

# TÀI LIỆU MÔN HỌC

## MS POWERPOINT 2007



**Mục đích :** Trang bị các chức năng chính của PowerPoint để tạo trình diễn báo cáo.

*Tài liệu tham khảo từ các website và các giáo trình online*

## Microsoft PowerPoint 2007

---

BÀI 1. CÁC CHỨC NĂNG SOẠN THẢO CƠ BẢN.....	4
1. Giới thiệu Microsoft Power Point 2007.....	4
2. Các cải tiến của Microsoft Power Point 2007 .....	4
3. Khởi động Power Point.....	5
4. Các thành phần cơ bản.....	5
5. Tạo một trình diễn đơn giản.....	8
6. Lưu – đóng và mở file PowerPoint.....	10
7. Làm việc với Slide .....	11
8. Nhập liệu nội dung vào Slide.....	15
9. Bài tập .....	15
BÀI 2. ĐỊNH DẠNG SLIDE.....	18
1. Sử dụng Slide Master.....	18
2. Chọn lại Theme .....	19
3. Sử dụng Theme Color.....	20
4. Textbox .....	21
5. Đối tượng Shape.....	24
6. Sử dụng Header – Footer .....	24
7. Bài tập .....	25
BÀI 3. BẢNG BIỂU- HÌNH ẢNH – ÂM THANH.....	28
1. Định dạng Slide với Slide Layout.....	28
2. Tạo bảng (Table).....	29
3. Đưa WordArt vào slide .....	29
4. Hình ảnh.....	30
5. Trình diễn với âm thanh.....	32
6. Đưa Video vào Slide .....	33

## Microsoft PowerPoint 2007

---

7. Thêm Biểu Đồ.....	33
8. Thêm SmartArt.....	34
9. Bài tập .....	37
<b>BÀI 4. TRÌNH DIỄN.....</b>	<b>39</b>
1. Xem trình diễn.....	39
2. Sử dụng Animation .....	40
3. Slide Transition .....	42
4. Công cụ trong quá trình biểu diễn .....	42
5. In ấn.....	44
6. Lưu một trình diễn dạng Slide Show – PowerPoint 2003 .....	46
7. Để tạo một trình diễn tốt .....	47
8. Bài tập .....	48

# BÀI 1. CÁC CHỨC NĂNG SOẠN THẢO CƠ BẢN

**Trong bài này, chúng ta sẽ học cách sử dụng PowerPoint để tạo file trình diễn cơ bản.**

## 1. Giới thiệu Microsoft Power Point 2007

Microsoft PowerPoint là một phần mềm thông dụng trong bộ Microsoft Office dùng hỗ trợ đắc lực cho việc trình chiếu, trình diễn. Với khả năng tạo file trình diễn nhanh chóng, đẹp và chuyên nghiệp, hiện nay MS PowerPoint là lựa chọn hàng đầu trên thế giới khi thực hiện việc trình chiếu. Giáo trình này sử dụng MS PowerPoint 2007 cho các minh họa và hướng dẫn, tuy nhiên sau khi học xong, học viên hoàn toàn có thể sử dụng các phiên bản khác của Ms PowerPoint.

## 2. Các cải tiến của Microsoft Power Point 2007

Giao diện hoàn toàn mới so với phiên bản trước đó: Thay vì dựa trên vô số menu nhiều tầng, Office mới bố trí hầu hết chức năng cần thiết vào một dải băng to gọi là "ribbon" rất hữu dụng

Tính năng xem trước tức thời của Microsoft Office 2007 cho phép bạn nhanh chóng nhận biết các kết quả định dạng

Bộ giao diện (theme) mới của PowerPoint 2007 kèm Quick Style cải tiến đáng kể so với bộ giao diện mẫu (template) nghèo nàn của PowerPoint 2003. Công cụ vẽ hình SmartArt mới mạnh mẽ hơn hẳn phiên bản cũ

Cũng như các ứng dụng Word, Excel, PowerPoint dùng định dạng file mặc định dựa trên XML gọi là Open XML, và mang đuôi file là .pptx.

Một công cụ mới là SmartArt (cũng có trong Word và Excel), đây là công cụ dùng để vẽ hình thể hiện các mối quan hệ, ví dụ như sơ đồ tổ chức hay quy trình công việc. Bạn có thể bổ sung và tạo kiểu dáng cho

## Microsoft PowerPoint 2007

---

các phần tử SmartArt chỉ với vài nhấn chuột và không tốn nhiều công sức để tạo ra những hình hoạ đẹp.

Bạn có thể áp dụng những hiệu ứng được cải tiến của PowerPoint 2007 gồm tạo bóng, nổi, xiên cho chữ và hình (bao gồm biểu đồ và SmartArt) trực tiếp từ ribbon.

Ngoài ra PowerPoint 2007 còn có nhiều cải tiến đáng giá khác: Tính năng tạo bảng giờ đây dễ sử dụng hơn; việc trao đổi dữ liệu với các ứng dụng khác trong MS Office cũng dễ dàng.

### 3. Khởi động Power Point

**Bước 1:** Nhấp vào nút **Start** trên thanh công cụ **Windows**

**Bước 2:** Định vị con trỏ chuột trên mục **All Programs**

**Bước 3:** Nhấp Microsoft Office, Microsoft Office PowerPoint 2007. Màn hình **Power Point** đầu tiên xuất hiện và thể hiện trên thanh taskbar của Windows.

**Chú ý:**

- o Nếu thường sử dụng Ms PowerPoint, chúng ta sẽ thất shortcut của PowerPoint 2007 trên Recently Used Programs của menu All Programs trên Start menu. Sử dụng Short cut này để nhanh chóng truy xuất PowerPoint 2007.

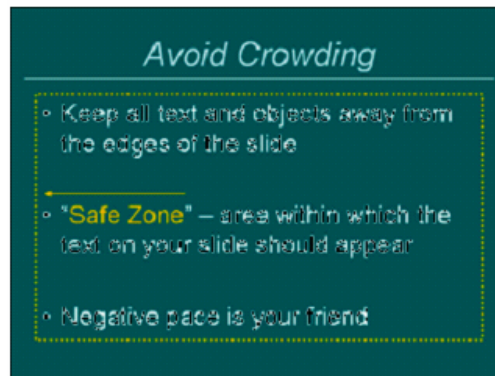
### 4. Các thành phần cơ bản

Cũng như các chương trình Microsoft Office khác, PowerPoint có các thanh công cụ (Toolbars), thanh thực đơn (Menu bar) và các lệnh đơn tắt khác. Ngoài ra, PowerPoint có những công cụ, lệnh đơn riêng biệt. Chúng ta sẽ xem xét các thành phần cơ bản được sử dụng trong quá trình soạn thảo PowerPoint

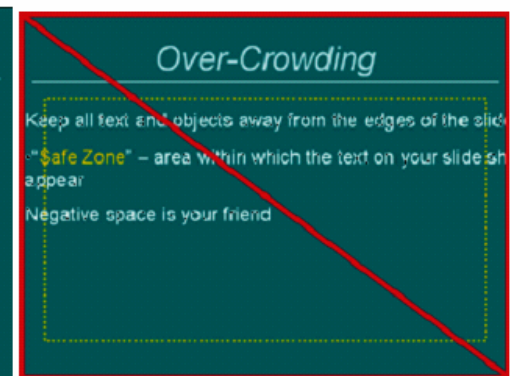
## Microsoft PowerPoint 2007

---

**Good**



**Not so good**



Slide phải đọc được dễ dàng. Tránh sử dụng màu sắc, font khó đọc hay quá nổi.

**Good**



**Not so good**



### 8. Bài tập

#### **Bài tập 1. Transitions và animations**

1. Chọn scheme animation là Appear áp dụng cho tất cả slides trong file trình diễn
2. Thực hiện Slide Show để xem trình diễn
3. Chọn một animation khác sao cho từ hàng nội dung hiển thị theo thứ tự. Thực hiện xem slide show
4. Gỡ bỏ animation ra khỏi slide

## **Microsoft PowerPoint 2007**

---

5. Thực hiện Slide Show để kiểm tra xem animation đã được gỡ bỏ hay chưa

### **Bài tập 2. Trình chiếu và sử dụng công cụ khi trình chiếu**

1. Thực hiện trình diễn từ Slide hiện tại
2. Di chuyển các slide. Sử dụng công cụ ghi chú và bút vẽ trong quá trình biểu diễn
3. Nhảy đến slide 3. Nhảy đến slide 8.
4. Lưu file thiết lập dưới dạng PowerPoint Show (pps file).
5. Sử dụng My Computer hay Windows Explorer , double-click lên file để xem trình diễn từ file pps

### **Bài tập 3. In ấn**

Thiết lập các thông số cho việc in ấn và lưu thiết lập vào file. Không thực hiện in ấn, thay vào đó sử dụng chức năng Print Preview để xem trước trang in.

1. Thiết lập định dạng in là handouts, 6 slides /1 trang, và xem kết quả in
2. Chọn dạng in là handouts với 3 slides /1 trang, và xem kết quả in
3. Thiết lập để in các ghi chú của slide

***CHÚC CÁC BẠN THÀNH CÔNG TRONG CÔNG VIỆC  
XIN CẢM ƠN!***