

TÀI LIỆU MICROSOFT POWERPOINT

MỤC LỤC

I. Giới thiệu Microsoft Powerpoint	1
I.1. Giới thiệu về Microsoft Powerpoint.....	1
I.2. Cải tiến mới của Microsoft PowerPoint 2016.....	1
II. Giới thiệu cơ bản về Powerpoint và SLIDE	2
II.1. Cách khởi động chương trình	2
II.2. Tạo một Slide mới.....	3
II.3. Trình diễn Slide.....	4
II.4. Cách lưu tập tin lên đĩa (Save).....	4
II.5. Cách mở tập tin (Open).....	4
III. Xây dựng một SLIDE.....	6
III.1. Quản lý các Slide.....	6
III.2. Đưa nội dung vào Slide:	7
IV. Tùy chỉnh toàn bộ trình chiếu	161

I. Giới thiệu Microsoft Powerpoint

I.1. Giới thiệu về Microsoft Powerpoint

Microsoft Powerpoint là một ứng dụng trong bộ Microsoft Office hỗ trợ đắc lực cho việc trình chiếu, trình diễn. Với khả năng tạo tập tin trình diễn nhanh chóng, chuyên nghiệp. Hiện nay Microsoft Powerpoint là lựa chọn hàng đầu thế giới khi thực hiện trình

chiếu. Trong giáo trình này sẽ giới thiệu những chức năng và các thao tác cơ bản để tạo một trình chiếu.

I.2. Cải tiến mới của Microsoft PowerPoint 2016

Giao diện hoàn toàn mới so với phiên bản trước đó, Powerpoint bổ sung nhiều công cụ

giúp tạo bài thuyết trình ấn tượng hơn, hỗ trợ nhiều chủ đề và các biến thể, cho phép chèn văn bản, hình ảnh và video từ nhiều nguồn khác nhau.

Trong Powerpoint hỗ trợ thêm nhiều chủ đề ở nhiều lĩnh vực khác nhau như :

- Business (kinh doanh)
- Education (giáo dục)
- Calendar (lịch)

- ...

và các chủ đề này sẽ được thay đổi gợi ý tùy theo mốc thời gian (nếu máy tính có kết nối Internet).

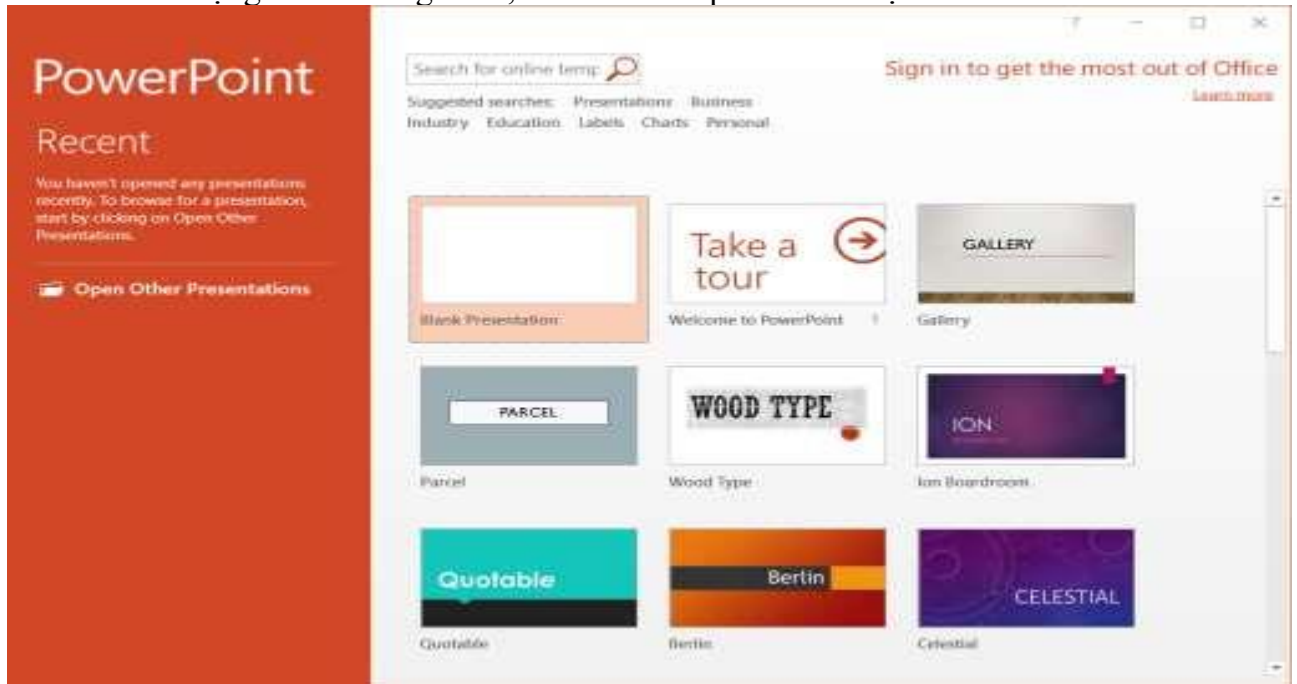
II. Giới thiệu cơ bản về Powerpoint và SLIDE

II.1. Cách khởi động chương trình

Có nhiều cách để khởi động chương trình Powerpoint , tùy vào mục đích sử dụng và sở

thích có thể sử dụng một trong các cách sau:

- Cách 1: Nhấp đúp vào biểu tượng Microsoft Powerpoint ngoài Desktop.
- Cách 2: Vào Start / Program files / Microsoft Office / Powerpoint .
- Cách 3: Vào hộp thoại Run (bấm phím Windows + R), nhập “powerpoint” (không có dấu ngoặc kép). Bấm Enter.
- Cách 4: Đối với Windows 8 và màn hình Metro, gõ “Powerpoint ” để tìm kiếm. Sau khi khởi động vào chương trình, của sổ Powerpoint xuất hiện:



Để tạo một tập tin mới bấm vào “Blank Presentation”. Hoặc lựa chọn các mẫu có sẵn bằng cách bấm vào mẫu, sau đó Create.

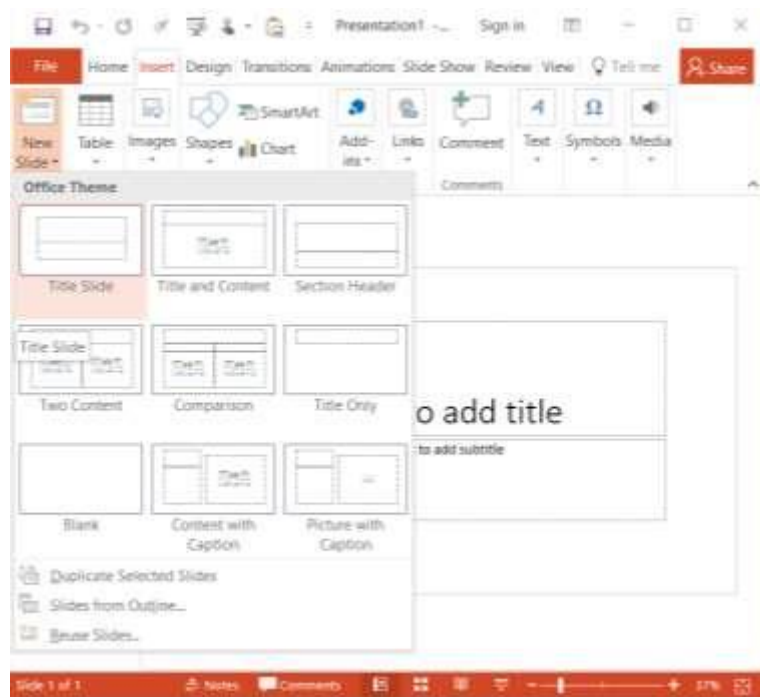


2.1.2. Tạo một Slide mới

Bấm vào Tab INSERT / chọn New Slide (hoặc bấm Ctrl + M)



Nếu muốn thêm một Slide mới với các mẫu gợi ý có sẵn thì bấm vào mũi tên nhỏ màu đen của nút “New Slide”. Trong này sẽ có danh sách các mẫu gợi ý đã được sắp xếp sẵn.



Một trình chiếu có thể có 1 hoặc nhiều Slide, và các Slide này sẽ được chiếu lần lượt theo thứ tự từ trên xuống dưới cho tới hết. Trong mỗi Slide sẽ có nội dung và hình ảnh kèm theo tùy vào cách trình bày của mỗi người. Trình bày càng ngắn gọn, rõ ràng sẽ giúp cho người xem dễ hiểu và tiếp thu nội dung tốt nhất. Không nên cho quá nhiều hình ảnh và nội dung vào một Slide nhằm tránh gây rối mắt và nhầm lẫn cho người xem.

Tại mỗi thời điểm trình chiếu chỉ hiển thị được một Slide, sau đó mới chuyển tiếp qua Slide tiếp theo (nếu có).

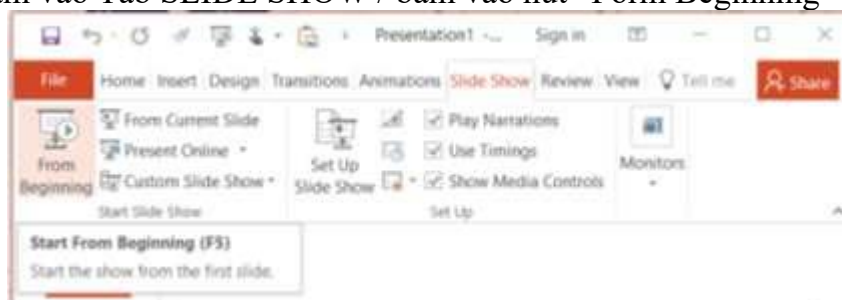
34

II.3. Trình diễn Slide

- Cách 1: Nhấn vào nút dưới thanh status



- Cách 2: Bấm vào Tab SLIDE SHOW / bấm vào nút “Form Beginning”



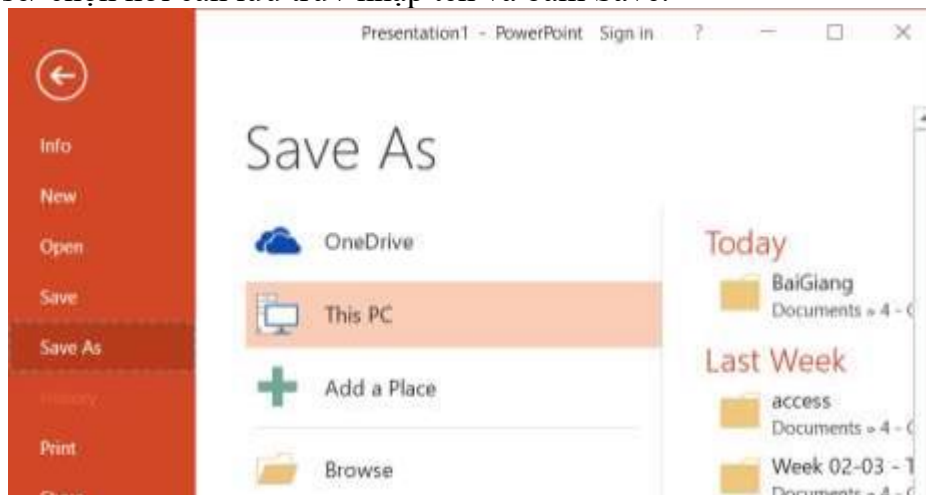
- Cách 3: Nhấn phím F5.

Để chuyển tiếp giữa các Slide Click chuột hoặc bấm phím mũi tên qua phải hoặc qua trái trên bàn phím.

Muốn thoát khỏi màn hình trình diễn bấm Phím “Esc” trên bàn phím để trở về màn hình làm việc.

II.4. Cách lưu tập tin lên đĩa (Save)

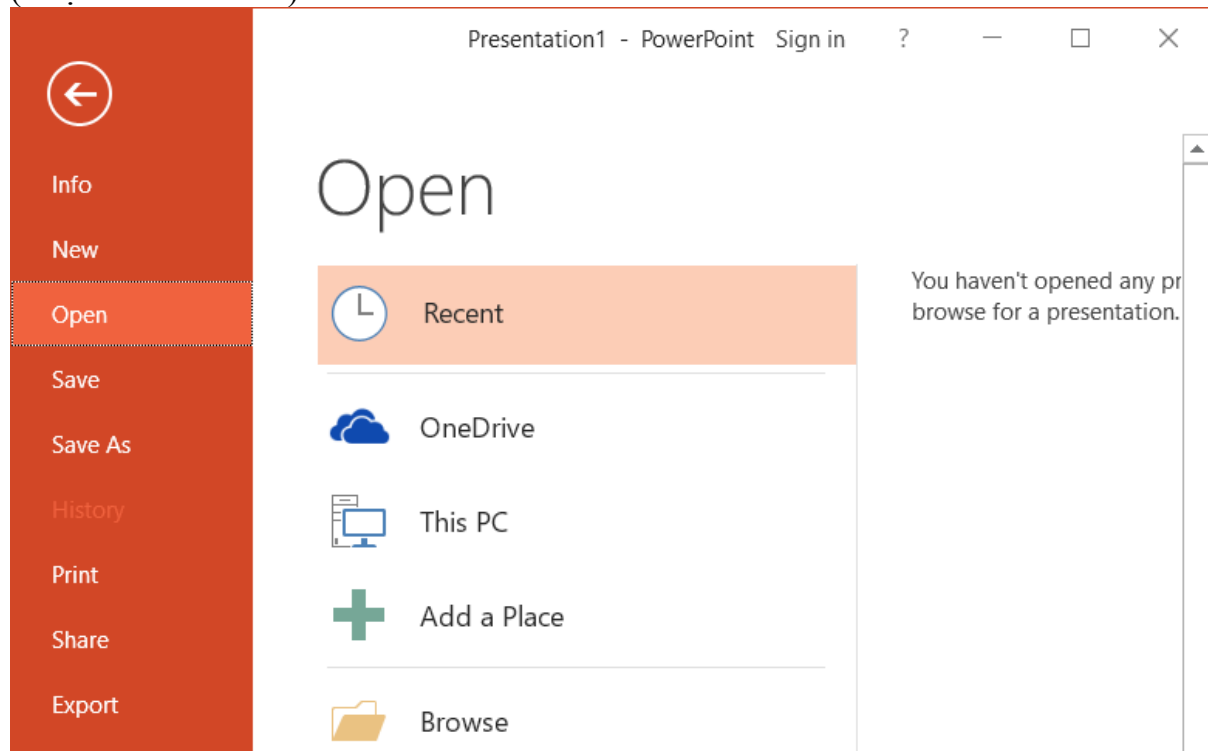
Để lưu tập tin lại, bấm vào Menu FILE / chọn Save as / sau đó chọn Computer / Bấm nút Browse/ chọn nơi cần lưu trữ / nhập tên và bấm Save.



II.5. Cách mở tập tin (Open)

Khi đã lưu trữ tập tin thành công, để mở tập tin lên có cách cách sau:5

- Cách 1 : Mở chương trình Powerpoint lên / sau đó vào menu FILE / chọn Open / sau đó chọn Computer / Bấm nút Browse / chọn nơi chứa trình diễn / bấm Open.
(Hoặc bấm Ctrl + O)



- Cách 2: Mở My Computer nơi chứa trình diễn mà đã lưu / bấm đúp chuột vào tập tin đó.

III. Xây dựng một SLIDE

Trong một trình chiếu, các Slide sẽ được chiếu theo thứ tự từ trên xuống dưới cho đến hết. Trong mỗi Slide có thể chứa các thành phần sau: hình ảnh, văn bản (text), video, âm thanh...

Và đặc biệt có thể tạo các hiệu ứng như bay lượn, chớp tắt, lượn song... để giúp cho các thành phần trong Slide đẹp hơn và dễ gây chú ý hơn.

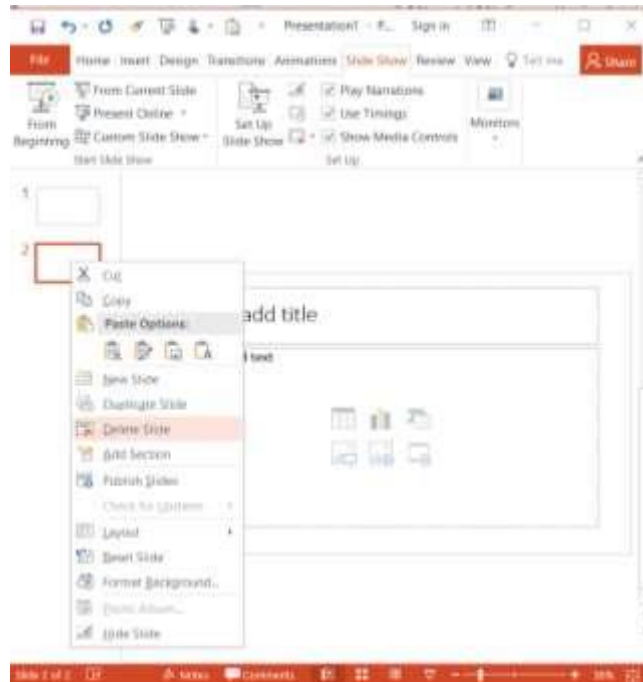
III.1. Quản lý các Slide

a. Thêm một Slide mới:

Để thêm 1 Slide mới, tham khảo ở phần II.2.

b. Xoá một Slide:

Để xoá một Slide, bấm chuột phải vào Slide muốn xoá / chọn Delete Slide



Hoặc chọn một Slide / sau đó bấm phím Delete trên bàn phím.

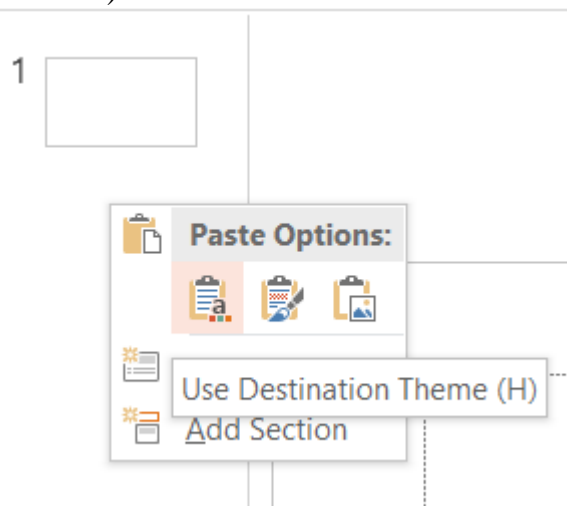
c. Di chuyển Slide:

Để sắp xếp lại thứ tự trình chiếu của các Slide, có thể làm theo một trong các cách sau:

- Cách 1: Click giữ chuột trái vào Slide muốn di chuyển và kéo tới vị trí mới.
- Cách 2: Bấm chuột phải vào Slide muốn di chuyển / chọn Cut

Sau đó bấm chuột phải vào một Slide ở vị trí mới chọn Paste Options

Ví dụ: muốn di chuyển Slide 1 xuống vị trí Slide số 5, thì cắt (Cut) Slide 1 sau đó bấm chuột phải vào Slide 4 chọn Paste Options. Vì khi dán Slide 1 sẽ tự chèn vào phía sau Slide 4 -> Slide 5)



Trong “Paste Options” có 3 tùy chọn:

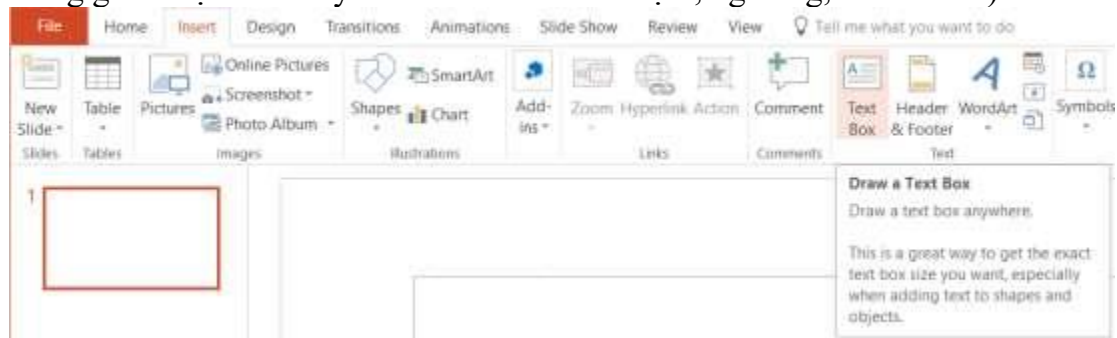
- Tùy chọn đầu tiên (use destination theme): tùy chọn này sẽ làm cho slide mới di chuyển sẽ mang các định dạng của slide phía trước nó. (ví dụ trước khi di chuyển Slide của có phông nền màu xanh lá cây, khi di chuyển sang vị trí mới mà trước vị trí đó là Slide có màu hồng thì khi dán slide của sẽ có màu hồng. Nhưng nội dung sẽ vẫn giữ nguyên).

- Tùy chọn thứ 2 (Keep Source formatting) : tùy chọn này sẽ giữ nguyên định dạng, Slide không thay đổi bất kỳ điều gì.
- Tùy chọn thứ 3 (Picture): tùy chọn này sẽ biến Slide của thành 1 tấm hình và sẽ không thể chỉnh sửa nội dung được nữa.

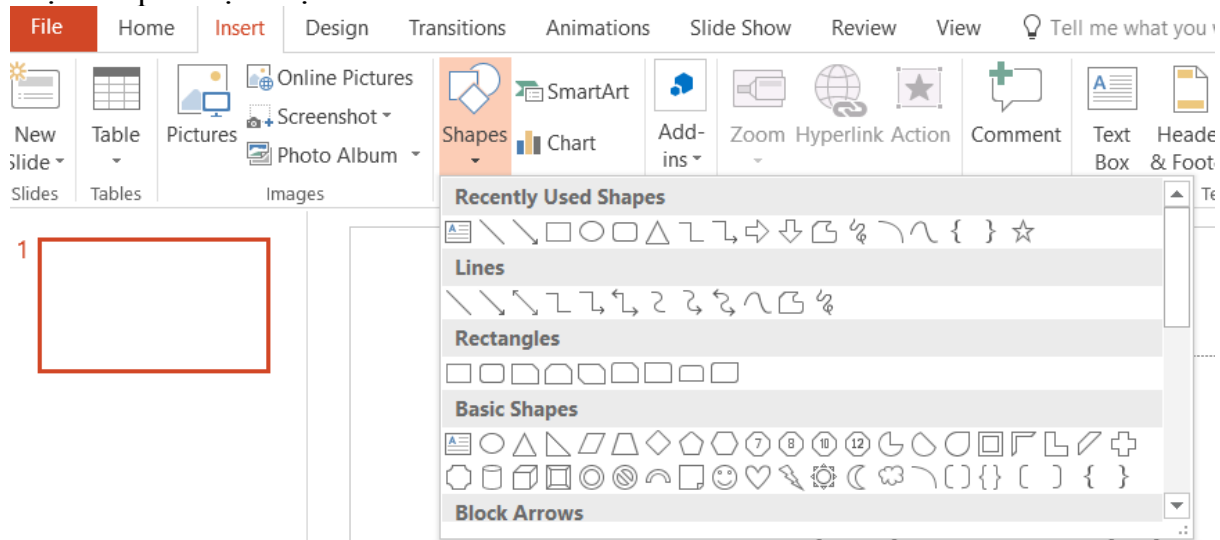
III.2. Đưa nội dung vào Slide:

a. Chèn văn bản, hình vẽ:

- Để chèn văn bản vào Slide phải sử dụng tới text box. Qua tab INSERT / Chọn Text Box. Sau đó nhập nội dung và tùy chỉnh font chữ (trong bài viết này mình sẽ không giới thiệu cách tùy chỉnh font như đậm, nghiêng, màu sắc...)



- Để chèn hình vẽ (hình vuông, tròn, tam giác, sao,...): Cũng tại Tab INSERT / chọn Shapes / lựa chọn hình vẽ muốn chèn vào



b. Chèn hình ảnh, âm thanh, video

- Chèn hình ảnh: qua Tab INSERT / bấm vào Picture và dẫn tới thư mục chứa hình ảnh.