

PowerPoint 2002

Ngày nay, các thiết bị trình chiếu (projector) đã bắt đầu được đưa vào nhà trường như một phương tiện giảng dạy . Giáo viên có điều kiện thay đổi phương pháp giảng dạy trên lớp nhờ sử dụng các phần mềm trình diễn giúp thực hiện các mô phỏng và cung cấp cho người học các hình ảnh trực quan sống động. Microsoft® PowerPoint® 2002 là một chương trình phổ biến và dễ sử dụng , có nhiều tính năng để tạo ra các bản trình diễn (presentation) trên máy tính. .

Mục tiêu của tài liệu này là giúp cho các thầy giáo :

- ✓ Tạo được một bản trình diễn dựa vào các mẫu thiết kế sẵn (design template).
- ✓ Tìm hiểu về các khung tác vụ (task panes) Slide Design và Slide Layout .
- ✓ Làm quen với chế độ Outline và Slides views.
- ✓ Chèn hình ảnh từ Clip Gallery hoặc từ file.
- ✓ Tự tạo chuyển động (Animation) cho các thành phần trình diễn.
- ✓ Nhập biểu đồ từ Microsoft Excel.

Tài liệu này không có tham vọng đề cập đến tất cả các chức năng của PowerPoint cũng như các thao tác định dạng đầy đủ, nó chỉ có tính giới thiệu một số khái niệm và kỹ năng cơ bản. Người học sau đó có thể tự tìm hiểu thêm qua các giáo trình khác đầy đủ hơn, hoặc qua kinh nghiệm sử dụng thực hành soạn giảng.

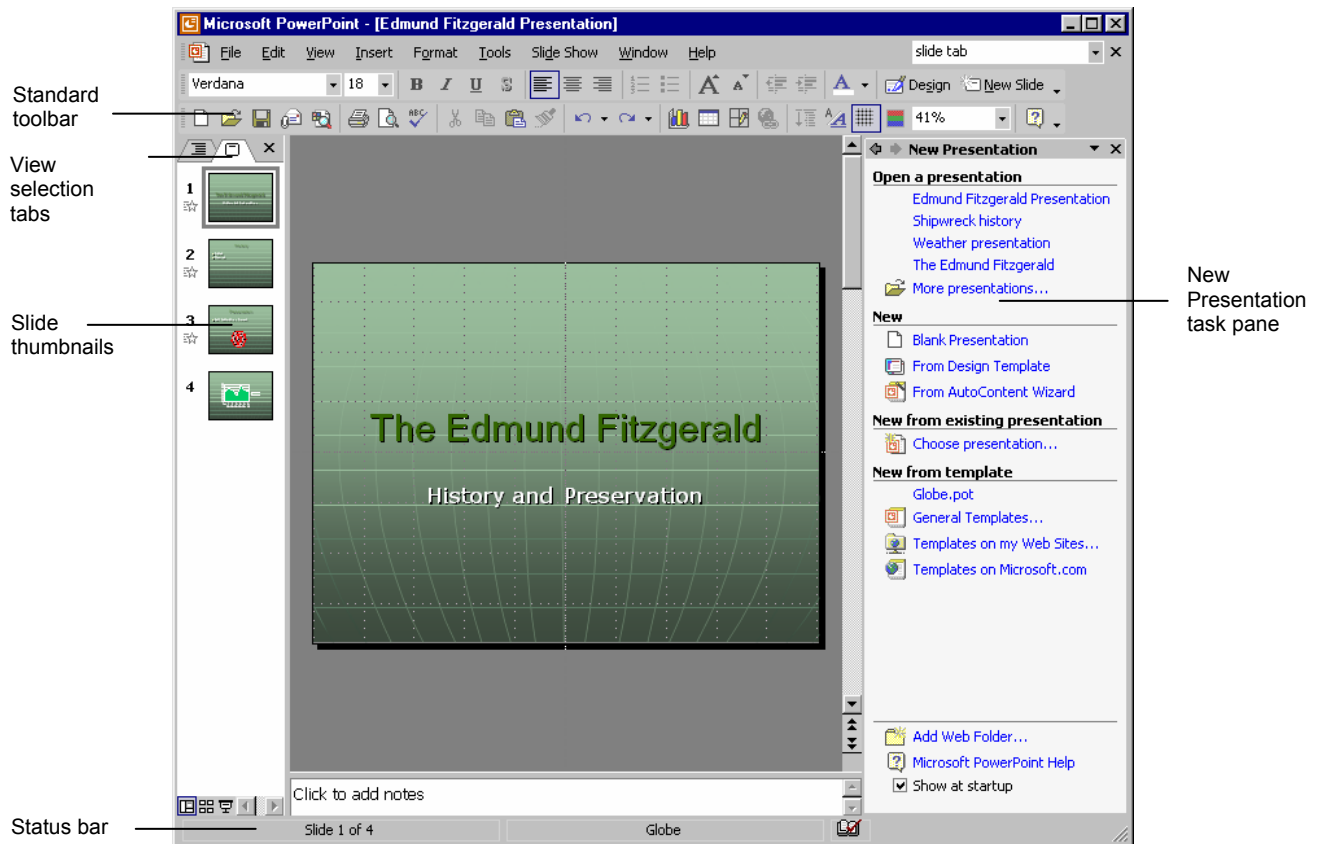
Các điểm mới trong PowerPoint 2002

PowerPoint 2002 có nhiều tính năng mới so với các phiên bản trước, giúp cho người dùng dễ dàng tạo ra các bản trình diễn sinh động.

- Chế độ view Outline (Dàn ý) và Slide thumbnail (ảnh thu nhỏ của slide): Chế độ xem slide hiển thị các slide dưới dạng thu nhỏ (thumbnail), và chế độ xem dàn ý (Outline) cho ta thấy toàn cảnh thông tin trên các slide. Trong khi làm việc, bạn có thể thay đổi qua lại giữa 2 chế độ này.
- Thiết kế đa mẫu (Multiple design templates). Bạn có thể có nhiều hơn một bản mẫu áp dụng cho các slide trong một thời điểm. Bạn có thể tận dụng các mẫu powerpoint hay các mẫu Web.
- Chức năng nén hình và quay hình. Chọn độ phân giải (resolution) cho hình ảnh trong presentation, và thêm các tùy chọn khác để đạt sự cân bằng tốt nhất giữa chất lượng và kích thước của hình..
- Trục và lưới (Grids and guidelines). Hiển thị các đường lưới và trục để canh thẳng hàng các đối tượng.

Khám phá PowerPoint

Trước khi bắt đầu tạo bản trình diễn (presentation), chúng ta làm quen với giao diện của Powerpoint và khung tác vụ



Tạo một bản trình diễn mới


Sử dụng các mẫu thiết kế sẵn

Các mẫu có sẵn trong Powerpoint cung cấp cho người sử dụng các định dạng và trình bày mỹ thuật đa dạng. Người dùng có thể thay đổi thiết kế nền, thay đổi font chữ, kiểu chữ cho phù hợp,...

Tạo bản trình diễn mới dùng các mẫu thiết kế sẵn

1. Trong menu File , chọn New.
2. Trong khung tác vụ New Presentation , dưới chữ New, chọn From Design Template.
3. Trong khung tác vụ Slide Design , dưới mục Available For Use, bấm chọn Globe design template.

Chú ý: Nếu để con trỏ chuột ở phía trên mẫu, tên của nó sẽ xuất hiện. khung tác vụ Slide Design hiển thị các mẫu theo thứ tự ABC.

4. Trong menu Globe design template, bấm chọn Apply to All Slides. Về sau ta có thể thay đổi mẫu khác
5. Ta có thể giữ nguyên định dạng của slide thứ nhất, hoặc có thể thay đổi nó như sau: trên menu Format, bấm chọn Slide Layout để mở khung tác vụ Slide Layout, sau đó bấm chọn kiểu định dạng.
6. Trong text box ở trên, gõ tiêu đề của bản trình diễn
7. Trong text box ở dưới, gõ một tiêu đề phụ
8. Vào menu File, chọn Save As. Duyệt đến thư mục cần lưu trên my computer sau đó bấm **Save**.
9. Để chèn vào một slide kế tiếp, bấm chọn biểu tượng  trên thanh công cụ. Cứ thế tiếp tục các bước này trong quá trình xây dựng và trình diễn.

Ta có thể hiệu chỉnh định dạng của các slide bất cứ lúc nào, bằng cách dùng mẫu thiết kế sẵn, các sơ đồ màu, các kiểu trình bày,....

Sử dụng khung tác vụ

Sử dụng khung tác vụ Slide Layout và Slide Design, ta có thể tổ chức các kiểu trình bày slide, các mẫu thiết kế, các sơ đồ màu trong một bộ sưu tập tất cả các slide. Chọn một mục trong khung tác vụ này sẽ tác dụng ngay trên slide đang làm việc

Thanh tác vụ Slide Layout chứa nhiều kiểu trình bày văn bản và nội dung khác nhau. Ví dụ, ta có thể tạo ra một tiêu đề ở phía trên những mục chọn, có thể tạo ra một khung chứa hình ảnh, một khung chứa video clip,...

Có thể dùng sơ đồ màu để sự chọn lựa thêm phong phú. Ngoài ra còn có thể sử dụng các sơ đồ hoạt hình.

Cách sử dụng khung tác vụ Slide Design

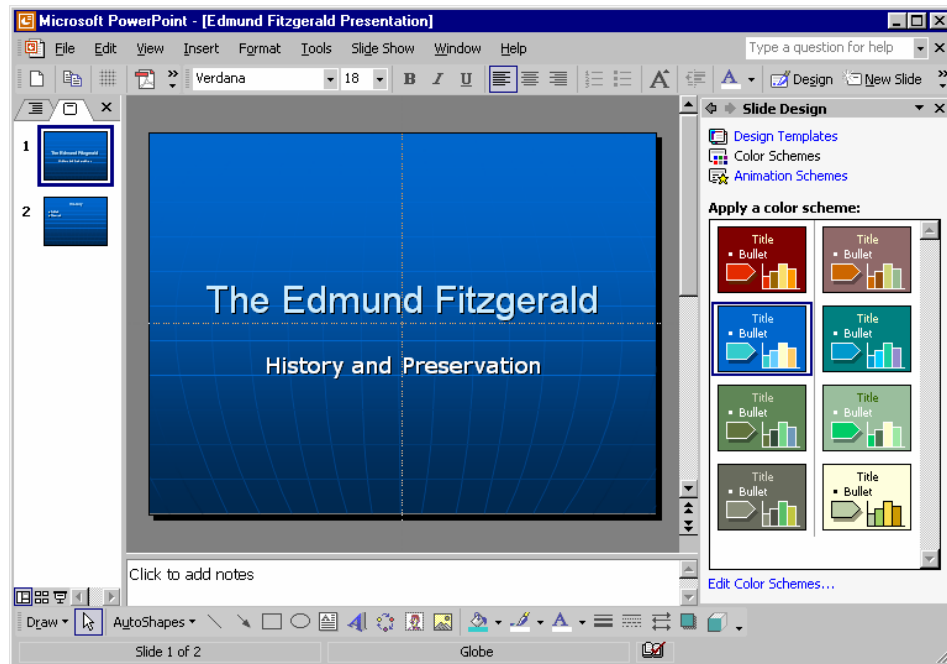
1. Mở một bản trình diễn nào đó (*.ppt).
2. Trên thanh công cụ Format, chọn Slide Design để mở ra khung tác vụ Slide Design.

Trong khung tác vụ Slide Design, có thể chọn Design Templates, Color Schemes, hoặc Animation Schemes. Mặc nhiên là Design Templates.

3. Trong khung tác vụ Slide Design, bấm Color Schemes.



Nếu bạn thường xuyên trình chiếu trong lớp, hãy chú ý đến cách chọn màu sắc tương phản sao cho mọi thành viên trong phòng có thể cảm nhận được ý đồ nhấn mạnh mà không phụ thuộc hiện tượng mù màu tạm thời hay xảy ra



4. Bấm chọn sơ đồ màu theo sở thích. Bấm Apply to All Slides.

Sử dụng các kiểu trình bày nội dung (content layouts)

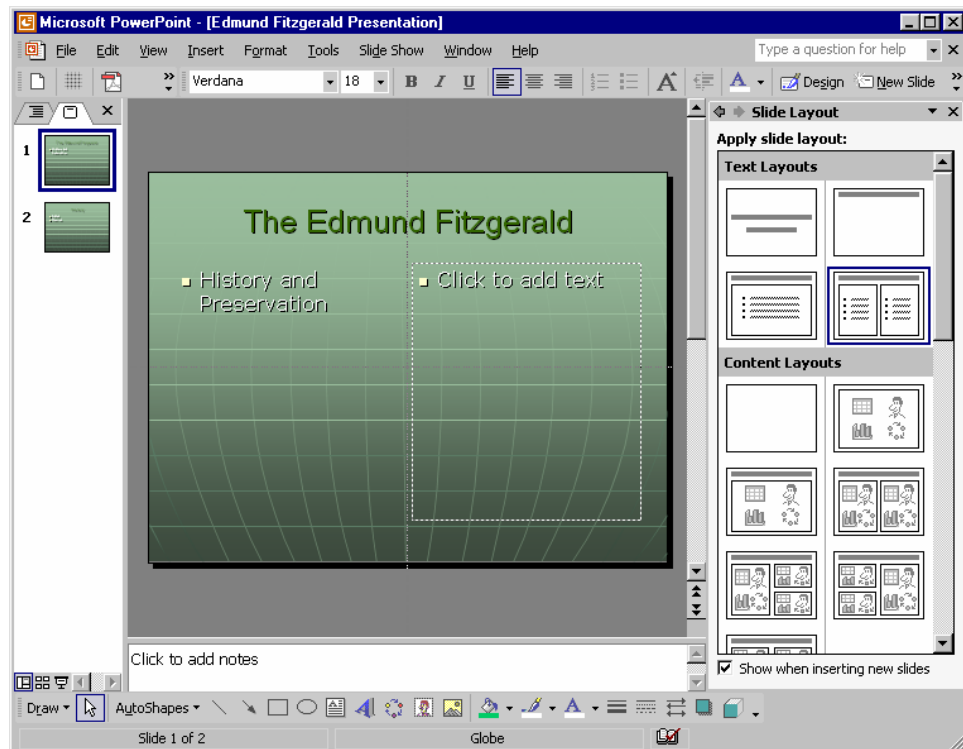
Kiểu trình bày nội dung là một cách sắp xếp các thành phần trong một slide, bao gồm: Tiêu đề, các danh sách, bảng biểu, ảnh, clip art. Khi tạo một slide mới, ta có thể chọn một kiểu trình bày cho nó.

Để áp đặt một kiểu trình bày slide

1. Mở một bản trình diễn (*.ppt.)
2. Trong menu Format, chọn Slide Layout. Khung tác vụ Slide Layout xuất hiện.
3. Mở tab Slides trong chế độ Normal. Chọn một hoặc nhiều slide
4. Trong khung tác vụ Slide Layout, chọn kiểu trình bày thích hợp. Kiểu trình bày đó sẽ tác động đến các slide được chọn.



Nếu không thấy kiểu trình bày phù hợp, bạn có thể chọn blank layout và sau đó tự định dạng theo sở thích.



Ta cũng có thể hiệu chỉnh kiểu trình bày của một hay nhiều slide vào bất cứ lúc nào.

Hiệu chỉnh bản trình diễn



Nếu bản trình diễn có nhiều mẫu khác nhau, bạn phải cập nhật các slide chủ đối với từng mẫu.

Với PowerPoint 2002, ta có thể thay đổi định dạng căn bản của nó bằng cách hiệu chỉnh slide chủ (slide master), thay đổi sơ đồ màu, hoặc gán những chuyển cảnh (transitions),

Thay đổi slide chủ

Slide chủ là một thành phần trong mẫu thiết kế sẵn, chứa những thông tin tương đối ổn định và nhất quán như: Kiểu font, vị trí các text box, hình nền. Ta có thể thay đổi slide chủ, khi đó tất cả các slide trong bản trình diễn sẽ chịu ảnh hưởng chung.



Có thể dùng thanh công cụ Slide Master View để chèn thêm một slide chủ mới.

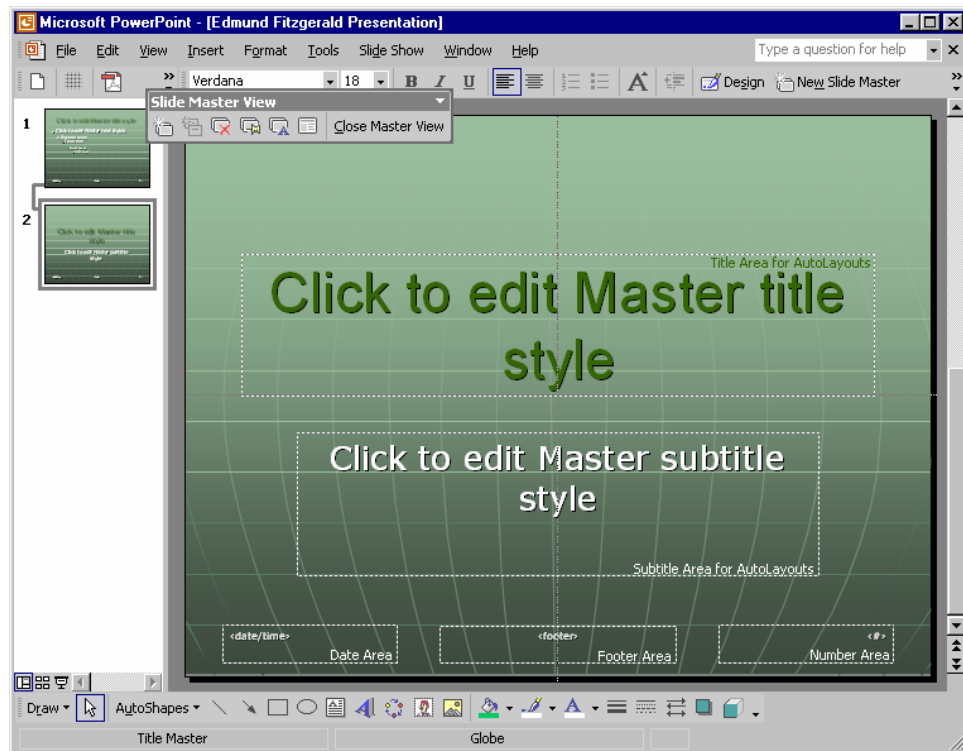
Ngoài slide chủ, mẫu thiết kế thường bao gồm một bản tiêu đề chủ (title master). Bản tiêu đề chủ chứa các thông tin về định dạng trong phạm vi các slide tiêu đề. Thông thường đó là các slide đầu tiên xuất hiện trong khung tác vụ Slide Layout.

Ta có thể dùng slide chủ trong trường hợp đặc biệt muốn đưa hình vào nhiều slide.

Để hiệu chỉnh slide chủ

1. Mở một bản trình diễn mới (*.ppt.).

2. Trên menu View menu, chọn Master, và bấm chọn Slide Master.



3. Hiệu chỉnh nội dung trong text box của slide chủ

Thay đổi sơ đồ màu (Color Scheme)

Thay đổi sơ đồ màu trong bản trình diễn là một phương pháp rất đơn giản nhưng hiệu quả để thay đổi hiệu quả mỹ thuật. Mẫu thiết kế sẽ xác định các sơ đồ màu tương ứng.

Ta có thể thử nghiệm thay đổi sơ đồ màu bằng cách sử dụng thanh tác vụ Slide Design, hoặc có thể tạo ra sơ đồ màu riêng bằng cách dùng các màu khác nhau cho các thành phần khác nhau trên slide.

Thêm các màu không nằm trong sơ đồ màu

1. Trong menu Format, chọn Slide Design.
2. Trong thanh công cụ In the Slide Design pane, chọn Color Schemes.
3. Chọn nút Edit Color Schemes trên thanh tác vụ Slide Design.
4. Trong hộp thoại Edit Color Scheme dialog box, Bấm chọn thẻ click the Custom. Nếu Background chưa được chọn, hãy bấm chọn và đổi.
5. Chọn Change Color. Trong hộp thoại Background Color, Bấm chọn thẻ Custom.

6. Mô hình màu (Color model) phải ở chế độ RGB. Điều chỉnh các thông số Red, Green, và Blue cho đến khi đạt được màu cần thiết (bằng cách sử dụng các phím mũi tên) sau đó bấm OK.
7. Chọn Apply để ấn định bóng mới và đóng hội thoại Edit Color Scheme.
8. Slide chủ thể hiện trên thanh công cụ, bấm chọn Close Master View.

Thêm các chuyển cảnh (Transition)

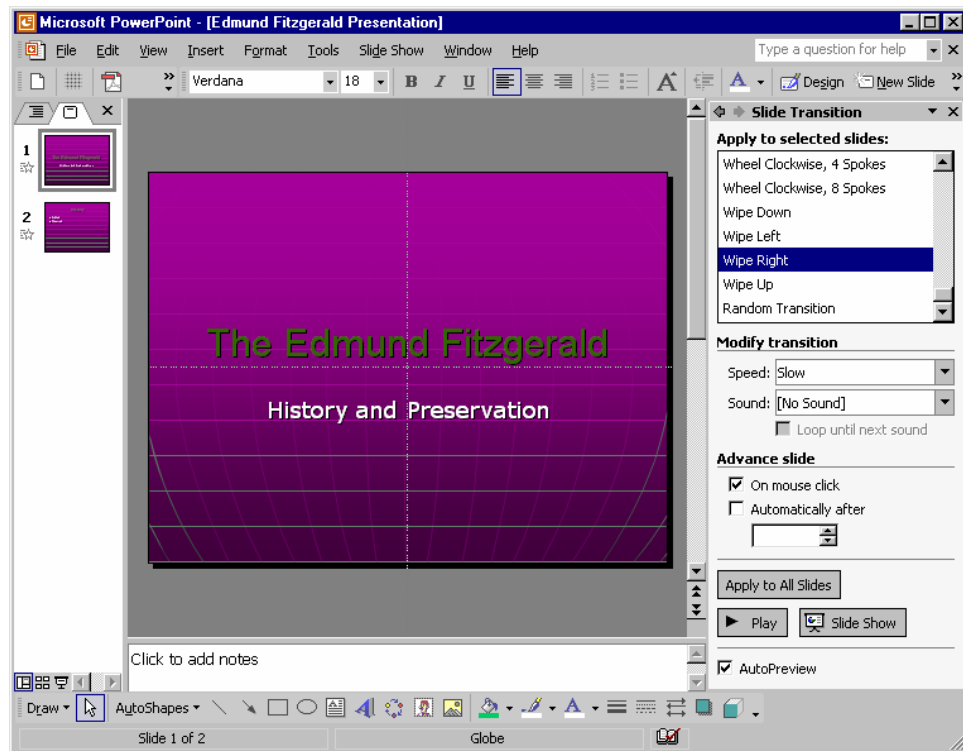
Các chuyển cảnh cho phép người dùng chuyển từ slide này sang slide khác một cách trôi chảy. Ta có thể tạo một kịch bản chuyển cảnh xuyên suốt bản trình diễn, hoặc tạo chuyển cảnh cho từng slide. Một vài ví dụ:

- Fade Through Black. dạng chuyển cảnh dùng nền đen để làm mờ hình
- Newsflash. Nhấn mạnh bằng cách chuyển từ màu nền sang màu chữ
- Box Out. Dạng hộp chữ nhập từ nhỏ đến lớn.

Sau khi thử với một vài dạng chuyển cảnh khác nhau ta có thể dùng chuyển cảnh Wipe Right để làm mờ hình trên nền đen từ trái qua phải. Các chuyển cảnh giúp cho bản trình diễn có tính chuyên nghiệp hơn và làm cho các slide liên kết với nhau một cách tự nhiên khi trình chiếu.

Tạo chuyển cảnh trong bản trình diễn

1. Trên menu Slide Show, bấm chọn Slide Transition. khi đó thanh tác vụ Slide Transition được mở ra.
2. Chọn menu Apply to selected slides, duyệt các chuyển cảnh trong danh sách, và bấm chọn Wipe Right.
3. Trong menu Modify transition menu, chọn chế độ Speed đến medium.
4. Bấm chọn Apply to All Slides để ấn định cho tất cả các slide.



Đưa hình ảnh vào bản trình diễn

Hình ảnh minh họa có thể có tính chất quyết định khi muốn nhấn mạnh và thu hút sự quan tâm của người xem. Hình ảnh giúp cho người xem hiểu được các thông tin trừu tượng của người báo cáo. Ta có thể sử dụng ảnh chụp, ảnh vẽ, biểu đồ, đồ thị để minh họa. Đối với ảnh chụp PowerPoint 2002 có tính năng tự động nén ảnh, điều này giúp cho kích thước tập tin trình diễn ở mức tối thiểu tùy theo độ phân giải của màn hình. ta có thể lấy ảnh từ trên Web hoặc từ các nguồn khác. Ta cũng có thể nén ảnh khi dùng chức năng gửi thư điện tử có đính kèm tập tin trình diễn.

Chèn hình ảnh từ bộ sưu tập Media Gallery

Ta có thể chèn ảnh chụp, hình vẽ, âm thanh, và phim video bằng cách sử dụng Microsoft Clip Organizer. Chức năng này cho phép tạo ra các chủ đề phân loại, các bộ sưu tập theo các chủ đề khác nhau, quản lý việc thêm bớt hình ở vào các bộ sưu tập đó.

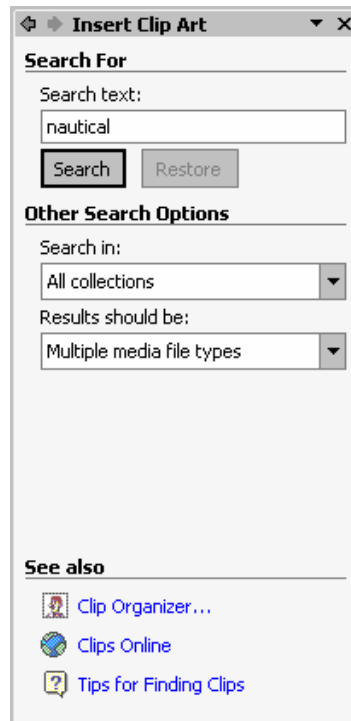
Khi tạo bản trình diễn có thể chèn vào nhiều dạng media khác nhau để làm tăng tính hấp dẫn của bản trình diễn. Ví dụ ta có thể đưa vào một đoạn video clip minh họa cho chủ đề đang đề cập, kèm theo những hình chụp minh họa khác...Hầu hết các định dạng media để có thể đưa vào bản trình diễn PowerPoint.

Chèn một clip từ Clip Organizer



Nếu không nhớ tên tệp chính xác, hãy dùng các ký tự đại diện * hay ?
Ví dụ : GD* thay thế cho các tệp có tên bắt đầu bằng 2 chữ GD.

1. Mở một bản trình diễn mới (*.ppt).
2. Trong menu Insert, chọn Picture, và bấm Clip Art.
3. Mở thanh tác vụ Insert Clip Art . Trong hộp Search text , gõ một từ hoặc nhóm từ có liên quan đến chủ đề, hoặc ta có thể chỉ định bộ sưu tập theo các phân loại đã định trước.




4. Bấm chọn nút Search . Để thu hẹp phạm vi tìm kiếm, ta có thể chỉ rõ việc tìm kiếm được thực hiện trên bộ sưu tập nào hoặc theo định dạng nào.
5. Trên khung liệt kê các hình ảnh tìm thấy, bấm đúp để đưa ảnh vào slide.

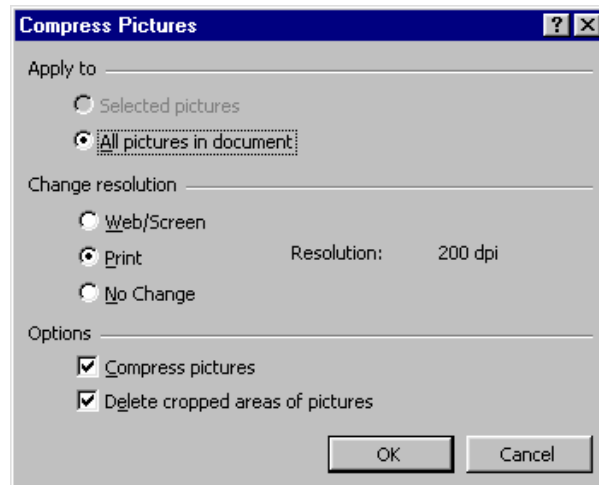
Đối với các ảnh đã được đưa vào slide, ta có thể thay đổi kích thước hoặc di chuyển đến một vị trí khác cho phù hợp. Ta cũng có dùng thanh công cụ format picture để hiệu chỉnh một số thuộc tính khác của ảnh.

Nén ảnh

Đưa ảnh vào trong bản trình diễn sẽ làm tăng kích thước của tập tin PowerPoint. Tính năng nén ảnh của PowerPoint 2002 sẽ giúp tiết kiệm được không gian lưu trữ trên máy tính và làm giảm thời gian download. Bằng cách sử dụng tính năng này ta có thể nén kích cỡ ảnh và độ phân giải xuống còn 96 dpi (dots per inch) cho web và 200 dpi cho trang in, loại bỏ các thông tin khác không cần thiết. Chú ý: nén ảnh có thể làm giảm chất lượng, do đó nếu chỉ thuần túy dùng Powerpoint để chế bản in thì không cần nén ảnh.

Giảm bớt kích thước ảnh

1. Chọn ảnh từ thư mục hoặc từ một web site nào đó,
2. Trong menu View , chọn Toolbars, chọn tiếp Picture.
3. Trên thanh công cụ Picture, bấm chọn Compress Picture 



4. Chọn các tùy chọn khác.

Delete cropped areas of pictures : nghĩa là xoá luôn các diện tích đã cắt bỏ bằng chức năng crop.

Quay hình ảnh

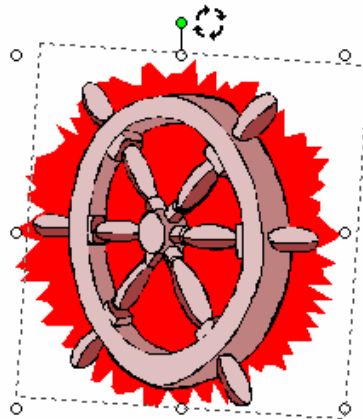


Ta có thể quay hình mỗi 15° bằng cách giữ phím shift khi thực hiện quay

Trong PowerPoint 2002, ta có thể dễ dàng quay hình ảnh ở bất cứ góc độ nào, điều này giúp cho việc trình bày đạt được những hiệu quả thẩm mỹ cần thiết.

Thao tác quay hình

1. Nếu không hiển thị công cụ Drawing, vào menu View, chọn Toolbars, chọn Drawing.
2. Bấm chọn slide có chứa ảnh trong clip art that you inserted earlier in this chapter.
3. Bấm chọn ảnh. Đưa chuột vào điểm quay, kéo và quay ảnh cho đến khi đạt được góc quay cần thiết.



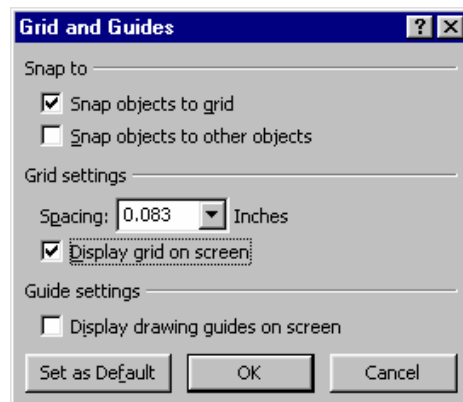
Sử dụng trục (Guide) và lưới (grids)

Trục và lưới là các công cụ trực quan giúp canh thẳng hàng các đối tượng trong slide như: văn bản, hình ảnh,... Trục là những đường nằm ngang và thẳng đứng giống như một hệ trục tọa độ trong mặt phẳng, còn lưới là tập hợp những đường thẳng nằm ngang và thẳng đứng cách đều nhau. Cả hai công cụ này không hiện ra khi trình chiếu, nó chỉ xuất hiện trong quá trình thiết kế slide. Khi sử dụng trục và lưới, ta có thể:

- Cho hiển thị, che dấu đi, hoặc xoá các đường trục và lưới.
- Điều chỉnh vị trí của các đường trục.
- Xác định khoảng cách giữa các đường lưới theo một độ dài định trước.

Canh thẳng hàng các hình bằng grid

1. Mở một bản trình diễn mới với (*.ppt).
2. Trên menu View, chọn Grid and Guides.
3. Dưới phần Snap to, đánh dấu chọn Snap objects to grid . Các đối tượng tự động canh thẳng hàng trên đường lưới. Bấm OK để xác nhận
4. Ở dưới phần Grid settings, đánh dấu chọn Display grid on screen.



5. Bấm Click OK. Các đối tượng vẽ và hình ảnh sẽ được canh thẳng hàng trên lưới.

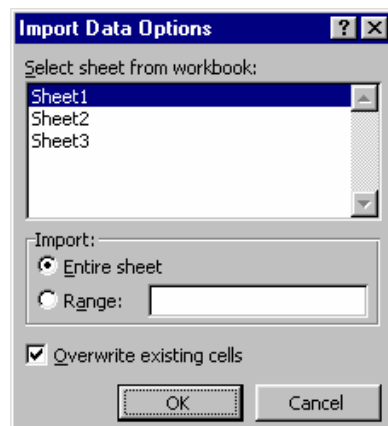
Bảng và biểu đồ

PowerPoint có công cụ để đưa vào những bảng (table) từ đơn giản đến phức tạp. Ngoài ra, còn có thể đưa vào từ một chương trình khác ở chế độ liên kết (linked) hay nhúng (embedded) có thể nhúng một bảng của Word, một bảng của Excel, hoặc một bảng của Access. Khi ta chèn làm một bảng nhúng, các menu và nút công cụ tương ứng của các chương trình gốc sẽ xuất hiện và tích hợp vào menu của PowerPoint.

Tương tự ta có thể chèn một biểu đồ vào trong slide hoặc nhập một bảng tính hoặc biểu đồ từ excel. Nếu tạo biểu đồ, chương trình Microsoft Graph sẽ tích hợp chung với PowerPoint khi cần hiệu chỉnh biểu đồ đó, chẳng hạn: thay đổi kiểu biểu đồ, thay đổi màu, kích cỡ,...

Nhập biểu đồ từ bảng tính Excel

1. Tạo một slide mới trong bản trình diễn. Vào menu Insert, chọn Chart. Một biểu đồ mẫu và bảng dữ liệu tương ứng hiện ra.
2. Nếu bảng dữ liệu không hiển thị, trên thanh công cụ, bấm chọn View Datasheet. Chọn ô đầu tiên chứa dữ liệu.
3. Trong menu Edit, chọn Import File.
4. Trong hộp Look in, Chọn ổ đĩa, thư mục chứa bảng tính Excel cần import.
5. Nhấp đúp chuột vào bảng tính ta cần import.
6. Trong hộp thoại Import Data Options, Chọn bảng tính (worksheet) cần import.

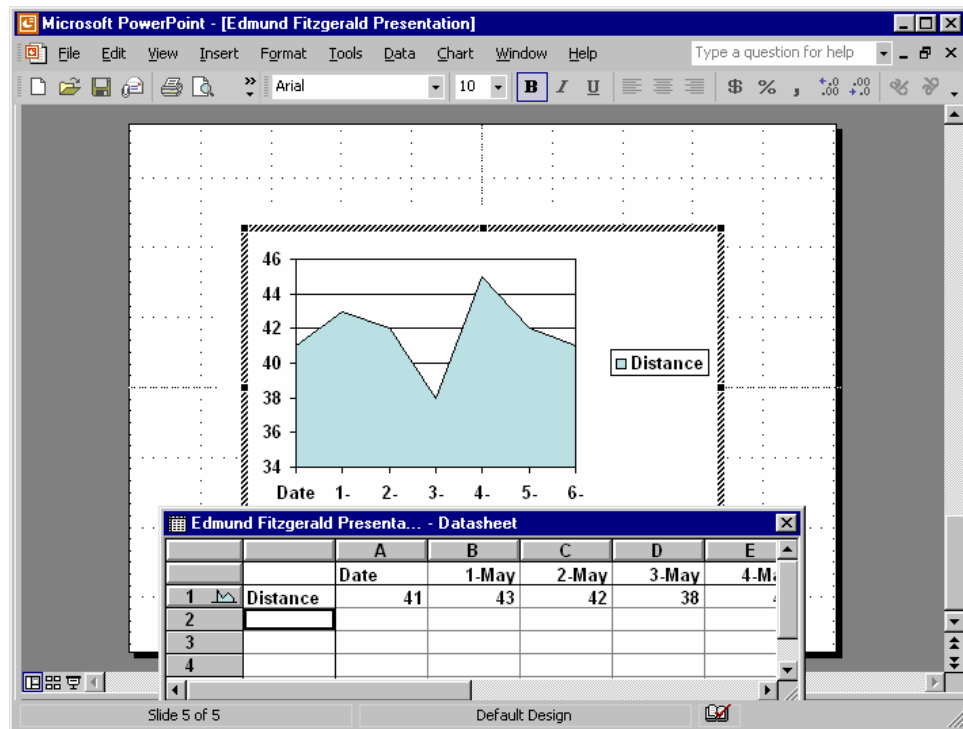


7. Để import tất cả dữ liệu trong bảng tính, trong hộp Import box, bấm Entire sheet.
8. Để import một phần dữ liệu, bấm Range, và nhập vùng dữ liệu cần import vào hộp Range. Ta có thể nhập vào địa chỉ ô hoặc khối ô hoặc có thể nhập tên vùng dữ liệu (range name) đó.

9. Nếu chỉ chọn một ô dữ liệu ở bước 3 thì ta bỏ dấu chọn Overwrite existing cells.
10. Bấm OK. Khi đó dữ liệu được Import sẽ thay thế dữ liệu mẫu ban đầu và biểu đồ thay đổi để phản ánh bảng dữ liệu mới..



Để thay đổi kiểu biểu đồ, bấm menu Chart, chọn Chart Type, sau đó chọn kiểu thích hợp



Chú ý: Có thể mở Excel và sao chép biểu đồ, sau đó paste vào bản trình diễn.

Tạo một bản trình diễn đa phương tiện

Tạo chuyển động (animation)

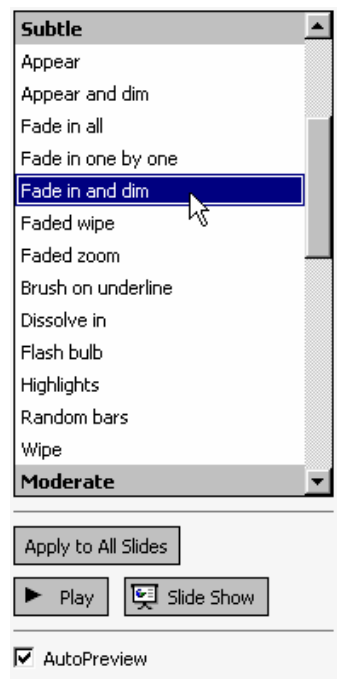
PowerPoint 2002 là một công cụ rất mạnh để thực hiện các hoạt cảnh trên bản trình diễn. Hoạt cảnh là một cách dùng để minh họa khái niệm và ý tưởng một cách trực quan dễ hiểu, hoặc dùng để nhấn mạnh thông qua các hiệu ứng gây sự chú ý. Ví dụ: có thể tạo một hoạt cảnh để hướng dẫn người xem hiểu được từng bước của một tiến trình. Ta cũng có thể nhấn mạnh sự xuất hiện hay biến mất của một đối tượng bằng các hiệu ứng gây ấn tượng.

Một hoạt cảnh có thể đơn giản chỉ là một dãy các text box được chỉ định xuất hiện theo một thứ tự theo thời gian của người báo cáo. Ở mức độ phức tạp hơn, ta có thể làm cho các ảnh chuyển động để diễn tả bản chất của một quá trình.

Các hiệu ứng chuyển động định sẵn

1. Chọn đối tượng muốn thể hiện chuyển động.
2. Trong menu Slide Show, chọn Animation Schemes (sơ đồ hoạt cảnh).

Chú ý: Các sơ đồ hoạt cảnh được xếp vào 3 nhóm: Subtle, Moderate, và Exciting.



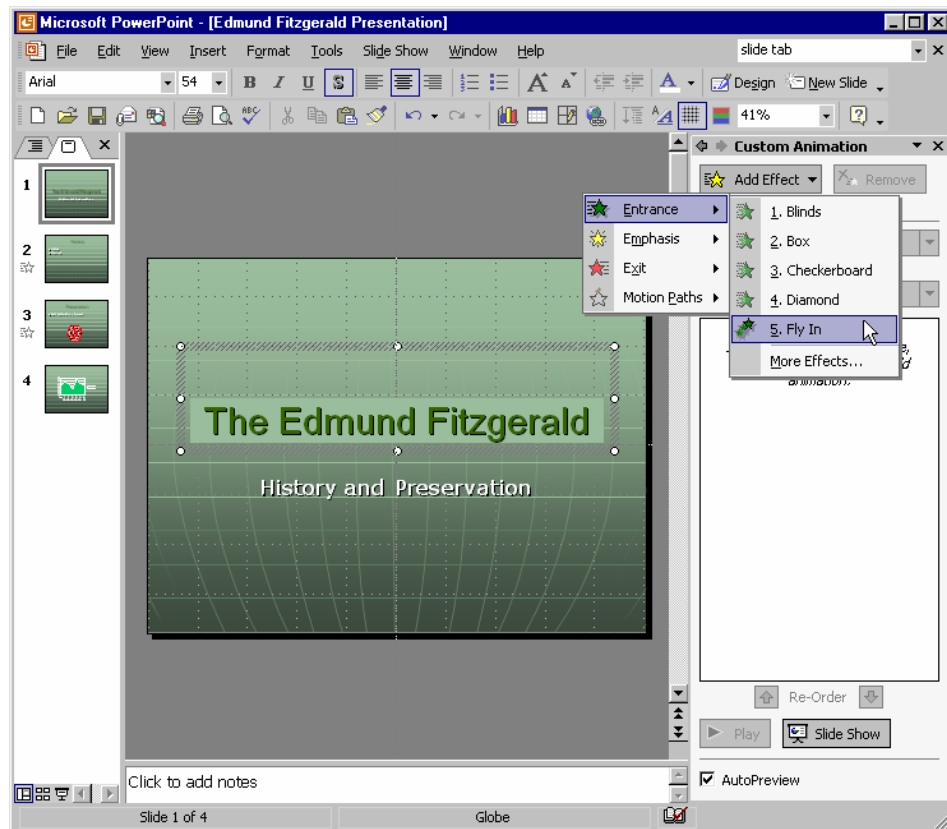
3. Trong khung tác vụ Slide Design, trên menu Apply to selected slides, chọn một tên hoạt cảnh nào đó (hiệu ứng sẽ được thấy ngay trên slide).



Bạn có thể tạo thời gian giữa các hoạt cảnh bằng cách chỉ định số giây trong hộp Delay trên thẻ Timing.

Tạo chữ chuyển động

1. Chọn dòng chữ cần làm chuyển động.
2. Trong menu Slide Show , bấm Custom Animation, hoặc mở khung tác vụ Custom Animation từ menu View.
3. Bấm chọn Add Effect để hiện danh sách các lựa chọn hoạt hình, sau đó chọn kiểu chuyển động tương ứng.



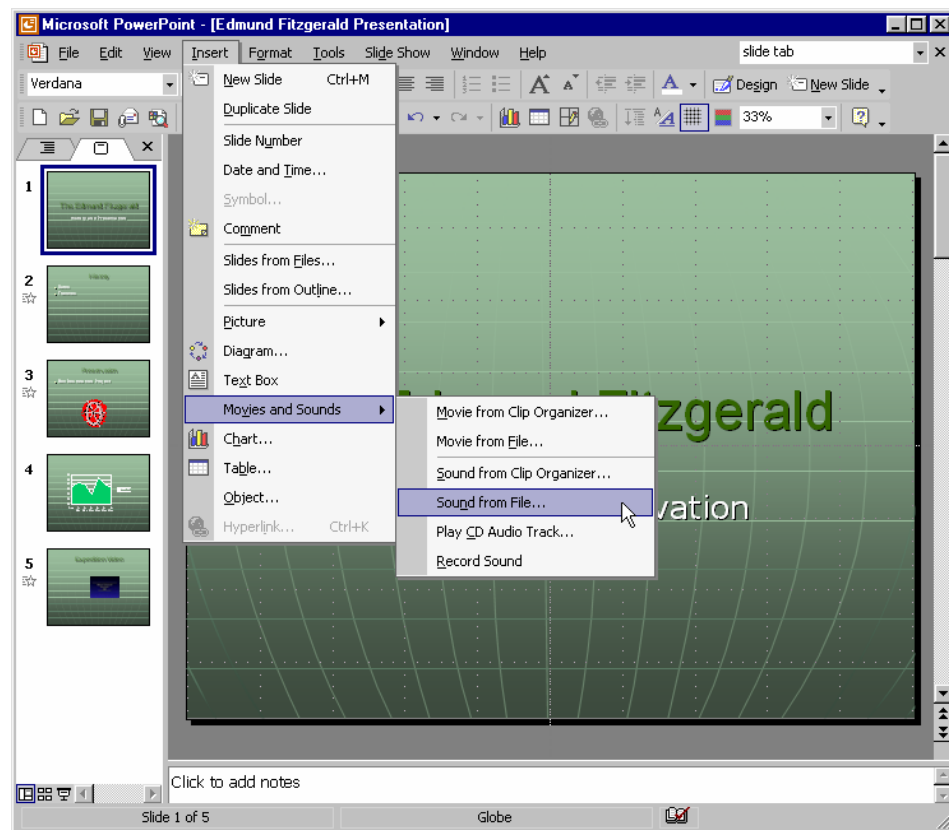
4. Tác động của chuyển động được thể hiện ngay trên slide. Sau đó có thể thêm, bớt, sửa, xóa các hiệu ứng chuyển động.

Đưa âm thanh vào slide.

Khả năng đưa âm thanh, âm nhạc vào trong bản trình diễn là không có giới hạn. Có thể đưa nhạc và âm thanh từ các nguồn khác nhau: từ các tập tin trên đĩa, từ internet, từ bộ sưu tập Clip Organizer hoặc có thể tự ghi âm từ đĩa CD nhạc.

Thực hiện đưa âm thanh hoặc phim video vào bản trình diễn

1. Bấm chọn slide muốn thể hiện music hoặc video clip.
2. Trong menu Insert, chọn Movies and Sounds.



3. Chọn nguồn:
Movie from clip organizer:
Movie from file:
Sound from clip organizer:
Sound from File:
play CD audio file:
record sound:
4. Duyệt tìm tập tin chọn file trong clip organizer.
5. Bấm OK. Khi được hỏi, chọn việc phát âm thanh một cách tự động hoặc khi bấm chuột.

Chia sẻ tài nguyên PowerPoint

Với PowerPoint 2002, có thể in bản trình diễn cho người khác xem hoặc có thể xuất bản trên Internet một cách nhanh chóng dễ dàng, dưới dạng trang Web hay dưới dạng slide show.

In bản trình diễn

Trong khi xem trước bản in, bạn có thể :

- Chọn phần của bản trình diễn cần in.
- Thêm các khung bao quanh slide.
- Thay đổi hướng in (orientation) tạm thời.
- Thay đổi tiêu đề đầu và cuối trang in.

Ngoài ra, bạn cũng có thể in các slide để dùng như bản tóm tắt tài liệu giáo án, có thể thay đổi kích thước để cho vừa các loại giấy in, hoặc cho vừa khít với khung chiếu của máy overhead projector.

Tính năng xem trước khi in giúp cho ta hình dung bản trình diễn chính xác trước khi quyết định in ra giấy. (Vào menu File, chọn Print Preview).

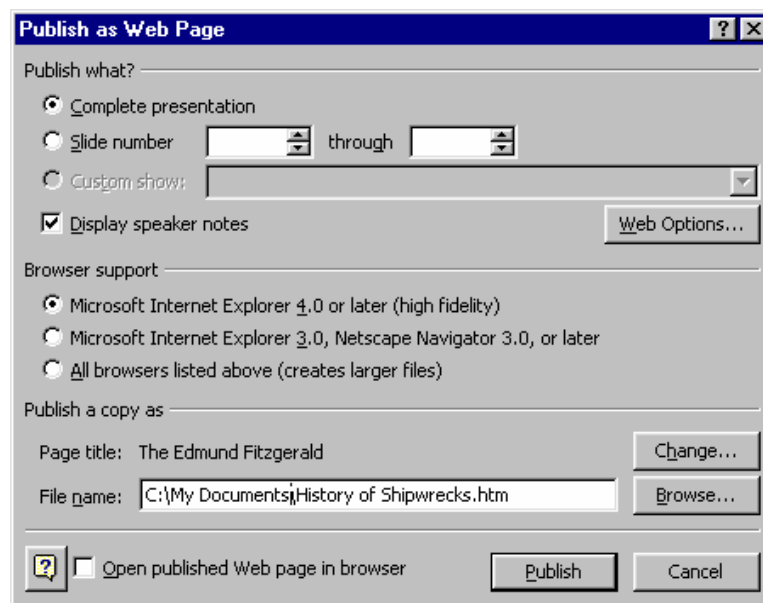
Xuất bản bản trình diễn trên Web

Powerpoint 2002 cho phép xuất bản bản trình diễn trên Web để cho mọi người có thể xem, với các tính năng bổ sung sau đây:

- Một khung di chuyển (Navigation pane) (chứa đề cương của bản trình diễn).
- Các tùy chọn hiển thị hoặc không hiển thị đề cương hoặc ghi chú
- Tùy chọn xem toàn màn hình

Thực hành xuất bản trên Web

1. Mở một bản trình diễn mới (*.ppt).
2. Trong menu File, chọn Save as Web Page.
3. Trong hộp File name, nhập tên trang web cần lưu.
4. Trong hộp Save as type, chọn web page. Khi đó một thư mục tương ứng chứa các file hình ảnh đi kèm được tạo ra.
hoặc
Trong hộp Save as type box, chọn Web archive. Khi đó các hình ảnh đi kèm được tích hợp vào chung một tập tin duy nhất.
5. Bấm vào Change Title để thay đổi tiêu đề của trang Web.
6. Bấm Publish để mở hộp thoại Publish as Web Page.



7. Trong phần Publish what? chọn tùy chọn thích hợp. Để hiển thị các ghi chú của người báo cáo, đánh dấu vào mục Display speaker notes.

8. Trong phần Browser support, chọn trình duyệt thích hợp.
 9. Bấm Web Options, xác lập các tùy chọn định dạng và hiển thị của trang web, sau đó nhấn OK.
 10. Trong danh sách File name, chọn thư mục và nhập tên cho trang Web
 11. Bấm Publish.
- Để xem trang web vừa xuất bản như thế nào, chọn mục Open published Web page.

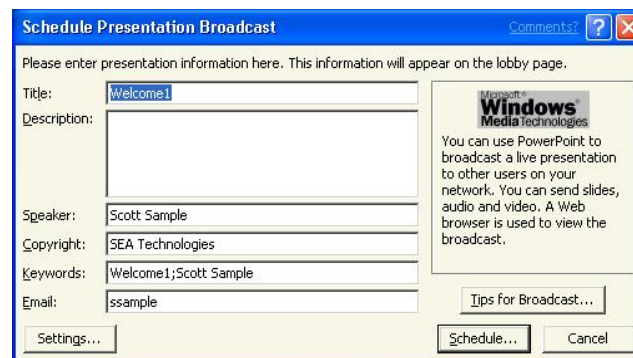
Truyền hình trực tuyến (Online Broadcast)

Truyền hình các bản trình diễn là một cách thức hiện đại và hấp dẫn để chia sẻ trên Web. Khi truyền hình toàn bộ bản trình diễn bao gồm các slide, các hình ảnh, các video clip đều được đưa lên web. Thông thường việc truyền hình trực tiếp đòi hỏi người xem phải lên mạng đúng giờ, do đó ta có thể ghi lại phiên truyền hình để có thể phát lại bất cứ lúc nào. Để cài đặt một chương trình truyền hình trực tuyến, cần chú ý các điều sau:

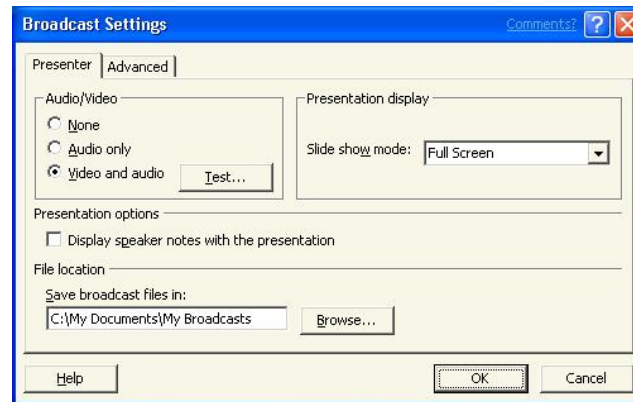
- Kiểm tra lại các thiết bị cần có để sử dụng công nghệ Microsoft Windows Streaming Media.
- Kiểm tra số người xem để đảm bảo rằng chương trình phát không vượt quá tải của hệ thống.
- Nên làm thử trước khi phát hình.

Để cài đặt một phiên truyền hình trực tuyến (online broadcast)

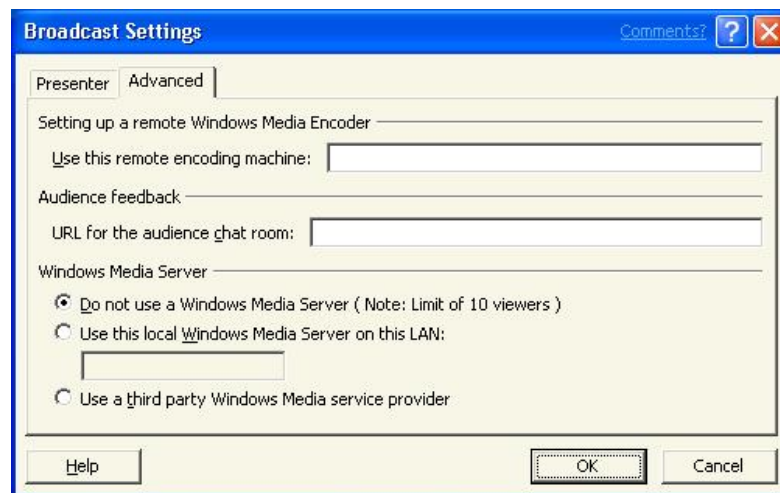
1. Bấm Online Broadcast từ menu Slide Show , bấm **Schedule a Live Broadcast**.



2. Điền vào đầy đủ các thông tin trên trang đầu tiên. .
3. Nếu chưa quen với công cụ này , bấm Tips for Broadcast để nhận được các chỉ dẫn cần thiết.



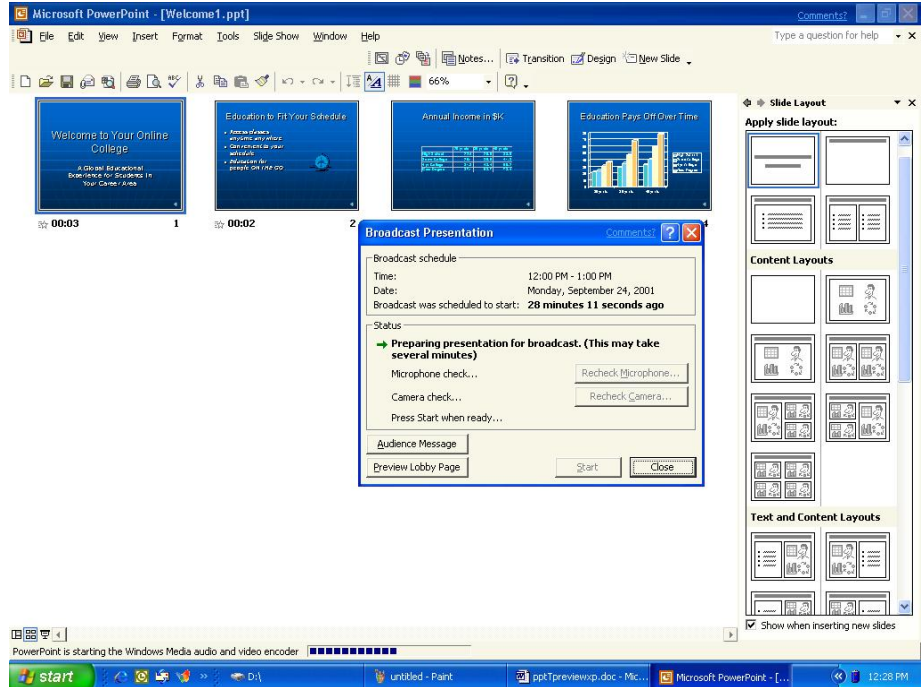
4. Bấm nút Settings ở phía dưới hộp thoại và chắc chắn rằng bạn đã chọn Video và audio. Nếu bạn không có camera hay băng thông (bandwidth) thích hợp, bạn có thể chọn Audio only. Bấm **Test** để kiểm tra lại.
5. Nếu bạn muốn người xem nhìn thấy các ghi chú của phát thanh viên, đánh dấu vào mục tương ứng.
6. Bấm browse để chọn thư mục đích để lưu. Mặc nhiên đó là My Broadcasts trong thư mục My Documents.



7. Bấm vào thẻ Advanced và chọn máy mã hoá từ xa (remote encoding machine).
8. Để người xem có thể phản hồi, bạn phải chỉ rõ địa chỉ URL của chat room.
9. Chỉ định Windows Media Server, nếu có, và bấm OK. (Bản trình diễn sẽ chỉ giới hạn cho 10 người xem cùng lúc nếu không có Windows Media Server.)
10. Xác định thời gian cho bản trình diễn và bấm nút Send.
11. Sau một khoảng thời gian ngắn, bạn sẽ nhận được thông báo nêu rõ chương trình truyền hình đã cài đặt xong. Bấm OK.

Thực hiện truyền hình (online broadcast)

1. Trước khi bản trình diễn bắt đầu khoảng 10 phút , bấm Online Broadcast từ menu Slide Show, sau đó bấm start Live Broadcast Now.



2. Tái khắh định một số tác vụ kỹ thuật liên quan trong các hộp thoại.
3. Bấm nút Start khi đã sẵn sàng.

Phát lại (replay) các phiên truyền hình trực tuyến

1. Mở trình duyệt và chỉ tới trang chứa presentation.
2. Bấm Replay Broadcast .

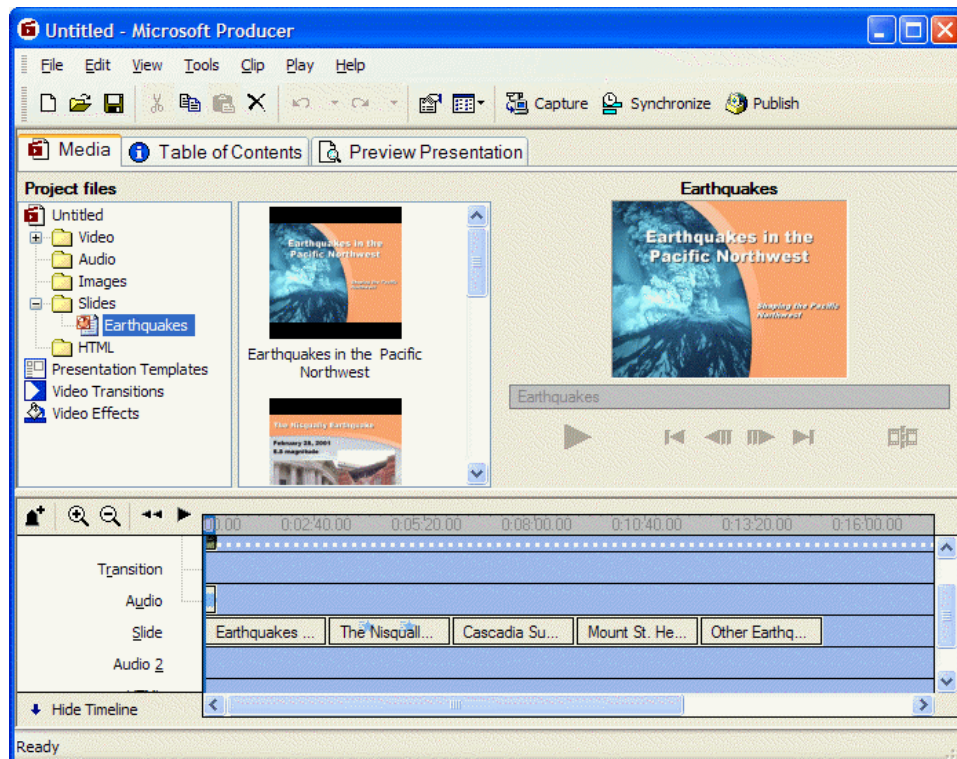
Sử dụng Producer để tạo các bản trình diễn đa phương tiện

Produce là một chương trình bổ sung cho PowerPoint 2002, trong đó ta có thể tạo ra các bản trình diễn chứa các slide của Powerpoint, đồng thời chứa các tệp âm thanh và video, các trang web. Bản trình diễn của Producer có thể được ghi lại trên đĩa hoặc được xuất bản trên web.

Một số khái niệm của Producer:

1. **Project.** Khi làm việc trong Producer, phải tạo ra một dự án, trong đó liên kết và sắp xếp các tệp được nhập vào, bao gồm: các slide PowerPoint các tệp audio và video và các hình ảnh. Một tập dự án chỉ liên kết các nội dung trên mà không thực chứa các tệp dữ liệu. Vì vậy khi ta thay đổi hoặc di chuyển các tệp tin nguồn, dự án không tự động tìm thấy các tệp tin tương ứng nữa.
2. **Presentation:** Khái niệm bản trình diễn trong Producer khác với khái niệm bản trình diễn trong Powerpoint. Bản trình diễn được tạo ra khi ta xuất bản một dự án, có thể là một Website hay một đĩa CD.
3. **Templates.** Các khuôn mẫu trong Producer chính là các tệp mẫu khuôn dạng khi soạn thảo trang Web (cascading style sheets (.css)) và tuân theo cú pháp của tổ chức Internet quốc tế. Dựa vào khuôn mẫu, ta có thể thay đổi định dạng của bất cứ phần nào trên bản trình diễn hoặc có thể đưa các thành phần multimedia vào một cách dễ dàng.

Hình sau đây minh họa giao diện của Producer.



Hình 2: Giao diện của thẻ Media

Cửa sổ chính được chia thành 3 khung:

1. **Thanh Menu và thanh công cụ.** Các thanh này chứa các nút công cụ tương tự như trong các chương trình Office, ngoài ra còn chứa các nút đặc biệt riêng như **Clip và Play**, dùng để thực hiện các tác vụ đặc biệt trong Producer.
2. **Các thẻ (Tabs).** Producer có 3 thẻ chính. Thẻ Media cho hiển thị các tệp chứa ảnh, phim, âm thanh, Powerpoint, trang web,... Thẻ mục lục (Table of Contents) cho phép tạo và chỉnh sửa bảng mục lục trình diễn. Thẻ Preview cho xem trước bản trình diễn trước khi xuất bản.
3. **Trục thời gian (Timeline).** Dùng để sắp xếp các đối tượng khác nhau vào một trục thời gian, nó cho phép hiệu chỉnh thời gian cần thiết để thực hiện việc trình chiếu từng phần.

Tạo dự án

Tạo dự án bằng chức năng New Presentation Wizard

1. Vào menu Start, chọn Microsoft Producer for PowerPoint.
2. Trong hộp thoại Microsoft Producer, chọn **Use the New Presentation Wizard**, và bấm **OK**.
3. Vào trang **Welcome to the New Presentation Wizard**, bấm **Next** để tiếp tục.

4. Trong phần **Templates**, chọn Default template, và bấm **Next**.
5. Trên trang **Choose a Presentation Scheme**, thực hiện các lựa chọn về định dạng như sau:
 - Trong danh sách Font, chọn kiểu chữ của bảng mục lục.
 - Ở phần kích cỡ chữ, chọn kích cỡ cho bảng mục lục.
 - Trong hộp màu chữ, bấm chọn màu chữ thể hiện trong bảng mục lục.
 - Trong hộp màu nền, chọn màu nền cho phần diện tích chứa bảng mục lục.
 - Trong hộp màu nền của slides, chọn màu nền trong diện tích dành cho slide.
6. Bấm **Next**.
7. Trong hộp **Title**, nhập vào tiêu đề của bản trình diễn. Tiêu đề này sẽ được hiển thị trên trang giới thiệu.
8. Trong hộp **Presenter (optional)**, nhập tên của người báo cáo.
9. Trong hộp **Introduction page image (optional)**, chọn **Browse**, duyệt tìm tập tin ảnh cần đưa vào trang giới thiệu, bấm **Open**.
10. Trong hộp **Description (optional)**, gõ một câu mô tả ngắn gọn về nội dung của bản trình diễn, bấm **Next**.
11. Để chỉ định trình diễn tệp PowerPoint, bấm **Browse**, rồi chọn đúng tập tin (.ppt) cần thiết. Bấm **Open**. Tệp được chọn sẽ tự động được đưa vào vùng **Files**. Bấm **Next**.
12. Để nhập phim video vào dự án, chọn **Browse**, và duyệt tìm các tệp video (.wmv). Bấm **Open**. Tệp được chọn sẽ tự động được đưa vào vùng **Files**. Bấm **Next**.
13. Khi nhập bất cứ tổ hợp các slide và hình ảnh tĩnh với video và audio, trang Synchronize Presentation sẽ xuất hiện.
 - Nếu ta muốn bắt đầu đồng bộ hoá các tệp trên bấm **Yes**.
 - Ngược lại bấm **No**.

Bấm **No**.

14. Bấm **Finish** để kết thúc New Presentation Wizard .

Sử dụng Capture Wizard

Sử dụng Capture Wizard, có thể ghi lại audio, video, và các hình ảnh tĩnh từ nhiều nguồn khác nhau trên máy tính.



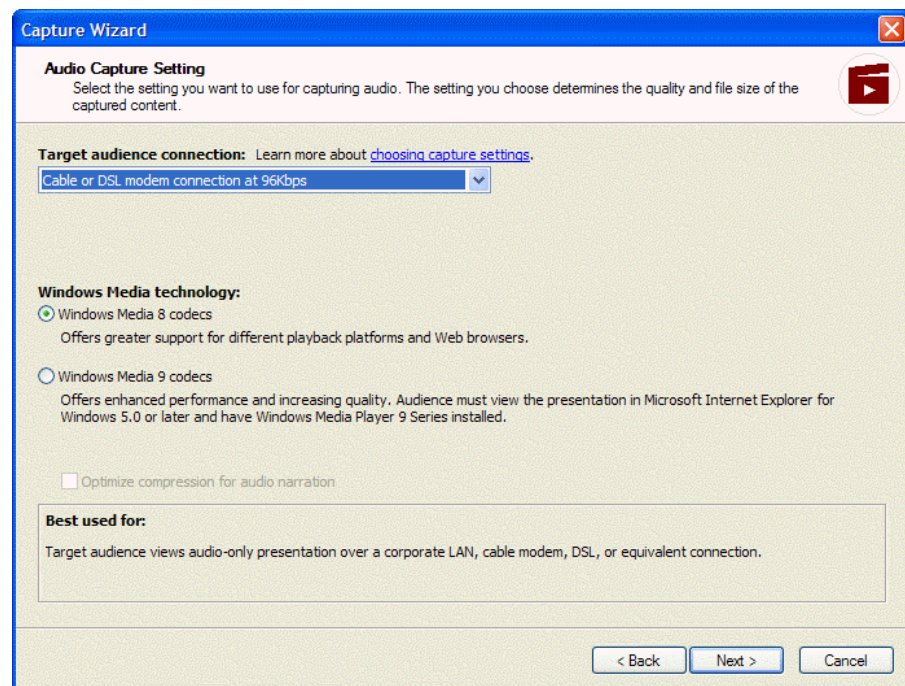
CHức năng Capture Wizard có thể khởi động bằng cách chạy chức năng New Presentation Wizard (bấm **Capture** từ trang **Import or Capture Audio and Video**). Cách này cho phép nhập các tệp video và audio vào dự án mới ngay từ khi tạo bản trình diễn.

Trang đầu của Capture Wizard mô tả các tùy chọn khác nhau dành cho người dùng. Khi chọn bất cứ tùy chọn nào, ta sẽ thấy câu giải thích chức năng của tùy chọn đó trên khung dưới.

Khi sử dụng Capture Wizard, bất cứ nội dung nào chụp được sẽ tự động lưu chung với dự án.

Capture một tệp audio dùng Capture Wizard

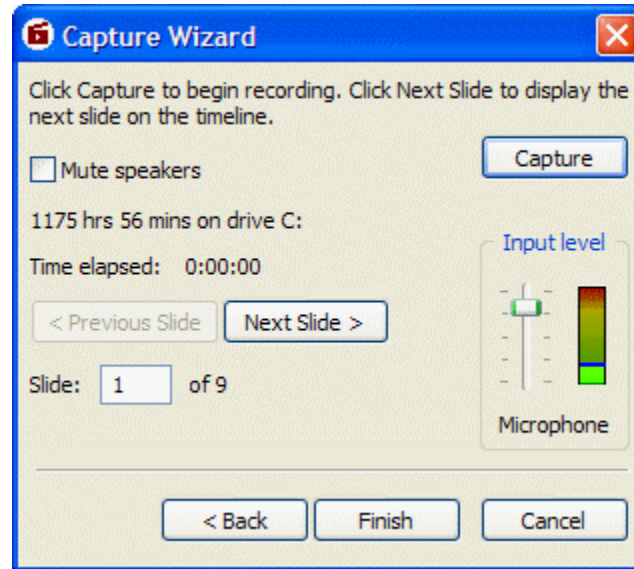
1. Vào menu **Tools**, chọn **Capture**.
2. Để tự động đồng bộ hóa âm thanh với các slide PowerPoint, bấm chọn **Narrate slides with audio**, và bấm **Next**.
3. Bấm chọn các xác lập capture như trong hình sau, bấm **Next**.



4. Bấm chọn thiết bị capture để tạo ra tệp audio, và bấm **Next**.

Chú ý: Nếu máy tính chỉ có một thiết bị audio capture, tên của thiết bị đó được tự động đưa vào hộp **Audio device**.

5. Tiếp tục từng bước theo Capture Wizard để thu lại và đồng bộ hoá âm thanh với slides.



6. Sau khi hoàn thành việc thu lại audio, bấm **Finish**.

Hiệu chỉnh bản trình diễn Producer

Thêm đề mục vào bảng mục lục

7. Bấm chọn thẻ Table of Contents.
8. Chọn đề mục ở phía trên đề mục muốn thêm, bấm **Add**.
9. Trong hộp **Name**, gõ tên đề mục.
10. Trong danh sách **Associate with**, chọn đối tượng liên kết với đề mục mới. Chú ý rằng nếu di chuyển đề mục trên trục thời gian thì đề mục trên bảng mục lục sẽ di chuyển theo.
11. Bấm **OK** để thêm một đề mục vào bảng.

Thay đổi khuôn mẫu (Template)

1. Chọn thẻ Media .
2. Trong khung chứa cây thư mục, chọn thư mục **Presentation Templates**.
3. Để xoá khuôn mẫu hiện hành, trong trục thời gian, nhấp phải chuột trên thanh **Template**, và chọn **Delete**.
4. Để thêm Template mới , bấm chọn khuôn mẫu rồi kéo thả vào trong trục thời gian.

Tạo chuyển cảnh

1. Chọn thẻ Media.

2. Trong cây thư mục, chọn **Video Transitions**.
3. Chọn kịch bản chuyển cảnh thích hợp, rồi kéo thả vào trục thời gian. Chú ý rằng phải định vị kịch bản chuyển cảnh ở giữa 2 khuôn video.

Lưu và xuất bản bản trình diễn

1. Vào menu **File**, chọn **Pack and Go**.
2. Trong trang đầu, bấm **Next**.
3. Trong hộp **File name**, gõ tên của tệp thực thi dự án. Sau đó trong hộp **Location**, chọn vị trí. Bấm **Next**.

Chú ý: Khi đặt tên cho bản thực thi dự án. Một phần mở rộng tệp tin .msproducerz được tự động thêm vào tên dự án để chỉ rõ đây là dạng nén của tệp tin Producer.

4. Trên trang Project Archive Setting, thực hiện một trong các việc sau:
 - Để lưu bản thực thi dự án vào một tệp duy nhất, bấm **One file**.
 - Để lưu bản thực thi dự án vào các thiết bị lưu trữ như CD, DVD, chọn **Multiple files for storage on**, sau đó bấm vào tên thiết bị để lưu trữ với kích thước tệp thích hợp. Mỗi tệp trong dự án sẽ được lưu với kích thước đã chỉ định như trên.

Bấm **Next**.

5. Sau khi bản thực thi dự án đã được lưu, bấm **Done**.
 - Chú ý: Nếu ta lựa chọn xuất bản dự án trên CD hoặc trên máy tính thì có lợi điểm là các định dạng Multimedia sẽ được quản lý bởi Windows Media server.
 - Xuất bản trên mạng nội bộ: Đây là phương án được sử dụng rộng rãi trong các trường học dùng để phân phối bài học cho học viên ở nhiều vị trí khác nhau.
 - Xuất bản trên Web server. Các tệp tin được lưu trữ trên Web server được truy cập bởi một trình duyệt Web. Thông thường, người xem sẽ phải chờ đợi để tải về từng phần của bản trình diễn. Trên các máy trạm cũng phải có cài đặt Microsoft Windows Media Player.

Câu hỏi trắc nghiệm Powerpoint

1. **Bấm chuột phải tại một đối tượng trong PowerPoint có nghĩa là :**
 - A. Xoá đối tượng.
 - B. Mở menu tắt liệt kê các lệnh có thể thực hiện.
 - C. Chọn đối tượng
 - D. Không làm gì cả.
2. **Cách nào sau đây không phải là cách tạo ra một bản trình diễn mới (Presentation)?**
 - A. Tạo một bản trình diễn trắng.
 - B. Dùng template
 - C. Dùng chức năng Scan-In Slides.
 - D. Dùng chức năng AutoContent Wizard.
3. **Chế độ view nào sau đây không phải của PowerPoint?**
 - A. Normal View
 - B. Presentation View
 - C. Slide Show View
 - D. Outline View
4. **PowerPoint tự động tạo ra một bản trình diễn trắng khi khởi động chương trình (Đúng/Sai?)**
5. **Kỹ thuật nào sau đây không phải để di chuyển xung quanh một bản trình diễn?**
 - A. Nhấn <Ctrl> + <Home> để di chuyển về slide đầu tiên.
 - B. Nhấn <Page Down> để di chuyển đến slide kế tiếp.
 - C. Chọn Edit → Move từ menu và chỉ định slide bạn muốn tới.
 - D. Dùng thanh cuộn đứng để di chuyển lên hoặc xuống.
6. **Để lưu một bản trình diễn: (Có thể chọn nhiều câu trả lời.)**
 - A. Nhấn <Ctrl> + <F5>.
 - B. Chọn File → Save từ menu.
 - C. Bấm nút Save trên thanh công cụ chuẩn.
 - D. Bấm Save trên nút Windows Start .
7. **Khi mở hộp thoại Print (bằng cách chọn File → Print từ menu), ta có thể chọn in nhiều slide đã chọn. (Đúng/Sai?)**
8. **Chế độ view tốt nhất để duyệt qua một bản trình diễn?**
 - A. Normal View
 - B. Slide Sorter view
 - C. Outline view
 - D. Notes view
9. **Câu nào sau đây là không đúng?**
 - A. Nhấn phím <Tab> trong Outline view sẽ giáng cấp các đoạn .
 - B. Nhấn <Ctrl> + <Enter> trong Outline view sẽ thêm một slide mới cho đoạn.
 - C. Nhấn phím <Shift> + <Tab> trong Outline view sẽ nâng cấp các đoạn.
 - D. Outline view là chế độ xem tốt nhất để thêm và làm việc với đồ họa .
10. **Phím nào xoá văn bản trước con trỏ?**
 - A. <Page Up>
 - B. <Page Down>
 - C. <Delete>
 - D. <Backspace>
11. **Cách nào sau đây không phải để Cut văn bản?**
 - A. Chọn văn bản và nhấn <Alt>+<X>.
 - B. Chọn văn bản và bấm nút cut trên thanh công cụ.
 - C. Chọn văn bản và nhấn phím delete.
 - D. Chọn văn bản và chọn Edit → Cut từ menu.
12. **Một khi khối văn bản đã được chọn, bạn có thể thay thế một đoạn văn bản bằng cách:**
 - A. Gõ văn bản mới.
 - B. Chọn File, sau đó Insert New Text từ menu.
 - C. Bạn không thể thay thế văn bản được chọn với văn bản mới.
 - D. Bấm nút Replace Text trên thanh công cụ chuẩn.
13. **Chế độ Notes view hiển thị trang ghi chú cho các slide đã chọn, trong đó bạn có thể tạo các ghi chú bằng tiếng nói (Đúng/Sai?)**
14. **Các lệnh nào sau đây thực hiện các lệnh định dạng dùng các nút trên thanh công cụ định dạng? (Có thể chọn nhiều câu trả lời.)**
 - A. Font Size
 - B. Font Color
 - C. Underlining
 - D. Hard drive
15. **Mục đích của Format Painter ?**
 - A. Để tô màu các hình ảnh trong slide
 - B. Để nhấn mạnh các văn bản quan trọng.
 - C. Sao chép định dạng từ một đối tượng hoặc một khối văn bản và sau đó áp đặt lên các đối tượng khác.
 - D. Để thay đổi màu nền của slide.
16. **Các hiệu ứng tô màu nào (Fill Effects) dùng cho nền slide? (Có thể chọn nhiều câu trả lời.)**
 - A. Gradient
 - B. Brightness
 - C. Picture
 - D. Texture
17. **Mặc dù bạn có thể định dạng văn bản với bất kỳ màu sắc nào, nhưng sử dụng sơ đồ màu (color scheme) với 8 màu chuẩn sẽ tạo cho các slide một hình thức chuyên nghiệp hơn. (Đúng/Sai?)**
18. **Làm cách nào để thêm văn bản hoặc hình ảnh xuất hiện trên tất cả các slide?**
 - A. Mở Slide Master bằng cách chọn View → Master → Slide Master và thêm văn bản hoặc hình ảnh.
 - B. Không có cách nào . Bạn phải tự thêm văn bản hoặc hình ảnh trên mỗi slide.

- C. Bấm nút Add to All Slides trên thanh công cụ chuẩn để thêm văn bản hoặc hình ảnh.
- D. Dùng chức năng Format All Slides Wizard để thêm văn bản vào hình ảnh.
19. **Một khi bạn đã thay đổi hình thức trình bày với Slide Master, bạn không thể thay đổi định dạng của từng slide riêng lẻ. (Đúng/Sai?)**
20. **Câu nào sau đây là không đúng?**
- A. Giữ phím <Shift> khi vẽ các đối tượng elip và rectangle sẽ tạo ra hình tròn, hình vuông.
- B. Thanh công cụ Drawing chứa các công cụ vẽ shapes, lines, arrows và nhiều thứ khác.
- C. Văn bản trong một textbox không thể định dạng được.
- D. Bạn có thể thay đổi kích thước của textbox bằng cách chọn và kéo các nút điều chỉnh kích thước (sizing handles).
21. **Cách nào sau đây cho phép chọn nhiều đối tượng? (Có thể chọn nhiều câu trả lời.)**
- A. Bấm nút Object trên thanh công cụ chuẩn, bấm đối tượng bạn muốn chọn, và nhấn <Enter> khi kết thúc.
- B. Giữ phím <Shift> khi chọn mỗi đối tượng.
- C. Bạn chỉ có thể chọn một đối tượng một lần trong PowerPoint.
- D. Bấm nút Arrow trên thanh công cụ Drawing và kéo một hình chữ nhật xung quanh các đối tượng bạn muốn chọn.
22. **Bạn có thể định dạng các đối tượng vẽ bằng cách: (Có thể chọn nhiều câu trả lời.)**
- A. Chọn đối tượng và định dạng nó với thanh công cụ Drawing.
- B. Chọn đối tượng và chọn Format → AutoShape từ menu và chỉ định các tùy chọn định dạng từ hộp thoại Format AutoShape
- C. Bấm chuột phải tại đối tượng và chọn Format AutoShape từ menu tắt và chỉ định các tùy chọn định dạng từ hộp thoại Format AutoShape .
- D. Chọn đối tượng, nhấn phím <Ctrl> + <F> và chỉ định các tùy chọn định dạng từ hộp thoại Format AutoShape.
23. **4. Bạn có thể thay đổi độ sáng, độ tương phản, và cắt xén (crop) hình ảnh bằng cách dùng các nút trên thanh công cụ Drawing. (Đúng/Sai?)**
24. **Block Arrows, Stars and Banners, và Callouts là các ví dụ của:**
- A. Các kiểu trò chơi xây dựng của trẻ em.
- B. Các chủ đề Clip art trong bộ sưu tập Microsoft Clip Gallery.
- C. Các chủ đề AutoShape .
- D. Một thuật ngữ kỹ thuật chưa xác định.
25. **Giả sử ta cần đưa vào trong tài liệu nhiều hình ảnh minh họa. Khi tiếp tục hiệu chỉnh và dàn trang, các hình đó khó giữ được các vị trí tương đối ban đầu. Giải pháp nào sau đây giúp ta xử lý tình huống trên?**
- A. Xóa hình và chèn hình lại khi định dạng trang bị thay đổi.
- B. Chọn tất cả các hình, bấm nút phải và chọn lệnh Group.
- C. Chọn Edit -> Select pictures từ menu mỗi khi di chuyển và làm việc với nhiều hình.
- D. Không phải các cách trên.
26. **Một số AutoShapes có hình thoi màu vàng. Hình thoi đó là gì và có tác dụng ra sao?**
- A. Đó là nút kích cỡ, dùng để thay đổi kích thước của đối tượng AutoShapes.
- B. Đó là nút di chuyển, dùng để kéo đối tượng AutoShape tới một vị trí khác.
- C. Đó là nút điều chỉnh, dùng để thay đổi hình dạng của đối tượng AutoShapes.
- D. Không phải ba tác dụng trên.
27. **Phím nào dùng thuận tiện nhất để nhập liệu và di chuyển trong một table?**
- A. <Tab> để di chuyển to ô kế tiếp, <Shift> + <Tab> để di chuyển ngược lại.
- B. <Enter> để di chuyển to ô kế tiếp, <Shift> + <Enter> để di chuyển ngược lại.
- C. <=> để di chuyển to ô kế tiếp, <Shift> + <=> để di chuyển ngược lại.
- D. Không phải các cách trên.
28. **Câu nào sau đây là không đúng?**
- A. Bạn có thể tạo một slide với table bằng cách bấm nút Insert Slide trên Standard thanh công cụ và chọn Table layout.
- B. Thanh công cụ Tables và Borders dùng để làm việc với tables.
- C. Font chữ trong table là cố định và không thể định dạng.
- D. PowerPoint 2002 không còn cần Microsoft Word để tạo và làm việc với table.
29. **Câu nào sau đây là không đúng?**
- A. Bấm đúp đối tượng table để hiệu chỉnh nó.
- B. Để chọn một hàng: đặt điểm nháy trong hàng, bấm nút Table trên thanh công cụ Tables và Borders và chọn Row từ menu.
- C. Để chọn một cột: đặt điểm nháy trong hàng, bấm nút Table trên thanh công cụ Tables và Borders và chọn Column từ menu.
- D. Bấm đúp 3 lần để chọn toàn bộ table.
30. **Bạn có thể điều chỉnh bề rộng của cột trong Table bằng cách kéo biên phải của cột với chuột. (Đúng/Sai?)**
31. **Cách nào sau đây không phải dùng để xóa cột ?**
- A. Chọn cột và nhấn <Delete> .
- B. Chọn cột và bấm nút Delete Column trên thanh công cụ định dạng.
- C. Đặt điểm nháy tại bất cứ đâu trong cột, bấm nút Table trên thanh công cụ

- A. Tables và Borders và chọn Delete Column từ menu.
 - D. Chọn cột và chọn Table → Delete Column từ menu.
- 32. Câu nào sau đây là không đúng?**
- A. WordArt là 1 chương trình độc lập và có thể dùng với bất kỳ chương trình Microsoft Office nào, như Word hoặc Excel.
 - B. WordArt có thanh công cụ riêng gồm những nút để thay đổi shape, angle, và color của đối tượng WordArt.
 - C. Bạn có thể thay đổi color hoặc texture của đối tượng WordArt bằng cách bấm Format
 - E. WordArt trên thanh công cụ WordArt, bấm thẻ Colors và Lines, và chọn màu từ danh sách Fill Color.
 - D. Bạn có thể cho chuyển động đối tượng WordArt
- 33. Bạn có thể hiệu chỉnh hoặc định dạng một biểu đồ dùng các cách sau, ngoại trừ...**
- A. Bấm đúp đối tượng.
 - B. Bấm chuột phải tại đối tượng và chọn Format từ menu tắt.
 - C. Chọn đối tượng từ Chart Object list trên thanh công cụ Chart và bấm nút Format Object.
 - D. Chọn Chart → Format từ menu, chọn đối tượng từ Object list và bấm Format.
- 34. Bảng dữ liệu khi tạo một biểu đồ mới chứa các dữ liệu mẫu, khi thay đổi số liệu đó bạn sẽ có biểu đồ thực của mình. (Đúng/Sai?)**
- 35. Trong chế độ view nào thì ta làm việc tốt nhất với các chuyển cảnh (slide transitions)?**
- A. Normal View
 - B. Slide Show view
 - C. Slide Sorter view
 - D. Notes view
- 36. Câu nào sau đây mô tả chính xác nhất chức năng hoạt cảnh trong PowerPoint presentations?**
- A. Bạn có thể tạo chuyển động và chương trình Office Assistant sẽ hỗ trợ thực hiện.
 - B. Bạn có thể thêm các nhân vật hoạt hình vào slide để giúp vui mọi người.
 - C. Bạn có thể tạo chuyển động cho văn bản và các đối tượng sao cho chúng xuất hiện trên slide bằng nhiều cách định sẵn (special effects).
 - D. Bạn có thể tạo chuyển động cho slide show và để nó tự chạy.
- 37. Điều gì sau đây là không đúng về việc ghi lại thời gian trình diễn (rehearsing slide timing)?**

- A. Rehearsing slide timings giúp ta hình dung thời gian cần thiết để trình bày mỗi slide.
 - B. Bạn có thể ghi lại slide timings trong chế độ Slide Show view. Đơn giản là chỉ cần qua trang sau sau khi đã trình bày xong trang trước.
 - C. Bạn có thể tự thay đổi slide timings bằng cách chọn Slide Show → Timings từ menu và hiệu chỉnh timings trong hộp thoại Slide Timings.
 - D. Sau khi ghi lại slide timings, bạn có thể lưu và sử dụng chức năng đó để tự động hoá việc trình chiếu.
- 38. Làm cách nào để chèn một đoạn phim vào slide của PowerPoint?**
- A. Cần một video camera và một đường cáp USB.
 - B. Cần phần mềm Microsoft Movie Maker.
 - C. Bấm nút Insert Movie trên thanh công cụ chuẩn.
 - D. Chọn Insert → Movies và Sounds → Movie from Gallery từ menu.
- 39. Các tập tin nào sau đây là thuộc dạng âm thanh? (Có thể chọn nhiều câu trả lời)**
- A. Các tập tin có phần mở rộng là: AVI.
 - B. Các tập tin có phần mở rộng là: WAV.
 - C. Các tập tin có phần mở rộng là: MIDI.
 - D. Các tập tin có phần mở rộng là: LOG.
- 40. Máy tính của bạn cần có microphone để sử dụng các lệnh sau:**
- A. Insert → Movies và Sounds → Record Sound.
 - B. Insert → Recording.
 - C. Insert → Movies và Sounds → Narration.
 - D. Slide Show → Record Narration.
- 41. Câu nào sau đây là không đúng?**
- A. Để lưu bản trình diễn PowerPoint thành trang Web, chọn File → Save as Web Page từ menu và trả lời một số câu hỏi liên quan.
 - B. Chèn một siêu liên kết vào bản trình diễn giống như chèn một tệp liên kết (linked file).
 - C. PowerPoint lưu các trang Web thành một tệp duy nhất trong đó chứa tất cả các slide và hình ảnh.
 - D. Các nút hành động (Actions buttons) thực hiện các lệnh được gán sẵn khi bấm chuột.
- 42. Các hành động nào sau đây có thể gán cho một nút hành động? (Có thể chọn nhiều câu trả lời.)**
- A. Đi tới một liên kết.
 - B. Chạy một macro.
 - C. Chạy một chương trình.
 - D. Phát một âm thanh.