



Microsoft Office
PowerPoint 2010



Bài 6: Rà soát bài thuyết trình



Microsoft®

PowerPoint 2010

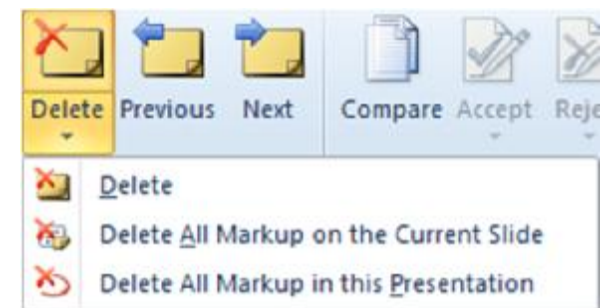
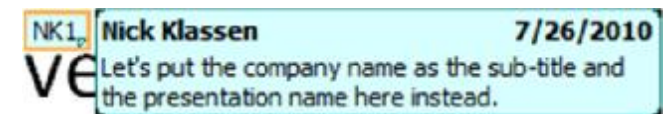
Core Skills

Mục tiêu

- chèn, chỉnh sửa và xóa nhận xét
- xem và ẩn nhận xét
- so sánh và kết hợp các bài thuyết trình
- ngăn chặn các thay đổi đến bài thuyết trình của bạn
- đánh dấu một bài thuyết trình như là cuối cùng
- xem xét và chỉnh sửa các thuộc tính tài liệu
- in một bài thuyết trình
- tạo ra các tài liệu phát

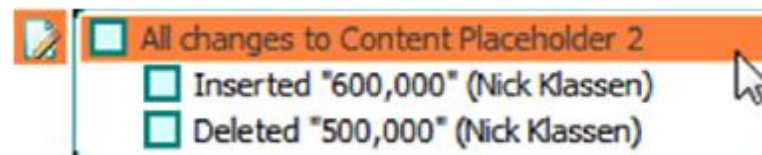
Sử dụng nhận xét (Comments)

- Dùng nhận xét để
 - đặt câu hỏi
 - cung cấp đề xuất
 - yêu cầu làm rõ
- Theo dõi nhận xét của người sử dụng (viết tắt)
- Điều hướng thông qua nhận xét để thêm, chỉnh sửa và xóa
- Ẩn hoặc xóa tất cả



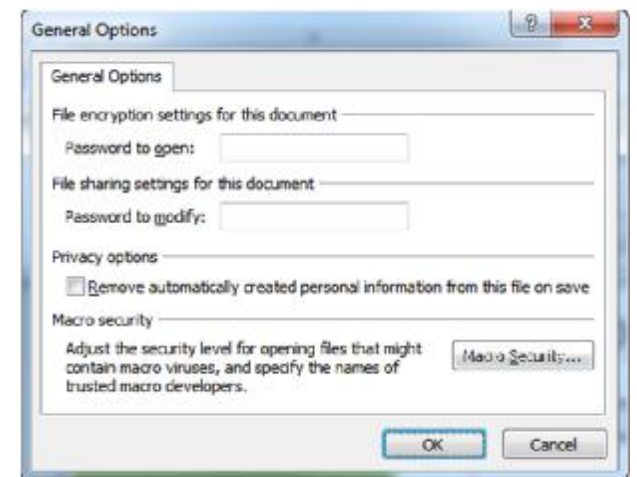
So sánh và kết hợp các bài thuyết trình

- So sánh 2 bài thuyết trình nơi các nhận xét không được sử dụng và thay đổi không rõ
- Xem sự khác biệt trên slide hoặc Reviewing Pane
- Kết hợp các thay đổi riêng lẻ, hoặc tất cả các thay đổi trong slide hoặc bài thuyết trình



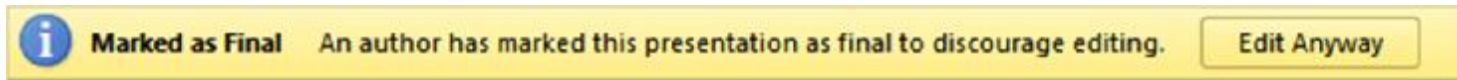
Thiết lập mật khẩu (Passwords)

- Thiết lập một mật khẩu cho bài thuyết trình đang mở, và một mật khẩu để chỉnh sửa nó.
- Vào tab **File**, trong bảng điều khiển **Info**, chọn **Protect Presentation**, sau đó bấm vào **Encrypt with Password**; hoặc
- Trong hộp thoại **Save As**, nhấp vào **Tools** và sau đó nhấp vào **General Options**.



Đánh dấu một bài thuyết trình như là cuối cùng (Final)

- Không ngăn chặn chỉnh sửa, nhưng cho người khác biết bài thuyết trình là phiên bản cuối cùng.



- Giúp ngăn ngừa các thay đổi ngẫu nhiên.
- Sử dụng ví dụ như khi bài thuyết trình trên ổ đĩa được chia sẻ có thể truy cập bởi nhiều người.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Sử dụng Document Properties

- Bài thuyết trình có chứa siêu dữ liệu (metadata): ví dụ tiêu đề, tác giả và chủ đề bài thuyết trình
- Giúp quản lý bài thuyết trình
- Chỉnh sửa siêu dữ liệu trong **Document Pane**
- Sử dụng **Document Inspector** để kiểm tra các thuộc tính tài liệu
- Có thể loại bỏ nếu thông tin nhạy cảm

Document Properties

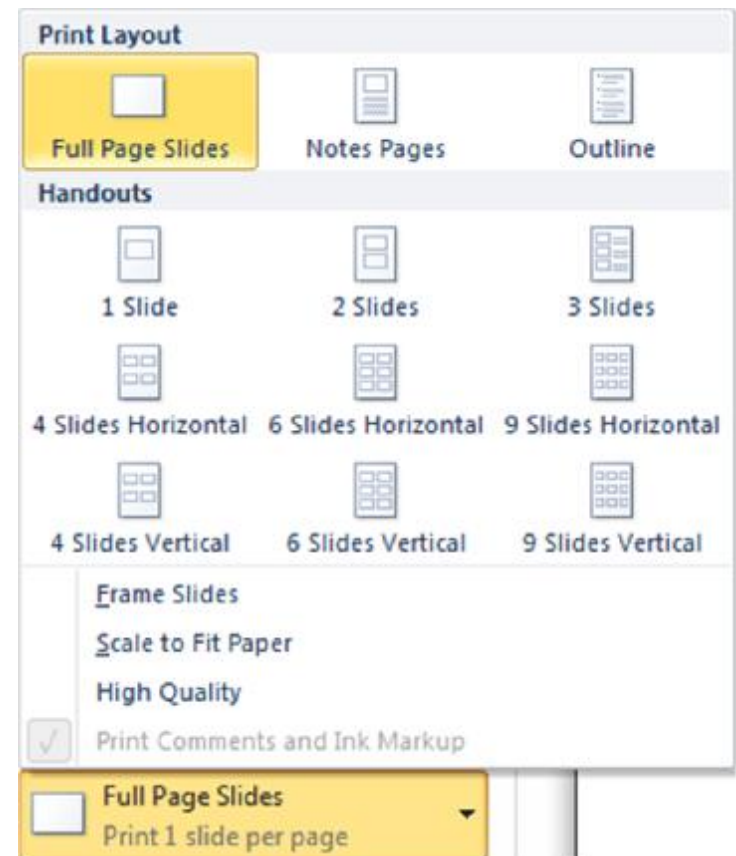
Location: C:\Users\User\Desktop\Student Data Files * Required field X

Author:	Title:	Subject:	Keywords:	Category:	Status:
Nick Klassen	North Coast Wind Farm	Wind Farm			

Comments:

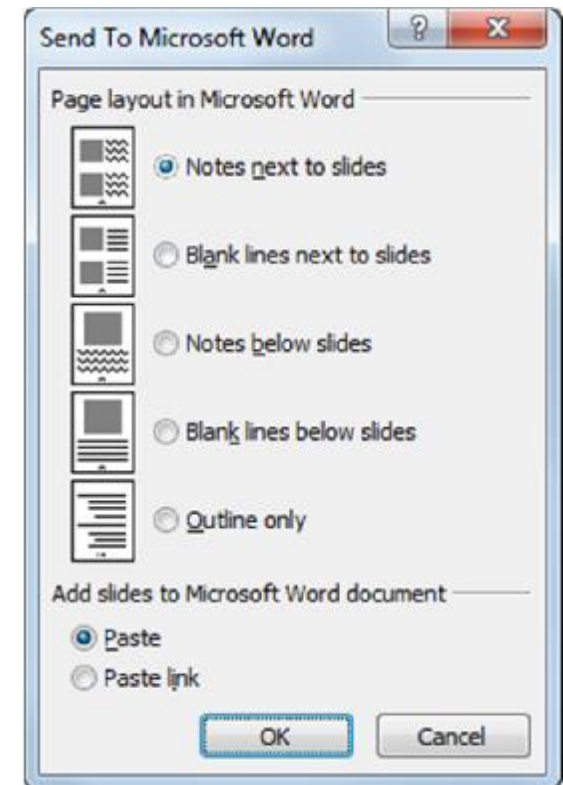
Printing Presentation Items

- Có thể in:
 - slide đơn
 - một phạm vi của các slide
 - toàn bộ bài thuyết trình
 - ghi chú cho người thuyết trình
- Sử dụng như tờ rơi
- Có sẵn một số layouts



Gửi một bài thuyết trình sang Microsoft Word

- Sử dụng để tạo bố trí tùy chỉnh hoặc thiết kế cho việc in ấn
- Nhấp vào **File**, nhấn **Save & Send**, nhấn **Create Handouts**, và sau đó nhấn vào nút **Create Handouts**.





Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Bài tập thực hành



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 6.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson6**. 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 **WaterUse**, trên slide 2, đính kèm nhận xét “*Change date to reflect that of workshop*” cho slide. Sau đó, trên slide 9, đính kèm nhận xét “*Newer data available?*” vào trích dẫn (citation).



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 6.1 (tt)

- Trên slide cuối cùng, đính kèm các nhận xét “*Native plant graphics would add interest*” vào vùng nội dung (content placeholder). Nhấp chuột đi khỏi nhận để đóng hộp nhận xét, và sau đó chỉnh sửa nhận xét để đọc “*Colorful native plant graphics would add interest*”.
- Trong bài thuyết trình **CompanyMeeting**, xóa các nhận xét kèm theo slide tiêu đề. Xem xét các nhận xét còn lại trong bản thuyết trình, và sau đó bằng cách chỉ sử dụng một lệnh, xóa tất cả.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 6.2

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson6**. 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 **CommunityService**, trên slide 2, sửa chính tả cho *infirmation*. Sau đó, kiểm tra chính tả cho toàn bộ bài thuyết trình, sửa chữa bất kỳ sai sót mà bạn tìm thấy. Thêm thuật ngữ **CSCom** vào từ điển CUSTOM.DIC, và thêm đúng chính tả về *employees* vào bảng thay thế **AutoCorrect**.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 6.2

- Trong bài thuyết trình **CommunityService**, thay thế bất kỳ trường hợp của từ *department* bằng từ *unit*, kết hợp hợp với viết hoa (capitalization). Sau đó, thay thế bất kỳ trường hợp của font *Times New Roman* bằng font *Calibri*.
- Trên slide 1, sử dụng Thesaurus để thay thế chữ *Executing* với từ đồng nghĩa *Completing*.
- So sánh các bài thuyết trình **AnnualMeetingA** và **AnnualMeetingB**, và hợp nhất sự khác biệt giữa chúng vào **AnnualMeetingB**. Sau đó, xem xét những khác biệt rõ rệt, chấp nhận những cái trên slide 1, và từ chối tất cả các thay đổi khác