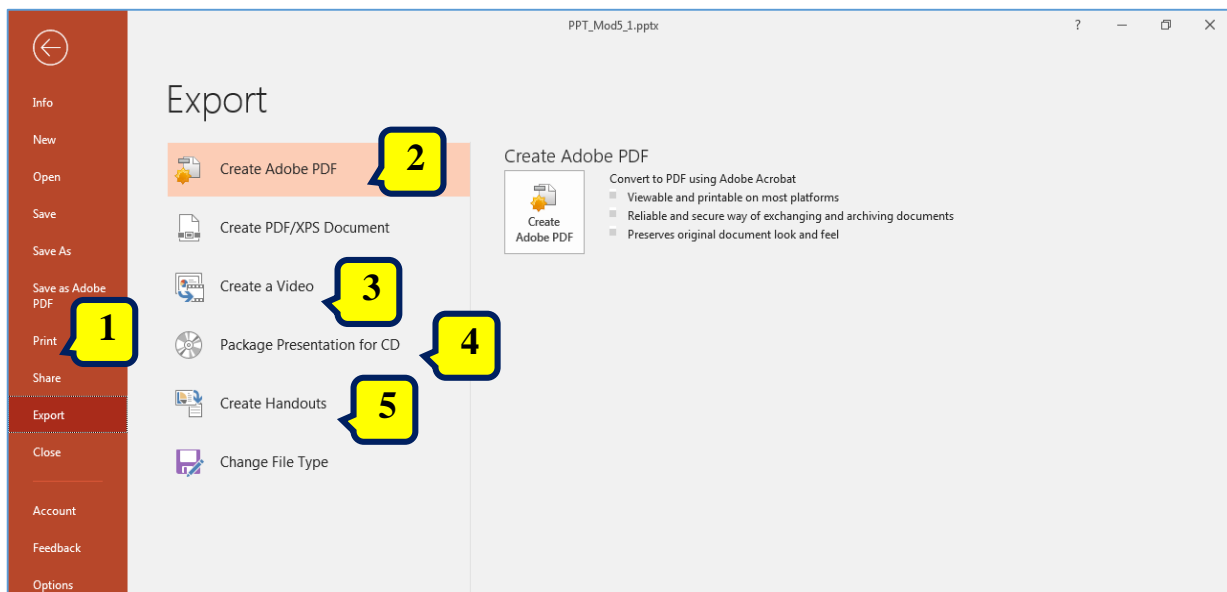


### Xuất bản tập tin trình chiếu

Tập tin trình chiếu cần được tiến hành xuất bản để gửi đến khán giả để việc theo dõi bài trình bày được thuận tiện hơn. Có 05 cách để xuất bản tập tin trình chiếu:

- (1). In trực tiếp từ máy in có kết nối với máy tính trình chiếu
- (2). Xuất bản tập tin trình chiếu dưới dạng tập tin có định dạng PDF
- (3). Xuất bản dưới dạng Video
- (4). Xuất bản một hoặc nhiều tập tin trình chiếu vào cùng một đĩa CD
- (5). Xuất bản tập tin trình chiếu dưới dạng tập ghi chú



### Các lựa chọn để xuất bản tập tin trình chiếu

#### In tập tin trình chiếu với máy in

- Bước 1. Nhấp menu **FILE** → **Export** → Nhấp **Print**  
Hoặc
- Bước 1. Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + P**
- Bước 2. Mục **Printer** → lựa chọn máy in được kết nối với máy tính
- Bước 3. Mục **SETTINGS**

**Print All Slides:** In tất cả các slide trình chiếu

**Print Selections:** Chỉ chọn một số slide để in (có thể không liên tiếp nhau)

**Print Current Slide:** Chỉ in **MỘT** slide hiện hành

**Custom Range:** In một số slide được chỉ định liên tiếp/không liên tiếp nhau

- Bước 4. Mục **Print Layout**

Chọn kiểu trình bày các slide trong tập tin trình chiếu: số slide và chiều dàn trang

- Bước 5. Chọn số mặt giấy in

In trên **MỘT** mặt giấy in: **Print One Sided**

In trên HAI mặt

Theo chiều lật từ phải sang trái: Print on Both Sides (Flip pages on long edge)

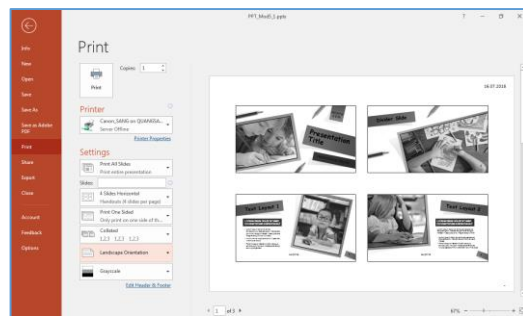
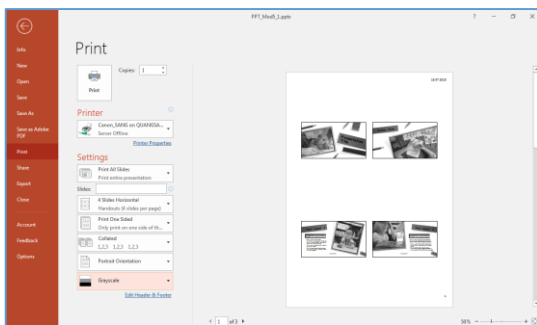
Theo chiều lật từ dưới lên trên: Print on Both Sides (Flip pages on short edge)

- Bước 6. Mục Collect

Nếu in một tập tin thành nhiều bộ, hãy chọn tính năng này để sắp xếp tập giấy in theo từng bộ, nghĩa là in hết bộ thứ nhất mới đến bộ thứ 2, 3.

- Bước 7. Chọn trình bày theo khổ giấy ngang hay giấy dọc
- Bước 8. Mục **Color**

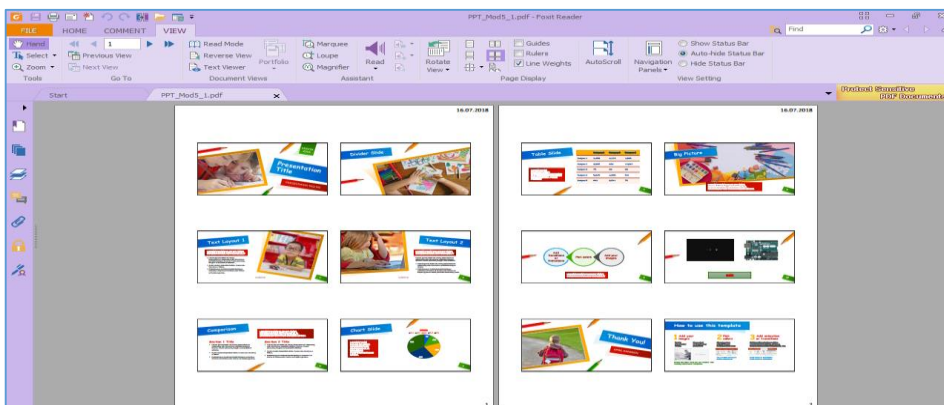
Chọn kiểu in màu hay đen trắng (tùy thuộc vào máy in)



Thiết lập in 4 slide trên 1 trang giấy với định dạng khổ giấy dọc (bên trái) và xoay ngang (bên phải)

## Xuất bản tập tin trình chiếu dưới dạng tập tin PDF

Từ tập tin trình chiếu, tiến hành xuất bản tập tin này với định dạng pdf. Theo các yêu cầu sau:



Hình ảnh cho tập tin trình chiếu sau khi xuất bản dưới dạng PDF

- Bước 1. Nhấp menu **FILE** → **Export** → **Create PDF/XPS Document**
- Bước 2. Nhấp **Create PDF/XPS**
- Bước 3. Nhấp **Options** ở cửa sổ **Publish PDF or XPS**
- Bước 4. Mục **Range**:

Nhấp chọn **All** (nếu muốn in tất cả slide); hoặc **Current** (chỉ 01 slide hiện hành); Hoặc **Selection** (một số slide với giá trị nhập ở 2 ô From và To): **Chọn All**

- Bước 5. Mục **Public Options (Publish what)**
  - Slides: 01 side in trên 1 trang in

- Handouts: Số slide được in trên mỗi trang

**Slide per page:** 1 2 3 4 6 9

**Order:** Sắp xếp slide theo thứ tự trái qua phải – trên xuống dưới (Horizontal); Hoặc theo thứ tự trên xuống dưới – trái qua phải (Vertical)

**Frame slide:** Mỗi slide có đường biên bao quanh

**Include hidden slide:** Bao gồm cả các slide bị ẩn

**Include comment:** Bao gồm cả các nhận xét, góp ý

**Include ink:** Bao gồm cả các nét vẽ

***Ở mục này chọn các giá trị như sau: Handouts (Slide per page: 6 + Order: Horizontal + Frame slide)***

- Bước 6. Chọn tên tập tin cần xuất bản và đường dẫn lưu trữ tập tin in ấn
- Bước 7. Nhấp Publish và mở tập tin PDF sau khi xuất bản.

### **In ấn dưới dạng ghi chú**

Định dạng này được sử dụng để chèn các dòng chú thích vào bên cạnh phần trình bày như là một kiểu diễn giải bên cạnh. Đối với in ấn dạng này, tất cả các slide được xuất bản sang trình soạn thảo văn bản WORD.

Bước 1. Nhấp menu FILE → Export → Create Handouts → Create Handouts

Bước 2. Hộp hội thoại xuất hiện như hình bên

Notes next to slides: Ghi chú ở bên phải slide

Blank lines next to slides: Bỏ trống bên phải slide

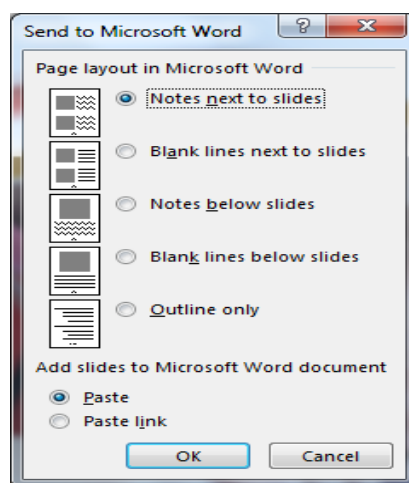
Notes below slides: Ghi chú bên dưới slide

Blank lines below slides: Bỏ trống bên dưới slide

Outline only: Chỉ chứa nội dung ghi chú

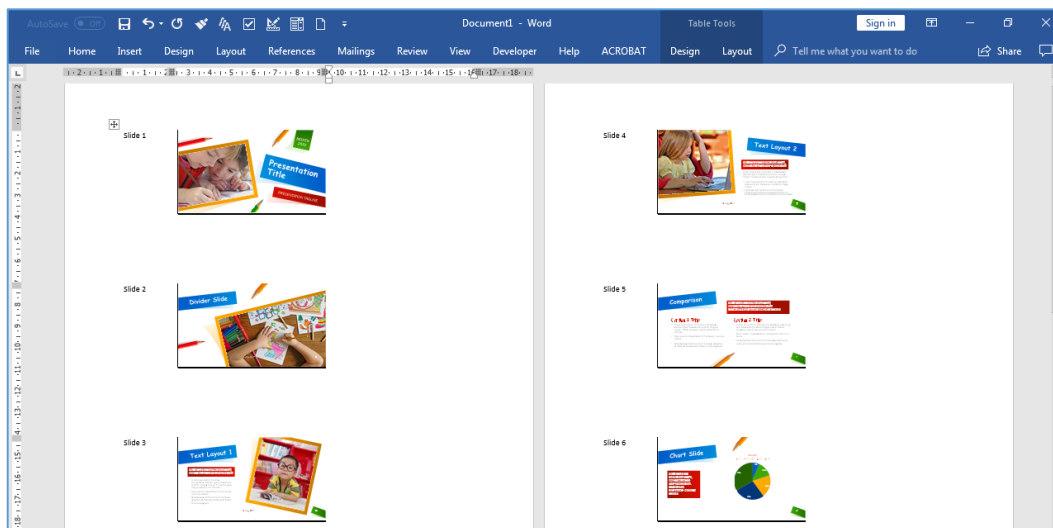
Sau đó, tất cả các slide này sẽ được đính kèm trong một tập tin soạn thảo văn bản mới, nhấp chọn Paste.

Chú ý: Nhấp Notes next to slides + Paste (Add slides to Microsoft Word document) + Nhấp OK



**Các tùy chọn xuất bản dạng ghi chú**

Bước 3. Kết quả của tập tin Word sau khi được xuất bản

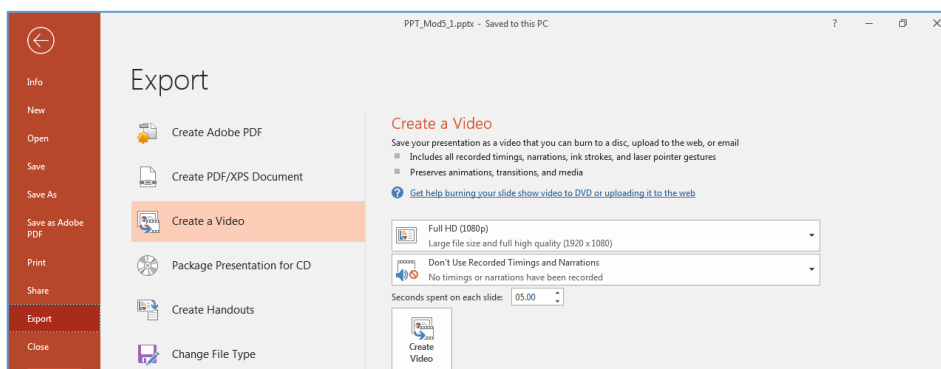


Hình ảnh cho tập tin trình chiếu sau khi xuất bản dưới dạng Handouts

Xuất bản tập tin trình chiếu thành tập tin Video

Đôi khi người dùng cần xuất bản Power Point thành Video để thuận tiện cho việc trình chiếu ở những thiết bị không thể cài đặt ứng dụng trình chiếu như Tivi, máy chiếu... và đôi lúc cần liên kết hoặc nhúng các thiết kế này vào trong các sản phẩm trình chiếu khác.

Bước 1. Nhấp menu FILE → Export → Create a video



Thiết lập định dạng cho việc xuất bản tập tin trình chiếu thành Video

Bước 2. Khung bên tay phải dùng để thiết lập các lựa chọn cho việc xuất bản

Chất lượng Video:

Full HD (1080p)

HD (720p)

Chuẩn Svideo (480p)

Thời gian chuyển tiếp cho mỗi slide: 05.00 giây (có thể hiệu chỉnh)

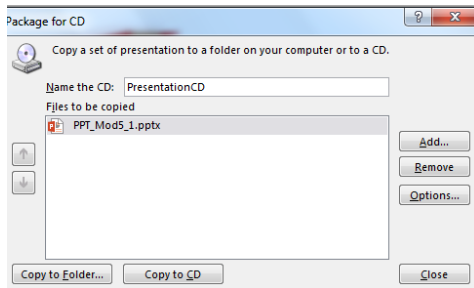
Bước 3. Nhấp nút Create Video để hoàn tất việc xuất bản

Xuất bản tập tin trình chiếu thành đĩa (CD) trình chiếu

Bước 1. Nhấp menu FILE → Export → Package Presentation for CD

Bước 2. Nhấp Package for CD

### Bước 3. Thiết lập các thông số theo hình sau



Thiết lập định dạng cho việc xuất bản tập tin trình chiếu vào đĩa CD

Add...: Thêm các tập tin trình chiếu vào CD

Remove: Loại bỏ các tập tin trình chiếu nếu không muốn thêm vào

Options: Thêm lựa chọn Password, nhúng Font chữ đặc biệt, thêm liên kết...

Copy to Folder: Sao chép sang thư mục khác

Copy to CD: Sao chép sang đĩa CD