

MICROSOFT POWERPOINT

Chương 3

LÀM VIỆC VỚI VĂN BẢN & HÌNH ẢNH

*** NỘI DUNG ***

Làm việc với văn bản

1. Thêm một đoạn văn bản vào slide (Text Box)
2. Di chuyển đoạn văn bản trên slide
3. Chọn font chữ cho đoạn văn bản (Font)
4. Canh lề cho đoạn văn bản (Alignment)
5. Định khoảng cách thụt hàng cho đoạn văn bản
6. Định dạng đánh số tự động và đánh dấu đầu đoạn (Bullet and Numbering)
7. Định khoảng cách giữa các đoạn và giữa các dòng trong đoạn văn bản (Line Spacing)

Làm việc với văn bản

1. Thêm một đoạn văn bản vào slide

- C1: Chọn biểu tượng **Textbox** trên thanh công cụ vẽ
- C2: Chọn menu *Insert* > *Text Box*

2. Di chuyển đoạn văn bản trên slide

- Click trên đường biên của khung chứa văn bản muốn di chuyển > Bấm mũi tên lên, xuống, trái, phải hoặc sử dụng mouse.

3. Chọn font chữ cho đoạn văn bản

- C1: Chọn menu *Format* > *Font*
- C2: dùng trên thanh công cụ định dạng

Làm việc với văn bản (tt)

4. Canh lề cho đoạn văn bản

- C1: Chọn menu *Format* > *Alignment* (phím tắt)
- C2: Dùng trên thanh công cụ định dạng

5. Định khoảng cách thụt hàng cho đoạn văn bản

- C1: Nhấn phím tab
- C2: Chọn nút **Increase Indent**, **Decrease Indent** trên thanh công cụ

Làm việc với văn bản (tt)

6. Định dạng đánh số tự động và đánh dấu đầu đoạn
 - C1: Chọn menu *Format > Bullets and Numbering*
 - C2: dùng trên thanh công cụ định dạng (nhanh)
7. Định khoảng cách giữa các dòng văn bản
 - Chọn menu *Format > Line Spacing*
 - **Line Spacing:** khoảng cách giữa các dòng
 - **Before paragraph:** khoảng cách trước của một đoạn
 - **After paragraph:** khoảng cách sau của một đoạn

*** NỘI DUNG ***

Làm việc với hình ảnh

1. AutoShapes
2. Pictures
3. WordArt

1. AutoShapes

1. Tạo một mẫu hình (AutoShapes)

- Vẽ các hình đơn giản: dùng trực tiếp trên thanh **Drawing**.
- Để vẽ các hình phức tạp hơn:
 - Bấm nút **AutoShapes** trên thanh **Drawing**
 - Chọn một nhóm có chứa hình muốn tạo
 - Chọn hình muốn vẽ và vẽ lên slide

2. Gõ văn bản vào AutoShapes: click phải > *Add Text*

1. AutoShapes (tt)

3. Sắp thứ tự của các đối tượng (Order)

- Chọn đối tượng muốn thay đổi thứ tự (+**Shift**)
- Bấm nút **Draw** trên thanh công cụ > *Order*
- Hoặc click phải trên đối tượng > *Order*

4. Nhóm các đối tượng thành một (Group)

- Chọn các đối tượng muốn nhóm (+**Shift**)
- Bấm nút **Draw** trên thanh công cụ > *Group*
- Hoặc click phải trên đối tượng > *Grouping* > *Group*

1. AutoShapes (tt)

5. Quay và lật các đối tượng (Rotate or Flip)
 - Chọn đối tượng cần quay hoặc lật
 - Chọn *Draw > Rotate or Flip*
6. Chọn màu đường viền hoặc màu tô nền
 - Chọn hình muốn tô nền hay tạo màu đường viền
 - Chọn menu *Format > AutoShape*
Hoặc click phải > *Format AutoShape*
Hoặc bấm nút **Line Color, Fill Color** trên thanh **Drawing**
7. Tạo bóng và hiệu ứng 3-D (Shadow and 3-D)

2. Pictures

1. Chèn hình ảnh vào tài liệu

- ❖ Chèn hình ảnh từ các tập tin hình ảnh có sẵn trên đĩa
 - Chọn menu *Insert > Picture > From File*
 - Hoặc click vào biểu tượng **Insert Picture** trên thanh **Drawing**

2. Pictures (tt)

- ❖ Chèn hình ảnh từ thư viện các hình ảnh của MS Clip Gallery
 - Chọn menu *Insert > Picture > Clip Art*
 - Hoặc click vào biểu tượng **Insert Clip Art** trên thanh **Drawing**.
- ❖ Chèn hình ảnh từ một ứng dụng khác:
 - Muốn chép một hình ảnh từ một ứng dụng khác: *Copy > Paste*

2. Pictures (tt)

2. Định dạng hình ảnh: *View > Toolbars > Picture*
- *Insert Picture*: chèn hình ảnh từ tập tin có sẵn
 - *Color*: chỉnh màu hình ảnh (Automatic, Grayscale, Black and White, Washout)
 - *More Contrast/Less Contrast*: tăng/giảm độ tương phản.
 - *More Brightness/Less Brightness*: tăng/giảm độ sáng.
 - *Crop*: xén hình
 - *Rotate Left 90*: quay trái 90

2. Pictures (tt)

- *Line Style*: chọn kiểu cho đường viền bên ngoài hình ảnh.
- *Compress Picture*: nén hình ảnh
- *Text Wrapping*: định kiểu văn bản bao quanh hình ảnh.
- *Format Picture*: định dạng hình ảnh
- *Set Transparent Color*: đổi một màu nào đó của hình ảnh thành trong suốt.
- *Reset Picture*: lấy lại tình trạng ban đầu của hình ảnh.

3. Word Art

1. Tạo mới một đối tượng Word Art
 - Vào menu *Insert > Picture > Word Art...*
 - Hoặc click biểu tượng **Insert WordArt** trên thanh Drawing.
2. Tạo các hiệu ứng cho Word Art: chọn đối tượng WordArt cần tạo hiệu ứng (*View > Toolbars > WordArt*)
 - *Insert WordArt*: tạo một WordArt mới.
 - *Edit Text*: sửa đổi nội dung của WordArt đang chọn.

3. Word Art (tt)

- *WordArt Gallery*: mở hộp thoại WordArt Gallery để chọn kiểu
- *Format WordArt*: mở hộp thoại để định dạng cho WordArt
- *WordArt Shape*: chọn các hình dáng cho WordArt
- *Text Wrapping*: định kiểu văn bản bao quanh WordArt.

3. Word Art

- *WordArt Same Letter Heights*: chữ hoa và chữ thường có cùng chiều cao.
- *WordArt Vertical Text*: đổi hướng chữ viết theo chiều ngang thành chiều đứng.
- *WordArt Alignment*: canh biên WordArt.
- *WordArt Character Spacing*: định khoảng cách giữa các ký tự của WordArt

*** KẾT THÚC ***

HỎI – ĐÁP