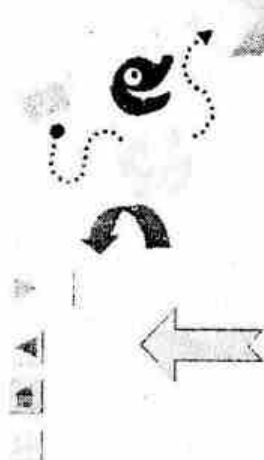


PHẦN IV

POWERPOINT 2000



Introduction to PowerPoint

This is an overview to introduce you to some PowerPoint basics.

It will take 5-10 minutes.

Navigate using the buttons to the left.

Wherever you see this button  there is a link to PowerPoint Help that will give you detailed instructions for the feature being discussed.

Những điểm chính:

IV.1. Giới thiệu tổng quan về PowerPoint.....	208
IV.2. Khảo sát màn hình giao tiếp của PowerPoint	208
IV.3. Các kiểu trình bày.....	209
IV.4. Tạo phiên trình bày (Presentation)	210
IV.5. Nhập và định dạng văn bản trong phiên trình bày.....	216
IV.6. Áp dụng thiết kế có sẵn của PowerPoint cho các Slide	218
IV.7. Thay đổi màu nền của một hoặc toàn bộ Slide.....	219
IV.8. Thêm các hiệu ứng đặc biệt cho từng đối tượng trong Slide ...	220
IV.9. Chèn âm thanh và video vào Slide	223
IV.10. Tạo hiệu ứng cho sự chuyển tiếp giữa các Slide	225
IV.11. Trình diễn Phiên trình bày (Presentation).....	226
IV.12. In Presentation.....	231

Phần IV POWERPOINT 2000

IV.1. Giới thiệu tổng quan về PowerPoint

Power Point là một phần mềm của bộ Microsoft Office, là phần mềm chủ yếu dùng để trình diễn một cách rõ ràng, cụ thể và sinh động về một vấn đề trong các cuộc hội thảo, cuộc họp hay buổi trình bày đề án tốt nghiệp của sinh viên, giáo viên giảng bài...

Bạn có thể thực hiện việc trình bày thông qua nhiều cách sau:

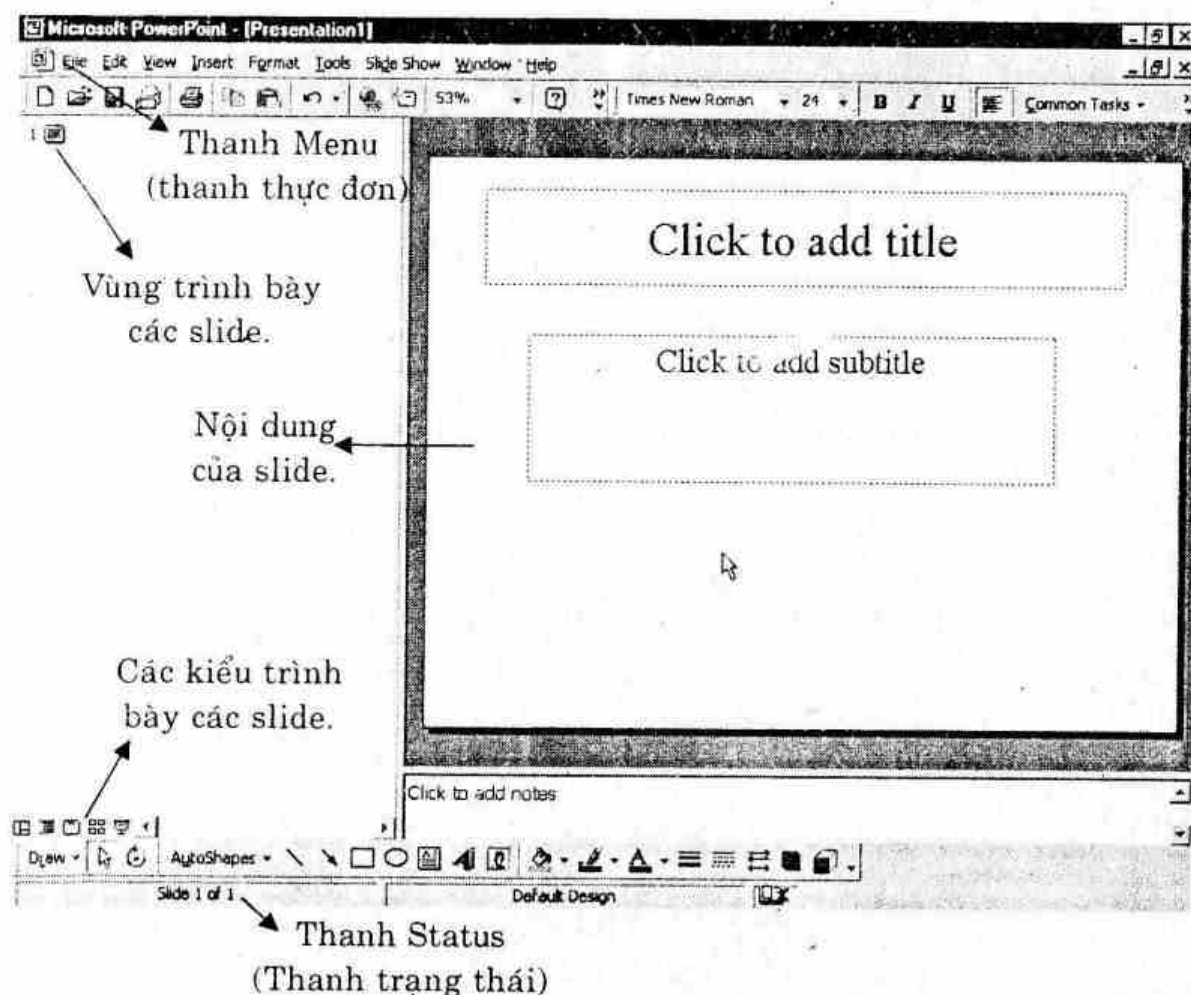
- Có thể trình bày trực tiếp từ máy vi tính, chiếu ra bảng trắng lớn thông qua máy phóng lớn nội dung hay bạn chỉ trình bày trên máy vi tính cho người khác xem.
- In ra thành các trang slide (dương bản) và sử dụng đèn chiếu (Overhead) để chiếu từng trang slide lên bảng trắng.

Power Point có thể giúp bạn thực hiện những cách trình bày trên một cách dễ dàng.

IV.2. Khảo sát màn hình giao tiếp của PowerPoint

Khởi động chương trình PowerPoint: Bạn khởi động chương trình PowerPoint giống như thực hiện khởi động một chương trình của bộ ứng dụng Office 2000. Thực hiện các bước sau:

1. Chọn  Programs trong thực đơn nút  Start.
2. Chọn tiếp  Microsoft PowerPoint
3. Cửa sổ **Power Point** xuất hiện như sau:



IV.3. Các kiểu trình bày

Các kiểu trình bày các slide của chương trình PowerPoint:     

 (Kiểu trình bày Normal): đây là chế độ hiển thị mặc định, kiểu trình bày này là có sự kết hợp của kiểu trình bày Slide với kiểu trình bày Outline và có thêm vùng chú thích (vùng Notes). Với kiểu trình bày này có thể giúp bạn có thể xử lý văn bản, hình ảnh, âm thanh và một số hiệu ứng khác một cách dễ dàng.

 (Kiểu trình bày Outline): giúp bạn trình bày lại bố cục của các Slide đã tạo.

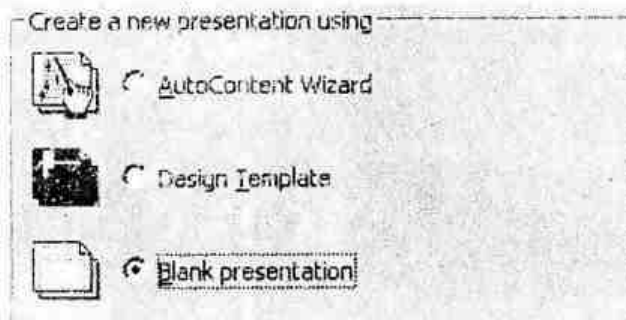
 (Kiểu trình bày Slide): giúp bạn hiển thị nội dung của từng Slide và bạn có thể cân chỉnh, thao tác dễ dàng.

 (Kiểu trình bày Slide sorter): với kiểu trình bày này, nó sẽ trình diễn tất cả các slide theo thứ tự từ trái qua phải và từ trên xuống dưới. Bạn có thể điều chỉnh lại thứ tự của các slide, thay đổi thời gian chờ hoặc xóa slide bạn cần.

-  (Kiểu trình bày Slide show): kiểu trình bày này sẽ trình chiếu Slide bạn chọn lên toàn bộ màn hình để bạn có thể xem thử trước khi trình chiếu thực sự.

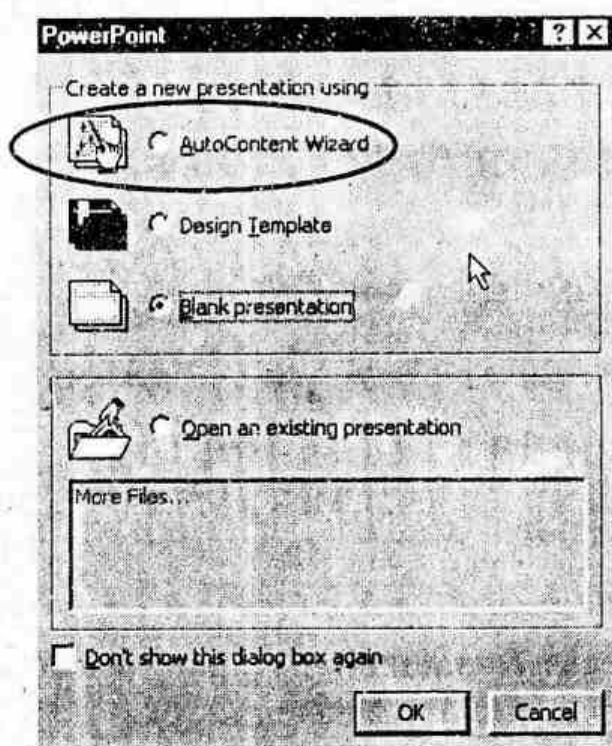
IV.4. Tạo phiên trình bày (Presentation)

Có 3 cách tạo phiên trình bày như sau:



Cách 1: Sử dụng chức năng AutoContent Wizard, đối với cách này PowerPoint sẽ hướng dẫn bạn từng bước giúp tạo được một phiên trình bày mới một cách dễ dàng.

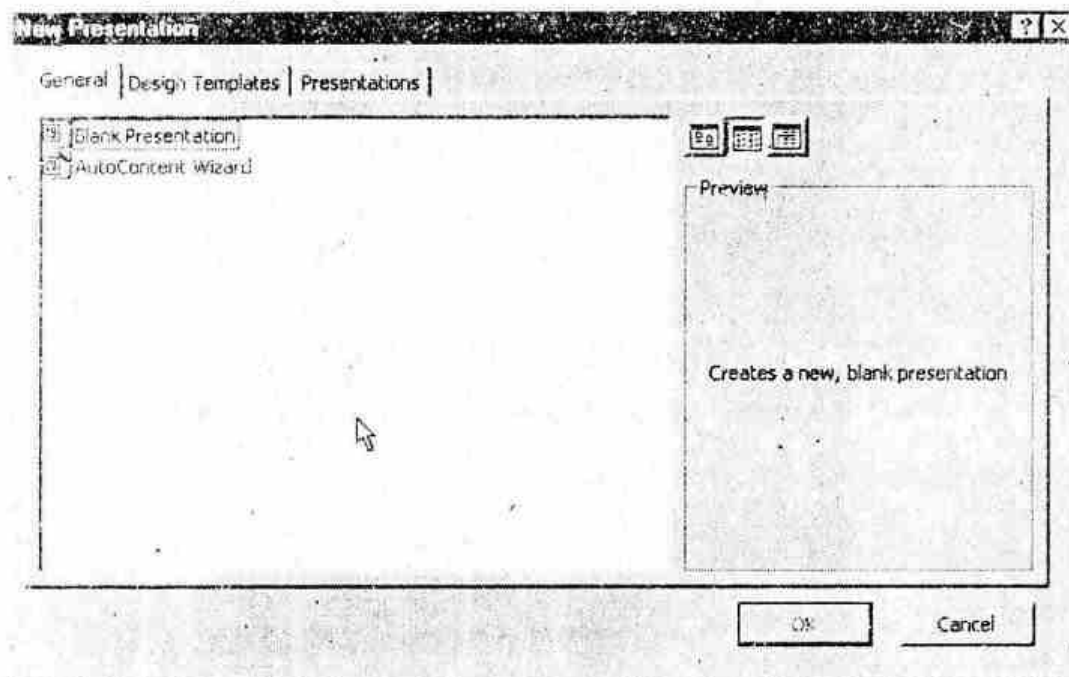
Khi khởi động PowerPoint, chương trình sẽ cho phép bạn chọn AutoContent Wizard



Hoặc khi bạn đang làm việc trong PowerPoint mà có ý định tạo phiên trình bày mới thì bạn thực hiện các bước sau:

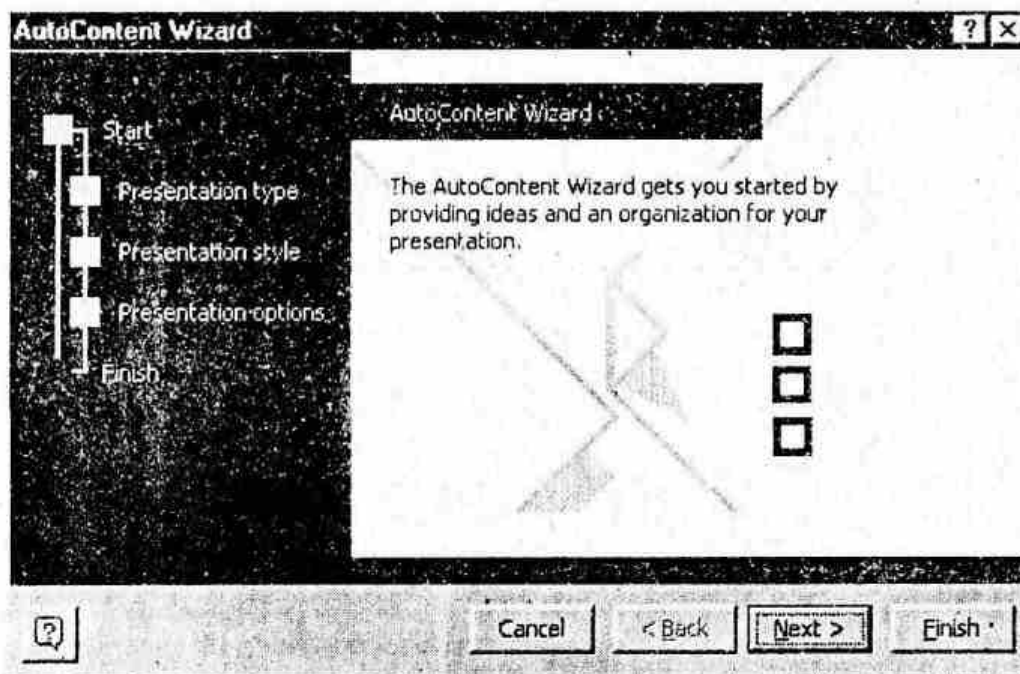
1. Vào thực đơn **File** chọn lệnh **New**.

2. Xuất hiện hộp thoại **New Presentation**:

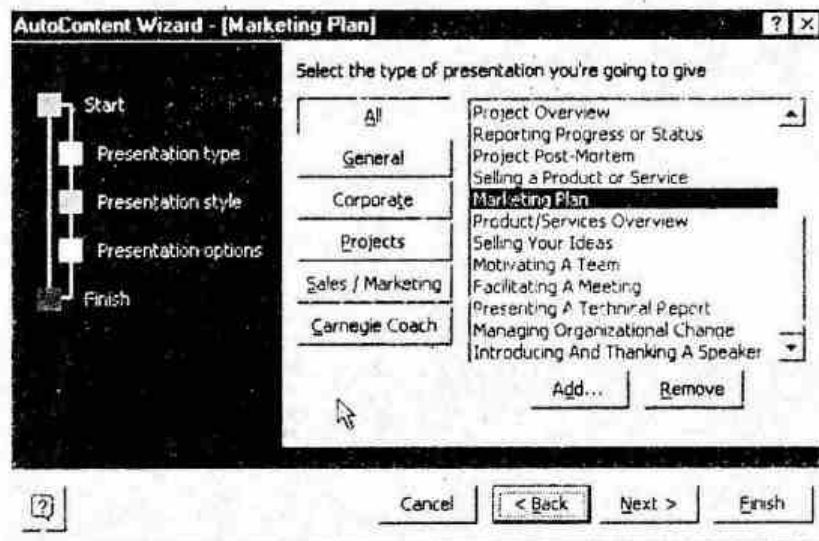


3. Chọn **AutoContent Wizard**.

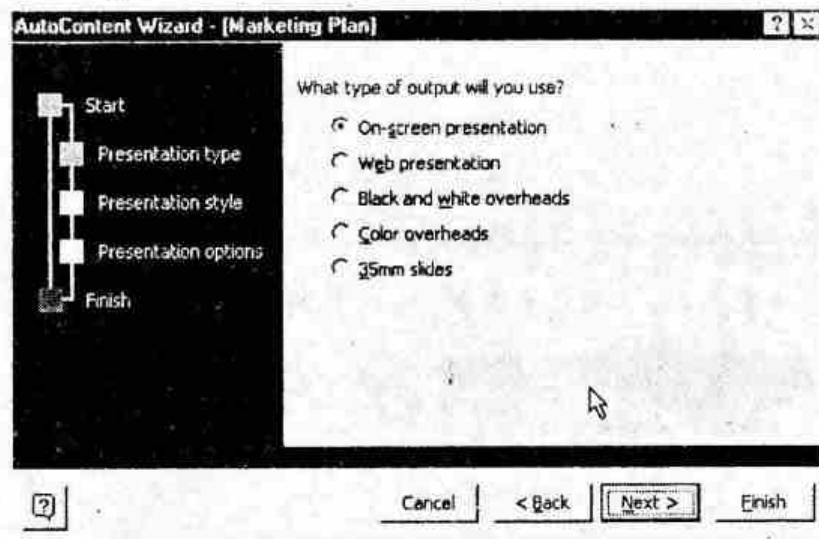
4. Xuất hiện hộp thoại **AutoContent Wizard**:



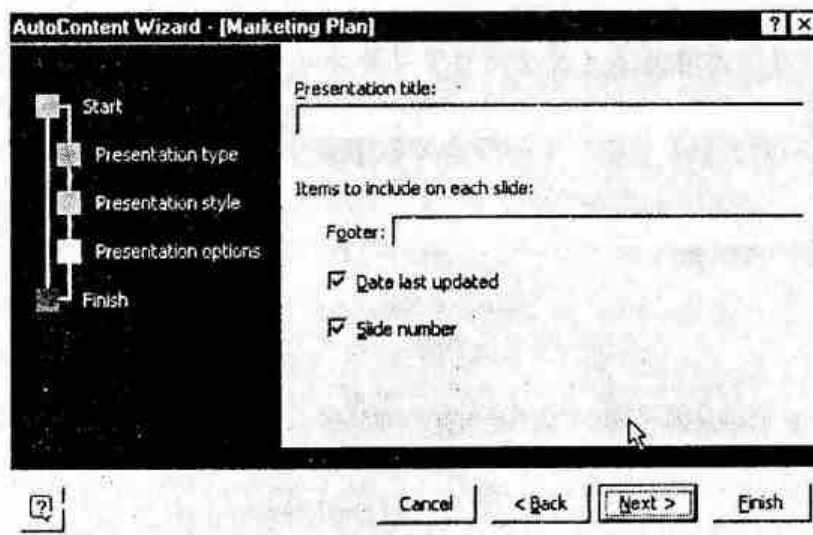
5. Nhấn **Next** để qua hộp thoại kế, với hộp thoại này bạn chọn phiên trình bày sẽ trình bày cho vấn đề gì.



6. Nhấn **next** để nhảy tới hộp thoại kế, ở hộp thoại này bạn chọn cách trình bày của Phiên trình bày (Presentation):

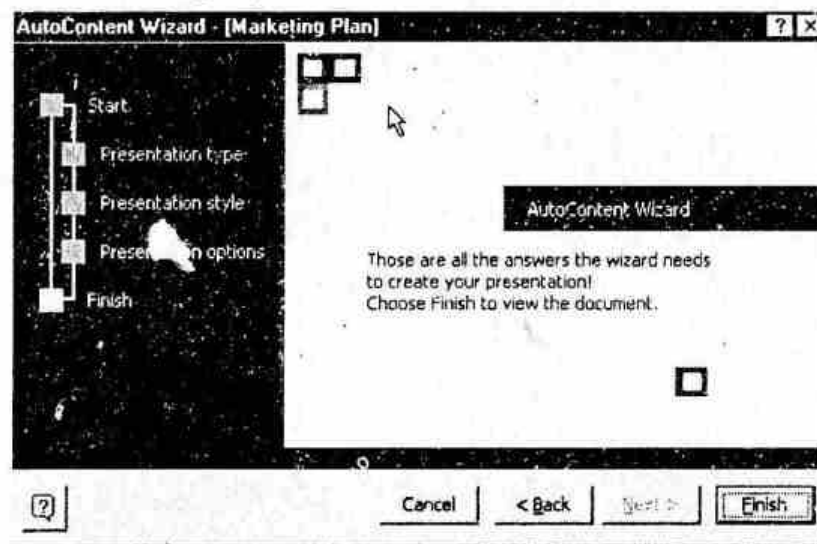


7. Nhấn **next** để sang bước kế, ở bước này bạn nhập tiêu đề cho phiên trình bày:



- *Presentation title*: Tiêu đề Slide.
- *Footer*: Ghi chú cuối Slide.
- *Mục Date last updated*: Hiển thị ngày cập nhật cuối cùng của Slide.
- *Slide number*: Hiển thị số thứ tự của Slide.

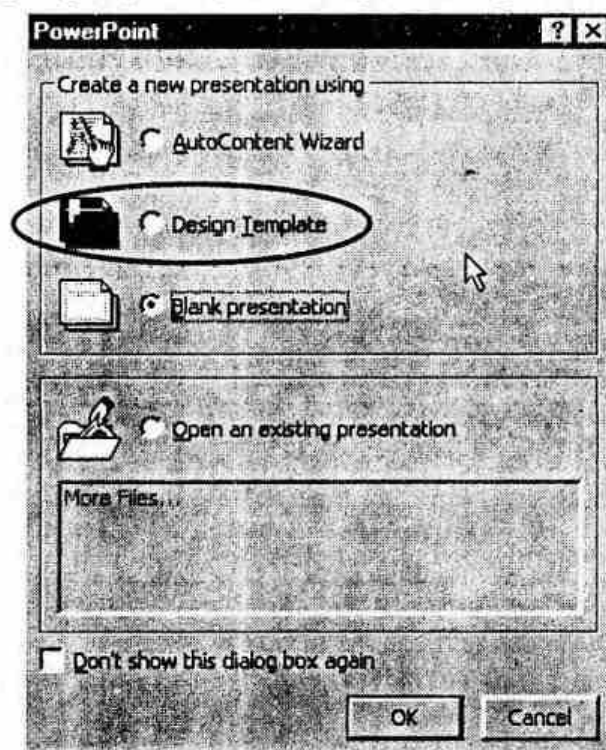
8. Nhấn **Next** để tiếp tục



9. Nhấn nút **Finish** để hoàn tất quá trình tạo phiên trình bày mới.

Cách 2: Tạo Phiên trình bày mới theo khuôn mẫu có sẵn (templates).

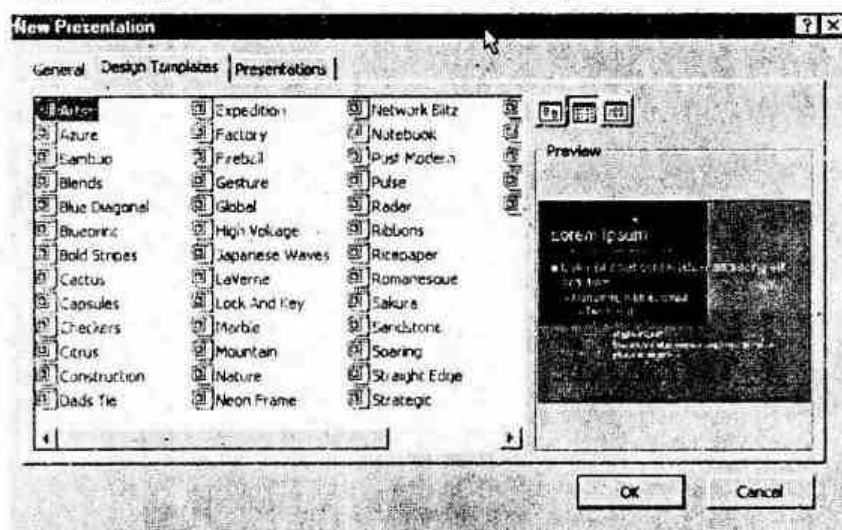
Khi khởi động PowerPoint, chương trình hiển thị hộp thoại PowerPoint và cho phép bạn chọn **Design Templates**



Hoặc khi bạn đang làm việc trong PowerPoint mà muốn tạo phiên trình bày mới với khuôn mẫu có sẵn thì bạn thực hiện các bước sau:

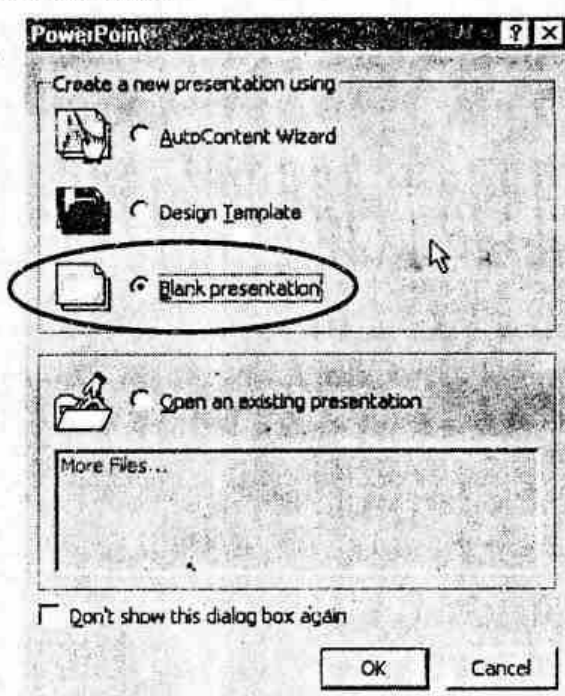
1. Vào thực đơn **File** chọn lệnh **New**.

2. Xuất hiện hộp thoại **New Presentation**, bạn chọn thẻ **Design Templates** và chọn một kiểu có thiết kế mẫu sẵn để tạo một Phiên trình bày mới, bạn chỉ việc đưa nội dung vào; hoặc bạn chọn thẻ **Presentations** để tạo ra Phiên trình bày có nhiều Slide mẫu, mỗi Slide có cùng hình thức trình bày và có sẵn nội dung, bạn có thể sửa lại nội dung của từng Slide khi thấy cần thiết:



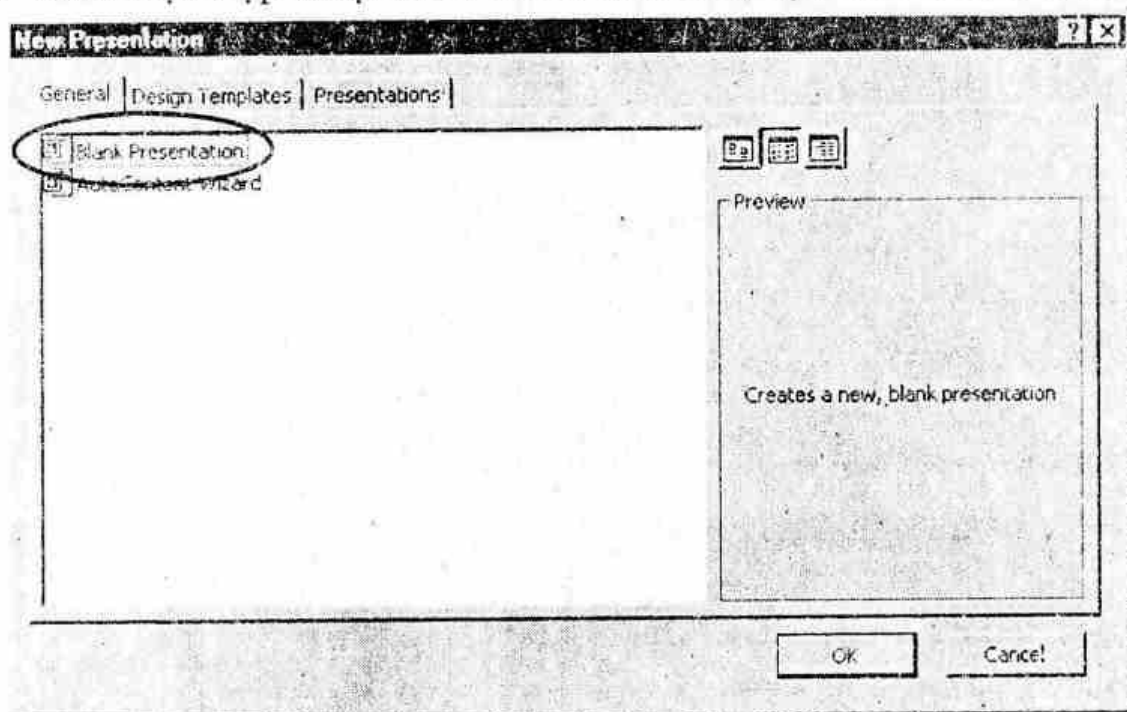
Cách 3: Tạo Phiên trình bày trống nghĩa là trong Phiên trình bày này các Slide chưa có định dạng và nội dung, với cách này bạn phải sử dụng thông thạo các công cụ của PowerPoint để tạo nội dung và định dạng cho các Slide.

Khi khởi động PowerPoint, chương trình cũng cho phép bạn chọn **Blank Presentation** như sau:

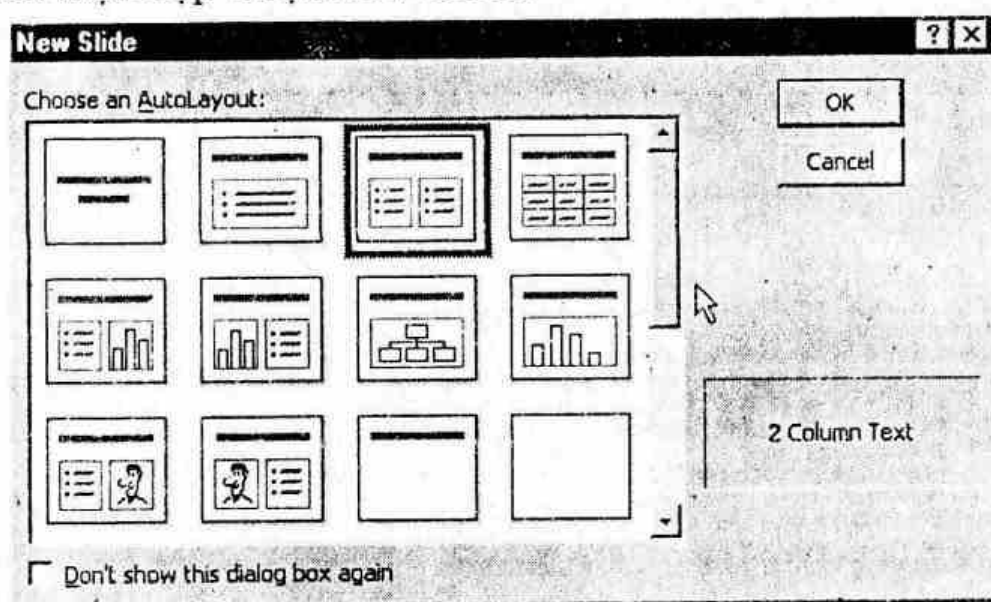


Hoặc khi bạn đang làm việc trong PowerPoint mà muốn tạo Phiên trình bày rỗng thì bạn thực hiện các bước sau:

1. Vào thực đơn **File** chọn lệnh **New**.
2. Xuất hiện hộp thoại **New Presentation**, bạn chọn thẻ **General**.



3. Để tạo Phiên trình bày rỗng bạn chọn **Blank Presentation**.
4. Xuất hiện hộp thoại **New Slide**:



5. Bạn chọn một trong những kiểu trên, dành cho Slide cần tạo đầu tiên của Phiên trình bày mới. Nhấn **Ok** khi chọn xong.

IV.5. Nhập và định dạng văn bản trong phiên trình bày

Nhập bản phác thảo các tiêu đề Slide trong Phiên trình bày:

Các bước thực hiện:

1. Bạn tạo phiên trình bày mới theo các cách được trình bày ở phần trên.
2. Trong vùng trình bày các **Slide**, bạn nhập nội dung tiêu đề cho **Slide** và nhấn phím **Enter** để kết thúc việc nhập một tiêu đề. Với cách tạo phiên trình bày thông qua công cụ **AutoContent Wizard**, **PowerPoint** tạo sẵn các tiêu đề cho các **Slide**, có thể bạn nhấp chọn và thay đổi tên chúng.

Hiệu chỉnh bản phác thảo của các Slide:

Sau khi nhập nội dung cho từng Slide, bạn nên bố trí lại các **Slide** với các tiêu đề hợp lý bằng công cụ **Outlining**:

Để hiển thị thanh công cụ Outlining bạn thực hiện các bước sau:

1. Nhấn phím phải chuột lên vị trí bất kỳ của thanh công cụ **Standard** hoặc **Formatting** trong cửa sổ **PowerPoint**.
2. Xuất hiện thực đơn tắt, Bạn chọn **Outlining**.
3. Bên trái cửa sổ **Power Point** sẽ xuất hiện thanh công cụ **Outlining** như sau:



Bảng mô tả chức năng các nút lệnh của thanh công cụ Outlining:

Nút lệnh	Chức năng
 Promote	Tăng tiêu đề lên một mức (có 5 mức).
 Demote	Giảm tiêu đề xuống một mức.
 Move up	Chuyển tiêu đề hoặc tiêu đề phụ lên một dòng phía trên trong vùng phác thảo nội dung.
 Move Down	Chuyển tiêu đề hoặc tiêu đề phụ xuống một dòng phía dưới.

 Collapse	Ẩn các mức khác, chỉ hiển thị mức 1 của Slide.
 Expand	Hiển thị toàn bộ các mức của Slide.
 Collapse All	Ẩn các mức khác, chỉ hiển thị mức 1 của các Slide trong phiên trình bày.
 Expand All	Hiển thị toàn bộ các mức của các Slide trong phiên trình bày.
 Summary Slide	Tạo Slide mới với nội dung là tiêu đề của các Slide bạn chọn và chèn Summary Slide này trước các Slide bạn chọn.
 Show Formatting	Hiển thị/Ẩn định dạng Font trong chế độ xem Outline.

Nhập nội dung cho từng Slide

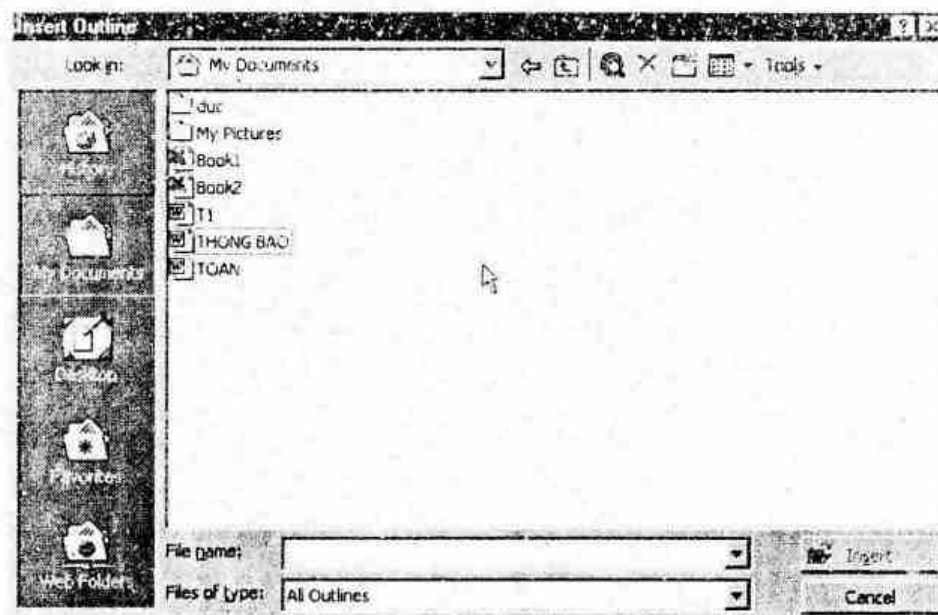
Thông thường cách dễ dàng nhập văn bản cho **Slide** đó là nhấp chọn và nhập trực tiếp vào bất cứ **Text box** có sẵn (**PlaceHolder**) đã được trình bày trên **Slide**. Bạn có thể thay đổi các placeholder bằng cách áp dụng **Slide Layout** (trong thực đơn **Format**) khác cho Slide mà thông tin không hề bị thất thoát. Bạn còn có thể nhập bên ngoài placeholder bằng cách dùng hộp **Text box**, dùng **AutoShape** và **Word Art** trên thanh công cụ **Drawing** (các công cụ này Word cũng cung cấp nên bạn tham khảo thêm ở phần Tìm hiểu thanh công cụ Drawing của Word). *Nhập văn bản thông qua hộp Text box:*

1. Nhấp chọn hộp văn bản, nếu chưa có hộp văn bản bạn cần chèn hộp văn bản vào thông qua thanh công cụ **Drawing** hay chọn lệnh **Text box** trong thực đơn **Insert**.
2. Nhập văn bản vào **Text box**.
3. Khi nhập văn bản xong, bạn nhấn phím trái chuột ở phía ngoài **Text box** đang nhập.

Bạn có nhập nội dung của tập tin Word sang Slide trong PowerPoint theo các bước sau:

1. Sau khi nhập nội dung bản phác thảo bên **Word**, bạn lưu tập tin đó lại.

2. Chuyển sang **Power Point**, đặt điểm chèn tại vị trí cần đưa nội dung của tài liệu Word vào.
3. Chọn lệnh **Slide from Outline** trong thực đơn **Insert**, xuất hiện hộp thoại **Insert Outline**:



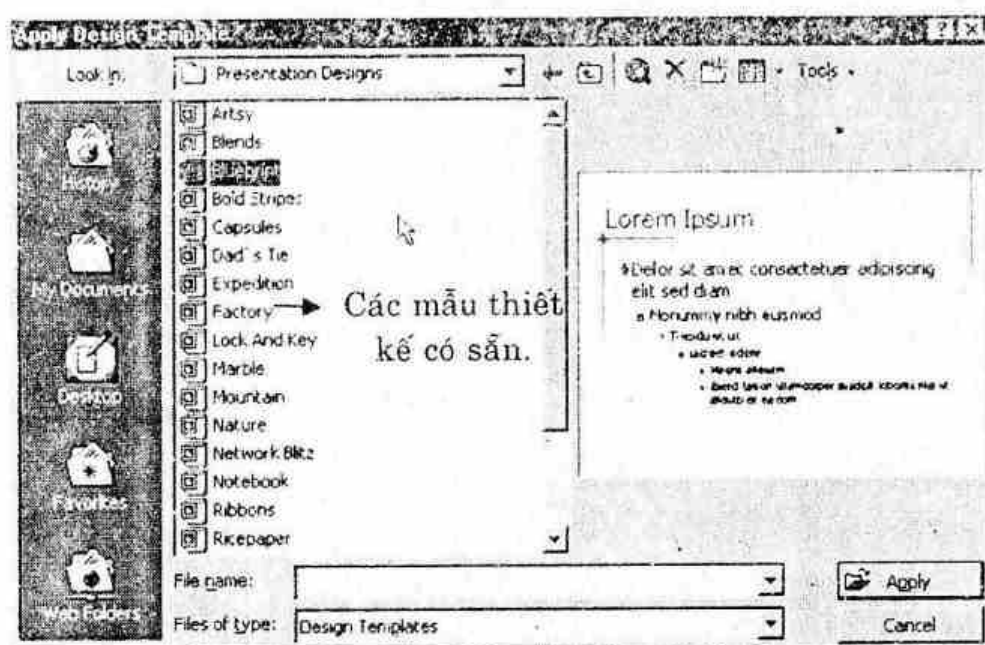
4. Tìm và nhấp chọn tài liệu **Word** có chứa nội dung phác thảo bạn muốn nhập.
5. Nhấn nút **Insert** để chèn vào.

Chú ý: Nếu lần đầu bạn chèn nội dung của tài liệu Word vào Slide của Power Point thì chương trình Power Point sẽ yêu cầu bạn đưa đĩa cài đặt Office 2000 vào để có thể chuyển đổi nội dung tập tin Word sang cho tập tin có định dạng Power Point.

IV.6. Áp dụng thiết kế có sẵn của PowerPoint cho các Slide

Power Point có cung cấp một số thiết kế sẵn, bạn chỉ việc trình bày nội dung lại. *Các bước thực hiện:*

1. Bạn chọn **Apply Design Template** trong thực đơn **Format** hay nhấn nút **Common Tasks ▾** trên thanh công cụ **Formatting** hoặc nhấn phải chuột trên **Slide** cần thay đổi rồi chọn lệnh **Apply Design Template**.
2. Xuất hiện hộp thoại **Apply Design Template**:



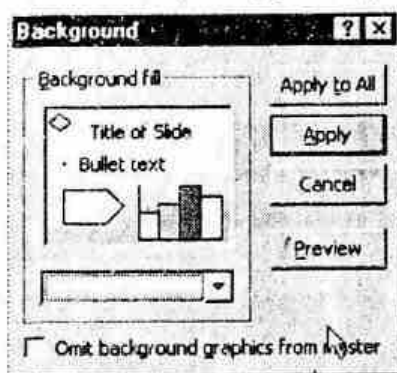
3. Chọn thiết kế có sẵn rồi nhấn **Apply** để chấp nhận thay đổi.

Chú ý: khi bạn chọn một thiết kế có sẵn cho 1 Slide, nó sẽ có ảnh hưởng trên toàn bộ các Slide của Phiên trình bày này.

IV.7. Thay đổi màu nền của một hoặc toàn bộ Slide

Các bước thực hiện:

1. Chọn 1 hoặc nhiều **Slide** cần thay đổi (để chọn Slide bạn chỉ việc chọn các tên tiêu đề của Slide trong vùng trình bày các Slide).
2. Vào thực đơn **Format** hay bạn nhấn phím phải chuột lên **Slide** cần thay đổi rồi chọn lệnh **Background**.
3. Xuất hiện hộp thoại **Background**, bạn nhấp chọn:



- Nút **Apply to All**: Chấp nhận thay đổi tất cả các Slide trong Phiên trình bày.
- Nút **Apply**: Chấp nhận thay đổi cho các Slide được chọn trong Phiên trình bày.
- Mục **Omit background graphics from master**: Chọn chức năng này khi muốn màu nền sẽ che.

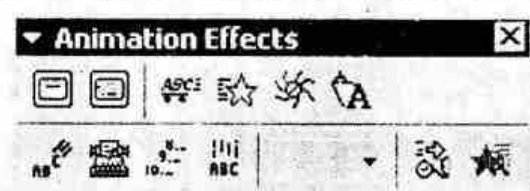
- Nút **Preview**: Xem trước sự thay đổi của Slide trong Phiên trình bày.
- Vùng **Background Fill**: Dùng để chọn màu nền cho các Slide được chọn trong Phiên trình bày.

IV.8. Thêm các hiệu ứng đặc biệt cho từng đối tượng trong Slide

Để thu hút sự chú ý và tạo nên sự hấp dẫn cho người xem, bạn nên sử dụng những **hiệu ứng động (Animation Effects)** của Power Point. Cách tạo hiệu ứng động sẽ được trình bày dưới đây:

Các bước thực hiện:

1. Chọn đối tượng trong **Slide** cần tạo hiệu ứng động.
2. Để hiển thị thanh công cụ **Animation Effect**: bạn nhấp phải chuột ở vị trí bất kỳ trên thanh công cụ **Standard** hay **Formatting** rồi bạn chọn **Animation Effects** hoặc nhấn nút  trên thanh công cụ **Standard**.
3. Xuất hiện thanh công cụ **Animation Effect**.



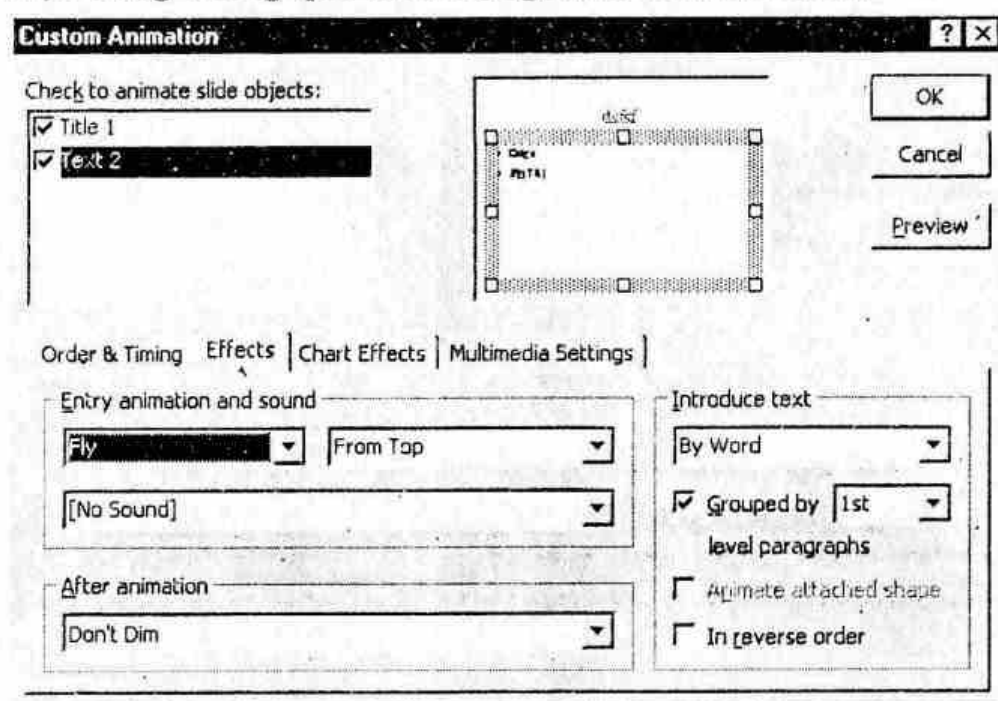
*Bảng mô tả chức năng các nút lệnh của thanh công cụ **Animation Effects**:*

Nút lệnh	Chức năng
 Animate Title	Text box chứa nội dung tiêu đề của Slide sẽ có hiệu ứng động là rơi từ trên xuống.
 Amimate Slide Text	Text box chứa nội dung phụ của Slide cũng sẽ có hiệu ứng động.
 Drive-In Effect	Đối tượng có hiệu ứng động là từng chuỗi văn bản sẽ di chuyển từ phải qua trái.
 Flying Effect	Đối tượng có hiệu ứng động là từng chuỗi văn bản sẽ di chuyển từ trái qua phải.
 Camera Effect	Đối tượng có hiệu ứng động là từng chuỗi văn bản sẽ được cho hiện dần từ trong ra ngoài.
 Flash Once	Đối tượng có hiệu ứng động là nhấp nháy.

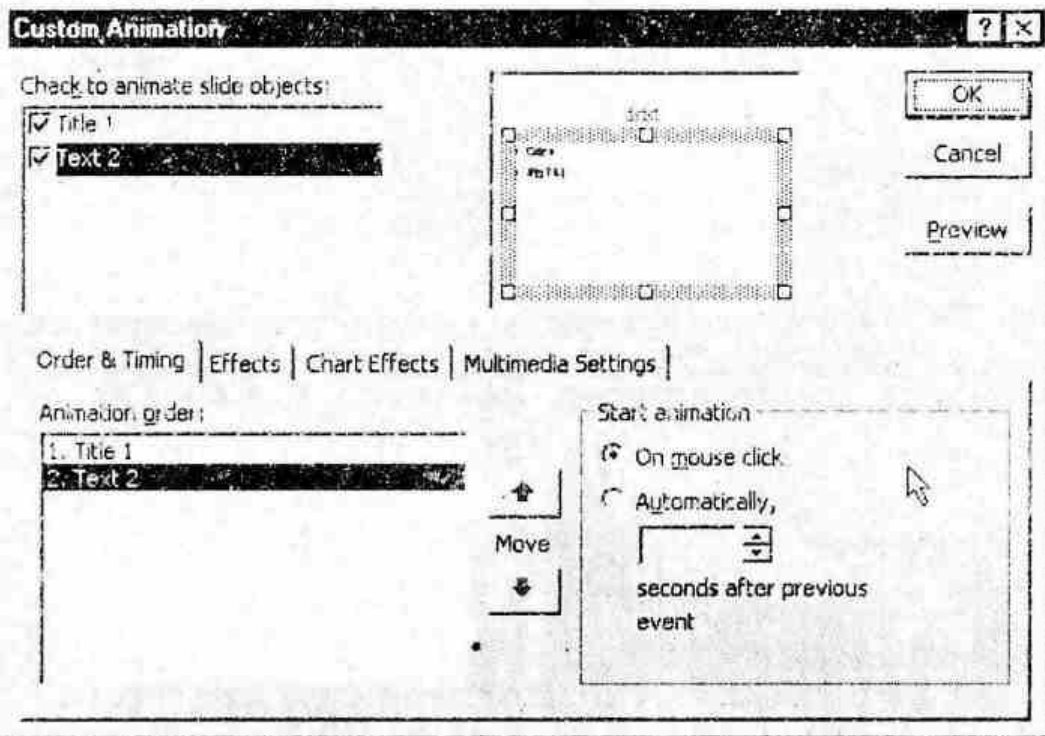
 Laser Text Effect	Đối tượng có hiệu ứng động là rơi từng ký tự theo hướng nghiêng từ trên xuống.
 Typewriter Text Effect	Đối tượng có hiệu ứng động là giống như bạn gõ văn bản nghĩa là hiển thị từng ký tự từ trái qua phải.
 Reverse Text Order Effect	Đối tượng có hiệu ứng động là hiển thị văn bản của text box phụ theo trật tự đảo.
 Drop-In Text Effect	Đối tượng có hiệu ứng động là từng chuỗi văn bản sẽ từ trên rơi xuống.
1 ▾ Animation Order	Bạn chọn từng đối tượng và gán cho nó số để sắp đặt thứ tự các hiệu ứng động của đối tượng trên một Slide.
 Custom Animation	Hiển thị hộp thoại Custom Animation.
 Animation Preview	Xem thử các hiệu ứng động của các đối tượng trong vùng Animation Preview.

Hộp thoại Custom Animation:

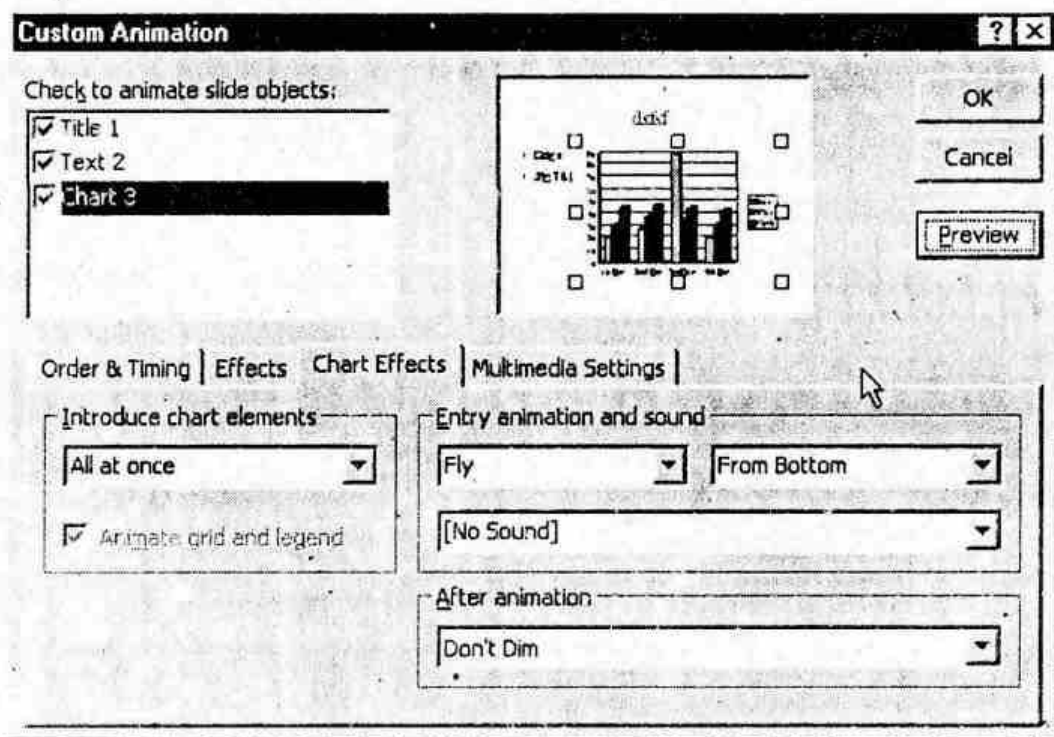
- **Thẻ Effects:** bạn thay đổi hiệu ứng động của đối tượng đã chọn, gán âm thanh cho hiệu ứng, có thể đổi màu hay không sau khi hiệu ứng thực hiện xong thông qua chức năng **After animation**.



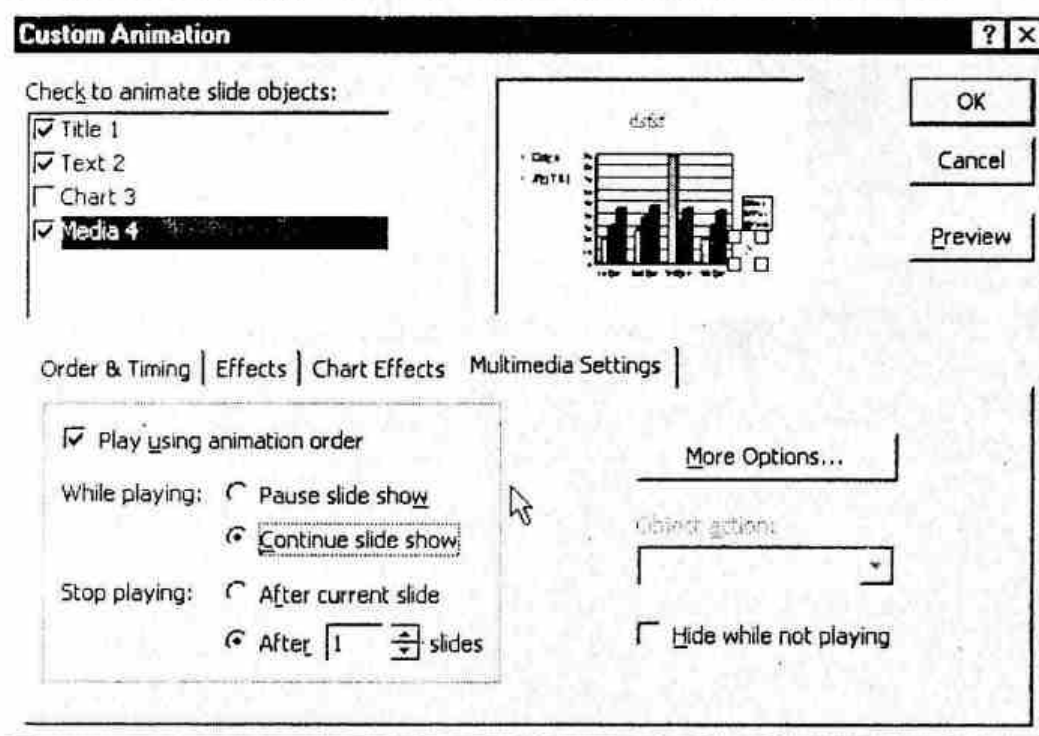
- **Thẻ Order & Timing:** dùng để sắp xếp thứ tự trình diễn hiệu ứng động của các đối tượng trong **Slide**, chuyển qua hiệu ứng động của đối tượng khác sau khi nhấn phím trái chuột hay sau một khoảng thời gian thì tự động chuyển.



- **Thẻ Chart Effects:** hiệu ứng này chỉ có tác dụng đối với Slide chứa đồ thị, bạn phải chọn đối tượng là đồ thị trước khi mở hộp thoại và chọn thẻ này để điều chỉnh.



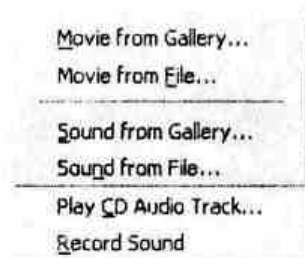
- **Thẻ Multimedia Settings:** hiệu ứng này chỉ có tác dụng đối với **Slide** chứa đoạn film hay đoạn âm thanh, bạn chọn trước đối tượng film hay âm thanh rồi mở hộp thoại và chọn thẻ này để điều chỉnh.



IV.9. Chèn âm thanh và video vào Slide

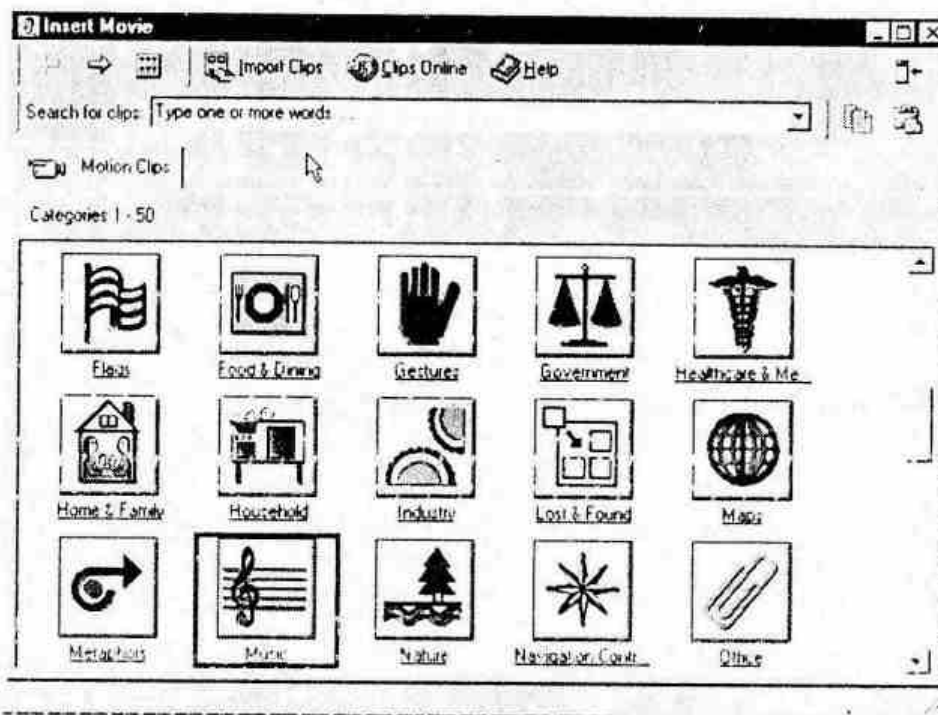
Thực hiện các bước sau:

1. Chọn **Slide** cần chèn.
2. Chọn lệnh **Movies and Sounds** trong thực đơn **Insert**.
3. Xuất hiện thực đơn con:

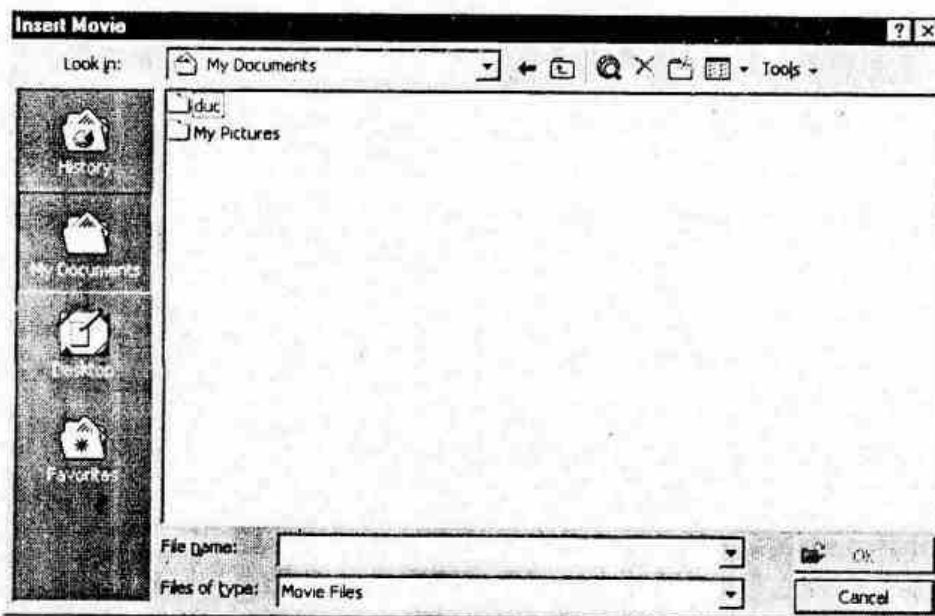


4. **Bạn chọn:**

- **Movie from Gallery và Sound from Gallery:** để chèn đoạn **Movie** hay **Sound** từ thư viện **Gallery** có sẵn trong bộ Microsoft Office, hoặc bạn có thể nhập thêm đoạn **Movie** hay **Sound** cho thư viện **Gallery**. Hộp thoại **Gallery** xuất hiện khi bạn chọn lệnh này như sau:



- **Movie from File và Sound from File:** cũng để chèn vào Slide đoạn **Movie** hay **Sound** nhưng chúng được lưu dưới dạng một tập tin. Bạn chỉ việc chọn tập tin chứa đoạn **Movie** hay **Sound** trong hộp thoại **Insert Movie** sau:

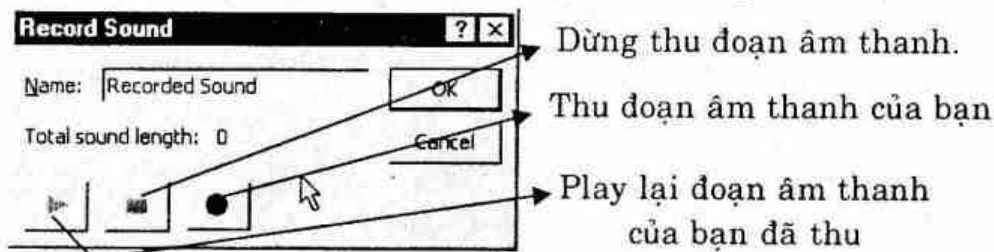


- **Play CD Audio Track:** dùng để chèn đoạn âm thanh từ đĩa nhạc **Audio**, khi cần phát bạn chỉ việc nhấp lên biểu tượng:

Xuất hiện hộp thoại **Sound Options** khi bạn chọn chức năng này, bạn có thể chọn cho play từ track nào đó của đĩa **Audio**:



- **Record Sound:** cho phép bạn thu đoạn âm thanh của mình và chèn vào **Slide** đang chọn. Xuất hiện hộp thoại **Record Sound** bên dưới để bạn đặt tên và thu đoạn âm thanh, khi cần **play** bạn chỉ việc nhấp lên biểu tượng trong khi trình diễn **Slide**.



IV.10. Tạo hiệu ứng cho sự chuyển tiếp giữa các Slide

Để sự chuyển tiếp giữa các Slide thêm phần sinh động bạn cần tạo những hiệu ứng **Transition** cho Slide.

Thực hiện các bước sau:

1. Chọn **Slide** cần tạo hiệu ứng.
2. Chọn lệnh **Slide Transition** trong thực đơn **Slide Show**.
3. Xuất hiện hộp thoại **Slide Transition**, bạn nhấp chọn:



- Nút **Apply to All**: Chấp nhận hiệu ứng Transition cho toàn bộ Slide.
- Nút **Apply**: Chấp nhận hiệu ứng Transition chỉ cho Slide đang chọn.
- Vùng **Sound**: Play âm thanh khi sự chuyển tiếp của **Slide** xảy ra và mục chọn **Loop until next sound** cho phép tự động Play lại đoạn âm thanh đó cho đến khi có đoạn âm thanh khác Play.

– **Vùng Advance:**

- Mục chọn ***Automatically after***: Tự động thực hiện Transition sau khoảng thời gian bạn chỉ định.
- Mục chọn ***On mouse click***: Chỉ thực hiện Transition khi bạn nhấn phím trái chuột.

– **Vùng Effect:** Cho phép bạn chọn kiểu Transition cho Slide và tốc độ hiển thị Transition. Có ba loại tốc độ: Slow (chậm), Medium (bình thường), Fast (nhanh).

IV.11. Trình diễn Phiên trình bày (Presentation)

↳ **Tổ chức lại các Slide**

Trước khi tiến hành trình diễn thực sự, bạn đừng quên duyệt lại nội dung, tiêu đề các Slide và có thể che giấu/hiện, sao chép, di chuyển, xóa các Slide bạn cần.

Để chỉnh sửa nội dung trong Slide bạn nên chuyển sang kiểu trình bày **Slide View**, rồi nhấp chọn từng Slide để duyệt lại nội dung.

Để sắp xếp, tổ chức lại các Slide, bạn thực hiện các bước:

1. Bạn nên chuyển sang kiểu trình bày **Normal** để thấy được hết các tiêu đề và nội dung của các **Slide**.
2. Chọn **Slide** cần thao tác: di chuyển chuột đến số thứ tự của Slide rồi nhấn phím trái chuột, bạn sẽ thấy nội dung tiêu đề được bôi đen nghĩa là bạn đang chọn Slide đó. Để chọn nhiều Slide liên tục bạn thực hiện chọn Slide đầu, nhấn giữ phím Shift rồi thực hiện tiếp chọn Slide cuối.

– ***Di chuyển Slide***

1. Chọn **Slide** cần di chuyển.
2. Di chuyển chuột lên vùng **Slide** đã chọn, nhấn và giữ phím trái chuột rồi rê đến vị trí khác, thả phím trái chuột. Xem hình minh họa dưới đây: