



NHẬP MÔN NGÀNH CNTT

Bài 6.3: PHẦN MỀM TIN HỌC VĂN PHÒNG (tt)



Nội dung

1. Chương trình hỗ trợ tiếng Việt trên Windows
2. Luyện gõ bàn phím trên máy tính
3. Soạn thảo văn bản bằng Microsoft Word
4. Làm việc với bảng tính bằng Microsoft Excel
- 5. Làm việc với trình bày trang chiếu (trình chiếu) bằng Microsoft Powerpoint**



VI.5. TRÌNH BÀY BÀI TRÌNH CHIẾU BẰNG MICROSOFT POWERPOINT



VI.5. TRÌNH BÀY TRANG CHIẾU (TRÌNH CHIẾU) BẰNG MICROSOFT POWERPOINT

- ❖ Giới thiệu
- ❖ Cách khởi động và thoát khỏi
- ❖ Môi trường làm việc
- ❖ Các bước tạo bài trình chiếu
- ❖ Chèn và chỉnh sửa các đối tượng
- ❖ Tạo hiệu ứng
- ❖ Thiết lập trình chiếu
- ❖ Thiết lập Slide Master



Giới thiệu

- ❖ Microsoft PowerPoint (MS.PowerPoint) là một chương trình chuyên dụng để tạo các trang trình chiếu dành cho bài báo cáo, thuyết trình,... MS.PowerPoint là một ứng dụng của bộ Microsoft Office từ phiên bản 4.3, MS.PowerPoint thường lưu tên tập tin với đuôi là .ppt hay .pptx (từ MS.PowerPoint 2007 trở đi).
- ❖ MS.Powerpoint cung cấp nhiều công cụ giúp ta tạo bài thuyết trình ấn tượng hơn, hỗ trợ nhiều chủ đề và các biến thể, cho phép chèn văn bản, hình ảnh và video từ nhiều nguồn khác nhau,...



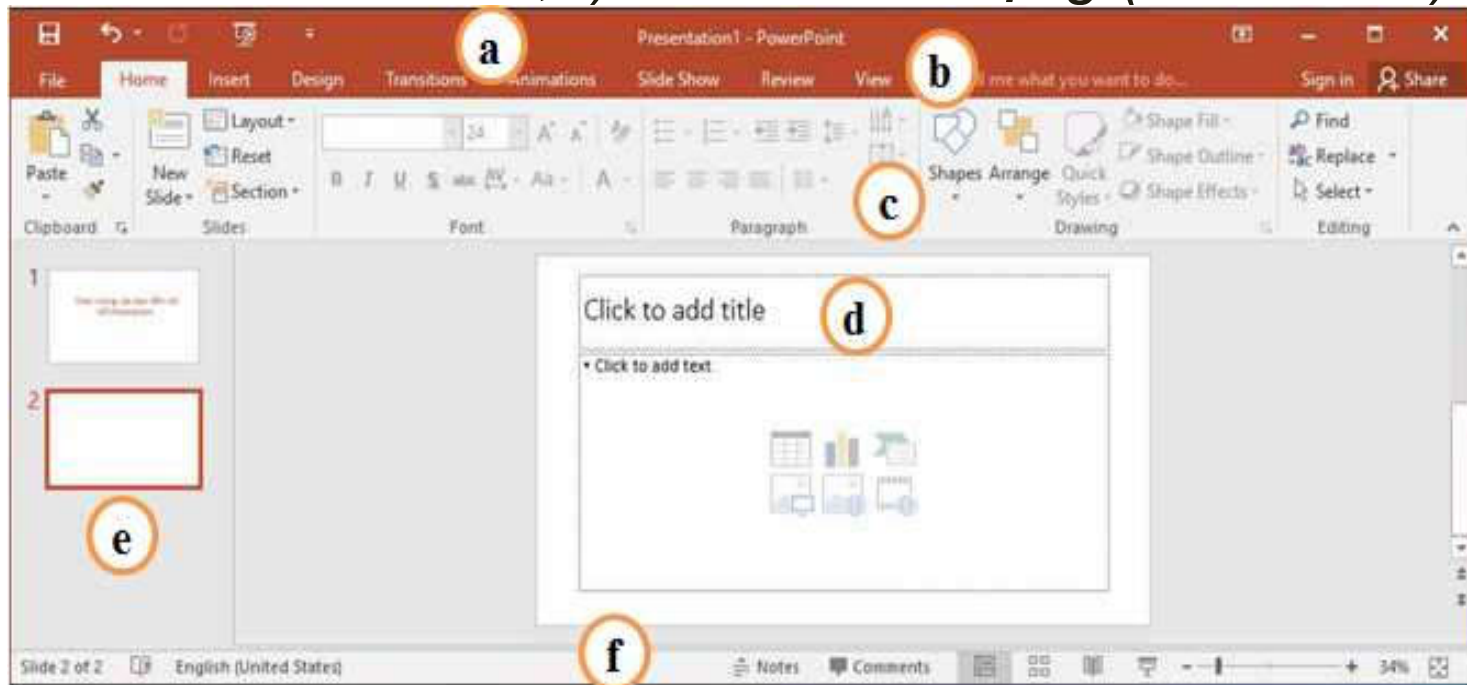
Cách khởi động và thoát khỏi

- ❖ Cách khởi động: Chúng ta thường sử dụng các cách sau để khởi động MS.Word: Click vào biểu tượng sẵn có của chương trình trên màn hình Desktop của máy tính; Click vào biểu tượng của chương trình trên thanh Taskbar; Khởi động qua mục Run của Start; Hoặc sử dụng công cụ Search của Windows
- ❖ Cách thoát khỏi: Sử dụng một trong các cách đóng một ứng dụng trong Windows sau để thoát khỏi MS.Word: Vào File → Exit; dùng nút Close của ứng dụng; sử dụng tổ hợp phím Alt-F4.



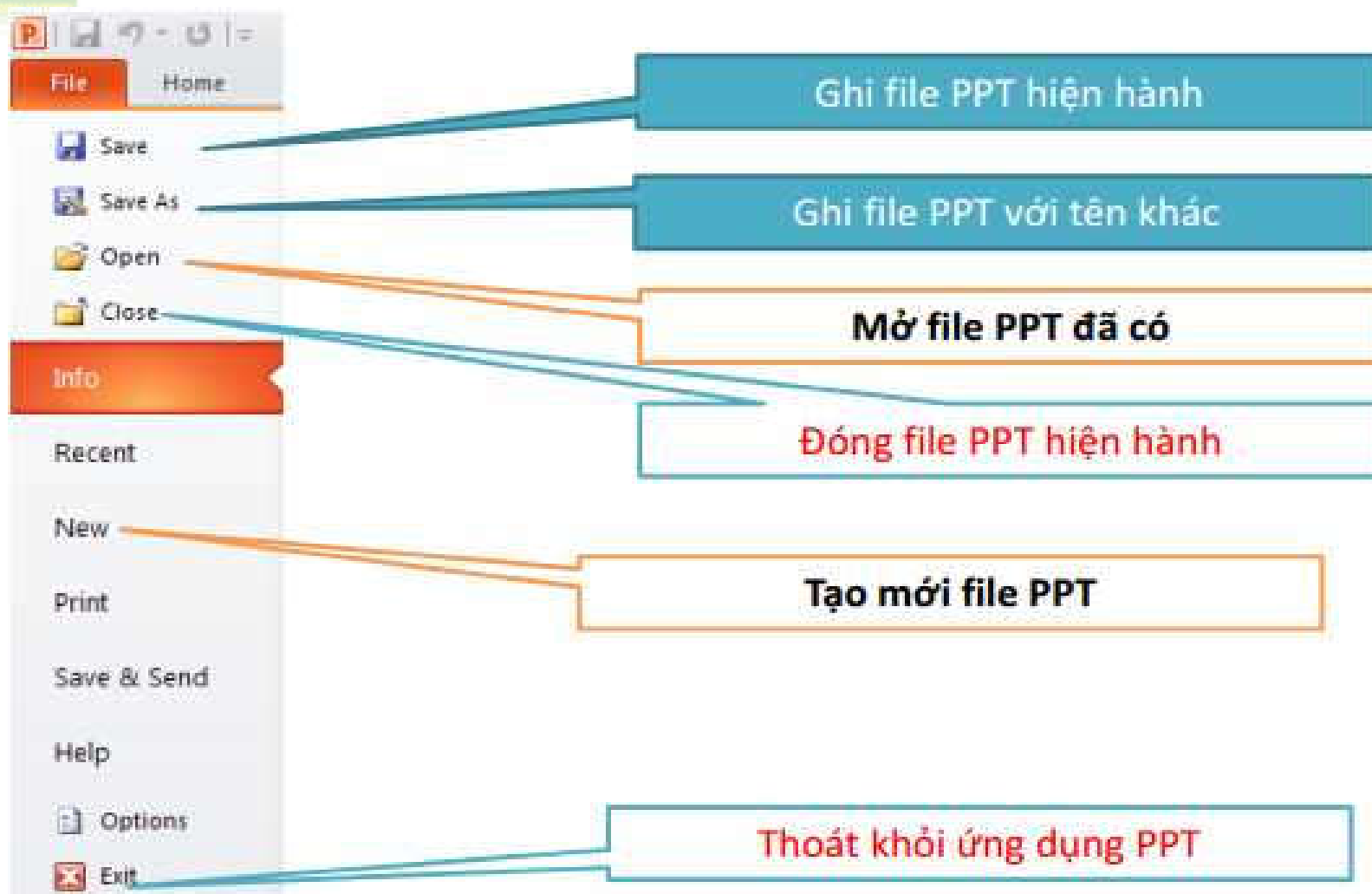
Môi trường làm việc

- ❖ Môi trường làm việc trên MS.PowerPoint gồm các thành phần chính: a) Thanh tiêu đề (Title bar); b) Thanh menu lệnh (Menu bar); c) Thanh nút lệnh (Toolbar); d) Màn hình làm việc của 1 slide; e) Danh sách các slides của một tập tin MS.PowerPoint; f) Thanh tình trạng (Status bar)





Các thao tác trên một tập Presentation





Các bước tạo bài trình chiếu

- ❖ **Bước 1:** Tạo tập presentation mới (File -> New)
- ❖ **Bước 2:** Thêm các Text box, nhập nội dung và định dạng
- ❖ **Bước 3:** Chèn các đối tượng: hình ảnh, phim, chữ nghệ thuật..., định dạng và căn chỉnh.
- ❖ **Bước 4:** Thêm các slide (new slide), ***quay về bước 2 đến khi nhập xong nội dung.***
- ❖ **Bước 5:** Tạo các hiệu ứng cho các đối tượng trong các Slide
- ❖ **Bước 6:** Tạo các hiệu ứng khi chuyển Slide



Nhập nội dung văn bản

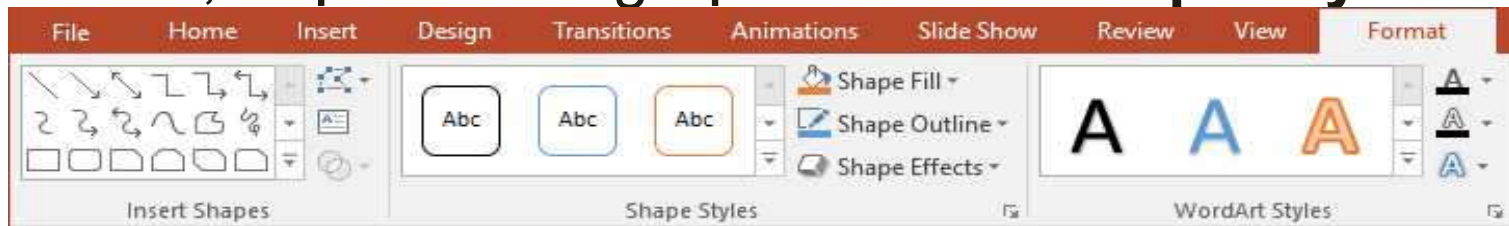
❖ **Bước 1:** Nhập dữ liệu text cho slide

❖ **Bước 2:** Định dạng dữ liệu text

- Định dạng phông chữ: Chọn tab **Home**, chọn các công cụ của nhóm **Font**
- Định dạng đoạn văn: Chọn tab **Home**, chọn các công cụ của nhóm **Paragraph**



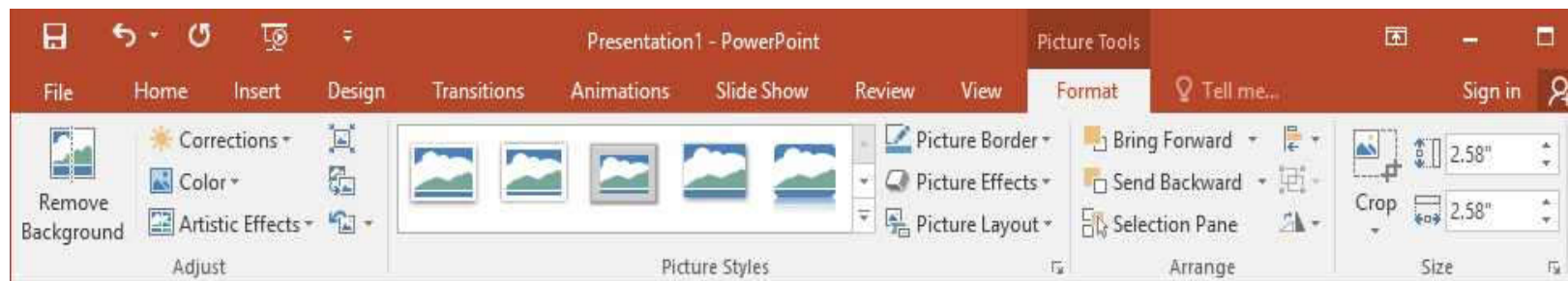
- Thiết lập mẫu có sẵn cho TextBox: Chọn textbox, vào tab **Format**, chọn các công cụ của nhóm **Shape Styles**.





Chèn hình ảnh/ chữ nghệ thuật

- ❖ **Bước 1:** Chọn tab **Insert** → **Picture/ WordArt**, nếu là hình ảnh thì sẽ hiển thị hộp hội thoại cho phép chọn hình ảnh.
- ❖ **Bước 2:** Chọn ảnh cần chèn/ nhập nội dung cho WordArt.
- ❖ **Bước 3:** Sau khi ảnh/ chữ nghệ thuật được chèn vào slide thì phải di chuyển, thay đổi kích thước, định dạng,... cho phù hợp. file ảnh

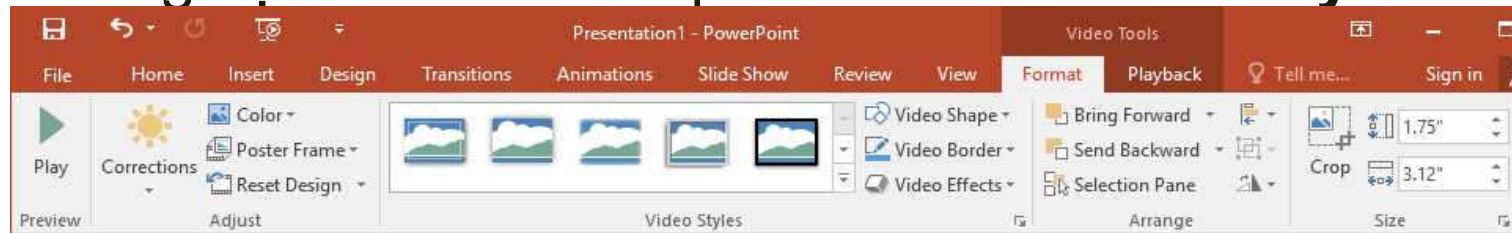




Chèn âm thanh/ phim

- ❖ **Bước 1:** Chọn tab **Insert** → **Audio/ Video**, hiển thị hộp thoại cho phép chọn file âm thanh/ phim.
- ❖ **Bước 2:** Chọn file âm thanh/ phim cần chèn.
- ❖ **Bước 3:** Sau khi âm thanh/ phim được chèn vào slide thì phải di chuyển, thay đổi kích thước, hoặc cắt cho phù hợp.

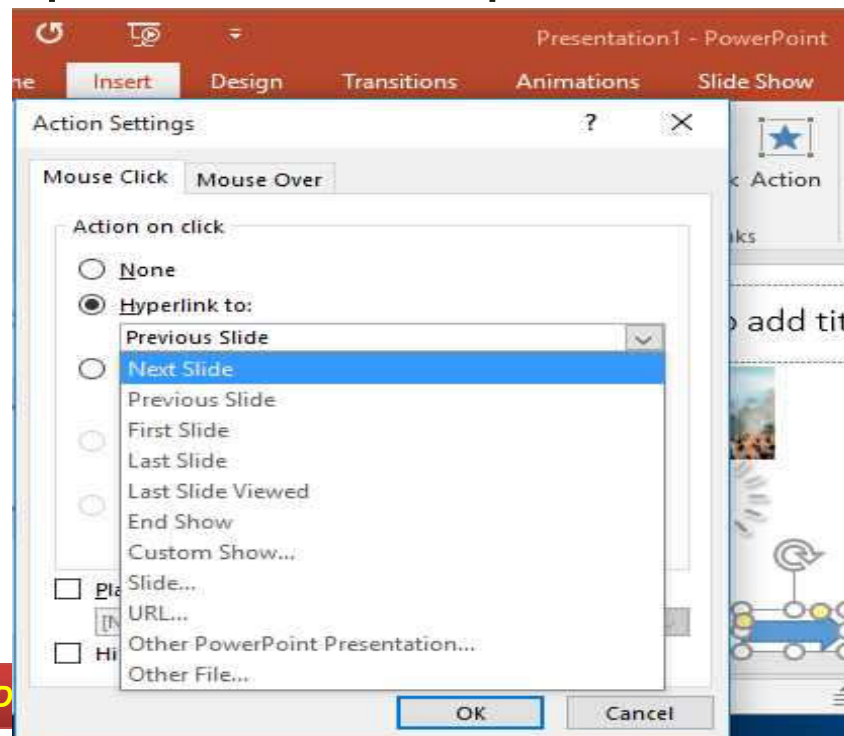
Khi Click vào  hoặc khung hình của phim sẽ xuất hiện thêm các công cụ về âm thanh qua tab **Format** và **Playback**.





Chèn hành động

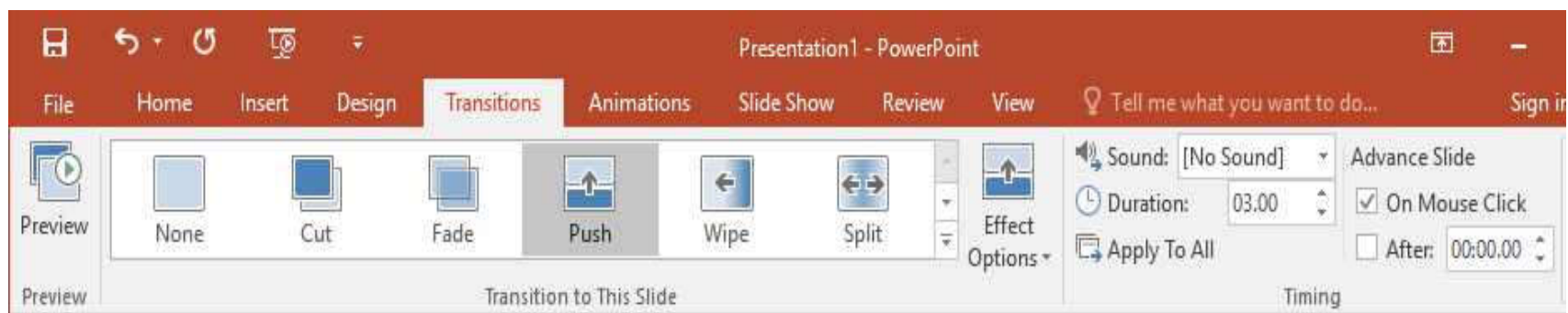
- ❖ **Bước 1:** Chèn đối tượng hình vẽ làm biểu tượng cho hành động
- ❖ **Bước 2:** Chọn đối tượng hình vẽ đó, vào tab **Insert** → **Action**, hiển thị hộp hội thoại **Action settings**.
- ❖ **Bước 3:** Chọn **Hyperlink to** và chọn hành động mong muốn trong danh sách (Next Slide, First Slide,...)
- ❖ **Bước 4:** Sau đó chọn **OK** để xác nhận.





Hiệu ứng slide (Transition)

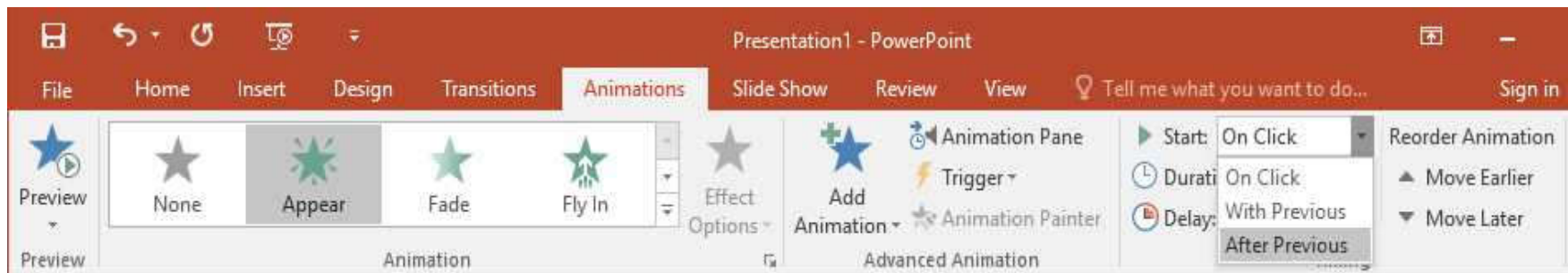
- ❖ **Bước 1:** Chọn slide muốn áp dụng hiệu ứng.
- ❖ **Bước 2:** Vào tab **Transition**, chọn hiệu ứng slide tại nhóm **Transition to This Slide**.
- ❖ **Bước 3:** Tại nhóm **Timing** có thể điều chỉnh: **Sound:** âm thanh; **Duration:** thời gian chuyển slide; **Advance Slide:** cách chuyển slide, **On Mouse Click:** sau khi Click chuột, **After:** sau 1 thời gian.





Hiệu ứng Đối tượng (Animation)

- ❖ **Bước 1:** Chọn đối tượng.
- ❖ **Bước 2:** Vào tab **Animations**, chọn hiệu ứng đối tượng tại nhóm **Animation**.
- ❖ **Bước 3:** Tại nhóm **Timing** có thể điều chỉnh khi nào thực hiện hiệu ứng:
 - **Start:** On Click, With Previous, After.
 - **Duration:** Thời gian thực hiện hiệu ứng.
 - **Reorder Animation:** xếp thứ tự của các hiệu ứng trong 1 slide (Move Earlier, Move Later)



Để xuất hiện **hộp thoại Animation**, Click vào **Animation Pane**









Thiết lập trình chiếu

❖ **Bước 1:** Chọn tab **Slide Show**

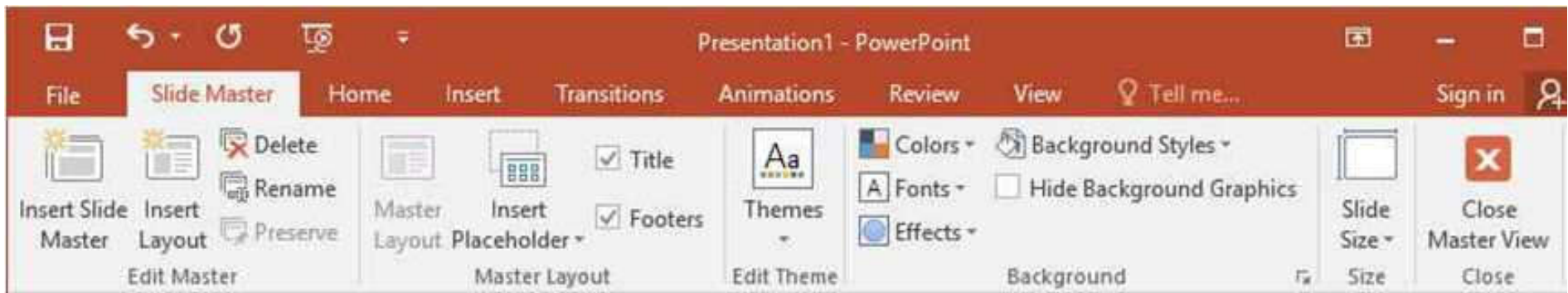
❖ **Bước 2:** Chọn **loại trình chiếu** mong muốn

 From Beginning	Trình chiếu từ Slide đầu tiên (F5)
 From Current Slide	Trình chiếu từ Slide đang chọn (hiện hành) (Shift-F5)
 Custom Slide Show ▾	Trình chiếu chỉ một số Slides được chọn
 Set Up Slide Show	Các tùy chọn trình chiếu khác



Thiết lập Slide Master

- ❖ Nhằm tiết kiệm thời gian và linh động hơn trong định dạng, MS.PowerPoint hỗ trợ một tính năng giúp ta dễ dàng tạo và điều chỉnh giao diện và bố cục chung cho toàn bộ slide trong bài trình chiếu. Đó chính là công cụ **Slide Master**.
- ❖ Vào tab **View** → chọn **Slide Master** trong nhóm **Master Views**





THẢO LUẬN



