



Microsoft Office
PowerPoint 2010



Bài 7

Cung cấp một bài thuyết trình



Microsoft®

PowerPoint 2010

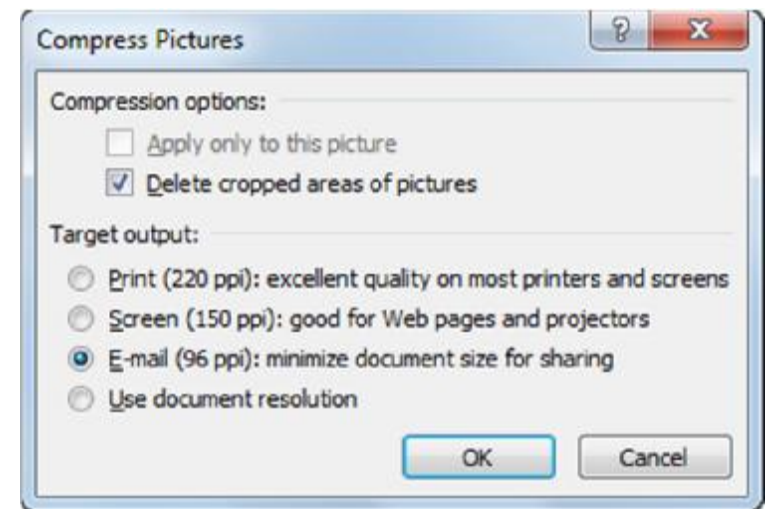
Core Skills

Mục tiêu

- nén hình ảnh
- sử dụng tính năng Package for CD
- phát sóng một bài thuyết trình
- chia sẻ một bài thuyết trình qua email
- lưu trong các định dạng tập tin khác nhau
- thiết lập và chạy một trình chiếu
- tạo trình diễn tùy chỉnh
- diễn tập một slide show
- ẩn các slide
- sử dụng các công cụ hiển thị trình chiếu slide
- ghi lại một bài thuyết trình
- sử dụng chế độ presenter view

Nén hình ảnh (Compressing Images)

- Bài thuyết trình có thể trở thành một tập tin lớn với nhiều hình ảnh
- Khó khăn hơn để gửi email và sao chép
- Có thể nén hình ảnh và loại bỏ các phần cắt để giảm kích thước tập tin
- Tối ưu hóa hình ảnh cho màn hình, in ấn hoặc email
- Để nén hình ảnh:
 - nhấp vào **File**, chọn **Save As**, và nhấp vào **Tools**. Nhấp vào **Compress Pictures**;
 - chọn một hình ảnh, sau đó dưới **Drawing Tools**, trên tab **Format**, trong nhóm **Adjust**, nhấp vào **Compress Pictures**.



Đóng gói bài thuyết trình vào đĩa CD

- Package for CD để dễ dàng phân phối bài thuyết trình và người xem
- Đóng gói nhiều bài thuyết trình trong một thư mục hoặc đĩa
- Để đóng gói một bài thuyết trình vào một đĩa CD, hãy nhấp vào **File**, chọn **Save & Send**, nhấp vào **Package Presentation for CD**, và nhấn **Package for CD**.





Microsoft®

PowerPoint 2010

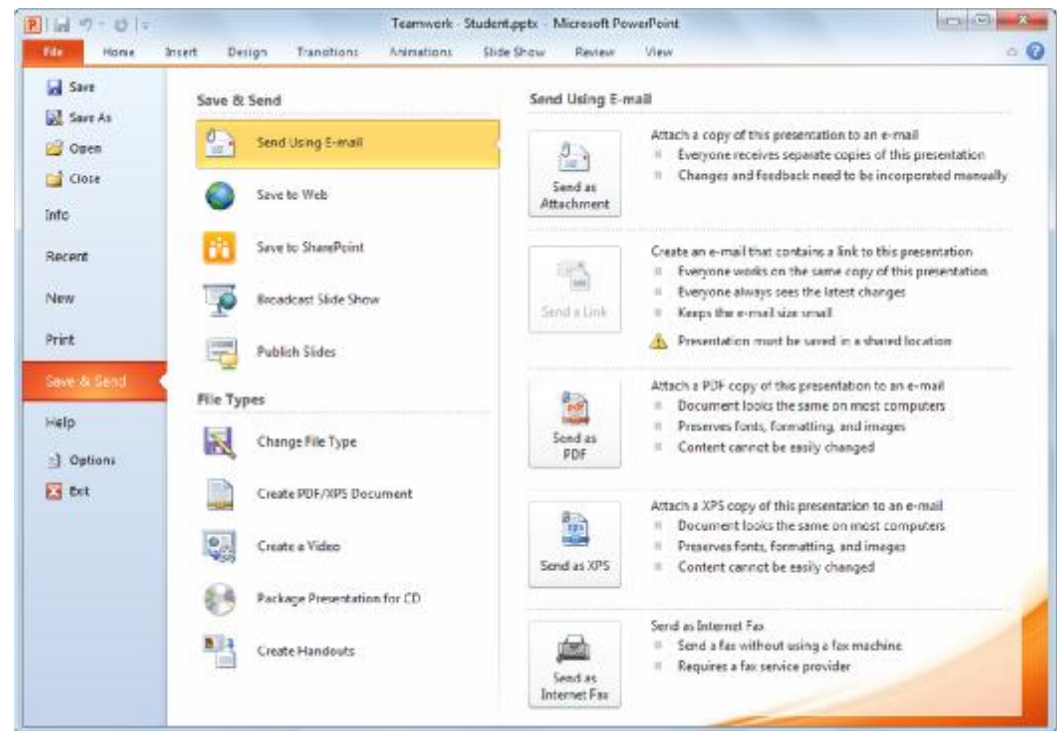
Core Skills

Phát sóng một bài thuyết trình

- Phát sóng (Broadcast) bài thuyết trình trên internet
- Sử dụng Microsoft PowerPoint Broadcast Service hoặc dịch vụ tương tự
- Khán giả xem khi bạn cung cấp chương trình
- Nhược điểm:
 - Không có âm thanh
 - Tất cả các hiệu ứng chuyển tiếp được hiển thị như chuyển tiếp Fade
 - Không thể thêm mực hoặc bút đánh dấu chú thích vào các slide
 - Không thể siêu liên kết đến các trang web
 - Không có thể phát sóng video trong trình bày

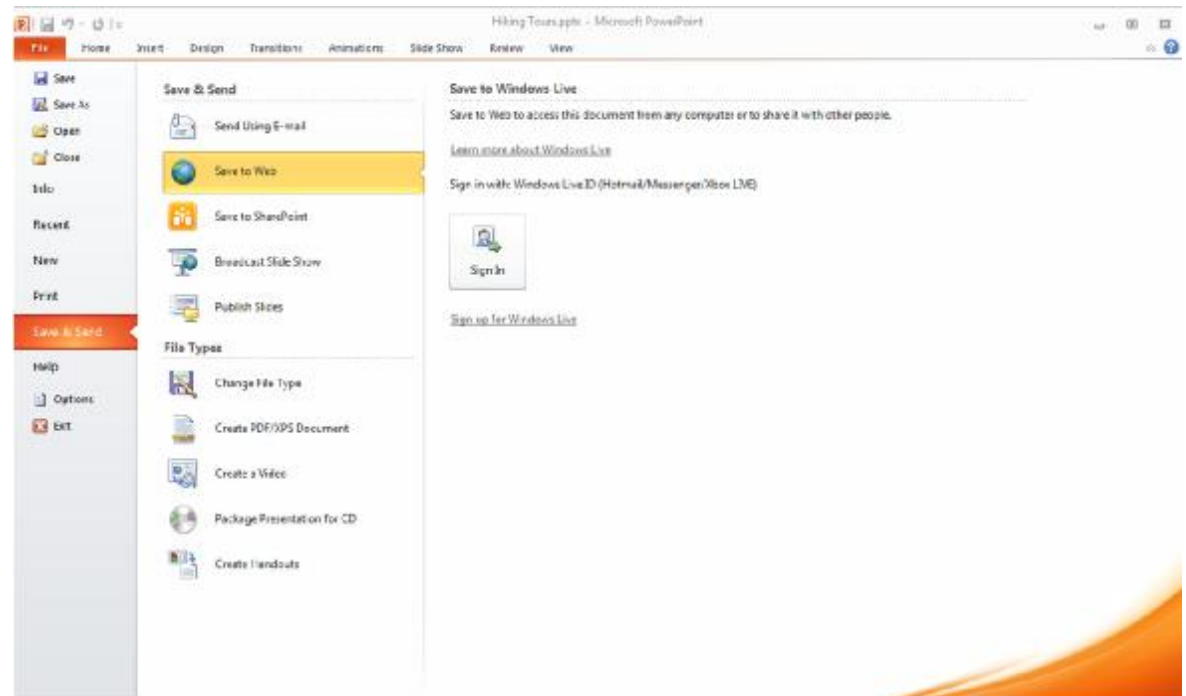
Sử dụng E-mail

- Có thể gửi email bài thuyết trình từ bên trong PowerPoint
- Có thể gửi như là
 - tập tin đính kèm
 - một liên kết
 - một tập tin PDF hoặc XPS
 - một internet fax
- Vào tab **File**, nhấn **Save & Send**, sau đó **Send Using E-mail**, sau đó gửi tùy chọn



Lưu vào Web

- Có thể lưu bài thuyết trình sang dạng lưu trữ dựa trên web
- Ví dụ Microsoft SkyDrive
- Cho phép những người khác dễ dàng truy cập bài thuyết trình được chia sẻ
- Vào tab **File**, nhấn **Save & Send**, sau đó **Save to Web**.





Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Sử dụng SharePoint

- Microsoft SharePoint là một môi trường làm việc cộng tác trên nền web
- Có thể chia sẻ toàn bộ các bài thuyết trình thông qua một máy chủ SharePoint hoặc xuất bản các slide thành Slide Library cho những người khác để tái sử dụng
- Vào tab **File**, nhấp vào **Shared**, sau đó nhấn **Save to SharePoint**.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Sử dụng SharePoint

Adventure Works > Marketing

Welcome Ray Chow | My Site | My Links |

Marketing | Marketing Blog | New Hire Wiki

All Sites Advanced Search

Site Actions

Marketing > Marketing Documents

Marketing Documents

Share a document with the team by adding it to this document library.

New | Upload | Actions | Settings | View: All Documents

Type	Name	Modified By	Modified	Project	Author
	Guidelines	Chris Cannon	8/20/2007 11:42 AM		
	News Releases	Olivier Renaud	8/7/2007 6:03 PM		
	Achievement Certificate	Connie Vrettos	8/27/2007 12:50 PM	Customer Campaigns	Olivier Renaud
	Advertising Campaign	Ray Chow	9/8/2007 10:47 PM	Customer Campaigns	
	Campaign Projections	Ray Chow	8/14/2007 6:59 PM	Customer Campaigns	Ray Chow
	Convention Catering Contract	Prashanth Desai	8/28/2007 12:03 PM	Special Events	Olivier Renaud
	Convention Equipment Rental Contract	Olivier Renaud	8/14/2007 7:11 PM	Special Events	Olivier Renaud
	Convention Programs	Ray Chow	8/14/2007 6:52 PM	Special Events	Prashanth Desai
	Marketing Strategy Diagrams	Prashanth Desai	8/28/2007 12:03 PM	Strategy	Ray Chow

View All Site Content

Pictures

- Images

Surveys

- Employee Survey

Documents

- Marketing Documents
- Strategy Slides
- Campaign Slides

Lists

- Calendar
- Campaign Tasks

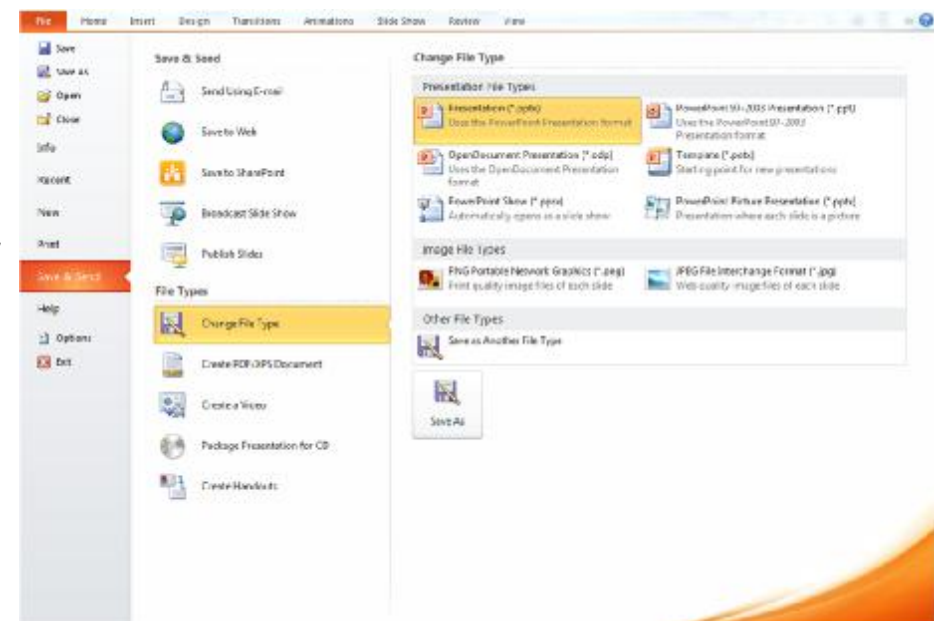
Discussions

- Team Discussion

People and Groups

Lưu trong các định dạng khác

- Lưu dưới dạng PowerPoint 97-2003 khi làm việc với những người khác với các phiên bản trước đó.
- Lưu dưới dạng một PowerPoint Show để chơi nhưng không chỉnh sửa một slide show.
- Lưu dưới dạng PDF hoặc XPS để làm cho dễ dàng gửi qua email và xem nhưng không thể chỉnh sửa.
- Lưu dưới dạng hình ảnh để kết hợp các slide vào các chương trình khác hoặc một trang web.
- Lưu dưới dạng một đoạn video truyền phát hoặc nhúng vào một trang web.
- Nhấn vào **File**, sau đó **Save & Send**, sau đó nhấp vào **Change File Type**, sau đó nhấp vào định dạng mong muốn, sau đó nhấn **Save As**.



Chạy Slide Show

- Từ đầu:

- Trên tab **Slide Show**, nhóm **Start Slide Show**, bấm **From Beginning**
- Nhấn **F5**



- Từ slide hiện hành:

- Trên tab **Slide Show**, nhóm **Start Slide Show**, bấm **From Current Slide**
- trên thanh trạng thái, hãy nhấp vào nút **Slide View Show**

Chạy Slide Show

- Các nút ở góc dưới bên trái của màn hình:



Tới slide trước đó.



Hiển thị con trỏ trình đơn tùy chọn.



Hiển thị trình đơn công cụ bài thuyết trình.



Tới slide tiếp theo.



Microsoft®

PowerPoint 2010

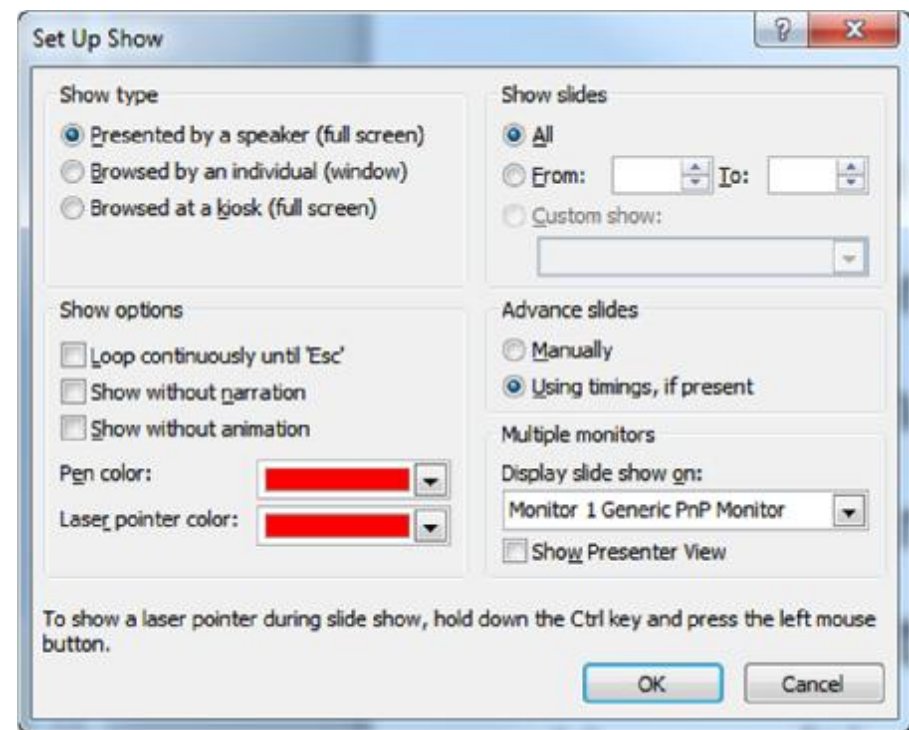
Core Skills

Chạy Slide Show

Start Show from beginning	Press F5
Advance to the next slide or animated object	Press N or click the mouse
Return to the previous slide or animated object	Press Backspace or P
Go to a certain slide number	Type the slide number and then press Enter
Black the screen or return to presentation	Press B
White the screen or return to presentation	Press W
Show or hide the arrow pointer	Press A
Stop/restart automatic show	Press S
End slide show	Press Esc
Return to the first slide	Hold both mouse buttons down for 2 seconds
Change pointer to pen	Press Ctrl+P
Erase on-screen annotations	Press E
Change pen to pointer	Press Ctrl+A
Display shortcut menu	Right-click

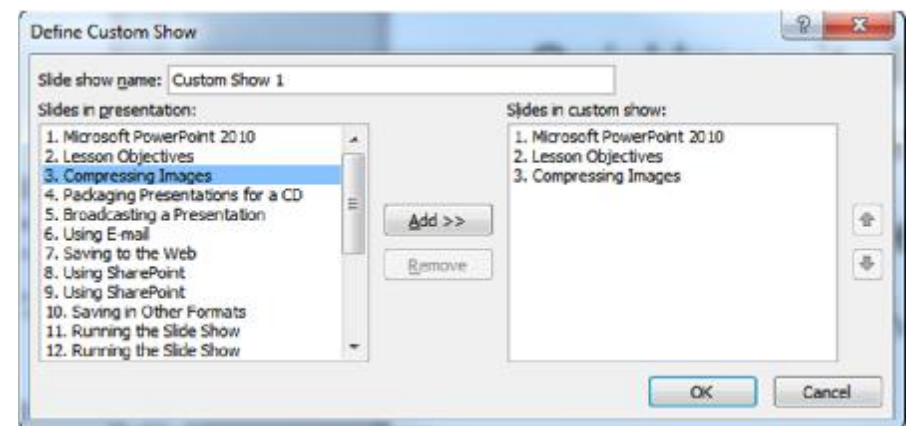
Thiết lập các tùy chọn Slide Show

- Toàn màn hình so với cửa sổ
- Tất cả các slide hoặc các slide được chọn
- Nâng cao bằng tay hoặc với các định thời
- vòng lặp liên tục
- Có hoặc không có tường thuật
- Sử dụng nhiều màn hình và xem presenter view
- Chú giải màu mực



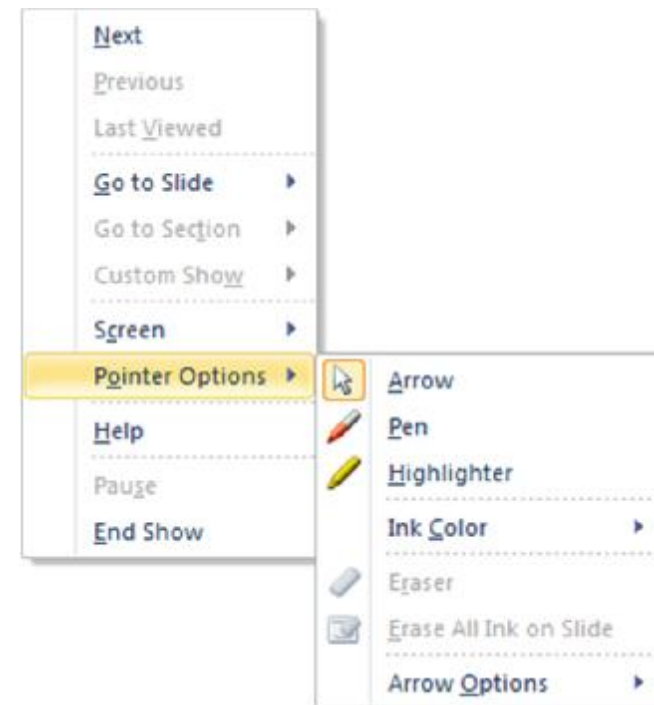
Ẩn một hoặc nhiều Slides

- Nhanh chóng bỏ qua các slide từ một chương trình tạm thời; hoặc
- Tạo cho nhiều tùy chỉnh của trình diễn được lựa chọn, trong một bài thuyết trình duy nhất
- Hữu ích cho việc cung cấp cùng chương trình cho các đối tượng khác nhau



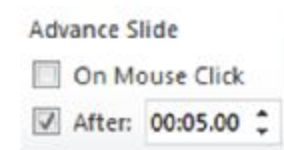
Sử dụng Presentation Tools

- Vẽ hoặc đánh dấu trên một slide khi chương trình chạy
- Thêm tương tác để trình bày
- Ghi lại ý tưởng từ khán giả
- Có thể lưu các chú thích để xem xét sau



Rehearsing a Presentation

- Run through slide show to record time required to deliver each slide
- Save timings to advance slides automatically
- To rehearse timings, on the **Slide Show** tab, in the **Set Up** group, click **Rehearse Timings**.
- View timings in Slide Sorter view, or on Transitions tab, in Timing group, under Advance Slide... After





Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Diễn tập Presentation

- Tương tự như diễn tập luyện một bài thuyết trình
- Lưu các định thời vào mỗi slide
- Cũng lưu các chú thích và tường thuật
- Có thể phát lại bài thuyết trình sau đó



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Sử dụng Presenter View

- Hiện thị bài thuyết trình thông qua một máy chiếu, nhưng xem các ghi chú của người thuyết trình trên màn hình máy tính xách tay
- Chọn tab Slide Show



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Bài tập thực hành



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 7.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson7**. Lưu các kết quả của các nhiệm vụ trong cùng thư mục.
 - Kiểm tra bài thuyết trình **Color** cho khả năng tương thích với PowerPoint 2003, và sau đó lưu nó thành **My Color 2003** trong một định dạng cho phép bài thuyết trình được mở và sửa trong chương trình đó.
 - Lưu **My Color 2003** như là một bài thuyết trình có thể được mở và xem trong chế độ xem Slide Show. Đặt tên nó là **My Color Slide Show** tôi.
 - Lưu **My Color Slide Show** trong một định dạng có thể được mở ra như một phác thảo trong Microsoft Word. Đặt tên cho tập tin **My Color Outline**.
 - Lưu bài thuyết trình **Color** thành **My Color PDF** trong một định dạng PDF phù hợp để xuất bản trực tuyến. Tạo khung cho các slide, và loại trừ tất cả các thông tin không được in.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 7.2

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson7**.
 - Lưu bài thuyết trình **HealthyEcosystems** trong cùng thư mục với tên **MyHealthyEcosystems**, và sau đó thu nhỏ kích thước tập tin càng nhiều càng tốt để bạn có thể chia sẻ các bài thuyết trình như là một file đính kèm email.
 - Lưu bài thuyết trình **MyHealthyEcosystems** trong một thư mục có tên **Delivery** một cách sao cho nó có thể được vận chuyển đến một máy tính khác để phân phối.
 - Lưu bài thuyết trình **MyHealthyEcosystems** như là một đoạn video có thể chơi được trên bất kỳ máy tính nào.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 7.3

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson7**. 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**, in slide 1, 2, 3, và 5 trong màu xám (grayscale) có khung.
 - Gửi bài thuyết trình **Harmony** thành một tài liệu Word, và đặt tên tài liệu đó **MyHandouts**.
 - Trên slide 1 của bài thuyết trình **Harmony**, thêm ghi chú “*Establish level of prior knowledge*”. Sau đó, trên slide 3, thêm vào tập tin đồ họa **Yinyang** vào ghi chú.
 - Từ bài thuyết trình **Harmony**, in một tập hợp các tài liệu phát (handouts) với ba slide trên mỗi trang màu. Sau đó in một tập hợp các ghi chú của người nói trong màu xám (grayscale).

Nhiệm vụ thực hành 7.4

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson7**. 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 **Meeting**, loại bỏ tất cả xác định và theo dõi thông tin và nhận xét từ tập tin.
 - Gán mật khẩu *P@ssword* bài thuyết trình **Meeting** để tập tin có thể được mở nhưng không được thay đổi. Sau đó, lưu bài thuyết trình với tên **MyPassword**, và đóng nó lại.
 - Mở một phiên bản chỉ đọc của mật khẩu bảo vệ bài thuyết trình **MyPassword**, cố gắng thực hiện một sự thay đổi, và sau đó đóng nó. Sau đó, mở một phiên bản bạn có thể chỉnh sửa, xóa các khóa từ trong hai đầu dòng đầu tiên trên slide cuối cùng, và lưu bài thuyết trình.
 - Đánh dấu bài thuyết trình **Meeting** như là cuối cùng.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 7.5

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson7**. 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 **Meeting_1**, thay đổi màu sắc bút mặc định thành màu xanh tươi sáng (màu sắc chủ đề thứ năm). Sau đó chuyển sang chế độ xem Slide Show, và trên slide 6, gạch dưới mạnh từ *customer*.
 - Trên slide 6, sử dụng một bút màu đỏ để vẽ vòng tròn xung quanh hai trường hợp của *External* và từ *internal*.
 - Trên slide 6, xóa các dòng dưới từ *customer*. Sau đó, đánh dấu từ thay thế.
 - Kết thúc bài thuyết trình **Meeting_1**, giữ tất cả các chú thích mục.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 7.6

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson7**. 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.
 - Thiết lập bài thuyết trình **DirectorsMeeting**, và lặp liên tục mà không tường thuật hoặc hình ảnh động.
 - Thiết lập bài thuyết trình **DirectorsMeeting** để bắt đầu trên slide 2 và tiến đến từ một slide tiếp theo chỉ khi bạn nhấp vào nút **Next** hay **Previous** trên thanh công cụ điều hướng.
 - Trong bài thuyết trình **DirectorsMeeting**, tạo ra một show tùy chỉnh có tên là quản lý bao gồm các slide 1, 3, 4, 5, 7, và 10. Sau đó chỉnh sửa show tùy chỉnh để thêm Slide 11.

Nhiệm vụ thực hành 7.7

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson7**. 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 **Landscaping**, thiết lập một thời gian 01:00 cho các slide 1, 2, và 3.
 - Sử dụng phương pháp nhanh nhất để áp dụng thời gian của ba slide đầu tiên của bài thuyết trình **Landscaping** cho tất cả các slide.
 - Tập dượt phân phối ba slide đầu tiên của bài thuyết trình **Landscaping**, và sau đó áp dụng các định thời diễn tập các slide.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 7.8

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson7**. 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 **BackyardEcosystems**, ghi các định thời slide và lời thuyết minh cho slide chỉ có 4.
 - Ghi các định thời và lời thuyết minh cho các slide 2 và 3. Sau đó lặp lại ghi cho slide 3.
 - Ghi lại các định thời slide mới và lời thuyết minh cho toàn bộ bài thuyết trình **BackyardEcosystems**, bắt đầu từ slide 1.