

Chèn thông tin vào slide

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

- *Thay đổi bố trí của slide.*
- *Chèn và chỉnh cỡ hình ảnh.*
- *Chèn và định dạng một bảng và chèn một bảng Microsoft Word.*
- *Chèn một đồ thị Microsoft Excel.*
- *Chèn và chỉnh sửa một bức ảnh.*
- *Chèn và chỉnh sửa một WordArt.*

Bạn có thể chèn thông tin số và đồ họa vào một bài trình bày Microsoft® PowerPoint® bằng nhiều cách. Cách thông dụng và trực tiếp nhất đó là sao (copy) và dán (paste) thông tin. Một cách khác để chèn thông tin vào PowerPoint là sử dụng các lệnh trên bảng chọn Insert và các thanh công cụ chuẩn và thanh công cụ Drawing (Vẽ). Những lệnh này cho phép bạn chèn clip art, bảng biểu, đồ thị, sơ đồ, đồ họa hoặc các đối tượng.

Trong bài học này, bạn sẽ học cách thay đổi bố trí của một slide, chèn các hình ảnh clip art; thay đổi tỷ lệ một hình ảnh, chèn và chỉnh sửa các bảng biểu, một đồ thị Microsoft Excel, một bức tranh hay một WordArt.

Thay đổi bố cục của slide

Khi chèn hình ảnh, bảng biểu và các thông tin khác, có thể bạn cần thay đổi cách bố trí các đối tượng trên slide. Bạn thay đổi bố cục hiện tại của slide bằng cách chọn một bố cục khác từ ngăn Slide Layout. Nếu đã thay đổi bố cục của một slide, nhưng sau đó bạn quyết định sử dụng lại bố cục của slide master, bạn cũng sử dụng lệnh Slide Layout.

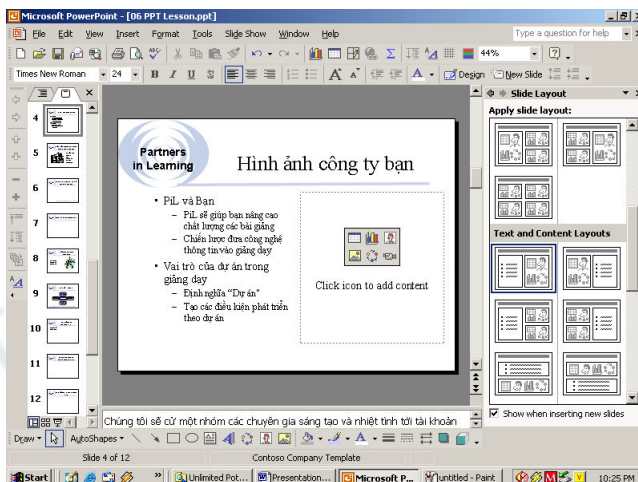
Khi chèn đối tượng clip art, bảng biểu, biểu đồ, tranh ảnh, PowerPoint tự động thay đổi bố cục slide để chứa đối tượng mới. Biểu tượng Smart Tag  xuất hiện bên dưới đối tượng cho phép bạn loại bỏ các thay đổi tự động đó.

Các bước thực hiện

Ở bài tập này, bạn sử dụng các bố trí khác nhau cho một slide.

1. Khởi động PowerPoint, mở tệp tin 06 PPT Lesson trong thư mục Lesson06 (nằm trong Presentation Practice) và lưu với tên Thuc_hanh_06. Sau đó, nhấn slide 4.
2. Nháy Slide Layout trên bảng chọn Format. Ngăn Slide Layout mở ra bên phải với kiểu bố trí slide hiện tại đã được chọn.

3. Cuốn ngăn Slide Layout xuống dưới, tới khi thấy đầu đề Text and Content Layouts.
4. Dưới đầu đề Text and Content Layouts, nháy bố cục Title, Text và Content (lưu ý ScreenTip để nhận biết). Bố cục trên slide 4 thay đổi. Danh sách có chấm đầu dòng chỉ chiếm nửa trái màn hình. Ô chứa nội dung chiếm nửa phải. Slide bây giờ sẵn sàng để bạn chèn một bảng, biểu đồ, clip art, tranh ảnh, sơ đồ hoặc sơ đồ tổ chức hoặc một đoạn phim.



5. Nếu cần, chọn AutoFit cho ô chứa văn bản.
6. Nháy Close để đóng ngăn Slide Layout.

Chèn hình ảnh

PowerPoint cung cấp hàng trăm ảnh nghệ thuật được thiết kế chuyên nghiệp trong Clip Art. Để chèn hình ảnh Clip Art vào một slide, bạn có thể sử dụng bố trí có một ô chứa nội dung và nháy biểu tượng Insert Clip Art để chọn hình ảnh trong hộp thoại Select Picture. Bạn cũng có thể nháy Insert Clip Art trên thanh công cụ Drawing.

Microsoft Clip Organizer phân loại các hình clip art, ảnh, âm thanh và clip động thành nhiều loại. Clip Organizer cho phép bạn tổ chức và chọn các clip từ Microsoft Office, Web, và từ bộ sưu tập clip của riêng bạn.

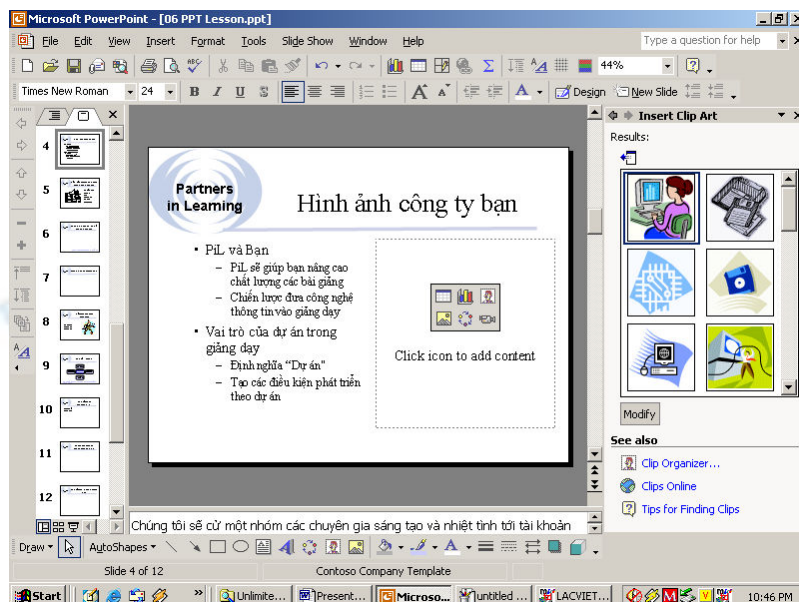
Bạn cũng có thể tìm thêm các hình ảnh trong Design Gallery Live, một phòng tranh clip mà Microsoft lưu giữ trên Web bằng cách nháy nút Clips Online [Clips Online](#) trên thanh công cụ Clip Organizer.

Các bước thực hiện

Ở bài tập này, bạn chèn hình ảnh từ Clip Organizer vào một slide.

1. Với slide 4 đã hiển thị, trên bảng chọn Insert, trở vào Picture, sau đó nháy Clip Art. Ngăn Insert Clip Art xuất hiện với các tùy chọn tìm kiếm.

2. Nháy mũi tên bên cạnh ô Results should be và chỉ đánh dấu chọn ô Clip Art.
3. Trong ô Search, gõ **computer** và nháy Search. Tất cả các hình ảnh liên quan đến computer sẽ xuất hiện.
4. Nháy chọn ảnh giống với ảnh trong hình minh họa sau. PowerPoint chèn ảnh đó vào slide và thanh công cụ Picture được hiển thị. Khi một ảnh được chọn, PowerPoint tự động hiển thị thanh công cụ Picture.



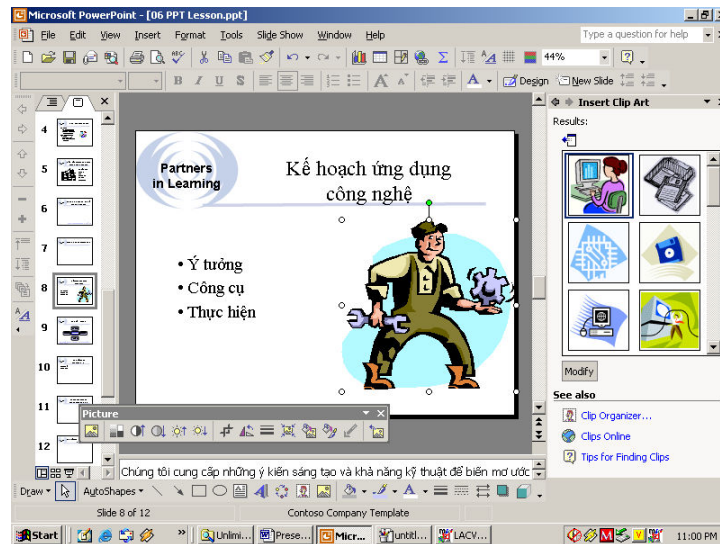
5. Nháy ra ngoài hình ảnh để bỏ chọn nó. Thanh công cụ Picture ẩn đi.
6. Nháy nút Close để đóng ngăn Insert Clip Art.

Chỉnh cỡ một hình ảnh

Ở bài tập này, bạn chỉnh kích thước một ảnh.

1. Nháy chọn slide 8 và chọn hình ảnh. Thanh công cụ Picture xuất hiện, nếu thanh công cụ Picture không xuất hiện, nháy bảng chọn View, trở Toolbars và nháy Picture.
2. Trên thanh công cụ Picture, nháy nút Format Picture  hoặc nháy Picture trên bảng chọn Format. Hộp thoại Format Picture xuất hiện.
3. Nháy trang Size.
4. Gõ **120** trong ô Scale. Vì ô Lock aspect ratio được chọn, nội dung ô Width cũng sẽ tự động chuyển thành 120% khi nháy OK. Nếu không chắc chắn với kích thước mới, bạn có thể nháy Preview (cạnh Cancel) để xem đối tượng trước khi đóng hộp thoại.
5. Nháy OK.

6. Bỏ chọn đối tượng. Cửa sổ trình bày của bạn trông giống minh họa sau:



Chèn ảnh từ một tệp

PowerPoint cho phép bạn chèn ảnh, đồ họa, ảnh quét, nghệ thuật, ảnh chụp dưới dạng tệp tin vào slide.

Để chèn một bức ảnh từ một tệp tin trên đĩa cứng, hoặc trên mạng, bạn sử dụng lệnh From File trên bảng chọn phụ Picture. Nếu bạn có máy quét nối với máy tính đang dùng, bạn có thể quét và chèn một bức ảnh sử dụng lệnh From Scanner hoặc Camera. Sử dụng thanh công cụ Picture bạn có thể chỉnh sửa mọi loại ảnh.

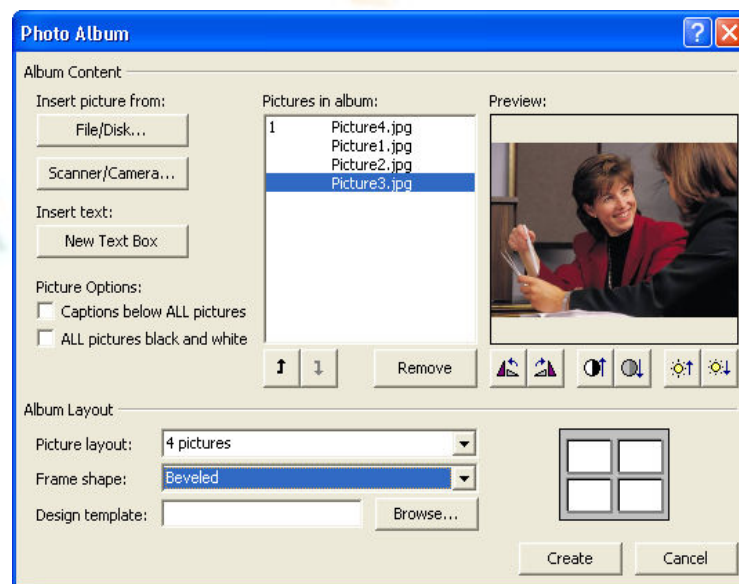
Khi chèn ảnh từ các tệp tin, PowerPoint cho phép chọn nhiều ảnh và chèn chúng cùng một lúc, điều này davvero nhanh quá trình.

Các bước thực hiện

Trong bài tập này, bạn chèn một ảnh, mở một anbum ảnh mới và chèn nhiều ảnh vào anbum ảnh.

1. Nháy chọn slide 10.
2. Trên bảng chọn Insert, chỉ vào Picture và nháy From File. Hộp thoại Picture xuất hiện.
3. Chọn mở thư mục Lesson06 trong thư mục Presentation Practice.
4. Trong danh sách tên tệp tin và thư mục, nháy 06 Future Picture.
5. Nháy Insert. Ảnh được chèn và thanh công cụ Picture xuất hiện.
6. Trên bảng chọn Insert, chỉ vào Picture và nháy New Photo Album. Hộp thoại Photo Album xuất hiện.
7. Nháy File/Disk. Hộp thoại Insert New Pictures xuất hiện.

8. Chọn thư mục Lesson06 trong Presentation Practice.
9. Nháy Picture1, nhấn giữ phím Ctrl và nháy vào Picture2, Picture3, và Picture4. Tất cả bốn ảnh đều được chọn.
10. Nháy Insert. Hộp thoại Photo Album xuất hiện với bốn bức ảnh được liệt kê dưới Pictures trong an bum.
11. Trong vùng Album layout, nháy mũi tên cạnh ô Picture layout, rồi nháy chọn 4 pictures.
12. Nháy mũi tên cạnh ô Frame shape, sau đó nháy Beveled. Ảnh trong an bum sẽ xuất hiện với các khung nghiêng.



13. Nháy Create. Hộp thoại Photo Album đóng lại và một bài trình bày PowerPoint mới mở ra với một slide tiêu đề và slide có bốn ảnh mới.
14. Lưu bài trình bày này trong thư mục Lesson06 với tên mặc định của nó.
15. Đóng cửa sổ và trở về bài trình bày Thuc_hanh_06.

Chỉnh sửa ảnh

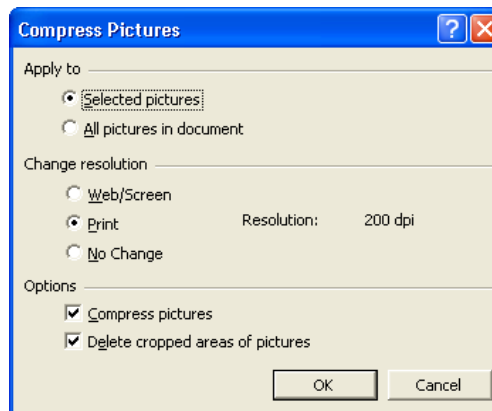
Nếu bạn chèn một ảnh chụp hoặc một hình ảnh quét vào trong một slide, bạn có thể tăng độ sáng, tương phản và điều khiển chuyển đổi. Đôi khi bạn chỉ cần một phần bức ảnh cho bài trình bày. Với nút lệnh Crop , bạn có thể cắt bớt các phần của ảnh. Bức ảnh không thay đổi, chỉ bị che bớt.

Các bước thực hiện

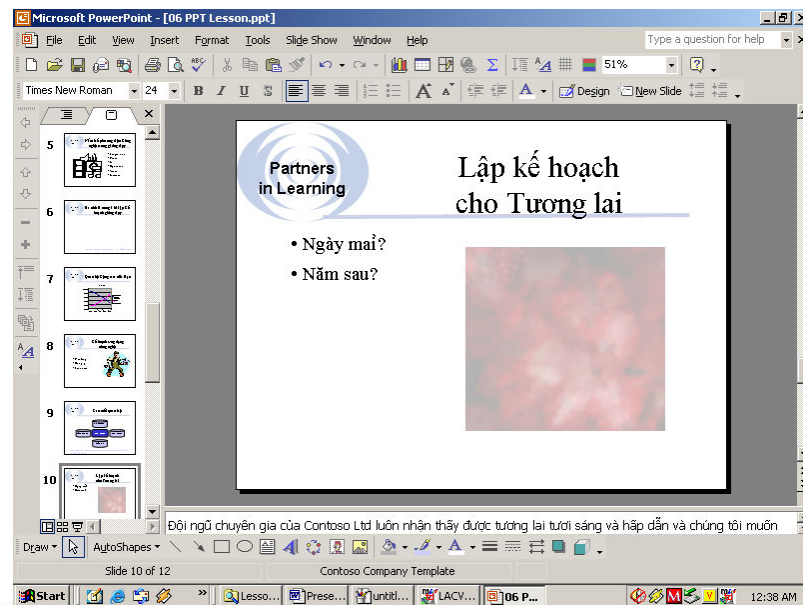
Trong bài tập này, bạn điều chỉnh kích thước, di chuyển, xén và nén một bức ảnh.

1. Chọn và mở slide 10.

2. Nháy vào ảnh để chọn, nếu cần, và hiển thị thanh công cụ Picture.
3. Giữ phím Shift và kéo thả ô tròn ở một góc trên tranh để phóng to bức tranh trên slide.
4. Trên thanh công cụ Picture, nháy nút Color , và nháy chọn Washout. Ảnh được đổi thành hình nền mờ.
5. Trên thanh công cụ Picture, nháy hai lần nút Less Brightness . Độ sáng ảnh giảm xuống để bức ảnh nhìn rõ hơn.
6. Trên thanh công cụ Picture, nháy hai lần nút More Contrast . Độ tương phản ảnh tăng lên để bức ảnh nhìn rõ hơn.
7. Kéo thả ảnh tới khi nó căn thẳng với phía trên của hộp văn bản trên slide.
8. Trên thanh công cụ Picture, nháy nút Crop . Con trỏ đổi thành công cụ xén.
9. Đặt con trỏ lên một đỉnh của tranh và kéo thả chuột để xén một phần bức ảnh. Trong khi bạn kéo, các vạch chấm xuất hiện để cho bạn thấy phần còn lại sau khi xén.
10. Trên thanh công cụ Picture, nháy lại nút Crop . Con trỏ chuyển lại dạng thường thấy.
11. Trên thanh công cụ Picture, nháy nút Compress Pictures . Hộp thoại Compress Pictures xuất hiện.



12. Nháy OK. Một hộp cảnh báo xuất hiện cho bạn biết rằng nén ảnh có thể giảm chất lượng hình ảnh của bạn.
13. Nháy Apply để nén hình ảnh.
14. Bỏ chọn bức ảnh. Cửa sổ trình bày của bạn trông giống minh họa ở trang sau:



Chèn và định dạng bảng

Một bảng tổ chức thông tin trong các hàng và cột. Phần giao của hàng và cột gọi là ô. Bạn có thể tạo ra một bảng với các ô có kích thước ngầm định, hoặc có thể vẽ một bảng với các ô có kích thước khác nhau. Bạn nhập văn bản vào các ô như là gõ các đoạn văn bản và dùng phím Tab để di chuyển từ ô này sang ô khác. Dòng đầu tiên của bảng thường được sử dụng làm tiêu đề cho các cột. Cột cuối cùng bên trái thường để nhập nhãn dòng.

Bạn có thể tùy chỉnh và định dạng các ô đơn lẻ cũng như toàn bộ bảng. Có thể gộp các ô để tạo thành một ô lớn hơn. Điều này sẽ có ích khi muốn dàn chữ theo chiều ngang ở phía trên cùng của bảng. Bạn cũng có thể chia một ô thành hai. Với các thanh công cụ định dạng, Tables và Borders, ta có thể tô màu nền và đường viền cũng như thay đổi căn lề văn bản trong bảng biểu.

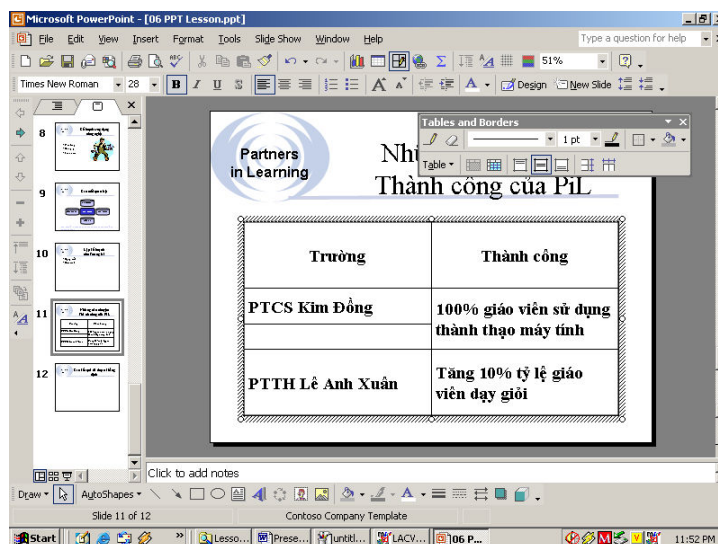
Các bước thực hiện

Trong bài tập này, bạn chèn và định dạng một bảng.

1. Mở slide 11. Bố cục Table AutoLayout đã được áp dụng vào slide 11.
2. Nháy đúp vào biểu tượng bảng . Hộp thoại Insert Table xuất hiện.
3. Nháy vào mũi tên trong ô Number of rows tới số 3.
4. Nháy OK. PowerPoint chèn một bảng trống để bạn có thể nhập văn bản. Thanh công cụ Tables and Borders cũng xuất hiện trong cửa sổ bài trình bày.
5. Gõ những chữ sau vào bảng, sử dụng Tab để di chuyển từ ô này sang ô khác.

Trường	Thành công
PTCS Kim Đồng	100% giáo viên sử dụng thành thạo máy tính
PTTH Lê Anh Xuân	Tăng 10% tỷ lệ giáo viên dạy giỏi

- Chọn các tiêu đề cột, Trường và Thành công trong bảng rồi nhấn nút Bold **B** trên thanh công cụ định dạng.
- Trên thanh công cụ định dạng, nhấn nút Center  và nhấn nút Center Vertically  trên thanh công cụ Tables and Borders.
- Kéo thả chuột để chọn hai ô trên dòng đầu tiên. Trên thanh công cụ Tables and Borders, nhấn mũi tên trong ô Fill Color , rồi nhấn chọn màu xám nhạt bên phải.
- Nháy vào nút Draw Table  trên thanh công cụ Tables and Borders, rồi vẽ một đường bên dưới PTCS Kim Đồng. Cửa sổ trình bày của bạn trông giống minh họa ở trang sau:



- Nháy vào nút Erase  trên thanh công cụ Tables and Borders, rồi nhấn vào đường thẳng bên dưới PTCS Kim Đồng.
- Nháy lại nút Erase  để bỏ chọn công cụ này.
- Đảm bảo rằng không ô nào được chọn. Nháy vào đường dọc giữa hai cột và kéo sang trái tới khi văn bản cột bên trái vừa khít chiều rộng cột.
- Nháy ngoài bảng để bỏ chọn nó.

Chèn bảng trong Microsoft Word

Bạn có thể chèn một bảng từ văn bản Microsoft Word vào slide bằng cách chèn bảng như là một *đối tượng nhúng* vào một slide. (Xem “Chèn một biểu đồ Microsoft Excel” ngay dưới đây để biết về đối tượng nhúng.)

Các bước thực hiện

1. Trong PowerPoint, trên băng chọn Insert, nhấn Object.
2. Trong hộp thoại Insert Object, nhấn Create new.
3. Trong ô Object type, nhấn chọn Microsoft Word document rồi nhấn OK. Một cửa sổ Word mở ra trong slide PowerPoint và bạn làm việc với cửa sổ này y hệt như với văn bản Word.
4. Sử dụng các lệnh trên băng chọn Table để tạo ra bảng mình muốn.
5. Nháy ra ngoài bảng để trở lại PowerPoint.

Chèn một biểu đồ Microsoft Excel

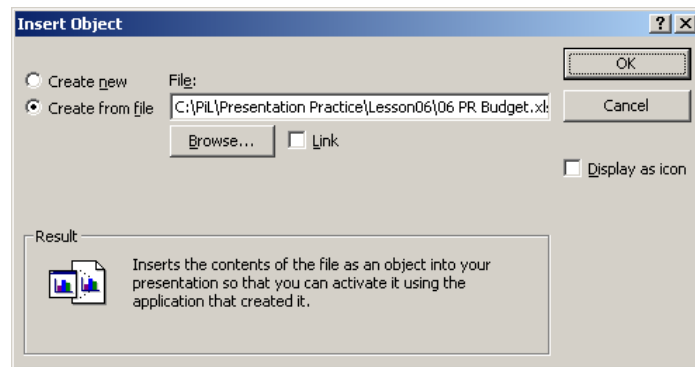
PowerPoint đơn giản hóa quá trình chèn một biểu đồ Excel vào trong slide bằng cách nhúng biểu đồ đó như là một đối tượng trong slide. Một *đối tượng nhúng* là một đối tượng giữ mối quan hệ trực tiếp với chương trình tạo ra nó, gọi là *chương trình nguồn*. Sau khi chèn một đối tượng nhúng, bạn có thể dễ dàng chỉnh sửa nó bằng cách nhấn đúp vào nó để mở.

Các đối tượng nhúng làm tăng đáng kể dung lượng của bài trình bày vì các đối tượng nhúng được chứa trong bài trình bày. Để giảm kích thước tệp tin, bạn có thể tạo liên kết đối tượng thay vì nhúng nó. Một *đối tượng liên kết* xuất hiện trong slide, nhưng nó thực sự bao gồm một “liên kết” tới văn bản gốc được gọi là *văn bản nguồn*. Khi liên kết một đối tượng, đối tượng được chứa trong văn bản nguồn nơi nó được tạo ra. Bài trình bày chỉ chứa liên kết tới văn bản nguồn. Chương trình nguồn sẽ cập nhật đối tượng khi bạn chỉnh sửa văn bản nguồn.

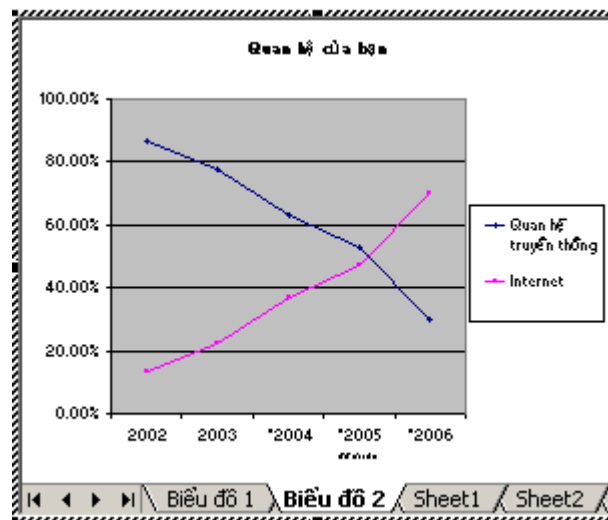
Các bước thực hiện

Trong bài tập này, bạn chèn một đối tượng biểu đồ Excel vào trong slide và chỉnh sửa đối tượng Excel đã được nhúng.

1. Nháy mở slide 7.
2. Trên băng chọn Insert, nhấn Object. Hộp thoại Insert Object xuất hiện.
3. Nháy Create from file trên hộp thoại.
4. Nháy Browse. Hộp thoại Browse xuất hiện, giống như hộp thoại Open.
5. Chọn mở thư mục Lesson06 trong thư mục Presentation Practice.
6. Nháy chọn 06 PR Budget, rồi nhấn OK để đóng hộp thoại Browse.



7. Nháy OK. PowerPoint nhúng biểu đồ (một biểu đồ hình cột) vào trong slide mới.
8. Nháy đúp vào biểu đồ Excel đã được nhúng. Excel mở và hiển thị trang tính Biểu đồ 1. Các thanh công cụ chuẩn và định dạng thay đổi thành các thanh công cụ của Excel, và thanh công cụ Excel Chart xuất hiện.
9. Nháy nhấn trang tính Biểu đồ 2. Đối tượng nhúng của bạn trông giống minh họa ở trang sau:



10. Nháy vào vùng trống của slide để thoát Excel và bỏ chọn đối tượng Excel nhúng. Thanh công cụ PowerPoint và các bảng chọn trở lại, và đối tượng Excel nhúng được cập nhật trên slide, như minh họa sau: