

Current Situation

- High demand forecast for next 2 quarters
- Brand leadership – equity
- High investment in R&D
- Low depreciation of fixed assets



contoso

Microsoft®
Office 2010



Chương 1

Giới thiệu PowerPoint 2010

Nội dung

1. Các điểm mới trong PowerPoint 2010
2. Khởi động và thoát Microsoft PowerPoint 2010
3. Tìm hiểu các thành phần trên cửa sổ chương trình Microsoft PowerPoint
4. Thay đổi kiểu hiển thị trong cửa sổ chương trình
5. Tùy biến thanh lệnh truy cập nhanh
6. Phóng to/ thu nhỏ cửa sổ làm việc
7. Thanh thước ngang và dọc
8. Các đường lưới
9. Đường trợ giúp khi vẽ
10. Xem bài thuyết trình ở các chế độ màu sắc khác nhau
11. Xem cùng một bài thuyết trình trong nhiều cửa sổ
12. Sắp xếp các cửa sổ
13. Chuyển đổi qua lại giữa các cửa sổ
14. Sử dụng trình trợ giúp
15. Hỏi đáp

1

PowerPoint 2010 là một phần của bộ Microsoft Office 2010. 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 sinh động và lôi cuốn.

Khi thuyết trình, chúng ta có thể dùng các loại dụng cụ hỗ trợ như: slide 35mm, phim chiếu cho máy overhead, các slide trên máy tính, bản thuyết trình được in ra giấy, 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 2010, nên chúng ta có thể chia sẻ thông tin giữa các ứng dụng 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 để đưa vào slide,...

1. Các điểm mới trong PowerPoint 2010

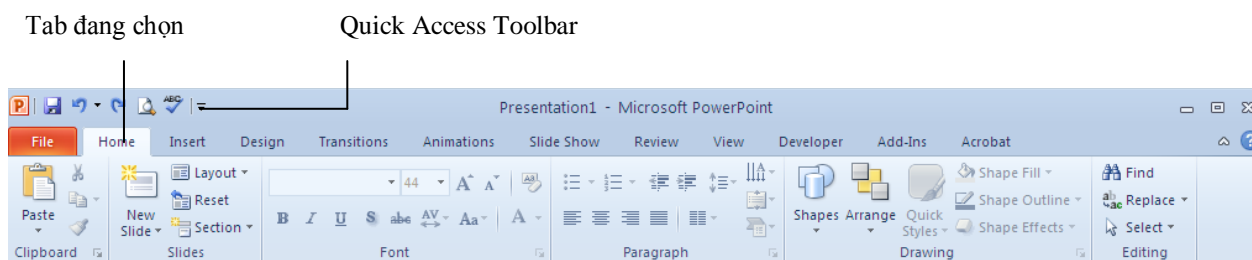
Cũng giống như các chương trình khác của bộ Office 2010, giao diện PowerPoint 2010 được phát triển lên từ phiên bản 2007. Giao diện Ribbon mang lại nhiều tiện lợi trong việc thao tác cho người dùng và với nhiều tính năng mới sẽ giúp tạo nên những bài thuyết trình sinh động, hấp dẫn một cách nhanh chóng. Dưới đây là một số tính năng mới mà bạn sẽ gặp trong quá trình sử dụng phiên bản này.

Ribbon mới

PowerPoint 2010 xây dựng Ribbon có các nút lệnh đồ họa dễ nhận biết được chia thành nhiều Tab (ngăn) thay cho hệ thống thực đơn xổ xuống trước đây. 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 2010 có thêm một thanh công cụ gọi là *Quick Access Toolbar* (QAT - thanh công cụ truy cập nhanh) giúp người dùng có thể tùy biến và gắn thêm các nút lệnh thường dùng một cách nhanh chóng và dễ dàng. Bạn có thể thêm vào QAT bất kỳ nút lệnh nào bằng cách nhấp phải chuột vào nó và chọn Add to Quick Access Toolbar.

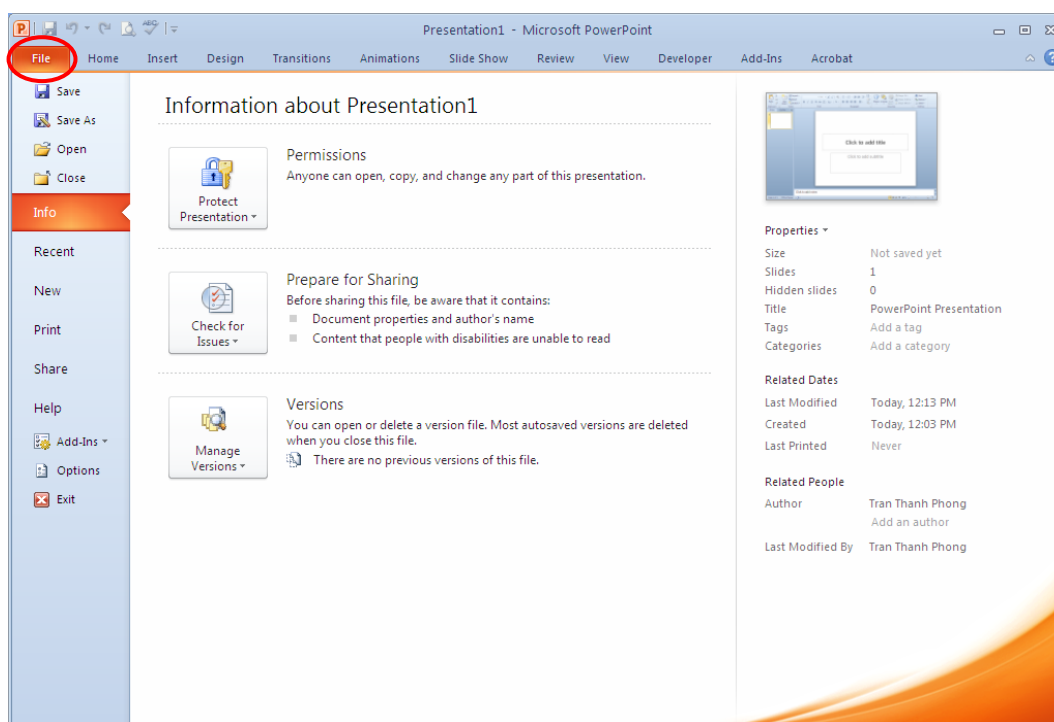
Ribbon xuất hiện thêm ngăn **Transitions** giúp việc áp dụng hiệu ứng chuyển từ slide này sang slide khác được nhanh và thuận tiện hơn. Ngoài ra, nút **Minimize the Ribbon** giúp người dùng dễ dàng phóng to hay thu gọn Ribbon.



Hình 1. Ribbon được tổ chức lại

Ngăn File thay cho nút Office

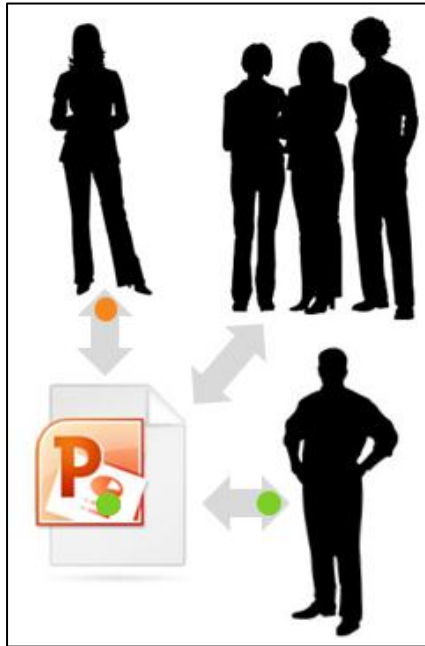
Ngăn File chứa các lệnh liên quan đến bài thuyết trình đang soạn thảo như thuộc tính tập tin, thiết lập mật mã bảo vệ, lưu trữ, in ấn và chia sẻ bài thuyết trình.



Hình 2. Ngăn File mới

Hỗ trợ làm việc cộng tác

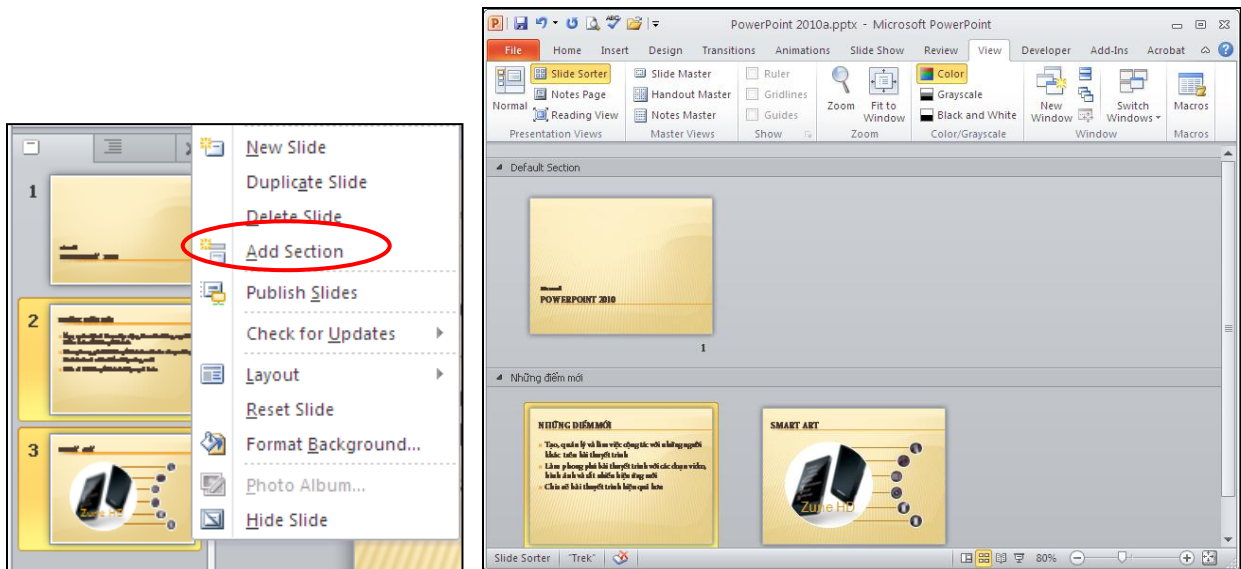
PowerPoint 2010 cho phép nhiều người cùng biên soạn hay hiệu chỉnh bài thuyết trình một cách đồng thời. Chúng ta có sử dụng máy chủ SharePoint của công ty hoặc các trang web hỗ trợ ứng dụng web PowerPoint như là Windows Live để lưu trữ bài thuyết trình. Khi đó, nhiều người có thể truy cập vào hiệu chỉnh bài thuyết trình và các điều chỉnh sẽ được đồng bộ một cách tự động.



Hình 3. Nhiều người cùng làm việc trên một bài thuyết trình

Nhóm các slide vào các phần trong bài thuyết trình

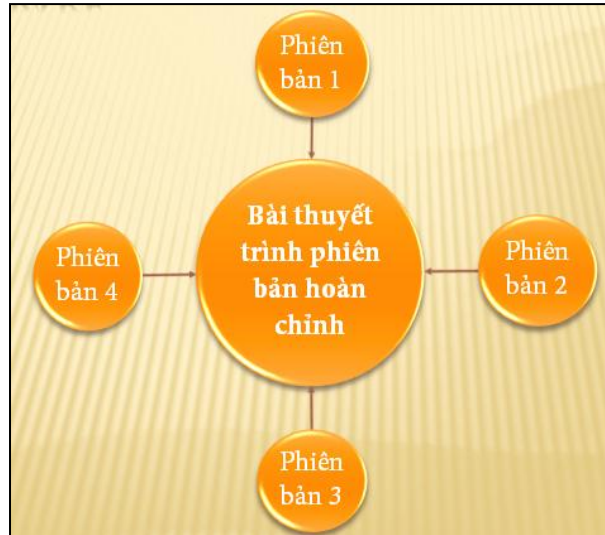
Nhóm các slide trong các bài thuyết trình lớn thành các section sẽ giúp việc quản lý được dễ dàng thuận tiện hơn khi tìm kiếm nội dung. Khi nhiều người cùng tham gia biên soạn trên một bài thuyết trình thì việc phân chia công việc biên soạn theo section sẽ mang lại sự thuận lợi hơn rất nhiều. Chúng ta có thể đặt tên, in ẩn và áp dụng các hiệu ứng lên các section.



Hình 4. Chia bài thuyết trình thành nhiều section

Trộn và so sánh nội dung của các bài thuyết trình

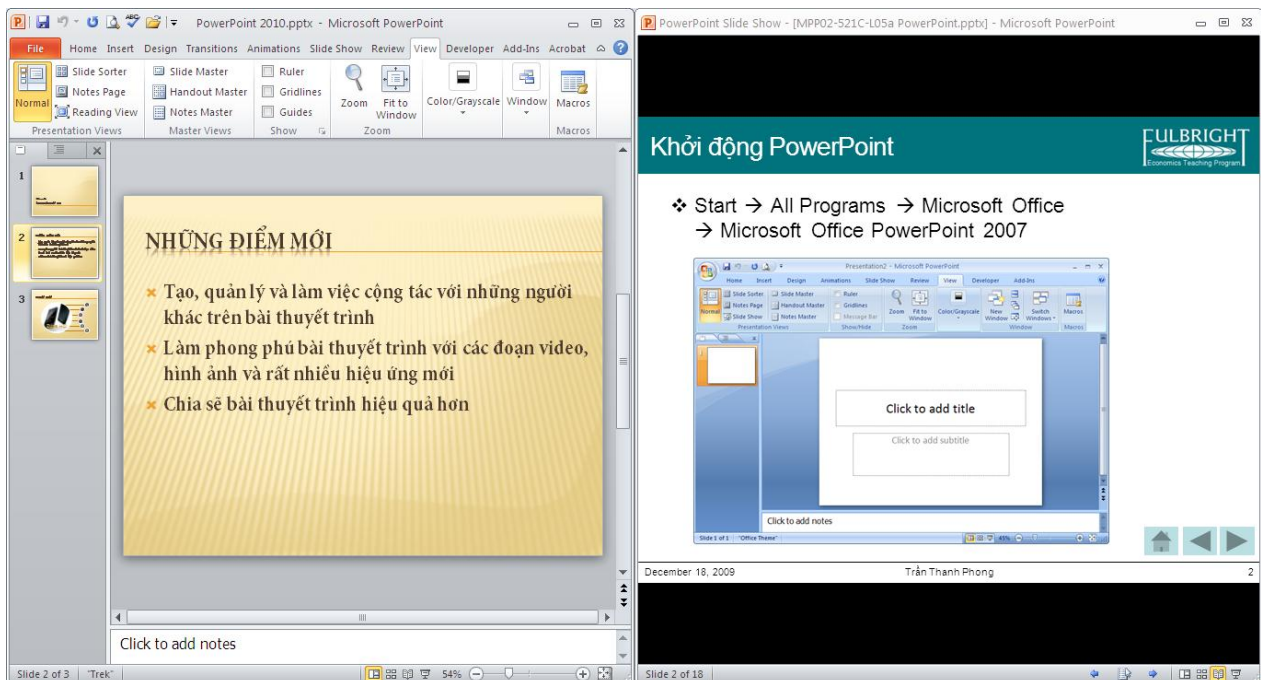
Chúng ta có thể so sánh nội dung các bài thuyết trình với nhau và phối hợp chúng lại bằng cách sử dụng tính năng mới Compare trong PowerPoint 2010. Chúng ta có thể quản lý và lựa chọn những thay đổi hoặc hiệu chỉnh mà mình muốn đưa vào bài thuyết trình cuối cùng. Tính năng Compare sẽ giúp chúng ta giảm đáng kể thời gian đồng bộ các sự hiệu chỉnh trong nhiều phiên bản của cùng một bài thuyết trình.



Hình 5. So sánh và phối hợp nội dung trong các bài thuyết trình

Hỗ trợ vừa soạn thảo vừa chạy thuyết trình trên cùng một màn hình

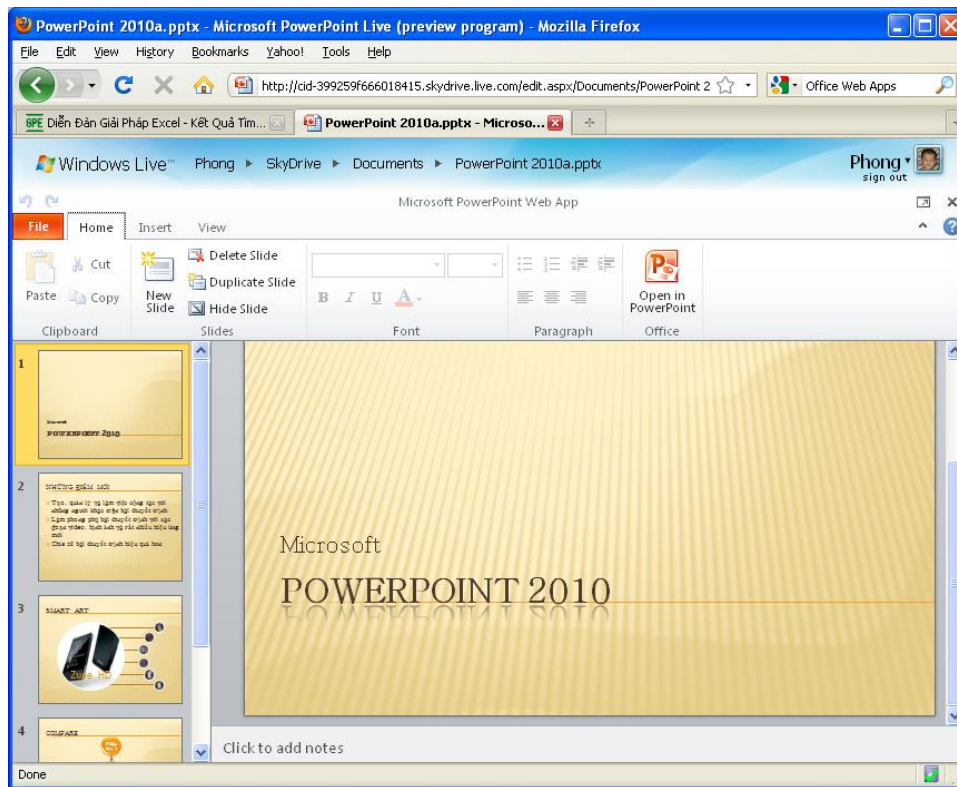
Chức năng mới Reading View hỗ trợ cho việc soạn thảo, tham khảo các bài thuyết trình khác hoặc xem trước các hiệu ứng, các đoạn phim hoặc âm thanh trên cùng một màn hình.



Hình 6. Vừa soạn thảo vừa xem Slide Show

Biên soạn bài thuyết trình mọi lúc mọi nơi

Với tài khoản Windows Live, chúng ta có thể sử dụng các ứng dụng web PowerPoint, Word và Excel miễn phí. Chúng ta có thể biên soạn bài thuyết trình trực tuyến ngay trong trình duyệt web.



Hình 7. Soạn thảo bài thuyết trình bằng Microsoft PowerPoint Web App

Nhúng , hiệu chỉnh và xem video trong bài thuyết trình

Trong phiên bản PowerPoint 2010 hỗ trợ mạnh hơn về đa phương tiện trong bài thuyết trình. Cụ thể, chúng ta có thể nhúng, cắt xén áp dụng các hiệu ứng định dạng lên các hình ảnh và đoạn phim ngay trong bài thuyết trình.

Cắt xén video

Tính năng cắt xén video trong PowerPoint 2010 giúp loại bỏ các phần không cần thiết và giúp nội dung bài thuyết trình tập trung hơn.

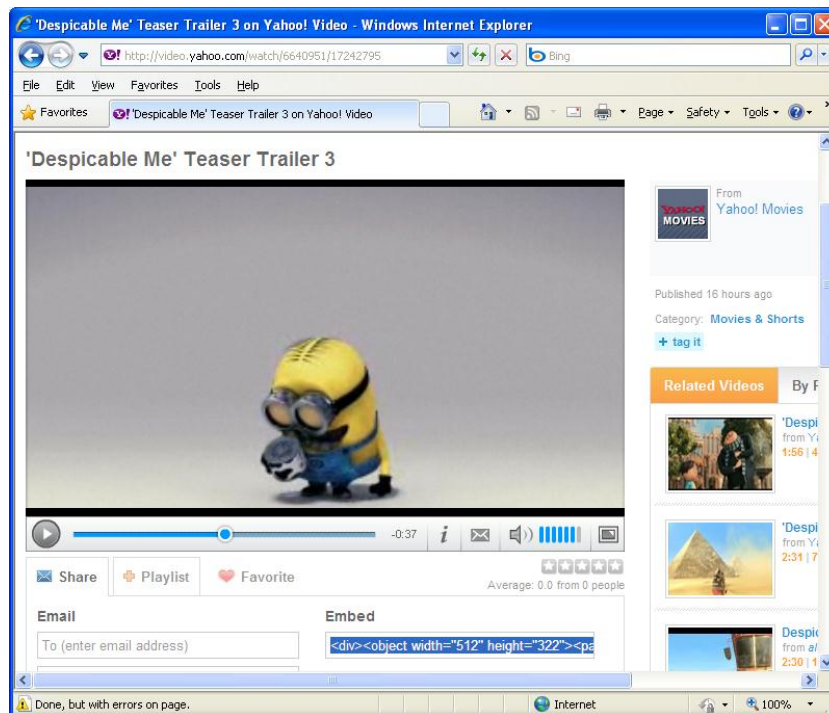


Hình 8. Cắt xén video

Chèn video từ các nguồn trên mạng

Chèn video từ các nguồn trên mạng cũng là một tính năng nổi bật của PowerPoint 2010. Tập tin video này có thể do chúng ta tải lên các dịch vụ lưu trữ trực tuyến hoặc bạn sưu tầm được. Có nhiều dịch vụ lưu trữ, chia sẻ video trực tuyến hoàn toàn miễn phí như YouTube, Yahoo Video, Clip.vn, Google Videos,... Mọi tập tin video lưu trữ trên các trang này thông thường sẽ có đoạn mã dùng để nhúng vào các trang web khác. Ví dụ, với trang Yahoo Video, bạn sao chép đoạn mã trong ô Embed. Sau đó, trên giao diện PowerPoint, bạn nhấn vào nút Video, chọn Video from Online Site...

Tại vùng trống của cửa sổ Insert Video From Online Video Site, bạn dán đoạn mã đã lấy được khi nãy vào. Xong, nhấn Insert. Như vậy là đoạn video đã được chèn vào bài thuyết trình. Tuy nhiên để xem được đoạn video thì máy tính phải có kết nối Internet.



Hình 9. Chèn video từ các nguồn trên mạng

Nhúng video

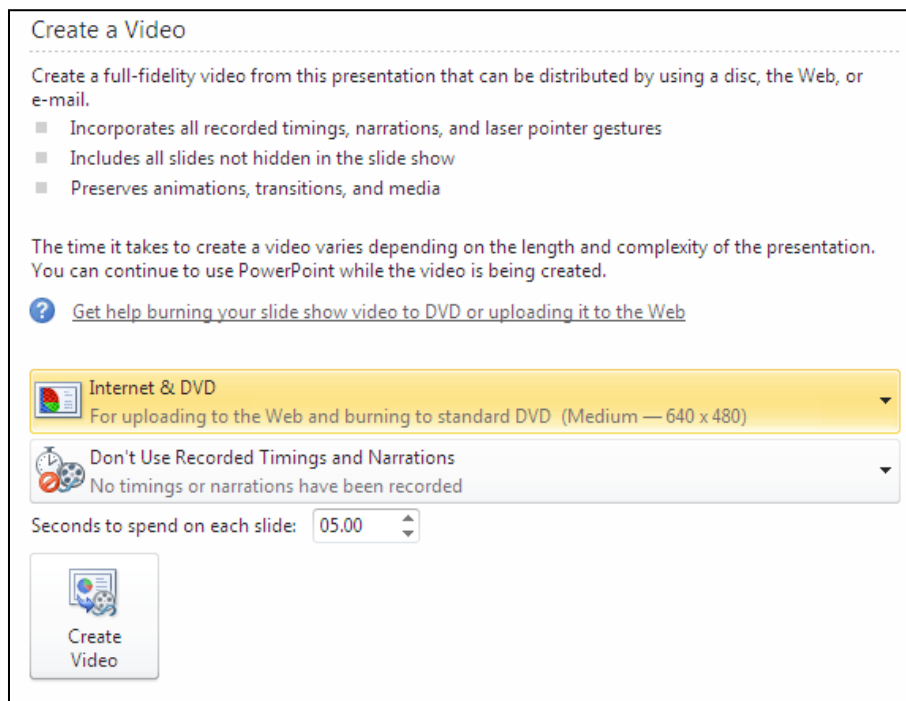
Những đoạn phim, bài nhạc được nhúng vào sẽ trở thành một thành phần của bài thuyết trình. Chúng ta khỏi phải bận tâm tới việc sao chép các tập tin này gửi kèm theo bài thuyết trình. Ngoài ra, PowerPoint còn cho phép xuất bản bài thuyết trình sang định dạng video để có thể chép ra CD/ DVD, đính kèm theo e-mail hoặc gửi lên web.



Hình 10. Nhúng video vào bài thuyết trình

Chuyển bài thuyết trình sang định dạng video

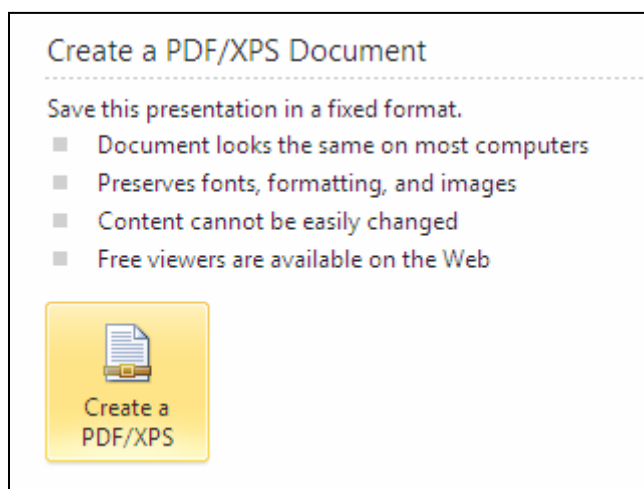
Tính năng chuyển định dạng bài thuyết trình sang các định dạng video giúp việc chia sẻ được dễ dàng hơn. PowerPoint cho phép xuất ra định dạng video với nhiều mức chất lượng hình ảnh khác nhau từ video cho các loại thiết bị di động cho đến các video có độ phân giải cao.



Hình 11. Xuất bài thuyết trình sang video

Tích hợp sẵn tính năng chuyển sang định dạng PDF/XPS

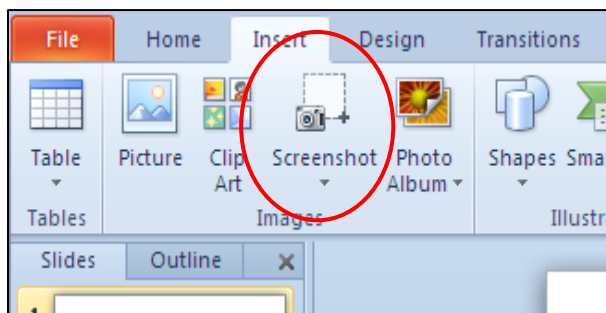
Phiên bản Office 2007 đã hỗ trợ tính năng xuất bản bài thuyết trình sang định dạng PDF/ XPS. Tuy nhiên tính năng đó là tùy chọn và người dùng phải tải thêm gói cài đặt về cài vào máy. Phiên bản Office 2010 đã tích hợp sẵn tính năng chuyển định dạng PowerPoint sang PDF/ XPS.



Hình 12. Tích hợp sẵn tính năng xuất bản bài thuyết trình sang PDF/XPS

Chụp ảnh màn hình

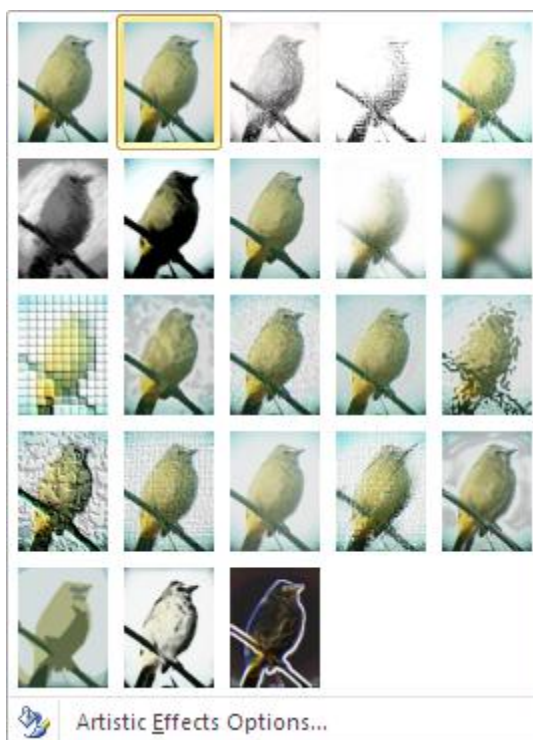
Đây là một tính năng mới rất hay và thú vị, nó giúp chúng ta có thể chụp được các hình ảnh hiện có trên màn và đưa vào bài thuyết trình rất nhanh chóng và tiện lợi.



Hình 13. Nút lệnh Screenshot

Thêm nhiều hiệu ứng độc đáo cho hình ảnh

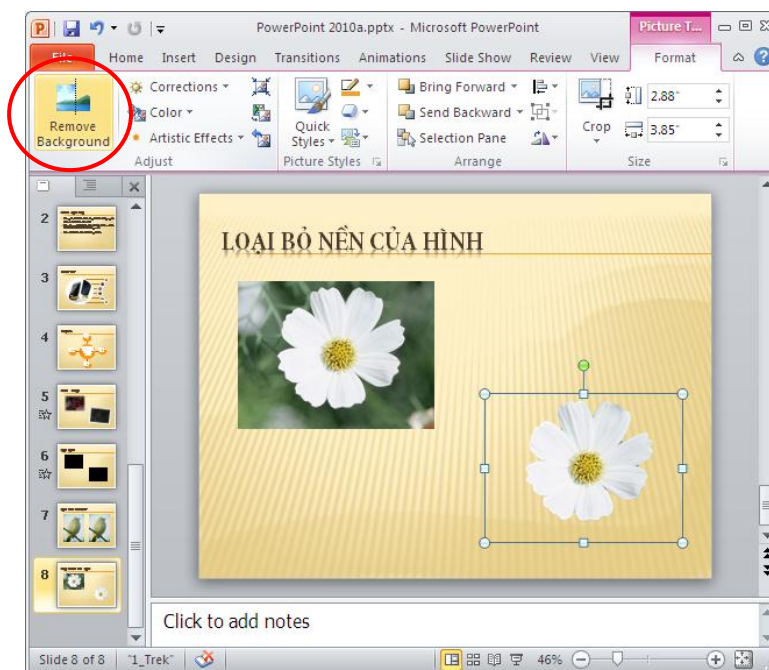
Với phiên bản PowerPoint 2010, bạn có thể áp dụng nhiều hiệu ứng mỹ thuật khác nhau cho các hình ảnh.



Hình 14. Các hiệu ứng mỹ thuật

Xóa các phần không cần thiết trong hình

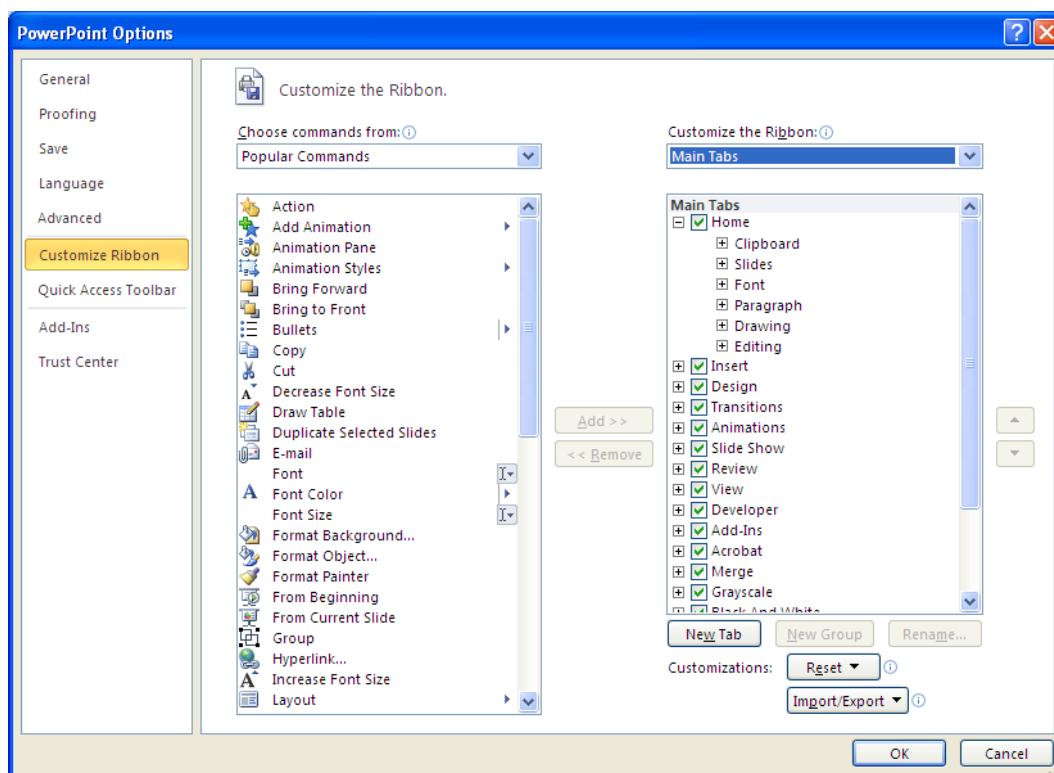
Một tính năng mới bổ sung vào PowerPoint 2010 đó chính là cho phép loại bỏ nền của các hình ảnh trong chương trình.



Hình 15. Loại bỏ nền hình

Hỗ trợ tùy biến Ribbon

Với giao diện người dùng thân thiện giúp cho việc tùy biến thanh công cụ Ribbon dễ dàng hơn bao giờ hết.



Hình 16. Tùy biến Ribbon

Nâng cấp SmartArt

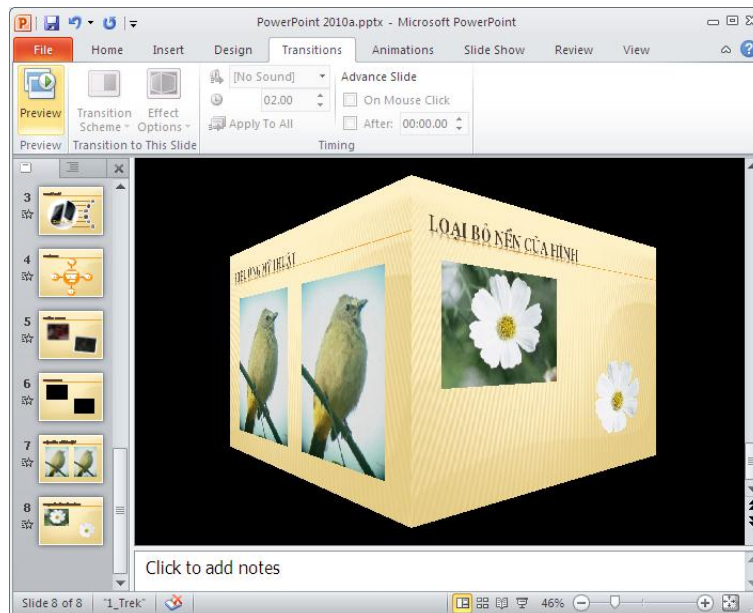
SmartArt trong PowerPoint 2007 đã tuyệt vời thì trong phiên bản 2010 càng độc đa hơn với nhóm Picture có rất nhiều mẫu dựng sẵn giúp cho việc minh họa trong bài thuyết trình càng dễ dàng và trực quan hơn.



Hình 17. SmartArt

Nhiều hiệu ứng chuyển slide mới

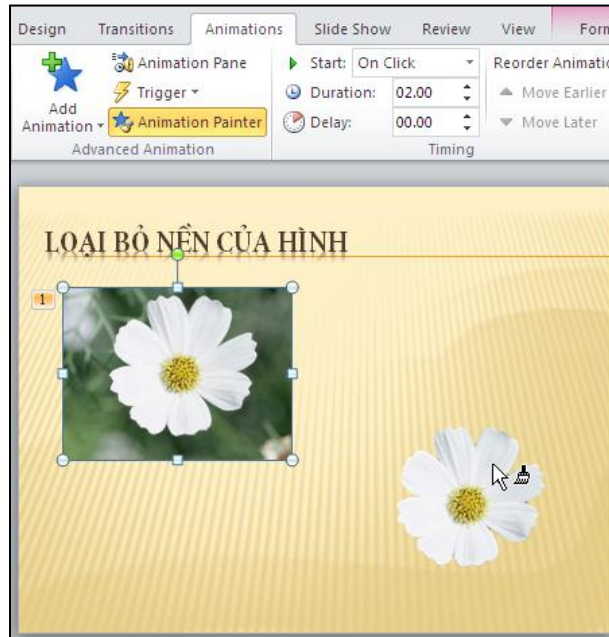
PowerPoint 2010 bổ sung thêm nhiều hiệu ứng chuyển slide mới, đặc biệt là các hiệu ứng 3-D rất đẹp mắt và sinh động.



Hình 18. Hiệu ứng chuyển slide 3-D

Sao chép hiệu ứng

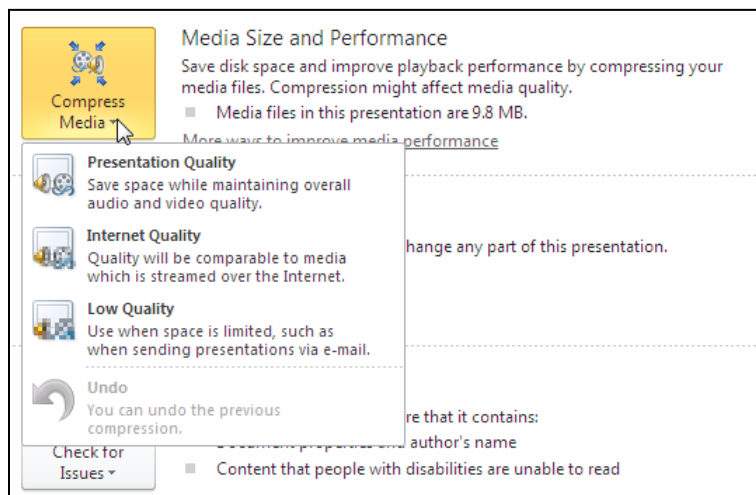
Việc áp dụng các hiệu ứng cho các đối tượng trên slide trong PowerPoint 2010 sẽ nhanh hơn rất nhiều nhờ công cụ sao chép hiệu ứng Animation Painter.



Hình 19. Sao chép hiệu ứng với Animation Painter

Tăng tính di động cho các bài thuyết trình

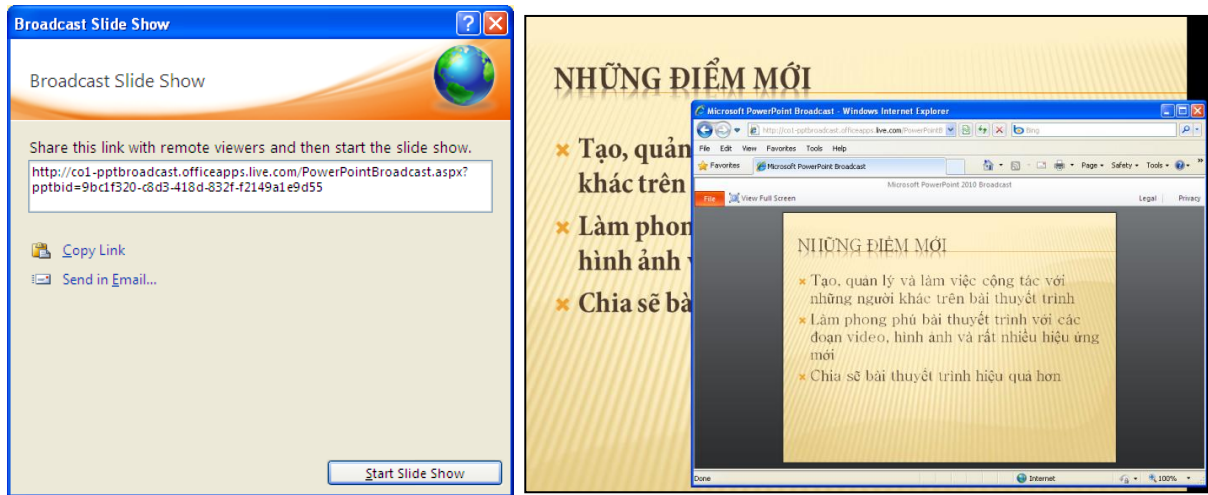
Với công cụ Compress Media, PowerPoint 2010 sẽ nén các đoạn video, các âm thanh nhúng trong bài thuyết trình làm cho dung lượng bài thuyết trình được nhỏ hơn và từ đó thuận tiện hơn cho việc chia sẻ và giúp cho việc trình chiếu được tốt hơn.



Hình 20. Compress Media

Broadcast bài thuyết trình

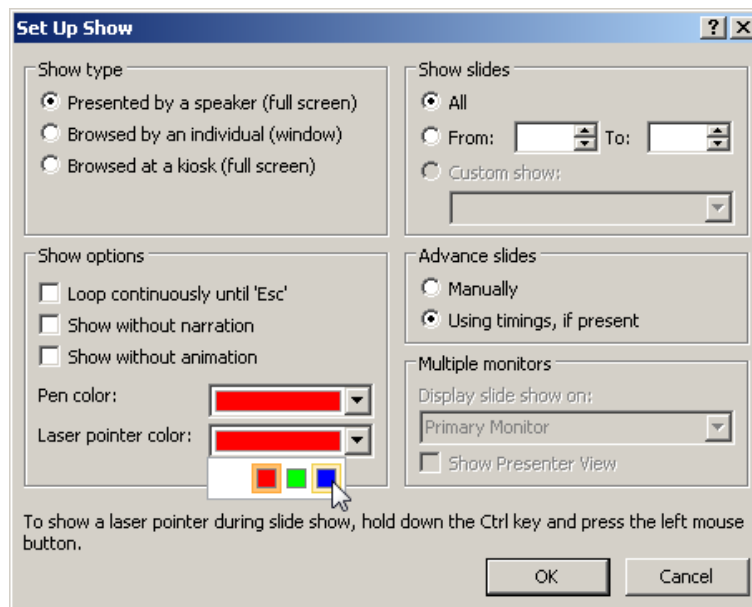
Broadcast bài thuyết trình trực tiếp đến các khán giả từ xa thông qua dịch vụ Windows Live hoặc máy chủ SharePoint ngay trong công ty. Khán giả có thể theo dõi bài thuyết trình trực tiếp thông qua trình duyệt và nghe âm thanh thông qua điện thoại.



Hình 21. Broadcast bài thuyết trình và xem bài thuyết trình trên trình duyệt

Biến con trỏ chuột thành con trỏ laser

Khi muốn nhấn mạnh những nội dung đang trình bày trên slide, chúng ta có thể biến con trỏ chuột thành con trỏ laser bằng cách giữ phím Ctrl và nhấp trái chuột trong chế độ Slide Show.



Hình 22. Con trỏ Laser

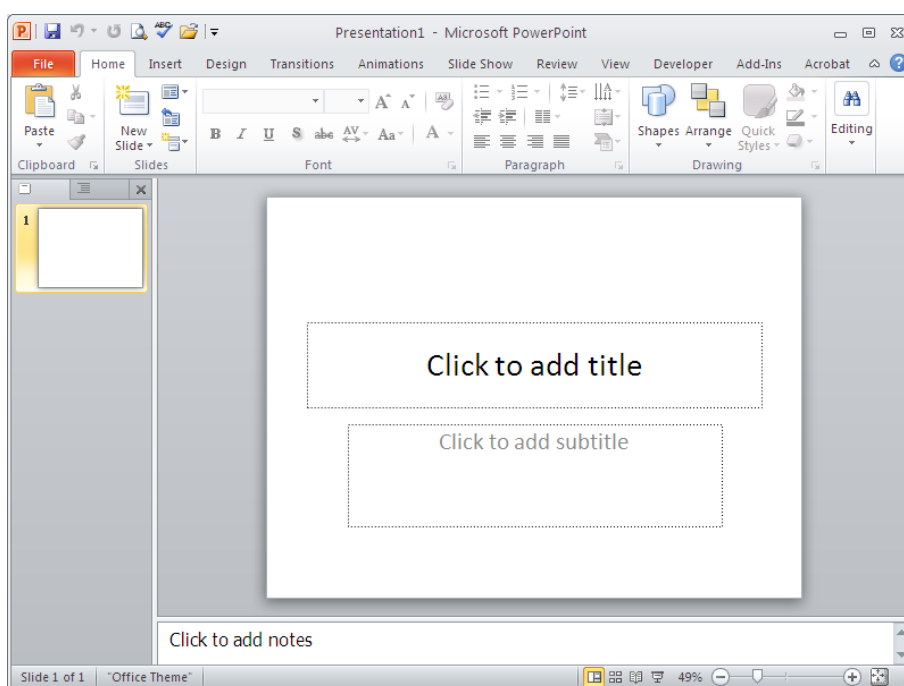
2. Khởi động và thoát Microsoft PowerPoint 2010

Khởi động PowerPoint 2010

Tùy theo phiên bản Windows mà bạn đang sử dụng mà đường dẫn đến chương trình PowerPoint sẽ khác nhau đôi chút. Trong Windows XP, Windows Vista và Windows 7 thì đường dẫn truy cập đến chương trình là giống nhau. Các bước khởi động như sau:




1. Từ cửa sổ Windows bạn chọn **Start**
2. Chọn **All Programs**
3. Chọn **Microsoft Office**
4. Nhấp chuột lên **Microsoft Office PowerPoint 2010**



Hình 23. Giao diện chính của chương trình PowerPoint 2007

Thoát PowerPoint

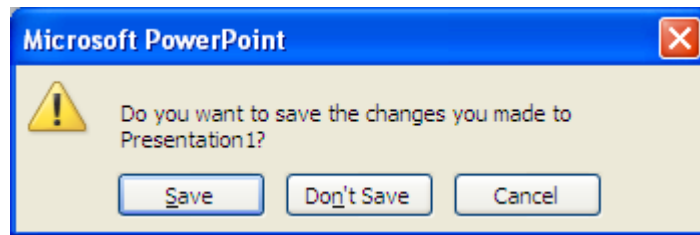
Thoát chương trình PowerPoint rất đơn giản, bạn làm theo các cách sau :

- Cách 1: Nhấp vào nút **Close** () ở góc trên cùng bên phải cửa sổ PowerPoint, hoặc
- Cách 2: Vào ngăn **File** chọn **Exit**, hoặc
- Cách 3: Dùng tổ hợp phím tắt **<ALT+F4>**

Khi có sự thay đổi trong nội dung bài thuyết trình mà bạn chưa lưu lại thì PowerPoint sẽ hiện hộp thoại nhắc nhở bạn.

- Chọn **Save**: sẽ lưu lại các thay đổi trước khi thoát PowerPoint

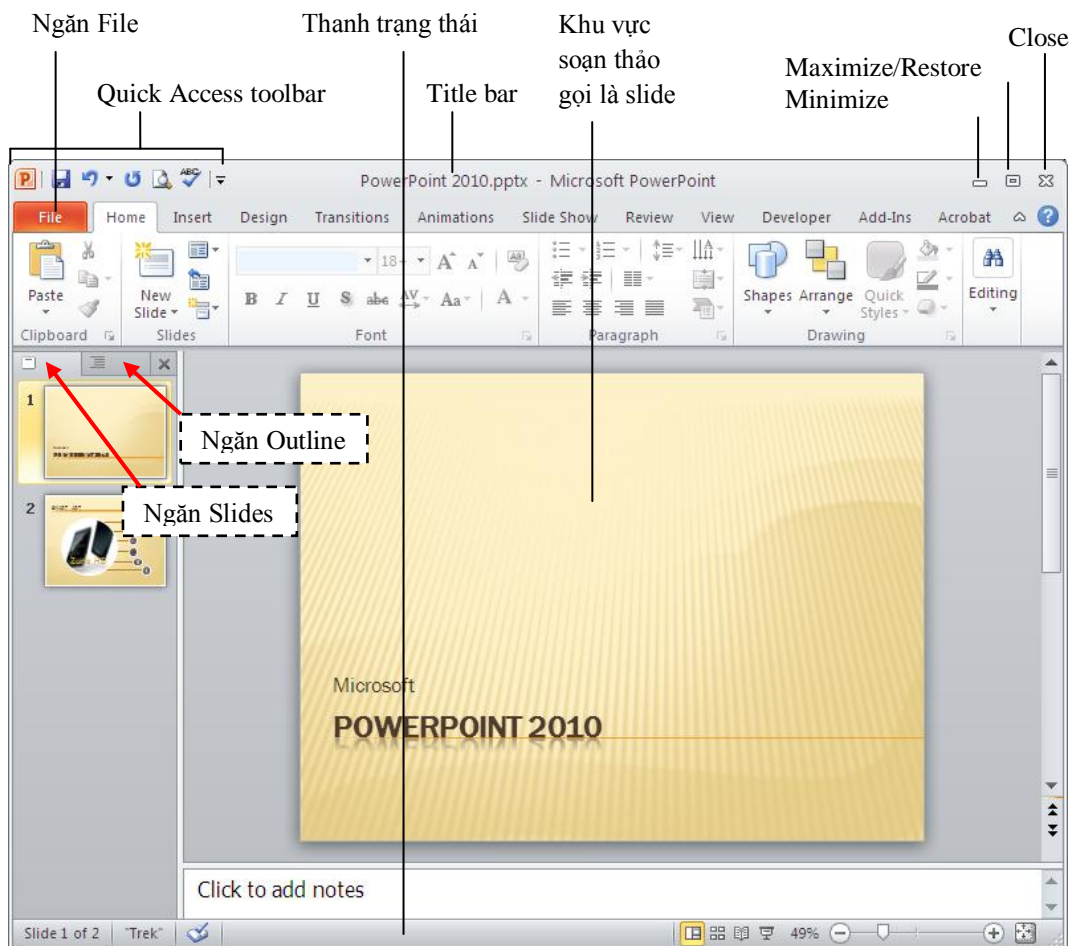
- Chọn **Don't Save**: sẽ thoát PowerPoint mà không lưu lại các thay đổi
- Chọn **Cancel**: để hủy lệnh thoát PowerPoint



Hình 24. Hộp thoại nhắc nhở bạn lưu các thông tin trong bài thuyết trình

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

Giao diện của PowerPoint 2010 không có nhiều thay đổi so với phiên bản 2007. Các thành phần trên cửa sổ PowerPoint như sau:



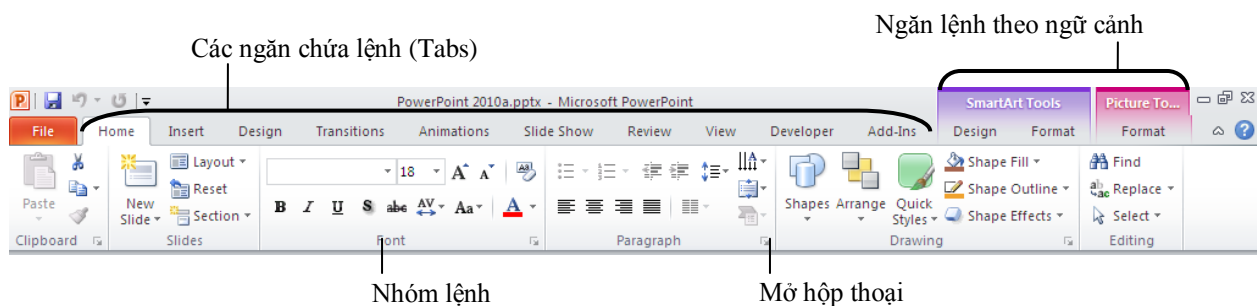
Hình 25. Các thành phần trên cửa sổ PowerPoint

- **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.

- **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.
- **Ngăn Slides:** Hiện thị danh sách các slide đang có trong bài thuyết trình
- **Ngăn Outline:** Hiện thị dàn bài của bài thuyết trình
- **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.

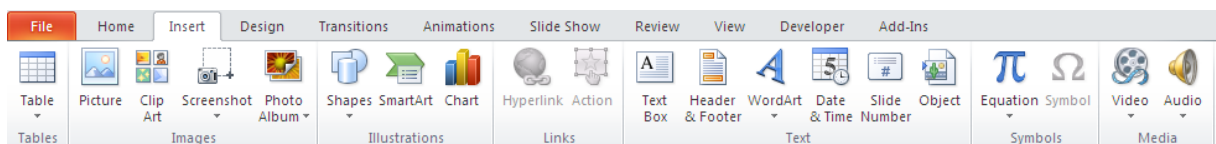
Ribbon

Ribbon được tổ chức thành nhiều ngăn theo chức năng trong quá trình xây dựng bài thuyết trình. Trong mỗi ngăn lệnh lại được tổ chức thành nhiều nhóm lệnh nhỏ tạo giúp người dùng dễ hiểu và dễ sử dụng các chức năng của chương trình.



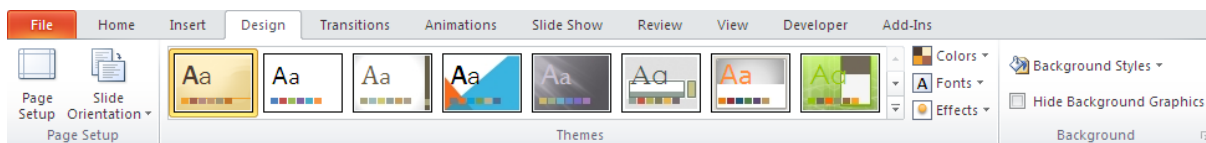
Hình 26. Ngăn Home trên Ribbon

- **File:** Mở thực đơn File từ đó ta có thể truy cập các lệnh mở (open), lưu (save), in (print), tạo mới (new) và chia sẻ bài thuyết trình.
- **Home:** Chứa các nút lệnh thường xuyên sử dụng trong quá trình soạn thảo bài thuyết trình như là các về lệnh sao chép, cắt, dán, chèn slide, bố cục slide, phân chia section, định dạng văn bản, vẽ hình và các lệnh về tìm kiếm, thay thế...
- **Insert:** Thực hiện các lệnh chèn, thêm các đối tượng mà PowerPoint hỗ trợ như là bảng biểu, hình ảnh, SmartArt, đồ thị, văn bản, đoạn phim, âm thanh,...



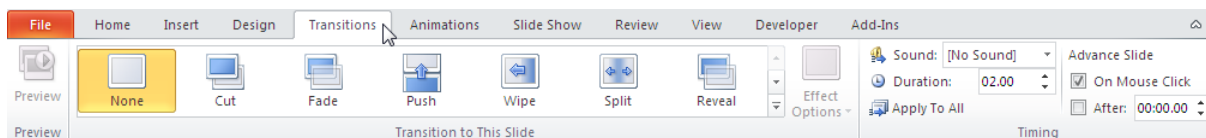
Hình 27. Ngăn Insert

- **Design:** Thực hiện các lệnh về định dạng kích cỡ và chiều hướng của các slide, handout, áp dụng các mẫu định dạng và các kiểu hình nền cho slide.



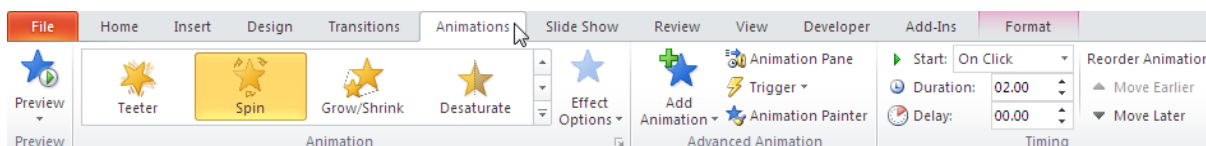
Hình 28. Ngăn Design

- **Transitions:** PowerPoint 2010 tổ chức Transitions thành một ngăn mới trên Ribbon giúp chúng ta có thể áp dụng và thiết lập các thông số cho các hiệu ứng chuyển slide rất nhanh chóng và thuận lợi. Ngoài ra, chúng ta có thể xem trước hiệu ứng chuyển slide ngay trong chế độ soạn thảo.



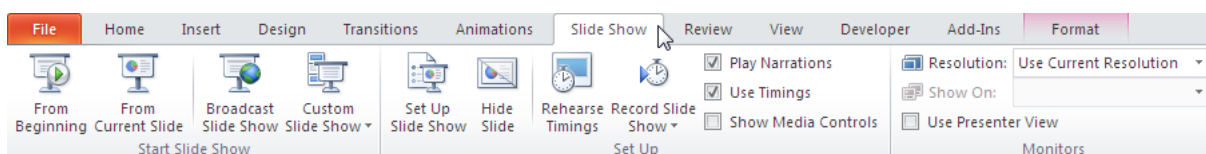
Hình 29. Ngăn Transitions

- **Animations:** Danh mục các hiệu ứng áp dụng cho các đối tượng trên slide, sao chép hiệu ứng giữa các đối tượng, thiết lập thời gian cũng như các sự kiện cho các hiệu ứng.



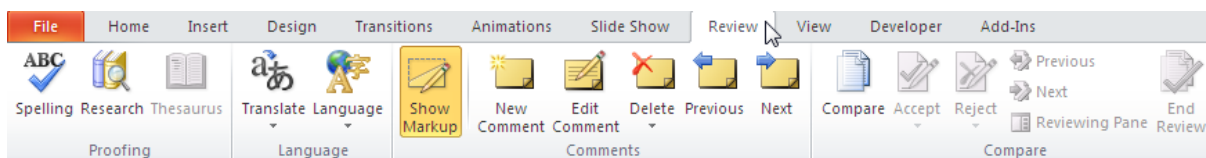
Hình 30. Ngăn Animations

- **Slide Show:** Chuẩn bị các thiết lập cho bài thuyết trình trước khi trình diễn, tùy biến về mặt nội dung của bài thuyết trình trong các tình huống báo cáo, broadcast bài thuyết trình cho các khán giả theo dõi từ xa và thiết lập các thông số cho các màn hình hiển thị khi trình diễn.



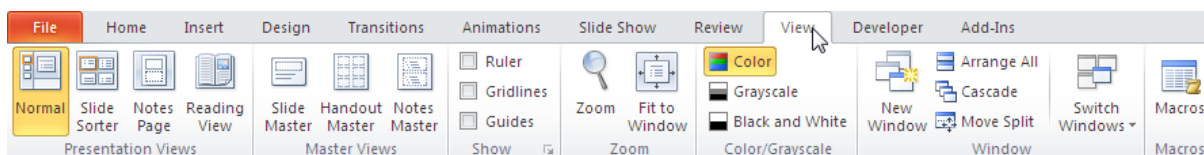
Hình 31. Ngăn Slide Show

- **Review:** Ghi chú cho các slide trong bài thuyết trình, so sánh và trộn nội dung giữa các bài thuyết trình và công cụ kiểm tra lỗi chính tả.



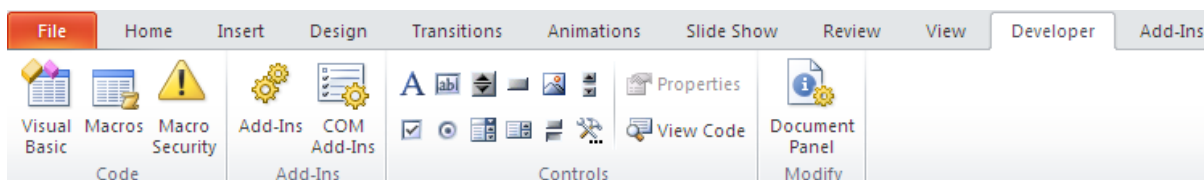
Hình 32. Ngăn Review

- **View:** Chuyển đổi qua lại giữa các chế độ hiển thị, cho hiển thị hoặc ẩn thanh thước, các đường lưới, điều chỉnh kích thước vùng soạn thảo, chuyển đổi giữa các chế độ màu hiển thị, sắp xếp các cửa sổ,...



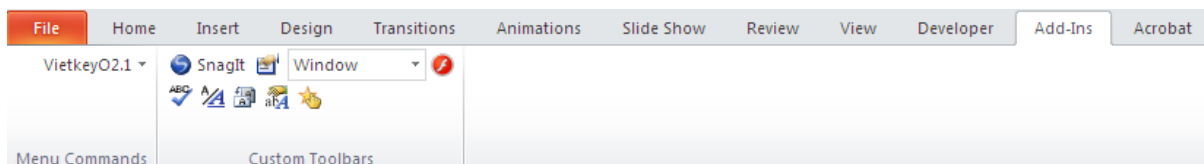
Hình 33. Ngăn View

- **Developer:** Ngăn này mặc định được ẩn vì nó chỉ hữu dụng cho các lập trình viên, những người có hiểu biết về VBA. Để mở ngăn này nhấn vào nút File | Options | Customize Ribbon | Developer.



Hình 34. Ngăn Developer

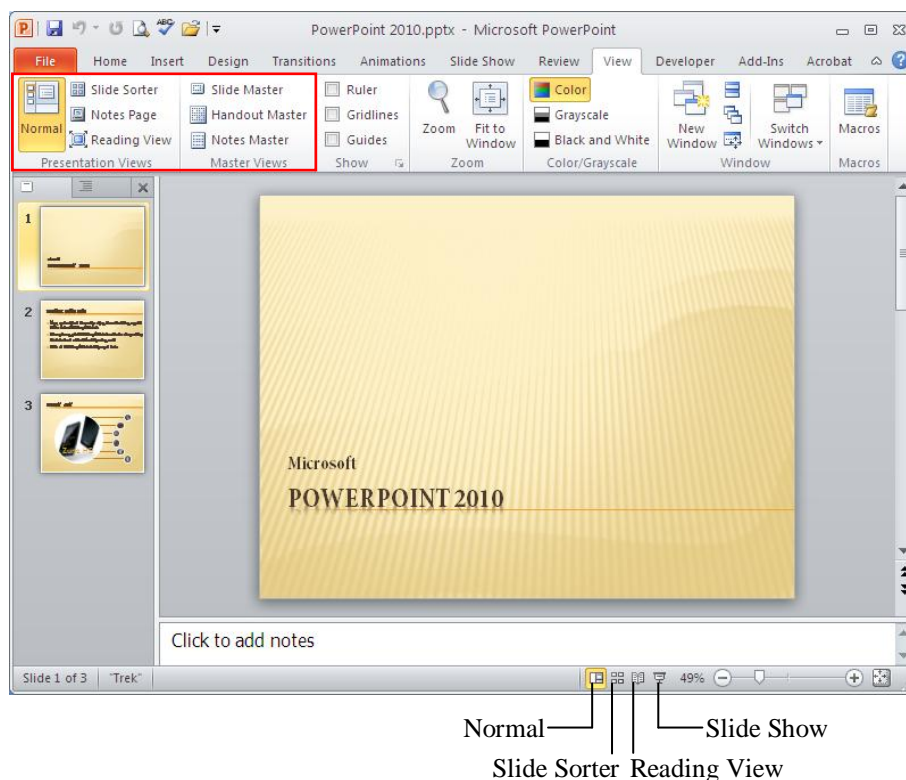
- **Add-Ins:** Ngăn này chỉ xuất hiện khi cài đặt thêm các tiện ích cho PowerPoint.



Hình 35. Ngăn Add-Ins

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

PowerPoint 2010 có hai nhóm hiển thị đó là nhóm Presentation Views dùng trong quá trình soạn thảo và nhóm Master Views dùng trong quá trình thiết kế slide, bố cục bản in và trang chú slide thích. Mỗi kiểu hiển thị có công dụng riêng trong quá trình soạn thảo, thiết kế, chỉnh sửa hoặc trình chiếu bài thuyết trình.



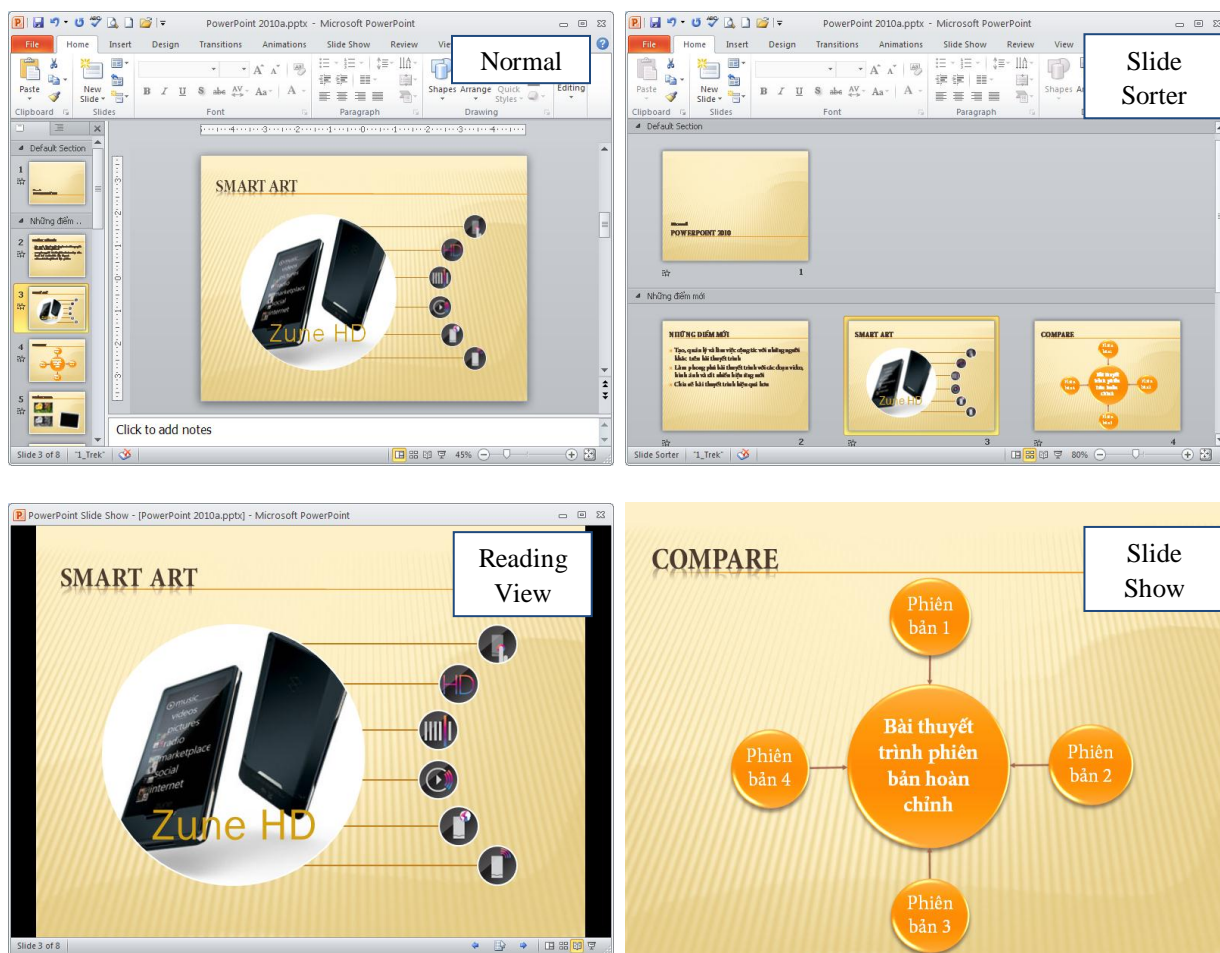
Hình 36. Các kiểu hiển thị cửa sổ làm việc

Nhóm Presentation Views có các kiểu hiển thị sau:

- **Normal:** Chế độ này dùng rất nhiều trong quá trình biên soạn bài thuyết trình
- **Slide Sorter:** Chế độ này giúp xem tổng thể bài trình diễn, bố cục, cũng như trình tự các slide trong bài thuyết trình.
- **Notes Page:** Chế độ này giúp ta thêm các ghi chú vào slide (các ghi chú này sẽ không hiển thị khi trình chiếu)
- **Reading View:** Xem trước bài thuyết trình trong giao diện soạn thảo

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

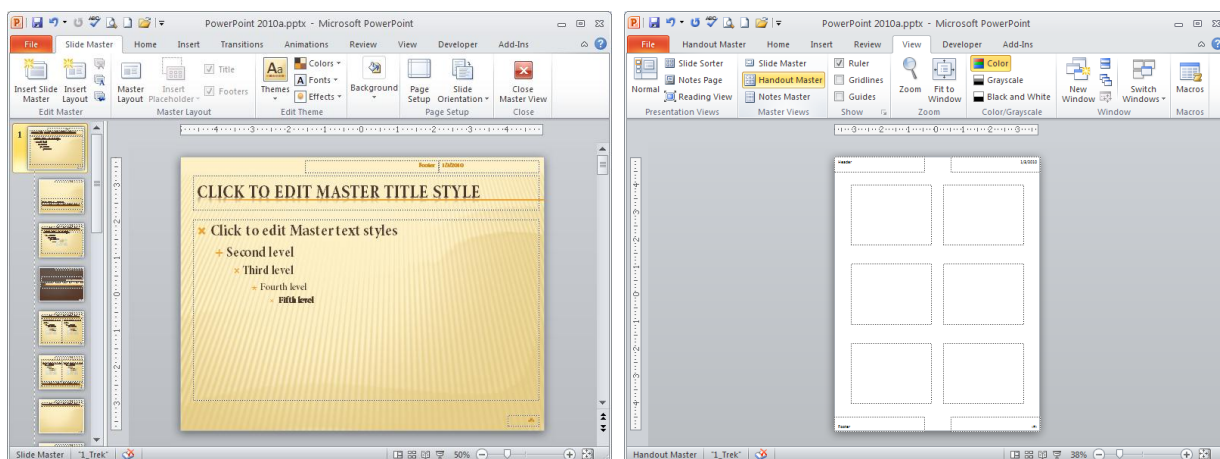
Chương 1. Giới thiệu PowerPoint 2010



Hình 37. Các kiểu hiển thị

Nhóm Master Views

- **Slide Master:** Lưu trữ thông tin về thiết kế kiểu dáng, màu sắc, font chữ, bố cục,... cho các slide
- **Handout Master:** Thiết lập các thông số cho các trang in handout như chiều handout, chiều của các slide bố trí trên handout, số slide trên một trang in, sắp xếp vị trí của các header, footer, hộp hiển thị ngày tháng và số trang trên handout,...
- **Notes Master:** Thiết lập các thông số cho các trang in kèm thông tin ghi chú của slide tương tự như handout.



Hình 38. Slide Master và Handout Master

Slide Show: Ngoài hai nhóm hiển thị trên, PowerPoint còn một kiểu hiển thị nữa được sử dụng khi trình chiếu bài thuyết trình gọi là Slide Show. Slide Show là chế độ trình chiếu toàn màn hình, các slide sẽ lần lượt xuất hiện theo thứ tự được sắp xếp trong bài thuyết trình.

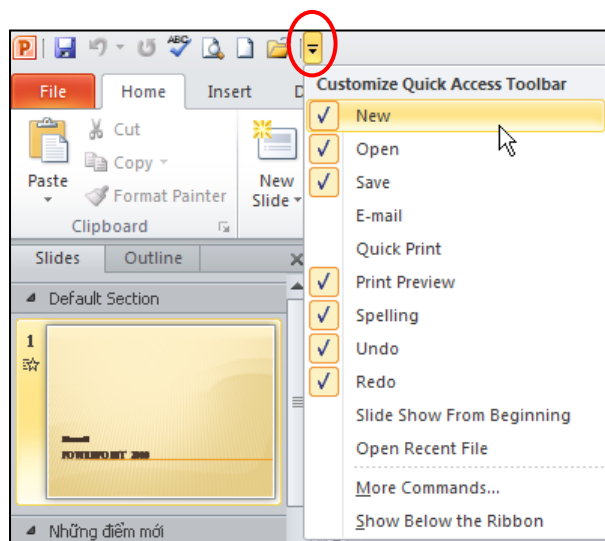


Phím tắt:

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.

5. Tùy biến thanh lệnh truy cập nhanh

Bạn có thể thêm nhanh các nút lệnh được tích hợp sẵn cho QAT bằng cách nhấp trái chuột vào nút Customize Quick Access Toolbar (📌) trên QAT. Sau đó, bạn chọn hoặc bỏ chọn các nút lệnh cho hiện hoặc ẩn trên QAT.

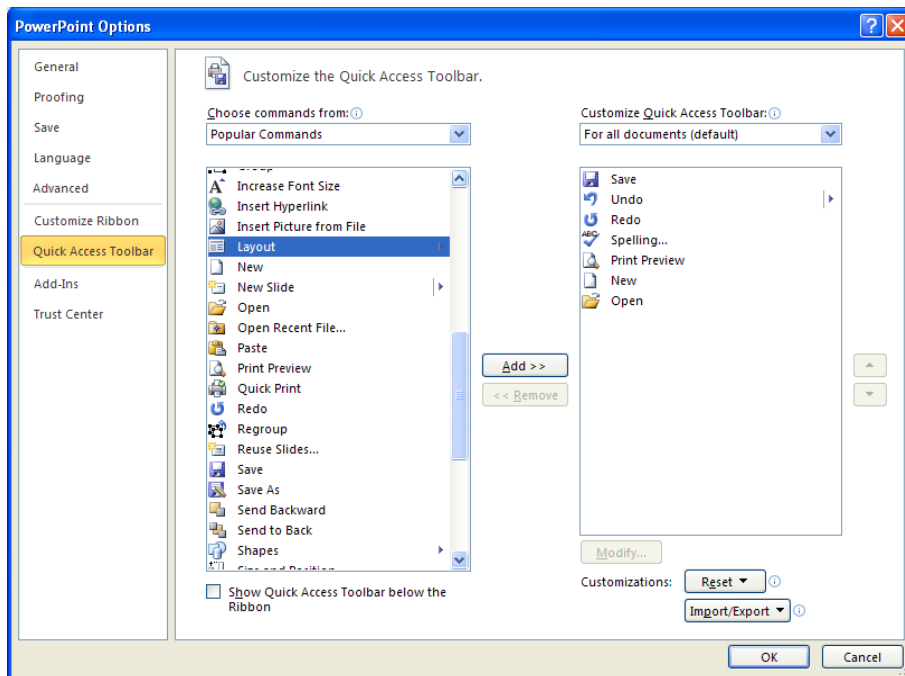


Hình 39. Thêm hoặc bớt nhanh các nút lệnh trên QAT

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



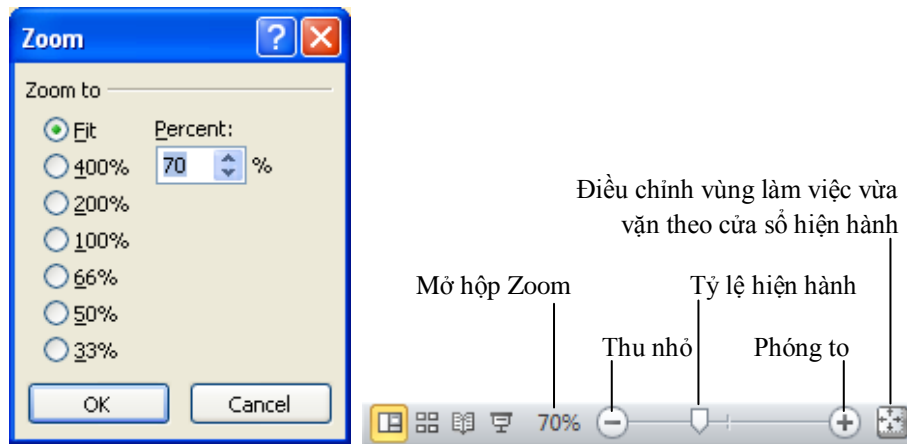
1. Chọn nút **Office | Options** | Hộp thoại PowerPoint Options xuất hiện
2. Chọn **Quick Access Toolbar** từ danh sách bên trái
3. Chọn các nhóm lệnh từ hộp **Choose commands from** Sau đó, bạn chọn các nút lệnh từ hộp bên dưới và nhấn nút **Add >>** để thêm vào hộp danh sách bên phải.
4. Nếu bạn muốn bỏ một nút lệnh nào đó khỏi QAT thì chọn nó từ hộp **Customize Quick Access Toolbar** bên phải và nhấn nút **Remove**.
5. Để trả QAT về trạng thái mặc định thì nhấn nút **Reset** và chọn **Reset only Quick Access Toolbar**.
6. Bạn chọn **Show Quick Access Toolbar below the Ribbon** thì QAT sẽ xuất hiện bên dưới Ribbon.
7. Để hoàn tất việc tùy biến QAT thì nhấn nút **OK**.



Hình 40. Tùy biến QAT

6. Phóng to/ thu nhỏ cửa sổ làm việc

Bạn có thể phóng to hoặc thu nhỏ vùng soạn thảo trong cửa sổ PowerPoint 2010 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.

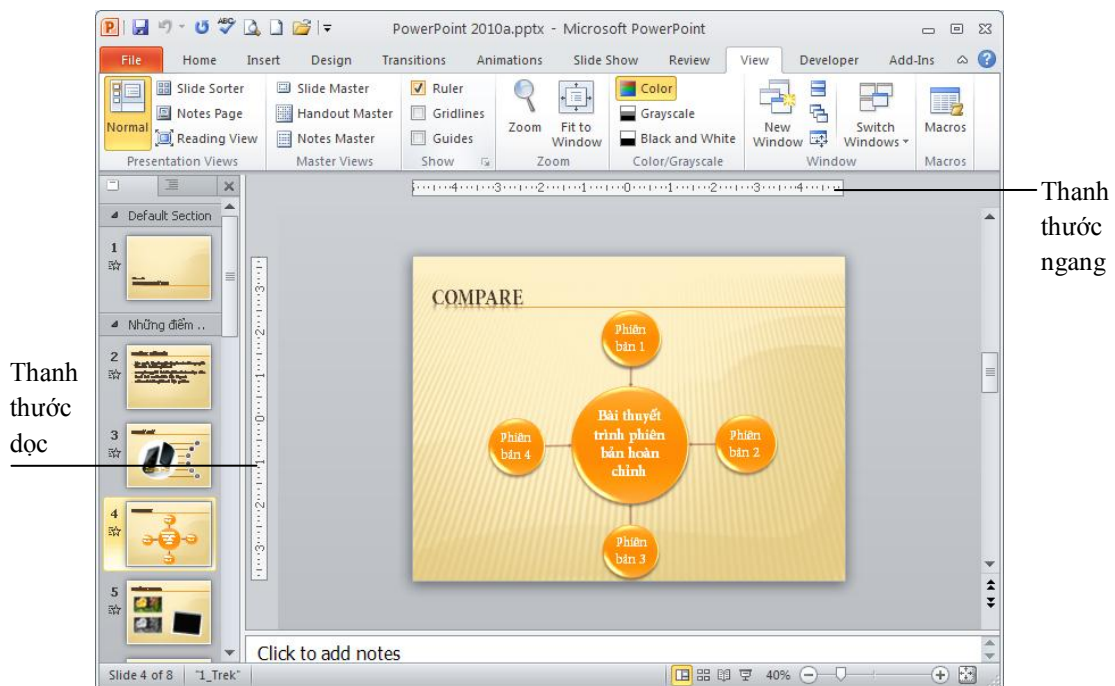


Hình 41. Hộp thoại Zoom và thanh Zoom trên thanh trạng thái

Để gọi hộp thoại Zoom thì bạn chọn **Ribbon | 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>**.

7. Thanh thước ngang và dọc

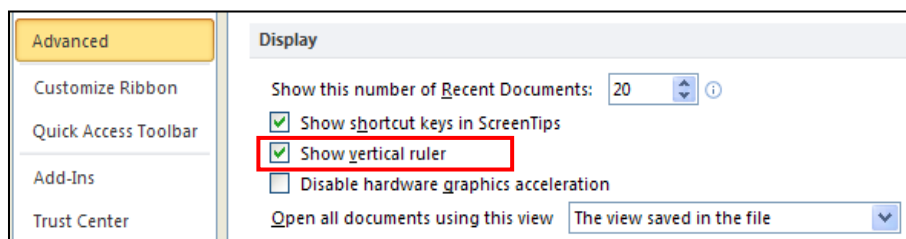
Các thanh thước ngang và dọc giúp chúng ta trong việc bố trí các thành phần trên slide chính xác hơn. Bạn vào chọn ngăn **View** trên Ribbon, sau đó chọn **Rulers** tại nhóm **Show**.



Hình 42. 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 **File | Options | chọn Advance | tìm đến mục Display | bỏ chọn Show vertical ruler**.



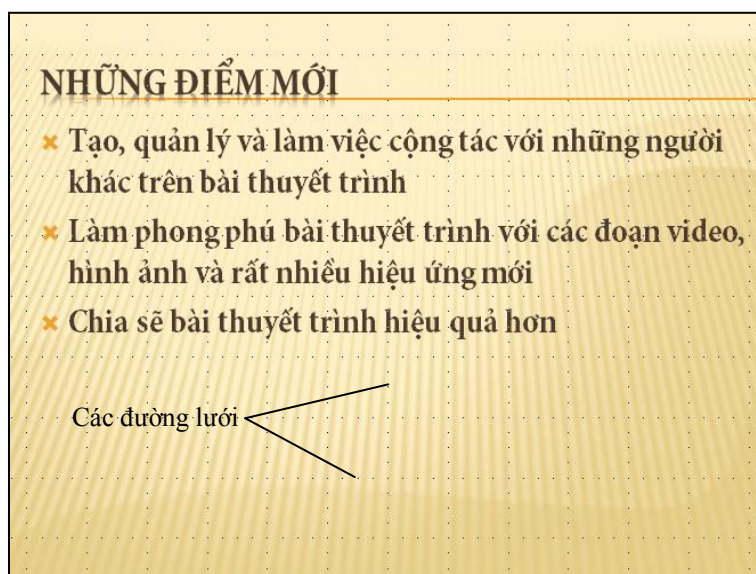
Hình 43. Tùy chọn thanh thước dọc

8. Các đường lưới

Các đường lưới (gridlines) 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 hiển thị khi in ra giấy.

Những cách bật/ tắt các đường lưới:

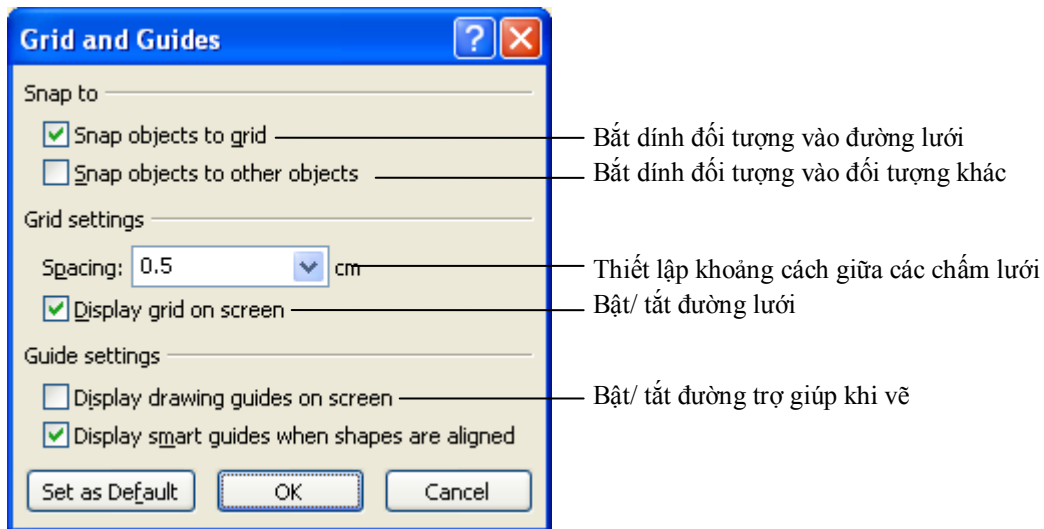
- Cách 1: Nhấn tổ hợp phím <Shift+F9>.
- Cách 2: **View | nhóm Show | chọn Gridlines**.
- Cách 3: **Home | nhóm Drawing | chọn Arrange | chọn Align | chọn View Gridlines**.



Hình 44. Các đường lưới trên slide

Hộp thoại Grid and Guides cho phép thiết lập khoảng cách giữa các đường lưới cũng như nhiều tùy chọn khác. Có nhiều cách mở hộp thoại Grid and Guides:

- Cách 1: **Home | nhóm Drawing | chọn Arrange | chọn Align | chọn Grid Settings...**
- Cách 2: **View | nhóm Show | chọn Grid Setting** ()



Hình 45. Hộp thoại Grid and Guides

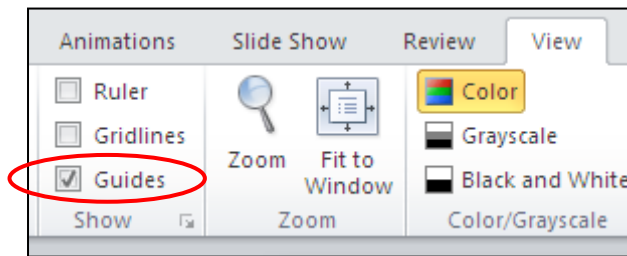
9. Đường trợ giúp khi vẽ

Đường trợ giúp khi vẽ (guides) 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 chúng ta dễ dàng trong việc canh chỉnh vị trí của các đối tượng trên slide và chúng sẽ không được hiển thị khi in ra giấy.



Hình 46. Các đường trợ giúp ngang và dọc

Để bật đường trợ giúp khi vẽ bạn vào **View** | nhóm **Show** | chọn **Guides**. 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 thả chuột.



Hình 47. Bật/ tắt đường trợ giúp khi vẽ

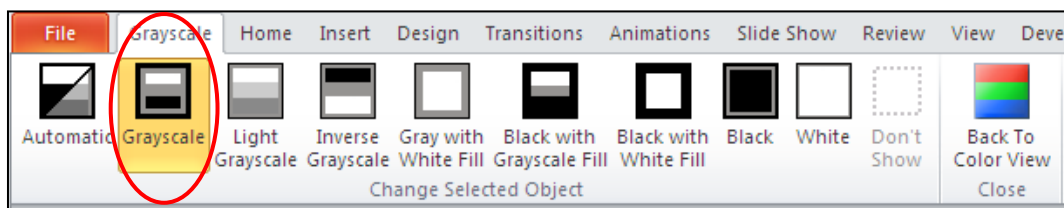


Xóa bớt các đường trợ giúp bằng cách dùng chuột kéo chúng ra khỏi diện tích của slide.

10. Xem bài thuyết trình ở các chế độ màu sắc khác nhau

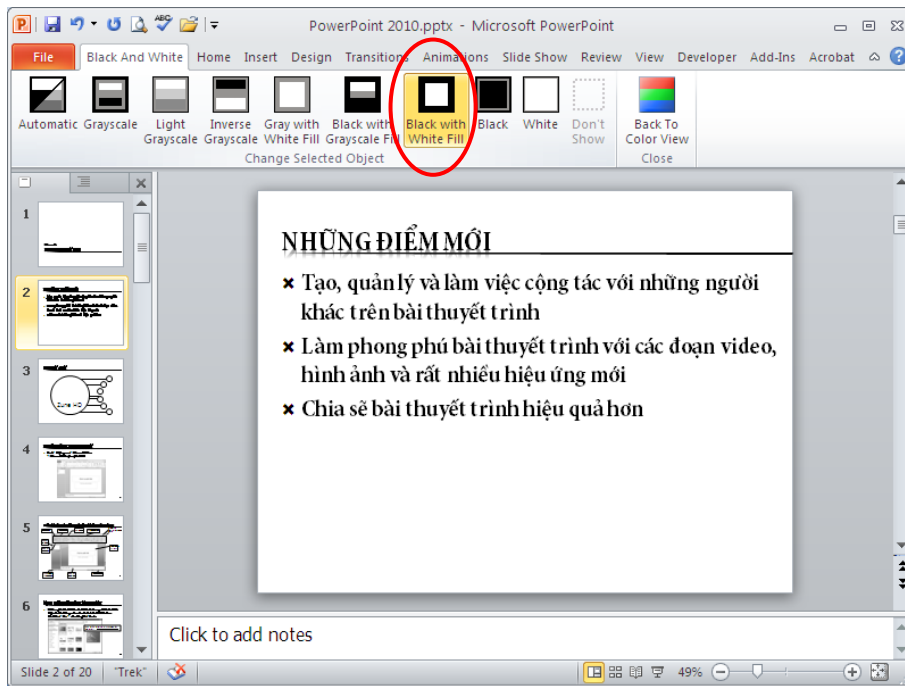
Khi soạn thảo bài thuyết trình, chúng ta thường soạn thảo trong chế độ đầy đủ màu (Color View). Tuy nhiên, bạn nên kiểm tra bài thuyết trình trên màn hình ở chế độ xem đen/ trắng (Black and White) hoặc tông màu xám (Grayscale) trước khi bạn muốn in ra giấy trên máy in trắng đen.

Để chuyển đổi qua lại giữa các chế độ màu hiển thị, bạn nhấp chuột vào ngăn **View** | nhóm Color/ Grayscale | chọn kiểu hiển thị là **Color**, **Grayscale** hoặc **Black and White**



Hình 48. Các tùy chọn trong kiểu hiển thị Grayscale

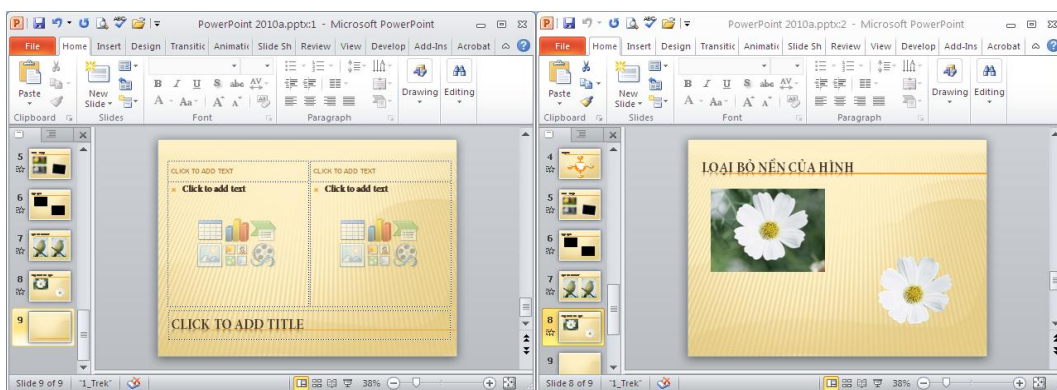
Sau khi kiểm tra bài thuyết trình trong các chế độ màu sắc khác nhau, bạn nhấp chuột vào nút Back To Color View để màn hình trở về chế độ đầy đủ màu sắc. Các tùy chọn kiểu màu Black and White hoặc Grayscale không làm ảnh hưởng đến các màu sắc đang có trên các slide mà chúng chỉ có tác dụng khi in ra giấy trong chế độ Black and White hoặc Grayscale.



Hình 49. Slide xem trong chế độ Black with White Fill

11. Xem cùng một bài thuyết trình trong nhiều cửa sổ

Tính năng xem cùng một bài thuyết trình trong nhiều cửa sổ rất hữu ích khi chúng ta muốn tham khảo, sao chép, so sánh,... thông tin của các slide khác trong bài khi đang biên soạn nội dung cho một slide mới. Để mở thêm một cửa sổ mới cho bài thuyết trình, bạn vào **View** | nhóm **Window** | chọn **New Window**.



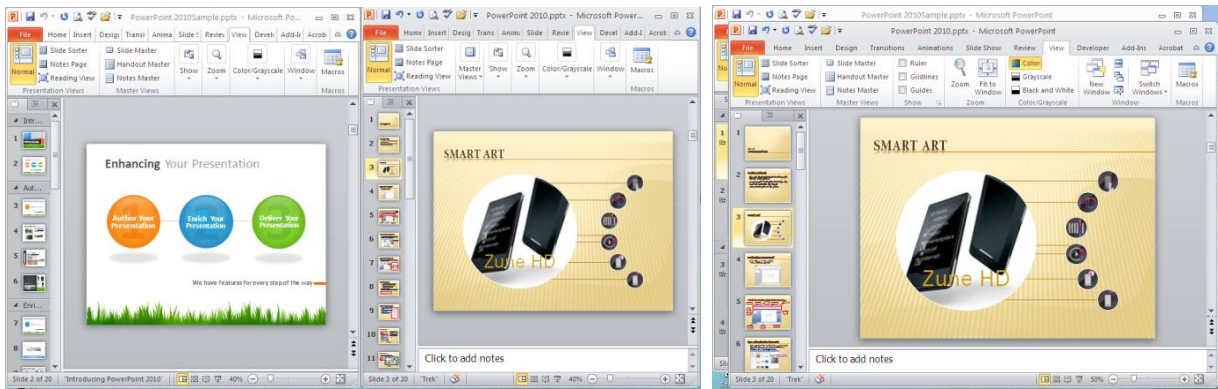
Hình 50. Xem cùng một bài thuyết trình trong nhiều cửa sổ

Mỗi cửa sổ hiển thị sẽ được đánh số phía sau tên bài thuyết trình trên thanh tựa đề của cửa sổ PowerPoint.

12. 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 để dễ dàng hơn trong việc chuyển đổi cửa sổ, biên soạn, hoặc so sánh nội dung giữa các bài thuyết trình. Có hai kiểu sắp xếp cửa sổ như sau:

- Kiểu **Arrange All**: Vào **View** | nhóm Window | chọn **Arrange All**. Các cửa sổ sẽ được dàn ra trên màn hình và không bị chồng lên nhau.
- Kiểu **Cascade**: Vào **View** | nhóm Window | chọn **Cascade**. Các cửa sổ được sắp xếp theo cách xếp chồng lên nhau, mỗi cửa sổ chỉ thấy thanh tựa đề.



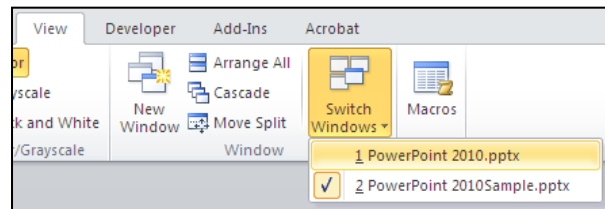
Hình 51. Sắp xếp các cửa sổ theo kiểu Arrange All và Cascade



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

13. Chuyển đổi qua lại giữa các cửa sổ

Bạn có thể chuyển đổi qua lại giữa các cửa sổ làm việc của PowerPoint bằng cách vào ngăn **View** | nhóm Window | chọn **Switch Windows** | chọn tên tập tin PowerPoint cần xem.

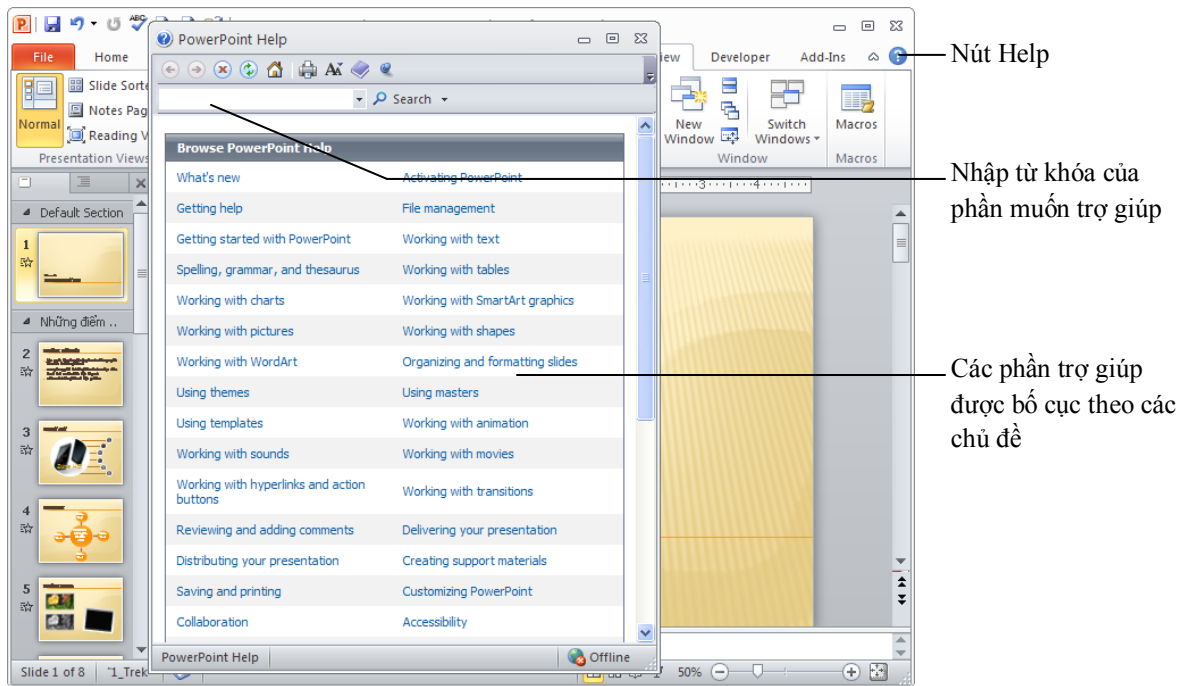


Hình 52. Chuyển đổi qua lại giữa các cửa sổ

14. 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 53. Cửa sổ phần trợ giúp của PowerPoint
Hình 54.

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 cửa sổ Help.
	Keep on Top	Giữ cửa sổ Help luôn nằm trên tất cả các cửa sổ khác.

15. Hỏi đáp

Câu 1. Hãy tùy biến thanh lệnh truy cập nhanh (QAT)?

Yêu cầu QAT sẽ có các nút lệnh theo thứ tự sau: New, Open, Save, Print Preview, Undo, Redo, Copy, Paste, Publish as PDF or XPS và chia làm 2 nhóm ngăn cách nhau bởi một đường ranh giới (separator) trước nút Copy.

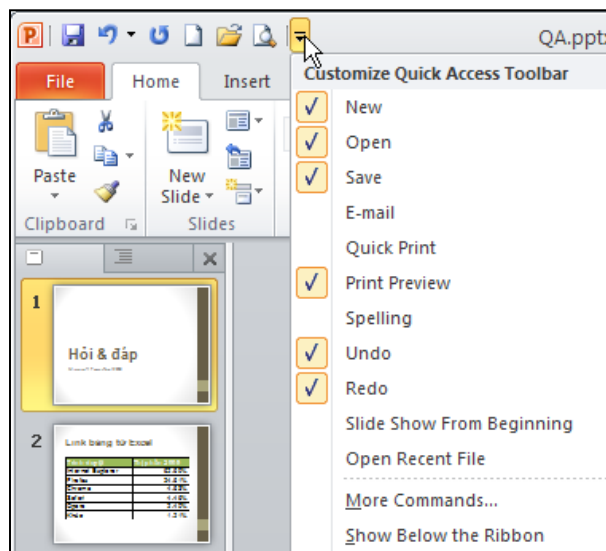
Trả lời:

Chúng ta có thể tùy biến QAT của PowerPoint cho một tập tin cụ thể hay cho tất cả các tập tin trong chương trình.



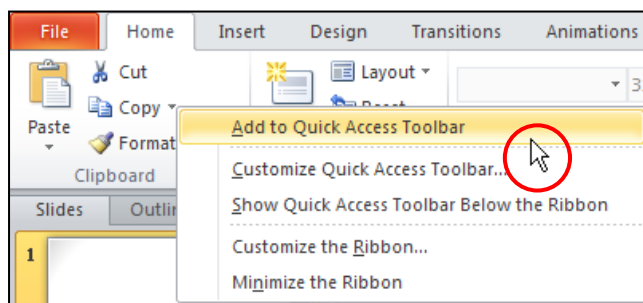
Các bước thực hiện như sau:

1. Khởi động chương trình PowerPoint
2. Trên cửa sổ chương trình bạn nhập vào nút Customize Quick Access Toolbar (☰)
3. Bạn tích chọn các nút lệnh sau: New, Open, Save, Print Preview, Undo, Redo.



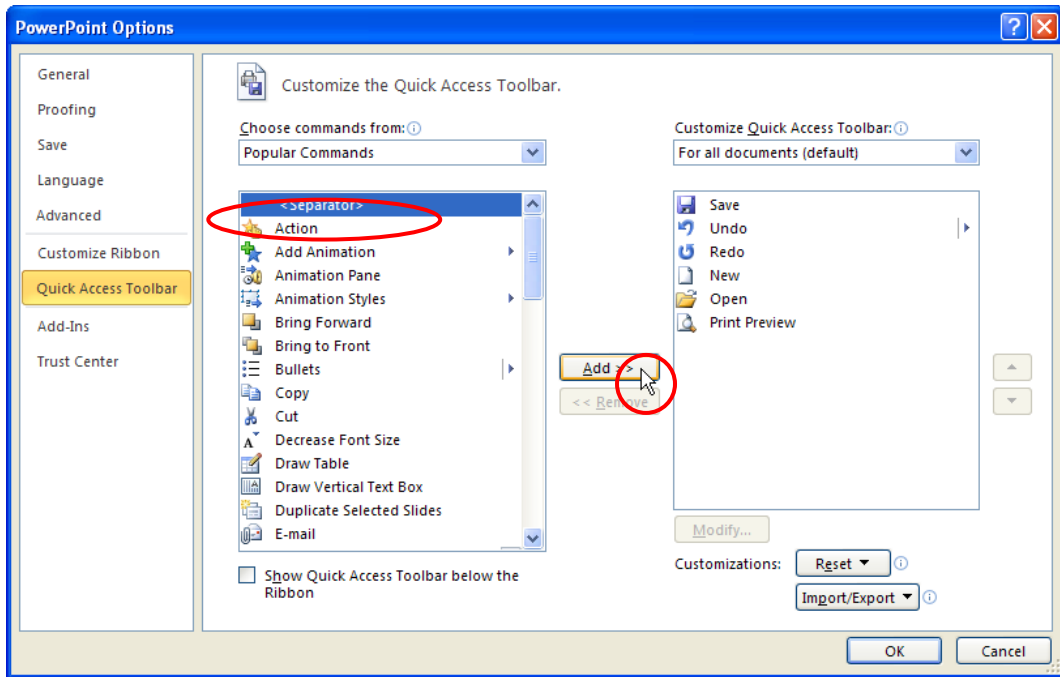
Hình 55. Chọn các nút lệnh vào QAT

4. Các nút lệnh còn lại không có sẵn cho bạn chọn, do vậy bạn chọn ngăn **Home** trên **Ribbon**, đến nhóm **Clipboard** và nhấp phải chuột lên nút **Copy** và chọn **Add to Quick Access Toolbar**.



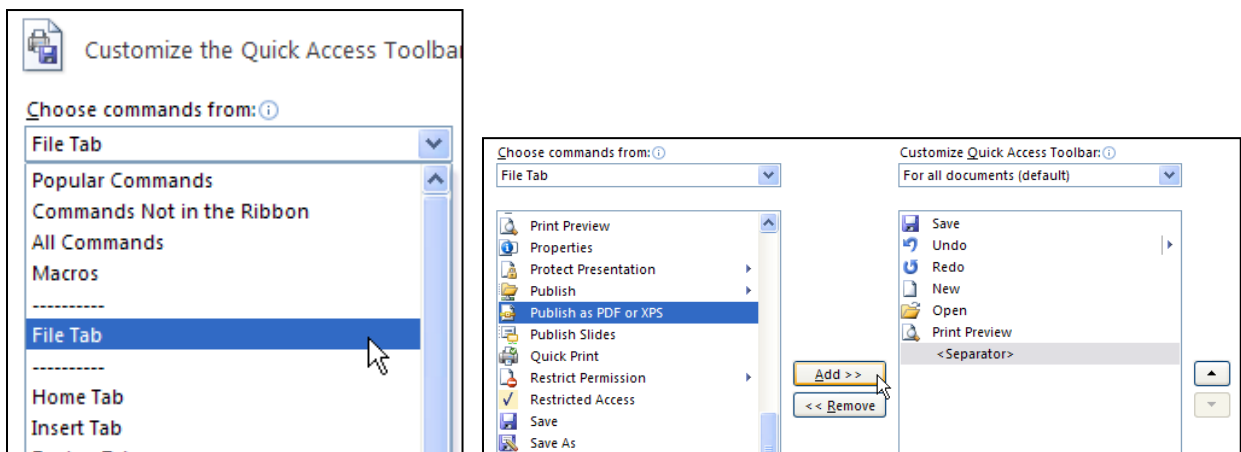
Hình 56. Thêm nhanh các nút lệnh từ Ribbon vào QAT

- Thực hiện lại bước 4 để thêm nút Paste vào QAT. Tuy nhiên để thêm separator và nút Publish as PDF or XPS thì không thể thêm vào QAT theo các cách trên được. Bạn hãy vào **File**, chọn **Options**. Hộp thoại **PowerPoint Options** xuất hiện.



Hình 57. Hộp thoại PowerPoint Options

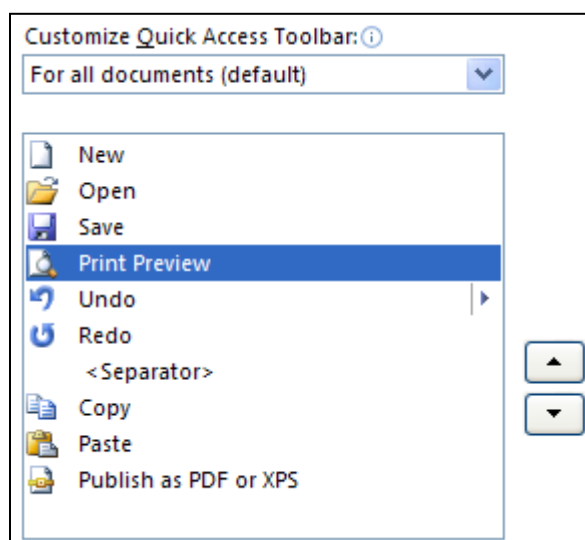
- Chọn nhóm **Quick Access Toolbar**, từ khung **Choose commands from** bên trái, chọn **<Separator>** và nhấn nút **Add** để thêm vào khung **Customize Quick Access Toolbar** bên phải.
- Bạn thấy nút lệnh **Publish as PDF or XPS** nằm trong ngăn **File** trên Ribbon. Do vậy, bạn chọn **File Tab** từ hộp **Choose commands from** để các nút lệnh trong nhóm này được liệt kê trong hộp bên dưới.



Hình 58. Các lệnh trong File Tab

- Bạn chọn nút **Publish as PDF or XPS** và nhấn nút **Add** để thêm vào QAT.
- Tại khung **Customize Quick Access Toolbar**:
 - Chọn **For all documents (default)** thì thanh QAT tùy biến này sẽ có tác dụng cho tất cả chương trình PowerPoint.

- Chọn “Tên tập tin thuyết trình.pptx” thì QAT chỉ có tác dụng cho tập tin này.
- Bạn chọn các nút lệnh trong khung và nhấn các nút **Move Up** hoặc **Move Down** để sắp xếp theo thứ tự yêu cầu.



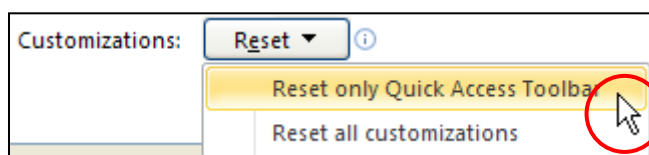
Hình 59. Sắp xếp các nút lệnh

10. Nhấn nút **OK** để hoàn tất các tùy chỉnh QAT. Kết quả QAT như sau:



Hình 60. QAT sau khi tùy biến

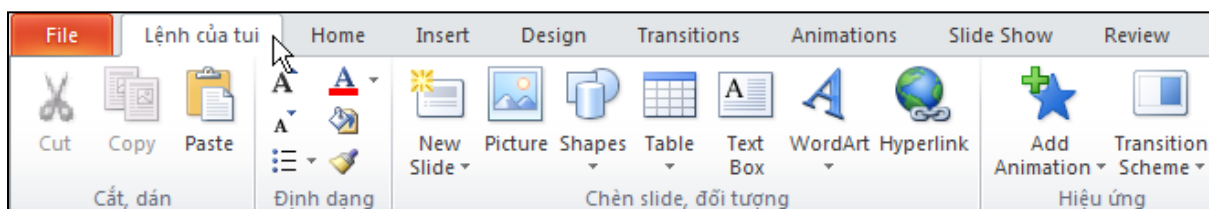
11. Muốn phục hồi QAT về trạng thái mặc định giống như khi mới cài đặt thì bạn vào **PowerPoint Options**, chọn **Quick Access Toolbar**, chọn nút **Reset** tại **Customizations** và chọn:



Hình 61. Hủy bỏ các tùy biến trong QAT

- **Reset only Quick Access Toolbar**: chọn sẽ trả QAT về trạng thái mặc định
- **Reset all customizations**: chọn sẽ hủy bỏ tất cả các tùy biến trong PowerPoint kể cả tùy biến Ribbon.

Câu 2. Tạo một ngăn lệnh mới trên Ribbon tên là “Lệnh của tui” như hình sau:



Hình 62. Tạo ngăn “Lệnh của tui” trên Ribbon

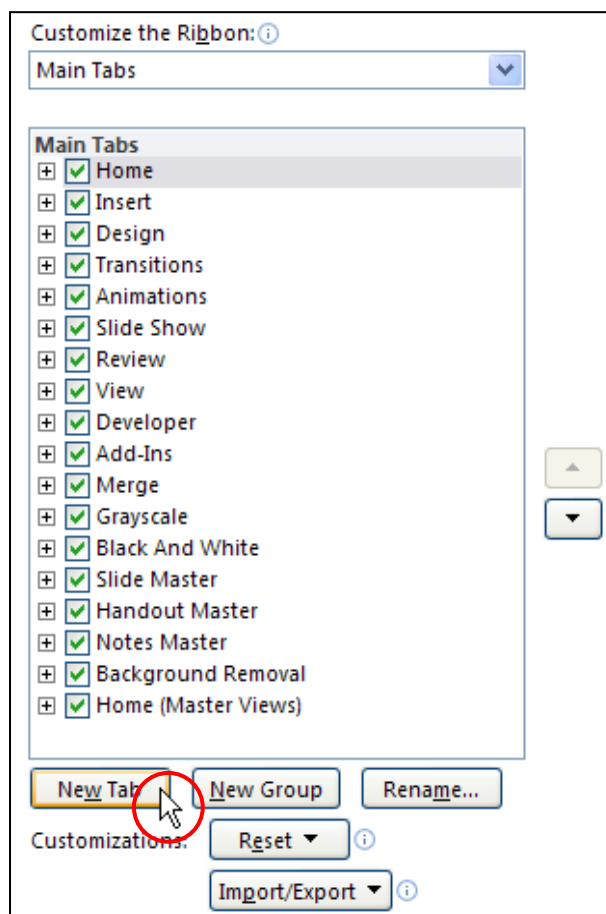
Trả lời:

PowerPoint 2010 cho phép tùy biến Ribbon với giao diện người dùng rất dễ sử dụng và nhanh chóng.



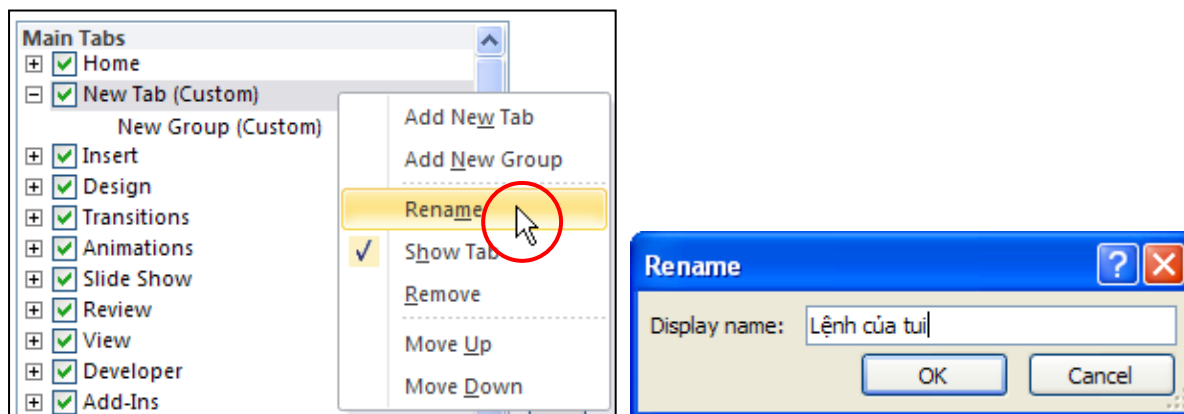
Các bước thực hiện như sau:

1. Khởi động chương trình PowerPoint
2. Vào **File**, chọn **Options**, chọn **Customize Ribbon**.



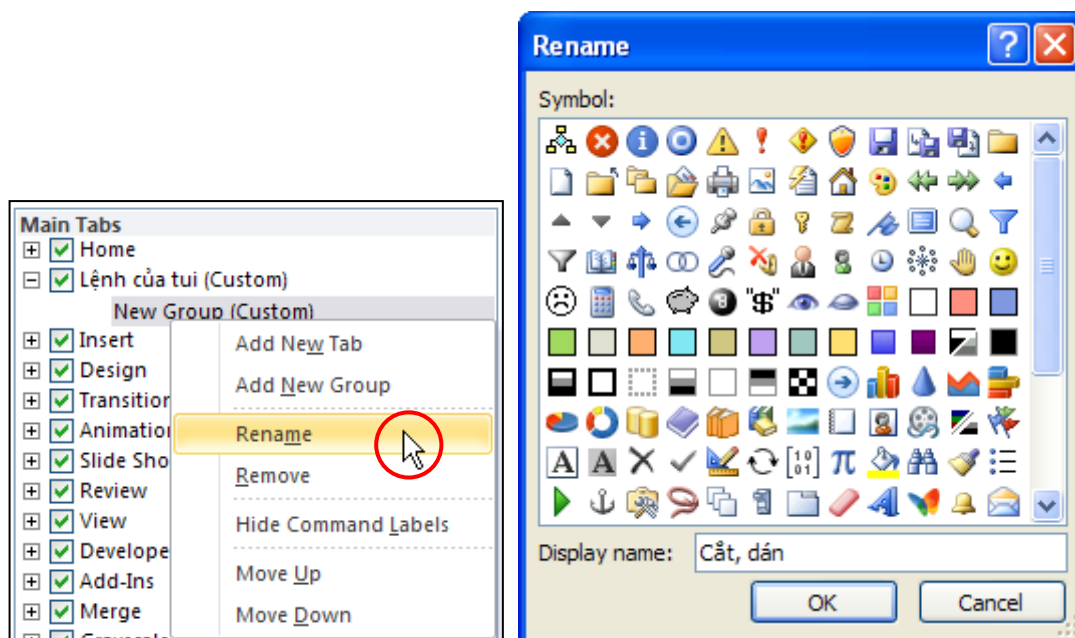
Hình 63. Tùy biến Ribbon

3. Nhấn vào nút **New Tab**, một Tab mới được tạo thêm trong danh sách **Main Tabs** ở trên. Bạn nhấp phải chuột lên Tab vừa tạo và chọn lệnh **Rename** để đặt tên lại.



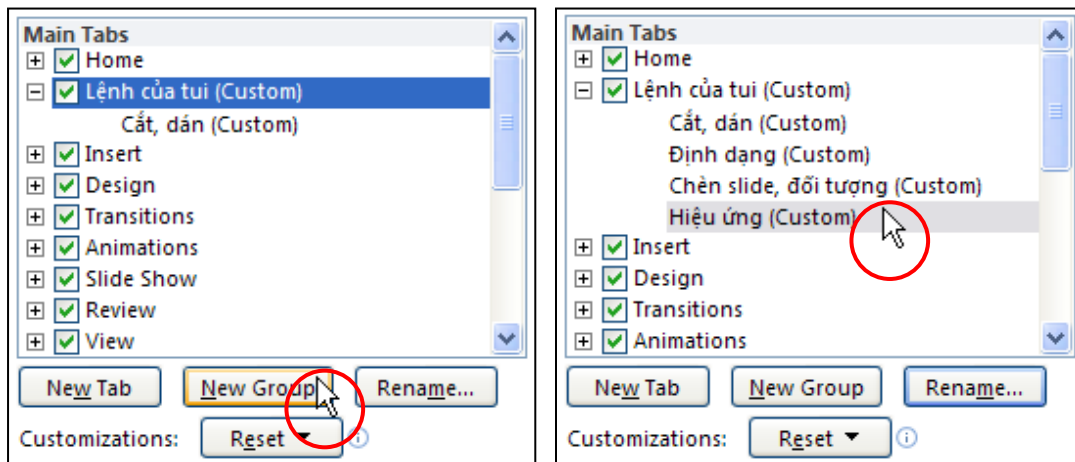
Hình 64. Đặt tên lại cho Tab

4. Nhấp phải chuột lên **New Group (Custom)** và chọn **Rename** để đặt tên lại là “Cắt, dán” và nhấp **OK** để đóng hộp **Rename**.



Hình 65. Đổi tên cho Group

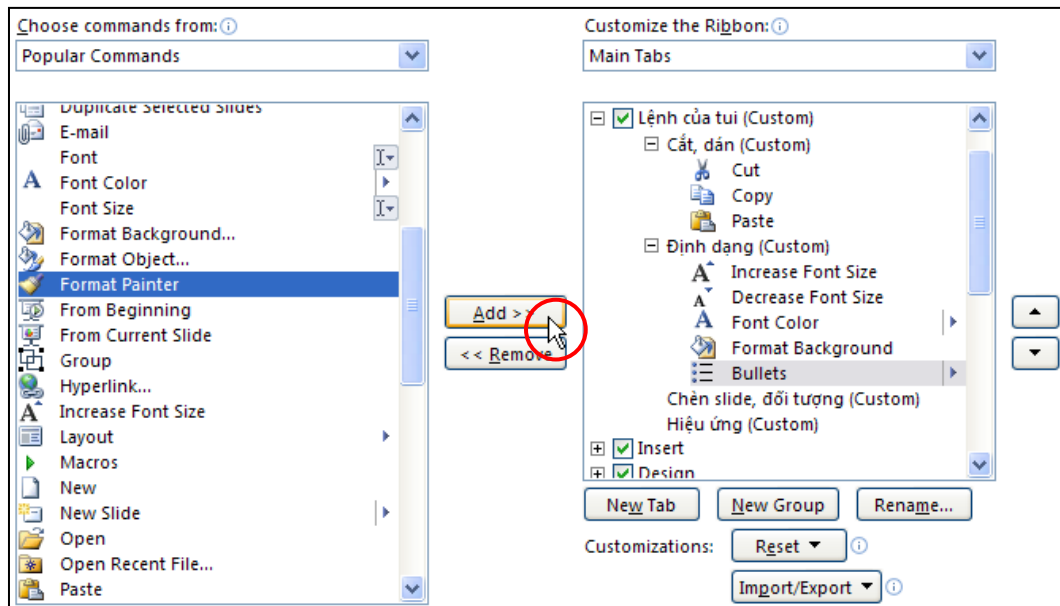
5. Chọn lại ngăn “Lệnh của tui” và nhấp chuột 3 lần nút **New Group** ở bên dưới để thêm vào 3 nhóm lệnh nữa. Sau đó làm theo bước 4 để lần lượt đổi tên là “Định dạng”, “Chèn slide, đối tượng”, “Hiệu ứng”.



Hình 66. Chèn các nhóm vào Tab mới

6. Để thêm các nút lệnh vào các nhóm lệnh vừa tạo làm theo trình tự sau:

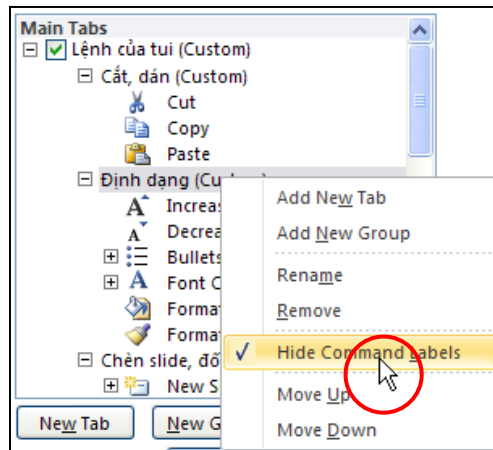
- Chọn **Choose commands from** bên khung bên trái để liệt kê các lệnh thông dụng
- Chọn nút lệnh cần đưa vào “Lệnh của tui”
- Chọn nhóm lệnh chứa nút lệnh đang chọn từ khung **Customize the Ribbon** bên phải.
- Nhấn nút **Add** để thêm các lệnh vào các nhóm hoặc nhấn nút **Remove** để loại bỏ nút không cần khỏi các nhóm.
- Thực hiện lại qui trình này để thêm tất cả các nút lệnh vào các nhóm theo yêu cầu câu hỏi.
- Nhấn nút **Move Up** và **Move Down** để sắp xếp các nút lệnh theo trình tự yêu cầu.



Hình 67. Thêm các nút lệnh vào các nhóm tương ứng

7. Chọn ngăn “Lệnh của tui” và nhấn các nút **Move Up** hoặc **Move Down** để đưa ngăn này lên trước ngăn **Home**.

8. Theo yêu cầu của câu hỏi thì nhóm lệnh “Định dạng” không có các nhãn bên dưới các nút lệnh. Do vậy, bạn nhấp phải chuột lên nhóm lệnh này rồi chọn **Hide Command Labels**.



Hình 68. Ẩn nhãn bên dưới nút lệnh

Câu 3. Xin cho biết cách nào di chuyển các tùy biến trong Ribbon và QAT sang Office ở máy tính khác?

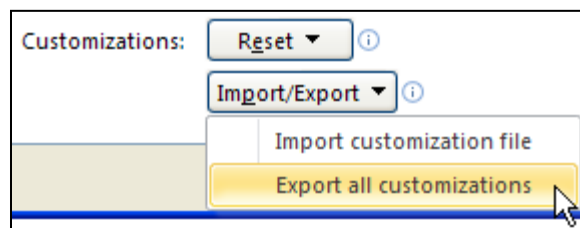
Trả lời:

Giả sử bạn đã tùy biến rất nhiều cho Ribbon và QAT từ máy tính ở công ty và bạn muốn chuyển các tùy biến rất tiện lợi này sang Office trong máy tính ở nhà. Trong PowerPoint 2010 nói riêng và Office 2010 nói chung thì yêu cầu này thực hiện rất đơn giản.



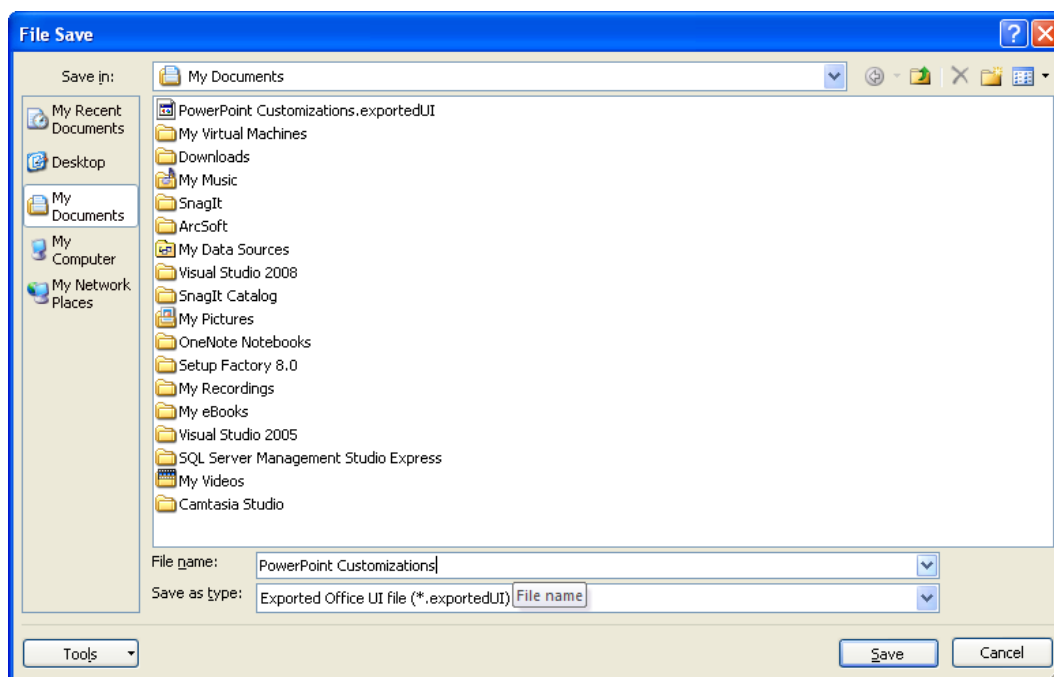
Các bước thực hiện như sau:

1. Vào máy tính công ty, khởi động PowerPoint 2010.
2. Vào **File**, chọn **Options**, hộp thoại **PowerPoint Options** xuất hiện
3. Bạn chọn **Customize Ribbon**, chọn nút **Import/Export** và chọn **Export all customizations**.



Hình 69. Lệnh Import/Export

4. Hộp thoại **File Save** xuất hiện
 - Tìm nơi lưu tập tin tại **Save in**
 - Đặt tên tập tin tại **File name**
 - **Save as type** để mặc định là **Exported Office UI file (*.exportedUI)**
 - Nhấn nút **Save** để lưu.



Hình 70. Lưu tập tin UI

5. Chép tập tin vừa xuất ra, mở PowerPoint 2010 ở máy tại nhà. Sau đó, bạn vào hộp thoại **PowerPoint Options** rồi chọn nút lệnh **Import/Export** trong khung **Customize Ribbon**. Bạn chọn tiếp lệnh **Import customization file**. Trong hộp thoại **File Open**:
 - Tìm đến tập tin UI tại hộp **Look in**
 - Chọn tên tập tin UI
 - Nhấn nút **Open** để nhập tùy biến Ribbon và QAT vào Office
6. Nhấn nút **OK** đóng hộp thoại **PowerPoint Options**.

Câu 4. Cho biết cách thay đổi một số tùy chỉnh trong chương trình PowerPoint?

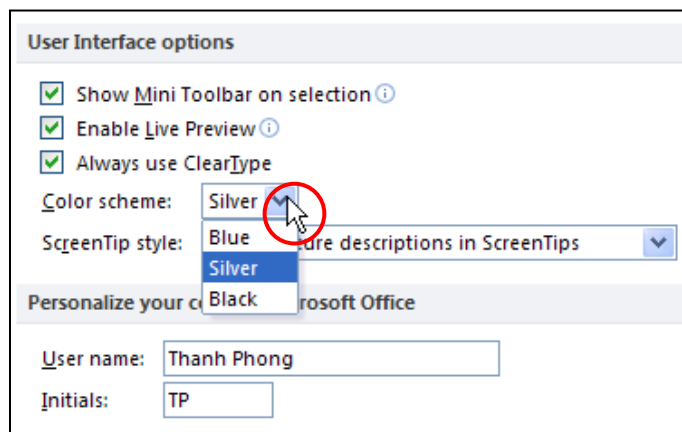
- Thay đổi tông màu (Color scheme) của chương trình.
- Tắt tính năng kiểm tra chính tả của văn bản.
- Điều chỉnh Recent Presentations lại còn 10.

Trả lời:



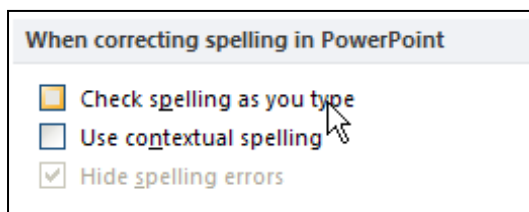
Các bước thực hiện như sau:

1. Mở chương trình PowerPoint
2. Vào **File**, chọn **Options**, hộp thoại **PowerPoint Options** xuất hiện
3. Chọn nhóm **General**, tại **User Interface options**, tại hộp **Color scheme** bạn chọn lại tông màu cho chương trình.



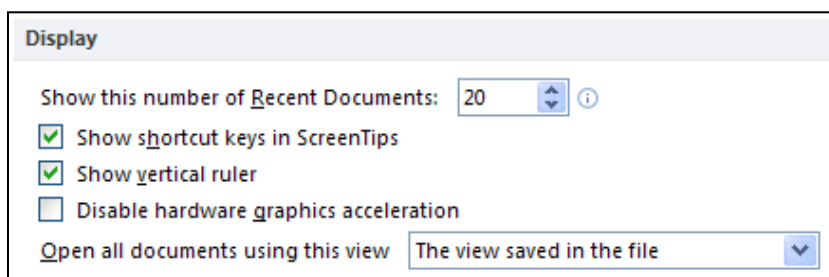
Hình 71. Chọn Color scheme

4. Chọn nhóm **Proofing**, tại **When correcting spelling in PowerPoint**, bỏ chọn **Check spelling as you type**.



Hình 72. Bỏ tùy chọn kiểm tra chính tả

5. Vào nhóm **Advanced**, nhóm **Display** và điều chỉnh tại hộp **Show this number of Recent Documents** thành 10.



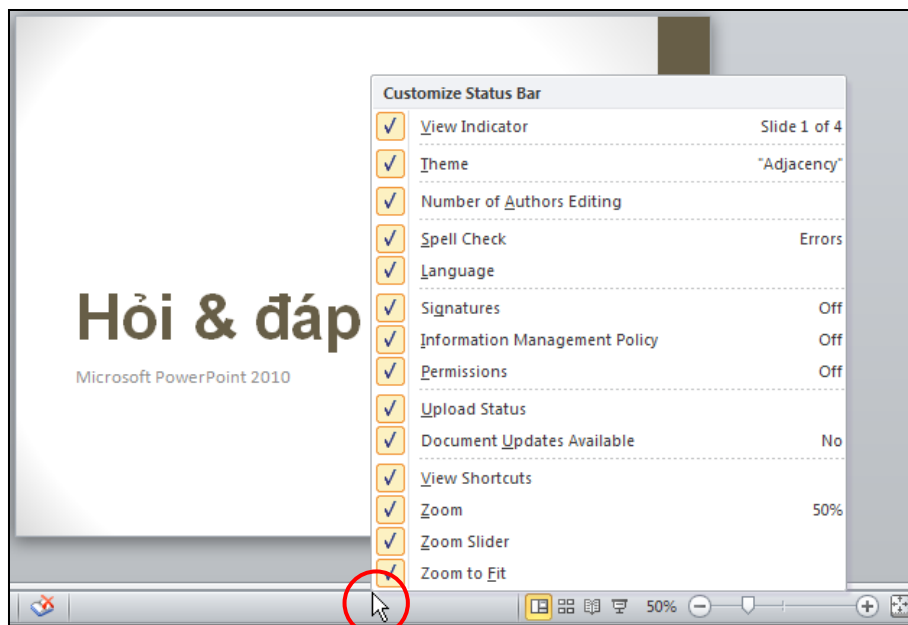
Hình 73. Tùy chọn Recent Documents

6. Nhấn **OK** hoàn tất.

Câu 5. Làm sao ẩn hoặc hiện các thông báo trên thanh trạng thái?

Trả lời:

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



Hình 74. Các tùy chọn cho thanh trạng thái



Chương 2

Tạo bài thuyết trình cơ bản

Nội dung

1. Tạo bài thuyết trình
2. Lưu bài thuyết trình
3. Bảo vệ bài thuyết trình bằng mật mã
4. Tăng cường độ an toàn cho PowerPoint với tính năng File Block Settings
5. Các thao tác với slide
6. Mở và đóng bài thuyết trình
7. Hỏi đáp

2

Chương này trình bày cách tạo một bài thuyết trình mới dựa vào các mẫu thiết kế sẵn của PowerPoint cũng như từ các mẫu định dạng do người dùng thiết kế. Ngoài ra, chương này cũng trình bày một số thao tác cơ bản đối với bài thuyết trình như lưu trữ, chọn định dạng tập tin và thiết lập mật mã để bảo vệ bài thuyết trình.

1. Tạo bài thuyết trình

PowerPoint cung cấp nhiều cách thức để tạo một bài thuyết trình mới. Chúng ta sẽ lần lượt xem qua các cách này.

Tạo bài thuyết trình rỗng

Khi bạn khởi động chương trình PowerPoint thì một bài trình diễn rỗng (blank) đã mặc định được tạo ra, đây chính là cách tạo bài thuyết trình mặc định của PowerPoint và bạn chỉ cần tiếp tục soạn thảo nội dung cho các slide.

Khi bạn đang trong cửa sổ PowerPoint và bạn muốn tạo thêm một bài thuyết trình rỗng nữa, bạn làm theo các bước sau:

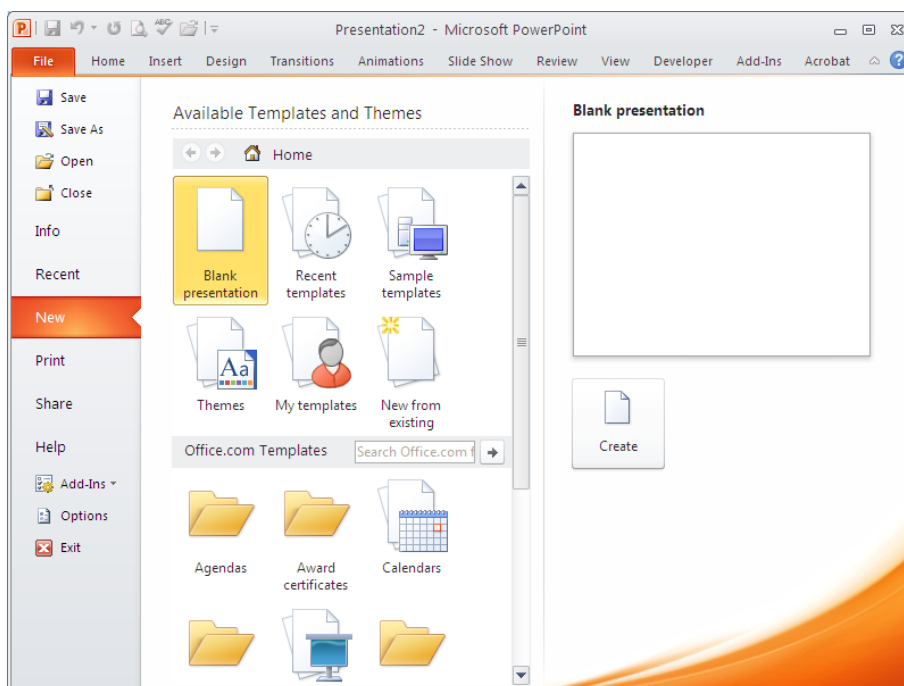


1. Vào ngăn **File**
2. Chọn lệnh **New**, hộp Available Templates and Themes xuất hiện bên phải
3. Chọn **Blank presentation**
4. Nhấn nút **Create** để tạo mới.



Phím tắt:

Dùng tổ hợp phím tắt **<Ctrl+N>** để tạo nhanh bài thuyết trình rỗng



Hình 75. Hộp thoại New Presentation

Tạo bài thuyết trình từ mẫu có sẵn

PowerPoint Template là các mẫu định dạng đã được thiết kế sẵn (template) kèm theo trong bộ Office hoặc do chúng ta tải từ Internet. Template có thể chứa các layout, theme color, theme font, theme effect, các kiểu nền của slide và có thể chứa cả các nội dung mẫu. PowerPoint cung cấp rất nhiều template và 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.

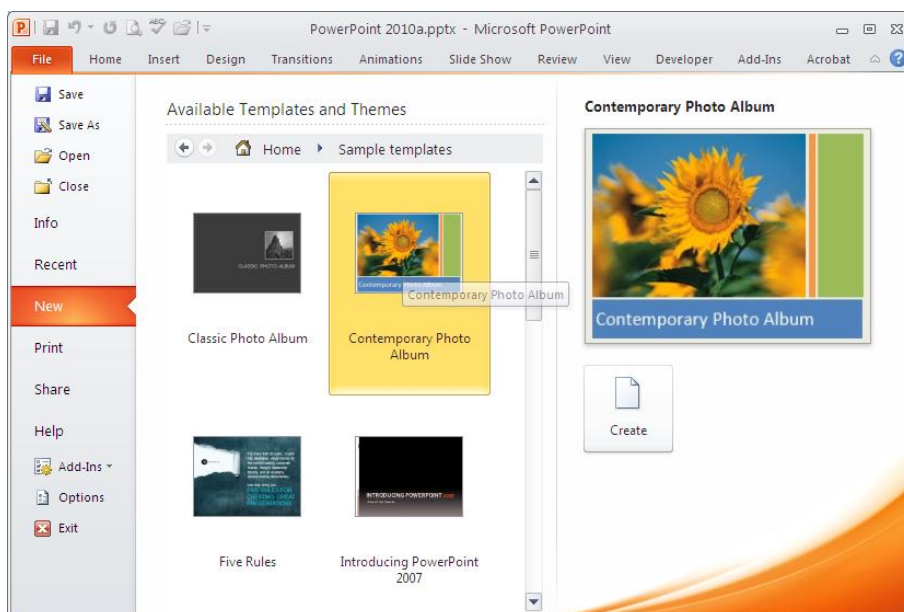
Chúng ta có thể tự mình thiết kế các template để sử dụng lại nhiều lần hoặc chia sẻ cho người khác. Ngoài ra, trên internet có rất nhiều trang web chuyên cung cấp các kiểu template đẹp và được cập nhật thường xuyên như là: office.com, powerbacks.com, templateswise.com,...

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

Các mẫu trong phần này không nhiều vì PowerPoint còn cho phép bạn chọn mẫu từ các nguồn khác, đặc biệt là từ Internet. Các bước thực hiện:



1. Vào ngăn **File**
2. Chọn lệnh **New**, hộp Available Templates and Themes xuất hiện bên phải
3. Chọn **Sample templates**
4. Chọn một mẫu thiết kế từ danh sách bên dưới và xem hình minh họa phía bên phải cửa sổ.
5. Nhấn nút **Create** để tạo mới bài thuyết trình



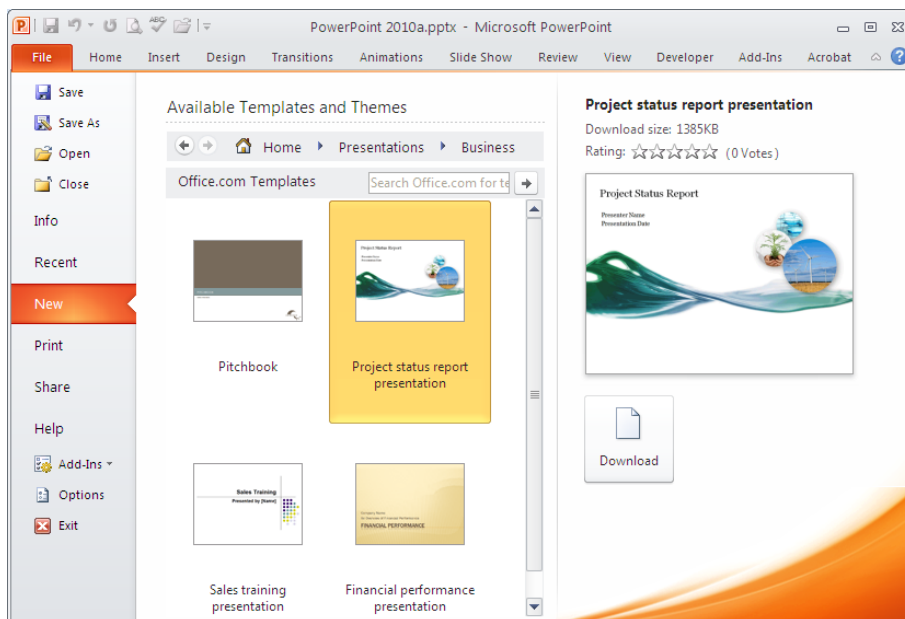
Hình 76. Một số Sample templates

Dùng các mẫu từ trang web office.com

Trang web office.com cập nhật thường xuyên các mẫu thiết kế mới và đẹp, do vậy bạn có thể tạo bài thuyết trình mới sử dụng mẫu từ nguồn này. Các bước thực hiện:



1. Vào ngăn **File**
2. Chọn lệnh **New**, hộp Available Templates and Themes xuất hiện bên phải
3. Di chuyển đến **Office.com templates**. Tại đây, các mẫu được nhóm lại theo nội dung của chúng.
4. Ví dụ chọn nhóm là Presentations, chọn tiếp phân loại mẫu là Business và đợi trong giây lát để PowerPoint cập nhật danh sách các mẫu từ Internet.
5. Chọn một mẫu thiết kế từ danh sách bên dưới và xem hình minh họa phía bên phải cửa sổ.
6. Nếu đồng ý với mẫu đang xem thì nhấn nút **Download** để tải về và tạo bài thuyết trình mới theo mẫu này.



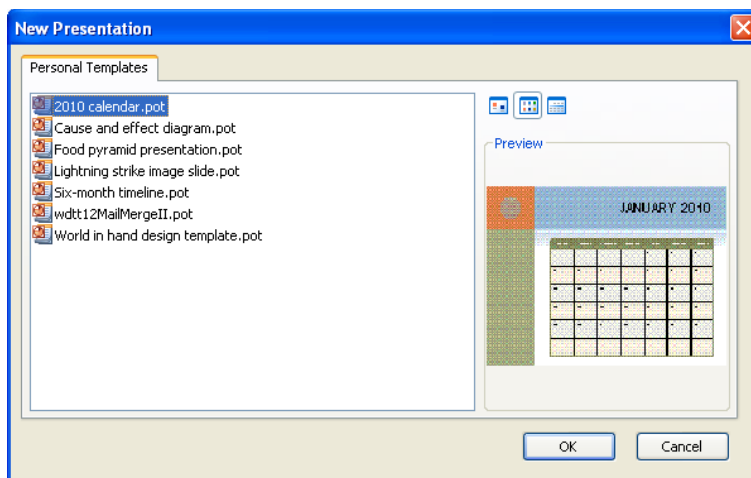
Hình 77. Chọn mẫu từ trang office.com

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

Khi PowerPoint đã từng tải một mẫu thiết kế mới từ Internet về máy thì nó sẽ tự động lưu mẫu đó vào danh mục My Templates để bạn có thể sử dụng lại sau này. Làm theo các bước sau để sử dụng một mẫu đang lưu trên đĩa:



1. Vào ngăn **File**
2. Chọn lệnh **New**, hộp Available Templates and Themes xuất hiện bên phải
3. Chọn My templates
4. Chọn một mẫu thiết kế từ danh sách bên dưới và xem hình minh họa phía bên phải cửa sổ.
5. Nếu đồng ý với mẫu đang xem thì nhấn nút **OK** để tạo bài thuyết trình mới theo mẫu này.



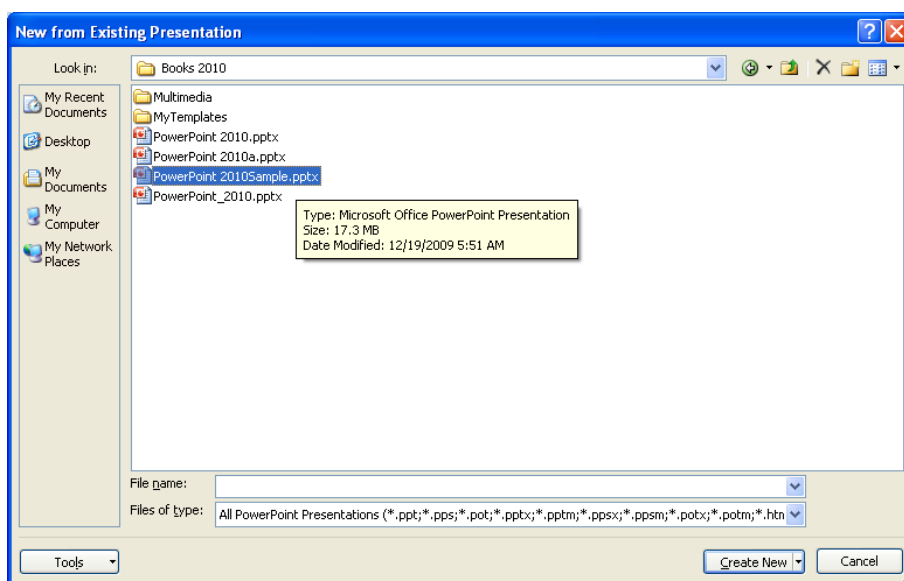
Hình 78. Các mẫu đang lưu trên đĩa

Tạo bài thuyết trình từ một bài có sẵn

Bạn có sẵn một bài thuyết trình mà nội dung của nó tương tự với bài mà bạn sắp tạo. Khi đó, bạn nên tạo bài thuyết trình mới dựa trên bài sẵn có đó để đỡ tốn thời gian làm lại từ đầu. Các bước thực hiện như sau:



1. Vào ngăn **File**
2. Chọn lệnh **New**, hộp Available Templates and Themes xuất hiện bên phải
3. Chọn **New from Existing**
4. Hãy tìm đến nơi chứa tập tin trình diễn mẫu và chọn nó.
5. Nhấn nút **CreateNew** để tạo mới bài trình diễn dựa trên tập tin có sẵn.



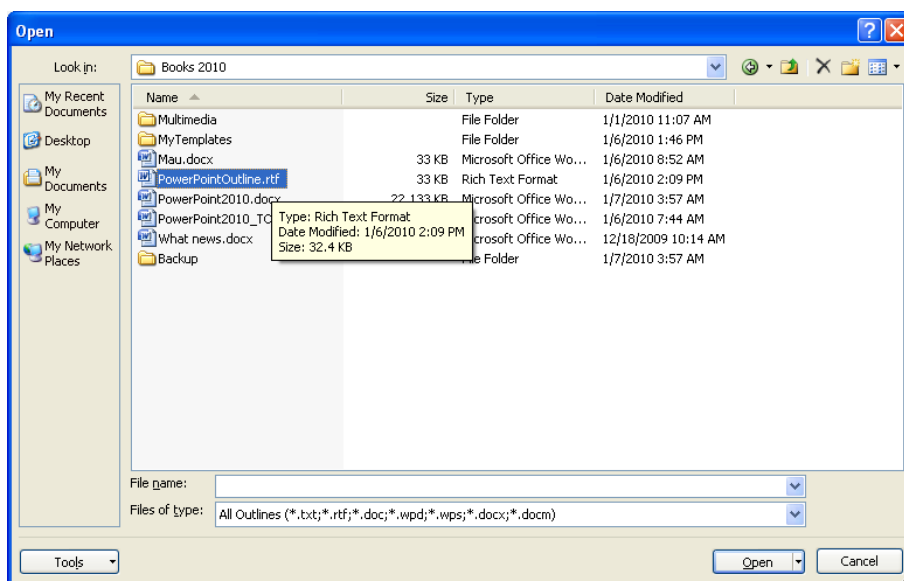
Hình 79. Tạo bài thuyết trình từ một bài có sẵn

Tạo nhanh các slide thuyết trình từ tập tin dàn bài

Ngoài những cách trên, PowerPoint còn cho phép tạo bài thuyết trình từ các tập tin của các ứng dụng khác. Chẳng hạn như, chúng ta biên soạn trước dàn bài của bài thuyết trình trong các trình soạn thảo văn bản Word, WordPad, NotePad,... Sau đó, PowerPoint nhập các dàn bài này vào thành các slide và bạn chỉ cần bổ sung thêm các hình ảnh, video, âm thanh, ... là đã có một bài thuyết trình hoàn chỉnh. Các bước thực hiện như sau:



1. Vào ngăn **File**
2. Chọn lệnh **Open**, hộp thoại Open xuất hiện
3. Tại **Files of type** chọn kiểu tập tin là **All Outlines**.
4. Chọn tập tin Outline mong muốn và chọn **Open** để mở



Hình 80. Tạo nhanh bài thuyết trình từ tập tin outline



Cấu trúc Outline:

Outline là tập tin chỉ chứa văn bản, các slide cách nhau bằng **một** ký hiệu xuống dòng (Enter). Trên mỗi slide, tựa đề slide viết bình thường và các nội dung trên slide thì phải Tab thụt đầu dòng.

2. Lưu bài thuyết trình

Trong suốt quá trình biên soạn bài thuyết trình, chúng ta phải thường xuyên thực hiện lệnh lưu tập tin để tránh các sự cố bất ngờ xảy ra có thể làm mất đi các slide mà ta vừa biên soạn. Tùy theo thời điểm thực hiện lệnh lưu mà PowerPoint thực hiện các hoạt động khác nhau, sau đây là một số trường hợp.

Lưu bài thuyết trình lần đầu tiên

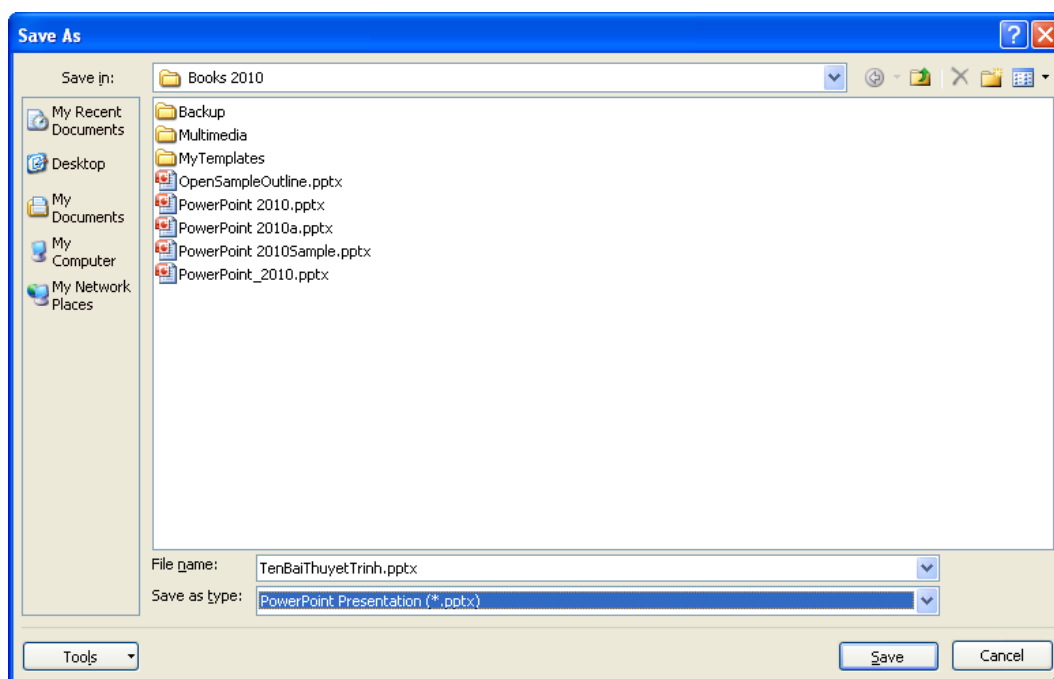
Lần đầu tiên thực hiện lệnh lưu tập tin bài thuyết trình thì PowerPoint sẽ mở hộp thoại **Save As**. Từ hộp thoại này bạn hãy đặt tên cho tập tin, chọn loại định dạng tập tin và chọn vị trí trên ổ đĩa để lưu trữ. Các bước thực hiện như sau:



1. Vào ngăn **File**
2. Chọn lệnh **Save**, hộp **Save As** xuất hiện
3. Nhập tên tập tin bài thuyết trình tại hộp **File name**. Ví dụ bạn đặt tên tập tin là **PowerPoint 2010**. (Tập tin này sẽ được dùng để thực hành trong các ví dụ sau này của tài liệu).
4. Chọn loại định dạng tập tin tại **Save as type**. Ví dụ bạn chọn kiểu tập tin là

PowerPoint Presentation (*.pptx).

- PowerPoint mặc định kiểu tập tin là PowerPoint Presentation (*.pptx), đây là kiểu định dạng dùng cho PowerPoint 2007 và 2010.
 - Chúng ta có thể lưu tập tin theo định dạng PowerPoint 97-2003 Presentation (*.ppt) để các phiên bản PowerPoint 2003 trở về trước có thể mở được bài thuyết trình tạo trên PowerPoint 2010. Tuy nhiên, các hiệu ứng và các kiểu định dạng đặc thù của PowerPoint 2010 sẽ không hoạt động.
5. Tại hộp **Save in**, bạn hãy tìm đến thư mục cần lưu tập tin
 6. Nhấn nút **Save** để lưu



Hình 81. Hộp thoại Save As




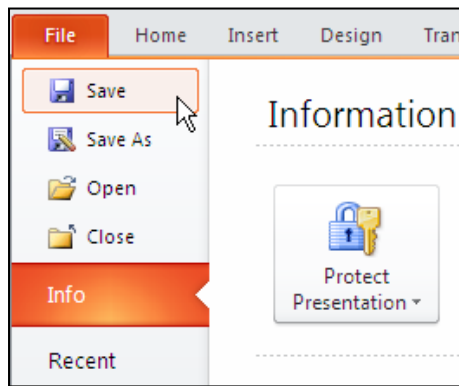
Qui định về đặt tên tập tin:

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

Lưu bài thuyết trình các lần sau

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

- Vào **File** | chọn nút **Save**, hoặc
- Nhấn nút **Save** () trên Quick Access Toolbar, hoặc
- Nhấn tổ hợp phím tắt <Ctrl+S>



Hình 82. Lưu bài thuyết trình



Thêm nút lệnh vào QAT:

Để thêm nút Save vào thanh Quick Access Toolbar bạn nhấp trái chuột vào nút Customize Quick Access Toolbar () và chọn nút Save.

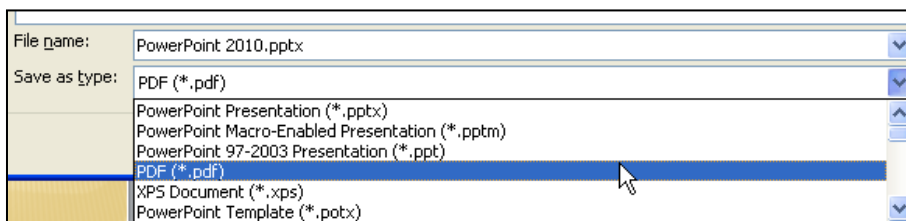
Lưu bài thuyết trình ở các định dạng khác

Khi lưu bài thuyết trình, bạn có thể chọn các kiểu định dạng tập tin từ hộp **Save as type** trong hộp thoại **Save As**. PowerPoint cung cấp rất nhiều kiểu định dạng cho bạn lựa chọn từ việc lưu bài thuyết trình sang định dạng hình ảnh như JPEGs (.jpg), Portable Document Format (.pdf), trang web (.html), Open Document Presentation (.odp – phần mềm biên soạn bài thuyết trình trong bộ OpenOffice), và thậm chí là lưu bài thuyết trình sang định dạng phim,...

Thực hiện các bước sau để lưu bài thuyết trình sang các định dạng khác:



1. Mở bài thuyết trình muốn lưu sang định dạng khác.
2. Vào ngăn **File**
3. Chọn lệnh **Save As**, hộp **Save As** xuất hiện
4. Tại **Save as type**, bạn chọn lại kiểu định dạng khác.
5. Nhấn nút **Save** để thực hiện lệnh.



Hình 83. Lưu tập tin dưới định dạng khác

Bảng 2. Các kiểu định dạng của tập tin mà PowerPoint 2010 hỗ trợ

Định dạng	Phần mở rộng	Ghi chú
PowerPoint Presentation	.pptx	Mặc định, chỉ có thể mở bằng PowerPoint 2007 và 2010 (hoặc phải cài thêm phần bổ sung cho các phiên bản cũ thì mới mở được). Định dạng tập tin theo chuẩn XML.
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.
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.
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.
Office Theme	.thmx	Giống như template, nhưng nó chỉ chứa các thiết lập định dạng (theme) như (fonts, màu sắc, và các hiệu ứng).
PowerPoint Show	.pps, .ppsx	Giống như một tập tin PowerPoint bình thường nhưng mở sẽ 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	.ppt	Định dạng có thể mở trong các phiên bản PowerPoint 97 đến PowerPoint 2003
PowerPoint Add-In	.ppam	Tập tin Add-Ins của PowerPoint có chứa các lệnh tạo thêm bằng VBA.
PowerPoint 97-2003 Add-In	.ppa	Tập tin Add-Ins của PowerPoint có chứa các lệnh tạo thêm bằng VBA và có thể mở trong các phiên bản PowerPoint 97 đến PowerPoint 2003.
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.

PowerPoint XML Presentation	.xml	Lưu tập tin dưới định dạng XML
Windows Media Video	wmv	Lưu bài thuyết trình sang định dạng video. PowerPoint 2010 có thể lưu sang phim với các mức chất lượng như High Quality (1024x768, 30fps); Medium Quality (640x480, 24fps); và Low Quality (320x240, 15fps). Định dạng phim WMV có thể chơi trên Windows Media Player và nhiều chương trình phổ biến khác.
GIF (Graphics Interchange Format)	.gif	Hình động, giới hạn trong 256 màu
JPEG (Joint Photographic Experts Group) File Format	.jpg	Hình tĩnh, chất lượng tốt cho web
PNG (Portable Network Graphics) Format	.png	Hình tĩnh, độ phân giải cao, nó bao gồm các ưu điểm của hình GIF và JPG.
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 Metafile	.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.
PowerPoint Picture Presentation	.pptx	Lưu bài thuyết trình trong PowerPoint 2010 hoặc 2007 sang định dạng hình sẽ giúp giảm kích thước tập tin. Tuy nhiên, một số thông tin sẽ bị mất.
OpenDocument Presentation	.odp	Lưu tập tin PowerPoint 2010 sang định dạng ODP sẽ giúp chúng ta có thể mở tập tin bằng các trình biên soạn bài thuyết trình khác như là Google Docs và OpenOffice.org Impress. Tất nhiên, bạn có thể dùng PowerPoint 2010 để mở các tập tin .odp. Tuy nhiên, một số thông tin có thể bị mất khi lưu.



PowerPoint 2010 không hỗ trợ các định dạng sau:

- Định dạng từ PowerPoint 95 trở về trước.
- Các tập tin (.ppz) tạo bởi Pack and Go Wizard.

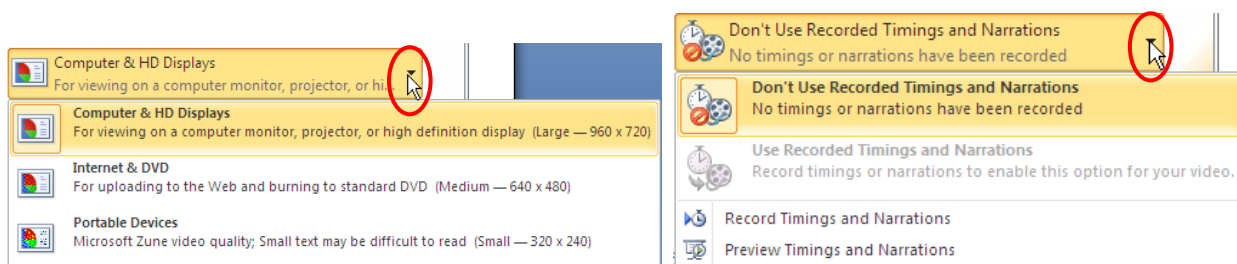
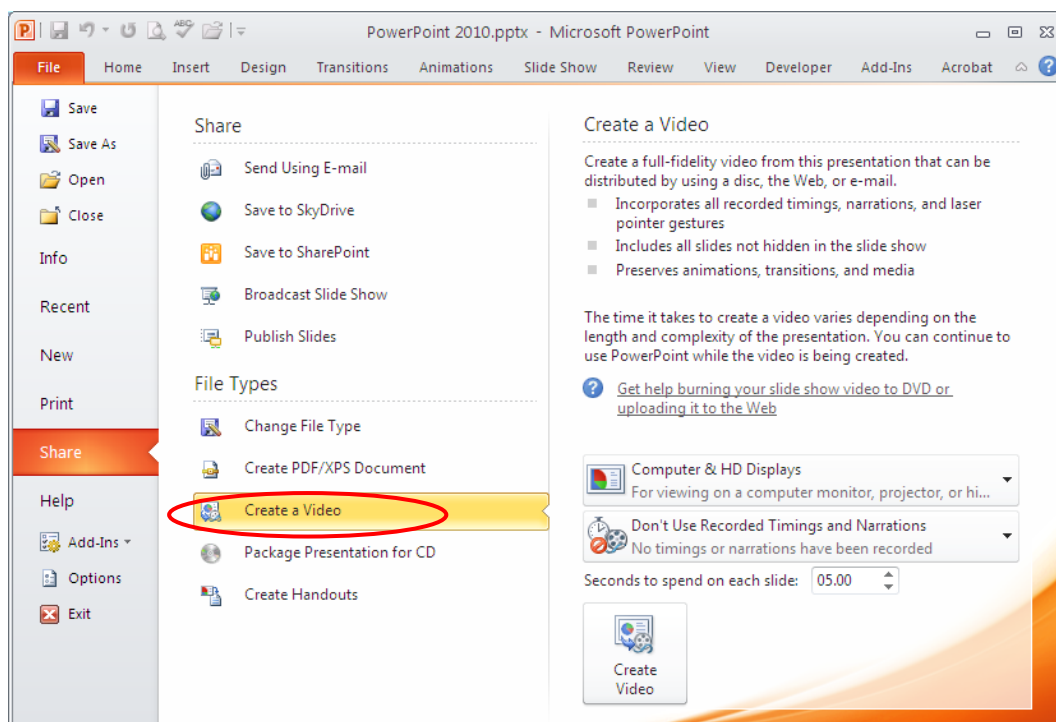
Bảng 3. Các tính năng mới trong PowerPoint 2010 mà các phiên bản từ PowerPoint 2003 trở về trước không hỗ trợ

Tính năng mới trong PowerPoint 2010	Khi mở tập tin trong PowerPoint 2010 trong các phiên bản từ PowerPoint 2003 trở về trước
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 khi mở lại trên PowerPoint 2010.
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)
Font chữ cho Heading và phần nội dung	Chuyển thành font chữ bình thường
Các hình vẽ (shape), hình ảnh (picture), đối tượng (objects), hiệu ứng hoạt hình, các hiệu ứng mới <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hiệu ứng 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, hiệu ứng tương phản, hầu hết các hiệu ứng 3-D 	Chuyển thành hình không hiệu chỉnh được trong các phiên bản trước

Chuyển bài thuyết trình sang định dạng video

Phần này chúng ta sẽ thực hiện việc lưu bài thuyết trình sang định dạng video nhằm giúp dễ dàng hơn trong việc giới thiệu đến khán giả và chia sẻ tài liệu. PowerPoint cho phép chuyển bài thuyết trình sang một số định dạng video thông dụng như Windows Media Video (.wmv) và chúng ta có thể dùng các công cụ xử lý phim để chuyển đổi sang các định dạng video khác như .avi, .mov,...

Một điểm rất hay khi chuyển bài thuyết trình sang định dạng video là tất cả các hiệu ứng, hoạt cảnh, âm thanh hay phim nhúng trong bài đều được tự động chuyển theo kể cả việc ghi âm lồng tiếng và sử dụng con trỏ laser trong bài thuyết trình.



Hình 84. Chuyển bài thuyết trình sang định dạng video

Các bước thực hiện như sau:



1. Mở bài thuyết trình muốn chuyển sang định dạng video.
2. Vào ngăn **File**
3. Chọn lệnh **Share**
4. Tại nhóm File Types, chọn **Create a Video**
5. Chọn chất lượng video tại hộp xổ xuống phía bên phải của sổ **Share**. Có 3 lựa chọn cho bạn:
 - **Computer & HD Displays**: Để tạo video với chất lượng hình ảnh cao nhất và tập tin sẽ có dung lượng lớn nhất. Kiểu kết xuất này có thể dùng để phát trên màn hình máy tính, máy chiếu hoặc các thiết bị hiển thị có độ phân giải cao.
 - **Internet & DVD**: Cho chất lượng video ở mức trung bình và tập tin có kích thước vừa phải. Kiểu kết xuất này thích hợp cho việc chia sẻ qua mạng internet hay chép ra đĩa DVD.
 - **Portable Devices**: Xuất ra video có chất lượng thấp nhất và tập tin sẽ có kích thước nhỏ nhất. Loại kết xuất này thích hợp để tải vào các thiết bị di

động như Zune, các PDA hay Smart Phone...

6. Tại **Use Recorded Timings and Narrations** bạn có các tùy chọn sau:

- **Don't Use Recorded Timings and Narrations:** Nếu bạn không muốn lồng tiếng và ghi lại các hoạt động của con trỏ laser thì chọn tùy chọn này.
- **Use Recorded Timings and Narrations:** Chỉ cho phép chọn khi bạn đã hoàn tất việc lồng tiếng và các hoạt động của con trỏ laser trong bài thuyết trình. Bạn chọn tùy chọn này nếu muốn video kết xuất có lồng tiếng và các hoạt động của con trỏ laser.

7. Nhấp nút **Create Video**, hộp thoại **Save As** xuất hiện

8. Đặt tên tập tin, chọn nơi lưu trữ và nhấn nút **Save** để bắt đầu chuyển đổi.



Thay đổi thời gian chuyển slide:

Thời gian chuyển slide mặc định là 5 giây. Thay đổi giá trị mặc định này hãy điều chỉnh tại **Seconds to spend on each slide** trong cửa sổ **Create a Video**.



Hình 85. Xem bài thuyết trình trong Windows Media Player

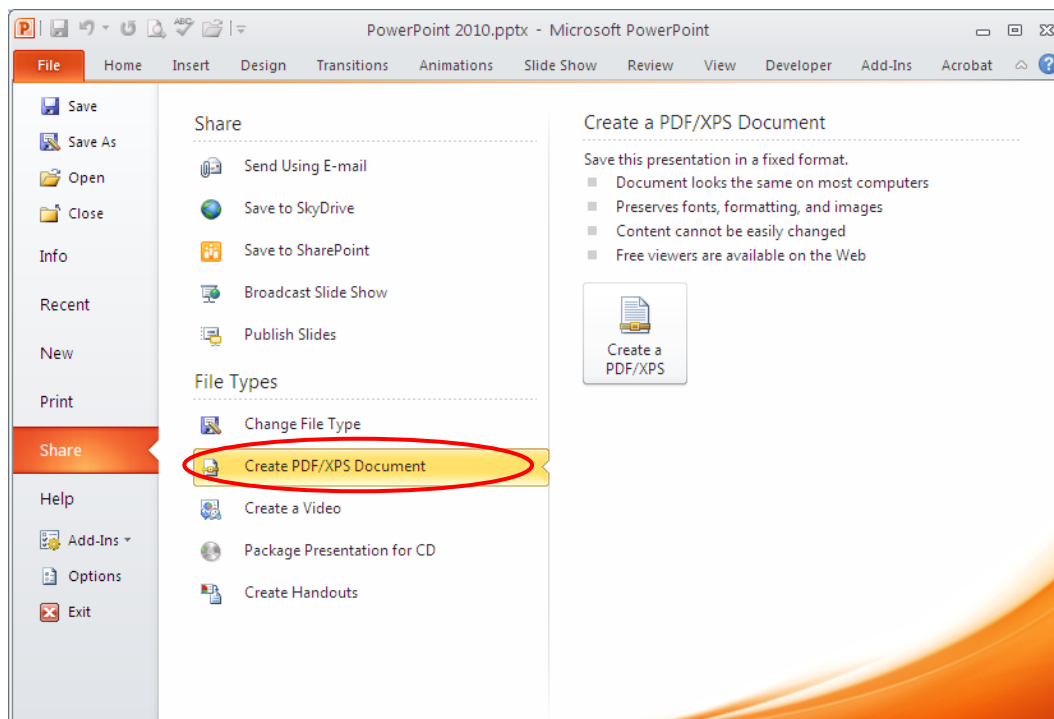
Chuyển PowerPoint sang định dạng PDF và XPS

Đôi khi chúng ta muốn cố định các định dạng trong tập tin khi chia sẻ, in ấn phát cho khán giả thì chúng ta nên lưu PowerPoint sang định dạng PDF hoặc XPS. Bộ Microsoft Office 2010 tích hợp sẵn công cụ chuyển đổi sang định dạng PDF or XPS rất dễ dàng và nhanh chóng.

- ✓ Portable Document Format (PDF) là định dạng dữ liệu dùng để chia sẻ phổ biến nhất hiện

nay. Định dạng PDF đảm bảo về định dạng của tập tin không bị thay đổi khi xem hoặc in ấn và khá khó khăn khi muốn thay đổi dữ liệu mà nó lưu trữ. Định dạng PDF cũng rất hữu ích cho các tài liệu xuất bản thương mại khi mang đi in ấn.

- ✓ XML Paper Specification (XPS) cũng là định dạng tập tin có chức năng tương tự PDF nhưng do Microsoft xây dựng.



Hình 86. Chuyển bài thuyết trình sang PDF/XPS

Các bước chuyển PowerPoint sang định dạng PDF hoặc XPS:



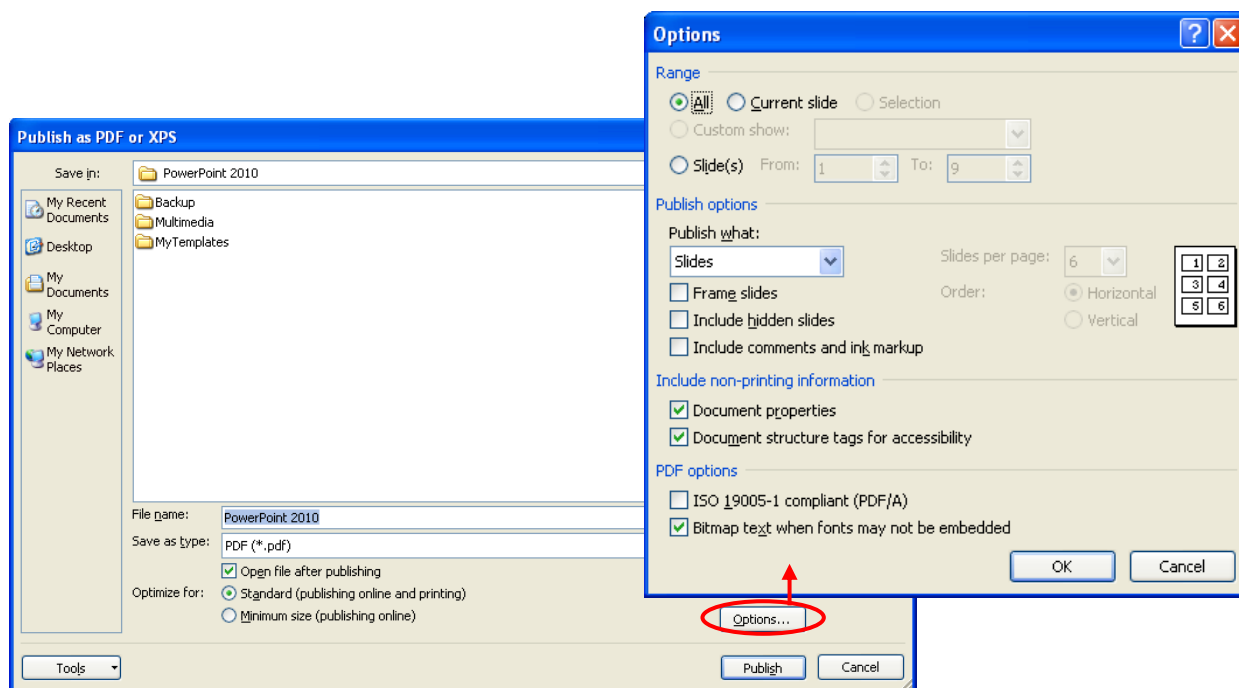
1. Mở bài thuyết trình muốn chuyển sang định dạng PDF/XPS.
2. Vào **File**
3. Chọn lệnh **Share**
4. Tại nhóm **File Types** chọn **Create PDF/XPS Document**
5. Nhấn nút **Create a PDF/XPS**, hộp thoại Publish as PDF or XPS xuất hiện
6. Nhập tên bài thuyết trình vào hộp **File name**
 - Nếu chọn **Open file after publishing** thì tập tin PDF/XPS sau khi chuyển sẽ được mở lên.
 - 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).*
7. Nhấn nút **Option** để thiết lập thêm các tùy chọn:
 - Tại **Range**: chọn các slide cần chuyển đổi hoặc có thể chọn từ custom

show mà bạn đã tạo trước đó trong bài thuyết trình.

- Tại **Publish options**: chọn hình thức mà slide sẽ in ra trên giấy như kiểu handout, slide, notes pages hoặc là outline. Ngoài ra còn có 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...
- Tại **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/XPS.
 - ✓ Chọn *Document structure tags for accessibility*: đưa các thông tin về cấu trúc sang tập tin PDF/XPS.
- **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.

8. Nhấn nút **OK** sau khi thiết lập xong các tùy chọn và đóng cửa sổ Options

9. Nhấn nút **Publish** để bắt đầu chuyển đổi.



Hình 87. Các tùy chọn khi chuyển bài thuyết trình sang PDF/XPS

Tùy chọn lưu trữ

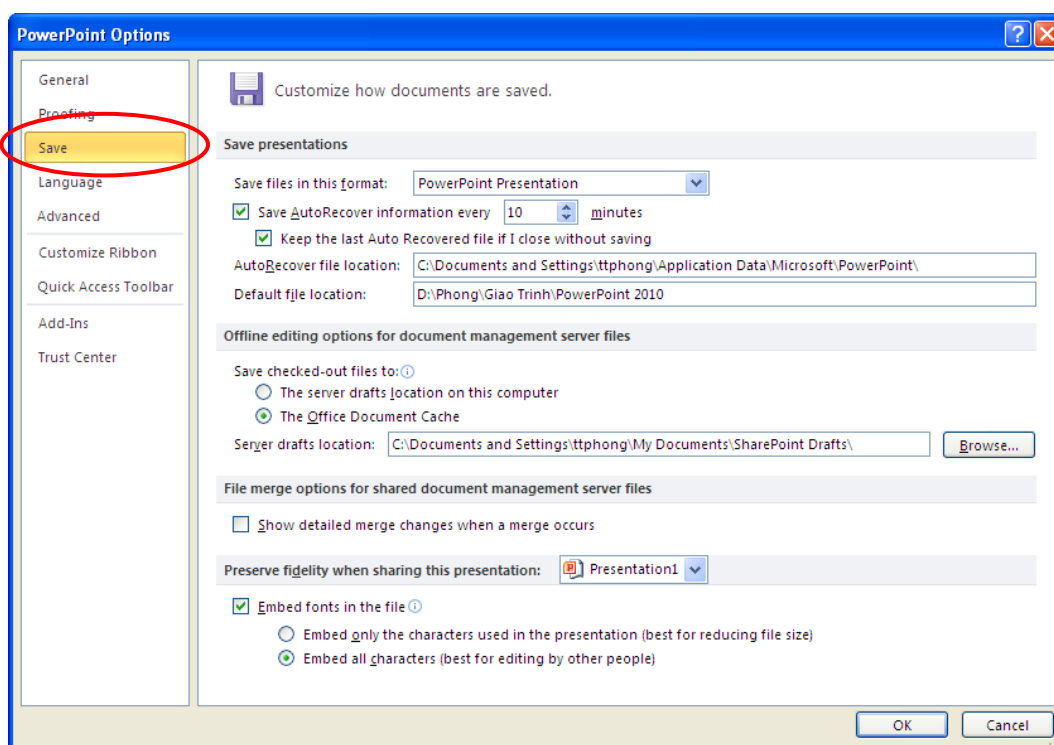
Có một số tùy chọn khi lưu trữ đáng chú ý như thiết lập kiểu định dạng mặc định, thiết lập thời gian lưu tự động với mục đích phục hồi khi có sự cố, qui định thư mục lưu trữ mặc định, thiết lập nhúng font chữ ngay trong bài thuyết trình,...

Thay đổi định dạng tập tin mặc định

Để thay đổi định dạng tập tin lưu trữ mặc định của PowerPoint hãy làm theo các bước sau:



1. Vào ngăn **File**
2. Chọn **Options**, hộp thoại PowerPoint Options xuất hiện
3. Chọn **Save** từ danh mục bên trái cửa sổ
4. Tại **Save files in this format** bạn chọn kiểu định dạng mặc định từ hộp xổ xuống kế bên.
5. Nhấn **OK** hoàn tất việc thiết lập. Kể từ thời điểm này các tập tin mới tạo khi được lưu sẽ mặc định chọn kiểu định dạng tập tin này.



Hình 88. Tùy chọn lưu trữ

Thiết lập thời gian lưu trữ tự động với mục đích phục hồi khi có sự cố



1. Vào ngăn **File**
2. Chọn **Options**, hộp thoại PowerPoint Options xuất hiện
3. Chọn **Save** từ danh mục bên trái cửa sổ
4. Chọn **Save AutoRecover information every <10> minutes** và thiết lập lại khoảng thời gian mà PowerPoint sẽ thực hiện lệnh lưu trữ.
5. Nhấn **OK** hoàn tất việc thiết lập.

Thiết lập thư mục lưu trữ mặc định



1. Vào ngăn **File**
2. Chọn **Options**, hộp thoại PowerPoint Options xuất hiện
3. Chọn **Save** từ danh mục bên trái cửa sổ
4. Tại **Default file location** nhập vào đường dẫn đến thư mục cần lưu trữ mặc định.
5. Nhấn **OK** hoàn tất việc thiết lập.

Nhúng font kèm theo bài thuyết trình

Nhúng các font chữ đặc biệt mà bạn sử dụng trong bài thuyết trình là rất cần thiết vì có thể những người khác chưa cài đặt các font chữ này vào máy của họ. Các bước để thực hiện như sau:



1. Vào ngăn **File**
2. Chọn **Options**, hộp thoại PowerPoint Options xuất hiện
3. Chọn **Save** từ danh mục bên trái cửa sổ
4. Chọn **Embed font in the file** và chọn tiếp **Embed all characters** để cho phép những người khác có thể hiệu chỉnh với những font đặc biệt trong bài thuyết trình.
5. Nhấn **OK** hoàn tất việc thiết lập.

3. Bảo vệ bài thuyết trình 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.

Thiết lập mật mã bảo vệ

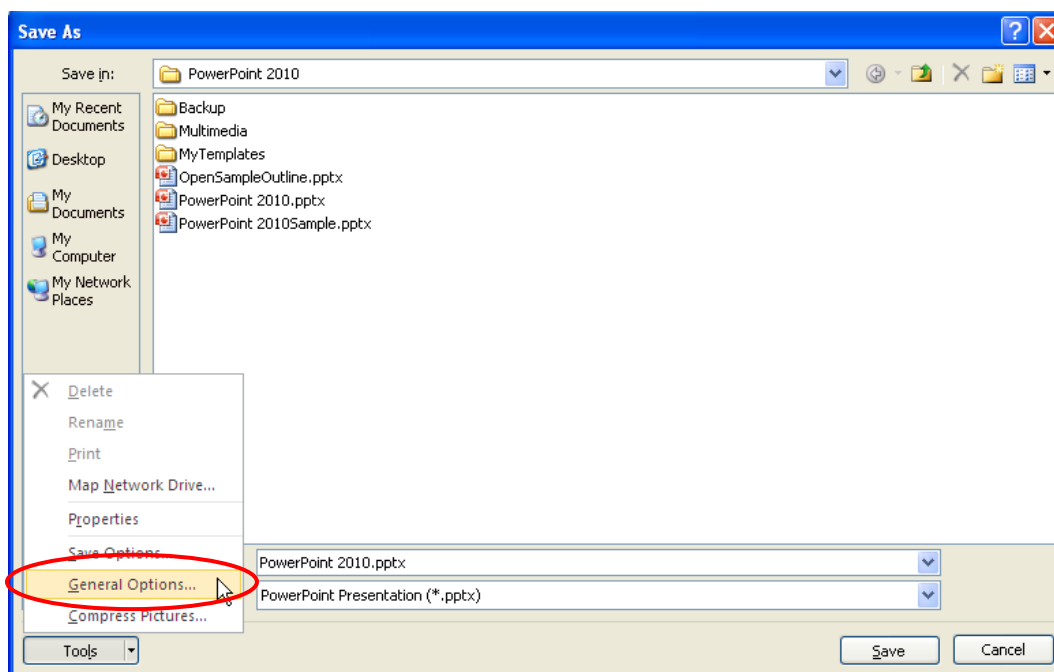
Bạn làm theo các bước sau để thiết lập mật mã bảo vệ cho tập tin của mình:



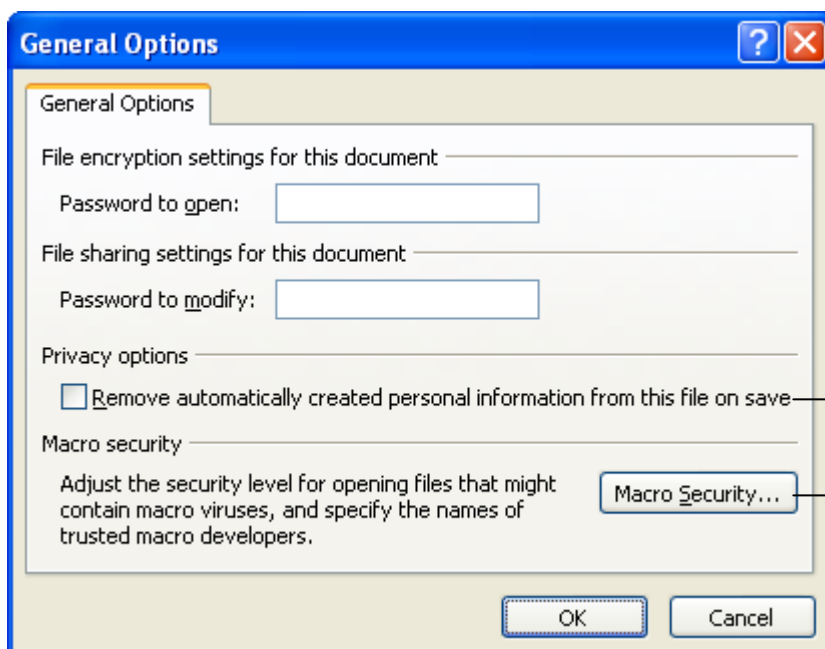
1. Mở tập tin muốn đặt mật mã trên màn hình PowerPoint
2. Vào ngăn **File**
3. Chọn **Save As**, hộp thoại Save As xuất hiện
4. Đặt tên tập tin tại hộp **File name**
5. Vào **Tools** và chọn **General Options...** hộp thoại General Options xuất hiện
6. Thiết lập mật mã:
 - Nếu muốn người dùng phải khai báo mật mã khi mở tập tin thì bạn hãy đặt mật mã vào hộp **Password for open**
 - Nếu muốn người dùng phải khai báo mật mã khi muốn hiệu chỉnh tập tin

thì bạn hãy đặt mật mã vào hộp **Password to modify**

7. Xác nhận lại các mật mã khi có yêu cầu trong hộp **Confirm Password**.
8. Nhấn **OK** khi hoàn tất đặt mật mã
9. Nhấn nút **Save** để lưu bài thuyết trình với các mật mã vừa thiết lập.



Hình 89. Hộp thoại Save As với 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 90. Hộp thoại General Options...



Hình 91. Hộp thoại xác nhận mật mã

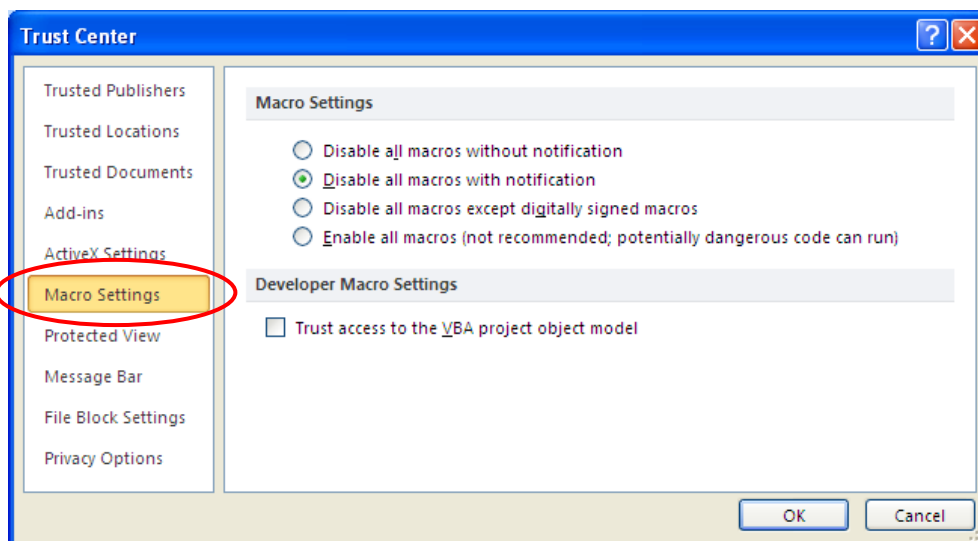


Thiết lập Macro Security:

Khi chọn nút **Macro Security** trong hộp thoại General Option ở phần trên, hộp thoại **Trust Center** xuất hiện và có các tùy chọn sau:

- **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.
- **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.

Cách khác để truy cập hộp thoại Trust Center là vào **File | Options | Trust Center | Trust Center Settings...** | chọn **Macro Settings**.

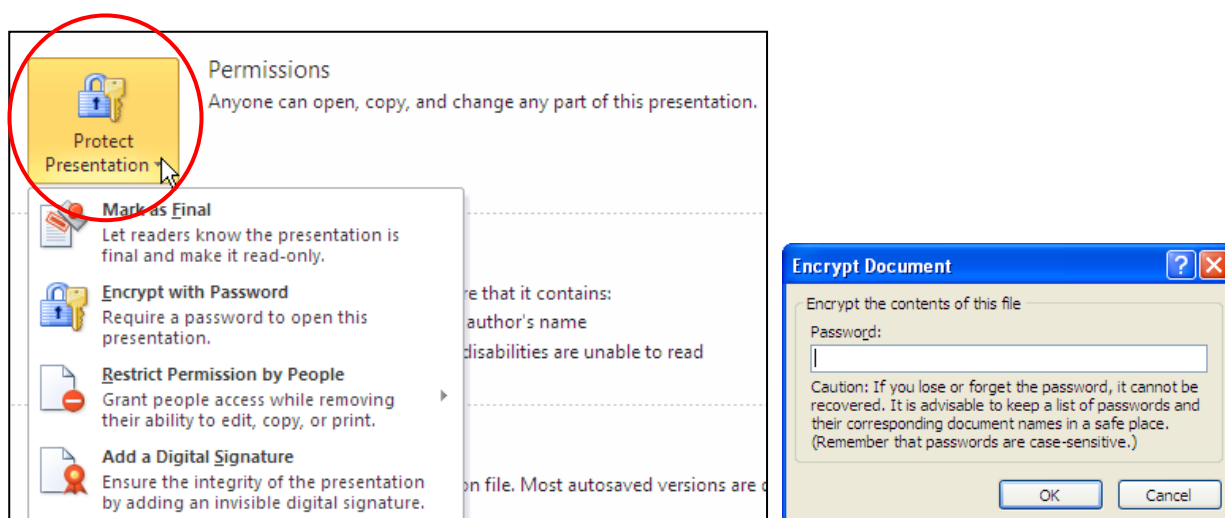


Hình 92. Hộp thoại Trust Center

Ngoài cách đặt mật mã bảo vệ theo cách cũ nêu trên, PowerPoint 2010 đã đơn giản hóa công việc này rất nhiều với tính năng Protect Presentation. Các bước thực hiện như sau:



1. Mở tập tin muốn đặt mật mã trên màn hình PowerPoint
2. Vào ngăn **File**
3. Chọn **Info**, chọn **Protect Presentation**
4. Chọn **Encrypt with Password**
5. Hộp thoại **Encrypt Document** xuất hiện yêu cầu bạn nhập mật mã vào
6. Nhấn **OK** và xác nhận lại mật mã vừa nhập
7. Nhấn **OK** lần nữa
8. Nhấn **Save** để lưu các thiết lập vừa thực hiện



Hình 93. Bảo vệ bài thuyết trình với Protect Presentation

Gỡ bỏ mật mã khỏi bài thuyết trình

Khi chia sẻ bài thuyết trình và cho phép người sử dụng mở xem và hiệu chỉnh, chúng ta không nên đặt mật mã. Các hướng dẫn dưới đây chỉ áp dụng cho trường hợp bạn đã biết các mật mã mở và hiệu chỉnh tập tin.

Thực hiện các bước sau để gỡ bỏ mật mã mở và mật mã hiệu chỉnh tập tin:



1. Mở bài thuyết trình đang có mật mã bảo vệ và khai báo các mật mã vào hộp Password khi có yêu cầu.
2. Sau khi bài thuyết trình được mở trong cửa sổ PowerPoint, vào ngăn **File**
3. Chọn **Save As**, hộp thoại Save As xuất hiện.
4. Vào **Tools** chọn **General Options...**, hộp thoại General Options xuất hiện

5. Xóa bỏ đi các mật mã đang có trong Password to open và Password to modify
6. Nhấn **OK** để đóng hộp General Options
7. Nhấn nút **Save** và xác nhận ghi đè lên tập tin đang có.

Khi chỉ có một loại mật mã mở tập tin được áp dụng để bảo vệ tập tin thì chúng ta có thể áp dụng cách sau đây để gỡ bỏ:

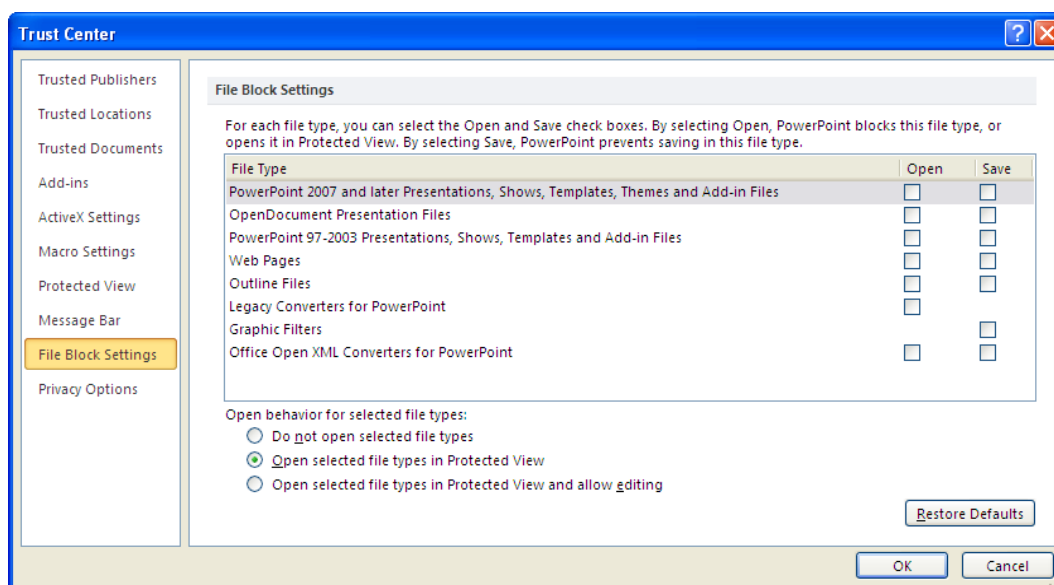


1. Mở tập tin muốn xóa bỏ mật mã bảo vệ
2. Sau khi bài thuyết trình được mở trong cửa sổ PowerPoint, vào **File**
3. Chọn **Info**, chọn **Protect Presentation**
4. Chọn **Encrypt with Password**
5. Xóa bỏ mật mã đang có trong hộp thoại **Encrypt Document**
6. Nhấn **OK** để đóng hộp thoại **Encrypt Document**
7. Nhấn **Save** để lưu các thiết lập vừa thực hiện

4. Tăng cường độ an toàn cho PowerPoint với tính năng File Block Settings

File Block Settings giúp chúng ta thiết lập cách thức mà PowerPoint sẽ hành xử khi mở các kiểu tập tin PowerPoint ở các phiên bản cũ hơn PowerPoint 2010 (từ Office 2007 trở về trước). File Block Settings cung cấp 3 tùy chọn như sau:

- **Do not open selected file types:** không cho phép mở tập tin
- **Open selected file types in Protected View:** cho phép mở tập tin trong chế độ bảo vệ nhưng không cho phép chỉnh sửa nội dung.
- **Open selected file types in Protected View and allow editing:** cho phép mở tập tin trong chế độ bảo vệ và cho phép chỉnh sửa nội dung.



Hình 94. File Block Settings

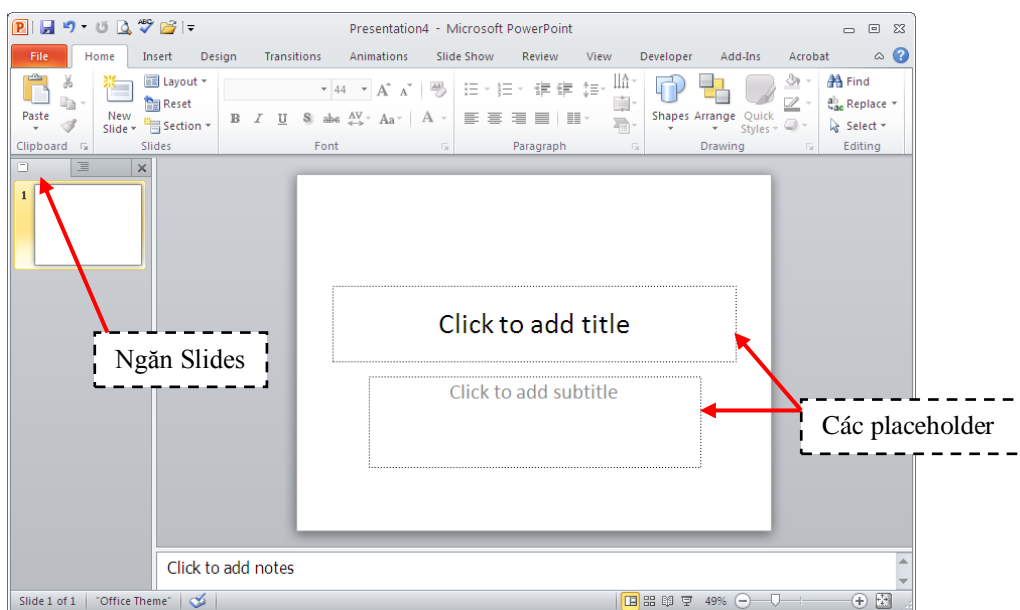
Thực hiện các bước sau để thiết lập các tùy chọn cho các kiểu tập tin:



1. Vào ngăn **File**
2. Chọn **Options**, hộp thoại **PowerPointOptions** xuất hiện
3. Chọn **Trust Center** và nhấn nút **Trust Center Settings**
4. Chọn File Block Settings từ danh sách bên trái cửa sổ **Trust Center**
5. Nhấp chọn hoặc bỏ chọn vào **Open** và/ hoặc **Save** cho các kiểu tập tin để khóa hoặc cho phép kiểu tập tin này được hoạt động trong PowerPoint.
6. Nhấp **OK** để đóng hộp thoại **Trust Center**
7. Nhấp **OK** lần nữa để đóng hộp thoại **PowerPointOptions**

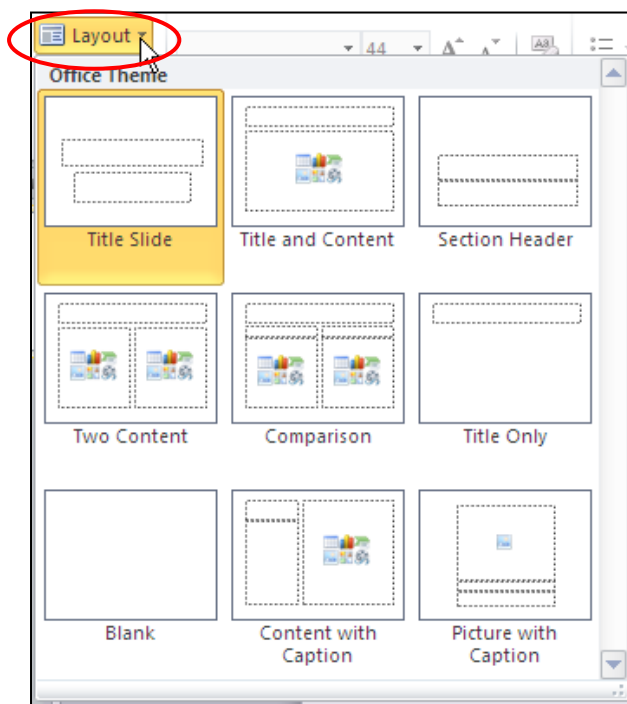
5. Các thao tác với slide

Khi tạo mới bài thuyết trình, PowerPoint chèn sẵn slide tựa đề với hai hộp văn bản trống gọi là các **placeholder**. Đây là các placeholder dùng để nhập văn bản. Ngoài ra, PowerPoint còn có nhiều loại placeholder khác để chèn hình ảnh, SmartArt, bảng biểu, đồ thị,...



Hình 95. Slide tựa đề bài thuyết trình với hai placeholder

Có nhiều kiểu bố trí các placeholder trên slide mà PowerPoint xây dựng sẵn được gọi là các **layout**. Tùy theo nội dung cần xây dựng cho slide mà ta chọn kiểu layout phù hợp.



Hình 96. Các kiểu layout của slide

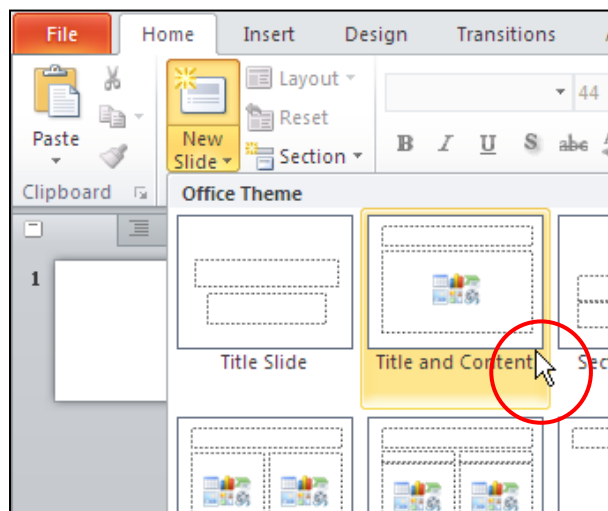
Chúng ta sẽ thực hiện một số thao tác về chèn slide mới, sao chép slide, xóa slide, chọn layout cho slide, sắp xếp các slide, phân chia các slide thành các nhóm (section),...

Chèn slide mới

Thực hiện theo các bước sau để chèn thêm slide mới vào bài thuyết trình:



1. Chọn ngăn **Slides** trong chế độ **Normal View** và nhấp chuột vào dưới slide đầu tiên do PowerPoint tự tạo ra khi bạn tạo bài thuyết trình mới. Khi đó, bạn sẽ thấy một đường nằm ngang nhấp nháy cho biết đó là vị trí mà slide mới sẽ được chèn vào.
2. Vào ngăn **Home** chọn nhóm **Slides**
3. Nhấn nút **New Slide**, hộp chứa các kiểu layout xuất hiện
4. Nhấp chuột chọn một kiểu **layout**, slide mới sẽ được chèn vào bài thuyết trình theo kiểu layout vừa chọn.



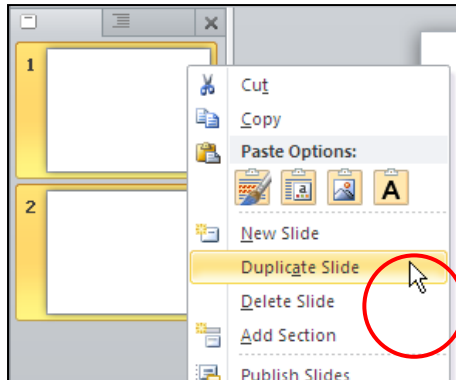
Hình 97. Chèn slide

Sao chép slide

Thực hiện theo các bước sau để nhân bản các slide đang chọn:



1. Trong chế độ **Normal View**, chọn các slide trong ngăn Slides muốn sao chép
2. Nhấp phải chuột lên một trong số các slide đang chọn để mở thực đơn ngữ cảnh
3. Chọn **Duplicate Slide** từ danh sách lệnh



Hình 98. Nhân bản slide



Chọn nhiều slide:

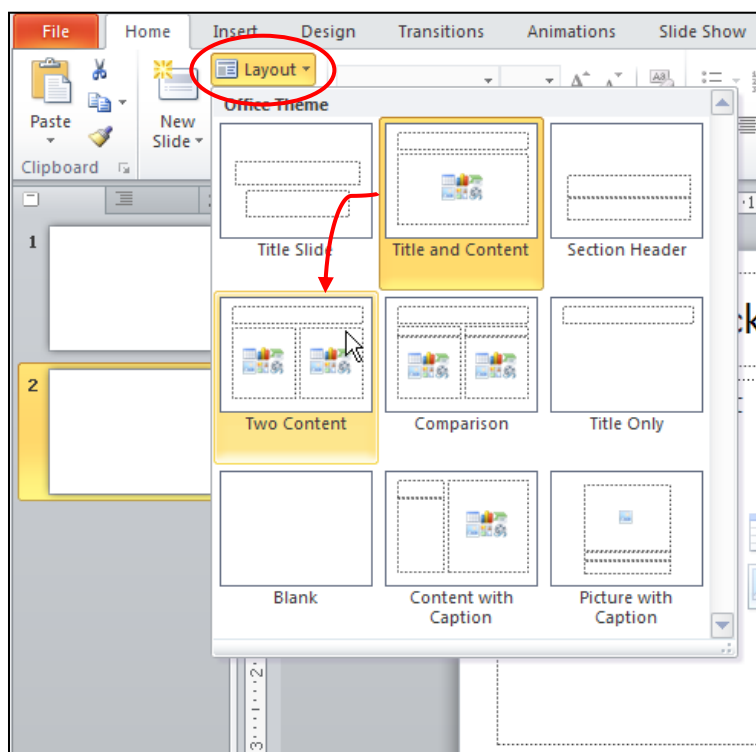
- Nếu các slide chọn là liên tục: nhấp chuột chọn slide đầu tiên rồi giữ phím **Shift** và nhấp chuột vào slide cuối cùng.
- Nếu các slide chọn là không liên tục: nhấp chuột chọn slide đầu tiên và giữ phím **Ctrl** trong khi nhấp chuột chọn các slide khác.

Thay đổi layout cho slide

Để thay đổi layout của slide, bạn làm theo các bước sau:



1. Trong chế độ **Normal View**, chọn các slide trong ngăn Slides muốn sao chép
2. Chọn slide cần thay đổi layout
3. Vào ngăn **Home** | nhóm **Slides** | nhấn nút **Layout**
4. Chọn kiểu layout mới cho slide



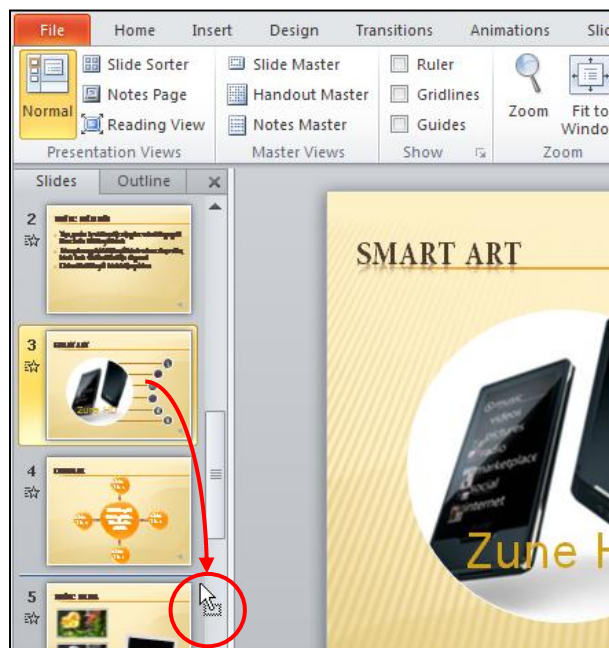
Hình 99. Thay đổi layout cho slide

Thay đổi vị trí các slide

Thực hiện các bước sau sắp xếp hoặc thay đổi vị trí các slide trong bài thuyết trình:



1. Trong chế độ **Normal View**, chọn slide trong ngăn Slides muốn sắp xếp
2. Dùng chuột kéo slide đến vị trí mới trong ngăn Slides và thả chuột
3. Slide sẽ xuất hiện ở vị trí mới



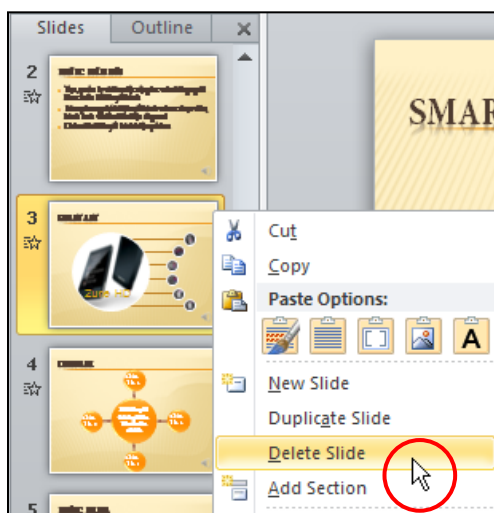
Hình 100. Sắp xếp slide

Xóa slide

Thực hiện các bước sau để xóa các slide:



1. Trong chế độ **Normal View**, chọn slide trong ngăn Slides muốn xóa
2. Nhấn phím **Delete** trên bàn phím để xóa slide hoặc nhấp phải chuột lên slide và chọn Delete Slide



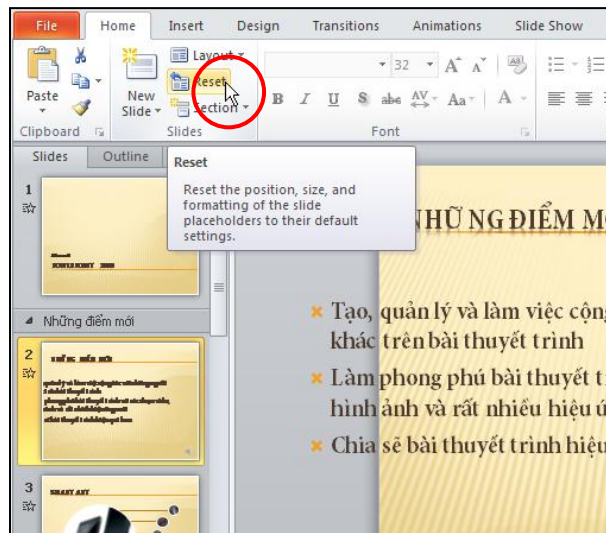
Hình 101. Xóa slide

Phục hồi slide về thiết lập layout mặc định

Thực hiện các bước sau để trả layout về thiết lập mặc định:



1. Trong chế độ **Normal View**, chọn slide bị biến đổi layout. Ví dụ: placeholder trong slide bên dưới bị lệch và chúng ta cần trả nó về đúng vị trí mặc định của layout.
2. Vào ngăn **Home**, đến nhóm **Slides**
3. Nhấn nút **Reset**



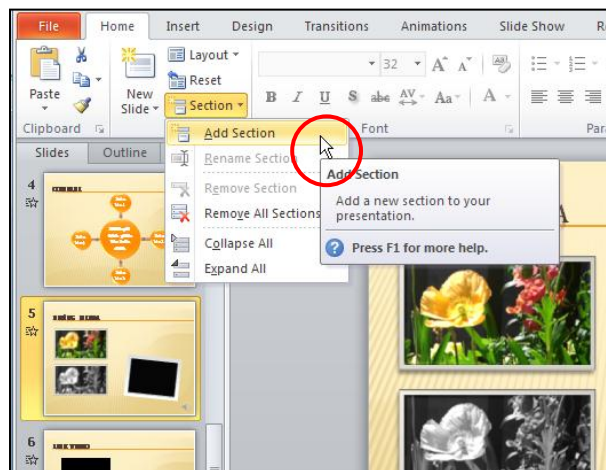
Hình 102. Trả layout về thiết lập mặc định

Nhóm các slide vào các section

Thực hiện các bước sau để trả layout về thiết lập mặc định:



1. Trong chế độ **Normal View**, chọn slide mà bạn muốn tách thành Section mới
2. Vào ngăn **Home**, đến nhóm **Slides**
3. Nhấn nút **Section** và chọn **Add Section**



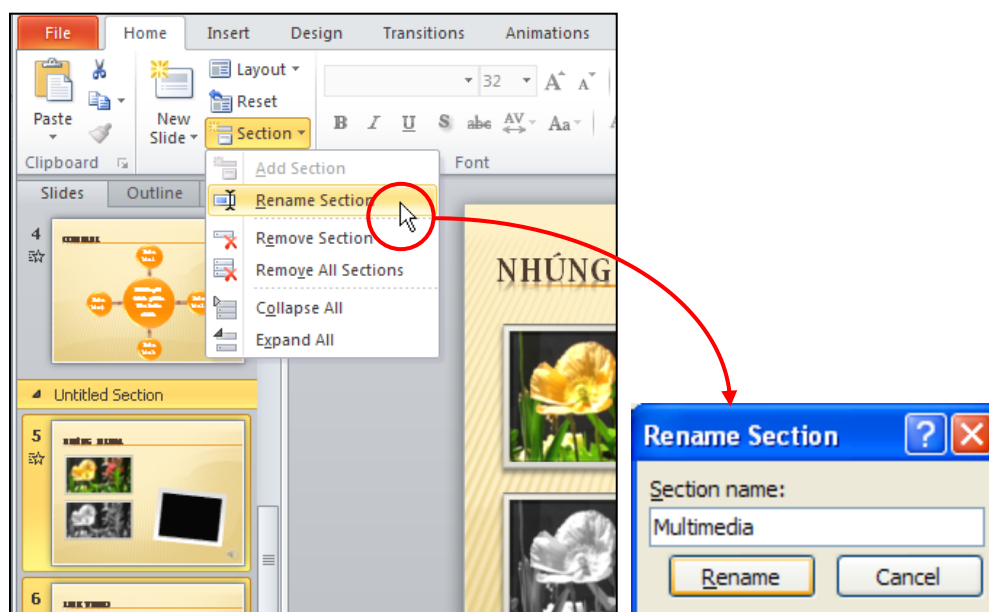
Hình 103. Chèn section

Đặt tên cho section

Để đặt tên hoặc đổi tên cho section bạn làm theo các bước sau:



1. Trong chế độ **Normal View**, chọn Section muốn đặt tên
2. Vào ngăn **Home**, đến nhóm **Slides**
3. Nhấn nút **Section** và chọn **Rename Section**
4. Đặt tên mới cho Section và nhấn nút **Rename** để đổi tên.



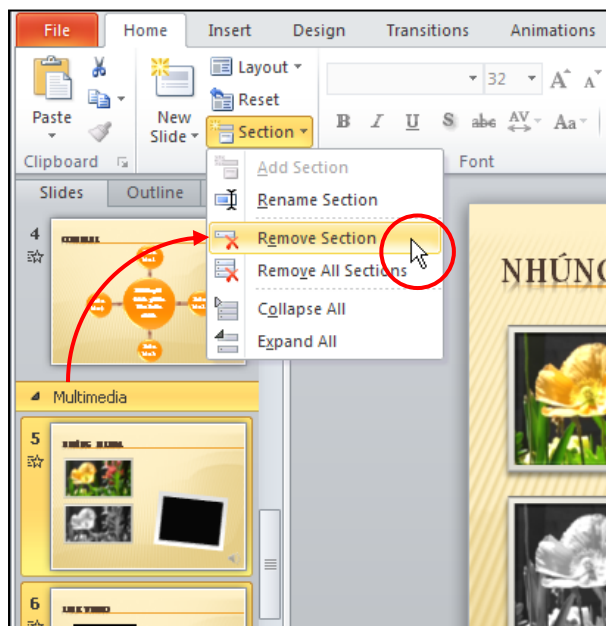
Hình 104. Đặt tên cho Section

Xóa section

Để đặt tên hoặc đổi tên cho section bạn làm theo các bước sau:



1. Trong chế độ **Normal View**, chọn Section muốn xóa
2. Vào ngăn **Home**, đến nhóm **Slides**
3. Nhấn nút **Section** và chọn **Remove Section**

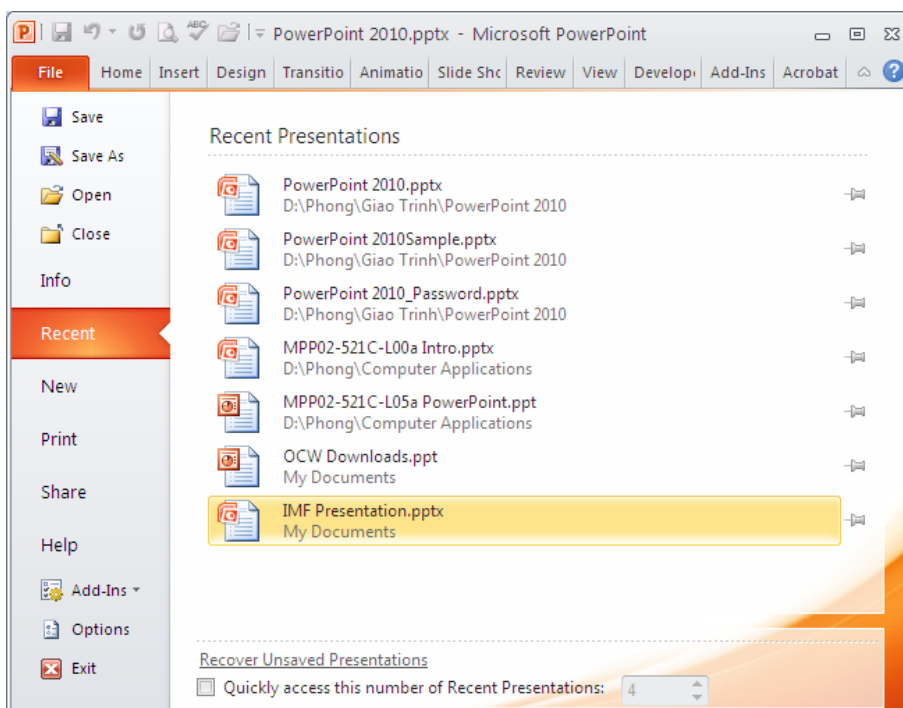


Hình 105. Xóa section

6. Mở và đóng bài thuyết trình

Mở lại bài thuyết trình đang lưu trên đĩa

PowerPoint lưu lại đường dẫn đến nơi lưu các tập tin mà bạn làm việc gần đây trong mục Recent Presentations.



Hình 106. Danh mục các bài thuyết trình gần đây trong Recent Presentations

Bạn có thể tìm thấy danh mục các bài thuyết trình mới mở gần đây theo hướng dẫn sau:

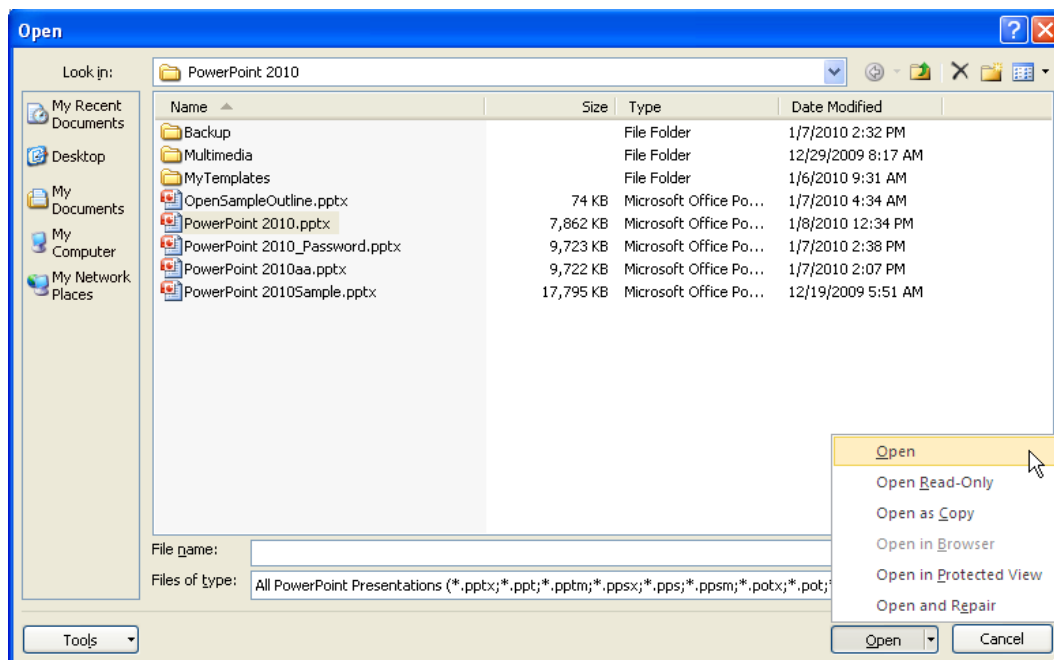


1. Vào ngăn **File**
2. Chọn lệnh **Recent**, hộp Recent Presentations xuất hiện bên phải
3. Chọn tên bài thuyết trình cần mở từ danh sách

Nếu bài thuyết trình muốn mở không có trong danh sách hiện hành thì bạn làm theo các bước sau:



1. Vào ngăn **File**
2. Chọn lệnh **Open**, hộp thoại Open xuất hiện
3. Tại **Look in**, tìm đến thư mục lưu trữ bài thuyết trình
4. Chọn tên tập tin muốn mở và nhấn nút **Open**



Hình 107. Hộp thoại Open



Tổ hợp phím tắt:

Để mở nhanh hộp thoại Open bạn nhấn tổ hợp phím tắt **<Ctrl+O>**.

Bảng 4. Các tùy chọn Open

Nút	Mục đích
Open	Chế độ mở bài thuyết trình mặc định.
Open Read-Only	Mở bài thuyết trình dưới dạng chỉ đọc, các thay đổi và hiệu chỉnh trong bài muốn lưu thì phải lưu thành một tập tin khác.
Open Copy	Mở bài thuyết trình dưới dạng một bản sao.
Open in Browser	Chỉ có tác dụng khi chọn một bài thuyết trình lưu dưới dạng trang web.
Open in Protected View	Mở bài thuyết trình trong chế độ bảo vệ không cho hiệu chỉnh
Open and Repair	Mở bài thuyết trình và kiểm tra lỗi và sẽ sửa lỗi nếu có.

Đóng bài thuyết trình

Khi đóng chương trình PowerPoint, tất cả các tập tin đang mở sẽ tự động đóng theo. Nếu bạn chỉ muốn đóng một bài thuyết trình cụ thể nào đó thì bạn hãy chọn bài thuyết trình đó, sau đó vào ngăn **File** và chọn **Close**. Nếu tập tin chưa được lưu thì PowerPoint sẽ thông báo nhắc nhở bạn.



Tổ hợp phím tắt:

Để đóng nhanh bài thuyết trình hiện hành trong cửa sổ PowerPoint bạn nhấn tổ hợp phím tắt **<Ctrl+F4>**.

7. Hỏi đáp

Câu 1. Tạo bài thuyết trình mới từ tập tin Outline?

Cho biết cách tạo tập tin outline cho bài thuyết trình bằng trình soạn thảo văn bản và nhập vào PowerPoint để được các slide như sau:

Workbook	Worksheet	Chart sheet
<ul style="list-style-type: none">• Là một tập tin mà trên đó bạn làm việc (tính toán, vẽ đồ thị,) và lưu trữ dữ liệu.• Workbook có thể chứa nhiều worksheet (bảng tính), do vậy bạn có thể tổ chức, lưu trữ nhiều loại thông tin có liên quan với nhau chỉ trong một tập tin (file).• Số lượng worksheet bị giới hạn bởi bộ nhớ máy tính.	<ul style="list-style-type: none">• Là nơi lưu trữ và làm việc với dữ liệu, nó còn được gọi là bảng tính. Một worksheet chứa nhiều ô (cell), các ô được tổ chức thành các cột và các dòng.• Một Worksheet chứa được 16,384 cột và 1,048,576 dòng.	<ul style="list-style-type: none">• Là một sheet trong workbook, nó chỉ chứa một đồ thị.

Hình 108. Nội dung trên các slide sau khi nhập vào PowerPoint

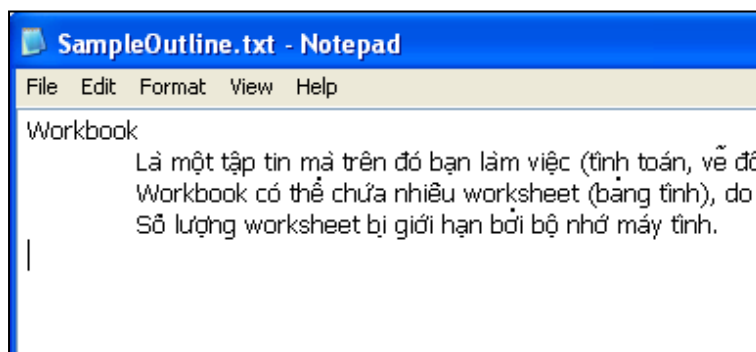
Trả lời:

Chúng ta sử dụng trình biên soạn Notepad để nhập Outline cho bài thuyết trình.



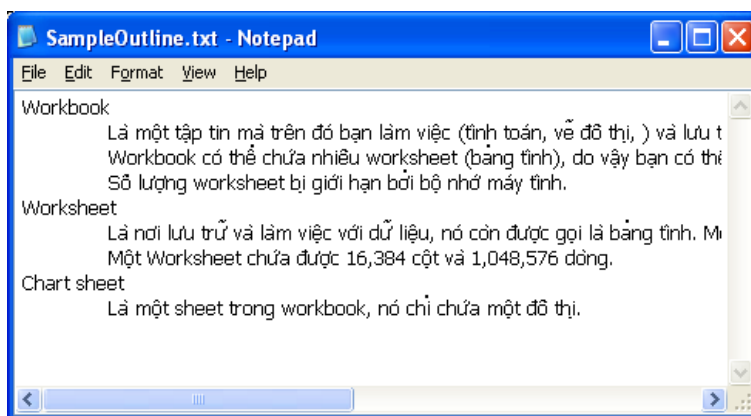
Các bước thực hiện như sau:

1. Vào **Start**, chọn **All Programs**, chọn **Accessories**, chọn chương trình **Notepad** để khởi động.
2. Tại dòng đầu tiên, nhập vào **Workbook**, nhấn **Enter** để xuống dòng. Đây sẽ là tựa đề (title slide) cho slide PowerPoint.
 - Nhấp phím Tab để thụt đầu dòng để bắt đầu nhập ý thứ nhất cho tựa đề Workbook ở trên.
 - Sau khi nhập xong dòng thứ 2 thì nhấn Enter, sau đó nhấn Tab tiếp để nhập ý thứ 2 trong tựa đề nói về Workbook. Làm tương tự cho ý thứ 3. Nhấn Enter sau khi nhập xong.



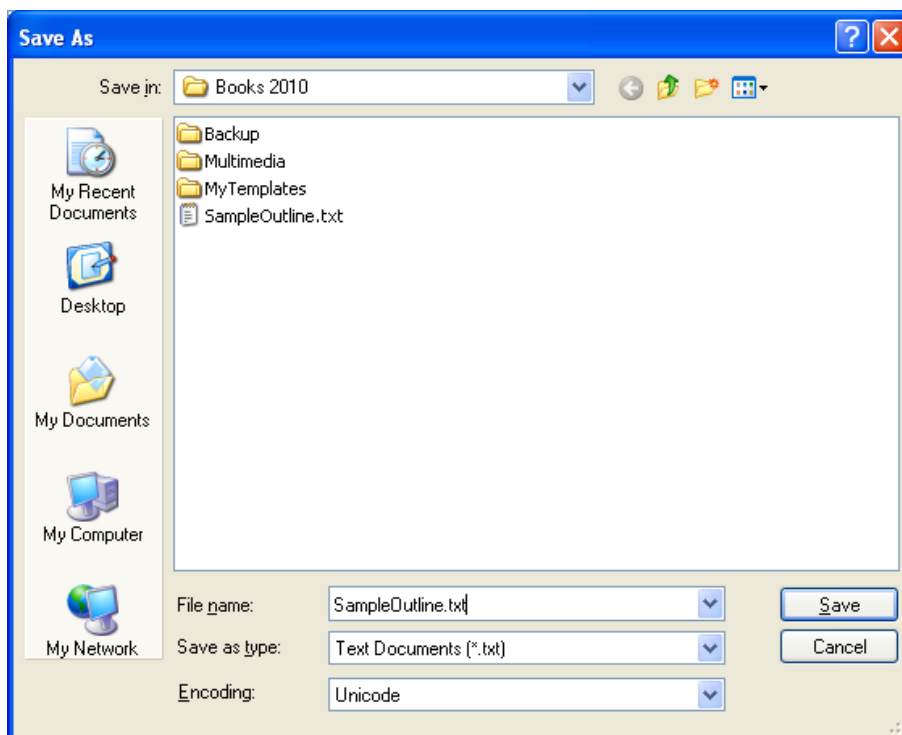
Hình 109. Đã nhập xong Outline của slide thứ nhất

3. Tại dòng thứ 5, bạn nhập vào **Worksheet**. Lưu ý, bạn thụt đầu dòng vì ở đây chúng ta muốn tạo slide mới có tựa đề là Worksheet. Sau đó, tương tự bước 2 bạn nhập các ý cho slide này. Sau cùng bạn đã tạo được một Outline gồm 3 slide cho PowerPoint có cấu trúc như hình sau.



Hình 110. Outline bài thuyết trình

4. Bạn lưu Outline này với tên là **SampleOutline.txt**. Vì là tiếng Việt nên bạn phải chọn tại hộp **Encoding** là kiểu **Unicode**.



Hình 111. Lưu Outline

5. Sau khi đã có tập tin **Outline**. Bạn mở chương trình PowerPoint và vào **File**, chọn **Open**. Trong hộp thoại **Open**:
 - **Look in**: tìm đến thư mục chứa tập tin Outline
 - **Files of type**: chọn kiểu All Outlines (*.txt, *.rtf, *.doc, *.wpd, *.wps, *.docx, *.docm)
 - Chọn tên tập tin và nhấn **Open** để nhập Outline vào các slide của PowerPoint.

Câu 2. Cho biết cách sao chép slide giữa các bài thuyết trình?

Trả lời:

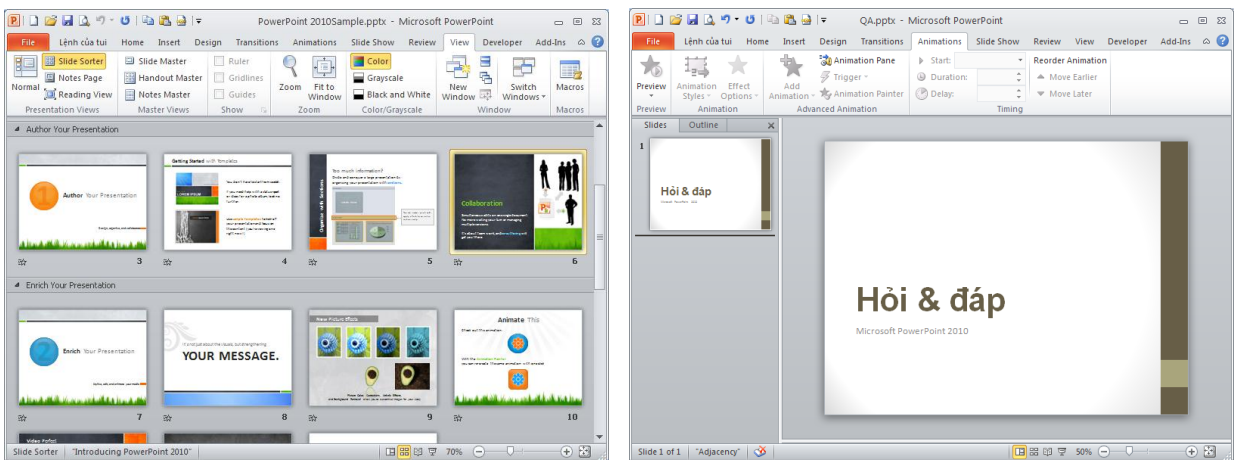
Chúng ta có thể sao chép các slide từ bài thuyết trình này sang bài thuyết trình khác và ngược lại nhằm tiết kiệm thời gian biên soạn lại các nội dung đã có sẵn.

Cách 1. Sao chép thủ công



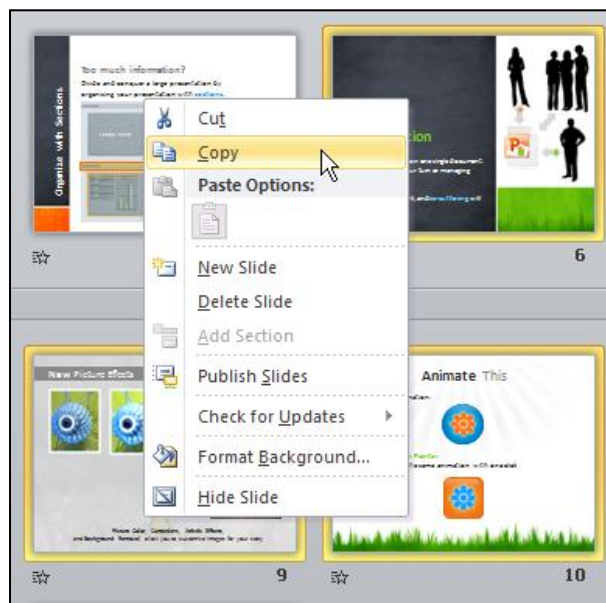
Các bước thực hiện như sau:

1. Mở hai tập tin PowerPoint cần sao chép các slide cho nhau. Ví dụ, chúng ta sẽ sao chép 3 slide từ tập tin PowerPoint 2010Sample.pptx (A) sang tập tin QA.pptx (B).



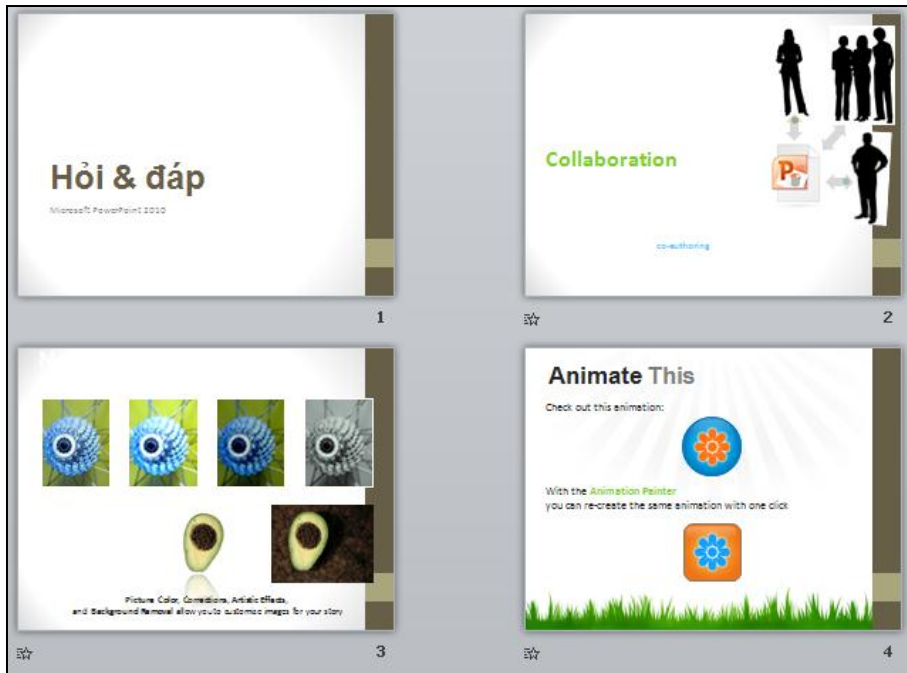
Hình 112. Hai tập tin cần sao chép slide cho nhau

2. Chọn các slide từ tập tin A, ví dụ bạn chọn các slide số 6, 9 và 10 bằng cách giữ phím **Ctrl** trong khi nhấp chuột lên các slide cần chọn.
 - Nhấn tổ hợp <Ctrl+C> để sao chép các slide đang chọn vào bộ nhớ máy tính.
 - Hoặc nhấp phải chuột lên một trong các slide đang chọn và nhấn lệnh **Copy**.



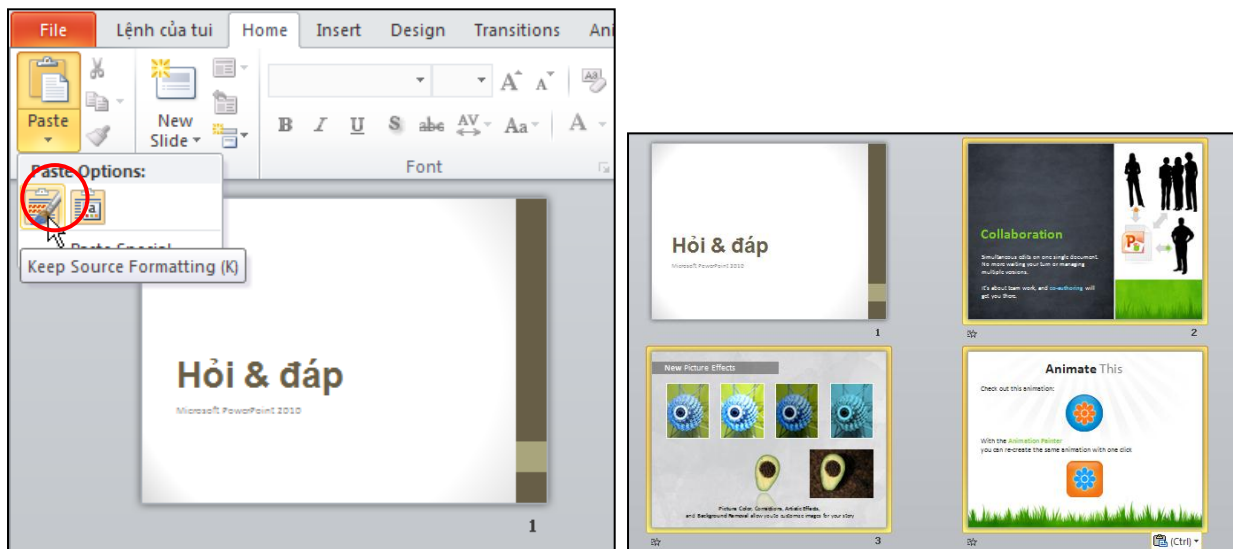
Hình 113. Sao chép slide

3. Chuyển sang tập tin B, nhấp chuột vào phía dưới slide đầu tiên để chọn nơi sẽ dán các slide vào.
 - Nhấn tổ hợp phím <Ctrl+V> để dán các slide vào tập tin B.
 - Hoặc vào ngăn **Home**, nhóm **Clipboard** và nhấn nút **Paste**.
 - Khi đó, các slide từ tập tin A đã được chép sang tập tin B theo định dạng của tập tin B.



Hình 114. Các slide đã chép vào tập tin B

4. Nếu bạn muốn giữ nguyên định dạng của các slide khi dán vào tập tin B thì vào ngăn **Home**, nhóm **Clipboard**, chọn mũi tên nhỏ bên dưới nút **Paste** và chọn lệnh **Keep Source Formatting (K)**.



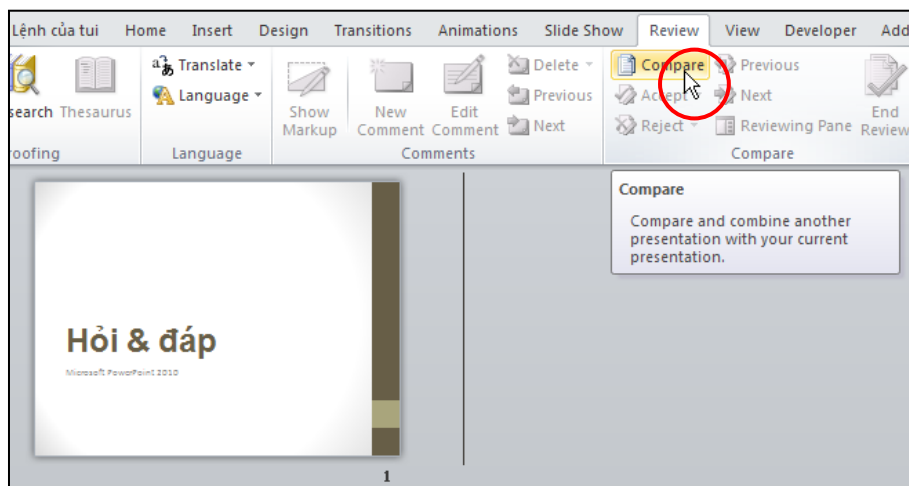
Hình 115. Sao chép giữ nguyên định dạng của slide nguồn

Cách 2. Tận dụng chức năng Compare của PowerPoint.



Các bước thực hiện như sau:

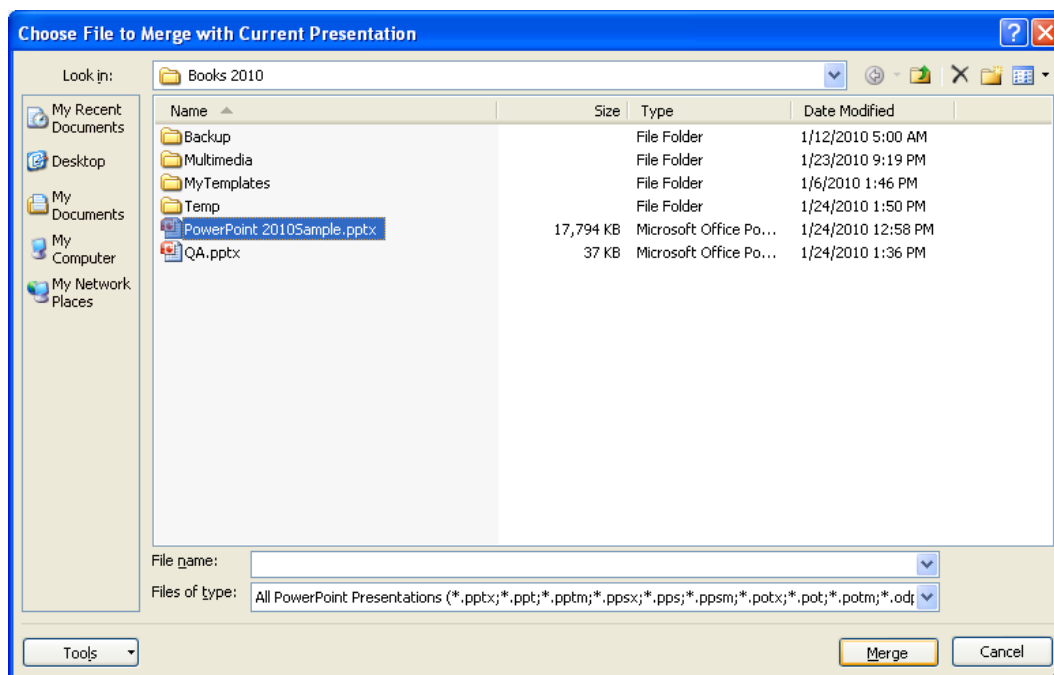
1. Mở tập tin đích QA.pptx.
2. Vào ngăn **Review**, nhóm **Compare** và chọn lệnh **Compare**



Hình 116. Lệnh Compare

3. Trong hộp thoại **Choose File to Merge with Current Presentation**

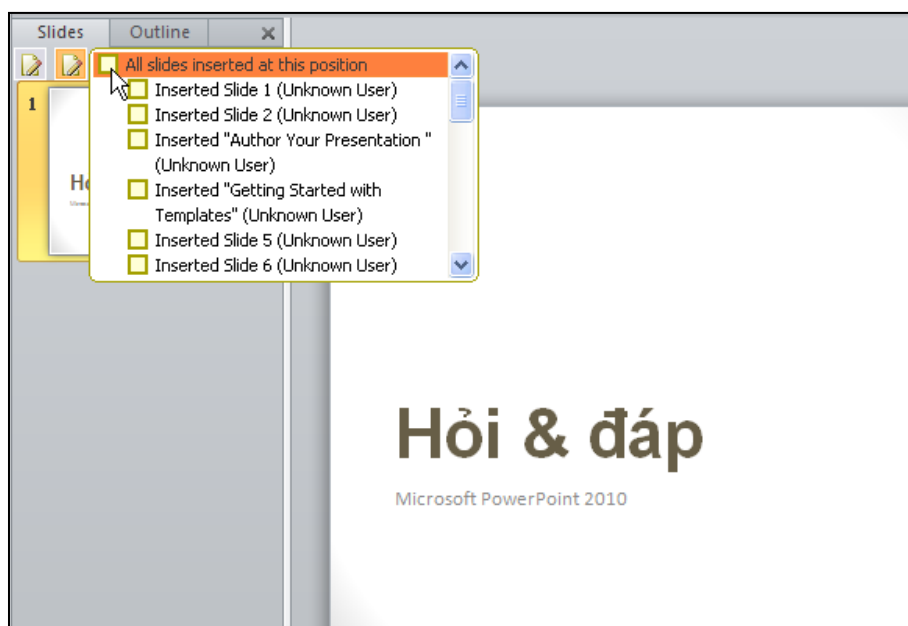
- Look in: tìm đến thư mục chứa tập tin **PowerPoint 2010Sample.pptx**
- Chọn tập tin và nhấn nút **Merge**



Hình 117. Chọn tập tin cần Merge

4. Trong cửa sổ tập tin QA.pptx

- Chọn trỏ chuột phía dưới slide thứ nhất trong khung **Slides**
- Nhấp chuột vào biểu tượng nhỏ nằm phía dưới khung Slides
- Chọn All slides inserted at this position



Hình 118. Danh mục các slide khác nhau giữa 2 tập tin

5. Khi đó, tất cả các slide của tập tin A đã được chèn vào tập tin B. Bạn chọn và xóa đi những slide không cần thiết.



Chương 3

Xây dựng nội dung bài thuyết trình

Nội dung

1. Tạo bài thuyết trình mới
2. Tạo slide tựa đề
3. Tạo slide chứa văn bản
4. Tạo slide có hai cột nội dung
5. Chèn hình vào slide
6. Chèn hình từ Clip Art vào slide
7. Chụp hình màn hình đưa vào slide
8. Chèn thêm Shape, WordArt và Textbox vào slide
9. Chèn SmartArt vào slide
10. Nhúng âm thanh vào slide
11. Nhúng đoạn phim vào slide
12. Chèn đoạn phim trực tuyến vào slide
13. Chèn bảng biểu vào slide
14. Chèn biểu đồ vào slide
15. Hỏi đáp

3

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 cũng chính là bài giới thiệu về phần mềm Powerpoint 2010. Các nguyên liệu cần thiết cho chương này như là các hình ảnh, âm thanh, đoạn phim, ... các bạn có thể tải về từ địa chỉ sau <http://www.giaiphapexcel.com/download/multimedia.zip>.

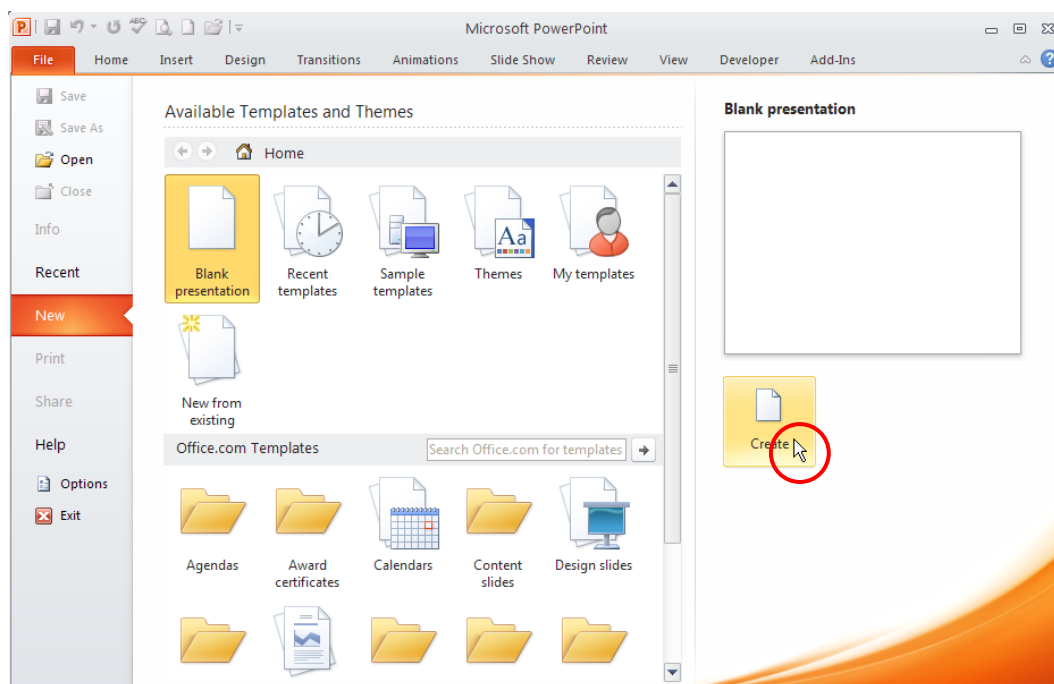
1. Tạo bài thuyết trình mới

Tạo nhanh bài thuyết trình mới để chuẩn bị cho các phần thực hành trong chương:

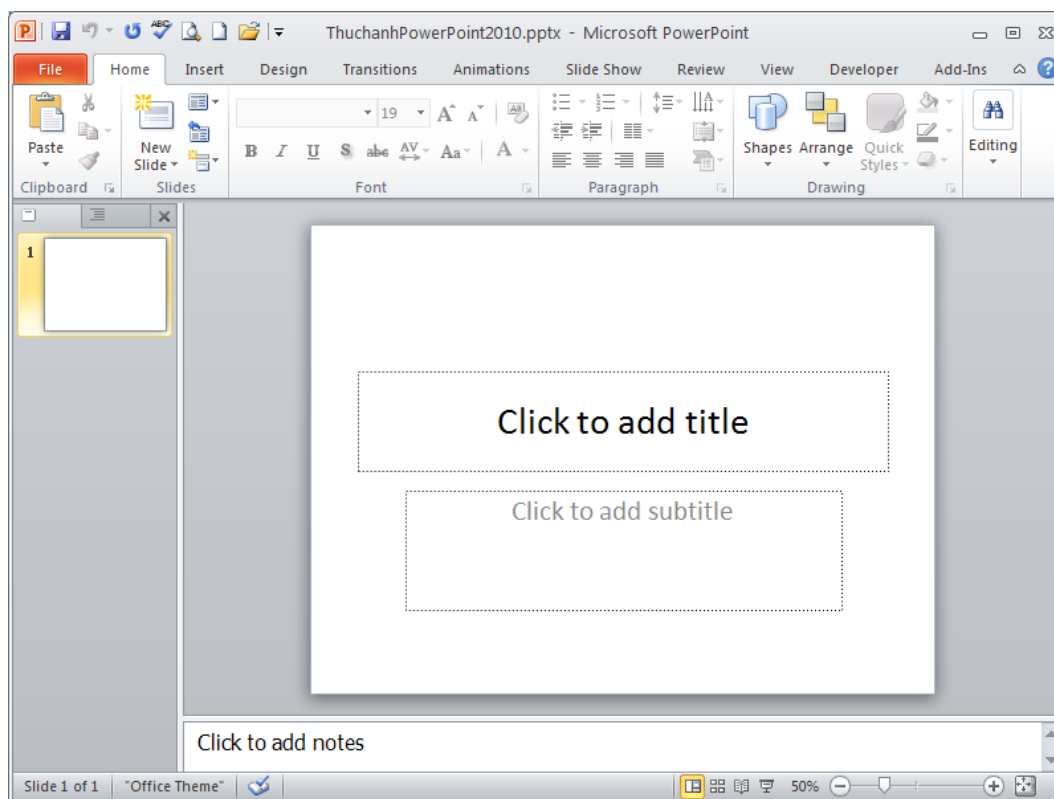


1. Vào ngăn **File**
2. Chọn lệnh **New**, hộp Available Templates and Themes xuất hiện bên phải
3. Chọn **Blank presentation** và nhấn nút **Create** để tạo mới.
4. Vào **File** chọn **Save**, hộp thoại **Save As** xuất hiện
5. Tại hộp **File name** đặt tên tập tin là **ThuchanhPowerPoint2010.pptx** và chọn thư mục lưu trữ tại Save in.
6. Nhấn **Save** để lưu bài thuyết trình lại.

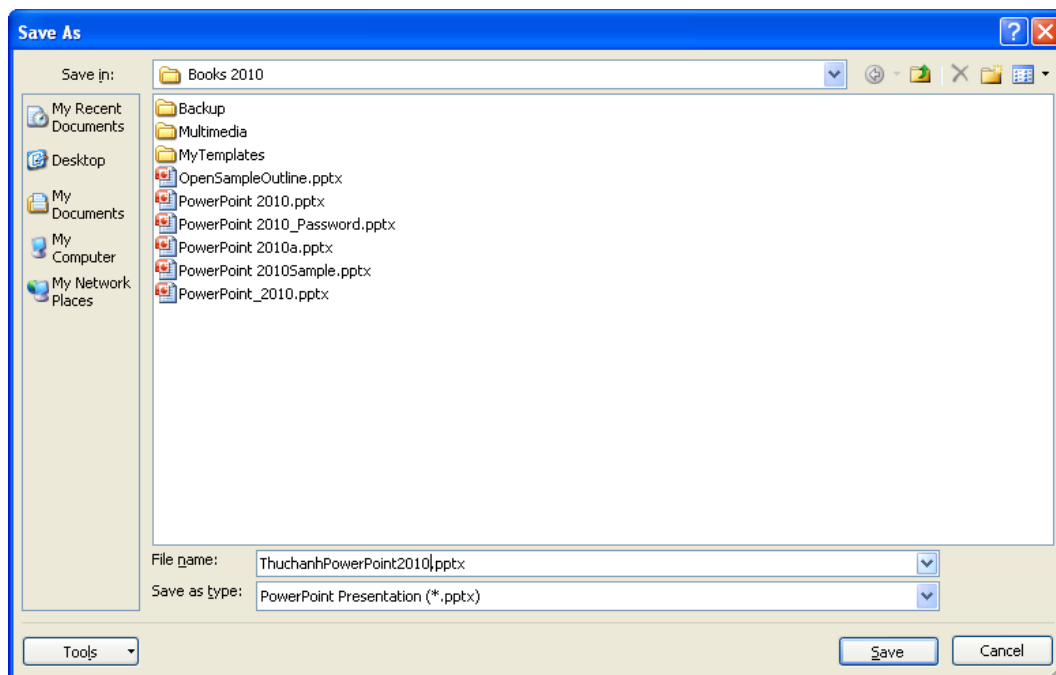
Chương 3. Xây dựng nội dung bài thuyết trình



Hình 119. Tạo bài thuyết trình mới



Hình 120. Slide đầu tiên của bài thuyết trình mới vừa tạo



Hình 121. Hộp thoại Save As

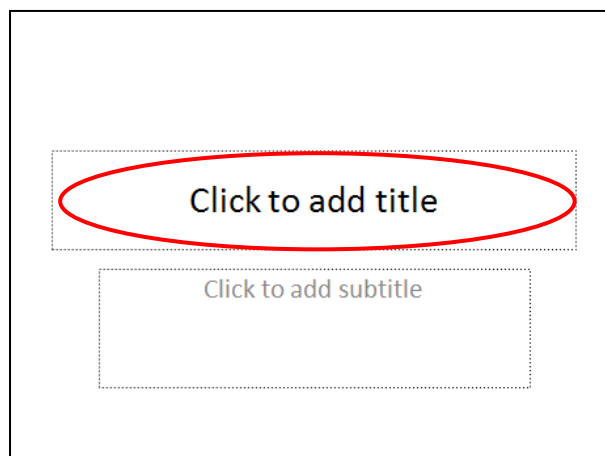
2. Tạo slide tựa đề

Khi một bài thuyết trình mới được tạo thì mặc nhiên có sẵn một slide tựa đề. 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, hình ảnh vào slide tựa đề. Tuy nhiên lưu ý là không nên đưa quá nhiều nội dung vào slide tựa đề.



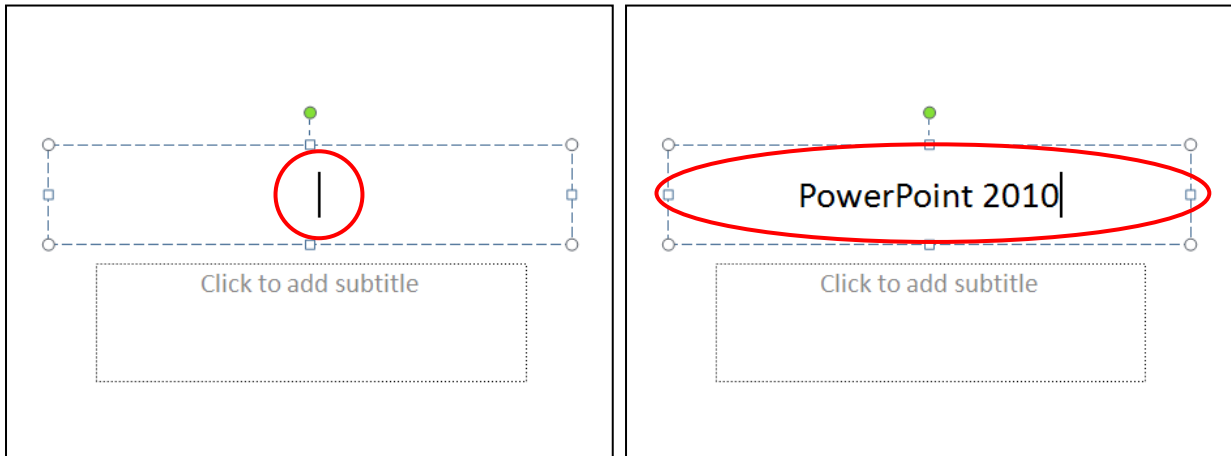
Các bước thực hành như sau:

1. Nhấn chuột vào placeholder **Click to add title** để nhập tựa đề “PowerPoint 2010” cho slide.



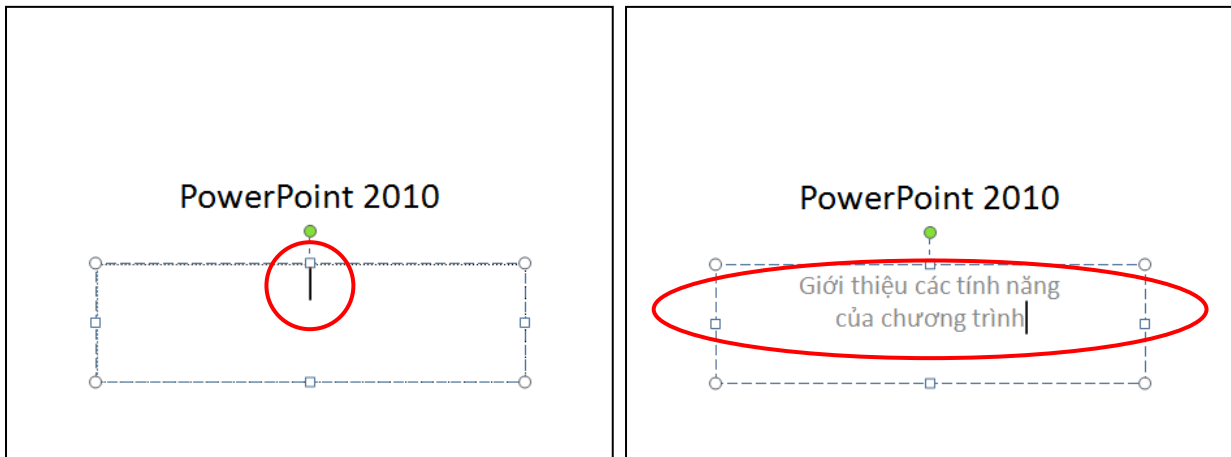
Hình 122. Nhập tựa đề cho bài thuyết trình

2. Dấu nhắc sẽ nhấp nháy như hình bên dưới và bạn hãy nhập tựa đề cho slide này là **“PowerPoint 2010”**



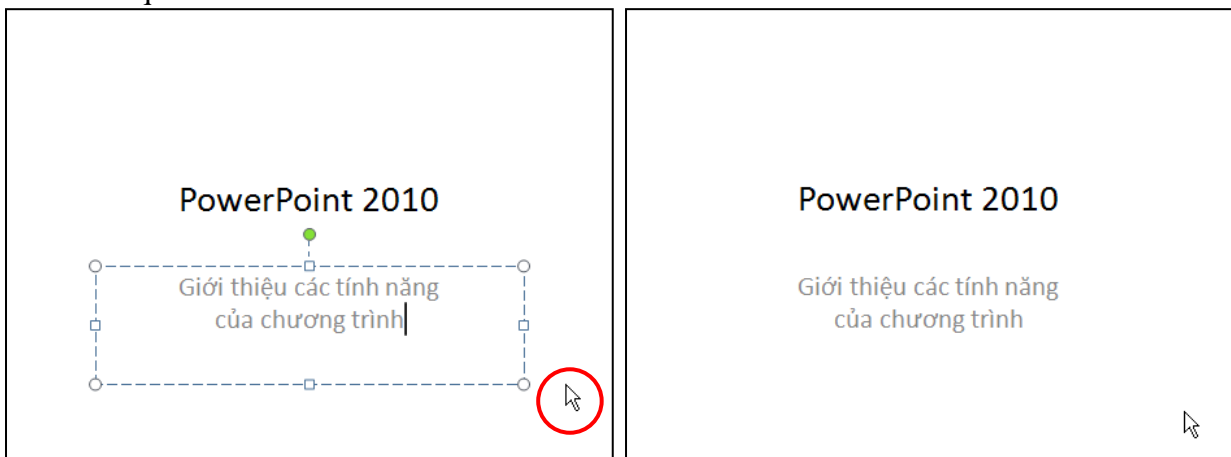
Hình 123. Dấu nhắc tại placeholder

3. Nhấp chuột vào placeholder **Click to add subtitle** để nhập tựa đề phụ, thông thường đây là các diễn giải về nội dung chi tiết cho tựa đề của bài thuyết trình. Nhập vào cụm từ sau “Giới thiệu các tính năng của chương trình”.



Hình 124. Nhập tựa đề phụ

4. Nhấp chuột vào vùng trống bên ngoài các placeholder để hoàn tất việc nhập văn bản cho tựa đề chính và tựa đề phụ. Sau khi hoàn tất các bước trên, bạn sẽ nhận được kết quả như hình sau.



Hình 125. Nhấp chuột ngoài vùng placeholder để hoàn tất Slide tựa đề

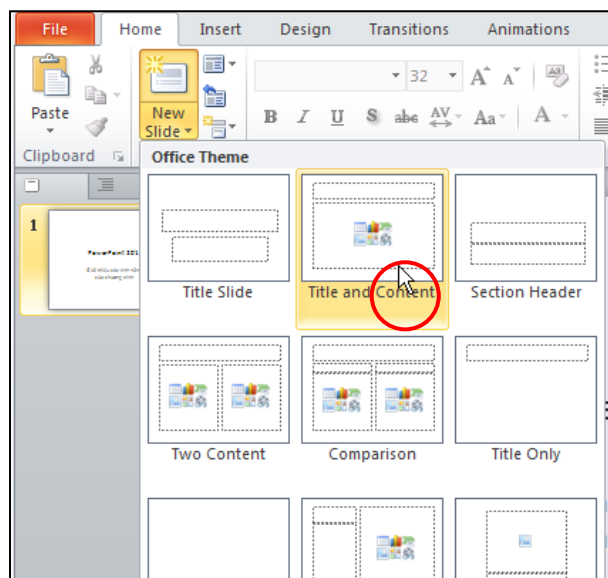
3. Tạo slide chứa văn bản

Sile tiếp theo chúng ta sẽ giới thiệu đến khán giả những tính năng mới trong phiên bản PowerPoint 2010. Slide này chỉ cần có hai placeholder dùng để nhập tựa đề và các tính năng mới dưới dạng văn bản. Do vậy, bạn hãy chèn slide mới với kiểu layout là Title and Content.



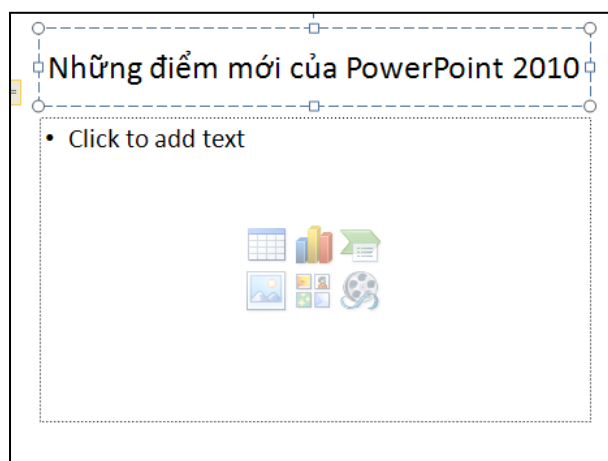
Các bước thực hành như sau:

1. Vào ngăn **Home**, tại nhóm **Slides** chọn **New Slide**
2. Chọn kiểu layout là **Title and Content**



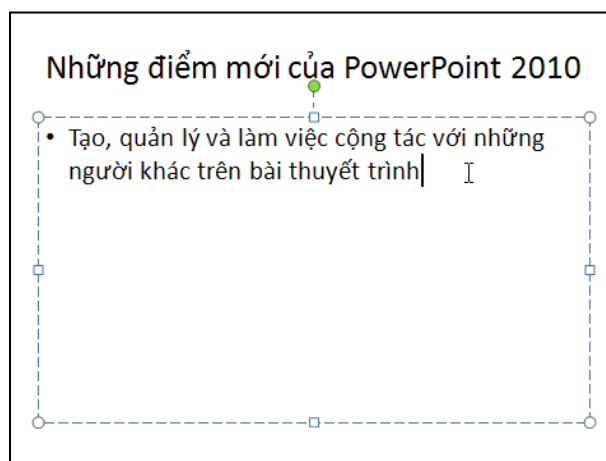
Hình 126. Chọn layout Title and Content

3. Tại khung tựa đề của slide mới, bạn nhấp chuột vào chữ **Click to add title**, sau đó nhập vào tựa slide là “Những điểm mới của PowerPoint 2010”.



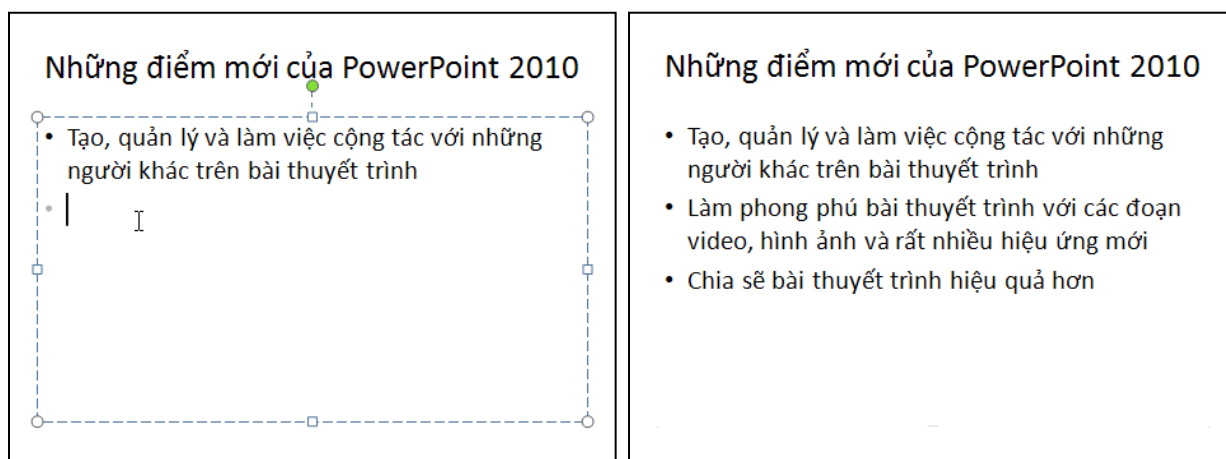
Hình 127. Nhập nội dung cho slide mới

4. Nhấp chuột vào placeholder **Click to add text** và nhập vào nội dung cho slide như slide sau:



Hình 128. Nhập nội dung cho slide

5. Nhấn phím **ENTER** xuống dòng, khi đó slide giống như hình sau. Sau đó nhập tiếp các nội dung còn lại cho slide như hình bên dưới.



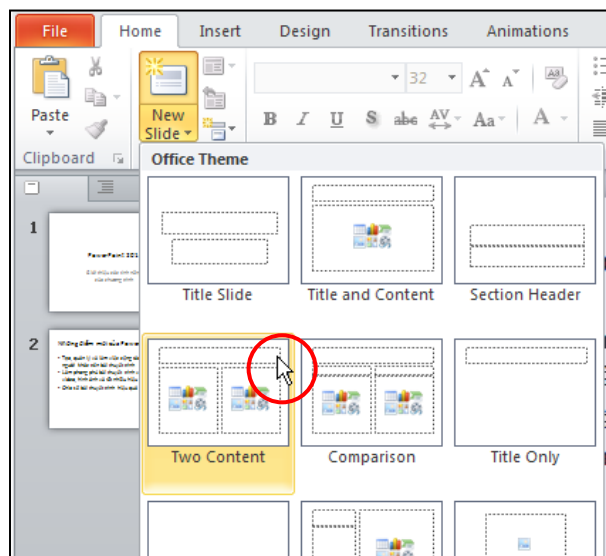
Hình 129. Xuống dòng và nhập tiếp nội dung cho slide

4. Tạo slide có hai cột nội dung



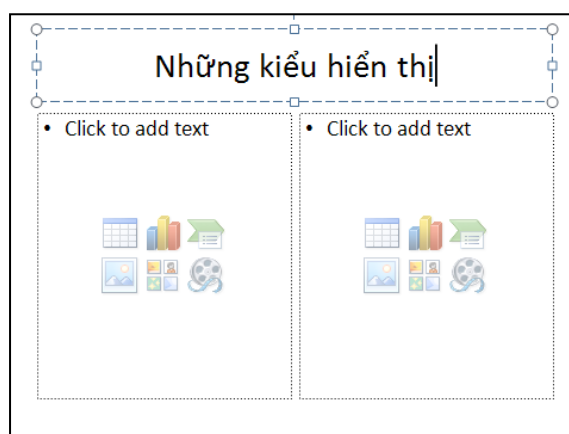
Các bước thực hành như sau:

1. Vào ngăn **Home**, tại nhóm **Slides** và chọn **New Slide**.
2. Chọn kiểu layout là **Two Content**



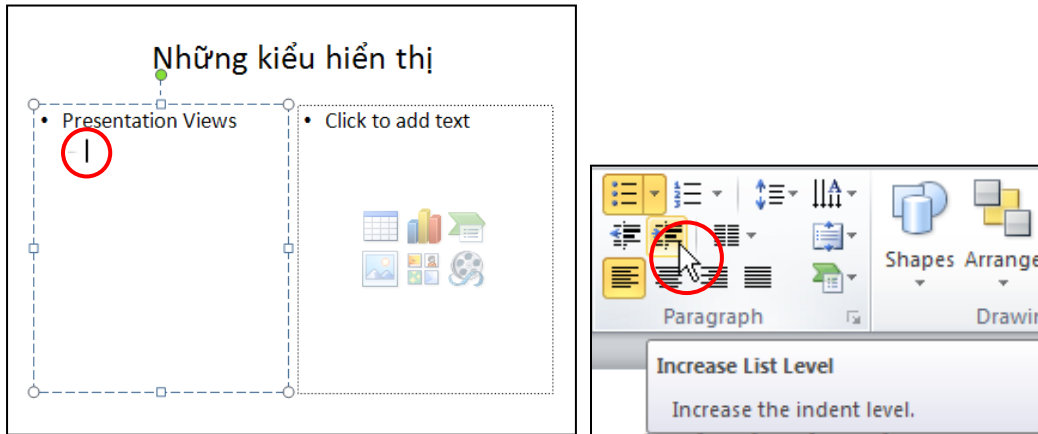
Hình 130. Slide có hai cột nội dung

3. Tại khung tựa đề của slide mới, bạn nhấp chuột vào chữ **Click to add title**, sau đó nhập vào tựa slide là “Những kiểu hiển thị”.



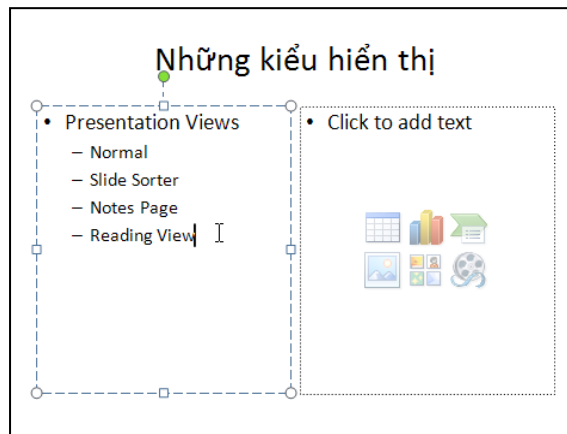
Hình 131. Slide có hai cột nội dung

4. Như đã trình bày ở chương trước, trong PowerPoint 2010 có hai nhóm hiển thị cửa sổ màn hình chính đó là nhóm **Presentation Views** và nhóm **Master Views**.
 - Nhấp chuột vào placeholder bên trái và nhập vào **Presentation Views**
 - Nhấn phím **Enter** xuống dòng
 - Vào **Home** | nhóm **Paragraph** | nhấn nút **Increase List Level** để thụt đầu dòng để chuẩn bị nhập danh sách các kiểu thị trong nhóm Presentation Views.



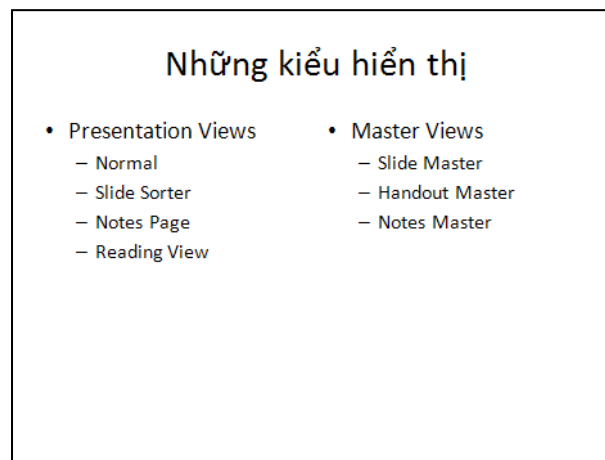
Hình 132. Nhập nội dung cho cột bên trái của slide

5. Nhập vào danh sách các kiểu hiển thị trong nhóm Presentation Views là Normal, Slide Sorter, Notes Page và Reading View như hình sau:



Hình 133. Nhập các kiểu hiển thị của nhóm Presentation Views

6. Tương tự, nhập Master Views vào cột bên phải của slide và các kiểu hiển thị Slide Master, Handout Master và NotesMaster vào slide như hình sau:



Hình 134. Nhập nội dung cho cột bên phải của slide

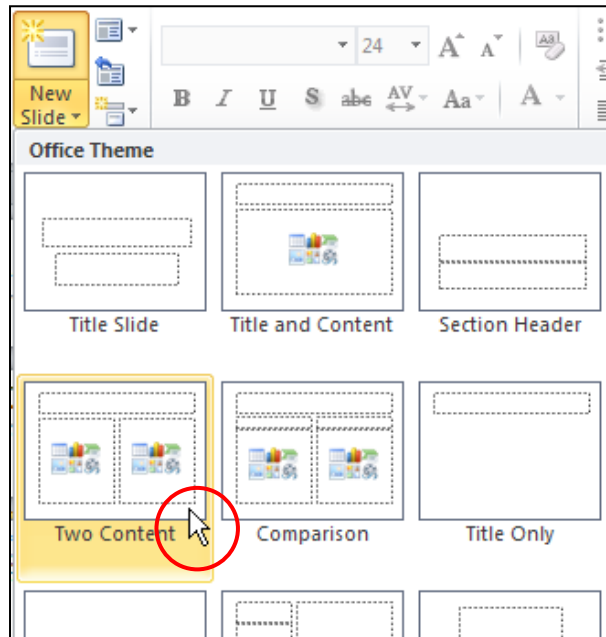
5. Chèn hình vào slide

Ở phần trước chúng ta đã học cách chèn slide mới và nhập văn bản vào các placeholder trên slide. Phần này, chúng ta sẽ thực hiện chèn hình hai hình đang lưu trên máy vào slide.



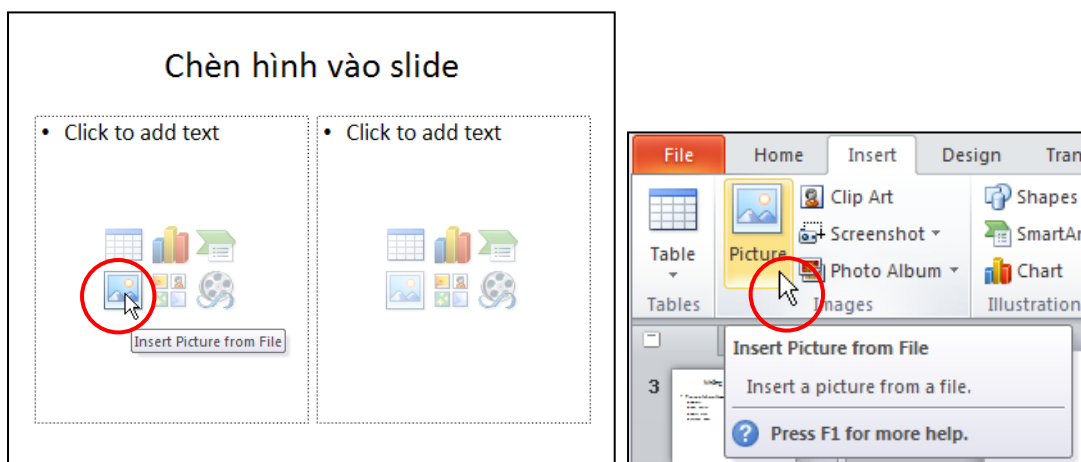
Các bước thực hành như sau:

1. Vào ngăn **Home**, tại nhóm **Slides** chọn **New Slide**.
2. Chọn kiểu layout là **Two Content**



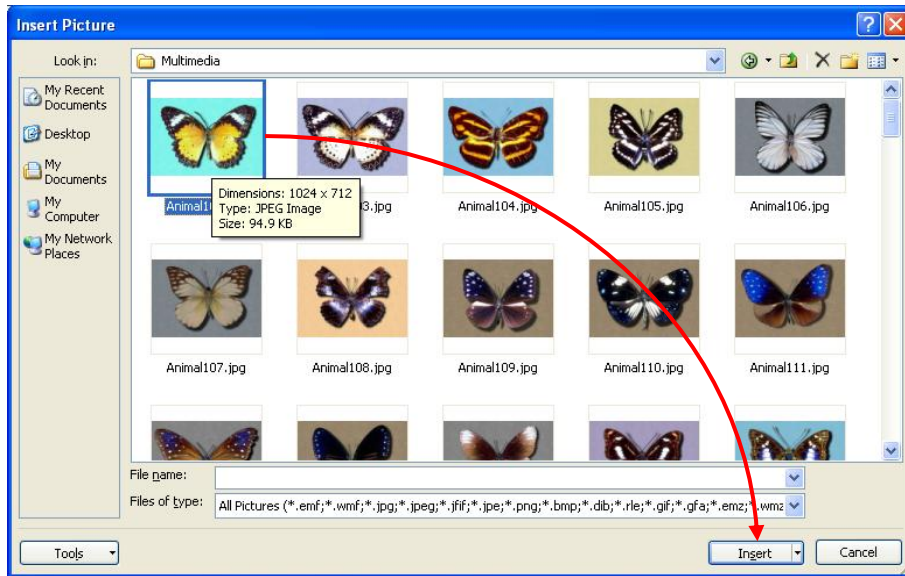
Hình 135. Chọn kiểu layout hỗ trợ chèn hình

3. Nhập tựa đề vào slide là “Chèn hình vào slide”. Nhấp chuột vào biểu tượng **Insert Picture from File** bên cột bên trái. Hoặc vào ngăn **Insert**, tại nhóm **Images** chọn **Insert Picture from File**.



Hình 136. Lệnh Insert Picture from File

4. Cửa sổ **Insert Picture** xuất hiện, bạn 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.



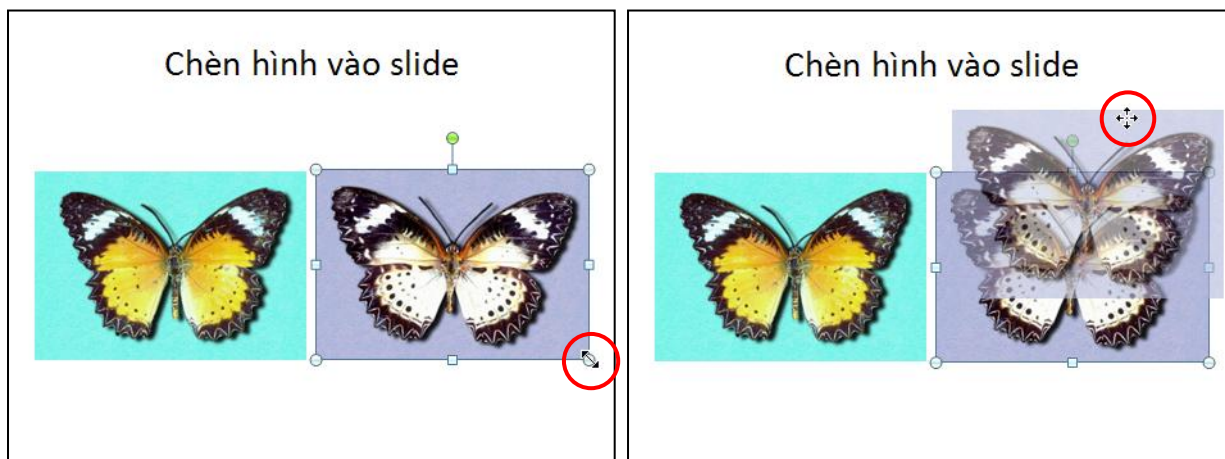
Hình 137. Chọn hình chèn vào slide

5. Tương tự, nhấp chuột vào biểu tượng **Insert Picture from File** bên cột bên phải và chèn một hình khác.



Hình 138. Chèn hình vào slide

6. Khi hình đã chèn vào slide, bạn chọn hình đó 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 139. Thay đổi kích thước và di chuyển hình

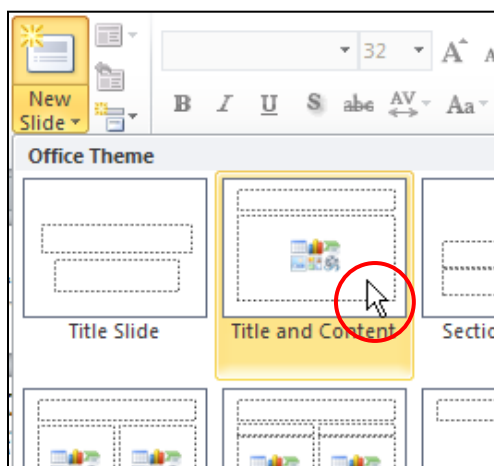
6. Chèn hình từ Clip Art vào slide

Phần này chúng ta sẽ thực hiện chèn một slide mới và chèn một hình từ thư viện Clip Art. Chúng ta sẽ chèn một hình về đánh **golf** vào slide.



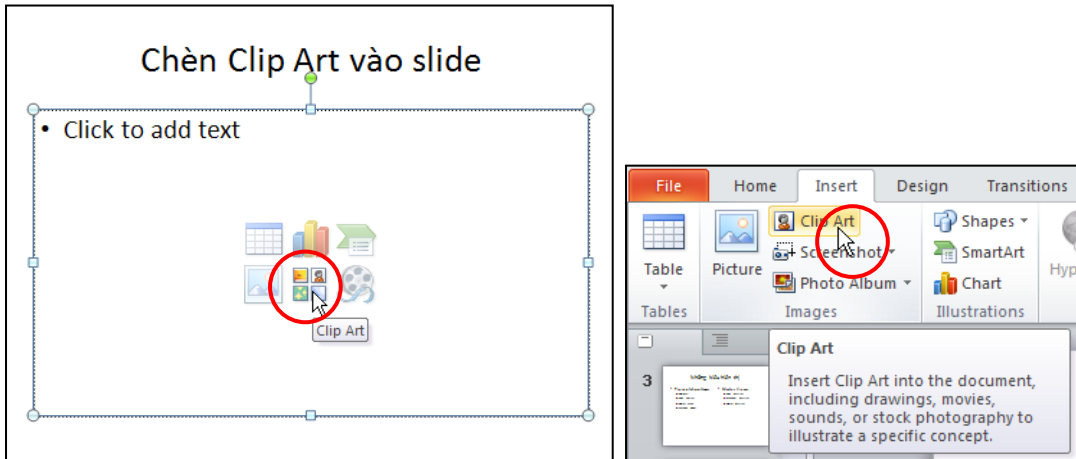
Các bước thực hành như sau:

1. Vào ngăn **Home**, tại nhóm **Slides** chọn **New Slide**.
2. Chọn kiểu layout là **Title and Content**



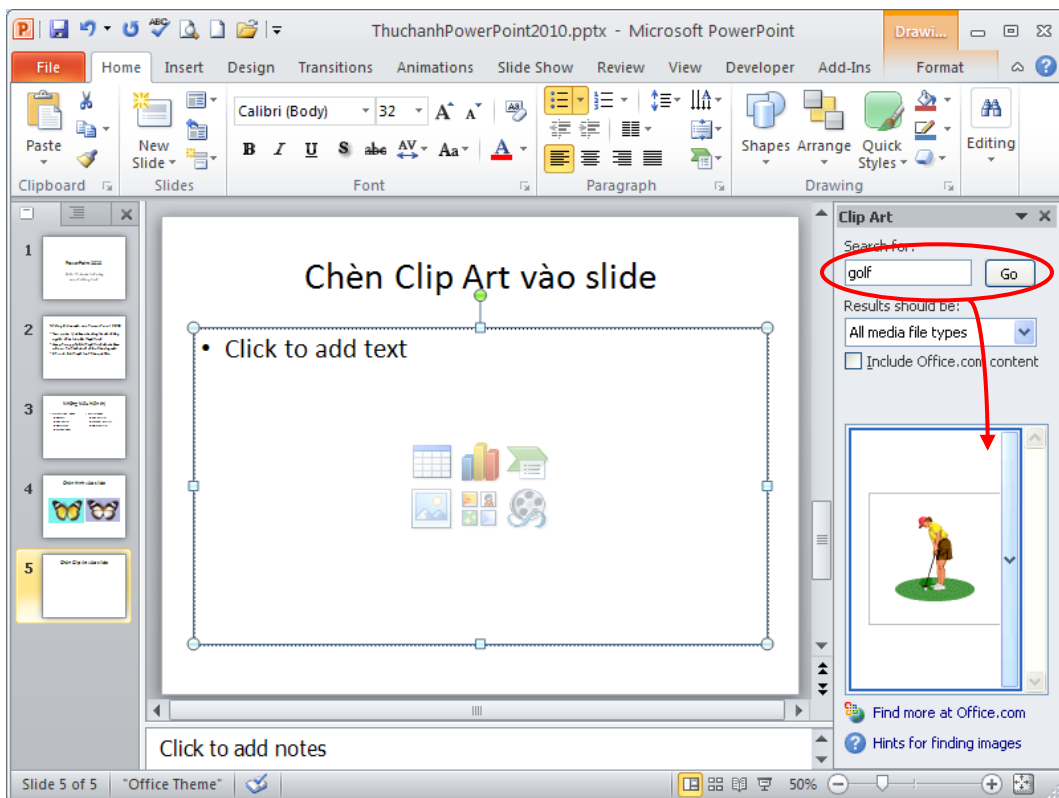
Hình 140. Chèn slide mới kiểu Title and Content

3. Nhập tựa đề cho slide là “Chèn Clip Art vào slide”. Nhấp chuột vào biểu tượng **Clip Art** trong vùng placeholder bên dưới của slide. Hoặc vào ngăn **Insert**, tại nhóm **Images** chọn **Clip Art**.



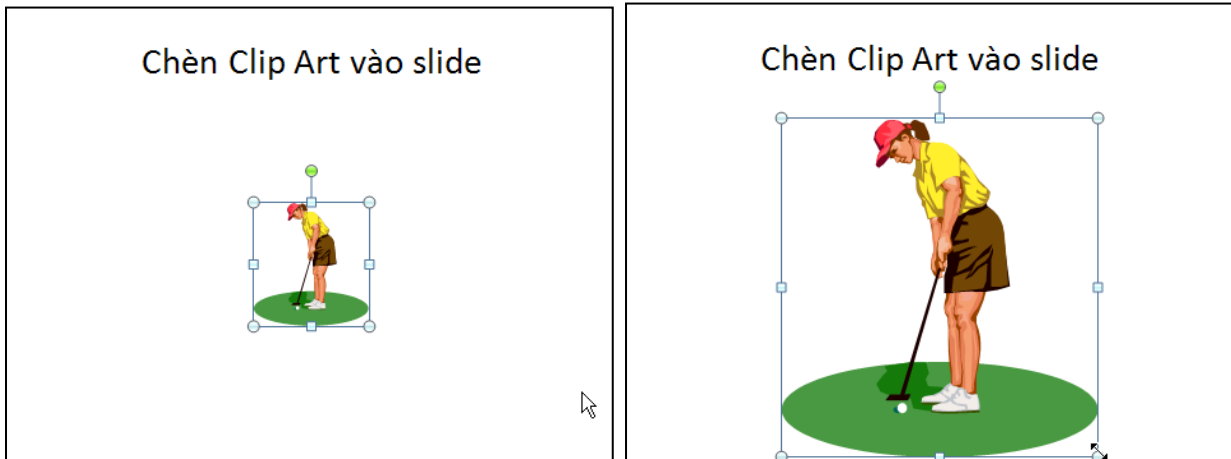
Hình 141. Nhập tựa đề slide và thực hiện lệnh chèn Clip Art

4. Một ngăn **Clip Art** xuất hiện bên phải của sổ Normal View. Tại ô **Search for** bạn nhập vào từ khóa là golf và nhấn nút **Go** để tìm hình trong thư viện Clip Art.



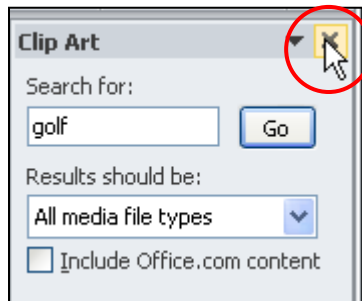
Hình 142. Tìm hình trong Clip Art và chèn vào Slide

5. Kích chuột vào hình trong khung Clip Art để chèn vào slide. Sắp xếp hình và chỉnh độ lớn nhỏ của hình nếu cần.



Hình 143. Kết quả chèn hình từ Clip Art và điều chỉnh kích thước hình

6. Nhấp chuột vào nút **Close** ở góc trên bên phải hộp Clip Art để đóng hộp Clip Art



Hình 144. Đóng hộp Clip Art

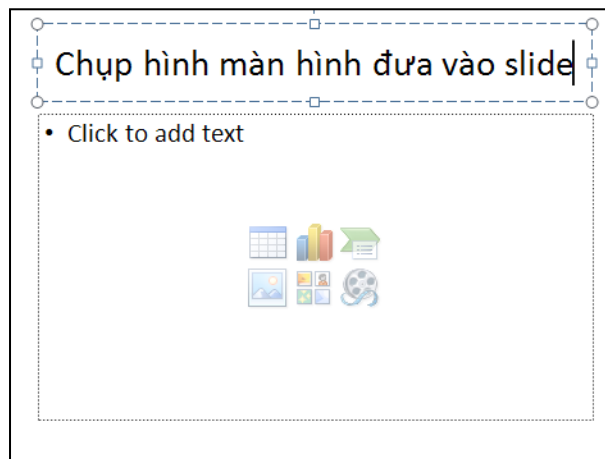
7. Chụp hình màn hình đưa vào slide

PowerPoint2010 bổ sung chức năng chụp hình màn hình của các ứng dụng khác đang mở để chèn vào slide.



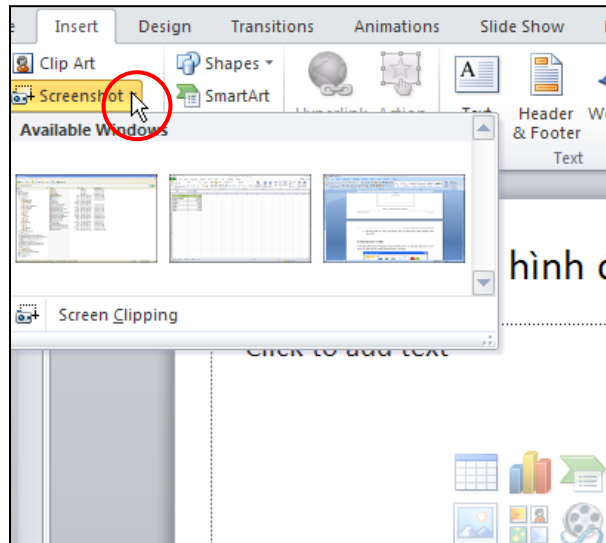
Các bước thực hành như sau:

1. Vào ngăn **Home**, tại nhóm **Slides** chọn **New Slide**.
2. Chọn kiểu layout là **Title and Content**, nhập tựa đề cho slide là “Chụp hình màn hình đưa vào slide”.



Hình 145. Nhập tựa đề cho slide mới

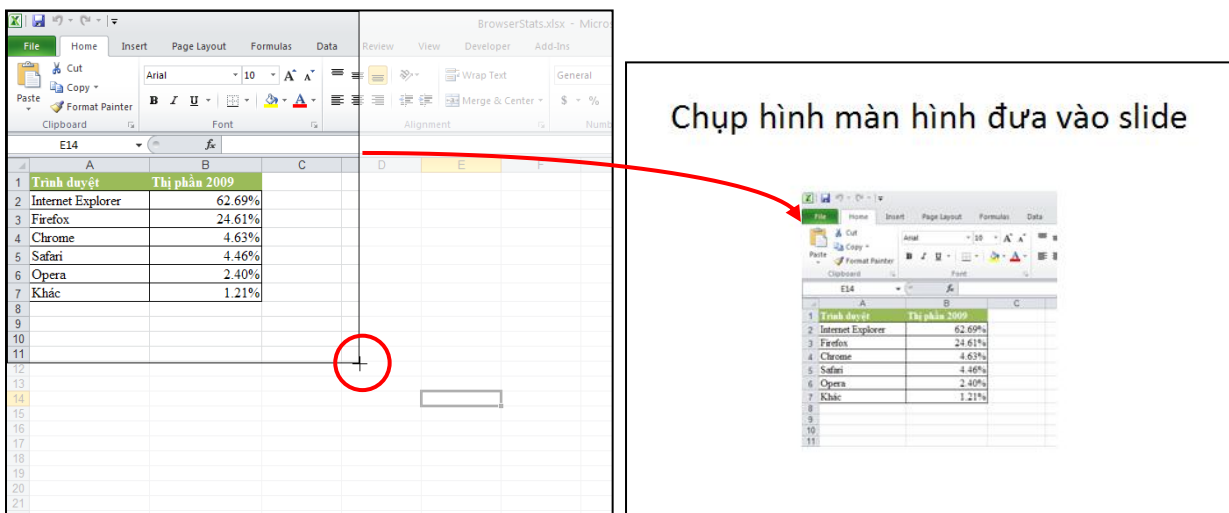
3. Để chụp hình cửa sổ ứng dụng và chèn vào slide, bạn vào ngăn **Insert**, nhóm **Images**, chọn **Screenshot**.



Hình 146. Danh sách các cửa sổ ứng dụng khác đang mở

4. Nếu bạn chỉ muốn chụp một phần của cửa sổ ứng dụng nào đó, ví dụ như chụp một phần cửa sổ ứng dụng Excel 2010 thì làm như sau:

- Bạn hãy mở ứng dụng Excel và mở tập tin cần chụp hình nội dung để đưa vào PowerPoint.
- Trở về slide “Chụp hình màn hình đưa vào slide” và vào ngăn **Insert**, nhóm **Images**, chọn **Screenshot**, chọn **Screen Clipping**.
- Dùng chuột quét chọn vùng màn hình Excel cần chụp rồi nhả chuột, kết quả như hình sau.



Hình 147. Quét chọn vùng cần chụp

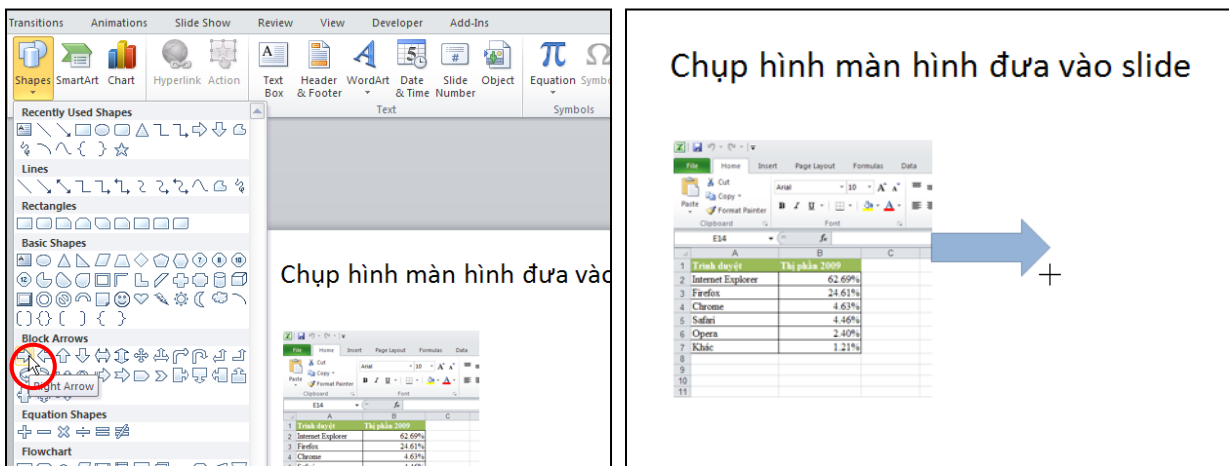
8. Chèn thêm Shape, WordArt và Textbox vào slide

Đôi khi, chúng ta cần thêm các hộp văn bản để nhập thêm thông tin hoặc vẽ thêm các biểu tượng vào slide. Chúng ta sẽ tiếp tục làm việc trên slide ở phần trước và thêm vào slide các Shape, WordArt và Textbox để minh họa thêm nội dung đang trình bày trên slide.



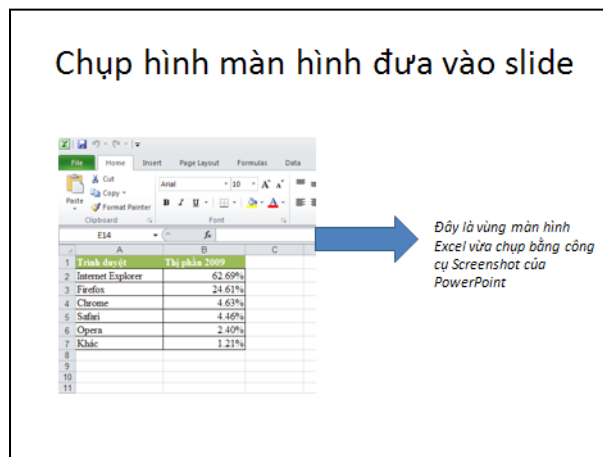
Các bước thực hành như sau:

1. Trở lại slide “Chụp hình màn hình đưa vào slide”. Di chuyển hình vừa chụp sang một góc và vào ngăn **Insert**, nhóm **Illustrations**, chọn **Shape**, chọn kiểu mũi tên **Right Arrow**. Dùng chuột vẽ một hình mũi tên hướng sang phải trên slide như hình sau.



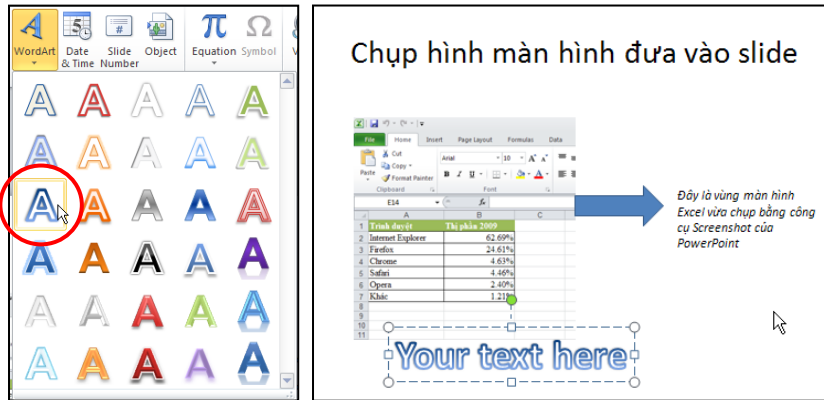
Hình 148. Thêm Shape vào slide

2. Vào ngăn **Insert**, nhóm **Text**, chọn nút **Textbox** và vẽ một hộp văn bản trên slide. Sau đó, bạn nhập vào “Đây là vùng màn hình Excel vừa chụp bằng công cụ Screenshot của PowerPoint”.



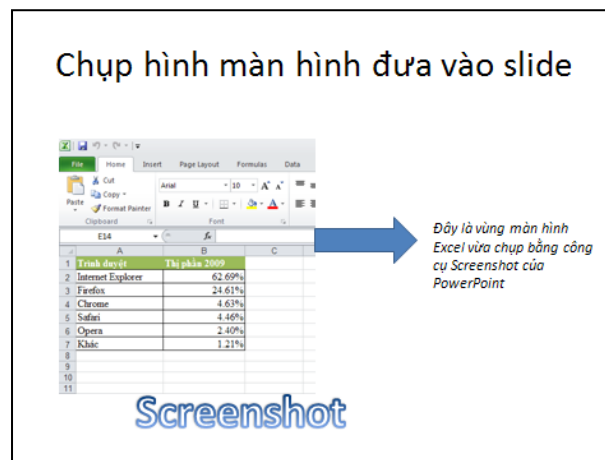
Hình 149. Thêm Textbox vào slide

3. Vào ngăn **Insert**, nhóm **Text**, chọn nút **WordArt**, chọn màu sắc cho WordArt



Hình 150. Chọn màu cho WordArt

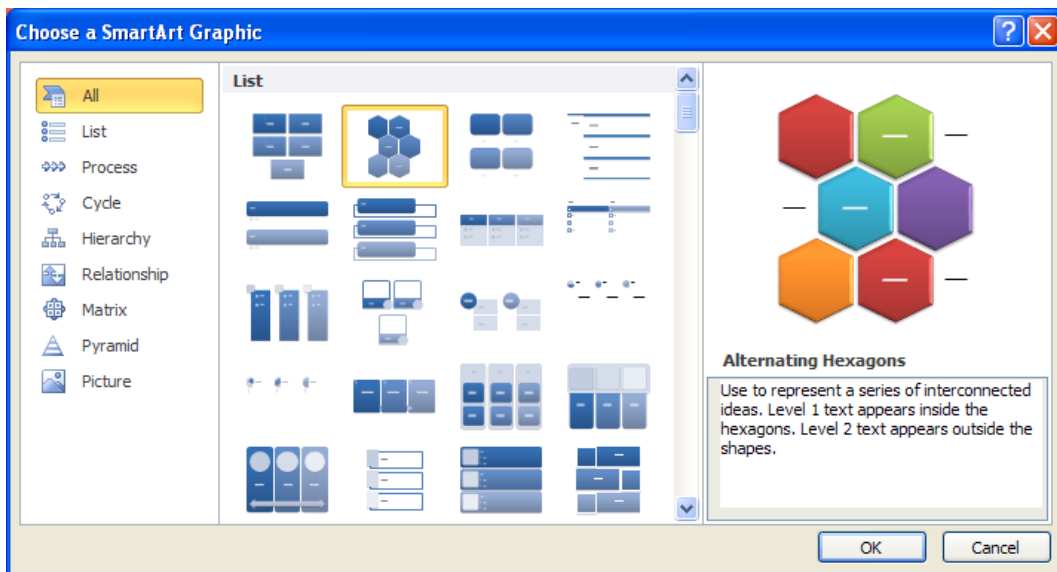
4. Nhập chuỗi “Screenshot” tại hộp **Your text here**.



Hình 151. Chèn WordArt

9. Chèn SmartArt vào slide

Có rất nhiều kiểu Smart Art dựng sẵn trong PowerPoint 2010. Các kiểu được phân loại vào các nhóm rất thuận tiện cho người dùng tìm kiếm và sử dụng.



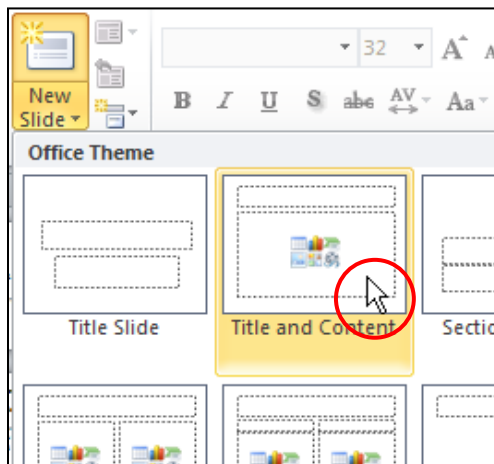
Hình 152. Các kiểu Smart Art dựng sẵn

Bài này, chúng ta sẽ thực hành chèn một Smart Art thuộc nhóm Picture mới được bổ sung vào PowerPoint 2010.



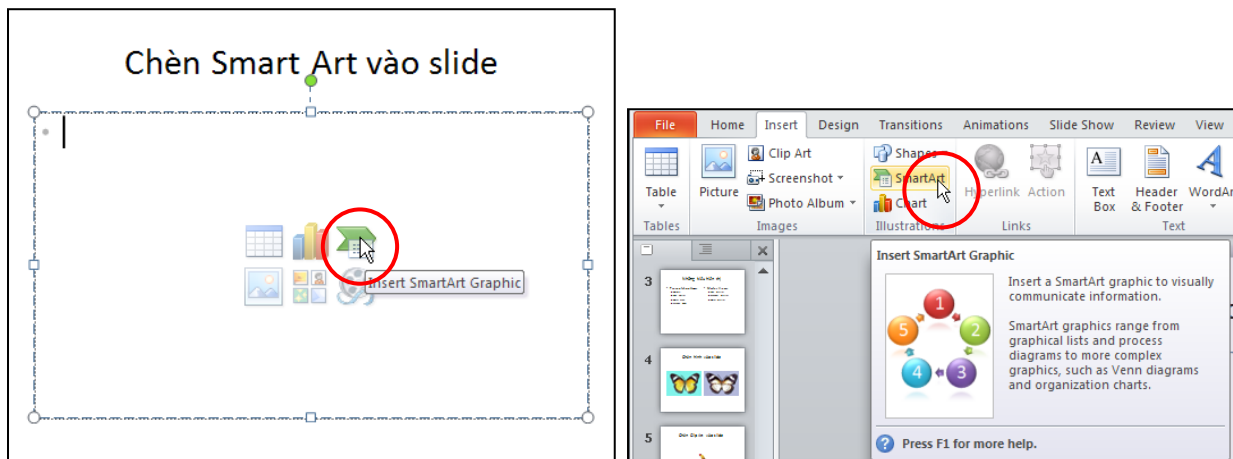
Các bước thực hành như sau:

1. Vào ngăn **Home**, tại nhóm **Slides** chọn **New Slide**.
2. Chọn kiểu layout là **Title and Content**



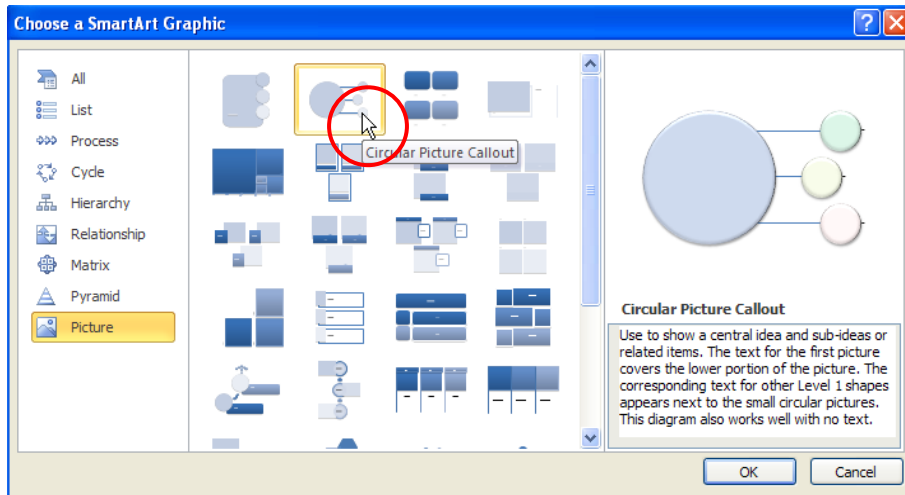
Hình 153. Chèn slide mới kiểu Title and Content

3. Nhập tựa đề cho slide là “Chèn Smart Art vào slide”. Nhấp chuột vào biểu tượng Smart Art trong vùng placeholder bên dưới của slide. Hoặc vào ngăn **Insert**, tại nhóm **Images** chọn **Smart Art**.



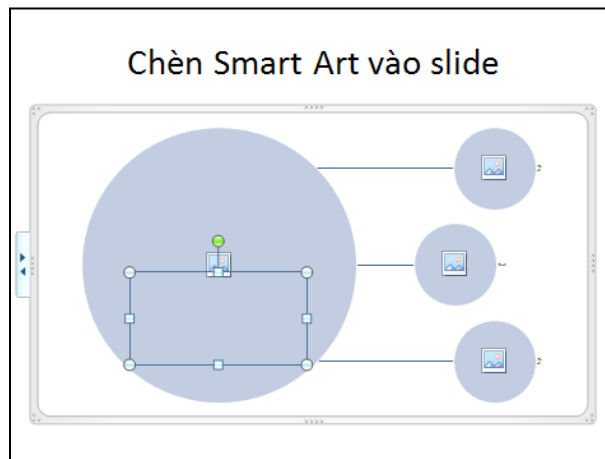
Hình 154. Nhập tựa đề cho slide và thực hiện lệnh chèn Smart Art

4. Cửa sổ **Choose a SmartArt Graphic** xuất hiện. Bạn chọn nhóm kiểu là **Picture**, chọn kiểu **Circular Picture Callout** và nhấp nút **Ok** để chèn vào slide.



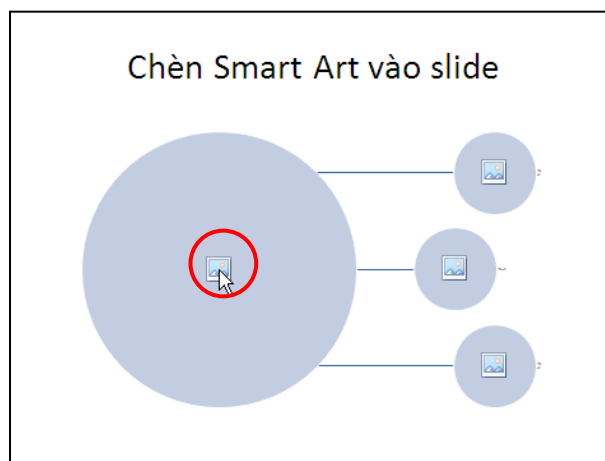
Hình 155. Hộp thoại Choose a SmartArt Graphic

5. Một sơ đồ được chèn vào slide như hình dưới, chúng ta sẽ lần lượt gán các hình vào các vị trí tạo sẵn trên sơ đồ. Các vị trí tạo sẵn này gọi là **Shape**. Ví dụ, slide này sẽ giới thiệu sản phẩm HD Zune của Microsoft với hình ảnh sản phẩm sẽ để ở vòng tròn lớn nhất và các tính năng của sản phẩm sẽ đặt ở các vòng tròn nhỏ hơn bên cạnh.



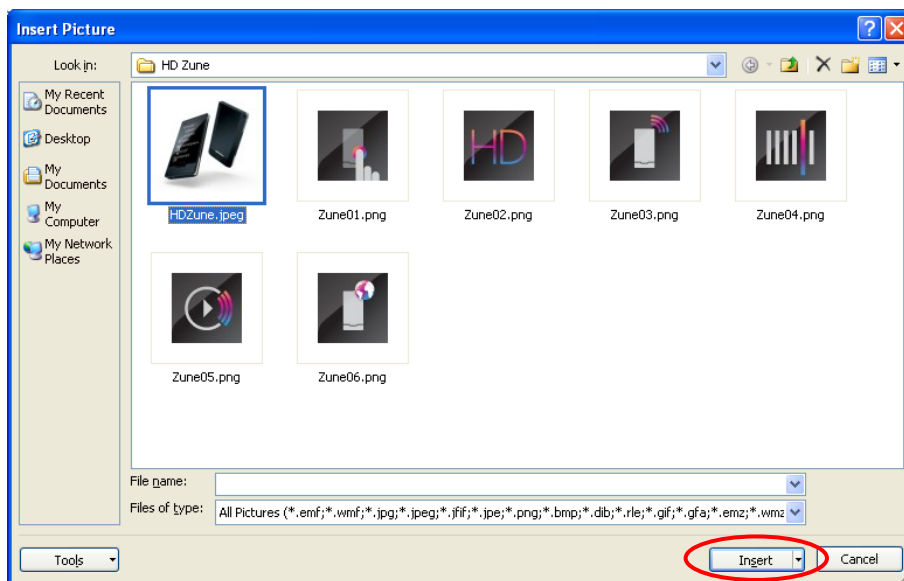
Hình 156. Nhập nội dung cho các hộp văn bản

6. Chọn biểu tượng **Insert Picture from File** trong Shape lớn nhất để chèn hình sản phẩm HD Zune vào.

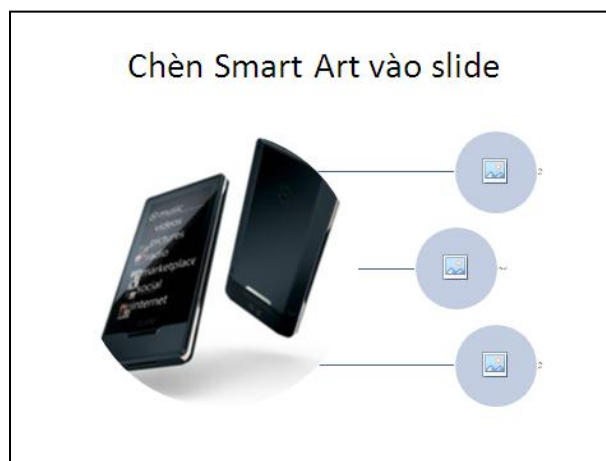


Hình 157. Chọn biểu tượng Insert Picture from File

7. Hộp thoại **Insert Picture** xuất hiện, bạn tìm đến thư mục chứa hình. Sau đó, bạn chọn hình **HDZune.jpg** và nhấn nút **Insert**.



Hình 158. Chọn hình từ cửa sổ Insert Picture



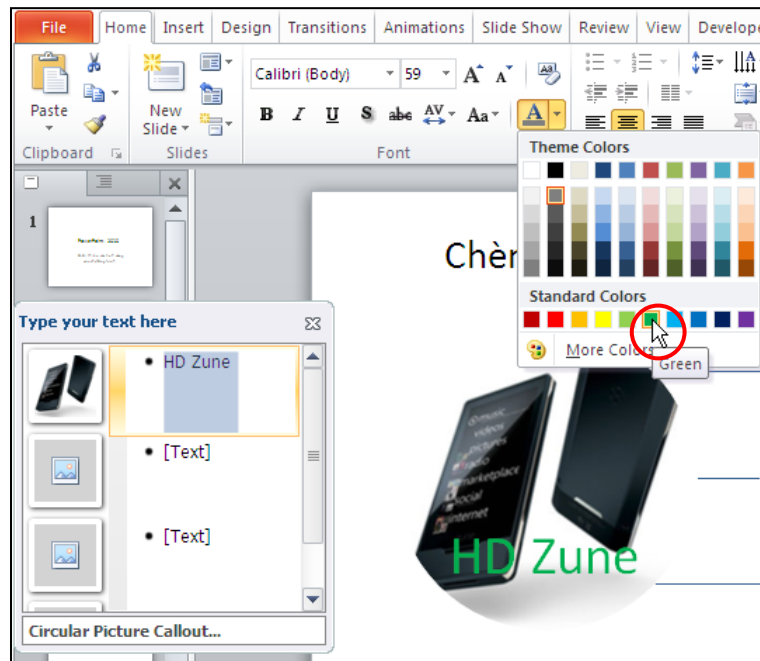
Hình 159. Hình HD Zune sau khi chèn vào slide

8. Chọn lên hình HD Zune, hộp **Type your text here** xuất hiện bên trái. Bạn nhập bên cạnh hình HD Zune là “HD Zune”.



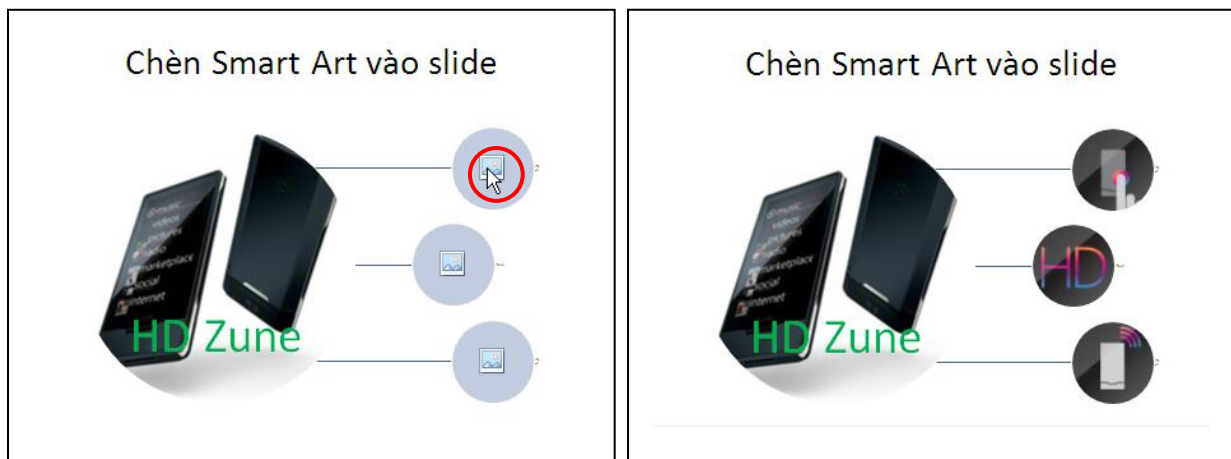
Hình 160. Nhập thêm văn bản cho hình

9. Quét chọn chuỗi HD Zune trong hộp Type your text here. Vào ngăn **Home**, nhóm **Font**, chọn **Font Color** và chọn màu xanh lá cây (Green).



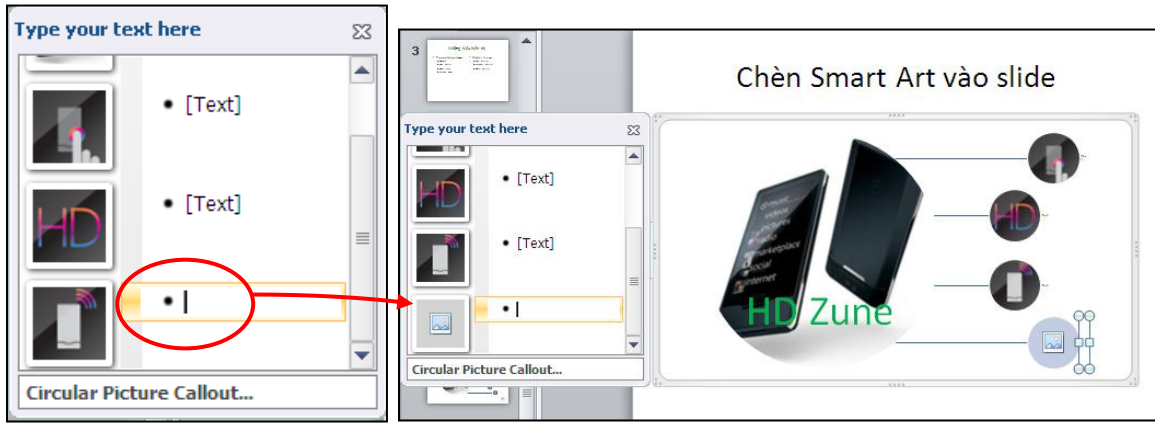
Hình 161. Đổi màu font chữ

10. Lần lượt chọn **Insert Picture from File** trong các **Shape** nhỏ bên phải và chèn các hình Zune01.jpg, Zune02.jpg, Zune03.jpg vào. Kết quả như hình sau:

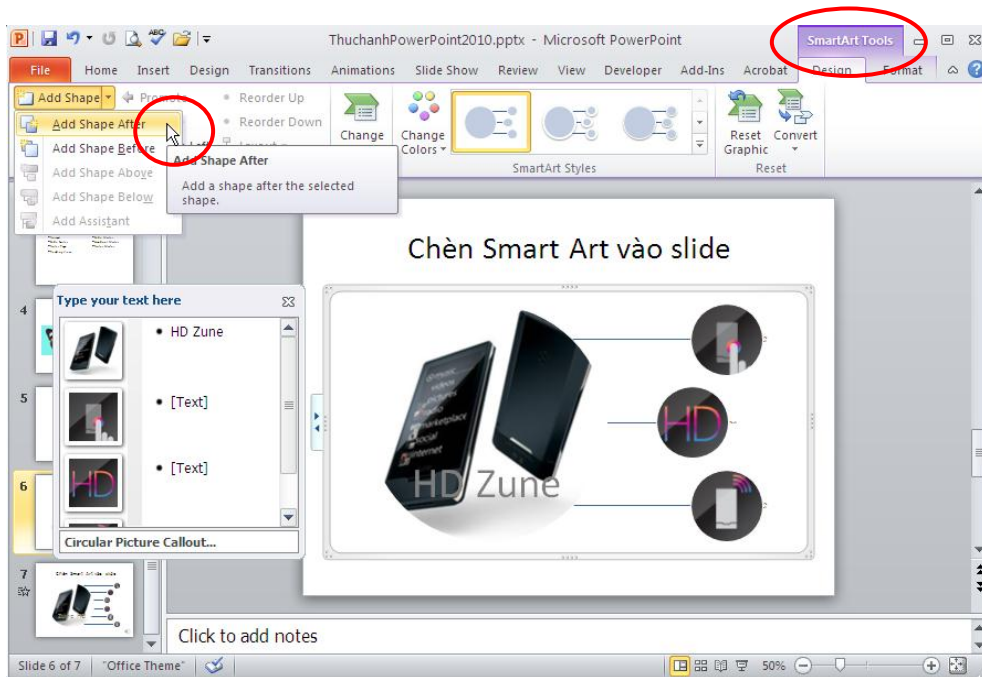


Hình 162. Chèn các hình minh họa tính năng sản phẩm HD Zune

11. Còn ba tính năng quan trọng nữa của sản phẩm HD Zune cần được giới thiệu. Do vậy, chúng ta sẽ chèn thêm ba **Shape** nhỏ cho **Smart Art**. Có nhiều cách thực hiện:
- Cách 1: Tại hộp Type your text here, di chuyển xuống dòng cuối cùng và nhấn phím **Enter**.
 - Cách 2: Chọn Smart Art trên slide, sau đó vào **SmartArt Tools** | nhóm **Create Graphic** | chọn **Add Shape** | chọn **Add Shape After** để chèn thêm Shape phía dưới các Shape đang có.

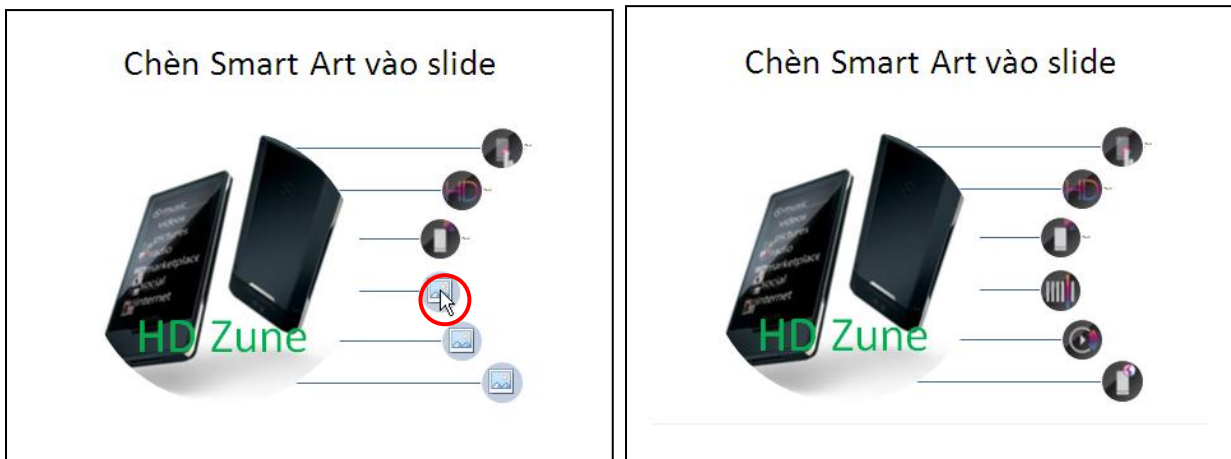


Hình 163. Chèn thêm Shape trong hộp Type your text here



Hình 164. Chèn thêm Shape trong SmartArt Tools

12. Thực hiện các lệnh tương tự và chèn thêm hai Shape nữa cho Smart Art. Sau đó, bạn chèn thêm các hình Zune04.jpg, Zune05.jpg và Zune06.jpg vào các Shape vừa tạo thêm. Kết quả như hình sau:



Hình 165. Slide giới thiệu sản phẩm HD Zune sử dụng Smart Art

10. Nhúng âm thanh vào slide

Microsoft PowerPoint cho phép bạn chèn rất nhiều định dạng nhạc khác nhau vào slide, thông thường chúng ta chèn định dạng.mp3 hay .wma vào slide vì chúng cho chất lượng tốt và có kích thước tập tin nhỏ.



Định dạng tập tin âm thanh dùng cho PowerPoint 2010

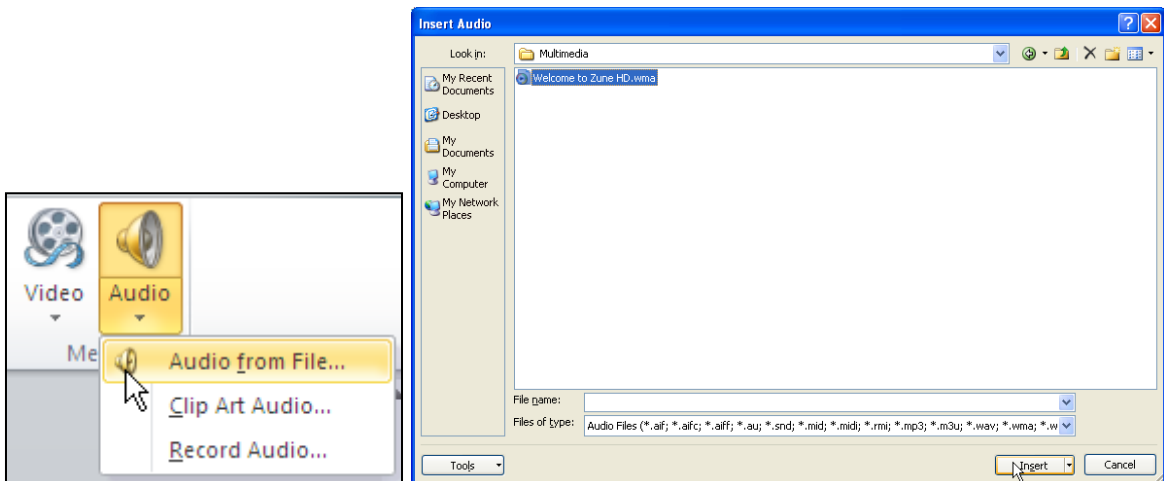
- PowerPoint mở rộng khả năng hỗ trợ nhiều định dạng âm thanh so với trước kia. Chúng ta có thể dùng các công cụ để chuyển đổi các định dạng âm thanh lạ về định dạng mà PowerPoint hỗ trợ như là Windows Media Encoder (<http://www.microsoft.com/windows/windowsmedia/forpros/encoder/default.msp>).
- Các định dạng âm thanh PowerPoint hỗ trợ như: **.aiff** (Audio Interchange File Format), **.au** (UNIX Audio), **.mid** hay **.midi** (Musical Instrument Digital Interface), **.mp3** (MPEG Audio Layer 3), **.wav** (Wave Form), **.wma** (Windows Media Audio)
- Đôi khi phần mở rộng của tập tin âm thanh giống với danh sách ở trên nhưng không thể chèn vào PowerPoint được do **codec** sử dụng trong tập tin không phù hợp. Cách tốt nhất là nên sử dụng codec của Microsoft khi chuyển đổi các định dạng âm thanh để đảm bảo tính tương thích.

Trong phần này, chúng ta sẽ thực hành chèn một tập tin âm thanh trích từ đoạn phim giới thiệu sản phẩm Zune HD. Do vậy, chúng ta sẽ chèn âm thanh ngay trong slide của phần trước.



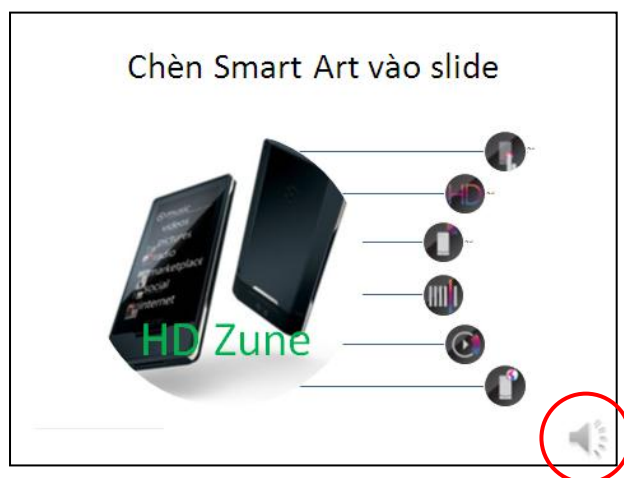
Các bước thực hành như sau:

1. Từ slide “Chèn Smart Art vào slide” ở phần trên
2. Vào ngăn **Insert**, nhóm **Media**, chọn **Audio**
3. Chọn **Audio from File...**, hộp thoại **Insert Audio** xuất hiện



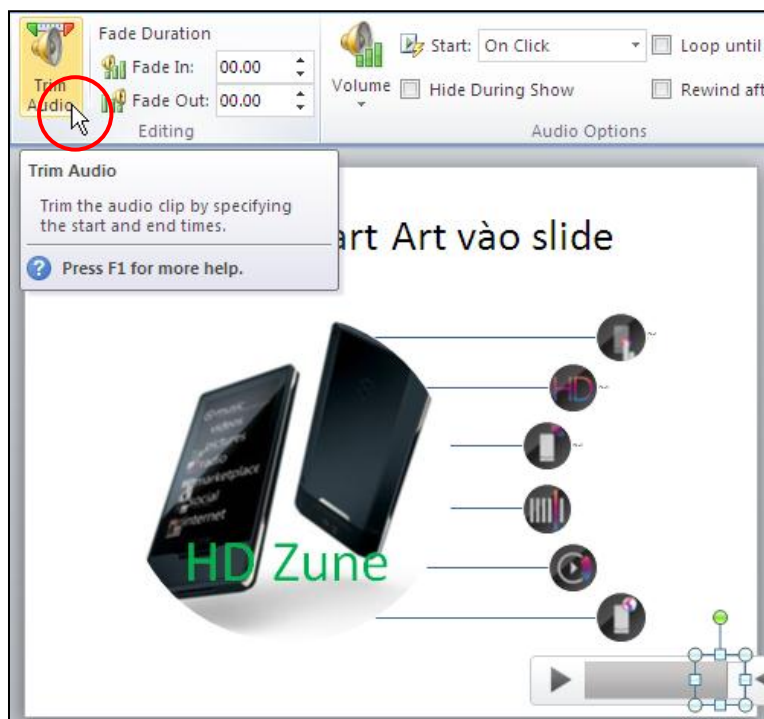
Hình 166. Chèn Audio vào slide

4. Chọn tập tin âm thanh đang lưu trữ trên máy và nhấn nút **Insert** để chèn vào slide. Một biểu tượng hình loa xuất hiện trên slide đại diện cho tập tin âm thanh, bạn có thể di chuyển nó vào góc của slide.



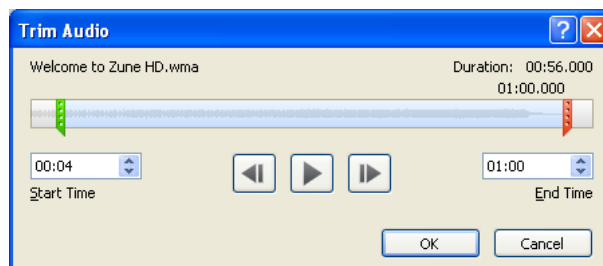
Hình 167. Chọn tập tin âm thanh chèn vào slide

5. Ngoài ra, chúng ta có thể chèn âm thanh từ các nguồn khác như là thư viện **Clip Art Audio** hoặc ghi âm với tính năng **Record Audio**.
6. Với tính năng **Trim Audio**, chúng ta có thể cắt bỏ bớt các đoạn âm thanh không cần thiết và chỉ chừa lại một phần của tập tin âm thanh. Bạn chọn vào biểu tượng hình loa trên slide và vào ngăn **Audio Tools**, nhóm **Editing**, chọn lệnh **Trim Audio**.



Hình 168. Chọn lệnh Trim Audio

7. Thiết lập đoạn âm thanh cần lấy tại **Start Time** và **End Time** và nhấn nút **OK** sau khi hoàn tất.



Hình 169. Thiết lập đoạn âm thanh cần sử dụng

11. Nhúng đoạn phim vào slide

PowerPoint 2010 tương thích với rất nhiều định dạng video phổ biến hiện nay. Trong đó, chúng ta nên sử dụng hai định dạng .flv và .wma vì chúng cho chất lượng hình ảnh chấp nhận được, ít phát sinh lỗi khi chèn và có kích thước tập tin nhỏ.



Định dạng tập tin video dùng cho PowerPoint 2010

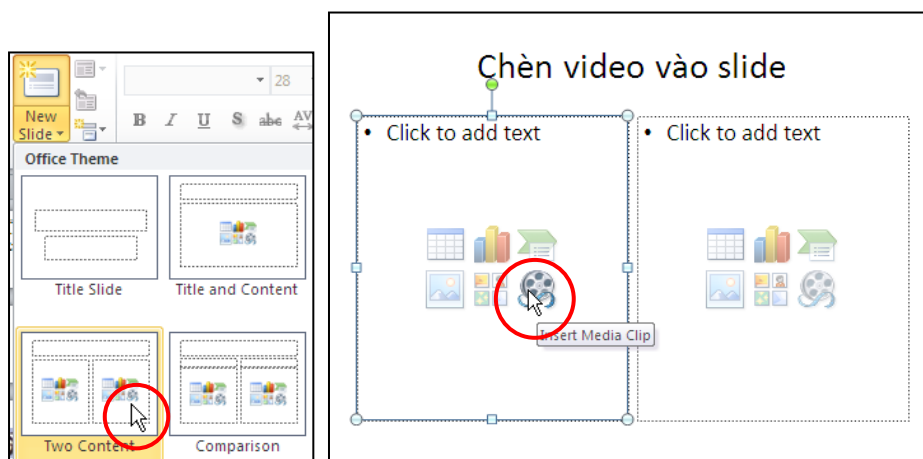
- Các định dạng âm thanh PowerPoint hỗ trợ như: **.flv** (Flash Video – đây là lựa chọn video tốt nhất khi chèn vào PowerPoint 2010), **.asf** (Advanced Streaming Format), **.avi** (Audio Video Interleave), **.mpg** hay **.mpeg** (Moving Picture Experts Group), **.wmv** (Windows Media Video).
- Đôi khi phần mở rộng của tập tin video giống với danh sách ở trên nhưng không thể chèn vào PowerPoint được do **codec** sử dụng trong tập tin không phù hợp. Cách tốt nhất là nên sử dụng codec của Microsoft khi chuyển đổi các định dạng video để đảm bảo tính tương thích.

Phần này, chúng ta sẽ thực hành chèn hai đoạn phim nhỏ vào slide. Một đoạn giới thiệu về bộ Office 2010 và một đoạn giới thiệu về sản phẩm Zune HD.



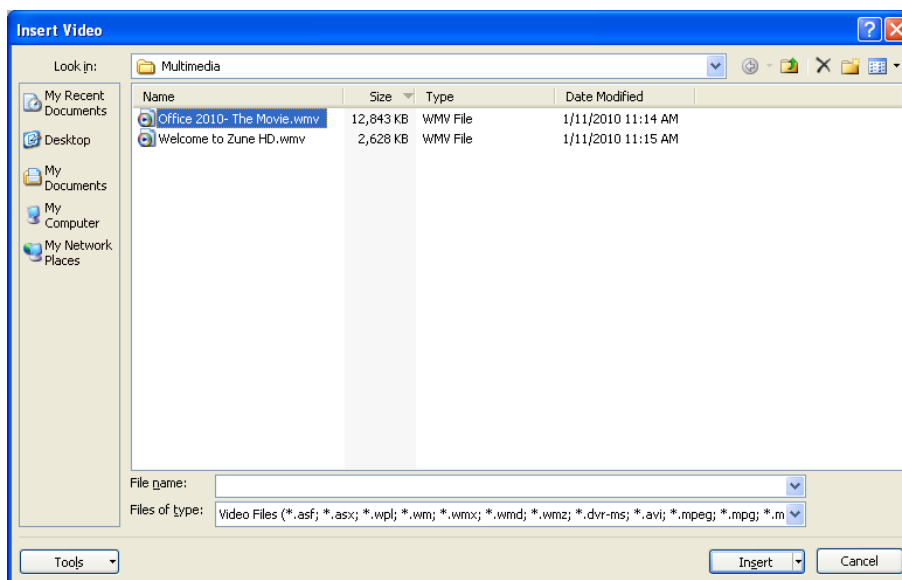
Các bước thực hành như sau:

1. Vào ngăn **Home**, tại nhóm **Slides** chọn **New Slide**.
2. Chọn kiểu layout là **Two Content**. Nhập tựa đề cho slide là “Chèn video vào slide”.



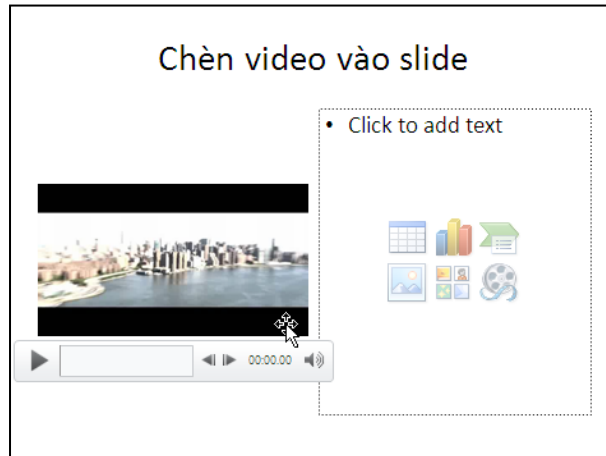
Hình 170. Chèn slide mới kiểu Two Content

3. Nhấp chuột vào **Insert Media Clip** trong placeholder bên trái. Hộp thoại **Insert Video** xuất hiện.



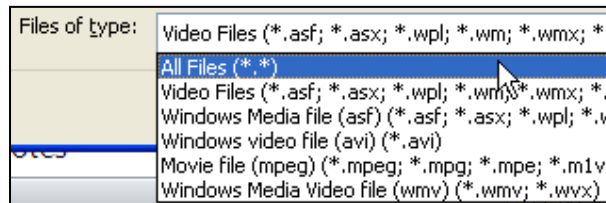
Hình 171. Hộp thoại Insert Video

4. Tìm đến thư mục chứa video, chọn video và nhấn nút **Insert** để chèn vào slide hoặc nhấn nút xổ xuống tại nút **Insert** và chọn **Link to file** để chỉ liên kết với video mà không nhúng vào bài thuyết trình. Ví dụ, bạn chọn đoạn video tên là **Office 2010 – The Movie.wmv** và nhấn lệnh **Insert** để nhúng vào slide:



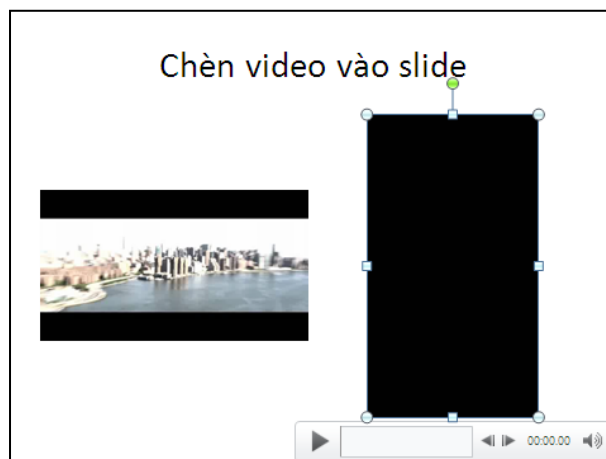
Hình 172. Chèn đoạn video vào slide

5. Tương tự, chúng ta chèn đoạn video còn lại vào slide nhưng với định dạng là .flv. Nhấp chuột vào **Insert Media Clip** trong placeholder bên phải. Hộp thoại **Insert Video** xuất hiện.



Hình 173. Chọn kiểu tập tin video

6. Tại hộp **Files of type**, bạn chọn **All Files (*.*)** để các định dạng tập tin video khác hiển thị. Bạn chọn tên tập tin là Welcome to Zune HD.flv và nhấn nút **Insert** để chèn vào slide.



Hình 174. Chèn FLV vào slide



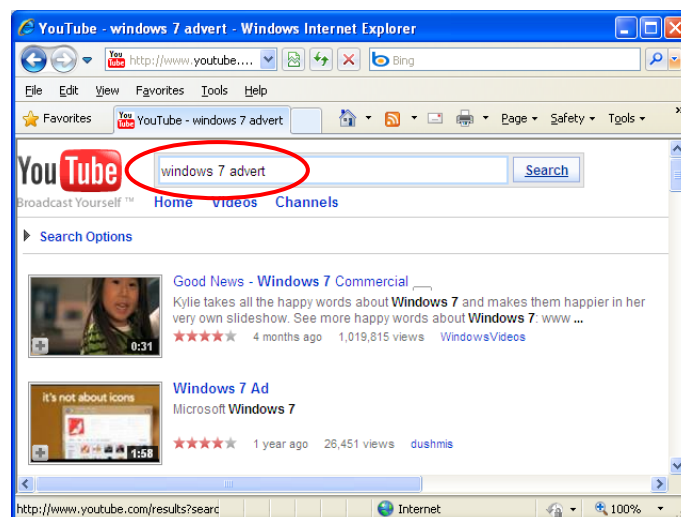
Lưu ý khi chèn video:

Khi chèn video vào slide, nếu là định dạng mà PowerPoint hỗ trợ và codec đúng thì quá trình chèn diễn ra rất nhanh. Nếu bị treo máy hay quá trình chèn diễn ra quá lâu, bạn nên dùng các chương trình chuyển mã video chuyên dụng để chuyển video về định dạng PowerPoint hỗ trợ.

12. Chèn đoạn phim trực tuyến vào slide

Chèn đoạn phim đang lưu trữ trực tuyến từ các trang web chia sẻ video vào slide rất đơn giản. Tuy nhiên, máy cần phải có kết nối internet khi mở bài thuyết trình thì đoạn phim mới có thể xem được. Chúng ta có thể lấy các liên kết nhúng (embed link) của đoạn video từ các trang web như YouTube, Yahoo Video, Clip.vn, Google Videos,... Trong đó, trang YouTube đang được sử dụng rộng rãi nhất hiện nay.

Phần này chúng ta sẽ thực hành chèn một đoạn phim quảng cáo về Windows 7 từ trang YouTube.

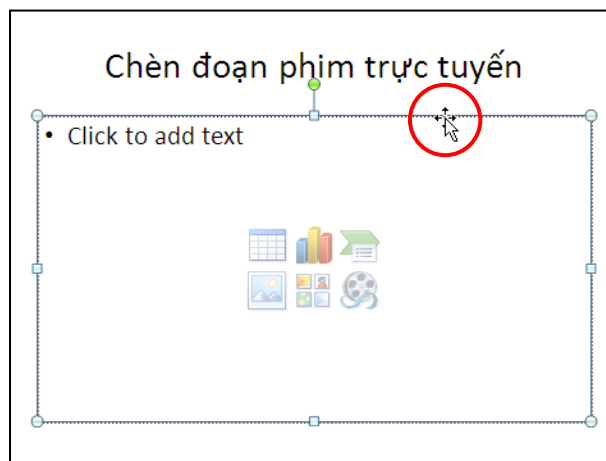


Hình 175. Tìm đoạn video quảng cáo Windows 7 trên YouTube



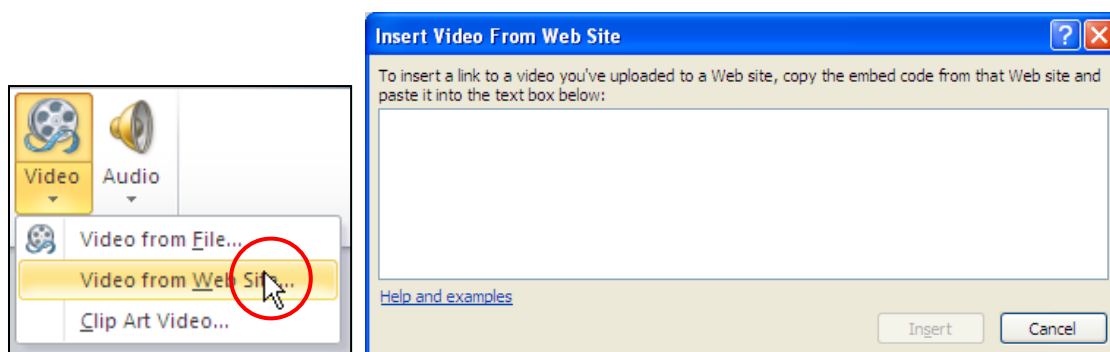
Các bước thực hành như sau:

1. Vào ngăn **Home**, tại nhóm **Slides** chọn **New Slide**.
2. Chọn kiểu layout là **Title and Content**. Nhập tựa đề cho slide là “Chèn đoạn phim trực tuyến”.



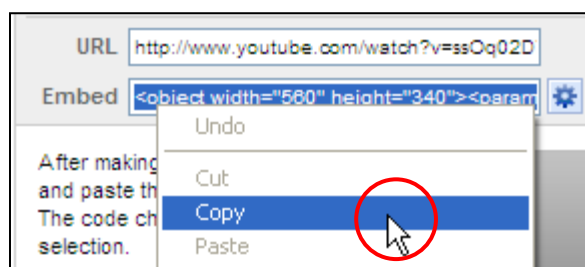
Hình 176. Slide chèn đoạn phim trực tuyến

3. Chọn placeholder bên dưới, sau đó vào **Insert**, nhóm **Media**, chọn nút **Video** và chọn tiếp **Video from Website...**, hộp thoại **Insert Video From Web Site** xuất hiện.



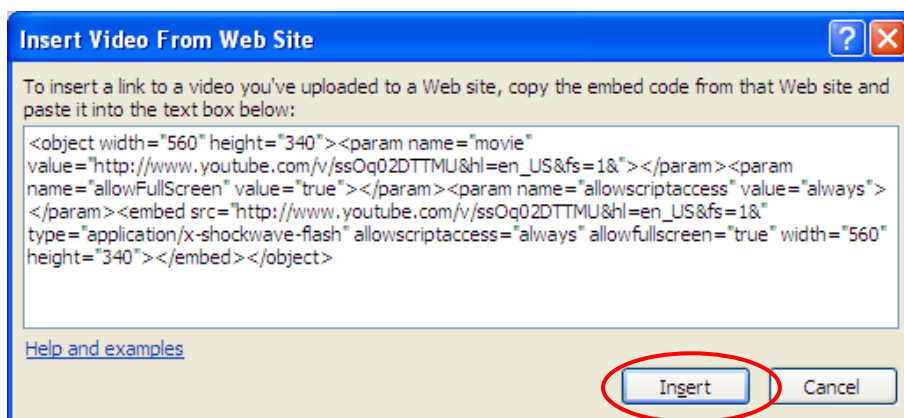
Hình 177. Hộp thoại Insert Video From Web Site

4. Chuyển qua trang **YouTube**, bạn tìm đến hộp Embed của đoạn video trên trang YouTube và chép các thông số trong hộp này vào bộ nhớ máy tính bằng cách nhấn tổ hợp phím **<Ctrl+C>**.



Hình 178. Sao chép thông tin embed của đoạn video

5. Sau đó, chuyển sang hộp **Insert Video From Web Site** trong cửa sổ PowerPoint và dán nội dung Embed vào bằng tổ hợp phím **<Ctrl+V>**.



Hình 179. Dán thông tin embed của đoạn video quảng cáo vào hộp văn bản

6. Nhấn nút **Insert** để chèn đoạn video vào slide và điều chỉnh kích thước đoạn phim trên slide như hình sau.



Hình 180. Xem video trực tuyến trong cửa sổ Normal View



Xem trước video trực tuyến:

Muốn xem trước đoạn phim trực tuyến đang chèn trên slide, bạn chọn Shape của đoạn phim trên slide rồi vào ngăn **Video Tools**, chọn **Format**, chọn **Play** tại nhóm **Preview**.

13. Chèn bảng biểu vào slide

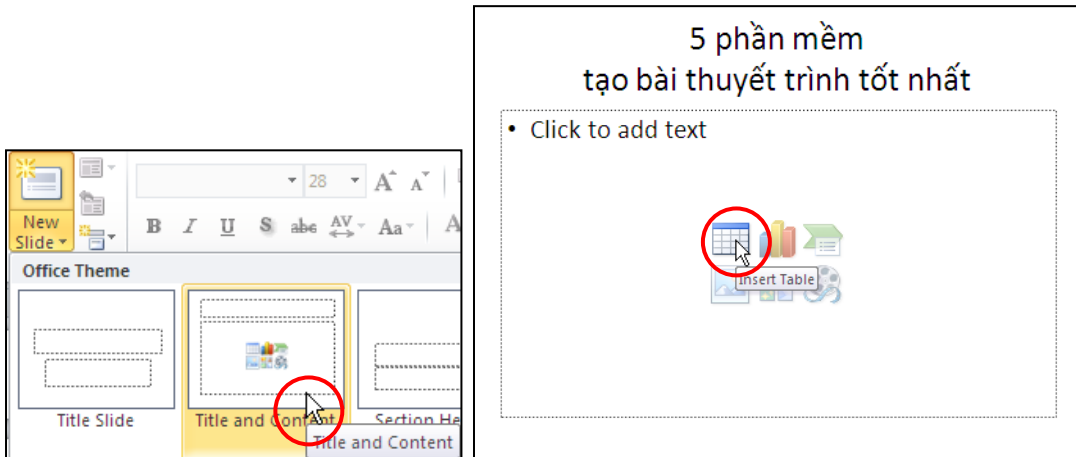
Các phần trên đã hướng dẫn cách chèn hình ảnh, âm thanh, đoạn phim,... vào slide. Phần này, chúng ta sẽ đưa bảng biểu vào bài thuyết trình. Chúng ta sẽ thực hành chèn một slide mới chứa thông tin giới thiệu về 5 phần mềm tạo bài thuyết trình tốt nhất trên thị trường.



Các bước thực hành như sau:

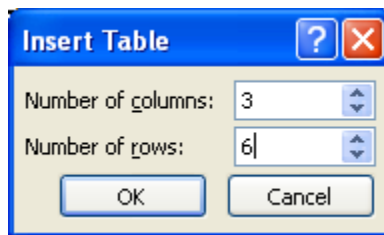
1. Vào ngăn **Home**, tại nhóm **Slides** chọn **New Slide**.

2. Chọn kiểu layout là **Title and Content** và Nhập tựa đề cho slide là “5 phần mềm tạo bài thuyết trình tốt nhất”



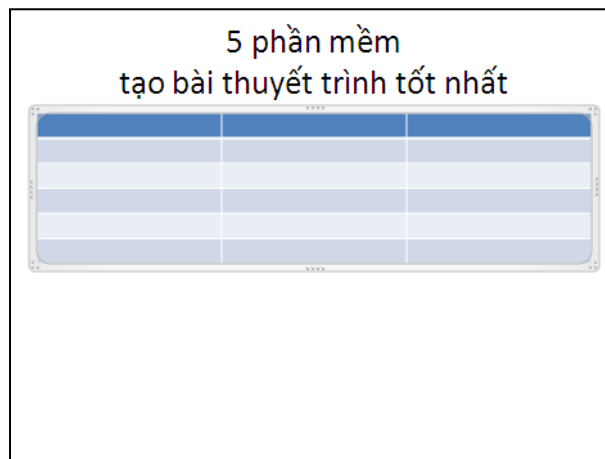
Hình 181. Chèn slide và nhập tựa đề

3. Nhấp chuột vào **Insert Table** trong placeholder bên dưới, hộp thoại **Insert Table** xuất hiện. Bạn khai báo số lượng dòng là **6** tại hộp **Number of columns** và số lượng cột là **3** tại hộp **Number of rows**.



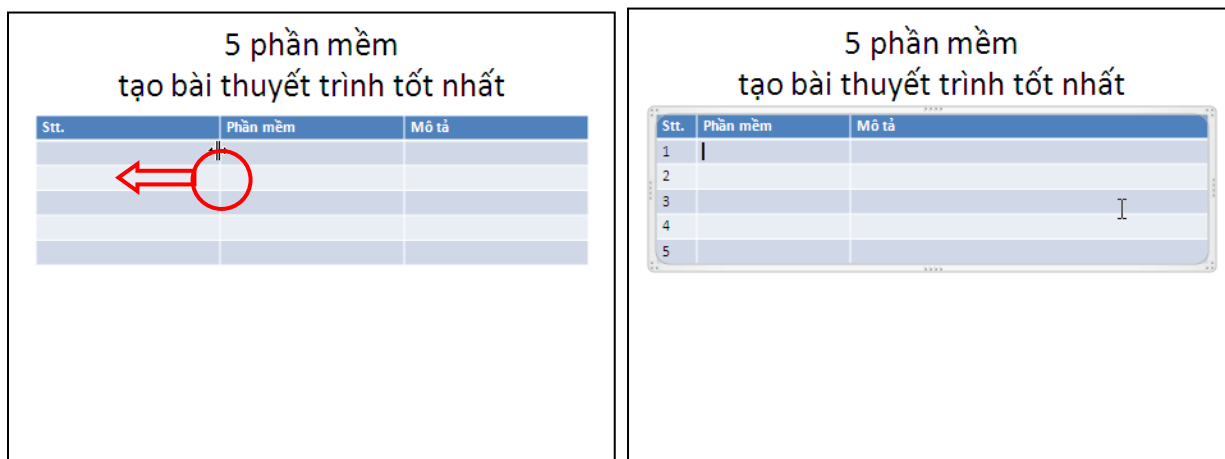
Hình 182. Khai báo số lượng dòng và cột

4. Nhấn **OK** để chèn bảng vào slide như hình sau.




Hình 183. Bảng trống trong slide

5. Thu nhỏ chiều rộng các cột để chuẩn bị nhập nội dung vào slide. Ví dụ, cột thứ nhất có nhãn là “Stt.,” cột thứ hai có nhãn là “Phần mềm” và cột thứ ba có nhãn là “Mô tả phần mềm”. Đánh số thứ tự từ 1 đến 5 cho cột “Stt.”



Hình 184. Nhập nhãn cho các cột và đánh số thứ tự

- Điều chỉnh chiều rộng của cột bằng cách di chuyển chuột vào đường lưới dọc của bảng. Khi thấy chuột biến thành hình mũi tên hai chiều () thì giữ trái chuột và kéo qua trái để thu nhỏ cột hoặc kéo qua phải để mở rộng cột.
6. Chọn dòng thứ hai trong cột thứ hai trong bảng cho trỏ nhấp nháy và nhập vào tên của 5 phần mềm theo thứ tự sau: PowerPoint, Flash, Impress, Keynote và Presentations.

5 phần mềm tạo bài thuyết trình tốt nhất

Stt.	Phần mềm	Mô tả
1	PowerPoint	
2	Flash	
3	Impress	
4	Keynote	
5	Presentations	

Hình 185. Nhập nội dung cho cột thứ hai

7. Tương tự, nhập phần mô tả tại cột thứ 3 với các thông tin như sau:
- PowerPoint do Microsoft phát triển, là một thành phần trong bộ Microsoft Office. PowerPoint hiện là phần mềm tạo bài thuyết trình tốt nhất trên thị trường.
 - Flash do Adobe phát triển. Tạo bài thuyết trình trên Flash rất thuận tiện cho việc chia sẻ và phát hành trên internet do Flash chạy trên nền trình duyệt web.
 - Impress là phần mềm miễn phí do Sun Microsystems phát triển. Impress là một thành phần trong bộ OpenOffice.
 - Keynote do Apple Inc. phát triển, là một thành phần trong bộ iWork.
 - Presentations do SoftMaker phát triển, là một thành phần trong bộ SoftMaker Office.

Stt.	Phần mềm	Mô tả
1	PowerPoint	PowerPoint do Microsoft phát triển, là một thành phần trong bộ Microsoft Office. PowerPoint hiện là phần mềm tạo bài thuyết trình tốt nhất trên thị trường.
2	Flash	Flash do Adobe phát triển. Tạo bài thuyết trình trên Flash rất thuận tiện cho việc chia sẻ và phát hành trên internet do Flash chạy trên nền trình duyệt web.
3	Impress	Impress là phần mềm miễn phí do Sun Microsystems phát triển. Impress là một thành phần trong bộ OpenOffice.
4	Keynote	Keynote do Apple Inc. phát triển, là một thành phần trong bộ iWork.
5	Presentations	Presentations do SoftMaker phát triển, là một thành phần trong bộ SoftMaker Office.

Hình 186. Hoàn thiện bảng trong slide



Tạo nhanh bảng trong PowerPoint:

Trong thực tế, khi làm báo cáo thuyết trình chúng ta thường có sẵn các bảng biểu trong Word hoặc Excel. Khi đó, chúng ta có thể chép các bảng này và dán vào PowerPoint rất tiện lợi.

14. Chèn biểu đồ vào slide

Phần này chúng ta sẽ thực hành tạo một biểu đồ trong PowerPoint. Biểu đồ này trình bày về các số liệu thống kê về thị phần của các trình duyệt web trên thế giới tính đến hết năm 2009. Số liệu thống kê lấy từ trang <http://marketshare.hitslink.com/browser-market-share.aspx?qprid=0> và tổng hợp lại như bảng sau:

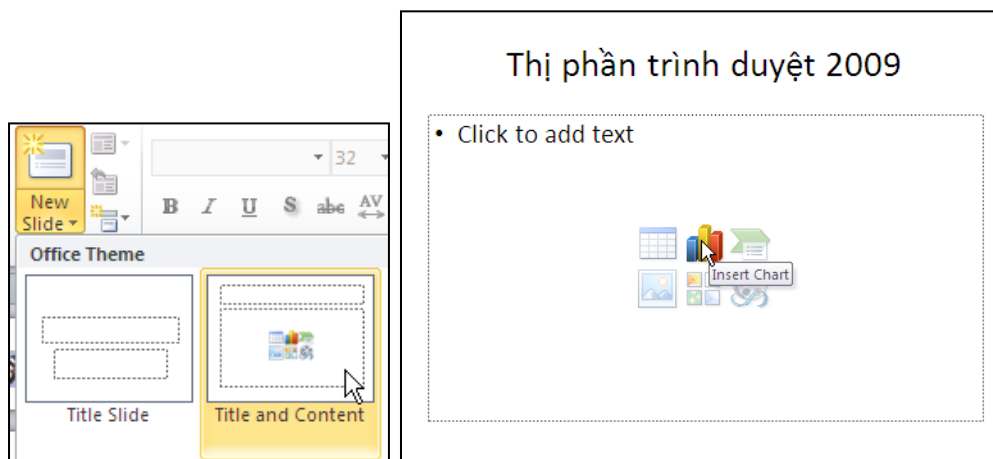
Bảng 5. Thị phần trình duyệt web năm 2009

Trình duyệt	Thị phần 2009
Internet Explorer	62.69%
Firefox	24.61%
Chrome	4.63%
Safari	4.46%
Opera	2.40%
Khác	1.21%



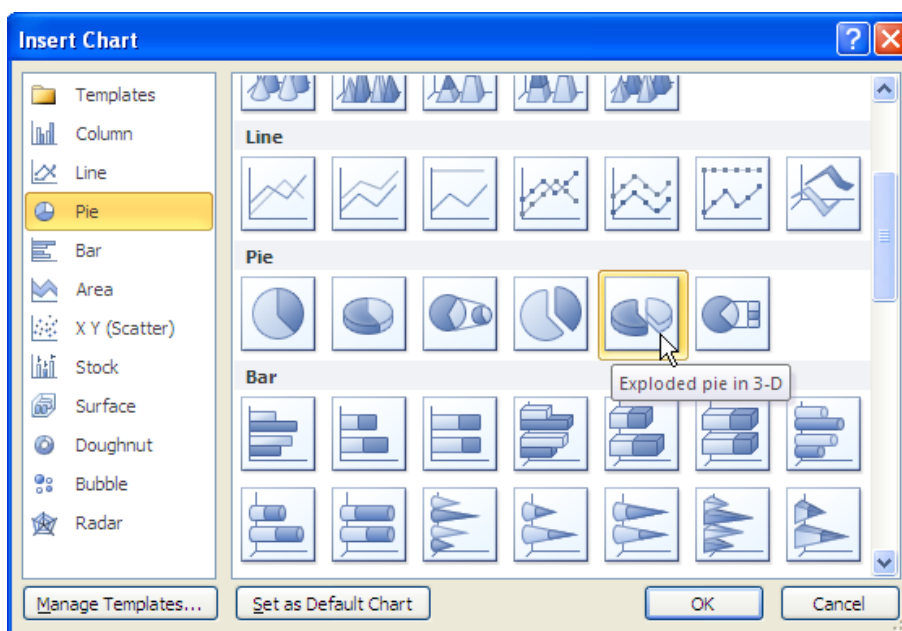
Các bước thực hành như sau:

1. Vào ngăn **Home**, tại nhóm **Slides** chọn **New Slide**.
2. Chọn kiểu layout là **Title and Content** và Nhập tựa đề cho slide là “Thị phần trình duyệt 2009”



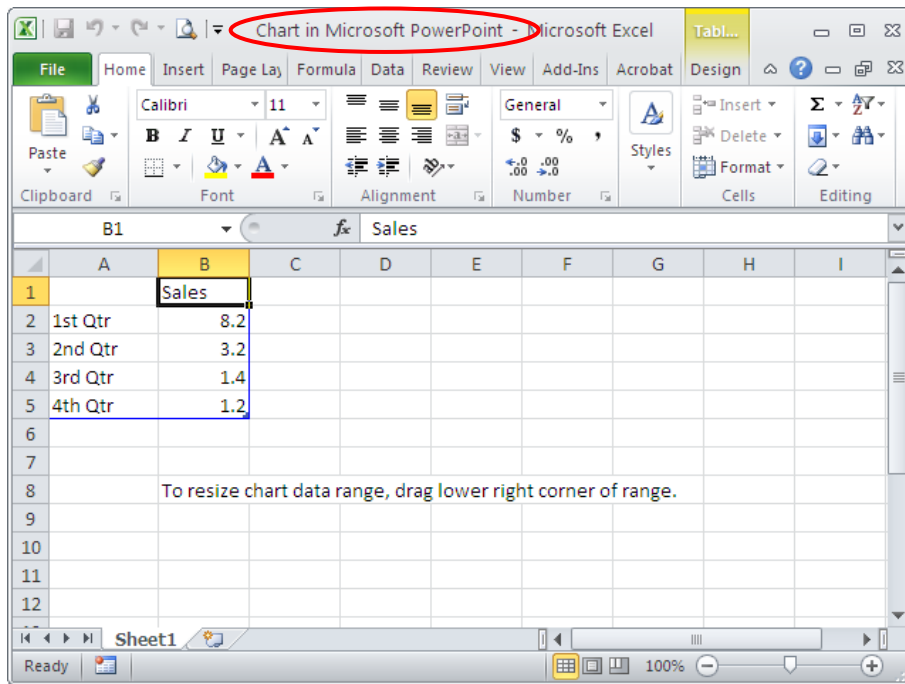
Hình 187. Slide biểu đồ thị phần trình duyệt 2009

3. Nhấp chuột vào **Insert Chart** trong placeholder bên dưới, hộp thoại **Insert Chart** xuất hiện.
4. Chọn nhóm đồ thị là Pie từ danh sách bên trái hộp thoại Insert Chart và chọn kiểu đồ thị là Exploded pie in 3-D.



Hình 188. Chọn kiểu đồ thị

5. Nhấn nút **OK** và cửa sổ Microsoft Excel xuất hiện chứa các số liệu mẫu của đồ thị như hình sau.



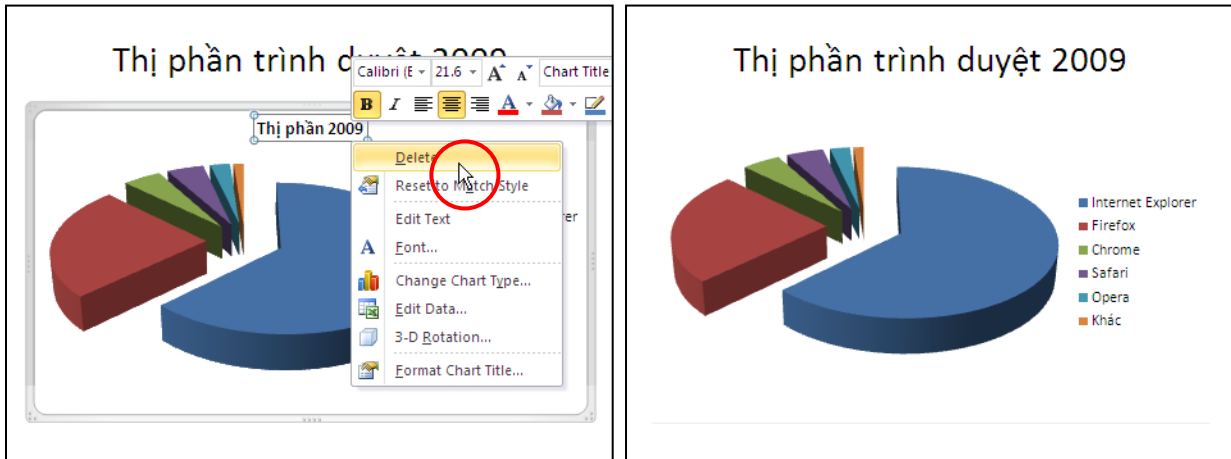
Hình 189. Cửa sổ Microsoft Excel dùng để nhập số liệu cho đồ thị

6. Bạn hãy nhập đầy đủ số liệu thống kê thị phần trình duyệt năm 2009 của bảng trên vào cửa sổ Excel và đóng cửa sổ Excel lại sau khi nhập xong. Khi đó, biểu đồ trên slide PowerPoint có hình dạng như sau.

	A	B
1	Trình duyệt	Thị phần 2009
2	Internet Explorer	62.69%
3	Firefox	24.61%
4	Chrome	4.63%
5	Safari	4.46%
6	Opera	2.40%
7	Khác	1.21%

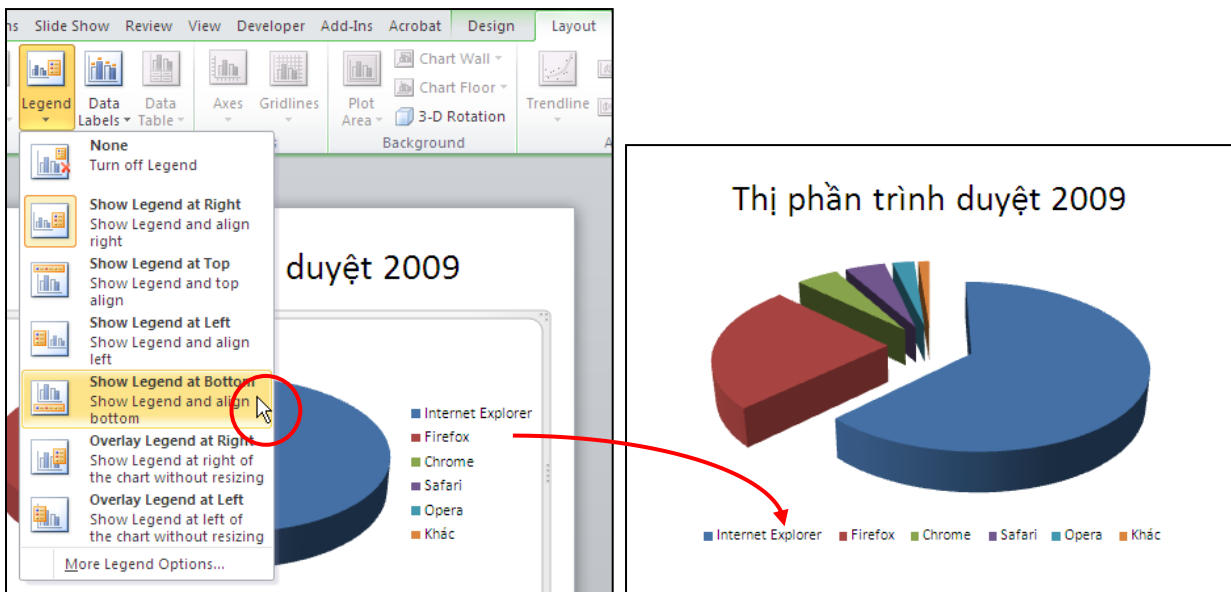


7. Chọn đồ thị trên slide, chọn tựa đề đồ thị và nhấn phím **Delete** trên bàn phím để xóa.



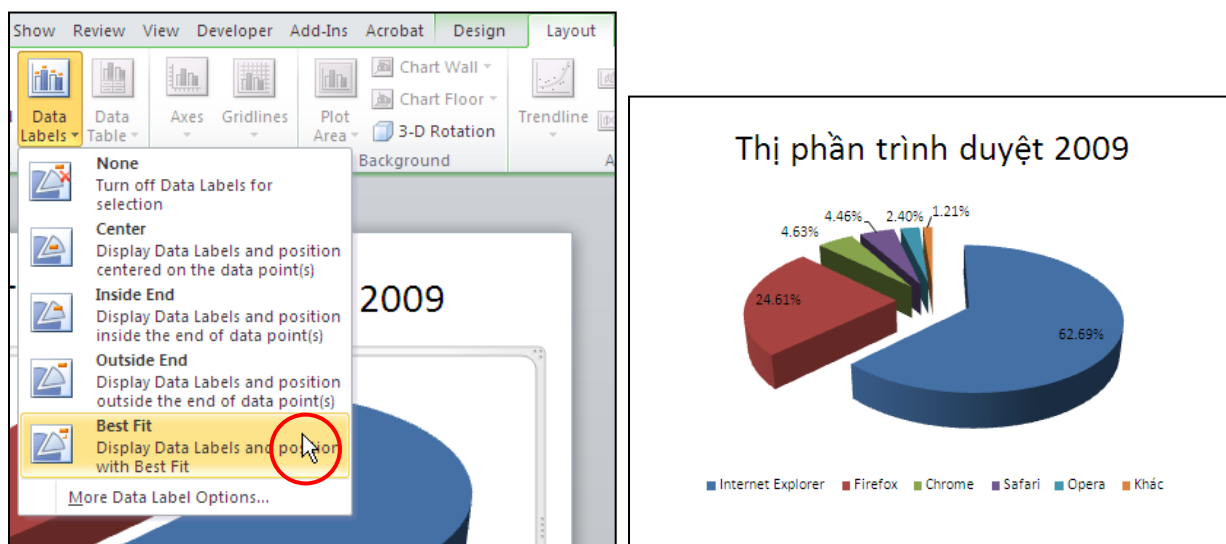
Hình 190. Xóa tựa đề không cần thiết trong đồ thị

8. Dời các chú thích của đồ thị xuống phía dưới bằng cách chọn đồ thị. Sau đó, bạn vào **Chart Tools**, chọn **Layout**, nhóm **Labels**, chọn **Legend** và chọn **Show Legend at Bottom**.



Hình 191. Dời vị trí đặt chú thích của đồ thị

9. Thêm các số liệu thống kê kèm theo các mảnh trong bánh trên chọn đồ thị. Sau đó, bạn vào **Chart Tools**, chọn **Layout**, nhóm **Labels**, chọn **Date Labels** và chọn **Best Fit**.



Hình 192. Thêm nhãn cho các mẫu bánh trên đồ thị

15. Hỏi đáp

Câu 1. Trình bày cách chèn một bảng biểu từ Excel vào PowerPoint dạng liên kết?

Trả lời:

Lợi ích của việc chèn một bảng Excel dưới dạng liên kết (link) vào slide PowerPoint là mỗi khi có sự cập nhật dữ liệu bên bảng tính Excel thì dữ liệu trên PowerPoint cũng được cập nhật theo. Do vậy, chúng ta đỡ tốn thời gian cập nhật lại dữ liệu trên slide.



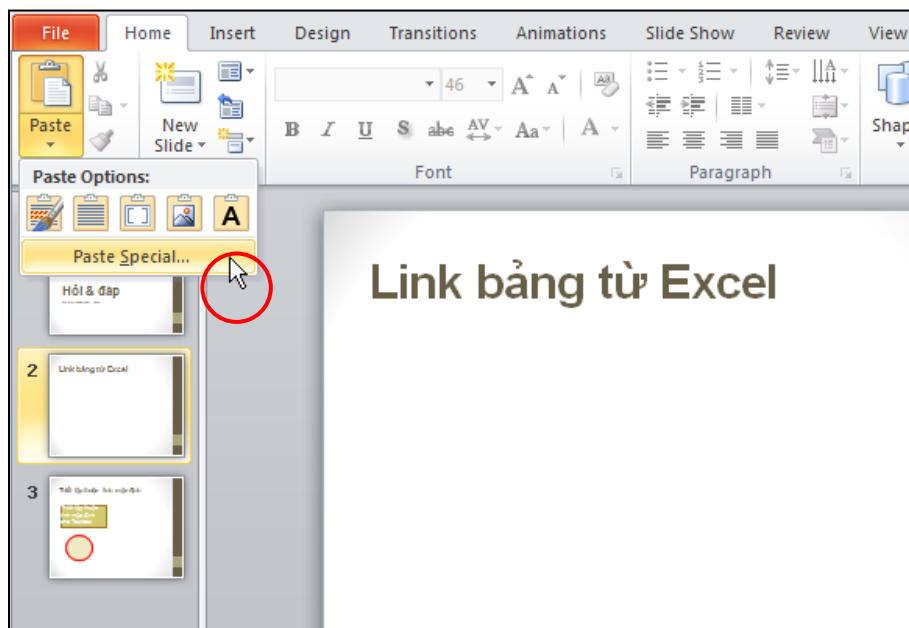
Các bước thực hành như sau:

1. Chọn slide PowerPoint cần chèn bảng dạng liên kết (link) từ Excel.
2. Mở tập tin dữ liệu Excel. Ví dụ, bạn mở tập tin BrowserStats.xlsx chứa thông tin thống kê về thị phần trình duyệt web năm 2009.

	A	B	C
1	Trình duyệt	Thị phần 2009	
2	Internet Explorer	62.69%	
3	Firefox	24.61%	
4	Chrome	4.63%	
5	Safari	4.46%	
6	Opera	2.40%	
7	Khác	1.21%	
8			
9			
10			
11			

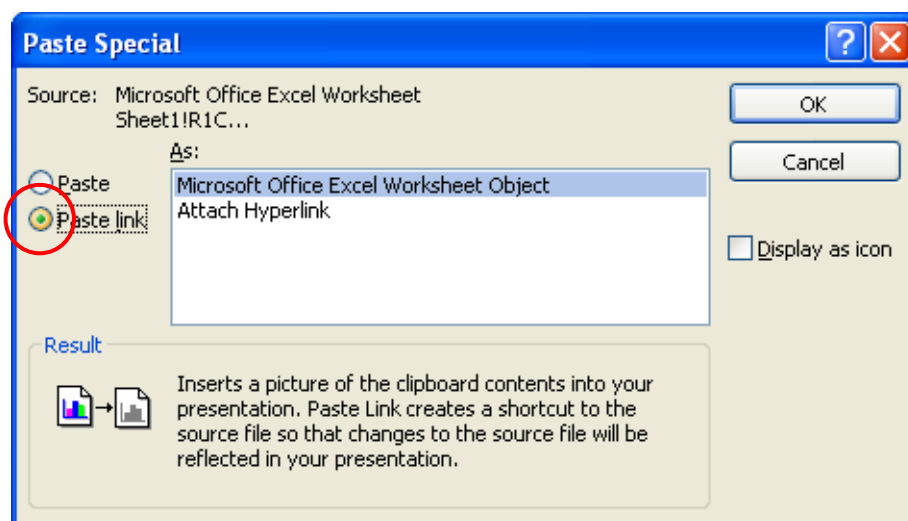
Hình 193. Bảng dữ liệu trong Excel

3. Quét chọn vùng dữ liệu **A1:B7** và nhấn tổ hợp phím **<Ctrl+C>** để sao chép vào bộ nhớ máy tính.
4. Trở qua slide cần chèn bảng biểu bên cửa sổ PowerPoint, kích chuột chọn vào một vùng trống trên slide. Sau đó vào ngăn **Home**, nhóm **Clipboard**, nhấn vào mũi tên nhỏ bên dưới nút **Paste** và chọn **Paste Special...**



Hình 194. Chọn lệnh Paste Special

5. Trong hộp thoại **Paste Special**, bạn chọn **Paste link**, chọn kiểu **Microsoft Office Excel Worksheet Object** tại khung **As** và nhấn nút **OK**.



Hình 195. Chọn kiểu Paste link

6. Khi muốn định dạng lại bảng biểu (màu sắc, font chữ, kẻ khung cho bảng,...) hoặc cập nhật số liệu thì bạn phải thực hiện bên cửa sổ của chương trình Excel.

Link bảng từ Excel

Trình duyệt	Thị phần 2009
Internet Explorer	62.69%
Firefox	24.61%
Chrome	4.63%
Safari	4.46%
Opera	2.40%
Khác	1.21%

Hình 196. Bảng trên slide được liên kết từ Excel

Câu 2. Cho biết cách tạo nhanh một Photo Album từ bộ sưu tập hình bằng chương trình PowerPoint 2010?

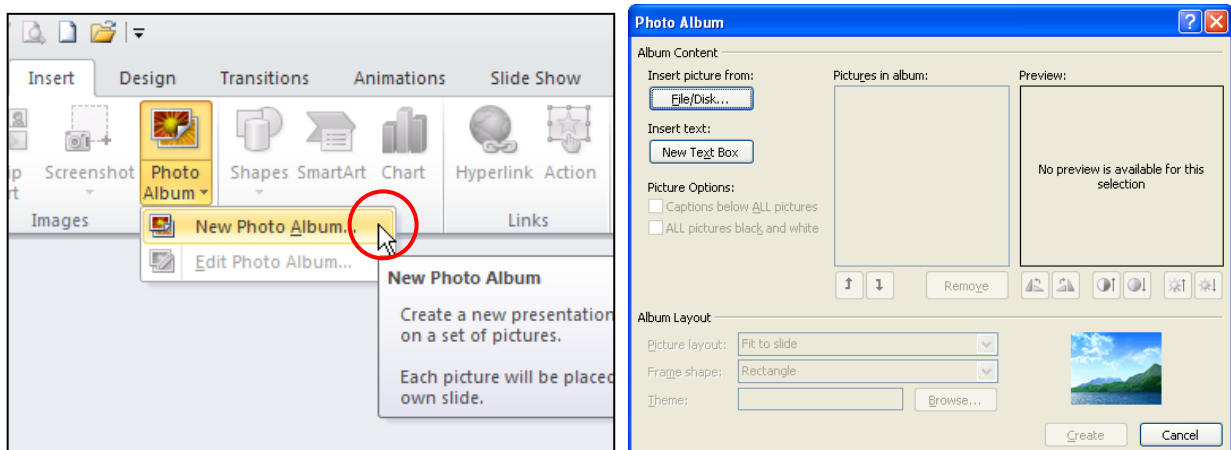
Trả lời:

Sử dụng chức năng Photo Album trong PowerPoint chúng ta có thể tạo nhanh các slide hình với nhiều tùy chọn về số lượng hình trên slide, kiểu định dạng hình và có thể thực hiện một số thao tác chỉnh sửa hình rất nhanh chóng.



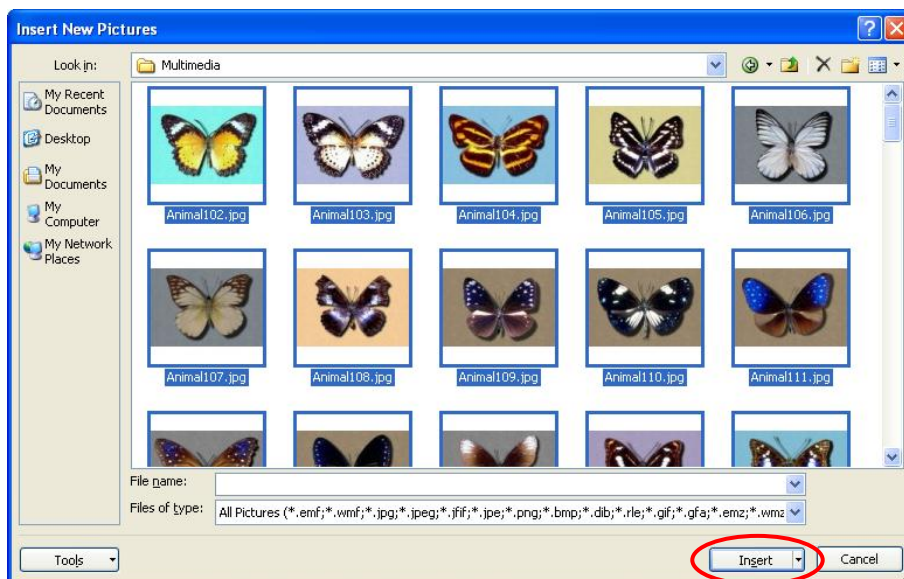
Các bước thực hành như sau:

1. Vào ngăn **Insert**, tại nhóm **Images** chọn **Photo Album** và chọn **New Photo Album...**, hộp thoại **Photo Album** xuất hiện.



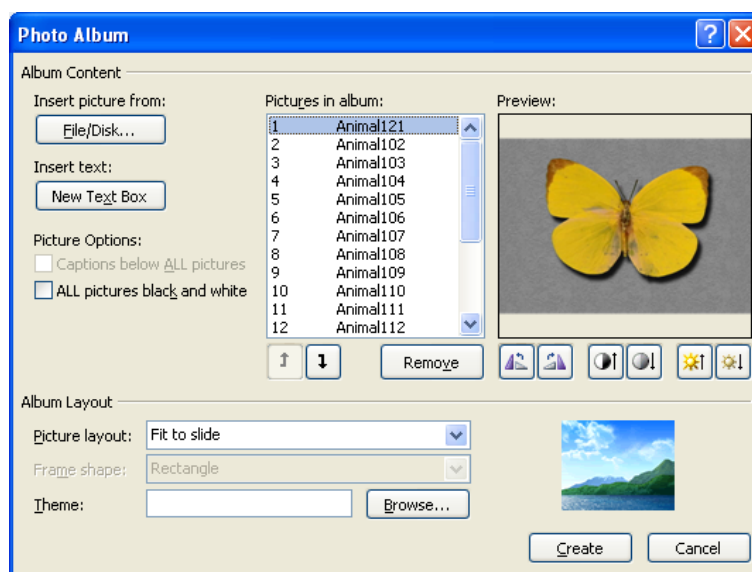
Hình 197. Tạo Photo Album

2. Tại **Album Content**, nhấn nút **File/Disk...** để đưa hình vào Album, hộp thoại **Insert New Pictures** xuất hiện. Bạn tìm đến thư mục chứa hình và chọn các hình cần đưa vào Album. Sau đó, nhấn nút **Insert**.



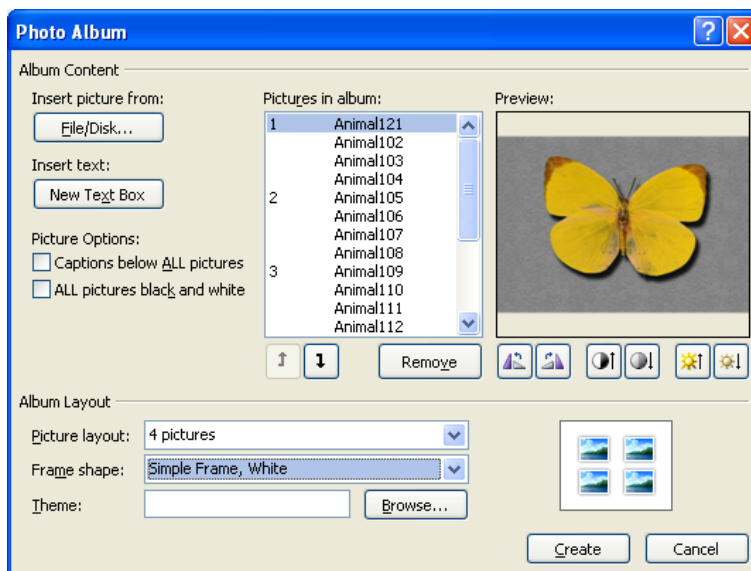
Hình 198. Chọn hình đưa vào Album

- Chúng ta có thể chỉnh sửa độ sáng tối, xoay hình và biến đổi màu sắc hình trong hộp thoại Photo Album.



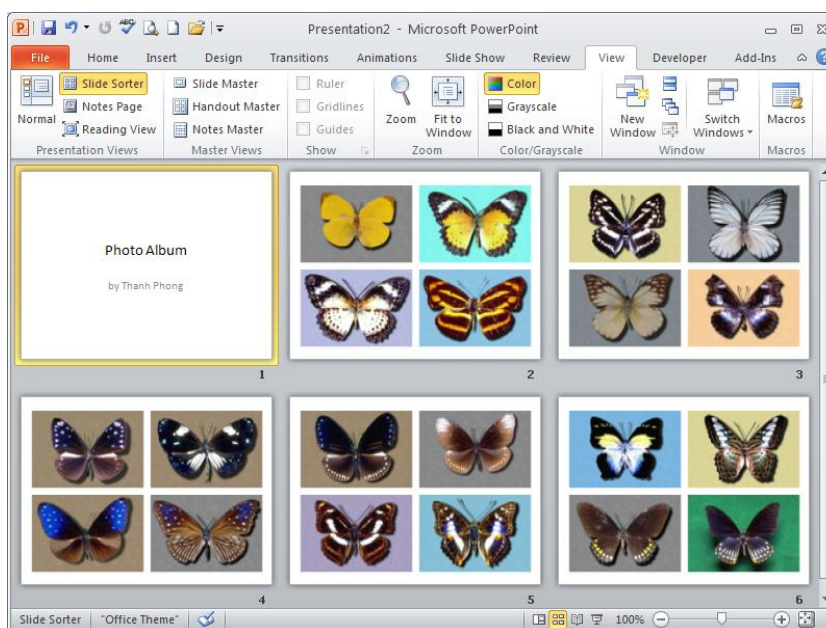
Hình 199. Chỉnh sửa hình trong Album

- Tại **Album Layout**, bạn chọn số lượng ảnh sẽ hiển thị trên một slide tại hộp **Picture layout**. Tùy chọn kiểu khung ảnh tại **Frame shape** và có thể chọn kiểu định dạng mẫu tại **Theme**. Hình ảnh minh họa cho các tùy chọn của bạn xuất hiện ngay bên cạnh.



Hình 200. Tùy chọn cho Album

5. Nhấn nút **Create** để tạo Album.

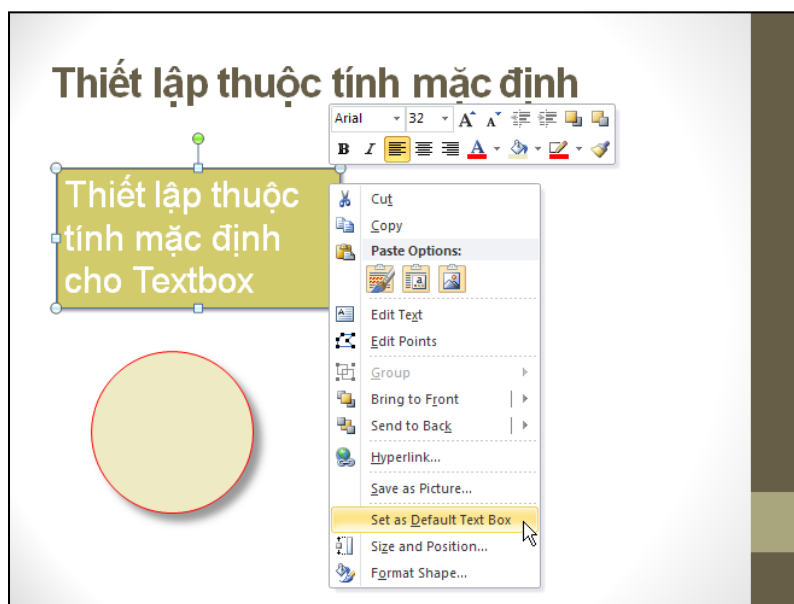


Hình 201. Photo Album

Câu 3. Thiết lập thuộc tính mặc định về đường kẻ (outline) và màu nền (fill) của shape trên slide như thế nào?

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:

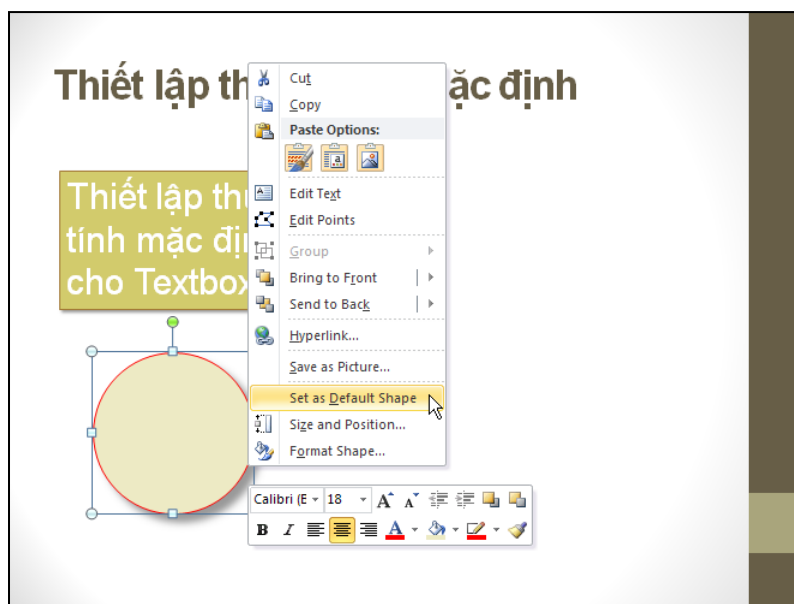
Thiết lập thuộc tính mặc định cho hộp văn bản



Hình 202. Đặt thuộc tính mặc định cho Textbox

- 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 203. Đặt thuộc tính mặc định cho Shape

- 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**

Câu 4. Tạo các công thức trong PowerPoint như thế nào?

Trả lời:

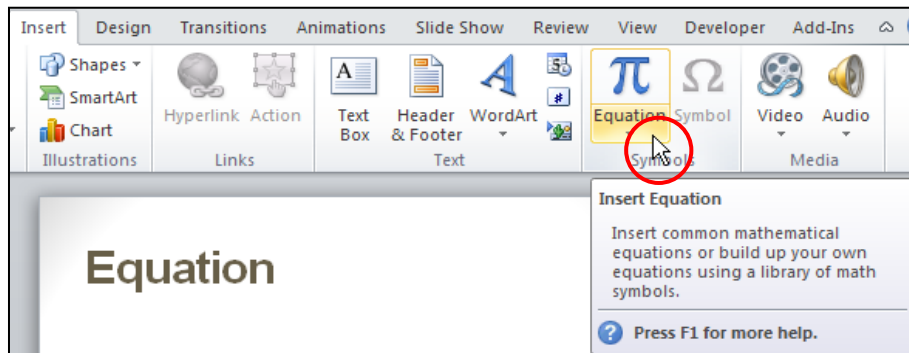
Chúng ta có sử dụng tính năng Equation tích hợp sẵn trong PowerPoint để nhập các loại công thức với các thao tác rất đơn giản. Ví dụ, chúng ta sẽ nhập công thức sau vào slide PowerPoint:

$$f(x, \mu, \sigma) = \frac{1}{\sqrt{2\pi\sigma}} e^{-\left(\frac{(x-\mu)^2}{2\sigma^2}\right)}$$



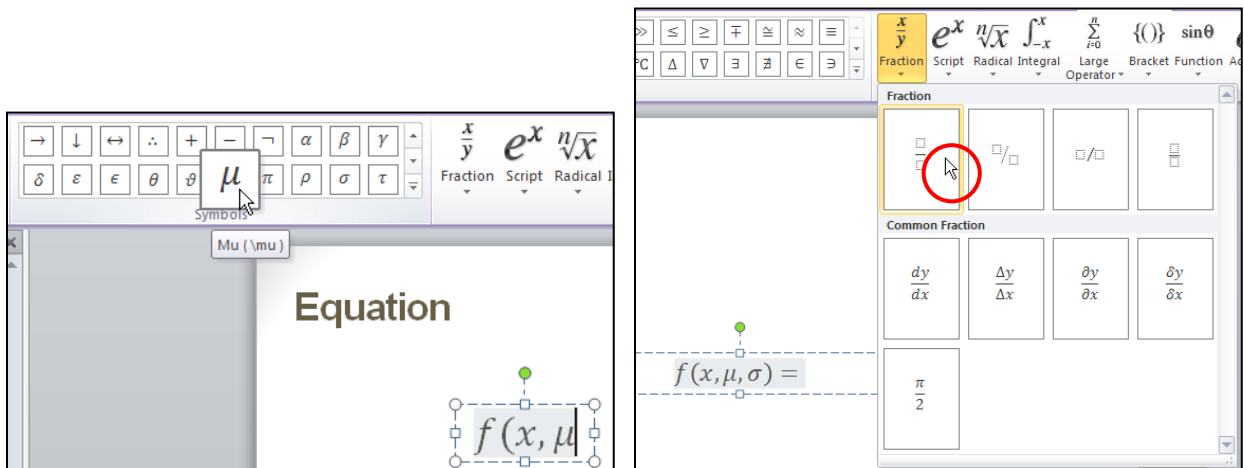
Các bước thực hiện như sau:

1. Chọn slide trong PowerPoint cần nhập công thức
2. Vào ngăn **Insert**, nhóm **Symbols**, chọn lệnh **Equation**.



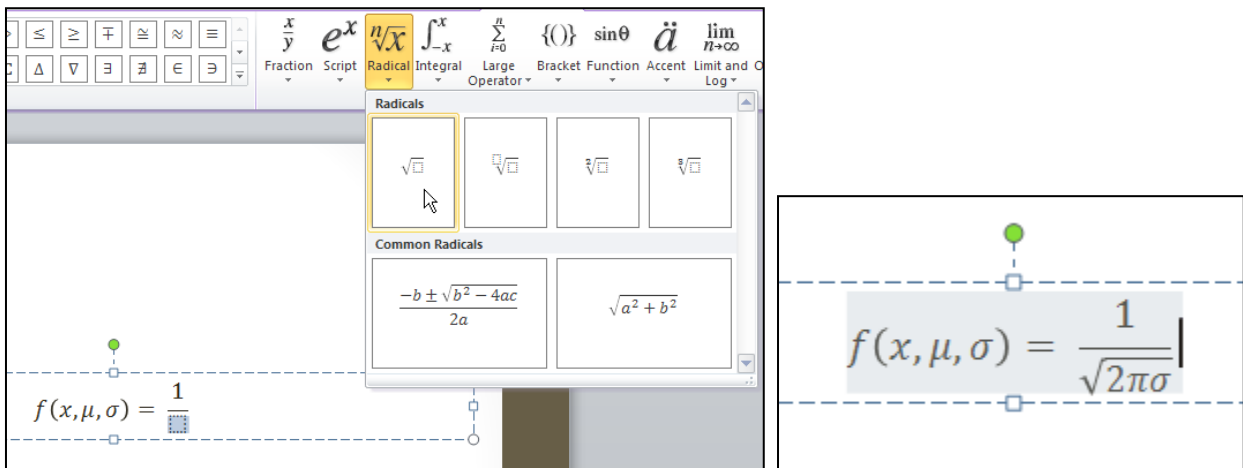
Hình 204. Chèn Equation

- Bạn có thể nhấp chuột vào nút mũi tên nhỏ bên dưới nút lệnh để kiểm tra xem công thức mình muốn nhập có sẵn trong PowerPoint hay chưa. Nếu có sẵn thì bạn chỉ cần nhấp chuột lên công thức và nó sẽ được chèn vào slide.
3. Nhập trực tiếp từ bàn phím các ký tự trong công thức nếu có. Nếu bàn phím không có các ký tự đặc biệt thì bạn vào
 - **Equation Tools**, ngăn **Design**, nhóm **Symbols** để chọn
 - Đối với các ký tự có cấu trúc đặc biệt hơn thì chọn từ nhóm **Structures**. Bạn chọn kiểu phân số và nhập vào tử số con số 1, sau đó chọn ô ở mẫu số.



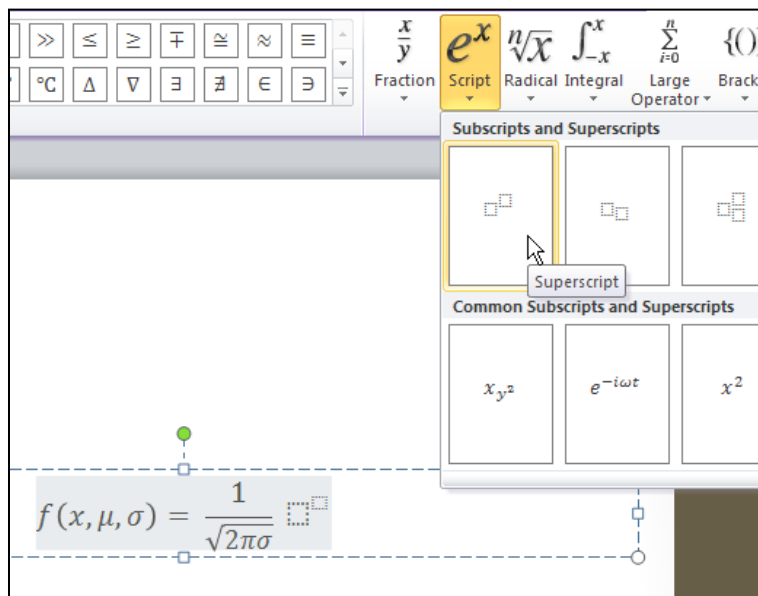
Hình 205. Chọn các ký tự đặc biệt

4. Vào nhóm **Structures**, chọn nút **Radical** và chọn kiểu căn bậc 2



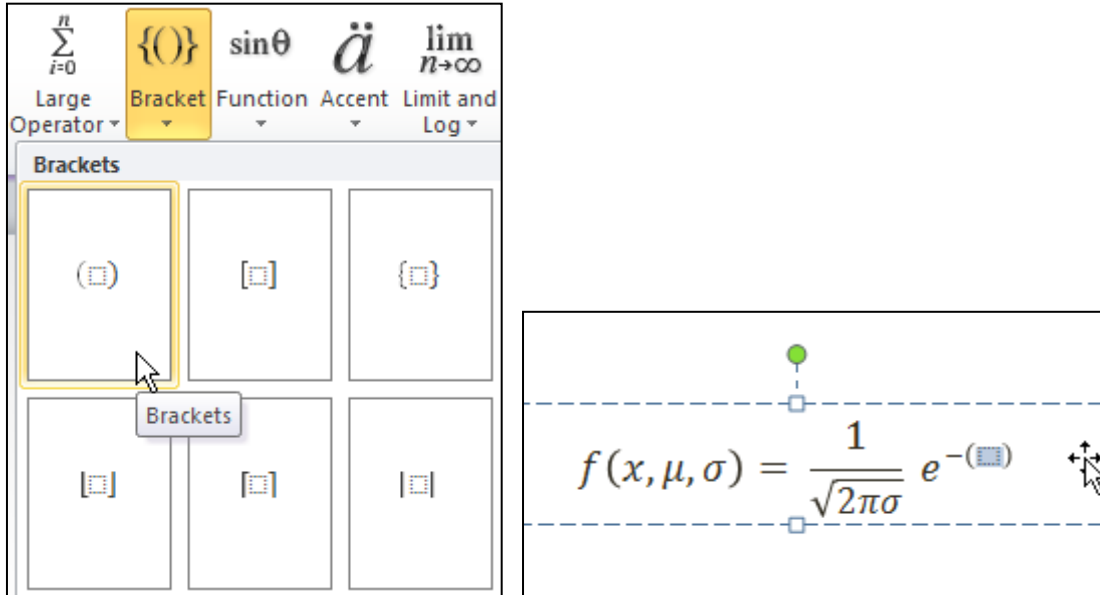
Hình 206. Thêm căn trong công thức

5. Di chuyển con trỏ qua phía bên phải để nó cùng cấp với dấu =, sau đó vào nhóm **Structures**, chọn lệnh **Script** và chọn kiểu **Superscript**.



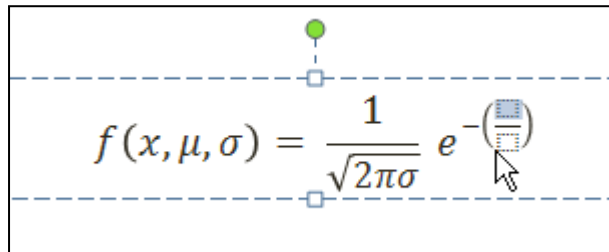
Hình 207. Thêm chỉ số trên

6. Nhập ký tự “e” vào ô trống lớn, nhập dấu trừ vào ô nhỏ bên trên. Sau đó vào nhóm Structures, chọn Bracket và chọn kiểu Brackets



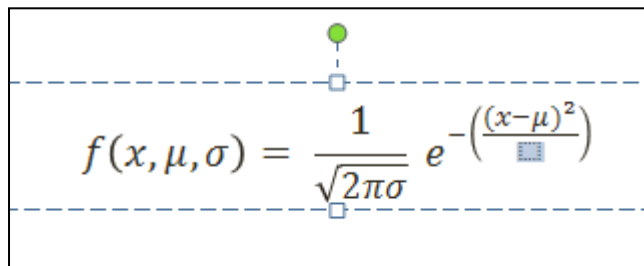
Hình 208. Thêm dấu ngoặc lớn

7. Chọn ô trong cặp dấu ngoặc và vào Structures, chọn Fraction và chọn kiểu Stacked Fraction.



Hình 209. Thêm phân số vào trong cặp dấu ngoặc

8. Chọn ô trên tử số, vào **Structures**, chọn **Script** và chọn **Superscript**. Sau đó nhập các ký tự vào cho tử số.



Hình 210. Nhập các ký hiệu vào tử số

9. Chọn ô dưới mẫu số, vào **Structures**, chọn **Script** và chọn **Superscript**. Sau đó nhập các ký tự vào cho tử số.

Equation

$$f(x, \mu, \sigma) = \frac{1}{\sqrt{2\pi}\sigma} e^{-\left(\frac{(x-\mu)^2}{2\sigma^2}\right)}$$

Hình 211. Công thức trên slide

10. Nhấp chuột vào vùng trống trên slide.

