

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ VÀ NÔNG LÂM NAM BỘ



GIÁO TRÌNH
MICROSOFT POWERPOINT 2010

Mã số: MĐ09
NGHỀ: CNTT



Bình dương, tháng 3 năm 2018

LỜI NÓI ĐẦU

Microsoft Powerpoint 2010 (gọi tắt là Powerpoint 2010) là phần mềm ứng dụng nằm trong bộ Office 2010, là một chương trình soạn thảo tạo ra các bài thuyết trình, các diễn hình sinh động. Powerpoint hỗ trợ đặc lực từ các nhân viên văn phòng, thư ký đến giáo viên,... Có thể truyền tải nội dung trình bày một cách sinh động, ngắn gọn và dễ hiểu

Trong khuôn khổ giáo trình, tôi đã biên soạn dành cho những người chưa biết gì về MS. Powerpoint và cả những người đã biết về MS. Powerpoint.

Giáo trình được phân chia thành bảy bài, từ giới thiệu về giao diện, thao tác trên giao diện đến định dạng chung; cách tạo hoạt hình cho các đối tượng trên Slide đến tạo tiêu đề đầu cuối trang của các Slide; cách chèn hình ảnh, âm thanh, video; cách tạo đường liên kết sinh động như một trang web

Khi biên soạn giáo trình này, tôi đã cố gắng hoàn thiện một cách tốt nhất. Tuy nhiên không thể tránh khỏi sai sót. Tôi rất mong nhận được sự đóng góp ý kiến của các bạn học sinh, sinh viên cũng như các đồng nghiệp. Mọi ý kiến đóng góp xin gửi về hộp thư: nguyenmaicnt@gmail.com.

Bình dương, ngày 10 tháng 3 năm 2018

Tham gia biên soạn

Chủ biên

Nguyễn Thị Mai

MỤC LỤC

Bài 1.....	1
TỔNG QUAN VỀ PHẦN MỀM TRÌNH DIỄN	1
1.1. GIỚI THIỆU MS. POWER POINT	1
1.2. KHỞI ĐỘNG VÀ THOÁT.....	1
1.2.1. Khởi động	1
1.2.2. Thoát	2
1.3. MỘT SỐ THAO TÁC CẦN THIẾT	2
1.3.1. Tìm hiểu các thành phần trên cửa sổ	2
1.3.2. Ribbon.....	3
1.3.2. Thay đổi kiểu hiển thị trong cửa sổ chương trình.....	6
1.3.3. Tùy biến thanh lệnh truy cập nhanh.....	8
1.3.4. Phóng to, thu nhỏ cửa sổ làm việc	9
1.3.5. Thanh thước ngang và dọc.....	10
1.3.7. Đường trợ giúp khi vẽ.....	12
1.3.8. Xem bài thuyết trình ở các chế độ màu sắc khác nhau.....	13
1.3.9. Xem cùng 1 bài thuyết trình trong nhiều cửa sổ.....	14
1.3.10. Sắp xếp các cửa sổ	14
1.3.11. Chuyển đổi qua lại giữa các cửa sổ	15
Bài 2. TẠO BÀI THUYẾT TRÌNH CƠ BẢN.....	17
2.1. TẠO SLIDE	17
2.1.1. Tạo Presentation mới, rỗng.....	17
2.1.2. Tạo Presentation từ mẫu có sẵn	18
2.1.3. Tạo Presentation từ 1 bài có sẵn	20
2.1.4. Tạo nhanh các Presentation từ tập tin dàn bài	21
2.2. LƯU	22
2.2.1. Lưu lần đầu	22
2.2.2. Lưu với 1 tập tin khác	23
2.2.3. Lưu ở các định dạng khác.....	23

2.2.4. Chuyển Presentation sang dạng video.....	27
2.2.5. Chuyển Powerpoint sang định dạng PDF và XPS	29
2.3. CÁC THAO TÁC VỚI SLIDE	31
2.3.1. Chèn slide mới.....	32
2.3.2. Sao chép Slide	32
2.3.3. Thay đổi Layout cho Slide	33
2.3.4. Thay đổi vị trí các slide	34
2.3.5. Xóa slide.....	34
2.4. MỞ VÀ ĐÓNG	35
2.4.1. Mở tập tin đang lưu trên ổ đĩa	35
2.4.2. Đóng tập tin.....	36
Bài 3. XÂY DỰNG NỘI DUNG BÀI THUYẾT TRÌNH	39
3.1. TẠO SLIDE	39
3.1.1. Tạo slide tựa đề	39
3.1.2. Tạo slide chứa văn bản.....	41
3.1.3. Tạo slide có 2 cột nội dung	43
3.2. CHÈN HÌNH ẢNH VÀO SLIDE	45
3.2.1. Chèn hình ảnh từ From File	45
3.2.2. Chèn hình ảnh từ thư viện Clip Art.....	46
3.3. CHỤP MÀN HÌNH ĐƯA VÀO SLIDE	49
3.4. CHÈN SHAPE, WORART VÀ TEXTBOX VÀO SLIDE	50
3.4.1. Chèn	50
3.4.2. Hiệu chỉnh	51
3.5. NHÚNG ÂM THANH VÀO SLIDE	52
3.5.1. Định dạng tập tin âm thanh dùng cho PowerPoint 2010.....	52
3.5.2. Quy trình thực hiện	52
3.6. NHÚNG ĐOẠN PHIM VÀO SLIDE	53
3.7. CHÈN BẢNG BIỂU VÀO SLIDE	55
3.8. CHÈN BIỂU ĐỒ	56
Bài 4. HIỆU CHỈNH BÀI THUYẾT TRÌNH	60
4.1. SỬ DỤNG CÁC MẪU ĐỊNH DẠNG.....	60
4.1.1. Áp dụng theme có sẵn cho bài thuyết trình.....	60

4.1.2. Tùy biến Theme	62
4.2. SỬ DỤNG HÌNH VÀ MÀU NỀN CHO SLIDE	65
4.2.1. Dùng hình làm nền cho slide	65
4.2.2. Dùng màu làm nền cho slide.....	67
4.2.3. Tô nền slide kiểu Gradient.....	68
4.2.4. Xóa hình nền và màu nền đã áp dụng cho slide	70
4.3. LÀM VIỆC VỚI SLIDE MASTER.....	70
4.3.1. Khái niệm.....	70
4.3.2. Thực hiện chèn Slide master.....	71
4.3.3. Thực hiện làm tiêu đề cho slide master	72
4.3.4. Chèn ngày tháng vào slide	73
4.3.5. Chèn slide Number vào slide	73
4.4. TỔ CHỨC CÁC SLIDE TRONG BÀI THUYẾT TRÌNH	75
Bài 5. TẠO HIỆU ỨNG CHO BÀI THUYẾT TRÌNH.....	78
5.1. HIỆU ỨNG CHO VĂN BẢN	79
5.2. SAO CHÉP HIỆU ỨNG.....	83
5.3. SẮP XẾP TRÌNH TỰ HIỆU ỨNG	84
5.4. HIỆU ỨNG CHO HÌNH ẢNH, SHAPE	85
5.4.1. Áp dụng hiệu ứng.....	85
5.4.2. Các tùy chọn hiệu ứng nâng cao cho hình ảnh	86
5.4.3. Hiệu ứng di chuyển đối tượng theo đường đi dựng sẵn	87
5.5. THIẾT LẬP HIỆU ỨNG VÀ TÙY CHỌN CHO ÂM THANH VÀ ĐOẠN PHIM	88
5.5.1. Thiết lập các tùy chọn cho âm thanh	88
5.5.2. Thiết lập các tùy chọn cho phim.....	91
5.6. HIỆU ỨNG CHUYỂN TRANG.....	92
5.6.1. Áp dụng hiệu ứng chuyển slide	92
5.6.2. Xóa bỏ hiệu ứng chuyển slide.....	93
5.7. TỰ ĐỘNG HÓA BÀI THUYẾT TRÌNH.....	94
Bài 6. LIÊN KẾT	97
6.1. LIÊN KẾT ĐẾN MỘT SLIDE KHÁC TRONG CÙNG MỘT PRESENTATION	97

6.2. LIÊN KẾT ĐẾN MỘT SLIDE KHÁC BÀI THUYẾT TRÌNH	99
6.3. LIÊN KẾT ĐẾN MỘT ĐỊA CHỈ THƯ ĐIỆN TỬ	100
6.4. LIÊN KẾT ĐẾN ĐỊA CHỈ WEB.....	101
6.5. LIÊN KẾT ĐẾN TẬP TIN ĐANG LƯU TRÊN Ổ ĐĨA HOẶC TRÊN MẠNG NỘI BỘ	102
6.6. THAY ĐỔI MÀU CỦA ĐOẠN VĂN BẢN CÓ SIÊU LIÊN KẾT.....	103
6.7. NHẤN MẠNH HYPERLINK VỚI ÂM THANH.....	105
6.8. HIỆU CHỈNH – XÓA HYPERLINK	106
Bài 7. IN ẤN	108
7.1. TẠO TIÊU ĐỀ ĐẦU VÀ CUỐI TRANG	108
7.2. ĐỊNH DẠNG VÀ THỰC HIỆN IN ẤN.....	110
7.3. THỰC HIỆN IN ẤN	113
7.4. ĐÓNG GÓI BÀI THUYẾT TRÌNH RA ĐĨA	114
7.4.1. Đóng gói bài thuyết trình ra đĩa bằng dạng file Powpoint	114
7.4.2. Đóng gói bài thuyết trình ra dạng video.....	115
BÀI TẬP THỰC HÀNH.....	117
BÀI 1:.....	117
Bài 2:	118
Bài 3:	120
Bài tập 5:	123
Bài tập 6:	124
Bài tập 7:	124
Bài tập8:	124
Bài tập 9:	124
Bài tập 8:	124
Bài tập 9:	124
Bài tập 10:	125

NỘI DUNG TỔNG QUÁT VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN MÔ – ĐUN

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra*
1	Tổng quan về phần mềm trình diễn	2.0	1.0	1.0	
2	Tạo bài thuyết trình cơ bản	4.0	1.0	3.0	
3	Xây dựng nội dung bài thuyết trình	6.0	2.0	4.0	
4	Hiệu chỉnh bài thuyết trình	4.0	1.0	2.0	1.0
5	Tạo hiệu ứng cho bài thuyết trình.	8.0	3.0	5.0	
6	Liên kết	4.0	1.0	2.0	1.0
7	In ấn	2.0	1.0	1.0	
	Cộng	30	10	18	2.0

Bài 1.

TỔNG QUAN VỀ PHẦN MỀM TRÌNH DIỄN

A. MỤC TIÊU.

- Trình bày được ứng dụng phần mềm dùng để trình diễn;
- Thực hiện được các thao tác trên trình đơn;
- Rèn luyện ý thức lao động, tác phong công nghiệp, có trách nhiệm và sáng tạo.

B. DỤNG CỤ - THIẾT BỊ - VẬT LIỆU.

C. NỘI DUNG.

1.1. GIỚI THIỆU MS. POWER POINT

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.

Khi thuyết trình, chúng ta có thể dùng các loại dụng cụ hỗ trợ như : slide 35mm, phim chiếu cho máy overhead, các slide trên máy tính, bản thuyết trình được in ra giấy, các bản ghi chú của người thuyết trình. PowerPoint có thể tạo ra tất cả các loại dụng cụ trên và có thể kèm theo các hiệu ứng hấp dẫn và thu hút người nghe.

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,...

1.2. KHỞI ĐỘNG VÀ THOÁT

1.2.1. Khởi động

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

Cách 1:

- Bước 1: Từ cửa sổ Windows bạn chọn Start

- Bước 2: Chọn All Programs
- Bước 3: Chọn Microsoft Office
- Bước 4: Nhấp chuột lên Microsoft Office PowerPoint 2010

Cách 2: Chọn biểu tượng  trên màn hình Desktop

1.2.2. Thoát

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

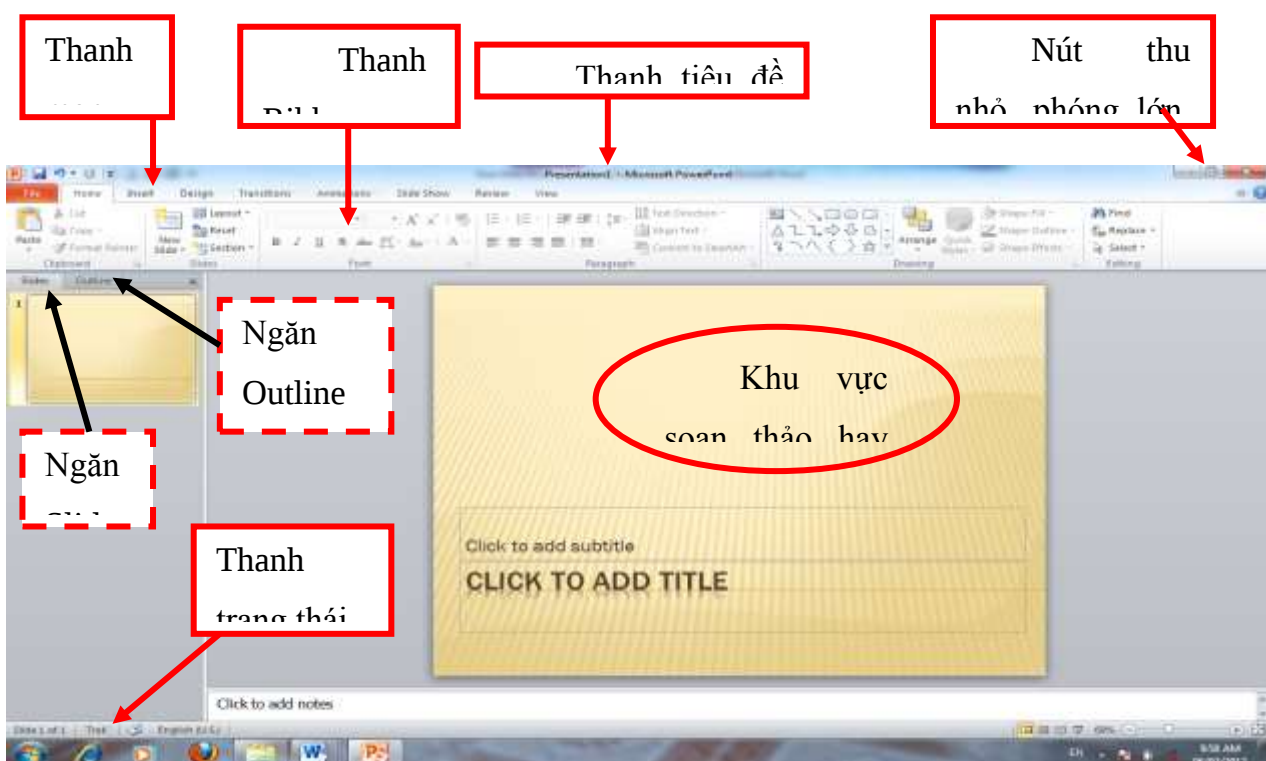
- Cách 1: Nhấp vào nút Close (X) ở góc trên cùng bên phải cửa sổ PowerPoint.
- Cách 2: Vào ngăn File chọn Exit.
- Cách 3: Dùng tổ hợp phím tắt ALT+F4.

1.3. MỘT SỐ THAO TÁC CẦN THIẾT

1.3.1. Tìm hiểu các thành phần trên cửa sổ

1.3.1.1. Giao diện

Giao diện của Powerpoint 2010 không có nhiều thay đổi so với Powerpoint 2007 nhưng nó hoàn toàn khác so với Powerpoint 2003 trở về trước. Các thành phần trên màn hình giao diện như hình 1.1



Hình 1.1: Màn hình giao diện của Powerpoint 2010

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 ta có thể dùng chuột kéo Title bar để di chuyển cửa sổ.

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.

Quick Access Toolbar: Chứa các lệnh tắt của các lệnh thông dụng nhất. Bạn 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, khi 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.

1.3.2. Ribbon

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 tạo giúp người dùng dễ hiểu và dễ sử dụng các chức năng của chương trình.



Hình 1.2: Ngăn Home trên Ribbon

Menu 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.

Menu Home: Chứa các nút lệnh thường xuyên sử dụng trong quá trình soạn thảo bài thuyết trình như là các về lệnh 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...

Menu 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,...



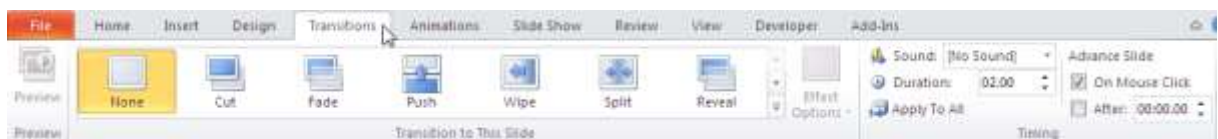
Hình 1.3: Ngăn Insert

Menu 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.



Hình 1.4: Ngăn Design

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



Hình 1.5: Ngăn Transitions

Menu 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.



Hình 1.6: Ngăn Animations

Menu 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.



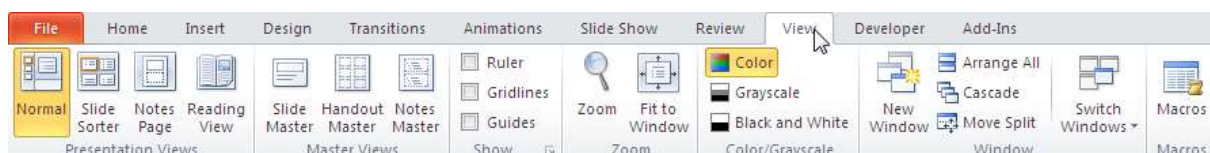
Hình 1.7: Ngăn Slide Show

Menu 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.



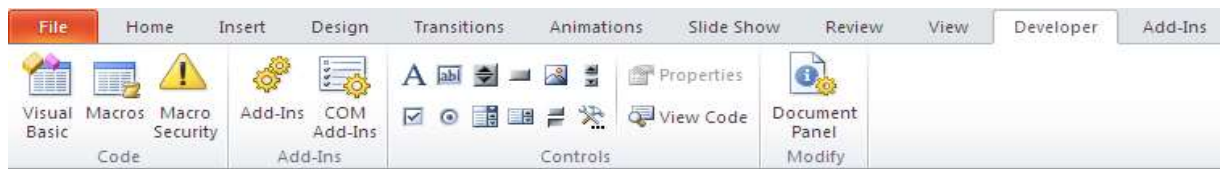
Hình 1.8: Ngăn Review

Menu 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,...



Hình 1.9: Ngăn View

Menu 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.



Hình 1.10: Ngăn Developer

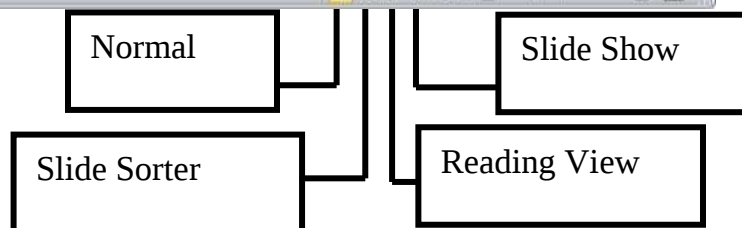
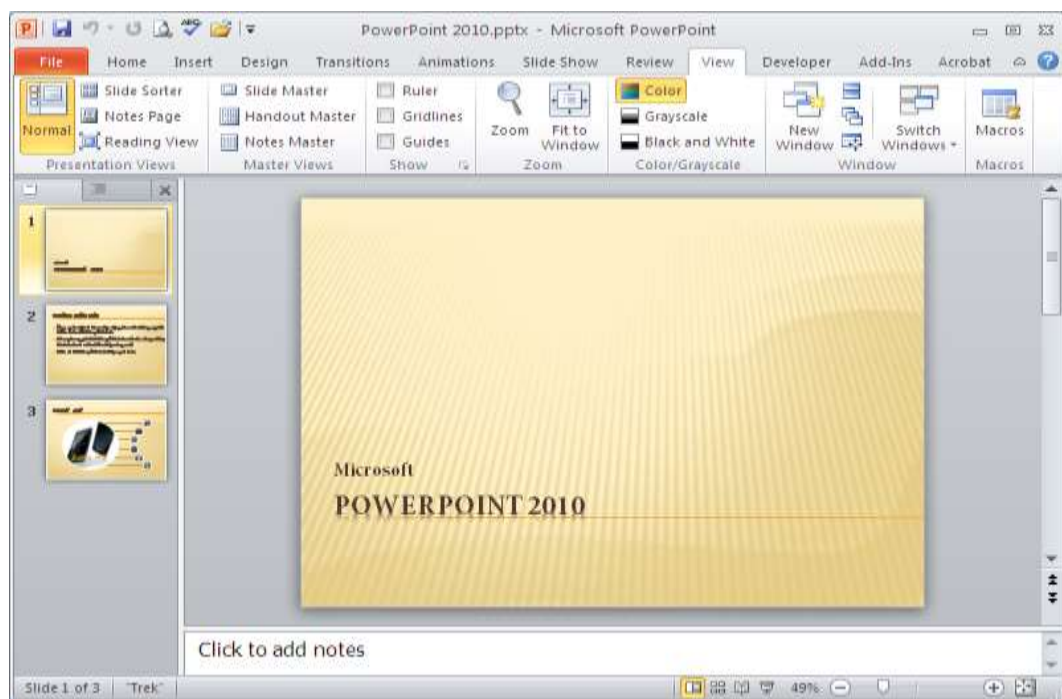
Menu Add-Ins: Ngăn này chỉ xuất hiện khi cài đặt thêm các tiện ích cho PowerPoint.



Hình 1.11: Ngăn Add-Ins

1.3.2. Thay đổi kiểu 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.



Hình 1.12: Các kiểu hiển thị cửa sổ làm việc

Nhóm Presentation Views có các kiểu hiển thị sau:

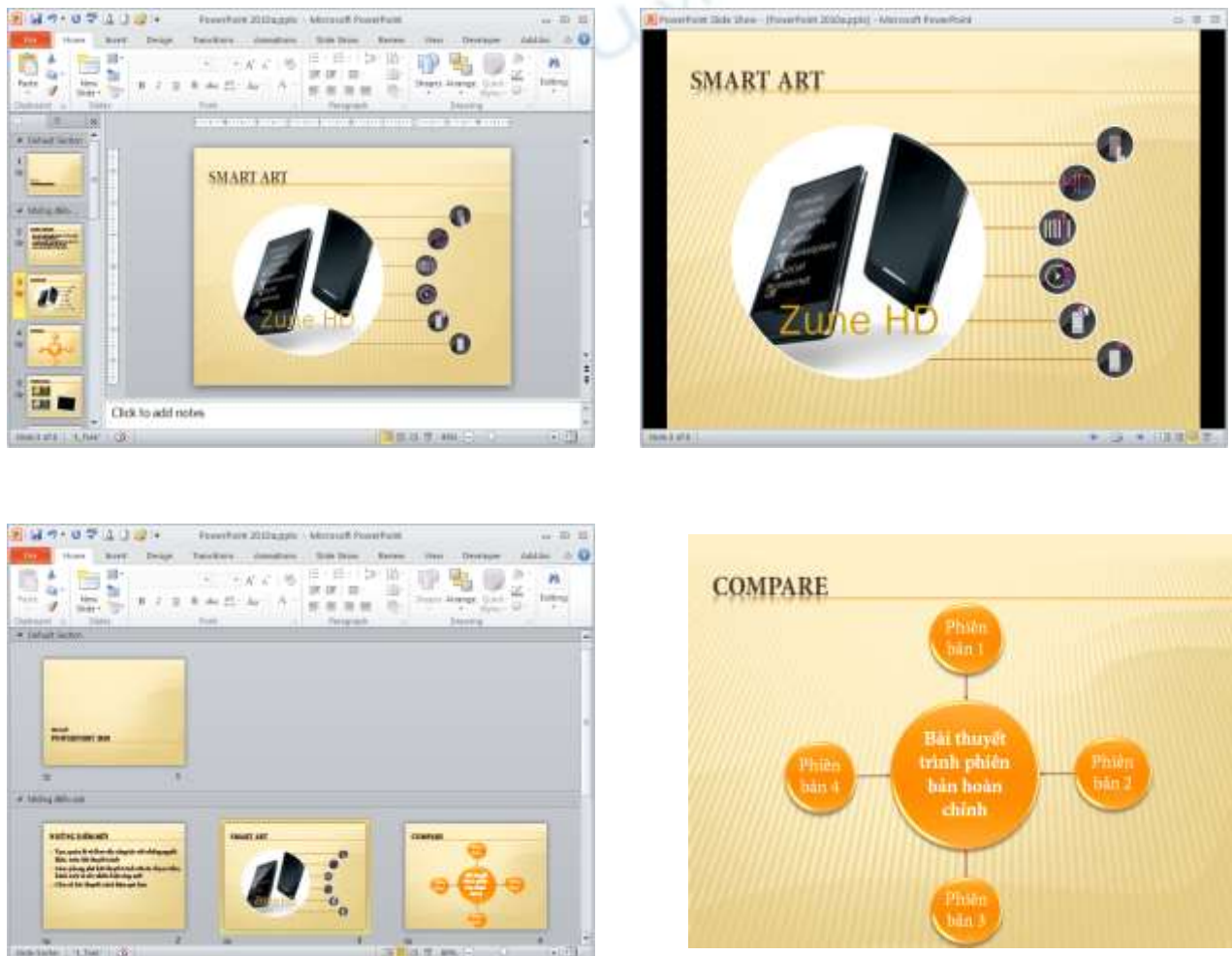
Normal: Chế độ này dùng rất nhiều trong quá trình biên soạn bài thuyết trình

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

Muốn chuyển qua lại giữa các chế độ hiển thị thì bạn vào ngăn View trên Ribbon, sau đó chọn kiểu hiển thị mong muốn hoặc chọn kiểu hiển thị trực tiếp từ góc dưới bên phải thanh trạng thái. Dưới đây là các hình minh họa của các kiểu hiển thị:



Hình 1.13: Các kiểu hiển thị

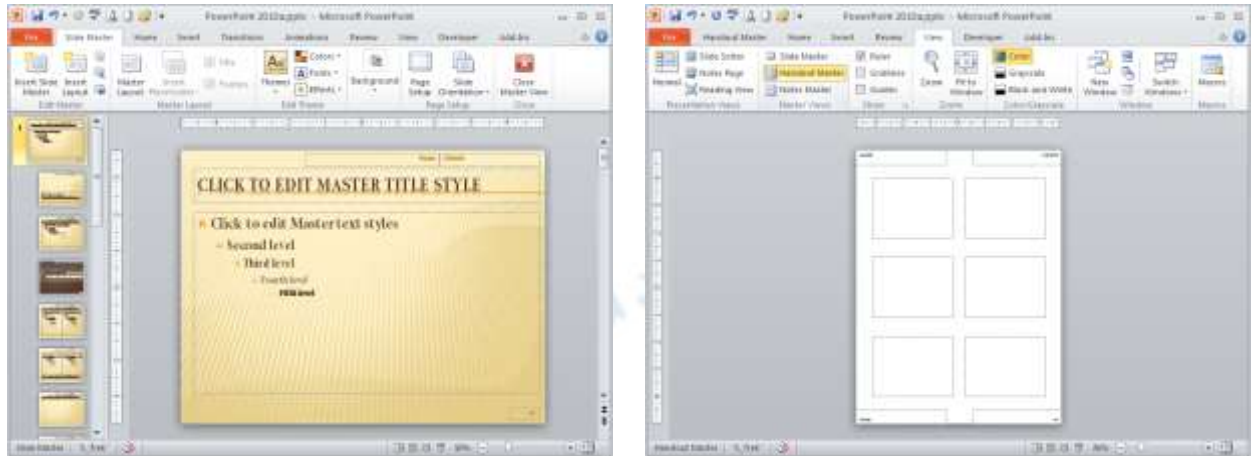
Nhóm Master Views

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.

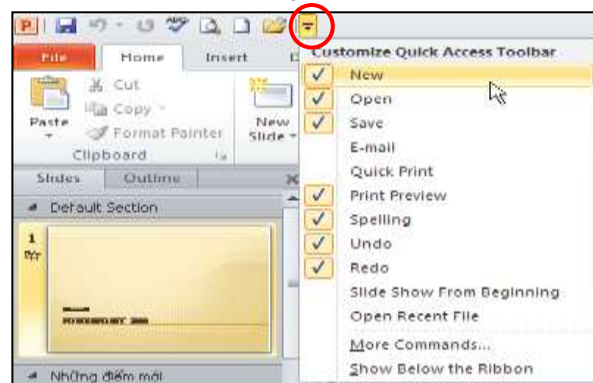


Hình 1.14: Slide Master và Handout Master

Slide Show: Ngoài hai nhóm hiển thị trên, PowerPoint còn một kiểu hiển thị nữa được sử dụng khi trình chiếu bài thuyết trình gọi là Slide Show. Slide Show là chế độ trình chiếu toàn màn hình, các slide sẽ lần lượt xuất hiện theo thứ tự được sắp xếp trong bài thuyết trình.

1.3.3. Tùy biến thanh lệnh truy cập nhanh

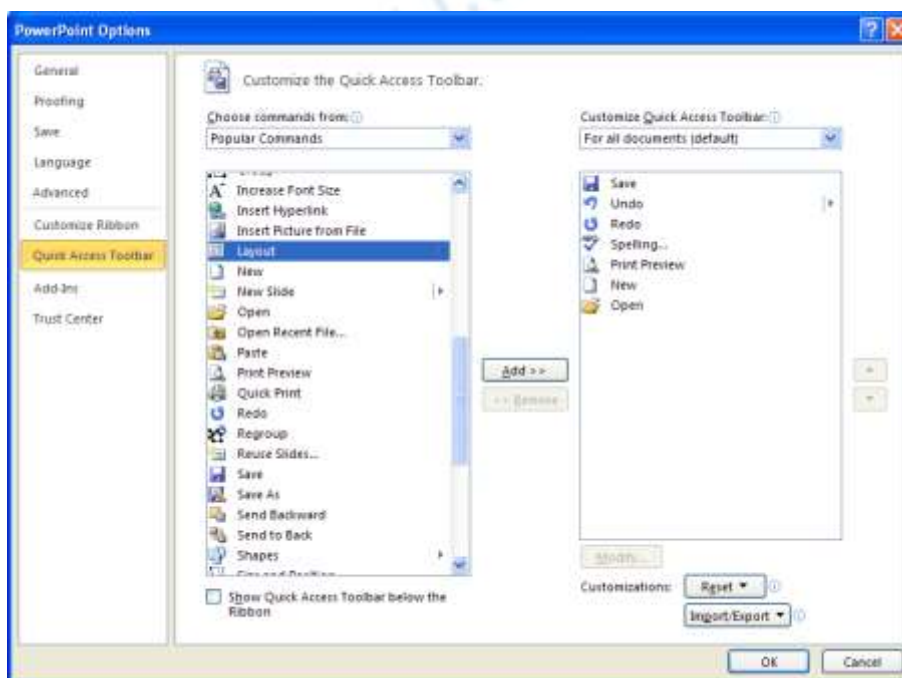
Bạn có thể thêm nhanh các nút lệnh được tích hợp sẵn cho QAT bằng cách nhấp trái chuột vào nút Customize Quick Access Toolbar (🔧) trên QAT. Sau đó, bạn chọn hoặc bỏ chọn các nút lệnh cho hiện hoặc ẩn trên QAT.



Hình 1.15: Thêm hoặc bớt nhanh các nút lệnh trên QAT

Bạn cũng có thể thêm các nút lệnh khác vào QAT theo hướng dẫn sau:

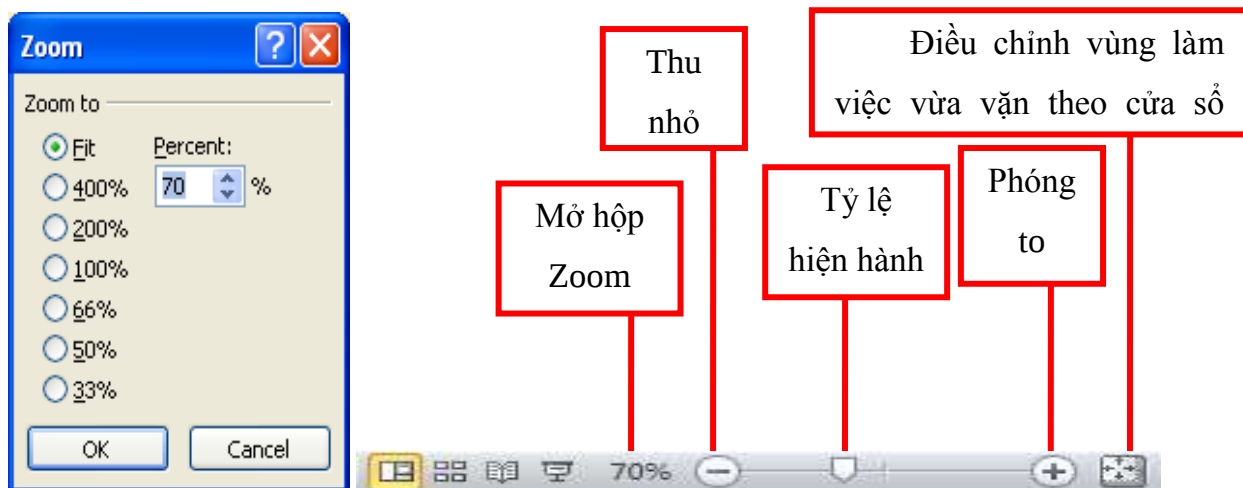
- Bước 1: Chọn nút Office | Options | Hộp thoại PowerPoint Options xuất hiện
- Bước 2: Chọn Quick Access Toolbar từ danh sách bên trái
- Bước 3: Chọn các nhóm lệnh từ hộp Choose commands from Sau đó, bạn chọn các nút lệnh từ hộp bên dưới và nhấn nút Add >> để thêm vào hộp danh sách bên phải.
- Bước 4: Nếu bạn muốn bỏ một nút lệnh nào đó khỏi QAT thì chọn nó từ hộp Customize Quick Access Toolbar bên phải và nhấn nút Remove.
- Bước 5: Để trả QAT về trạng thái mặc định thì nhấn nút Reset và chọn Reset only Quick Access Toolbar.
- Bước 7: Bạn chọn Show Quick Access Toolbar below the Ribbon thì QAT sẽ xuất hiện bên dưới Ribbon.
- Bước 8: Để hoàn tất việc tùy biến QAT thì nhấn nút O



Hình 1.16: Tùy biến QAT

1.3.4. Phóng to, thu nhỏ cửa sổ làm việc

Bạn có thể phóng to hoặc thu nhỏ vùng soạn thảo trong cửa sổ PowerPoint 2010 bằng cách sử dụng thanh Zoom trên thanh trạng thái hoặc dùng hộp thoại Zoom. Bạn có thể phóng to hoặc thu nhỏ vùng làm việc trong khoảng từ 10% đến 400%. Bạn nên sử dụng tùy chọn **Fit Slide to Current Window** để có được vùng làm việc tốt nhất.

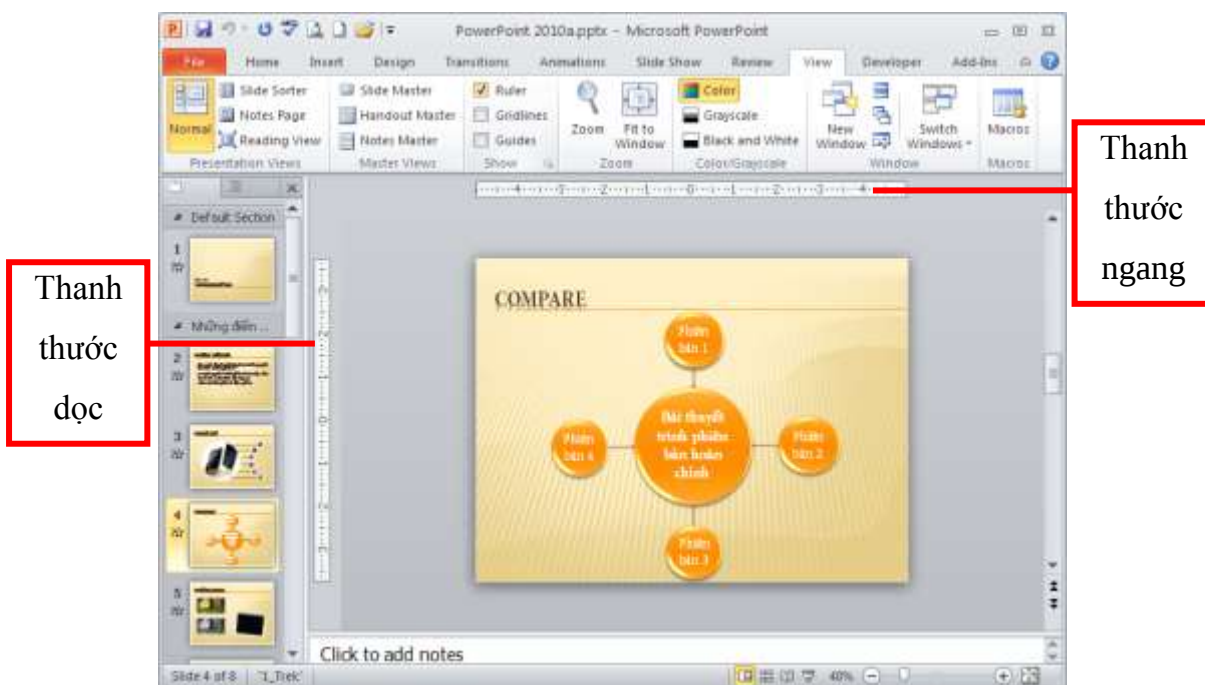


Hình 1.17: Hộp thoại Zoom và thanh Zoom trên thanh trạng thái

Để gọi hộp thoại Zoom thì bạn chọn Ribbon | View | chọn Zoom. Cách nhanh hơn là bạn nhấp chuột vào nút chỉ số phần trăm trên thanh trạng thái hoặc nhấn tổ hợp phím <ALT + W + Q>.

1.3.5. Thanh thước ngang và dọc

Các thanh thước ngang và dọc giúp chúng ta trong việc bố trí các thành phần trên slide chính xác hơn. Bạn vào chọn ngấn View trên Ribbon, sau đó chọn Rulers tại nhóm Show.

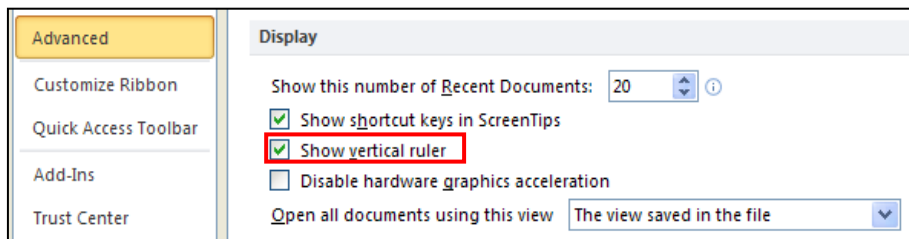


Hình 1.18: Thanh thước dọc và ngang

Thanh thước ngang và dọc chỉ có trong kiểu hiển thị Normal và Notes Page và đơn

vị tính trên thanh thước tùy thuộc vào thiết lập Regional Settings trong Control Panel của Windows.

Bạn có thể tắt bớt thanh thước dọc bằng cách vào File | Options | chọn Advance | tìm đến mục Display | bỏ chọn Show vertical ruler.



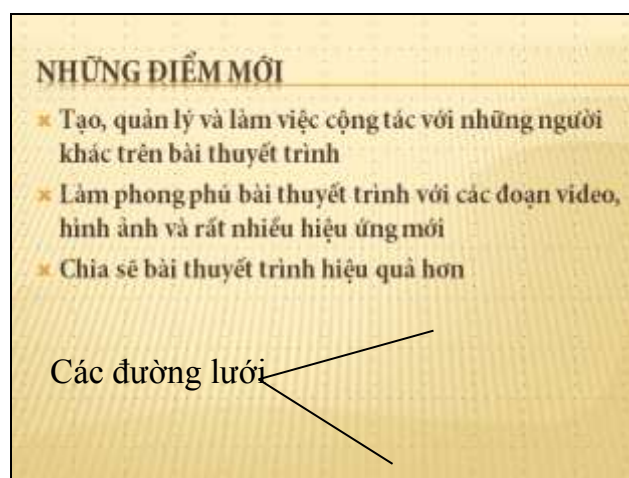
Hình 1.19: Tùy chọn thanh thước dọc

1.3.6. Các đường lưới

Các đường lưới (gridlines) chia slide thành các ô vuông có kích thước bằng nhau giúp chúng ta canh chỉnh các đối tượng dễ dàng và các đường này sẽ không hiển thị khi in ra giấy.

Những cách bật/ tắt các đường lưới:

- Cách 1: Nhấn tổ hợp phím <Shift+F9>.
- Cách 2: Nhấp chuột vào View → di chuyển chuột đến nhóm Show → chọn Gridlines.
- Cách 3: Nhấp chuột vào ngăn Home → nhóm Drawing → chọn Arrange → chọn Align → chọn View Gridlines.



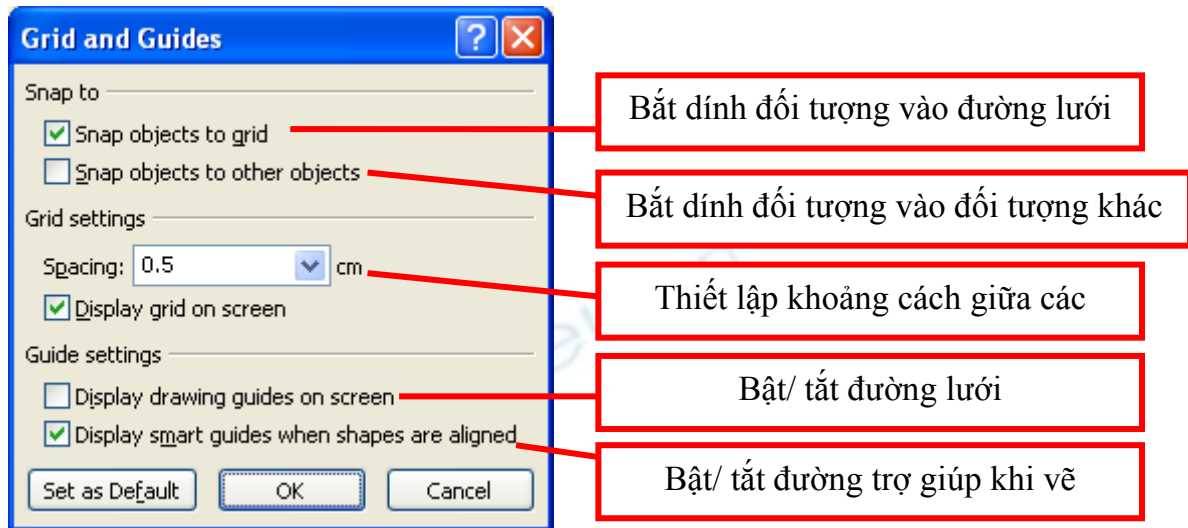
Hình 1.20: Các đường lưới trên slide

Hộp thoại Grid and Guides cho phép thiết lập khoảng cách giữa các đường lưới

cũng như nhiều tùy chọn khác. Có nhiều cách mở hộp thoại Grid and Guides:

- Cách 1: Nhấp chuột vào Home → di chuyển chuột đến nhóm Drawing → chọn Arrange → chọn Align → chọn Grid Settings...

- Cách 2: Nhấp chuột vào Home → View di chuyển chuột đến nhóm Show → chọn Grid Setting (📏)



Hình 1.21: Hộp thoại Grid and Guides

1.3.7. Đường trợ giúp khi vẽ

Đường trợ giúp khi vẽ (guides) cũng giống như các đường lưới trên slide nhưng ta có thể kéo và thả chúng đến các vị trí mong muốn. Các đường trợ giúp này giúp chúng ta dễ dàng trong việc canh chỉnh vị trí của các đối tượng trên slide và chúng sẽ không được hiển thị khi in ra giấy.



Hình 1.22: Các đường trợ giúp ngang và dọc

Để bật đường trợ giúp khi vẽ bạn vào **View** | nhóm **Show** | chọn **Guides**. Bạn có thể