

Chương Trình Giảng Dạy Kinh Tế Fulbright
Chương Trình Đào Tạo Một Năm
Về Kinh Tế Học Ứng Dụng Cho Chính Sách Công

TRÌNH DIỄN BÁO CÁO BẰNG POWERPOINT

In lần thứ 2

BIÊN SOẠN: TRẦN THANH PHONG

Mục lục



Bài 1. Giới thiệu PowerPoint	1
1. Những khả năng của PowerPoint	1
2. Khảo sát giao diện PowerPoint	
a. Thanh thực đơn	1
b. Thanh công cụ	2
c. Thanh định dạng	2
d. Các chế độ hiển thị của PowerPoint	3
3. Mở và đóng chương trình Powerpoint	4
a. Khởi động chương trình Powerpoint	4
b. Đóng chương trình PowerPoint	5
Bài 2. Tạo một trình diễn cơ bản	6
1. Tạo một trình diễn sử dụng AutoContent Wizard	6
2. Tạo một trình diễn dựa trên một trình diễn đang có	9
3. Tạo một trình diễn sử dụng một mẫu dựng sẵn (design template)	9
4. Tự thiết kế một trình diễn (blank presentation)	11
5. Các thao tác với tập tin (files) và thư mục (folders)	11
a. Lưu (save) một tập tin trình diễn	13
b. Mở (open) một tập tin trình diễn	14
c. Xóa (delete) tập tin	16
d. Đổi tên (rename) tập tin	16
e. Sao chép (copy) tập tin	17
f. Di chuyển (move) tập tin	17
g. Chọn nhiều tập tin	17
h. Thay đổi thư mục làm việc mặc định trong PowerPoint	18
Bài 3. Hiệu chỉnh trình diễn	19
1. Các thao tác với các slide	19
a. Chèn thêm slide	19
b. Nhân bản (duplicate) các slide trong bài trình diễn	19
c. Di chuyển và sao chép các slide giữa các trình diễn	20
d. Xóa bỏ các slide	21
e. Sắp xếp lại các slide	21
f. Làm ẩn và hiện slide	22
2. Sử dụng Slide master và Title Master	24
3. Thay đổi dáng vẻ của trình diễn sử dụng mẫu dựng sẵn	25
4. Tạo các hiệu ứng phối màu và màu nền	27
a. Áp dụng một hiệu ứng phối màu dựng sẵn	27
b. Tạo một hiệu ứng phối màu	27
c. Áp dụng một màu nền	29
d. Áp dụng hiệu ứng Gradient cho màu nền	30

e. Áp dụng hiệu ứng Texture cho màu nền	32
f. Áp dụng hiệu ứng Pattern cho màu nền	33
g. Áp dụng hiệu ứng hình ảnh (Picture) cho màu nền	34
5. Thêm văn bản vào slide và định dạng văn bản.....	36
a. Thêm văn bản vào slide	36
b. Dùng hộp thoại Font định dạng văn bản.....	37
c. Dùng thanh định dạng (Formatting).....	38
d. Thay thế font chữ trong bài trình diễn	39
e. Thay đổi dạng của chữ.....	40
f. Thiết lập khoảng cách dòng (paragraph)	40
g. Sử dụng bullets	41
h. Sử dụng chức năng đánh số đầu dòng.....	43
6. Thêm các WordArt.....	44
7. Vẽ các hình trên slide	47
8. Thêm các ClipArt.....	50
9. Thêm các đồ thị vào slide (Chart).....	52
10. Thêm các bảng biểu (Table)	56
11. Thêm sơ đồ hình cây vào slide (Organization Chart).....	59
12. Thêm âm thanh (audio) và các đoạn phim (video) vào slide	62
a. Thêm âm thanh và phim ảnh từ Microsoft gallery	62
b. Thêm tập tin âm thanh của riêng bạn vào trình diễn.....	63
c. Thêm tập tin phim ảnh của riêng bạn vào trình diễn	64
Bài 4. Tạo các hiệu ứng	66
1. Thiết lập các hiệu ứng chuyển tiếp slide	66
2. Sử dụng các hiệu ứng hoạt hình có sẵn	67
3. Tự tạo các hiệu ứng hoạt hình	68
4. Sử dụng hộp thoại Action Settings	71
5. Sử dụng các nút tác động	72
Bài 5. In các trình diễn	75
1. Thiết lập các tùy chọn trong Page Setup.....	75
2. Các tùy chọn in ấn trong hộp thoại Print	75
3. Dòng đầu trang (header) và cuối trang (footer) khi in ấn	79
4. Chuyển bài trình diễn qua Word để in ấn	80
Bài 6. Trình diễn & Các kỹ thuật trình diễn.....	82
1. Thiết kế một cuộc trình diễn	82
2. Tạo một Custom show.....	84
3. Trình diễn.....	85

Bài 1. Giới thiệu PowerPoint

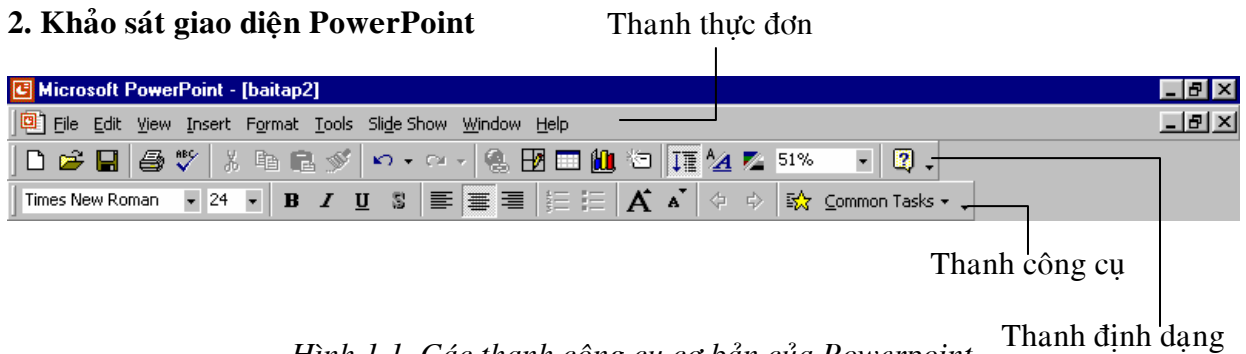
Microsoft PowerPoint là một phần mềm trình diễn (presentation) chuyên nghiệp để soạn thảo các loại báo cáo trong nhiều lĩnh vực: khoa học kỹ thuật, nghiên cứu kinh tế, giáo dục đào tạo... với các hiệu ứng (effects) đa dạng như phim hoạt hình (animation), audio, video... mạnh mẽ.

Các hình minh họa trong tài liệu này được chụp từ màn hình của Microsoft Powerpoint 2000, do vậy có một số khác biệt so với các phiên bản sau.

1. Những khả năng của PowerPoint

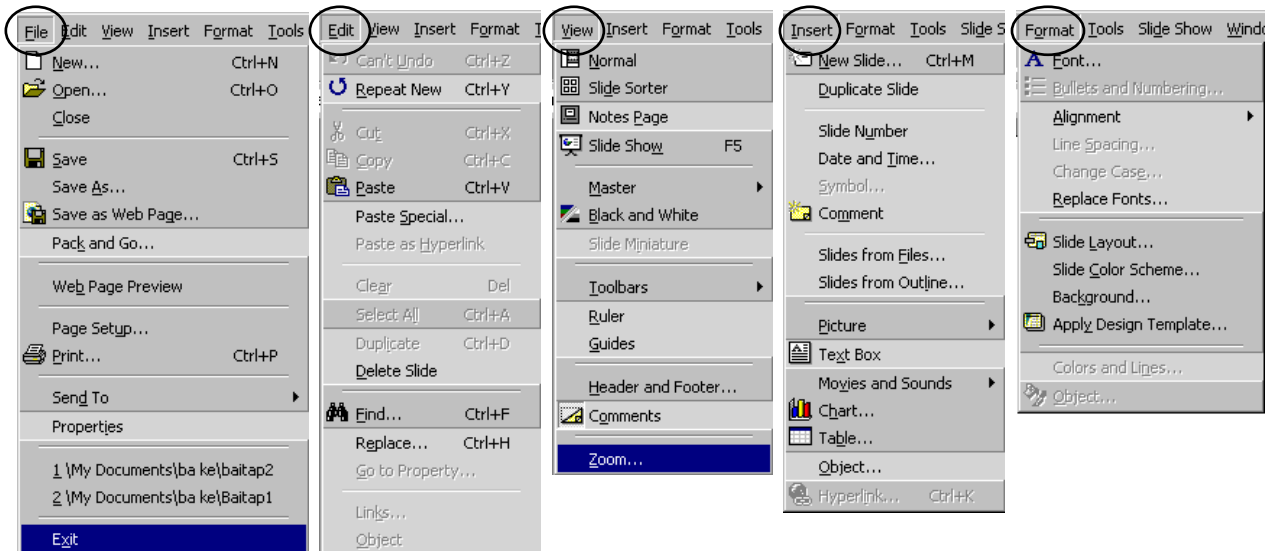
- Tạo trình diễn bằng cách sử dụng trình hướng dẫn (wizard) và các mẫu dựng sẵn.
- Tạo các đoạn văn bản (text), bảng biểu (table) vào nội dung bài trình diễn.
- Có nhiều chế độ hiển thị rất thuận tiện như: Normal, Outline, Slide, Slide Sorter và Slide show để soạn thảo, tổ chức, hiệu chỉnh và xem trước trình diễn.
- Định dạng một trình diễn bằng: phối màu (color scheme), màu nền (background) và các biểu mẫu được thiết kế sẵn (Design template).
- Sử dụng các máy chiếu (overhead projector, LCD projector) để trình diễn.
- Tạo và in các ghi chú (notes), cũng như các tài liệu phát cho người nghe (handout).

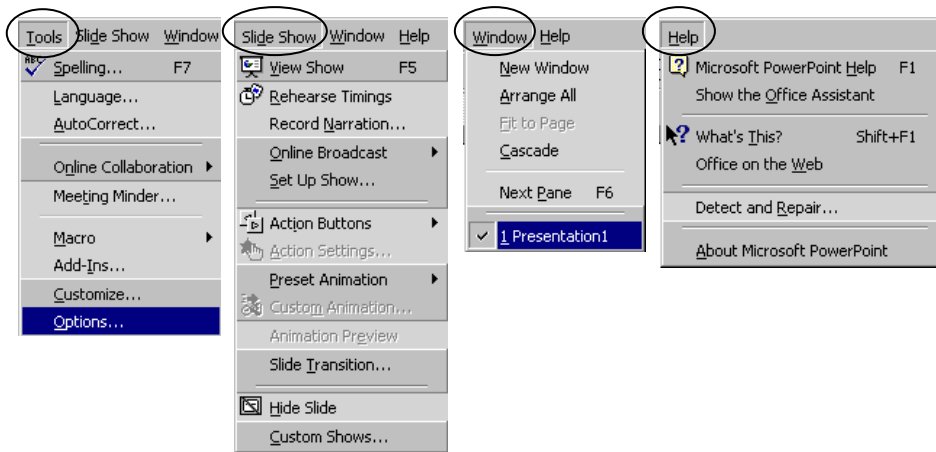
2. Khảo sát giao diện PowerPoint



Hình 1.1. Các thanh công cụ cơ bản của Powerpoint

a. Thanh thực đơn (menu bar)

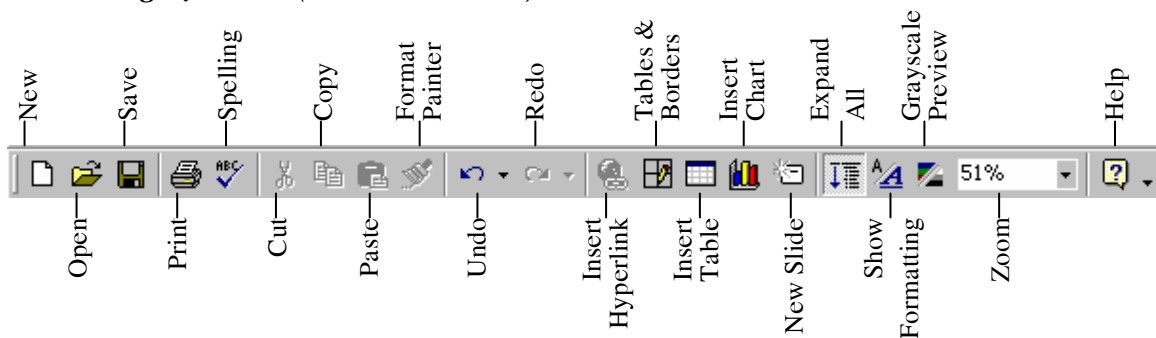




Hình 1.2. Các thành phần trong thực đơn

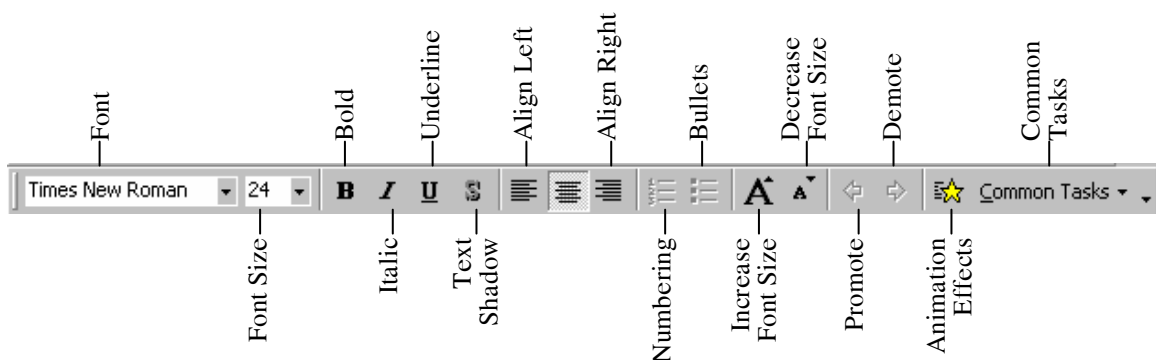
Ở phần này chỉ liệt kê giới thiệu các thành phần của thanh thực đơn, các phần tiếp theo sẽ trình bày cách áp dụng những chức năng cụ thể.

b. Thanh công cụ chuẩn (standard toolbar)



Hình 1.3. Thanh công cụ chuẩn

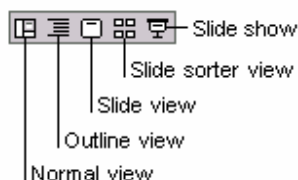
c. Thanh định dạng (formatting toolbar)



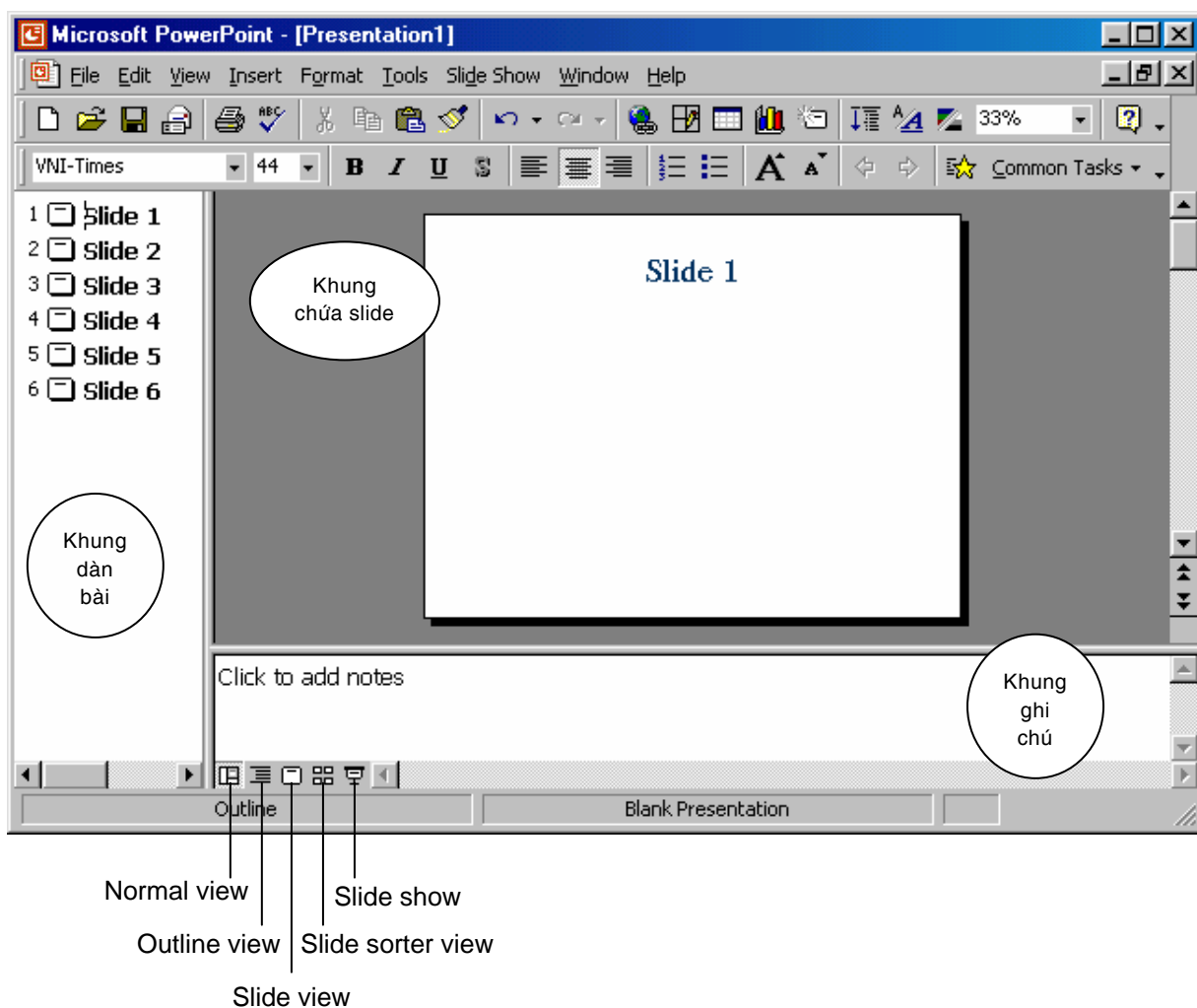
Hình 1.4. Thanh định dạng

d. Các chế độ hiển thị của PowerPoint (Views)

- Các chế độ hiển thị của PowerPoint giúp cho việc thiết kế bài trình diễn được thuận lợi và dễ dàng hơn.
- Để chuyển đổi giữa các chế độ hiển thị chỉ việc nhấp chuột vào các nút mong muốn ở góc dưới bên trái của màn hình.




- Có hai chế độ hiển thị thường hay sử dụng nhất khi soạn thảo là chế độ **Normal view** và **Slide sorter view**.

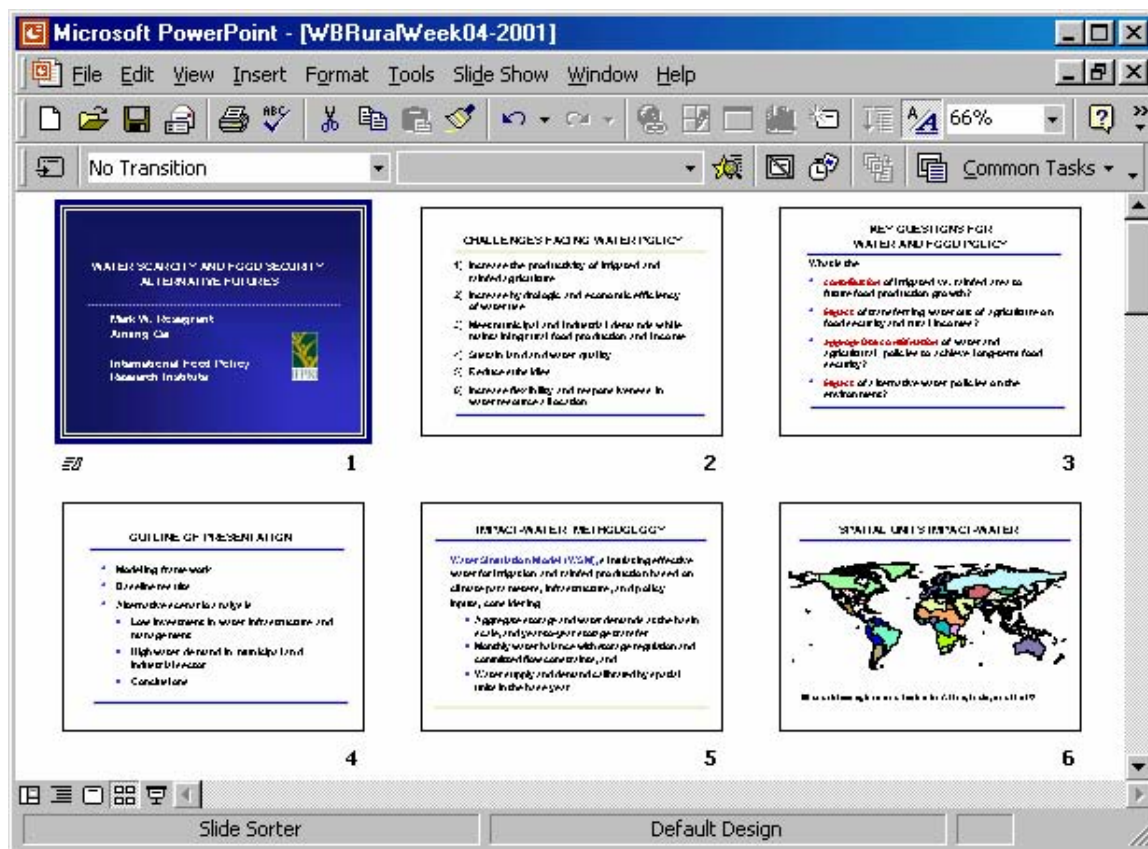


Hình 1.5. Chế độ Normal view của PowerPoint

☞ **Normal view:** Chế độ này có 03 khung chính: khung chứa dàn bài, khung chứa slide và khung ghi chú cho slide. Ở chế độ soạn thảo này cung cấp đầy đủ các phương tiện cần thiết và thuận tiện để tạo nên một trang slide hoàn chỉnh.

- Khung chứa dàn bài (Outline pane): Dùng để tổ chức và soạn thảo nội dung của toàn bài báo cáo, định dạng văn bản, thứ tự các slide.
- Khung chứa slide (Slide pane): Trong chế độ này cho ta thấy hình dạng thật sự của các nội dung trên mỗi slide. Ở chế độ này ta có thể chèn thêm hình ảnh, đồ thị, âm thanh, các đoạn phim, hoạt hình vào mỗi slide.
- Khung ghi chú (Notes pane): Chứa các thông tin ghi chú cho nội dung của các slide.

☞ **Slide sorter view:** Chế độ hiển thị này giúp xem nội dung của tất cả các slide trên cùng một màn hình. Nó giúp cho việc thêm, bớt, di chuyển, sắp xếp các slide cũng như việc hiệu chỉnh thời gian và các hoạt hình giữa các slide thêm phần sinh động. Ở đây cũng có thể xem trước các hoạt hình trên các trang bằng cách chọn các trang muốn xem và nhấp nút *Animation preview*  trên thanh công cụ.

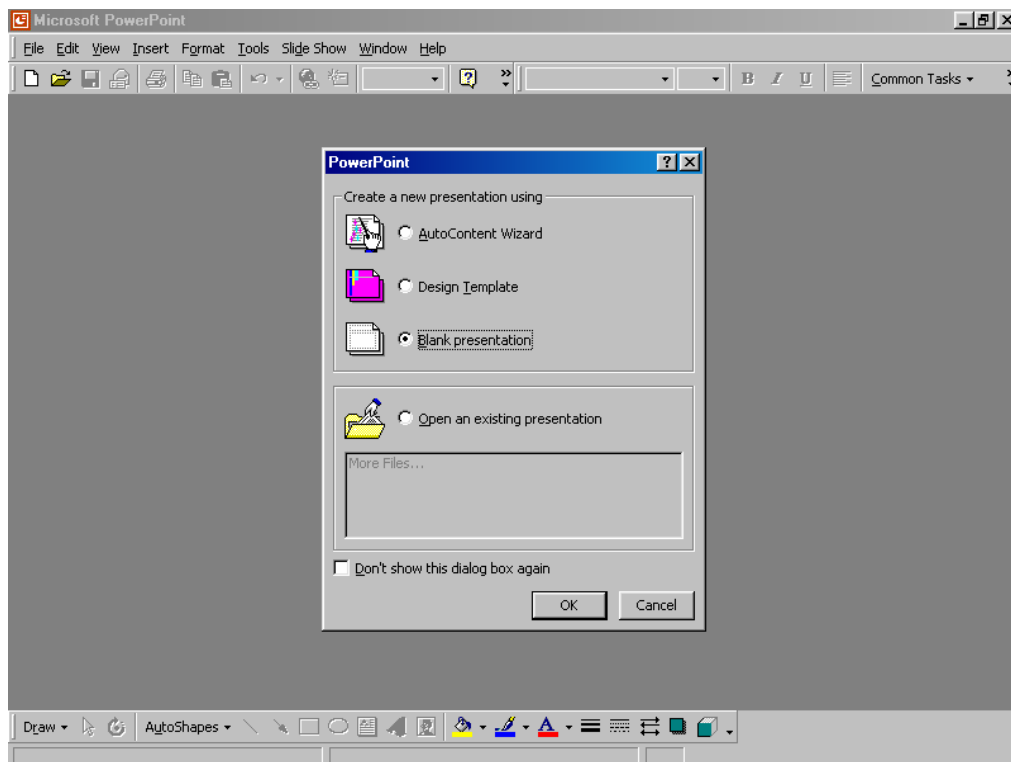


Hình 1.6. Chế độ Slide sorter view của PowerPoint

3. Mở và đóng chương trình Powerpoint


a. Khởi động chương trình Powerpoint

B1. Vào **Start** (góc trái phía dưới màn hình)

B2. Chọn Programs**B3. Chọn  Microsoft PowerPoint, màn hình sau hiện ra**

Hình 1.7. Giao diện của PowerPoint

B4. Từ màn hình này ta có thể bắt đầu việc tạo nên một bài trình diễn mới hoặc mở một bài trình diễn có sẵn trên máy.

- Các thao tác để tạo một trình diễn mới sẽ trình bày trong bài 2.
- Để mở một tập tin có sẵn trên máy ta chọn  **Open an existing presentation**, sau đó chọn tên tập tin cần mở.

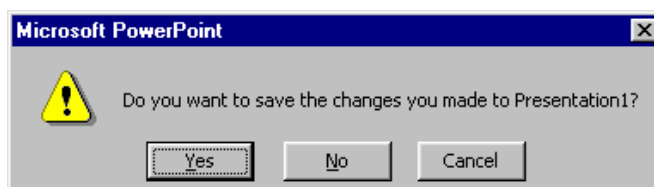
Ta có thể chọn **Don't show this dialog box again** để lần sau khi khởi động PowerPoint sẽ vào trực tiếp màn hình làm việc bỏ qua giai đoạn này.

B5. Nhấp **OK** để vào màn hình làm việc của PowerPoint.

b. Đóng chương trình PowerPoint

B1. Vào thanh thực đơn (Menu), chọn **File**

B2. Chọn **Exit** để thoát chương trình. Ở đây, nếu Anh/ Chị chưa lưu tập tin thì sẽ xuất hiện thông báo nhắc nhở. Chọn **Yes** để lưu tập tin, chọn **No** để không lưu và chọn **Cancel** sẽ trở về màn hình làm việc của PowerPoint

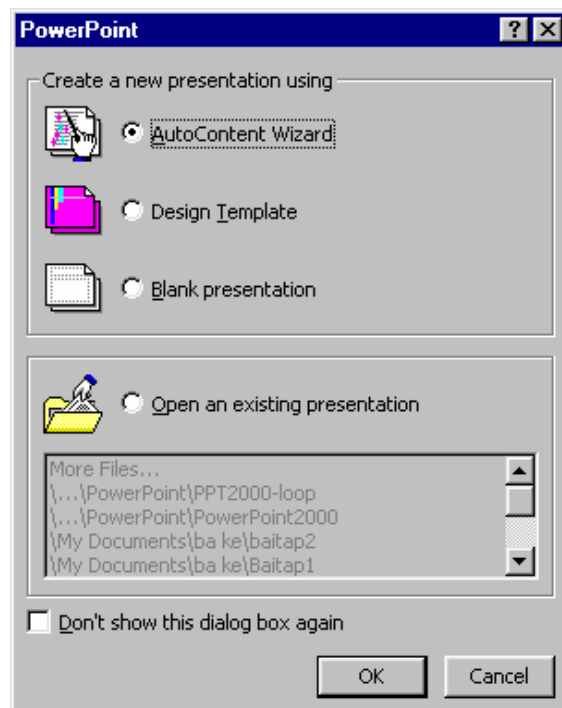


Bài 2. Tạo Một Trình Diễn Cơ Bản

1. Sử dụng AutoContent Wizard

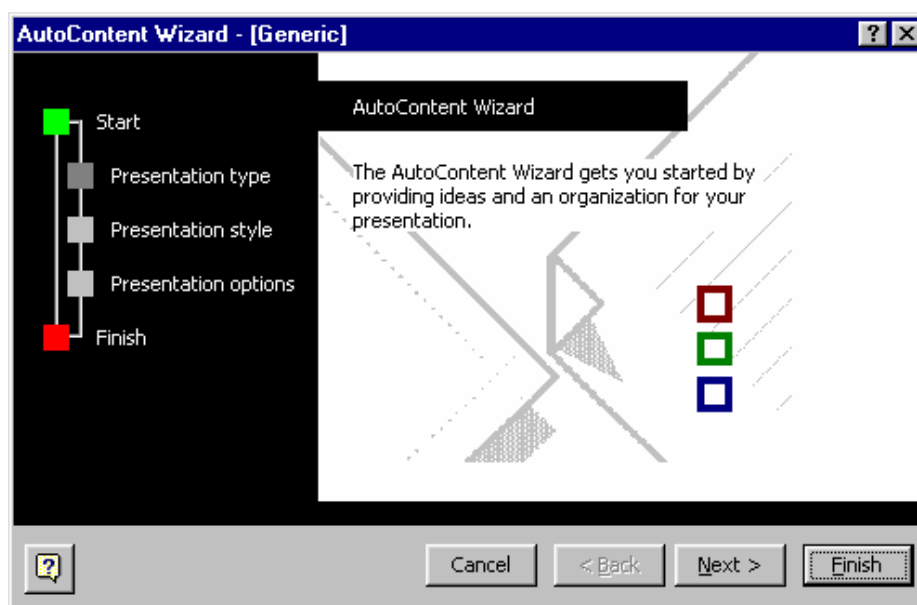
B1. Khởi động PowerPoint bằng cách chọn **Start, Programs, Microsoft PowerPoint**. Hộp thoại PowerPoint xuất hiện như hình 2.1

*Ghi chú: Ta cũng có thể khởi động AutoContent Wizard từ bên trong PowerPoint bằng cách: Vào thực đơn **File**, chọn **New** để mở hộp New Presentation. Chọn **AutoContent Wizard** trên thẻ **General** và nhấp vào nút **OK**. Hộp thoại AutoContent Wizard hiện ra như hình 2.2.*



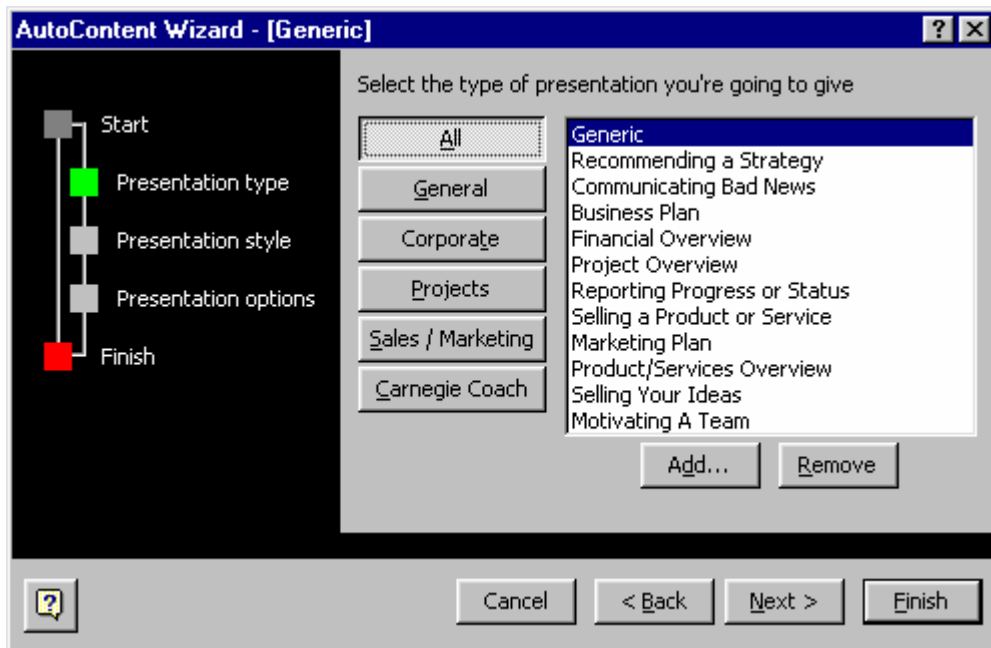
Hình 2.1. Hộp thoại PowerPoint

B2. Chọn nút **AutoContent Wizard** và nhấp **OK**. Hộp thoại hình 2.2 hiện ra.



Hình 2.2. Hộp thoại AutoContent Wizard (bước Start)

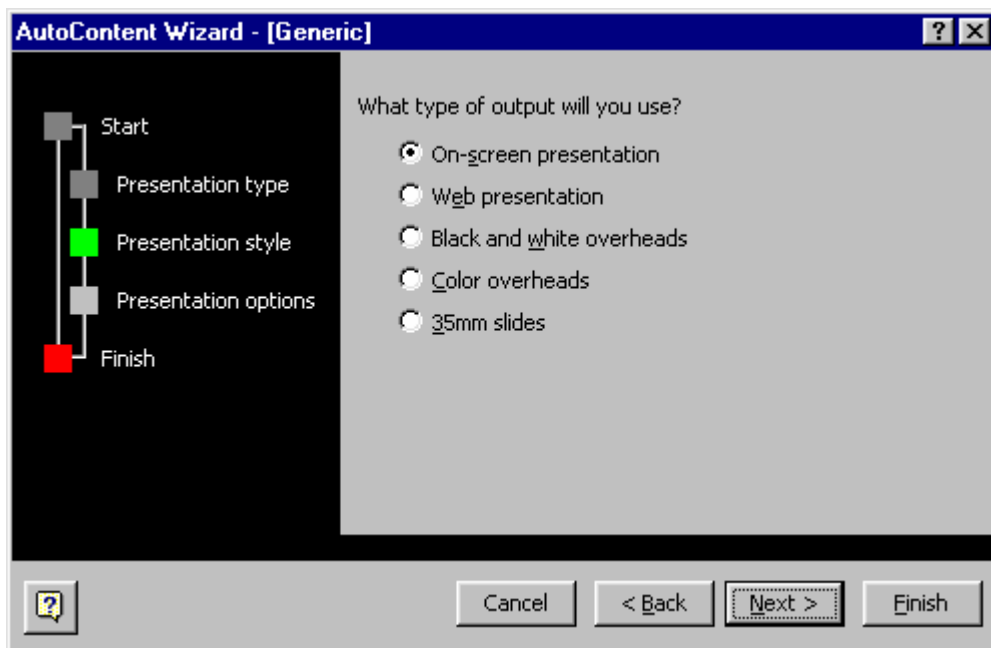
B3. Nhấp vào nút **Next** để qua bước tiếp theo như hình 2.3



Hình 2.3. Hộp thoại AutoContent Wizard (bước Presentation Type)

Tại bước này PowerPoint đưa ra các mẫu trình diễn khác nhau phân theo từng nhóm cụ thể cho bạn lựa chọn.

B4. Ta chọn một mẫu trình diễn phù hợp yêu cầu nhất và nhấp nút **Next** để qua bước tiếp theo như hình 2.4.

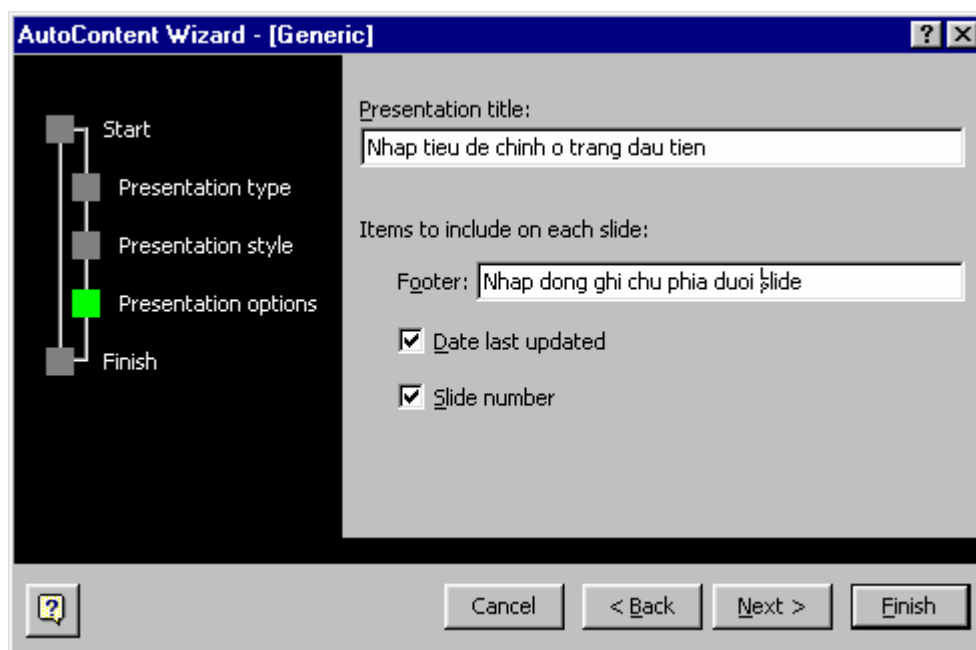


Hình 2.4. Hộp thoại AutoContent Wizard (bước Presentation Style)

Ở đây ta cần chọn một kiểu kết xuất cho bài trình diễn của mình. Có một số kiểu kết xuất như sau:

- ⊙ On-screen presentation: *Để trình diễn bằng PowerPoint*
- ⊙ Web presentation: *Xuất ra dạng Web xem bằng trình duyệt Web*
- ⊙ Black-and-white overheads: *Xuất ra dạng Overhead để in đen trắng*
- ⊙ Color overheads: *Xuất ra dạng Overhead để in màu*
- ⊙ 35mm slides: *Xuất ra dạng phim dương bản 35mm*

B5. Ta chọn một kiểu kết xuất mong muốn và nhấn nút **Next** qua bước kế tiếp như hình 2.5.

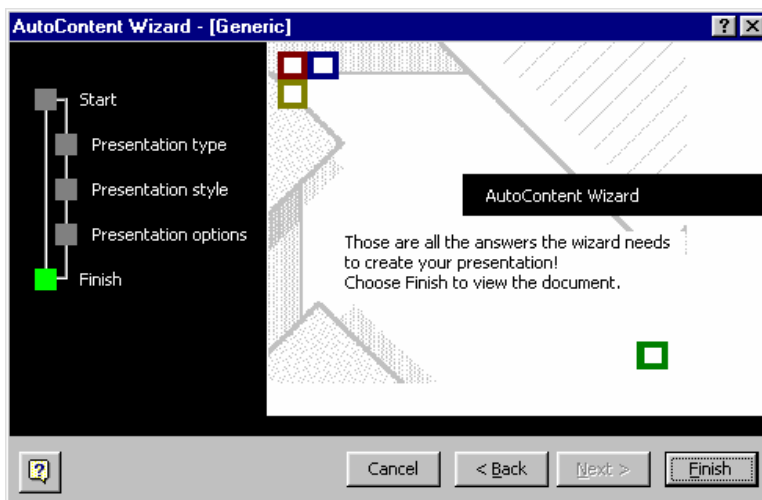


Hình 2.5. Hộp thoại AutoContent Wizard (bước Presentation Options)

PowerPoint đề nghị chúng ta nhập vào tiêu đề cho Slide đầu tiên trong bài trình diễn và nhập vào nội dung cho dòng tiêu đề cuối mỗi slide (footer). Ngoài ra, nếu muốn có ngày tháng và số thứ tự slide xuất hiện trên slide thì nhấn chọn **Date last updated** và **Slide number**.

B6. Sau khi nhập nội dung và chọn lựa xong ta nhấn nút **Next** sang bước kế tiếp (xem hình 2.6) rồi nhấn nút **Finish** để hoàn tất quá trình **AutoContent Wizard**. Ta cũng có thể nhấn nút **Finish** ở các bước trước để hoàn tất nhanh quá trình này.

Hình 2.6. Hộp thoại AutoContent Wizard (bước Finish)

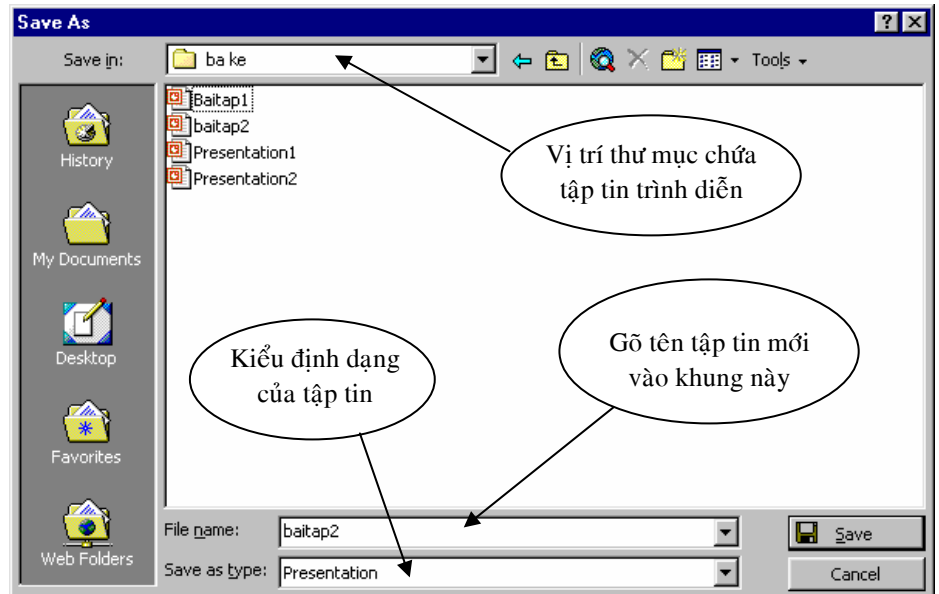


2. Tạo trình diễn dựa trên một trình diễn đang có

Ta đang có một bài trình diễn, chúng ta muốn giữ lại cấu trúc của bài này và thay vào đó nội dung mới thì đây là cách nhanh nhất và tiện lợi nhất để tạo một trình diễn mới.

B1. Vào thực đơn **File** ta chọn **Open**, tìm và mở bài trình diễn mà ta muốn lấy cấu trúc.

B2. Vào thực đơn **File** và chọn **Save As**, hộp thoại hình 2.7 hiện ra



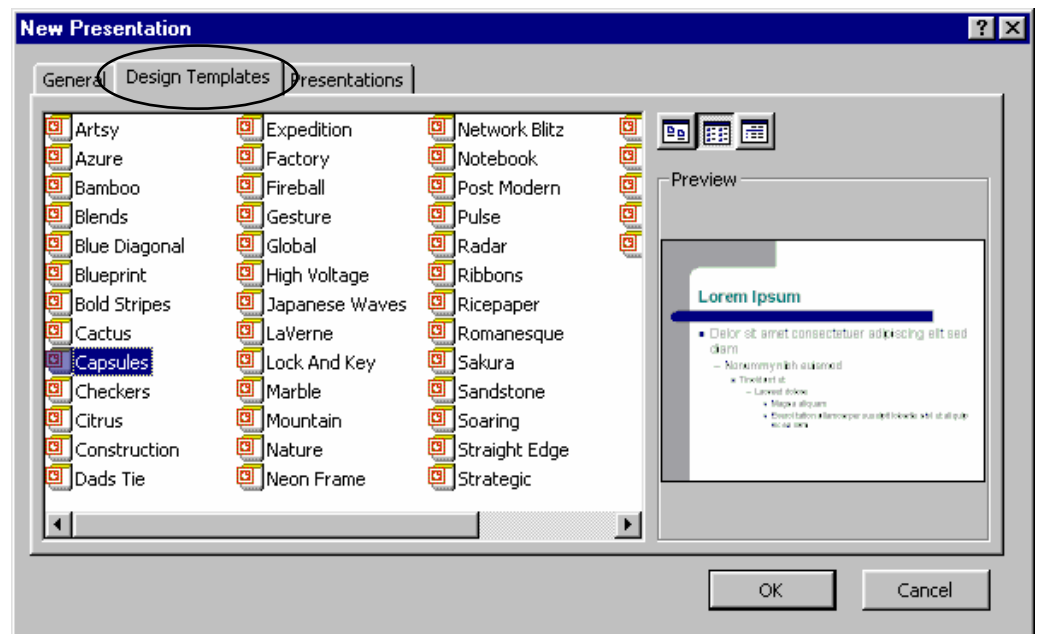
Hình 2.7. Hộp thoại Save As

B3. Trong khung **File name** ta nhập vào tên tập tin cho bài trình diễn mới.

B4. Nhấp nút **Save**. Sau đó ta vào các slide và nhập nội dung mới vào.

3. Tạo trình diễn bằng cách sử dụng một mẫu dựng sẵn (Design Template)

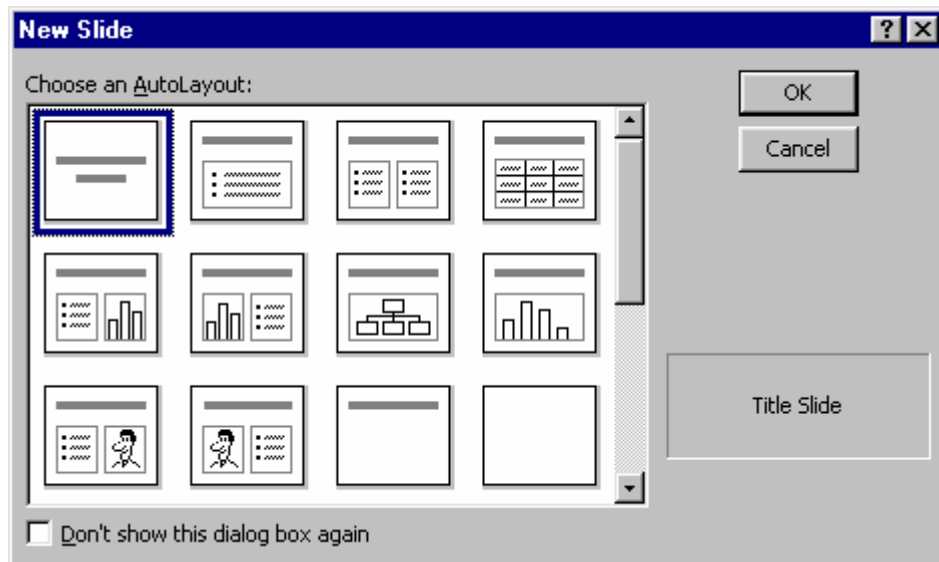
B1. Vào thực đơn **File** ta chọn **New**, sau đó chọn vào ngăn **Design Template**.



Hình 2.8. Hộp thoại New presentation

Nhấp vào tên của một mẫu dựng sẵn trong danh sách ở khung bên trái và xem hình ảnh minh họa cho mẫu này ở khung bên phải.

B2. Chọn một mẫu ứng ý nhất và nhấp nút **OK**. Hộp thoại **New Slide** xuất hiện và đưa ra một số kiểu bố trí cho ta chọn lựa.

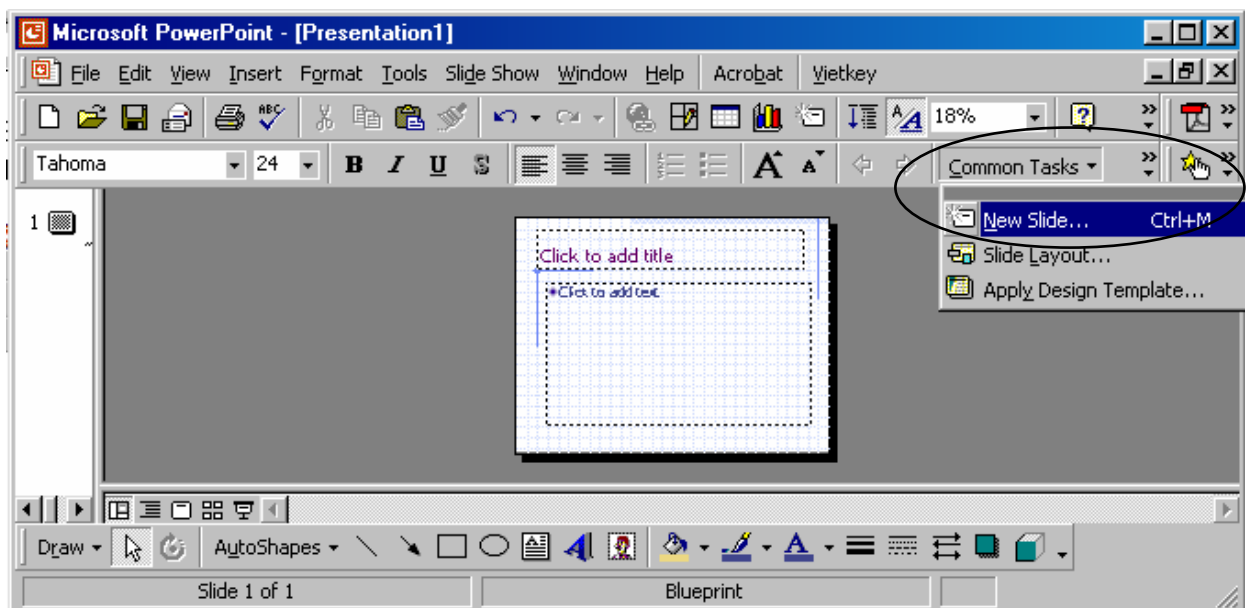


Hình 2.9. Chọn một kiểu bố trí (layout) cho slide

B3. Chọn một kiểu bố trí (layout) mong muốn và nhấp nút **OK**.

B4. Nhập vào tiêu đề, và nội dung cho slide.

B5. Để thêm vào slide mới ta vào thanh định dạng (formatting toolbar) và nhấp nút **Common Tasks**, sau đó nhấp **New Slide** và chọn kiểu bố trí cho slide mới này (Xem hình 2.10)



Hình 2.10. Chèn thêm slide vào bài trình diễn

Lưu ý: Để thêm slide mới ta cũng có thể vào thực đơn **I**nsert/ **N**ew Slide...

B6. Nhập vào tiêu đề, và nội dung cho slide.

B7. Lập lại bước 5 và 6 để thêm slide và nội dung mới vào bài trình diễn.

B8. Khi đã hoàn tất bài trình diễn vào thực đơn **F**ile và nhấp **S**ave.

B9. Đặt tên cho bài trình diễn trong khung **F**ile **n**ame, chọn vị trí lưu trữ bài trình diễn, sau đó nhấp nút **S**ave. (Xem lại hình 2.7)

4. Tự thiết kế một trình diễn

Đôi khi chúng ta muốn tự thiết kế từ đầu đến cuối bài trình diễn không theo bất kỳ mẫu dựng sẵn nào của PowerPoint, khi đó chúng ta có thể làm như sau:

Cách 1.

B1. Khởi động PowerPoint: **S**tart, **P**rograms, **M**icrosoft **P**owerPoint, hộp thoại PowerPoint xuất hiện (xem hình 2.1).

B2. Chọn **B**lank **P**resentation và nhấp nút **O**K

B3. Chọn kiểu bố trí mong muốn từ hộp thoại **N**ew **S**lide (xem hình 2.9), sau đó nhấp **O**K.

B4. Ta bắt đầu thiết kế bài trình diễn theo ý mình.

Cách 2.

B1. Vào thanh thực đơn **F**ile/ **N**ew, hộp thoại **N**ew **p**resentation xuất hiện (xem hình 2.8).

B2. Vào ngăn **G**eneral và chọn **B**lank **P**resentation, sau đó **O**K.


B3. Chọn kiểu bố trí mong muốn từ hộp thoại **N**ew **S**lide (xem hình 2.9), sau đó nhấp **O**K.

















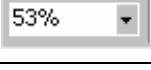

B4. Ta bắt đầu thiết kế bài trình diễn.

5. Các thao tác với tập tin (files) và thư mục (folders)

Bảng 2.1. Giải thích các nút trên thanh công cụ Standard




Nút	Tên	Chức năng
	New	Tạo một trình diễn mới và mở hộp thoại New Slide, để bạn có thể chọn một trong những cách trình bày slide khác nhau.

	Open	Mở hộp thoại Open, để bạn có thể mở một trình diễn đã có sẵn.
	Save	Mở hộp thoại Save As, để bạn có thể lưu trình diễn hiện hành qua email.
	Print	In trình diễn trên máy in mặc định.
	Spelling	Kiểm tra chính tả và style (kiểu dáng) của trình diễn hiện hành.
	Cut	Cắt đối tượng hoặc khối văn bản được chọn, để xoá nó khỏi trình diễn và đưa vào Clipboard.
	Copy	Sao chép đối tượng hoặc văn bản được chọn và đưa nó vào Clipboard (nhưng không xoá khỏi trình diễn).
	Paste	Dán đối tượng đã được sao chép hoặc cắt vào một vị trí đã được chọn trong trình diễn.
	Format Painter	Sao chép kiểu định dạng của đối tượng hoặc văn bản được chọn và áp dụng kiểu định dạng đó cho đối tượng khác khi bạn click vào.
	Undo	Hủy bỏ tác dụng của thao tác sau cùng.
	Redo	Thực hiện lại thao tác vừa bị hủy bỏ trước đó.
	Insert hyperlink	Mở hộp Insert Hyperlink, để bạn có thể thực hiện một siêu liên kết (hyperlink) đến một trang Web, một địa chỉ email, một trình diễn document khác.
	Table and Borders	Hiển thị thanh công cụ Table and Borders.
	Insert Table	Chèn một bảng vào slide hiện hành theo số dòng và cột lựa chọn.
	Insert Chart	Kích hoạt Microsoft Graph để bạn có thể chèn một biểu đồ vào trong trình diễn của mình.
	New Slide	Hiển thị hộp thoại New Slide, để bạn có thể thêm một slide mới vào trình diễn hiện hành.
	Expand All	Mở rộng khung outline để hiển thị tất cả các tiêu đề cũng như thân văn bản của từng slide.
	Show Formatting	Hiển thị theo đúng định dạng văn bản trong khung outline.
	Grayscale Preview	Xem trước trình diễn dạng grayscale (thang độ xám).
	Zoom	Cho phép bạn chọn một tỉ lệ phần trăm độ phóng đại (từ 25% đến 400%) trong danh sách drop-down.
	Microsoft PowerPoint Help	Kích hoạt Office Assistant.

Bảng 2.2. Một số phím tắt thông dụng trong PowerPoint

Thao tác	Phím tắt
Nhập chỉ số dưới, ví dụ H ₂ O	CTRL+ dấu “=”
Nhập chỉ số trên, ví dụ x ²	CTRL+ dấu “+”
Chữ đậm	CTRL+B
Chữ nghiêng	CTRL+I
Gạch chân văn bản	CTRL+U
Chữ hoa (nhấp nhiều lần sẽ đổi xoay vòng)	SHIFT+F3
Sao chép vào clipboard (copy)	CTRL+C
Xóa một từ trước dấu nháy	CTRL+BACKSPACE
Dán nội dung từ Clipboard vào	CTRL+V
Lưu tập tin	CTRL+S
Chọn tất cả	CTRL+A
Thụt đoạn văn bản vào trong	ALT+SHIFT+mũi tên sang phải (→)
Kéo đoạn văn bản ra ngoài	ALT+SHIFT+mũi tên sang trái (←)
Tìm kiếm	CTRL+F
Chèn một liên kết (hyperlink)	CTRL+K
Chèn một slide mới	CTRL+M
Tạo một slide mới giống y slide hiện hành	CTRL+D
Mở hộp thoại Open	CTRL+O
Mở hộp thoại điều chỉnh Font	CTRL+T
In ấn	CTRL+P
Lặp lại thao tác sau cùng	F4 hoặc CTRL+Y
Trình diễn (Slide show)	F5
Nhảy đến khung làm việc khác trong màn hình PowerPoint	F6
Trở lại khung làm việc trước đó	SHIFT+F6
Bỏ lệnh vừa thực hiện	CTRL+Z

a. Lưu một tập tin trình diễn

B1. Nhấp vào nút **Save**  trên thanh công cụ (Standard toolbar). Hộp thoại Save As sẽ xuất hiện (xem hình 2.7). Ta cũng có thể gõ tổ hợp phím tắt **Ctrl+S** để mở hộp thoại này hoặc vào thực đơn **File** và chọn **Save**.

B2. Vào **Save in** để chọn vị trí thư mục mà ta muốn đặt tập tin vào đó.


B3. Ở mục **File name**, ta nhập vào một tên cho tập tin trình diễn.

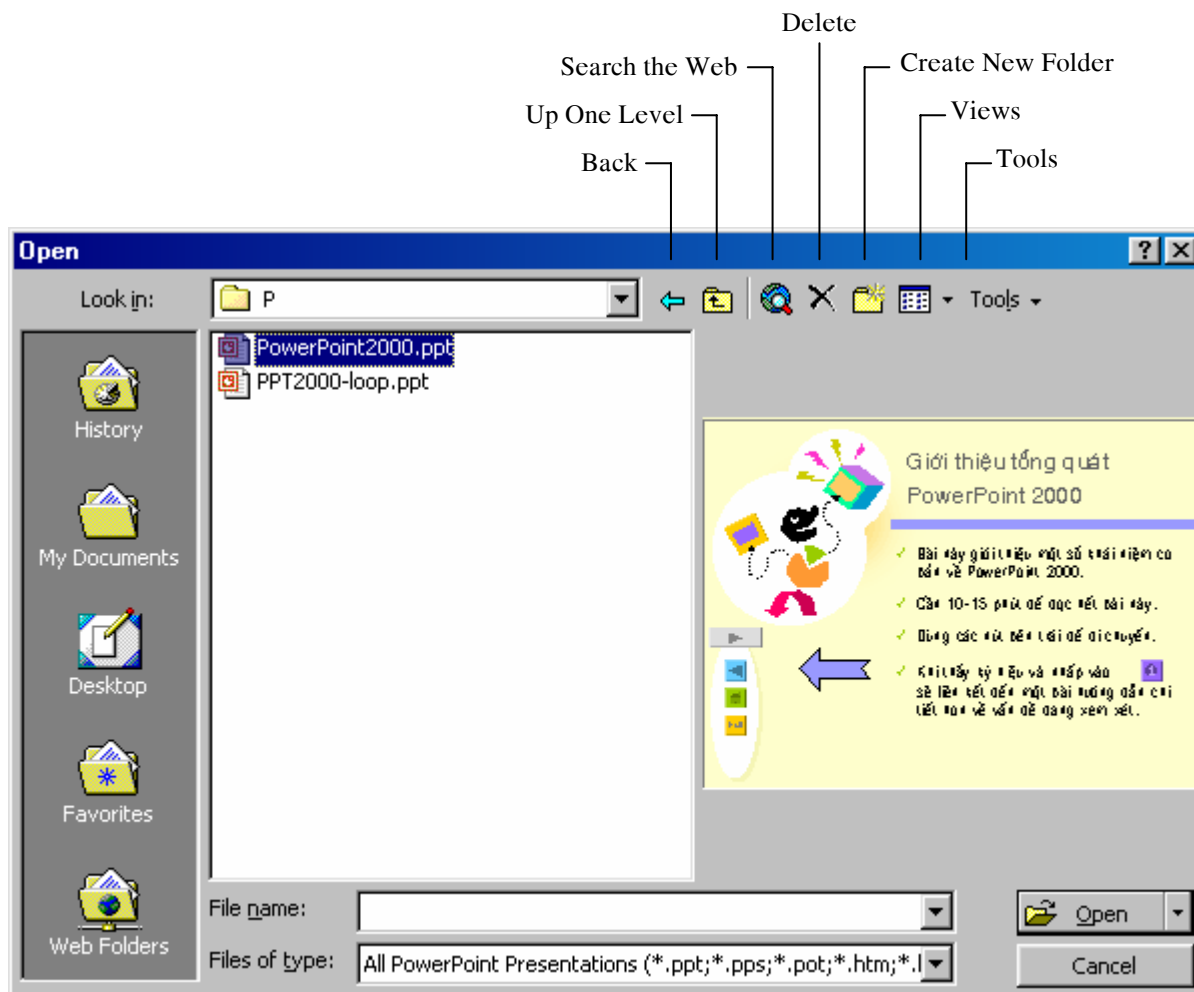
B4. Chọn kiểu định dạng tập tin từ danh sách xổ xuống tại **Save as type**. (Xem bảng 2.1)

Bảng 2.3. Các loại file của powerpoint

Loại tập tin (file)	Phần mở rộng	Kết quả
Presentation	PPT	Lưu như một tập tin (file) trình diễn bình thường của PowerPoint.
Trang web (web page)	HTM	Lưu như một tập tin (file) trình diễn được mở trong một trình duyệt Web.
PowerPoint 95	PPT	Lưu dưới một dạng của phiên bản PowerPoint trước đây.
Presentation của PowerPoint 97 – 2000 và 95	PPT	Lưu như một tập tin (file) trình diễn mà bạn có thể mở trong PowerPoint 95, 97, hoặc 2000.
PowerPoint 4.0	PPT	Lưu như một tập tin (file) trình diễn của PowerPoint 4.0
Kiểu mẫu thiết kế (Design Template)	POT	Lưu như một kiểu mẫu thiết kế mà bạn có thể sử dụng cho các tập tin (file) trình diễn sau này.
PowerPoint Show	PPS	Cho phép bạn vận hành trình diễn một cách trực tiếp như trình chiếu một slide.
PowerPoint Add-In	PPA	Lưu như một add – in tùy ý.
Dạng GIF (graphical interchange format)	GIF	Lưu như một tập tin (file) đồ họa để dùng trên Web.
Dạng JPEG	IPG	Lưu như một tập tin (file) đồ họa để dùng trên Web.
Dạng PNG (portable network graphic)	PNG	Lưu như một tập tin (file) ảnh đồ họa để dùng trên Web.
Dạng Bitmap	BMP	Lưu như một ảnh đồ họa bitmap.
Windows Metafile	WMF	Lưu như một ảnh đồ họa.
Outline/RTF	RTF	Lưu như một dàn bài.
Dạng TIF (tag image file)	TIF	Lưu như một ảnh đồ họa dạng TIFF.

b. Mở một tập tin trình diễn

B1. Từ bên trong màn hình của PowerPoint ta nhấp vào nút **Open**  trên thanh công cụ (Standard toolbar). Hộp thoại Open sẽ xuất hiện như hình 2.11. Ta cũng có thể mở hộp thoại này bằng tổ hợp phím **Ctrl+O** hoặc vào thực đơn **File** và chọn **Open**.

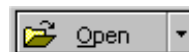


Hình 2.11. Hộp thoại Open

B2. Chọn thư mục chứa tập tin trình diễn tại danh sách xổ xuống **Look in**.

B3. Chọn tập tin trình diễn và nhấp nút **Open** để mở tập tin.


Có nhiều tùy chọn khi mở tập tin: Nhấp vào dấu xổ xuống tại nút Open




- **Open Read-Only:** Mở tập tin chỉ cho phép đọc. (Nếu ta có thay đổi trên tập tin và muốn lưu tập tin này thì vào thực đơn **File, Save As** để lưu với một tên khác.)
- **Open As Copy:** Mở tập tin trình diễn như một bản sao của bản gốc.
- **Open in Browser:** Mở một tập tin trình diễn ở dạng trang Web bằng trình duyệt mặc định trong máy tính của bạn.

c. Xóa (delete) tập tin

Để xóa một tập tin trình diễn chúng ta lưu ý tập tin đó phải được đóng lại. Có thể xóa theo cách sau:


B1. Nhấp nút **Open**  từ thanh công cụ hoặc vào thực đơn **File, Open (Ctrl+O)** để mở hộp thoại Open.

B2. Chọn tập tin cần xóa và nhấp nút **Delete**  để xóa tập tin.

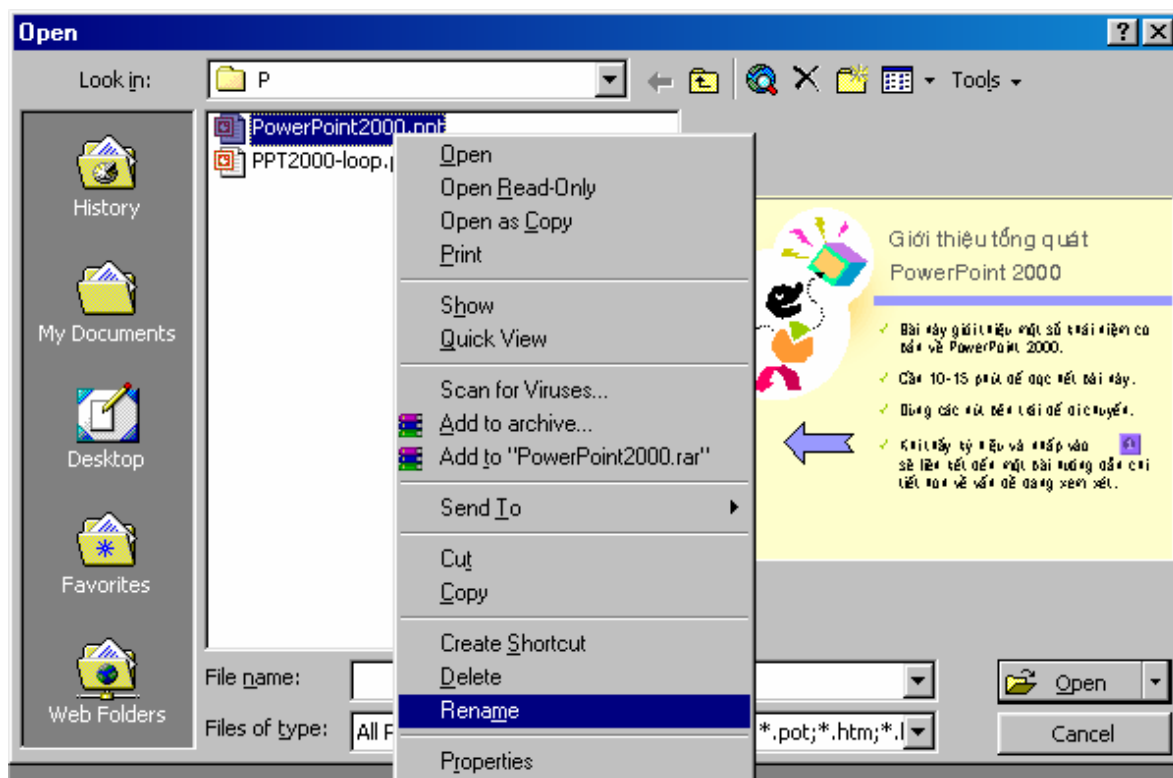
B3. Nhấp nút **Cancel** để đóng hộp thoại lại.

Lưu ý: Ta cũng có thể sử dụng trình quản lý thư mục và tập tin Windows Explorer của Windows hoặc bất kỳ công cụ nào khác để thực hiện công việc này.

d. Đổi tên (rename) tập tin

B1. Nhấp nút **Open**  từ thanh công cụ hoặc vào thực đơn **File, Open (Ctrl+O)** để mở hộp thoại Open.

B2. Chọn tập tin cần đổi tên và nhấp phải chuột, một thực đơn tắt hiện ra như hình 2.12.




Hình 2.12. Thực đơn tắt

B3. Nhấp chọn **Rename**

B4. Nhập vào tên mới cho tập tin xong gõ phím **Enter**.

Ghi chú: Ta cũng có thể chọn tập tin, nhấp chuột chậm rãi 2 lần vào tập tin (hoặc gõ phím tắt **F2**) và đổi tên mới cho tập tin.

e. Sao chép (copy) tập tin

B1. Nhấp nút **Open**  từ thanh công cụ hoặc vào thực đơn **File, Open** (*Ctrl+O*) để mở hộp thoại Open.

B2. Chọn tập tin cần sao chép và nhấp phải chuột để mở thực đơn tắt (xem hình 2.12)


B3. Nhấp chọn **C**opy.

B4. Nhấp phải chuột vào vùng trống bất kỳ trong khung bên trái của hộp thoại Open để mở lại thực đơn tắt.

B5. Nhấp chọn **P**aste.

Ghi chú: Ta cũng có thể chọn tập tin, gõ tổ hợp phím tắt *Ctrl+C* sau đó gõ *Ctrl+V*.

f. Di chuyển (move) tập tin

B1. Nhấp nút **Open**  từ thanh công cụ hoặc vào thực đơn **File, Open** (*Ctrl+O*) để mở hộp thoại Open.

B2. Chọn tập tin cần di chuyển và nhấp phải chuột để mở thực đơn tắt (xem hình 2.12)

B3. Nhấp chọn **C**ut.


B4. Chọn vị trí thư mục (folder) cần di chuyển đến.

B5. Nhấp phải chuột vào vùng trống bất kỳ trong khung bên trái của một thoại Open để mở lại thực đơn tắt.

B6. Nhấp chọn **P**aste.

Ghi chú: Ta cũng có thể chọn tập tin, gõ tổ hợp phím tắt *Ctrl+X*, chọn thư mục muốn di chuyển đến và gõ *Ctrl+V*.

g. Chọn nhiều tập tin để mở, xóa, di chuyển

B1. Nhấp nút **Open**  từ thanh công cụ hoặc vào thực đơn **File, Open** (*Ctrl+O*) để mở hộp thoại Open.

B2. Nhấp chọn tập tin đầu tiên.

B3. Nhấn phím **Shift** (hoặc **Ctrl**) đồng thời dùng chuột nhấp vào tên các tập tin khác để chọn.

B4. Sau đó ta có thể thực hiện các thao tác như đã trình bày ở trên để mở, xóa di chuyển các tập tin.

Ghi chú: Giữ nhấn phím **Shift** + **nhấp trái chuột** để chọn các tập tin một cách liên tục. Giữ phím **Ctrl** + **nhấp trái chuột** để chọn các tập tin cách khoảng nhau.

h. Thay đổi thư mục làm việc mặc định trong PowerPoint

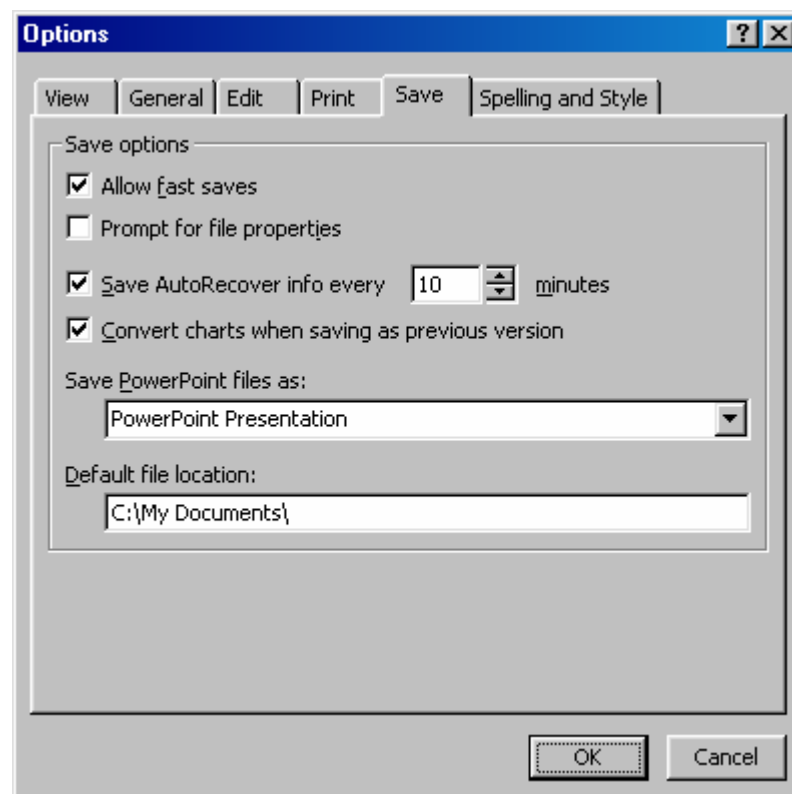
Để thay đổi thư mục làm việc mặc định của PowerPoint ta làm như sau:

Từ màn hình làm việc của PowerPoint:

B1. Vào thực đơn **T**ools, chọn **O**ptions. Hộp thoại Options hiện ra như hình 2.13

B2. Vào thẻ **S**ave của hộp thoại.

B3. Tại **D**efault file location ta nhập vào đường dẫn mới cho thư mục mặc định làm việc của PowerPoint. Ví dụ trong hình 2.13, ta thấy thư mục làm việc mặc định của PowerPoint là **C:\My documents**



Hình 2.13. Hộp thoại Options của PowerPoint


Bài 3. Hiệu Chỉnh Trình Diễn

Sau khi đã tạo một bài trình diễn, chúng ta tiến hành các chỉnh sửa và tùy biến cho phù hợp. Trong bài này trình bày cách thao tác và áp dụng một số chức năng chính của PowerPoint.

1. CÁC THAO TÁC VỚI CÁC SLIDE

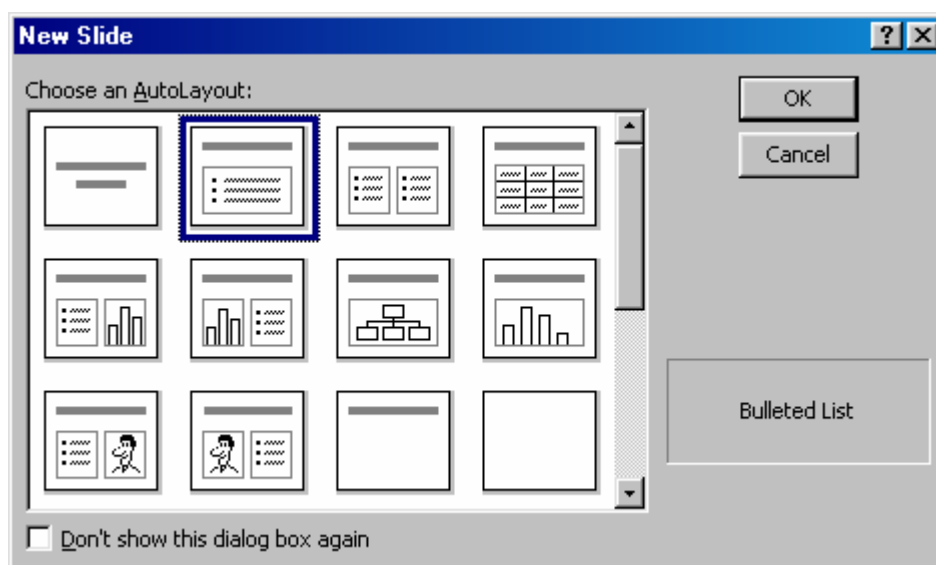
a. Chèn thêm slide

Cách 1. Từ thanh thực đơn **I**nsert, chọn **N**ew Slide, hộp thoại **N**ew Slide hiện ra. Chọn kiểu bố trí mong muốn và nhấn nút **OK**.

Cách 2. Nhấp nút **N**ew Slide  từ thanh công cụ (Standard toolbar), hộp thoại **N**ew Slide hiện ra. Chọn kiểu bố trí và nhấn nút **OK**.

Cách 3. Nhấp nút **C**ommon Tasks, chọn **N**ew Slide từ thanh định dạng (Formating)

Cách 4. Gõ tổ hợp phím tắt **Ctrl+M** để mở hộp thoại **N**ew Slide. Chọn kiểu bố trí và nhấn nút **OK**.



Hình 3.1. Hộp thoại New Slide

b. Nhân bản (duplicate) slide

Để nhân bản các slide trong bài trình diễn ta làm như sau:

B1. Vào chế độ hiển thị **S**lide Sorter     

B2. Chọn một hoặc nhiều slide muốn nhân bản. (Giữ **S**hift hoặc **C**trl khi nhấp chọn slide).

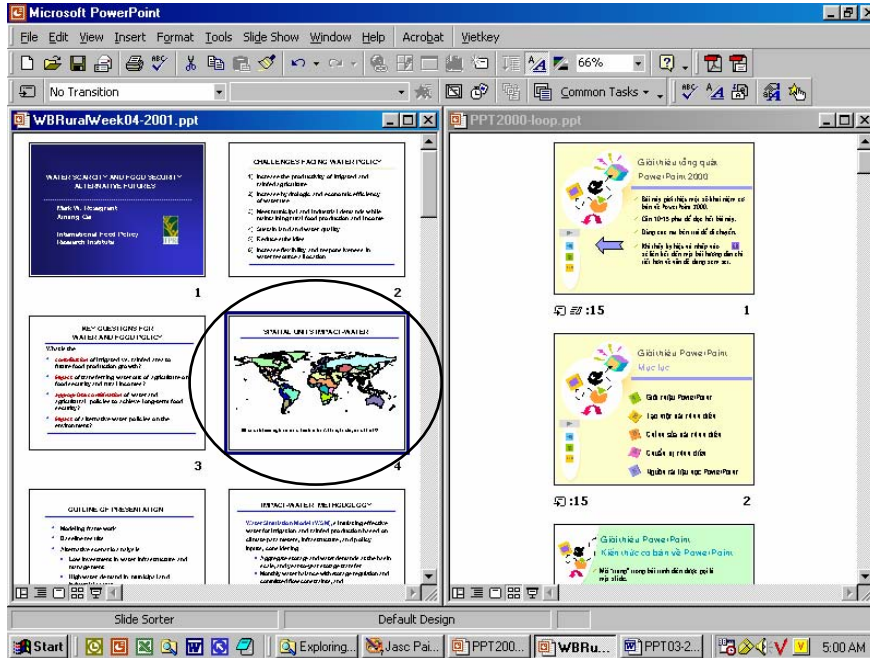
B3. Vào thực đơn **E**dit, chọn **D**uplicate hoặc gõ tổ hợp phím tắt **Ctrl+D**.

c. Di chuyển và sao chép các slide giữa các trình diễn

B1. Mở hai trình diễn.

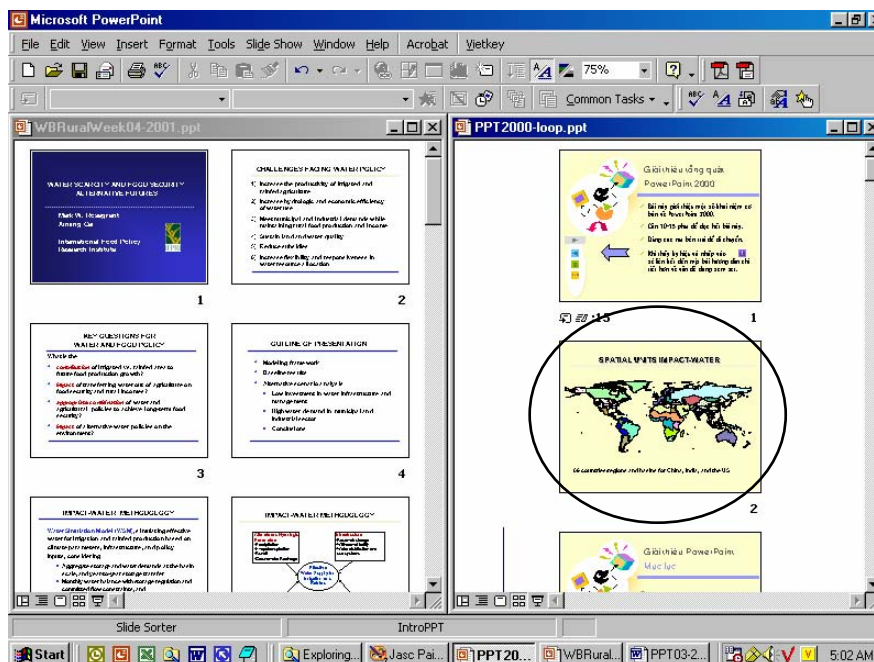
B2. Vào **Window**, chọn **Arrange All** để sắp xếp 2 bài trình diễn cho dễ nhìn.

B3. Chuyển cả hai bài trình diễn sang chế độ **Slide Sorter** (xem hình 3.2)





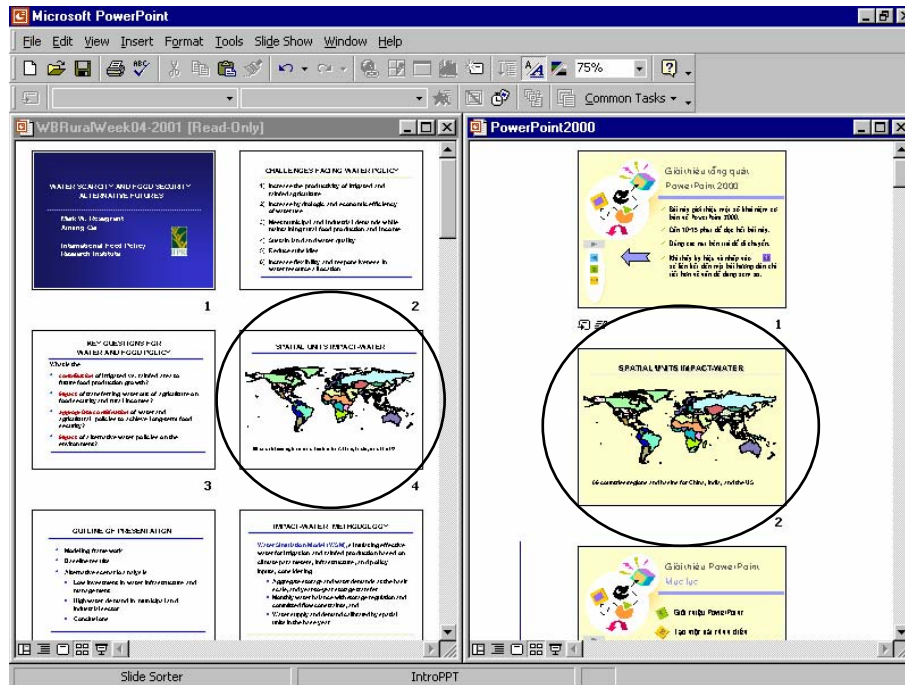
Hình 3.2. Hai trình diễn ở chế độ Slide Sorter

B4. Để di chuyển slide bản đồ trong bài trình diễn bên khung trái sang bài trình diễn bên khung phải ta nhấp chuột chọn slide bản đồ đó và nắm giữ chuột kéo đến bài trình diễn ở khung bên phải rồi thả chuột ra. Slide bản đồ đã được di chuyển (xem hình 3.3).



Hình 3.3. Slide bản đồ sau khi đã di chuyển

B5. Để sao chép Slide bản đồ từ bài trình diễn ở khung bên trái sang bài trình diễn ở khung phải ta nhấp chuột chọn Slide bản đồ đó, sau đó nhấp nút **Copy**  trên thanh công cụ, nhấp chuột vào vị trí muốn dán Slide vào ở trình diễn bên khung phải và nhấp nút **Paste**  trên thanh công cụ. Slide đã được sao chép (xem hình 3.4)



Hình 3.4. Slide bản đồ sao khi được sao chép

d. Xóa bỏ các slide

Có nhiều cách xóa slide trong PowerPoint, sau đây là cách đơn giản

B1. Vào chế độ hiển thị **Slide Sorter**   

B2. Chọn một hoặc nhiều slide muốn xóa. (Giữ **Shift** hoặc **Ctrl** khi nhấp chọn slide).


B3. Nhấn phím **Delete** từ bàn phím hoặc vào thực đơn **Edit**, chọn **Delete Slide**.

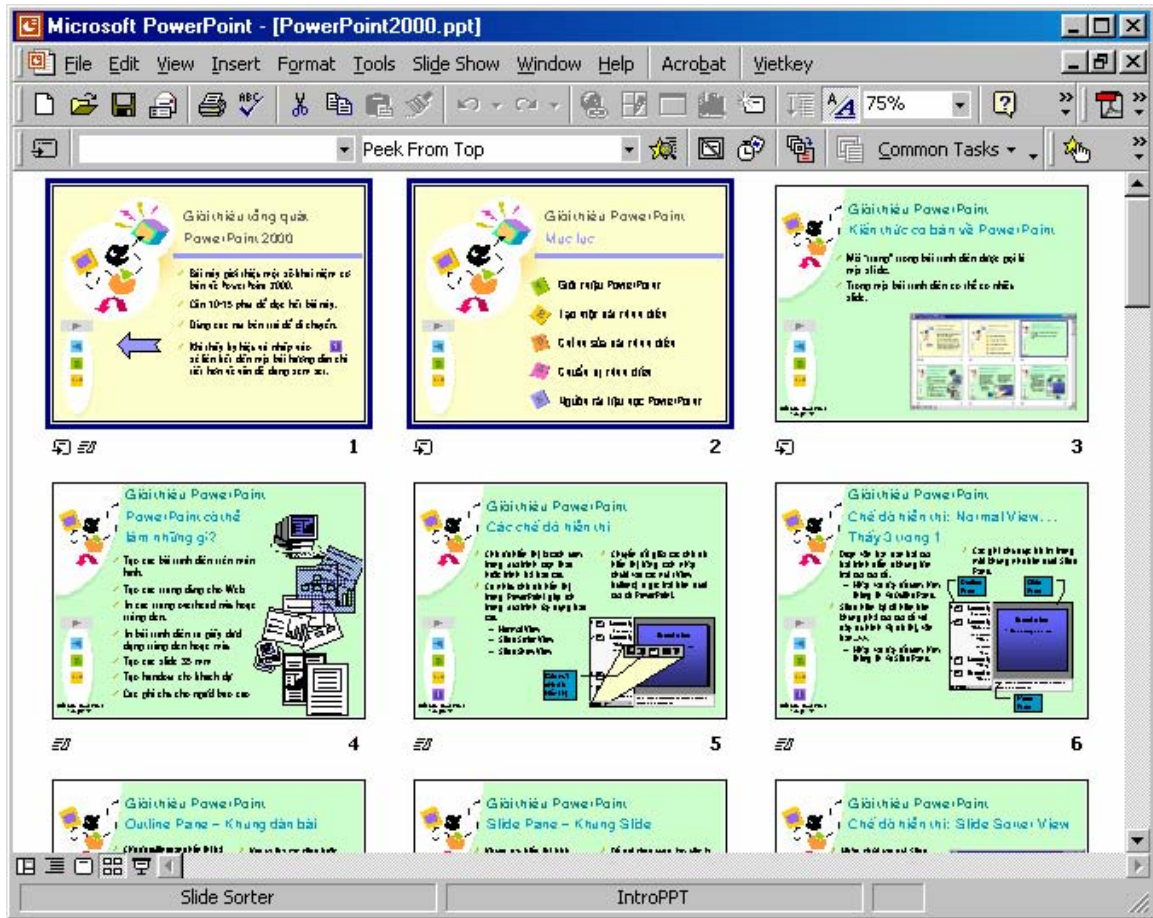
Ghi chú: Nhấn nút **Undo**  hoặc phím tắt **Ctrl+U** hoặc vào thực đơn **Edit**, chọn **Undo** để hủy bỏ lệnh vừa thực hiện.

e. Sắp xếp lại các slide

Khung **outline** giúp ta có thể sắp xếp lại các slide bằng cách: chọn biểu tượng của slide muốn di chuyển và nắm giữ chuột kéo nó tới vị trí mới trong khung outline và thả chuột ra.

Nếu có sự thay đổi lớn trong trình tự giữa các slide, chúng ta nên vào chế độ hiển thị **Slide Sorter** để sắp xếp lại. Cách làm như sau:

B1. Vào chế độ hiển thị **Slide Sorter** bằng cách nhấp vào nút  hoặc vào thực đơn **View, Slide Sorter** (xem hình 3.5)



Hình 3.5. Chế độ hiển thị Slide Sorter


B2. Nhấp phím trái chuột lên Slide muốn di chuyển (không thả chuột)

B3. Dùng chuột kéo slide đến vị trí mới và thả chuột ra.

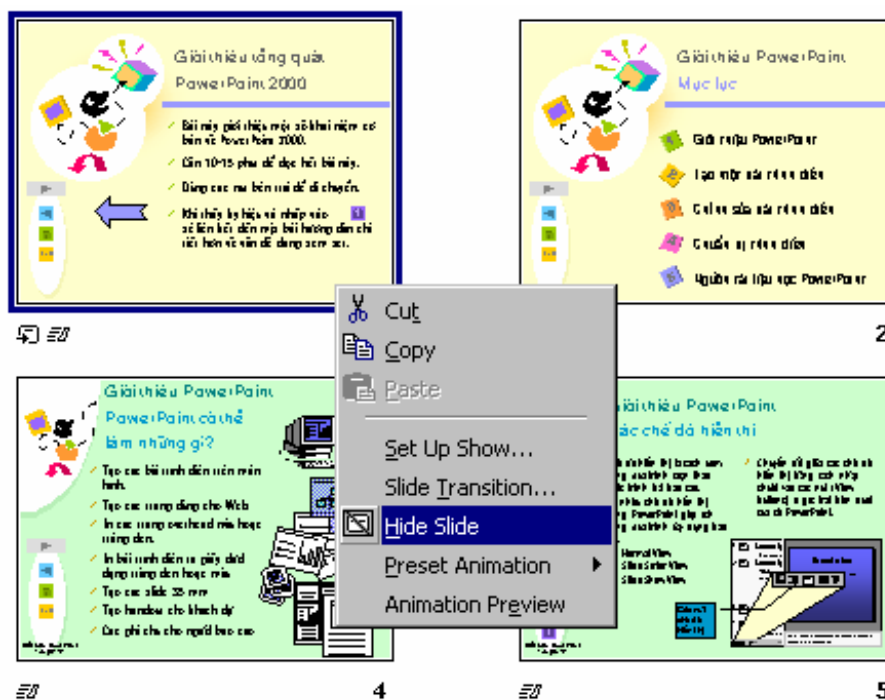
B4. Lặp lại bước 2 và 3 cho đến khi hoàn thành công việc sắp xếp.

f. Làm ẩn và hiện slide

Làm ẩn slide

B1. Vào chế độ hiển thị **Slide Sorter** bằng cách nhấp vào nút  hoặc vào thực đơn **View, Slide Sorter** (xem hình 3.5)

B2. Nhấp phải chuột lên slide mà ta muốn ẩn, một thực đơn tắt hiện ra như hình 3.6.




Hình 3.6. Thanh thực đơn tắt trong chế độ Slide Sorter

B3. Chọn **Hide Slide** để ẩn slide. Các slide bị ẩn sẽ không được trình chiếu ở chế độ Slide Show và trong chế Slide Sorter các slide ẩn có ký hiệu **2** ở góc dưới bên phải.

B4. Lặp lại bước 2 và 3 để ẩn các slide khác.

Bỏ chế độ ẩn slide

B1. Vào chế độ hiển thị **Slide Sorter** bằng cách nhấp vào nút  hoặc vào thực đơn **View, Slide Sorter** (xem hình 3.5)

B2. Nhấp nút phải chuột vào slide có ký hiệu **2** ở góc dưới bên phải, một thực đơn tắt hiện ra.

B3. Nhấp chuột vào **Hide Slide**, ký hiệu ở góc dưới bên phải sẽ biến mất.

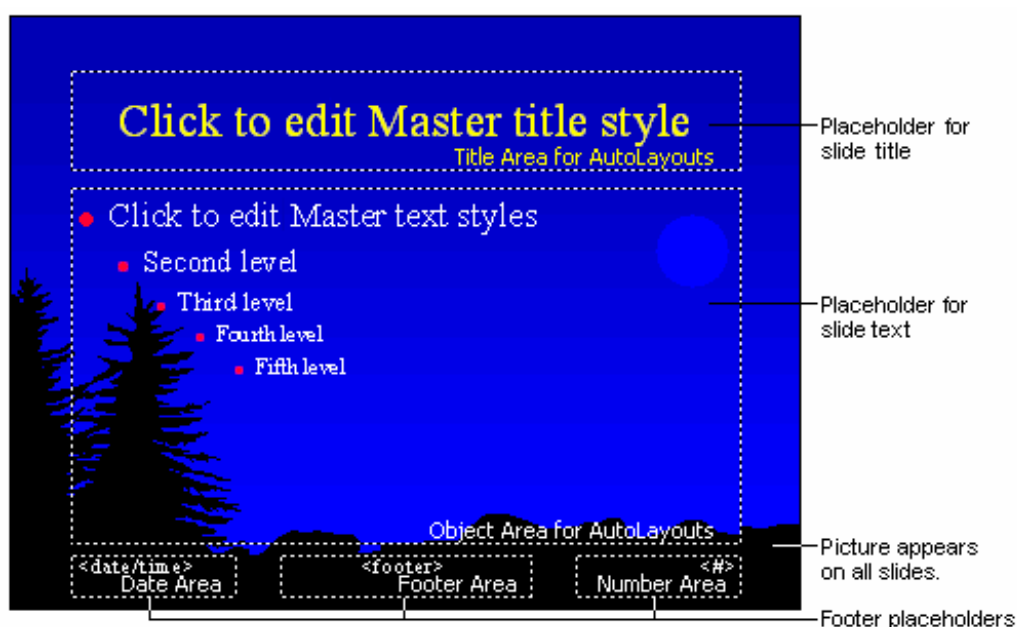
B4. Thực hiện bước 2 và 3 cho các slide ẩn khác.

2. SỬ DỤNG SLIDE MASTER & TITLE MASTER

Slide master

PowerPoint cung cấp một kiểu slide rất đặc biệt là Slide master. Slide master dùng để quản lý các đặc tính của văn bản (master text) như: kiểu font, size, màu chữ cũng như quản lý màu nền và các hiệu ứng, ... Ngoài ra slide master còn quản lý đối tượng footer, ngày, thời gian và đánh số slide.

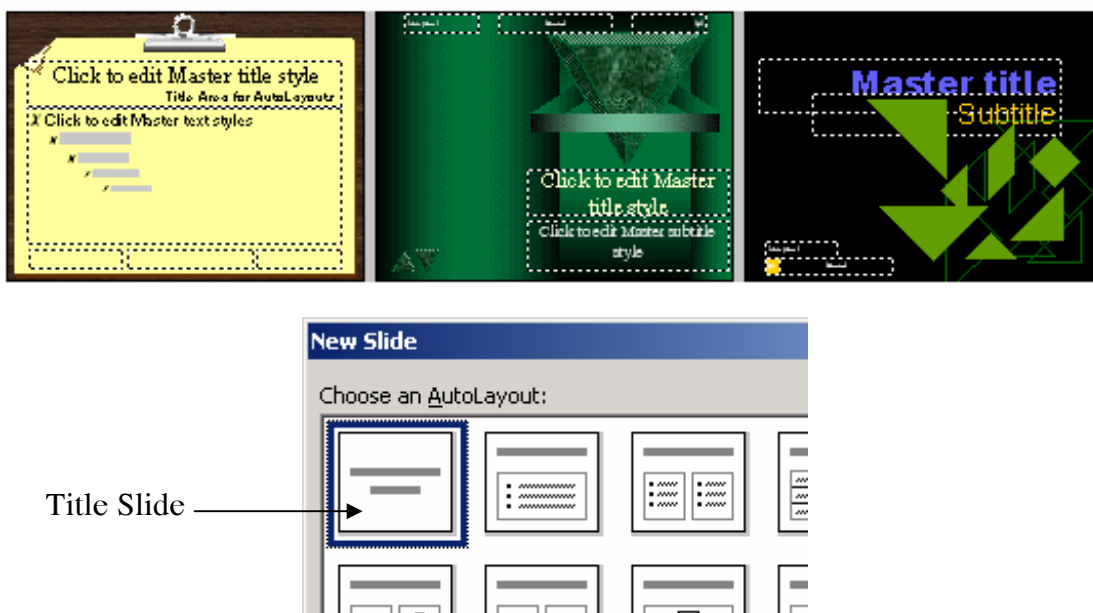
Khi chúng ta muốn thực hiện một sự thay đổi về hình dáng của tất cả các slide không nên thao tác riêng lẻ trên từng slide mà nên dùng slide master. Bạn chỉ cần thay đổi trong slide master thì PowerPoint sẽ tự động cập nhật sự thay đổi đó cho tất cả các slide và cả các slide thêm vào sau đó.



Bạn nên dùng slide master để làm các việc sau: thêm hình ảnh, thay đổi nền, màu nền, kích thước các placeholder (footer, date/time, slide number), thay đổi kiểu font, kích thước font và màu font,... và đặc biệt là áp dụng các hiệu ứng.

Title master

Làm cho **Title Slide** khác với các slide khác trong trình diễn ta dùng Title master. Sự hiệu chỉnh **Title master** chỉ ảnh hưởng đến các **Title Slide**, điều này rất có ích khi tá muốn nhấn mạnh slide mở đầu cho các phần nội khác nhau trong trình diễn. Lưu ý nên thực hiện hiệu chỉnh **Slide Master** trước khi hiệu chỉnh **Title Master** vì các định dạng của **Slide master** sẽ áp dụng cho cả **Title Master**.



Hiệu chỉnh Slide Master hoặc Title Master

B1. Vào **View**, chọn **Master**, và chọn **Slide Master** hoặc chọn **Title Master**

B2. Thực hiện các thay đổi theo ý muốn như đã nêu ở trên. Tham khảo các phần hướng dẫn khác về hiệu chỉnh slide để thực hiện ở bước này. Lưu ý trong chế độ **Slide master** hoặc **Title master** ta có thể thực hiện hầu hết các sự hiệu chỉnh giống như đối với chế độ hiệu chỉnh slide bình thường.

B3. Nhấp vào nút **Close** trên thanh công cụ **Master** thoát khỏi chế độ Master

Lưu ý: Nếu thanh công cụ Master không hiện ra, bạn có thể gọi nó ra bằng cách vào thực đơn **View**, chọn **Toolbars** và chọn **Master**.

3. THAY ĐỔI DÁNG VẼ CỦA TRÌNH DIỄN SỬ DỤNG MẪU DỰNG SẴN

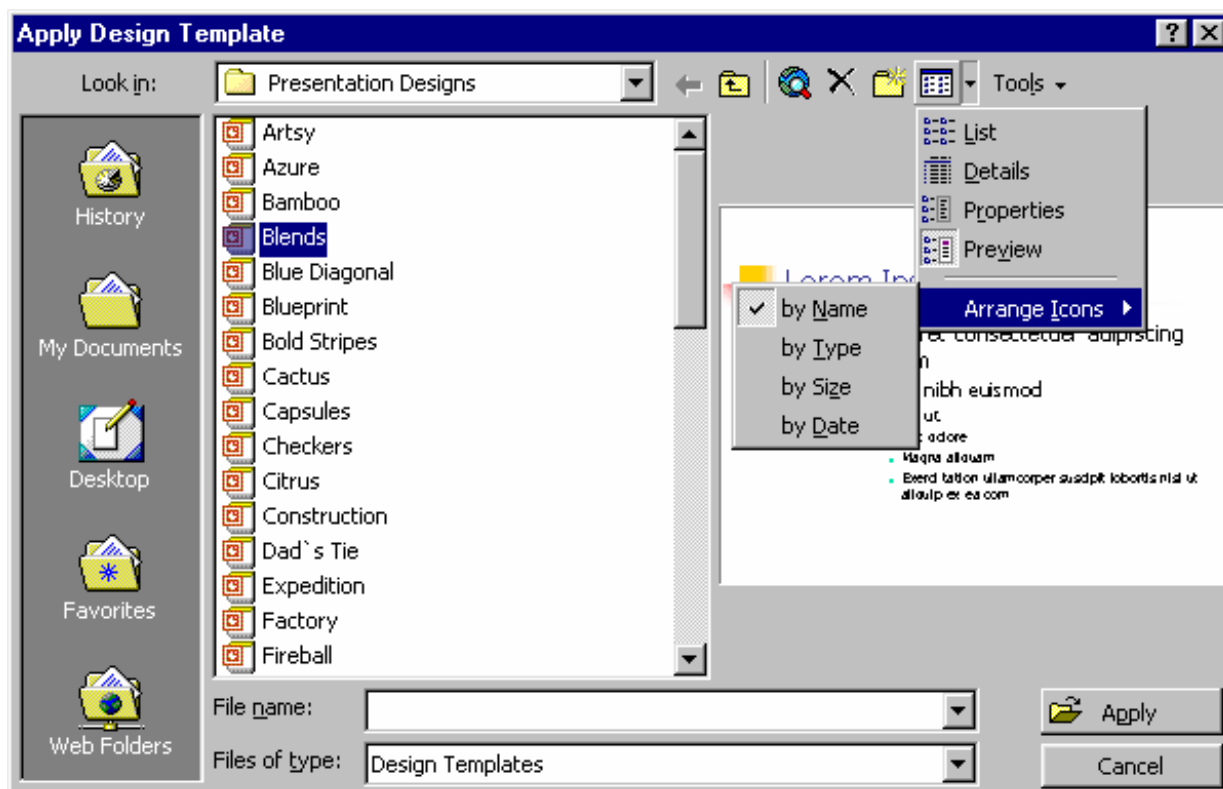
Chúng ta có thể dễ dàng thay đổi một kiểu mẫu dựng sẵn mà ban đầu đã áp dụng cho trình diễn. Các bước thực hiện như sau:

B1. Mở hộp thoại **Apply Design Template** có nhiều cách:

C1. Vào thực đơn **Format**, chọn **Apply Design Template**.

C2. Nhấp nút **Common Tasks**, chọn **Apply Design Template** từ thanh định dạng.

Hộp thoại **Apply Design Template** sẽ xuất hiện như hình 3.7.



Hình 3.7. Hộp thoại Apply Design Template

Các tùy chọn của nút View:

- List:** Chỉ liệt kê danh sách các tên của các mẫu dựng sẵn
- Details:** Liệt kê danh sách các tên của các mẫu dựng sẵn có kèm theo thông tin về kích thước, loại, và ngày cập nhật của mẫu dựng sẵn.
- Properties:** Liệt kê danh sách các tên của các mẫu dựng sẵn có kèm theo thông tin về các thuộc tính của mẫu dựng sẵn.
- Preview*:** Cho phép xem trước mẫu dựng sẵn khi ta nhấp vào các tên của các mẫu dựng sẵn ở khung bên trái.
- Arrange Icons:** Các tùy chọn sắp xếp các mẫu dựng sẵn theo: tên, loại, kích thước và ngày.

B2. Nhấp vào tên các mẫu dựng sẵn và xem trước từng kiểu mẫu dựng sẵn giúp ta có thể dễ dàng chọn một kiểu mẫu thích hợp.

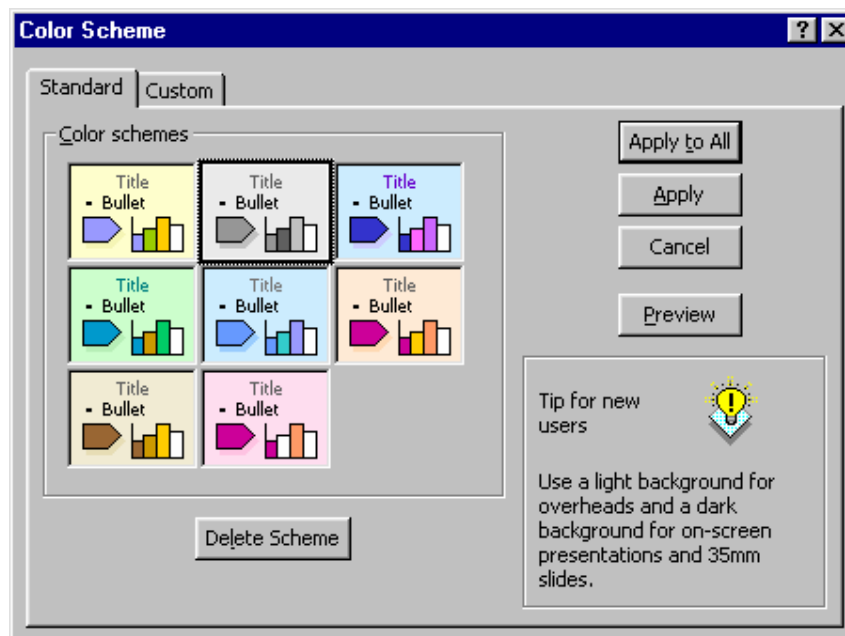
B3. Khi đã chọn được một kiểu mẫu thích hợp, nhấp nút **Apply**. PowerPoint sẽ áp dụng kiểu mẫu được chọn cho trình diễn và thay đổi toàn bộ các slide theo kiểu mẫu mới này.

Ghi chú: Nơi chứa các mẫu dựng sẵn trong thư mục sau: C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\Presentation Designs\

4. TẠO CÁC HIỆU ỨNG PHỐI MÀU VÀ MÀU NỀN

a. Áp dụng hiệu ứng phối màu dựng sẵn

B1. Chọn thực đơn **Format, Slide Color Scheme** để mở hộp thoại **Color Scheme** và chọn thẻ **Standard** như hình 3.8 dưới đây.



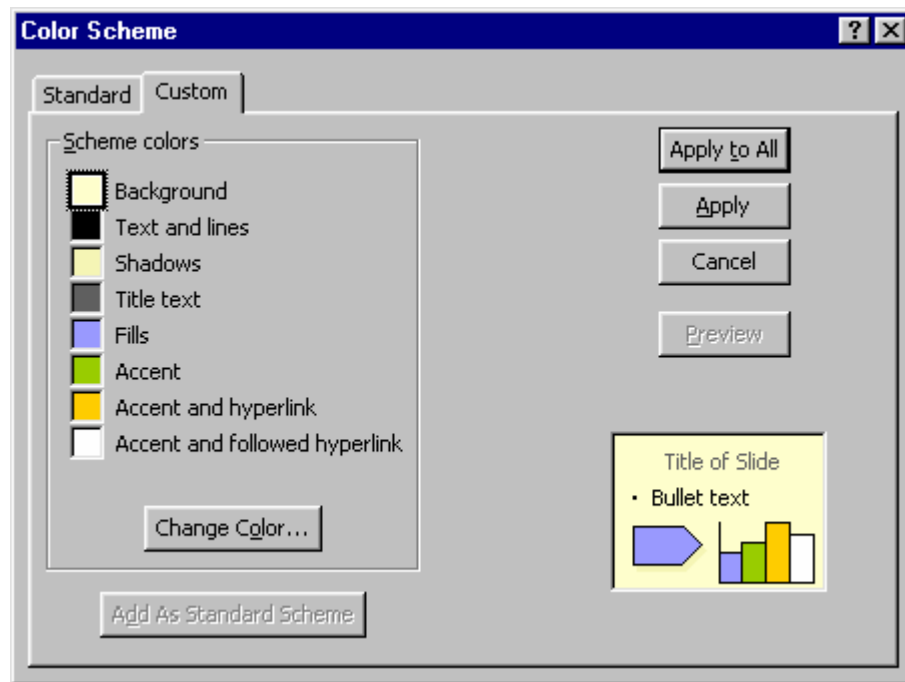
Hình 3.8. Hộp thoại Color Scheme để chỉnh sửa cách phối màu cho trình diễn

B2. Trong khung **Color Schemes**, ta nhấp chọn cách phối màu mới. Muốn xem trước hiệu ứng của sự thay đổi ta nhấp nút **Preview**.

B3. Nhấp chuột vào nút **Apply** để áp dụng kiểu phối màu vừa chọn cho Slide hiện hành. Nhấp chuột vào nút **Apply to All** để áp dụng kiểu phối màu cho toàn bộ trình diễn.

b. Tạo một hiệu ứng phối màu

B1. Chọn thực đơn **Format, Slide Color Scheme** để mở hộp thoại Color Scheme và chọn thẻ **Custom** như hình 3.9 dưới đây.

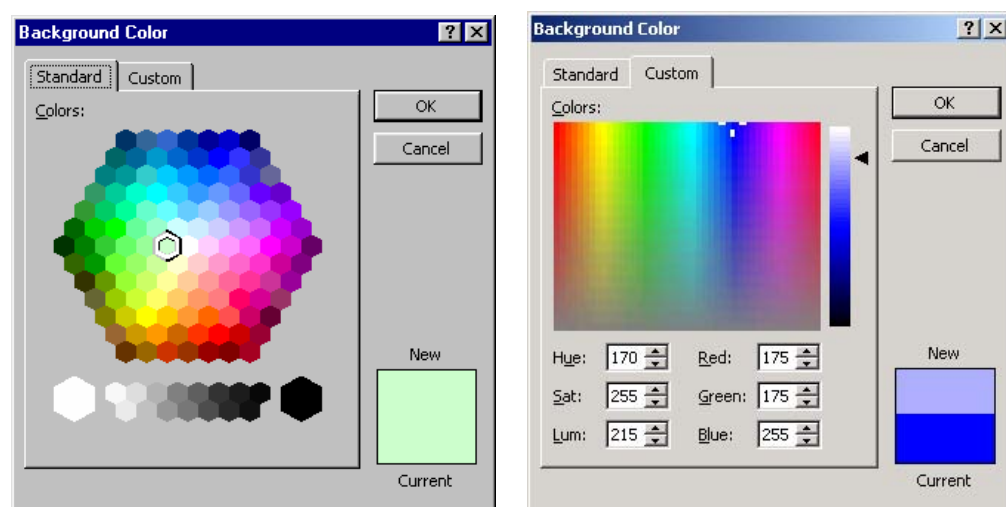


Hình 3.9. Thay đổi màu của các vùng trong bài trình diễn

B2. Chọn đối tượng muốn thay đổi màu, trong khung Color Schemes có các đối tượng sau:

- Background:* Màu nền của slide
- Text and lines:* Màu của văn bản và các đường kẻ
- Shadows:* Màu của bóng mờ
- Title text:* Màu của tiêu đề
- Fills:* Màu tô
- Accent:* Màu của ký hiệu đầu dòng.
- Accent and hyperlink:* Màu của ký hiệu đầu dòng và siêu liên kết.
- Accent and followed hyperlink:* Màu của ký hiệu đầu dòng và siêu liên kết theo sau.

B3. Nhấp vào nút **Change Color** để mở hộp thoại điều chỉnh màu tương ứng, ví dụ ta mở hộp thoại điều chỉnh màu của **Background Color** như hình 3.10



Hình 3.10. Chọn một màu chuẩn trong số 256 màu hoặc tự tạo màu mới

B4. Ta chọn một màu từ bảng màu chuẩn (Standard) hoặc tạo một màu mới từ bảng màu tự tạo (Custom). Hộp **New – Current** sẽ giúp ta so sánh màu mới (New) chọn và màu hiện hành (Current).

B5. Nhấp nút **OK** để quay trở lại hộp thoại Color Scheme.

B6. Nhấp nút **Preview** để xem trước màu mới trong bài trình diễn.

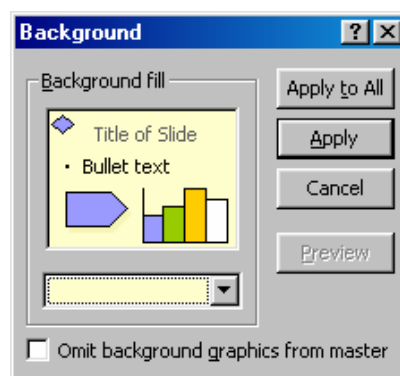
B7. Nhấp nút **Apply** để áp dụng phối màu mới cho Slide hiện hành hoặc nhấp nút **Apply to All** để áp dụng phối màu cho tất cả các slide trong bài trình diễn.

B8. Vào lại hộp thoại **Color Scheme**, chọn thẻ **Custom** và nhấp vào nút **Add As Standard Color Scheme** nếu ta muốn thêm phối màu này vào danh sách các phối màu cơ bản trong thẻ Standard. Để xóa một phối màu, ta chọn phối màu và nhấp nút **Delete Scheme**.

c. Áp dụng một màu nền

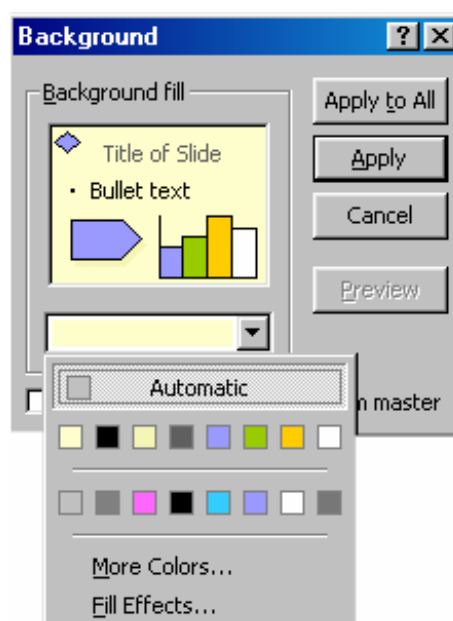
Áp dụng màu nền cho các slide chúng ta làm theo các bước sau:

B1. Vào thực đơn **Format, Background** để mở hộp thoại Background như hình 3.11.



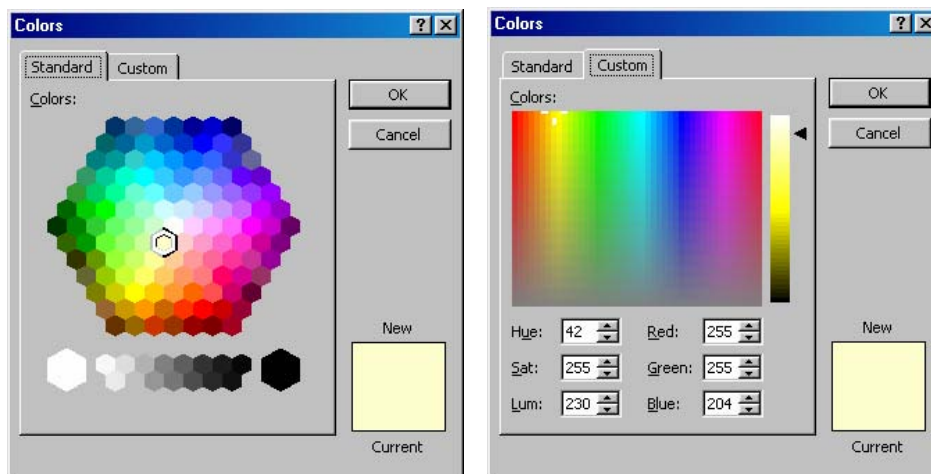
Hình 3.11. Hộp thoại Background để chọn màu nền cho slide

B2. Nhấp vào nút xổ xuống để hiện ra bảng màu, hãy chọn một màu mong muốn.



Hình 3.12. Các màu từ danh sách xổ xuống

Nếu bảng màu không có màu vừa ý, hãy nhấp vào **More Colors...** để mở hộp thoại **Colors** cho ta tha hồ lựa chọn. Trong hộp thoại Colors có hai thẻ **Standard** (màu chuẩn) và **Custom** (màu tự tạo) như hình 3.13. Hãy chọn một màu có sẵn từ bảng màu chuẩn hoặc tạo ra một màu mới từ bảng màu tự tạo và nhấp nút **OK** để trở về hộp thoại Background.



Hình 3.13. Bảng màu chuẩn và bảng màu tự tạo

B3. Nhấp nút **Apply** để áp dụng các hiệu ứng đã chọn cho slide hiện hành, hoặc nhấp nút **Apply to All** để áp dụng cho toàn bộ trình diễn.

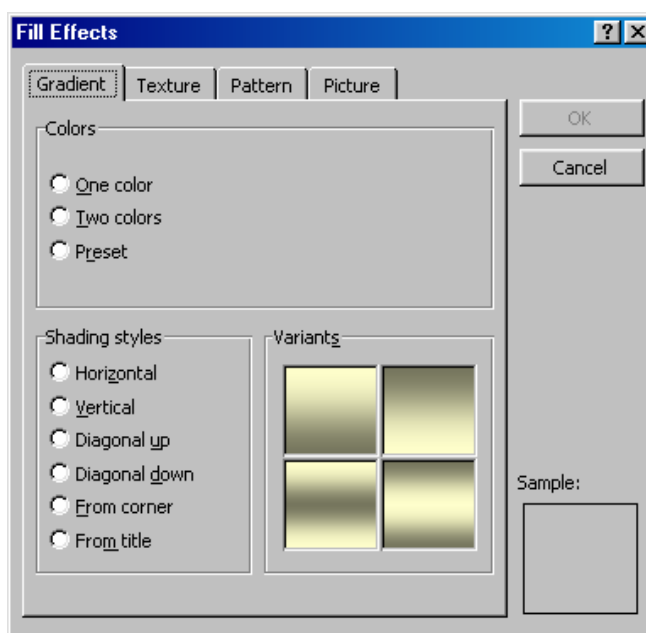
d. Áp dụng hiệu ứng Gradient cho màu nền

Để áp dụng hiệu ứng gradient ta làm các bước sau:

B1. Vào thực đơn **Format, Background** để mở hộp thoại **Background** (xem hình 3.11)

B2. Nhấp vào nút **▼** để hiện bảng màu, ta chọn **Fill Effects** để mở hộp thoại **Fill Effects**.

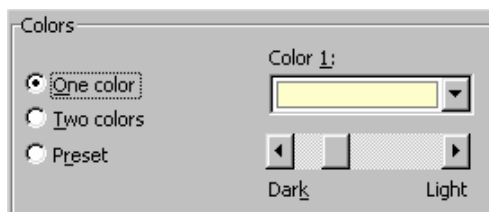
B3. Chọn thẻ **Gradient** như hình 3.14



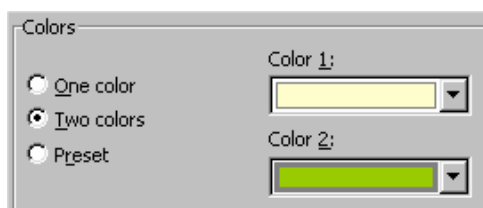
Hình 3.14. Hộp thoại Fill Effects – Hiệu ứng Gradient

B4. Trong khung **Colors** có một số tùy chọn sau:

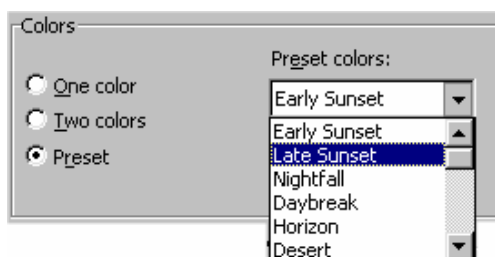
- ⊙ One Color: Áp dụng một hiệu ứng gradient với một màu duy nhất. Hãy chọn màu từ danh sách xổ xuống và dùng thanh cuộn ngang để chỉnh độ đậm nhạt.



- ⊙ Two colors: Chọn hai màu mong muốn từ hai danh sách xổ xuống.



- ⊙ Preset: Hiển thị một danh sách xổ xuống của các tùy chọn kết hợp màu dựng sẵn. Chọn và xem kết quả phía dưới.



B5. Trong khung **Shading Styles** có các tùy chọn hiệu ứng tương ứng như sau:

- ⊙ Horizontal: Nằm ngang
- ⊙ Vertical: Thẳng đứng
- ⊙ Diagonal Up: Xiên lên
- ⊙ Diagonal Down: Xiên xuống
- ⊙ From corner: Từ góc
- ⊙ From title: Từ tiêu đề

Các hộp Variants và Sample sẽ cho ta xem trước những tác dụng của những chọn lựa.

B6. Nhấp vào nút OK để quay lại hộp thoại Background.


B7. Trong hộp thoại Background có thể chọn Preview để xem trước các hiệu ứng trước khi áp dụng chúng. Nhấp nút **A**pply để áp dụng hiệu ứng cho slide hiện hành hoặc nhấp nút **A**pply **t**o **A**ll để áp dụng hiệu ứng cho toàn bài trình diễn.

B8. Nhấp vào nút **OK** để đóng hộp thoại.

e. Áp dụng hiệu ứng Texture cho màu nền

Để áp dụng hiệu ứng Texture làm theo các bước sau:

B1. Vào thực đơn **Format, Background** để mở hộp thoại **Background** (xem hình 3.11)

B2. Nhấp vào nút xổ xuống  để hiện ra bảng màu, ta chọn **Fill Effects** để mở hộp thoại **Fill Effects**.

B3. Chọn thẻ **Texture** như hình 3.15



Hình 3.15. Hộp thoại Fill Effects – Hiệu ứng Texture

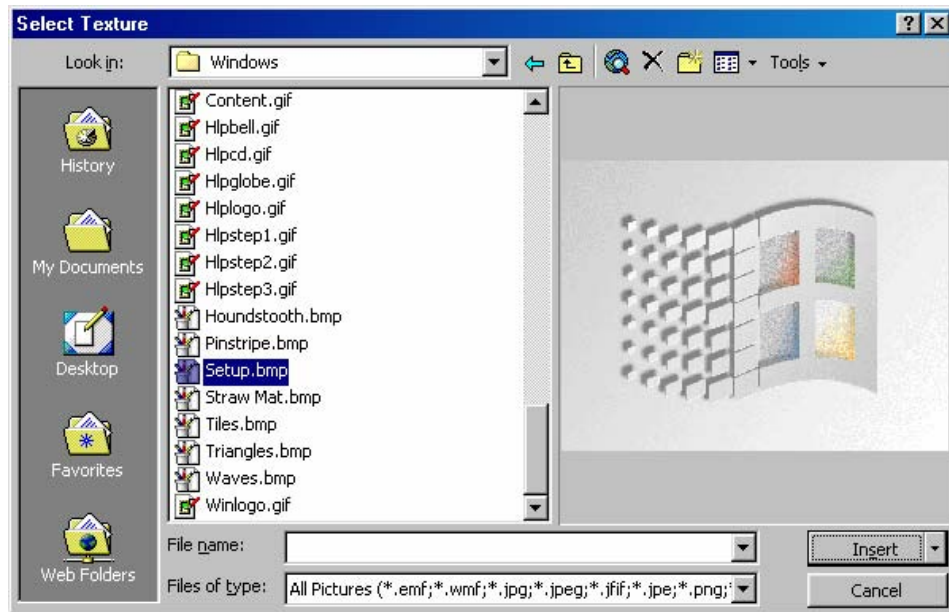
B4. Dùng thanh cuộn để xem các texture phía dưới và tìm mẫu ưa thích. Chọn mẫu đó và nhấp vào nút **OK** để quay lại hộp thoại Background.

B5. Trong hộp thoại Background, nhấp **Preview** để xem trước hiệu ứng trước khi áp dụng chúng. Nhấp **Apply** để áp dụng hiệu ứng cho slide hiện hành hoặc nhấp **Apply to All** để áp dụng hiệu ứng cho toàn bài trình diễn.

B6. Nhấp nút **OK** để đóng hộp thoại.

Ghi chú: Nếu không có texture vừa ý, ta có thể nhập một hình từ ngoài vào làm texture. Nhấp vào nút **Other texture** để mở hộp thoại **Select Texture** như hình 3.16.


Sau đó tìm đến thư mục chứa các hình ảnh mong muốn, chọn hình đó và nhấp nút **Insert** để chấp nhận hình đó làm texture mới. Bạn có thể sử dụng nó như các mẫu texture khác.

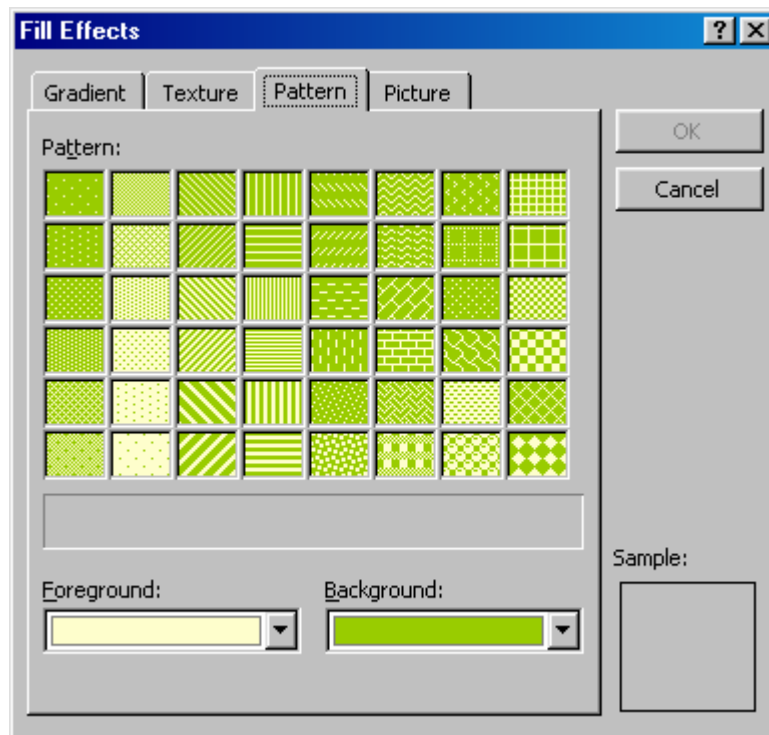


Hình 3.16. Hộp thoại Select Texture

f. Áp dụng hiệu ứng Pattern cho màu nền

Để áp dụng một hiệu ứng pattern làm theo các bước sau:

- B1.** Vào thực đơn **Format, Background** để mở hộp thoại **Background** (xem hình 3.11)
- B2.** Nhấp vào nút xổ xuống  để hiện ra bảng màu, ta chọn **Fill Effects** để mở hộp thoại **Fill Effects**.
- B3.** Chọn thẻ **Pattern** như hình 3.17



Hình 3.17. Hộp thoại Fill Effects – Hiệu ứng Pattern

B4. Chọn các màu **Foreground** (màu chữ) và **Background** (màu nền), rồi sau đó chọn kiểu **Pattern** trong số các pattern có sẵn.

B5. Nhấp **OK** để quay lại hộp thoại Background

B6. Trong hộp thoại Background, nhấp **Preview** để xem trước hiệu ứng trước khi áp dụng chúng. Nhấp **Apply** để áp dụng hiệu ứng cho slide hiện hành hoặc nhấp **Apply to All** để áp dụng hiệu ứng cho toàn bài trình diễn.

B7. Nhấp nút **OK** để đóng hộp thoại.

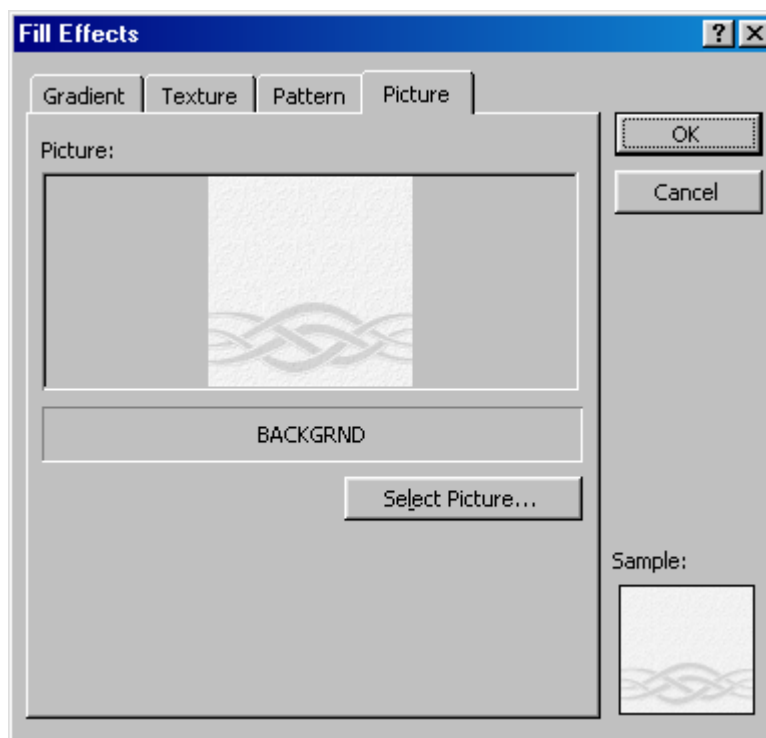
g. Áp dụng hiệu ứng hình ảnh (Picture) cho màu nền

Để áp dụng hiệu ứng Picture cho trình diễn làm theo các bước sau:

B1. Vào thực đơn **Format, Background** để mở hộp thoại **Background** (xem hình 3.11)

B2. Nhấp vào nút xổ xuống để hiện ra bảng màu, ta chọn **Fill Effects** để mở hộp thoại **Fill Effects**.

B3. Chọn thẻ **Texture** như hình 3.18



Hình 3.18. Hộp thoại Fill Effects – Hiệu ứng Picture

B4. Nhấp vào nút **Select Picture** để mở hộp thoại **Select Picture** (xem hình 3.19)

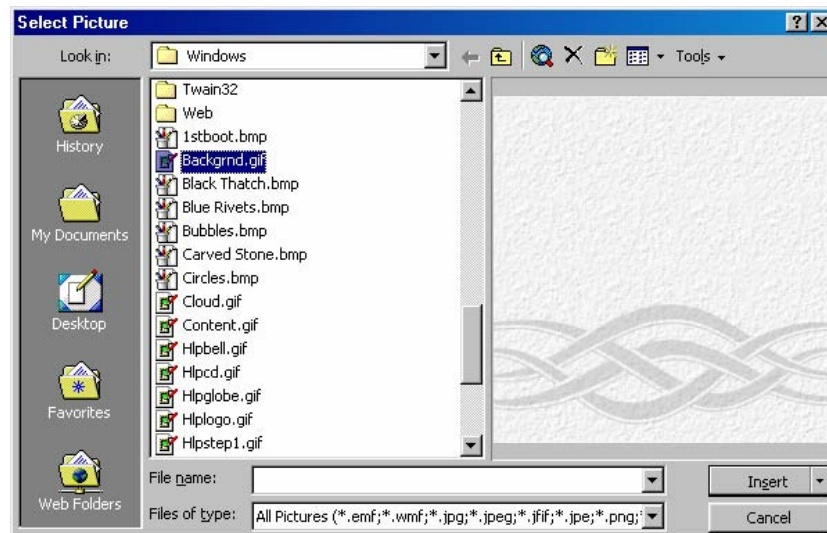
B5. Tìm đến thư mục có chứa hình muốn làm hiệu ứng picture bằng cách nhấp vào nút xổ xuống ở mục **Look in**.

B6. Chọn hình mong muốn và nhấp nút **Insert** để quay lại hội thoại Fill Effects.

B7. Nhấp **OK** để quay lại hộp thoại Background

B8. Trong hộp thoại Background, nhấp **Preview** để xem trước hiệu ứng trước khi áp dụng chúng. Nhấp **Apply** để áp dụng hiệu ứng cho slide hiện hành hoặc nhấp **Apply to All** để áp dụng hiệu ứng cho toàn bài trình diễn.

B9. Nhấp nút **OK** để đóng hộp thoại.



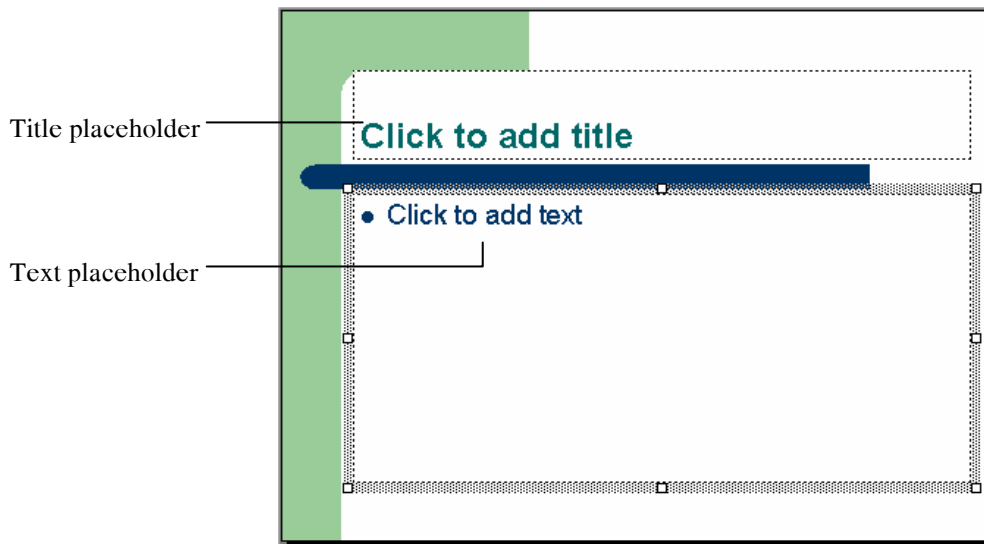
Hình 3.19. Hộp thoại Select picture

5. THÊM VÀ ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN TRÊN SLIDE

a. Thêm văn bản vào slide

Trường hợp 1. Các placeholder có sẵn trên các slide

Trong hình 4.20. có 2 loại placeholder trên slide là title placeholder và text placeholder, để nhập văn bản vào các placeholder làm như sau:



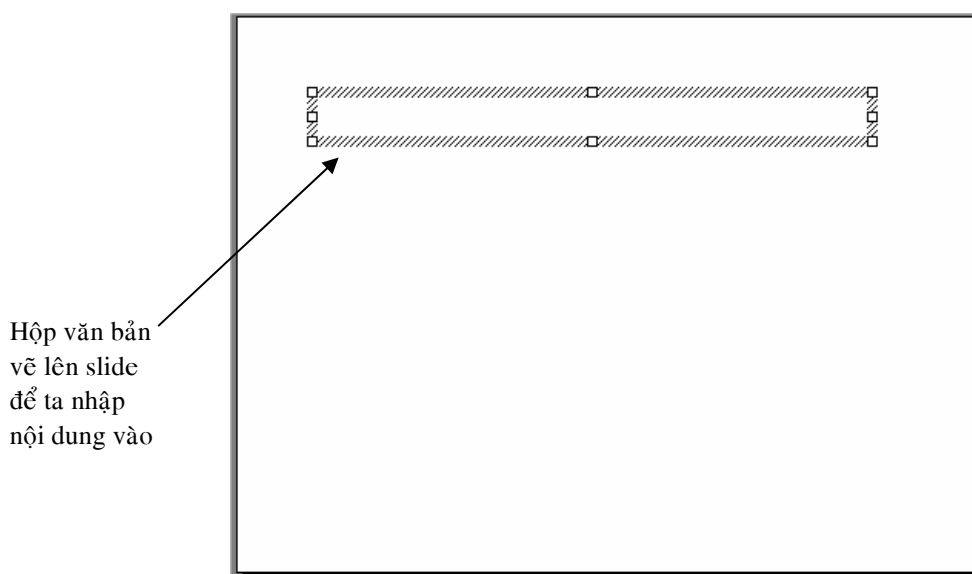
Hình 4.20. Thêm văn bản vào slide tại các placeholder

B1. Nhấp chuột vào một placeholder trên slide, dòng chữ hướng dẫn sẽ biến mất.


B2. Nhập nội dung mới vào

B3. Sau khi điền xong nội dung, nhấp chuột lên slide nhưng bên ngoài khu vực hộp văn bản.

Trường hợp 2. Vẽ thêm các hộp văn bản (text box) vào slide

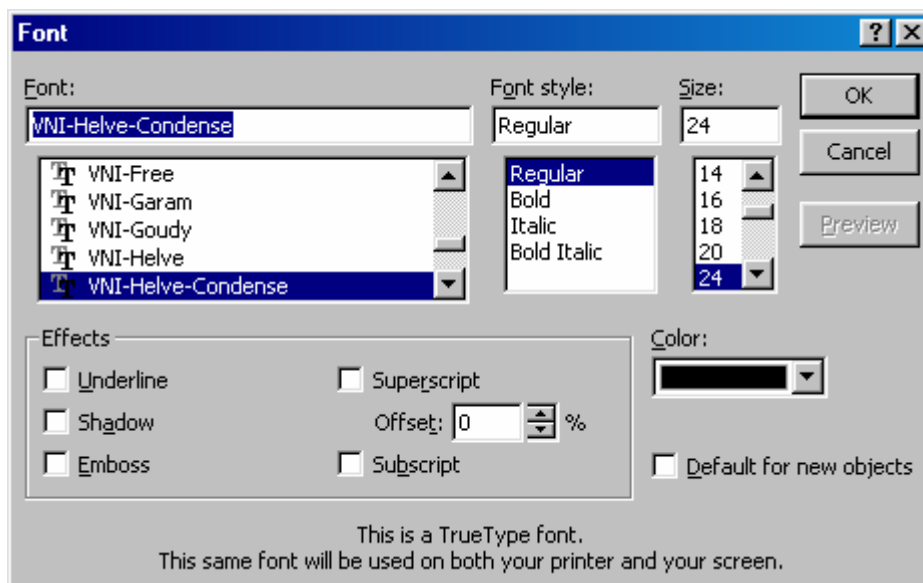


Hình 4.21. Vẽ thêm hộp văn bản vào slide

- B1.** Nhấp vào nút **Text box**  trên thanh công cụ **Drawing** hoặc vào thực đơn Insert chọn Text Box. Sau đó dùng chuột vẽ một khung lên trên slide. Ta thấy dấu xuất hiện trong khung.
- B2.** Nhập nội dung vào hộp văn bản đó.
- B3.** Nhập xong nội dung ta nhấp chuột lên slide bên ngoài khu vực của hộp văn bản.

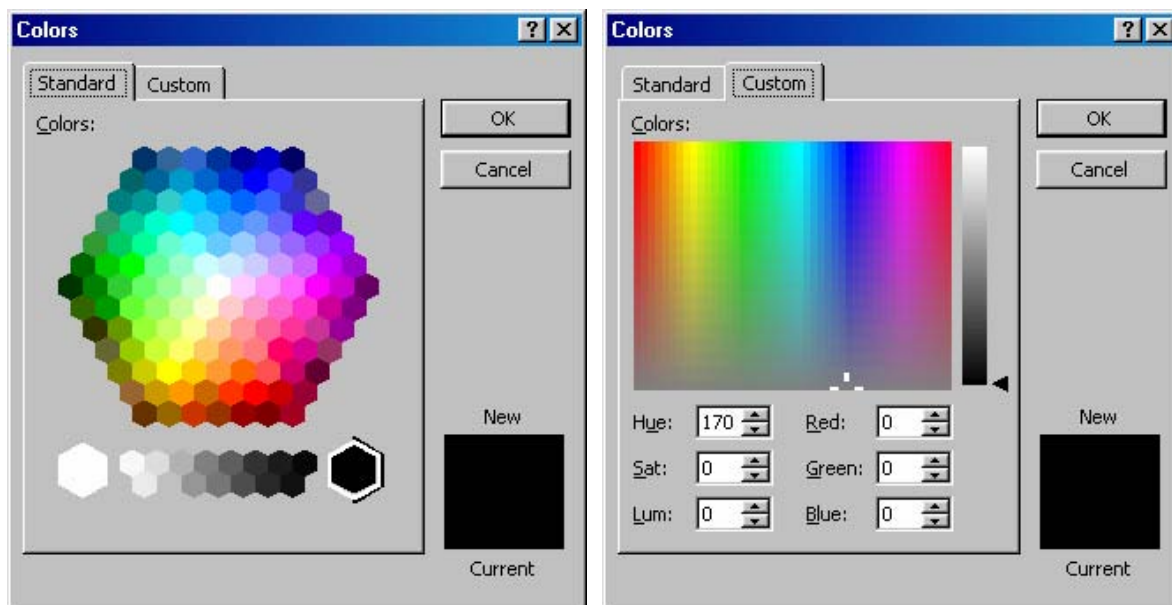
b. Dùng hộp thoại Font định dạng văn bản

- B1.** Lựa văn bản muốn định dạng rồi chọn thực đơn **Format**, **F**ont. Hộp thoại Font xuất hiện như hình 3.22.



Hình 3.22. Hộp thoại Font

- B2.** Chọn font thích hợp từ danh sách cuộn đứng ở khung **F**ont.
- B3.** Chọn kiểu font tại khung **F**ont style
- | | |
|---------------------|----------------------|
| <i>Regular:</i> | Kiểu bình thường |
| <i>Bold:</i> | Kiểu chữ đậm |
| <i>Italic:</i> | Kiểu chữ nghiêng |
| <i>Bold Italic:</i> | Kiểu chữ đậm nghiêng |
- B4.** Chọn kích thước chữ ở mục **S**ize trong phạm vi từ 8 đến 96 point hoặc nhập một kích cỡ chính xác vào hộp nhập.
- B5.** Chọn các hiệu ứng mong muốn ở mục Effects:
- | | |
|---|----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> <i>Underline:</i> | Gạch dưới khối văn bản được chọn |
| <input checked="" type="checkbox"/> <i>Shadow:</i> | Tạo bóng cho văn bản |
| <input checked="" type="checkbox"/> <i>Emboss:</i> | Tạo hiệu ứng làm nổi văn bản |
| <input checked="" type="checkbox"/> <i>Superscript:</i> | Tạo chỉ số trên, ví dụ x^2 |
| <input checked="" type="checkbox"/> <i>Subscript:</i> | Tạo chỉ số dưới, ví dụ H_2O |
- B6.** Chọn một màu từ bảng màu trong nút xổ xuống. Muốn chọn các màu khác mà bảng màu không có ta nhấp chọn **M**ore Color... để mở hộp thoại Colors.



Hình 3.23. Chọn màu cho văn bản

B7. Nhấp chọn một màu từ bảng màu chuẩn (**Standard**) hay tự tạo một màu mới từ bảng màu **Custom**. Sau khi chọn hoặc tạo xong nhấp nút **OK** để trở về hộp thoại Font.

B8. Nhấp nút **OK** để đóng hộp thoại và áp dụng kiểu định dạng Font vừa chọn.











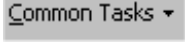
c. Dùng thanh định dạng (Formatting)

Chức năng của các nút trên thanh công cụ định dạng (Formatting) như bảng 3.1. Lựa chọn văn bản và nhấp vào các nút tương ứng trên thanh công cụ để định dạng.

Bảng 3.1. Các nút của thanh công cụ định dạng



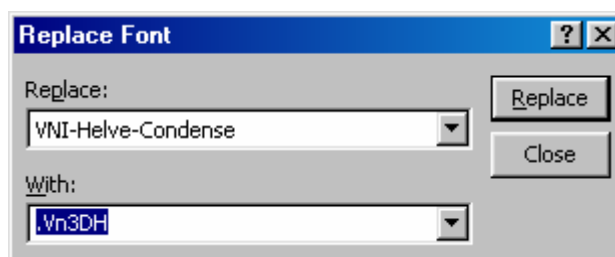
Nút	Tên	Chức năng
	Font	Áp dụng một font cho văn bản được chọn.
	Font Size	Thiết lập kích cỡ của font – 8 đến 96 point, hoặc bất cứ kích cỡ nào mà bạn nhập vào hộp sửa.
	Bold	Làm đậm văn bản được chọn.
	Italic	Làm nghiêng văn bản được chọn.
	Underline	Gạch dưới văn bản được chọn.
	Text Shadow	Tạo bóng mờ cho văn bản được chọn.

	Align Left	Canh lề trái cho văn bản.
	Center	Canh giữa cho văn bản.
	Align Right	Canh lề phải cho văn bản.
	Numbering	Đánh số cho văn bản được chọn.
	Bullets	Đánh dấu bullet cho văn bản được chọn.
	Increase Font Size	Tăng kích cỡ font chữ của văn bản được chọn lên một bậc.
	Decrease Font Size	Giảm kích cỡ font chữ của văn bản được chọn xuống một bậc.
	Promote	Đưa điểm bullet được chọn dịch sang trái (tăng lên một cấp độ).
	Demote	Đẩy điểm bullet được chọn dịch sang phải (giảm xuống một cấp độ).
	Animation Effects	Mở hộp thoại Animation Effects, cho phép bạn áp dụng hiệu ứng hoạt hình cho văn bản hoặc các đối tượng đã chọn.
	Common Tasks	Cho phép bạn thêm một slide mới, điều chỉnh cách trình bày slide, hoặc áp dụng một kiểu mẫu dựng sẵn.

d. Thay thế font chữ trong bài trình diễn

Cách thay thế font định dạng cho văn bản làm như sau:

B1. Vào thực đơn **Format**, **Replace Font** để mở hộp thoại Replace Font như hình 3.24



Hình 3.24. Hộp thoại Replace Font

B2. Lựa font cần thay thế từ danh sách xổ xuống của mục **Replace**. Chỉ hiển thị những font đang được dùng trong trình diễn.

B3. Lựa font để thay thế từ danh sách xổ xuống của mục **With**. Hiển thị tất cả các font có cài trong máy.

B4. Nhấp nút **Replace** để tự động thay thế tất cả các font tương ứng trong trình diễn.

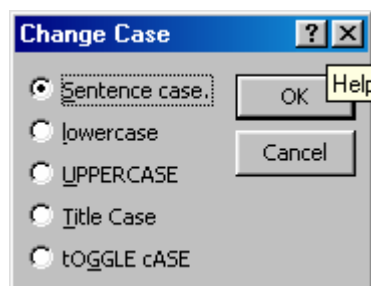
B5. Nhấp nút **Close** để đóng hộp thoại Replace Font

e. Thay đổi dạng của chữ

Để thay đổi dạng của chữ trong trình diễn làm theo cách sau:

B1. Lựa văn bản mà ta muốn thay đổi

B2. Vào thực đơn **Format, Change Case** để mở hộp thoại Change Case như hình 3.25.



Hình 3.25. Hộp thoại Change Case để thay đổi dạng chữ

B3. Chọn dạng chữ mà ta muốn dùng để thay đổi. Có các tùy chọn sau:

- Ⓐ *Sentence case:* Chỉ có chữ cái đầu của từ đầu tiên trong một câu được viết hoa.
- Ⓑ *lowercase:* Tất cả các chữ đều ở dạng chữ thường.
- Ⓒ *UPPERCASE:* Tất cả các chữ đều ở dạng CHỮ HOA
- Ⓓ *Title case:* Chữ đầu tiên của mỗi từ nằm trong tiêu đề đều được viết hoa. Ngoại trừ những từ như: the, and, to,... vẫn giữ nguyên dạng chữ thường trong các tiêu đề.
- Ⓔ *tOGGLE cASE:* Chuyển đổi dạng hiện tại của tất cả các chữ cái. Chữ cái thường sẽ thành chữ hoa và chữ cái hoa sẽ thành chữ thường.

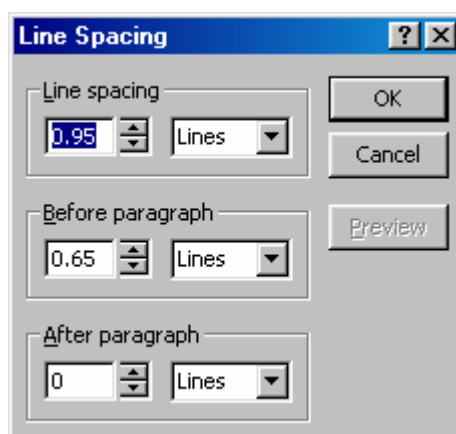
B4. Nhấp nút **OK** để áp dụng những thay đổi về dạng chữ cho văn bản được chọn.

f. Thiết lập khoảng cách dòng (paragraph)

Thiết lập khoảng cách dòng làm như sau:

B1. Lựa chọn văn bản muốn định dạng

B2. Vào thực đơn **Format, Line Spacing** để mở hộp thoại Line Spacing như hình 3.26.



Hình 3.26. Hộp thoại Line Spacing

B3. Trong khung **Line spacing** (khoảng cách giữa các dòng trong đoạn văn bản đang chọn) ta chọn một giá trị số, sau đó chọn kiểu spacing là Lines hoặc Point.

B4. Trong khung **Before paragraph** (khoảng cách phía trên của đoạn văn) ta chọn một giá trị số, sau đó chọn kiểu spacing là Lines hoặc Point.

B5. Trong khung **After paragraph** (khoảng cách phía dưới của đoạn văn) ta chọn một giá trị số, sau đó chọn kiểu spacing là Lines hoặc Point.

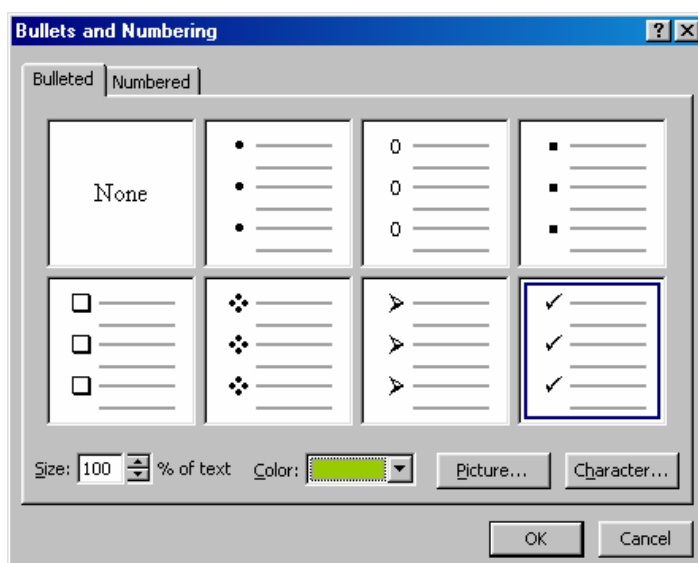
B6. Nhấp nút Preview để xem trước những thay đổi xảy trước khi chấp nhận chúng.

B7. Nhấp nút OK để đóng hộp thoại Line Spacing và áp dụng những thay đổi.

g. Sử dụng bullets

B1. Chọn đoạn văn bản cần thêm bullet

B2. Vào **Format, Bullets and Numbering** hình 3.27 xuất hiện. Vào thẻ **Bulleted**



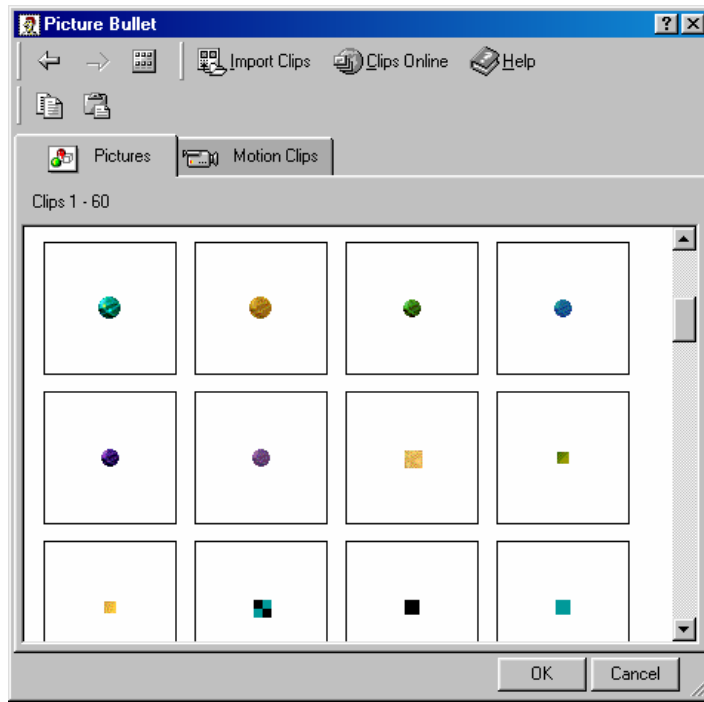
Hình 3.27. Hộp thoại Bullets and Numbering – Thẻ Bulleted

B3. Chọn kiểu Bullet mong muốn có sẵn.

Chúng ta có thể đưa các hình (**Picture**) hoặc đưa các ký tự (**Character**) vào làm Bullet.

Đưa hình vào làm bullet

Nhấp vào nút **Picture...** để mở hộp thoại **Picture Bullet** như hình 3.28.

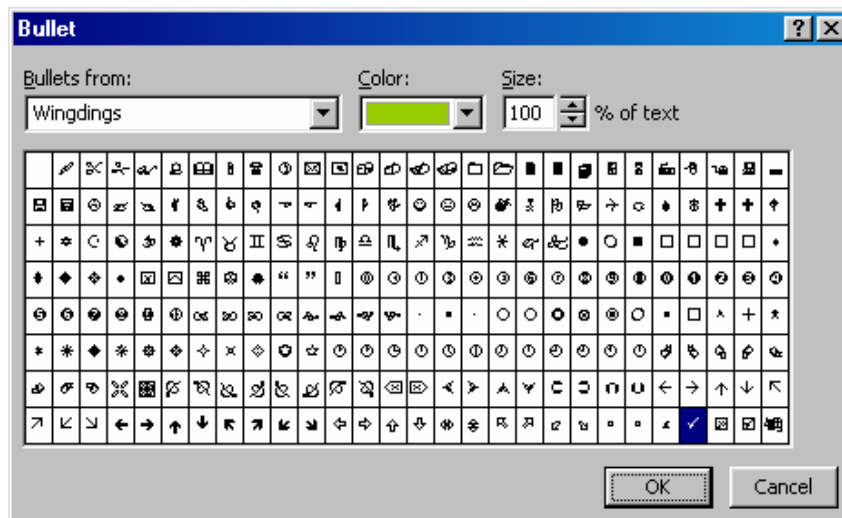


Hình 3.28. Hộp thoại Picture Bullet

Nhấp chuột lên hình mong muốn và chọn **Insert Clip** hoặc nhấp nút **OK**.

Đưa ký tự vào làm bullet

Nhấp vào nút **Character...** để mở hộp thoại **Bullet** như hình 2.29.



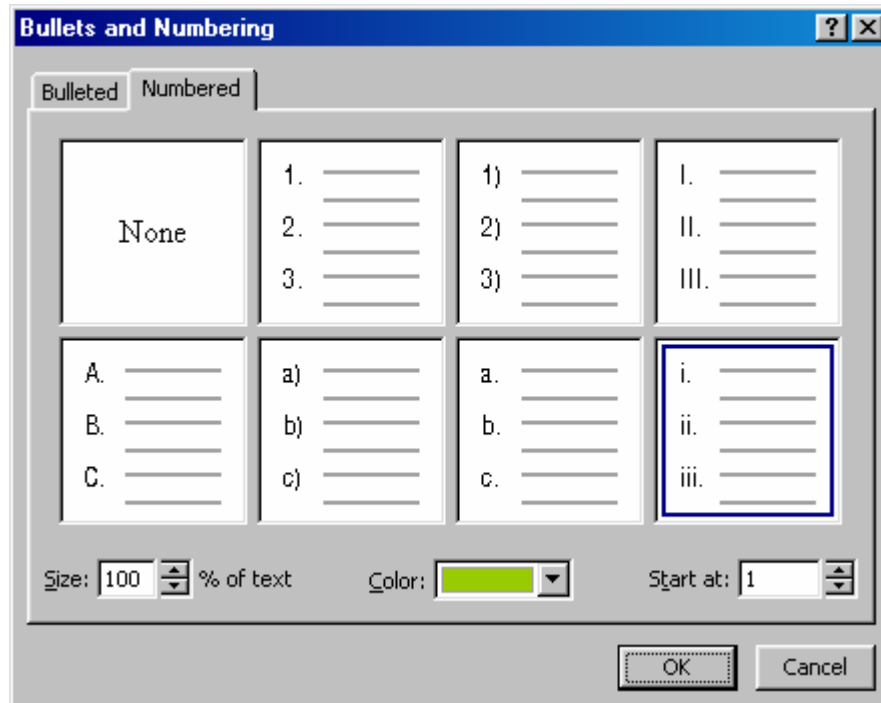
Hình 2.29. Hộp thoại Bullet

Nhấp chọn một ký tự mong muốn và nhấp nút **OK**.

B4. Chọn kích thước của Bullet từ mục **Size**. Thông thường nên bằng kích thước của font chữ (mặc định là 100%).


B5. Chọn màu cho Bullet từ mục **Color**.

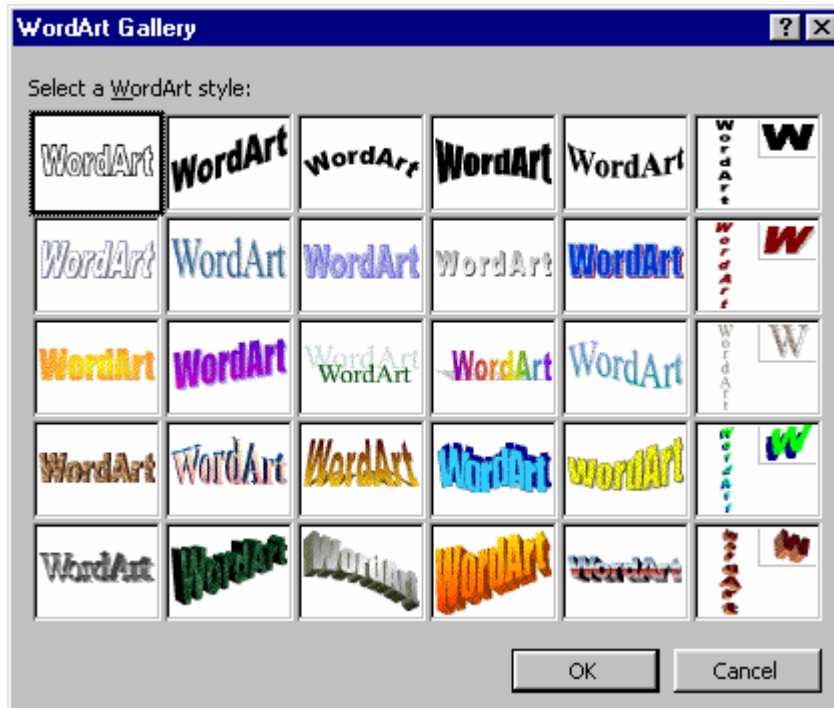
B6. Nhấp **OK** để chấp nhận

h. Sử dụng chức năng đánh số đầu dòng**B1.** Chọn đoạn văn bản cần thêm bullet**B2.** Vào **Format**, **Bullets and Numbering** hình 3.30 xuất hiện. Vào thẻ **Numbered***Hình 3.30. Hộp thoại Bullets and Numbering – Thẻ Numbered***B3.** Chọn một trong các kiểu có sẵn**B4.** Chọn kích thước (**Size**) (mặc định là 100% bằng với kích thước của font chữ).**B5.** Từ mục **Color** hãy chọn màu mong muốn**B6.** Nếu muốn đánh số bắt đầu bằng một số khác 1, hãy nhập số đó vào mục **Start at** và nhập vào số mới.**B7.** Nhấp nút **OK** để áp dụng việc đánh số.

6. THÊM CÁC WORDART

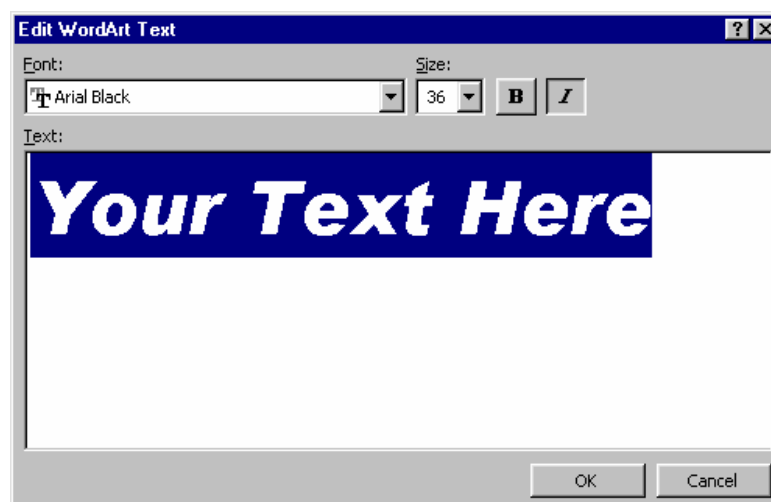
Chèn một WordArt vào slide

B1. Để mở hộp thoại WordArt ta vào thực đơn **Insert, Picture, WordArt** hoặc nhấp vào nút **WordArt**  trên thanh công cụ WordArt. (Xem hình 3.31).



Hình 3.31. Hộp thoại WordArt Gallery để chọn loại WordArt

B2. Chọn kiểu WordArt vào nhấp vào nút **OK**. Hộp thoại **Edit WordArt Text** sẽ xuất hiện như hình 3.32.



Hình 3.32. Hộp thoại Edit WordArt Text

- B3.** Nhập nội dung văn bản mà bạn muốn định dạng bằng WordArt.
B4. Chọn kiểu **Font**, **Size** và kiểu chữ nghiêng hoặc đậm cho văn bản.
B5. Nhấp vào nút **OK** để chèn WordArt vào slide.

Bảng 3.2. Các nút trên thanh công cụ Wordart

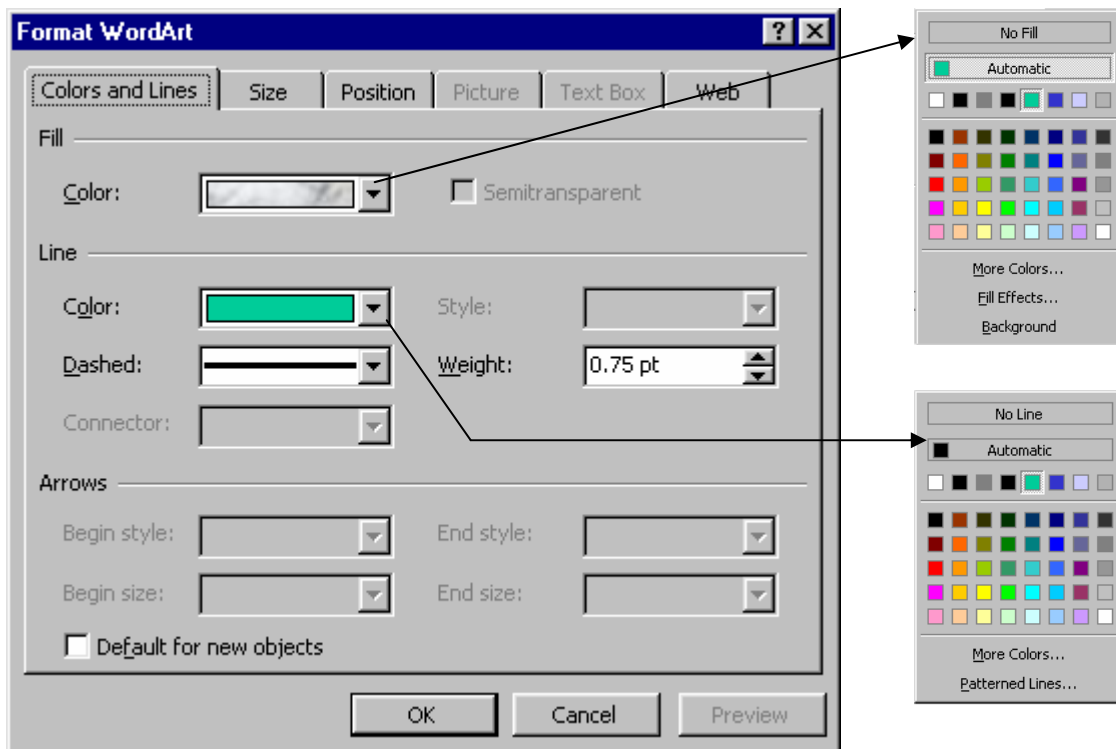


Nút	Tên	Chức năng
	Insert WordArt	Mở hộp thoại WordArt Gallery để bạn có thể thêm một hình ảnh WordArt.
	Edit Text	Mở hộp thoại Edit WordArt Text để bạn có thể chỉnh sửa nội dung của WordArt hiện có.
	WordArt Gallery	Mở WordArt Gallery để bạn có thể áp dụng kiểu dáng mới cho WordArt hiện có.
	Format WordArt	Mở hộp thoại Format WordArt, để bạn có thể chỉnh sửa màu sắc, các đường kẻ, kích cỡ và vị trí.
	WordArt Shape	Làm hiển thị một bảng (palette) chứa các hình dáng bổ sung, mà bạn có thể áp dụng cho WordArt của mình.
	Free Rotate	Cho phép bạn quay tự do một WordArt.
	WordArt Same Letter Heights	Làm cho tất cả các mẫu tự trong WordArt có cùng chiều cao.
	WordArt Vertical Text	Quay WordArt một góc 90 ⁰ để đưa nó về tư thế thẳng đứng.
	WordArt Alignment	Cho phép bạn canh lề cho WordArt – bao gồm canh lề trái, canh lề phải, canh chính giữa và canh đều hai bên.
	WordArt Character Spacing	Cho phép bạn điều chỉnh khoảng cách giữa các ký tự, để chúng trở nên thưa hơn hoặc khít hơn bình thường, hoặc để thiết lập một tỷ lệ phần trăm theo một khoảng cách đặc biệt nào đó.

Các bước định dạng lại WordArt

B1. Nhấp chọn WordArt cần định dạng

B2. Nhấp vào nút **Format WordArt** trên thanh công cụ WordArt hộp thoại như hình 3.33 hiện ra.



Hình 3.33. Hộp thoại Format WordArt

B3. Tại khung Fill, ta nhấp vào nút xổ xuống ở mục **C**olor và chọn màu nền cho WordArt từ bảng màu.

B4. Tại khung Line, ta nhấp vào nút xổ xuống ở mục **C**olor và chọn màu đường kẻ cho WordArt từ bảng màu.

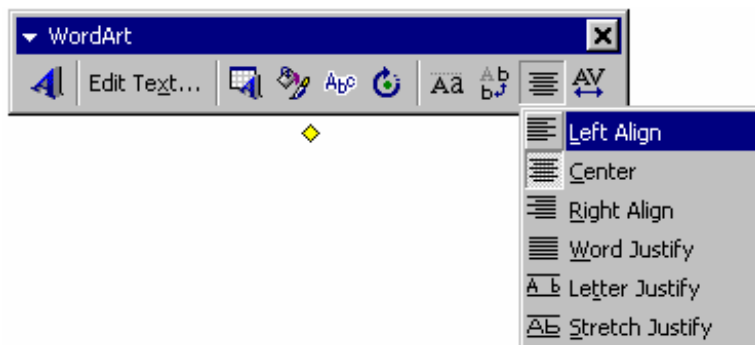
B5. Qua thẻ Size và thẻ Position để chỉnh kích thước và vị trí của WordArt.

B6. Nhấp OK để hoàn tất việc định dạng.

Canh lề cho WordArt

B1. Chọn WordArt

B2. Nhấp vào nút **WordArt Alignment**  trên thanh công cụ WordArt, các kiểu canh lề được xổ xuống.



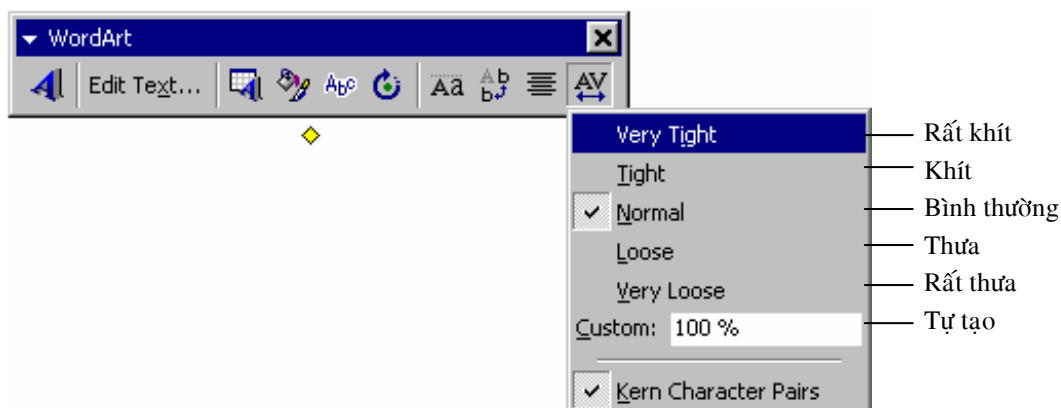
Hình 3.34. Canh lề cho WordArt

B3. Nhấp chọn một kiểu canh lề thích hợp.

Hiệu chỉnh khoảng cách giữa các ký tự trong WordArt

B1. Chọn WordArt

B2. Nhấp vào nút **WordArt Character Spacing**  trên thanh công cụ WordArt, một danh sách các kiểu định dạng hiện ra.



Hình 3.35. Canh khoảng cách giữa các ký tự




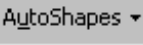















B3. Nhấp chọn kiểu thích hợp.

7. VẼ CÁC HÌNH TRÊN SLIDE

Để vẽ các hình trên slide ta sử dụng thanh công cụ **Drawing**



Bảng 3.3. Các nút trên thanh công cụ Drawing



Nút	Tên	Chức năng
	Draw	Làm hiển thị một menu với nhiều tùy chọn vẽ, chẳng hạn như sắp xếp và định dạng
	Select Objects	Kích hoạt một pointer (con trỏ) cho phép bạn chọn các đối tượng vẽ
	Free Rotate	Cho phép bạn quay tự do một đối tượng
	AutoShapes	Làm hiển thị một menu gồm các dạng AutoShape để lựa chọn
	Line	Cho phép bạn vẽ một đường
	Arrow	Cho phép bạn vẽ một mũi tên
	Rectangle	Cho phép bạn vẽ một hình chữ nhật vào slide của mình
	Oval	Cho phép bạn vẽ một hình oval vào slide của mình
	Text Box	Cho phép bạn tạo một hộp văn bản trong slide của mình
	Insert WordArt	Mở WordArt Gallery
	Insert Clip Art	Mở Microsoft Clip Gallery
	Fill Color	Làm hiển thị palette Fill Color, để bạn có thể chọn một màu nền, màu của biểu diễn chuỗi dữ liệu, hoặc một pattern (mẫu màu)
	Line Color	Làm hiển thị Line Color, để bạn có thể một màu hoặc một pattern của đường kẻ
	Font Color	Làm hiển thị palette Font Color, để bạn có thể chọn một màu cho font chữ
	Line Style	Làm hiển thị các kiểu dáng đường kẻ mà bạn có thể áp dụng cho đường được chọn
	Dash Style	Làm hiển thị các kiểu đường không liền nét mà bạn có thể áp dụng cho một đường được chọn
	Arrow Style	Làm hiển thị các kiểu mũi tên mà bạn có thể áp dụng cho một mũi tên được chọn
	Shadow	Làm hiển thị palette Shadow, để bạn có thể áp dụng một kiểu bóng mờ cho đối tượng được chọn
	3D	Làm hiển thị palette 3D, để bạn có thể áp dụng một hiệu ứng 3D cho đối tượng được chọn











Bảng 3.4. Các nút trên thanh công cụ Shadow Settings



Nút	Tên	Chức năng
	Shadow On/Off	Có tác dụng như một công tắc tạo và xóa các bóng mờ
	Nudge Shadow Up	Dịch chuyển bóng mờ lên một ít
	Nudge Shadow Down	Dịch chuyển bóng mờ xuống dưới một ít
	Nudge Shadow Left	Dịch chuyển bóng mờ sang trái một ít
	Nudge Shadow Right	Dịch chuyển bóng mờ sang phải một ít
	Shadow Color	Cho phép bạn chọn một màu chuẩn, áp dụng một ảnh bán trong suốt (semitransparent), hoặc mở hộp thoại Color để thực hiện thêm các chọn lựa về màu sắc

Bảng 3.5. Các nút trên thanh công cụ 3D Settings



Nút	Tên	Chức năng
	3D On/Off	Có tác dụng như một công tắc để bật tắt hiệu ứng 3D
	Tilt Down	Xoay đối tượng xuống dưới một ít
	Tilt Up	Xoay đối tượng lên trên một ít
	Tilt Left	Xoay đối tượng sang trái một ít
	Tilt Right	Xoay đối tượng sang phải một ít
	Depth	Cho phép bạn điều chỉnh độ sâu từ 0 point đến vô tận
	Director	Cho phép bạn thiết lập hướng, thông qua việc sử dụng các tùy chọn Perspective (phối cảnh) hoặc Parallel (song song)
	Lighting	Cho phép bạn thiết lập hướng và cường độ của ánh sáng
	Surface	Cho phép bạn sử dụng các tùy chọn về bề mặt như Wire Frame, Matte, Plastic, hoặc Metal
	3D Color	Cho phép bạn một màu chuẩn, áp dụng một hình ảnh trong suốt, hoặc mở hộp thoại Color để có thêm các lựa chọn về màu sắc

8. THÊM CÁC CLIPART

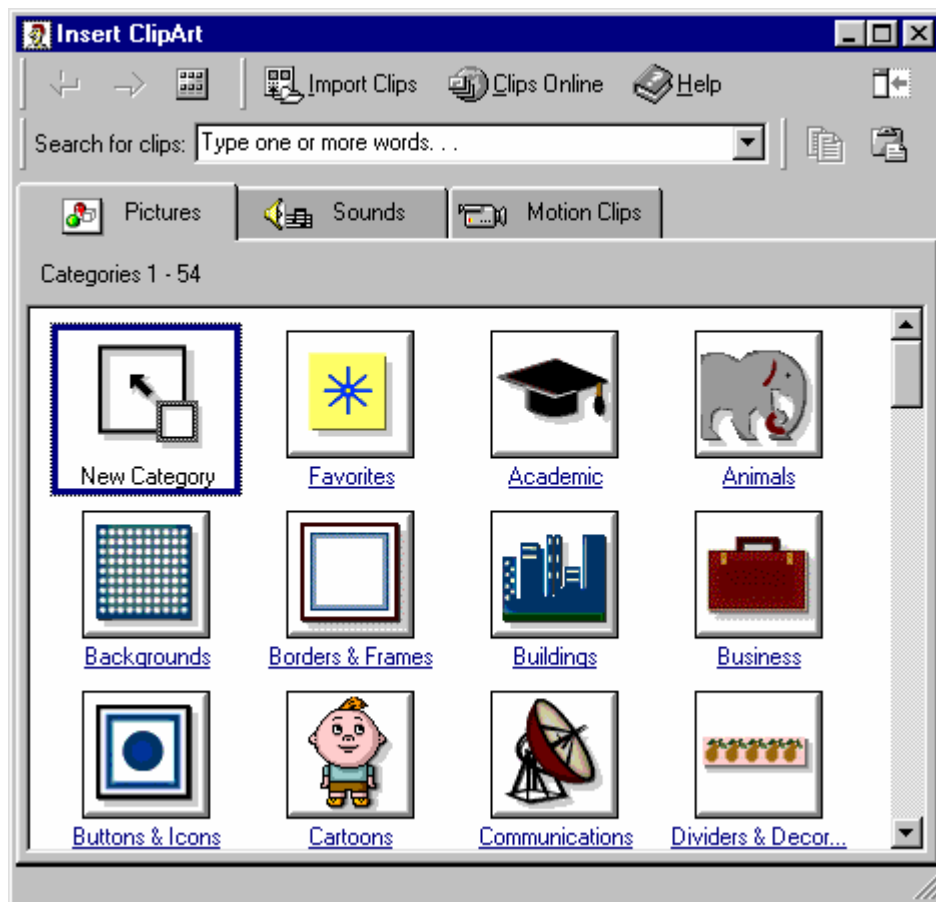
Để chèn các Clip Art vào slide ta làm như sau:

B1. Vào thực đơn **I**nsert, **P**icture, **C**lip Art. Hộp thoại Insert Clip Art hiện ra như hình 3.36.

B2. Nhấp chuột vào hình ảnh mong muốn, một thực đơn tắt hiện ra.



B3. Nhấp vào nút **I**nsert Clip  để chèn hình vào slide.















Hình 3.36. Hộp thoại Insert Clip Art

Để chỉnh sửa các hình ảnh Clip Art ta dùng thanh công cụ Picture


Bảng 3.6. Các nút trên thanh công cụ Picture

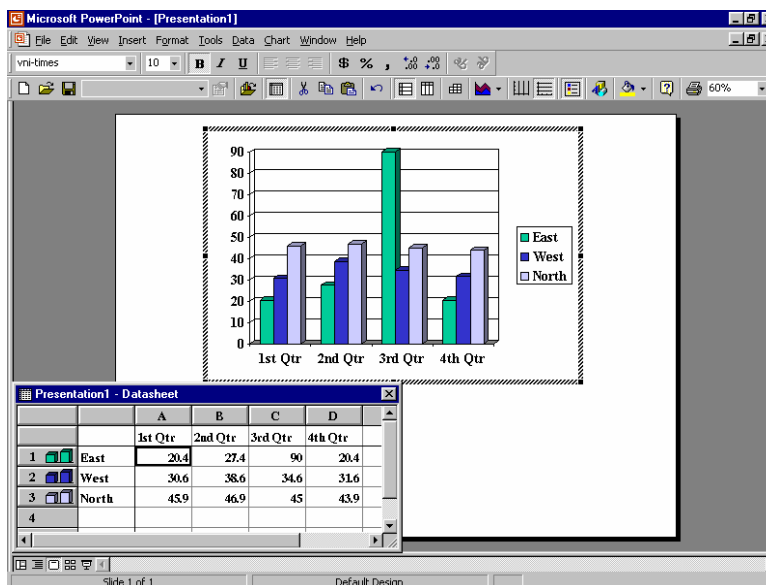


Nút	Tên	Chức năng
	Insert Picture from File	Mở hộp thoại Insert Picture, từ đây bạn có thể chọn một ảnh khác.
	Image Control	Cho phép bạn biến đổi hình ảnh sang thang độ xám (Grayscale), trắng đen (Black & White), hoặc ảnh Watermark (nhúng vào nước).
	More Contrast	Tăng độ tương phản của hình ảnh được chọn
	Less Contrast	Giảm độ tương phản của hình ảnh được chọn
	More Brightness	Tăng độ sáng của hình ảnh
	Less Brightness	Giảm độ sáng của hình ảnh
	Crop	Cho phép bạn xén hình ảnh thành một kích cỡ khác
	Line Style	Hiển thị một danh sách gồm nhiều kiểu dáng và độ dày nét khác nhau của đường viền quanh hình ảnh, để bạn chọn lựa
	Recolor Picture	Cho phép bạn thay đổi màu sắc của một hình ảnh clip art
	Format Picture	Cung cấp nhiều tùy chọn để định dạng các đường viền, màu sắc, kích cỡ và vị trí của một hình ảnh
	Set Transparent Color	Biến đổi một màu thành trong suốt
	Reset Picture	Đưa hình ảnh trở lại trạng thái ban đầu của nó

9. THÊM ĐỒ THỊ VÀO SLIDE

Để chèn đồ thị vào slide, chúng ta làm theo các bước sau:

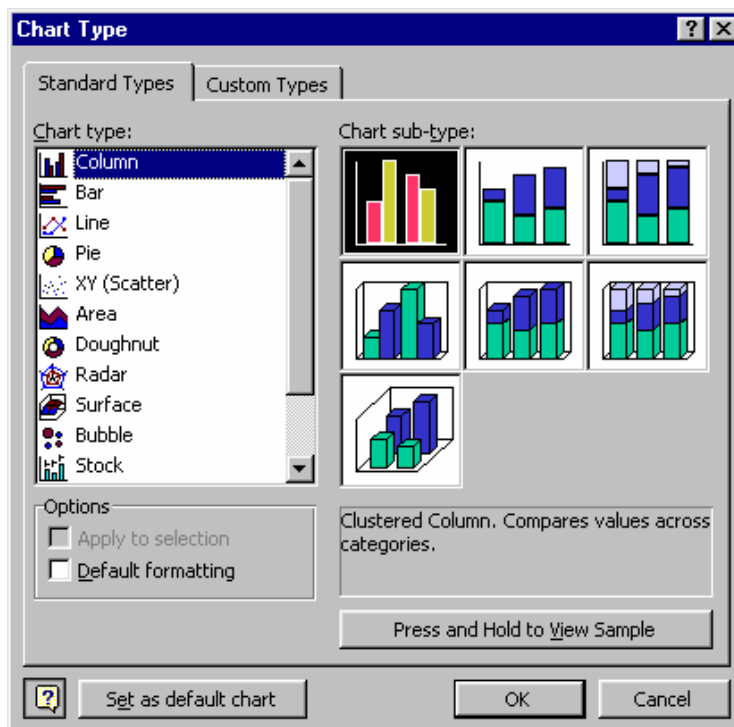
B1. Vào thực đơn **Insert, Chart...** hoặc nhấp nút **Insert Chart**  trên thanh công cụ chuẩn (Standard) màn hình sau hiện ra (hình 3.37)



Hình 3.37. Chèn đồ thị vào slide

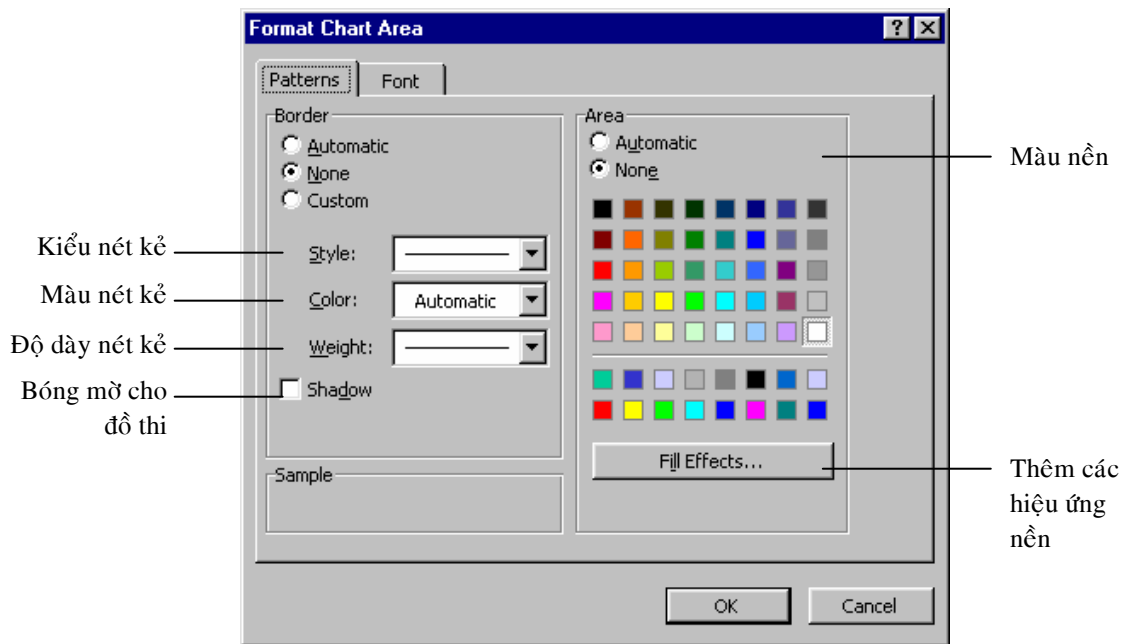
B2. Nhập dữ liệu vào bảng dữ liệu bằng cách xóa các dữ liệu ví dụ thay vào dữ liệu của bạn.

B3. Để chọn kiểu đồ thị khác ta vào: **Chart, Chart Type** hộp thoại Chart Type hiện ra (xem hình 3.38). Xem xét các kiểu đồ thị và nhấp chọn một kiểu, nhấp nút **OK**.



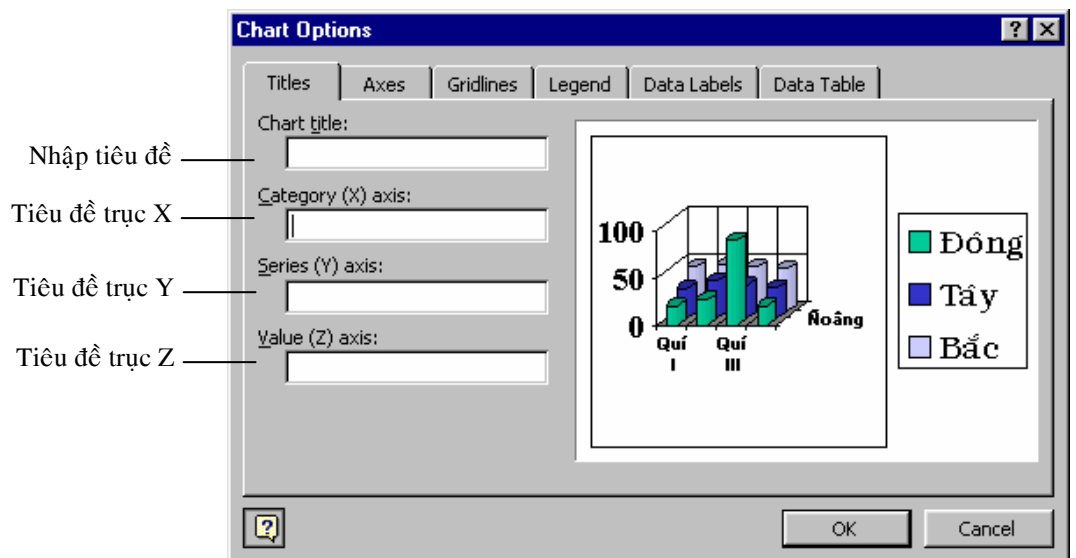
Hình 3.38. Chọn kiểu đồ thị mong muốn từ hộp thoại Chart Type

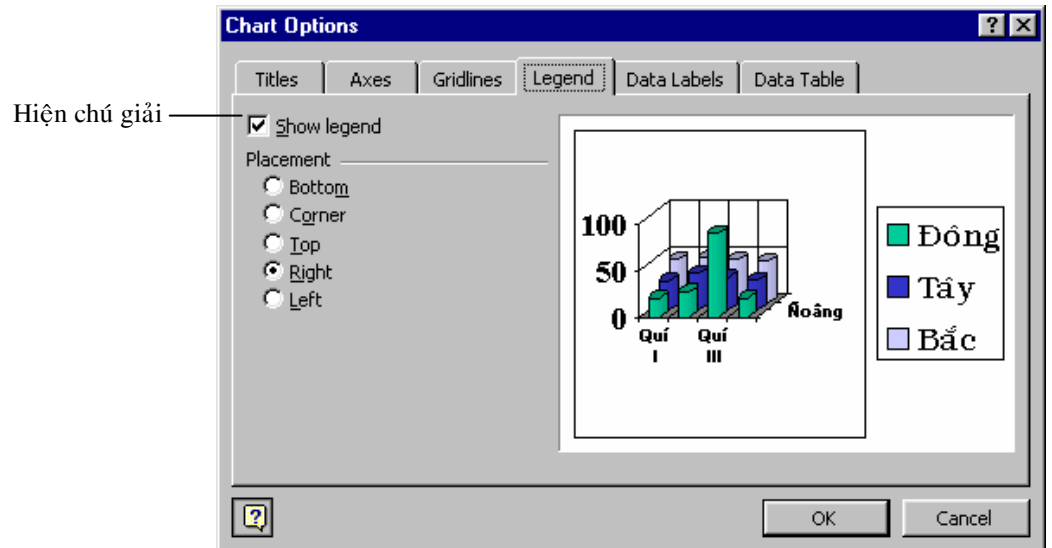
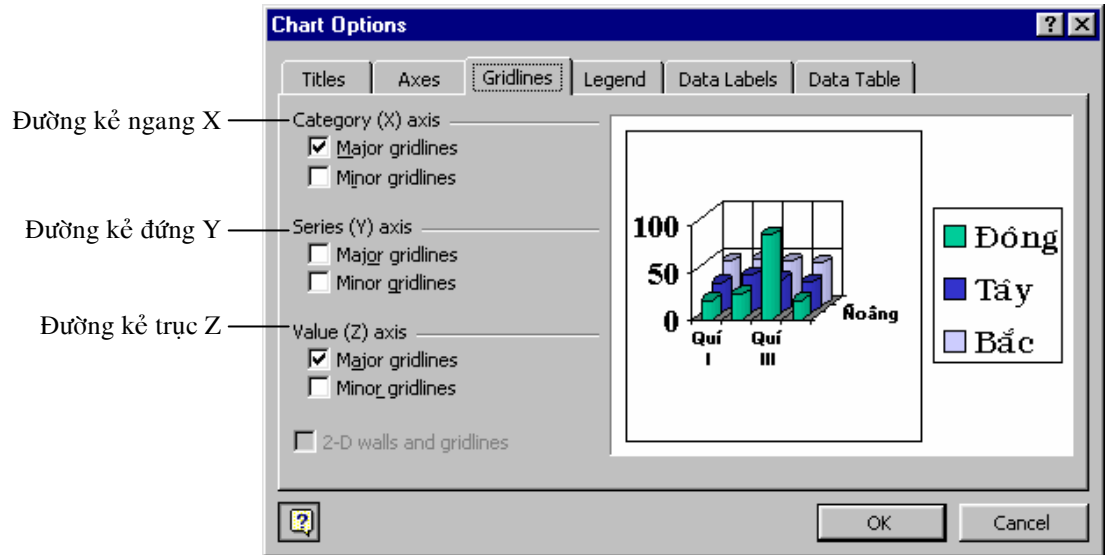
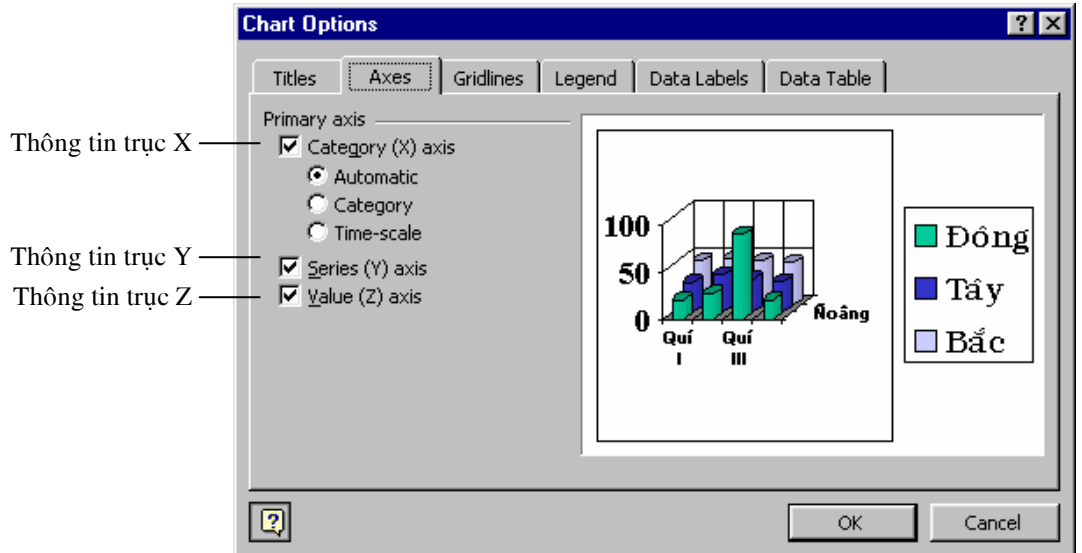
B5. Để thay đổi các màu sắc, nét kẻ, màu nền, font của trong đồ thị ta vào **Format, Selected Chart Area...** hộp thoại hình 3.39. hiện ra. Sau khi lựa chọn xong nhấn **OK**.

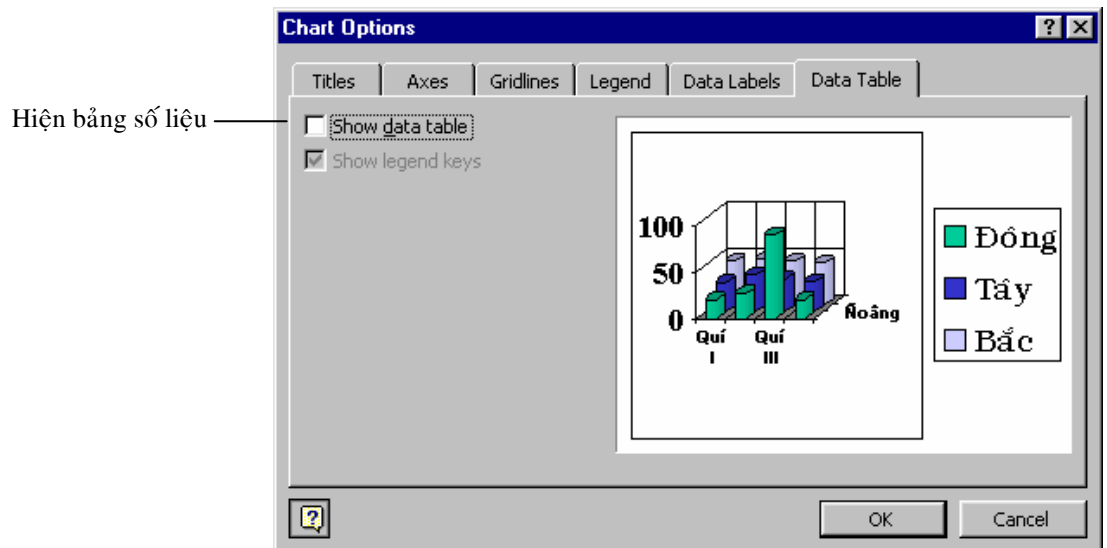
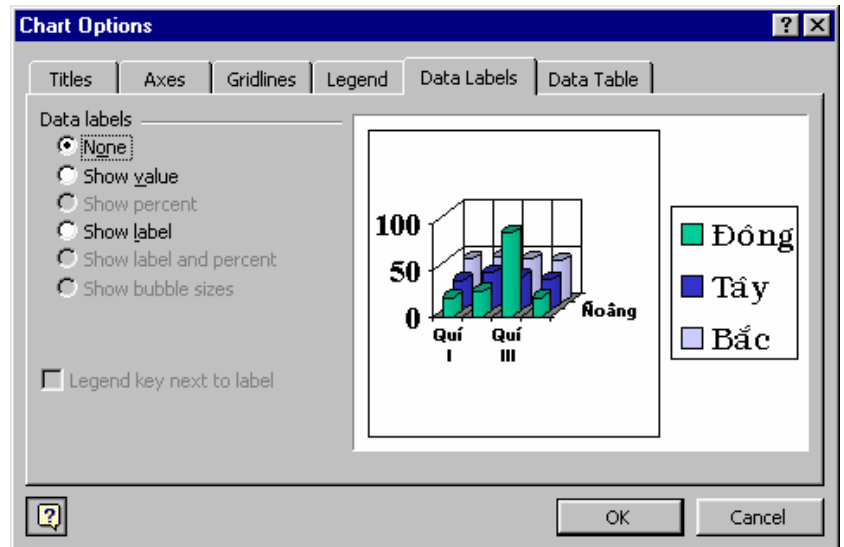


Hình 3.39. Hiệu chỉnh màu và font cho đồ thị

B6. Để thêm hoặc thay đổi tiêu đề, nhãn,... cho đồ thị ta vào **Chart, Chart Options....** Hộp thoại 3.40 hiện ra với nhiều thẻ tùy chọn:







Hình 3.40. Các thẻ của hộp thoại Chart Options

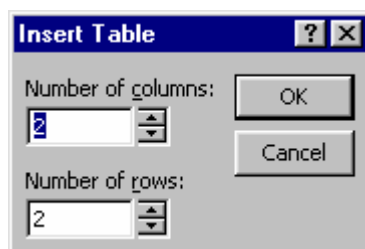
Sau khi chọn lựa các tùy chọn xong nhấn vào nút **OK**.

B7. Nhấp ra ngoài vùng trống trên slide để đưa đồ thị vào slide.

10. THÊM CÁC BẢNG BIỂU

a. Chèn một bảng vào slide

B1. Vào thực đơn **Insert, Table...** để mở hộp thoại Insert Table như hình 3.41.



Hình 3.41. Hộp thoại Insert table

B2. Nhập vào số lượng các cột và dòng cho bảng. Nhấp nút **OK** để chèn bảng vào slide.

B3. Nhập nội dung vào bảng.

Bảng 3.7. Các nút trên thanh công cụ của Tables và Borders

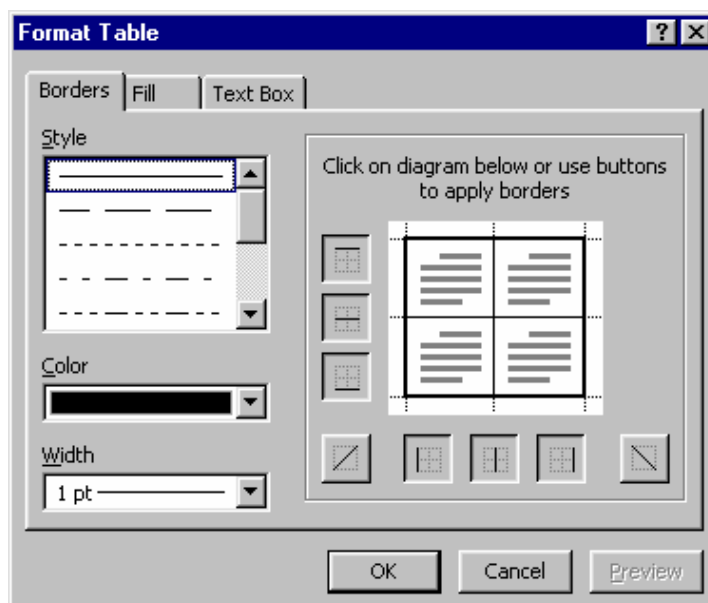


Nút	Tên	Chức năng
	Draw Table	Vẽ một bảng.
	Eraser	Xoá các đường kẻ của cột và hàng trong bảng.
	Boder Tyles	Áp dụng một trong nhiều kiểu đường viền của bảng.
	Boder Width	Áp dụng độ dày đường viền của bảng được chọn.
	Boder Color	Áp dụng màu đường viền của bảng được chọn
	Outside Borders	Thiết lập các đường kẻ bên trong và các đường viền bên ngoài
	Fill Color	Áp dụng một màu tô cho các ô trong bảng được chọn
	Table	Liệt kê sự khác nhau của các tùy chọn menu cho việc định dạng bảng
	Merge Cells	Hợp nhất các ô được chọn thành một ô.
	Split Cells	Tách ô được chọn thành hai ô.
	Align Top	Canh lề văn bản của ô lên đỉnh ô.
	Center Vertically	Canh lề văn bản nằm chính giữa ô.
	Align Bottom	Canh lề văn bản của ô xuống đáy ô.

b. Định dạng bảng

B1. Chọn bảng hoặc các ô trong bảng cần định dạng.

B2. Vào thực đơn **Format, Table...** để mở hộp thoại Format Table như hình 3.42.

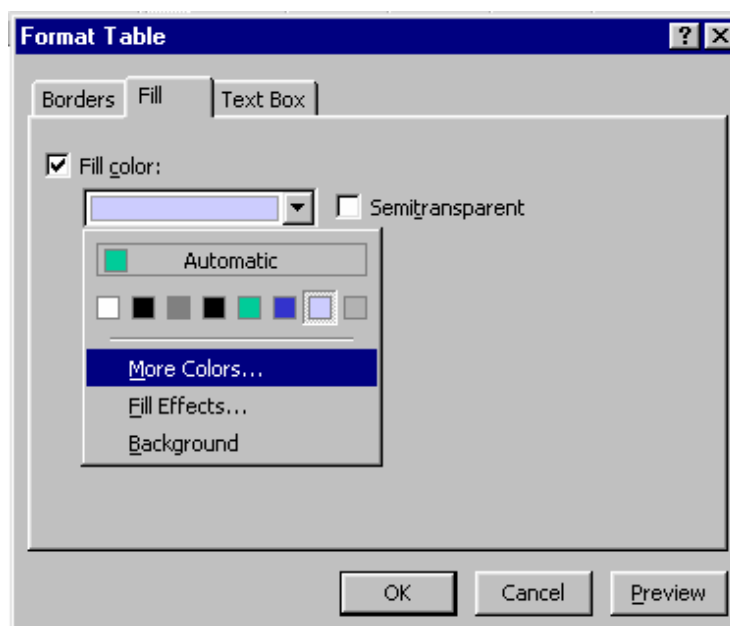


Hình 3.42. Định dạng nét kẻ

B3. Nhấp vào thẻ **Borders** để định dạng khung của bảng.

- Tại **Style** ta chọn kiểu đường kẻ của khung bảng.
- Tại **Color** ta chọn màu cho nét kẻ của khung bảng.
- Tại **Width** ta chọn độ dày của nét kẻ khung.
- Nhấp chọn (hoặc bỏ) các nút đại diện cho các nét kẻ trong bảng.

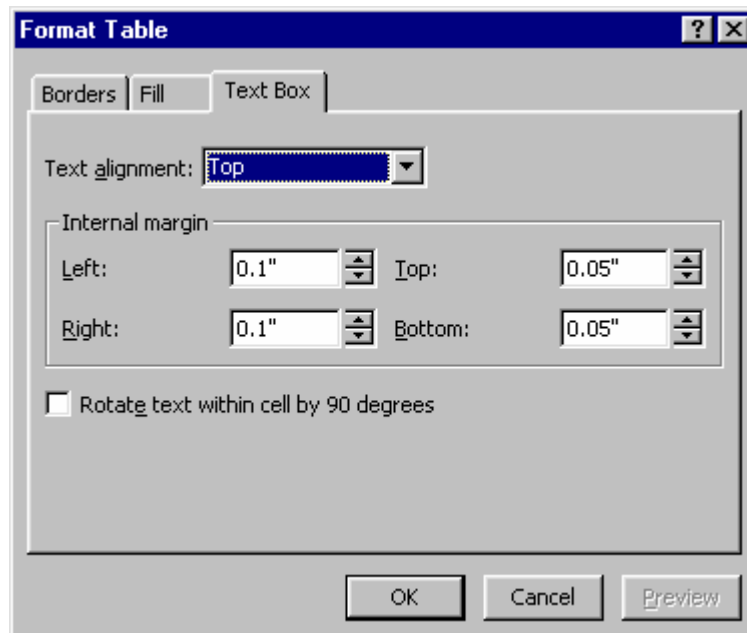
B4. Nhấp vào thẻ **Fill** để tô màu nền cho bảng.



Hình 3.43. Tô màu nền

Chọn màu thích hợp từ bảng màu xổ xuống ở mục **Fill color**. Có thể nhấp vào nút **More Color** để chọn thêm các màu khác.

B5. Nhấp vào thẻ **Text Box** để định dạng văn bản trong các ô của bảng.

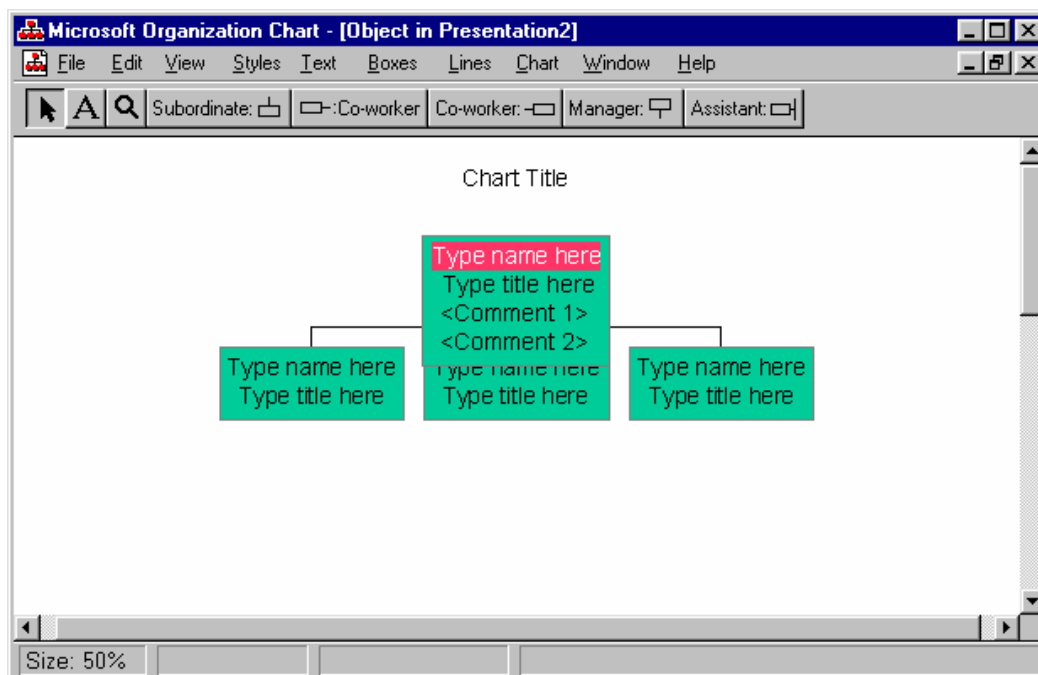


Hình 3.44. Định dạng các ô văn bản

- Chọn kiểu canh lề cho văn bản từ danh sách xổ xuống ở mục **Text alignment**.
- Hiệu chỉnh biên bên trong của văn bản đối với các cạnh ô chứa văn bản.
- Chọn mục **Rotate text within cell by 90 degrees** để xoay văn bản 90^0 trong ô.

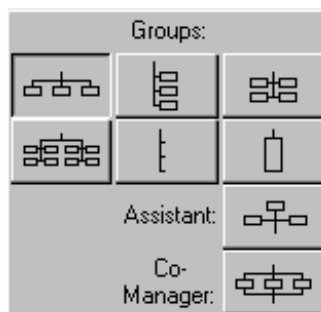
11. THÊM SƠ ĐỒ HÌNH CÂY VÀO SLIDE

B1. Vào **Insert, Picture, Organization Chart**, hình 3.45 hiện ra



Hình 3.45. Chèn sơ đồ tổ chức vào slide


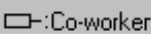



B2. Chọn một kiểu sơ đồ tổ chức: Chọn cây sơ đồ, sau đó nhấp vào nút **Styles** và chọn kiểu.



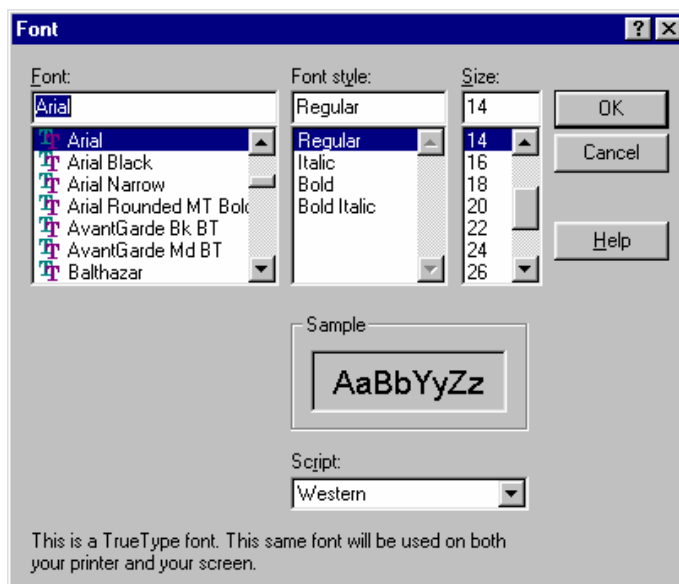
Hình 3.46. Chọn kiểu sơ đồ tổ chức

B3. Bổ sung cây sơ đồ

Để bổ sung một cấp nào đó vào cây sơ đồ, trước hết ta nhấp vào nút biểu thị cho cấp đó trên thanh công cụ, sau đó chọn vào hộp tương ứng trên cây sơ đồ. Một số cấp như sau:

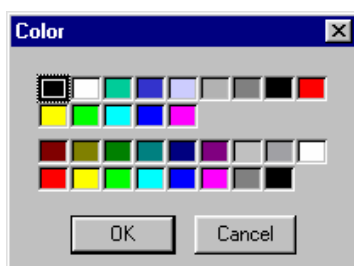
Subordinate: 	Cấp con
 :Co-worker Co-worker: 	Ngang cấp
Manager: 	Cấp quản lý
Assistant: 	Cấp trợ lý

B4. Định dạng font chữ: Chọn cây sơ đồ, vào thực đơn **Text, Font**. Hộp thoại Font hiện ra như hình 3.47. Chọn một loại font, chọn kiểu ký tự và chọn kích thước chữ. Xong nhấn nút **OK**.



Hình 3.47. Hộp thoại định dạng font

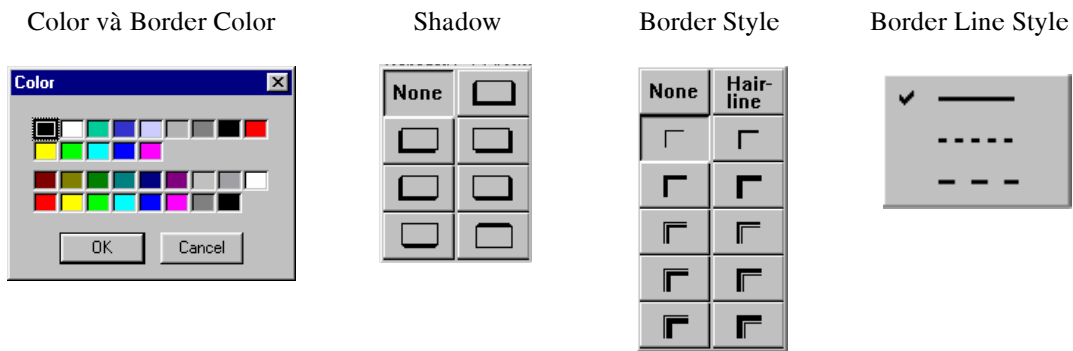
B5. Để thay đổi màu của văn bản: vào thực đơn **Text, Color**. Hộp thoại Color hiện ra (xem hình 3.48), ta chọn màu thích hợp và nhấn nút **OK** để chấp nhận.



Hình 3.48. Chọn màu cho văn bản

B6. Định dạng các hộp trong cây sơ đồ: Chọn hộp cần định dạng, vào thực đơn **Boxes**.

- Color: Để thay đổi màu nền
- Shadow: Để thay đổi bóng mờ
- Border Style: Thay đổi nét kẻ khung hộp
- Border Color: Thay đổi màu của nét kẻ hộp
- Border Line Style: Thay đổi kiểu của nét kẻ



Hình 3.49. Định dạng các hộp

B7. Định dạng đường kẻ nối các hộp: Chọn đường kẻ, vào thực đơn **L**ines.

- Thickness: Chọn độ dày của nét kẻ
- Style: Chọn kiểu cho nét kẻ
- Color: Chọn màu cho nét kẻ



Hình 3.50. Định dạng nét kẻ

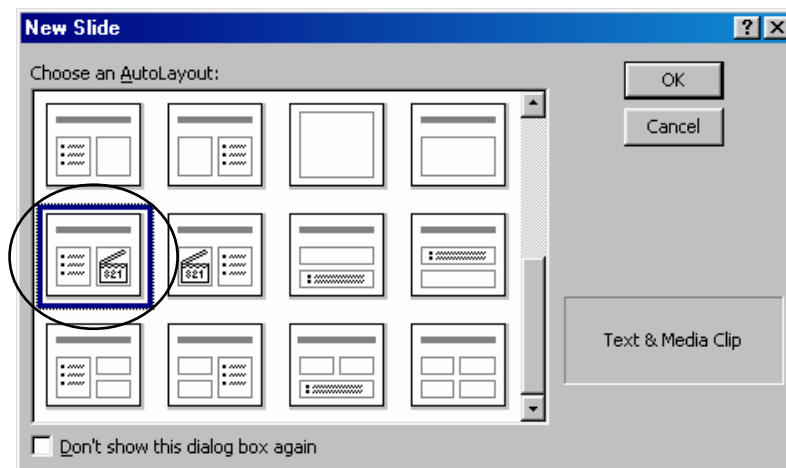
B8. Vào thực đơn **F**ile chọn **C**lose and **R**eturn to... để chèn sơ đồ vào slide.

12. THÊM ÂM THANH (AUDIO) VÀ PHIM (VIDEO)

a. Thêm tập tin âm thanh và phim ảnh từ Microsoft Gallery vào trình diễn

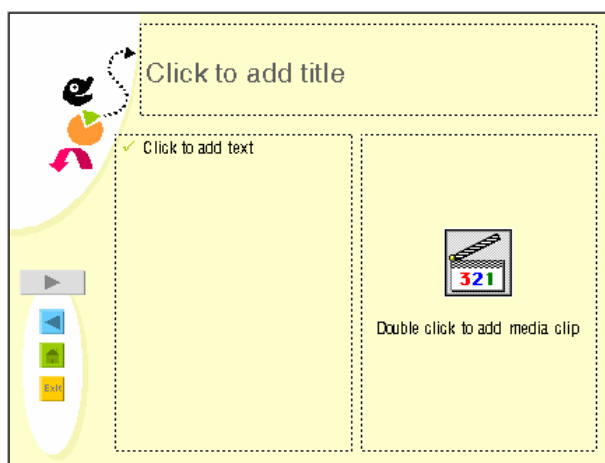
Chèn tập tin âm thanh và phim ảnh vào trình diễn theo các bước sau:

B1. Chèn slide mới vào trình diễn: Từ thực đơn **I**nsert, **N**ew Slide, hộp thoại **N**ew Slide hiện ra.





Hình 3.51. Chọn kiểu slide âm thanh và phim ảnh

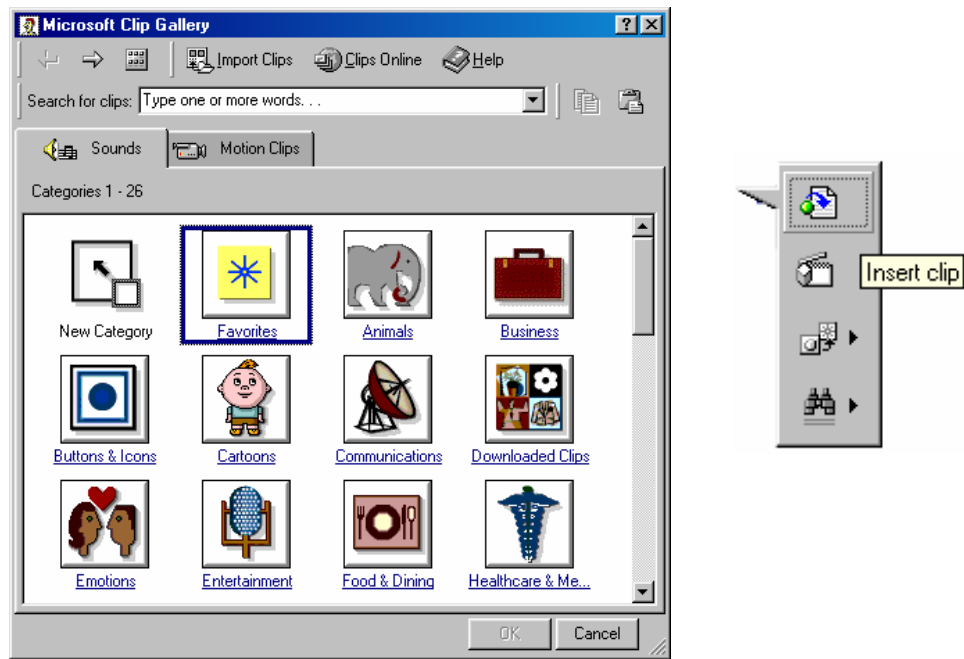
B2. Nhấp chọn kiểu slide âm thanh và phim ảnh như hình trên, nhấp **O**K. Một slide mới hiện ra như hình 3.52.




Hình 3.52. Slide âm thanh, phim ảnh

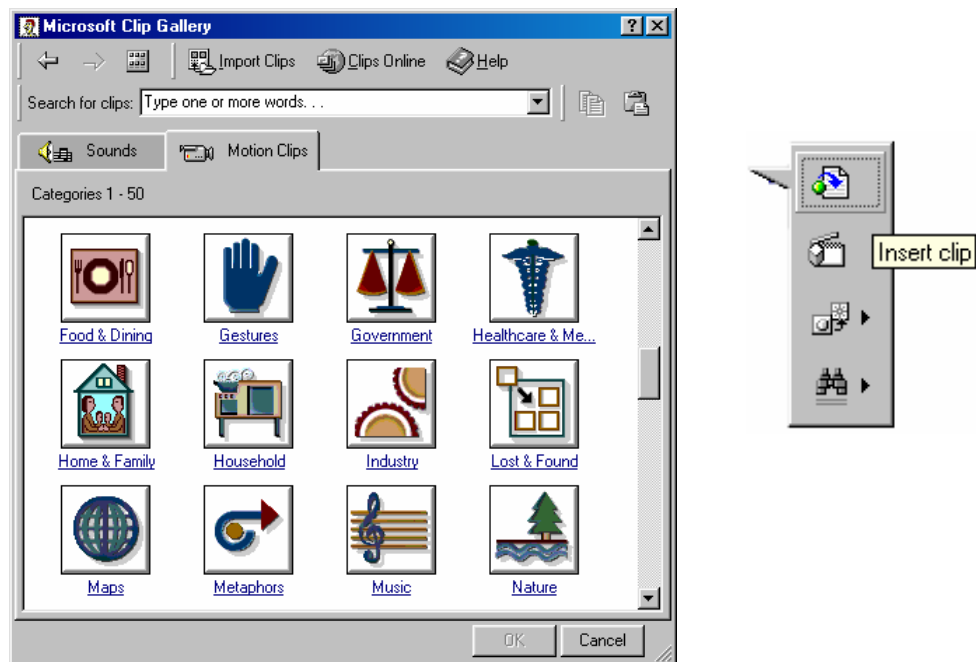
B3. Nhấp chuột 2 lần vào vùng placeholder bên phải (có ký hiệu ) để thêm âm thanh hoặc phim ảnh vào slide. Hộp thoại **M**icrosoft **G**allery xuất hiện như hình 3.53.

B4. Nhấp vào thẻ **S**ounds, nhấp chọn loại âm thanh thích hợp, một thực đơn tắt hiện ra, nhấp nút **I**nsert **C**lip để chèn âm thanh vào trình diễn. Nhấp nút **C**lose  để đóng hộp thoại **M**icrosoft **G**allery.



Hình 3.53. Chèn âm thanh vào trình diễn

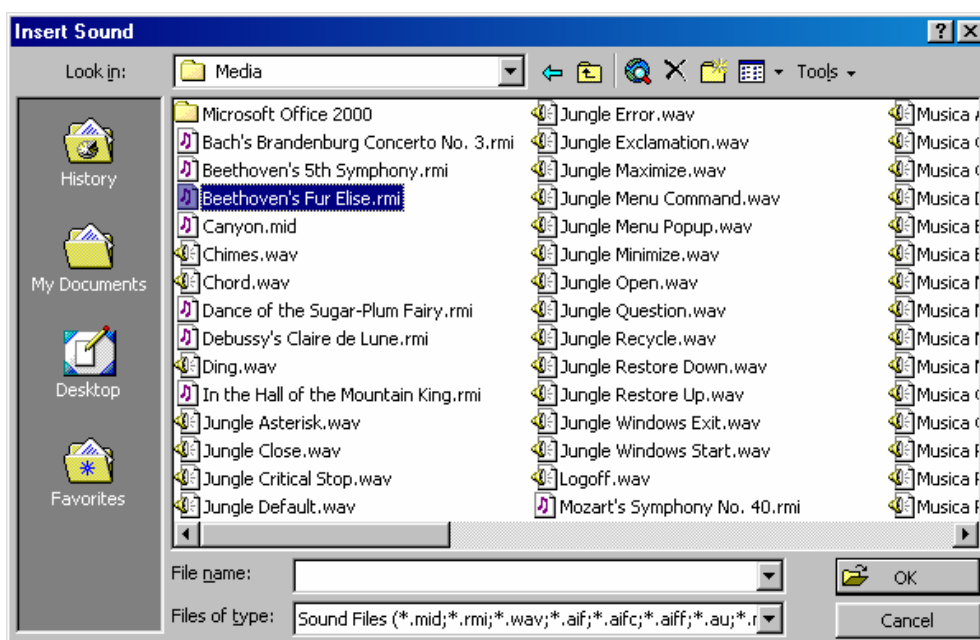
B5. Nhấp vào thẻ **Motion Clips**, nhấp chọn loại phim ảnh thích hợp, một thực đơn tắt hiện ra, nhấp nút **Insert Clip** để chèn âm thanh vào trình diễn. Nhấp nút **Close**  để đóng hộp thoại **Microsoft Gallery** (hình 3.54)



Hình 3.54. Chèn phim ảnh vào trình diễn

b. Thêm tập tin âm thanh của riêng bạn vào trình diễn

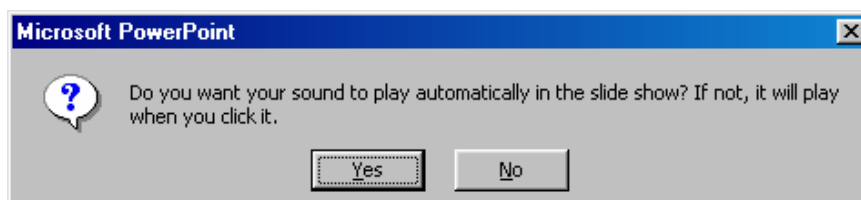
B1. Vào thực đơn **Insert**, **Movies and Sound**, **Sound from File**. Hộp thoại **Insert Sound** hiện ra như hình 3.55.



Hình 3.55. Chèn tập tin âm thanh vào trình diễn

B2. Tìm đến thư mục chứa tập tin âm thanh của bạn và chọn tập tin âm thanh, sau đó nhấp vào nút **OK**.

B3. Một hộp thoại hiện ra hỏi bạn có muốn tập tin âm thanh này được phát tự động khi bạn trình diễn slide chứa nó hay không.



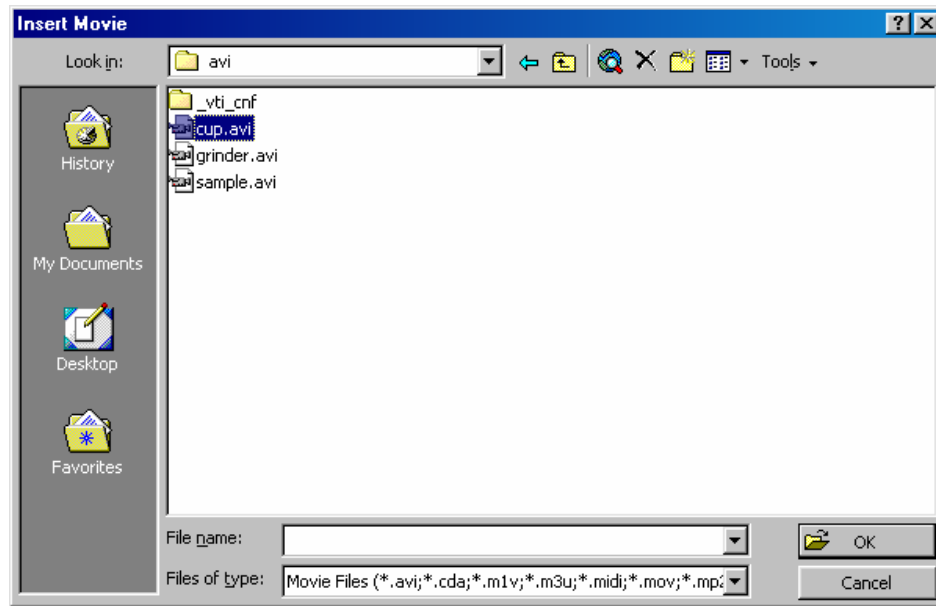
Hình 3.56. Hộp thoại xác nhận

Nhấp vào nút **Yes** nếu đồng ý, nhấp vào nút **No** để mỗi khi bạn nhấp vào tập tin âm thanh đó nó mới phát âm thanh.

Tập tin âm thanh sẽ được chèn vào slide sau khi bạn nhấp nút Yes hoặc No. Ta có thể di chuyển tùy ý biểu tượng của nó vào vị trí mong muốn.

c. Thêm tập tin phim ảnh của riêng bạn vào trình diễn

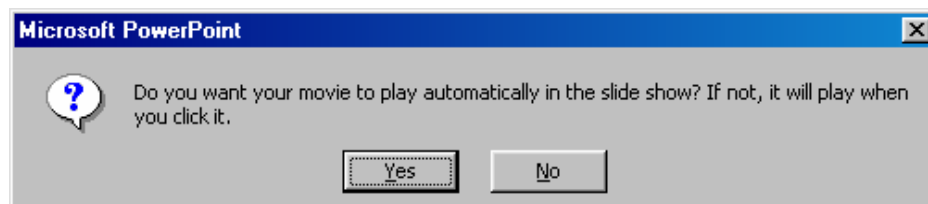
B1. Vào thực đơn **Insert, Movies and Sound, Movie from File**. Hộp thoại **Insert Movie** hiện ra như hình 3.57.



Hình 3.56. Chèn tập tin phim ảnh vào trình diễn

B2. Tìm đến thư mục chứa tập tin phim ảnh, chọn tập tin, sau đó nhấn vào nút **OK**.

B3. Một hộp thoại hiện ra hỏi bạn có muốn tập tin phim ảnh này được phát tự động khi bạn trình diễn slide chứa nó hay không.



Hình 3.56. Hộp thoại xác nhận

Nhấp vào nút **Yes** nếu đồng ý, nhấn vào nút **No** để mỗi khi bạn nhấn vào tập tin phim ảnh đó nó mới phát âm thanh.

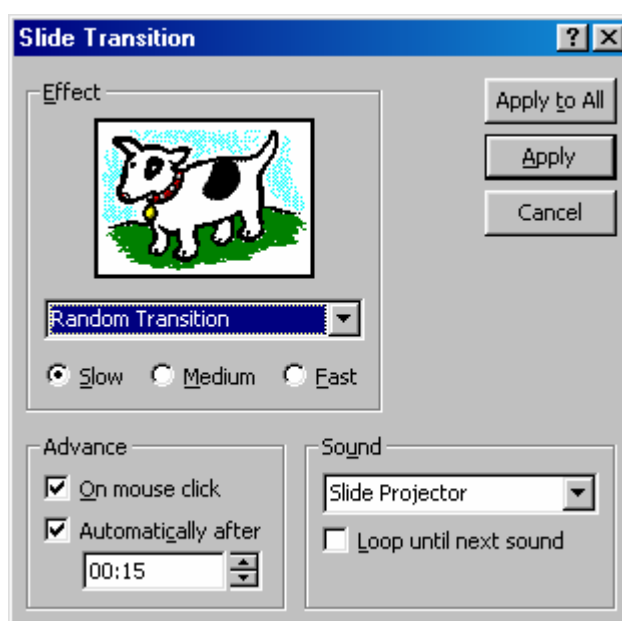
Tập tin âm thanh sẽ được chèn vào slide sau khi bạn nhấn nút Yes hoặc No. Ta có thể di chuyển tùy ý biểu tượng của nó vào vị trí mong muốn.

Bài 4. Tạo Các Hiệu Ứng

1. Thiết lập các hiệu ứng chuyển tiếp slide (Slide Transition)

Hiệu ứng chuyển tiếp slide là hiệu ứng hoạt hình phổ biến nhất của PowerPoint. Để áp dụng hiệu ứng này vào trình diễn ta làm theo các bước sau:

B1. Vào thực đơn **Slide Show, Slide Transition**. Hộp thoại **Slide Transition** xuất hiện như hình 4.1



Hình 4.1. Hộp thoại slide transition

B2. Từ danh sách xổ xuống trong khung **Effect**, hãy chọn kiểu chuyển tiếp muốn áp dụng. Có một số kiểu chuyển tiếp chính như sau:

<i>Blinds:</i>	Tấm màn	<i>Fade:</i>	Mờ dần
<i>Box:</i>	Hộp	<i>Random bars:</i>	Các thanh ngẫu nhiên
<i>Checkerboard:</i>	Bàn cờ	<i>Split:</i>	Chẻ
<i>Cover:</i>	Che phủ	<i>Strips:</i>	Tước bỏ
<i>Cut:</i>	Cắt	<i>Uncover:</i>	Vén lên
<i>Dissolve:</i>	Tan biến	<i>Wipe:</i>	Xóa

B3. Nếu bạn muốn hiệu ứng chỉ có tác dụng khi nhấp chuột hoặc ấn một phím từ bàn phím như: Spacebar, Enter, Page Up, Page Down thì bạn đánh dấu chọn vào hộp **On mouse click**.

B4. Nếu muốn PowerPoint tự động chuyển tiếp đến slide kế tiếp sau một thời gian xác định trước thì bạn đánh dấu chọn vào hộp **Automatically by after** và nhập một khoảng thời gian cụ thể vào mục nằm ở bên dưới.

B5. Để thêm các hiệu ứng âm thanh vào giai đoạn chuyển tiếp, bạn hãy chọn một kiểu âm thanh từ danh sách xổ xuống của mục **Sound**.

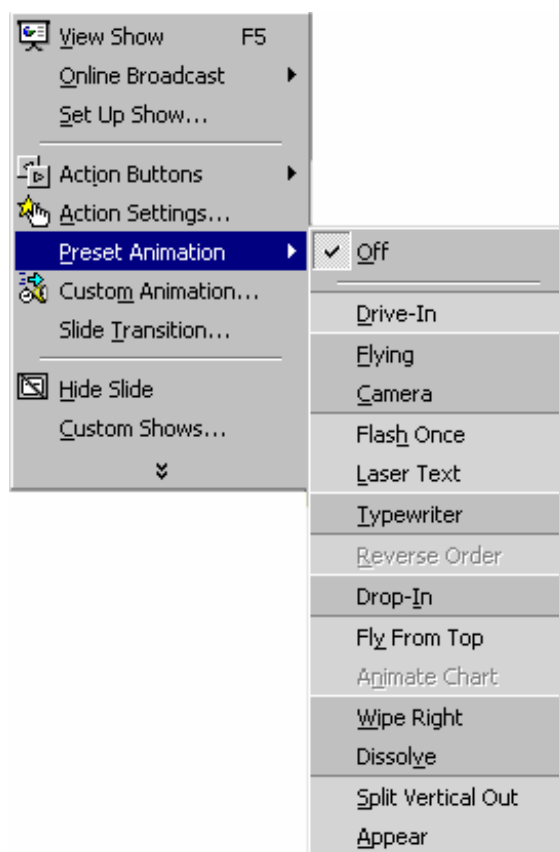
B6. Nhấp vào nút **Apply** để áp dụng hiệu ứng cho slide hiện hành hoặc nhấp **Apply to All** để áp dụng hiệu ứng cho toàn trình diễn.

2. Sử dụng các hiệu ứng hoạt hình dựng sẵn

Áp dụng các hiệu ứng hoạt hình của **Preset Animation** nhằm áp dụng cho các đối tượng trên slide một cách nhanh chóng. Các bước thực hiện như sau:

B1. Nhấp chọn đối tượng cần tạo hiệu ứng

B2. Vào thực đơn **Slide Show, Preset Animation**, một thực đơn liệt kê các hiệu ứng hoạt hình sẵn có xuất hiện như hình 4.2.



Hình 4.2. Sử dụng hiệu ứng hoạt hình dựng sẵn

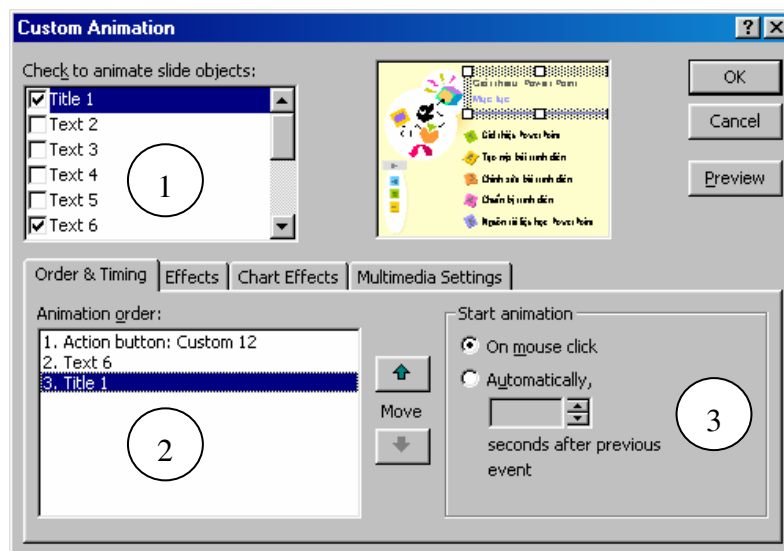
B3. Tùy thuộc vào đối tượng mà ta chọn để áp dụng hiệu ứng mà các kiểu hiệu ứng tương ứng sẽ có hiệu lực. Nhấp chọn vào một kiểu hiệu ứng hoạt hình mong muốn.

Ghi chú: Để gỡ bỏ một hiệu ứng hoạt hình có sẵn khỏi một đối tượng, hãy chọn **Slide Show, Preset Animation, Off**

3. Tự tạo các hiệu ứng hoạt hình



Cung cấp rất nhiều hiệu ứng khác nhau giúp ta tạo được các bài trình diễn thật hấp dẫn. Qui trình tự tạo hiệu ứng như sau:

B1. Vào thực đơn **Slide Show, Custom Animation**, hộp thoại như hình 4.3. xuất hiện

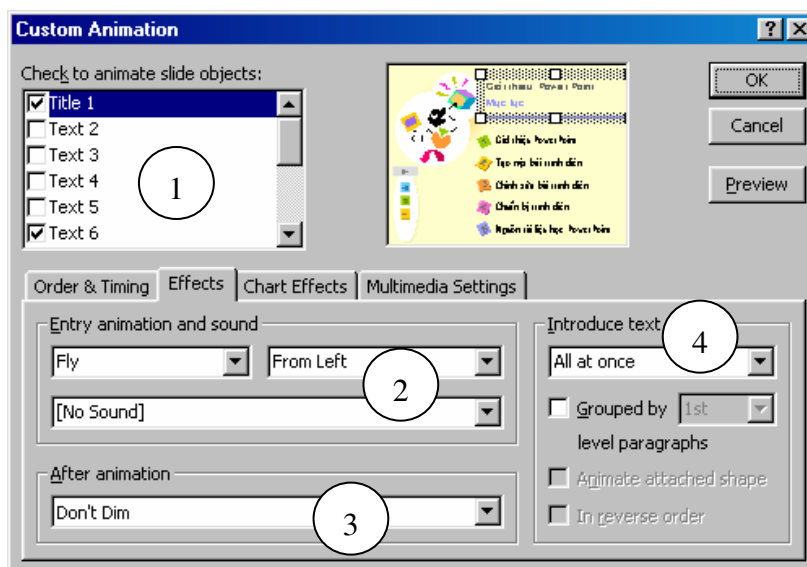


Hình 4.3. Thiết lập thứ tự và thời lượng

B2. Ở thẻ **Order & Timing**:

- Vùng số 1: Hãy đánh dấu chọn vào hộp chọn nằm bên trái các đối tượng mà bạn muốn tạo hiệu ứng hoạt hình.
- Vùng số 2: Nhấp chọn đối tượng, nhấp các nút   để sắp xếp thứ tự trình diễn của đối tượng.
- Vùng số 3: Chọn tùy chọn **On mouse click** thì hiệu ứng hoạt hình sẽ kích hoạt mỗi khi nhấp chuột khi đang trình diễn. Để hiệu ứng tự động kích hoạt ta hãy nhấp vào tùy chọn **Automatically** và nhập vào thời lượng cụ thể.

B3. Nhấp vào thẻ **Effects** để áp dụng các hiệu ứng.(Xem hình 4.4)

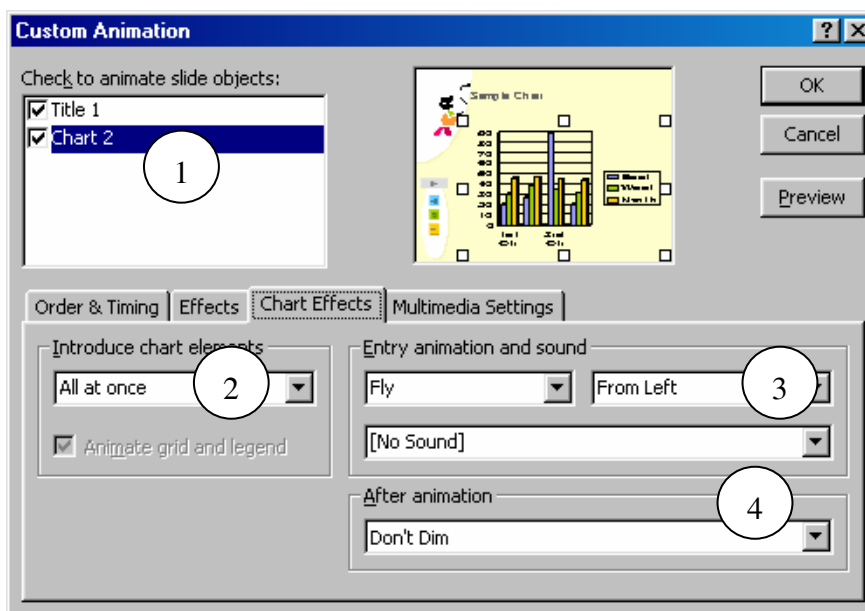


Hình 4.4. Thiết lập các hiệu ứng

- Đánh dấu chọn một đối tượng ở vùng số 1 để áp dụng hiệu ứng
- Chọn một kiểu hiệu ứng trong vùng số 2, có thể chọn âm thanh kèm theo hiệu ứng.
- Trong vùng số 3 có các tùy chọn sau:
 - *Don't Dim*: Đối tượng sẽ tiếp tục hiển thị sau hiệu ứng hoạt hình
 - *Hide After Animation*: Đối tượng sẽ biến mất sau hiệu ứng hoạt hình.
 - *Hide on Next Mouse Click*: Ẩu đối tượng khi ta nhấp chuột.
- Trong vùng số 4 có một số tùy chọn:
 - *All at once*: Hiện tất cả cùng lúc
 - *By word*: Hiện từng từ
 - *By letter*: Hiện từng mẫu tự.

Ta chọn **In reverse order** để tạo các hiệu ứng hoạt hình theo chiều ngược lại.

B4. Vào thẻ **Chart Effects** để tạo hiệu ứng cho đồ thị, thẻ này chỉ có hiệu lực khi trên slide có chứa đồ thị. (Xem hình 4.5)

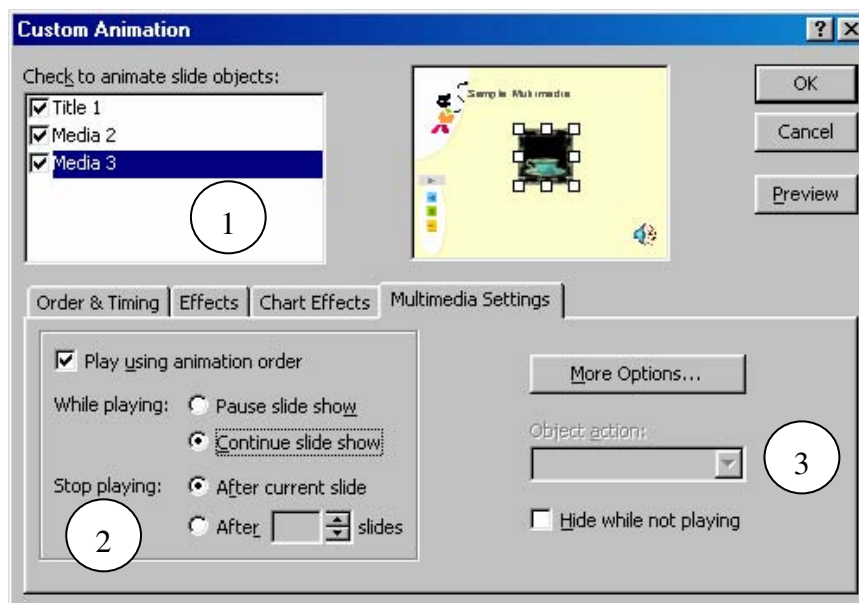


Hình 4.5. Thiết lập hiệu ứng cho đồ thị

- Đánh dấu chọn một đồ thị ở vùng số 1 để áp dụng hiệu ứng
- Chọn một kiểu hiệu ứng trong vùng số 2, có một số tùy chọn
 - *All at once*: Hiện toàn bộ đồ thị
 - *By series*: Hiện theo các loạt
 - *By category*: Hiện theo loại
 - *By element*: Hiện theo thành phần
 - *By element in series*: Hiện theo thành phần trong loạt
 - *By element in category*: Hiện theo thành phần trong loại
- Nhấp vào hộp **Animate Grid and Legend** để hiện cả khung lưới và chú thích của đồ thị.
- Chọn một kiểu hiệu ứng trong vùng số 3, có thể chọn âm thanh kèm theo hiệu ứng.

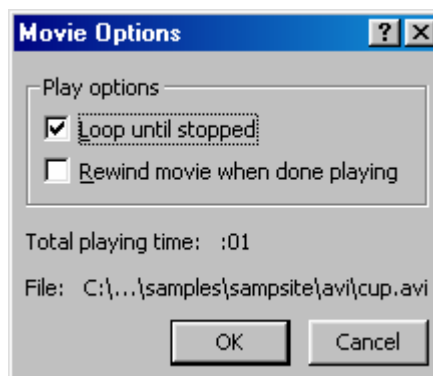
- Trong vùng số 4 có các tùy chọn sau:
 - *Don't Dim*: Đối tượng sẽ tiếp tục hiển thị sau hiệu ứng hoạt hình
 - *Hide After Animation*: Đối tượng sẽ biến mất sau hiệu ứng hoạt hình.
 - *Hide on Next Mouse Click*: Ẩu đối tượng khi ta nhấp chuột.

B5. Nhấp vào thẻ **Multimedia Settings** để áp dụng các hiệu ứng cho đối tượng âm thanh và phim ảnh. (Xem hình 4.6).



Hình 4.6. Thiết lập hiệu ứng cho multimedia

- Nhấp chọn media cần áp dụng hiệu ứng trong vùng số 1.
- Trong vùng số 2:
 - Đánh dấu chọn **Play using animation order** để chạy media clip trong trình diễn hiện hành.
 - Nhấp chọn **Pause slide show** để tạm dừng việc trình diễn nội dung các slide.
 - Nhấp chọn **Continue slide show** để cho phép tiếp tục trình diễn nội dung các slide. Nếu chọn thêm **After current slide** thì media sẽ bị kết thúc tại thời điểm chuyển sang phần trình diễn của slide khác, hoặc có thể chọn **After** và gõ vào các số slides.
- Trong vùng số 3, chọn nút **More Options...**



Hình 4.7. Movie Option

Loop until stopped: Chọn sẽ cho phép media phát đi phát lại liên tục cho đến khi chuyển sang phần trình diễn của slide khác hoặc khi nhấp chuột.

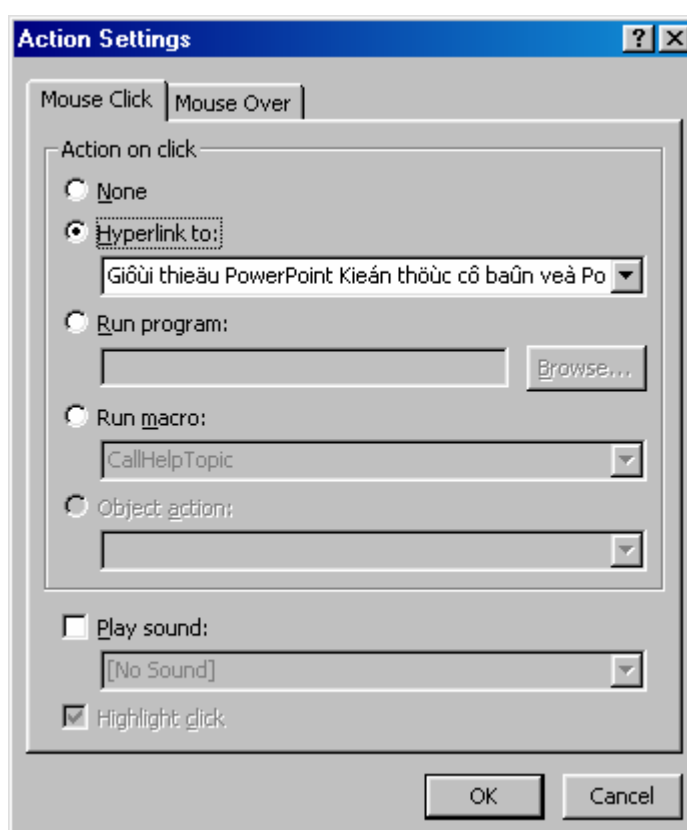
Rewind movie when done playing: Cho phép hiển thị khung hình đầu tiên của phim sau khi đã phát xong.

4. Sử dụng hộp thoại Action Settings

Để gán một thao tác cho một đối tượng trong PowerPoint ta làm như sau:

B1. Chọn đối tượng muốn gán thao tác.

B2. Vào thực đơn **Slide Show**, **Action Settings**, hộp thoại hình 4.8 xuất hiện.



Hình 4.8. Hộp thoại Action Settings

B3. Chọn thẻ **Mouse Click** nếu bạn muốn khởi động thao tác bằng cách nhấp chuột. Chọn thẻ **Mouse Over** để khởi động thao tác bằng cách đưa chuột ngang qua đối tượng.

B4. Có một số tùy chọn trong thẻ **Mouse click**:

- ⊙ *None*: Không có thao tác nào xuất hiện.
- ⊙ *Hyperlink to*: Tạo một siêu liên kết đến một slide được chọn trong phạm vi trình diễn của bạn, một trình diễn PowerPoint khác, một tập tin trên máy tính hoặc một trang Web.

- ⊙ **Run program:** Chạy một chương trình với đường dẫn được xác định bên dưới. Nhấp nút Browse và dẫn đến chương trình muốn chạy.
- ⊙ **Run macro:** Chọn để chạy một macro từ danh sách macro đã tạo.
- ⊙ **Object action:** Cho phép mở, hiệu chỉnh, hoặc phát một đối tượng nhúng như media clip hoặc sơ đồ tổ chức.
- ⊙ **Play sound:** Cho phép phát một âm thanh được chọn từ danh sách xổ xuống, hoặc một âm thanh của riêng bạn từ mục Other Sound.
- ⊙ **Highlight click/ Highlight when mouse over:** Tô sáng đối tượng được chọn khi bạn thực hiện thao tác nhấp hoặc di chuyển chuột lên đối tượng.

B5. Nhấp nút **OK** để đóng hộp thoại Action Settings.

5. Sử dụng các nút tác động

Thiết lập các nút tác động (action button) rất giống khi thiết lập tác động (action settings). Qui trình thực hiện như sau:

B1. Vào thực đơn **Slide Show, Action Buttons**. Một bảng các nút hiện ra như hình 4.9.



Hình 4.9. Các nút tác động

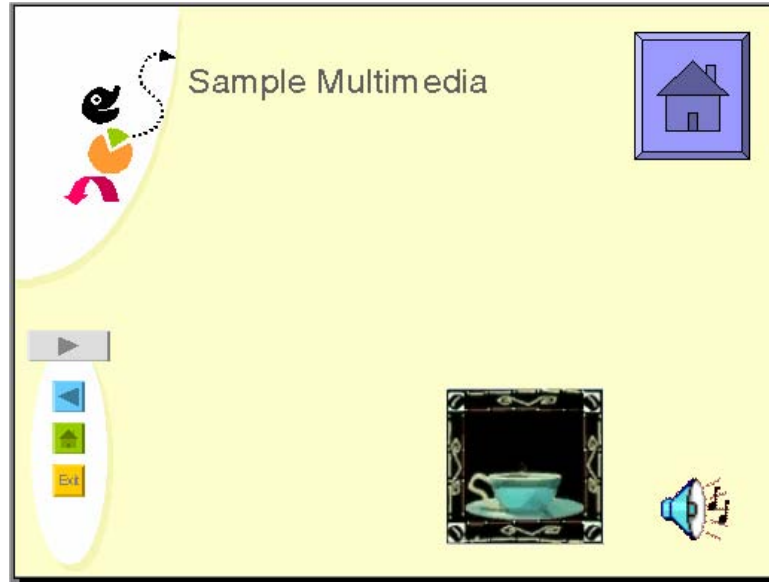
PowerPoint cung cấp một số nút tác động như sau:

	Custom	Tự tạo thao tác giống như Action Settings
	Home	Về slide đầu tiên của trình diễn (mặc định)
	Help	Tự tạo thao tác giống như Action Settings
	Information	Tự tạo thao tác giống như Action Settings
	Back or Previous	Về slide kế trước trong trình diễn (mặc định)
	Forward or Next	Đến slide kế tiếp trong trình diễn (mặc định)
	Beginning	Về slide đầu tiên của trình diễn (mặc định)
	End	Đến slide cuối cùng của trình diễn (mặc định)
	Return	Trở lại slide vừa xem gần đây nhất
	Document	Tự tạo thao tác giống như Action Settings
	Sound	Tự tạo thao tác giống như Action Settings
	Movie	Tự tạo thao tác giống như Action Settings

B2. Chọn một nút tác động và vẽ lên slide, hộp thoại **Action settings** hiện ra (xem hình 4.8).

B3. Thiết lập các tùy chọn, sau đó nhấn nút **OK**.














Ví dụ ta chọn nút tác động **Home**, kết quả như hình 4.10 sau:



Hình 4.10. Áp dụng nút tác động

Bảng 4.1. Các nút trên thanh công cụ Animation Effects



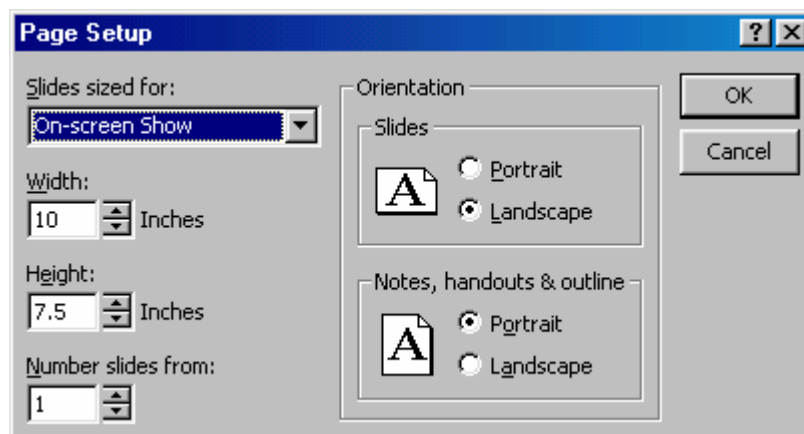
Nút	Tên	Chức năng
	Animate Title	Áp dụng hiệu ứng hoạt hình mặc định cho tiêu đề slide
	Animate Slide Text	Áp dụng hiệu ứng hoạt hình mặc định cho phần nội dung văn bản trong slide
	Drive – in Effect	Hiển thị một hiệu ứng drive-in trên một văn bản được chọn. Hiệu ứng này được thể hiện bắt đầu từ bên trái
	Flying Effect	Hiển thị một hiệu ứng bay trên văn bản được chọn. Hiệu ứng này được thể hiện bắt đầu từ bên trái
	Camera Effect	Làm cho đối tượng xuất hiện xuyên qua một mànng trập camera, cùng với hiệu ứng tiếng click của camera
	Flash Once	Làm cho văn bản được chọn chớp sáng lên một lần
	Laser Text Effect	Hiển thị văn bản được chọn như thể văn bản này được in bằng một máy in laser
	Typewrite Text Effect	Hiển thị văn bản được chọn như thể văn bản này được đánh trên một máy đánh chữ
	Reverse Text Order Effect	Hiển thị văn bản được chọn theo trình tự đảo ngược
	Drop-in Text Effect	Thả văn bản được chọn từ phía trên của slide xuống
	Animation Order	Hiển thị một danh sách drop-down để thiết lập thứ tự các đối tượng slide được tạo hiệu ứng hoạt hình
	Custom Animation	Mở hộp thoại Custom Animation
	Animation Preview	Xem trước hiệu ứng hoạt hình slide trong một cửa sổ preview nhỏ

Bài 5. In Các Trình Diễn

1. Thiết lập các tùy chọn trong page setup

Trước khi in chúng ta cần thiết lập một số thuộc tính cho trang in như kích thước trang in, hướng trang in.

B1. Chọn **File**, vào **Page Setup** để mở hộp thoại Page Setup như hình 5.1.



Hình 5.1. Qui định khổ giấy và hướng trang in

B2. Chọn kích thước trang in từ danh sách xổ xuống của mục **Slides sized for**. Các tùy chọn trong danh sách này gồm: On-screen Show, Letter Paper, A4 Paper, 35mm Slides, Overhead, Banner và Custom nhằm phục vụ cho nhiều mục đích in ấn khác nhau.

B3. Nếu chọn **Custom**, ta phải nhập các con số vào các mục **Width** (bề rộng trang in) và **Height** (chiều cao trang in) theo đơn vị inch.

B4. Trong mục **Number slides from**, hãy chọn con số bắt đầu để đánh số kể từ slide đầu tiên.

B5. Chọn hướng in (Orientation) của các slide: chọn **Portrait** (in thẳng đứng) hoặc chọn **Landscape** (in nằm ngang). Mặc định hướng trang in là **Landscape**.

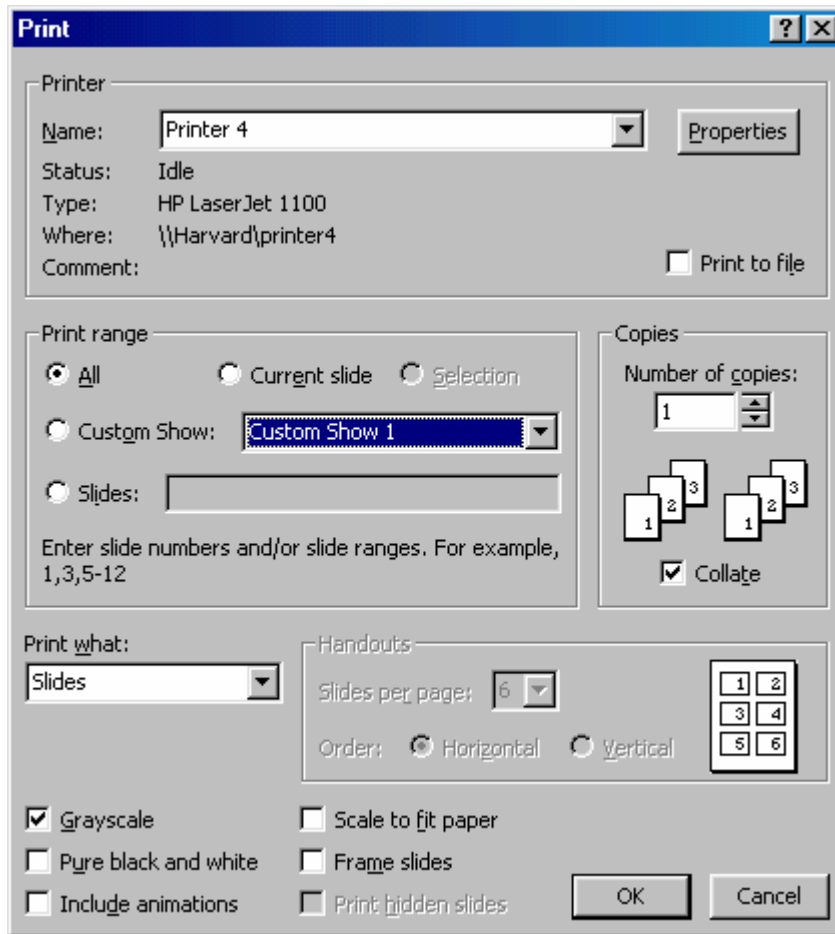
B6. Chọn hướng in cho các ghi chú (notes), handout và dàn bài (outline) là **Portrait** hoặc **Landscape**.

B7. Khi đã hoàn thành ta chọn **OK** để đóng hộp thoại.

2. Các tùy chọn trong hộp thoại Print

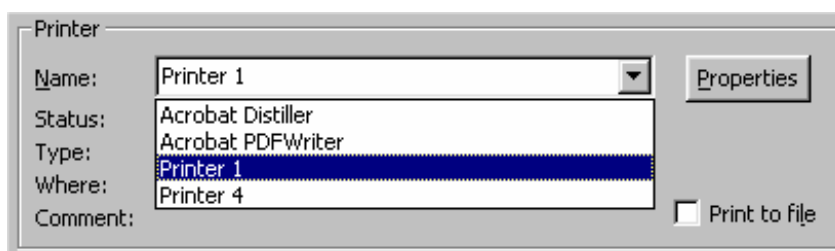
Nhằm tiết kiệm giấy và mực in chúng ta cần làm theo các bước sau để thiết lập các thuộc tính các trang in phù hợp với nhu cầu.

B1. Chọn **File**, vào **Print** để mở hộp thoại Print như hình sau



Hình 5.2. Hộp thoại Print để thiết lập các thông số in

B2. Trong khu vực **Printer** của hộp thoại, hãy chọn một máy in từ danh sách máy in có kết nối với máy tính của bạn.



Hình 5.3. Chọn máy in có kết nối với máy tính

Nếu nhấp chuột vào nút **Properties** một hộp thoại sẽ hiện ra cho ta hiệu chỉnh các thuộc tính của máy in như khổ giấy, chất lượng in (độ phân giải),...

B3. Trong khu vực **Print range**, hãy chọn các slide muốn in như sau: Chọn

All

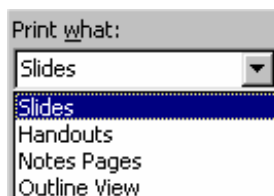
Để in tất cả các slide trong bài trình diễn

- ⊙ **C**urrent Slide Chỉ in slide hiện hành
- ⊙ **S**election In các slide đã được chọn
- ⊙ **C**ustom Show Cho phép chọn in một custom show. Lựa chọn này chỉ có hiệu lực khi bạn đã tạo ra ít nhất một custom show.
- ⊙ **S**lides Ta nhập vào số thứ tự của các slide cần in ở khung bên phải. Các slide cách nhau bằng dấu phẩy. Ví dụ: 1,5,6,8

B4. Trong khu vực **Copies**, nhập vào số bản in muốn in vào mục **Number of copies** và xem có chọn **Collate** không.

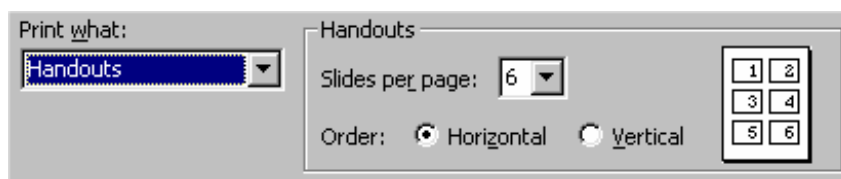
- C**họn Collate: Các bản in được theo thứ tự từ slide 1 đến slide cuối cùng, sau đó mới lặp lại
- B**ỏ Collate: In hết số lượng trang 1, rồi in hết số lượng trang 2 và tiếp tục như vậy cho đến hết số slide đã ra lệnh in.

B5. Tại **Print what**, ta cần xác định loại tài liệu mà ta muốn in bằng cách chọn từ danh sách xổ xuống. Các lựa chọn như hình 5.4.



Hình 5.4. Các tùy chọn loại tài liệu muốn in



Khi chọn một loại tài liệu cần in thì các chức năng cần thiết cho loại tài liệu đó sẽ có tác dụng. Khi chọn **Print what** là **Handouts** thì các chức năng của Handouts phía bên phải mới có tác dụng như hình 5.5 dưới đây.



Hình 5.5. Các tùy chọn in ấn cho kiểu in handouts

Trong mục **Slides per page** ta cần xác định số lượng slide cần in trong 1 trang giấy theo khổ đã chọn ở phần trên (xem hình 5.1).

Trong mục **Order**: Ta chọn để sắp xếp các slide trên trang in.

- ⊙ **H**orizontal:  (Thứ tự theo chiều ngang)
- ⊙ **V**ertical:  (Thứ tự theo chiều dọc)

B6. Tiếp theo ta chọn các tùy chọn sau: Grayscale:

In trình diễn theo tông màu xám (đen, trắng và xám). Đây là tùy chọn tốt nhất khi in một trình diễn màu bằng máy in trắng đen.

 Pure Black and White:

In trình diễn chỉ bằng hai màu đen và trắng.

 Include animations:

Hiển thị các hình ảnh hoạt hình trong trình diễn của bạn như là những biểu tượng trên trang in.

 Scale to fit paper:

Thay đổi kích thước của các slide cho vừa với khổ giấy.

 Frame slides:

Tạo đường viền quanh các slide. Tùy chọn này sẽ không có hiệu lực khi in trong chế độ Outline View.

 Print hidden slides:

Tùy chọn này chỉ có hiệu lực khi trình diễn có các slide bị ẩn.

Ghi chú: Nếu muốn in trình diễn màu ra máy in màu ta phải bỏ các tùy chọn Grayscale và Pure Black and White

B7. Nhấp nút **OK** để in

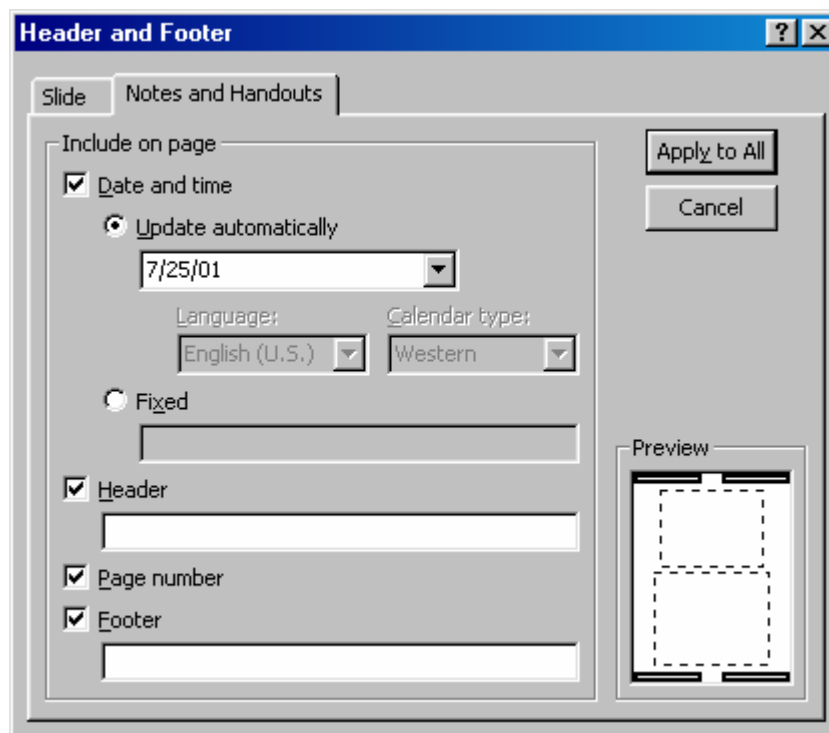
Bảng 5.1. Kết quả khi in và các đối tượng theo tông màu xám và đen trắng

Đối tượng	Tông màu xám	Đen trắng
Bitmap	Xám	Xám
Đồ thị	Xám	Xám
Hình nổi	Không có	Không có
Fill	Xám	Trắng
Khung	Đen	Đen
Đường kẻ	Đen	Đen
Pattern	Xám	Trắng
Bóng mờ của đối tượng	Xám	Đen
Bóng mờ của văn bản	Không có	Không có
Nền của Slide	Trắng	Trắng
Văn bản	Đen	Đen

3. Dòng tiêu đề đầu trang (header) và cuối trang (footer) khi in ấn

Khi in các outline, notes và handout, chúng ta có thể thêm các header và footer vào trang in. Các thao tác bổ dung như sau:

B1. Vào thực đơn **View**, chọn **Header and Footer**, hộp thoại Header and Footer hiện ra và ta vào thẻ **Notes and Handouts** như hình 5.6.



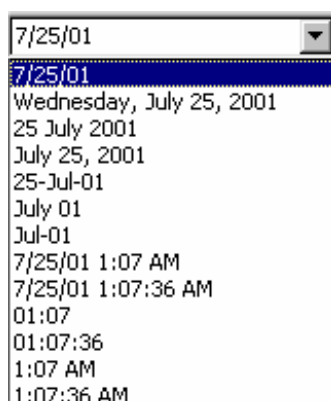
Hình 5.6. Hộp thoại Header and Footer

B2. Trong khung **Include onpage** có một số các tùy chọn cho hiển thị nội dung khi in ra giấy như sau:

Date and time:

Nếu muốn hiển thị ngày và giờ khi in ra giấy ta phải chọn vào hộp này. Phía dưới có 2 lựa chọn:

Uppdate automatically: Nếu chọn, mỗi khi in thì ngày và thời gian in ra chính là ngày và thời gian hiện tại (theo thiết lập của máy tính đang ra lệnh in). Có một số lựa chọn kiểu hiển thị ngày và thời gian như hình 5.7 sau.



Hình 5.7. Các tùy chọn ngày và thời gian hiển thị trên trang in

⊙ Fixed: Nếu chọn mục này, ta hãy nhập vào một ngày giờ nào đó, giá trị nhập vào này sẽ được giữ nguyên mỗi khi in ra giấy.

Header:

Cho phép in dòng tiêu đề đầu trang (header) mà ta đã nhập vào hộp văn bản bên dưới.

Page number:

Cho phép in số trang trên mỗi trang in.

Footer:

Cho phép in dòng tiêu đề cuối trang (footer) mà ta đã nhập vào hộp văn bản bên dưới.

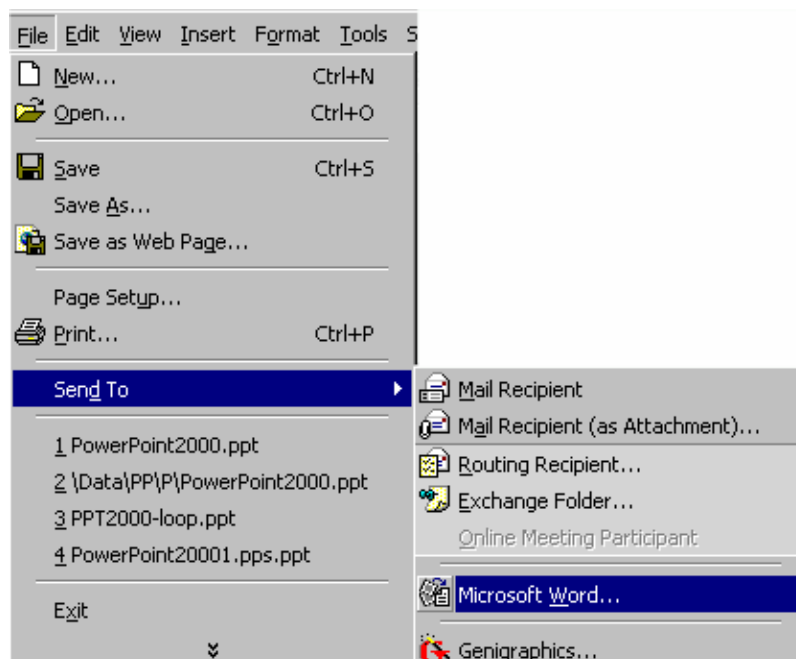
Ghi chú: Khung Preview bên phải cho ta xem trước hình dạng trước khi in ra của các thuộc tính thiết lập.

B3. Nhấp nút **Apply to All** để áp dụng các thuộc tính vừa hiệu chỉnh cho tất cả các slide trong bài trình diễn và đóng hộp thoại.

4. Chuyển bài trình diễn qua Word để in ấn

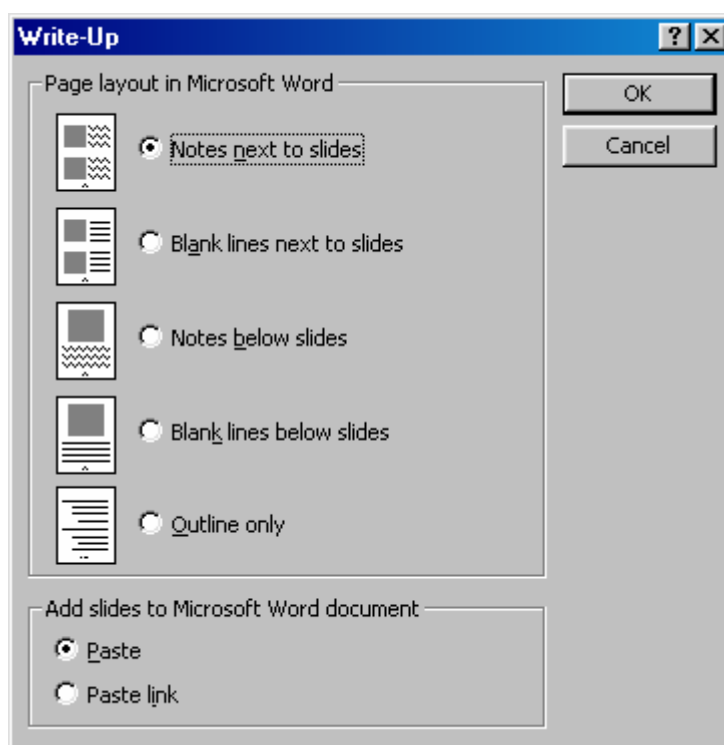
Do có một số hạn chế khi in ấn trong PowerPoint nên chúng ta có thể chuyển bài trình diễn sang phần mềm Microsoft Word để in ấn. Ta thực hiện các bước sau:

B1. Vào thực đơn **File**, chọn **Send To** và chọn **Microsoft Word...** như hình 5.8.



Hình 5.8. Mở hộp thoại Write-Up

Chờ một lát hộp thoại Write-Up hiện ra như hình 5.9.



Hình 5.9. Hộp thoại Write-Up

Trong khung Page layout in Microsoft Word chứa các tùy chọn về cách bố trí bài trình diễn trong Word.

- ⊙ *Notes Next to Slide:* Các ghi chú (notes) của slide sẽ xuất hiện phía bên phải của slide khi xuất sang Word.
- ⊙ *Blank Lines Next to Slides:* Bên phải của mỗi slide sẽ có thêm các đường kẻ ngang cho khán giả ghi chú thêm khi nghe báo cáo.
- ⊙ *Notes Below Slides:* Ghi chú (notes) cho slide sẽ xuất hiện bên dưới mỗi slide.
- ⊙ *Blank Lines Below Slides:* Các đường kẻ ngang sẽ được thêm vào bên dưới mỗi slide.
- ⊙ *Outline Only:* Chỉ xuất qua Word dàn bài của bài trình diễn.

Trong khung Add slide to Microsoft Word document có 2 tùy chọn.

- ⊙ *Paste:* Nếu chọn tùy chọn này, bài trình diễn được xuất qua Word, nếu sau này có chỉnh sửa nội dung bài trình diễn bên PowerPoint thì các hiệu chỉnh sẽ không được cập nhật qua Word.
- ⊙ *Paste link:* Nếu chọn, nội dung bài trình diễn xuất qua Word sẽ được cập nhật mỗi khi ta thay đổi nội dung bài trình diễn bên PowerPoint.

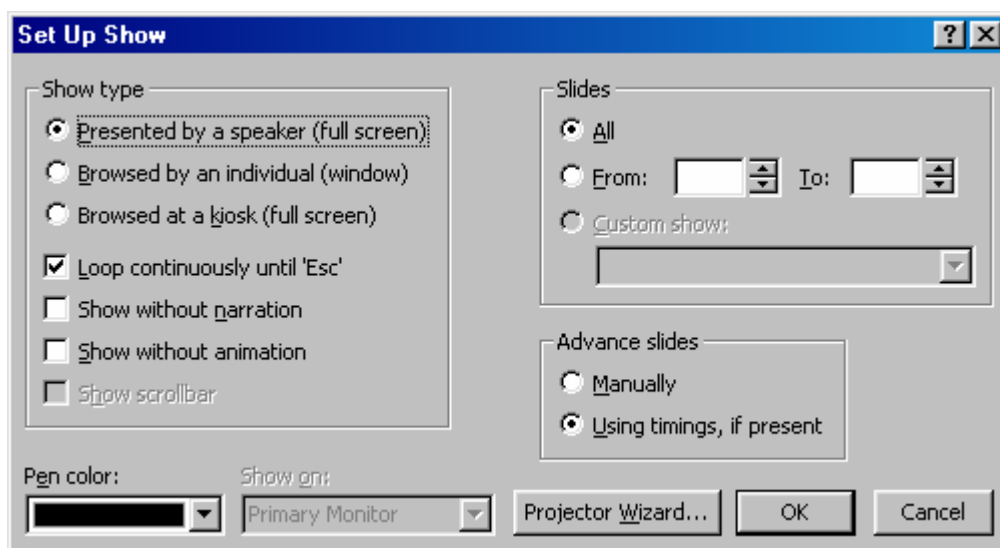
Bài 6. Trình Diễn & Các Kỹ Thuật Trình Diễn

Trước khi thực hiện một cuộc trình diễn ta cần duyệt lại tất cả các nội dung trong bài trình diễn và thiết kế trình diễn.

1. Thiết kế một cuộc trình diễn

Các bước thiết kế trình diễn như sau:

B1. Vào thực đơn **Slide Show, Set Up Show** để mở hộp thoại **Set Up Show** như hình 6.1.



Hình 6.1. Hộp thoại Set Up Show

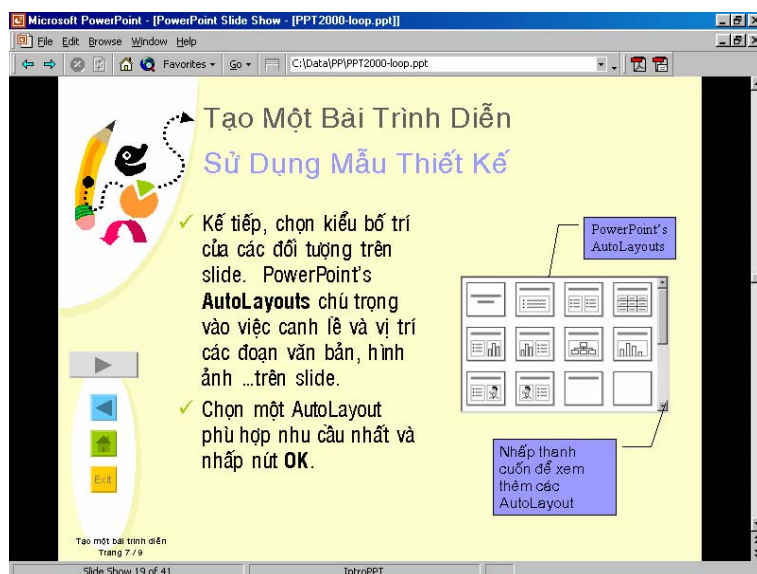
B2. Chọn một trong các tùy chọn sau trong vùng **Show type**:

☉ *Presented by a speaker (full screen)* – Đây là tùy chọn mặc định cho việc trình diễn. Nó cho phép thực hiện trình diễn trên toàn màn hình. (Xem minh họa hình 6.2)



Hình 6.2. Trình diễn toàn màn hình bởi diễn giả

☉ *Browse by an individual (window)* – (Trình diễn bởi từng người theo từng cửa sổ) Tùy chọn này cho phép mỗi khán giả có thể tự điều khiển việc trình diễn của PowerPoint theo nhu cầu riêng của mình. (Xem hình minh họa 6.3).



Hình 6.3. Trình diễn trong cửa sổ Window

☉ *Browed at a kiosk (full screen)* – (Trình diễn tại gian hàng) Tùy chọn này cho phép bạn tạo một trình diễn tự động thể hiện mà không cần phải có người điều khiển. Việc trình diễn sẽ tự động lặp đi lặp lại.

Loop continuously until 'Esc' – Chọn mục này nếu bạn muốn việc trình diễn được lặp lại liên tục cho đến khi nhấn phím Esc.

Show without narration – Chọn mục này để tạm thời tắt bất cứ giọng thuyết minh nào đi kèm.

Show without animation – Chọn mục này để tạm thời không cho trình diễn các slide hoạt hình đi kèm.

Show scrollbar – Chọn mục này nếu muốn xuất hiện một thanh cuộn ở cạnh bên phải của cửa sổ trình duyệt trong khi xem.

B3. Trong mục **Slides**, ta xác định số slide muốn sử dụng trong trình diễn. Các tùy chọn gồm:

☉ *All*: Sử dụng tất cả các slide.

☉ *From và To*: Sử dụng một nhóm các slide liên tục nhau.

☉ *Custom show*: Cho phép chọn Custom show từ danh sách xổ xuống. Chỉ có hiệu lực khi đã có ít nhất một custom show trong trình diễn.

B4. Chức năng **Pen color** chỉ có khi trình diễn ở chế độ ☉ **Presented by a speaker**. Đây là chức năng bút đánh dấu khi trình diễn.

B5. Trong khung Advance Slides có hai tùy chọn:

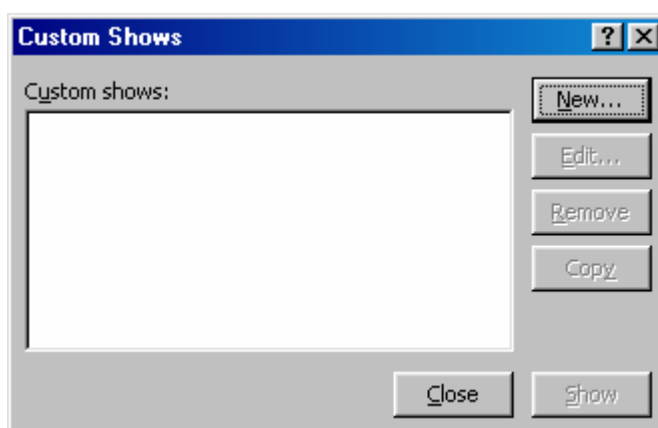
- ⊙ *Manually*: Điều khiển bằng cách nhấn phím hoặc nhấp chuột.
- ⊙ *Using Timing if present*: Các slide sẽ được điều khiển theo thời gian.

B6. Nhấp nút **OK** để đóng hộp thoại.

2. Tạo một Custom Show

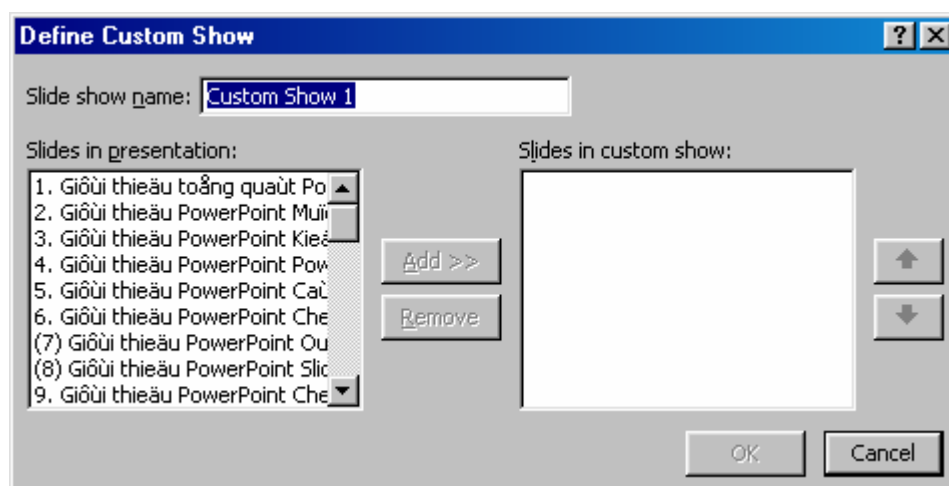
Để tạo một Custom show theo các bước sau:

B1. Vào thực đơn **Slide Show, Custom Shows** để mở hộp thoại **Custom Shows** như hình



Hình 6.4. Hộp thoại Custom Shows

B2. Nhấp vào nút **New** để mở hộp thoại **Define Custom Show** như hình 6.5.



Hình 6.5. Hộp thoại Define Custom Show

B3. Nhập tên cho Custom Show vào mục **Slide show name**.

B4. Từ danh sách **Slides in presentation**, hãy chọn slide đầu tiên mà bạn muốn đưa vào custom show của mình. Sau đó nhấp nút **Add>>** để đưa slide đó vào khung **Slides in custom show** bên phải.

B5. Lặp lại bước 4 để đưa thêm các slide khác vào khung **Slides in custom show**. Để xóa bớt slide khỏi danh sách ở khung **Slides in custom show**, ta chọn slide đó và nhấp nút **Remove**.

B6. Nhấp nút **OK** để lưu custom show và quay trở về hộp thoại **Custom Shows**.

B7. Từ hộp thoại này, bạn có thể nhấp vào các nút **Edit**, **Remove**, hoặc **Copy** để chỉnh sửa, xóa, hoặc sao chép bất cứ một custom show nào được chọn.


B8. Để xem trước custom show của mình, bạn hãy nhấp vào nút **Show**. Bạn sẽ được quan sát nó trong chế độ **Slide Show**.

B9. Nhấp nút **Close** để đóng hộp thoại Custom Shows.

3. Trình diễn

Khi muốn trình diễn một bài trình diễn ta làm theo các cách sau:

Cách 1. Mở tập tin trình diễn cần trình diễn, sau đó vào thực đơn **Slide Show** và chọn **View Show**.

Cách 2. Mở tập tin trình diễn cần trình diễn, nhấp nút **Slide Show**  ở góc dưới, bên trái của màn hình.

Cách 3. Mở tập tin trình diễn cần trình diễn, nhấn phím tắt **F5**.

Bảng 6.1. Các thao tác trong khi trình diễn

Thao tác	Phương pháp
Đến slide kế tiếp	Click phím trái của mouse Nhấn phím Spacebar Nhấn phím N Nhấn phím mũi tên phải Nhấn phím mũi tên xuống Nhấn phím Page Down Nhấn phím Enter
Quay lại slide trước đó	Nhấn phím Backspace Nhấn phím P Nhấn phím mũi tên trái Nhấn phím mũi tên lên Nhấn phím Page Up
Đến một Slide nào đó	Gõ số thứ tự của slide và nhấn phím Enter
Bật/Tắt chế độ bôi đen màn hình	Nhấn phím B Nhấn phím (.)
Bật/ tắt chế độ làm trắng toàn màn hình	Nhấn phím W Nhấn phím (.)
Hiển thị/giấu nút mũi tên (ở góc dưới bên trái màn hình)	Nhấn phím A Nhấn phím (=)
Dừng/tiếp tục trình diễn	Nhấn phím S

	Nhấn phím (+)
Kết thúc trình diễn	Nhấn phím Esc Nhấn tổ hợp phím Ctrl+Break Nhấn phím (-)
Xoá những nét vẽ trên màn hình	Nhấn phím E
Đến một slide ẩn	Nhấn phím H
Sử dụng thời lượng mới	Nhấn phím T
Sử dụng thời lượng đã ấn định ban đầu	Nhấn phím O
Quay về điểm khởi đầu của trình diễn	Nhấn cả hai phím chuột cùng lúc trong khoảng 2 giây
Kích hoạt bút đánh dấu	Nhấn tổ hợp phím Ctrl +P
Kích hoạt con trỏ mouse hình mũi tên	Nhấn phím Ctrl+A
Giấu con trỏ mouse và nút mũi tên	Nhấn tổ hợp phím Ctrl+H
Tự động hiển thị / giấu con trỏ mouse	Nhấn tổ hợp phím Ctrl+U

Soạn thảo một báo cáo hiệu quả trên máy tính

Trình bày một cấu trúc điển hình cho một
báo cáo trên máy tính hiệu quả

Thiết kế

- Màu nền sậm và màu chữ sáng
 - Màu trắng hoặc vàng trên nền đen, xanh sậm hoặc xám sậm
 - Tối đa sự tương phản
- Tránh dùng các bóng mờ
- Tránh kẻ khung, đường viền

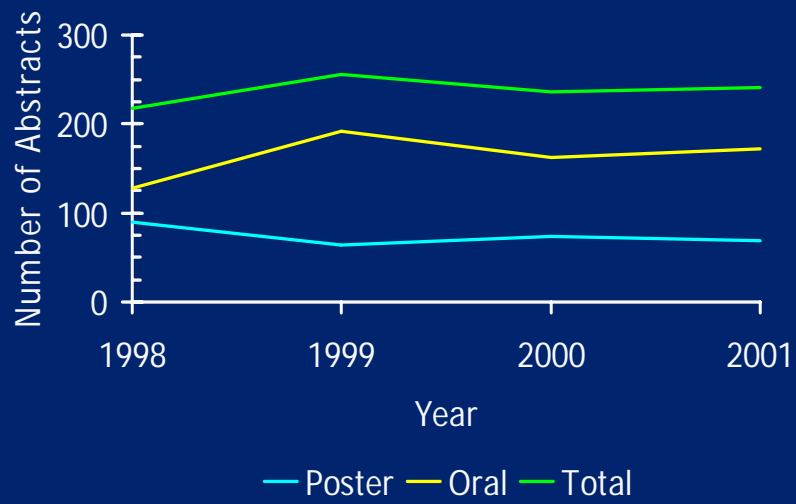
Kiểu chữ

- Dùng kích thước chữ lớn
 - >36 point cho tiêu đề, >32 point cho các đầu mục lớn
 - 24 point cho các mục nhỏ nhất
Dòng này dùng cỡ chữ 24 point
- Nên dùng các kiểu chữ sau
 - Arial, Helvetica, Tahoma, Impact, Verdana, Vni-Helve, Vni-Times, .VniTimes, .VniHelve
- Không dùng ALL CAPS (Tất cả chữ HOA)

Văn bản

- Dùng một chủ đề trên một slide
- Dùng tiêu đề slide để làm nổi bật
 - Các nội dung chi tiết sẽ trình bày
 - Giới hạn nội dung từ 5-7 dòng

Biểu đồ



Bảng biểu

Thời gian trình bày	Số slide tối ưu	Số slide tối đa
15 phút	12	20
30 phút	25	40

Hình ảnh



Kích thước bài báo cáo

- Số slide trình bày giới hạn bởi thời gian
 - Qui tắc chung là 1 slide/ phút
 - Dùng 20 slides cho một báo cáo trong 15 phút là rất khó trình bày hết ý tưởng
- Kích thước tập tin giới hạn thời gian tải lên máy
 - Tập tin nên giới hạn ở 15 MB

Định dạng tập tin

- Tập tin nên được định dạng sao cho Power Point 2000 có thể đọc được đúng nội dung, tránh lưu ở các định dạng quá mới.
- Tập tin nên chuyển sang định dạng của Power Point 2000 nếu chạy trên Office 2000.
- Tất cả fonts, hình, bảng, và biểu đồ phải được nhúng vào PowerPoint, tránh dùng link