

MICROSOFT® OFFICE

Microsoft® Office

PowerPoint 2007

Phùng Văn Đông

Trường Đại học Hà Nội

2012

TÀI LIỆU THAM KHẢO

MỤC LỤC

Chương 1. Cách tạo bài thuyết trình.....	7
1.1. Làm quen với PowerPoint 2007	7
1.1.1. Đặc điểm chung của PowerPoint.....	7
1.1.2. Làm quen với giao diện Ribbon	7
1.1.3. Tìm hiểu về thư viện (Gallery).....	8
1.1.4. Những chức năng khác không hiện trên Ribbon	9
1.1.5. Sử dụng Quick Access Toolbar.....	9
1.1.6. Thay đổi cách hiển thị bài thuyết trình	10
1.1.7. Phím tắt của PowerPoint 2007	10
1.2. Các thao tác cơ bản.....	11
1.2.1. Tìm hiểu về Workspace (không gian làm việc)	11
1.2.2. Thêm slide mới.....	12
1.2.3. Chọn kiểu dàn trang (layout) cho slide	12
1.2.4. Nhập nội dung văn bản vào slide	13
1.2.5. Chèn slide từ một bài thuyết trình khác	13
1.2.6. Tạo ra những ghi chú cho người thuyết trình (Speaker Notes).....	14
1.2.7. Sử dụng mẫu thiết kế theo chủ đề (Themes).....	15
1.2.8. Chọn một theme cho slide.....	15
1.2.9. Cách chèn hình ảnh hoặc những thành phần khác.....	16
1.2.10. Cách chèn hình ảnh hoặc những thành phần khác bằng Tab Insert.....	16
1.2.11. Chỉnh sửa slide.....	17
1.2.12. Sắp xếp nội dung slide.....	17
1.3. Kỹ năng chuẩn bị bài trình bày bằng PowerPoint	18
1.4. Bài tập chương 1	19

Chương 2. Cách sử dụng biểu đồ, đồ thị và bảng biểu.....	21
2.1. Sử dụng hiệu ứng đồ họa với SmartArt.....	21
2.1.1. Tạo đồ họa SmartArt.....	21
2.1.2. Sử dụng các kiểu có sẵn để tạo SmartArt	21
2.1.3. Thêm nội dung text vào đồ họa	22
2.1.4. Cách thể hiện nội dung văn bản (text) ở các hình đồ họa.....	23
2.1.5. Sử dụng thử một số layout khác nhau.....	23
2.2. Tạo trình diễn chuyên nghiệp với slide đồ họa	23
2.2.1. Chủ đề bài thuyết trình.....	24
2.2.2. Một số ví dụ về mẫu SmartArt:.....	24
2.2.3. Thay đổi màu sắc cho mẫu (style).....	26
2.2.4. Tìm hiểu thêm về shape (hình dạng)	26
2.2.5. Tìm hiểu thêm về mẫu cho văn bản (text style)	27
2.2.6. Cập nhật một biểu đồ cũ	27
2.3. Bài tập chương 2	28
Chương 3. Thêm âm thanh hoặc lời thoại.....	33
3.1. Chèn một file âm thanh	33
3.1.1. Chèn âm thanh bằng cách sử dụng tab Insert.....	33
3.1.2. Chèn âm thanh bằng cách sử dụng Slide Placeholder	34
3.1.3. Bắt đầu mở (play) âm thanh	34
3.1.4. Mở (play) âm thanh trên Slide.....	35
3.1.5. Thiết lập thời gian cho âm thanh ngừng (stop)	36
3.1.6. Thay đổi cách âm thanh bắt đầu mở (play).....	36
3.1.7. Cài đặt phương thức kích hoạt (trigger) âm thanh trên slide	37
3.1.8. Chế độ file âm thanh liên kết hoặc nhúng.....	38
3.2. Mở (play) âm thanh từ đĩa CD	39

3.2.1.	Thiết lập đường dẫn cho CD	39
3.3.	Bài tập chương 3	40
Chương 4.	Thay đổi định dạng bài thuyết trình	41
4.1.	Định dạng bài thuyết trình	41
4.1.1.	Chọn theme để phục vụ cho định dạng thuyết trình	41
4.1.2.	Các thành phần của một theme.....	41
4.1.3.	Thay đổi hoặc tùy biến theme	42
4.1.4.	Tùy biến màu sắc theme	43
4.1.5.	Thay đổi màu nền của slide.....	43
4.1.6.	Sử dụng hình ảnh làm hình nền cho slide	44
4.1.7.	Làm mờ ảnh nền của slide.....	44
4.1.8.	Tạo một theme mới.....	45
4.2.	Sử dụng Custom layout	45
4.2.1.	Tạo ra một custom layout.....	45
4.2.2.	Sử dụng custom layout của người sử dụng	46
4.2.3.	Tạo mới template.....	46
4.3.	Bài tập chương 4.....	48
Chương 5.	Chuẩn bị thuyết trình	49
5.1.	Chuẩn bị sẵn sàng cho bài thuyết trình	49
5.1.1.	Kiểm tra bài thuyết trình	49
5.1.2.	Duyệt lại trên máy tính	49
5.1.3.	Kiểm tra ngữ pháp và những bình luận (comment) trên slide	50
5.1.4.	In ấn tài liệu.....	50
5.1.5.	In ấn ghi chú.....	51
5.1.6.	Thêm nội dung footer trong tài liệu handout và tài liệu notes	52
5.1.7.	Chọn màu sắc để in ấn	52

5.1.8. Đóng gói bài thuyết trình	53
Tài liệu tham khảo	54

TaiLieu.vn

Lời mở đầu

Tài liệu này được xây dựng dựa trên các tài liệu của Microsoft. Tài liệu nhằm mục đích giúp người học hệ thống lại một số những kiến thức cơ bản về PowerPoint phục vụ cho các công việc văn phòng hàng ngày như: xử lý công việc của cơ quan, học tập và nghiên cứu. Những kiến thức trong tài liệu này không có gì mới mà chỉ được biên tập sắp xếp theo khối kiến thức mà theo tác giả là cần thiết cho những người sử dụng máy tính trong công việc văn phòng.

Tài liệu này được biên soạn để chia sẻ cho những người quan tâm đến kiến thức về Microsoft PowerPoint chứ không mang mục đích thương mại.

Phùng Văn Đông

Trường Đại học Hà Nội

Chương 1. Cách tạo bài thuyết trình

1.1. Làm quen với PowerPoint 2007

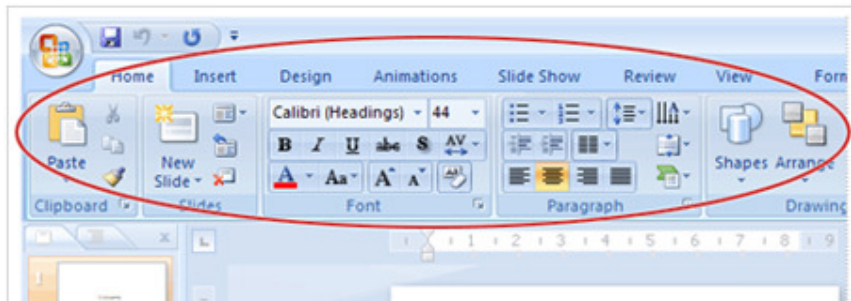
1.1.1. Đặc điểm chung của PowerPoint

- PowerPoint dùng để hỗ trợ soạn bài trình bày, bài giảng về một chủ đề nào đó và trình diễn trên các màn hình lớn (ti vi, máy chiếu đa năng ...) cho một nhóm người tham dự (hội thảo, hội nghị, báo cáo ...) hoặc nhóm người học (dạy học).
- Cấu trúc của một tài liệu PowerPoint bao gồm nhiều slide, mỗi slide (tương tự như một trang word) sẽ được người soạn thể hiện một (hoặc nhiều) nội dung trên đó.
- Tài liệu PowerPoint dễ dàng trình bày đẹp, ấn tượng, lô gíc nhờ các hiệu ứng sẵn có và bằng việc nhúng các hình ảnh, âm thanh, video. Nhờ vậy mà người nghe hiểu vấn đề một cách nhanh chóng, ấn tượng, khó quên, không mệt mỏi, nhàm chán khi nghe người trình bày.
- Các thao tác biên soạn một tài liệu PowerPoint như: tạo mới, ghi, soạn thảo nội dung, copy, cắt, dán, định dạng font chữ, hình ảnh .v.v. tương tự như thao tác với tài liệu Word. Vì vậy, nếu người sử dụng đã biết dùng phần mềm MS Word để soạn thảo văn bản thì việc soạn thảo một tài liệu PowerPoint là không có gì khó khăn.
- Người sử dụng có thể copy dữ liệu từ Word, Excel hoặc nhúng trực tiếp dữ liệu ở các file này vào tài liệu PowerPoint.

Lưu ý: Rất nhiều người đã nhầm lẫn việc sử dụng PowerPoint thay cho việc phải viết lên bảng hoặc chiếu bài trình bày như máy chiếu Overhead nên họ đã copy toàn bộ nội dung từ giấy hoặc file Word vào các slide để trình bày. Việc trình bày như vậy sẽ làm cho người nghe nhàm chán hoặc không đạt hiệu quả cao.

1.1.2. Làm quen với giao diện Ribbon

Những phần thay đổi dễ nhận thấy nhất là khu vực phía trên của cửa sổ PowerPoint. Thay vì những Menu và Toolbar như các phiên bản trước đây thì người dùng PowerPoint 2007 sẽ thấy cách sắp xếp khoa học hơn với những lệnh liên quan được đưa vào một nhóm. Dãy lệnh trên cửa sổ PowerPoint 2007 được gọi là Ribbon, nó được xem là trung tâm điều khiển cho các thao tác tạo ra các bài thuyết trình. Ribbon rất thuận tiện cho việc sử dụng.



Ribbon bao gồm một số tab với chức năng cụ thể như sau:

Insert: Đây là nơi người sử dụng có thể thêm vào trên slide từ table, hình ảnh, biểu đồ, đoạn text, âm thanh, header và footer

Design: Là nơi định dạng cho slide có hình thức đẹp hơn, bao gồm cách thiết kế thông tin nền, font chữ và cách sắp xếp màu sắc.

Animations: Đây là tab tạo nên hiệu ứng cho bài thuyết trình. Người sử dụng có thể dễ dàng dùng nhiều hiệu ứng trên tab này.

Slide Show: Khi bắt đầu thuyết trình thì chắc chắn rằng người sử dụng phải sử dụng tab này. Ngoài ra nó còn chức năng thu lại bài tường thuật trong suốt bài thuyết trình, bên cạnh chức năng chuẩn bị bài thuyết trình.

Review: Tab này cho phép kiểm tra chính tả đảm bảo an toàn cho bài thuyết trình.

View: Tab này cho phép xem lại bài thuyết trình và sắp xếp lại bài thuyết trình trên cửa sổ.

1.1.3. Tìm hiểu về thư viện (Gallery)

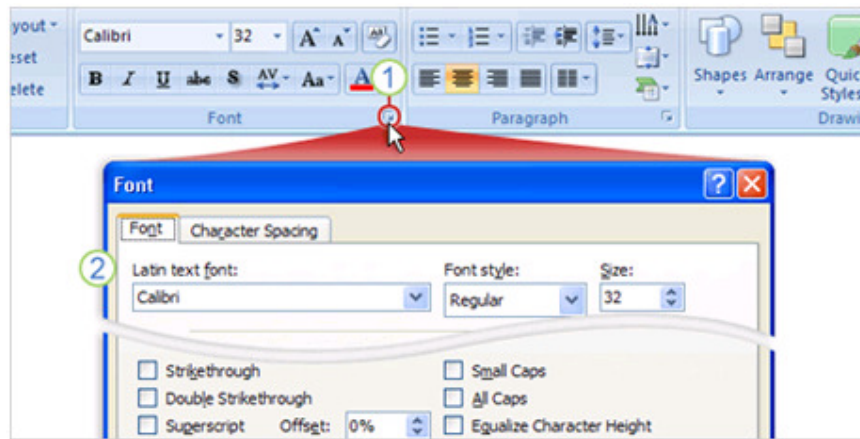


1. Một số hiệu ứng chuyển tiếp giữa các Slide (Slide Transition) trên Ribbon.

2. Để tìm thêm nhiều mẫu Slide Transition, chọn nút **More**.

3. Toàn bộ thư viện Slide Transition được thể hiện trên màn hình, rê chuột vào các Transition để xem thử, click vào Transition phù hợp để áp dụng cho bài thuyết trình của mình.

1.1.4. Những chức năng khác không hiện trên Ribbon



1. Khi người sử dụng không thấy một chức năng trong nhóm như nhóm Font như hình trên, thì hãy click vào mũi tên ở góc dưới của nhóm.

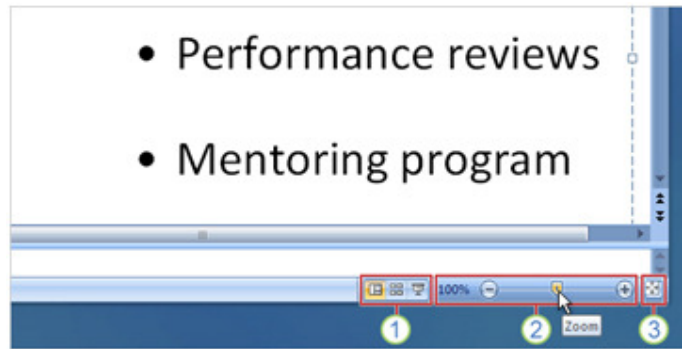
2. Một hộp thoại xuất hiện với nhiều tùy chọn khác để người sử dụng lựa chọn.

Thông thường có nhiều lệnh trong các nhóm, nhưng vì diện tích có giới hạn trên Ribbon, nên chỉ có những lệnh thường sử dụng nhất mới hiện trên màn hình, còn trong trường hợp không thấy người sử dụng nên click vào các mũi tên trên Ribbon để tìm thêm những lệnh cần thiết.

1.1.5. Sử dụng Quick Access Toolbar

Khi người sử dụng làm việc với bài thuyết trình và có một vài tình huống người sử dụng muốn lặp lại, chẳng hạn như lưu tài liệu, thì nên sử dụng Quick Access Toolbar. Nó là một nhóm nhỏ các nút lệnh nằm phía bên trái trên Ribbon. Các nút lệnh bao gồm Save, Undo, Repeat và Redo. Người sử dụng cũng có thể thêm các lệnh thường dùng vào Quick Access Toolbar bằng cách click phải chuột vào lệnh đó trên thanh Ribbon rồi chọn **Add to Quick Access Toolbar**.

1.1.6. Thay đổi cách hiển thị bài thuyết trình



1. Nút view giống như phiên bản trước đây, nhưng chúng bị thay đổi vị trí trên cửa sổ.
2. Kéo thanh **Zoom** để phóng to thu nhỏ slide bài thuyết trình hoặc click nút cộng hoặc trừ có tính năng phóng to hoặc thu nhỏ slide.
3. Nhấn vào nút trong hình trên để chọn góc nhìn phù hợp.

1.1.7. Phím tắt của PowerPoint 2007

Nếu người sử dụng thích sử dụng bàn phím hơn chuột, chắc chắn người sử dụng cần phải biết phím tắt trong PowerPoint 2007. Cách thiết kế Ribbon đi kèm với cách sử dụng phím tắt mới. Có hai ưu điểm là có thể sử dụng một nút đơn cho phím tắt và sử dụng tổ hợp phím. Đây là cách sử dụng phím tắt



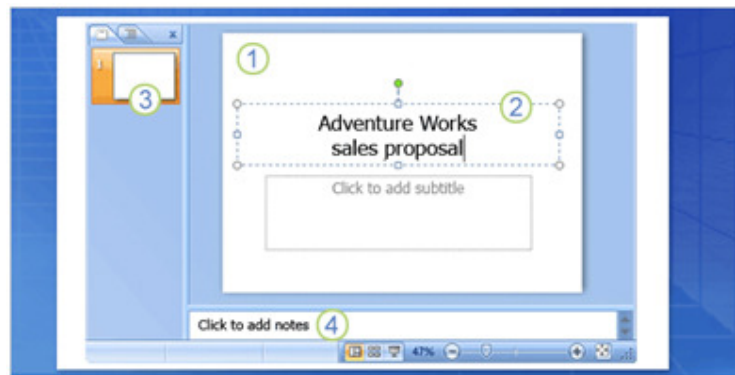
1. Đầu tiên nhấn phím **Alt** trên bàn phím.
2. Những ký tự và con số xuất hiện trên hầu hết các trên phần của Ribbon được gọi là **Key Tips**, Những ký tự hiện trên các tab của **Ribbon** và nút **Microsoft Office**, còn những con số xuất hiện trên **Quick Access Toolbar**. Bây giờ người sử dụng có thể sử dụng nó để có thêm nhiều lệnh và nút khác. Ví dụ nhấn nút “H” để hiện lên Key Tip cho tất cả các nhóm trên tab **Home**.

3. Sau đó nhấn **Key Tip** trong nhóm để thực hiện một lệnh nào đó, chẳng hạn người sử dụng nhấn Alt, rồi H, rồi L thì người sử dụng sẽ có lệnh layout cho bài thuyết trình.

Còn những phím tắt trước đây như thế nào? Nó vẫn được sử dụng bình thường với PowerPoint 2007. Chẳng hạn như phím tắt **Ctrl + C** là lệnh copy và phím tắt **Ctrl + V** là lệnh dán.

1.2. Các thao tác cơ bản

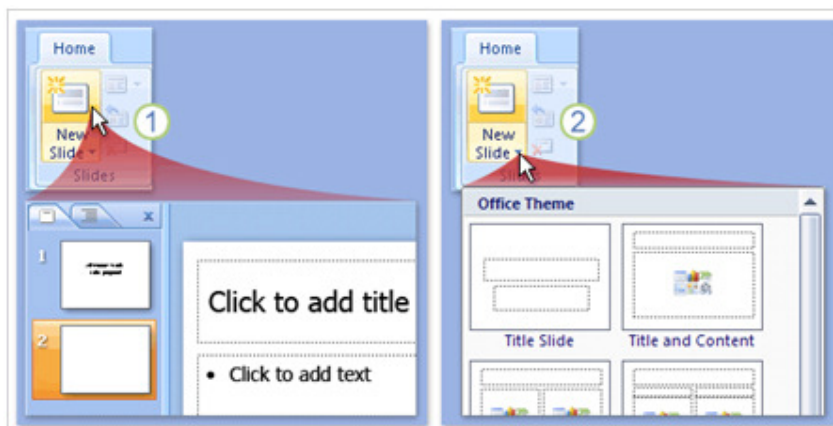
1.2.1. Tìm hiểu về Workspace (không gian làm việc)



Hình ảnh trên được gọi là Normal View, khi người sử dụng mở PowerPoint, thì người sử dụng sẽ thấy Normal View của bài thuyết trình. Người sử dụng làm việc ở đây để tạo ra các slide, có ba khu vực chính của Normal View:

1. **Slide pane** là khu vực lớn ở giữa, người sử dụng sẽ làm việc chủ yếu tại đây.
2. Trên slide, những hộp được tạo thành bởi những chấm đứt quãng được gọi là **Placeholders**. Đây là nơi nhập dữ liệu, hình ảnh, biểu đồ và những thứ khác như file âm thanh, video clip.
3. Những hộp nhỏ phía bên trái gọi là **Thumbnail**, khu vực này được gọi là tab **Slide** và người sử dụng có thể chọn **Slide thumbnails** (hình thu nhỏ của các slide) ở đây để tìm và di chuyển tới các slide khác.
4. Khu vực phía bên dưới là **Notes pane**, nơi người sử dụng có thể nhập những ghi chú khi cần thiết.

1.2.2. Thêm slide mới



Khi mở PowerPoint ra chỉ có một slide trên màn hình, người sử dụng muốn thêm các slide khác thì cách thông dụng là chọn **New Slide**, trên tab **Home** tab, như hình trên.

Có hai cách để sử dụng nút này:

1. Nếu người sử dụng click phần trên của nút này, một slide mới sẽ xuất hiện ngay lập tức, bên dưới tab **Slide**, slide đó cũng xuất hiện.
2. Nếu người sử dụng click phần dưới của nút này, người sử dụng sẽ có một thư viện **layouts** cho slide để người sử dụng có thể chọn lựa để thêm vào bài thuyết trình.

1.2.3. Chọn kiểu dàn trang (layout) cho slide



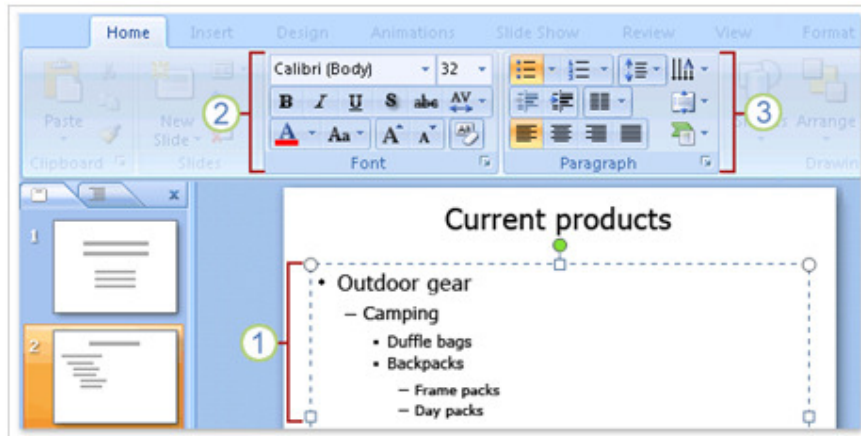
1. **Slide tiêu đề** (Title Slide) trong hình trên có thể tìm kiếm trong Layouts Gallery. Thường trong Slide tiêu đề sẽ ghi tên bài thuyết trình và các thông tin liên quan như tác giả v.v...

2. Layout của **Slide tiêu đề** (Title Slide) bao gồm **điểm định sẵn** (placeholder) cho tiêu đề chính và tiêu đề phụ.

3. Layout người sử dụng sẽ sử dụng cho hầu hết các slide khác được gọi là **Title and Content** (tiêu đề và nội dung), người sử dụng có thể thấy trong Layouts Gallery.

4. Trên layout của các slide này có một placeholder cho tiêu đề và một placeholder cho việc nhập nội dung văn bản (text), hình ảnh (picture), phim ảnh (movie), biểu đồ (chart), ...

1.2.4. Nhập nội dung văn bản vào slide

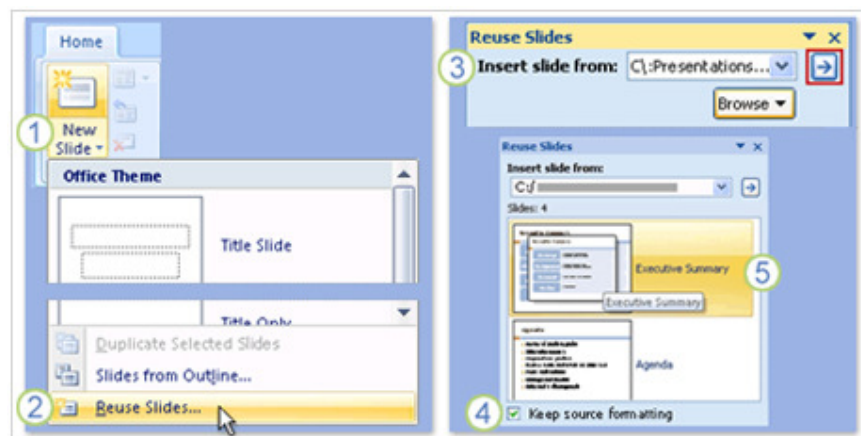


1. Người sử dụng có thể sử dụng nhiều cấp khác nhau để thể hiện các nội dung chính và các nội dung phụ tương ứng

2. Trên Ribbon, sử dụng lệnh trong nhóm **Font** để có thể thay đổi cách định dạng cho các ký tự, màu sắc và kích cỡ chữ.

3. Sử dụng lệnh trong nhóm **Paragraph** để thay đổi định dạng các đoạn text như định dạng danh sách, xuống dòng.

1.2.5. Chèn slide từ một bài thuyết trình khác



Người sử dụng có thể sử dụng những slide từ bài thuyết trình khác, cách làm như sau:

1. Trên tab **Home**, click mũi tên trên **New Slide**, Nếu người sử dụng muốn chèn một slide mới thì chọn layout cho nó trước.

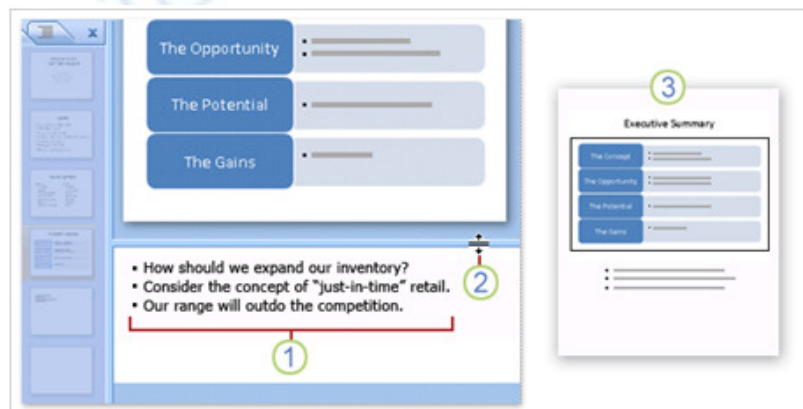
2. Phía dưới layout gallery, chọn **Reuse Slides**.

3. Trong **Reuse Slides**, dưới **Insert slide from**, chọn **Browse** để tìm bài thuyết trình có những slide người sử dụng muốn chèn và sau đó nhấp vào mũi tên để mở những slide này.

4. Khi đã có những slide người sử dụng cần, chọn **Keep source formatting** bên dưới cửa sổ. Nếu người sử dụng muốn giữ nguyên slide thì trước khi chèn người sử dụng cần chọn **Keep source formatting**. Nếu không chọn thì nó có định dạng giống như slide người sử dụng đang làm việc.

5. Chọn slide người sử dụng muốn chèn. Các slide sẽ được copy sang bài thuyết trình mà người sử dụng đang làm.

1.2.6. Tạo ra những ghi chú cho người thuyết trình (Speaker Notes)



1. Khi xây dựng nội dung cho slide, người sử dụng có thể nhập những ghi chú trong ô Notes phía bên dưới slide.

2. Người sử dụng có thể nói rộng ô notes để dễ dàng làm việc bằng cách kéo thanh chia tách (Split bar).

3. Những ghi chú của người sử dụng sẽ được lưu trữ trong một trang ghi chú bao gồm bản sao của slide với những ghi chú.

1.2.7. Sử dụng mẫu thiết kế theo chủ đề (Themes)



Mỗi bài thuyết trình có một chủ đề. Chủ đề xác định phong cách và màu sắc cho slide của người sử dụng. Trên hình là ba kiểu slide có cùng một nội dung, nhưng với ba chủ đề khác nhau. Một chủ đề bao gồm:

- Thiết kế nền
- Màu sắc
- Kiểu và kích cỡ font chữ
- Vị trí các Placeholder (điểm định sẵn).
- Chủ đề màu sắc ảnh hưởng đến màu hình nền, màu font chữ, màu đường viền và những yếu tố khác như bảng biểu và biểu đồ.

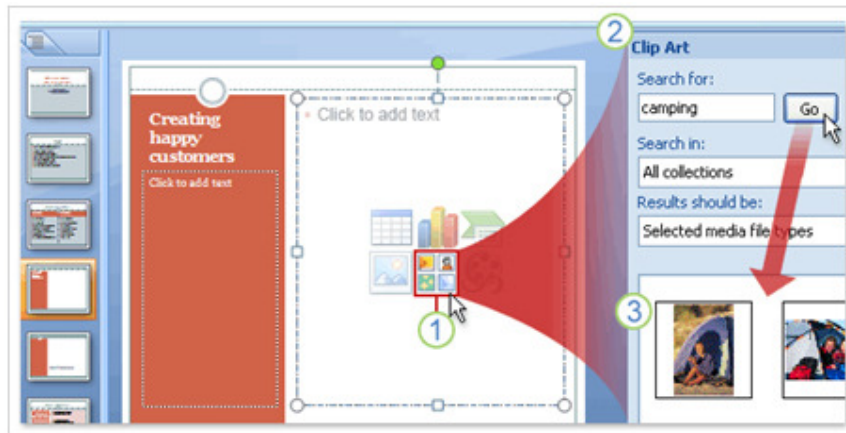
1.2.8. Chọn một theme cho slide



Mỗi bài thuyết trình mới bắt đầu được gán một chủ đề mặc định Office Theme (chủ đề văn phòng). Cách chọn một chủ đề bằng cách nhấn vào tab Design và tìm một chủ đề phù hợp cho bài thuyết trình của mình.

1. Chủ đề mẫu: Người sử dụng thấy sẽ nằm trong nhóm Themes.
2. Để tìm thêm chủ đề, click nút More mũi tên bên phải của nhóm Themes.
3. Khi chỉ con trỏ vào bất cứ chủ đề mẫu nào, người sử dụng sẽ thấy nó hiện chủ đề đó lên slide.

1.2.9. Cách chèn hình ảnh hoặc những thành phần khác



1. Chọn biểu tượng **Clip Art** trong Placeholder.
2. Một cửa sổ nhiệm vụ **Clip Art** mở ra, nhập từ khóa trong hộp **Search for** với những chủ đề gợi ý phân loại, sau đó nhấn **Go**.
3. Những đoạn clip xuất hiện phù hợp theo yêu cầu của từ khóa. Chọn một cái để chèn vào trong slide.

Hình ảnh sẽ tự động có kích thước và vị trí trong Placeholder. Người sử dụng cũng có thể chèn bảng biểu, biểu đồ, hình ảnh cá nhân, video và SmartArt graphics bằng cách này. Nên lưu ý rằng người sử dụng phải giảm dung lượng hình ảnh cần thiết khi chèn vào slide.

1.2.10. Cách chèn hình ảnh hoặc những thành phần khác bằng Tab Insert

Có một cách khác để chèn những thành phần khác vào slide bằng cách sử dụng tab **Insert** trên Ribbon. Tất cả mọi thứ người sử dụng có thể chèn từ đây.



1. Text boxes rất thuận tiện khi người sử dụng muốn thêm đoạn text nơi nào đó và cần chú thích cho nó. Trước hết chọn **Text Box** trên tab **Insert**.
2. Và sau đó vẽ một hộp trên slide và nhập nội dung.

1.2.11. Chỉnh sửa slide

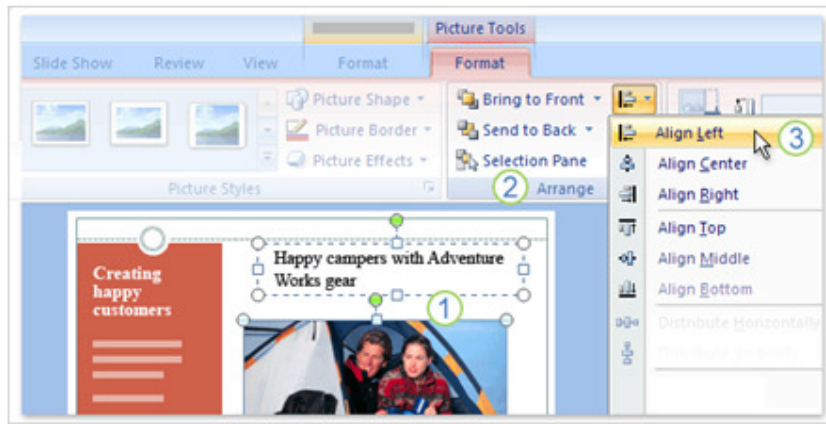
Khi chèn một hình ảnh vào rồi và người sử dụng muốn điều chỉnh nó như chỉnh sửa kích thước, cắt bớt, chỉnh màu sắc, Sử dụng **Picture Tools** để làm việc này. Nó có sẵn khi người sử dụng chọn hình ảnh.



1. Chọn hình ảnh.
2. **Picture Tools** xuất hiện trên Ribbon. Sử dụng lựa chọn trên tab **Format** để chỉnh sửa.

1.2.12. Sắp xếp nội dung slide

Khi người sử dụng đã có nội dung cần thiết cho slide và người sử dụng chỉ muốn sắp xếp chúng ngăn nắp hơn để làm cho bài thuyết trình ấn tượng hơn. Người sử dụng có thể sử dụng lệnh **Arrange** để điều chỉnh các yếu tố.



1. Để sắp xếp thẳng hàng ghi chú với hình ảnh thì chọn Placeholder của cả hai bằng cách nhấn **Ctrl** rồi chọn từng cái.

2. Tìm nhóm **Arrange** trên tab **Format**, trong **Picture Tools**.

3. Chọn nút **Align** và sau đó chọn and then click **Align Left**. Lệnh **Arrange** có sẵn trên nhóm **Drawing**, tab **Home**.

1.3. Kỹ năng chuẩn bị bài trình bày bằng PowerPoint

Để có một bài trình bày đẹp, ấn tượng và thu hút được người nghe thì việc chuẩn bị nội dung hết sức quan trọng, dưới đây là một số đặc điểm chung của nội dung trình bày bằng PowerPoint:

- Nội dung được phân theo các chủ đề chính, ngắn gọn, xúc tích. Nội dung cần được trình bày cần được phân chia thành các chủ đề trọng tâm, không lan man làm người học khó tập trung theo dõi.
- Phần giải thích cho các chủ đề phải thể hiện cô đọng, ngắn gọn, dùng các cụm từ ngắn. Đây cũng là phần khác biệt cơ bản giữa văn bản PowerPoint và văn bản Word.
- Gây được sự chú ý, tập trung bằng cách vận dụng màu sắc, hình ảnh, âm thanh và các đoạn phim (video) minh họa hợp lý. Tránh lạm dụng quá nhiều các file này.
- Đối với các bài giảng: Cần vận dụng các bài tập bằng các trò chơi nhằm kích thích người học nhớ lâu, không nhàm chán với bài học.
- Người trình bày phải hiểu rất rõ từng vấn đề cần trình bày. Trình bày có lô gíc, chú ý sử dụng các hiệu ứng để diễn giải minh họa cho nội dung.

1.4. Bài tập chương 1

Bài 1: Hãy soạn bài trình bày “Giới thiệu môn tin học cơ sở” với các slide sau:

Lựa chọn kiểu, sử dụng font chữ, cỡ chữ, các hiệu ứng cho phù hợp.

Slide	Nội dung
Slide 1:	Tên môn học : Tin học cơ sở Số đơn vị học trình : 4 ĐVHT (60 tiết) Trình độ : Sinh viên năm thứ nhất và năm thứ hai. Phân bổ thời gian : 60 tiết lý thuyết và thực hành. Điều kiện tiên quyết : Không
Slide 2:	Mục đích của môn học - Lấy nội dung trong file Đề cương chi tiết môn học trên cổng thông tin đào tạo, tóm tắt thành các ý chính.
Slide 3:	Mô tả tóm tắt nội dung môn học - Lấy nội dung trong file Đề cương chi tiết môn học trên cổng thông tin đào tạo, tóm tắt thành các ý chính.
Slide 4:	Nhiệm vụ của sinh viên - Có mặt ít nhất là 80% số giờ quy định. - Hoàn thành bài tập kiểm tra. Tài liệu học tập - Tài liệu chính : Bộ tài liệu do Bộ môn THCS biên tập. - Tài liệu tham khảo : Các tài liệu của Microsoft và tài liệu trên mạng.
Slide 5:	Kiểm tra, đánh giá sinh viên - Bài tập kiểm tra : 30% (01 bài tập làm tại nhà). - Bài tập kiểm tra hết môn : 70% Thang điểm 10.

Bài 2: Hãy soạn bài trình bày “Microsoft Office Word” với các slide sau:

Lựa chọn kiểu, sử dụng font chữ, cỡ chữ, các hiệu ứng cho phù hợp

Slide	Nội dung
Slide 1	Chương 1. Làm quen với Microsoft Word 1.1. Làm việc trong môi trường Word 1.2. Thao tác với tệp 1.2.1. Tạo mới 1.2.2. Mở tệp 1.3. Các cách hiển thị tài liệu 1.4. Các cách di chuyển tài liệu 1.5. Xem trước và in tài liệu
Slide 2	Chương 2. Soạn thảo và trình bày thông tin 2.1. Tạo tài liệu đầu tiên 2.1.1. Thiết lập môi trường soạn thảo 2.1.2. Làm quen với cửa sổ soạn thảo 2.2. Chỉnh sửa văn bản và tài liệu 2.2.1. Hiệu chỉnh tài liệu 2.2.2. Chèn nội dung vào văn bản
Slide 3	Chương 3. Trình bày thông tin trong cột và bảng 3.1. Cách trình bày thông tin trong cột 3.2. Sử dụng Tab để tạo danh sách dạng bảng 3.3. Cách trình bày thông tin trong bảng 3.4. Định dạng bảng 3.5. Tính toán trong bảng 3.6. Sắp xếp dữ liệu trong bảng
Slide 4	Chương 4. Đồ họa, ký tự đặc biệt và công thức toán học 4.1. Chèn và chỉnh sửa ảnh 4.2. Tạo chữ nghệ thuật 4.3. Chèn ký tự đặc biệt và công thức toán học
Slide 5	Chương 5. Sử dụng Mail Merge 5.1. Thiết lập danh sách người nhận trong Mail Merge 5.2. Tìm hiểu các trường (fields) trong Mail Merge 5.3. Thực hiện Mail Merge