

PHẦN 2: MICROSOFT POWERPOINT



Tác giả:

NGUYỄN SƠN HẢI

nshai@moet.edu.vn

TRUNG TÂM TIN HỌC – BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

GIỚI THIỆU POWERPOINT

Bạn là một sinh viên, muốn trình bày nội dung bài tập lớn, đồ án tốt nghiệp trước hội đồng bảo vệ?

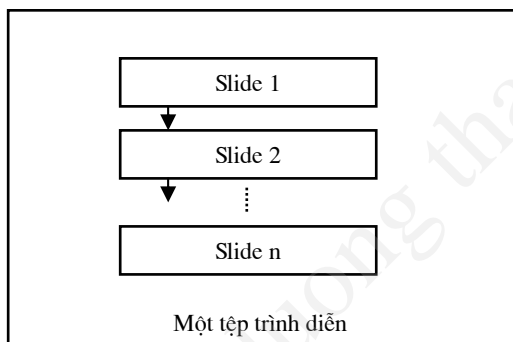
Bạn là một cán bộ, muốn trình bày báo cáo công việc của mình trước đồng nghiệp?

Bạn là một nhà khoa học, muốn trình bày những ý tưởng, những công trình nghiên cứu của mình trong những diễn đàn, những cuộc hội thảo?

Và còn nhiều hoàn cảnh khác nữa, khi mà bạn muốn trình bày một vấn đề nào đó trước đám đông. Microsoft Powerpoint sẽ giúp bạn làm những công việc đó một cách đơn giản mà hiệu quả rất cao.

Bạn có thể đưa được rất nhiều loại thông tin lên màn hình trình chiếu như: văn bản; hình ảnh; âm thanh; bảng tính; biểu đồ; ...

Làm việc trên Powerpoint là làm việc trên các tệp trình diễn (có phần mở rộng là *.PPT). Mỗi tệp trình diễn bao gồm các bản trình diễn (Slides) chúng được sắp theo một thứ tự. Các bản trình diễn này chứa nội dung thông tin bạn muốn trình bày. Có thể minh họa cấu trúc một tệp trình diễn theo các bản trình diễn (Slides) như sau:



Qui trình để tạo và sử dụng một tệp trình diễn như sau:

Bước 1: Xác định rõ ràng các nội dung sẽ trình bày. Từ đó sẽ định ra được cấu trúc của tệp trình diễn là: *Chọn nền của slide theo mẫu nào cho phù hợp? Cần bao nhiêu slides? Nội dung mỗi Slide là gì?*

Bước 2: Dùng Powerpoint để xây dựng nội dung các slide đó.


Bước 3: Trình diễn Slide. Khi đó nội dung từng Slide sẽ được phóng to lên toàn bộ màn hình máy tính. Nếu máy tính của bạn nối với một máy chiếu (Multimedia Projector chẳng hạn), nội dung các slide trình chiếu sẽ được đưa lên các màn hình lớn, nhiều người có thể quan sát một cách dễ dàng.

CHƯƠNG 1: TRÌNH DIỄN ĐƠN GIẢN

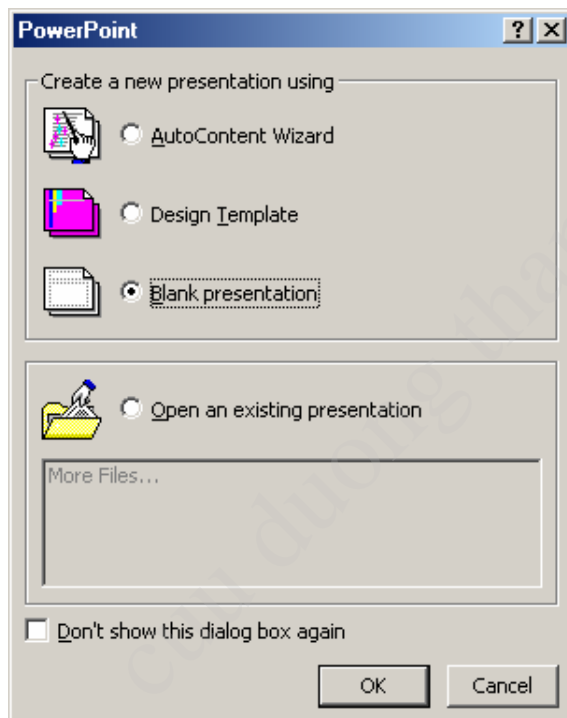
1. CÁCH KHỞI ĐỘNG POWEPOINT

Có nhiều cách có thể khởi động được phần mềm Powerpoint. Tùy vào mục đích làm việc, sở thích hoặc sự tiện dụng mà bạn có thể chọn một trong các cách sau đây để khởi động:

Cách 1: Chọn lệnh **Start** của Windows như sau: **Start | Programs | Microsoft Powerpoint**


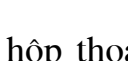
Cách 2: Nháy kép chuột lên biểu tượng của phần mềm Powerpoint  trên thanh công cụ, hoặc trên màn hình nền của Windows;

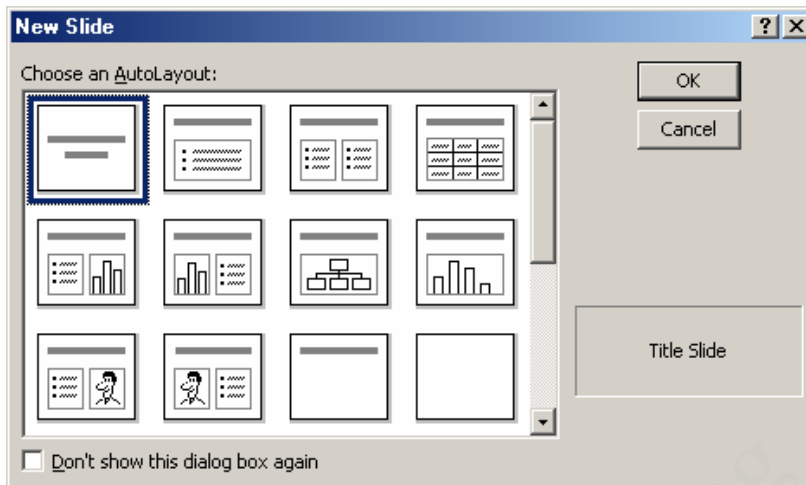
Hộp thoại đầu tiên của Powerpoint xuất hiện, cho phép chọn hướng làm việc:



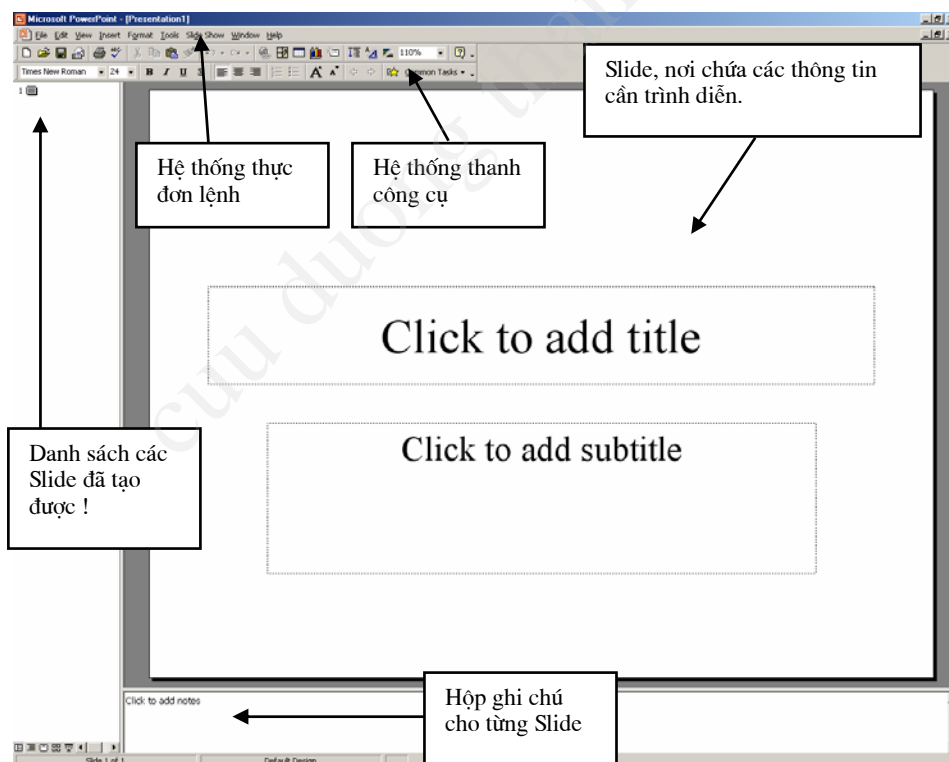
- **Open an exiting presentation** để mở một tệp trình diễn đã có trước (chỉ dùng cách này cho những lần sau, khi mà bạn đã có những tệp trình diễn trên máy);
- **AutoContent wizard** – giúp tạo một tệp trình diễn theo những mẫu cho trước với nội dung về một chủ đề nào đó;
- **Design Template** - để bắt đầu tạo mới một tệp trình diễn sử dụng một mẫu định dạng sẵn đã có trong thư viện Powerpointl
- **Blank Presentation** cho phép tạo mới một trình diễn;

2. TẠO MỘT TRÌNH DIỄN MỚI

Bằng cách chọn mục  Blank presentation  hộp thoại trên, hộp thoại **New slide** xuất hiện, cho phép chọn bản trình diễn (Slide):



Danh sách **Choose an AutoLayout:** chứa các loại bố cục Slide mà bạn có thể chọn. Dùng chuột chọn một mẫu rồi nhấp **OK** để tiếp tục. Màn hình làm việc chính của Powerpoint xuất hiện:



Màn hình làm việc chính của Powerpoint thông thường bao gồm 5 thành phần:

- **Bản trình diễn (slide):** Là nơi chế bản nội dung các bản trình diễn. Mỗi tệp trình diễn (Presentation) có thể bao gồm nhiều bản trình diễn (Slide). Tại mỗi thời điểm, màn hình chỉ có thể hiển thị được 1 bản trình diễn để thiết kế. Bạn có thể sử dụng các công cụ chế bản (như sử dụng trong Word) để đưa thông tin lên các Slides


này;

- **Hệ thống mục chọn (menu):** chứa các lệnh để gọi tới các chức năng của Powerpoint trong khi làm việc. Bạn phải dùng chuột để mở các mục chọn này, đôi khi cũng có thể sử dụng tổ hợp phím tắt để gọi nhanh tới các mục chọn;
- **Hệ thống thanh công cụ:** bao gồm rất nhiều thanh công cụ, mỗi thanh công cụ bao gồm các nút lệnh để phục vụ một nhóm công việc nào đó;
- **Hộp ghi chú (note):** giúp bạn lưu những thông tin chú thích cho từng Slide. Điều này là cần thiết khi bạn khó có thể nhớ được những thông tin xung quanh slide đó;
- **Danh sách các Slide đã tạo được:** cho phép định vị nhanh đến một Slide nào đó chỉ bằng cách nhấn chuột.

Mặt khác, trong khi đang làm việc với Powerpoint bạn cũng có thể sử dụng một trong các cách sau đây để tạo mới một tệp trình diễn:

- Mở mục chọn **File | New..;**

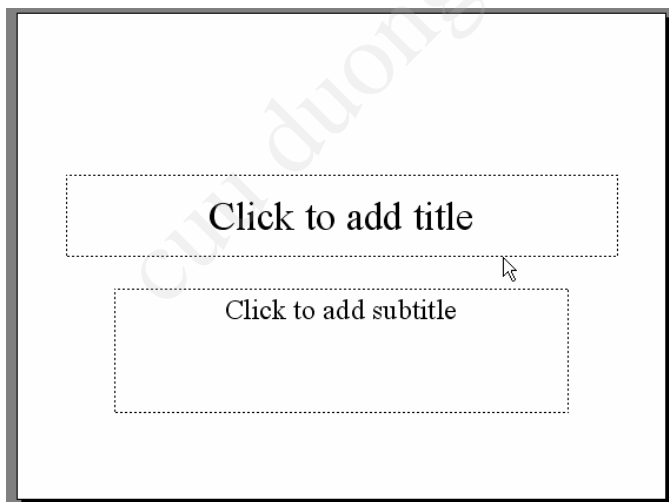
hoặc

- Nhấn nút **New**  trên thanh công cụ **Standard;**

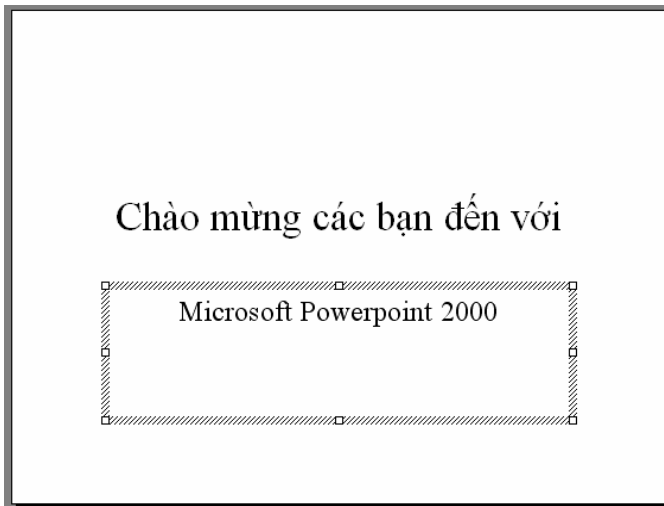
hoặc

- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + N.**

Tiếp theo, thực hiện xây dựng nội dung cho Slide mới này:



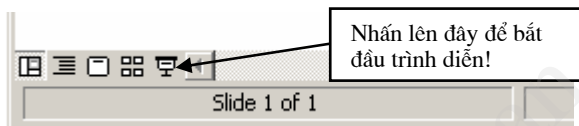
Hãy gõ thông tin vào hai tiêu đề của slide này. Sở dĩ slide trên chỉ có 2 tiêu đề là do việc bạn chọn mẫu slide ở hộp thoại **New slide**. Tuy nhiên bạn cũng có thể chọn các mẫu slide khác cho phù hợp theo mục đích của mình. Sau khi gõ thông tin xong, nội dung slide đầu tiên sẽ như sau:



3. TRÌNH DIỄN SLIDE

Bạn có thể sử dụng các tính năng trình diễn slide để kiểm định kết quả. Có nhiều cách có thể mở được tính năng này:

- Nhấn chuột lên nút **Slide Show** ở góc phải, cuối màn hình:



hoặc

- Mở mục chọn **Slide Show** |  View Show F5 ;

hoặc

- Bấm phím **F5** trên bàn phím.

Màn hình trình diễn slide hiện ra trên toàn bộ màn hình như sau:

Chào mừng các bạn đến với

Microsoft Powerpoint 2000

Muốn chuyển đến slide tiếp theo trong khi trình diễn, bạn nhấn trái chuột hoặc nhấn phím **Enter**;


Muốn thoát khỏi màn hình trình diễn, để trở về màn hình thiết kế bấm phím **ESC**.

4. GHI TẬP TRÌNH DIỄN LÊN ĐĨA

Để ghi tập trình diễn đang làm việc lên đĩa, có thể chọn một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **File | Save..;**

hoặc

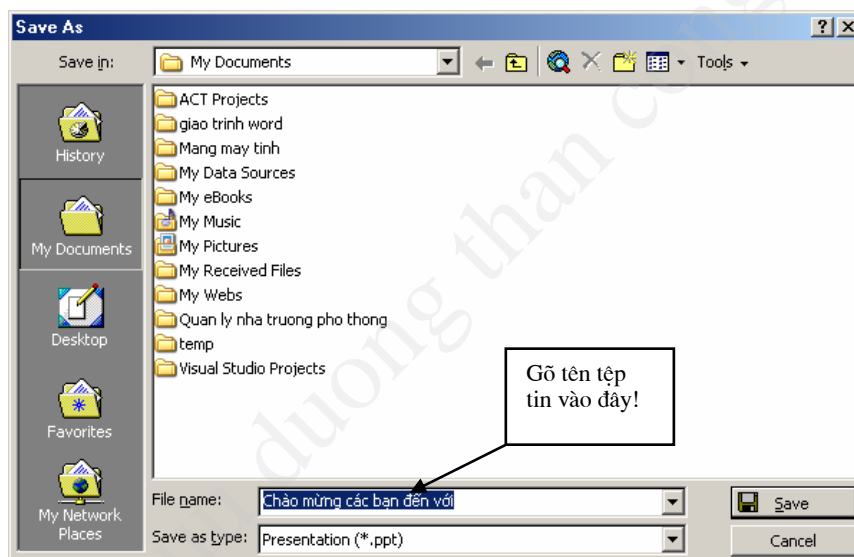
- Nhấn nút **Save**  trên thanh công cụ **Standard;**

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + S.**


Sẽ có hai khả năng xảy ra:

Nếu đây là tài liệu mới, hộp thoại **Save As** xuất hiện, cho phép ghi tài liệu này bởi một tệp tin mới:



Hãy gõ tên tệp tin vào mục **File name:** rồi nhấn nút **Save** để kết thúc việc ghi tập trình diễn.

Nếu tài liệu của bạn đã được ghi vào một tệp rồi, khi ra lệnh ghi dữ liệu, tất cả những sự thay đổi trên tài liệu sẽ được ghi lại lên đĩa.

 Bạn nên thực hiện thao tác ghi tài liệu vừa rồi thường xuyên trong khi làm việc, để tránh mất dữ liệu khi gặp các sự cố mất điện, hay những trục trặc của máy tính.

5. MỞ TẬP TRÌNH DIỄN ĐÃ TỒN TẠI TRÊN ĐĨA

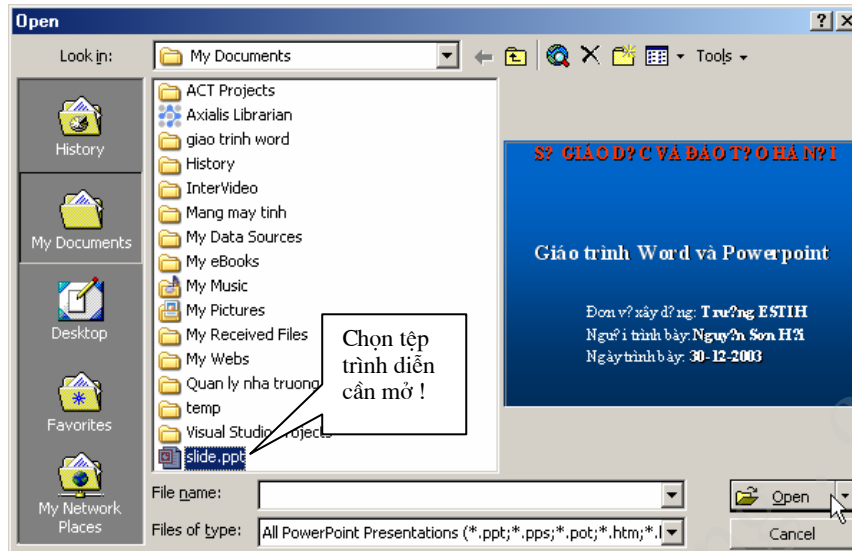
Để mở một tập trình diễn đã có sẵn trên đĩa, bạn có thể làm theo một trong các cách sau đây:


- Mở mục chọn **File | Open..;**

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl+O**.

Hộp thoại **Open** xuất hiện:



Hãy tìm đến thư mục nơi chứa tệp trình diễn cần mở. Chọn tệp, cuối cùng nhấn nút  để thực hiện mở tệp.

6. THOÁT KHỎI MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC

Bạn có thể thực hiện theo một trong các cách sau đây để thoát khỏi môi trường làm việc Powerpoint:

- Mở mục chọn **File | Exit**;

hoặc

- Nhấn nút **Close**  trên tiêu đề cửa sổ Powerpoint;

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím tắt **Alt + F4**.

CHƯƠNG 2:

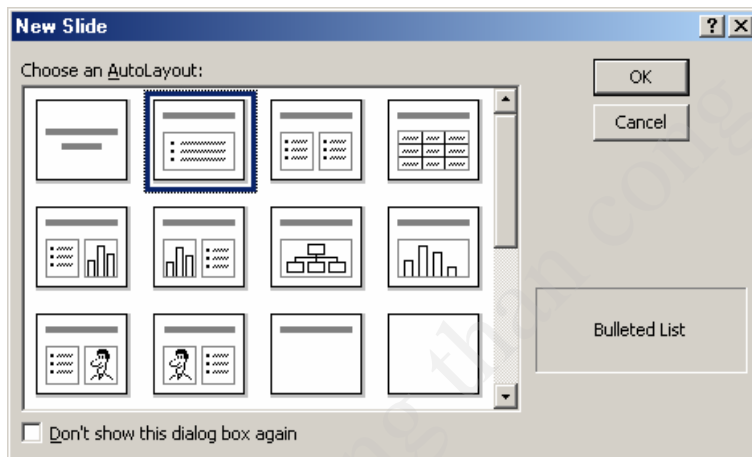
XÂY DỰNG CÁC SLIDE

2.1 QUẢN LÝ CÁC SLIDES

2.1.1 Thêm một Slide








Để thêm một Slide lên tệp trình diễn đang mở, bạn làm như sau:

Bước 1: Mở mục chọn **Insert** |  **New Slide...** **Ctrl+M** hoặc bấm tổ hợp phím nóng **Ctrl + M**. Hộp thoại **New slide** xuất hiện cho phép bạn chọn mẫu bố cục slide mới này:



Bước 2: Hãy chọn một mẫu slide rồi nhấn **OK**, một Slide mới đã được chèn lên tệp trình diễn.

Ý nghĩa một số biểu tượng trên hộp thoại **New slide** như sau:

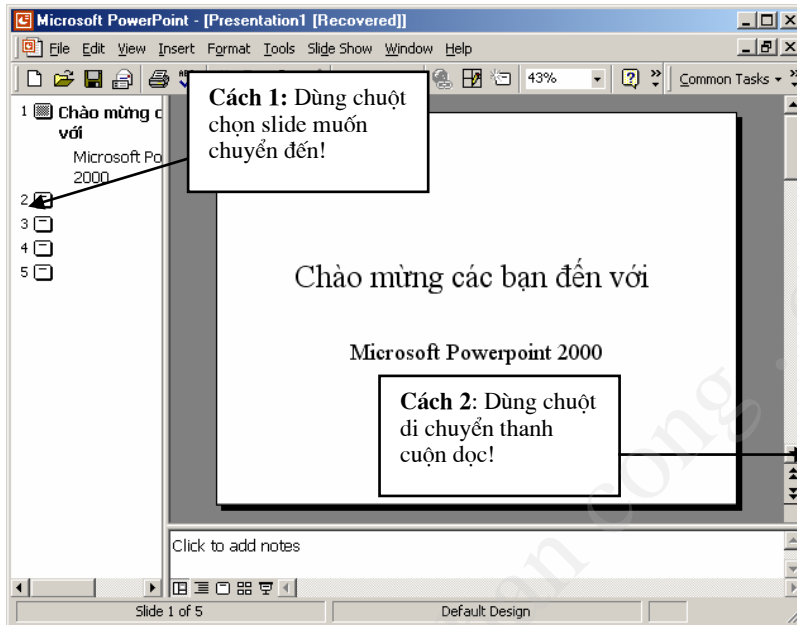
-  : Bạn có thể chèn một dòng văn bản đã được định dạng sẵn vào ô này;
-  : Bạn có thể chèn dòng văn bản dạng Bullet;
-  : Bạn có thể chèn danh sách dạng Bullet
-  : Bạn có thể chèn một ảnh vào ô này;
-  : Bạn có thể chèn một sơ đồ tổ chức
-  : Bạn có thể chèn một biểu đồ (Chart)
-  : Bạn có thể chèn một bảng dữ liệu (Table) lên ô này.

2.1.2 Di chuyển đến các Slides

Để di chuyển đến các Slide bạn có thể thực hiện theo 2 cách:

Cách 1: Dùng chuột, nhấn lên thứ tự Slide cần định vị đến ở danh sách các Slide bên trái màn hình;

Cách 2: Dùng chuột di chuyển thanh cuộn dọc ở bên phải màn hình.

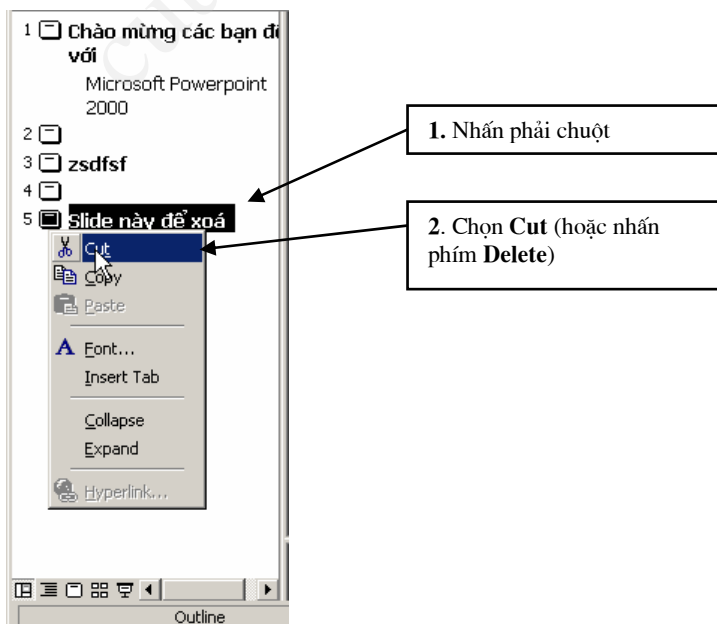


2.1.3 Xóa một slide

Để xóa một Slide ra khỏi tệp trình diễn, bạn làm như sau:

Bước 1: Nhấn phải chuột lên tên slide cần xóa ở danh sách các slide- bên trái màn hình;

Bước 2: Chọn Cut để xóa Slide này.

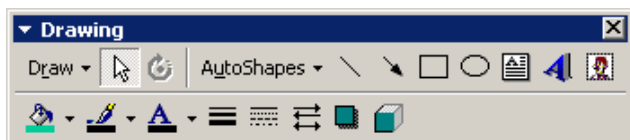


2.2 ĐƯA THÔNG TIN LÊN SLIDE

2.2.1 Chèn văn bản, hình vẽ

Trên Powerpoint, bạn phải dùng đến thanh công cụ **Drawing** để đưa văn bản (thông qua các **Textbox**) cũng như đưa các khối hình vẽ lên Slide

Cách sử dụng thanh công cụ này hết như sử dụng chúng trên phần mềm Word, nên chúng tôi không đưa ra chi tiết hướng dẫn ở đây:



2.2.2 Chèn hình ảnh, âm thanh

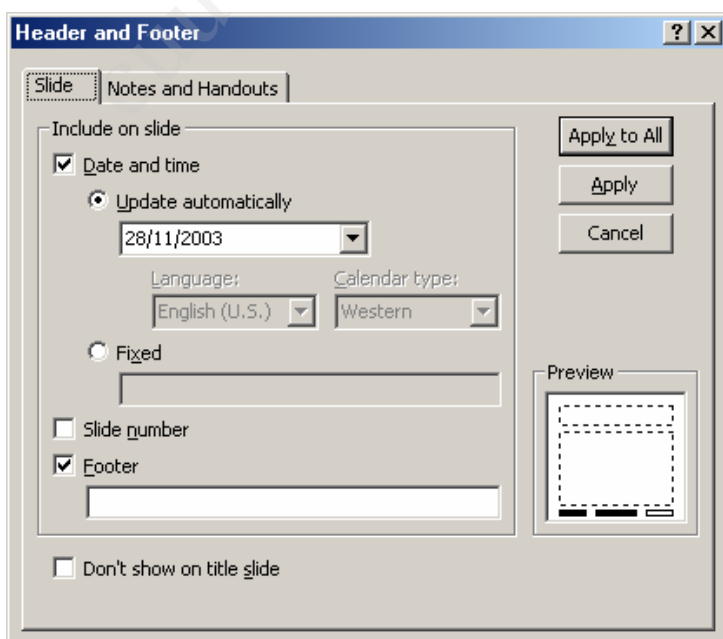
Bạn cũng có thể chèn ảnh từ những tệp tin bởi mục chọn: **Insert | Picture | From File...**, hoặc từ thư viện ảnh Clip Gallery của windows từ mục chọn: **Insert | Picture | Clip Art...** như đã từng làm trên phần mềm Word.

2.2.3 Chèn bảng

Trên Powerpoint, để chèn một bảng dữ liệu (table) lên Slide bạn phải sử dụng mục chọn **Insert | Table...**, tiếp theo qui trình xây dựng cấu trúc bảng, nhập nội dung và định dạng bảng được diễn ra như làm trên Word.

2.2.4 Tạo tiêu đề đầu, tiêu đề cuối

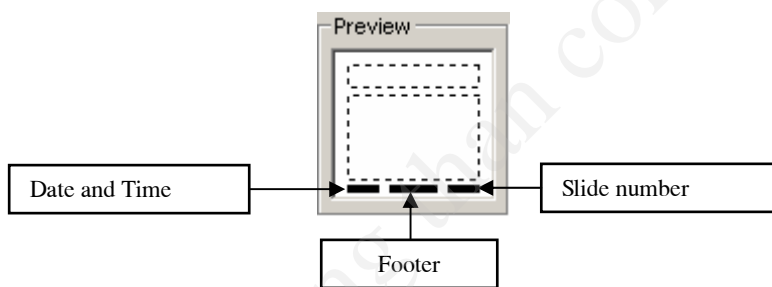
Để tạo tiêu đề đầu và tiêu đề cuối cho slide, bạn mở mục chọn: **View | Header and Footer**, hộp thoại sau đây xuất hiện giúp bạn xây dựng tiêu đề đầu, tiêu đề cuối cho các slides:



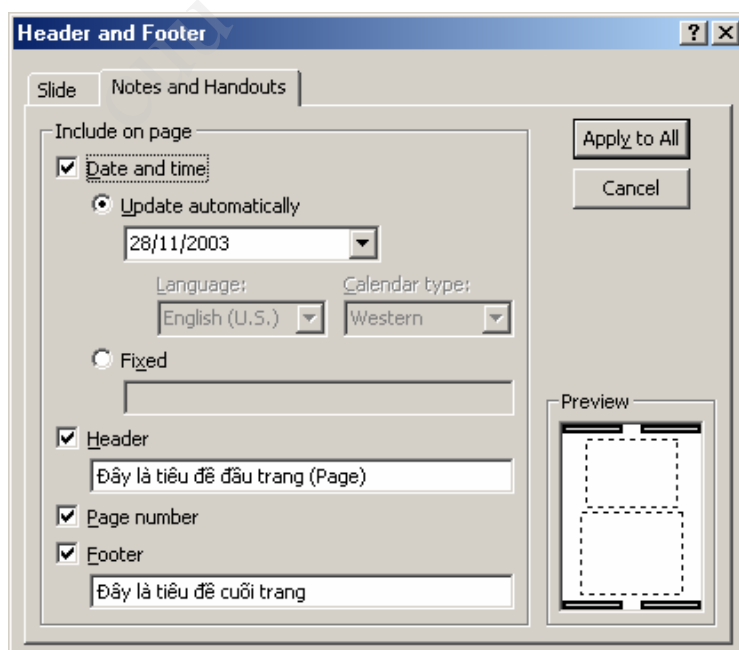
Thẻ **Slide** cho phép thiết lập một số các thông tin lên tiêu đề cuối của Slide như:

- Thông tin ngày, giờ (**Date and Time**): Nếu bạn chọn mục **Date and time**, thông tin về ngày giờ có thể được đưa lên tiêu đề cuối slide. Khi đó, nếu chọn **Update automatically**- thông tin ngày giờ sẽ được tự động cập nhật lên tiêu đề đúng theo ngày giờ trên máy tính; nếu chọn **Fixed**- bạn phải nhập vào một giá trị ngày giờ cố định. Giá trị này sẽ không tự động được thay đổi theo ngày tháng.
- Nếu chọn mục **Slide number**, máy sẽ tự động điền số thứ tự slide lên tiêu đề cuối;
- Nếu chọn mục **Footer**, bạn có thể gõ vào dòng văn bản hiển thị ở giữa tiêu đề cuối slide;
- Nhấn nút **Apply**, các thiết lập này sẽ chỉ áp dụng cho Slide hiện tại (slide đang chọn);
- Nếu nhấn **Apply All**, thiết lập này sẽ được áp dụng cho tất cả các slides của tệp trình diễn này.

Vị trí của 3 giá trị: **Date/Time**; **Slide number** và **Footer** trên tiêu đề cuối trang như sau (bạn xem ở ô **Preview**):



Thẻ **Notes and Handouts** cho phép thiết lập một số các thông tin lên tiêu đề đầu và tiêu đề cuối trang in (thông tin này chỉ hiển thị khi bạn in ra máy in):



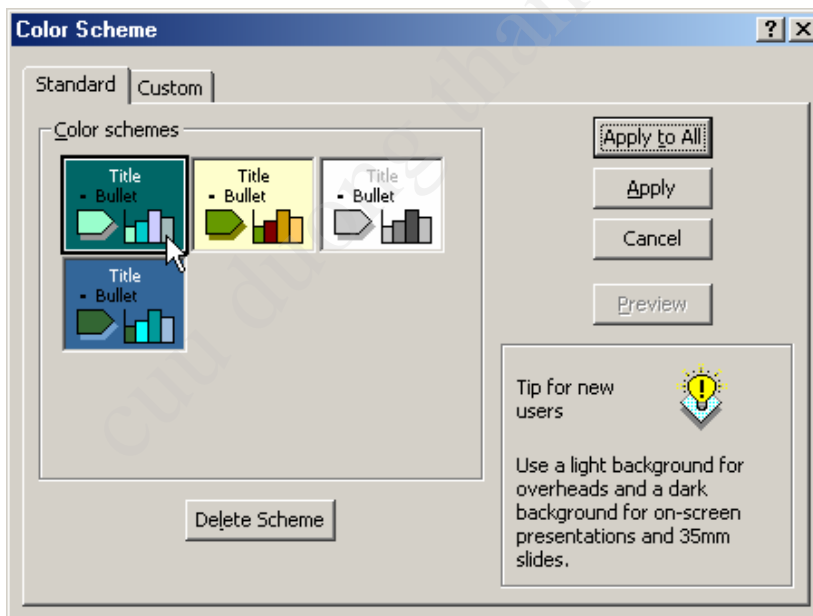
- Thông tin ngày, giờ (**Date and Time**): sử dụng tương tự như ở thẻ **Slide**;
- **Header**: nơi bạn có thể nhập dòng văn bản cho tiêu đề đầu trang (page);
- Nếu chọn **Page number**, cho phép chèn số thứ tự trang lên tiêu đề cuối trang in;
- **Footer**: nơi bạn có thể nhập vào nội dung tiêu đề cuối trang in;
- Nhấn nút **Apply**, các thiết lập này sẽ chỉ áp dụng cho trang in hiện tại (trang chứa slide đang chọn);
- Nếu nhấn **Apply All**, thiết lập này sẽ được áp dụng cho tất cả các trang in của tệp trình diễn.

2.2.5 Màu sắc cho các thành phần trên slide (Color scheme)

Tính năng này giúp thay đổi bộ màu hiển thị thông tin trên các slide của tệp trình diễn. Có rất nhiều bộ màu có thể chọn, mặt khác cũng có thể thay đổi màu sắc chi tiết đối với từng loại thông tin trên slide một cách đồng bộ trên toàn bộ slide hoặc chỉ cục bộ với slide đang chọn.

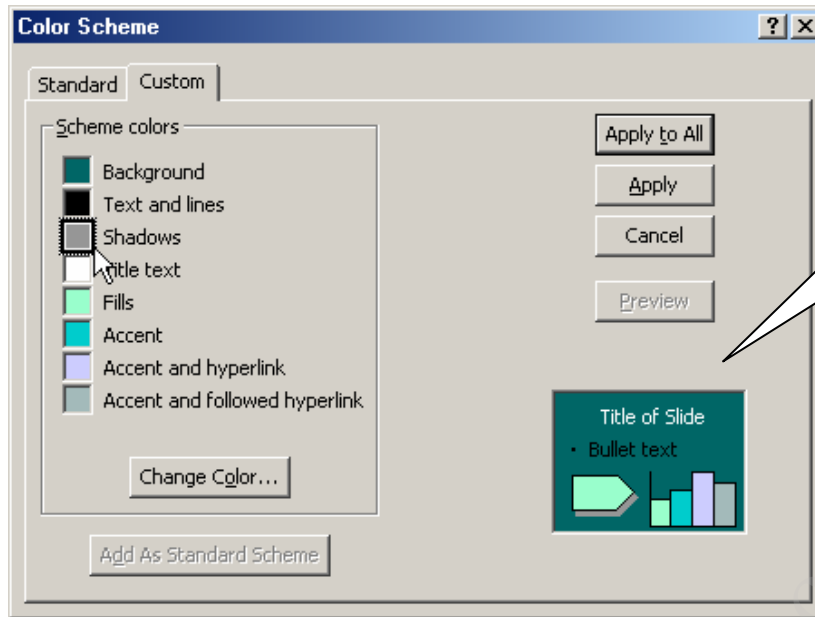
Để làm việc này, hãy làm theo các bước sau đây :

Bước 1: Mở Slide cần thiết lập trên cửa sổ thiết kế, kích hoạt thực đơn: **Format | Slide Color Schemes..**, hộp thoại **Color Scheme** xuất hiện :

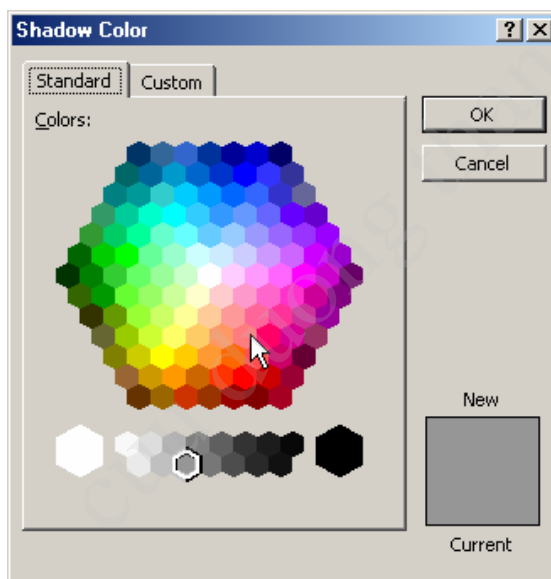


Bước 2: Thẻ **Standard** hiển thị danh sách các gam màu (Color schemes) mà bạn có thể chọn cho các slide bằng cách nhấn chuột lên gam màu muốn chọn.

Mặt khác, thẻ **Custom** cho phép thiết lập lại màu sắc trên từng đối tượng của mỗi gam màu. Cách sử dụng thẻ này như sau:



- Dùng chuột nhấn lên mục cần thay đổi màu từ danh sách **Scheme colors** (hình trên đang chọn mục Shadows- màu bóng);
- Nhấn nút **Change Color...** hộp thoại chọn màu xuất hiện:



Bạn có thể chọn màu ưa thích cho mục đang thiết lập (màu bóng) trên bảng màu bằng cách nhấn chuột lên màu cần chọn. Tiếp theo nhấn **OK** để chấp nhận màu vừa chọn.

- Mỗi lần chọn xong màu, có thể xem kết quả ở hộp kết quả bên phải, góc dưới hộp thoại.

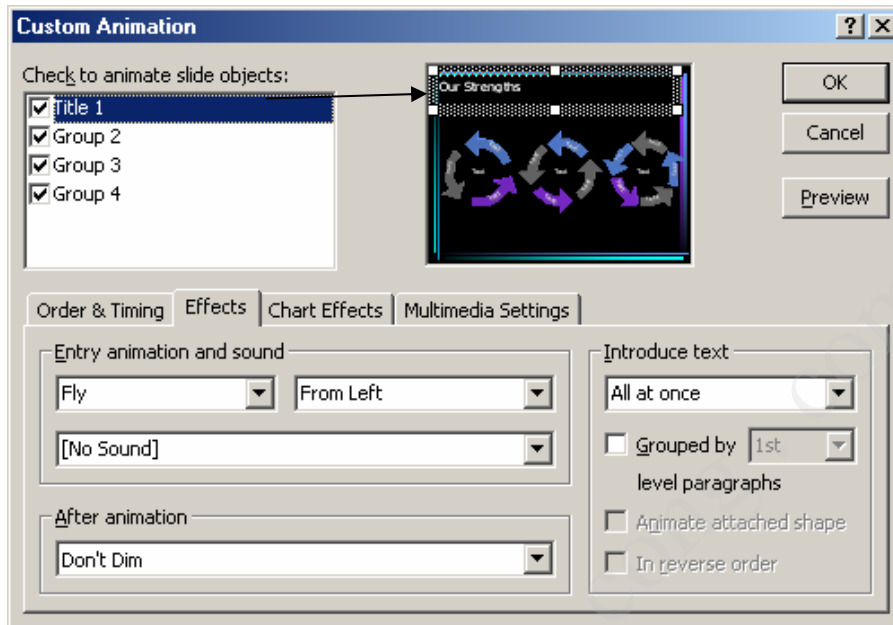
Bước 3: Nhấn nút **Apply** để thiết lập gam màu vừa chọn cho slide đang kích hoạt. Nút **Apply to All** để thiết lập gam màu này cho tất cả các slide trên tệp trình diễn đang mở. Nút **Preview** để xem trước kết quả đang thiết lập trên các slide. Nút **Cancel** để đóng hộp thoại và huỷ bỏ việc chọn gam màu mới.

2.3 THIẾT LẬP HIỆU ỨNG TRÌNH DIỄN

Một trong những điểm mạnh của Powerpoint là khả năng thiết lập các hiệu ứng động (Animation effect). Với các hiệu ứng này, thông tin trên slide của bạn sẽ được sinh động hơn, hấp dẫn và thu hút người theo dõi hơn. Tuy nhiên cái gì cũng có

mặt thuận và mặt nghịch của nó, rằng bạn cũng không nên quá lạm dụng vào các hiệu ứng hoạt hoạ này, tránh trường hợp người xem cảm thấy nhàm chán.

Để kích hoạt tính năng hoạt hoạ, bạn mở mục chọn **Slide shows** | **Custom Animation...**, hộp thoại sau đây xuất hiện:



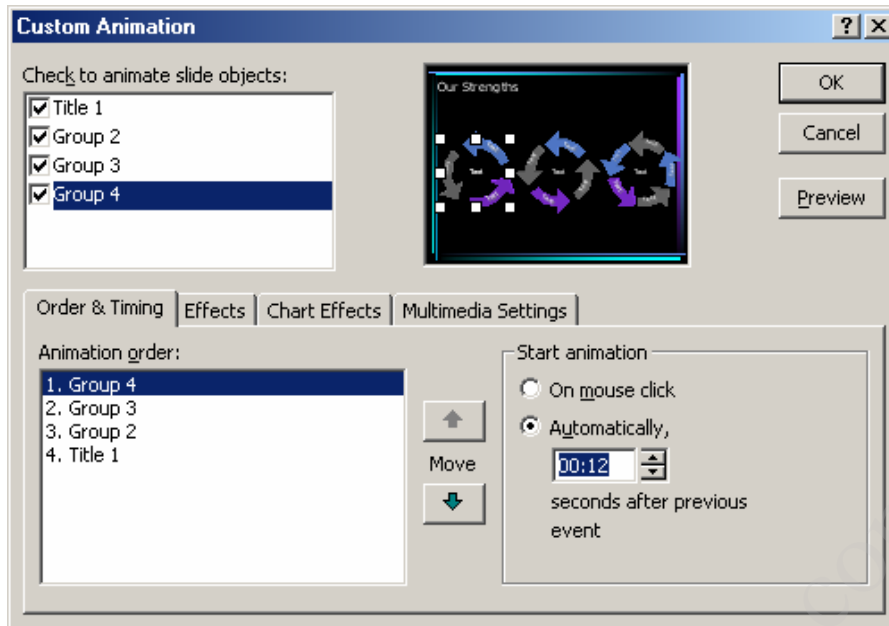
Danh sách **Check to animation slide objects:** chứa danh sách các đối tượng thông tin trên Slide của bạn. Muốn thiết lập hiệu ứng cho đối tượng thông tin nào, bạn phải chọn nó (checked) trên danh sách này.

Hãy luôn quan sát màn hình bên cạnh để biết được chính xác đối tượng đang chọn.

Thẻ **Effect** ở dưới, giúp thiết lập hiệu ứng hoạt hoạ cho đối tượng đang được chọn ở danh sách **Check to animation slide objects:** Cách thiết lập như sau:

- Hộp cho phép chọn kiểu hiệu ứng. Ví dụ như: **Fly** – bay; **Split** – phân nhỏ; ...
- Hộp chọn hướng trình diễn đối tượng bắt đầu từ đâu?
- Hộp có thể chọn một đoạn nhạc khi hiệu ứng này xuất hiện;

Nhớ nhấn nút **Preview** để xem trước kết quả sau mỗi lần thiết lập hiệu ứng!




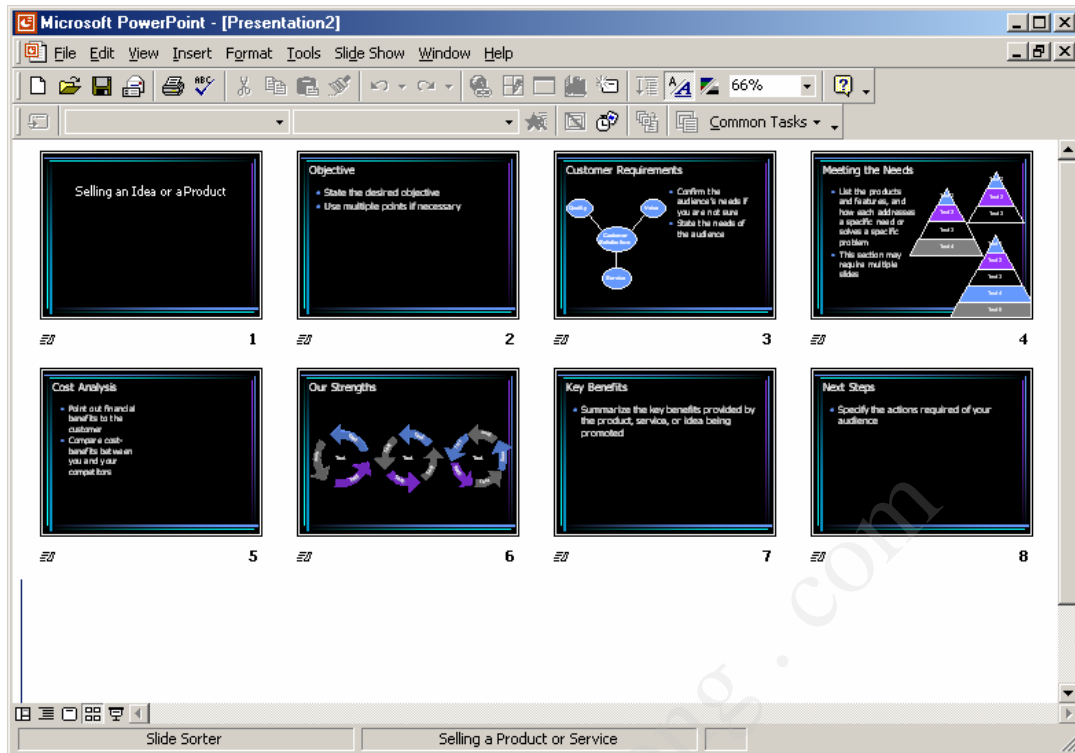
Thẻ **Order & timing** cho phép thiết lập thứ tự trình diễn giữa các đối tượng trên slide.

- Thứ tự được đánh số 1, 2,... ở danh sách **Animation order**: đối tượng nào đứng trước sẽ được trình diễn trước. Tuy nhiên bạn có thể thay đổi thứ tự này khi sử dụng các nút ở mục **Move**;
- Mục **Start animation** để thiết lập sự kiện để trình diễn các đối tượng trên slide: nếu chọn **On mouse click** – tức là để hiển thị và trình diễn đối tượng này trên slide bạn phải nhấn chuột trái; nếu bạn nhập thời gian vào mục **Automatically** thì sau khoảng thời gian đó, đối tượng sẽ tự động trình diễn (không phải nhấn chuột).

Cuối cùng nhấn **Preview** để xem lại các kết quả đã thiết lập; nhấn **OK** để hoàn tất công việc.

2.4 CỬA SỔ SORTER

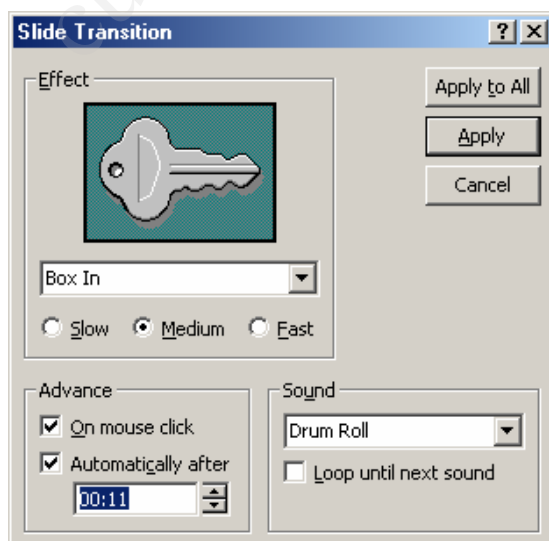
Bạn đã biết một số các thao tác quản lý các Slides cho một tệp trình diễn qua mục **2.1 Quản lý slides**. Nhưng cửa sổ **Sorter** sẽ giúp bạn đơn giản hơn nhiều trong việc quản lý các slide trên tệp trình diễn. Để mở cửa sổ Sorter, bạn mở mục chọn **View** |  **Slide Sorter** :




Sử dụng cửa sổ này như sau:

Nhấn *phải chuột* lên Slide cần làm việc, bạn có thể làm được những việc sau:

- **Cut** – Slide đó sẽ bị xoá ra khỏi tệp trình diễn;
- Chọn **Copy**- để sao chép Slide này;
- Chọn **Paste** - để dán Slide đã copy thành một slide mới;
- Chọn **Hidden slide**- sẽ ẩn slide này. Powerpoint sẽ không hiển thị nội dung slide ẩn khi trình diễn;
- Chọn **Slide Transition**.. để thiết lập thông tin trình diễn cho Slide qua hộp thoại sau:



- Hộp **Effect**, cho phép thiết lập một số hiệu ứng khi trình diễn slide. Hãy chọn

kiểu hiệu ứng ở hộp chọn này: . Tiếp theo có thể chọn tốc độ trình diễn các hiệu ứng đó: **Slow**- tốc độ chậm; **Medium**- tốc độ vừa phải; **Fast**- tốc độ nhanh;

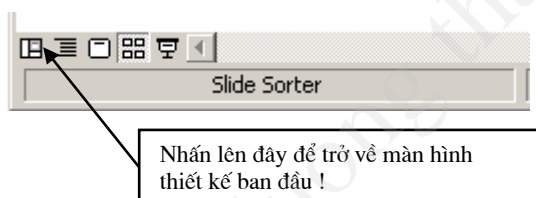
- Hộp **Advanced** cho phép thiết lập sự kiện để chuyển đến trình diễn slide này từ slide trước nó. Chọn **On mouse click** – sẽ chuyển đến trình diễn slide này khi bạn bấm chuột trái (ngâm định); bạn cũng có thể thiết lập khoảng thời gian tự động trình diễn slide ở mục **Automatically after** (sẽ được tự động trình diễn sau ... **mm:ss** (phút:giây);
- Hộp **Sound** cho phép chọn kiểu âm thanh mỗi khi dịch chuyển đến các slide;
- Nếu nhấn **Apply**- thiết lập trình diễn vừa rồi sẽ chỉ cho slide đang chọn;
- Nếu nhấn **Apply All**- tất cả các slide sẽ được chọn kiểu thiết lập trình diễn này.

Bạn có thể dùng chuột kéo thả (Drop & Drag) các slides trên màn hình này để hoán chuyển vị trí của chúng.

Để đóng cửa sổ này trở về cửa sổ thiết kế ban đầu, bạn có thể làm theo một trong hai cách sau:

Cách 1: Nhấn đúp chuột lên một slide nào đó trên cửa sổ Shorter, slide đó sẽ được hiển thị trên cửa sổ thiết kế ban đầu (chế độ Normal).

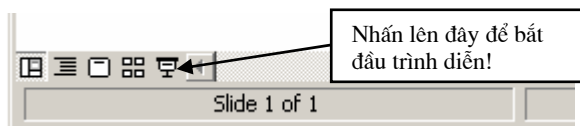
Cách 2: Bạn nhấn chuột lên nút **Normal view** ở góc cuối bên trái màn hình Powerpoint:



2.5 KỸ THUẬT TRÌNH DIỄN

Trình diễn là quá trình thể hiện nội dung các slide đã thiết kế được trong tệp trình diễn lên toàn bộ màn hình. Có nhiều cách để thực hiện trình diễn các slides:

- Nhấn chuột lên nút **Slide Show** ở góc phải, cuối màn hình:



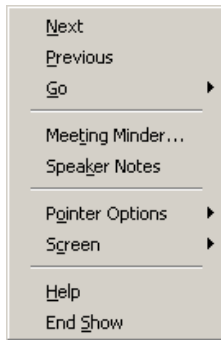
hoặc

- Mở mục chọn **Slide Show** |  **F5** ;

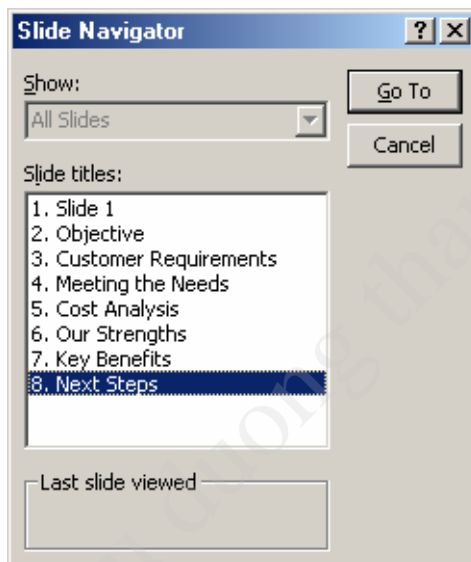
hoặc

- Bấm phím **F5** trên bàn phím.

Màn hình trình diễn xuất hiện. Với màn hình trình diễn này, bạn có thể làm được các công việc bằng cách nhấn chuột phải lên màn hình trình diễn, một mục chọn xuất hiện:

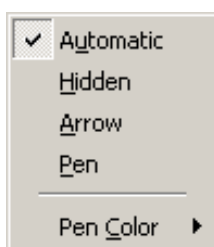


- **Next**- để chuyển đến trình diễn Slide tiếp theo (bạn có thể nhấn phím **Enter** hoặc bấm chuột trái để làm việc này);
- **Previous**- để chuyển đến slide vừa trình diễn kế trước (sử dụng trong trường hợp bạn muốn quay trở lại trình diễn slide trước đó);
- **Go**- để chuyển đến trình diễn một slide bất kỳ. Tiếp theo nếu bạn chọn **Slide Navigator**, một danh sách các slide được xếp theo thứ tự xuất hiện:



Hãy chọn slide cần trình diễn rồi nhấn **Go To**.

- Nếu chọn **By title**, một danh sách tiêu đề các slide xuất hiện cho phép bạn chọn slide cần chuyển đến trình diễn.
- **Pointer options**- cho phép chọn kiểu con trỏ chuột trên màn hình trình diễn.



- Đặc biệt, khi bạn chọn kiểu con chuột là **Pen**, bạn có thể thực hiện vẽ minh họa trên màn hình trình diễn (như công cụ bút vẽ trong các phần mềm đồ họa). Khi đó, có thể chọn màu vẽ ở mục **Pen color**.
- Cuối cùng, nếu nhấn **End show**- sẽ kết thúc phiên trình diễn (bạn cũng có

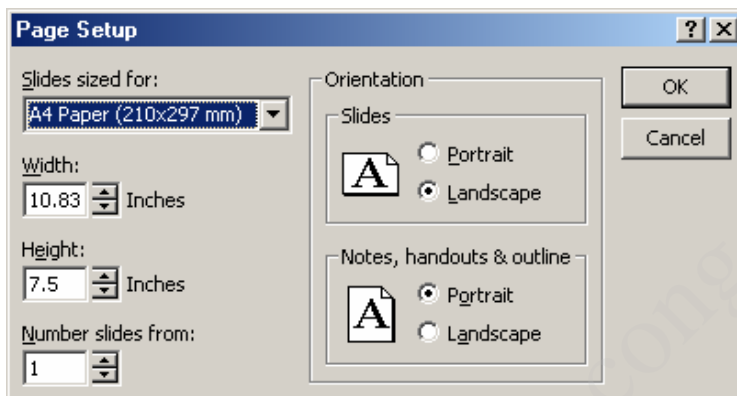
thể nhấn phím **ESC** để làm việc này).

2.6 IN ẤN

Việc in ấn trên Powerpoint gần giống như in trên word. Bạn phải định dạng trang in, rồi mới thực hiện in ấn.

2.6.1 Định dạng trang in

Để định dạng trang in, mở mục chọn **File | Page setup**, hộp thoại **Page Setup** xuất hiện:



- Hộp **Slides and sized for:** chọn khổ giấy in ra máy in;
- Mục **Width** và **Height** để nhập vào chiều rộng và chiều cao khổ giấy in (chỉ sử dụng mục này khi khổ giấy in của bạn không nằm trong danh sách **Slides sized for:**
- Mục **Orientation** để thiết lập hướng in: **Portrait** – in theo chiều dọc hoặc **Landscape** – in theo chiều ngang. Trong đó
 - **Slides**- thiết lập hướng in dữ liệu trên các Slides;
 - **Notes, handout & outline** – thiết lập hướng in cho phần chú thích đi kèm các slide
- Nhấn **OK** để đồng ý các thiết lập.

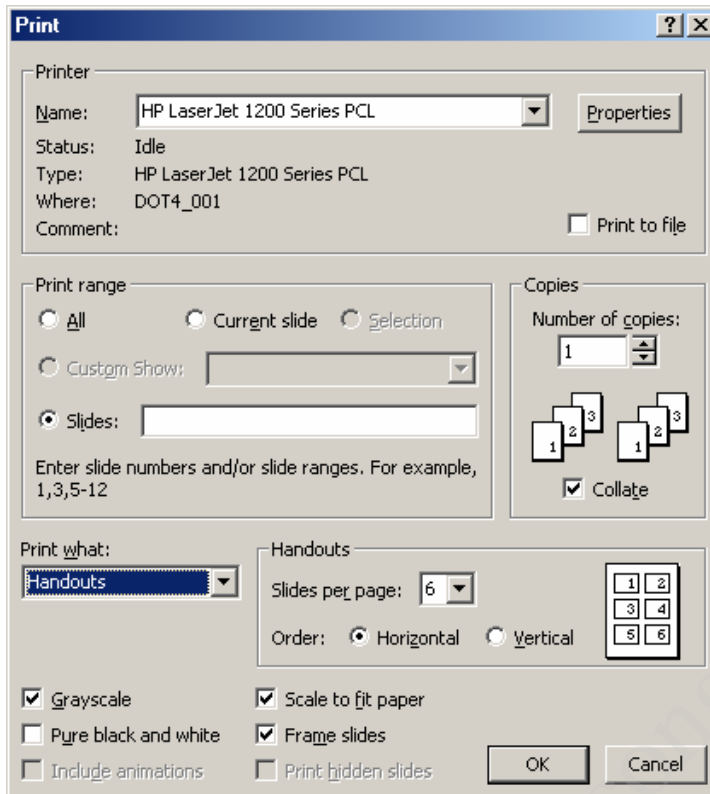
2.6.2 In ấn

Để in nội dung các slide ra máy in, bạn có thể thực hiện lệnh in theo 2 cách:

Cách 1: Mở mục chọn **File | Print**

Cách 2: Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + P**

Hộp thoại **Print** xuất hiện:



- Mục **Printer** để chọn máy in sẽ in;
- Mục **Print range**- chọn phạm vi in:
 - **All**- in toàn bộ các slide;
 - **Current slide**- chỉ in slide hiện tại (đang chọn);
 - **Slides**- để in một phạm vi các slide nào đó. Ví dụ: **1,3,5-12** – tức là sẽ in ra các slide 1, slide 3 và các slide từ 5 đến 12.
- Mục **Print what**- chọn nội dung cần in trên các slide:
 - **Slides**- in nội dung các slide, mỗi slide sẽ in ra một trang giấy;
 - **Handouts**- in nội dung các slide, có thể in nhiều slide lên trên cùng một trang giấy. Số slide được in trên một trang giấy bạn có thể chọn ở mục **Slides per page**;
 - **Note page**- chỉ in ra những thông tin chú thích các slide;
 - **Outline**- chỉ in ra những thông tin chính (outline) trên các slide.
- Ô **Copies**- để chọn số bản in;
- Ngoài ra còn có một số các tùy chọn in như sau:
 - **Grayscale** - In theo các màu đã thiết kế trên slide;
 - **Scale to fit paper** - tự động căn chỉnh nội dung in vừa khít với trang in;
 - **Frame slides** - in cả khung bao quanh mỗi slide (frame);
 - **Pure black and white** - chỉ in màu đen trắng.

- Cuối cùng nhấn nút **Print** để thực hiện lệnh in.

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP CHƯƠNG 2

1. Có bao nhiêu mẫu bố cục slide (AutoLayout) trên phần mềm Powerpoint mà bạn đang sử dụng?
2. Nêu các bước làm để có thể chèn ảnh từ một tệp tin ảnh có sẵn trên đĩa lên slide?
3. Có mấy cách để xoá bỏ một slide ra khỏi tệp trình diễn? Hãy nêu từng bước làm trong mỗi cách đó?
4. Nêu các bước cần thiết để có thể hoán đổi vị trí giữa 2 slide với nhau?
5. Nêu cách thiết lập khoảng thời gian tự động trình diễn giữa các slide (ví dụ sau 10 giây)?
6. Khi đang trình diễn, có thể dừng lại và dùng chuột vẽ một số hình minh hoạ trên màn hình trình diễn được không? Nếu được, hãy nêu cách làm?
7. Muốn in 6 slides trên một khổ giấy A4 nằm ngang, phải thiết lập các hộp thoại **Page setup** và **Print setup** như thế nào?
8. Xây dựng một tệp trình diễn khoảng 10 slides để giới thiệu về ngôi trường mà bạn đang học tập.
9. Xây dựng tệp trình diễn khoảng 5 slides để giới thiệu những tính năng nổi bật của phần mềm MS Powerpoint 2000.
10. Giả sử bạn đang có một ý tưởng trong công việc nghiên cứu và học tập của mình. Hãy xây dựng một tệp trình diễn để giới thiệu ý tưởng của bạn trước mọi người.

CHƯƠNG 3:

SỬ DỤNG CÁC TEMPLATE VÀ THIẾT LẬP SLIDE MASTER

Trong chương trước, bạn đã biết các kỹ thuật để soạn thảo các loại thông tin lên slide. Đó là những kiến thức cơ bản giúp bạn có thể xây dựng những bản trình diễn theo ý tưởng của mình. Phần này sẽ giới thiệu các bạn cách sử dụng những mẫu slide định dạng sẵn (Template Slide) đi kèm với phần mềm Powerpoint và cách thiết lập định dạng slide mặc định khi đang làm việc (Master Slide).

3.1 SỬ DỤNG CÁC MẪU SLIDE ĐỊNH DẠNG SẴN (TEMPLATE)

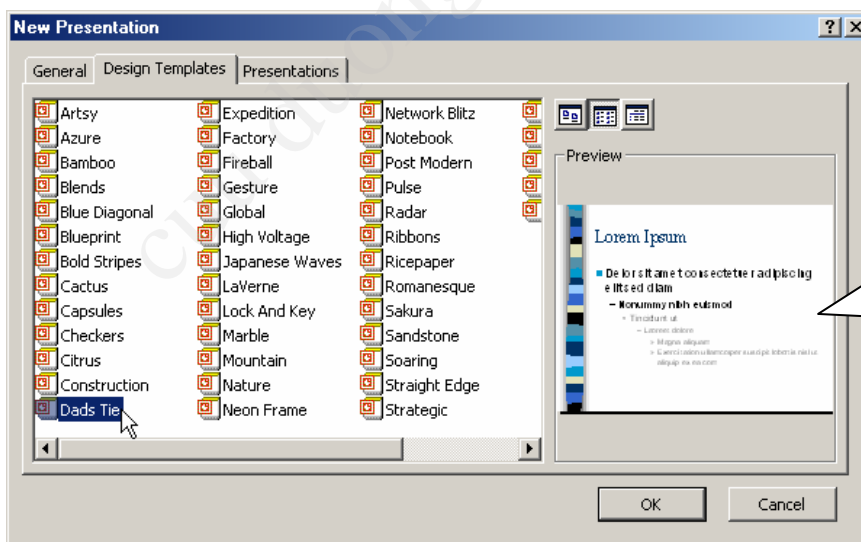
Powerpoint cung cấp rất nhiều các mẫu slide định dạng sẵn trên nhiều lĩnh vực báo cáo khác nhau như: báo cáo tài chính, báo cáo doanh thu của công ty; giới thiệu sản phẩm mới; trình diễn các khoá đào tạo;... Bạn nên sử dụng tối đa các mẫu có sẵn này vào slide của mình vì nó rất đa dạng về mẫu mã và được thiết kế rất công phu, hợp lý.

Cách sử dụng một slide đã được định dạng sẵn như sau:




Bắt đầu tạo một tệp trình diễn mới sử dụng một mẫu slide đã định dạng sẵn :

Bước 1: Mở mục chọn **File | New**, trên hộp thoại **New Presentation** bạn hãy chọn thẻ **Design Templates**:

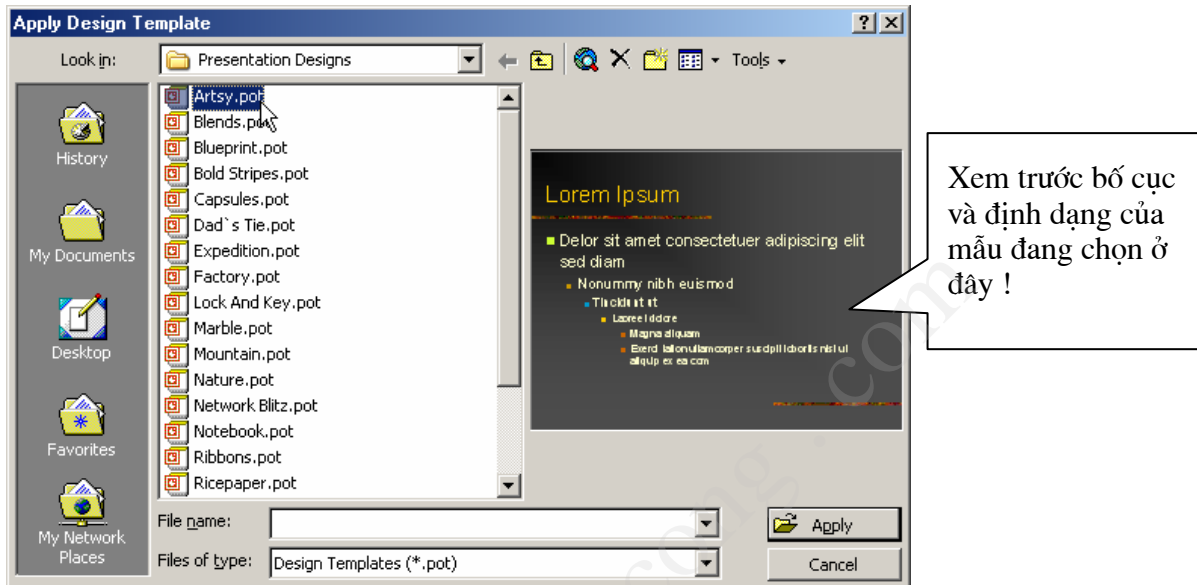


Bước 2: Dùng chuột để chọn một mẫu slide bạn muốn. Chú ý: khi chọn mẫu nào, hộp **Preview** sẽ hiển thị bố cục và định dạng mẫu slide đó, bạn có thể tham khảo nhanh ở đây (hình trên đang chọn mẫu **Dads Tie**). Chọn xong, nhấn **OK** để tiếp tục;

Bước 3: Thực hiện chọn bố cục (Layout) từng slide cần chèn lên tệp trình diễn và soạn thảo nội dung cho các slide như đã trình bày ở **Chương 2**:

 Đang tạo tệp trình diễn, muốn áp dụng một mẫu slide định dạng sẵn cho tệp trình diễn này:

Bước 1: Mở tệp trình diễn cần làm việc, mở mục chọn **Format | Apply Design Template**, hộp thoại **Apply Design Template** xuất hiện:



Bước 2: Dùng chuột để chọn một mẫu slide bạn muốn. Bạn có thể tham khảo nhanh ở đây (hình trên đang chọn mẫu **Artsy.pot**). Chọn xong, nhấn **Apply** để đồng ý. Khi đó toàn bộ các slide trên tệp trình diễn đang mở sẽ được tự động chuyển theo mẫu định dạng slide vừa chọn.

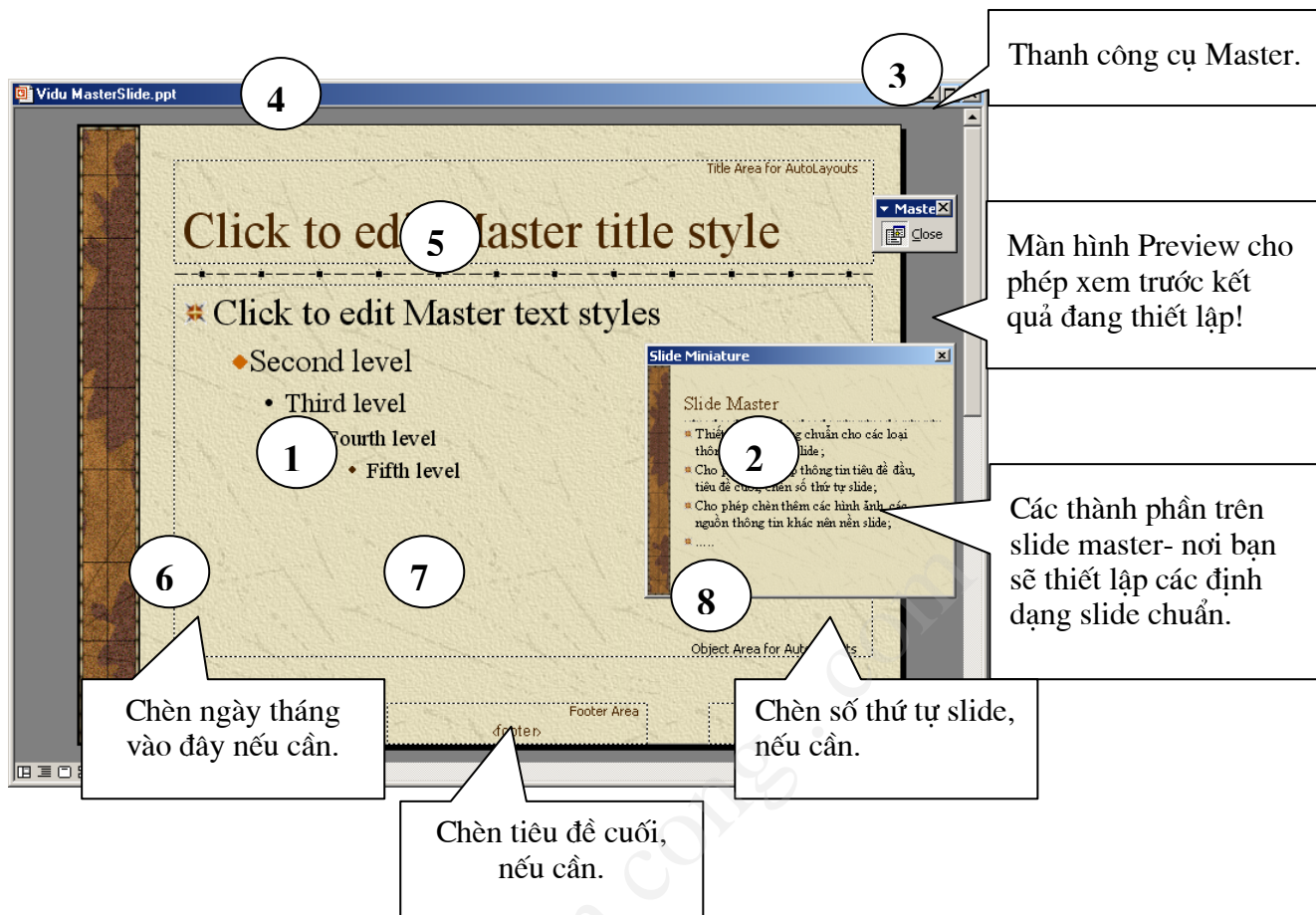
3.2 SLIDE MASTER

Slide master có thể hiểu như một *slide chủ* cho một tệp trình diễn. Thông thường khi tạo một tệp trình diễn, muốn thay đổi định dạng dữ liệu của toàn bộ các slide theo một định dạng chuẩn nào đó, bạn phải thay đổi lần lượt định dạng dữ liệu trên từng slide. Có cách nào để tạo một slide có định dạng chuẩn, rồi áp đặt toàn bộ các slide trên tệp trình diễn theo định dạng như vậy?? Có cách làm, đó là Slide Master!

Như vậy, mỗi mẫu slide định dạng sẵn vừa nói ở mục 3.1 (template slide) có thể hiểu là một Slide master. Vì mỗi mẫu slide này có sẵn các định dạng cho trước và có thể áp đặt kiểu định dạng đó cho toàn bộ các slide trên một tệp trình diễn cho trước.

Với slide master, bạn có thể thay đổi các định dạng văn bản, định dạng biểu đồ, định dạng bảng biểu, định dạng hình vẽ theo các bố cục slide chuẩn (AutoLayout) của Powerpoint. Hơn nữa bạn có thể thiết lập các tiêu đề đầu, tiêu đề cuối, chèn số trang, chèn thêm hình ảnh vào slide. Khi đó, định dạng và bố cục toàn bộ các slide trên tệp trình diễn sẽ được thay đổi theo như slide master. Cách thiết lập slide master như sau:

Bước 1: Mở tệp trình diễn cần thiết lập lại Slide master. Kích hoạt mục chọn **View | Master | Slide master**, màn hình làm việc với slide master xuất hiện với các thành phần như sau:



Bước 2: Thiết lập các định dạng thông tin trên bố cục slide, soạn thảo nội dung cho nền slide bao gồm:

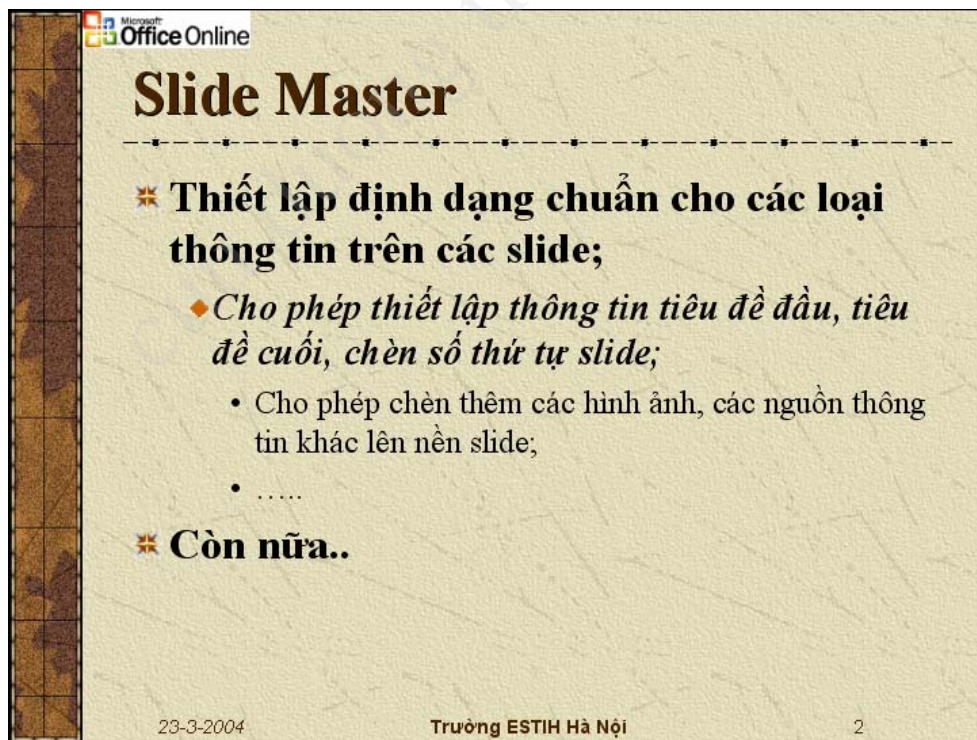
- (1)- Toàn bộ Master slide, nơi bạn sẽ thiết lập các định dạng slide chuẩn;
- (2)- Cửa sổ cho phép xem trước kết quả;
- (3) Thanh công cụ Master. Khi nào thiết lập xong nội dung cũng như định dạng cho slide master, hãy nhấn nút **Close** trên thanh công cụ này để trở về với tệp trình diễn đang soạn thảo;
- (4) Tiêu đề của slide. Ở đây bạn có thể thiết lập định dạng cho tiêu đề này như là : phông chữ, màu sắc, kích cỡ, vị trí,..;
- (5) Các cấp Bullet của slide. Nơi sẽ chứa phần lớn nội dung văn bản sẽ hiển thị trên mỗi Slide. Ở đây bạn có thể thiết lập định dạng cho từng cấp bullet này;
- (6) Nơi bạn có thể chèn thông tin ngày giờ cho slide;
- (7) Nơi bạn có thể chèn thông tin tiêu đề cuối cho slide;
- (8) Nơi bạn có thể chèn số thứ tự của mỗi slide.

Các mục (6), (7), (8) sẽ được hiển thị trên màn hình nền (Background) của mỗi slide. Hơn nữa, bạn có thể chèn các hình ảnh (ví dụ như lô gô của công ty) hoặc các biểu bảng, hình vẽ,.. lên slide. Khi đó các thông tin này sẽ được hiển thị làm nền cho mỗi slide (bạn không thể chỉnh sửa được khi thiết kế các slide, chỉ sửa được trên màn hình Slide master này)

Dưới đây là một mẫu Slide master sau khi đã được thiết lập:



Sau khi tạo xong slide master như trên, nhấn nút **Close** trên thanh công cụ Master, toàn bộ slide trên tệp trình diễn đang soạn thảo sẽ có định dạng hệt như slide master vừa tạo.



CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP CHƯƠNG 3

1. Nêu những lợi ích của việc sử dụng các Template ?
2. Thế nào là Slide Master?
3. Phân biệt sự giống và khác nhau giữa một Template với Slide Master ?
4. Có thể chèn một hình ảnh làm màn hình nền cho tất cả các slide trên tệp trình diễn đang mở được không? Nếu được, nêu các bước để làm.
5. Có thể vừa sử dụng các Template, vừa dùng Slide master cho một tệp trình diễn được không? Vì sao?
6. Hãy nêu tên một số mẫu Template mà bạn ưa thích. Hãy sử dụng một trong số chúng để tạo một tệp trình diễn hướng dẫn mọi người cách sử dụng Slide master?
7. Sử dụng một mẫu Template phù hợp để xây dựng một tệp trình diễn (khoảng 5 slides) để nói về những sở thích của bạn

MỘT SỐ THUẬT NGỮ TIẾNG ANH

Dưới đây chúng tôi cung cấp một số thuật ngữ tiếng Anh hay gặp phải khi các bạn sử dụng phần mềm Microsoft Word và Powerpoint để tham khảo.

Tên thuật ngữ	Nghĩa
Background	Màu nền. Có thể là màu nền trang văn bản, màu nền của slide hoặc màu nền của một đối tượng nào đó
Border	Khung viền của trang văn bản hoặc các đường trên một bảng (Table)
Bullet	Dấu đầu dòng đầu tiên một đoạn văn bản
Case	Chữ viết in hoa
Chacracter	Ký tự
Choice	Chọn một lựa chọn nào đó. Ví dụ chọn menu File, tiếp theo chọn Open.
Collumn	Cột tài liệu
Color scheme	Gam màu. Có thể gồm rất nhiều màu sắc để tô cho tập hợp các đối tượng tương ứng. Ví dụ: tập hợp màu các đối tượng trên mỗi slide là một Color scheme
Copy	Thao tác sao chép nội dung thông tin đang được chọn vào bộ nhớ đệm Clipboard
Cut	Thao tác sao chép nội dung thông tin đang được chọn vào bộ nhớ đệm Clipboard đồng thời xoá bỏ các thông tin đang chọn
Document	Tài liệu, bao gồm toàn bộ các loại thông tin có trên cửa sổ Word đang soạn thảo.
Equation	Biểu thức toán học
Formating	Định dạng thông tin trên tài liệu
Line	Dòng văn bản; nghĩa khác là công cụ vẽ đường thẳng trên word
Master slide	Là một slide chính mà khi thay đổi định dạng các thông tin trên slide này, toàn bộ định dạng thông tin tương ứng trên tệp trình diễn đang mở sẽ tự động thay đổi theo nó.
Notes	Lời ghi chú. Hay được sử dụng ở cuối trang văn bản Word hoặc trên mỗi slide của Powerpoint cũng có thể có những lời ghi chú này
Numbering	Chỉ số đầu dòng đầu tiên một đoạn văn bản
Page	Trang văn bản
Page Footer	Tiêu đề cuối trang văn bản
Page Header	Tiêu đề đầu của trang văn bản
Page setup	Thao tác định dạng trang giấy để in ấn

Sách học Powepoint

Paragraph	Đoạn văn bản, mỗi khi kết thúc một dấu xuống dòng (Enter) sẽ tạo thành một đoạn văn bản.
Paste	Thao tác dán dữ liệu từ bộ nhớ đệm ra vị trí đang chọn trên tài liệu
Picture	Tranh, ảnh trên máy tính
Presentation	Sự trình diễn (trình diễn báo cáo điện tử trong Powerpoint)
Print	Lệnh in
Print preview	Thao tác xem nội dung tài liệu trước khi in
Ruler	Thước kẻ trên màn hình làm việc Word, giúp đơn giản và trực quan trong các thao tác định dạng tài liệu
Save	Cất nội dung tài liệu đang mở lên tệp mới – nếu tài liệu này chưa cất lần nào; hoặc cất nội dung đang mở lên tệp chứa nó.
Save as	Cất nội dung tài liệu đang mở dưới một tên tệp khác
Select	Thao tác chọn các thông tin trên tài liệu (bôi đen văn bản chẳng hạn)
Shading	Thao tác tô màu nền cho bảng
Slide	Một bản trình diễn trong Powerpoint. Trên đó có thể chứa rất nhiều thông tin cần trình chiếu.
Symbol	Ký hiệu đặc biệt như: α β π θ \copyright
Text	Văn bản, loại thông tin bao gồm các ký tự trên tài liệu
Word	Từ