

01

Cấu Trúc Thuyết Trình Chuyên Nghiệp

02

Thiết Kế Slide Báo Cáo Số Liệu Chuyên Nghiệp

03

Tạo Template Doanh Nghiệp Riêng

04

Kỹ Thuật Animation Chuyên Nghiệp

05

Thiết Kế Slide Theo Mục Đích Công Việc

TIN

HỌC

SAO

VIỆT

06

Tối Ưu Trình Chiếu Thực Tế

07

Bài Thi Cuối Khóa

08

09

10



## MỤC TIÊU KHÓA HỌC

### 1) Vấn đề:

Trong môi trường đi làm thực tế, nhiều người vẫn thiết kế PowerPoint theo cách cảm hứng, thiếu cấu trúc rõ ràng và khó truyền tải thông tin hiệu quả.

### 2) Sau khi học xong:

- ✓ Thiết kế slide chuyên nghiệp như designer
- ✓ Tự tạo bài thuyết trình hiện đại, dễ nhìn
- ✓ Biết cách trình bày nội dung khoa học
- ✓ Ứng dụng trong học tập, công việc và kinh doanh
- ✓ Tự tin làm báo cáo, proposal, bài giảng và slide marketing...



Từ “**Biết dùng PowerPoint**” → thành “**Biết thiết kế PowerPoint chuyên nghiệp**”.



## I. Mục Đích Nghiên Cứu

## II. Nội Dung Nghiên Cứu

### Bài 1: Cấu Trúc Thuyết Trình Chuyên Nghiệp





**MỤC  
TIÊU  
KHÓA  
HỌC**

**1) Vấn đề:**

Trong môi trường doanh nghiệp, nhiều người vẫn thiết kế PowerPoint theo cách cơ bản, thiếu cấu trúc rõ ràng và khó truyền tải thông tin hiệu quả.

**2) Sau khi học xong:**

- ✓ Xây dựng cấu trúc 3 phần chuẩn: Mở đầu – Nội dung – Kết luận
- ✓ Kiến thức slide mở đầu thu hút & slide kết thúc có tính hành động



## Phần 1: Cấu Trúc Slide 3 Phần Chuẩn Doanh Nghiệp

Trong môi trường doanh nghiệp, một bài trình chiếu thường được xây dựng theo **3 phần** chính:

**Mở đầu → Nội dung chính → Kết luận**

*Cấu trúc này giúp người nghe:*

- Hiểu được mục tiêu của bài trình bày
- Theo dõi nội dung một cách logic
- Nắm được kết luận và hướng hành động



# Hình Ảnh Minh Họa Cấu Trúc 3 Phần



## PHẦN MỞ ĐẦU



Slide 1: Tiêu đề báo cáo

### Slide 2: Mục tiêu của bài trình bày



- ✓ 1. Đánh giá hiệu suất.
- ✓ 2. Xác định cơ hội tăng trưởng.
- ✓ 3. Xác định thách thức giải năm.
- ✓ 4. Đồng công tác bản.

Slide 2: Mục tiêu của bài trình bày

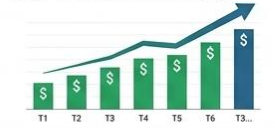
## PHẦN NỘI DUNG CHÍNH

### Slide 3: Tổng quan kết quả kinh doanh



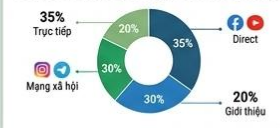
Slide 3: Tổng quan kết quả kinh doanh

### Slide 4: Doanh thu theo tháng



Slide 4: Doanh thu theo tháng

### Slide 5: Phân tích nguồn khách hàng



Slide 5: Phân tích nguồn khách hàng

## PHẦN KẾT LUẬN

### Slide 6: Vấn đề cần cải thiện



Slide 6: Vấn đề cần cải thiện

### Slide 7: Giải pháp đề xuất



Slide 7: Giải pháp đề xuất

### Slide 8: Kết luận

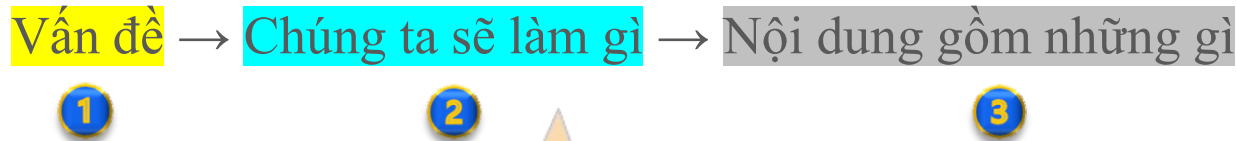


Slide 8: Kết luận



## Phần 2: Slide Mở Đầu & Kết Thúc Chuẩn

### 1. Công thức mở đầu slide:



### 2. Ví dụ minh họa:

*Ví dụ thuyết trình về báo cáo kinh doanh quý I:*

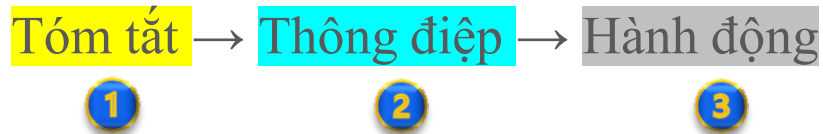
Trong quý I, doanh thu của công ty có nhiều thay đổi so với kế hoạch ban đầu.

Buổi trình bày hôm nay sẽ phân tích kết quả kinh doanh và đề xuất hướng cải thiện.

Nội dung chính gồm: tình hình doanh thu, nguyên nhân và kế hoạch trong quý tiếp theo.



### 3. Công thức kết thúc slide:



### 4. Ví dụ minh họa:

*Ví dụ bài thuyết trình về kế hoạch marketing:*

Doanh thu quý I chưa đạt mục tiêu

Cần mở rộng thêm kênh quảng cáo

Marketing online cần được tăng cường

Chiến lược marketing cần được điều chỉnh để tăng trưởng khách hàng.

Đề xuất triển khai kế hoạch marketing mới từ quý II.



### I. Mục Đích Nghiên Cứu

### II. Nội Dung Nghiên Cứu

#### Bài 2: Thiết Kế Slide KPI – Dashboard





1

## MỤC ĐÍCH BÀI HỌC

### 1) Vấn đề:

Nhiều báo cáo số liệu trình bày phức tạp, khó hiểu và không làm nổi bật thông tin quan trọng.

### 2) Sau khi học xong:

Biết trình bày số liệu rõ ràng, thiết kế KPI – Dashboard và chuyển bảng dữ liệu thành slide trực quan



## Bài 2: Thiết Kế Slide KPI – Dashboard



- **KPI** (Key Performance Indicator) là các **chỉ số đo lường** hiệu quả công việc của một bộ phận hoặc doanh nghiệp.
- **Dashboard** là cách trình bày các chỉ số **KPI** dưới dạng trực quan trên một slide để người xem có thể nhanh chóng hiểu được tình hình hoạt động.

*Dashboard thường sử dụng:*

- ☐ Biểu đồ
- ☐ Số liệu nổi bật
- ☐ Biểu tượng minh họa
- ☐ Màu sắc phân loại



## Phần 1: Cấu Trúc Của Một Slide KPI - Dashboar



Slide KPI báo cáo kinh doanh gồm 3 phần chính, ví dụ:

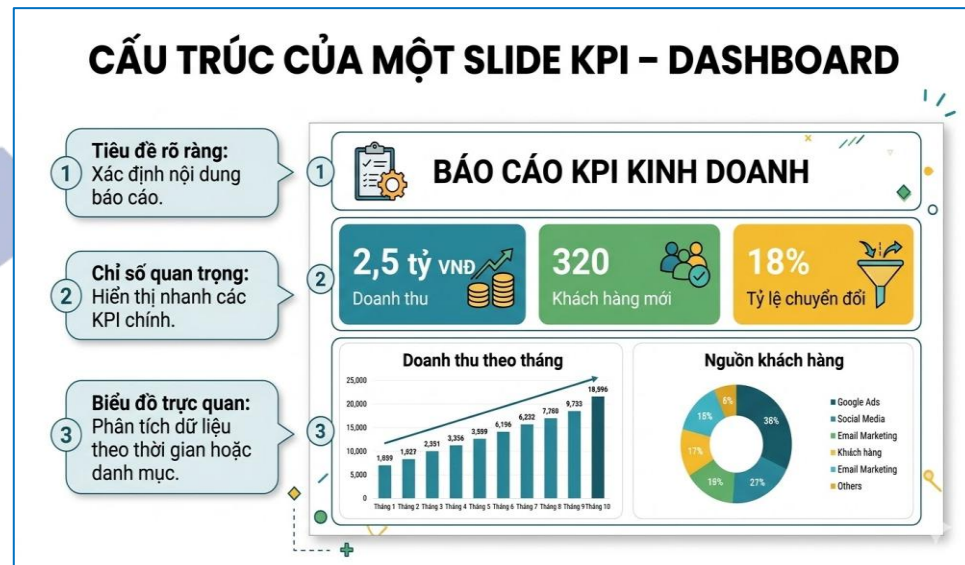
★ **Tiêu đề :** BÁO CÁO KPI KINH DOANH

★ **Chỉ số chính**

- Doanh thu: 2,5 tỷ VNĐ
- Khách hàng mới: 320
- Tỷ lệ chuyển đổi: 18%

★ **Biểu đồ**

- Biểu đồ doanh thu theo tháng
- Biểu đồ nguồn khách hàng...



## Phần 2: Nguyên Tắc Thiết Kế Slide KPI



*Khi thiết kế Dashboard cần chú ý:*

- Chỉ hiển thị các **chỉ số quan trọng nhất** (Doanh thu, số lượng, chí phí...)
- **Sử dụng biểu đồ** thay vì bảng dữ liệu dài (Biểu đồ cột, tròn, đường...)
- Làm nổi bật các số liệu quan trọng
- Giữ bố cục gọn gàng và dễ nhìn





### I. Mục Đích Nghiên Cứu

### II. Nội Dung Nghiên Cứu

#### Bài 3: Xây Dựng Template Doanh Nghiệp Chuẩn Brand





## MỤC ĐÍCH BÀI HỌC

### 1) Vấn đề:

Nhiều slide trong doanh nghiệp thiếu đồng nhất về màu sắc, font chữ và bố cục.

### 2) Sau khi học xong:

Biết xây dựng, thiết kế bộ font và màu sắc theo nhận diện thương hiệu doanh nghiệp.



## Bài 3: Xây Dựng Template Doanh Nghiệp Chuẩn Brand



### Phần 1: Tư Duy Xây Dựng Template Doanh Nghiệp:

👉 **Slide Master** trong doanh nghiệp không chỉ để tạo layout, mà dùng để **xây dựng bộ template chuẩn** cho toàn bộ nhân viên sử dụng.

*Một template chuẩn cần đảm bảo:*

- Thống nhất nhận diện **thương hiệu**
- Thống nhất **bố cục** trình bày
- Dễ sử dụng cho **mọi nhân viên**

## Phần 2: Cấu Trúc Một Template Doanh Nghiệp



Một bộ Slide Master chuẩn công ty thường gồm nhiều layout khác nhau để phục vụ nhiều mục đích trình bày.

- **Slide tiêu đề** (Title Slide): Dùng cho trang mở đầu của bài thuyết trình.
- **Slide nội dung** (Content Slide): Dùng để trình bày nội dung chính.
- **Slide hình ảnh** (Image Slide): Dùng khi cần trình bày hình minh họa.
- **Slide số liệu** (Data Slide): Dùng cho biểu đồ hoặc báo cáo KPI.
- **Slide kết luận** (Conclusion Slide): Dùng để tổng kết nội dung và thông điệp chính.

# Hình Ảnh 1: Minh Họa Chuẩn Hóa Thương Hiệu (Brand)



## CHUẨN HÓA NHẬN DIỆN THƯƠNG HIỆU TRONG POWERPOINT

### Trước khi chuẩn hóa

Trước khi chuẩn hóa

Slide nội dung có thanh màu thương hiệu

Tận dụng hóa nhận diện thương hiệu trong hoa

Thư viện nhận diện thương hiệu

### Sau khi chuẩn hóa

Slide nội dung có thanh màu thương hiệu phía trên

Slide KPI có biểu đồ

Slide nội dung có thanh màu thương hiệu phía trên

Slide KPI có biểu đồ

Slide kết thúc tổng kết nội dung



## Phần 3: Vai Trò Của Font Và Màu Trong Slide Doanh Nghiệp

Font chữ và màu sắc là 2 yếu tố quan trọng giúp:

*Một template chuẩn cần đảm bảo:*

- Thể hiện hình ảnh thương hiệu của công ty
- Tạo sự chuyên nghiệp trong bài trình chiếu
- Giúp người xem dễ đọc và dễ nhận diện

Trong doanh nghiệp, slide thường phải tuân theo **bộ nhận diện thương hiệu (Brand)**.

## Phần 4: Cấu Trúc Bộ Màu Thương Hiệu



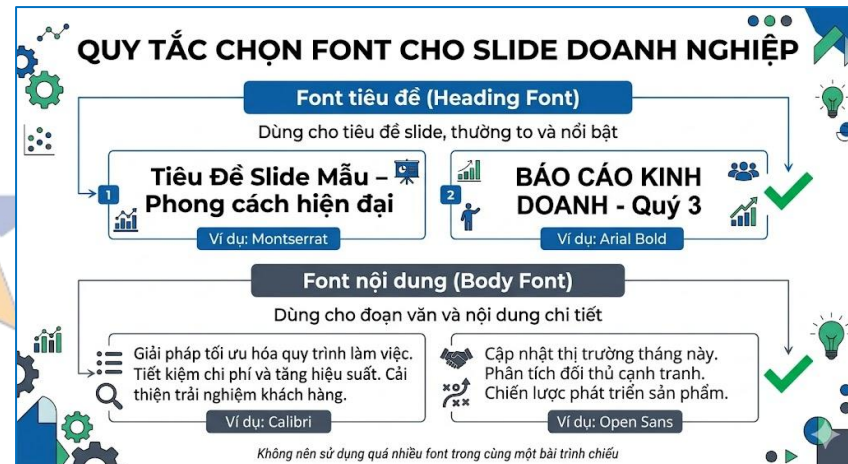
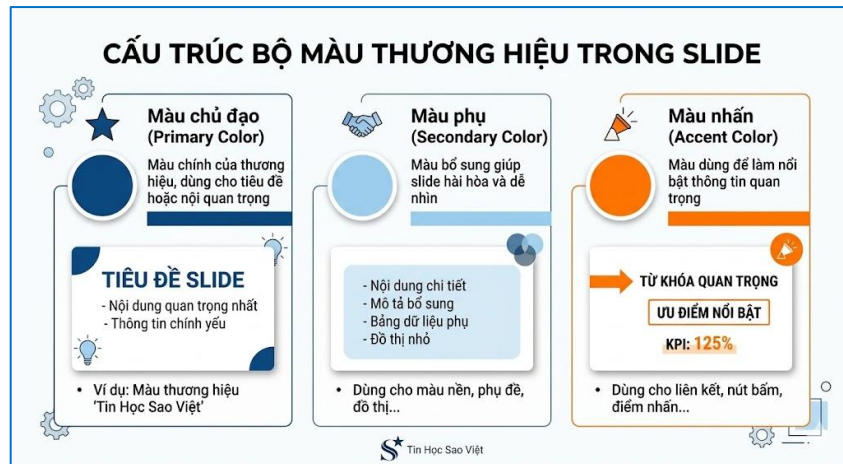
**Một bộ màu trong slide thường gồm:**

- ★ **Màu chủ đạo** (Primary Color): Là màu chính của thương hiệu, thường dùng cho tiêu đề hoặc các phần quan trọng.
- ★ **Màu phụ** (Secondary Color): Dùng để bổ sung cho màu chính, tạo sự hài hòa cho slide.
- ★ **Màu nền** (Background Color): Dùng cho nền slide để nội dung dễ đọc và nổi bật.

Ví dụ:

- Màu chủ đạo: xanh đậm
- Màu phụ: xanh nhạt
- Màu nhấn: cam

## Hình Ảnh 2: Minh Họa Cấu Trúc Màu Và Quy Tắc Chọn Font





### I. Mục Đích Nghiên Cứu

### II. Nội Dung Nghiên Cứu

Bài 4: Animation Điều Hướng Nội Dung

Bài 5: Trigger Và Kịch Bản Trình Chiếu Tương Tác





1

## MỤC ĐÍCH BÀI HỌC

### 1) Vấn đề:

Nhiều slide dùng hiệu ứng quá nhiều hoặc thiếu kiểm soát làm người xem mất tập trung.

### 2) Sau khi học xong:

Hiểu nguyên tắc animation, điều hướng nội dung bằng hiệu ứng và tạo tương tác bằng Trigger.





## Bài 4: Animation Điều Hướng Nội Dung

### Phần 1: Vai Trò Của Animation Trong Slide

Animation không chỉ dùng để làm slide đẹp hơn, mà còn giúp:

- Điều khiển thứ tự xuất hiện của nội dung
- Hướng sự chú ý của người xem
- Giúp người trình bày kiểm soát mạch thuyết trình

Trong slide doanh nghiệp, Animation thường được dùng để trình bày nội dung từng bước.

## Phần 2: Nguyên Tắc Sử Dụng Animation



Ví dụ một slide trình bày Kế hoạch phát triển công ty.

### ★ Nội dung slide

- Chiến lược phát triển công ty:
- Mở rộng thị trường miền Trung
- Tăng ngân sách marketing

★ **Trình chiếu không dùng animation:** Toàn bộ nội dung xuất hiện cùng lúc, khiến người xem khó tập trung vào từng ý.

★ **Trình chiếu có animation:** Nội dung xuất hiện từng bước:

- Tiêu đề xuất hiện
- Ý thứ nhất xuất hiện
- Ý thứ hai xuất hiện...

👉 Nhờ vậy người nghe dễ theo dõi nội dung trình bày.



## ANIMATION ĐIỀU HƯỚNG NỘI DUNG TRONG POWERPOINT

### Trình chiếu không dùng animation

#### Chiến lược phát triển công ty

- Mở rộng thị trường miền Trung
- Tăng ngân sách marketing
- Phát triển sản phẩm mới

Tất cả nội dung xuất hiện cùng lúc, khó tập trung vào từng ý.

### Trình chiếu có animation

- 1 Chiến lược phát triển công ty
- 2 Chiến lược phát triển công ty  
• Mở rộng thị trường miền Trung
- 3 Chiến lược phát triển công ty  
• Tăng ngân sách marketing
- 4 Chiến lược phát triển công ty  
• Phát triển sản phẩm mới

Nội dung xuất hiện từng bước giúp người xem dễ theo dõi.

## Bài 5: Trigger Và Kịch Bản Trình Chiếu Tương Tác



### Phần 1: Vai Trò Của Trigger

**Trigger** là chức năng trong PowerPoint cho phép hiệu ứng xuất hiện khi người trình chiếu nhấp vào một đối tượng cụ thể. Nhờ đó slide có thể hoạt động giống như một menu tương tác.

Ví dụ:

- Nhấp vào Nút Marketing → hiện nội dung marketing
- Nhấp vào Nút Kinh doanh → hiện nội dung kinh doanh



## Phần 2: Cấu trúc Trigger



Ví dụ: Một slide giới thiệu các phòng ban trong công ty.

★ Trên slide có 3 nút:

- Kinh doanh
- Marketing
- Chăm sóc khách hàng



★ Khi trình chiếu:

- Nhấp vào Kinh doanh → hiển thị nội dung phòng kinh doanh
- Nhấp vào Marketing → hiển thị nội dung marketing
- Nhấp vào Chăm sóc khách hàng → hiển thị nội dung hỗ trợ khách hàng

👉 Nhờ vậy người trình bày có thể chọn nội dung cần trình bày ngay trên slide.



## Phần 3: Hướng Dẫn Cách Tạo Trigger

Bước 1: Tạo hiệu ứng xuất hiện cho **đối tượng B** (Đối tượng cần hiển thị)

Bước 2: Chọn hiệu ứng vừa tạo, chọn Trigger

Bước 3: Chọn **On Click of**, chọn vào **đối tượng A** (Nút nhấn hiển thị) → Trình chiếu để xem KQ.

The screenshot shows the PowerPoint interface with the Animations tab selected. The 'Triggers' menu is open, showing the 'On Click of' option. The 'Rectangle 2' option is selected from the list. The slide content shows a diagram with 'Đối tượng A' (Kinh doanh, Marketing, Báo cáo) and 'Đối tượng B' (Nội dung 1: Kinh doanh, Phòng Kinh Doanh, Phụ trách phát triển thị trường và tìm kiếm khách hàng mới, Nhiệm vụ chính: Mở rộng thị trường, Tìm kiếm khách hàng tiềm năng, Tư vấn sản phẩm và dịch vụ, Đàm phán và ký kết hợp đồng).

## Cấu Trúc Minh Họa Mẫu 1



Khi click chuột vào Nút Kinh Doanh thì nội dung sẽ xuất hiện



## Cấu Trúc Minh Họa Mẫu 2



Khi click chuột vào Đáp án đúng hoặc sai sẽ hiện ra thông báo.

### Thực Hành Toán Lớp 1

Giải bài toán sau bằng cách chọn vào đáp án đúng nhất:

A:  $1 + 1 = 2$

B:  $2 - 2 = 1$

C:  $3 \times 5 = 16$

D:  $6 : 6 = 3$

Đáp án A

Đáp án B

Đáp án C

Đáp án D

### Thực Hành Toán Lớp 1

Giải bài toán sau bằng cách chọn vào đáp án đúng nhất:

A:  $1 + 1 = 2$

B:  $2 - 2 = 1$

C:  $3 \times 5 = 16$

D:  $6 : 6 = 3$

Đáp án A

CHÍNH XÁC

Đáp án B

SAI RỒI

Đáp án C

Đáp án D



### I. Mục Đích Nghiên Cứu

### II. Nội Dung Nghiên Cứu

Bài 6: Slide Báo Cáo Sếp

Bài 7: Slide Đào Tạo Nội Bộ

Bài 8: Slide Giới Thiệu Dự Án (Proposal)





1

**MỤC  
ĐÍCH  
BÀI  
HỌC**

**1) Vấn đề:**

Các mục đích công việc khác nhau cần cách thiết kế slide khác nhau nhưng nhiều người chưa phân biệt.

**2) Sau khi học xong:**

Biết thiết kế slide phục vụ báo cáo quản lý, đào tạo nội bộ và giới thiệu dự án.



## Bài 6: Slide Báo Cáo Sếp



### Phần 1: Nguyên Tắc Khi Làm Slide Báo Cáo

*Slide báo cáo cho lãnh đạo cần đảm bảo:*

- **Ngắn gọn:** Chỉ trình bày những thông tin quan trọng.
- **Rõ ràng:** Số liệu phải dễ nhìn và dễ hiểu.
- **Tập trung vào kết quả:** Nhấn mạnh kết quả đạt được hoặc vấn đề cần giải quyết.



## Phần 2: Cấu Trúc Một Slide Báo Cáo



★ **Tiêu đề:** Nêu rõ nội dung báo cáo.

➤ Ví dụ: BÁO CÁO KẾT QUẢ KINH DOANH QUÝ I

★ **Chỉ số quan trọng:** Các số liệu chính cần nhấn mạnh.

Ví dụ:

➤ Doanh thu: 2,5 tỷ VNĐ

➤ Khách hàng mới: 320

➤ Tỷ lệ tăng trưởng: 18%



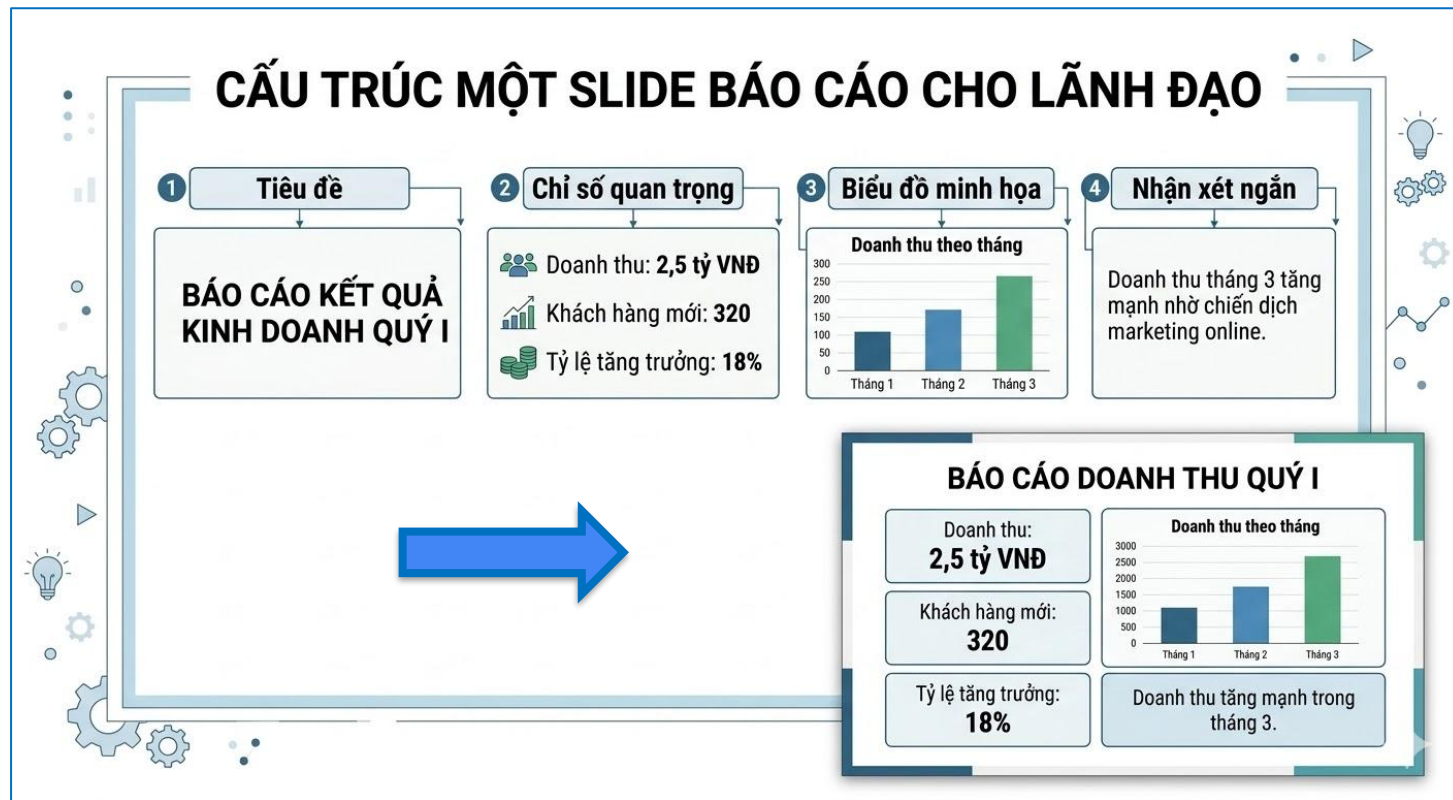
★ **Biểu đồ minh họa:** Sử dụng biểu đồ để thể hiện xu hướng hoặc so sánh số liệu.

➤ Ví dụ: Biểu đồ doanh thu theo tháng.

★ **Nhận xét ngắn:** Một câu kết luận về tình hình.

➤ Ví dụ: Doanh thu tháng 3 tăng mạnh nhờ chiến dịch marketing online.

# Hình Ảnh 1: Minh Họa Cấu Trúc Slide Báo Cáo Lãnh Đạo





## **Bài 7: Slide Đào Tạo Nội Bộ**

### **Phần 1: Đặc Điểm Của Slide Đào Tạo Nội Bộ**

**Slide đào tạo nội bộ thường được dùng trong các hoạt động như:**

- Đào tạo nhân viên mới
- Hướng dẫn quy trình làm việc
- Chia sẻ kiến thức trong công ty

**Vì vậy slide cần:**

- Nội dung rõ ràng
- Ví dụ minh họa dễ hiểu
- Có hình ảnh hoặc sơ đồ hỗ trợ



## Phần 2: Cấu Trúc Một Slide Đào Tạo



Slide đào tạo **Quy trình chăm sóc khách hàng**

★ **Tiêu đề:** QUY TRÌNH CHĂM SÓC KHÁCH HÀNG

★ **Nội dung:**

- Tiếp nhận yêu cầu
- Tư vấn khách hàng
- Giải quyết vấn đề
- Theo dõi sau hỗ trợ



★ **Hình minh họa:** Sơ đồ quy trình gồm 4 bước.

★ **Ghi chú:** Phản hồi khách hàng trong vòng 24 giờ.

## Hình Ảnh 2: Minh Họa Cấu Trúc Slide Đào Tạo Nội Bộ



### PHẦN 1 ĐẶC ĐIỂM CỦA SLIDE ĐÀO TẠO NỘI BỘ



Slide đào tạo nội bộ thường được dùng trong các hoạt động như:



Đào tạo  
nhân viên mới



Hướng dẫn  
quy trình làm việc



Chia sẻ kiến thức  
trong công ty

Vì vậy slide cần:

- ✓ Nội dung rõ ràng
- ✓ Ví dụ minh họa dễ hiểu
- ✓ Có hình ảnh hoặc sơ đồ hỗ trợ

### PHẦN 2 CẤU TRÚC MỘT SLIDE ĐÀO TẠO



**Tiêu đề:**  
**QUY TRÌNH  
CHĂM SÓC KHÁCH HÀNG**



**Nội dung:**

- Tiếp nhận yêu cầu
- Tư vấn khách hàng
- Giải quyết vấn đề
- Theo dõi sau hỗ trợ

Hình minh họa: Sơ đồ quy trình gồm 4 bước.



Ghi chú: Phản hồi khách hàng trong vòng 24 giờ.



## Bài 8: Slide Giới Thiệu Dự Án (Proposal)

### Phần 1: Mục Đích Của Slide Giới Thiệu Dự Án (Proposal)

Slide Proposal được dùng để:

- Giới thiệu một dự án hoặc ý tưởng mới
- Thuyết phục lãnh đạo hoặc khách hàng
- Trình bày kế hoạch triển khai

👉 Vì vậy slide cần ngắn gọn, rõ ràng và tập trung vào giá trị của dự án.

## 2. Cấu Trúc Một Slide Giới Thiệu Dự Án



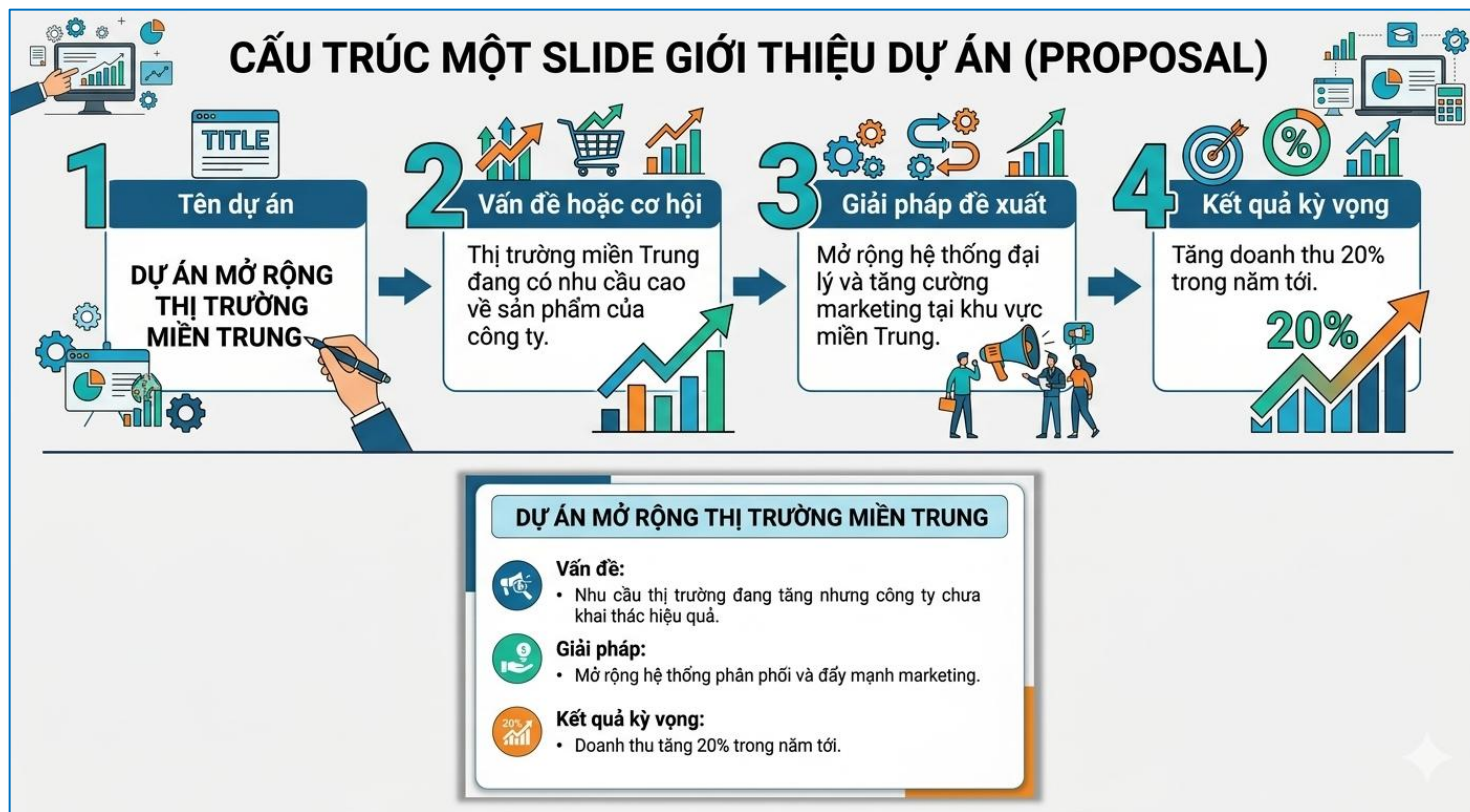
Slide proposal giới thiệu dự án, ví dụ:

- **Tiêu đề:** DỰ ÁN MỞ RỘNG THỊ TRƯỜNG MIỀN TRUNG
- **Vấn đề:** Nhu cầu thị trường đang tăng nhưng công ty chưa khai thác hiệu quả.
- **Giải pháp:** Mở rộng hệ thống phân phối và đẩy mạnh marketing.
- **Kết quả kỳ vọng:** Doanh thu tăng 20% trong năm tới.

Công thức phổ biến slide proposal trong doanh nghiệp:

“Vấn đề → Giải pháp → Kết quả”

## Hình Ảnh 3: Minh Họa Cấu Trúc Slide Proposal





### I. Mục Đích Nghiên Cứu

### II. Nội Dung Nghiên Cứu

Bài 9: Kỹ Thuật Trình Chiếu Trong Phòng Họp

Bài 10: Sử Dụng Presenter View Chuyên Nghiệp





1

## MỤC ĐÍCH BÀI HỌC

### 1) Vấn đề:

Nhiều người chuẩn bị slide tốt nhưng khi trình chiếu lại thao tác lúng túng và thiếu tự tin.

### 2) Sau khi học xong:

Biết sử dụng Presenter View, điều khiển slide mượt mà và trình chiếu tự tin trong phòng họp.





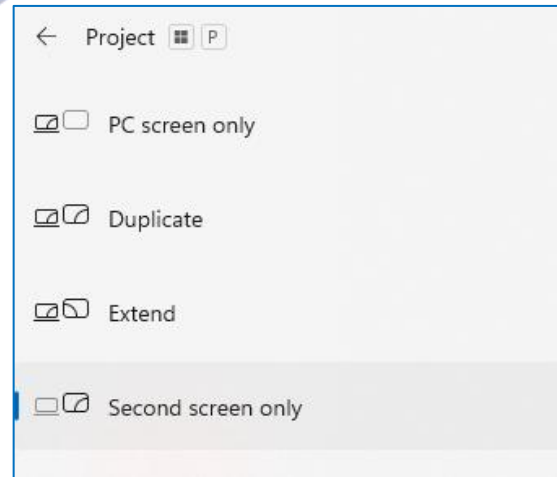
## Bài 9: Kỹ Thuật Trình Chiếu Trong Phòng Họp

### Phần 1: Chuyển Chế Độ Hiển Thị Màn Hình (Windows + P)

Khi kết nối laptop với máy chiếu hoặc màn hình lớn, người trình bày có thể dùng tổ hợp phím: **Windows + P** để chọn chế độ hiển thị phù hợp.

👉 Sau khi nhấn **Windows + P**, màn hình sẽ hiện các chế độ sau:

- PC Screen Only
- Duplicate
- Extend
- Second Screen Only



## Phần 2. Chế Độ PC Only



- Chỉ hiển thị nội dung trên màn hình laptop.
- Máy chiếu hoặc màn hình ngoài sẽ **không hiển thị nội dung**.
- Chế độ này thường dùng khi **chuẩn bị trước khi bắt đầu trình chiếu**.



### Phần 3. Chế Độ Duplicate



- Hiện thị **giống nhau** trên cả laptop và màn hình chiếu.
- Đây là chế độ được sử dụng **phổ biến nhất** khi thuyết trình.
- Người trình bày và người xem sẽ nhìn thấy **cùng một nội dung**.



## Phần 4. Chế Độ Extend



- ✧ Mở rộng màn hình thành **2 màn hình riêng biệt**.
- ✧ Laptop và màn hình chiếu sẽ hiển thị **nội dung khác nhau**.
- ✧ Chế độ này thường dùng khi:
  - Sử dụng **Presenter View trong PowerPoint** (Chế độ của người trình chiếu)
  - Người thuyết trình xem ghi chú trên laptop
  - Người xem chỉ thấy slide trình chiếu

## Ví Dụ Thực Tế Trong Phòng Họp



### Khi trình bày PowerPoint:

- Kết nối laptop với máy chiếu
- Nhấn Windows + P
- Chọn Extend

### Sau đó bật Slide Show trong PowerPoint.

#### *Khi đó:*

- Laptop hiển thị Presenter View (ghi chú + slide tiếp theo)
- Màn hình chiếu hiển thị slide cho người nghe

👉 Đây là cách trình chiếu chuyên nghiệp trong doanh nghiệp.



## CÁC CHẾ ĐỘ HIỂN THỊ KHI TRÌNH CHIẾU

01

### PC Screen Only

Chỉ hiển thị màn hình trên máy tính chính, tắt màn hình phụ hoặc máy chiếu.



02

### Duplicate

Hiển thị giống nhau trên cả màn hình máy tính và màn hình trình chiếu.



03

### Extend

Mở rộng không gian làm việc sang màn hình thứ hai để làm việc đa nhiệm.



04

### Second Screen Only

Chỉ hiển thị trên màn hình thứ hai hoặc máy chiếu, màn hình máy tính sẽ tắt.





## Bài 10: Sử Dụng Presenter View Chuyên Nghiệp (Nâng Cao)

### Phần 1: Tùy Chỉnh Ghi Chú Thuyết Trình (Notes hiệu quả)

Trong doanh nghiệp, ghi chú không nên viết dài như văn bản.

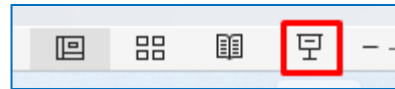
Thay vào đó nên viết **dạng từ khóa**.

Ví dụ: Slide: **Doanh thu quý I**

*Ghi chú nên viết:*

- Nhấn mạnh **doanh thu** tháng 3
- Giải thích **lý do** tăng trưởng
- Liên hệ **chiến dịch** marketing

👉 Cách này giúp người thuyết trình nói tự nhiên thay vì đọc slide.



## Phần 2: Phóng To Nội Dung Khi Trình Chiếu



Trong Presenter View có thể **phóng to một phần nội dung trên slide**.

*Cách làm:*

Chọn **Zoom** (Hình kính lúp) trong Presenter View.

Sau đó click vào khu vực muốn phóng to.

*Ứng dụng:*

- Nhấn mạnh số liệu quan trọng
- Giải thích chi tiết biểu đồ
- Hướng sự chú ý của người nghe



👉 Đây là kỹ thuật **rất hay dùng trong báo cáo doanh nghiệp**.

### Phần 3: Sử Dụng Bút Vẽ (Pen) Để Giải Thích Nội Dung

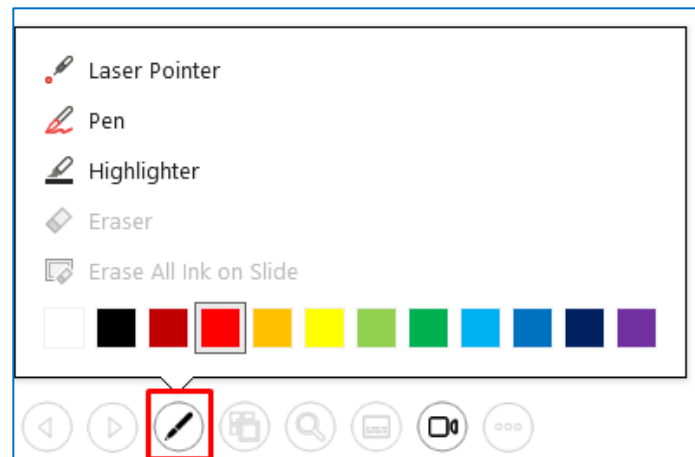


Trong khi trình chiếu có thể sử dụng:

- Pen
- Highlighter
- Laser pointer

Để:

- Khoanh vùng **số liệu** quan trọng
- **Gạch chân** nội dung cần nhấn mạnh
- **Giải thích** biểu đồ



👉 Điều này giúp bài thuyết trình **trực quan** hơn rất nhiều.



## Phần 4: Chuyển Nhanh Đến Slide Bất Kỳ

Trong cuộc họp, lãnh đạo có thể hỏi:

*"Quay lại slide doanh thu tháng 2"*

Lúc này có thể:

- Nhấn chuột phải → **See All Slides**
- **Chọn slide cần chuyển đến**

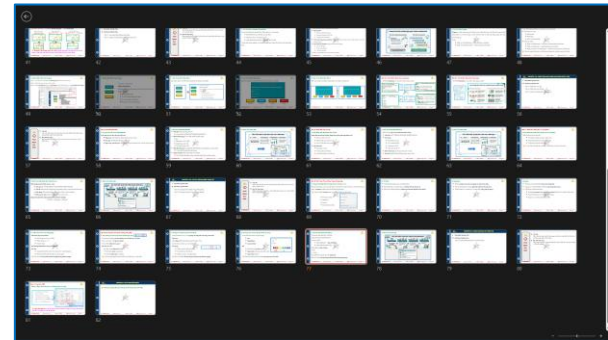
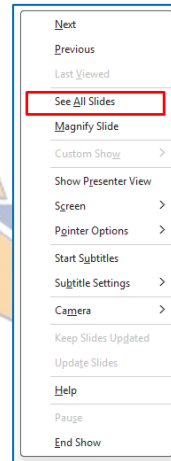
Hoặc nhập số **slide + Enter**.

Ví dụ:

**5 + Enter**

PowerPoint sẽ chuyển ngay đến **slide số 5**.

👉 Đây là kỹ năng **rất quan trọng** khi báo cáo trong phòng họp.





## Phần 5: Tạm Dừng Trình Chiếu Để Tập Trung Vào Người Nói

Khi muốn người nghe **tập trung vào phần giải thích**, có thể tạm tắt slide.

Phím tắt:

- **B** (Black) → màn hình chuyển sang màu đen
- **W** (White) → màn hình chuyển sang màu trắng

Nhấn lại phím bất kỳ để quay lại slide.

Kỹ thuật này giúp:

- Người nghe **tập trung vào người nói**
- **Tránh bị phân tâm bởi slide**

 **Presenter View** không chỉ để xem ghi chú, mà để kiểm soát toàn bộ bài thuyết trình.



### Thực Hành Cuối Khóa



Giáo viên hướng dẫn học viên tải bài thi thực hành cuối khóa

