



Microsoft Office
PowerPoint 2010



Bài 2: Làm việc với văn bản



Microsoft®

PowerPoint 2010

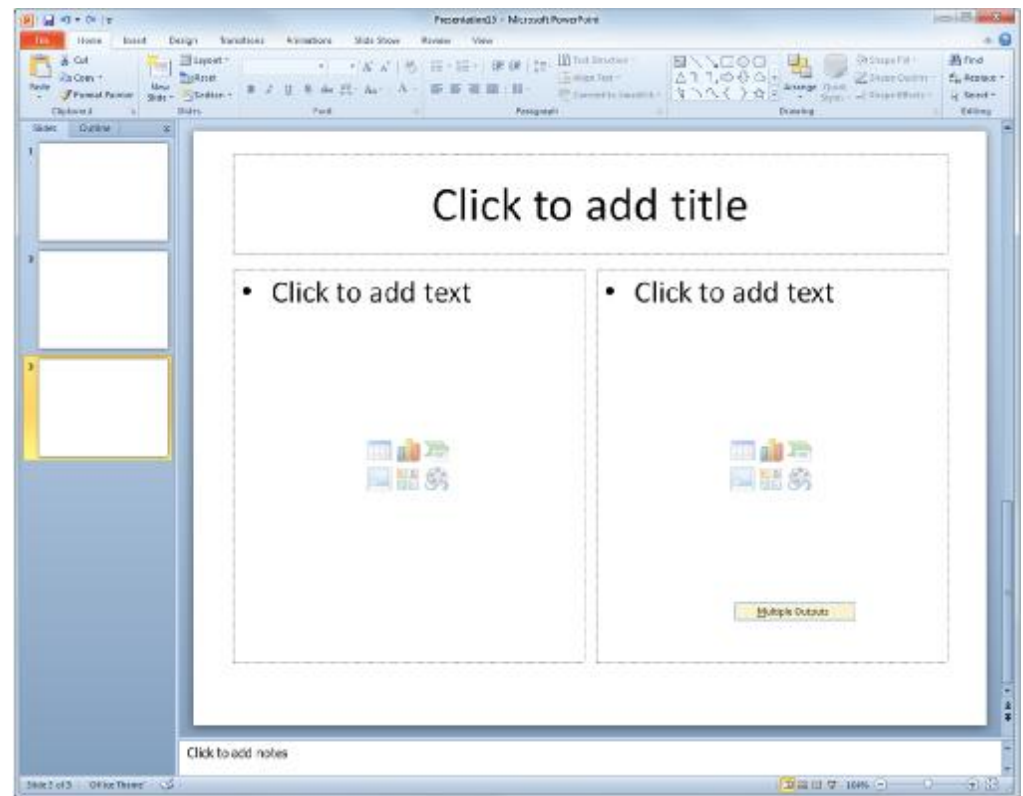
Core Skills

Mục tiêu

- chèn và chỉnh sửa văn bản trong vùng chứa (placeholders)
- tạo ra và định dạng danh sách gạch đầu dòng và đánh số
- định dạng văn bản
- cắt, sao chép và dán văn bản
- Thụt lề văn bản
- chèn, chỉnh sửa, và xóa các hộp văn bản
- tạo, chỉnh sửa và xóa WordArt

Thêm văn bản

- Hầu hết các văn bản được gõ vào trong placeholders.
- 3 loại nội dung cơ bản: tiêu đề, phụ đề, và văn bản.
- placeholders trống không xuất hiện trong slide show.



Sử dụng Spelling Checker

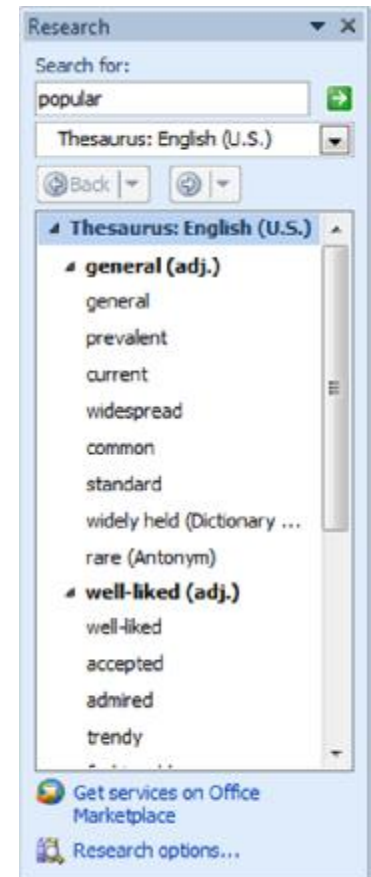
- Trên tab **Review**, trong nhóm **Proofing**, chọn **Spelling**, hoặc
- Nhấn **F7**, hoặc
- kích chuột phải vào một từ sai chính tả và nhấp vào **Spelling**, hoặc
- nhấp đúp vào **Spell Check** trên status bar.
- Lưu ý ngôn ngữ trong **Status Bar**.



• Bogata

Sử dụng Thesaurus

- Sử dụng nhiều từ để tăng sự quan tâm của người xem trong bài thuyết trình.
- Thay thế những câu dài với từ ít hơn, chính xác hơn.
- Để truy cập vào Thesaurus:
 - Kích chuột phải vào một từ, cụm từ, hoặc placeholder trong bài thuyết trình của bạn và bấm vào **Synonyms**; hoặc
 - Trên tab **Review**, trong nhóm **Proofing**, nhấp **Thesaurus** hoặc **Research**; hoặc
 - Nhấn Shift + F7.



Tổ chức danh sách thông tin

Popular Tours

- Cycling trips
- Whale watching
- Rock climbing
- Heli skiing
- Hot air ballooning
- Ice climbing

Popular Tours

1. Rock climbing
2. Cycling trips
3. Ice climbing
4. Whale watching
5. Heli skiing
6. Hot air ballooning

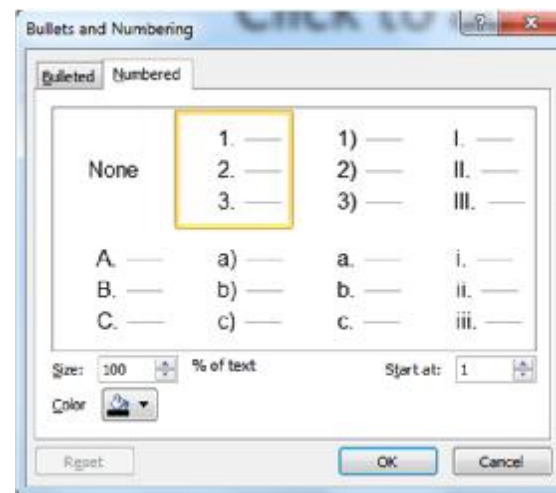
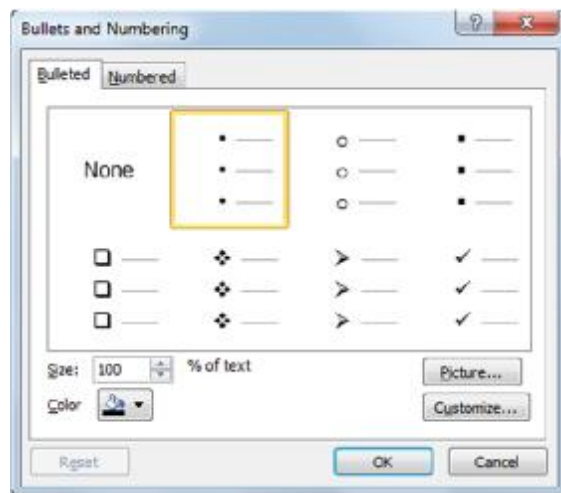
- Các loại đầu dòng và kiểu đánh số có sẵn; hoặc
- Tạo kiểu mới

Tạo danh sách

- Để áp dụng kiểu danh sách cho văn bản đã chọn, trên tab **Home**, nhóm **Paragraph**, chọn **Bullets** hoặc **Numbering**.
- Giảm cấp **Tab**; tăng cấp với **Shift + Tab**
- Very popular
 - Bicycling
 - Bogata
 - Copenhagen
 - Climbing
 - Rock
 - Kilimanjaro
 - » 5-day tour
 - Ice

Tùy biến danh sách

- Chọn kiểu đầu dòng và cách đánh số sẵn sàng để sử dụng (ready-to-use); hoặc
- Xác định kiểu đầu dòng hoặc đánh số mới.
- Thay đổi font chữ, màu sắc và kích thước.
- Thay đổi đánh số bắt đầu từ lớn hơn 1





Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

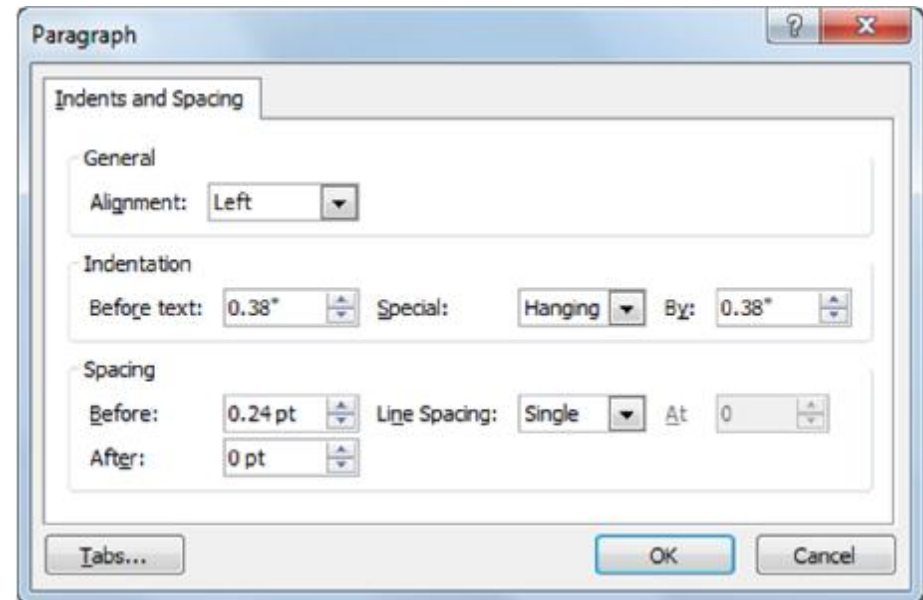
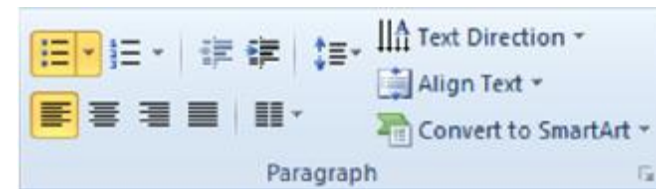
Định dạng văn bản

- Điều chỉnh kiểu font, kích thước, màu sắc, độ lớn và nhiều hơn nữa
- Sử dụng ***Ribbon*** hoặc ***mini-toolbar***
- Sao chép định dạng với **Format Painter**
- Có thể xóa tất cả các định dạng từ văn bản được lựa chọn



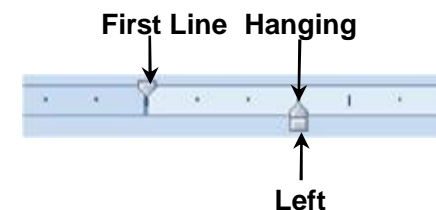
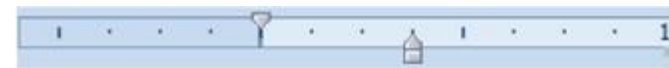
Định dạng đoạn văn bản

- Điều chỉnh các khía cạnh của toàn bộ đoạn:
 - Canh chỉnh (Alignment)
 - Khoảng cách dòng (Line spacing)
 - Thụt lề (Indentation)
 - Hướng văn bản (Text direction)
- Sử dụng Ribbon hoặc hộp thoại Paragraph



Thụt lề văn bản

- Các thụt lề hữu ích cho danh sách gạch đầu dòng và đánh số
- Xem thước kẻ (ruler) để đo chính xác
- Sử dụng các đánh dấu (marker) trên thước kẻ hoặc các nút trên tab **Home** trong nhóm **Paragraph**
- 3 loại đánh dấu thụt lề:
 - Dòng đầu tiên (First line)
 - Treo (Hanging)
 - phần còn lại (Left)





Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Sử dụng Cut, Copy và Paste

Cut	Gỡ bỏ từ vị trí gốc trong bài thuyết trình hiện tại, và đặt vào trong Clipboard.
Copy	Sao chép từ vị trí gốc trong bài thuyết trình hiện tại, và đặt vào trong Clipboard.
Paste	Chèn mục từ Clipboard vào bài thuyết trình tại vị trí con trỏ hiện tại.
Clipboard	Lưu trữ tạm thời các mục cắt hoặc sao chép



Microsoft®

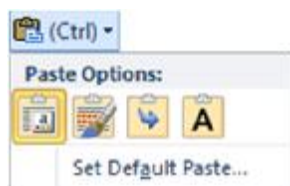
PowerPoint 2010

Core Skills

Sử dụng Cut, Copy và Paste

- Trên tab **Home**, trong nhóm **Clipboard**, nhấp vào **Cut**, **Copy** hoặc **Paste**; hoặc
- Sử dụng phím tắt:
 - **Ctrl+X**: Cut
 - **Ctrl+C**: Copy
 - **Ctrl+V**: Paste

Sử dụng Cut, Copy và Paste



- Nút **Paste Options** xuất hiện với mục dán
- Nhấn vào đây để hiển thị cách mục được dán có thể xuất hiện ở đây
- Số lượng và loại các lựa chọn khác nhau dựa trên mục

Keep Source Formatting (K)

Giữ định dạng cho mục như trong bài thuyết trình gốc.

Use Destination Styles (S)

Sử dụng một kiểu tồn tại trong bài thuyết trình này trên mục được dán.

Keep Text Only (T)

Hủy bỏ bất kỳ định dạng hiện có với mục gốc và chỉ giữ văn bản.

Use Destination Theme (H)

Áp dụng định dạng đoạn và văn bản tại các địa điểm văn bản được dán.

Picture (U)

Dán văn bản như một bức tranh.

Set Default Paste

Thiết lập cách tất cả các mục được dán thuộc loại này xuất hiện

Sử dụng Office Clipboard

- Tập hợp lên tới 24 mục trong clipboard, sau đó dán một mục tại một thời điểm theo thứ tự bất kỳ.
- Sử dụng Paste All để dán tất cả các mục trong thứ tự mà chúng xuất hiện trong Clipboard.
- Theo dõi các hạng mục cắt sau khi chúng sẽ biến mất từ slide.



Sử dụng Office Clipboard

- Trên tab **Home**, trong nhóm **Clipboard**, nhấn **Office Clipboard Task Pane**

Paste All	Dán tất cả các mục hiện đang trong Clipboard trong cùng một thứ tự như trong Clipboard.
Clear All	Xóa tất cả các mục từ Clipboard.
Options	<p>Chọn tùy chọn Clipboard hoạt động như thế nào.</p> 






Microsoft®

PowerPoint 2010

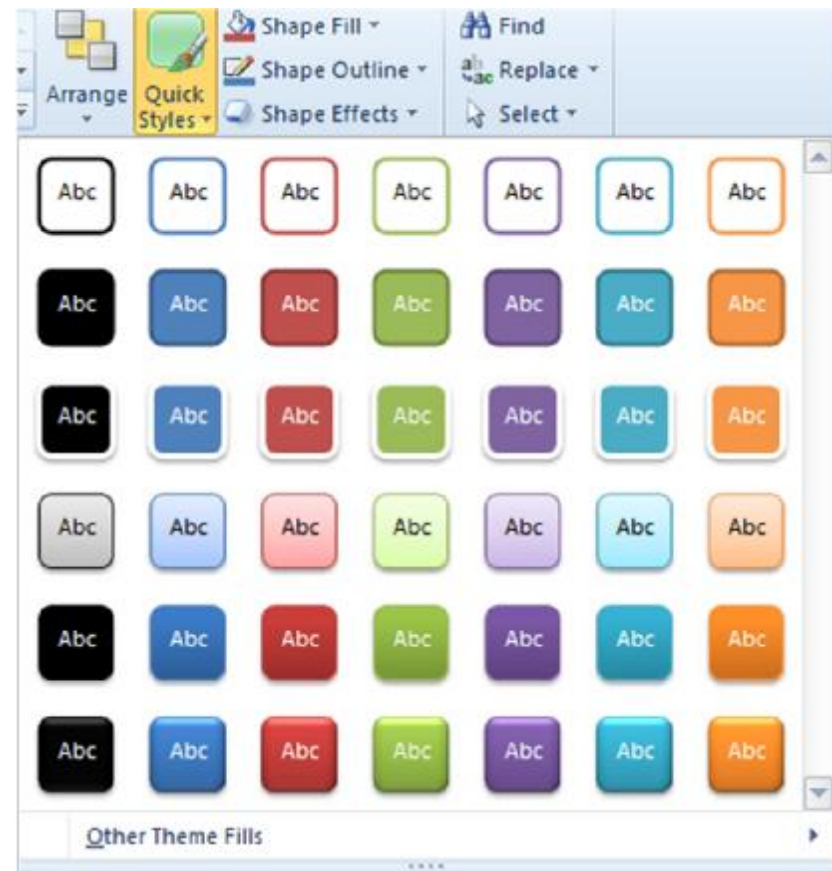
Core Skills

Di chuyển văn bản bằng kéo thả (Drag-and-Drop)

- Kéo văn bản để di chuyển phần văn bản lựa chọn
- Tốt nhất được sử dụng để di chuyển văn bản trong khoảng cách ngắn
- Không sử dụng Clipboard, để lại nội dung Clipboard còn nguyên vẹn
- Chọn văn bản, kéo văn bản và thả nó đến vị trí mới
 - Con trỏ "ma" xuất hiện như hướng dẫn 

Định dạng Placeholders

- Thay đổi định dạng toàn bộ placeholder, không chỉ là văn bản bên trong nó.
- Bắt đầu với **Quick Styles**, và / hoặc
- Điều chỉnh **Outline**, **Fill** và **Effects**





Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Sử dụng các hộp văn bản (Text Box)

- Tương tự như placeholders văn bản
- Tự động phóng to hoặc thu nhỏ tùy thuộc vào số lượng văn bản

Tolano Adventures

Tolano Adventures

Tolano Adventures

Tolano Adventures

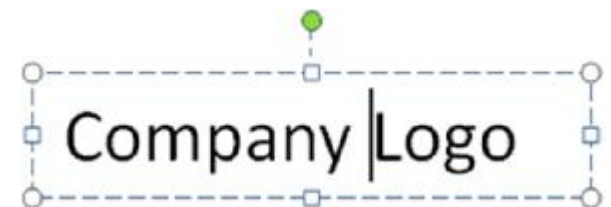
Chèn các hộp văn bản

Sample text box

- Trên tab **Insert**, trong nhóm **Text**, chọn **Text Box**; hoặc
- Trên tab **Insert**, trong nhóm **Illustrations**, chọn **Shapes**, và sau đó chọn **Text Box**; hoặc
- Dưới **Drawing Tools** , trên tab **Format**, trong nhóm **Insert Shapes**, chọn **Draw Text Box**, sau đó
- Nhấp chuột để vẽ hộp văn bản trong kích thước và vị trí mong muốn trên slide, sau đó
- Gõ văn bản vào hộp.

Chọn và di chuyển các hộp văn bản

- Nhấp vào đường viền văn bản để lựa chọn và định dạng nó một cách riêng biệt từ văn bản bên trong vòng
- Để di chuyển:
 - kéo trên slide;
 - kích chuột phải vào hộp văn bản và nhấn **Size and Position**; hoặc
 - dưới **Drawing Tools**, trên tab **Format**, trong nhóm **Size**, chọn **Size Dialog box launcher**, và sau đó chọn tab **Position**.





Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Thay đổi kích thước hộp văn bản

- Sử dụng các xử lý (handle) để thay đổi kích thước hình ảnh (nhấn **Shift** để duy trì tỷ lệ); hoặc
- Dưới **Drawing Tools**, trên tab **Format**, trong nhóm **Size**, bấm vào **Shape Height** hoặc **Shape Width**. Sau đó bấm chuột hoặc gõ chiều cao hoặc chiều rộng và nhấn **Enter**; hoặc
- Kích chuột phải vào hộp văn bản và nhấp vào **Size and Position**;
- Dưới **Drawing Tools**, trên tab **Format**, trong nhóm **Size**, nhấn **Size Dialog Box launcher**.

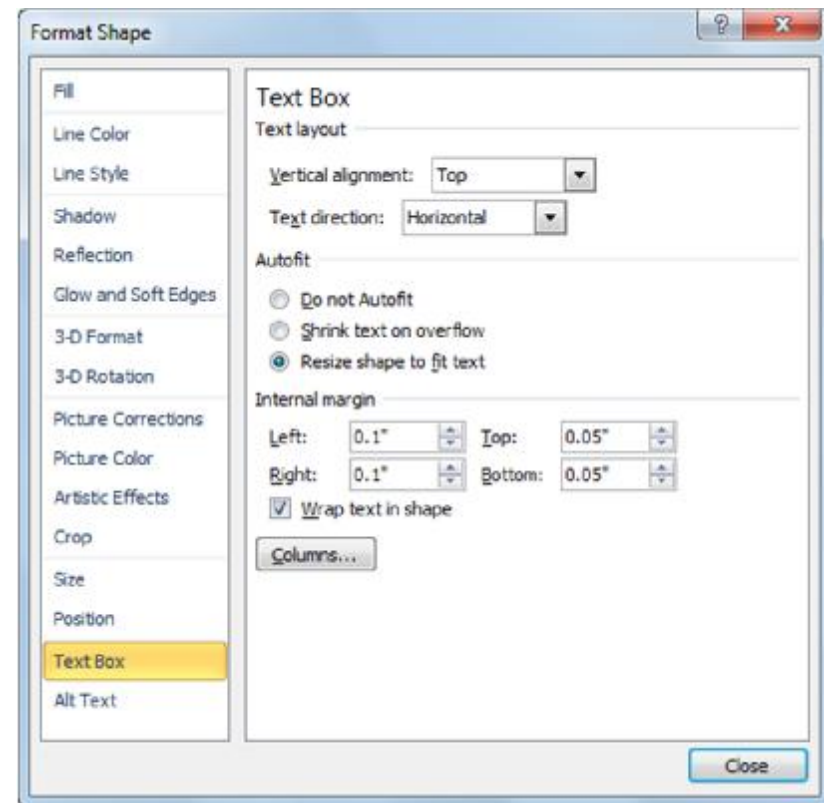
Tolano Adventures

Tolano Adventures

Tolano Adventures

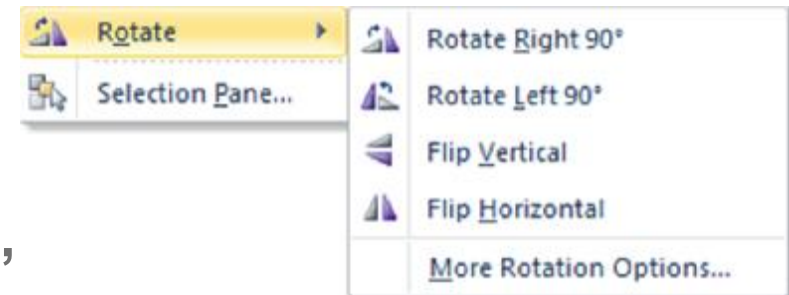
Thay đổi kích thước của hộp văn bản

- Theo mặc định, hộp văn bản thay đổi kích thước để phù hợp với văn bản.
- Tùy chọn:
 - Không dùng AutoFit
 - Thu nhỏ văn bản trên lỗi tràn
 - Thay đổi kích thước hình dạng để phù hợp với văn bản
- Cũng điều chỉnh lề nội bộ



Xoay một hộp văn bản

- Xoay hoặc lật hộp văn bản theo chiều dọc hoặc theo chiều ngang:
 - Trên tab **Home**, trong nhóm **Drawing**, click **Arrange**, bấm **Rotate**, hoặc
 - Dưới **Drawing Tools** hoặc **Picture Tools**, trên tab **Format**, trong nhóm **Arrange**, bấm **Rotate**, hoặc
 - Kéo tay cầm xoay (màu xanh lá cây tròn xử lý) trong một chuyển động vòng tròn.





Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

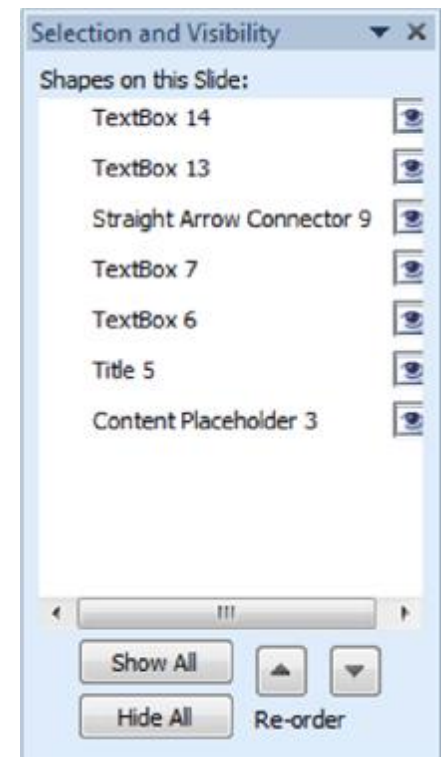
Định dạng hộp văn bản

- Rất giống với định dạng text placeholders
- Nhấp biên giới hộp văn bản để chọn nó, sau đó áp dụng định dạng tùy chọn trên tab Format - Styles, Word Art, vv
- Có thể định dạng văn bản trong hộp khi hộp được chọn, bằng cách sử dụng các tùy chọn trên tab Home trong nhóm Font, hoặc WordArt

Tolano Adventures

Sử dụng Selection Pane

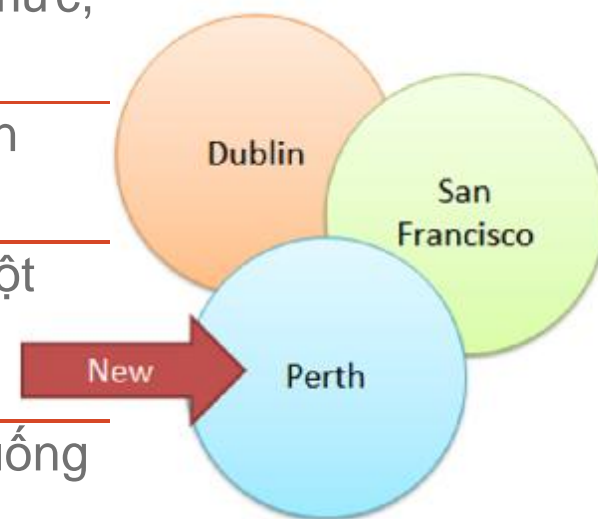
- Dễ dàng hơn để xem và chọn các đối tượng trên một slide
- Trên tab **Home**, trong nhóm **Edit**, chọn **Select**, sau đó **Selection Pane**
- Có thể hiển thị, ẩn và sắp xếp lại các đối tượng
- Nhấn **Ctrl** để chọn nhiều đối tượng



Thay đổi thứ tự (Order)

- Sắp xếp các hộp văn bản chồng chéo
- Chọn đối tượng, sau đó dưới Drawing Tools, trên tab Format, nhấp vào một trong các tùy chọn trong nhóm Arrange :

Bring Forward	Di chuyển hộp văn bản đã chọn lên một mức, gần hơn với người xem.
Bring to Front	Di chuyển hộp văn bản được lựa chọn lên phía trên cùng, gần với người xem nhất.
Send Backward	Di chuyển hộp văn bản đã chọn xuống một mức, xa hơn với người xem.
Send to Back	Di chuyển hộp văn bản được lựa chọn xuống phía dưới cùng, xa với người xem nhất.



Canh lề hộp văn bản

- Canh chỉnh các hộp và không gian của chúng đều trên slide để chúng không xao nhãng người xem
- Chọn 2 hoặc nhiều hơn các hộp văn bản, sau đó dưới các **Drawing Tools**, trên tab **Format**, trong nhóm **Arrange**, kích **Align** và chọn một trong các tùy chọn này:

Align Left	Canh chỉnh tất cả các hộp văn bản với hộp văn bản xa nhất bên trái trên slide.
Align Center	Canh giữa tất cả các các hộp văn bản theo chiều ngang dựa trên điểm trung tâm của mỗi hộp văn bản.
Align Right	Canh chỉnh tất cả các hộp văn bản với hộp văn bản xa nhất bên phải trên slide.
Align Top	Canh chỉnh tất cả các hộp văn bản với hộp văn bản ở điểm cao nhất trên slide.
Align Middle	Canh chỉnh tất cả các hộp văn bản theo chiều dọc ở giữa của slide.
Align Bottom	Canh chỉnh tất cả các hộp văn bản với hộp văn bản tại điểm thấp nhất trên slide.

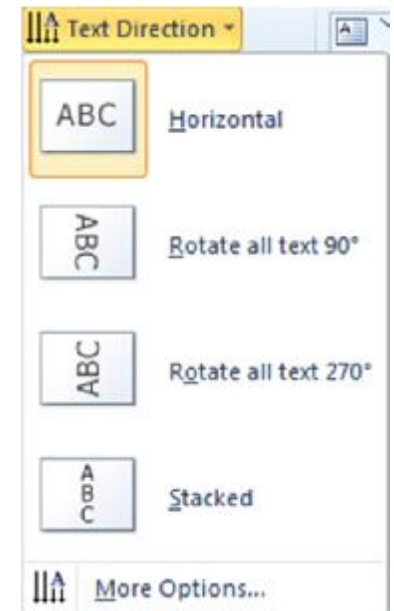
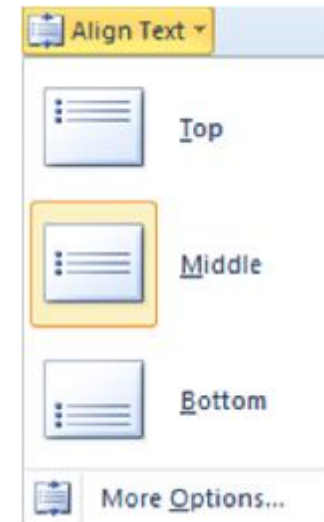
Phân bố hộp văn bản

- Tùy chọn cho khoảng cách giữa các hộp văn bản đồng đều trên một slide:

Distribute Horizontally	Sắp xếp các hộp văn bản từ trái sang phải trên slide với không gian bằng nhau giữa mỗi hộp văn bản.
Distribute Vertically	Sắp xếp các hộp văn bản từ trên xuống dưới trên slide với không gian bằng nhau giữa mỗi hộp văn bản.

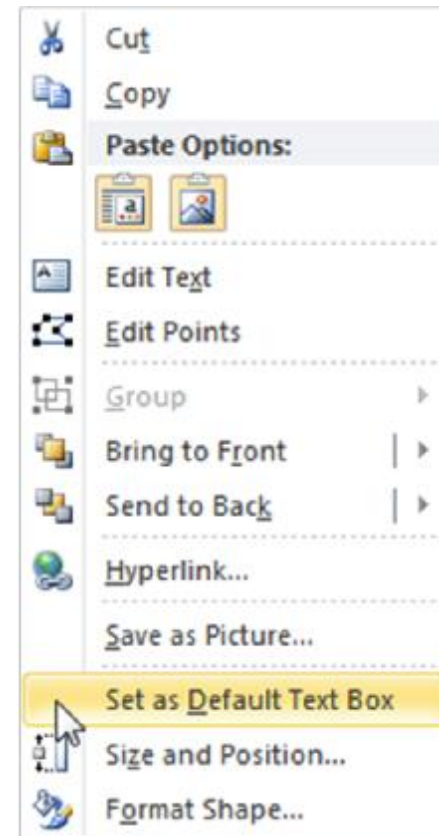
Thay đổi vị trí thẳng đứng (Vertical Position) của văn bản

- Căn lề văn bản bên trong một hộp ở đầu (top), giữa (middle), hoặc cuối (bottom), hoặc hàng đầu trung tâm (center top), giữa (center middle) hoặc cuối (center bottom)
- Thêm tác động bằng cách thay đổi định hướng của văn bản bằng cách sử dụng **Text Direction**.



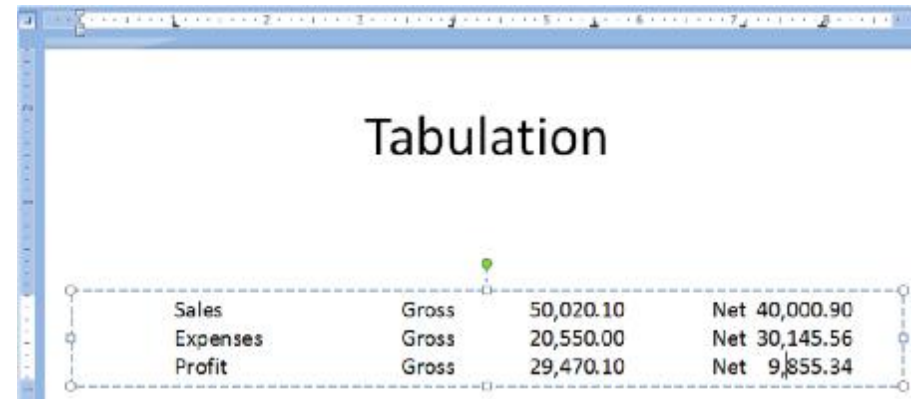
Tái sử dụng định dạng (Reusing Formatting)

- Hữu ích cho định dạng phù hợp của các hộp văn bản
- Nhấp chuột phải vào hộp văn bản và chọn **Set as Default Text Box**







Thiết lập tab bên trong một hộp văn bản

- Các tab hữu ích cho các cột của thông tin, chẳng hạn như số và ngày tháng
- Canh chỉnh trái, giữa, phải hoặc số thập phân
- Tạo ra bảng cách kéo điểm đánh dấu sự sắp xếp vào thước; hoặc
- Trên tab **Home**, nhóm **Paragraph**, nhấn vào **Dialog Box launcher**. Nhấp vào **Tabs** để thiết lập một giá trị cho một vị trí dừng tab hoặc gỡ **Default tab stops**.

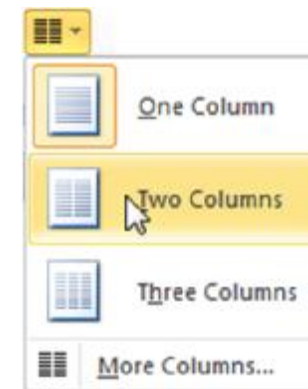
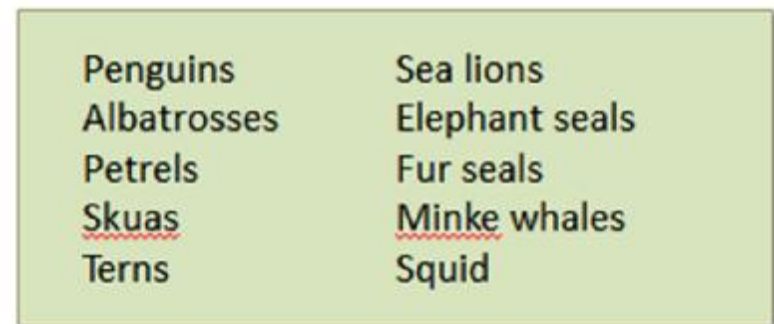


Sales	Gross	50,020.10	Net 40,000.90
Expenses	Gross	20,550.00	Net 30,145.56
Profit	Gross	29,470.10	Net 9,855.34

-  Left
-  Center
-  Right
-  Decimal

Tạo cột

- Dễ dàng hơn để sử dụng hơn so với các tab cho 2 hoặc 3 cột của văn bản.
- Để định dạng văn bản trong một hộp văn bản trong nhiều cột, trên tab **Home**, nhóm **Paragraph**, nhấn **Columns**.





Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Sử dụng WordArt

- **WordArt** cho phép bạn tạo ra các văn bản ba chiều
- Để chèn **WordArt**, trên tab **Insert**, trong nhóm **Text**, nhấp vào **WordArt** (hoặc đầu tiên chọn văn bản).
- Có thể thay đổi hình dạng, điền vào, hiệu ứng, vv trên tab **Format**

50% off companion fare



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Bài tập thực hành



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 2.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson2**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **Harmony**, thay đổi kích thước các slide để bạn có thể in chúng trên khổ giấy 8,5-11 inch.
 - Thực hiện bất kỳ thay đổi cần thiết để in ghi chú của người nói bài thuyết trình **Harmony** theo chiều ngang trên khổ giấy letter.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 2.2

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson2**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **Service**, thêm một slide mới với cách bố trí mặc định sau slide tiêu đề. Sau đó, thêm một slide với cách bố trí **Two Content**.
 - Chèn vào một slide đầu tiên trong bài thuyết trình **Projects** như là slide 4 trong bài thuyết trình **Service**.
 - Sau khi slide 4 trong bài thuyết trình **Service**, tạo thêm slide mới bằng cách chèn các phác thảo (outline) được lưu trữ trong tài liệu **Orientation**.
 - Sắp xếp lại các slide trong bài thuyết trình **Service** để slide 6 xuất hiện trước slide 4. Sau đó, xóa slide 2, 3, và 6, và ẩn slide 3.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 2.3

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson2**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong một bài thuyết trình trống, đảm bảo rằng chủ đề **Apex** sẽ được tự động áp dụng cho bất kỳ slide bạn tạo ra. Sau đó, thay đổi màu sắc sẽ được sử dụng cho tất cả các slide thành Verve.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 2.3 (tt)

- Trong một bài thuyết trình trống khác, đảm bảo rằng nền của slide bạn tạo ra sẽ được định dạng như là **Style 8**. Sau đó, thay đổi hình nền sẽ được sử dụng cho tất cả các slide thành **Denim texture**.
- Trong bài thuyết trình **CommunityService**, hiển thị ngày tự động cập nhật ở định dạng 2011 28 tháng 9, trên tất cả các slide trình bày, ngoại trừ slide tiêu đề.
- Trong bài thuyết trình **WaterSaving**, thêm các phần (section) trước slide 1, 4 slide, slide 6, và slide 12. Chỉ định tên **Introduction** cho phần đầu tiên, và thay đổi chủ đề của phần đó chỉ là **Trek**. Sau đó hoán đổi các phần thứ ba và thứ tư.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 2.4

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson2**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **BuyingTrips**, trên slide 6, tạo một hộp văn bản độc lập có chứa các văn bản *Be sure to check the manual for important information about the minimum requirements*, được sắp xếp trên nhiều dòng.

Nhiệm vụ thực hành 2.4 (tt)

- Trên slide 2, điểm đầu dòng đầu tiên, xóa từ **buying**. Trên slide 5, điểm đầu dòng thứ ba, thay thế từ **good** bằng **lasting**. Sau đó di chuyển điểm đầu dòng đầu tiên trên slide 4 phía trên cùng của danh sách bullet trên slide 5. Cuối cùng, trên slide 3, di chuyển điểm đầu dòng đầu tiên và các điểm phụ để chúng theo **Plan the itinerary**.
- Trên slide 2, làm cho tiêu đề của slide tô đậm, màu tím, và small caps. Điều chỉnh khoảng cách giữa ký tự để chúng khá thoải mái. Sau đó, áp dụng cùng định dạng các tiêu đề của tất cả các slide khác.
- Trên slide 6, thay đổi các đầu dòng thành dấu hiệu đồng đô la đỏ sẫm. Sau đó, trên slide 3, tăng thụt lề treo (hanging indent) các subpoint thành một nửa inch. Trên slide 8, thay đổi danh sách subpoint thành một danh sách dạng số, và thiết lập các sắp đặt số sử dụng chữ in hoa màu tím.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 2.5

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson2**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **AnnualGeneralMeeting**, trên slide 2, sử dụng một lệnh để **PowerPoint** điều chỉnh kích thước của văn bản trong hộp văn bản cho phù hợp với kích thước của hộp. Sau đó, thiết lập hộp văn bản với 5 inch chiều cao và rộng 4 inch, vị trí chính xác 2 inch từ đầu và 3 inch từ cạnh trái của slide.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 2.5 (tt)

- Trên slide 2, xoay văn bản trong hộp văn bản 90 độ sang bên trái để nó đọc từ dưới lên trên. Sau đó sắp xếp các văn bản trong hai cột với 0,2-inch không gian giữa chúng.
- Trên slide 3, sắp xếp các hộp văn bản để chúng được canh giữa tất cả theo chiều ngang trên slide và theo chiều dọc cùng một khoảng cách xa nhau.
- Trên slide 3, áp dụng **Intense Effect - Blue**, kiểu **Accent 1** cho các hộp văn bản trên và dưới. Thay đổi phác thảo của hộp trung tâm thành **3 pt Blue, Accent 1**, và sau đó áp dụng **Right Offset shadow**.
- Trên slide 3, làm cho các định dạng của hộp văn bản phía dưới làm mặc định cho tất cả các hộp văn bản trong tương lai được tạo ra trong bài thuyết trình này.