



Chương IV

TRÌNH CHIẾU VỚI MICROSOFT POWERPOINT



1

Nội dung Chương IV

- [Giao diện MS PowerPoint 2010](#)
- [Làm việc với tập tin trình chiếu](#)
- [Thao tác với slide](#) (tạo mới, sao chép, di chuyển, xóa, ẩn)
- Định dạng slide
 - [Layout](#)
 - [Mẫu định dạng slide](#) (Themes)
 - [Background](#)
- Nguyên tắc thiết kế slide
- Chèn các đối tượng vào slide
 - [Liên kết](#) (Hyperlink)
 - [Header & Footer](#)
 - [Video & Audio](#)
- [Slide Master](#)
- Hiệu ứng trình chiếu
 - [Chuyển slide](#) (Transition)
 - [Hiệu ứng cho đối tượng](#) (Animation)
 - [Kỹ thuật cò súng](#) (Trigger)
- [Phím tắt trình chiếu](#)
- [Xuất bản bài thuyết trình](#)
- [Bảo mật tập tin trình chiếu](#)

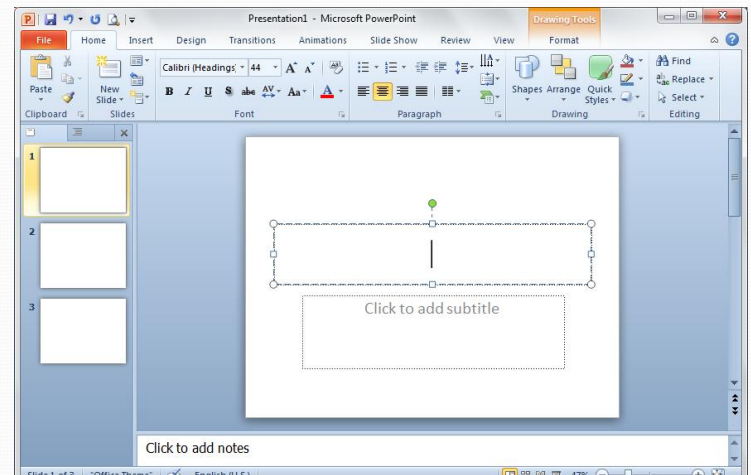
2

Giới thiệu

- PowerPoint thuộc bộ Microsoft Office, là phần mềm tạo trình diễn (presentation) chuyên nghiệp có nhiều tiện ích giúp trình bày, thuyết trình các vấn đề trở nên sinh động và hiệu quả hơn, được sử dụng trong các báo cáo, hội nghị, giảng dạy...
- Ta có thể chia sẻ thông tin giữa các ứng dụng trong bộ Microsoft Office rất dễ dàng. Ví dụ, ta có thể vẽ biểu đồ trong Excel và có thể chèn biểu đồ này vào slide của PowerPoint hoặc có thể chép các đoạn văn bản Word để đưa vào slide.

3

Giao diện MS PowerPoint 2010



Slide 1 of 3 "Office Theme" English (U.S.) 47%

Thanh tiêu đề

Thanh Ribbon

Tab Outline

Tab Slides

Thanh trạng thái

Click to add subtitle

Click to add notes

Slide 1 of 3 | Office Theme | English (U.S.)

Hệ thống thanh Ribbon

- Tab Home: Các lệnh sử dụng trong quá trình soạn thảo bài thuyết trình: sao chép, cắt, dán, chèn slide, bố cục slide, phân chia phần, định dạng văn bản, vẽ hình và các lệnh về tìm kiếm, thay thế..

6

Hệ thống thanh Ribbon

- Tab Insert: Chèn, thêm các đối tượng bảng biểu, hình ảnh, SmartArt, đồ thị, văn bản, đoạn phim, âm thanh

7

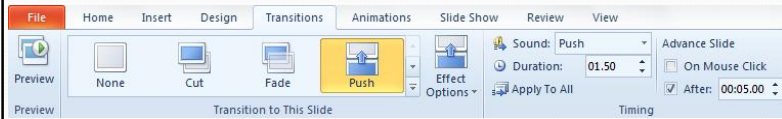
Hệ thống thanh Ribbon

- Tab Design: Định dạng kích cỡ và chiều hướng của các slide, áp dụng các mẫu định dạng (Themes) và các kiểu hình nền cho slide

8

Hệ thống thanh Ribbon

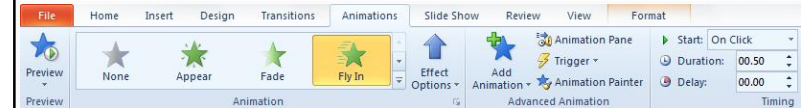
- Tab Transitions: Hiệu ứng chuyển slide. Ta có thể xem trước hiệu ứng chuyển slide ngay trong chế độ soạn thảo.



9

Hệ thống thanh Ribbon

- Tab Animations: Hiệu ứng áp dụng cho các đối tượng trên slide, sao chép hiệu ứng giữa các đối tượng, thiết lập thời gian và các sự kiện cho hiệu ứng



10

Hệ thống thanh Ribbon

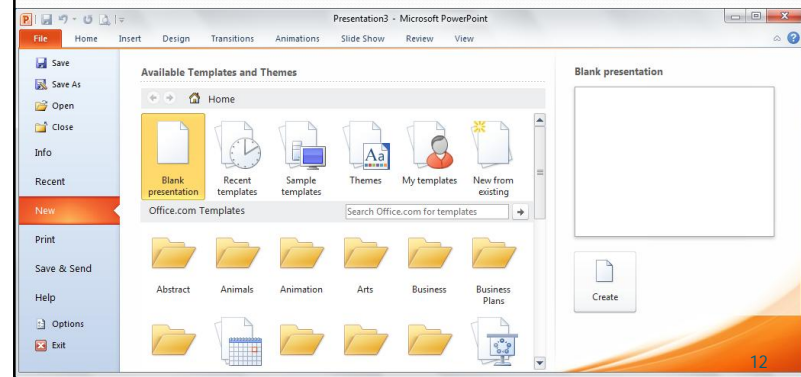
- Tab Slide Show: Chuẩn bị các thiết lập cho bài thuyết trình trước khi trình diễn, tùy biến về nội dung của bài thuyết trình trong các tình huống báo cáo, thiết lập các thông số cho các màn hình hiển thị khi trình diễn



11

Tạo bài trình diễn mới

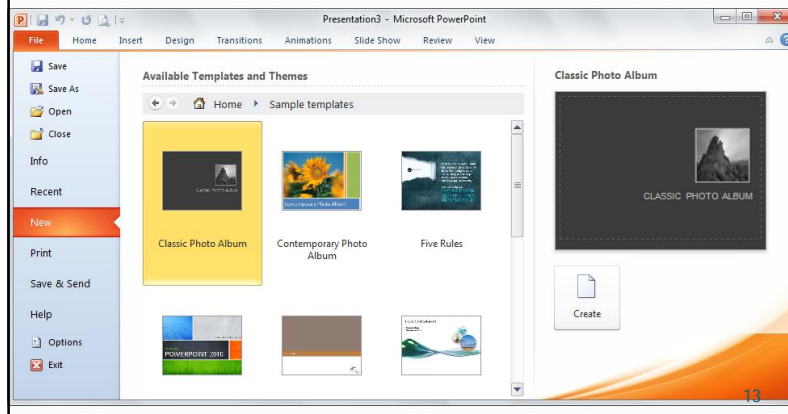
- Ta có thể tạo một trình diễn mới bằng cách dựa trên các khuôn mẫu (template) có sẵn, tùy theo chủ đề.



12

Dùng các mẫu có sẵn

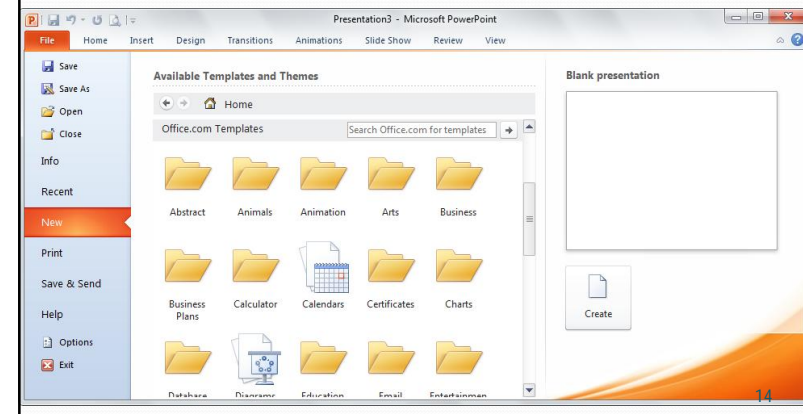
- Menu tab File → New → Sample templates



13

Dùng các mẫu từ Office.com

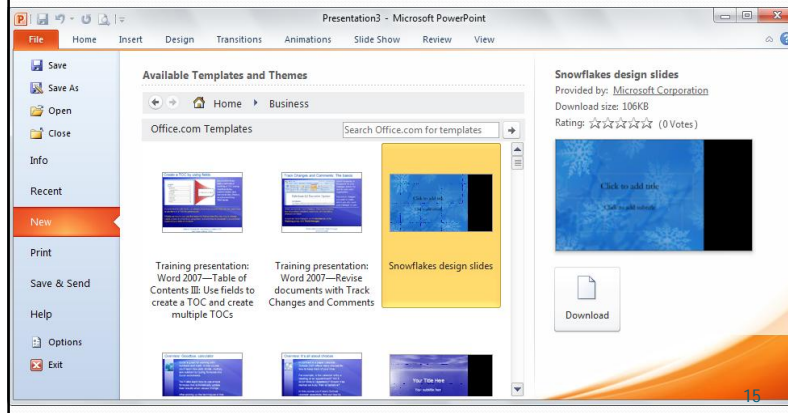
- Menu tab File → New → Office.com templates



14

Dùng các mẫu từ office.com

- Trong các nhóm Templates, chọn mẫu và Download



15

Làm việc với tập tin trình chiếu

Mở lại bài thuyết trình đã lưu

- Menu tab File → Open (Phím tắt Ctrl + O)

Mở lại các bài thuyết trình mới mở gần đây

- Menu tab File → Recent

Đóng bài thuyết trình

- Menu tab File → Close (Phím tắt Ctrl + F4)

Lưu bài thuyết trình

- Menu tab File → Save (Phím tắt Ctrl + S)

Lưu bài thuyết trình với tên khác/định dạng khác

- Menu tab File → Save As (Phím tắt F12)

16

Các kiểu định dạng phổ biến

Định dạng	Phần mở rộng	Ghi chú
PowerPoint Presentation	.pptx	Mặc định, chỉ có thể mở bằng PowerPoint phiên bản từ 2007 trở lên
PowerPoint 97-2003 Presentation	.ppt	Định dạng tương thích ngược với các phiên bản PowerPoint 97, 2000, 2002 (XP), 2003.
PDF	.pdf	Lưu dưới định dạng PDF
XPS	.xps	Tương tự PDF nhưng là định dạng của Microsoft.
PowerPoint Show	.pps, .ppsx	Như một tập tin PowerPoint bình thường nhưng khi mở sẽ ở chế độ Slide Show
PowerPoint 97-2003 Show	.ppt	Định dạng có thể mở trong các phiên bản PowerPoint 97 đến PowerPoint 2003
Web Page	.htm, .html	Lưu dưới định dạng HTML, các hình ảnh sẽ lưu thành các tập tin riêng, thích hợp đưa lên trang web.

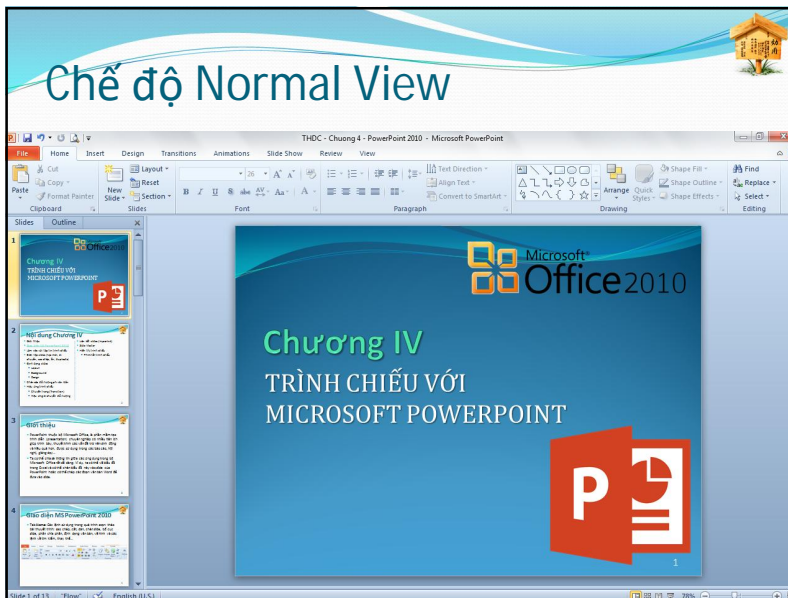
17

Các chế độ hiển thị

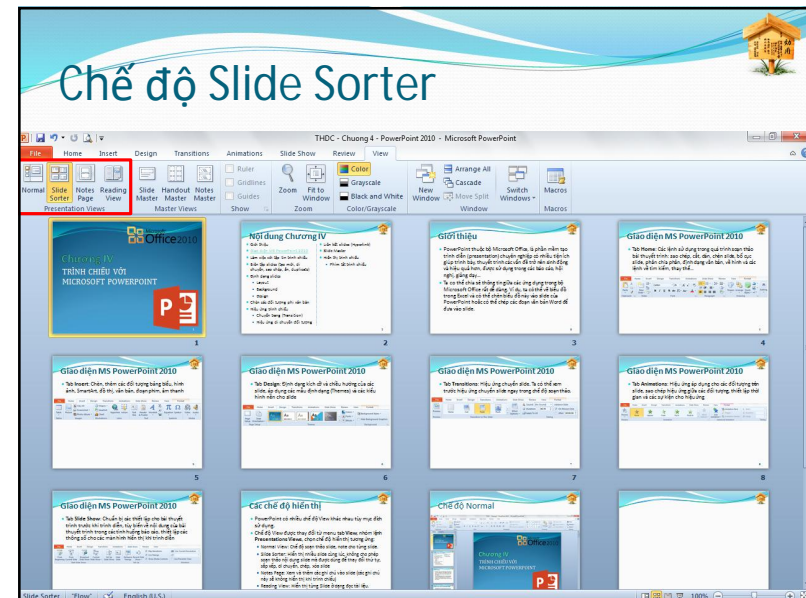
- PowerPoint có nhiều chế độ View khác nhau tùy mục đích sử dụng.
- Chế độ View được thay đổi từ menu tab View, nhóm lệnh Presentations Views, chọn chế độ hiển thị tương ứng:
 - Normal View: Chế độ soạn thảo slide, note cho từng slide.
 - Slide Sorter: Hiển thị nhiều slide cùng lúc, không cho phép soạn thảo nội dung slide mà được dùng để thay đổi thứ tự, sắp xếp, di chuyển, chép, xóa slide
 - Notes Page: Xem và thêm các ghi chú vào slide (các ghi chú này sẽ không hiển thị khi trình chiếu)
 - Reading View: Hiển thị từng Slide ở dạng đọc tài liệu.

18

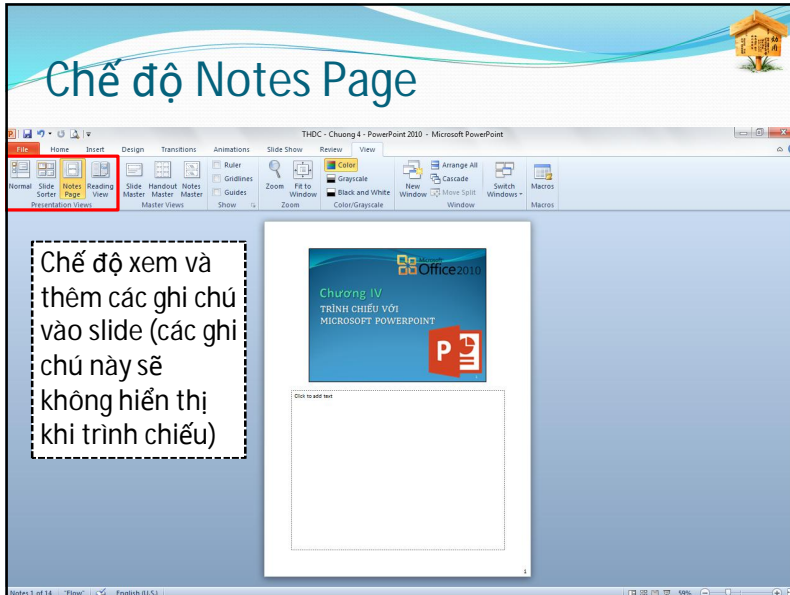
Chế độ Normal View



Chế độ Slide Sorter



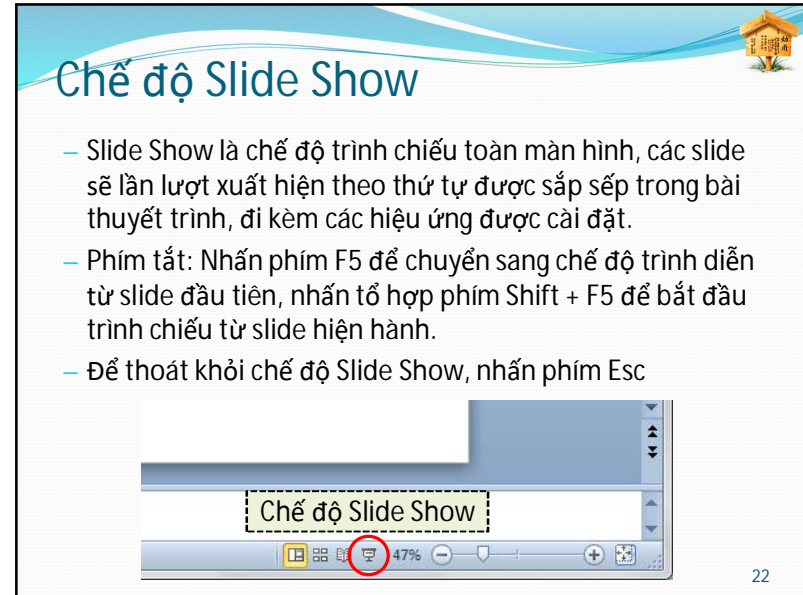
Chế độ Notes Page



Chế độ xem và thêm các ghi chú vào slide (các ghi chú này sẽ không hiển thị khi trình chiếu)

Chế độ Slide Show

- Slide Show là chế độ trình chiếu toàn màn hình, các slide sẽ lần lượt xuất hiện theo thứ tự được sắp xếp trong bài thuyết trình, đi kèm các hiệu ứng được cài đặt.
- Phím tắt: Nhấn phím F5 để chuyển sang chế độ trình diễn từ slide đầu tiên, nhấn tổ hợp phím Shift + F5 để bắt đầu trình chiếu từ slide hiện hành.
- Để thoát khỏi chế độ Slide Show, nhấn phím Esc

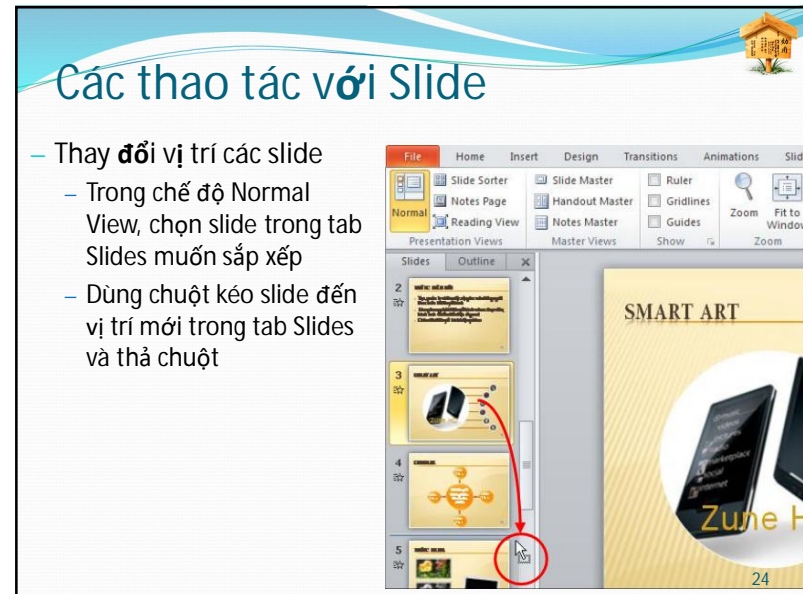


Các thao tác với Slide

- Chèn slide mới
 - Chọn tab Slides trong chế độ Normal View, và bấm chuột vào vị trí slide cần chèn mới.
 - Chọn menu tab Home \bar{O} New Slide
 - Hoặc: Bấm chuột phải \bar{O} New Slide
 - Hoặc: Nhấn phím Enter
 - Slide mới xuất hiện phía dưới slide vừa chọn
- Sao chép slide
 - Trong chế độ Normal View, chọn các slide trong tab Slides cần sao chép
 - Bấm phải chuột \bar{O} Duplicate Slide

Các thao tác với Slide

- Thay đổi vị trí các slide
 - Trong chế độ Normal View, chọn slide trong tab Slides muốn sắp xếp
 - Dùng chuột kéo slide đến vị trí mới trong tab Slides và thả chuột



Các thao tác với Slide

- Xóa slide
 - Trong chế độ Normal View, chọn slide trong tab Slides muốn xóa
 - Nhấn phím Delete, hoặc bấm phải chuột lên slide và chọn Delete Slide
- Phục hồi slide về layout mặc định
 - Trong chế độ Normal View, chọn slide bị biến đổi bố cục
 - Vào tab Home ⌵ Reset

25

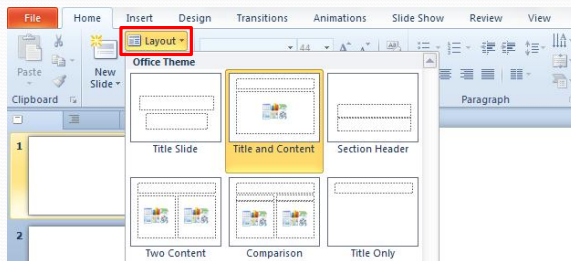
Các thao tác với Slide

- Ẩn/hiện các slide
 - Chọn chế độ màn hình là Normal, Slide Sorter hoặc Notes Page đều được. Nhưng làm nhanh nhất là trong chế độ màn hình Slide Sorter.
 - Chọn các slide cần làm ẩn
 - Vào tab Slide Show ⌵ Hide Slide
Hoặc bấm chuột phải Hide Slide
 - Slide ẩn sẽ không xuất hiện khi trình chiếu báo cáo
 - Để cho hiện lại slide, chọn slide đang ẩn và chọn lại lệnh Hide Slide

26

Định dạng slide

- Thay đổi bố cục (Layout) cho slide
 - Trong chế độ Normal View, trong tab Slides, chọn các slide cần thay đổi bố cục
 - Chọn menu tab Home ⌵ Layout
 - Chọn kiểu bố cục mới cho slide



27

Kiểu Layout: Title Slide

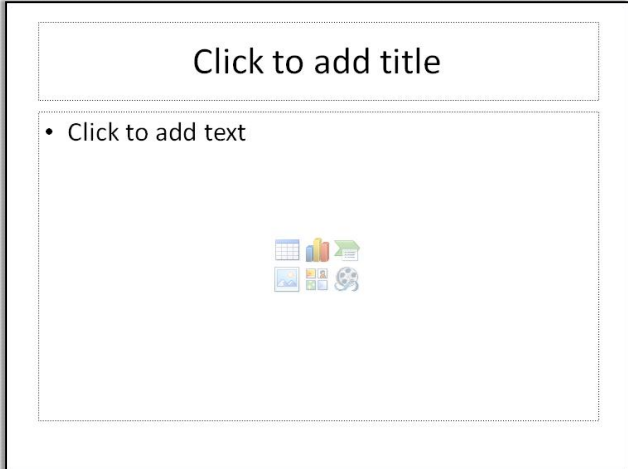
⌵ Mở đầu bài thuyết trình
⌵ Mở đầu nội dung mới trong bài thuyết trình

Click to add title

Click to add subtitle

28

Kiểu Layout: Title and Content




Click to add title

- Click to add text

29

Kiểu Layout: Two Content



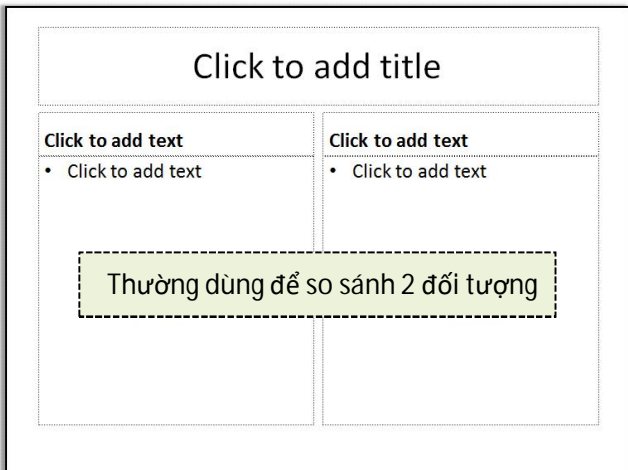
Click to add title

- Click to add text
- Click to add text

Chia nội dung thành 2 khối
Sử dụng cho văn bản dài để người xem dễ đọc hơn

30

Kiểu Layout: Comparison



Click to add title

Click to add text

- Click to add text

Click to add text

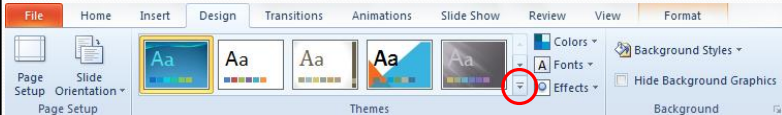
- Click to add text

Thường dùng để so sánh 2 đối tượng

31

Mẫu định dạng slide (Themes)



- Mẫu định dạng slide áp dụng các Themes có sẵn
- Menu tab Design ở Themes

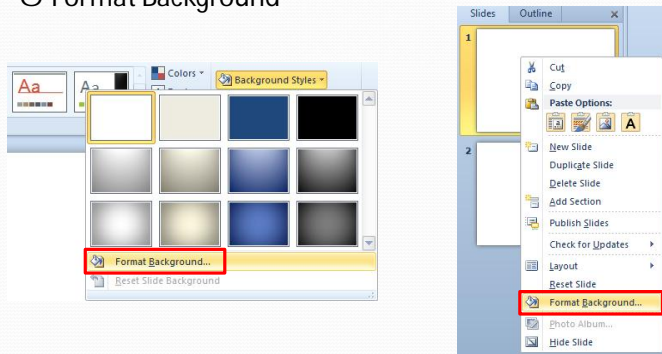


- Đổi sang bộ màu khác
 - Chọn menu tab Design, nhóm Themes ở Colors
- Đổi sang bộ Font chữ khác
 - Chọn menu tab Design, nhóm Themes ở Fonts

32

Định dạng nền slide (Background)

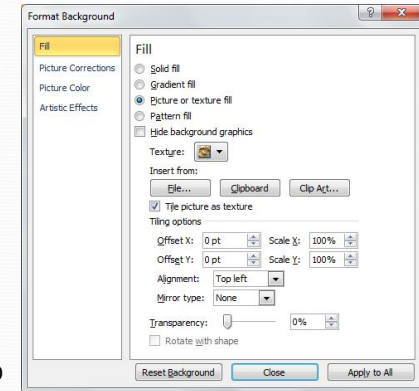
- Trong tab Slide, chọn các slide muốn định dạng nền
- Vào tab Design, nhóm Background  Background Styles  Format Background



33

Định dạng nền slide (Background)

- Solid fill: Màu nền đơn sắc
- Gradient fill: Màu nền chuyển sắc
- Picture or texture fill: Ảnh nền từ tập tin ảnh, ClipArt hoặc mẫu vân nền
- Pattern fill: Mẫu hoa văn
- Transparency: Độ trong suốt của hình nền



Apply to All: Áp dụng nền cho tất cả các slide

34

Nguyên tắc thiết kế slide

- Giới hạn từ trên slide: Thay vì việc cho quá nhiều nội dung lên slide, ta có thể tóm tắt bằng key word và diễn giải bằng lời.
- Thêm các hình minh họa chất lượng cao
- Duy trì sự tương phản giữa văn bản và nền. Nếu hình nền có nhiều biến thể, các phần của văn bản có thể không rõ ràng.
- Chọn font chữ và màu sắc phù hợp. Không chọn màu nền quá sặc sỡ vì dễ làm phân tán chú vào nội dung truyền tải.

35

- Font chữ có chân

Hiện nay, các thành tựu của Tin học được áp dụng ở hầu hết các lĩnh vực hoạt động của xã hội và đem lại nhiều hiệu quả to lớn.

Mục tiêu của Tin học là khai thác thông tin có hiệu quả nhất phục vụ cho mọi mặt hoạt động của con người.

Do đó ở bất kỳ lĩnh vực hoạt động nào cần xử lý thông tin thì ở đó tin học đều có thể phát huy tác dụng.

- Font chữ không có chân

Hiện nay, các thành tựu của Tin học được áp dụng ở hầu hết các lĩnh vực hoạt động của xã hội và đem lại nhiều hiệu quả to lớn.

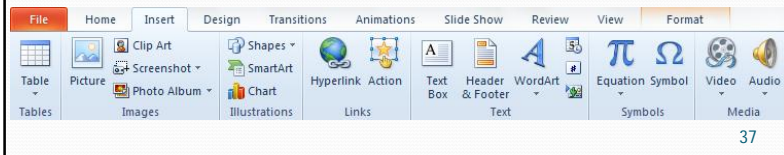
Mục tiêu của Tin học là khai thác thông tin có hiệu quả nhất phục vụ cho mọi mặt hoạt động của con người.

Do đó ở bất kỳ lĩnh vực hoạt động nào cần xử lý thông tin thì ở đó tin học đều có thể phát huy tác dụng.







36

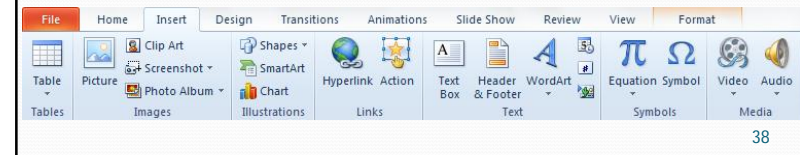
Chèn các đối tượng vào slide

- Insert  Table Chèn bảng biểu
- Insert  Picture Chèn hình từ tập tin ảnh
- Insert  ClipArt Chèn ClipArt
- Insert  Screenshot Chèn hình chụp màn hình
- Insert  Photo Album Chèn thư mục hình ảnh
- Insert  Shapes Chèn hình vẽ thủ công
- Insert  SmartArt Chèn hình vẽ dựng sẵn





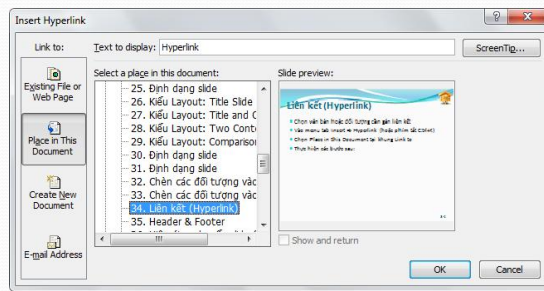
Chèn các đối tượng vào slide

- Insert  Text Box Chèn hộp văn bản
- Insert  WordArt Chèn văn bản, liên kết đối tượng...
- Insert  Object Chèn công thức toán học
- Insert  Equation Chèn biểu tượng
- Insert  Symbol Chèn đoạn phim
- Insert  Video Chèn đoạn âm thanh




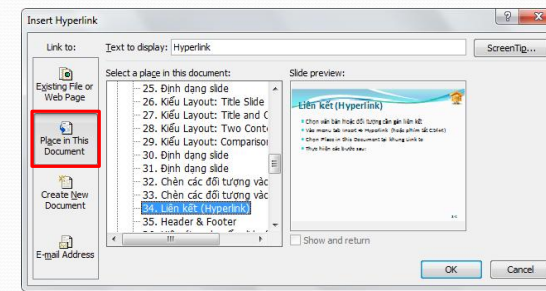
Liên kết (Hyperlink)

- Chọn văn bản hoặc đối tượng cần gắn liên kết
- Vào menu tab Insert  Hyperlink (hoặc phím tắt Ctrl+K, hoặc bấm chuột phải  Hyperlink)



Liên kết (Hyperlink)

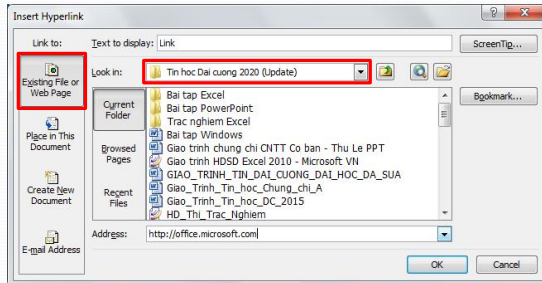
- Liên kết **đến một slide khác** trong cùng bài thuyết trình
- Chọn Place in this Document tại khung Link to
- Chọn tên slide muốn liên kết 



Liên kết (Hyperlink)

Liên kết **đến tập tin trên ổ đĩa**

- Chọn Existing File or Web Page tại khung Link to
- Tìm chọn tập tin cần liên kết trong khung Look in OK

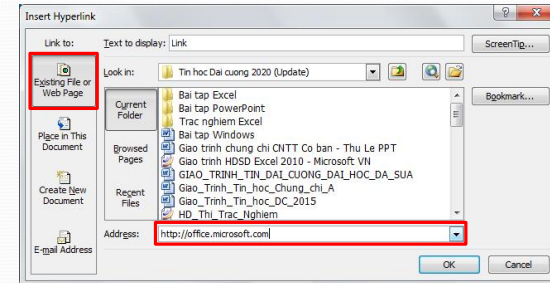


41

Liên kết (Hyperlink)

Liên kết **đến địa chỉ Web**

- Chọn Existing File or Web Page tại khung Link to
- Nhập địa chỉ Web trong khung Address OK

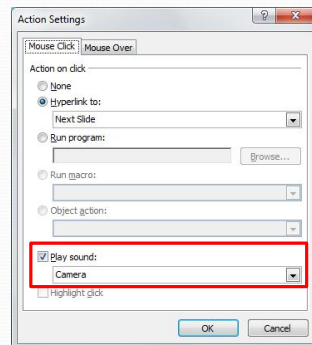


42

Nhấn mạnh Hyperlink

Thêm âm thanh cho Hyperlink

- Chọn văn bản hoặc đối tượng đã gắn liên kết
- Vào menu tab Insert Action
- Tab Mouse Click: Check mục Play sound để chọn âm thanh khi bấm chuột vào liên kết
- Tab Mouse Over: Check mục Play sound để chọn âm thanh khi rê chuột lên liên kết



Liên kết (Hyperlink)

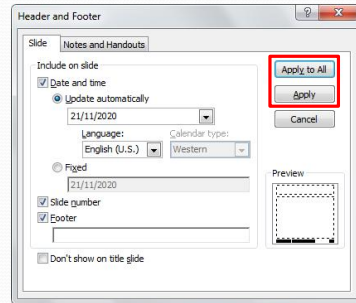
Thay **đổi** màu của **đoạn văn bản** có hyperlink

- Vào menu tab Design, trong nhóm Themes Colors Create New Theme Colors
- Chọn màu cho 2 tùy chọn:
 - Hyperlink: Chọn màu cho văn bản có hyperlink
 - Followed Hyperlink: Chọn màu cho văn bản hyperlink sau khi đã bấm chuột lên liên kết
- Save để lưu Theme Colors

44

Header & Footer

- Vào tab Insert $\bar{\bar{O}}$ Header & Footer, hộp thoại xuất hiện
 - Date and time: Thời gian ngày tháng năm
 - Update automatically: Ngày hiện hành của máy tính
 - Fixed: Thời gian cố định
- Slide number: Số thứ tự của slide.
- Footer: Tiêu đề cuối slide
- Don't show on title slide: Không áp dụng Header & Footer trên slide tiêu đề (Title slide)



45

Chèn đoạn phim (Video)

- Menu tab Insert $\bar{\bar{O}}$ Video
- Các định dạng video PowerPoint hỗ trợ:
 - .asf (Advanced Streaming Format)
 - .avi (Audio Video Interleave)
 - .m2ts, .ts
 - .mp4, .3gp
 - .mpg hay .mpeg (Moving Picture Experts Group)
 - .swf (Adobe Flash Media)
 - .wmv (Windows Media Video)

46

Chèn đoạn âm thanh (Audio)

- Menu tab Insert $\bar{\bar{O}}$ Audio
- Các định dạng âm thanh PowerPoint hỗ trợ:
 - .aac
 - .aiff (Audio Interchange File Format)
 - .au (UNIX Audio)
 - .mid hay .midi (Musical Instrument Digital Interface)
 - .mp3 (MPEG Audio Layer 3)
 - .wav (Wave Form)
 - .wma (Windows Media Audio)

47

Slide Master

- Slide Master giúp chúng ta thay đổi toàn bộ kiểu dáng và thiết kế của bài thuyết trình nhanh chóng, tránh phải định dạng trùng lặp ở các slide.
- **Nên thiết kế Slide Master trước khi bắt đầu biên soạn nội dung cho các slide**
- Vào tab View, nhóm Master Views $\bar{\bar{O}}$ Slide Master

48

Slide Master

Close Master View

Chọn Layout

Click to edit Master title style

- Click to edit Master text styles
 - Second level
 - Third level
 - Fourth level
 - Fifth level

Định dạng các nội dung trong Layout Slide Master

Hiệu ứng chuyển slide (Transition)

Các bước thiết lập:

- Chọn slide cần áp dụng hiệu ứng chuyển slide
 - Vào menu tab Transitions, vào nhóm Transition to This Slide và chọn kiểu hiệu ứng trong danh mục có sẵn.
 - Chọn Effect Options và tùy chọn thêm cho kiểu hiệu ứng vừa chọn. Ví dụ: Left, Right, Top, Bottom...

File Home Insert Design Transitions Animations Slide Show Review View

Preview None Cut Fade Push Effect Options

Transition to This Slide

Sound: Push Advance Slide

Duration: 01.50 On Mouse Click

Apply To All After: 00:05.00

Timing

Hiệu ứng chuyển slide (Transition)

Các bước thiết lập:

- Nhóm Timing để thiết lập thời gian cho hiệu ứng chuyển slide Transition:
 - Sound: Chọn âm thanh khi chuyển slide
 - Duration: Thời gian thực thi hiệu ứng chuyển slide. Ví dụ chọn 01.50 nghĩa là 1,5 giây

File Home Insert Design Transitions Animations Slide Show Review View

Preview None Cut Fade Push Effect Options

Transition to This Slide

Sound: Push Advance Slide

Duration: 01.50 On Mouse Click

Apply To All After: 00:05.00

Timing

Hiệu ứng chuyển slide (Transition)

Các bước thiết lập:

- Nhóm Timing, mục Advance Slide:
 - On Mouse Click: Bấm chuột thì mới chuyển slide
 - After: Số phút & giây (mm:ss) sẽ tự động chuyển slide khi không có lệnh bấm chuột. Ví dụ After 00:05.00 là 05 giây.
- Dùng để xây dựng bài thuyết trình tự động trình chiếu (nhưng nên bỏ chọn On Mouse Click).

File Home Insert Design Transitions Animations Slide Show Review View

Preview None Cut Fade Push Effect Options

Transition to This Slide

Sound: Push Advance Slide

Duration: 01.50 On Mouse Click

Apply To All After: 00:05.00

Timing

Hiệu ứng chuyển slide (Transition)

- Xóa bỏ hiệu ứng chuyển slide:
 - Chọn một hay nhiều slide cần xoá hiệu ứng chuyển slide
 - Vào menu tab Transitions, nhóm Transition to This Slide và chọn None
 - Nếu chọn thêm Apply To All sẽ xóa hết hiệu ứng chuyển slide trong bài thuyết trình



53

Hiệu ứng đối tượng (Animation)

- PowerPoint có 4 nhóm hiệu ứng cho đối tượng trên slide:
- Entrance: Hiệu ứng xuất hiện đối tượng trên slide hoặc di chuyển từ bên ngoài slide vào trong slide.
 - Exit: Hiệu ứng biến mất đối tượng khỏi slide hoặc di chuyển từ bên trong slide ra khỏi slide.
 - Emphasis: Hiệu ứng nhấn mạnh nội dung
 - Motion Paths: Hiệu ứng di chuyển đối tượng theo một đường đi quy định trước

54

Animation - Hiệu ứng Entrance

- Ví dụ: Các thiết bị nhập (input) trong máy tính điện tử



55

Animation - Hiệu ứng Exit

- Ví dụ: Loại bỏ các đối tượng không phải là thiết bị nhập



56

Animation - Hiệu ứng Emphasis

– Ví dụ: Thiết bị nào vừa là thiết bị nhập vừa là thiết bị xuất?



57

Animation - Hiệu ứng Motion Paths

– Ví dụ: Điền từ thích hợp vào các chỗ trống trong câu sau


_____ is the first month of the year,
and _____ is the last

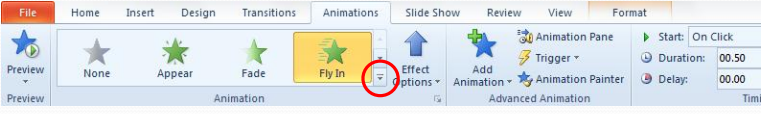
January Dicember November October December

58

Hiệu ứng đối tượng (Animation)

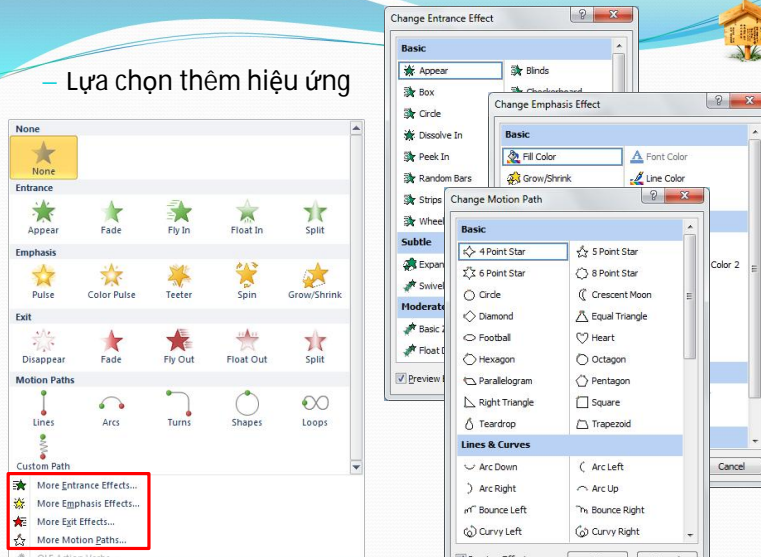
Các bước thiết lập:

- Trong chế độ Normal View, chọn một/nhiều đối tượng cần áp dụng hiệu ứng Animation
- Vào menu tab Animations, nhóm Animation  More và chọn hiệu ứng thích hợp



59

– Lựa chọn thêm hiệu ứng



60

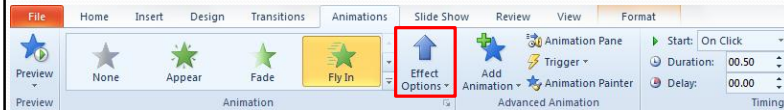
Hiệu ứng đối tượng (Animation)

Các bước thiết lập:

➤ Chọn Effect Options để tùy chọn thêm hướng di chuyển.

Ví dụ: Left, Right, Top, Bottom...

Tùy loại hiệu ứng sẽ có Options khác nhau

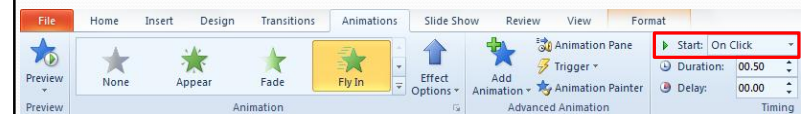


61

Hiệu ứng đối tượng (Animation)

Các bước thiết lập:

- Nhóm Timing, lệnh Start:
 - On Click: Hiệu ứng diễn ra sau khi bấm chuột
 - With Previous: Diễn ra đồng thời với hiệu ứng trước đó
 - After Previous: Diễn ra sau một hiệu ứng trước đó



62

Hiệu ứng đối tượng (Animation)

Các bước thiết lập:

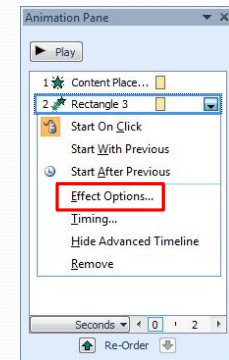
- Duration: Thời gian thực hiện hiệu ứng
- Delay: Thời gian chờ trước khi hiệu ứng bắt đầu
- Animation Pane: Thiết lập thông số hiệu ứng nâng cao



63

Animation Pane

- Khung Animation Pane xuất hiện bên phải trong cửa sổ soạn thảo
- Chọn đối tượng trên slide
- Bấm chuột vào nút ò bên phải tên của đối tượng trong Animation Pane để mở danh sách lệnh
 - Start On Click
 - Start With Previous
 - Start After Previous
 - Effect Options

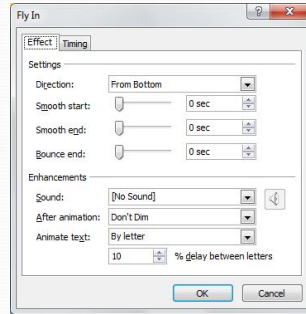


64

Animation Pane

Effect Options, tab Effect:

- Direction: Hướng di chuyển
- Smooth start: Hiệu ứng chậm lúc đầu
- Smooth end: Hiệu ứng chậm lúc cuối
- Bounce end: Hiệu ứng rung lắc lúc cuối
- Sound: Âm thanh hiệu ứng
- After animation: Hành động cho đối tượng sau khi thực hiện hiệu ứng
- Animate text: All at once (hiệu ứng cả dòng), By word (từng từ), By letter (từng ký tự)

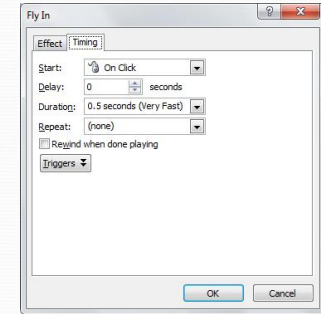


65

Animation Pane

– Effect Options, tab Timing:

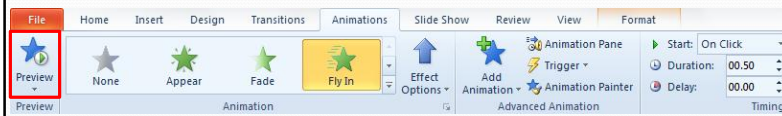
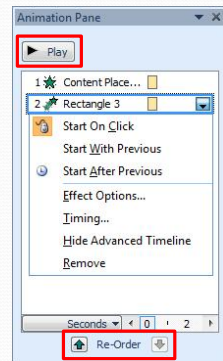
- Start: On Click, With Previous, After Previous
- Delay: Thời gian chờ trước khi hiệu ứng bắt đầu
- Duration: Thời gian thực hiện hiệu ứng
- Repeat: Số lần lặp lại
- Rewind when done playing: Trả về nơi xuất phát sau khi thực thi xong hiệu ứng
- OK sau khi thiết lập



66

Animation Pane

- Sắp xếp trình tự thực thi hiệu ứng
 - Chọn slide có các đối tượng được đã thiết lập hiệu ứng
 - Chọn hiệu ứng của đối tượng trong khung Animation Pane và bấm nút mũi tên lên hoặc xuống để thay đổi trình tự
 - Chọn Play hoặc nhấn nút Preview để xem trước

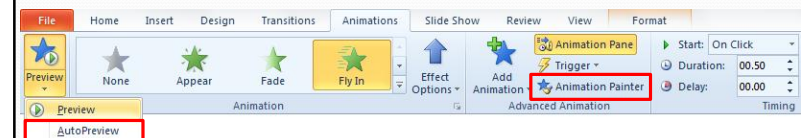


67

Sao chép hiệu ứng

Sao chép hiệu ứng cho nhiều đối tượng cùng lúc:

- Tắt tính năng AutoPreview tại tùy chọn dưới nút Preview
- Chọn đối tượng đã tạo hiệu ứng làm mẫu
- Nhấp đúp chuột chọn Animation Painter
- Bấm chuột lên các đối tượng cần được áp dụng hiệu ứng

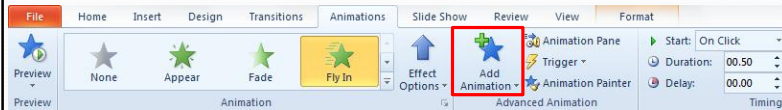


68

Kết hợp nhiều hiệu ứng

☑ Trong chế độ Normal View, chọn đối tượng đã tạo hiệu ứng Animation

- Vào menu tab Animations ☰ Add Animation và chọn thêm hiệu ứng thích hợp



69

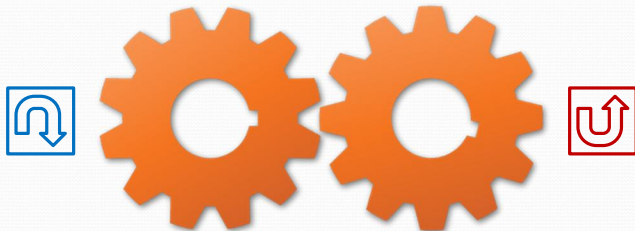
Kết hợp nhiều hiệu ứng



70

Kỹ thuật cò súng (Trigger)

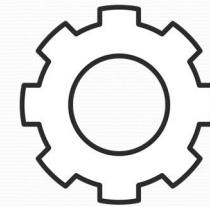
- Kích hoạt hiệu ứng Animation của đối tượng A bằng cách bấm chuột lên đối tượng B. Nếu click chuột ngoài đối tượng B, đối tượng A sẽ không được kích hoạt hiệu ứng.
- ☑ B được xem như là cò súng (Trigger)



71

Kỹ thuật cò súng (Trigger)

- Kích hoạt hiệu ứng Animation của đối tượng A bằng cách bấm chuột lên chính đối tượng A.
- ☑ A cũng được xem như là cò súng (Trigger)



72

Kỹ thuật cò súng (Trigger)

What color is it?

Red
Green
Blue
Yellow
Brown
Orange
Pink
Black

73

Kỹ thuật cò súng (Trigger)

Điền vào chỗ trống: " ____ is the last month of the year"

A. January

B. November

C. October

D. December

Đúng

Sai

74

Kỹ thuật cò súng (Trigger)

Bước 1: Đặt tên đối tượng

- Bật Selection Pane:
 - Menu tab Home Arrange Selection Pane
 - Hoặc tab Home Select Selection Pane
- Khung Selection and Visibility xuất hiện bên phải

75

Kỹ thuật cò súng (Trigger)

Bước 1: Đặt tên đối tượng

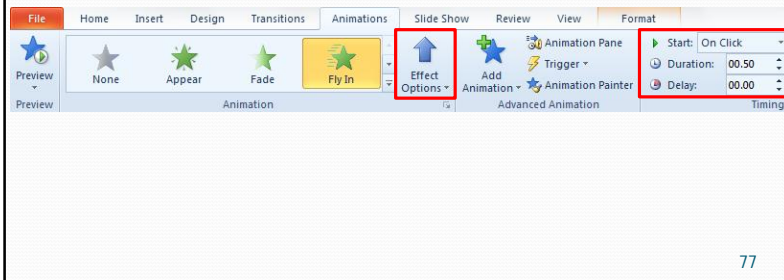
- Bật Selection Pane
- Khung Selection and Visibility xuất hiện bên phải
- Chọn đối tượng trên slide
- Nhấp đúp chuột vào tên đối tượng trên Selection Pane
- Đổi lại tên gọi nhớ

76

Kỹ thuật cò súng (Trigger)

Bước 2: Tạo hiệu ứng cho đối tượng

- Chọn một/nhiều đối tượng và tạo hiệu ứng Animation
- Thêm các tùy chọn nếu cần thiết: Effect Options, Start Duration, Delay...

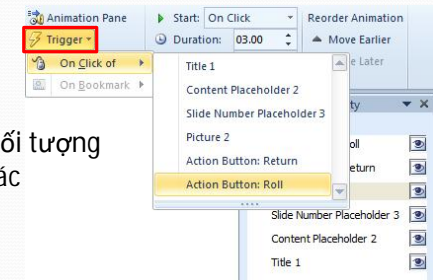


77

Kỹ thuật cò súng (Trigger)

Bước 3: Gán Trigger

- Tiếp tục chọn đối tượng đã tạo Animation
- Trùng tab Animation ⌵ Trigger ⌵ On Click of
- Chọn tên đối tượng làm Trigger



À Trigger có thể là chính đối tượng đó hoặc một đối tượng khác

Phím tắt trình chiếu

Phím tắt	Mô tả
F5	Bắt đầu trình chiếu từ slide đầu tiên
Shift + F5	Bắt đầu trình chiếu từ slide hiện tại
F1	Trợ giúp về các phím tắt chế độ Slide Show
Phím N, nhấp trái chuột, phím Space, phím mũi tên hướng xuống hoặc hướng qua phải, phím Enter, phím Page Down	Di chuyển đến slide kế tiếp hoặc hoạt cảnh kế trong slide
Phím P, phím Backspace, phím mũi tên hướng qua trái hoặc hướng lên, phím Page Up	Di chuyển về slide liền trước
Nhấp phải chuột	Mở menu lệnh
Nhập con số và nhấn Enter	Di chuyển đến slide có số thứ tự như số nhập vào
ESC, Ctrl+Break, phím- (dấu trừ)	Kết thúc Slide Show
Ctrl+S	Mở hộp thoại chứa danh mục slide
Phím B, phím . (dấu chấm)	Hiển thị màn hình đen, nhấn lần nữa để trở lại màn hình cũ
Phím W, phím , (dấu phẩy)	Hiển thị màn hình trắng, nhấn lần nữa để trở lại màn hình cũ
Giữ 2 phím trái và phải chuột 2 giây	Trở về slide đầu tiên
Ctrl+H, Ctrl+U	Ẩn/Hiện con trỏ chuột hình mũi tên khi di chuyển trên màn hình Slide Show.

79

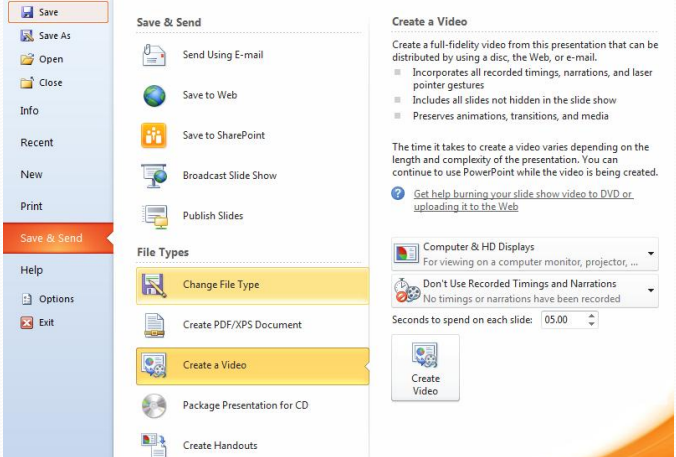
Xuất bản bài thuyết trình

Chuyển bài thuyết trình sang định dạng video

- Menu File ⌵ Save & Send ⌵ Create a Video. Các tùy chọn:
 - Computer & HD Displays: Video có chất lượng hình ảnh cao nhất, dùng để phát trên màn hình máy tính, máy chiếu hoặc các thiết bị hiển thị có độ phân giải cao.
 - Internet & DVD: Chất lượng video mức trung bình, thích hợp chia sẻ qua mạng internet hay chép ra đĩa DVD
 - Portable Devices: Chất lượng thấp nhất, thích hợp để tải vào các thiết bị di động
- Thời gian chuyển slide mặc định là 5 giây
- Chọn Create Video, đặt tên video, chọn nơi lưu và Save

80

Xuất bản bài thuyết trình



81

Xuất bản bài thuyết trình

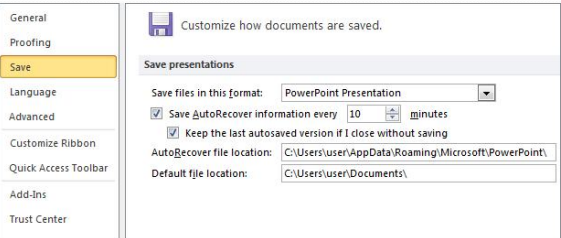
Chuyển bài thuyết trình sang định dạng PDF và XPS

- Menu tab File → Save & Send → Create PDF/XPS Document
- Chọn tiếp Create a PDF/XPS, hộp thoại Publish as PDF or XPS xuất hiện
- Nhập tên bài thuyết trình vào hộp File name
- Tại Optimize for có 2 lựa chọn:
 - Standard: hình ảnh chất lượng cao hoặc dùng cho việc in ấn
 - Minimum size: dùng cho việc đọc trực tuyến vì khi in ra các hình ảnh giảm chất lượng, sẽ bị mờ
- Chọn Publish để bắt đầu

82

Tùy chọn lưu trữ

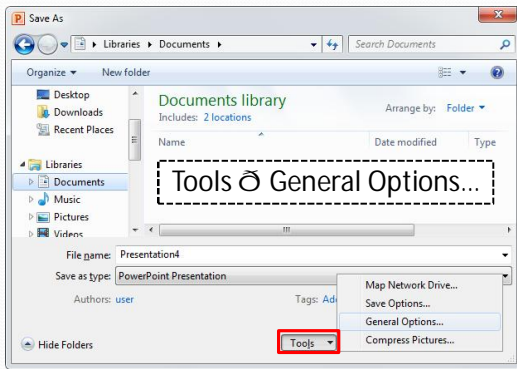
- Vào menu tab File → Options → Save
 - Save files in this format: Kiểu định dạng tập tin mặc định
 - Save AutoRecover information every ... minutes: Khoảng thời gian mà PowerPoint tự động lưu trữ
 - Default file location: Đường dẫn thư mục lưu trữ mặc định



83

Bảo mật tập tin trình chiếu

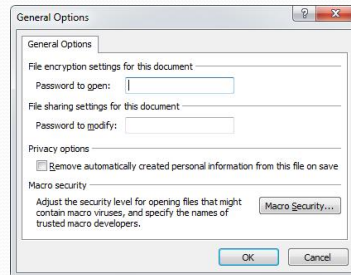
Cách 1: Vào menu tab File → Save As (Phím tắt F12)



84

Bảo mật tập tin trình chiếu

- Thiết lập mật mã:
 - Password to open: Mật mã khi mở tập tin
 - Password to modify: Mật mã khi hiệu chỉnh tập tin
- Xác nhận lại các mật mã trong hộp Confirm Password
- Chọn OK Save

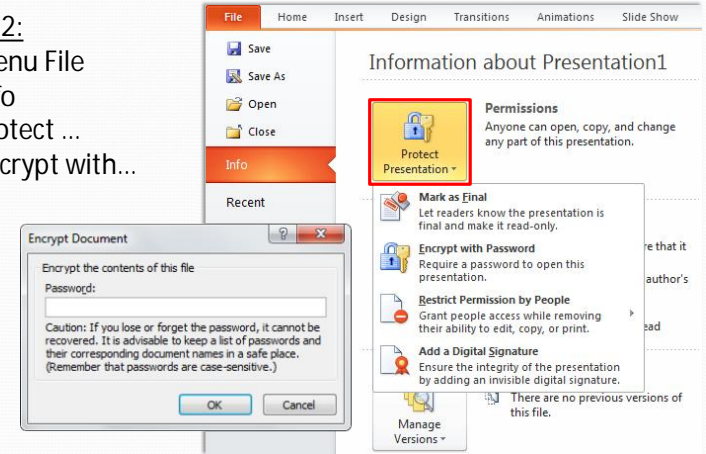


85

Bảo mật tập tin trình chiếu

Cách 2:

- Menu File
- Info
- Protect ...
- Encrypt with...



Tổng kết Chương IV



87