



Microsoft Office
PowerPoint 2010



Bài 4

Làm việc với Illustrations và Media



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Mục tiêu

- thêm đồ họa từ nhiều nguồn khác nhau
- thao tác với đồ họa
- chèn và thay đổi hình dạng và hình ảnh minh họa
- thao tác với các minh họa (illustrations), đồ họa (graphics) và hình dạng (shapes)
- định dạng minh họa, đồ họa và hình dạng
- chèn và sửa đổi SmartArt
- chèn và chỉnh sửa âm thanh và video



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Sử dụng hình ảnh (Pictures)

- Một đối tượng đồ họa bên ngoài mà bạn thêm vào một slide để minh họa một điểm.
- Một cách dễ dàng để một slide thêm phần khởi và hấp dẫn trực quan
- Có thể tăng cường điểm được trình bày trong hình thức văn bản, làm cho chúng dễ dàng hơn để hiểu và làm cho slide hấp dẫn hơn.

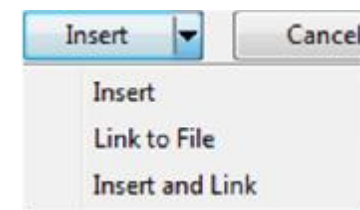
Chèn hình ảnh từ các tập tin

- Một số **slide layouts** cung cấp một **placeholder** (vùng chứa) cho một hình ảnh (ví dụ như: *Title and Content*, *Two Content*, *Comparison*, *Content with Caption*, và *Picture with Caption*)
- Để thêm một hình ảnh vào một slide với một placeholder hình ảnh, hãy nhấp vào **Insert Picture from File** trong **placeholder**.
- Để thêm một hình ảnh cho một slide không có placeholder hình ảnh, trên tab **Insert**, trong nhóm **Images**, nhấp vào **Picture**.



Chèn hình ảnh từ các tập tin (tt)

- 3 tùy chọn chèn:



Insert

Hình ảnh được nhúng vào trong bài thuyết trình và chỉ có thể được thay đổi bằng cách loại bỏ và chèn lại.

Link to File

Hình ảnh được lưu trữ bên ngoài bài thuyết trình và sẽ được cập nhật trong bài thuyết trình nếu hình ảnh thay đổi.

Insert and Link

Hình ảnh được nhúng vào trong bài thuyết trình và liên kết đến tập tin bên ngoài để có thể cập nhật.



Microsoft®

PowerPoint 2010

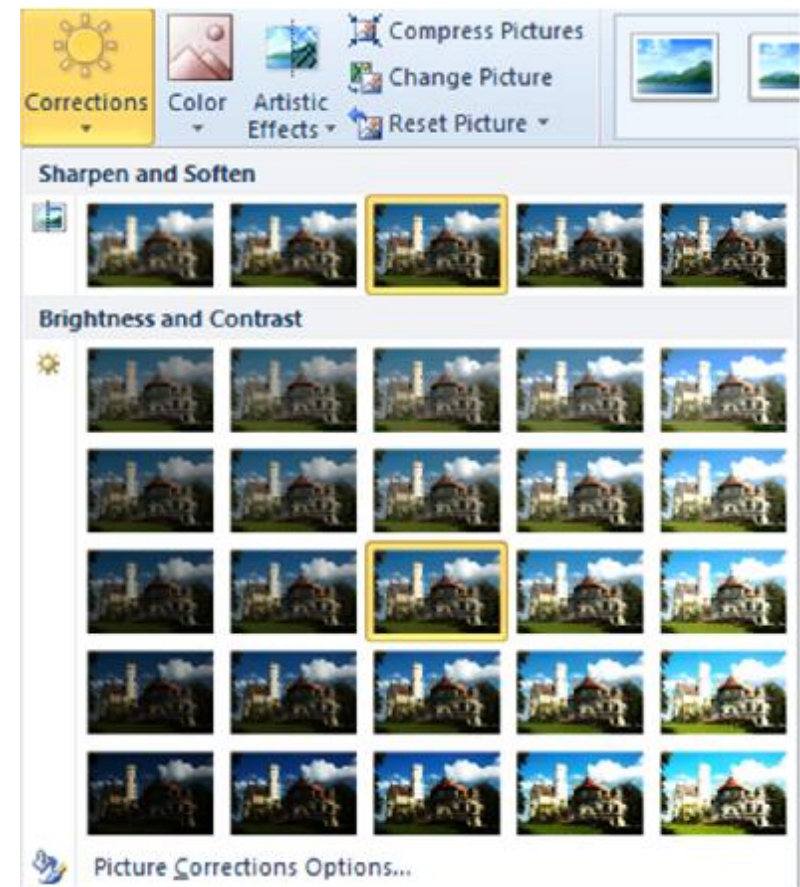
Core Skills

Chỉnh sửa hình ảnh

- Nhiều tùy chọn trên ribbon Picture Tools, bao gồm:
 - Độ sáng (Brightness) và độ tương phản (Contrast)
 - Độ sắc nét (Sharpen) và độ mềm (Soften)
 - Độ bão hòa và tông màu (Color Saturation and Tone)
 - Các hiệu ứng nghệ thuật (Artistic Effects)
 - Các kiểu hình (Picture Styles), đường viền (Borders), và hiệu ứng (Effects)

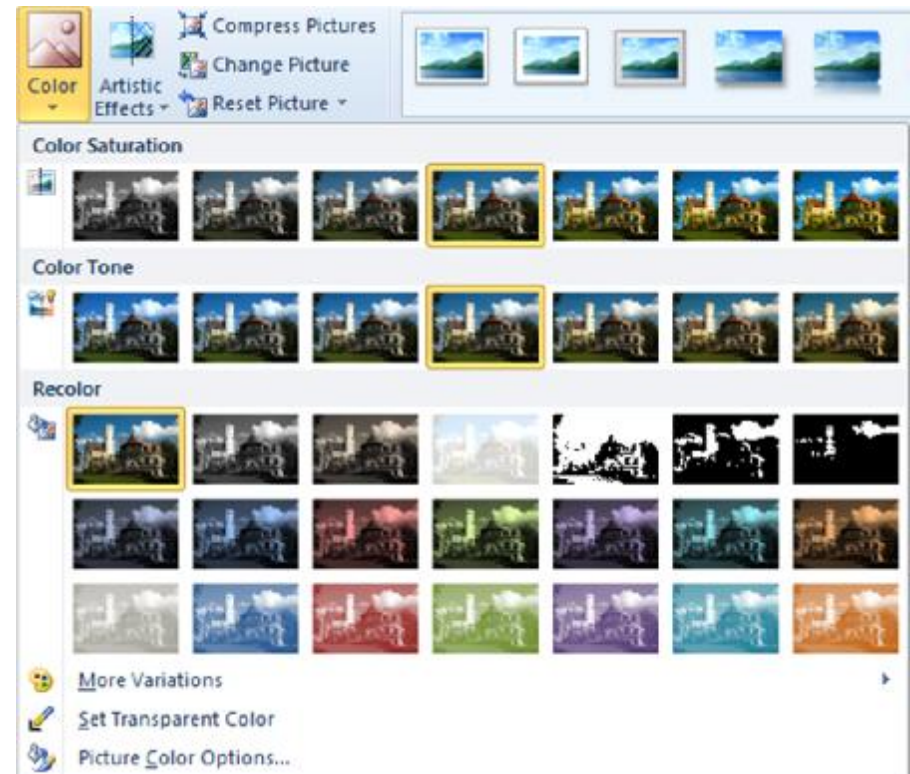
Hiệu chỉnh hình ảnh (Picture Corrections)

- Sử dụng khi hình ảnh không phải là khá hoàn hảo
- Làm sắc nét hình ảnh mờ hoặc làm mềm cho một hiệu ứng nhẹ nhàng hơn
- Điều chỉnh độ sáng và độ tương phản cho hình ảnh quá tối hoặc sáng



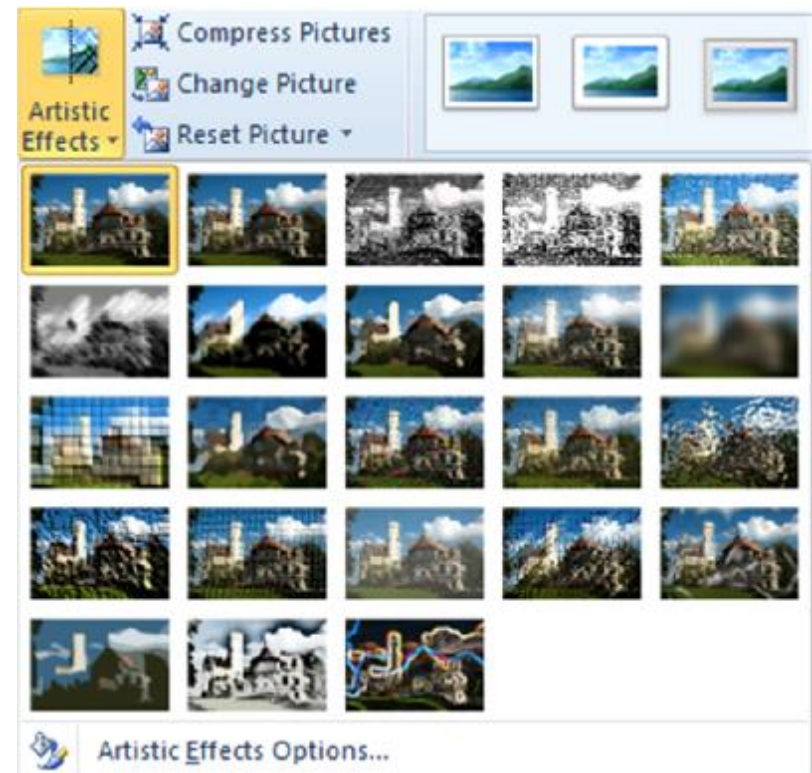
Màu sắc hình ảnh (Picture Color)

- Làm cho hình ảnh ấm áp hoặc mát hơn
- Áp dụng hiệu ứng màu



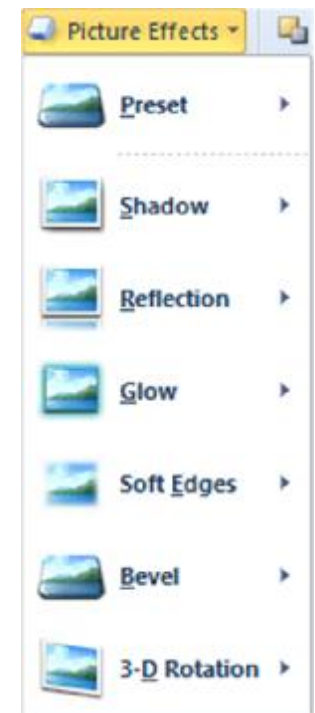
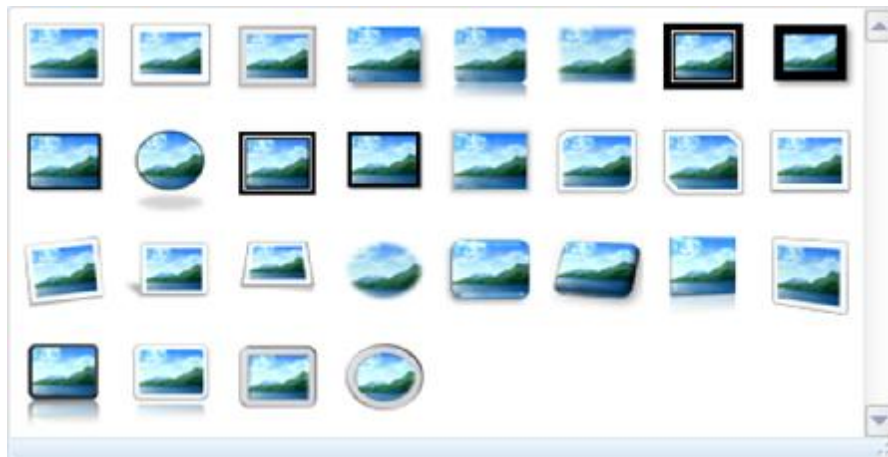
Hiệu ứng nghệ thuật (Artistic Effects)

- Thêm nét thú vị trực quan với một hiệu ứng nghệ thuật



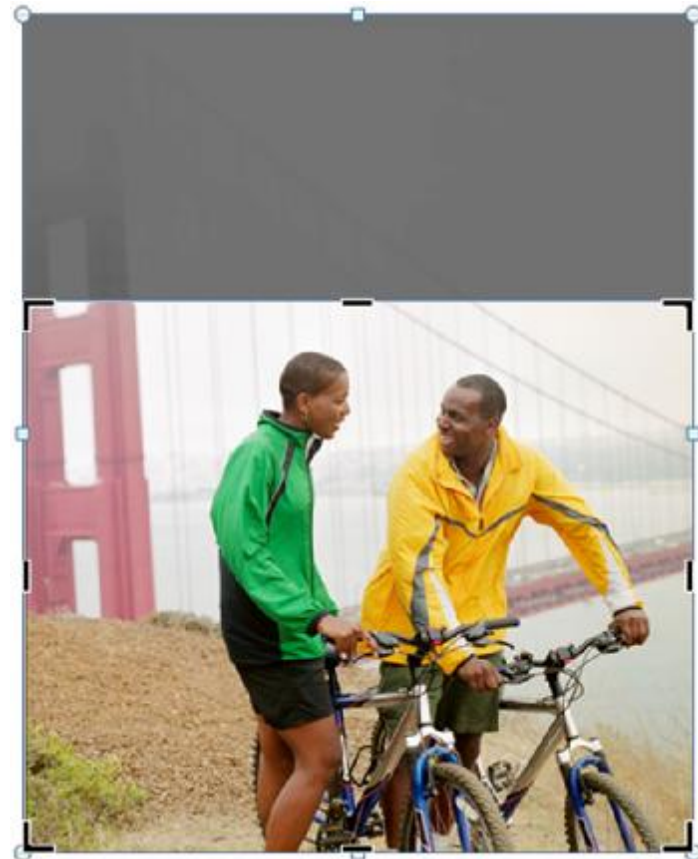
Các kiểu hình ảnh và đường viền

- Các khung, đường viền và các hiệu ứng nâng cao hình ảnh ít thú vị



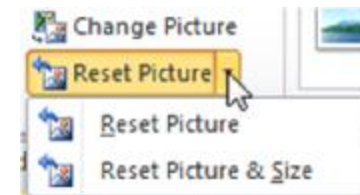
Cắt một hình ảnh (Crop a Picture)

- Gỡ bỏ nội dung không cần thiết từ một hình ảnh để tập trung người xem trên hầu hết các khu vực quan trọng



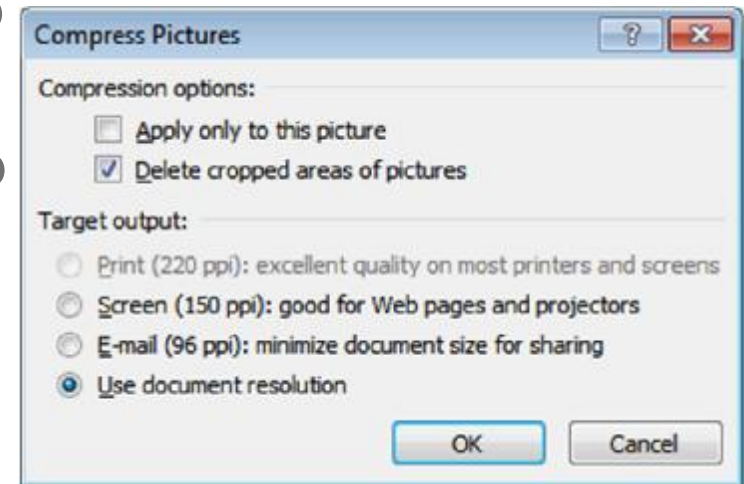
Cài đặt lại hoặc đổi Hình ảnh (Reset or Change Picture)

- Gỡ bỏ bỏ tất cả các định dạng với **Reset Picture**
- Giữ định dạng nhưng thay đổi hình ảnh với **Change Picture**



Nén hình ảnh (Compressing Pictures)

- 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**; hoặc
 - chọn một hình ảnh, sau đó theo các **Drawing Tools**, trên tab **Format**, trong nhóm **Adjust**, nhấp vào **Compress Pictures**.



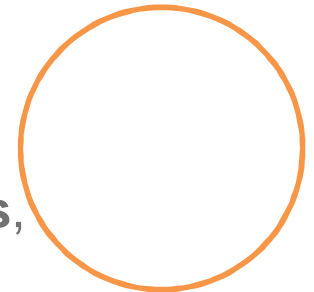
Chèn hình Clip Art

- Clip Organizer chứa:
 - Hình vẽ (drawings),
 - Hình chụp (photographs),
 - Âm thanh (sounds),
 - Phim ảnh (videos); và
 - Các tập tin media khác.
- Chèn vào một bài thuyết trình để thêm tác động và minh họa các khái niệm cụ thể.
- Để chèn Clip Art, trên tab **Insert**, trong nhóm **Illustrations**, nhấp vào **Clip Art**.
- Nhập tiêu chí tìm kiếm và nhấp **Go**
- Giới hạn kết quả loại cụ thể của clip art (ví dụ như chỉ hình ảnh)
- Nhấn vào kết quả để chèn



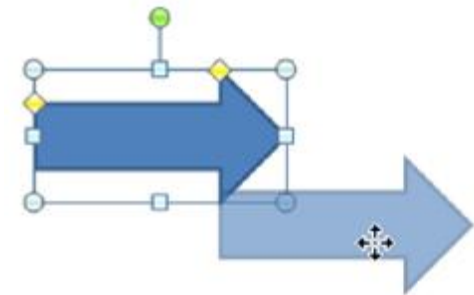
Chèn hình dạng (Shapes)

- Sử dụng các hình dạng để tạo ra một sơ đồ hoặc hình minh họa để hiển thị dữ liệu trực quan, những điểm chính hoặc minh họa bằng đồ thị ý tưởng phức tạp.
- Để chèn hình dạng, sử dụng một trong các phương pháp sau đây:
 - Trên tab **Home**, trong nhóm **Drawing**, nhấp vào một hình dạng và kéo con trỏ chuột trên slide để tạo thành hình dạng, hoặc
 - Trên tab **Insert**, trong nhóm **Illustrations**, kích **Shapes**, nhấp vào một hình dạng và kéo con trỏ chuột trên slide để tạo thành hình dạng, hoặc
 - Dưới **Drawing Tools**, trên tab **Format**, trong nhóm **Insert Shapes**, nhấp vào một hình dạng và kéo con trỏ chuột trên slide để tạo thành hình dạng.
- Giữ **Shift** hoặc **Ctrl** để vẽ đường thẳng hoặc hình dạng đối xứng
- Thêm văn bản vào một hình dạng bằng cách gõ vào ngay sau khi tạo hình dạng



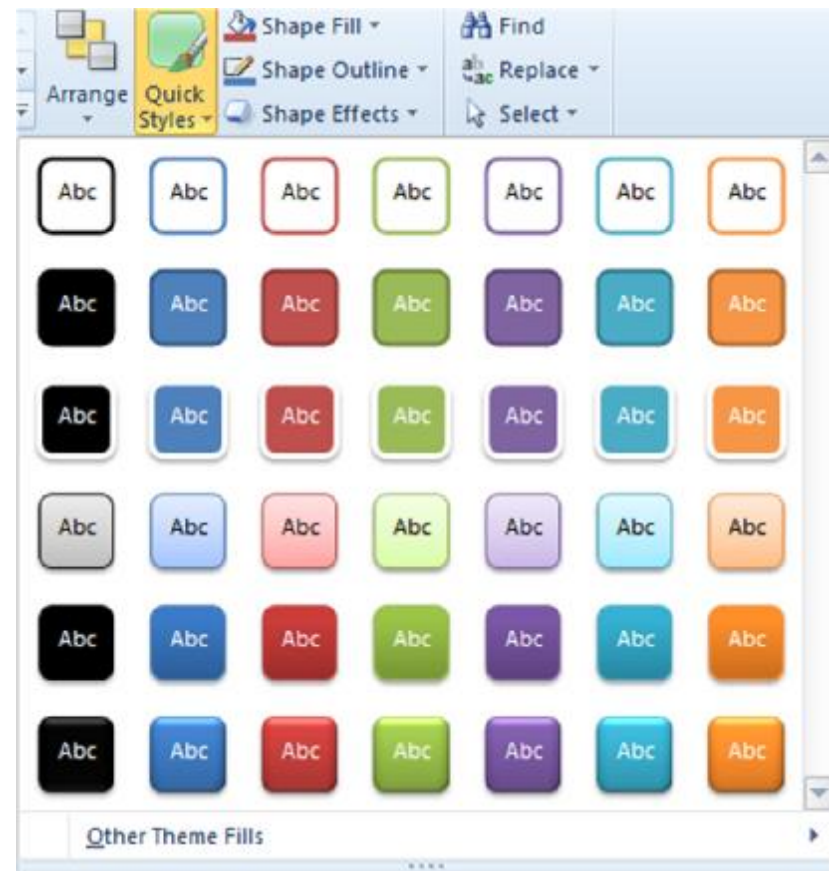
Chọn và di chuyển Shapes

- Nhấn vào vào hình dạng để lựa chọn, hoặc sử dụng **Selection Pane**
- Nhấp và kéo hình dạng để định vị trên slide, hoặc sử dụng các phím mũi tên



Định dạng Illustrations và Shapes

- Áp dụng một Quick Style; hoặc
- Thêm phác thảo (outline), tô màu (fill) hoặc hiệu ứng (effect).
- Định dạng văn bản trong hình dạng riêng



Chèn siêu liên kết (Hyperlinks)

- Văn bản hoặc một đối tượng mà bạn có thể bấm vào khi xem một slide:
 - di chuyển vào slide khác,
 - mở một bài thuyết trình khác,
 - mở một số loại khác của tài liệu, chẳng hạn như là một tài liệu Word hoặc bảng tính Excel, hoặc
 - mở một trang web.
- Để chèn một siêu liên kết, chọn đoạn văn bản hoặc đối tượng, sau đó:
 - Trên tab Insert, trong nhóm **Links**, bấm vào **Hyperlink**, hoặc
 - nhấn **Ctrl + K**, hoặc
 - nhấp chuột phải và nhấp vào liên kết.





Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Sắp xếp Illustrations và Shapes

- Nếu các minh họa và hình dạng không phù hợp, nó có thể làm mất tập trung cho người xem và trông không chuyên nghiệp.
- Có thể sử dụng thanh thước (ruler), đường lưới (gridlines), và hướng dẫn (guides) để giúp sắp xếp các hình dạng

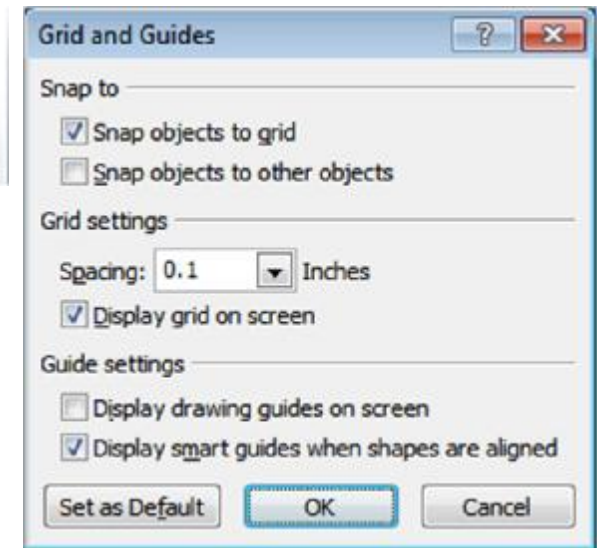
Sử dụng Ruler

- Vào tab **View**, nhóm **Show / Hide**, hãy nhấp vào **Ruler**
- Đơn vị đo lường được xác định bởi các thiết lập khu vực (regional settings) trong Windows



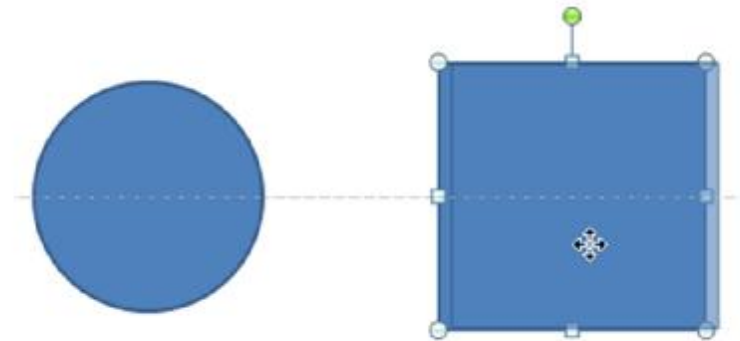
Sử dụng Gridlines và Guides

- **Guides** là các đường ngang và dọc không được in ra, bạn có thể sử dụng để sắp xếp các đối tượng trên slide của bạn.
- **Gridlines** là một tập hợp các đường giao nhau mà bạn có thể hiển thị để sắp xếp các hình dạng và các đối tượng khác một cách dễ dàng hơn.
- Trên tab **View**, trong nhóm **Show**, chọn **Gridlines** hoặc **Guides**.



Canh lề trực quan (Visual Alignment)

- Khi kéo một hình dạng gần với hình dạng khác trên một slide, một hướng dẫn tạm thời xuất hiện để hỗ trợ sự canh lề



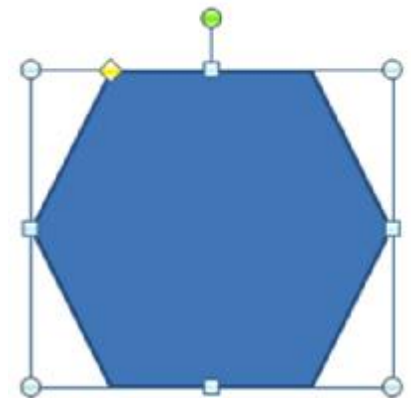
Canh lề Shapes

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

Align Left	Canh lề tất cả các hình dạng với hình dạng bên trái xa nhất trên slide.
Align Center	Canh giữa tất cả các hình dạng dựa trên điểm trung tâm của mỗi hình dạng.
Align Right	Canh lề tất cả các hình dạng với hình dạng bên phải xa nhất trên slide.
Align Top	Canh lề tất cả các hình dạng với hình dạng tại điểm cao nhất trên slide.
Align Middle	Canh lề tất cả các hình dạng ở chính giữa của slide.
Align Bottom	Canh lề tất cả các hình dạng với hình dạng tại điểm thấp nhất trên slide.
Distribute Horizontally	Sắp xếp các hình dạng từ trái sang phải trên slide với không gian bằng nhau giữa mỗi hình dạng
Distribute Vertically	Sắp xếp các hình dạng từ trên xuống dưới trên slide với không gian bằng nhau giữa mỗi hình dạng

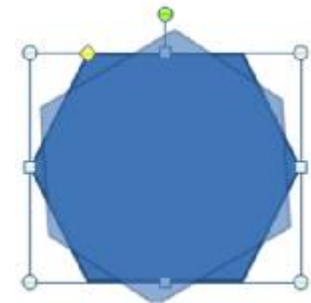
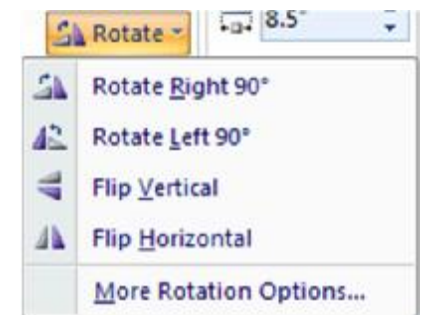
Xác định kích thước và quy mô Shapes

- Thay đổi kích thước hình dạng sử dụng các handle (giống như hộp văn bản)
- Kéo **circular corner handles** (xử lí tròn ở góc) để duy trì tỷ lệ hoặc "**aspect ratio**";
- Nhập phép đo cụ thể dưới **Drawing Tools** hoặc **Picture Tools**, trên tab **Format**, trong nhóm **Size**.
- Theo mặc định, hình dạng không thay đổi kích thước, cũng không phải văn bản thu nhỏ kích thước, khi được thêm nhiều văn bản hơn. Có thể thay đổi các tùy chọn hình dạng để thay đổi điều này.
- Có thể làm tăng kích thước hình bằng tỷ lệ phần trăm



Xoay Shapes

- Xoay hoặc lật hình 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 **Rotation handle** (*greencircular handle*) trong một sự di chuyển vòng tròn.





Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Thay đổi thứ tự của nội dung (Order of Content)

- Hình dạng có thể chồng lên nhau nhưng không theo thứ tự đúng
- Có thể thay đổi cách các hình dạng chồng lên nhau, bằng cách di chuyển chúng theo cách này:

Bring to the Front

Mang hình dạng lên phía trước của tất cả các hình dạng.

Bring Forward

Mang theo hình dạng từ đằng sau lên trên hình dạng trực tiếp ở phía trước của nó.

Send to the Back

Mang hình dạng về phía sau của tất cả các hình dạng.

Send Backward

Mang theo hình dạng từ phía trước về phía sau hình dạng trực tiếp ở phía sau của nó.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Phân nhóm và tách nhóm nội dung

- Nhóm các hình dạng trong một sơ đồ hoàn thành
 - Ngăn chặn chuyển động ngẫu nhiên của hình dạng riêng lẻ
 - Dễ dàng cắt, sao chép, dán hoặc di chuyển toàn bộ biểu đồ trong bản thuyết trình
- Có thể tạm thời tách nhóm để chỉnh sửa một hình dạng, sau đó tái lập nhóm lại
- Để nhóm các hình dạng, sử dụng một trong các phương pháp sau đây:
 - Trên tab **Home**, trong nhóm **Drawing**, chọn **Arrange** và nhấp vào **Group**, hoặc
 - Dưới **Drawing Tools** hoặc **Picture Tools**, trên tab **Format**, trong nhóm **Arrange**, bấm vào **Group**, hoặc
 - Kích chuột phải vào hình dạng và nhấp vào **Group**.

Chèn một Photo Album

- Một **photo album** là một bản thuyết trình để hiển thị các hình ảnh chụp
- Có thể thêm các tựa đề (*captions*), điều chỉnh trật tự (*order*), trình bày (*layout*), và thêm các khung (*frames*).
- Cũng có thể thêm các hiệu ứng (*effects*), như các chuyển dịch (*transitions*), nền (*backgrounds*) và chủ đề (*themes*).
- Để tạo một **photo album**, trên tab **Insert**, trong nhóm **Illustrations**, chọn **Photo Album**.





Microsoft®

PowerPoint 2010

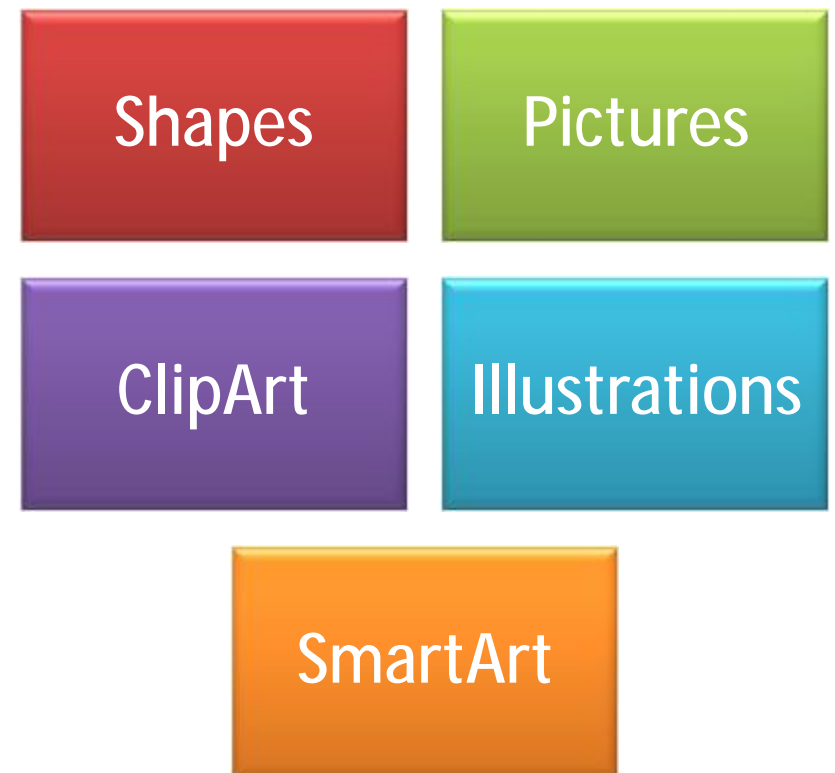
Core Skills

Chèn một Photo Album

Insert picture from	Sử dụng File / Disk để điều hướng đến nơi chứa các tập tin hình ảnh.
Insert text	Tạo một hộp văn bản mới để nhập văn bản hoặc thông tin về bức ảnh này.
Pictures in album	Danh sách các tập tin được bao gồm trong album ảnh. Sử dụng các nút Up hoặc Down bên dưới danh sách này để sắp xếp lại thứ tự của danh sách tập tin, hoặc sử dụng Remove để xóa một tập tin từ danh sách.
Preview	Hiển thị một bản xem trước của mỗi tập tin được lựa chọn trong Pictures trong danh sách album. Sử dụng các nút trên dưới cùng của ô xem trước để điều chỉnh sự quay, độ tương phản, độ sáng của hình ảnh.
Picture Options	Chọn để có hộp chú thích bên dưới các hình ảnh, chẳng hạn như tên của người hoặc nhận dạng sản phẩm, hoặc để hiển thị các hình ảnh màu đen và trắng cho một hiệu ứng khác.
Picture layout	Chọn cách bạn muốn các hình ảnh được đưa ra trong album ảnh.
Frame shape	Chọn hình dạng cho khung xung quanh mỗi bức ảnh. Trường này là có sẵn khi bạn chọn bất kỳ tùy chọn khác hơn so với Fit to slide .
Theme	Thêm một chủ đề cho album ảnh.

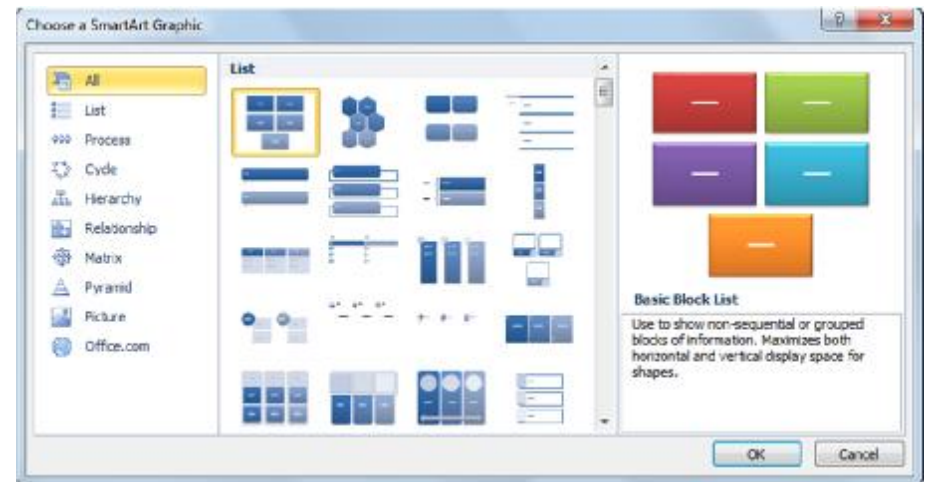
Làm việc với SmartArt

- Thách thức để tạo ra minh họa chuyên nghiệp hay nghệ thuật từ các hình dạng riêng lẻ
- Sử dụng SmartArt: mẫu minh họa được xây dựng trước
- Dễ dàng để thêm văn bản và kiểu



Chèn SmartArt

- Để thêm một đồ họa SmartArt cho một slide với một placeholder đồ họa SmartArt, nhấn **Insert SmartArt Graphic**; hoặc
- Để thêm một đồ họa SmartArt cho một slide mà không có một placeholder đồ họa SmartArt, trên tab **Insert**, trong nhóm **Illustrations**, kích **SmartArt**.
- Chọn loại hình dạng SmartArt gần gũi nhất với nội dung (có thể dễ dàng thay đổi sau khi nhập văn bản)





Microsoft®

PowerPoint 2010

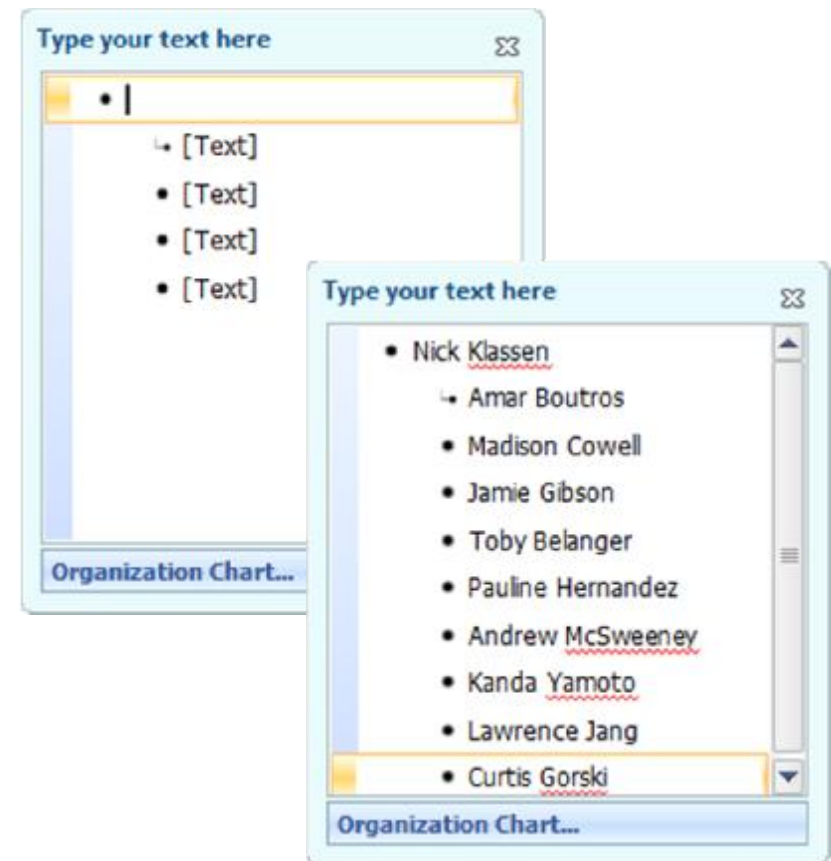
Core Skills

Các loại sơ đồ (Diagram Types)

List	Hiển thị thông tin không liên tục.
Process	Hiển thị các bước trong một quá trình hoặc dòng thời gian.
Cycle	Hiển thị một quá trình liên tục.
Hierarchy	Tạo một sơ đồ tổ chức.
Hierarchy	Hiển thị một cây quyết định.
Relationship	Minh họa các kết nối.
Matrix	Hiển thị các bộ phận liên quan đến một tổng thể.
Pyramid	Hiển thị mối quan hệ tỷ lệ thuận với thành phần lớn nhất phía trên hoặc dưới cùng.

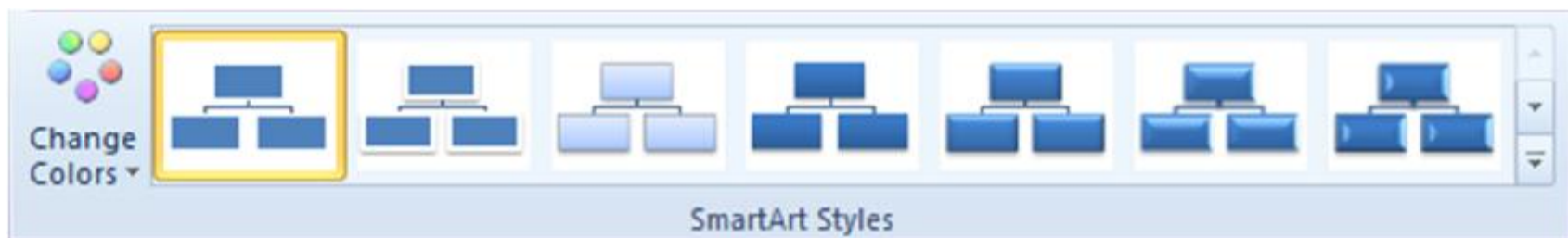
Sử dụng Text Pane

- Text pane như một danh sách gạch đầu dòng: gắn kết văn bản với một hình dạng SmartArt.
- Sử dụng **↑** và **↓** để di chuyển qua các mục trong cửa sổ
- Sử dụng Tab và Shift + Tab để giảm cấp và tăng cấp các mục
- Sử dụng Enter cho các mục nhập thêm



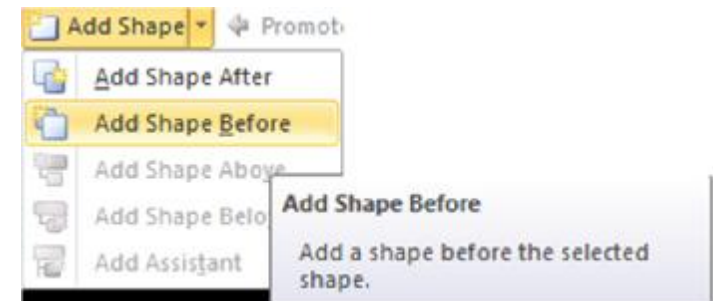
Sử dụng SmartArt Styles

- Dưới SmartArt Tools, trên tab Design, bạn có thể:
 - Thay đổi màu sắc
 - Chọn một kiểu SmartArt, bao gồm cả các hiệu ứng 3D
 - Thay đổi loại biểu đồ
 - Thiết lập lại các đồ họa SmartArt trở lại thiết kế ban đầu



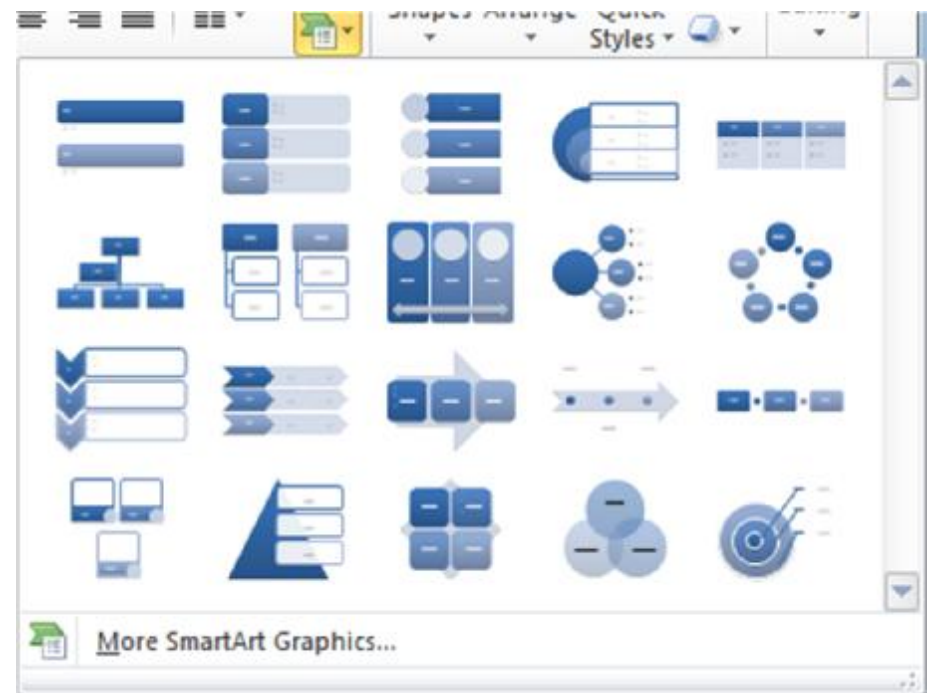
Thêm hoặc loại bỏ Shapes

- Có thể thêm hoặc loại bỏ các văn bản trong Text pane; hoặc
- Dưới **SmartArt Tools**, trên tab **Design**, trong nhóm **Create Graphic**, nhấn:
 - Add Shape (Thêm)
 - Add Shape After (Thêm sau)
 - Add Shape Before (Thêm trước)
 - Add Shape Above (Thêm bên trên)
 - Add Shape Below (Thêm bên dưới)
- Nhấp vào hình dạng và nhấn Delete để loại bỏ



Chuyển đổi văn bản sang SmartArt

- Có thể dễ dàng lựa chọn văn bản đã có trong một placeholder hoặc hộp văn bản và chuyển đổi thành dạng đồ họa SmartArt
- Kích vào text placeholder , và sau đó trên tab **Home**, nhóm **Paragraph**, nhấn **Convert to SmartArt Graphic**, sau đó chọn một layout





Microsoft®

PowerPoint 2010

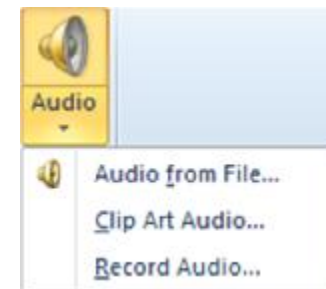
Core Skills

Chuyển đổi SmartArt sang Text hoặc Shapes

- Chuyển đổi SmartArt thành hình dạng hay văn bản cho phép bạn tạo ra một thiết kế riêng không có sẵn như một SmartArt, hoặc đơn giản là loại bỏ các SmartArt
- Dưới **SmartArt Tools**, trên tab **Design**, bấm nút **Convert**, sau đó chọn **Convert to Text** hoặc **Convert to Shapes**.
- Không còn có thể chỉnh sửa được như SmartArt

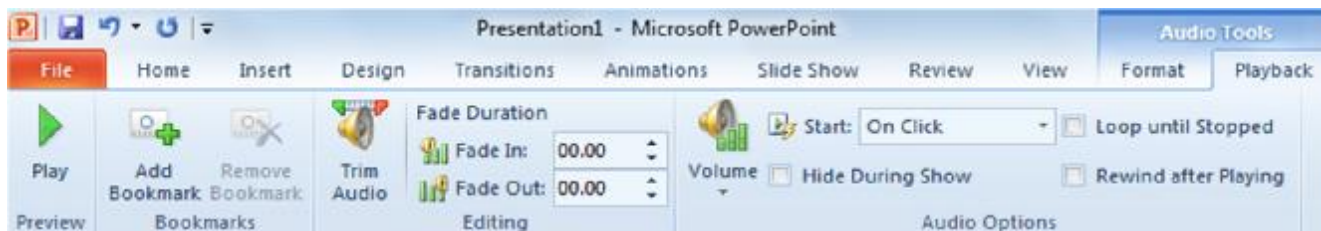
Sử dụng âm thanh (Sounds)

- Bắt đầu hoặc kết thúc trình bày với âm nhạc
- Sử dụng hiệu ứng âm thanh với hình ảnh động
- Chơi âm thanh trực tiếp liên quan đến nội dung trình bày
- Để chèn âm thanh từ một tập tin, trên tab **Insert**, trong nhóm **Media**, bấm vào **Audio**.



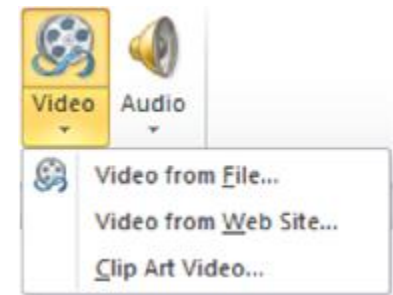
Sử dụng âm thanh (Sounds)

- Dưới Audio Tools, trên tab Playback, điều chỉnh các tùy chọn âm thanh:
 - Trim start and end of sound (gọt bớt phần bắt đầu và kết thúc của âm thanh)
 - Fade sound in or out (phai nhạt dần âm thanh vào hoặc ra)
 - Raise or lower volume (tăng hoặc giảm âm lượng)
 - Loop until stopped (lặp cho đến khi dừng lại)



Sử dụng phim ảnh (Movies)

- Có thể sử dụng phim ảnh để:
 - Phát một diễn giả không tham dự
 - Chứng minh sản phẩm hoặc cung cấp đào tạo
- Phim ảnh là các tập tin video trên máy tính với các định dạng như AVI hoặc MPEG và phần mở rộng tập tin như .avi, .mov, .mpg, .mpeg.
- Để chèn một phim ảnh từ một tập tin, trên tab **Insert**, trong nhóm **Media Clips**, nhấp vào **Video**



Sử dụng phim (Movies)

- Dưới **Video Tools**, trên tab **Playback**, điều chỉnh các tùy chọn:
 - Trim start and end of movie
 - Fade movie in or out
 - Raise or lower volume
 - Adjust start to play automatically
 - Play full screen
 - Loop until stopped



Sử dụng phim (Movies)

- Dưới Video Tools, trên tab Format, điều chỉnh kiểu đường viền hoặc khung hoặc các hiệu ứng trực quan khác cho phim ảnh (tương tự như các hiệu ứng về hình ảnh và clip art)





Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Bài tập thực hành



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 4.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson4**. 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 **Pollution**, trên slide 4, áp dụng kiểu **Bevel Rectangle** và đường viền vàng cho hình ảnh. Sau đó, làm cho hình ảnh cao 6 inch rộng 6 inch, và định vị nó để góc trên bên trái của nó nằm ở mốc 3-inch trên cả hai thanh thước kẻ theo chiều dọc và chiều ngang.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 4.1 (tt)

- Trên slide 4, làm cho tiêu đề của slide ở trên đầu trang của bức tranh. Sau đó, *bottom-align* hình mũi tên với bức tranh, và *right-align* hình mũi tên với slide.
- Trên slide 4, đính kèm một siêu liên kết đến bức tranh để nhấp chuột vào nó hiển thị slide 5 (đang ẩn).
- Trên slide 5, kết nối hình đồ họa đến trang web Air Pollution của website Environmental Protection Agency's (www.epa.gov). Tạo một ScreenTip hiển thị “*Click here to find out what makes air unhealthy*” khi một người nào đó trỏ vào hình đồ họa.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 4.2

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson4**. 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 **PhotoAlbum**, trên slide 2, cắt cả hai hình ảnh đến một tỷ lệ theo chân dung 2:3, với những bông hoa làm trung tâm. Sau đó, thay đổi kích thước và định vị trí chúng để chúng chiếm hầu hết các slide.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 4.2 (tt)

- Trên slide 2, tăng độ tương phản của cả hai hình ảnh 20%.
- Trên slide 3, cắt cả hai hình ảnh một tỉ lệ vuông, với những bông hoa làm trung tâm. Sau đó, thay đổi kích thước và định vị trí của chúng để chúng được phân bố đều trên slide.
- Trên slide 3, loại bỏ nền của cả hai bức hình. sau đó làm cho hoa bên trái nhìn giống như một đường vẽ (*line drawing*) và hoa nhìn bên phải giống như một phác họa phần màu mịn (*smooth pastel sketch*).



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 4.3

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson4**.
 - Tạo một album ảnh dựa trên mẫu **Contemporary Photo Album**. Thay thế bức ảnh trên slide tiêu đề với tập tin thực hành **Hydrangeas**, và sau đó lưu bài thuyết trình thành **My Contemporary Album**.
 - Trong bài thuyết trình **My Contemporary Album**, thay thế các bức ảnh **Hydrangeas** bằng các bức ảnh **Tulips**, và bao quanh nó với đường viền màu da cam.

Nhiệm vụ thực hành 4.3 (tt)

- Với một bài thuyết trình trống được mở, sử dụng các tập tin ***Chrysanthemum***, ***Frangipani***, ***Hydrangeas***, và ***Tulips*** để tạo ra một album ảnh hiển thị hai bức ảnh trên mỗi hai slide, có khung hình chữ nhật tròn và không có chú thích. Áp dụng các chủ đề **Black Tie**, và lưu album ảnh thành **My Black Tie Album**.
- Thêm các bức ảnh ***Daisies*** và ***WaterLilies*** vào bài thuyết trình **My Black Tie Album**, và thay đổi thứ tự của các bức ảnh để ***Daisies*** và ***WaterLilies*** xuất hiện trên slide 2. Hiển thị tất cả các bức ảnh trong khung màu đen đơn giản, và thay đổi chủ đề sang **Austin**.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 4.4

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson4**. 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 ***Managing Your Time***, trên slide 1, chuyển đổi các tiêu đề thành một đối tượng WordArt bằng cách áp dụng kiểu **Gradient Fill - Dark Red, Accent 6, Inner Shadow**.

Nhiệm vụ thực hành 4.4

- Trên slide 1, nắm móc tiêu đề WordArt thành một hình tam giác lộn ngược, với một sự tương phản ảnh đầy đủ bù đắp 8 điểm (*full reflection offset by 8 points*).
- Trên slide 2, thêm từ **Time** vào mũi tên ở bên trái và từ **Money** vào mũi tên bên phải. Định dạng các từ cùng một kiểu WordArt như tiêu đề bài thuyết trình bày.
- Trên slide 2, sử dụng một **Elbow Connector** để kết nối các điểm đáy của mũi tên trái với điểm đáy của mũi tên bên phải. Sau đó, làm tăng chiều cao của mũi tên bên phải đến 4 inch.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 4.5

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson4**. 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 **StatusMeeting**, trên slide 3, chèn một sơ đồ **Organization Chart**. Sau đó nhập *Florian Stiller* là ông chủ, *Tali Roth* là trợ lý của *Florian*, và *Ryan Danner*, *Nate Sun*, và *Erin Hagens* là cấp dưới của *Florian*.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 4.5 (tt)

- Trên slide 3, xóa hình shape đối với trợ lý của *Florian Stiller* từ sơ đồ tổ chức. Sau đó gán *Florian* một cấp dưới khác tên là *Lukas Keller*.
- Trên slide 4, chuyển đổi các danh sách gạch đầu dòng thành một sơ đồ **Continuous Block Process**. Sau đó thay đổi layout thành **Basic Venn**.
- Trên slide 4 thay đổi kiểu của sơ đồ **3-D Polished**, và thay đổi màu sắc thành **Colorful - Colors Accent**. Sau đó, định dạng văn bản như **Fill - White, Drop Shadow**. Cuối cùng, thay đổi màu sắc của hình shape **Administration & HR** thành màu đỏ sẫm (Dark Red).



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 4.6

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson4**. 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 ***InMyBackyard***, trên slide 1, chèn tập tin video Bear từ thư mục tập tin thực hành của bạn. Trong chế độ xem Normal, phát video.
 - Trên slide 1, tăng độ sáng và độ tương phản của video 20%. Sau đó, áp dụng các kiểu **Bevel Rectangle**. Cuối cùng, làm cho video bắt đầu phát tự động khi bài thuyết trình được đưa ra và làm cho nó phát cho đến khi nào slide còn trên màn hình.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 4.6

- Trong bài thuyết trình ***ShareholdersMeeting***, trên slide 4, chèn thêm bất kỳ clip âm thanh của những tràng pháo tay khán giả (ví dụ, Cheers In Hall).
- Trên slide 4, sử dụng hình ảnh ***Bravo*** trong thư mục tập tin thực hành của bạn để đại diện cho đối tượng âm thanh. Làm cho hình ảnh cao khoảng 2 inch, và di chuyển nó đến góc thấp nhất bên phải của slide. Sau đó thiết lập âm thanh phát liên tục sau khi biểu tượng được nhấp vào.