

Mục lục

Lời nói đầu

Chương 1. Giới thiệu PowerPoint 2007.....	1
1. Các điểm mới trong PowerPoint 2007.....	1
Các Tab và Ribbon	1
Thực đơn Office.....	2
Các kiểu mẫu cho hình ảnh (Graphics) và văn bản (Text)	2
Nhiều lựa chọn vẽ hình và định dạng hơn	3
Nhiều tùy chọn định dạng văn bản	3
Màu sắc (Color), kiểu chữ (Font), và các mẫu hiệu ứng (Effect Themes)	4
SmartArt.....	4
Công cụ vẽ đồ thị tốt hơn.....	5
Tùy biến các mẫu slide	5
2. Tìm hiểu các thành phần trên cửa sổ chương trình Microsoft PowerPoint	6
3. Thay đổi kiểu hiển thị trong cửa sổ chương trình.....	7
4. Phóng to/ thu nhỏ.....	9
5. Một số tùy chọn và tính năng hữu dụng	10
Thanh thước ngang và dọc (Ruler)	10
Các đường lưới (Gridlines).....	11
Đường trợ giúp (Guides).....	12
Chế độ hiển thị màu sắc (Color/ Greyscale/ Pure Black and White).....	12
Sắp xếp các cửa sổ	13
Chuyển qua lại giữa các cửa sổ.....	13
6. Sử dụng trình trợ giúp.....	14
Chương 2. Cách tạo bài trình diễn chuyên nghiệp.....	15
1. Một bài trình diễn hiệu quả.....	15
2. Kế hoạch phát triển bài trình diễn	15
Bước 1: Xác định đối tượng khán giả và mục tiêu bài trình diễn	15
Bước 2: Lựa chọn phương pháp báo cáo	16
Bước 3: Lựa chọn phương pháp truyền đạt thông tin	17
Bước 4: Chọn bộ định dạng phù hợp hoàn cảnh.....	17
Bước 5: Phát triển nội dung	18
Bước 6: Tạo các hình ảnh trực quan	19
Bước 7: Thêm các hiệu ứng đa phương tiện.....	19
Bước 8: Tạo các bản in phát cho khán giả và ghi chú cho slide	19
Bước 9: Kiểm tra lại bài và báo cáo thử	19
Bước 10: Phát hành bài báo cáo.....	20
Bước 11: Tiến đến thành công và cải tiến bài báo cáo	20
3. Giữ cho khán giả luôn cảm thấy thích thú.....	21
Các kỹ thuật diễn thuyết	21
Các gợi ý về nội dung	21
Chương 3. Tạo và lưu tập tin trình diễn	23
1. Khởi động chương trình Microsoft PowerPoint	23
2. Tạo mới bài trình diễn	23

Tạo bài trình diễn rỗng (blank)	23
Tạo bài trình diễn từ mẫu có sẵn.....	24
Tạo bài trình diễn từ một tập tin có sẵn	26
Tạo bài trình diễn từ nội dung của một tập tin ứng dụng khác	27
3. Lưu bài trình diễn	28
Lưu lần đầu tiên	28
Lưu các lần sau	28
Đổi thư mục khi lưu và thiết lập thư mục lưu mặc định	29
Đổi định dạng khi lưu	30
4. Bảo vệ tập tin trình diễn bằng mật mã.....	31
5. Đóng và mở lại tập tin trình diễn.....	33
Đóng tập tin trình diễn	33
Mở lại tập tin trình diễn đang lưu trên đĩa	34
Chương 4. Xây dựng nội dung bài trình diễn.....	36
1. Tạo slide tựa đề.....	36
2. Lưu bài thuyết trình	38
3. Chèn slide mới.....	40
4. Chèn hình vào slide	41
5. Đưa hình sưu tầm vào trình quản lý hình Microsoft Clip Organizer.....	43
6. Chèn hình từ Clip Art vào slide.....	46
7. Chèn âm thanh vào slide.....	48
8. Chèn đoạn phim vào slide	50
9. Chèn bảng biểu vào slide.....	51
10. Chèn biểu đồ vào slide.....	54
11. Chèn SmartArt vào slide.....	56
Chương 5. Tuỳ biến, hiệu chỉnh bài trình diễn	61
1. Áp dụng các mẫu định dạng có sẵn	61
2. Hiệu chỉnh các Master Slide.....	63
3. Sắp xếp các slide trong bài trình diễn.....	66
4. Định dạng văn bản.....	67
5. Định dạng hình ảnh.....	71
Chương 6. Làm việc với các hiệu ứng, hoạt cảnh.....	77
1. Hiệu ứng cho văn bản.....	77
2. Hiệu ứng cho hình ảnh.....	79
3. Hiệu ứng cho đồ thị	85
4. Hiệu ứng chuyển slide	87
5. Tự động hoá việc chuyển slide	88
6. Tạo bộ nút di chuyển trong bài thuyết trình	89
Chương 7. Chuẩn bị trình diễn.....	95
1. Chuẩn bị các loại bản in phát cho khán giả	95
Chuẩn bị các bản in phát cho khán giả	95
Sử dụng Handout Master	96
Thêm tiêu đề đầu và chân slide và handout	99
Chuẩn bị các bản in có kèm ghi chú của các slide dành cho diễn giả	100
Thêm và hiệu chỉnh chú thích cho slide	101
In ấn dàn bài.....	102
Chuyển handout hoặc notes pages sang Word.....	103
2. Chuẩn bị cho dạng báo cáo trước khán giả.....	104

Thiết lập cho buổi trình diễn.....	104
Ấn/ hiện các slide.....	105
Tùy biến nội dung báo cáo.....	106
3. Chuẩn bị cho loại báo cáo tương tác người dùng và tự hành	108
Tạo siêu liên kết cho đoạn văn bản và hình ảnh	108
Dùng các nút điều khiển	112
Lồng tiếng cho báo cáo	113
Các thiết lập cho loại báo cáo tự hành	114
Lưu báo cáo dưới dạng Slide Show	115
4. Các vấn đề khác.....	116
Kiểm tra các thông tin có trong bài thuyết trình.....	116
Thiết lập mật mã mở tập tin.....	117
Đánh dấu hoàn thành vào bài báo cáo	117
Kiểm tra tính tương thích về tính năng sử dụng trong báo cáo giữa các phiên bản	118
Chuyển PowerPoint sang định dạng PDF và XPS.....	119
Đóng gói báo cáo	120
Chương 8. Trình diễn báo cáo.....	123
1. Bắt đầu trình diễn	123
2. Sử dụng các nút điều khiển trong chế độ Slide Show	125
Đến một slide xác định	125
Sử dụng các tổ hợp phím tắt	125
Chuyển đến một Custom Show	126
3. Tạo chú giải trong Slide Show	127
Các tùy chọn con trỏ	127
Sử dụng Pen để chú giải hoặc làm nổi nội dung.....	127
Lưu các chú giải.....	128
4. Trình chiếu báo cáo với nhiều màn hình	128
Bật tính năng hỗ trợ nhiều màn hình trên máy tính	128
Sử dụng tính năng Presenter View khi trình chiếu	129
Phụ lục.....	132
1. Các câu hỏi và trả lời phổ biến	132
2. Đối chiếu tính năng PowerPoint 2003 – 2007.....	140
Các thanh thực đơn	141
Các thanh lệnh	145
3. Tùy biến thanh QAT.....	148
4. Tùy biến thuộc tính cho các đối tượng được tạo trên slide	149
Thiết lập thuộc tính mặc định cho hộp văn bản.....	150
Thiết lập thuộc tính mặc định cho hình vẽ.....	150
5. Tùy biến thanh trạng thái.....	151
Tài nguyên Internet.....	152
1. Template, Themes và Background	152
2. Add-Ins và tài liệu tham khảo.....	152

Danh mục các hình

Hình 1.	Thanh Ribbon.....	1
Hình 2.	Thực đơn Office	2
Hình 3.	Các kiểu mẫu hình ảnh và văn bản.....	2
Hình 4.	Các lựa chọn định dạng hình vẽ.....	3
Hình 5.	Định dạng cho văn bản dùng WordArt	3
Hình 6.	Các tông màu ta có thể chọn từ bảng màu	4
Hình 7.	Các kiểu font chữ ta có thể chọn từ danh sách.....	4
Hình 8.	Nhiều kiểu SmartArt	5
Hình 9.	Vẽ đồ thị dễ dàng hơn	5
Hình 10.	Tùy biến cho các Slide Master.....	6
Hình 11.	Các thành phần trên cửa sổ PowerPoint.....	7
Hình 12.	Thanh Ribbon.....	7
Hình 13.	Các kiểu hiển thị cửa sổ làm việc.....	8
Hình 14.	Các kiểu hiển thị.....	9
Hình 15.	Thanh Zoom	9
Hình 16.	Hộp thoại Zoom	9
Hình 17.	Thanh thước dọc và ngang	10
Hình 18.	Tùy chọn thanh thước	10
Hình 19.	Các đường lưới trên slide	11
Hình 20.	Hộp thoại Grid and Guides	11
Hình 21.	Các đường trợ giúp ngang và dọc	12
Hình 22.	Các kiểu hiển thị trong chế độ Greyscale hoặc Pure Black and White.....	12
Hình 23.	Sắp xếp các cửa sổ theo kiểu Tile và Cascade	13
Hình 24.	Chuyển đổi qua lại giữa các cửa sổ.....	13
Hình 25.	Cửa sổ phần trợ giúp của PowerPoint	14
Hình 26.	Giao diện chính của chương trình PowerPoint 2007	23
Hình 27.	Hộp thoại New Presentation.....	24
Hình 28.	Các mẫu kèm theo phần mềm	25
Hình 29.	Các mẫu từ Internet.....	25
Hình 30.	Các mẫu đang lưu trên đĩa.....	26
Hình 31.	Hộp thoại New from Existing Presentation.....	27
Hình 32.	Hộp thoại Open	27
Hình 33.	Hộp thoại Save As.....	28
Hình 34.	Thêm nút Save và thanh Quick Access Toolbar	29
Hình 35.	Hộp thoại PowerPoint Options.....	29
Hình 36.	Hộp thoại Save As với General Options... ..	32
Hình 37.	Hộp thoại General Options.....	32
Hình 38.	Hộp thoại xác nhận mật mã.....	33
Hình 39.	Hộp thoại Trust Center.....	33
Hình 40.	Mở nhanh tập tin từ danh sách Recent Documents.....	34
Hình 41.	Hộp thoại Open	34
Hình 42.	Nhập tựa đề cho bài trình diễn	36
Hình 43.	Dấu nhắc tại placeholder	37
Hình 44.	Nhập tựa đề phụ	37
Hình 45.	Hoàn tất Slide tựa đề	37
Hình 46.	Ra lệnh lưu bài trình diễn.....	38
Hình 47.	Đặt tên và tạo thư mục mới chứa bài trình diễn.....	38
Hình 48.	Đặt tên thư mục	39
Hình 49.	Chọn thư mục để chứa tập tin lưu trữ.....	39

Hình 50.	Lưu tập tin	39
Hình 51.	Tên tập tin hiện hành sẽ hiển thị trên thanh tiêu đề của chương trình	40
Hình 52.	Chèn slide.....	40
Hình 53.	Chọn layout Two Content	40
Hình 54.	Nhập nội dung cho slide mới	41
Hình 55.	Nhập nội dung vào các placeholder trên slide.....	41
Hình 56.	Lệnh Insert Picture from File	42
Hình 57.	Chọn hình chèn vào slide	42
Hình 58.	Phóng to hình	43
Hình 59.	Nút lệnh Clip Art.....	43
Hình 60.	Hộp thoại Clip Art.....	44
Hình 61.	Cửa sổ Microsoft Clip Organizer	44
Hình 62.	Tạo Album mới	45
Hình 63.	Chèn hình vào Album	45
Hình 64.	Chọn hình chèn vào Album.....	46
Hình 65.	Hình trong Album GPE.....	46
Hình 66.	Chọn nút lệnh Clip Art.....	47
Hình 67.	Tim hình trong Clip Art và chèn vào Slide	47
Hình 68.	Kết quả chèn hình từ Clip Art	48
Hình 69.	Chọn nút lệnh Sound.....	48
Hình 70.	Chọn bài nhạc chèn vào slide.....	49
Hình 71.	Chọn thiết lập Automatically cho bản nhạc	49
Hình 72.	Slide đã được chèn âm thanh	49
Hình 73.	Chèn slide mới với layout là Title and Content	50
Hình 74.	Chọn nút lệnh Insert Media Clip	50
Hình 75.	Chèn đoạn phim vào slide	51
Hình 76.	Đoạn phim đã chèn vào slide	51
Hình 77.	Chèn slide mới	52
Hình 78.	Nhập tựa đề cho slide mới.....	52
Hình 79.	Chọn nút lệnh Insert Table	53
Hình 80.	Ấn định số dòng và cột cho bảng biểu	53
Hình 81.	Nhập nội dung vào bảng biểu.....	53
Hình 82.	Chèn slide mới	54
Hình 83.	Nhập tựa đề cho slide mới.....	54
Hình 84.	Chọn nút lệnh Insert Chart	55
Hình 85.	Chọn kiểu đồ thị Stacked Column in 3-D	55
Hình 86.	Nhập số liệu vẽ đồ thị.....	56
Hình 87.	Đóng cửa sổ bảng tính.....	56
Hình 88.	Thêm đồ thị vào slide	56
Hình 89.	Chèn slide mới và nhập tựa đề cho slide.....	57
Hình 90.	Chọn nút lệnh Insert SmartArt Graphic	57
Hình 91.	Hộp thoại Choose a SmartArt Graphic	57
Hình 92.	Nhập nội dung cho các hộp văn bản	58
Hình 93.	Xóa hộp văn bản không sử dụng.....	58
Hình 94.	Chèn hộp văn bản vào sơ đồ cây.....	59
Hình 95.	Chèn thêm hộp văn bản vào sơ đồ cây.....	59
Hình 96.	Sơ đồ cây	60
Hình 97.	Nhập nội dung cho sơ đồ cây	60
Hình 98.	Ngăn lệnh Design.....	61
Hình 99.	Chọn mẫu Flow	62
Hình 100.	Chọn tông màu	62
Hình 101.	Các tông màu dựng sẵn	63

Hình 102. Ngăn lệnh View.....	63
Hình 103. Chọn slide master để hiệu chỉnh	64
Hình 104. Chọn tiêu đề của Slide master	64
Hình 105. Chọn kiểu chữ nghiêng	64
Hình 106. Nhập tên tác giả vào chân của slide	65
Hình 107. Tìm hình tên Film.....	65
Hình 108. Chèn hình vào Slide master và sắp xếp hình.....	66
Hình 109. Thoát chế độ Slide Master.....	66
Hình 110. Kết quả hiệu chỉnh slide master	66
Hình 111. Chuyển sang chế độ Slide Sorter	67
Hình 112. Sắp xếp trình tự các slide	67
Hình 113. Chọn văn bản cần định dạng	68
Hình 114. Tăng giảm kích thước chữ.....	68
Hình 115. Kích thước chữ sau khi tăng.....	68
Hình 116. Chọn đoạn văn bản để định dạng thành chữ in đậm	69
Hình 117. Định dạng kích thước chữ từ danh sách Font Size.....	69
Hình 118. Định dạng kiểu font chữ.....	70
Hình 119. Sao chép định dạng bằng Format Painter.....	70
Hình 120. Kết quả sao khi sao chép định dạng	71
Hình 121. Hình đang được chọn	72
Hình 122. Nút nắm tròn dùi để xoay hình.....	72
Hình 123. Hình sau khi xoay.....	73
Hình 124. Chọn lệnh Crop	73
Hình 125. Thực hiện lệnh cắt hình từ bên dưới lên.....	74
Hình 126. Trả hình về kích thước ban đầu.....	74
Hình 127. Thay đổi kích thước hình	75
Hình 128. Thực hiện phóng to hình	75
Hình 129. Con trỏ xuất hiện thêm hình mũi tên 4 chiều	76
Hình 130. Kết quả sau khi di chuyển hình	76
Hình 131. Chọn slide cần áp dụng hiệu ứng	77
Hình 132. Ngăn lệnh Animations.....	77
Hình 133. Chọn lệnh Custom Animation.....	78
Hình 134. Chọn lệnh Add Effect.....	78
Hình 135. Chọn kiểu Fly In.....	79
Hình 136. Chọn tốc độ thực hiện của hiệu ứng.....	79
Hình 137. Gọi hộp thoại Clip Art.....	80
Hình 138. Tìm hình trong Clip Art	80
Hình 139. Chọn hình cần áp dụng hiệu ứng.....	80
Hình 140. Chọn lệnh làm hình trong suốt.....	81
Hình 141. Làm hình nền trong suốt	81
Hình 142. Di chuyển hình xuống góc dưới bên trái.....	82
Hình 143. Chọn lệnh Custom Animation.....	82
Hình 144. Chọn lệnh Curve.....	83
Hình 145. Vẽ đường cong để qui định đường đi của hình	83
Hình 146. Hình di chuyển theo đường cong	84
Hình 147. Qui định tốc độ thực hiện hiệu ứng.....	84
Hình 148. Nút lệnh Play và Slide Show	84
Hình 149. Chọn đồ thị áp dụng hiệu ứng	85
Hình 150. Chọn lệnh More Effects... ..	85
Hình 151. Chọn hiệu ứng Wipe cho đồ thị với tốc độ Medium.....	86
Hình 152. Gọi hộp thoại tùy chọn hiệu ứng.....	86
Hình 153. Áp dụng hiệu ứng cho từng thành phần trong các nhóm trên đồ thị	87

Hình 154. Chọn lệnh Select All	87
Hình 155. Áp dụng hiệu ứng Uncover Left-Up cho các slide.....	88
Hình 156. Chọn thiết lập tự động thực thi hiệu ứng theo thời gian	89
Hình 157. Thiết lập thời gian 5 giây	89
Hình 158. Chọn lệnh Slide Master	90
Hình 159. Chế độ hiển thị của Slide Master	90
Hình 160. Chọn nhóm lệnh Shapes.....	91
Hình 161. Nhóm các lệnh Action buttons.....	91
Hình 162. Tạo nút lệnh về slide đầu tiên.....	91
Hình 163. Tạo các nút Next và Previous.....	92
Hình 164. Thiết lập liên kết với một slide xác định trong bài.....	92
Hình 165. Tạo liên kết đến tập tin Excel.....	93
Hình 166. Sao chép các nút lệnh sang các Layout khác trong chế độ Slide Master	93
Hình 167. Các slide sau khi chèn các nút điều khiển.....	94
Hình 168. Hộp thoại Print	95
Hình 169. Cửa sổ Handout Master.....	97
Hình 170. Chọn số slide trên mỗi trang in và các placeholder trên handout	97
Hình 171. Hướng handout Portrait và Landscape	98
Hình 172. Hướng slide trên handout	98
Hình 173. Định dạng handout	99
Hình 174. Hộp thoại Header and Footer: ngăn Slide và Note and Handouts	99
Hình 175. Ghi chú cho slide trong chế độ Notes Page.....	100
Hình 176. Hiệu chỉnh trong Notes Master	101
Hình 177. Thêm chú thích vào slide	101
Hình 178. Sao chép nội dung comment	102
Hình 179. Xem trong chế độ Outline	103
Hình 180. Chuyển handout hoặc notes pages sang Word.....	103
Hình 181. Handout sau khi chuyển sang Word.....	104
Hình 182. Thiết lập các tùy chọn trình chiếu báo cáo.....	104
Hình 183. Ẩn slide	106
Hình 184. Cửa sổ Custom Shows.....	106
Hình 185. Hộp thoại Define Custom Show.....	107
Hình 186. Hiệu chỉnh Custom Show.....	107
Hình 187. Các loại siêu liên kết tự động được nhận dạng	108
Hình 188. Tạo hyperlink trong tập tin hiện hành	109
Hình 189. Tạo hyperlink đến trang Office Online của Microsoft.....	110
Hình 190. Tạo tài liệu mới bằng hyperlink	111
Hình 191. Sử dụng hyperlink để gọi trình quản lý và gửi e-mail	112
Hình 192. Hộp thoại Record Narration	113
Hình 193. Chọn chất lượng âm thanh	114
Hình 194. Hộp thoại nhắc nhở lưu trình chiếu.....	114
Hình 195. Thiết lập Slide Show tự hành	115
Hình 196. Hộp thoại Save As, chọn định dạng Slide Show	115
Hình 197. Inspect Document.....	116
Hình 198. Encrypt Document.....	117
Hình 199. Mark as Final.....	118
Hình 200. Hộp thông báo xuất hiện khi đồng ý đánh dấu hoàn thành	118
Hình 201. Kiểm tra tính tương thích giữa các phiên bản	119
Hình 202. Chuyển bài thuyết trình sang định dạng PDF	120
Hình 203. Đóng gói bài thuyết trình	121
Hình 204. Tùy chọn Options và hộp thoại Copy to Folder	122
Hình 205. Bắt đầu trình chiếu	123

Hình 206. Thanh công cụ trong chế độ trình chiếu.....	124
Hình 207. PowerPoint Options cho Slide Show	124
Hình 208. Di chuyển nhanh đến slide xác định.....	125
Hình 209. Cửa sổ trợ giúp trong Slide Show	126
Hình 210. Chuyển đến Custom Show	126
Hình 211. Tùy chọn con trỏ	127
Hình 212. Sử dụng Pen trong Slide Show.....	127
Hình 213. Thông báo nhắc nhở lưu chú giải.....	128
Hình 214. Bật tính năng nhiều màn hình	128
Hình 215. Thiết lập màn hình trình chiếu	129
Hình 216. Thiết lập Use Presenter View cho Slide Show.....	129
Hình 217. Màn hình khán giả nhìn thấy trong chế độ Slide Show	130
Hình 218. Màn hình người thuyết trình nhìn thấy trong chế độ Slide Show	130

Chương 1. Giới thiệu PowerPoint 2007

PowerPoint 2007 là một phần của bộ Microsoft Office 2007. Cũng giống như Word (chương trình xử lý văn bản), Excel (bảng tính), Outlook (trình quản lý e-mail và quản lý công việc cá nhân) và Access (cơ sở dữ liệu), PowerPoint giúp chúng ta tạo nên các bài thuyết trình/ báo cáo sinh động và lôi cuốn.

Khi báo cáo, chúng ta có thể dùng các loại dụng cụ hỗ trợ có thể nhìn thấy như: slide 35mm, phim chiếu cho máy overhead, các slide trên máy tính, bản báo cáo được in ra, các bản ghi chú của người thuyết trình. PowerPoint có thể tạo ra tất cả các loại dụng cụ trên và có thể kèm theo các hiệu ứng hấp dẫn và thu hút người nghe.

Do PowerPoint được tích hợp rất chặt chẽ với các thành phần khác của bộ Microsoft Office 2007, nên chúng ta có thể chia sẻ thông tin giữa các thành phần này rất dễ dàng. Ví dụ, chúng ta có thể vẽ biểu đồ trong Excel và có thể chèn biểu đồ này vào slide của PowerPoint hoặc chúng ta có thể chép các đoạn văn bản của Word và đưa vào slide của PowerPoint,...

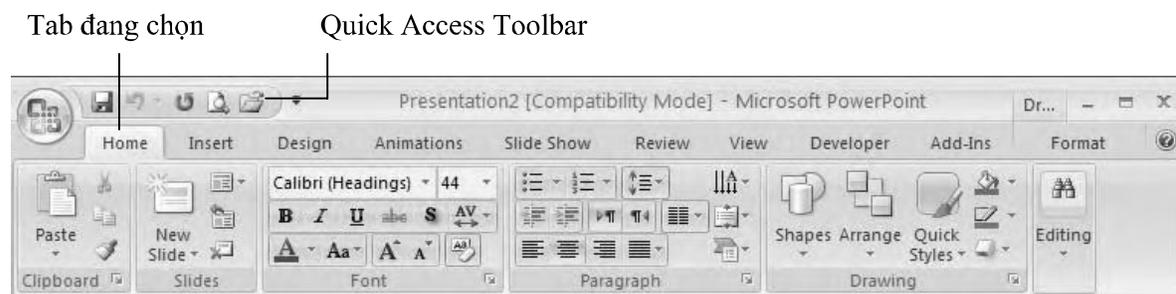
1. Các điểm mới trong PowerPoint 2007

Cũng giống như các chương trình khác của bộ Office 2007, PowerPoint 2007 đã được thiết kế mới về giao diện. Với giao diện mới sẽ rất tiện lợi trong việc sử dụng, tuy nhiên đòi hỏi tất cả người dùng, thậm chí là những người đã rất thành thạo các phiên bản trước phải làm quen với giao diện này. Dưới đây là một số tính năng mới mà bạn sẽ gặp trong quá trình sử dụng phiên bản này.

Các Tab và Ribbon

PowerPoint 2007 xây dựng thanh Ribbon có các nút lệnh đồ họa dễ nhận biết được chia thành nhiều Tab (ngăn) thay cho hệ thống thực đơn phức tạp của các phiên bản trước. Mỗi tab giống như một thanh công cụ với các nút lệnh và danh sách lệnh cho người dùng lựa chọn sử dụng.

Các tab không dễ tùy biến dễ như các thanh công cụ ở các phiên bản trước, nhưng PowerPoint 2007 có thêm một thanh công cụ gọi là *Quick Access Toolbar* (QAT - thanh công cụ truy cập nhanh) giúp người dùng tùy biến các nút lệnh một cách nhanh chóng và dễ dàng. Bạn có thể thêm vào thanh QAT bất kỳ nút lệnh nào bằng cách nhấp phải chuột vào nó và chọn Add to Quick Access Toolbar.



Hình 1. Thanh Ribbon

Thực đơn Office

Các lệnh trên thực đơn Microsoft Office (gọi tắt là thực đơn Office) liên quan đến việc thao tác với tập tin: lưu trữ, in ấn, mở, đóng tập tin,... Các lệnh này nằm trên thực đơn File của các phiên bản PowerPoint trước.

Nút lệnh Office



Hình 2. Thực đơn Office

Các kiểu mẫu cho hình ảnh (Graphics) và văn bản (Text)

Nếu bạn thành thạo Microsoft Word, bạn có lẽ đã từng nghe đến khái niệm **style**. Mỗi *style* lưu các thông tin định dạng mà ta có thể áp dụng vào nhiều đoạn văn bản trong Word nhằm đảm bảo tính đồng nhất. Ví dụ như khi áp dụng cùng một style cho các tiêu đề để đảm bảo cho tất cả các tiêu đề được định dạng giống nhau.

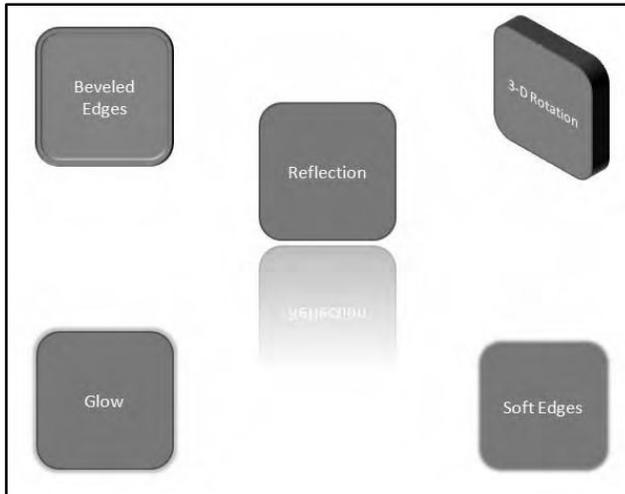
PowerPoint 2007 mở rộng khái niệm style bằng cách cho phép áp dụng style lên các đối tượng hình ảnh như: hình, các đường kẻ, các khối hình giống như văn bản.



Hình 3. Các kiểu mẫu hình ảnh và văn bản

Nhiều lựa chọn vẽ hình và định dạng hơn

Các đối tượng hình vẽ (trước kia gọi là AutoShapes, bây giờ gọi là các hình ảnh Office Art) được cải tiến rất nhiều trong PowerPoint 2007. Bạn không những có thể áp dụng các màu sắc và tô nền cho các đối tượng mà còn có thể đổ bóng, chiếu sáng, trang trí bề mặt, hiệu ứng 3-D, nghiêng và xoay hình.

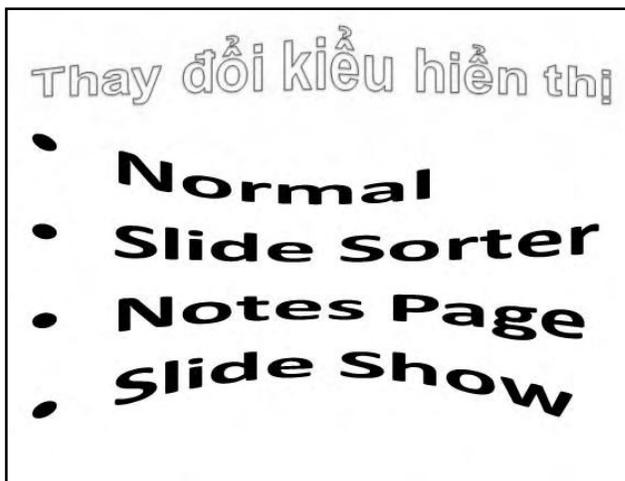


Hình 4. Các lựa chọn định dạng hình vẽ

Tất cả các hiệu ứng mới cho các đối tượng hình vẽ này cũng có thể áp dụng vào khung viền của hình ảnh chèn vào slide. Ngoài ra còn có vài công cụ mới làm việc với các hình ảnh giúp chúng ta thay đổi tông màu của hình cũng như thêm vào khung hình.

Nhiều tùy chọn định dạng văn bản

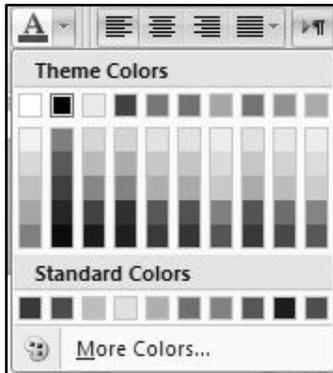
PowerPoint 2007 thêm vào nhiều định dạng văn bản mới. Sự cải tiến trong định dạng văn bản có ý nghĩa nhất có lẽ là công cụ WordArt, công cụ này cho phép áp dụng vào cả các đoạn văn bản thông thường với một ít giới hạn. (Lưu ý tập tin phải được lưu với phân mở rộng của Powerpoint 2007 thì các tính năng này mới hiện hữu).



Hình 5. Định dạng cho văn bản dùng WordArt

Màu sắc (Color), kiểu chữ (Font), và các mẫu hiệu ứng (Effect Themes)

Các style không những có thể tự động định dạng các đối tượng đơn lẻ mà còn có thể thay đổi định dạng của toàn bài trình diễn. Mỗi theme có 3 thành phần đó là: màu sắc, kiểu chữ và các hiệu ứng.



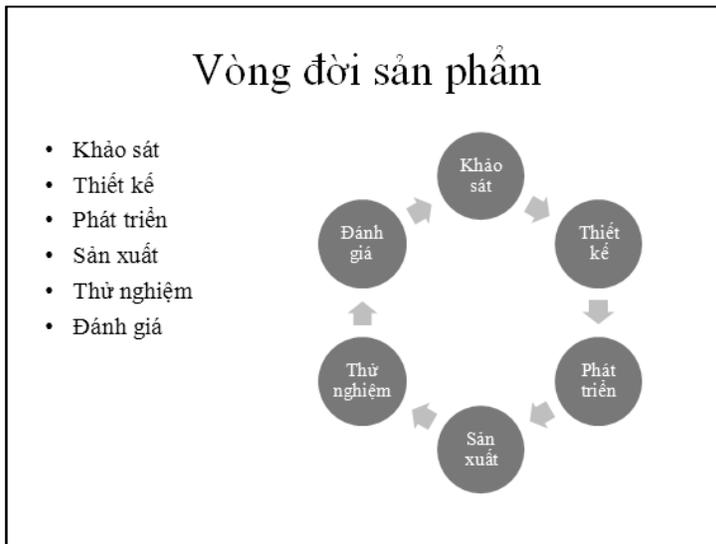
Hình 6. Các tông màu ta có thể chọn từ bảng màu



Hình 7. Các kiểu font chữ ta có thể chọn từ danh sách

SmartArt

SmartArt trong PowerPoint 2007 là một tính năng mạnh, giúp người dùng nhanh chóng chuyển các danh sách thành các sơ đồ sinh động chỉ với vài cú nhấp chuột.

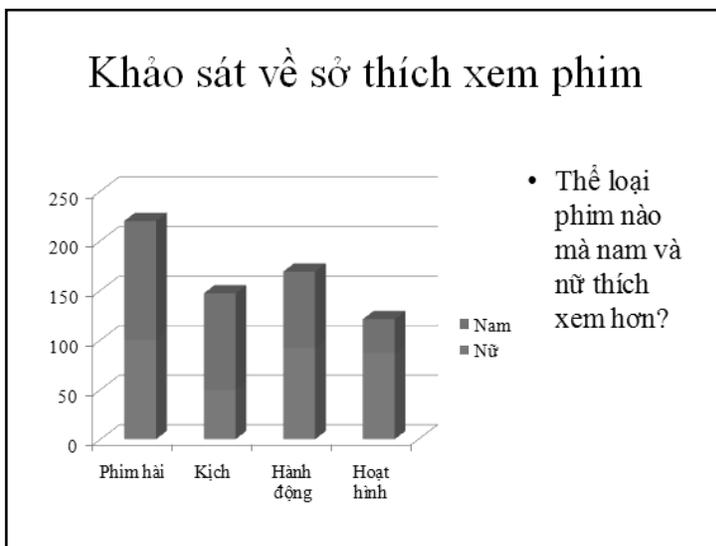


Hình 8. Nhiều kiểu SmartArt

SmartArt giống như tính năng Diagrams trong PowerPoint 2003 nhưng dựa trên bộ máy vẽ hình mới của Microsoft, đó là Escher 2.0.

Công cụ vẽ đồ thị tốt hơn

Trong các phiên bản Office trước, Excel là chương trình có khả năng vẽ đồ thị xuất sắc nhất. PowerPoint 2007 bao gồm công cụ vẽ đồ thị mới giống như Excel 2007. Cũng giống như SmartArt, nó tích hợp bộ máy vẽ hình mới là Escher 2.0 và ta có thể định dạng đồ thị với nhiều kiểu hiệu ứng có sẵn.

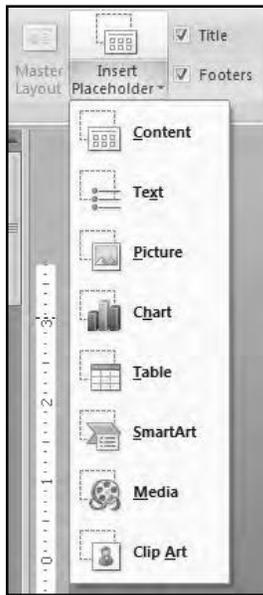


Hình 9. Vẽ đồ thị dễ dàng hơn

Tùy biến các mẫu slide

Trong In earlier versions of PowerPoint, bạn chỉ có thể chọn lựa các mẫu slide mà PowerPoint cung cấp sẵn. Trong PowerPoint 2007, bạn có thể tự tạo các mẫu slide với các nhiều loại

placeholders khác nhau giống như các mẫu slide có sẵn. Điều này giúp ta dễ dàng tạo ra các mẫu slide phức tạp và đây là tính năng cải tiến của Slide Master.

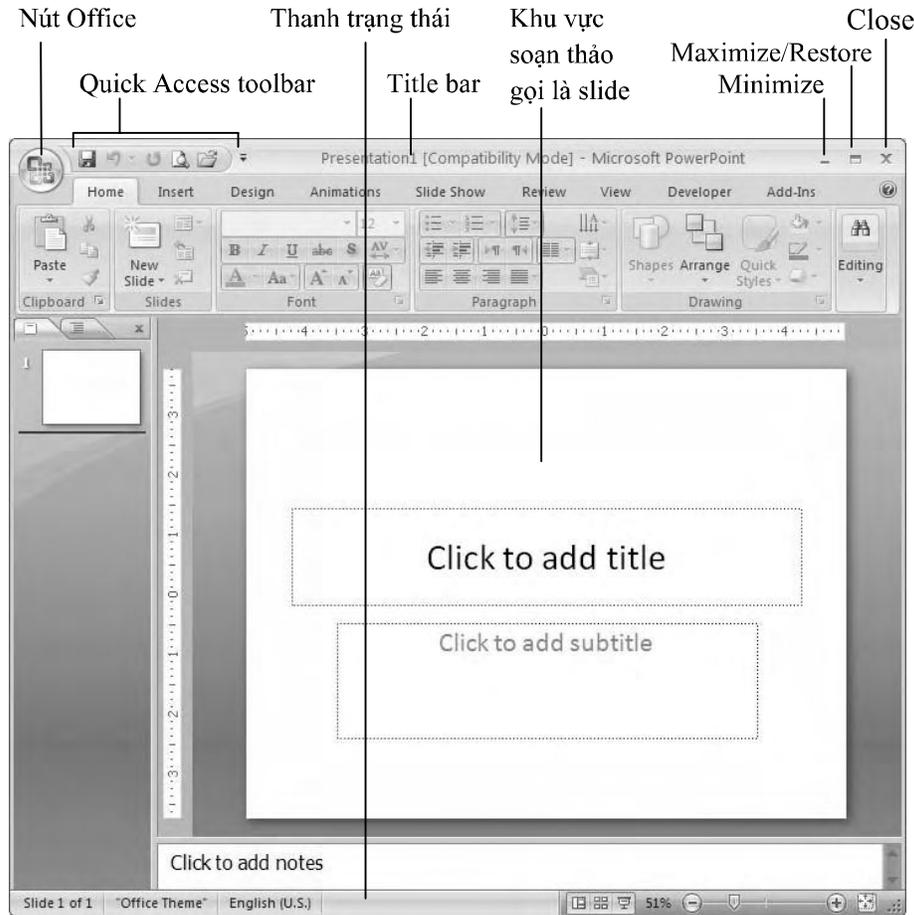


Hình 10. Tùy biến cho các Slide Master

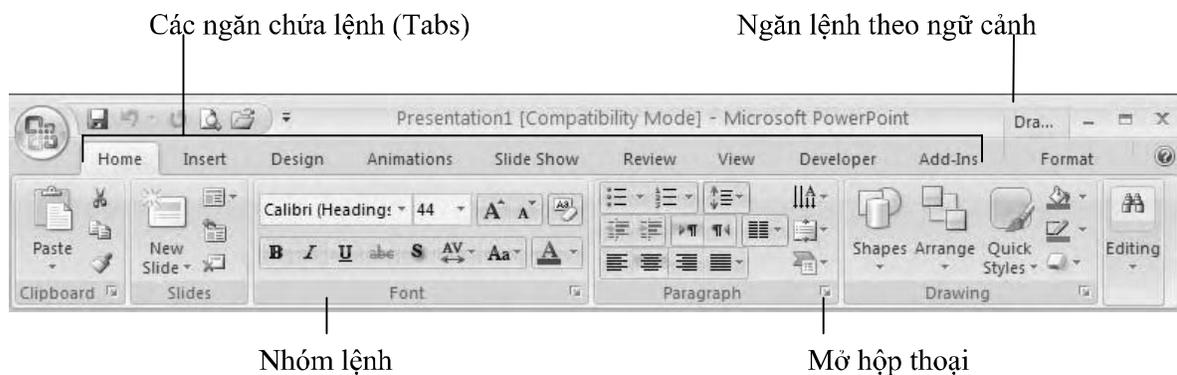
2. Tìm hiểu các thành phần trên cửa sổ chương trình Microsoft PowerPoint

Giao diện của PowerPoint nhìn chung cũng giống như các chương trình Windows khác, tuy nhiên nó cũng có một vài điểm đặc trưng. Các thành phần trên cửa sổ PowerPoint như sau:

- **Thanh tiêu đề (Title bar):** Thể hiện tên của chương trình đang chạy là PowerPoint và tên của bài trình diễn hiện hành. Nếu cửa sổ chưa toàn màn hình thì ta có thể dùng chuột kéo Title bar để di chuyển cửa sổ.
- **Ribbon:** Chức năng của Ribbon là sự kết hợp của thanh thực đơn và các thanh công cụ, được trình bày trong các ngăn (tab) chứa nút và danh sách lệnh.
- **Nút Office:** Mở thực đơn Office từ đó ta có thể truy cập các lệnh mở (open), lưu (save), in (print), và tạo mới (new) bài trình diễn.
- **Quick Access Toolbar:** Chứa các lệnh tắt của các lệnh thông dụng nhất. Bạn có thể thêm/bớt các lệnh theo nhu cầu sử dụng.
- **Nút Minimize:** Thu nhỏ cửa sổ ứng dụng vào thanh tác vụ (taskbar) của Windows; bạn nhấp vào nút thu nhỏ của ứng dụng trên taskbar để phóng to lại cửa sổ ứng dụng.
- **Nút Maximize/Restore:** Khi cửa sổ ở chế độ toàn màn hình, khi chọn nút này sẽ thu nhỏ cửa sổ lại, nếu cửa sổ chưa toàn màn hình thì khi chọn nút này sẽ phóng to cửa sổ thành toàn màn hình
- **Nút Close:** Đóng ứng dụng lại. Bạn có thể nhận được thông báo lưu lại các thay đổi của bài trình diễn.
- **Khu vực soạn thảo bài trình diễn:** Hiện thị slide hiện hành.
- **Thanh trạng thái (Status bar):** Báo cáo thông tin về bài trình diễn và cung cấp các nút lệnh thay đổi chế độ hiển thị và phóng to, thu nhỏ vùng soạn thảo.



Hình 11. Các thành phần trên cửa sổ PowerPoint



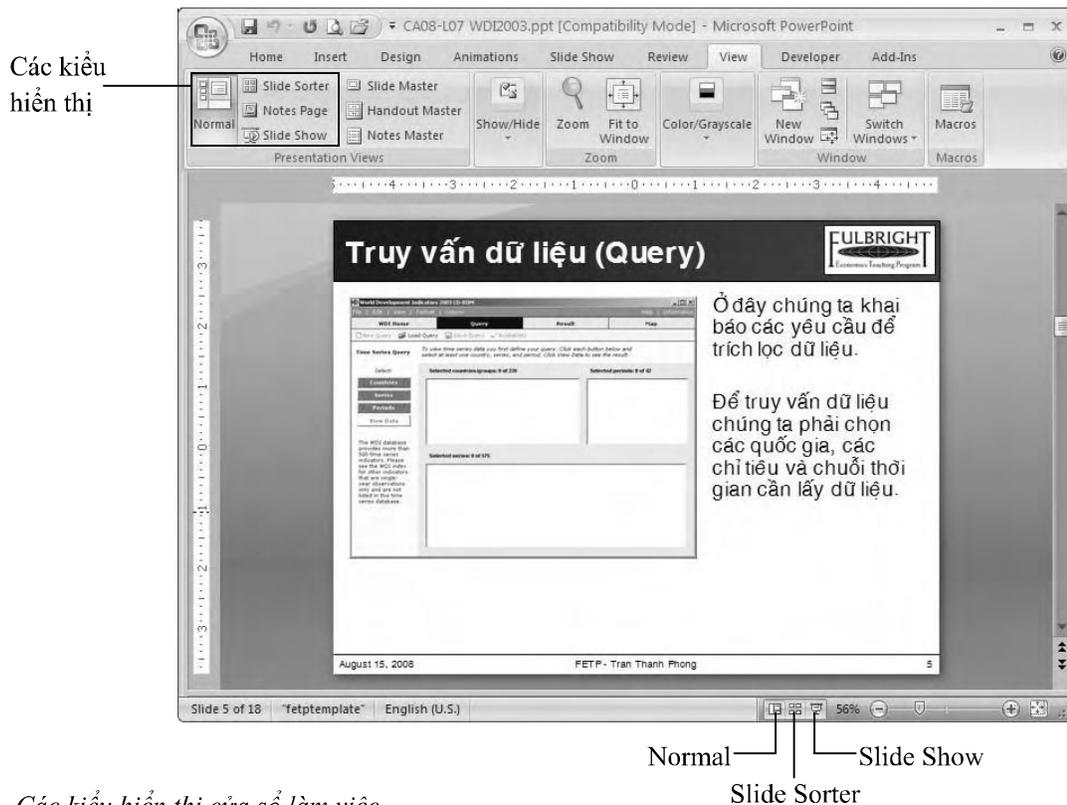
Hình 12. Thanh Ribbon

3. Thay đổi kiểu hiển thị trong cửa sổ chương trình

PowerPoint 2007 có 4 kiểu hiển thị, mỗi kiểu có công dụng riêng trong quá trình soạn thảo, chỉnh sửa hoặc trình chiếu. Sau đây là các kiểu hiển thị:

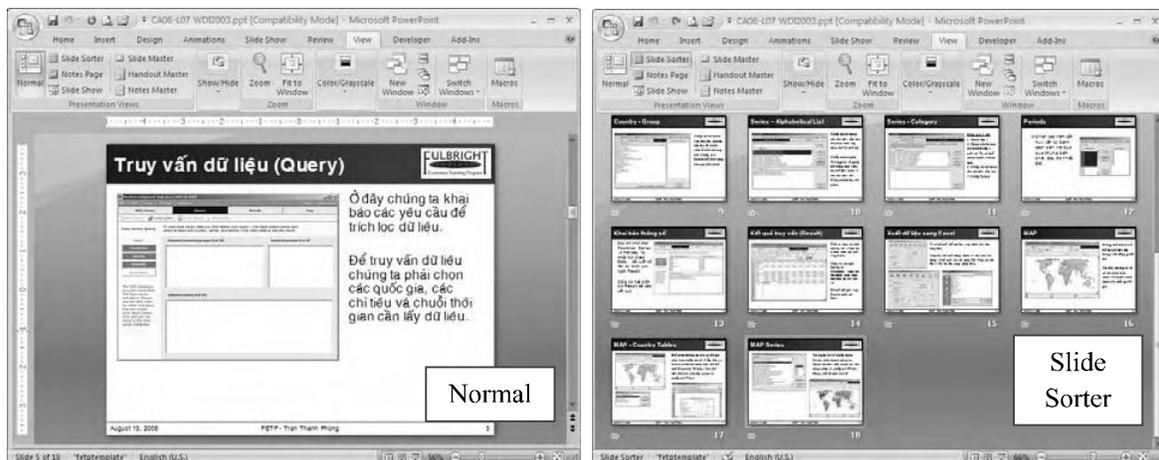
- **Normal:** Chế độ này trong quá trình soạn

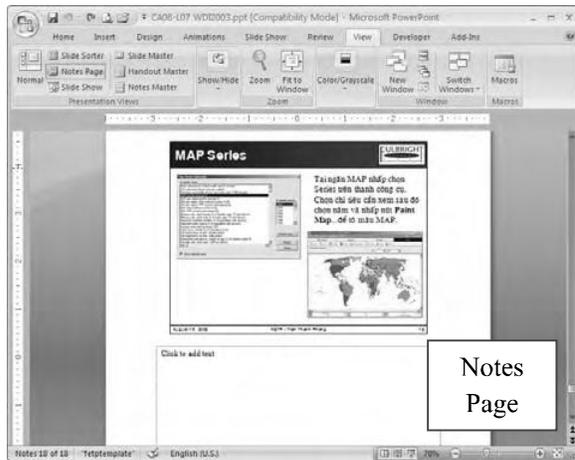
- **Slide Sorter:** Chế độ này giúp xem tổng thể bài trình diễn, bố cục, cũng như trình tự các slide trong bài.
- **Notes Page:** Chế độ này giúp ta thêm các ghi chú vào slide (các ghi chú này sẽ không hiển thị khi trình chiếu)
- **Slide Show:** Đây là chế độ trình chiếu toàn màn hình, các slide sẽ lần lượt xuất hiện theo thứ tự của nó.



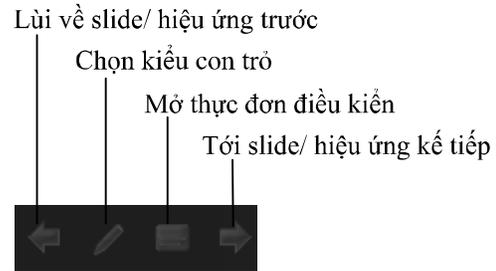
Hình 13. Các kiểu hiển thị cửa sổ làm việc

Muốn chuyển qua lại giữa các chế độ hiển thị thì bạn vào ngăn **View** trên thanh **Ribbon**, sau đó chọn kiểu hiển thị mong muốn hoặc chọn kiểu hiển thị trực tiếp từ thanh trạng thái. Dưới đây là các hình minh họa của các kiểu hiển thị:





Slide Show

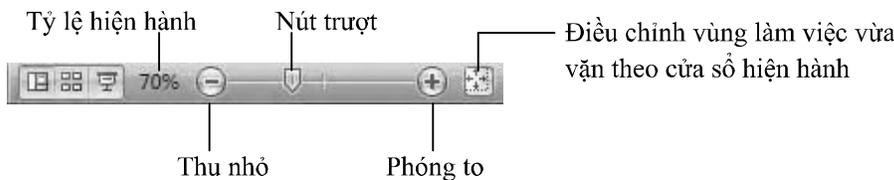


Hình 14. Các kiểu hiển thị

*Ghi chú: Nhấn phím **F5** để chuyển sang chế độ trình diễn từ slide bắt đầu, nhấn tổ hợp phím **<Shift + F5>** để bắt đầu trình chiếu từ slide hiện hành.*

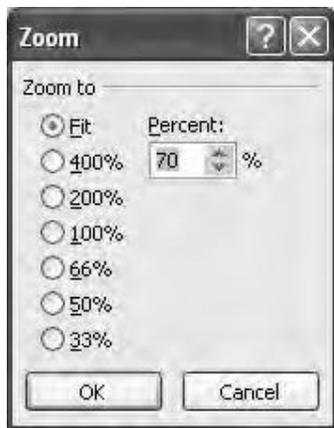
4. Phóng to/ thu nhỏ

Bạn có thể phóng to hoặc thu nhỏ vùng soạn thảo trong cửa sổ PowerPoint 2007 bằng cách sử dụng thanh Zoom trên thanh trạng thái hoặc dùng hộp thoại Zoom. Bạn có thể phóng to hoặc thu nhỏ vùng làm việc trong khoảng từ 10% đến 400%. Bạn nên sử dụng tùy chọn **Fit Slide to Current Window** để có được vùng làm việc tốt nhất.



Hình 15. Thanh Zoom

Để gọi hộp thoại Zoom thì bạn chọn thanh Ribbon → chọn ngăn View → chọn Zoom. Cách nhanh hơn là bạn nhấp chuột vào nút chỉ số phần trăm trên thanh trạng thái hoặc nhấn tổ hợp phím **<ALT + W + Q>**.



Hình 16. Hộp thoại Zoom

5. Một số tùy chọn và tính năng hữu dụng

Dưới đây là các tính năng và tùy chọn hữu dụng của chương trình PowerPoint

Thanh thước ngang và dọc (Ruler)

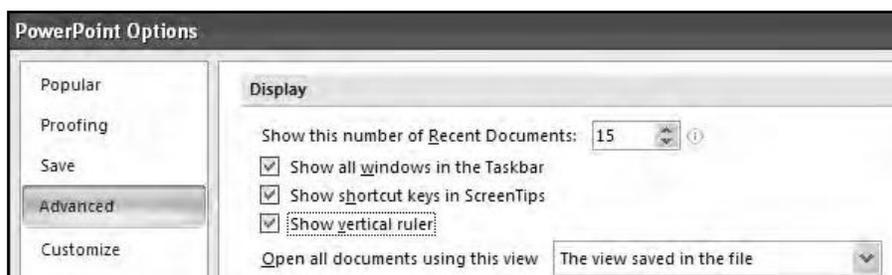
Các thanh thước ngang và dọc giúp chúng ta trong việc bố trí các thành phần trên slide chính xác hơn. Bạn vào chọn ngăn **View** trên thanh **Ribbon**, sau đó chọn **Rulers** tại nhóm Show/ Hide.



Hình 17. Thanh thước dọc và ngang

Thanh thước ngang và dọc chỉ có trong kiểu hiển thị Normal và Notes Page và đơn vị tính trên thanh thước tùy thuộc vào thiết lập Regional Settings trong Control Panel của Windows.

Bạn có thể tắt bớt thanh thước dọc bằng cách vào nút **Office** → chọn **PowerPoint Options** → chọn **Advance** và tới mục **Display** → bỏ chọn **Show Vertical Ruler**.

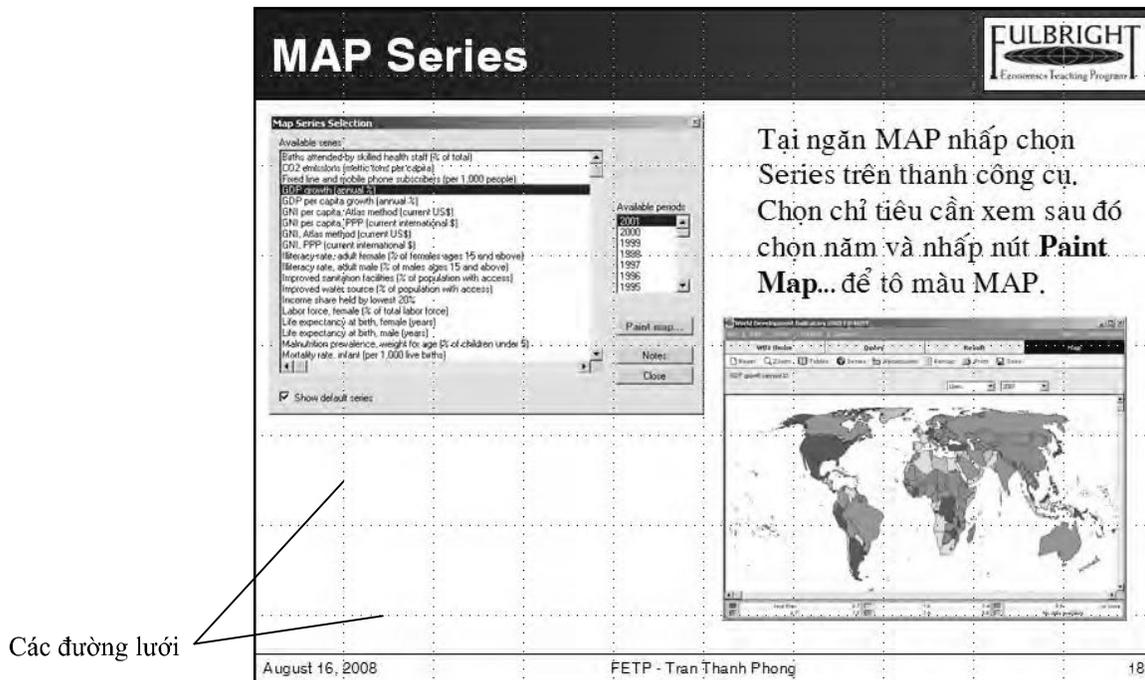


Hình 18. Tùy chọn thanh thước dọc

Các đường lưới (Gridlines)

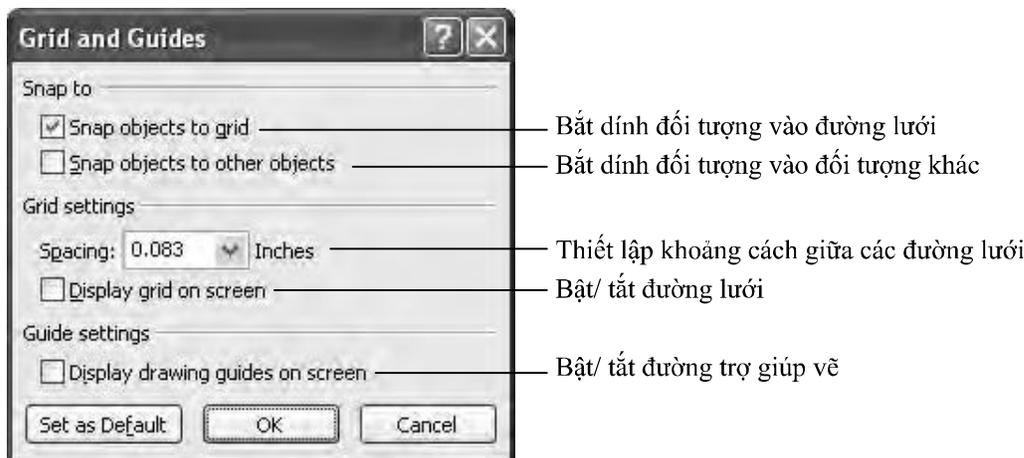
Các đường lưới chia slide thành các ô vuông có kích thước bằng nhau giúp chúng ta canh chỉnh các đối tượng dễ dàng và các đường này sẽ không được in ra. Bạn có thể dùng các cách sau để bật/ tắt các đường lưới:

- Nhấn tổ hợp phím <**Shift + F9**>.
- Chọn ngăn **View** → chọn nhóm **Show/Hide** → chọn **Gridlines**.
- Chọn ngăn **Home** → chọn nhóm **Drawing** → chọn **Arrange** → chọn **Align** → chọn **Show Gridlines**.



Hình 19. Các đường lưới trên slide

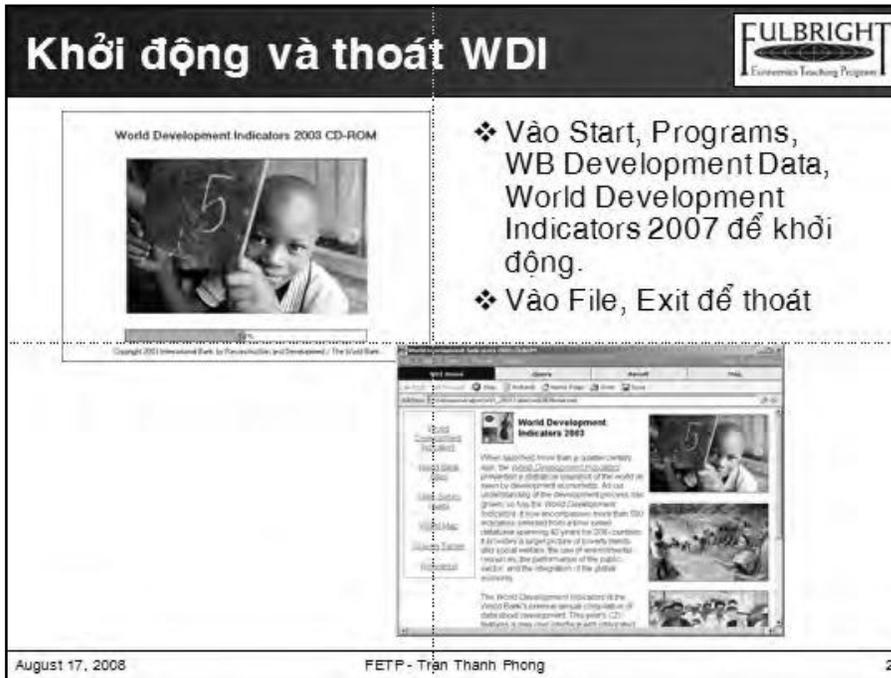
Hộp thoại Grid and Guides giúp thiết lập khoảng cách giữa các đường lưới cũng như nhiều tùy chọn khác. Mở hộp thoại Grid and Guides làm theo các bước sau: Chọn ngăn **Home** → chọn nhóm **Drawing** → chọn **Arrange** → chọn **Align** → chọn **Grid Settings...**



Hình 20. Hộp thoại Grid and Guides

Đường trợ giúp (Guides)

Đường trợ giúp cũng giống như các đường lưới trên slide nhưng ta có thể kéo và thả chúng đến các vị trí mong muốn. Các đường trợ giúp này giúp dễ dàng trong việc canh chỉnh vị trí của các đối tượng trên slide và cũng không được in ra giấy.



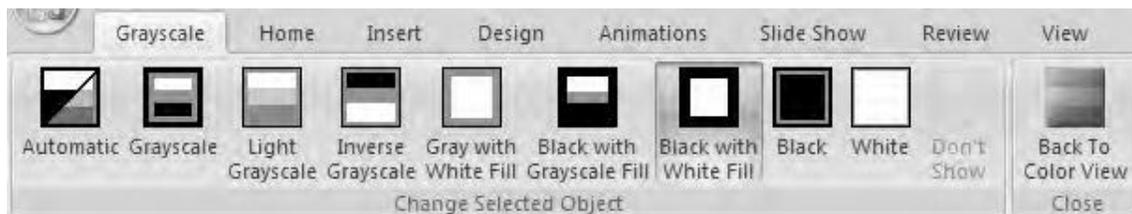
Hình 21. Các đường trợ giúp ngang và dọc

Bạn có thể tạo thêm các đường trợ giúp bằng cách giữ phím Ctrl trong khi dùng chuột kéo đường trợ giúp ngang/ dọc đến vị trí mới và bỏ chuột. Bạn có thể tạo tối đa 8 đường trợ giúp ngang/ dọc.

Chế độ hiển thị màu sắc (Color/ Greyscale/ Pure Black and White)

Khi soạn thảo bài trình diễn, chúng ta thường soạn thảo trong chế độ màu. Tuy nhiên, bạn nên kiểm tra bài trình diễn trên màn hình ở chế độ xem đen/ trắng (Black and White) hoặc tông màu xám (Greyscale) khi bạn muốn in ra giấy trên máy in trắng đen.

Nhấp chuột vào ngăn View trên thanh Ribbon → chọn Greyscale hoặc Pure Black and White



Hình 22. Các kiểu hiển thị trong chế độ Greyscale hoặc Pure Black and White

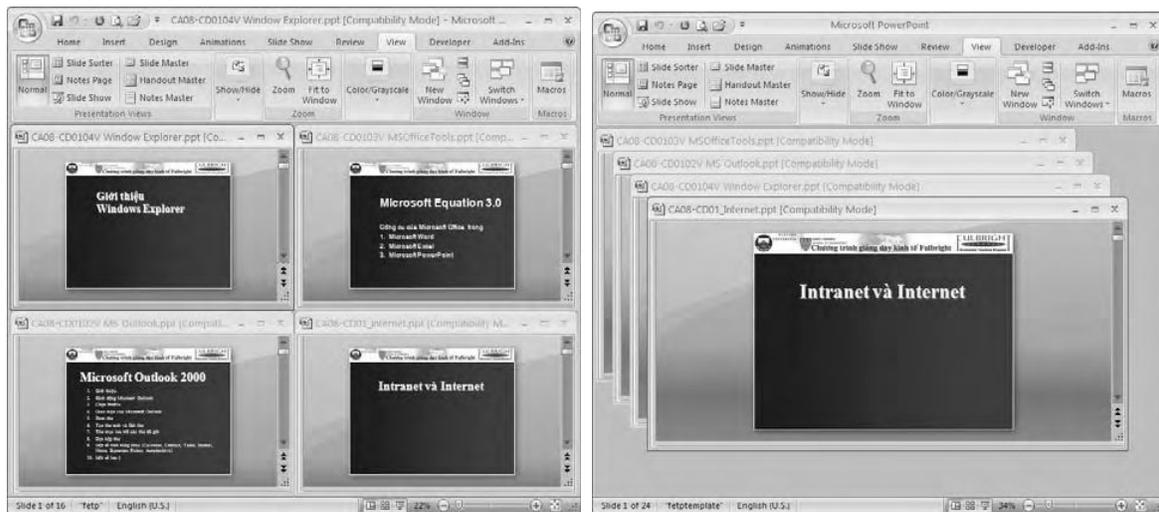
Sau khi chọn xong kiểu hiển thị màu khi in thì bạn nhấp chuột vào nút Back To Color View để trở lại chế độ đầy đủ màu bình thường. Các tùy chọn kiểu màu Black and White hoặc Greyscale

không làm ảnh hưởng đến các màu sắc đang có trên slide mà chúng chỉ có tác dụng khi in ra giấy trong chế độ Black and White hoặc Greyscale.

Sắp xếp các cửa sổ

Khi bạn mở nhiều cửa sổ cùng một lúc bằng cách nhân bản hoặc do mở nhiều tập tin PowerPoint, bạn có thể dùng chức năng sắp xếp các cửa sổ cho dễ theo dõi. Bạn làm theo các cách sau:

- **Tile:** Chọn ngăn **View** trên thanh **Ribbon** → chọn **Arrange All**. Các cửa sổ sẽ được dàn ra trên màn hình và không bị chồng lên nhau.
- **Cascade:** Chọn ngăn **View** trên thanh **Ribbon** → chọn **Cascade** để sắp xếp các cửa sổ theo cách xếp chồng lên nhau, mỗi cửa sổ chỉ thấy thanh tiêu đề.

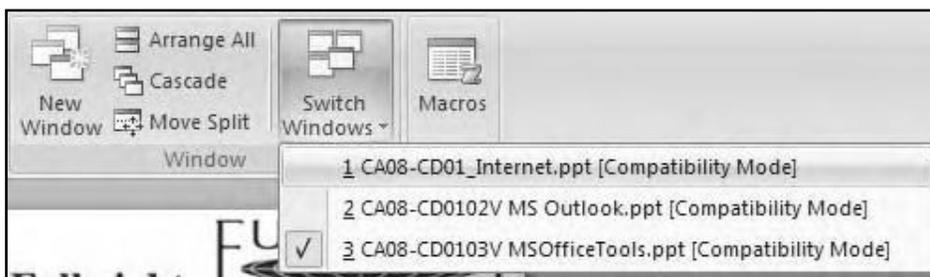


Hình 23. Sắp xếp các cửa sổ theo kiểu Tile và Cascade

Các lệnh này không có tác dụng đối với các cửa sổ thu nhỏ nằm trên thanh Taskbar của Windows.

Chuyển qua lại giữa các cửa sổ

Bạn có thể chuyển đổi qua lại giữa các cửa sổ làm việc của PowerPoint bằng cách chọn ngăn **View** trên thanh **Ribbon** → chọn **Switch Windows** → chọn tên tập tin PowerPoint cần xem.

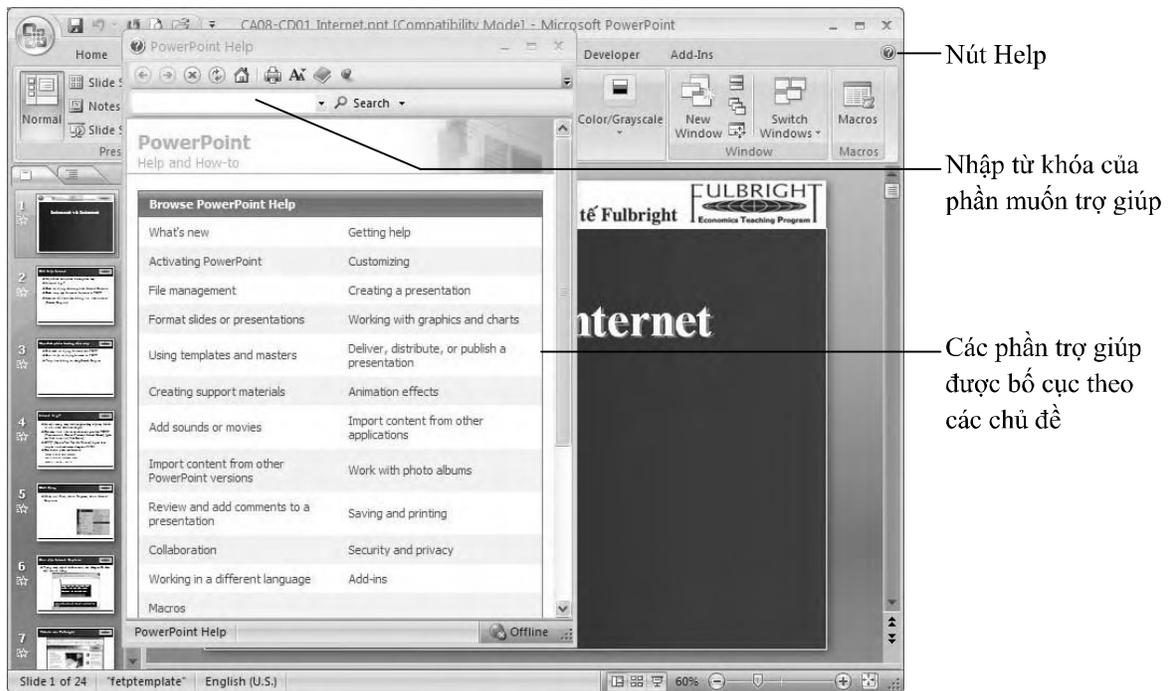


Hình 24. Chuyển đổi qua lại giữa các cửa sổ

6. Sử dụng trình trợ giúp

Trình trợ giúp của PowerPoint giống như một quyển sách tham khảo toàn diện nhất. Bạn có thể tìm kiếm các hướng dẫn từ trình trợ giúp này mỗi khi gặp khó khăn trong việc sử dụng các chức năng của chương trình. Trình trợ giúp sẽ cung cấp các hướng dẫn từng bước rất dễ theo dõi và dễ hiểu, tuy nhiên bạn cần phải thành thạo tiếng Anh mới có thể sử dụng tốt nguồn tài nguyên này.

Để mở trình trợ giúp của PowerPoint, bạn nhấn phím **F1** hoặc nhấp nút **Help** trong cửa sổ chương trình PowerPoint.



Hình 25. Cửa sổ phần trợ giúp của PowerPoint

Bảng 1. Thanh thực đơn của cửa sổ Help

Nút	Tên nút	Mô tả
	Back and Forward	Đi tới và lùi trong các bài hướng dẫn mà bạn đã xem giống như trình duyệt
	Stop	Dừng tải nội dung muốn xem, rất hữu ích khi việc tải quá chậm và bạn muốn hủy lệnh tải (thông thường là nội dung từ Internet).
	Refresh	Tải lại nội dung từ Internet
	Home	Trở về danh mục chủ đề mặc định của trình trợ giúp.
	Print	In nội dung bài hướng dẫn hiện hành.
	Change Font Size	Mở danh mục các lựa chọn kích thước chữ trong bài hướng.
	Show Table of Contents	Tắt/ mở khung mục lục các bài hướng dẫn bên trái của cửa sổ Help.
	Keep on Top	Giữ cửa sổ Help luôn nằm trên tất cả các cửa sổ khác.

Chương 2. Cách tạo bài trình diễn chuyên nghiệp

Trong chương này trình bày 11 điểm trong kế hoạch xây dựng một bài trình diễn!

1. Một bài trình diễn hiệu quả

Một bài trình diễn hiệu quả thì phải như thế nào:

- Được thiết kế và định dạng phù hợp với đối tượng khán giả và hoàn cảnh chung quanh.
- Tập trung cao độ vào chủ đề báo cáo, loại bỏ đi các phần không liên quan
- Sử dụng các kiểu mẫu của PowerPoint cung cấp sẵn một cách phù hợp, chú ý về màu sắc, kiểu font chữ nhằm giúp nhấn mạnh nội dung báo cáo.
- Mỗi slide nên chứa đựng một lượng thông tin vừa phải, không nên có các đoạn văn bản quá dài.
- Sử dụng các ảnh và minh họa trên sách báo có mục đích nhằm truyền tải thông tin tốt hơn và tạo nên ấn tượng cho người xem một cách trực quan.
- Sử dụng các đồ thị minh họa cho các số liệu (tài chính) hơn là đoạn văn bản với các con số.
- Tận dụng các âm thanh và đoạn phim nhằm tạo nên sự thích thú cho người xem, nhưng không tạo nên sự lấn át nội dung báo cáo.
- Sử dụng các hoạt cảnh và hiệu ứng chuyển cảnh trong các tình huống phù hợp nhưng không tạo làm giảm giá trị của nội dung báo cáo.
- Phát cho khán giả bản in của bài báo cáo.
- Dành thời gian ở phần cuối bài báo cáo cho việc đặt và trả lời câu hỏi của khán giả, nhằm giúp khán giả làm rõ các vấn đề mà họ quan tâm.

Sau đây là các bước để phát triển một bài trình diễn có chất lượng.

2. Kế hoạch phát triển bài trình diễn

Nếu bạn không có kế hoạch xây dựng một bài trình diễn ngay từ đầu, có thể bạn sẽ mất nhiều thời gian để làm đi làm lại các slide. Sau đây là các bước trong quá trình xây dựng bài trình diễn:

Bước 1: Xác định đối tượng khán giả và mục tiêu bài trình diễn

Trước khi bạn tạo nên bài trình diễn thì bạn cần phải biết về đối tượng khán giả của nó, đối với những loại đối tượng khác nhau phải có những loại báo cáo khác nhau vì mỗi loại đối tượng sẽ có kiến thức và kinh nghiệm thực tế khác nhau. Bạn hãy tự hỏi mình các câu hỏi sau:

- **Có bao nhiêu người sẽ tham gia trong buổi báo cáo?** Nếu lượng người nghe đông thì màn hình và cỡ chữ cần phải thiết kế sao cho mọi người nhìn rõ.
- **Độ tuổi trung bình của khán giả?** Điều này đôi khi khó xác định nhưng phải cố gắng xác định. Nhìn chung nếu khán giả là trẻ tuổi (trẻ em hay thanh niên) thì bài báo cáo cần rõ ràng, trong sáng và thú vị. Đối với khán giả lớn tuổi thì bài báo cần phải thực tế và thông tin báo cáo cần có căn cứ và trích dẫn rõ ràng.
- **Vai trò của khán giả trong chủ đề báo cáo?** Nếu bạn báo cáo về một sản phẩm mới hoặc một hệ thống mới, các nhà quản lý sẽ quan tâm đến thông tin tổng thể trong khi đó các công nhân sẽ cần đến các thông tin chi tiết. Nói chung, đối với nhà quản lý cấp cao thì họ chỉ cần các thông tin cần thiết để ra quyết định chứ không cần đến các thông tin quá chi tiết.

- **Khán giả đã biết gì về chủ đề báo cáo?** Nếu bạn báo cáo cho những người chưa hề biết gì về chủ đề đang báo cáo thì bạn cần phải cung cấp các thông tin thật cơ bản và phải có các giải thích (định nghĩa) về các thuật ngữ mới. Trái lại, đối với khán giả là các chuyên gia trong chủ đề báo cáo thì bạn cần đặt ra nhiều câu hỏi sau khi báo cáo và bạn phải dự trù thêm vài slide dự phòng (được ẩn) để trả lời các câu hỏi.
- **Khán giả có quan tâm đến chủ đề này không?** Nếu chủ đề cung cấp các thông tin quan trọng liên quan đến người nghe (thông tin về bảo hiểm, phúc lợi, ...) thì người nghe sẽ thích thú và chú tâm lắng nghe. Ngược lại thì bạn cần phải tìm cách thuyết phục và làm cho họ lắng nghe.
- **Khán giả có thành kiến tiêu cực hoặc tích cực đối với chủ đề hay không?** Hãy nhớ rằng, ý nghĩ của khán giả được hình thành trước từ những kinh nghiệm thành công hay thất bại thực tế của họ.
- **Khán giả có đang bận rộn hoặc có việc gì gấp hay không?** Khán giả có dành thời gian cả buổi để nghe bạn báo cáo hoặc phải trở lại công việc thường ngày trong một khoảng thời gian nào đó? Nếu bài báo cáo không cung cấp thông tin hữu ích nào họ sẽ cảm thấy rất bức tức và không thể kiên nhẫn ngồi cả buổi để nghe bạn nói trong khi có các việc gấp cần phải giải quyết. Do vậy, bạn cần phải biết về lịch làm việc của khán giả và sự quan tâm của họ để có thể chuẩn bị chu đáo các thông tin báo cáo.

Điều tiếp theo là bạn muốn biết kết quả của sau bài báo cáo sẽ như thế nào. Mặc dù bạn muốn đạt được nhiều kết quả nhưng bạn cần phải xác định một mục tiêu chính cho bài báo cáo. Sau đây là các mục tiêu bạn cần xem xét:

- **Khán giả nghĩ tốt về chủ đề báo cáo:** Một vài báo cáo thiết kế cho các buổi họp và được thiết kế để làm thay đổi ý nghĩ và quan điểm của khán giả. Các báo cáo này thông thường mở đầu là sự chào đón của nhóm báo cáo và kết thúc là một vài mẹo hay nào đó.
- **Khán giả hiểu thông suốt.** Đôi khi bạn cần phải truyền đạt thông tin cho một nhóm người và cần phải thiết kế bài thuyết trình sao cho mọi người hiểu thông suốt thông tin cần truyền đạt.
- **Các khán giả có các quyết định riêng biệt.** Đây là loại báo cáo thường dùng nghiên cứu tiếp thị, bạn cần thu thập thông tin từ phía khán giả nhưng mỗi người cần có câu trả lời riêng của mình sau khi nghe bài báo cáo.
- **Khán giả quyết định theo nhóm.** Đây là loại báo cáo mà bạn cần thu thập thông tin từ các nhóm người sau khi nghe báo cáo.

Bước 2: Lựa chọn phương pháp báo cáo

Có 3 cách trình bày báo cáo cho khán giả và bạn cần lựa chọn cách trình bày phù hợp: speaker-led, self-running, và user-interactive và với mỗi cách bạn sẽ có thêm các lựa chọn. Trước khi bắt đầu tạo bài báo cáo trên PowerPoint, bạn cần biết phương pháp mà bạn sẽ áp dụng vì nó sẽ tạo nên các slide với nội dung rất khác biệt.

- **Báo cáo có người dẫn thuyết (Speaker-Led):** Đây là loại báo cáo truyền thống: bạn đứng trước khán giả (hoặc thông qua cầu truyền hình) và diễn thuyết. Các slide bạn tạo trong bài trình diễn trở thành tài liệu tham khảo cho bạn. Thông tin cung cấp cho khán giả chủ yếu là do bạn nói, các slide và bản in chỉ là tài liệu tham khảo.

Với loại báo cáo này, các slide chỉ chứa các thông tin chính và bạn có thể diễn giải thêm trong quá trình diễn thuyết. Đôi khi bạn cần gửi trước cho khán giả các bản in của bài báo cáo, và trong trường hợp này thì bạn cần phải chuẩn bị kỹ nội dung báo cáo.

- **Báo cáo tự chạy (Self-Running):** Loại báo cáo tự chạy này bạn cần chuẩn bị tất cả các thông tin trình bày. Nhìn chung, loại báo cáo này dùng để báo cáo cho các cá nhân hoặc một nhóm nhỏ khán giả. Do loại báo cáo này không có diễn giả nên nó cần phải cung cấp đầy đủ thông tin và tính năng như: âm thanh, đoạn phim, các hiệu ứng hấp dẫn và giọng thuyết minh.... Lưu ý bạn cần thiết lập thời gian chuyển tiếp giữa các hiệu ứng, hoạt cảnh và các slide phù hợp và cần phải kiểm tra lại nhiều lần trước khi trình chiếu cho khán giả.
- **Báo cáo tương tác (User-interactive):** Giống như báo cáo tự chạy nhưng ở đây người xem có thể điều khiển tới lui trong nội dung bài. Loại báo cáo này thường áp dụng cho một người xem tại một thời điểm và thường phát hành trên Internet, Intranet hoặc trên CD.

Bước 3: Lựa chọn phương pháp truyền đạt thông tin

PowerPoint cung cấp nhiều lựa chọn để truyền đạt thông tin. Dưới đây là một số lựa chọn:

- **Máy tính trình chiếu báo cáo bằng chương trình PowerPoint.** Phương pháp này có thể dùng cho speaker-led, self-running, hoặc user-interactive.
- **Máy tính trình chiếu báo cáo thông qua trang Web.** Bạn có thể lưu bài trình diễn dưới định dạng Web và phát hành trên Internet. Bạn có thể dùng phương pháp này cho các kiểu báo cáo speaker-led, self-running, hoặc user-interactive mà không cần thêm phần mềm đặc biệt nào ngoài một trình duyệt Web. Tuy nhiên, phương pháp này làm mất đi một số hiệu ứng chuyển slide và các hoạt cảnh. Phương pháp này dùng chủ yếu cho kiểu báo cáo self-running hoặc user-interactive.
- **Máy tính trình chiếu báo cáo lưu trên CD.** Bạn có thể tạo CD chứa tập tin trình chiếu và tiện ích PowerPoint Viewer. Bài trình diễn sẽ tự động trình chiếu khi bạn chèn CD vào đầu đọc của máy tính. Phương pháp này phù hợp cho kiểu báo cáo self-running hoặc user-interactive.
- **Phim chiếu trên máy Overhead.** Bạn có thể tạo các phim chiếu trên máy overhead. Trong quá trình báo cáo, bạn lần lượt đặt chúng trên máy chiếu overhead.
- **Các phim chiếu 35mm.** Phương pháp này tốn kém hơn phim chiếu cho máy overhead nhưng độ phân giải của hình ảnh cao hơn và chất lượng hình tốt hơn. Các slide được cuộn bên trên một vòng tròn và bạn không cần thay chúng bằng tay. Tất nhiên, phương pháp này cũng làm mất đi các hiệu ứng đặc biệt như hoạt cảnh, âm thanh,... giống như dùng phim chiếu cho máy chiếu overhead.
- **Giấy.** Nếu không có sẵn máy chiếu, khi đó bạn phải dùng đến phương cách cuối cùng là in bài báo cáo ra giấy và phát cho khán giả.

Bước 4: Chọn bộ định dạng phù hợp hoàn cảnh

PowerPoint cung cấp rất nhiều bộ định dạng để đảm bảo bạn tìm thấy kiểu phù hợp cho tình huống báo cáo của bạn. Một bộ định dạng (theme) là tập hợp của các thiết lập về hình nền, font chữ, màu sắc và các hiệu ứng hình ảnh. PowerPoint 2007 có rất nhiều bộ định dạng dựng sẵn cho bạn dùng hoặc bạn có thể tạo bộ định dạng mới và lưu thành một tập tin riêng biệt. Một mẫu thiết kế (template) là một tập tin PowerPoint đầy đủ các thành phần mà bạn có thể tạo bài báo cáo mới từ chúng. Một mẫu thiết kế có thể mọi thứ mà một báo cáo yêu cầu, bao gồm các slide. Một template có thể có nhiều theme nằm trong slide master của template. Khi bạn tạo một bài báo cáo mới dựa trên một template, thì bài báo cáo đó sẽ thừa hưởng tất cả các theme và các slide mẫu có trong template đó.

Theme nào được sử dụng là tốt nhất? Màu nào là tốt nhất? Tất cả điều đó tùy thuộc vào tình huống và hoàn cảnh trình bày báo cáo của bạn. Sau đây là một vài gợi ý:

Máy chiếu Overhead (Overhead projector)

Sử dụng máy chiếu thông thường không do người dùng lựa chọn mà do hoàn cảnh thực tế. Máy chiếu cho chất lượng hình chiếu thấp và bạn cần lưu ý đến điều kiện ánh sáng trong phòng vì nó có thể làm cho hình chiếu rất mờ nhạt. Sau đây là một vài mẹo nhỏ khi bạn soạn thảo slide dùng cho máy chiếu overhead:

- **Font chữ:** Tiêu đề dùng font chữ in đậm như là Arial Black nhằm giúp khi chiếu lên sẽ ít bị méo mó. Đối với các đoạn văn bản thì dùng các font chữ rõ ràng và dễ đọc như Arial hoặc Times New Roman.
- **Màu chữ:** Màu đen là sự lựa chọn tốt nhất, tránh các màu nhạt như xanh nhạt vì rất dễ bị mờ nhạt khi chiếu trên máy overhead dưới ánh sáng mạnh.
- **Màu nền:** Tránh màu nền tối, vì nền màu tối sẽ làm khán giả mất tập trung vào nội dung đang trình bày. Bạn nên sử dụng nền màu trắng khi dùng phim chiếu máy và đặc biệt là bạn có thể viết chữ thêm vào phim chiếu khi nền màu trắng.
- **Nội dung:** Càng đơn giản càng tốt. Phim chiếu overhead chỉ thích hợp cho nội dung văn bản, tránh dùng nhiều hình ảnh.

Máy chiếu slide 35mm (Slide projector)

Dưới đây là một vài gợi ý về định dạng khi dùng slide 35mm:

- **Font chữ:** Dùng font chữ dễ đọc như Arial và Times New Roman cho phần nội dung.
- **Màu chữ:** Dùng màu chữ sao cho tương phản với màu nền như là dùng màu chữ sáng đối với nền màu tối. Riêng tôi thì thích dùng chữ màu vàng (yellow) trên nền màu xanh nước biển (navy blue).
- **Màu nền:** Dùng màu tối nhưng không nên dùng màu đen. Màu nền sáng sẽ làm màn ảnh quá chói. Màu xanh thẫm (dark blue), xanh lá cây (green) và màu tím (purple) là các màu nên dùng. Tránh dùng nền là các hình vẽ, đồ bóng và clipart.
- **Nội dung:** Có thể dùng bất cứ loại văn bản hoặc hình ảnh nhưng phải ở chế độ tĩnh.

Trình chiếu báo cáo trên máy tính

Đây là phương pháp lý tưởng nhất khi trình chiếu báo cáo, bạn có thể chiếu báo cáo trên màn hình vi tính, màn hình TV hoặc sử dụng máy LCD projector để phóng hình lên màn ảnh rộng. Dưới đây là một vài gợi ý về định dạng:

- **Font chữ:** Các hình ảnh và chữ trên máy tính thường rõ ràng và sắc nét, vì thế bạn có thể dùng tất cả các font chữ. Tuy nhiên, bạn nên thử nghiệm trước báo cáo trên máy tính để kiểm tra độ rõ nét của các font chữ. Nếu bạn báo cáo cho rất nhiều người nghe và màn hình thì lại nhỏ, khi đó nên cho các font chữ kích thước to.
- **Màu chữ:** Dùng màu chữ sao cho tương phản với màu nền. Nếu dùng màu chữ sáng thì dùng màu nền tối và ngược lại.
- **Màu nền:** Màu nền như xanh thẫm, xanh lá cây, màu tím đều được. Bạn có thể dùng nền là gradients, shading, patterns, pictures, và các nền đặc biệt đều tốt.
- **Nội dung:** Bạn có thể dùng tất cả các kiểu chữ và hiệu ứng cho phần nội dung: hình ảnh, hoạt cảnh, hiệu ứng chuyển slide, âm thanh và đoạn phim.

Bước 5: Phát triển nội dung

Nội dung báo cáo bao gồm văn bản, đồ thị hoặc các chương trình như Excel, ...

Khi báo cáo, bạn chỉ nên cung cấp đầy đủ thông tin mà khán giả đang cần chứ không nên cung cấp quá nhiều thông tin dư thừa không cần thiết. Sau đây là một vài gợi ý :

- Bạn cần kiểm tra lại kỹ các nội dung trước khi gửi bài cho khán giả nhằm đảm bảo không có nội dung dư thừa.
- Không nên cố công ghi nội dung thật chi tiết cho các slide, thay vào đó các slide chỉ nên chứa các điểm chính cần trình bày và khi diễn thuyết sẽ nói rõ hơn
- Nên dùng SmartArt thay cho các gạch đầu dòng nhằm giúp thông tin trên slide dễ nhớ và dễ hiểu hơn.
- Cung cấp bản in chi tiết cho khán giả ở đầu buổi thuyết trình nhằm giúp khán giả tập trung hơn trong khi nghe thuyết trình và khỏi tốn công ghi chép.
- Tóm tắt nội dung bài trình diễn ở các slide cuối.

Bước 6: Tạo các hình ảnh trực quan

Sau khi hoàn tất các nội dung, bạn nên xem xét đưa vào các slide một số hình ảnh minh họa trực quan nhằm tạo ấn tượng mạnh đối với khán giả. Ngoài hình ảnh, bạn nên tận dụng tính tương phản của các màu sắc chữ, màu nền trong các slide nhằm làm nổi bật các nội dung quan trọng. WordArt cũng rất tốt trong việc làm hình ảnh hóa các đoạn văn bản ngắn nhằm mục đích nhấn mạnh.

Bước 7: Thêm các hiệu ứng đa phương tiện

Thêm các hiệu ứng đa phương tiện vào slide thông thường làm tăng hiệu quả và sự thích thú của khán giả đối với bài thuyết trình. Bạn có thể sử dụng các đoạn phim, flash, âm thanh, nhạc, các hiệu ứng cho đồ thị, văn bản, hiệu ứng chuyển tiếp giữa các slide, hiệu ứng đổi màu,... cho bài thuyết trình của mình. Bạn không nên áp dụng một kiểu hiệu ứng cho tất cả các slide hoặc giữa các slide vì điều đó rất dễ gây nhàm chán cho khán giả, thay vào đó hãy áp dụng linh hoạt nhiều loại hiệu ứng cho bài trình diễn của mình.

Bước 8: Tạo các bản in phát cho khán giả và ghi chú cho slide

Bước này chỉ thích hợp đối với phương pháp báo cáo có người diễn thuyết (speaker-led). Bạn nên phát các bản in nội dung báo cáo (handout) cho khán giả để họ dễ theo dõi trong suốt quá trình nghe báo cáo. Các handout này có thể in trắng đen hoặc màu và PowerPoint cung cấp sẵn rất nhiều tùy chọn cho việc in ấn handout.

Ngoài ra, người báo cáo nên chuẩn bị sẵn cho mình một bản in handout đặc biệt chứa các ghi chú cho mỗi slide trong bài thuyết trình (notes pages)

Bước 9: Kiểm tra lại bài và báo cáo thử

Bạn nên báo cáo thử và xem lại bài thuyết trình trước khi trình chiếu thực sự trước khán giả. Đối với mỗi phương pháp báo cáo (speaker-led, self-running, hoặc user-interactive) sẽ có một vài lưu ý riêng

Báo cáo có người diễn thuyết trước khán giả (Speaker-led)

Kiểm tra lại tất cả các slide trong bài trình diễn nhằm đảm bảo các nội dung đầy đủ, chính xác, và đúng trình tự. Bạn có thể sẽ phải sắp xếp lại hoặc ẩn bớt các slide cho mục đích dự phòng (dự đoán trước các câu hỏi của khán giả và chuẩn bị sẵn các slide chứa số liệu hoặc trả lời câu hỏi).

Kiểm tra lại các nút điều khiển trên slide, chiếu thử toàn bộ các slide trong chế độ Slide Show nhằm kiểm tra các hiệu ứng giữa các thành phần trên slide và giữa các slide xem có hợp lý hay không? Ôn lại các phím tắt thông dụng trong quá trình báo cáo trên máy tính bằng PowerPoint.

Báo cáo tự chạy (self-running)

Với phương pháp báo cáo speaker-led, bạn còn có cơ hội khắc phục các lỗi (về nội dung, hiệu ứng,...) phát sinh trong quá trình báo cáo. Với phương pháp báo cáo self-running bạn sẽ không có cơ hội giải thích vì bài báo cáo sẽ được trình chiếu một cách tự động. Do vậy, bạn cần phải dành nhiều thời gian hơn để kiểm tra thật kỹ tất cả nội dung cũng như các hiệu ứng,... trước khi công bố.

Một điểm đặc biệt quan trọng đối với loại báo cáo này chính là việc thiết lập thời gian (timing). Bạn phải thiết lập thời gian chờ hợp lý sao cho khán giả có đủ thời gian đọc hết các nội dung mà bạn cung cấp trên slide và lưu ý thời gian chờ cũng không nên quá dài sẽ làm khán giả chán nản.

PowerPoint cung cấp tính năng Rehearse Timings nhằm giúp cho bạn giải quyết khó khăn vừa nêu. Tính năng này sẽ ghi lại thời gian bạn dừng lại ở mỗi slide và thông báo kết quả cho bạn, nếu bạn đồng ý nó sẽ áp dụng thời gian dừng ở mỗi slide này cho bài trình diễn của bạn (vào ngăn Slide Show trên thanh Ribbon và chọn Rehearse Timings).

Báo cáo tương tác (User-Interactive)

Với loại báo cáo này, bạn thiết kết các nút lệnh để người dùng di chuyển xuyên suốt bài trình diễn trong các slide và vì thế vấn đề thời gian không còn quan trọng nữa. Vấn đề quan trọng ở đây chính là độ chính xác của các liên kết trong bài trình diễn.

Khi muốn phát hành bài trình diễn lên Internet, bạn có thể để bài trình diễn dưới định dạng PowerPoint nhằm đảm bảo người xem thấy được hết tất cả các tính năng và hiệu ứng mà bạn đã thiết lập. Tuy nhiên do không phải tất cả người dùng đều có cài sẵn phần mềm, nên có một cách khác mà bạn có thể xem xét chính là lưu bài trình diễn dưới định dạng HTML. Khi ở định dạng HTML, một số tính năng của bài trình diễn sẽ bị mất (một số hiệu ứng, hoạt cảnh,...) nhưng sẽ đảm bảo mọi máy tính đều có thể xem được nội dung miễn là máy có cài một trình duyệt web nào đó.

Bước 10: Phát hành bài báo cáo

Các phương pháp báo cáo user-interactive hoặc self-running presentation mang lại ít hiệu quả hơn so với phương pháp speaker-led. Các phương pháp này đơn giản chỉ là việc phát hành đến người xem nên rất dễ gây chán nản cho người xem. Phương pháp báo cáo speaker-led sẽ rất hiệu quả nếu được chuẩn bị kỹ về nội dung và người báo cáo đã luyện tập chu đáo.

Bước này bạn chỉ cần bố trí các việc còn lại như là thiết lập các chỗ ngồi tại phòng họp và cố gắng làm quen với việc đứng trước đám đông.

Bước 11: Tiến đến thành công và cải tiến bài báo cáo

Tất cả các bước chuẩn bị trên nếu được thực hiện cẩn thận thì chắc chắn buổi báo cáo của bạn sẽ thành công tốt đẹp. Nhằm chuẩn bị tốt hơn cho các buổi báo cáo khác trong tương lai, bạn nên tự hỏi và trả lời các câu hỏi sau:

- Các màu sắc và thiết kế của các slide có hợp lý hay không?

- Tất cả mọi người có dễ dàng đọc nội dung trên slide hay không?
- Khán giả nhìn bạn, nhìn màn hình hay nhìn bản in (handout) nhiều hơn? Điều đó có giống như mong đợi của bạn hay không?
- Khán giả có ghi chú lại trong khi bạn trình bày báo cáo hay không? Nếu có, bạn có gửi cho khán giả bản in (handout) với các đường kẻ dành cho việc ghi chú bên cạnh hay không?
- Thời gian báo cáo có hợp lý hay không? Có điểm nào trong bài báo cáo làm người nghe chán nản hoặc thích thú hay không?
- Có slide nào bạn dự định thêm vào báo cáo nhưng đã không làm hay không?
- Có slide nào bạn tính bỏ qua nhưng đã chuẩn bị quá kỹ hay không?
- Các ghi chú cho slide mà bạn chuẩn bị có đủ đáp ứng hay không?
- Các hoạt cảnh và hiệu ứng thêm vào có làm bài báo cáo hấp dẫn hơn hay làm người nghe mất tập trung?
- Chất lượng các âm thanh và đoạn phim có đạt hay không? Chúng có hữu ích hay không?

3. Giữ cho khán giả luôn cảm thấy thích thú

Sau đây là một số bước cơ bản nhằm giúp người diễn thuyết tạo nên sự lôi cuốn và làm cho báo cáo thành công.

Các kỹ thuật diễn thuyết

- **Dáng đứng chắc chắn, không đi tới đi lui.** Việc đi tới đi lui sẽ làm người nghe đảo mắt nhìn theo bạn và làm họ mất tập trung. Tuy nhiên bạn nên dùng tay và phân trên cơ thể để minh họa cho bài nói chuyện của mình.
- **Dùng các cử chỉ để hỗ trợ giọng nói của bạn.** Nếu bạn đang nói đến ba điểm của một việc nào đó thì có thể dùng các ngón tay để minh họa từng điểm đó. Nếu bạn đang nói đến một sự liên kết của các sự việc với nhau thì bạn có thể dùng hai tay nắm lại với nhau để minh họa.
- **Dùng học thuộc lòng bài diễn thuyết.** Nếu một ai đó đặt câu hỏi cắt ngang bài thuyết trình của bạn thì bạn sẽ rất dễ quên mình đã nói tới đâu.
- **Ngược lại, phải thuyết trình chứ không nên đọc từ các ghi chú của bạn.** Các ghi chú thường chỉ chứa các từ khóa và các số liệu, do vậy bạn cần diễn thuyết từ các từ khóa này chứ không phải chỉ đơn giản là đọc chúng ra.
- **Không diễn thuyết mà mắt dán vào tờ ghi chú.** Dùng mắt để nhìn cử tọa trước khi bạn bắt đầu nói.
- **Chọn lọc một vài người ở các vị trí khác nhau trong khán phòng và dùng mắt giao tiếp trực tiếp với họ.** Trình bày một điểm nào đó trong bài báo cáo với mỗi người trong khi bạn nhìn họ và nhớ cười với họ.
- **Dùng ngại tạm dừng bài diễn thuyết.** Nói chậm và thỉnh thoảng dừng một lát để nhìn vào bản ghi chú là một phương pháp diễn thuyết hay hơn là báo cáo một cách hấp tấp.
- **Không nhìn chằm chằm hoặc đọc các slide.** Tập trung sự chú ý của bạn vào cử tọa và hạn chế càng nhiều càng tốt việc đọc các ghi chú trong khi diễn thuyết. Bạn phải làm cho cử tọa thấy rằng các lời bạn nói ra là xuất phát từ trong suy nghĩ của bạn.
- **Nhấn mạnh các động từ trong bài thuyết trình.**

Các gợi ý về nội dung

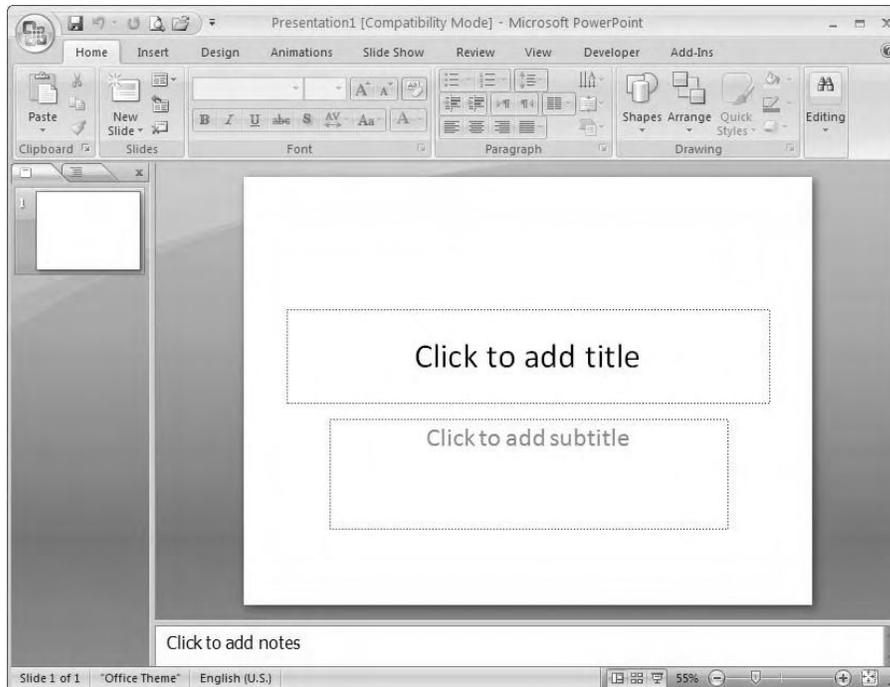
- Nếu khán giả không bận rộn thì bạn sẽ không bị dồn ép về thời gian báo cáo, khi đó bạn có thể bắt đầu bài báo cáo với một câu chuyện vui.
- Nên cuốn hút khán giả vào các bài tập/ tình huống trong bài báo cáo nhằm làm tăng khả năng hiểu về chủ đề trình bày.

- Hỏi các câu hỏi để kiểm tra xem khán giả có hiểu những gì bạn đang trình bày hay không và tặng một món quà nhỏ cho người có câu trả lời đúng. Không có thứ gì hấp dẫn khán giả tham gia vào chủ đề trình bày hơn là các phần thưởng, mặc dù chúng có giá trị thấp như móc khóa, khăn tay,...
- Nên chia phần trình bày thành hai hoặc vài buổi và nên có phần đặt câu hỏi và trả lời câu hỏi ở mỗi buổi, và giữa các buổi thì có giờ giải lao ngắn.
- Trong suốt phần hỏi và trả lời hãy tắt máy chiếu (slide projector, overhead, LCD projector hoặc màn hình máy tính) để giúp người nghe tập trung vào câu hỏi và diễn giả. Nếu không thể tắt máy chiếu thì bạn có thể tạo thêm một slide đơn giản với tựa đề “Hỏi đáp” và chiếu slide này trong suốt quá trình này.

Chương 3. Tạo và lưu tập tin trình diễn

1. Khởi động chương trình Microsoft PowerPoint

Từ cửa sổ Windows → chọn Start → chọn All Programs → chọn Microsoft Office → chọn Microsoft Office PowerPoint 2007



Hình 26. Giao diện chính của chương trình PowerPoint 2007

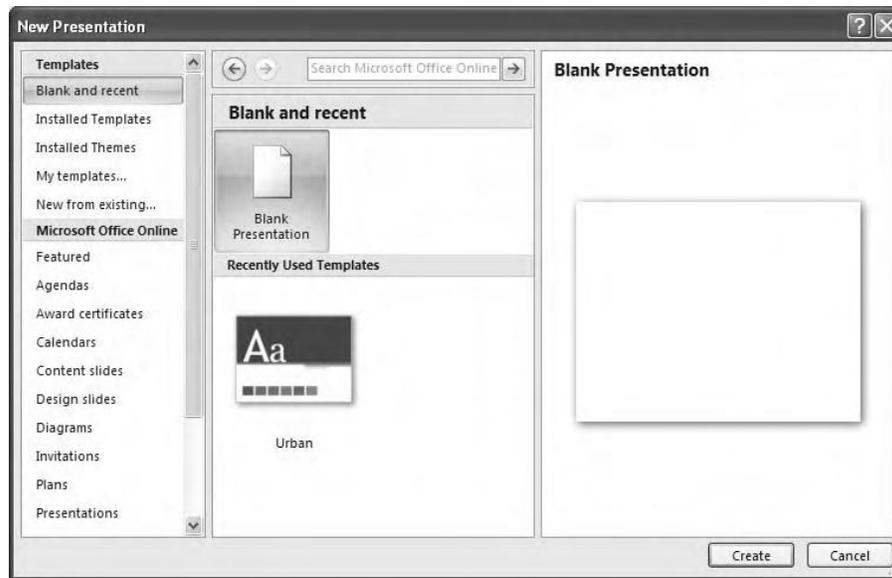
2. Tạo mới bài trình diễn

PowerPoint cung cấp nhiều cách thức tạo mới một bài trình diễn, sau đây là các cách đó:

Tạo bài trình diễn rỗng (blank)

Khi bạn khởi động chương trình PowerPoint thì một bài trình diễn rỗng đã mặc định được tạo ra, bạn chỉ cần tiếp tục soạn thảo nội dung cho các slide. Nếu bạn muốn tạo mới một bài trình diễn rỗng từ đây thì làm theo các bước sau:

Chọn nút **Office** → chọn **New**. Cửa sổ **New Presentation** xuất hiện



Hình 27. Hộp thoại New Presentation

Chọn Blank Presentation và nhấn nút Create để tạo mới. Tổ hợp phím tắt để tạo bài trình diễn mới là **<Ctrl + N>**.

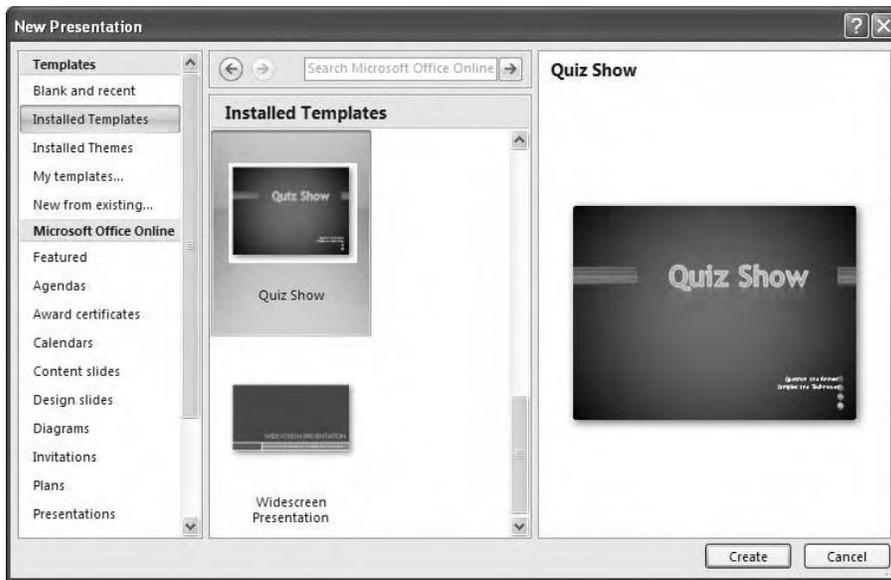
Tạo bài trình diễn từ mẫu có sẵn

Các mẫu thiết kế sẵn (template) không những chứa các thiết lập về định dạng mà có thể chứa luôn các nội dung cơ bản. Có nhiều loại mẫu thiết kế để bạn chọn lựa tùy theo nhu cầu của mình:

Dùng các mẫu được xây dựng sẵn kèm theo phần mềm Microsoft PowerPoint

Các mẫu trong phần này không nhiều vì Microsoft còn cho phép bạn chọn mẫu từ các nguồn khác, đặc biệt là từ Internet. Làm theo các bước sau:

- Chọn nút Office → New. Hộp thoại New Presentation xuất hiện (xem hình trên)
- Chọn Installed Templates từ danh mục Templates bên trái của sổ
- Chọn một mẫu từ danh mục ở khung nằm giữa và xem hình minh họa phía bên phải của sổ. Chọn một mẫu ưng ý sau đó nhấn nút Create

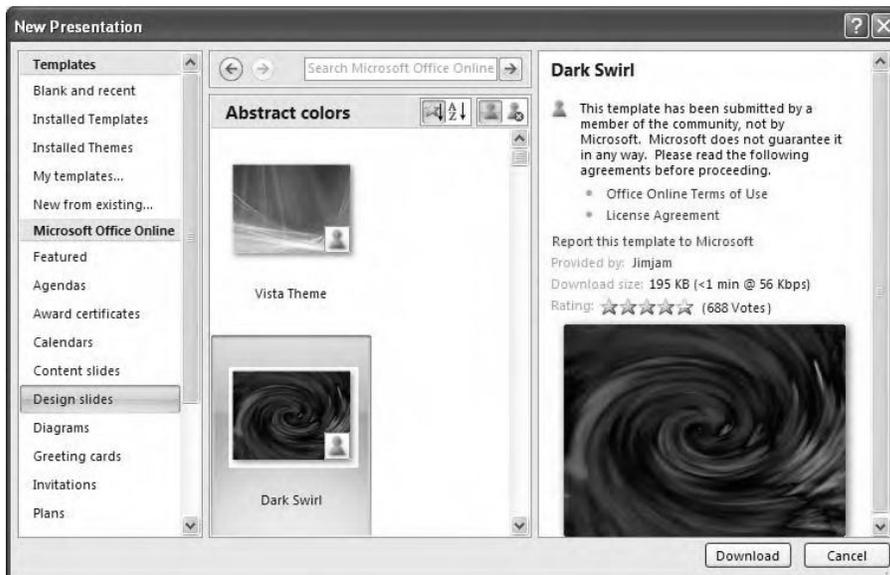


Hình 28. Các mẫu kèm theo phần mềm

Dùng các mẫu từ Internet

Bạn có thể sử dụng các mẫu từ trang web của Microsoft. Làm theo các bước sau:

- Chọn nút Office → New. Hộp thoại New Presentation xuất hiện
- Chọn Microsoft Office Online từ danh mục Templates
- Chọn phân loại và đợi trong giây lát để chương trình cập nhật danh sách các mẫu
- Chọn một mẫu ở khung giữa và xem hình minh họa phía bên phải của cửa sổ. Nếu đồng ý thì nhấn nút Download để tải mẫu về sử dụng.

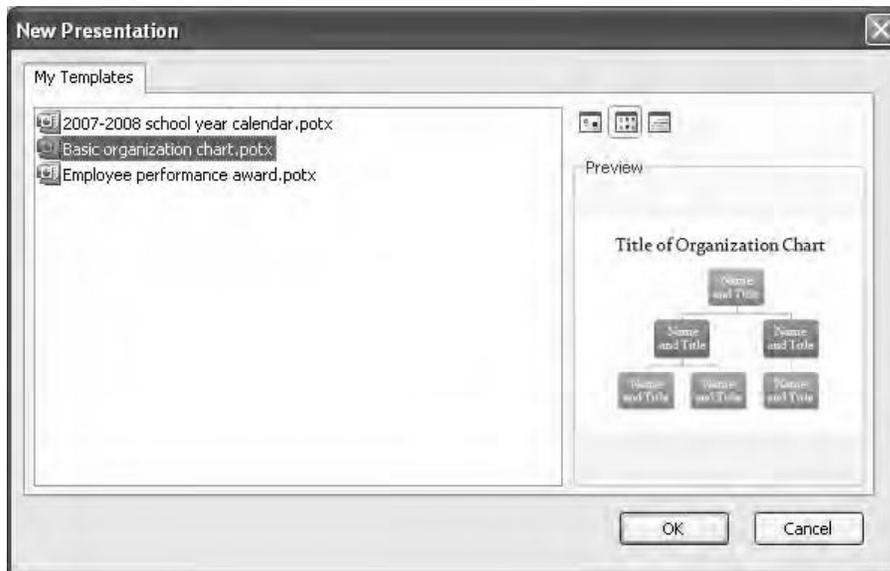


Hình 29. Các mẫu từ Internet

Dùng các mẫu thiết kế của bạn tạo hoặc các mẫu sưu tầm đang lưu trên đĩa

Khi bạn sử dụng một mẫu từ Internet thì chương trình PowerPoint tự động lưu mẫu đó vào danh mục Saved Template để bạn sử dụng lại sau này. Làm theo các bước sau để sử dụng một mẫu đang lưu trên đĩa:

- Chọn nút *Office* → *New*. Hộp thoại *New Presentation* xuất hiện
- Chọn *My Templates*. Lựa chọn mẫu mong muốn và nhấn nút *OK* để tạo tập tin trình diễn mới.

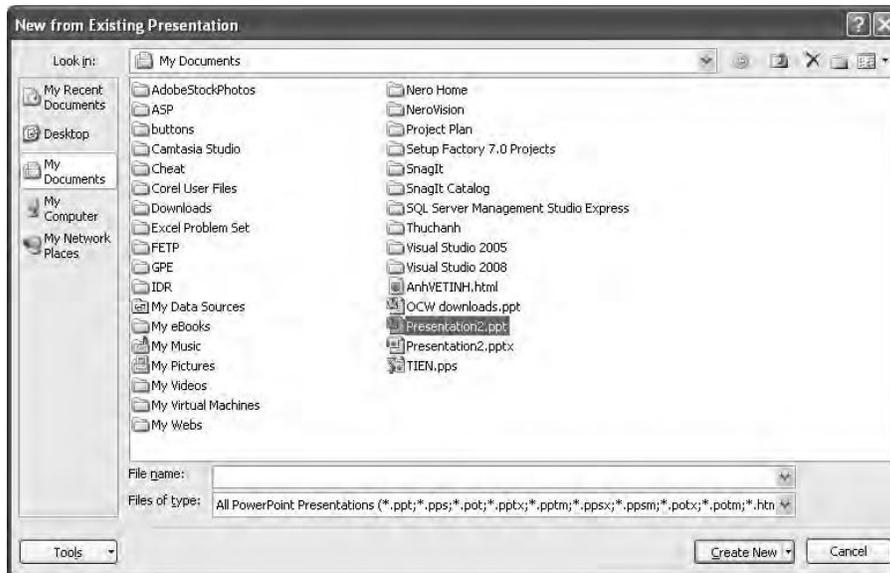


Hình 30. Các mẫu đang lưu trên đĩa

Tạo bài trình diễn từ một tập tin có sẵn

Nếu bạn có sẵn một bài trình diễn mà nội dung nó tương tự với bài mà bạn sắp tạo. Khi đó, bạn nên tạo bài trình diễn mới dựa trên tập tin có sẵn. Làm theo các bước sau:

- Chọn nút *Office* → *New*. Hộp thoại *New Presentation* xuất hiện
- Chọn *New from Existing*.
- Hãy tìm đến nơi chứa tập tin trình diễn mẫu và chọn nó.
- Nhấn nút *Create* để tạo mới bài trình diễn dựa trên tập tin có sẵn.

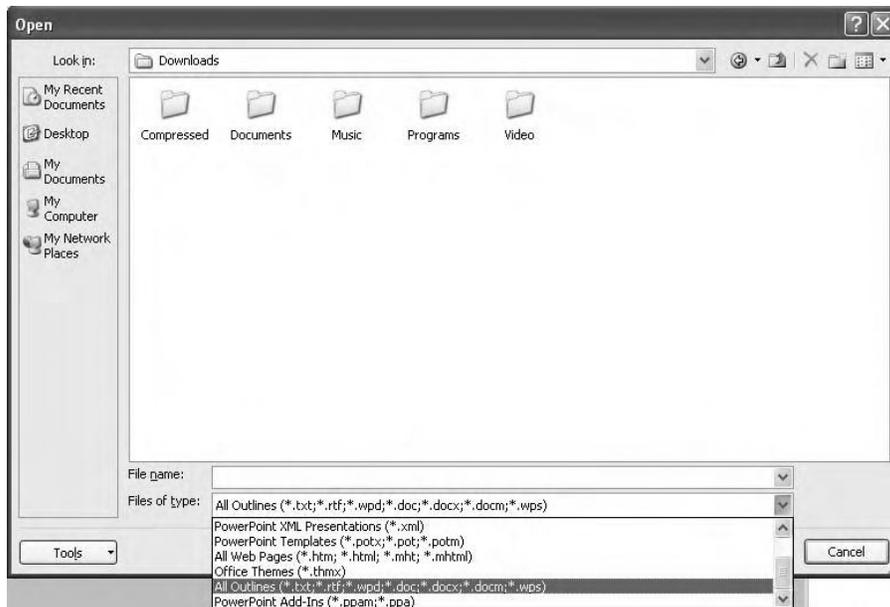


Hình 31. Hộp thoại New from Existing Presentation

Tạo bài trình diễn từ nội dung của một tập tin ứng dụng khác

Ngoài những cách trên, PowerPoint còn cho phép tạo bài trình diễn mới từ các tập tin của các ứng dụng khác như tập tin dàn bài của Word. Sau khi nhập nội dung vào PowerPoint bạn có thể hiệu chỉnh lại tùy ý. Các bước thực hiện như sau:

- Chọn nút *Office* → chọn *Open*. Hộp thoại *Open* xuất hiện.
- Chọn nút *Files of type*, sau đó chọn một kiểu tập tin nào đó. Ví dụ như bạn chọn *All Outlines*.
- Chọn tập tin mong muốn và chọn *Open* để mở



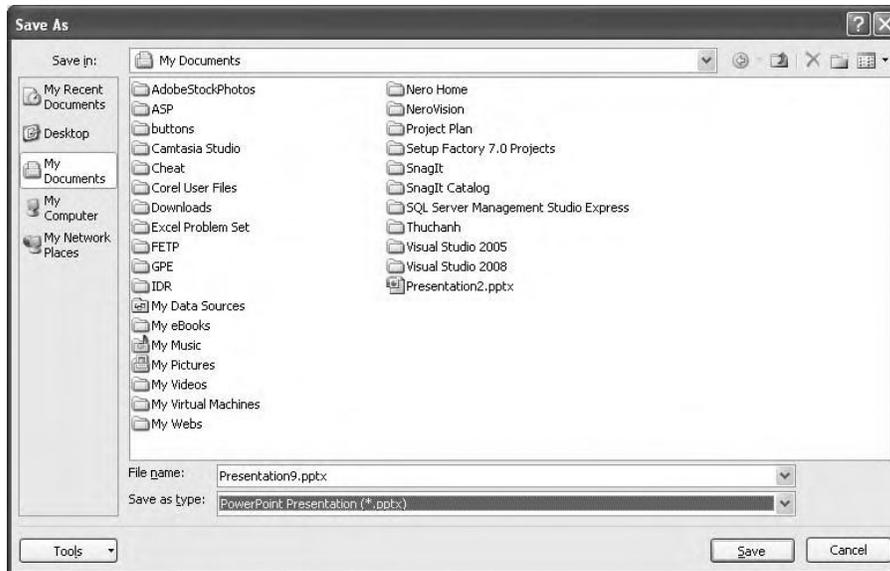
Hình 32. Hộp thoại Open

3. Lưu bài trình diễn

Lưu lần đầu tiên

Khi lần đầu tiên bạn lưu tập tin trình diễn thì chương trình sẽ mở hộp thoại Save As. Từ hộp thoại này bạn hãy đặt tên, loại tập tin và vị trí lưu trữ. Làm theo các hướng dẫn sau:

- *Nhấn nút Office → chọn Save. Hộp thoại Save As xuất hiện.*
- *Nhập tên tập tin vào hộp File name, chọn kiểu tập tin tại hộp Save as type và nhấp nút Save để lưu.*



Hình 33. Hộp thoại Save As

Lưu ý: Tên tập tin có thể dài tới 255 ký tự và bạn có thể dùng tất cả các loại ký hiệu để đặt tên ngoại trừ các ký hiệu sau <, >, ?, *, /, và \.

Lưu các lần sau

Sau khi đã lưu tập tin trình diễn, khi có hiệu chỉnh và muốn lưu tập tin lại bạn có thể làm theo một trong các cách sau:

- *Chọn nút Office → nhấn nút Save*
- *Nhấn tổ hợp phím <Ctrl + S>*
- *Nhấn nút Save () trên thanh Quick Access Toolbar.*

Lưu ý: Để thêm nút Save vào thanh Quick Access Toolbar bạn vào nút Office → nhấp phải chuột vào nút Save và chọn Add to Quick Access Toolbar.

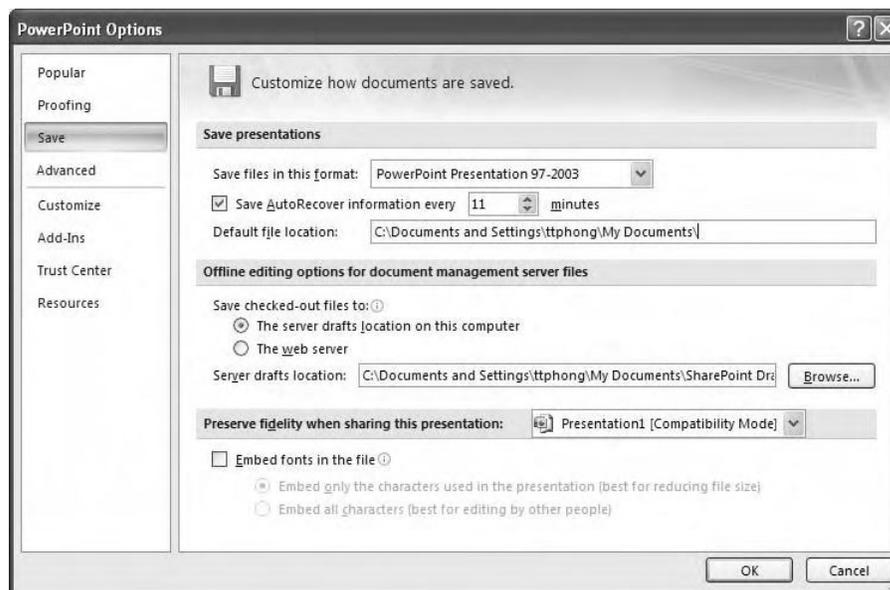


Hình 34. Thêm nút Save và thanh Quick Access Toolbar

Đổi thư mục khi lưu và thiết lập thư mục lưu mặc định

Để thay đổi thư mục lưu mặc định cho các tập tin PowerPoint hãy làm theo các bước sau:

- Chọn nút Office → chọn PowerPoint Options...
- Chọn Save từ danh sách bên trái cửa sổ
- Nhập tên đường dẫn mặc định tại hộp Default file location



Hình 35. Hộp thoại PowerPoint Options

Lưu ý:

- Bạn có thể qui định loại định dạng tập tin mặc định tại hộp thoại *Save files in this format*.
- Thiết lập thời gian lưu dự phòng tại *Save AutoRecover information every*  *minutes*
- Nếu muốn nhúng các font chữ vào tập tin trình diễn thì hãy chọn *Embed fonts in the file*.

Đổi định dạng khi lưu

Khi lưu tập tin trình diễn, bạn có thể chọn các kiểu định dạng từ hộp *Save as type*. Sau đây là danh sách các kiểu tập tin:

Bảng 2. Các kiểu định dạng của tập tin

Định dạng	Phần mở rộng	Ghi chú
PowerPoint Presentation	.pptx	Mặc định, chỉ có thể mở bằng PowerPoint 2007 (hoặc phải cài thêm phần bổ sung cho các phiên bản cũ thì mới mở được)
PowerPoint Macro-Enabled Presentation	.pptm	Như trên nhưng có cho phép lưu mã Macro và VBA
PowerPoint 97-2003 Presentation	.ppt	Định dạng tương thích ngược với các phiên bản PowerPoint 97, 2000, 2002 (XP), hoặc 2003.
PowerPoint Template	.potx	Tập tin mẫu định dạng (template) của PowerPoint 2007
PowerPoint Macro-Enabled Template	.potm	Như trên nhưng có thể lưu mã Macro và VBA
PowerPoint 97-2003 Template	.pot	Tập tin mẫu định dạng (template) của các phiên bản PowerPoint 97, 2000, 2002 (XP), hoặc 2003.
PowerPoint Show	.ppsx	Giống như một tập tin PowerPoint bình thường nhưng ở chế độ Slide Show; rất hữu ích khi phân phối cho người xem.
PowerPoint Macro-Enabled Show	.ppsm	Giống như trên nhưng có thể lưu mã Macro và VBA
PowerPoint 97-2003 Show	.pps	Giống như trên nhưng đây là tập tin dùng trong các phiên bản cũ
PowerPoint XML Presentation	.xml	Lưu tập tin dưới định dạng XML
Single File Web Page	.mht, .mhtml	Lưu toàn bộ các thành phần của tập tin trình diễn trong một file duy nhất và có thể mở bằng trình duyệt web. Thích hợp khi muốn đưa lên trang web hoặc gửi e-mail
Web Page	.htm, .html	Lưu tập tin dưới định dạng HTML, các hình ảnh sẽ lưu thành các tập tin riêng. Định dạng này thích hợp cho việc đưa lên trang web.
PDF	.pdf	Lưu dưới định dạng PDF, bạn phải cài thêm PDF and XPS từ trang web Office Online.
XPS	.xps	Tương tự PDF nhưng đây là định dạng của Microsoft. Windows Vista có sẵn trình xem tập tin XPS.
Office Theme	.thmx	Giống như template, nhưng nó chỉ chứa các thiết lập định dạng (theme) như (fonts, màu sắc, và hiệu ứng).
PowerPoint Add-In	.ppam	Tập tin chứa các mã thực thi (thường là mã VBA)
PowerPoint 97-2003 Add-In	.ppa	Giống như trên nhưng định dạng này dùng trong các phiên bản PowerPoint cũ

GIF Graphics Interchange Format	.gif	Hình động, giới hạn trong 256 màu
PNG Portable Network Graphics Format	.png	Hình tĩnh, độ phân giải cao, nó bao gồm các ưu điểm của hình GIF và JPG.
JPEG File Interchange Format	.jpg	Hình tĩnh, chất lượng tốt cho web
TIFF Tagged Image File Format	.tif	Hình tĩnh, chất lượng và độ phân giải rất cao
Device Independent Bitmap	.bmp	Hình tĩnh, dùng nhiều trong Windows
Windows Metafile	.wmf	Hình tĩnh, họ định dạng vector vì thế có thể điều chỉnh kích thước mà không làm vỡ hình (không tương thích với máy chạy hệ điều hành Mac).
Enhanced Windows	.emf	Phiên bản cải tiến của WMF.
Outline/RTF	.rtf	Định dạng toàn văn bản, loại bỏ tất cả các thành phần khác. Chỉ chứa các Text trên slide nằm trong (placeholders) mới được chuyển outline, các Text trong phần Notes không được lưu.

Bảng 3. Các tính năng mới trong PowerPoint 2007 mà các phiên bản cũ không hỗ trợ

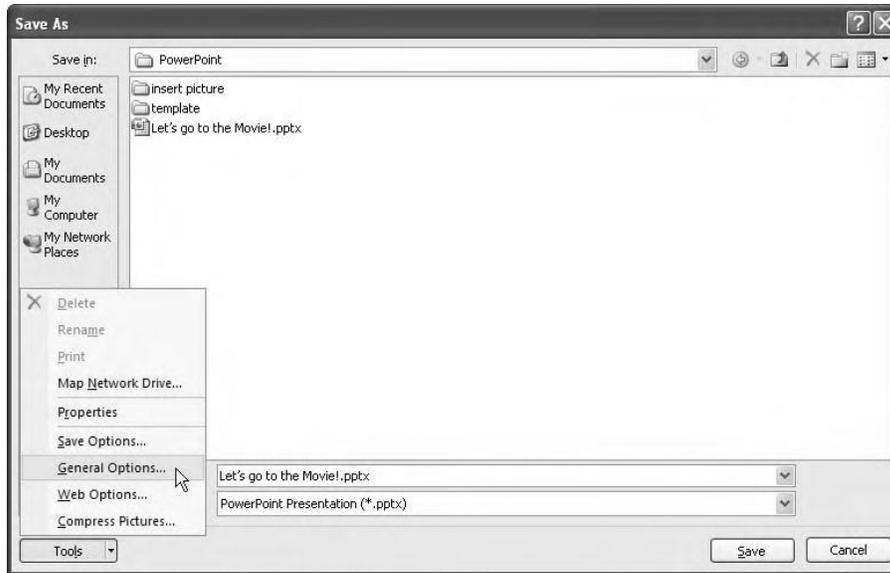
Tính năng	Khi chuyển sang phiên bản cũ
Hình ảnh SmartArt	Chuyển thành hình không cho phép hiệu chỉnh
Đồ thị (trừ Microsoft Graph charts)	Chuyển thành đối tượng OLE có thể hiệu chỉnh, nhưng các đồ thị có thể bị biến dạng đôi chút
Các mẫu slide tự tạo (Slide Layouts)	Chuyển thành multiple masters (nhiều slide master)
Các kiểu đổ bóng	Các kiểu bóng mềm (soft shadows) sẽ chuyển thành các kiểu đổ bóng đơn giản (hard shadows)
Các biểu thức (Equations)	Chuyển thành hình không hiệu chỉnh được
Font chữ cho Heading và phần nội dung	Chuyển thành font chữ bình thường
Hiệu ứng mới: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2-D hoặc 3-D cho văn bản ▪ Gradient cho các hình vẽ hoặc văn bản ▪ Gạch ngang chữ bằng nét đơn hoặc kép ▪ Tô nền bằng gradient, picture, và texture cho văn bản ▪ Đổ bóng mềm mại và tương phản 	Chuyển thành hình không hiệu chỉnh được
Các thiết lập định dạng (Themes)	Chuyển thành styles
Màu Theme	Chuyển thành styles
Hiệu ứng Theme	Chuyển thành styles
Các font của Theme	Chuyển thành font chữ bình thường

4. Bảo vệ tập tin trình diễn bằng mật mã

Khi tập tin trình diễn có chứa các thông tin nhạy cảm thì bạn có thể dùng chức năng bảo vệ tập tin bằng mật mã của PowerPoint. Có hai loại bảo vệ là mật mã truy cập khi mở (Open password)

và mật mã hiệu chỉnh (Modify password) và bạn có thể sử dụng cả hai nếu thấy cần thiết. Bạn làm theo các bước sau để thiết lập mật mã bảo vệ cho tập tin của mình:

- *Mở tập tin muốn đặt mật mã trên màn hình PowerPoint, sau đó chọn nút Office → chọn Save As. Hộp thoại Save As xuất hiện.*



Hình 36. Hộp thoại Save As với General Options...

- *Chọn Tools → chọn General Options...*



Nếu chọn sẽ loại bỏ các thông tin cá nhân của người dùng trong tập tin.

Thiết lập các tùy chọn đối với mã Macro và VBA

Hình 37. Hộp thoại General Options...

- *Nếu muốn đặt mật mã mở tập tin thì bạn hãy nhập vào hộp **Password for open***
- *Nếu bạn muốn đặt thêm mật mã hiệu chỉnh tập tin thì nhập vào hộp **Password ro modify***
- *Xác nhận lại các mật mã khi có yêu cầu*

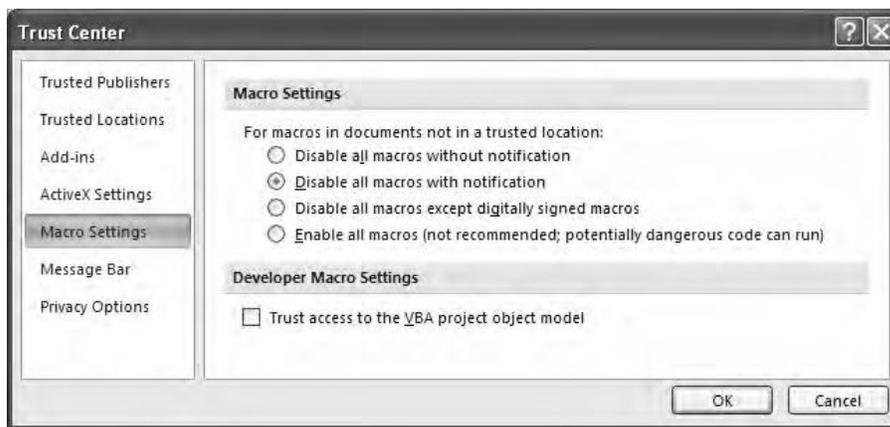


Hình 38. Hộp thoại xác nhận mật mã

- Nhấn nút Save để ghi đè lên tập tin hiện hành.

Macro Security:

Khi chọn nút Macro Security, hộp thoại Trust Center xuất hiện như hình sau



Hình 39. Hộp thoại Trust Center

- *Disable all macros without notification:* Khóa tất cả macro và không có thông báo
- *Disable all macros with notification:* Khóa tất cả macro và kèm theo thông báo
- *Disable all macros except digitally signed macros:* Khóa tất cả các macro ngoại trừ các macro đã có chữ ký điện tử. Xem chi tiết thêm tại (<http://office.microsoft.com/en-us/excel/HP052495581033.aspx>).
- *Enable all macros (not recommended! potentially dangerous code can run):* Cho phép tất cả các macro chạy, nguy cơ nhiễm virus khá cao.
- *Trust access to the VBA project object model:* Xác thực quyền truy cập vào các đối tượng trong VBA project.

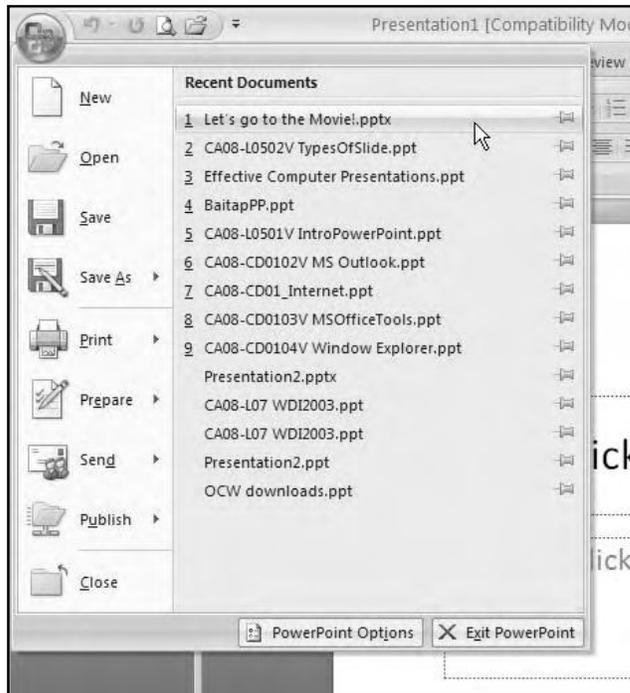
5. Đóng và mở lại tập tin trình diễn

Đóng tập tin trình diễn

Khi đóng chương trình PowerPoint thì các tập tin đang mở sẽ tự động đóng theo, tuy nhiên nếu bạn chỉ muốn đóng một tập tin cụ thể nào đó thì cho tập tin đó hiện hành và vào Office chọn Close. Nếu tập tin chưa được lưu thì chương trình sẽ có thông báo nhắc nhở bạn.

Mở lại tập tin trình diễn đang lưu trên đĩa

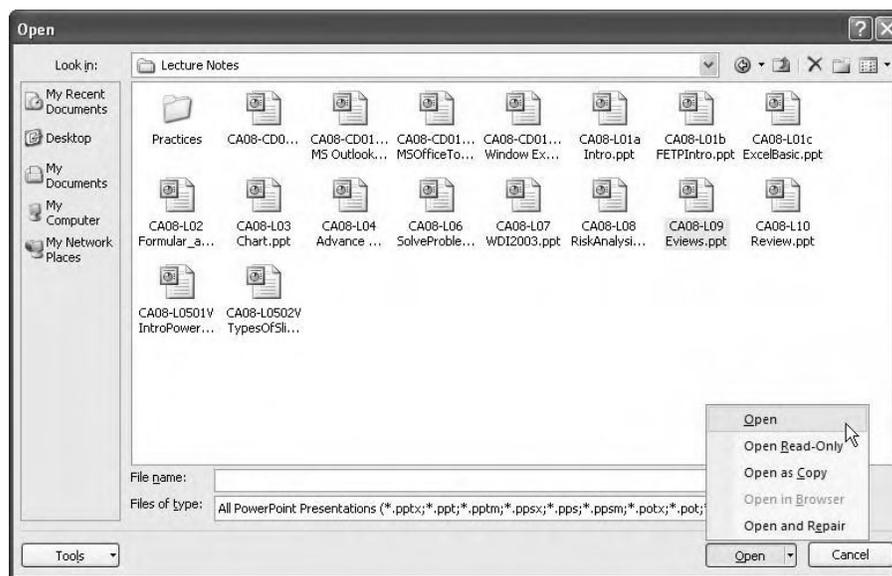
Mở nhanh các tập tin sử dụng gần đây thì bạn vào Office → chọn tên tập tin muốn mở từ danh sách bên phải.



Hình 40. Mở nhanh tập tin từ danh sách Recent Documents

Nếu tập tin muốn mở không có trong danh sách hiện hành thì bạn làm theo các bước sau:

- Vào Office → chọn Open. Hộp thoại Open xuất hiện
- Tìm đến nơi lưu trữ tập tin tại **Look in** và chọn tập tin muốn mở, sau đó nhấn nút Open.



Hình 41. Hộp thoại Open

Bảng 4. Các tùy chọn Open

Nút	Mục đích
Open	Mặc định, dùng để mở tập tin.
Open Read-Only	Mở chỉ đọc, cho phép thay đổi và phải lưu thành một tập tin khác.
Open Copy	Mở dưới dạng một bản sao.
Open in Browser	Chỉ có tác dụng khi chọn một bài trình diễn lưu dưới dạng trang web.
Open and Repair	Mở tập tin và kiểm các tra lỗi và sửa lỗi đang có trong tập tin.

Chương 4. Xây dựng nội dung bài trình diễn

Chương này sẽ trình bày từng bước xây dựng một bài trình diễn với đầy đủ tất cả các thành phần thông dụng nhất mà PowerPoint cung cấp. Trong chương này, đối với các bạn còn mới với phần mềm PowerPoint thì nên học và thực hành các mục từ đầu đến cuối chương. Đối với các bạn đã thành thạo thì chỉ cần đọc các phần mà mình chưa biết.

Bài thực hành xuyên suốt chương này là bài giới thiệu về các thể loại phim ảnh với tựa đề chính “**Let's Go to the Movies!**”. Các nguyên liệu cần thiết cho chương này là các hình ảnh, âm thanh, đoạn phim, ... mà các bạn có thể tải về từ địa chỉ sau <http://www.fetp.edu.vn/download/>

1. Tạo slide tựa đề

Trước khi bắt đầu, chúng ta hãy mở chương trình PowerPoint và tạo mới một bài trình diễn rỗng (không áp dụng bất kỳ mẫu thiết kế nào).

Vào **Start** → **All Programs** → **Microsoft Office** → chọn **Microsoft Office PowerPoint 2007** để khởi động chương trình.

Vào **Office** → chọn **New** → chọn **Blank Presentation** để tạo mới

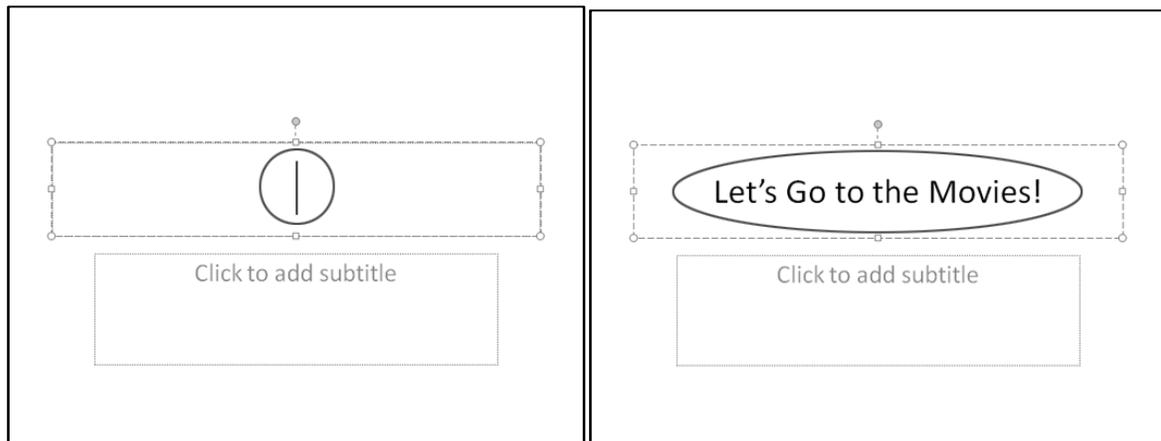
Slide tựa đề thông thường là slide đầu tiên của bài thuyết trình, slide tựa đề thường chứa các thông tin về tựa đề của bài thuyết trình, thông tin tác giả, ngày tháng, ... Ngoài ra, chúng ta có thể thêm logo công ty vào slide tựa đề. Tuy nhiên lưu ý là không nên đưa quá nhiều nội dung vào slide tựa đề.

Từ slide trống, nhấn chuột vào vùng chữ **Click to add title** để nhập tựa đề cho slide



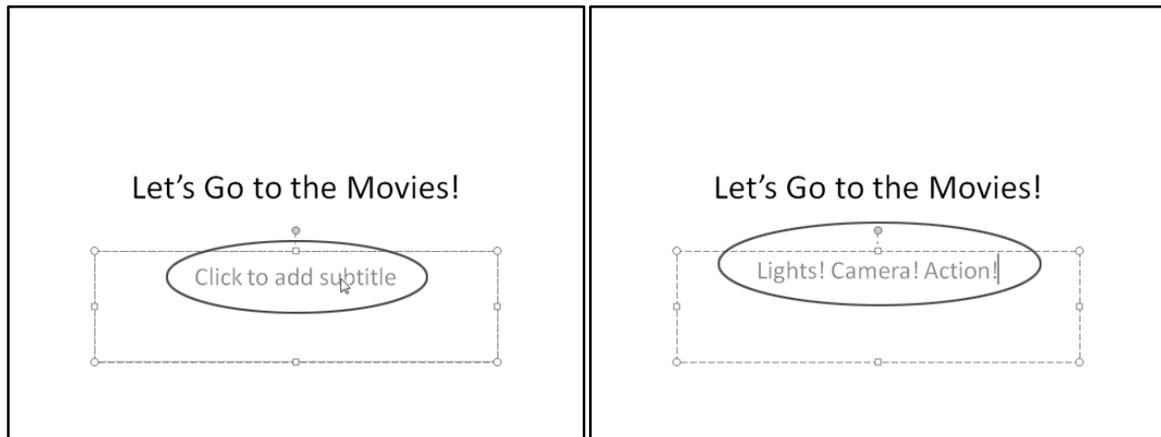
Hình 42. Nhập tựa đề cho bài trình diễn

Dấu nhắc sẽ nhấp nháy như hình dưới và bạn hãy nhập tựa đề cho slide là **Let's Go to the Movies!**



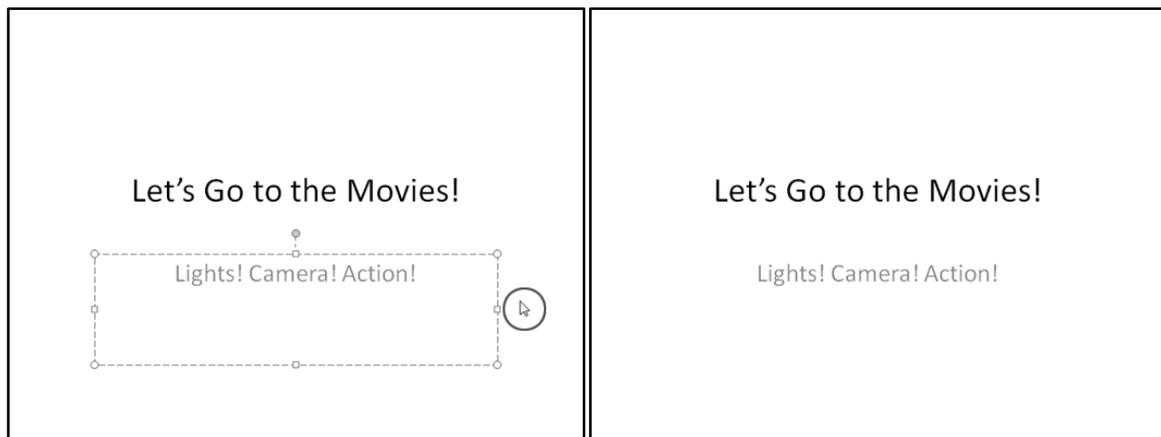
Hình 43. Dấu nhắc tại placeholder

Nhấp chuột vào vùng **Click to add subtitle** để nhập tựa đề phụ, thông thường đây là các diễn giải về nội dung chi tiết cho tựa đề. Sau đó nhập vào cụm từ **Lights! Camera! Action!**



Hình 44. Nhập tựa đề phụ

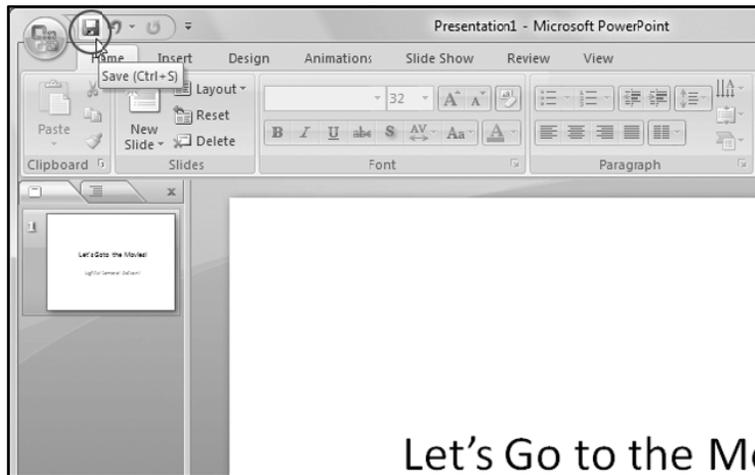
Nhấp chuột vào vùng trống bên ngoài các Textbox để hoàn tất việc nhập văn bản cho tựa đề và tựa đề phụ. Sau khi hoàn tất bước trên các bạn sẽ nhận được kết quả như thế này.



Hình 45. Hoàn tất Slide tựa đề

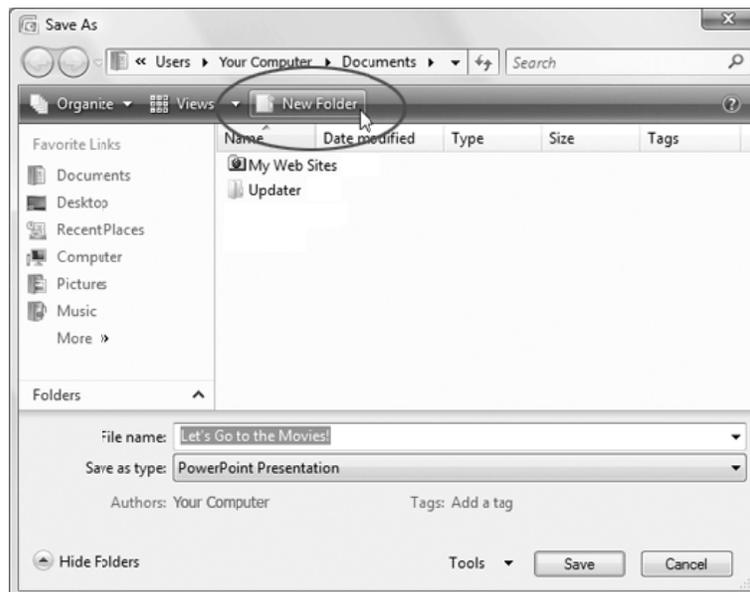
2. Lưu bài thuyết trình

Nhấn nút Save () trên thanh QAT của cửa sổ PowerPoint để lưu bài đang soạn thảo.



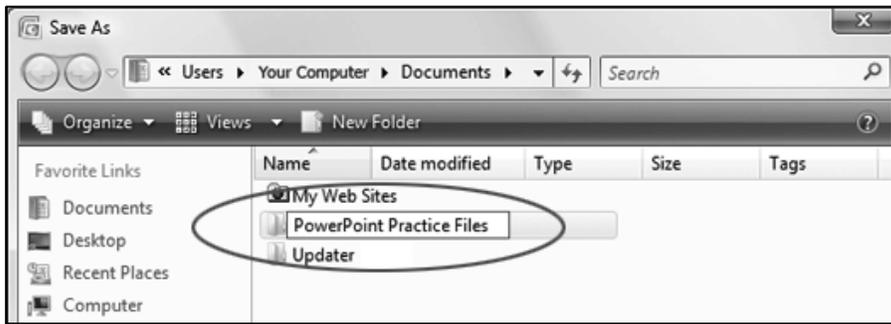
Hình 46. Ra lệnh lưu bài trình diễn

Cửa sổ **Save As** xuất hiện, bạn chọn **New Folder** để tạo thư mục mới lưu trữ bài thuyết trình. *Bạn cũng có thể chọn một thư mục có sẵn nào đó trên máy để lưu.*



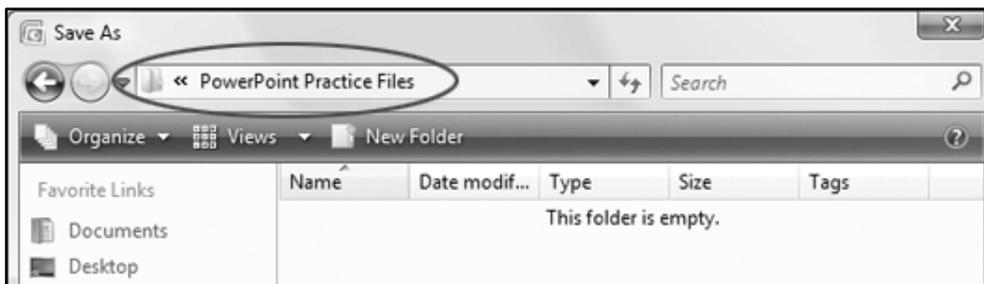
Hình 47. Đặt tên và tạo thư mục mới chứa bài trình diễn

Nếu bạn nhấn nút tạo thư mục mới, khi đó bạn hãy đặt tên cho thư mục này, ví dụ thư mục đặt tên là: PowerPoint Practice Files



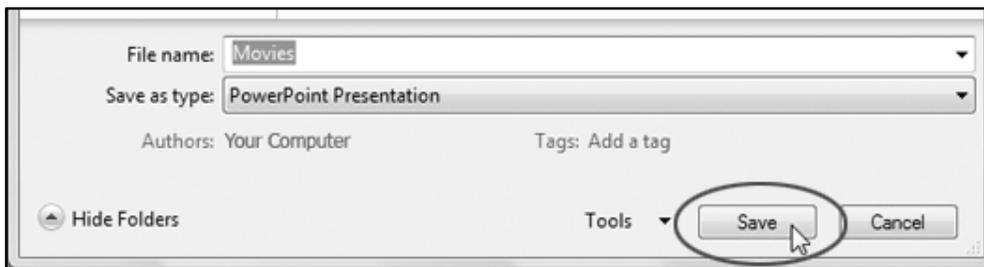
Hình 48. Đặt tên thư mục

Sau khi nhập tên cho thư mục bạn hãy nhấn Enter để hoàn tất. Khi đó tại **Save in** sẽ xuất hiện tên thư mục bạn vừa tạo để lưu tập tin:



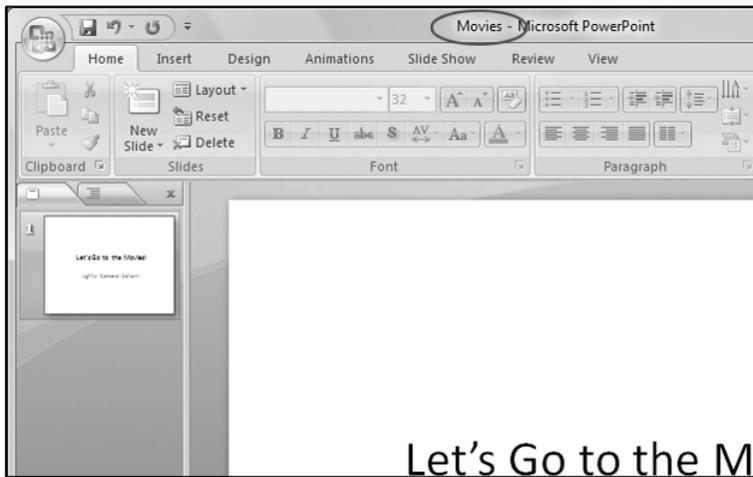
Hình 49. Chọn thư mục để chứa tập tin lưu trữ

Tại hộp **File Name** bạn nhập vào tên tập tin là: **Movies** (tất nhiên bạn có thể đặt tên khác tùy ý). Bạn hãy chọn kiểu tập tin tại **Save as type** là **PowerPoint Presentation**. Sau đó nhấn nút **Save** để ra lệnh lưu tập tin



Hình 50. Lưu tập tin

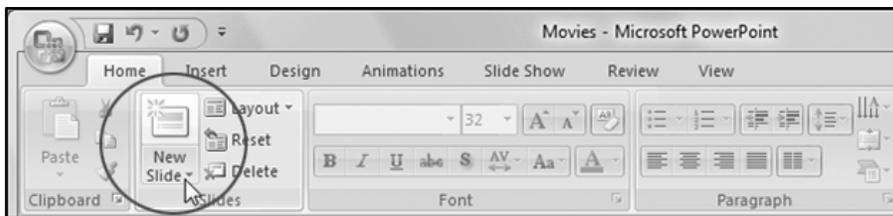
Khi đó tên của tập tin thuyết trình **Movies** mà bạn vừa đặt sẽ xuất hiện phía trên thanh Ribbon của cửa sổ chương trình PowerPoint.



Hình 51. Tên tập tin hiện hành sẽ hiển thị trên thanh tiêu đề của chương trình

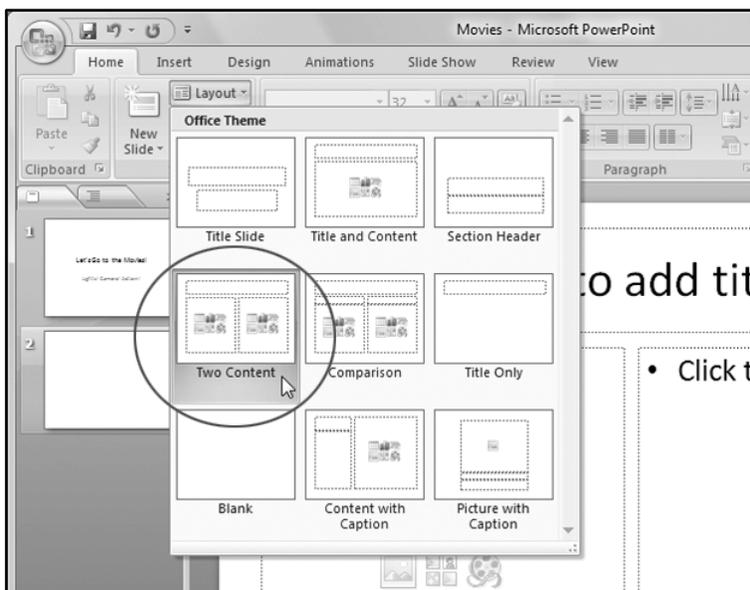
3. Chèn slide mới

Để chèn thêm một slide mới vào bài thuyết trình, từ thanh **Ribbon** → chọn ngăn **Home** → nhấn vào nút **New Slide**.



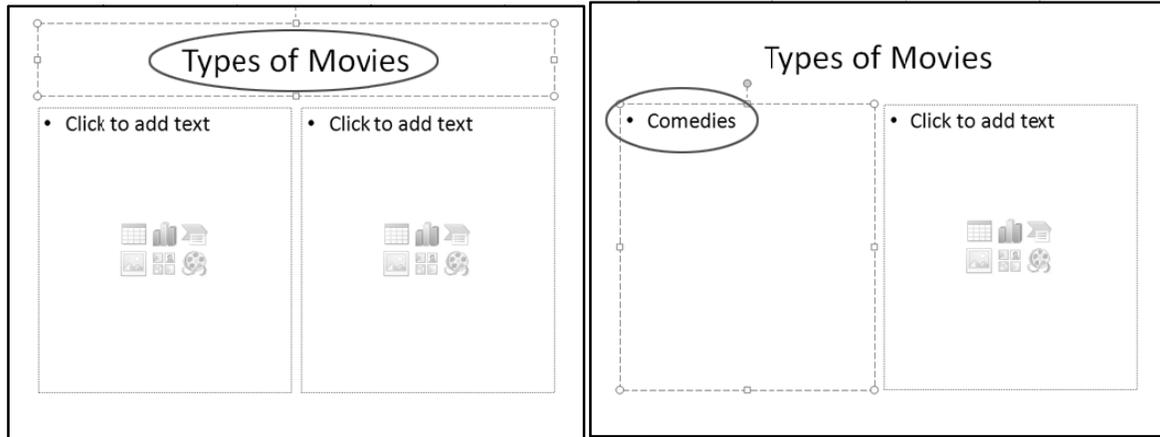
Hình 52. Chèn slide

Danh mục các kiểu slide xuất hiện, bạn hãy chọn vào một kiểu **Layout** phù hợp, ví dụ ở đây hãy chọn vào kiểu **Two Content**. Nghĩa là slide mới này sẽ có 3 khung nhập liệu vào: 1 khung nhập tựa đề slide, và 2 khung nhập nội dung báo cáo của slide.



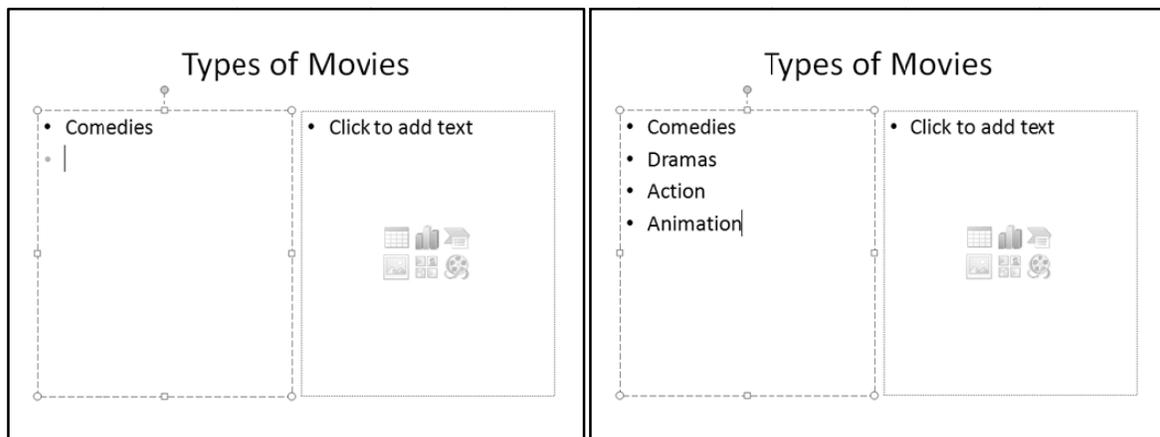
Hình 53. Chọn layout Two Content

Tại khung tựa đề của slide mới, bạn nhấp chuột vào chữ **Click to add title**, sau đó nhập vào tựa slide là: **Types of Movies** và nhấp chuột vào khung bên trái tại chữ **Click to add text**, sau đó nhập vào: Comedies



Hình 54. Nhập nội dung cho slide mới

Nhấn phím **ENTER** xuống dòng, khi đó slide giống như hình sau. Sau đó nhập tiếp nội dung cho slide ở khung bên trái giống như hình dưới, dùng phím **Enter** để xuống dòng.



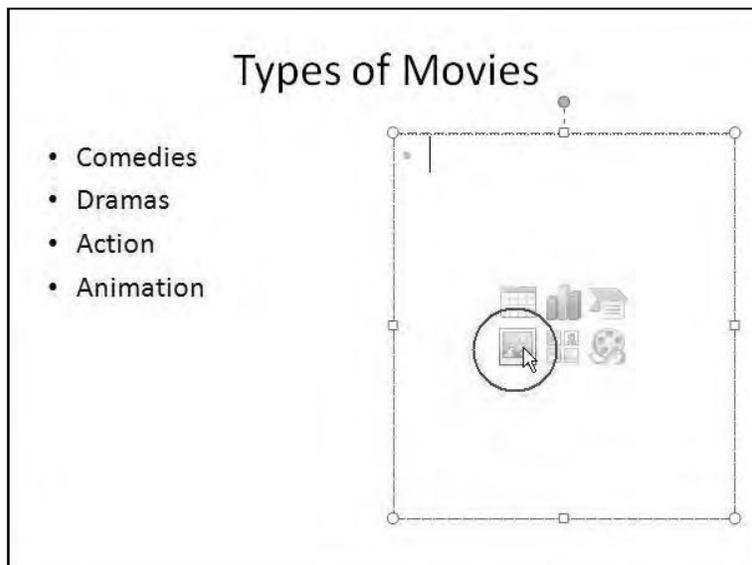
Hình 55. Nhập nội dung vào các placeholder trên slide

Nhấp chuột vào nút Save (📁) để lưu kết quả làm việc lại.

4. Chèn hình vào slide

Ở phần trước chúng ta đã học các chèn slide mới và nhập nội dung vào khung bên trái của slide, ở phần này chúng ta sẽ chèn một hình minh họa vào khung bên phải.

Nhấp chuột vào biểu tượng **Insert Picture from File**



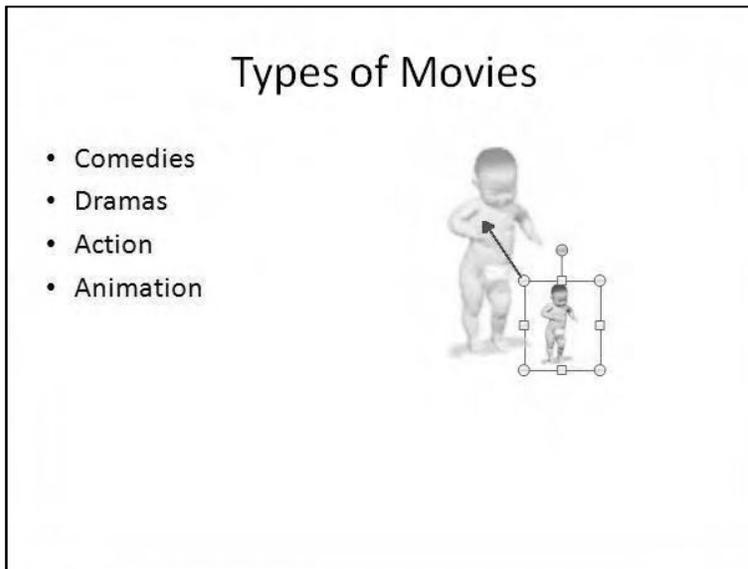
Hình 56. Lệnh Insert Picture from File

Cửa sổ **Insert Picture** xuất hiện, bạn hãy tìm đến thư mục lưu trữ hình trên máy của mình và nhấp chuột chọn một hình nào đó, sau đó nhấn nút **Insert** để chèn hình vào Slide.



Hình 57. Chọn hình chèn vào slide

Khi hình đã chèn vào slide, các bạn chọn hình cho xuất hiện 8 ô vuông nhỏ xung quanh hình, đưa chuột vào ô ở một góc nào đó và giữ trái chuột kéo ra phía ngoài hình để phóng to hình. *Bạn có thể dùng chuột để di chuyển hình đến vị trí mong muốn trong slide.*



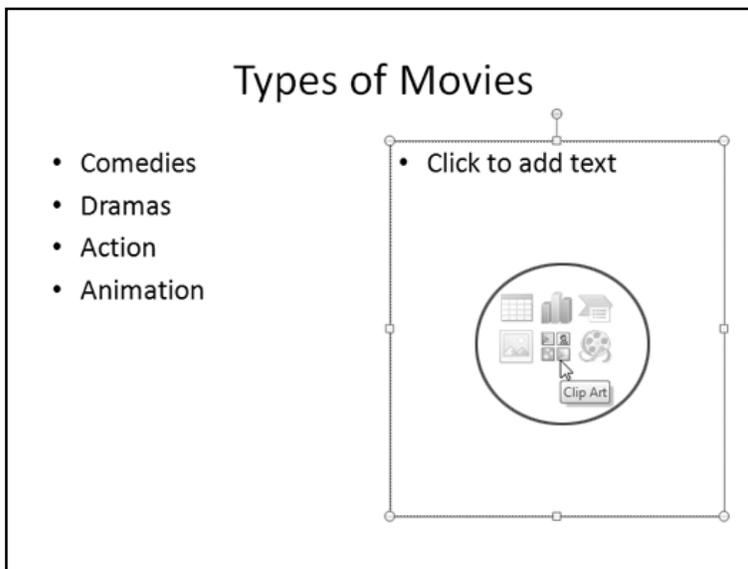
Hình 58. Phóng to hình

5. Đưa hình sưu tầm vào trình quản lý hình Microsoft Clip Organizer

Khi lang lang trên Internet và thấy những hình hay, ngộ nghĩnh có thể cần cho công việc của mình, chúng ta thường lưu những hình này vào máy để sử dụng sau này. Trong bộ Office khi cài đặt đầy đủ sẽ có trình quản lý hình cũng khá tiện dụng, đó chính là **Microsoft Clip Organizer**. Trong bài này chúng ta sẽ học cách tạo một album hình trong phần mềm này để khi cần sẽ chèn vào slide một cách nhanh chóng.

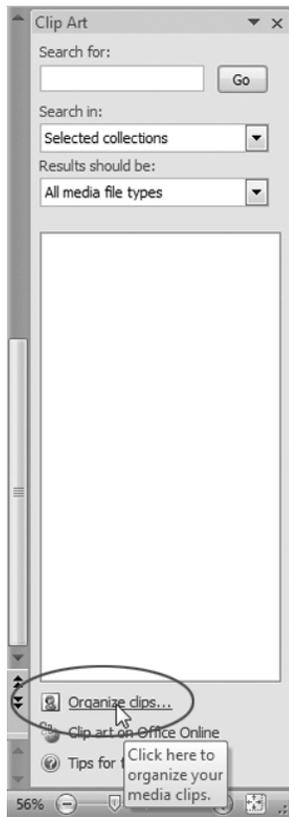
Để khởi động **Microsoft Clip Organizer** thì chúng ta làm theo các cách sau:

Từ slide đang mở ở phần trước, thay vì nhấn **Insert Picture from File** thì bạn hãy nhấn vào nút **Clip Art**.



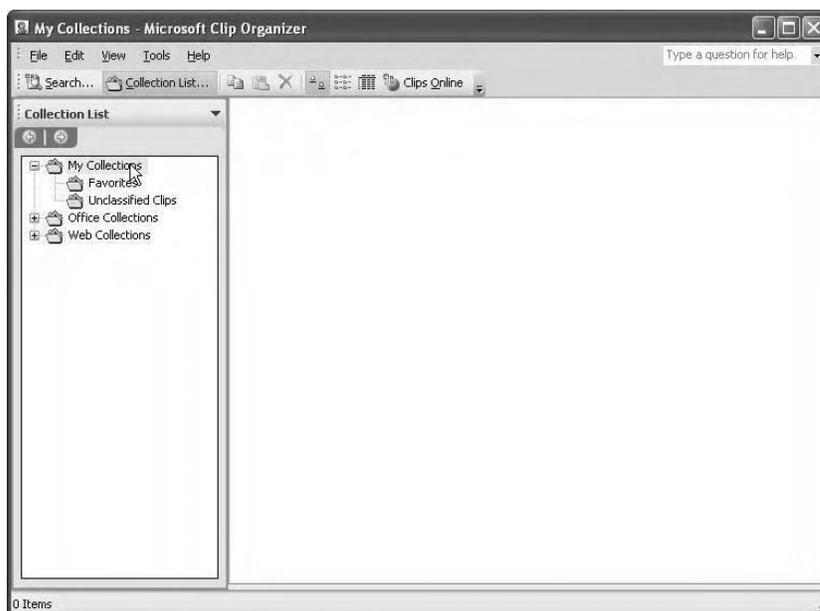
Hình 59. Nút lệnh Clip Art

Khung **Clip Art** sẽ xuất hiện phía bên phải của sổ PowerPoint, bạn hãy nhấp chọn **Organize clips...** để gọi chương trình **Microsoft Clip Organizer**



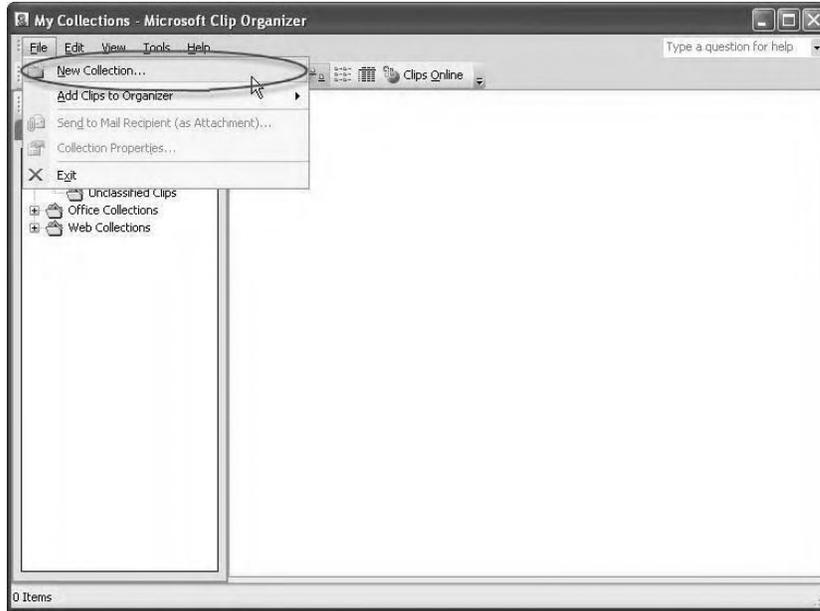
Hình 60. Hộp thoại Clip Art

Ngoài ra bạn có thể khởi động **Microsoft Clip Organizer** thông qua **Start** → **All Programs** → **Microsoft Office** → **Microsoft Office Tools** → chọn **Microsoft Clip Organizer**. Cửa sổ **Microsoft Clip Organizer** xuất hiện như hình sau:



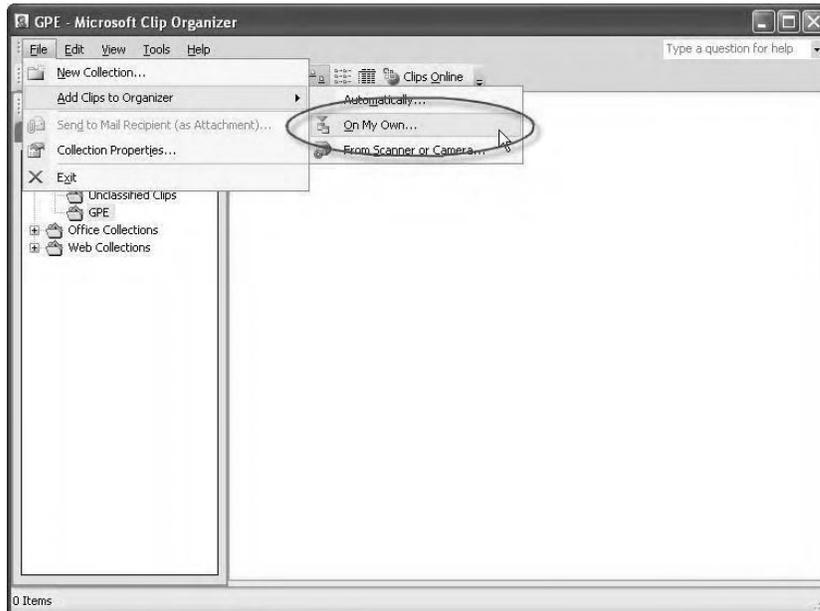
Hình 61. Cửa sổ Microsoft Clip Organizer

Vào **File** → chọn **New Collection...** → đặt tên cho Album mới là GPE



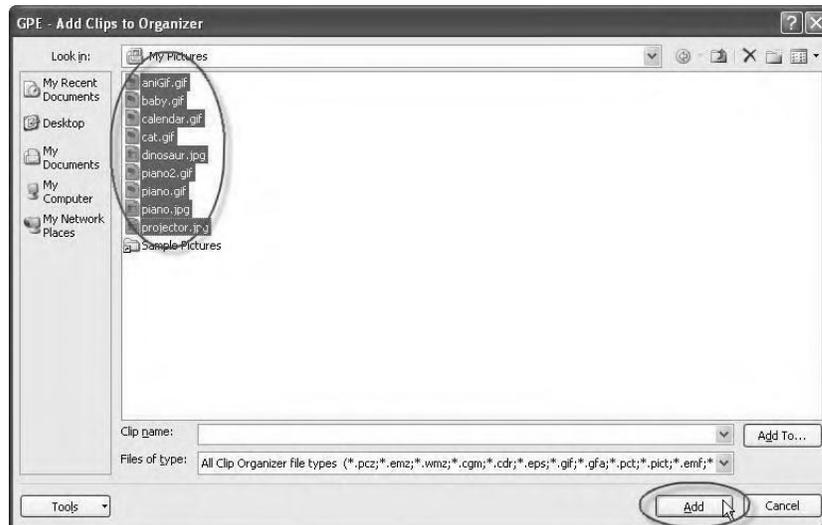
Hình 62. Tạo Album mới

Chọn Album vừa tạo, sau đó vào **File** → **Add Clips to Organizer** → chọn **On My Own...**



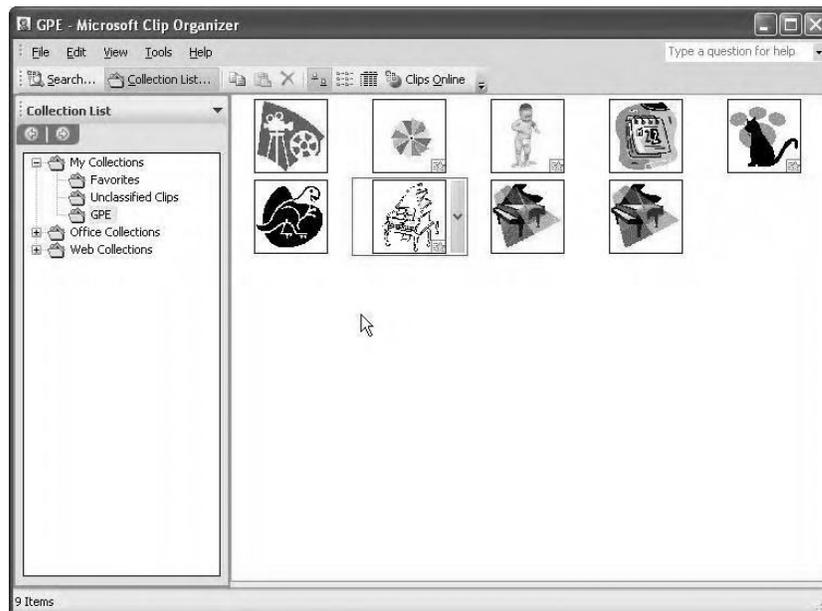
Hình 63. Chèn hình vào Album

Chọn các hình cần chèn vào Album, sau đó nhấn nút **Add**, xem hình dưới



Hình 64. Chọn hình chèn vào Album

Các hình đã chèn vào Album GPE. Kết quả như hình sau:

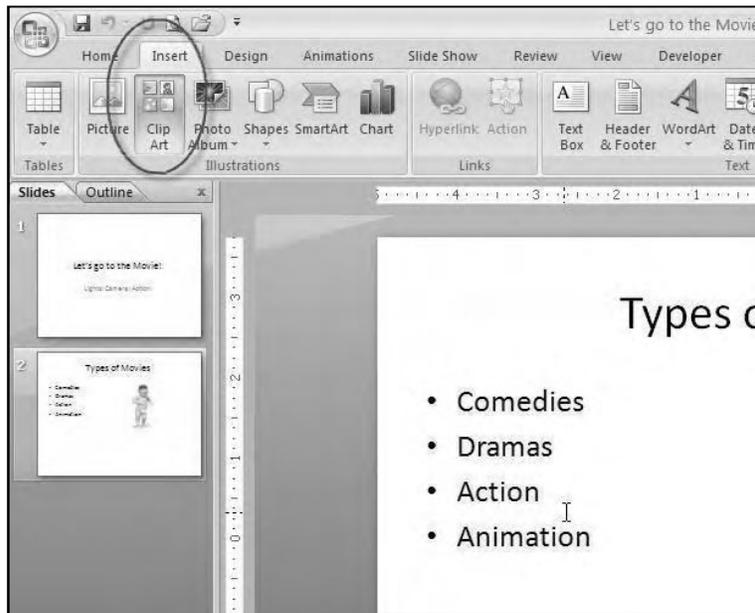


Hình 65. Hình trong Album GPE

6. Chèn hình từ Clip Art vào slide

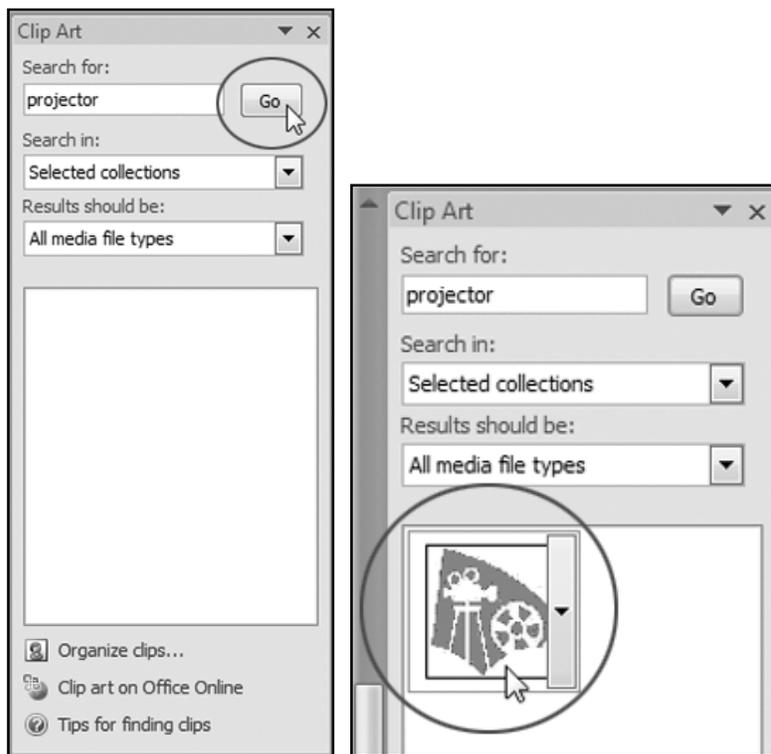
Từ slide hiện hành của bài trước, chúng ta sẽ chèn thêm một hình có tên "projector" vào slide. Hình này đang lưu trong **Microsoft Clip Organizer**.

Vào thanh **Ribbon** → chọn ngăn **Insert** → chọn **Clip Art**



Hình 66. Chọn nút lệnh Clip Art

Một ngăn **Clip Art** xuất hiện bên phải của sổ, tại ô **Search for** bạn nhập vào từ khóa **projector** và nhấn nút **Go** để tìm.

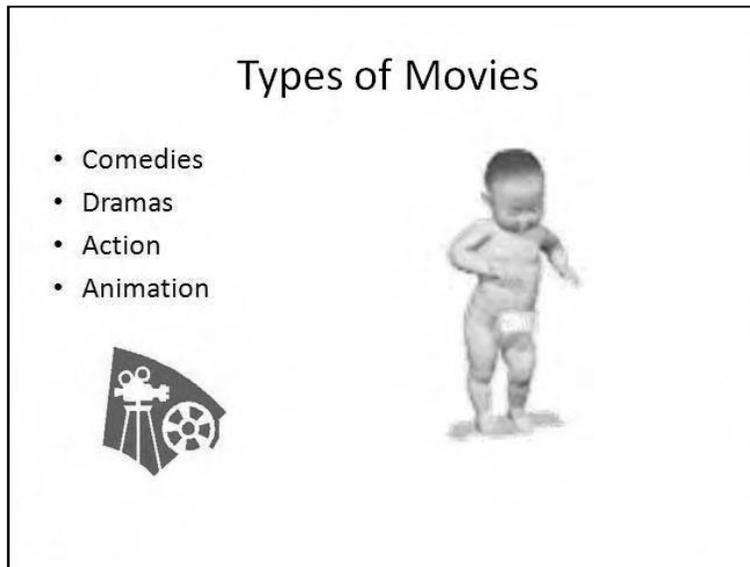


Hình 67. Tìm hình trong Clip Art và chèn vào Slide

Ghi chú: Nếu cửa sổ cảnh báo xuất hiện thì nhấn nút **Yes**

Kích chuột hai lần vào hình **projector.jpg** để chèn vào slide

Sắp xếp các hình và chỉnh độ lớn nhỏ nếu cần. Lưu kết quả lại bằng cách nhấn nút **Save**.

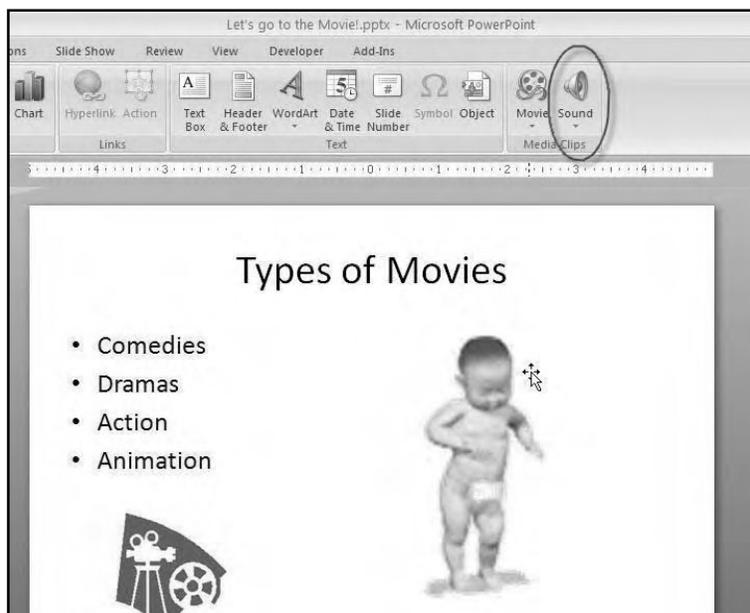


Hình 68. Kết quả chèn hình từ Clip Art

7. Chèn âm thanh vào slide

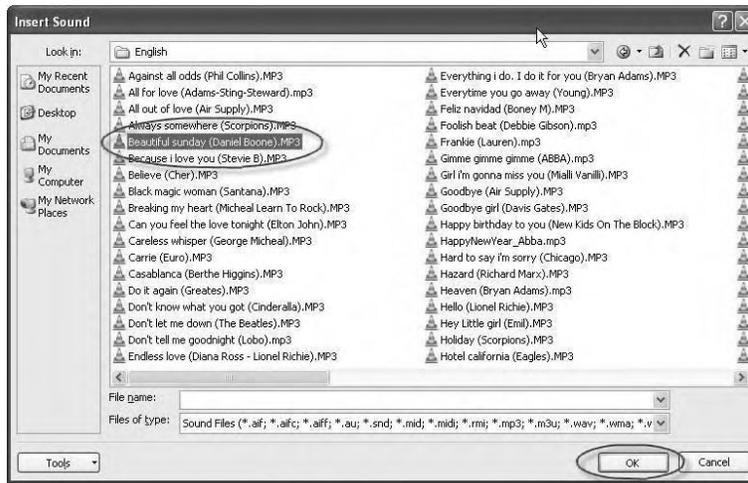
Microsoft PowerPoint cho phép bạn chèn rất nhiều định dạng nhạc khác nhau vào slide, thông thường chúng ta chèn nhạc mp3 hay wma vào slide vì chất lượng chấp nhận được và dung lượng nhỏ.

Từ slide hiện hành của bài trước chúng ta sẽ chèn một bản nhạc vào đó, bạn vào thanh **Ribbon** → chọn ngãn **Insert** → chọn **Sound** tại nhóm **Media Clips**



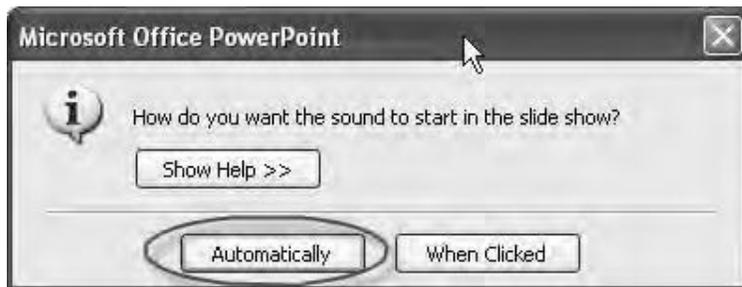
Hình 69. Chọn nút lệnh Sound

Chọn tập tin nhạc mong muốn sau đó nhấn **OK** để chèn vào Slide



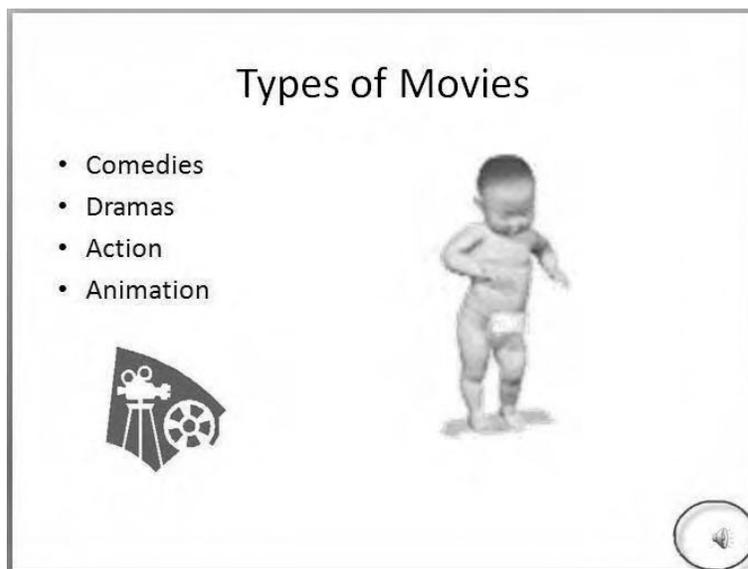
Hình 70. Chọn bài nhạc chèn vào slide

Một hộp thoại xuất hiện hỏi bạn có muốn bản nhạc này sẽ tự động phát khi trình chiếu đến slide này hay phải chờ lệnh nhấp chuột. Bạn chọn **Automatically**



Hình 71. Chọn thiết lập Automatically cho bản nhạc

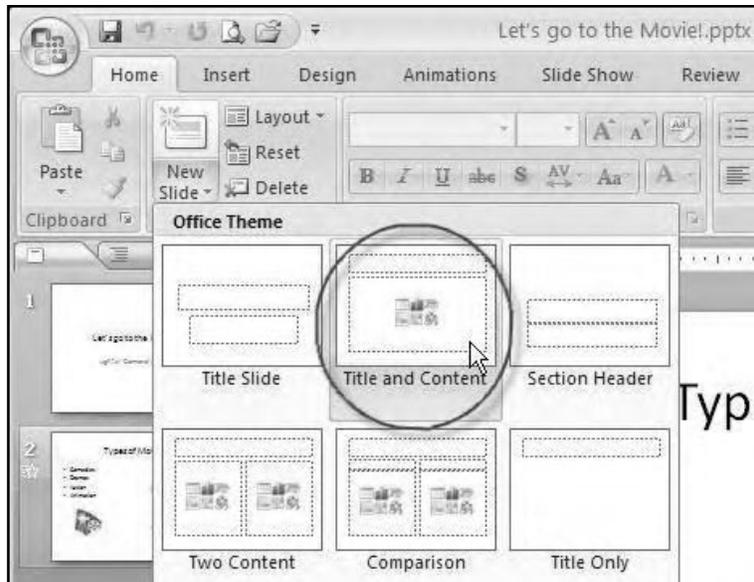
Một biểu tượng hình loa xuất hiện trên slide đại diện cho tập tin nhạc, bạn hãy di chuyển nó vào góc của slide. Nhấn nút **Save** để lưu kết quả lại.



Hình 72. Slide đã được chèn âm thanh

8. Chèn đoạn phim vào slide

Bài này chúng ta sẽ chèn thêm một slide mới, slide này chỉ cần có 2 phần đó là tựa đề và phần nội dung. Để chèn slide mới, bạn vào **Ribbon** → chọn ngăn **Home** → chọn **New Slide** → chọn kiểu slide là "**Title and Content**"



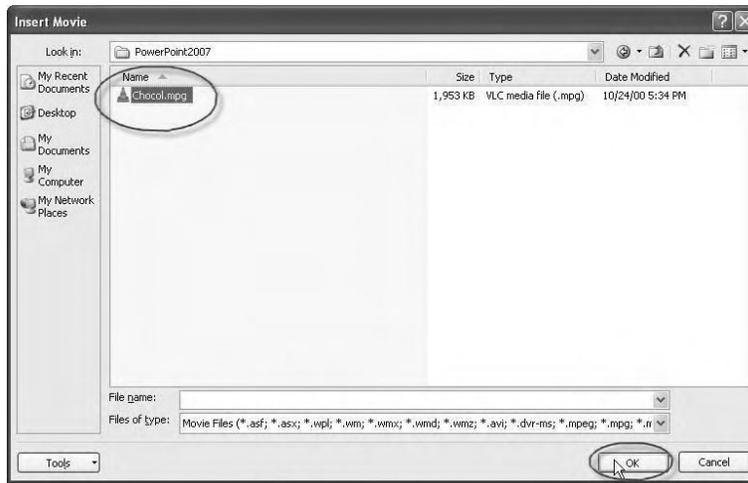
Hình 73. Chèn slide mới với layout là Title and Content

Nhấp chuột vào nút **Insert Media Clip** trong phần nội dung



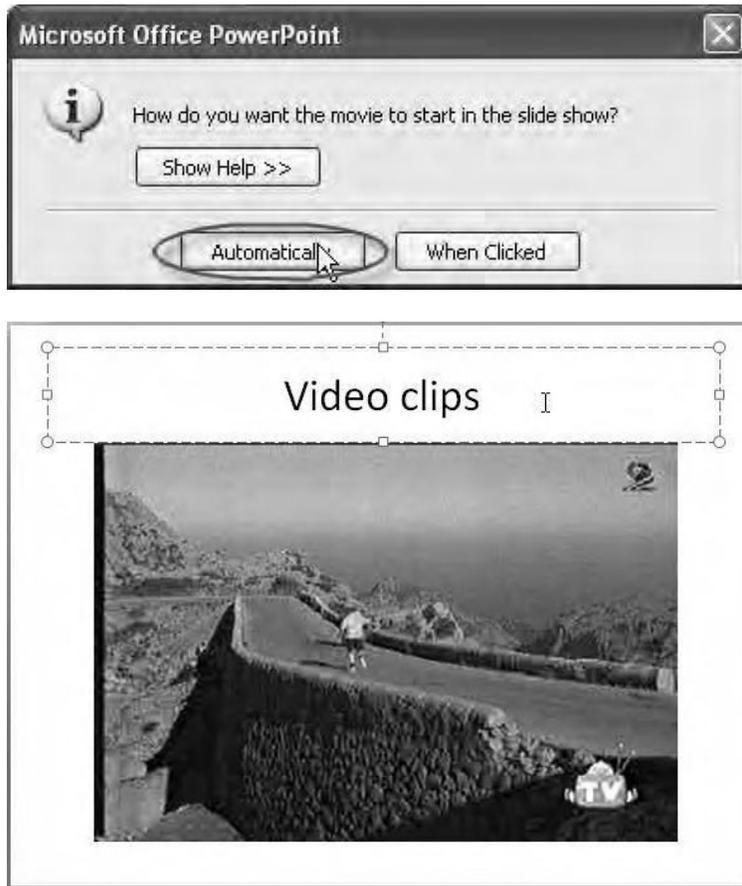
Hình 74. Chọn nút lệnh Insert Media Clip

Chọn đoạn Video Clip cần chèn vào slide, ví dụ như chọn **chocol.mpg** và nhấp nút **OK**.



Hình 75. Chèn đoạn phim vào slide

Khi hộp thông báo hiện lên, bạn chọn **Automatically** hoặc **When Clicked** tùy ý. Nhập tựa đề cho slide là "Video clips" và kéo to vùng hiển thị cho đoạn phim.

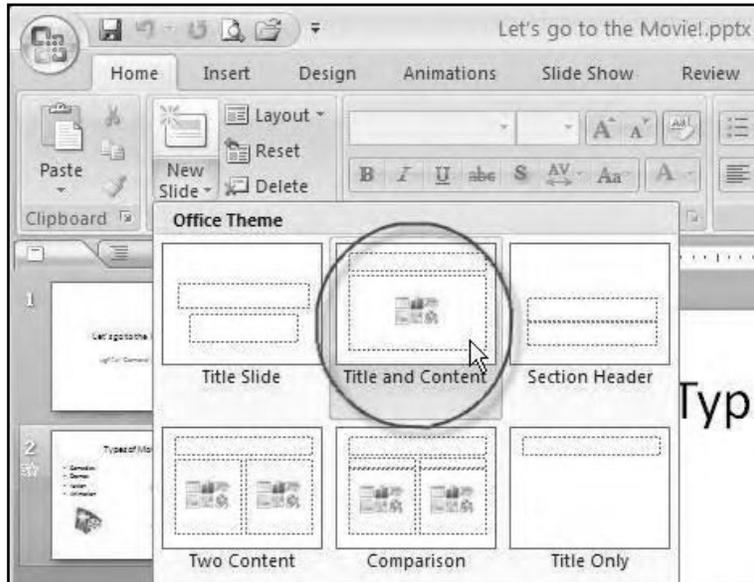


Hình 76. Đoạn phim đã chèn vào slide

9. Chèn bảng biểu vào slide

Các bài trên đã hướng dẫn cách chèn hình ảnh, nhạc, đoạn phim vào slide. Bài này sẽ hướng dẫn các bạn cách chèn bảng biểu vào slide.

Chèn một slide mới vào bài thuyết trình, slide này bao gồm một tựa đề và nội dung bên dưới là một bảng biểu nhằm liệt kê một số thông tin liên quan đến chủ đề trình bày. Bạn vào **Ribbon** → chọn ngăn **Home** → chọn **New Slide** → chọn kiểu layout là **Title and Content**.



Hình 77. Chèn slide mới

Vùng tựa đề bạn nhập vào **Famous Examples**



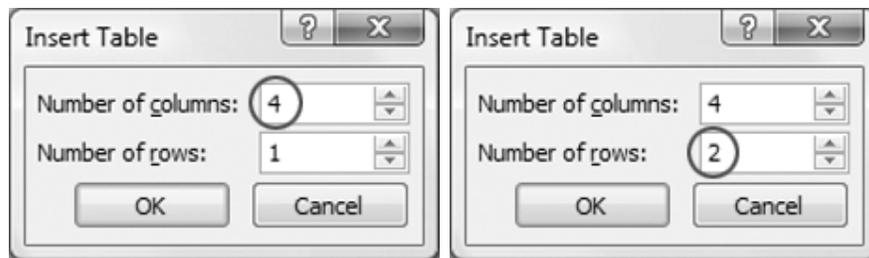
Hình 78. Nhập tựa đề cho slide mới

Tại phần nội dung, bạn nhấp vào nút **Insert Table** để chèn bảng biểu vào slide



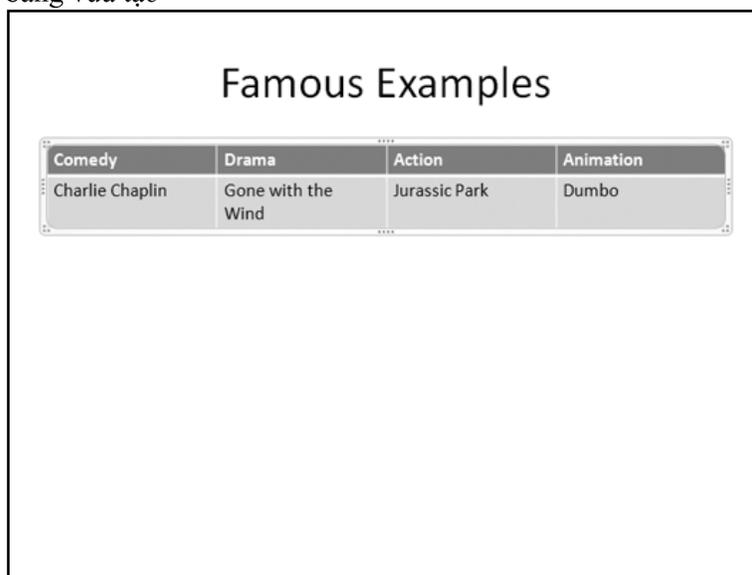
Hình 79. Chọn nút lệnh Insert Table

Hộp thoại **Insert Table** xuất hiện, bạn nhập vào số: **4** trong hộp **Number of columns** (nghĩa là bảng sẽ có 4 cột). Nhập tiếp số: **2** trong hộp **Number of rows** (nghĩa là bảng sẽ có 2 dòng).



Hình 80. Ấn định số dòng và cột cho bảng biểu

Nhấp nút OK để đồng ý tạo bảng 4 cột 2 dòng. Sau đó, bạn hãy nhập nội dung như hình sau vào bảng vừa tạo

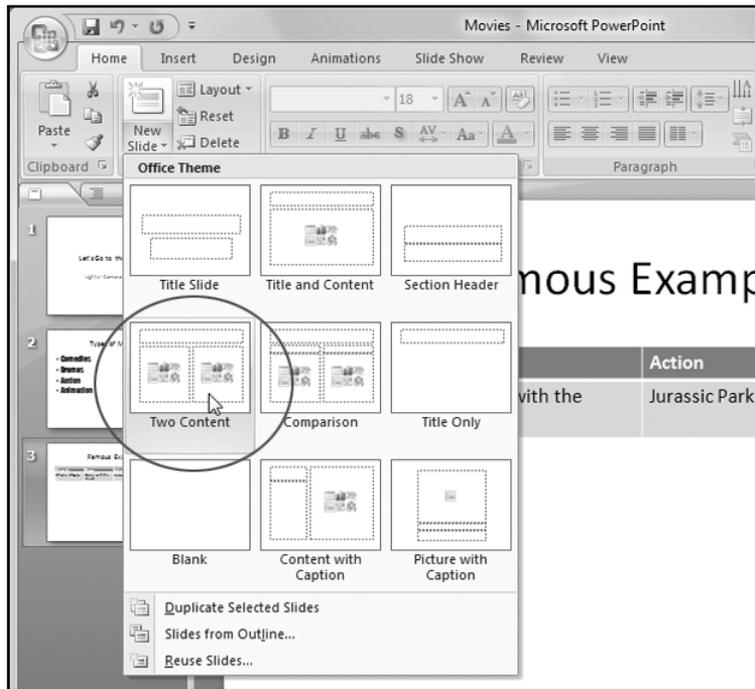


Hình 81. Nhập nội dung vào bảng biểu

Trong thực tế, khi làm báo cáo thuyết trình chúng ta thường có sẵn các bảng biểu trong Word hoặc Excel. Chúng ta có thể chép các bảng đó vào PowerPoint mà không cần phải nhập lại.

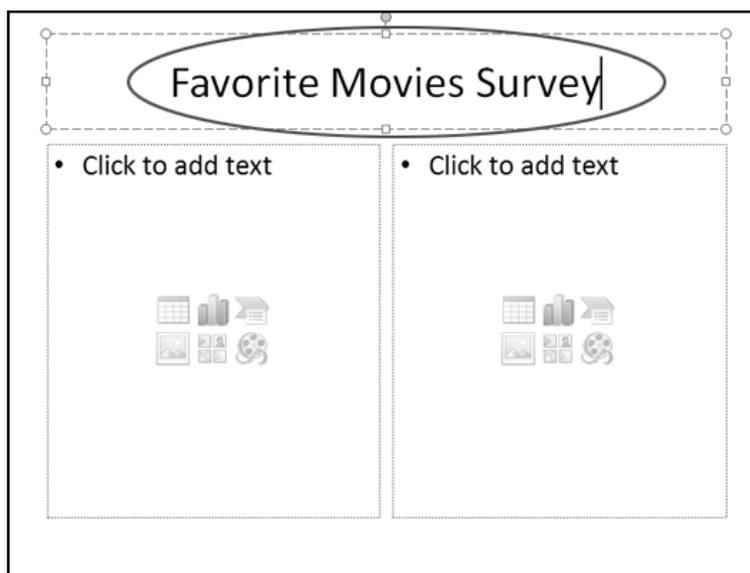
10. Chèn biểu đồ vào slide

Bài này chúng ta sẽ chèn thêm một slide mới vào, slide này có 3 phần: Tựa đề slide, một biểu đồ và một đoạn văn bản bên cạnh. Bạn vào thanh Ribbon → chọn ngăn Home → chọn New Slide → chọn kiểu slide là **Two Content**.



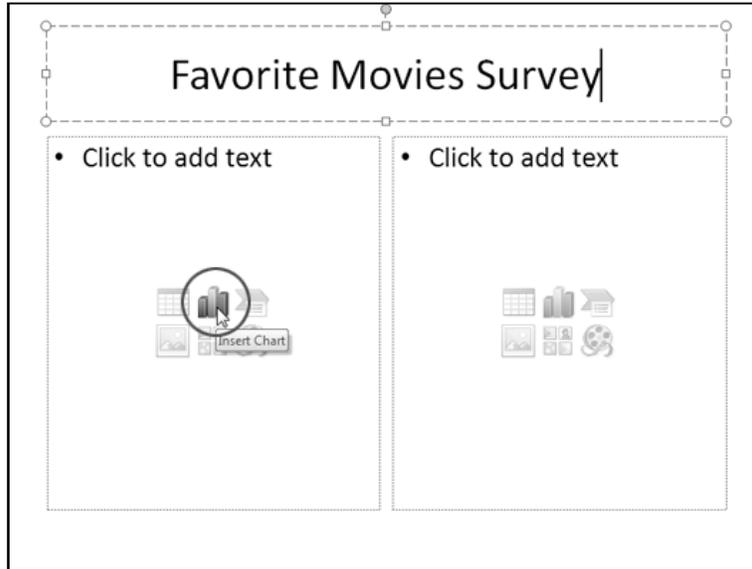
Hình 82. Chèn slide mới

Nhập tựa đề cho slide mới là: **Favorite Movies Survey**



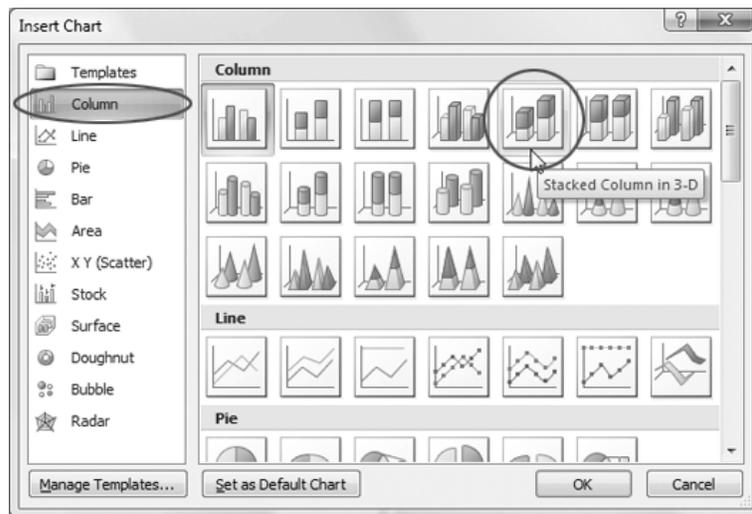
Hình 83. Nhập tựa đề cho slide mới

Tại khung bên trái, nhấp chuột vào nút **Insert Chart** để chèn đồ thị.



Hình 84. Chọn nút lệnh Insert Chart

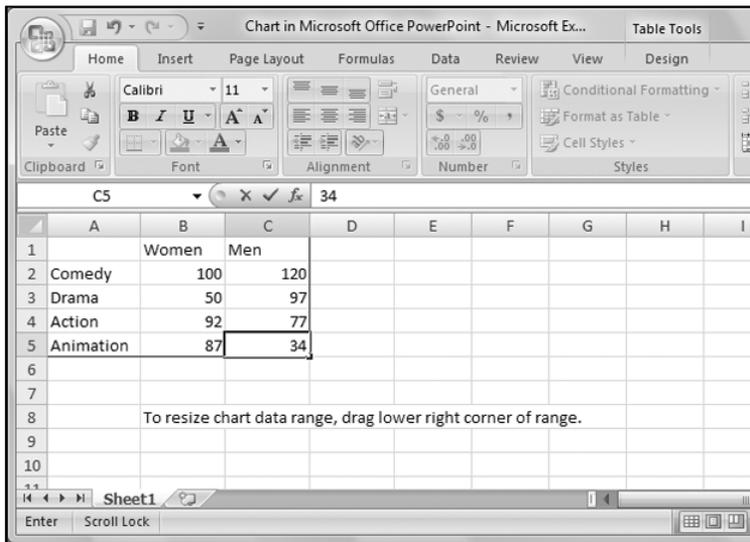
Hộp thoại **Insert Chart** xuất hiện → chọn kiểu đồ thị là **Stacked Column in 3D** → chọn **OK**.



Hình 85. Chọn kiểu đồ thị Stacked Column in 3-D

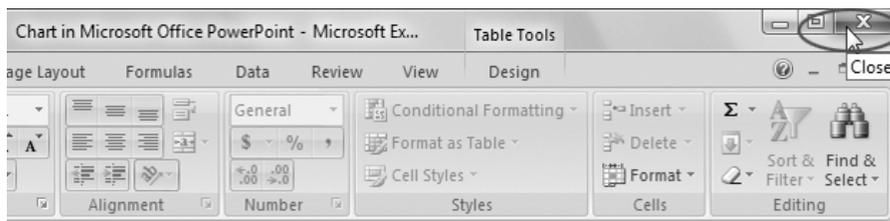
Khi cửa sổ bảng tính xuất hiện hãy xóa tất cả các dữ liệu có sẵn trong bảng vào nhập vào thông tin như bảng sau:

	Women	Men
Comedy	100	120
Drama	50	97
Action	92	77
Animation	87	34



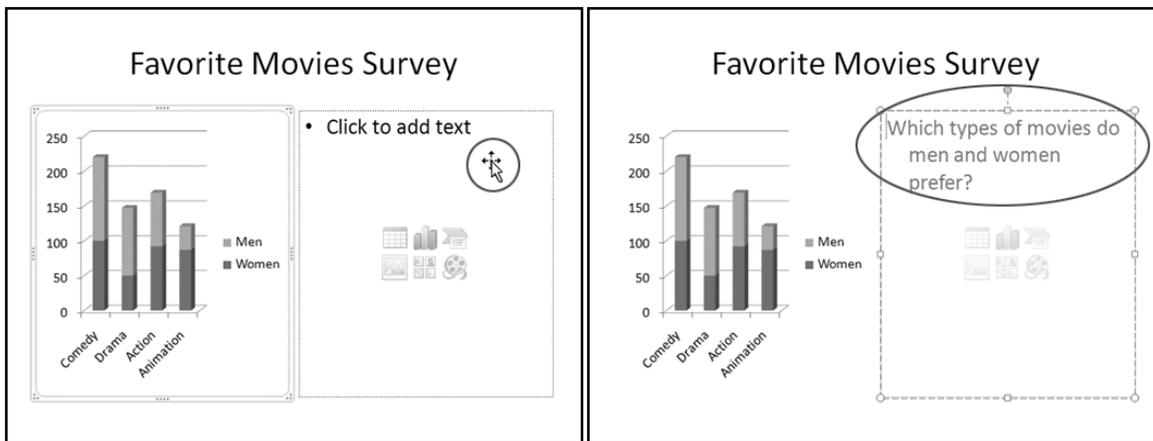
Hình 86. Nhập số liệu vẽ đồ thị

Đóng cửa sổ bảng tính lại để trở về màn hình soạn thảo PowerPoint.



Hình 87. Đóng cửa sổ bảng tính

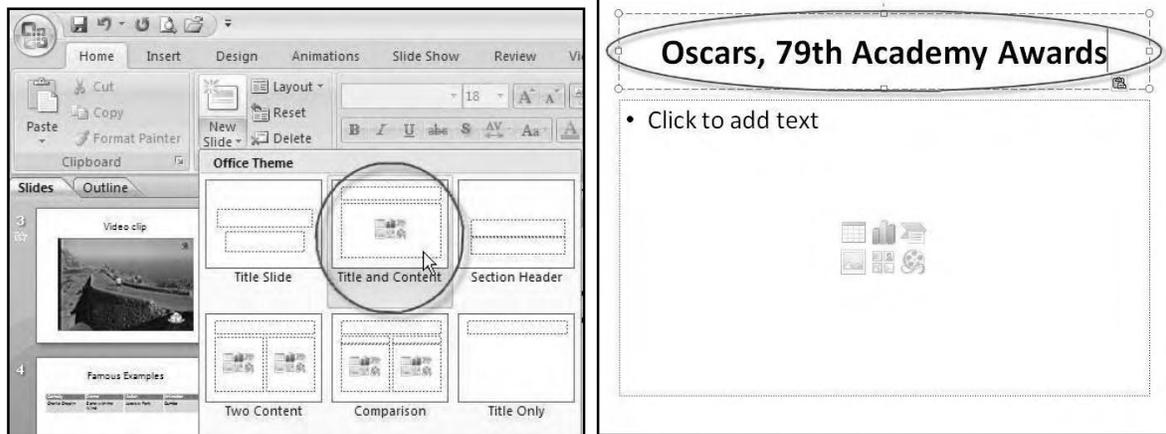
Lúc đó đồ thị từ số liệu bạn vừa nhập sẽ xuất hiện trên slide như bên dưới. Bạn nhấp chuột vào khung bên phải và nhập vào đoạn văn bản **Which types of movies do men and women prefer?**



Hình 88. Thêm đồ thị vào slide

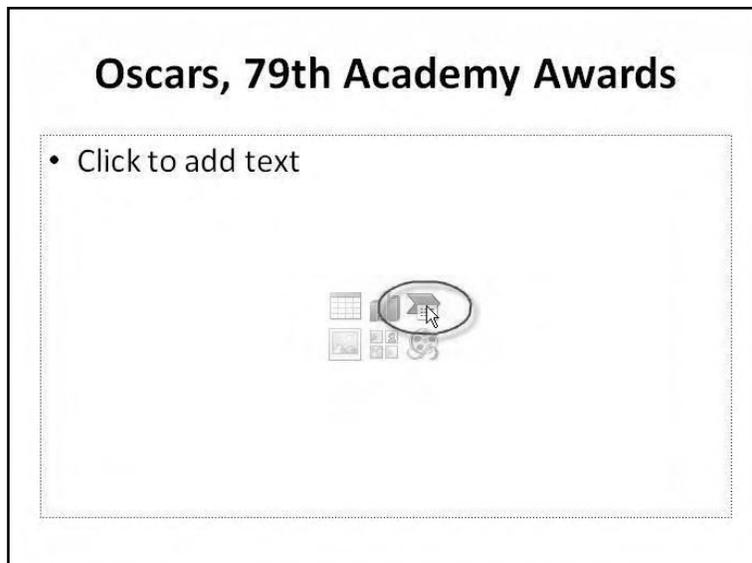
11. Chèn SmartArt vào slide

Bài này chúng ta sẽ học cách chèn một sơ đồ hình cây vào bài thuyết trình. Trước tiên chúng ta sẽ chèn slide mới bằng cách vào thanh **Ribbon** → vào ngăn **Home** → chọn **New Slide** → chọn kiểu **Title and Content**. Nhập tựa đề vào cho slide là: **Oscars, 79th Academy Awards**.



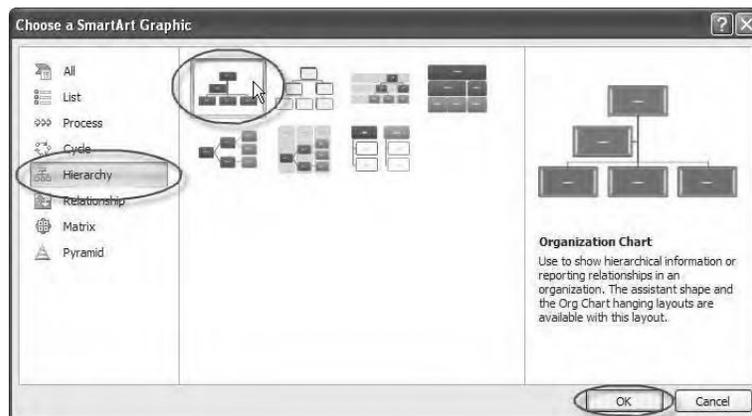
Hình 89. Chèn slide mới và nhập tựa đề cho slide

Nhấp chuột vào nút **Insert SmartArt Graphic**



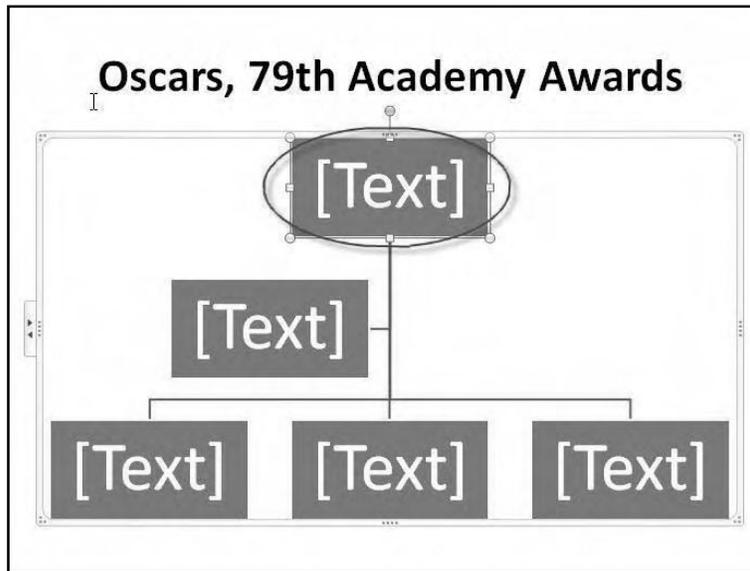
Hình 90. Chọn nút lệnh Insert SmartArt Graphic

Cửa sổ SmartArt Graphic xuất hiện. Chọn nhóm kiểu là **Hierarchy** → chọn kiểu **Organization Chart** → nhấp **Ok** để chèn vào slide.



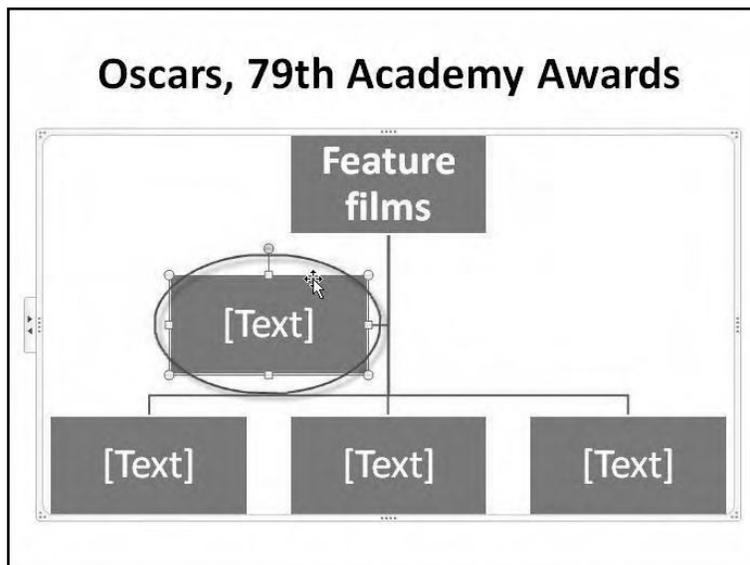
Hình 91. Hộp thoại Choose a SmartArt Graphic

Một sơ đồ cây được chèn vào slide như hình dưới, bạn chọn hộp trên cùng của sơ đồ và nhập vào nội dung sau: **Feature Films**.



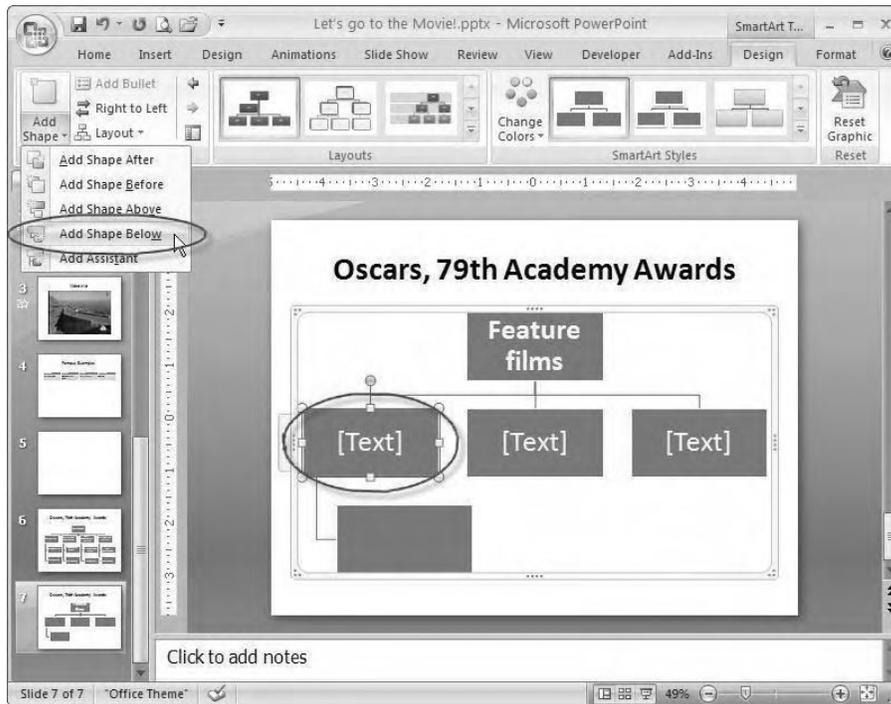
Hình 92. Nhập nội dung cho các hộp văn bản

Chọn hộp được khoanh tròn như hình dưới và nhấn phím **Delete** để xóa bỏ.



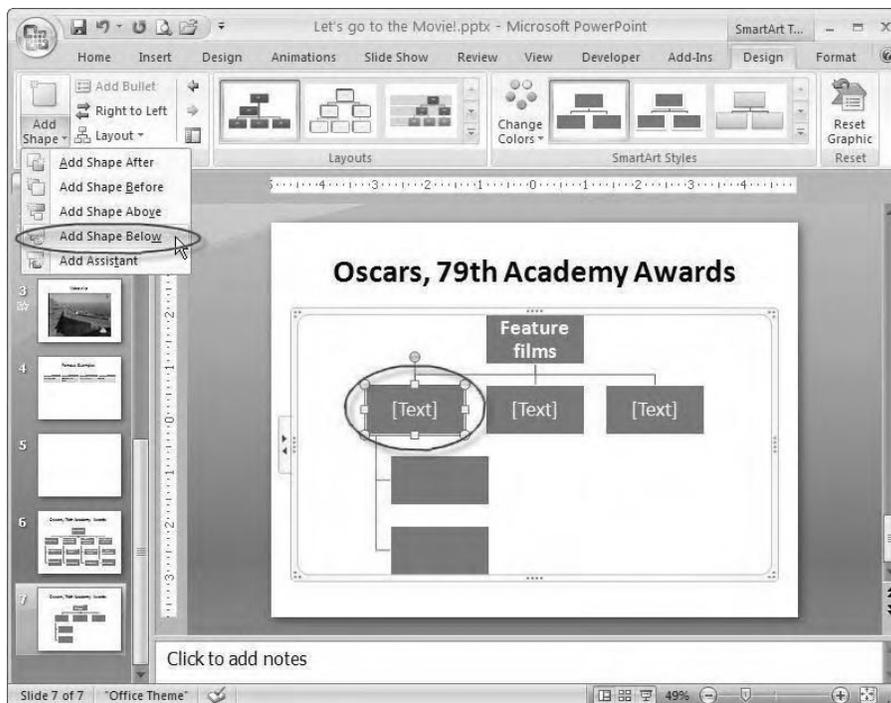
Hình 93. Xóa hộp văn bản không sử dụng

Chọn hộp đầu tiên ở cấp hai của sơ đồ cây (xem hình dưới), sau đó vào **Ribbon** → **SmartArt Tools** → **Add Shape** → chọn **Add Shape Below** để chèn thêm một Textbox bên dưới cấp đang chọn.



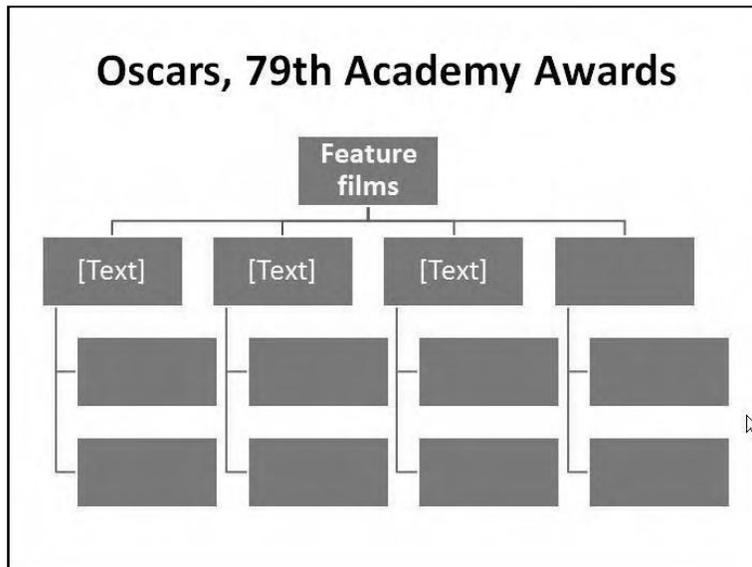
Hình 94. Chèn hộp văn bản vào sơ đồ cây

Chọn lại hộp đầu tiên ở cấp hai của sơ đồ cây (xem hình dưới) và vào thanh **Ribbon** → **SmartArt Tools** → **Add Shape** → chọn **Add Shape Below** để chèn thêm một Textbox bên dưới cấp đang chọn.



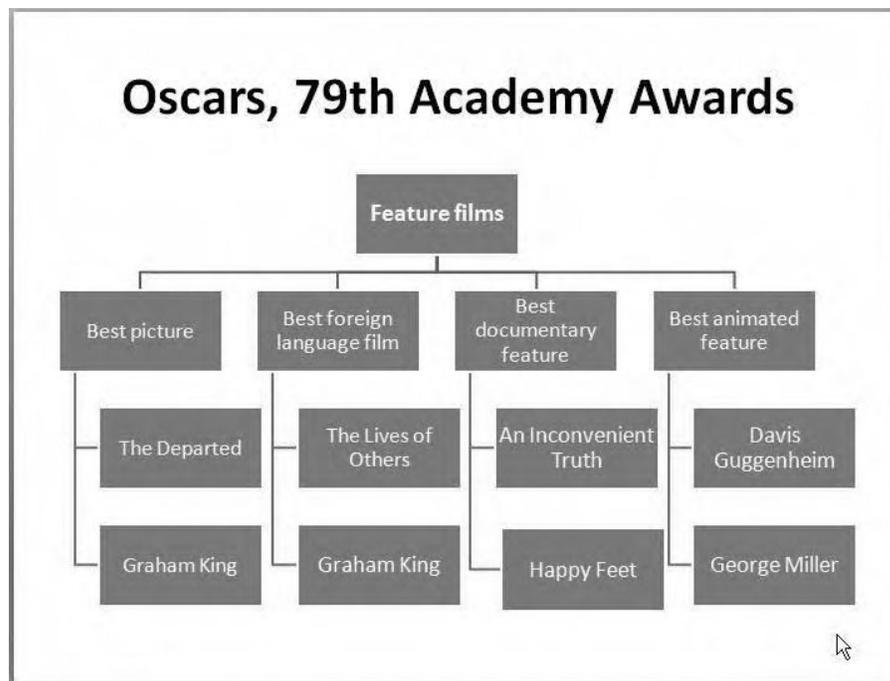
Hình 95. Chèn thêm hộp văn bản vào sơ đồ cây

Làm tương tự và chèn vào các Textbox để cho kết quả như hình sau



Hình 96. Sơ đồ cây

Nhập nội dung vào cho các Textbox, và kết quả cuối cùng như hình sau:



Hình 97. Nhập nội dung cho sơ đồ cây

Nhấn nút Save để lưu bài thuyết trình.

Chương 5. Tùy biến, hiệu chỉnh bài trình diễn

Trong phần một chúng ta đã đi qua các bước cần thiết để xây dựng một bài trình diễn có nhiều thành phần khác nhau như văn bản, hình ảnh, sơ đồ, đồ thị, bảng biểu, âm thanh, đoạn phim... Trong phần này chúng ta sẽ tiến hành việc tùy biến và hiệu chỉnh bài báo cáo sao cho linh hoạt và đẹp mắt với các kiểu chữ, màu sắc, hình ảnh nền... bằng cách áp dụng các mẫu định dạng có sẵn đi kèm theo trong bộ Office hoặc lấy từ Internet.

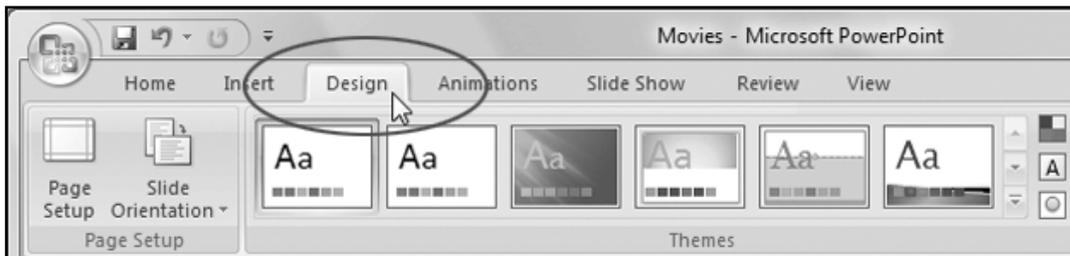
1. Áp dụng các mẫu định dạng có sẵn

Đây là các mẫu định dạng đã được thiết kế sẵn (design template) kèm theo trong bộ Office hoặc do chúng ta lấy từ Internet. Các mẫu này rất đa dạng được thiết kế với nhiều chủ đề khác nhau (Business, Education, Finance, Holidays, Inspirational, Religion, Social, Sports, Science, Technology) phù hợp cho rất nhiều tình huống báo cáo trong thực tế.

Ngoài các mẫu có sẵn trong bộ Office (cài đặt đầy đủ bộ Office mới có), các bạn có thể tải thêm các mẫu mới tại:

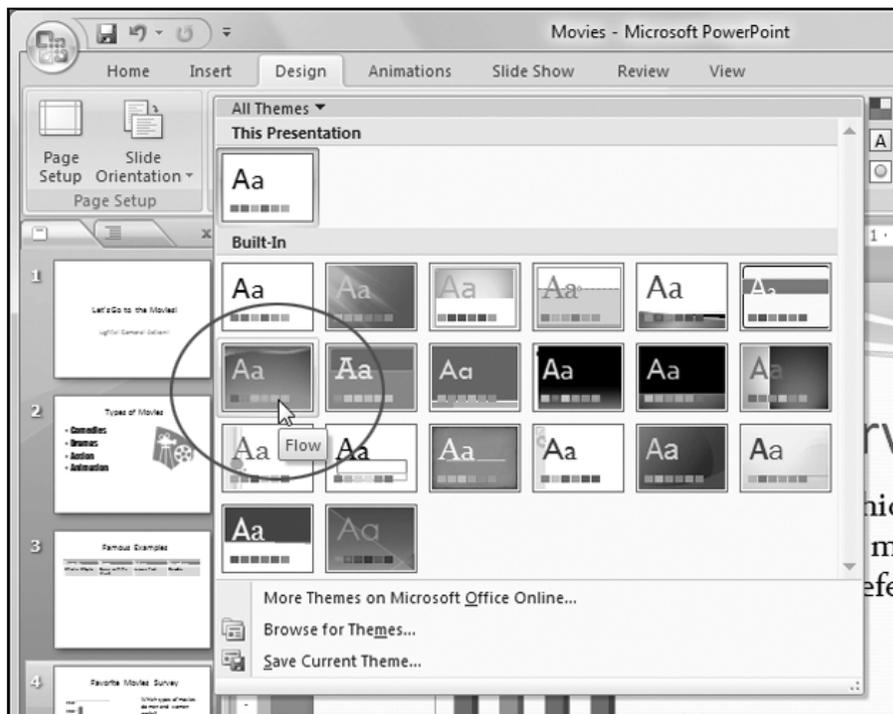
- <http://office.microsoft.com/en-us/te...s/default.aspx>
- <http://powerbacks.com/>
- <http://www.presentationhelper.co.uk/>
- ...

Để tiếp tục bài học, bạn hãy mở lại tập tin thực hành ở các phần trước. Sau đó nhấp chuột vào ngăn **Design** trên thanh Ribbon.



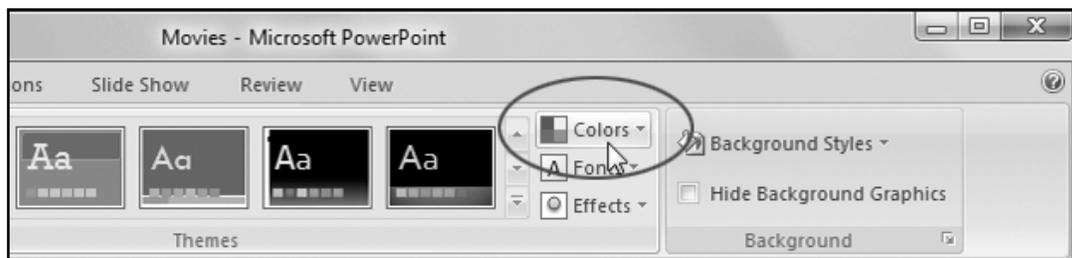
Hình 98. Ngăn lệnh Design

Chọn kiểu **Flow** như trong hình bên dưới



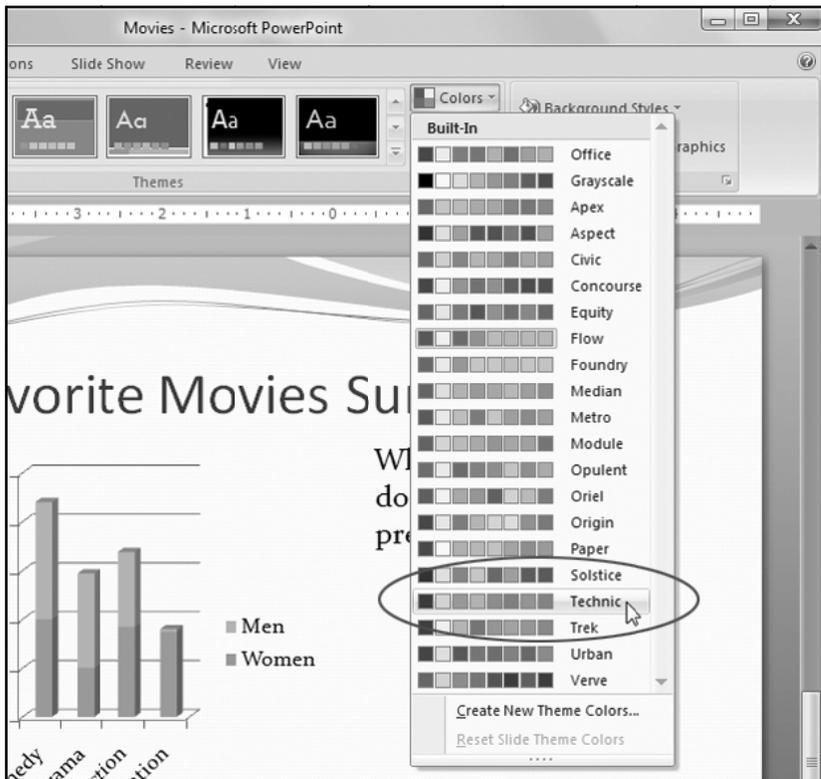
Hình 99. Chọn mẫu Flow

Nhấp chuột vào nút **Colors** để chọn tiếp tông màu cho bài báo cáo



Hình 100. Chọn tông màu

Các nhóm màu sẽ hiện lên như hình dưới, bạn hãy chọn một tông màu ưng ý nhất. Ví dụ ở đây, bạn chọn tông màu **Technic**



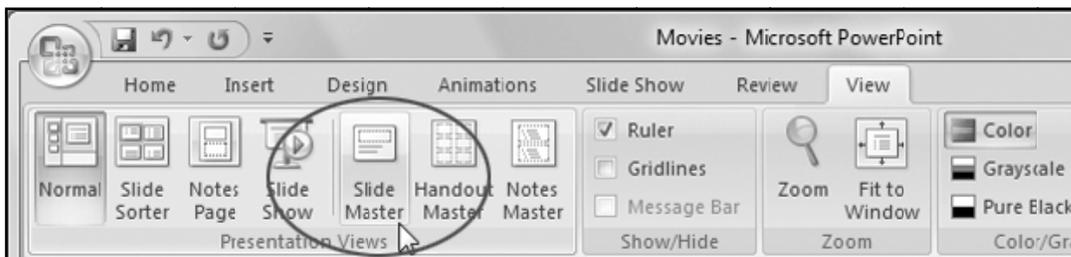
Hình 101. Các tông màu dựng sẵn

Nhấn nút Save () để lưu kết quả lại.

2. Hiệu chỉnh các Master Slide

Khi làm việc với PowerPoint mà không biết đến các Master Slide thì quả là một thiếu sót nghiêm trọng. Các Master Slide giúp chúng ta thực hiện được rất nhiều việc về định dạng, áp dụng hiệu ứng, chèn hình nền, ... một cách nhanh chóng và hiệu quả. Bài này sẽ trình bày một số thao tác với Master Slide

Mở bài làm ở các phần trước ra và nhấp vào ngăn **View** từ thanh Ribbon → chọn **Slide Master**.



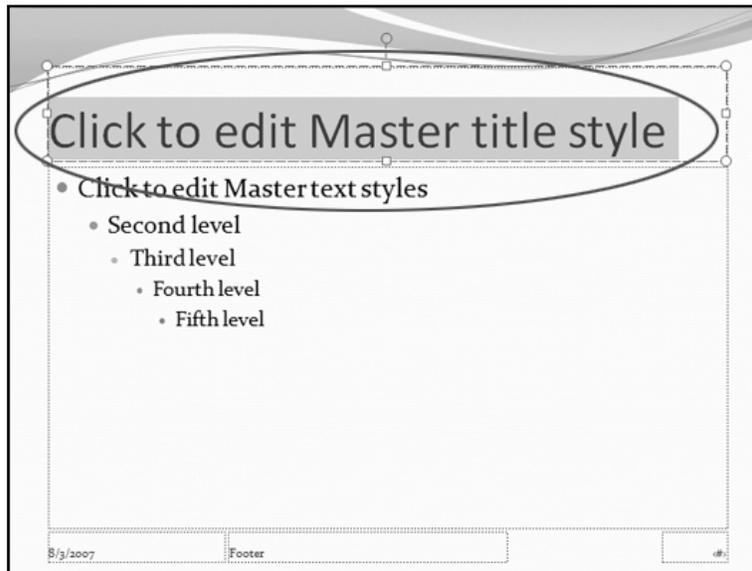
Hình 102. Ngăn lệnh View

Trong khung **Slides** (xem hình bên dưới), chọn slide master trên cùng.



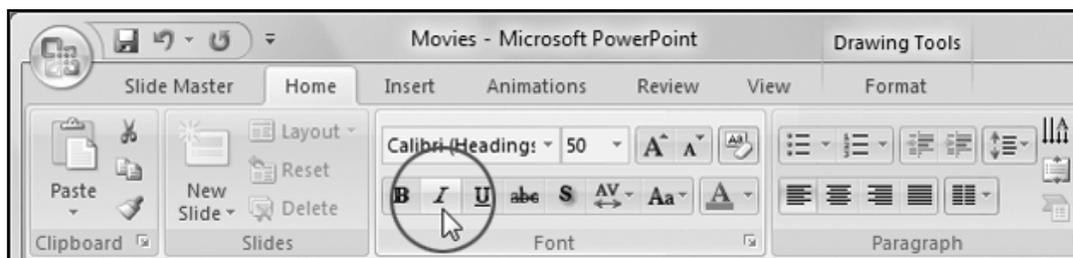
Hình 103. Chọn slide master để hiệu chỉnh

Chọn vùng tựa đề của Slide Master "Click to edit Master title style"



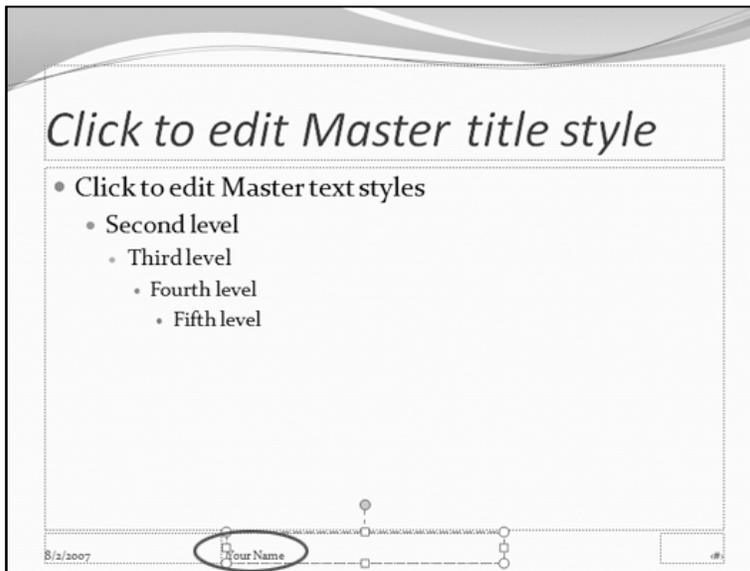
Hình 104. Chọn tiêu đề của Slide master

Chọn ngăn **Home** → chọn tiếp nút **I** để định dạng tựa đề thành chữ in nghiêng.



Hình 105. Chọn kiểu chữ nghiêng

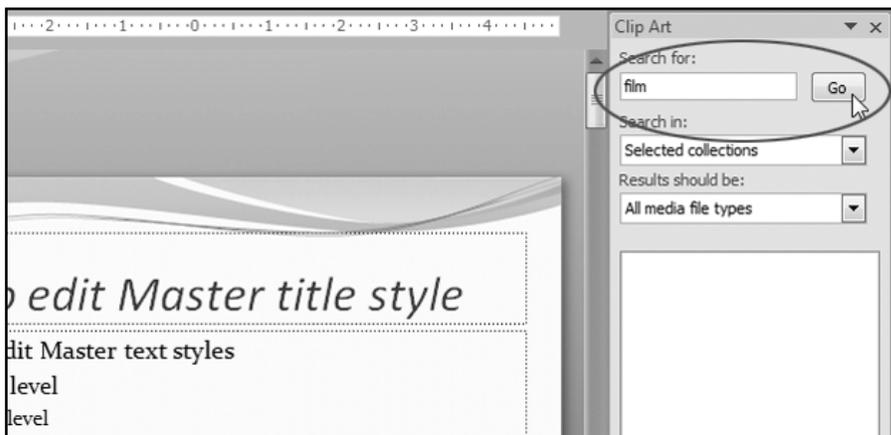
Chọn hộp **Footer** (xem hình dưới) và nhập tên của bạn vào.



Hình 106. Nhập tên tác giả vào chân của slide

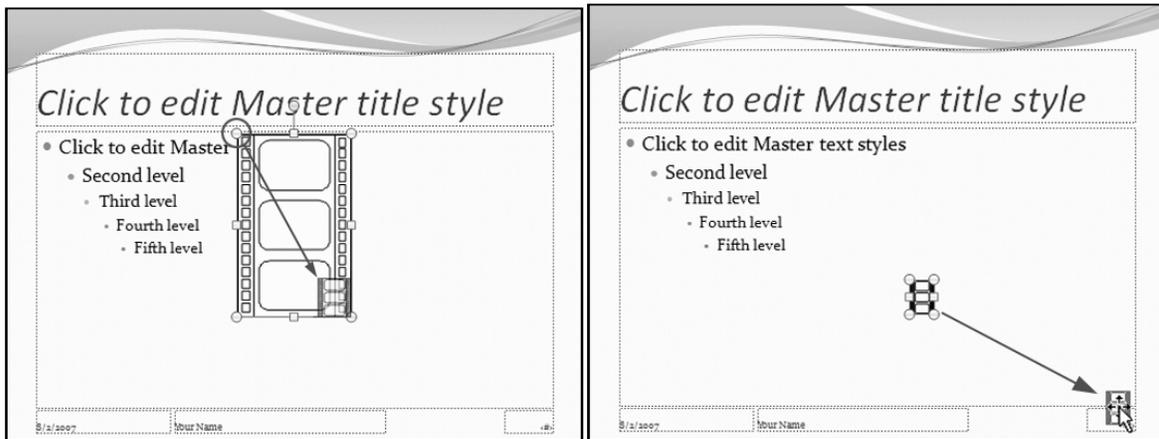
Chúng ta muốn chèn thêm một hình ảnh từ **Clip Art** vào Slide Master thì làm như sau:

Nhấp ngăn **Insert** → chọn **Clip Art** trên thanh Ribbon. Tại ô **Search for** nhập vào chữ: "film" để tìm hình có tên film chèn vào Slide Master và nhấp nút **Go** để bắt đầu tìm.



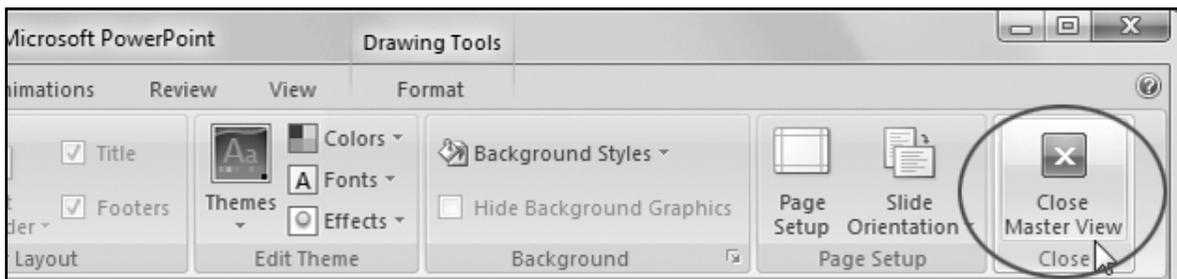
Hình 107. Tìm hình tên Film

Nhấp chuột hai lần liên tiếp lên hình vừa tìm được để chèn vào Slide Master, sau đó thu nhỏ kích thước hình lại và kết quả như bên dưới. Sau đó, bạn di chuyển hình vào góc dưới bên phải.



Hình 108. Chèn hình vào Slide master và sắp xếp hình

Chọn ngăn **Slide Master** và chọn **Close Master View** từ thanh Ribbon để thoát khỏi chế độ Slide Master.



Hình 109. Thoát chế độ Slide Master

Vào ngăn **View** → chọn **Slide Sorter** để xem kết quả. Khi đó, mỗi slide đều có tựa đề in nghiêng và có hình film ở góc dưới bên phải.



Hình 110. Kết quả hiệu chỉnh slide master

Lưu kết quả lại bằng cách nhấn nút **Save**.

3. Sắp xếp các slide trong bài trình diễn

Bạn có thể sắp xếp thứ tự các slide trong bài trình diễn bất kỳ khi nào bạn muốn. Để thực hiện hãy làm theo các bước sau:

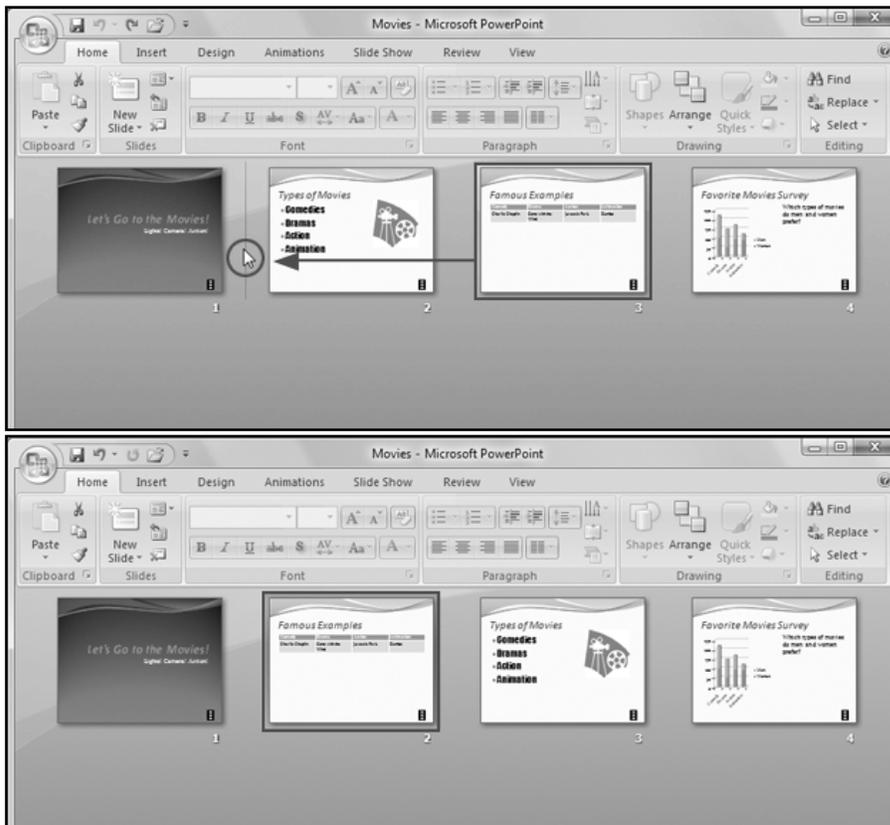
Nhấp chuột vào nút Slide Sorter () trên thanh trạng thái ở cuối cửa sổ PowerPoint.



Hình 111. Chuyển sang chế độ Slide Sorter

Chọn các slide cần di chuyển (muốn chọn nhiều slide cùng lúc thì nhấn và giữ phím **ALT** hoặc **CTRL** khi nhấp chuột lên các slide).

Khéo chuột sang vị trí mới khi mà xuất hiện đường kẻ đứng thì thả trái chuột, các slide được chọn sẽ được di chuyển đến vị trí mới.



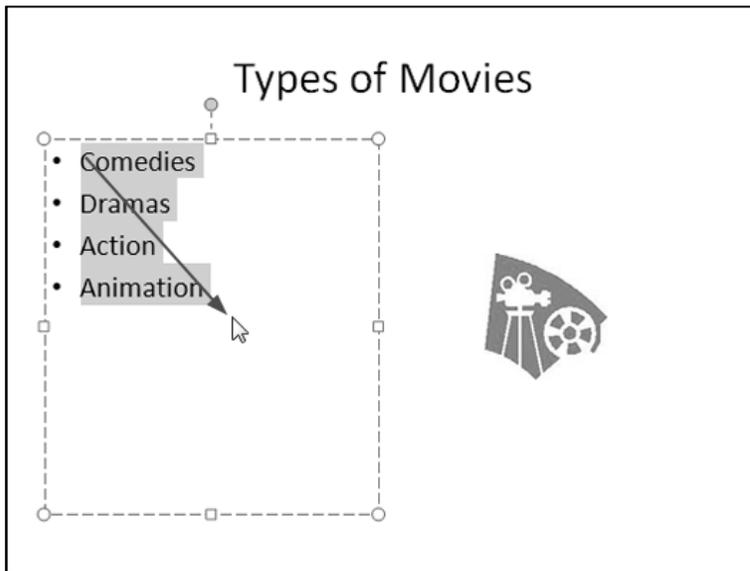
Hình 112. Sắp xếp trình tự các slide

Nhấn nút **Save** để lưu kết quả lại.

4. Định dạng văn bản

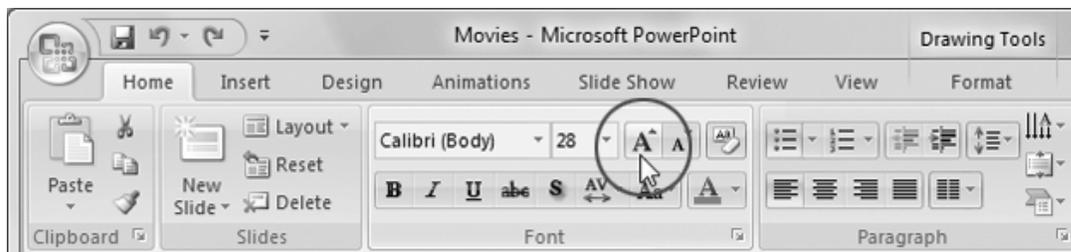
Khi bạn muốn định dạng lại văn bản (text) trên một slide nào đó (muốn định dạng văn bản trên tất cả các slide thì vào chế độ Slide Master định dạng) thì làm theo các gợi ý sau:

Chọn slide cần định dạng, quét chọn vùng văn bản cần định dạng (xem hình bên dưới).



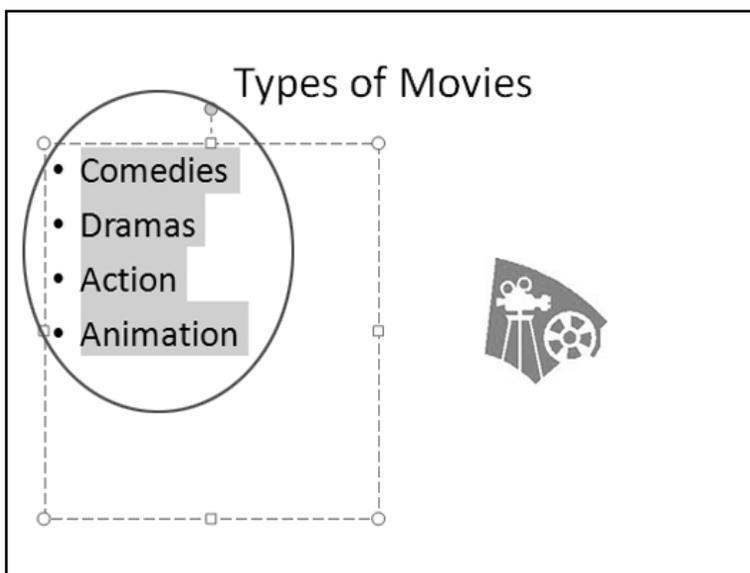
Hình 113. Chọn văn bản cần định dạng

Trên thanh Ribbon nhấp vào nút **chữ A lớn** để tăng kích thước chữ hoặc nhấn vào nút **chữ A nhỏ** để giảm kích thước chữ.



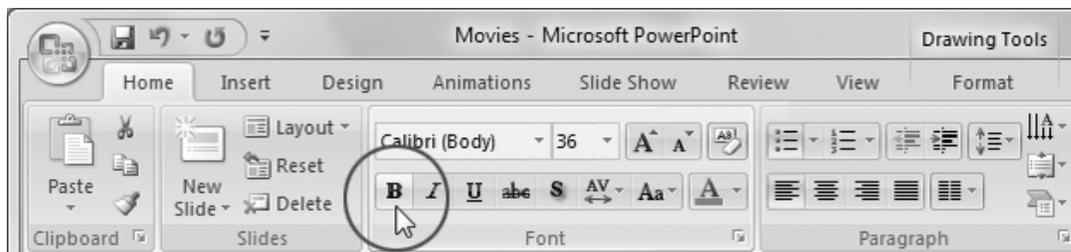
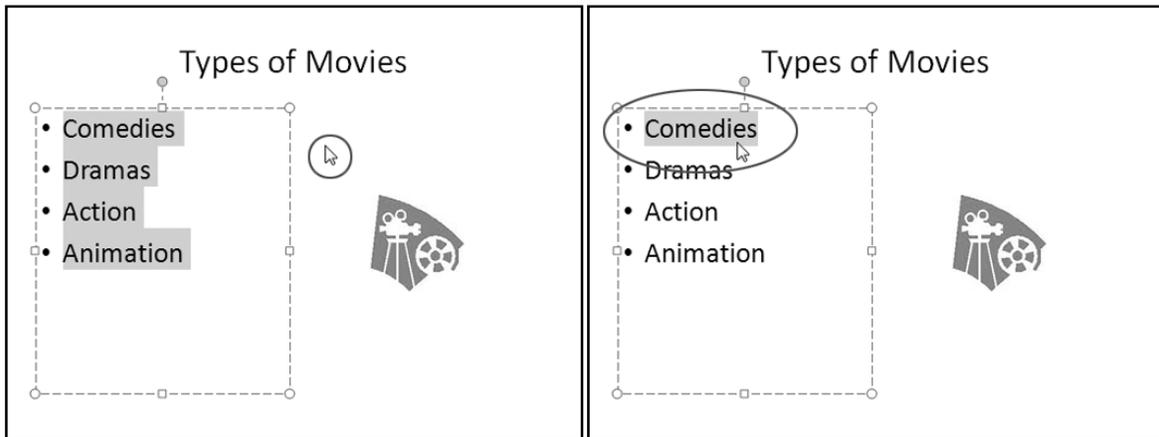
Hình 114. Tăng giảm kích thước chữ

Kích thước chữ sẽ lớn hơn sau khi nhấn nút **chữ A lớn**



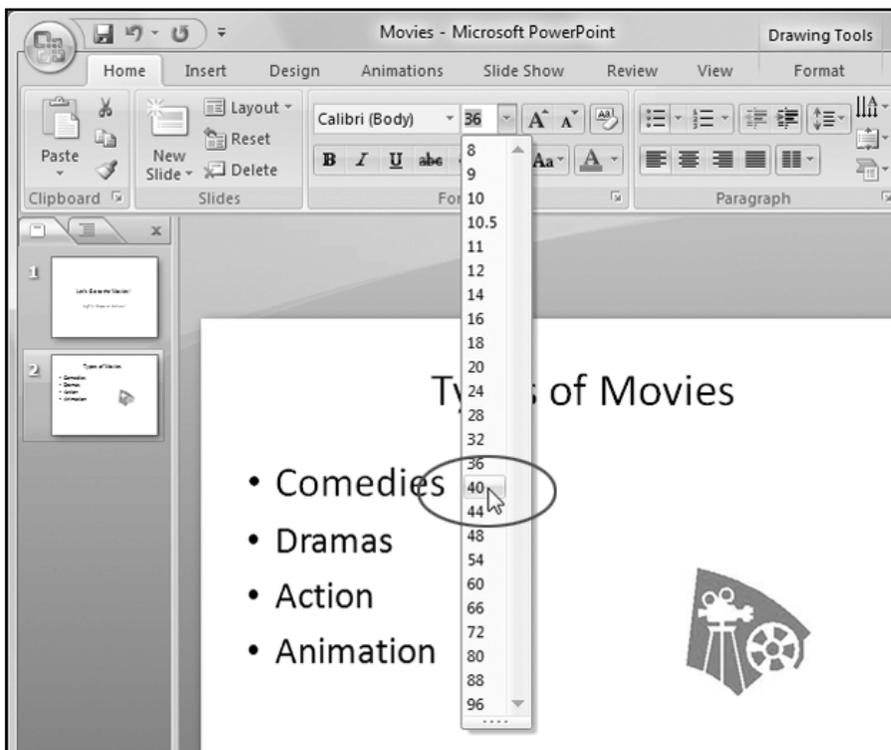
Hình 115. Kích thước chữ sau khi tăng

Nhấp chuột ra ngoài vùng trống trên slide để bỏ chọn vùng văn bản và nhấp chuột hai lần vào chữ **Comedies** để chọn nó. Sau đó, nhấp nút **chữ B đậm** trên thanh công cụ để định dạng chữ đậm.



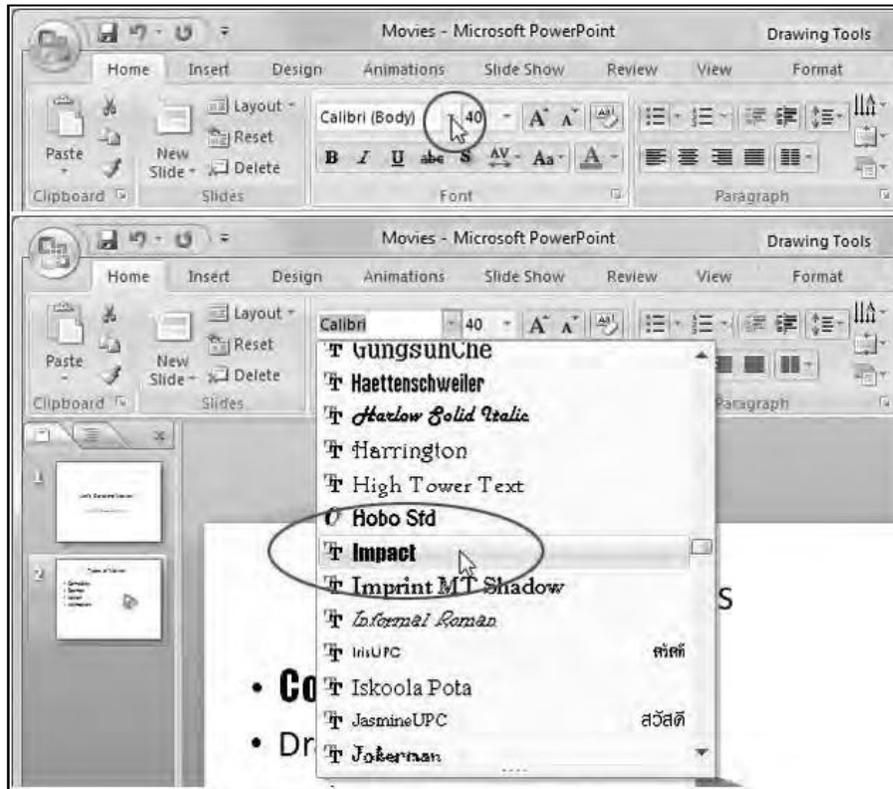
Hình 116. Chọn đoạn văn bản để định dạng thành chữ in đậm

Nhấp nút mũi tên hướng xuống bên cạnh hộp **Font Size** và chọn **40**.



Hình 117. Định dạng kích thước chữ từ danh sách Font Size

Nhấp chuột vào nút mũi tên hướng xuống tại hộp **Font**, sau đó chọn Font chữ là **Impact**.



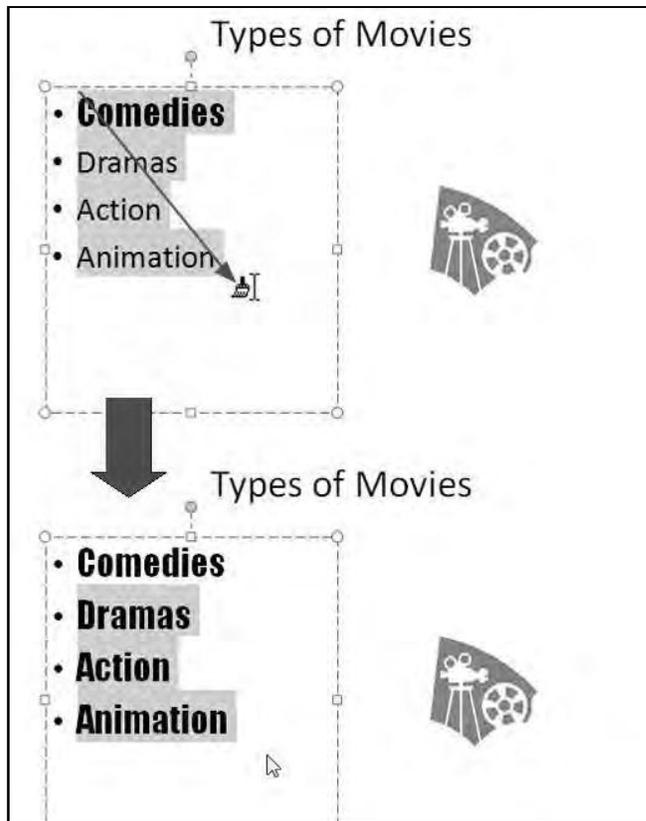
Hình 118. Định dạng kiểu font chữ

Muốn sao chép định dạng cho các đoạn văn bản khác thì bạn hãy nhấp chuột vào nút hình "cây cọ vẽ" **Format Painter** trên thanh công cụ (lưu ý lúc này dòng văn bản **Comedies** vẫn đang được chọn).



Hình 119. Sao chép định dạng bằng Format Painter

Kéo chuột vào vùng văn bản cần áp dụng định dạng là các từ **Dramas**, **Action**, và **Animations**. Kết quả sau khi sao chép định dạng của từ **Comedies** cho các từ **Dramas**, **Action**, và **Animations** như hình sau:



Hình 120. Kết quả sao khi sao chép định dạng

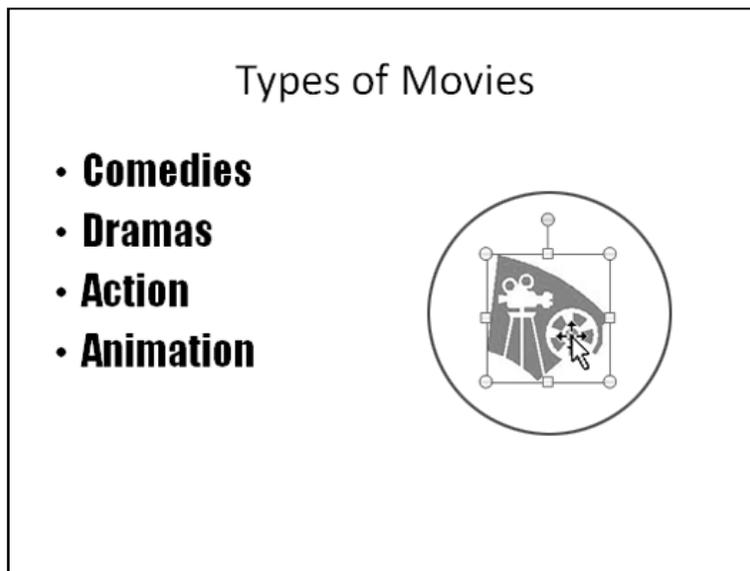
Nhấn nút **Save** trên thanh công cụ để lưu kết quả lại.

5. Định dạng hình ảnh

Phần này trình bày một số thao tác thường gặp đối với hình ảnh (picture) trong bài trình diễn như: xoay hình, di chuyển hình, thay đổi kích thước hình và cắt tỉa hình.

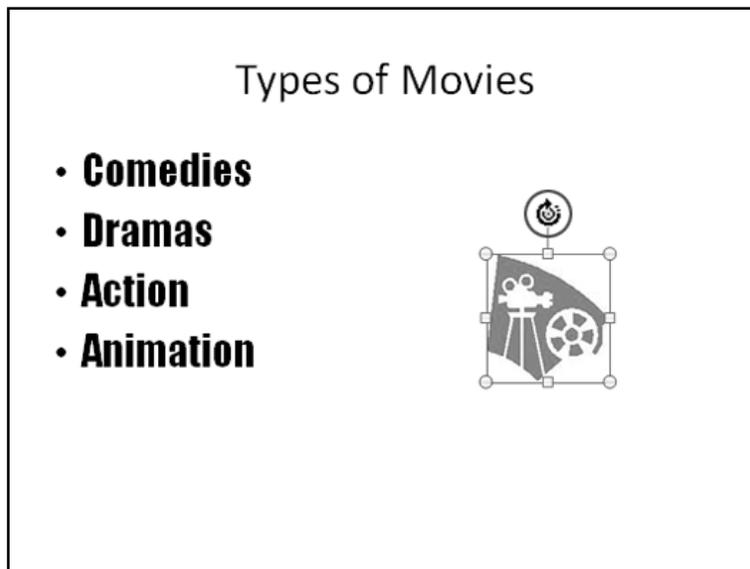
Xoay hình (Rotate)

Nhấp chuột chọn hình cần xoay. Khi đó xung quanh hình được chọn sẽ xuất hiện 4 nút tròn nhỏ ở các góc, 4 nút vuông nhỏ ở giữa các cạnh và một nút tròn nằm phía trên dùng để xoay hình.



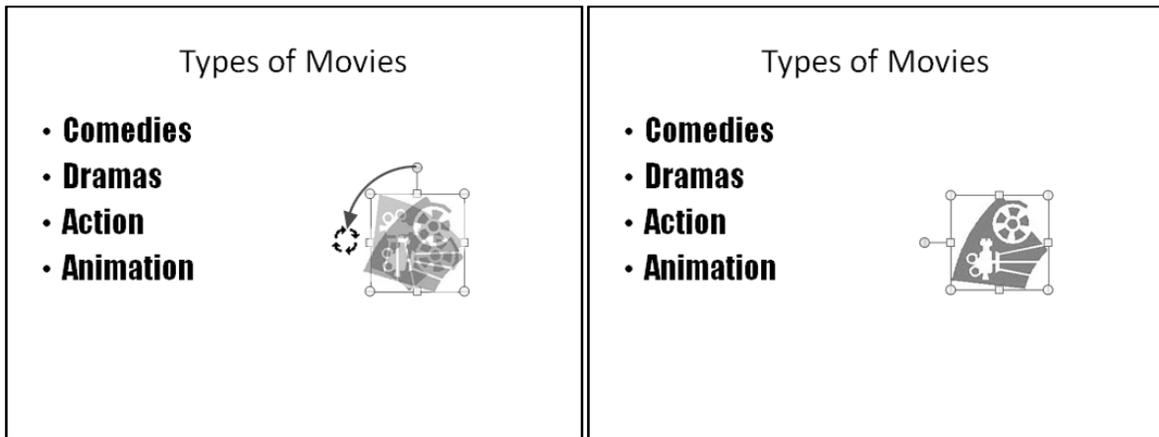
Hình 121. Hình đang được chọn

Nhấp chuột vào nút nắm tròn màu xanh ở bên trên của hình, khi đó con trỏ sẽ biến thành hình một vòng tròn xoay (xem hình):



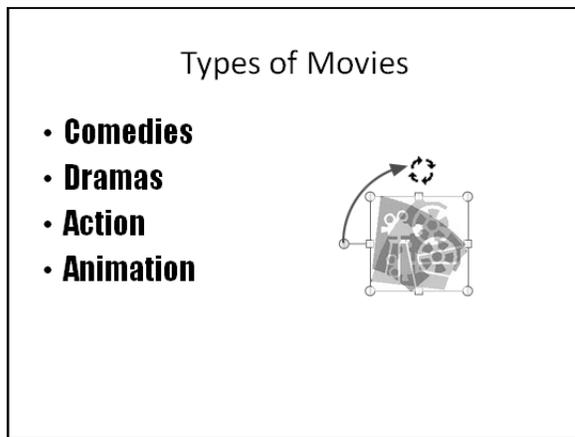
Hình 122. Nút nắm tròn duy để xoay hình

Giữ trái chuột và kéo theo hướng ngược chiều kim đồng hồ, kết quả xoay như hình sau: (xem hình)



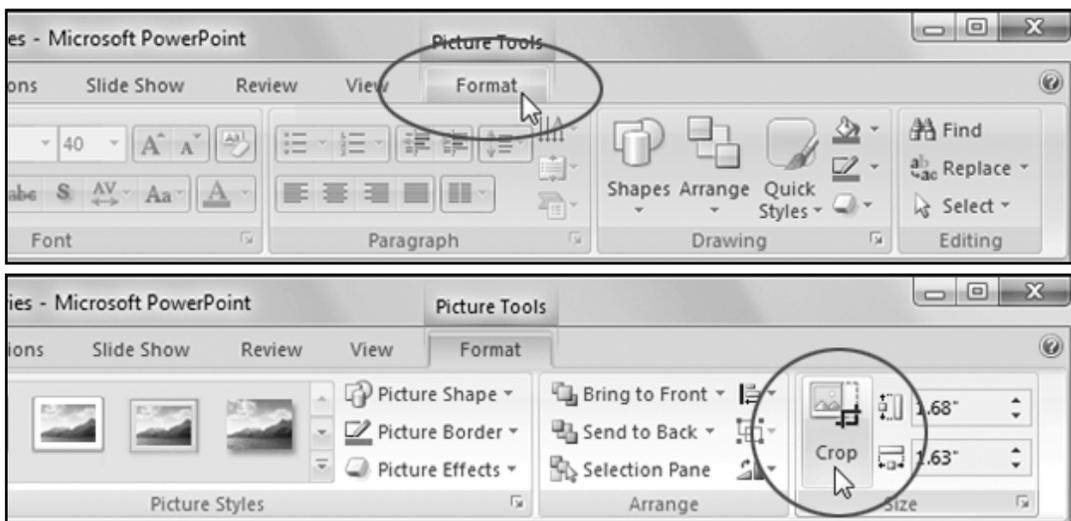
Hình 123. Hình sau khi xoay

Xoay hình lại về đúng vị trí của nó (xem hình). Sau đó, bạn hãy lưu bài trình diễn lại.



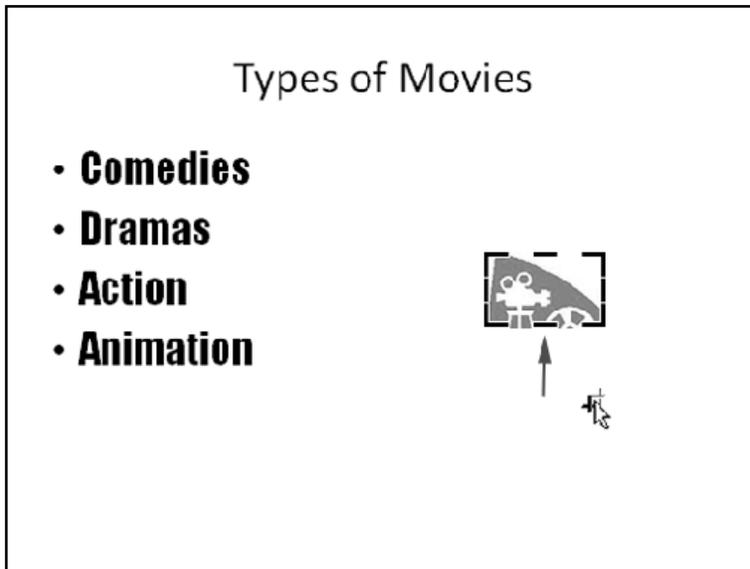
Cắt tia hình (Crop)

Chọn hình cần cắt tia, sau đó nhấp chuột vào ngăn **Format** trên thanh **Ribbon** và chọn nút **Crop**.



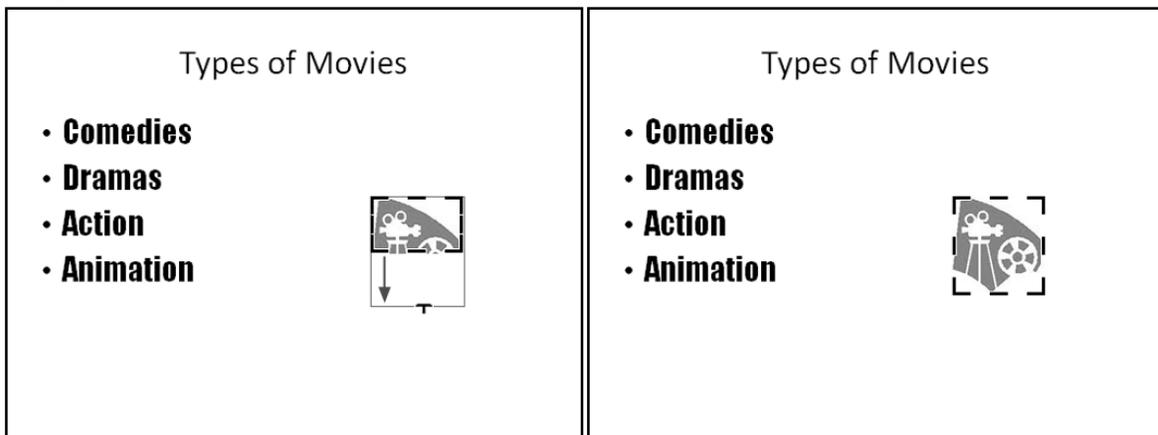
Hình 124. Chọn lệnh Crop

Nhấp chuột vào cạnh bên dưới của hình và kéo lên trên, kết quả như hình sau:



Hình 125. Thực hiện lệnh cắt hình từ bên dưới lên

Nhấp chuột vào cạnh bên dưới của hình và kéo hướng xuống để trả hình về hình dáng ban đầu, kết quả như hình sau:

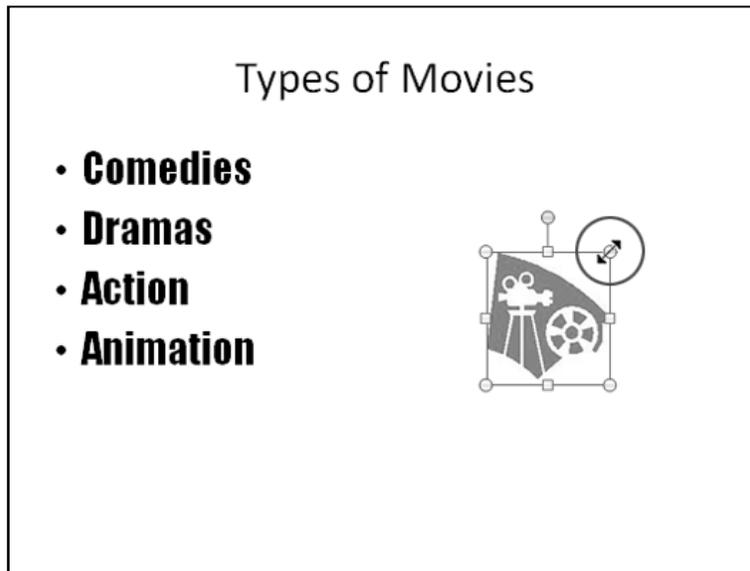


Hình 126. Trả hình về kích thước ban đầu

Nhấn nút **Save** để lưu kết quả lại.

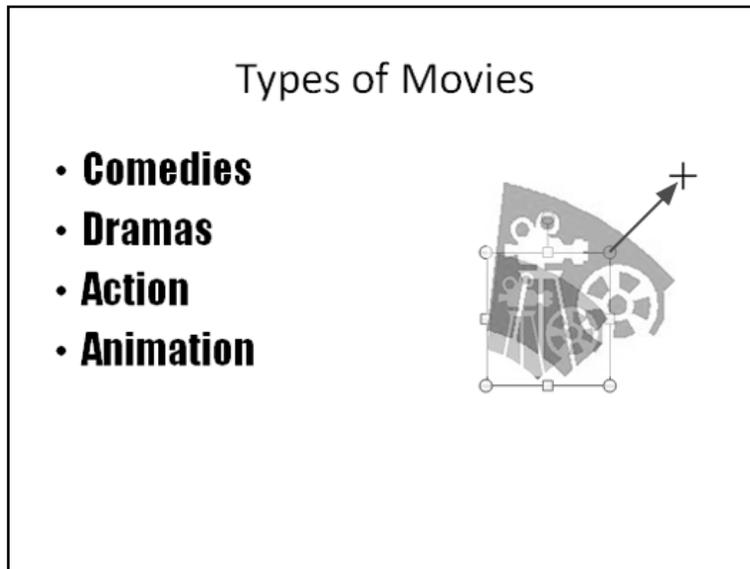
Thay đổi kích thước hình (Resize)

Chọn hình cần thay đổi kích thước, sau đó dùng chuột chọn vào nút nắm tròn ở góc trên bên phải của hình. Khi đó, con trỏ biến thành mũi tên 2 chiều (xem hình dưới).



Hình 127. Thay đổi kích thước hình

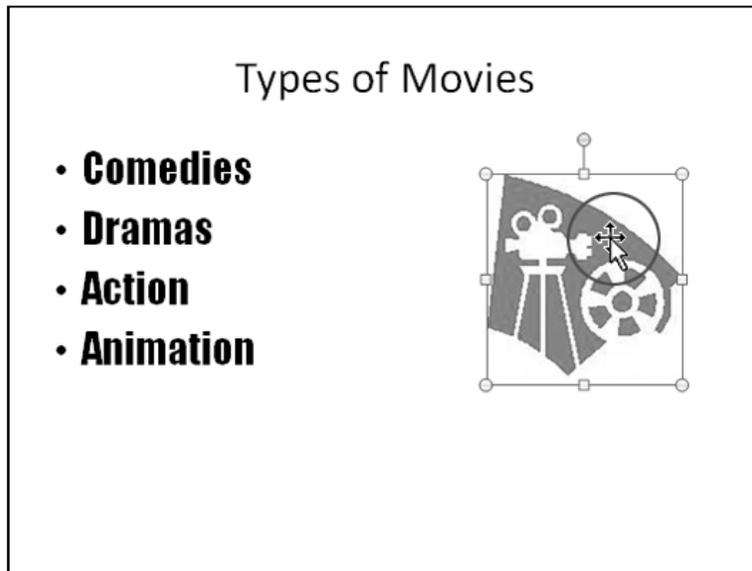
Kéo chuột hướng ra phía ngoài hình sẽ phóng to hình, ngược lại sẽ thu nhỏ hình. (Bạn có thể kết hợp thêm phím ALT, SHIFT hoặc CTRL khi phóng to hay thu hình để biết thêm công dụng của chúng.)



Hình 128. Thực hiện phóng to hình

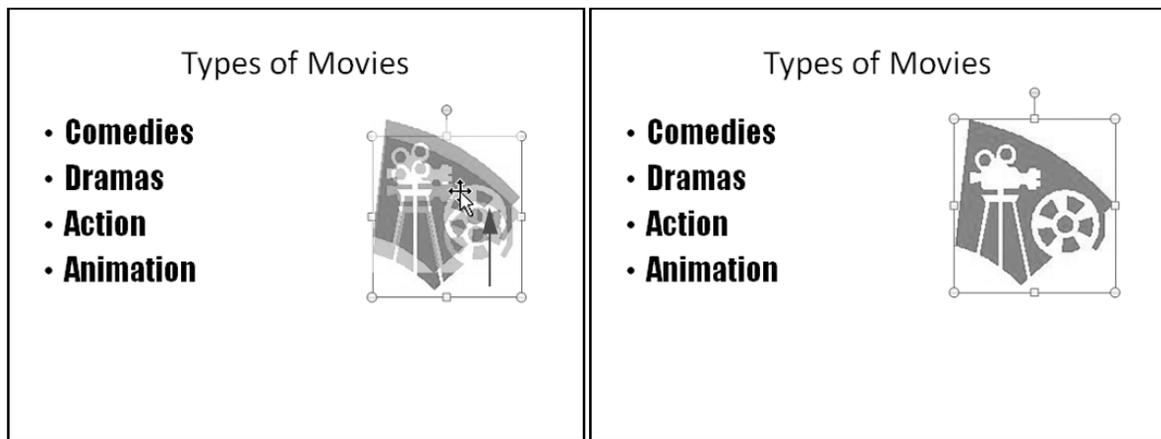
Di chuyển hình (Move)

Chọn hình cần di chuyển, sau đó di chuyển chuột vào giữa hình. Khi đó, con trỏ sẽ có thêm hình mũi tên 4 chiều (xem hình dưới).



Hình 129. Con trỏ xuất hiện thêm hình mũi tên 4 chiều

Giữ trái chuột và kéo hình đi đến vị trí mong muốn. Sau đó, bạn hãy thả trái chuột ra và kết quả sẽ như hình sau:



Hình 130. Kết quả sau khi di chuyển hình

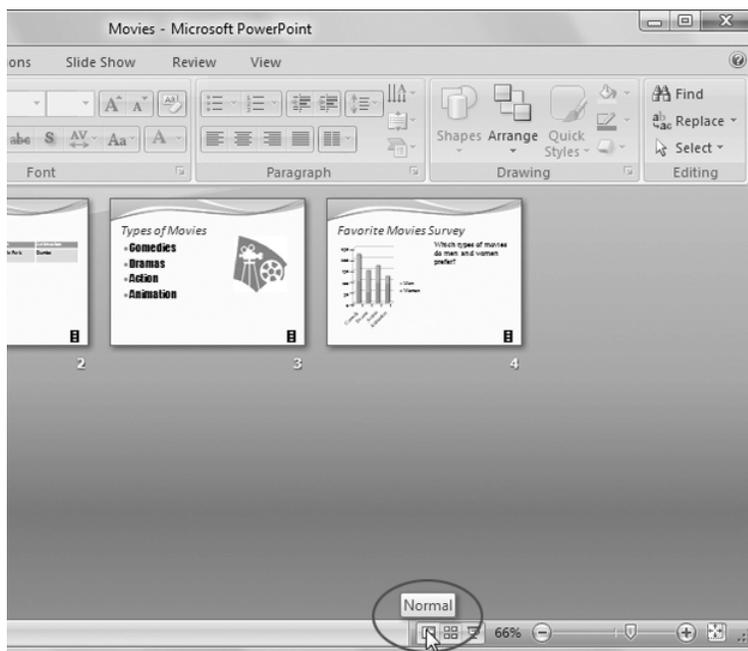
Nhấn nút **Save** để lưu kết quả lại.

Chương 6. Làm việc với các hiệu ứng, hoạt cảnh

Trong chương này, chúng ta sẽ cùng nhau tìm hiểu các loại hiệu ứng và các kiểu hoạt cảnh để áp dụng vào bài trình diễn của mình.

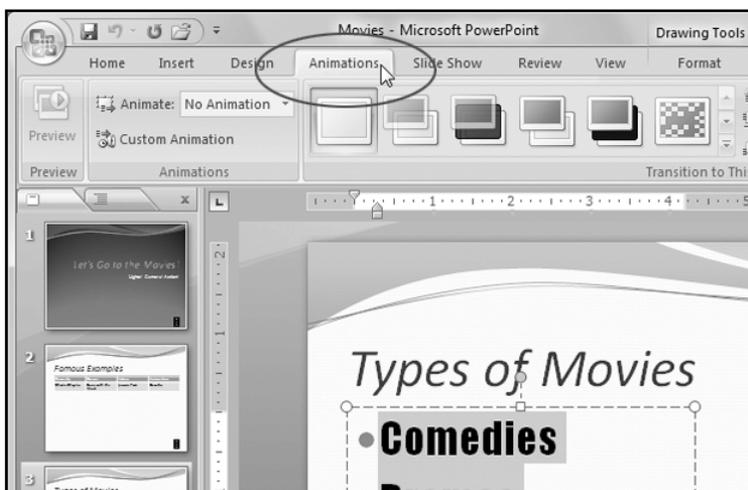
1. Hiệu ứng cho văn bản

Chọn slide “Types of Movies” trong bài, sau đó chuyển sang chế độ **Normal**.



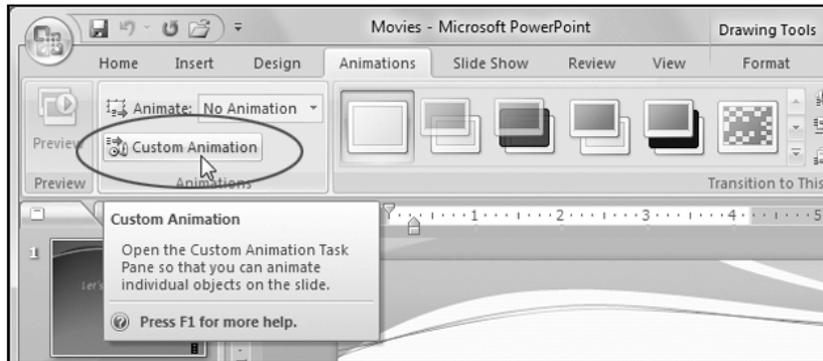
Hình 131. Chọn slide cần áp dụng hiệu ứng

Chọn đoạn văn bản, sau đó vào ngăn **Animations** trên thanh **Ribbon**



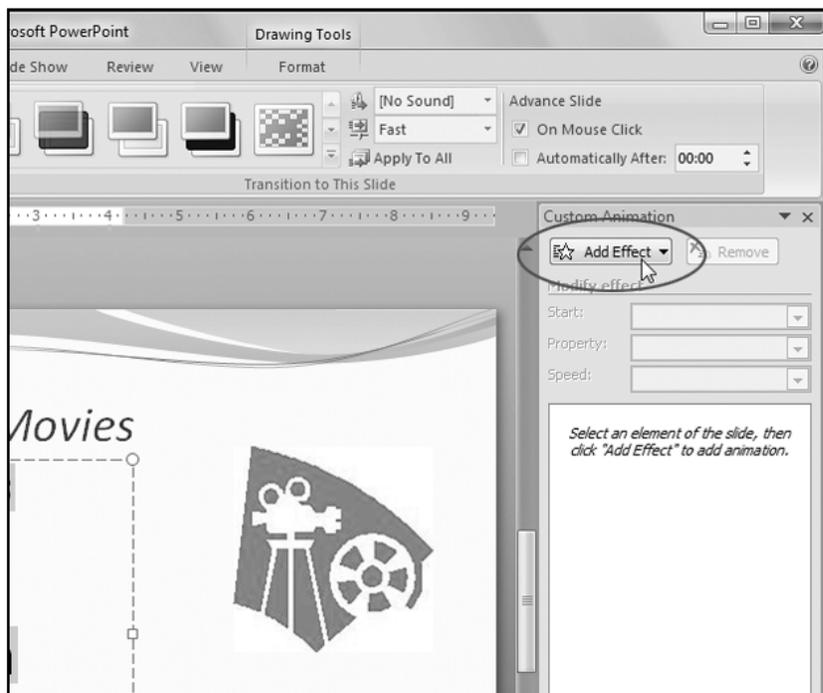
Hình 132. Ngăn lệnh Animations

Chọn lệnh **Custom Animation** từ nhóm Animations.



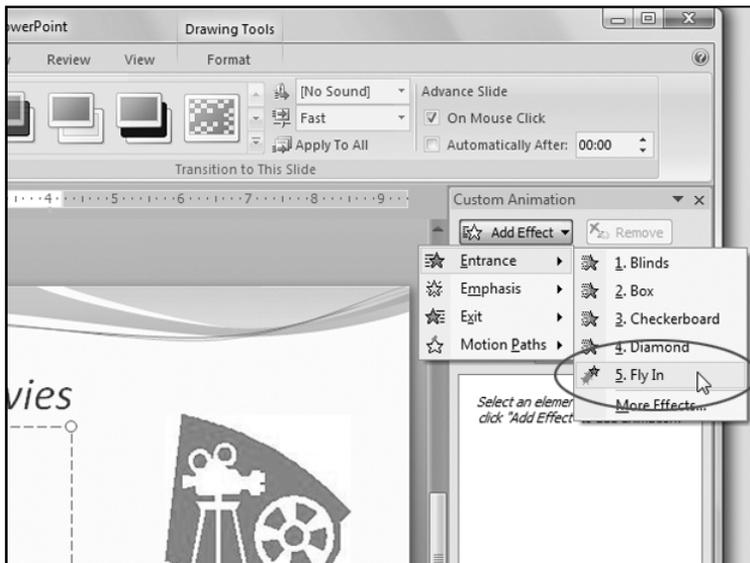
Hình 133. Chọn lệnh Custom Animation

Chọn nút **Add Effect** từ khung **Custom Animation** bên phải cửa sổ PowerPoint.



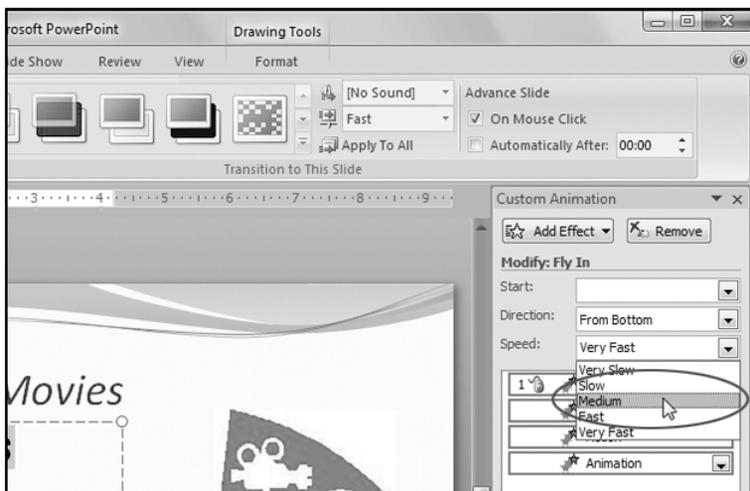
Hình 134. Chọn lệnh Add Effect

Khi danh sách các hiệu ứng xổ xuống, nhấp chọn **Entrance**, sau đó chọn kiểu **Fly In**. (Các bạn nên tự tìm hiểu các kiểu hiệu ứng này bằng cách nhấp chọn chúng và xem trước kết quả minh họa trên slide).



Hình 135. Chọn kiểu Fly In

Tại hộp **Speed** chọn tốc độ là **Medium** trong 5 mức tốc độ mà chương trình cung cấp.



Hình 136. Chọn tốc độ thực hiện của hiệu ứng

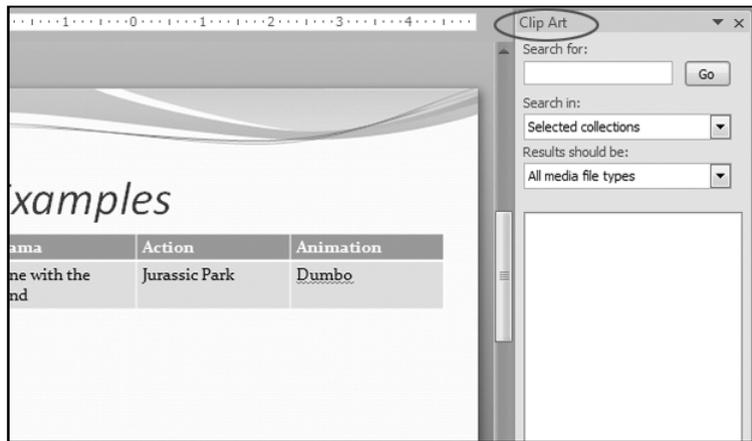
Nhấn nút **Save** để lưu lại bài làm, nếu muốn xem hiệu ứng vừa thiết lập cho slide hiện hành thì nhấn nút , nếu bạn muốn xem ở chế độ toàn màn hình thì nhấn vào nút .

2. Hiệu ứng cho hình ảnh

Trong bài này chúng ta sẽ thực hành chèn thêm một hình vào slide, sau đó thực hiện hiệu ứng cho hình di chuyển từ điểm này đến điểm khác trên slide.

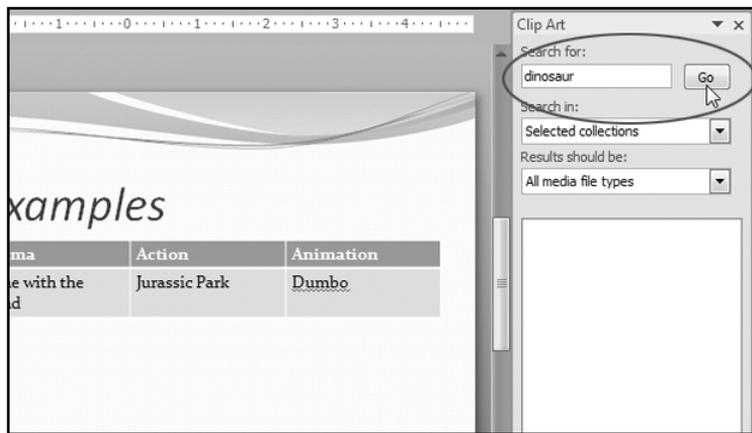
Làm nền hình trong suốt

Chọn slide số hai **Famous Examples**, sau đó vào **Insert Clip Art**, khung Clip Art sẽ hiện ra như hình sau:



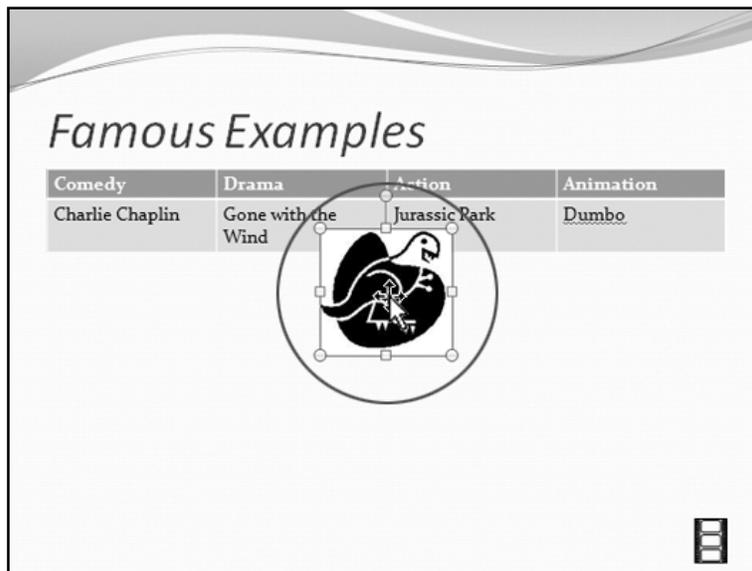
Hình 137. Gọi hộp thoại Clip Art

Trong hộp **Search for**, bạn hãy gõ vào từ khóa **“dinosaur”** và nhấn nút **Go** để tìm hình



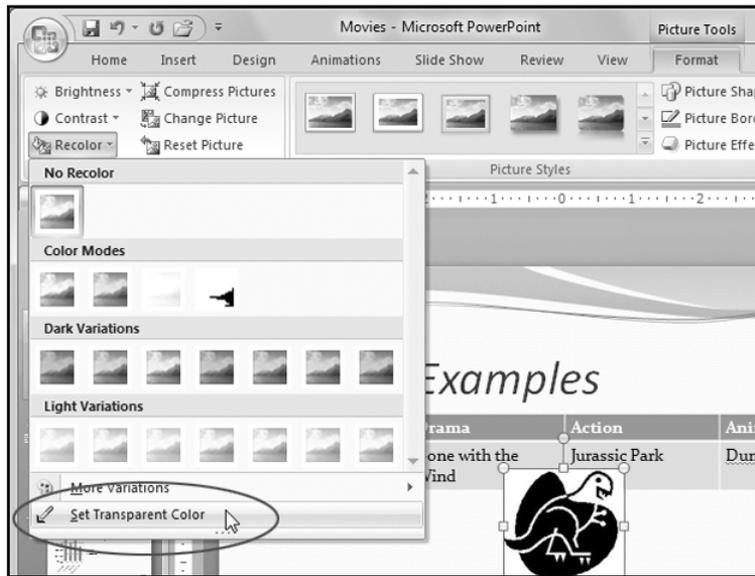
Hình 138. Tìm hình trong Clip Art

Khi hình được tìm thấy, hãy chọn hình và chèn vào slide, sau đó hãy nhấp chuột chọn hình



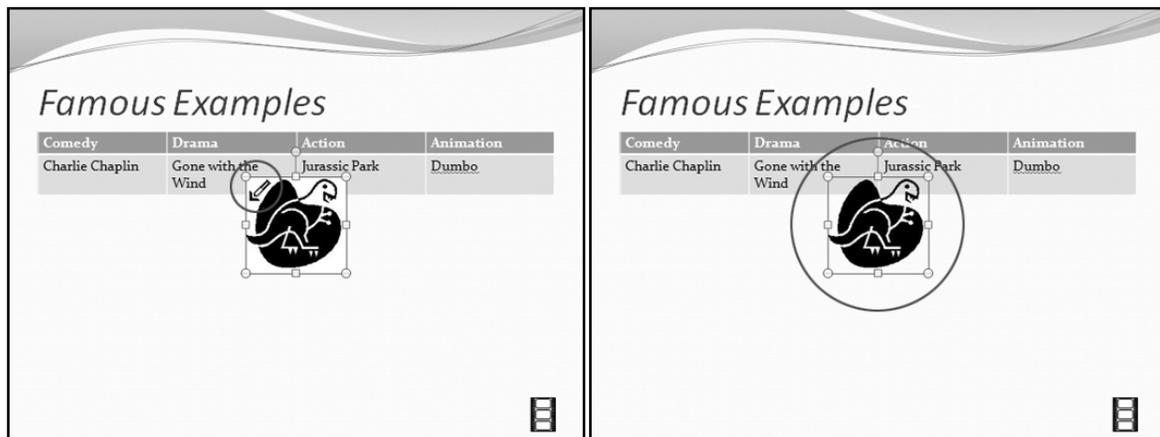
Hình 139. Chọn hình cần áp dụng hiệu ứng

Nhấp vào nút **Format** trên thanh **Ribbon**, sau đó bạn chọn **Recolor** và chọn tiếp **Set Transparent Color**



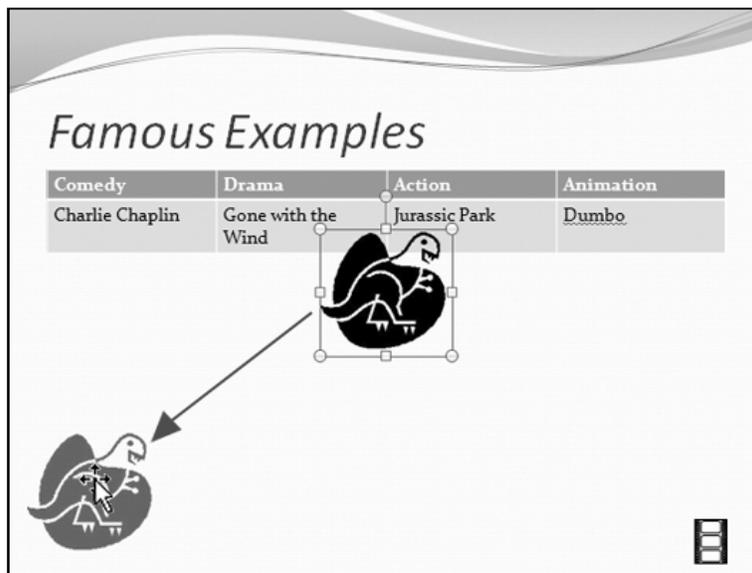
Hình 140. Chọn lệnh làm hình trong suốt

Nhấp chuột vào vùng nền trắng của hình để làm nền trở thành trong suốt. Kết quả hình trong suốt như sau (có thể thấy được phần bảng biểu bị khuất bên dưới):



Hình 141. Làm hình nền trong suốt

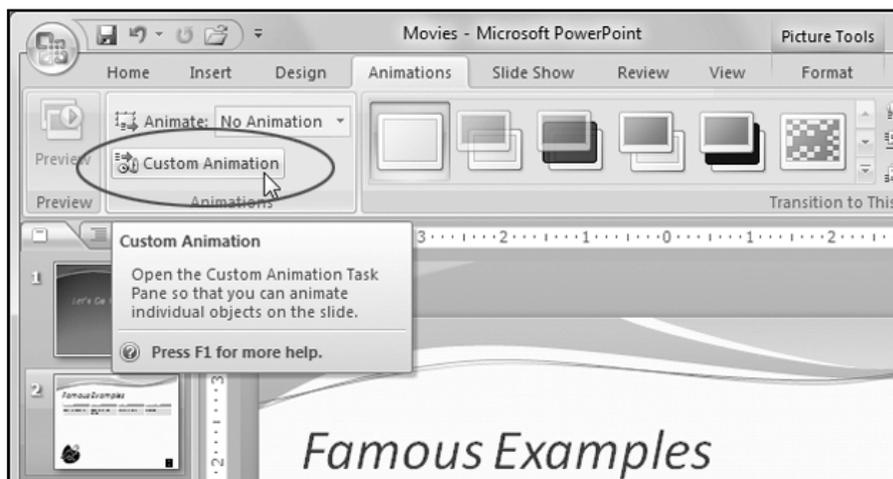
Sau đó dùng chuột di chuyển hình đến góc dưới bên trái của slide



Hình 142. Di chuyển hình xuống góc dưới bên trái

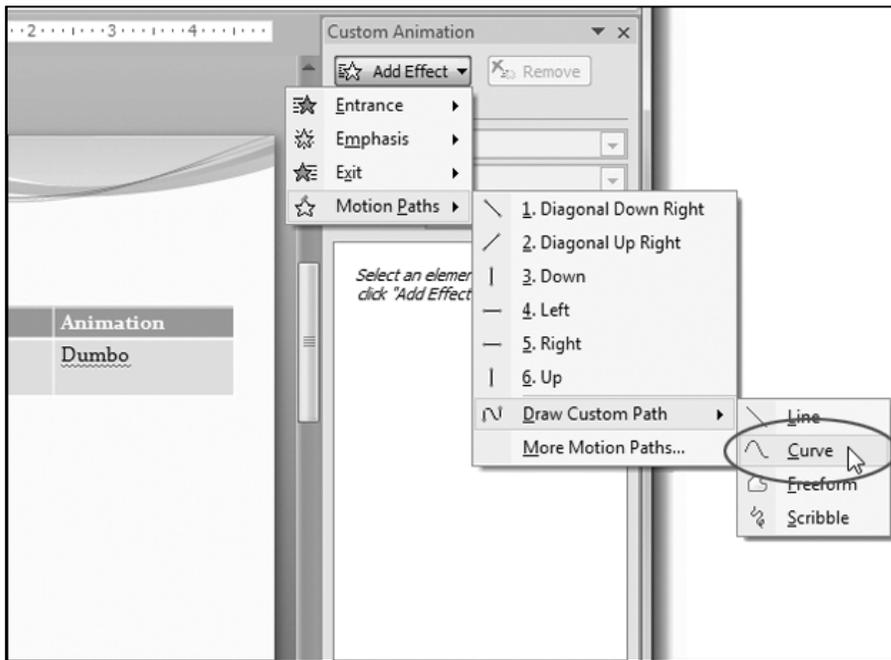
Áp dụng hiệu ứng

Chọn hình vừa hoàn thành ở phần trước, chọn ngăn **Animations** trên thanh **Ribbon**, sau đó bạn chọn tiếp lệnh **Custom Animation**.



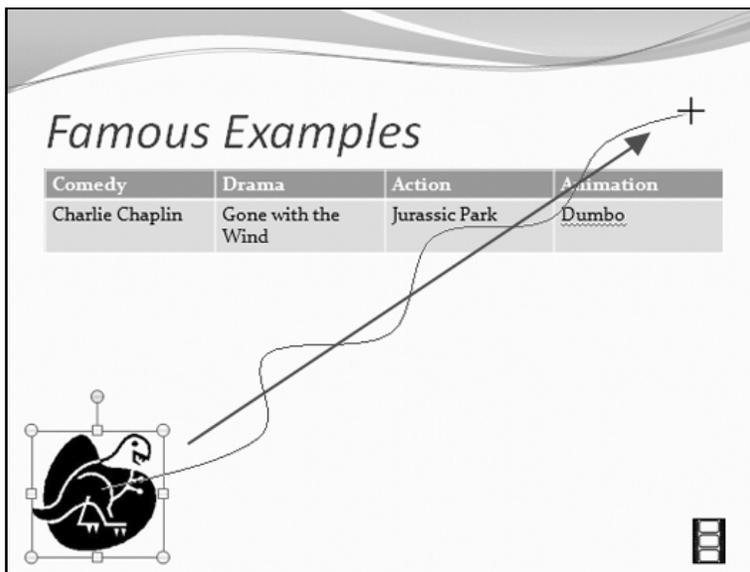
Hình 143. Chọn lệnh Custom Animation

Từ khung **Custom Animation** bên phải cửa sổ PowerPoint, bạn nhấp chọn nút , sau đó chọn **Motion Paths** → **Draw Custom Path** → và chọn **Curve**.



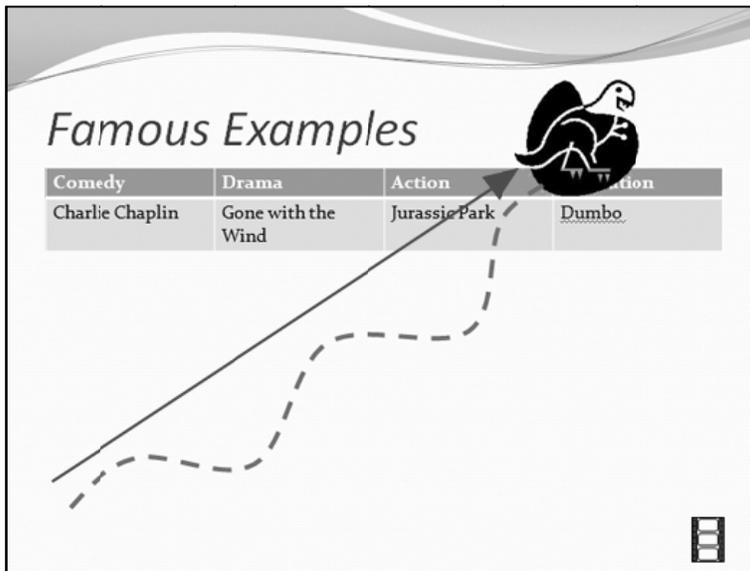
Hình 144. Chọn lệnh Curve

Dùng chuột vẽ một đường cong từ góc dưới bên trái slide kéo dài lên góc trên bên phải của slide giống như hình sau đây.



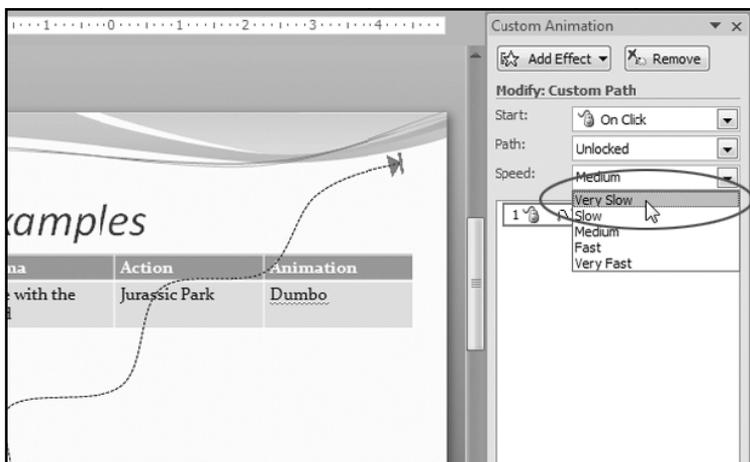
Hình 145. Vẽ đường cong để qui định đường đi của hình

Sau khi vẽ đường cong đến góc trên bên phải, bạn nhấp chuột hai lần để kết thúc lệnh vẽ. Khi đó, hình dinosaur sẽ tự động di chuyển theo đường cong này.



Hình 146. Hình di chuyển theo đường cong

Tại mục **Speed**, chọn **Very Slow** để giảm tốc độ di chuyển của hình



Hình 147. Quy định tốc độ thực hiện hiệu ứng

Bạn có thể xem hiệu ứng trên slide tại bất kỳ thời điểm nào bằng cách nhấn vào nút **Play** hoặc **Slide Show** ở cuối khung **Custom Animation**.

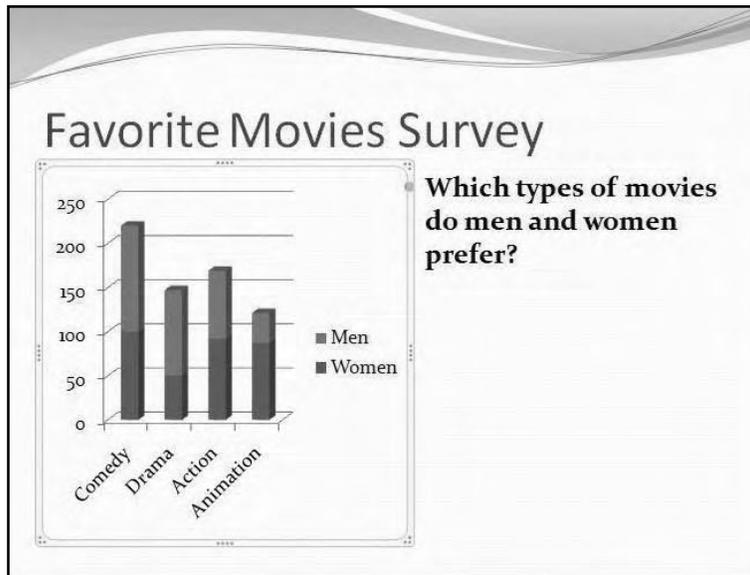


Hình 148. Nút lệnh Play và Slide Show

Nhấn nút **Save** (📁) để lưu bài lại.

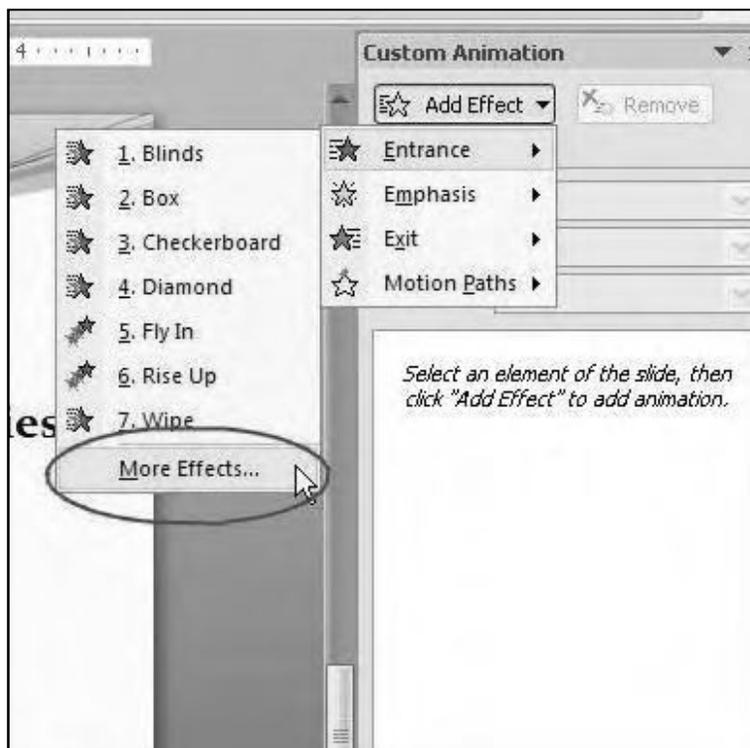
3. Hiệu ứng cho đồ thị

Trong bài này chúng ta sẽ thực hành cách tạo hiệu ứng cho các thành phần trên đồ thị (Chart animation). Bạn hãy mở tập tin thực hành ở các phần trước, sau đó chọn slide có chứa đồ thị. Bạn hãy dùng chuột chọn lên đồ thị để bắt đầu áp dụng hiệu ứng.



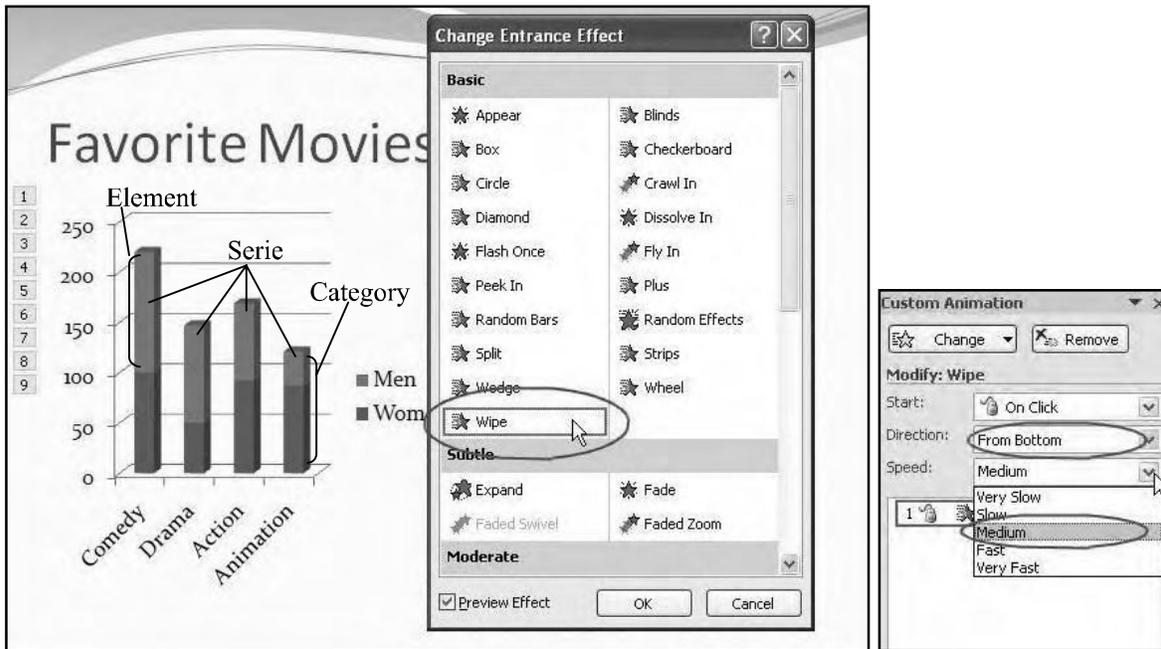
Hình 149. Chọn đồ thị áp dụng hiệu ứng

Chọn ngăn **Animations** trên thanh **Ribbon**, sau đó chọn tiếp **Custom Animation**. Từ khung **Custom Animation**, nhấp chọn nút  **Add Effect**, sau đó chọn **More Effects...** để PowerPoint liệt kê tất cả hiệu ứng.



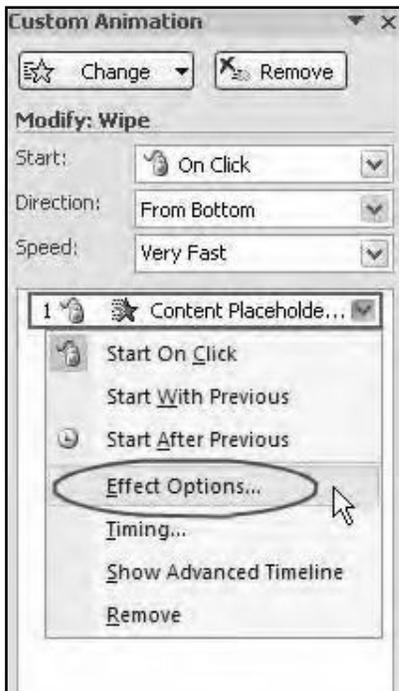
Hình 150. Chọn lệnh More Effects...

Chọn hiệu ứng **Wipe** và nhấn **OK**. Tại khung **Custom Animation**, chọn **Direction** là **From Bottom** và tại **Speed** chọn lại là **Medium**.



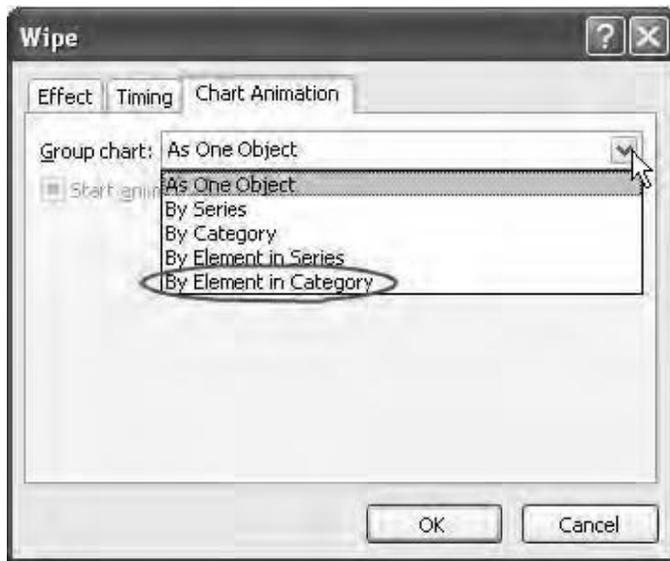
Hình 151. Chọn hiệu ứng Wipe cho đồ thị với tốc độ Medium

Nhấp chọn lên hiệu ứng trong danh sách hiệu ứng đang áp dụng cho slide, sau đó chọn tiếp **Effect Options...**



Hình 152. Gọi hộp thoại tùy chọn hiệu ứng

Trong hộp thoại vừa mở ra (Wipe), chọn ngăn **Chart Animation** và chọn **By Element in Category** tại **Group chart**. Sau đó nhấn **OK** để hoàn tất.



Hình 153. Áp dụng hiệu ứng cho từng thành phần trong các nhóm trên đồ thị

Nhấn nút **Save** (📁) để lưu bài lại.

Ghi chú: Khi thực thi hiệu ứng

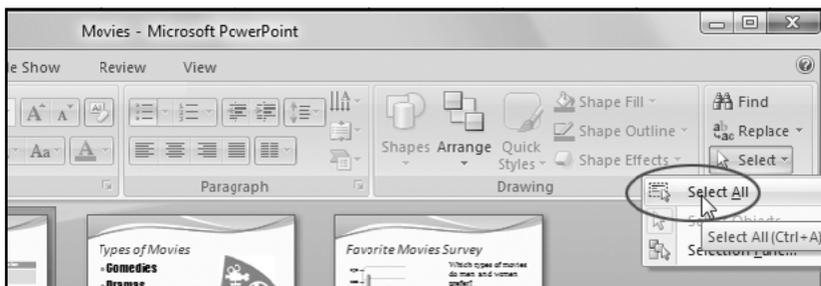
- *As one object:* *Hiện toàn bộ đồ thị*
- *By series:* *Hiện theo từng chuỗi số liệu*
- *By category:* *Hiện theo từng loại*
- *By element in series:* *Hiện từng thành phần trong từng chuỗi số liệu*
- *By element in category:* *Hiện từng thành phần trong từng loại*

4. Hiệu ứng chuyển slide

Qua các bài trên các bạn đã tạo được hiệu ứng cho các đối tượng Text, Chart, Picture. Bài này sẽ hướng dẫn cách tạo hiệu ứng khi chuyển từ một slide này sang slide khác (slide transitions) trong bài thuyết trình.

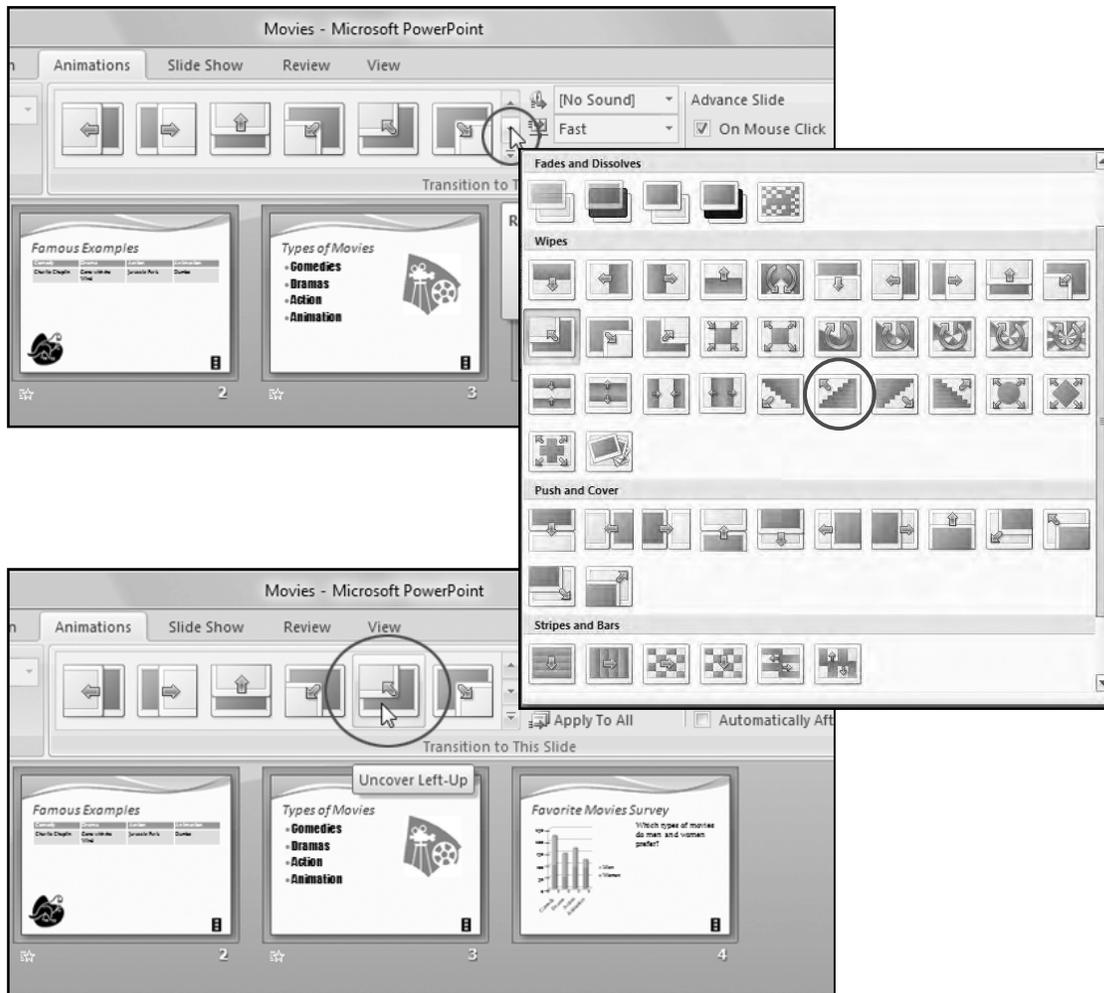
Trước tiên, bạn hãy mở tập tin thực hành ở phần trước. Sau đó chọn nút **Slide Sorter**  (nút này nằm kế thanh Zoom ở góc dưới bên phải màn hình).

Từ ngăn **Home** trên thanh **Ribbon**, chọn **Select** và chọn tiếp **Select All** (phím tắt là **<Ctrl + A>**).



Hình 154. Chọn lệnh Select All

Nhấp chuột chọn ngăn **Animations**, sau đó nhấp chuột vào ký hiệu mũi tên hướng xuống để tìm đến hiệu ứng mong muốn là **Uncover Left-Up** (xem hình).



Hình 155. Áp dụng hiệu ứng Uncover Left-Up cho các slide

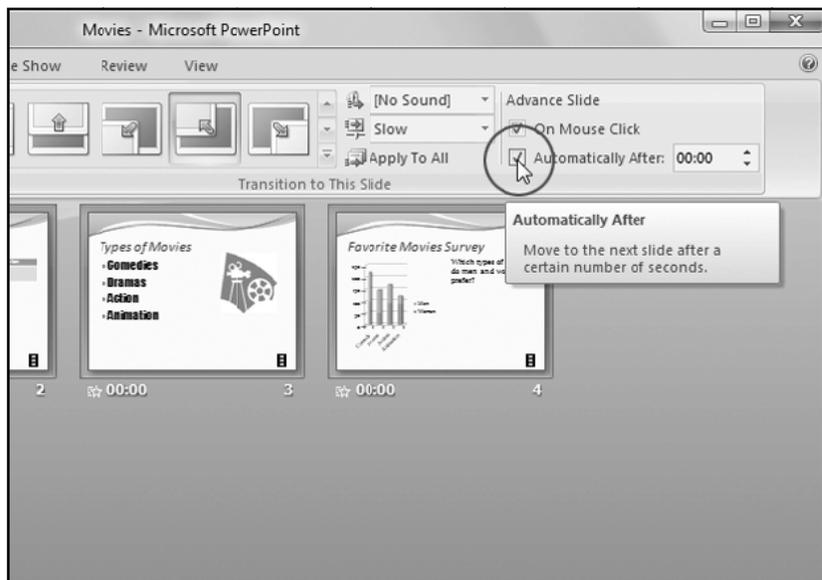
Nhấp chuột chọn hiệu ứng **Uncover Left-Up**, sau đó nhấn nút **Save** để lưu bài thuyết trình lại.

5. Tự động hoá việc chuyển slide

Bài này sẽ hướng dẫn cách thiết lập sao cho việc chuyển từ slide này sang slide khác sẽ được thực hiện tự động sau một thời gian qui định trước.

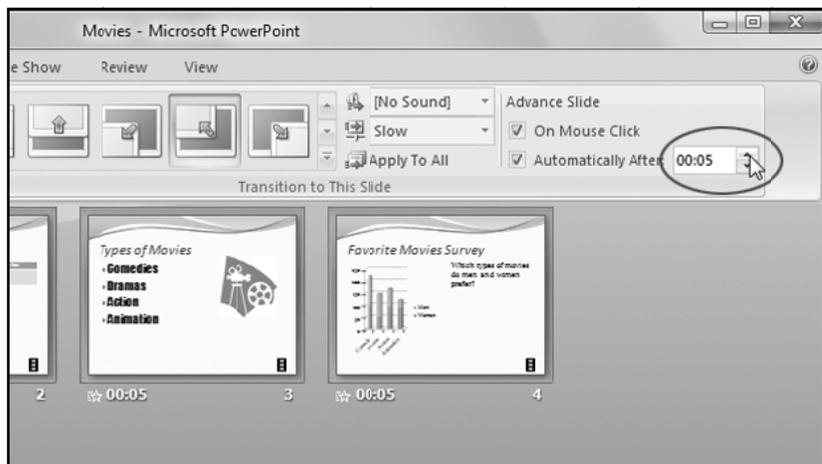
Trước tiên, bạn hãy mở tập tin thực hành ở phần trước. Sau đó, bạn chọn nút **Slide**. Từ ngăn **Home** trên thanh Ribbon, chọn **Select** và chọn tiếp **Select All**.

Nhấp chuột chọn ngăn **Animations**, tại **Advance Slide** nhấp chuột vào chọn **Automatically After** (xem hình).



Hình 156. Chọn thiết lập tự động thực thi hiệu ứng theo thời gian

Nhấp các nút mũi tên lên/ xuống để thiết lập thời gian chuyển slide (tính bằng **phút:giây**). Ví dụ như chúng ta thiết lập là 5 giây.



Hình 157. Thiết lập thời gian 5 giây

Muốn xem kết quả như thế nào thì chọn vào nút **Slide Show** hoặc nhấn nút **Save** để lưu bài lại.

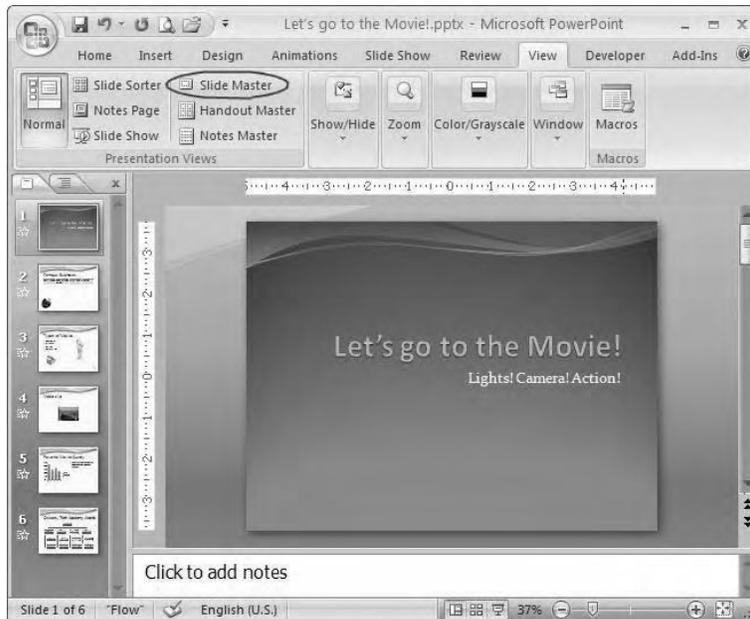
6. Tạo bộ nút di chuyển trong bài thuyết trình

Trong bài này các bạn sẽ được hướng dẫn cách tạo 5 nút lệnh (Action buttons) cho bài thuyết trình bao gồm:

- Nút : khi nhấn vào nó thì bài thuyết trình sẽ được chuyển về slide bắt đầu
- Nút : khi nhấn vào nó thì sẽ chuyển đến slide kế tiếp slide hiện hành
- Nút : khi nhấn vào nó thì sẽ chuyển về slide trước slide hiện hành
- Nút : khi nhấn vào nó sẽ chuyển đến slide chứa đồ thị trong bài thuyết trình
- Nút : khi nhấn vào nó sẽ mở ứng dụng Excel lên.

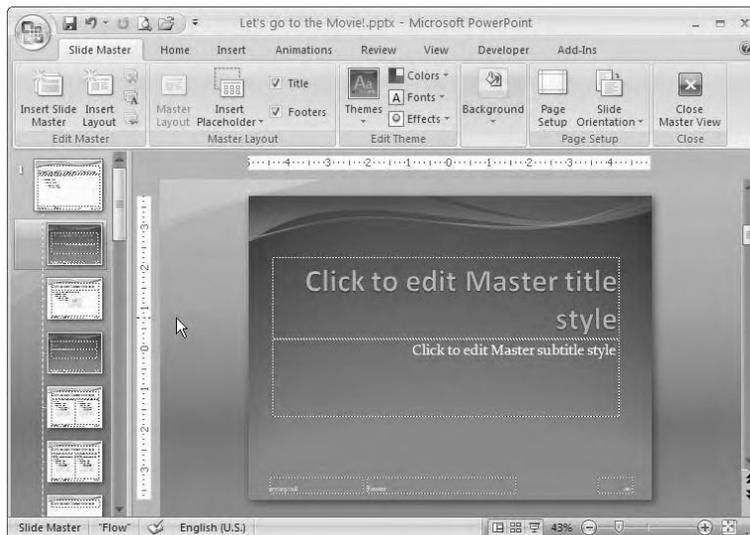
Bộ nút này sẽ xuất hiện trong tất cả các slide của bài thuyết trình, do vậy cách thực hiện nhanh nhất là tạo các nút này trong chế độ Slide Master.

Trước tiên bạn hãy mở tập tin đã làm ở các phần trước, sau đó bạn chọn ngăn **View** và chọn nút lệnh **Slide Master**.



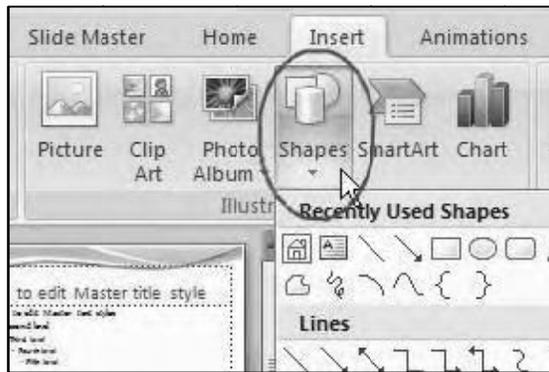
Hình 158. Chọn lệnh Slide Master

Chế độ hiển thị Slide Master của bài thuyết trình như hình sau. Tại đây có rất nhiều Master Layout. Do vậy, bạn chọn **Title Layout** để tạo các nút trước:



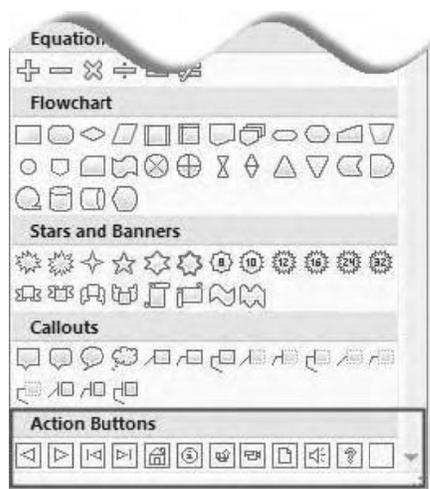
Hình 159. Chế độ hiển thị của Slide Master

Chọn ngăn **Insert**, sau đó chọn **Shapes** từ nhóm **Illustrations** để mở danh sách các hình vẽ xây dựng sẵn của chương trình.



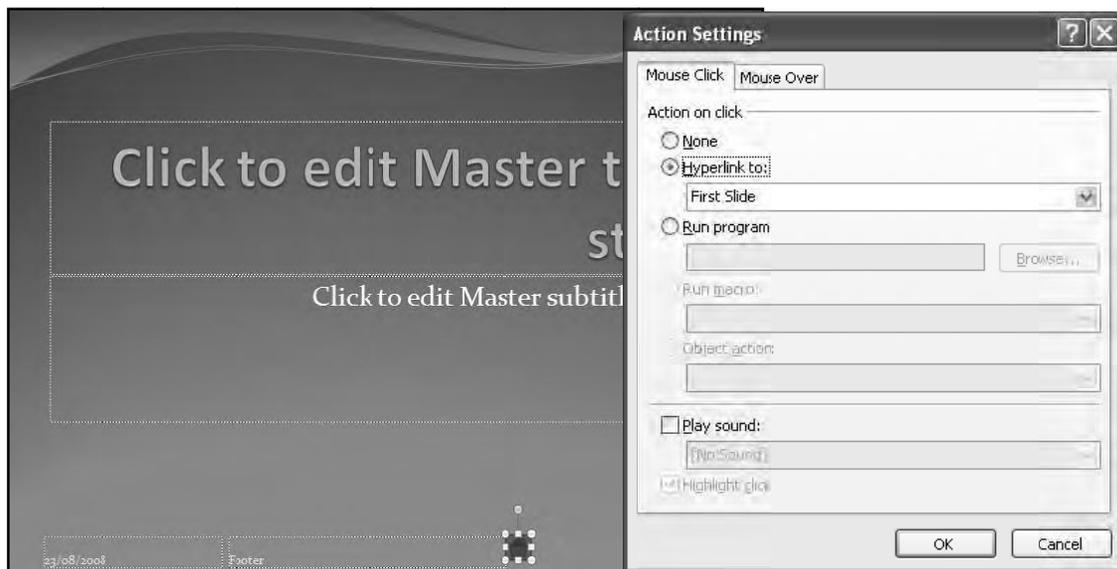
Hình 160. Chọn nhóm lệnh Shapes

Các nút lệnh **Action** nằm ở cuối danh sách các nhóm hình vẽ:



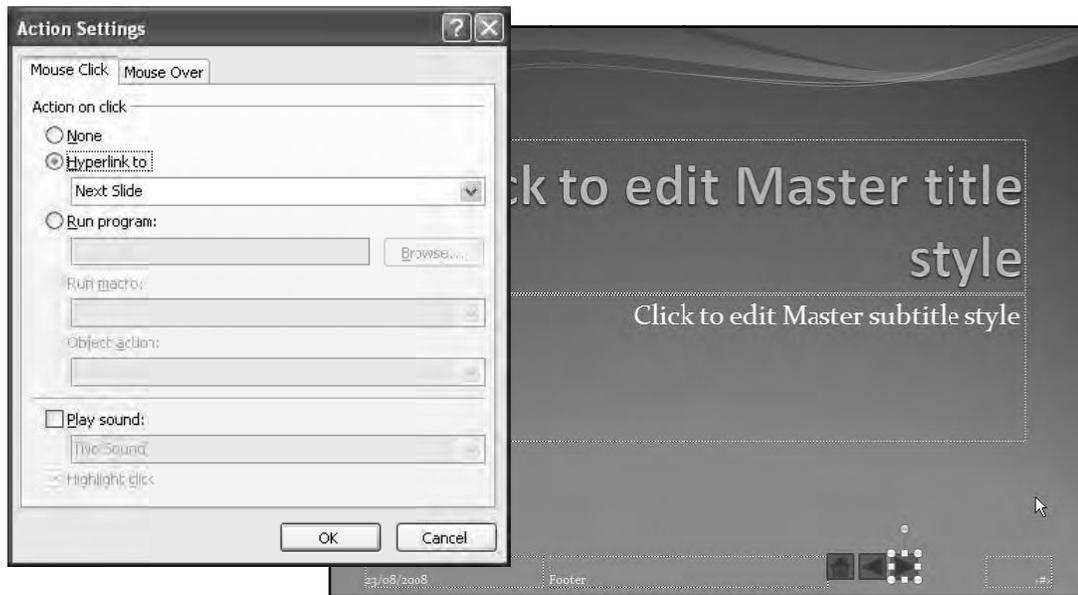
Hình 161. Nhóm các lệnh Action buttons

Chọn nút  và vẽ lên **Title Layout** với kích thước vừa phải (xem hình). Khi hộp thoại xuất hiện, bạn chọn **OK** để chấp nhận thiết lập có sẵn là **Hyperlink to: First Slide**



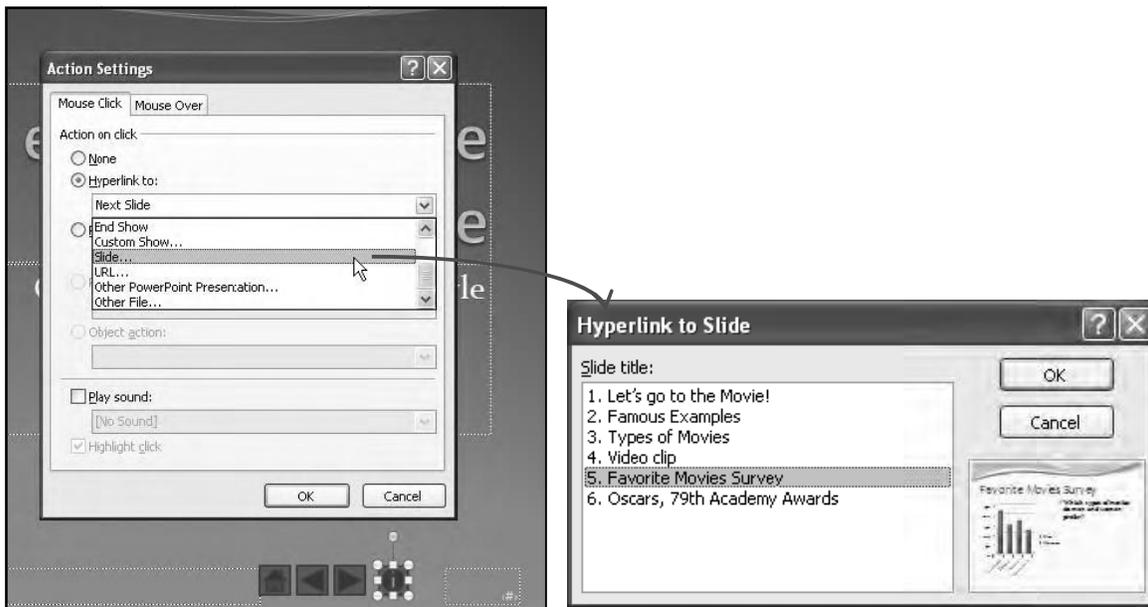
Hình 162. Tạo nút lệnh về slide đầu tiên

Bạn chọn nút  và vẽ lên **Title Layout**. Khi hộp thoại xuất hiện, bạn chọn **OK** để chấp nhận thiết lập có sẵn là **Hyperlink to: Previous Slide**. Tương tự, bạn chọn nút  và vẽ lên Slide Master. Khi hộp thoại xuất hiện, bạn chọn **OK** để chấp nhận thiết lập có sẵn là **Hyperlink to: Next Slide**. Kết quả như hình sau:



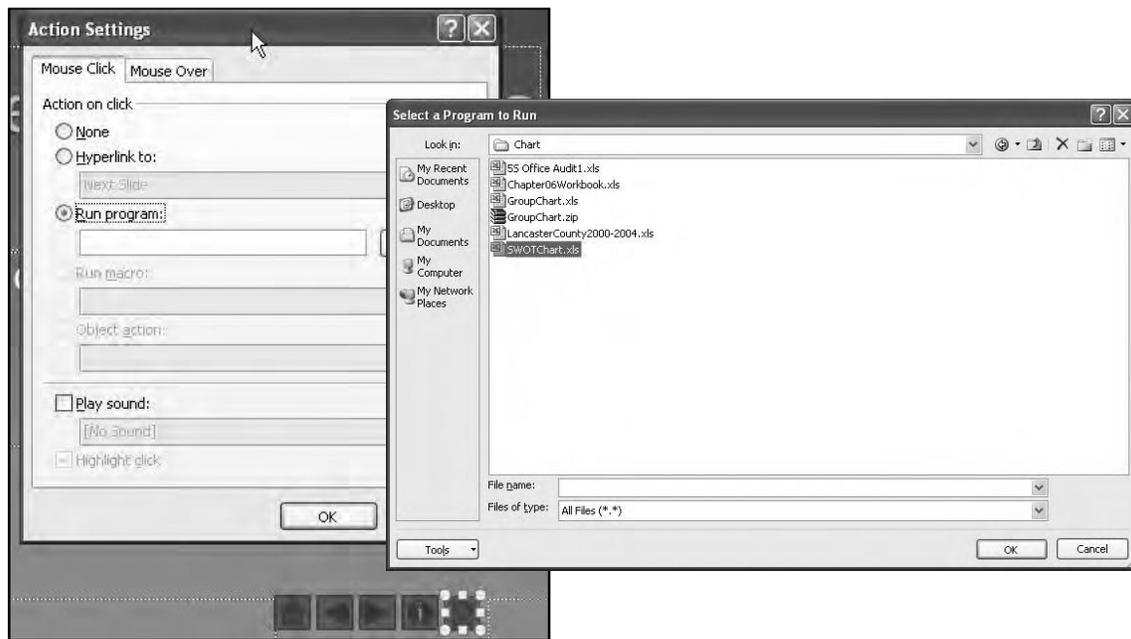
Hình 163. Tạo các nút Next và Previous

Tiếp theo, bạn chọn nút  và vẽ lên **Title Layout**, hộp thoại **Action Settings** xuất hiện. Tại hộp **Hyperlink to**, bạn chọn **Slide...** hộp thoại **Hyperlink to Slide** xuất hiện cho phép bạn chọn slide muốn liên kết đến. Bạn hãy cho liên kết với slide “*Favorite Movies survey*” có chứa đồ thị. Nhấn **OK** hai lần để hoàn tất.



Hình 164. Thiết lập liên kết với một slide xác định trong bài

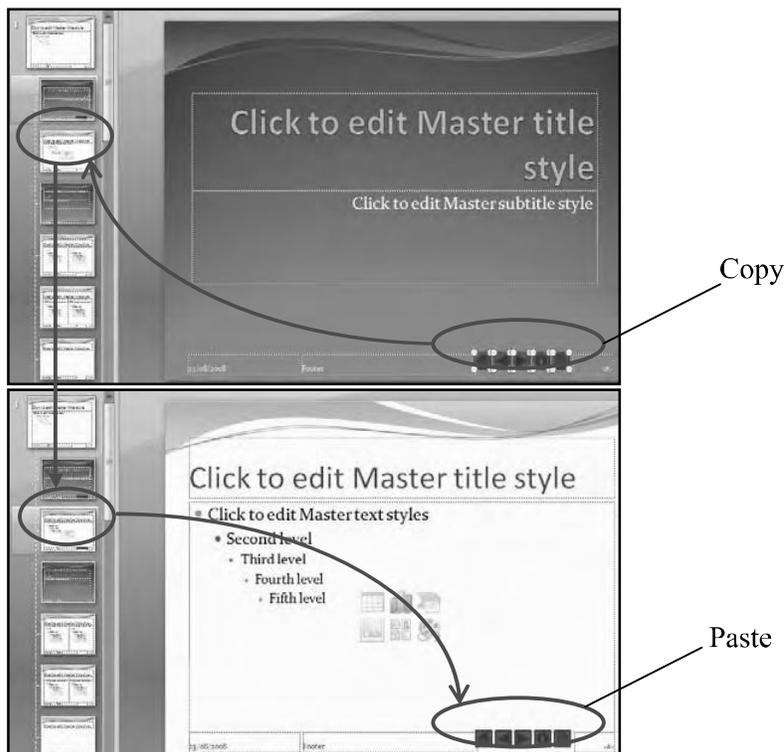
Cuối cùng, bạn chọn và vẽ nút  lên **Title Layout**, hộp thoại **Action Settings** xuất hiện. Tại hộp **Run Program**, bạn chọn nút **Browse...** để tìm đến tập tin **Excel** cần tạo liên kết.



Hình 165. Tạo liên kết đến tập tin Excel

Nhấn **OK** hai lần để hoàn tất.

Các bước trên bạn đã thực hiện tạo các nút điều khiển cho **Title Layout**, khi đó các nút lệnh sẽ chỉ xuất hiện trên Title Slide khi thoát khỏi chế độ Slide Master. Do vậy bạn dùng chuột chọn tất cả năm nút lệnh này và nhấn lệnh **Copy** () từ ngăn Home của thanh Ribbon (**Ctrl + C**). Sau đó, bạn chọn các Layout khác từ khung bên trái của cửa sổ Slide Master và Paste () (**Ctrl + V**) các nút vào (xem hình).



Hình 166. Sao chép các nút lệnh sang các Layout khác trong chế độ Slide Master

Nhấn nút **Close Master View** để trở về chế độ soạn thảo bình thường. Kết quả các slide sau khi chèn các nút điều khiển như hình sau:



Hình 167. Các slide sau khi chèn các nút điều khiển

Chương 7. Chuẩn bị trình diễn

Trong chương này chúng ta sẽ cùng nhau tìm hiểu các công tác chuẩn bị cho buổi trình diễn trước khán giả hoặc phát hành bài trình diễn dưới dạng tự hành hoặc tương tác với người dùng.

1. Chuẩn bị các loại bản in phát cho khán giả

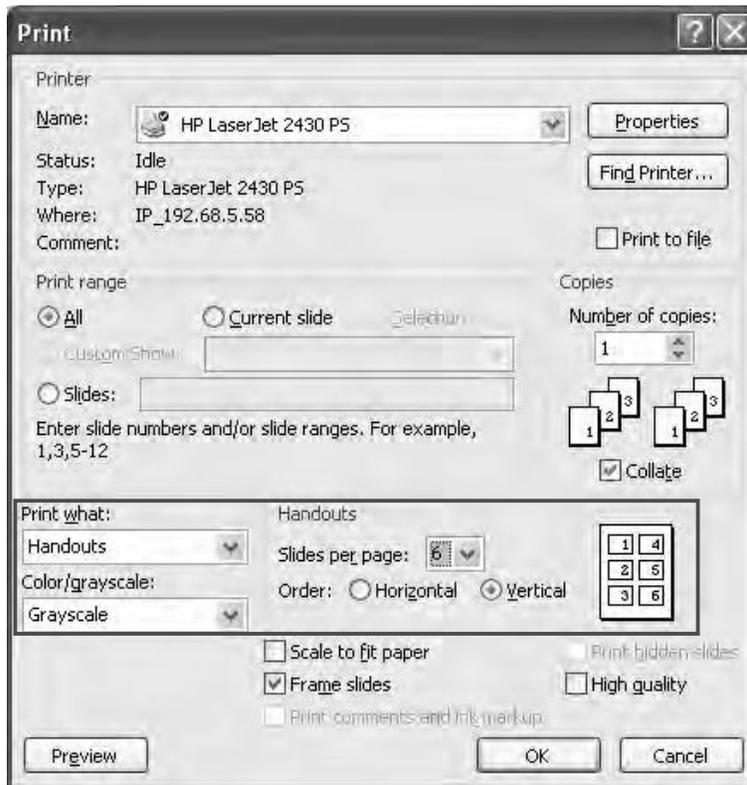
Chuẩn bị các bản in phát cho khán giả

Bạn chỉ cần xác định layout cho các tài liệu phát cho khán giả (handout) muốn in. Nếu muốn hiệu chỉnh layout thì vào Handout Master để hiệu chỉnh trước khi in.

Handout có các lựa chọn như: 2, 3, 4, 6 hoặc 9 slide in trên một trang. Chiều của trang giấy bạn có thể chọn là nằm ngang hoặc dọc. Thông thường, người ta in handout là 2 slide trên một trang giấy khổ A4 với chiều dọc.

Để in handout, bạn làm theo các bước sau:

- Chọn **Office** → **Print**. Hộp thoại Print xuất hiện



Hình 168. Hộp thoại Print

- Chọn máy in, tại **Print Range** có các tùy chọn sau:
 - **All**: in toàn bộ bài trình diễn.

- **Current Slide:** chỉ in slide hiện hành (slide đang chọn trước khi vào lệnh in).
- **Selection:** chỉ in các slide đang chọn trước khi vào lệnh.
- **Custom Show:** chỉ in các slide trong custom show mà bạn đã thiết lập
- **Slides:** in các slide mà bạn nhập vào hộp bên cạnh. Ví dụ để in từ slide 1 đến 6 thì nhập vào 1-5, để in các slide 2, 4, 5, 6, 7, 8 thì nhập vào 2, 4-8.
- Nhập số lượng bản in cần thiết vào hộp **Number of Copies** (mặc định là 1). Chọn tùy chọn **Collate** nếu muốn các bộ in ra lần lượt trọn bộ này rồi đến bộ khác.
- Tại hộp **Print What**, bạn chọn **Handouts**. Tại hộp Slides Per Page, bạn chọn số lượng slide sẽ in trên một trang giấy, chọn thêm tùy chọn hướng giấy in là nằm ngang (Horizontal) hoặc dọc tại Order (Vertical).
- Tại hộp Color/Grayscale, bạn chọn kiểu in màu sắc khi in:
 - **Color:** In đầy đủ màu sắc, màu sắc các slide in ra (trên máy in màu) sẽ giống với các slide mà bạn chiếu trên máy tính.
 - **Grayscale:** In với tông màu xám, các màu nền sẽ không được in ra, các màu sắc sẽ được PowerPoint điều chỉnh sao cho bản in ra đẹp và rõ ràng nhất.
 - **Pure Black and White:** Tùy chọn này thích hợp cho việc gửi fax hoặc in lên phim máy chiếu overhead (xem bảng sau để đối chiếu các màu sau khi in).

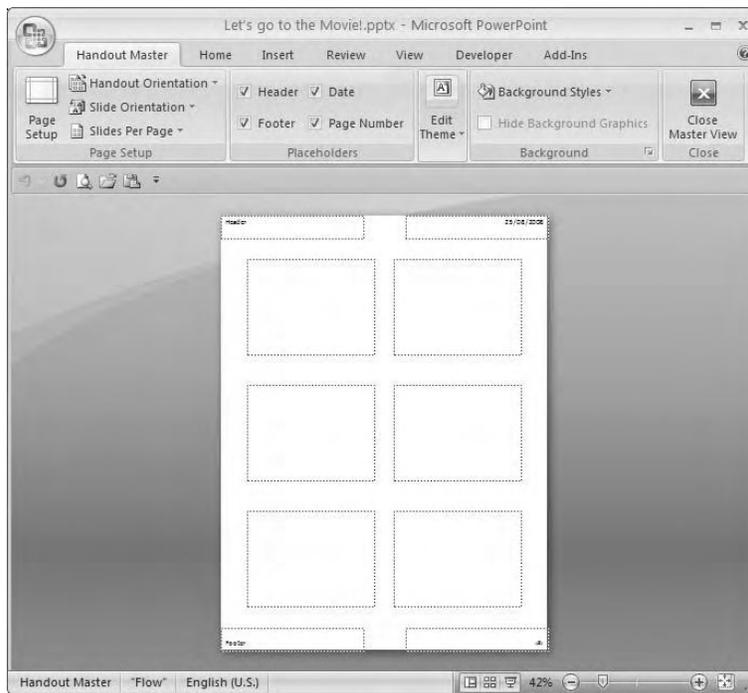
Bảng 5. Đối chiếu màu sắc giữa Grayscale và Pure Black and White

Đối tượng	Grayscale	Pure Black and White
Text (văn bản)	Black	Black
Text Shadows (bóng của văn bản)	Grayscale	Black
Fill (tô nền)	Grayscale	Grayscale
Lines (các đường kẻ)	Black	Black
Object Shadows (Các kiểu bóng của đối tượng)	Grayscale	Black
Bitmaps (hình bmp)	Grayscale	Grayscale
Clip Art	Grayscale	Grayscale
Slide Backgrounds (nền của slide)	White	White
Charts (đồ thị)	Grayscale	White

- Các tùy chọn hữu ích khác
 - **Scale to Fit Paper:** Phóng to kích thước các slide (nên dùng)
 - **Frame Slides:** Có thêm khung cho các slide trên handout (nên dùng khi nền slide là màu trắng)
 - **Print Comments:** In các chú thích trên slide
 - **Print Hidden Slides:** In cả các slide đang ẩn
 - **High Quality:** Tối ưu hóa chất lượng bản in
- Nếu muốn, bạn có thể nhấn nút Preview để xem trước hình dáng của bản in, sau đó nhấn nút **Print** để trở về hộp thoại Print.
- Nhấn **OK** để in handout ra giấy.

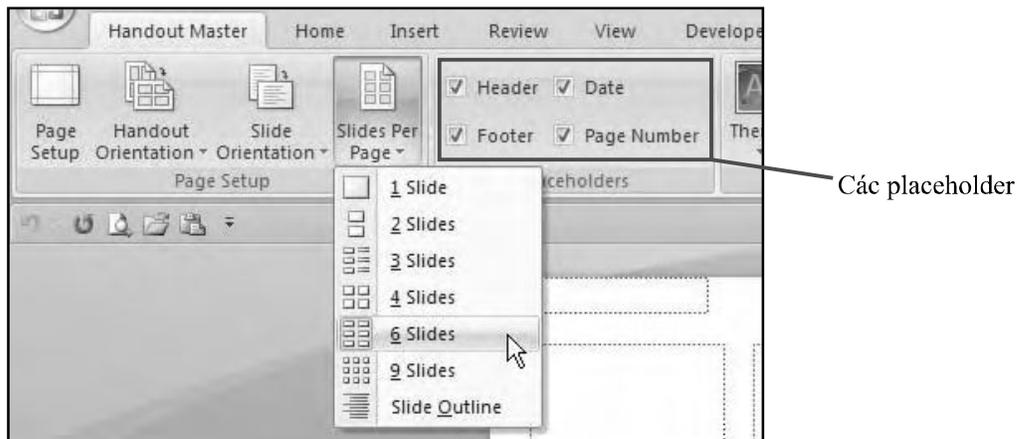
Sử dụng Handout Master

Giống như Slide Master, Handout Master giúp bạn điều chỉnh layout của handout. Để vào Handout Master, bạn chọn ngăn View và nhấp Handout Master, cửa sổ Handout Master như hình sau:



Hình 169. Cửa sổ Handout Master

Chọn số slide trên mỗi trang in, bạn vào Slides Per Page và chọn số slide trên mỗi trang in



Hình 170. Chọn số slide trên mỗi trang in và các placeholder trên handout

Handout Master có bốn placeholders theo mặc định là: Header, Footer, Date, và Page Number được bố trí ở bốn góc của handout.

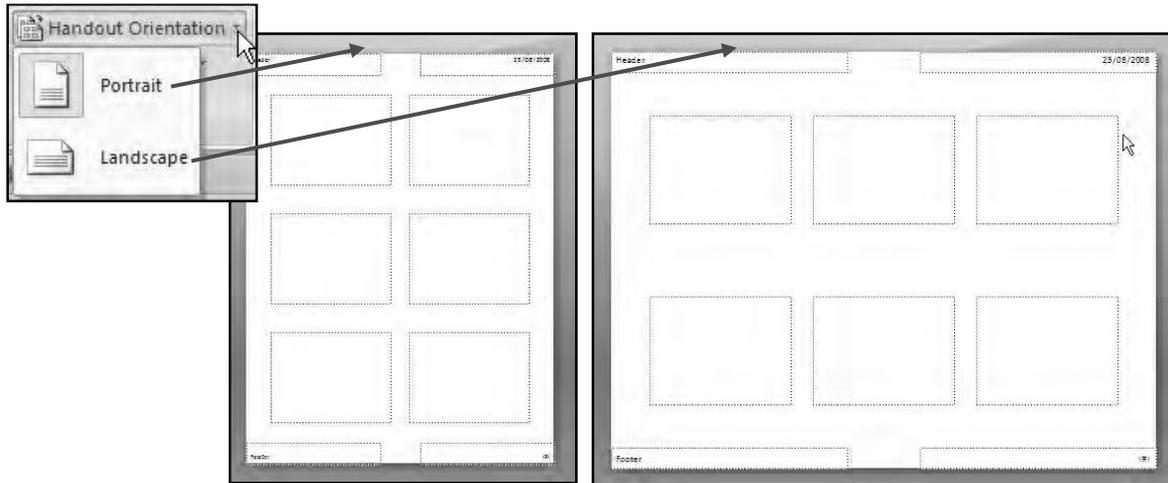
- **Header:** Ở góc trên bên trái, bạn có thể nhập đoạn văn bản vào đây.
- **Footer:** Ở góc dưới bên trái handout, bạn có thể nhập đoạn văn bản vào đây.
- **Date:** Ở góc trên bên phải, nó sẽ hiện ngày tháng hiện hành nếu được chọn.
- **Page Number:** Ở góc dưới bên phải và có sẵn ký hiệu <#>. Ký hiệu này sẽ được thay bằng số trang in.

Tại mỗi placeholder bạn có thể nhập thêm văn bản vào nếu cần và (Date và Page thì đã có sẵn thông tin). Bạn xem thêm phần tạo Header, Footer cho slide và handout ở phần sau.

In each placeholder box, you can type text (replacing, if desired, the Date and Page codes already there in those). You can also drag the placeholder boxes around on the layout.

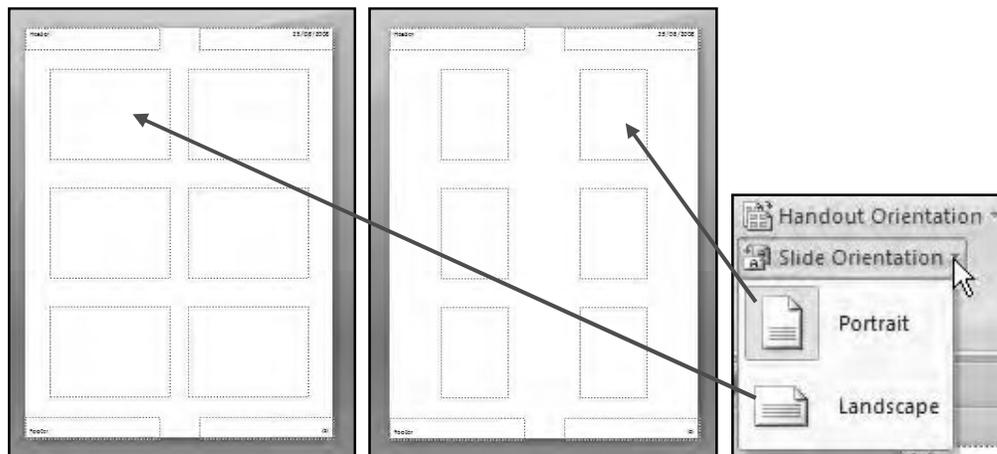
Bạn có thể dùng chuột di chuyển và sắp xếp lại các placeholder hoặc xóa chúng đi bằng phím Delete hoặc bỏ chọn các placeholder này trên thanh Ribbon.

Để điều chỉnh hướng trang in cho handout, bạn vào thanh Ribbon → chọn Handout Orientation tại nhóm Page Setup → chọn hướng là Portrait (đọc) hoặc Landscape (ngang).



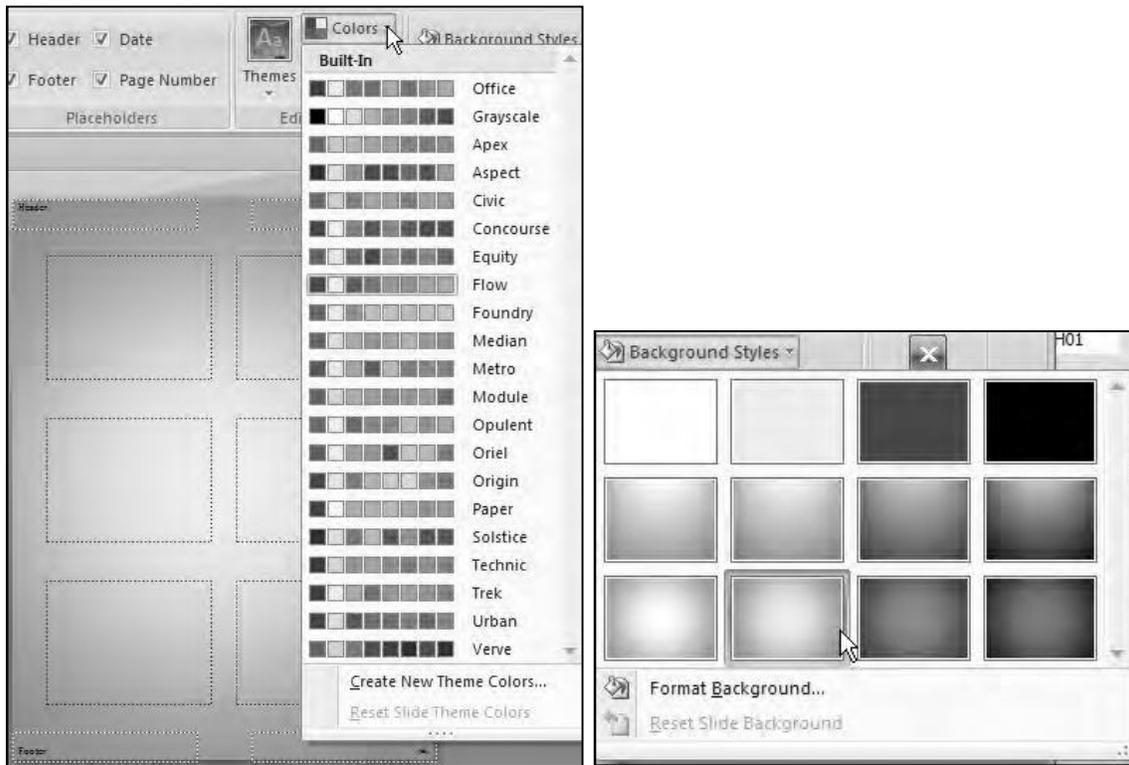
Hình 171. Hướng handout Portrait và Landscape

Để điều chỉnh hướng trang in cho các slide trên handout, bạn vào thanh Ribbon → chọn Slide Orientation tại nhóm Page Setup → chọn hướng là Portrait (đọc) hoặc Landscape (ngang).



Hình 172. Hướng slide trên handout

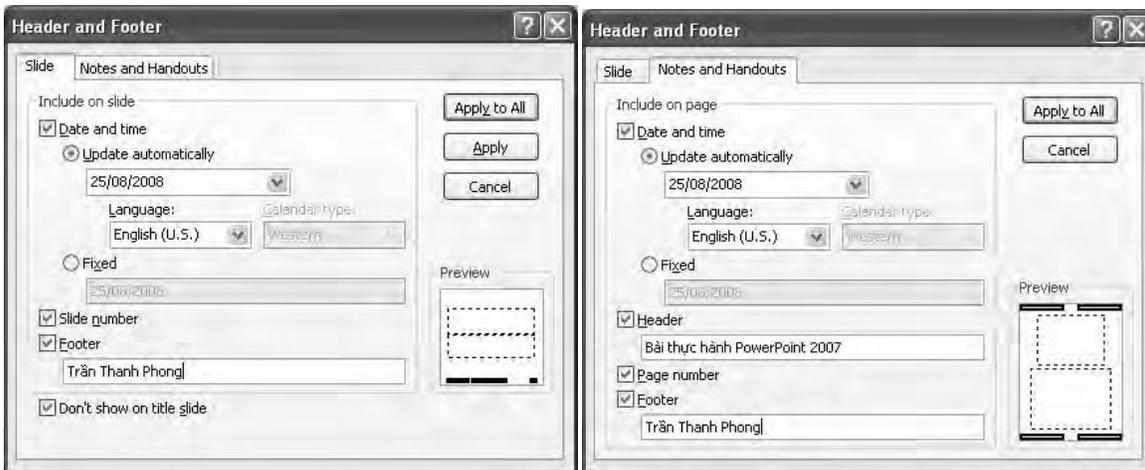
Bạn có thể định dạng kiểu nền, các bộ màu, font chữ và các mẫu (theme) và các hiệu ứng cho handout từ nhóm Edit Theme trên thanh Ribbon. (Các Theme cho handout ít khi được sử dụng vì trên handout thường không có các đối tượng để áp dụng).



Hình 173. Định dạng handout

Thêm tiêu đề đầu và chân slide và handout

Vào thanh Ribbon → chọn **Insert** → chọn **Header and Footer**, hộp thoại **Header and Footer** xuất hiện như hình sau:



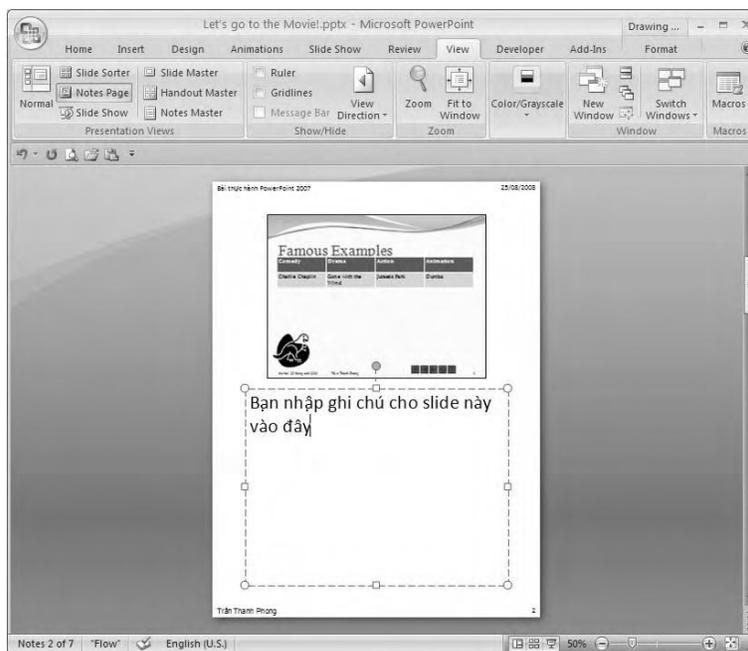
Hình 174. Hộp thoại Header and Footer: ngăn Slide và Note and Handouts

- **Date and time:** thiết lập thời gian sẽ hiện trên slide hay trên notes and handouts.
 - Nếu chọn **Update automatically** thì thời gian sẽ là ngày hiện hành của máy tính đang dùng và sẽ tự động thay đổi thời gian trong những lần mở sau. Bạn có thể chọn thêm kiểu định dạng theo ngôn ngữ tại hộp Language.
 - Nếu chọn **Fixed** thì bạn phải tự nhập thời gian vào

- **Slide number** (ngăn Slide) hoặc **Page number** (ngăn Notes and Handouts): Nếu chọn sẽ hiện số trang trên slide hoặc trên Notes and Handouts.
- **Footer/ Header**: nhập vào đoạn văn bản mà bạn muốn xuất hiện trên các Slide hoặc Notes and Handouts.
- **Apply**: nếu chọn thì chỉ áp dụng các thuộc tính header and footer cho các slide hiện hành (đang chọn).
- **Apply to All**: áp dụng các thuộc tính header and footer cho toàn bộ bài báo cáo.

Chuẩn bị các bản in có kèm ghi chú của các slide dành cho diễn giả

Giống như handout, nhưng trước khi in các bản in có ghi chú (notes pages) thì bạn phải kiểm tra hoặc nhập thông tin ghi chú các các slide. Trước hết, bạn phải chuyển sang chế độ Notes Page bằng cách vào thanh **Ribbon** → chọn ngăn **View** → chọn **Notes Page**.

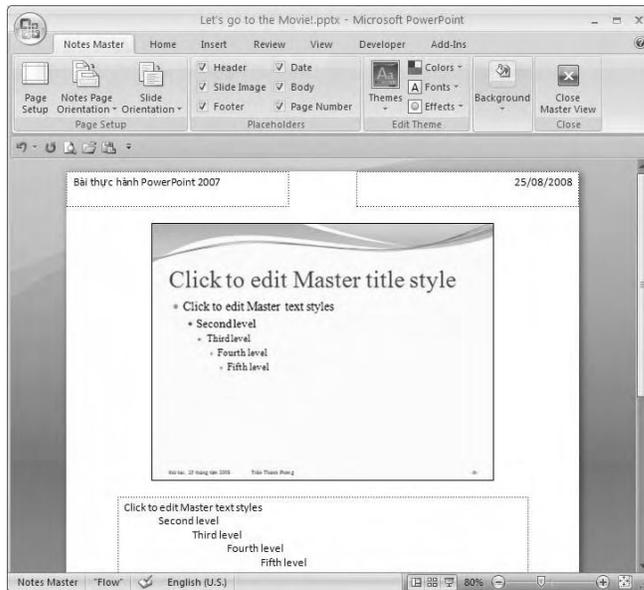


Hình 175. Ghi chú cho slide trong chế độ Notes Page

Bạn có thể thay đổi định dạng cho các Notes Page bằng cách vào **Ribbon** → **View** → **Notes Master**. Các hiệu chỉnh có thể là:

- Di chuyển các placeholder cho slide, cho vùng ghi chú hoặc các header và footer.
- Thay đổi font chữ cho các văn bản.
- Thay đổi kích thước của placeholder.
- Thêm ClipArt hoặc hình ảnh vào.
- Thêm màu, nền dạng kết cấu (textured) hoặc hoa văn (patterned) vào các trang ghi chú.

Sau khi hiệu chỉnh xong thì nhấn nút **Close Master View** để trở về chế độ soạn thảo **Normal**.



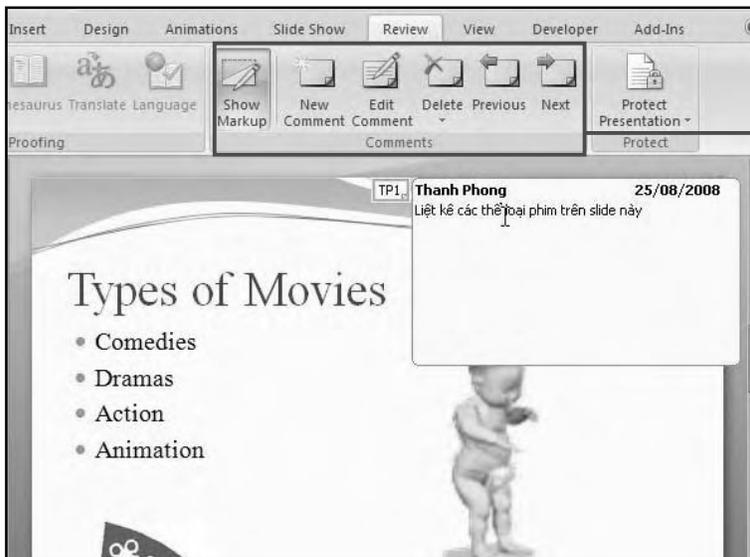
Hình 176. Hiệu chỉnh trong Notes Master

Muốn in Notes Pages thì bạn vào **Office** → **Print**, hộp thoại Print xuất hiện. Tại **Print What**, bạn chọn **Notes Pages**, sau đó thiết lập thêm các tùy chọn khác như phần hướng dẫn trên và nhấn nút **OK** để in.

Thêm và hiệu chỉnh chú thích cho slide

Chúng ta có thể thêm và hiệu chỉnh các chú thích (comment) cho slide. Các bước thực hiện:

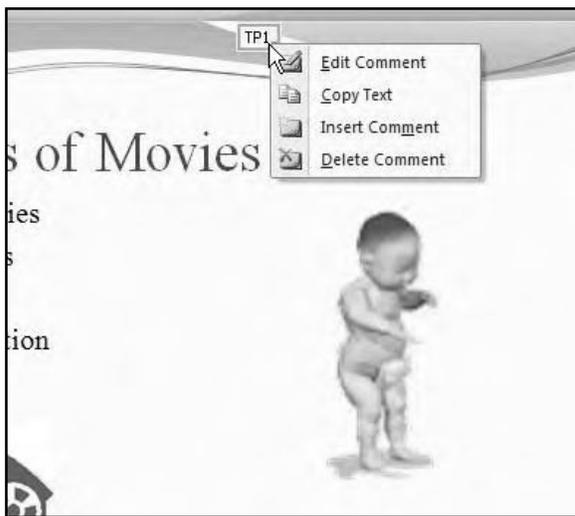
- **Thêm mới:** Chọn slide cần thêm comment → Chọn ngăn Review và nhấp chọn nút New Comment → Nhập nội dung chú thích vào hộp văn bản → Nhấp chuột ra khỏi vùng comment để hoàn tất.



Các nút lệnh trong nhóm Comments

Hình 177. Thêm chú thích vào slide

- **Hiệu chỉnh:** Chọn comment cần hiệu chỉnh bằng cách nhấn nút **Show Markup** trong ngăn Review của thanh Ribbon → sau đó nhấn nút Next (di chuyển tới) hoặc Previous (di chuyển lui) trong các comment có trên slide để đến comment cần hiệu chỉnh → nhấn nút Edit Comment và bắt đầu hiệu chỉnh → nhấp ra khỏi vùng comment để hoàn tất việc hiệu chỉnh.
- **Xóa:** Chọn comment cần xóa → nhấn phím Delete trên bàn phím để xóa hoặc vào ngăn Review → chọn Delete. Có các tùy chọn sau:
 - **Delete:** xóa comment đang chọn.
 - **Delete All Markup on the Current Slide:** xóa tất cả comment trên slide hiện hành.
 - **Delete All Markup in this presentation:** xóa tất cả comment trong bài thuyết trình này.
- **Sao chép nội dung comment:** chọn comment cần sao chép → nhấp phải chuột → chọn lệnh Copy Text → nhấn nút Paste tại ngăn Home của Ribbon để dán đoạn văn bản vào slide.

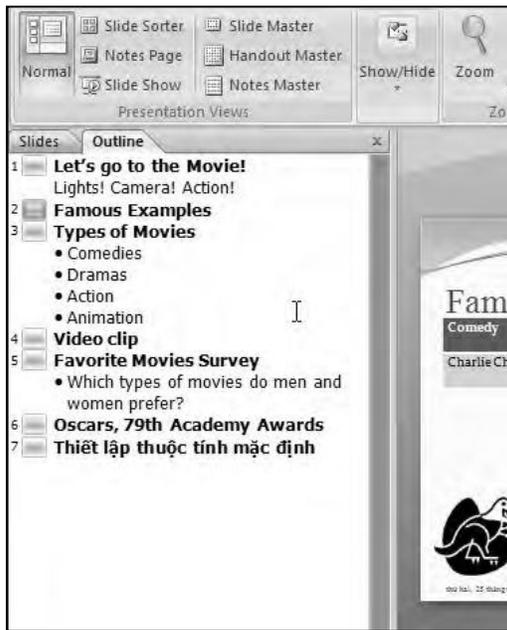


Hình 178. Sao chép nội dung comment

In ấn dàn bài

Khi bài trình diễn có chứa nhiều đoạn văn (nằm trong các placeholder), bạn có thể sẽ in nó dưới dạng dàn bài (outline) cho dễ theo dõi. Các bước in dạng outline như sau:

Vào **Office** → chọn **Print**, hộp thoại **Print** xuất hiện. Tại **Print What**, bạn chọn **Outline View** → chọn các thiết lập khác sau đó nhấn **OK** để in.

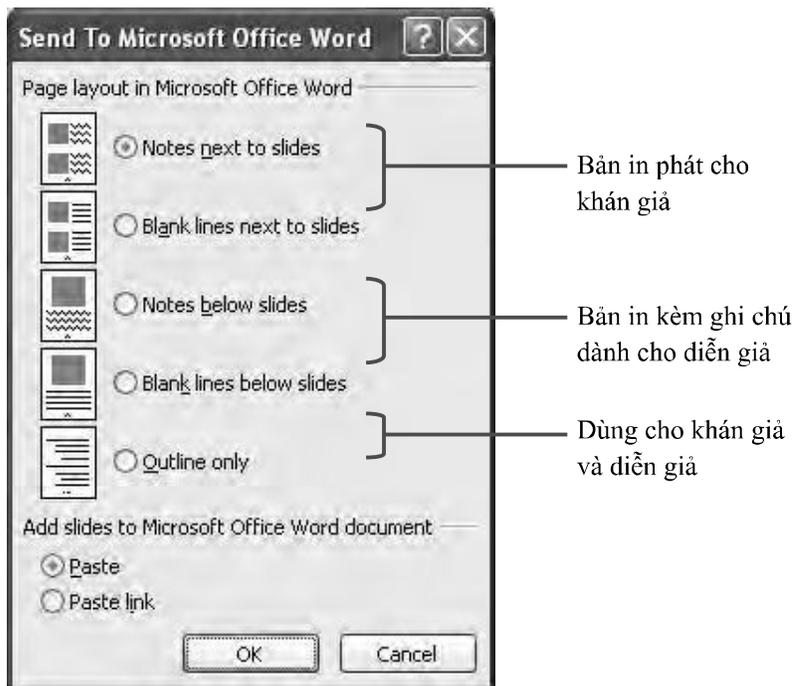


Hình 179. Xem trong chế độ Outline

Chuyển handout hoặc notes pages sang Word

Việc chuyển các Handout hoặc Notes Pages sang Word sẽ giúp bạn có thể thêm các định dạng mong muốn khác mà PowerPoint không hỗ trợ trước khi in. Các bước thực hiện việc chuyển Handout hoặc Notes Pages sang Word như sau:

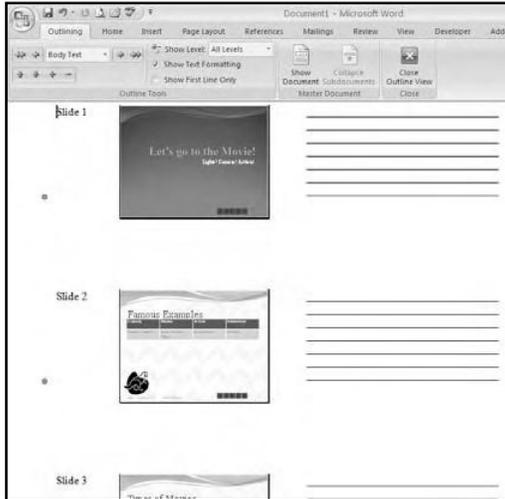
- Chọn **Office** → **Publish** → **Create Handouts in Microsoft Office Word**, hộp thoại sẽ xuất hiện như hình sau:



Hình 180. Chuyển handout hoặc notes pages sang Word

- Chọn kiểu layout để chuyển sang Word.

- Nếu **Paste** được chọn, thì các handout hoặc notes pages sẽ độc lập với tài liệu Word, ngược lại thì bạn chọn **Paste link** để mỗi khi có sự hiệu chỉnh trên slide thì các hiệu chỉnh này sẽ tự động cập nhật sang tài liệu Word.
- Nhấp OK, Word sẽ mở lên và các slide sẽ được lần lượt chuyển sang Word (xem hình).

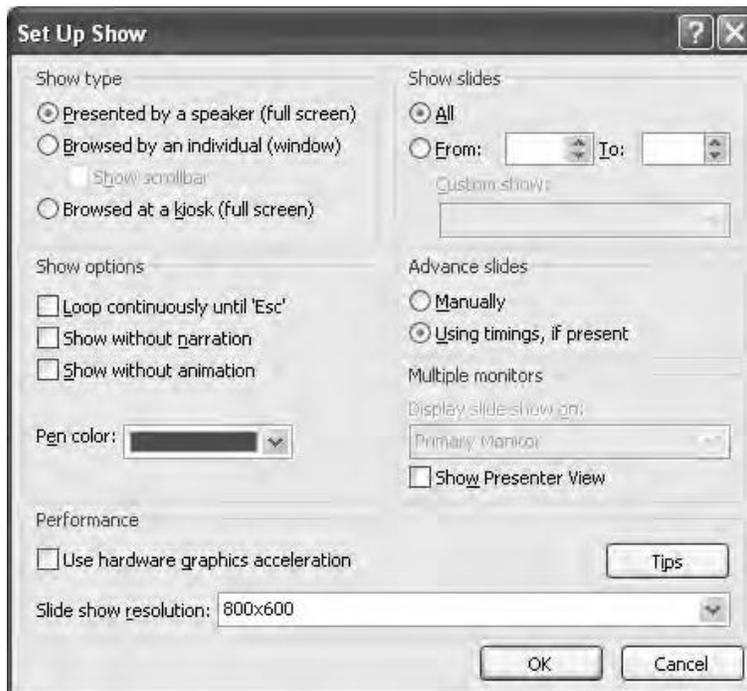


Hình 181. Handout sau khi chuyển sang Word.

2. Chuẩn bị cho dạng báo cáo trước khán giả

Thiết lập cho buổi trình diễn

PowerPoint cung cấp nhiều tùy chọn cho việc trình chiếu báo cáo. Khi không muốn trình chiếu toàn bộ báo cáo thì bạn có thể qui định các slide sẽ báo cáo hoặc ẩn đi bớt các slide. Bạn còn có thể thiết lập cho báo cáo trình chiếu một cách tự động và liên tục.



Hình 182. Thiết lập các tùy chọn trình chiếu báo cáo

Từ thanh **Ribbon** → chọn ngăn **Slide Show** → chọn tiếp nút **Set Up Slide Show**, một hộp thoại **Set Up Show** xuất hiện.

Tại Show type: chọn loại trình chiếu phù hợp

- **Presented by a speaker:** trình chiếu ở chế độ toàn màn hình.
- **Browsed by an individual:** trình chiếu trong cửa sổ và cho phép truy cập một vài lệnh của PowerPoint.
- **Browsed at a kiosk:** tạo trình chiếu tự hành không có người điều khiển.

Tại Show options:

- **Loop continuously until 'Esc':** trình chiếu báo cáo và tự động phát lại cho đến khi nhấn phím ESC.
- **Show without narration:** trình chiếu không có thuyết minh.
- **Show without animation:** Trình chiếu không có các hoạt cảnh.

Tại Show slide:

- **All:** Trình chiếu tất cả các slide
- **From ... To...** : trình chiếu từ slide ... đến slide ...
- **Custom show:** chọn Custom show cần trình chiếu (nếu có)

Tại Advance slides:

- **Manually:** điều khiển các slide bằng tay
- **Using timings, if present:** các slide tự động thực thi theo thời gian thiết lập trước hoặc bằng tay.

Tại Multiple monitors

- Chọn màn hình để trình chiếu báo cáo tại **Display slide show on**
- Nếu muốn bật chế độ màn hình cho người thuyết trình thì chọn **Show Presenter View**.

Tại Performance

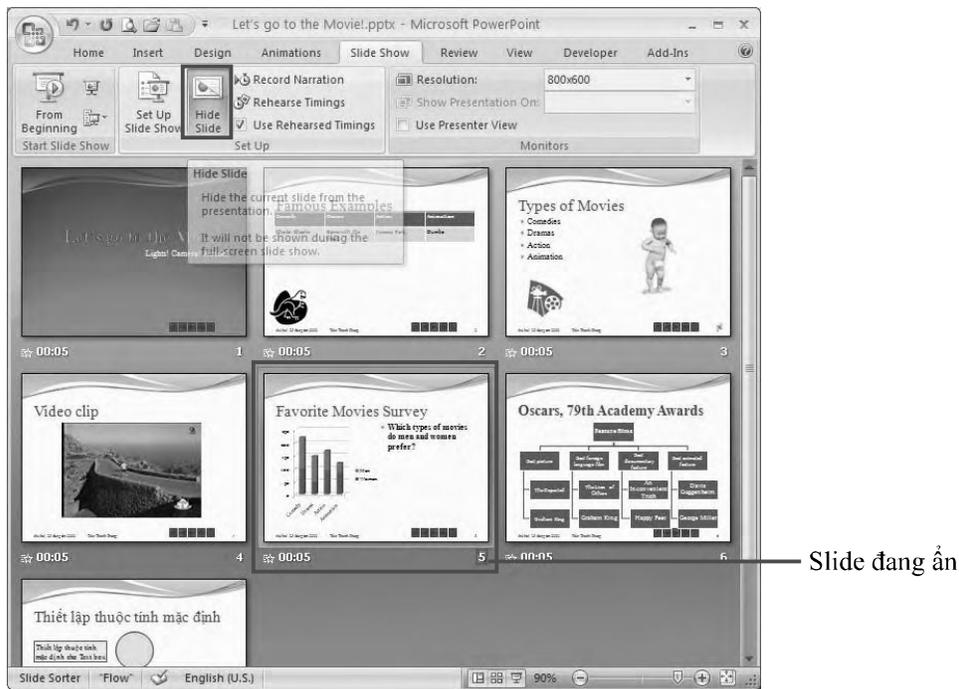
- Chọn **Use hardware graphics acceleration** để dùng độ phân giải theo thiết lập của phần cứng máy tính.
- Chọn độ phân giải màn hình khi trình chiếu tại **Slide show resolution**.

Nhấp **OK** để hoàn tất việc thiết lập trình chiếu báo cáo.

Ấn/ hiện các slide

Muốn ẩn slide thì xem bài trình diễn trong chế độ **Slide Sorter** hoặc **Normal**, sau đó vào ngăn **Slide Show** và chọn **Hide Slide**. Slide ẩn thì số thứ tự slide sẽ có khung vuông xám bao quanh.

Để hiện lại slide, bạn vào ngăn **Slide Show** và chọn lại nút **Hide Slide** lại một lần nữa.

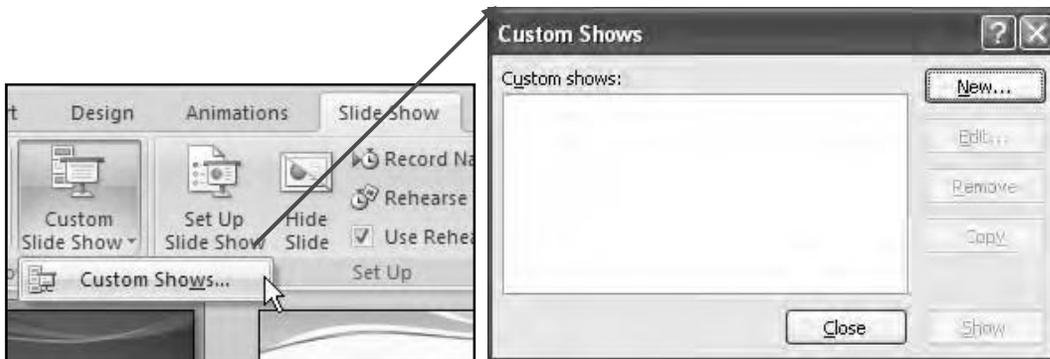


Hình 183. Ẩn slide

Tùy biến nội dung báo cáo

Khi một bài thuyết trình được dùng cho nhiều đối tượng khán giả khác nhau, bạn nên dùng tính năng tùy biến nội dung báo cáo (custom show) để tùy biến báo cáo cho phù hợp với từng loại đối tượng.

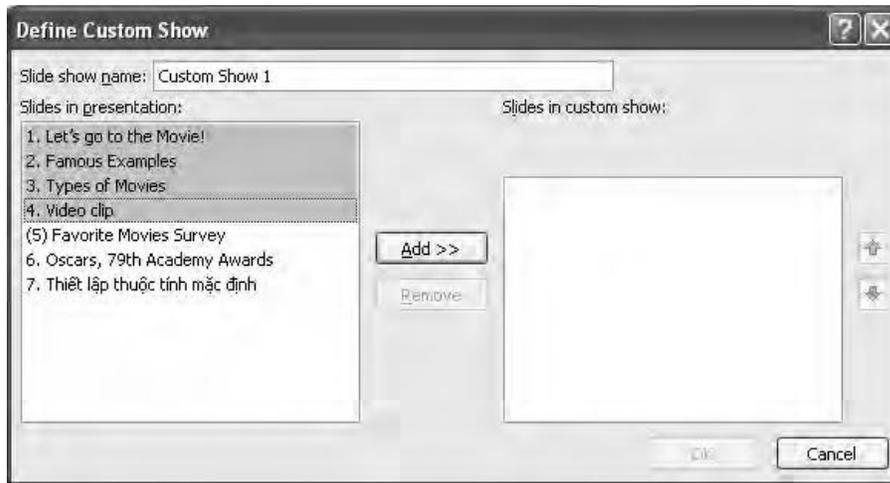
Để tạo một Custom Show, bạn chọn ngăn **Slide Show** trên thanh **Ribbon** → nhấp chọn **Custom Slide Show** → chọn tiếp **Custom Shows...** hộp thoại quản lý danh mục **Custom Shows** xuất hiện.



Hình 184. Cửa sổ Custom Shows

Nhấp **New...** để tạo Custom Show mới, hộp thoại **Define Custom Show** xuất hiện.

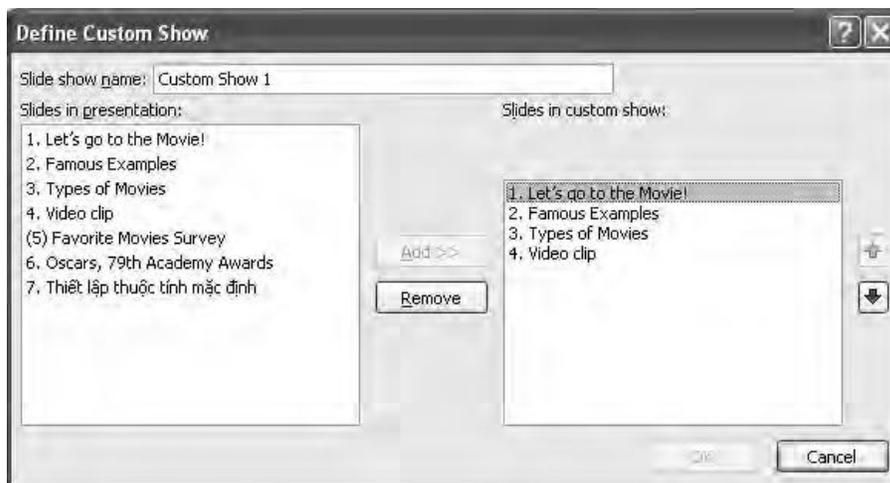
- **Slide show name:** đặt tên cho Custom Show
- Chọn các slide và nhấn nút **Add** để thêm vào Custom Show này. Muốn bỏ bớt slide ra khỏi Custom Show thì chọn nó từ danh mục ở khung **Slides in custom show** và nhấn nút **Remove**.
- Nhấn **OK** và nhấn tiếp **Close** để đóng các hộp thoại.



Hình 185. Hộp thoại Define Custom Show

Để hiệu chỉnh Custom Show có sẵn, bạn vào ngăn Slide Show → chọn Custom Slide Show → chọn Custom Shows...

- Chọn Custom Show mà bạn muốn hiệu chỉnh từ hộp thoại Custom Show
- Nhấn nút Edit ... để mở hộp thoại Define Custom Show
- Chọn các slide từ khung Slides in presentation và nhấn nút **Add** để thêm vào Custom Show
- Chọn các slide từ khung Slides in custom show và nhấn nút **Remove** để xóa khỏi Custom Show.
- Dùng 2 phím mũi tên hướng lên  và xuống  để sắp xếp trình tự của các slide.
- Nhấn **OK**, sau đó nhấn tiếp nút **Close** để hoàn tất việc điều chỉnh.



Hình 186. Hiệu chỉnh Custom Show

Để trình chiếu một Custom Show, bạn vào ngăn **Slide Show** → chọn **Custom Slide Show** → và chọn tên **Custom Show** mà bạn muốn trình chiếu (hoặc chọn **Custom Shows...** → chọn tên Custom Show từ hộp thoại **Custom Shows** → nhấn nút **Show**).

3. Chuẩn bị cho loại báo cáo tương tác người dùng và tự hành

Trong phần này, chúng ta sẽ tìm hiểu cách xây dựng các siêu liên kết, các nút điều khiển nhằm giúp cho việc định hướng và di chuyển trong bài trình diễn được dễ dàng.

Tạo siêu liên kết cho đoạn văn bản và hình ảnh

Các siêu liên kết (hyperlink) là yếu tố quan trọng nhất trong loại báo cáo tương tác người dùng, trong phần này, chúng ta sẽ tìm hiểu cách tạo siêu liên kết cho văn bản.

Các địa chỉ internet, e-mail hoặc địa chỉ ftp sau khi nhập vào hộp văn bản sẽ được PowerPoint tự động chuyển thành các siêu liên kết:

- **Địa chỉ web:** địa chỉ bắt đầu bằng http:// hoặc www
- **Địa chỉ e-mail:** chuỗi ký tự không có khoảng trắng và có ký hiệu @ ở giữa.
- **Địa chỉ máy chủ FTP:** địa chỉ bắt đầu bằng ftp://



Hình 187. Các loại siêu liên kết tự động được nhận dạng

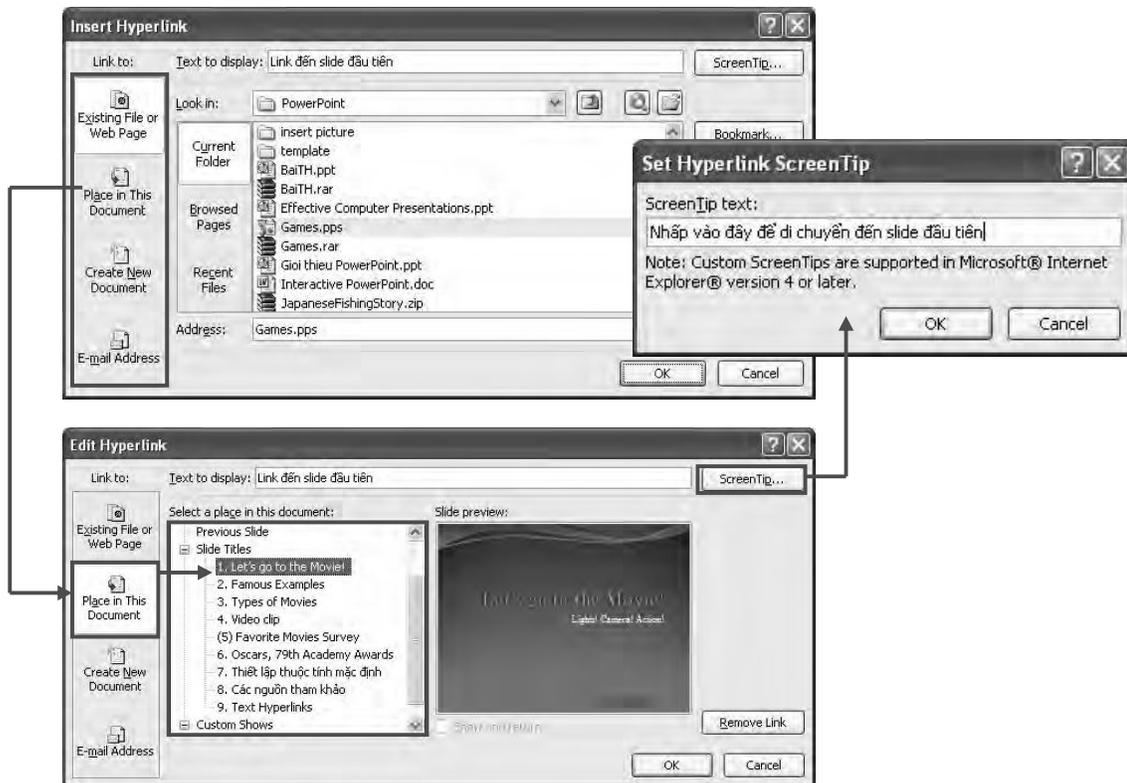
Ngoài ra, ta còn có thể tạo hyperlink đến các địa chỉ sau:

- Các slide khác trong cùng bài thuyết trình
- Các slide trong bài thuyết trình khác
- Tài liệu của các ứng dụng khác, ví dụ như tập tin Excel, Word, Acces , trang web...
- Các tập tin hình ảnh
- Mở tập tin mới trong các loại ứng dụng
- Địa chỉ email kèm thực tựa đề

Việc tạo hyperlink có thể áp dụng cho nhiều loại đối tượng trên slide như văn bản, hình ảnh hay các hình vẽ từ công cụ Drawing của chương trình và cách thực hiện là như sau.

Tạo liên kết cho đoạn văn bản đến một slide trong tập tin hiện hành

- Nhập đoạn văn bản cần tạo hyperlink, sau đó quét chọn nó (có thể chỉ cần đặt dấu nháy vào đoạn văn bản)
- Vào ngăn **Insert** → chọn **Hyperlink** hoặc nhấn tổ hợp phím <Ctrl + K>, hộp thoại **Insert Hyperlink** xuất hiện.
- Do muốn tạo hyperlink đến slide đầu tiên trong bài trình diễn này, bạn hãy chọn **Place in This Document** ở khung bên trái (xem hình dưới). Sau đó tại khung **Select a place in this document**, bạn chọn slide số 1 có tựa đề **Let's go to the Movie!**
- Nhấn nút **OK** để hoàn tất.



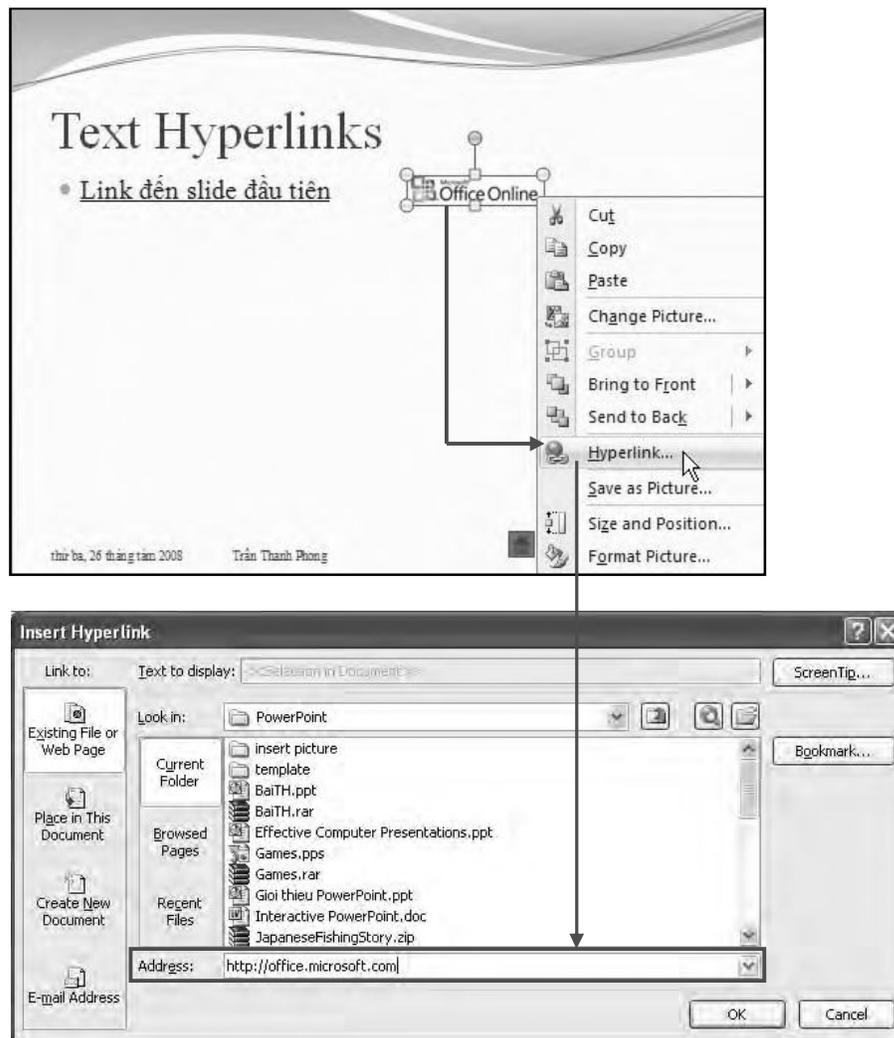
Hình 188. Tạo hyperlink trong tập tin hiện hành

- ✓ Tại hộp **Text to Display**: chính là nội dung đoạn văn bản mà bạn chọn, nếu thay đổi trong khung này thì đoạn văn bản trên slide cũng thay đổi theo.
- ✓ **ScreenTip** mặc định cho hyperlink chính là địa chỉ của nó (URL) hoặc đường dẫn của đến tập tin, nếu bạn muốn thay đổi ScreenTip thì nhấn vào nút ScreenTip... và nhập phần trợ giúp vào.

Tạo liên kết đến địa chỉ Web hoặc máy chủ FTP

Trong phần trước, bạn đã tạo hyperlink đến một slide từ một đoạn văn bản. Trong phần này, bạn sẽ thực hành tạo hyperlink đến một trang web hay máy chủ FTP từ một hình ảnh logo. Bạn làm theo hướng dẫn sau:

- Chọn logo trên slide, nhấp phải chuột và chọn **Hyperlink**, hộp **Insert Hyperlink** xuất hiện.
- Tại hộp **Address** bạn hãy nhập vào địa chỉ <http://office.microsoft.com>
- Nhấp nút **OK** để hoàn tất



Hình 189. Tạo hyperlink đến trang Office Online của Microsoft

Tạo liên kết đến tập tin đang lưu trên đĩa hoặc trên LAN

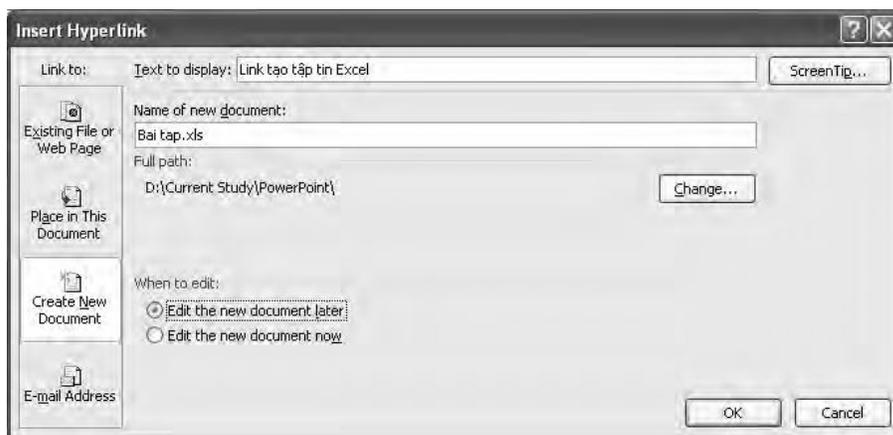
Việc tạo liên kết đến các tập tin cũng tương tự như các cách trên nhưng thay vì nhập địa chỉ trang web thì bạn tìm đến tập tin đang lưu trữ trên máy tính hoặc trên LAN. Các bước thực hiện như sau:

- Chọn đoạn văn bản hoặc hình cần tạo liên kết, sau đó nhấn tổ hợp <Ctrl + K>, hộp thoại Insert Hyperlink xuất hiện.
- Tại **Look in**, bạn chọn thư mục hoặc ổ đĩa mạng chứa tập tin
 - *Current Folder*: Thư mục chứa tập tin mà bạn đang soạn thảo
 - *Recent Files*: liệt kê các tập tin được sử dụng gần đây trên máy tính
- Chọn tập tin cần liên kết và nhấn **OK** để hoàn tất.

Liên kết đến một ứng dụng và tạo một tài liệu mới

Bạn làm theo các bước sau:

- Chọn đoạn văn bản hoặc hình cần tạo liên kết, sau đó nhấn tổ hợp <Ctrl + K>, hộp thoại Insert Hyperlink xuất hiện.
- Chọn **Create New Document** từ khung bên phải, nội dung hộp thoại Insert Hyperlink biến đổi thành hình sau.



Hình 190. Tạo tài liệu mới bằng hyperlink

- Tại hộp **Name of new document**: Nhập tên tập tin cần tạo kèm theo phần mở rộng của nó. Các phần mở rộng thông dụng được liệt kê ở bảng bên dưới.
- Tại **Full path**: nhấn nút **Change...** và chọn nơi lưu tập tin nếu cần
- Tại **When to edit**: chọn *Edit the new document later* để khi gọi thì ứng dụng phù hợp (theo phần mở rộng) sẽ mở tập tin để hiệu chỉnh, chọn *Edit the new document now* thì ứng dụng phù hợp (theo phần mở rộng) sẽ mở tập tin lên để hiệu chỉnh ngay.

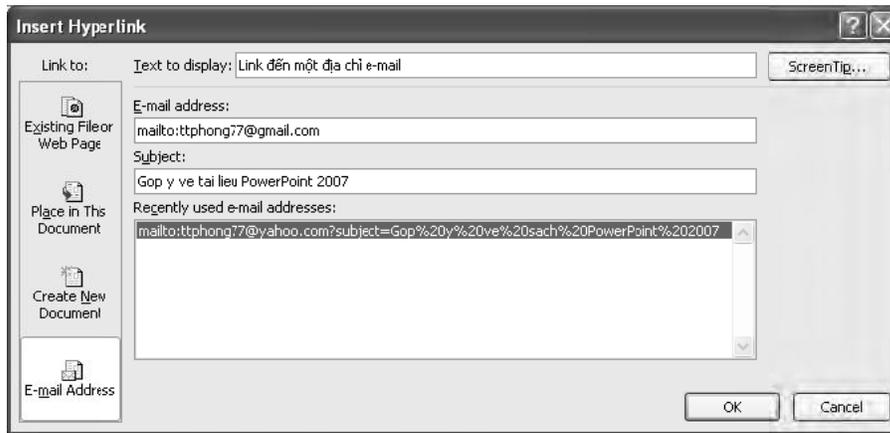
Bảng 6. Các phần mở rộng thông dụng

Phần mở rộng	Chương trình tương ứng sẽ được sử dụng
DOCX, DOCM, hoặc DOC	Trình xử lý văn bản Microsoft Word, hoặc WordPad khi không có Word trên máy.
WRI	Trình xử lý văn bản Write (phiên bản trước của WordPad), Word
TXT	Trình xử lý văn bản thô Notepad
WPD	Trình xử lý văn bản WordPerfect
BMP	Microsoft Paint hoặc một chương trình xử lý ảnh được thiết lập mặc định
MDB	Hệ quản trị cơ sở dữ liệu Microsoft Access
MPP	Trình quản lý dự án Microsoft Project.
PPTX hoặc PPT	Microsoft PowerPoint
XLSX, XLSM, hoặc XLS	Bảng tính Microsoft Excel

Tạo liên kết đến một địa chỉ e-mail

Bạn có thể tạo một hyperlink để mở một chương trình quản lý e-mail mặc định trên máy tính và tạo mới một e-mail để gửi cho ai đó với địa chỉ và tựa đề do bạn thiết lập sẵn.

- Chọn đoạn văn bản hoặc hình cần tạo liên kết, sau đó nhấn tổ hợp **<Ctrl + K>**, hộp thoại Insert Hyperlink xuất hiện.
- Chọn **E-mail Address** từ khung bên trái hộp thoại (xem hình dưới)
 - Tại hộp **E-mail address**: bạn nhập vào địa chỉ e-mail người nhận
 - Tại **Subject**: nhập vào tựa đề cho e-mail
 - Nếu tập tin này đã từng có sử dụng hyperlink thì sẽ xuất hiện trong *Recently used e-mail addresses*.



Hình 191. Sử dụng hyperlink để gọi trình quản lý và gửi e-mail

Hiệu chỉnh hoặc xóa hyperlink

- **Hiệu chỉnh hyperlink:** chọn đoạn văn bản hoặc hình có hyperlink → nhấp phải chuột và chọn **Edit Hyperlink ...** → tiến hành hiệu chỉnh.
- **Xóa hyperlink:** chọn đoạn văn bản hoặc hình có hyperlink → nhấp phải chuột và chọn **Remove Hyperlink ...** khi đó đoạn văn bản hoặc hình vẫn còn trên slide.

Dùng các nút điều khiển

Các nút điều khiển trong khi thuyết trình (Action Buttons) đã được trình bày ở phần trước, phần này chỉ trình bày thêm một số chi tiết liên quan.

Bảng 7. Các nút lệnh dựng sẵn

Nút	Tên	Hyperlink đến
	Back hoặc Previous	Về slide liền trước trong bài thuyết trình
	Forward hoặc Next	Đến slide liền trước trong bài thuyết trình
	Beginning	Về slide đầu tiên trong bài thuyết trình
	End	Đến slide cuối cùng trong bài thuyết trình
	Home	Về slide đầu tiên trong bài thuyết trình
	Information	Mặc định là không làm gì, bạn phải tự thiết lập hành động cho nó.
	Return	Trở về slide mới xem trước đó.
	Movie	Mặc định là không làm gì, bạn phải tự thiết lập hành động cho nó (phát đoạn phim chẳng hạn) .
	Document	Mặc định là không làm gì, bạn phải tự thiết lập hành động cho nó (mở tập tin nào đó).
	Sound	Phát âm thanh do bạn chọn, nếu bạn không chọn thì PowerPoint sẽ phát âm thanh đầu tiên trong danh sách âm thanh chuẩn của nó (Applause).
	Help	Mặc định là không làm gì, bạn phải tự thiết lập hành động cho nó (link đến một tập tin hướng dẫn nào đó) .
	None	Mặc định là không làm gì, bạn có thể nhập văn bản vào và thiết lập hành động cho nó.

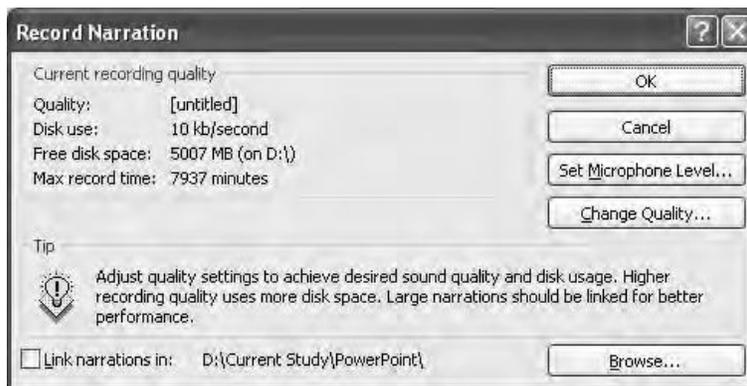
Bảng 8. Các tùy chọn Hyperlink to

Hyperlink to	Thực hiện
Previous Slide Next Slide First Slide Last Slide Last Slide Viewed	Các tùy chọn này thực hiện hành động giống như tên của nó (xem lại bảng trên)
End Show	Dừng trình chiếu
Custom Show ...	Mở hộp thoại Link to Custom Show, từ đó bạn chọn custom show muốn chuyển tới.
Slide ...	Mở hộp thoại Hyperlink to Slide, từ đó bạn chọn slide muốn chuyển tới
URL ...	Mở hộp thoại Hyperlink to URL, từ đó bạn nhập vào địa chỉ trang Web muốn chuyển tới.
Other PowerPoint Presentation ...	Mở hộp thoại Hyperlink to Other PowerPoint Presentation, từ đó bạn chọn các tập tin thuyết trình khác muốn chuyển tới.
Other File ...	Mở hộp thoại Hyperlink to Other File, từ đó bạn chọn tập tin muốn mở lên. Nếu là tập tin khác PowerPoint thì ứng dụng tương ứng sẽ được mở lên đồng thời với tập tin.

Lồng tiếng cho báo cáo

Khi phát hành báo cáo dưới dạng tự hành hoặc tương tác với người dùng, thông thường ta có thể lồng tiếng (narration) để trình bày nội dung các slide nhằm giúp người dùng sẽ nắm bắt thông tin hơn. Các bước thực hiện như sau:

- Vào ngăn Slide Show chọn Record Narration, hộp thoại xuất hiện như sau



Hình 192. Hộp thoại Record Narration

- Thiết lập âm lượng tại **Set Microphone Level...** và chọn mức âm lượng phù hợp, sau đó nhấn **OK** để đóng hộp thoại **Microphone Check** lại.
- Nhấn nút **Change Quality...** để thay đổi chất lượng âm thanh sẽ thu và lưu trữ trong bài trình diễn, sau đó nhấn **OK** để đóng hộp thoại **Sound Selection** lại.



Hình 193. Chọn chất lượng âm thanh

- Có thể chọn thêm Link narrations in để chèn âm thanh thu được dưới dạng một đối tượng trong liên kết trong slide (không nhúng trong tập tin).
- Nhấn **OK** để bắt đầu trình chiếu và thu âm. Bạn cho các slide trình chiếu giống như là trình chiếu thực trước khán giả và trình bày các nội dung trên slide để thu âm vào.
- Khi kết thúc bài trình chiếu, PowerPoint sẽ thông báo bạn có lưu âm thanh lồng tiếng hay không. Bạn hãy chọn **Save** để lưu lại.



Hình 194. Hộp thoại nhắc nhở lưu trình chiếu

Lưu ý:

- Nếu muốn tạm dừng trong quá trình ghi âm, bạn hãy nhấp phải chuột vào bất kỳ vùng nào trên màn hình.
- Nếu muốn ghi âm tiếp, bạn nhấp phải chuột trên màn hình và chọn Resume Narration.
- Nếu muốn tắt âm thanh lồng tiếng khi trình chiếu, bạn vào Slide Show → Set Up Show → chọn Show without narration.

Các thiết lập cho loại báo cáo tự hành

Loại báo cáo này sẽ tự động trình chiếu từ đầu đến cuối và lặp đi lặp lại cho đến khi bạn nhấn ESC để thoát. Các bước thực hiện:

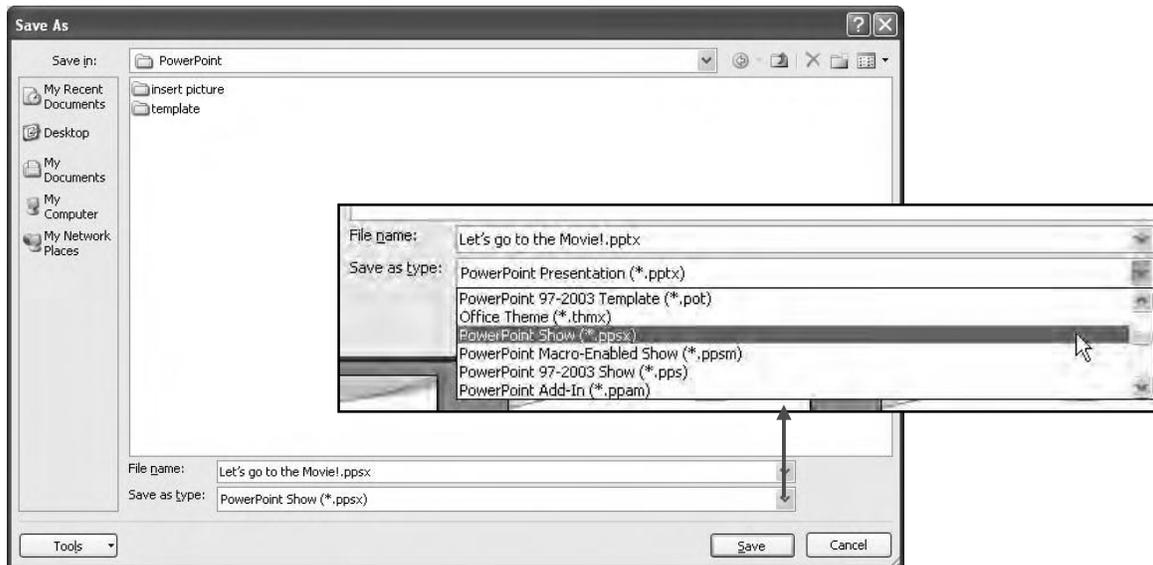
- Vào **Slide Show**, chọn **Set Up Slide Show**, hộp thoại **Set Up Show** xuất hiện
- Chọn **Browsed at a kiosk (full screen)**
- Chọn **All**, các slide hoặc Custom Show từ vùng Show slides
- Chọn **Using timings, if present**
- Chọn độ phân giải sau đó nhấn **OK** hoàn tất.



Hình 195. Thiết lập Slide Show tự hành

Lưu báo cáo dưới dạng Slide Show

Tập tin PowerPoint dưới định dạng Slide Show sẽ tự động trình chiếu khi được mở ra. Để lưu tập tin dưới định dạng này làm theo hướng dẫn sau:



Hình 196. Hộp thoại Save As, chọn định dạng Slide Show

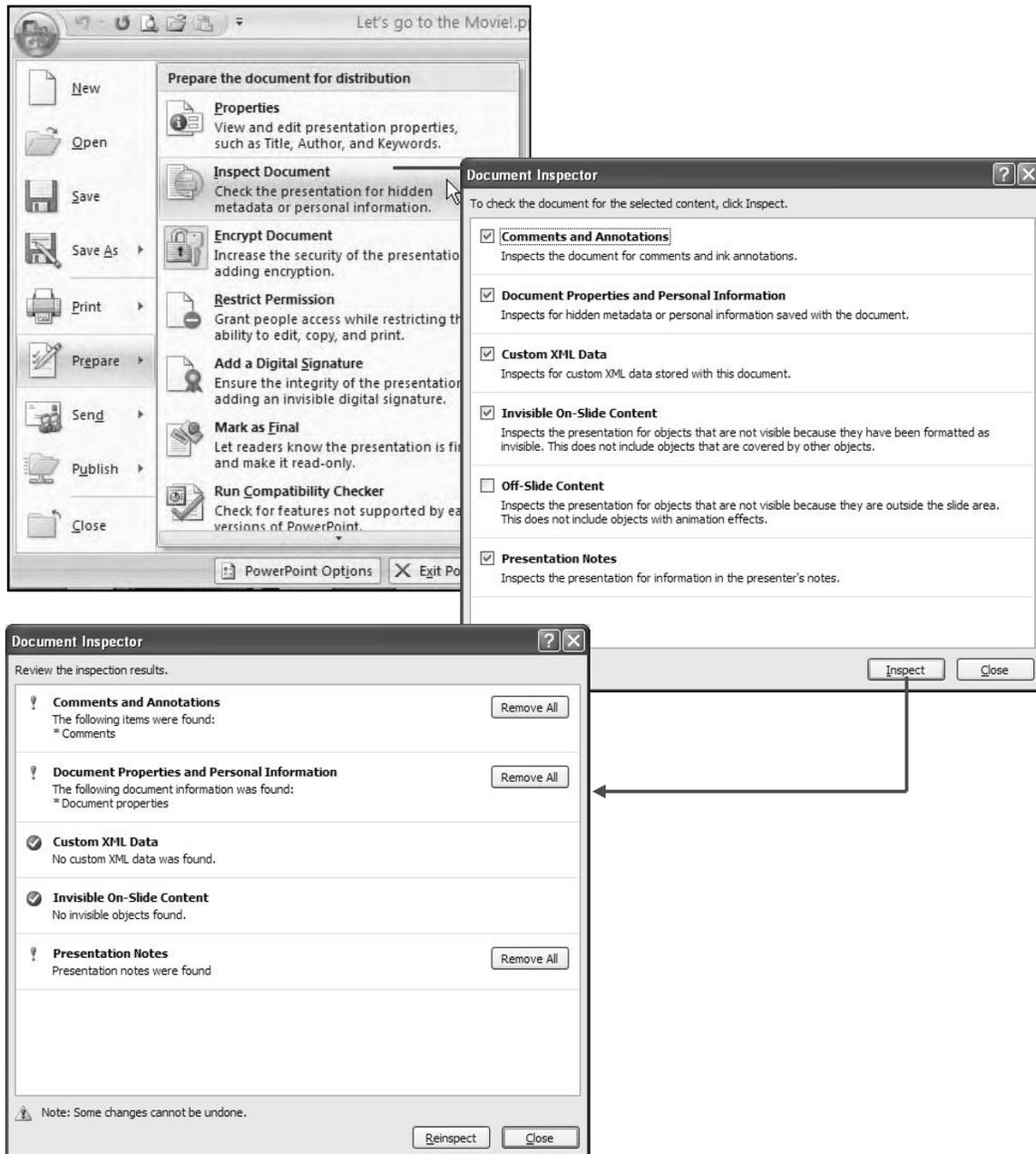
- Vào **Office** → chọn **Save As**, hộp thoại **Save As** xuất hiện (xem hình trên)
- Chọn **PowerPoint Show** tại **Save as type**
- Chọn nơi lưu và đặt tên tập tin khác nếu cần
- Nhấn nút **Save** để hoàn tất.

4. Các vấn đề khác

Kiểm tra các thông tin có trong bài thuyết trình

Khi làm việc, PowerPoint tự động lưu lại một số thông tin người dùng và các thông tin ẩn như các chú thích, phiên bản, các điểm sửa chữa, các chú giải, thuộc tính tài liệu,... Bạn nên dùng tính năng **Inspect Document** để kiểm tra và loại bỏ các thông tin nếu thấy cần thiết.

- Vào **Office** → **Prepare** → **Inspect Document**
- Lựa chọn các chi tiết kiểm tra và nhấn nút **Inspect**
- Nhấn các nút **Remove All** để xóa các thông tin nếu thấy cần thiết.
- Nhấn **Reinspect** để kiểm tra lại hoặc nhấn **Close** để đóng hộp thoại **Document Inspector**.



Hình 197. *Inspect Document*

Thiết lập mật mã mở tập tin

Bạn có thể đặt mật mã mở tập tin thuyết trình nhằm ngăn chặn người dùng bất hợp pháp truy cập vào tài liệu của bạn. Ngoài cách dùng các tùy chọn trong hộp thoại Save As, bạn có thể bảo vệ tập tin theo hướng dẫn sau:

- Vào **Office** → **Prepare** → **Encrypt Document**, hộp thoại **Encrypt Document** xuất hiện
- Bạn nhập mật mã vào và nhấp nút OK
- Xác nhận lại mật mã một lần nữa và nhấn nút OK để hoàn tất.



Hình 198. Encrypt Document

- Muốn xóa mật mã, bạn vào **Office** → **Prepare** → **Encrypt Document**, hộp thoại **Encrypt Document** xuất hiện. Bạn xóa đi mật mã trong hộp thoại và nhấn nút **OK** để đóng lại.

Đánh dấu hoàn thành vào bài báo cáo

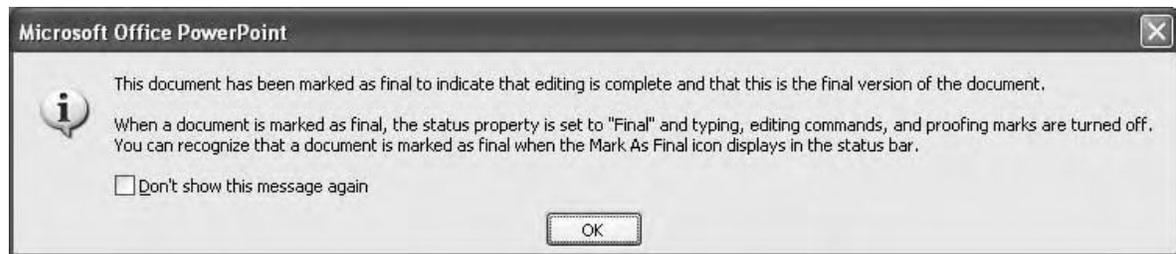
Khi hoàn thành bài thuyết trình, bạn nên đánh dấu hoàn thành cho bài nhằm hạn chế người dùng vô tình làm thay đổi nội dung của bài. Muốn thay đổi nội dung thì phải bỏ đánh dấu hoàn thành này. Các bước thực hiện:

- Vào **Office** → chọn **Prepare** → **Mark as Final** → hộp thông báo xuất hiện



Hình 199. Mark as Final

- Bạn nhấn **OK**. Một hộp thông báo khác sẽ xuất hiện để giải thích cho bạn công dụng của tính năng này. Bạn nhấn tiếp **OK** để hoàn tất.



Hình 200. Hộp thông báo xuất hiện khi đồng ý đánh dấu hoàn thành

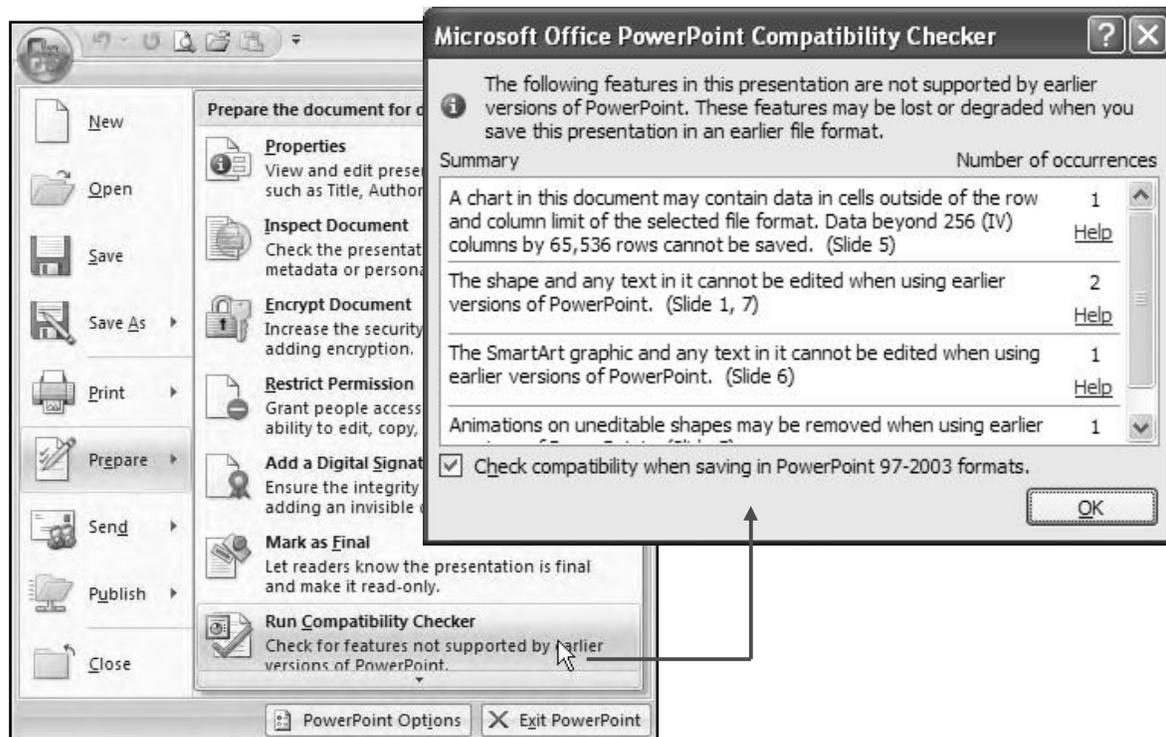
Kiểm tra tính tương thích về tính năng sử dụng trong báo cáo giữa các phiên bản

Khi bạn chia sẻ bài thuyết trình PowerPoint với nhiều đối tượng khác nhau và bạn muốn đảm bảo tất cả mọi người đều có thể mở ra xem và hiệu chỉnh được nội dung của nó, bạn nên dùng tính năng kiểm tra sự tương thích giữa các phiên bản PowerPoint để có thể hiệu chỉnh lại cho phù hợp.

Khi chuyển đổi định dạng từ PowerPoint 2007 xuống các phiên bản thấp hơn thông thường một số tính năng sẽ bị mất hoặc một số đối tượng sẽ không cho phép hiệu chỉnh như SmartArt, đồ thị... Các bước thực hiện việc kiểm tra tính tương thích như sau:

- Vào **Office** → chọn **Prepare** → chọn **Run Compatibility Checker**, hộp thoại **Microsoft PowerPoint Compatibility Checker** xuất hiện.
- Đọc các thông tin và nếu chưa hiểu rõ thì nhấn nút **Help** để có thêm thông tin trợ giúp.

- Tùy chọn **Check Compatibility When Saving in PowerPoint 97–2003 Formats** nên dùng khi bạn lưu tập tin dưới định dạng PowerPoint 97–2003.



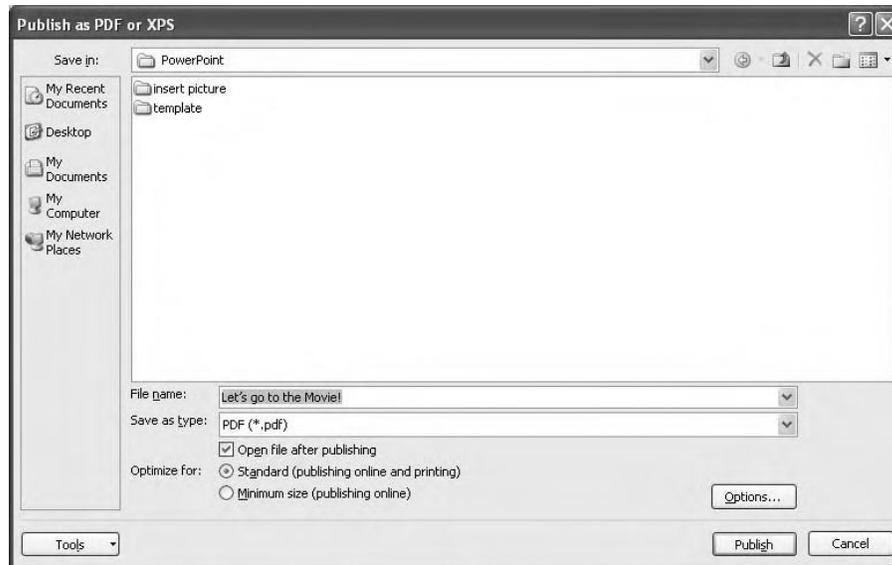
Hình 201. Kiểm tra tính tương thích giữa các phiên bản

Chuyển PowerPoint sang định dạng PDF và XPS

Tính năng này chỉ có khi bạn cài thêm phần bổ sung Publish as PDF or XPS add-in for Microsoft Office 2007 cho bộ Office 2007 (xem thêm phần Tài nguyên Internet). Các bước thực hiện rất đơn giản

- Vào **Office** → **Save As** → chọn **PDF or XPS**
- Tại **Save as type** chọn **PDF (*.pdf)**
- Đặt tên tập tin vào hộp **File name**
- Chọn **Open file after publishing** thì tập tin PDF sau khi chuyển sẽ được mở lên (bằng phần mềm đọc PDF mặc định).
- Tại **Optimize for** có hai lựa chọn:
 - *Standard: khi muốn phát hành trực tuyến với chất lượng cao về hình ảnh hoặc dùng cho việc in ấn (kích thước tập tin lớn).*
 - *Minimum size: dùng cho việc đọc trực tuyến là chủ yếu vì khi in ra các hình sẽ bị mờ (kích thước tập tin nhỏ).*
- Nhấn nút **Option** để thiết lập các tùy chọn:
 - Tại **Range**: chọn các slide cần chuyển đổi hoặc chọn từ custom show
 - Tại **Publish options**: chọn hình thức mà slide sẽ in trên giấy như handout, slide, notes pages hay outline và các tùy chọn khác như kẻ khung cho slide, in các slide bị ẩn, in các thông tin chú thích hay thông tin chỉnh sửa...
 - **Include non-printing information**:
 - ✓ Chọn *Document properties* thì các thuộc tính của tập tin Powerpoint sẽ chuyển sang thành thuộc tính của tập tin PDF.

- ✓ Chọn Document structure tags for accessibility: đưa các thông tin về cấu trúc sang tập tin PDF.
- **PDF options:** tùy chọn về tính tương thích với tiêu chuẩn ISO và qui định cách chuyển văn bản thành dạng chữ bitmap (làm tăng kích thước tập tin) nếu các font không thể nhúng vào tập tin PDF được.



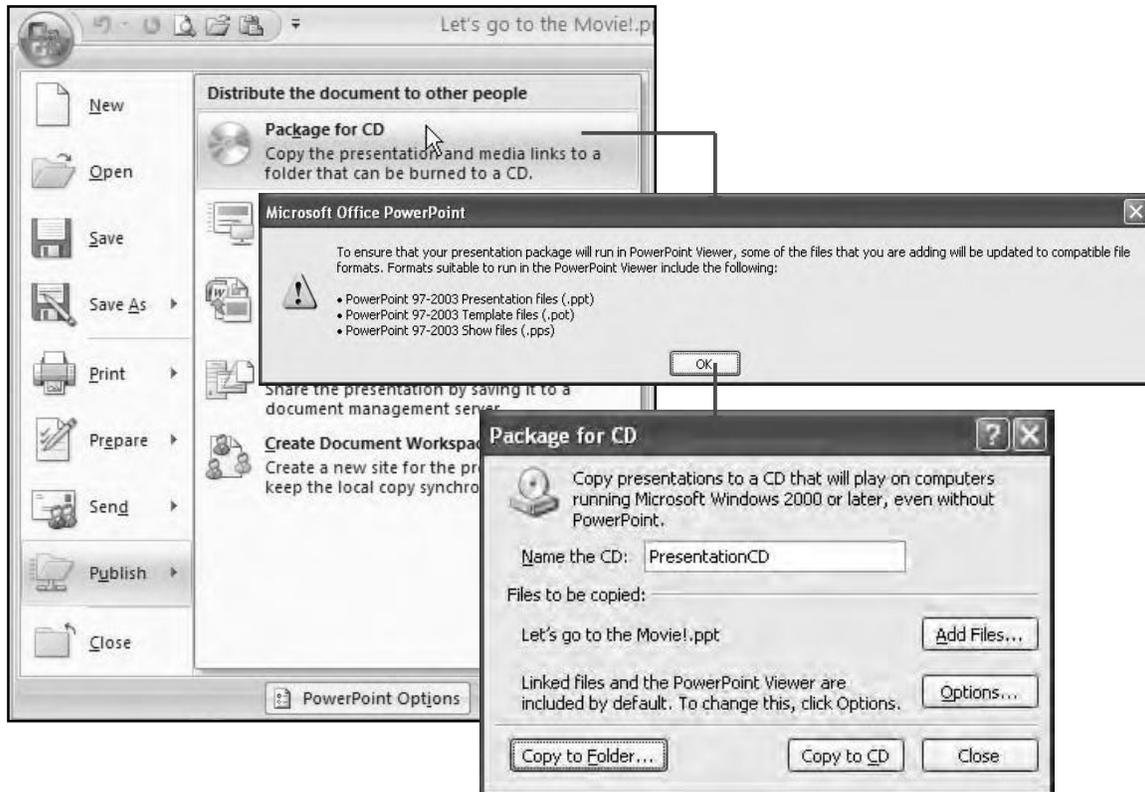
Hình 202. Chuyển bài thuyết trình sang định dạng PDF

Đóng gói báo cáo

Việc đóng gói bài trình diễn giúp bạn dễ dàng trong việc phát hành cho người dùng vì không sợ thiếu bất kỳ tập tin đính kèm hay liên kết nào có sử dụng trong bài. Ngoài ra tính năng này còn có

tích hợp thêm trình PowerPoint Viewer rất tiện dụng khi máy người dùng không có cài đặt PowerPoint. Các bước thực hiện như sau:

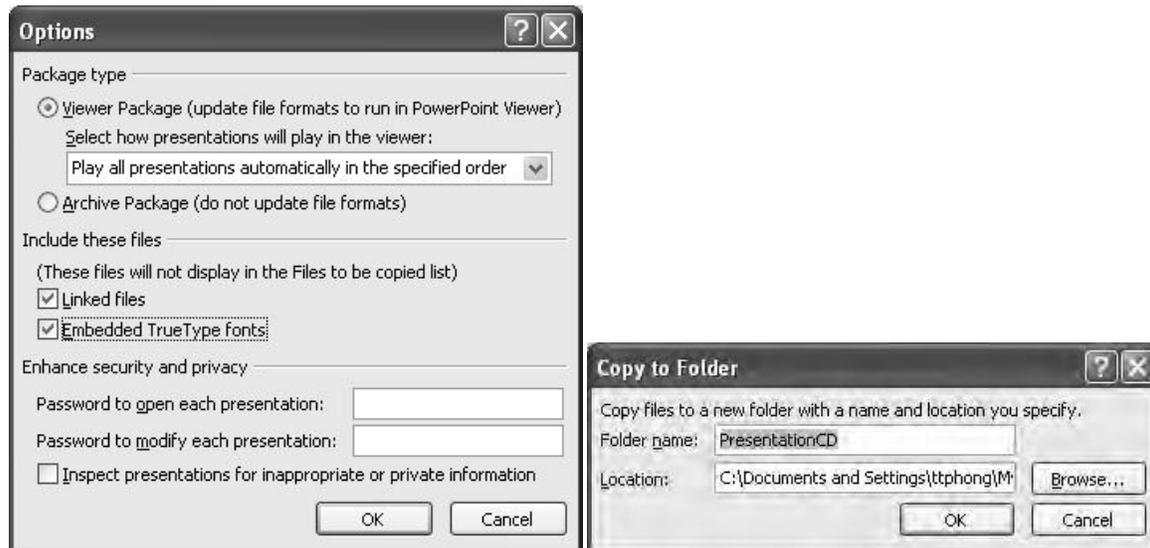
- Vào **Office** → **Publish** → **Package for CD**. Khi nhận được hộp thoại thông báo về tính tương thích thì bạn nhấn nút OK để tiếp tục.



Hình 203. Đóng gói bài thuyết trình

- Đặt tên cho CD thông tin của bạn tại **Name the CD**
- Thêm các tập tin khác vào CD thì nhấn nút **Add files...** và chọn các tập tin để thêm vào sau đó nhấn nút **Add**.
- Nhấn nút **Option** để mở hộp thoại Options
 - Tại **Package type**: chọn kiểu **Viewer package** (dùng để thuyết trình) hoặc **Archive Package** (dùng cho mục đích lưu trữ).
 - Tại **Include theses file**: nếu muốn gói này chứa luôn các tập tin liên kết với bài thuyết trình thì chọn **Linked files** và nhớ chọn thêm **Embedded True Type fonts** để đảm bảo mở trên máy khác không bị thiếu font chữ.
 - Bạn có thể đặt thêm mật mã bảo vệ các tập tin thuyết trình nếu thấy cần thiết tại hai hộp **Password to open each presentation** và **Password to modify each presentation**.
 - Có thể chọn thêm tính năng kiểm tra các thông tin trong bài thuyết trình tại **Inspect presentation for inappropriate or private information**.
 - Nhấn nút OK để hoàn tất các tùy chọn.
- Có hai tùy chọn đóng gói là:
 - **Copy to Folder...**: Nếu chọn thì hộp thoại Copy to Folder xuất hiện và yêu cầu bạn cung cấp tên thư mục chứa gói báo cáo cùng với nơi lưu trữ trên đĩa. Sau khi thiết lập thì nhấn OK để bắt đầu quá trình đóng gói vào thư mục.

- **Copy to CD:** Máy bạn phải có đầu ghi CD/ DVD, sau khi nhấn nút này thì bạn làm theo các hướng dẫn của chương trình để ghi gói thông tin ra đĩa.
- Nhấn nút **Close** khi hoàn tất



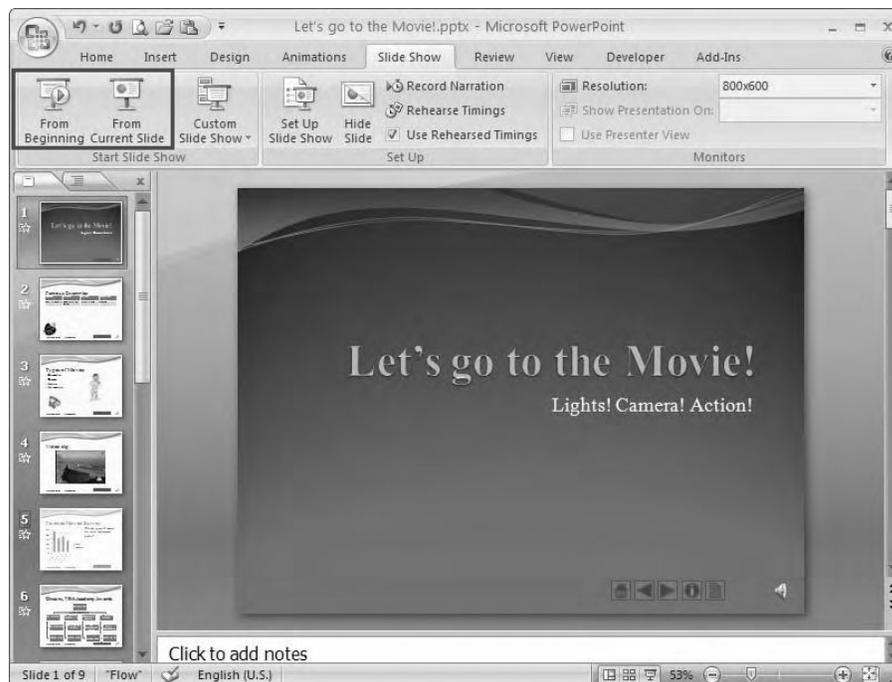
Hình 204. Tùy chọn Options và hộp thoại Copy to Folder

Chương 8. Trình diễn báo cáo

Khi mọi sự chuẩn bị đã hoàn tất và bây giờ bạn đang đứng trước khán giả để thuyết trình về bài báo cáo của mình. PowerPoint cung cấp sẵn một số tính năng hỗ trợ cho việc báo cáo cũng như di chuyển dễ dàng giữa các nội dung trong khi bạn thuyết trình.

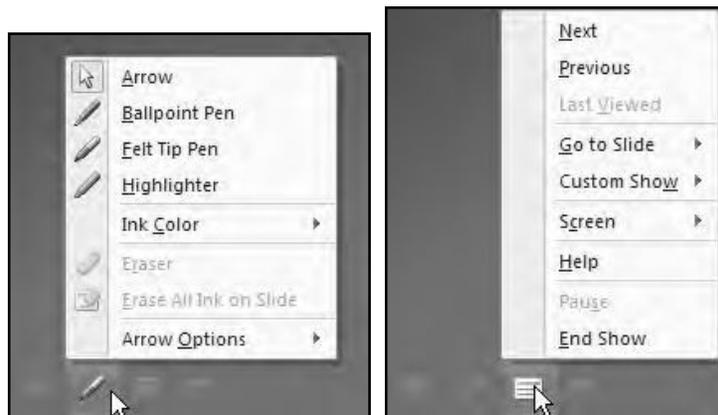
1. Bắt đầu trình diễn

Để bắt đầu trình chiếu, bạn vào ngăn **Slide Show** trên thanh Ribbon và chọn **From Beginning** (chiếu từ đầu – phím tắt **F5**) hoặc **From Current Slide** (chiếu từ slide hiện hành - phím tắt **Shift + F5**) tại nhóm **Start Slide Show**.



Hình 205. Bắt đầu trình chiếu

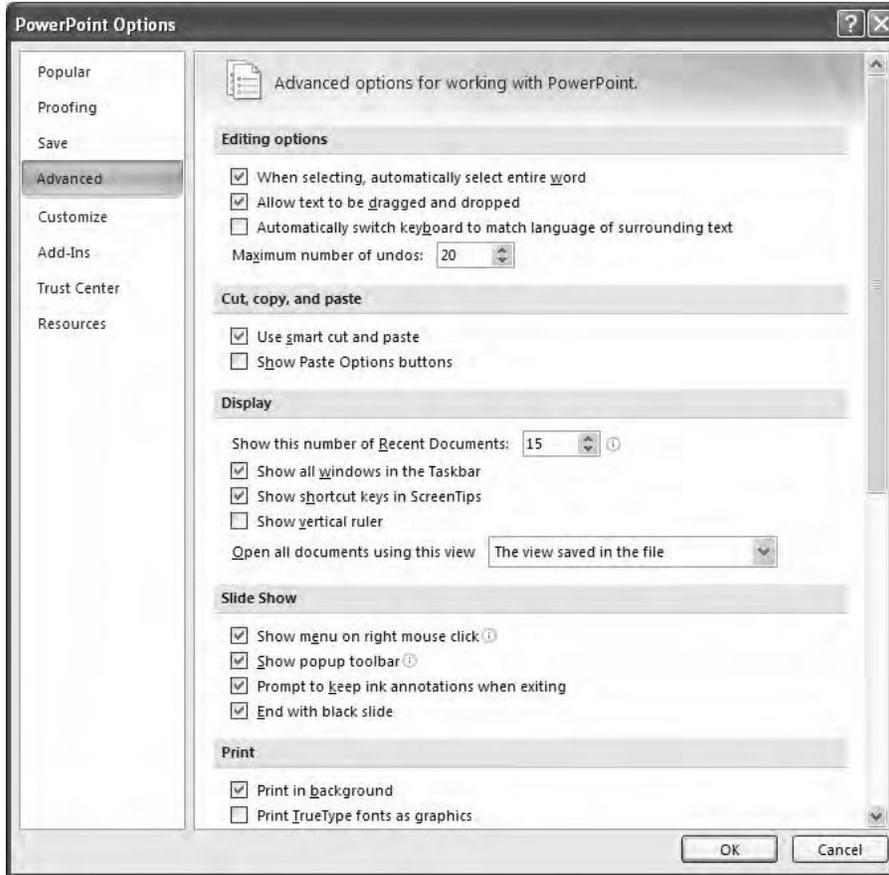
PowerPoint cung cấp sẵn thanh công cụ dùng để định hướng và chọn các kiểu con trỏ chuột



Hình 206. Thanh công cụ trong chế độ trình chiếu

Một số tùy chọn cho chế độ Slide Show

Vào **Office** → **PowerPoint Options...** → chọn **Advanced** từ danh sách ở bên trái hộp thoại và di chuyển khung bên phải đến phần **Slide Show**.



Hình 207. PowerPoint Options cho Slide Show

Một số tùy chọn cho bạn:

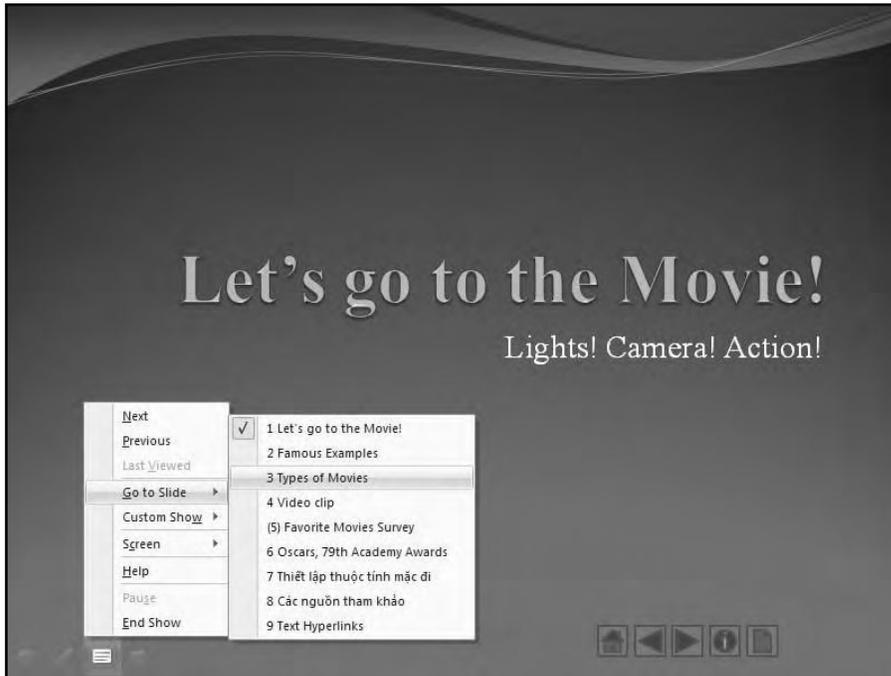
- **Show menu on right mouse click:** Nếu được chọn và khi bạn nhấp phải chuột trong khi trình chiếu thì một danh mục lệnh tắt sẽ xuất hiện.
- **Show popup toolbar:** Nếu chọn thì sẽ hiện thêm thanh công cụ ở góc dưới bên trái trong khi trình chiếu.
- **Prompt to keep ink annotations when exiting:** Nếu chọn thì PowerPoint sẽ hiện hộp thoại nhắc nhở bạn lưu bài lại nếu trong khi trình chiếu bạn có thêm, tô nền làm nổi nội dung nào đó.
- **End with black slide:** Nếu chọn thì khi bạn báo cáo đến hết bài thì sẽ chuyển sang một slide màu đen.

Nhấp nút **OK** để đóng hộp thoại.

2. Sử dụng các nút điều khiển trong chế độ Slide Show

Đến một slide xác định

Nhấp chọn nút **Slide** (hoặc nhấp phải chuột lên màn hình) → **Go to Slide** → chọn slide cần di chuyển đến.

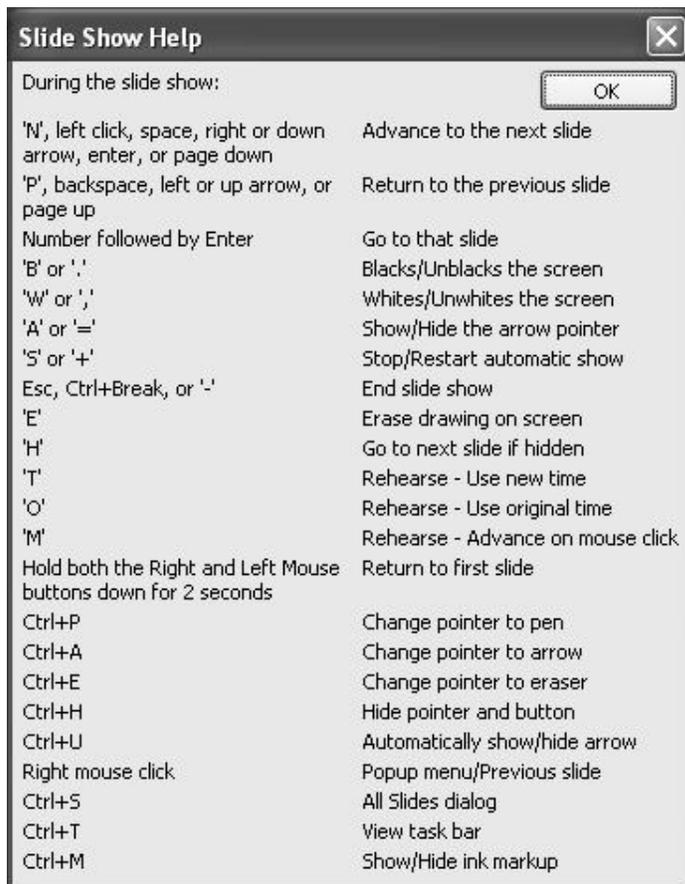


Hình 208. Di chuyển nhanh đến slide xác định

Sử dụng các tổ hợp phím tắt

Bảng 9. Danh mục phím tắt thường dùng trong khi trình chiếu

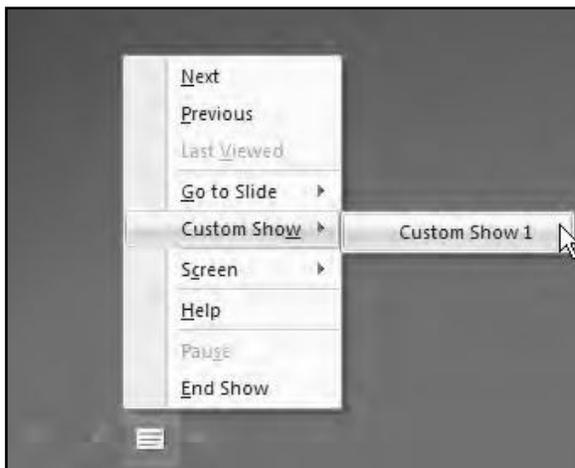
Hành động	Kết quả
Nhấp trái chuột	Đến slide kế tiếp hoặc hoạt cảnh kế trong slide
Nhấp phải chuột	Về slide liền trước (chỉ có tác dụng khi tùy chọn Shortcut Menu On Right bị tắt)
Nhấn Enter	Di chuyển đến slide kế tiếp
Nhấn Home	Di chuyển đến slide đầu tiên
Nhấn End	Di chuyển đến slide cuối cùng
Nhấn Page Up	Di chuyển về slide liền trước
Nhấn Page Down	Di chuyển đến slide kế tiếp
Nhập con số và nhấn Enter	Di chuyển đến số slide do bạn nhập vào nhấn phím Enter
Nhấn B	Hiện thị màn hình đen , nhấn lần nữa để trở lại màn hình cũ
Nhấn W	Hiện thị màn hình trắng , nhấn lần nữa để trở lại màn hình cũ
Nhấn Esc	Thoát chế độ Slide Show



Hình 209. Cửa sổ trợ giúp trong Slide Show

Chuyển đến một Custom Show

Từ màn hình trình chiếu, bạn nhấp nút Slide → Custom Show → chọn Custom Show muốn chuyển tới.

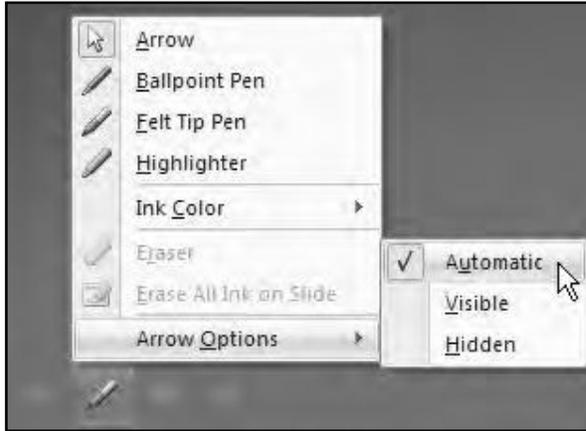


Hình 210. Chuyển đến Custom Show

3. Tạo chú giải trong Slide Show

Các tùy chọn con trỏ

Trong chế độ Slide Show, bạn chọn **Pen** trên thanh công cụ → chọn **Arrow Options** → chọn tùy chọn con trỏ mong muốn.

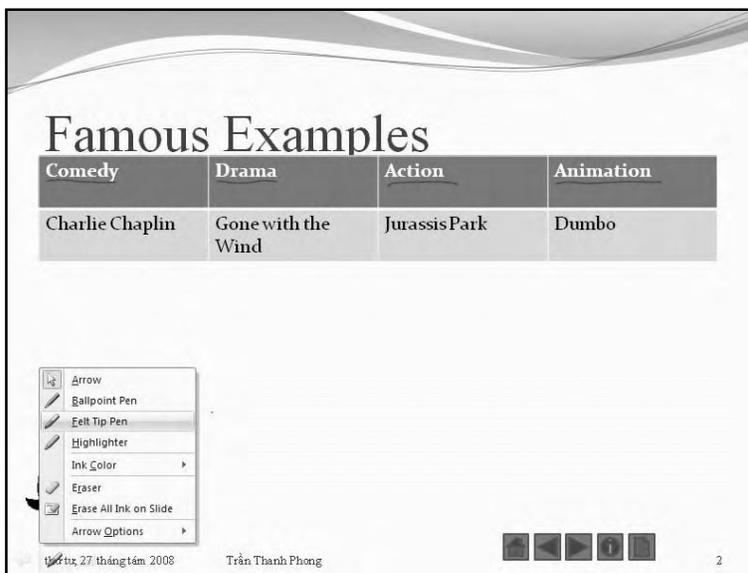


Hình 211. Tùy chọn con trỏ

- **Automatic:** ẩn con trỏ đến khi bạn di chuyển chuột
- **Visible:** con trỏ luôn luôn được hiển thị trong khi trình chiếu
- **Hidden:** con trỏ luôn luôn được bị ẩn trong khi trình chiếu

Sử dụng Pen để chú giải hoặc làm nổi nội dung

Trong chế độ Slide Show, bạn chọn **Pen** trên thanh công cụ → chọn kiểu **Pen** (**Ballpoint Pen**, **Felt Tip Pen**) hoặc chọn kiểu tô nền làm nổi (**Highlighter**) → vẽ lên màn hình đang trình chiếu. Bạn có thể thay đổi màu tại **Ink Color**.



Hình 212. Sử dụng Pen trong Slide Show

Lưu các chú giải

Khi kết thúc báo cáo và trong quá trình báo cáo bạn có tạo các chú giải thì PowerPoint sẽ hiện thông báo nhắc nhở bạn lưu lại (Keep) hay hủy bỏ (Discard).



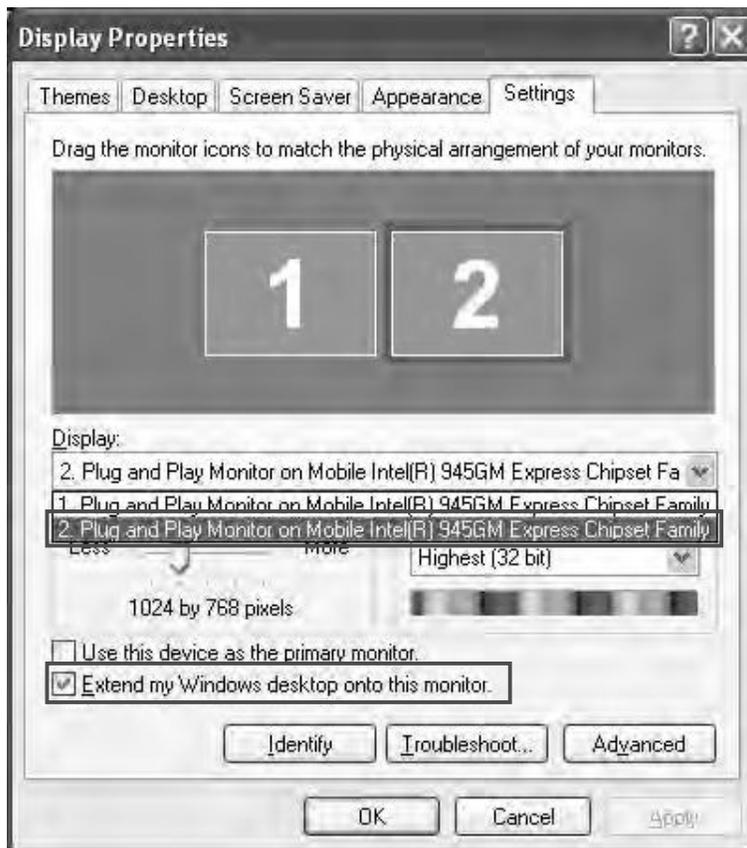
Hình 213. Thông báo nhắc nhở lưu chú giải

Để làm xuất hiện các chú giải trong chế độ soạn thảo, bạn vào chế độ **Normal** → vào ngăn **Review** → chọn **Show Markup**.

4. Trình chiếu báo cáo với nhiều màn hình

Bật tính năng hỗ trợ nhiều màn hình trên máy tính

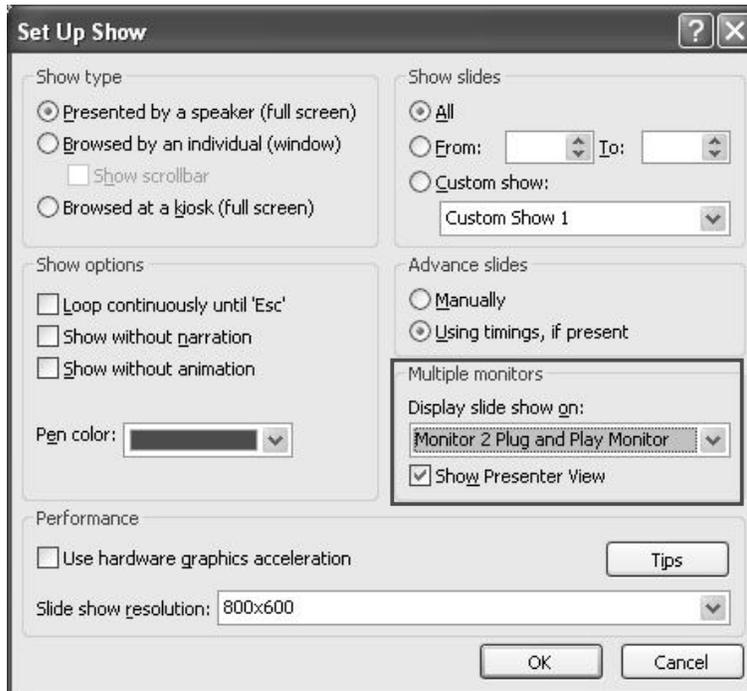
Từ cửa sổ Windows, bạn vào **Start** → **Control Panel** → chọn **Display**



Hình 214. Bật tính năng nhiều màn hình

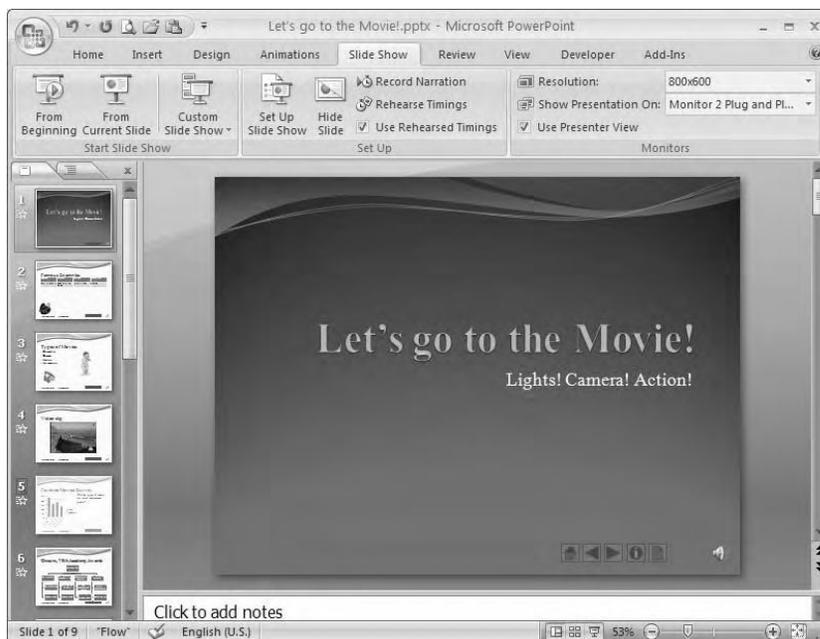
Chọn màn hình thứ 2, sau đó đánh dấu chọn vào *Extend my Windows desktop onto this monitor*. Tiếp theo, bạn chỉnh lại độ phân giải cho màn hình thứ hai này. Sau khi thiết lập xong, bạn nhấn nút **OK** để đóng hộp thoại *Display Properties* lại.

Vào ngăn **Slide Show** → chọn **Set Up Slide Show** → chọn màn hình thứ 2 (*Monitor 2 Plug and Play Monitor*) để chiếu cho khán giả xem. Màn hình *Primary Monitor* là dành cho người thuyết trình. Sau đó nhấp chọn **Show Presenter View** và nhấn nút **OK**.



Hình 215. Thiết lập màn hình trình chiếu

Sử dụng tính năng Presenter View khi trình chiếu



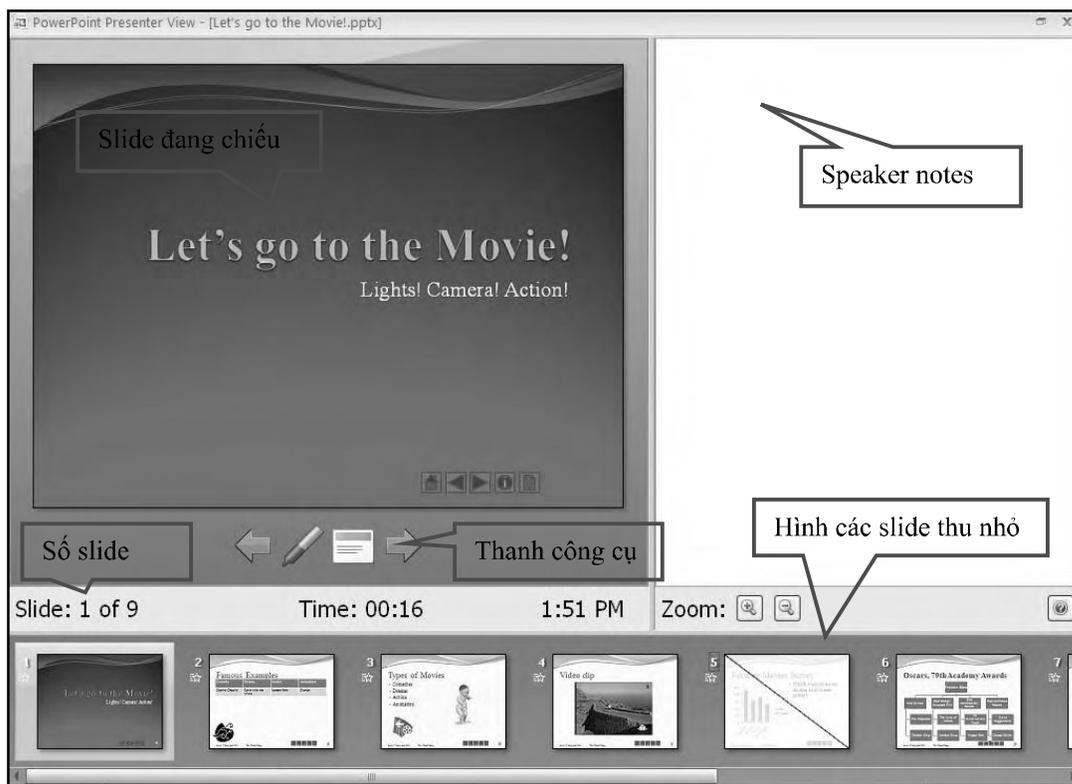
Hình 216. Thiết lập Use Presenter View cho Slide Show

Bạn vào ngăn **Slide Show** → chọn độ phân giải tại **Resolution** → chọn màn hình sẽ hiển thị bài thuyết trình cho khán giả xem tại **Show Presentation On** → chọn **Use Presenter View**.

Tại nhóm **Start Slide Show** → chọn **From Beginning** để bắt đầu trình chiếu



Hình 217. Màn hình khán giả nhìn thấy trong chế độ Slide Show



Hình 218. Màn hình người thuyết trình nhìn thấy trong chế độ Slide Show

Từ màn hình dành cho người thuyết trình, bạn có thể điều khiển các nội dung trình chiếu một cách dễ dàng đồng thời có thể đọc được các thông tin ghi chú cho các slide mà mình đang trình bày.

Sử dụng các thành phần trên màn hình dành cho người thuyết trình (Presenter View)

- **Các hình Slide thu nhỏ:** Chứa danh mục các slide trình bày, bạn nhấp chuột lên slide để di chuyển nhanh đến slide đó trong quá trình báo cáo.
- **Slide đang trình chiếu:** Hiện thị nội dung giống như màn hình đang chiếu cho khán giả xem.
- **Số slide và thời gian:** Hiện thị số của slide hiện hành và thời gian đã trình chiếu cũng như thời gian hiện tại.
- **Speaker notes:** Phần chú thích của người thuyết trình.
- **Thanh công cụ:** Di chuyển, chọn loại bút, màu sắc ...
- **Slide Show.** Click to navigate to other locations in the presentation.

Nhấn **ESC** hoặc nhấn nút **Close** để thoát chế độ Slide Show.

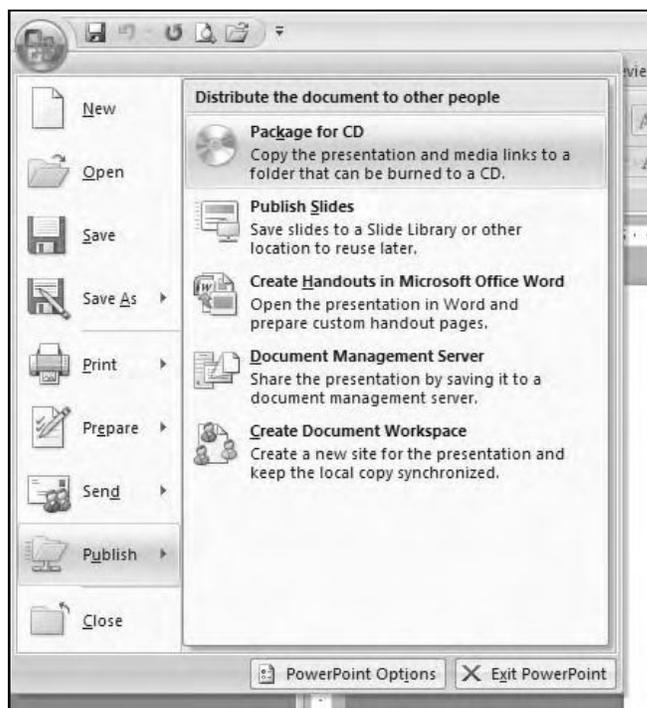
Phụ lục

1. Các câu hỏi và trả lời phổ biến

Câu 1. Giả sử bạn có USB chứa tập tin PowerPoint dùng để báo cáo và khi đến nơi báo cáo, thì mới biết máy tính dùng để thuyết trình không có cài Ms. Office. Để tránh rủi ro nêu trên, bạn cần phải sử dụng chức năng nào của phần mềm PowerPoint trước khi đi? Cho biết cách thực hiện.

Trả lời

Dùng Package for CD để đóng gói toàn bộ bài báo cáo kèm theo các tập tin link kèm theo, ngoài ra còn có cả chương trình PowerPoint Viewer đi theo để có thể báo cáo trên các máy tính không có chương trình PowerPoint (lệnh xin xem hình).

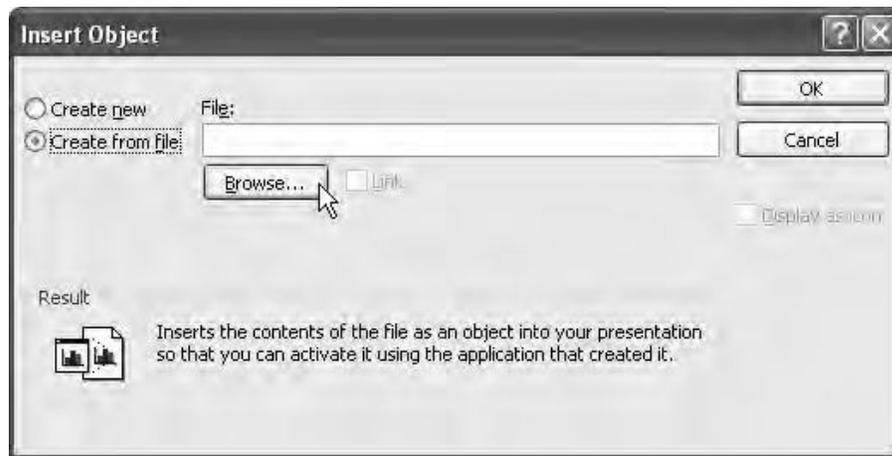
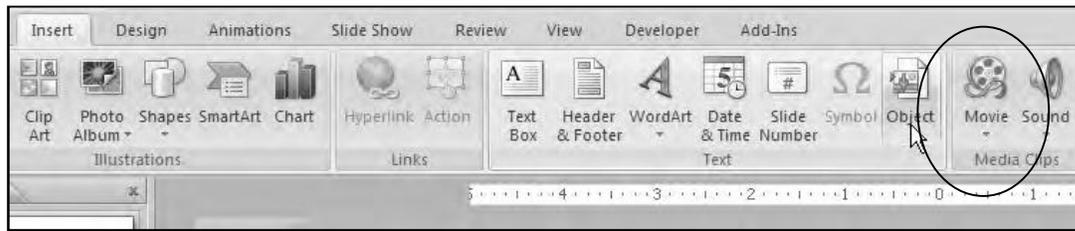


Hình 1. Package for CD

Câu 2. PowerPoint có cho phép chèn một đoạn video hay một bản nhạc mp3 vào slide hay không? Nếu được xin nêu cách thực hiện với yêu cầu sao cho có thể nhúng luôn tập tin multimedia vào slide. (Nghĩa là khi chép tập tin PowerPoint này sang máy khác thì không cần phải chép kèm theo các tập tin nhạc và video).

Trả lời

Cho phép chèn nhạc và phim. Tuy nhiên PowerPoint chỉ cho phép nhúng các tập tin âm thanh có định dạng wav, mid (midi – âm thanh mono) còn đối với các định dạng âm thanh khác như wma hay mp3 thì PowerPoint cho phép nhúng bằng cách chèn chúng vào với dạng Object và khi báo cáo thì các tập tin âm thanh này sẽ được phát thông qua một trình Media Player bên ngoài.



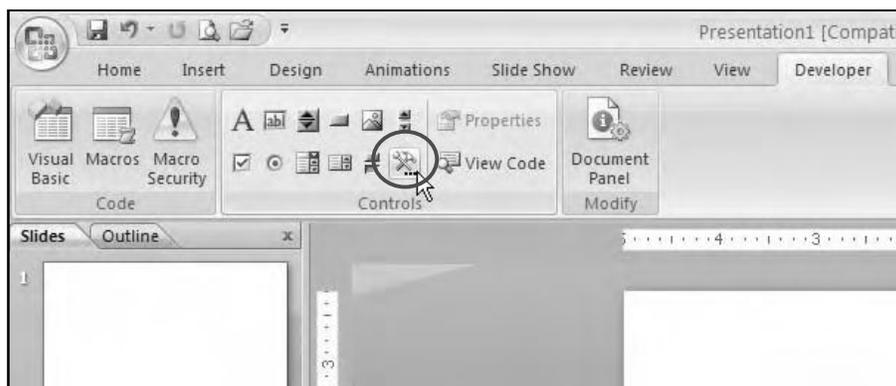
Hình 2. Nhúng multimedia vào slide

PowerPoint cho phép chèn Video clip dưới dạng Link mà thôi, muốn nhúng thì cũng phải Insert Object và khi báo cáo thì Video clip sẽ được phát thông qua một trình Media Player bên ngoài (ví dụ như Windows Media Player), hoặc một giải pháp tốt hơn là chuyển Video Clip thành Flash Video rồi nhúng vào tập tin.

Câu 3. Có thể chèn Flash vào slide được không? Nếu được thì nêu cách thực hiện.

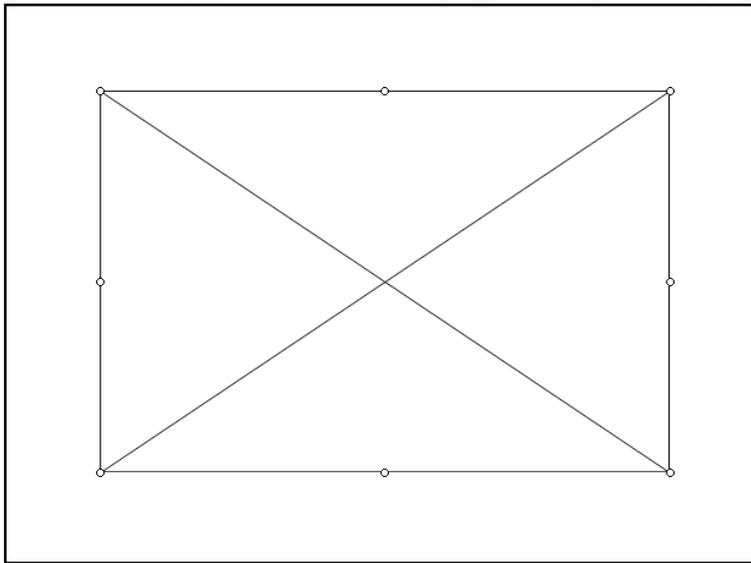
Trả lời:

Được phép chèn Flash vào PowerPoint. Cách thực hiện rất đơn giản như sau: Vào ngăn Developer chọn More Controls...



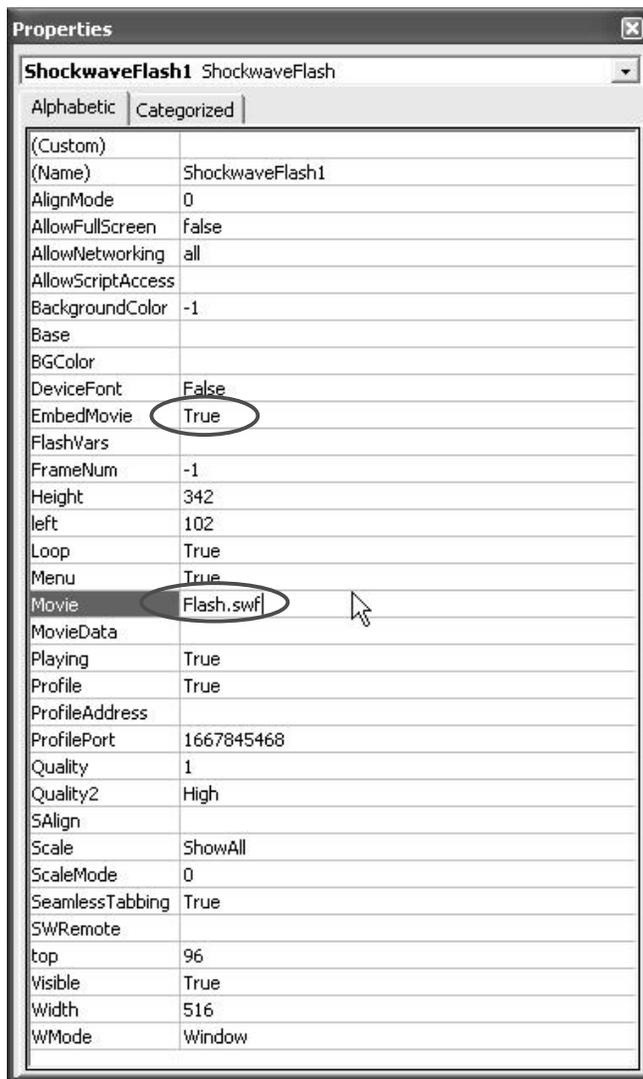
Hình 3. Chọn lệnh More Controls...

Chọn Shockwave Flash Object và OK, vẽ một vùng hình chữ nhật vào slide to nhỏ tùy theo bạn muốn kích thước của video clip khi chiếu.



Hình 4. Vẽ Shockwave Flash Object vào slide

Nhấp phải chuột chọn Properties → tại Movie nhập tên đầy đủ của tập tin Flash và đường dẫn vào, lưu ý chọn EmbedMovie là True

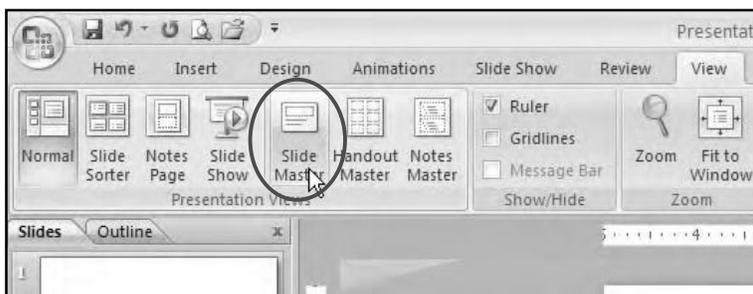


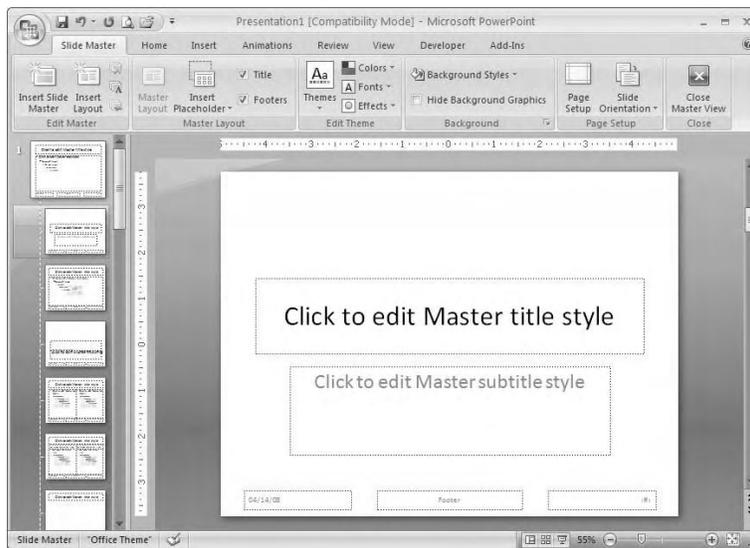
Hình 5. Khai báo thông tin trong cửa sổ Properties

Câu 4. Muốn chèn Logo vào tất cả các Slide trong một bài báo cáo có rất nhiều slide thì phải làm sao?

Trả lời

Có nhiều cách làm, tuy nhiên cách làm nhanh và ít làm tăng dung lượng tập tin là chèn Logo vào Slide Master của tập tin.





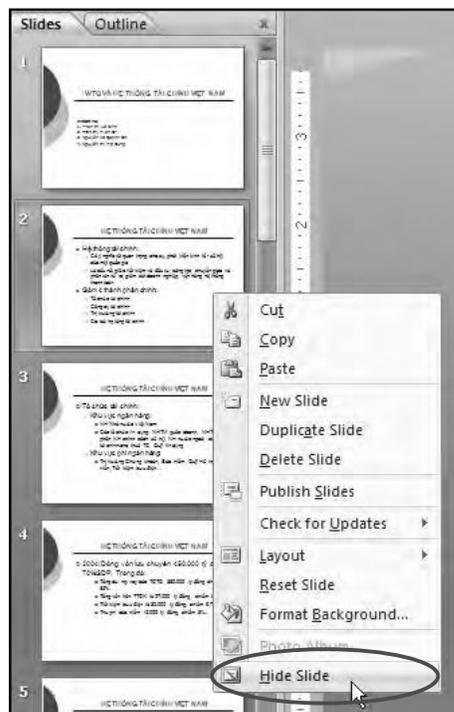
Hình 6. Chèn logo vào các Layout trong chế độ Slide Master

Câu 5. Một tập tin PowerPoint có rất nhiều slide, giả sử chỉ muốn thuyết trình một số slide trong đó mà không muốn xoá bớt các slide khác thì phải làm sao? Trình bày cách làm.

Trả lời

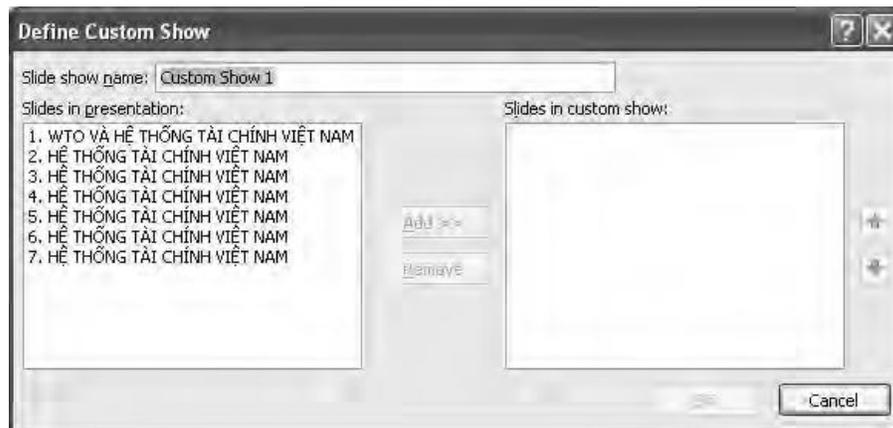
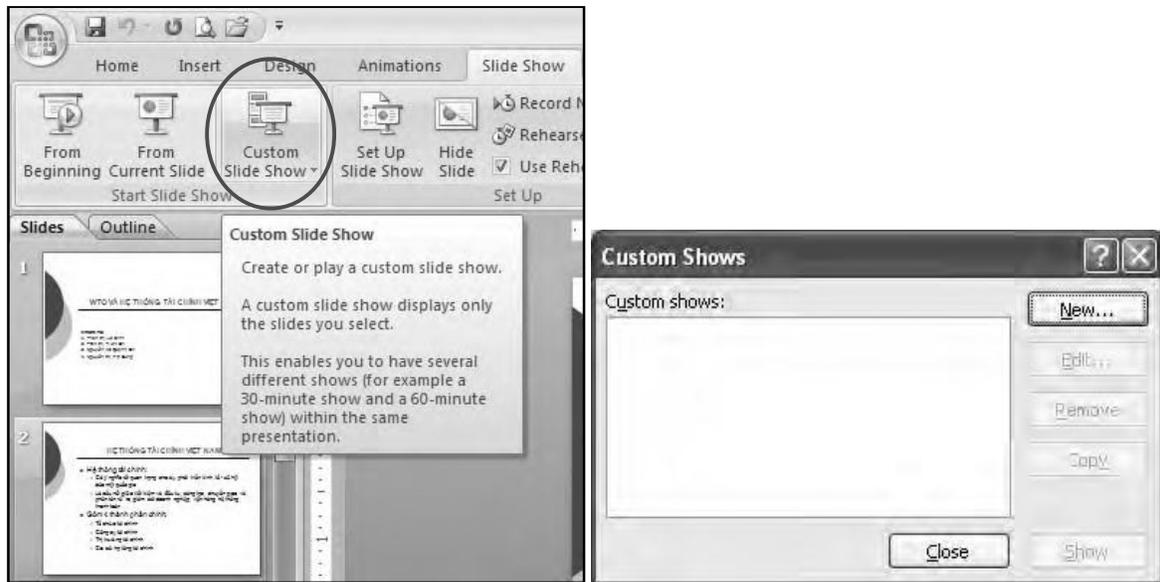
Cơ bản là có 2 cách làm:

- Dùng chức năng Hide Slide để ẩn các slide không muốn xuất hiện trong khi báo cáo, cách làm như hình sau (cách này rất bất tiện khi 1 bài thuyết trình phải báo cáo cho nhiều dạng đối tượng khác nhau và yêu cầu nội dung có sự khác nhau về nội dung trình bày → chẳng lẽ phải hiệu chỉnh hoài trước khi báo cáo)



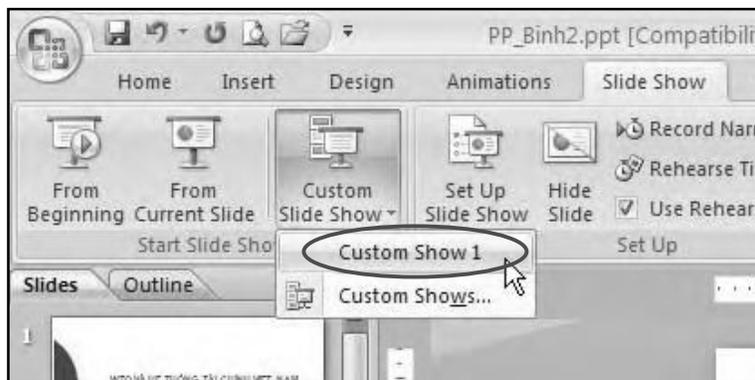
Hình 7. Ẩn slide

- Do yếu điểm của Hide Slide nên theo tôi nên sử dụng tính năng Custom Slide Show



Hình 8. Chọn các slide cho vào Custom Show 1

Khi báo cáo thì chỉ cần vào chọn tên Custom Slide Show nào từ trong danh sách mà bạn muốn báo cáo.



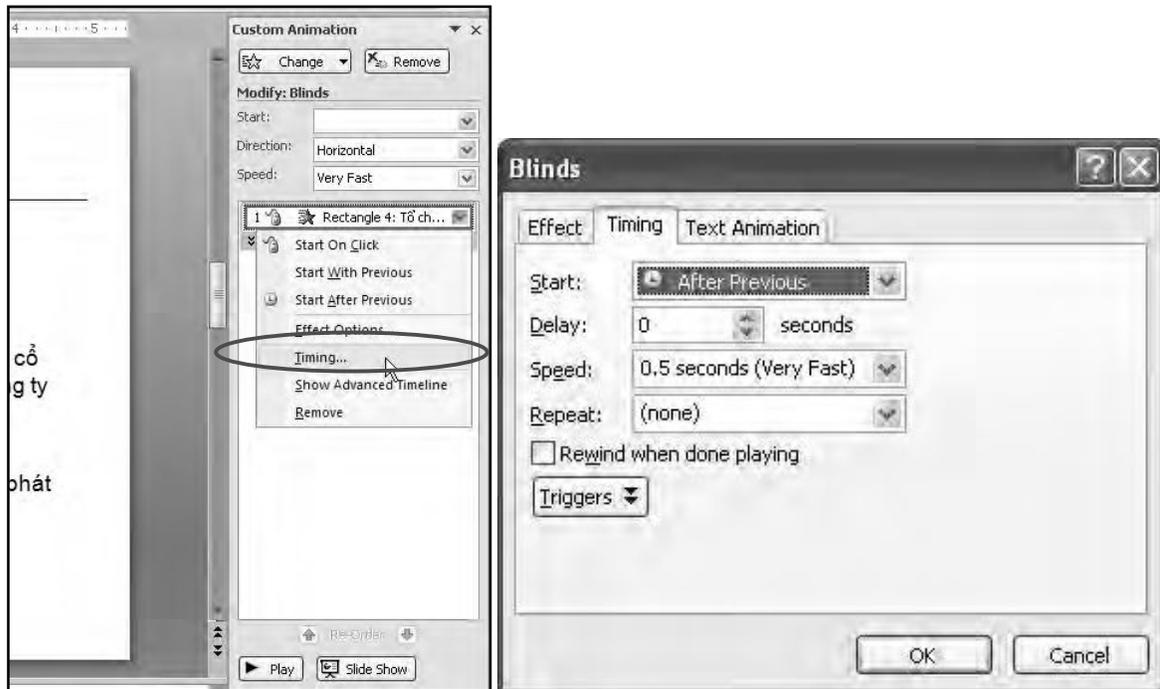
Hình 9. Chọn Custom Show để báo cáo

Câu 6. Có thể tự động hoá 100% bài thuyết trình hay không? (Nghĩa là từ lúc Show ta không hề điều khiển mà bài vẫn tiếp tục chạy cho đến hết và tự động phát lại từ đầu). Nêu các điểm chính cần thực hiện.

Trả lời:

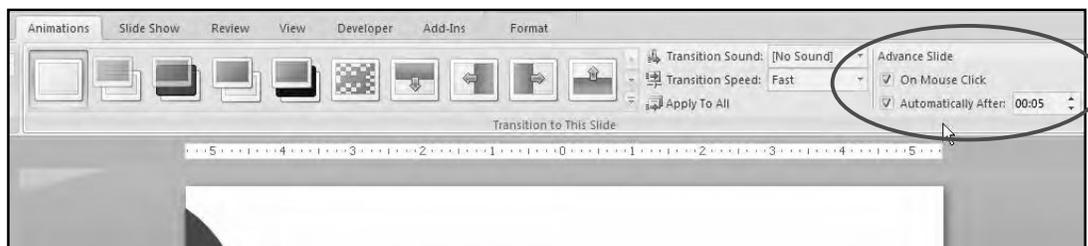
Có thể, lưu ý khi thiết lập hiệu ứng cho các slide, các thành phần trên slide phải thiết lập thời gian tự động Show khi không có hiệu lệnh từ chuột hay bàn phím. Ngoài ra còn phải vào **Set Up Show** chọn thêm **All** tại **Show slides** và chọn **Loop continuously until 'Esc'**.

- Thiết lập thời gian tự động Show cho các thành phần của slide (nếu không áp dụng hiệu ứng thì khởi làm bước này)



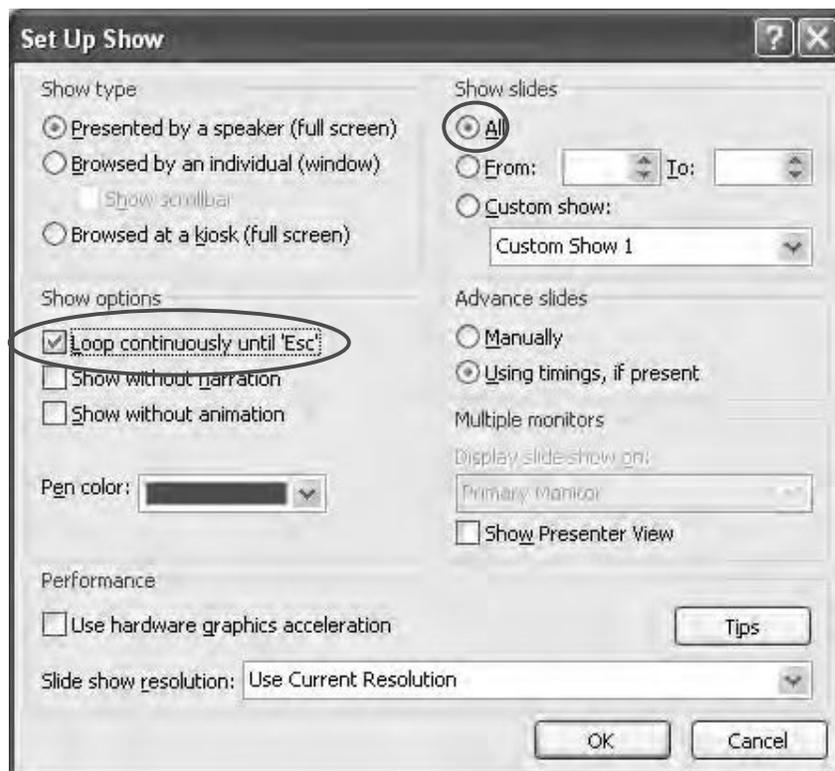
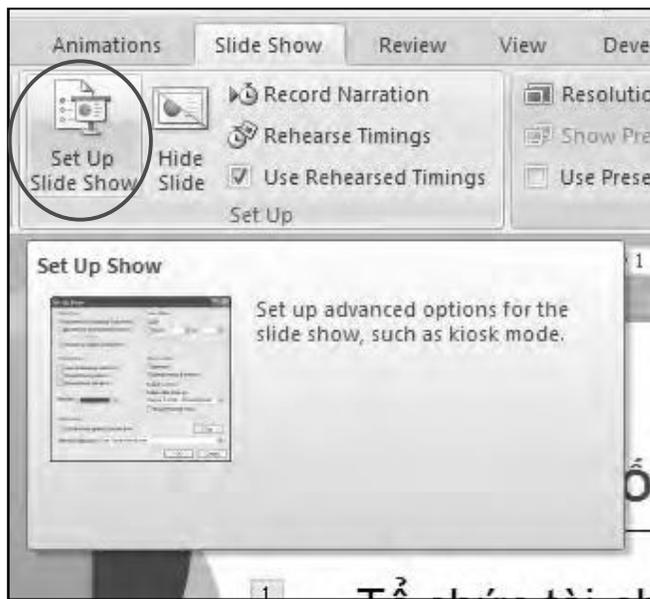
Hình 10. Thiết lập thời gian cho các đối tượng trên slide

- Thiết lập thời gian chuyển slide tự động



Hình 11. Thiết lập thời gian chuyển đổi giữa các slide

- Thiết lập trình chiếu

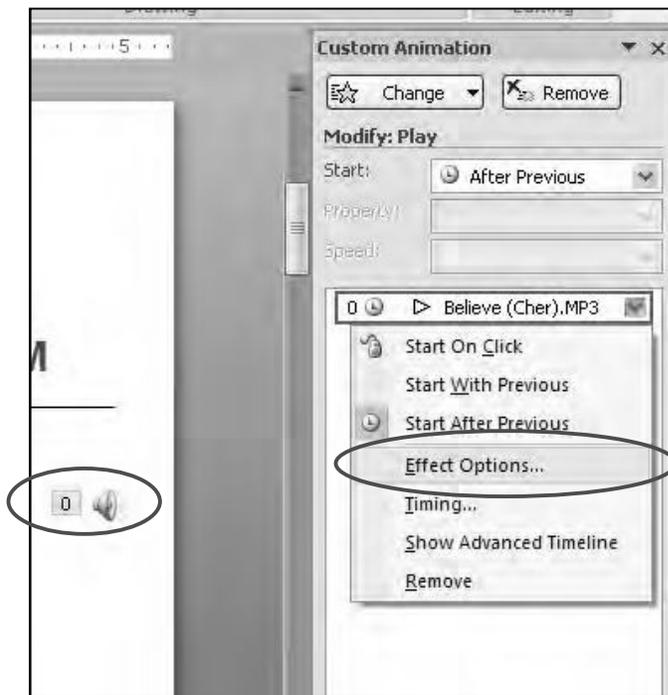


Hình 12. Thiết lập trình chiếu

Câu 7. Có cách nào cho một bản nhạc hát từ đầu đến cuối bài thuyết trình hay không? Nếu được thì nêu cách thực hiện.

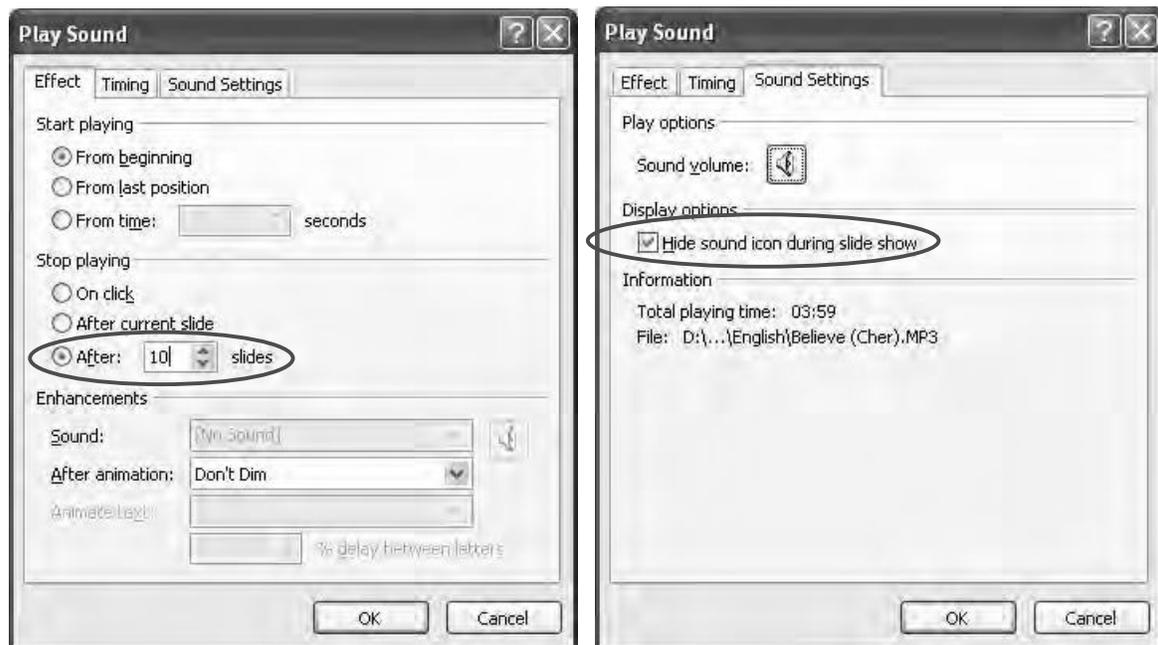
Trả lời:

Có. Các bước thực hiện như sau



Hình 13. Chọn lệnh mở hộp thoại tùy chọn cho hiệu ứng

Chọn số slide mà bản nhạc sẽ hát, chọn thêm **Hide sound icon...**



Hình 14. Thiết lập tùy chọn cho âm thanh

2. Đối chiếu tính năng PowerPoint 2003 – 2007

Hệ thống giao diện mới của PowerPoint 2007 rất khác biệt với các phiên bản trước. Trong phần này sẽ liệt kê các đối chiếu so sánh về thực đơn và các thanh công cụ của PowerPoint 2003 và 2007.

Các thanh thực đơn

Thực đơn File (File menu)

PowerPoint 2003	PowerPoint 2007	Ghi chú
New	Office, New	
Open	Office, Open	
Close	Office, Close	
Save	Office, Save	Nút này thường có sẵn trên Quick Access toolbar (QAT).
Save As	Office, Save As	
Save as Web Page	Không có	Có thể chọn lệnh này từ hộp thoại Save As
File Search	Không có	Có thể dùng tính năng Search của Windows
Package for CD	Office, Publish, Package for CD	
Web Page Preview	Không có	Có thể thêm nút này vào QAT
Page Setup	Design tab, Page Setup group	
Print Preview	Office, Print, Print Preview	
Print	Office, Print	
Send, Mail Recipient (for Review)	Không có	Không còn hỗ trợ
Send, Mail Recipient (as Attachment)	Office, Send, Email	
Send, Exchange Folder	Không có	Có thể thêm nút này vào QAT
Send, Online Meeting Participant	Không có	Có thể thêm nút này vào QAT
Send, Recipient Using Internet Fax Service	Office, Send, Internet Fax	
Send, Microsoft Office Word	Office, Publish, Create Handouts in Microsoft Office Word	
Properties	Office, Prepare, Properties	

Thực đơn Edit (Edit Menu)

PowerPoint 2003	PowerPoint 2007	Ghi chú
Undo	Quick Access Toolbar	
Redo	Quick Access Toolbar	
Repeat	Quick Access Toolbar	
Cut	Home tab, Clipboard group, Cut button	
Copy	Home tab, Clipboard group, Copy button	
Office Clipboard	Home tab, Clipboard group, Dialog box launcher	
Paste	Home tab, Clipboard group, Paste button	
Paste Special	Home tab, Clipboard group, Paste button	Chọn Paste Special từ nút mũi tên kế nút Paste
Paste as Hyperlink	Home tab, Clipboard group, Paste button	Chọn Paste as Hyperlink từ nút mũi tên kế nút Paste
Clear	Not available by default	Có thể thêm nút này vào QAT
Select All	Home tab, Editing group, Select, Select All	
Duplicate	Home tab, Clipboard group, Paste button	Chọn Duplicate từ nút mũi tên kế nút Paste
Delete Slide	Home tab, Slides group, Delete	Có thể dùng phím Delete trên bàn

		phím
Find	Home tab, Editing group, Find	
Replace	Home tab, Editing group, Replace	
Go to Property	Không có	Có thể thêm nút này vào QAT
Links	Office, Prepare, Edit Links to Files	Chỉ xuất hiện khi trong tập tin có liên kết với một đối tượng.
Object	Không có	Khi chọn đối tượng thì một ngăn lệnh theo ngữ cảnh sẽ xuất hiện

Thực đơn View (View Menu)

PowerPoint 2003	PowerPoint 2007	Ghi chú
Normal Slide Sorter Slide Show Notes Page	View tab, Presentation Views group	Có thể dùng các nút lệnh ở góc dưới bên phải cửa sổ chương trình
Master (Slide Master, Handout Master, Notes Master)	View tab, Presentation Views group	
Color/Grayscale (Color, Grayscale, Pure Black and White)	View tab, Color/Grayscale group	
Task Pane	Không có	Task Pane được thay bằng ngăn lệnh ngữ cảnh Ribbon.
Toolbars	Không có	Toolbars được thay bằng Ribbon
Ruler	View tab, Show/Hide group, Ruler	
Grids and Guides	To change settings: Home tab, Drawing group, Arrange, Align, Grid Settings To toggle gridlines: View tab, Show/Hide group, Gridlines	
Header and Footer	Insert tab, Text group, Header & Footer	
Markup	Review tab, Comments group, Show Markup	
Zoom	View tab, Zoom group, or slider in bottom right corner of screen	

Thực đơn Insert (Insert Menu)

PowerPoint 2003	PowerPoint 2007	Ghi chú
New Slide	Home tab, Slides group, New Slide	
Duplicate Slide	Home tab, Slides group, New Slide, Duplicate Selected Slides	Nhấp nút mũi tên bên cạnh nút New Slide
Slide Number	Insert tab, Text group, Slide Number	
Date and Time	Insert tab, Text group, Date & Time	
Symbol	Insert tab, Text group, Symbol	
Comment	Review tab, Comments group, New Comment	
Slides from Files	Home tab, Slides group, New Slide, Reuse Slides	Nhấp nút mũi tên bên cạnh nút New Slide
Slides from Outline	Home tab, Slides group, New Slide, Slides from Outline	Nhấp nút mũi tên bên cạnh nút New Slide
Picture, Clip Art	Insert tab, Illustrations group, Clip Art	
Picture, From File	Insert tab, Illustrations group, Picture	
Picture, From Scanner or Camera	Không có	Scanner and Camera Wizard có trong Clip Organizer.

Picture, New Photo Album	Insert tab, Illustrations group, Photo Album	
Picture, AutoShapes	Insert tab, Illustrations group, Shapes	
Picture, WordArt	Insert tab, Text group, WordArt	WordArt có thể áp dụng cho Text
Picture, Organization Chart	Insert tab, Illustrations group, SmartArt, Hierarchy	
Diagram	Insert tab, Illustrations group, SmartArt	
Text Box	Insert tab, Text group, Text Box	
	Insert tab, Illustrations group, Shapes gallery, Text Box	
	Home tab, Drawing group, Shapes gallery, Text Box	
Movies and Sounds, Movie from Clip Organizer	Insert tab, Media Clips group, Movie, Movie from Clip Organizer	
Movies and Sounds, Movie from File	Insert tab, Media Clips group, Movie, Movie from File	
Movies and Sounds, Sound from Clip Organizer	Insert tab, Media Clips group, Sound, Sound from Clip Organizer	
Movies and Sounds, Sound from File	Insert tab, Media Clips group, Sound, Sound from File	
Movies and Sounds, Play CD Audio Track	Insert tab, Media Clips group, Sound, Play CD Audio Track	
Movies and Sounds, Record Sound	Insert tab, Media Clips group, Sound, Record Sound	
Chart	Insert tab, Illustrations group, Chart	
Table	Insert tab, Tables group, Table	
Object	Insert tab, Text group, Object	
Hyperlink	Insert tab, Links group, Hyperlink	

Thực đơn Format (Format Menu)

PowerPoint 2003	PowerPoint 2007	Ghi chú
Font	Home tab, Font group	Có trong Mini Bar.
Bullets and Numbering	Home tab, Paragraph group, Bullets OR Home tab, Paragraph group, Numbering	Có trong Mini Bar.
Alignment	Home tab, Paragraph group, alignment buttons (Left, Center, Right, Justified)	Có trong Mini Bar.
Line Spacing	Home tab, Paragraph group, Line Spacing	
Change Case	Home tab, Font group, Change Case	
Replace Fonts	Home tab, Editing group, Replace, Replace Fonts	
Slide Design	Design tab, Themes group	
Slide Layout	Home tab, Slides group, Layout	
Background	Design tab, Background group, Background Styles	Có thể nhấp phải chuột lên slide và chọn Format background.
Object	Không có	Khi chọn đối tượng nào đó thì trên thanh Ribbon sẽ xuất hiện ngăn lệnh mới theo ngữ cảnh

Thực đơn Tools (Tools Menu)

PowerPoint 2003	PowerPoint 2007	Ghi chú
Spelling	Review tab, Proofing group, Spelling	
Research	Review tab, Proofing group, Research	
Thesaurus	Review tab, Proofing group, Thesaurus	
Language	Review tab, Proofing group, Language	
Shared Workspace	Office, Publish, Create Document Workspace	
Compare and Merge Presentations	Không có	Tính năng này đã bị bỏ
Online Collaboration, Meet Now	Không có	Có thể thêm nút này vào QAT
Online Collaboration, Schedule Meeting	Không có	Có thể thêm nút này vào QAT
Online Collaboration, Web Discussions	Không có	Tính năng này đã bị bỏ
Macro, Macros	View tab, Macros group, Macros OR Developer tab, Code group, Macros	
Macro, Record New Macros	Không có	Tính năng này đã bị bỏ
Macro, Security	Developer tab, Code group, Macro Security	
Macro, Visual Basic Editor	Developer tab, Code group, Visual Basic	
Macro, Microsoft Script Editor	Không có	Tính năng này đã bị bỏ
Add-Ins	Office, PowerPoint Options, Add-Ins, PowerPoint Add-Ins.	
AutoCorrect Options	Office, PowerPoint Options, Proofing, AutoCorrect Options	
Customize	Office, PowerPoint Options, Customize	Có thể thêm nút này vào QAT
Options	Office, PowerPoint Options	

Thực đơn Slide Show (Slide Show Menu)

PowerPoint 2003	PowerPoint 2007	Ghi chú
View Show	View tab, Presentation Views group, Slide Show OR Slide Show tab, Start Slide Show group, From Beginning	
Set Up Show	Slide Show tab, Set Up group, Set Up Slide Show	
Rehearse Timings	Slide Show tab, Set Up group, Rehearse Timings	
Record Narration	Slide Show tab, Set Up group, Record Narration	
Action Buttons	Insert tab, Shapes group	
Action Settings	Insert tab, Links group, Action	
Animation Schemes	Không có	
Custom Animation	Animations tab, Animations group, Custom Animation	
Slide Transitions	Animations tab, Transitions to This Slide group	
Hide Slide	Slide Show tab, Set Up group, Hide	

	Slide	
Custom Shows	Slide Show tab, Start Slide Show group, Custom Slide Show	

Thực đơn Window (Window Menu)

PowerPoint 2003	PowerPoint 2007	Ghi chú
New Window	View tab, Window group, New Window	
Arrange All	View tab, Window group, Arrange All	
Cascade	View tab, Window group, Cascade	
Next Pane	Không có	Có thể thêm nút này vào QAT
List of Windows	View tab, Window group, Switch Windows	

Thực đơn Help (Help Menu)

PowerPoint 2003	PowerPoint 2007	Ghi chú
Microsoft PowerPoint Help	Click the question mark icon in the top-right corner	
Show the Office Assistant	Not available	Tính năng này đã bị loại bỏ
Microsoft Office Online	Office, PowerPoint Options, Resources, Go Online	
Contact Us	Office, PowerPoint Options, Resources, Contact Us	
Check for Updates	Office, PowerPoint Options, Resources, Check for Updates	
Detect and Repair	Office, PowerPoint Options, Resources, Diagnose	
Activate Product	Office, PowerPoint Options, Resources, Activate	
Customer Feedback Options	Office, PowerPoint Options, Resources, Trust Center, Trust Center Settings, Privacy Options, Sign up for the Customer Experience Improvement Program	
About Microsoft Office PowerPoint	Office, PowerPoint Options, Resources, About	

Các thanh lệnh

Standard Toolbar

PowerPoint 2003	PowerPoint 2007	Ghi chú
New	Office, New	
Open	Office, Open	
Save	Office, Save	
Send Email	Office, Send, Email	
Print (Quick Print)	Office, Print, Quick Print	
Print Preview	Office, Print, Print Preview	
Spelling	Review tab, Proofing group, Spelling	
Research	Review tab, Proofing group, Research	
Cut	Home tab, Clipboard group, Cut	

Copy	Home tab, Clipboard group, Copy	
Paste	Home tab, Clipboard group, Paste	
Format Painter	Home tab, Clipboard group, Format Painter	
Undo	Quick Access Toolbar	
Redo	Quick Access Toolbar	
Ink Annotations	Review tab, Inking, Start Inking	Tính năng này chỉ có trên Tablet PCs.
Chart	Insert tab, Illustrations group, Chart	
Insert Table	Insert tab, Tables group, Table	
Tables and Borders Toolbar	Not available	Tính năng này chỉ có trên Tablet PCs.
Hyperlink	Insert tab, Links group, Hyperlink	
Expand All	Not available by default	Có thể thêm lệnh vào QAT
Show Formatting	Not available by default	Có thể thêm lệnh vào QAT
Show/Hide Grid	View tab, Show/Hide group, Gridlines	Có trong Arrange/Align
Color/Grayscale	View tab, Color/Grayscale group	
Zoom	Status bar Zoom controls OR View tab, Zoom group	
Help	Help button (?) in upper-right corner	

Formatting Toolbar

PowerPoint 2003	PowerPoint 2007	Notes
Font	Home tab, Font group, Font	Có trong Mini Toolbar.
Font Size	Home tab, Font group, Font Size	Có trong Mini Toolbar.
Bold	Home tab, Font group, Bold	Có trong Mini Toolbar.
Italic	Home tab, Font group, Italic	Có trong Mini Toolbar.
Underline	Home tab, Font group, Underline	
Shadow	Home tab, Font group, Shadow	
Align Left	Home tab, Paragraph group, Align Left OR Layout tab (with table selected), Alignment group, Align Left	Có trong Mini Toolbar.
Center	Home tab, Paragraph group, Center OR Layout tab (with table selected), Alignment group, Center	Có trong Mini Toolbar.
Align Right	Home tab, Paragraph group, Align Right OR Layout tab (with table selected), Alignment group, Align Right	Có trong Mini Toolbar.
Change Text Direction	Home tab, Paragraph Group, Text Direction OR Tools tab (with table selected), Alignment group, Text Direction	
Numbering	Home tab, Paragraph group, Numbering	Có trong Mini Toolbar.
Bullets	Home tab, Paragraph group, Bullets	Có trong Mini Toolbar.
Decrease Font Size	Home tab, Font group, Decrease Font Size	Có trong Mini Toolbar.
Increase Font Size	Home tab, Font group, Increase Font Size	Có trong Mini Toolbar.
Decrease Indent	Home tab, Paragraph group, Decrease Indent	Có trong Mini Toolbar.
Increase Indent	Home tab, Paragraph group, Increase Indent	Có trong Mini Toolbar.
Font Color	Home tab, Font group, Font Color	Có trong Mini Toolbar.
Design	Design tab, Themes group	
New Slide	Home tab, Slides group, New Slides	

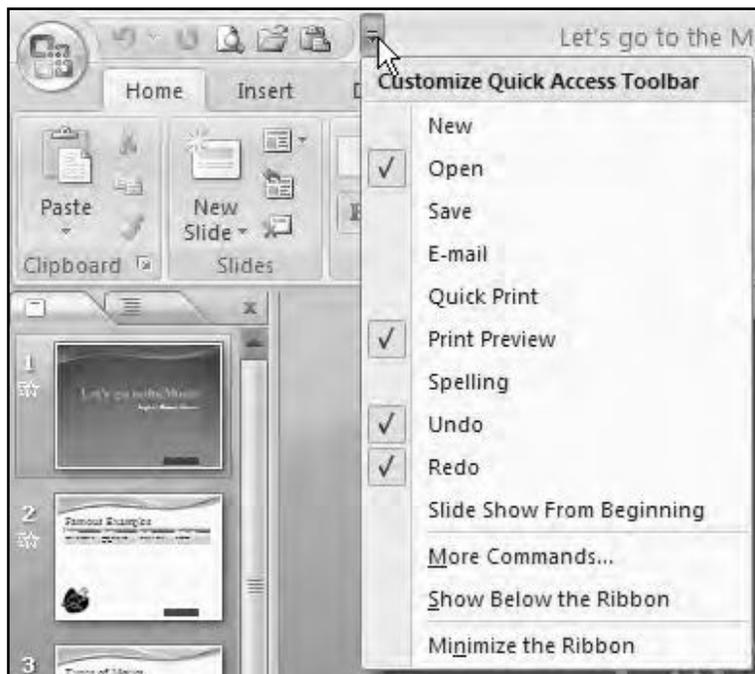
Drawing Toolbar

PowerPoint 2003	PowerPoint 2007	Ghi chú
Draw, Group	Home tab (or Format tab), Arrange group, Group	
Draw, Ungroup	Home tab (or Format tab), Arrange group, Ungroup	
Draw, Regroup	Home tab (or Format tab), Arrange group, Regroup	
Draw, Order, Bring to Front	Home tab (or Format tab), Arrange, Bring to Front	
Draw, Order, Send to Back	Home tab (or Format tab), Arrange, Send to Back	
Draw, Order, Bring Forward	Home tab (or Format tab), Arrange, Bring Forward	
Draw, Order, Send Backward	Home tab (or Format tab), Arrange, Send Backward	
Draw, Grid and Guides	Home tab (or Format tab), Arrange group, Align, Grid Settings	
Draw, Nudge (Up, Down, Left, Right)	Not available by default	Có thể dùng bàn phím hoặc thêm vào QAT
Draw, Align or Distribute	Home tab (or Format tab), Arrange group, Align	
Draw, Rotate or Flip, Free Rotate	Use the rotation handle on the object.	
Draw, Rotate or Flip, Rotate Left 90°	Home tab (or Format tab), Arrange group, Rotate, Rotate Left 90°	
Draw, Rotate or Flip, Rotate Right 90°	Home tab (or Format tab), Arrange group, Rotate, Rotate Right 90°	
Draw, Rotate or Flip, Flip Horizontal	Home tab (or Format tab), Arrange group, Rotate, Flip Horizontal	
Draw, Rotate or Flip, Flip Vertical	Home tab (or Format tab), Arrange group, Rotate, Flip Vertical	
Draw, Reroute Connectors	Drawing Tools Format tab, Insert Shapes group, Edit Shape, Reroute Connectors	
Draw, Edit Points	Drawing Tools Format tab, Insert Shapes group, Edit Shape, Edit Points	
Draw, Change AutoShape	Drawing Tools Format tab, Insert Shapes group, Edit Shape, Change Shape	
Draw, Set AutoShape Defaults	Right-click and choose Set as Default Shape.	Có thể dùng bàn phím hoặc thêm vào QAT
Select Objects	Home tab, Editing group, Select, Select Objects	Tính năng này cũng có trong Slide Master
AutoShapes	Home tab, Drawing group, Shapes gallery OR Insert tab, Illustrations group, Shapes	
Line	Insert tab, Shapes group	
Arrow	Insert tab, Shapes group	
Rectangle	Insert tab, Shapes group	
Oval	Insert tab, Shapes group	
Text Box	Home tab, Drawing group, Shapes gallery OR Insert tab, Text group, Text Box	
WordArt	Insert tab, Text group, WordArt	Có thể áp dụng WordArt cho văn bản thường
Diagram	Insert tab, Illustrations group, SmartArt	
Clip Art	Insert tab, Illustrations group, Clip Art	

Picture	Insert tab, Illustrations group, Picture	
Ink Drawing and Writing	Review tab, Ink group, Start Inking	Tính năng này chỉ có trên Tablet PCs.
Fill Color	Format tab, Shape Styles group, Shape Fill	Tùy thuộc vào kiểu đối tượng đang chọn
Line Color	Format tab, Shape Styles group, Shape Outline OR Format tab, Picture Styles group, Picture Border	Tùy thuộc vào kiểu đối tượng đang chọn
Font Color	Format tab, WordArt Quick Styles group, Font Color OR Home tab, Font group, Font Color	Tùy thuộc vào kiểu đối tượng đang chọn
Line Style	Format tab, Shape Styles group, Shape Outline, Weight OR Format tab, Picture Styles group, Picture Border, Weight	Tùy thuộc vào kiểu đối tượng đang chọn
Dash Style	Format tab, Shape Styles group, Shape Outline, Dashes OR Format tab, Picture Styles group, Picture Border, Dashes	Tùy thuộc vào kiểu đối tượng đang chọn
Arrow Style	Format tab, Shape Styles group, Shape Outline, Arrows	Chỉ có thể dùng cho các đường kẻ và các điểm nổi
Shadow Style	Format tab, Shape Styles group, Shape Effects, Shadow	
3-D Style	Format tab, Shape Styles group, Shape Effects, 3-D Rotation	

3. Tùy biến thanh QAT

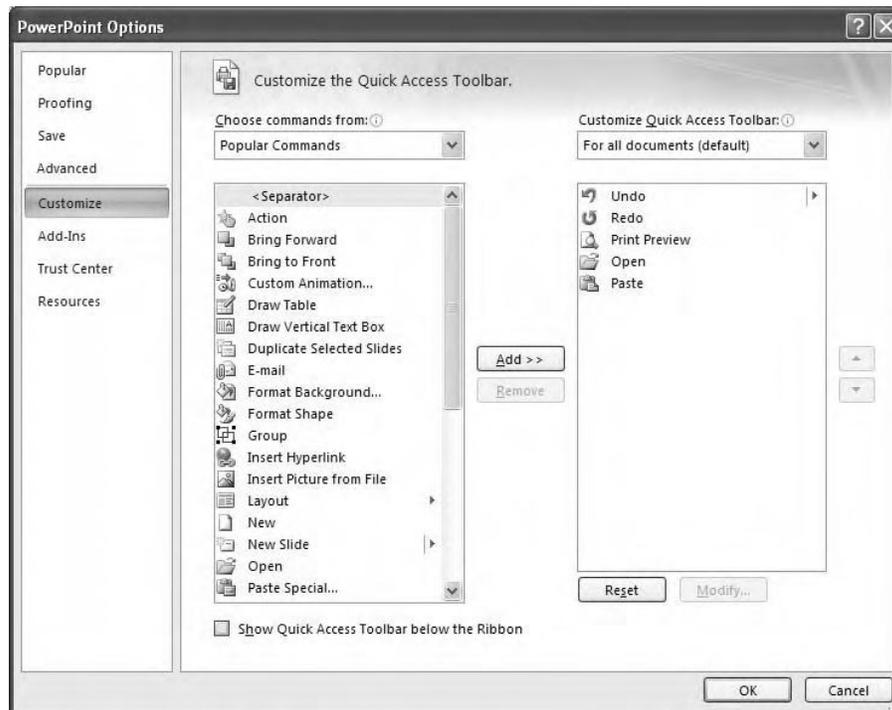
Bạn có thể thêm nhanh các nút lệnh được tích hợp sẵn cho thanh QAT bằng cách nhấp trái chuột vào nút  trên thanh QAT. Sau đó, bạn chọn hoặc bỏ chọn các nút lệnh cho hiện hoặc ẩn trên thanh QAT.



Hình 15. Thêm hoặc bớt nhanh các nút lệnh trên thanh QAT

Bạn cũng có thể thêm các nút lệnh khác vào thành QAT bằng hướng dẫn sau:

- Chọn nút **Office** → chọn **PowerPoint Options...** → Hộp thoại PowerPoint Options xuất hiện
- Cho **Customize** từ danh sách bên trái

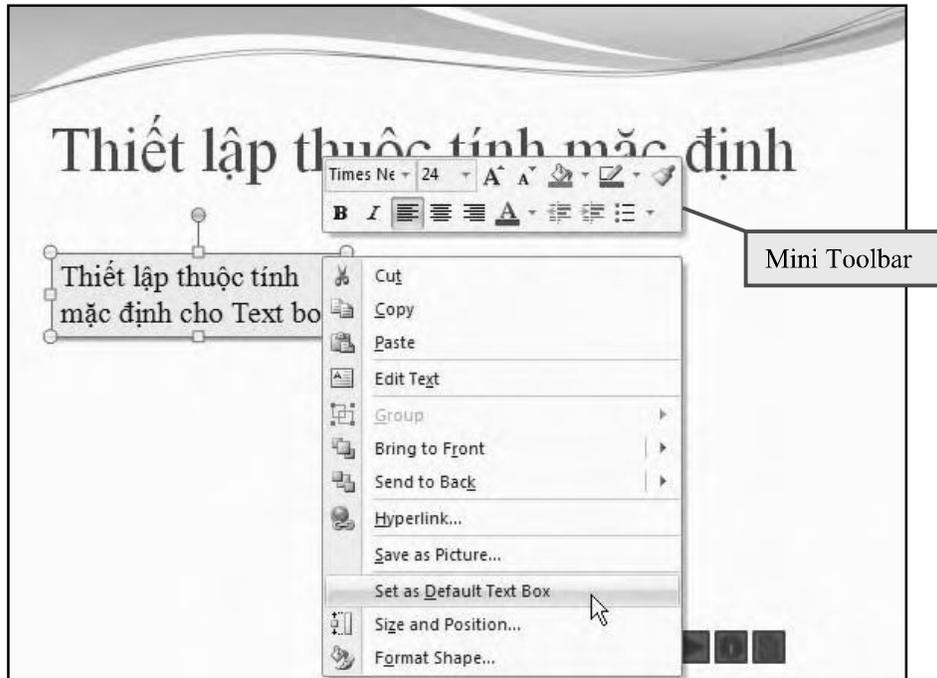


- Chọn các nhóm lệnh từ hộp **Choose commands from** Sau đó, bạn chọn các nút lệnh từ hộp bên dưới và nhấn nút **Add >>** để thêm vào hộp danh sách bên phải.
- Nếu bạn muốn bỏ một nút lệnh nào đó khỏi QAT thì chọn nó từ hộp **Customize Quick Access Toolbar** bên phải và nhấn nút **Remove**.
- Để trả thanh QAT về trạng thái mặc định thì nhấn nút **Reset**.
- Bạn chọn **Show Quick Access Toolbar below the Ribbon** thì thanh QAT sẽ xuất hiện bên dưới thanh Ribbon.
- Để hoàn tất việc tùy biến thanh QAT thì nhấn nút **OK**.

4. Tùy biến thuộc tính cho các đối tượng được tạo trên slide

Khi bạn tạo một hộp văn bản (text box), PowerPoint sẽ áp dụng các thuộc tính mặc định cho nó như font chữ mặc định, kích thước chữ và các định dạng cho chữ như in đậm, nghiêng, gạch chân... Khi bạn vẽ một đối tượng, PowerPoint cũng áp dụng các thuộc tính mặc định cho đối tượng đó như: tô màu nền (fill color), đổ bóng (shadow), và kiểu nét vẽ (line style). Bạn có thể thiết lập các thuộc tính mặc định cho đối tượng theo hướng dẫn sau:

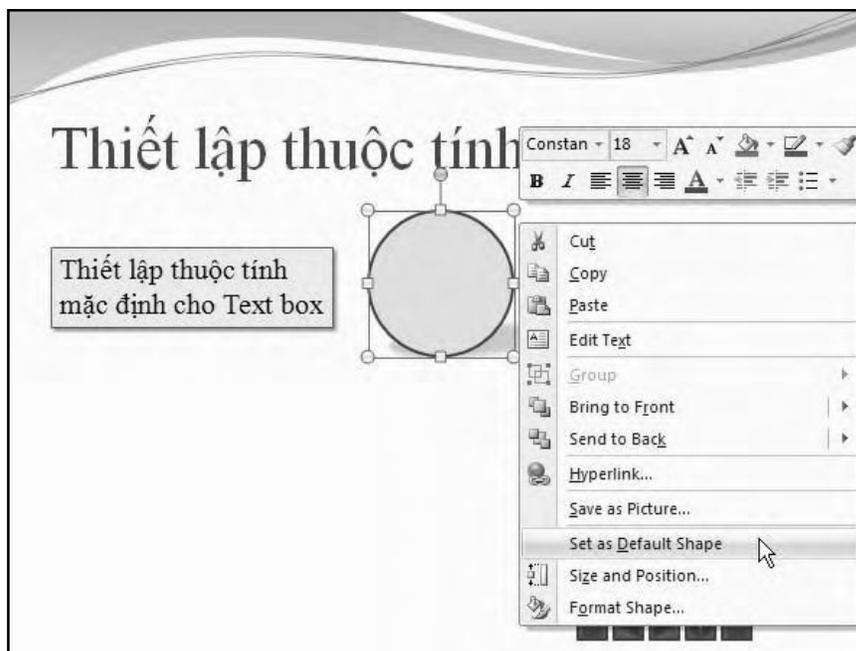
Thiết lập thuộc tính mặc định cho hộp văn bản



Hình 16. Tùy biến hộp văn bản

- Vẽ một hộp văn bản trên slide
- Định dạng font chữ, cỡ chữ, màu sắc, kiểu và kích thước,... và định dạng hộp văn bản như tô nền, màu nền, đổ bóng,... theo mong muốn
- Chọn hộp văn bản, sau đó nhấp phải chuột và chọn **Set as Default Text Box**

Thiết lập thuộc tính mặc định cho hình vẽ

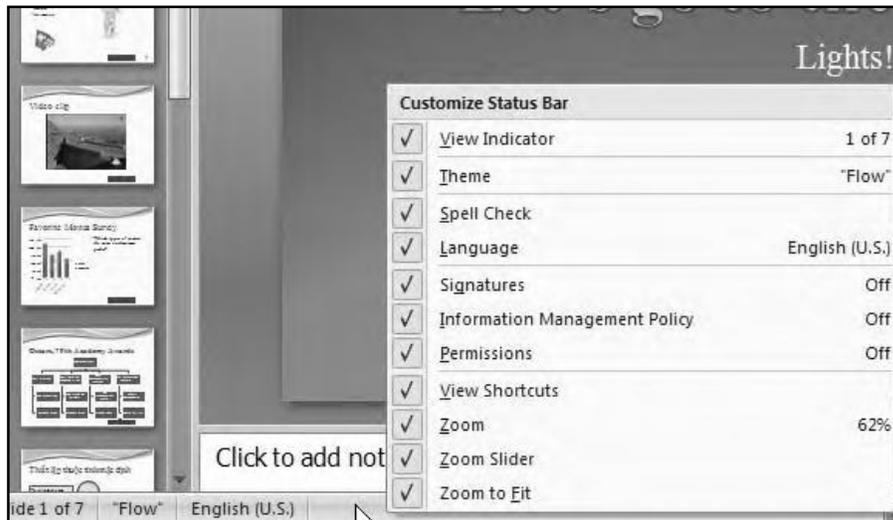


Hình 17. Tùy biến cho hình vẽ

- Vẽ một hình vẽ trên slide
- Thay đổi các thuộc tính theo mong muốn như màu sắc, hiệu ứng, kiểu nét vẽ, font chữ, màu chữ, kiểu chữ, kích thước chữ
- Chọn hình vẽ và nhấp phải chuột, sau đó chọn **Set as Default Shape**

5. Tùy biến thanh trạng thái

Nhấp phải chuột lên thanh trạng thái, từ đó chọn hoặc bỏ chọn các tính năng cho thanh trạng thái.



Hình 18. Các tùy chọn cho thanh trạng thái

Tài nguyên Internet

1. Template, Themes và Background

Một số địa chỉ cho phép tải PowerPoint Template, Theme và Background

- <http://office.microsoft.com>
- <http://powerbacks.com>
- <http://www.presentationhelper.co.uk>
- <http://www.poweredtemplates.com>
- <http://www.ppted.com>
- <http://www.indezine.com>
- www.powerpointbackgrounds.com/
- www.powerfinish.com/
- www.graphicsland.com/powerpoint-templates.htm
- www.powerpointtemplatespro.com/
- www.abetterpresentation.com/
- www.slidesdirect.com/
- www.zapitmedia.com
- www.digitaljuice.com

2. Add-Ins và tài liệu tham khảo

- **2007 Microsoft Office Add-in: Microsoft Save as PDF or XPS**
<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyId=4D951911-3E7E-4AE6-B059-A2E79ED87041&displaylang=en>

Add-Ins giúp chuyển đổi tập tin PowerPoint sang định dạng PDF hoặc XPS.

- **Thermometer Add-in for PowerPoint**
<http://www.indezine.com/addin/thermometer/index.html>

Tạo thêm một thanh công cụ ở phía dưới màn hình trình chiếu để cho biết bạn đã báo cáo được bao nhiêu và còn lại bao nhiêu.

- **WebAIM: PowerPoint Accessibility Techniques**
www.webaim.org/techniques/powerpoint/

Office Accessibility Wizard giúp chuyển đổi tập tin PowerPoint thành định dạng web rất tiện lợi và dễ sử dụng.

- **Steve Rindsberg/RDP**
www.rdpslides.com/

Trang này của một PowerPoint MVP và có chứa nhiều add-ins hữu ích.

- **Crystal Graphics**
www.crystalgraphics.com/

Add-Ins cung cấp thêm các hiệu ứng hoạt cảnh, 3-D, hiệu ứng chuyên cảnh, đồ thị...

- **Office Tips**
www.mvps.org/skp

Cung cấp các add-ins cho PowerPoint và nhiều tài liệu tham khảo phong phú, đặc biệt là VBA cho PowerPoint.