

# TIN HỌC CĂN BẢN

## Tạo bài trình bày với Microsoft PowerPoint



TaiLieu.vn

# Mục lục

<b>Bắt đầu với Microsoft PowerPoint .....</b>	<b>5</b>
Khởi động PowerPoint .....	5
Cửa sổ PowerPoint .....	6
Chọn phương pháp tạo bài trình bày .....	9
Lưu giữ bài trình bày .....	11
Tổng kết bài học.....	12
Câu hỏi kiểm tra .....	12
Thực hành .....	13
<b>Làm việc với bài trình bày.....</b>	<b>14</b>
Dùng mẫu thiết kế sẵn để tạo bài trình bày.....	14
Nhập văn bản vào slide .....	16
Thêm slide mới.....	17
Nhập văn bản trong ngăn Outline .....	17
Chèn slide từ bài trình bày khác.....	19
Hiển thị các slide trong chế độ Slide Sorter .....	20
Tổng kết bài học.....	22
Câu hỏi kiểm tra .....	22
Thực hành .....	23
<b>In bài trình bày .....</b>	<b>25</b>
Mở bài trình bày đã có .....	25
Thêm đầu trang và chân trang .....	27
Xem trước bài trình bày .....	29
In bài trình bày.....	31
Tổng kết bài học.....	35
Câu hỏi kiểm tra .....	35
Thực hành .....	35
<b>Chỉnh sửa văn bản trên slide.....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Thêm văn bản vào slide .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Điều chỉnh vị trí văn bản.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Định dạng phông chữ.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Thay đổi khoảng cách đoạn văn và căn lề.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tìm và thay thế văn bản và phông chữ.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Kiểm tra chính tả .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tổng kết bài học.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Câu hỏi kiểm tra .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Thực hành.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>Áp dụng và sửa đổi mẫu thiết kế .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Sử dụng các mẫu thiết kế .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Các slide master của PowerPoint .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Chỉnh sửa slide master .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Giấu các đối tượng của slide master ...	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Lưu bản trình bày như một mẫu.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tổng kết bài học.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Câu hỏi kiểm tra .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

**iv Tạo bài trình bày với Microsoft PowerPoint**

---

Thực hành.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>Chèn thông tin vào slide .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Thay đổi bố cục của slide.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Chèn hình ảnh.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Chèn và định dạng bảng .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Chèn một biểu đồ Microsoft Excel.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Chèn và chỉnh sửa một WordArt.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tổng kết bài học.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Câu hỏi kiểm tra .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Thực hành.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>Trình chiếu.....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Diễn giải khi trình chiếu .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Thiết lập hiệu ứng chuyển tiếp giữa các slide.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tạo các hiệu ứng sinh động.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Ẩn một slide trong khi đang trình chiếu .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tổng kết bài học.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Câu hỏi kiểm tra .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Thực hành.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>Tạo bài trình bày đa phương tiện.....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Chèn âm thanh vào bài trình bày .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Chèn đoạn phim vào bài trình bày .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Thiết đặt âm thanh và phim ảnh khi trình chiếu.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Đặt giờ cho slide .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tạo bài trình bày tự trình chiếu .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tổng kết bài học.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Câu hỏi kiểm tra .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Thực hành .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>Tạo bài trình bày web .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tạo slide mục lục .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tạo một siêu liên kết cho một slide .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Xem trước bài trình bày như là một trang web.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Lưu và xuất bản bài trình bày như một trang web.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tổng kết bài học.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Câu hỏi kiểm tra .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Thực hành.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>Duyệt lại và chia sẻ bài trình bày .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Thêm các chú thích vào một bài trình bày.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Gửi bài trình bày để duyệt qua thư điện tử.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Sử dụng Pack and Go Wizard.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tổng kết bài học.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Câu hỏi kiểm tra .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Thực hành.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

# Bắt đầu với Microsoft PowerPoint

## Sau khi hoàn thành bài học này, bạn có thể:

- Khởi động Microsoft PowerPoint.
- Quen thuộc với các thành phần của cửa sổ PowerPoint.
- Chọn phương pháp để bắt đầu bài trình bày.
- Dùng công cụ hỗ trợ để tạo bài trình bày.
- Lưu giữ bài trình bày.

Với Microsoft® PowerPoint®, bạn có thể tạo ra slide, lưu ý diễn giả, bản trao tay thính giả và bản đại cương - tất cả đều trong một tập tin. PowerPoint cung cấp những công cụ mạnh để giúp từng bước tạo và tổ chức bài trình bày.

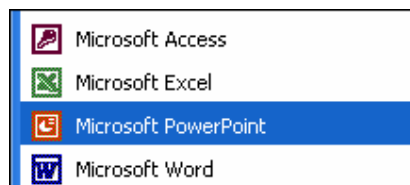
## Khởi động PowerPoint

Sau khi cài đặt PowerPoint, bạn đã sẵn sàng để bắt đầu thực hiện chương trình PowerPoint. Cũng như với các chương trình khác, có nhiều cách bắt đầu PowerPoint. Một cách đơn giản là dùng nút Start trên thanh công việc.

### Các bước thực hiện

Trong bài tập này, bạn khởi động PowerPoint:


1. Nháy Start trên thanh công việc. Bảng chọn Start xuất hiện.
2. Trên bảng chọn Start, trở vào All Programs. Bảng chọn Programs xuất hiện, hiển thị tất cả các chương trình trên máy tính, kể cả PowerPoint.






3. Nháy Microsoft PowerPoint để bắt đầu PowerPoint.

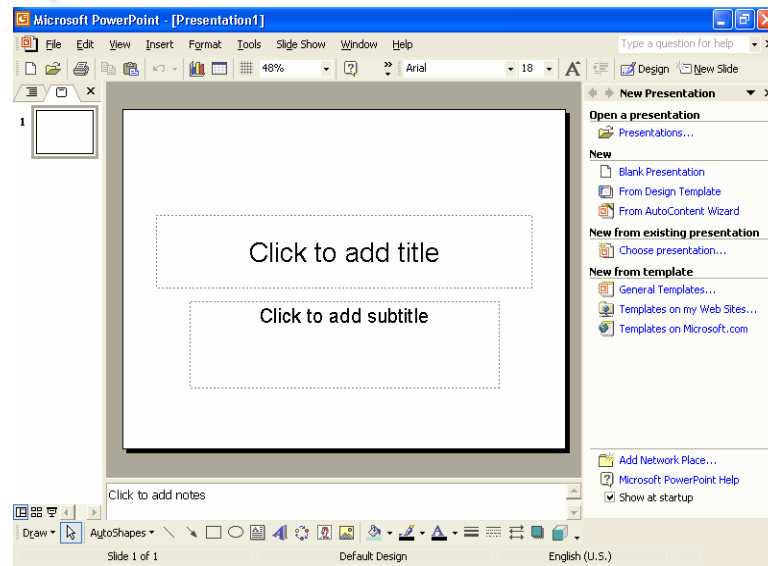
## 6 Tạo bài trình bày với Microsoft PowerPoint

### Lưu ý

Bạn cũng có thể bắt đầu PowerPoint bằng cách nhấn đúp vào biểu tượng tắt  trên màn hình. Để tạo biểu tượng tắt, nhấn nút Start, trở vào All Programs, nhấn chuột phải tại mục Microsoft PowerPoint, trở vào Send To và nhấn Desktop. Biểu tượng tắt là một biểu tượng với mũi tên cong ở góc trái.

### Cửa sổ PowerPoint

Sau khi khởi động, cửa sổ của chương trình PowerPoint giống như hình dưới đây. Như với mọi chương trình thực hiện trên Microsoft Windows, bạn có thể điều chỉnh kích thước của cửa sổ PowerPoint và cửa sổ bài trình bày bằng các nút Minimize  và Restore Down/Maximize  và đóng cửa sổ PowerPoint hay cửa sổ bài trình bày bằng nút Close .



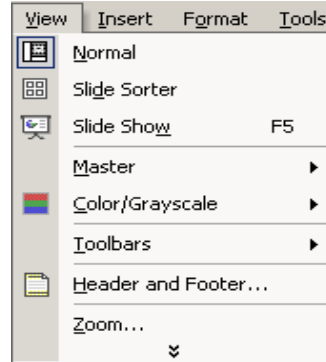
Phía trên cửa sổ là các *bảng chọn* và các nút lệnh thường được sử dụng nhất. Các nút khác có thể xuất hiện bên trái và bên dưới màn hình. *Bảng chọn* là danh sách các lệnh hay tùy chọn sẵn có trong PowerPoint. Các nút lệnh được tổ chức trên các *thanh công cụ*. Các nút lệnh trên thanh công cụ là biểu tượng tắt tới các lệnh và các công cụ định dạng thường dùng. Bạn nhấn chuột tại một nút lệnh

thích hợp để thực hiện một nhiệm vụ như định dạng văn bản hoặc lưu giữ bài trình bày.

## Thanh công cụ

Các *thanh công cụ chuẩn* và *thanh công cụ định dạng* được đặt trực tiếp bên dưới *thanh bảng chọn*. Khi khởi động PowerPoint lần đầu tiên, các thanh công cụ chuẩn và định dạng xuất hiện trên cùng một hàng để tiết kiệm không gian cửa sổ. Chỉ các nút lệnh thường dùng nhất mới xuất hiện trên thanh công cụ. Để xem các nút lệnh còn lại, nhấp mũi tên Toolbar Options ở bên phải. Khi một nút lệnh trên Toolbar Options được sử dụng, nó thay thế cho nút ít dùng nhất trên phần thấy được của thanh công cụ. Nếu bạn không thấy nút lệnh, hãy nhấp vào mũi tên Toolbar Options để hiển thị tất cả các nút lệnh trên thanh công cụ.

Khi nhấp vào bảng chọn, chỉ các lệnh thường được dùng nhất xuất hiện trên một *bảng chọn ngắn*. Để hiển thị bảng chọn đầy đủ, bạn có thể giữ con trỏ trên bảng chọn trong vài giây, hoặc nhấp đúp tên bảng chọn, hay nhấp tên bảng chọn và nhấp mũi tên kép nhỏ ở phía dưới bảng chọn ngắn.




## Ngăn công việc

Ở bên phải của cửa sổ PowerPoint thường xuất hiện *ngăn công việc* tương ứng với công việc bạn đang thực hiện. Ngăn công việc hiển thị các lệnh và tính năng thường dùng liên quan đến công việc hiện thời. Ngăn công việc giúp bạn làm việc với các lệnh mà không phải hiển thị bảng chọn hay dùng nút lệnh. Một số ngăn công việc hiển thị tự động. Chẳng hạn, ngăn công việc New Presentation được hiển thị mỗi lần khởi động PowerPoint. Các ngăn công việc khác


## 8 Tạo bài trình bày với Microsoft PowerPoint

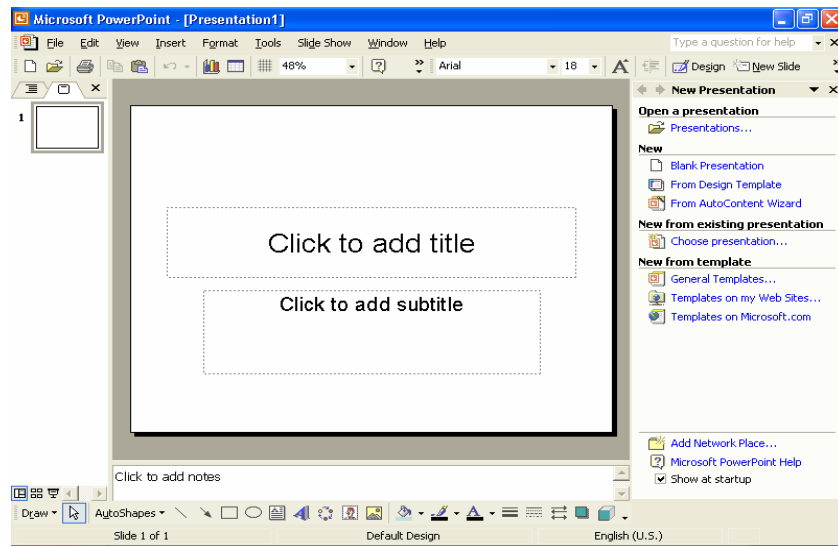
được hiển thị tùy theo yêu cầu. Chẳng hạn, khi bạn muốn chèn thêm ảnh, ngăn Insert Clip Art sẽ được hiển thị để giúp bạn tìm ảnh.

Bạn có thể nhanh chóng chuyển từ ngăn công việc này sang ngăn công việc khác bằng cách nhấp mũi tên Other Task Panes ▼ trên bất kỳ ngăn công việc nào để hiển thị ngăn công việc khác. Khi kết thúc với một ngăn công việc, nhấp nút Close ✕ trên đó để ẩn nó đi.

Tại góc dưới, bên phải cửa sổ là các nút  cho phép hiển thị các slide của bài trình bày trong các chế độ khác nhau. Khi bạn lần đầu tiên mở PowerPoint, bài trình bày được hiển thị theo chế độ Normal.

### Các ngăn Outline/Slides, Slide và Notes

Chế độ hiển thị mặc định, Normal, gồm ba ngăn: Outline/Slides, Slide và Notes. Ngăn Outline/Slides ở bên trái, phía trên có các tab  cho phép thay đổi các cách hiển thị khác nhau (outline hay slides). Ngăn Slide hiển thị một slide cụ thể. Ngăn Notes được dùng để đưa các lưu ý cho diễn giả. Bạn có thể mở rộng hoặc thu hẹp các ngăn bằng việc kéo thanh phân cách chúng.



Các thông báo xuất hiện trên *thanh trạng thái* ở phía dưới cửa sổ mô tả đối tượng đang được xử lý hoặc trạng thái của chương trình khi làm việc.




## Các bước thực hiện

Trong bài tập này, bạn học cách tùy chỉnh bảng chọn Window và hiển thị ScreenTip cho một nút.

1. Nháy bảng chọn Window.
2. Nháy mũi tên kép  $\forall$  ở phía dưới bảng chọn Window để bảng chọn được trải rộng.
3. Nháy Next Pane. Con trỏ chuột chuyển tới ngăn tiếp theo.
4. Trên thanh bảng chọn, nháy Window lần nữa. Chú ý rằng Next Pane bây giờ được hiển thị trên bảng chọn ngăn của Window.

Trong bài tập này, bạn sử dụng ngăn Slides và dùng bảng chọn Other Task Panes.

1. Đặt con trỏ lên biểu tượng của slide  của ngăn Outline/Slides. Một thông báo gợi ý (được gọi là ScreenTip) xuất hiện khi bạn đặt con trỏ lên trên biểu tượng này.
2. Nháy mũi tên Other Task Panes  $\blacktriangledown$  trên ngăn công việc. Bảng chọn Other Task Panes mở ra.
3. Nháy vào bất kỳ chỗ trống nào trong cửa sổ PowerPoint. Bảng chọn Other Task Panes đóng lại, để ngăn công việc New Presentation mở ra trở lại.

## Chọn phương pháp tạo bài trình bày

Ngăn công việc New Presentation giúp bạn làm việc với các bài trình bày đã có cũng như tạo bài trình bày mới. Nếu bài trình bày đã được tạo, tên của nó được liệt kê trong phần Open a presentation của ngăn công việc. Nếu muốn tạo bài trình bày mới, bạn có thể bắt đầu bằng việc cho văn bản vào slide trống trong ngăn Slide hay dùng các tùy chọn trong phần New của ngăn công việc này.

- Nháy Blank Presentation để bắt đầu bài trình bày mới.
- Nháy From Design Template để áp dụng một trong các mẫu thiết kế có sẵn.
- Nháy From AutoContent Wizard để PowerPoint giúp nội dung trình bày và mẫu thiết kế.

## Tạo bài trình bày bằng AutoContent Wizard

AutoContent Wizard (thuật sĩ) giúp bạn tổ chức bài trình bày. Thuật sĩ đưa bạn đi qua quá trình từng bước, nhắc bạn về thông tin

## 10 Tạo bài trình bày với Microsoft PowerPoint

trình bày, bắt đầu với *slide tiêu đề*, chính là slide đầu tiên trong bài trình bày.

### Các bước thực hiện

Trong bài tập này, bạn tạo bài trình bày mới sử dụng AutoContent Wizard.

1. Nháy From AutoContent Wizard dưới phần New trong ngăn công việc New Presentation. Ngăn công việc New Presentation đóng lại và hộp thoại AutoContent Wizard được hiển thị. Phần bên trái của hộp thoại hiển thị các bước cần thực hiện.
2. Đọc phần giới thiệu và nháy Next. Màn hình thứ hai của AutoContent Wizard xuất hiện, hình vuông bên cạnh Presentation type ở bên trái biến thành màu lục chỉ ra rằng đây là bước hiện thời. AutoContent Wizard nhắc bạn chọn kiểu bài trình bày. Để giúp bạn nhận diện các kiểu bài trình bày nhanh chóng, các bài trình bày được tổ chức thành từng nhóm theo phân loại.
3. Nháy Projects và chọn Project Overview trong danh sách ở bên phải.
4. Nháy Next. AutoContent Wizard nhắc bạn chọn một kiểu bài trình bày.
5. Nháy tùy chọn On-screen presentation, nếu cần, để chọn kiểu bài trình bày đó.
6. Nháy Next. AutoContent Wizard bây giờ nhắc đưa thông tin vào slide tiêu đề và thông tin chân trang để đưa vào từng slide.

