

# Microsoft Powerpoint

## 1 Giới thiệu chung:

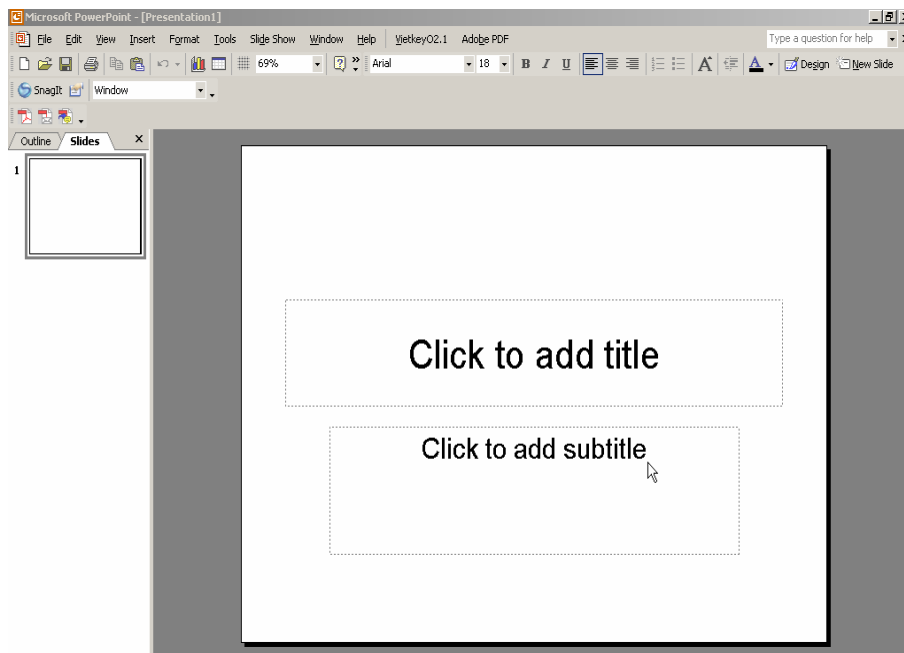
Microsoft Powerpoint là một ứng dụng quan trọng của Microsoft Office để tạo ra bản trình bày minh họa (presentation); nó là một phần mềm mạnh, linh hoạt và dễ học.

Powerpoint giúp bạn không những chỉ tạo ra các màn trình chiếu trên máy tính phục vụ cho các buổi trình bày minh họa (Slide shows) mà còn tạo ra nhiều sản phẩm khác như: các slides cho phim đèn chiếu; các tờ giới thiệu cho khán giả; các phác thảo hoặc chú giải cho diễn giả; Bạn cũng có thể sử dụng Powerpoint thiết kế các mẫu chủ yếu cho một báo cáo của cơ quan, công ty; các trang tiêu đề, biểu đồ, bảng kê, các ảnh chụp và hình ảnh được quét vào máy tính - nhưng sở trường của chương trình là gia tăng các chất liệu cho việc trình diễn có minh họa.

## 2. Tạo bản trình bày minh họa bằng Powerpoint:

### 2.1 Tạo một file trình bày mới

**Khởi động Powerpoint :** Từ nút **Start -> Programs-> Microsoft Powerpoint**  
Màn hình chính của chương trình Powerpoint được mở ra như trên (hình 1)

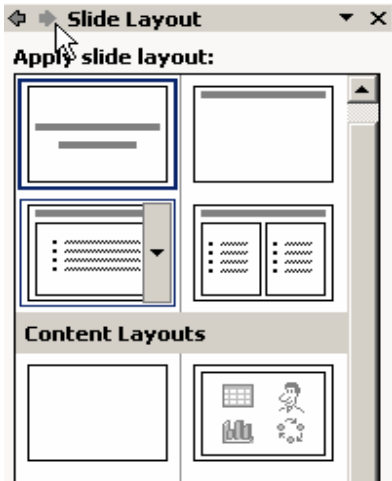


Hình 1

- Chọn **Design (kiểu slide cần trình bày)**



Xuất hiện cửa sổ **Text layouts** bên phải màn hình : ( Hình 2)



**Hình 2**

-Tùy thuộc vào nội dung cần trình bày, chọn một trong các kiểu slide trên.

VD : Slide có 1tiêu đề 2 cột nội dung text .



Slide có 1tiêu đề 1 nội dung.

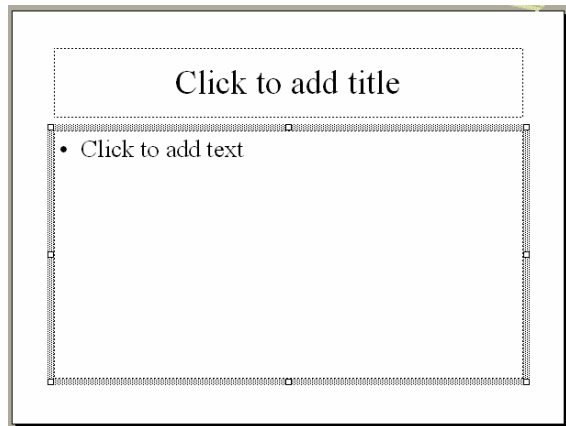


Nếu nội dung trên một slide chỉ có tiêu đề và một đoạn báo cáo ta chọn kiểu slide sau:



Màn hình xuất hiện slide

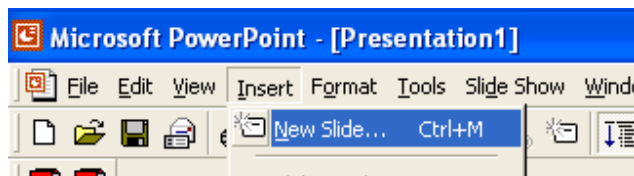
:




Trong ô Click to add title: Nhập tiêu đề báo cáo

Trong ô Click to add text: Nhập nội dung báo cáo

Muốn tạo thêm một slide mới chọn Menu **Insert -> New slide**

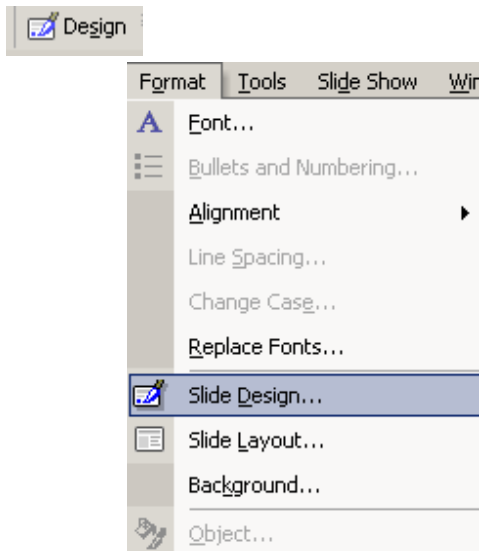


hoặc click vào biểu tượng 

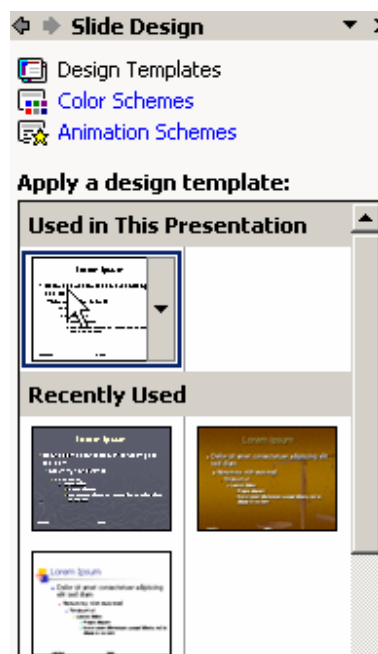
Màn hình sẽ xuất hiện thêm slide mới và bạn tiến hành nhập nội dung như đã làm với slide đầu tiên.

Để có đồ họa nền sống động hơn chọn menu **Format-> Slides Design**

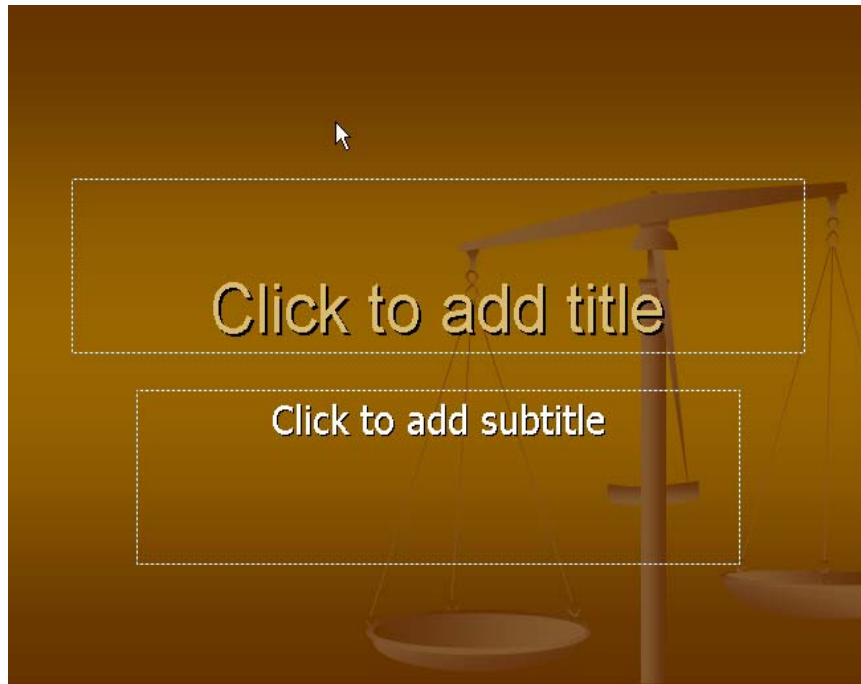
hoặc biểu tượng



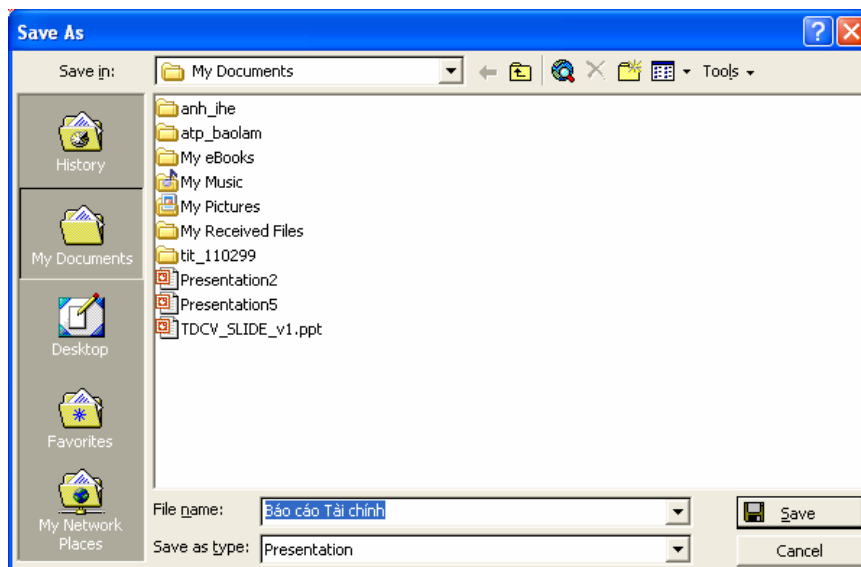
Có rất nhiều đồ họa nền để lựa chọn như ví dụ sau:



Lựa chọn và nhấn chuột trái sẽ được slide với đồ họa nền như sau:



Sau khi đã tạo đủ số slide cho báo cáo cần ghi lại tên file, cách ghi tên file bấm vào menu **File** -> **Save**-> chọn đường dẫn, đặt tên file, ví dụ:

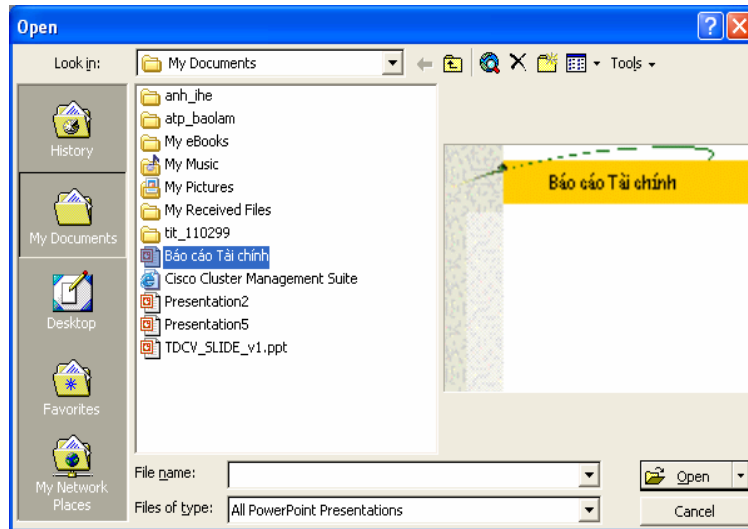


Như vậy chúng ta đã chuẩn bị xong phần trình bày cho Báo cáo Tài chính, file được ghi ở thư mục My Document.

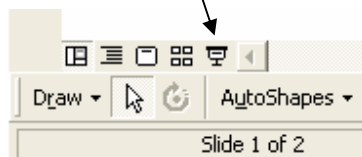
## 2.2 Cách hiển thị các slide

## Khởi động Powerpoint : Từ nút **Start** -> **Programs**-> **Microsoft Powerpoint**

Trong cửa sổ Open chọn tên file cần trình bày -> **Open**



Sau khi file được mở, để màn hình chỉ trình bày slide chúng ta đã tạo, chọn nút Slide show ở góc dưới bên trái như sau:



Ấn Page Up/Page Down để di chuyển hiển thị các slide.  
Muốn thoát khỏi chế độ Slide Show bấm nút ESC

## 2.3 Tạo file PowerPoint dựa trên báo cáo soạn thảo bằng Word

Soạn thảo báo cáo bằng Word.

Ví dụ:

**Báo cáo Sơ kết công tác Tin học 6 tháng đầu năm**

Các kết quả đã thực hiện được

- Hoàn thành mạng cáp Quang trong cơ quan Bộ
- Kết nối và vận hành Internet dùng chung của Bộ
- Hỗ trợ dự án CCHC xây dựng các yêu cầu phần mềm

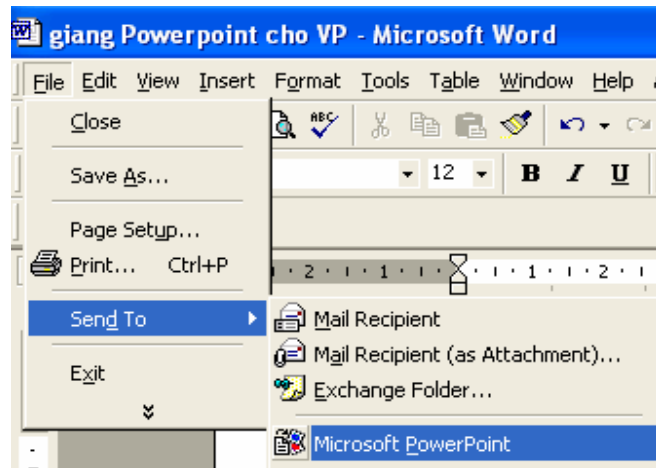
Kế hoạch cho 6 tháng cuối năm

- 1/ Hoàn thành dự án Trung tâm tích hợp dữ liệu
- 2/ Triển khai công nghệ VPN đến các sở
- 3/...

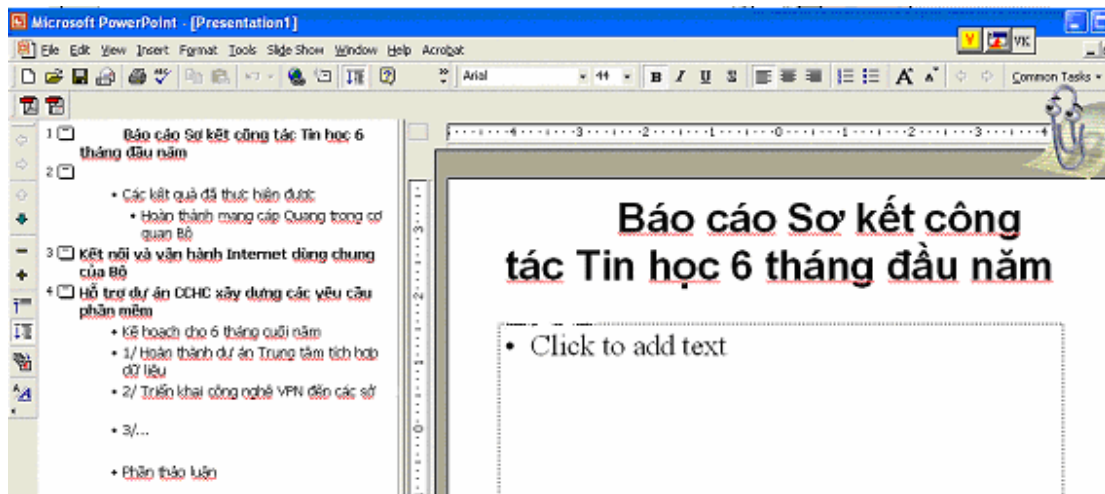
Phản thảo luận

Sau khi đã soạn thảo báo cáo dưới dạng Word, ghi file ở dạng Word.

Vào Menu **File->Send To-> Microsoft PowerPoint** như hình sau:



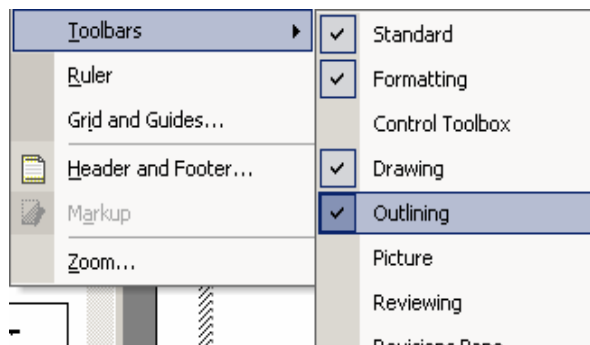
Nội dung báo cáo trên sẽ tự động chuyển sang file PowerPoint với các slide là ngẫu nhiên, chúng ta phải chỉnh sửa và hoàn chỉnh.



Mỗi

là một slide.

Muốn thêm bớt một slide chúng ta dùng thanh công cụ view /Toolbars /Outlining



	Promote	chuyển tiêu đề phụ hay điểm đánh dấu lên một bậc
	Demote	chuyển tiêu đề đầu trong slide lên một bậc
	Move Up	
	Move Down	
	Collapse	chỉ hiển thị tiêu đề đầu trong slide được chỉ định
	Expand	hiển thị tất cả các tiêu đề phụ dưới tiêu đề đầu
	Collapse All	chỉ hiển thị tiêu đề đầu của tất cả các slide
	Expand All	hiển thị tất cả các tiêu đề phụ dưới tiêu đề đầu của tất cả các slide
	Summary Slide	Tạo một Slide tổng kết
	Show Formatting	

Ngoài ra có thể dùng các thanh format hỗ trợ cho việc chỉnh sửa kích cỡ chữ to, nhỏ, đậm, nghiêng... như trong chế độ soạn thảo văn bản bình thường.

### 3. Các thao tác dùng trong PowerPoint:

#### 3.1. Chèn, xoá , sắp xếp và sao chép các slide:

##### 3.1.1.Chèn một slide mới vào bản trình bày.

Thực hiện các bước sau để chèn một slide trong một bản trình bày:

1. Chuyển đến chế độ **slide sorter** bằng cách kích nút **Slide sorter** ở góc dưới bên trái của màn hình.

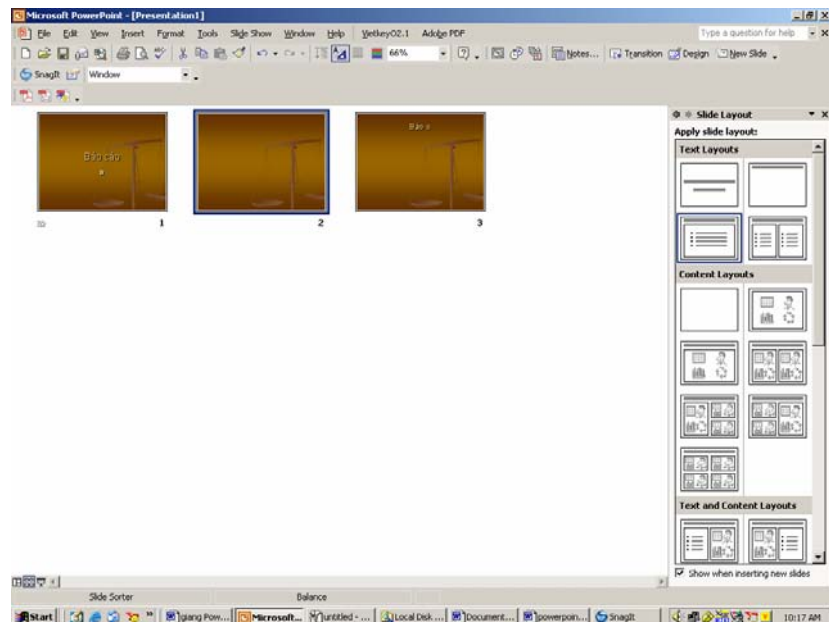
2. Chọn slide trước slide bạn cần chèn.

3. Chọn New slide (hoặc kích Ctrl + M). Bạn sẽ nhìn thấy hộp đối thoại

New slide

4. Chọn kiểu slide bạn cần (hộp nằm góc dưới bên phải mô tả slide được chọn).

5. Kích OK.



##### 3.1.2.Xoá một slide khỏi bản trình bày.

Thực hiện các bước sau để xoá một slide trong một bản trình bày:

1. Chuyển đến chế độ slide sorter (kích nút slide sorter ở góc dưới bên trái của màn hình).
2. Kích chọn slide bạn cần xoá.
3. Nhấn nút Delete.

Trong chế độ **Outline**: Bạn kích lên một biểu tượng slide (hình vuông nhỏ bên trái nội dung của slide. Nhấn nút **Delete**.

### **3.1.3.Sắp xếp lại các slide .**

Thực hiện các bước sau để sắp xếp các slide trong một bản trình bày:

1. Chuyển đến chế độ **slide sorter**
2. Nhấn chọn slide bạn cần di chuyển.
3. Kéo rê tới vị trí cần chèn.

Trong chế độ Outline : Bạn kích nút Collapse All trên thanh công cụ Outline (để chỉ nhìn thấy các tiêu đề của mỗi slide). Kích lên slide muốn di chuyển. Tiêu đề của nó được tô sáng và nó được chọn. Kích nút MoveUp hay nút Move Down trên thanh công cụ Out

### **3.1.4. Sao chép một slide.**

Thực hiện các bước sau để bạn sao chép một slide trong bản trình bày:

1. Chuyển đến chế độ **Slide sorter**
2. Kích mouse phải vào slide bạn muốn sao chép chọn **Copy**.
3. Chuyển mouse tới giữa hai slide bạn cần chèn.
4. Kích mouse phải chọn **Paste**.

### **3.2.Chèn hình ảnh vào slide:**

Để các slide có tính trực quan và đẹp hơn các bạn có thể chèn thêm hình ảnh, thực hiện các bước sau để bạn chèn hình ảnh vào slide:

1. Chọn **Picture** trong menu **Insert** sẽ có một số lựa chọn.
  - Chèn ảnh từ trong Clip art.
  - Chèn ảnh từ File...
2. Chọn file cần chèn.
3. Kích OK.

### **3.3.Chèn tiêu đề cuối trang.**

Thực hiện các bước sau để bạn chèn tiêu đề cuối trang vào slide:

1. Chọn lệnh **Header and Footer** trong menu **view**.
2. Trong **slide** ta có thể cho hiển thị:
  - Date and time : Ngày giờ
  - Slide number : Số slide.
  - Footer : Nhập text ở cuối slide.

### **3.4.Tạo cách trình bày sống động.**

Khi trình bày chuyển từ slide này sang slide sau nó PowerPoint cho phép nhiều kiểu hiển thị khác nhau (ví dụ Các slide có thể di chuyển từ bên phải sang, có thể “nổ” trên màn hình..)



Thực hiện các bước sau để bạn có thể tạo các cách hiển thị khác nhau:

1. Chuyển chế độ nhìn **slide sorter**.
2. Chọn những **slide** muốn có kiểu hiển thị như nhau.
3. Chọn **Slide Transition** trong menu **Slide show**.

Chọn cách báo hiệu khi chuyển từ slide này sang slide khác.

**Chú ý** : Chọn Apply to all cho tất các các slide trong bản trình diễn.

5. Nếu làm sống động hơn , vào **Animation Schemes** trong **Slide show** ,  
Chọn tác hoạt by Paragraph, Word, Letters.

### 3.5. Tạo một slide ẩn.

Một slide ẩn thì giống như một chính sách bảo hiểm trong trường hợp thời gian biểu diễn của một buổi trình diễn quá ngắn so với thời gian bạn phân định cho nó. Thay vì nhìn vào khán giả và ứng khẩu bạn có thể chọn biểu diễn một, hai, ba,.. các slide ẩn.

*\* Thực hiện các bước sau để bạn tạo một slide ẩn:*

1. Chuyển sang chế độ nhìn **Slide sorter**.
2. Giữ nút **shift** chọn các **slide** bạn muốn đặt thuộc tính ẩn.
3. Chọn **Hide slide** từ menu **slide show**.

*\* Để biểu diễn một slide ẩn.*

1. Trong lúc trình bày bạn **nhấn mouse phải** chọn lệnh **GO**
2. Chọn **slide Navigator**

Hiện ra một danh sách các slide trong đó các slide ẩn có dấu ngoặc () hai bên số của slide.

## 4. Biểu diễn một buổi trình bày( Slide Show ).

Trong khi biểu diễn bạn có thể chuyển tuần tự từng slide theo thứ tự hoặc bạn có thể di chuyển đến một slide bất kỳ.

### 4.1. Xem các slide theo thứ tự.

Để biểu diễn từ Slide đầu tiên đến slide cuối cùng, chọn lệnh **Slide Show** từ menu **view**. Bạn sẽ nhìn thấy slide đầu tiên.

*\* PowerPoint cung cấp 6 cách để chuyển sang slide sau:*

- Kích bằng mouse.
- Nhấn phím N (thay cho chữ Next)
- Nhấp phím PageDown
- Kích nút phải mouse và chọn Next từ menu tắt.
- Kích nút ở góc dưới bên trái màn hình chọn next từ menu tắt
- Nhấn nút sang phải trên bàn phím.

*\* Các cách chuyển về các slide trước.*

- Nhấn nút P (thay cho Previous)
- Nhấn phím PageUp
- Kích nút phải mouse chọn Previous từ menu tắt.

- Kích nút ở góc dưới bên trái màn hình, chọn Previous từ menu tắt.
- Nhấn nút sang trái trên bàn phím.

\* Để di chuyển tới một slide bất kỳ.

- Nhấn nút phải mouse chọn Go trong menu tắt, chọn By title, chọn slide bạn muốn hiển thị.
- Nhấn nút góc dưới bên trái màn hình chọn Go trong menu tắt, chọn By title, chọn slide bạn muốn hiển thị.

#### 4.2. Sử dụng bút nhấn mạnh:

Để nhấn mạnh một điều gì đó trong slide đang biểu diễn ta có thể dùng bút nhấn mạnh, Thực hiện các bước sau để bạn có thể nhấn mạnh trong khi trình diễn:

1. Chọn **Pen** trong **Pointer\Menu tắt**. bạn có thể viết tạm thời lên slide khi trình diễn, mọi nét vẽ bằng bút nhấn mạnh không được ghi lại.

2. Để kết thúc việc dùng bút nhấn mạnh, ấn **Esc "một lần"**

**Chú ý** :Bạn chỉ được ấn một lần nếu ấn hai lần sẽ kết thúc cuộc trình diễn.

#### 4.3. Che tối màn hình:

Các khán giả thường chăm chú nhìn các slide trên màn hình, nhưng nếu bạn muốn họ tập trung nhìn vào bạn, bạn có thể che tối màn hình.

Thao tác:

1. Kích nút **mouse phải** và chọn **Screen** từ **menu tắt**.
2. Chọn **Black Screen**.
3. Để tiếp tục chỉ cần kích lên màn hình.

### 5. In các slide:

Các bước để in một bản slide:

1. Kiểm tra lại phần bạn định in.
2. Chọn lệnh **Print** trong menu **File**. Một hộp đối thoại Print sẽ hiện ra trước mắt bạn.
  - Trong mục Printer: Chọn máy in bạn sẽ in.
  - Trong mục Print range : Chọn vùng in (cụ thể là slide nào, từ slide mấy đến slide mấy)
  - Trong mục Copies: Chọn in mấy bản và cách sắp xếp.
    - Trong mục Print What : Chọn In cái gì :
      - + Slide : In slide.
      - + Handouts (2 slide per page) : In 2 slide vào một trang.
      - + Handouts (3 slide per page) : In 3 slide vào một trang.
      - + Handouts (4 slide per page) : In 4 slide vào một trang.
      - + Notes Pages : In chú thích.

Với các slide có màu đậm, khi in nên cân nhắc chọn chế độ Gray hoặc Pure Black and White để dễ nhìn và tiết kiệm mực in.

3. Kích **OK**.