



*Ebook đóng gói bởi Phạm Tiến Vương*

*Email: [phamtienvuong.tk@gmail.com](mailto:phamtienvuong.tk@gmail.com)*

## MỤC LỤC

Lời nói đầu .....	3
Giới thiệu PowerPoint .....	4
<i>Khởi động và thoát PowerPoint</i> .....	4
<i>Màn hình PowerPoint</i> .....	6
Làm việc với tập tin .....	8
<i>Tạo mới tập tin</i> .....	8
<i>Mở một tập tin có sẵn</i> .....	9
<i>Lưu tập tin</i> .....	10
Làm việc với Slide .....	11
<i>Thay đổi cách khung nhìn</i> .....	11
<i>Thay đổi tỷ lệ phóng</i> .....	12
<i>Chọn các Slide</i> .....	13
<i>Tạo thêm Slide</i> .....	13
<i>Thay đổi vị trí các Slide</i> .....	13
<i>Sao chép Slide</i> .....	13
<i>Xoá Slide</i> .....	14
<i>Ẩn Slide</i> .....	14
Thiết kế với PowerPoint .....	15
<i>Tạo nền</i> .....	15
<i>Nhập văn bản</i> .....	20
<i>Định dạng cho văn bản</i> .....	22
Làm việc với bảng .....	27
<i>Tạo bảng</i> .....	27
<i>Các thao tác trong bảng</i> .....	27
<i>Thay đổi độ rộng cột, độ cao dòng</i> .....	28
<i>Chèn, xoá hàng hoặc cột</i> .....	28
<i>Xoá hàng, cột</i> .....	29
<i>Trộn và chia ô</i> .....	29
<i>Tạo đường nét cho bảng</i> .....	30

Vẽ các hình đơn giản.....	31
<i>Hiển thị thanh công cụ vẽ</i> .....	31
<i>Vẽ các đối tượng</i> .....	31
<i>Định dạng cho đối tượng</i> .....	32
<i>Quản lý các đối tượng</i> .....	34
Các tính năng nâng cao .....	36
<i>Chèn chữ nghệ thuật</i> .....	36
<i>Chèn hình ảnh, âm thanh</i> .....	38
<i>Chèn nhạc, âm thanh, video, và ảnh GIF động</i> .....	40
<i>Chèn sơ đồ tổ chức: (Organization Chart)</i> .....	44
Thiết lập biểu đồ.....	45
<i>Chèn biểu đồ</i> .....	45
<i>Chọn dạng biểu đồ</i> .....	46
<i>Nhập tiêu đề cho biểu đồ:</i> .....	47
Thiết lập hiệu ứng.....	48
<i>Thiết lập hiệu ứng cho đối tượng trên slide.</i> .....	48
<i>Tạo hiệu ứng cho biểu đồ</i> .....	51
<i>Tạo hiệu ứng cho phim và âm thanh</i> .....	52
Chèn nút điều khiển.....	54
<i>Chèn nút điều khiển trên toàn bộ các trang</i> .....	54
<i>Chèn nút điều khiển trên 1 trang</i> .....	56
làm việc với ảnh và phim kỹ thuật số .....	57
<i>Quét ảnh</i> .....	57
Tạo các kết nối siêu liên kết .....	58
<i>Tạo đường kết nối tới một đến một phần của tài liệu</i> .....	58
<i>Tạo một kết nối tới một địa chỉ e-mail</i> .....	59
<i>Tạo kết nối đến trang khác, tệp khác, hay địa chỉ web</i> .....	60
<i>Tạo kết nối đến một slide xác định trong một tập tin PowerPoint khác</i> .....	62
Thiết lập trình diễn .....	62
<i>Chuyển đổi giữa các trang:</i> .....	62
<i>Thiết lập trình chiếu:</i> .....	63
Lưu và đóng gói tập tin.....	65
<i>Chuẩn bị và trình diễn</i> .....	65
<i>Tạo biểu tượng cho tập tin:</i> .....	65
<i>Chuyển tập tin thành Web</i> .....	66
Xuất tập tin .....	66
<i>Tạo thành tập tin ảnh:</i> .....	66
<i>In các Slide</i> .....	67
Sử dụng e-mail để gửi tài liệu trong Microsoft PowerPoint .....	68

# **TRÌNH DIỄN ĐIỆN TỬ**

## **MICROSOFT POWERPOINT**

### **LỜI NÓI ĐẦU**

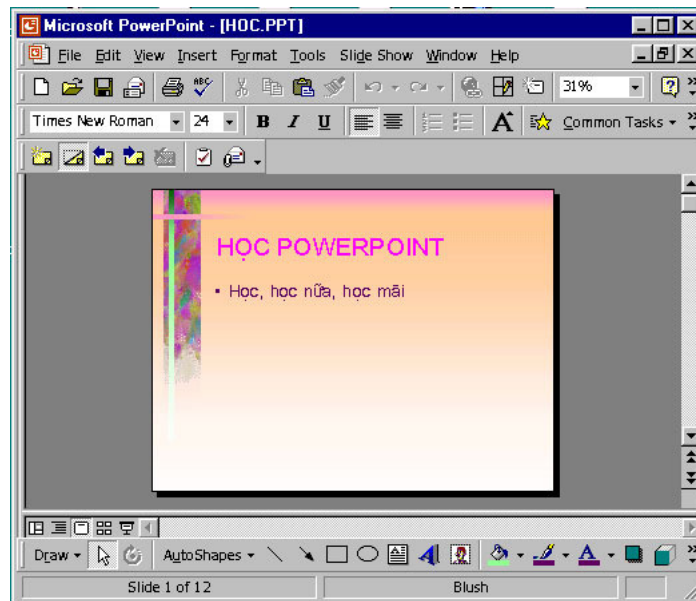
Trong thời kinh tế thị trường hiện nay, việc tổ chức hội thảo, quảng cáo, Demo ngày càng được quan tâm ở mức độ cao hơn trong các doanh nghiệp thuộc nhiều ngành khác nhau, MS.PowerPoint là phần mềm rất phổ biến và dễ sử dụng để hỗ trợ tích cực cho công tác này.

Ở các buổi thuyết trình, hội họp hoặc các lớp tập huấn ngắn ngày thì PowerPoint được xem như công cụ hỗ trợ giảng dạy. Khi thuyết trình cùng với PowerPoint bạn sẽ cảm thấy thêm tự tin, các ý tưởng truyền đạt được cụ thể hoá qua các hình ảnh và âm thanh một cách sống động...Trong các trường hợp này người ta thường kết hợp máy tính với máy chiếu phóng lớn màn hình lên bảng thuyết trình cho tất cả mọi người dễ dàng theo dõi.

PowerPoint cũng được sử dụng xây dựng các đoạn phim trình diễn để quảng cáo, biểu diễn hoặc hướng dẫn sử dụng sản phẩm cho khách hàng một cách nhanh chóng mà không cần phải lập trình phức tạp.

Ngoài ra, các nội dung trong tập tin PowerPoint cũng dễ dàng chuyển sang dạng Web hoặc in ấn, xuất phim dương bản dùng cho đèn chiếu..

## GIỚI THIỆU POWERPOINT



### *Đặc điểm của PowerPoint*

PowerPoint là một chương trình trong bộ phần mềm Office của hãng Microsoft, do đó cách sử dụng cơ bản tương tự MS.Word hoặc Excel.

Ưu điểm của PowerPoint là sử dụng dễ dàng, làm được các hiệu ứng hoạt hình một cách đơn giản, nhanh chóng và sinh động, kích thước của tập tin nhỏ, thuận lợi cho việc lưu trữ và di chuyển..

Trong tài liệu này chúng tôi chú trọng hướng dẫn các kỹ năng đặc trưng của PowerPoint, các kỹ năng tương tự MS.Word hoặc Excel sẽ được nhắc lại với mục đích hệ thống kiến thức một cách đầy đủ nhằm giúp bạn sử dụng thành thạo PowerPoint trong thời gian ngắn nhất.

### Khởi động và thoát PowerPoint

Khởi động:

Chương trình PowerPoint được khởi động từ tập tin Powerpnt.exe chứa trong thư mục Program File\Microsoft Office\Office\..., bạn có thể kích hoạt khởi động trực tiếp từ tập tin này, hoặc thực hiện theo cách thông thường từ Start Menu như sau:



Khởi động PowerPoint

1. Click chọn Start\Programs\Microsoft PowerPoint.

Nếu các biểu tượng này cài đặt trên màn hình Windows hay trên thanh Office bar bạn có thể kích chuột để khởi động nhanh.

Ở cửa sổ đầu tiên khi mở PowerPoint bạn chọn cách thiết kế như sau:

2. Có 4 lựa chọn:

Autocontent Wizard: Trình hướng tạo nội dung.

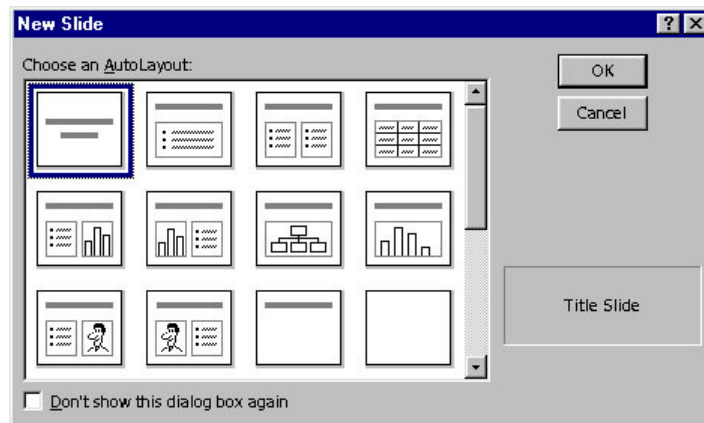
Design Template: Chọn dạng mẫu thiết kế.

Blank Presentation: Mẫu trống để tự thiết kế.

Open an existing presentation: Mở tập tin có sẵn.

Bạn nên chọn Blank Presentation để tự bắt đầu một thiết kế mới hoặc chọn Design Template để chọn mẫu trước khi thiết kế.

3. Chọn dạng trình bày trong cửa sổ New Slide. Các biểu tượng trong cửa sổ cho thấy các dạng trình bày khác nhau. Nếu bạn chưa có kinh nghiệm về các dạng trình bày, nên chọn dạng thứ nhất hoặc thứ hai, (sau khi thiết kế bạn vẫn có thể chọn lại dạng khác) click nút OK để có một cửa sổ thiết kế mới.



Cửa sổ New Slide

## Thoát

Giống như các phần mềm MS.Office, PowerPoint có 4 cách thoát như sau:

Kích chọn File\Exit

Kích nút Close (dấu x) góc trên trái.

Double click biểu tượng chương trình ở góc bên phải.

Nhấn tổ hợp phím Alt+F4

## Màn hình PowerPoint

Màn hình PowerPoint gồm những thành phần cơ bản sau:

1.Thanh tiêu đề: Hiển thị tên tập tin hiện hành.



2.Thanh Menu: Hiển thị các trình đơn làm việc



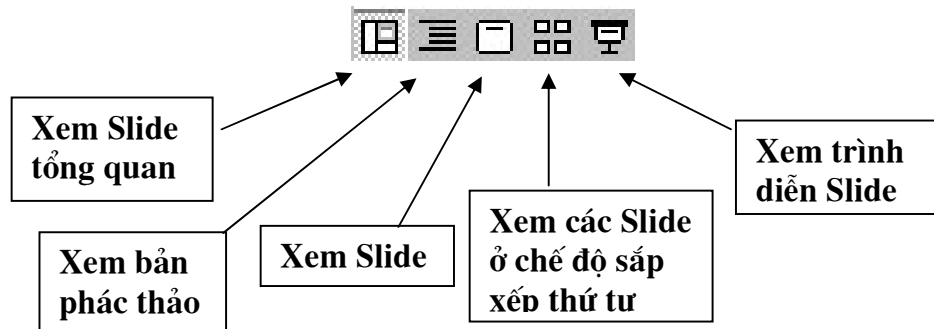
3.Thanh công cụ: Hiển thị biểu tượng các công cụ thiết kế tương tự như phần mềm MS.Office khác.



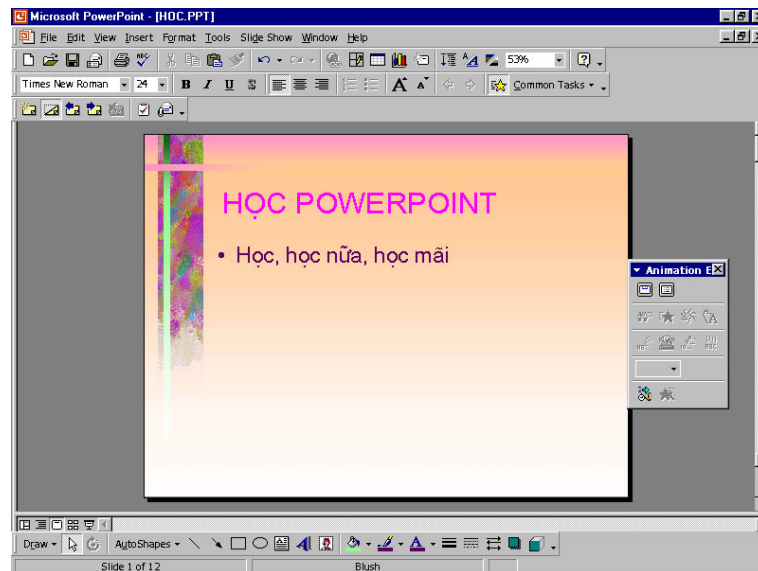
4. Thanh định dạng (Formatting): chứa các nút biểu tượng thực hiện các chức năng định dạng.



5. Đầu bên trái thanh cuộn ngang màn hình là các nút chuyển đổi qua lại các chế độ hiển thị của màn hình PowerPoint

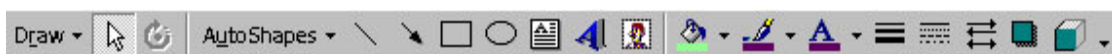


6. Màn hình thiết kế:



Màn hình thiết kế

7. Thanh công cụ vẽ: Hiển thị biểu tượng các công cụ vẽ và trang trí.



8. Thanh trạng thái: Hiển thị các thông tin hiện hành trong tập tin.

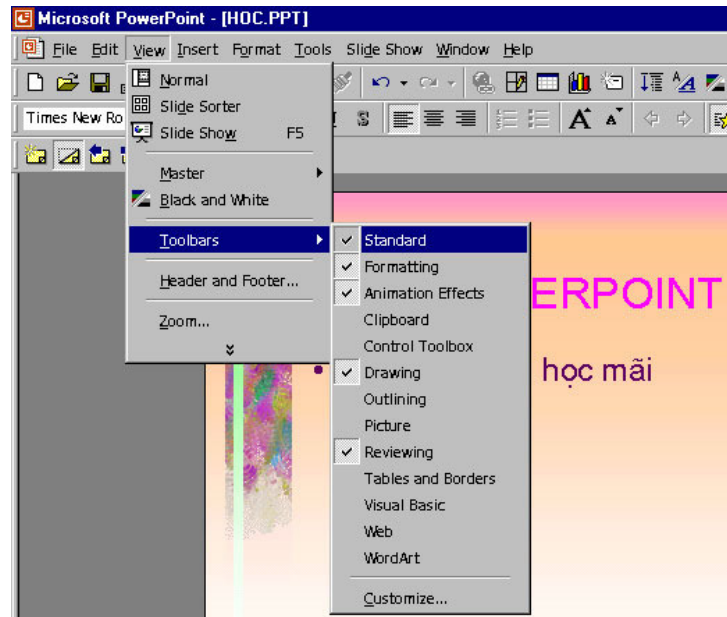


Để tăng/ giảm kích thước giữa các khung trong màn hình PowerPoint, bạn cần di chuyển trỏ chuột đến đường biên giữa hai khung cho đến khi trỏ chuột đổi sang hình mũi tên, kích & giữ & di chuột để thay đổi kích thước.



Có thể làm ẩn hoặc hiện các thanh công cụ từ trình đơn bằng cách chọn View\ Toolbars\...sau đó kích hoạt thanh công cụ nào cần dùng, các thanh công cụ đang hiển thị có biểu tượng như sau:





Lựa chọn hiển thị thanh công cụ

### Lưu ý

Muốn chuyển đổi qua lại các chương trình chỉ cần nhấn tổ hợp phím Alt+Tab.  
(Nhấn và giữ phím Alt, sau đó gõ phím Tab cho đến khi cho biểu tượng PowerPoint)

## LÀM VIỆC VỚI TẬP TIN

### Tạo mới tập tin

1. Chọn File \ New (Ctrl + N) hoặc kích biểu tượng New trên thanh công cụ.

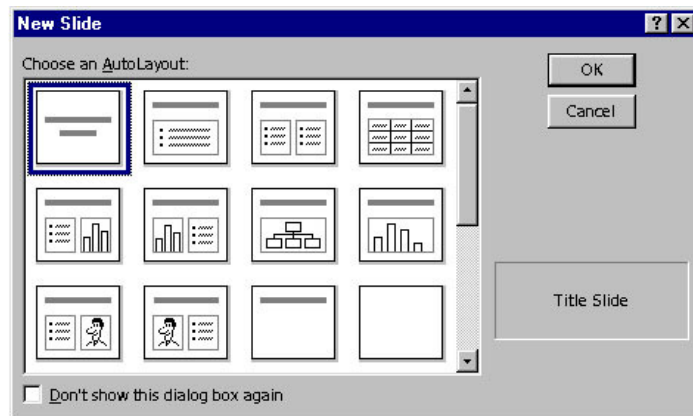


Tạo mới tập tin

2. Chọn mẫu trình bày trong cửa sổ New Slide (OK)

Mỗi trang trong PowerPoint được gọi là một Slide, nội dung trình bày sẽ được thiết lập trong các Slide này và sau đó thiết lập các thông số hiệu ứng cho chúng.





Cửa sổ chọn kiểu Slide mới

## Mở một tệp tin có sẵn

1. Chọn File \ Open (Ctrl + O) hoặc biểu tượng Open trên thanh công cụ có sẵn

Biểu tượng mở File



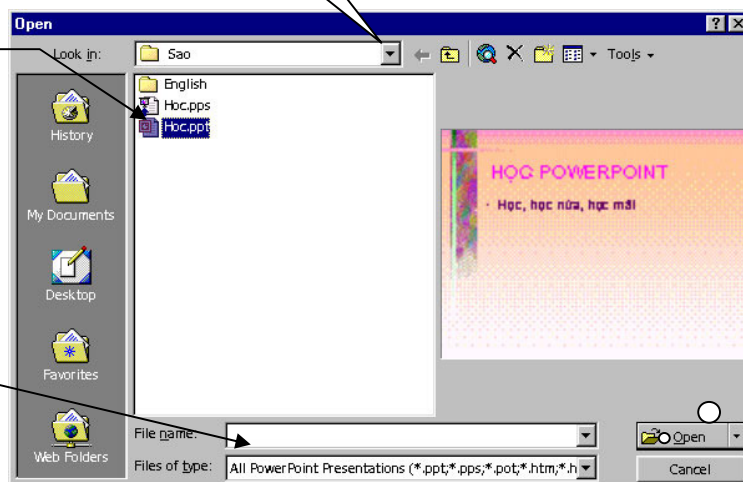
Mở tệp tin

2. Trong cửa sổ Open, chọn tên ổ đĩa và thư mục chứa tệp tin cần mở trong khung Look in, sau đó kích chọn tệp tin cần mở và kích nút Open, hoặc kích đúp chuột vào tệp tin muốn mở.

Chọn thư mục chứa

Chọn File cần mở

Tên File đã chọn



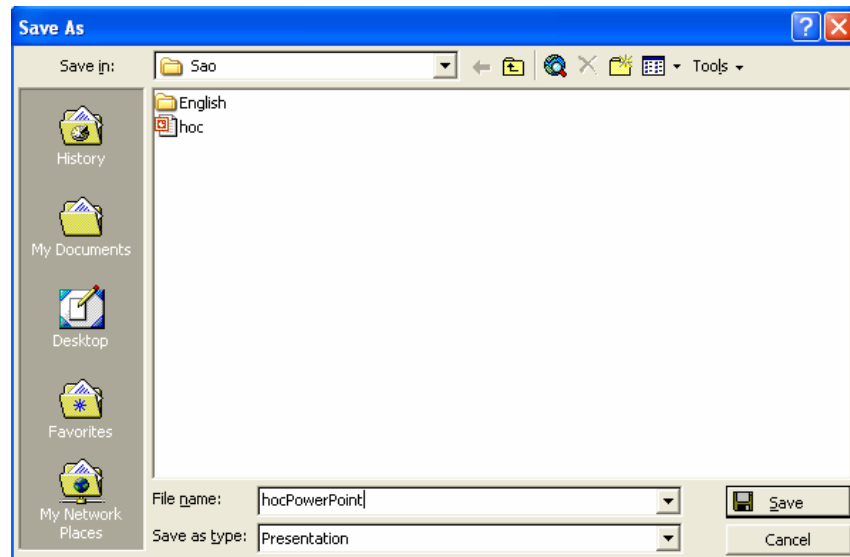
Cửa sổ mở File

Tập tin PowerPoint có dạng .ppt hoặc .pps,...

## Lưu tập tin

### Lưu vào thư mục có sẵn trên đĩa


1. Chọn File \ Save As
2. Trong cửa sổ Save As, chọn ổ đĩa và thư mục muốn lưu trong khung Save in. Nhập tên tệp trong khung File name.



Hộp lưu tệp tin

3. Click nút Save để bắt đầu lưu.

### Tạo mới thư mục và lưu tập tin vào thư mục vừa tạo

1. Chọn File \ SaveAs
2. Chọn đường dẫn đến thư mục chứa thư mục sắp tạo
3. Bấm nút Create new folder 
4. Hộp thoại New Folder xuất hiện trong phần Name gõ tên cho thư mục mới/ OK  
Kích đúp vào tên thư mục vừa tạo (Word97)
5. Phần File name gõ tên cho tệp
6. Bấm nút Save

### Ghi tệp đang mở dưới dạng tên khác hoặc sang thư mục khác

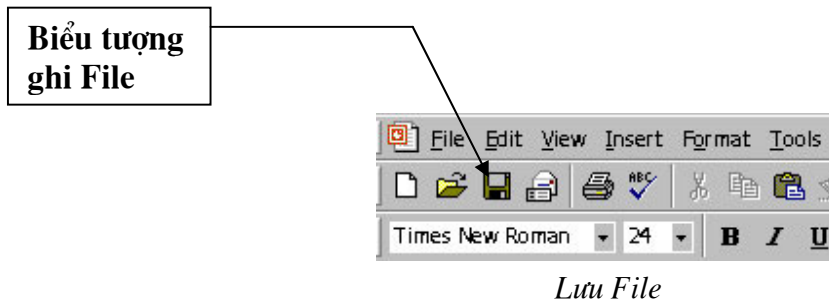
Tệp cần ghi đang mở

1. Chọn File/ Save As
2. Chọn thư mục khác thư mục hiện hành, hoặc gõ lại tên tệp trong File name
3. Bấm nút Save

### Ghi tệp trong quá trình soạn thảo

Trong quá trình soạn thảo, để tránh mất mát dữ liệu do mất điện hay treo máy, bạn nên thường xuyên ghi tệp trong quá trình soạn thảo.

Bấm nút  hoặc chọn File/Save hoặc Ctrl + S



### Đóng tệp

Chọn File/ Close

Hoặc bấm nút Close  của cửa sổ tệp soạn thảo

## LÀM VIỆC VỚI SLIDE

### Thay đổi cách khung nhìn

Microsoft Powerpoint có vài kiểu khung nhìn khác nhau giúp bạn trong khi bạn thiết kế trình chiếu. Hai loại khung nhìn chính bạn hay cần sử dụng là khung nhìn thông thường (normal view) và khung nhìn sắp xếp slide (slide sorter view). Bạn dễ dàng chuyển đổi giữa các khung nhìn bằng cách bấm vào các nút ở góc đáy trái màn hình PowerPoint

#### Khung nhìn thông thường - Normal view

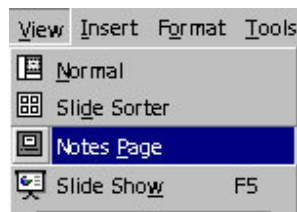
Chọn View \ Normal

Khung nhìn thông thường chứa 3 khung: khung tổng quan, khung chứa slide, và khung chứa chú thích. Những khung này giúp bạn làm việc trên tất cả các khía cạnh chương trình của bạn. Bạn có thể điều chỉnh kích cỡ của các khung này bằng cách bấm và kéo các đường bao của khung.

Khung tổng quan: Sử dụng khung tổng quan để tổ chức và phát triển nội dung chương trình của bạn. Bạn có thể gõ toàn bộ văn bản và sau đó định dạng lại điểm nút, đoạn văn, và các slide

Khung Slide: Khung này giúp bạn xem văn bản bạn hiện trên mỗi slide ra sao. Bạn có thể thêm ảnh, hoạt họa, phim và âm thanh, tạo các kết nối cũng như các hiệu ứng cho mỗi slide riêng lẻ.

Khung ghi chú: khung này giúp bạn thêm các chú thích cho người diễn thuyết hoặc các thông tin muốn chia sẻ với thính giả. Nếu bạn muốn thêm tranh trong khung ghi chú, bạn cần chuyển ghi chú sang khung nhìn notes page (notes page view)



*Chọn chế độ hiển thị Slide*

Ba khung này cũng được hiển thị khi bạn ghi tài liệu của bạn dưới dạng trang Web. Sự khác biệt duy nhất là khung tổng quàn hiển thị bảng nội dung như vậy bạn có thể điều hướng nhanh đến trang nội dung của bạn.

### **Khung sắp xếp slide (Slide sorter view)**

Chọn View\Slide Sorter

Trong khung sắp xếp slide, bạn xem tất các slide trong tài liệu của mình trên màn hình ở cùng một thời điểm, hiển thị dưới dạng thu nhỏ. Điều này dễ dàng hơn trong việc thêm, xoá, và di chuyển các slide, bổ sung thời gian, và chọn hiệu ứng di chuyển giữa các slide. Bạn cũng có thể xem hiệu ứng của nhiều slide bằng cách chọn những slide muốn xem sau đó chọn Slide Show/ Animation Preview

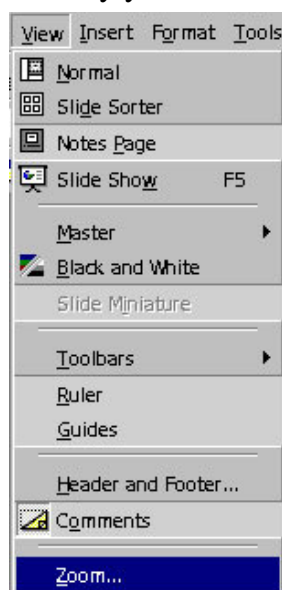
### **Khung trình chiếu Show view**

Chọn View \ Slide Show

Chuyển sang chế độ trình chiếu (chạy chương trình). Khi đang ở chế độ trình chiếu, nhấn phím Esc nếu muốn thoát.

### **Thay đổi tỷ lệ phóng**

View \ Zoom: Thay đổi tỷ lệ phóng. Khi hiển thị ở chế độ quản lý các Slide và chế độ thiết kế, tùy từng mục đích mục đích công việc mà chọn các tỷ lệ khác nhau, thông thường là 66%. Cũng có thể thay đổi tỷ lệ nhanh bằng cách click mở khung Zoom trên thanh công cụ và chọn tỷ lệ cần thiết hoặc nhập vào số tùy ý.



### Thay đổi tỉ lệ nhìn

#### Chọn các Slide

Để quản lý các Slide một cách dễ dàng, bạn nên chuyển sang chế độ sắp xếp Slide Sorter (View\ Slide Sorter).

Chọn 1 slide: Bấm vào slide cần chọn

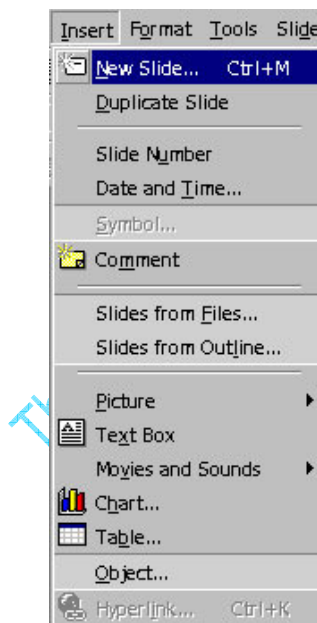
Chọn nhiều Slide: Bấm vào slide đầu tiên, giữ phím Shift và bấm vào slide cuối cùng

Chọn nhiều Slide rời rạc: Giữ phím Ctrl và bấm chuột vào các Slide muốn chọn

#### Tạo thêm Slide.

1. Chọn Insert\ New Slide, hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + M

Vị trí của Slide vừa tạo sẽ đứng sau Slide hiện hành, do đó để chèn thêm một Slide mới giữa các Slide đã có, bạn nên kích chọn Slide đứng trước vị trí muốn chèn thì Slide mới sẽ có vị trí ngay sau đó.



*Chèn Slide mới*

2. Chọn mẫu của slide

3. Kích OK

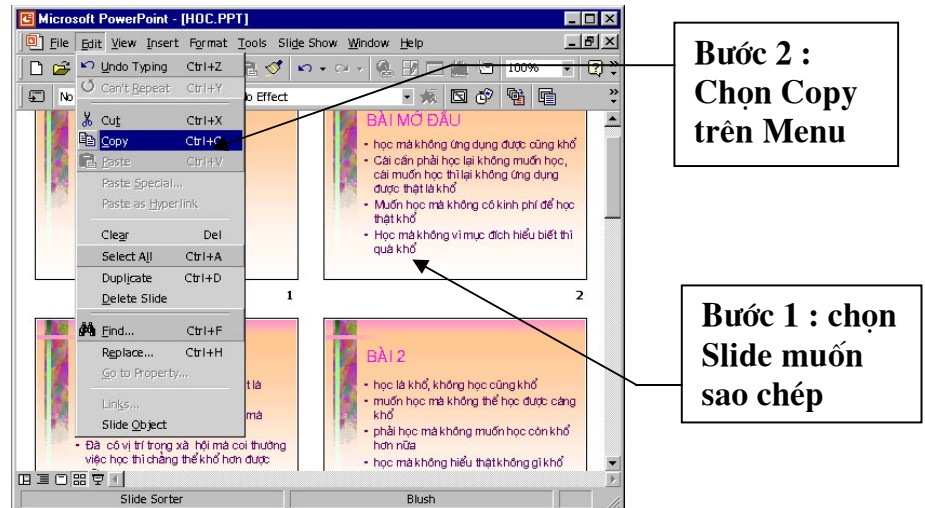
#### Thay đổi vị trí các Slide

Để thay đổi thứ tự của Slide, trong màn hình Slide Sorter, kích và giữ và rê chuột đến vị trí muốn di chuyển, sau đó thả tay giữ chuột, khi đó các Slide khác sẽ tự động thay đổi lại số thứ tự.

#### Sao chép Slide.

Kích chuột phải tại Slide muốn sao chép và chọn Copy hoặc chọn từ Menu Edit \ Copy (Ctrl + C).

Kích chọn Slide đứng trước vị trí muốn sao chép đến (có thể sao chép đến một tập tin PowerPoint khác cũng được), kích chuột và chọn Paste hoặc chọn từ Menu Edit\ Paste (Ctrl + V).



Sao chép Slide


## Xoá Slide

Kích chọn Slide muốn xoá và gõ phím Delete hoặc kích chuột phải tại Slide muốn xoá và chọn Cut (Edit \ Cut).

## Ẩn Slide

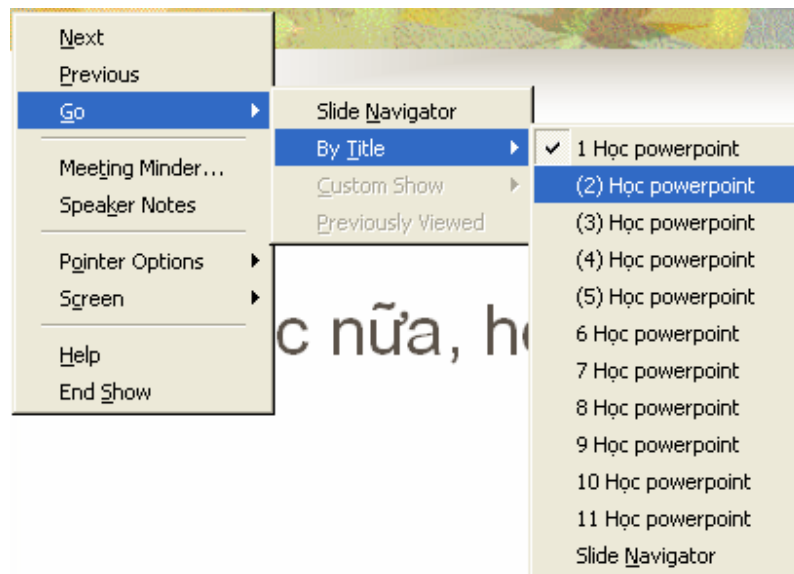
Khi trình chiếu, để “chữa cháy” bạn có thể ẩn một số slide nếu thiếu thời gian hoặc hiện các slide này khi dư thời gian

Để làm điều đó ta làm như sau:

- Trong khung nhìn sorter, chọn một hoặc nhiều slide mà bạn muốn ẩn. Sau đó chọn Slide Show/ Hide Slide.
- Trong khung nhìn sorter, chọn một hoặc nhiều slide muốn ẩn, ấn nút Hide slide 
- Để huỷ tính năng ẩn slide: trong khung nhìn Sorter, chọn lại các slide bị ẩn, bấm lại nút Hide slide hoặc chọn Slide Show/ Hide Slide.

## Hiện thị slide ẩn trong khi trình chiếu

- Khi trình chiếu, kích chuột phải vào slide đang trình chiếu, chọn Go, By Title, chọn slide ẩn (các slide ẩn phần số thứ tự của slide có dấu ngoặc đơn)



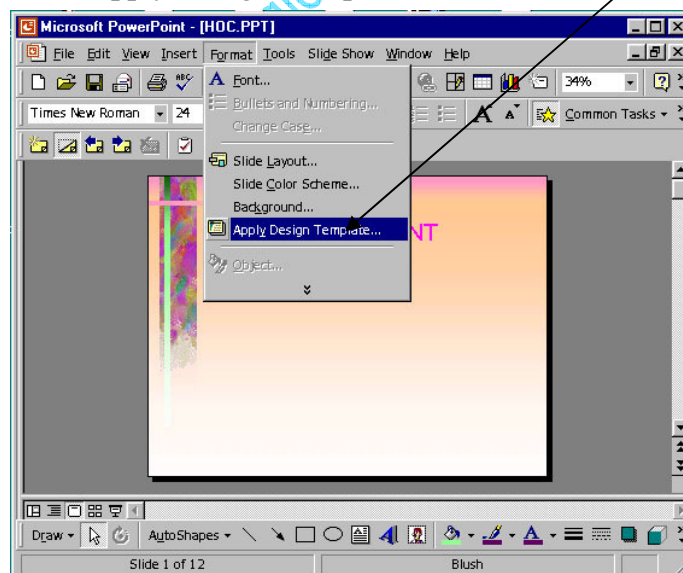
- Ngoài ra bạn có thể tạo nút điều hướng đến slide ẩn

## THIẾT KẾ VỚI POWERPOINT

### Tạo nền

#### Chọn mẫu Template (mẫu màu nền)

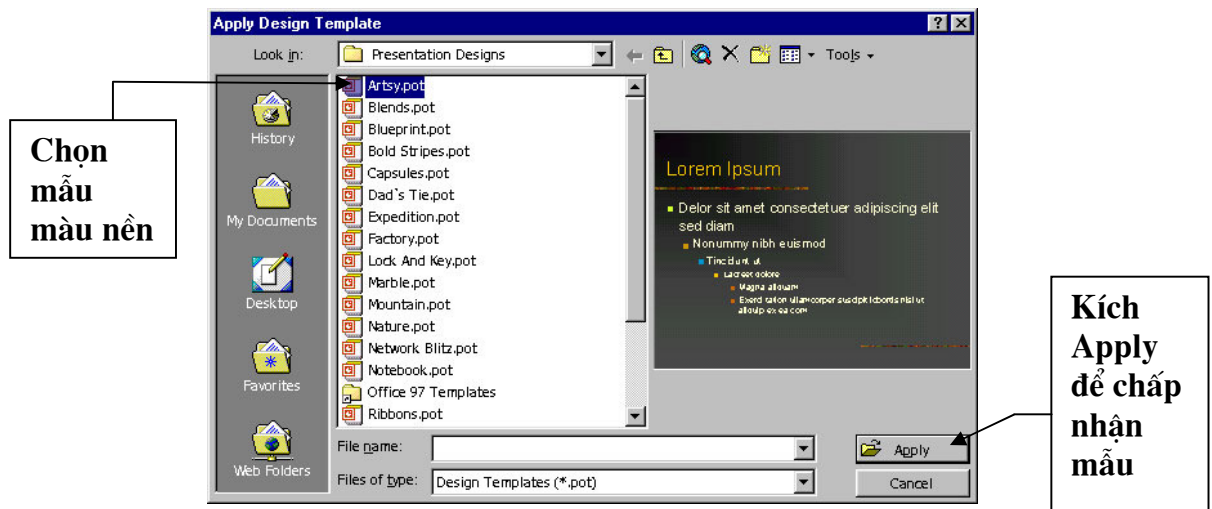
1. Vào trình đơn Format\ Apply Design Template



Chọn mẫu trang trí

2. PowerPoint có nhiều Template khác nhau, kích vào tên các Template trong cửa sổ Apply Design Template để xem mẫu màu nền trước khi kích nút Apply để chấp nhận





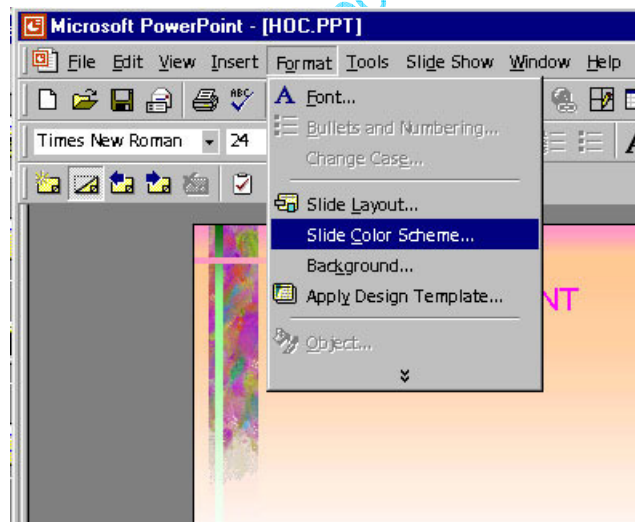
Cửa sổ chọn mẫu trang trí

### Lưu ý:

Trong một tập tin PowerPoint chỉ sử dụng được một Template, tức là tất cả các Slide trong một tập tin đều sử dụng chung một Template, nhưng có thể thay đổi màu của Template cho các Slide khác nhau.

### Chọn màu cho Template

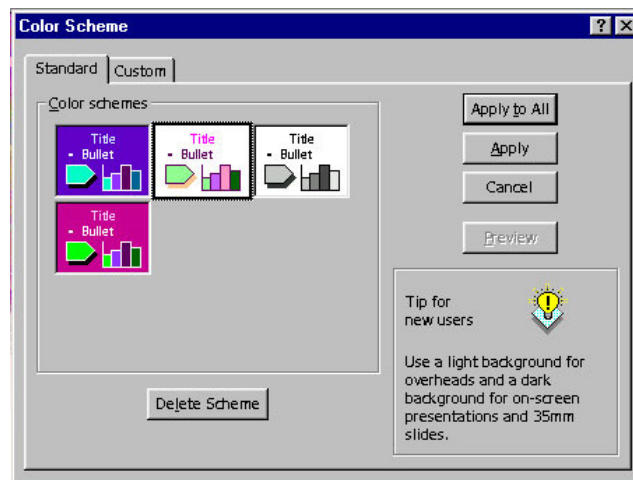
#### 1. Format\ Slide Color Scheme



Màu cửa sổ chọn màu chủ đạo cho Slide

#### 2. Kích chọn dạng màu trong khung Color Schemes.

Có thể kích mở bảng Custom để tự chọn màu theo ý thích. Trong bảng Custom, kích chọn mục muốn đổi màu trong khung Scheme Color, sau đó ấn nút Scheme Color để mở bảng màu tự chọn...

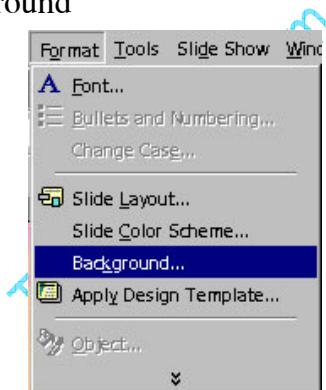


*Cửa sổ chọn màu chủ đạo*

3. Sau khi chọn màu xong, kích nút Apply để đổi màu cho Slide hiện hành, hoặc kích nút Apply to All để đổi màu cho tất cả các Slide trong tệp tin.

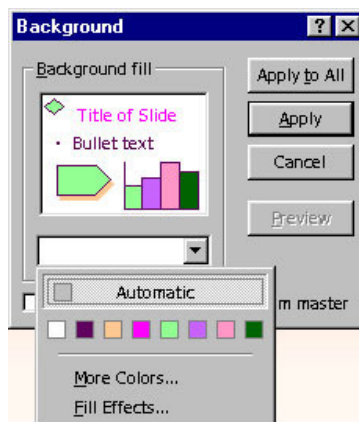
### **Chọn màu nền cho Template**

1. Vào trình đơn Format\ Background



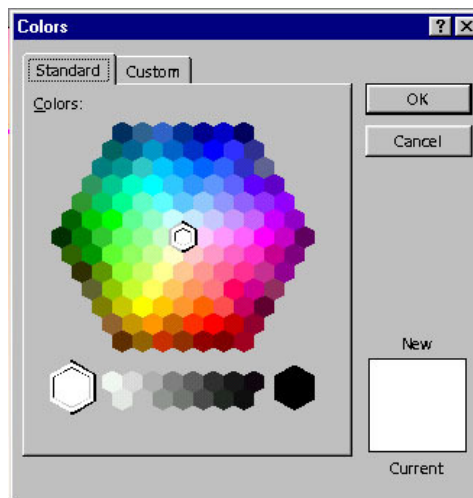
*Mở cửa sổ định dạng nền*

2. Kích mở khung màu. Trong khung này có 02 mục lựa chọn: More Colors và Fill Effects



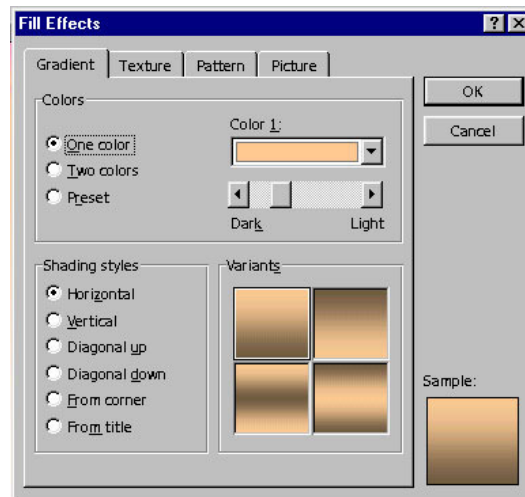
*Cửa sổ chọn màu nền*

More Colors: mở bảng màu tiêu chuẩn và chọn màu tùy ý.



*Cửa sổ chọn thêm màu*

Fill Effect: các dạng màu hiệu ứng

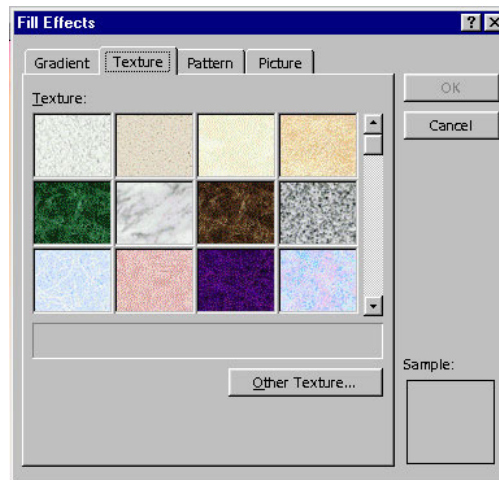


*Cửa sổ chọn cách thể hiện màu theo độ*

Trong cửa sổ Fill Effect có 04 bảng

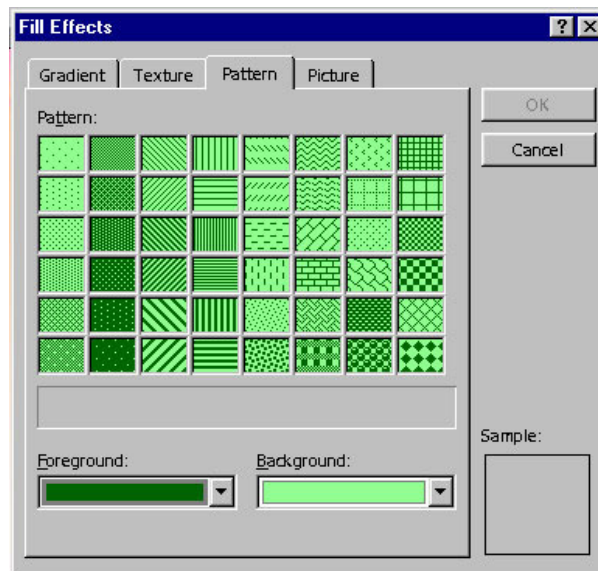
Gradient: các dạng pha màu (cửa sổ ngầm định Fill Effects)

Texture: mẫu màu nền Texture (mẫu nền dạng kẻ)



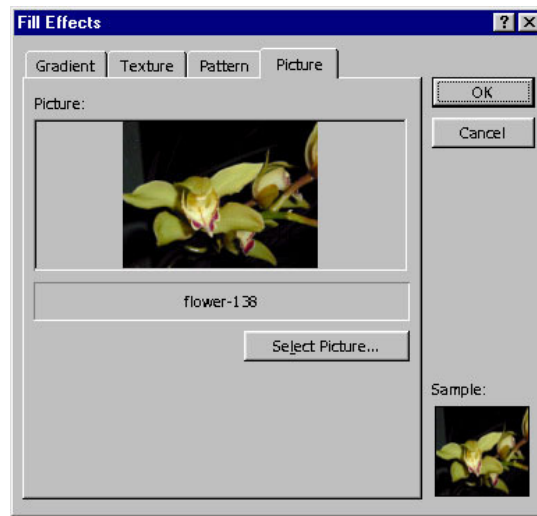
*Cửa sổ chọn cách thể hiện màu theo kiểu vải*

Pattern: dạng mẫu Pattern (mẫu màu nền dạng vạch màu)



*Cửa sổ chọn cách thể hiện màu kiểu vạch màu*

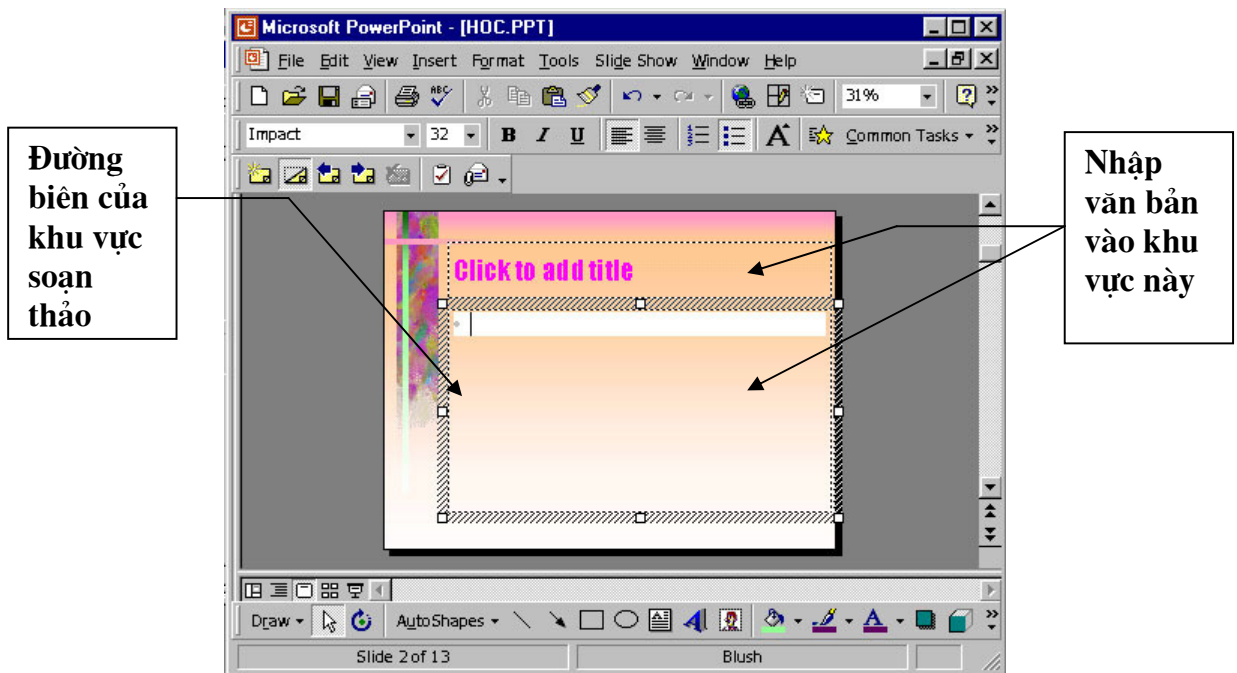
Picture: lấy ảnh có sẵn làm màu nền. Kích chuột vào nút Select Picture để chọn File hình ảnh



Chọn ảnh làm nền

## Nhập văn bản

### Nhập văn bản vào khung chữ có sẵn

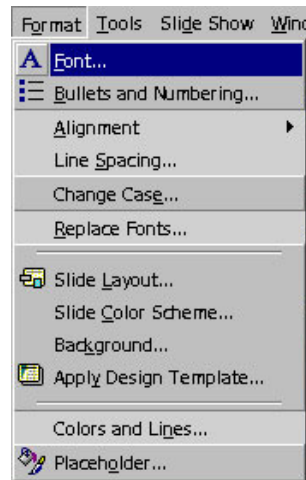


Nhập văn bản

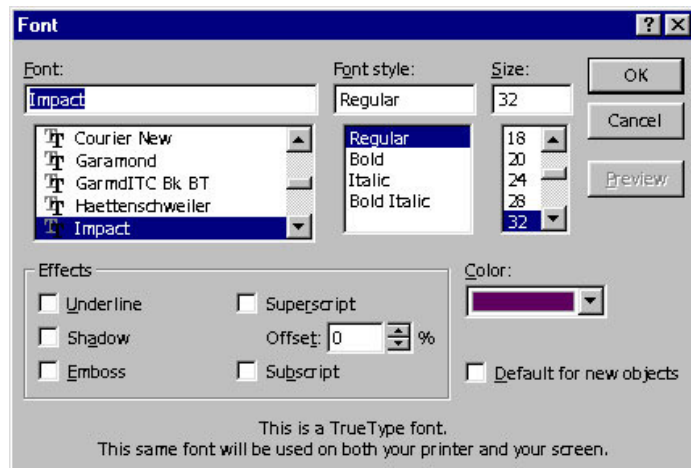
Các dạng mẫu thiết kế đều có sẵn có các khung chữ với tiêu đề “Click to Add...” (Kích vào để nhập...) Nếu muốn nhập vào các khung này có thể thực hiện như sau:

Kích trỏ chuột vào ô muốn nhập chữ

Nếu cần chọn lại kiểu chữ và cỡ chữ, bạn chọn trong khung Font và khung Size trên thanh công cụ hoặc chọn từ Menu Format\ Font (Tương tự như Word) Nếu muốn nhập Tiếng Việt bạn nhớ chọn Font Tiếng Việt và kiểu gõ thích hợp. (Thông thường là các Font có chữ VN ở đầu như .VnTime...)



*Mở cửa sổ chọn Font*



*Cửa sổ chọn Font*

Sau đó nhập chữ bình thường như trong Word. Khi chữ chiếm hết khoảng trống trong khung, khung sẽ tự động giãn ra theo chiều dọc.

Có thể kích chuột vào đường biên của khung để hiệu chỉnh kích hướng khung giống như một đối tượng TextBox trong Word.

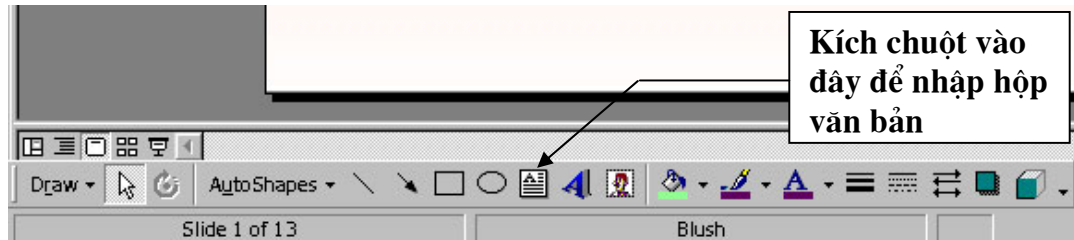
Nếu không sử dụng bạn có thể xóa chúng bằng cách kích vào đường biên của khung để chọn, sau đó nhấn phím Delete để xóa bỏ.

#### **Lưu ý:**

Các chữ nhập trong khung chữ có sẵn sẽ hiển thị ở cửa sổ bên trái, do đó bạn có thể mở rộng khung ảnh, Click vào vùng chữ của Slide hiện hành và nhập chữ bình thường như trong Word

## Chèn khung nhập chữ (TextBox)

Chọn từ Menu Insert\ TextBox hoặc kích biểu tượng Textbox trên thanh vẽ



*Chèn khung nhập chữ*

Kích và giữ và rê chuột trên màn hình thiết kế để tạo khung nhập chữ, sau đó nhập chữ bình thường.

Nếu bạn chưa nhập bất kỳ ký tự nào vào khung TextBox vừa tạo mà kích chọn đối tượng khác thì Textbox vừa tạo sẽ tự mất đi.

## Định dạng cho văn bản

### Đánh dấu văn bản: Thực hiện theo một trong ba cách sau

Bấm và rê chuột từ đầu đoạn văn bản đến cuối đoạn văn bản.

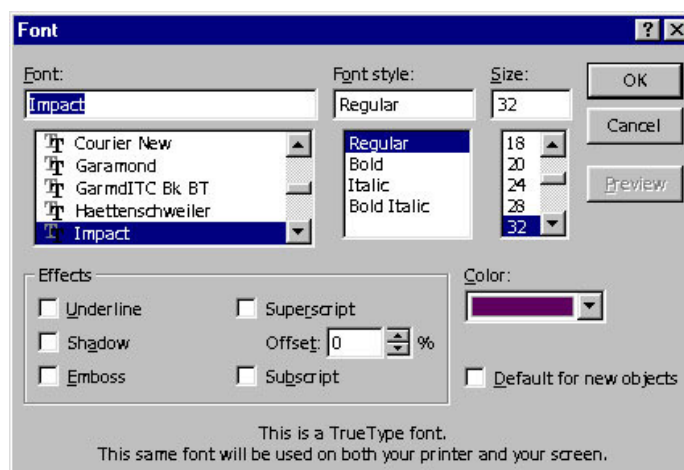
Đặt con trỏ ở đầu đoạn văn bản, giữ phím Shift và dùng các phím mũi tên để đánh dấu đoạn văn.

Đặt con trỏ ở đầu đoạn văn bản cần đánh dấu, giữ phím Shift và bấm chuột vào cuối đoạn văn cần đánh dấu.

Muốn định dạng các đoạn chữ trong TextBox, cần đánh dấu đoạn văn cần định dạng hay kích tại đường biên của khung để chọn cả TextBox và thực hiện định dạng như sau:

### Hiệu chỉnh định dạng chữ

Vào trình đơn Format \ Font (mở cửa sổ Font)



*Định dạng Font*

Trong cửa sổ Font có các mục chọn sau:

Font: chọn các loại font chữ



Font Style: dạng chữ

Size: Cỡ chữ

Color: chọn màu

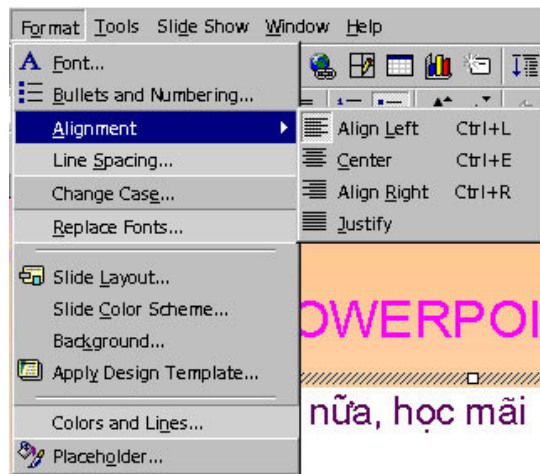
Underline: gạch dưới

Shadow: tạo bóng mờ

Emboss: tạo chữ nổi

### **Canh đầu dòng (Alignment)**

Định dạng canh lề của đoạn văn bản. Chọn Format \ Alignment \...



*Canh đầu dòng*

Align left: canh đều trái

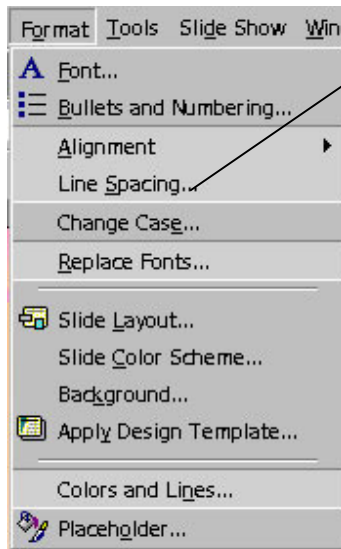
Center: canh giữa

Align right: canh đều phải

Justify: canh đều hai bên

### **Khoảng cách giữa các dòng (Line Spacing)**

Chọn Format \ Line Spacing



Hiện thị  
hộp thoại  
Định  
dạng  
khoảng

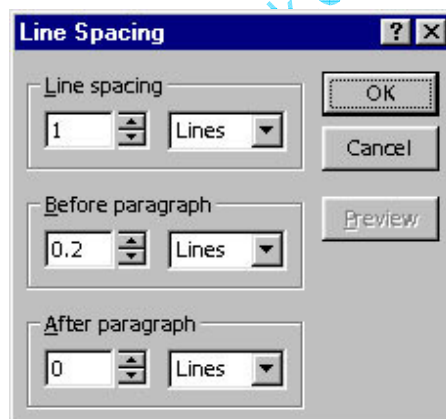
*Định dạng khoảng cách dòng*

Trong cửa sổ Line Spacing có các khung hiệu chỉnh sau:

Line Spacing: Khoảng cách giữa các dòng

Before Paragraph: khoảng cách phía trên đoạn văn bản

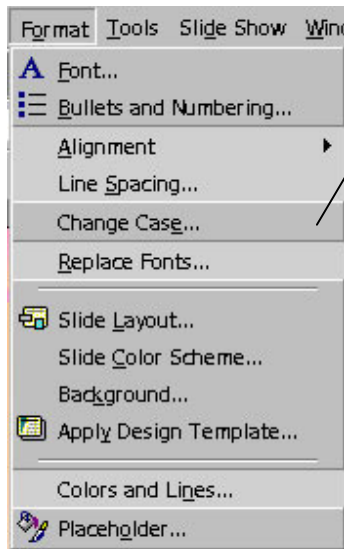
After Paragraph: khoảng cách phía dưới đoạn văn bản



*Cửa sổ chọn khoảng cách dòng*

### **Đổi dạng chữ (Change case)**

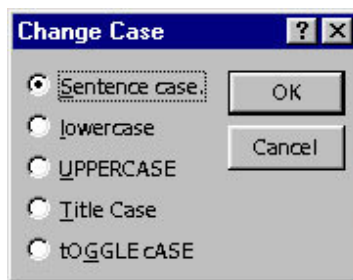
Đổi chữ hoa thành chữ thường hoặc ngược lại. Chọn Format \ Change Case



Mở cửa sổ  
đổi dạng  
chữ

Mở cửa sổ đổi dạng chữ

Trong cửa sổ Change Case có các dạng sau:



Cửa sổ đổi dạng chữ

Sentence Case: Viết hoa đầu câu

LowerCase: Viết thường

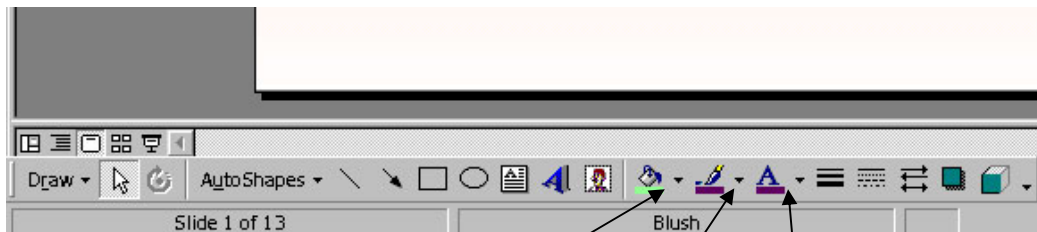
UpperCase: Viết hoa

Tittle Case: Viết hoa đầu chữ

Toggle Case: Viết thường đầu chữ

## Tô màu

Giống như trong Word, có thể kích mở các cửa sổ chọn màu cho TextBox (khu vực chứa chữ) bằng các biểu tượng thanh vẽ (nếu không thấy hiển thị thanh vẽ, có thể chọn từ trình đơn: View \ Toolbars \ Drawing)



**Fill**

**Line**

**Font**

Font Color: chọn màu chữ

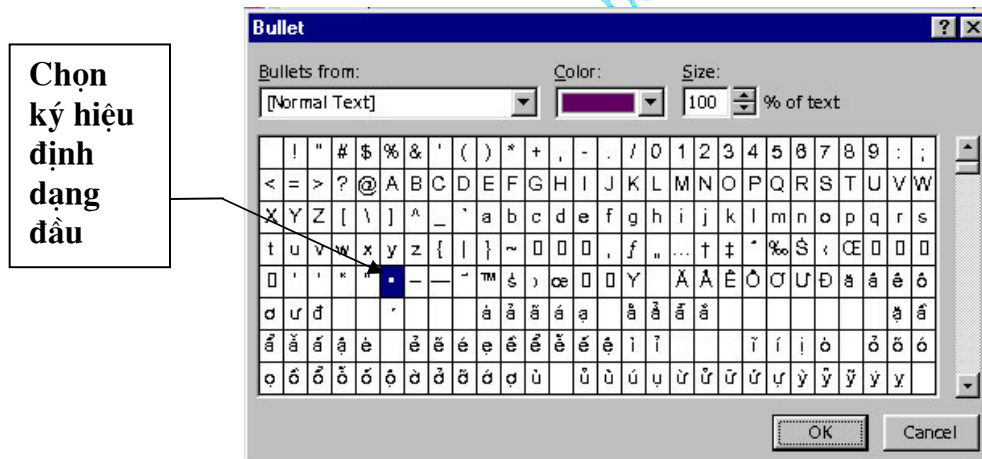
Line Color: chọn màu đường viền cho TextBox

Fill Color: chọn màu nền cho TextBox

(Kích vào mũi tên bên biểu tượng để mở bảng màu)

## Tạo Bullets (định dạng đầu dòng)

Chọn Format \ Bullets




*Định dạng đầu dòng*

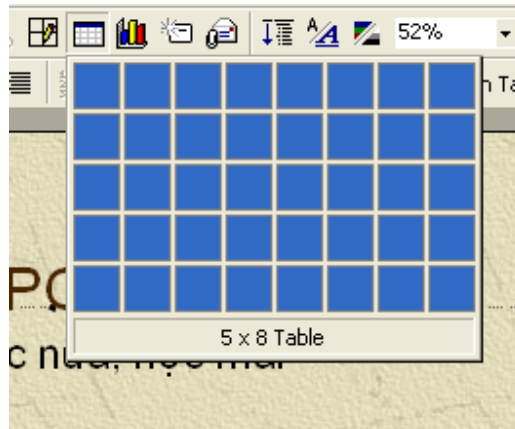
Trong phần Bullets from chọn dạng phong cách chứa nút, kích chọn dạng nút ưng ý trong các ô mẫu. Chọn màu trong khung Color, hiệu chỉnh kích cỡ trong khung Size

Đối với PowerPoint 2000, để thay đổi dạng nút có sẵn, bấm vào nút Picture hoặc Character ở góc đáy phải của hộp thoại Bullets and Numbering.

## LÀM VIỆC VỚI BẢNG

### Tạo bảng

Bấm nút Insert Table  trên thanh công cụ, bấm và kéo để xác định số hàng và cột. Thả chuột bảng với số hàng cột đã định xuất hiện trên màn hình soạn thảo.



Tạo bảng 5 hàng 8 cột

Sau khi tạo bảng thanh công cụ Tables and Borders xuất hiện



Có thể ẩn hiện thanh công cụ Table and Borders bằng lệnh View/Toolbars/Tables and Borders

### Các thao tác trong bảng

#### Di chuyển con trỏ qua các ô trong bảng

- Gõ phím TAB để chuyển con trỏ lần lượt tới các ô liên sau ô hiện thời, SHIFT + TAB để di chuyển về ô phía liên trước ô hiện thời. Khi con trỏ ở ô cuối cùng của bảng, gõ phím TAB, một hàng mới sẽ được thêm vào cuối bảng.
- Dùng các phím ←, ↑, →, ↓ để di chuyển giữa các ô trong bảng
- Bấm chuột vào ô cần đặt con trỏ.

#### Chọn các ô của bảng

- Chọn ô: Rê chuột từ đầu ô đến cuối ô.
- Chọn khối chữ nhật nhiều ô liên tục: Rê chuột từ ô đầu đến ô cuối
- Chọn hàng: Rê chuột từ ô đầu của hàng đến ô cuối cùng.

Hoặc đặt con trỏ trong hàng, trên thanh Tables and Borders chọn Table/Select Row

- Chọn cột: Đưa chuột lên đỉnh hàng, khi chuột xuất hiện mũi tên màu đen thì bấm chuột.

Hoặc Rê chuột từ ô đầu của cột đến ô cuối cùng.

Hoặc đặt con trỏ trong cột, trên thanh Tables and Borders chọn Table/Select Column

- Chọn toàn bảng: Đặt con trỏ vào bảng, trên thanh Tables and Borders chọn Table/Select Table

### **Nhập nội dung của ô**

Đặt con trỏ tại ô cần nhập nội dung (nội dung có thể là số hay văn bản), gõ nội dung. Khi độ dài dòng nhập vào lớn hơn độ rộng ô nó sẽ tự động xuống dòng, độ cao hàng của bảng được tăng lên. Văn bản trong từng ô cũng được định dạng font và paragraph giống như văn bản ở ngoài. (các cạnh trái, phải ô giống như lề trái, lề phải của trang). Mỗi ô có thể có một hay nhiều đoạn văn bản, các bức ảnh, ký hiệu,... Sửa chữa văn bản trong từng ô thao tác giống như với văn bản thường.

### **Thay đổi độ rộng cột, độ cao dòng**

#### **Thay đổi độ rộng cột**

Đưa chuột đến đường ngăn cách cột, khi chuột chuyển sang dạng mũi tên hai chiều thì bấm và kéo để được độ rộng ưng ý

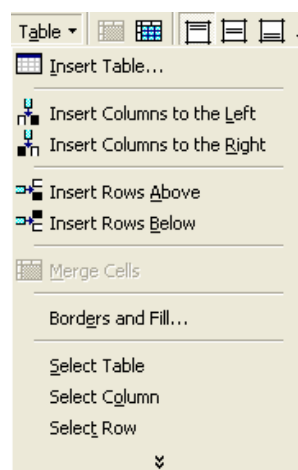
#### **Thay đổi độ cao hàng**

Đưa chuột đến đường ngăn cách hàng, khi chuột chuyển sang dạng mũi tên hai chiều thì bấm và kéo để được độ cao ưng ý

Chú ý: Để thành đổi kích thước toàn bảng, bấm chuột vào bảng, quanh bảng xuất hiện các ô vuông, đưa chuột vào vị trí các ô vuông đó, chuột sẽ chuyển sang trạng thái mũi tên 2 chiều, lúc này bấm và kéo, kích thước của bảng sẽ bị thay đổi nhưng tỷ lệ kích thước của các ô là không đổi.

### **Chèn, xoá hàng hoặc cột**

#### **Chèn hàng, cột**



*Thanh lệnh Table*

Đặt con trỏ trong hàng hoặc cột cần chèn hàng hoặc cột bên cạnh hàng, cột đó

Chọn Inset Columns to the Left: chèn cột sang bên trái cột chứa con trỏ

Insert Columns to the Right: Chèn cột sang bên phải cột chứa con trỏ

Insert Rows Above: Chèn hàng lên trên hàng chứa con trỏ

Insert Rows Below: Chèn hàng xuống dưới hàng chứa con trỏ



### **Xoá hàng, cột**

Chọn hàng, cột cần xoá



Edit/ Cut

### **Trộn và chia ô**

#### **Trộn ô**

- Cách 1: Chọn các ô cần gộp, chọn lệnh Table \ Merge Cells
- Cách 2: Chọn các ô cần gộp, bấm nút Merge Cells 
- Cách 3: Bấm nút Eraser , sau đó bấm vào các đường phân ô cần xoá. Sau khi hoàn thành bấm lại vào nút Eraser để thoát khỏi lệnh xoá.

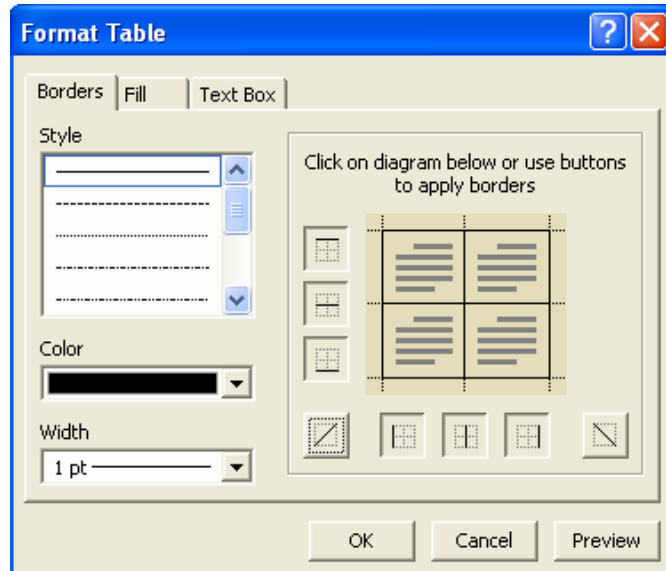
#### **Chia ô**

- Cách 1: Chọn ô cần chia, chọn lệnh Table/ Split Cells, ô vừa chọn được chia thành hai ô theo chiều ngang của ô
- Cách 2: Chọn ô cần chia, bấm nút Split Cells 
- Cách 3: Bấm nút Draw Table , vẽ các đường phân cách cho ô được chia. Sau khi hoàn thành bấm lại vào nút Draw Table để thoát khỏi lệnh vẽ bảng.



## Tạo đường nét cho bảng

1. Chọn toàn bảng
2. Table/ Border and Fill...




Hộp thoại tạo đường nét cho bảng

Phân Style: chọn kiểu đường kẻ

Phân Color: chọn màu cho đường kẻ

Phân Width: chọn độ dày cho đường kẻ

Sau đó bấm lại các nút định vị đường kẻ cần thiết , có thể sẽ phải bấm hai lần, chú ý khung nhìn trước khi hoàn thành.

3. Kết thúc bấm OK.

**Bạn có thể dùng thanh Tables and Borders để tạo đường nét cho dòng kẻ**



**Border Style**

**Border Width**

**Border Color**

Trước hết chọn kiểu đường thẳng trong hộp Border Style

Chọn bề dày đường kẻ trong Border Width

Chọn màu trong Border Color

Chọn nút Draw Table sau đó vẽ các đường trong bảng

## VẼ CÁC HÌNH ĐƠN GIẢN

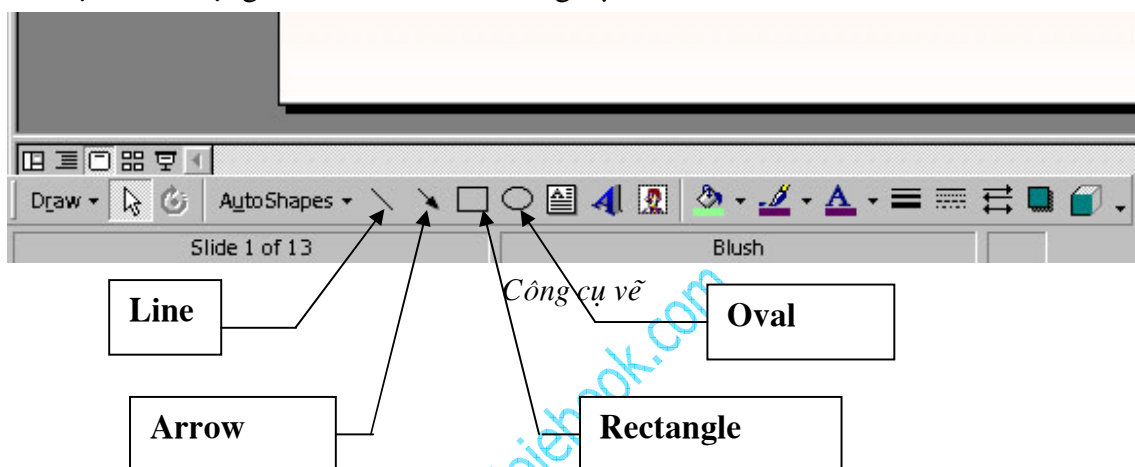
### Hiện thị thanh công cụ vẽ

Các công cụ vẽ trong PowerPoint không có gì khác với MS.Word. Thanh vẽ (Drawing) thông thường hiển thị ở phía bên dưới màn hình, có thể làm hiển thị hoặc ẩn thanh này từ trình đơn: View \ Toolbar \ Drawing.

### Vẽ các đối tượng

Vẽ các đối tượng đơn giản: đường thẳng, mũi tên, hình tròn, chữ nhật

Click chọn biểu tượng cần vẽ trên thanh công cụ



Line: đường thẳng

Rectangle: hình chữ nhật

Oval: hình tròn

Arrow: mũi tên

...

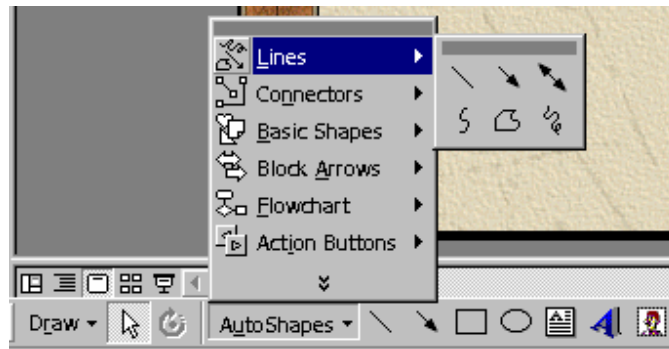
Đưa trỏ chuột đến vị trí muốn vẽ trong Slide, kích và rê chuột để vẽ.

Trước khi vẽ, nếu nhấn và giữ phím Shift bạn sẽ chỉ vẽ được đường thẳng, hình vuông, hoặc tròn tùy theo chọn biểu tượng bạn đã chọn, nếu nhấn và giữ phím Ctrl thì tâm của đối tượng sẽ ở ngay vị trí bắt đầu vẽ.

Trong trường hợp muốn vẽ nhiều đối tượng liên tiếp, thay vì kích để chọn biểu tượng vẽ, bạn cần kích đúp chuột và sau đó vẽ bình thường cho đến khi hoàn thành, kích đúp chuột tại điểm vẽ để kết thúc.

### Vẽ các đối tượng phức tạp

Trong mục AutoShapes trên thanh vẽ có rất nhiều hình mẫu, muốn vẽ mẫu nào bạn kích chọn biểu tượng đó và kích đồng thời rê chuột trên màn hình thiết kế để vẽ bình thường.



Vẽ hình định dạng sẵn

Khi kích chọn các đối tượng được vẽ bằng AutoShapes, thường hiển thị các nút màu vàng để hiệu chỉnh hình dạng, có thể kích và rê các nút hiệu chỉnh.

#### Lưu ý:

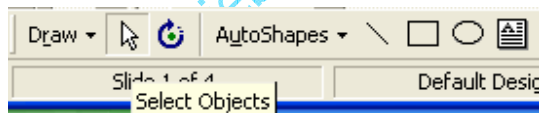
Để vẽ đường cong bạn nên chọn biểu tượng vẽ đường cong trên AutoShapes, sau đó kích trên Slide để tạo thành các đường cong, khi kết thúc ta kích đúp chuột

### Định dạng cho đối tượng

#### Chọn đối tượng

Chọn một đối tượng: Bấm chuột vào đối tượng cần chọn

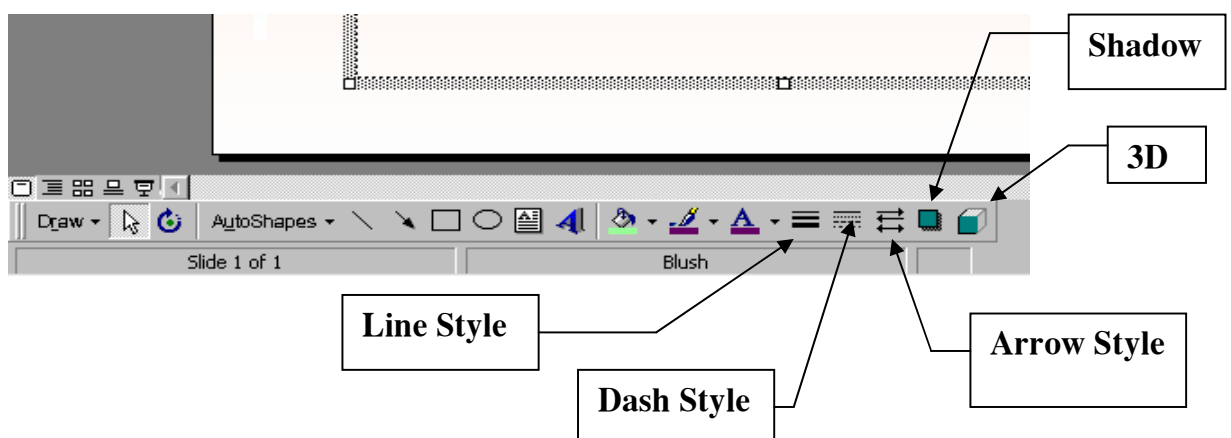
Chọn nhiều đối tượng: Bấm chuột vào nút mũi tên trên thanh Drawing, sau đó đưa chuột lên màn hình soạn thảo kéo qua vùng các đối tượng được chọn



Nút mũi tên trên thanh Drawing để chọn đối tượng

- Chọn các đối tượng rời rạc: giữ phím Shift và bấm vào các đối tượng cần lựa chọn

#### Nét vẽ



Click chọn đối tượng muốn thay đổi và chọn các biểu tượng sau:

Line Style: mở bảng chọn kiểu nét vẽ

Dash Style: mở bảng chọn kiểu nét vẽ

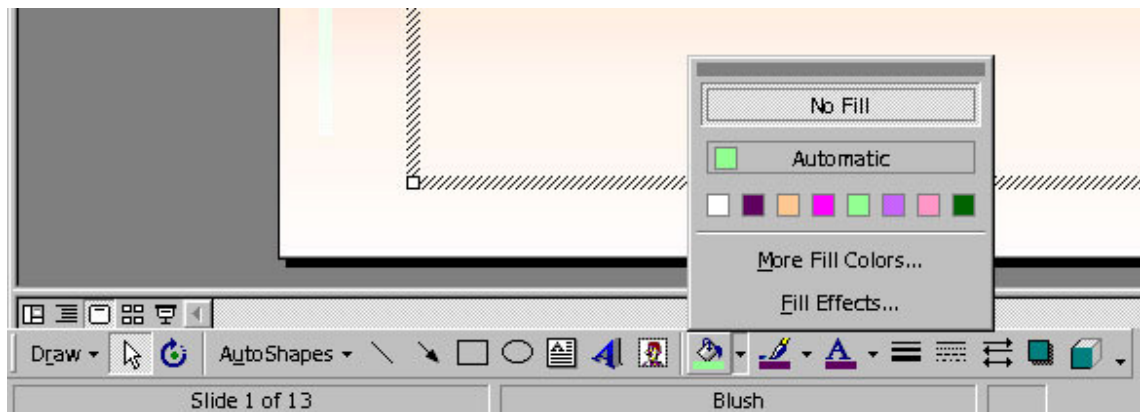
Arrow Style: chọn đầu nét vẽ (hình mũi tên...)

Shadow: tạo bóng

3D: tạo hình nổi ba chiều

### **Tô màu đối tượng**

Chọn đối tượng muốn tô màu, sau đó kích vào hình mũi tên ở các biểu tượng tô màu như sau:



*Tô màu đối tượng*

Line Color: Tô màu đường viền

Fill Color: Tô màu nền

Sau khi mở bảng màu, nếu muốn có thêm màu để chọn, kích mục More...Color,...

### **Màu đường kẻ**

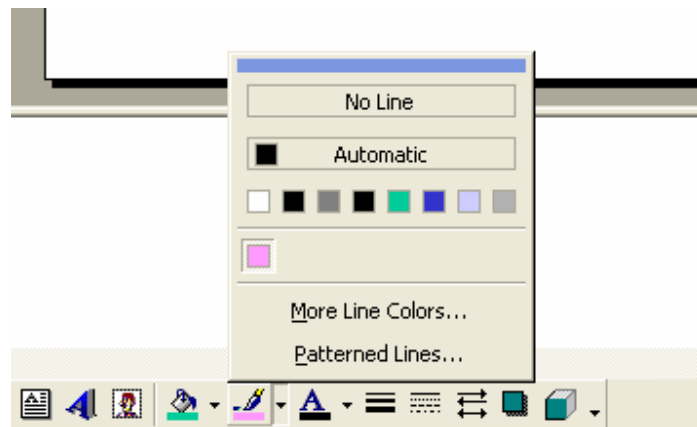
Chọn đối tượng cần thay đổi màu đường kẻ

Bấm nút Line Color

Chọn màu ưng ý trong bảng có sẵn

Hoặc có thể chọn More Line Colors ... để chọn màu

Để đối tượng không có dòng kẻ: Kích No Line



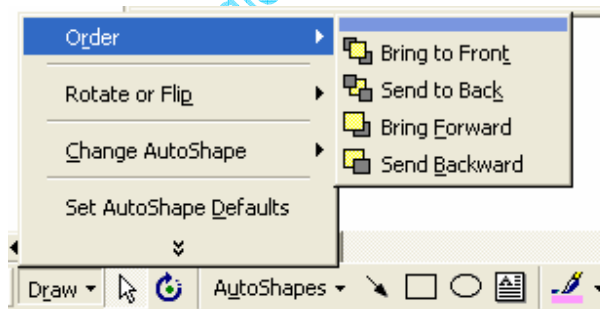
Chọn màu cho đường kẻ

## Quản lý các đối tượng

### Sắp xếp đối tượng

Khi có nhiều đối tượng vẽ, bạn cần phải sắp xếp các đối tượng theo trục quan để các đối tượng nổi bật không bị che khuất, để làm được điều đó ta làm như sau:

1. Chọn đối tượng cần sắp xếp
2. Trên thanh Drawing chọn Draw/Order/Bring to Front:  
Lên trên các đối tượng  
Sent to Back: Xuống dưới các đối tượng  
Bring Forward: Lên trên một đối tượng  
Sent Backward: Xuống dưới một đối tượng

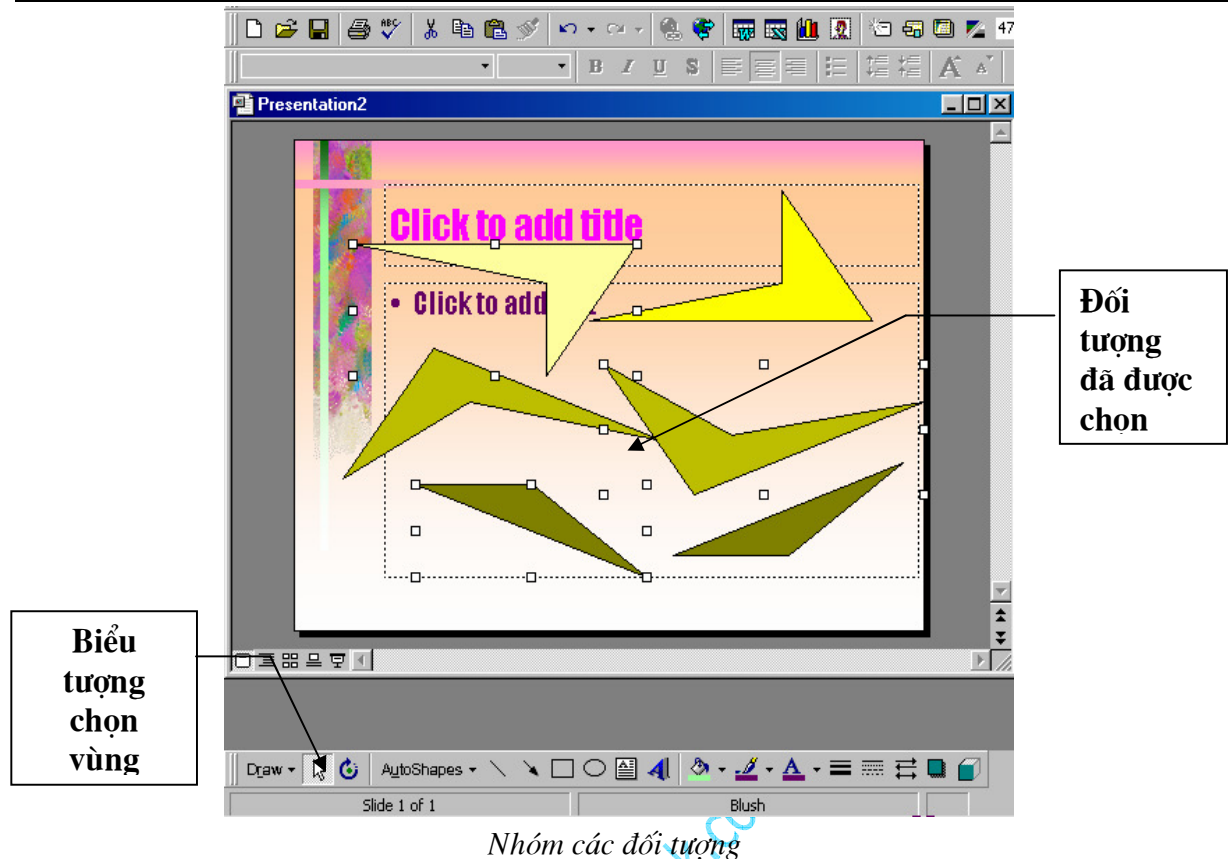


Sắp xếp đối tượng

### Tạo nhóm các đối tượng

1. Chọn các đối tượng cần tạo nhóm
2. Trên thanh Drawing chọn Draw/Group

Sau khi các đối tượng được tạo nhóm, máy tính coi nhóm đối tượng đó như là một đối tượng, mọi tác động lên đối tượng đều thực hiện được như đối với các đối tượng đã tạo nhóm



### **Bỏ nhóm các đối tượng**

1. Chọn nhóm cần bỏ nhóm
2. Trên thanh Drawing chọn Draw/UnGroup

### **Sao chép các đối tượng**

1. Chọn một hoặc nhiều các đối tượng cần sao chép
2. Edit/ Copy
3. Edit/ Paste

### **Di chuyển các đối tượng**

Chọn đối tượng cần di chuyển  
Bấm và kéo đến vị trí phù hợp

### **Xoá các đối tượng**

Chọn đối tượng cần xóa  
Bấm phím Delete hoặc Edit/Cut


### **Thay đổi kích cỡ cho các đối tượng**

Chọn đối tượng cần thay đổi kích cỡ

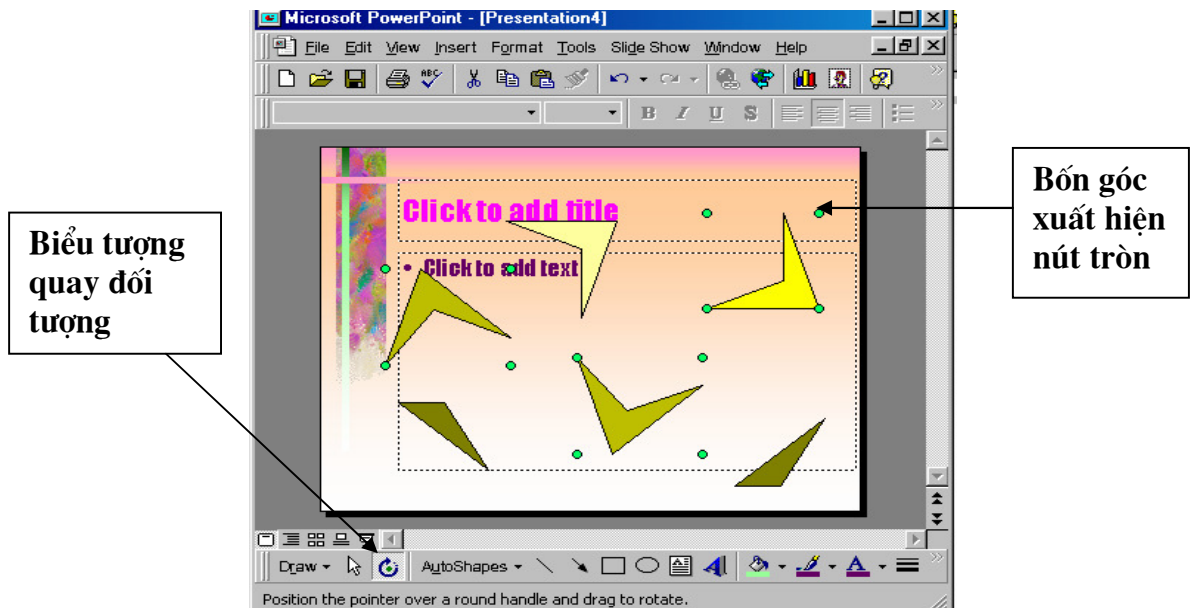
Đưa chuột tại vị trí các ô vuông nhỏ quanh đối tượng vừa chọn, khi chuột chuyển sang hình mũi tên hai chiều thì bấm vào kéo để có kích cỡ ưng ý.

## Xoay các đối tượng

Chọn một hoặc nhiều các đối tượng cần xoay

Trên thanh Drawing bấm nút Free Rotate 

Quanh đối tượng là các hình tròn nhỏ, đưa chuột vào các hình tròn nhỏ đó, bấm và xoay theo một góc phù hợp



*Xoay đối tượng*

Bấm lại vào nút Free Rotate để thoát khỏi chế độ quay đối tượng

## Tạo văn bản cho đối tượng

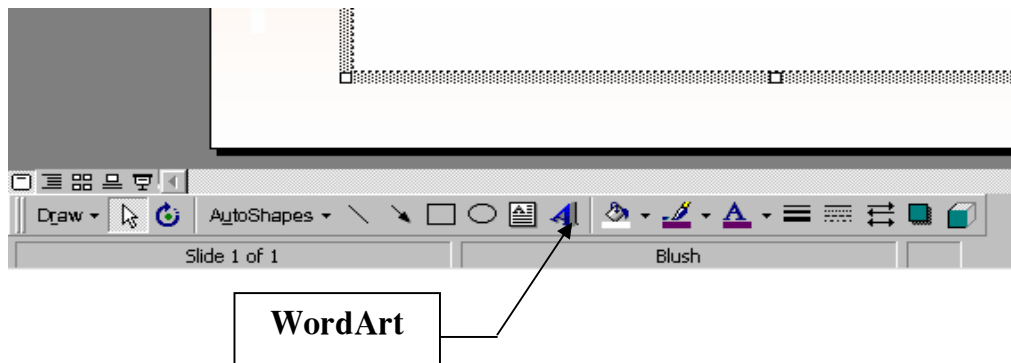
Để nhập văn bản vào trong các đối tượng, trước hết chọn đối tượng cần nhập văn bản, bấm chuột phải vào đối tượng, từ thanh lệnh (menu) hiện ra chọn Add Text sau đó nhập văn bản từ bàn phím

## CÁC TÍNH NĂNG NÂNG CAO

### Chèn chữ nghệ thuật

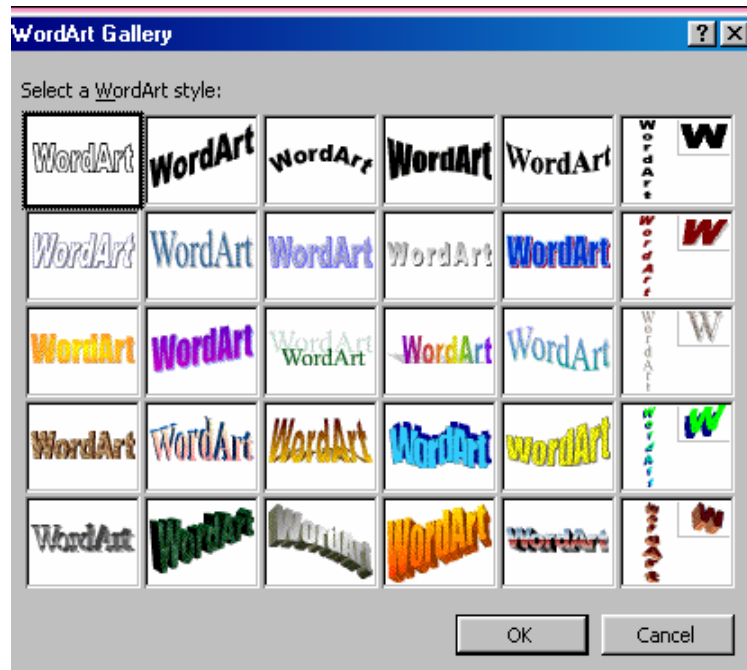
Chèn chữ nghệ thuật trong PowerPoint cũng giống như trong các phần mềm Office khác của Microsoft. Việc sử dụng chữ nghệ thuật giúp bạn làm sinh động cho các slide của mình.





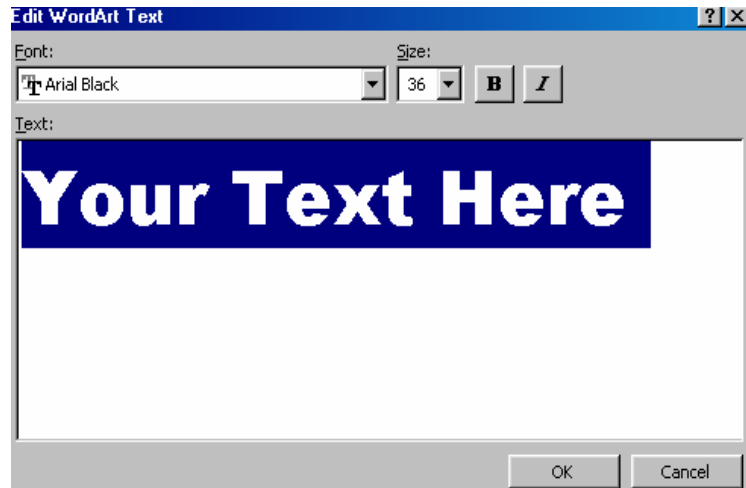
*Chèn chữ nghệ thuật*

Kích chọn biểu tượng WordArt trên thanh vẽ (Nếu không thấy hiển thị thanh vẽ, có thể chọn từ trình đơn: View \ Toolbars \ Drawing)



### Cửa sổ chọn kiểu chữ

Trong cửa sổ Edit WordArt Art Text, chọn kiểu chữ trong khung Font, cỡ chữ trong khung Size... kích OK.



### Soạn thảo nội dung chữ nghệ thuật

Mỗi đối tượng WordArt đều có một nút hiệu chỉnh màu vàng, kích và rê nút này để hiệu chỉnh hình dạng của đối tượng WordArt.

Trên màn hình thiết kế PowerPoint khi muốn hiệu chỉnh đối tượng WordArt, cần kích chọn đối tượng, lúc này sẽ hiển thị thanh WordArt, bạn cần kích chuột phải trên đối tượng và chọn WordArt Toolbar)



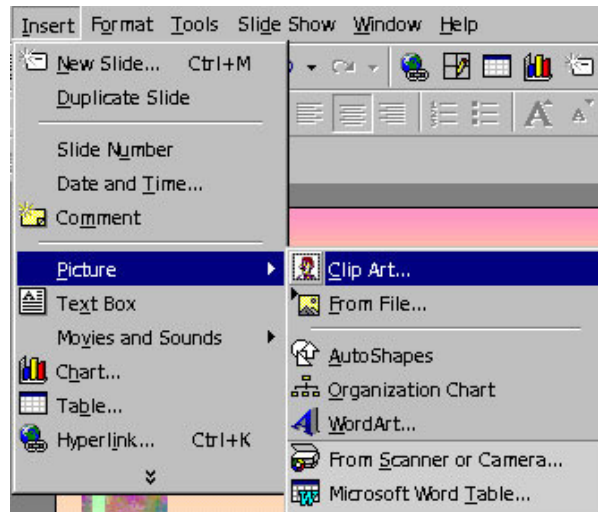
Thanh công cụ WordArt

- 1- Chèn thêm WordArt
- 2- Sửa nội dung
- 3- Chọn lại dạng WordArt
- 4- Định dạng WordArt
- 5- Chọn kiểu hiệu ứng
- 6- Xoay WordArt (kích và rê để xoay)
- 7- Đổi dạng chữ thường thành chữ hoa và ngược lại
- 8- Đổi chữ hàng ngang hàng dọc và ngược lại
- 9- Canh đầu dòng (trái, phải, giữa,...)
- 10- Hiệu chỉnh dạng WordArt.

### Chèn hình ảnh, âm thanh

## Chèn ảnh ClipArt

Chọn Insert \ Picture \ ClipArt



Mở cửa sổ chèn Clip Art

Trong cửa sổ ClipArt, kích chọn ảnh muốn chèn. Sau đó kích chuột vào nút Insert để chèn ảnh vào Slide



Cửa sổ Clip Art

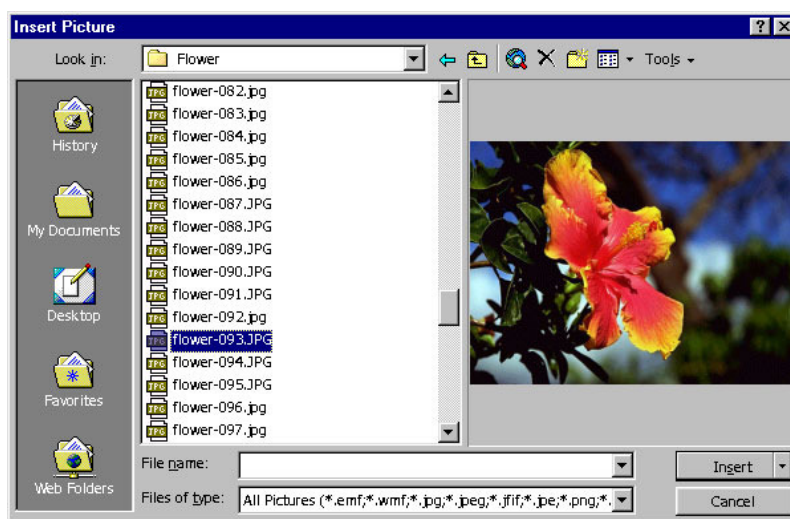
Tương tự ta có thể chèn âm thanh (Sounds), đoạn phim (Videos).

...

## Chèn tập tin ảnh

Chọn Insert \ Picture \ From File

Trong cửa sổ Insert Picture chọn tên ổ đĩa và thư mục chứa tập tin trong khung Look in, kích chọn tên tập tin muốn chèn và kích nút Insert để chèn ảnh vào trang thiết kế.



*Hộp thoại chọn File ảnh chèn vào Slide*

Các dạng tập tin ảnh dưới đây để chèn

.bmp; .jpg; .tif; .gif; .emf; .wmf;...

### **Chèn nhạc, âm thanh, video, và ảnh GIF động**

Âm thanh, ca nhạc, video, và ảnh động đã có sẵn trong Clip Gallery. Để sử dụng Clip Gallery, chọn Insert/Movie and Sound sau đó hoặc là kích Movie from Gallery để chèn phim và ảnh động hoặc là kích Sound from Gallery để chèn ca nhạc và âm thanh.

Nếu bạn không thể tìm thấy các mẫu có sẵn hoặc các ảnh, âm thanh, video hay các tranh động bạn muốn trong Microsoft PowerPoint, sau đây là một số địa chỉ mà bạn có thể tìm được các thể loại bạn muốn (Để sử dụng Clip Gallery Live hoặc sử dụng các mẫu trên Web, bạn cần truy cập tới Internet và một trình duyệt Web như là Microsoft Internet Explorer)

- **Thư mục Windows Media**

Microsoft Windows có kèm theo âm thanh và nhạc để bạn có thể sử dụng trong quá trình trình chiếu, chỉ cần chọn Insert/Movies và sau đó kích Sound from File. Định vị đến thư mục Media (trong thư mục Windows), và sau đó chọn âm thanh mà bạn muốn.

- **Clip Gallery Live**

Nếu bạn cài đặt Clip Gallery, bạn có thể kết nối đến Clip Gallery live - một trang Web chứa các hình ảnh, âm thanh, đoạn phim ngắn. Kích nút Insert Clip Art trên thanh công cụ Drawing để mở Clip Gallery, sau đó kích Clips Online.

Khi bạn chèn âm nhạc, đoạn phim trên slide để chạy trong quá trình trình chiếu. Bạn có thể chọn hoặc là âm thanh hoặc đoạn phim chạy tự động khi bạn chuyển đến slide, hoặc là chạy khi bạn kích vào biểu tượng của nó trong khi trình chiếu. Để thay đổi cách mà đoạn phim hay âm thanh bắt đầu hoặc chèn vào nó một siêu liên kết chọn Slide Show/ Action Settings.

Bạn cũng có thể bổ sung các hiệu ứng hoạt hoạ và thay đổi các thiết lập chơi bằng cách kích vào Custom Animation trong thanh lệnh Slide Show. Chẳng hạn như bạn có thể thiết lập cho âm thanh hay video chơi tự động trong một chuỗi các hoạt hoạ.

Âm thanh, ca nhạc và video được chèn vào như là một đối tượng của Microsoft PowerPoint. Nếu PowerPoint không hỗ trợ cho tính năng hay kiểu âm thanh, hình ảnh đó, bạn có thể muốn sử dụng Media Player để chơi nó. Để chơi âm thanh hoặc video như là một đối tượng Media Player, chọn Insert/Object, sau đó chọn Media Clip. Cách thức này sẽ sử dụng Media Player - được cài đặt với Microsoft Windows 95 - để chạy âm thanh hay video. Media Player chơi các tệp đa phương tiện và điều khiển cho các thiết bị chơi lại thiết bị chơi đĩa CD hay đĩa video.

#### **Chèn nhạc hoặc âm thanh lên slide**

1. **Hiện thị slide mà bạn muốn chèn nhạc hoặc âm thanh.**
2. **Chọn Insert/ Movies and Sounds.**
3. **Thực hiện một trong các công việc sau:**

Để chèn âm thanh từ Clip Gallery, kích Sound từ Gallery, sau đó định vị và chèn âm thanh mà bạn muốn.

Để chèn âm thanh từ một vị trí khác, kích Sound from File, định vị đến thư mục chứa âm thanh, và sau đó kích đúp vào âm thanh mà bạn muốn.

Biểu tượng âm thanh  xuất hiện trên slide.

4. **Một thông báo được hiển thị. Nếu bạn muốn âm thanh được chơi tự động khi bạn chuyển đến slide, kích Yes; Nếu bạn muốn âm thanh chơi chỉ khi kích vào biểu tượng âm thanh trên slide, kích No.**
5. **Xem trước âm thanh trong chế độ hiển thị thông thường (normal view), kích đúp vào biểu tượng âm thanh.**

**Bạn có thể thay đổi các thuộc tính của nó bằng cửa sổ Custom Animation**

#### **Chèn video lên slide**

1. **Hiện thị slide bạn muốn chèn âm thanh vào.**
2. **Chọn Insert/ Movies and Sounds.**
3. **Thực hiện một trong các công việc sau:**

Để chèn video từ Clip Gallery, kích Movie from Gallery, sau đó định vị và chèn video mà bạn muốn.

Để chèn video từ một vị trí khác, kích Movie from File, định vị đến thư mục chứa video, sau đó kích đúp vào tệp video mà bạn muốn.

4. **Một thông báo xuất hiện. Nếu bạn muốn đoạn phim chơi tự động khi bạn chuyển đến slide, kích Yes; nếu bạn muốn đoạn phim chỉ chơi khi bạn kích chuột vào biểu tượng của nó khi trình chiếu, kích No.**

- Để xem đoạn phim trong chế độ thông thường (normal view) kích đúp vào biểu tượng đoạn phim.

Bạn có thể thay đổi các thuộc tính của nó bằng cửa sổ Custom Animation

Chèn các đoạn âm thanh CD (CD audio track) lên slide

Lưu ý là bạn không cần phải đưa đĩa CD vào ổ CD-ROM để thực hiện được công việc này.

- Hiển thị slide muốn chèn.
- Chọn Insert/ Movies and Sounds, sau đó kích Play CD Audio Track.
- Chọn đoạn âm thanh và các lựa chọn thời gian mà bạn muốn, và sau đó kích OK.

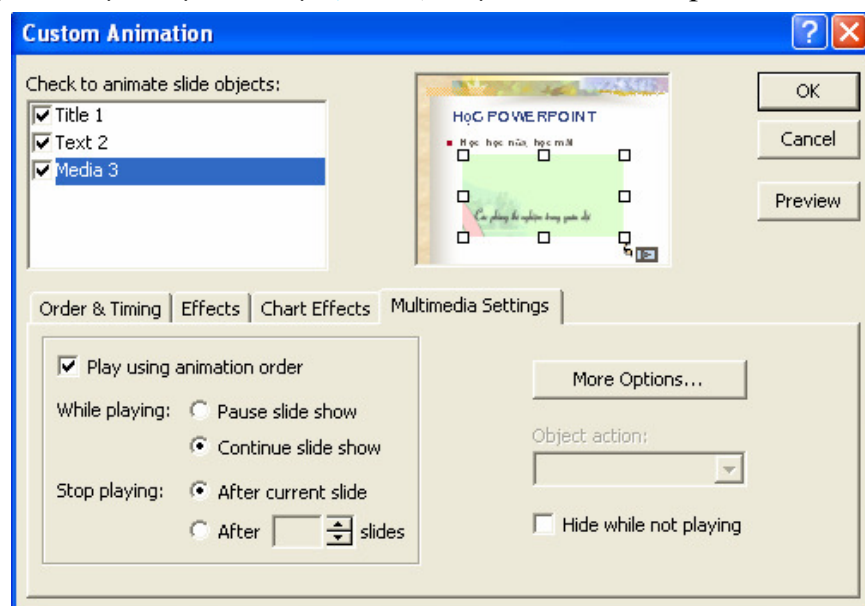
Biểu tượng CD  xuất hiện trên slide.

- Một thông báo xuất hiện. Nếu bạn muốn CD chơi tự động khi bạn chuyển đến slide, kích Yes; nếu bạn muốn CD chỉ chơi khi bạn kích chuột vào biểu tượng của nó trong quá trình trình chiếu, kích No.
- Để nghe thử trong chế độ thông thường (normal view), kích đúp vào biểu tượng CD.

Bạn có thể thay đổi các thuộc tính của nó bằng cửa sổ Custom Animation

Thiết lập các lựa chọn cho âm thanh và video chơi trong khi trình chiếu slide

- Chọn biểu tượng video hoặc âm thanh mà bạn muốn thiết lập lựa chọn.
- Chọn Slide Show/Custom Animation, sau đó kích chọn thanh Multimedia Settings.
- Chọn các lựa chọn mà bạn muốn, hoặc kích More Options.



*Xác định thuộc tính phim và âm thanh*

Play using animation order: xuất hiện theo thứ tự

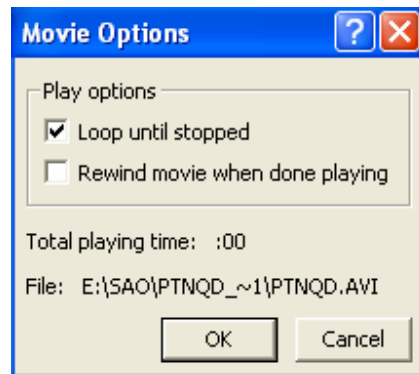
While playing: Pause slide show: ngừng trình chiếu các slide kế tiếp trong khi chơi

Continue slide show: tiếp tục trình chiếu các slide kế tiếp trong khi chơi

Stop playing: After current slide: ngừng chơi sau slide hiện hành

After ... slide: ngừng chơi sau một số slide

Hide while not playing: ẩn khi không chơi



*Xác định lựa chọn cho phim và âm thanh*

**Loop until stopped: lặp cho đến khi dừng**

**Rewin movie when done playing: tua lại hình ảnh khi kết thúc**

**Chèn ảnh GIF động lên slide**


ảnh Gif động là một tệp chứa một loạt các ảnh Gif (Graphic Interchange Format) mà được hiển thị liên tục rất nhanh bởi trình duyệt Web để sinh ra hiệu ứng hoạt họa.

1. **Hiển thị slide bạn muốn chèn ảnh động.**
2. **Làm một trong các công việc sau:**

Để chèn một ảnh động Gif từ Clip Gallery, kích nút Insert Clip Art  trên thanh công cụ Drawing và sau đó chọn thanh Motion Clips.

Để chèn ảnh Gif từ một tệp tin, chọn Insert/ Picture/ From File.

3. **Thực hiện một trong các công việc sau:**

Nếu bạn chọn Insert Clip Art trong bước 2, kích vào ảnh Gif động mà bạn muốn chèn vào slide, và sau đó kích nút Insert Clip  trên thanh lệnh mới xuất hiện.

Nếu bạn chọn From File (Insert/ Picture) trong bước 2, định vị đến thư mục chứa ảnh động Gif mà bạn muốn chèn, và kích đúp vào bức tranh.

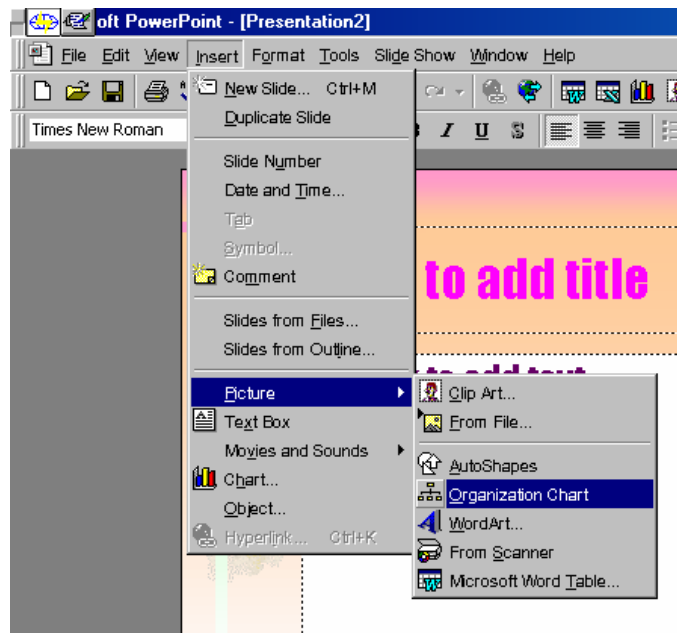
4. **Để xem trước ảnh động sẽ hoạt động ra sao khi trình chiếu, chọn chế độ trình chiếu Slide Show.**

Lưu ý



- ảnh động GIF chỉ chơi trong khi trình chiếu, hoặc khi bạn xuất tài liệu lên trang web và xem ở trình duyệt web. Bạn không thể xem nó khi ở khung nhìn thiết kế hoặc thông thường.
- Không thể chỉnh sửa ảnh động bằng các công cụ của PowerPoint.

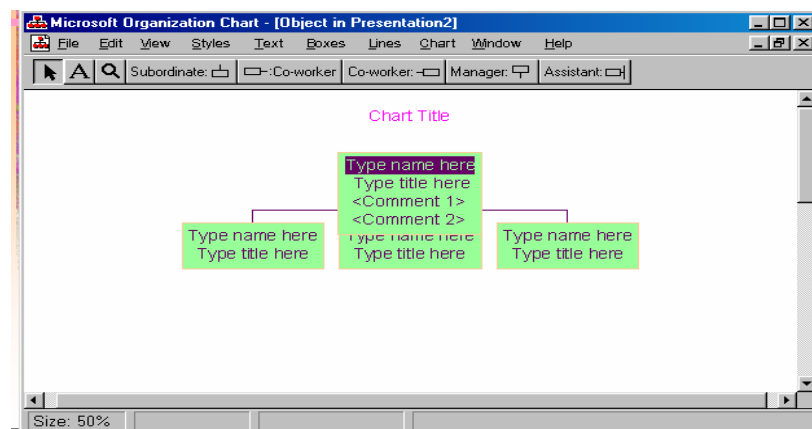
### Chèn sơ đồ tổ chức: (Organization Chart)



Chèn sơ đồ tổ chức

Chọn Insert \ Picture \ Organization Chart.

Trong cửa sổ tạo sơ đồ tổ chức, chương trình Microsoft Organization Chart sẽ giúp bạn tạo ra các sơ đồ tùy ý. Khi tạo xong sơ đồ, cần chọn File \ Close and Return to... Trên màn hình PowerPoint, khi muốn hiệu chỉnh sơ đồ, bạn kích đúp chuột vào sơ đồ để mở lại cửa sổ Microsoft Organization Chart



Cửa sổ sơ đồ tổ chức



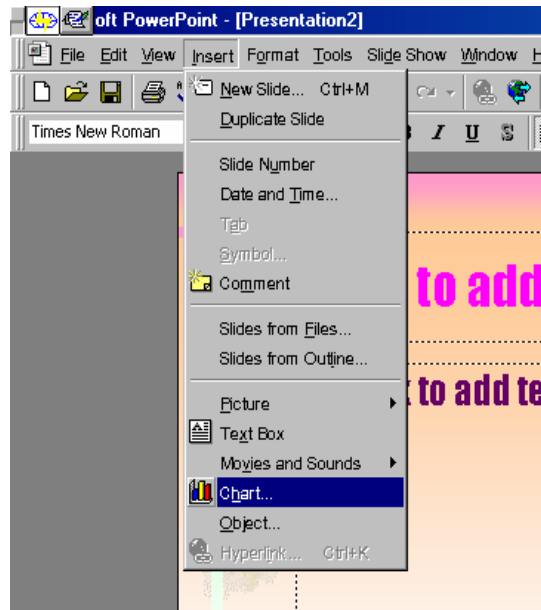
## THIẾT LẬP BIỂU ĐỒ

### Chèn biểu đồ

PowerPoint cũng giống như Word hoặc Excel. Trong phần này chỉ giới thiệu lại những bước chính như sau:

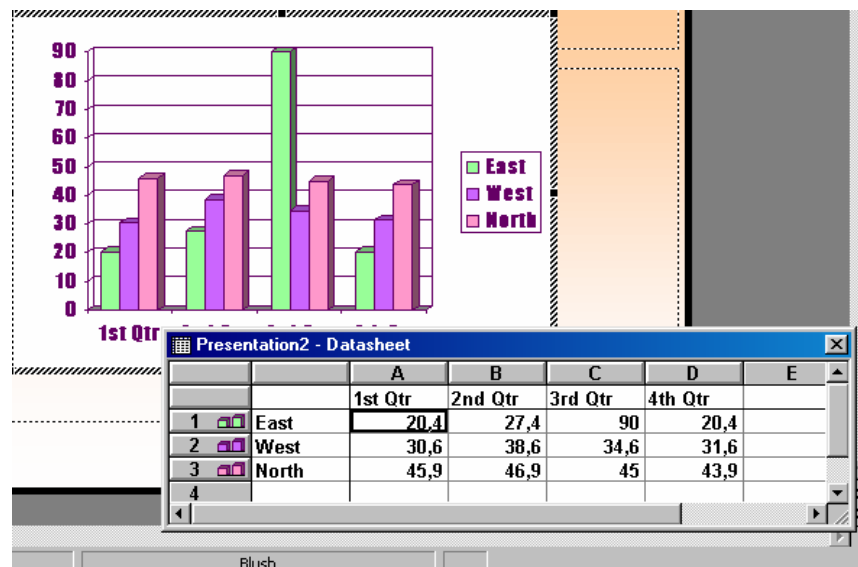
Chọn Insert \ Chart.

Màn hình thiết kế chuyển sang chế độ hiệu chỉnh biểu đồ



Mở cửa sổ biểu đồ

Nhập dữ liệu vào bảng Datasheet, phương pháp nhập giống như trong Excel.

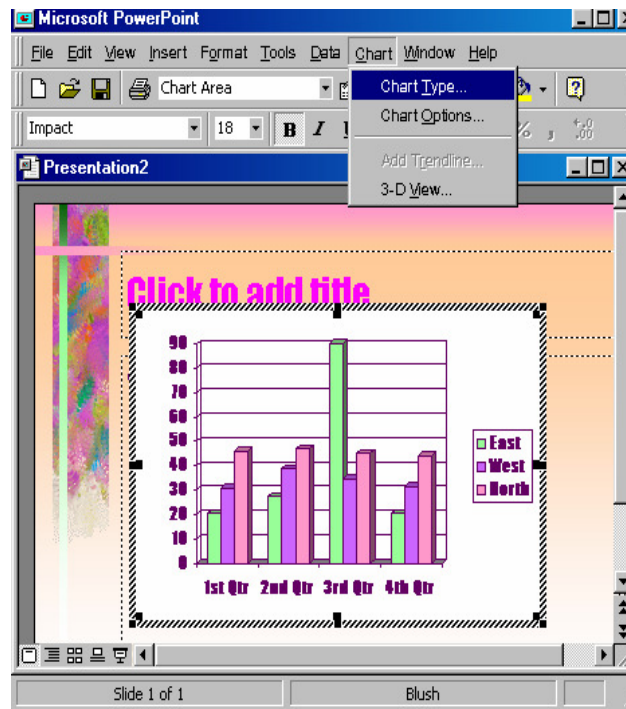


Nhập dữ liệu cho biểu đồ

## Chọn dạng biểu đồ

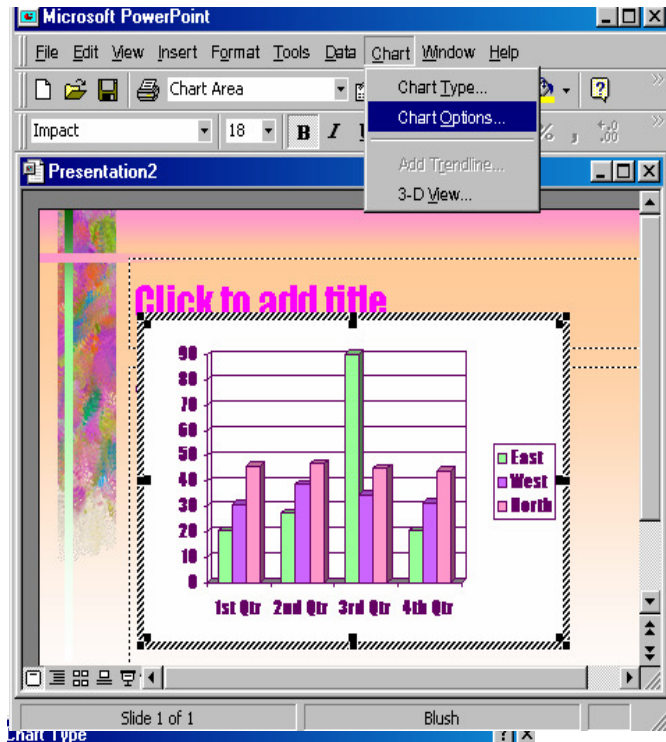
Menu Chart \ Chart Type.

Trong cửa sổ Chart Type, chọn dạng biểu đồ trong khung Chart Type và chọn kiểu biểu đồ trong khung Chart sub-type. Sau đó kích nút OK

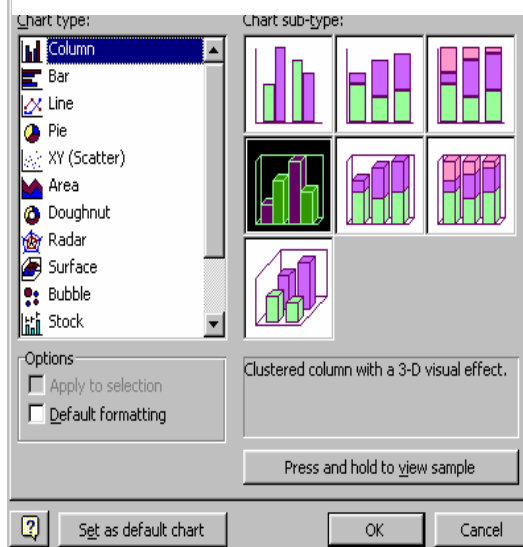


Mở cửa sổ chọn dạng biểu đồ

Chọn kiểu biểu đồ thích hợp, kích nút OK.



Mở cửa sổ nội dung của biểu đồ



Cửa sổ chọn kiểu biểu đồ

**Nhập tiêu đề cho biểu đồ:**

Chọn Menu Chart \ Chart Option

Nhập tiêu đề và nội dung Chart vào cửa sổ Chart Option

Vào trình đơn Format \ Font.

Chọn lại kiểu chữ, kích cỡ,...click OK

**Lưu ý:**

Khi muốn chọn Font cho cả biểu đồ, phải kích chọn biểu đồ.

Muốn chọn Font, màu cho đối tượng nào trong biểu đồ, cần kích chọn đối tượng đó rồi chọn lại Font, màu bình thường.

Khi hiệu chỉnh biểu đồ xong, kích vào vị trí trống trên màn hình thiết kế để kết thúc, bảng Datasheet sẽ ẩn đi và màn hình thiết kế trở lại bình thường. Khi muốn tái hiệu chỉnh, kích đúp chuột vào biểu đồ để chuyển sang chế độ hiệu chỉnh.

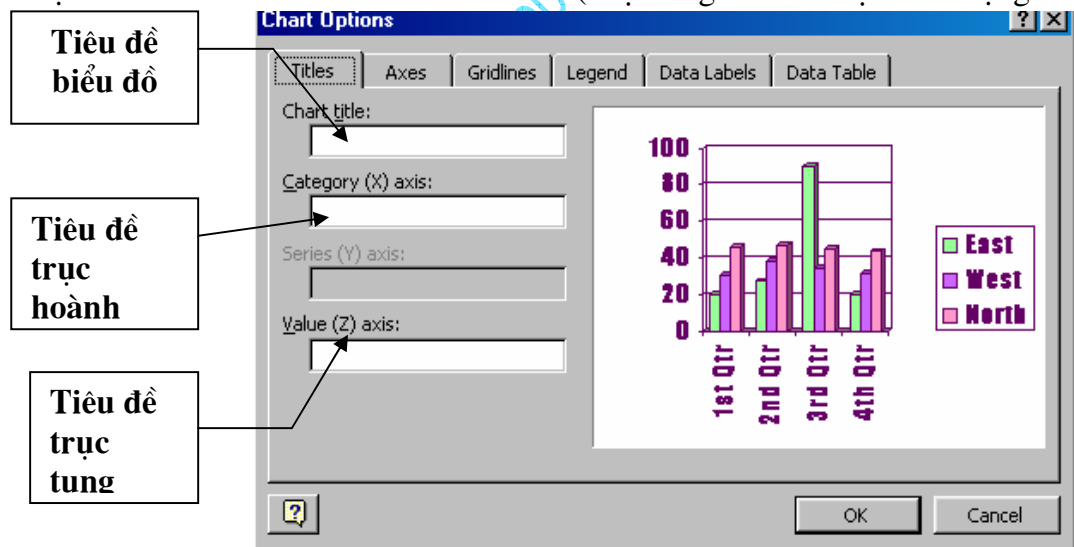
## THIẾT LẬP HIỆU ỨNG

**Thiết lập hiệu ứng cho đối tượng trên slide.**

Như bạn đã thấy qua các chương trình Demo, PowerPoint có thể tạo hiệu ứng hoạt hình cho từng đối tượng theo thứ tự trên mỗi Slide. Do đó, nếu bạn đang ở chế độ thiết kế (View \ Normal) bạn có thể thực hiện như sau:

Mở cửa sổ Custom Animation:

Kích chọn Slide Show \ Custom Animation (hoặc Right Click tại đối tượng và chọn



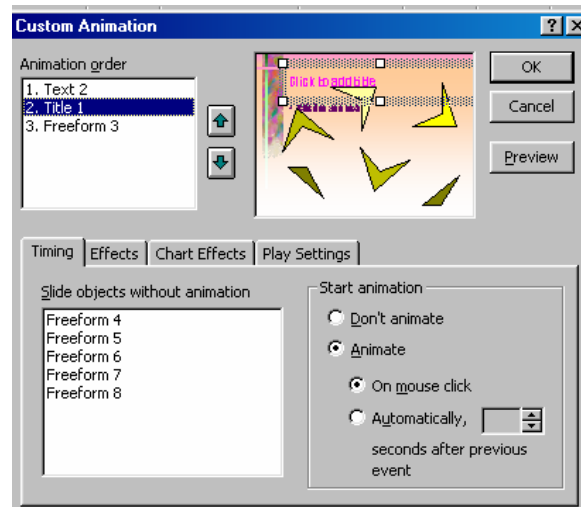
*Nhập nội dung của biểu đồ*

Custom Animation)

Trong cửa sổ Custom Animation, kích chọn bảng Order & Timing.

**Thiết lập thứ tự hiệu ứng:**

Trong cửa sổ Custom Animation



Thiết lập hiệu ứng

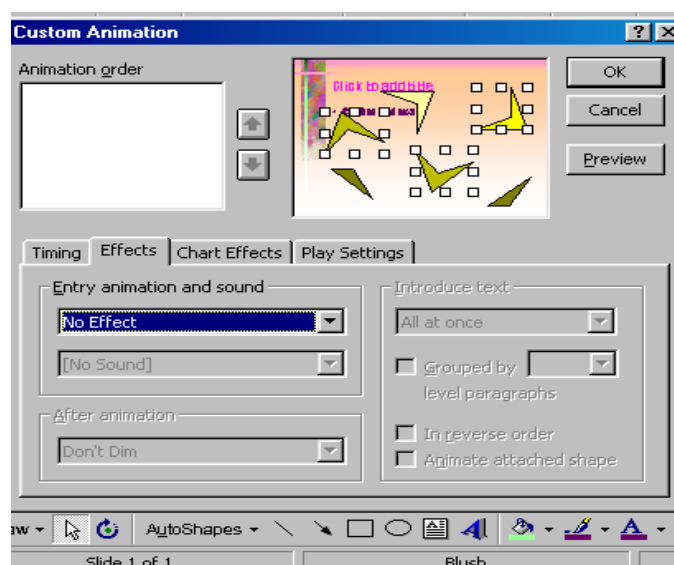
Chọn đối tượng : phần Slide objects without animation - chọn đối tượng tạo hiệu ứng, sau đó bấm nút Animate

Các đối tượng được chọn xuất hiện trong cửa sổ Animation order, các đối tượng sẽ xuất hiện trên slide theo thứ tự từ trên xuống dưới, tại đây bạn có thể thay đổi thứ tự xuất hiện đối tượng bằng hai nút Move up và Move down (hai nút hình mũi tên bên cạnh hộp đối tượng)

Đối với PowerPoint 2000 tất cả các đối tượng trong Slide hiện hành sẽ hiển thị trong khung Check to Animate Slide Objects, bạn cần tích đánh dấu vào khung vuông của các đối tượng muốn tạo hiệu ứng.

Khi kích vào tên của đối tượng, bên cửa sổ View đối tượng được chọn, điều này giúp bạn phân biệt được các đối tượng trên Slide, nhờ đó dễ dàng thiết lập thứ tự hiệu ứng thích hợp cho chúng

**Thiết lập thời gian bắt đầu thực hiện:**



Sau khi đã sắp đặt đúng vị trí thứ tự, kích chọn từng đối tượng và thiết lập thời gian bắt đầu thực hiện hiệu ứng bên khung Star Animation, có 02 lựa chọn:

On Mouse Click: khi kích chuột tại vị trí bất kỳ trên màn hình, hiệu ứng sẽ bắt đầu được thực hiện. Chế độ này rất thích hợp để thiết lập các bài thiết trình.

Automatically: tự động thực hiện hiệu ứng sau thời gian ấn định (sau hiệu ứng trước). Thời gian được tính bằng giây, kích vào hai nút mũi tên để chỉnh thời gian. Nếu thời gian bằng 00:00 hiệu ứng sẽ được thực hiện ngay sau hiệu ứng trước thực hiện xong.

Sau khi chọn xong bạn kích nút Preview để xem thử các thứ tự vừa thiết lập.

### **Lưu ý:**

Bỏ hiệu ứng cho đối tượng: trong khung Animation order chọn đối tượng, sau đó bấm nút Don't Animate

Đối với PowerPoint 2000 đối tượng nào không được đánh dấu chọn trong khung Check to Animate Slide Objects sẽ không có hiệu ứng, như vậy để xoá hiệu ứng của đối tượng nào bạn kích vào ô đã đánh dấu để xoá dấu chọn của đối tượng đó.

### **Chọn dạng hiệu ứng**

Sau khi thiết lập thứ tự trong bảng Order & Timing, kích chọn bảng Effects của sổ Custom Animation (Slide Show\ Custom Animation) để thiết lập hiệu ứng cho các đối tượng theo các bước sau:

Chọn đối tượng

Kích chọn tên đối tượng cần xác lập hiệu ứng trong khung phía trên

Có thể chọn nhiều đối tượng bằng cách Giữ Shift hoặc Ctrl và bấm vào đối tượng chọn

Chọn hiệu ứng hoạt định và âm thanh đi kèm.

Chọn dạng hiệu ứng và âm thanh cho hiệu ứng trong khung Entry Animation and Sound.

Một số dạng hiệu ứng thường dùng (Animation)

Appear: xuất hiện

Fly: bay, nếu bạn chọn Fly thì nên chọn lại hướng bay: From left: từ bên trái, Right: từ bên phải, Top: từ trên, Bottom: từ phía dưới,...

Dissolve: hiển thị từ từ.

Peek: hiện từng phần.

Spiral: bay lượn vòng tròn

Zoom: (in, out...) phóng to, thu nhỏ...

...

Các dạng âm thanh thường dùng (Sound)

Applause

Breaking

Camera

Clapping

Drive By

Drum Roll

Explosion

Glass

Gunshot

Laser

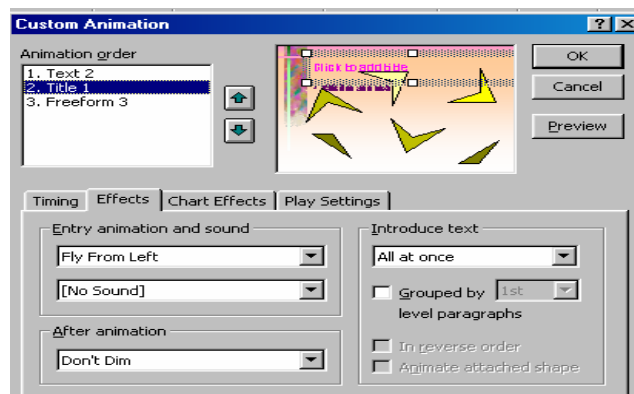
...

Other Sound...: chọn tập tin âm thanh khác, nếu bạn có tập tin âm thanh riêng, bạn chọn mục này để đưa vào. Dù bạn để tập tin âm thanh ở bất cứ thư mục nào, khi chép tập tin PowerPoint đi, tập tin âm thanh sẽ được chép theo.

Nếu đối tượng là dạng chữ (Text). Có thể tạo hiệu ứng cho cả đối tượng cùng một lúc (All to One) hoặc theo thứ tự từng chữ (By Word), từng từ (By Letter) trong khung Introduce Text.

### Chọn biến cố sau hiệu ứng:

Khung After Animation (cách hiển thị sau hiệu ứng) có các lựa chọn sau:



*Chọn biến cố sau hiệu ứng*

Bảng màu: đối tượng đổi sang màu được chọn.

Don't Dim: không thực hiện gì

Hide After Animation: ẩn sau hiệu ứng

Hide on Next Mouse Click: ẩn sau khi kích chuột

### Xem thử:

Khi chọn hiệu ứng bạn nên kích nút Preview để xem thử và sau đó có thể chọn lại các hiệu ứng khác, hoặc có thể kích biểu tượng Show để chạy thử Slide hiện hành.

### Lưu ý:

Khi thực hiện chọn các hiệu ứng âm thanh, bạn nên gắn loa (Speakers) vào máy tính để kiểm âm thanh.

### Tạo hiệu ứng cho biểu đồ

Sau khi tạo biểu đồ, có thể thiết lập hiệu ứng cho từng chi tiết trong biểu đồ như sau:

### **Thiết lập thứ tự hiệu ứng:**

Biểu đồ cũng là một đối tượng trong Slide, nên bạn vẫn thiết lập thứ tự hiệu ứng một cách bình thường trong bảng Order & Timing.

### **Thiết lập hiệu ứng cho biểu đồ**

Sau khi kích chọn tên biểu đồ bạn mở bảng Chart Effects để thiết lập hiệu ứng.

Chọn cách thực hiện hiệu ứng theo các thành phần khác nhau của biểu đồ trong khung Introduce Chart Elements.

Tùy từng loại biểu đồ mà có những lựa chọn khác nhau. Ví dụ loại biểu đồ theo cột (Column Chart) sẽ có các mục sau:

All At One: hiệu ứng một lần cho cả biểu đồ.

By Series: theo từng loại cột

By Category: theo từng nhóm cột

By Element in Series: theo thứ tự từng loại cột

By Element in Category: theo thứ tự từng nhóm cột

Bạn có thể kích chọn từng mục và kích nút Preview để xem trước cách thực hiện hiệu ứng của từng lựa chọn.

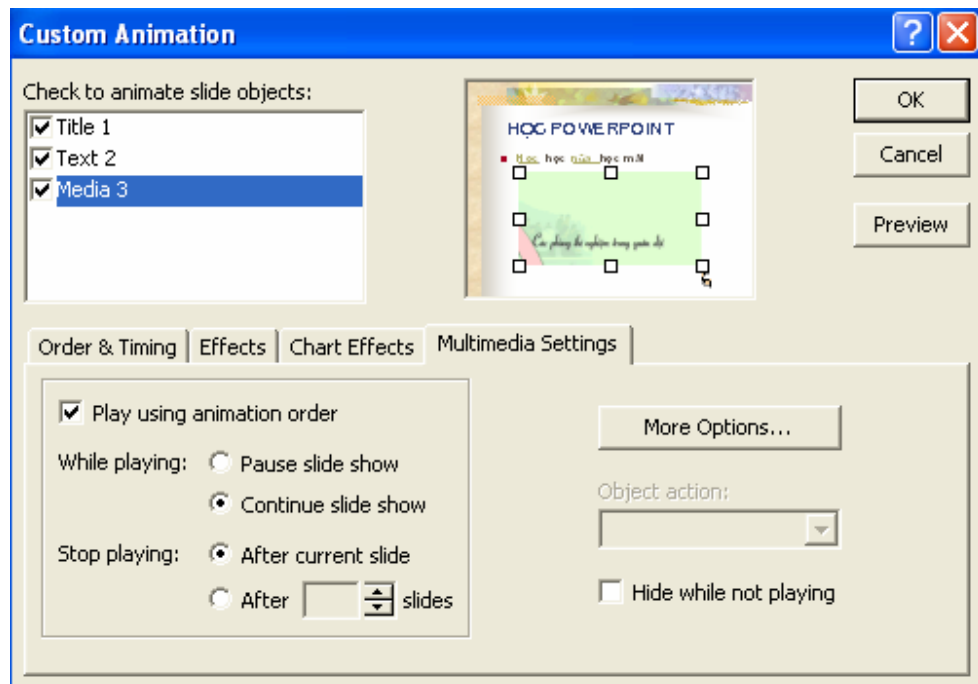
Chọn dạng hiệu ứng trong khung Entry Animation và khung After Animation cũng giống như chọn hiệu ứng cho các đối tượng khác đã trình bày trong trang trước.

### **Tạo hiệu ứng cho phim và âm thanh**

Khi chèn một tập tin phim và âm thanh vào trong Slide (Insert\ Movie and Sounds), mặc định đối tượng này đã được thiết lập các thông số để hoạt động, tuy nhiên vẫn có thể kiểm soát từng chi tiết của các đối tượng này như sau:

Chọn bảng Multimedia Settings trong cửa sổ Custom Animation và chọn các thông số sau:





#### Tạo hiệu ứng cho phim

Playing Using Animation Order: chạy theo thứ tự các hiệu ứng trong Slide.

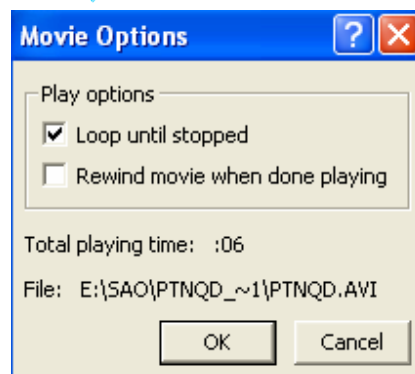
Pause Slide Show: tạm dừng các hiệu ứng khác trong khi chạy.

Continue Slide Show: vẫn tiếp tục chạy các hiệu ứng khác trong khi chạy.

After Current Slide: dừng sau khi trình chiếu xong Slide hiện hành.

Hide While Not Playing: ẩn trong lúc không chạy

Trong mục More Option có 2 lựa chọn



Loop Until Stop: chạy lặp lại cho đến khi có lệnh dừng

Rewind Movie While Playing Done: trở lại khung hình đầu sau khi chạy xong.

#### Lưu ý:

Đối tượng phim và âm thanh vẫn có thể thiết lập các hiệu ứng bình thường như các đối tượng khác

Nếu thiết lập thời gian trình chiếu của Slide lớn hơn thời gian của phim để đảm bảo không bị lật trang khi phim đang chạy...

## CHÈN NÚT ĐIỀU KHIỂN

PowerPoint cho phép chèn các nút điều khiển chương trình một cách tự động mà không cần phải lập trình thêm. Để chèn các nút (Button) có thể thực hiện như sau:


### Chèn nút điều khiển trên toàn bộ các trang

View/ Master/ Slide Master

PowerPoint kèm theo một kiểu đặc biệt của slide được gọi là Slide Master. Trong chế độ Slide Master các thuộc tính của văn bản được điều khiển như phông chữ, cỡ chữ, màu chữ, cũng như màu nền, các hiệu ứng đặc biệt nào đó như là tạo bóng hay kiểu của nút.

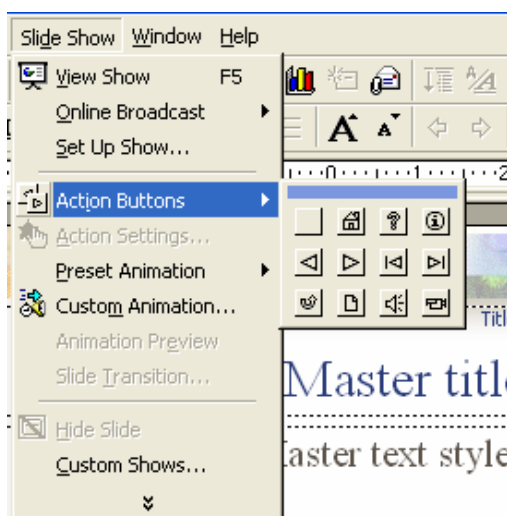
Slide master chứa các vùng văn bản, cuối trang như là ngày tháng, giờ, và số trang cho slide. Khi bạn cần có sự thay đổi trên toàn bộ các slide, bạn không cần phải thay đổi trên các slide riêng lẻ, chỉ việc tạo sự thay đổi trên một slide trong chế độ slide master, và PowerPoint sẽ tự động thay đổi trên toàn bộ các slide còn lại, và trên các slide mới thêm sau đó. Để thay đổi định dạng cho văn bản, hãy chọn văn bản trong các khung văn bản và thay đổi các định dạng bạn muốn, điều đó sẽ ấn định choàn bộ các slide hiện tại và các slide mới sẽ thêm sau đó. Chẳng hạn, nếu bạn thay màu của vùng văn bản tiêu đề thành màu xanh, thì toàn bộ tiêu đề của tất cả các slide sẽ là màu xanh.

Sử dụng Slide master để thực hiện những công việc sau: chèn tranh, thay đổi màu nền, điều chỉnh kích cỡ các khung văn bản, biểu đồ..., thay đổi về kiểu, kích cỡ và màu.

Nếu phải thêm ảnh hay văn bản - chẳng hạn như tên công ty hay logo - xuất hiện trên tất cả các Slide, hãy thực hiện nó trong chế độ slide master. Đối tượng xuất hiện trên toàn bộ các slide và ở cùng một vị trí như bạn đã thiết kế. Để nhập một đoạn văn vào tất cả các slide, hãy nhập đoạn văn trong chế độ slide master bằng cách kích vào nút Text Box trên thanh Drawing , không nên gõ trên các hộp văn bản có sẵn.

Chọn View/ Master/ Slide Master

Chọn Slide Show\ Action Button \...



Chèn nút điều khiển

Kích chọn loại nút (Button), sau đó kích và rê chuột trên màn hình để tạo button

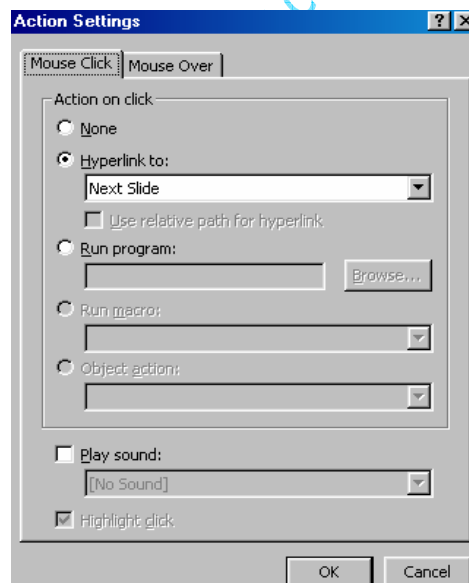


*Tạo nút trên tất cả các slide*

Sau khi tạo Button xong bạn sẽ thấy hiển thị cửa sổ Action Setting để thiết lập công dụng cho Button.

(Bạn có thể gọi cửa sổ Action Setting từ Menu Slide Show \ Action Setting)

Trong Action Setting có 02 bảng lựa chọn để thiết lập biến cố:



*Thiết lập kiểu hành động của nút điều khiển*

Mouse Click: Biến cố kích chuột

Mouse Over: đưa trỏ chuột đến

Tức là phải kích trên đối tượng (Mouse Click) hay chỉ cần đưa trỏ chuột đến đối tượng để thực hiện lệnh.

Trong khung Action On... có các lệnh sau:

Hyperlink to: (Liên kết đến...)

Click mở khung Hyperlink để lựa chọn lệnh:

Next Slide: đến trang sau

Previous Slide: về trang trước

First Slide: về trang đầu

Last Slide: đến trang cuối

End Show: kết thúc trình chiếu

...

Run Program: (chạy chương trình khác)

Nhận đường dẫn và tệp tin chạy chương trình, hoặc kích nút Browse để tìm chọn tệp tin

Object Action: tùy bạn chọn loại đối tượng nào mà sẽ có các lệnh khác nhau

Play Sound: âm thanh

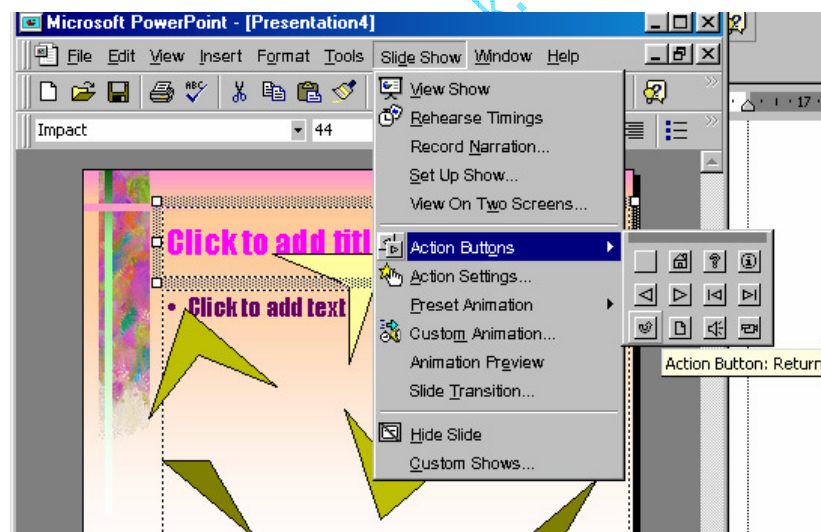
Kích mở khung để chọn loại âm thanh

Khi thiết lập xong, kích nút OK

### **Chèn nút điều khiển trên 1 trang**

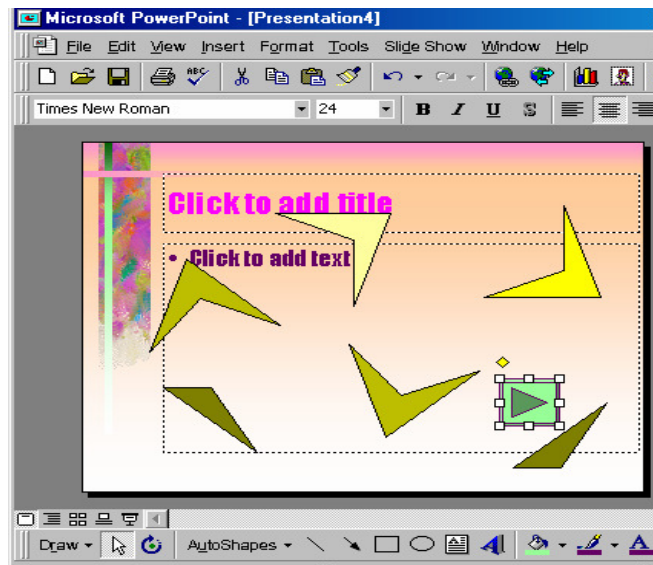
Trong chế độ thiết kế

Chọn Slide Show\ Action Button \...



*Chèn nút điều khiển*

Kích chọn loại nút (Button), sau đó kích và rê chuột trên màn hình để tạo button



*Đặt nút điều khiển trên Slide*

Các bước được tiến hành hoàn toàn tương tự như đối với việc thêm nút cho toàn bộ các slide

**Chú ý:** Bạn có thể kích chọn Button hoặc bất cứ đối tượng nào trong màn hình thiết kế để thiết lập điều khiển bằng cách chọn đối tượng cần tạo điều khiển, sau đó vào Slide Show\ Action Settings và thiết lập điều khiển.

Để xoá các đối tượng mà bạn đã tạo trong chế độ slide master bạn cần phải xoá đối tượng đó trong chế độ slide master (View/Master/Slide Master)

Thoát khỏi chế độ Slide Master: bấm chuột vào nút thiết kế hoặc View/ Normal

## LÀM VIỆC VỚI ẢNH VÀ PHIM KỸ THUẬT SỐ

Bạn có thể chèn ảnh và phim kỹ thuật số dưới dạng các tệp tin và các băng video đã được ghi lại, và đó là cách làm thông thường nhất mà bạn đã được biết qua phần Chèn nhạc, âm thanh, video, và ảnh GIF động. Tuy nhiên, có những trường hợp chúng ta cần trình chiếu những hình ảnh chưa thể chuyển thể sang các dạng tệp tin. Và phần này sẽ giúp thực hiện điều đó.

### Quét ảnh

Để làm được điều này, thiết bị của bạn (máy quét hoặc camera số) phải được kết nối đến máy tính của bạn và tương thích TWAIN. Bạn cũng nên kiểm tra xem phần mềm thiết bị có tương thích TWAIN hay không.

TWAIN: là giao diện xuyên nền sử dụng để thu những hình ảnh điện tử đã được thu bởi máy quét hay camera số, và các bo mạch thu ảnh từ video. Với việc hỗ trợ TWAIN, bạn có thể quét ảnh trực tiếp vào chương trình Microsoft Office từ máy quét hoặc camera số của bạn.

Một số thiết bị có nhiều hơn một chương trình phần mềm cài đặt. Nếu bạn không chắc chắn phần mềm nào tương thích TWAIN, hãy kiểm tra tài liệu đi kèm hoặc liên hệ với nhà cung cấp thiết bị.

1. Hiện thị slide mà bạn muốn chèn ảnh đã quét.
2. Thiết lập ảnh trong thiết bị quét.
3. Chọn Insert/ Picture/ From Scanner or Camera.

Nếu bạn có nhiều hơn một thiết bị kết nối đến máy tính của bạn, phần dưới Device chọn thiết bị mà bạn muốn sử dụng.

4. Làm một trong những công việc sau:

Nếu thiết bị lựa chọn là máy quét và bạn muốn sử dụng các thiết lập mặc định cho việc quét ảnh, kích Web Quality (nếu bạn trình chiếu tài liệu trên màn hình) hoặc Print Quality (nếu bạn in tài liệu), và sau đó kích Insert để quét ảnh.

Nếu như thiết bị của bạn không phải là máy quét (chẳng hạn là một camera số) hoặc bạn muốn tùy chỉnh bất cứ một thiết lập nào trước khi quét ảnh, kích Custom Insert. Và thực hiện theo hướng dẫn đi kèm thiết bị bạn đang sử dụng.


Khi hình ảnh được hiển thị, có thể thực hiện một vài thay đổi mà bạn muốn.

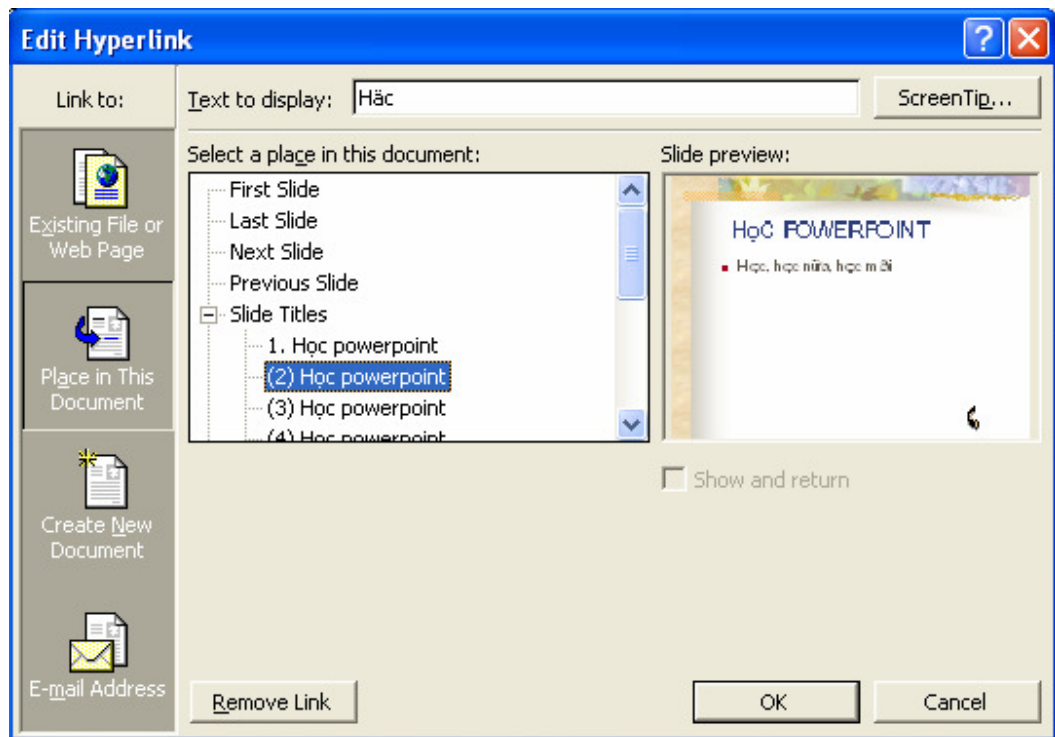
Bằng cách sử dụng các công cụ trên thanh công cụ Picture, bạn có thể cắt ảnh, điều chỉnh độ sáng, độ tương phản, và màu sắc, và thực hiện các điều chỉnh khác.

Ghi chú: Nút Insert có thể không kích hoạt với một số máy quét do phần mềm máy quét không hỗ trợ trình quét tự động. Hãy sử dụng nút Custom Insert để thay thế.

## **TẠO CÁC KẾT NỐI SIÊU LIÊN KẾT**

### **Tạo đường kết nối tới một đến một phần của tài liệu**

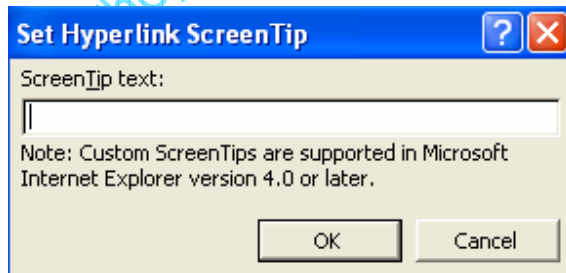
1. Chọn đoạn văn bản hoặc đối tượng bạn muốn thể hiện kết nối.
2. Kích nút Insert Hyperlink 
3. Kích nút Place in This Document.



*Tạo kết nối trong tài liệu*

4. Trong danh sách, chọn slide hoặc các điểm trình chiếu mà bạn muốn
5. Để ẩn định chú thích khi bạn dùng chuột tại vị trí kết nối, kích nút Screen Tip và sau đó gõ nội dung chú thích.

Nếu bạn không xác định chú thích thì đường dẫn hoặc địa chỉ của nó được sử dụng.




*Tạo chú thích cho kết nối siêu liên kết*

6. Kích OK.
7. Để xem kết nối hoạt động ra sao, chuyển sang chế độ trình chiếu Slide Show

### **Tạo một kết nối tới một địa chỉ e-mail**

Khi bạn kích một kết nối đến một địa chỉ e-mail, nếu bạn có một chương trình e-mail đã được cài đặt, một thông báo e-mail message được tạo với địa chỉ chính xác trong dòng To:


1. Chọn đoạn văn hoặc đối tượng bạn muốn hiện thị kết nối.
2. Kích Insert Hyperlink 
3. Dưới Link to, kích E-mail Address.



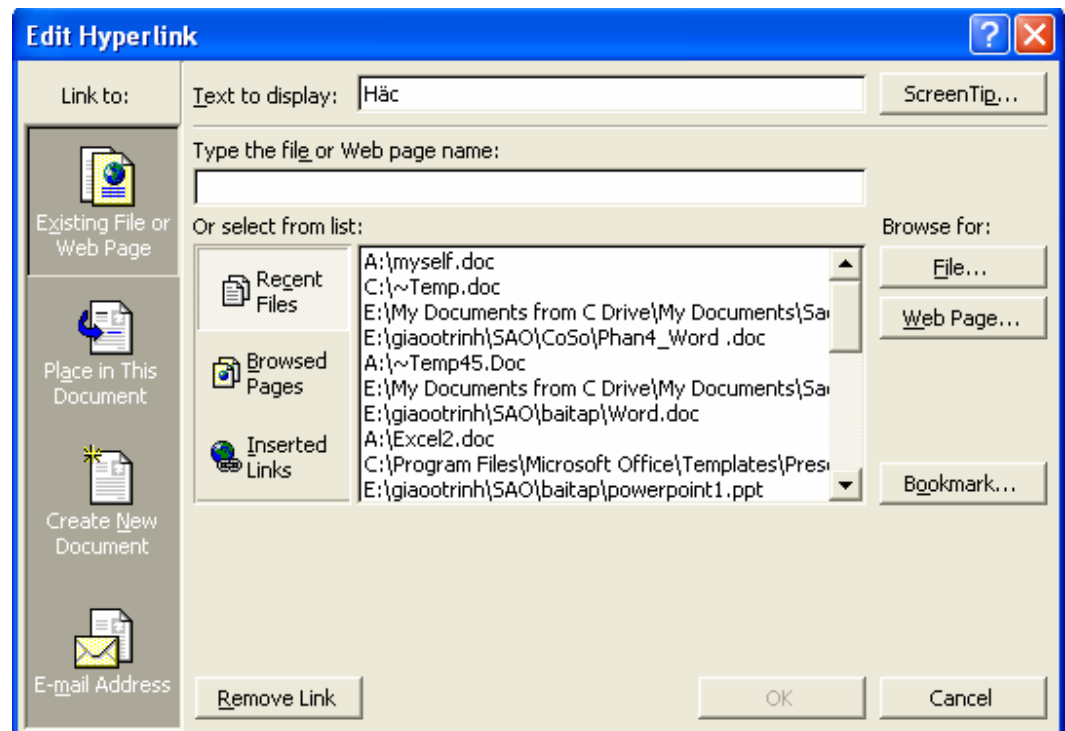
4. Trong hộp E-mail address, gõ địa chỉ e-mail mà bạn muốn kết nối tới
5. Trong hộp Subject, gõ chủ đề của E-mail.  
Nhớ rằng trình duyệt Web và chương trình E-mail có thể không nhận ra dòng Subject
6. Để ấn định chú thích khi bạn dừng chuột tại vị trí kết nối, kích nút Screen Tip và sau đó gõ nội dung chú thích.  
Nếu bạn không xác định chú thích, địa chỉ e-mail và dòng chủ đề được sử dụng làm chú thích.
7. Kích OK.
8. Để xem kết nối hoạt động ra sao, chuyển sang chế độ trình chiếu Slide Show.  
Ghi chú: Bạn có thể tạo kết nối đến địa chỉ e-mail bằng cách gõ địa chỉ lên slide và một kết nối được tạo tự động.

### **Tạo kết nối đến trang khác, tệp khác, hay địa chỉ web**

Bạn có thể tạo kết nối đến bất cứ kiểu tệp tin nào đã được tạo, như lad tệp văn bản word, tệp tin PowerPoint, Excel, Access hay trang Web. Bạn cũng có thể tạo kết nối đến một tệp mới. Sau khi bạn đã xác định một tên cho tệp mới, bạn có thể mở tệp đó để sửa ngay lập tức, hoặc mở lại nó sau đó. Dù sao thì, một tệp mới cũng được tạo ra.

1. Chọn đoạn văn bản hoặc đối tượng bạn muốn hiển thị kết nối.
2. Kích nút Insert Hyperlink 
3. Thực hiện một trong các công việc sau:  
Để kết nối đến một đến một tệp tin có sẵn hoặc trang Web, dưới phần Link to, kích Existing File or Web Page.  
Để kết nối đến một đến một tệp tin mới, dưới phần Link to, kích Create New Document.





*Tạo kết nối đến vị trí khác*

- Thực hiện tiếp một trong các công việc sau:

Nếu bạn chọn Existing File or Web Page trong bước 3, Xác định và chọn file bạn muốn kết nối.

Nếu bạn chọn Create New Document ở bước 3, gõ tên cho tệp tin mới. Bạn cũng có thể xác định đường dẫn cho tên tệp mới, và chọn xem bạn muốn mở tệp đó ngay lập tức hay sẽ mở sau đó.


- Để ẩn định chú thích khi bạn dùng chuột tại vị trí kết nối, kích nút Screen Tip và sau đó gõ nội dung chú thích.

Nếu bạn không xác định chú thích, thì đường dẫn hoặc URL của file được sử dụng.

- Kích OK.

- Để xem kết nối hoạt động ra sao, chuyển sang chế độ trình chiếu Slide Show.

## Tạo kết nối đến một slide xác định trong một tập tin PowerPoint khác

1. Chọn đoạn văn hoặc đối tượng bạn muốn tạo kết nối.
2. Kích nút Insert Hyperlink 
3. Dưới Link to, kích Existing File or Web Page.
4. Định vị và chọn một tệp trình chiếu khác có slide mà bạn muốn kết nối.
5. Kích Bookmark, và sau đó chọn tiêu đề của slide mà bạn muốn.
6. Kích OK.
8. Để ấn định chú thích khi bạn dừng chuột tại vị trí kết nối, kích nút Screen Tip và sau đó gõ nội dung chú thích.  
Nếu bạn không xác định chú thích, tiêu đề của slide được sử dụng.
7. Kích OK.

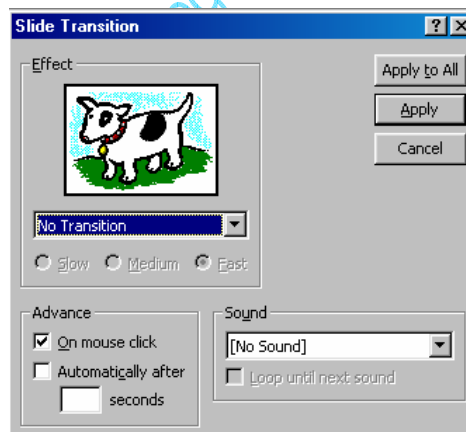
## THIẾT LẬP TRÌNH DIỄN

Trước khi trình chiếu, bạn cần thiết lập chế độ chuyển đổi từ trang này sang trang khác và các dạng kiểm soát trình chiếu như sau:

### Chuyển đổi giữa các trang:

Mở trình đơn Slide Show \ Slide Transition...

Chọn hiệu ứng chuyển đổi trang trong khung Effect. Trong khung này còn có 03 mục chọn về tốc độ chuyển đổi trang:



Cửa sổ chọn kiểu chuyển đổi Slide

Slow: chậm

Medium: Trung bình

Fast: nhanh

Sau mỗi khi chọn lựa hiệu ứng sẽ được chạy thử ngay trong khung Effect.

Trong khung Advance có 02 lựa chọn:

On Mouse Click: kích chuột tại vị trí bất kỳ để chuyển sang trang kế tiếp.

Automatically After: tự động chuyển trang sau một thời gian xác định. Bạn xác lập thời gian ngay trong khung bên dưới, thời gian hiệu ứng của các đối tượng trong trang.

Thiết lập âm thanh đi kèm hiệu ứng trong khung Show. Công việc này cũng tương tự như chọn âm thanh hiệu ứng cho các đối tượng khác, vẫn có thể chọn một âm thanh ngoài danh sách từ mục Other Sound trong khung này.

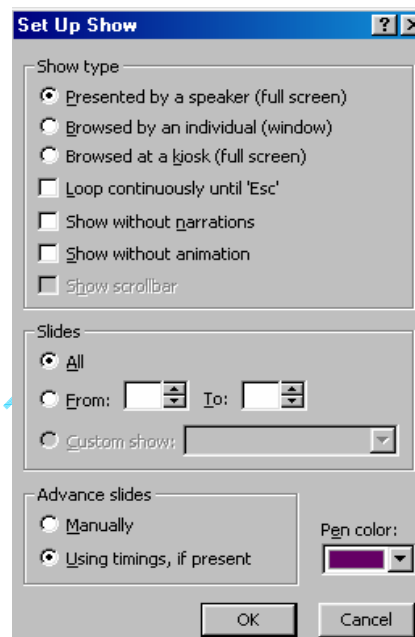
Ngoài ra trong khung Sound còn có thể chọn được Loop Until Next Sound (Lặp lại cho đến khi có âm thanh kế tiếp).

Sau khi thiết lập xong kích nút Apply để xác lập các thông số cho trang hiện hành hoặc Apply to All để xác lập các thông số vừa chọn cho tất cả trang trong tập tin

Nếu màn hình của bạn đang ở chế độ Sorter bạn sẽ dễ dàng nhìn thấy thông số thời gian của các trang.

### **Thiết lập trình chiếu:**

Mở trình đơn Slide Show\ Set Up Show.



#### *Thiết lập trình chiếu*

Trong khung Slide của cửa sổ Set Up Show có các lựa chọn sau:

All: trình chiếu tất cả các trang trong tập tin.

From...to...: trình chiếu từ trang...đến trang...

...

Trong khung Advance có 02 lựa chọn:

Manully: không chuyển đổi trang theo thời gian đã xác lập, chuyển đổi trang bằng trình đơn.

Ở chế độ này, sau khi trình chiếu xong, các hiệu ứng của các đối tượng trong trang hiện hành, màn hình sẽ dừng lại và hiển thị một nút mờ ở góc bên trái để bạn kích mở trình đơn kiểm soát. Trong trình đơn này có các mục sau:

Next: sang trang kế tiếp.

Previous: về trang trước

Go \ By Tittle\...: để trang tùy chọn.

...

End Show: kết thúc trình chiếu.

Using Timing, If Present: trình chiếu với thời gian trang đã được thiết lập

Trong khung Show Type có các lựa chọn sau:

Presented By a Speaker (Full Screen): trình chiếu đầy màn hình

Loop Continuously Until "ESC": chạy lặp lại liên tục cho đến khi gõ phím ESC.

Show without Animation: không trình chiếu hiệu ứng

...

Tùy từng mục đích mà bạn thiết lập các lựa chọn khác nhau.

Sau khi thiết lập xong kích nút OK

Để trình chiếu bạn nhấn phím F5 hoặc mở trình đơn Slide Show\ View Show để bắt đầu trình chiếu.

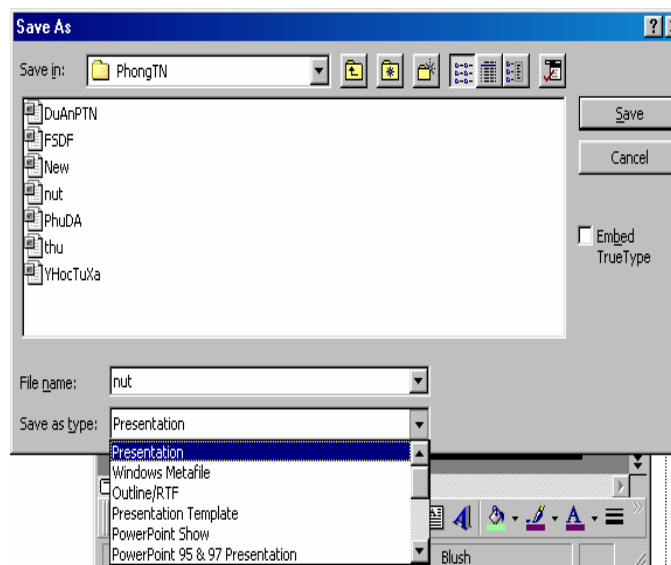
## LƯU VÀ ĐÓNG GÓI TẬP TIN

### Chuẩn bị và trình diễn

Lưu thành tập tin để trình diễn (.pps)

Khi thiết kế xong, để tiện sử dụng trong việc trình diễn, bạn nên lưu tập thành dạng PowerPoint Show như sau:

Chọn File \ Save as



Lưu tập tin

Trong hộp thoại Save As, chọn dạng tập tin PowerPoint Show (.pps) trong khung Save as Type

Sau đó kích nút Save

Tập tin dạng .pps chính là tập tin bạn dùng để trình diễn, vì khi chạy tập tin này bạn không cần mở lại PowerPoint.

Để đưa chương trình đi trình diễn ở máy tính khác, bạn chỉ cần chép theo tập tin dạng .pps (máy tính trình diễn cần phải có sẵn chương trình MS. PowerPoint, nếu không bạn phải đóng gói tập tin - xem kế tiếp)

### Tạo biểu tượng cho tập tin:

Để việc trình diễn có tính chuyên nghiệp, bạn nên tạo cho tập tin cần trình diễn một biểu tượng trên màn hình Windows, khi muốn trình diễn chỉ cần kích vào biểu tượng này là chương trình có thể bắt đầu ngay. Các bước tạo biểu tượng như sau:

Kích chuột phải tại khoảng trống màn hình Windows và chọn New\ Shortcut.

Kích nút Browse và tìm chọn tên tập tin dạng.pps muốn trình chiếu (trong cửa sổ Browse bạn nhớ chọn mục All File trong khung File of Type để hiển thị tên tập tin dạng.pps).Kích chuột vào nút Next.

Nhập tên cho biểu tượng trong khung Select A Name for the Shortcut (nếu muốn đổi tên) sau đó kích chuột nút Finish.

Biểu tượng vừa tạo sẽ hiển thị trên màn hình Windows, kích vào biểu tượng này để bắt đầu chạy chương trình.

### **Chuyển tập tin thành Web**

Để dễ dàng chuyển tải những trang trình diễn của PowerPoint lên Internet bạn sẽ chuyển các trang này thành dạng trang Web (dạng .htm).

Trước khi chuyển tập tin thành dạng Web bạn có thể xem các Slide dưới dạng Web bằng cách chọn File\ Web Page Preview.

### **Chuyển tập tin thành dạng Web**

Chọn File \ Save as.

Trong hộp thoại File\ Save as, chọn dạng Web Page (\*.htm, \*.html)

Click OK để bắt đầu chuyển đổi

Khi chuyển đổi xong, chương trình sẽ tạo ra 02 phần chính:

01 tập tin xxx.htm(xxx là tên tập tin PowerPoint bạn đã chuyển thành dạng Web). Tập tin này giống trang chủ của một Website, mỗi lần cần chạy chương trình bạn chạy từ tập tin này

01 thư mục nằm cùng thư mục chứa tập tin nói trên, thư mục này chứa các thành phần cần thiết để chạy chương trình.

### **Sử dụng tập tin.htm**

Tập tin dạng.htm thông thường được mở bằng các phần mềm trình duyệt Web như Internet Explorer, Netscape...

Có thể mở tập tin bằng cách Click chuột và tên tập tin trong cửa sổ Window Explorer hoặc từ các phần mềm trình duyệt Web bình thường.

Tập tin PowerPoint hiển thị ở dạng Web cũng giống như thể hiện trong màn hình thiết kế của PowerPoint. Các thao tác trình duyệt các trang giống như các trang Web bình thường.

Để trình diễn các trang Web của PowerPoint trong môi trường Web bạn click nút Full Screen Slide Show ở góc phải dưới màn hình trình duyệt Web, các trang Web sẽ trình diễn giống như trong PowerPoint.

## **XUẤT TẬP TIN**

### **Tạo thành tập tin ảnh:**

Có thể chuyển các Slide trong PowerPoint thành các tập tin ảnh bằng cách sau:

Chọn File\ Save as

Chọn dạng tập tin ảnh trong khung Save as Type

Các dạng tập tin ảnh có thể xuất hiện như: .bmp, .tif, .gif,...

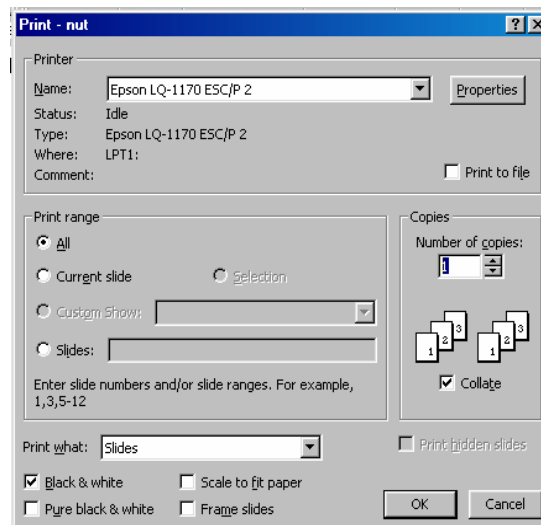
Sau khi click chuột vào nút OK, chương trình sẽ hỏi: Bạn có muốn chuyển các Slide thành dạng ảnh hay không ? Nếu đồng ý, click chuột vào nút Yes. Chỉ chuyển Slide hiện hành thành dạng ảnh, Click chuột vào nút No

Nếu bạn chọn Yes, PowerPoint sẽ tạo ra một thư mục có tên trùng với tên của tập tin, và các tập tin ảnh vừa tạo sẽ được lưu trong đó

### **In các Slide**

Chọn File\ Print hoặc click chuột vào biểu tượng Print trên thanh ToolBar

Trong hộp thoại Print, chọn loại máy in trong khung Name



### *In các Slide*

Chọn Properties để thiết lập trang in

Trong khung Print Range, chọn All (in tất cả), Current Slide (in trang hiện hành), Slide (nhập số các Slide muốn in)

Chọn dạng in trong khung Print What: Slide (in trang thiết kế), Notes Page (chỉ in ghi chú), Outline View (chỉ in các nội dung tóm tắt bên khung trái)


Click chuột vào mục Grayscale nếu muốn in trắng đen.

...

Sau khi chọn xong, click OK để bắt đầu in.

## SỬ DỤNG E-MAIL ĐỂ GỬI TÀI LIỆU

### TRONG MICROSOFT POWERPOINT

Để gửi một tài liệu vào e-mail trực tiếp từ PowerPoint, đơn giản bạn chỉ cần kích vào nút E-mail . Một thông báo (message) xuất hiện cho phép bạn gửi tài liệu PowerPoint bằng một trong hai cách sau:

Gửi một bản sao chép một slide đơn: Khi bạn gửi một bản sao chép của một slide trong e-mail, slide được gửi đi dưới dạng HTML là phần chính của message. Người nhận thư có thể xem slide của bạn trong các chương trình e-mail mà có thể đọc các thông báo e-mail dưới dạng HTML. Người nhận thư không cần cài PowerPoint trên máy của họ để xem slide, dù vậy thì vẫn có một vài yêu cầu về hệ thống cho việc xem slide cũng như là gửi, định hướng, hay gửi một slide hoặc toàn bộ dữ liệu. Khi bạn gửi bản sao chép của một Slide, thì message header được hiển thị trong PowerPoint để cho phép bạn nhập địa chỉ và các lựa chọn khác.



Sau khi gửi slide, message header đóng lại và trở về màn hình soạn thảo PowerPoint. Danh sách người nhận, cùng với các lựa chọn và cách tập tin đính kèm được ghi cùng với tài liệu. Nếu bạn gửi lại slide, các thông tin cũ sẽ được hiển thị lại trong phần message header. Điều này rất hữu ích nếu bạn gửi các cập nhật định kỳ của slide cho những người nhận đó.

Nếu người nhận đơn sử dụng Microsoft Office 97 hoặc sớm hơn, tốt hơn hết là nên gửi slide như là một thành phần đính kèm trong một e-mail message. Nếu bạn gửi slide như là một thân của message, thì các định dạng sẽ bị mất đi.

Gửi tài liệu trong e-mail có thể không làm việc thông qua cổng mail điện tử.

**Gửi bản sao của toàn bộ tài liệu:** Khi gửi toàn bộ tài liệu, bạn phải gửi nó như một tập tin đính kèm trong một e-mail message. Bạn cũng có thể muốn làm điều này khi người nhận không có chương trình e-mail tương thích HTML. Để xem tài liệu đính kèm bạn gửi, người nhận cần có PowerPoint 97 hoặc các phiên bản mới hơn.