



Giáo trình Power Point nâng cao



Ebook đóng gói bởi Phạm Tiến Vương

Email: phamtienvuong.tk@gmail.com

MỤC LỤC

Lời nói đầu	3
Giới thiệu PowerPoint	4
<i>Khởi động và thoát PowerPoint</i>	4
<i>Màn hình PowerPoint</i>	6
Làm việc với tập tin	8
<i>Tạo mới tập tin</i>	8
<i>Mở một tệp tin có sẵn</i>	9
<i>Lưu tập tin</i>	10
Làm việc với Slide	11
<i>Thay đổi cách khung nhìn</i>	11
<i>Thay đổi tỷ lệ phóng</i>	12
<i>Chọn các Slide</i>	13
<i>Tạo thêm Slide</i>	13
<i>Thay đổi vị trí các Slide</i>	13
<i>Sao chép Slide</i>	13
<i>Xoá Slide</i>	14
<i>Ẩn Slide</i>	14
Thiết kế với PowerPoint	15
<i>Tạo nền</i>	15
<i>Nhập văn bản</i>	20
<i>Định dạng cho văn bản</i>	22
Làm việc với bảng	27
<i>Tạo bảng</i>	27
<i>Các thao tác trong bảng</i>	27
<i>Thay đổi độ rộng cột, độ cao dòng</i>	28
<i>Chèn, xoá hàng hoặc cột</i>	28
<i>Xoá hàng, cột</i>	29
<i>Trộn và chia ô</i>	29
<i>Tạo đường nét cho bảng</i>	30

Vẽ các hình đơn giản.....	31
Hiển thị thanh công cụ vẽ.....	31
Vẽ các đối tượng	31
Định dạng cho đối tượng	32
Quản lý các đối tượng.....	34
Các tính năng nâng cao	36
Chèn chữ nghệ thuật	36
Chèn hình ảnh, âm thanh	38
Chèn nhạc, âm thanh, video, và ảnh GIF động	40
Chèn sơ đồ tổ chức: (Organization Chart).....	44
Thiết lập biểu đồ.....	45
Chèn biểu đồ.....	45
Chọn dạng biểu đồ.....	46
Nhập tiêu đề cho biểu đồ:	47
Thiết lập hiệu ứng.....	48
Thiết lập hiệu ứng cho đối tượng trên slide.	48
Tạo hiệu ứng cho biểu đồ	51
Tạo hiệu ứng cho phim và âm thanh	52
Chèn nút điều khiển.....	54
Chèn nút điều khiển trên toàn bộ các trang	54
Chèn nút điều khiển trên 1 trang.....	56
làm việc với ảnh và phim kỹ thuật số	57
Quét ảnh.....	57
Tạo các kết nối siêu liên kết	58
Tạo đường kết nối tới một đến một phần của tài liệu	58
Tạo một kết nối tới một địa chỉ e-mail.....	59
Tạo kết nối đến trang khác, tệp khác, hay địa chỉ web	60
Tạo kết nối đến một slide xác định trong một tập tin PowerPoint khác	62
Thiết lập trình diễn	62
Chuyển đổi giữa các trang:	62
Thiết lập trình chiếu:	63
Lưu và đóng gói tập tin.....	65
Chuẩn bị và trình diễn.....	65
Tạo biểu tượng cho tập tin:.....	65
Chuyển tập tin thành Web	66
Xuất tập tin	66
Tạo thành tập tin ảnh:	66
In các Slide	67
Sử dụng e-mail để gửi tài liệu trong Microsoft PowerPoint	68

TRÌNH DIỄN ĐIỆN TỬ

MICROSOFT POWERPOINT

LỜI NÓI ĐẦU

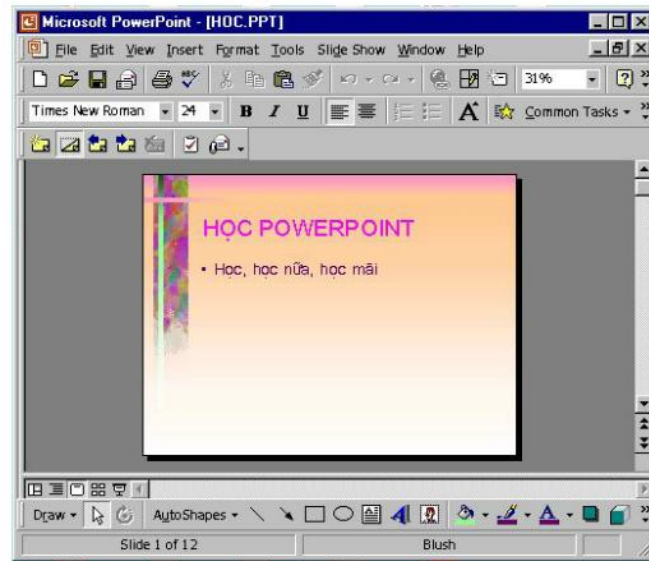
Trong thời kinh tế thị trường hiện nay, việc tổ chức hội thảo, quảng cáo, Demo ngày càng được quan tâm ở mức độ cao hơn trong các doanh nghiệp thuộc nhiều ngành khác nhau, MS.PowerPoint là phần mềm rất phổ biến và dễ sử dụng để hỗ trợ tích cực cho công tác này.

Ở các buổi thuyết trình, hội họp hoặc các lớp tập huấn ngắn ngày thì PowerPoint được xem như công cụ hỗ trợ giảng dạy. Khi thuyết trình cùng với PowerPoint bạn sẽ cảm thấy thêm tự tin, các ý tưởng truyền đạt được cụ thể hoá qua các hình ảnh và âm thanh một cách sống động...Trong các trường hợp này người ta thường kết hợp máy tính với máy chiếu phóng lớn màn hình lên bảng thuyết trình cho tất cả mọi người dễ dàng theo dõi.

PowerPoint cũng được sử dụng xây dựng các đoạn phim trình diễn để quảng cáo, biểu diễn hoặc hướng dẫn sử dụng sản phẩm cho khách hàng một cách nhanh chóng mà không cần phải lập trình phức tạp.

Ngoài ra, các nội dung trong tập tin PowerPoint cũng dễ dàng chuyển sang dạng Web hoặc in ấn, xuất phim dương bản dùng cho đèn chiếu..

GIỚI THIỆU POWERPOINT



Đặc điểm của PowerPoint

PowerPoint là một chương trình trong bộ phần mềm Office của hãng Microsoft, do đó cách sử dụng cơ bản tương tự MS.Word hoặc Excel.

Ưu điểm của PowerPoint là sử dụng dễ dàng, làm được các hiệu ứng hoạt hình một cách đơn giản, nhanh chóng và sinh động, kích thước của tập tin nhỏ, thuận lợi cho việc lưu trữ và di chuyển..

Trong tài liệu này chúng tôi chú trọng hướng dẫn các kỹ năng đặc trưng của PowerPoint, các kỹ năng tương tự MS.Word hoặc Excel sẽ được nhắc lại với mục đích hệ thống kiến thức một cách đầy đủ nhằm giúp bạn sử dụng thành thạo PowerPoint trong thời gian ngắn nhất.

Khởi động và thoát PowerPoint

Khởi động:

Chương trình PowerPoint được khởi động từ tập tin Powerpnt.exe chứa trong thư mục Program File\Microsoft Office\Office\..., bạn có thể kích hoạt khởi động trực tiếp từ tập tin này, hoặc thực hiện theo cách thông thường từ Start Menu như sau:



Khởi động PowerPoint

1. Click chọn Start\Programs\Microsoft PowerPoint.

Nếu các biểu tượng này cài đặt trên màn hình Windows hay trên thanh Office bar bạn có thể kích chuột để khởi động nhanh.

Ở cửa sổ đầu tiên khi mở PowerPoint bạn chọn cách thiết kế như sau:

2. Có 4 lựa chọn:

Autocontent Wizard: Trình hướng tạo nội dung.

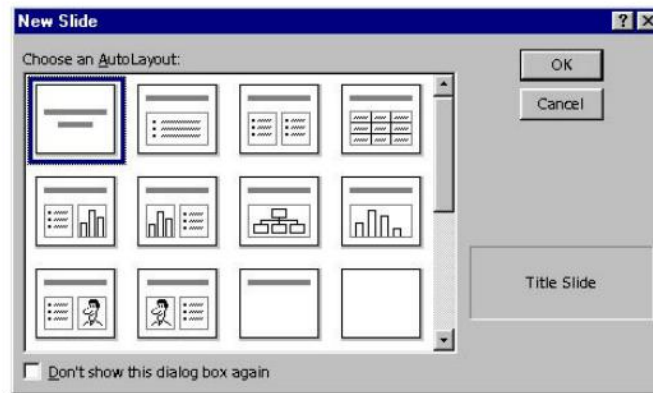
Design Template: Chọn dạng mẫu thiết kế.

Blank Presentation: Mẫu trống để tự thiết kế.

Open an existing presentation: Mở tập tin có sẵn.

Bạn nên chọn Blank Presentation để tự bắt đầu một thiết kế mới hoặc chọn Design Template để chọn mẫu trước khi thiết kế.

3. Chọn dạng trình bày trong cửa sổ New Slide. Các biểu tượng trong cửa sổ cho thấy các dạng trình bày khác nhau. Nếu bạn chưa có kinh nghiệm về các dạng trình bày, nên chọn dạng thứ nhất hoặc thứ hai, (sau khi thiết kế bạn vẫn có thể chọn lại dạng khác) click nút OK để có một cửa sổ thiết kế mới.



Cửa sổ New Slide

Thoát

Giống như các phần mềm MS.Office, PowerPoint có 4 cách thoát như sau:

Kích chọn File\Exit

Kích nút Close (dấu x) góc trên trái.

Double click biểu tượng chương trình ở góc bên phải.

Nhấn tổ hợp phím Alt+F4

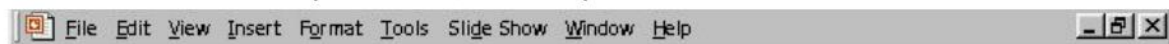
Màn hình PowerPoint

Màn hình PowerPoint gồm những thành phần cơ bản sau:

1.Thanh tiêu đề: Hiển thị tên tập tin hiện hành.



2.Thanh Menu: Hiển thị các trình đơn làm việc



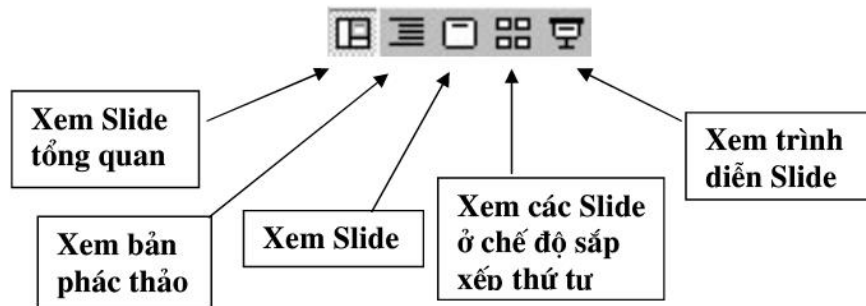
3.Thanh công cụ: Hiển thị biểu tượng các công cụ thiết kế tương tự như phần mềm MS.Office khác.



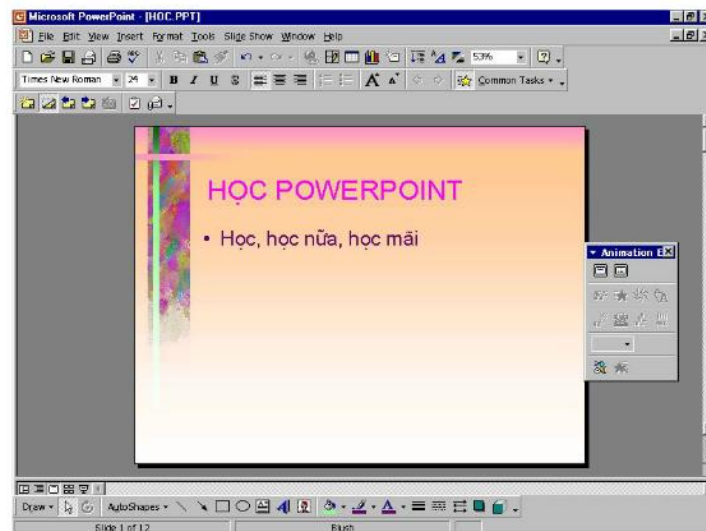
4. Thanh định dạng (Formatting): chứa các nút biểu tượng thực hiện các chức năng định dạng.



5. Đầu bên trái thanh cuộn ngang màn hình là các nút chuyển đổi qua lại các chế độ hiển thị của màn hình PowerPoint

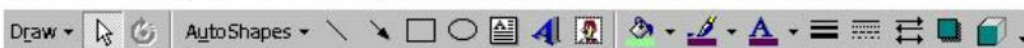


6. Màn hình thiết kế:



Màn hình thiết kế

7. Thanh công cụ vẽ: Hiển thị biểu tượng các công cụ vẽ và trang trí.



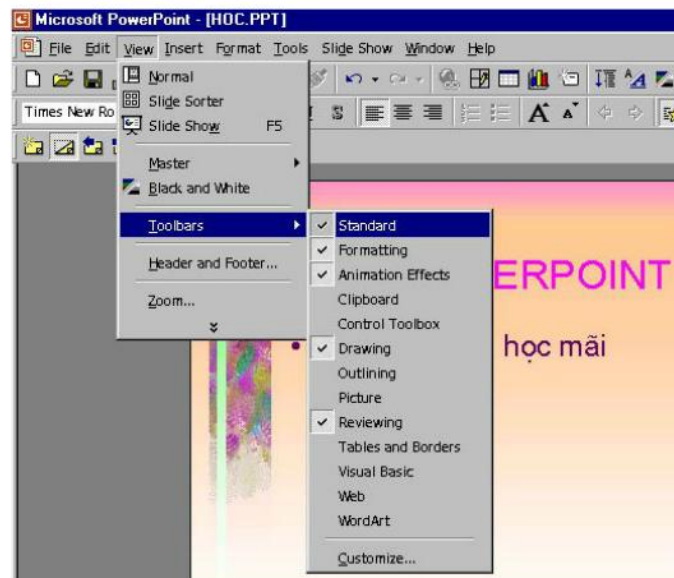
8. Thanh trạng thái: Hiển thị các thông tin hiện hành trong tập tin.



Để tăng/ giảm kích thước giữa các khung trong màn hình PowerPoint, bạn cần di chuyển trỏ chuột đến đường biên giữa hai khung cho đến khi trỏ chuột đổi sang hình mũi tên, kích & giữ & di chuột để thay đổi kích thước.



Có thể làm ẩn hoặc hiện các thanh công cụ từ trình đơn bằng cách chọn View\ Toolbars\...sau đó kích hoạt thanh công cụ nào cần dùng, các thanh công cụ đang hiển thị có biểu tượng như sau:



Lựa chọn hiển thị thanh công cụ

Lưu ý

Muốn chuyển đổi qua lại các chương trình chỉ cần nhấn tổ hợp phím Alt+Tab.
(Nhấn và giữ phím Alt, sau đó gõ phím Tab cho đến khi cho biểu tượng PowerPoint)

LÀM VIỆC VỚI TẬP TIN

Tạo mới tập tin

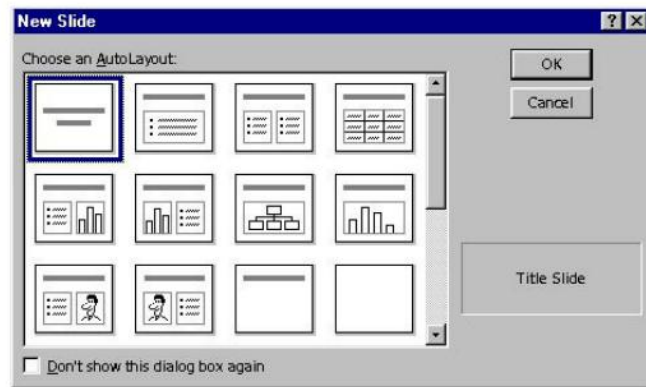
1. Chọn File \ New (Ctrl + N) hoặc kích biểu tượng New trên thanh công cụ.



Tạo mới tập tin

2. Chọn mẫu trình bày trong cửa sổ New Slide (OK)

Mỗi trang trong PowerPoint được gọi là một Slide, nội dung trình bày sẽ được thiết lập trong các Slide này và sau đó thiết lập các thông số hiệu ứng cho chúng.



Cửa sổ chọn kiểu Slide mới

Mở một tệp tin có sẵn

1. Chọn File \ Open (Ctrl + O) hoặc biểu tượng Open trên thanh công cụ có sẵn

Biểu tượng
mở File



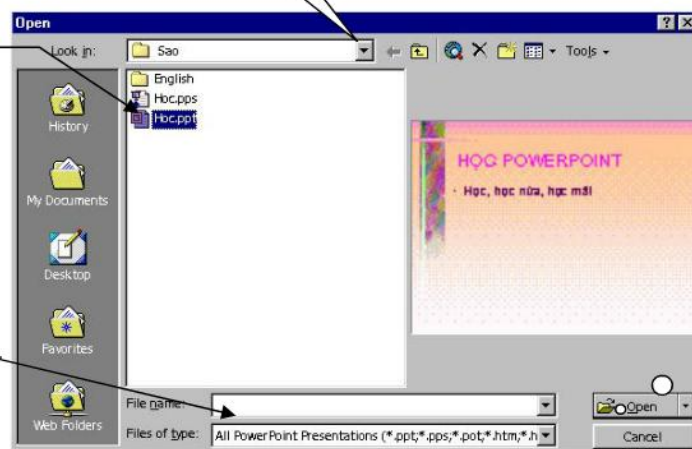
Mở tệp tin

2. Trong cửa sổ Open, chọn tên ổ đĩa và thư mục chứa tệp tin cần mở trong khung Look in, sau đó kích chọn tệp tin cần mở và kích nút Open, hoặc kích đúp chuột vào tệp tin muốn mở.

Chọn thư
mục chứa

Chọn File
cần mở

Tên File
đã chọn



Nút
mở
File đã

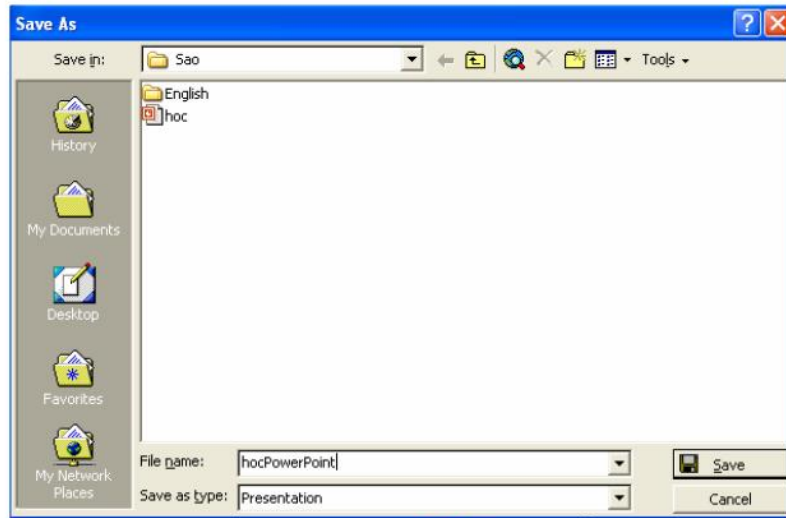
Cửa sổ mở File

Tập tin PowerPoint có dạng .ppt hoặc .pps,...

Lưu tập tin

Lưu vào thư mục có sẵn trên đĩa


1. Chọn File \ Save As
2. Trong cửa sổ Save As, chọn ổ đĩa và thư mục muốn lưu trong khung Save in. Nhập tên tệp trong khung File name.



Hộp lưu tệp tin

3. Click nút Save để bắt đầu lưu.

Tạo mới thư mục và lưu tập tin vào thư mục vừa tạo

1. Chọn File \ SaveAs
2. Chọn đường dẫn đến thư mục chứa thư mục sắp tạo
3. Bấm nút Create new folder 
4. Hộp thoại New Folder xuất hiện trong phần Name gõ tên cho thư mục mới/ OK
Kích đúp vào tên thư mục vừa tạo (Word97)
5. Phần File name gõ tên cho tệp
6. Bấm nút Save

Ghi tệp đang mở dưới dạng tên khác hoặc sang thư mục khác

Tệp cần ghi đang mở

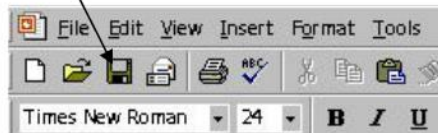
1. Chọn File/ Save As
2. Chọn thư mục khác thư mục hiện hành, hoặc gõ lại tên tệp trong File name
3. Bấm nút Save

Ghi tệp trong quá trình soạn thảo

Trong quá trình soạn thảo, để tránh mất mát dữ liệu do mất điện hay treo máy, bạn nên thường xuyên ghi tệp trong quá trình soạn thảo.

Bấm nút  hoặc chọn File/Save hoặc Ctrl + S

**Biểu tượng
ghi File**



Lưu File

Đóng tệp

Chọn File/ Close

Hoặc bấm nút Close  của cửa sổ tệp soạn thảo

LÀM VIỆC VỚI SLIDE

Thay đổi cách khung nhìn

Microsoft Powerpoint có vài kiểu khung nhìn khác nhau giúp bạn trong khi bạn thiết kế trình chiếu. Hai loại khung nhìn chính bạn hay cần sử dụng là khung nhìn thông thường (normal view) và khung nhìn sắp xếp slide (slide sorter view). Bạn dễ dàng chuyển đổi giữa các khung nhìn bằng cách bấm vào các nút ở góc đáy trái màn hình PowerPoint

Khung nhìn thông thường - Normal view

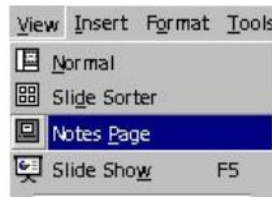
Chọn View \ Normal

Khung nhìn thông thường chứa 3 khung: khung tổng quan, khung chứa slide, và khung chứa chú thích. Những khung này giúp bạn làm việc trên tất cả các khía cạnh chương trình của bạn. Bạn có thể điều chỉnh kích cỡ của các khung này bằng cách bấm và kéo các đường bao của khung.

Khung tổng quan: Sử dụng khung tổng quan để tổ chức và phát triển nội dung chương trình của bạn. Bạn có thể gõ toàn bộ văn bản và sau đó định dạng lại điểm nút, đoạn văn, và các slide

Khung Slide: Khung này giúp bạn xem văn bản hiện trên mỗi slide ra sao. Bạn có thể thêm ảnh, hoạt họa, phim và âm thanh, tạo các kết nối cũng như các hiệu ứng cho mỗi slide riêng lẻ.

Khung ghi chú: khung này giúp bạn thêm các chú thích cho người diễn thuyết hoặc các thông tin muốn chia sẻ với thính giả. Nếu bạn muốn thêm tranh trong khung ghi chú, bạn cần chuyển ghi chú sang khung nhìn notes page (notes page view)



Chọn chế độ hiển thị Slide

Ba khung này cũng được hiển thị khi bạn ghi tài liệu của bạn dưới dạng trang Web. Sự khác biệt duy nhất là khung tổng quàn hiển thị bảng nội dung như vậy bạn có thể điều hướng nhanh đến trang nội dung của bạn.

Khung sắp xếp slide (Slide sorter view)

Chọn View\Slide Sorter

Trong khung sắp xếp slide, bạn xem tất các slide trong tài liệu của mình trên màn hình ở cùng một thời điểm, hiển thị dưới dạng thu nhỏ. Điều này dễ dàng hơn trong việc thêm, xoá, và di chuyển các slide, bổ sung thời gian, và chọn hiệu ứng di chuyển giữa các slide. Bạn cũng có thể xem hiệu ứng của nhiều slide bằng cách chọn những slide muốn xem sau đó chọn Slide Show/ Animation Preview

Khung trình chiếu Show view

Chọn View \ Slide Show

Chuyển sang chế độ trình chiếu (chạy chương trình). Khi đang ở chế độ trình chiếu, nhấn phím Esc nếu muốn thoát.

Thay đổi tỷ lệ phóng

View \ Zoom: Thay đổi tỉ lệ phóng. Khi hiển thị ở chế độ quản lý các Slide và chế độ thiết kế, tùy từng mục đích mục đích công việc mà chọn các tỷ lệ khác nhau, thông thường là 66%. Cũng có thể thay đổi tỉ lệ nhanh bằng cách click mở khung Zoom trên thanh công cụ và chọn tỉ lệ cần thiết hoặc nhập vào số tùy ý.



Thay đổi tỉ lệ nhìn

Chọn các Slide

Để quản lý các Slide một cách dễ dàng, bạn nên chuyển sang chế độ sắp xếp Slide Sorter (View\Slide Sorter).

Chọn 1 slide: Bấm vào slide cần chọn

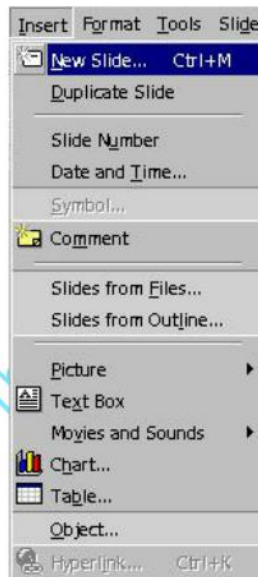
Chọn nhiều Slide: Bấm vào slide đầu tiên, giữ phím Shift và bấm vào slide cuối cùng

Chọn nhiều Slide rồi rạc: Giữ phím Ctrl và bấm chuột vào các Slide muốn chọn

Tạo thêm Slide.

1. Chọn Insert\New Slide, hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + M

Vị trí của Slide vừa tạo sẽ đứng sau Slide hiện hành, do đó để chèn thêm một Slide mới giữa các Slide đã có, bạn nên kích chọn Slide đứng trước vị trí muốn chèn thì Slide mới sẽ có vị trí ngay sau đó.



Chèn Slide mới

2. Chọn mẫu của slide

3. Kích OK

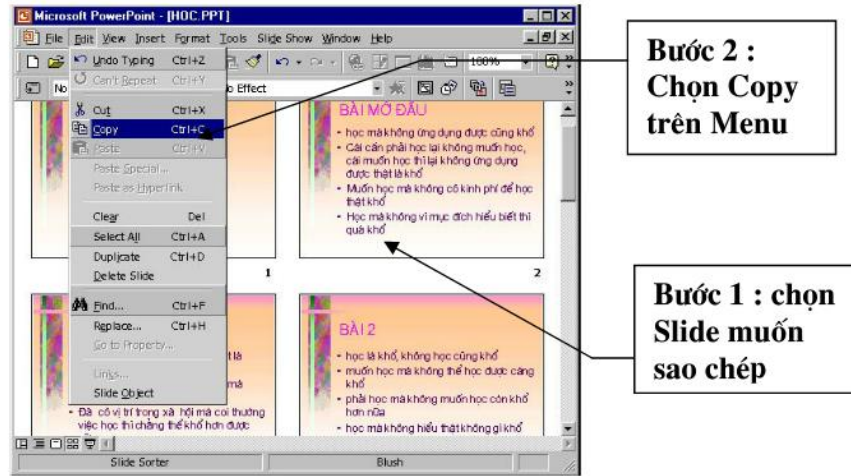
Thay đổi vị trí các Slide

Để thay đổi thứ tự của Slide, trong màn hình Slide Sorter, kích và giữ và rê chuột đến vị trí muốn di chuyển, sau đó thả tay giữ chuột, khi đó các Slide khác sẽ tự động thay đổi lại số thứ tự.

Sao chép Slide.

Kích chuột phải tại Slide muốn sao chép và chọn Copy hoặc chọn từ Menu Edit \ Copy (Ctrl + C).

Kích chọn Slide đứng trước vị trí muốn sao chép đến (có thể sao chép đến một tập tin PowerPoint khác cũng được), kích chuột và chọn Paste hoặc chọn từ Menu Edit\ Paste (Ctrl + V).



Sao chép Slide


Xoá Slide

Kích chọn Slide muốn xoá và gõ phím Delete hoặc kích chuột phải tại Slide muốn xoá và chọn Cut (Edit \ Cut).

Ẩn Slide

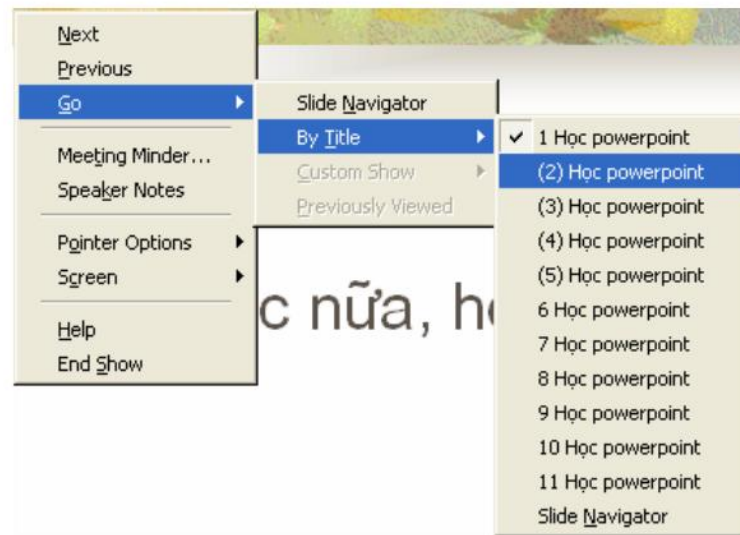
Khi trình chiếu, để “chứa cháy” bạn có thể ẩn một số slide nếu thiếu thời gian hoặc hiện các slide này khi dư thời gian

Để làm điều đó ta làm như sau:

- Trong khung nhìn sorter, chọn một hoặc nhiều slide mà bạn muốn ẩn. Sau đó chọn Slide Show/ Hide Slide.
- Trong khung nhìn sorter, chọn một hoặc nhiều slide muốn ẩn, ấn nút Hide slide 
- Để huỷ tính năng ẩn slide: trong khung nhìn Sorter, chọn lại các slide bị ẩn, bấm lại nút Hide slide hoặc chọn Slide Show/ Hide Slide.

Hiện thị slide ẩn trong khi trình chiếu

- Khi trình chiếu, kích chuột phải vào slide đang trình chiếu, chọn Go, By Title, chọn slide ẩn (các slide ẩn phần số thứ tự của slide có dấu ngoặc đơn)



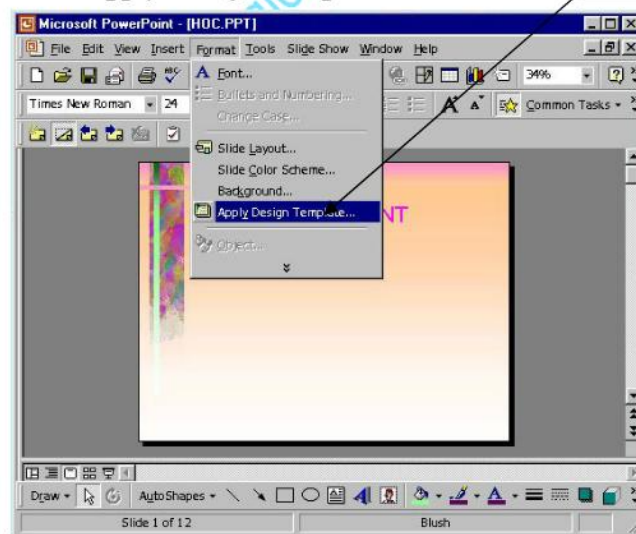
- Ngoài ra bạn có thể tạo nút điều hướng đến slide ẩn

THIẾT KẾ VỚI POWERPOINT

Tạo nền

Chọn mẫu Template (mẫu màu nền)

1. Vào trình đơn Format\Apply Design Template



Chọn mẫu trang trí

2. PowerPoint có nhiều Template khác nhau, kích vào tên các Template trong cửa sổ Apply Design Template để xem mẫu màu nền trước khi kích nút Apply để chấp nhận



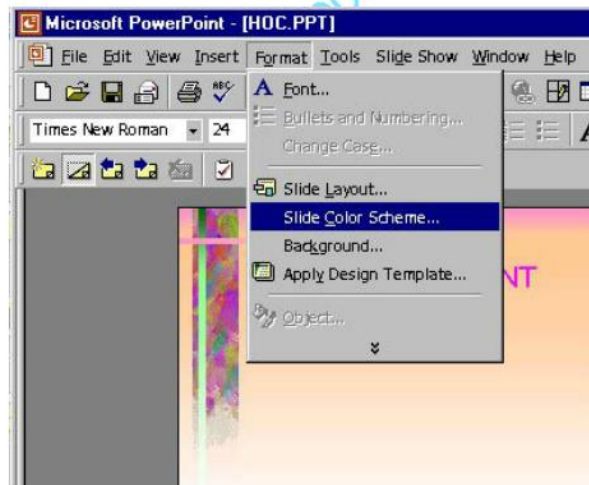
Cửa sổ chọn mẫu trang trí

Lưu ý:

Trong một tập tin PowerPoint chỉ sử dụng được một Template, tức là tất cả các Slide trong một tập tin đều sử dụng chung một Template, nhưng có thể thay đổi màu của Template cho các Slide khác nhau.

Chọn màu cho Template

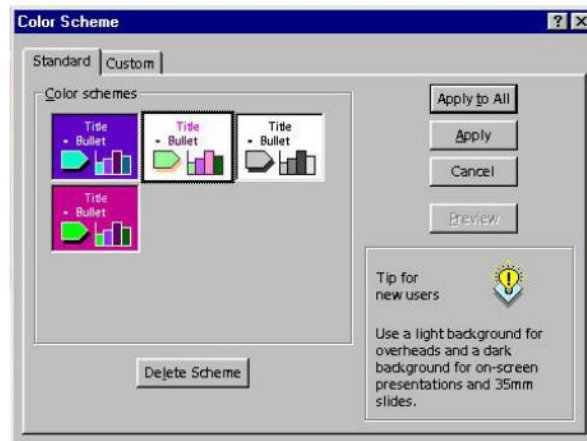
1. Format\Slide Color Scheme



Màu cửa sổ chọn màu chủ đạo cho Slide

2. Kích chọn dạng màu trong khung Color Schemes.

Có thể kích mở bảng Custom để tự chọn màu theo ý thích. Trong bảng Custom, kích chọn mục muốn đổi màu trong khung Scheme Color, sau đó ấn nút Scheme Color để mở bảng màu tự chọn...

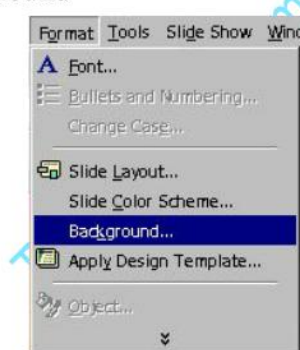


Cửa sổ chọn màu chủ đạo

3. Sau khi chọn màu xong, kích nút Apply để đổi màu cho Slide hiện hành, hoặc kích nút Apply to All để đổi màu cho tất cả các Slide trong tệp tin.

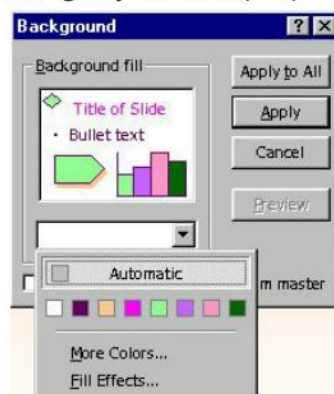
Chọn màu nền cho Template

1. Vào trình đơn Format\ Background



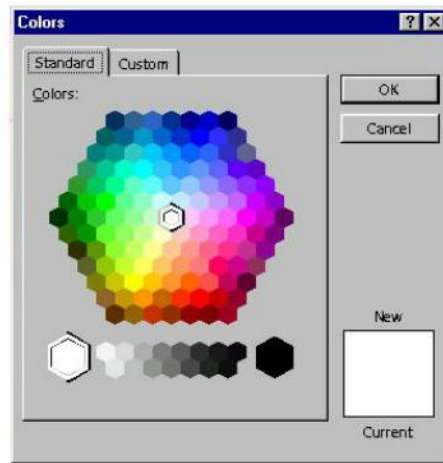
Mở cửa sổ định dạng nền

2. Kích mở khung màu. Trong khung này có 02 mục lựa chọn: More Colors và Fill Effects



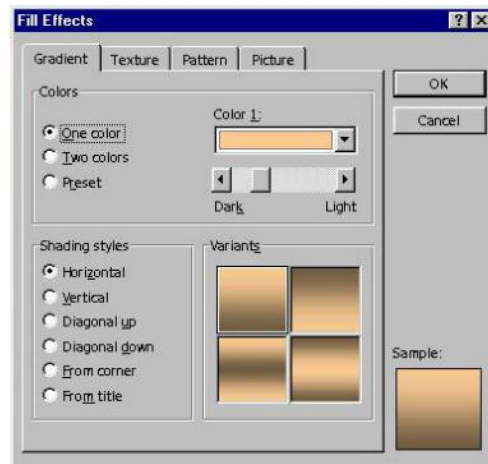
Cửa sổ chọn màu nền

More Colors: mở bảng màu tiêu chuẩn và chọn màu tùy ý.



Cửa sổ chọn thêm màu

Fill Effect: các dạng màu hiệu ứng



Cửa sổ chọn cách thể hiện màu theo độ

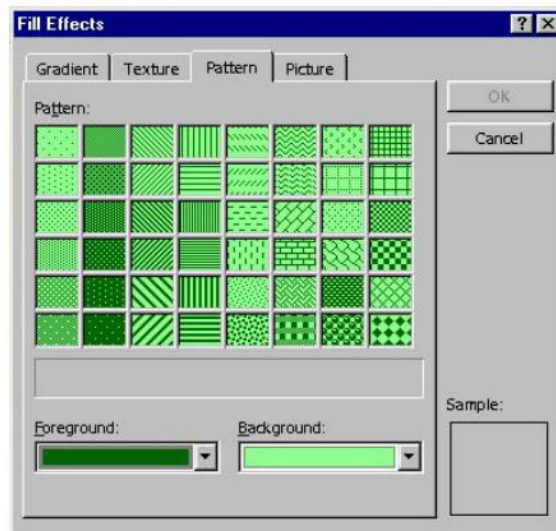
Trong cửa sổ Fill Effect có 04 bảng

Gradient: các dạng pha màu (cửa sổ ngầm định Fill Effects)

Texture: mẫu màu nền Texture (mẫu nền dạng kẻ)



Cửa sổ chọn cách thể hiện màu theo kiểu vải
Pattern: dạng mẫu Pattern (mẫu màu nền dạng vạch màu)



Cửa sổ chọn cách thể hiện màu kiểu vạch màu
Picture: lấy ảnh có sẵn làm màu nền. Kích chuột vào nút Select Picture để chọn File hình ảnh