#### TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÂN KHẤU ĐIỆN ẢNH TP. HỒ CHÍ MINH KHOA KIẾN THỨC CƠ BẢN



# CHƯƠNG 5 Sử dụng trình chiếu cơ bản powerpoint

#### TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG

Giảng viên: Lê Thanh Hòa Email: lthoa.skda@gmail.com



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

Mục tiêu của chương 5 cung cấp các kiến thức cơ bản và bao quát về PowerPoint 2010 gồm các nội dung sau:

- 1. Giới thiệu PowerPoint 2010
- 2. Tạo bài thuyết trình cơ bản
- 3. Xây dựng nội dung bài thuyết trình
- 4. Hiệu chỉnh các đội tượng trong bài thuyết trình
- 5. Làm việc với các hiệu ứng, hoạt cảnh



### Tìm hiểu các thành phần trên cửa sổ chương trình





- Thanh tiêu đề (Title bar): Thể hiện tên của chương trình đang chạy là PowerPoint và tên của bài trình diễn hiện hành.
- 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.
- Quick Access Toolbar: Chứa các lệnh tắt của các lệnh thông dụng nhất. Bạn có thể thêm/ bớt các lệnh theo nhu cầu sử dụng.
- Nút Maximize/ Restore: Khi cửa sổ ở chế độ toàn màn hình, khi 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.
- Khu vực soạn thảo bài trình diễn: Hiển thị slide hiện hành.
- Ngăn Slides: Hiển thị danh sách sác 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 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



#### Giới thiệu các menu (Ribbon)

#### Home: chứa các nút lệnh thường xuyên nhất

#### Các ngăn chứa lệnh (Tabs)

#### 2 - U IT □ FF 33 Micharle Tra-PowerPoint 2010a.poty . Alignment PowerPoint Video Add-Ins Delight Transitioni Developer Deniger Format Enrerat bisatt Animations Slide Show Barriew 23. Hornal A Find i≡ ik ik t#. Ш Shape Fill \* Linguit -- A . Bid Reset Shape Outline \* E. Replace -AV - Aa Shapes Arrange Duick Padel Fleno Section -Shape Effects \* Select + Silde 7 Styles = Clipboard ta Editing Sidn Paragraph Errawidg 14 Mở hộp thoại Nhóm lênh

## Insert: để chèn các đối tượng

P   🚽	<b>17 • 15</b>   <del>-</del> 5	ide_PowerPoint_2010.pptx - Microsoft	t PowerPoint Drawing Tools	
File	Home Insert Design	Transitions Animations Slid	ide Show Review View Format	۵ 🚱
		17 🚡 👔 🍭		πΩ 🚱 🌒
Table	Picture Clip Screenshot Photo Art * Album	Shapes SmartArt Chart Hyperlin	ink Action Text Header WordArt Date Sli Box & Footer ★ & Time Nun	Slide Object Equation Symbol Video Audio umber * *
Tables	Images	Illustrations Li	Links Text	Symbols Media

Ngăn lênh theo ngữ cảnh



#### Giới thiệu các menu (Ribbon)

## Design: kích cở trang, hướng, mẫu cho slide



## Transitions: thiết lập hiệu ứng khi chuyển Slide





#### Giới thiệu các menu (ribbon)

#### Animations: tạo hiệu ứng cho các đối tượng



## Slide Show: thiết lập chế độ trình chiếu

P			verPoint_2010.pptx - Microsoft PowerPoint						)rawing Tool	s			
File	Home	Insert Des	ign Trans	itions A	nimations	Slide S	how R	Review	View	Format			
T				-			1)	🔽 Play	y Narrations		Resolution:	Use Current Resolution	*
F	T	F	ET.	The second secon			10	🗸 Use	e Timings		Show On:		*
From Beginning	From Current Slid	e Slide Show	Custom Slide Show *	Set Up Slide Show	Hide Slide	Rehearse R Timings	lecord Slide Show *	e 🔽 Sho	ow Media Co	ntrols 🔲	Use Present	er View	
Start Slide Show				Set Up						Monitors			



#### Giới thiệu các menu (ribbon)

#### Review: Kiểm tra và thêm chú thích



## View: thay đổi các chế độ hiển thị

P   🔒	Slide_PowerPoint_2010.pptx - Microsoft PowerPoint					Drawing Tools							
File	Home	Insert	Design	Transi	tions	Animations	Slide Show	Review	View	Format			
		Beading			Natas	Ruler		Colo	or yscale		Arrange All Cascade		
Normal	Sorter Page	View	Master	Master	Master	🔲 Guides	Zoom Fitto Window	v 🔲 Blac	k and Whit	te Window	Move Split	Windows *	Macros
ł	Presentation Vie	ews	N	laster View	s	Show 5	Zoom	Color	/Grayscale		Window		Macros



Thay đổi kiểu hiển thị trong cửa sổ chương trình: PowerPoint 2010 có hai nhóm hiển thị là nhóm Presentation Views dùng trong quá trình soạn thảo và nhóm Master Views dùng trong quá trình thiết kế slide.







#### 2. Tạo bài thuyết trình cơ bản

## Tạo bài thuyết trình rỗng:

- File/ New/ Blank presentation/ Create (Ctrl + N)
- Tạo bài thuyết trình từ mẫu có sẵn
- \* Tạo bài thuyết trình từ một bài có sẵn





### Lưu bài thuyết trình lần đầu tiên

- File/ Save As/nhập tên tập tin ở File Name/ Save
- Lưu bài thuyết trình các lần sau File/ Save (Ctl +S)
- Lưu bài thuyết trình ở định dạng khác
  - File/ Save as/ tại Save As type chọn kiểu định dạng khác/ Save

File <u>n</u> ame:	PowerPoint 2010.ppt×	~
Save as type:	PDF (*.pdf)	~
	PowerPoint Presentation (*.pptx) PowerPoint Macro-Enabled Presentation (*.pptm) PowerPoint 97-2003 Presentation (*.ppt)	^
-	PDF (*.pdf)	
	XPS Document (*.xps) % PowerPoint Template (*.potx)	*



Nhập dữ liệu text cho slide (giống như TextBox trong Word)
Định dạng dữ liệu text (giống Word)

- Định dạng Font chữ
- Định dạng Paragraph



Thiết lập mẫu có sẵn cho TextBox





## 2. Tạo bài thuyết trình cơ bản

#### Các thao tác vớislide

- Nhóm các slide vào các section
  - -Ở chế độ Normal View, chọn slide muốn tách thành Section mới.
  - -Home/ Section/Add Section
- Đặt tên cho section
- Xóa section





#### 2. Tạo bài thuyết trình cơ bản

- Thay đổi layout cho slide
  - Chọn slide cần thay đổi layout
  - -Home/ tại nhóm Slides nhấn nút Layout
  - Chọn kiểu layout mới cho slide
- Thay đổi vị trí các slide
- Xóa slide





#### Chèn hình vào slide

- Chèn hình từ Clip Art vào slide
- Chụp màn hình đưa vào slide
  - Chọn slide cần chèn
  - Insert/ Images/ Screenshot





#### Chèn WordArt

- Thay đổi màu sắc WordArt
  - Chọn WordArt cần thay đổi màu sắc
  - Chọn **Drawing Tools**, vào ngăn **Format**, nhóm **WordArt Styles**, chọn nút **Text Fill**





#### Chèn WordArt

- Thay đổi kiểu WordArt
  - Chọn WordArt cần hiệu chỉnh.
  - Chọn **Drawing Tools**, vào ngăn **Format**, nhóm **WordArt Styles**, chọn nút **Text Effects.**



Chèn thêm Shape, Textbox vào slide



#### Chèn SmartArt vào slide

- Đổi kiểu định dạng SmartArt
  - Chọn SmartArt cần đổi kiểu.
  - Chọn SmartArt Tools, ngăn Design, nhóm SmartArt Styles



- Thay đổi bốcục SmartArt
  - Chọn SmartArt cần đổi bố cục.
  - Chọn SmartArt Tools, ngăn Design, nhóm Layouts



- Đổi vị trí các Shape
  - -Chọn Shape cần đổi vị trí
  - -Chọn SmartArt Tools, ngăn Design, nhóm Create Graphic
- Chuyển đổi SmartArt về dạng Text hoặc Shape
  - Chọn SmartArt cần chuyển
  - Chọn SmartArt Tools, ngăn Design, nhóm Reset
- Chèn bảng biểu vào slide
- Chèn biểu đồ vào slide

🎦 Add Shape 👻		♠	Move Up
📰 Add Bullet	🌳 Demote	♣	Move Down
🔝 Text Pane	韋 Right to Left	A	Layout 🗵
	Create Graphic		



### Tạo album ảnh

- Insert/ tại nhóm Images chọn Photo Album/New Photo Album/ hộp Photo Album xuất hiện.
- Tại Album Content, Nhấn nút File/Disk...để đưa hình vào album, hộp thoại Insert New Pictures xuất hiện. Bạn tìm đến thư mục chứa hình và chọn các hình cần đưa vào Album/Insert
- Để thêm chú thích cho ảnh, kích vào **Captions below ALL pictures**
- Để ảnh xuất hiện trên slide là màu đen, trắng, kích vào hộp chọn ALL pictures black and white

#### 24

#### 3. Xây dựng nội dung bài thuyết trình

#### Tạo album ảnh

- Để sắp xếp ảnh theo thứ tự yêu cầu: chọn ảnh cần di chuyển, nhấn mũitên
- Để xoay ảnh, chỉnh sửa độ sáng, tối, biến đổi màu sắc: chọn ảnh cần thực hiện, nhấn một trong các nút















#### Chèn âm thanh

- Chọn Insert ->Audio
- Hiển thị hộp hội thoại cho phép chọn file âm thanh
- Chọn file âm thanh cần chèn
- Am thanh sẽ được chèn vào Slide

#### Chèn Video

- Chọn Insert -> Video
- Hiển thị hộp hội thoại cho phép chọn file Video
- Chọn File Video cần chèn
- Sau khi Video được chèn vào slide thì phải di chuyển, thay đổi kích thước, hoặc cắt cho phù hợp.





#### Chèn đồ thị (Chart)

- Chọn Insert ->Chart
- Chọn loại đồ thị
- Nhập dữ liệu cho Categories và Series
- Đóng dữ liệu excel





- Chọn đối tượng cần chỉnh sửa
- \* Kích đúp chuột vào đối tượng đã chọn
- Sử dụng thanh công cụ ngữ cảnh Format để sửa



## Các thao tác đồ họa

- > Xoay
- > Thêm chú thích cho các đối tượng trên slide
- Sắp xếp
  - Chọn các hình cần sắp xếp
  - Chọn Picture Tools, vào ngăn Format, nhóm Arrange, nhấp chọn nút Selection Pane.
  - Kích vào các nút mũi tên Re order để sắp xếp hình.





## Các thao tác đồ họa

- Tạo đường viền cho ảnh
  - Chọn ảnh cần tạo đường viền
  - -Picture Tools, vào ngăn Format, nhóm Picture Styles, nhấp chọn nút Picture Border.



## Các thao tác đồhọa

- Thay đổi độ sáng, độ tương phản và độ sắc nét của hình ảnh.
- Thay đổi cường độ màu, tông màu, hiệu ứng chuyển màu cho hình ảnh.
- Áp dụng hiệu ứng nghệ thuật cho hình.

## 5. Tạo hiệu ứng cho các đối tượng trong slide

- Entrance: Khi mới xuất hiện
- Empasis: Nhấn mạnh
- Exit: Khi kết thúc
- Motion Paths: Dichuyển theo đường
- More...: Tùy chọn nhiều hơn











Ô tô: Đi thẳng Đồng hồ: xoay tròn Bóng: Di chuyển ngẫu nhiên





#### Chọn hiệu ứng



#### Thiết lập cách thức chuyển trang





#### 6. Thiết lập trình chiếu

Từ Slide đầu tiên (F5)
Từ Slide hiện hành (Shift F5)
Trình chiếu chỉ một số Slide

Các tùy chon trình chiếu khác



Current Slide





