

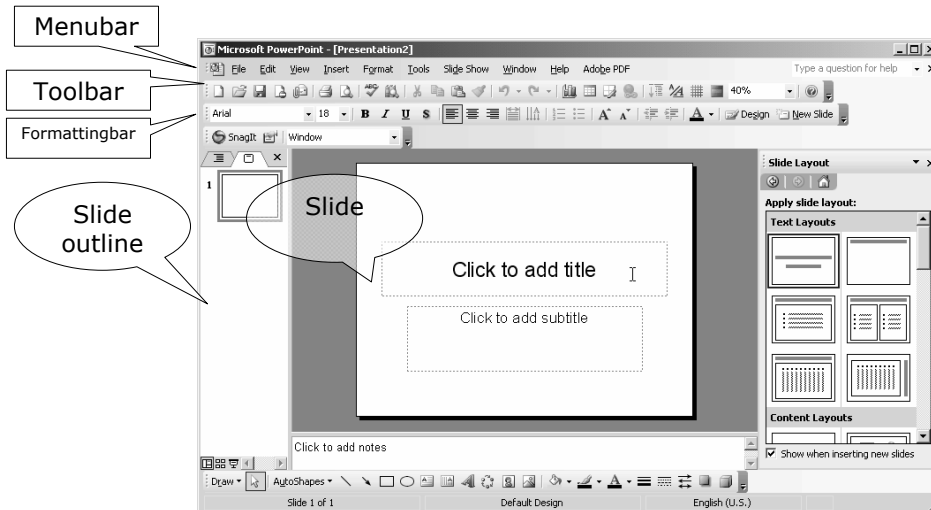
Chương V

Microsoft Powerpoint

I. Giới thiệu

- PowerPoint là chương trình giúp tạo các bài trình diễn với các hiệu ứng hình ảnh, âm thanh để làm tăng sức thuyết phục cho các báo cáo.

1. Màn hình làm việc



2. Tập của powerpoint:

- Một báo cáo trong Powerpoint được gọi là một presentation. Một presentation có thể gồm nhiều slide.
- Tạo tập:
File → New → Blank Presentation
- Lưu tập: File → Save
 - *.ppt: powerpoint presentation
Tập chứa các thiết kế của 1 báo cáo, có thể chỉnh sửa, trình diễn.
 - *.pps: powerpoint slideshow
Tập trình diễn của báo cáo, tự động chạy khi được kích hoạt, tự động thoát khi kết thúc trình diễn.

II. Thiết kế các presentation

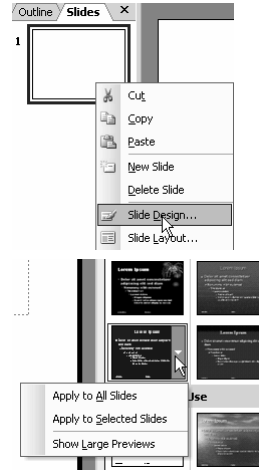
Nguyên tắc 6x6: "Mỗi trang không nên có quá 6 dòng, mỗi dòng không quá 6 từ"

1. Thêm, xóa, di chuyển slide

- Thêm: Menu Insert → New Slide
- Xóa: chọn slide trong ngăn slide, delete
- Di chuyển: kéo và thả slide tới thứ tự mong muốn.

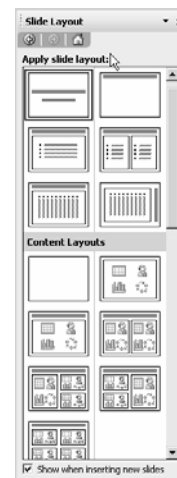
2. Áp dụng mẫu thiết kế

- Right click vào slide trong ngăn Slides, chọn Slide Design ...
- Chọn mẫu thiết kế thích hợp trong khung Apply a design template



3. Thay đổi bố cục 1 slide

- Right click vào slide, chọn slide layout
- Chọn 1 layout thích hợp trong khung Apply slide layout



4. Nhập văn bản vào slide

- Click vào vùng muốn nhập (tiêu đề/nội dung/....)
- Nhập văn bản trực tiếp vào vùng đó.
- Có thể định dạng sau khi nhập

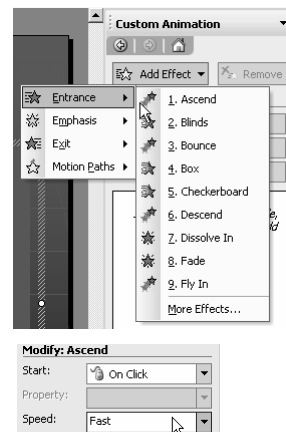
5. Chèn hình ảnh vào slide

- Menu Insert → Picture
 - Clip Art: hình vẽ có sẵn
 - From File: hình từ file bên ngoài
 - Auto Shape: những hình cơ bản
 - Word Art: chữ nghệ thuật
 - Organization Chart: sơ đồ tổ chức

III. Trình chiếu & in ấn

1. Hiệu ứng chuyển động cho thành phần trong slide

- Chọn thành phần cần đặt hiệu ứng.
- Menu Slide Show → Custom Animation
- Chọn hiệu ứng từ nút Add Effects
- Thiết lập thông số cho hiệu ứng:
 - Start: onclick/ with previous/ after previous.
 - Speed: tốc độ



2. Hiệu ứng chuyển trang

- Menu Slide Show
→ Slide Transition
- Chọn hiệu ứng
- Tùy biến:
 - Speed: tốc độ
 - Sound: âm thanh
 - Cách chạy
 - On mouse click
 - Automatic
- Apply to All Slide



3. Trình chiếu

- Trình chiếu từ đầu slide
Slide Show → View Show (F5)
- Trình chiếu từ Slide hiện tại:
Shift + F5
- Trong quá trình trình chiếu:
 - Chuyển trang: space bar/ phím mũi tên / click chuột
 - Chuyển con trỏ chuột thành Pen để vẽ trực tiếp trên slide: right click → pointer option

4. In ấn (Ctrl +P)

- Printer: chọn máy in
- Print range: vùng in
- Copies: số bản sao
- Print what: slides/handout/note page/outline view
- Color/grayscale: màu in

