



XXXXXXXXXXXX

TÀI LIỆU ĐÀO TẠO

**KHÓA HỌC BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC, KỸ NĂNG SỬ DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
CƠ BẢN THEO CHUẨN THÔNG TƯ 03/2014/TT-BTTTT**

XXXXXXXXXXXX

Sử dụng tiện ích Microsoft Powerpoint

MỤC LỤC

1. Tổng quan về Microsoft Powerpoint	3
2. Khởi động Microsoft Powerpoint.....	3
3. Tạo bài trình diễn mới.....	4
3.1 Tạo bài trình diễn mới ngay sau khi khởi động PowerPoint	4
3.2 Tạo bài trình diễn mới khi đang sử dụng PowerPoint	4
3.3 Chọn bố cục trình bày trang trình diễn (Slide)	4
3.4 4 Làm quen với giao diện chương trình	5
3.5 Chuyển khung nhìn soạn thảo	5
4. Lưu bài trình diễn lên đĩa, mở bài trình diễn đã có trên đĩa.....	5
4.1 Lưu 1 bài trình diễn lên đĩa	5
4.2 Đóng cửa sổ bài trình diễn đã soạn:	6
4.3 Mở một bài trình diễn đã có trên đĩa	7
5. Tạo bài trình diễn theo kịch bản có sẵn	7
5.1 Sử dụng công cụ AutoContent Wizard.....	7
6. Thao tác với trang soạn thảo.....	8
6.1 Tạo mới/ chỉnh sửa/sao chép/di chuyển/xóa bỏ trang.....	8
6.2 Đặt mẫu thiết kế chung (temlate) cho các trang	10
6.3 Soạn thảo và định dạng nội dung	11
6.4 Sử dụng các nút tiện ích trên thanh công cụ.....	14
7. Chèn ảnh vào trang	16
7.1 Chèn ảnh từ Clipart	16
7.2 Chèn ảnh từ tệp đã có sẵn trên thư mục.....	17
7.3 Chèn hình ảnh từ mục AutoShape.....	17
7.4 Thay đổi các định dạng nền.....	18
7.5 Một số thao tác đối với ảnh.....	19
8. Chèn bảng biểu vào trang.....	20
8.1 Cách chèn bảng biểu	20
8.2 Soạn thảo bảng.....	20
8.3 Sử dụng thanh công cụ Tables and Borders.....	21
9. Chèn đồ thị vào trang.....	22
9.1 Chèn đồ thị.....	22
9.2 Chỉnh sửa đồ thị	22

10. Chèn sơ đồ tổ chức vào trang.....	28
10.1 Tạo sơ đồ tổ chức bằng các hình sẵn có	29
10.2 Tạo sơ đồ tổ chức bằng công cụ tự động.....	29
10.3 Nhập tiêu đề sơ đồ.....	29
10.4 Chèn thêm các nút sơ đồ	30
10.5 Các thao tác khác	30
11. Thiết lập các hiệu ứng động (animation)	32
11.1 Hiệu ứng động cho các thành phần	32
11.2 Hiệu ứng chuyển tiếp giữa các trang	34
12. Tạo nội dung chân trang (footer)	34
13. Sử dụng Slide Master	35
14. Tạo các nút hành động (Action Button).....	36
15. Tạo các siêu liên kết (Hyperlink)	38
16. Thực hiện in ấn.....	38
16.1 Thay đổi các thông số trang in	39
16.2 In theo trang trình diễn.....	39
16.3 In theo kiểu Handout.....	40
17. Trình diễn kết quả	40
17.1 Thao tác với trang trình diễn	40
17.2 Sử dụng bút vẽ khi trình diễn	41
17.3 Trình diễn trang tự động.....	42

1. Tổng quan về Microsoft Powerpoint

Microsoft Powerpoint là một phần mềm nằm trong bộ phần mềm văn phòng Microsoft Office nổi tiếng do hãng Microsoft sản xuất. Microsoft PowerPoint là công cụ tuyệt vời giúp người sử dụng có được hiệu quả cao khi trình bày. Một số ưu điểm của phần mềm Microsoft Powerpoint:

- + được thiết kế thống nhất về thao tác nhập và chỉnh sửa các đối tượng như văn bản, hình ảnh, bảng biểu nên những người đã thành thạo với Microsoft Word không phải học thêm nhiều thao tác mới.
- + ngoài các đối tượng cơ bản đã sử dụng trong Microsoft Word, phương tiện âm thanh, hiệu ứng động, các đoạn phim được hỗ trợ làm cho bài trình bày trở nên sinh động. Những ý tưởng được diễn tả qua hình ảnh luôn được đánh giá cao.

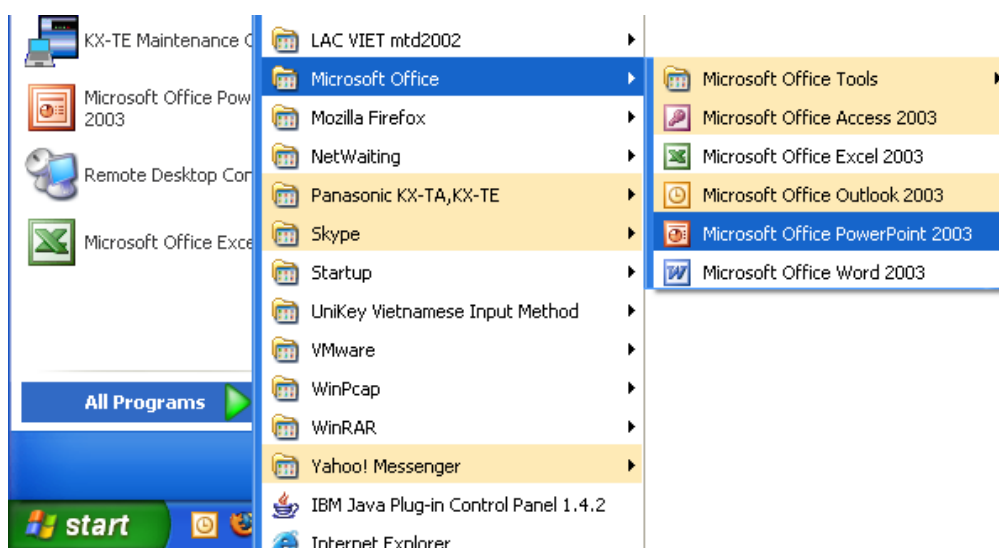
Một bài trình diễn tạo ra bởi Microsoft Powerpoint bao gồm nhiều trang trình diễn (tiếng Anh gọi là Slide). Có thể tóm tắt các giai đoạn thực hiện như sau:

- + Khởi tạo một bài trình diễn. Lưu bài trình diễn lên đĩa.
- + Khởi tạo trang trình diễn. Nhập/chỉnh sửa nội dung trên trang. Tạo thêm/sao chép/sắp xếp trang. Lưu bài trình diễn lên đĩa.
- + Tạo hiệu ứng trình diễn cho các đối tượng trên trang. Lưu bài lên đĩa.
- + Trình diễn thử bài làm.
- + In bài trình diễn ra giấy.

2. Khởi động Microsoft Powerpoint

Cách khởi động PowerPoint chính tắc nhất là như sau:

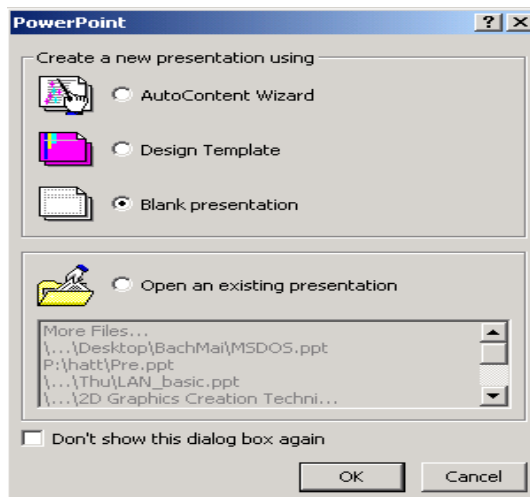
- ⊗ Kích chuột menu Start của Windows nằm ở góc trái dưới màn hình
- ⊗ Kích chọn tùy chọn Programs
- ⊗ Kích vào Microsoft Office để chọn Microsoft Office Powerpoint



3. Tạo bài trình diễn mới

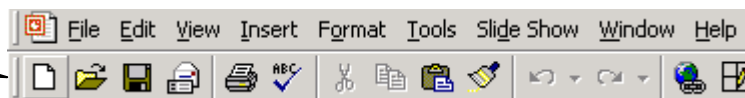
3.1 Tạo bài trình diễn mới ngay sau khi khởi động PowerPoint

Sau khi khởi động PowerPoint, để tạo ra một bản trình diễn mới, kích chọn nút radio  Blank presentation, rồi kích OK.



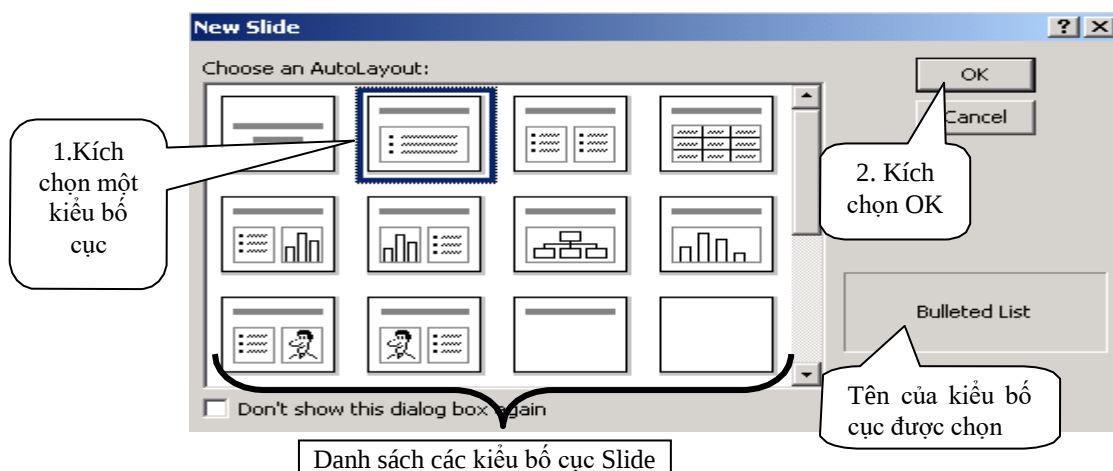
3.2 Tạo bài trình diễn mới khi đang sử dụng PowerPoint

Kích nút New trên thanh công cụ chuẩn

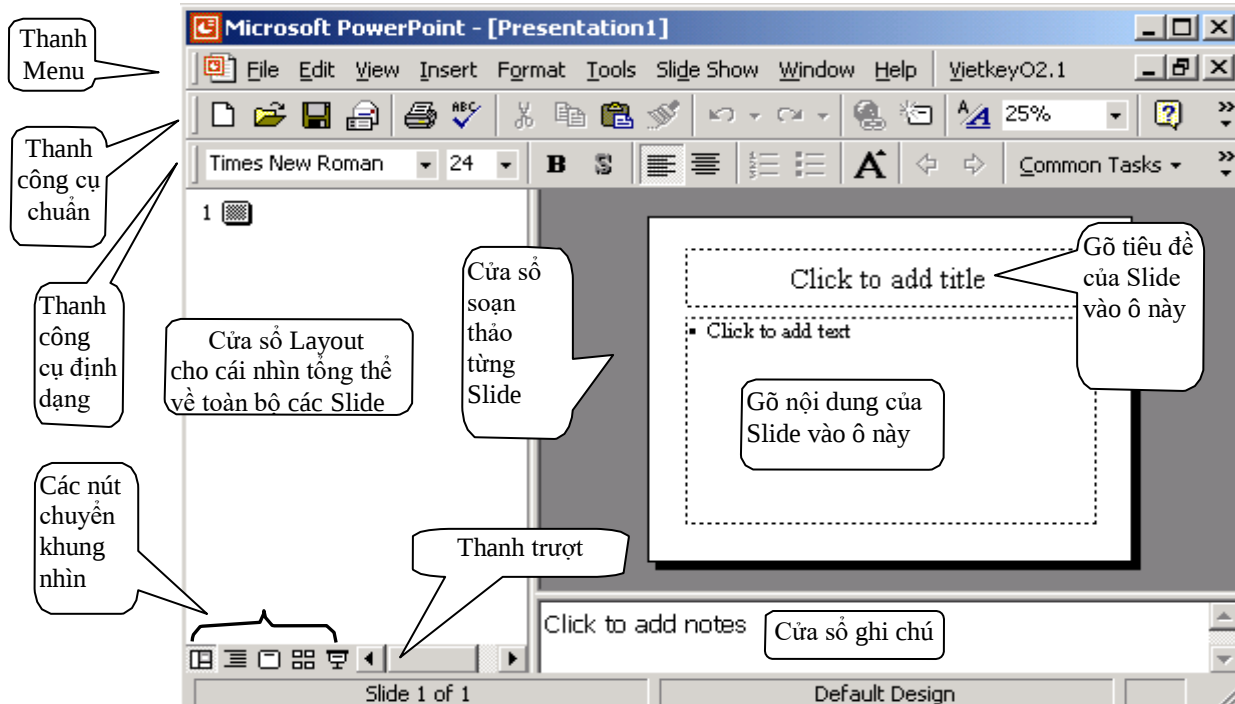


3.3 Chọn bố cục trình bày trang trình diễn (Slide)

Mỗi Slide trong PowerPoint có thể có một kiểu bố cục trình bày riêng. Bố cục tức là cách bố trí các khối văn bản, hình ảnh, đồ thị... trong Slide. Trước khi soạn thảo nội dung của mỗi Slide, tùy theo nội dung trình diễn và sở thích, người dùng phải chọn một kiểu bố cục trong danh sách kiểu bố cục có sẵn của PowerPoint như sau:



3.4 Làm quen với giao diện chương trình



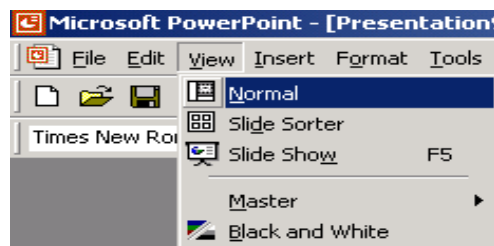
3.5 Chuyển khung nhìn soạn thảo

Các trang bài trình diễn được hiển thị theo nhiều khung nhìn khác nhau phù hợp với những yêu cầu khi soạn thảo và khi trình diễn.

Cách thực hiện:

Cách thứ 1: Bấm nhanh vào nút chuyển ở góc dưới bên trái của cửa sổ chương trình.

Cách thứ 2: Vào thanh lệnh View, chọn cách thức hiển thị các trang trình diễn.



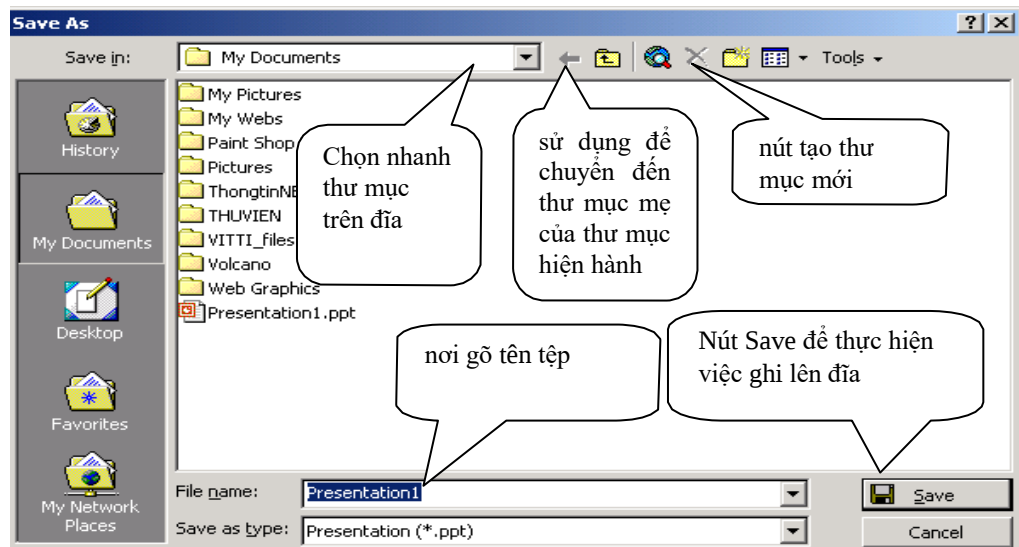
Lưu ý: Khi muốn hủy bỏ một trạng thái hay một tiến trình đang xảy ra chỉ cần bấm phím ESC. Ví dụ bấm chọn mục Slide Show, sau đó bấm phím ESC thì chương trình quay trở lại khung soạn thảo.

4. Lưu bài trình diễn lên đĩa, mở bài trình diễn đã có trên đĩa

4.1 Lưu 1 bài trình diễn lên đĩa



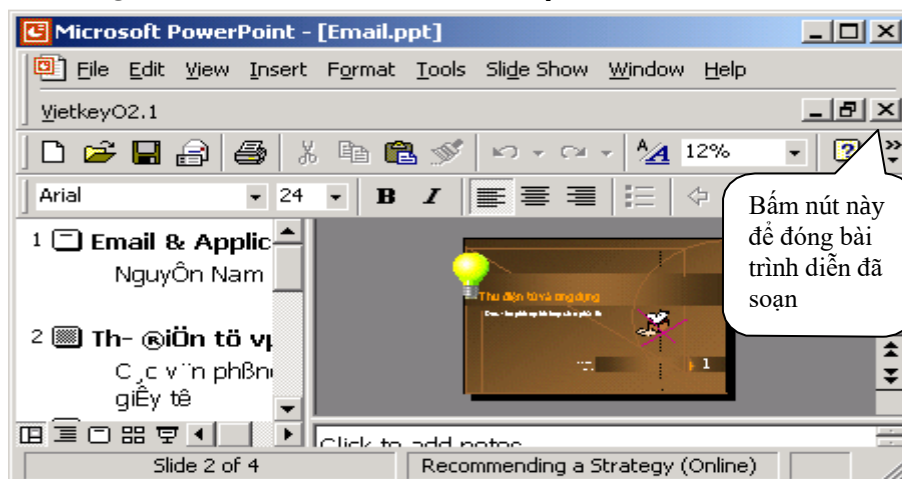
Nếu là lần đầu tiên ghi lên đĩa, thì cần phải chọn thư mục chứa tệp và đặt tên cho tệp trình diễn. Thông thường tên tệp trình diễn tạo bởi Microsoft Powerpoint có dạng tổng quát là: <tên_chính>.ppt, trong đó **tên_chính** do người soạn thảo tự đặt, còn phần đuôi **.ppt** do chương trình tự gán thêm vào.



Giải thích thêm

- + Nút (1), (2) là các nút tiện ích để di chuyển nhanh đến các vị trí thư mục trên đĩa.
- + Nút (3) sử dụng khi muốn tạo thư mục mới chứa tệp trình diễn

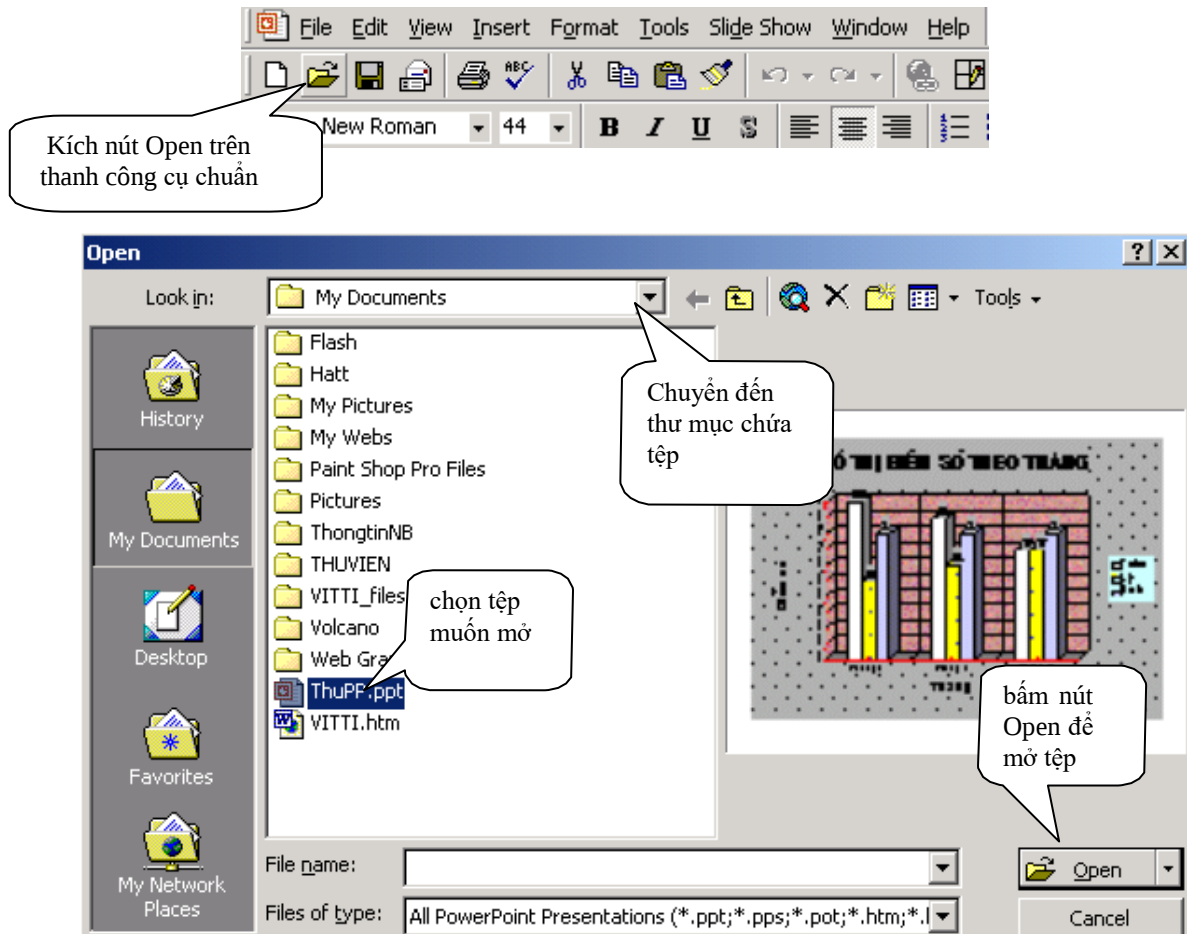
4.2 Đóng cửa sổ bài trình diễn đã soạn:



Thao tác với thanh lệnh:

- + Vào thanh lệnh FILE, chọn mục CLOSE.

4.3 Mở một bài trình diễn đã có trên đĩa



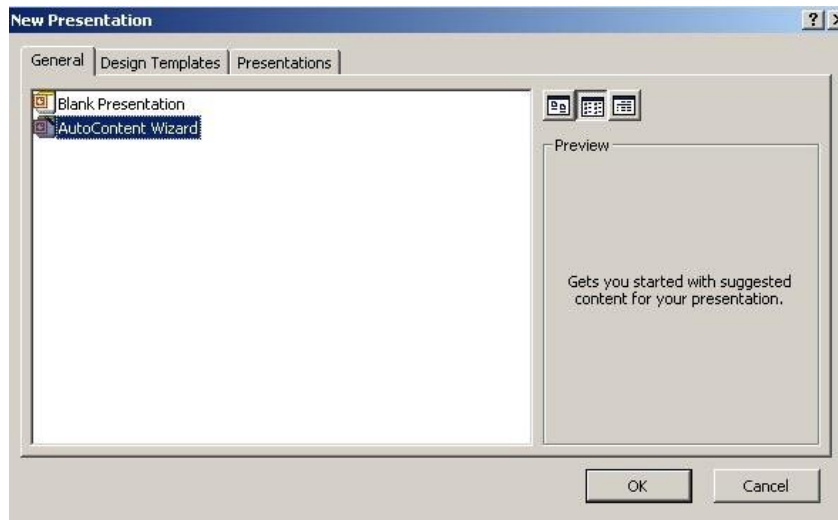
5. Tạo bài trình diễn theo kịch bản có sẵn

5.1 Sử dụng công cụ AutoContent Wizard

Có nhiều cách thức khởi tạo bài trình diễn nhưng để tiện thao tác khi thực hành trong tài liệu chỉ nêu một cách chuẩn mực nhất và yêu cầu đóng tất cả các bài trình diễn đang soạn thảo.

Các bước thực hiện:

- + Vào thanh lệnh FILE, chọn mục NEW. Trong hộp thoại xuất hiện chọn AutoContent Wizard.



+ Trong các hộp thoại tiếp theo chọn lựa mục **Next** cho đến khi gặp nút **Finish**.

6. Thao tác với trang soạn thảo

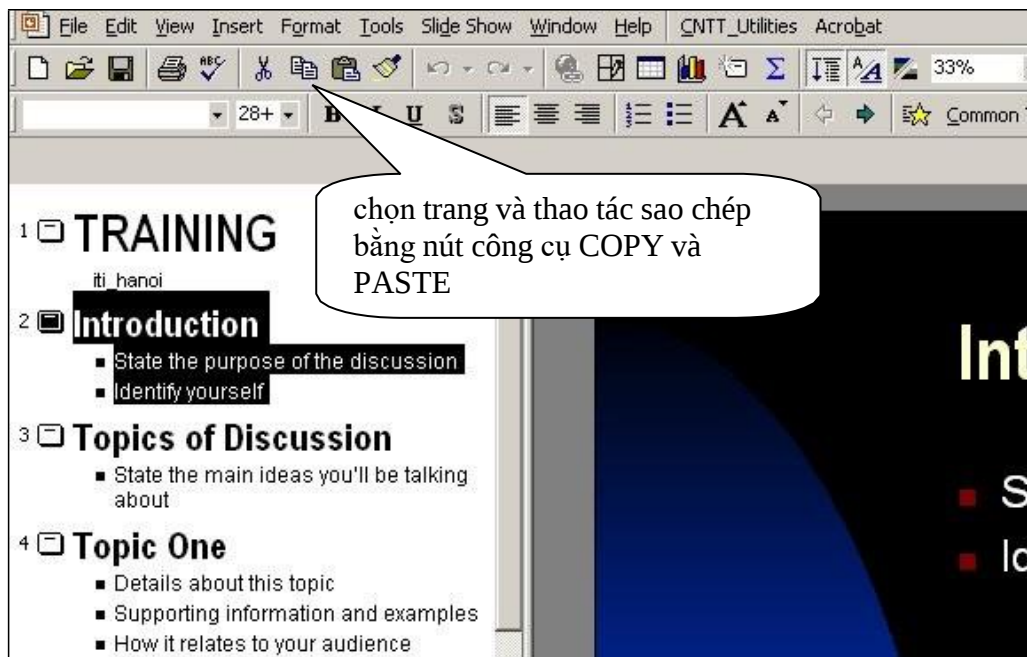
6.1 Tạo mới/ chỉnh sửa/sao chép/di chuyển/xóa bỏ trang

Các trang của bài trình diễn được phép tạo mới/ chỉnh sửa/sao chép/ di chuyển/ xóa bỏ chỉ có thể thực hiện khi làm việc trên các khung nhìn :

(1) Normal View (2) Outline View (3) Slide View (4) Shorter View

và không thực hiện được khi đang ở Slide Show.

Đối với khung nhìn Normal View



+ Thao tác chọn:

- dùng phím và chuột máy tính để chọn một trang ở cửa sổ bên trái.
- muốn chọn nhiều trang liên tục, bấm chọn trang đầu tiên, giữ phím Shift và bấm chọn trang cuối. Chú ý không chọn được các trang rời rạc trong khung nhìn Normal.
- muốn xóa bỏ đánh dấu chọn trên các trang đã thực hiện chỉ cần bấm phím chuột vào vùng bất kỳ của cửa sổ soạn thảo.

+ Thao tác sao chép: cần phải chọn trang trước khi sao chép và thao tác tiếp theo như sau:

- bấm nút COPY hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl-C. Sau đó nhấn nút PASTE hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl-V.

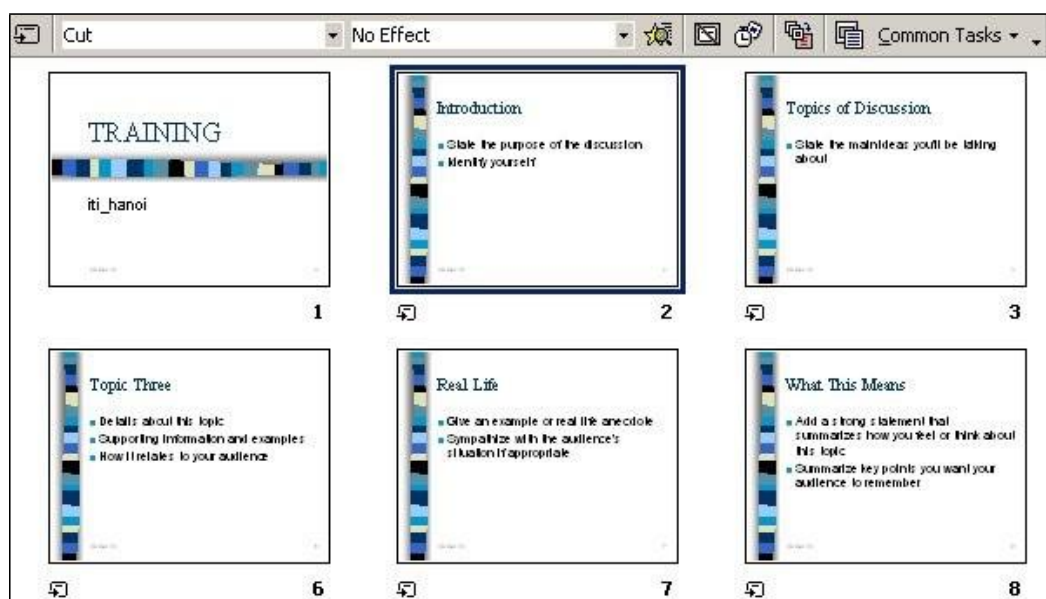
+ Thao di chuyển trang: chọn trang và thao tác tiếp theo như sau:

- bấm chọn nút biểu diễn trang và kéo lên trên hoặc xuống dưới.

+ Thao tác xóa trang: chọn trang và thao tác tiếp theo như sau:

- nhấn nút DELETE.

Đối với khung nhìn Slide Sorter View



Các thao tác được thực hiện tương tự như trong khung Normal View. Có bổ sung thêm thao tác như sau:

+ Chọn nhiều trang rời rạc:

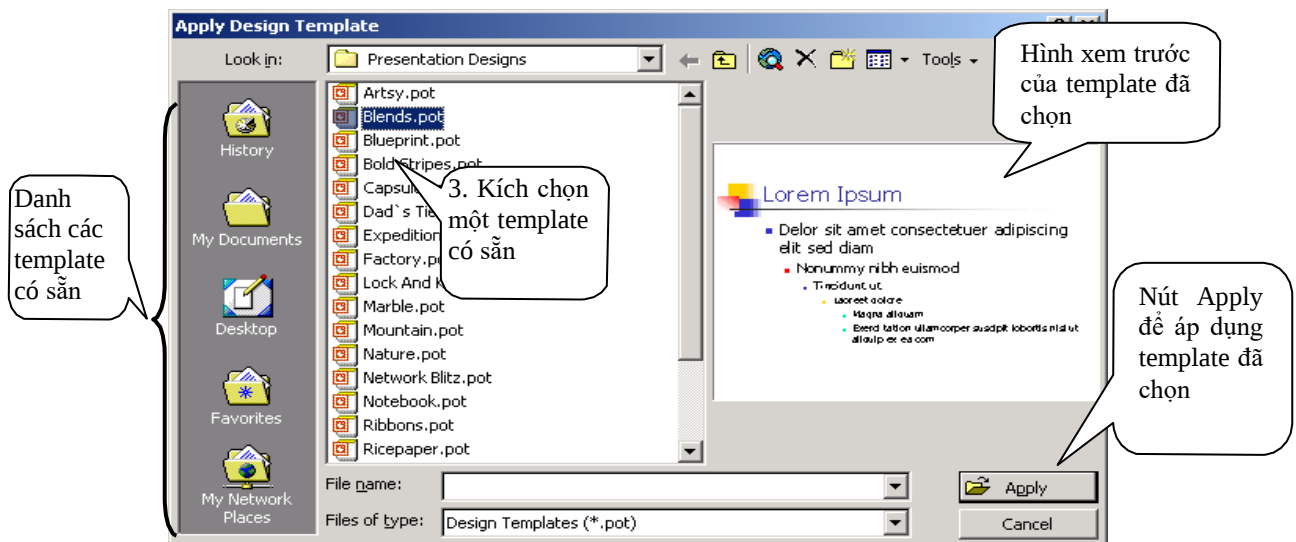
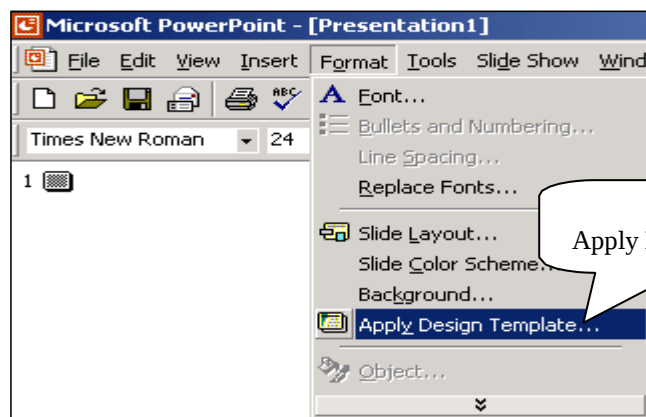
- muốn chọn nhiều trang rời rạc, bấm chọn trang đầu tiên, giữ phím Ctrl và bấm chọn từng trang tiếp theo.

+ Chèn thêm một trang mới : Vào thực đơn Insert, chọn New Slide. Trong trường hợp đã chọn một trang và muốn sao chép trang đó thành trang mới thì chọn Duplicate Slide.



6.2 Đặt mẫu thiết kế chung (template) cho các trang

Chuyển trang về khung nhìn Normal View.



6.3 Soạn thảo và định dạng nội dung

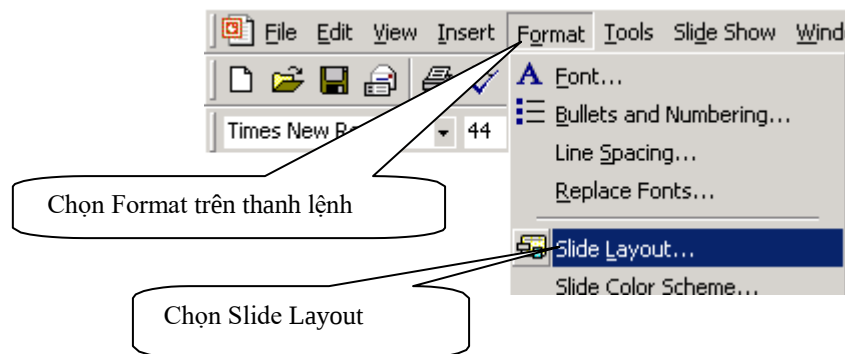
Việc soạn thảo nội dung cho trang chỉ thực hiện được trên khung Normal View, Outline View và Slide View. Từ các khung khác có thể dễ dàng chuyển về ba khung trên bằng nút chuyển.

Trong màn hình soạn thảo, vùng soạn thảo được bao bọc bởi các đường chấm chấm. Vùng trên cùng là vùng dành cho tiêu đề, các vùng còn lại dành cho ý tưởng cần trình bày.

Nội dung văn bản do người dùng nhập vào được phân thành 5 mức khác nhau, mỗi mức có thể có một tập các định dạng riêng (phông chữ, căn lề, màu chữ, kiểu gạch đầu dòng...) tùy theo mẫu template được chọn. Việc soạn thảo văn bản tuân theo những qui cách cơ bản được sử dụng trong Microsoft Word.

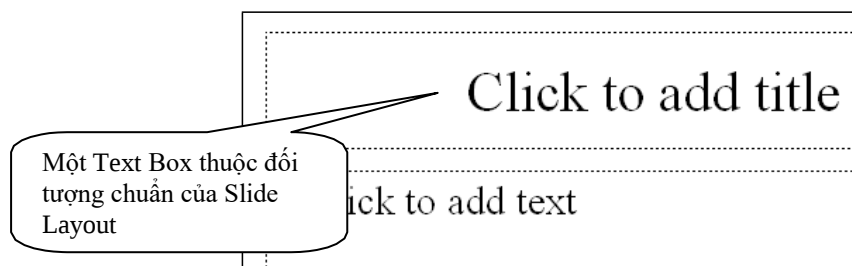
Một tính chất rất quan trọng của trang trình diễn là các dòng văn bản được soạn thảo luôn gắn liền với các đối tượng hình ảnh, bảng biểu.

6.3.1 Thay đổi Slide Layout (kiểu dạng trang)



6.3.2 Soạn nội dung cho các đối tượng chuẩn

Sau khi chọn Slide Layout, các đối tượng chuẩn của trang được xuất hiện với các dòng thông báo như "Click to add text". Chỉ cần bấm đúp chuột vào các đối tượng để chuyển đối tượng sang trạng thái nhập nội dung.



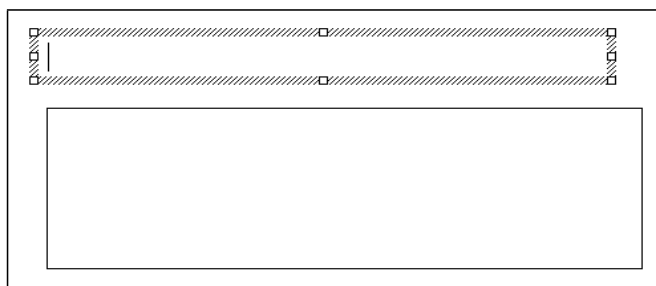
Nội dung soạn trong các đối tượng chuẩn được quản lý và thể hiện trong cửa sổ Layout ở bên trái màn hình.

6.3.3 Chèn thêm Text Box

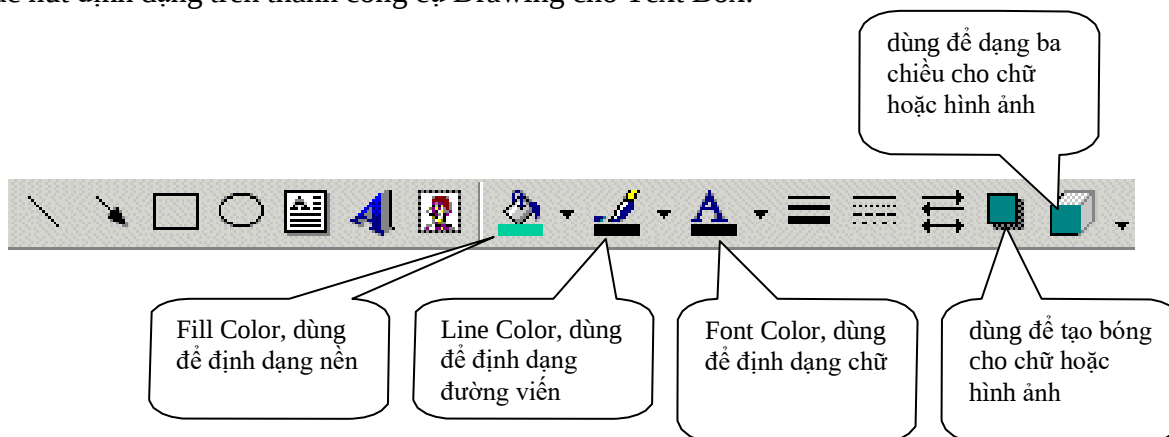
Ngoài các Text Box thuộc đối tượng chuẩn, người sử dụng có thể chèn thêm các Text Box khác vào trang trình diễn bằng cách:



Trên thanh công cụ Drawing, chọn nút Text Box. Di chuyển chuột vào vùng soạn thảo kéo một hình chữ nhật, sau đó gõ văn bản vào trong hình chữ nhật đó.



Các nút định dạng trên thanh công cụ Drawing cho Text Box:



Thao tác với Font Color

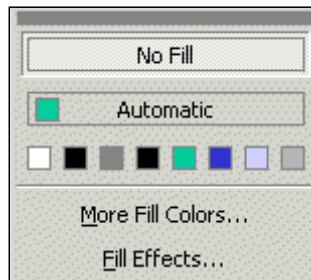
- + Chọn các dòng chữ trong Text Box (bôi đen văn bản như đã làm trong Microsoft Word)
- + Sau đó bấm chọn nút Font Color để áp dụng màu đã có cho chữ được chọn hoặc bấm vào mũi tên chọn màu mới cho chữ được chọn.

Thao tác với Line Color

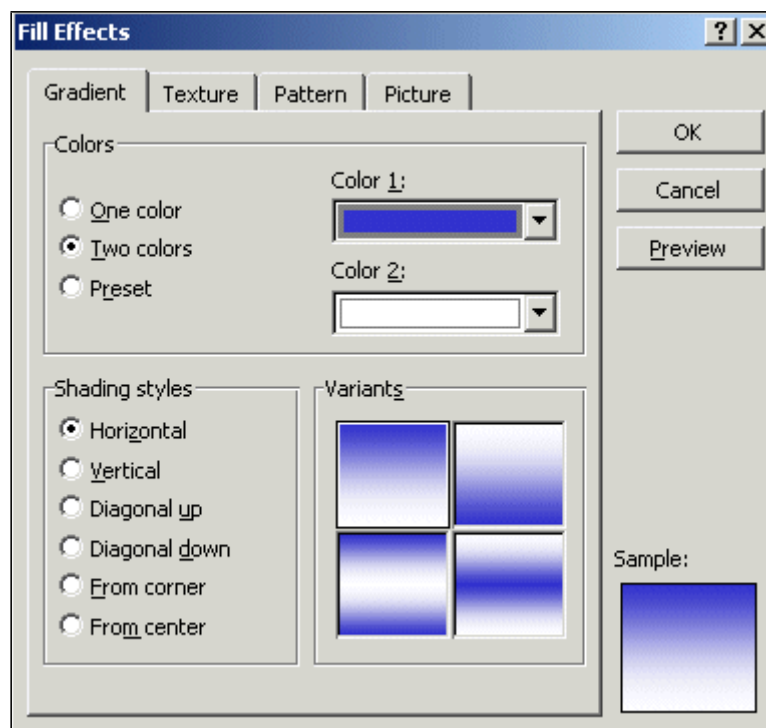
- + Bấm chọn đối tượng Text Box bằng cách bấm vào đường viền của đối tượng.
- + Bấm chọn màu đã có trong mục Line Color hoặc bấm vào mũi tên chọn màu mới cho đường viền..

Thao tác với Fill Color

- + Chọn đối tượng Text Box
- + Bấm nút Fill Color trên thanh công cụ làm xuất hiện hộp thoại.



- + Chọn mục Fill Effects làm xuất hiện cửa sổ Fill Effects



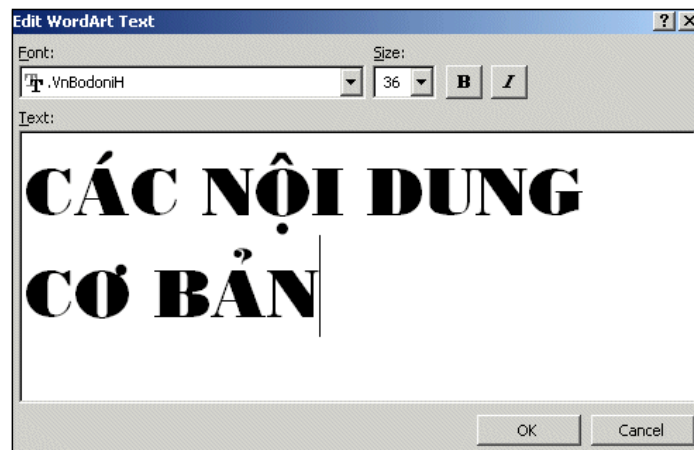
Trong trang Gradient có thể chọn lựa các cách hòa màu: One Color, Two Colors, Preset. Phần Shading Styles cho phép chọn lựa các kiểu dáng hòa màu. Bấm chọn mẫu màu trong phần Variants và chọn Preview để xem trước mẫu màu được áp dụng cho đối tượng Text Box. Cuối cùng bấm chọn OK nếu đồng ý áp dụng, bấm nút Cancel để hủy bỏ những thao tác đã làm.

6.3.4 Chèn thêm chữ nghệ thuật

- + Bấm chọn nút WordArt trên thanh công cụ Drawing làm xuất hiện hộp thoại tạo chữ nghệ thuật.

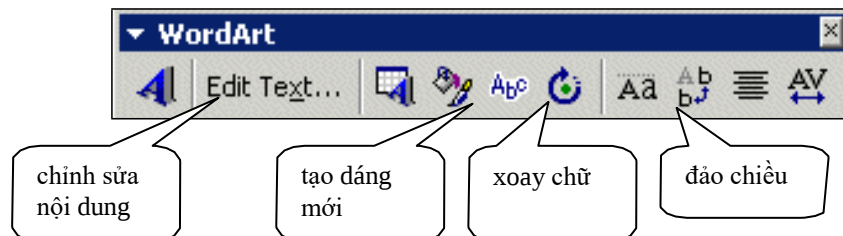


+ Bấm chọn mẫu soạn chữ làm xuất hiện cửa sổ nhập nội dung:

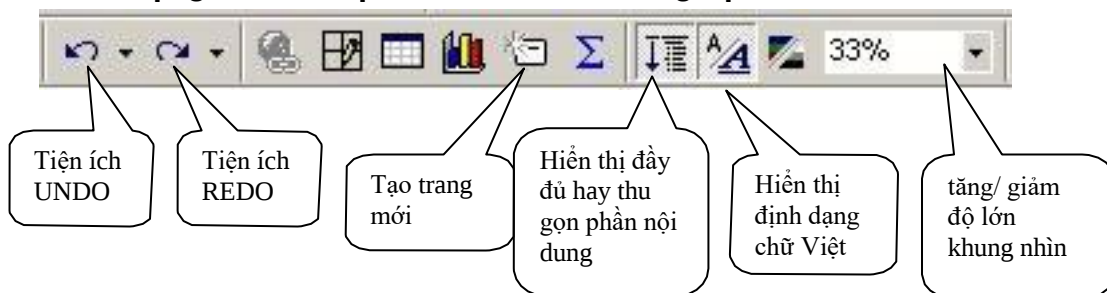


Chọn phông chữ thích hợp để gõ nội dung (chọn phông TCVN3 để gõ nội dung tiếng Việt).

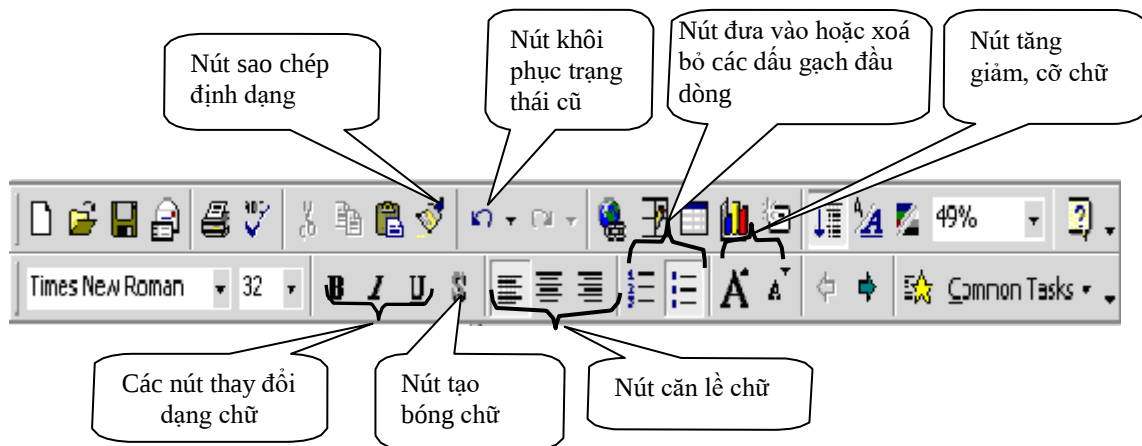
+ Sử dụng thanh công cụ WordArt để chỉnh sửa nội dung



6.4 Sử dụng các nút tiện ích trên thanh công cụ

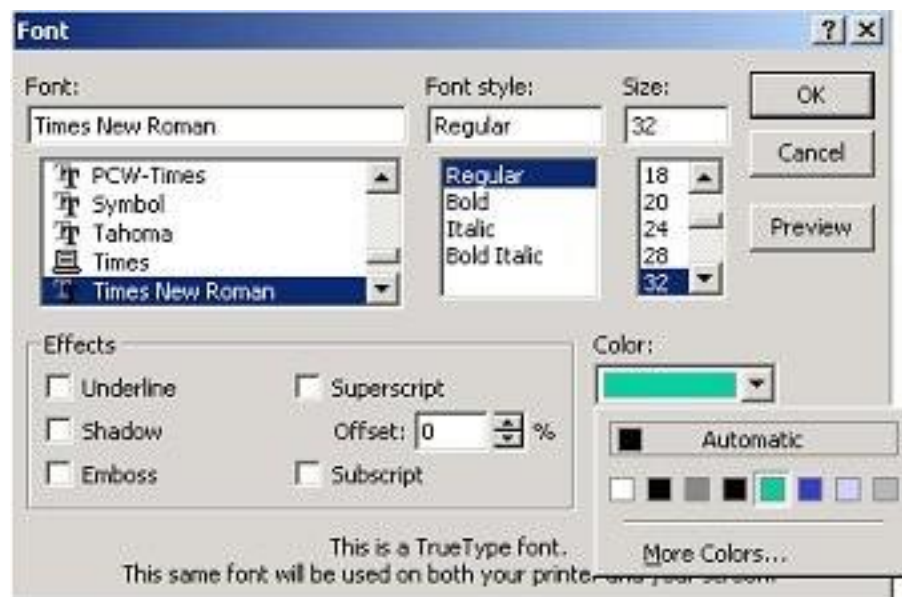
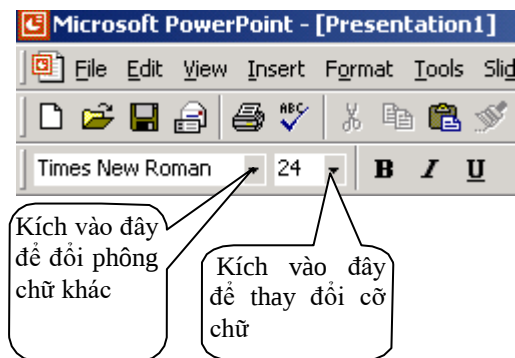


6.4.1 Định dạng về chữ và nền

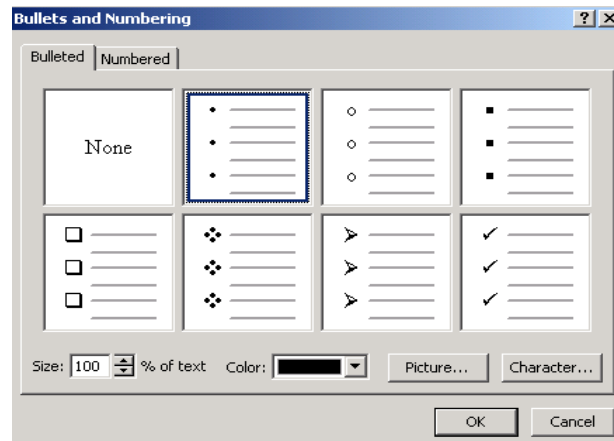
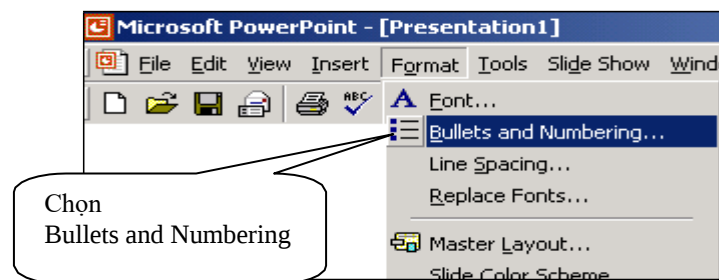


Lưu ý: Các thay đổi định dạng (phông chữ, màu nền...) chỉ có tác dụng trên đối tượng văn bản được chọn của trang hiện thời, không ảnh hưởng tới các Slide khác.

6.4.2 Thay đổi phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ:



6.4.3 Thay đổi kiểu đánh số hoặc gạch đầu dòng

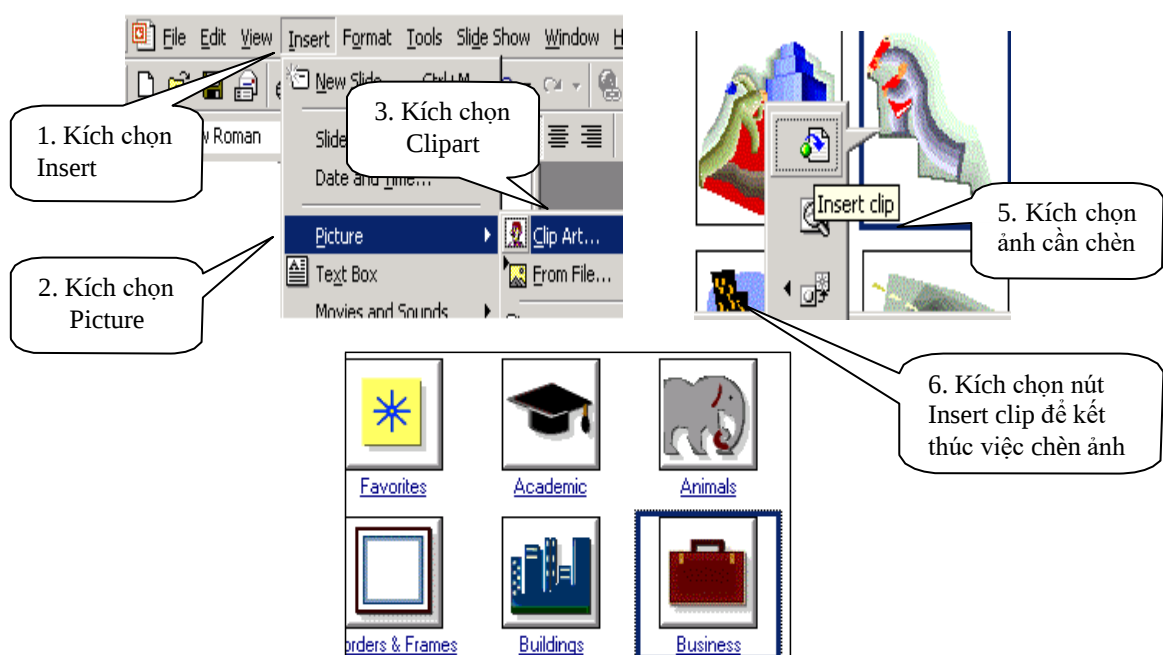


7. Chèn ảnh vào trang

7.1 Chèn ảnh từ Clipart

Clipart là bộ sưu tập ảnh phân loại theo chủ đề, có sẵn trong Microsoft Powerpoint.

Để chèn ảnh từ Clipart, làm như sau:

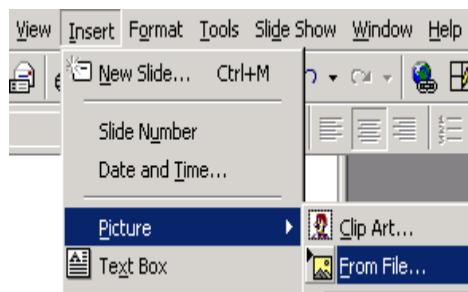


7.2 Chèn ảnh từ tệp đã có sẵn trên thư mục

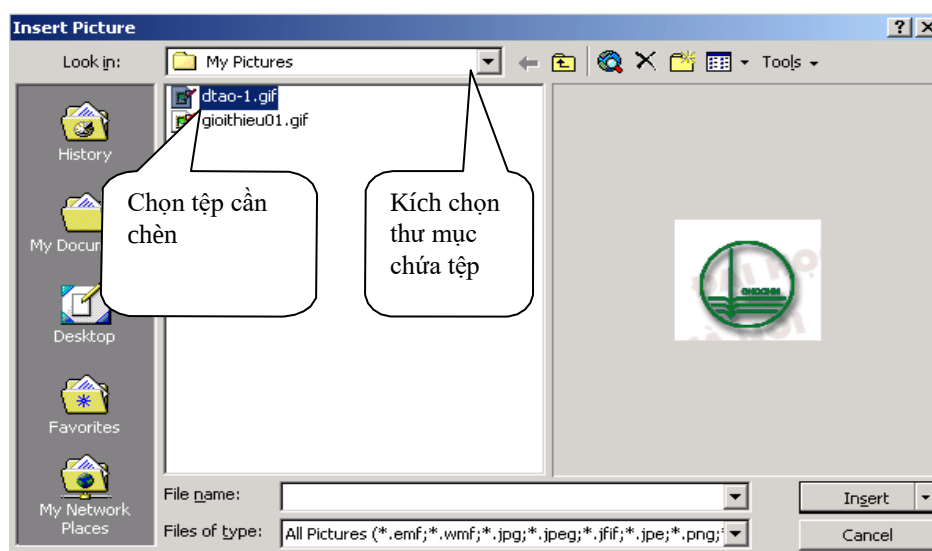
Nếu đã có một tệp ảnh trên đĩa thì có thể chèn ảnh đó vào trang.

Cách thực hiện:

+ Vào thanh lệnh Insert, chọn Picture --> From File.

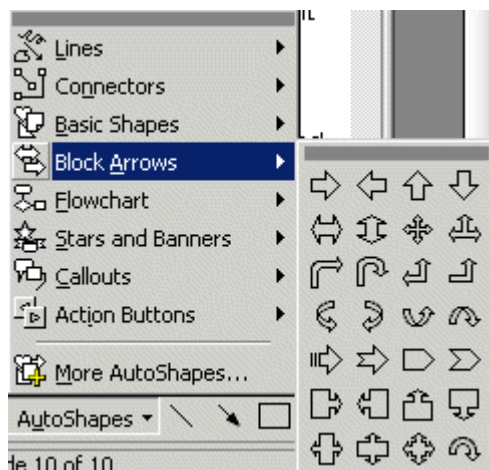


+ Chọn tệp cần chèn trong thư mục trên máy. Bấm chọn Insert để kết thúc.



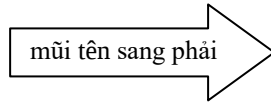
7.3 Chèn hình ảnh từ mục AutoShape

Trên thanh công cụ Drawing có hỗ trợ sẵn các đối tượng hình cơ bản như: hình chữ nhật, hình Elip, đường thẳng,... Ngoài ra thư viện các hình khác rất phong phú được cung cấp trong mục AutoShapes.



Thao tác chèn mũi tên

- + Chọn hình mũi tên sang phải trong nhóm các hình Block Arrows



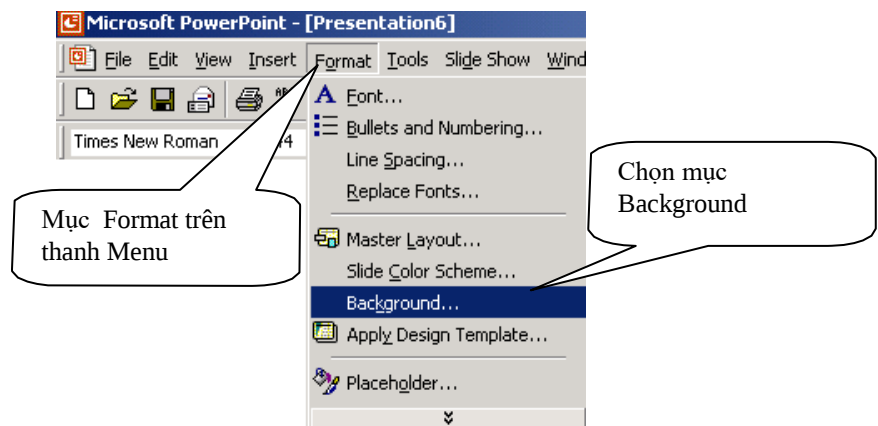
- + Kích nút chuột phải vào mũi tên và chọn mục Add Text để chèn thêm dòng chữ như hình minh họa.

Ngoài ra có thể chèn hình chữ nhật, hình Elip, đường thẳng theo các nút sẵn có trên thanh công cụ Drawing.

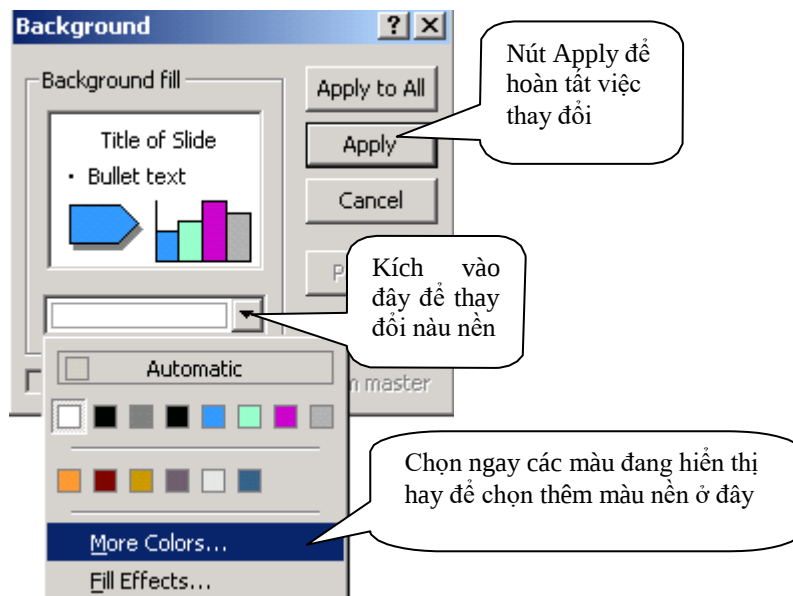


7.4 Thay đổi các định dạng nền

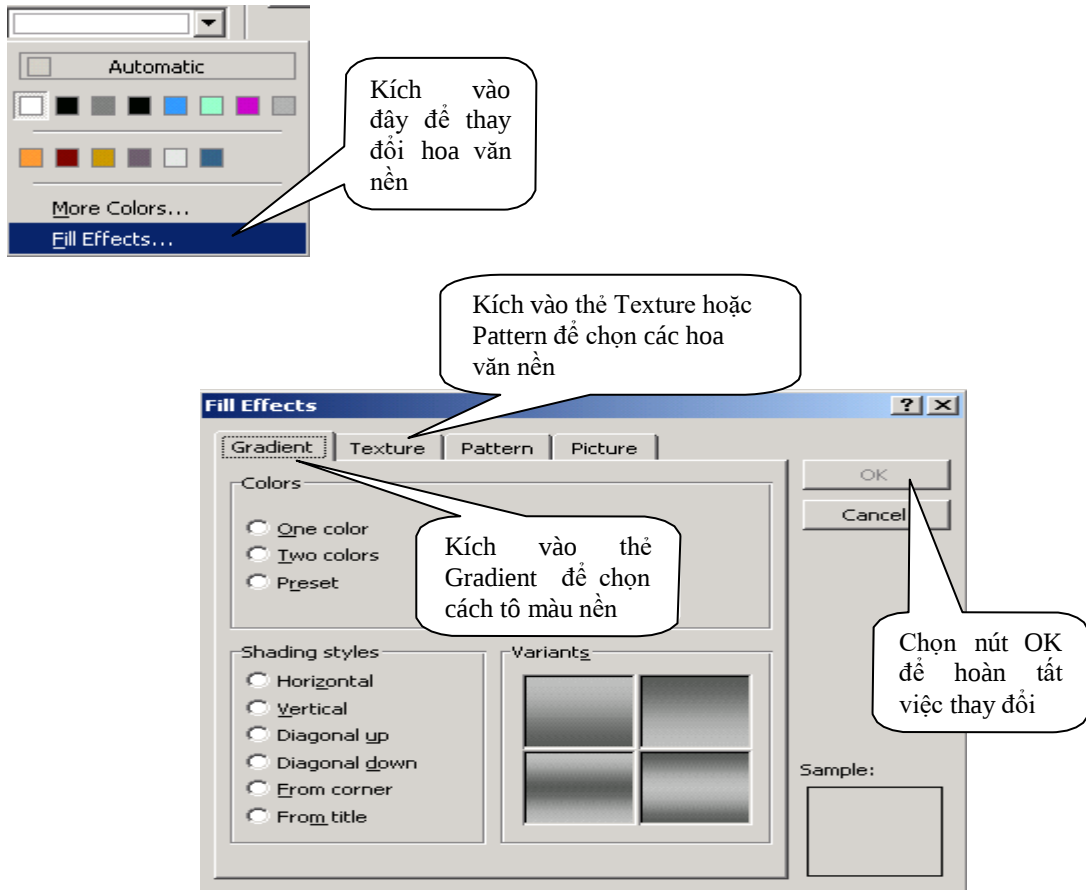
Có thể làm thay đổi màu hoặc kiểu hoa văn trang trí nền của các trang và các đối tượng có mặt trên trang như sau:



- **Thay đổi màu nền:**

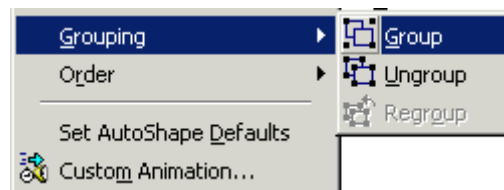


- **Thay đổi màu sắc và hoa văn:**

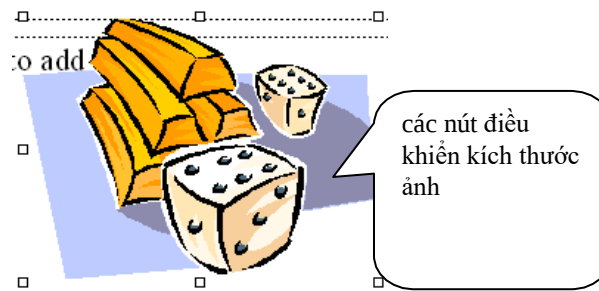


7.5 Một số thao tác đối với ảnh

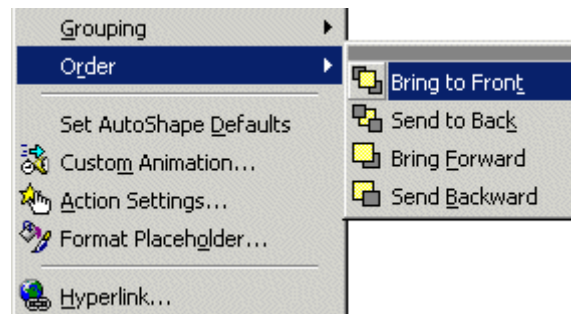
- **Nhóm (group) các đối tượng hình ảnh:** bấm chọn các đối tượng, kích nút phải chuột để xuất hiện hộp lựa chọn. Chọn mục Group để nhóm các đối tượng thành một đối tượng. Chọn Ungroup để phá bỏ nhóm đã tạo. Việc nhóm các đối tượng ảnh rất cần thiết khi muốn thao tác đồng thời trên nhiều đối tượng hình ảnh.



- **Thay đổi kích thước của ảnh sau khi chèn:** kích chọn ảnh, định vị chuột vào các nút điều khiển kích thước ảnh, nhấn & giữ phím chuột trái, rồi kéo rê chuột theo các hướng sao cho đạt được kích thước mong muốn (kéo rê chuột vào phía trong ảnh sẽ thu nhỏ ảnh, kéo rê chuột ra phía ngoài sẽ phóng to ảnh)



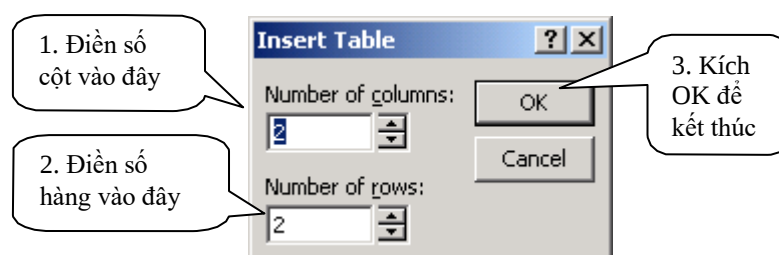
- ***Di chuyển ảnh:*** kích chọn đối tượng ảnh, định vị chuột vào trong ảnh, nhấn & giữ phím chuột trái, rồi kéo rê đến vị trí mong muốn.
- ***Xoá ảnh:*** kích chọn đối tượng hình ảnh, ấn phím Delete.
- ***Sao chép/cắt dán ảnh:*** chọn đối tượng hình. Sau đó thao tác với nút COPY (hay Ctrl+C). Thực hiện dán hình ảnh bằng nút PASTE (hay Ctrl-V).
- ***Đặt thuộc tính cho ảnh:*** Hình ảnh có thể đặt trên / hoặc dưới văn bản bằng cách đặt thuộc tính: Bring to Front, Send to Back,...



8. Chèn bảng biểu vào trang

8.1 Cách chèn bảng biểu

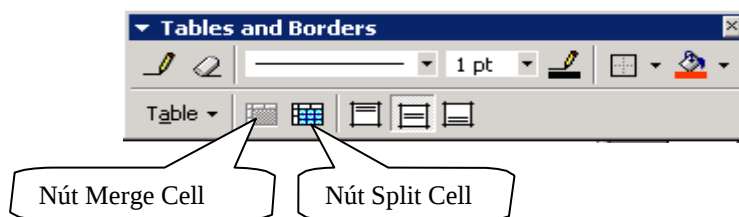
Chọn Insert -> Table trên thanh lệnh. Trong hộp Insert Table chọn số cột và dòng.



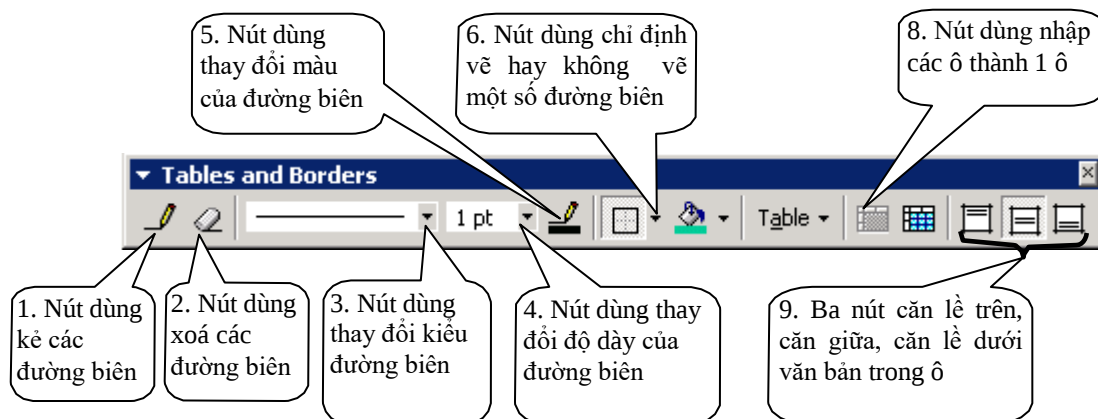
8.2 Soạn thảo bảng

- Kích chuột vào các ô cần soạn thảo, gõ văn bản
- Để thay đổi kích thước các hàng, cột: định vị chuột vào các đường biên rồi kích và giữ phím chuột trái, rê chuột sang trái, phải, lên trên xuống dưới cho đến khi đạt được kích thước mong muốn
- Để thêm một hàng: kích chuột phải vào vị trí hàng cần thêm, chọn Insert Rows
- Để xoá một hàng: bôi đen hàng cần xoá, kích chuột phải lên vùng bôi đen, chọn Delete Rows

- Để thêm 1 cột: bôi đen 1 cột tại vị trí cần chèn, kích chuột phải vào vùng bôi đen, chọn Insert Columns
- Để xoá một cột: bôi đen cột cần xóa, kích chuột phải lên vùng bôi đen, chọn Delete Columns
- Xoá dữ liệu trong bảng: bôi đen phần dữ liệu cần xoá, ấn phím Delete
- Để nhập một số ô thành một ô: bôi đen các ô cần nhập, kích chuột phải vào vùng bôi đen, chọn Merge Cells
- Để phân tách 1 ô thành 2 ô:
 - Mở thanh công cụ Tables & Borders: chọn View -> Toolbars -> Tables & Borders
 - Chọn ô cần phân tách, bấm nút Split Cell trên thanh công cụ



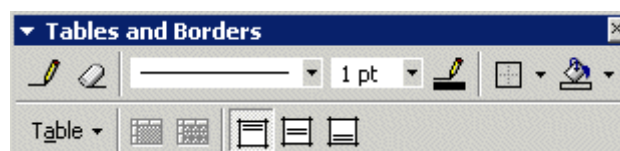
- Các nút chức năng khác của thanh công cụ Tables & Borders:



- Để xoá toàn bộ bảng: Chọn bảng sau đó bấm vào nút CUT.
- Để dịch chuyển toàn bộ bảng có thể sử dụng chuột bấm chọn đường biên của bảng và kéo đến vị trí mới.
- Để thay đổi kích thước của bảng: kích chuột trái vào bảng, tám nút điều khiển kích thước xuất hiện trên các đường biên ngoài cùng. Điều khiển các nút để đạt được kích thước mong muốn.

8.3 Sử dụng thanh công cụ Tables and Borders

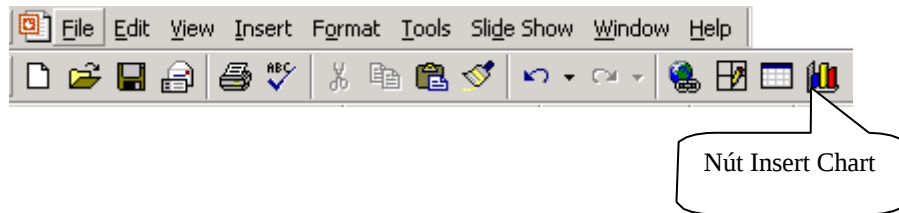
Để hiển thị thanh công cụ, vào thanh lệnh View, chọn Toolbars--> Tables and Borders. Việc che dấu thanh công cụ cũng được thực hiện tương tự.



9. Chèn đồ thị vào trang

9.1 Chèn đồ thị

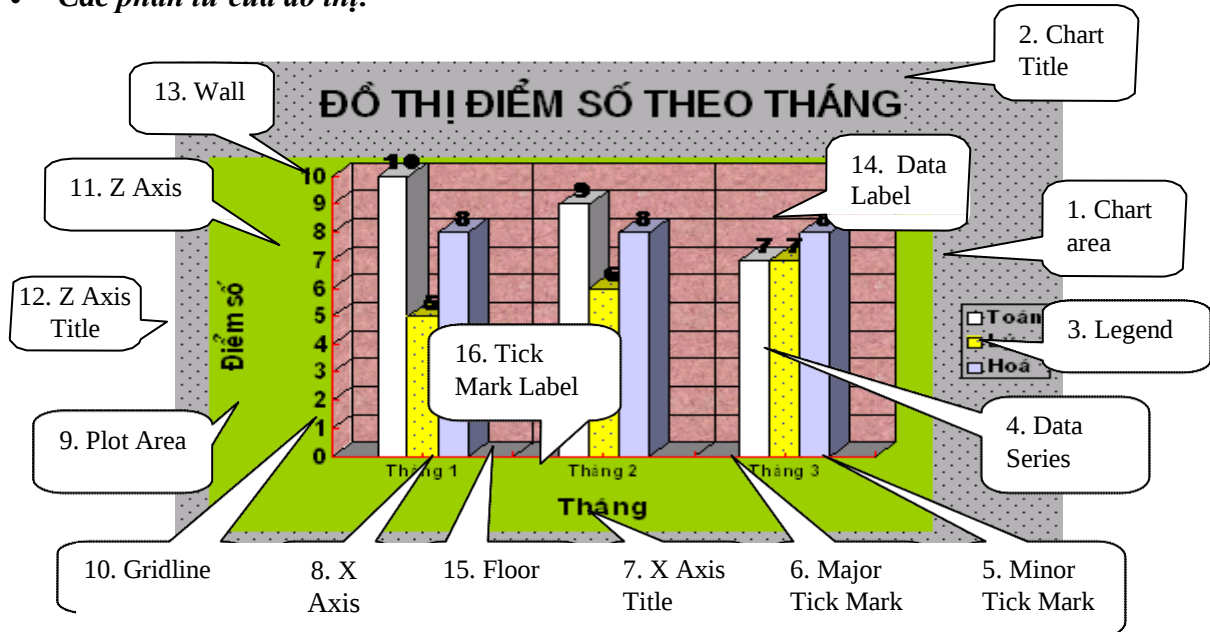
- Kích chọn nút Insert Chart trên thanh công cụ chuẩn (hoặc chọn Insert -> Chart trên thanh menu)



- Đồ thị và bảng số liệu mặc định tương ứng hiện ra. Có thể sửa các số liệu trên bảng số liệu mặc định bằng cách kích chuột vào các ô số liệu của bảng và gõ số liệu mới. Đồ thị sẽ thay đổi tương ứng theo các số liệu mới.

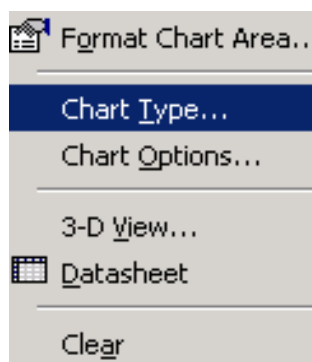
9.2 Chỉnh sửa đồ thị

- *Các phần tử của đồ thị:*

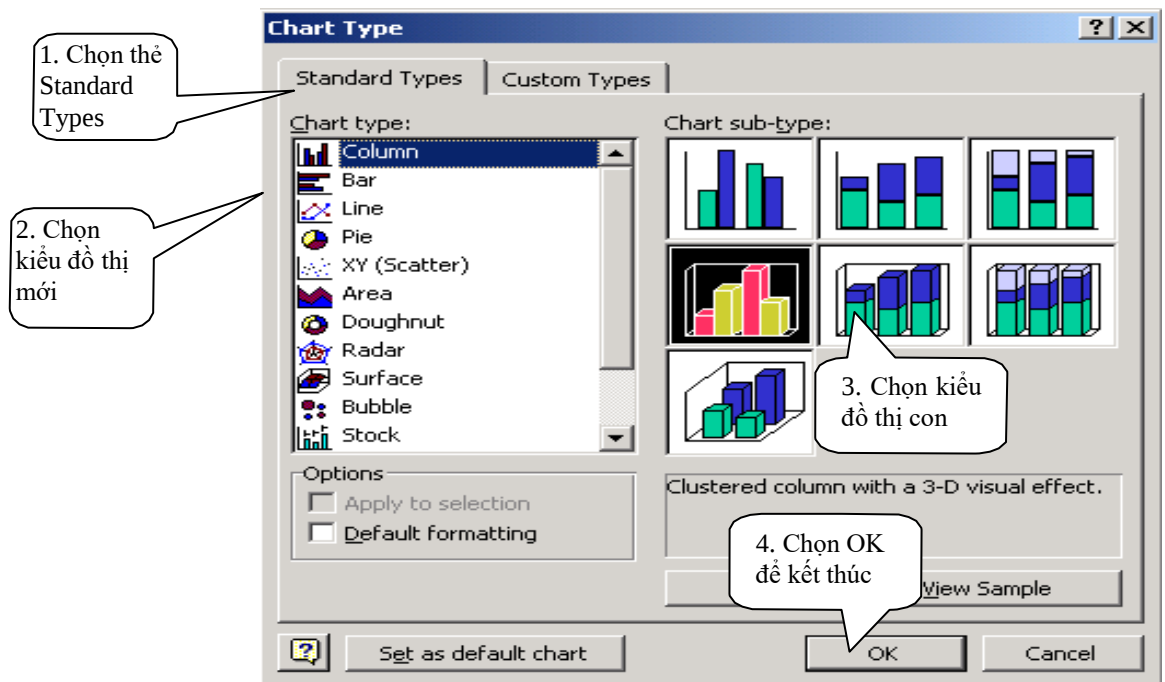


1. **Chart Area:** Vùng nền ngoài cùng của đồ thị. Thông thường vùng này được dùng để chứa tiêu đề (Chart Title) & chú thích (Legen) của đồ thị.
2. **Chart Title:** Tiêu đề của đồ thị.
3. **Legen:** Chú thích của đồ thị.
4. **Data Series:** Biểu diễn các hạng mục dữ liệu chủ yếu trong đồ thị, ví dụ trong đồ thị trên là các cột. Số các hạng mục (Data Series) bằng số các cột khác màu được ghi trong phần chú thích của đồ thị, ví dụ trong đồ thị trên số các Data Series là 3 bao gồm: Toán, Lý, Hoá.
5. **Minor Tick Mark:** Các vạch chia chính trên trục tọa độ.
6. **Major Tick Mark:** Các vạch chia phụ trên trục tọa độ.
7. **X Axis Title:** Tiêu đề của trục X.

8. **X Axis:** Trục X.
 9. **Plot Area:** Vùng nền để vẽ đồ thị chứa các phần tử chính của đồ thị như: Tiêu đề các trục tọa độ, các trục tọa độ, đồ thị, lưới ...
 10. **Gridline:** Lưới đồ thị, là những đường song song với các trục tọa độ giúp người xem dễ hiểu hơn. Có 2 loại đường lưới: đường lưới chính và đường lưới phụ.
 11. **Z Axis:** Trục Z hay còn gọi là trục giá trị.
 12. **Z Axis Title:** Tiêu đề của trục Z.
 13. **Wall:** Nền lưới đồ thị.
 14. **Data Label:** Phần nhãn của dữ liệu, được biểu hiện trên đồ thị bằng các chỉ số giá trị trên các cột.
 15. **Floor:** Phần nền chân và mặt bên của đồ thị 3 chiều.
 16. **Tick Mark Label:** Nhãn dữ liệu ghi trên trục X, thông thường là các nhãn cột trong bảng dữ liệu của đồ thị.
- **Thay đổi kích thước của đồ thị, dịch chuyển đồ thị:** kích đơn chuột trái vào đồ thị để chọn đồ thị, sau đó làm các bước tương tự như đối với ảnh.
 - **Thay đổi kiểu đồ thị:** Microsoft Powerpoint cung cấp rất nhiều các kiểu đồ thị khác nhau. Với mỗi kiểu lại có một số các kiểu con tương ứng với nó. Để thay đổi kiểu đồ thị, làm như sau:
 - Kích đúp chuột trái trên đồ thị để chuyển sang trạng thái soạn thảo đồ thị.
 - Kích đơn chuột phải lên vùng Chart Area hoặc Plot Area, chọn Chart Type

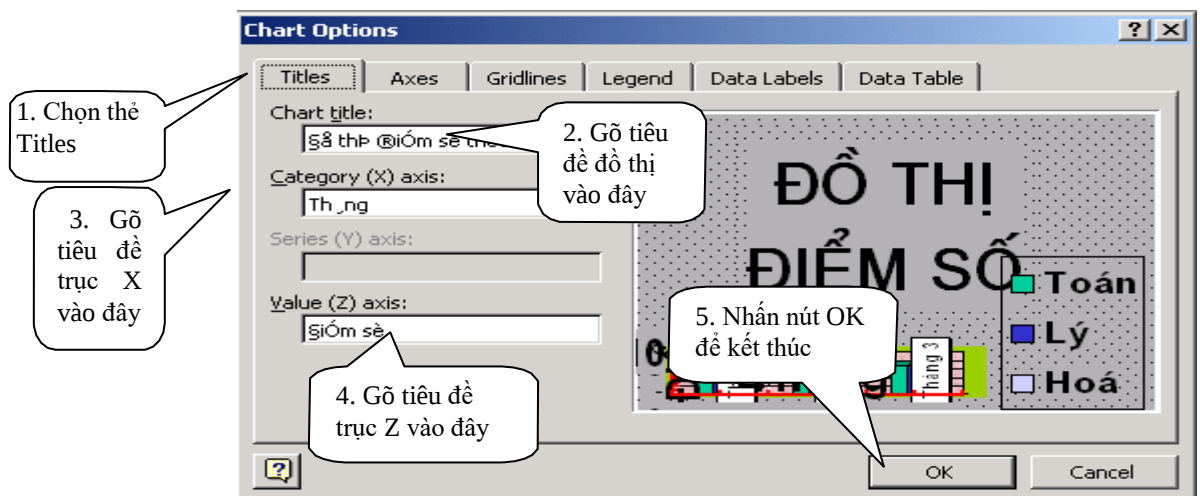


- Trong cửa sổ chọn kiểu đồ thị làm như sau:

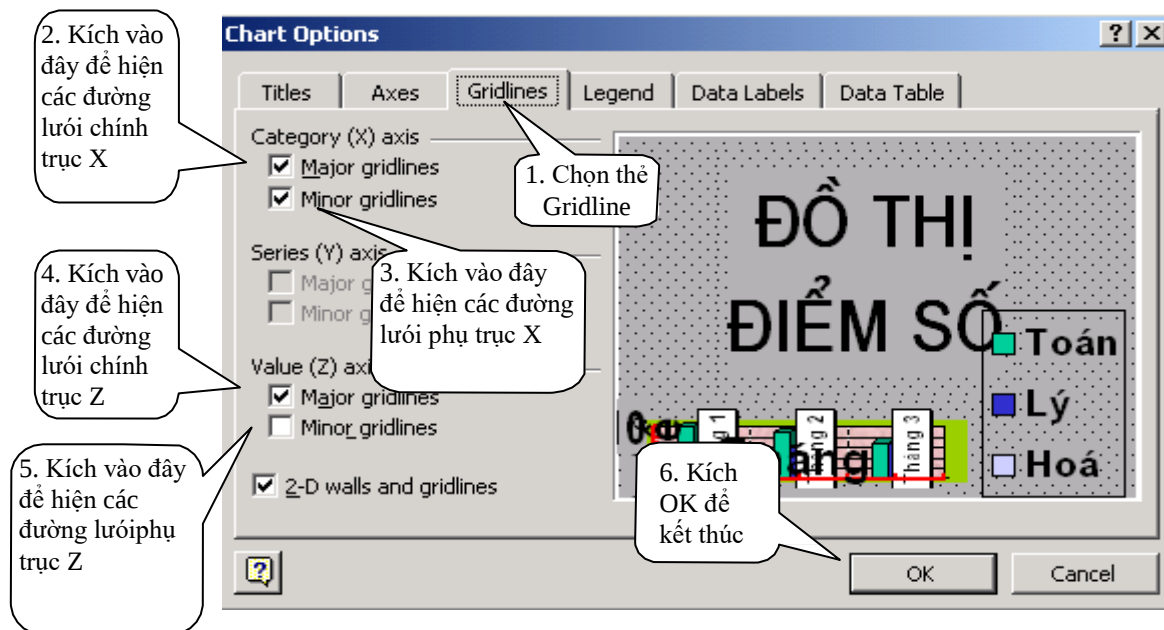


• **Đưa vào tiêu đề đồ thị, tiêu đề cho các trục tọa độ:**

- Chuyển đồ thị sang trạng thái soạn thảo bằng cách kích đúp chuột vào đồ thị.
- Kích đúp chuột phải vào vùng Chart Area hoặc Plot Area, chọn Chart Option. Thực hiện các bước như hình minh họa:

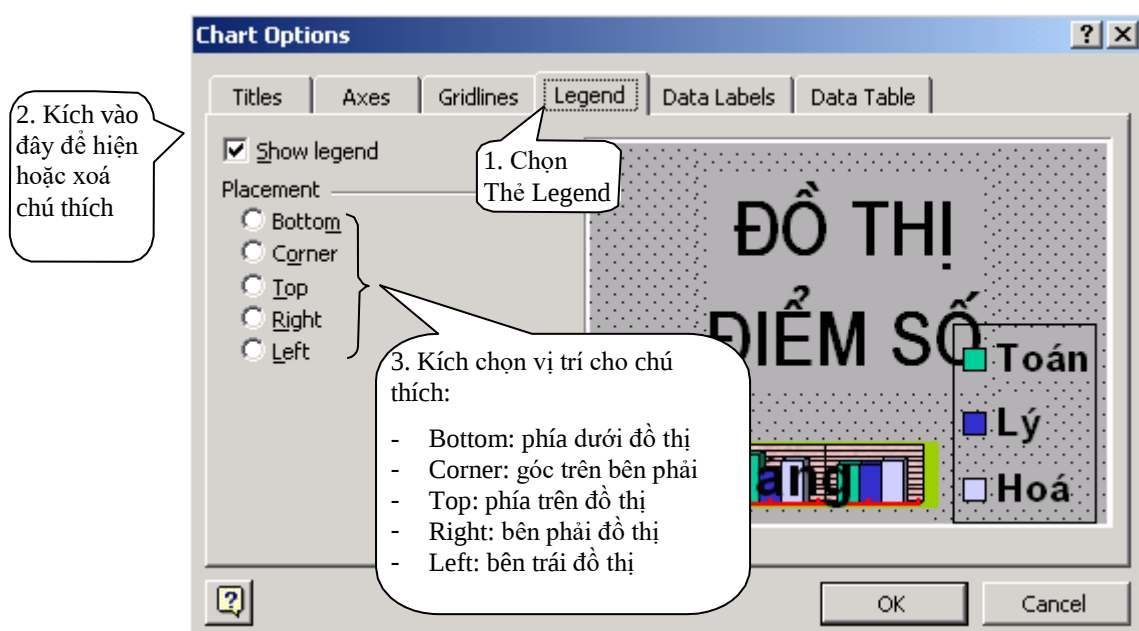


- **Hiện thị hoặc che dấu các đường lưới đồ thị:**

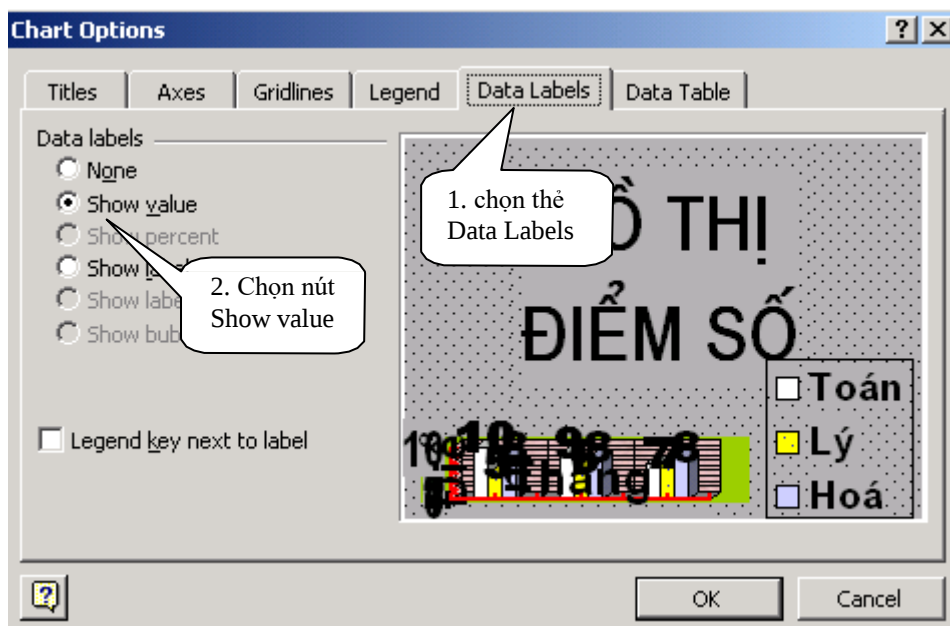


◦ **Lưu ý:** đối với các hộp kiểm tra, nếu đã có dấu kiểm tra, ví dụ ☒ Minor gridlines, có nghĩa là sẽ hiển thị phần tử được chọn (đường lưới phụ). Nếu kích chuột 1 lần nữa, dấu kiểm tra sẽ biến mất: ☐ Minor gridlines tức là không hiển thị phần tử được chọn nữa.

- **Hiện thị hoặc không hiển thị chú thích đồ thị:**



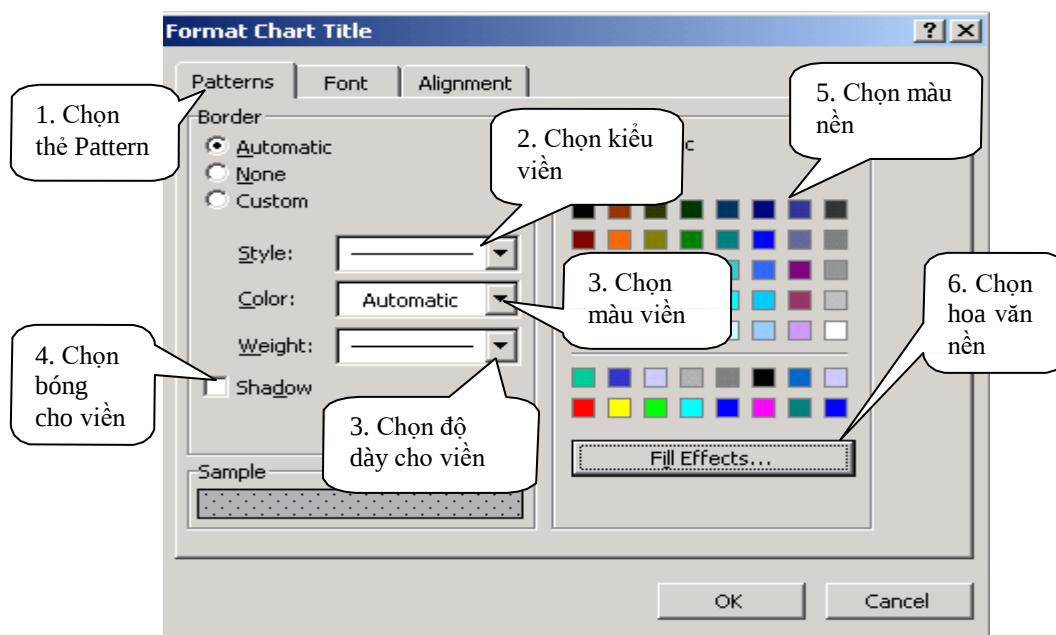
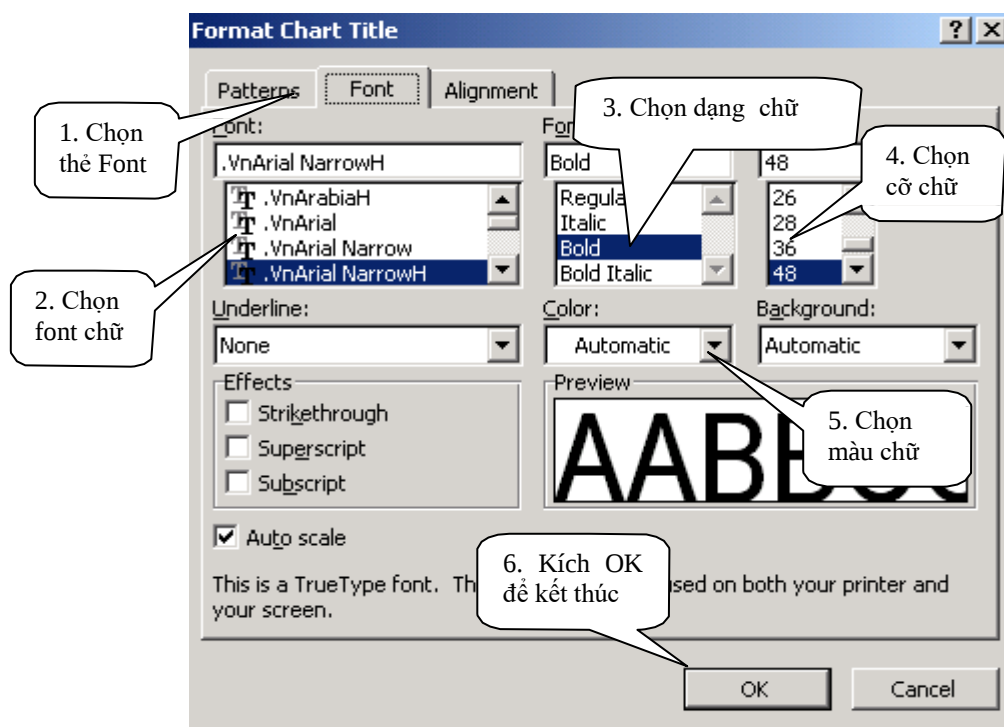
- **Đưa vào các nhãn dữ liệu (Data label):**



- **Xoá các phần tử không cần thiết của đồ thị:** kích đơn chuột phải vào phần tử đồ thị muốn xoá, chọn Clear.
- **Thay đổi vị trí của 1 phần tử đồ thị:** Kích chuột trái vào phần tử, giữ & kéo rê chuột đến vị trí mới. Các phần tử sau có thể thay đổi được vị trí: tiêu đề, chú thích, nhãn dữ liệu, Plot Area.
- **Đóng và mở bảng số liệu tương ứng với đồ thị:**
 - Mở bảng số liệu: kích chuột phải vào vùng Plot Area hoặc Chart Area, chọn Datasheet.
 - Đóng bảng số liệu:

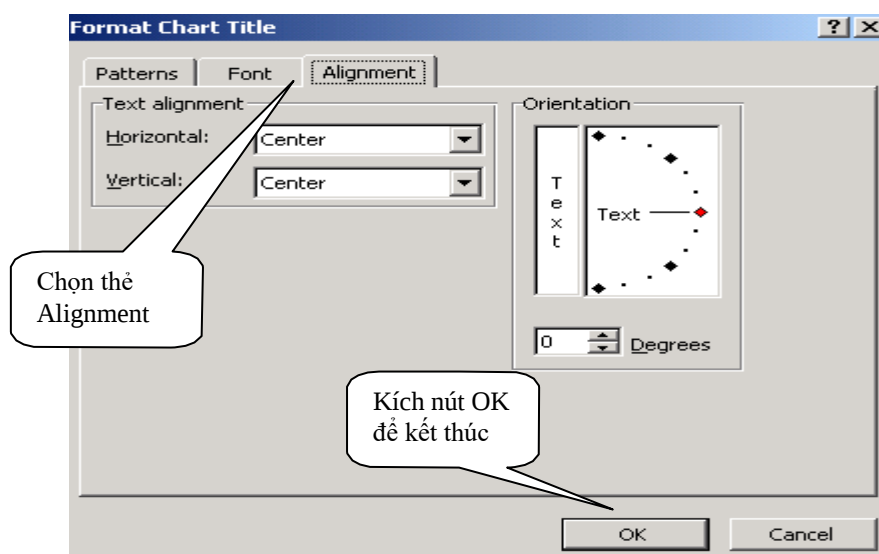
		A	B	C	D	E
		Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3		
1	Toán	10	9	7		
2	Lý	5	6	7		
3	Hoá	8	8	8		
4						

- **Định dạng cho các phần tử của đồ thị:** Khi đồ thị đang ở chế độ soạn thảo (kích đúp vào đồ thị để chuyển sang chế độ soạn thảo), kích đúp vào 1 phần tử cần làm định dạng (chẳng hạn Plot Area). Cửa sổ định dạng cho phần tử đó có các thẻ định dạng như: Font để thay đổi kiểu font chữ, Pattern để thay đổi màu viền, hoa văn nền, màu nền, Alignment để thay đổi hướng chữ... Sau đây là một số kiểu định dạng:



Thao tác định dạng này có thể áp dụng cho hầu hết các phần tử đồ thị. Riêng các trục tọa độ và lưới không có định dạng về nền.

Thay đổi hướng chữ:



10. Chèn sơ đồ tổ chức vào trang

Sơ đồ tổ chức là sơ đồ phân cấp hình cây từ trên xuống dưới. Các thành phần của sơ đồ bao gồm: tiêu đề của sơ đồ, các nút sơ đồ, đường nối giữa các nút, nền sơ đồ. Sau đây là một ví dụ mô tả các thành phần của sơ đồ:



10.1 Tạo sơ đồ tổ chức bằng các hình sẵn có

Sử dụng các hình dạng được hỗ trợ sau:

+ Hình chữ nhật:



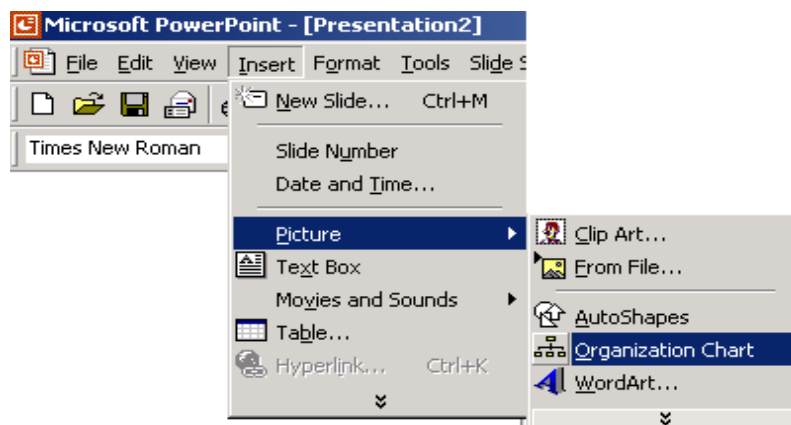
+ Hình Elip:



+ Các đường thẳng, đường mũi tên và các hình sẵn có trong AutoShapes.

10.2 Tạo sơ đồ tổ chức bằng công cụ tự động

• Chọn Insert -> Picture -> Organization Chart như sau:



• Màn hình soạn thảo sơ đồ gồm 1 sơ đồ mặc định (có 4 nút chia thành 2 mức) hiện ra. Mỗi nút có 4 hàng có thể gõ văn bản vào như sau:

Hàng thứ 1	Type name here	Hàng thứ nhất
Hàng thứ 2	Type title here	
	<Comment 1>	Hàng thứ 3
Hàng thứ 4	<Comment 2>	

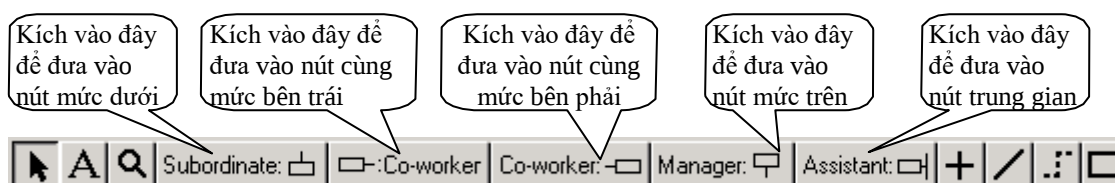
- Để gõ văn bản vào nút sơ đồ, kích chuột vào nút đó và gõ văn bản.
- **Lưu ý:** đối với 2 hàng đầu, nếu bạn không gõ văn bản vào thì cần phải xoá 2 hàng chữ mặc định tương ứng nếu không muốn chúng hiện ra.

10.3 Nhập tiêu đề sơ đồ

Bôi đen dòng chữ “Chart Title” trên đỉnh sơ đồ, rồi gõ nội dung tiêu đề.

10.4 Chèn thêm các nút sơ đồ

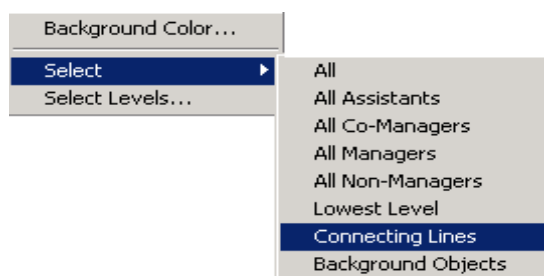
- Trước khi thực hiện đưa thêm một nút vào đồ thị cần:
 - Xác định một nút làm mốc trong sơ đồ.
 - Sau đó xác định vị trí tương đối của nút mới so với nút làm mốc. Có 5 vị trí tương đối có thể có: nút mức trên, nút mức dưới, nút cùng mức bên trái, nút cùng mức bên phải, nút trung gian.
- Thao tác đưa thêm 1 nút mới vào sơ đồ như sau: kích chuột vào một nút công cụ (tương ứng với vị trí tương đối của nút mới) trên thanh công cụ của màn hình (xem hình sau), sau đó kích chuột vào nút làm mốc trên sơ đồ.



10.5 Các thao tác khác

Thao tác chọn:

- Chọn 1 nút sơ đồ: kích vào nút đó.
- Chọn một nhóm các nút sơ đồ:
 - rê chuột vẽ 1 hình chữ nhật bao trọn các nút muốn chọn.
 - Nếu các nút muốn chọn không thể nằm trong 1 hình chữ nhật, nhấn & giữ phím Shift, đồng thời kích chuột vào các nút muốn chọn.
 - Chọn toàn bộ các nút sơ đồ: bấm Ctrl + A.
- Thao tác chọn các đường nối giữa các nút làm tương tự như với các nút
 - Chọn toàn bộ các đường nối: kích chuột phải trên phần nền màn hình soạn thảo (phần trống không có vẽ sơ đồ), chọn Select -> Connecting Lines



Xoá 1 nút hoặc 1 nhóm nút:

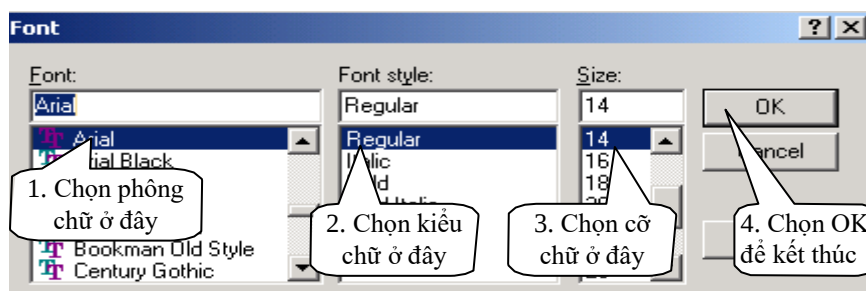
- Kích chọn nút hoặc nhóm nút đó, bấm phím Delete.

Thay đổi kiểu dáng sơ đồ:

- Có thể thay đổi kiểu dáng của 1 phần hoặc toàn bộ sơ đồ
- Thao tác:
 - + Chọn toàn bộ hoặc 1 phần sơ đồ
 - + Trên thanh Menu chọn Styles, sau đó kích chọn kiểu dáng trong danh sách

Thay đổi phông chữ, kiểu chữ, kích thước chữ:

- Chọn các nút muốn thay đổi
- Chọn Text -> Font trên thanh Menu
- Sau đó làm các bước như trong hình minh họa.

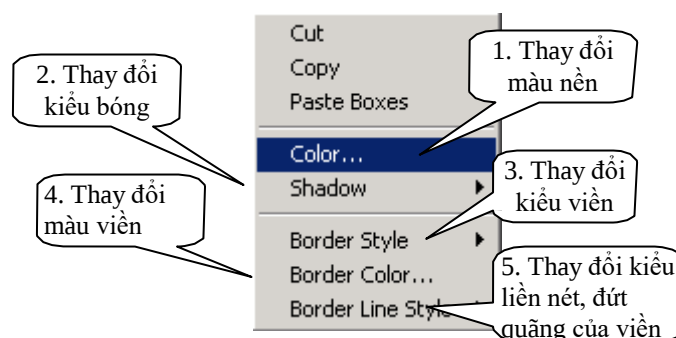


Thay đổi màu chữ:

- Chọn các nút muốn thay đổi.
- Chọn Text -> Color trên thanh lệnh.
- Kích đúp vào màu muốn chọn trong bảng màu.

Thay đổi màu nền và viền của nút:

- Chọn các nút muốn thay đổi.
- Kích chuột phải lên một nút.
- Sau đó làm theo các bước sau đây:

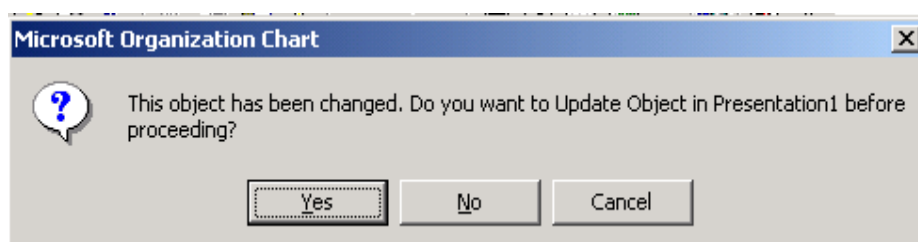


Thay đổi định dạng của các đường nối:

- Chọn các đường nối muốn thay đổi
- Kích chuột phải trên 1 đường nối đã chọn

Thay đổi màu nền sơ đồ:

- Kích chuột phải lên vùng nền trống của sơ đồ
- Chọn Background Color
- Kích đúp vào màu muốn chọn trong bảng màu để quay về màn hình soạn thảo Slide
- Sau khi đã soạn thảo hoàn chỉnh sơ đồ, để quay về màn hình soạn thảo Slide, kích vào nút đóng cửa sổ soạn thảo sơ đồ  (góc trên bên phải cửa sổ).
- Trong hộp thoại Microsoft Organization Chart, chọn Yes



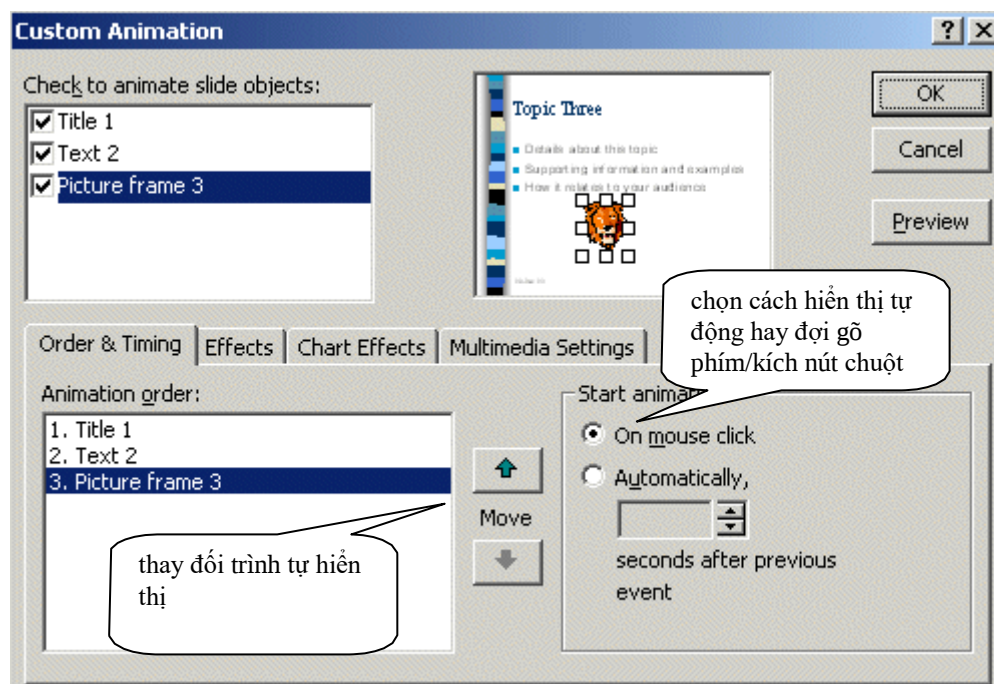
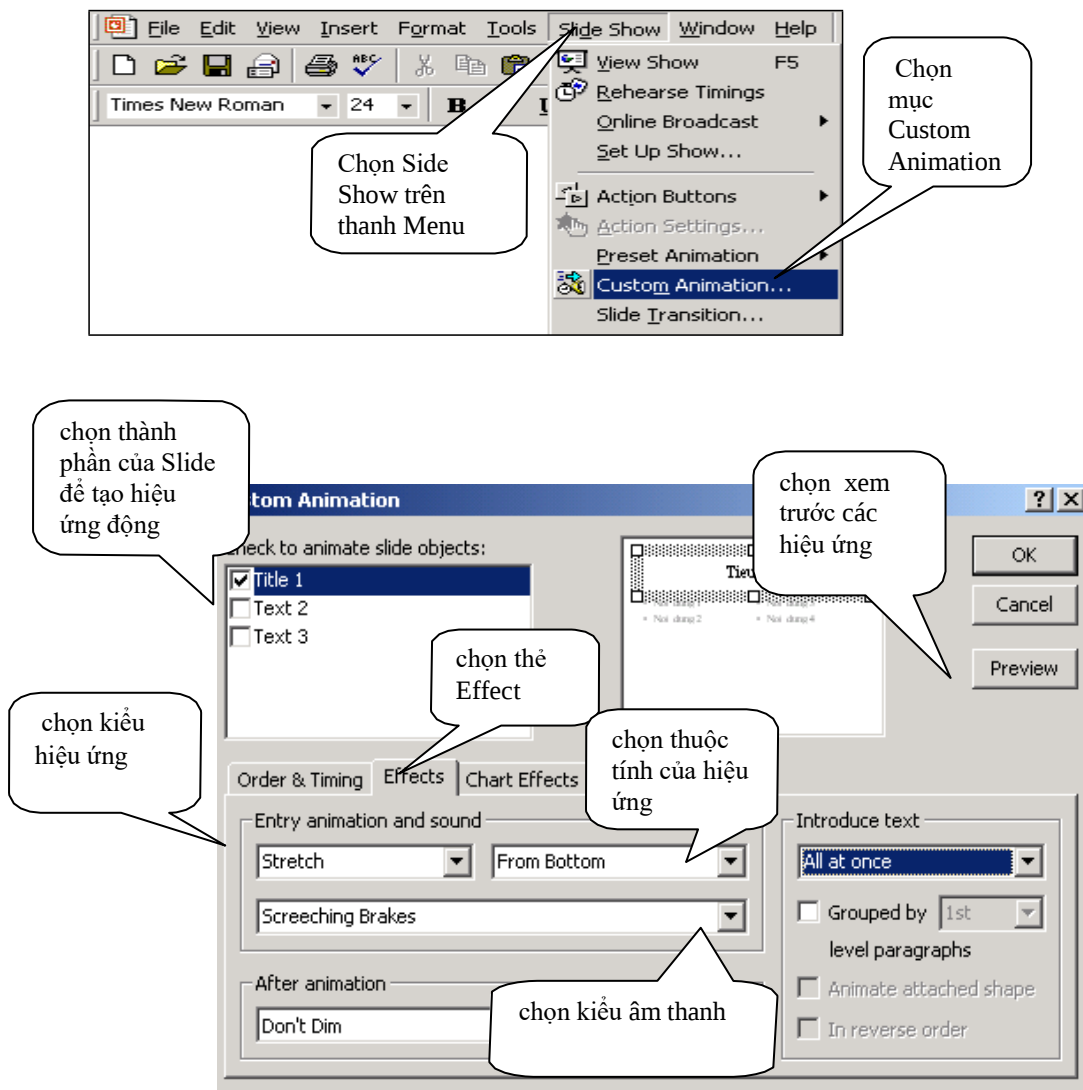
- Trong màn hình soạn thảo Slide, sơ đồ tổ chức được coi như một đối tượng đồ họa, các thao tác dịch chuyển, phóng to, thu nhỏ, xóa làm hoàn toàn tương tự như đối với 1 bức ảnh.
- Từ màn hình soạn thảo Slidse, muốn soạn thảo sơ đồ, chỉ cần kích đúp chuột vào sơ đồ

11. Thiết lập các hiệu ứng động (animation)

11.1 Hiệu ứng động cho các thành phần

Một tính năng được nhiều người dùng ưa chuộng trong các bài trình diễn của PowerPoint, đó là các trang trình diễn không chỉ bao gồm các dòng chữ đứng yên buồn tẻ, trái lại chúng có thể “nhảy múa” dưới sự điều khiển của người trình diễn cùng với sự phát ra các âm thanh vui tai, sinh động. Cụ thể hơn, người dùng có thể đưa vào các hiệu ứng động sao cho lúc trình diễn, sau mỗi lần nhấn phím hay kích chuột, các thành phần văn bản lần lượt hiện ra theo nhiều kiểu khác nhau: bay ra từ bên trái, từ bên phải, từ trên xuống, dưới lên, theo kiểu xoáy tròn ốc... kèm theo nhiều loại âm thanh.

Cách thực hiện:

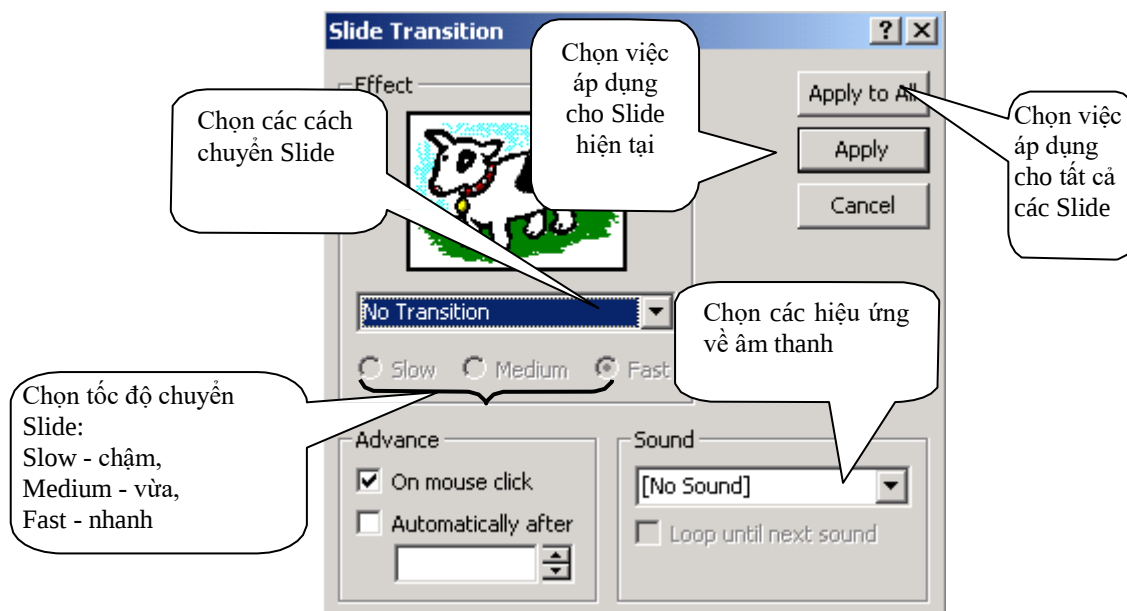


11.2 Hiệu ứng chuyển tiếp giữa các trang

Các hiệu ứng động cũng có thể được đưa vào để chuyển tiếp giữa các trang lúc trình diễn.

Cách thực hiện:

+ Chọn Slide Show -> Slide Transition trên thanh Menu

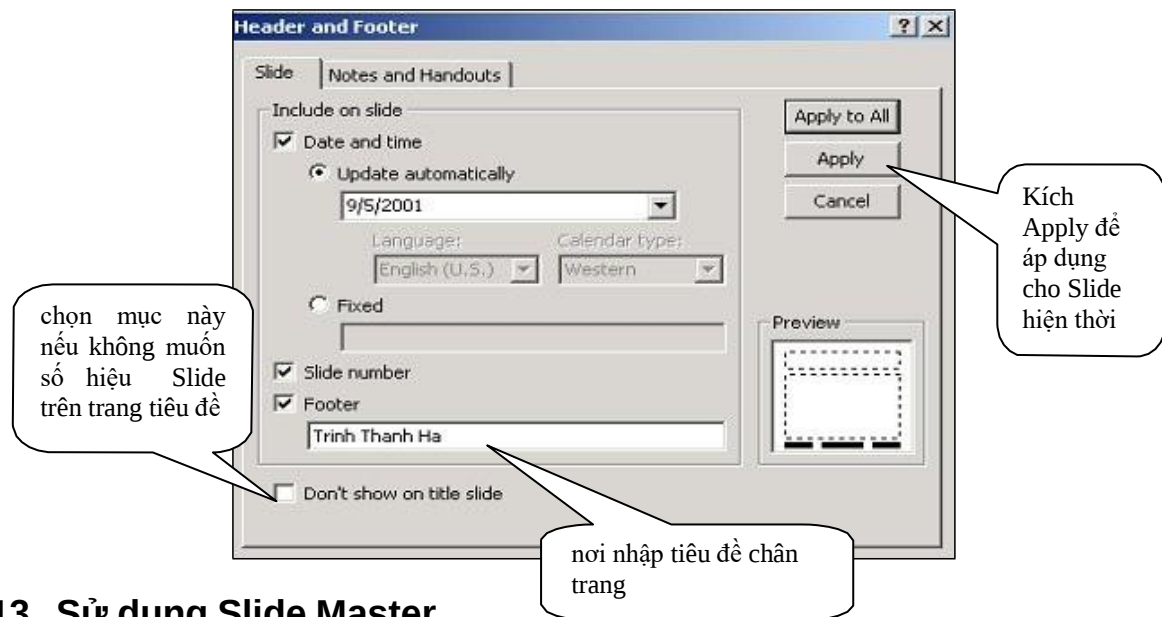


12. Tạo nội dung chân trang (footer)

Microsoft Powerpoint cho phép người dùng có thể đưa vào cuối mỗi Slide các thông tin như: số hiệu Slide, ngày tháng tạo lập Slide, và tiêu đề chân trang (footer). Tiêu đề chân trang là một đoạn văn bản ngắn bất kỳ, thông thường là các thông tin về cá nhân người tạo lập hoặc trình diễn Slide, chẳng hạn như họ tên, cơ quan ...

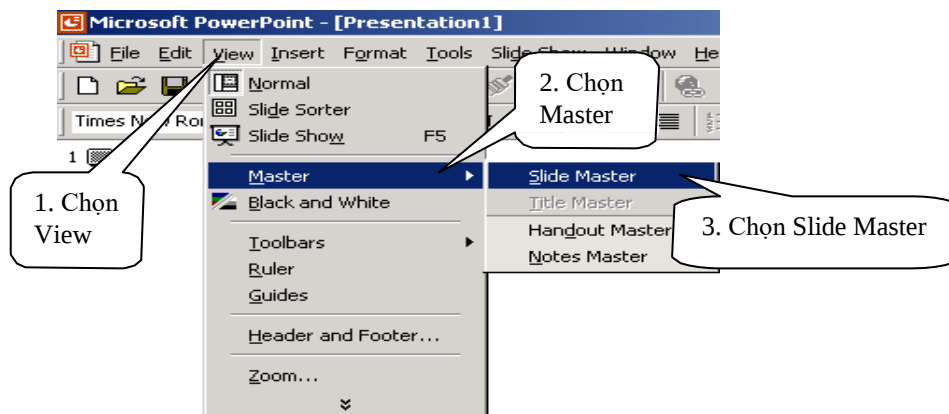
Cách thực hiện:

Chọn View -> Header and Footer trên thanh Menu, sau đó làm các bước như hình vẽ sau:

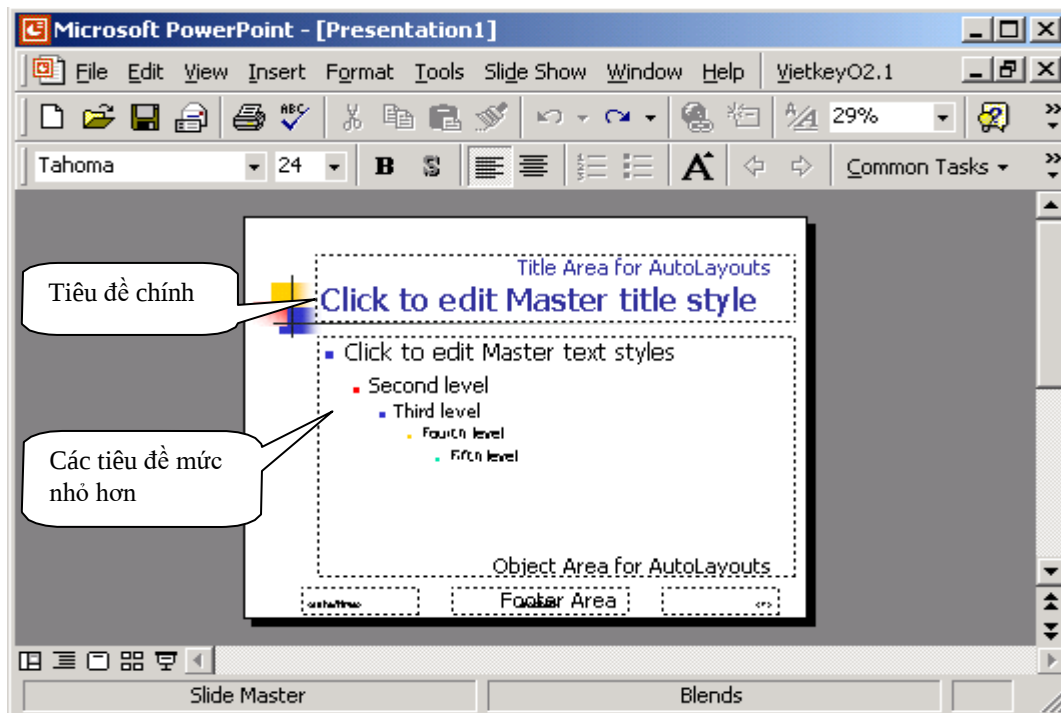


13. Sử dụng Slide Master

Slide Master là công cụ cho phép tạo định dạng chung cho toàn bộ các trang trình diễn. Các định dạng trên Slide Master phải được phân tích và tính toán cẩn thận trước khi thực hiện.



Slide Master hiển thị như sau:

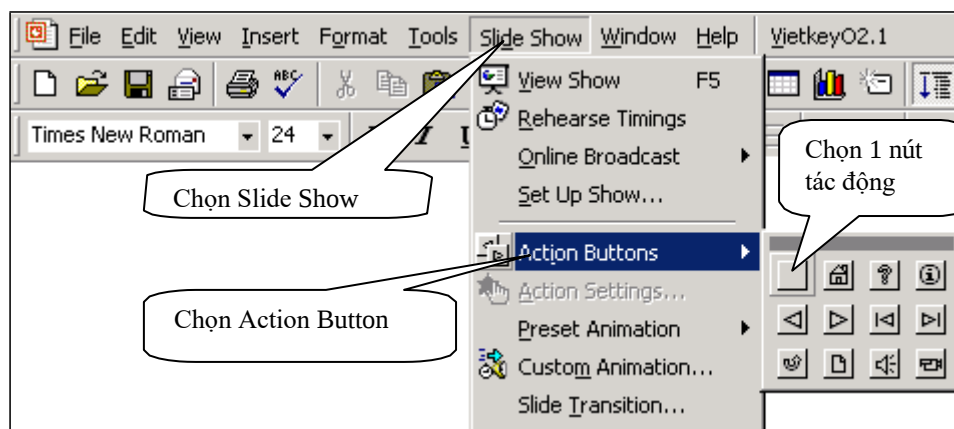


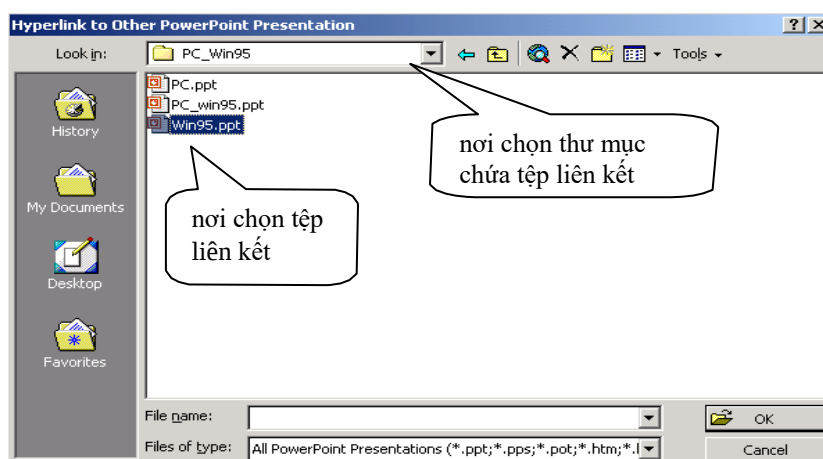
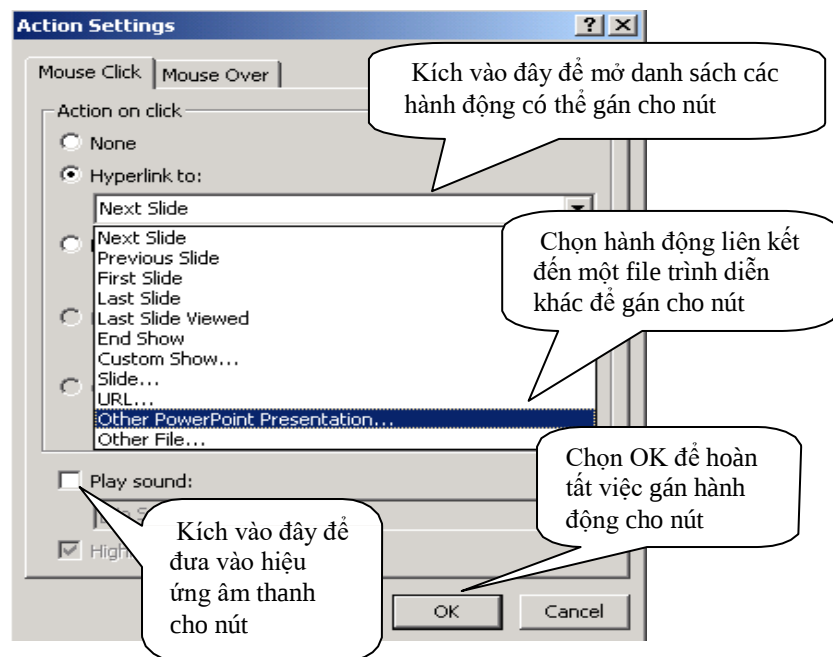
Nên thực hiện những công việc sau trên Slide Master:

- (1) Chèn một dòng chữ, hình ảnh cần được xuất hiện trên tất cả các trang.
- (2) Thay đổi phông chữ, độ lớn chữ trên các khuôn dạng văn bản.

14. Tạo các nút hành động (Action Button)

- Nút hành động là nút mà khi được bấm thì sẽ kích hoạt một hành động nào đó, chẳng hạn như chuyển con trỏ về đầu bài trình diễn, về cuối bài trình diễn, chạy một tệp trình diễn khác... Sau đây là cách để đưa vào trang hiện tại một nút hành động, có tác dụng kích hoạt mở một tệp trình diễn khác:

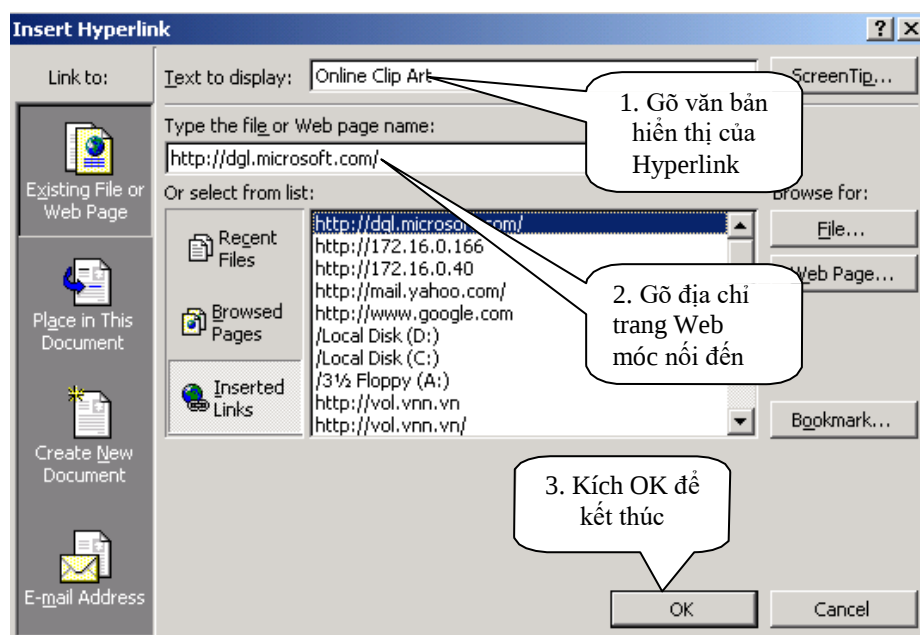




- Nếu muốn đưa vào nút một dòng chữ làm nhãn cho nút, ví dụ như “OK”, “Chuyển”... làm như sau:
 - Kích chuột phải lên nút.
 - Kích chọn Edit Text.
 - Gõ vào dòng nhãn cho nút.
 - Sau khi gõ xong, kích chuột ra vùng Slide bên ngoài nút để kết thúc việc gõ nhãn nút.

15. Tạo các siêu liên kết (Hyperlink)

- Để đưa vào một siêu mốt nối đến một trang Web khác, chọn Insert -> Hyper Link trên thanh Menu
- Trong cửa sổ Insert Hyperlink lần lượt điền các tham số sau:



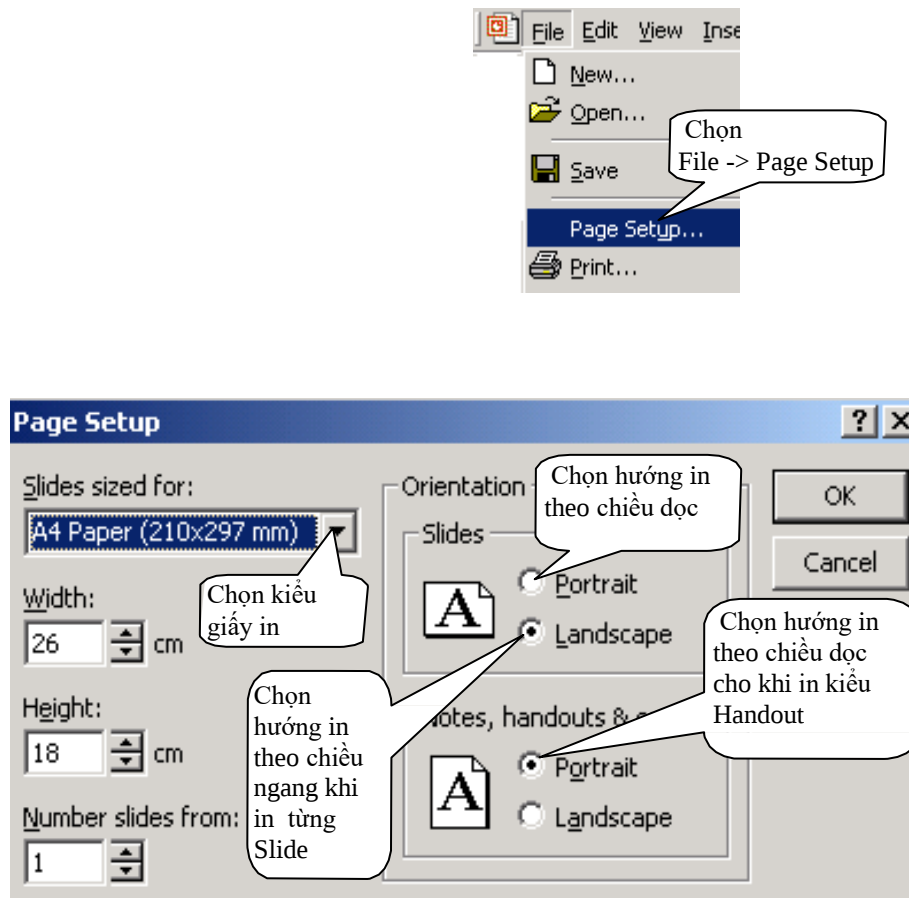
- Các thao tác định dạng chữ của Hyperlink làm tương tự như đối với chữ.
- Nếu muốn sửa đổi các tham số đối với Hyperlink, kích chuột vào Hyperlink, sau đó lặp lại các thao tác hai bước đầu.

16. Thực hiện in ấn

Trước khi in, người dùng cần thay đổi các thông số của trang in như: hướng in, kích thước trang in ... nếu không muốn dùng các thông số mặc định.

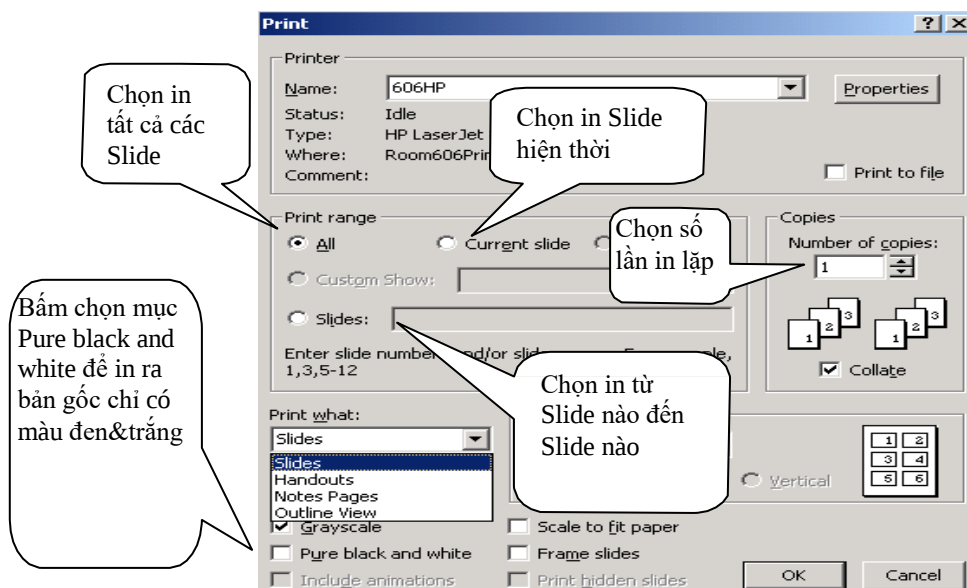
16.1 Thay đổi các thông số trang in

Các bước thực hiện như sau:



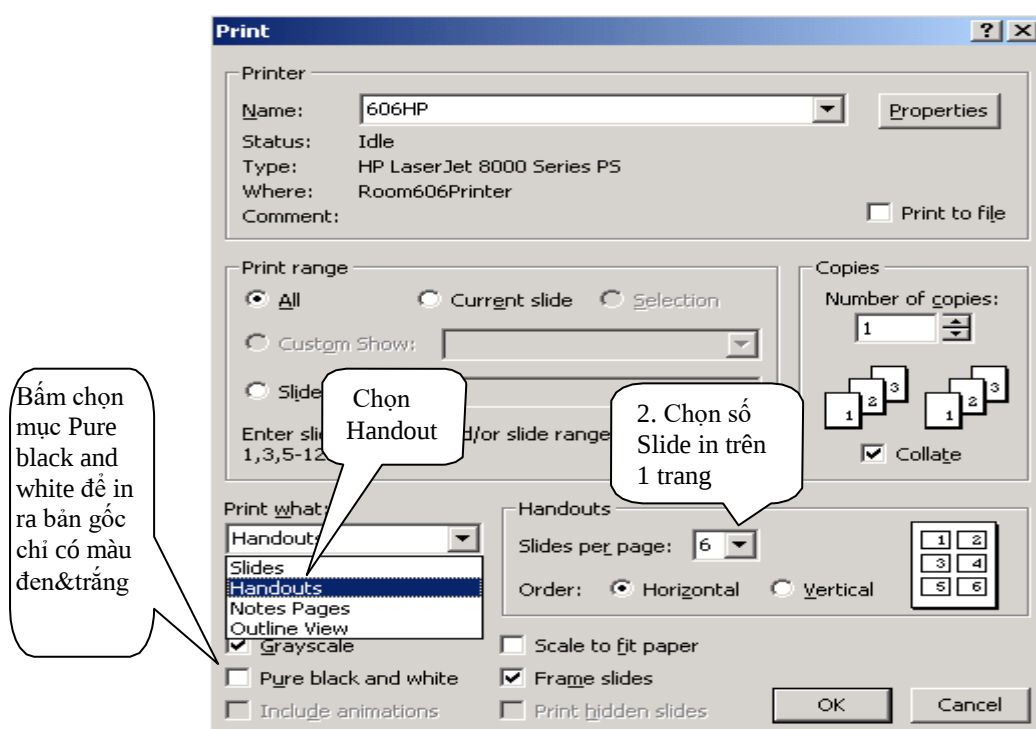
16.2 In theo trang trình diễn

- Chọn File -> Print trên thanh Menu
- Sau đó làm các bước như sau:



16.3 In theo kiểu Handout

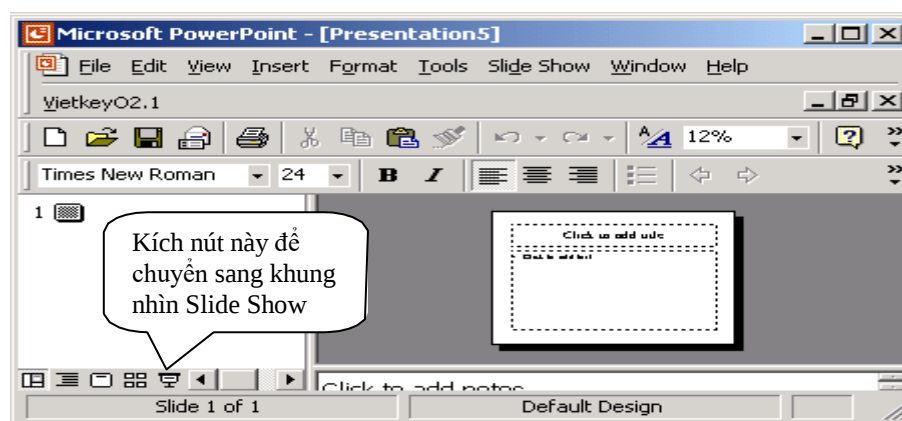
Các thao tác giống như in một Slide trên một trang, ngoại trừ các thao tác sau:



17. Trình diễn kết quả

17.1 Thao tác với trang trình diễn

Để trình diễn cần hãy chọn khung nhìn Slide Show, thao tác nhanh bằng phím F5:



Cách trình diễn như sau: Trong khung nhìn Slide Show, các trang trình diễn được phóng to chiếm hết diện tích màn chiếu. Mỗi thời điểm chỉ 1 trang được thực hiện.

Để dịch chuyển tiến lui giữa các trang, người trình diễn dùng 1 số nút bấm hoặc kích chuột:

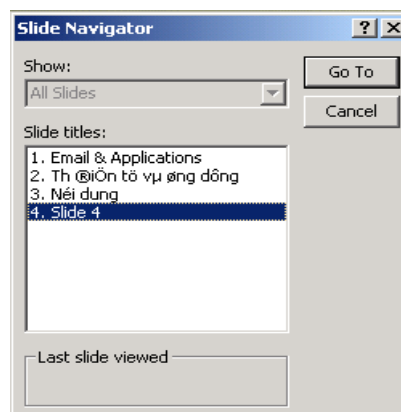
+ Tiến: kích chuột hoặc bấm phím N hoặc phím PgUp.

+ Lùi: bấm phím P hoặc phím PgDn.

+ Dừng trình diễn: bấm phím Esc.

+ Dịch chuyển đến 1 Slide bất kỳ:

- Kích chuột phải tại vị trí bất kỳ của màn hình đang trình diễn làm xuất hiện hộp chọn. Chọn mục Go -> Slide Navigator, sau đó chọn Slide cần chuyển đến rồi kích nút Go To.



+ Thao tác nhanh bằng cách: bấm số trang và bấm phím ENTER. Đây là cách thường được sử dụng và có hiệu quả cao.

17.2 Sử dụng bút vẽ khi trình diễn

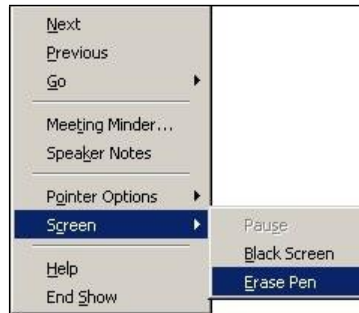
Microsoft Powerpoint hỗ trợ sẵn công cụ bút vẽ khi trình diễn giúp người trình diễn gạch chân những câu cần thiết.

Cách thực hiện:

+ Khi đang ở khung Slide Show, kích nút chuột phải làm xuất hiện hộp thoại và chọn mục Pointer Options --> Pen. Con trỏ chuột biến đổi thành dạng bút cho phép viết, vẽ lên trang trình diễn.



+ Việc xóa bỏ các dấu bút đã viết, vẽ đơn giản như sau:



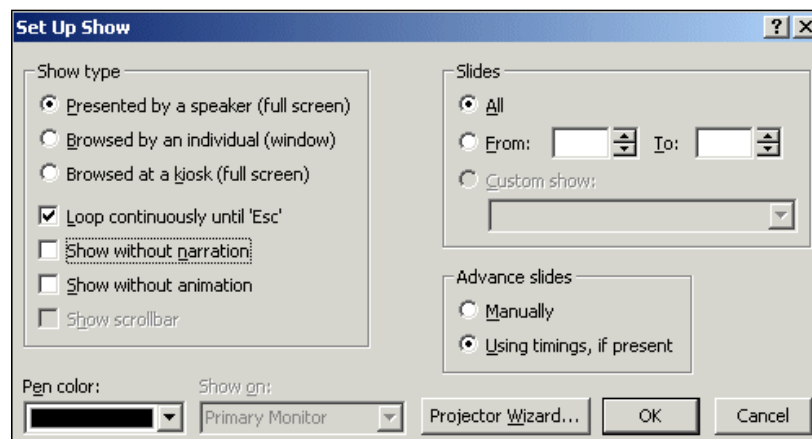
+ Muốn con trỏ chuột trở về trạng thái bình thường chỉ cần chọn Pointer Options --> Automatic

17.3 Trình diễn trang tự động

Cách thực hiện:

+ Vào thực đơn lệnh Slide Show -> chọn Setup Show làm xuất hiện hộp chọn lựa.

+ Đặt lựa chọn vào mục: Loop continuously until 'Esc'



+ Vào thực đơn lệnh Slide Show -> chọn Siled Transition làm xuất hiện hộp chọn lựa.

+ Thiết lập mục Effect theo sở thích và chọn mục Automatically After với thời gian thích hợp. Nhấn chọn mục Apply to All để kết thúc.

