

Tạo bài trình bày với Microsoft PowerPoint



Nội dung

Bắt đầu với Microsoft PowerPoint	1
Khởi động PowerPoint	1
Cửa sổ PowerPoint	2
Thanh công cụ	2
Ngăn công việc	3
Các ngăn Outline/Slides, Slide và Notes	3
Chọn phương pháp tạo bài trình bày	5
Tạo bản trình bày bằng AutoContent Wizard	5
Lưu giữ bài trình bày	6
Tổng kết bài học	7
Câu hỏi kiểm tra	7
Thực hành	8
Làm việc với bài trình bày	9
Dùng mẫu thiết kế sẵn để tạo bài trình bày	9
Nhập văn bản vào slide	10
Thêm slide mới	11
Nhập văn bản trong ngăn Outline	12
Chèn slide từ bài trình bày khác	13
Hiển thị các slide trong chế độ Slide Sorter	14
Tạo thư mục để lưu bài trình bày	15
Tổng kết bài học	16
Câu hỏi kiểm tra	16
Thực hành	16
In bài trình bày	19
Mở bài trình bày đã có	19
Tìm bài trình bày	20
Thêm đầu trang và chân trang	21
Xem trước bài trình bày	22

In bài trình bày	24
Tổng kết bài học.....	28
Câu hỏi kiểm tra.....	28
Thực hành	29
Chỉnh sửa văn bản trên slide	30
Thêm văn bản vào slide	30
Điều chỉnh vị trí văn bản.....	32
Định dạng phông chữ.....	33
Thay đổi khoảng cách đoạn văn và căn lề	35
Tìm và thay thế văn bản và phông chữ	36
Kiểm tra chính tả.....	37
Tổng kết bài học.....	38
Câu hỏi kiểm tra.....	38
Thực hành	38
Áp dụng và sửa đổi mẫu thiết kế.....	39
Sử dụng các mẫu thiết kế	39
Các slide master của PowerPoint.....	40
Chỉnh sửa slide master	45
Chỉnh sửa ô chứa trong slide master	45
Định dạng phông chữ	45
Định dạng chấm đầu dòng.....	46
Điều chỉnh lề.....	49
Áp dụng lại bố cục slide	51
Giấu các đối tượng của slide master	52
Lưu bản trình bày như một mẫu.....	52
Tổng kết bài học.....	53
Câu hỏi kiểm tra.....	53
Thực hành	53
Chèn thông tin vào slide	55
Thay đổi bố cục của slide.....	55
Chèn hình ảnh	56
Chỉnh cỡ một hình ảnh	57
Chèn ảnh từ một tệp	58
Chỉnh sửa ảnh	59

Chèn và định dạng bảng.....	61
Chèn bảng trong Microsoft Word.....	63
Chèn một biểu đồ Microsoft Excel	63
Chèn và chỉnh sửa một WordArt	65
Tổng kết bài học.....	67
Câu hỏi kiểm tra.....	67
Thực hành	67
Trình chiếu.....	69
Diễn giải khi trình chiếu.....	69
Thiết lập hiệu ứng chuyển tiếp giữa các slide.....	70
Tạo các hiệu ứng sinh động	72
Tạo hiệu ứng sinh động cho các đối tượng đồ họa.....	74
Ẩn một slide trong khi đang trình chiếu	76
Tổng kết bài học.....	77
Câu hỏi kiểm tra.....	77
Thực hành	77
Tạo bài trình bày đa phương tiện.....	78
Chèn âm thanh vào bài trình bày	78
Chèn đoạn phim vào bài trình bày	79
Thiết đặt phát âm thanh và phim ảnh khi trình chiếu.....	80
Đặt giờ cho slide	82
Tạo bài trình bày tự trình chiếu.....	83
Tổng kết bài học.....	84
Câu hỏi kiểm tra.....	84
Thực hành	84
Tạo bài trình bày Web.....	85
Tạo slide mục lục	85
Tạo một siêu liên kết cho một slide	86
Xem trước bài trình bày như là một trang Web	88
Lưu và xuất bản bài trình bày như một trang Web	89
Tổng kết bài học.....	90
Câu hỏi kiểm tra.....	90
Thực hành	90
Duyệt lại và chia sẻ bài trình bày	91
Thêm các chú thích vào một bài trình bày	91

Gửi bài trình bày để duyệt qua thư điện tử	93
Sử dụng Pack and Go Wizard	94
Trình chiếu bằng PowerPoint Viewer	95
Tổng kết bài học	96
Câu hỏi kiểm tra	97
Thực hành	97

Tailieu.vn

Bắt đầu với Microsoft PowerPoint

Sau khi hoàn thành bài học này, các 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 tệp tin. PowerPoint cung cấp những công cụ mạnh để giúp từng bước tạo và tổ chức bài trình bày.

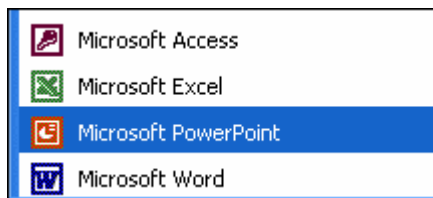
Khởi động PowerPoint

Sau khi cài đặt PowerPoint, bạn đã sẵn sàng để bắt đầu chạy 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.



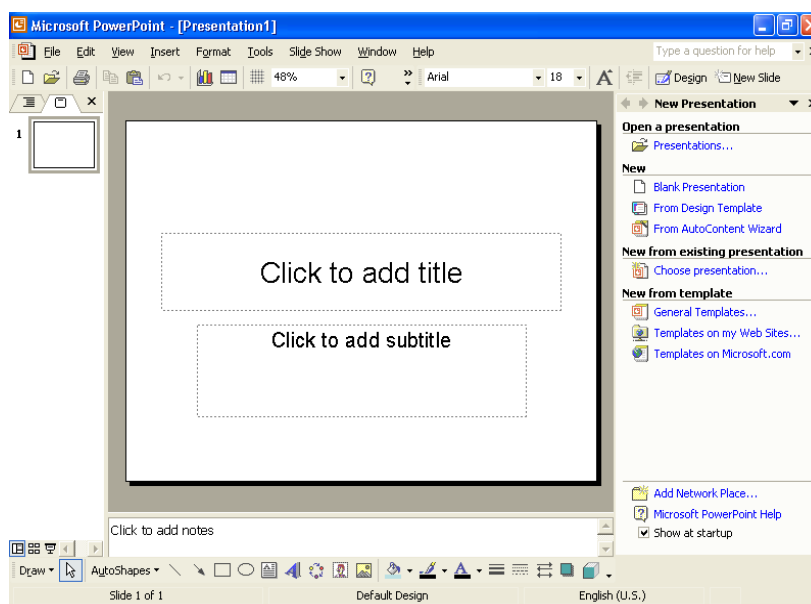
3. Nháy Microsoft PowerPoint để bắt đầu PowerPoint

Lưu ý

Bạn cũng có thể bắt đầu PowerPoint bằng cách nháy đúp vào biểu tượng tắt PowerPoint trên màn hình. Để tạo biểu tượng tắt, nháy nút Start, trở vào All Programs, nháy chuột phải Microsoft PowerPoint, trở vào Send To và nháy 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 chạy 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 .



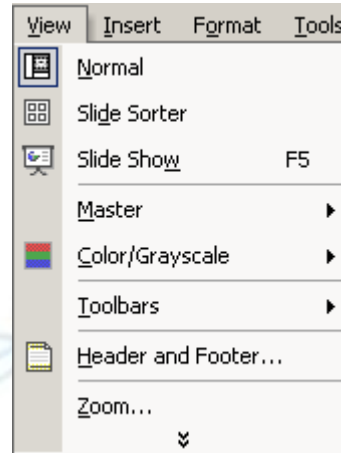
Phía trên cửa sổ là các *bảng chọn* và các nút lệnh thường được sử dụng nhất. Các nút khác có thể xuất hiện bên trái và trên đáy của màn hình. *Bảng chọn* là danh sách các lệnh hay tùy chọn sẵn có trong PowerPoint. Các nút lệnh được tổ chức trên các *thanh công cụ*. Các nút lệnh trên thanh công cụ là biểu tượng tắt tối các lệnh và các công cụ định dạng thường dùng. Bạn nháy 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 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, nháy 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 nháy vào mũi tên  Toolbar Options để hiển thị tất cả các nút trên thanh công cụ.

Khi nháy 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 để con trỏ

trên bảng chọn trong vài giây, hoặc nháy đúp tên bảng chọn, hay nháy tên bảng chọn và nháy mũi tên kép nhỏ  ở đáy của bảng chọn ngắn. Khi bảng chọn đầy đủ được hiển thị, các lệnh không xuất hiện trong bảng chọn ngắn có màu xám nhạt.



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 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.

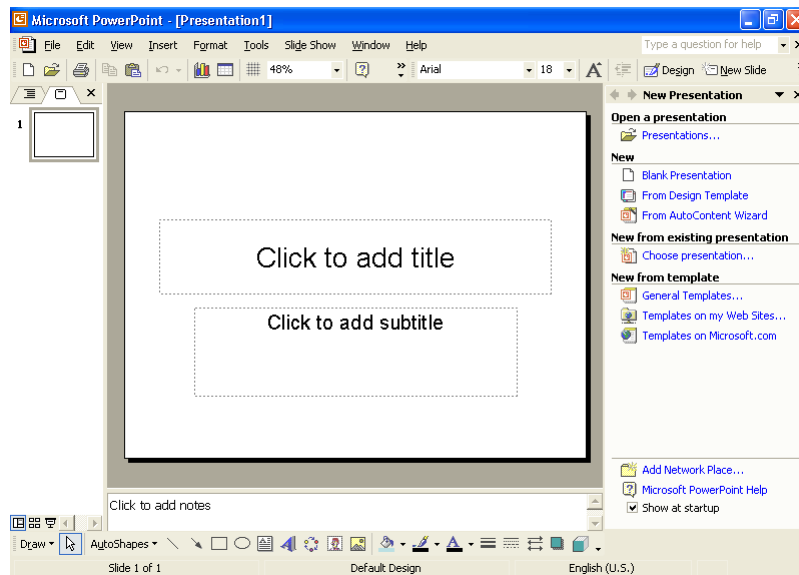
Bạn có thể nhanh chóng chuyển từ ngăn công việc này sang ngăn công việc khác bằng cách nháy mũi tên Other Task Panes  trên bất kỳ ngăn công việc nào để hiển thị ngăn công việc khác. Khi kết thúc với một ngăn công việc, nháy nút Close  trên đó để ẩn nó đi.

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 slide). Ngăn Slide hiển thị một slide cụ thể. Ngăn Notes được dùng để đưa các lưu ý cho diễn giả. Bạn có thể đổi mở rộng hoặc thu hẹp các ngăn bằng việc kéo thanh phân cách chúng.

Tạo bài trình bày với Microsoft PowerPoint



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

Các bước thực hành

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

1. Nháy bằng chọn Window. Bảng chọn Window xuất hiện.
2. Nháy mũi tên  ở đáy của bảng chọn Window để bảng chọn được trải rộng. Bảng chọn trải rộng xuất hiện.
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 Window. PowerPoint đã đưa lệnh đó vào bảng chọn 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  trong ngăn công việc. Bảng chọn Other Task Panes mở ra.
3. Nháy vào bất kì chỗ trống nào trong cửa sổ PowerPoint. Bảng chọn Other Task Panes đóng lại, để ngăn công việc New Presentation mở ra.

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 bản trình bày bằng AutoContent Wizard

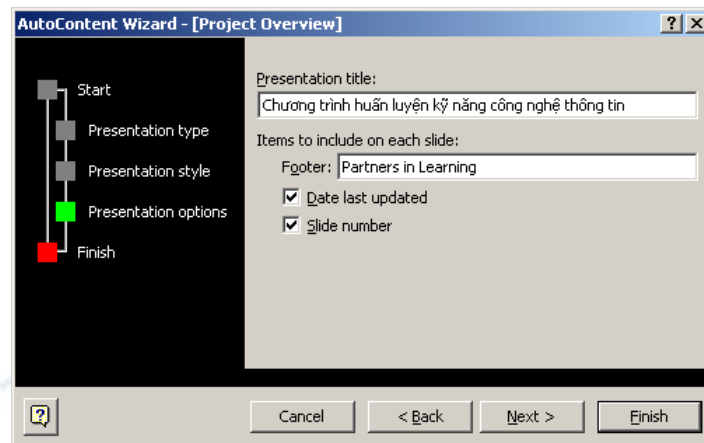
Tạo bài trình bày bằng AutoContent Wizard giúp tổ chức bài trình bày. Thuật sĩ đưa bạn đi qua quá trình từng bước, nhắc bạn về thông tin trình bày, bắt đầu với *slide tiêu đề*, chính là slide đầu tiên trong bài trình bày.

Các bước thực hiện

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

1. Nháy From AutoContent Wizard dưới New trong ngăn 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 nháy chọn Project Overview trong danh sách ở bên phải.
4. Nháy Next. Thuật sĩ 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.

7. Nháy ô Presentation title, gõ **Chương trình huấn luyện kỹ năng công nghệ thông tin** và nhấn phím Tab.
8. Gõ **Partners in Learning** trong ô Footer.
9. Kiểm tra để chắc chắn rằng các ô Date last updated và Slide number được đánh dấu chọn.



10. Nháy Next và nháy Finish. Cửa sổ bài trình bày PowerPoint xuất hiện với nội dung được AutoContent Wizard cung cấp dưới dạng đại cương trong tab Outline của ngăn Outline/Slides và slide tiêu đề trong ngăn Slides. Tên của người dùng đã đăng kí khi cài đặt PowerPoint xuất hiện trong slide tiêu đề.

Lưu giữ bài trình bày

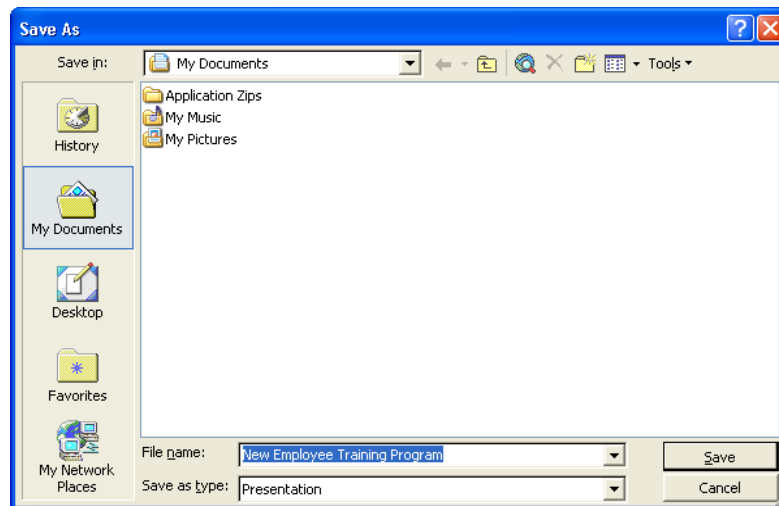
Công việc đã hoàn tất cho tới giờ chỉ được lưu trong bộ nhớ tạm thời của máy tính. Để lưu dùng về sau, cần đặt tên cho bài trình bày và lưu nó vào đĩa cứng của máy tính.

Lần đầu tiên lưu giữ bài trình bày mới, khi bạn chọn lệnh Save, hộp thoại Save As được hiển thị. Trong hộp thoại Save As, bạn có thể đặt tên cho bài trình bày và chọn thư mục để lưu giữ nó. Sau khi đặt tên cho bài trình bày, bạn có thể nháy nút Save  trên thanh công cụ chuẩn hay chọn Save trên bảng chọn File. Phiên bản mới hơn sẽ được ghi đè lên phiên bản gốc. Nếu muốn giữ cả tệp tin gốc và phiên bản mới, bạn chọn lệnh Save As trên bảng chọn File để lưu phiên bản mới bằng tên khác.

Các bước thực hiện

Trong bài tập này, bạn lưu giữ bài trình bày.

1. Nháy nút Save  trên thanh công cụ chuẩn. PowerPoint hiển thị hộp thoại Save As, như được minh họa ở trang sau. Bạn có thể gõ tên bài trình bày trong ô File name.



2. Trong hộp File Name, gõ **PiL Training Program 01**.
3. Nháy mũi tên xuống Save In, và rồi nháy ổ đĩa C.
4. Trong danh sách các tên tệp tin và thư mục, nháy đúp thư mục Presentation Practice và nháy đúp thư mục Lesson01.
5. Nháy Save hay nhấn phím Enter để lưu bài trình bày. Tên thanh tiêu đề đổi từ Presentation1 sang PiL Training Program 01.

Lưu ý

PowerPoint lưu giữ bài trình bày để phục hồi trong trường hợp chương trình dừng đáp ứng hay mất điện nguồn. PowerPoint lưu những thay đổi trong tệp tin phục hồi dựa trên các thiết đặt trong tính năng lưu AutoRecover. Trên bảng chọn Tools, nháy Options, nháy tab Save, nháy chuột để đánh dấu ô Save AutoRecover info, xác định khoảng thời gian để lưu, và nháy OK.

Tổng kết bài học

Bài học này đã giới thiệu cách khởi động PowerPoint, các thành phần của cửa sổ PowerPoint, phương pháp bắt đầu bài trình bày, tạo ra bài trình bày dùng AutoContent Wizard và lưu giữ công việc.

Câu hỏi kiểm tra

1. Các tùy chọn để bắt đầu một phiên PowerPoint là gì?
2. Cách tạo bài trình bày bằng việc dùng AutoContent Wizard?
3. Làm thế nào để lưu các phiên bản của cùng một tệp tin?

Thực hành

Bài tập 1: Bạn cần tạo bản kế hoạch đào tạo. Hãy dùng AutoContent Wizard để tạo ra bản trình bày mới với tiêu đề **Kế hoạch Đào tạo** và phần chân là **Partner in Learning**. Lưu bản trình bày này dưới tên **Training Plan** trong thư mục Lesson01 (nằm trong thư mục Presentation Practice).

Bài tập 2: Công ty Tin học Mai Linh hy vọng một hợp đồng cung cấp 25 máy tính mới cho trường học địa phương, nhưng một công ty khác bỏ thầu thấp hơn. Hãy dùng mẫu Communicating Bad News của AutoContent Wizard để truyền đạt tin này. Hãy sửa đổi nội dung được gợi ý của các slide cho khớp với tình huống. Lưu giữ bài trình bày với tên **Badnews** trong thư mục Lesson01 nằm trong thư mục Presentation Practice.

Bài tập 3: Hãy sử dụng mẫu Selling a Product or Service của AutoContent Wizard và sau đó tùy chỉnh các slide để tạo bài trình bày trong cuộc họp kinh doanh của một công ty giả định. Lưu bài trình bày với tên **Selling** trong thư mục Lesson01 trong thư mục Presentation Practice để sử dụng cho bài tập tiếp.

Làm việc với bài trình bày

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

- *Tạo ra bài trình bày mới bằng mẫu thiết kế.*
- *Nhập văn bản vào slide và tạo ra slide mới.*
- *Nhập văn bản vào tab Outline.*
- *Chèn thêm slide từ bài trình bày khác.*
- *Bố trí lại các slide trong chế độ hiển thị Slide Sorter.*
- *Chiếu các slide trong chế độ Slide Show.*
- *Tùy chỉnh PowerPoint.*

Trong bài học này, bạn sẽ học cách dùng mẫu thiết kế để tạo bài trình bày mới, đưa vào văn bản slide, thêm slide mới, đưa văn bản vào ngăn Outline, chèn các slide từ bài trình bày khác và bố trí lại các slide.

Để hoàn thành thủ tục này trong bài học này, bạn sẽ cần tạo ra một bài trình bày mới dùng mẫu thiết kế. Dùng tệp tin có tên 02 PPT Lesson trong thư mục Lesson02 trong thư mục Presentation Practice có trên đĩa cứng của bạn.

Dùng mẫu thiết kế sẵn để tạo bài trình bày

Bên cạnh AutoContent Wizard, bạn có thể bắt đầu bài trình bày mới bằng cách sử dụng một mẫu thiết kế sẵn hay bài trình bày trống. *Mẫu thiết kế* là bài trình bày với dạng thức đã được thiết kế và phối màu chuyên nghiệp, bạn chỉ cần thêm nội dung bằng văn bản. Bạn cũng có thể tạo ra mẫu thiết kế riêng của mình.

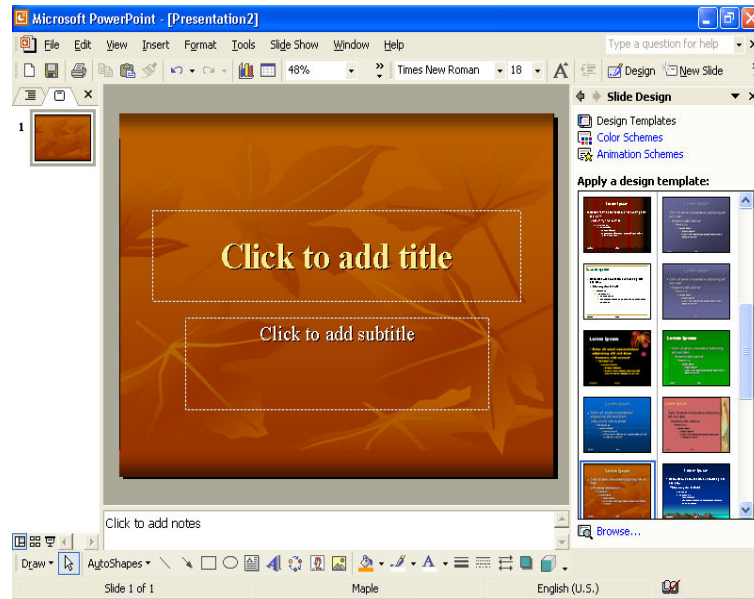
Các bước thực hiện

Trong bài tập này, bạn bắt đầu bài trình bày mới với một mẫu thiết kế.

1. Khởi động PowerPoint.
2. Nháy Task Pane trên bảng chọn View, nếu cần, để hiển thị ngăn công việc New Presentation.
3. Trong ngăn New Presentation, nháy From Design Template. Ngăn Slide Design xuất hiện với rất nhiều mẫu thiết kế được liệt kê theo thứ tự chữ cái.
4. Trong ngăn Slide Design, trở vào một mẫu thiết kế. Tên của mẫu thiết kế xuất hiện như ScreenTip, một mũi tên xuất hiện bên phải mẫu thiết kế.
5. Nháy mũi tên bên phải mẫu thiết kế. Một bảng chọn ngăn xuất hiện với các lệnh cho phép áp dụng mẫu thiết kế cho toàn thể bài trình bày hoặc

chỉ cho các slide được chọn hay thay đổi kích cỡ hiển thị của mẫu thiết kế trong ngăn Slide Design.

- Trong ngăn Slide Design, kéo hộp cuộn xuống cho tới khi mẫu thiết kế Maple xuất hiện trong ngăn công việc (xem ScreenTip) và nhấp mẫu Maple. Mẫu thiết kế này được áp dụng cho slide trống trong ngăn Slide.



- Đóng ngăn Slide Design bằng việc nhấp nút Close X của nó.

Lưu ý

Để tạo ra bài trình bày trống hay bài trình bày dùng AutoContent Wizard, mở ngăn công việc New Presentation, và nhấp Blank Presentation hay AutoContent Wizard. Các mẫu được liệt kê trong ngăn Slide Design cũng là các mẫu trong AutoContent Wizard.

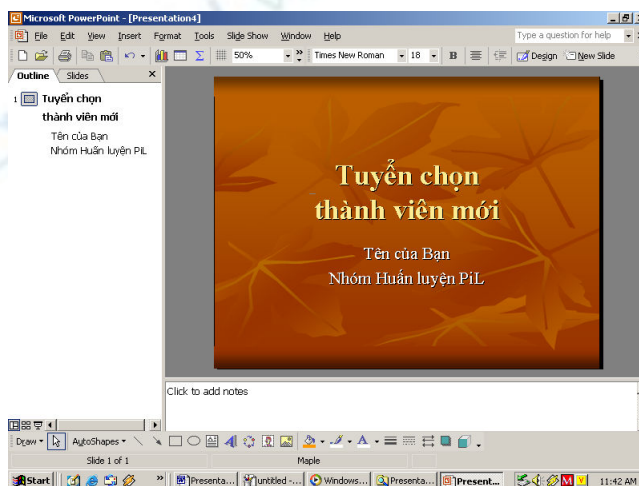
Nhập văn bản vào slide

Để thêm văn bản vào bài trình bày, kể cả tiêu đề và tiêu đề phụ, trong chế độ hiển thị Normal bạn có thể đưa văn bản thẳng vào slide hoặc trong tab Outline. Trong ngăn Slide bạn đưa văn bản vào slide một cách trực quan, trong khi tab Outline cho phép đưa văn bản vào bằng phương pháp nội dung. Trên Slide tiêu đề có hai ô có tên là *ô chứa văn bản*. Ô phía trên là văn bản tiêu đề của slide. Sau khi đưa văn bản vào ô chứa văn bản, ô chứa trở thành *đối tượng văn bản*, đối tượng chứa văn bản trong slide.

Các bước thực hiện

Trong bài tập này, bạn đặt tiêu đề cho slide và thêm tiêu đề phụ.

1. Nháy tab Outline  trong ngăn Outline/Slides, nếu cần.
2. Trong ngăn Slide, nháy ô chứa có văn bản Click to add title. Một khung xuất hiện bao quanh ô chứa, chỉ ra rằng ô chứa sẵn sàng để đưa văn bản vào hay sửa đổi văn bản đã có trong đó. Một điểm chèn xuất hiện.
3. Gõ **Tuyển chọn thành viên mới**. Chú ý rằng văn bản xuất hiện đồng thời trong tab Outline.
4. Nháy ô chứa văn bản Click to add subtitle. Tiêu đề phụ được chọn.
5. Gõ **Tên của Bạn** và nhấn Enter.
6. Gõ **Nhóm Huấn luyện PiL**. Cửa sổ bài trình bày sẽ trông giống như minh hoạ sau:



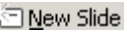
Thêm slide mới

Bạn có thể nhanh chóng và dễ dàng thêm slide mới vào bài trình bày theo hai cách: nháy nút New Slide  trên thanh công cụ định dạng hay nháy lệnh New Slide trong bảng chọn Insert. Khi đó PowerPoint chèn thêm slide mới vào trong bản trình bày ngay sau slide hiện thời và ngăn Slide Layout hiển thị các slide có bố cục được thiết kế sẵn, bạn có thể áp dụng bất kỳ bố cục nào trong số đó vào slide của mình. Bạn nháy chuột để chọn một bố cục cụ thể. Tên gọi bố cục xuất hiện khi trỏ chuột trên đó.

Bố cục slide tạo ra các slide với dáng vẻ và chức năng đặc biệt, chẳng hạn, chỉ hiển thị tiêu đề trên slide, hay cả tiêu đề và ô chứa cho đồ thị.

Các bước thực hiện

Trong bài tập này, bạn tạo slide mới và nhập văn bản vào đó.

1. Nháy nút New Slide  trên thanh công cụ định dạng. Một slide trống xuất hiện sau slide hiện thời trong ngăn Slide với kiểu bố cục Title and Text (tiêu đề và danh sách có chấm đầu dòng) và một biểu tượng

slide mới xuất hiện trong tab Outline. Thanh trạng thái hiển thị Slide 2 of 2.

2. Gõ **Triển khai kế hoạch**. Chú ý rằng slide mới và tiêu đề mới xuất hiện trong ngăn Outline khi bạn tạo ra chúng trong ngăn Slide.
3. Đóng ngăn Slide Layout.

Nhập văn bản trong ngăn Outline

Ngăn Outline hiển thị văn bản của bài trình bày dưới dạng đại cương giống như cách hiển thị outline trong Microsoft Word. Bạn có thể đưa văn bản vào slide trong ngăn Outline. Trong tab Outline, văn bản tiêu đề slide xuất hiện bên phải biểu tượng slide, văn bản khác xuất hiện phía dưới từng tiêu đề, được tụt lề vào một mức.

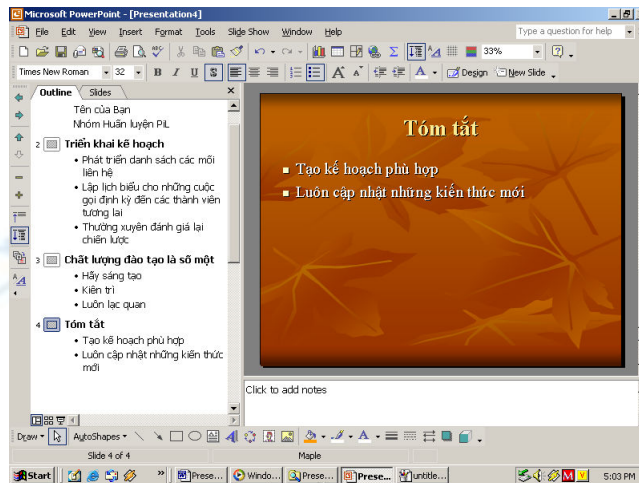
Để nhập văn bản trong tab Outline, nhấp vào chỗ bắt đầu văn bản rồi gõ. Khi làm việc trong ngăn Outline, bạn cũng có thể tạo ra slide mới hoặc chỉnh sửa tiêu đề và văn bản.

Các bước thực hiện

Trong bài tập này, bạn đưa văn bản vào slide hiện có, chèn thêm slide mới và thêm văn bản vào slide đó trong ngăn Outline.

1. Nháy chuột vào vùng trống bên phải tiêu đề của slide 2 trong ngăn Outline. Diêm chèn nhấp nháy xuất hiện.
2. Nhấn phím Enter. PowerPoint thêm một slide mới vào ngăn Slide và một biểu tượng slide mới vào ngăn Outline với diêm chèn cạnh nó.
3. Nhấn Tab. Diêm chèn tụt sang bên phải một mức và chuyển từ slide 3 trở về slide 2. Biểu tượng slide chuyển thành chấm xám nhỏ trong Slide 2.
4. Gõ **Phát triển danh sách các mối liên hệ** và nhấn Enter. PowerPoint thêm một chấm đầu dòng mới tại cùng mức tụt lề. Để ý rằng một khi bạn nhấn Enter sau khi gõ văn bản ở mục có chấm đầu dòng, chấm đó trở thành đen và diêm chèn tự động chuyển sang dòng tiếp theo.
5. Gõ **Lập lịch biểu cho những cuộc gọi định kỳ đến các thành viên tương lai** và nhấn Enter.
6. Gõ **Thường xuyên đánh giá lại chiến lược** và nhấn Enter.
7. Nháy nút Promote  trên thanh công cụ Outlining. PowerPoint tạo ra slide mới với diêm chèn ở bên phải của biểu tượng slide.
8. Gõ **Chất lượng đào tạo là số một** và nhấn Enter.
9. Nháy Tab. PowerPoint tạo ra mức tụt lề mới cho slide 3.
10. Gõ **Hãy sáng tạo** và nhấn Enter. Một chấm đầu dòng mới xuất hiện.

11. Gõ **Kiên trì**, nhấn Enter, và gõ **Luôn lạc quan**.
12. Nhấn giữ phím Ctrl và nhấn Enter. Một slide mới xuất hiện.
13. Gõ **Tóm tắt**, nhấn Enter và nhấn Tab. PowerPoint tạo ra mức tụt lề mới cho slide 4.
14. Gõ **Tạo kế hoạch phù hợp** và nhấn Enter.
15. Gõ **Luôn cập nhật những kiến thức mới**. Cửa sổ bài trình bày sẽ giống như minh hoạ sau:



Lưu ý

Nếu thanh công cụ Outlining không được hiển thị trên màn hình, nhấn bảng chọn View, trở vào Toolbars, và nhấn chọn Outlining.

Chèn slide từ bài trình bày khác

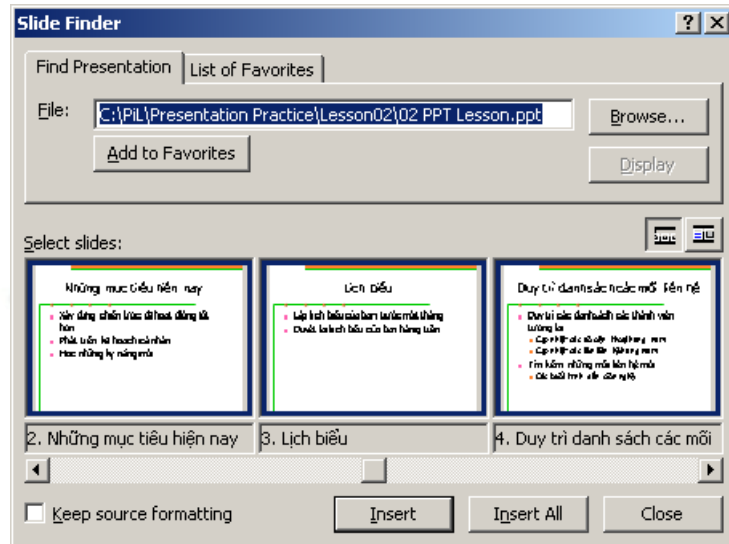
Bạn có thể tiết kiệm thời gian trong khi tạo ra bài trình bày bằng việc dùng các slide đã có sẵn. Khi chèn các slide từ một bài trình bày khác, các slide tuân theo màu sắc và thiết kế của bài trình bày hiện tại, nên bạn không phải chỉnh sửa nhiều.

Các bước thực hiện

Trong bài tập này, bạn chèn thêm các slide từ bài trình bày này sang bài trình bày khác.

1. Nháy Slides from Files trên bảng chọn Insert. Hộp thoại Slide Finder xuất hiện.
2. Nháy trang Find Presentation, nếu cần, và nháy Browse. Hộp thoại Browse xuất hiện.

3. Chọn ổ đĩa cứng và nhấp đúp thư mục Presentation Practice rồi nhấp đúp thư mục Lesson02.
4. Nhấp tệp tin có tiêu đề 02 PPT Lesson và nhấp Open. Hộp thoại Slide Finder lại xuất hiện.
5. Nhấp Display, nếu cần.
6. Nhấp slide 2, slide 3, cuộn sang phải và nhấp slide 4 để chọn các slide bạn muốn chèn vào. Hộp thoại Slide Finder giống minh hoạ sau:



7. Nhấp Insert. PowerPoint chèn các slide đã chọn vào trong bài trình bày mới sau slide hiện thời.
8. Nhấp Close. Slide được chèn cuối cùng xuất hiện trong ngăn Slide.

Hiển thị các slide trong chế độ Slide Sorter

Sau khi chèn các slide từ bài trình bày khác vào trong bài trình bày hiện tại, có thể bạn cần bố trí lại các slide theo một trật tự khác để truyền đạt hiệu quả hơn. Thực hiện điều này tốt nhất trong chế độ hiển thị Slide Sorter, trong chế độ này bạn có thể kéo thả các slide từ vị trí này sang vị trí khác.

Các bước thực hiện

Trong bài tập này, bạn bố trí lại các slide trong chế độ Slide Sorter.

1. Nhấp nút Slide Sorter View . Để ý rằng thanh công cụ Slide Sorter xuất hiện phía trên cửa sổ bài trình bày.
2. Nhấp slide 4 ("Tóm tắt") và kéo thả vào chỗ trống sau slide 7 ("Duy trì danh sách các mối liên hệ"). Để ý sự thay đổi của con trỏ chuột khi kéo. Khi thả nút chuột, slide 4 chuyển sang vị trí mới và PowerPoint đánh số lại các slide khác trong bài trình bày.