

Bài Giảng: MICROSOFT OFFICE POWERPOINT 2010

Trợ giảng: Trần Xuân Quyết
Email: xuanquyetthkt@gmail.com



12/08/2014

Đà Nẵng, tháng 08/2014

1

NỘI DUNG

A Khởi động và thoát Powerpoint

B Sơ lược cơ bản về slide

C Xây dựng nội dung cho slide

E Tùy biến, hiệu chỉnh bài thuyết trình

E Hiệu ứng hoạt cảnh

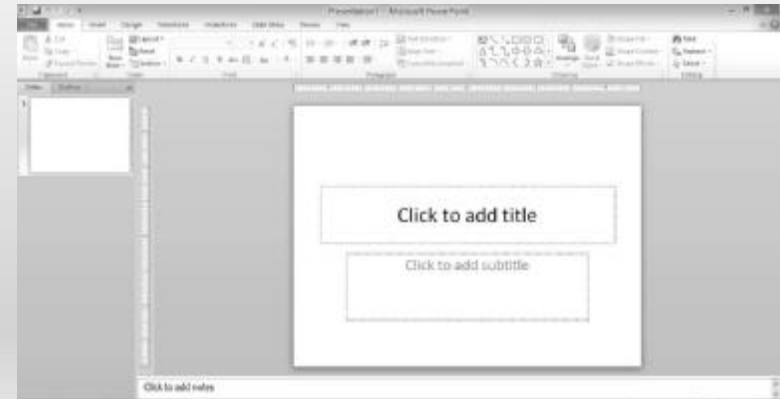
12/08/2014

2

A Khởi động và thoát Powerpoint

1. Khởi động Powerpoint 2010

Từ cửa sổ Windows chọn **Start -> All Programs -> Microsoft Office -> Microsoft Office Powerpoint 2010.**



12/08/2014

3

A Khởi động và thoát Powerpoint

2. Thoát PowerPoint

Cách 1: Nhấn nút close  ở góc trên cùng bên phải của PowerPoint.

Cách 2: Vào **File -> Exit.**

Cách 3: dùng tổ hợp phím **ALT + F4.**

Chú ý: Nếu nội dung chưa lưu khi đóng cửa sổ PowerPoint thì xuất hiện một hộp thoại thông báo bạn có muốn lưu trước khi thoát hay không chọn **Save** để lưu. **Don't Save:** thoát mà không lưu. **Cancel:** hủy lệnh thoát.



12/08/2014

4

A Khởi động và thoát Powerpoint

3. Giao diện thanh Ribbon

✓ **Home:** Chứa các nút lệnh như Paste, Cut, Copy, 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 lệnh chèn, thêm các đối tượng mà PowerPoint hỗ trợ như: bảng biểu, hình ảnh, Smart Art, đồ thị, văn bản, đoạn phim, âm thanh,...



✓ **Design:** Chứa các nút lệnh như định dạng kích cỡ và chiều hướng của các slide, các mẫu định dạng và mẫu hình nền cho slide,...



A Khởi động và thoát Powerpoint

3. Giao diện thanh Ribbon

✓ **Transitions:** Chứa nút lệnh thiết lập hiệu ứng giữa các slide, xem trước hiệu ứng chuyển slide ngay trong chế độ soạn thảo...



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



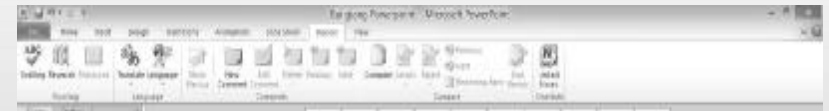
✓ **Slide Show:** Chuẩn bị các thiết lập cho bài thuyết trình trước khi trình diễn, ...



A Khởi động và thoát Powerpoint

3. Giao diện thanh Ribbon

✓ **ReView:** Ghi chú cho cá bài thuyết trình, sao sánh và trộn nội dung giữa các bài thuyết trình và công cụ kiểm tra lỗi chính tả,...



✓ **View:** Chuyển đổi qua lại giữa các chế độ hiển thị, cho hiển thị hoặc ẩn thanh thước, cá đường lưới, điều chỉnh kích thước vùng soạn thảo, chuyển đổi giữa các chế độ màu,...



B Sơ lược cơ bản về slide

1. Tạo bài thuyết trình

Vào File -> New -> Blank Presentation -> Create



2. Lưu bài thuyết trình

File -> Save/Save As



B Sơ lược cơ bản về slide

3. Các thao tác với slide

✓ Chèn slide mới:

- Chọn ngăn slide trong chế độ Normal View và nhấp chuột vào dưới slide đầu tiên do PowerPoint tự tạo ra khi chúng ta tạo bài thuyết trình mới.
- Vào ngăn Home chọn nhóm Slides.
- Chọn **New Slide** hộp chứa các kiểu Layout xuất hiện.
- Nhấp chuột chọn một kiểu Layout, slide mới sẽ được chèn vào bài thuyết trình.
- Cách khác: Dùng tổ hợp phím **Ctrl + M** để chèn thêm slide.

12/08/2014

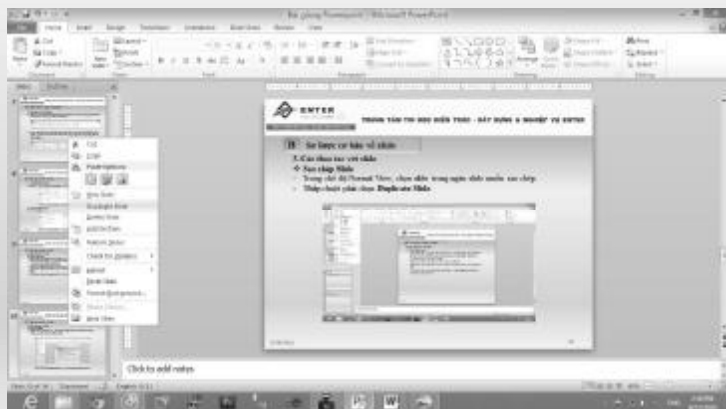
9

B Sơ lược cơ bản về slide

3. Các thao tác với slide

✓ Sao chép Slide

- Trong chế độ Normal View, chọn slide trong ngăn slide muốn sao chép.
- Nhấp chuột phải chọn **Duplicate Slide**.



12/08/2014

10

B Sơ lược cơ bản về slide

3. Các thao tác với slide

✓ Thay đổi Layout cho Slide

- Trong chế độ Normal View, chọn slide trong ngăn slide muốn thay đổi layout..
- Chọn slide cần thay đổi layout.
- Vào Home chọn nhóm Slides nhấn nút Layout. Và chọn kiểu slayout mới cho slide.



12/08/2014

11

B Sơ lược cơ bản về slide

3. Các thao tác với slide

✓ Thay đổi vị trí các Slide

- Trong chế độ Normal View, chọn slide trong ngăn slide muốn sắp xếp.
- Dùng chuột kéo slide đến vị trí mới trong slide và thả chuột.

✓ Xóa Slide

- Trong chế độ Normal View, chọn slide trong ngăn slide muốn sắp xếp.
- Nhấn phím Delete trên bàn phím để xóa slide hoặc bấm chuột phải lên chọn Delete slide để xóa.



12/08/2014

12

C Xây dựng nội dung cho slide

1. Chèn hình vào Slide

- Vào **Home** tại nhóm **Slide** chọn **New Slide**.
- Chọn kiểu Layout là **Two Content**.
- Nhấp chuột vào biểu tượng **Insrt picture from file** hoặc vào **Insert** tại nhóm **Image** chọn **Insert picture from file**. Và tìm đến thư mục Picture để thực hiện chèn image vào slide.



12/08/2014

13

C Xây dựng nội dung cho slide

2. Chèn hình từ Clip Art vào Slide

- Vào **Home** tại nhóm **Slide** chọn **New Slide**.
- Chọn kiểu Layout là **Tile and content**.
- Nhấp chuột vào biểu tượng **Clip Art** hoặc vào **Insert** tại nhóm **Image** chọn **Clip Art**. Xuất hiện bên phải cửa sổ Normal View, tại ô **Search for** bấm **Go** để tìm file image. Và chọn image ưa thích để chèn.



12/08/2014

14

C Xây dựng nội dung cho slide

3. Chèn thêm Shape, WordArt và Textbox vào Slide

✓ Chèn thêm Shape

Vào **Insert** tại nhóm **Illustrations** chọn **Shapes** dùng chuột chọn lên các Shapes để vẽ.



Hoặc tại thẻ Home tại nhóm Drawing kích chọn vào nút biểu tượng sau để mở các Shapes.



12/08/2014

15

C Xây dựng nội dung cho slide

3. Chèn thêm Shape, WordArt và Textbox vào Slide

✓ Chèn thêm WordArt

Vào **Insert** chọn nhóm **Text** -> **WordArt** và chọn màu sắc cho WordArt. Tại hộp Your text here nhập chuỗi ký tự mong muốn vào.



12/08/2014

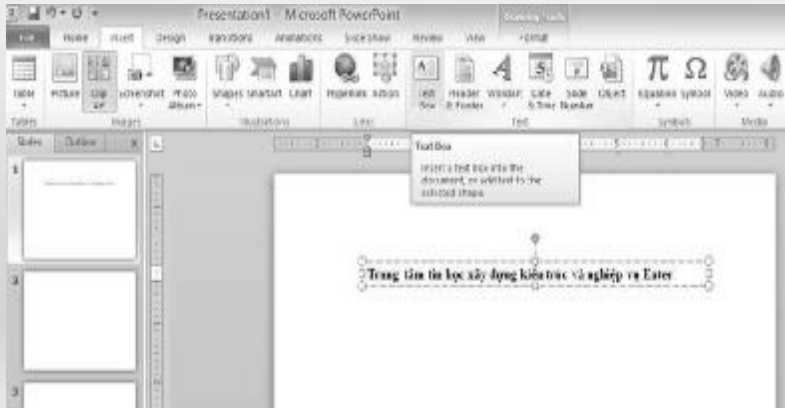
16

C Xây dựng nội dung cho slide

3. Chèn thêm Shape, WordArt và Textbox vào Slide

✓ Chèn thêm Textbox

Vào **Insert** chọn nhóm **Text** -> **Textbox** và vẽ một văn bản trên slide.



12/08/2014

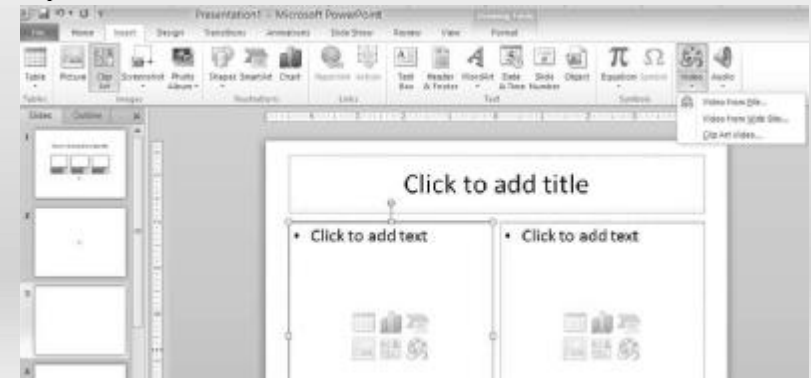
17

C Xây dựng nội dung cho slide

5. Nhúng đoạn phim vào Slide

Vào **Insert** chọn nhóm **Media** chọn **Video**:

- + *Video from file*: chọn file video từ máy tính của bạn.
- + *Video from web site*...: chọn file video từ cá trang web.
- + *Clip Art video*: chọn từ thư viện.



12/08/2014

19

C Xây dựng nội dung cho slide

4. Nhúng âm thanh vào Slide

- Vào **Insert** chọn nhóm **Media** và chọn **Audio**. Tại **Audio** chọn các nguồn để chèn file Audio vào slide:
 - + *Audio from file*: chọn từ máy tính.
 - + *Clip Art Audio*: chọn từ thư viện.
 - + *Record Audio*: Chèn ghi trực tiếp audio vào slide.



12/08/2014

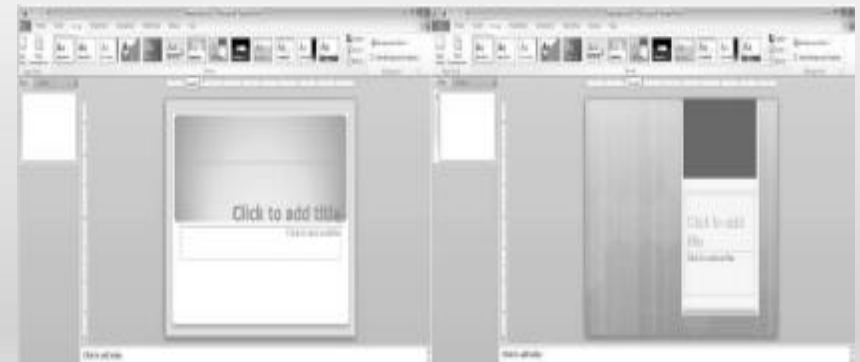
18

E Tùy biến, hiệu chỉnh bài thuyết trình

1. Sử dụng các mẫu định dạng

✓ Áp dụng theme có sẵn cho bài thuyết trình

- Vào **Design** chọn nhớ **theme** và chọn các mẫu thích hợp



12/08/2014

20

E Tùy biến, hiệu chỉnh bài thuyết trình

1. Sử dụng các mẫu định dạng

✓ Áp dụng theme có sẵn cho bài thuyết trình

- Để đổi sang bộ màu khác cho bài thuyết trình vào **Design** chọn nhóm **theme -> Colors** và chọn bộ màu khác.



12/08/2014

21

E Tùy biến, hiệu chỉnh bài thuyết trình

1. Sử dụng các mẫu định dạng

✓ Áp dụng theme có sẵn cho bài thuyết trình

- Để đổi sang hiệu ứng khác cho bài thuyết trình vào **Design** chọn nhóm **theme -> Effects** và chọn hiệu ứng khác.



12/08/2014

23

E Tùy biến, hiệu chỉnh bài thuyết trình

1. Sử dụng các mẫu định dạng

✓ Áp dụng theme có sẵn cho bài thuyết trình

- Để đổi sang bộ font khác cho bài thuyết trình vào **Design** chọn nhóm **theme -> Fonts** và chọn bộ font khác.



12/08/2014

22

E Tùy biến, hiệu chỉnh bài thuyết trình

1. Sử dụng các mẫu định dạng

✓ Tùy biến mẫu theme

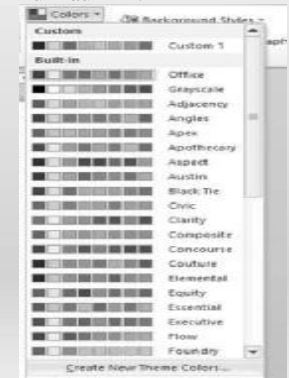
§ Thêm theme colors

Vào **Design** chọn nhóm **Themes -> Colors -> Create New Colors...** hộp thoại **Create New Colors** xuất hiện:

+ **Theme Colors**: 12 hộp dùng để chọn và thiết lập kiểu màu mới.

+ **Tại mục Name**: đặt tên cho theme color mới.

Cuối cùng nhấn **Save** để lưu.



12/08/2014

24

E Tùy biến, hiệu chỉnh bài thuyết trình

1. Sử dụng các mẫu định dạng

✓ Tùy biến mẫu theme

§ Xóa theme colors

Vào **Design** chọn nhóm **Themes** -> **Colors** -> chọn nhóm color muốn xóa sau đó bấm chuột phải lên nhóm color muốn xóa chọn **Delete**. Hộp thoại xuất hiện hỏi bạn có thực sự muốn xóa nhóm color này không chọn **Yes** để xóa.



12/08/2014

25

E Tùy biến, hiệu chỉnh bài thuyết trình

1. Sử dụng các mẫu định dạng

✓ Thêm theme fonts

Vào **Design** chọn nhóm **themes** -> **fonts** -> **Create new theme fonts**...hộp thoại **Create new theme fonts** xuất hiện tại hộp **heading font** và **body font** lựa chọn font thích hợp. Tại hộp **Name** đặt tên cho theme font. Và nhấn nút **Save** để lưu.



Xóa theme font: Vào **Design** chọn nhóm **themes** -> **fonts** chọn **theme font** muốn xóa và bấm chuột phải chọn **Delete** để xóa.

12/08/2014

26

E Tùy biến, hiệu chỉnh bài thuyết trình

2. Sử dụng hình và màu làm nền cho Slide

✓ Tô màu nền cho Slide

- Chọn 1 hoặc nhiều slide muốn tô màu nền.
- Vào **Design** chọn nhóm **Background** chọn **Background Styles** -> **Formatbackground**. Hộp thoại formatbackground xuất hiện.



12/08/2014

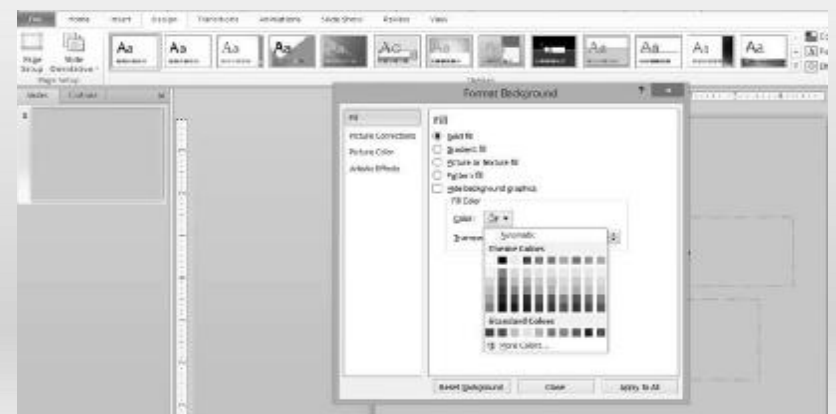
27

E Tùy biến, hiệu chỉnh bài thuyết trình

2. Sử dụng hình và màu làm nền cho Slide

✓ Tô màu nền cho Slide

- Chọn **Fill** từ danh sách trong hộp thoại **formatbackground** chọn **Colors** và chọn màu nền cho slide.



12/08/2014

28

E Tùy biến, hiệu chỉnh bài thuyết trình

2. Sử dụng hình và màu làm nền cho Slide

✓ Dùng hình ảnh làm nền cho Slide

- Chọn 1 hoặc nhiều slide muốn chèn hình nền.
- Vào **Design** chọn nhóm **Background** chọn **Background Styles** -> **Formatbackground**. Hộp thoại formatbackground xuất hiện. Chọn **Fill-> Picture or texture fill**:

- + Texture: ảnh từ thư viện.
- + Insert from file: ảnh từ máy tính.
- + Insert from clipArt: từ thư viện



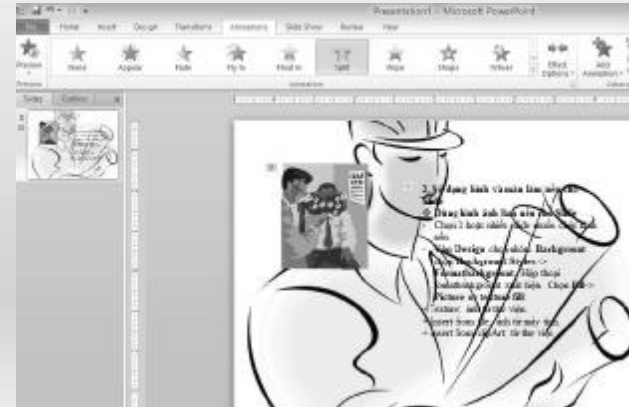
12/08/2014

29

E Hiệu ứng hoạt cảnh

2. Hiệu ứng cho hình ảnh, shape

- Chọn ảnh/Shape cần tạo hiệu ứng.
- Trên Ribbon chọn **Animation** chọn nhóm **Animation** (More) để mở các hiệu ứng.
- Chọn các hiệu ứng yêu thích.



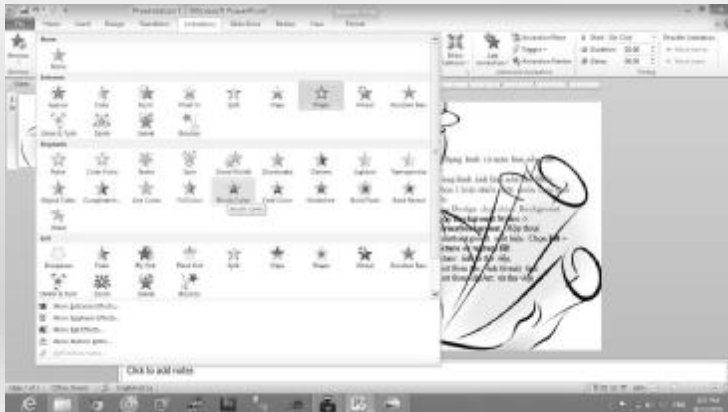
12/08/2014

31

E Hiệu ứng hoạt cảnh

1. Hiệu ứng cho văn bản

- Chọn đoạn văn cần tạo hiệu ứng.
- Trên Ribbon chọn **Animation** chọn nhóm **Animation** (More) để mở các hiệu ứng.
- Chọn các hiệu ứng yêu thích.



12/08/2014

30

E Hiệu ứng hoạt cảnh

3. Xóa bỏ các hiệu ứng của các đối tượng trên slide

- Chọn đối tượng trên slide đang có hiệu ứng.
- Trên Ribbon chọn **Animation** chọn nhóm **Animation** chọn **None** từ danh mục hiệu ứng.



12/08/2014

32

E Hiệu ứng hoạt cảnh

4. Hiệu ứng chuyển slide

- Chọn một (hoặc nhiều) slide cần tạo hiệu ứng.
- Trên Ribbon chọn **Transitions** chọn nhóm **Transition to this slide** bấm vào nút để bảng hiệu ứng slide hiện ra. Tại đây chọn các hiệu ứng cho slide.



12/08/2014

33

E Hiệu ứng hoạt cảnh

6. Tạo các siêu liên kết và các nút lệnh điều hướng trong bài thuyết trình

✓ Liên kết đến một file bất kỳ

- Chọn văn bản hoặc đối tượng cần gắn thêm **hyperlink**.
- Vào **Insert** chọn nhóm **link-> hyperlink** hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl + K**. Hộp thoại hyperlink xuất hiện chọn đường dẫn đến file muốn tạo liên kết với slide.



Ví dụ
Excel

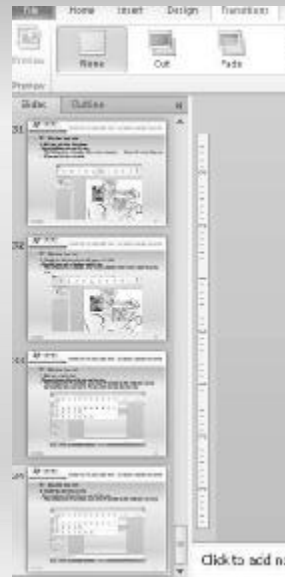
12/08/2014

35

E Hiệu ứng hoạt cảnh

5. Xóa bỏ hiệu ứng chuyển slide

- Chọn một (hoặc nhiều) slide cần xóa bỏ hiệu ứng.
- Trên Ribbon chọn **Transitions** chọn nhóm **Transition to this slide** bấm vào **None** để bỏ các hiệu ứng slide.



12/08/2014

34

E Hiệu ứng hoạt cảnh

6. Tạo các siêu liên kết và các nút lệnh điều hướng trong bài thuyết trình

✓ Bỏ liên kết

- Chọn văn bản hoặc đối tượng cần bỏ thêm **hyperlink**.
- Vào **Insert** chọn nhóm **link-> hyperlink** hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl + K**. Hộp thoại hyperlink xuất hiện chọn đường dẫn đến file muốn tạo liên kết/bỏ liên kết với slide. chọn **Remove link** trong hộp thoại edit hyperlink. Và nhấn **OK** để xóa liên kết



Ví dụ
Excel

12/08/2014

36

E Hiệu ứng hoạt cảnh

6. Tạo tiêu đề chân trang

Vào **Insert** chọn nhóm **Text**:

+ *Header & Footer*: tạo tiêu đề chân trang cho slide.

+ *Date & Time*: Tạo tiêu đề thời gian.

+ *Slide number*: tạo tiêu đề số trang cho slide.

