



# Microsoft Office PowerPoint 2010



## Bài 1: Bắt đầu



Microsoft®

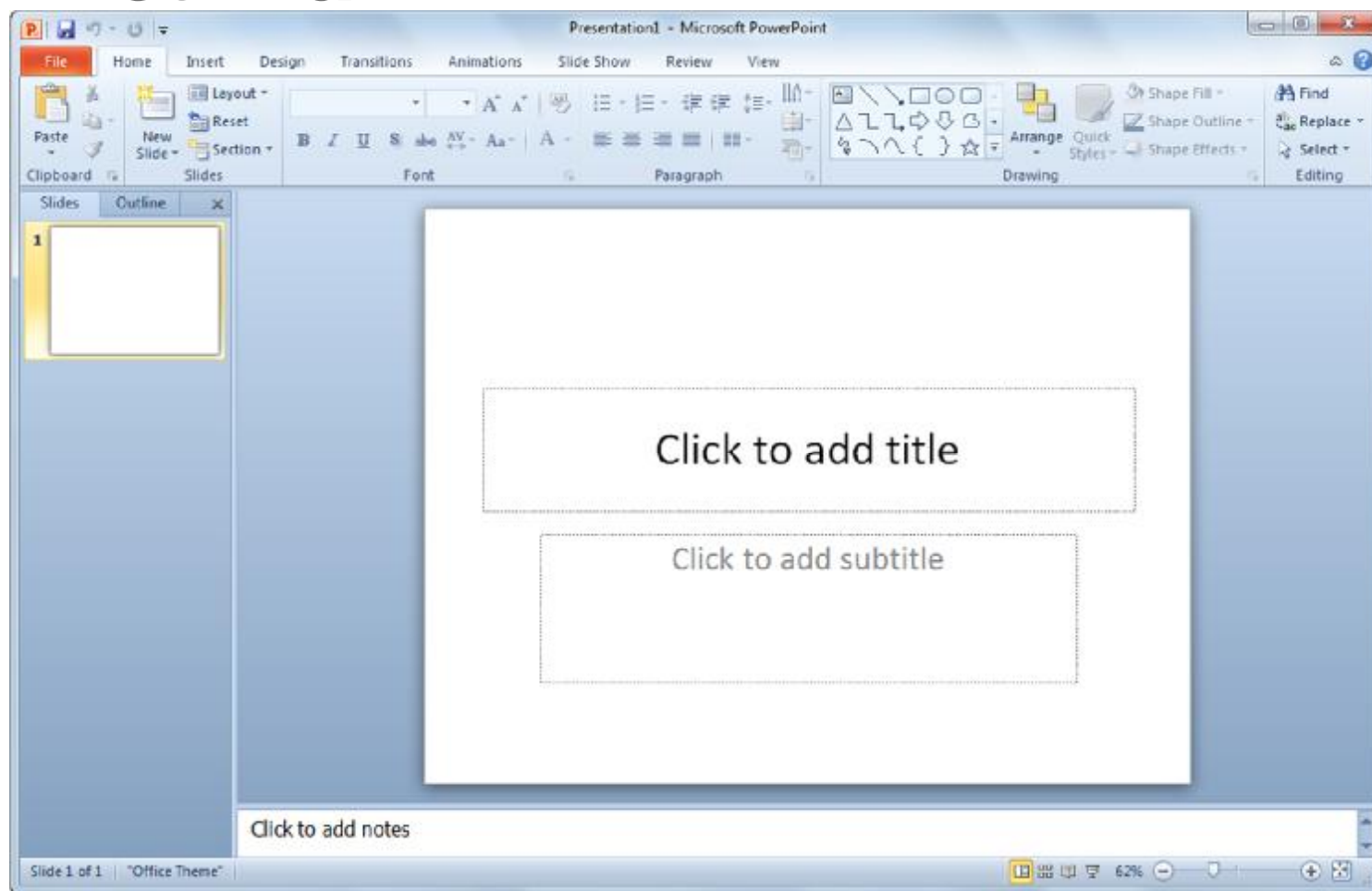
# PowerPoint 2010

Core Skills

## Mục tiêu

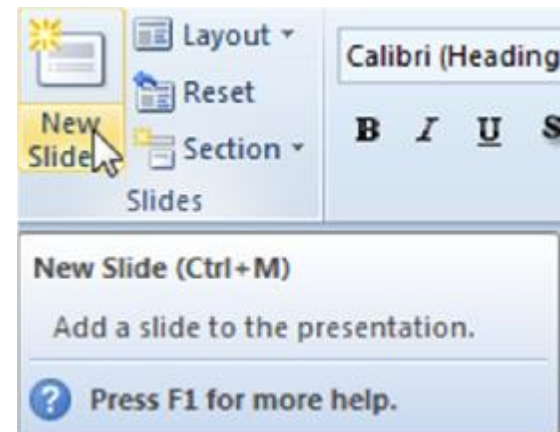
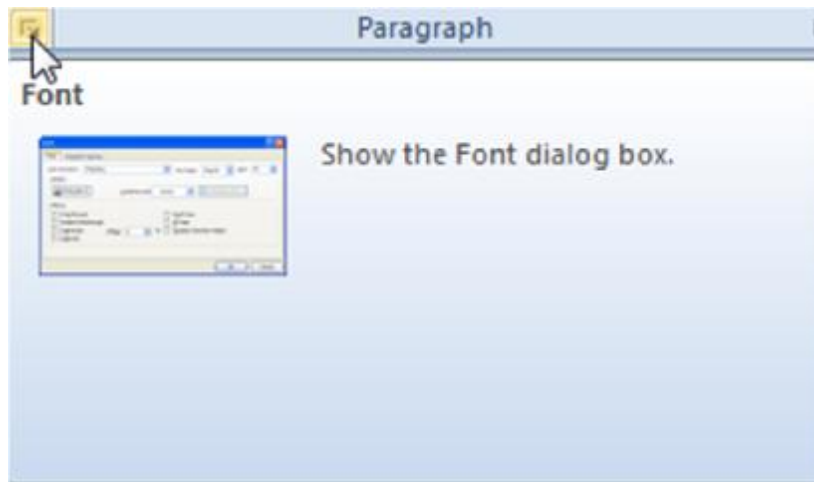
- xác định các yếu tố trên màn hình
- sử dụng Quick Access Toolbar
- sử dụng Ribbon
- xác định các biểu tượng màn hình
- tạo ra một bài thuyết trình
- sử dụng Backstage để lưu, mở, đóng, và tạo các bài thuyết trình mới
- chuyển đổi giữa các bài thuyết trình
- di chuyển trong một bài thuyết trình
- lưu trong các định dạng tập tin khác nhau
- chèn, sắp xếp lại, và xóa slide
- tổ chức các slide thành các section
- thay đổi bố trí slide và hình nền
- áp dụng và sửa đổi các chủ đề thuyết trình

## Xem xét màn hình



## Xem Screen Tips

- Mô tả nhanh các tính năng
- Đặt vị trí con trỏ chuột lên mục để hiển thị mẹo và phím tắt



## Sử dụng Quick Access Toolbar

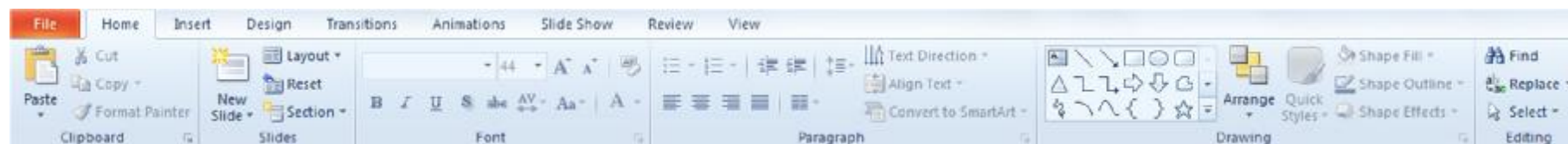
- Có chứa các nút cho các lệnh thường xuyên được sử dụng



- Có thể được tùy chỉnh
- Có thể được đặt trên hoặc dưới Ribbon

## Sử dụng Ribbon

- Tabs thì tương tự như các lệnh trên trình đơn



- Các ribbon theo ngữ cảnh xuất hiện khi hoạt động
  - màu sắc khác hơn so với giao diện bình thường



- Sử dụng  và  để ẩn hoặc hiển thị ribbon



Microsoft®

# PowerPoint 2010

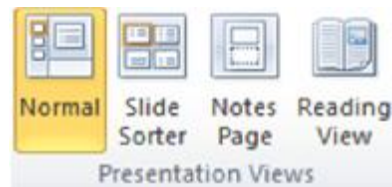
Core Skills

## Thay đổi chế độ xem (View)

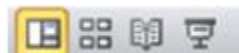
<b>Normal View</b>	Thêm và chỉnh sửa slide và nội dung slide.
<b>Slide Sorter View</b>	Tổ chức lại các slide và thêm các section
<b>Reading View</b>	Xem bản thuyết trình phù hợp theo kích thước cho dễ đọc.
<b>Notes Page</b>	Xem một slide và ghi chú để dễ chỉnh sửa ghi chú.
<b>Slide Show</b>	Xem bản thuyết trình.

## Thay đổi chế độ xem (View)

- Để thay đổi chế độ xem:
  - Bấm vào tab **View** và nhấp vào tùy chọn trong nhóm **Presentation Views**



- Hoặc sử dụng các **View Buttons** trên thanh trạng thái





## Điều chỉnh Zoom

- Trên tab **View**, trong nhóm **Zoom**, bấm vào tùy chọn, hoặc



- Nút cấp độ zoom trên thanh trạng thái, hoặc



- Thanh trượt zoom hoặc nút gia tăng của thanh trượt



- Nhấn tổ hợp phím **Ctrl** khi bạn di chuyển chuột để tăng hoặc giảm zoom



Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Tạo bài thuyết trình mới

<b>Blank Presentation</b>	Bài thuyết trình trống chỉ có tiêu đề slide và không có màu sắc hoặc các yếu tố thiết kế.
<b>Recent Templates</b>	Danh sách các mẫu gần đây đã được sử dụng.
<b>Sample Templates</b>	Các mẫu được thiết kế trước với các đề xuất cho văn bản, màu sắc, hình nền, hình ảnh, vv
<b>Themes</b>	Các chủ đề được thiết kế trước với nền và màu sắc cụ thể.
<b>My Templates</b>	Các mẫu thiết kế của bạn hoặc một đồng nghiệp.
<b>New from existing</b>	Sử dụng một bài thuyết trình đã được viết và được thiết kế và áp dụng các nội dung mới với các thành phần thiết kế.
<b>Office.com Templates</b>	Các mẫu bao gồm PowerPoint và những cái trước đó được tải về từ trang web của Microsoft Office Web Templates.



Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Di chuyển trong bài thuyết trình

- Để truy cập vào các slide:
  - Nhấp vào một slide trong **Slides / Outline pane**
  - Sử dụng thanh cuộn bên phải của màn hình
  - Nhấn phím **PgDn** hoặc **↓** hoặc **Ⓜ** để di chuyển về phía trước một slide
  - Nhấn phím **PgUp** hoặc **↑** hoặc **Ⓜ** để lùi lại một slide
  - Nhấn phím **Home** để di chuyển đến slide đầu tiên
  - Nhấn phím **End** để di chuyển đến slide cuối cùng



Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Lưu bài thuyết trình

- Tối đa 255 ký tự
- Tên phải xác định các nội dung một cách nhanh chóng
- Không sử dụng: / \: \*? "<> |
- Phần mở rộng **.pptx** được gán tự động
- Khi tên tập tin trong hộp bóng mờ, gõ vào để thay thế cho tên tập tin
- Có thể lưu các tập tin vào bất kỳ vị trí nào bạn có thể truy cập
- Sử dụng **Save As** để lưu lại phiên bản với một tên mới



Microsoft®

# PowerPoint 2010

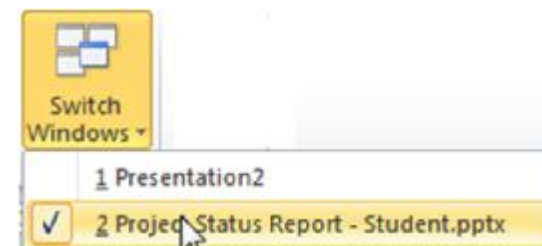
Core Skills

## Làm việc với chế độ tương thích (Compatibility Mode)

- Phát hiện các vấn đề với các bài thuyết trình được tạo ra với các phiên bản trước của PowerPoint, và khi lưu sang các định dạng phiên bản trước đó.
- Nhấp vào **File**, lựa chọn **Info**, kích vào **Check for Issue** và sau đó nhấp vào **Run Compatibility Checker**.
- Để chuyển đổi sang định dạng **PowerPoint 2010** nhấn chọn **File**, bấm vào **Info**, và sau đó bấm nút **Convert**.

## Hoán chuyển giữa các bài thuyết trình

- Để hoán chuyển giữa các bài thuyết trình:
  - Xem trước và chọn các bài thuyết trình mở trên thanh tác vụ của Windows, hoặc
  - Kích **View**, sau đó **Switch Windows**





Microsoft®

# PowerPoint 2010

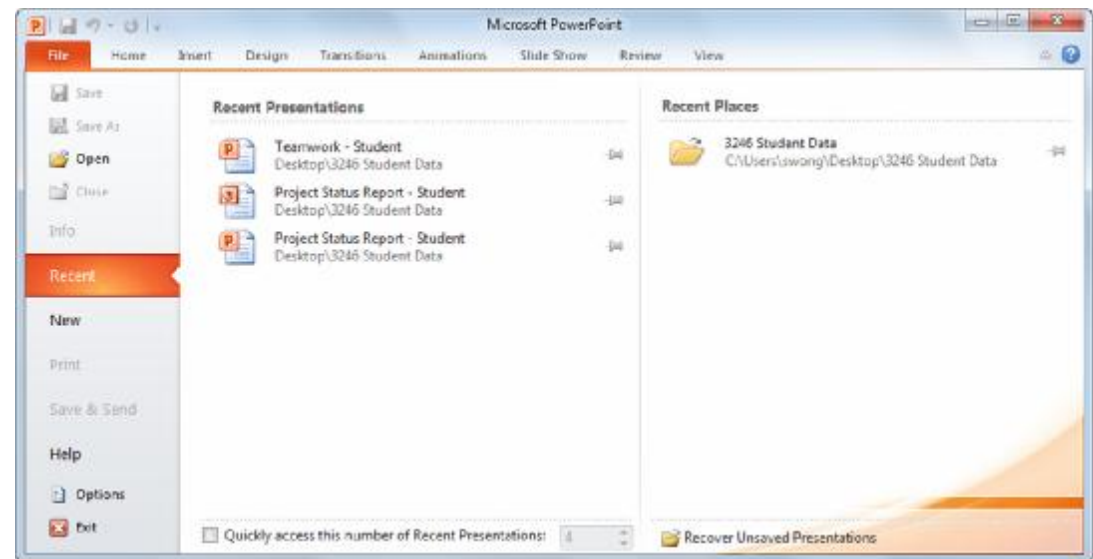
Core Skills

## Đóng một bài thuyết trình

- Để đóng một bài thuyết trình:
  - Nhấn **Close** cho các ứng dụng PowerPoint; hoặc
  - Nhấp vào **File** và sau đó **Close**; hoặc
  - Nhấn **Ctrl + W** hoặc **Ctrl + F4**; hoặc
  - Click tại nút PowerPoint trong thanh tác vụ và sau đó, trong cửa sổ với các bài thuyết trình, bạn nhấn nút **X** cho tập tin đó.
- Bạn sẽ được nhắc nhở để lưu bản thuyết trình nếu nó đã thay đổi.

## Mở một bài thuyết trình

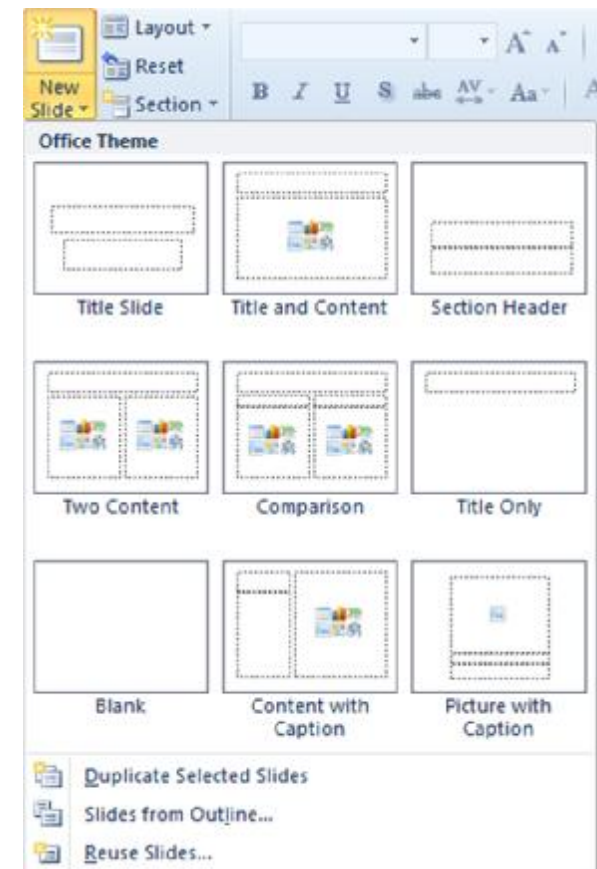
- Để mở một bài thuyết trình:
  - Nhấp vào **File** rồi nhấp vào **Recent**, và sau đó nhấp vào tập tin từ danh sách các bài thuyết trình gần đây; hoặc
  - Nhấp vào **File** và sau đó nhấn **Open**; hoặc
  - Nhấn **Ctrl + O** hoặc **Ctrl + F12**.





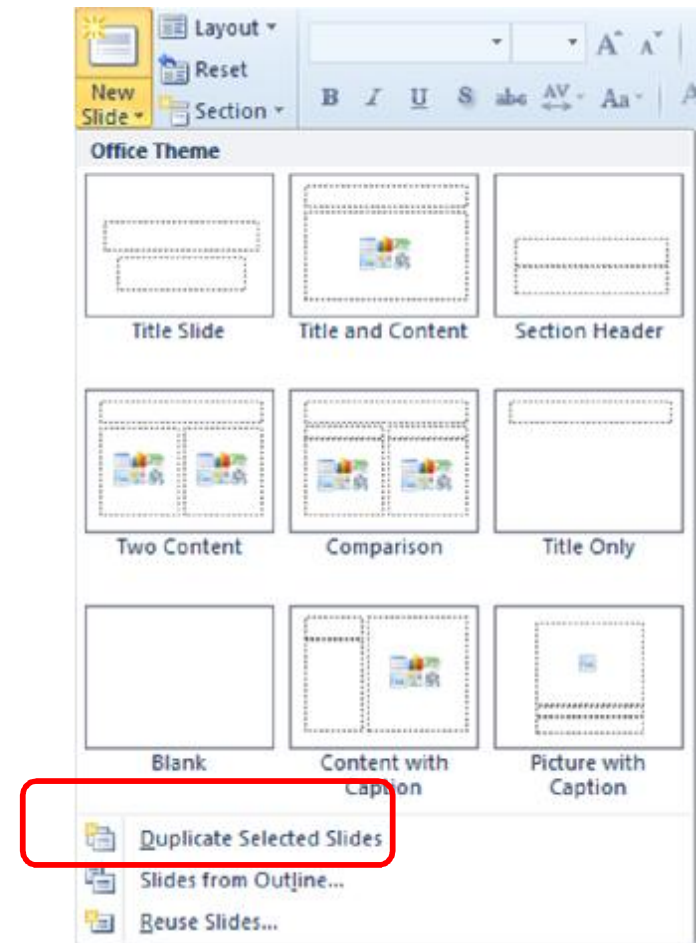
## Chèn một slide mới

- Để chèn một slide mới với cùng layout:
  - Trên tab **Home**, trong nhóm **Slides**, nhấp vào **New Slide**; hoặc
  - Nhấn **Ctrl + M**; hoặc
  - Kích chuột phải vào một slide trên tab **Slides** và nhấp vào **New Slide**; hoặc
  - Kích chuột phải vào một slide trên tab **Outline** và nhấp vào **New Slide**; hoặc
  - Từ nơi chứa (placeholder) cuối cùng trên một slide, nhấn **Ctrl + Enter**.
- Để chèn một slide mới với một layout khác:
  - Trên tab **Home**, trong nhóm **Slides**, nhấp vào mũi tên **New Slide** và chọn layout khác.



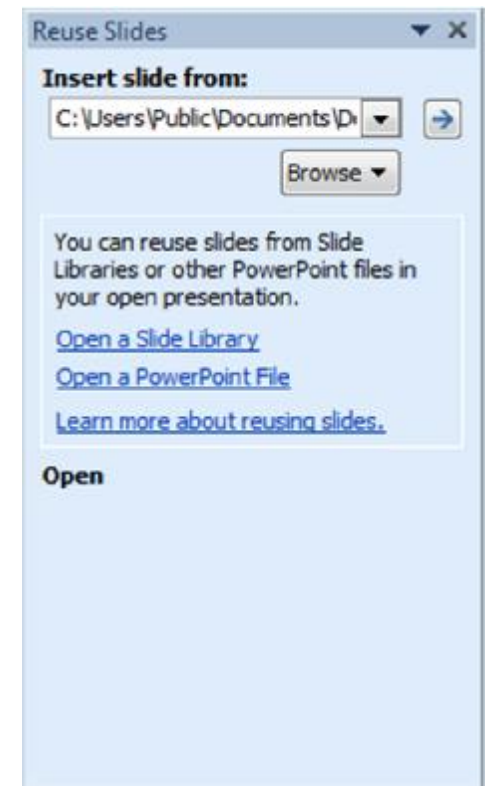
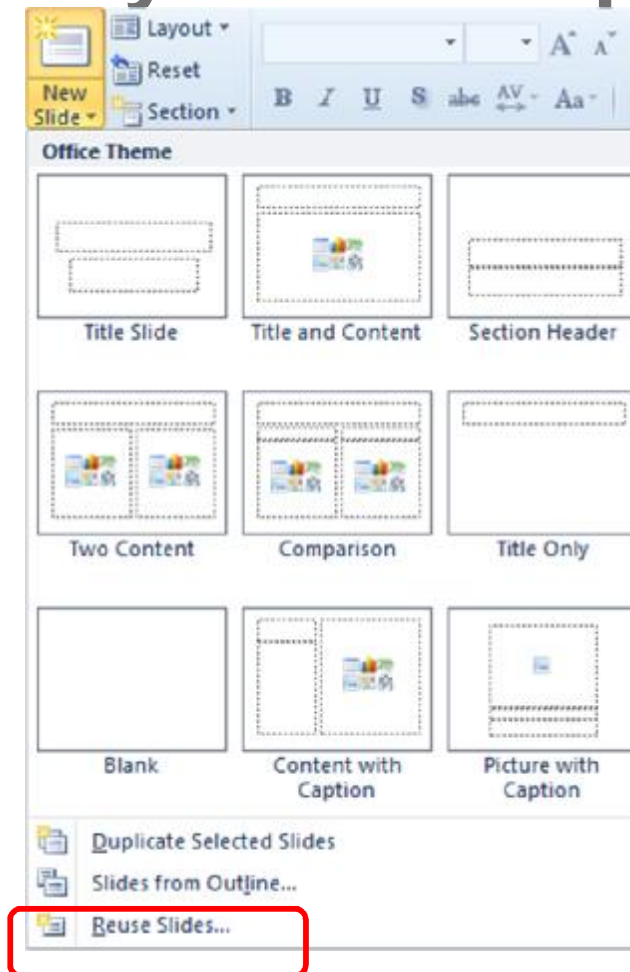
## Nhân bản Slides

- Để nhân bản các slide đã chọn:
  - Trên tab **Home**, trong nhóm **Slides**, nhấp vào mũi tên cho **New Slide** và sau đó nhấp vào **Duplicate Selected Slides**; hoặc
  - Kích chuột phải vào slide trong tab **Slides** và chọn **Slide Duplicate**; hoặc
  - Nhấp vào slide trong tab **Slides** và nhấn **Ctrl + D**.



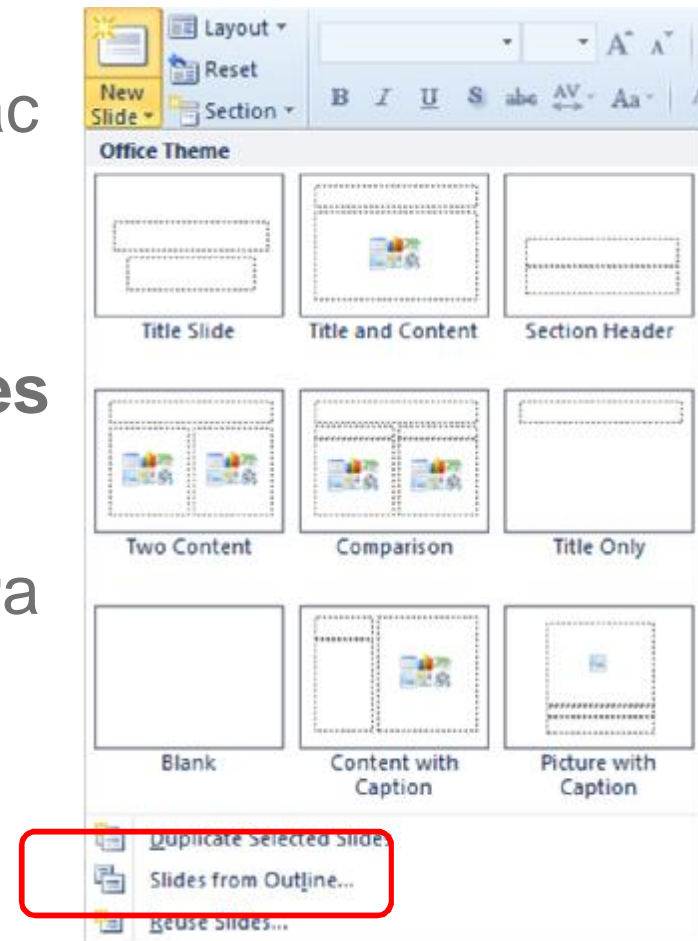
## Chèn slide từ bài thuyết trình hiện có

- Tiết kiệm thời gian bằng cách sử dụng lại các slide từ bài thuyết trình khác.
- Trên tab **Home**, trong nhóm **Slides**, nhấp vào mũi tên **New Slide** và nhấn **Reuse Slides**.
- Duyệt và chọn bài thuyết trình.
- Nhấp vào các slide để chèn.



## Chèn Slides từ một Outline

- Có thể tạo slide dựa trên một phác thảo trong một tài liệu Word
- Trên tab **Home**, click vào mũi tên cho **New Slide** và nhấp vào **Slides from Outline**
- Duyệt và chọn một tài liệu có chứa một phác thảo bài thuyết trình



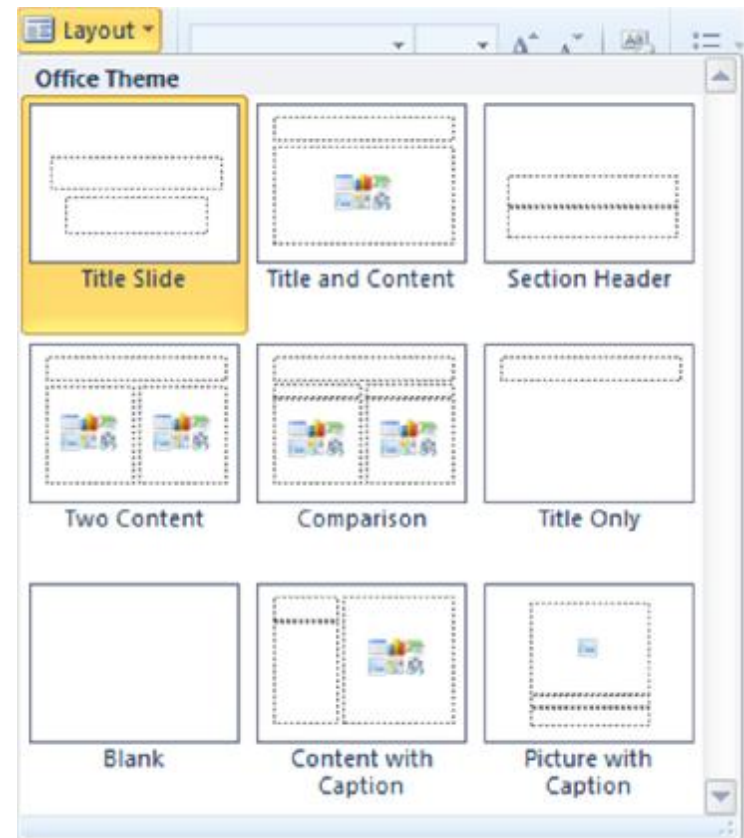
## Xóa Slides

- Để xóa một slide:

- Trên tab **Home**, trong nhóm **Slides**, nhấn **Delete**; hoặc
- Nhấp vào slide trong tab **Slides** và nhấn **Delete**; hoặc
- Kích chuột phải vào slide trong tab **Slides** và kích vào **Delete Slide**; hoặc
- Nhấp vào biểu tượng slide trong tab **Outline** và nhấn **Delete**; hoặc
- Kích chuột phải vào slide trong tab **Outline** và kích vào **Delete Slide**.

## Thay đổi Slide Layout

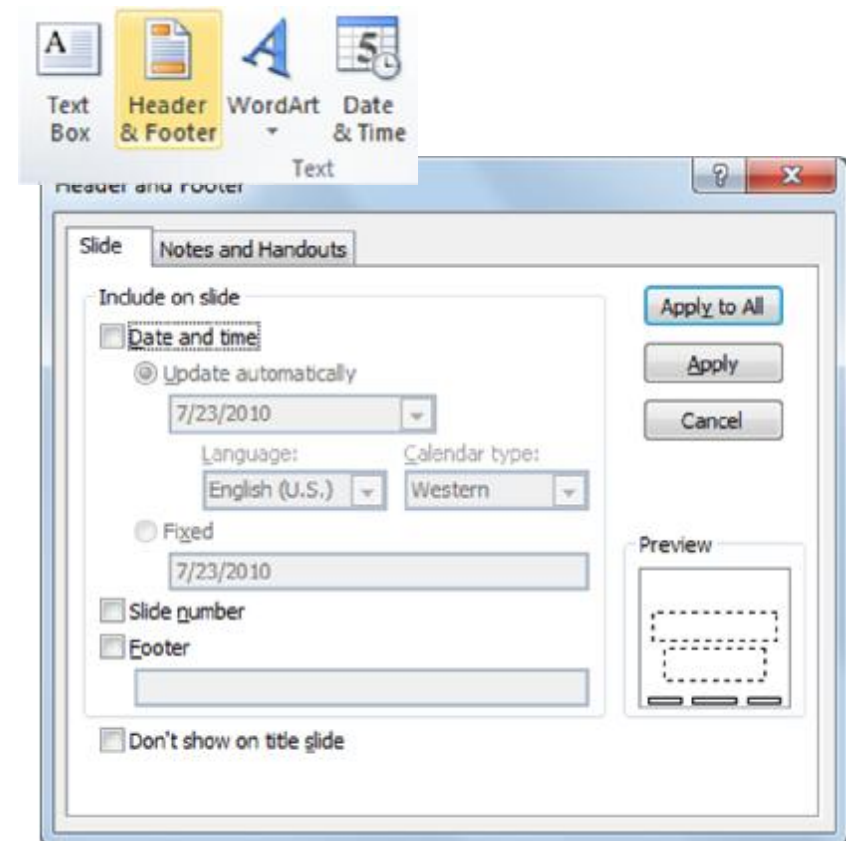
- Để thay đổi Slide Layout:
  - Trên tab **Home**, trong nhóm **Slides**, click chọn **Layout**, và sau đó bấm vào một slide layout; hoặc
  - Kích chuột phải vào một slide trong **Slide pane**, nhấn chọn **Layout** và bấm vào một slide layout;
  - Kích chuột phải vào slide trong tab **Slides**, click chọn **Layout** và bấm vào một slide layout.





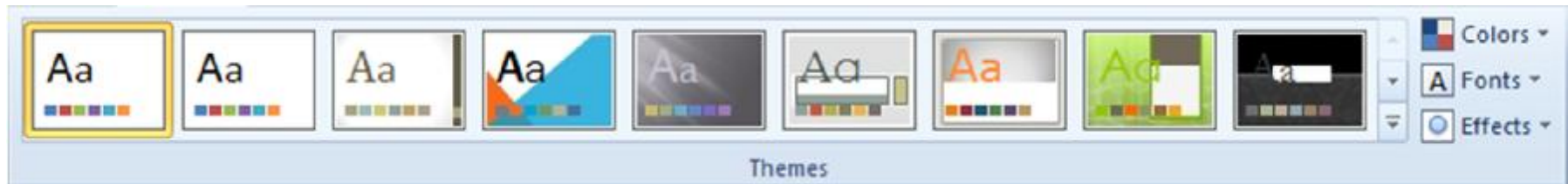
## Thêm một Slide Header hoặc Footer

- **Header:** trên cùng của slide
- **Footer:** dưới cùng của slide
- Được sử dụng cho thông tin bổ sung, chẳng hạn như ngày, số slide, hoặc tên của người trình bày.
- Để chèn, nhấp vào tab **Insert**, sau đó nhấp vào **Header & Footer**.



## Sử dụng chủ đề (Themes)

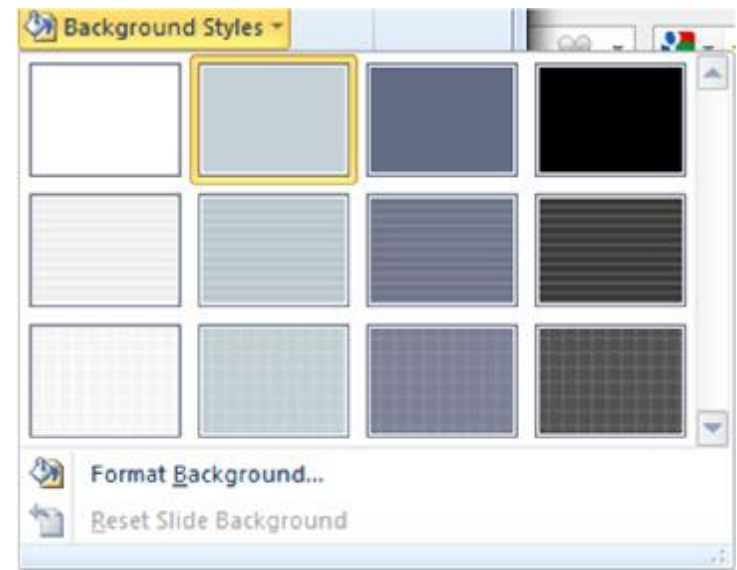
- Nhanh chóng áp dụng một cái nhìn chuyên nghiệp cho bài thuyết trình
- Bao gồm lựa chọn trước khi phông chữ, bảng màu và các slide layout
- Có thể được tùy chỉnh để phù hợp với các nhu cầu chính xác
- Để áp dụng một chủ đề, trên tab **Design**, trong nhóm **Themes**, nhấp vào **Theme**.





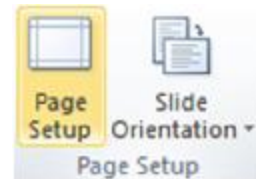
## Sửa đổi Slide Backgrounds

- Khu vực phía sau nội dung slide
- Có thể được định dạng với các màu sắc và thiết kế
- Hãy cẩn thận không để che khuất nội dung!
- Trên tab **Design**, trong nhóm **Background**, nhấp vào **Background Styles** để xem danh sách các kiểu nền được tạo trước.

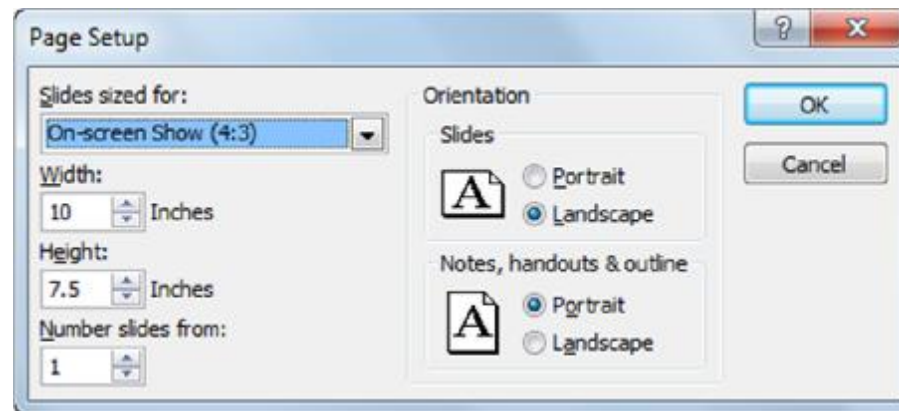


## Thay đổi Presentation Page Setup

- Thay đổi kích thước trang và định hướng cho trang in hoặc màn hình rộng, ví dụ



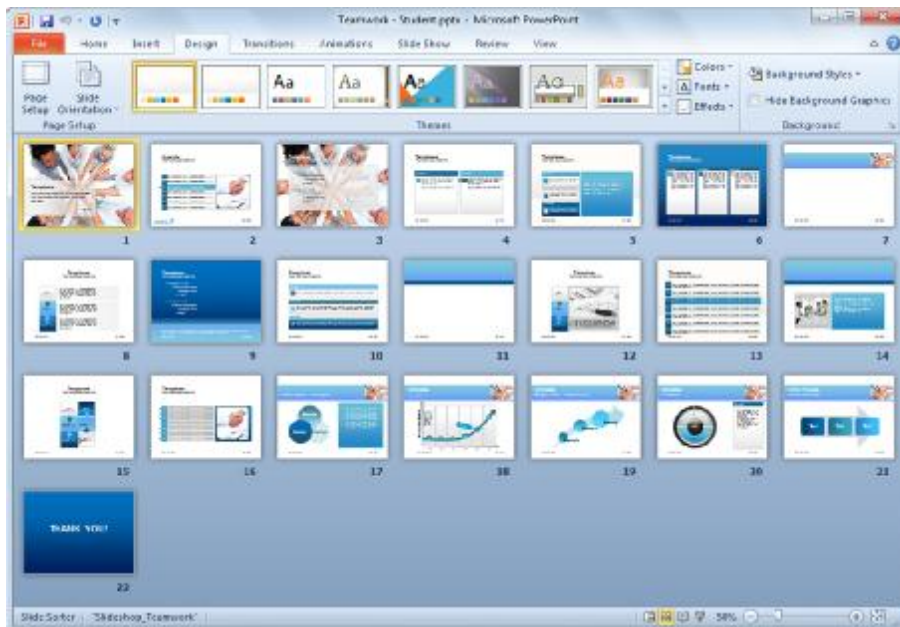
- Trên tab **Design**, trong nhóm **Page Setup**, kích **Page Setup** hoặc **Slide Orientation**.



## Sử dụng Slide Sorter



- Sử dụng cách xem “bird’s eye” của bài thuyết trình
- Dễ dàng sắp xếp lại hoặc loại bỏ các slide, hoặc thêm những cái mới, khi bạn có thể nhìn thấy toàn bộ trình bày
- Dùng **Zoom** để thay đổi chế độ xem **Slide Sorter**





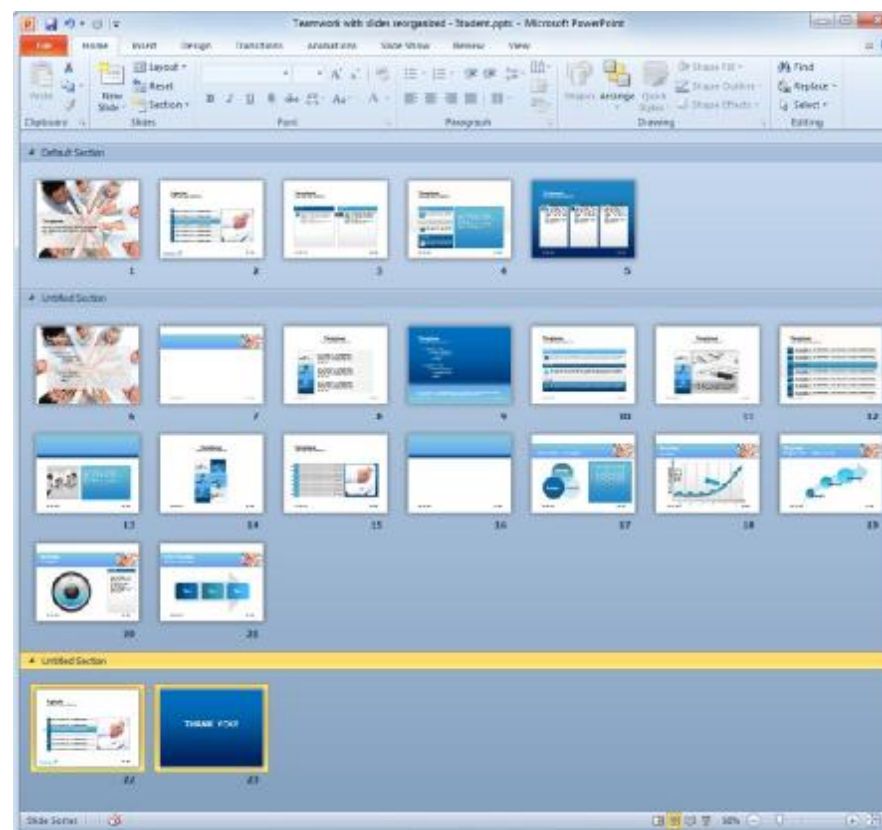
Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Sử dụng Sections

- Nhóm slide vào sắp xếp hợp lý
- Có thể hữu ích cho những người dùng khác nhau để chỉnh sửa các nhóm khác nhau của các slide





Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Bài tập thực hành



Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Nhiệm vụ thực hành 1.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson1**. 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 **WaterSaving**, hiển thị bài thuyết trình trong chế độ xem **Slide Sorter**.
  - Hiển thị các bài thuyết trình trong chế độ xem **Slide Show**, và sau đó quay trở lại chế độ xem **Slide Sorter**.
  - Hiển thị bài thuyết trình trong chế độ xem **Normal**, với slide đang hoạt động được thu nhỏ đến 50%.
  - Mở rộng kích thước của slide đang hoạt động hoàn toàn lấp đầy không gian có sẵn trong **Slide pane**.



Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Nhiệm vụ thực hành 1.2

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson1**. 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.
  - Với các bài thuyết trình **BuyingTripsA** và **BuyingTripsB** được mở, hiển thị cái đầu tiên và sau đó là cái khác.
  - Chọn một phương pháp để hiển thị hai các bài thuyết trình bên cạnh nhau (side by side).
  - Đóng **BuyingTripsA**, tối đa hóa **BuyingTripsB**, và sau đó chế độ xem **Normal**, ẩn cửa sổ **Notes**.
  - Xem các slide 2 và 4 của bài thuyết trình **BuyingTripsB** bên cạnh nhau (side by side).



Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Nhiệm vụ thực hành 1.3

- Bạn không cần bất kì tập tin thực hành nào cho các nhiệm vụ này. Đơn giản là mở một bài thuyết trình trống (blank presentation).
  - Bạn thường xuyên sử dụng thanh thước kẻ (ruler), các đường lưới (gridlines), và hướng dẫn (guides) khi sắp xếp các yếu tố trên một slide. Thêm một nút vào **Quick Access Toolbar** cho tất cả các bài thuyết trình để bạn có thể hiển thị bất kỳ những công cụ này mà không cần sử dụng các ribbon.





Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Nhiệm vụ thực hành 1.3 (tt)

- Nút **Quick Print** không có sẵn trên bất kỳ tab ribbon nào. Thêm nút này vào **Quick Access Toolbar**, đặt nó làm nút ngoài cùng bên trái, và trực quan tách biệt so với các nút khác.
- Tạo **Quick Access Toolbar** cho bài thuyết trình hiện tại có chứa các nút để chèn hình ảnh, biểu đồ, và các bảng. Sau đó, hiển thị **Quick Access Toolbar** dưới vùng ribbon.
- Hủy bỏ các tùy chỉnh của bạn từ cả hai **Quick Access Toolbars**, và hiển thị thanh công cụ phía trên ribbon.



Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Nhiệm vụ thực hành 1.4

- Bạn không cần bất kì tập tin thực hành nào cho các nhiệm vụ này. Đơn giản là mở một bài thuyết trình trống (blank presentation). Sau đó mở hộp thoại **PowerPoint Options**, và thực hiện các thay đổi sau đây mà không cần nhấn OK. Khi bạn hoàn thành, nhấn Cancel để đóng hộp thoại mà không cần thực hiện các thay đổi của bạn.
  - Thay đổi tên người dùng của bạn thành *PowerPoint Exam* và tên viết tắt của bạn thành *PE*.
  - Tắt hướng dẫn để bỏ qua lỗi chính tả trong các từ viết hoa.
  - Thay đổi khoảng thời gian **AutoRecover** thành 15 phút.
  - Tắt lựa chọn toàn bộ từ.