

ĐÀO QUANG TRUNG

MODULE TH

21

**ỨNG DỤNG
PHẦN MỀM TRÌNH DIỄN
MICROSOFT POWERPOINT
TRONG DẠY HỌC**



A. GIỚI THIỆU TỔNG QUAN

PowerPoint 2010 là một phần mềm trình diễn trong bộ Microsoft Office 2010 được sử dụng để trình bày một vấn đề, soạn thảo một bài giảng,... Chương trình là một công cụ có tính chuyên nghiệp cao để diễn đạt các ý tưởng cần trình bày không chỉ bằng lời văn mà còn thể hiện qua hình ảnh tĩnh và động cùng với âm thanh, các đoạn phim một cách sống động. Vì thế, nó là một công cụ hỗ trợ giảng dạy rất tốt trong trường học.

Trình diễn là công cụ cho xem và giải thích nội dung của một chủ đề nào đó cho khán giả hay người học, là công cụ hỗ trợ giáo viên (GV) chuyển tải thông điệp. Chương trình trình diễn hỗ trợ người nói cũng như người nghe dễ dàng tiếp cận ý tưởng mới qua thông tin trực quan.

Chương trình trình diễn có thể bổ trợ hoặc thay thế việc sử dụng các công nghệ đồ dùng trực quan quen thuộc như sách mỏng, tài liệu phát tay, bảng đen, bảng phụ, áp phích hay giấy trong trên máy chiếu. Văn bản, hình ảnh, đoạn phim và các đối tượng khác có thể chèn vào những trang khác nhau (còn gọi là trang trình diễn). Các trang trình diễn này có thể được in, chiếu trên màn hình và được vận hành bởi người trình bày.



B. MỤC TIÊU

Học xong module này, người học có:

1. Kiến thức

Liệt kê được các tính năng cơ bản của phần mềm trình diễn Microsoft PowerPoint và biết cách tạo ra một tệp tin trình diễn.

2. Kỹ năng

Sử dụng được các tính năng cơ bản của phần mềm trình diễn Microsoft PowerPoint để tạo ra được một tệp tin trình diễn phục vụ cho việc dạy học ở tiểu học.



C. NỘI DUNG

Nội dung 1

TÌM HIỂU MỤC ĐÍCH GIÁO DỤC CỦA TRÌNH DIỄN

THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Dùng trình diễn với mục đích giáo dục gì?

Trình diễn là một hình thức hướng dẫn trực tiếp có cách tiếp cận theo hướng *GV định hướng* và là một trong những phương pháp phổ biến nhất, rất hữu hiệu trong việc cung cấp thông tin hay phát triển từng bước những kĩ năng cần thiết cho HS. Đây cũng là phương pháp rất phù hợp trong việc giới thiệu các phương pháp giảng dạy khác, và cũng đóng vai trò tích cực trong việc hỗ trợ HS xây dựng kiến thức.

Trong giáo dục, trình diễn có thể được sử dụng để:

- *Hỗ trợ tiếp cận ý tưởng*: Một chương trình trình diễn có thể hỗ trợ người nói dễ dàng tiếp cận với ý tưởng của mình, còn người học có được thông tin bằng hình ảnh, hỗ trợ cho phần trình bày của người nói.
- *Thu hút sự chú ý của người học tới nội dung bài học*: GV sử dụng phần mềm trình chiếu để tạo các bài trình chiếu trực quan có thể được hiển thị trên màn hình hoặc chiếu lên màn hình. Các chương trình này cho phép người sử dụng chèn văn bản, tranh ảnh và âm thanh vào một chuỗi các trang trình diễn và thiết lập điều hướng tùy chỉnh giữa các trang trình chiếu. Tất cả điều này làm cho việc truyền thông tin hấp dẫn hơn đến người học.
- *Xây dựng kiến thức theo chuỗi*: Hầu hết phần mềm trình diễn cho phép tạo ra các trang trình chiếu riêng biệt và được trình bày một cách tuần tự. Một bài trình diễn tốt sẽ “dẫn dắt” người học đi qua một lượng kiến thức và/hoặc để xây dựng kiến thức trong quá trình tương tác giữa người trình bày và khán giả.

2. Dùng trình diễn để giảng dạy trong lớp học như thế nào?

Phần mềm trình diễn có thể được sử dụng trong các phần khác nhau của bài giảng, với các mục đích khác nhau:

- *Để giới thiệu các bài học mới*: Các bài trình chiếu có thể được sử dụng như là một hoạt động khởi động, để thu hút sự chú ý của người học, để thông báo cho người học về mục tiêu của bài học, để nhớ lại bài cũ.

- *Giúp người học đạt được kiến thức mới:* Các bài trình diễn có thể được dùng để giới thiệu các khái niệm mới. Trình diễn có thể được sử dụng để hướng dẫn học tập, để làm rõ nhiệm vụ hoặc cung cấp thông tin phản hồi.
- *Ôn tập và đánh giá kết quả học tập:* GV sử dụng bài trình diễn để củng cố kiến thức của người học, để tổng quan hoá bài học và để tổng kết.

3. Những lưu ý khi dùng trình diễn trong dạy học

- Sử dụng phần mềm trình diễn có thể tạo ra sự quá tải thông tin, dẫn đến quá tải về mặt thời gian và cuối cùng là người học trở nên bị động.
- Một nhược điểm nữa của việc sử dụng phần mềm trình diễn là đôi khi các yếu tố trực quan của bài trình diễn trở nên quan trọng hơn nội dung và hoạt động học tập.
- Có một số GV thường chú trọng bài trình bày trông như thế nào hơn là người học tích cực học tập như thế nào.
- Tài liệu phát tay là một cách hỗ trợ người học khi theo dõi bài trình diễn có thể đi kèm với phiếu bài tập. Tài liệu phát tay có thể hỗ trợ người học tóm tắt và theo dõi tổng quan bài học.
- Có thể dừng lại cho phép người học xem lại và suy ngẫm, có thời gian để tiếp thu thông tin, đánh giá liệu bản thân đã hiểu các kiến thức hay chưa.
- Để tăng hiệu quả trình diễn và tránh cho người học bị động, GV cần phải xây dựng nhiều hoạt động đa dạng song song với trình diễn.

4. Những giá trị đem lại khi dùng trình diễn trong giảng dạy và học tập

- *Tăng cường tương tác với nội dung:* Ứng dụng nhiều phương tiện truyền thông khác nhau trong bài trình chiếu tạo cơ hội cho khán giả tương tác đa dạng với nội dung. Bài trình diễn có thể dẫn dắt người học đi suốt quá trình học và tăng cường sự chuyển tải thông tin.
- *Hỗ trợ chuyển tải thông tin:* Phần mềm trình diễn cho phép chuẩn bị trước bài trình bày và tiếp cận ý tưởng trong quá trình trình bày. Trình chiếu cũng dễ dàng cập nhật và chỉnh sửa.
- *Khuyến khích suy ngẫm:* Một bài trình diễn tốt lôi cuốn khán giả suy ngẫm về những ý tưởng và nội dung được trình bày.
- *Tăng cường kỹ năng trình bày:* Khi người học sử dụng phần mềm trình diễn, tính tuần tự của bài trình chiếu và các chức năng công nghệ khác hỗ trợ kỹ năng trình bày của người nói.

NHIỆM VỤ

1. Liệt kê các mục đích giáo dục khi dùng trình chiếu trong dạy học.

2. Khi dạy học dùng trình chiếu nhằm mục đích gì?

3. Liệt kê các lưu ý khi dùng trình chiếu trong dạy học.

4. Những lợi ích gì khi dùng trình chiếu trong dạy học?

Nội dung 2

TÌM HIỂU POWERPOINT 2010

THÔNG TIN CƠ BẢN

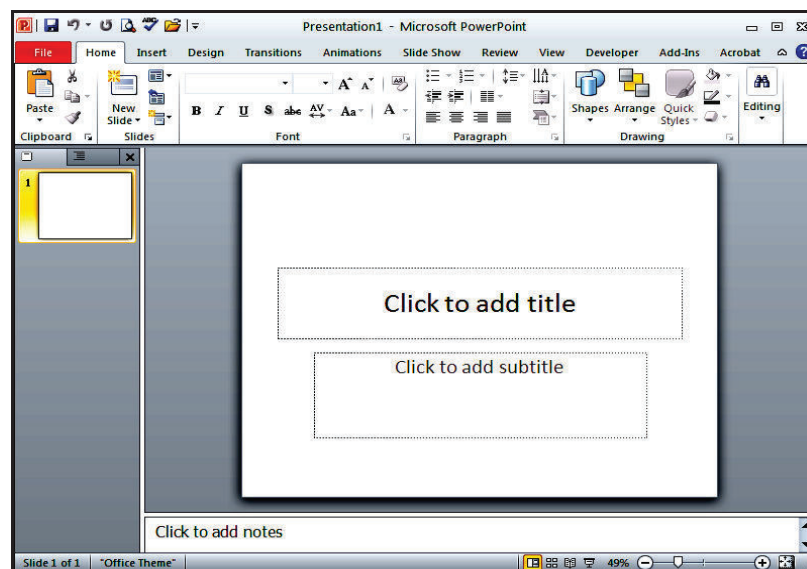
PowerPoint 2010 là một phần của bộ Microsoft Office 2010. Cũng giống như Word (chương trình xử lý văn bản), Excel (bảng tính), Outlook (trình quản lý e-mail và quản lý công việc cá nhân) và Access (cơ sở dữ liệu), PowerPoint giúp tạo nên các bài thuyết trình sinh động và lôi cuốn.

1. Khởi động và thoát Microsoft PowerPoint 2010

1.1. Khởi động PowerPoint 2010

Tùy theo phiên bản Windows mà đường dẫn đến chương trình PowerPoints sẽ khác nhau đôi chút. Trong Windows XP, Windows Vista và Windows 7 thì đường dẫn truy cập đến chương trình giống nhau. Các bước khởi động như sau:

1. Từ cửa sổ Windows chọn *Start / All Programs / Microsoft Office*
2. Nhấp chuột lên *Microsoft Office PowerPoint 2010*



Giao diện chính của chương trình PowerPoint 2007

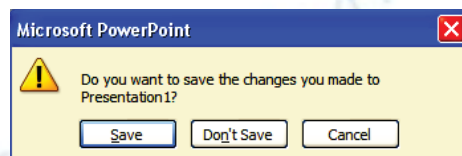
1.2. Thoát PowerPoint

Thoát chương trình PowerPoint rất đơn giản, theo các cách sau:

- *Cách 1: Nhấp vào nút Close (X) ở góc trên cùng bên phải của sổ PowerPoint, hoặc*
- *Cách 2: Vào ngăn File chọn Exit, hoặc*
- *Cách 3: Dùng tổ hợp phím tắt <ALT+F4>*

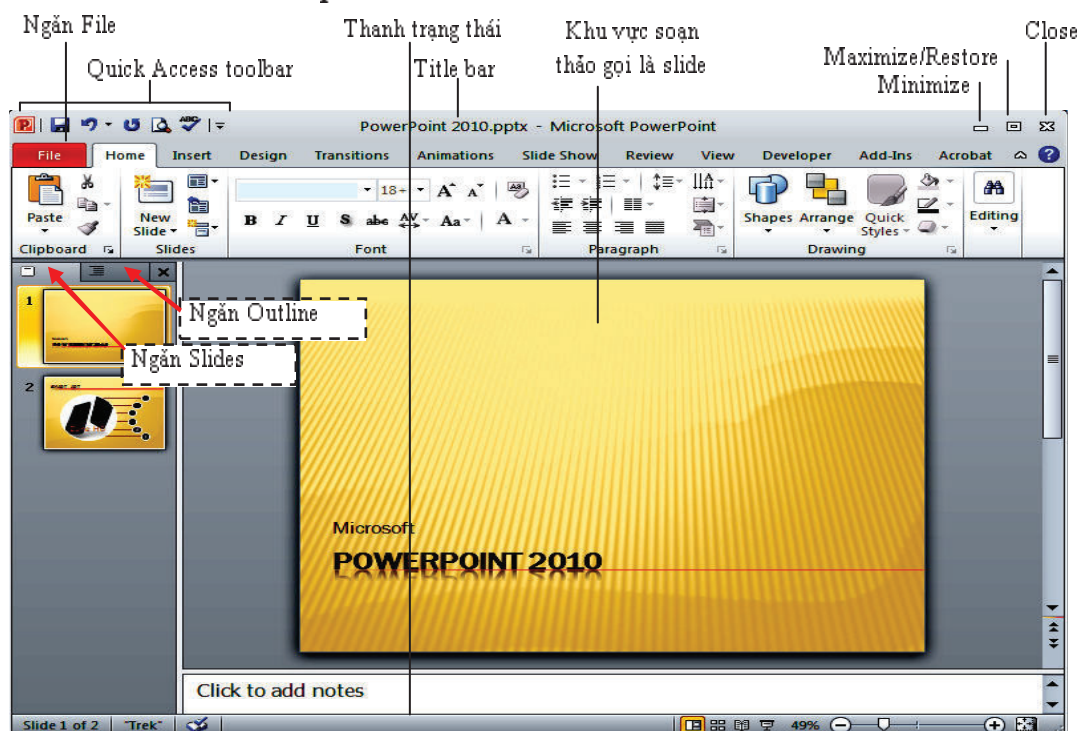
Khi có sự thay đổi trong nội dung bài thuyết trình mà bạn chưa lưu lại thì PowerPoint sẽ hiện hộp thoại nhắc nhở.

- *Chọn Save: sẽ lưu lại các thay đổi trước khi thoát PowerPoint.*
- *Chọn Don't Save: sẽ thoát PowerPoint mà không lưu lại các thay đổi.*
- *Chọn Cancel: để huỷ lệnh thoát PowerPoint.*



2. Tìm hiểu các thành phần trên cửa sổ chương trình PowerPoint

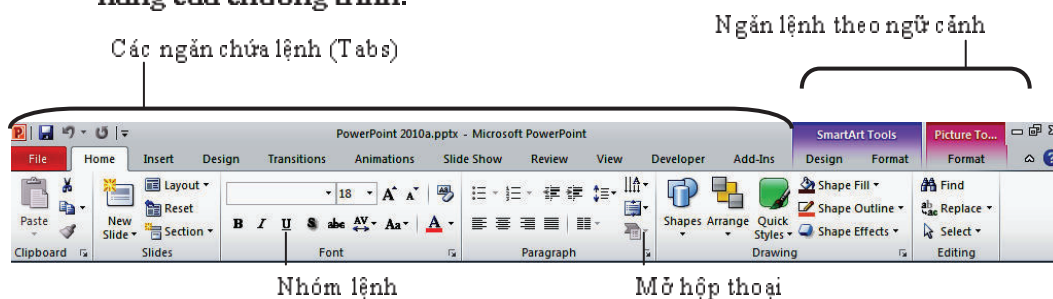
Giao diện của PowerPoint 2010 không có nhiều thay đổi so với phiên bản 2007. Các thành phần trên cửa sổ PowerPoint như sau:



Các thành phần trên cửa sổ PowerPoint

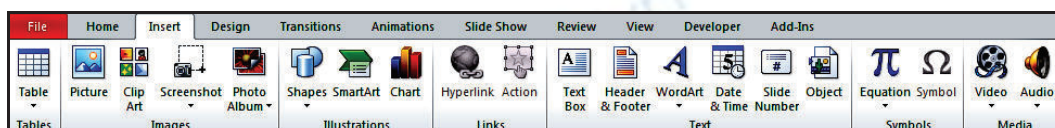
- Thanh tiêu đề (Title bar): Thể hiện tên của chương trình đang chạy là PowerPoint và tên của bài trình diễn hiện hành. Nếu cửa sổ chưa toàn màn hình thì có thể dùng chuột kéo Title bar để di chuyển cửa sổ.
- Quick Access Toolbar: Chứa các lệnh tắt của các lệnh thông dụng nhất. Có thể thêm/bớt các lệnh theo nhu cầu sử dụng.
- Nút Minimize: Thu nhỏ cửa sổ ứng dụng vào thanh tác vụ (taskbar) của Windows; bạn nhấp vào nút thu nhỏ của ứng dụng trên taskbar để phóng to lại cửa sổ ứng dụng.
- Nút Maximize/Restore: Khi cửa sổ ở chế độ toàn màn hình, chọn nút này sẽ thu nhỏ cửa sổ lại; nếu cửa sổ chưa toàn màn hình thì khi chọn nút này sẽ phóng to cửa sổ thành toàn màn hình.
- Nút Close: Đóng ứng dụng lại. Bạn có thể nhận được thông báo lưu lại các thay đổi của bài trình diễn.
- Khu vực soạn thảo bài trình diễn: Hiển thị slide hiện hành.
- Ngăn Slides: Hiển thị danh sách các slide đang có trong bài thuyết trình.
- Ngăn Outline: Hiển thị dàn bài của bài thuyết trình.
- Thanh trạng thái (Status bar): Báo cáo thông tin về bài trình diễn và cung cấp các nút lệnh thay đổi chế độ hiển thị và phóng to, thu nhỏ vùng soạn thảo.
- Ribbon: Chức năng của Ribbon là sự kết hợp của thanh thực đơn và các thanh công cụ, được trình bày trong các ngăn (tab) chứa nút và danh sách lệnh.

Ribbon được tổ chức thành nhiều ngăn theo chức năng trong quá trình xây dựng bài thuyết trình. Trong mỗi ngăn lệnh lại được tổ chức thành nhiều nhóm lệnh nhỏ giúp người dùng dễ hiểu và dễ sử dụng các chức năng của chương trình.



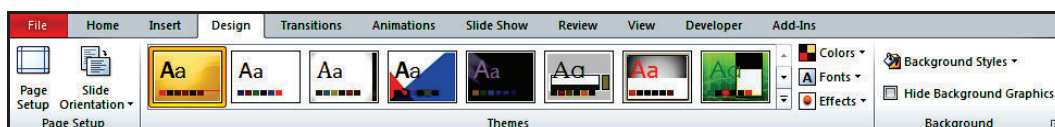
Ngăn Home trên Ribbon

- **File:** Mở thực đơn File từ đó ta có thể truy cập các lệnh mở (open), lưu (save), in (print), tạo mới (new) và chia sẻ bài thuyết trình.
- **Home:** Chứa các nút lệnh thường xuyên sử dụng trong quá trình soạn thảo bài thuyết trình như các lệnh về sao chép, cắt, dán, chèn slide, bố cục slide, phân chia section, định dạng văn bản, vẽ hình và các lệnh về tìm kiếm, thay thế...
- **Insert:** Thực hiện các lệnh chèn, thêm các đối tượng mà PowerPoint hỗ trợ như là bảng biểu, hình ảnh, SmartArt, đồ thị, văn bản, đoạn phim, âm thanh,...



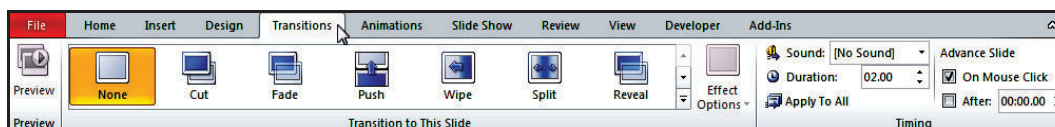
Ngăn Insert

- **Design:** Thực hiện các lệnh về định dạng kích cỡ và chiều hướng của các slide, handout, áp dụng các mẫu định dạng và các kiểu hình nền cho slide.



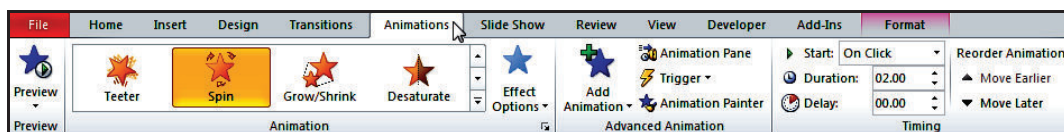
Ngăn Design

- **Transitions:** PowerPoint 2010 tổ chức Transitions thành một ngăn môi trên Ribbon giúp áp dụng và thiết lập các thông số cho các hiệu ứng chuyển slide rất nhanh chóng và thuận lợi. Ngoài ra, có thể xem trước hiệu ứng chuyển slide ngay trong chế độ soạn thảo.



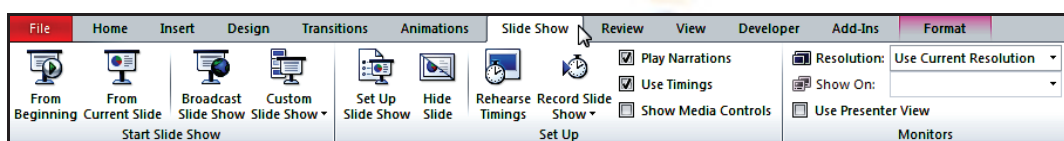
Ngăn Transitions

- **Animations:** Danh mục các hiệu ứng áp dụng cho các đối tượng trên slide, sao chép hiệu ứng giữa các đối tượng, thiết lập thời gian cũng như các sự kiện cho các hiệu ứng.



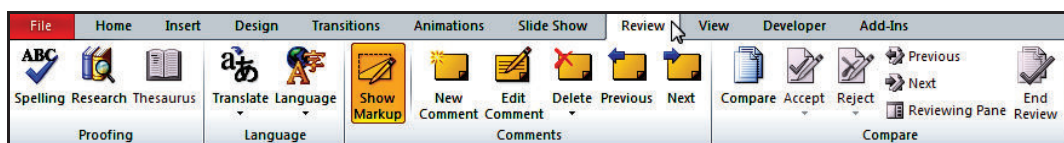
Ngăn Animations

- Slide Show: Chuẩn bị các thiết lập cho bài thuyết trình trước khi trình diễn, tùy biến về mặt nội dung của bài thuyết trình trong các tình huống báo cáo, broadcast bài thuyết trình cho các khán giả theo dõi từ xa và thiết lập các thông số cho các màn hình hiển thị khi trình diễn.



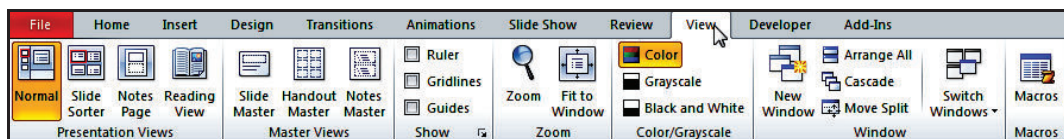
Ngăn Slide Show

- Review: Ghi chú cho các slide trong bài thuyết trình, so sánh và trộn nội dung giữa các bài thuyết trình và công cụ kiểm tra lỗi chính tả.



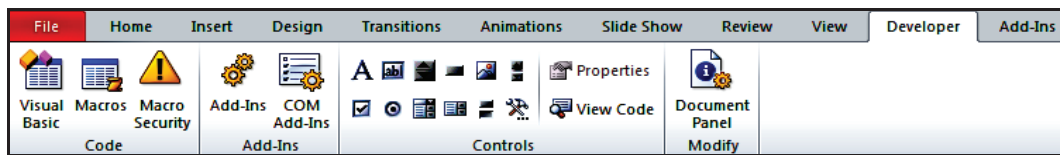
Ngăn Review

- View: Chuyển đổi qua lại giữa các chế độ hiển thị, cho hiển thị hoặc ẩn thanh thước, các đường lưới, điều chỉnh kích thước vùng soạn thảo, chuyển đổi giữa các chế độ màu hiển thị, sắp xếp các cửa sổ,...



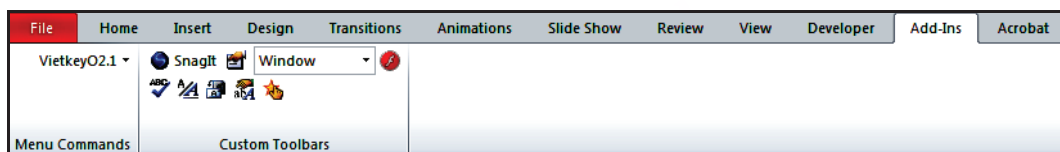
Ngăn View

- Developer: Ngăn này mặc định được ẩn vì nó chỉ hữu dụng cho các lập trình viên, những người có hiểu biết về VBA. Để mở ngăn này nhấn vào nút File | Options | Customize Ribbon | Developer.



Ngăn Developer

- **Add-Ins:** Ngăn này chỉ xuất hiện khi cài đặt thêm các tiện ích cho PowerPoint.



Ngăn Add-Ins

Nội dung 3

TẠO BÀI THUYẾT TRÌNH CƠ BẢN

Hoạt động này trình bày cách tạo một bài thuyết trình mới dựa vào các mẫu thiết kế sẵn của PowerPoint cũng như từ các mẫu định dạng do người dùng thiết kế. Ngoài ra, trong hoạt động này cũng trình bày một số thao tác cơ bản đối với bài thuyết trình như lưu trữ, chọn định dạng tập tin.

1. Tạo bài thuyết trình

PowerPoint cung cấp nhiều cách thức để tạo một bài thuyết trình mới.

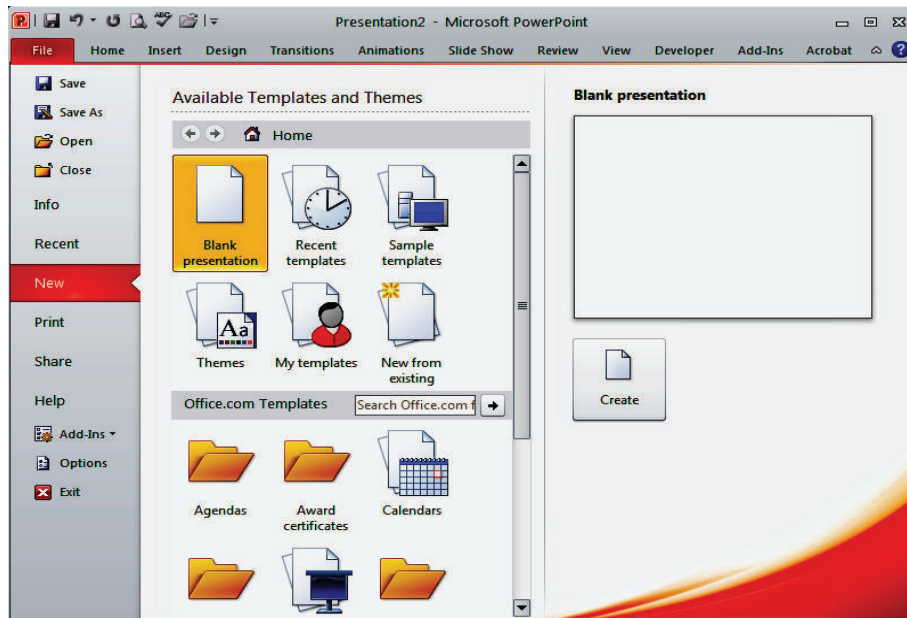
1.1. Tạo bài thuyết trình trống

Khi khởi động chương trình PowerPoint thì một bài trình diễn trống (blank) đã mặc định được tạo ra, bạn chỉ cần tiếp tục soạn thảo nội dung cho các slide.

Khi đang trong cửa sổ PowerPoint và muốn tạo thêm một bài thuyết trình trống nữa, bạn làm theo các bước sau:

1. Vào ngăn *File*
2. Chọn lệnh *New*, hộp *Available Templates and Themes* xuất hiện bên phải
3. Chọn *Blank presentation*

4. Nhấn nút Create để tạo mới.



Hộp thoại New Presentation

1.2. Tạo bài thuyết trình từ mẫu có sẵn

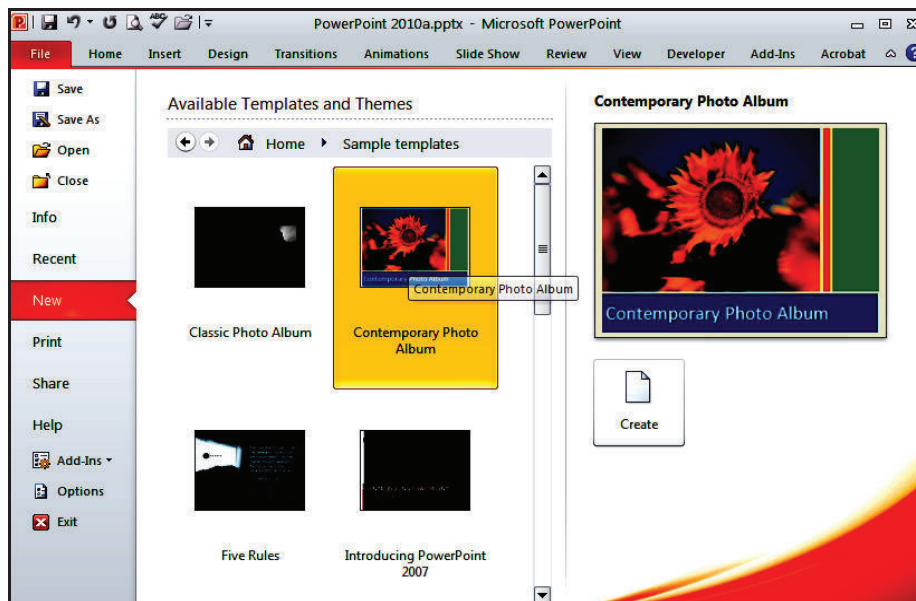
PowerPoint Template là các mẫu định dạng đã được thiết kế sẵn (template) kèm theo trong bộ Office hoặc được tải từ Internet. Template có thể chứa các layout, theme color, theme font, theme effect, các kiểu nền của slide và có thể chứa cả các nội dung mẫu. PowerPoint cung cấp rất nhiều template và được thiết kế với nhiều chủ đề khác nhau (Business, Education, Finance, Holidays, Inspirational, Religion, Social, Sports, Science, Technology) phù hợp cho rất nhiều tình huống báo cáo trong thực tế.

Có thể tự mình thiết kế các template để sử dụng lại nhiều lần hoặc chia sẻ cho người khác. Ngoài ra, trên Internet có rất nhiều trang web chuyên cung cấp các kiểu template đẹp và được cập nhật thường xuyên như: office.com, powerbacks.com, templateswise.com,...

➤ Dùng các mẫu được xây dựng sẵn kèm theo phần mềm Microsoft PowerPoint

Các mẫu trong phần này không nhiều vì PowerPoint còn cho phép bạn chọn mẫu từ các nguồn khác, đặc biệt là từ Internet. Các bước thực hiện:

1. Vào ngăn *File*
2. Chọn lệnh *New*, hộp *Available Templates and Themes* xuất hiện bên phải
3. Chọn *Sample templates*
4. Chọn một mẫu thiết kế từ danh sách bên dưới và xem hình minh họa phía bên phải của sổ.
5. Nhấn nút *Create* để tạo mới bài thuyết trình.



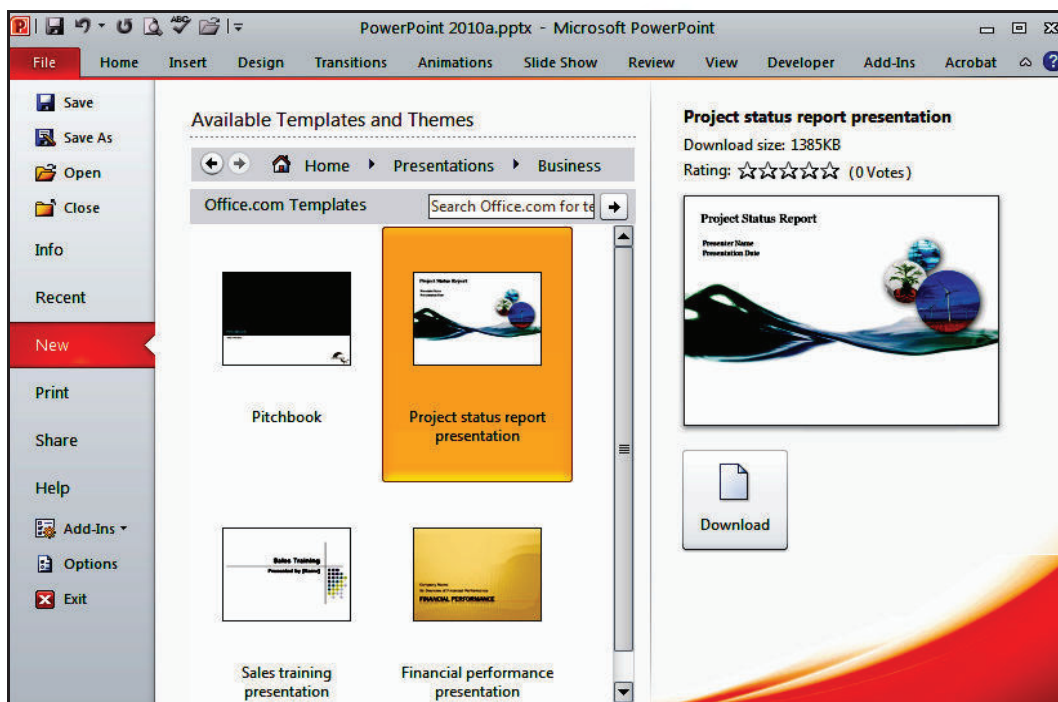
Một số mẫu templates

➤ Dùng các mẫu từ trang web.office.com

Trang web [office.com](http://web.office.com) cập nhật thường xuyên các mẫu thiết kế mới và đẹp, do vậy bạn có thể tạo bài thuyết trình mới sử dụng mẫu từ nguồn này. Các bước thực hiện:

1. Vào ngăn *File*
2. Chọn lệnh *New*, hộp *Available Templates and Themes* xuất hiện bên phải
3. Di chuyển đến *Office.com templates*. Tại đây, các mẫu được nhóm lại theo nội dung của chúng.

4. Ví dụ chọn nhóm là *Presentations*, chọn tiếp phân loại mẫu là *Business* và đợi trong giây lát để PowerPoint cập nhật danh sách các mẫu từ Internet.
5. Chọn một mẫu thiết kế từ danh sách bên dưới và xem hình minh họa phía bên phải của số.
6. Nếu đồng ý với mẫu đang xem thì nhấn nút *Download* để tải về và tạo bài thuyết trình mới theo mẫu này.



Chọn mẫu từ trang office.com

➤ Dùng các mẫu thiết kế của bạn tạo hoặc các mẫu sưu tầm đang lưu trên đĩa

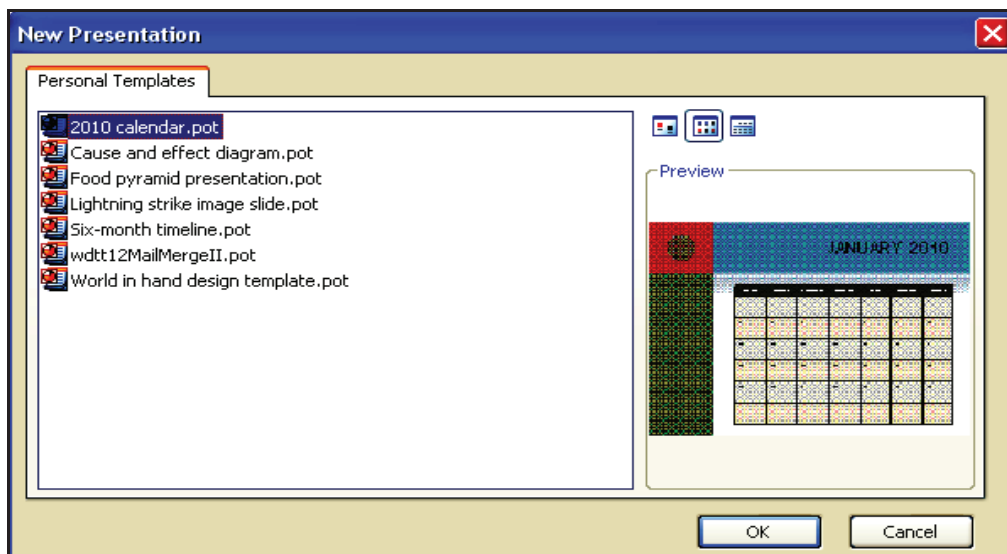
Khi PowerPoint đã từng tải một mẫu thiết kế mới từ Internet về máy thì nó sẽ tự động lưu mẫu đó vào danh mục *My Templates*. Làm theo các bước sau để sử dụng một mẫu đang lưu trên đĩa:

1. Vào ngăn *File*
2. Chọn lệnh *New*, hộp *Available Templates and Themes* xuất hiện bên phải

3. *Chọn My templates*

4. *Chọn một mẫu thiết kế từ danh sách bên dưới và xem hình minh họa phía bên phải của sổ.*

5. *Nếu đồng ý với mẫu đang xem thì nhấn nút OK để tạo bài thuyết trình mới theo mẫu này.*



Các mẫu đang lưu trên đĩa

1.2. Tạo bài thuyết trình từ một bài có sẵn

Khi đã có sẵn một bài thuyết trình, có thể tạo bài thuyết trình mới mà nội dung tương tự dựa trên bài sẵn có đó để tiết kiệm thời gian. Các bước thực hiện như sau:

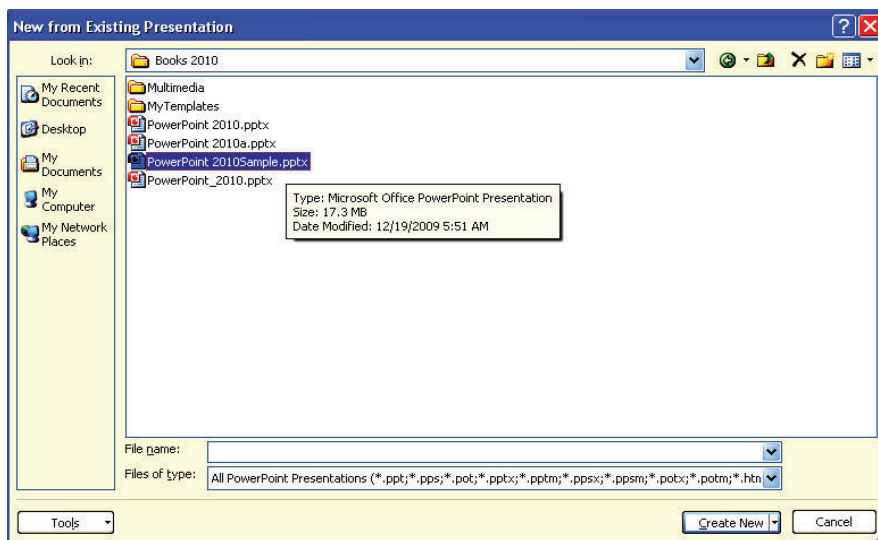
1. *Vào ngăn File*

2. *Chọn lệnh New, hộp Available Templates and Themes xuất hiện bên phải*

3. *Chọn New from Existing*

4. *Hãy tìm đến nơi chứa tập tin trình diễn mẫu và chọn nó*

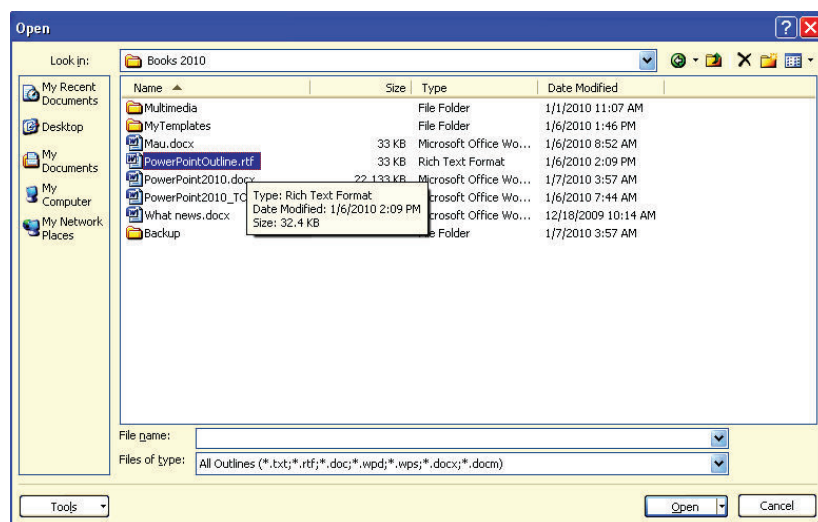
5. *Nhấn nút Create New để tạo mới bài trình diễn dựa trên tập tin có sẵn.*



Tạo bài thuyết trình từ một bài có sẵn

1.3. Tạo nhanh các slide thuyết trình từ tập tin dàn bài

Ngoài những cách trên, PowerPoint còn cho phép tạo bài thuyết trình từ các tập tin của các ứng dụng khác. Ví dụ, chúng ta biên soạn trước dàn bài của bài thuyết trình trong các trình soạn thảo văn bản Word, WordPad, NotePad,... Sau đó, PowerPoint nhập các dàn bài này vào thành các slide và chỉ cần bổ sung thêm các hình ảnh, video, âm thanh,... là đã có một bài thuyết trình hoàn chỉnh. Các bước thực hiện như sau:



Tạo nhanh bài thuyết trình từ tập tin outline

1. Vào ngăn *File*
2. Chọn lệnh *Open*, hộp thoại *Open* xuất hiện
3. Tại *Files of type* chọn kiểu tập tin là *All Outlines*
4. Chọn tập tin *Outline* mong muốn và chọn *Open* để mở.

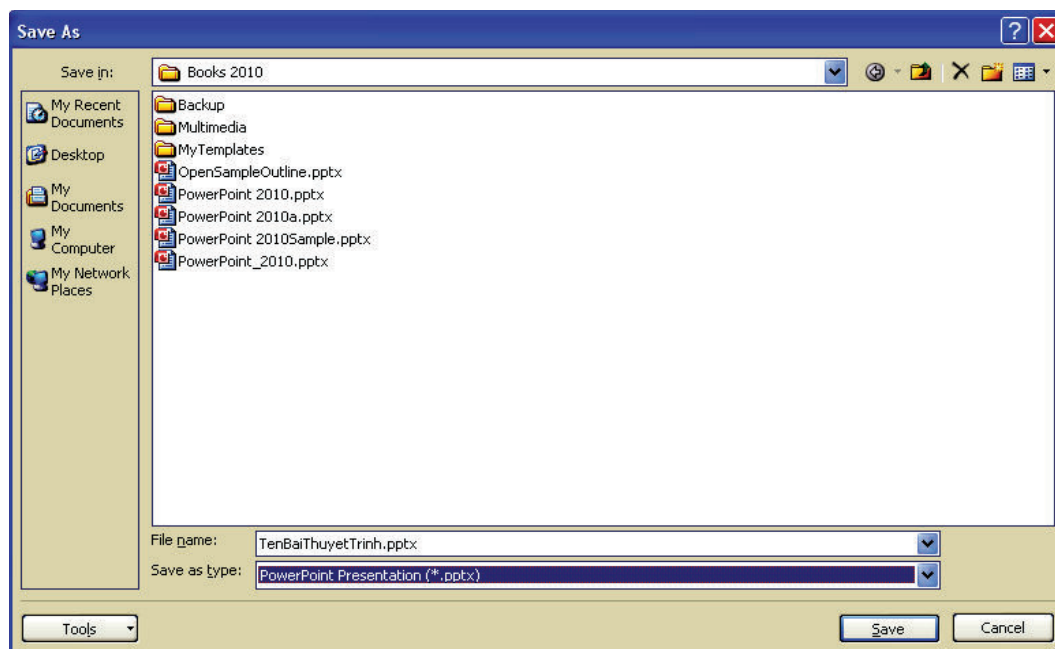
2. Lưu bài thuyết trình

Trong suốt quá trình biên soạn bài thuyết trình, chúng ta phải thường xuyên thực hiện lệnh lưu tập tin để tránh các sự cố bất ngờ xảy ra có thể làm mất đi các slide mà ta vừa biên soạn. Tùy theo thời điểm thực hiện lệnh lưu mà PowerPoint thực hiện các hoạt động khác nhau, sau đây là một số trường hợp.

2.1. Lưu bài thuyết trình lần đầu tiên ở định dạng PowerPoint

Lần đầu tiên thực hiện lệnh lưu tập tin bài thuyết trình thì PowerPoint sẽ mở hộp thoại *Save As*. Từ hộp thoại này, bạn hãy đặt tên cho tập tin, chọn loại định dạng tập tin và chọn vị trí trên ổ đĩa để lưu trữ. Các bước thực hiện như sau:

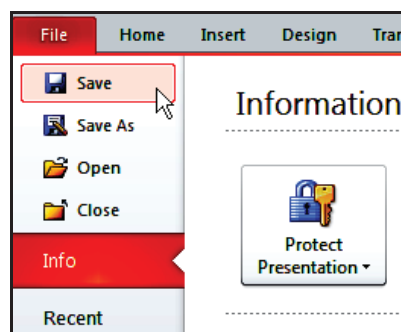
1. Vào ngăn *File*
2. Chọn lệnh *Save*, hộp *Save As* xuất hiện
3. Nhập tên tập tin bài thuyết trình tại hộp *Filename*. Ví dụ bạn đặt tên tập tin là *PowerPoint 2010*. (Tập tin này sẽ được dùng để thực hành trong các ví dụ sau này của tài liệu).
4. Chọn loại định dạng tập tin tại *Save as type*. Ví dụ bạn chọn kiểu tập tin là *PowerPoint Presentation (*.pptx)*.
 - PowerPoint mặc định kiểu tập tin là *PowerPoint Presentation (*.pptx)*, là kiểu định dạng dùng cho PowerPoint 2007 và 2010.
 - Có thể lưu tập tin theo định dạng *PowerPoint 97–2003 Presentation (*.ppt)* để các phiên bản PowerPoint 2003 trở về trước có thể mở được bài thuyết trình tạo trên PowerPoint 2010. Tuy nhiên, các hiệu ứng và các kiểu định dạng đặc thù của PowerPoint 2010 sẽ không hoạt động.
5. Tại hộp *Save in*, tìm đến thư mục cần lưu tập tin.
6. Nhấn nút *Save* để lưu.



2.2. Lưu bài thuyết trình các lần sau

Sau khi đã lưu tập tin trình diễn, khi có hiệu chỉnh, thêm nội dung và muốn lưu bài thuyết trình lại có thể làm theo một trong các cách sau:

- Vào **File** | chọn nút **Save**, hoặc
- Nhấn nút **Save** (📁) trên **QuickAccess Toolbar**, hoặc
- Nhấn tổ hợp phím tắt **<Ctrl+S>**.



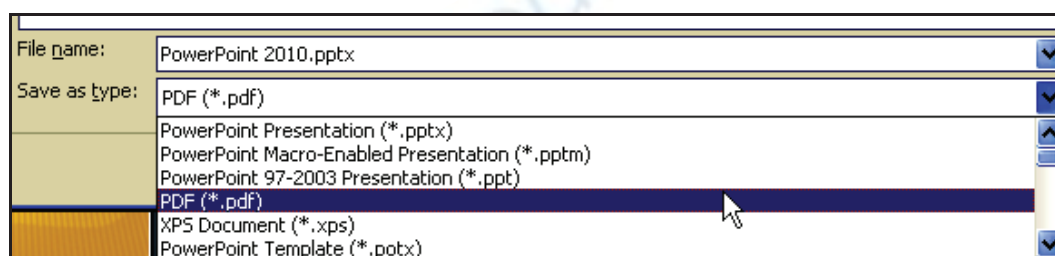
2.3. Lưu bài thuyết trình ở các định dạng khác

PowerPoint cung cấp rất nhiều kiểu lưu định dạng khác nhau cho bạn lựa chọn, từ việc lưu bài thuyết trình sang định dạng hình ảnh như JPEGs (.jpg), Portable Document Format (.pdf), trang web (.html), Open

Document Presentation (.odp – phần mềm biên soạn bài thuyết trình trong bộ OpenOffice), và thậm chí là lưu bài thuyết trình sang định dạng phim,...

Thực hiện các bước sau để lưu bài thuyết trình sang các định dạng khác:

1. *Mở bài thuyết trình muốn lưu sang định dạng khác, ví dụ dạng pdf.*
2. *Vào ngăn File.*
3. *Chọn lệnh Save As, hộp Save As xuất hiện.*
4. *Tại Save as type, bạn chọn lại kiểu định dạng khác.*
5. *Nhấn nút Save để thực hiện lệnh.*



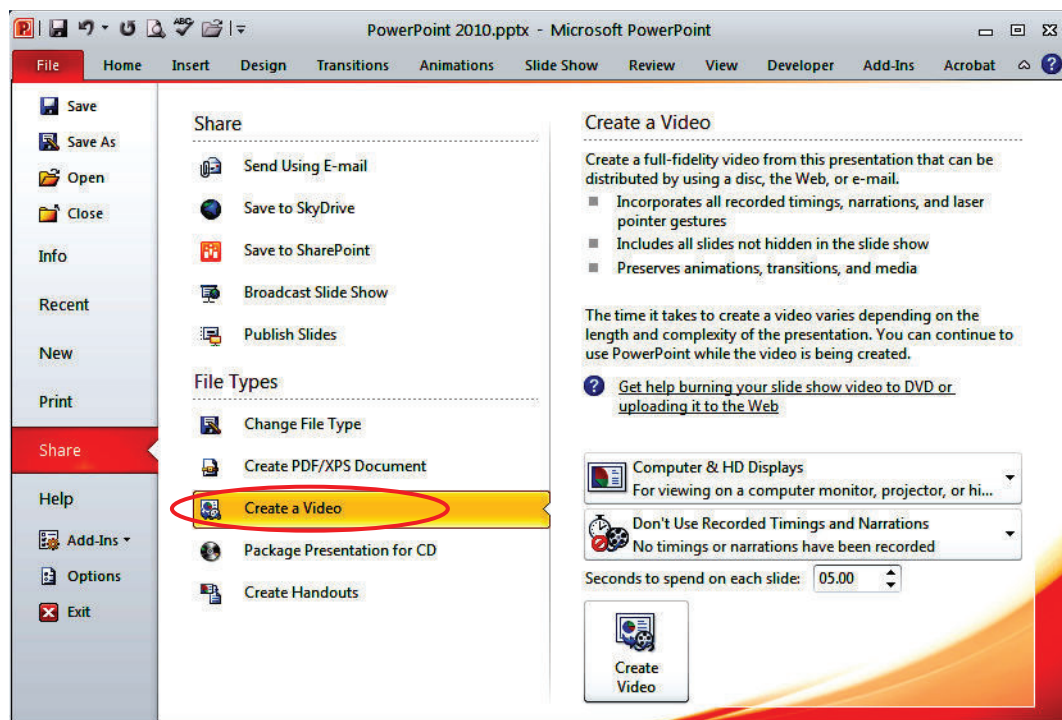
2.4. Chuyển bài thuyết trình sang định dạng video

Nhằm giúp dễ dàng hơn trong việc giới thiệu đến khán giả và chia sẻ tài liệu, PowerPoint cho phép chuyển bài thuyết trình sang một số định dạng video thông dụng như Windows Media Video (.wmv) và từ đó có thể dùng các công cụ xử lý phim để chuyển đổi sang các định dạng video khác như .avi, .mov,...

Một điểm rất hay khi chuyển bài thuyết trình sang định dạng video là tất cả các hiệu ứng, hoạt cảnh, âm thanh hay phim nhúng trong bài đều được tự động chuyển theo, kể cả việc ghi âm lồng tiếng và sử dụng con trỏ laser trong bài thuyết trình.

Các bước thực hiện như sau:

1. *Mở bài thuyết trình muốn chuyển sang định dạng video.*
2. *Vào ngăn File*
3. *Chọn lệnh Share*
4. *Tại nhóm File Types, chọn Create a Video*



5. Chọn chất lượng video tại hộp xổ xuống phía bên phải của số Share. Có ba lựa chọn cho bạn:

- **Computer & HD Displays:** Để tạo video với chất lượng hình ảnh cao nhất và tập tin sẽ có dung lượng lớn nhất. Kiểu kết xuất này có thể dùng để phát trên màn hình máy tính, máy chiếu hoặc các thiết bị hiển thị có độ phân giải cao.
- **Internet & DVD:** Cho chất lượng video ở mức trung bình và tập tin có kích thước vừa phải. Kiểu kết xuất này thích hợp cho việc chia sẻ qua mạng Internet hay chép ra đĩa DVD.
- **Portable Devices:** Xuất ra video có chất lượng thấp nhất và tập tin sẽ có kích thước nhỏ nhất. Loại kết xuất này thích hợp để tải vào các thiết bị di động như Zune, các PDA hay Smart Phone...

6. Tại *Use Recorded Timings and Narrations* bạn có các tùy chọn sau:

- **Don't Use Recorded Timings and Narrations:** Nếu bạn không muốn lồng tiếng và ghi lại các hoạt động của con trỏ laser thì chọn tùy chọn này.