

ĐÀO QUANG TRUNG

MODULE TH

21

**ỨNG DỤNG
PHẦN MỀM TRÌNH DIỄN
MICROSOFT POWERPOINT
TRONG DẠY HỌC**



A. GIỚI THIỆU TỔNG QUAN

PowerPoint 2010 là một phần mềm trình diễn trong bộ Microsoft Office 2010 được sử dụng để trình bày một vấn đề, soạn thảo một bài giảng,... Chương trình là một công cụ có tính chuyên nghiệp cao để diễn đạt các ý tưởng cần trình bày không chỉ bằng lời văn mà còn thể hiện qua hình ảnh tĩnh và động cùng với âm thanh, các đoạn phim một cách sống động. Vì thế, nó là một công cụ hỗ trợ giảng dạy rất tốt trong trường học.

Trình diễn là công cụ cho xem và giải thích nội dung của một chủ đề nào đó cho khán giả hay người học, là công cụ hỗ trợ giáo viên (GV) chuyển tải thông điệp. Chương trình trình diễn hỗ trợ người nói cũng như người nghe dễ dàng tiếp cận ý tưởng mới qua thông tin trực quan.

Chương trình trình diễn có thể hỗ trợ hoặc thay thế việc sử dụng các công nghệ đồ dùng trực quan quen thuộc như sách mỏng, tài liệu phát tay, bảng đen, bảng phụ, áp phích hay giấy trong trên máy chiếu. Văn bản, hình ảnh, đoạn phim và các đối tượng khác có thể chèn vào những trang khác nhau (còn gọi là trang trình diễn). Các trang trình diễn này có thể được in, chiếu trên màn hình và được vận hành bởi người trình bày.



B. MỤC TIÊU

Học xong module này, người học có:

1. Kiến thức

Liệt kê được các tính năng cơ bản của phần mềm trình diễn Microsoft PowerPoint và biết cách tạo ra một tệp tin trình diễn.

2. Kỹ năng

Sử dụng được các tính năng cơ bản của phần mềm trình diễn Microsoft PowerPoint để tạo ra được một tệp tin trình diễn phục vụ cho việc dạy học ở tiểu học.



C. NỘI DUNG

Nội dung 1

TÌM HIỂU MỤC ĐÍCH GIÁO DỤC CỦA TRÌNH DIỄN

THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Dùng trình diễn với mục đích giáo dục gì?

Trình diễn là một hình thức hướng dẫn trực tiếp có cách tiếp cận theo hướng *GV định hướng* và là một trong những phương pháp phổ biến nhất, rất hữu hiệu trong việc cung cấp thông tin hay phát triển từng bước những kĩ năng cần thiết cho HS. Đây cũng là phương pháp rất phù hợp trong việc giới thiệu các phương pháp giảng dạy khác, và cũng đóng vai trò tích cực trong việc hỗ trợ HS xây dựng kiến thức.

Trong giáo dục, trình diễn có thể được sử dụng để:

- *Hỗ trợ tiếp cận ý tưởng*: Một chương trình trình diễn có thể hỗ trợ người nói dễ dàng tiếp cận với ý tưởng của mình, còn người học có được thông tin bằng hình ảnh, hỗ trợ cho phần trình bày của người nói.
- *Thu hút sự chú ý của người học tới nội dung bài học*: GV sử dụng phần mềm trình chiếu để tạo các bài trình chiếu trực quan có thể được hiển thị trên màn hình hoặc chiếu lên màn hình. Các chương trình này cho phép người sử dụng chèn văn bản, tranh ảnh và âm thanh vào một chuỗi các trang trình diễn và thiết lập điều hướng tùy chỉnh giữa các trang trình chiếu. Tất cả điều này làm cho việc truyền thông tin hấp dẫn hơn đến người học.
- *Xây dựng kiến thức theo chuỗi*: Hầu hết phần mềm trình diễn cho phép tạo ra các trang trình chiếu riêng biệt và được trình bày một cách tuần tự. Một bài trình diễn tốt sẽ “dẫn dắt” người học đi qua một lượng kiến thức và/hoặc để xây dựng kiến thức trong quá trình tương tác giữa người trình bày và khán giả.

2. Dùng trình diễn để giảng dạy trong lớp học như thế nào?

Phần mềm trình diễn có thể được sử dụng trong các phần khác nhau của bài giảng, với các mục đích khác nhau:

- *Để giới thiệu các bài học mới*: Các bài trình chiếu có thể được sử dụng như là một hoạt động khởi động, để thu hút sự chú ý của người học, để thông báo cho người học về mục tiêu của bài học, để nhớ lại bài cũ.

- *Giúp người học đạt được kiến thức mới:* Các bài trình diễn có thể được dùng để giới thiệu các khái niệm mới. Trình diễn có thể được sử dụng để hướng dẫn học tập, để làm rõ nhiệm vụ hoặc cung cấp thông tin phản hồi.
- *Ôn tập và đánh giá kết quả học tập:* GV sử dụng bài trình diễn để củng cố kiến thức của người học, để tổng quan hoá bài học và để tổng kết.

3. Những lưu ý khi dùng trình diễn trong dạy học

- Sử dụng phần mềm trình diễn có thể tạo ra sự quá tải thông tin, dẫn đến quá tải về mặt thời gian và cuối cùng là người học trở nên bị động.
- Một nhược điểm nữa của việc sử dụng phần mềm trình diễn là đôi khi các yếu tố trực quan của bài trình diễn trở nên quan trọng hơn nội dung và hoạt động học tập.
- Có một số GV thường chú trọng bài trình bày trông như thế nào hơn là người học tích cực học tập như thế nào.
- Tài liệu phát tay là một cách hỗ trợ người học khi theo dõi bài trình diễn có thể đi kèm với phiếu bài tập. Tài liệu phát tay có thể hỗ trợ người học tóm tắt và theo dõi tổng quan bài học.
- Có thể dừng lại cho phép người học xem lại và suy ngẫm, có thời gian để tiếp thu thông tin, đánh giá liệu bản thân đã hiểu các kiến thức hay chưa.
- Để tăng hiệu quả trình diễn và tránh cho người học bị động, GV cần phải xây dựng nhiều hoạt động đa dạng song song với trình diễn.

4. Những giá trị đem lại khi dùng trình diễn trong giảng dạy và học tập

- *Tăng cường tương tác với nội dung:* Ứng dụng nhiều phương tiện truyền thông khác nhau trong bài trình chiếu tạo cơ hội cho khán giả tương tác đa dạng với nội dung. Bài trình diễn có thể dẫn dắt người học đi suốt quá trình học và tăng cường sự chuyển tải thông tin.
- *Hỗ trợ chuyển tải thông tin:* Phần mềm trình diễn cho phép chuẩn bị trước bài trình bày và tiếp cận ý tưởng trong quá trình trình bày. Trình chiếu cũng dễ dàng cập nhật và chỉnh sửa.
- *Khuyến khích suy ngẫm:* Một bài trình diễn tốt lôi cuốn khán giả suy ngẫm về những ý tưởng và nội dung được trình bày.
- *Tăng cường kỹ năng trình bày:* Khi người học sử dụng phần mềm trình diễn, tính tuần tự của bài trình chiếu và các chức năng công nghệ khác hỗ trợ kỹ năng trình bày của người nói.

NHIỆM VỤ

1. Liệt kê các mục đích giáo dục khi dùng trình chiếu trong dạy học.

2. Khi dạy học dùng trình chiếu nhằm mục đích gì?

3. Liệt kê các lưu ý khi dùng trình chiếu trong dạy học.

4. Những lợi ích gì khi dùng trình chiếu trong dạy học?

Nội dung 2

TÌM HIỂU POWERPOINT 2010

THÔNG TIN CƠ BẢN

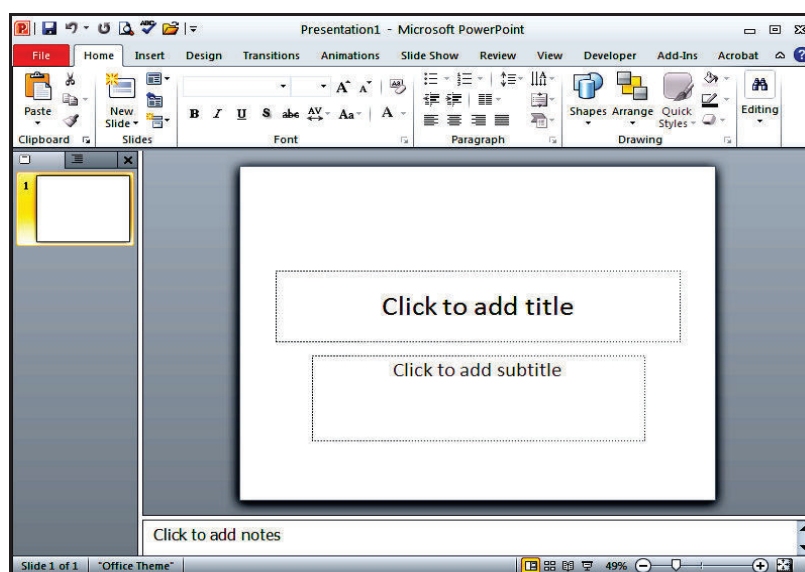
PowerPoint 2010 là một phần của bộ Microsoft Office 2010. Cũng giống như Word (chương trình xử lý văn bản), Excel (bảng tính), Outlook (trình quản lý e-mail và quản lý công việc cá nhân) và Access (cơ sở dữ liệu), PowerPoint giúp tạo nên các bài thuyết trình sinh động và lôi cuốn.

1. Khởi động và thoát Microsoft PowerPoint 2010

1.1. Khởi động PowerPoint 2010

Tùy theo phiên bản Windows mà đường dẫn đến chương trình PowerPoints sẽ khác nhau đôi chút. Trong Windows XP, Windows Vista và Windows 7 thì đường dẫn truy cập đến chương trình giống nhau. Các bước khởi động như sau:

1. Từ cửa sổ Windows chọn *Start / All Programs / Microsoft Office*
2. Nhấp chuột lên *Microsoft Office PowerPoint 2010*



Giao diện chính của chương trình PowerPoint 2007

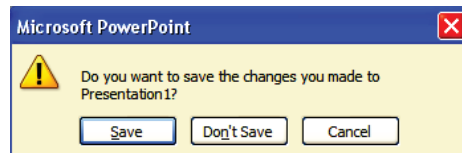
1.2. Thoát PowerPoint

Thoát chương trình PowerPoint rất đơn giản, theo các cách sau:

- Cách 1: Nhấp vào nút Close (⌵) ở góc trên cùng bên phải của sổ PowerPoint, hoặc
- Cách 2: Vào ngăn File chọn Exit, hoặc
- Cách 3: Dùng tổ hợp phím tắt <ALT+F4>

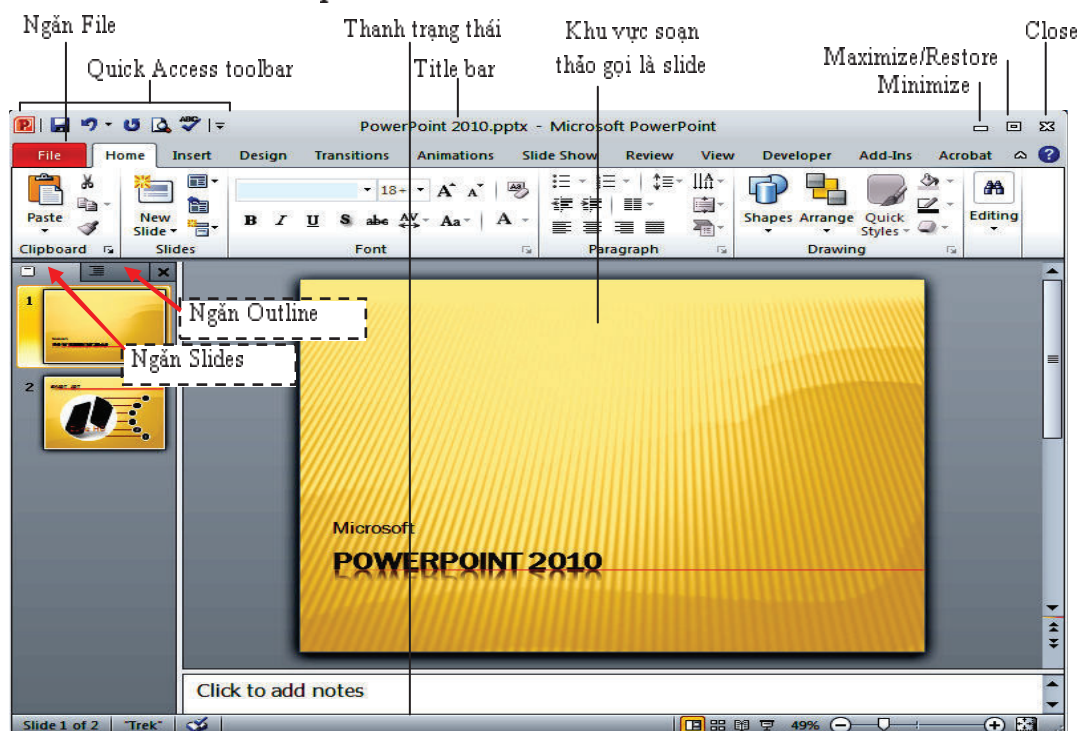
Khi có sự thay đổi trong nội dung bài thuyết trình mà bạn chưa lưu lại thì PowerPoint sẽ hiện hộp thoại nhắc nhở.

- Chọn Save: sẽ lưu lại các thay đổi trước khi thoát PowerPoint.
- Chọn Don't Save: sẽ thoát PowerPoint mà không lưu lại các thay đổi.
- Chọn Cancel: để huỷ lệnh thoát PowerPoint.



2. Tìm hiểu các thành phần trên cửa sổ chương trình PowerPoint

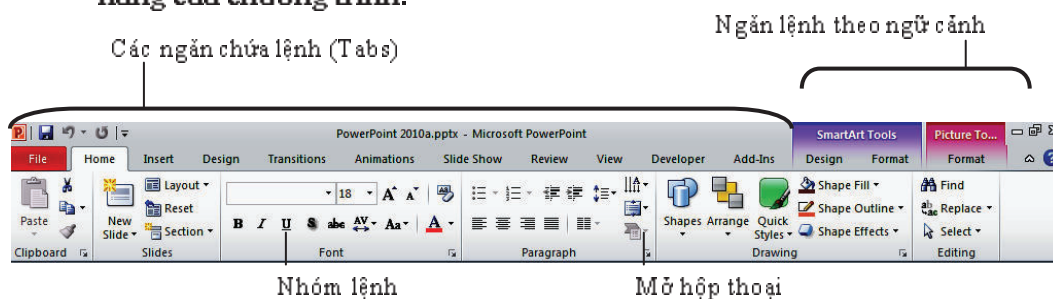
Giao diện của PowerPoint 2010 không có nhiều thay đổi so với phiên bản 2007. Các thành phần trên cửa sổ PowerPoint như sau:



Các thành phần trên cửa sổ PowerPoint

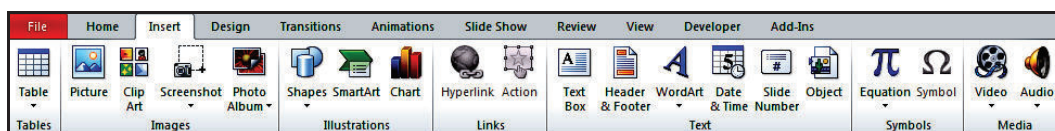
- Thanh tiêu đề (Title bar): Thể hiện tên của chương trình đang chạy là PowerPoint và tên của bài trình diễn hiện hành. Nếu cửa sổ chưa toàn màn hình thì có thể dùng chuột kéo Title bar để di chuyển cửa sổ.
- Quick Access Toolbar: Chứa các lệnh tắt của các lệnh thông dụng nhất. Có thể thêm/bớt các lệnh theo nhu cầu sử dụng.
- Nút Minimize: Thu nhỏ cửa sổ ứng dụng vào thanh tác vụ (taskbar) của Windows; bạn nhấp vào nút thu nhỏ của ứng dụng trên taskbar để phóng to lại cửa sổ ứng dụng.
- Nút Maximize/Restore: Khi cửa sổ ở chế độ toàn màn hình, chọn nút này sẽ thu nhỏ cửa sổ lại; nếu cửa sổ chưa toàn màn hình thì khi chọn nút này sẽ phóng to cửa sổ thành toàn màn hình.
- Nút Close: Đóng ứng dụng lại. Bạn có thể nhận được thông báo lưu lại các thay đổi của bài trình diễn.
- Khu vực soạn thảo bài trình diễn: Hiển thị slide hiện hành.
- Ngăn Slides: Hiển thị danh sách các slide đang có trong bài thuyết trình.
- Ngăn Outline: Hiển thị dàn bài của bài thuyết trình.
- Thanh trạng thái (Status bar): Báo cáo thông tin về bài trình diễn và cung cấp các nút lệnh thay đổi chế độ hiển thị và phóng to, thu nhỏ vùng soạn thảo.
- Ribbon: Chức năng của Ribbon là sự kết hợp của thanh thực đơn và các thanh công cụ, được trình bày trong các ngăn (tab) chứa nút và danh sách lệnh.

Ribbon được tổ chức thành nhiều ngăn theo chức năng trong quá trình xây dựng bài thuyết trình. Trong mỗi ngăn lệnh lại được tổ chức thành nhiều nhóm lệnh nhỏ giúp người dùng dễ hiểu và dễ sử dụng các chức năng của chương trình.



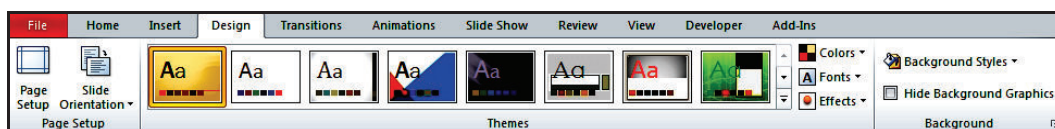
Ngăn Home trên Ribbon

- **File:** Mở thực đơn File từ đó ta có thể truy cập các lệnh mở (open), lưu (save), in (print), tạo mới (new) và chia sẻ bài thuyết trình.
- **Home:** Chứa các nút lệnh thường xuyên sử dụng trong quá trình soạn thảo bài thuyết trình như các lệnh về sao chép, cắt, dán, chèn slide, bố cục slide, phân chia section, định dạng văn bản, vẽ hình và các lệnh về tìm kiếm, thay thế...
- **Insert:** Thực hiện các lệnh chèn, thêm các đối tượng mà PowerPoint hỗ trợ như là bảng biểu, hình ảnh, SmartArt, đồ thị, văn bản, đoạn phim, âm thanh,...



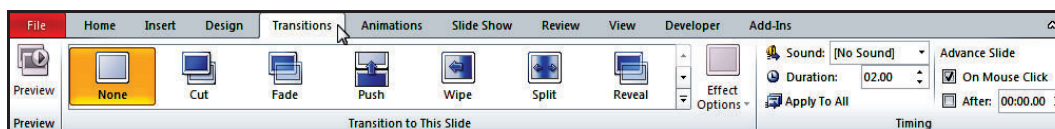
Ngăn Insert

- **Design:** Thực hiện các lệnh về định dạng kích cỡ và chiều hướng của các slide, handout, áp dụng các mẫu định dạng và các kiểu hình nền cho slide.



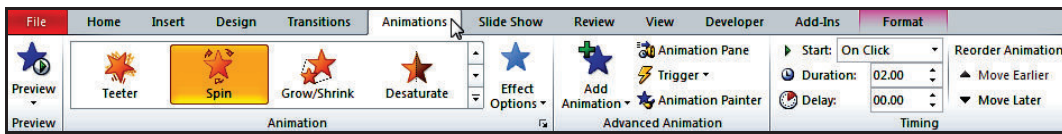
Ngăn Design

- **Transitions:** PowerPoint 2010 tổ chức Transitions thành một ngăn môi trên Ribbon giúp áp dụng và thiết lập các thông số cho các hiệu ứng chuyển slide rất nhanh chóng và thuận lợi. Ngoài ra, có thể xem trước hiệu ứng chuyển slide ngay trong chế độ soạn thảo.



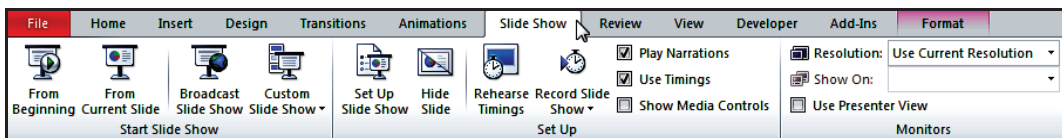
Ngăn Transitions

- **Animations:** Danh mục các hiệu ứng áp dụng cho các đối tượng trên slide, sao chép hiệu ứng giữa các đối tượng, thiết lập thời gian cũng như các sự kiện cho các hiệu ứng.



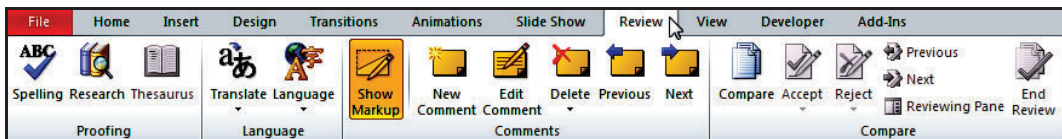
Ngăn Animations

- Slide Show: Chuẩn bị các thiết lập cho bài thuyết trình trước khi trình diễn, tùy biến về mặt nội dung của bài thuyết trình trong các tình huống báo cáo, broadcast bài thuyết trình cho các khán giả theo dõi từ xa và thiết lập các thông số cho các màn hình hiển thị khi trình diễn.



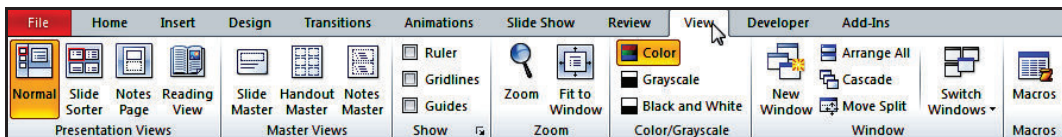
Ngăn Slide Show

- Review: Ghi chú cho các slide trong bài thuyết trình, so sánh và trộn nội dung giữa các bài thuyết trình và công cụ kiểm tra lỗi chính tả.



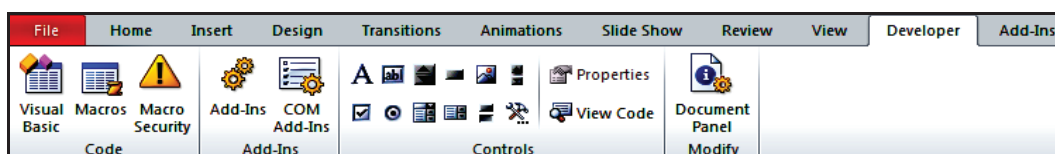
Ngăn Review

- View: Chuyển đổi qua lại giữa các chế độ hiển thị, cho hiển thị hoặc ẩn thanh thước, các đường lưới, điều chỉnh kích thước vùng soạn thảo, chuyển đổi giữa các chế độ màu hiển thị, sắp xếp các cửa sổ,...



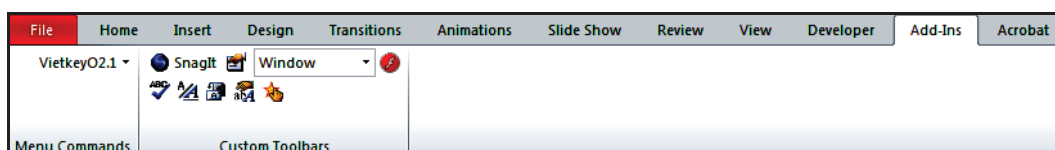
Ngăn View

- Developer: Ngăn này mặc định được ẩn vì nó chỉ hữu dụng cho các lập trình viên, những người có hiểu biết về VBA. Để mở ngăn này nhấn vào nút File | Options | Customize Ribbon | Developer.



Ngăn Developer

- **Add-Ins:** Ngăn này chỉ xuất hiện khi cài đặt thêm các tiện ích cho PowerPoint.



Ngăn Add-Ins

Nội dung 3

TẠO BÀI THUYẾT TRÌNH CƠ BẢN

Hoạt động này trình bày cách tạo một bài thuyết trình mới dựa vào các mẫu thiết kế sẵn của PowerPoint cũng như từ các mẫu định dạng do người dùng thiết kế. Ngoài ra, trong hoạt động này cũng trình bày một số thao tác cơ bản đối với bài thuyết trình như lưu trữ, chọn định dạng tập tin.

1. Tạo bài thuyết trình

PowerPoint cung cấp nhiều cách thức để tạo một bài thuyết trình mới.

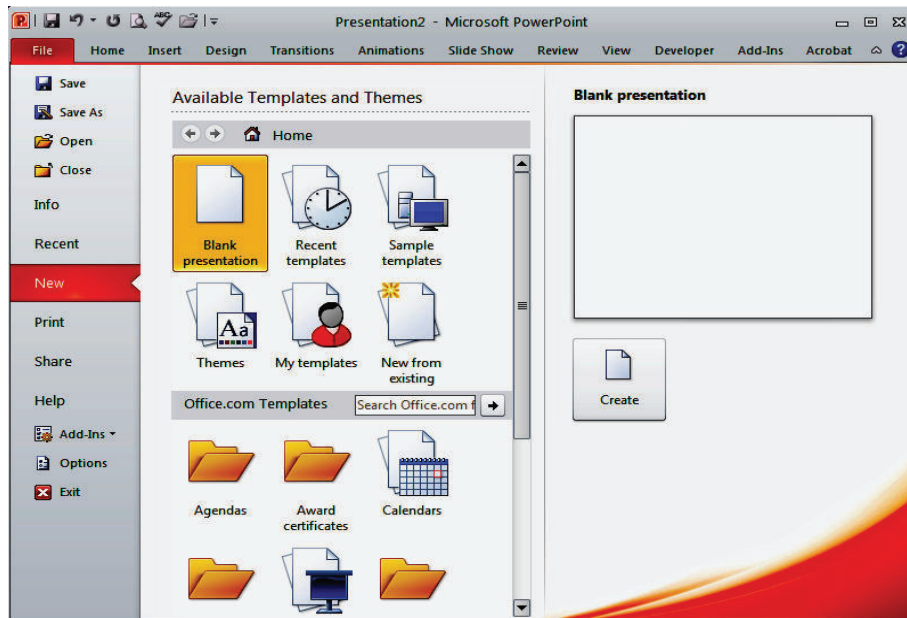
1.1. Tạo bài thuyết trình rỗng

Khi khởi động chương trình PowerPoint thì một bài trình diễn rỗng (blank) đã mặc định được tạo ra, bạn chỉ cần tiếp tục soạn thảo nội dung cho các slide.

Khi đang trong cửa sổ PowerPoint và muốn tạo thêm một bài thuyết trình rỗng nữa, bạn làm theo các bước sau:

1. Vào ngăn *File*
2. Chọn lệnh *New*, hộp *Available Templates and Themes* xuất hiện bên phải
3. Chọn *Blank presentation*

4. Nhấn nút Create để tạo mới.



Hộp thoại New Presentation

1.2. Tạo bài thuyết trình từ mẫu có sẵn

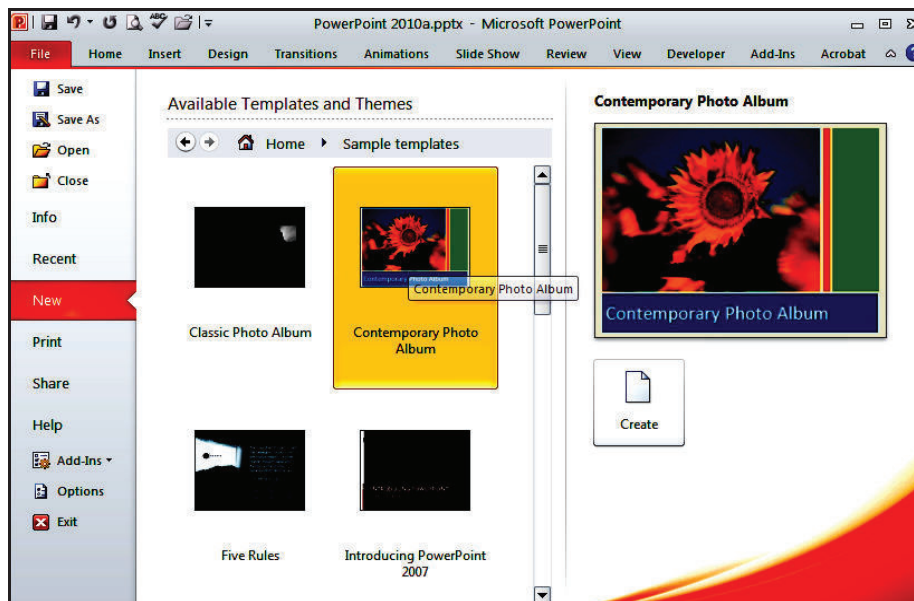
PowerPoint Template là các mẫu định dạng đã được thiết kế sẵn (template) kèm theo trong bộ Office hoặc được tải từ Internet. Template có thể chứa các layout, theme color, theme font, theme effect, các kiểu nền của slide và có thể chứa cả các nội dung mẫu. PowerPoint cung cấp rất nhiều template và được thiết kế với nhiều chủ đề khác nhau (Business, Education, Finance, Holidays, Inspirational, Religion, Social, Sports, Science, Technology) phù hợp cho rất nhiều tình huống báo cáo trong thực tế.

Có thể tự mình thiết kế các template để sử dụng lại nhiều lần hoặc chia sẻ cho người khác. Ngoài ra, trên Internet có rất nhiều trang web chuyên cung cấp các kiểu template đẹp và được cập nhật thường xuyên như: office.com, powerbacks.com, templateswise.com,...

➤ Dùng các mẫu được xây dựng sẵn kèm theo phần mềm Microsoft PowerPoint

Các mẫu trong phần này không nhiều vì PowerPoint còn cho phép bạn chọn mẫu từ các nguồn khác, đặc biệt là từ Internet. Các bước thực hiện:

1. Vào ngăn File
2. Chọn lệnh New, hộp Available Templates and Themes xuất hiện bên phải
3. Chọn Sample templates
4. Chọn một mẫu thiết kế từ danh sách bên dưới và xem hình minh họa phía bên phải của số.
5. Nhấn nút Create để tạo mới bài thuyết trình.



Một số mẫu templates

➤ Dùng các mẫu từ trang web office.com

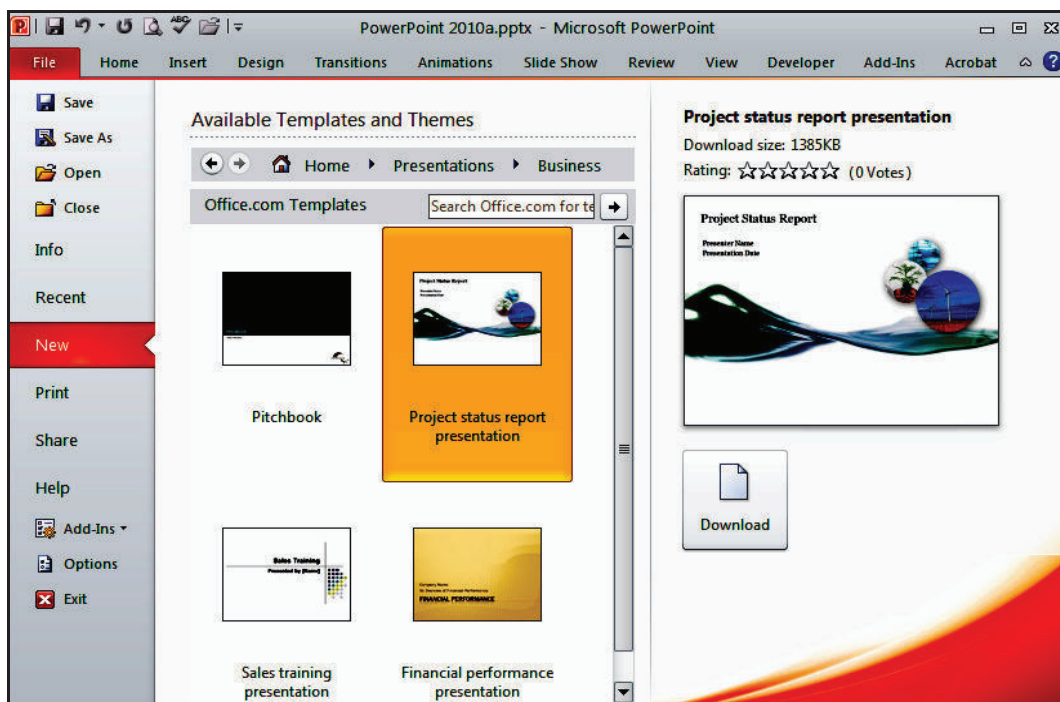
Trang web office.com cập nhật thường xuyên các mẫu thiết kế mới và đẹp, do vậy bạn có thể tạo bài thuyết trình mới sử dụng mẫu từ nguồn này. Các bước thực hiện:

1. Vào ngăn File
2. Chọn lệnh New, hộp Available Templates and Themes xuất hiện bên phải
3. Di chuyển đến Office.com templates. Tại đây, các mẫu được nhóm lại theo nội dung của chúng.

4. Ví dụ chọn nhóm là *Presentations*, chọn tiếp phân loại mẫu là *Business* và đợi trong giây lát để PowerPoint cập nhật danh sách các mẫu từ Internet.

5. Chọn một mẫu thiết kế từ danh sách bên dưới và xem hình minh họa phía bên phải của số.

6. Nếu đồng ý với mẫu đang xem thì nhấn nút *Download* để tải về và tạo bài thuyết trình mới theo mẫu này.



Chọn mẫu từ trang office.com

➤ Dùng các mẫu thiết kế của bạn tạo hoặc các mẫu sưu tầm đang lưu trên đĩa

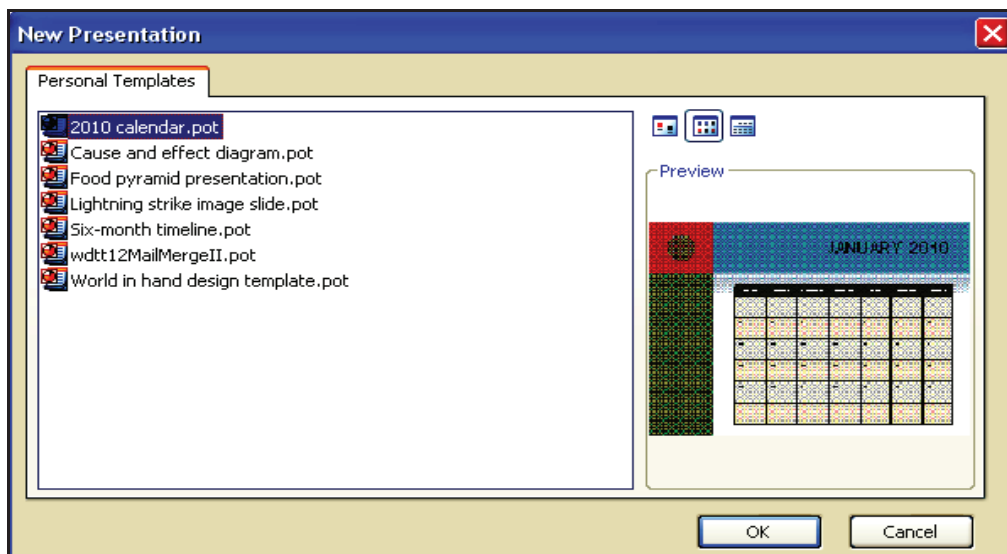
Khi PowerPoint đã từng tải một mẫu thiết kế mới từ Internet về máy thì nó sẽ tự động lưu mẫu đó vào danh mục My Templates. Làm theo các bước sau để sử dụng một mẫu đang lưu trên đĩa:

1. Vào ngăn *File*
2. Chọn lệnh *New*, hộp *Available Templates and Themes* xuất hiện bên phải

3. Chọn *My templates*

4. Chọn một mẫu thiết kế từ danh sách bên dưới và xem hình minh họa phía bên phải của số.

5. Nếu đồng ý với mẫu đang xem thì nhấn nút OK để tạo bài thuyết trình mới theo mẫu này.

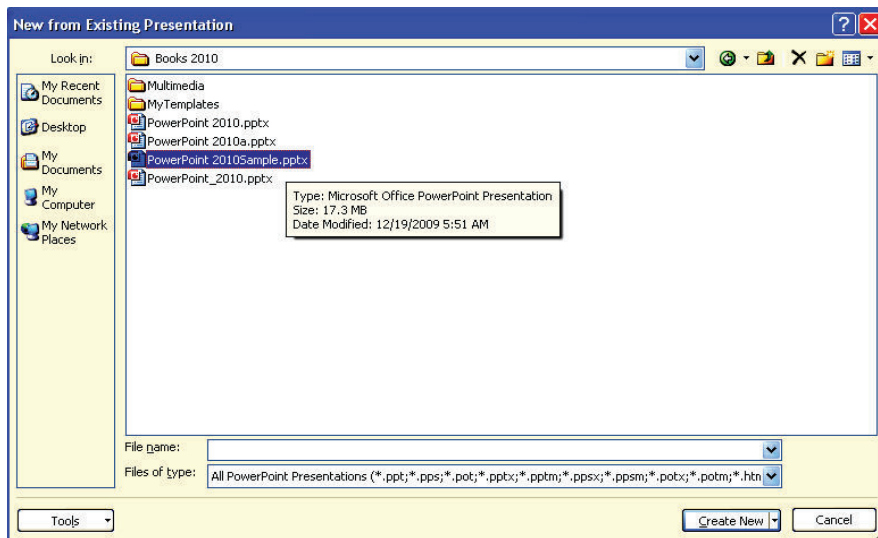


Các mẫu đang lưu trên đĩa

1.2. Tạo bài thuyết trình từ một bài có sẵn

Khi đã có sẵn một bài thuyết trình, có thể tạo bài thuyết trình mới mà nội dung tương tự dựa trên bài sẵn có đó để tiết kiệm thời gian. Các bước thực hiện như sau:

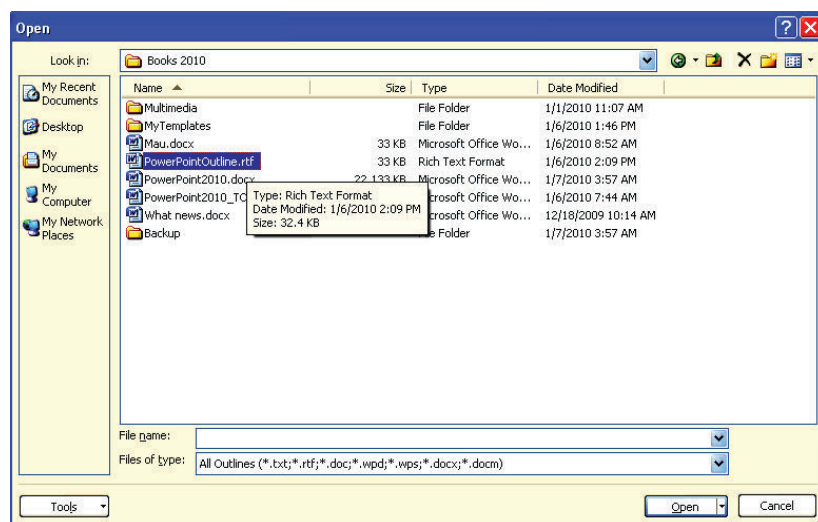
1. Vào ngăn *File*
2. Chọn lệnh *New*, hộp *Available Templates and Themes* xuất hiện bên phải
3. Chọn *New from Existing*
4. Hãy tìm đến nơi chứa tập tin trình diễn mẫu và chọn nó
5. Nhấn nút *Create New* để tạo mới bài trình diễn dựa trên tập tin có sẵn.



Tạo bài thuyết trình từ một bài có sẵn

1.3. Tạo nhanh các slide thuyết trình từ tập tin dàn bài

Ngoài những cách trên, PowerPoint còn cho phép tạo bài thuyết trình từ các tập tin của các ứng dụng khác. Ví dụ, chúng ta biên soạn trước dàn bài của bài thuyết trình trong các trình soạn thảo văn bản Word, WordPad, NotePad,... Sau đó, PowerPoint nhập các dàn bài này vào thành các slide và chỉ cần bổ sung thêm các hình ảnh, video, âm thanh,... là đã có một bài thuyết trình hoàn chỉnh. Các bước thực hiện như sau:



Tạo nhanh bài thuyết trình từ tập tin outline

1. Vào ngăn File
2. Chọn lệnh Open, hộp thoại Open xuất hiện
3. Tại Files of type chọn kiểu tập tin là All Outlines
4. Chọn tập tin Outline mong muốn và chọn Open để mở.

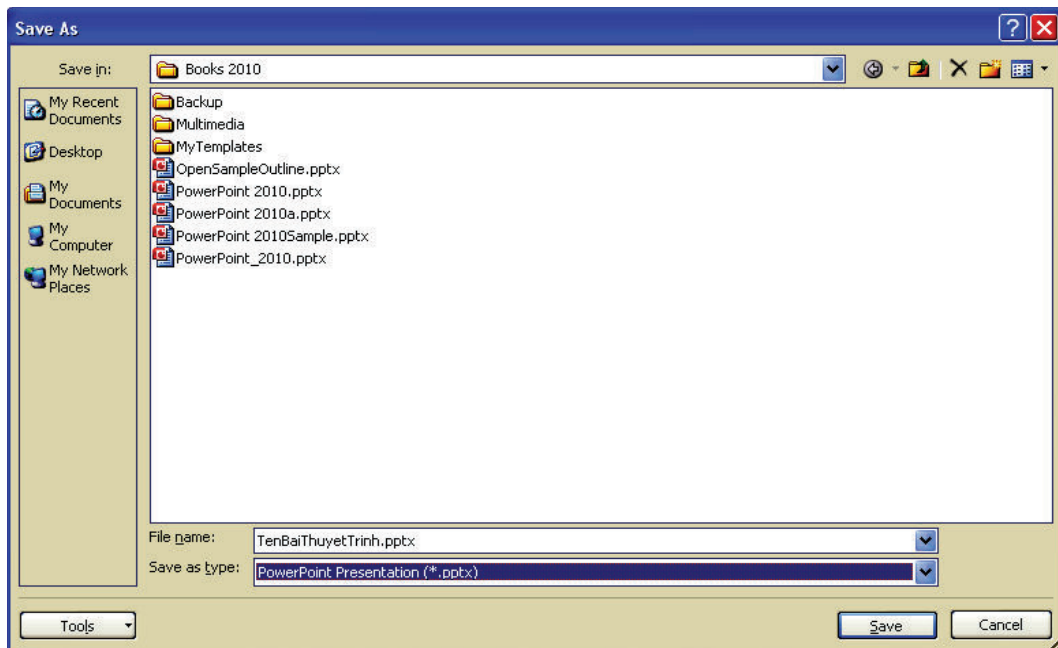
2. Lưu bài thuyết trình

Trong suốt quá trình biên soạn bài thuyết trình, chúng ta phải thường xuyên thực hiện lệnh lưu tập tin để tránh các sự cố bất ngờ xảy ra có thể làm mất đi các slide mà ta vừa biên soạn. Tùy theo thời điểm thực hiện lệnh lưu mà PowerPoint thực hiện các hoạt động khác nhau, sau đây là một số trường hợp.

2.1. Lưu bài thuyết trình lần đầu tiên ở định dạng PowerPoint

Lần đầu tiên thực hiện lệnh lưu tập tin bài thuyết trình thì PowerPoint sẽ mở hộp thoại Save As. Từ hộp thoại này, bạn hãy đặt tên cho tập tin, chọn loại định dạng tập tin và chọn vị trí trên ổ đĩa để lưu trữ. Các bước thực hiện như sau:

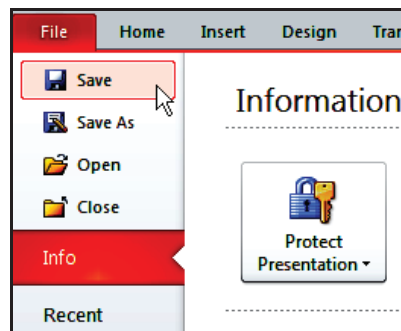
1. Vào ngăn File
2. Chọn lệnh Save, hộp Save As xuất hiện
3. Nhập tên tập tin bài thuyết trình tại hộp File name. Ví dụ bạn đặt tên tập tin là PowerPoint 2010. (Tập tin này sẽ được dùng để thực hành trong các ví dụ sau này của tài liệu).
4. Chọn loại định dạng tập tin tại Save as type. Ví dụ bạn chọn kiểu tập tin là PowerPoint Presentation (*.pptx).
 - PowerPoint mặc định kiểu tập tin là PowerPoint Presentation (*.pptx), là kiểu định dạng dùng cho PowerPoint 2007 và 2010.
 - Có thể lưu tập tin theo định dạng PowerPoint 97–2003 Presentation (*.ppt) để các phiên bản PowerPoint 2003 trở về trước có thể mở được bài thuyết trình tạo trên PowerPoint 2010. Tuy nhiên, các hiệu ứng và các kiểu định dạng đặc thù của PowerPoint 2010 sẽ không hoạt động.
5. Tại hộp Save in, tìm đến thư mục cần lưu tập tin.
6. Nhấn nút Save để lưu.



2.2. Lưu bài thuyết trình các lần sau

Sau khi đã lưu tập tin trình diễn, khi có hiệu chỉnh, thêm nội dung và muốn lưu bài thuyết trình lại có thể làm theo một trong các cách sau:

- Vào **File** | chọn nút **Save**, hoặc
- Nhấn nút **Save** (📁) trên **Quick Access Toolbar**, hoặc
- Nhấn tổ hợp phím tắt **<Ctrl+S>**.



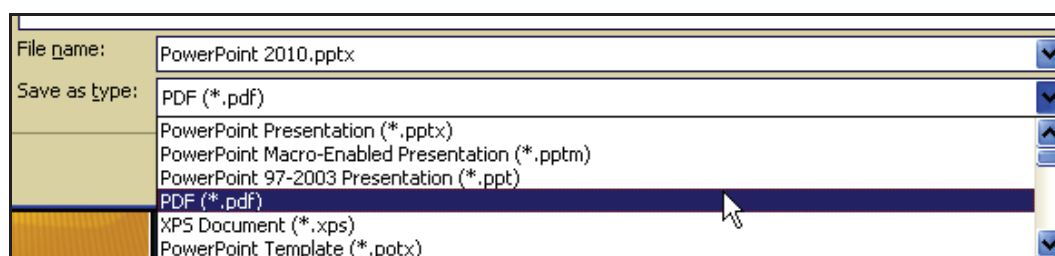
2.3. Lưu bài thuyết trình ở các định dạng khác

PowerPoint cung cấp rất nhiều kiểu lưu định dạng khác nhau cho bạn lựa chọn, từ việc lưu bài thuyết trình sang định dạng hình ảnh như JPEGs (.jpg), Portable Document Format (.pdf), trang web (.html), Open

Document Presentation (.odp – phần mềm biên soạn bài thuyết trình trong bộ OpenOffice), và thậm chí là lưu bài thuyết trình sang định dạng phim,...

Thực hiện các bước sau để lưu bài thuyết trình sang các định dạng khác:

1. *Mở bài thuyết trình muốn lưu sang định dạng khác, ví dụ dạng pdf.*
2. *Vào ngăn File.*
3. *Chọn lệnh Save As, hộp Save As xuất hiện.*
4. *Tại Save as type, bạn chọn lại kiểu định dạng khác.*
5. *Nhấn nút Save để thực hiện lệnh.*



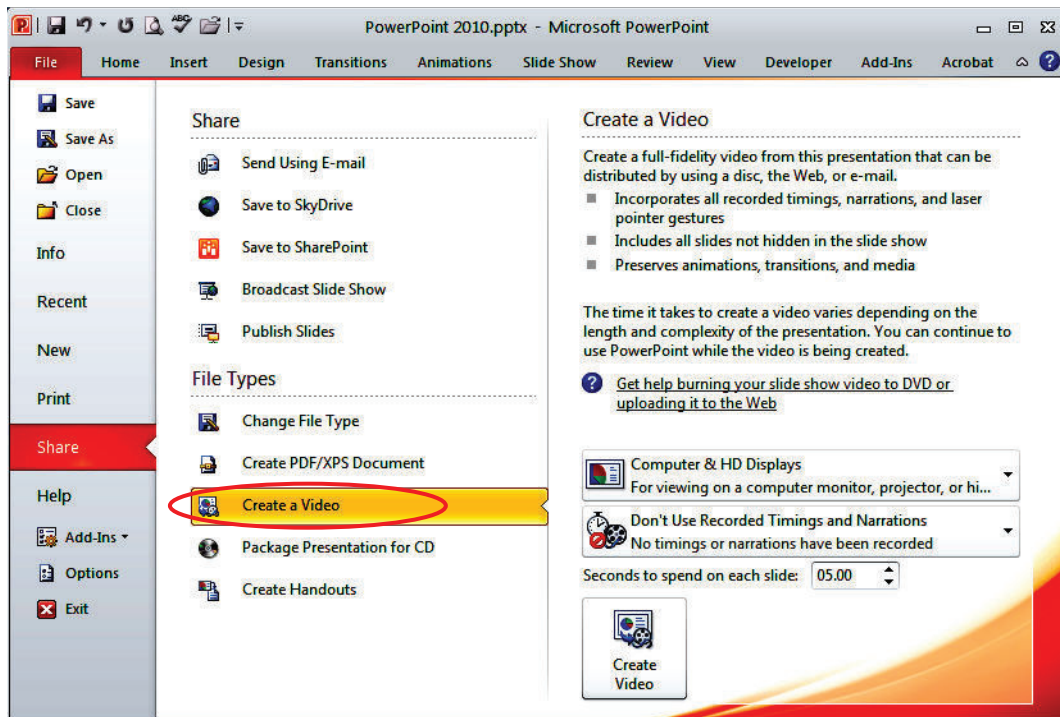
2.4. Chuyển bài thuyết trình sang định dạng video

Nhằm giúp dễ dàng hơn trong việc giới thiệu đến khán giả và chia sẻ tài liệu, PowerPoint cho phép chuyển bài thuyết trình sang một số định dạng video thông dụng như Windows Media Video (.wmv) và từ đó có thể dùng các công cụ xử lý phim để chuyển đổi sang các định dạng video khác như .avi, .mov,...

Một điểm rất hay khi chuyển bài thuyết trình sang định dạng video là tất cả các hiệu ứng, hoạt cảnh, âm thanh hay phim nhúng trong bài đều được tự động chuyển theo, kể cả việc ghi âm lồng tiếng và sử dụng con trỏ laser trong bài thuyết trình.

Các bước thực hiện như sau:

1. *Mở bài thuyết trình muốn chuyển sang định dạng video.*
2. *Vào ngăn File*
3. *Chọn lệnh Share*
4. *Tại nhóm File Types, chọn Create a Video*



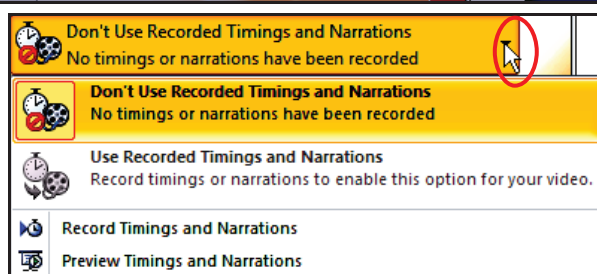
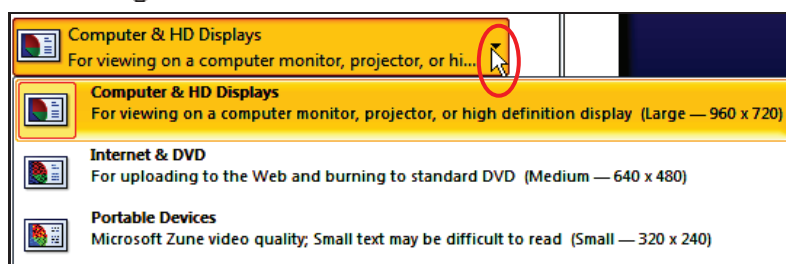
5. Chọn chất lượng video tại hộp xổ xuống phía bên phải của số Share. Có ba lựa chọn cho bạn:

- **Computer & HD Displays:** Để tạo video với chất lượng hình ảnh cao nhất và tập tin sẽ có dung lượng lớn nhất. Kiểu kết xuất này có thể dùng để phát trên màn hình máy tính, máy chiếu hoặc các thiết bị hiển thị có độ phân giải cao.
- **Internet & DVD:** Cho chất lượng video ở mức trung bình và tập tin có kích thước vừa phải. Kiểu kết xuất này thích hợp cho việc chia sẻ qua mạng Internet hay chép ra đĩa DVD.
- **Portable Devices:** Xuất ra video có chất lượng thấp nhất và tập tin sẽ có kích thước nhỏ nhất. Loại kết xuất này thích hợp để tải vào các thiết bị di động như Zune, các PDA hay Smart Phone...

6. Tại Use Recorded Timings and Narrations bạn có các tùy chọn sau:

- **Don't Use Recorded Timings and Narrations:** Nếu bạn không muốn lồng tiếng và ghi lại các hoạt động của con trỏ laser thì chọn tùy chọn này.

- **Use Recorded Timings and Narrations:** Chỉ cho phép chọn khi bạn đã hoàn tất việc lồng tiếng và các hoạt động của con trỏ laser trong bài thuyết trình. Bạn chọn tùy chọn này nếu muốn video kết xuất có lồng tiếng và các hoạt động của con trỏ laser.



Chuyển bài thuyết trình sang định dạng video

7. Nhấp nút **Create Video**, hộp thoại **Save As** xuất hiện
8. Đặt tên tập tin, chọn nơi lưu trữ và nhấn nút **Save** để bắt đầu chuyển đổi.



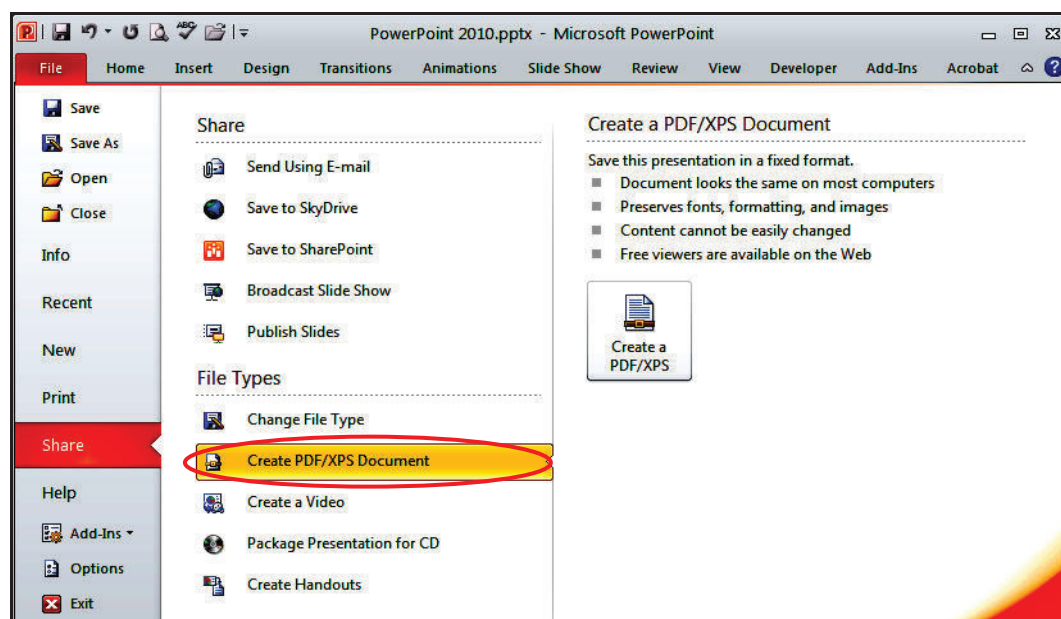
Xem bài thuyết trình trong Windows Media Player

2.5. Chuyển PowerPoint sang định dạng PDF và XPS

Để cố định các định dạng trong tập tin khi chia sẻ, in ấn thì nên lưu PowerPoint sang định dạng PDF hoặc XPS. Bộ Microsoft Office 2010 tích hợp sẵn công cụ chuyển đổi sang định dạng PDF/XPS rất dễ dàng và nhanh chóng.

✓ *Portable Document Format (PDF)* là định dạng dữ liệu dùng để chia sẻ phổ biến nhất hiện nay, đảm bảo về định dạng của tập tin không bị thay đổi khi xem hoặc in ấn và khá khó khăn khi muốn thay đổi dữ liệu mà nó lưu trữ. Định dạng PDF cũng rất hữu ích cho các tài liệu xuất bản thương mại khi mang đi in ấn.

✓ XML Paper Specification (XPS) cũng là định dạng tập tin có chức năng tương tự PDF nhưng do Microsoft xây dựng.



Chuyển bài thuyết trình sang PDF/XPS

Các bước chuyển PowerPoint sang định dạng PDF hoặc XPS:

1. Mở bài thuyết trình muốn chuyển sang định dạng PDF/XPS.
2. Vào File
3. Chọn lệnh Share
4. Tại nhóm File Types chọn *Create PDF/XPS Document*

5. Nhấn nút *Create a PDF/XPS*, hộp thoại *Publish as PDF or XPS* xuất hiện

6. Nhập tên bài thuyết trình vào hộp *Filename*

- Nếu chọn *Open file after publishing* thì tập tin PDF/XPS sau khi chuyển sẽ được mở lên.

- Tại *Optimize for* có hai lựa chọn:

- *Standard*: khi muốn phát hành trực tuyến với chất lượng cao về hình ảnh hoặc dùng cho việc in ấn (kích thước tập tin lớn).
- *Minimum size*: dùng cho việc đọc trực tuyến là chủ yếu vì khi in ra các hình sẽ bị mờ (kích thước tập tin nhỏ).

7. Nhấn nút *Option* để thiết lập thêm các tùy chọn:

- Tại *Range*: chọn các slide cần chuyển đổi hoặc có thể chọn từ *custom show* mà bạn đã tạo trước đó trong bài thuyết trình.

- Tại *Publish options*: chọn hình thức mà slide sẽ in ra trên giấy như kiểu *handout*, *slide*, *notes pages* hoặc là *outline*. Ngoài ra còn có các tùy chọn khác như kẻ khung cho slide, in các slide bị ẩn, in các thông tin chú thích hay thông tin chỉnh sửa...

- Tại *Include non-printing information*:

- Chọn *Document properties* thì các thuộc tính của tập tin PowerPoint sẽ chuyển sang thành thuộc tính của tập tin PDF/XPS.
- Chọn *Document structure tags for accessibility*: đưa các thông tin về cấu trúc sang tập tin PDF/XPS.
- *PDF options*: tùy chọn về tính tương thích với tiêu chuẩn ISO và quy định cách chuyển văn bản thành dạng chữ *bitmap* (làm tăng kích thước tập tin) nếu các font không thể nhúng vào tập tin PDF được.

8. Nhấn nút *OK* sau khi thiết lập xong các tùy chọn và đồng ý số *Options*.

9. Nhấn nút *Publish* để bắt đầu chuyển đổi.

2.6. Tùy chọn lưu trữ

Có một số tùy chọn khi lưu trữ đáng chú ý như thiết lập kiểu định dạng mặc định, thiết lập thời gian lưu tự động với mục đích phục hồi khi có sự cố, quy định thư mục lưu trữ mặc định, thiết lập nhúng font chữ ngay trong bài thuyết trình,...

2.6.1. Thay đổi định dạng tập tin mặc định

Để thay đổi định dạng tập tin lưu trữ mặc định của PowerPoint, thực hiện theo các bước sau:

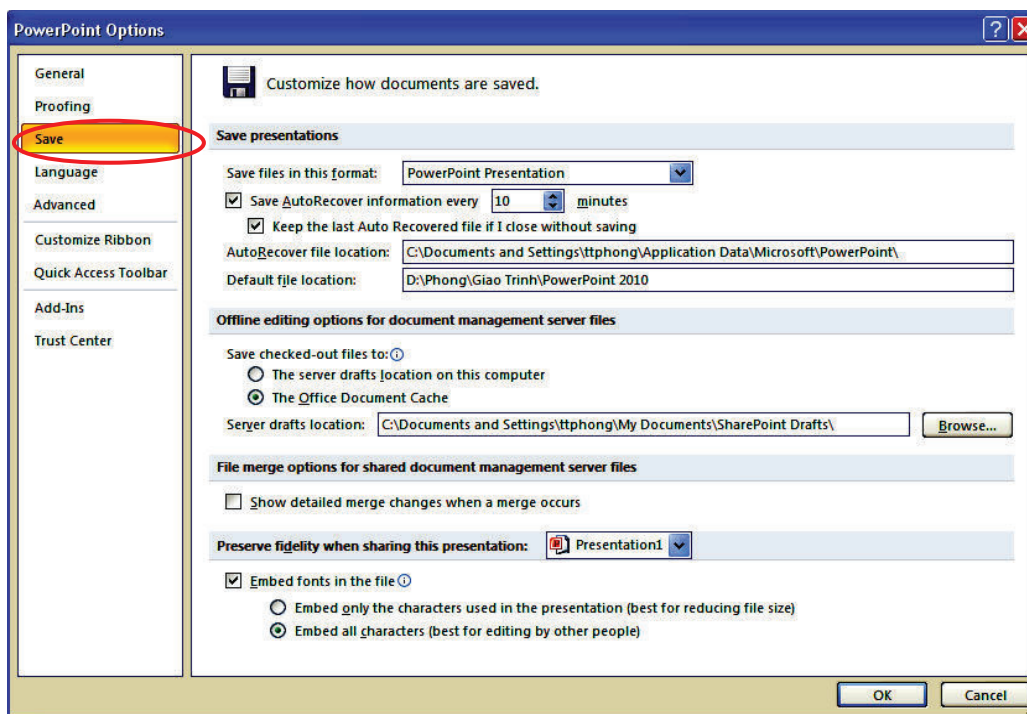
1. Vào ngăn File
2. Chọn Options, hộp thoại PowerPoint Options xuất hiện
3. Chọn Save từ danh mục bên trái của sổ
4. Tại Save files in this format bạn chọn kiểu định dạng mặc định từ hộp xổ xuống kế bên.
5. Nhấn OK hoàn tất việc thiết lập. Kể từ thời điểm này, các tập tin mới tạo khi được lưu sẽ mặc định chọn kiểu định dạng tập tin này.

2.6.2. Thiết lập thời gian lưu trữ tự động với mục đích phục hồi khi có sự cố

1. Vào ngăn File
2. Chọn Options, hộp thoại PowerPoint Options xuất hiện
3. Chọn Save từ danh mục bên trái của sổ
4. Chọn Save AutoRecover information every <10> minutes và thiết lập lại khoảng thời gian mà PowerPoint sẽ thực hiện lệnh lưu trữ.
5. Nhấn OK hoàn tất việc thiết lập.

2.6.3. Thiết lập thư mục lưu trữ mặc định

1. Vào ngăn File
2. Chọn Options, hộp thoại PowerPoint Options xuất hiện
3. Chọn Save từ danh mục bên trái của sổ
4. Tại Default file location nhập vào đường dẫn đến thư mục cần lưu trữ mặc định.
5. Nhấn OK hoàn tất việc thiết lập.



Tùy chọn lưu trữ

2.6.4. Những font kèm theo bài thuyết trình

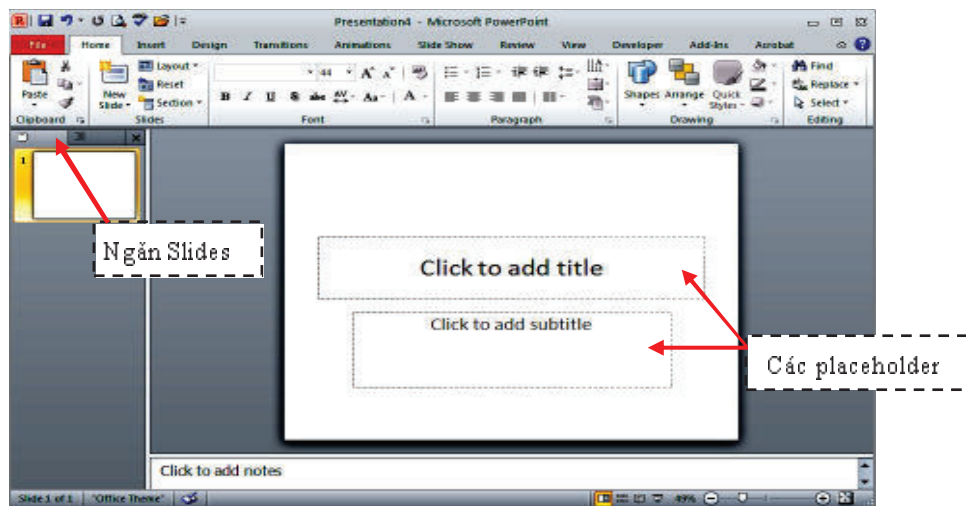
Những các font chữ đặc biệt sử dụng trong bài thuyết trình là rất cần thiết vì có thể những người khác chưa cài đặt các font chữ này vào máy của họ. Các bước để thực hiện như sau:

1. Vào ngăn File
2. Chọn Options, hộp thoại PowerPoint Options xuất hiện
3. Chọn Save từ danh mục bên trái của sổ
4. Chọn Embed font in the file và chọn tiếp Embed all characters để cho phép những người khác có thể hiệu chỉnh với những font đặc biệt trong bài thuyết trình.
5. Nhấn OK hoàn tất việc thiết lập.

3. Thực hiện các thao tác với slide

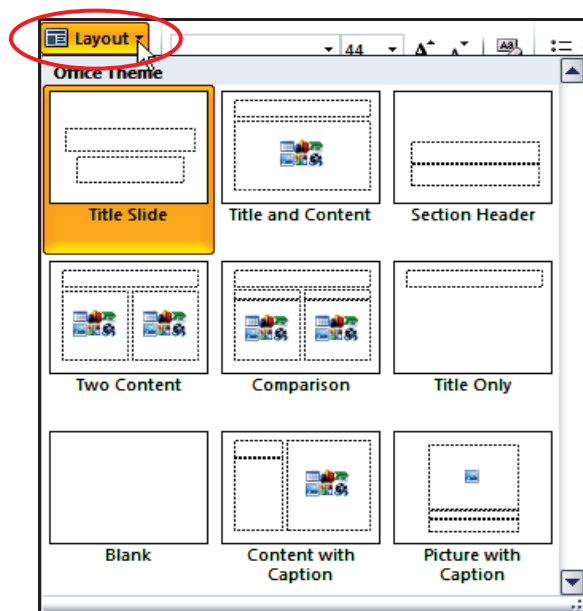
Khi tạo mới bài thuyết trình, PowerPoint chèn sẵn slide tựa đề với hai hộp văn bản trống gọi là các placeholder. Đây là các placeholder dùng

để nhập văn bản. Ngoài ra, PowerPoint còn có nhiều loại placeholder khác để chèn hình ảnh, SmartArt, bảng biểu, đồ thị...



Slide tựa đề bài thuyết trình với hai placeholder

Có nhiều kiểu bố trí các placeholder trên slide mà PowerPoint xây dựng sẵn được gọi là các layout. Tùy theo nội dung cần xây dựng cho slide để chọn kiểu layout phù hợp.



Các kiểu layout của slide

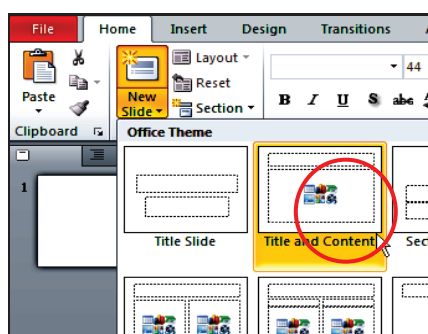
3.1. Chèn slide mới

Thực hiện theo các bước sau để chèn thêm slide mới vào bài thuyết trình:

1. Chọn ngăn *Slides* trong chế độ *Normal View* và nhấp chuột vào dưới slide đầu tiên PowerPoint có sẵn. Một đường nằm ngang nhấp nháy cho biết đó là vị trí mà slide mới sẽ được chèn vào.

2. Vào ngăn *Home* chọn nhóm *Slides / New Slide*

3. Nhấp chuột chọn một kiểu layout, slide mới sẽ được chèn vào bài thuyết trình theo kiểu layout vừa chọn.



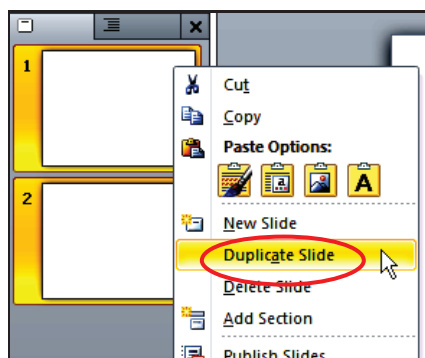
Chèn slide

3.2. Sao chép slide

Thực hiện theo các bước sau để sao chép các slide đang chọn:

1. Trong chế độ *Normal View*, chọn các slide trong ngăn *Slides* muốn sao chép.

2. Nhấp phải chuột lên một trong số các slide đang chọn để mở thực đơn ngữ cảnh, chọn *Duplicate Slide* từ danh sách lệnh.

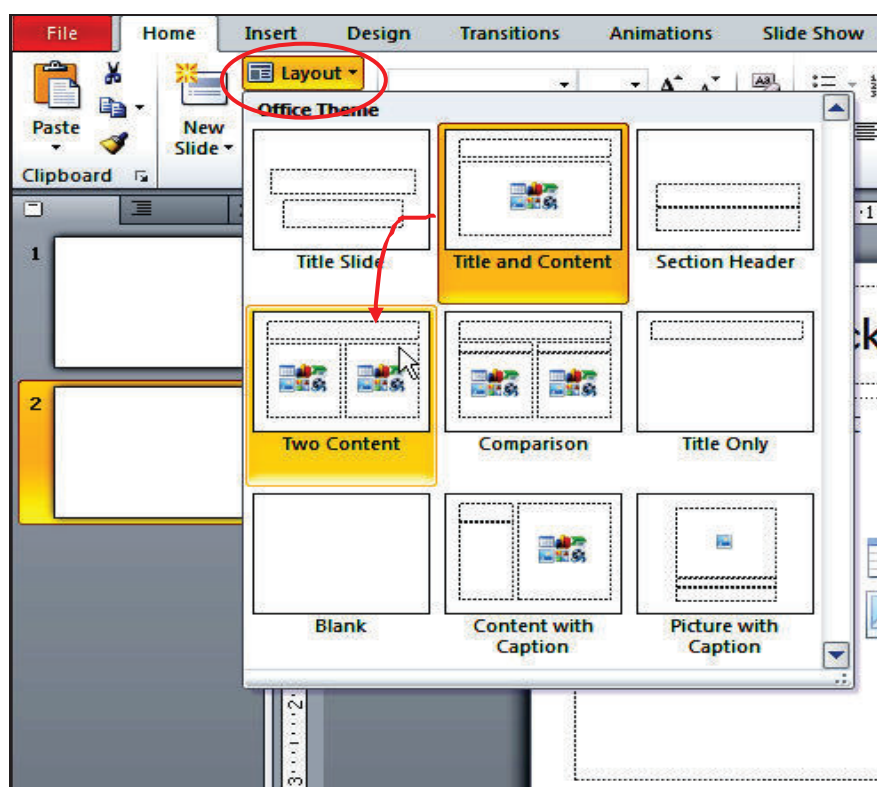


Sao chép slide

3.3. Thay đổi layout cho slide

Tiến hành thay đổi layout của slide, bạn làm theo các bước sau:

1. Trong chế độ *Normal View*, chọn các slide trong ngăn *Slides* muốn thay đổi.
2. Chọn slide cần thay đổi layout.
3. Vào ngăn *Home* | nhóm *Slides* | nhấn nút *Layout*.
4. Chọn kiểu layout mới cho slide.



Thay đổi layout cho slide

3.4. Thay đổi vị trí các slide

Thực hiện các bước sau sắp xếp hoặc thay đổi vị trí các slide trong bài thuyết trình:

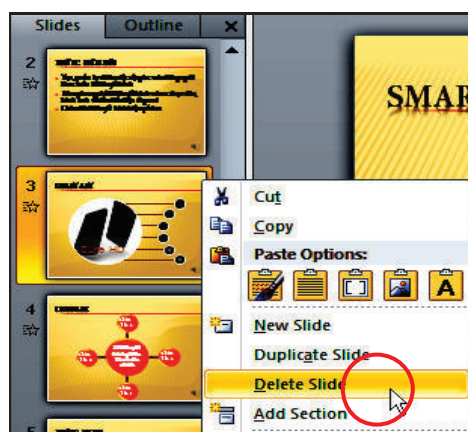
1. Trong chế độ *Normal View*, chọn slide trong ngăn *Slides* muốn sắp xếp
2. Dùng chuột kéo slide đến vị trí mới trong ngăn *Slides* và thả chuột
3. Slide sẽ xuất hiện ở vị trí mới.



3.5. Xoá slide

Thực hiện các bước sau để xoá các slide:

1. Trong chế độ *Normal View*, chọn slide trong ngăn *Slides* muốn xoá.
2. Nhấn phím *Delete* trên bàn phím để xoá slide hoặc nhấp phải chuột lên slide và chọn *Delete Slide*.



4. Mở và đóng bài thuyết trình

4.1. Mở lại bài thuyết trình đang lưu trên ổ đĩa

PowerPoint lưu lại đường dẫn đến nơi lưu các tập tin mà bạn làm việc gần đây trong mục *Recent Presentations*.

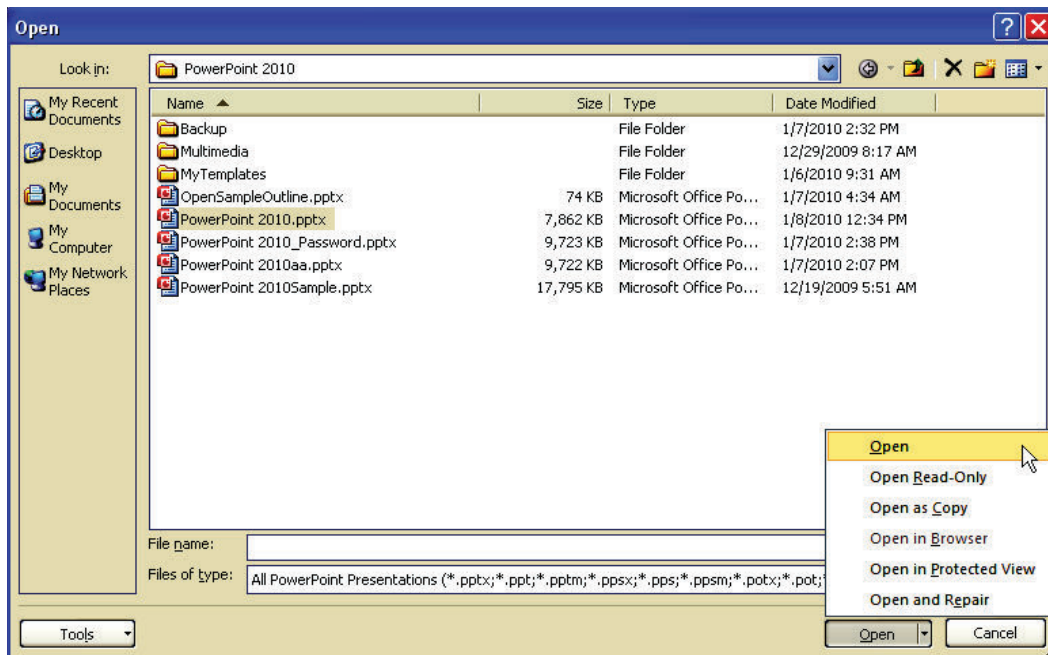
Tìm danh mục các bài thuyết trình mới mở gần đây theo hướng dẫn sau:

1. Vào ngăn File
2. Chọn lệnh Recent, hộp Recent Presentations xuất hiện bên phải
3. Chọn tên bài thuyết trình cần mở từ danh sách



Nếu bài thuyết trình muốn mở không có trong danh sách hiện hành thì thực hiện như sau:

1. Vào ngăn File
2. Chọn lệnh Open, hộp thoại Open xuất hiện
3. Tại Look in, tìm đến thư mục lưu trữ bài thuyết trình
4. Chọn tên tập tin muốn mở và nhấn nút Open.



Hộp thoại Open

Các tùy chọn Open

Nút	Mục đích
Open	Chế độ mở bài thuyết trình mặc định.
Open Read-Only	Mở bài thuyết trình dưới dạng chỉ đọc, các thay đổi và hiệu chỉnh trong bài muốn lưu thì phải lưu thành một tập tin khác.
Open Copy	Mở bài thuyết trình dưới dạng một bản sao.
Open in Browser	Chỉ có tác dụng khi chọn một bài thuyết trình lưu dưới dạng trang web.
Open in Protected View	Mở bài thuyết trình trong chế độ bảo vệ không cho hiệu chỉnh.
Open and Repair	Mở bài thuyết trình và kiểm các tra lỗi và sẽ sửa lỗi nếu có.

4.2. Đóng bài thuyết trình

Khi đóng chương trình PowerPoint, tất cả các tập tin đang mở sẽ tự động đóng theo. Nếu chỉ muốn đóng một bài thuyết trình cụ thể nào đó thì chọn bài thuyết trình đó, sau đó vào ngăn File và chọn Close. Nếu tập tin chưa được lưu thì PowerPoint sẽ thông báo nhắc nhở.

NHIỆM VỤ

Bạn hãy đọc kĩ thông tin của hoạt động và dựa vào hiểu biết của mình để thực hành nhiệm vụ sau:

Cho biết cách sao chép slide giữa các bài thuyết trình?

Nội dung 4

XÂY DỰNG NỘI DUNG BÀI THUYẾT TRÌNH

THÔNG TIN CƠ BẢN

Hoạt động này sẽ trình bày từng bước xây dựng một bài trình diễn với đầy đủ tất cả các thành phần thông dụng nhất mà PowerPoint cung cấp.

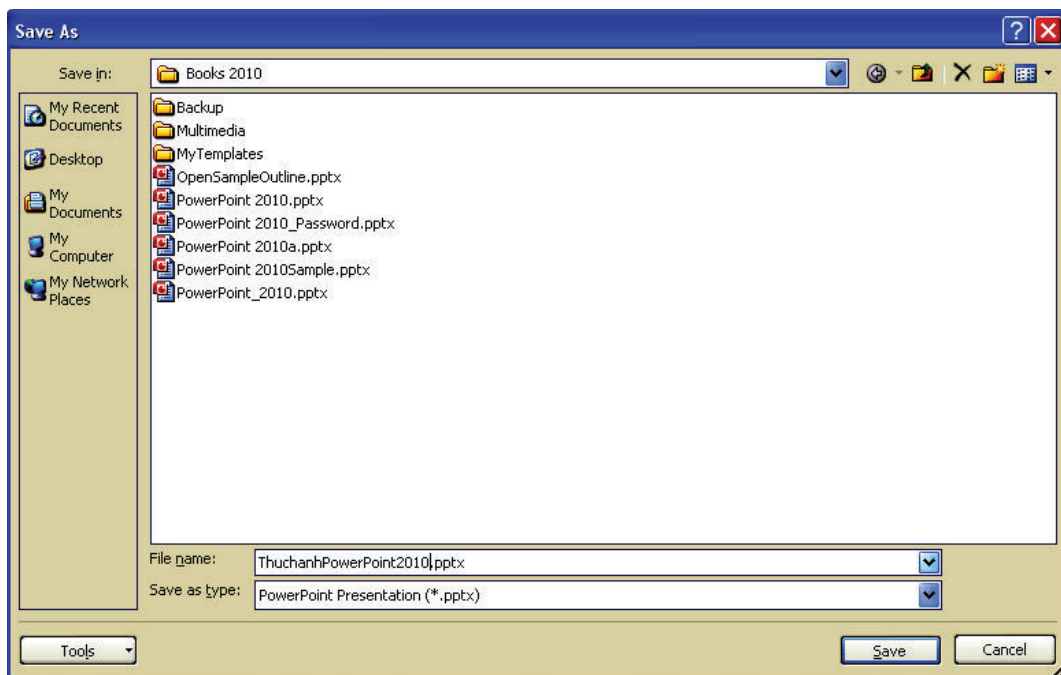
1. Tạo bài thuyết trình mới

Để tạo nhanh bài thuyết trình mới cần làm theo các bước sau:

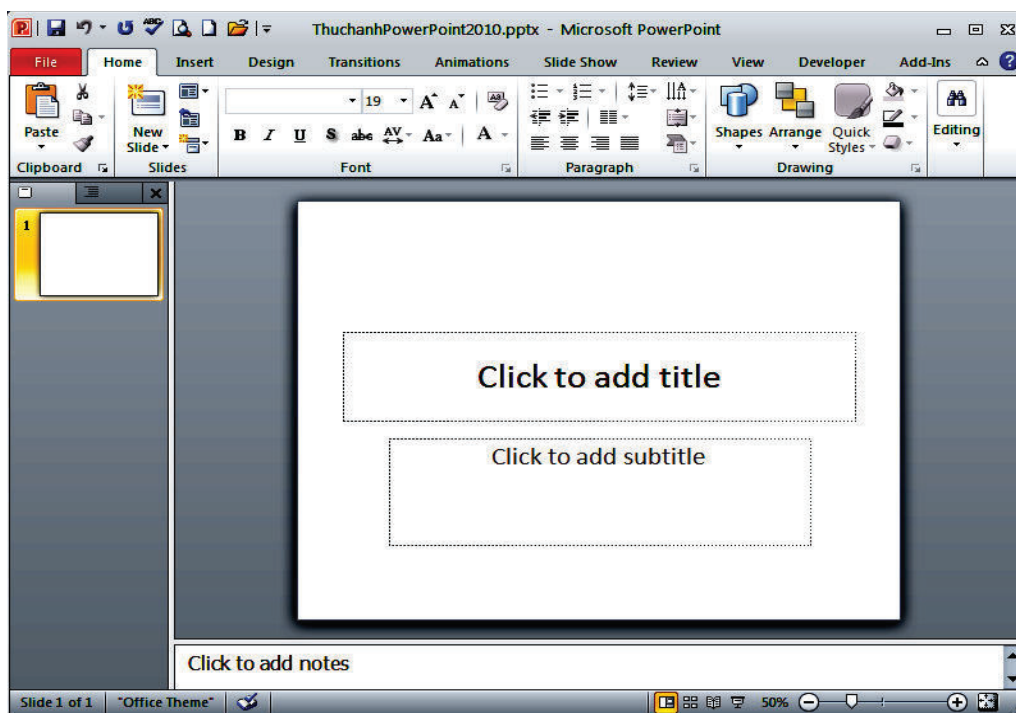
1. Vào ngăn File
2. Chọn lệnh New, hộp Available Templates and Themes xuất hiện bên phải
3. Chọn Blank presentation và nhấn nút Create để tạo mới
4. Vào File chọn Save, hộp thoại Save As xuất hiện
5. Tại hộp File name đặt tên tập tin là ThuchanhPowerPoint2010.pptx và chọn thư mục lưu trữ tại Save in
6. Nhấn Save để lưu bài thuyết trình lại



Tạo bài thuyết trình mới



Hộp thoại Save As



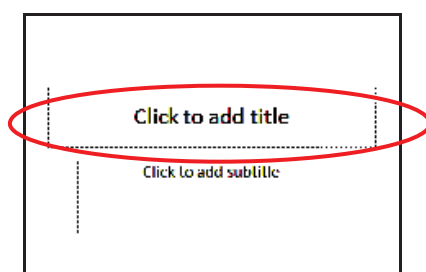
Slide đầu tiên của bài thuyết trình mới vừa tạo

2. Tạo slide tựa đề

Khi một bài thuyết trình mới được tạo thì mặc nhiên có sẵn một slide tựa đề. Slide tựa đề thông thường là slide đầu tiên của bài thuyết trình, thường chứa các thông tin về tựa đề của bài thuyết trình, tác giả, ngày tháng,... Ngoài ra, chúng ta có thể thêm logo, hình ảnh vào slide tựa đề. Tuy nhiên, không nên đưa quá nhiều nội dung vào slide tựa đề.

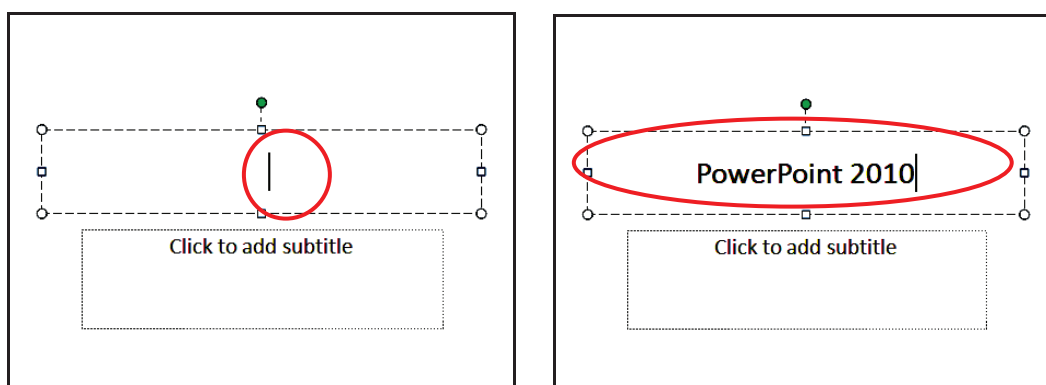
Tiến hành như sau:

1. Nhấn chuột vào placeholder *Click to add title* để nhập tựa đề "PowerPoint 2010" cho slide.



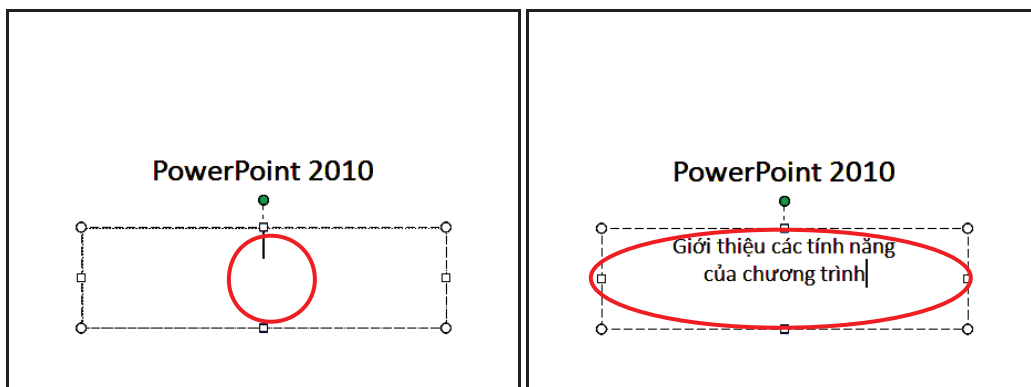
Nhập tựa đề cho bài thuyết trình

2. Dấu nhắc sẽ nhấp nháy như hình bên dưới và bạn hãy nhập tựa đề cho slide này là "PowerPoint 2010".



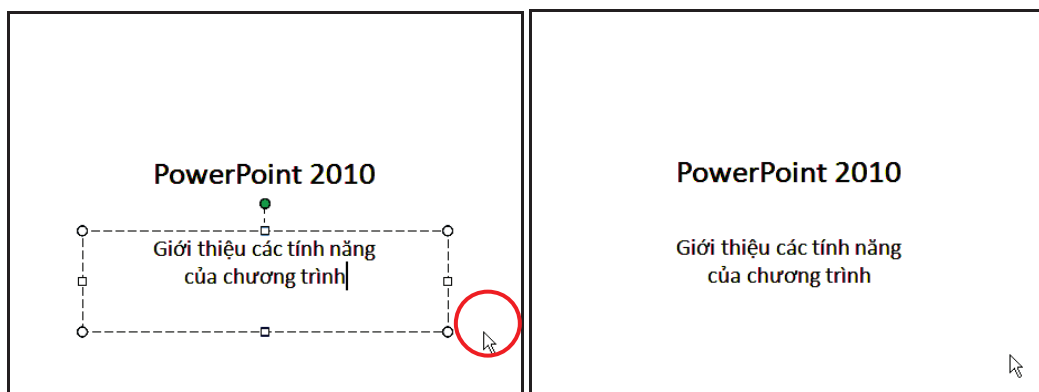
Dấu nhắc tại placeholder

3. Nhấp chuột vào placeholder *Click to add subtitle* để nhập tựa đề phụ, thông thường đây là các diễn giải về nội dung chi tiết cho tựa đề của bài thuyết trình. Nhập vào cụm từ sau: "Giới thiệu các tính năng của chương trình".



Nhập tựa đề phụ

4. Nhấp chuột vào vùng trống bên ngoài các placeholder để hoàn tất việc nhập văn bản cho tựa đề chính và tựa đề phụ. Sau khi hoàn tất các bước trên, bạn sẽ nhận được kết quả như hình sau.



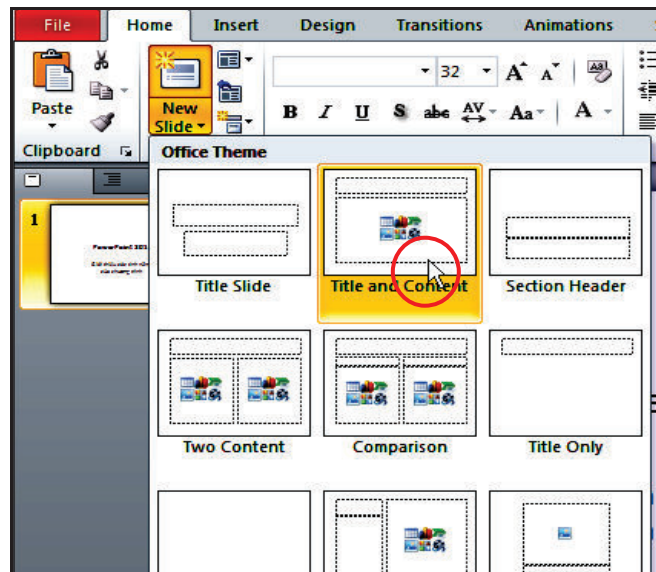
Nhấp chuột ngoài vùng placeholder để hoàn tất slide tựa đề

3. Tạo slide chứa văn bản

Một trong những tính năng mới trong phiên bản PowerPoint 2010 là slide chỉ cần có hai placeholder dùng để nhập tựa đề và các tính năng mới dưới dạng văn bản. Do vậy, bạn hãy chèn slide mới với kiểu layout là Title and Content.

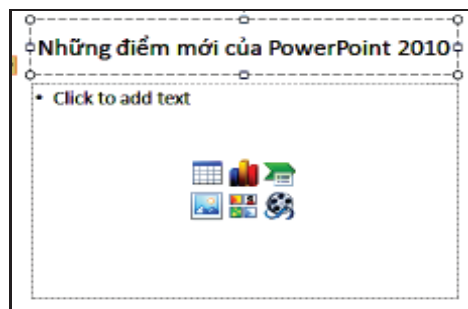
Các bước tiến hành như sau:

1. Vào ngăn Home, tại nhóm Slides chọn New Slide
2. Chọn kiểu layout là Title and Content

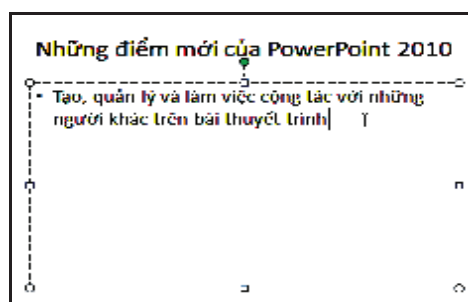


Chọn layout Title and Content

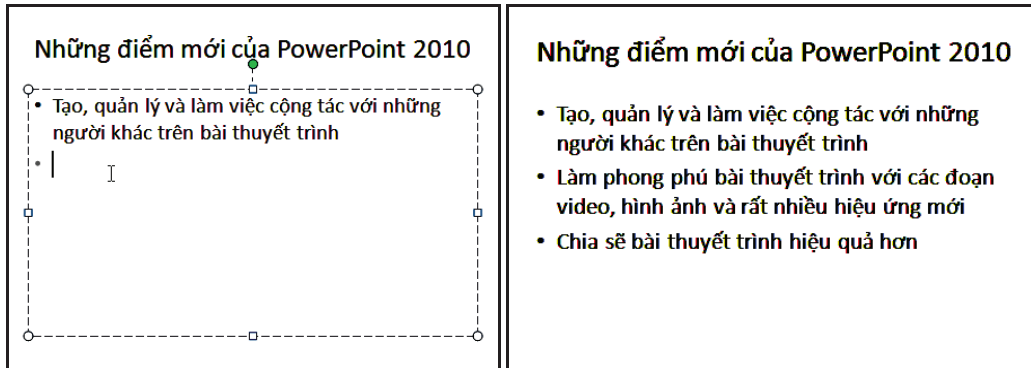
3. Tại khung tựa đề của slide mới, bạn nhấp chuột vào chữ *Click to add title*, sau đó nhập vào tựa slide là "Những điểm mới của PowerPoint 2010".



4. Nhấp chuột vào placeholder *Click to add text* và nhập vào nội dung cho slide như slide sau:



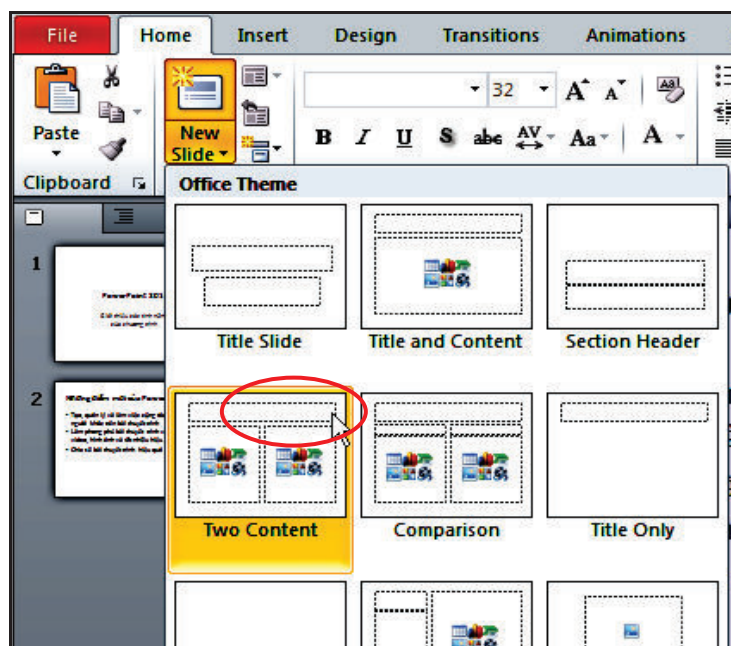
5. Nhấn phím *Enter* xuống dòng, sau đó nhập tiếp các nội dung còn lại cho slide.



4. Tạo slide có hai cột nội dung

Các bước thực hành như sau:

1. Vào ngăn *Home*, tại nhóm *Slides* và chọn *New Slide*.
2. Chọn kiểu layout là *Two Content*



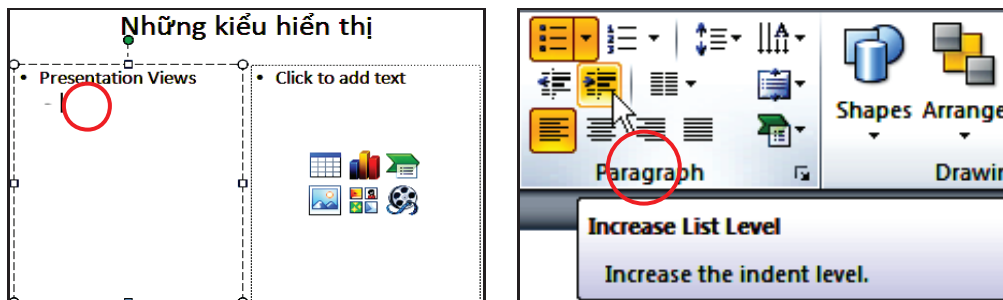
3. Tại khung tựa đề của slide mới, bạn nhấp chuột vào chữ *Click to add title*, sau đó nhập vào tựa slide là “*Những kiểu hiển thị*”.



Slide có hai cột nội dung

4. Như đã trình bày ở chương trước, trong PowerPoint 2010 có hai nhóm hiển thị của số màn hình chính, đó là nhóm *Presentation Views* và nhóm *Master Views*.

- Nhấp chuột vào placeholder bên trái và nhập vào *Presentation Views*
- Nhấn phím *Enter* xuống dòng
- Vào *Home* | nhóm *Paragraph* | nhấn nút *Increase List Level* để thụt đầu dòng để chuẩn bị nhập danh sách các kiểu hiển thị trong nhóm *Presentation Views*.

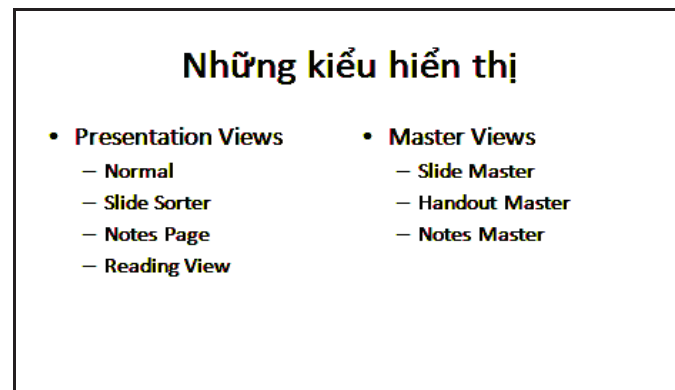


Nhập nội dung cho cột bên trái của slide

5. Nhập vào cột bên trái danh sách các kiểu hiển thị trong nhóm *Presentation Views* là *Normal*, *Slide Sorter*, *Notes Page* và *Reading View*. Nhập *Master Views* vào cột bên phải của slide và các kiểu hiển thị *Slide Master*, *Handout Master* và *Notes Master* vào slide như hình sau.



Nhập các kiểu hiển thị nhóm Presentation Views

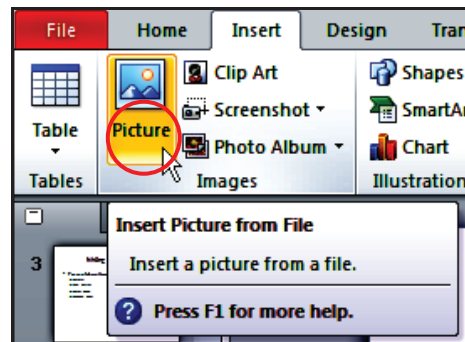
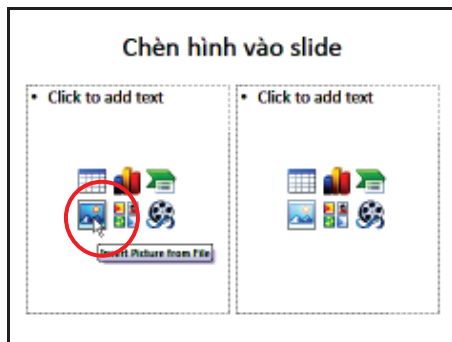


Nhập nội dung cho cột bên phải của slide

5. Chèn hình vào slide

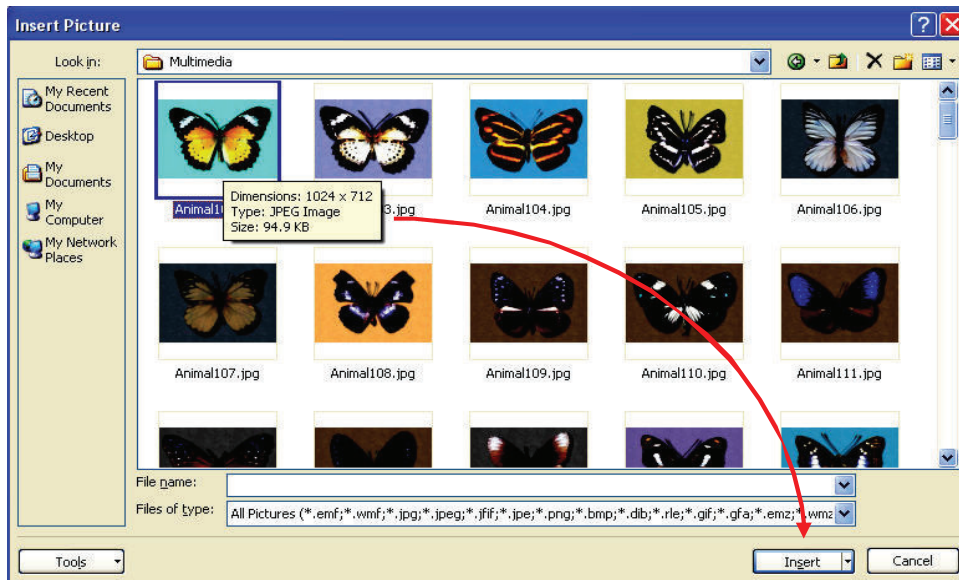
Để chèn hình hay hình đang lưu trên máy vào slide, các bước tiến hành như sau:

1. Vào ngăn *Home*, tại nhóm *Slides* chọn *New Slide*.
2. Chọn kiểu layout là *Two Content*.
3. Nhập tựa đề vào slide là "Chèn hình vào slide". Nhấp chuột vào biểu tượng *Insert Picture from File* bên cột bên trái. Hoặc vào ngăn *Insert*, tại nhóm *Images* chọn *Insert Picture from File*.



Lệnh Insert Picture from File

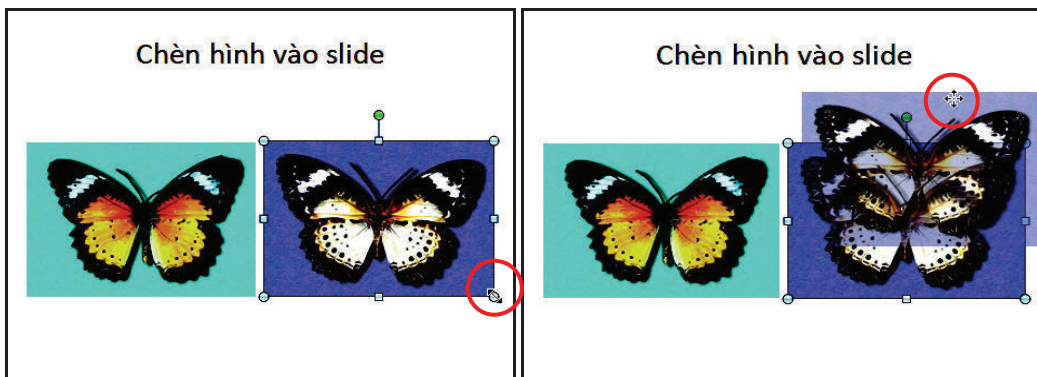
4. Cửa sổ Insert Picture xuất hiện, trong thư mục lưu trữ hình nhấp chuột chọn một hình nào đó, sau đó nhấn nút Insert để chèn hình vào slide.



Chọn hình chèn vào slide

5. Tương tự, nhấp chuột vào biểu tượng Insert Picture from File bên cột bên phải của slide và chèn một hình khác.

6. Khi hình đã chèn vào slide, chọn hình đó cho xuất hiện 8 ô vuông nhỏ xung quanh hình, đưa chuột vào ô ở một góc nào đó và giữ trái chuột kéo ra phía ngoài hình để phóng to hình. Có thể dùng chuột để di chuyển hình đến vị trí mong muốn trong slide.

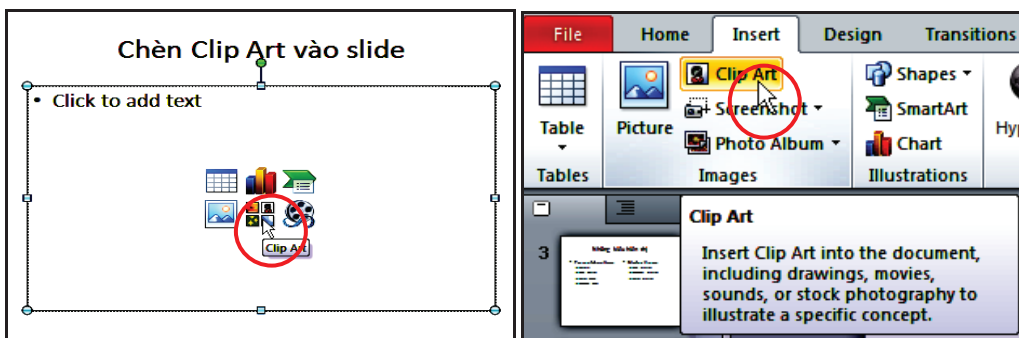


Thay đổi kích thước và di chuyển hình

6. Chèn hình từ Clip Art vào slide

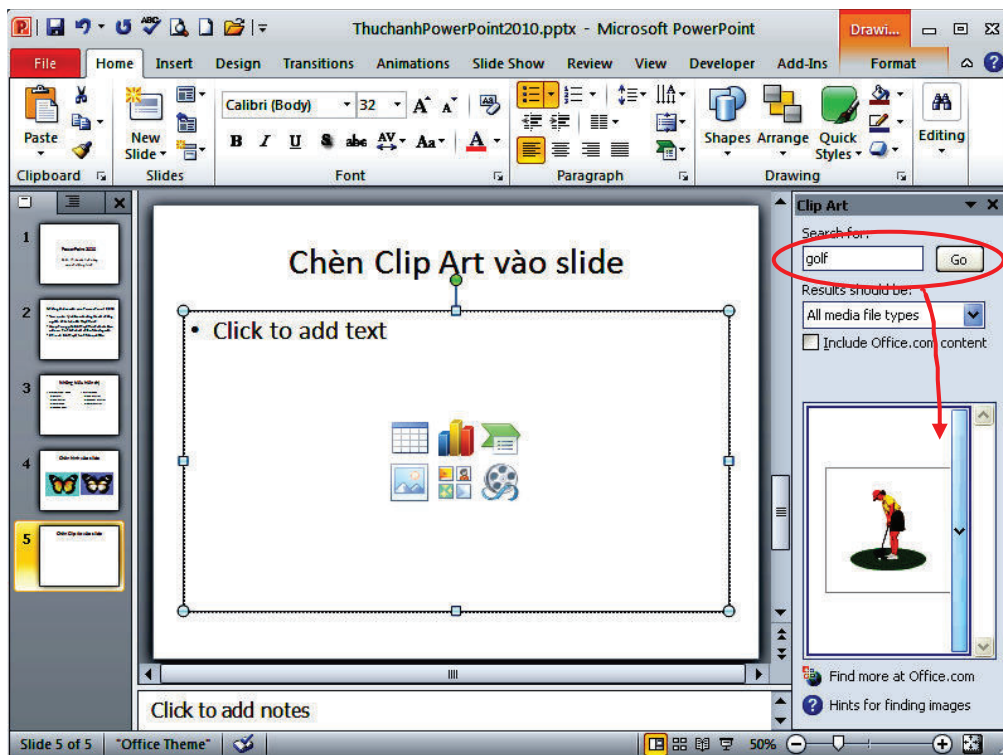
Để chèn một slide mới và chèn một hình (ví dụ hình về đánh golf) từ thư viện Clip Art, các bước tiến hành như sau:

1. Vào ngăn *Home*, tại nhóm *Slides* chọn *New Slide*.
2. Chọn kiểu *layout* là *Title and Content*
3. Nhập tựa đề cho slide là "Chèn Clip Art vào slide". Nhấp chuột vào biểu tượng *Clip Art* trong vùng *placeholder* bên dưới của slide. Hoặc vào ngăn *Insert*, tại nhóm *Images* chọn *Clip Art*.



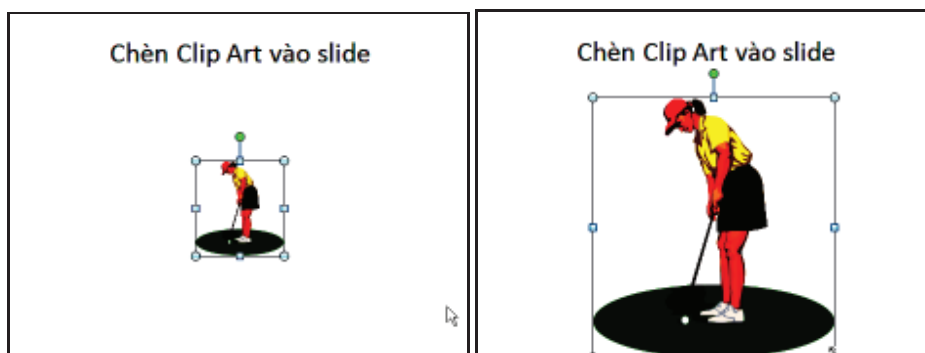
Nhập tựa đề slide và thực hiện lệnh chèn Clip Art

4. Một ngăn *Clip Art* xuất hiện bên phải của số *Normal View*. Tại ô *Search for*, nhập vào từ khóa là *golf* và nhấn nút *Go* để tìm hình trong thư viện *Clip Art*.



Tìm hình trong Clip Art và chèn vào slide

5. *Kích chuột vào hình trong khung Clip Art để chèn vào slide. Sắp xếp hình và chỉnh độ lớn nhỏ của hình nếu cần.*



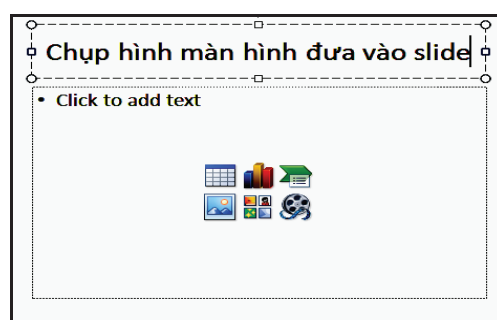
Kết quả chèn hình từ Clip Art và điều chỉnh kích thước hình

6. *Nhấp chuột vào nút Close ở góc trên bên phải hộp Clip Art để đóng hộp Clip Art.*

7. Chụp hình màn hình đưa vào slide

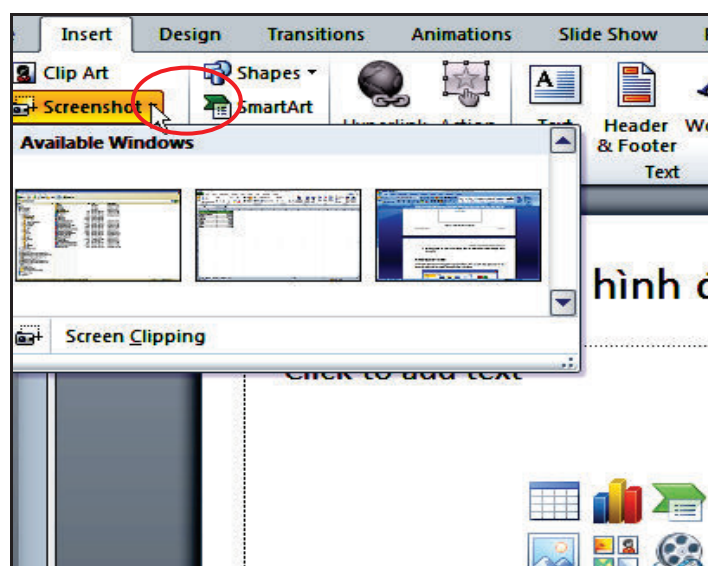
PowerPoint 2010 bổ sung chức năng chụp hình màn hình của các ứng dụng khác đang mở để chèn vào slide. Các bước tiến hành như sau:

1. Vào ngăn *Home*, tại nhóm *Slides* chọn *New Slide*.
2. Chọn kiểu layout là *Title and Content*, nhập tựa đề cho slide là “Chụp hình màn hình đưa vào slide”.



Nhập tựa đề cho slide mới

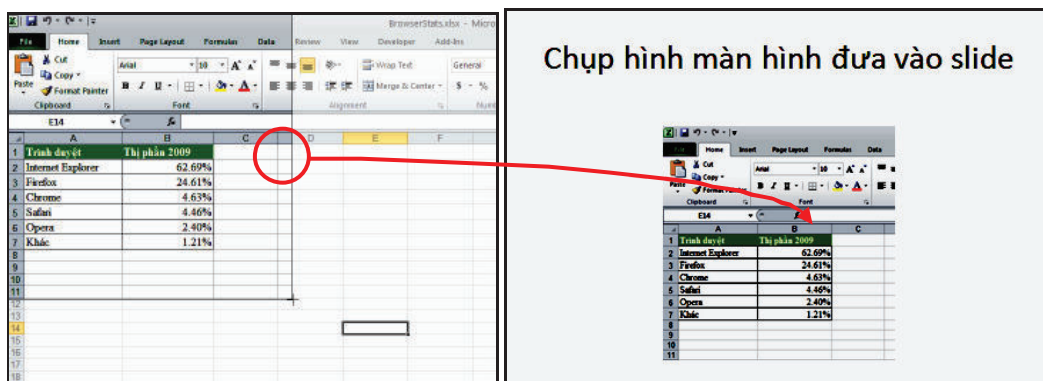
3. Để chụp hình của sổ ứng dụng và chèn vào slide, vào ngăn *Insert*, nhóm *Images*, chọn *Screenshot*.



Đanh sách các cửa sổ ứng dụng khác đang mở

4. Để chụp một phần của của số ứng dụng nào đó, ví dụ như chụp một phần của số ứng dụng Excel 2010 tiến hành như sau:

- Mở ứng dụng Excel và mở tập tin cần chụp hình nội dung để đưa vào PowerPoint.
- Trở về slide “Chụp hình màn hình đưa vào slide” và vào ngăn Insert, nhóm Images, chọn Screenshot, chọn Screen Clipping.
- Dùng chuột quét chọn vùng màn hình Excel cần chụp rồi nhả chuột, kết quả như hình sau.



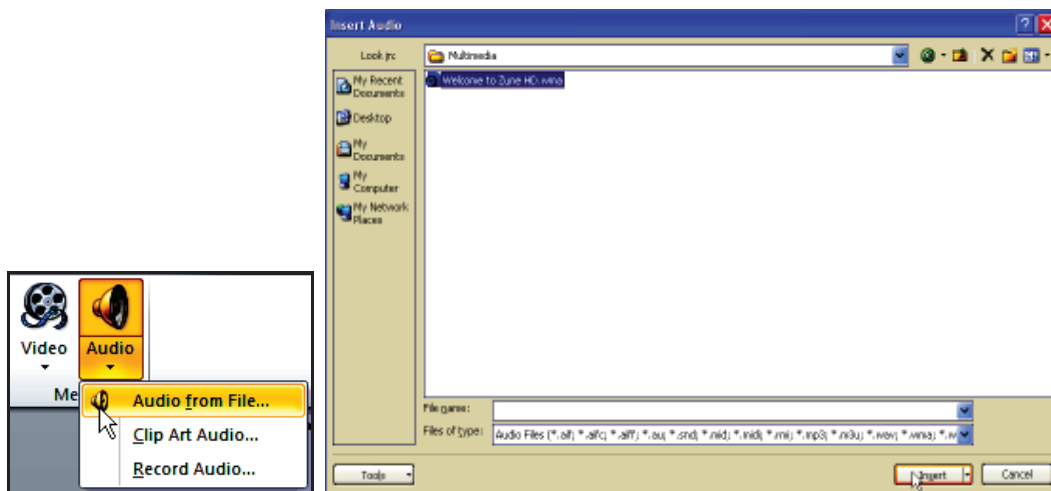
Quét chọn vùng cần chụp

8. Nhúng âm thanh vào slide

Microsoft PowerPoint cho phép chèn rất nhiều định dạng nhạc khác nhau vào slide, song nên chèn định dạng .mp3 hay .wma vào slide vì chúng cho chất lượng tốt và có kích thước tập tin nhỏ.

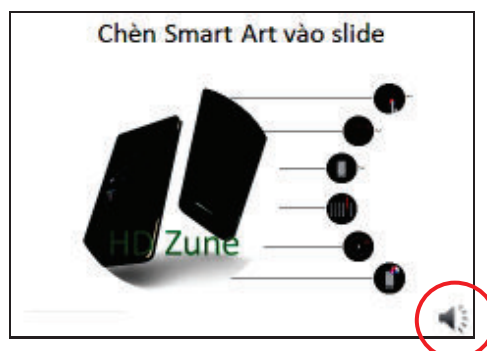
Trong phần này, chúng ta sẽ thực hành chèn một tập tin âm thanh trích từ đoạn phim giới thiệu sản phẩm Zune HD. Các bước tiến hành như sau:

1. Vào ngăn Insert, nhóm Media, chọn Audio.
2. Chọn Audio from File..., hộp thoại Insert Audio xuất hiện.



Chèn Audio vào slide

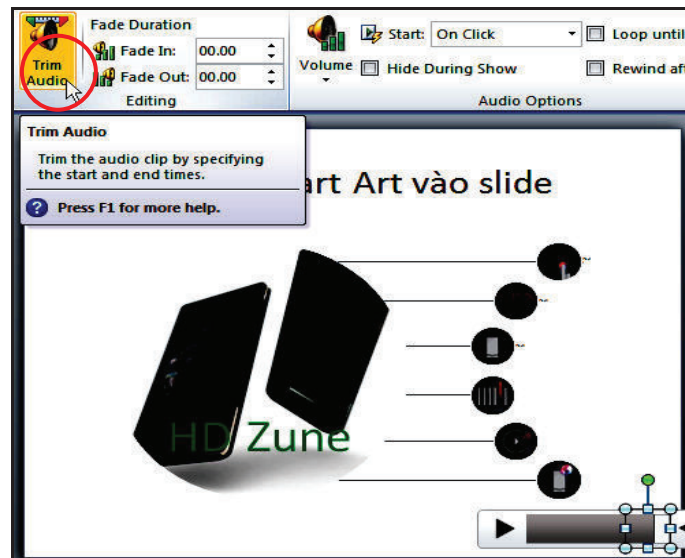
3. Chọn tập tin âm thanh đang lưu trữ trên máy và nhấn nút Insert để chèn vào slide. Một biểu tượng hình loa xuất hiện trên slide đại diện cho tập tin âm thanh; có thể di chuyển biểu tượng vào góc của slide.



Chọn tập tin âm thanh chèn vào slide

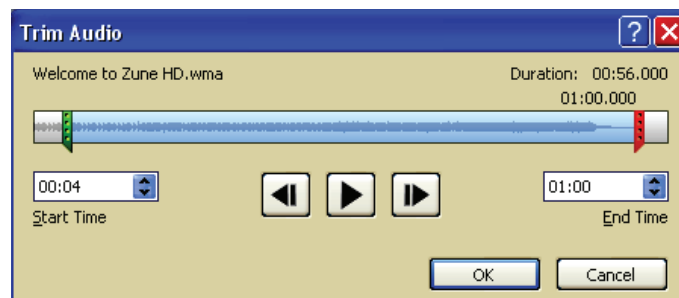
4. Ngoài ra, có thể chèn âm thanh từ các nguồn khác như thư viện Clip Art Audio hoặc ghi âm với tính năng Record Audio.

5. Với tính năng Trim Audio, có thể cắt bỏ bớt các đoạn âm thanh không cần thiết và chỉ chừa lại một phần của tập tin âm thanh. Chọn vào biểu tượng hình loa trên slide và vào ngăn Audio Tools, nhóm Editing, chọn lệnh Trim Audio.



Chọn lệnh Trim Audio

6. Thiết lập đoạn âm thanh cần lấy tại Start Time và End Time và nhấn nút OK sau khi hoàn tất.



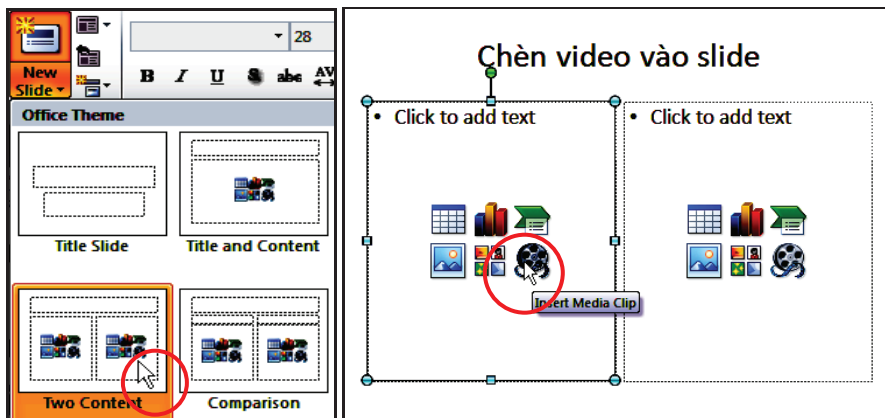
Thiết lập đoạn âm thanh cần sử dụng

9. Nhúng đoạn phim vào slide

PowerPoint 2010 tương thích với rất nhiều định dạng video phổ biến hiện nay. Trong đó, nên sử dụng hai định dạng .flv và .wma vì chúng cho chất lượng hình ảnh chấp nhận được, ít phát sinh lỗi khi chèn và có kích thước tập tin nhỏ.

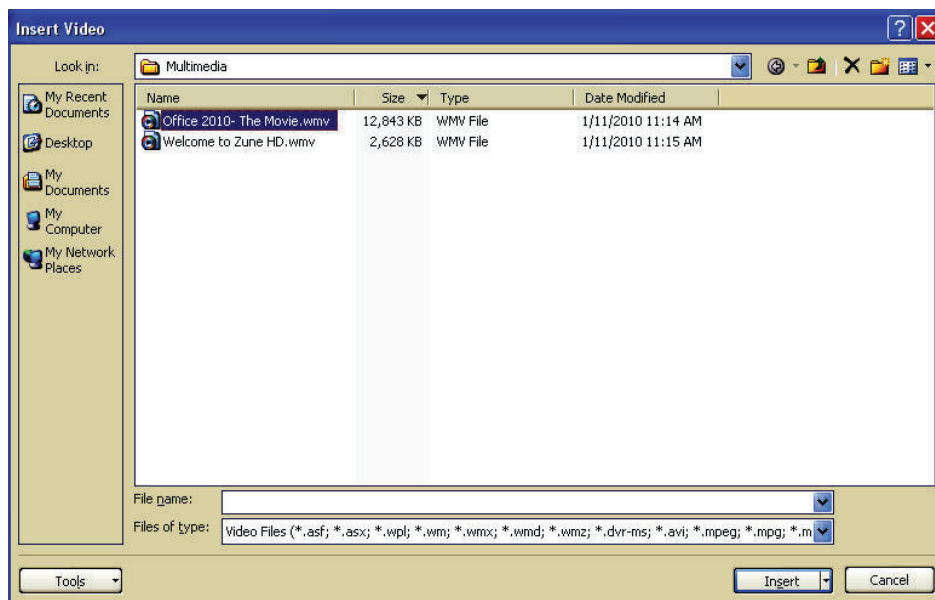
Phần này, chúng ta sẽ thực hành chèn hai đoạn phim nhỏ vào slide. Một đoạn giới thiệu về bộ Office 2010 và một đoạn giới thiệu về sản phẩm Zune HD. Các bước được tiến hành như sau:

1. Vào ngăn Home, tại nhóm Slides chọn New Slide.
2. Chọn kiểu layout là Two Content. Nhập tựa đề cho slide là “Chèn video vào slide”.



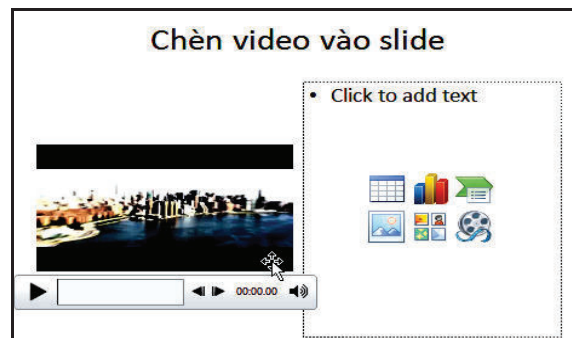
Chèn slide mới kiểu Two Content

3. Nhấp chuột vào Insert Media Clip trong placeholder bên trái. Hộp thoại Insert Video xuất hiện.



Hộp thoại Insert Video

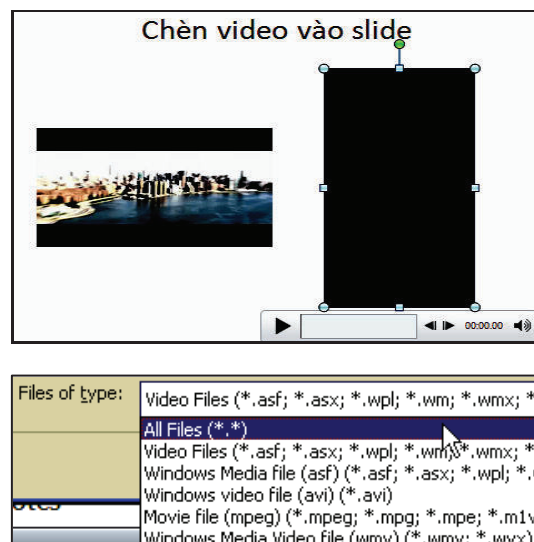
4. Tìm đến thư mục chứa video, chọn video và nhấn nút Insert để chèn vào slide hoặc nhấn nút xổ xuống tại nút Insert và chọn Link to file để chỉ liên kết với video mà không nhúng vào bài thuyết trình. Ví dụ, bạn chọn đoạn video tên là Office 2010 – The Movie.wmv và nhấn lệnh Insert để nhúng vào slide:



Chèn đoạn video vào slide

5. Tương tự, chúng ta chèn đoạn video còn lại vào slide nhưng với định dạng là .flv. Nhấp chuột vào Insert Media Clip trong placeholder bên phải. Hộp thoại Insert Video xuất hiện.

6. Tại hộp Files of type, chọn All Files (*.*) để các định dạng tập tin video khác hiển thị, chọn tên tập tin là Welcome to Zune HD.flv và nhấn nút Insert để chèn vào slide.

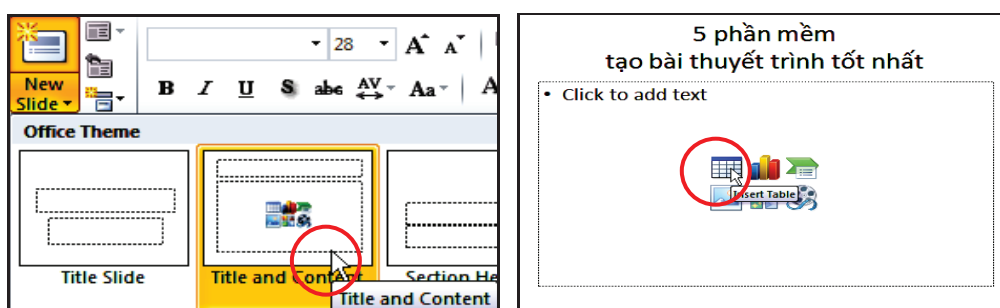


10. Chèn bảng biểu vào slide

Phần này hướng dẫn cách đưa bảng biểu vào bài thuyết trình. Chúng ta sẽ thực hành chèn một slide mới chứa thông tin giới thiệu về 5 phần mềm tạo bài thuyết trình tốt nhất trên thị trường.

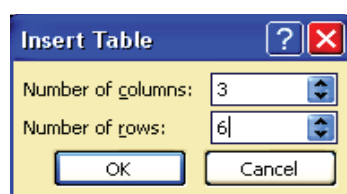
Các bước tiến hành như sau:

1. Vào ngăn *Home*, tại nhóm *Slides* chọn *New Slide*.
2. Chọn kiểu layout là *Title and Content* và nhập tựa đề cho slide là “5 phần mềm tạo bài thuyết trình tốt nhất”.

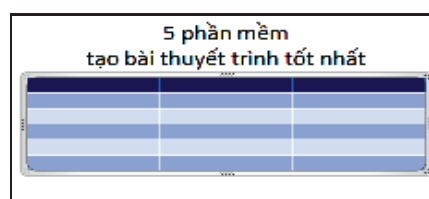


Chèn slide và nhập tựa đề

3. Nhấp chuột vào *Insert Table* trong placeholder bên dưới, hộp thoại *Insert Table* xuất hiện. Bạn khai báo số lượng dòng là 6 tại hộp *Number of columns* và số lượng cột là 3 tại hộp *Number of rows*. Nhấn *OK* để chèn bảng vào slide.

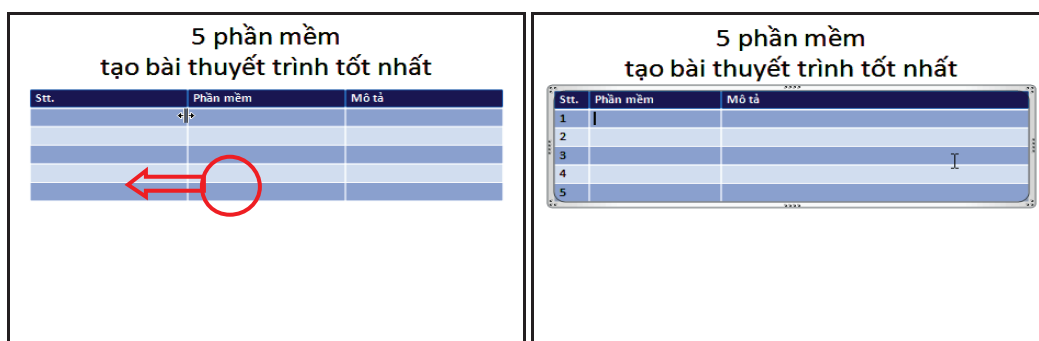


Khai báo số lượng dòng và cột



Bảng trống trong slide

4. Thu nhỏ chiều rộng các cột để chuẩn bị nhập nội dung vào slide. Ví dụ, cột thứ nhất có nhãn là “*Stt.*”, cột thứ hai có nhãn là “*Phần mềm*” và cột thứ ba có nhãn là “*Mô tả phần mềm*”. Đánh số thứ tự từ 1 đến 5 cho cột “*Stt.*”



Nhập nhần cho các cột và đánh số thứ tự

- Điều chỉnh chiều rộng của cột bằng cách di chuyển chuột vào đường lưới dọc của bảng. Khi thấy chuột biến thành hình mũi tên hai chiều (↔) thì giữ trái chuột và kéo qua trái để thu nhỏ cột hoặc kéo qua phải để mở rộng cột.

5. Chọn dòng thứ hai trong cột thứ hai trong bảng cho trở nhấp nháy và nhập vào tên của 5 phần mềm theo thứ tự sau: PowerPoint, Flash, Impress, Keynote và Presentations.

Stt.	Phần mềm	Mô tả
1	PowerPoint	
2	Flash	
3	Impress	
4	Keynote	
5	Presentations	

Nhập nội dung cho cột thứ hai

6. Tương tự, nhập phần mô tả thông tin tại cột thứ 3, kết quả như sau:

Stt.	Phần mềm	Mô tả
1	PowerPoint	PowerPoint do Microsoft phát triển, là một thành phần trong bộ Microsoft Office. PowerPoint hiện là phần mềm tạo bài thuyết trình tốt nhất trên thị trường.
2	Flash	Flash do Adobe phát triển. Tạo bài thuyết trình trên Flash rất thuận tiện cho việc chia sẻ và phát hành trên internet do Flash chạy trên nền trình duyệt web.
3	Impress	Impress là phần mềm miễn phí do Sun Microsystems phát triển. Impress là một thành phần trong bộ OpenOffice.
4	Keynote	Keynote do Apple Inc. phát triển, là một thành phần trong bộ iWork.
5	Presentations	Presentations do SoftMaker phát triển, là một thành phần trong bộ SoftMaker Office.

Hoàn thiện bảng trong slide

11. Chèn biểu đồ vào slide

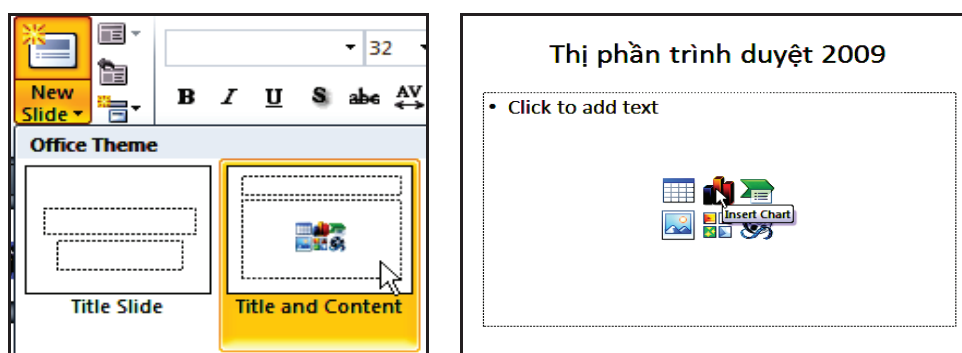
Phần này hướng dẫn cách tạo một biểu đồ trong PowerPoint.

Ví dụ: Thị phần trình duyệt web năm 2009 được biểu thị trong bảng thống kê:

Trình duyệt	Thị phần năm 2009
Internet Explorer	62.69%
Firefox	24.61%
Chrome	4.63%
Safari	4.46%
Opera	2.40%
Khác	1.21%

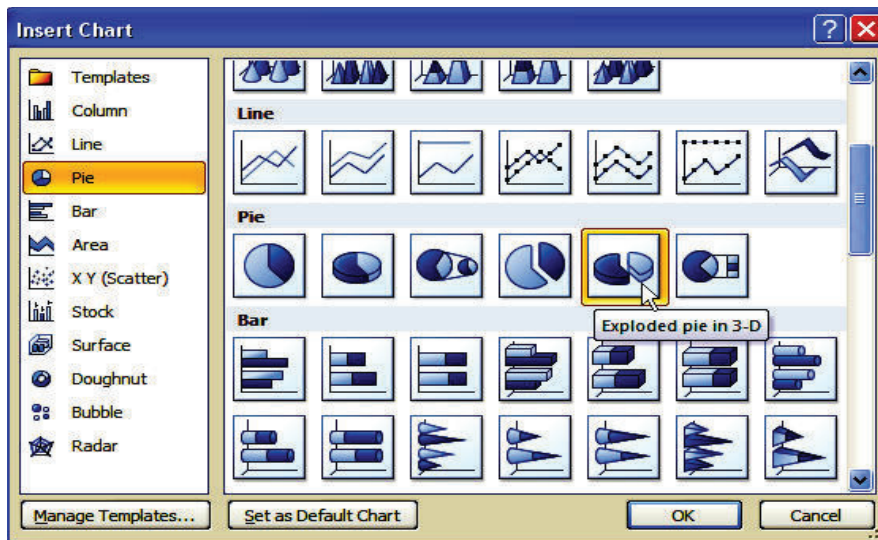
Các bước tiến hành như sau:

1. Vào ngăn Home, tại nhóm Slides chọn New Slide.
2. Chọn kiểu layout là Title and Content và nhập tựa đề cho slide là "Thị phần trình duyệt 2009"



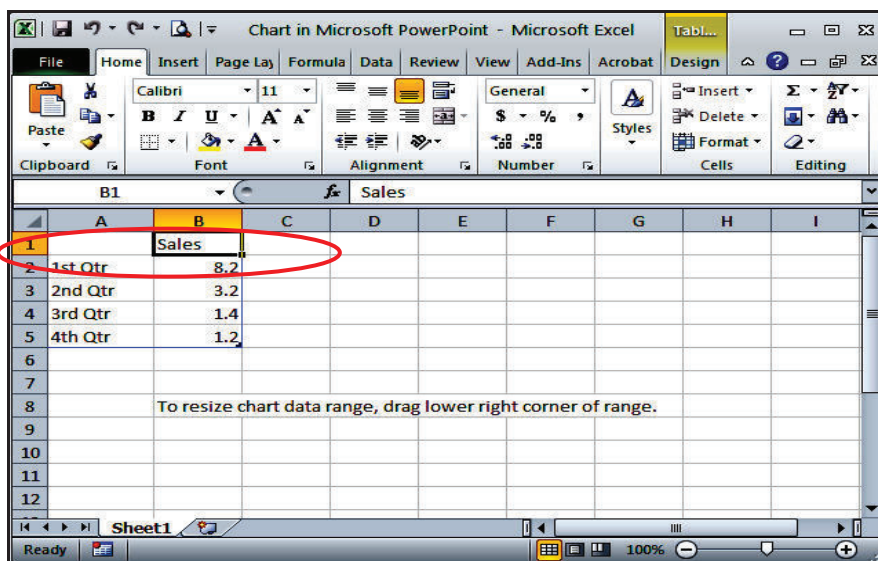
Slide biểu đồ thị phần trình duyệt 2009

3. Nhấp chuột vào Insert Chart trong placeholder bên dưới, hộp thoại Insert Chart xuất hiện.
4. Chọn nhóm đồ thị là Pie (bánh) từ danh sách bên trái hộp thoại Insert Chart và chọn kiểu đồ thị là Exploded pie in 3-D.



Chọn kiểu đồ thị

5. Nhấn nút OK và cửa sổ Microsoft Excel xuất hiện chứa các số liệu mẫu của đồ thị như hình sau.



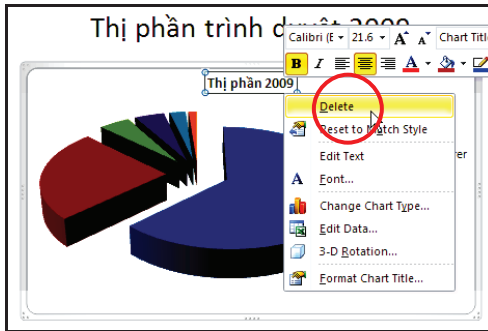
Cửa sổ Microsoft Excel dùng để nhập số liệu cho đồ thị

6. Nhập đầy đủ số liệu thống kê thị phần trình duyệt năm 2009 của bảng trên vào cửa sổ Excel và đóng cửa sổ Excel lại sau khi nhập xong. Khi đó, biểu đồ trên slide PowerPoint có hình dạng như sau:



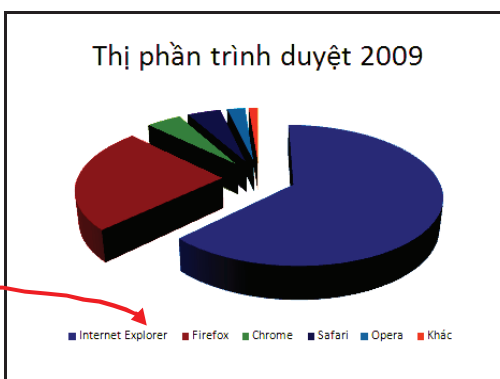
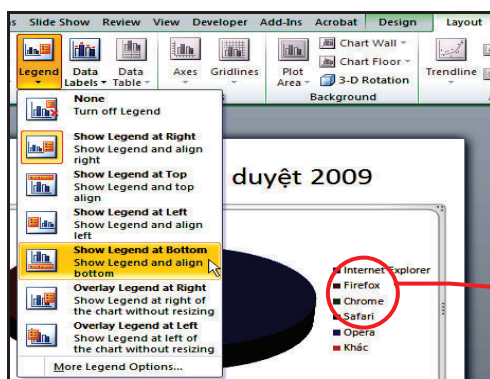
	A	B
1	Trình duyệt	Thị phần 2009
2	Internet Explorer	62.69%
3	Firefox	24.61%
4	Chrome	4.63%
5	Safari	4.46%
6	Opera	2.40%
7	Khác	1.21%

7. Muốn xoá tựa đề "Thị phần trình duyệt 2009", chọn đồ thị trên slide, chọn tựa đề đồ thị và nhấn phím Delete trên bàn phím để xoá.



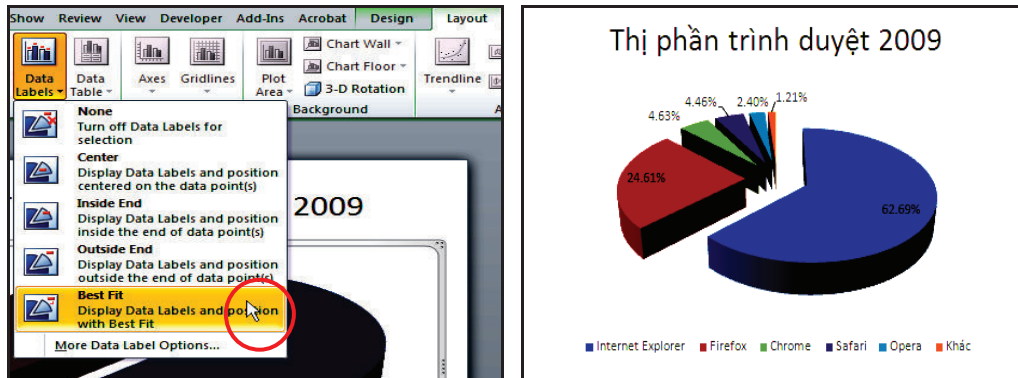
Xoá tựa đề không cần thiết trong đồ thị

8. Đòi các chú thích của đồ thị xuống phía dưới bằng cách chọn đồ thị. Vào Chart Tools, chọn Layout, nhóm Labels, chọn Legend và chọn Show Legend at Bottom.



Đòi vị trí đặt chú thích của đồ thị

9. Thêm các số liệu thống kê kèm theo các mảnh trong đồ thị bánh: chọn Đồ thị, vào Chart Tools, chọn Layout, nhóm Labels, chọn Data Labels và chọn Best Fit.



Thêm nhãn giá trị cho các phần của đồ thị

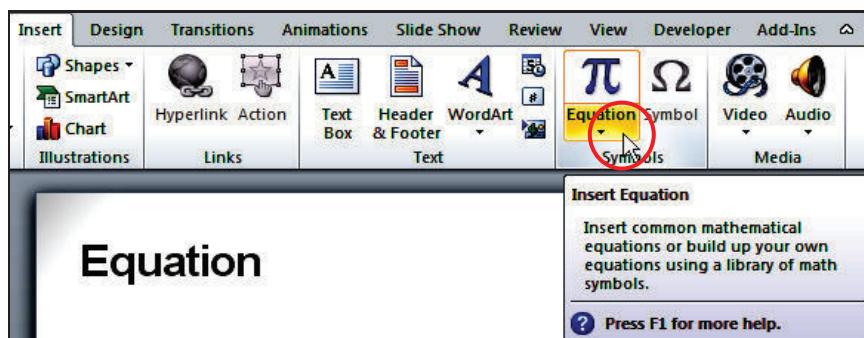
12. Tạo các công thức trong PowerPoint

Tính năng Equation tích hợp sẵn trong PowerPoint cho phép nhập các loại công thức với các thao tác rất đơn giản. Ví dụ, nhập công thức sau vào slide PowerPoint:

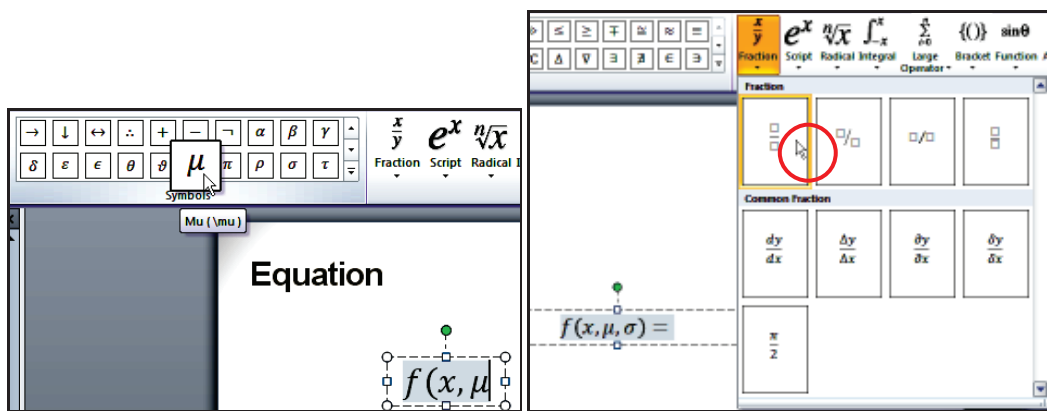
$$f(x, \mu, \sigma) = \frac{1}{\sqrt{2\pi\sigma}} e^{-\frac{(x-\mu)^2}{2\sigma^2}}$$

Các bước thực hiện như sau:

1. Chọn slide trong PowerPoint cần nhập công thức
2. Vào ngăn Insert, nhóm Symbols, chọn lệnh Equation.

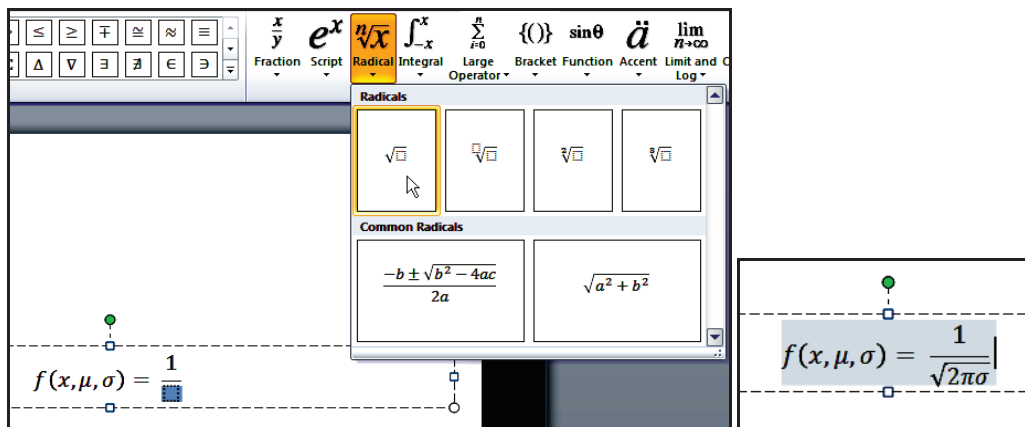


- Có thể nhấp chuột vào nút mũi tên nhỏ bên dưới nút lệnh để kiểm tra xem công thức mình muốn nhập có sẵn trong PowerPoint hay chưa. Nếu có sẵn thì chỉ cần nhấp chuột lên công thức và nó sẽ được chèn vào slide.
3. Nhập trực tiếp từ bàn phím các ký tự trong công thức nếu có. Nếu bàn phím không có các ký tự đặc biệt vào Equation Tools, ngăn Design, nhóm Symbols để chọn.
- Đối với các ký tự có cấu trúc đặc biệt hơn thì chọn từ nhóm Structures. Chọn kiểu phân số và nhập vào tử số con số 1, sau đó chọn ở mẫu số.



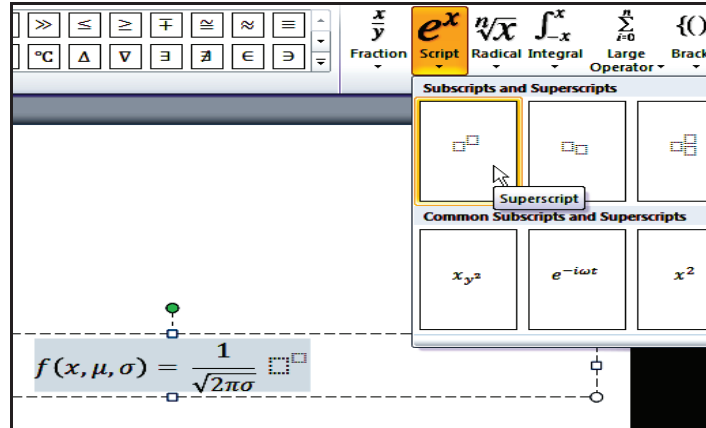
Chọn các ký tự đặc biệt

4. Vào nhóm Structures, chọn nút Radical và chọn kiểu căn bậc 2.



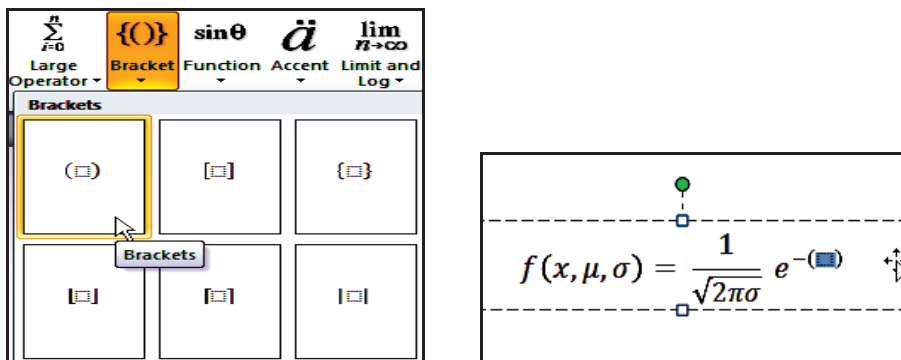
Thêm dấu căn trong công thức

5. Di chuyển con trỏ qua phía bên phải để nó cùng cấp với dấu =, sau đó vào nhóm Structures, chọn lệnh Script và chọn kiểu Superscript.



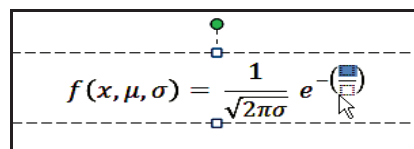
Thêm chỉ số trên

6. Nhập kí tự "e" vào ô trống lớn, nhập dấu trừ vào ô nhỏ bên trên. Sau đó vào nhóm Structures, chọn Brackets và chọn kiểu Brackets.



Thêm dấu ngoặc lớn

7. Chọn ô trong cặp dấu ngoặc và vào Structures, chọn Fraction và chọn kiểu Stacked Fraction.



Thêm phân số vào trong cặp dấu ngoặc

8. Chọn ô trên tử số, vào Structures, chọn Script và chọn Superscript. Sau đó nhập các ký tự vào cho tử số.

$$f(x, \mu, \sigma) = \frac{1}{\sqrt{2\pi\sigma}} e^{-\left(\frac{x-\mu}{\sigma}\right)^2}$$

Nhập các ký hiệu vào tử số

9. Chọn ô dưới mẫu số, vào Structures, chọn Script và chọn Superscript. Sau đó nhập các ký tự vào cho tử số.

Equation

$$f(x, \mu, \sigma) = \frac{1}{\sqrt{2\pi\sigma}} e^{-\left(\frac{x-\mu}{\sigma}\right)^2}$$

Công thức trên slide

10. Nhấp chuột vào vùng trống trên slide để kết thúc.

NHIỆM VỤ

Bạn hãy đọc kỹ thông tin của hoạt động và dựa vào hiểu biết của mình để thực hành một số nhiệm vụ sau:

1. Trình bày cách chèn một bảng biểu từ Excel vào PowerPoint dạng liên kết.

2. Thực hành tạo nhanh một Photo Album từ bộ sưu tập hình ảnh bằng chương trình PowerPoint 2010.

Nội dung 5

CHUẨN BỊ THUYẾT TRÌNH

THÔNG TIN CƠ BẢN

Trong hoạt động này, chúng ta sẽ cùng nhau tìm hiểu các công tác chuẩn bị cho buổi trình diễn trước khán giả hoặc phát hành bài trình diễn dưới dạng tự hành hoặc tương tác với người xem. Trong hoạt động này sẽ lần lượt trình bày các nội dung sau:

1. Tạo tiêu đề đầu và chân trang

Trong PowerPoint, việc thiết lập Header & Footer cho slide và trang in kiểu Handout hoặc Notes có một số điểm khác nhau. PowerPoint thiết kế sẵn các placeholder trên slide và các trang Handout hoặc Notes để chứa các thông tin header & footer mà người dùng sẽ nhập vào. Có thể thực hiện một số tùy chỉnh đối với các placeholder này trong chế độ Slide Master, Handout Master và Notes Master.

Header & Footer cho slide có 3 placeholder như sau:

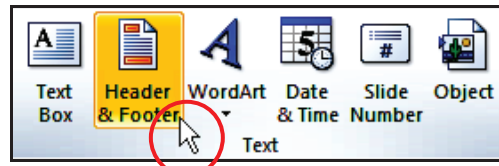
- *Footer*: Dùng để chứa đoạn văn bản như tên tác giả, tên chương,...
- *Date and Time*: Chứa thông tin ngày tháng tạo hoặc cập nhật lần cuối bài thuyết trình.
- *Slide Number*: Chứa số thứ tự của slide trong bài thuyết trình

Header & Footer cho Handout và Notes có 4 placeholder sau:

- *Header*: Dùng để chứa đoạn văn bản như là tên tựa đề của bài báo cáo, tên chương,...
- *Footer*: Dùng để chứa đoạn văn bản như tên tác giả, tên chương,...
- *Date and Time*: Chứa thông tin ngày tháng tạo hoặc cập nhật lần cuối bài thuyết trình.
- *Page Number*: Chứa số thứ tự của trang in trong bài thuyết trình.

Các bước tiến hành như sau:

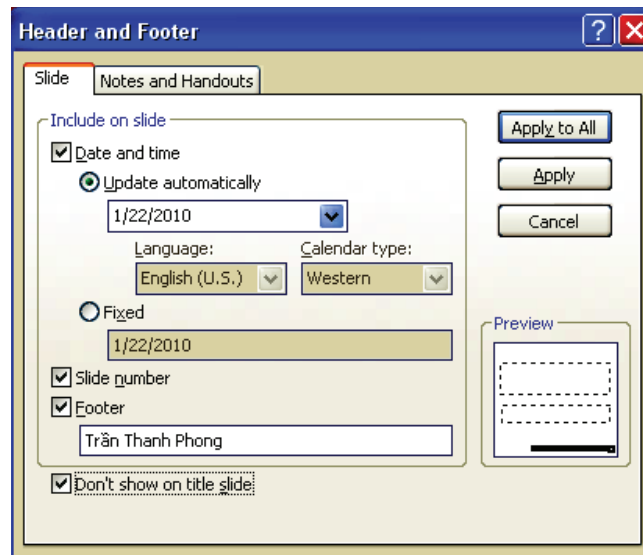
1. Mở tập tin *ThuchanhPowerPoint2010_Ch6.pptx*
2. Vào ngăn *Insert*, nhóm *Text*, chọn lệnh *Header & Footer*, hộp thoại *Header and Footer* xuất hiện.



Chọn lệnh *Header & Footer*

3. Chọn ngôn ngữ Slide trong hộp thoại *Header and Footer* và làm theo như sau:

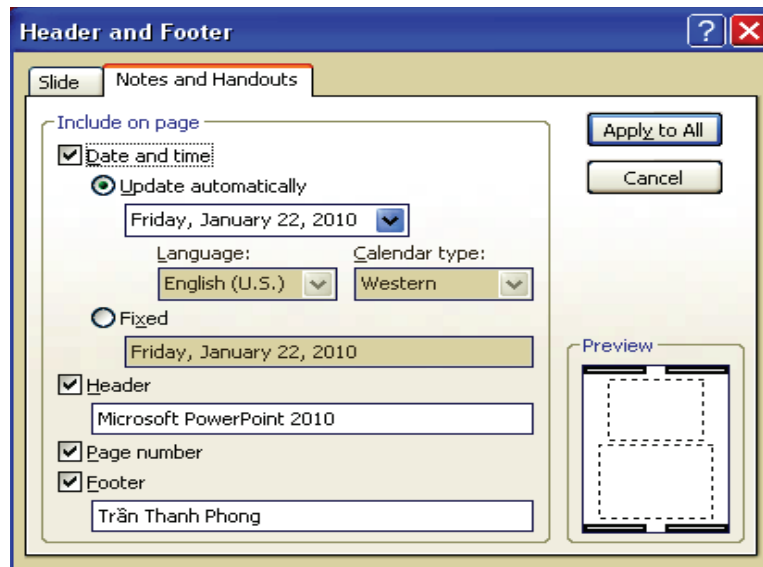
- *Date and time*: thiết lập thời gian sẽ xuất hiện trên slide.
- *Update automatically*: Thời gian sẽ là ngày hiện hành của máy tính đang sử dụng và sẽ tự động thay đổi thời gian trong những lần mở sau. Có thể chọn thêm kiểu định dạng theo ngôn ngữ tại hộp *Language* và kiểu ngày tháng tại hộp *Calendar type*. Ví dụ, bạn chọn tùy chọn này và chọn định dạng là tháng/ngày/năm theo thiết lập trong *Control Panel* của máy đang sử dụng.
- *Fixed*: Nhập thời gian cố định vào ô trống bên dưới.
- *Slide number*: Đánh dấu chọn vào ô này để cho hiện số thứ tự của slide.
- *Footer*: Hãy nhập vào tên của bạn.
- *Don't show on title slide*: Bạn hãy chọn tùy chọn này để không áp dụng *Header & Footer* trên các slide tựa đề (*title slide*).



Thiết lập *Header & Footer* cho Slide

- Nếu nhấn nút *Apply* thì chỉ áp dụng các thuộc tính *Header & Footer* cho các slide đang chọn. Nếu nhấn nút *Apply to All* thì sẽ áp dụng các thuộc tính *Header & Footer* cho toàn bộ bài thuyết trình.

4. Chọn ngăn *Notes and Handouts*:



Thiết lập Header & Footer cho Notes and Handout

- *Date and time*: Chọn kiểu *Update automatically* và chọn định dạng ngày tháng như trong hình.
- *Header*: Hãy nhập vào văn bản “*Microsoft PowerPoint 2010*”
- *Page number*: Đánh dấu chọn vào ô này để cho hiện số thứ tự trên các trang in *Handout* hoặc *Notes Pages*.
- *Footer*: Nhập vào tên người thực hiện
- Nhấn nút *Apply to All* để áp dụng các thuộc tính *Header & Footer* các trang in *Handout* và *Notes Pages*.

Tùy chỉnh Header & Footer trong Slide Master

Các *Header & Footer* vừa thêm vào các slide đôi khi sẽ chưa được như ý muốn. Do vậy, chúng ta sẽ thực hiện một số tùy chỉnh cho đối tượng này trong chế độ *Slide Master View*. Các bước tiến hành như sau:

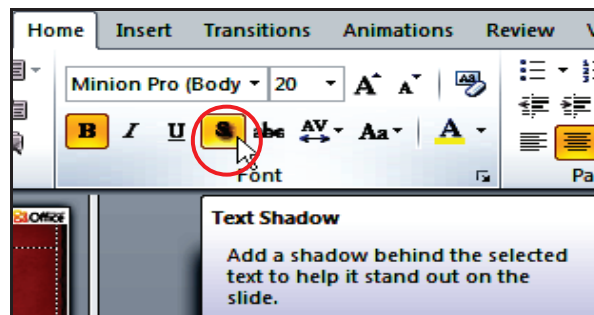
1. Vào ngăn *View*, nhóm *Master Views*, chọn lệnh *Slide Master*.

2. Chọn vào Slide master, ở góc dưới bên phải của slide có 3 hộp nhỏ chính là 3 placeholder dùng để chứa thông tin Date and Time, Slide Number và Footer. Hãy dời 3 placeholder này xuống sát cạnh dưới của slide.



Sắp xếp lại các placeholder trên Slide Master

3. Chọn 2 placeholder Date and Time và Footer, sau đó vào ngăn Home, nhóm Font và chọn lại cỡ chữ là 14. Chọn placeholder Slide Number và cho cỡ chữ là 20, chữ in đậm (Bold) màu vàng và có bóng mờ (Text Shadow).



Định dạng lại các placeholder

4. Nhấn nút Close Master View.

2. Ghi chú và nhận xét cho các slide

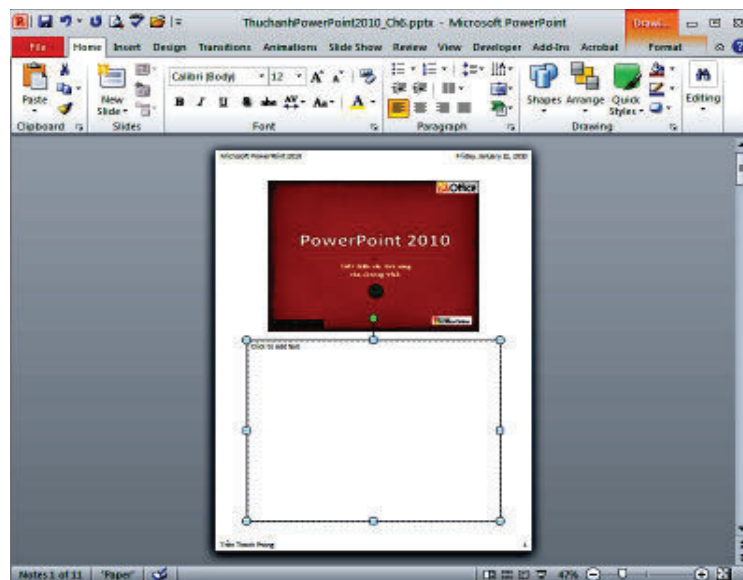
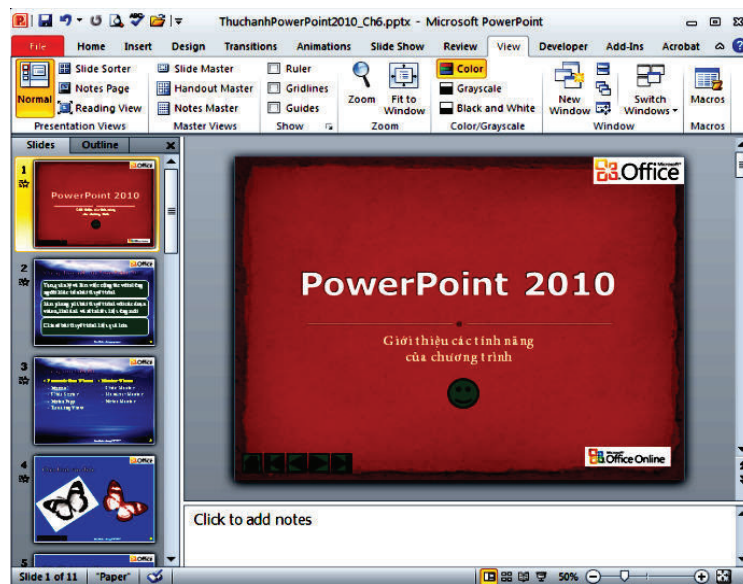
Ghi chú cho slide

Dưới mỗi slide trong chế độ Normal View là một khung trống dùng để nhập các thông tin ghi chú (notes) về nội dung trong slide đó. Ngoài ra, có thể chuyển sang chế độ Notes Page để nhập thông tin ghi chú cho slide.

Có thể thêm các ghi chú vào vùng Notes trong chế độ Normal nhưng để xem hình dáng thực sự của trang in Notes Page thì phải chuyển sang chế độ

màn hình Notes Page vì trong chế độ Normal View sẽ không thể thấy các định dạng về màu sắc, hình ảnh,... trong khung Notes.

Trong chế độ Notes Page, mỗi trang bao gồm một hình thu nhỏ của slide nằm bên và bên dưới là hộp văn bản dùng để nhập thông tin ghi chú vào như văn bản, đồ thị, hình, bảng biểu, shape,...

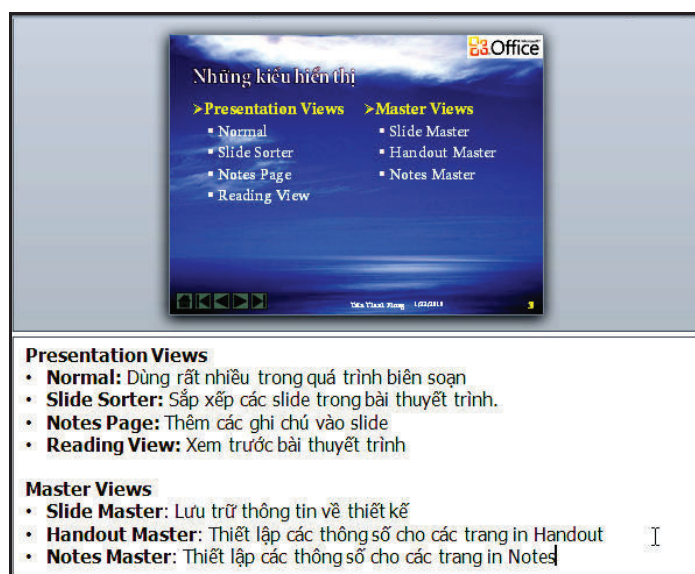


Notes trong Normal View và Notes Page

Ghi chú trong chế độ Normal View

Các bước tiến hành như sau:

1. Chọn slide cần thêm ghi chú. Ví dụ chọn slide số 3
2. Trong chế độ slide, bạn nhấp chuột vào khung Notes nằm bên dưới slide, nhập vào và định dạng thông tin ghi chú cho slide như hình sau:



Presentation Views

- **Normal:** Dùng rất nhiều trong quá trình biên soạn
- **Slide Sorter:** Sắp xếp các slide trong bài thuyết trình.
- **Notes Page:** Thêm các ghi chú vào slide
- **Reading View:** Xem trước bài thuyết trình

Master Views

- **Slide Master:** Lưu trữ thông tin về thiết kế
- **Handout Master:** Thiết lập các thông số cho các trang in Handout
- **Notes Master:** Thiết lập các thông số cho các trang in Notes

Nhập ghi chú cho slide

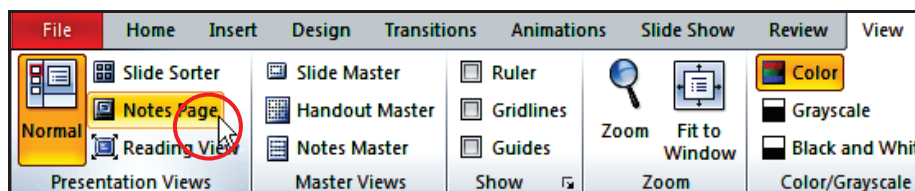
Quét chọn văn bản trong khung Notes và vào ngăn Home, nhóm Font và Paragraph để định dạng.

3. Thực hiện lại thao tác này cho các slide cần thêm thông tin ghi chú.

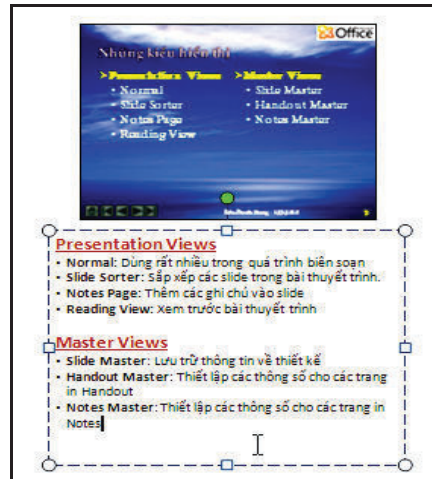
Ghi chú trong chế độ Notes Page

Ghi chú trong Normal View không thể thêm vào hình ảnh, đồ thị... nên phải vào Notes Page để thêm các thông tin này. Tiến hành như sau:

1. Vào ngăn View, nhóm Presentation Views, chọn Notes Page



2. Dùng thanh cuộn dọc để di chuyển đến slide cần thêm ghi chú. Ví dụ, bạn chọn slide số 3.



3. Bạn có thể nhập thêm các thông tin, định dạng văn bản hoặc vào ngăn Insert để chèn các hình ảnh, đồ thị, shape, bảng biểu vào trong trang.

Làm việc với Comment

Comment thường được chèn vào các slide để nhận xét hoặc đánh giá về nội dung, hình thức,... của bài thuyết trình nào đó. Đôi khi, comment là của chính tác giả bài thuyết trình thêm vào để yêu cầu người khác nhận xét giúp mình về bài thuyết trình. Chúng ta có thể thêm và hiệu chỉnh, sao chép hoặc xóa các comment trên các slide.



Thêm comment

Các bước tiến hành như sau:

1. Chọn slide cần thêm comment. Ví dụ bạn chọn slide số 8
2. Vào ngăn Review, nhóm Comments, chọn New Comment
3. Nhập vào nội dung cần nhận xét trong hộp Comment vừa chèn vào.



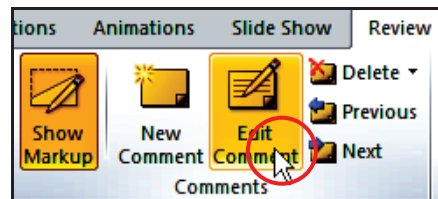
4. Nhấp chuột ra khỏi hộp Comment để hoàn tất. Có thể di chuyển comment đến gần đối tượng trên slide mà nó nhận xét.

Hiệu chỉnh comment

Các bước tiến hành như sau:

1. Chọn slide có comment cần hiệu chỉnh. Ví dụ là slide số 8.
2. Vào ngăn Review, nhóm Comments, chọn Show Markup để hiện các comment trên slide. Nếu slide có nhiều comment thì:

- Nhấn nút *Next* để di chuyển đến comment kế tiếp.
 - Nhấn nút *Previous* để di chuyển về comment liền trước.
3. Chọn comment cần hiệu chỉnh. Ví dụ chọn comment vừa tạo.
 4. Chọn lệnh *Edit Comment*



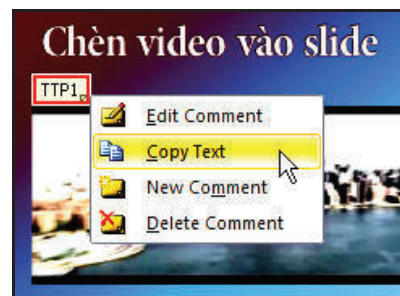
Lệnh Edit Comment

5. Nhập nội dung hiệu chỉnh vào hộp comment
6. Nhấp chuột ra ngoài hộp comment để hoàn tất.

Sao chép nội dung comment

Các bước tiến hành như sau:

1. Chọn slide có comment cần sao chép nội dung. Ví dụ là slide số 8.
2. Chọn comment cần sao chép nội dung. Ví dụ chọn comment vừa tạo ở trên.
3. Nhấp phải chuột lên comment và chọn lệnh *Copy Text*



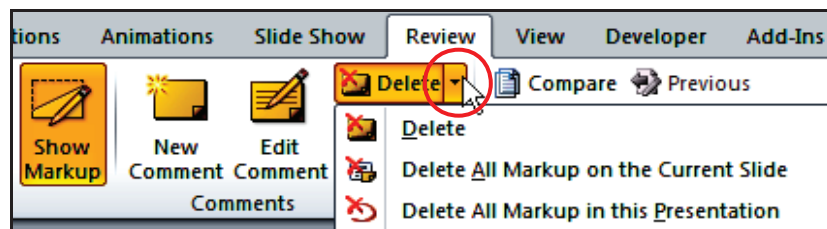
Sao chép nội dung trong hộp Comment

4. Chọn nơi để dán nội dung sao chép vào và vào ngăn *Home*, nhóm *Clipboard*, nhấn nút *Paste*.

Xoá comment

Các bước tiến hành như sau:

1. Chọn slide có comment cần xóa. Ví dụ là slide số 8.
2. Chọn comment cần xóa. Ví dụ chọn comment vừa tạo ở trên.
3. Nhấn phím Delete trên bàn phím để xóa hoặc vào ngăn Review, nhóm Comment, chọn Delete với các tùy chọn sau:
 - Delete: xóa comment đang chọn.
 - Delete All Markup on the Current Slide: xóa tất cả comment trên slide hiện hành.
 - Delete All Markup in this Presentation: xóa tất cả comment trong bài thuyết trình này.



3. Chuyển định dạng của bài thuyết trình

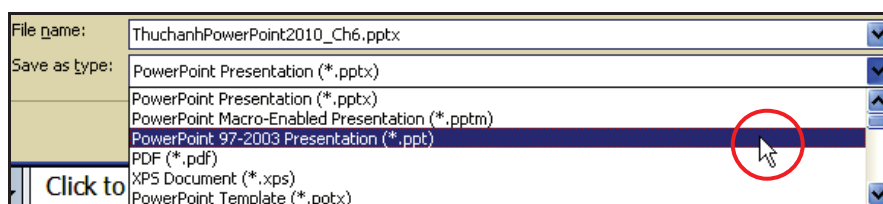
Chuyển định dạng bài thuyết trình đã hoàn thành sang các định dạng khác như là Acrobat (PDF), Word, Video,... hoặc là lưu bài thuyết trình sang định dạng PowerPoint ở các phiên bản trước sẽ giúp cho việc chia sẻ được dễ dàng hơn.

3.1. Lưu bài thuyết trình dưới định dạng PowerPoint 2003 trở về trước

Hiện nay vẫn còn rất nhiều người dùng chưa nâng cấp lên PowerPoint 2007 hoặc 2010, nên việc lưu bài thuyết trình sang định dạng PowerPoint cũ sẽ giúp những người dùng phiên bản cũ có thể mở và xem trình chiếu trên máy của họ.

Các bước tiến hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần chuyển về định dạng PowerPoint 2003 trở về trước.
2. Vào File, chọn lệnh Save As
3. Chọn kiểu định dạng tập tin tại hộp Save as type là PowerPoint 97 – 2003 Presentation (*.ppt).



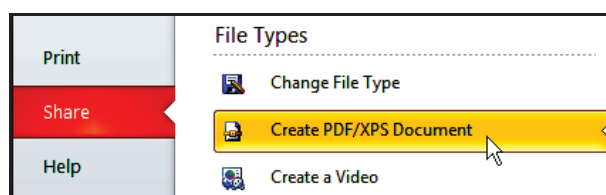
Chọn kiểu định dạng tập tin

4. Đặt tên tập tin tại hộp *File name* nếu muốn và nhấn nút *Save* để lưu lại bản sao của bài thuyết trình dưới định dạng PowerPoint 97–2003.

3.2. Chuyển bài thuyết trình sang PDF/XPS

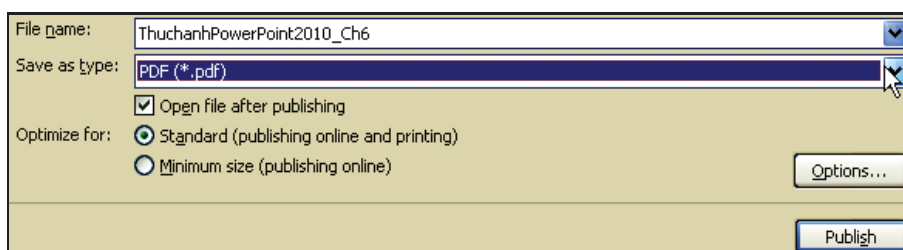
Định dạng PDF rất phổ biến trên Internet, do vậy việc chuyển bài thuyết trình sang định dạng này cũng rất cần thiết trong việc chia sẻ trên mạng. Các bước tiến hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần chuyển về định dạng PDF hoặc XPS.
2. Vào *File*, chọn lệnh *Share*, chọn *Create PDF/XPS* và chọn tiếp *Create a PDF/XPS*.



Chuyển bài thuyết trình sang PDF/XPS

3. Đặt tên tập tin tại hộp *File name*, chọn kiểu định dạng là PDF hoặc XPS tại hộp *Save as type* các tùy chọn khác để mặc định.



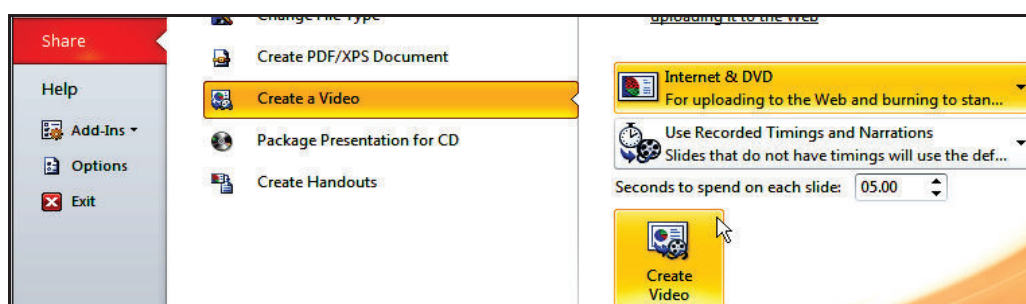
Chọn kiểu định dạng PDF

4. Nhấn nút *Publish* để chuyển bài thuyết trình sang PDF.

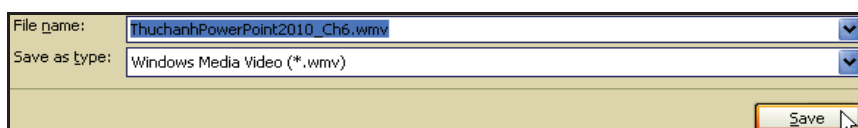
3.3. Chuyển bài thuyết trình sang video

Đây là tính năng mới của PowerPoint 2010. Việc chuyển bài thuyết trình sang video sẽ giúp người xem không cần thiết phải có chương trình PowerPoint cài đặt trong máy mà chỉ cần một chương trình phát video để xem, ví dụ như là Windows Media Player. Các bước tiến hành:

1. Mở bài thuyết trình cần chuyển về định dạng Video.
2. Vào File, chọn lệnh Share, chọn Create a Video



3. Chọn chất lượng phim cần xuất ra. Ví dụ, chọn Internet & DVD và nhấn nút Create Video.
4. Tìm nơi lưu tập tin video tại Save in và đặt tên tập tin tại hộp File name.



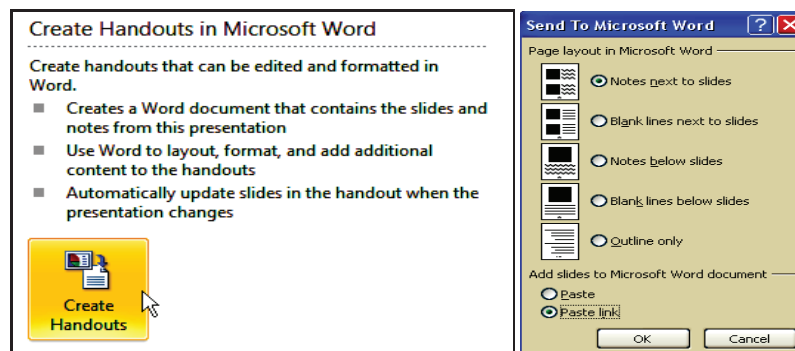
Đặt tên và chọn định dạng video

5. Nhấn nút Save và chờ PowerPoint chuyển đổi bài thuyết trình sang video.

3.4. Chuyển Handout sang Word

Việc chuyển các Handout hoặc Notes Pages sang trình soạn thảo Microsoft Word sẽ giúp có thêm các định dạng mong muốn khác mà PowerPoint không hỗ trợ trước khi in. Các bước tiến hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần chuyển về định dạng Word.
2. Vào File, chọn lệnh Share, chọn Create Handouts và chọn lệnh Create Handouts, hộp thoại Send to Microsoft Word xuất hiện.



Chuyển Handout sang Word

3. Tại nhóm *Page layout in Microsoft Word*, xem hình mẫu các kiểu định dạng khi chuyển sang Word và chọn một kiểu. Ví dụ chọn kiểu *Notes next to slides*.

4. Tại nhóm *Add slides to Microsoft Word document*:

- Nếu *Paste* được chọn thì các handout hoặc notes pages sẽ độc lập với tài liệu Word.
- Nếu *Paste link* được chọn thì mỗi khi có sự hiệu chỉnh trên slide trong bài thuyết trình thì các hiệu chỉnh này sẽ tự động cập nhật sang tài liệu Word. Ví dụ, bạn chọn tùy chọn này.

5. Nhấn nút *OK* và chờ chương trình *Microsoft Word* mở và các slide sẽ được lần lượt chuyển sang Word.



Handout sau khi chuyển sang Word.

4. In bài thuyết trình

Trong các buổi thuyết trình có sử dụng máy chiếu, diễn giả hay người báo cáo sẽ phát cho người xem một tập tài liệu về các bài báo cáo sắp diễn ra để họ đọc trước. PowerPoint cung cấp rất nhiều tùy chọn để bạn tạo nên các tài liệu một cách nhanh chóng và rất chuyên nghiệp.

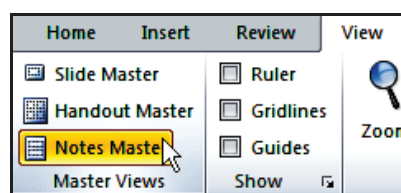
4.1. In tài liệu dành cho diễn giả

In ấn tài liệu dạng Notes Pages hoặc Outline thường được sử dụng dành cho người thuyết trình. Các bản in này chứa nội dung trên slide và các ghi chú của slide cũng được in kèm theo. Người thuyết trình có thể đọc nhanh các trang in này để xác định ý chính cần trình bày.

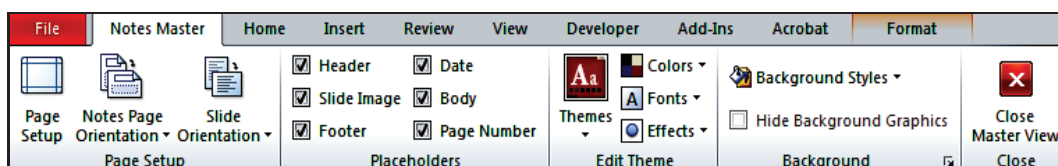
a. Tùy chỉnh Notes Master

Mặc dù có thể chỉnh sửa, định dạng các Notes Page riêng biệt trong chế độ màn hình Notes Page, nhưng việc làm này rất thủ công và mất thời gian. Nên vào chế độ Notes Master để thực hiện các tùy chỉnh và các thay đổi này sẽ có tác dụng cho tất cả các slide trong bài thuyết trình. Các bước tiến hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần điều chỉnh Notes Master.
2. Vào ngăn View, nhóm Master Views, chọn Notes Master. Cửa sổ Notes Master xuất hiện.

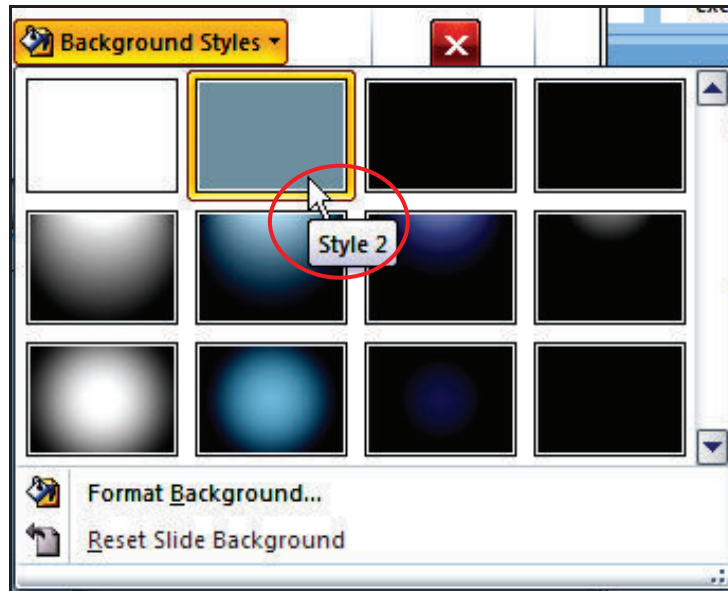


3. Tại nhóm Placeholders của Notes Master, có thể thiết lập cho ẩn hoặc hiện các placeholder trên trang Notes Page bằng cách bỏ chọn hoặc chọn vào các hộp kiểm.



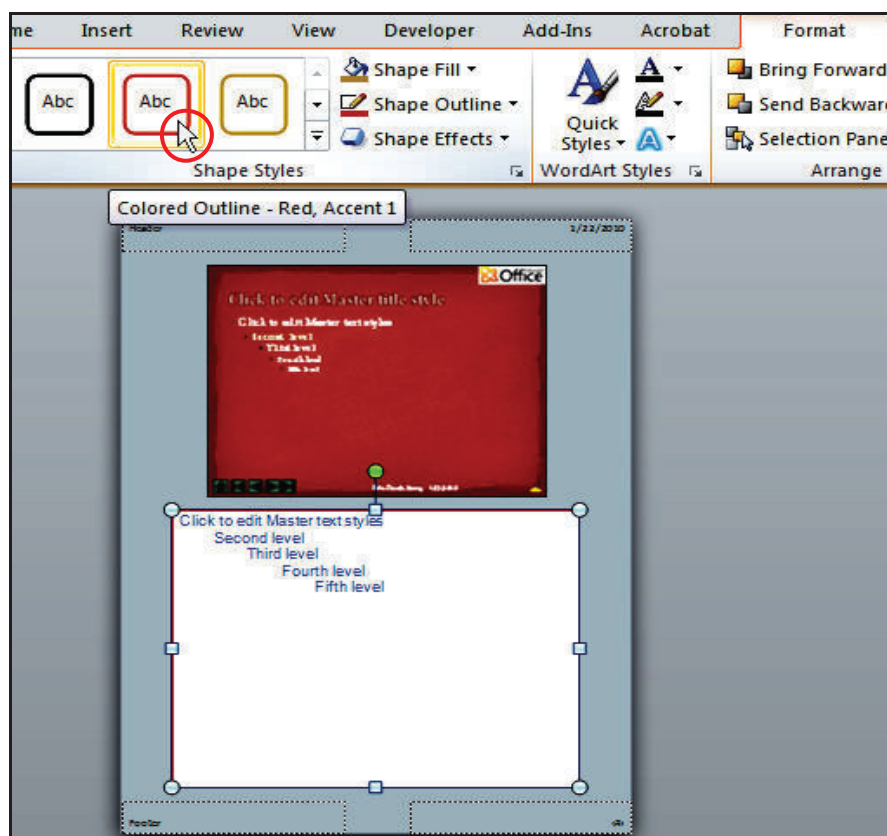
4. Tại nhóm Edit Theme, có thể chọn lại bộ màu sắc, font chữ và hiệu ứng cho các placeholder.

5. Tại nhóm *Background*, có thể thêm nền cho các *Notes Page*. Ví dụ, chọn *Style 2* tại *Background Styles*.



6. Trong vùng *Notes Page*:

- Chọn 2 placeholder *Header* và *Date* và di chuyển xuống phía dưới 1cm vì chúng quá sát lề trên của trang in.
- Chọn 2 placeholder *Footer* và *Page Number* và di chuyển lên trên 1cm vì chúng cũng quá sát lề dưới của trang in.
- Có thể điều chỉnh kích thước của placeholder *Slide Image* hoặc *Body* theo nhu cầu. Ví dụ, bạn thực hiện điều chỉnh sau:
 - Chọn placeholder *Body*
 - Vào *Drawing Tools*, nhấn *Format*, nhóm *Shape Styles*
 - Chọn kiểu định dạng *Colored Outline – Red, Accent 1*



Định dạng cho placeholder Body

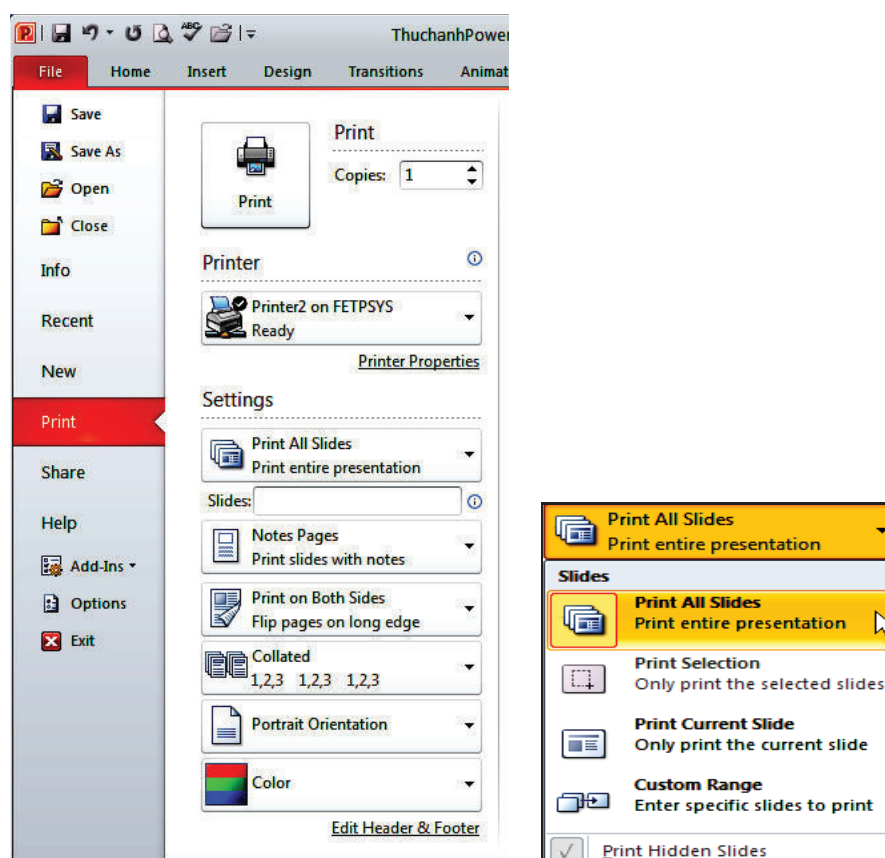
7. Chuyển qua ngăn Notes Master và nhấn nút Close Master View để hoàn tất.

b. Thực hiện in ấn Notes Pages

Sau khi thực hiện các công đoạn tùy chỉnh cho Notes Page, tiến hành in ấn ra giấy sử dụng khi thuyết trình như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần in Notes Pages.
2. Vào File, chọn Print
3. Thực hiện các tùy chọn sau:
 - Tại Copies: Thiết lập số lượng bản in.
 - Tại Printer: Chọn máy in từ danh sách; có thể thiết lập các tùy chọn cho máy in bằng cách nhấn vào Printer Properties.

- Tại Settings: Thiết lập số lượng slide sẽ in từ danh mục:
- + *Print All Slides*: Để in tất cả các slide trong bài thuyết trình.
- + *Print Selection*: Chỉ in các slide đang chọn.
- + *Print Current Slide*: Chỉ in slide hiện hành.
- + *Custom Range*: Thiết lập các slide sẽ in.

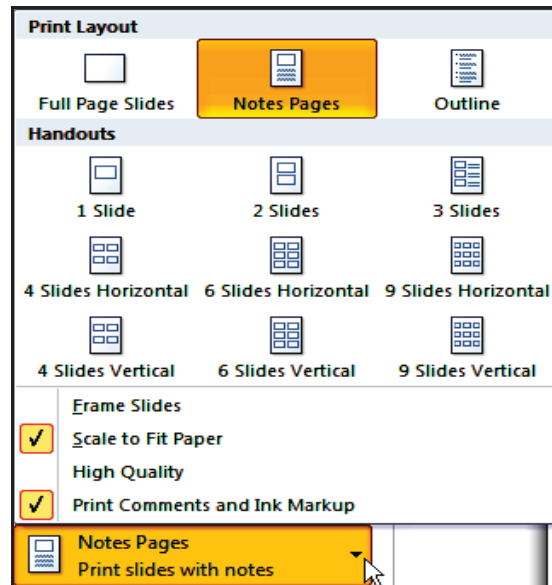


Hộp thoại Print

Chọn các slide sẽ in

- Chọn kiểu Layout cần in: Bạn chọn kiểu Notes Page, và tùy chọn thêm:
- + *Frame Slides*: In đường viền xung quanh Notes Page, bạn không chọn.
- + *Scale to Fit Paper*: Tùy chọn này sẽ nới rộng diện tích Notes Page vừa với trang giấy.
- + *High Quality*: Tùy chọn này in với chất lượng bản in cao nhất nhưng sẽ in chậm hơn bình thường.

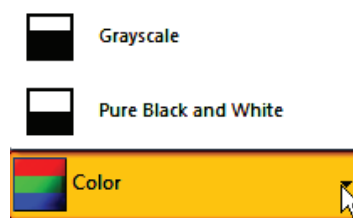
- + *Print Comments and Ink Markup*: Tùy chọn này để in các nhận xét trên slide nếu có.



Chọn kiểu layout để in

- Thiết lập chế độ in:
 - + *Print One Sided*: In một mặt giấy.
 - + *Print on Both Sides*: In hai mặt giấy với gáy đóng ở cạnh dài bên trái.
- Thiết lập chế độ sắp giấy khi in nhiều bản:
 - + *Collated*: In có tách ra từng bộ, nên chọn tùy chọn này khi in ra nhiều bộ vì đỡ tốn công chia bộ sau này.
 - + *Uncollated*: In không tách bộ
- Thiết lập chiều trang in:
 - + *Portrait Orientation*: In trang nằm dọc
 - + *Landscape Orientation*: In trang nằm ngang
- Thiết lập màu sắc cho bản in:
 - + *Color*: In đầy đủ màu sắc, màu sắc các slide in ra (trên máy in màu) sẽ giống với các slide mà bạn chiếu trên máy tính.
 - + *Grayscale*: In với tông màu xám, các màu nền sẽ không được in ra, các màu sắc sẽ được PowerPoint điều chỉnh sao cho bản in ra đẹp và rõ ràng nhất.

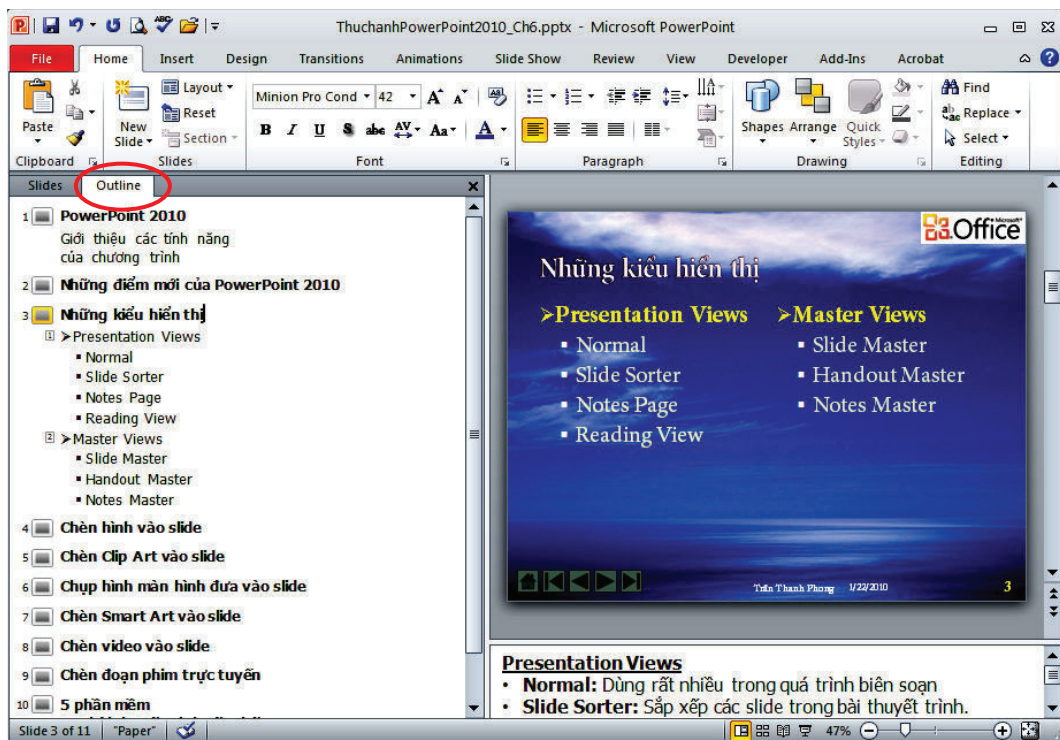
- + *Pure Black and White*. Tùy chọn này thích hợp cho việc gửi fax hoặc in lên phim máy chiếu overhead.



4. Nhấn nút **Print** để gửi lệnh in ra máy in.

c. Thực hiện in ấn tài liệu dùng cho diễn giả dạng **Outline**

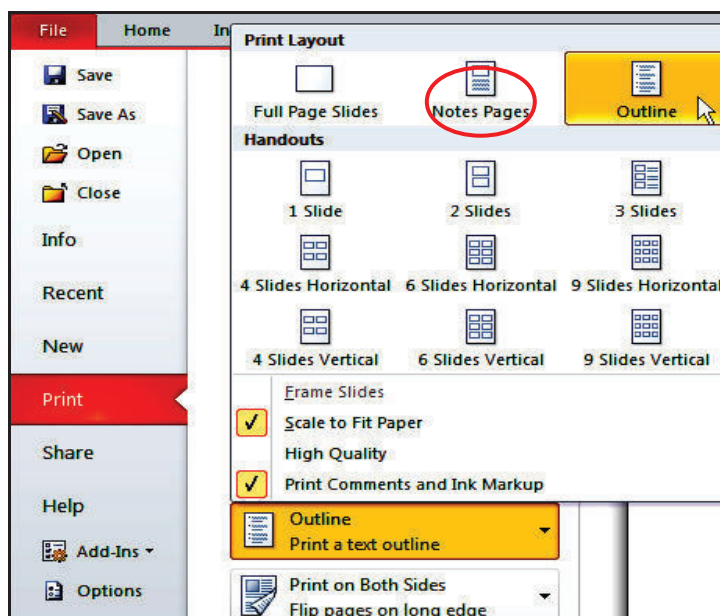
Khi bài thuyết trình có chứa nhiều đoạn văn, bạn cũng nên in ra giấy một bản dưới dạng dàn bài (outline) cho dễ theo dõi. Để xem Outline của bài thuyết trình, bạn vào chế độ màn hình Normal và chọn ngăn Outline ở khung bên trái.



Xem Outline bài thuyết trình trong cửa sổ Normal

Các bước tiến hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần in Outline.
2. Vào File, chọn Print.



In dàn bài

3. Vào phần Settings, tại Print Layout, chọn Outline. Các tùy chọn khác thực hiện tương tự như phần in Notes Pages.
4. Nhấn nút Print để gửi lệnh in ra máy in.

4.2. In tài liệu dành cho khán giả

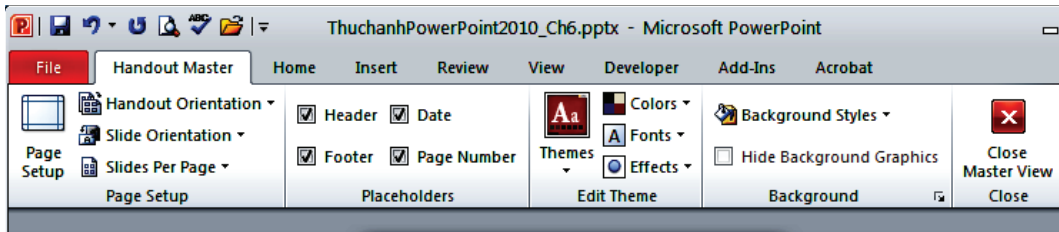
In ấn tài liệu dạng Handout hoặc Slide thường được sử dụng dành cho người xem thuyết trình. Các bản in này chứa nội dung cơ bản về thông tin sẽ được trình bày khi thuyết trình. Người xem có thể đọc trước các tài liệu này để nắm sơ lược về nội dung và có thể chuẩn bị các câu hỏi để làm rõ thêm các vấn đề khi thuyết trình.

a. Tùy chỉnh Handout Master

Giống như Slide Master, Handout Master giúp điều chỉnh layout của handout. Trong chế độ màn hình Handout Master, có thể sắp xếp các placeholder của Header & Footer cũng như tùy chọn các định dạng và thêm các hiệu ứng nền cho handout. Các bước tiến hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần tùy chỉnh Handout Master.

2. Vào ngăn View, nhóm Master Views, chọn Handout Master.



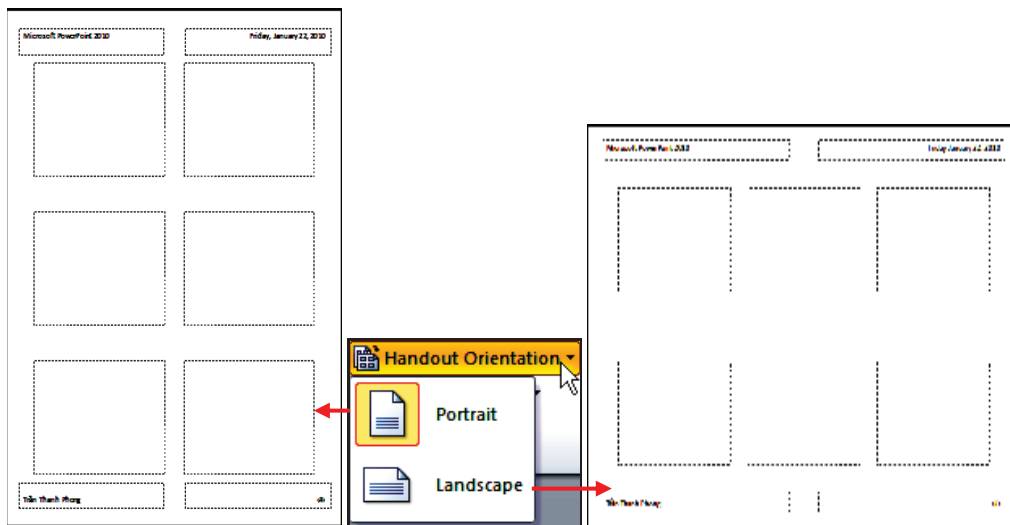
Cửa sổ Handout Master

3. Tại nhóm Page Setup:

• Chọn Handout Orientation:

– Portrait: trang handout sẽ nằm dọc

– Landscape: trang handout sẽ nằm ngang

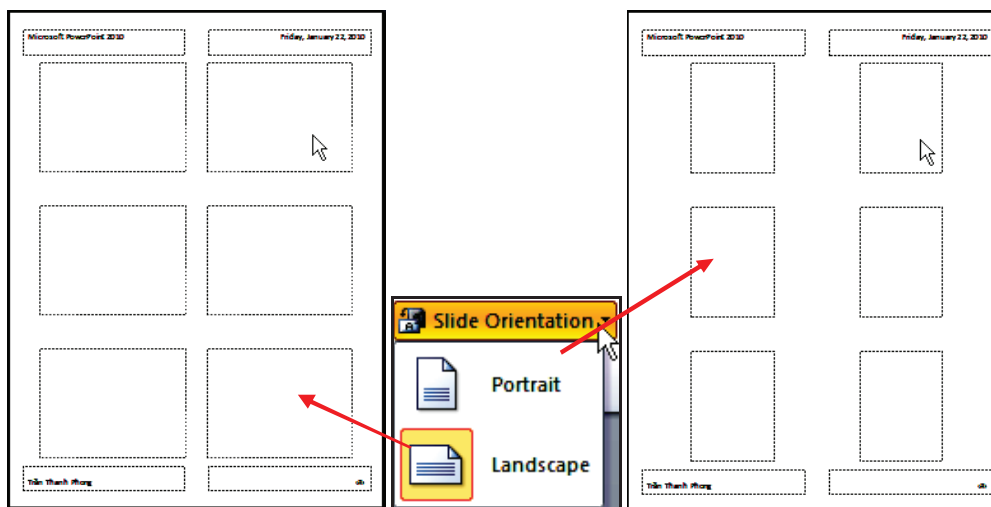


Chọn hướng cho trang handout

• Chọn Slide Orientation:

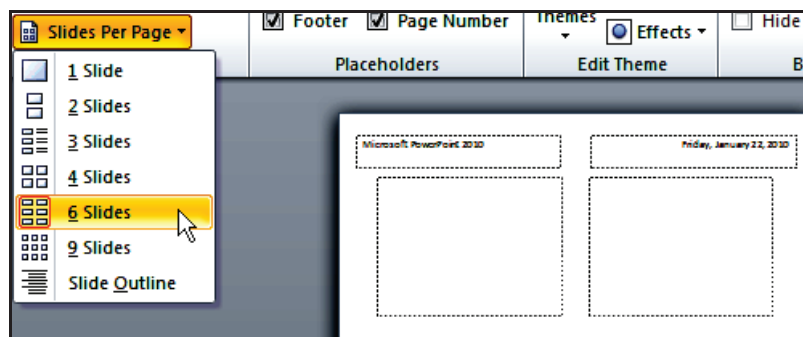
– Portrait: các slide trong trang handout nằm dọc

– Landscape: các slide trong trang handout nằm ngang



Chọn hướng cho slide trong trang handout

- Chọn số slide trên mỗi trang handout, bạn vào Slides Per Page và chọn số slide sẽ in trên mỗi trang handout. Số slide càng ít thì slide in ra càng to và dễ đọc nhưng sẽ tốn nhiều giấy. Số slide càng nhiều thì các slide sẽ bị nén nhỏ lại nên bản in sẽ khó đọc hơn. Trong tùy chọn về số slide, người ta thường chọn in 2 slide trên một trang handout.



Chọn số slide trên mỗi trang handout

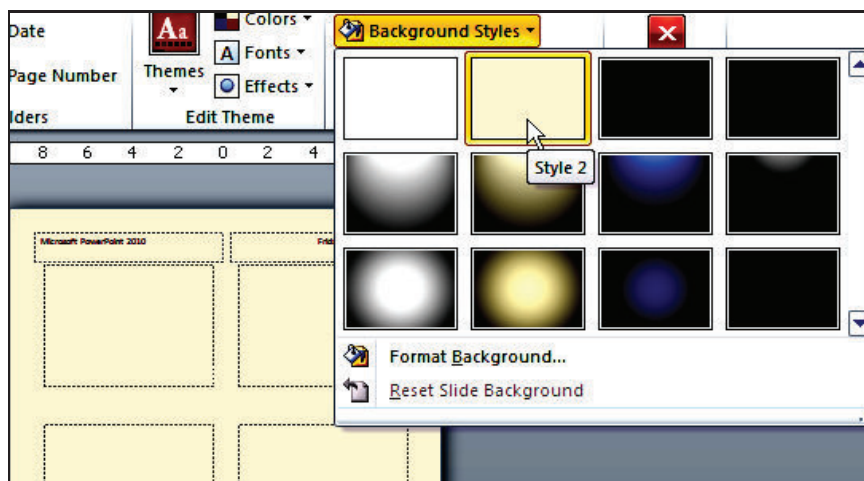
4. Tại nhóm *Placeholders*: *Handout Master* có bốn placeholders là *Header*, *Footer*, *Date*, và *Page Number* được bố trí ở bốn góc của *handout*. Chúng ta có thể ẩn hiện và nhập thông tin, định dạng cho các placeholder này trên trang *handout*.

- *Header*: nằm ở góc trên bên trái, di chuyển placeholder này xuống dưới 1cm và qua phải 1cm vì nó quá sát lề.

- **Footer:** nằm ở góc dưới bên trái, di chuyển placeholder này lên trên 1cm và qua phải 1cm vì nó quá sát lề.
- **Date:** nằm ở góc trên bên phải, nó sẽ hiện ngày tháng hiện hành nếu được chọn, cũng nên di chuyển nó xuống dưới 1cm và qua trái 1cm.
- **Page Number:** nằm ở góc dưới bên phải và có sẵn kí hiệu <#>. Kí hiệu này sẽ được thay bằng số thứ tự trang in; nên di chuyển nó lên trên 1cm và qua trái 1cm vì quá sát lề.

5. *Định dạng kiểu nền, các bộ màu, font chữ và các mẫu (theme) và các hiệu ứng cho handout từ nhóm Edit Theme trên Ribbon.*

6. *Tại nhóm Background, có thể thêm nền cho các Handout. Ví dụ, chọn Style 2 tại Background Styles.*



Thêm nền cho handout

7. *Chuyển qua ngăn Handout Master và nhấn nút Close Master View để hoàn tất.*

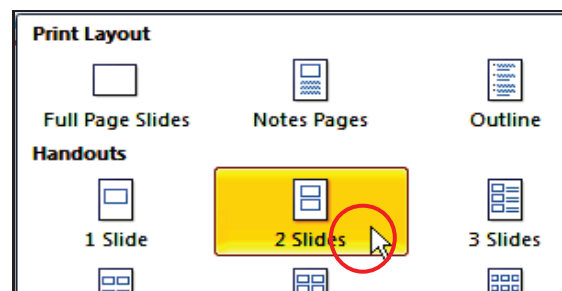
b. Thực hiện in ấn Handout

Khi in Handout, có thể chọn in 1, 2, 3, 4, 6 hoặc 9 slide trên một trang handout. Chiều của trang handout và slide nằm trong có thể chọn là nằm ngang hoặc dọc. Thông thường, in handout 2 slide trên một trang giấy khổ A4 với chiều dọc. Các bước tiến hành:

1. *Mở bài thuyết trình cần in Handout.*

2. Vào ngăn File, chọn Print.

3. Vào phần Settings, tại Print Layout, nhóm Handouts và chọn kiểu 2 Slides. Các tùy chọn khác thực hiện tương tự như phần in Notes Pages.



Chọn kiểu in 2 slide trên một trang handout

4. Nhấn nút Print để gửi lệnh in ra máy in.

c. Thực hiện in ấn slide

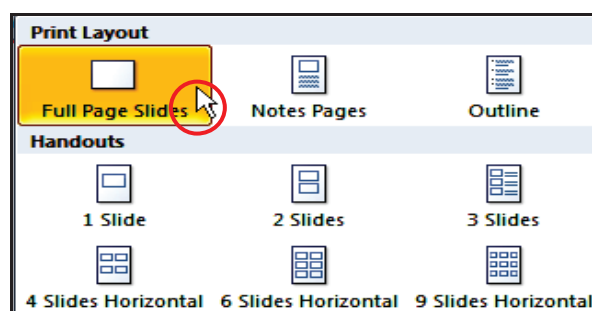
Kiểu in này sẽ in mỗi slide trên một trang in. Đối với những bài thuyết trình quan trọng, người ta thường sử dụng kiểu in này để các nội dung trên slide đọc được dễ dàng trên bản in.

Các bước tiến hành như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần in Handout.

2. Vào ngăn File, chọn Print.

3. Vào phần Settings, tại Print Layout, chọn Full Page Slides. Các tùy chọn khác thực hiện tương tự như phần in Notes Pages.



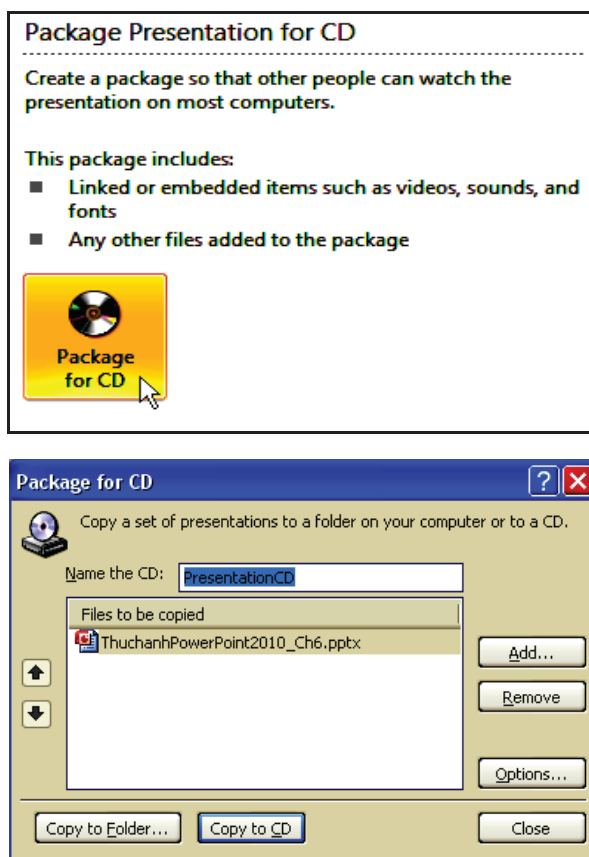
Chọn kiểu layout Full Page Slides

4. Nhấn nút Print để gửi lệnh in ra máy in.

5. Đóng gói bài thuyết trình ra đĩa

Việc đóng gói bài thuyết trình giúp dễ dàng trong việc phát hành và chia sẻ cho người dùng vì không sợ thiếu bất kỳ tập tin đính kèm hay liên kết nào có sử dụng trong bài. Các bước tiến hành như sau:

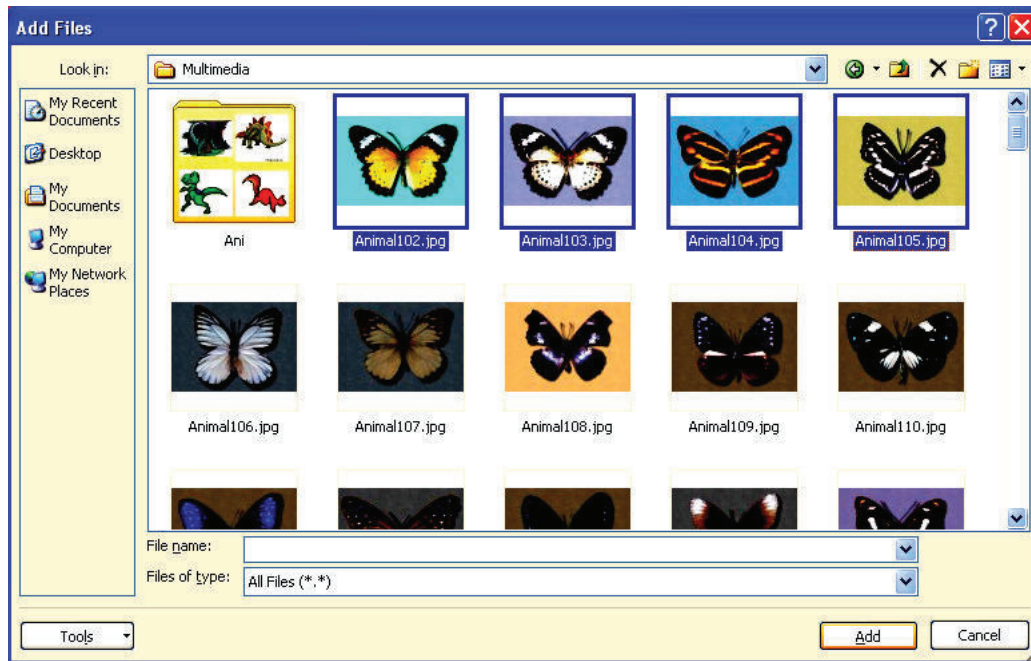
1. Mở bài thuyết trình cần đóng gói.
2. Vào ngăn File, chọn Share, chọn Package Presentation for CD, chọn tiếp Package for CD. Hộp thoại Package for CD xuất hiện.



Lệnh Package for CD

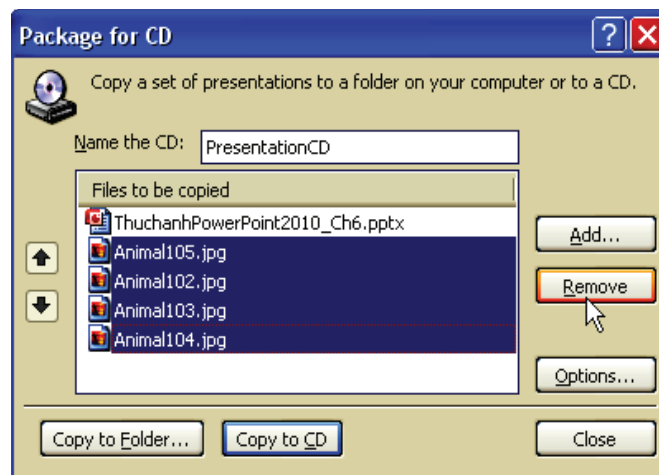
3. Tại hộp Name the CD, đặt tên cho CD là "PowerPoint2010".
4. Hộp Files to be copied liệt kê danh sách các tập tin sẽ được đóng gói vào CD.

- Có thể thêm vào các tập tin khác bằng cách nhấn vào nút Add... và trong hộp thoại Add Files, chọn các tập tin và nhấn nút Add để thêm vào.



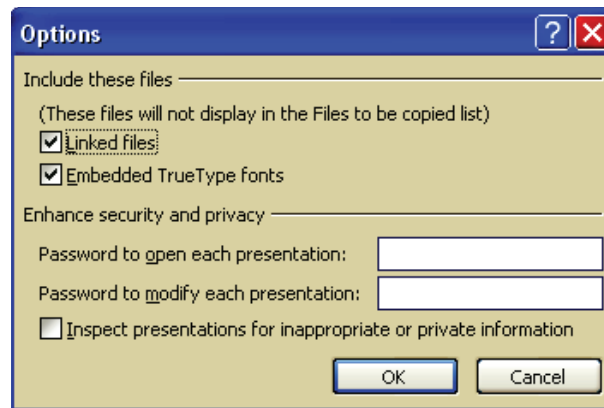
Thêm tập tin sẽ đóng gói

- Để xoá bớt các tập tin trong CD, chọn chúng từ danh sách File to be copied và nhấn nút Remove.



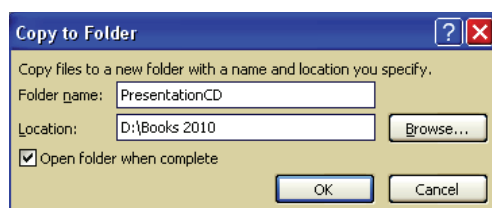
Loại bớt tập tin sẽ đóng gói

5. Nhấn nút Option để mở hộp thoại Options.

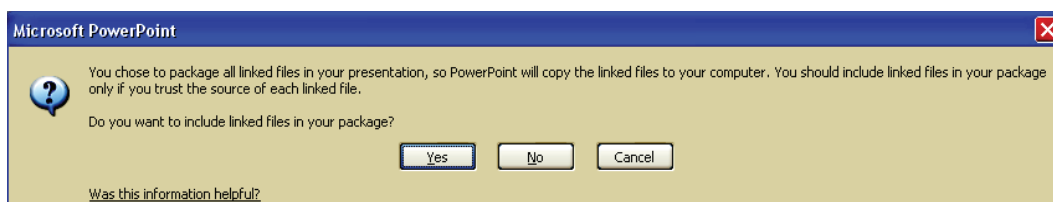


Tùy chọn đóng gói

- *Tại Include these files:*
 - Nếu muốn gói này chứa luôn các tập tin đã liên kết với bài thuyết trình thì chọn **Linked files**.
 - Chọn thêm **Embedded TrueType fonts** để đảm bảo mở trên máy khác không bị thiếu font chữ vì các font đã được nhúng trong bài thuyết trình.
 - *Tại Enhance security and privacy.* Có thể đặt thêm mật mã bảo vệ các tập tin thuyết trình nếu thấy cần thiết.
 - **Password to open each presentation:** Đặt mật mã để mở các bài thuyết trình có trong đĩa đóng gói.
 - **Password to modify each presentation:** Đặt mật mã để hiệu chỉnh các bài thuyết trình có trong đĩa đóng gói.
 - Có thể chọn thêm tính năng kiểm tra các thông tin trong bài thuyết trình tại **Inspect presentations for inappropriate or private information** trước khi đóng gói.
 - Nhấn nút **OK** để hoàn tất các tùy chọn và trở về hộp thoại **Package for CD**.
6. Có hai tùy chọn đóng gói là:
- **Copy to Folder...:** Nếu chọn thì hộp thoại **Copy to Folder** xuất hiện



- *Tại Folder name: Cung cấp tên thư mục chứa gói báo cáo.*
- *Tại Location: chọn nơi lưu trữ thư mục đóng gói. Nếu cần thay đổi nơi lưu trữ thì nhấn nút Browse... và chọn lại nơi lưu.*
- *Nếu chọn Open folder when complete thì PowerPoint sẽ mở thư mục lưu trữ các tập tin đóng gói lên sau khi đóng gói xong.*
- *Nhấn OK để bắt đầu quá trình đóng gói vào thư mục.*



Thông báo yêu cầu xác nhận chép các tập tin liên kết với bài thuyết trình

- *Hộp thông báo xuất hiện yêu cầu xác nhận có chép các tập tin đang liên kết với bài thuyết trình hay không. Yes là đồng ý hoặc No để không chép các tập tin liên kết vào đĩa.*
 - *Copy to CD: Nếu chọn thì Microsoft PowerPoint xuất hiện thông báo hỏi bạn có muốn chép các tập tin đã liên kết với bài thuyết trình vào CD hay không. Bạn nhấn nút Yes sẽ đồng ý và No để không chép các tập tin liên kết vào đĩa. Lưu ý, máy tính của bạn phải có đầu ghi CD/DVD, sau khi nhấn xác nhận thì làm theo các hướng dẫn của chương trình để ghi ra đĩa.*
7. *Nhấn nút Close khi hoàn tất.*

NHIỆM VỤ

Bạn hãy đọc kĩ thông tin của hoạt động và dựa vào hiểu biết của mình để thực hành nhiệm vụ sau:

Nêu các bước loại bỏ nhanh các hiệu ứng và hoạt cảnh khi trình chiếu bài thuyết trình.

Nội dung 6

TRÌNH CHIẾU BÀI THUYẾT TRÌNH

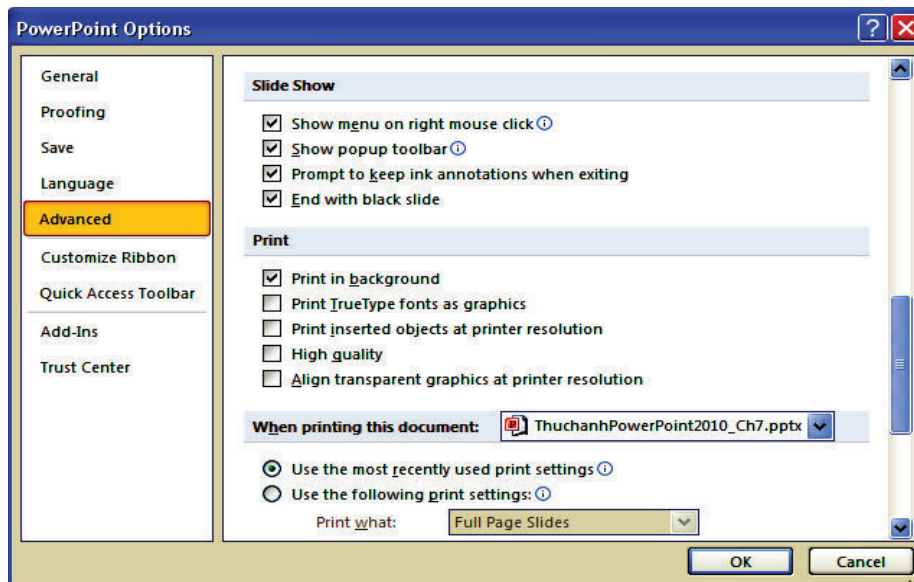
THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Trình chiếu bài thuyết trình

1.1. Thiết lập các tùy chọn cho chế độ Slide Show

Các bước thực hiện như sau:

1. Vào ngăn File, chọn Options, hộp thoại PowerPoint Options xuất hiện
2. Chọn Advanced từ danh sách bên trái trong hộp thoại PowerPoint Options và tìm đến nhóm Slide Show trong khung bên phải.



PowerPoint Options cho Slide Show

3. Một số tùy chọn:

- *Show menu on right mouse click*: Nếu được chọn và khi bạn nhấp phải chuột trong khi trình chiếu thì một trình đơn ngữ cảnh sẽ xuất hiện.
- *Show popup toolbar*: Nếu chọn thì sẽ hiện thêm thanh công cụ ở góc dưới bên trái trong khi trình chiếu.
- *Prompt to keep ink annotations when exiting*: Nếu chọn thì PowerPoint sẽ hiện hộp thoại nhắc nhở bạn lưu bài thuyết trình lại nếu trong khi trình chiếu bạn có thêm ghi chú, tô nền làm nổi nội dung nào đó.

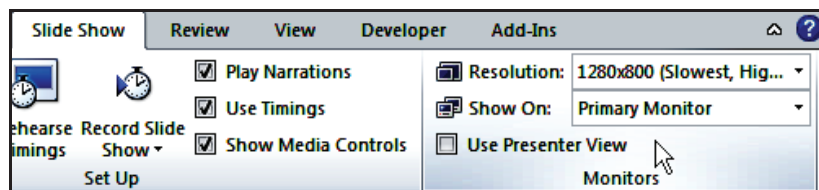
- *End with black slide*: Nếu chọn thì khi bạn báo cáo đến hết bài sẽ chuyển sang một slide màu đen.

4. Nhấp nút OK để đóng hộp thoại.

1.2. Trình chiếu bài thuyết trình

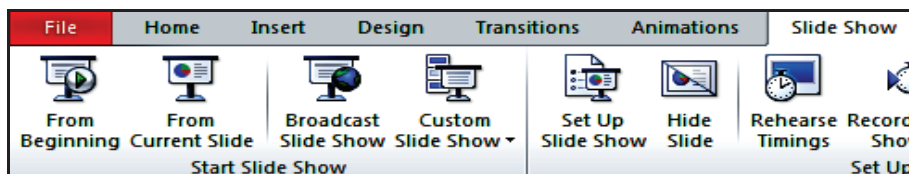
Các bước thực hiện như sau:

1. Mở bài thuyết trình cần trình chiếu.
2. Vào ngăn Slide Show, nhóm Monitor để tùy chọn về màn hình.



Tùy chọn cho màn hình trình chiếu

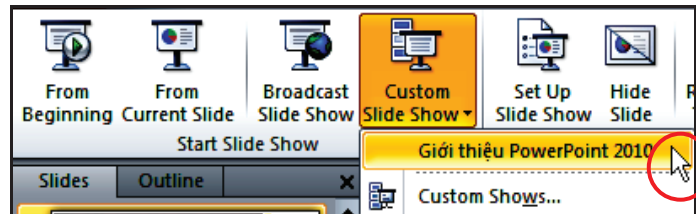
- *Resolution*: Chọn độ phân giải của màn hình khi trình chiếu; phần lớn các máy chiếu LCD hiện nay hỗ trợ độ phân giải 1024x768.
 - *Show on*: Khi máy tính có từ 2 màn hình trở lên thì tùy chọn này mới xuất hiện để chọn màn hình nào sẽ trình chiếu bài thuyết trình.
 - *Use Presentation View*: Tùy chọn này chỉ có tác dụng khi máy bạn có từ 2 màn hình trở lên, sẽ trình bày chi tiết hơn về Presentation View ở phần sau.
3. Để bắt đầu trình chiếu, bạn chuyển qua nhóm Start Slide Show trên ngăn Slide Show và chọn các lệnh để trình chiếu.



Chọn lệnh để trình chiếu Slide Show

- *From Beginning*: trình chiếu báo cáo bắt đầu từ slide đầu tiên trong bài thuyết trình.
- *From Current Slide*: trình chiếu báo cáo bắt đầu từ slide hiện hành trong bài thuyết trình.

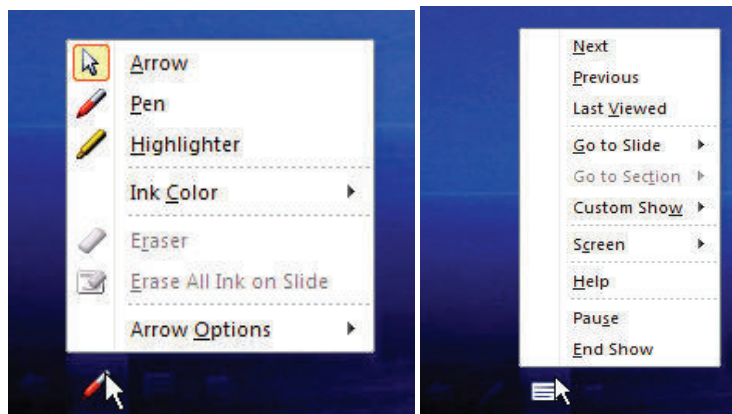
- *Broadcast Slide Show*: trình chiếu bài thuyết trình thông qua mạng Internet cho người xem từ xa, sẽ trình bày chi tiết ở phần sau.
- *Custom Slide Show*: trình chiếu bài thuyết trình từ một Custom Show trong bài. Bạn chọn tên của Custom Show để trình chiếu.



Chọn Custom Show để trình chiếu

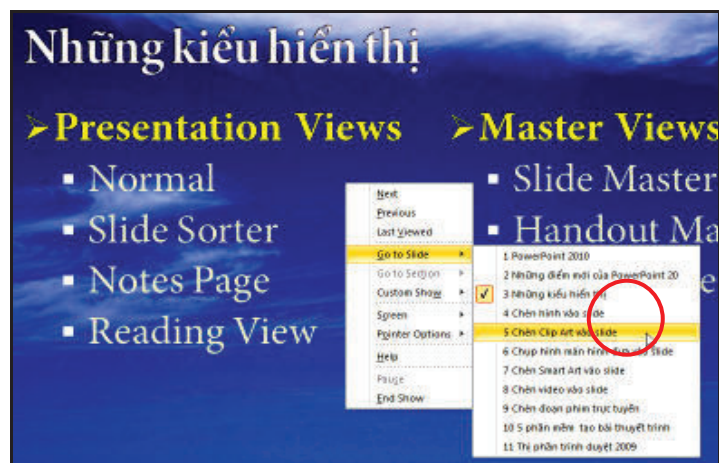
1.3. Sử dụng các nút điều khiển trong chế độ Slide Show

Trong khi trình chiếu bài thuyết trình, PowerPoint cung cấp sẵn một số tiện ích hỗ trợ quá trình báo cáo như là các kiểu con trỏ, các kiểu bút màu, bút tô nền để làm nổi các chi tiết trình bày trên slide,... Ngoài ra, việc điều hướng và di chuyển qua lại giữa các slide trong lúc trình chiếu cũng được hỗ trợ đầy đủ.



Thanh công cụ trong chế độ trình chiếu

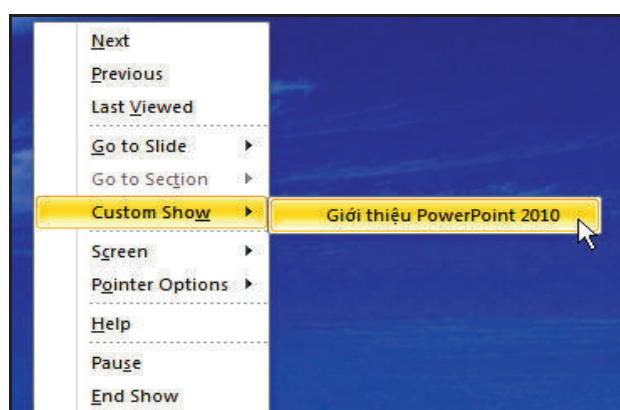
a. Di chuyển đến một slide xác định



Các bước thực hiện:

1. Mở bài thuyết trình cần trình chiếu
2. Vào ngăn Slide Show, nhóm Start Slide Show, chọn From Beginning
3. Trong chế độ Slide Show, muốn di chuyển đến một slide nào đó thì nhấn phải chuột lên màn hình và chọn lệnh Go to Slide
4. Kích chuột lên tên slide cần di chuyển đến.

b. Chuyển đến một Custom Show



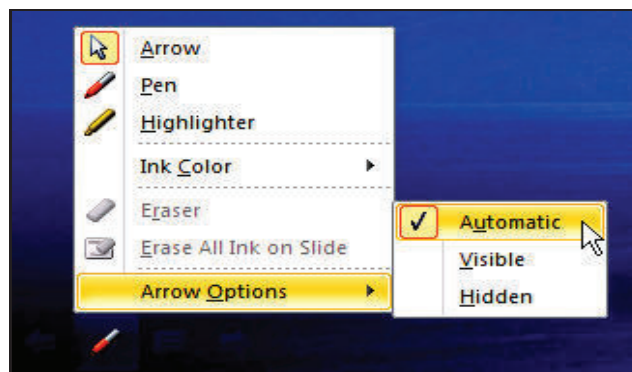
Chuyển đến Custom Show trong chế độ Slide Show

Muốn chuyển nhanh đến một Custom Show trong chế độ Slide Show, bạn làm theo các bước sau:

- Từ màn hình trình chiếu, bạn nhấp phải chuột lên màn hình
 - Chọn lệnh Custom Show
 - Kích chuột để chọn tên một Custom Show muốn chuyển tới.
- c. Tạo chú giải trong khi trình chiếu bài thuyết trình

** Các tùy chọn con trỏ*

Trong chế độ Slide Show, bạn chọn vào nút Arrow trên thanh công cụ ở góc dưới bên trái màn hình, sau đó chọn Arrow Options và chọn một trong ba tùy chọn sau:



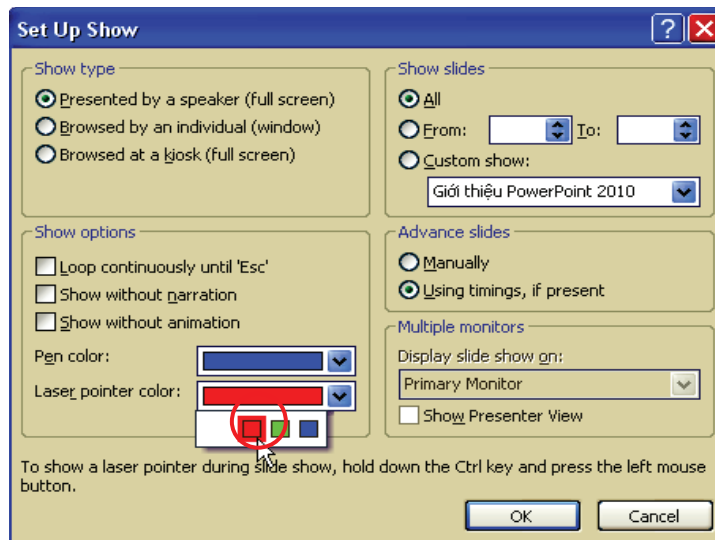
Tùy chọn con trỏ

- Automatic: ẩn con trỏ đến khi bạn di chuyển chuột.
- Visible: con trỏ luôn luôn được hiển thị trong khi trình chiếu.
- Hidden: con trỏ luôn luôn bị ẩn trong khi trình chiếu.

** Sử dụng con trỏ chuột laser*

Các bước tiến hành:

1. Vào ngăn Slide Show, nhóm Set Up, chọn lệnh Set Up Slide Show để thiết lập tùy chọn màu cho con trỏ laser.
2. Trong hộp thoại Set Up Show, bạn tìm đến nhóm Show options và chọn màu cho con trỏ chuột laser tại hộp Laser pointer color.
3. Trong chế độ Slide Show, khi muốn sử dụng con trỏ laser để chỉ lên một nội dung nào đó trên slide thì giữ thêm phím Ctrl + kích trái chuột lên các nội dung trên slide.

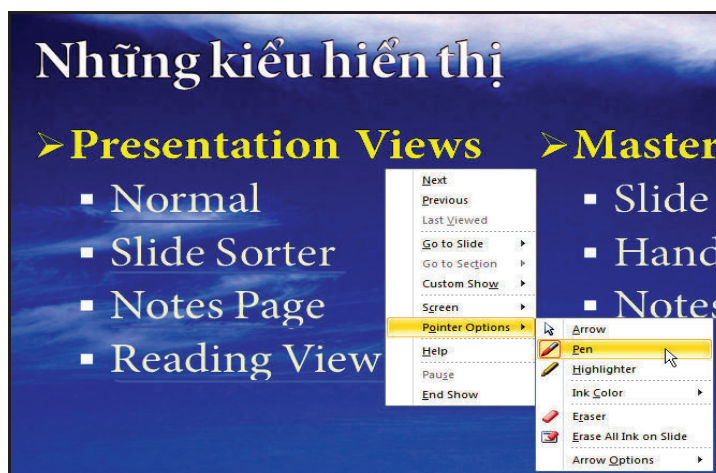


Chọn màu cho con trỏ laser

d. Làm nổi nội dung trên slide trình chiếu

Trong chế độ Slide Show, chúng ta có thể sử dụng công cụ Pen hoặc Highlighter để làm nổi bật nội dung đang trình bày. Các bước tiến hành như sau:

1. Chuyển bài thuyết trình sang chế độ Slide Show.
2. Khi muốn làm nổi nội dung đang trình bày trên một slide nào đó, nhấp phải chuột lên màn hình.



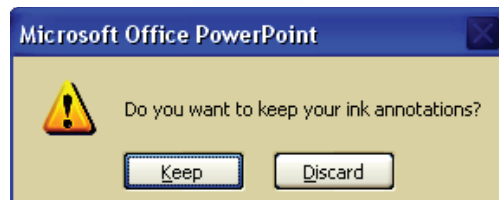
Sử dụng Pen trong Slide Show

3. Chọn *Pointer Options* và chọn:

- *Pen*: sử dụng bút màu để làm nổi.
- *Highlighter*: tô nền để làm nổi.
- *Bạn có thể thay đổi màu tại Ink Color.*

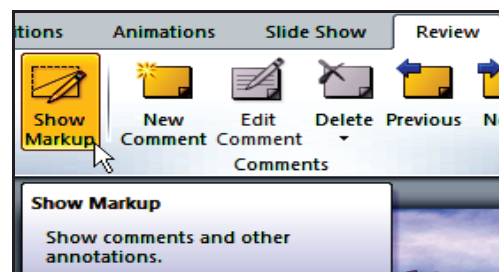
4. Dùng chuột tô hoặc vẽ lên các nội dung trên slide.

5. Khi kết thúc báo cáo và trong quá trình báo cáo bạn có vẽ hoặc tô nền thì PowerPoint sẽ hiện thông báo nhắc lưu lại (*Keep*) hay hủy bỏ (*Discard*) các thay đổi.



Thông báo nhắc nhở lưu lại các thay đổi trong Slide Show

6. Để xem các hình vẽ, tô nền trong chế độ soạn thảo, vào chế độ ngăn *Review*, nhóm *Comments*, chọn *Show Markup*.



NHIỆM VỤ

Bạn hãy đọc kĩ thông tin của hoạt động và dựa vào hiểu biết của mình để thực hành nhiệm vụ sau:

Thực hành các bước đăng nhập văn bản trong khi slide show (trình chiếu).

Phụ lục 1. Cách tạo bài thuyết trình chuyên nghiệp

Phụ lục này tập hợp những điểm cần lưu ý trong quá trình xây dựng một bài thuyết trình.

1. Một bài trình diễn hiệu quả

Một bài trình diễn hiệu quả là bài trình diễn:

- Được thiết kế và định dạng phù hợp với đối tượng khán giả và hoàn cảnh xung quanh.
- Tập trung cao độ vào chủ đề báo cáo, loại bỏ đi các phần không liên quan.
- Sử dụng các kiểu mẫu của PowerPoint cung cấp sẵn một cách phù hợp, chú ý về màu sắc, kiểu font chữ nhằm giúp nhấn mạnh nội dung báo cáo.
- Mỗi slide nên chứa đựng một lượng thông tin vừa phải, không nên có các đoạn văn bản quá dài.
- Sử dụng các ảnh và minh họa trên sách báo có mục đích nhằm truyền tải thông tin tốt hơn và tạo nên ấn tượng cho người xem một cách trực quan.
- Sử dụng các đồ thị minh họa cho các số liệu (tài chính) hơn là đoạn văn bản với các con số.
- Tận dụng các âm thanh và đoạn phim nhằm tạo nên sự thích thú cho người xem, nhưng không tạo nên sự lấn át nội dung báo cáo.
- Sử dụng các hoạt cảnh và hiệu ứng chuyển cảnh trong các tình huống phù hợp nhưng không tạo làm giảm giá trị của nội dung báo cáo.
- Phát cho khán giả bản in của bài báo cáo.
- Dành thời gian ở phần cuối bài báo cáo cho việc đặt và trả lời câu hỏi của khán giả, nhằm giúp khán giả làm rõ các vấn đề mà họ quan tâm.

2. Kế hoạch phát triển bài trình diễn

Nếu bạn không có kế hoạch xây dựng một bài trình diễn ngay từ đầu, có thể bạn sẽ mất nhiều thời gian để làm đi làm lại các slide. Sau đây là các bước trong quá trình xây dựng bài trình diễn:

Bước 1: Xác định đối tượng khán giả và mục tiêu bài trình diễn

Trước khi tạo bài trình diễn, bạn cần phải biết về đối tượng khán giả; những loại đối tượng khác nhau phải có những loại báo cáo khác nhau vì mỗi loại đối tượng sẽ có kiến thức và kinh nghiệm thực tế khác nhau. Bạn hãy tự hỏi mình các câu hỏi sau:

- Có bao nhiêu người sẽ tham gia trong buổi báo cáo? Nếu lượng người nghe đông thì màn hình và cỡ chữ cần phải thiết kế sao cho mọi người nhìn rõ.
- Độ tuổi trung bình của khán giả? Điều này đôi khi khó xác định nhưng phải cố gắng xác định. Nhìn chung nếu khán giả là trẻ tuổi (trẻ em hay thanh niên) thì bài báo cáo cần rõ ràng, trong sáng và thú vị. Đối với khán giả lớn tuổi thì bài báo cần phải thực tế và thông tin báo cáo cần có căn cứ và trích dẫn rõ ràng.
- Vai trò của khán giả trong chủ đề báo cáo? Nếu bạn báo cáo về một sản phẩm mới hoặc một hệ thống mới, các nhà quản lý sẽ quan tâm đến thông tin tổng thể, trong khi các công nhân sẽ cần đến các thông tin chi tiết. Nói chung, đối với nhà quản lý cấp càng cao thì họ chỉ cần các thông tin cần thiết để ra quyết định chứ không cần đến các thông tin quá chi tiết.
- Khán giả đã biết gì về chủ đề báo cáo? Nếu bạn báo cáo cho những người chưa hề biết gì về chủ đề đang báo cáo thì bạn cần phải cung cấp các thông tin thật cơ bản và phải có các giải thích (định nghĩa) về các thuật ngữ mới. Trái lại, đối với khán giả là các chuyên gia trong chủ đề báo cáo thì bạn cần đặt ra nhiều câu hỏi sau khi báo cáo và bạn phải dự trù thêm vài slide dự phòng (được ẩn) để trả lời các câu hỏi.
- Khán giả có quan tâm đến chủ đề này không? Nếu chủ đề cung cấp các thông tin quan trọng liên quan đến người nghe (thông tin về bảo hiểm, phúc lợi,...) thì người nghe sẽ thích thú và chú tâm lắng nghe. Ngược lại, bạn cần phải tìm cách thuyết phục và làm cho họ lắng nghe.
- Khán giả có thành kiến tiêu cực hoặc tích cực đối với chủ đề hay không? Hãy nhớ rằng, ý nghĩ của khán giả được hình thành trước từ những kinh nghiệm thành công hay thất bại thực tế của họ.
- Khán giả có đang bận rộn hoặc có việc gì gấp hay không? Khán giả có dành thời gian cả buổi để nghe bạn báo cáo hoặc phải trở lại công việc thường ngày trong một khoảng thời gian nào đó? Nếu bài báo cáo không cung cấp thông tin hữu ích nào, họ sẽ cảm thấy rất khó chịu và không thể kiên nhẫn ngồi cả buổi để nghe bạn nói trong khi có các việc gấp cần phải giải quyết. Do vậy, bạn cần phải biết về lịch làm việc của khán giả và sự quan tâm của họ để có thể chuẩn bị chu đáo các thông tin báo cáo.

Điều tiếp theo là bạn muốn biết kết quả của sau bài báo cáo sẽ như thế nào. Mặc dù bạn muốn đạt được nhiều kết quả nhưng bạn cần phải

xác định một mục tiêu chính cho bài báo cáo. Sau đây là các mục tiêu bạn cần xem xét:

- Khán giả nghĩ tốt về chủ đề báo cáo. Một vài báo cáo thiết kế cho các buổi họp và được thiết kế để làm thay đổi ý nghĩ và quan điểm của khán giả. Các báo cáo này thông thường mở đầu là sự chào đón của nhóm báo cáo và kết thúc là một vài mẹo hay nào đó.
- Khán giả hiểu thông suốt. Đôi khi bạn cần phải truyền đạt thông tin cho một nhóm người và cần phải thiết kế bài thuyết trình sao cho mọi người hiểu thông suốt thông tin cần truyền đạt.
- Các khán giả có các quyết định riêng biệt. Đây là loại báo cáo thường dùng nghiên cứu tiếp thị, bạn cần thu thập thông tin từ phía khán giả nhưng mỗi người cần có câu trả lời riêng của mình sau khi nghe bài báo cáo.
- Khán giả quyết định theo nhóm. Đây là loại báo cáo mà bạn cần thu thập thông tin từ các nhóm người sau khi nghe báo cáo.

Bước 2: Lựa chọn phương pháp báo cáo

Có 3 cách trình bày báo cáo cho khán giả và bạn cần lựa chọn cách trình bày phù hợp: *speaker-led*, *self-running* và *user-interactive*; với mỗi cách bạn sẽ có thêm các lựa chọn. Trước khi bắt đầu tạo bài báo cáo trên PowerPoint, bạn cần biết phương pháp sẽ áp dụng vì nó sẽ tạo nên các slide với nội dung rất khác biệt.

- *Báo cáo có người diễn thuyết (Speaker-Led)*: Đây là loại báo cáo truyền thống: Bạn đứng trước khán giả (hoặc thông qua cầu truyền hình) và diễn thuyết. Các slide bạn tạo trong bài trình diễn trở thành tài liệu tham khảo cho bạn. Thông tin cung cấp cho khán giả chủ yếu là do bạn nói, các slide và bản in chỉ là tài liệu tham khảo.

Với loại báo cáo này, các slide chỉ chứa các thông tin chính và bạn có thể diễn giải thêm trong quá trình diễn thuyết. Đôi khi bạn cần gửi trước cho khán giả các bản in của bài báo cáo, và trong trường hợp này, bạn cần phải chuẩn bị kỹ nội dung báo cáo.

- *Báo cáo tự chạy (Self-Running)*: Loại báo cáo tự chạy này bạn cần chuẩn bị tất cả các thông tin trình bày. Nhìn chung, loại báo cáo này dùng để báo cáo cho các cá nhân hoặc một nhóm nhỏ khán giả. Do loại báo cáo này không có diễn giả nên nó cần phải cung cấp đầy đủ thông tin và tính năng như: âm thanh, đoạn phim, các hiệu ứng hấp dẫn và giọng thuyết

minh. Lưu ý bạn cần thiết lập thời gian chuyển tiếp giữa các hiệu ứng, hoạt cảnh và các slide phù hợp và cần phải kiểm tra lại nhiều lần trước khi trình chiếu cho khán giả.

- *Báo cáo tương tác (User-interactive)*: Giống như báo cáo tự chạy nhưng ở đây người xem có thể điều khiển tới lui trong nội dung bài. Loại báo cáo này thường áp dụng cho một người xem tại một thời điểm và thường phát hành trên Internet, Intranet hoặc trên CD.

Bước 3: Lựa chọn phương pháp truyền đạt thông tin

PowerPoint cung cấp nhiều lựa chọn để truyền đạt thông tin. Dưới đây là một số lựa chọn:

- Máy tính trình chiếu báo cáo bằng chương trình PowerPoint. Phương pháp này có thể dùng cho speaker-led, self-running, hoặc user-interactive.
- Máy tính trình chiếu báo cáo thông qua trang web. Bạn có thể lưu bài trình diễn dưới định dạng web và phát hành trên Internet. Bạn có thể dùng phương pháp này cho các kiểu báo cáo speaker-led, self-running, hoặc user-interactive mà không cần thêm phần mềm đặc biệt nào ngoài một trình duyệt web. Tuy nhiên, phương pháp này làm mất đi một số hiệu ứng chuyển slide và các hoạt cảnh. Phương pháp này dùng chủ yếu cho kiểu báo cáo self-running hoặc user-interactive.
- Máy tính trình chiếu báo cáo lưu trên CD. Bạn có thể tạo CD chứa tập tin trình chiếu và tiện ích PowerPoint Viewer. Bài trình diễn sẽ tự động trình chiếu khi bạn chèn CD vào đầu đọc của máy tính. Phương pháp này phù hợp cho kiểu báo cáo self-running hoặc user-interactive.
- Phim chiếu trên máy overhead. Bạn có thể tạo các phim chiếu trên máy overhead. Trong quá trình báo cáo, bạn lần lượt đặt chúng trên máy chiếu overhead.
- Các phim chiếu 35mm. Phương pháp này tốn kém hơn phim chiếu cho máy overhead nhưng độ phân giải của hình ảnh cao hơn và chất lượng hình tốt hơn. Các slide được cuốn bên trên một vòng tròn và bạn không cần thay chúng bằng tay. Tất nhiên, phương pháp này cũng làm mất đi các hiệu ứng đặc biệt như hoạt cảnh, âm thanh,... giống như dùng phim chiếu cho máy chiếu overhead.
- Giấy. Nếu không có sẵn máy chiếu, khi đó bạn phải dùng đến phương cách cuối cùng là in bài báo cáo ra giấy và phát cho khán giả.

Bước 4: Chọn bộ định dạng phù hợp hoàn cảnh

PowerPoint cung cấp rất nhiều bộ định dạng để đảm bảo bạn tìm thấy kiểu phù hợp cho tình huống báo cáo của bạn. Một bộ định dạng (theme) là tập hợp của các thiết lập về hình nền, font chữ, màu sắc và các hiệu ứng hình ảnh. PowerPoint 2007 có rất nhiều bộ định dạng dựng sẵn cho bạn dùng hoặc bạn có thể tạo bộ định dạng mới và lưu thành một tập tin riêng biệt. Một mẫu thiết kế (template) là một tập tin PowerPoint đầy đủ các thành phần mà bạn có thể tạo bài báo cáo mới từ chúng. Một mẫu thiết kế có thể có mọi thứ mà một báo cáo yêu cầu, bao gồm các slide. Một template có thể có nhiều theme nằm trong slide master của template. Khi bạn tạo một bài báo cáo mới dựa trên một template, thì bài báo cáo đó sẽ thừa hưởng tất cả các theme và các slide mẫu có trong template đó.

Theme nào được sử dụng là tốt nhất? Màu nào là tốt nhất? Tất cả điều đó tùy thuộc vào tình huống và hoàn cảnh trình bày báo cáo của bạn. Sau đây là một vài gợi ý:

– Máy chiếu overhead (Overhead projector)

Sử dụng máy chiếu thông thường không do người dùng lựa chọn mà do hoàn cảnh thực tế. Máy chiếu cho chất lượng hình chiếu thấp và bạn cần lưu ý đến điều kiện ánh sáng trong phòng vì nó có thể làm cho hình chiếu rất mờ nhạt. Sau đây là một vài mẹo nhỏ khi bạn soạn thảo slide dùng cho máy chiếu overhead:

- + Font chữ: Tiêu đề dùng font chữ in đậm như là Arial Black nhằm giúp khi chiếu lên sẽ ít bị méo mó. Đối với các đoạn văn bản thì dùng các font chữ rõ ràng và dễ đọc như Arial hoặc Times New Roman.
- + Màu chữ: Màu đen là sự lựa chọn tốt nhất, tránh các màu nhạt như xanh nhạt vì rất dễ bị mờ nhạt khi chiếu trên máy overhead dưới ánh sáng mạnh.
- + Màu nền: Tránh màu nền tối, vì nền màu tối sẽ làm khán giả mất tập trung vào nội dung đang trình bày. Bạn nên sử dụng nền màu trắng khi dùng phim chiếu máy và đặc biệt là có thể viết chữ thêm vào phim chiếu khi nền màu trắng.
- + Nội dung: Càng đơn giản càng tốt. Phim chiếu overhead chỉ thích hợp cho nội dung văn bản, tránh dùng nhiều hình ảnh.

– Máy chiếu slide 35mm (Slide projector)

Dưới đây là một vài gợi ý về định dạng khi dùng slide 35mm:

- + Font chữ: Dùng font chữ dễ đọc như Arial và Times New Roman cho phần nội dung.
- + Màu chữ: Dùng màu chữ sao cho tương phản với màu nền như là dùng màu chữ sáng đối với nền màu tối, ví dụ chữ màu vàng (yellow) trên nền màu xanh nước biển (navy blue).
- + Màu nền: Dùng màu tối nhưng không nên dùng màu đen. Màu nền sáng sẽ làm màn ảnh quá chói. Màu xanh thẫm (dark blue), xanh lá cây (green) và màu tía (purple) là các màu nền dùng. Tránh dùng nền là các hình vẽ, đồ bóng và clipart.
- + Nội dung: Có thể dùng bất cứ loại văn bản hoặc hình ảnh nhưng phải ở chế độ tĩnh.

– Trình chiếu báo cáo trên máy tính

Đây là phương pháp lí tưởng nhất khi trình chiếu báo cáo; bạn có thể chiếu báo cáo trên màn hình vi tính, màn hình TV hoặc sử dụng máy LCD projector để phóng hình lên màn ảnh rộng. Dưới đây là một vài gợi ý về định dạng:

- + Font chữ: Các hình ảnh và chữ trên máy tính thường rõ ràng và sắc nét, vì thế có thể dùng tất cả các font chữ. Tuy nhiên, bạn nên thử nghiệm trước báo cáo trên máy tính để kiểm tra độ rõ nét của các font chữ. Nếu bạn báo cáo cho rất nhiều người nghe và màn hình lại nhỏ, khi đó nên cho các font chữ kích thước to.
- + Màu chữ: Dùng màu chữ sao cho tương phản với màu nền. Nếu dùng màu chữ sáng thì dùng màu nền tối và ngược lại.
- + Màu nền: Màu nền như xanh thẫm, xanh lá cây, màu tía đều được. Bạn có thể dùng nền là gradients, shading, patterns, pictures, và các nền đặc biệt đều tốt.
- + Nội dung: Có thể dùng tất cả các kiểu chữ và hiệu ứng cho phần nội dung: hình ảnh, hoạt cảnh, hiệu ứng chuyển slide, âm thanh và đoạn phim.

Bước 5: Phát triển nội dung

Nội dung báo cáo bao gồm văn bản, đồ thị hoặc các chương trình như Excel,...

Khi báo cáo, bạn chỉ nên cung cấp đầy đủ thông tin mà khán giả đang cần chứ không nên cung cấp quá nhiều thông tin dư thừa không cần thiết. Sau đây là một vài gợi ý :

- Bạn cần kiểm tra lại kĩ các nội dung trước khi gửi bài cho khán giả nhằm đảm bảo không có nội dung dư thừa.
- Không nên cố công ghi nội dung thật chi tiết cho các slide, thay vào đó các slide chỉ nên chứa các điểm chính cần trình bày và khi diễn thuyết sẽ nói rõ hơn.
- Nên dùng SmartArt thay cho các gạch đầu dòng nhằm giúp thông tin trên slide dễ nhớ và dễ hiểu hơn.
- Cung cấp bản in chi tiết cho khán giả ở đầu buổi thuyết trình nhằm giúp khán giả tập trung hơn trong khi nghe thuyết trình và khỏi tốn công ghi chép.
- Tóm tắt nội dung bài trình diễn ở các slide cuối.

Bước 6: Tạo các hình ảnh trực quan

Sau khi hoàn tất các nội dung, bạn nên xem xét đưa vào các slide một số hình ảnh minh hoạ trực quan nhằm tạo ấn tượng mạnh đối với khán giả. Ngoài hình ảnh, bạn nên tận dụng tính tương phản của các màu sắc chữ, màu nền trong các slide nhằm làm nổi bật các nội dung quan trọng. WordArt cũng rất tốt trong việc làm hình ảnh hoá các đoạn văn bản ngắn nhằm mục đích nhấn mạnh.

Bước 7: Thêm các hiệu ứng đa phương tiện

Thêm các hiệu ứng đa phương tiện vào slide thông thường làm tăng hiệu quả và sự thích thú của khán giả đối với bài thuyết trình. Bạn có thể sử dụng các đoạn phim, flash, âm thanh, nhạc, các hiệu ứng cho đồ thị, văn bản, hiệu ứng chuyển tiếp giữa các slide, hiệu ứng đổi màu,... cho bài thuyết trình của mình. Bạn không nên áp dụng một kiểu hiệu ứng cho tất cả các slide hoặc giữa các slide vì điều đó rất dễ gây nhàm chán cho khán giả; thay vào đó, hãy áp dụng linh hoạt nhiều loại hiệu ứng cho bài trình diễn của mình.

Bước 8: Tạo các bản in phát cho khán giả và ghi chú cho slide

Bước này chỉ thích hợp đối với phương pháp báo cáo có người diễn thuyết (speaker-led). Bạn nên phát các bản in nội dung báo cáo (handout) cho khán giả để họ dễ theo dõi trong suốt quá trình nghe báo cáo.

Các handout này có thể in trắng đen hoặc màu và PowerPoint cung cấp sẵn rất nhiều tùy chọn cho việc in ấn handout.

Ngoài ra, người báo cáo nên chuẩn bị sẵn cho mình một bản in handout đặc biệt chứa các ghi chú cho mỗi slide trong bài thuyết trình (notes pages).

Bước 9: Kiểm tra lại bài và báo cáo thử

Bạn nên báo cáo thử và xem lại bài thuyết trình trước khi trình chiếu thực sự trước khán giả. Đối với mỗi phương pháp báo cáo sẽ có một vài lưu ý riêng.

- Báo cáo có người diễn thuyết trước khán giả (Speaker-led)

Kiểm tra lại tất cả các slide trong bài trình diễn nhằm đảm bảo các nội dung đầy đủ, chính xác và đúng trình tự. Bạn có thể sẽ phải sắp xếp lại hoặc ẩn bớt các slide cho mục đích dự phòng (dự đoán trước các câu hỏi của khán giả và chuẩn bị sẵn các slide chứa số liệu hoặc trả lời câu hỏi).

Kiểm tra lại các nút điều khiển trên slide, chiếu thử toàn bộ các slide trong chế độ Slide Show nhằm kiểm tra các hiệu ứng giữa các thành phần trên slide và giữa các slide xem có hợp lí hay không. Ôn lại các phím tắt thông dụng trong quá trình báo cáo trên máy tính bằng PowerPoint.

- Báo cáo tự chạy (self-running)

Với phương pháp báo cáo speaker-led, bạn còn có cơ hội khắc phục các lỗi (về nội dung, hiệu ứng...) phát sinh trong quá trình báo cáo. Với phương pháp báo cáo self-running, bạn sẽ không có cơ hội giải thích vì bài báo cáo sẽ được trình chiếu một cách tự động. Do vậy, bạn cần phải dành nhiều thời gian hơn để kiểm tra thật kĩ tất cả nội dung cũng như các hiệu ứng... trước khi công bố.

Một điểm đặc biệt quan trọng đối với loại báo cáo này chính là việc thiết lập thời gian (timing). Bạn phải thiết lập thời gian chờ hợp lí sao cho khán giả có đủ thời gian đọc hết các nội dung slide cung cấp và lưu ý thời gian chờ cũng không nên quá dài sẽ làm khán giả chán nản.

PowerPoint cung cấp tính năng Rehearse Timings nhằm giúp cho bạn giải quyết khó khăn vừa nêu. Tính năng này sẽ ghi lại thời gian bạn dừng lại ở mỗi slide và thông báo kết quả cho bạn, nếu bạn đồng ý nó sẽ áp dụng thời gian dừng ở mỗi slide này cho bài trình diễn của bạn (vào ngăn Slide Show trên Ribbon và chọn Rehearse Timings).

– Báo cáo tương tác (User–Interactive)

Với loại báo cáo này, bạn thiết kết các nút lệnh để người dùng di chuyển xuyên suốt bài trình diễn trong các slide và vì thế, vấn đề thời gian không còn quan trọng nữa. Vấn đề quan trọng ở đây chính là độ chính xác của các liên kết trong bài trình diễn.

Khi muốn phát hành bài trình diễn lên Internet, bạn có thể để bài trình diễn dưới định dạng PowerPoint nhằm đảm bảo người xem thấy được hết tất cả các tính năng và hiệu ứng mà bạn đã thiết lập. Tuy nhiên, do không phải tất cả người dùng đều có cài sẵn phần mềm, nên có một cách khác mà bạn có thể xem xét chính là lưu bài trình diễn dưới định dạng HTML. Khi ở định dạng HTML, một số tính năng của bài trình diễn sẽ bị mất (một số hiệu ứng, hoạt cảnh,...) nhưng sẽ đảm bảo mọi máy tính đều có thể xem được nội dung miễn là máy có cài một trình duyệt web nào đó.

Bước 10: Phát hành bài báo cáo

Các phương pháp báo cáo user–interactive hoặc self–running presentation mang lại ít hiệu quả hơn so với phương pháp speaker–led. Các phương pháp này đơn giản chỉ là việc phát hành đến người xem nên rất dễ gây chán nản cho người xem. Phương pháp báo cáo speaker–led sẽ rất hiệu quả nếu được chuẩn bị kĩ về nội dung và người báo cáo đã luyện tập chu đáo.

Bước này bạn chỉ cần bố trí các việc còn lại như là thiết lập các chỗ ngồi tại phòng họp và cố gắng làm quen với việc đứng trước đám đông.

Bước 11: Tiến đến thành công và cải tiến bài báo cáo

Tất cả các bước chuẩn bị trên nếu được thực hiện cẩn thận thì chắc chắn buổi báo cáo của bạn sẽ thành công tốt đẹp. Nhằm chuẩn bị tốt hơn cho các buổi báo cáo khác trong tương lai, bạn nên tự hỏi và trả lời các câu hỏi sau:

- Các màu sắc và thiết kế của các slide có hợp lí hay không?
- Tất cả mọi người có dễ dàng đọc nội dung trên slide hay không?
- Khán giả nhìn bạn, nhìn màn hình hay nhìn bản in (handout) nhiều hơn? Điều đó có giống như mong đợi của bạn hay không?
- Khán giả có ghi chú lại trong khi bạn trình bày báo cáo hay không? Nếu có, bạn có gửi cho khán giả bản in (handout) với các đường kẻ dành cho việc ghi chú bên cạnh hay không?

- Thời gian báo cáo có hợp lý hay không? Có điểm nào trong bài báo cáo làm người nghe chán nản hoặc thích thú hay không?
- Có slide nào bạn dự định thêm vào báo cáo nhưng đã không làm hay không?
- Có slide nào bạn tính bỏ qua nhưng đã chuẩn bị quá kĩ hay không?
- Các ghi chú cho slide mà bạn chuẩn bị có đủ đáp ứng hay không?
- Các hoạt cảnh và hiệu ứng thêm vào có làm bài báo cáo hấp dẫn hơn hay làm người nghe mất tập trung?
- Chất lượng các âm thanh và đoạn phim có đạt hay không? Chúng có hữu ích hay không?

3. Giữ cho khán giả luôn cảm thấy thích thú

Sau đây là một số bước cơ bản nhằm giúp người diễn thuyết tạo nên sự lôi cuốn và làm cho báo cáo thành công.

- *Các kĩ thuật diễn thuyết*
- + Dáng đứng chắc chắn, không đi tới đi lui. Việc đi tới đi lui sẽ làm người nghe đảo mắt nhìn theo bạn và làm họ mất tập trung. Tuy nhiên bạn nên dùng tay và phần trên cơ thể để minh họa cho bài nói chuyện của mình.
- + Dùng các cử chỉ để hỗ trợ giọng nói. Nếu bạn đang nói đến ba điểm của một việc nào đó thì có thể dùng các ngón tay để minh họa từng điểm đó. Nếu bạn đang nói đến một sự liên kết của các sự việc với nhau thì bạn có thể dùng hai tay nắm lại với nhau để minh họa.
- + Đừng học thuộc lòng bài diễn thuyết. Nếu một ai đó đặt câu hỏi cắt ngang bài thuyết trình của bạn thì bạn sẽ rất dễ quên mình đã nói tới đâu.
- + Ngược lại, phải thuyết trình chứ không nên đọc từ các ghi chú của bạn. Các ghi chú thường chỉ chứa các từ khoá và các số liệu, do vậy bạn cần diễn thuyết từ các từ khoá này chứ không phải chỉ đơn giản là đọc chúng ra.
- + Không diễn thuyết mà mắt dán vào tờ ghi chú. Dùng mắt để nhìn cử tọa trước khi bạn bắt đầu nói.
- + Chọn lọc một vài người ở các vị trí khác nhau trong khán phòng và dùng mắt giao tiếp trực tiếp với họ. Trình bày một điểm nào đó trong bài báo cáo với mỗi người trong khi bạn nhìn họ và nhớ cười với họ.
- + Đừng ngại tạm dừng bài diễn thuyết. Nói chậm và thỉnh thoảng dừng một lát để nhìn vào bản ghi chú là một phương pháp diễn thuyết hay hơn là báo cáo một cách hấp tấp.

Không nhìn chăm chăm hoặc đọc các slide. Tập trung sự chú ý vào cử toạ và hạn chế càng nhiều càng tốt việc đọc các ghi chú trong khi diễn thuyết. Bạn phải làm cho cử toạ thấy rằng các lời bạn nói ra là xuất phát từ trong suy nghĩ của bạn.

- + Nhấn mạnh các động từ trong bài thuyết trình.
- *Các gợi ý về nội dung*
- + Nếu khán giả không bận rộn thì bạn sẽ không bị dồn ép về thời gian báo cáo, khi đó bạn có thể bắt đầu bài báo cáo với một câu chuyện vui.
- + Nên cuốn hút khán giả vào các bài tập/tình huống trong bài báo cáo nhằm làm tăng khả năng hiểu về chủ đề trình bày.
- + Hỏi các câu hỏi để kiểm tra xem khán giả có hiểu những gì bạn đang trình bày hay không và tặng một món quà nhỏ cho người có câu trả lời đúng. Không có thứ gì hấp dẫn khán giả tham gia vào chủ đề trình bày hơn là các phần thưởng, mặc dù chúng có giá trị thấp như móc khóa, khăn tay,...
- + Nên chia phần trình bày thành hai hoặc vài buổi và nên có phần đặt câu hỏi và trả lời câu hỏi ở mỗi buổi; giữa các buổi nên có giờ giải lao ngắn.

Trong suốt phần hỏi và trả lời hãy tắt máy chiếu (slide projector, overhead, LCD projector hoặc màn hình máy tính) để giúp người nghe tập trung vào câu hỏi và diễn giả. Nếu không thể tắt máy chiếu thì bạn có thể tạo thêm một slide đơn giản với tựa đề “Hỏi đáp” và chiếu slide này trong suốt quá trình này.

Phụ lục 2. Các điểm mới trong PowerPoint 2010

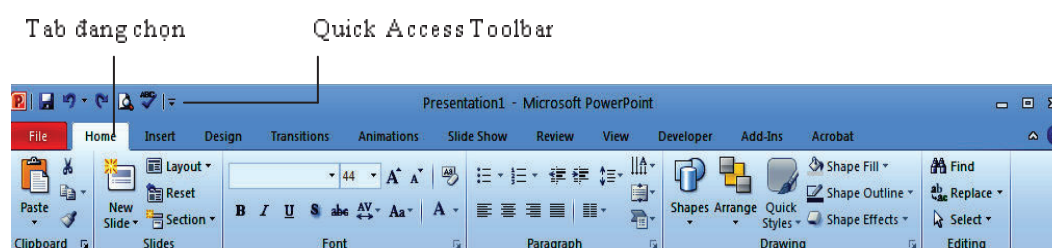
Có 19 điểm mới

1. Ribbon mới

PowerPoint 2010 xây dựng Ribbon có các nút lệnh đồ họa để nhận biết được chia thành nhiều tab (ngăn) thay cho hệ thống thực đơn xổ xuống trước đây. Mỗi tab giống như một thanh công cụ với các nút lệnh và danh sách lệnh cho người dùng lựa chọn sử dụng.

Các tab không dễ tùy biến như các thanh công cụ ở các phiên bản trước, nhưng PowerPoint 2010 có thêm một thanh công cụ gọi là *Quick Access Toolbar* (thanh công cụ truy cập nhanh) giúp người dùng có thể tùy biến và gắn thêm các nút lệnh thường dùng một cách nhanh chóng và dễ dàng. Có thể thêm vào Quick Access Toolbar bất kì nút lệnh nào bằng cách nhấp phải chuột vào nó và chọn *Add to Quick Access Toolbar*.

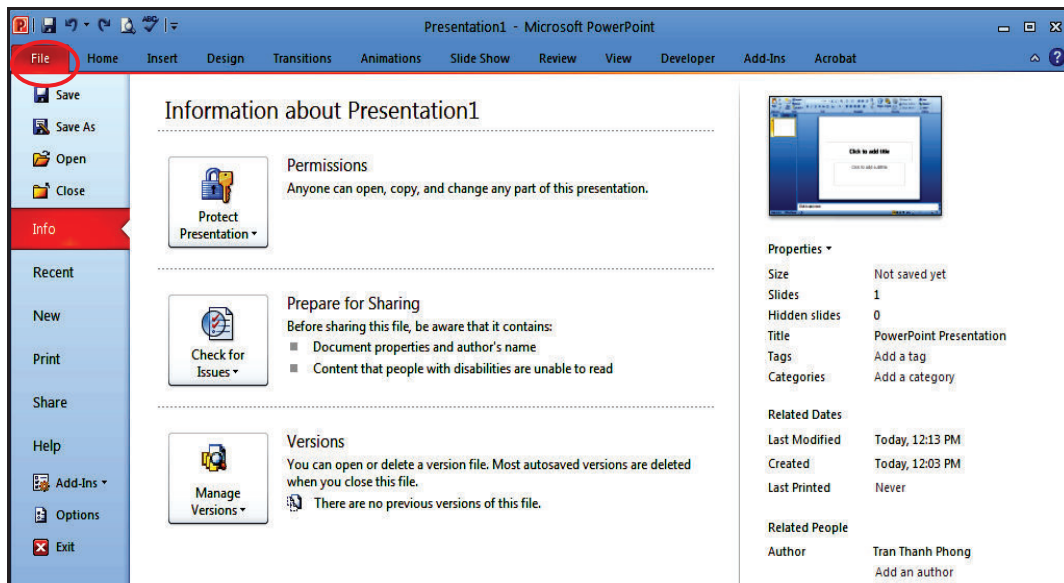
Ribbon xuất hiện thêm ngăn Transitions giúp việc áp dụng hiệu ứng chuyển từ slide này sang slide khác được nhanh và thuận tiện hơn. Ngoài ra, nút Minimize the Ribbon giúp người dùng dễ dàng phóng to hay thu gọn Ribbon.



Ribbon được tổ chức lại

2. Ngăn File thay cho nút Office

Ngăn File chứa các lệnh liên quan đến bài thuyết trình đang soạn thảo như thuộc tính tập tin, thiết lập mật mã bảo vệ, lưu trữ, in ấn và chia sẻ bài thuyết trình.



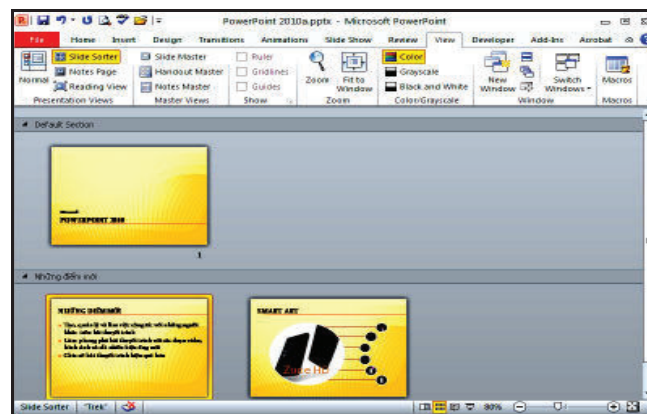
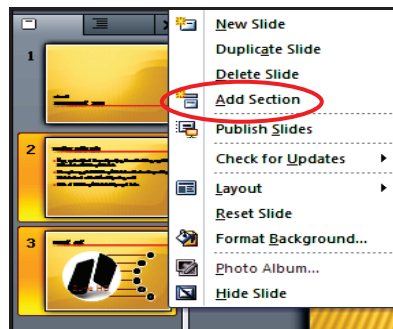
Ngăn File mới

3. Hỗ trợ làm việc cộng tác

PowerPoint 2010 cho phép nhiều người cùng biên soạn hay hiệu chỉnh bài thuyết trình đồng thời bằng cách sử dụng máy chủ SharePoint hoặc các trang web hỗ trợ ứng dụng web PowerPoint như là Windows Live để lưu trữ bài thuyết trình. Từ đó, nhiều người có thể truy cập vào hiệu chỉnh bài thuyết trình và các điều chỉnh sẽ được đồng bộ một cách tự động.

4. Nhóm các slide vào các phần trong bài thuyết trình

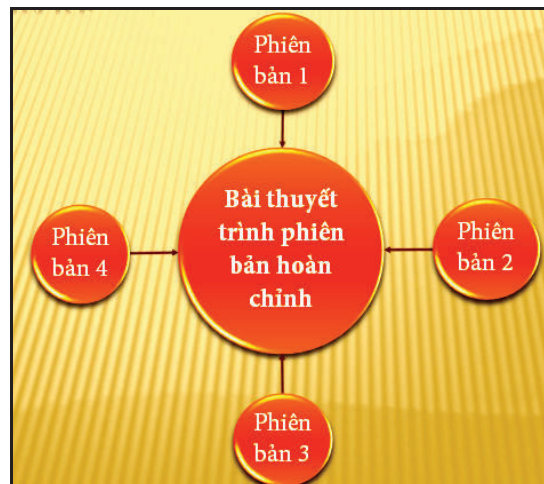
Nhóm các slide trong các bài thuyết trình lớn thành các section sẽ giúp việc quản lý được dễ dàng thuận tiện hơn khi tìm kiếm nội dung. Khi nhiều người cùng tham gia biên soạn trên một bài thuyết trình thì việc phân chia công việc biên soạn theo section sẽ mang lại sự thuận lợi hơn rất nhiều. Chúng ta có thể đặt tên, in ấn và áp dụng các hiệu ứng lên các section.



Chia bài thuyết trình thành nhiều section

5. Trộn và so sánh nội dung của các bài thuyết trình

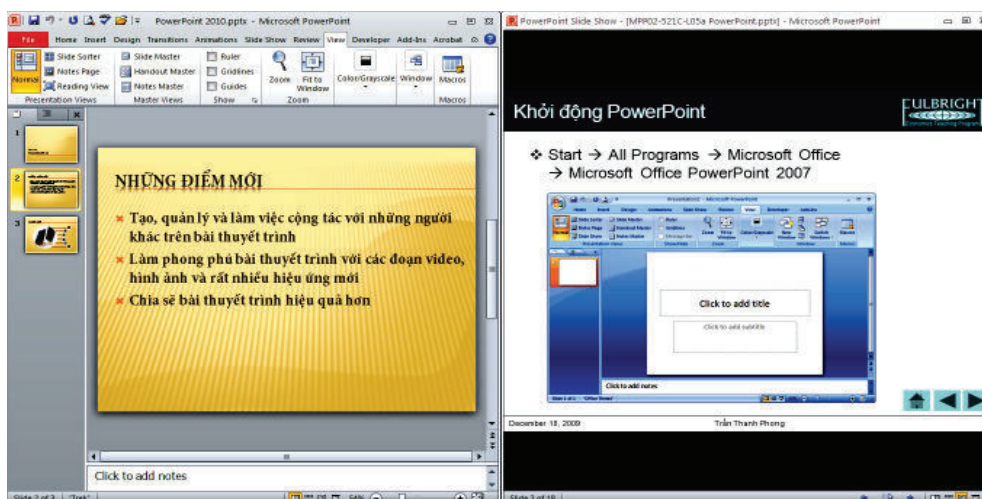
Có thể so sánh nội dung các bài thuyết trình với nhau và phối hợp chúng lại bằng cách sử dụng tính năng mới *Compare* trong PowerPoint 2010. Chúng ta có thể quản lý và lựa chọn những thay đổi hoặc hiệu chỉnh mà mình muốn đưa vào bài thuyết trình cuối cùng. Tính năng *Compare* giúp giảm đáng kể thời gian đồng bộ các sự hiệu chỉnh trong nhiều phiên bản của cùng một bài thuyết trình.



So sánh và phối hợp nội dung trong các bài thuyết trình

6. Hỗ trợ vừa soạn thảo vừa chạy thuyết trình trên cùng một màn hình

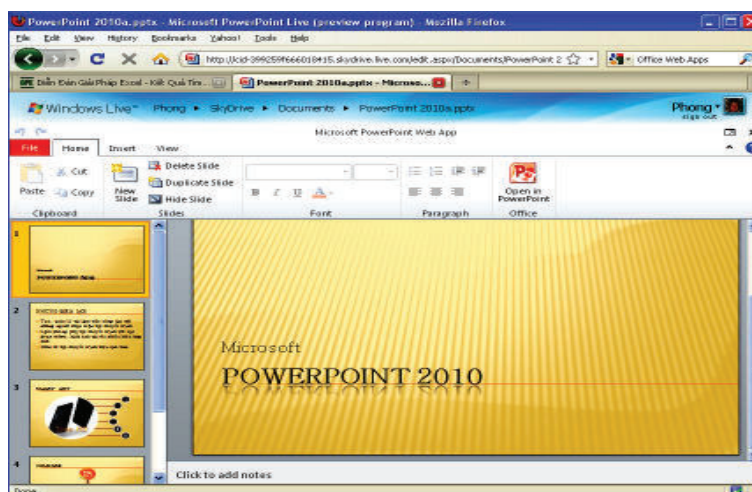
Chức năng mới *Reading View* hỗ trợ cho việc soạn thảo, tham khảo các bài thuyết trình khác hoặc xem trước các hiệu ứng, các đoạn phim hoặc âm thanh trên cùng một màn hình.



Vừa soạn thảo vừa xem Slide Show

7. Biên soạn bài thuyết trình mọi lúc, mọi nơi

Tài khoản Windows Live cho phép sử dụng các ứng dụng web PowerPoint, Word và Excel miễn phí. Chúng ta có thể biên soạn bài thuyết trình trực tuyến ngay trong trình duyệt web.



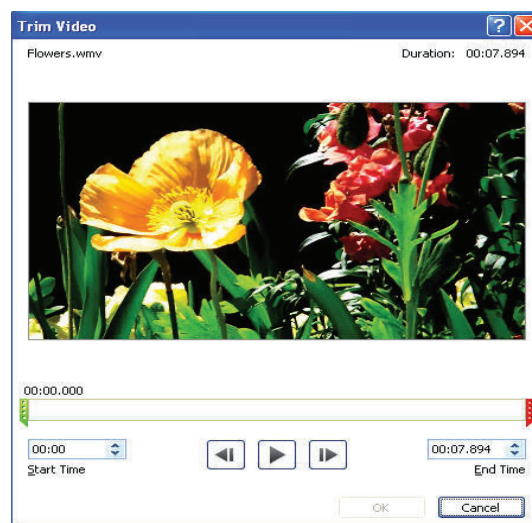
Soạn thảo bài thuyết trình bằng Microsoft PowerPoint Web App

8. Nhúng, hiệu chỉnh và xem video trong bài thuyết trình

Phiên bản PowerPoint 2010 hỗ trợ mạnh hơn về đa phương tiện trong bài thuyết trình, như: có thể nhúng các phiên bản trước, cắt, xén, áp dụng các hiệu ứng định dạng lên các hình ảnh và đoạn phim ngay trong bài thuyết trình.

Cắt xén video

Tính năng cắt xén video trong PowerPoint 2010 giúp loại bỏ các phần không cần thiết và giúp nội dung bài thuyết trình tập trung hơn.



Cắt xén video

Chèn video từ các nguồn trên mạng

Chèn video từ các nguồn trên mạng cũng là một tính năng nổi bật của PowerPoint 2010. Tập tin video này có thể do chúng ta tải lên các dịch vụ lưu trữ trực tuyến hoặc sưu tầm được. Có nhiều dịch vụ lưu trữ, chia sẻ video trực tuyến hoàn toàn miễn phí như YouTube, Yahoo Video, Clip.vn, Google Videos,... Mỗi tập tin video lưu trữ trên các trang này thông thường sẽ có đoạn mã dùng để nhúng vào các trang web khác. Ví dụ, với trang Yahoo Video, thao tác như sau: sao chép đoạn mã trong ô Embed, sau đó, trên giao diện PowerPoint, nhấn vào nút Video, chọn Video from Online Site... rồi nhấn Insert. Như vậy, đoạn video đã được chèn vào bài thuyết trình. Tuy nhiên, để xem được đoạn video thì máy tính phải có kết nối Internet.



Chèn video từ các nguồn trên mạng

Nhúng video

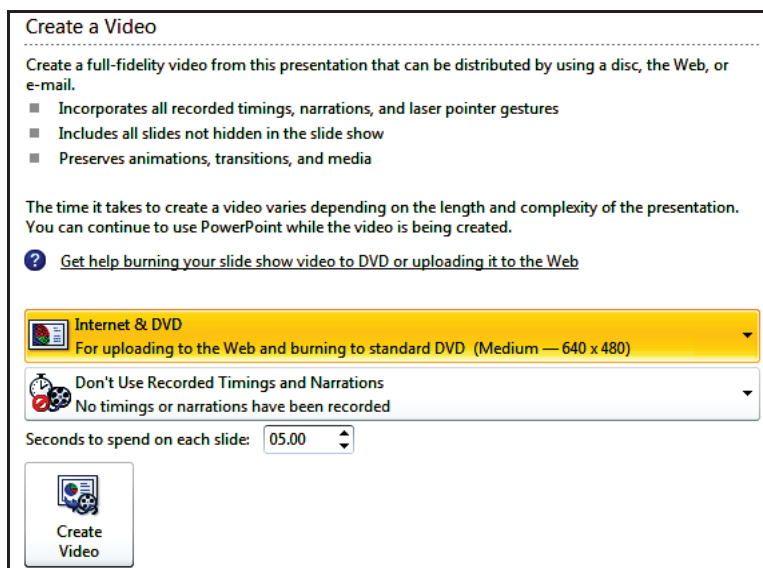
Những đoạn phim, bài nhạc được nhúng vào sẽ trở thành một thành phần của bài thuyết trình, không cần sao chép các tập tin này gửi kèm theo bài thuyết trình. Ngoài ra, PowerPoint còn cho phép xuất bản bài thuyết trình sang định dạng video để có thể chép ra CD/DVD, đính kèm theo e-mail hoặc gửi lên web.



Nhúng video vào bài thuyết trình

Chuyển bài thuyết trình sang định dạng video

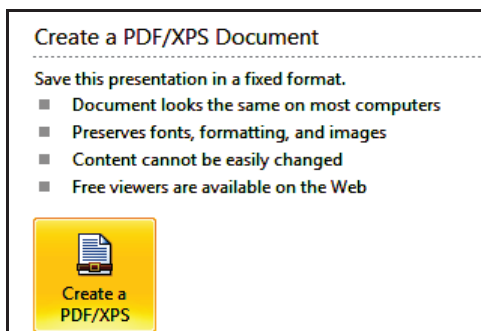
Tính năng chuyển định dạng bài thuyết trình sang các định dạng video giúp việc chia sẻ được dễ dàng hơn. PowerPoint cho phép xuất ra định dạng video với nhiều mức chất lượng hình ảnh khác nhau từ video cho các loại thiết bị di động cho đến các video có độ phân giải cao.



Xuất bài thuyết trình sang video

9. Tích hợp sẵn tính năng chuyển sang định dạng PDF/XPS

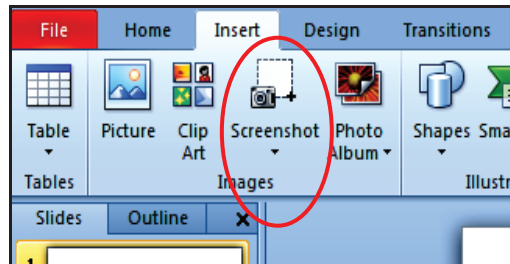
Phiên bản Office 2007 đã hỗ trợ tính năng xuất bản bài thuyết trình sang định dạng PDF/XPS. Tuy nhiên, tính năng đó là tùy chọn và người dùng phải tải thêm gói cài đặt về cài vào máy. Phiên bản Office 2010 đã tích hợp sẵn tính năng chuyển định dạng PowerPoint sang PDF/XPS.



Tích hợp sẵn tính năng xuất bản bài thuyết trình sang PDF/XPS

10. Chụp ảnh màn hình

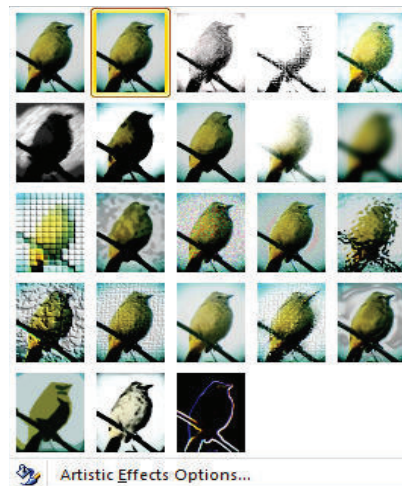
Đây là một tính năng mới rất hay và thú vị, nó giúp chúng ta có thể chụp được các hình ảnh hiện có trên màn và đưa vào bài thuyết trình rất nhanh chóng và tiện lợi.



Nút lệnh Screenshot

11. Thêm nhiều hiệu ứng độc đáo cho hình ảnh

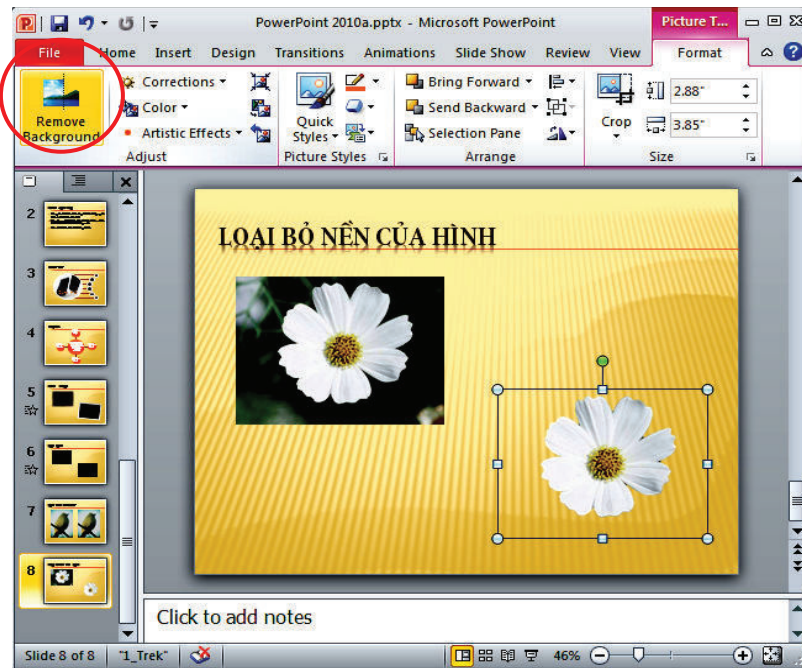
Có thể áp dụng nhiều hiệu ứng mỹ thuật khác nhau cho các hình ảnh với phiên bản PowerPoint 2010.



Các hiệu ứng mỹ thuật

12. Xoá các phần không cần thiết trong hình

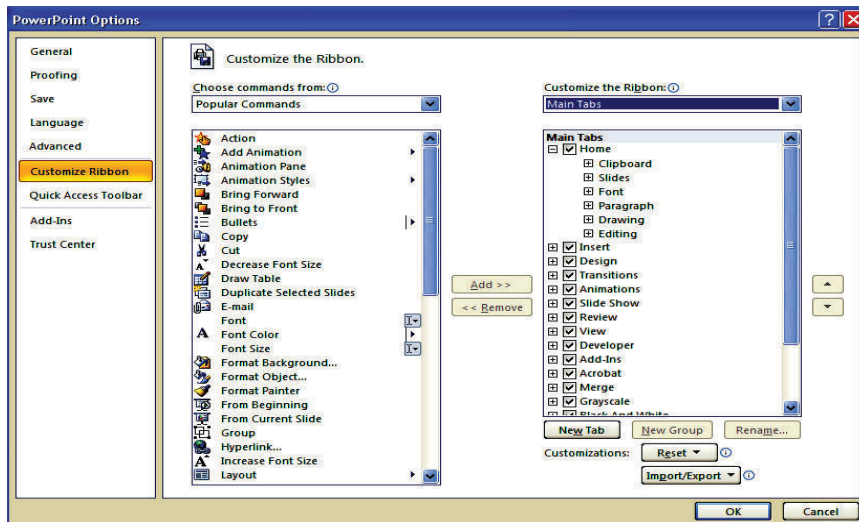
Một tính năng mới bổ sung vào PowerPoint 2010 chính là cho phép loại bỏ nền của các hình trong chương trình.



Loại bỏ nền hình

13. Hỗ trợ tùy biến Ribbon

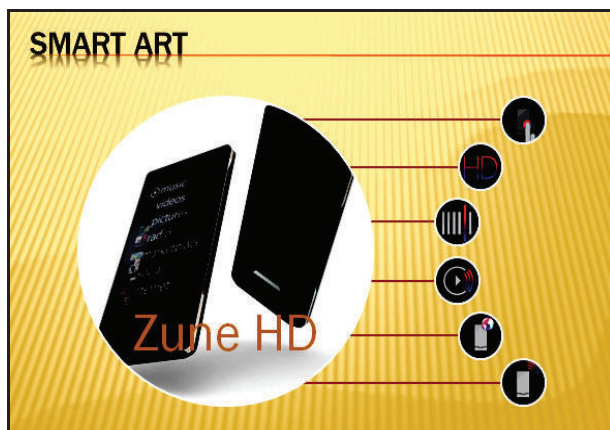
Với giao diện người dùng thân thiện giúp cho việc tùy biến thành công cụ Ribbon dễ dàng hơn bao giờ hết.



Tùy biến Ribbon

14. Nâng cấp SmartArt

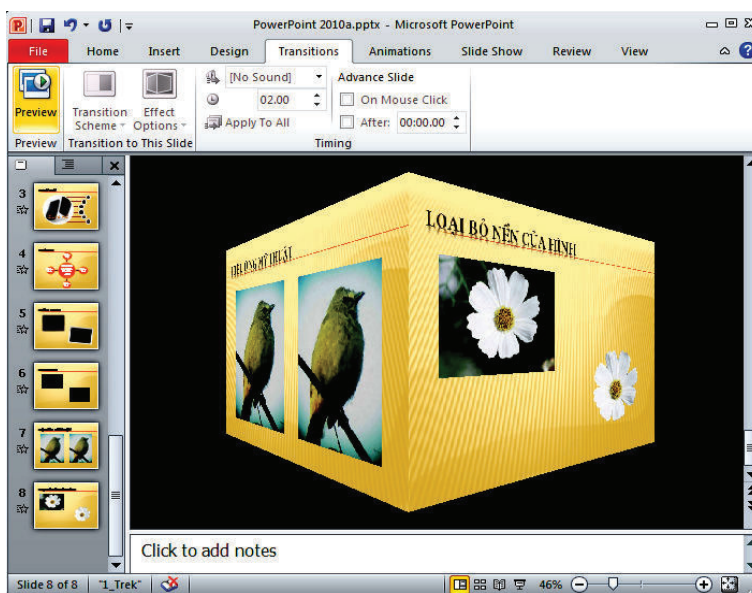
SmartArt trong PowerPoint 2007 đã tuyệt vời thì trong phiên bản 2010 càng độc đáo hơn với nhóm Picture có rất nhiều mẫu dựng sẵn giúp cho việc minh họa trong bài thuyết trình càng dễ dàng và trực quan hơn.



SmartArt

15. Nhiều hiệu ứng chuyển slide mới

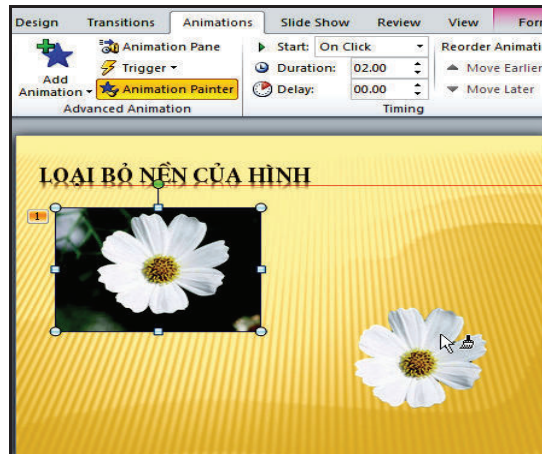
PowerPoint 2010 bổ sung thêm nhiều hiệu ứng chuyển slide mới, đặc biệt là các hiệu ứng 3D rất đẹp mắt và sinh động.



Hiệu ứng chuyển slide 3D

16. Sao chép hiệu ứng

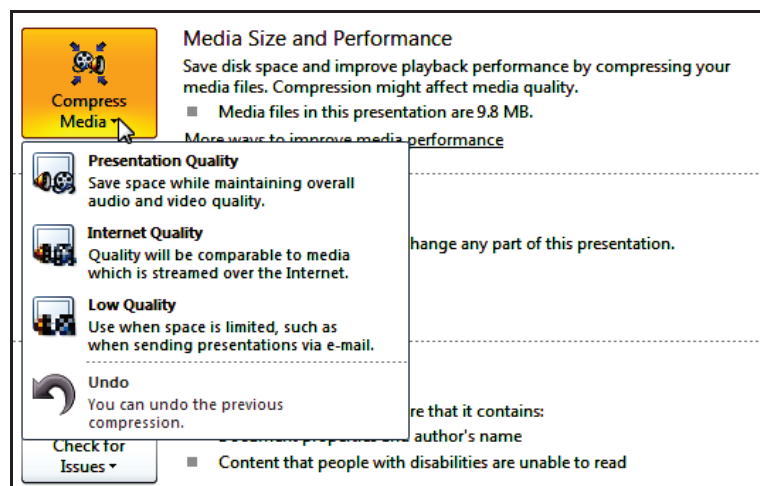
Việc áp dụng các hiệu ứng cho các đối tượng trên slide trong PowerPoint 2010 sẽ nhanh hơn rất nhiều nhờ công cụ sao chép hiệu ứng Animation Painter.



Sao chép hiệu ứng với Animation Painter

17. Tăng tính di động cho các bài thuyết trình

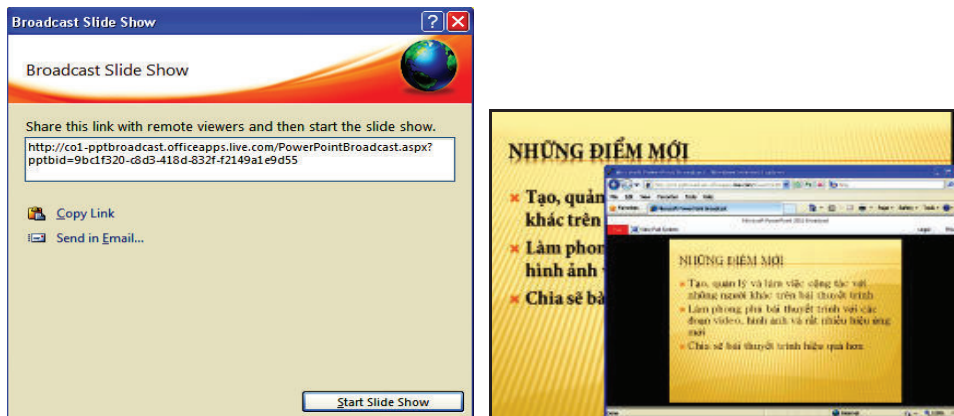
Với công cụ Compress Media, PowerPoint 2010 sẽ nén các đoạn video, các âm thanh nhúng trong bài thuyết trình làm cho dung lượng bài thuyết trình được nhỏ hơn, thuận tiện hơn cho việc chia sẻ và trình chiếu.



Compress Media

18. Broadcast bài thuyết trình

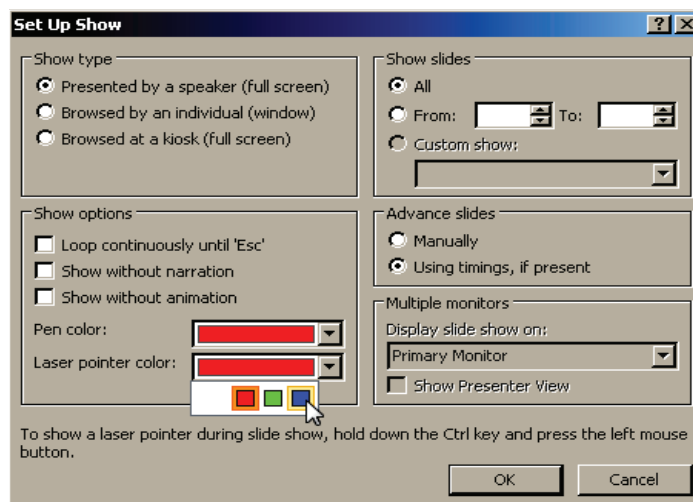
Broadcast bài thuyết trình trực tiếp đến các khán giả từ xa thông qua dịch vụ Windows Live hoặc máy chủ SharePoint. Khán giả có thể theo dõi bài thuyết trình trực tiếp thông qua trình duyệt và nghe âm thanh thông qua điện thoại.



Broadcast bài thuyết trình và xem bài thuyết trình trên trình duyệt

19. Biến con trỏ chuột thành con trỏ laser

Khi muốn nhấn mạnh những nội dung đang trình bày trên slide, chúng ta có thể biến con trỏ chuột thành con trỏ laser bằng cách giữ phím Ctrl và nhấp trái chuột trong chế độ Slide Show.



Con trỏ laser



D. KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ TOÀN BỘ MODULE

Câu 1. *Đúng ghi Đ, sai ghi S*

a. Phần mềm trình diễn có thể hỗ trợ các phương pháp giảng dạy trực tiếp. Do đó không thể dùng trình diễn để khuyến khích người học chủ động xây dựng kiến thức.

b. Chương trình trình diễn có thể bổ sung hoặc thay thế việc sử dụng các công nghệ cũ, đặc biệt là khả năng tích hợp phương tiện truyền thông khác nhau như văn bản, đồ họa, phim ảnh và các đối tượng khác, có thể thu hút người học vào nội dung bài học.

c. Phần mềm và các công cụ trình diễn chỉ cho phép tạo ra các trang trình diễn riêng biệt, mà được trình bày một cách tuần tự đến người học.

Câu 2. *Thông thường phần mềm trình diễn bao gồm ba chức năng chính. Chức năng nào trong những câu trả lời sau là chức năng chính của phần mềm trình diễn? Hãy khoanh vào đáp án đúng.*

- A. Chức năng biên tập cho phép chèn và định dạng văn bản.
- B. Một hệ thống tạo ra phản hồi tự động.
- C. Một cách thức để chèn và thao tác với hình ảnh đồ họa.
- D. Một hệ thống trình diễn để hiển thị nội dung.

Đáp án:

Câu 1: a, b : Đ; c: S

Câu 2: D



E. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Liên kết tải phần mềm

1. <http://office.Microsoft.com/en-us/>

Giấy phép: Bản quyền © 2010 Microsoft Corporation

2. <http://soft4all.info/free-software-download/Microsoft-office-2010-powerful-office-suite-by-Microsoft/>

Thông tin: Bản dùng thử 6 tháng bộ Office 2010 có thể download ở địa chỉ này.

Tài liệu tham khảo

1. Một số địa chỉ cho phép tải PowerPoint Template, Theme và Background

- <http://office.Microsoft.com>
- <http://powerbacks.com>
- <http://www.presentationhelper.co.uk>
- <http://www.poweredtemplates.com>
- <http://www.ppted.com>
- <http://www.indezine.com>
- www.powerpointbackgrounds.com/
- www.powerfinish.com/
- www.graphicsland.com/powerpoint-templates.htm
- www.powerpointtemplatespro.com/
- www.abetterpresentation.com/
- www.slidesdirect.com/
- www.zapitmedia.com
- www.digitaljuice.com
- <http://www.echosvoice.com>

2. <http://tuoitrenangdong.net/forum/ebook-huong-dan-su-dung-powerpoint-2010-a-49400.html>

Thông tin: Tài liệu được thiết kế theo hướng vừa học vừa làm và chú trọng vào thực hành. Khi đọc xong tài liệu là các bạn đã nắm trong tay một công cụ biên soạn và trình diễn bài trình diễn chuyên nghiệp nhất thế giới.

3. [http://bacsimaytinh.edu.vn/showthread.php?1022-Ebook-h%C6%B0%E1%BB%9Bng-d%E1%BA%ABn-s%E1%BB%AD-d%E1%BB%A5ng-OFFICE-2010-Ti%E1%BA%BFng-Vi%E1%BB%87t-c%E1%BB%A7a-Microsoft-Vi%E1%BB%87t-Nam-\(K%C3%A8m-b%E1%BB%99-OFFICE\)](http://bacsimaytinh.edu.vn/showthread.php?1022-Ebook-h%C6%B0%E1%BB%9Bng-d%E1%BA%ABn-s%E1%BB%AD-d%E1%BB%A5ng-OFFICE-2010-Ti%E1%BA%BFng-Vi%E1%BB%87t-c%E1%BB%A7a-Microsoft-Vi%E1%BB%87t-Nam-(K%C3%A8m-b%E1%BB%99-OFFICE))

Thông tin: Ebook hướng dẫn sử dụng OFFICE 2010 Tiếng Việt của Microsoft Việt Nam (Kèm bộ OFFICE).

4. http://www.quantrimang.com.vn/kienthuc/tin-hoc-van-phong/ms-powerpoint/82828_Thu-thuat-doi-voi-am-thanh-va-video-trong-Microsoft-PowerPoint-2010.aspx

Thông tin: Bài viết về thủ thuật đối với âm thanh và video trong PowerPoint 2010.

5. http://www.quantrimang.com.vn/kienthuc/tin-hoc-van-phong/ms-powerpoint/6077_Thu-thuat-thuyet-trinh-bang-Powerpoint.aspx

Thông tin: Một số kinh nghiệm trong việc sử dụng Powerpoint sẽ giúp các bạn soạn được một bài thuyết trình hấp dẫn, gây ấn tượng với hội đồng giám khảo, cùng một số mẹo hay để ứng phó với những tình huống bất ngờ trong khi trình diễn PowerPoint.

6. Add-Ins và tài liệu tham khảo

- 2007 Microsoft Office Add-in: Microsoft Save as PDF or XPS

<http://www.Microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyId=4D951911-3E7E-4AE6-B059-A2E79ED87041&displaylang=en>

Thông tin: Add-Ins giúp chuyển đổi tập tin PowerPoint sang định dạng PDF hoặc XPS.

- Thermometer Add-in for PowerPoint

<http://www.indezine.com/addin/thermometer/index.html>

Thông tin: Tạo thêm một thanh công cụ ở phía dưới màn hình trình chiếu để cho biết bạn đã báo cáo được bao nhiêu và còn lại bao nhiêu.

- WebAIM: PowerPoint Accessibility Techniques

www.webaim.org/techniques/powerpoint/

Thông tin: Office Accessibility Wizard giúp chuyển đổi tập tin PowerPoint thành định dạng web rất tiện lợi và dễ sử dụng.

- **Steve Rindsberg/RDP**

www.rdpslides.com/

Thông tin: Trang này của một PowerPoint MVP và có chứa nhiều add-ins hữu ích.

- **Crystal Graphics**

www.crystalgraphics.com/

Thông tin: Add-Ins cung cấp thêm các hiệu ứng hoạt cảnh, 3-D, hiệu ứng chuyển cảnh, đồ thị...

- **Office Tips**

www.mvps.org/skp

Thông tin: Cung cấp các add-ins cho PowerPoint và nhiều tài liệu tham khảo phong phú, đặc biệt là VBA cho PowerPoint.

- **The PowerPoint FAQ – PowerPoint Help**

www.pptfaq.com

Thông tin: Giải đáp các câu hỏi liên quan tới PowerPoint mọi phiên bản.

- **PowerPoint Heaven – The Power to Animate**

<http://pptheaven.mvps.org/>

Thông tin: Bộ sưu tập các trò chơi, slide giải trí được xây dựng trên PowerPoint và rất nhiều bài viết hướng dẫn sử dụng chương trình này.