

LOGO

Microsoft PowerPoint



Nội dung

1. Cách tạo bài thuyết trình
2. Thay đổi định dạng bài thuyết trình

2

1. Cách tạo bài thuyết trình

1. Chuẩn bị bài thuyết trình
2. Các thao tác cơ bản

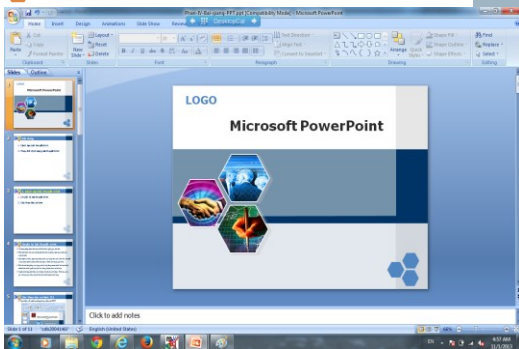
3

Chuẩn bị bài thuyết trình

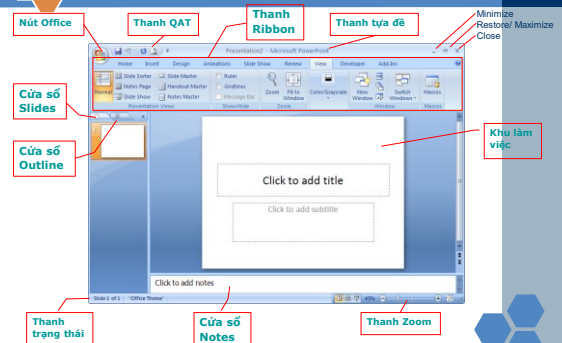
- ❖ Nội dung được phân theo các chủ đề chính, ngắn gọn, xúc tích.
- ❖ Phân giải thích cho các chủ đề phải thể hiện rõ ràng, ngắn gọn, dùng các cụm từ ngắn.
- ❖ Gây được sự chú ý, tập trung: bằng cách vận dụng màu sắc, hình ảnh, âm thanh và các đoạn phim (video) minh họa hợp lý. Tránh lạm dụng quá nhiều.
- ❖ Đối với các bài giảng: vận dụng các bài tập bằng các trò chơi, bài thực hành nhằm kích thích người học nhớ lâu, không nhầm lẫn với bài học.
- ❖ Người trình bày phải hiểu rõ từng vấn đề cần trình bày: Trình bày có logic, sử dụng các hiệu ứng để diễn giải minh họa cho nội dung.

3

Các thao tác cơ bản (1)



Các thành phần cơ bản trên màn hình

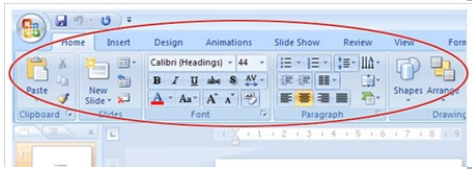


January 15, 2021

6

Các thao tác cơ bản (2)

❖ Tìm hiểu về thanh Ribbon



Dãy lệnh trên cửa sổ PowerPoint 2007 được gọi là Ribbon, nó được xem là trung tâm điều khiển cho việc tạo ra các **bài thuyết trình** (Presentation)

Các thao tác cơ bản (2)

❖ Ribbon bao gồm các tab với chức năng như sau:

Insert: Đây là nơi có thể thêm vào trên slide từ table, hình ảnh, biểu đồ, âm thanh, header và footer

Design: Là nơi làm cho slide có hình thức đẹp hơn bao gồm cách thiết kế thông tin nền, font chữ và cách sắp xếp màu sắc.

Animations: Bạn có thể dễ dàng sử dụng nhiều hiệu ứng trên tab này cho bài thuyết trình.

Các thao tác cơ bản (2)

❖ Ribbon bao gồm các tab với chức năng như sau:

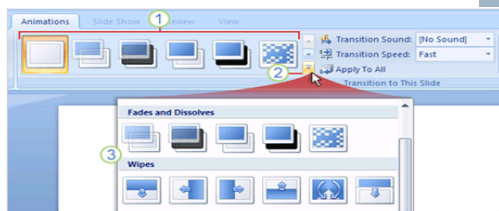
Slide Show: Các cách trình bày bài thuyết trình

Review: Với tab này chúng ta có thể kiểm tra chính tả đảm bảo an toàn cho bài thuyết trình.

View: Với Tab này chúng ta có thể xem lại bài thuyết trình và sắp xếp lại bài thuyết trình trên cửa sổ.

Các thao tác cơ bản (3)

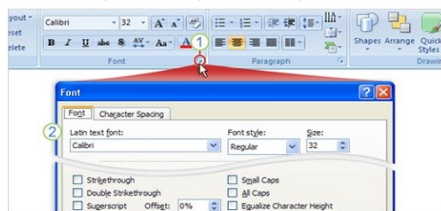
❖ Tìm hiểu về thư viện (Gallery)



1. Một số hiệu ứng chuyển tiếp giữa các Slide (Slide Transition) trên Ribbon.
2. Để tìm thêm nhiều mẫu Slide Transition được thể hiện trên màn hình, rê chuột vào các Transition để xem thử, click vào Transition phù hợp để áp dụng cho bài thuyết trình của mình.

Các thao tác cơ bản (3)

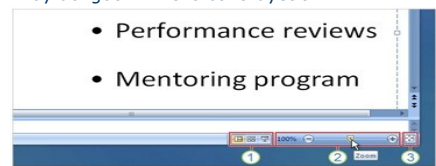
Khám phá những chức năng khác không hiện trên Ribbon



Khi bạn không thấy một chức năng trong nhóm như nhóm Font như hình trên, thì hãy click vào mũi tên ở góc dưới của nhóm.

Các thao tác cơ bản (3)

❖ Thay đổi góc nhìn cho bài thuyết trình



1. Nút view giống như phiên bản trước đây, nhưng chúng bị thay đổi vị trí trên cửa sổ.
2. Kéo thanh Zoom để phóng to thu nhỏ slide bài thuyết trình hoặc click nút cộng hoặc trừ có tính năng phóng to hoặc thu nhỏ slide. 3. Nhấn vào nút trong hình trên để chọn góc nhìn phù hợp.

Các thao tác cơ bản (4)

❖ Tìm hiểu về workspace (không gian làm việc)



- Hình ảnh trên được gọi là Normal View, khi bạn mở PowerPoint, thì bạn sẽ thấy Normal View của bài thuyết trình.
- Bạn làm việc ở đây để tạo ra các slide, có ba khu vực chính của Normal View:

Các thao tác cơ bản (4)

❖ Tìm hiểu về workspace (không gian làm việc)

1. **Slide pane** là khu vực lớn ở giữa, bạn sẽ làm việc chủ yếu tại đây.
2. Trên slide, những hộp được tạo thành bởi những chấm đứt quãng được gọi là **placeholders**. Chính nơi này bạn nhập dữ liệu, hình ảnh, biểu đồ và những thứ khác như file âm thanh, video clip.
3. Những hộp nhỏ phía bên trái gọi là **thumbnail**, khu vực này được gọi là tab **Slide** và bạn có thể chọn **slide thumbnails** (hình thu nhỏ của các slide) ở đây để tìm và di chuyển tới các slide khác.
4. Khu vực phía bên dưới là **notes pane**, nơi bạn có thể nhập những ghi chú khi cần thiết.

Các thao tác cơ bản (4)

❖ Thêm slide mới vào bài thuyết trình

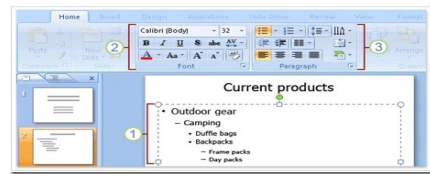


Chọn **New Slide**, trên tab **Home** tab, như hình trên. Có hai cách để sử dụng nút này.

1. Nếu bạn click phần trên của nút này, một slide mới sẽ xuất hiện ngay lập tức, bên dưới tab **Slide**, slide đó cũng xuất hiện.
2. Nếu bạn click phần dưới của nút này, bạn sẽ có một thư viện **layouts** cho slide để bạn có thể chọn lựa để thêm vào bài thuyết trình.

Các thao tác cơ bản (4)

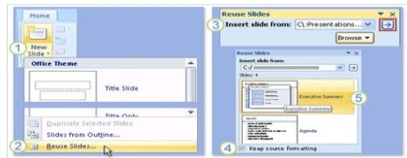
❖ Nhập nội dung văn bản vào slide



1. Bạn có thể sử dụng nhiều cấp khác nhau để thể hiện các nội dung chính và các nội dung phụ tương ứng
2. Trên Ribbon, sử dụng lệnh trong nhóm **Font** để có thể thay đổi cách định dạng cho các ký tự, màu sắc và kích cỡ chữ.
3. Sử dụng lệnh trong nhóm **Paragraph** để thay đổi định dạng các đoạn text như định dạng danh sách, xuống dòng.

Các thao tác cơ bản (4)

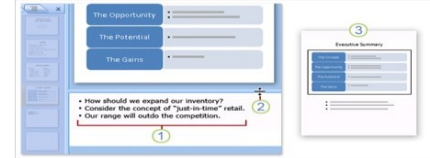
❖ Chèn slide từ một bài thuyết trình khác



1. Trên tab **Home/New Slide/ Reuse Slides**.
2. Trong **Reuse Slides/Insert slide from/Browse** để tìm bài thuyết trình có những slide bạn muốn chèn
3. Chọn **Keep source formatting** Nếu muốn giữ nguyên slide thì trước khi chèn
4. Chọn slide bạn muốn chèn.

Các thao tác cơ bản (4)

❖ Tạo ra những ghi chú (speaker notes)



Khi xây dựng nội dung cho slide, bạn có thể nhập những ghi chú trong ô **Notes** phía bên dưới slide.

Các thao tác cơ bản (4)

❖ Các mẫu thiết kế theo chủ đề (Design/Themes)



Chủ đề xác định phong cách và màu sắc cho slide của bạn. Trên hình là ba kiểu slide có cùng một nội dung, nhưng với ba chủ đề khác nhau. Một chủ đề bao gồm:

- Thiết kế nền
- Màu sắc
- Kiểu và kích cỡ font chữ
- Vị trí các Placeholder (điểm định sẵn)

Các thao tác cơ bản (4)

❖ Cách chèn hình ảnh hoặc những thành phần khác



1. Chọn biểu tượng **Clip Art** trong placeholder.
2. Một cửa sổ nhiệm vụ **Clip Art** mở ra, nhập từ khóa trong hộp **Search for** với những chủ đề gợi ý phân loại, sau đó nhấn **Go**.
3. Những đoạn clip xuất hiện phù hợp theo yêu cầu của từ khóa

Các thao tác cơ bản (4)

❖ Cách chèn hình ảnh bằng Tab Insert



Cách sử dụng biểu đồ, đồ thị và bảng biểu

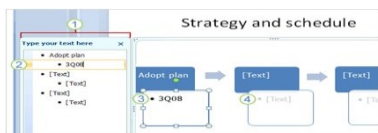
❖ Sử dụng hiệu ứng đồ họa với SmartArt



1. Trên tab **Insert**, nhấn **SmartArt**.
2. Chọn kiểu đồ họa bạn cảm thấy hài lòng.

Cách sử dụng biểu đồ, đồ thị và bảng biểu

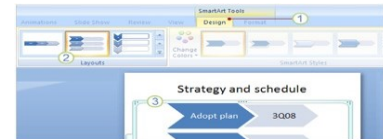
❖ Thêm nội dung text vào đồ họa



1. Ô cửa sổ Text nằm ở vị trí sát bên slide đồ họa.
2. Nhập dữ liệu vào cửa sổ này.
3. Nội dung text xuất hiện tự động trong slide đồ họa.
4. Chú ý rằng đồ họa luôn xuất hiện với mặc định có text đi kèm.

Cách sử dụng biểu đồ, đồ thị và bảng biểu

❖ Sử dụng thử một số layout khác nhau



1. Chọn thành phần đồ họa trên slide, click tab **Design** trong **SmartArt Tools**.
2. Chọn một kiểu layout trong nhóm **Layouts**.
3. Kiểu layout đó sẽ được áp dụng với slide đồ họa.

Thêm âm thanh hoặc lời thoại

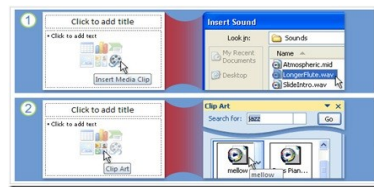
❖ Chèn âm thanh bằng cách sử dụng tab Insert



1. Click vào tab **Insert**.
2. Chọn nút mũi tên trên hộp **Sound**.
3. Để chọn một file âm thanh từ máy tính của bạn hoặc file từ mạng nội bộ, chọn **Sound from File**. Tìm file và nhấp đôi chuột để chèn nó vào slide.
4. Để chèn âm thanh từ thư viện clip, chọn **Sound from Clip Organizer** và tìm kiếm clip trong cửa sổ nhiệm vụ **Clip Art**.

Thêm âm thanh hoặc lời thoại

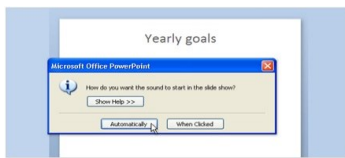
❖ Chèn âm thanh bằng cách sử dụng Slide Placeholder



1. Click vào biểu tượng **Insert Media Clip** để tìm file âm thanh trên máy tính hoặc trên mạng nội bộ.
2. Click vào biểu tượng **Clip Art** để mở cửa sổ nhiệm vụ **Clip Art** để file âm thanh chèn vào clip.

Thêm âm thanh hoặc lời thoại

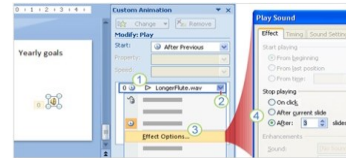
❖ Bắt đầu chơi âm thanh



- Chọn **Automatically** nếu bạn muốn âm thanh tự động chơi khi slide được thuyết trình. Nếu trong slide đã có các hiệu ứng khác như âm thanh, đoạn video clip, thì âm thanh sẽ bắt đầu chơi khi các hiệu ứng đã có kết thúc.
- Chọn **When Clicked** nếu bạn muốn âm thanh bắt đầu chơi khi bạn nhấn vào biểu tượng trên slide.

Thêm âm thanh hoặc lời thoại

❖ Thiết lập thời gian cho âm thanh ngừng



- **Animation/ Custom Animation**

Thêm âm thanh hoặc lời thoại

❖ Thay đổi cách âm thanh bắt đầu



Thêm âm thanh hoặc lời thoại

❖ Chơi âm thanh từ đĩa CD



1. Trên tab **Insert**, trong nhóm **Media Clips**, chọn mũi tên trong hộp **Sound** và chọn **Play CD Audio Track**.
2. Kế bên hộp **Start at track**, chọn track.
3. Trong hộp **time**, xác định thời gian CD bắt đầu chơi. Nếu thời gian là 00:00 có nghĩa là âm thanh sẽ được chơi khi bài thuyết trình bắt đầu.
4. Kế bên hộp **End at track**, chọn track bạn muốn kết thúc. Bạn cũng có thể kết thúc với track bắt đầu.
5. Trong hộp **time** xác định thời gian track ngừng.

Thay đổi định dạng bài thuyết trình

❖ Cá nhân hóa định dạng bài thuyết trình

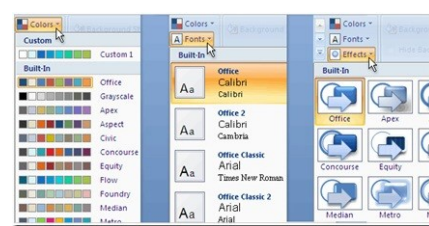
- Chọn theme để phục vụ cho định dạng thuyết trình của bạn
- Các thành phần của một theme



Thay đổi định dạng bài thuyết trình

❖ Cá nhân hóa định dạng bài thuyết trình

- Thay đổi hoặc tùy biến theme
Chọn Colors, Fonts, hoặc Effects để thay đổi hoặc tùy biến các yếu tố của theme.



Thay đổi định dạng bài thuyết trình

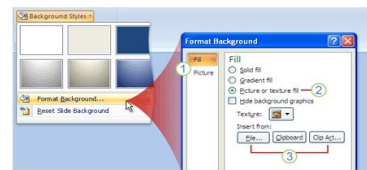
❖ Cá nhân hóa định dạng bài thuyết trình

- * Tùy biến màu sắc theme
- Slide sử dụng theme Flow.
- Cùng một slide nhưng được tùy biến màu sắc.
Chọn nút **Colors**, thư viện **Theme Colors** xuất hiện với tùy chỉnh màu sắc từ các theme.
- Để tạo ra một màu sắc riêng, chọn **Create New Theme Colors** ở phần dưới của thư viện **Theme Colors**.

Thay đổi định dạng bài thuyết trình

❖ Cá nhân hóa định dạng bài thuyết trình

- Thay đổi màu nền của slide : tab Design /Background Styles
- Sử dụng một hình ảnh làm hình nền cho slide



Thay đổi định dạng bài thuyết trình

❖ Cá nhân hóa định dạng bài thuyết trình

- Làm mờ ảnh nền của slide
Format Background/ Picture/Recolor /stylized /under Color Modes, click Washout.



Thay đổi định dạng bài thuyết trình

❖ Cá nhân hóa định dạng bài thuyết trình

- Lưu trữ file với một theme mới

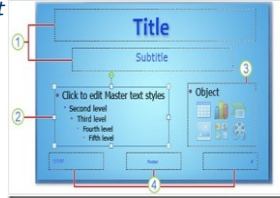


Thay đổi định dạng bài thuyết trình

❖ Cá nhân hóa định dạng bài thuyết trình

- Sử dụng Custom layout Layouts và Placeholders

- Title placeholder (vùng chứa tiêu đề) và Subtitle placeholders (vùng chứa tiêu đề phụ)
- Nội dung text placeholder với placeholder được chọn

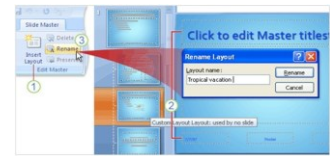


- Nội dung placeholder được sử dụng cho nội dung text và nội dung slide như clip art, SmartArt graphics, tables, shapes, pictures và đồ thị.
- Header and footer (Ngày, chân trang, số thứ tự slide) placeholders

Thay đổi định dạng bài thuyết trình

❖ Cá nhân hóa định dạng bài thuyết trình

- Slide Master
 - tab View/Presentation Views/Slide Master.
 - Tạo ra một custom layout



Thay đổi định dạng bài thuyết trình

❖ Cá nhân hóa định dạng bài thuyết trình

- Slide Master
 - Tạo ra một custom layout

- Chọn Insert Layout.
- Chèn mới một custom layout có bốn placeholder bao gồm: một placeholder cho Title và ba placeholder Footers cho Ngày, Chân trang và Số thứ tự slide.
- Để dễ dàng sử dụng lại custom layout sau này, chọn nút Rename, nhập một cái tên để bạn dễ dàng nhớ trong hộp Layout name trong hộp thoại Rename Layout và sau đó chọn Rename.

Các thao tác cơ bản (4)

❖ Các thao tác căn bản với slide

- Thêm slide
- Nhập nội dung vào slide
- Chọn kiểu dàn trang (layout) cho slide

❖ Chèn hình ảnh, âm thanh và video vào slide

❖ Thiết lập hiệu ứng

- Cách thiết lập hiệu ứng xuất hiện, ẩn

2. Thay đổi định dạng

1. Cá nhân hóa bài thuyết trình

- Chọn theme cho bài thuyết trình
- Thay đổi theme
- Tùy biến theme: màu, font, hiệu ứng, màu nền ...

2. Sử dụng Custom Layout

- Layouts và Placeholders
- Slide Master
- Tạo một Custom Layout

Bài tập thực hành

❖ Các kiến thức, kỹ năng cần thực hành:

- Cách chuẩn bị bài thuyết trình
- Tìm hiểu về môi trường làm việc PPT: thực hiện một số thao tác cơ bản để soạn thảo một bài trình bày



Hỏi & Đáp

