

TRUNG TÂM TIN HỌC VT



GIÁO TRÌNH LÝ THUYẾT POWERPOINT

(Phiên bản 2021.06 - Lưu hành nội bộ)



TRUNG TÂM TIN HỌC VT

Chuyên : TIN HỌC VĂN PHÒNG & MOS + IC3

- Địa chỉ:**
1. Tầng 4 Số 153 Trần Đại Nghĩa, Hai Bà Trưng (Đoạn giữa ĐH BKHN & KTQD - Cơ sở 1)
 2. Số 21 ngõ 121 Sài Đồng, Long Biên (Đối diện Trường mầm non Hoa Sữa - Cơ sở 2)
 3. Số 02 ngõ 19 Nguyễn Thị Định, Trung Hòa - Cầu Giấy (Gần ĐH Lao Động Xã Hội - Cơ sở 3)
 4. Số 19 ngõ 130 Hồ Tùng Mậu, Mai Dịch - Cầu Giấy (Cách ĐH Thương Mại 150m - Cơ sở 4)
 5. Số 35 ngõ 105 đường Chiến Thắng, Hà Đông (Gần Học viện Anh ninh - Cơ sở 5)
 6. Số 18 ngõ 07 đường Thái Hà, Đống Đa (Cạnh Bể bơi Thái Hà - Cơ sở 6)

Mb 0988.248.000

Giáo trình Lý thuyết PowerPoint 2016

June 20

2021

Giáo trình PowerPoint 2016 được sưu tầm và biên soạn một cách cô đọng, đơn giản và dễ hiểu, mang tính thực hành cao, nhằm cung cấp các kiến thức cơ bản nhất cho học viên của Trung tâm.

*Trung tâm tin học VT
(lưu hành nội bộ)*

MỞ ĐẦU

Đầu tiên **Trung tâm Tin học VT** xin chân thành cảm ơn các bạn học viên đã tin tưởng và tham gia học tại Trung tâm.

Trung tâm định hướng đào tạo theo phương pháp **HƯỚNG THỰC HÀNH**, tức sẽ **hướng dẫn thực hành trực tiếp theo khả năng của từng học viên**, giúp học viên học được thoải mái và đạt kết quả cao. Bản thân các học viên khi học tại Trung tâm cũng nên xác định là học theo phương pháp chủ động, tức là học viên nên chủ động các nội dung chính sau:

- Ôn luyện lại các bài thực hành đã học trên lớp.
- Làm trước (hoặc xem trước) các bài thực hành ở nhà và đánh dấu lại các vấn đề cần hỏi giáo viên, giúp học được nhanh hơn.
- Đọc thêm các phần nội dung liên quan đến các bài thực hành trong phần lý thuyết để củng cố và hệ thống hơn kiến thức đã học.
- Chủ động hỏi và trao đổi nhiều với các giáo viên trong giờ học.
- Đi học đều, đúng giờ và mang theo giáo trình thực hành.
- Chủ động đăng ký học bù nếu có, bởi vì nếu học viên nghỉ nhiều và thời gian học kéo dài quá 20% so với thời gian qui định thì sẽ không được học nữa.
- Chủ động gọi điện đăng ký bảo lưu trong các trường hợp đặc biệt không theo học được, thời gian bảo lưu được miễn phí 06 Tháng.

Ngoài ra để đảm bảo quyền lợi cho học viên thì khi đăng ký học xong Bạn phải lấy **thẻ học viên, kiểm tra số tiền đã nộp & số tiền xác nhận qua SMS và ký xác nhận vào sổ đăng ký** để phục vụ cho mục đích kiểm tra định kỳ của Trung tâm.

Trung tâm rất mong nhận được các ý kiến phản hồi và đóng góp của học viên về cách thức phục vụ cũng như chất lượng đào tạo, để Trung tâm có biện pháp khắc phục kịp thời nhằm ngày càng nâng cao chất lượng dịch vụ cho các học viên. Học viên có thể liên lạc với Trung tâm bất cứ thời gian nào (24/7) qua các kênh sau:

- Điện thoại: **0988.248.000**
- Email: **daytinhoc.net@gmail.com**
- Web: **www.trungtamtinhocvt.com**

Xin chân thành cảm ơn.

Quản lý Trung tâm Tin học VT

(đã ký)

Thạc sĩ CNTT
Trần Văn Thành

NỘI DUNG

1. Giới Thiệu Microsoft PowerPoint	4
1.1. Giao diện chính	4
1.2. Các chế độ View	4
1.3. Tạo file trình diễn mới	5
1.4. Tạo Slide mới	5
1.5. Soạn thảo nội dung Slide	6
Chèn âm thanh/Video vào slide	6
Chèn hành động (action) cho một đối tượng	7
2. Hiệu chỉnh các đối tượng (Hình ảnh, âm thanh, Video...)	8
2.1. Hiệu chỉnh hình ảnh	8
Thay đổi độ sáng, độ tương phản và độ sắc nét của hình ảnh	8
Thay đổi cường độ màu, tông màu, hiệu ứng chuyển màu cho hình ảnh	9
Xóa các màu nền trong hình	11
Áp dụng hiệu ứng nghệ thuật cho hình	12
Áp dụng hiệu ứng đổ bóng, đường viền cho hình	12
2.2. Thay đổi kiểu định dạng đường kẻ và màu nền của Shape	13
Áp dụng nhanh các kiểu định dạng dựng sẵn	13
Thay đổi màu của các đường kẻ và màu nền	14
Thay đổi kiểu nét kẻ	16
2.3. Thay đổi kiểu WordArt	16
2.4. Áp dụng kiểu định dạng và hiệu ứng cho SmartArt	18
2.5. Cắt xén và nén media	20
Cắt xén audio	20
Cắt xén video	20
Nén audio và video	21
3. Slide Master	23
Slide Master	23
Master Tilte Style	24
4. Animation	26
4.1. Tạo Animation	26
4.2. Ví dụ tạo Animation	27

5.	Slide Transition	28
6.	Trình chiếu	28
6.1.	Thiết lập trước khi trình chiếu	28
6.2.	Thực hiện trình chiếu	29
7.	Một số lưu ý	30
8.	Tham khảo: cách làm slide thuyết trình chuyên nghiệp	30
8.1.	Quy trình làm slide chuyên nghiệp	30
	Bước 1: Xác định đối tượng nghe	30
	Bước 2: Lên Outline bài trình bày	31
	Bước 3: Lựa chọn màu sắc	31
	Bước 4: Tìm ảnh	31
	Bước 5: Sử dụng Slide Master	31
	Bước 6: Thực hiện từng Slide chi tiết	31
	Bước 7: Review lại tất cả font chữ và hình ảnh cho cân đối	32
	Bước 8: Xuất file PDF	32
	Bước 9: Tập thuyết trình	32
8.2.	Những yếu tố quyết định một slide ấn tượng	32
	Màu sắc	32
	Sử dụng hình ảnh một cách thông minh	33
	Chèn video và slide	33
	Logo thương hiệu	33

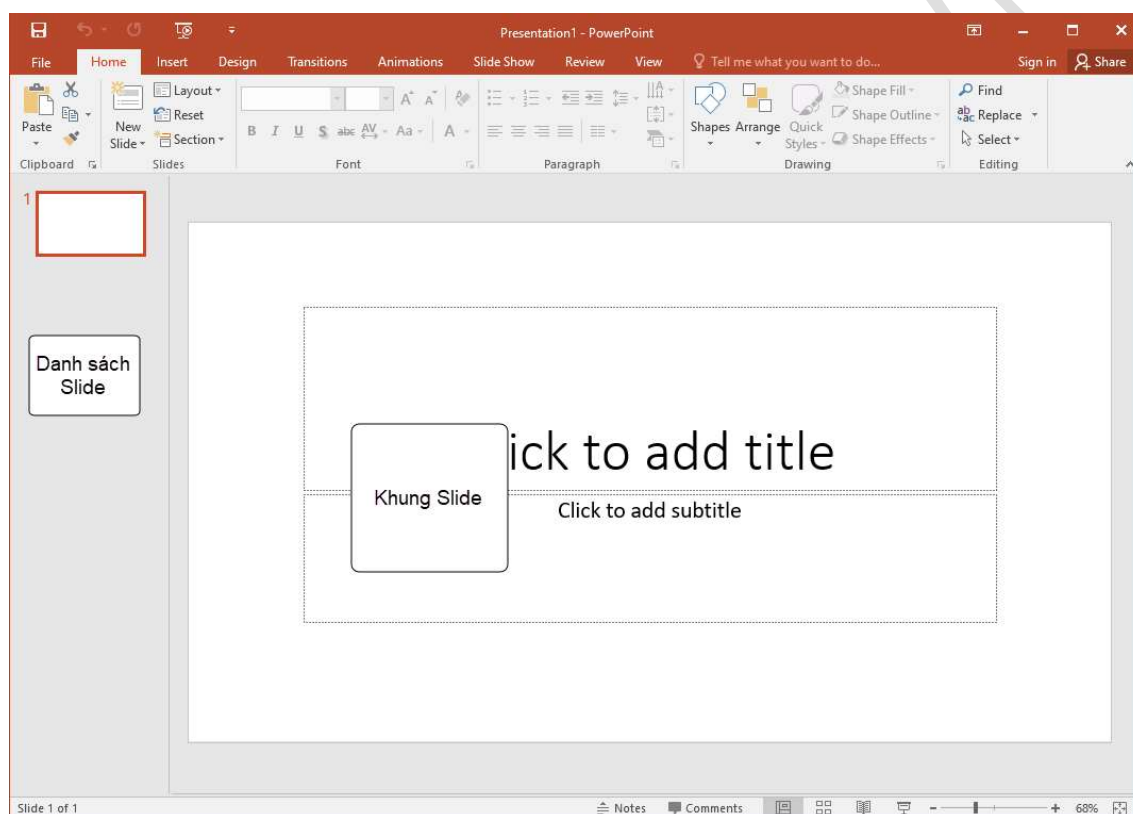
1. Giới Thiệu Microsoft PowerPoint

PowerPoint là phần mềm tạo trình diễn (presentation) chuyên nghiệp có nhiều tiện ích giúp trình bày, thuyết trình các vấn đề trở nên sinh động và hiệu quả hơn, được sử dụng trong các báo cáo, hội nghị, giảng dạy... Phần này chỉ đề cập các tính năng thuộc riêng về PowerPoint, những điểm giống với Word và Excel học viên xem ở các chương trên.

Một file trình diễn PowerPoint được tạo từ nhiều trang, gọi là slide, có đuôi là pptx (có thể có đuôi là ppsx - PowerPoint Show dùng cho việc trình chiếu, không cho phép soạn thảo).

1.1. Giao diện chính

Khởi động chương trình Microsoft PowerPoint từ nhóm Microsoft Office.



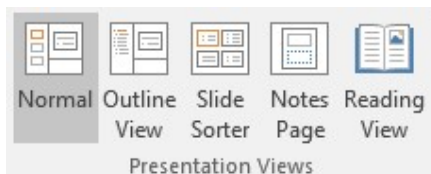
Màn hình PowerPoint có 3 khung chính: khung Slide là nơi soạn thảo trình diễn, và danh sách Slide dùng để liệt kê danh sách các.

1.2. Các chế độ View

PowerPoint có nhiều chế độ View khác nhau tùy mục đích sử dụng. Chế độ View được thay đổi từ thẻ Tab View-->Group Presentations Views--> chọn chế độ hiển thị tương ứng: Normal view, Slide Sorter view, Reading View, Slide Show.

- Normal View: Chế độ soạn thảo Slide được sử dụng khi người dùng soạn thảo nội dung, note của từng slide của file trình diễn.
- Slide Sorter: hiển thị nhiều Slide cùng lúc, không cho phép soạn thảo nội dung slide mà được dùng để thay đổi thứ tự, sắp xếp, dời (bằng cách drag-drop), chép, xóa các Slide. Kiểu này cho một cái nhìn tổng thể về toàn bộ slide.

- Reading View: Hiển thị từng Slide ở dạng đọc tài liệu.
- Slide Show: Hiển thị từng Slide ở chế độ trình chiếu, toàn màn hình với các hiệu ứng hoạt hình. Để thoát khỏi chế độ Slide Show, nhấn phím ESC.



1.3. Tạo file trình diễn mới

Trong PowerPoint, ta có thể tạo một trình diễn mới bằng cách dựa trên các khuôn mẫu (template) có sẵn, tùy theo chủ đề. Chọn Tab File-->New xuất hiện màn hình tạo mới file từ nhiều mẫu (template) chia làm 2 nhóm: Home và Office.com. Nhóm Office.com Template chứa các Template được Microsoft cung cấp sẵn, máy tính phải có kết nối Internet để tải về.

Một Theme thiết kế trước cho một file trình chiếu về: màu chủ đề, font chữ, và hiệu ứng hoạt hình (effects). Người dùng có thể chọn một theme có sẵn, sau đó thiết lập lại từng phần về màu sắc, font chữ, và hiệu ứng hoạt hình. Tài liệu này chỉ tập trung ở nhóm Home, dựa trên các template đã có sẵn trong máy, bao gồm các mẫu như sau:

+ Blank Presentaion: Tạo trình diễn trắng. Người dùng phải thiết kế mẫu và nhập nội dung mới cho file trình chiếu.

+ Recent Templates: Những template vừa được sử dụng trước đó.

Sample Templates: Tạo trình diễn bằng một số mẫu có sẵn bao gồm cả nội dung, theo các chủ đề khác nhau. Người dùng chỉ việc chọn một mẫu trong nhóm Sample ứng với chủ đề cần tạo, sau đó chỉnh sửa lại nội dung.

Themes: Tạo trình diễn từ các mẫu được thiết kế Themes, không có nội dung. Đây là loại template được sử dụng nhiều nhất.

My Templates: Tạo trình diễn từ Template do người dùng định dạng trước.

New from exsiting: Tạo trình diễn từ file Template hoặc file PowerPoint có sẵn nào đó.

Lưu ý: người dùng có thể thay đổi lại theme khác bất cứ lúc nào, bằng cách chọn thẻ Design--> Group Themes, chọn một mẫu thích hợp (có thể mở rộng danh sách Themes từ mũi tên phía dưới bên phải), sau đó có thể tùy chỉnh về màu, font và Effect của theme. Có thể áp dụng một theme cho toàn bộ slide, hay các slide đang chọn bằng cách R-->click trên theme đó, và chọn Apply to All Slides hay Apply to Selected Slides.

1.4. Tạo Slide mới

Thêm Slide mới: Chọn thẻ Home-->Group Slide-->New Slide chọn Slide có layout thích hợp (từ danh sách các slide master có sẵn của file trình diễn) hoặc bấm phím Ctrl+N. Slide sau khi tạo xong có thể thay đổi Layout bằng cách chọn thẻ Tab Home-->Group Slides-->Layout và chọn mẫu có sẵn.

Xoá bỏ/Copy/Paste Slide: Chọn một hay nhiều Slide từ khung Slide/Outline, và thực hiện thao tác như các đối tượng khác. Ngoài ra người dùng có thể tạo bản Copy bằng cách R-->Click lên Slide cần Copy chọn Duplicate Slide.

Sắp xếp lại các Slide: tốt nhất nên dùng chế độ View là Slide Sorter, sau đó kéo thả các slide về vị trí mong muốn.

Như vậy, chúng ta lưu ý rằng: tạo file mới dựa trên các Design template, còn tạo slide mới dựa trên các Slide outline.

1.5. Soạn thảo nội dung Slide

Trong PowerPoint, văn bản được đặt trong các Place holder hoặc các Textbox.

Chú ý: các thao tác định dạng văn bản (font, đậm, nghiêng, gạch dưới, Bullets And Numbering...) và chèn các đối tượng (table, biểu đồ, wordart, hình ảnh, header, footer...) được thực hiện tương tự như khi sử dụng MS Word.

PowerPoint cho phép đổi thay đổi font chữ toàn bộ tài liệu với chứng năng Replace Font (được mở từ Tab Home-->Group Editing-->Replace-->Replace Font). Sau khi chọn font đang sử dụng cần thay thế (ở hộp chọn Replace) và font mới (ở hộp chọn With), bấm nút Replace để thực hiện thay thế.

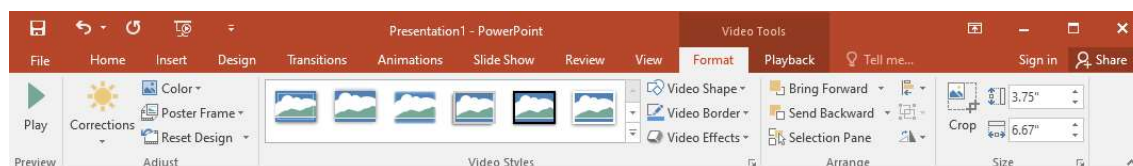
Chèn âm thanh/Video vào slide

Thêm âm thanh/video giúp demo tốt hơn ý tưởng trình bày. Âm thanh/Video hiển thị trong slide dưới dạng biểu tượng và được phát khi click vào biểu tượng đó.

Để chèn âm/video thành vào slide, chọn Tab Insert-->Group Media-->Audio/Video, chọn Audio from file (chèn từ file có sẵn), hoặc Clip Art Audio (để chèn từ thư viện của Office).

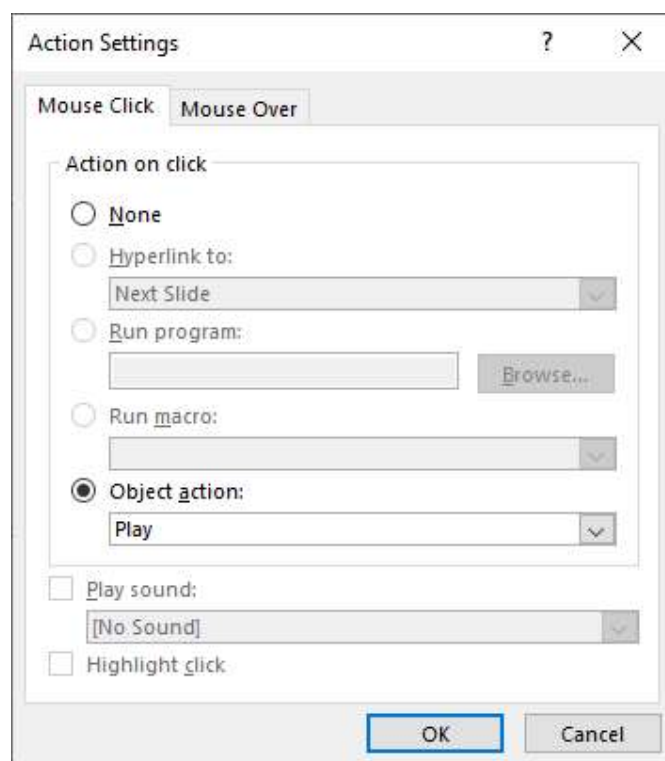


PowerPoint cho phép hiệu chỉnh Video đã insert vào tài liệu. Video có thể chỉnh sửa màu sắc (Color, Coreections), đóng khung (video style), hiệu chỉnh hình dạng (video shape, video border, video effects...) rất nhanh và tiện lợi mà không cần dùng bất kỳ phần mềm xử lý video cồng kềnh nào khác. Ngoài ra PowerPoint cho phép chèn video từ các link (như youtube, myspace) vào file trình chiếu.



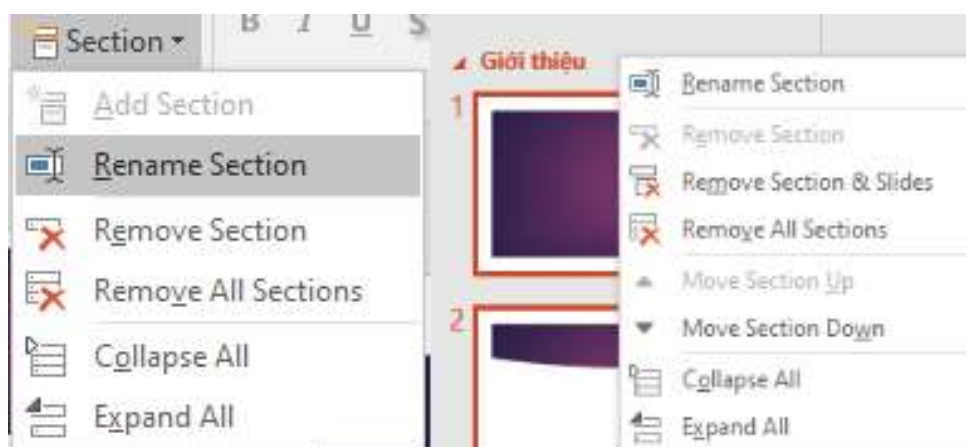
Chèn hành động (action) cho một đối tượng

Một action cho phép nhảy đến một slide khác, thực thi một chương trình khác, mở một trang Web, ... khi người dùng bằng cách click chuột hoặc đưa trỏ chuột “đi” ngang qua đối tượng được chọn. Sau khi chọn đối tượng muốn chèn action, từ thẻ Insert-->Group Links-->Action xuất hiện hộp thoại Action Settings.



Thẻ Mouse Click: hành động thi hành khi Click chuột lên đối tượng. Thẻ Mouse over: Chọn hành động khi đưa chuột ngang qua đối tượng. Ứng với mỗi hành động xảy ra, chúng ta có thể chọn: Hyperlink to (nhảy đến Slide khác), Run program (khởi động một chương trình ứng dụng khác), Play sound (phát âm thanh tùy chọn).

Section: Khi soạn thảo một file với hàng trăm slide ở các phiên bản PowerPoint cũ là rất bất tiện khi không thể gom nhóm cho các slide. PowerPoint cung cấp một tính năng giúp tổ chức các slide vào các nhóm gọi là section. Chúng ta có thể Insert thêm section mới (từ thẻ Home->Slides->nút Section), đổi tên section đó (dùng context menu), xóa section và các slide thuộc section, kéo thả các slide qua lại giữa các section giúp tổ chức tài liệu một cách khoa học hơn.



2. Hiệu chỉnh các đối tượng (Hình ảnh, âm thanh, Video...)

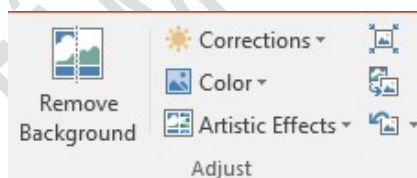
2.1. Hiệu chỉnh hình ảnh

Chúng ta có thể thực hiện một số thao tác hiệu chỉnh hình ảnh ngay trong chương trình PowerPoint mà không cần thêm bất kỳ công cụ cụ nào. Sau đây là một số hiệu chỉnh thông dụng.

Thay đổi độ sáng, độ tương phản và độ sắc nét của hình ảnh

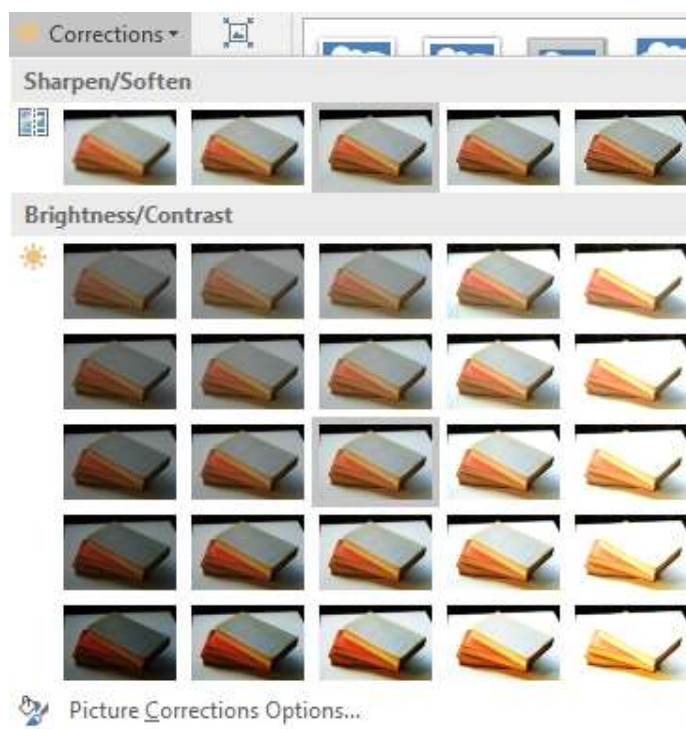
Thực hiện các bước như sau:

1. Chọn hình cần hiệu chỉnh độ sáng và tương phản (*Brightness and Contrast*).
2. Chọn **Picture Tools**, vào ngăn **Format**, nhóm **Adjust**, nhấp chọn nút **Corrections**.

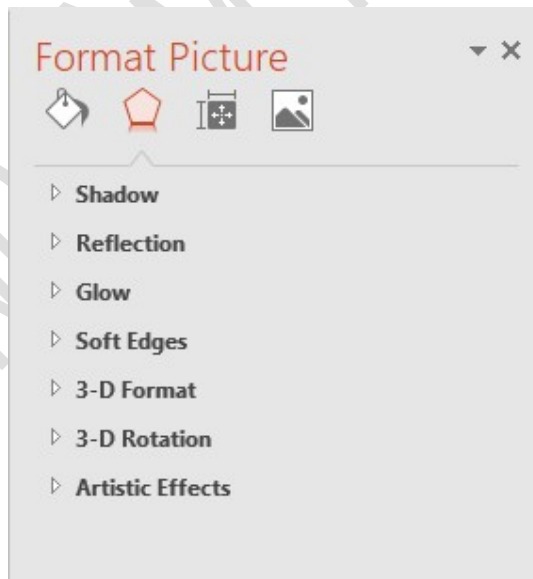


3. Tại **Shape and Soften** và **Brightness and Contrast** là tập hợp các kiểu điều chỉnh hình được thiết lập sẵn. Bạn có thể di chuyển chuột lên các kiểu và xem trước kết quả.

Ví dụ, bạn chọn Sharpen là 0%, Brightness +20% và Contrast-40%.



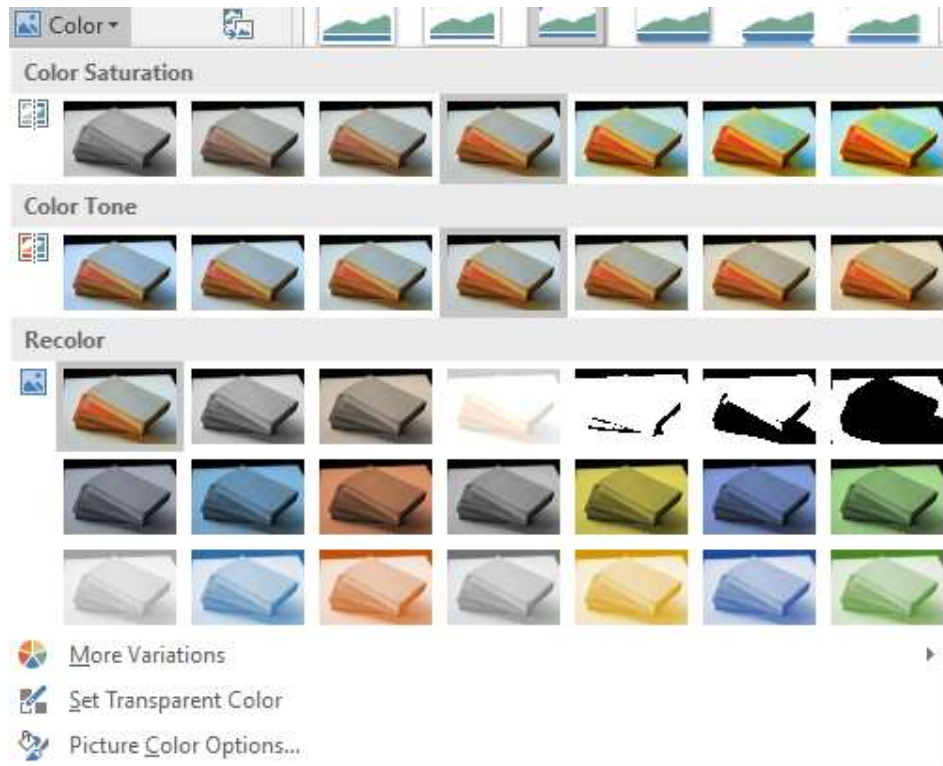
4. Ngoài ra, bạn có thể nhấp chọn lệnh **Brightness and Contrast** tinh chỉnh độ sáng, độ tương phản, độ sắc nét của hình ảnh một cách linh động hơn. Hoặc có thể sử dụng Format Picture để điều chỉnh.



Thay đổi cường độ màu, tông màu, hiệu ứng chuyển màu cho hình ảnh

Các bước thực hiện như sau:

1. Chọn hình cần hiệu chỉnh.
2. Chọn **Picture Tools**, vào ngăn **Format**, nhóm **Adjust**, nhấp chọn nút **Color**.



3. Trong cửa sổ vừa xuất hiện:

Tại nhóm **Color Saturation**, bạn chọn một kiểu phù hợp trong danh sách các kiểu thiết lập sẵn. Ví dụ, bạn chọn cho màu sắc sặc sỡ hơn.

Tại nhóm **Color Tone**, bạn chọn tông màu ấm hơn 8800K

Tại nhóm **Recolor**, bạn áp dụng hiệu ứng chuyển sang màu đỏ là Red. Bạn có thể chọn nút **More Variations** tùy chọn màu mà bạn yêu thích.

4. Ngoài ra, bạn có thể nhấp chọn lệnh **Picture Color Options...** linh động tùy biến cường độ màu, tông màu và chuyển màu trong hộp Picture Format.

Chú ý: Với nút lệnh **Reset Picture** chúng ta có thể phục hồi hình ảnh về tình trạng nguyên thủy một cách dễ dàng.

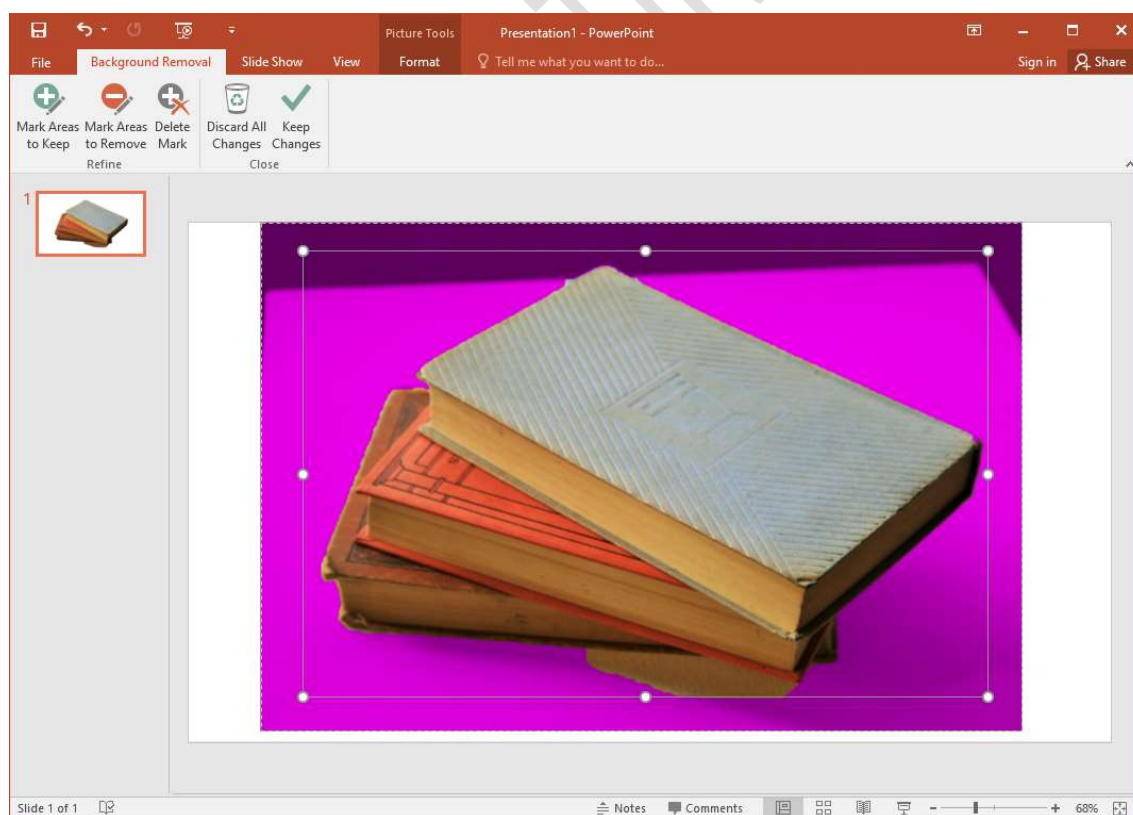
Xóa các màu nền trong hình

Xóa các màu nền trong hình sẽ giúp nhấn mạnh hơn cho đối tượng chính của hình ảnh hơn.

Các bước thực hiện như sau:

1. Chọn hình cần loại bỏ màu nền.

2. Chọn **Picture Tools**, vào ngăn **Format**, nhóm **Adjust**, nhấp chọn nút **Remove Background**. Các màn hình chuyển qua ngăn lệnh **Background Removal**.

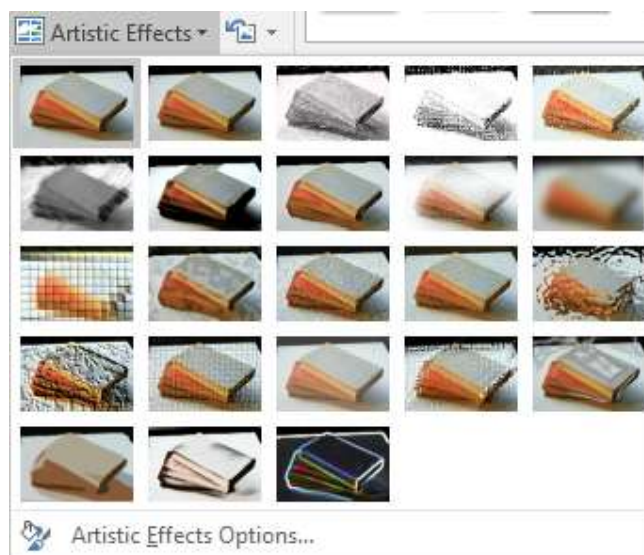


3. Bạn điều chỉnh 8 nốt xung quanh hình đang chọn sao cho bao hết vùng hình cần giữ lại. Sau đó, nhấn nút **Keep Changes**.

Áp dụng hiệu ứng nghệ thuật cho hình

Các bước thực hiện như sau:

1. Chọn hình cần hiệu chỉnh
2. Chọn **Picture Tools**, vào ngăn **Format**, nhóm **Adjust**, chọn lệnh **Artistic Effects**.
3. Di chuyển chuột lên các kiểu hiệu ứng dựng sẵn và xem kết quả hình trên slide.
4. Nhấp chuột chọn một kiểu hiệu ứng mong muốn. Ví dụ, bạn chọn kiểu **Pencil Grayscale**.



5. bỏ hiệu ứng Artistic thì chọn kiểu **None** (kiểu đầu tiên) trong hộp danh sách Artistic Effects.

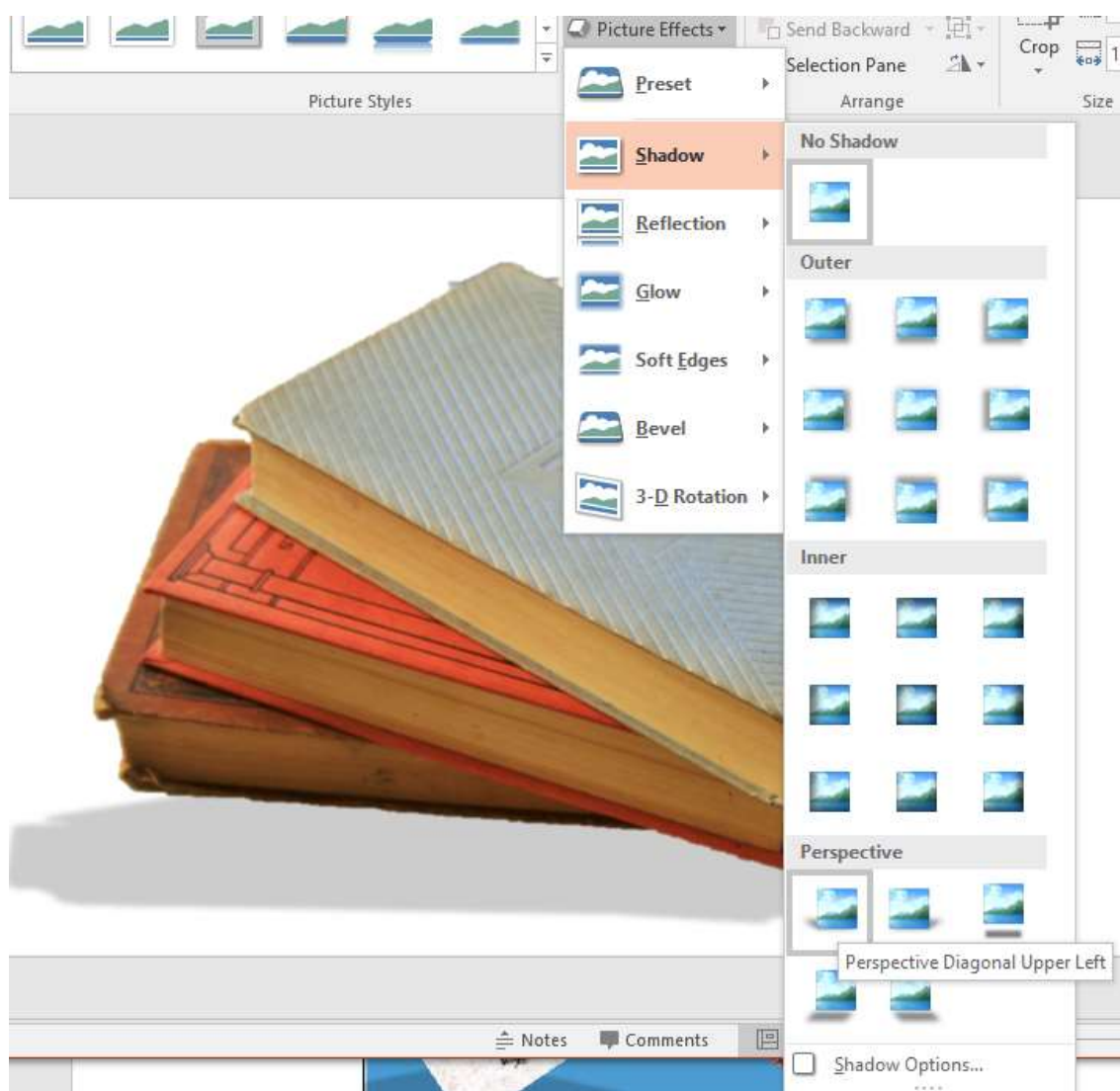
Áp dụng hiệu ứng đổ bóng, đường viền cho hình

Ngoài các hiệu ứng đã trình bày, PowerPoint còn cho phép chúng ta áp dụng rất nhiều kiểu hiệu ứng như các hiệu ứng bóng (Shadow), hiệu ứng tương phản (Reflection), hiệu ứng cho các cạnh của hình (Soft Edges), hiệu ứng 3-D, ...

Các bước thực hiện:

1. Chọn hình cần hiệu chỉnh.
2. Chọn **Picture Tools**, vào ngăn **Format**, nhóm **Picture Effects**, chọn nút lệnh **Picture Effects**.
3. Các hiệu ứng cho hình được phân loại thành nhiều nhóm. Bạn rê chuột vào các kiểu hiệu ứng trong để xem kết quả th hiện trên slide. Nhấp chuột chọn kiểu hiệu ứng mong muốn.

Ví dụ, bạn chọn kiểu **Perspective Diagonal Upper Left** trong nhóm **Shadow**.



4. Ở cuối danh sách các kiểu hiệu ứng có các nút lệnh mở hộp thoại **Format Picture** giúp bạn tùy chỉnh thêm các hiệu ứng.

2.2. Thay đổi kiểu định dạng đường kẻ và màu nền của Shape

Các Shape là các hình do bạn vẽ từ hộp công cụ Shapes của PowerPoint. PowerPoint cung cấp rất nhiều Shapes cho bạn lựa chọn. Đây là một số thao tác cần thiết đối với đối tượng Shape

Áp dụng nhanh các kiểu định dạng dựng sẵn

Các bước thực hiện như sau:

1. Chọn Shape cần hiệu chỉnh.
2. Chọn **Drawing Tools**, vào ngăn **Format**, nhóm **Shape Styles**, chọn nút More mở toàn bộ danh mục và chọn một kiểu trong danh mục này.



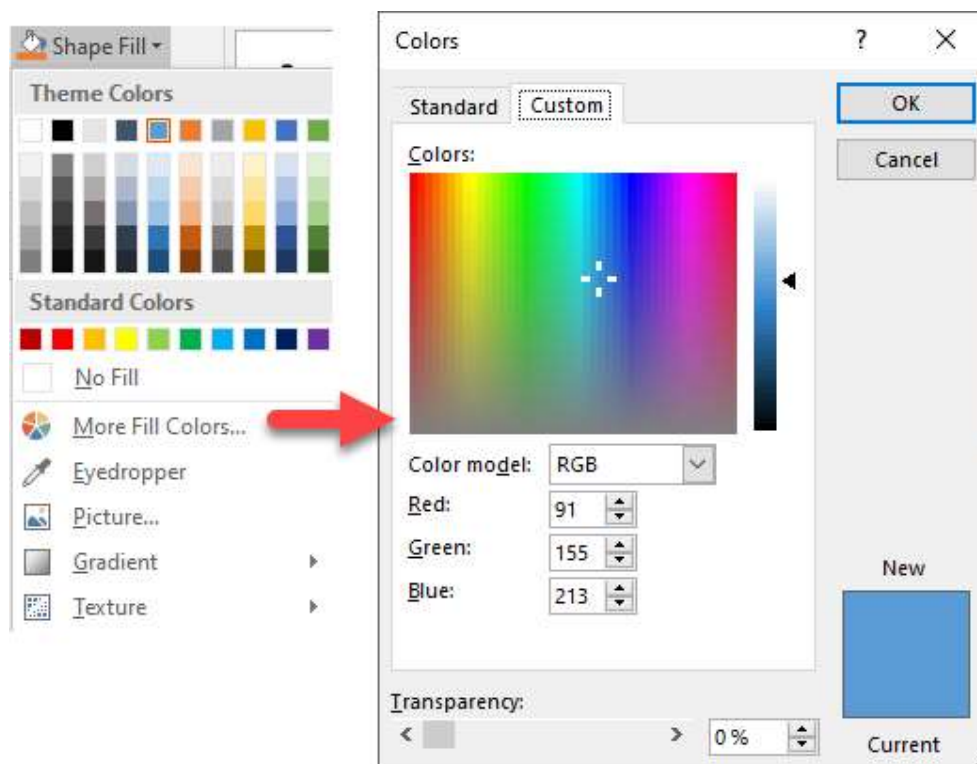
3. Ví dụ, bạn chọn kiểu Light 1 Outline, Colored Fill - Gray-50%, Accent 1



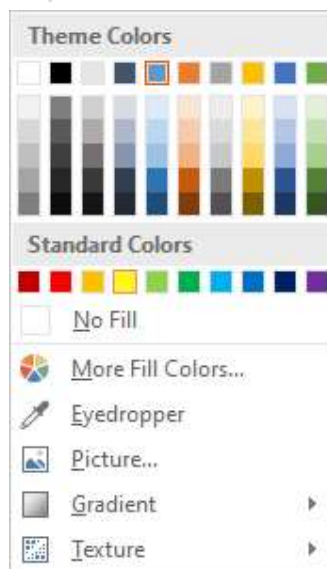
Thay đổi màu của các đường kẻ và màu nền

Các bước thực hiện như sau:

1. Chọn Shape cần hiệu chỉnh
2. Chọn **Drawing Tools**, vào ngăn **Format**, nhóm **Shape Styles**, chọn nút **Shape Fill**.
Chọn một màu trong bảng màu, ví dụ như bạn chọn màu xanh. Nhấn vào nút **More Fill Colors...** mở hộp thoại Colors sẽ có nhiều màu hơn cho bạn lựa chọn hoặc pha chế màu.



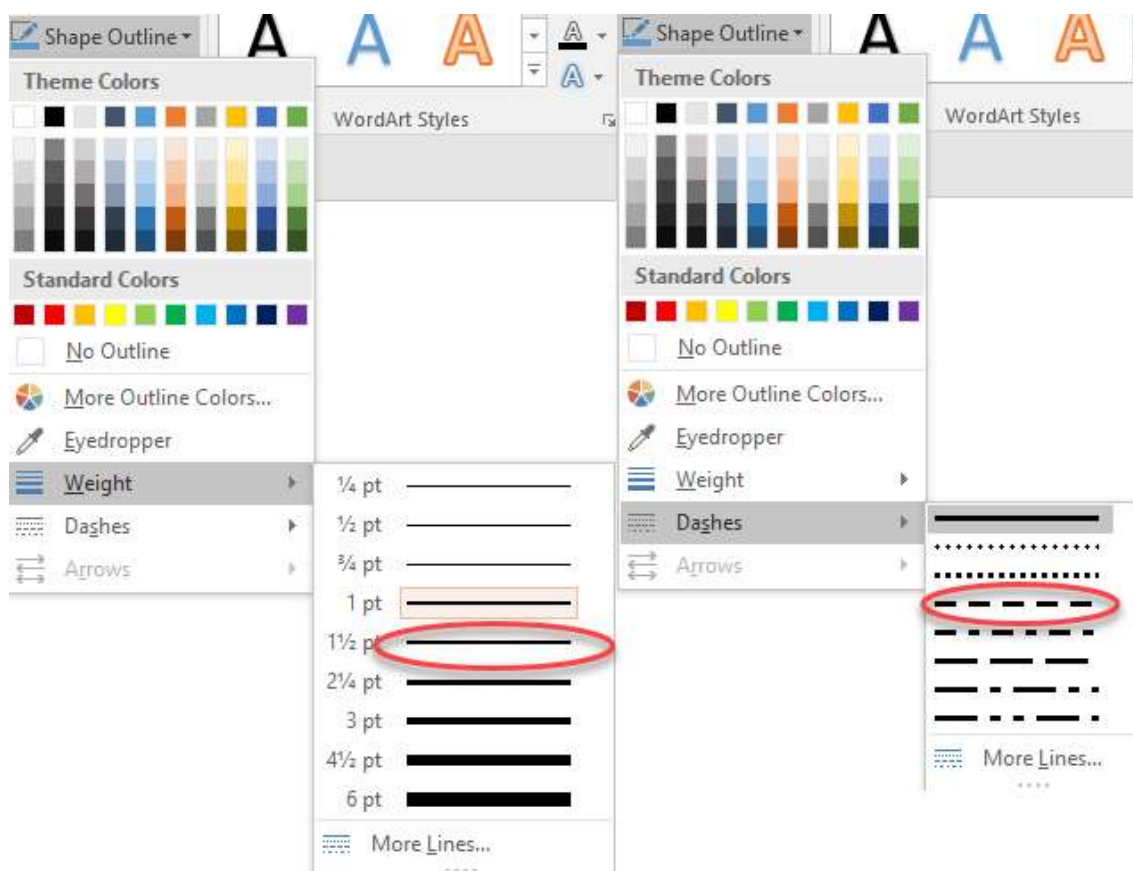
3. Chọn nút lệnh **Shape Outline** trong nhóm **Shape Styles** và chọn một màu trong bảng màu cho khung viền, ví dụ: bạn chọn màu vàng. Nhấn vào nút **More Outline Colors...** mở có thêm màu lựa chọn.



Thay đổi kiểu nét kẻ

Các bước thực hiện như sau:

1. Chọn Shape cần hiệu chỉnh.
2. Chọn **Drawing Tools**, vào ngăn **Format**, nhóm **Shape Styles**, chọn nút **Shape Outline**.
 - Để thay đổi kiểu nét kẻ sang kiểu nét gạch đứt thì vào **Dashes** và chọn kiểu nét là **Dash**.
 - Để thay đổi độ dày của nét kẻ thì vào **Weight** và chọn độ dày là **1½ pt**.



2.3. Thay đổi kiểu WordArt

Các bước thực hiện như sau:

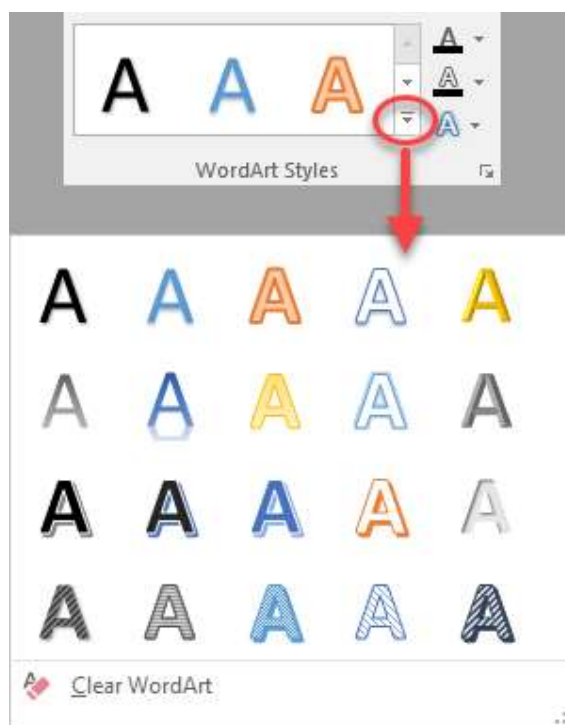
1. Chọn WordArt cần hiệu chỉnh.
2. Chọn **Drawing Tools**, vào ngăn **Format**, nhóm **WordArt Styles**, chọn nút **Text Effects**.



3. Chọn nhóm **Transform** và chọn kiểu lượn sóng **Wave 2** cho WordArt.



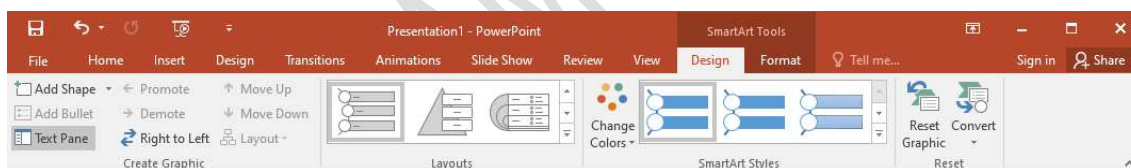
Chúng ta có thể thay đổi nhanh các kiểu hiệu ứng màu sắc, bóng mờ cho WordArt bằng cách nhấn vào nút More và chọn một kiểu hiệu ứng dựng sẵn.



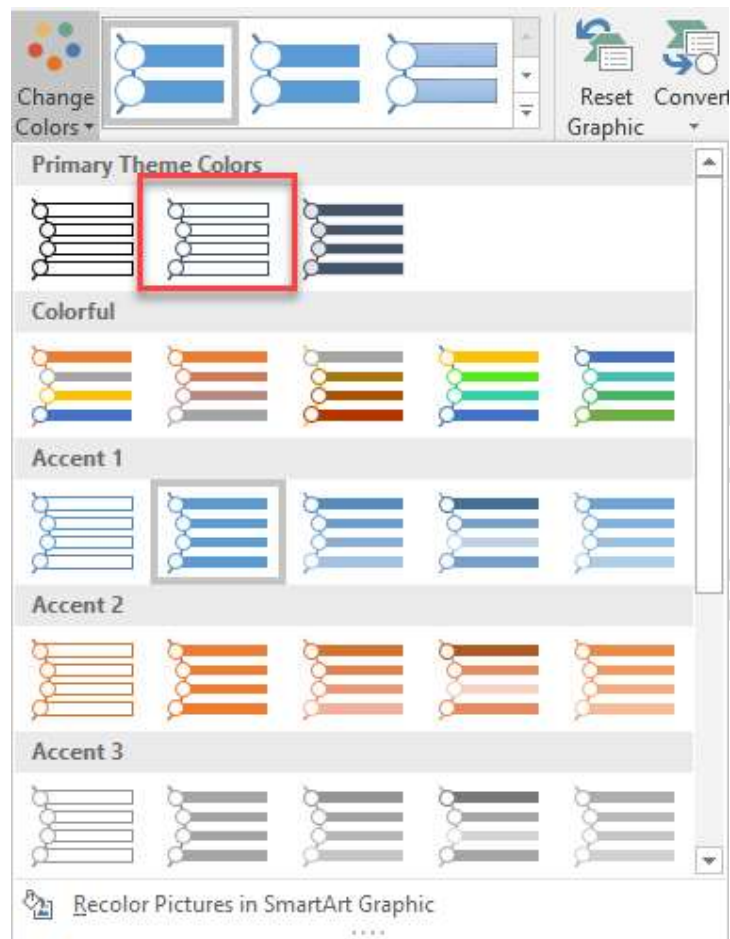
2.4. Áp dụng kiểu định dạng và hiệu ứng cho SmartArt

Các bước thực hiện như sau:

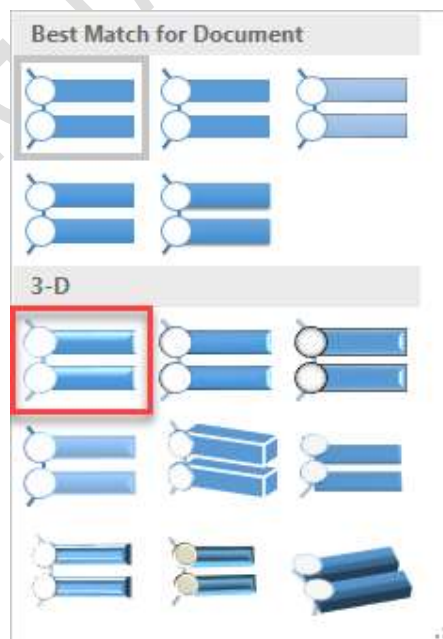
1. Chọn SmartArt cần hiệu chỉnh.
2. Chọn SmartArt Tools, ngăn Design, nhóm SmartArt Styles



3. Chọn lệnh **Change Colors** và chọn **Dark 2 Outline** màu cho SmartArt



4. Chọn nút **More** và chọn một kiểu định dạng dựng sẵn. Ví dụ bạn chọn kiểu **Polished** trong nhóm 3-D.



2.5. Cắt xén và nén media

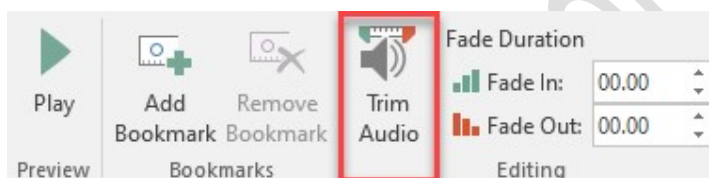
PowerPoint tích hợp sẵn tính năng cắt xén âm thanh và phim ngay trong quá trình soạn thảo. Chúng ta không phải cần đến một chương trình biên tập audio, video nào khác. Chúng ta sẽ thực hành cắt xén audio, video và nén chúng lại tiết kiệm không gian đĩa và giúp khi nghe và xem được mượt mà hơn.

Cắt xén audio

Chọn đoạn âm thanh chèn vào bài thuyết trình đôi khi rất dài và chúng ta chỉ cần một đoạn nhỏ để minh họa cho khán giả. Khi đó, tính năng cắt xén audio của PowerPoint trở nên rất hữu ích.

Các bước thực hiện như sau:

1. Chọn Audio cần hiệu chỉnh.
2. Vào **Audio Tools**, ngăn **Playback**, nhóm **Editing**, chọn nút lệnh **Trim Audio**



3. Trong hộp thoại **Trim Audio**, bạn thiết lập thời gian bắt đầu và kết thúc của đoạn audio cần trích ra tại **Start Time** và **End Time**. Ví dụ, bạn thiết lập **Start Time** là 00:00 và **End Time** là 00:24. Bạn cũng có thể dùng chuột để xác định vùng âm thanh cần trích trên thanh trượt.



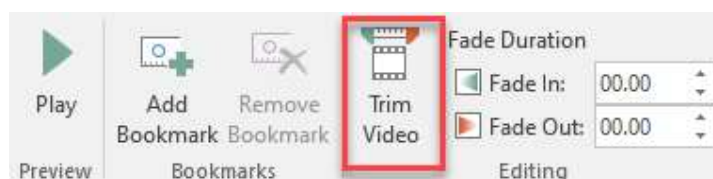
4. Nhấn nút **OK** hoàn tất việc cắt xén âm thanh.

Cắt xén video

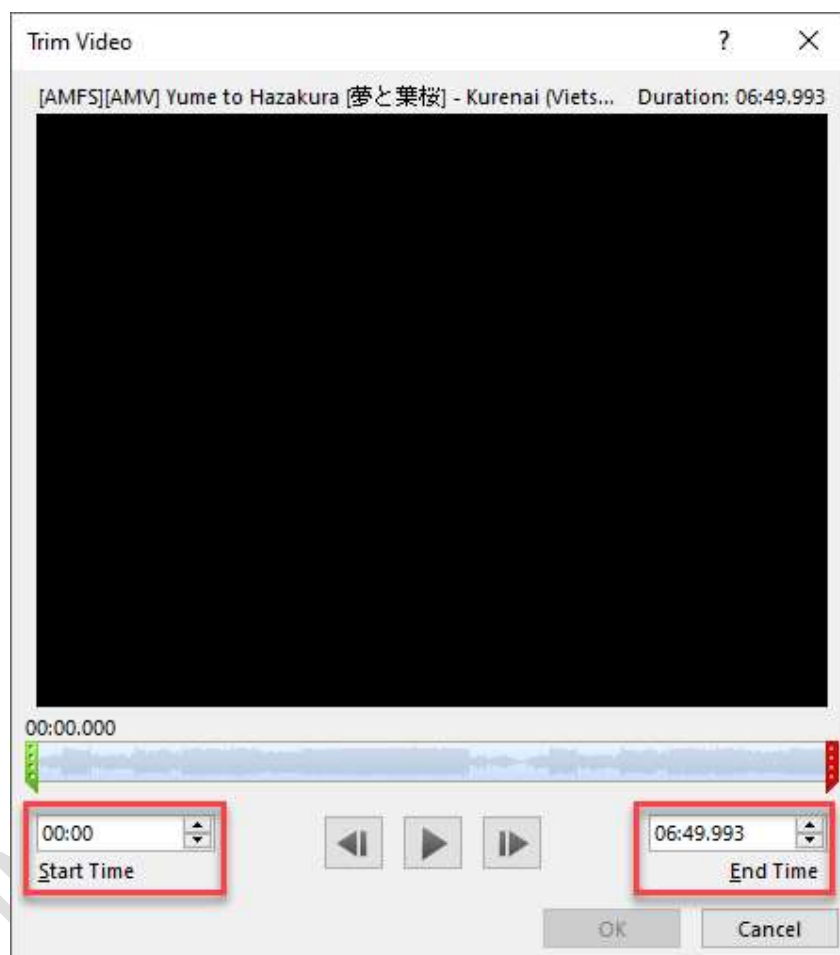
Tương tự cắt xén audio, việc cắt xén video sẽ giúp chúng ta loại bỏ những đoạn video kém chất lượng, bị lỗi không hiển thị khi thuyết trình.

Các bước thực hiện như sau:

1. Chọn video cần hiệu chỉnh.
2. Vào **Video Tools**, ngăn **Playback**, nhóm **Editing**, chọn lệnh **Trim Video**.



3. Trong hộp thoại **Trim Video**, bạn thiết lập đoạn video sẽ cần trích tại các hộp **Start Time** và **End Time**.

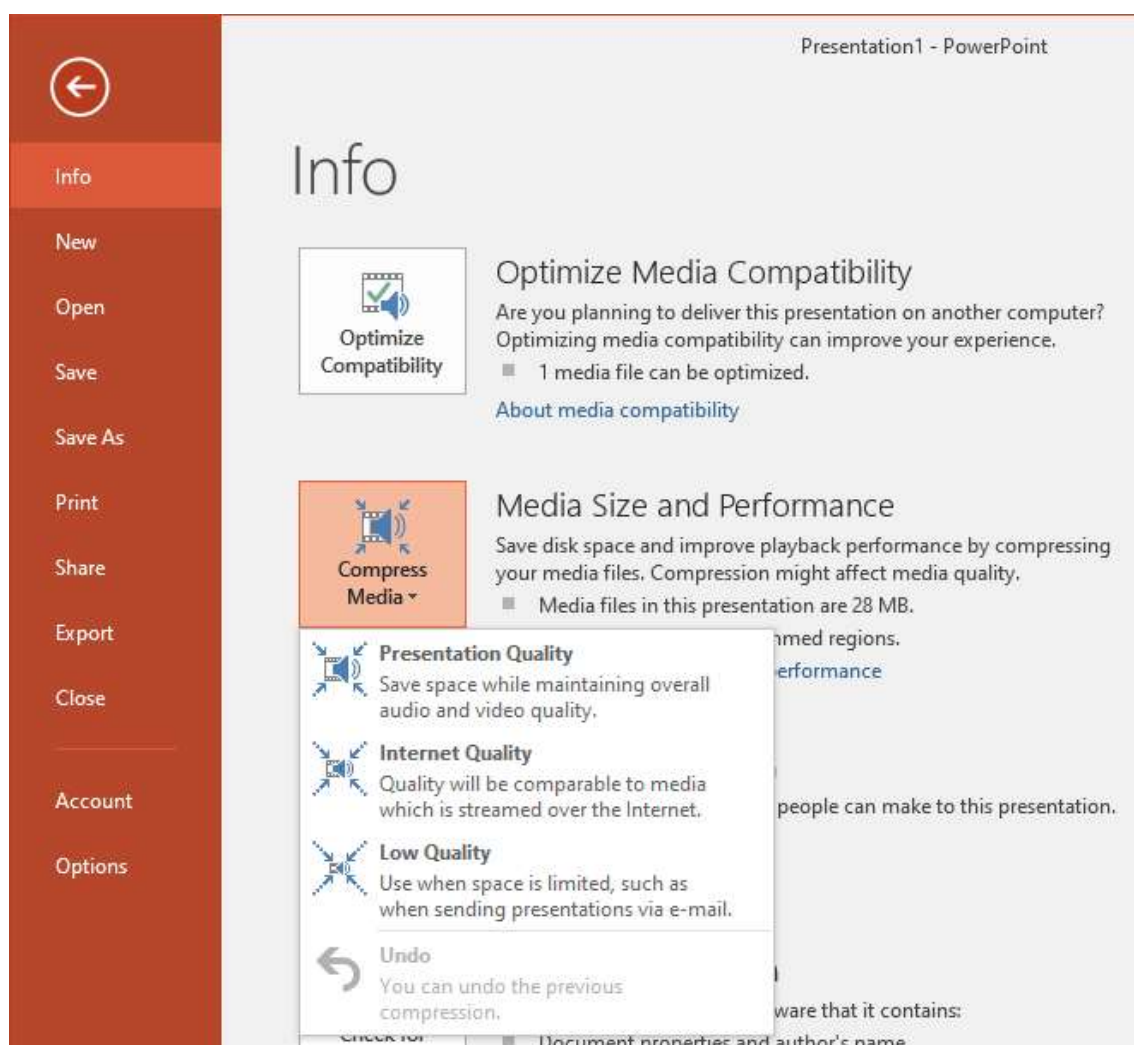


Nén audio và video

Chúng ta có thể tăng hiệu năng khi trình chiếu bài thuyết trình bằng cách nén các đoạn audio và video nhúng trong bài.

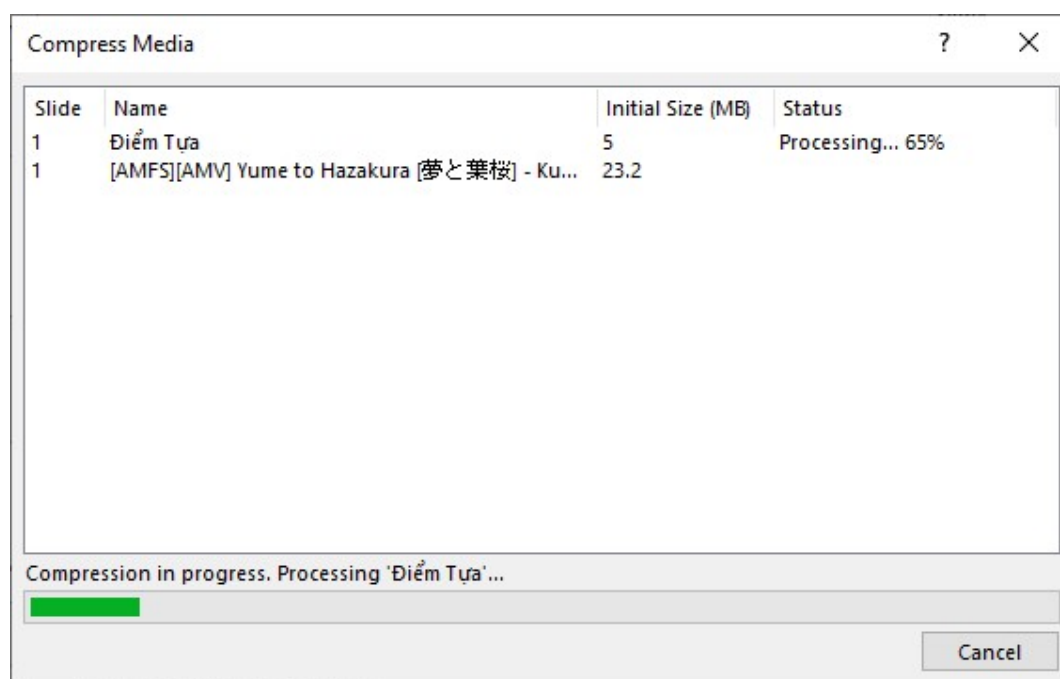
Các bước thực hiện như sau:

1. Mở bài thuyết trình có chứa audio và/ hoặc video
2. Vào ngăn **File**, chọn **Info**, chọn nhóm **Media Size and Performance** và nhấn nút lệnh **Compress Media**.



3. Chọn một kiểu nén media trong 3 tùy chọn sau:

- **Presentation Quality** nén nhưng bảo lưu chất lượng âm thanh và hình ảnh phim ở mức tốt nhất.
- **Internet Quality**: Nén video chất lượng trung bình, thích hợp cho việc chia sẻ trên internet.
- **Low Quality**: Nén nhiều nhất, tạo ra tập tin có kích thước nhỏ nhất nhưng chất lượng media sẽ thấp nhất so với 2 kiểu nén trên.



4. Ví dụ bạn chọn kiểu nén **Internet Quality** và hộp thoại xuất hiện Compress Media xuất hiện thực hiện quá trình nén các âm thanh và đoạn phim đang nhúng trong bài thuyết trình.

5. Khi nén xong PowerPoint sẽ cung cấp thông tin về kết quả nén trong cửa sổ Compress Media. Nhấn nút **Close** để đóng cửa sổ.

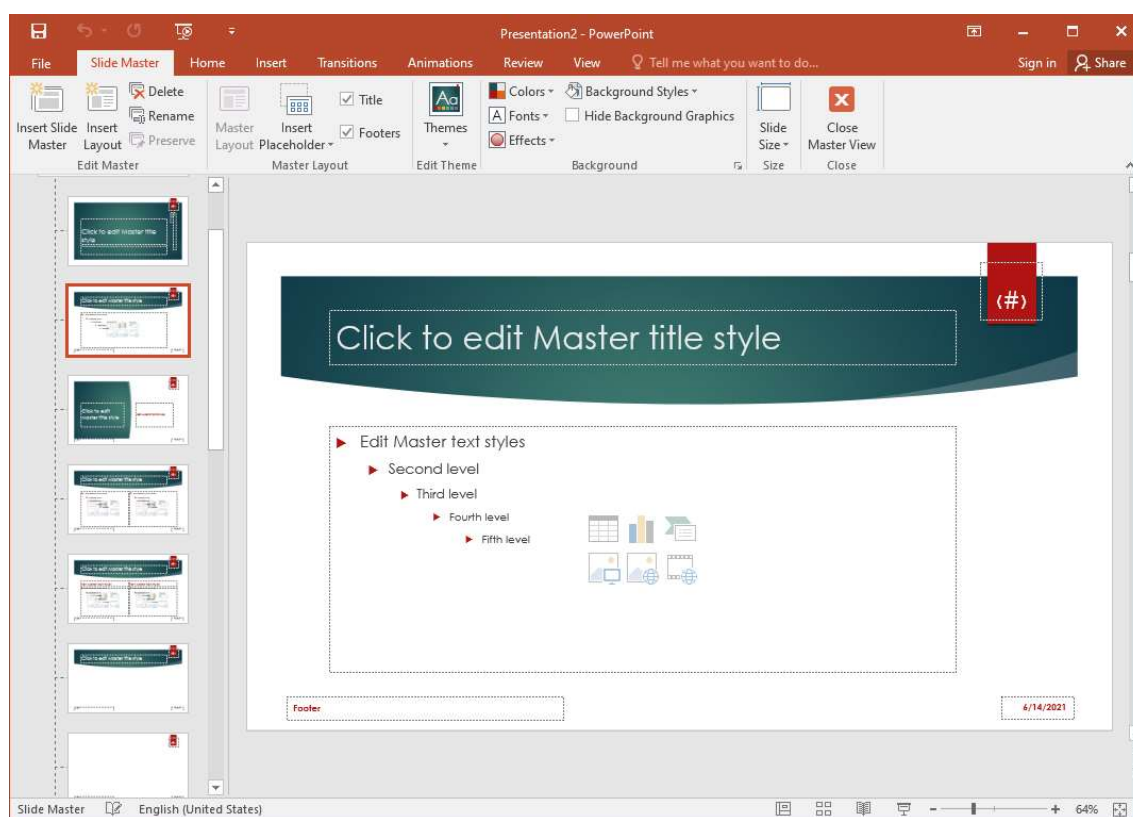
Chú ý: Khi thực hiện xong lệnh compress media các đoạn audio, video bị cắt bỏ bởi lệnh Trim Audio và Trim Video sẽ bị loại bỏ khỏi bài thuyết trình và không thể phục hồi lại nếu bạn đã thực hiện lệnh lưu và đóng bài thuyết trình.

3. Slide Master

Slide Master là nơi qui định tất cả các mẫu định dạng của các Slide trong bản trình bày. Khi thay đổi các thuộc tính của Slide Master thì những thay đổi đó sẽ có hiệu lực với tất cả các Slide trong bản trình diễn. Việc sử dụng tốt Slide Master giúp tạo ra một bản trình diễn có tính nhất quán cao về mặt định dạng, giảm kích thước file trình chiếu. Lấy ví dụ, nếu để logo trường ĐH ABC Tp.HCM ở slide master, thì hàng trăm slide của file sẽ chứa logo này, thay vì phải chép hàng trăm hình vào các slide.

Slide Master

Để mở chế độ hiệu chỉnh slide Master, chọn thẻ View-->Group Master Views-->Slide Master. Trong màn hình soạn thảo Slide Master, có nhiều mẫu slide khác nhau trong file trình diễn. Người dùng chọn từng mẫu slide, hiệu chỉnh khuôn dạng để thay đổi mẫu cho tất cả slide của file dựa trên mẫu này. Người dùng có thể thêm Slide Master. Định dạng các thuộc tính của Slide Master giống như định dạng một Slide thông thường.

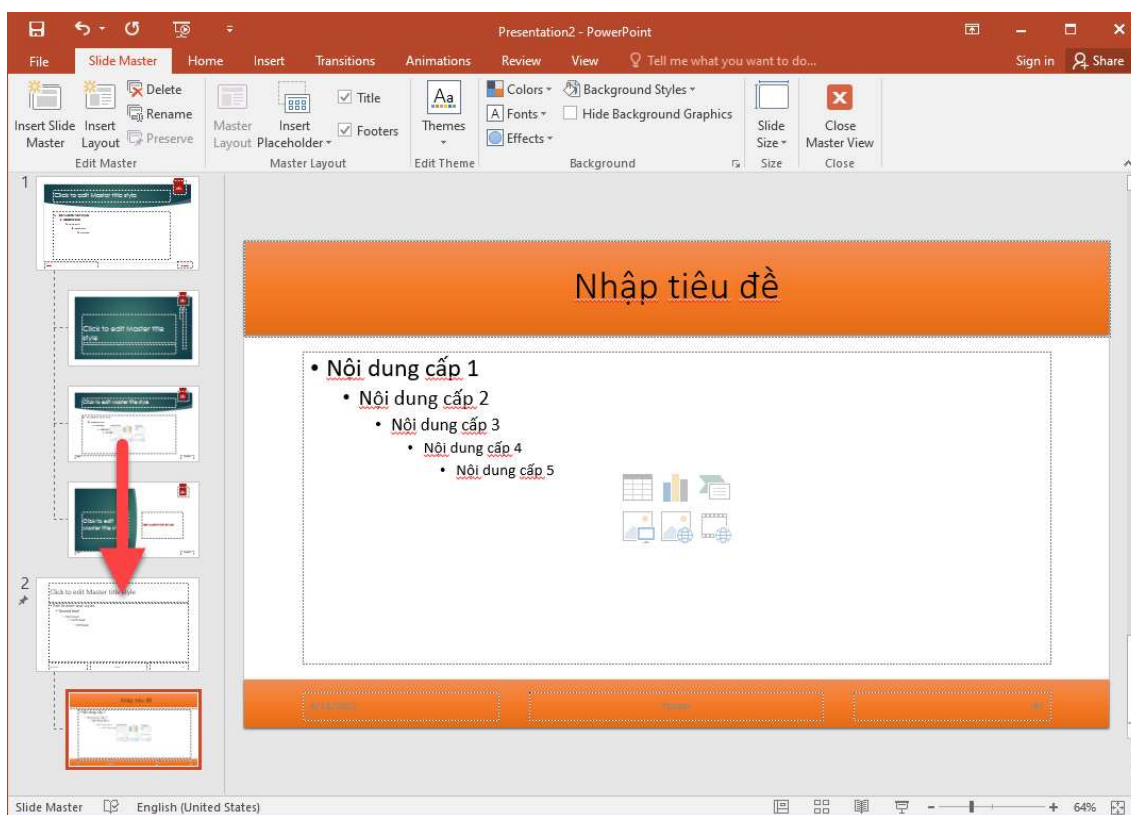


Về cơ bản, khi thay đổi một Slide Master, có các thành phần như sau: Title Area for Autolayouts: vùng áp dụng cho tiêu đề slide; Object Area for Autolayouts: vùng áp dụng cho danh sách đánh dấu đầu mục, ở vùng này có thể thiết lập cho từng level text khác nhau; Date Area, Footer Area, Number Area: thay đổi các thuộc tính cho ngày giờ, tiêu đề đầu và cuối trang, số trang...

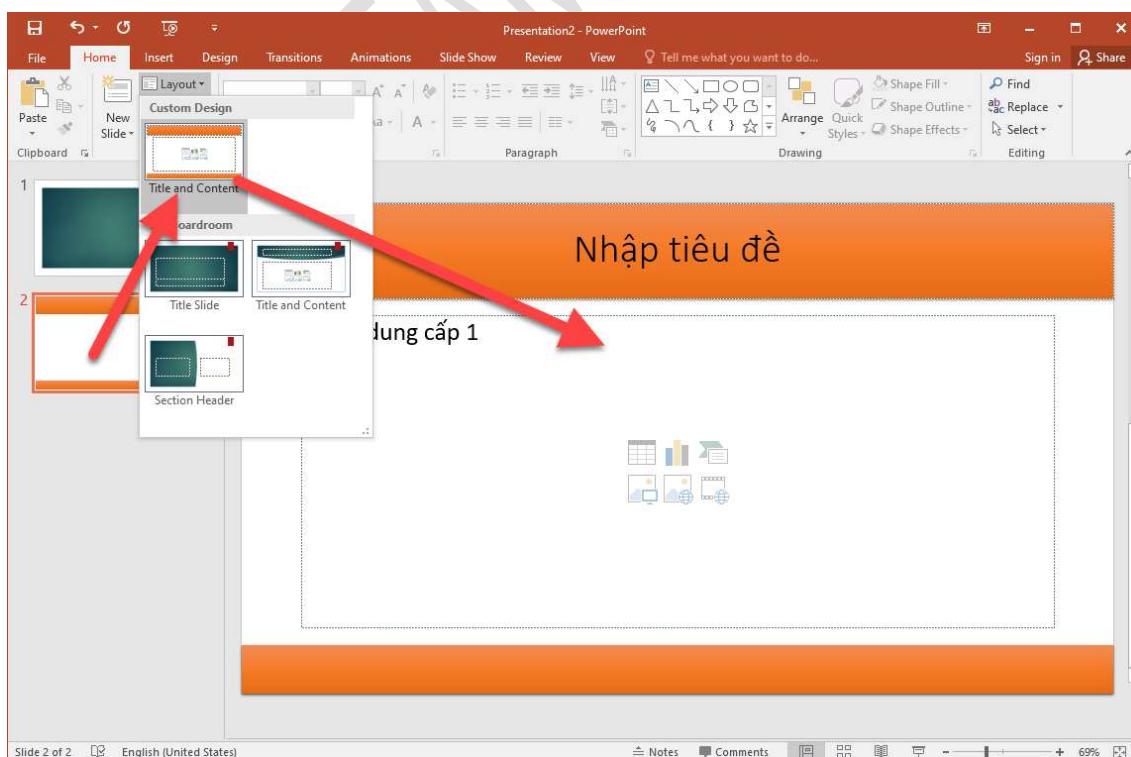
Sau khi hiệu chỉnh xong phải tắt chế độ soạn thảo Slide Master, quay về chế độ soạn slide bằng cách bấm nút Close Master View.

Master Title Style

Khi ta định dạng một Master table thì PowerPoint sẽ sinh ra một số Master Title Style một cách tự động.



Thông thường ta sẽ xóa đi các Master Title Style này chỉ giữ lại một Master Title Style trên cùng của Master slide. Ta nên thực hiện định dạng cho Master Title Style này và khi thêm mới Slide ta sẽ chọn Layout là một Master Title Style đã định nghĩa.

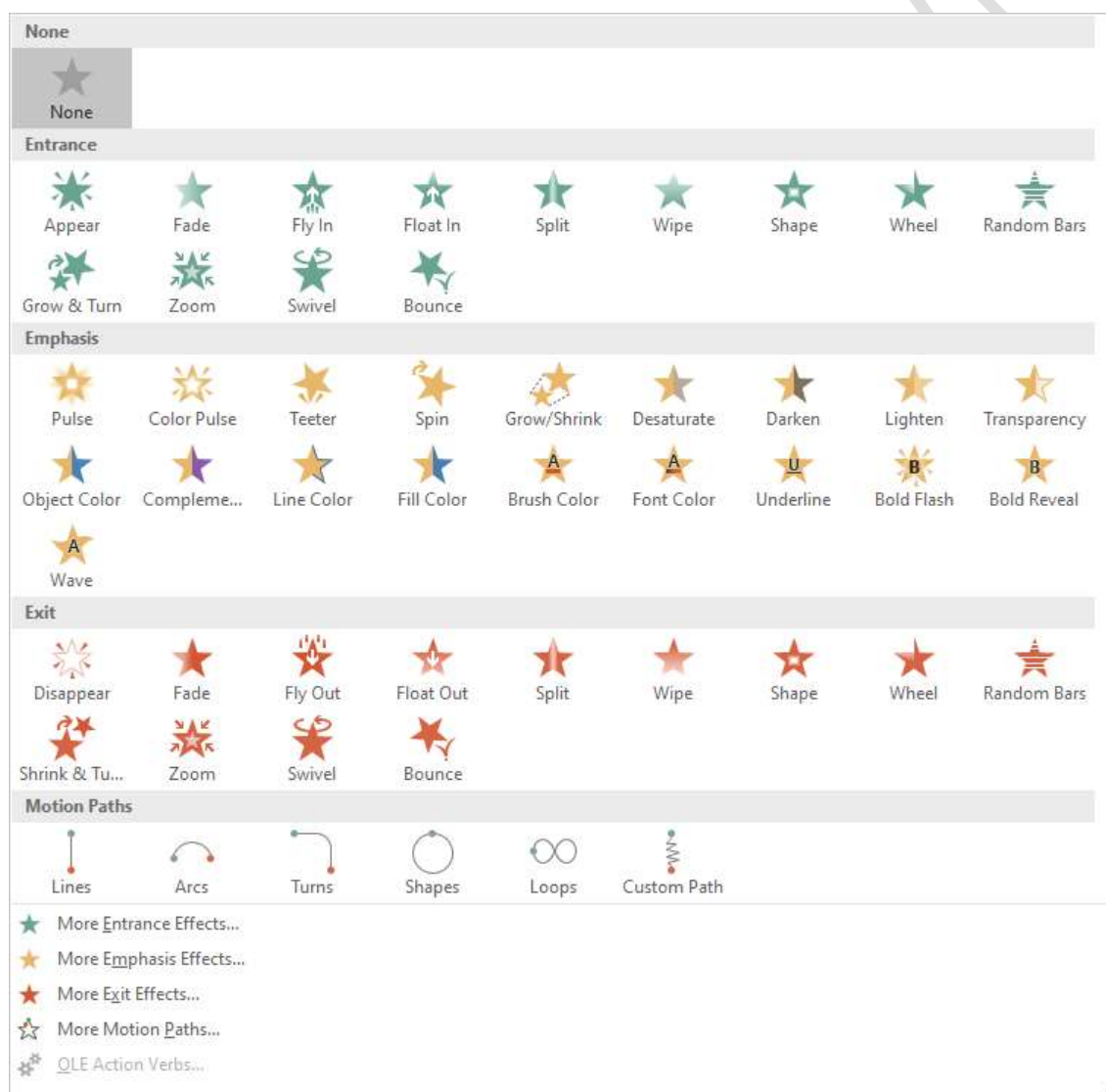


4. Animation

Để phần trình diễn trở nên sinh động, PowerPoint cung cấp nhiều hiệu ứng hoạt hình (Animation) để minh họa ý tưởng một cách trực quan dễ hiểu, hoặc gây sự chú ý.

4.1. Tạo Animation

Một đối tượng trong slide (textbox, table, picture...) có thể gán nhiều Animation khác nhau, bằng cách chọn đối tượng đó, chọn thẻ An Animations-->Group Animation, và chọn Animation thích hợp (có thể mở rộng để chọn), hoặc có thể Add Animation từ group Advanced Animation.

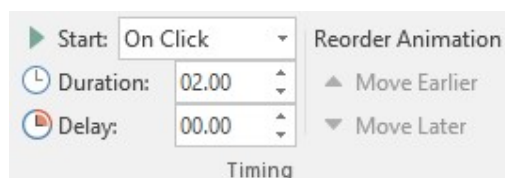


Animation được chia làm 4 nhóm:

- Entrance: Cách thể hiện hiệu ứng khi đối tượng bắt đầu xuất hiện

- Emphasis: Cách thể hiện hiệu ứng khi đối tượng đã cố định, thường dùng để nhấn mạnh nội dung cần biểu diễn
- Exit: Hiệu ứng thể hiện khi kết thúc Slide
- Motion Paths: Cách thể hiện hiệu ứng di chuyển theo một đường.

Danh sách các Animation hiển thị trong cửa sổ Animation Pane (có thể bật hay tắt từ group Advanced Animation), và các tùy chỉnh hiển thị ở Group Timing. Ứng với mỗi Animation, chúng ta có thể tùy chỉnh điều kiện để Animation kích hoạt ở mục Start: Start On Click (bắt đầu Animation khi click chuột), Start With Previous: bắt đầu song song với Animation trước nó trong Animation Pane, Start After Previous(bắt đầu sau khi Animation đứng trước nó đã hoàn tất).



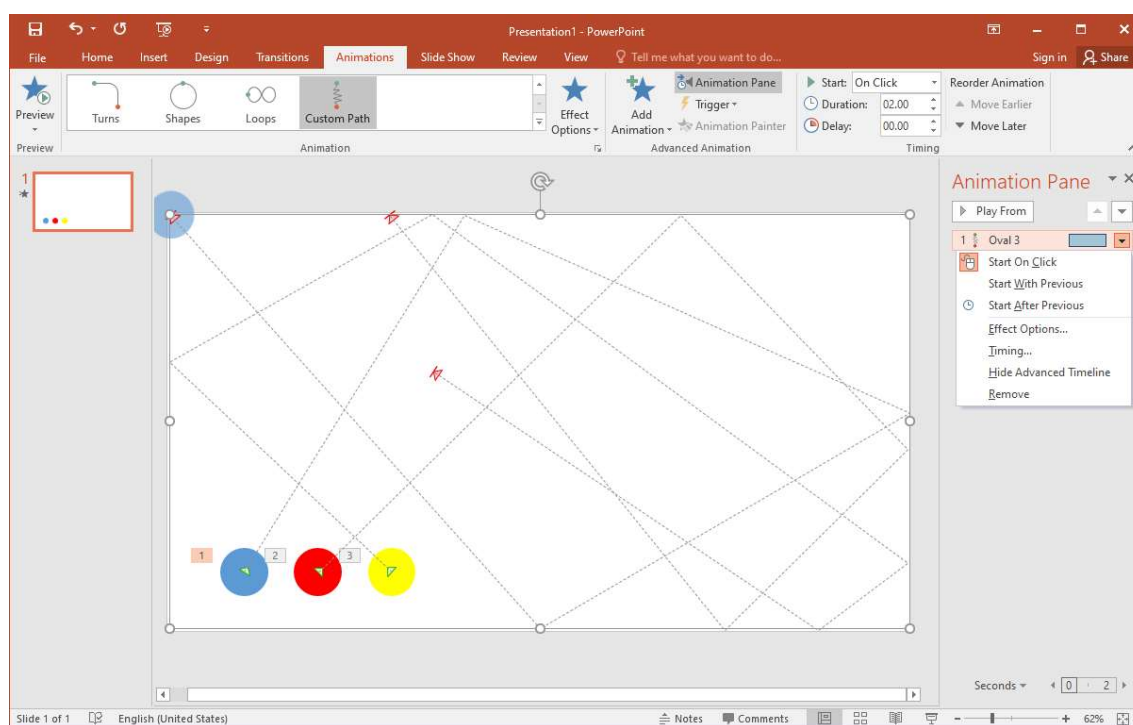
Ngoài ra, một Animation còn có thể tùy chỉnh Duration (thời gian thực hiện hiệu ứng) và Delay (thời gian chờ cho hiệu ứng).

Từ cửa sổ Animation Pane cho phép xóa Animation, hiệu chỉnh lại Animation, thay đổi thứ tự Animation bằng cách kéo thả.

4.2. Ví dụ tạo Animation

Trong ví dụ này chúng ta sẽ tạo một slide chứa 3 trái banh di chuyển xung quanh màn hình. Sử dụng chức năng Insert Shape để tạo 3 trái banh có màu xanh (b1), đỏ (b2), và vàng (b3).

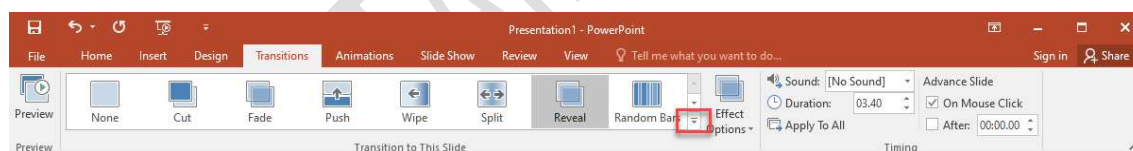
Chọn b1, chọn Animation, chọn Custom Path, click chuột để vẽ 4 điểm dọc của banh, double click để kết thúc. Tương tự, thêm Animation cho b2 và b3. Trên Animation Pane sẽ xuất hiện 3 hàng. Chọn hàng đầu tiên, và để mặc định là Start On Click, chọn repeat là Until End of Slide (ở mục Effect Options Timing), hàng thứ 2 và chọn Start After Previous, hàng thứ 3 và chọn là Start With Previous. Repeat tất cả đều là re-peat là Until End of Slide. Bấm F5 để xem thử kết quả của bạn.



5. Slide Transition

Slide Transition là chức năng tạo hiệu ứng chuyển tiếp giữa các Slide trong chế độ Slide Show. PowerPoint cung cấp thêm rất nhiều hiệu ứng transition

Để chọn Slide Transition, từ thẻ Transitions-->Group Transition to This Slide và chọn hiệu ứng.



Với mỗi hiệu ứng Slide transition, từ mục Effect Options cho phép chọn hướng xuất hiện của slide mới. Cũng như Animation, Slide Transition cho phép hiệu chỉnh các thiết lập ở nhóm Timing, và cho phép áp dụng transition vào một nhóm hay toàn bộ slide.

6. Trình chiếu

Sau khi soạn thảo các Slide, bước cuối cùng là thực hiện trình chiếu slide trước thính giả..

6.1. Thiết lập trước khi trình chiếu

Chọn thẻ Slide Show-->Group Set Up. Chọn mục Set Up Slide Show: mở cửa sổ thiết lập trình chiếu với các tùy chọn.



Show type: Cách thực hiện trình diễn, bao gồm:

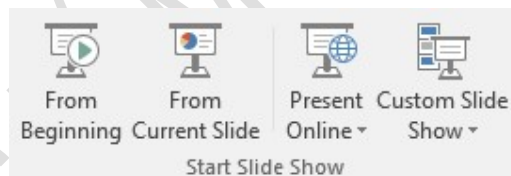
- Presented by a speaker (full screen): Cho phép thực hiện trình diễn ở chế độ toàn màn hình;
- Browsed by an individual (Windows): Cho phép trình diễn với thanh cuộn khi slide thiết kế ở độ phân giải cao khiến việc hiển thị không đầy đủ trang,
- Browsed at a kiosk (full screen): Cho phép thực hiện trình diễn ở chế độ toàn màn hình, diễn ra một cách tự động, và được lặp đi lặp lại.

Show options: với các chọn lựa: Loop continuously until 'Esc': Cho phép trình diễn lặp đi lặp lại liên tục đến khi nhấn phím Esc, tùy chọn này là mặc định khi sử dụng chế độ Browsed at a kiosk; Show without Animation: tắt các hiệu ứng.

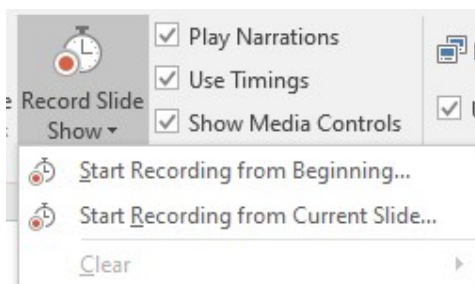
Show Slides: Chọn các Slide cần trình diễn: All (trình diễn tất cả các Slide); From ... To ... (trình diễn một nhóm Slide liên tục);

Advanced Slides: Các tùy chọn nâng cao, bao gồm: Manually (chế độ chuyển trang thủ công - nhấn phím hoặc Click chuột để qua Slide khác); Using timings, if present: Chế độ chuyển trang tự động (sau một khoảng thời gian nào đó).

6.2. Thực hiện trình chiếu



Chọn thẻ Slide Show-->Group Start Slide Show, với các tùy chọn như sau: From Beginning (trình chiếu từ slide đầu); From Current Slide (Bắt đầu trình diễn từ slide hiện hành); Present Online (Thực hiện trình chiếu qua Internet); Custom Slide Show (tạo trình chiếu từ việc chọn lựa một số slide nào đó thay vì chiếu tuần tự toàn bộ).



PowerPoint cho phép chụp thành phim (hoặc tại file pdf) khi trình chiếu Slide sử dụng menu Record Slide Show. Hoặc từ thẻ File->Save &Send->Create Video (hoặc chọn menu

Create pdf/xps document để tạo tài liệu pdf). PowerPoint tạo file wmv chứa toàn bộ quá trình trình chiếu tự động để người dùng có thể ghi thành đĩa phim.

7. Một số lưu ý

Để việc trình chiếu thành công, nên lưu ý một số đặc điểm sau đây:

- Không nên đọc slide, vì người nghe có thể tự đọc lấy. Người nghe quan tâm và thích thú với sự hiểu biết của người diễn thuyết về chủ đề hiện tại.
- Không “trốn” sau các slide, mà nên nhìn thẳng vào người nghe. Người nghe muốn nhìn thấy người diễn thuyết như hai người đang nói chuyện với nhau vậy.
- Các phim (video) minh họa là các “slide” sống động nhất.
- Sử dụng một hay hai font cho bài trình chiếu, không dùng nhiều hơn 03 font. Sử dụng font chữ rõ ràng và dễ đọc (font Roman và Gothic được đề nghị).
- Font size không nên nhỏ hơn 22 pt. Các tiêu đề có font cỡ 28 pt trở lên. Không nên nhập quá nhiều text cho một slide.
- Sử dụng chữ hoa hoặc màu nhấn cho các keyword muốn nhấn mạnh.

Chú ý: màu nền của file trình diễn ngoài tương thích với thương hiệu thì cũng nên để ý đến không gian khi trình chiếu. Nếu phòng nhỏ và khoảng cách gần như phòng họp nên dùng nền sáng (trắng) và chữ đậm (đen, xanh), ngược lại nếu phòng lớn như hội thảo thì nên dùng nền tối và chữ sáng (nền đen hoặc xanh dương, chữ trắng hoặc vàng).

8. Tham khảo: cách làm slide thuyết trình chuyên nghiệp

Cách làm slide thuyết trình chuyên nghiệp trong buổi hội nghị khách hàng rất quan trọng. Bởi ngoài chất lượng sản phẩm, không gian tổ chức hội nghị, quà tặng kèm thì cách thuyết trình và slide thuyết trình cũng là một trong những vấn đề vô cùng quan trọng. Bởi thông qua cách thuyết trình và slide trình bày mà đơn vị tổ chức có thể gây ấn tượng với khách hàng. Vậy bạn đã biết cách làm slide thuyết trình chuyên nghiệp cho buổi hội nghị khách hàng chưa? Nếu chưa hãy cùng tham khảo vài chia sẻ dưới đây nhé!

8.1. Quy trình làm slide chuyên nghiệp

Dưới đây là **9 bước cơ bản** để bạn có thể hoàn thiện Slide thuyết trình thật chuyên nghiệp cho buổi hội nghị khách hàng. 9 bước bao gồm: Xác định đối tượng, lên Outline, lựa chọn màu sắc, tìm ảnh, Slide Master, thực hiện chi tiết, review, xuất file, thuyết trình thử.

Bước 1: Xác định đối tượng nghe

Việc này dường như bị bỏ quên, xác định đối tượng nghe quyết định nội dung và cách thức bạn sẽ trình bày slide đó. Một người nghe mạnh về creative hãy cho họ thật nhiều hình ảnh, video để họ có thể liên tưởng và ấn tượng với phần trình bày của bạn. Một người nghe mạnh về tư duy logic và những con số -> những nghiên cứu, khảo sát, số liệu có lẽ sẽ tốt hơn... Trình bày cho các đối tượng là chủ doanh nghiệp, CEO chúng ta sẽ nói về những bài toán tổng thể, mức độ hiệu quả, trình bày cho đối tượng sinh viên hoặc những người mới, họ sẽ thích nghe về chia sẻ, kinh nghiệm thực tế...

Bước 2: Lên Outline bài trình bày

Về cơ bản tất cả các nội dung trình bày sẽ gồm 3 phần chính:

- Đưa ra vấn đề
- Giải thích về vấn đề đó
- Kết luận về vấn đề đó

Hoặc bạn cũng có thể làm theo mô hình 4W 1 H bao gồm :

- What (cái gì)
- Where (ở đâu)
- Who (ai)
- Why (tại sao)
- How (như thế nào)

Bước 3: Lựa chọn màu sắc

Lời khuyên của mình chỉ là 3 màu duy nhất thôi bao gồm:

- 1 màu của thương hiệu bạn đang nói tới
- 1 màu bổ trợ cho màu thương hiệu
- Và cuối cùng luôn luôn là màu xám (tín tôi đi màu xám, màu xám, màu xám vì đây là màu có thể phối hầu hết các màu, và nó dùng để dành cho phần body)

Bước 4: Tìm ảnh.

Hãy tìm trước cho mình khoảng 10 ảnh liên quan đến chủ đề mà mình nói, ảnh nên là ảnh chất lượng cao, không có watermark (Shutter Stock). Trong phần tìm ảnh trên **Google** bạn hãy tìm ảnh với kích thước “Large” với tỉ lệ pixel từ 1500+. Bạn cũng có thể dùng hình có bản quyền chất lượng cao từ Shutterstock hoặc **Unsplash**.

Bước 5: Sử dụng Slide Master

Để thiết kế background và template cho toàn bộ bài trình bày. Slide Master có thể làm tăng tốc độ làm slide của bạn lên 2 lần. Bạn hãy quen với việc sử dụng phần Layout trong ppt, nó thật tuyệt. Phần này cần làm các việc sau:

- Chèn logo và footer cho toàn bộ slide
- Thiết lập nền cho toàn bộ slide
- Thiết kế template cho các phần outline để chia các phần
- Thiết lập template cho từng trang trình bày

Bước 6: Thực hiện từng Slide chi tiết

Khi thiết kế chi tiết từng Slide nên chú ý:

- Chọn một kiểu Layout tương ứng, hạn chế làm thay đổi nhiều bố cục của Layout đang chọn.
- Nên sử dụng thêm màu nhấn để nhấn mạnh Keyword, hoặc các hình khối nhấn nhỏ để định hướng thông tin và cân bằng bố cục.

Bước 7: Review lại tất cả font chữ và hình ảnh cho cân đối

Khi làm xong tất cả các Slide nên duyệt lại tất cả từng Slide để xem lại tổng thể về font chữ, màu sắc và các hình ảnh:

- Font chữ: nên chọn chỉ 1-3 loại Font và phải đồng nhất về kích thước và kiểu... Ví dụ: Tiêu đề các slide phải cùng một loại Font & kích cỡ, nội dung thì cùng Font và chỉ nên 2-3 loại kích cỡ...
- Màu sắc: xem lại màu sắc các slide có đồng nhất chưa.
- Hình ảnh: xem lại xem đã đủ rõ nét, kích cỡ phù hợp, định dạng hiệu ứng... và căn chỉnh hình ảnh, hình vẽ, text sao cho thẳng hàng và cân đối và có tính thống nhất giữa các Slide.

Bước 8: Xuất file PDF

Ngoài bản trình chiếu thì thường hay gửi cho người nghe bản PDF bài trình chiếu để họ xem lại cho dễ và nhẹ hơn, không bị lệch Font chữ và tỷ lệ các thứ... đảm bảo đầy đủ nội dung như bài thuyết trình.

Sau khi xuất ra PDF cũng xem lại có bị vỡ Font, mất hình ảnh, nội dung... cũng như có bị tràn lề.... để đảm bảo người xem không những xem trên máy tính còn có thể in ra được.

Bước 9: Tập thuyết trình

Bước này rất quan trọng, đôi khi sẽ khiến cho bạn thay đổi lại toàn bộ Slide so với ban đầu. Để làm lại bước này, bạn cần phải xem lại bước 1, xác định và hình dung rõ đối tượng mình cần trình bày là ai, Slide mình vừa thực hiện thể hiện đúng Insights của các đối tượng này không. Ví dụ nếu đối tượng bạn trình bày là Creative mà Slide của bạn quá khô cứng, nhiều số liệu thì bạn cần cân chỉnh lại, bổ sung thêm nhiều hình ảnh, màu sắc ấn tượng hơn.

Ngoài ra tập thuyết trình còn giúp bạn biết được thời gian trình bày cho từng Slide, cho một Section (phần, chương, vấn đề....), cho toàn bộ bài thuyết trình... để còn cân nhắc thêm bớt Slide, thêm bớt nội dung... để đảm bảo khớp với thời gian dự kiến cho buổi thuyết trình thực tế. Chú ý phải tính cả thời gian giao lưu, mở đầu, demo, hỏi & trả lời câu hỏi và kêu gọi hành động (nếu có).

8.2. Những yếu tố quyết định một slide ấn tượng

Để có một slide thuyết trình thật chuyên nghiệp cho buổi hội nghị, 9 bước thực hiện thôi là chưa đủ mà bạn cần thêm một vài điểm nhấn để giúp khách hàng ấn tượng về thương hiệu của bạn.

Màu sắc

Khi thiết kế slide bạn cần chú trọng đến việc sử dụng màu sắc. Nên sử dụng màu sắc thương hiệu của mình để tạo ấn tượng với khách hàng. Ngoài màu sắc thương hiệu bạn có thể kết hợp thêm một vài các màu sắc khác để tạo sự hài hòa cho người xem. Sau khi thiết kế xong slide hãy trình chiếu thử xem bản thuyết trình của bạn có chói quá hay tối quá không. Và có sự điều chỉnh phù hợp để hài hòa với mắt của người xem.

Sử dụng hình ảnh một cách thông minh

Một bản slide chuyên nghiệp thì không thể thiếu đi phần hình ảnh. Khi sử dụng hình ảnh bạn nên chú ý đến chất lượng của hình ảnh. Hãy đưa những hình ảnh đẹp nhất và phù hợp về sản phẩm và dịch vụ của doanh nghiệp. Bởi con người vốn dĩ rất thích ngắm nhìn cái đẹp. Và nhờ những bức ảnh đẹp bạn có thể tạo được ấn tượng với khách hàng.

Chèn video và slide

Ngoài sử dụng text và hình ảnh bạn thể chèn video vào slide để giúp slide của bạn thêm phong phú và chuyên nghiệp hơn. Đặc biệt là video về sản phẩm, dịch vụ hay một video giới thiệu về doanh nghiệp cũng là một ý tưởng thật tuyệt.

Logo thương hiệu

Và để bài thuyết trình trở nên ấn tượng và chuyên nghiệp hơn thì bạn phải thêm logo của doanh nghiệp. Nhằm mục đích tạo ấn tượng với khách hàng về thương hiệu mà doanh nghiệp đang xây dựng. Đối với các logo khi chèn vào slide nên sử dụng ảnh png (hay còn gọi là transparent), điều này giúp cho logo không xuất hiện nền trắng thừa rất phản cảm.