

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG I



GIÁO TRÌNH MÔN HỌC

MICROSOFT POWERPOINT

TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG

NGHỀ: TIN HỌC ỨNG DỤNG

Ban hành theo Quyết định số 498/QĐ-CDGTVTTWI-ĐT ngày
25/03/2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng GTVT Trung ương I

Hà Nội, 2019

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dẫn dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

Mã tài liệu: **THUD – MH12**

LỜI NÓI ĐẦU

Microsoft Powerpint là một công cụ biên tập và trình diễn báo cáo trên máy tính phổ biến nhất hiện nay. Ở Việt Nam, PowerPoint cũng đã được áp dụng rất nhiều trong các buổi học, các buổi dự án hoặc sản phẩm.

Microsoft Powerpint 2010 được sử dụng nhiều tính năng mới với thanh giao diện Ribbon thuận lợi hơn người sử dụng. Có rất nhiều tài liệu hướng dẫn sử dụng Autocad rất chi tiết, đầy đủ. Tuy nhiên, Tài liệu này có 5 chương, các chương được tổ chức theo thành các dạng nhóm, từng nhóm nội dung lớn tương ứng với quá trình xây dựng bài thuyết trình. Tài liệu này cung cấp cho các em học sinh, sinh viên ngành Tin học ứng dụng nói chung, và học sinh – sinh viên trình độ Cao đẳng – Trường Cao đẳng GTVT Trung ương I nói riêng những kiến thức bổ ích và là nền tảng quan trọng cho các em bắt đầu học Powerpoint

Chính vì vậy, tài liệu này được thiết kế theo hướng vừa học vừa làm. Các khái niệm được giải thích đơn giản, dễ hiểu nhưng tác giả chú trọng đến kỹ năng thực hành nên các bạn phải cố gắng hoàn thiện từng phần trong tài liệu. Từ đó giúp người học tiếp cận các thao tác thuyết trình báo cáo một cách chuyên nghiệp.

Nội dung cuốn tài liệu này bao gồm:

Chương 1: Giới thiệu chương trình PowerPoint 2010

Chương 2: Tạo bài thuyết trình cơ bản

Chương 3: Xây dựng nội dung bài thuyết trình

Chương 4: Làm việc với các hiệu ứng hoạt cảnh

Chương 5. Chuẩn bị thuyết trình

Mặc dù có nhiều cố gắng trong khi biên soạn nhưng giáo trình không thể tránh khỏi những sai sót khi lần đầu biên soạn. Vì vậy, rất mong nhận được ý kiến góp ý của các đồng nghiệp và bạn đọc.

Các đóng góp ý kiến xin gửi về địa chỉ: email: coban.gtvttw1@gmail.com
- Trường Cao đẳng GTVT Trung ương I

NHÓM BIÊN SOẠN

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ POWERPOINT 2010.....	10
1. Giới thiệu chung.....	10
2. Khởi động và thoát khỏi Microsoft PowerPoint2010	11
2.1. Khởi động.....	11
2.2. Thoát: Có 3 cách thoát như sau:.....	12
3. Giao diện cửa sổ chương trình.....	12
4. Các chế độ hiển thị trong cửa sổ chương trình.....	12
CHƯƠNG 2: TẠO BÀI THUYẾT TRÌNH CƠ BẢN.....	14
1. Tạo bài thuyết trình	14
1.1. Tạo bài thuyết trình rỗng	14
1.2. Tạo bài thuyết trình từ mẫu có sẵn.....	14
1.3. Tạo bài thuyết trình từ một bài có sẵn.....	15
1.4. Tạo nhanh các slide thuyết trình từ tệp dàn bài	15
2. Lưu bài thuyết trình.....	16
2.1. Lưu bài thuyết trình lần đầu tiên	16
2. 2. Lưu bài thuyết trình các lần sau	17
2.3. Lưu bài thuyết trình ở các định dạng khác	17
2.4. Chuyển bài thuyết trình sang định dạng video	17
2.5. Chuyển PowerPoint sang định dạng PDF và XPS.....	19
3. Bảo vệ bài thuyết trình bằng mật mã	20
3.1. Thiết lập mật mã.....	20
3.2. Gỡ bỏ mật mã	22
4. Các thao tác với slide	23
4.1. Chèn slide mới.....	23
4.2. Sao chép slide.....	23

4.3. Thay đổi bố trí (Layout) cho slide.....	24
4.4. Thay đổi vị trí cho slide	24
4.5. Xóa slide	25
4.6. Phục hồi slide về thiết lập bố trí mặc định	25
4.7. Nhóm các slide vào các phần.....	26
5. Mở và đóng bài thuyết trình	26
5.1. Mở lại bài thuyết trình lưu trên đĩa	26
5.2. Đóng bài thuyết trình.....	28
CHƯƠNG 3: XÂY DỰNG NỘI DUNG BÀI THUYẾT TRÌNH	29
1. Tạo slide.....	29
1.1. Tạo slide tiêu đề	29
1.2. Tạo slide chứa văn bản	30
1.3. Tạo slide có 2 cột nội dung.....	31
2. Chèn hình, ảnh vào slide	32
2.1. Chèn hình vào slide	32
2. 2. Chèn hình từ clipart vào slide	34
2. 3. Chụp hình ảnh màn hình đưa vào slide	35
2.4. Chèn thêm Shape, Word Art và Textbox vào slide	37
2.5. Chèn SmartArt vào slide.....	38
3. Nhúng âm thanh vào slide	39
4. Chèn đoạn phim vào slide	40
4.1. Chèn đoạn phim có sẵn trong máy tính vào slide	40
4.2. Chèn đoạn phim trực tuyến từ You Tube vào slide	42
5. Chèn bảng biểu vào slide.....	44
6. Chèn biểu đồ vào slide	45
CHƯƠNG 4: LÀM VIỆC VỚI CÁC HIỆU ỨNG, HOẠT CẢNH.....	49
1. Tạo hiệu ứng cho đối tượng.....	49
1.1. Hiệu ứng cho văn bản.....	49

* Các tùy chọn hiệu ứng nâng cao cho văn bản	51
1.2. Hiệu ứng cho hình ảnh shape,	53
* Các tùy chọn hiệu ứng nâng cao cho hình ảnh	54
1.3. Hiệu ứng cho smartart	55
Áp dụng hiệu ứng cho SmartArt kiểu danh sách	55
* Áp dụng hiệu ứng cho SmartArt kiểu Picture	56
1.4. Sắp xếp trình tự thực thi cho hiệu ứng	57
1.5. Xóa bỏ hiệu ứng của các đối tượng trên slide	57
2. Thiết lập hiệu ứng và tùy chọn cho âm thanh và đoạn phim	57
2.1. Thêm và xóa bookmark	57
2.2. Thiết lập các tùy chọn cho âm thanh	58
2.3. Thiết lập các tùy chọn cho phim	60
* Sử dụng trigger	61
3. Hiệu ứng chuyển Slide	62
3.1. Tạo hiệu ứng chuyển slide	62
3. 2. Xóa bỏ hiệu ứng chuyển slide	63
4. Tự động hóa bài thuyết trình	64
5. Tạo các siêu liên kết và các nút lệnh điều hướng trong bài thuyết trình	65
5.1. Liên kết đến slide khác trong cùng bài thuyết trình	65
5. 2. Liên kết đến slide khác bài thuyết trình	66
5.3. Liên kết đến một địa chỉ thư điện tử	68
5.4. Liên kết đến một ứng dụng và tạo một tài liệu mới	68
5. 5. Hiệu chỉnh hoặc xóa Hyperlink	70
CHƯƠNG 5: CHUẨN BỊ THUYẾT TRÌNH	71
1. Tạo tiêu đề đầu và chân trang	71
2. Ghi chú và nhận xét các slide	72
2.1. Ghi chú cho slide	72
2.2. Làm việc với comment	74

3. Chuyển định dạng bài thuyết trình.....	76
3.1. Lưu bài thuyết trình dưới dạng PowerPoint 2003.....	76
3.2. chuyển bài thuyết trình sang pdf/XPS	76
3.3. Chuyển bài thuyết trình sang video	77
4. In bài thuyết trình	77
4.1. In tài liệu dành cho diễn giả	77
4.2. In tài liệu dành cho khán giả	81
5. Đóng gói bài thuyết trình ra đĩa	82
TÀI LIỆU THAM KHẢO	85

CHƯƠNG 1. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ POWERPOINT 2010

Mục tiêu:

Sau khi học xong chương này, người học có khả năng

- Trình bày được các khái niệm cơ bản về PowerPoint; các bước khởi động và thoát khỏi PowerPoint 2010; các bước in bài thuyết trình
- Thực hiện được các bước khởi động và thoát khỏi PowerPoint đúng cách; các kỹ thuật in ấn slide đúng phương pháp.
- Rèn luyện tư duy và thái độ học tập nghiêm túc

Nội dung chương:

1. Giới thiệu chung

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 chúng ta tạo nên các bài thuyết trình sinh động và lôi cuốn.

Do PowerPoint được tích hợp rất chặt chẽ với các thành phần khác của bộ Microsoft Office 2010, nên chúng ta có thể chia sẻ thông tin giữa các ứng dụng này rất dễ dàng. Ví dụ, chúng ta có thể vẽ biểu đồ trong Excel và có thể chèn biểu đồ này vào slide của PowerPoint hoặc chúng ta có thể chép các đoạn văn bản của Word để đưa vào slide,...

Một số điểm mới trong PowerPoint 2010

* Ribbon

PowerPoint 2010 xây dựng Ribbon có các nút lệnh đồ họa để nhận biết được chia thành nhiều Tab (ngăn) thay cho hệ thống thực đơn xổ xuống trước đây. Mỗi tab giống như một thanh công cụ với các nút lệnh và danh sách lệnh cho người dùng lựa chọn sử dụng.

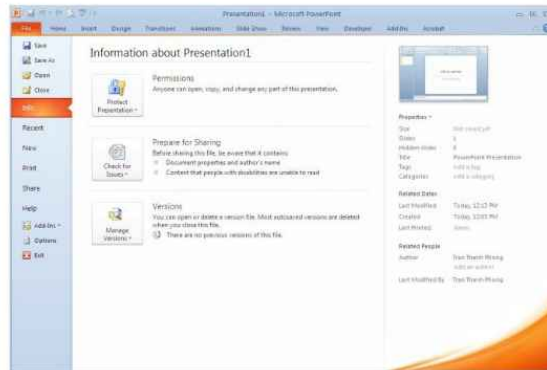
- Thêm một thanh công cụ gọi là *Quick Access Toolbar* (QAT - thanh công cụ truy cập nhanh) giúp người dùng có thể tùy biến và gắn thêm các nút lệnh thường dùng một cách nhanh chóng và dễ dàng.

- Ribbon xuất hiện thêm ngăn **Transitions** giúp việc áp dụng hiệu ứng chuyển từ slide này sang slide khác được nhanh và thuận tiện hơn. Ngoài ra, nút **Minimize the Ribbon** giúp người dùng dễ dàng phóng to hay thu gọn Ribbon.



* Ngăn File thay cho nút Office

Ngăn File chứa các lệnh liên quan đến bài thuyết trình đang soạn thảo như thuộc tính tập tin, thiết lập mật mã bảo vệ, lưu trữ, in ấn và chia sẻ bài thuyết trình.



- Hỗ trợ làm việc cộng tác
- Nhóm các slide vào các phần trong bài thuyết trình
- Trộn và so sánh nội dung của các bài thuyết trình
- Hỗ trợ vừa soạn thảo vừa chạy thuyết trình trên cùng một màn hình
- Biên soạn bài thuyết trình mọi lúc mọi nơi
- Nhúng, hiệu chỉnh và xem video trong bài thuyết trình
- Tích hợp sẵn tính năng chuyển sang định dạng PDF/XPS
- Chụp ảnh màn hình
- Thêm nhiều hiệu ứng độc đáo cho hình ảnh
- Xóa các phần không cần thiết trong hình
- Hỗ trợ tùy biến Ribbon
- Nâng cấp SmartArt
- Nhiều hiệu ứng chuyển slide mới
- Sao chép hiệu ứng
- Tăng tính di động cho các bài thuyết trình
- Broadcast bài thuyết trình
- Biến con trỏ chuột thành con trỏ laser

2. Khởi động và thoát khỏi Microsoft PowerPoint 2010

2.1. Khởi động



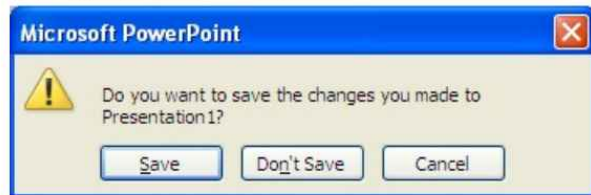
1. Từ cửa sổ Windows bạn chọn **Start**
2. Chọn **All Programs**
3. Chọn **Microsoft Office**
4. Nhấp chuột lên **Microsoft Office PowerPoint 2010**

2.2. Thoát: Có 3 cách thoát như sau:

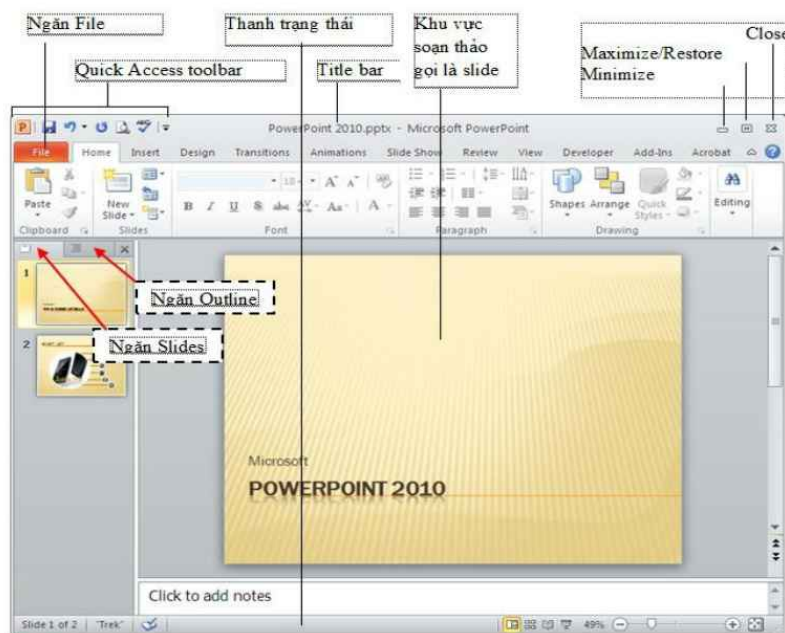
- Cách 1: Nhấp vào nút Close (X) ở góc trên cùng bên phải cửa sổ PowerPoint
- Cách 2: Vào ngăn File chọn Exit, hoặc
- Cách 3: Dùng tổ hợp phím tắt <ALT+F4>

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

- 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 hủy lệnh thoát PowerPoint

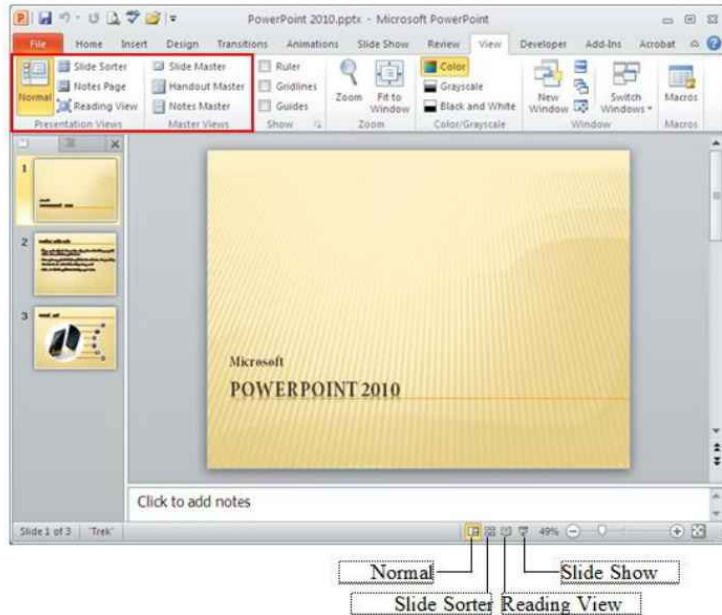


3. Giao diện cửa sổ chương trình



4. Các chế độ hiển thị trong cửa sổ chương trình

PowerPoint 2010 có hai nhóm hiển thị đó là nhóm Presentation Views dùng trong quá trình soạn thảo và nhóm Master Views dùng trong quá trình thiết kế slide, bố cục bản in và trang chú slide thích. Mỗi kiểu hiển thị có công dụng riêng trong quá trình soạn thảo, thiết kế, chỉnh sửa hoặc trình chiếu bài thuyết trình.



Nhóm Presentation Views có các kiểu hiển thị sau:

- Normal: Chế độ này dùng rất nhiều trong quá trình biên soạn bài thuyết trình
- Slide Sorter: Chế độ này giúp xem tổng thể bài trình diễn, bố cục, cũng như trình tự các slide trong bài thuyết trình.
- Notes Page: Chế độ này giúp ta thêm các ghi chú vào slide (các ghi chú này sẽ không hiển thị khi trình chiếu)
- Reading View: Xem trước bài thuyết trình trong giao diện soạn thảo

Nhóm Master Views

- Slide Master: Lưu trữ thông tin về thiết kế kiểu dáng, màu sắc, font chữ, bố cục,... cho các slide
- Handout Master: Thiết lập các thông số cho các trang in handout như chiều handout, chiều của các slide bố trí trên handout, số slide trên một trang in, sắp xếp vị trí của các header, footer, hộp hiển thị ngày tháng và số trang trên handout,...
- Notes Master: Thiết lập các thông số cho các trang in kèm thông tin ghi chú của slide tương tự như handout.

CHƯƠNG 2: TẠO BÀI THUYẾT TRÌNH CƠ BẢN

Mục tiêu:

Sau khi học xong chương này, người học có khả năng

- Trình bày được các bước tạo bài thuyết trình cơ bản; các bước Lưu; mở; đóng bài thuyết trình và các nội dung làm việc với slide
- Thực hiện được các bước tạo; lưu; mở; đóng bài thuyết trình và các thao tác làm việc slide
- Rèn luyện tư duy và thái độ học tập nghiêm túc

Nội dung chương:

1. Tạo bài thuyết trình

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, đây chính là cách tạo bài thuyết trình mặc định của PowerPoint

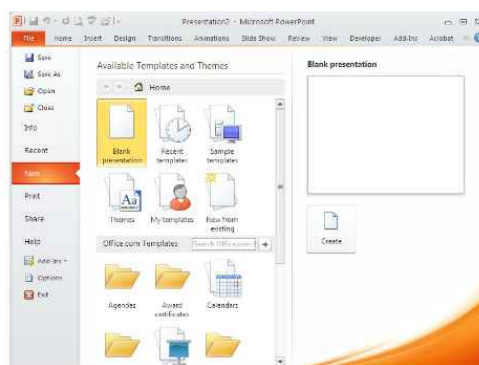
Các bước thực hiện như sau:



1. Vào ngăn File
2. Chọn lệnh New, hộp Available Templates and Themes xuất hiện bên phải
3. Chọn Blank presentation
4. Nhấn nút Create để tạo mới.

Phím tắt:

Dùng tổ hợp phím tắt **<Ctrl+N>** để tạo nhanh bài thuyết trình trống



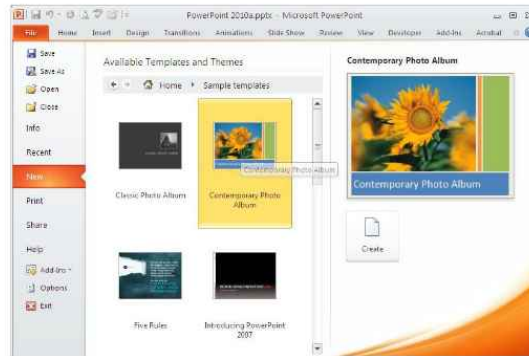
1.2. Tạo bài thuyết trình từ mẫu có sẵn



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 cửa sổ.

5. Nhấn nút **Create** để tạo mới bài thuyết trình

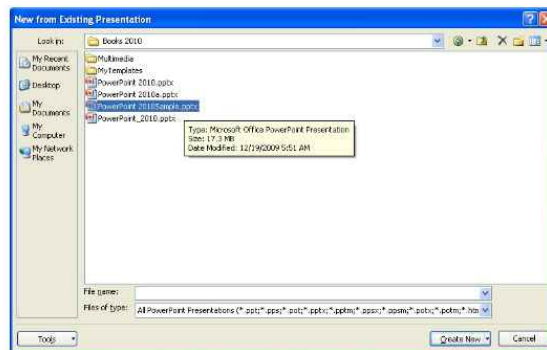


1.3. Tạo bài thuyết trình từ một bài có sẵn

Các bước thực hiện:



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 **CreateNew** để tạo mới bài trình diễn dựa trên tập tin có sẵn.

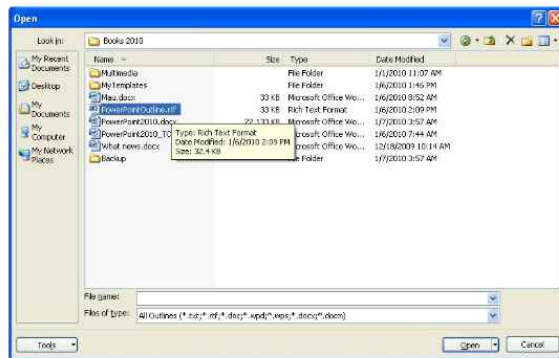


1.4. Tạo nhanh các slide thuyết trình từ tập dàn bài

Các bước thực hiện như sau:



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

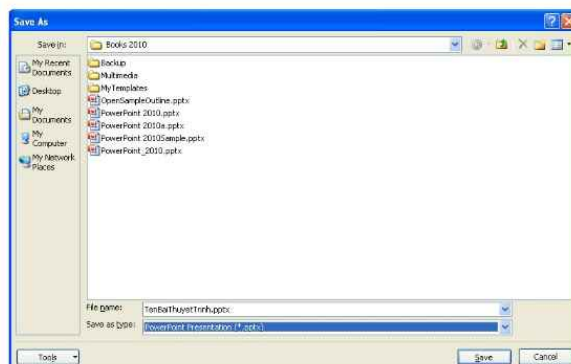
Trong suốt quá trình biên soạn bài thuyết trình, chúng ta phải thường xuyên thực hiện lệnh lưu tập tin để tránh các sự cố bất ngờ xảy ra có thể làm mất đi các slide mà ta vừa biên soạn

2.1. Lưu bài thuyết trình lần đầu tiên

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 File name. 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).
5. Tại hộp Save in, bạn hãy tìm đến thư mục cần lưu tập tin
6. Nhấn nút Save để lưu





Qui định về đặt tên tập tin:

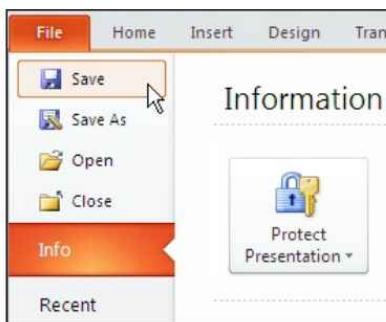
Tên tập tin có thể dài tới 255 ký tự và bạn có thể dùng tất cả các loại ký tự để đặt tên ngoại trừ các ký tự sau <, >, ?, *, /, và \.

2.2. Lưu bài thuyết trình các lần sau

B1. Vào File | chọn nút Save, hoặc

B2. Nhấn nút Save (💾) trên Quick Access Toolbar, hoặc

B3. Nhấn tổ hợp phím tắt <Ctrl+S>



Thêm nút lệnh vào QAT:

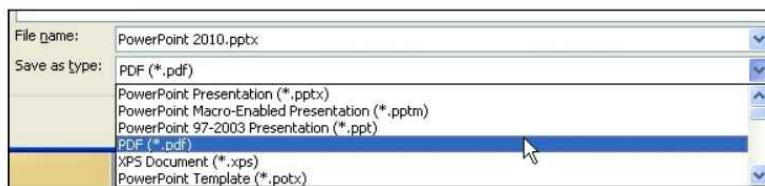
Để thêm nút Save vào thanh Quick Access Toolbar bạn nhấp trái chuột vào nút Customize Quick Access Toolbar (☰) và chọn nút Save.

2.3. Lưu bài thuyết trình ở các định dạng khác

Các bước thực hiện như sau:



1. Mở bài thuyết trình muốn lưu sang định dạng khác.
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.



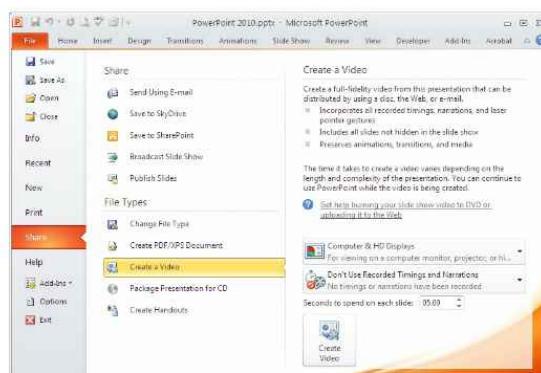
2.4. Chuyển bài thuyết trình sang định dạng video

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 3 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.
 - **Use Recorded Timings and Narrations**: Chỉ cho phép chọn khi bạn đã hoàn tất việc lồng tiếng và các hoạt động của con trỏ laser trong bài thuyết trình. Bạn chọn tùy chọn này nếu muốn video kết xuất có lồng tiếng và các hoạt động của con trỏ laser.
7. Nhấp nút **Create Video**, hộp thoại **Save As** xuất hiện
8. Đặt tên tập tin, chọn nơi lưu trữ và nhấn nút **Save** để bắt đầu chuyển đổi.

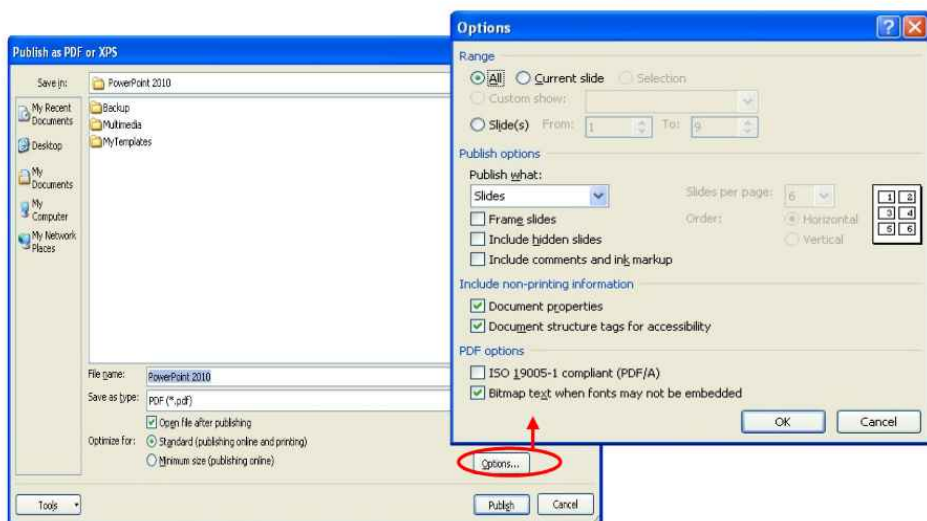
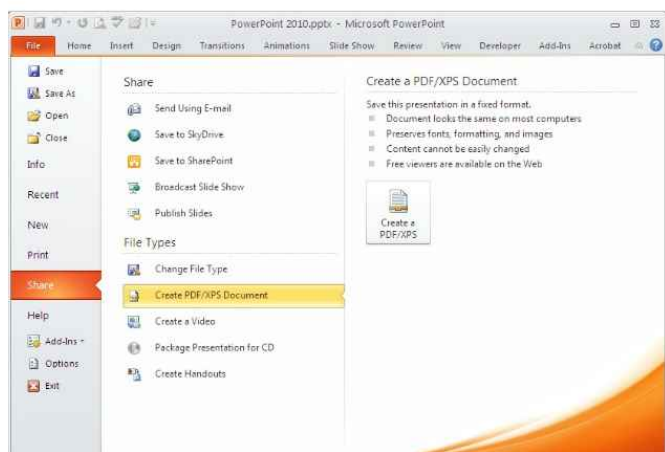


2.5. Chuyển PowerPoint sang định dạng PDF và XPS

Các bước chuyển PowerPoint sang định dạng PDF hoặc XPS:



1. Mở bài thuyết trình muốn chuyển sang định dạng PDF/XPS.
2. Vào File
3. Chọn lệnh Share
4. Tại nhóm File Types chọn Create PDF/XPS Document
5. Nhấn nút Create a PDF/XPS, hộp thoại Publish as PDF or XPS xuất hiện
6. Nhập tên bài thuyết trình vào hộp File name
 - Nếu chọn Open file after publishing thì tập tin PDF/XPS sau khi chuyển sẽ được mở lên.
 - Tại Optimize for có hai lựa chọn:
 - Standard: khi muốn phát hành trực tuyến với chất lượng cao về hình ảnh hoặc dùng cho việc in ấn (kích thước tập tin lớn).
 - Minimum size: dùng cho việc đọc trực tuyến là chủ yếu vì khi in ra các hình sẽ bị mờ (kích thước tập tin nhỏ).
7. Nhấn nút Option để thiết lập thêm các tùy chọn:
 - Tại Range: chọn các slide cần chuyển đổi hoặc có thể chọn từ custom show mà bạn đã tạo trước đó trong bài thuyết trình.
 - Tại Publish options: chọn hình thức mà slide sẽ in ra trên giấy như kiểu handout, slide, notes pages hoặc là outline. Ngoài ra còn có các tùy chọn khác như kẻ khung cho slide, in các slide bị ẩn, in các thông tin chú thích hay thông tin chỉnh sửa...
 - PDF options: tùy chọn về tính tương thích với tiêu chuẩn ISO và qui định cách chuyển văn bản thành dạng chữ bitmap (làm tăng kích thước tập tin) nếu các font không thể nhúng vào tập tin PDF được.
8. Nhấn nút OK sau khi thiết lập xong các tùy chọn và đóng cửa sổ Options
9. Nhấn nút Publish để bắt đầu chuyển đổi.



3. Bảo vệ bài thuyết trình bằng mật mã

3.1. Thiết lập mật mã

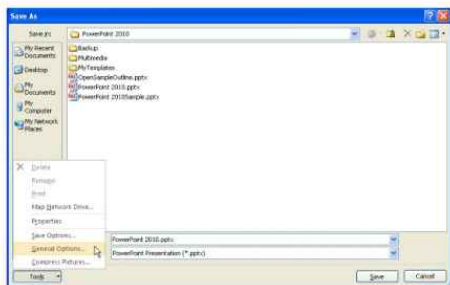
Các bước thực hiện như sau:



1. Mở tập tin muốn đặt mật mã trên màn hình PowerPoint
2. Vào ngăn File
3. Chọn Save As, hộp thoại Save As xuất hiện
4. Đặt tên tập tin tại hộp File name
5. Vào Tools và chọn General Options... HT General Options xuất hiện
6. Thiết lập mật mã:
 - Nếu muốn người dùng phải khai báo mật mã khi mở tập tin thì bạn

hãy đặt mật mã vào hộp Password for open

- Nếu muốn người dùng phải khai báo mật mã khi muốn hiệu chỉnh tập tin thì bạn hãy đặt mật mã vào hộp Password ro modify
7. Xác nhận lại các mật mã khi có yêu cầu trong hộp Comfirm Password.
 8. Nhấn OK khi hoàn tất đặt mật mã
 9. Nhấn nút Save để lưu bài thuyết trình với các mật mã vừa thiết lập.



Nếu chọn sẽ loại bỏ các thông tin cá nhân của người dùng trong tập tin.

Thiết lập các tùy chọn đối với mã Macro và VBA



Ngoài cách đặt mật mã bảo vệ theo cách cũ nêu trên, PowerPoint 2010 có tính năng Protect Presentation bảo vệ . Các bước thực hiện như sau:



1. Mở tập tin muốn đặt mật mã trên màn hình PowerPoint
2. Vào ngăn File