

GIÁO TRÌNH POWERPOINT

Biên soạn: Khải Minh





MỤC LỤC

01 ——— CÁC THAO TÁC CƠ BẢN

02 ——— GIAO DIỆN LÀM VIỆC POWERPOINT

03 ——— XÂY DỰNG SLIDE TRONG POWERPOINT

04 ——— LÀM VIỆC VỚI NỘI DUNG

05 ——— THÊM HIỆU ỨNG SLIDE

06 ——— SLIDE MASTER TRONG POWERPOINT

07 ——— LƯU Ý VỀ THIẾT KẾ SLIDE POWERPOINT

08 ——— TÁCH NỀN VẬT THỂ TRONG POWERPOINT

09 ——— HIỆU ỨNG MORPH

10 ——— TRIGGER



MỤC LỤC

11 ——— BẢO MẬT SLIDE POWERPOINT

16 ———

12 ———

17 ———

13 ———

18 ———

14 ———

19 ———

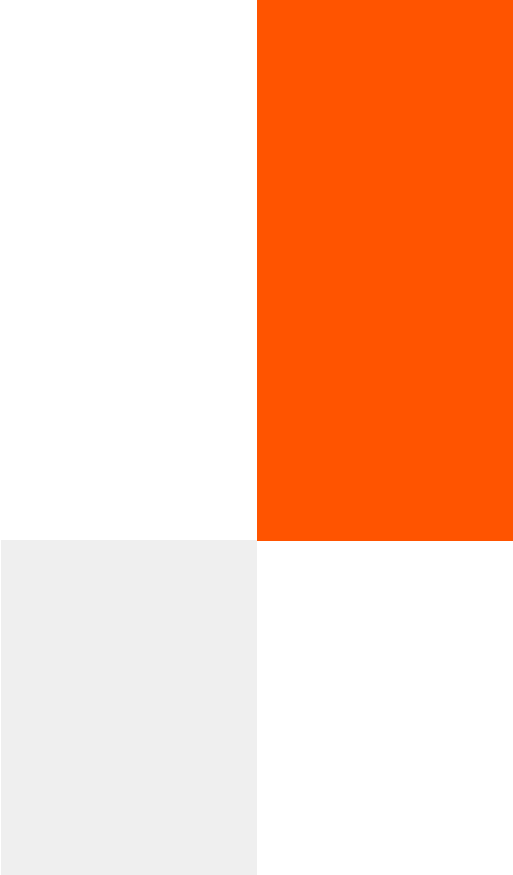
15 ———

20 ———

GIỚI THIỆU



- PowerPoint nằm trong bộ công cụ Microsoft Office, là một phần mềm trình chiếu sử dụng các slide để truyền tải thông tin. Nó cho phép người dùng tạo ra những slide phục vụ các buổi thuyết trình để thể hiện những thông điệp trong các lớp học hoặc buổi họp.
- PowerPoint là công cụ vô cùng hữu ích và được sử dụng rộng rãi trong giảng dạy, học tập, doanh nghiệp:
 - Các doanh nghiệp có thể tạo các bài thuyết trình cho sản phẩm và dịch vụ của mình.
 - Giúp thầy cô giáo, giảng viên trong các tổ chức giáo dục tạo bài giảng sinh động, trực quan cho lớp học.
 - Giúp tạo file trình chiếu như tiếp thị, dự án, đám cưới, sơ đồ,... với vô số định dạng và mang dấu ấn riêng phong phú.

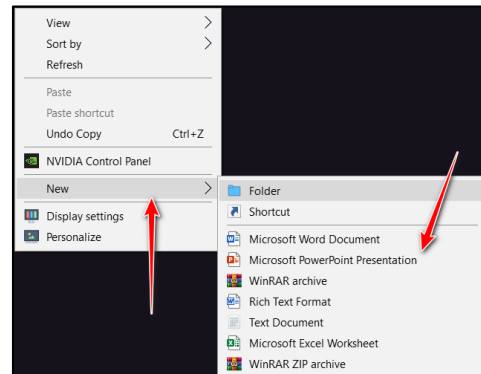
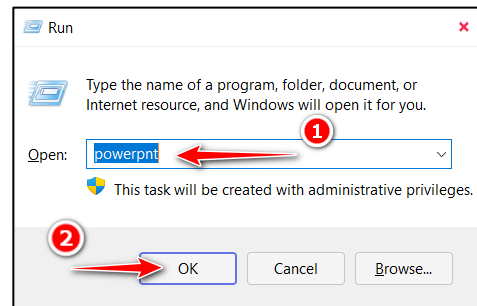


01

**CÁC THAO TÁC CƠ BẢN
TRONG POWERPOINT**

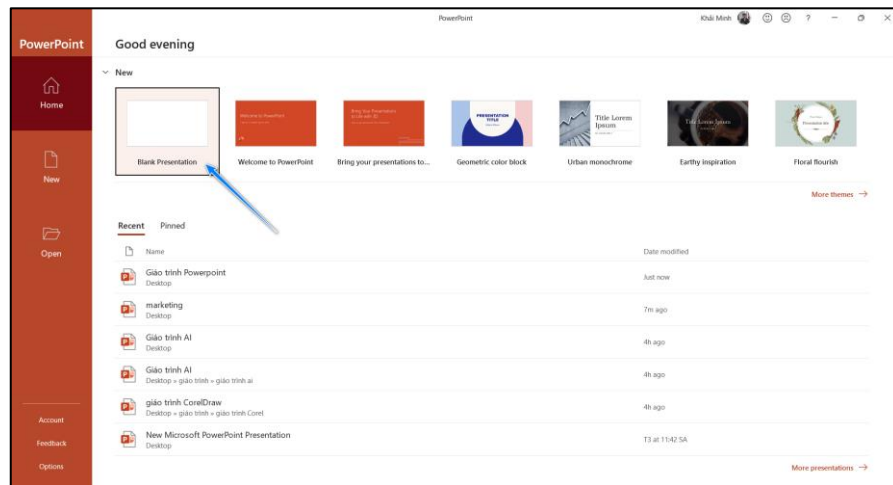
1.1 Khởi động chương trình

- Cách 1: Sử dụng tổ hợp phím tắt **Windows + R** để khởi động hộp thoại **Run**. Gõ lệnh **powerpnt** sau đó nhấn **Enter** hoặc **OK** để khởi động PowerPoint.
- Cách 2: Dùng tổ hợp **Windows + S**. Gõ **powerpoint**, sau đó nhấn **Open** hoặc **Enter** để khởi động PowerPoint.
- Cách 3: Click **chuột phải** lên màn hình desktop, chọn **New**. Chọn **Microsoft PowerPoint**.



1.1 Khởi động chương trình

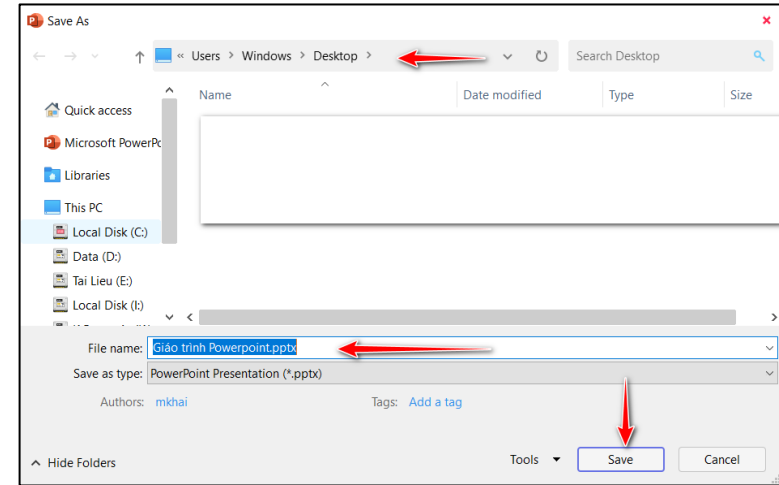
- Sau khi khởi động chương trình, cửa sổ PowerPoint sẽ xuất hiện như ảnh bên cạnh.
- Để tạo một tập tin mới bấm vào “Blank Presentation”. Hoặc lựa chọn các mẫu có sẵn bằng cách bấm vào mẫu, sau đó Create.



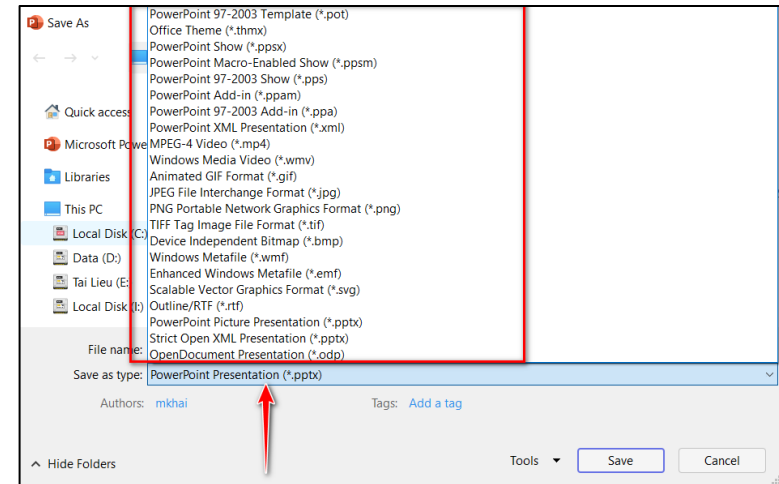
1.2 Lưu chương trình

Ctrl + S → Chọn “**Browse**” → Chọn thư mục cần lưu.

Đặt tên tại mục “File name” → chọn “**Save**”.



Ngoài ra chúng ta còn có thể lưu File sang nhiều định dạng khác ở tùy chọn “**Save As Type**” như Video (MPEG – 4 VIDEO hoặc là Windows Media Video), PDF,....



1.3 Các phím tắt cơ bản trong PowerPoint

- **Ctrl + N:** Tạo một bài thuyết trình mới.
- **Ctrl + O:** Mở một bài thuyết trình đã có sẵn.
- **Ctrl + W** hoặc **Ctrl + F4:** Đóng bài thuyết trình.
- **Ctrl + Z:** Lùi về thao tác trước đó.
- **Ctrl + F:** Tìm kiếm trong bài thuyết trình.
- **Ctrl + M:** Thêm một slide mới.
- **Ctrl + mũi tên lên/xuống:** Di chuyển một slide lên hoặc xuống trong bài thuyết trình.
- **Ctrl + Shift + mũi tên lên/xuống:** Di chuyển một trang slide lên đầu hoặc xuống cuối trong bài.
- **F5:** Bắt đầu thuyết trình cho trang slide đầu tiên.
- **Shift + F5:** Bắt đầu trình chiếu từ slide hiện tại.
- **Page Down:** Chuyển đến trang trình chiếu tiếp theo.
- **Page Up:** Quay trở lại slide trước đó.
- **Esc:** Kết thúc quá trình chiếu slide.

BÀI TẬP



Học viên thực hiện lại các thao tác: Tạo File, Mở File và Lưu File.

02

GIAO DIỆN LÀM VIỆC POWERPOINT

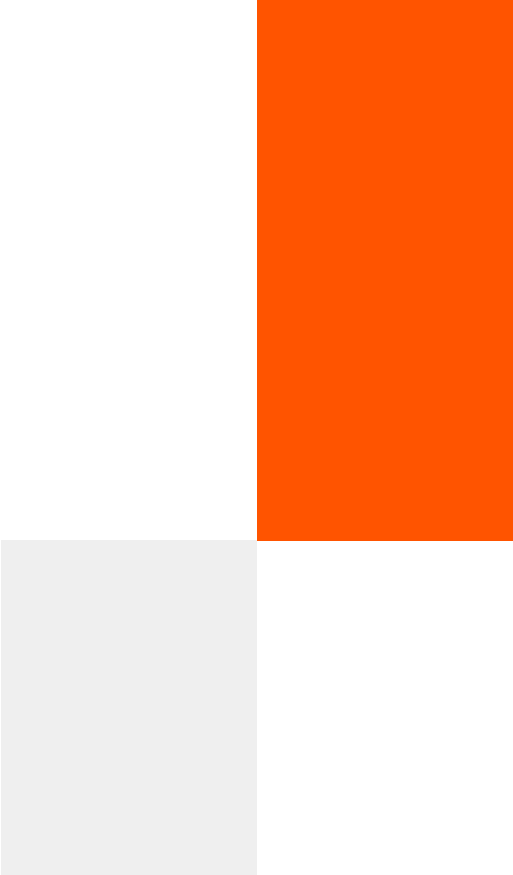




Click to add notes

2.1 Giao diện làm việc

1. Cửa sổ Overview: Hiển thị hình thu nhỏ của tất cả các trang slide đang hoạt động.
2. Silde (trang trình bày): Cửa sổ này hiển thị trang hiện tại của slide.
3. Notes: Nằm ở phía dưới cửa sổ trang trình bày, cho phép người dùng tạo ghi chú cho trang trình bày.
4. Thanh tiêu đề: Nằm ở trên cùng hiển thị tên của bài thuyết trình.
5. Thanh Ribbon: Nằm ở bên dưới thanh tiêu đề bao gồm các thẻ lệnh giúp bạn tạo 1 bài thuyết trình hoàn chỉnh.

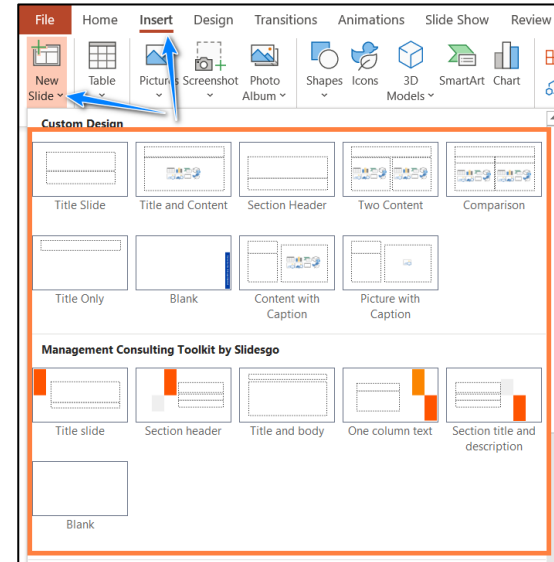
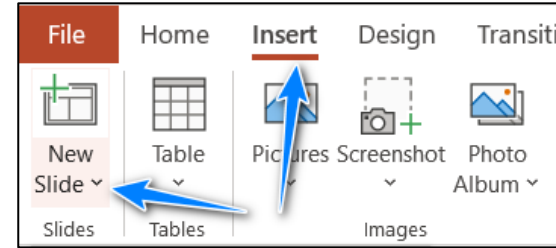


03

XÂY DỰNG SLIDE TRONG POWERPOINT

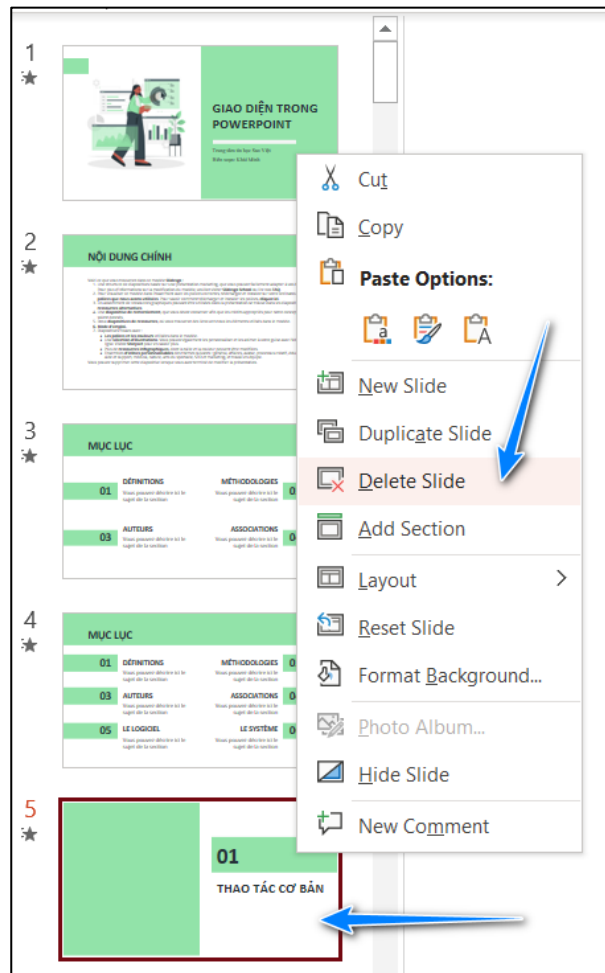
3.1 Tạo Slide mới

- Để tạo một Slide mới, Bấm vào Tab **Insert**.
chọn **New Slide** (hoặc bấm Ctrl + M).
- Nếu muốn thêm một Slide mới với các mẫu gợi ý có sẵn thì bấm vào mũi tên nhỏ màu đen bên cạnh nút “**New Slide**”.



3.2 Xoá Slide

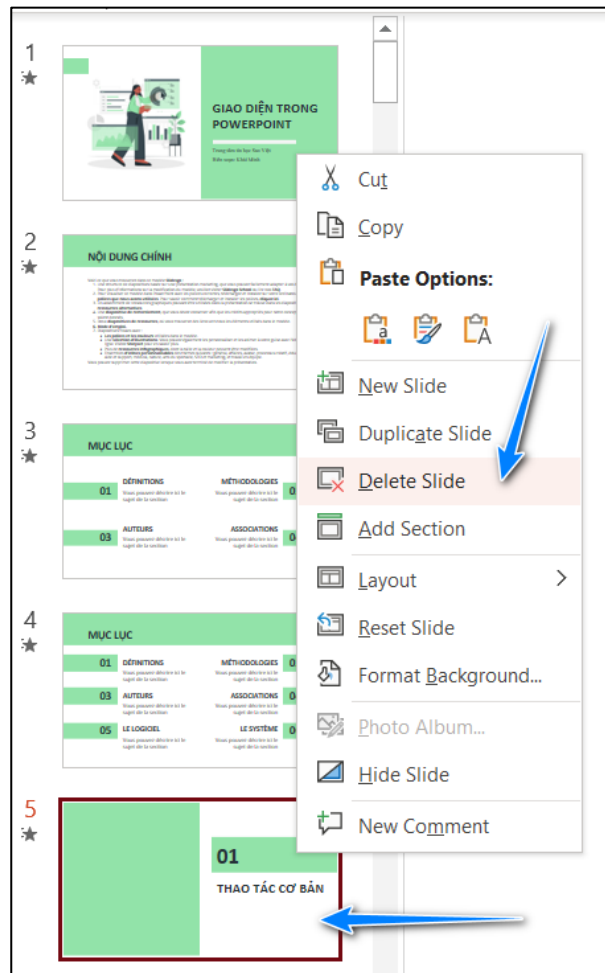
Để xoá một Slide, bấm **chuột phải** vào Slide muốn xoá. Chọn **Delete Slide**. Hoặc chọn một Slide. Sau đó bấm phím **Delete** trên bàn phím.



3.3 Di chuyển Slide

Để sắp xếp lại thứ tự trình chiếu của các Slide, có thể làm theo một trong các cách sau:

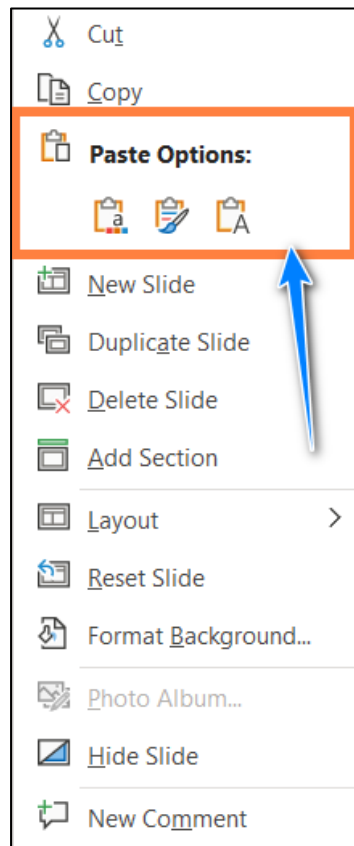
- Cách 1: Click **giữ chuột trái** vào Slide muốn di chuyển và kéo tới vị trí mới.
- Cách 2: Bấm **chuột phải** vào Slide muốn di chuyển. Chọn **Cut** Sau đó bấm chuột phải vào một Slide ở vị trí mới chọn **Paste Options**.



3.3 Di chuyển Slide

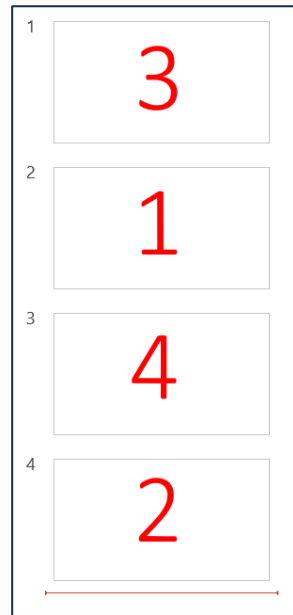
Trong “Paste Options” có 3 tùy chọn:

- Use destination theme: tùy chọn này sẽ làm cho slide mới di chuyển sẽ mang các định dạng của slide phía trước nó. (ví dụ trước khi di chuyển Slide của có phong nền màu xanh lá cây, khi di chuyển sang vị trí mới mà trước vị trí đó là Slide có màu hồng thì khi dán slide của sẽ có màu hồng. Nhưng nội dung sẽ vẫn giữ nguyên).
- Keep Source formatting) : tùy chọn này sẽ giữ nguyên định dạng, Slide không thay đổi bất kỳ điều gì.
- Picture: tùy chọn này sẽ biến Slide của thành 1 tấm hình và sẽ không thể chỉnh sửa nội dung được nữa.



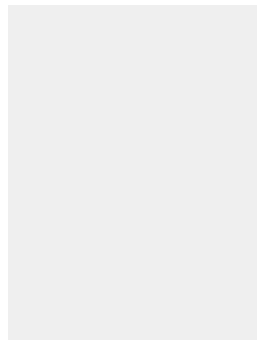
BÀI TẬP

Học viên thực hiện tạo thêm nhiều slide và sắp xếp vị trí chúng như ảnh bên.



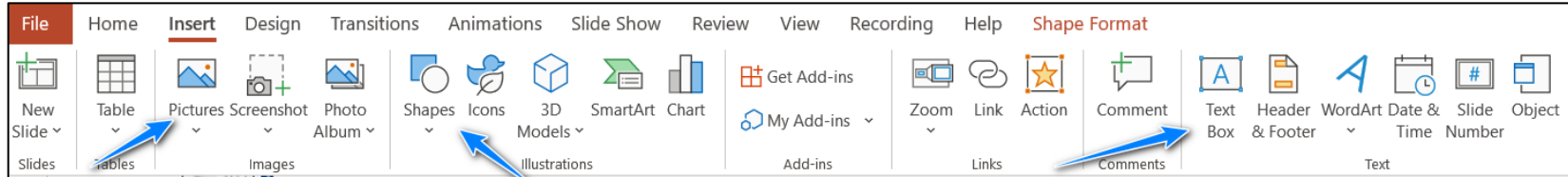
04

**LÀM VIỆC VỚI NỘI DUNG
TRONG POWERPOINT**



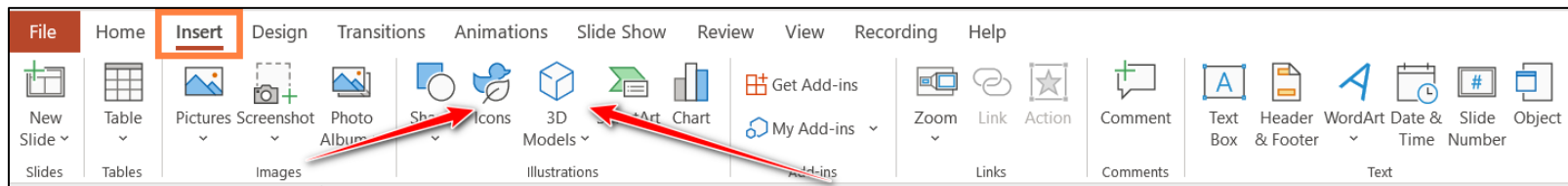
4.1 Chèn văn bản, Shapes vào Slide

- Để chèn văn bản vào Slide phải sử dụng tới text box. Chọn **tab Insert**, chọn **Text Box**. Sau đó nhập nội dung và tùy chỉnh font chữ.
- Để chèn hình vẽ (hình vuông, tròn, tam giác, ngôi sao,...): Tại **tab Insert** chọn **Shapes**.



4.2 Chèn icons và 3D Models vào Slide

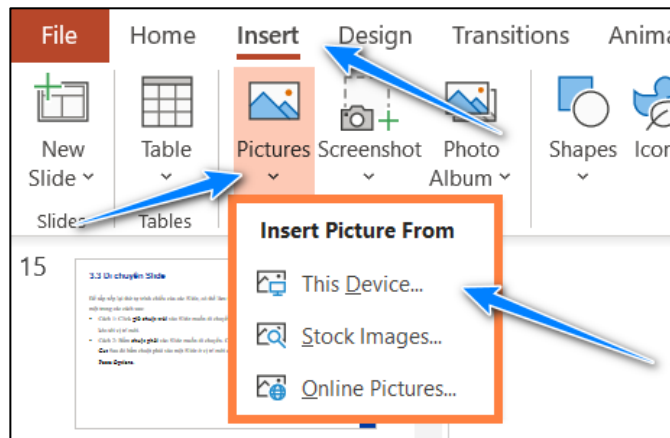
- Để chèn icons vào Slide. Chọn **tab Insert**, chọn **Icons**. Sau đó chọn loại icon mà bạn muốn.
- Để chèn hình 3D vào Slide. Tại **tab Insert** chọn **3D Models**.



4.3 Chèn hình ảnh vào Slide

Để chèn ảnh có sẵn.

- Mở **tab Insert** > Ở phần **Images** > Chọn **Pictures** > Chọn **This Device** (Hoặc có 1 vài máy sẽ hiển thị Pictures) > Chọn File chứa ảnh > Chọn ảnh bạn muốn chèn.

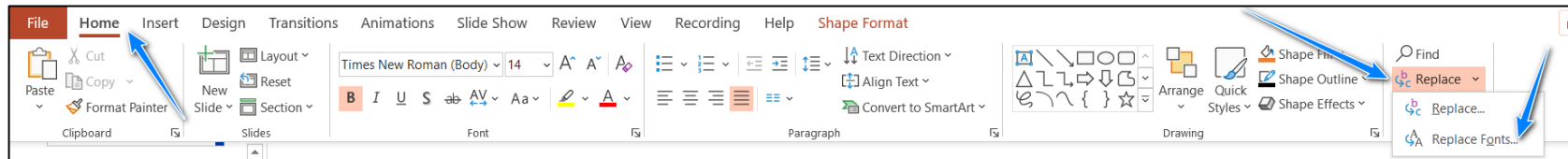


4.3 Chèn hình ảnh vào Slide

Để chèn ảnh trực tuyến.

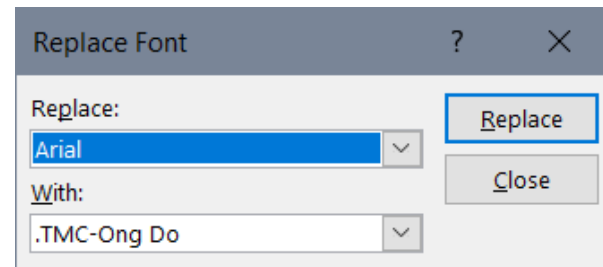
- Mở tab **Insert** > Ở phần **Images** > Chọn **Online Pictures**. Hộp thoại **Insert Pictures** hiện lên, bạn sẽ có 2 lựa chọn:
 - **OneDrive**: Cho phép bạn chèn những ảnh được lưu trữ trên tài khoản OneDrive của bạn, hoặc cũng có thể liên kết PowerPoint với các tài khoản trực tuyến khác như Facebook hay Flickr.
 - **Bing Image Search**: Mặc định Microsoft chỉ hỗ trợ người dùng sử dụng Bing để tìm kiếm và chèn ảnh phù hợp trên Internet vào slide (kể cả Word hoặc Excel).
- Nhấn vào nút **Bing Image Search** > Nhập từ khóa liên quan đến hình bạn muốn tìm kiếm, sau đó Nhấn chọn ảnh bạn muốn.

4.3 Thay đổi Font chữ với Replace Fonts



Cách dễ nhất để thay đổi phông chữ cho toàn bộ slide PowerPoint của bạn đó là sử dụng tính năng Replace Fonts trong PowerPoint. Thao tác này sẽ tìm kiếm và thay thế tất cả các font chữ được sử dụng trong slide của bạn. Để thực hiện:

- Chọn **Tab Home** trên thanh Ribbon > nhấp vào mũi tên bên cạnh nút **Replace** > trong menu thả xuống bạn chọn tính năng **Replace Fonts**. Trong cửa sổ “**Replace Fonts**”, bạn hãy chọn font chữ mà bạn muốn thay thế trong phần **With** > sau đó nhấp vào **Replace** để xác nhận việc đổi Font.



BÀI TẬP

Hãy thực hiện tạo 2 slide như ảnh bên.

1



01

NHA TRANG

Nha Trang là thành phố du lịch nổi tiếng tại Việt Nam với bờ biển trải dài, nước biển trong xanh và những địa điểm du lịch hấp dẫn như Vinpearl Land, Tháp Bà Ponagar, Hòn Chồng.

2



02

ĐÀ NẴNG

Đà Nẵng là một trong những thành phố đáng sống nhất Việt Nam với những bãi biển đẹp, địa điểm du lịch nổi tiếng như Cầu Rồng, Bà Nà Hills, Ngũ Hành Sơn, và ẩm thực phong phú đặc trưng.



NHA TRANG

Nha Trang là thành phố du lịch nổi tiếng tại Việt Nam với bờ biển trải dài, nước biển trong xanh và những địa điểm du lịch hấp dẫn như: Vinpearl Land, Tháp Bà Ponagar, Hòn Chồng.



ĐÀ NẴNG

Đà Nẵng là một trong những thành phố đáng sống nhất Việt Nam với những bãi biển đẹp, địa điểm du lịch nổi tiếng như: Cầu Rồng, Bà Nà Hills, Ngũ Hành Sơn, và ẩm thực phong phú đặc trưng.

BÀI TẬP

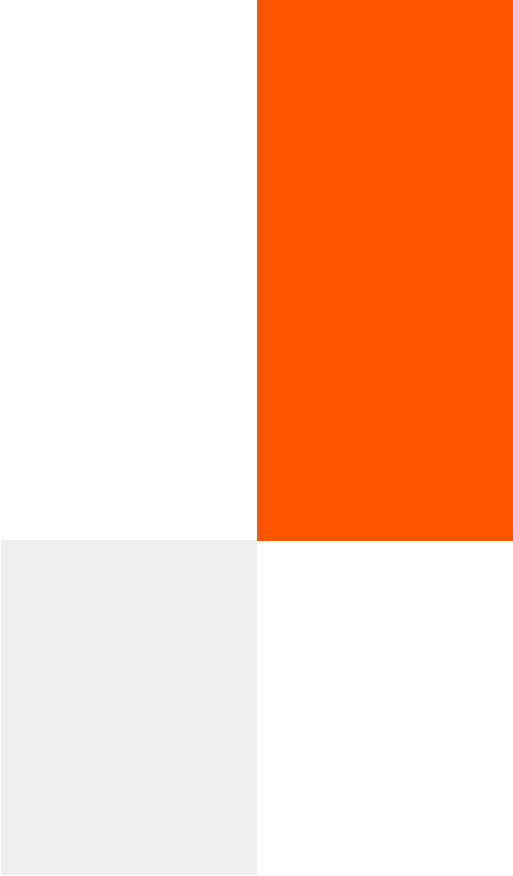
Hãy thực hiện tạo slide như ảnh bên dưới.

**KHÁT VỌNG
VIỆT NAM**



**THIÊN NHIÊN
VIỆT NAM**



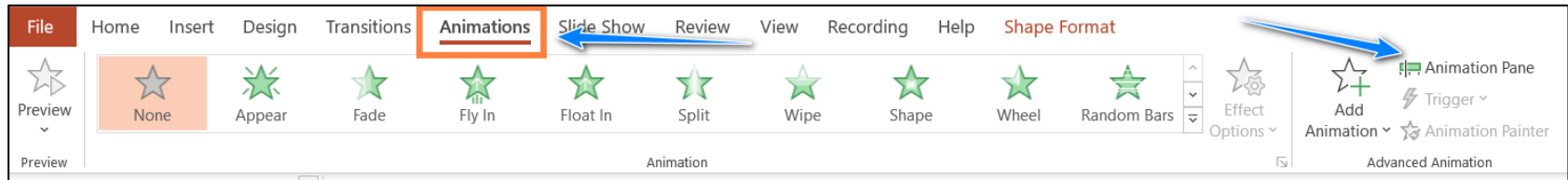
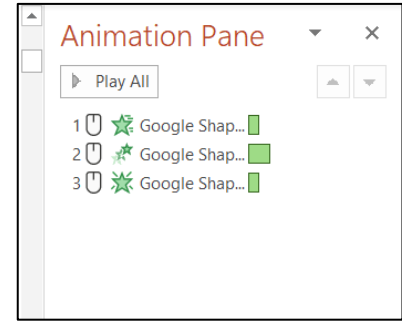


05

THÊM HIỆU ỨNG SLIDE

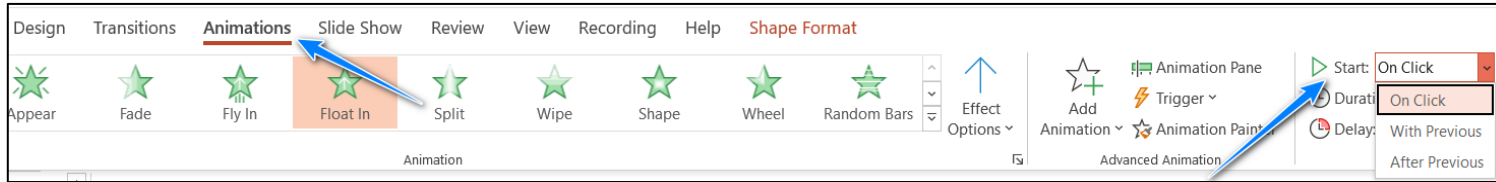
5.1 Thêm hiệu ứng cho văn bản, hình ảnh, hình dạng

- Chọn đối tượng cần tạo hiệu ứng, nhấp vào tab **Animations**. Sau đó hãy chọn hiệu ứng mà bạn muốn từ danh sách.
- Nếu bạn muốn xem hiệu ứng nào được áp dụng cho một đối tượng, hãy nhấp vào **Animation Pane**. Bạn cũng có thể sắp xếp lại các hiệu ứng sao cho phù hợp.



5.1 Thêm hiệu ứng cho văn bản, hình ảnh, hình dạng

Để thiết lập thời gian hiệu ứng hiển thị cho hình ảnh, đầu tiên bạn chọn vào hình ảnh đã chèn hiệu ứng > sau đó vào **Tab Animations** > rồi nhấn vào mũi tên xổ xuống ở mục Start để thiết lập.

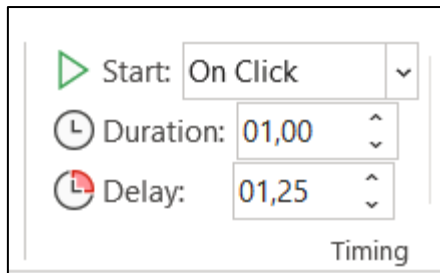


Tại đây sẽ có 3 tùy chọn cho việc thiết lập thời gian hiển thị cho hiệu ứng.

- **On Click:** Với lựa chọn này thì hình ảnh sẽ hiển thị ngay khi chúng ta kích chuột (và nó là lựa chọn mặc định).
- **With Previous:** Lựa chọn này sẽ hiển thị hình ảnh cùng lúc với đối tượng liên kết trước đó
- **After Previous:** Hình ảnh động hiển thị sau khi hình ảnh động cuối cùng kết thúc.

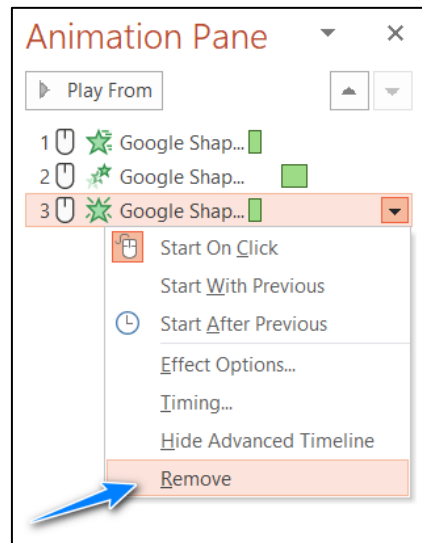
5.1 Thêm hiệu ứng cho văn bản, hình ảnh, hình dạng

Ngoài ra các bạn cũng có thể chỉnh thời gian xuất hiện hiệu ứng nhanh hơn hoặc chậm hơn cho hình ảnh.



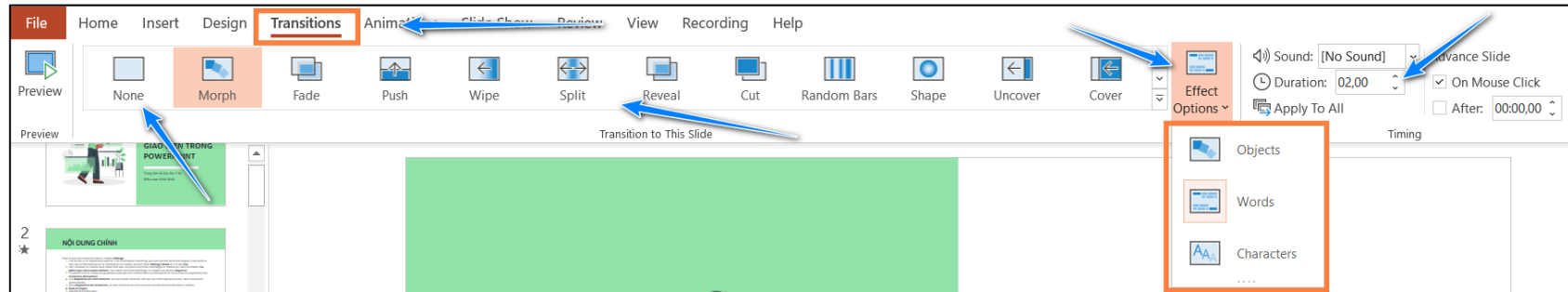
- **Duration:** Thời gian hiệu ứng xuất hiện (giây)
- **Delay:** Thời gian lặp lại hiệu ứng

- Nếu không dùng hiệu ứng mà bạn đã thiết lập nữa thì các bạn có thể xóa đi bằng cách: Chọn tab **Animations** > chọn **Animation Pane** > nhấn **chuột phải** vào hiệu ứng mà bạn muốn xóa > **Remove**.



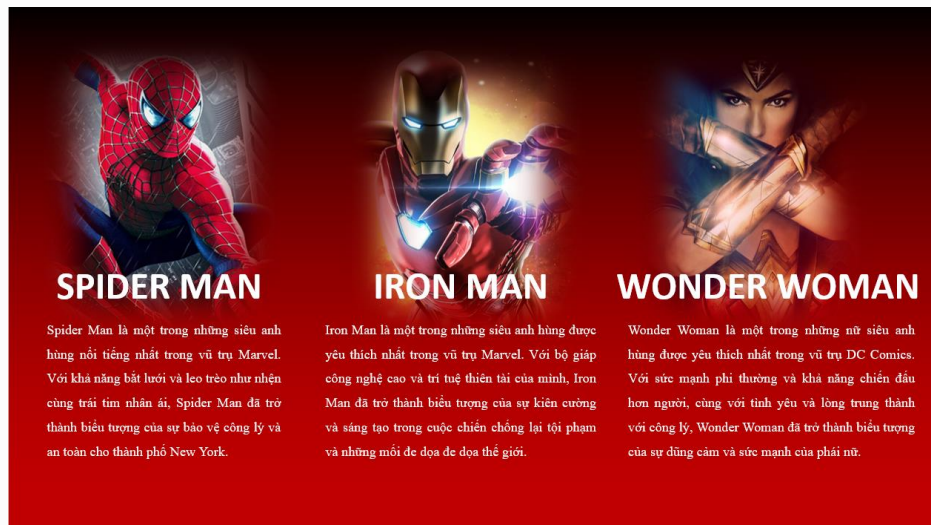
5.2 Thêm hiệu ứng chuyển đổi Slide

- Chọn slide mà bạn muốn áp dụng hiệu ứng chuyển tiếp. Nhấp vào tab **Transitions**. Sau khi bạn chọn bất kỳ hiệu ứng chuyển đổi nào từ danh sách, bạn sẽ thấy bản xem trước của hiệu ứng kết quả.
- Nếu bạn muốn điều chỉnh hướng của hiệu ứng, hãy bấm vào mũi tên bên cạnh **Effect Options**.
- Để xóa hiệu ứng chuyển tiếp, trên tab **Transitions**, hãy nhấp vào **None**.



BÀI TẬP

Hãy thực hiện thiết kế lại các slide như ảnh dưới và thiết kế hiệu ứng chuyển động cho phần nội dung, hình ảnh và hiệu ứng chuyển đổi giữa các slide.



BÀI TẬP

Hãy thực hiện tạo lại các slide như ảnh dưới và thiết kế hiệu ứng chuyển động cho phần nội dung, hình ảnh và hiệu ứng chuyển đổi giữa các slide.



06

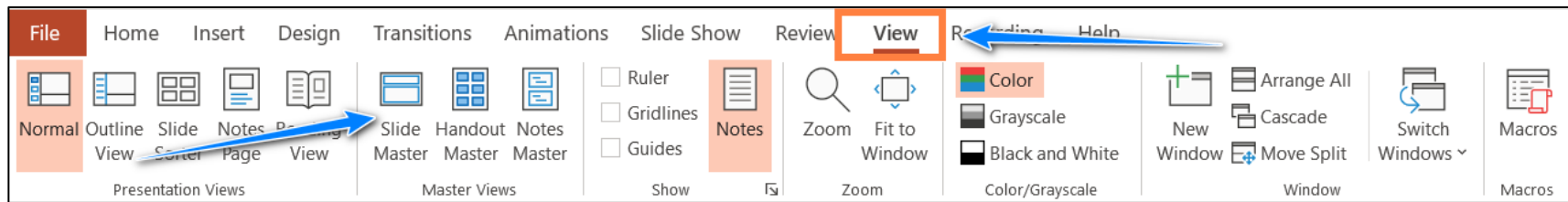
**SLIDE MASTER TRONG
POWERPOINT**



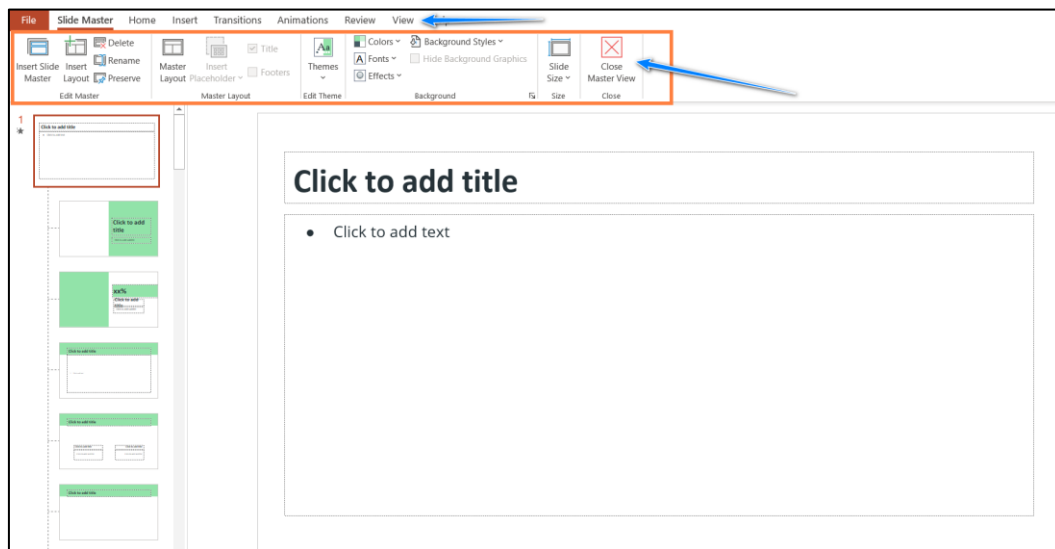
6.1 Slide Master là gì?

- Slide Master trong PowerPoint là tính năng giúp các bạn định dạng chung cho toàn bộ các slide như: theme (giao diện), layout (bố cục) và định dạng font chữ, size chữ, màu chữ, tạo hiệu ứng chuyển động, kích thước và vị trí hình ảnh, biểu đồ, video,...
- Slide Master sẽ giúp các bạn tiết kiệm thời gian để định dạng từng slide, các bạn chỉ cần định dạng Slide Master thì khi các bạn thêm slide mới trong bài thuyết trình slide đó sẽ có sẵn giao diện, bố cục, định dạng,... mà bạn đã định dạng trong kiểu slide đó ở Slide Master. Trong Slide Master chỉ thiết lập định dạng, các bạn không nhập nội dung tại đây.

6.2 Cách tạo Slide Master



Chọn Tab **View** > Chọn tiếp **Slide Master**
> Click vào slide đầu tiên để tiến hành định dạng cho slide > định dạng cho slide (chèn các nội dung mà mình muốn như chèn hình ảnh, khung hình, chỉnh định dạng font chữ, chèn hình ảnh, logo,...) > nhấn vào **Close master** khi hoàn tất việc.



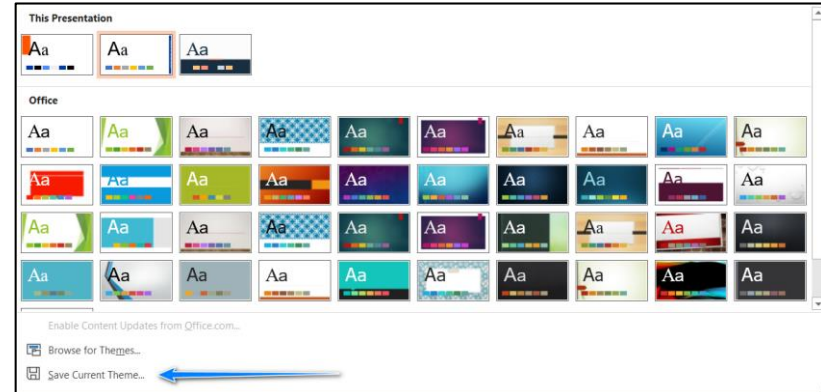
6.3 Cách lưu định dạng Slide Master

Để sử dụng Slide Master đã tạo cho những lần làm slide sau này, người dùng nên lưu Slide Master lại. Để thực hiện, hãy làm theo các bước bên dưới:

- Nhấn vào tab **Design** rồi nhìn xuống mục Themes nhấn vào **biểu tượng tam giác xuống** để mở rộng tùy chọn.



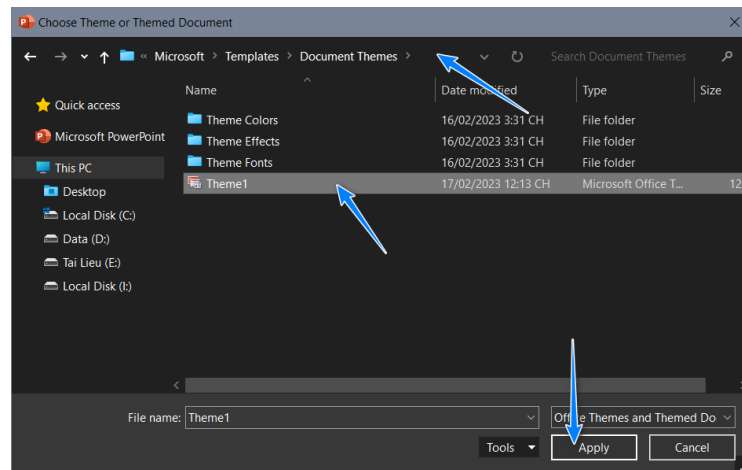
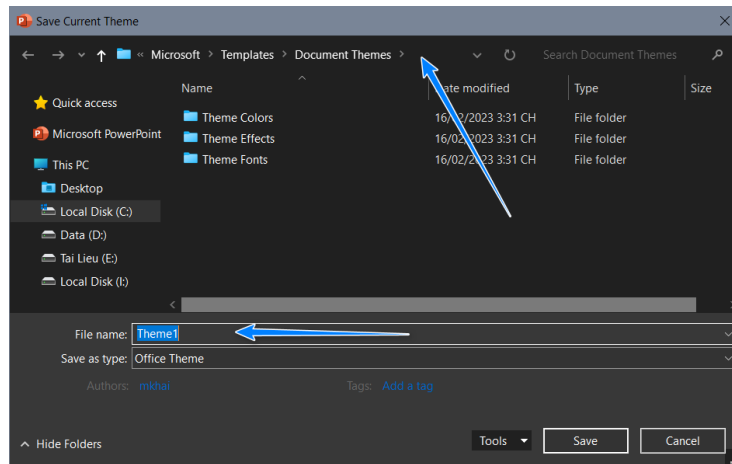
- Nhấn vào **Save Current Theme** để lưu lại định dạng hiện tại. Sau khi hiển thị hộp thoại lưu theme, hãy đặt tên cho theme này và nhấn **Save**.



6.3 Cách lưu định dạng Slide Master

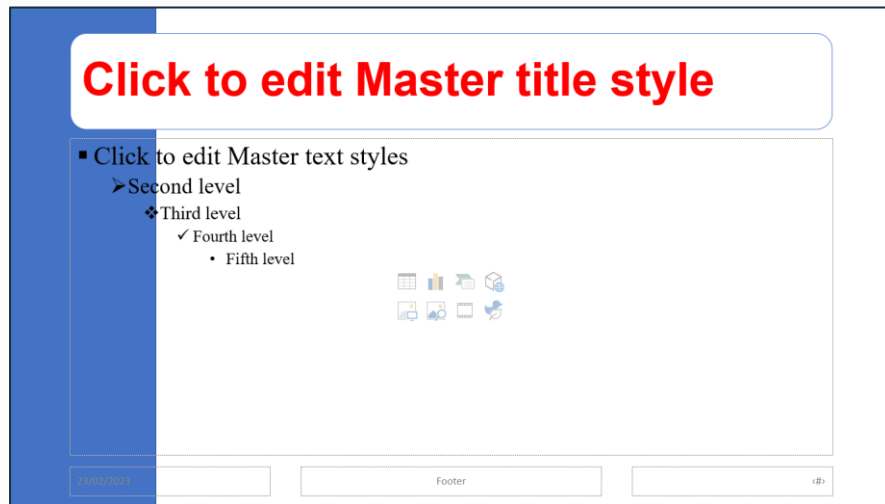
Theo mặc định theme sẽ được lưu tại thư mục **C:\Users\User\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes**. Nhưng bạn có thể chọn sang thư mục khác để lưu.

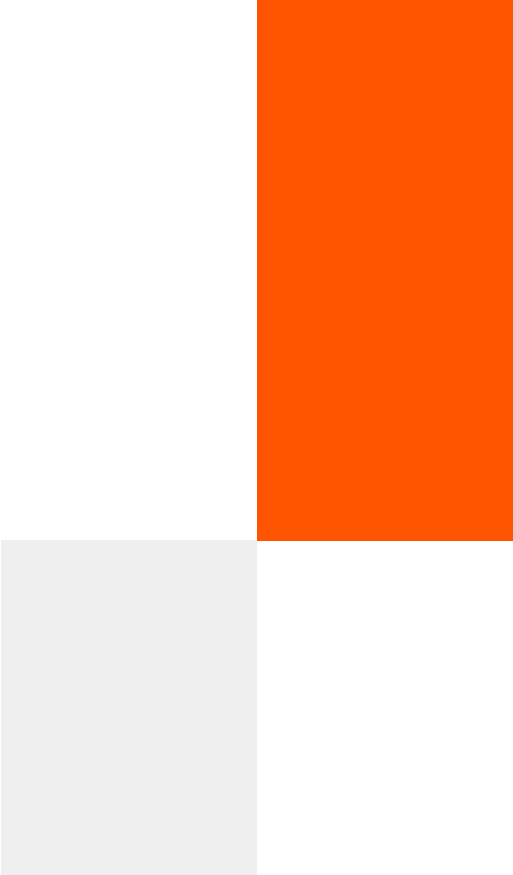
Để sử dụng theme đã lưu, nhấn vào **Design** rồi nhấn vào **biểu tượng tam giác xổ xuống** và chọn **Browse for Theme**,... Tìm tới thư mục lưu trữ theme rồi nhấn vào theme muốn sử dụng.



BÀI TẬP

Hãy thực hiện định dạng font **Arial** kích cỡ chữ **50px**, **in đậm**, **màu chữ màu đỏ** đối với tiêu đề. Đối với phần nội dung hãy sử dụng font **Time New Roman**, cỡ chữ **28px**, **chữ màu đen**. Ngoài ra bạn hãy thiết kế sáng tạo mẫu slide master, sao cho trông sinh động, màu sắc hơn.





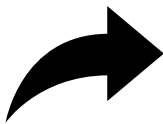
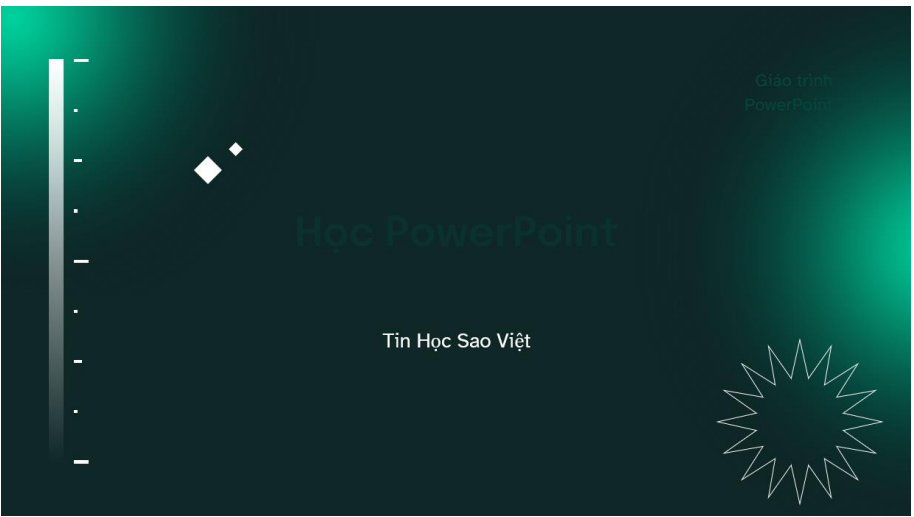
07

**LƯU Ý VỀ THIẾT KẾ
SLIDE POWERPOINT**

7.1 Font chữ và màu sắc

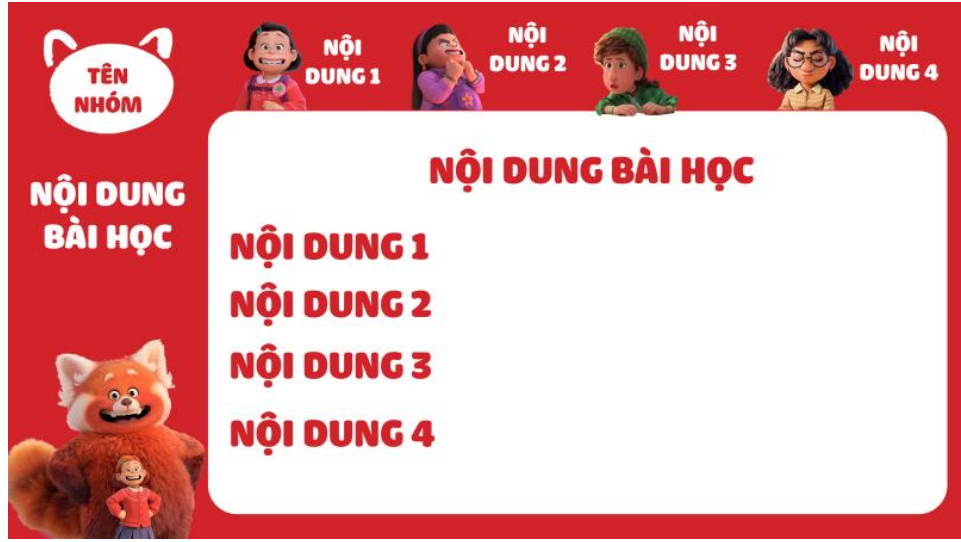
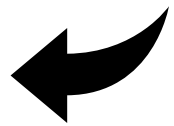
- Điều đầu tiên và quan trọng nhất về việc sử dụng font chữ trong bài thuyết trình là đảm bảo sự tương phản rõ nét giữa màu font chữ trên slide và màu nền slide để giúp người xem rõ nét hơn.
- Hạn chế có quá nhiều màu sắc trong slide, sẽ khiến slide bạn rất chói mắt và gây khó chịu người xem.
- Chọn font chữ phù hợp với bài thuyết trình. Nếu bài thuyết trình nhắm đến trẻ nhỏ, bạn nên sử dụng font chữ trông vui nhộn, bắt mắt. Nếu bài thuyết trình cần sự trang trọng, bạn nên chọn font chữ đơn giản.
- Tránh các kiểu font chữ như chữ viết tay vì những loại font chữ này rất khó đọc. Trong phòng tối và đặc biệt khi ngồi ở cuối phòng, khán giả hầu như không thể đọc được chữ.
- Không sử dụng font chữ nhỏ hơn 18pt, tốt nhất để 24pt làm font chữ tối thiểu. Font chữ có kích thước lớn hơn không chỉ lấp đầy slide, để ít khoảng trống mà còn hạn chế chữ trên đó. Quá nhiều chữ trên slide cho thấy bạn là người mới làm bài thuyết trình.

Lưu ý: Không phải kích thước font chữ nào cũng giống nhau. Font chữ 24pt là vừa với Arial nhưng nhỏ với Times New Roman.



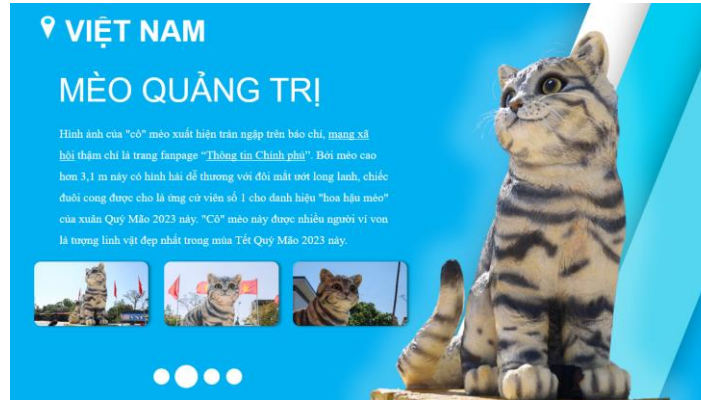
Màu sắc chữ và nền tương đồng nhau > khó có thể nhìn và đọc thông tin.

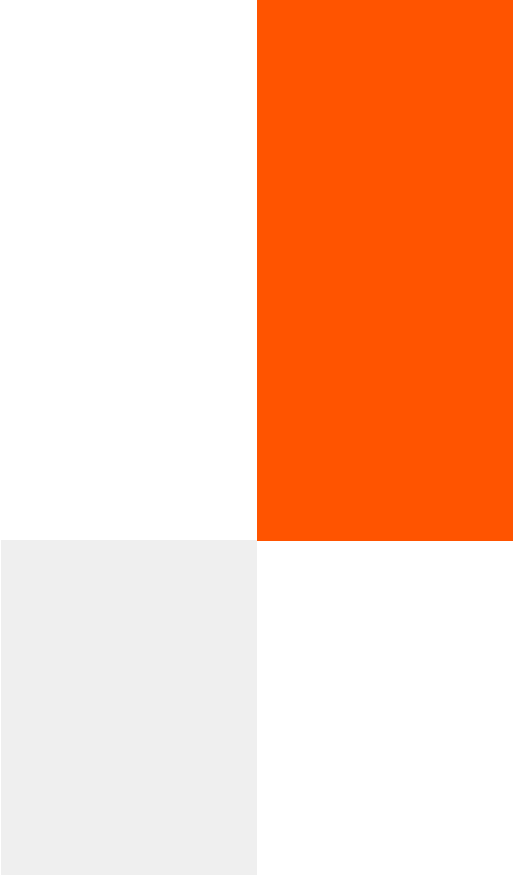
Màu sắc chữ và nền rõ nét, tương phản nhau > người đọc dễ dàng nắm bắt thông tin trên slide.



7.2 Ảnh minh họa phù hợp, kích cỡ hình ảnh tốt

- Sử dụng hình ảnh liên quan đến chủ đề bài trình chiếu.
- Nên chọn những hình ảnh minh họa liên quan đến nội dung muốn truyền tải và sắp xếp bố cục cho chúng một cách hợp lý, không quá lạm dụng. Đồng thời chú ý đến kích cỡ ảnh, không phóng quá to đến độ ảnh mờ, vỡ nét hoặc kéo giãn bị méo bức ảnh.



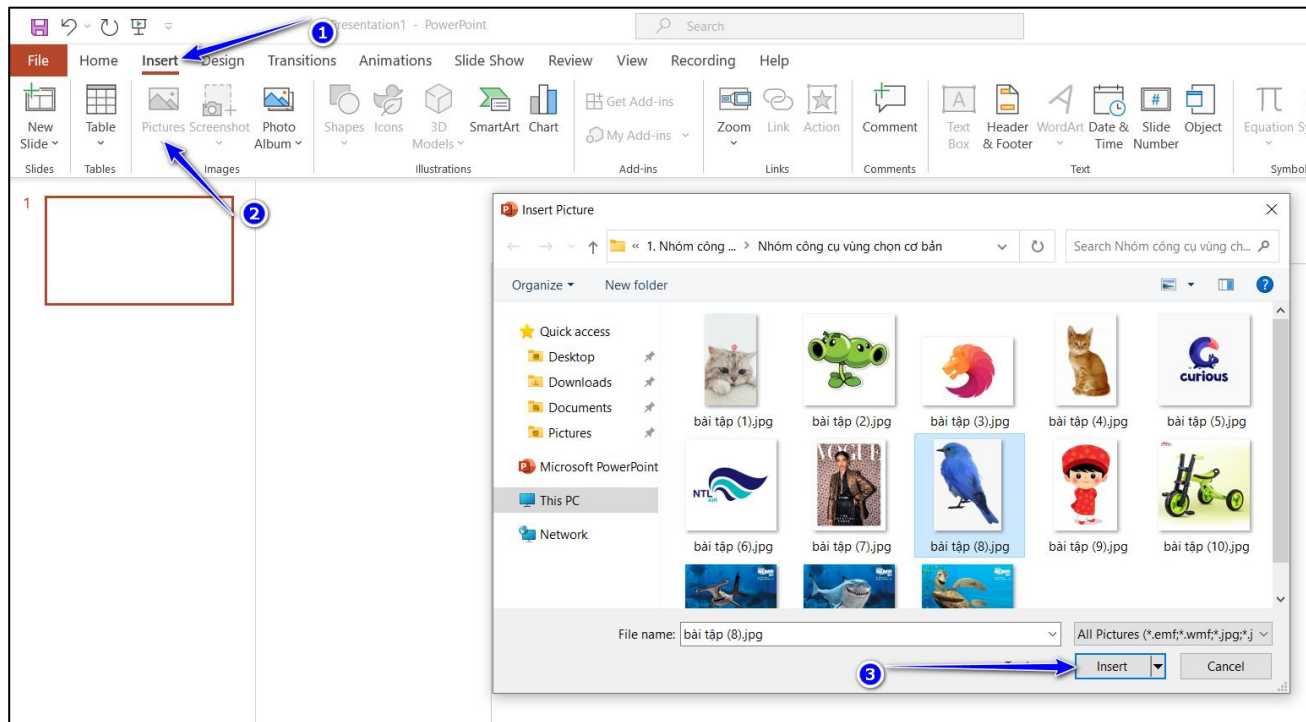


8

TÁCH NỀN VẬT THỂ TRONG POWERPOINT

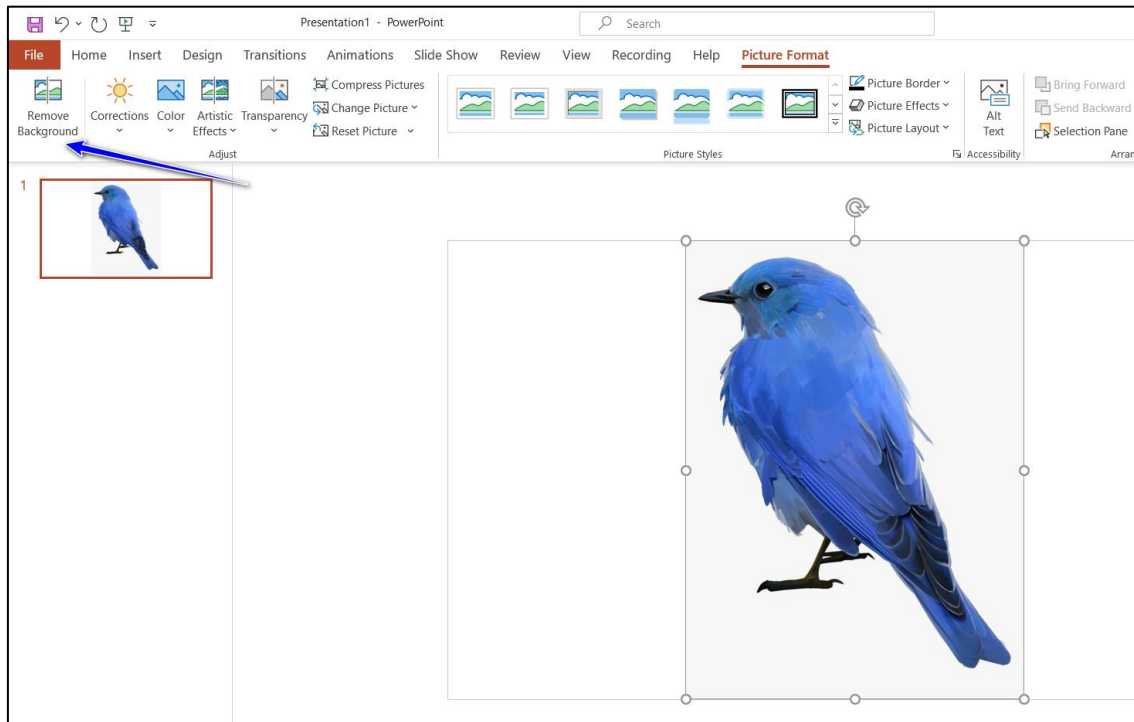
10.1 Xoá nền ảnh

- Bước 1: Chèn ảnh vào PowerPoint: Chọn **Insert** > Chọn **Pictures**. Chọn ảnh phù hợp > Nhấn **Insert**.



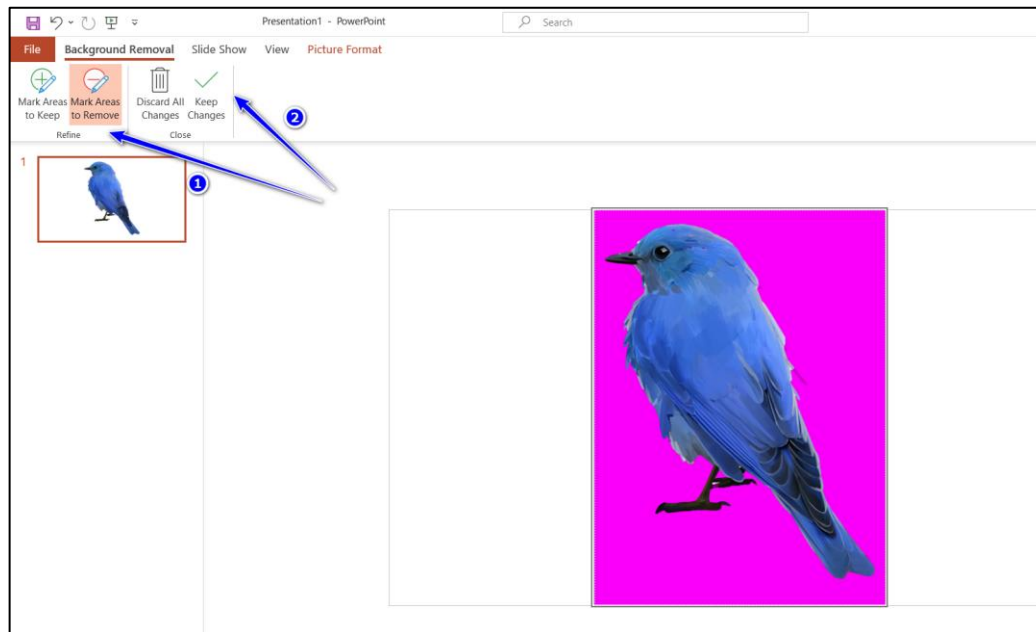
10.1 Xoá nền ảnh

- Bước 2: Tại tab **Format**, chọn **Remove Background**.



10.1 Xoá nền ảnh

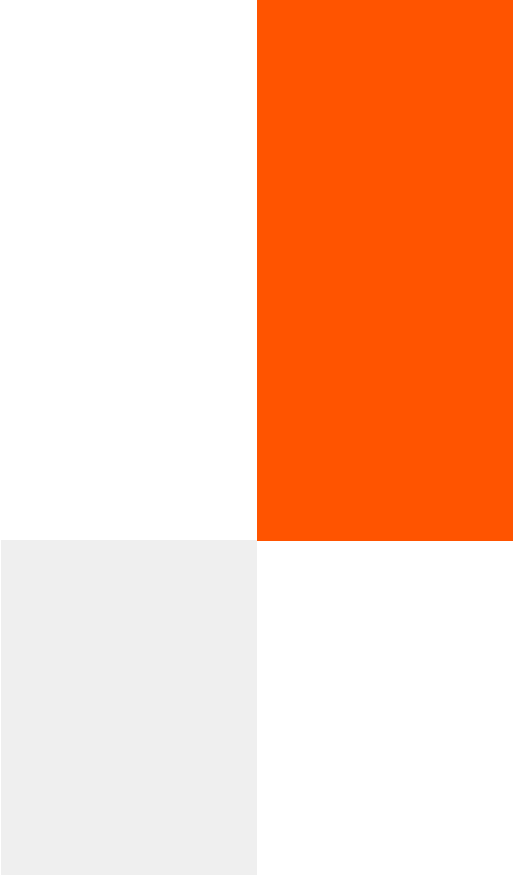
- Bước 3:
 - Chọn **Mark Areas to Remove** > Chọn các vùng muốn bỏ trong ảnh.
 - Chọn **Mark Areas to Keep** > Chọn vào các vùng muốn giữ lại.
- Bước 4: Bước 4: Nhấn **Keep Changes** để lưu thay đổi.



BÀI TẬP



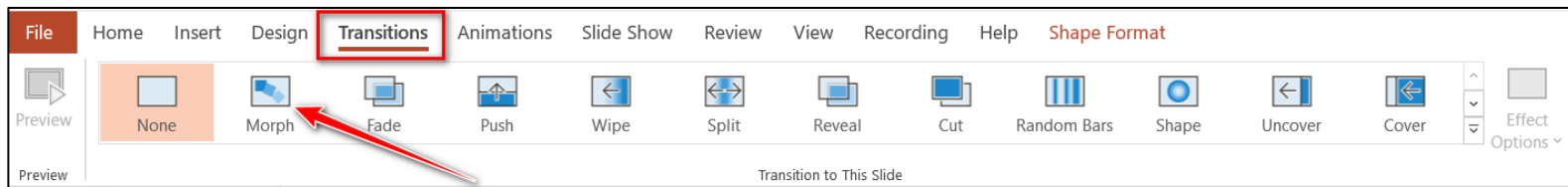
Hãy thực hiện xoá nền các ảnh cho sẵn trong Folder bài tập.



9

HIỆU ỨNG MORPH TRONG POWERPOINT

8.1 Hiệu ứng Morph là gì?



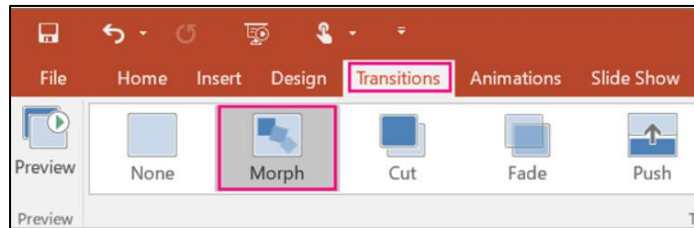
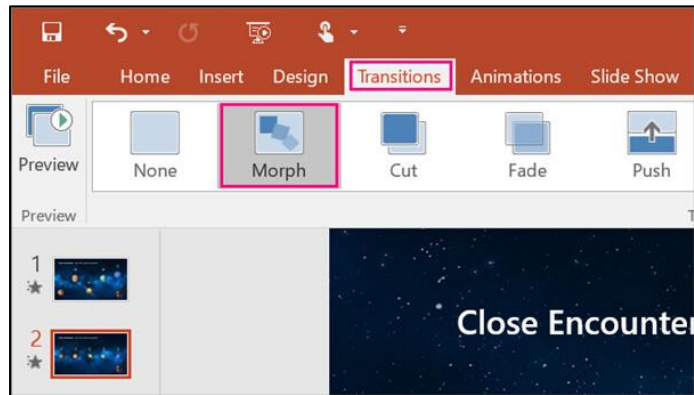
- Morph có thể được xem là một hiệu ứng nâng cao của Powerpoint. Hiệu ứng Morph thuộc nhóm hiệu ứng Transition chuyên dùng để chuyển trang slide. Trong các phiên bản cũ bạn sẽ không tìm thấy hiệu ứng này. Bạn chỉ có thể tìm thấy hiệu ứng này nếu có tải và cài đặt bộ Office 365 hoặc đang dùng Powerpoint có bản quyền phiên bản từ 2016 trở lên.
- Chúng ta có thể sử dụng hiệu ứng Morph cho 2 trang slide giống hệt nhau, chỉ khác về vị trí của vật thể. Như vậy khi trình chiếu hiệu ứng sẽ hiện ra như chuyển động hoạt hình.

8.2 Hướng dẫn chèn hiệu ứng Morph

Cũng như việc chèn các hiệu ứng Animation hay Transition khác trong Powerpoint. Hiệu ứng này chỉ có thể áp dụng nếu 2 trang slide liên tiếp nhau của bạn có ít nhất một thành phần trùng nhau. Khi đó bạn thêm hiệu ứng Morph vào thì mới thấy được sự chuyển động của vật thể. Cách thực hiện chi tiết ở bên dưới:

8.2 Hướng dẫn chèn hiệu ứng Morph

- **Bước 1:** Nhân đôi slide muốn tạo hiệu ứng Morph. Bạn làm bằng cách nhấp chuột phải vào slide và chọn **Duplicate Slide**. Hoặc nếu bạn không muốn tạo hiệu ứng Morph cho tất cả vật thể thì bạn chỉ cần copy đối tượng muốn tạo hiệu ứng Morph sang slide tiếp theo.
- **Bước 2:** Tại slide thứ 2 vừa được nhân đôi hoặc một slide có chứa vật thể giống với trang liền trước nó, bạn tiến hành chỉnh sửa vị trí của các thành phần theo như ý muốn.
- **Bước 3:** Bạn chọn vào thẻ **Transitions** sẽ thấy hiệu ứng **Morph** hiện ở dưới. Bạn nhấp chuột trái vào hiệu ứng là đã thiết lập thành công.
- **Bước 4:** Xem thành quả của hiệu ứng.



8.3 Tùy chỉnh hiệu ứng Morph

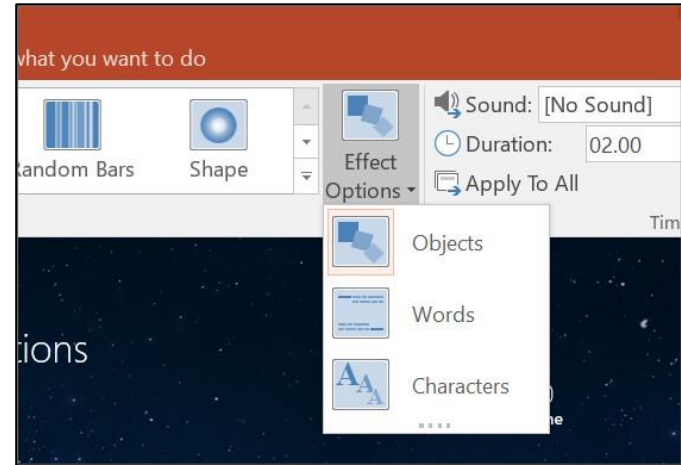
Sau khi đã tạo hiệu ứng Morph thành công cho bản trình chiếu Powerpoint, bạn có thể tùy chỉnh thêm các tính năng khác để hiệu ứng hiển thị đẹp hơn.

Tùy chỉnh Effect Option:

Khi bạn bấm vào mục Effect Option, bạn sẽ nhìn thấy 3 lựa chọn là:

- Objects: Dùng để di chuyển hình ảnh hoặc khối hình
- Words: Dùng để di chuyển văn bản
- Characters: Dùng để di chuyển các kí tự

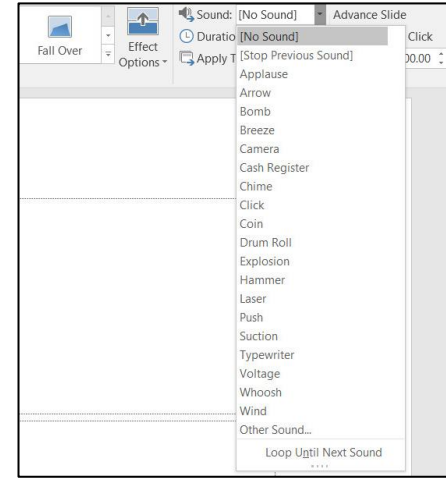
Tùy vào thành phần mà bạn đã chèn hiệu Morph, hãy chọn loại phù hợp cho slide của mình.



8.3 Tùy chỉnh hiệu ứng Morph

Tùy chỉnh âm thanh cho hiệu ứng:

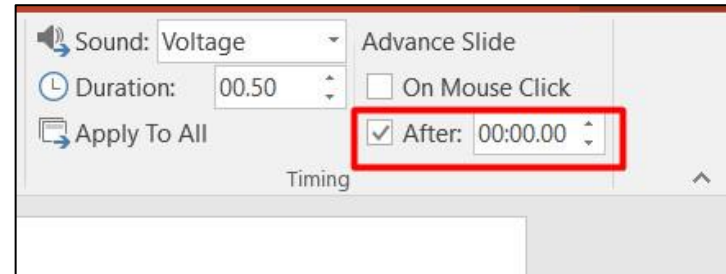
Để chèn âm thanh xuất hiện cùng hiệu ứng, bạn nhấp chuột vào mục Sound sẽ có một bảng chọn hiện lên. Bạn chọn để nghe thử các âm thanh và chọn ra loại phù hợp với nội dung bài thuyết trình.



Tùy chỉnh cách thức xuất hiện của hiệu ứng:

Bạn có thể điều chỉnh cách thức xuất hiện trong Morph. Bạn nhìn sang mục **Advance Slide** sẽ thấy phần mềm mặc định tích vào ô "**On Mouse Click**". Điều này có nghĩa hiệu ứng chỉ xuất hiện khi bạn bấm chuột.

Nếu bạn muốn nó tự động hiển thị thì hãy tích rồi điền thời gian vào ô After. Đơn vị hiển thị ở đây là **giờ : phút : giây**.

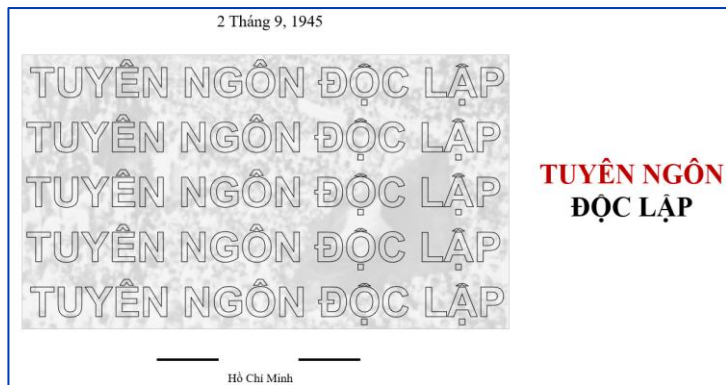
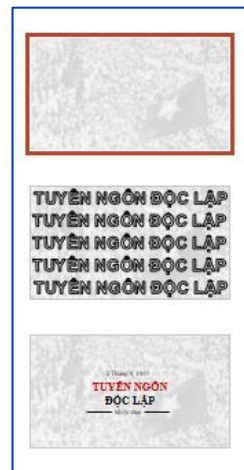


BÀI TẬP

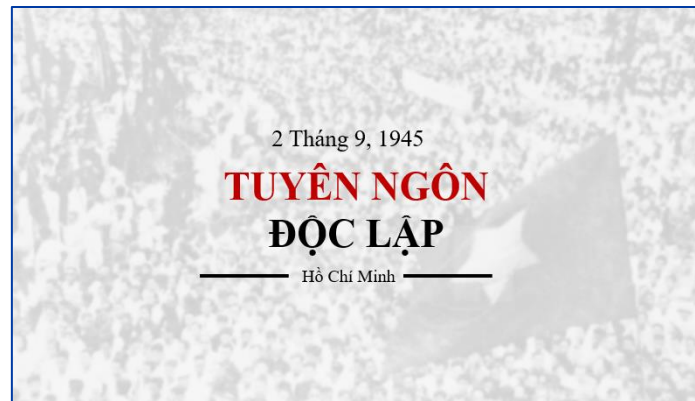
Hãy thực hiện tạo lại các slide như ảnh dưới và thiết kế hiệu ứng Morph. (Hình ảnh tự tìm kiếm Google)



1



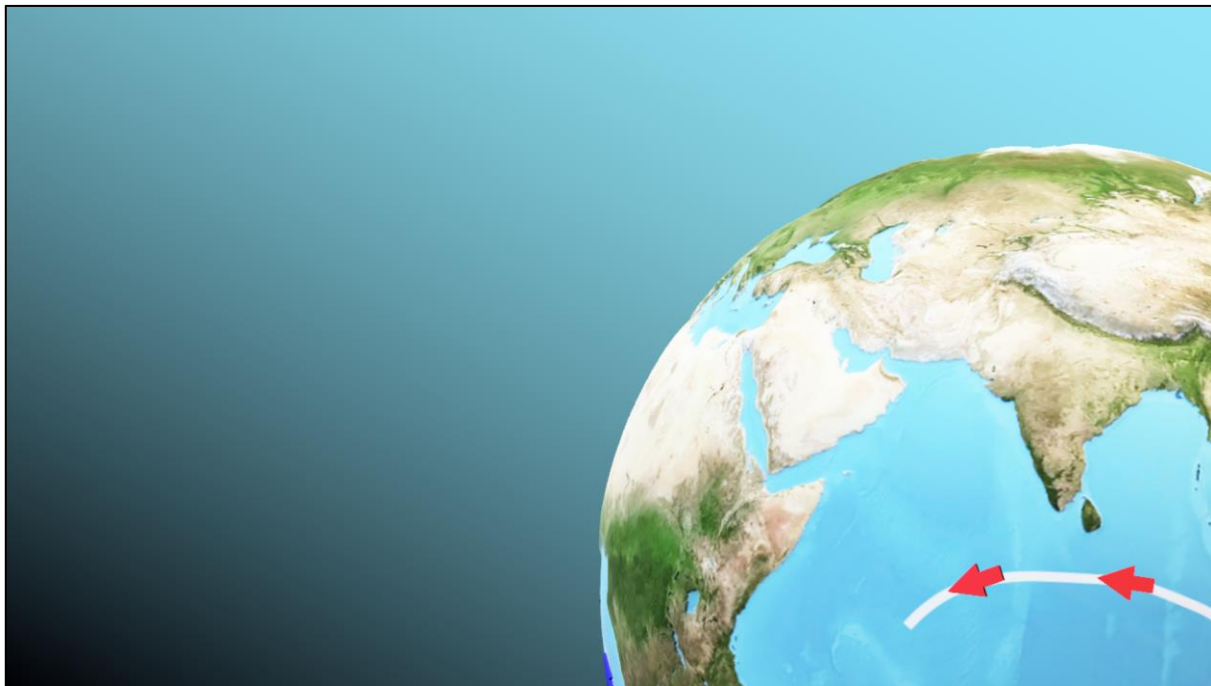
2



3

BÀI TẬP

Hãy thực hiện tạo lại các slide như ảnh dưới và thiết kế hiệu ứng chuyển động Morph 3D cho Trái Đất.



BÀI TẬP

Hãy thực hiện tạo lại các slide như ảnh dưới và thiết kế hiệu ứng chuyển động Morph cho Cog.



10

**TRIGGER TRONG
POWERPOINT**



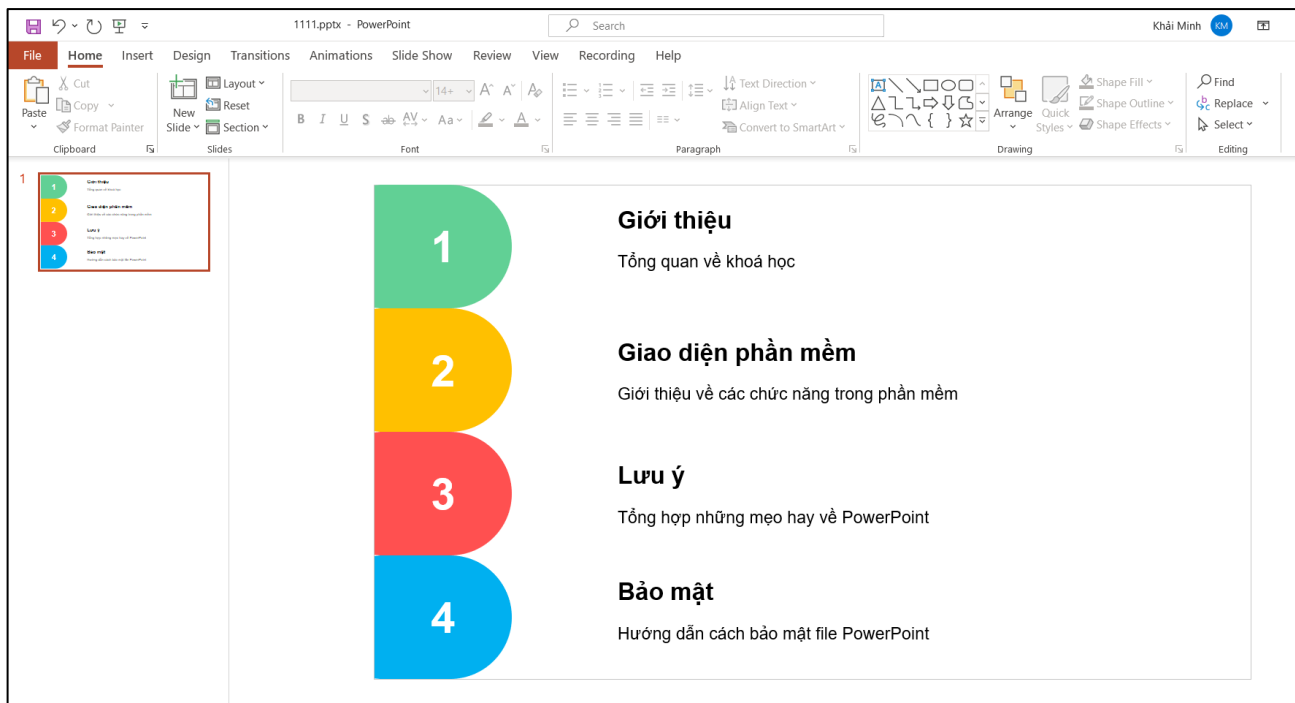
12.1 Trigger là gì?

- Thông thường trong PowerPoint, bạn thường phải dùng chuột, phím Next hoặc phím Enter để điều khiển animation (chuyển động) của các vật thể. Trigger (kích hoạt) cho phép bạn dùng chính vật thể trong cùng một slide để điều khiển animation cho các vật thể khác. Từ đó, giúp bạn linh hoạt và chủ động hơn trong khi thực hiện thuyết trình.
- Bạn có thể ứng dụng Trigger để tạo ra những hiệu ứng đặc biệt cho PowerPoint như nhấn nút để bấm đồng hồ, kích hoạt vòng quay chiếc nón kỳ diệu, lật mở ô chữ... và rất nhiều ứng dụng tuyệt vời khác trong PowerPoint.

Lưu ý: Trước khi kích hoạt Trigger, bạn phải chỉnh sẵn các animation và nhóm các vật thể theo thứ tự muốn trình chiếu.

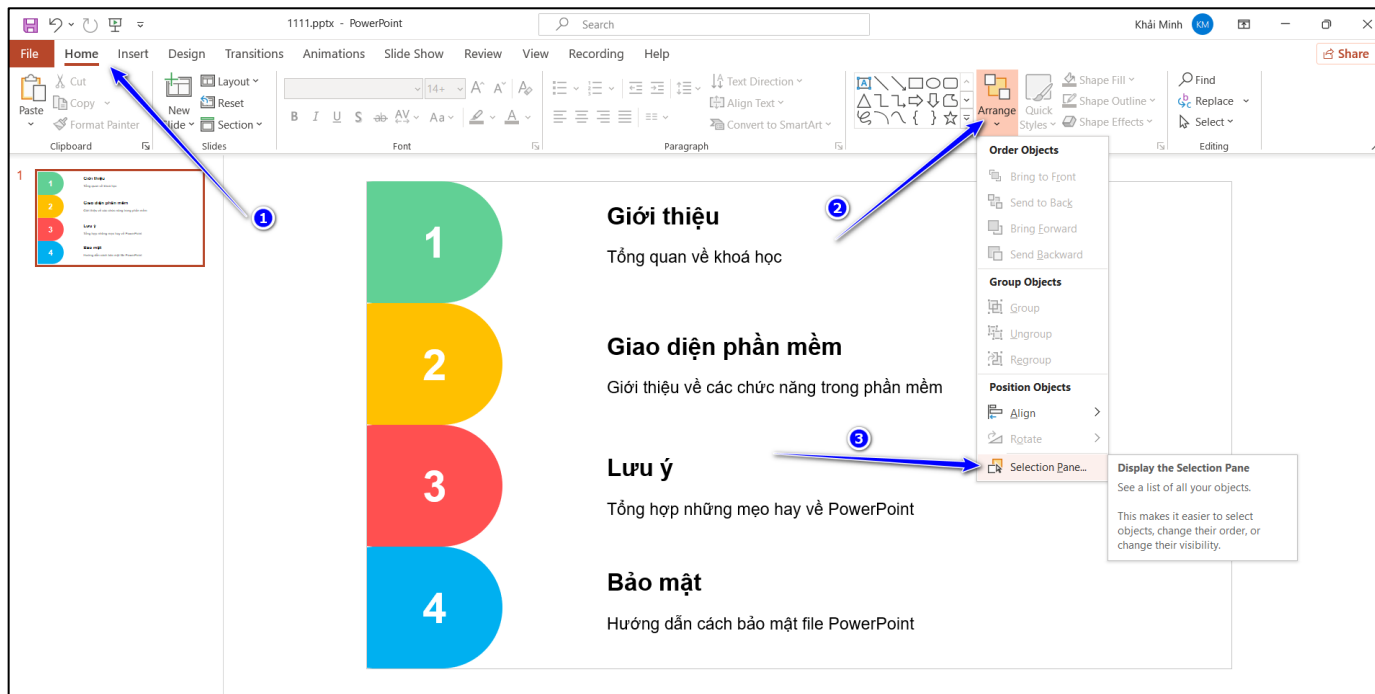
12.2 Các bước thực hiện Trigger?

- Bước 1: Mở PowerPoint, vào file mà bạn muốn tạo hiệu ứng.



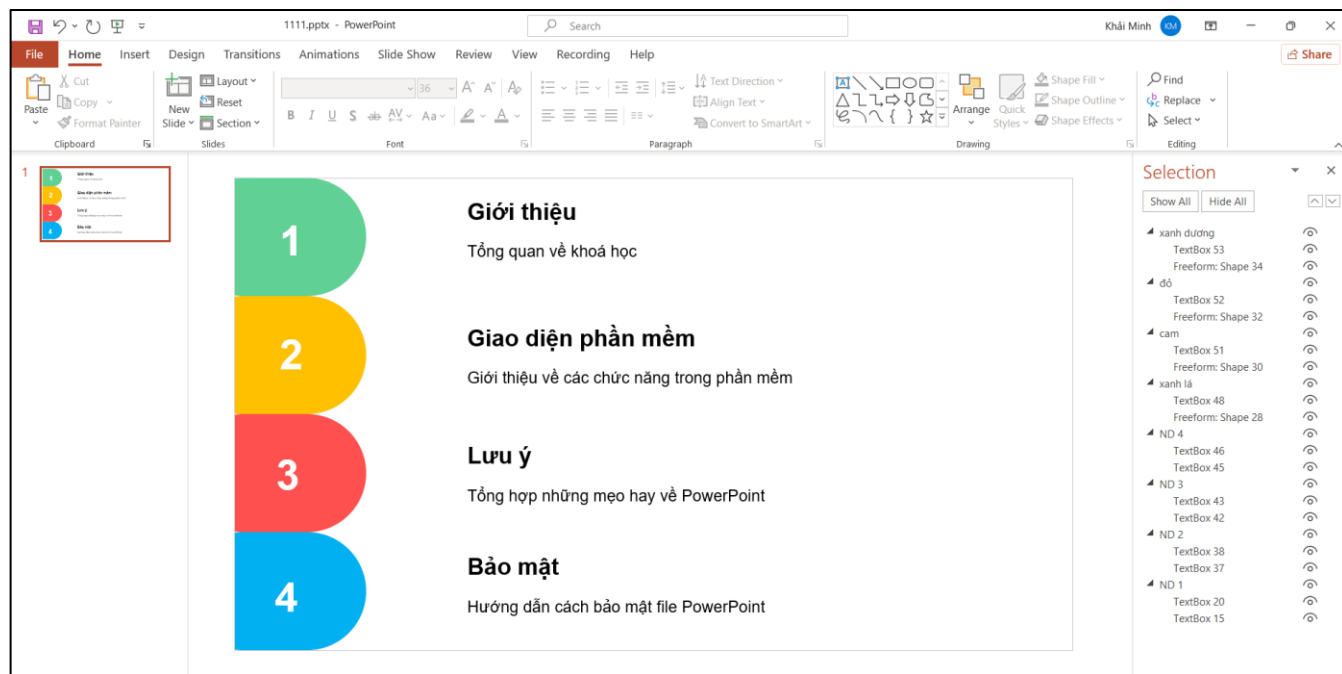
12.2 Các bước thực hiện Trigger?

- Bước 2: Bạn vào thẻ **Home**, chọn **Arrange > Selection Pane**.



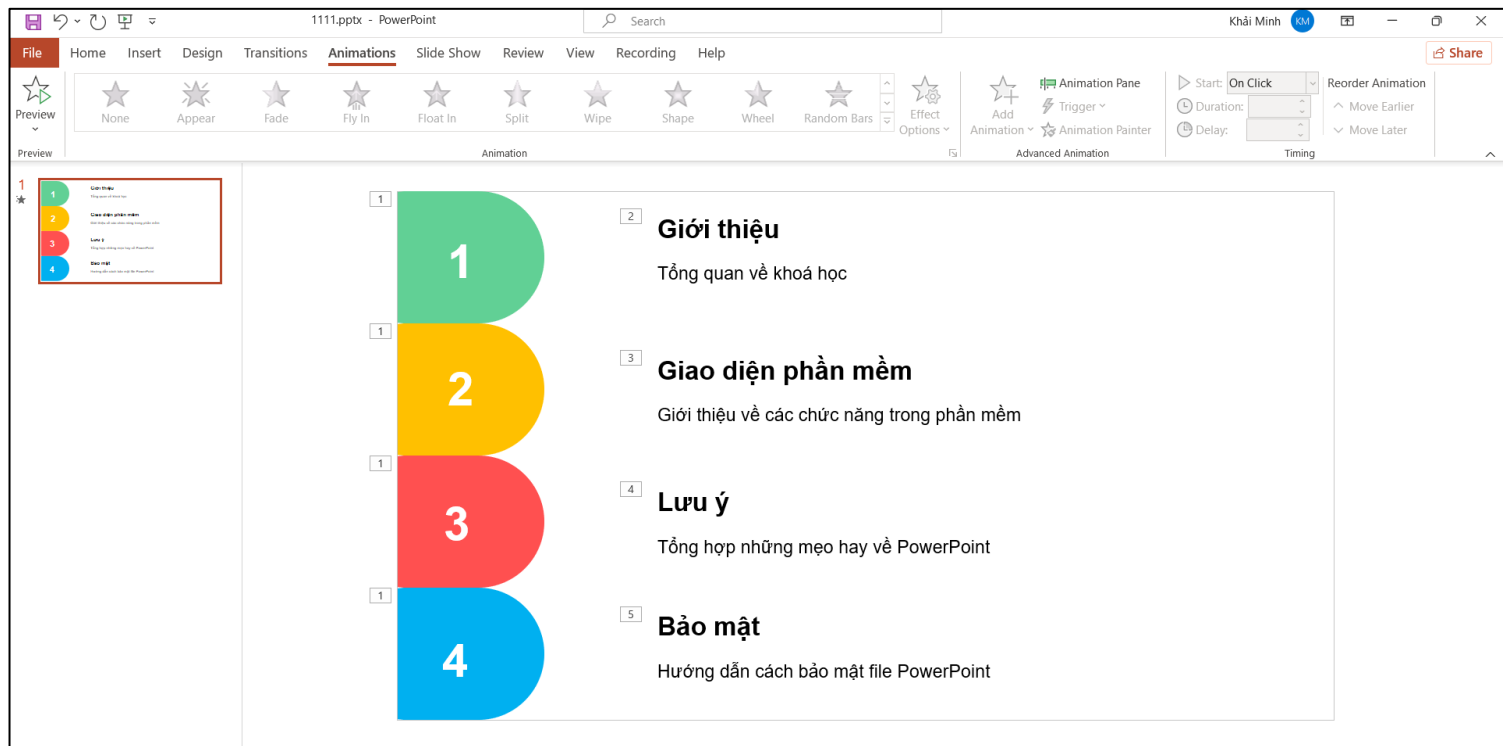
12.2 Các bước thực hiện Trigger?

- Bước 3: Bạn đặt lại tên cho các nhóm hoặc vật thể dùng để Trigger. Do các vật thể và nhóm trong PowerPoint được đặt theo số thứ tự nên sẽ rất khó để nhận biết trong các bước tiếp theo.



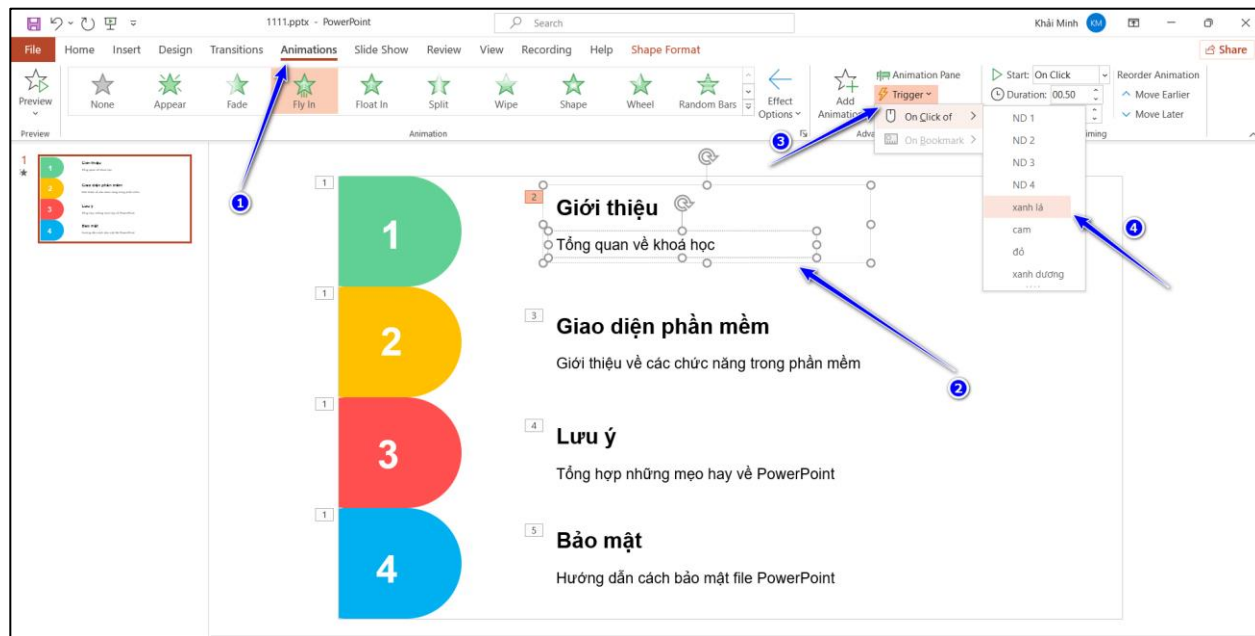
12.2 Các bước thực hiện Trigger?

- Bước 4: Tiến hành thêm Animations cho các đối tượng



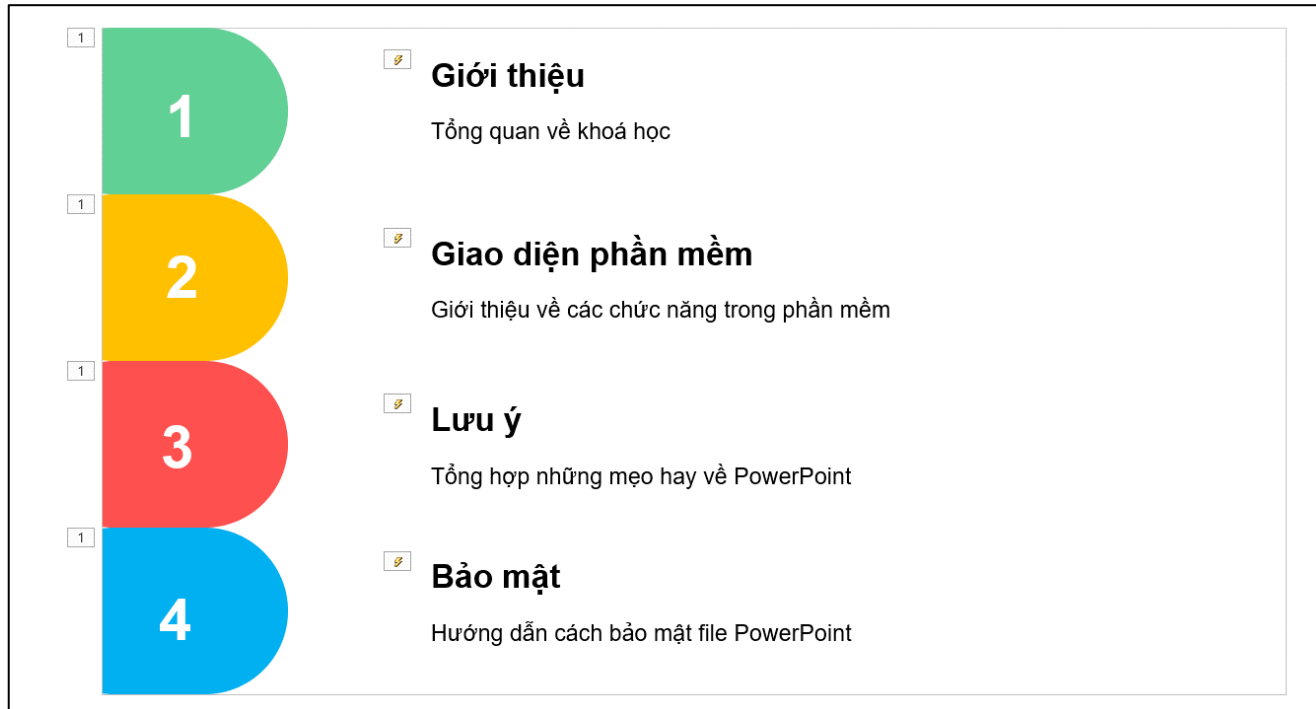
12.2 Các bước thực hiện Trigger?

- Bước 5: Ở đây, chúng ta muốn khi click chuột vào ô màu xanh lá thì sẽ hiện ra dòng nội dung của ô 1. Nên ta sẽ, click chọn nội dung tương ứng của ô xanh lá > Trigger > On Click Of > chọn xanh lá (tên này đã đặt ở bước 3).



12.2 Các bước thực hiện Trigger?

- Bước 6: Tương tự, hãy lặp lại bước 5 cho các đối tượng còn lại.



BÀI TẬP



Hãy thực hiện lại bài tập mẫu ở trên

BÀI TẬP

Tương tự như bài tập ở trên, hãy thực hiện lại bài tập trò chơi ô chữ có áp dụng Trigger. Sao cho khi người dùng nhấn chuột vào ô số 1, sẽ xuất hiện câu hỏi số 1; tương tự thực hiện cho các ô còn lại.

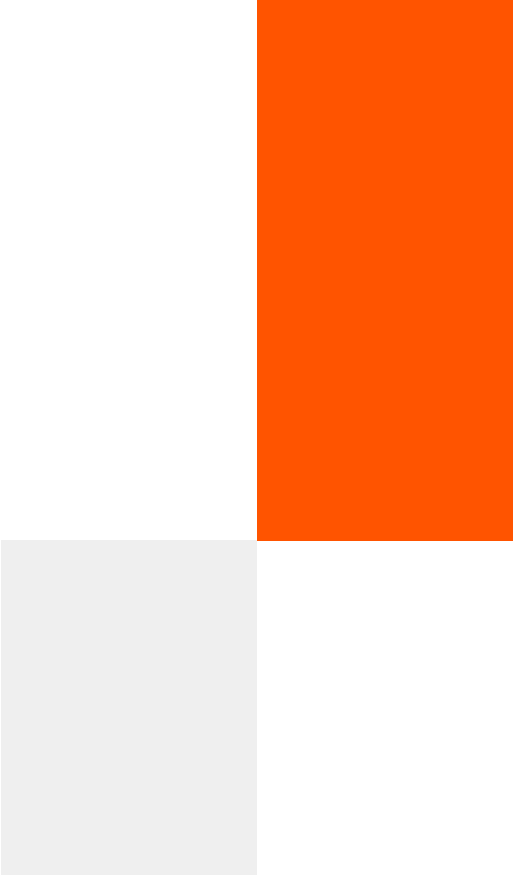
Câu 1: Để tô màu nền cho một slide trong bài trình diễn ta thực hiện như thế nào?

Câu 2: Thao tác chọn File -> Close dùng để làm gì?



Câu 3: Đang trình chiếu một bài trình diễn, muốn dừng trình diễn ta nhấn phím nào?

Câu 4: Thao tác chọn Edit -> Delete Slide là để làm gì?



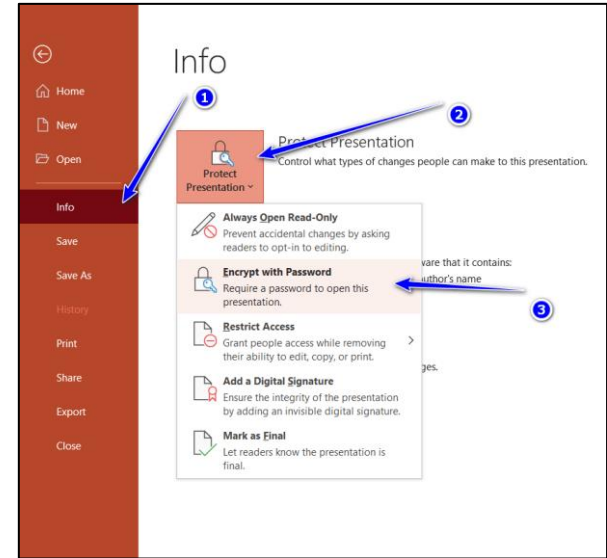
11

**BẢO MẬT SLIDE
POWERPOINT**

14.1 Đặt mật khẩu file PowerPoint

- Bước 1: Mở file PowerPoint trên máy tính của bạn. Sau đó chọn vào **File**.

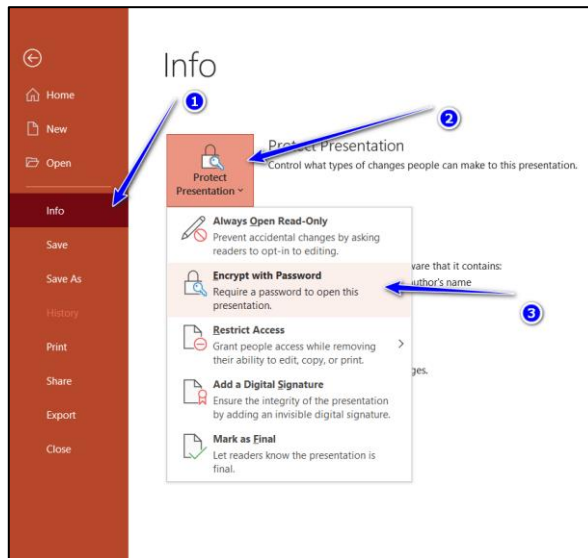
- Bước 2: Chọn vào **Info**, sau đó chọn tiếp vào **Protect Presentation**. Để đặt mật khẩu cho file, bạn hãy chọn vào **Encrypt with Password**.



- Bước 3: Một hộp thoại mới sẽ mở ra, bạn hãy đặt mật khẩu cho file PowerPoint đó và bấm OK, PowerPoint sẽ yêu cầu bạn nhập thêm một lần nữa để xác nhận mật khẩu. Bạn hãy nhập hai mật khẩu giống với nhau. Sau khi đặt mật khẩu hoàn tất, PowerPoint sẽ yêu cầu mật khẩu để mở file từ lần sau.

14.2 Gỡ bỏ mật khẩu file PowerPoint

- Bước 1: Vào thẻ File > Info > Protect Presentation > Encrypt with Password
- Bước 2: Bôi đen và xóa mật khẩu đã đặt đi, sau đó chọn OK.



BÀI TẬP



Hãy thực hiện lại các thao tác đặt mật khẩu, gỡ bỏ mật khẩu.