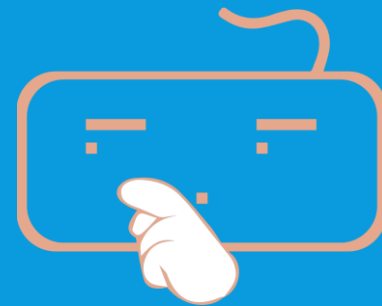
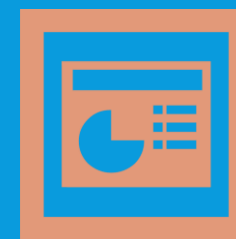
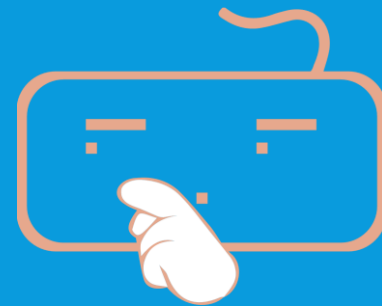




CÁC ỨNG DỤNG CHỦ CHỐT

CHỦ ĐỀ D. MICROSOFT POWERPOINT

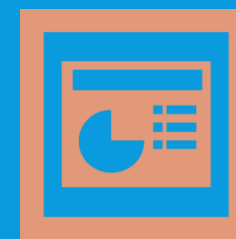


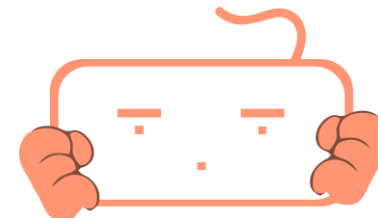
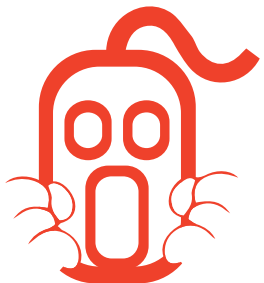


CHỦ ĐỀ D. MICROSOFT POWERPOINT

Bài 1. Tổ tạo được bản trình chiếu rất dễ dàng

Bài 2. Bản trình chiếu của tổ thật hấp dẫn





BÀI 1. TÓ TẠO ĐƯỢC BẢN TRÌNH CHIẾU RẤT DỄ DÀNG

Trong bài học này, bạn sẽ được giới thiệu về một ứng dụng có chức năng tạo và quản lý các bản trình chiếu. Bạn sẽ hiểu được các kiến thức cơ bản về:

- **Cấu trúc tổng quát và các hướng dẫn để tạo bản trình chiếu.**
- **Tạo các bản trình chiếu trống hoặc sử dụng mẫu trình chiếu để tạo bản trình chiếu mới.**
- **Thay đổi cách hiển thị các slide.**
- **Chèn, xóa slide.**
- **Thay đổi bố cục hoặc thiết kế của slide.**

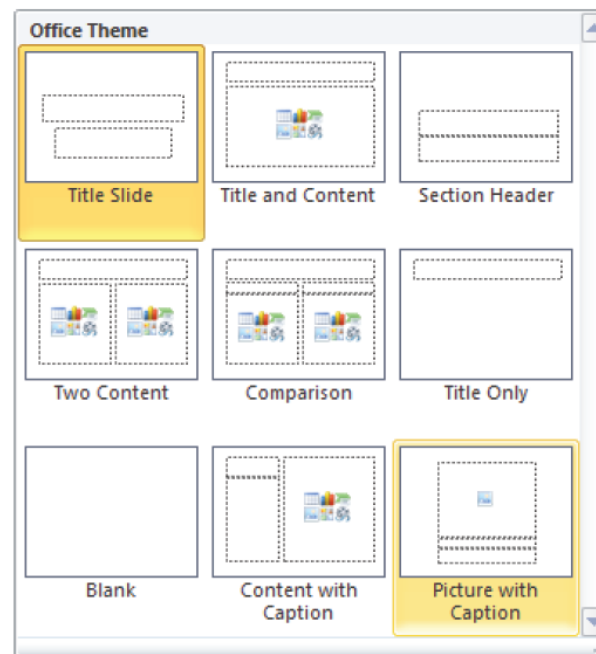
PowerPoint là gì?



Khái niệm

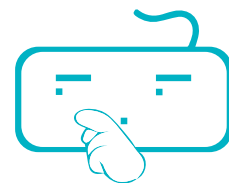
PowerPoint là một chương trình trình chiếu cho phép bạn có thể sử dụng để tạo, chỉnh sửa và thao tác với các slide trên màn hình trình chiếu, gửi thư điện tử, hoặc quảng bá các sản phẩm hay dịch vụ trên trang Web.

PowerPoint bao gồm rất nhiều tính năng để nâng cao giao diện trình chiếu, bao gồm khả năng thiết lập font chữ và cỡ chữ, màu nền của mỗi slide, hoạt cảnh, hoặc các hiệu ứng dịch chuyển để giúp duy trì sự đồng nhất trong toàn bộ bài trình chiếu.



PowerPoint là gì?

Slide tiêu đề	Đây là slide mở đầu giới thiệu chủ đề thuyết trình, có thể là tên của người thuyết trình hoặc tên của tổ chức thuyết trình...
Slide mục lục	Slide này thường liệt kê tiêu đề của tất cả các slide trong bản trình chiếu. Nó cung cấp một cái nhìn tổng quan về các chủ đề được trình bày và có thể giúp người xem nắm bắt được dòng chảy trình chiếu.
Slide tiêu đề và nội dung	Loại slide này có bố cục thường xuyên được sử dụng nhất. Bố cục điều khiển vị trí xuất hiện của các ô đặt nội dung (placeholders) xuất hiện trên slide.

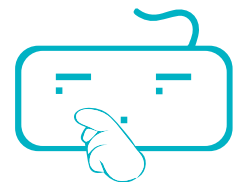
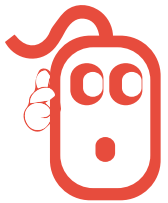
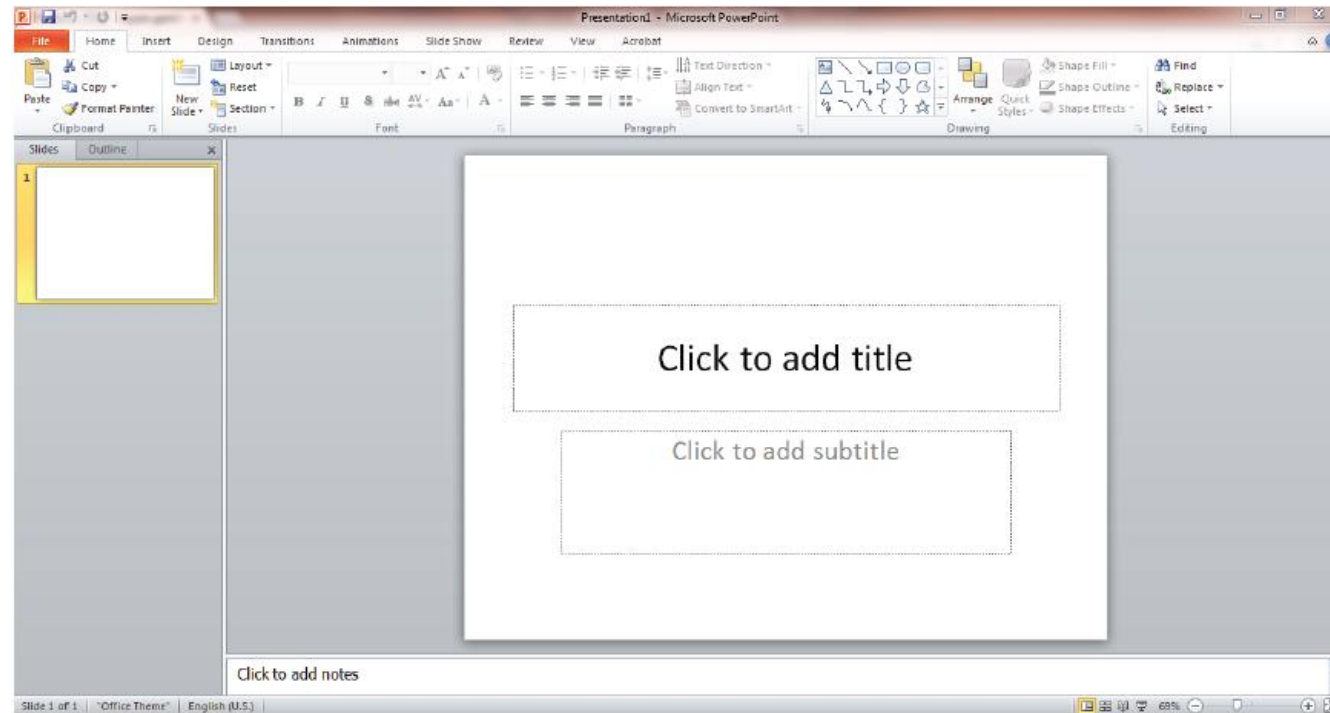


PowerPoint là gì?

Các slide hỗ trợ nội dung	Bạn có thể thêm rất nhiều nội dung vào bản trình chiếu sử dụng các bố cục nội dung khác nhau. Nội dung có thể là văn bản, các thành phần thiết kế, sơ đồ, video, bảng, biểu đồ, âm thanh, hoạt cảnh hoặc các hiệu ứng dịch chuyển đặc biệt giữa các slide.
Slide tổng kết	Slide tổng kết là slide cuối cùng trong bản trình chiếu. Nó đánh giá lại bản trình bày của bạn, nhắc lại những ý chính và cung cấp các thông tin liên lạc để xem chi tiết hơn sau này.



Khi PowerPoint khởi động, một bản trình chiếu mới được mở như dưới đây. Bạn cũng có thể mở một bản trình chiếu đang tồn tại.

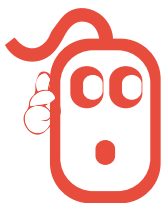


Quản lý các Slide

Chèn các slide mới

Một slide mới sẽ được chèn trực tiếp vào trước slide đã chọn. Để chèn một slide mới, sử dụng một trong những cách sau:

- Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Slides**, chọn **New Slide**.
- Để chèn một slide mới với một bố cục xác định, trên thẻ **Home**, trong nhóm **Slides**, nhấp chuột vào mũi tên xuống của **New Slide**, và sau đó chọn bố cục được yêu cầu.
- Nhấn **Ctrl + M**.
- Nhấp chuột phải vào slide trong thẻ **Outline** hoặc **Slides** và sau đó chọn **New Slide**.

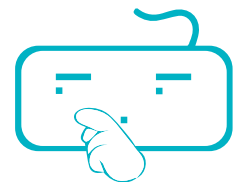
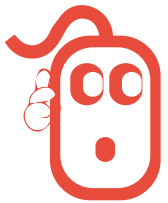


Quản lý các Slide

Thay đổi bố cục của slide:

Để thay đổi bố cục của slide, sử dụng một trong những cách sau:

- Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Slides**, nhấp chuột vào **Layout**; hoặc
- Nhấp chuột phải vào slide trong thẻ **Slides** hoặc khung **Slide** và sau đó chọn **Layout**.

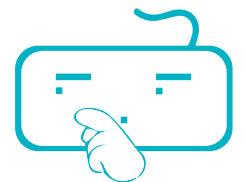
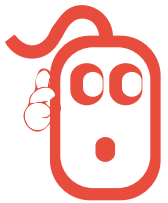


Quản lý các Slide

Xóa các slide:

Khi bạn không cần một slide nào đó nữa, trong thẻ **Slides** hoặc **Outline**, chọn slide và sử dụng một trong những cách sau để xóa nó:

- Nhấn **Delete**; hoặc
- Nhấp chuột phải vào slide được, và sau đó chọn **Delete Slide**.

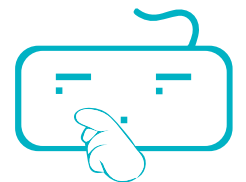
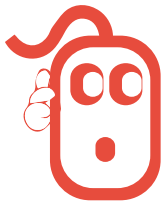


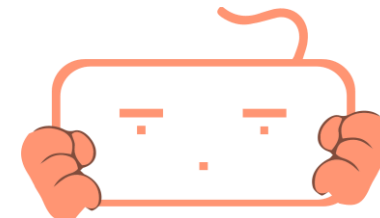
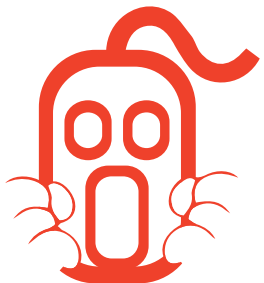
Quản lý các Slide

Sắp xếp lại các slide:

Khi bạn làm việc với một bản trình chiếu, có thể bạn muốn thay đổi thứ tự của các slide. Hãy sử dụng một trong những cách sau để sắp xếp lại thứ tự của các slide:

- Trong cách hiển thị **Slide Sorter**, nhấp chuột vào slide và kéo nó đến vị trí mới; hoặc
- Trong thẻ **Outline**, nhấp chuột vào biểu tượng slide để chọn cả slide và kéo nó đến vị trí mới; hoặc
- Trong thẻ **Slides**, nhấp chuột vào slide và kéo nó đến vị trí mới.

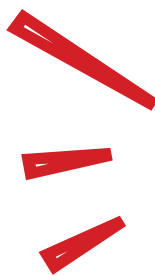


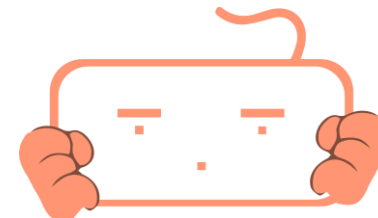
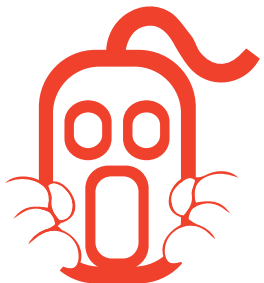


Dậy...
làm bài tập nào
Moooooooooooo ...



z z z





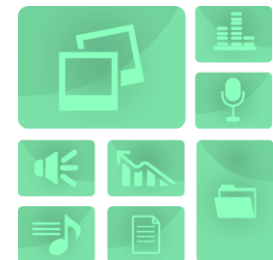
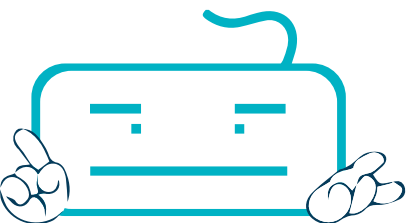
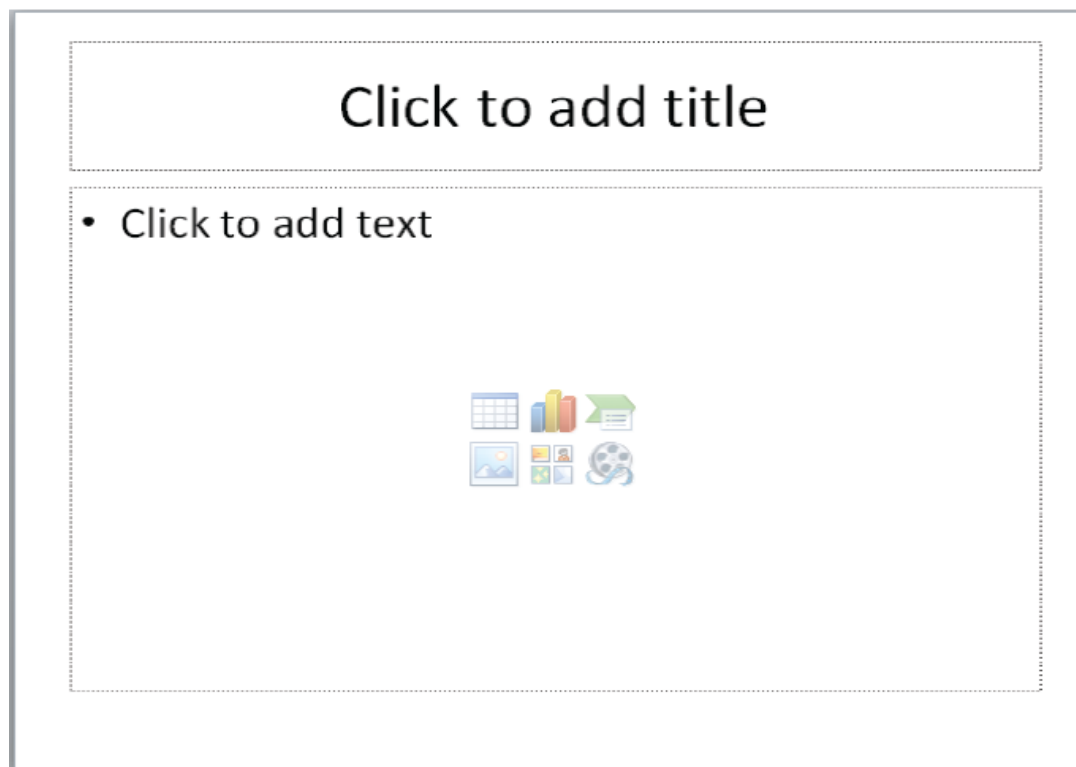
BÀI 2. BẢN TRÌNH CHIẾU CỦA TỚ THẬT HẤP DẪN

Trong bài học này, bạn sẽ thiết lập bản trình chiếu, tạo và chỉnh sửa các slide để chứa văn bản, hình ảnh, biểu đồ, hoặc các đối tượng đa phương tiện. Khi bạn đã hoàn thành bài học này, bạn sẽ được làm quen với:

- Thêm hoặc thao tác với văn bản trên các slide.
- Thêm hoặc thao tác với bảng và biểu đồ trên slide.
- Thêm hoặc thao tác với các đối tượng đa phương tiện như các tệp tin hình ảnh, phim, nhạc.
- Tạo hoạt cảnh và các hiệu ứng dịch chuyển slide.

Làm việc với văn bản

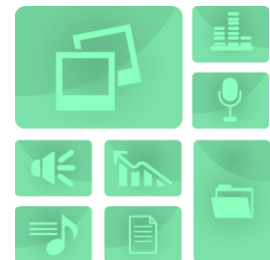
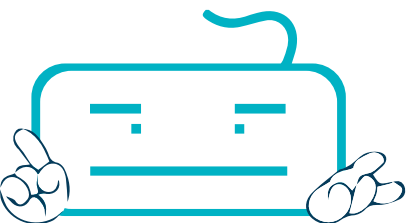
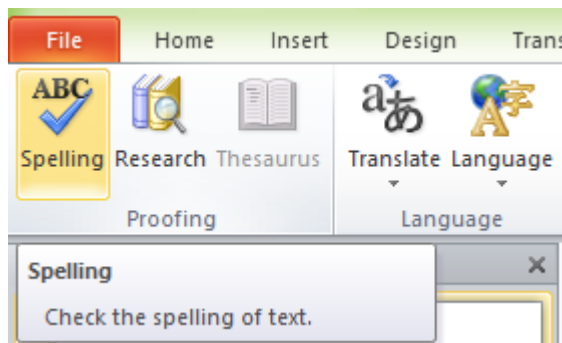
- Bạn sử dụng khung Slide để chèn hoặc chỉnh sửa các mục trên các slide.
- Ô chèn nội dung xuất hiện một cách gọn gàng trên slide và hướng dẫn vị trí nhập văn bản trên slide.
- Để chèn văn bản, bạn chỉ cần nhấp chuột vào ô đặt nội dung để hiển thị điểm chèn văn bản và tiến hành nhập.



Các thao tác với văn bản

Để kích hoạt tính năng kiểm tra chính tả cho toàn bộ bản trình chiếu, bạn sử dụng một trong những cách sau:

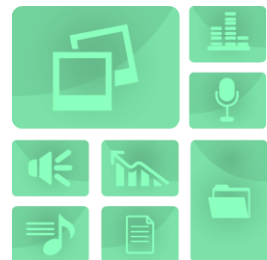
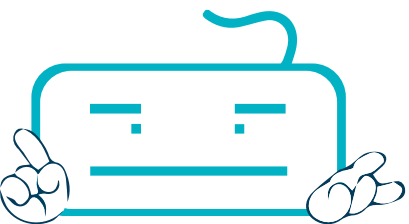
- Trên thẻ **Review**, trong nhóm **Proofing**, chọn **Spelling**; hoặc
- Nhấn phím **F7**.



Các thao tác với văn bản

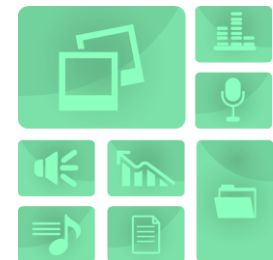
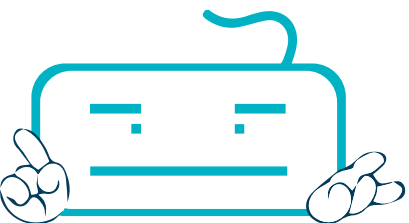
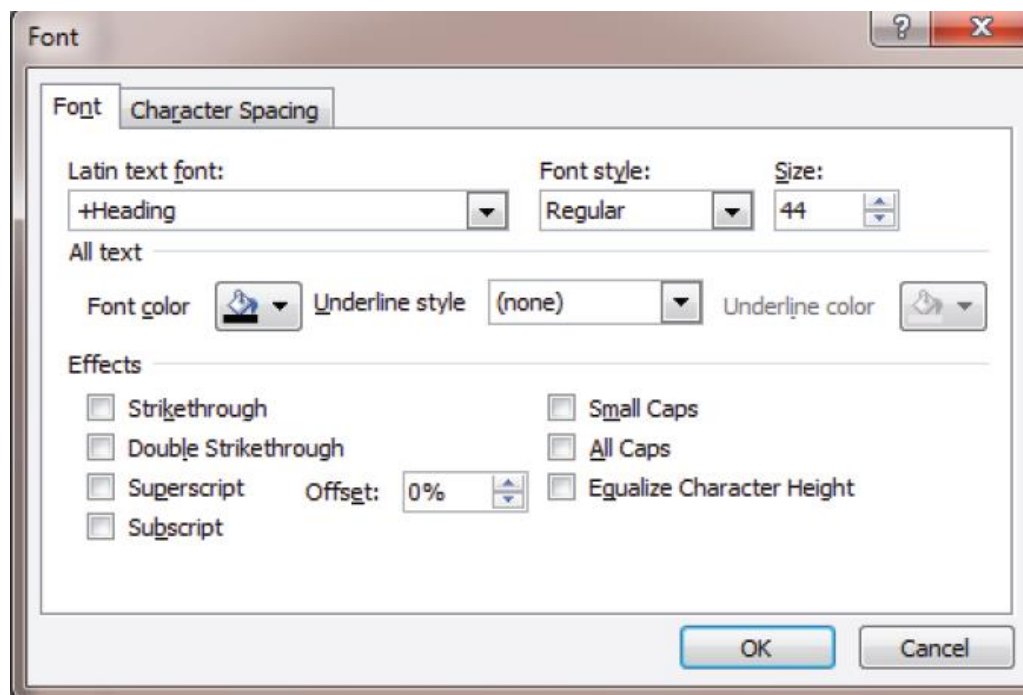
Định dạng văn bản:

Nhóm **Font** nằm trên thẻ **Home** cung cấp cho bạn các tùy chọn định dạng ký tự phổ biến để bạn có thể dễ dàng và nhanh chóng truy cập trực tiếp từ Ribbon.



Các thao tác với văn bản

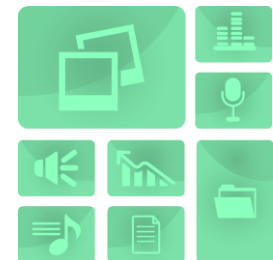
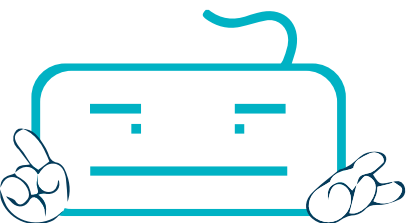
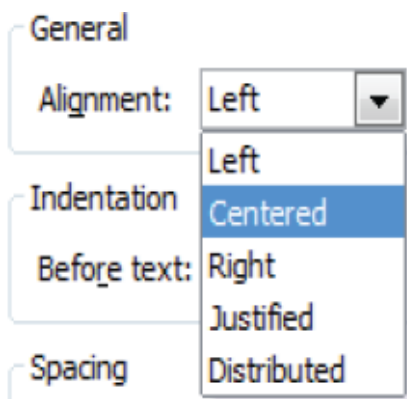
- Ngoài ra, bạn có thể mở hộp thoại **Font** của thẻ **Home** để thay đổi các tùy chọn định dạng căn bản và các tùy chọn bổ sung.



Các thao tác với văn bản

Căn lề văn bản:

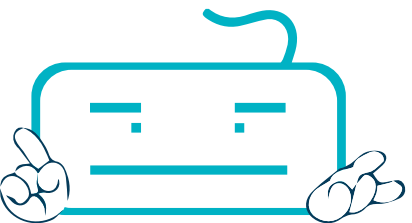
- Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Paragraph**, nhấp chuột vào tùy chọn căn lề thích hợp, hoặc
- Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Paragraph**, nhấp chuột vào **Paragraph dialog box launcher** và sau đó nhấp chuột vào tùy chọn thích hợp trong danh sách **Alignment**.



Tạo và sử dụng bảng

Để chèn bảng, sử dụng một trong những cách sau:

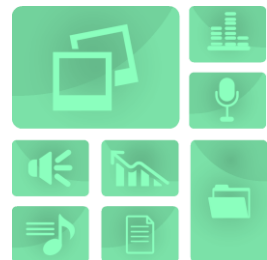
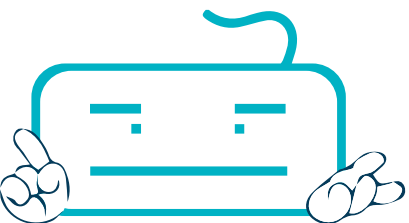
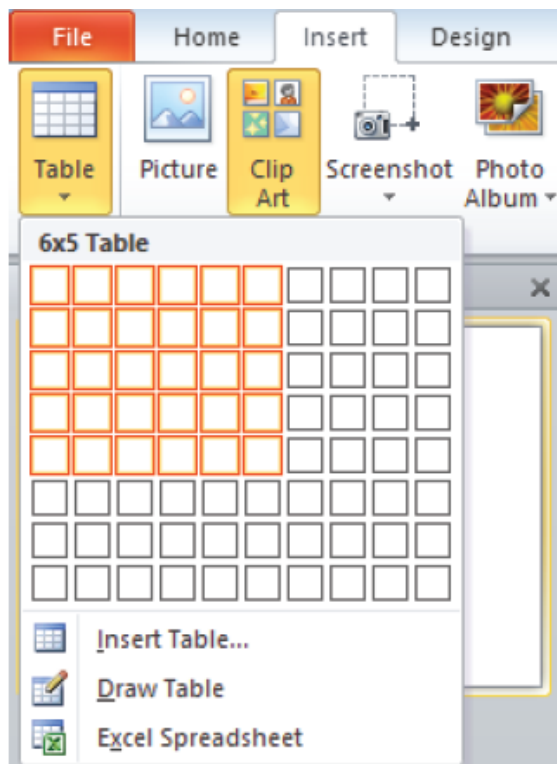
- Để thêm một bảng vào trong slide có ô đặt nội dung, bạn nhấp chuột vào biểu tượng **Insert Table** trong ô đặt nội dung.



Tạo và sử dụng bảng

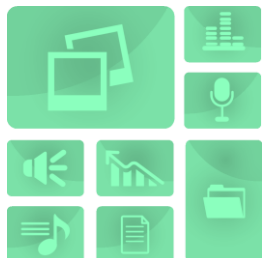
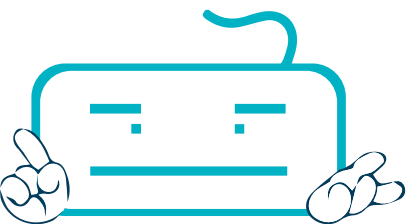
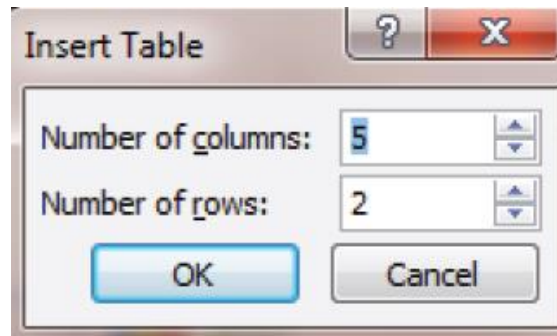
Để thêm một bảng vào slide không có ô đặt nội dung:

- Trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Tables**, chọn **Table** và sau đó kéo trong ô lưới tổng số lượng dòng và cột cần thiết để tạo bảng mới.



Tạo và sử dụng bảng

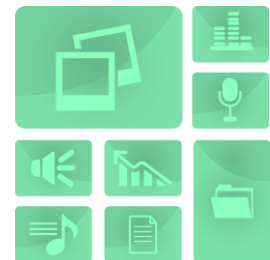
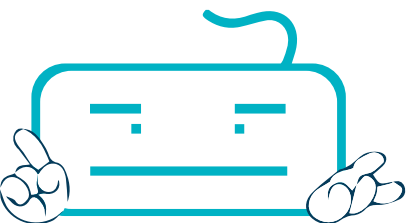
- Để chèn bảng sử dụng lệnh nhập cụ thể số dòng và số cột, trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Table**, bạn chọn mũi tên của **Table** và sau đó chọn **Insert Table**.



Định dạng bảng

Các tùy chọn định dạng bao gồm:

- Điều chỉnh độ rộng cột hoặc chiều cao của dòng.
- Trộn các ô để hình thành các ô lớn hơn.
- Tách các ô thành các ô nhỏ hơn.
- Thêm, thay đổi hoặc xóa đường viền của các ô được chọn.
- Thêm, thay đổi hoặc xóa bóng hay tô nền cho các ô được chọn.



Tạo biểu đồ

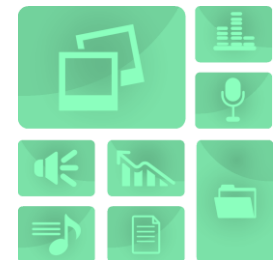
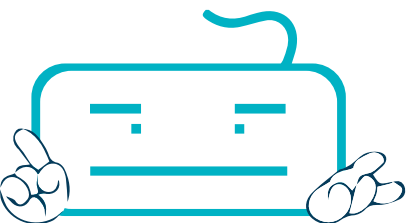


Khái niệm

Biểu đồ (còn được gọi là đồ thị) biểu diễn dữ liệu dạng số theo cách thể hiện được các xu hướng hoặc mô hình dữ liệu rất rõ ràng. Bạn tạo biểu đồ bằng cách sử dụng các thông tin từ một ứng dụng trang tính hoặc bằng cách nhập dữ liệu vào trong trang dữ liệu của PowerPoint.

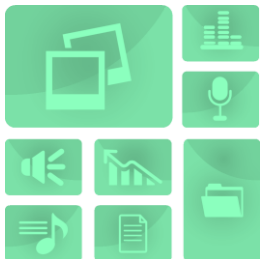
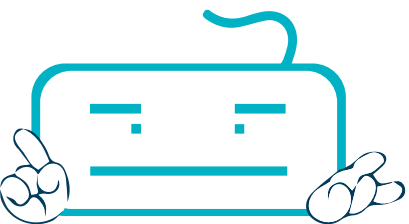
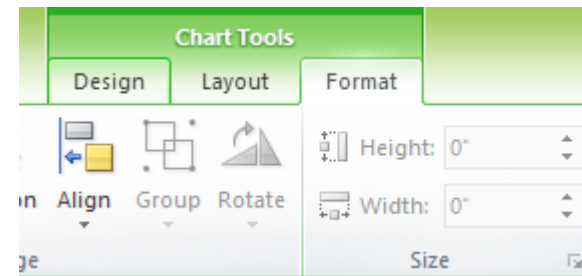
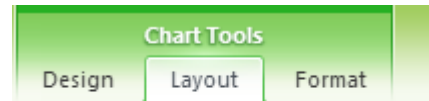
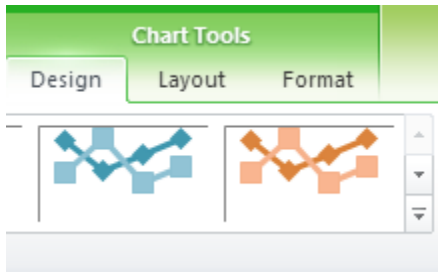
Để chèn một biểu đồ, bạn sử dụng một trong những cách sau:

- Trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Illustrations**, bạn chọn **Chart**, hoặc.
- Nhấp chuột vào biểu tượng **Insert Chart** trong bố cục **Title and Content**.



A. Định dạng biểu đồ

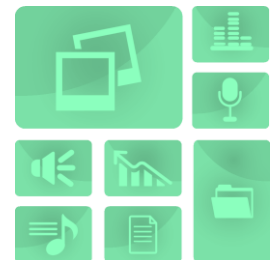
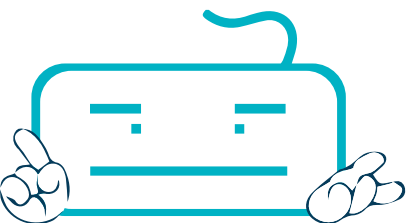
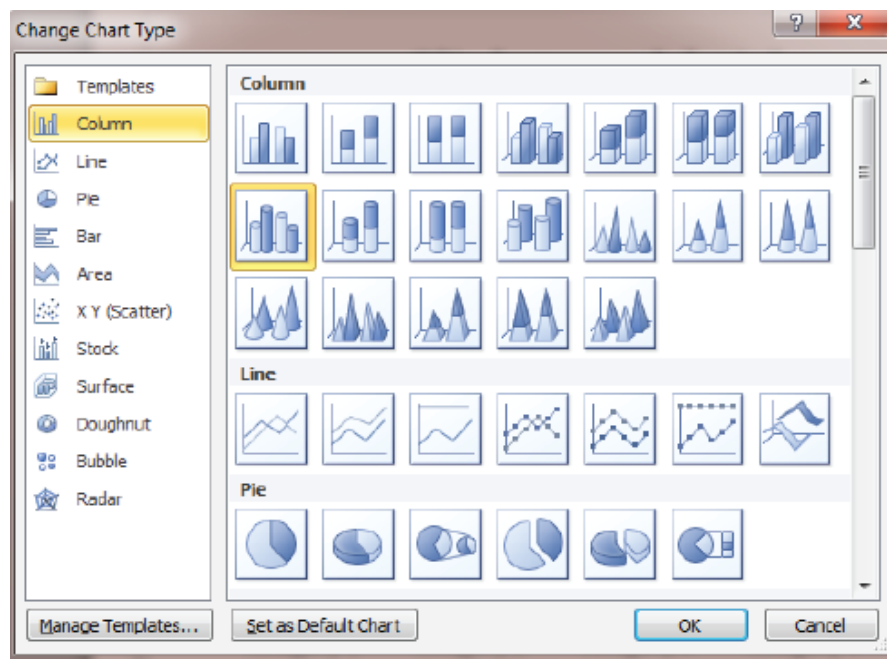
- Trong PowerPoint, các thẻ trong dải băng **Chart Tools** xuất hiện để bạn có thể nhanh chóng thao tác hoặc định dạng biểu đồ cùng với nội dung của nó trên slide



B. Thay đổi kiểu biểu đồ

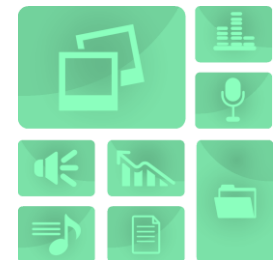
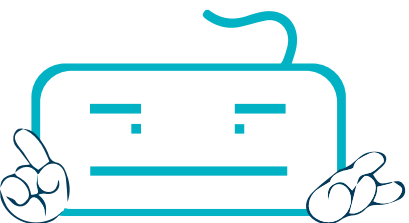
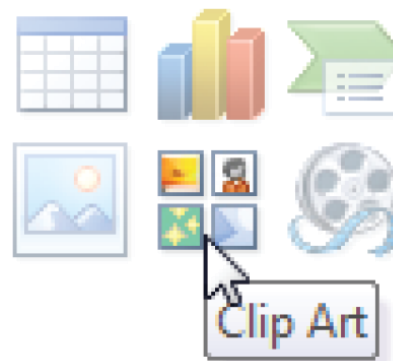
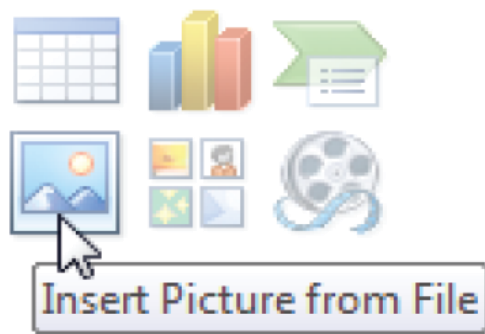
Để thay đổi kiểu biểu đồ, bạn sử dụng một trong những cách sau:

- Bên dưới **Chart Tools**, trên thẻ **Design**, trong nhóm **Type**, nhấp chuột vào **Change Chart Type**; hoặc
- Nhấp chuột phải vào biểu đồ và sau đó chọn **Change Chart Type**.



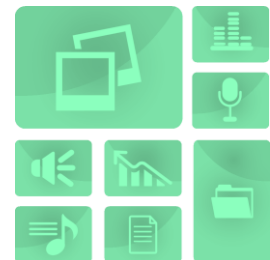
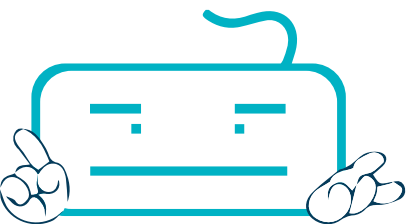
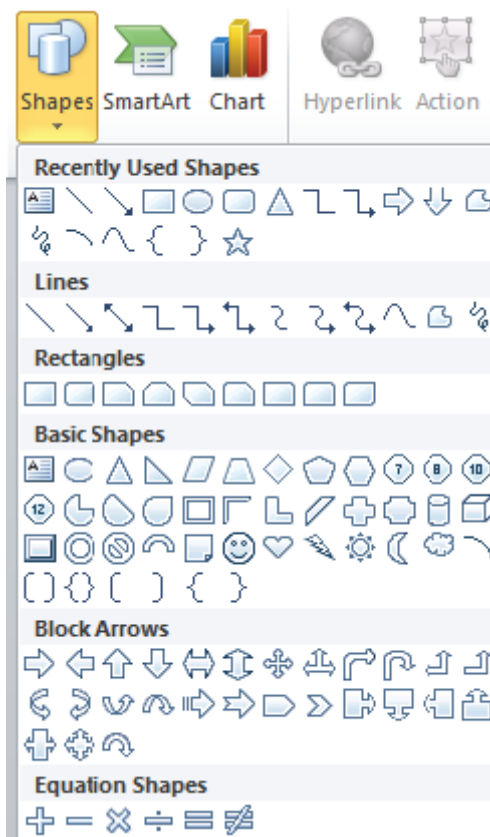
Chèn hình ảnh hoặc Clip Art

- Bạn có thể dễ dàng chèn các hình ảnh vào trong slide.
- Hình ảnh có thể đến từ rất nhiều nguồn khác nhau như **Clip Organizer**, các tệp tin hình ảnh đã được lưu, các ảnh chụp đã được quét, trang Web **Office.com**,...



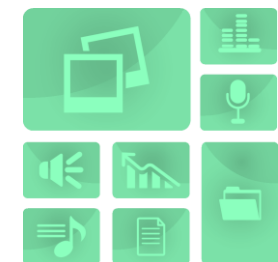
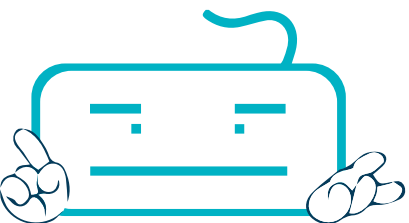
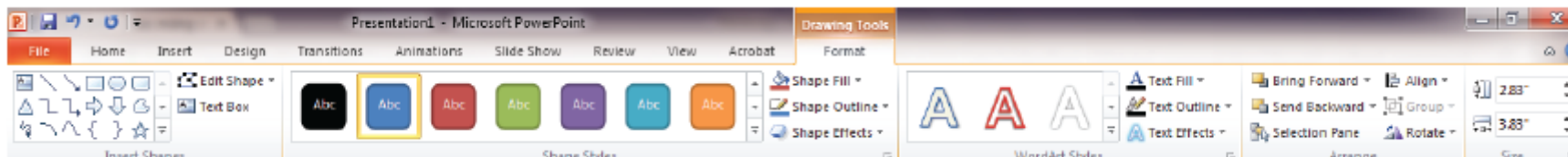
Sử dụng các đối tượng hình khối

- Bạn có thể nâng cao giao diện của slide bằng cách tạo ra các hình khối (shapes) và các hình vẽ (drawings) sử dụng công cụ **Shapes** trong nhóm **Illustrations** của thẻ **Insert**.



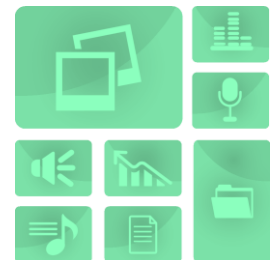
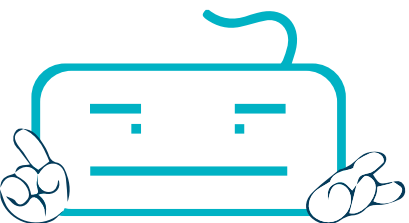
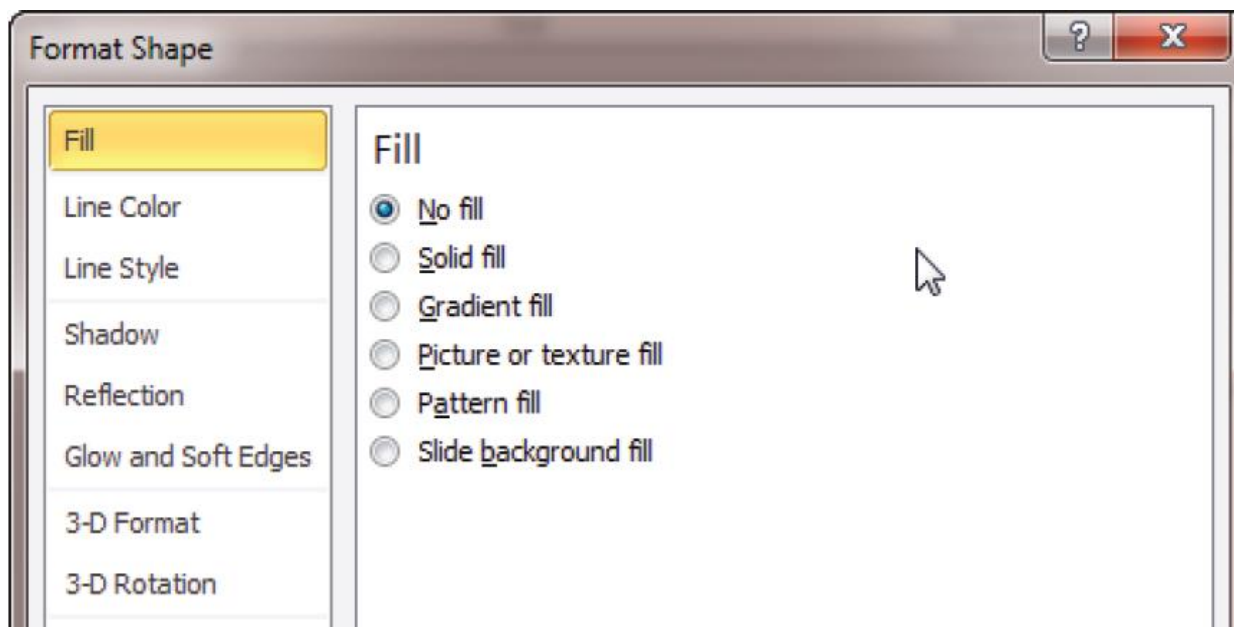
Định dạng các đối tượng

- Bạn cần chọn đối tượng trước khi áp dụng một tính năng định dạng nào đó.
- Thẻ **Drawing Tools Format** cung cấp một số tính năng mà bạn có thể chọn để thay đổi màu sắc, phong cách, hoặc tô màu nền cho đối tượng.



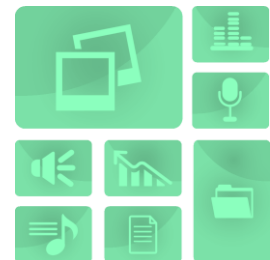
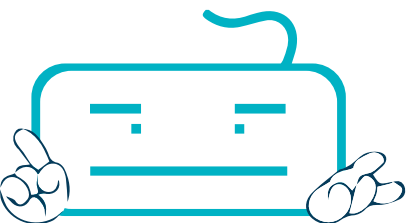
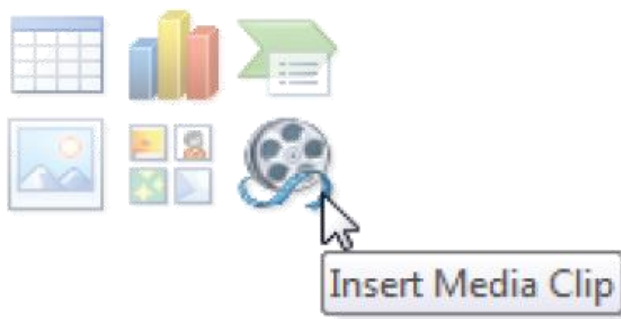
Định dạng các đối tượng

- Bạn cũng có thể nhấp chuột phải vào đối tượng cần định dạng, chọn **Format Shape** để mở hộp thoại và thực hiện những sự lựa chọn thích hợp:



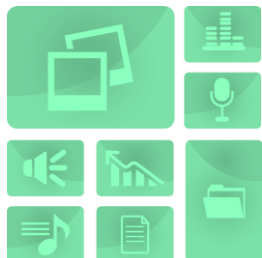
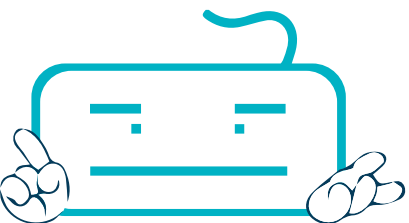
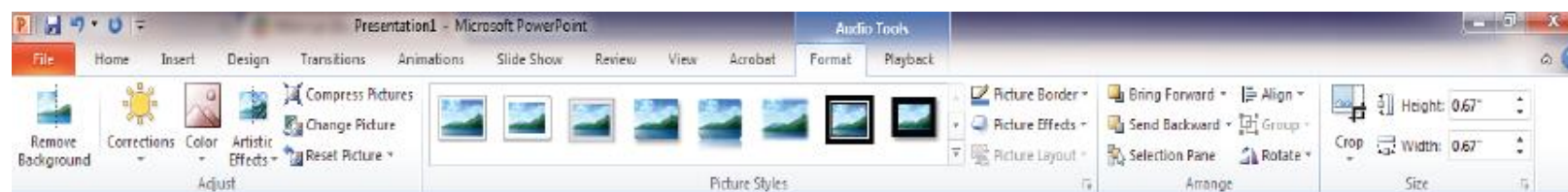
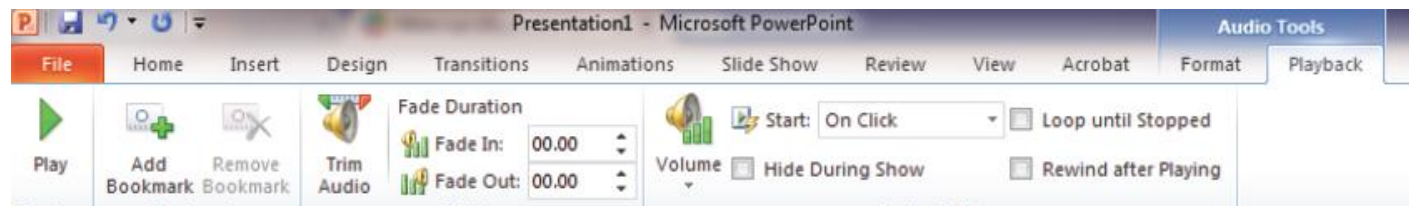
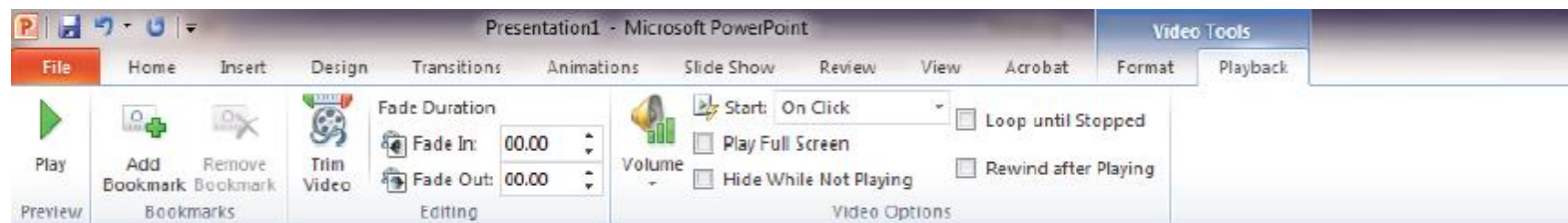
Chèn các đối tượng đa phương tiện

- Trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Media**, bạn chọn **Video** hoặc **Audio**, hoặc
- Chọn bố cục slide chứa ô đặt nội dung như một phần trong bố cục của slide. Sau đó, bạn chọn biểu tượng **Insert Media Clip** để chèn đoạn phim hoặc âm thanh



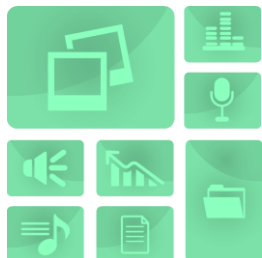
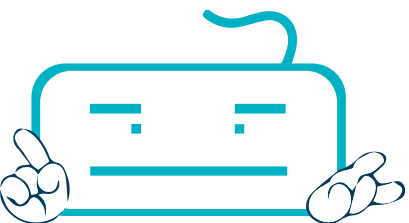
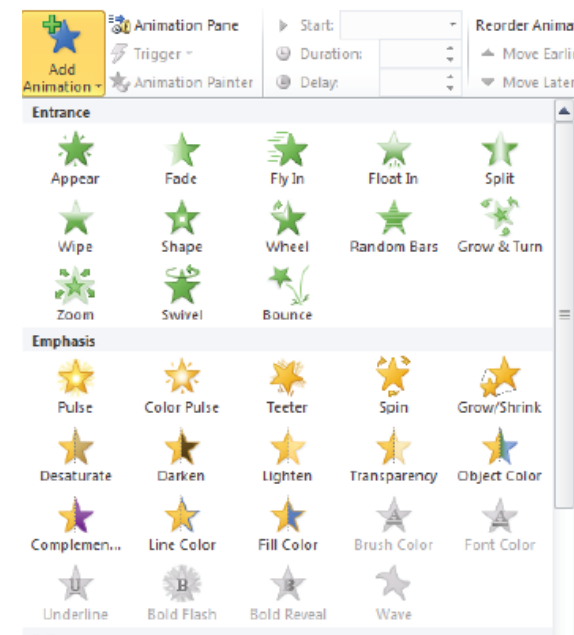
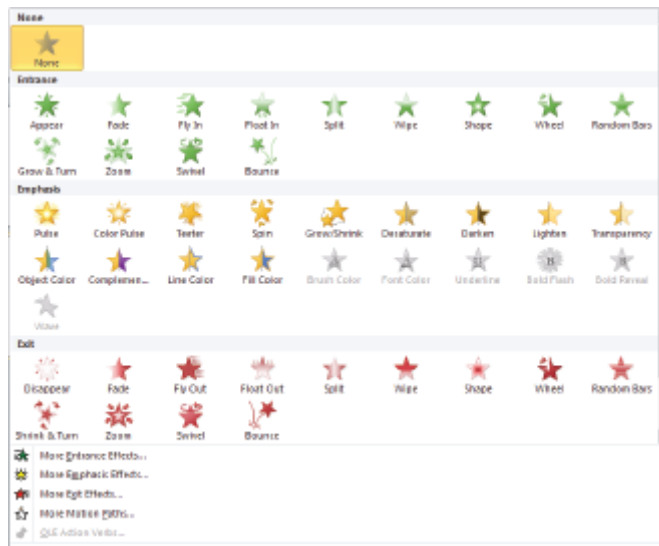
Chèn các đối tượng đa phương tiện

- Mỗi khi bạn chèn một tệp tin đa phương tiện, một dải băng mới xuất hiện chứa các thẻ để tùy chỉnh cho tệp tin đa phương tiện đó.



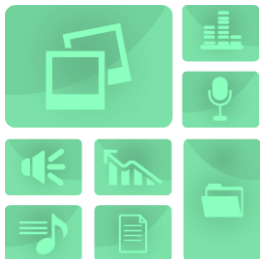
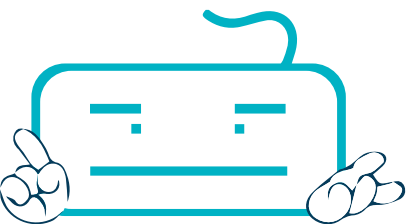
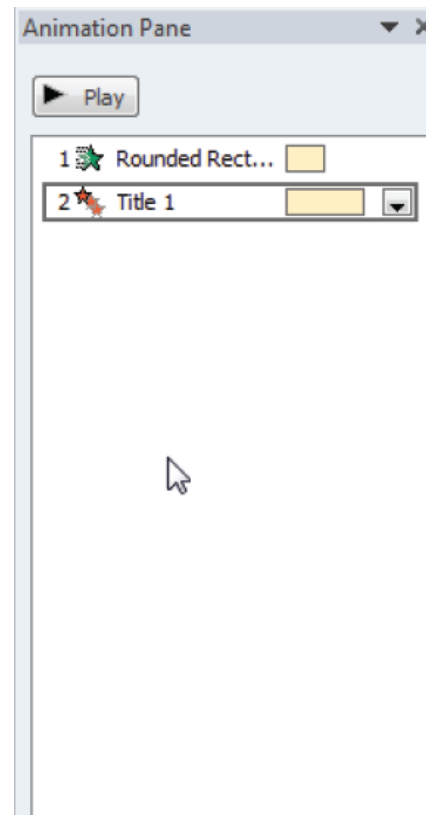
Tạo hoạt cảnh cho các đối tượng

- Bạn có thể tạo các hoạt cảnh chuyển động cho các đối tượng và văn bản để làm tăng hiệu quả cho bài thuyết trình của mình.
- Bạn có thể tùy chọn cách văn bản, các đối tượng và các hình đồ họa xuất hiện khi slide được hiển thị, hoặc cách các đối tượng biến mất khỏi slide như thế nào.
- Ngoài ra, bạn cũng có thể sử dụng hoạt cảnh để nhấn mạnh các đối tượng trên slide.



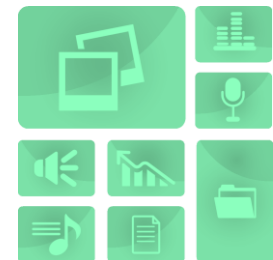
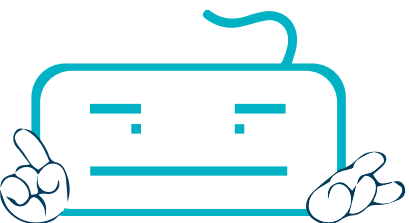
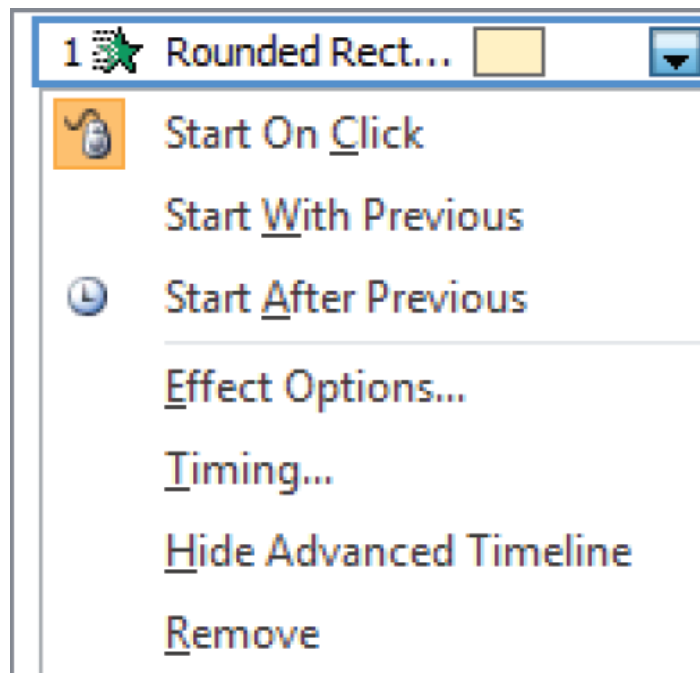
Tùy chỉnh hoạt cảnh

- Để tùy chỉnh hoạt cảnh, trên thẻ **Animations**, trong nhóm **Advanced Animation**, chọn **Animation Pane**.



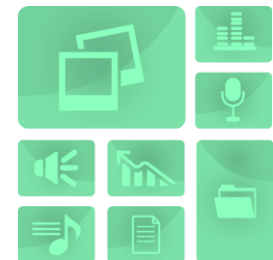
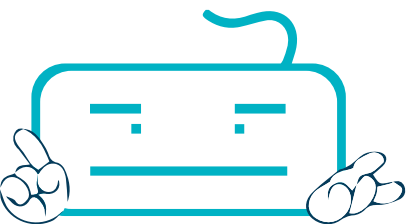
Tùy chỉnh hoạt cảnh

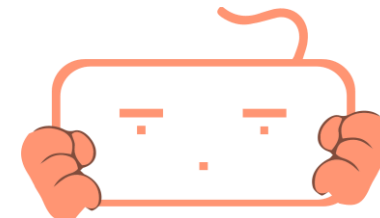
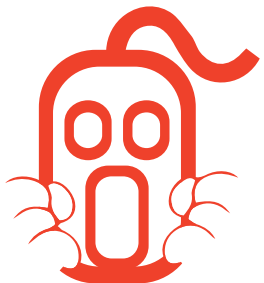
- Khi bạn chọn mỗi thành phần có hoạt cảnh, **PowerPoint** cung cấp các tùy chọn để điều khiển thời điểm hoặc cách xuất hiện của thành phần đó.
- Ngoài ra bạn cần chú ý kiểm tra tốc độ và thời gian thực hiện hoạt cảnh (khi nào hoạt cảnh nên thực hiện).



Áp dụng các hiệu ứng dịch chuyển slide

- Dịch chuyển slide là các hiệu ứng đặc biệt mà bạn có thể áp dụng khi bạn di chuyển từ một slide sang slide tiếp trong lúc thuyết trình.
- Để áp dụng dịch chuyển slide, trên thẻ **Transitions**, trong nhóm **Transition to This Slide**, bạn nhấp chuột vào một phong cách dịch chuyển từ bộ sưu tập.

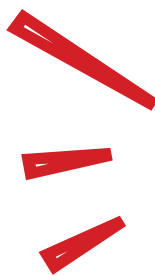


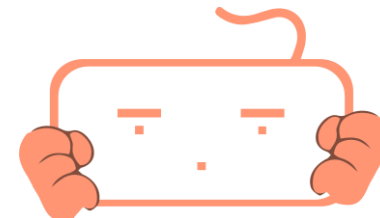
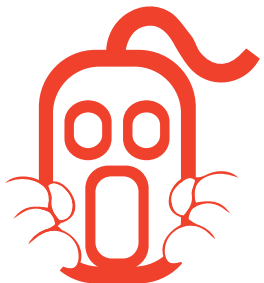


Dậy...
làm bài tập nào
Moooooooooooo ...



zzzz





KẾT THÚC