

BÀI THỰC HÀNH 01. THIẾT KẾ TẬP TIN TRÌNH CHIẾU

Thực hiện thiết kế một tập tin trình chiếu theo các bước hướng dẫn như sau:

1. Tạo mới tập tin trình chiếu

Sau khi khởi động ứng dụng Microsoft PowerPoint, từ màn hình lựa chọn mẫu thiết kế người dùng có thể chọn mẫu có tên là Wisp trong trường hợp máy tính không thể kết nối với Internet để tải về mẫu thiết kế khác. Sau đó nhấn nút **Create** để tạo tập tin trình chiếu.



Giao diện của tập tin trình chiếu được tạo từ mẫu thiết kế có tên là Wisp

Từ hình trên, hãy thay thế các mục như sau:

- Click to add title:

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TẬP TIN TRÌNH CHIẾU

- Click to add subtitle:

VỚI MICROSOFT POWERPOINT 2013

Ban biên soạn Giáo trình Tin học cơ sở

Bộ môn Kỹ thuật phần mềm, Khoa Công nghệ Thông tin

Đại học Nha Trang, 2018

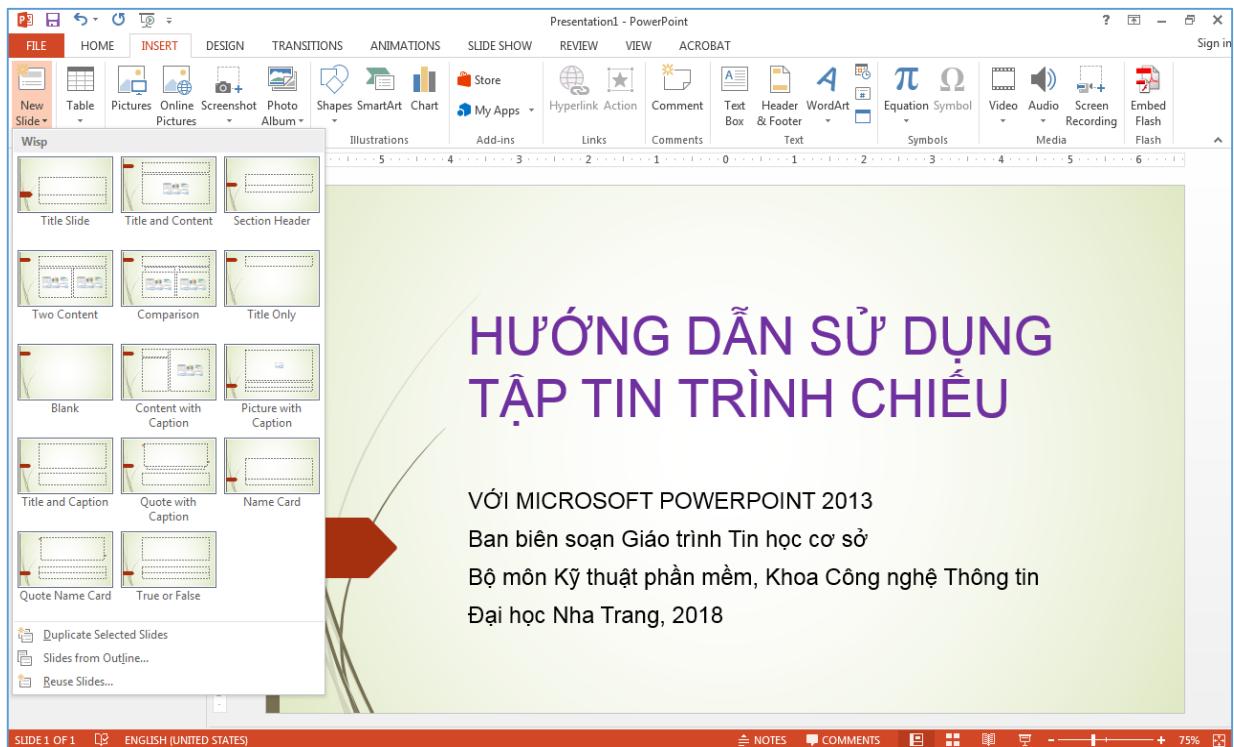
Yêu cầu:

Cả 2 mục trên đều có Font chữ là **Arial**. Trong đó, mục title có cỡ chữ là 54 và mục subtitle có cỡ chữ là 24. Sau đó, hiệu chỉnh màu sắc, di chuyển các mục sao cho slide trông có vẻ cân đối.

2. Chèn thêm slide

Từ tập tin trình chiếu ở bài tập trước, để chèn thêm một slide mới ngay trong tập tin trình chiếu người dùng có thể thực hiện theo các cách sau:

- Nhấp chọn slide đầu tiên, sau đó nhấn phím **Enter**
- Bấm tổ hợp phím **Ctrl + M**
- Nhấp chuột lên menu **Insert** → New Slides



Các lựa chọn khi thực hiện chức năng Insert → New Slides

Có thể nhận thấy có nhiều lựa chọn cho mục chèn mới slide như hình trên. Trong đó, lựa chọn Title and Content được thiết lập mặc định khi người dùng thực hiện thao tác nhấn phím **Enter** hoặc bấm tổ hợp phím **Ctrl + M** khi thực hiện chèn mới slide. Chèn mẫu slide có tên Title and Content vào sau slide hiện tại.

Thực hiện các thay đổi cho các mục như sau:

- Click to add title:
Giới thiệu Microsoft PowerPoint
- Click to add text:

Microsoft PowerPoint (gọi tắt là PowerPoint) là một phần mềm trình diễn do hãng Microsoft phát triển. PowerPoint là một phần của gói ứng dụng văn phòng Microsoft Office. Nó có thể cài đặt và sử dụng được trên cả máy tính dùng hệ điều hành Windows lẫn Mac OS X. Bản dùng cho hệ điều hành Windows còn có thể dùng cho cả các máy tính với hệ điều hành Linux nhờ lớp tương thích Wine.

Yêu cầu:

Cả 2 mục trên đều có Font chữ là **Arial**. Trong đó, mục **title** có cỡ chữ là 34 và mục **add text** có cỡ chữ là 24. Sau đó, hiệu chỉnh màu sắc, di chuyển các mục sao cho slide trông có vẻ cân đối

3. Hiệu ứng chuyển tiếp slide

Từ tập tin trình chiếu đã tải về ở bài tập trước. Để thiết lập hiệu ứng khi chuyển đổi giữa các slide theo yêu cầu người dùng có thể sử dụng chức năng **TRANSITION** với hiệu ứng là Random Bars

- Hướng dẫn. Chức năng **Effect Options** trong mục **Transitions** và chọn hiệu ứng của Random Bars

4. Thêm âm thanh (sound) hoặc hiệu chỉnh thời gian chuyển tiếp slide (Duration)

Từ nội dung ở mục trước, khi chuyển tiếp slide có thể thêm hiệu ứng âm thanh (**Sound**) hoặc điều chỉnh thời gian (**Duration**) để có thể đạt được hiệu quả truyền đạt hơn.

Mục **Sound** và chọn hiệu ứng **Cash Register**

Mục **Duration** với giá trị bằng **02.00** (2 giây)

Chú ý. Nhấp chọn **Apply to All** nếu muốn thực hiện đồng nhất cho tất cả các slide.

5. Thiết lập hiệu ứng cho nội dung văn bản

Để thực hiện việc tạo hiệu ứng cho nội dung văn bản trên mỗi slide, đầu tiên người dùng cần mở bảng điều khiển các hiệu ứng **Animation Pane**. Sau đó thực hiện các thiết lập như yêu cầu bên dưới:

- Khung **Title** (Giới thiệu Microsoft PowerPoint) chọn hiệu ứng **Float In**
- Khung **add text** (Microsoft PowerPoint ... Wine) với hiệu ứng **Zoom**

6. Hiệu chỉnh thiết lập cho các hiệu ứng (Animation)

Có thể nhận ra ở khung bên tay phải của slide trình chiếu ở mục trên, mục **Animation Pane** có hai hiệu ứng cho 2 đối tượng là **Title 1** và **text** với thứ tự ưu tiên trình chiếu: (**Giới thiệu...**) trước, sau đó mới đến nội dung văn bản (**Microsoft Powerpoint...**). Trong đó, số 1 và 2 trước biểu tượng dấu sao thể hiện thứ tự trình chiếu của các đối tượng.

Thay đổi thứ tự trình chiếu

Yêu cầu:

Hãy thiết lập hiệu ứng bắt đầu với số 2 (**Microsoft Powerpoint...**), sau đó là số 1 (**Giới thiệu...**)

Chú ý: Để gỡ bỏ hiệu ứng, hãy nhấp chuột lên hiệu ứng cần thao tác, sau đó phím Delete hoặc click phải chuột và chọn Remove. Số 1 và 2 không những thể hiện được thứ tự hiệu ứng xuất hiện mà còn thể hiện cho người dùng biết thông tin: nếu muốn hiển thị 2 hiệu ứng này bắt buộc phải nhấn phím di chuyển/Enter/Space hoặc nhấp chuột trái.

Yêu cầu tiếp theo:

Tại dòng hiệu ứng thứ 2, lựa chọn các thiết lập như sau:

- Lựa chọn dòng **Start With Previous**
- Lặp lại yêu cầu trên nhưng chọn **Start After Previous**
- Lặp lại yêu cầu 2 nhưng chọn **Effect Options...** Trong cửa sổ này, thực hiện các thiết lập sau:
 - Tab **Sound**: Chọn **Applause**
 - Tab **Timing**:

Delay: thời gian chờ cho mỗi hiệu ứng

Duration: thời gian thực hiện cho mỗi hiệu ứng

Repeat: số lần lặp lại cho mỗi hiệu ứng

Các hiệu ứng xuất hiện tuần tự, đồng thời hay đợi lệnh

Khi trình chiếu slide, đôi khi người dùng cần nhấn mạnh đến một số chi tiết, một số đoạn văn hay so sánh các cặp nội dung với nhau. Để thực hiện điều này, hiệu ứng hiển thị đồng loạt hay lần lượt từng chi tiết sẽ làm cho bài thuyết trình trở nên có điểm nhấn hơn.



Đồ thị số người truy cập facebook trong tháng 4

Hãy chèn thêm 1 slide Title and Content bằng menu Insert hoặc bấm tổ hợp phím Ctrl + M.

- Bước 1. Nhập nội dung cho mục title: **Số người truy cập facebook trong tháng 4**
- Bước 2. Nhấp chọn đối tượng biểu đồ cột (**Insert chart**) **Clustered column** của click to add text
- Bước 3. Nhập số liệu cho đồ thị như sau:

Thay thế dữ liệu của cột A với các giá trị như sau (mỗi giá trị 1 hàng):

India, United State, Indonesia, Brazil, Mexico, Philipines, Viet Nam, Thailand, Turkey, United Kingdom

Thay thế dữ liệu của cột B theo thứ tự như sau:

Thay thế giá trị ô B1 (**Series 1**) bằng **Lượt truy cập (đvt triệu)**

Thay thế giá trị của các ô còn lại (B2 trở đi) với các giá trị như sau (mỗi hàng 1 giá trị)

(270), (240), (140), (130), (86), (69), (58), (52), (52), (46)

- Bước 4. Chọn **Float In** cho đồ thị
- Bước 5. Chọn giá trị **Float Down** (▼)
- Bước 6. Chọn giá trị **By Element in Category**

7. Chèn bảng biểu trong slide trình chiếu – Insert Table

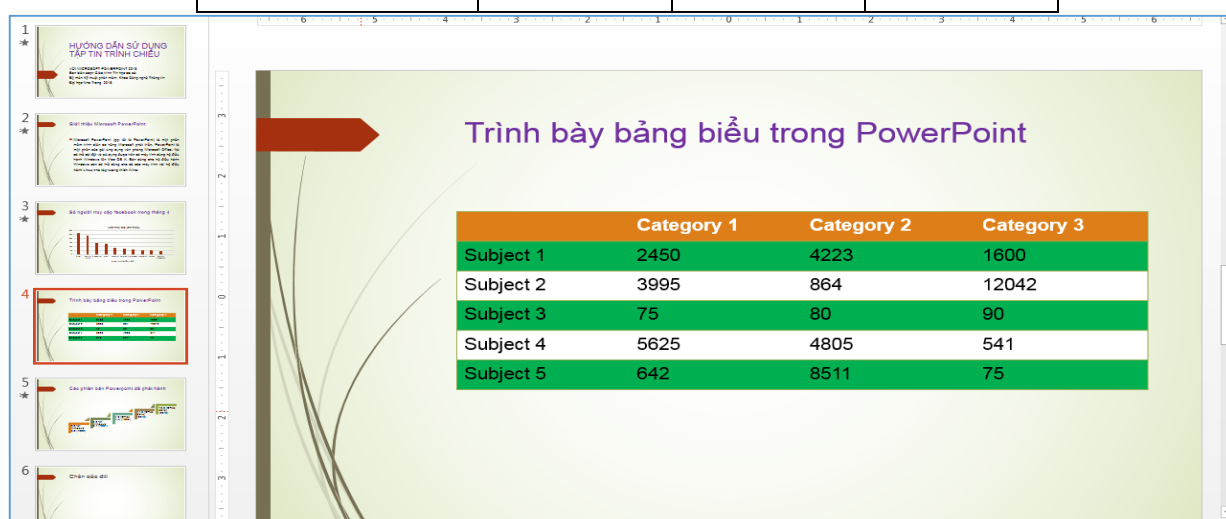
Để chèn bảng biểu vào tập tin trình chiếu có 2 cách: (1) Sao chép bảng biểu từ WORD hay EXCEL sang tập tin trình chiếu; (2) thiết kế bảng biểu trong tập tin trình chiếu sử dụng chức năng chèn (Insert) bảng (Table). Trong bài tập này hướng dẫn sử dụng cách 02.

- Bước 1. Bấm tổ hợp phím Ctrl + M để chèn mới 1 slide vào cuối tập tin hiện tại
- Bước 2. Tạo 1 bảng có 4 cột và 6 hàng
- Bước 3. Chọn kiểu bảng biểu là **Medium style 1 Accent 5**
- Bước 4. Nhập nội dung ở Bảng số liệu vào Table vừa được tạo ở bước 3

- Bước 5. Sử dụng các chức năng trong menu **Design (Table Tools)** để hiệu chỉnh các đường biên (**Borders**); menu **Layout (Table Tools)** để hiệu chỉnh các dòng ở vị trí chính giữa ô của bảng; menu **Home** để hiệu chỉnh font chữ và cỡ chữ.
- Bước 6. Thiết lập các hiệu ứng cho bảng biểu vừa tạo ra.

Cho bảng số liệu sau

	Category 1	Category 2	Category 3
Subject 1	2450	4223	1600
Subject 2	3995	864	12042
Subject 3	75	80	90
Subject 4	5625	4805	541
Subject 5	642	8511	75



Chèn bảng biểu

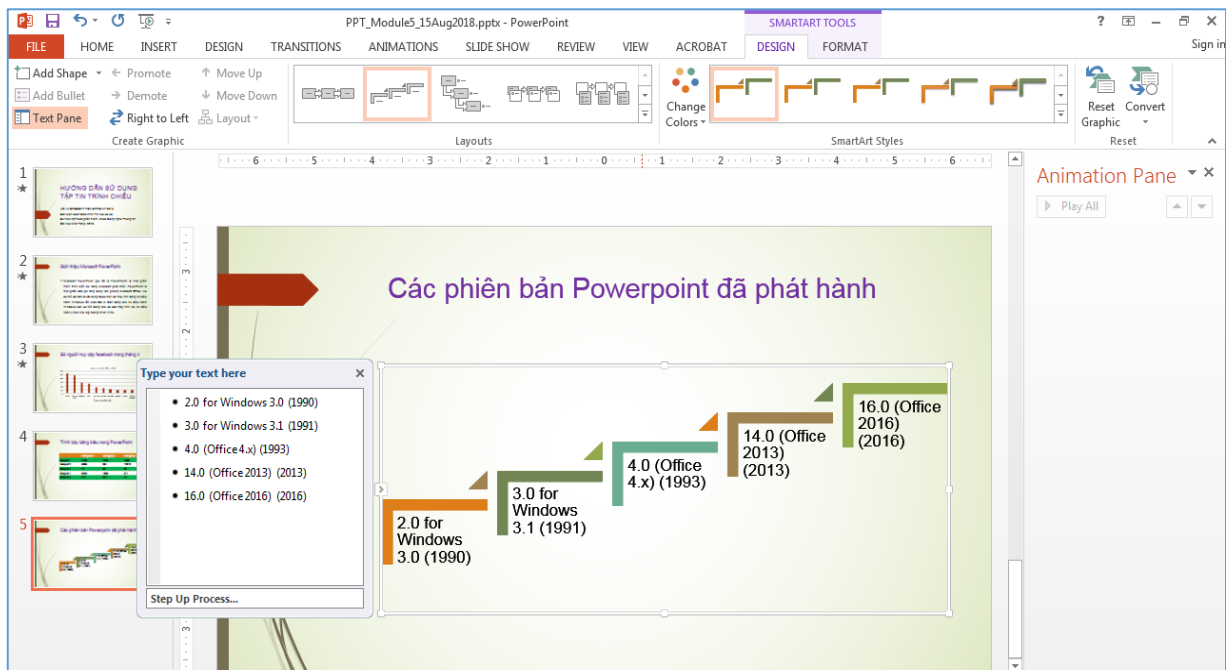
8. Chèn đối tượng đồ họa (Smart Art)

Khi trình bày nội dung có tính chất liệt kê, biểu diễn một quy trình, công thức, so sánh nên sử dụng tính năng Smart Art được trang bị ngay trong ứng dụng trình chiếu MS Powerpoint.

- Bước 1. Chèn mới một slide vào cuối tập tin trình chiếu hiện tại với lựa chọn Title and Content và điền thông tin như sau.

Click to add title: **Các phiên bản Powerpoint đã phát hành**

- Bước 2. Chọn chức năng Step Up Process cho Smart Art as Graphic
- Bước 3. Thiết lập font Arial và kích cỡ là 20 cho nội dung của Process
- Bước 4. Chọn **Float In** cho mục **Animations**
- Bước 5. Hiệu chỉnh **One by One** cho mục **Effect Options**
- Bước 6. Nhấn tổ hợp phím **Shift + F5** để trình chiếu và cho nhận xét.



Giao diện SmartArt với thuộc tính Step Up Process

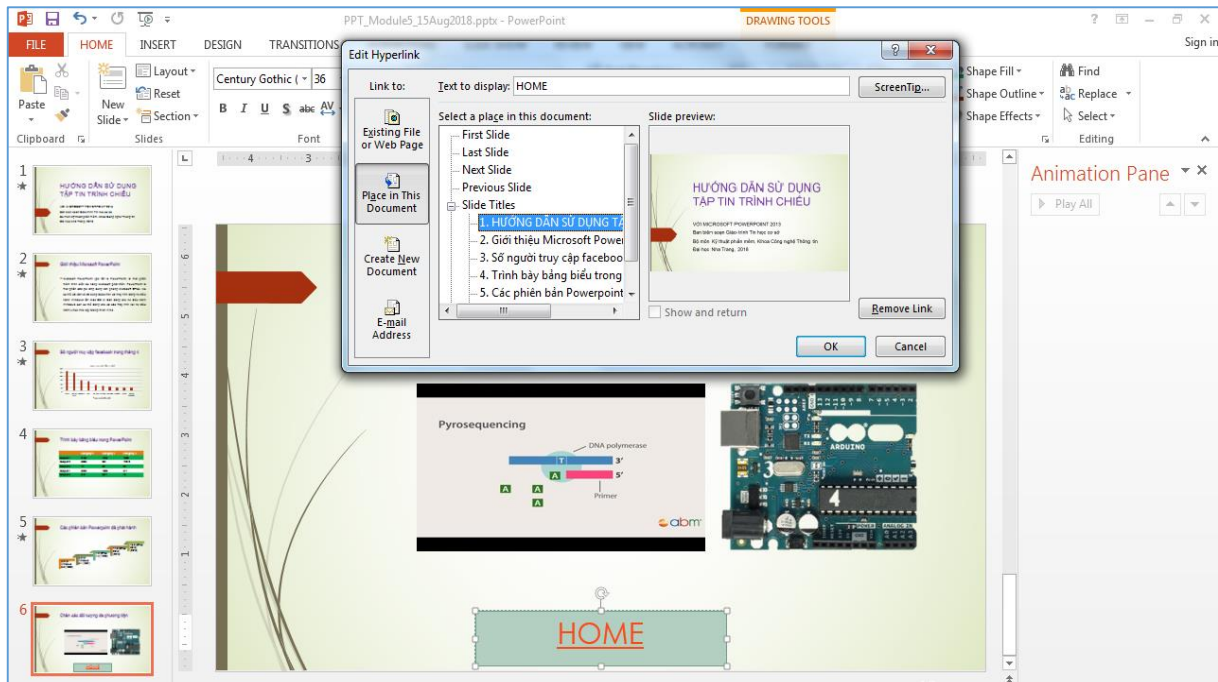
9. Chèn các đối tượng đa phương tiện (Media)

Một bài thuyết trình sẽ trở nên sống động, đầy đủ thông tin và hiệu quả hơn nếu kết hợp đầy đủ các yếu tố phương tiện âm thanh, hình ảnh, video, liên kết.

Từ tập tin trình chiếu ở trên, nhấn tổ hợp phím **Ctrl + M** với tiêu đề: Chèn các đối tượng đa phương tiện

Insert image/picture

- Bước 1. Từ slide vừa được tạo ra ở bước trên, chèn hình ảnh hiện có trên máy tính
- Bước 2. Tương tự như bước 1, chèn **Video** (1) chọn trực tiếp từ **Internet** (youtube.com); (2) từ tập tin sẵn có trên máy tính.
- Bước 3. Thay thế nội dung của ô **“Click to Edit Master Title Style”** bằng dòng chữ **HOME**
- Bước 4. Chèn liên kết cho nút HOME đến Slide đầu tiên



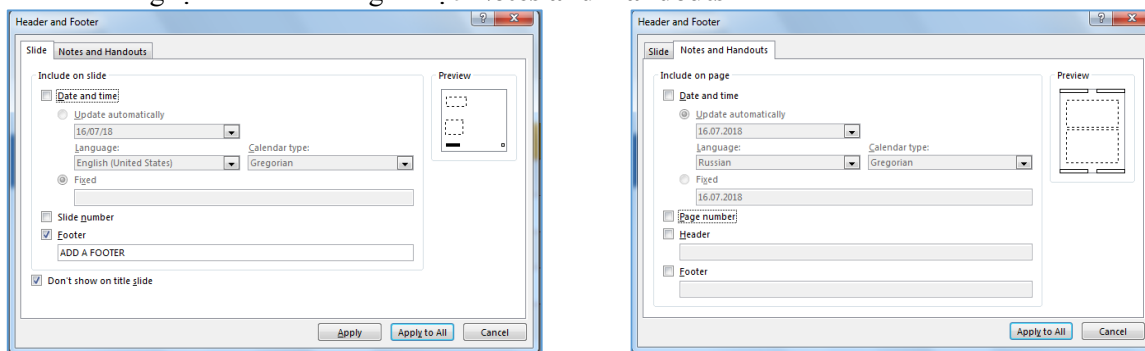
Hộp hội thoại Insert hyper link với lựa chọn Place in This Documents

- Bước 7. Bấm tổ hợp phím **Shift + F5** để trình chiếu slide hiện hành và cho nhận xét

Insert Page – Date time

Cũng giống như trình bày văn bản với MS Word, tập tin trình chiếu cũng nên có thông tin số thứ tự slide và ngày tháng trình bày để người xem tiện theo dõi. Các thông tin này được đính kèm trong menu Insert.

- Đánh dấu chọn cho 2 mục: **Date and Time** cho tab Slide của mục **Header & Footer**
- Tương tự như trên nhưng ở mục **Notes and Handouts**



Hộp hội thoại cho mục header và footer của Slide (bên trái) và Notes and Handouts (bên phải)

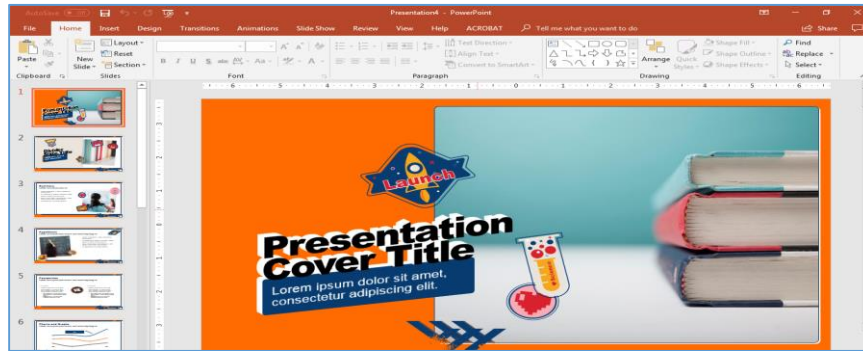
- Áp dụng cho tất cả các slide của tập tin trình chiếu hiện hành.

10. Copy, Paste slide từ các tập tin khác nhau

Đôi khi để tăng thêm sự đa dạng cho bài thuyết trình với PowerPoint, người dùng cần kết hợp nhiều kiểu thiết kế khác nhau, mỗi kiểu thiết kế áp dụng cho mỗi Slide khác nhau. Trong bài thực hành này sẽ tiến hành copy slide từ một tập tin có kiểu thiết kế khác so với định dạng hiện có ở bài thực hành 02 với yêu cầu giữ nguyên định dạng và kiểu thiết kế hiện có ở tập tin này. Các bước thực hiện như sau:

- Bước 1. Từ tập tin trình chiếu → Click menu **File** → Chọn **New**
- Bước 2. Ở ô tìm kiếm, nhập từ khóa: **Education**
- Bước 3. Kéo thanh trượt xuống dưới và chọn tiêu đề: **High schools presentation**

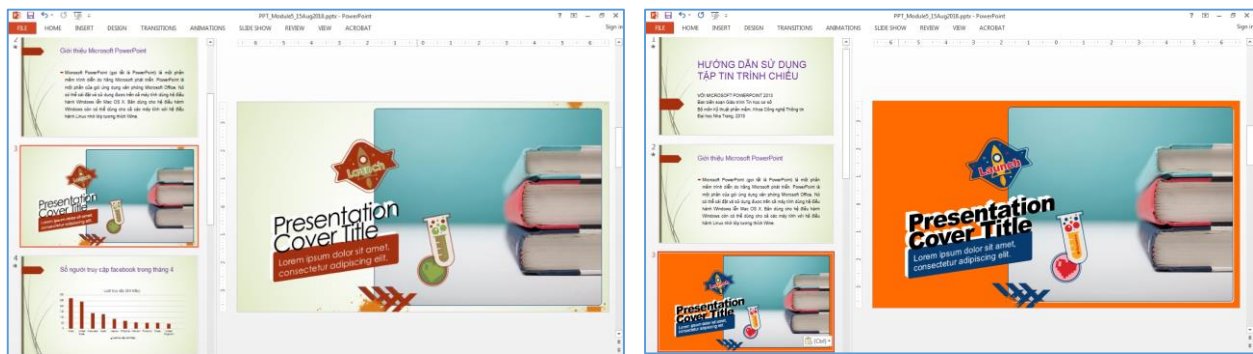
- Bước 4. Nhấp nút **Create** để tải về - Mở tập tin vừa tải về lên như hình 5.11



Giao diện của tập tin trình chiếu High schools presentation

Để ý, slide 1 ở tập tin này so với tập tin ở bài thực hành trước đó có sự khác nhau nên khi copy (Ctrl +C) và paste (Ctrl+V) slide 1 từ tập tin vừa tải về đến bài thực hành trước sẽ làm mất định dạng của slide này. Do đó, người dùng cần lựa chọn cách copy như sau:

- Bước 5. Nhấp chuột lên slide 1 của tập tin vừa tải về - Chọn **copy** (Ctrl+C)
- Bước 6. **Paste** slide vừa copy ở Bước 5 nhưng sử dụng tính năng **Use Destination Theme (H)** và xem kết quả (Hình 5.16)
- Bước 7. Lặp lại bước 6 → chọn **Keep Source Formating (K)** và xem kết quả



Kết quả của việc copy và paste slide với lựa chọn
Use Destination Theme (bên trái) và Keep Source Formating (bên phải)

