



## BÀI 6

# THIẾT KẾ SLIDES POWERPOINT

GV Th.S. Thiều Quang Trung

Bộ môn Khoa học cơ bản

Trường Cao đẳng Kinh tế Đối ngoại

# Nội dung

1

- Giao diện Powerpoint

2

- Các lệnh về ảnh, audio, video, đối tượng, liên kết

3

- Tạo hiệu ứng

4

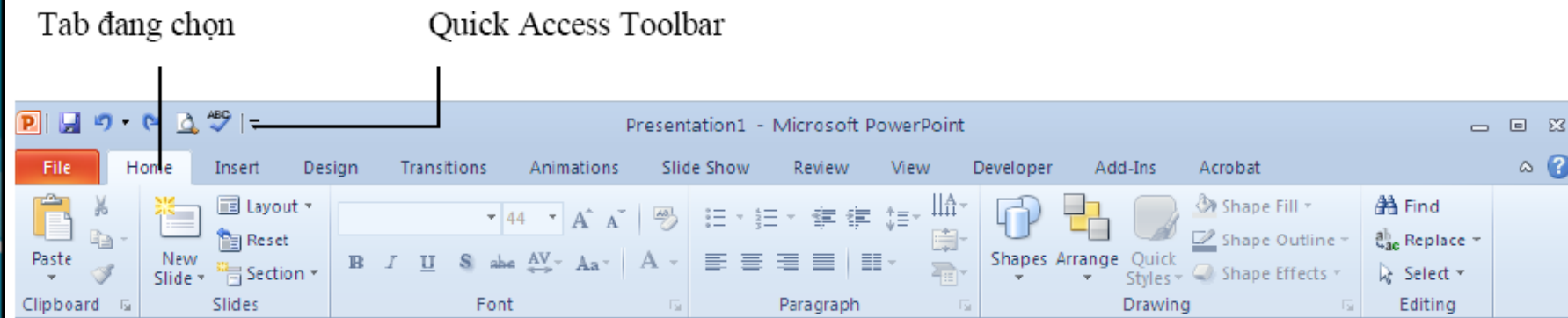
- Một số quy tắc bố cục slide

# Giới thiệu MS Powerpoint

- Powepoint là một phần của bộ Microsoft Office, phần mềm tạo bài thuyết trình sinh động, lôi cuốn.
- Dễ dàng chia sẻ thông tin giữa các ứng dụng trong bộ MS Office.
- Giao diện mới Ribbon (từ phiên bản 2010) nhiều tiện lợi → nút lệnh đồ họa chia thành nhiều ngăn (tab).
- Thêm công cụ Quick Access Toolbar → tùy biến và gắn thêm lệnh.

# Giới thiệu MS Powerpoint

- Thanh Ribbon thay thế cho menu lệnh xổ xuống ở các phiên bản trước



# Nhóm lệnh trên Ribbon

- **File:**
  - Điều khiển chương trình.
  - Quản lý tập tin.
- **Home:**
  - Các lệnh thường dùng khi soạn thảo.
- **Insert:**
  - Chèn các đối tượng được hỗ trợ.

# Nhóm lệnh trên Ribbon

- **Design:**
  - Định dạng kích cỡ, màu sắc, themes.
- **Transition:**
  - Định dạng hiệu ứng chuyển slide.
- **Animations:**
  - Định dạng hiệu ứng các đối tượng trong slide

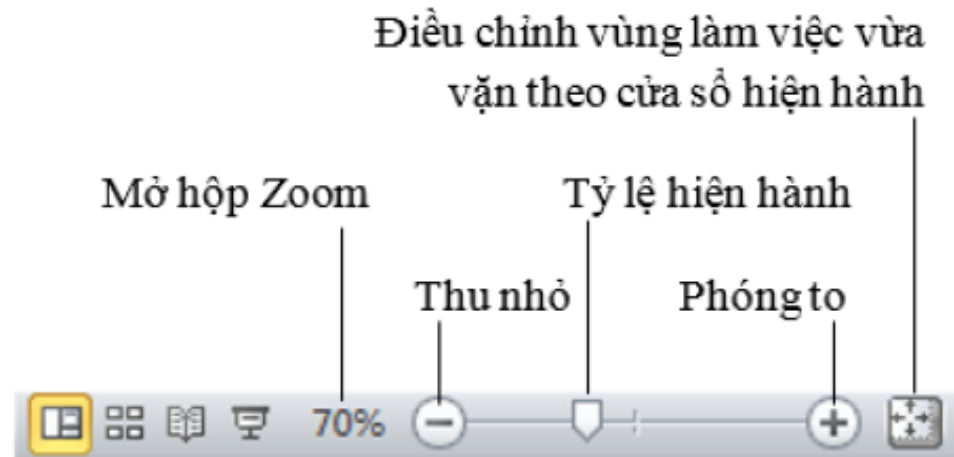
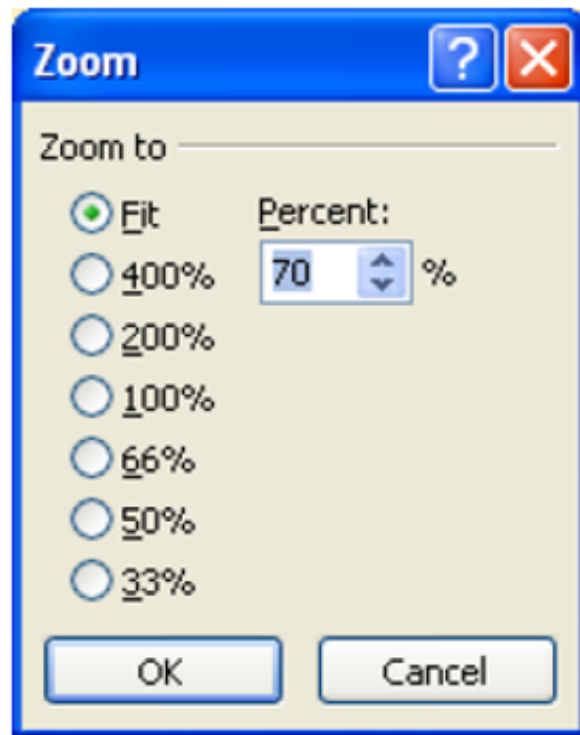
# Nhóm lệnh trên Ribbon

- **Slide Show:**
  - Thiết lập, tùy biến trình diễn.
- **Review:**
  - Lệnh về ghi chú, tìm kiếm, so sánh và trộn nội dung thuyết trình.
- **View:**
  - Các lệnh chuyển đổi chế độ hiển thị, master slide.



# Màn hình giao diện

- Phóng to/nhỏ màn hình hiển thị slide





# View Mode

- **Normal :**
  - Chế độ xem slide thông thường lúc biên soạn.
- **Slide Sorter:**
  - Xem tổng thể, bố cục, thứ tự các slide.
- **Reading:**
  - Xem trước slide trong giao diện soạn thảo.
- **Slide show:**
  - Chế độ trình diễn.

# Thiết kế hình thức slide

- Chọn tab Design → chọn mẫu
- Chỉnh sửa: tab View → Slide Master → thực hiện các thay đổi

# Master View

- **Slide Master :**
  - Nền slide.
  - Màu sắc và hiệu ứng.
  - Kích thước và vị trí của các placeholder trên slide.
- **Handout Master.**
  - Tùy chỉnh thể hiện các slide khi in.
- **Notes Master.**
  - Tùy chỉnh thể hiện các slide khi in cùng phần ghi chú.

# Các lệnh về ảnh

- Chèn ảnh: Insert → Picture hoặc ClipArt hoặc ScreenShot
  - Tách nền ảnh: Chọn ảnh → Format → Remove Background → Keep changes
  - Chụp ảnh: mở phần mềm, web chứa ảnh → vào PowerPoint → Insert → ScreenShot → Screen Clipping → chọn phần ảnh

# Các lệnh về Video, Audio

- Chèn Video: Insert → Video → Video From File
  - Cắt đoạn video cần trình chiếu: chọn video → Playback → Trim Video
  - Cho phép video hiển thị toàn màn hình: chọn video → Playback → chọn Play Full Screen

# Các lệnh về Video, Audio

- Chèn Audio: Insert → Audio
  - Cắt ngắn đoạn audio → tương tự cắt video
  - Cắt ghép online → truy cập link:  
<http://mp3cut.net>
- Cắt ghép file video chuyên nghiệp:
  - Phần mềm Avidemux

# Tạo Album ảnh

- Insert → Photo Album → New photo Album
- Chọn File/Disk để chèn ảnh
- Chọn Create → tạo file Powerpoint mới chứa ảnh
- Chọn hiệu ứng chuyển tiếp cho từng slide và thiết đặt chức năng tự động trình chiếu:
  - Chọn tab Transitions → chọn hiệu ứng chuyển tiếp
  - Bỏ chọn On Mouse Click
  - Chọn mục After → gõ số giây
  - Chọn Apply to all



# Tạo Album ảnh

- Chèn nhạc vào photo album:
  - Tại slide đầu tiên → chọn Audio → chọn nhạc → chọn PlayBack → Tại mục Start, chọn Play Across Slides
  - Chọn Loop Until Stopped
- Cho phép trình chiếu lại từ đầu khi hết slide:
  - Chọn tab Slide Show → Set up Slide Show → chọn Loop continuously until ESC

# Tạo Album ảnh

- Xuất ra file video:
  - File → Save & Send → Create a Video  
(Save as Type: Windows Media Video)

# Chèn các hình shapes

- Chèn các hình đặc thù: Shapes
  - Để chèn hình vuông, tròn, đều: giữ phím Shift+ vẽ
  - Chèn văn bản vào trong các hình: click chuột phải → chọn Edit text
- Sắp xếp (trên/dưới) các đối tượng:
  - Click chuột phải → chọn Send to back/Bring to front
- Căn thẳng các đối tượng:
  - Chọn các đối tượng → format → align → chọn kiểu căn

# Tạo liên kết

- Chọn đối tượng làm nút liên kết
  - Chọn đối tượng → Insert → Hyperlink → chọn Place in this document → chọn slide cần liên kết đến → OK

# Tạo hiệu ứng

- Tạo hiệu ứng cho slide: transitions
- Tạo hiệu ứng cho các đối tượng
  - Chọn đối tượng → Animations → chọn hiệu ứng ở mục Animation hoặc chọn Add animation
  - Có 4 loại hiệu ứng: xuất hiện; thay đổi màu sắc, hình dạng; biến mất; di chuyển

# Minh họa hiệu ứng animation hiệu ứng lá rơi



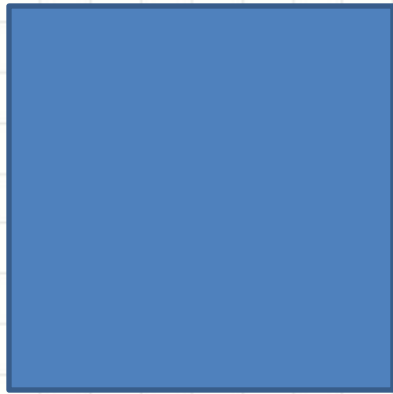
# Hiệu ứng trigger

- Tạo nút bấm (trigger) điều khiển hiệu ứng:
  - Click chuột phải vào tên hiệu ứng cần điều khiển → timing → trigger → Start effect on click of: chọn đối tượng làm nút điều khiển

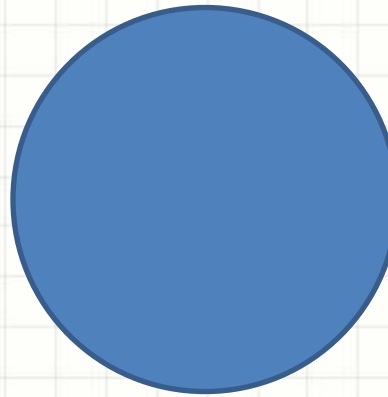


# Minh họa hiệu ứng trigger

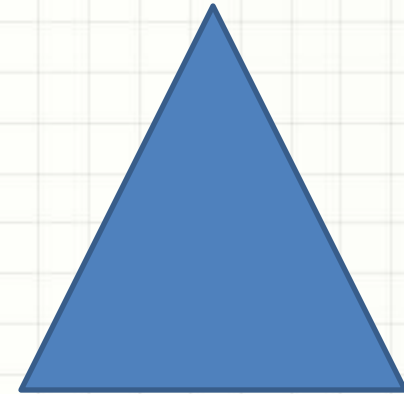
Hình vuông



Hình tròn



Tam giác



Click chuột phải vào tên hiệu ứng cần điều khiển →  
timing → trigger → Start effect on click of: chọn đối  
tượng làm nút điều khiển

# Tạo đồng đếm ngược 10s

0

- Tạo 11 đối tượng gõ từ 10-0
- Chọn toàn bộ → chọn hiệu ứng **Appear**  
→ Chọn thuộc tính start: **After previous**; delay: 1
- Chọn số 10 → Start: **on click**
- Chọn toàn bộ → Format → Align: **align left, top**
- Tạo âm thanh → chọn toàn bộ → click chuột phải vào tên hiệu ứng → **Effect options** → **Sound**

# Một số quy tắc bố cục slide

- Font : chân phương (không có chân)
  - Calibri, Arial,...
- Font size :  $\geq 28$ .
- Màu: tương phản với màu nền.
  - Nền tối, chữ sáng.
  - Nền sáng, chữ tối.

# Một số quy tắc bố cục slide

- Bố cục 3 phần.
- Quy tắc 6x6
- Trường hợp nội dung nhiều:
  - Cắt ra nhiều slide.
  - Nên dùng hình ảnh thay thế.
  - Cần khoảng cách rộng giữa các nội dung.

# Một số quy tắc bố cục slide

- Sử dụng một nhóm hiệu ứng xuyên suốt.
- Cần phù hợp với đối tượng nghe.
- Tránh lạm dụng hiệu ứng.



**Time for Q&A**