

MICROSOFT POWERPOINT

Chương 2

LÀM VIỆC VỚI KHUNG HÌNH (SLIDE)

*** NỘI DUNG ***

1. Tạo thêm slide mới
2. Sao chép slide
3. Xóa một slide
4. Thay đổi Slide Design
5. Thay đổi Slide Layout
6. Định dạng nền cho slide
7. Sắp xếp lại vị trí các slide

1. Tạo thêm slide mới

❖ Các thành phần trong một slide

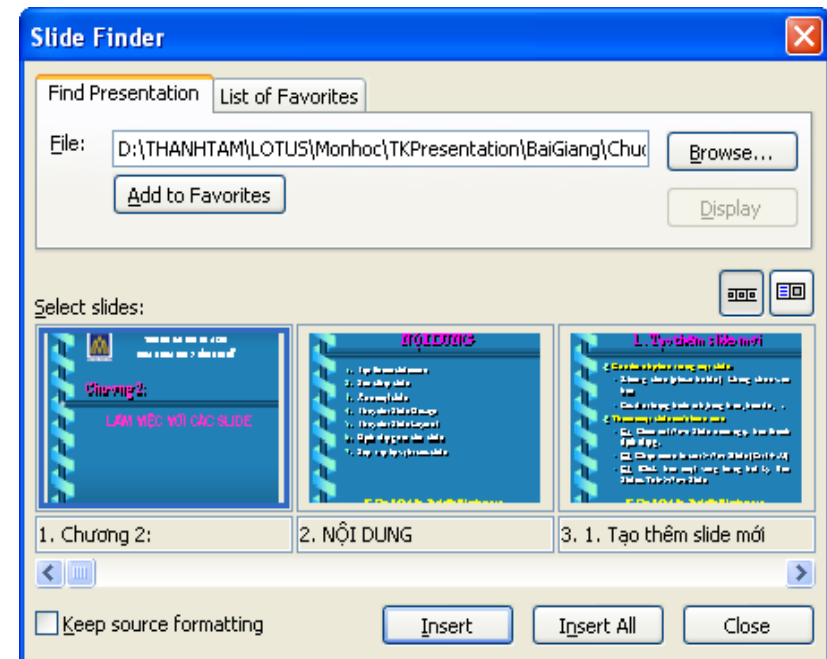
- Khung chứa (place holder): khung chứa văn bản
- Các đối tượng hình ảnh, bảng biểu, biểu đồ, ...

❖ Thêm một slide mới hoàn toàn

- C1: Bấm nút **New Slide** nằm ngay trên thanh định dạng.
- C2: Chọn menu *Insert > New Slide (Ctrl + M)*
- C3: Click phải trên một vùng trống bất kỳ trên *Slides Tab > New Slide*

1. Tạo thêm slide mới (tt)

- ❖ Thêm một slide mới từ một tập tin trình diễn có sẵn
 - Chọn vị trí muốn chèn slide mới
 - Chọn menu *Insert > Slides from Files*
 - Click nút **Browser** để tìm đến tập tin chứa các slide muốn chèn
 - Chọn các slide cần chèn, click **Insert** hoặc click **Insert All** để chèn hết tất cả các slide



1. Tạo thêm slide mới (tt)

- ❖ Thêm một slide mới từ dàn ý của một tập tin văn bản
 - Chọn vị trí muốn chèn slide mới
 - Chọn menu *Insert > Slides from Outline...*

2. Sao chép slide

- Trong *Slides Tab*, chọn slide cần sao chép
- Chọn *Edit > Duplicate*

Hoặc:

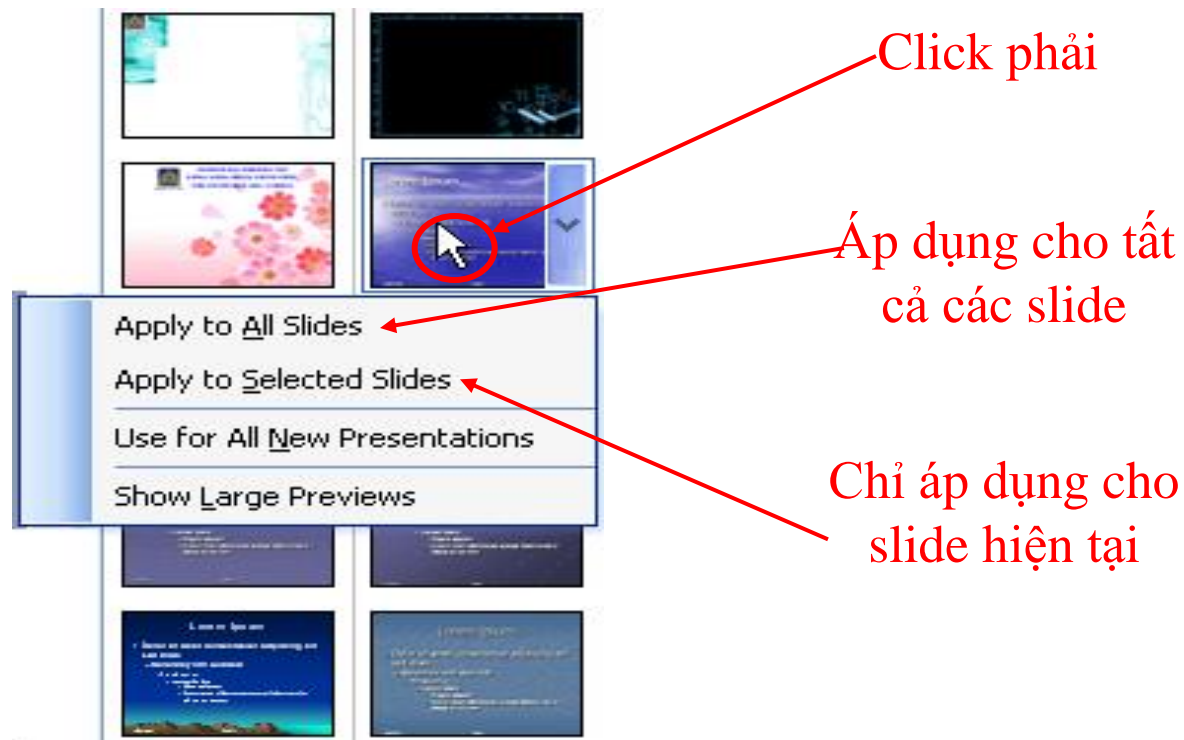
- Click phải trên slide cần sao chép trong *Slides Tab* > *Copy* (*Ctrl + C*) → Di chuyển đến vị trí muốn đặt slide > click phải > *Paste* (*Ctrl + V*)

3. Xóa một slide

- Click phải slide cần xóa trong *Slide Tabs* > *Delete Slide*
 - Hoặc: Chọn slide cần xóa > nhấn phím **Delete** trên bàn phím
 - Hoặc: Chọn menu *Edit* > *Delete Slide*
- Ngoài ra, có thể xóa các slide trong các chế độ **Slide Sorter, Outline Tab, ...**

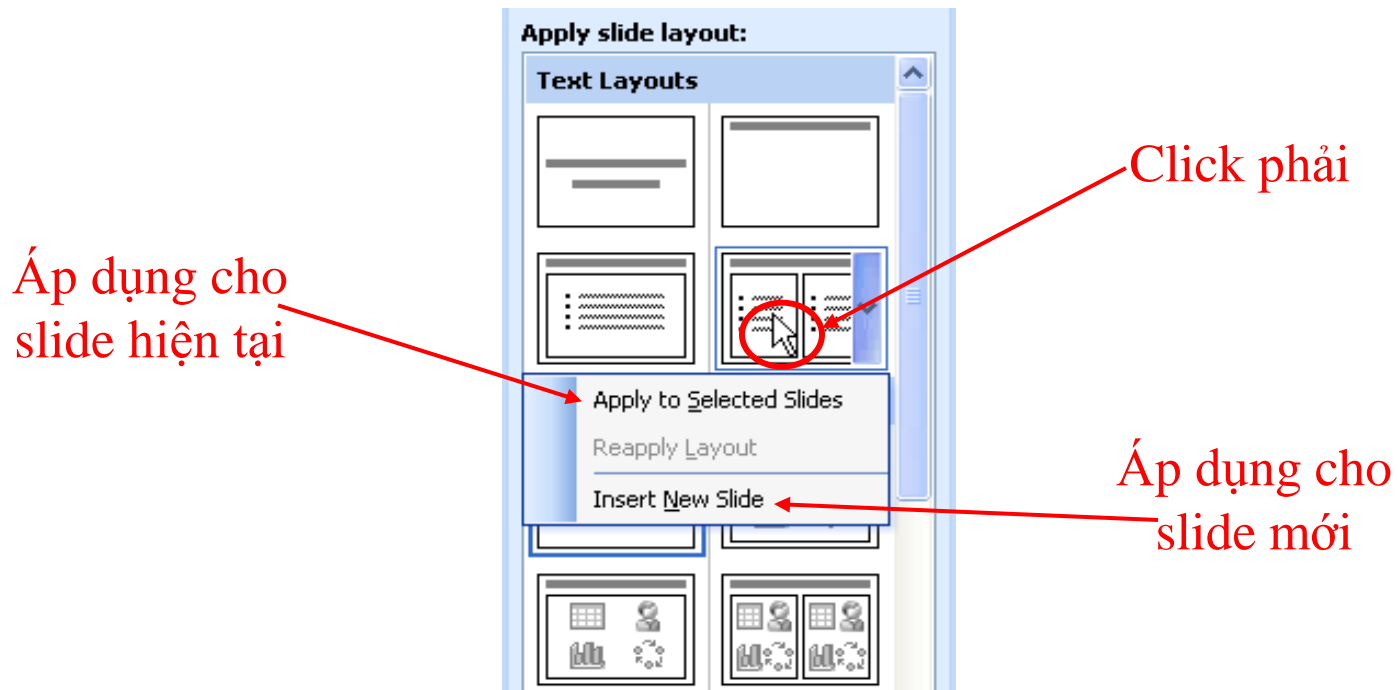
4. Thay đổi Slide Design

- Chọn slide muốn thay đổi mẫu thiết kế
- Chọn **Slide Design** trên **Task Pane** hay chọn *Format > Slide Design*



5. Thay đổi Slide Layout

- Chọn slide muốn thay đổi hình thức bố cục
- Chọn **Slide Layout** trên **Task Pane** hay chọn *Format > Slide Layout*



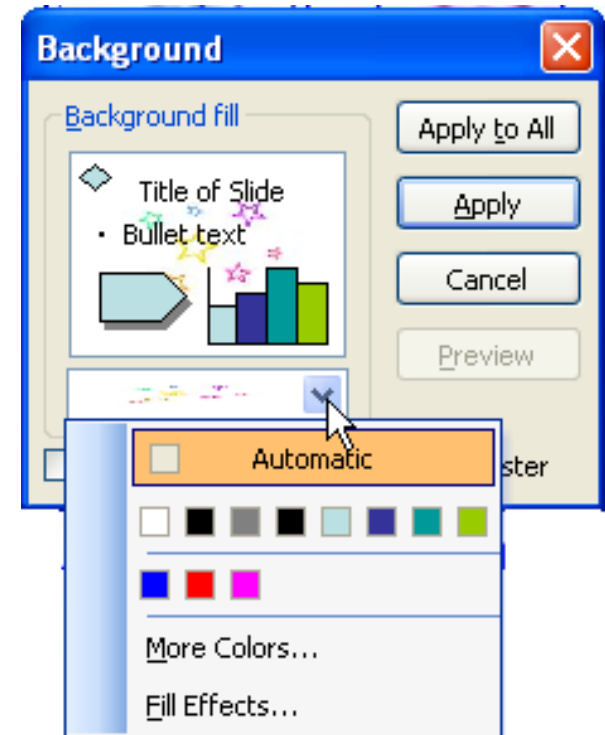
6. Định dạng nền cho slide

– Chọn menu *Format > Background...*

Hoặc trong chế độ **Normal View**, click phải trên một vùng trống bất kỳ trên slide, chọn *Background*

– Click chuột vào hộp kéo xuống để chọn màu định sẵn cho nền slide

Hoặc chọn **More Colors** hay **Fill Effect** để lựa chọn một màu khác hay hiệu ứng tô nền



7. Sắp xếp vị trí các slide

- ❖ Trong **Slides Tab**, hoặc **Outline Tab**, hoặc trong chế độ **Slide Sorter View**, click vào slide muốn di chuyển và rê đến vị trí mới.

*** KẾT THÚC ***