

Giáo Trình Powerpoint

GIÁO TRÌNH MICROSOFT POWERPOINT 2000

Chương 1

<u>GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH POWERPOINT.....</u>	<u>1</u>
<u>1.Tổng quan về PowerPoint</u>	<u>1</u>
<u>2.Khởi động PowerPoint.....</u>	<u>1</u>
<u>3.Các thành phần của Microsoft PowerPoint.....</u>	<u>2</u>
<u>4.Tìm hiểu về chế độ hiển thị Microsoft PowerPoint.....</u>	<u>3</u>
<u>5.Sử dụng các thanh công cụ.....</u>	<u>5</u>
<u>6.Sử dụng hộp thoại Options để tùy biến PowerPoint</u>	<u>6</u>

Chương 2

<u>NHẬP VÀ HIỆU CHỈNH VĂN BẢN</u>	<u>7</u>
<u>1.Nhập văn bản.....</u>	<u>7</u>
<u>1.1.Nhập văn bản bằng cách sử dụng Placeholder</u>	<u>7</u>
<u>1.2.Những điểm cần lưu ý khi nhập nội dung.....</u>	<u>8</u>
<u>1.3.Nhập văn bản bằng cách sử dụng Outline (phác thảo)</u>	<u>8</u>
<u>1.4.Sử dụng Microsoft Word để tạo một phác thảo.....</u>	<u>10</u>
<u>2.Sử dụng đối tượng WordArt.....</u>	<u>11</u>
<u>3.Định dạng văn bản.....</u>	<u>13</u>
<u>4.Thay đổi khoảng cách dòng.....</u>	<u>14</u>
<u>5.Sử dụng các Bullet và Numbering.....</u>	<u>14</u>
<u>Chương 3</u>	
<u>SỬ DỤNG BẢNG, ĐỒ HOA, ÂM THANH VÀ HÌNH ẢNH.....</u>	<u>16</u>
<u>1.Sử dụng bảng trong PowerPoint</u>	<u>16</u>
<u>2.Định dạng bảng trong PowerPoint</u>	<u>17</u>
<u>3.Sử dụng biểu đồ trong PowerPoint</u>	<u>17</u>
<u>4.Chèn Clip Art vào Slide.....</u>	<u>19</u>
<u>5.Vẽ các đối tượng đồ họa.....</u>	<u>20</u>
<u>6.Tạo một sơ đồ tổ chức.....</u>	<u>21</u>
<u>7.Chèn âm thanh.....</u>	<u>22</u>
<u>Chương 4</u>	
<u>ĐỊNH DẠNG CÁC SLIDE TRONG TRÌNH DIỄN.....</u>	<u>24</u>
<u>1.Chèn thêm các slide.....</u>	<u>24</u>
<u>2.Xóa bỏ các Slide.....</u>	<u>24</u>
<u>3.Sắp xếp lại các slide.....</u>	<u>24</u>
<u>4.Thay đổi mẫu của slide.....</u>	<u>24</u>
<u>5.Thay đổi màu nền và bóng.....</u>	<u>25</u>
<u>6.Tạo một nền mới.....</u>	<u>26</u>
<u>7.Hiệu chỉnh Slide Master (slide chủ).....</u>	<u>28</u>
<u>8.Tạo các nút thao tác.....</u>	<u>29</u>
<u>Chương 5</u>	
<u>TAO CÁC HIỆU ỨNG HOẠT HÌNH.....</u>	<u>31</u>
<u>1.Thiết lập các hiệu ứng chuyển Slide.....</u>	<u>31</u>
<u>2.Tạo hiệu ứng chuyển tiếp trong chế độ Slide Sorter.....</u>	<u>32</u>
<u>3.Sử dụng các hiệu ứng hoạt hình có sẵn.....</u>	<u>33</u>

4.Tạo các hiệu ứng hoạt hình.....	33
5.Sử dụng hộp thoại Action Settings.....	34
6.Chọn một loại show và chạy thử.....	35

Chương 1

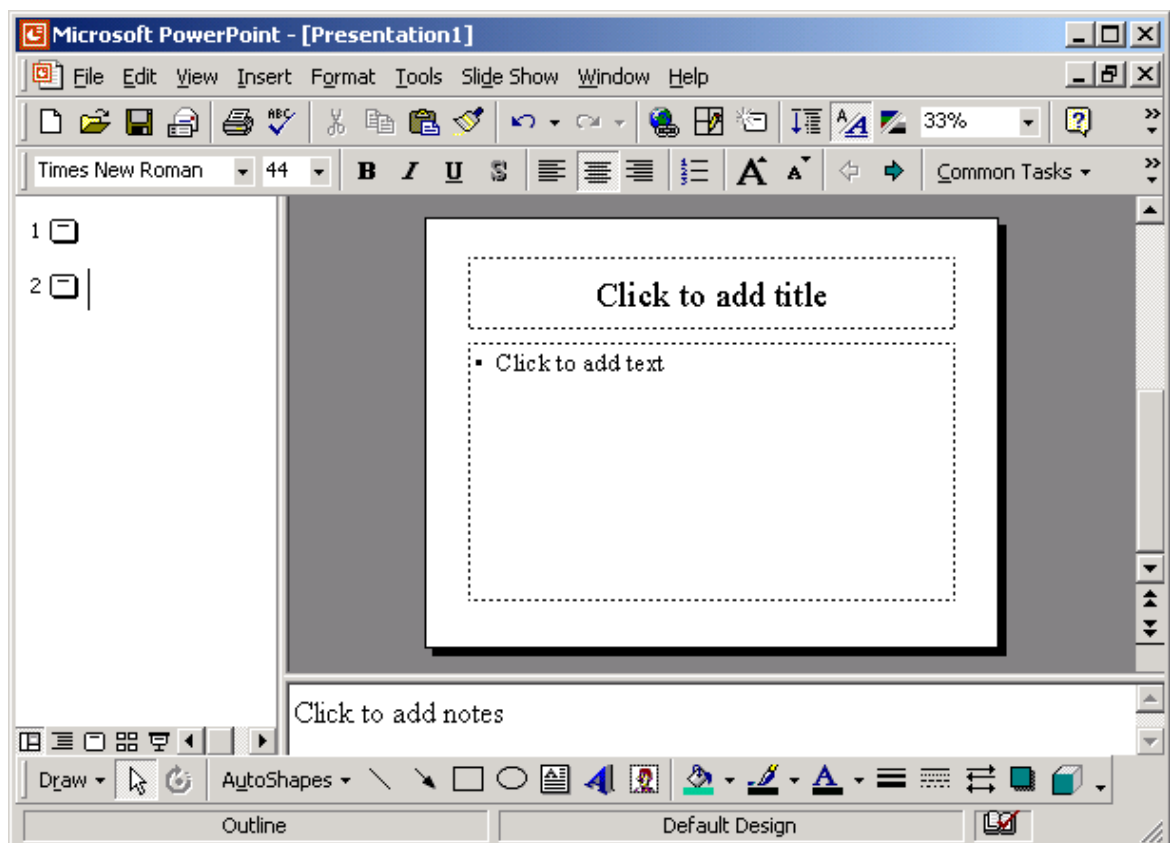
GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH POWERPOINT

1. Tổng quan về PowerPoint

PowerPoint là một phần mềm trình diễn dễ sử dụng, hiệu quả cao và là một thành phần của bộ sản phẩm **Microsoft Office**. Sử dụng **PowerPoint** để tạo và hiển thị các bộ slide (khung trượt), chúng sẽ kết hợp được nội dung văn bản với các hình vẽ, bức ảnh, âm thanh, đoạn phim và thậm chí với các hiệu ứng đặc biệt sinh động. Sau đó có thể chuyển các nội dung này vào các bản phim đèn chiếu và máy chiếu (overhead và projector) hoặc cho in ra thành ấn phẩm để giới thiệu trên web dưới dạng điện tử hay dạng tương tác.

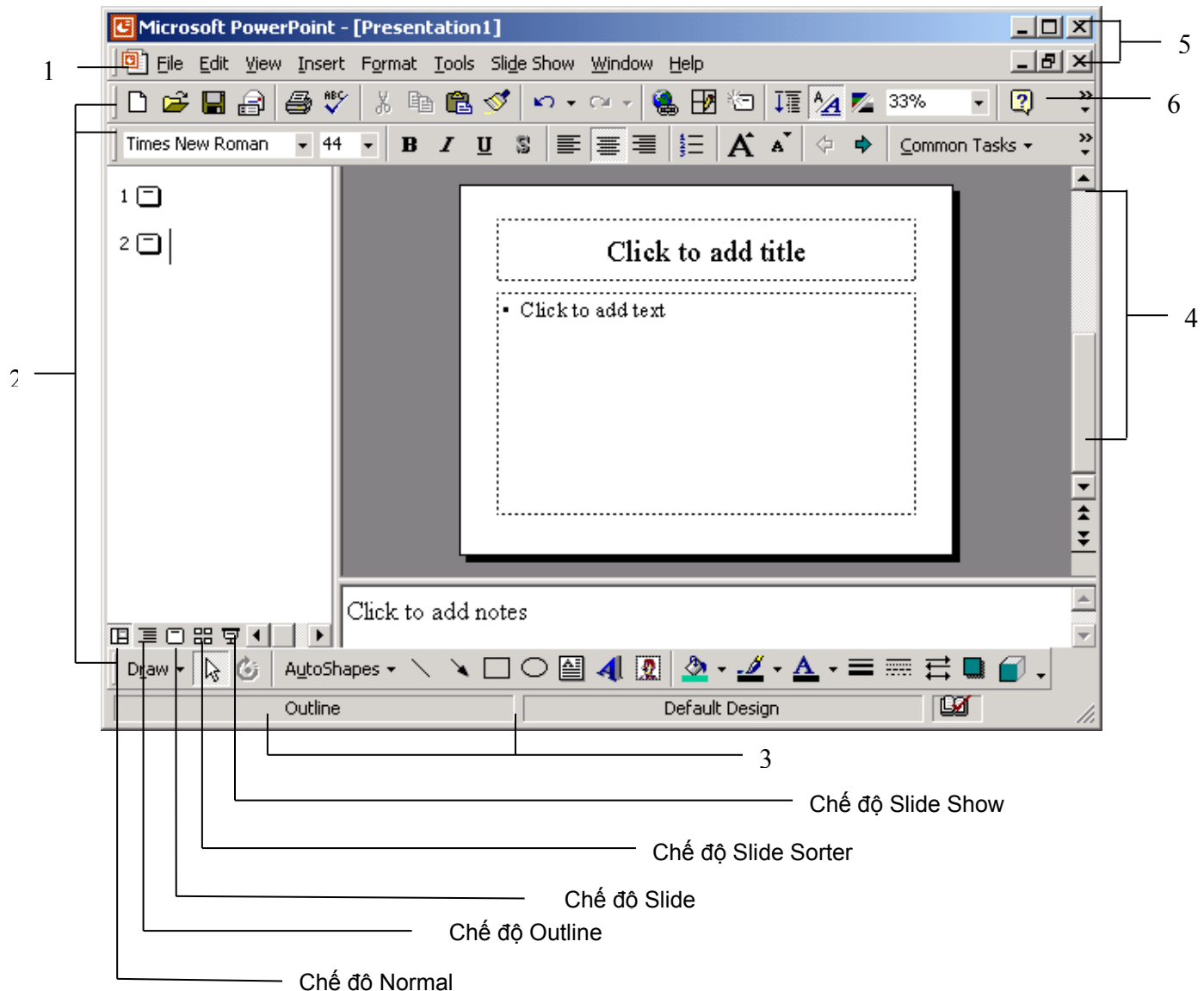
2. Khởi động PowerPoint

Chọn **Start**→**Programs**→**Microsoft PowerPoint** để khởi động **Microsoft PowerPoint**. Khi đó màn hình **Microsoft PowerPoint** hiển thị như sau:



3. Các thành phần của Microsoft PowerPoint

Hình 1.1 miêu tả cửa sổ **Microsoft PowerPoint**. Ở chế độ mặc định, **Microsoft PowerPoint** hiển thị một hộp thoại bao gồm các tùy chọn cho phép tạo một kiểu trình diễn mới.



1. Thanh menu; 2. Thanh công cụ; 3. Thanh trạng thái; 4. Hộp cuộn;
5. Nút thay đổi kích cỡ; 6. Nút trợ giúp.

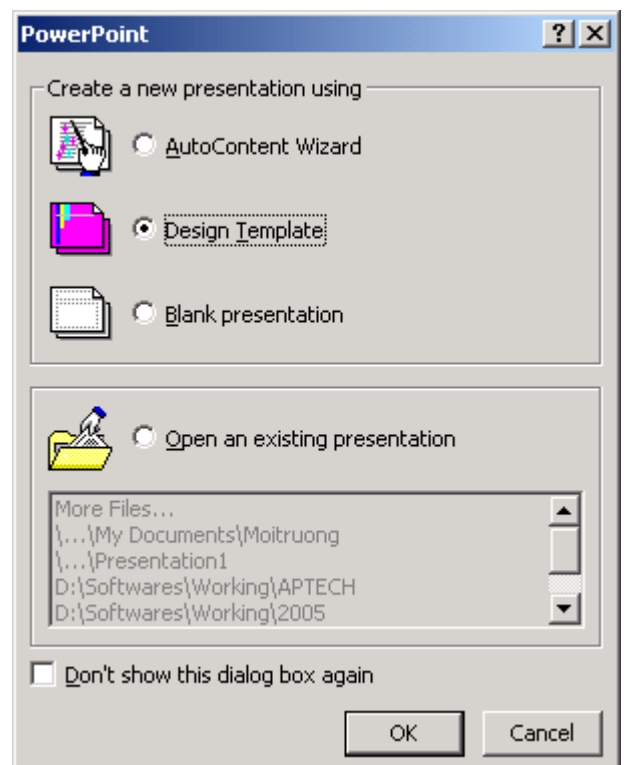
Hình 1.1. Các thành phần chính của cửa sổ Microsoft PowerPoint

- Thanh menu:** Để thực hiện những thao tác cụ thể. Thanh menu của PowerPoint có chín nhóm menu (xem hình 1.1), mỗi nhóm hiển thị một danh sách các lệnh liên quan.
- Thanh công cụ:** Là các lệnh được biểu diễn dưới dạng đồ họa (các nút bấm).

3. **Thanh trạng thái:** Thể hiện các trạng thái đang được kích hoạt của **Microsoft PowerPoint**.
4. **Hộp cuộn:** Cho phép di chuyển từ slide này đến slide khác. Khi di chuyển qua các slide, **Microsoft PowerPoint** sẽ hiển thị số và tiêu đề của mỗi slide tương ứng.
5. **Nút thay đổi kích cỡ:** Thay đổi kích thước cửa sổ làm việc.
6. **Nút trợ giúp:** Hướng dẫn trong quá trình sử dụng.

Chương trình **Microsoft PowerPoint** có nhiều tùy chọn để thiết lập thông số khi khởi động một ứng dụng.

- **AutoContent Wizard:** là cách dễ nhất cho phép tạo một trình diễn mới, tham khảo thêm thông tin, và sau đó tạo một bộ slide được dựng lên dựa trên mẫu được chọn.
- **Design Template:** cho phép áp dụng các phác thảo được thiết kế sẵn, các dạng màu sắc và nền để tạo ra các bộ slide theo các dạng trình diễn chuẩn, như các bản báo cáo về sự phát triển, các danh sách topten ...
- **Blank presentation:** sẽ cho xuất hiện một khung vẽ để trống cho phép tạo một slide đơn, đây là một tùy chọn linh hoạt nhất nhưng đòi hỏi người sử dụng phải có kinh nghiệm.



Hình 1.2. Cửa sổ khởi tạo

- **Open an existing presentation** cho phép chọn một trình diễn đã được tạo và lưu trong máy tính trước đó.

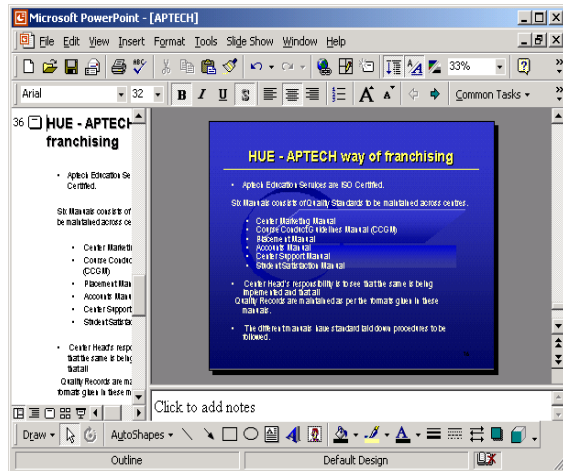
4. Tìm hiểu về chế độ hiển thị Microsoft PowerPoint

Trong **Microsoft PowerPoint** có năm chế độ hiển thị khác nhau (xem hình 1.1). Mỗi chế độ là một cách để quan sát và làm việc với phần mềm này. Tùy thuộc vào từng thời điểm làm việc mà có sự lựa chọn chế độ làm việc cho phù hợp.

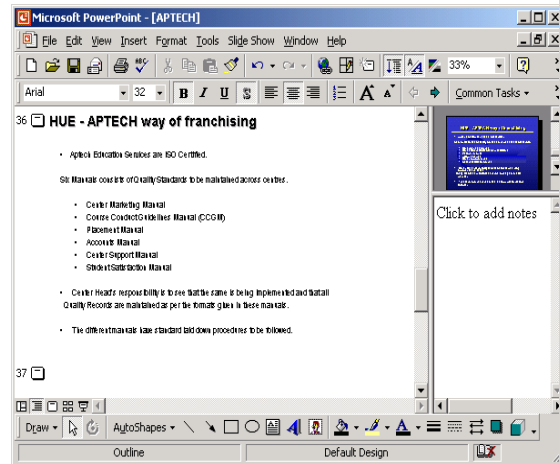
Để hiển thị một chế độ riêng biệt, hãy click chuột vào nút tương ứng trong nhóm các nút () nằm ở góc dưới bên trái của cửa sổ **Microsoft PowerPoint**. Năm chế độ hiển thị **Microsoft PowerPoint** gồm có :

1. **Normal:** là chế độ hiển thị mặc định trong **Microsoft PowerPoint** (xem hình 1.3). Nó kết hợp chế độ hiển thị Slide và Outline (phác thảo), có thêm một khung notes (chú giải) để chú thích. Khung slide là khung lớn nhất trong ba khung. Với chế độ hiển thị Normal không những có thể xử lý văn bản, đồ họa mà

còn xử lý được âm thanh, hình động và các hiệu ứng khác. Thông thường nên dùng chế độ này vì có thể thay đổi, chỉnh lý được nhiều khía cạnh cho trình diễn chỉ trong một chế độ hiển thị.

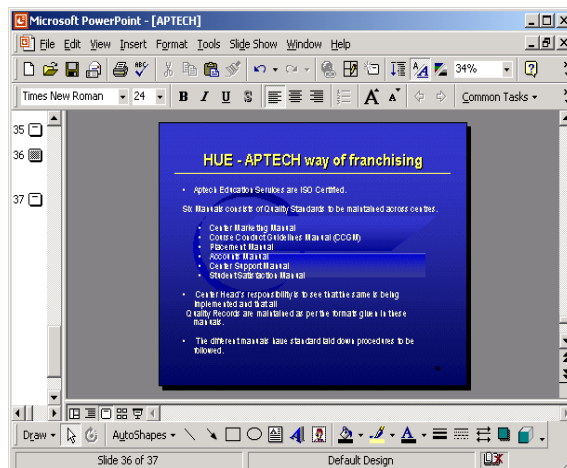


Hình 1.3. Chế độ hiển thị Normal

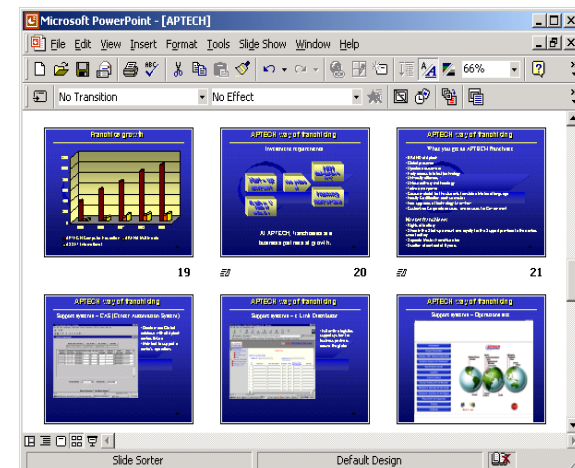


Hình 1.4. Chế độ hiển thị Outline

2. Chế độ hiển thị Outline trình bày các tiêu đề và văn bản của Slide theo kiểu định dạng phác thảo (xem hình 1.4). Chế độ hiển thị Outline cũng gồm có các khung Outline, slide và notes, nhưng với những kích cỡ khác nhau. Trọng tâm của chế độ hiển thị này là khung Outline với nhiều khoảng trống để có thể tạo một Outline chi tiết. Chế độ này rất hữu dụng khi tổ chức các ý tưởng và sắp xếp lại trật tự các điểm quan trọng.



Hình 1.5. Chế độ hiển thị Slide View



Hình 1.6. Chế độ hiển thị Slide Sorter

3. Chế độ Slide View cung cấp một cách nhìn cận cảnh về slide (xem hình 1.5). Ở chế độ này, có thể truy cập vào các cửa sổ phác thảo và chú giải, nhưng chủ yếu vẫn tập trung vào chính slide. Sử dụng chế độ slide để điều chỉnh cân đối toàn bộ slide cùng với việc sắp xếp văn bản và các phần tử khác của slide đó.

4. Chế độ hiển thị Slide Sorter sẽ hiển thị hình ảnh thu nhỏ của tất cả các slide trong trình diễn. Hãy sử dụng chế độ slide sorter khi muốn xem toàn bộ trình diễn của mình như một tổng thể và sắp xếp lại thứ tự xuất hiện của các slide.

5. Chế độ hiển thị Slide Show được sử dụng khi muốn xem trước nội dung của công việc và chạy toàn bộ trình diễn xem đã đáp ứng đúng yêu cầu chưa? Ở chế độ này còn có thể xem được kết quả của việc thay đổi từ slide này sang slide khác và các hình ảnh động, các hiệu ứng âm thanh đã bổ sung hợp lý vào trình diễn chưa?

5. Sử dụng các thanh công cụ

Theo mặc định, **PowerPoint** hiển thị các thanh công cụ chuẩn (**Standard**), thanh công cụ định dạng (**Formatting**), thanh công cụ vẽ (**Drawing**).

Giống như các chương trình ứng dụng của Microsoft Office khác, thanh công cụ **Standard** gồm các công cụ để sử dụng cho các mục đích chung. Trong **PowerPoint** thanh này nằm ở phía trên, dùng để tạo, in và nâng cấp các slide.



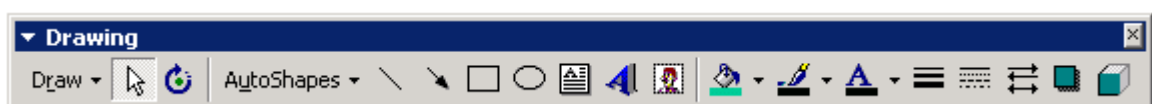
Hình 1.7. Menu Standard

Thanh công cụ **Formatting** cho phép truy cập nhanh các định dạng văn bản.



Hình 1.8. Menu Formatting

Thanh công cụ **Drawing** giúp chèn thêm văn bản, đồ họa và các hiệu ứng đặc biệt khác vào slide. Thanh này xuất hiện ở đáy cửa sổ **PowerPoint** phía trên thanh trạng thái.



Hình 1.9. Menu Drawing

Thanh công cụ **Animation Effects** gồm các công cụ dùng để tạo các hình động và âm thanh cho văn bản hoặc đồ họa trong slide



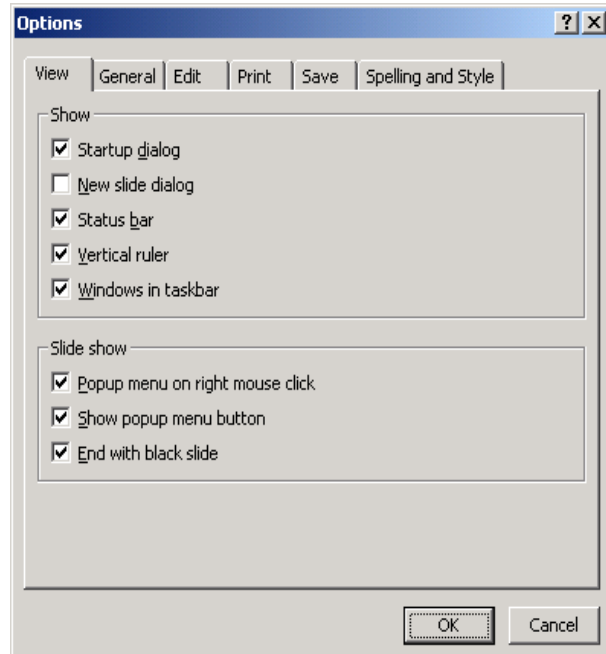
Hình 1.10. Menu Animation Effects

Để làm thay đổi sự hiển thị các thanh công cụ tiện ích, vào menu **View**, chọn **Toolbars** sẽ xuất hiện danh sách các thanh công cụ, chọn vào thanh công cụ muốn hiển thị.

6. Sử dụng hộp thoại Options để tùy biến PowerPoint

Hộp thoại Options chứa các điều khiển hỗ trợ các tính năng của **PowerPoint**. Các điều khiển bao gồm:

- Nhấn **View** điều khiển các hộp thoại xuất hiện khi khởi động **PowerPoint** và các phần giao diện như thanh trạng thái và thước.
- Nhấn **General** điều khiển việc định cỡ danh sách liệt kê các file sử dụng gần nhất trong menu File.
- Nhấn **Edit** điều khiển các đặc điểm soạn thảo như kỹ thuật rê nhả chuột và số lượng cao nhất các phép hủy bỏ lệnh có sẵn.
- Nhấn **Save** tạo định dạng file mặc định cho các trình diễn của **PowerPoint** và định khoảng thời gian giãn cách cho **AutoRecover**.



Hình 1.11. Hộp thoại Option

Chương 2

NHẬP VÀ HIỆU CHỈNH VĂN BẢN

Khi soạn một tài liệu trong **PowerPoint**, ngoài các hình vẽ, đồ họa, biểu đồ, màu sắc và các mẫu nền đẹp mắt để minh họa cho ý tưởng thì phương pháp thể hiện nội dung bằng văn bản của tài liệu đó đóng góp không nhỏ vào thành công của trình diễn. Với sự hỗ trợ của **PowerPoint**, các trình diễn sẽ được minh họa sinh động hơn, giúp người trình bày nổi bật những ý tưởng của mình.

1. Nhập văn bản

Khi bắt đầu trình diễn mới bằng cách chọn một mẫu thì việc nhập nội dung văn bản thực chất là việc thay thế những gợi ý (**Placeholder**) mà **PowerPoint** đưa ra trong mỗi slide. Còn nếu bắt đầu bằng cách chọn một **AutoLayout** thì việc nhập nội dung tương tự như khi chọn một mẫu của **PowerPoint**.

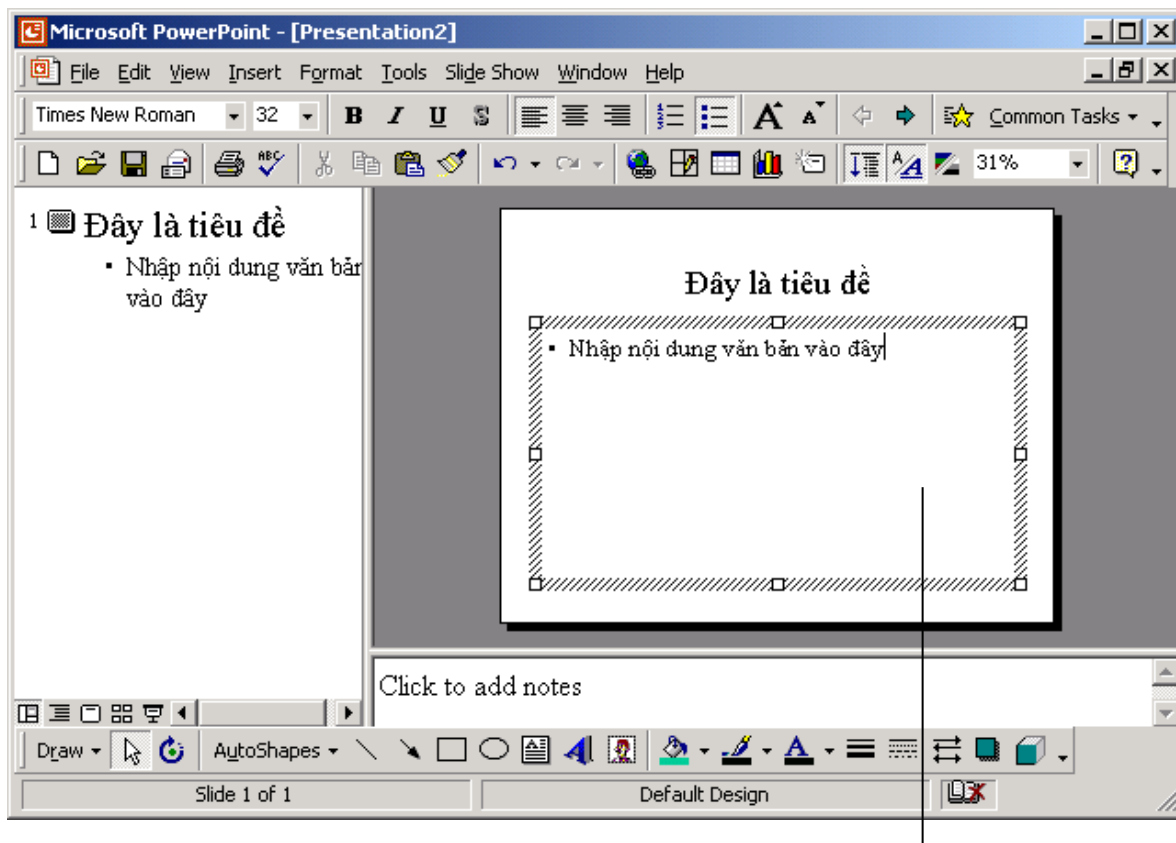
1.1. Nhập văn bản bằng cách sử dụng Placeholder

Các **Placeholder** (gợi ý) – Xem hình 2.1. - thật ra là các mẫu nằm trong mẫu. Chúng được tạo viền bằng các nét gạch hoặc nét bóng và được định dạng sẵn với các kiểu và cỡ phông (font size) nhất định. Chúng có chứa các nội dung gợi ý để thay thế. Để nhập nội dung văn bản hãy thao tác như sau:

- Chọn **Placeholder**
- Nhập nội dung.
- Sau khi nhập nội dung, nhấn vào một vị trí nào đó bên ngoài khung **Placeholder** để làm mất đường viền.

Khi nhập văn bản quá nhiều vào **Placeholder**, theo mặc định **PowerPoint** sẽ không mở rộng khung theo chiều dọc cho văn bản. Muốn thay đổi độ rộng của khung **Placeholder**, thao tác như sau:

- Nhấp vào nét viền của **Placeholder**, đưa con trỏ lên các vị trí có hình ô vuông màu trắng, khi con trỏ trở thành hình mũi tên hai đầu thì rê con trỏ ra để điều chỉnh **Placeholder** theo như ý muốn.
- Đưa con trỏ chuột vào một góc của **Placeholder** để thay đổi kích cỡ theo chiều dài và chiều rộng.



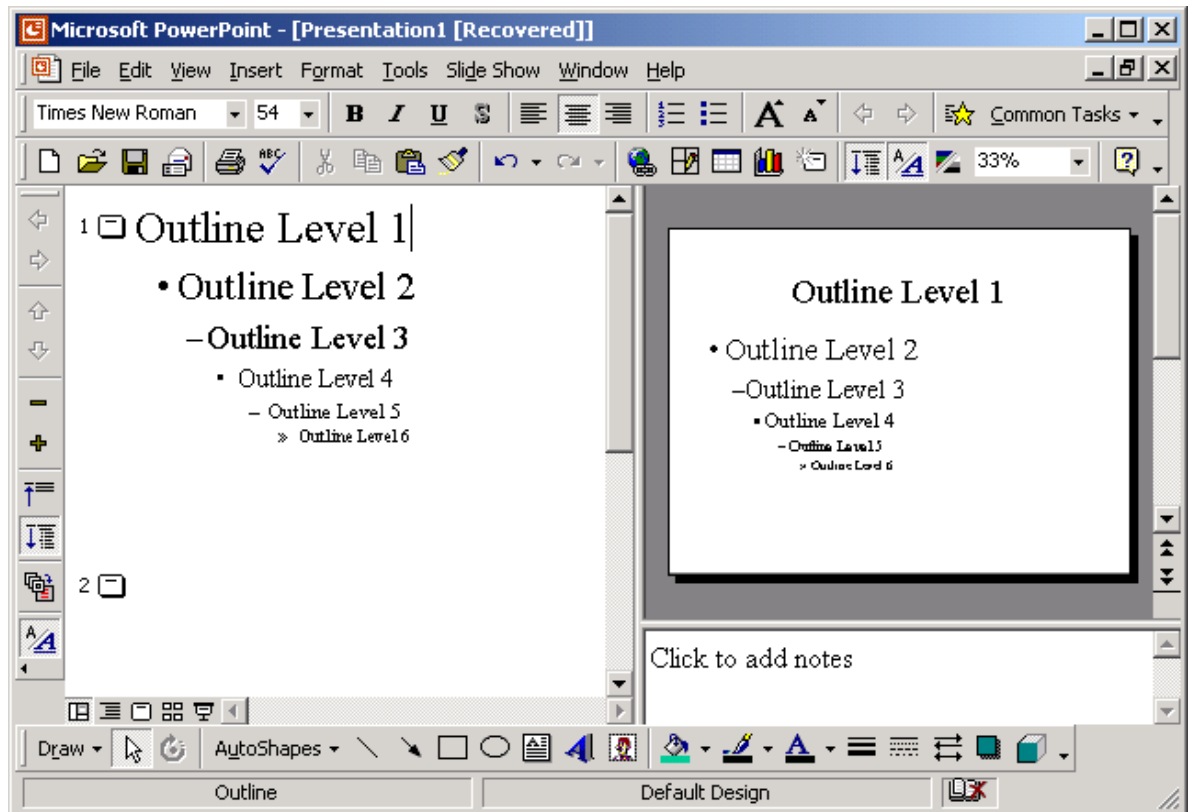
Hình 2.1. Placeholder (Vùng gợi ý)

1.2. Những điểm cần lưu ý khi nhập nội dung

- Khi sử dụng **AutoLayout**, nội dung nhập vào sẽ tự thay thế nội dung gợi ý trong **Placeholder**.
- Khi sử dụng một mẫu, hãy chọn nội dung gợi ý trước khi nhập nội dung, nếu không hai nội dung này sẽ chèn lẫn nhau.
- Khi muốn chèn một biểu tượng hoặc một ký tự đặc biệt vào trong **Placeholder**, chọn **Symbol** từ menu **Insert**, chọn ký tự cần hiển thị trong danh sách thả xuống **Font** và nhấn vào biểu tượng cần chèn trong cửa sổ hiển thị, sau đó nhấn **Insert**.
- Nếu muốn bổ sung thêm một **Placeholder** rỗng vào slide, chọn **Textbox** trong menu **Insert**, rê chuột trên **Slide** để tạo ra một **Placeholder** mới, sau đó nhập nội dung.

1.3. Nhập văn bản bằng cách sử dụng Outline (phác thảo)

Để làm việc với một phác thảo trong **PowerPoint**, hãy bắt đầu trong khung phác thảo ở chế độ hiển thị **Outline View**.

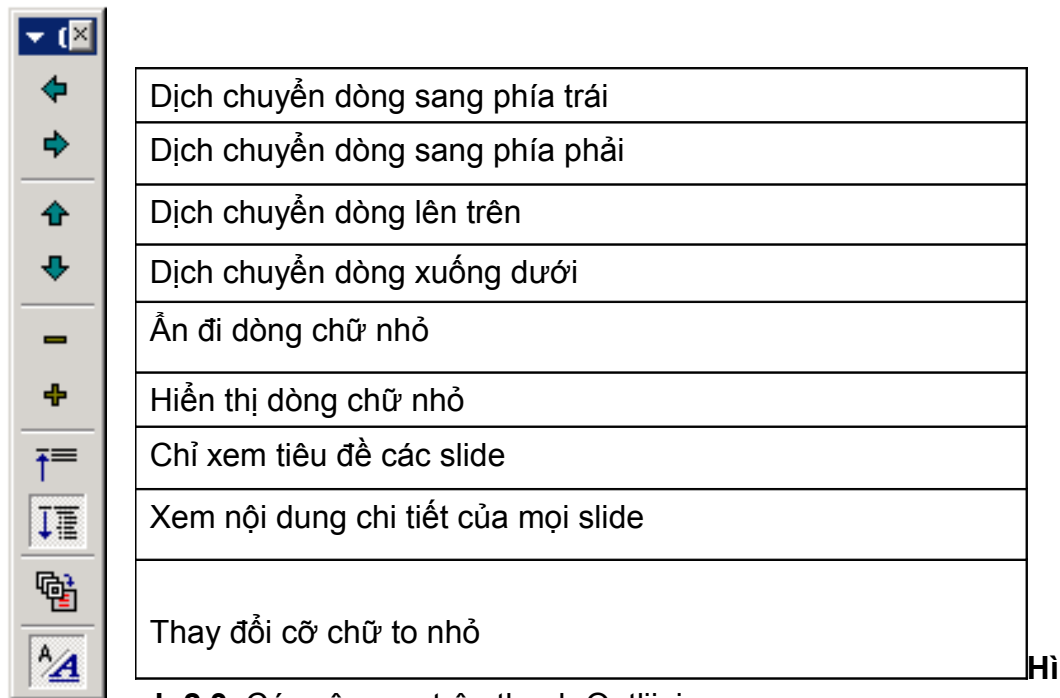


Hình 2.2. Nhập văn bản sử dụng khung Outline

Để nhận thấy rằng sử dụng phác thảo sẽ tổ chức các được các ý tưởng trong khi đang tập trung vào việc tạo các slide. Bên cạnh đó sự thụt vào của các dấu tiêu đề (bullet) sẽ giúp cho người đọc hiểu được các ý tưởng được thể hiện.

Để tạo một slide bằng cách sử dụng phác thảo được soạn thảo trong môi trường **Microsoft Word**. Hãy thực hiện các thao tác sau:

- Trong khung soạn thảo **Outline View**, dùng tổ hợp phím **Ctrl + Enter** để chèn một slide mới hoặc một mục đánh dấu (bullet).
 - Nếu văn bản được nhập là một tiêu đề của slide thì khi nhấn **Ctrl + Enter** sẽ tạo một mục được đánh dấu.
 - Nếu nội dung cuối cùng được nhập là một mục được đánh dấu thì việc nhấn **Ctrl + Enter** tạo ra một slide mới.
- Sau khi đã soạn thảo xong tiêu đề hoặc đoạn thứ nhất, thì việc nhấn phím Enter sẽ tạo ra một tiêu đề hoặc một đoạn văn bản có bố cục tương tự như trước đó.
- Nếu muốn tạo một phác thảo có nhiều dạng phân cấp tiêu đề như hình 2.2 thì hãy sử dụng nút tăng cấp (←) - nút Promote) hay hạ cấp (→ - Demote) trên thanh công cụ **Outlining**.



nh 2.3. Các công cụ trên thanh Outlining

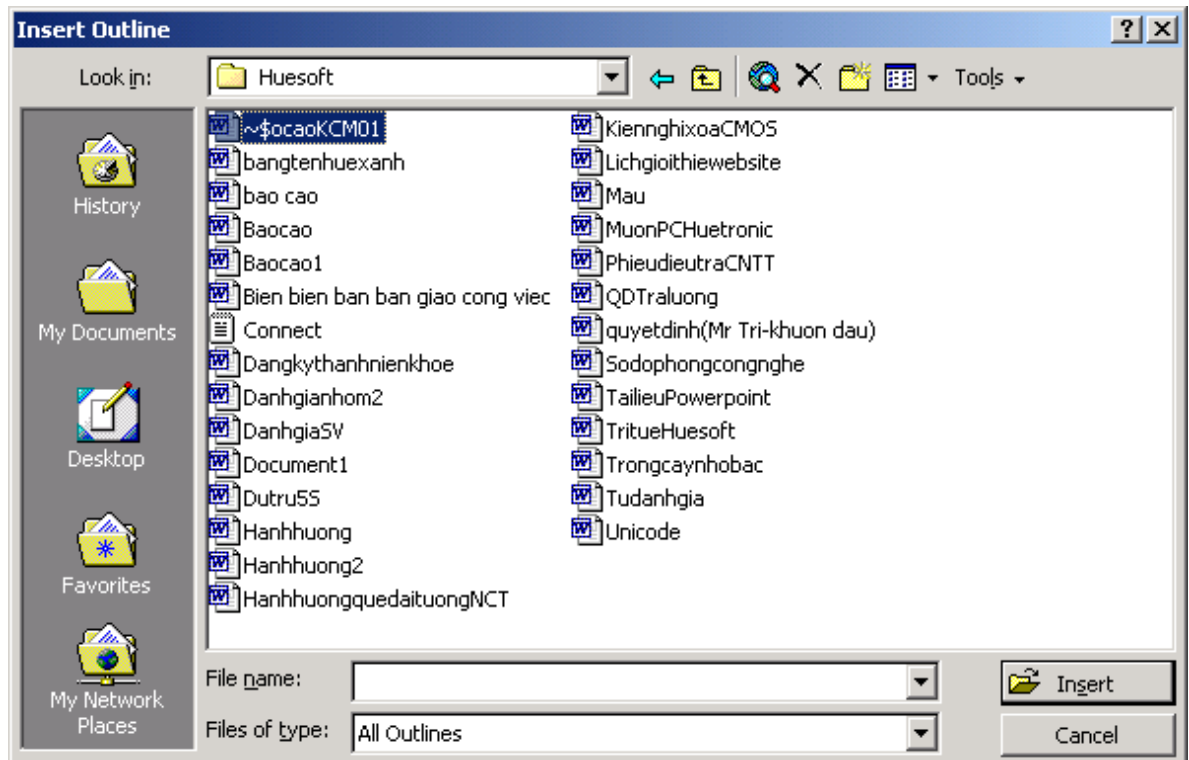
- Nhấn nút để tăng một mức tiêu đề đoạn văn bản và nút để thao tác ngược lại

1.4.Sử dụng Microsoft Word để tạo một phác thảo

Sử dụng **Microsoft Word** để tạo ra các đoạn văn bản để từ đó hình thành nên các tiêu đề của các slide trong **PointPower**. Sau đó, sử dụng hai nút và để điều chỉnh các mức phác thảo trong **PowerPoint**.

Để sử dụng một tài liệu Word có sử dụng các thẻ tiêu đề làm cơ sở cho một trình diễn, hãy thao tác như sau:

- Nhấn nút **New** () trên thanh công cụ **Standard**.
- Chọn một **AutoLayout**, rồi nhấn nút . Theo mặc định việc chọn một **AutoLayout** mở đầu bằng một slide tiêu đề.
- Từ menu **Insert**, chọn Slide From Outline, sẽ xuất hiện như hình 2.4 dưới đây

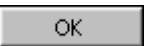


Hình 2.4. Chọn tài liệu Word để tạo một phác thảo

- Chọn tài liệu **Microsoft Word** muốn đưa vào **PowerPoint**.
- Nhấn nút  **Insert**
- Sau khi **PowerPoint** chuyển nội dung từ tài liệu **Word** và tạo một trình diễn sử dụng phác thảo đó, hãy dùng chế độ hiển thị **Normal** của **PowerPoint** để hiệu chỉnh nội dung của trình diễn.

2. Sử dụng đối tượng WordArt

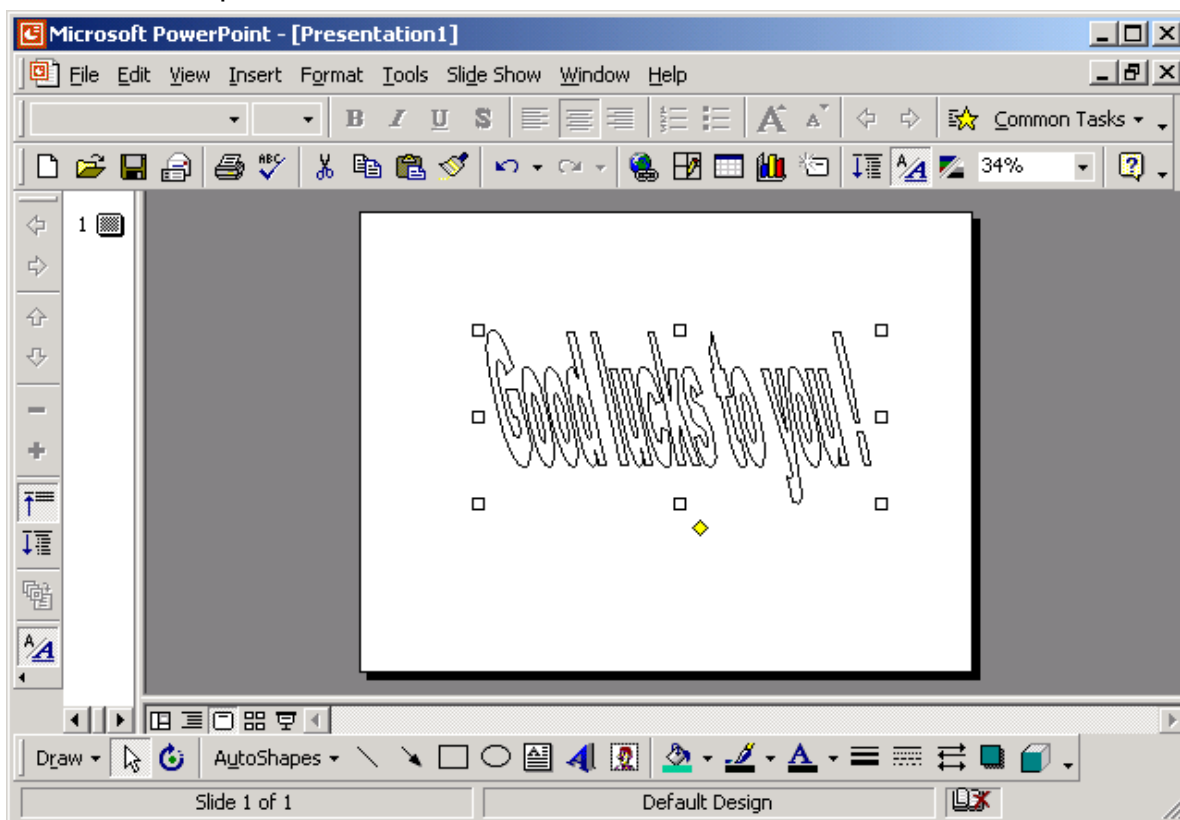
Đối tượng **WordArt** hỗ trợ hiệu ứng văn bản đặc biệt, thao tác theo các bước sau:

- Hiện thị slide muốn thay đổi ở chế độ hiển thị Slide.
- Chọn **Insert WordArt** () trên thanh công cụ **Drawing** (nếu thanh công cụ chưa xuất hiện thì kích hoạt nó bằng cách chọn **Toolbars** trên menu **View** và chọn **Drawing**), hộp thoại **WordArt Gallery** xuất hiện như hình 2.5.
- Chọn hiệu ứng **WordArt** từ hộp thoại **WordArt Gallery**.
- Chọn .
- Nhập đoạn văn bản vào hộp thoại **Edit WordArt Text**, sau đó chọn các phong chữ và cỡ chữ thích hợp.



Hình 2.5. Hộp thoại WordArt Gallery

- Nhấn để chèn **WordArt** vào slide, sau đó di chuyển nó tới vị trí thích hợp.



Hình 2.6. Kết quả của việc sử dụng đối tượng WordArt

3. Định dạng văn bản

Các kiểu thiết kế của **PowerPoint** bao gồm các yếu tố như màu sắc, phong chữ, cỡ chữ và các thông số định dạng khác được thiết kế để phối hợp với nhau một cách hoàn hảo. Đây chính là một loại công cụ giúp tiết kiệm được thời gian và cũng rất hữu ích đối với những người sử dụng bắt đầu làm quen với trình diễn.

Trong hầu hết các trường hợp, người sử dụng có thể sử dụng nguyên kiểu định dạng được gợi ý bởi kiểu mẫu thiết kế hoặc chỉ thực hiện một vài chỉnh sửa nhỏ. Dưới đây là một số thay đổi mà người sử dụng có thể thực hiện

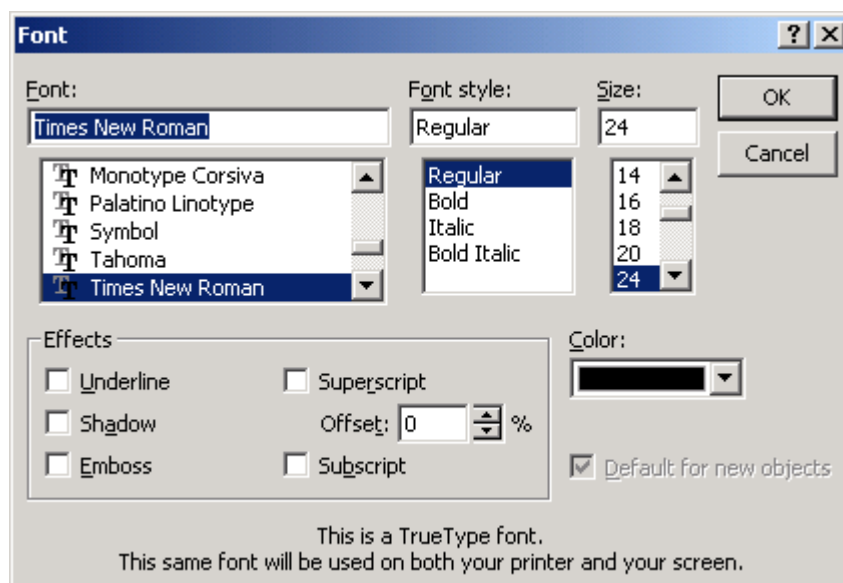
- Tăng thêm hoặc giảm bớt kích cỡ cho vừa với trang trình diễn.
- Thay thế một phong chữ bằng một phong chữ khác
- Tạo kiểu chữ đậm, nghiêng hoặc màu sắc

Có thể định dạng bằng hai cách khác nhau:

- Sử dụng hộp thoại phong để thực hiện một số thay đổi và để thiết lập các mặc định cho phong chữ.
- Áp dụng kiểu định dạng văn bản riêng biệt bằng cách sử dụng các nút trên thanh công cụ **Formatting**.

Sử dụng hộp thoại Font

Sau khi chọn văn bản cần định dạng, chọn **Font** từ menu **Format** (hình 2.7).

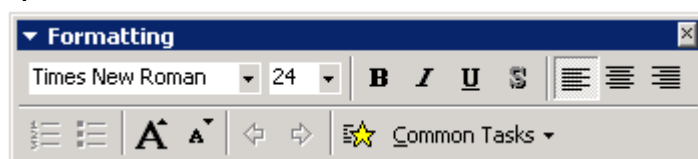


Hình 2.7 Hộp thoại Font hiển thị các thông số hiệu chỉnh văn bản

Có thể sử dụng hộp thoại này để tiến hành thay đổi các định dạng tùy ý và một số hiệu ứng đặc biệt khác như tạo chỉ số trên, chỉ số dưới...

Sử dụng thanh công cụ Formatting

Thanh công cụ **Formatting** (hình 2.8) hỗ trợ các định dạng riêng biệt cho văn bản được chọn.



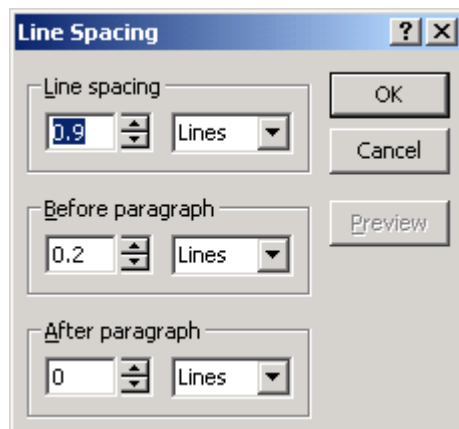
Hình 2.8 Thanh định dạng Formatting

Để áp dụng một kiểu định dạng nào đó, hãy chọn khối văn bản cần định dạng rồi click vào nút tương ứng trên thanh công cụ.

4. Thay đổi khoảng cách dòng

Để thay đổi khoảng cách dòng và khoảng cách giữa các đoạn văn bản trong một **Placeholder** của **PowerPoint**, thực hiện thứ tự như sau:

- Chọn văn bản cần thay đổi. Nếu chọn các mục cần đánh dấu, hãy chọn toàn bộ đối tượng văn bản.
- Chọn **Line Spacing** trong menu **Format** để hiển thị hộp thoại **Line Spacing** (hình 2.9)



Hình 2.9. Hộp thoại line Spacing

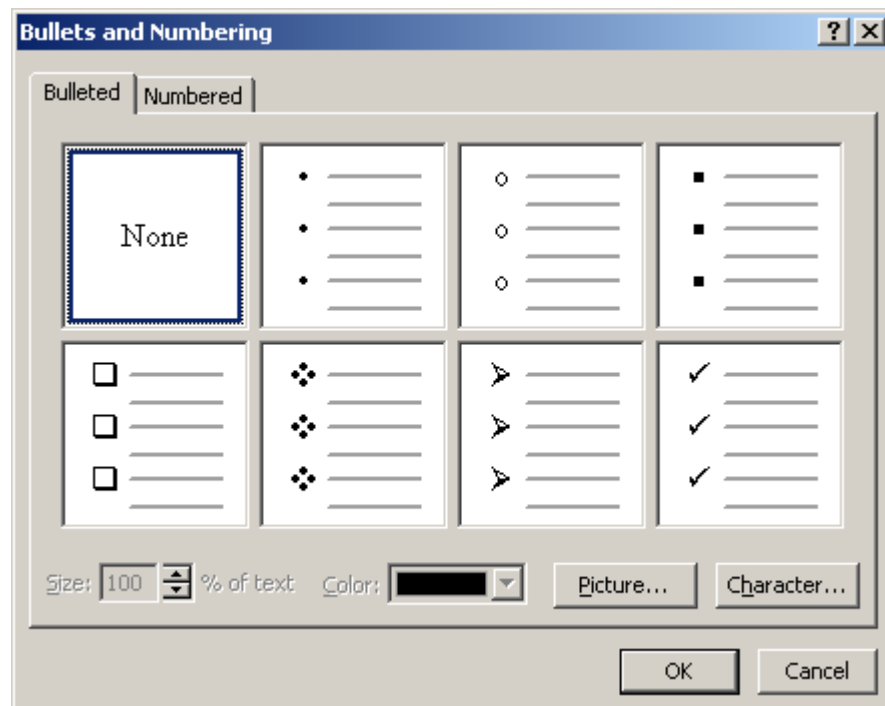
- Nhấn vào nút mũi tên (↕) hoặc nhập một số cụ thể để thay đổi khoảng cách giữa các dòng và các đoạn văn bản được chọn.

5. Sử dụng các Bullet và Numbering

Các **Bullet** (dấu) rất tiện ích khi trình bày một danh sách độc lập với nhau. **Numbering** (đánh số) được dùng khi sắp xếp thứ tự cho các mục. Khi sử dụng một **Placeholder** có đánh dấu thì **PowerPoint** sẽ tự động đặt các **bullet** cho các đoạn văn bản.

Muốn chèn một danh mục có sử dụng **bullet** hoặc **numbering** hoàn toàn tương tự nhau. Một **bullet** cũng có thể được tạo từ một file ảnh. Muốn thử các kiểu khác nhau của một **bullet**, hãy tuân tự thao tác các bước sau:

- Chọn đối tượng cần gán hoặc thay đổi **bullet**.
- Chọn **Bullets and Numbering** trong menu **Format**.



Hình 2.10 Hộp thoại Bullets and Numbering

- Nhập các thông số vào hộp **Bullets and Numbering** nếu cần
- Chọn một kiểu **bullet**, hoặc nhấn chọn **Picture...** để xem các hình ảnh **bullet** của PowerPoint.
- Chọn **OK**.

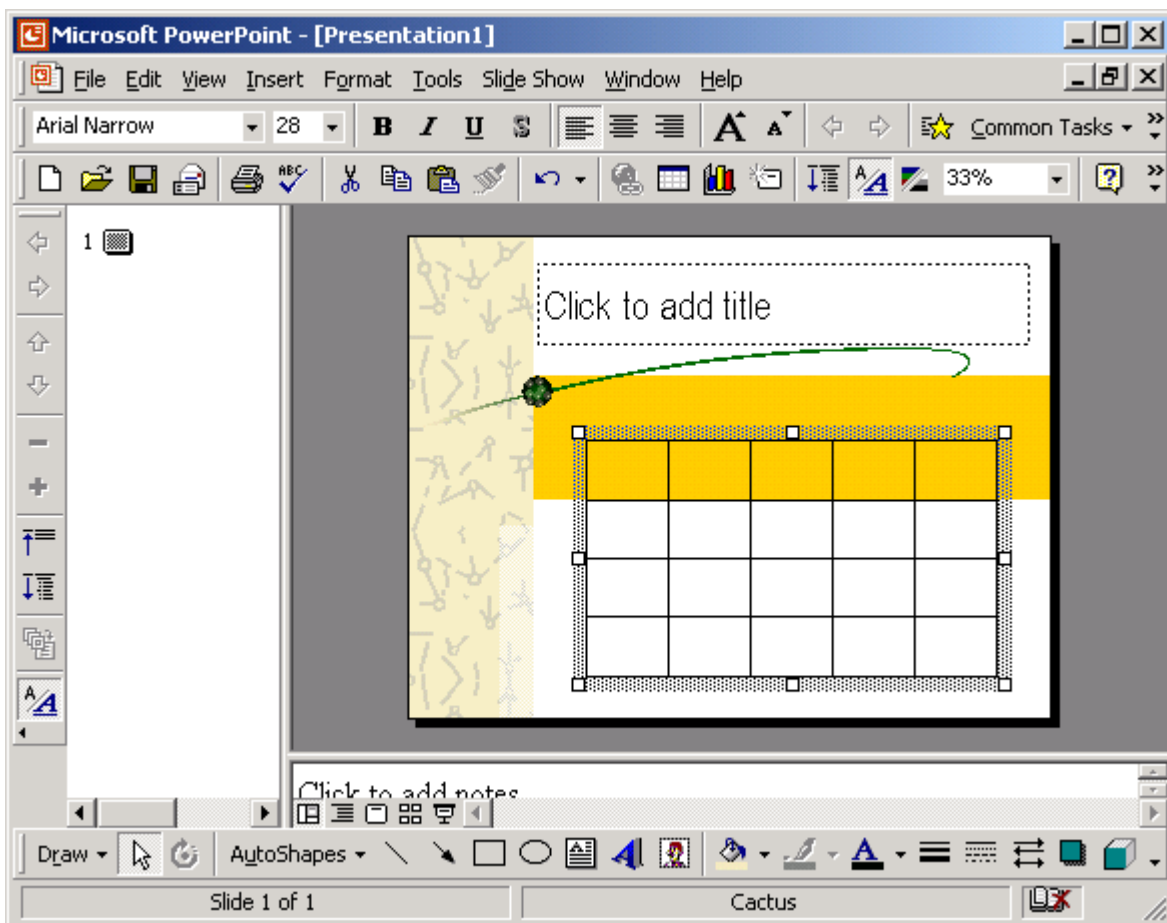
Chương 3 SỬ DỤNG BẢNG, ĐỒ HOẠ, ÂM THANH VÀ HÌNH ẢNH

Ngoài nội dung của trình diễn, người sử dụng có thể sử dụng các thao tác của slide và chèn thêm các đối tượng đồ họa vào trình diễn như : bảng, biểu đồ, hình ảnh, âm thanh... để tăng thêm tính hiệu quả của trình diễn.

1. Sử dụng bảng trong PowerPoint

Trong quá trình thiết kế trình diễn, bảng (table) được sử dụng để hỗ trợ biểu diễn các thông tin hay mối quan hệ giữa các nhóm dữ liệu. Để sử dụng bảng trong **PowerPoint**, thao tác theo thứ tự các bước sau:

- Chọn hiển thị slide cần tạo bảng trong đó.
- Nhấn nút **Insert Table** (📊) trên thanh công cụ **Standard** hoặc chọn **Table** trong menu **Insert**.
- Hãy chọn số dòng và số cột của bảng:



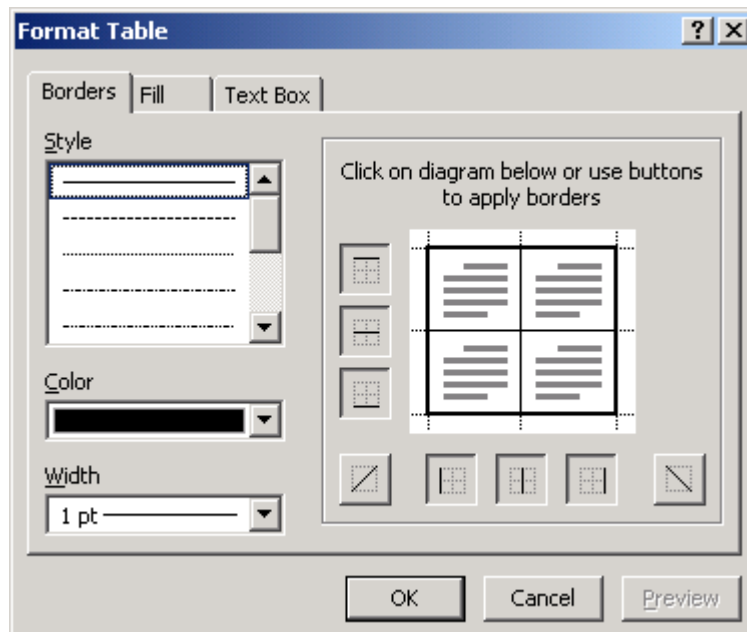
Hình 3.1. Tạo bảng trong PowerPoint

Trong bảng trống, hãy nhấn chuột vào ô để nhập dữ liệu. Khi muốn chuyển sang ô khác hãy nhấn phím **Tab** hoặc phím mũi tên. Khi chuyển đến ô cuối cùng, nếu nhấn phím **Tab** thì **PowerPoint** sẽ tạo thêm một hàng mới trong bảng.

2. Định dạng bảng trong PowerPoint

Cũng giống như việc định dạng các văn bản trong trình diễn. Định dạng bảng sẽ làm cho công việc được dễ dàng hơn. Muốn làm nổi bật mối quan hệ giữa các nhóm dữ liệu, có thể dùng phương pháp tạo bóng đổ cho các tiêu đề cột. Sử dụng các gam màu khác nhau để tạo sự khác biệt giữa các nhóm dữ liệu, giữa các ô, hoặc dùng nét kẻ đậm cho viền ngoài của bảng để dễ phân biệt.

Chọn bảng cần định dạng, chọn **Table** từ menu **Format**, hộp thoại **Format Table** xuất hiện(hình 3.2)



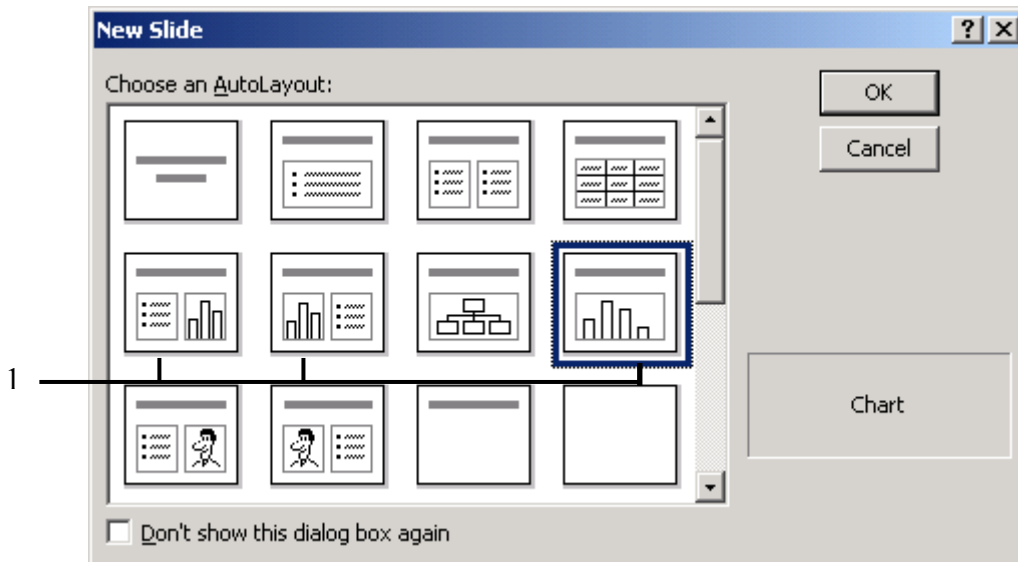
Hình 3.2. Hộp thoại Format Table

Hộp thoại **Format Table** còn có thêm hai nhãn khác nữa là **Fill** để chọn một màu nền hoặc màu tô đặc cho bảng hoặc các thành phần khác của bảng và nhãn **Textbox** cho phép thay đổi phần canh lề văn bản, điều chỉnh tâm điểm, quay văn bản trong các ô của bảng.

3. Sử dụng biểu đồ trong PowerPoint

Biểu đồ được dùng để thể hiện các dữ liệu phức tạp thay vì dùng bảng. biểu đồ cho phép người đọc dễ so sánh các số liệu và phân biệt các xu hướng.

Để sử dụng biểu đồ trên một slide, trước hết cần chọn phác thảo slide chứa **Placeholder** phù hợp. Trong **PowerPoint** có 3 kiểu giúp cho người sử dụng lựa chọn (hình 3.3). Chèn một Slide mới và chọn một phác thảo Slide trong hộp thoại **New Slide**. Ngoài ra, cũng có thể chuyển đổi một slide hiện hành bằng cách chọn **SlideLayout** trong menu **Format**.



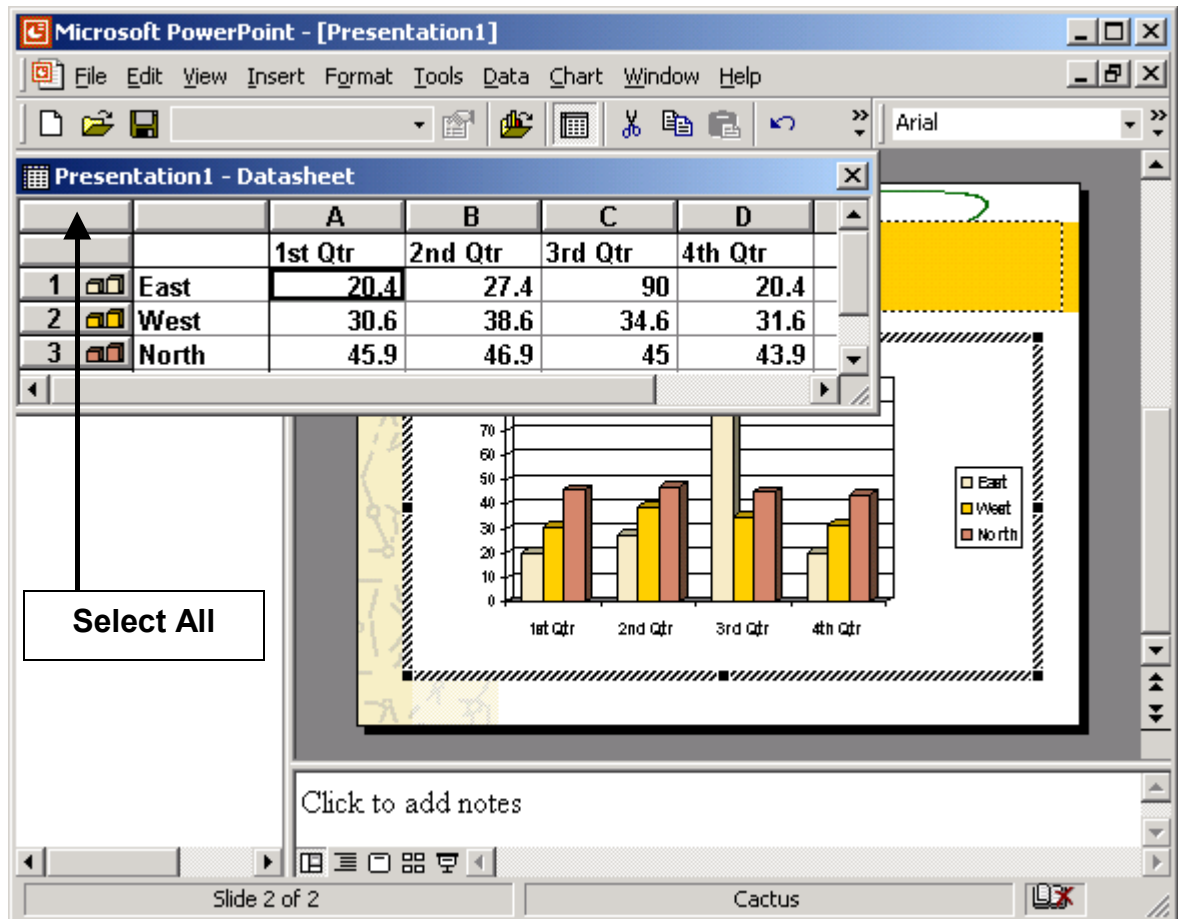
Hình 3.3. Ba phác thảo Slide có biểu đồ

Sau khi đã chọn được một phác thảo slide có chứa khung biểu đồ, người sử dụng có thể chèn biểu đồ đó vào slide theo hai cách sau:

- Sử dụng **Microsoft Excel** để tạo một biểu đồ, sau đó sao chép và dán vào slide. Điểm thuận lợi của phương pháp này là có thể sử dụng tất cả các công cụ của **Microsoft Excel** để điều chỉnh các dữ liệu và tạo biểu đồ.
- Sử dụng **Microsoft Graph 2000**, một tiện ích có trong **Office2000**. Để mở **Graph**, nhấp đúp vào khung biểu đồ trên slide hoặc nhấn vào nút **Insert Chart** () trên thanh công cụ **Standard** của **PowerPoint**.

Khi **Graph** mở trong **PowerPoint**, xuất hiện một thanh menu mới, một thanh công cụ mới và một bảng dữ liệu (**Datasheet**) có chứa các số liệu bằng ký tự chữ và số trong các khung để dùng cho việc tạo biểu đồ. Phía dưới **Datasheet** là một biểu đồ (hình 3.4).

Để tùy biến biểu đồ này bằng thông tin của mình, hãy lần lượt thay đổi các dữ liệu trong các ô của **Datasheet** hoặc chọn nút **select all** ở góc trên bên trái của **Datasheet**, nhấn phím **Delete** để xóa toàn bộ thông tin gợi ý trên **Datasheet** và nhập dữ liệu vào để dựng lại biểu đồ.



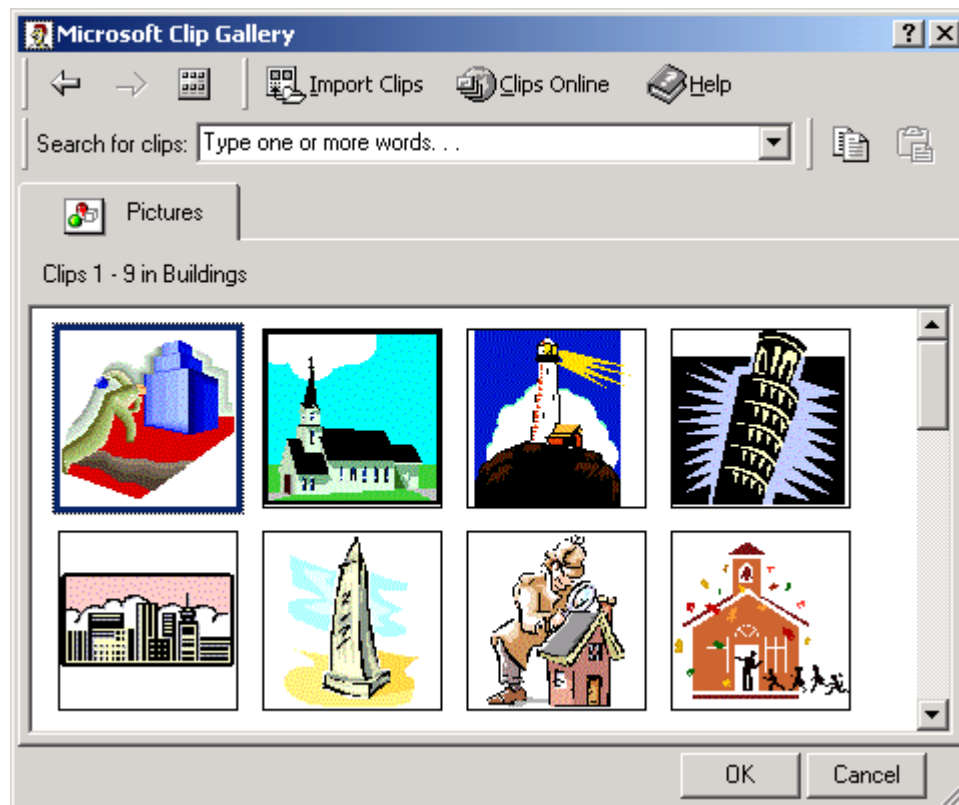
Hình 3.4. Tiện ích Graph sẽ mở một datasheet khi mở một biểu đồ trong PowerPoint

4. Chèn Clip Art vào Slide

Chèn thêm các hình ảnh để cho trình diễn sinh động hơn bằng cách chọn một **Clip Art**. PowerPoint có một thư viện các hình ảnh để hỗ trợ người sử dụng trong quá trình thiết kế trình diễn.

Để chèn một **Clip Art** từ **Clip Gallery** vào slide, thao tác theo các bước sau:

- Hiện thị slide muốn chèn thêm một khung **ClipArt**. Nếu cần thiết có thể bổ sung một slide mới bằng cách dùng nút **Insert New Slide**, hoặc chuyển đổi slide hiện có bằng cách sử dụng lệnh **Slide Layout** từ menu **Format**.
- Nhấn vào khung **ClipArt** sẽ xuất hiện hộp thoại **Microsoft Clip Gallery**, sau đó chọn **Categories** để xem các kiểu clip bằng cách nhấn vào khung đối tượng đó (hình 3.5)
- Nhấn vào **Clip** cần chèn, một thanh công cụ có các nút cho phép chèn **Clip** xuất hiện, nhấn **Insert Clip**.



Hình 3.5. Hộp thoại Microsoft Clip Gallery để chọn một ClipArt

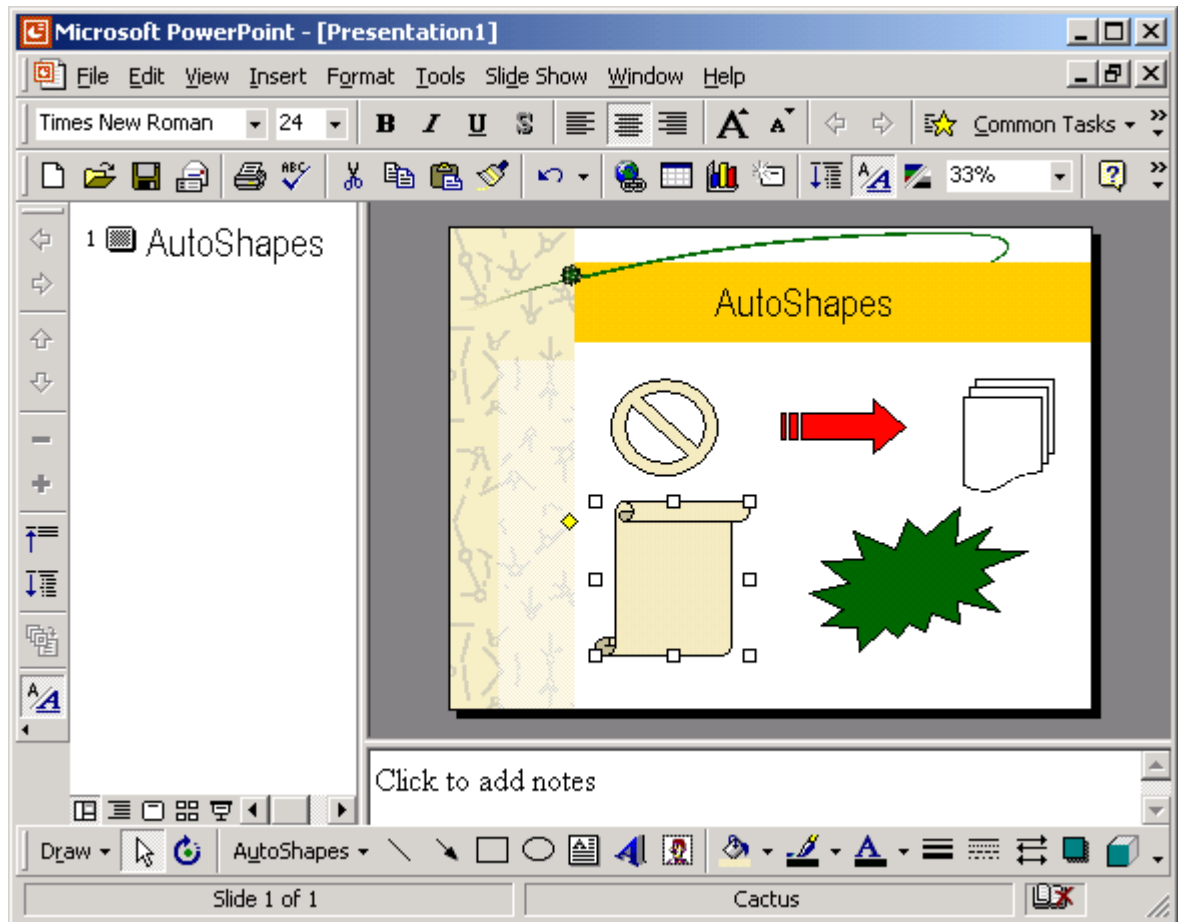
5. Vẽ các đối tượng đồ họa

Mặc dù trong **PowerPoint** có rất nhiều các đối tượng đồ họa thiết kế sẵn, người sử dụng có thể vẽ lại các đối tượng trên cho phù hợp với yêu cầu bằng cách sử dụng thanh công cụ **Drawing**. Thanh công cụ **Drawing** thường xuất hiện ở đáy cửa sổ **PowerPoint**. Các chức năng trên thanh công cụ này cũng giống như ở trên **Microsoft Word** và **Microsoft Excel**, do đó rất dễ sử dụng.

Ngoài ra, **PowerPoint** hỗ trợ thư viện các hình cơ bản trong **AutoShapes**.

Sau khi đã xây dựng xong hình minh họa, người sử dụng có thể sử dụng các lệnh trong **Draw** của thanh công cụ **Drawing** để định dạng, hiệu chỉnh đối tượng. Ví dụ, nếu một **AutoShape** đã được tạo ra trên một slide nhưng muốn đổi nó thành một **AutoShape** khác thì chỉ cần chọn đối tượng đó, nhấn menu **Draw** trên thanh công cụ **Drawing**, đưa con trỏ tới **Change AutoShape**, chọn một **AutoShape** mới từ menu con.

Chức năng **Group** trong menu **Draw** cho phép tạo các nhóm đối tượng bằng cách gộp một nhóm đối tượng thành một đối tượng để có thể sử dụng một lệnh để thay đổi tất cả chúng cùng một lúc. Ví dụ, khi muốn thực hiện một thao tác như bổ sung màu tô cho nhiều đối tượng cùng một lúc, chỉ cần chọn đối tượng thứ nhất sau đó giữ phím **Shift** trong khi chọn các đối tượng tiếp theo. Sau đó chọn **Group** trong menu **Draw**, lúc này các đối tượng đã được nhóm thành một.

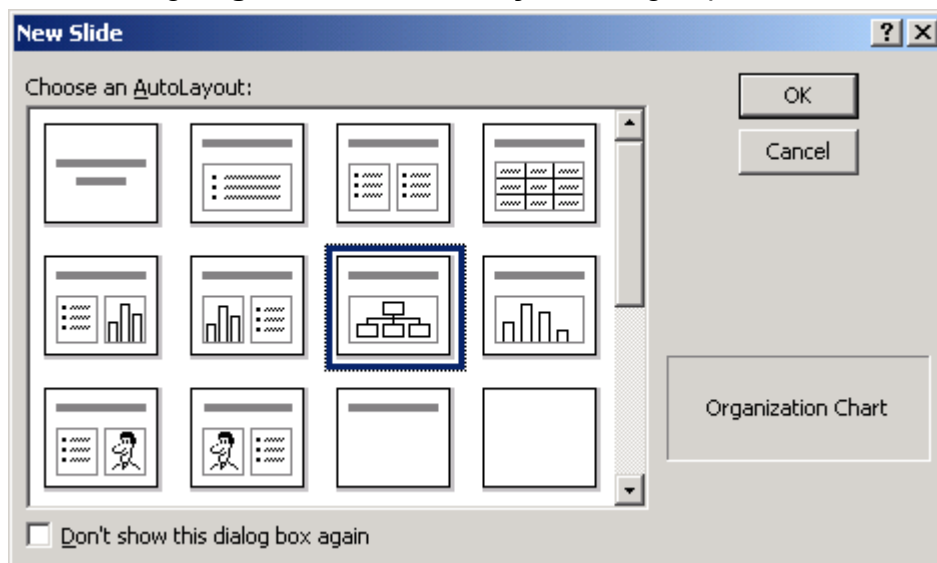


Hình 3.6. Các đối tượng được tạo bằng AutoShapes

6. Tạo một sơ đồ tổ chức

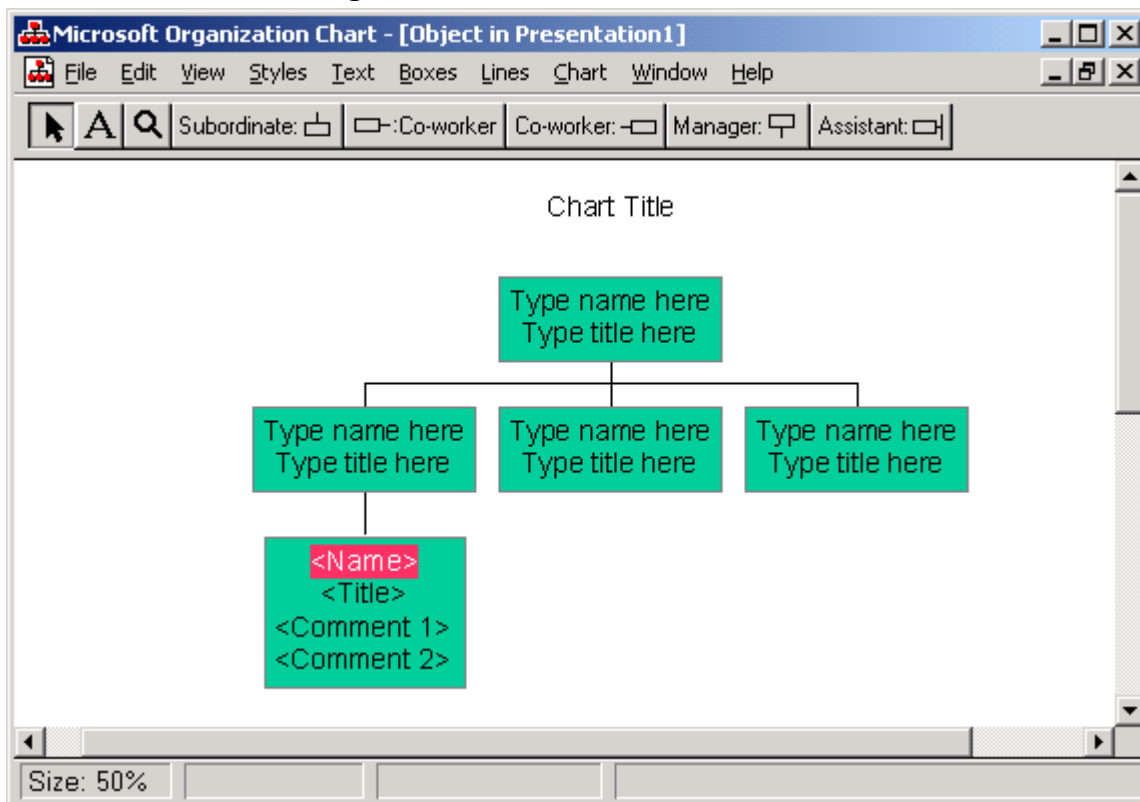
Trong **PowerPoint**, người sử dụng có thể chèn thêm các sơ đồ tổ chức được tạo trong **Microsoft Organization 2.0**, đây là một ứng dụng có giao diện trực tiếp với **PowerPoint**.

Cách nhanh nhất để tạo một sơ đồ tổ chức trong file trình diễn của **PowerPoint** là dùng **Organization Chat Layout** trong hộp thoại **New Slide**.



Hình 3.7. Sử dụng tùy chọn Organization Chart AutoLayout trong hộp thoại New Slide

Tương tự như công việc tạo một biểu đồ, hãy nhấp đúp vào sơ đồ tổ chức để mở của **Microsoft Organization Chart** như hình 3.8



Hình 3.8. Sơ đồ tổ chức Organization Chart

Các thủ tục cơ bản để khởi tạo một biểu đồ tổ chức:

- **Chọn một hộp:** chọn vào nút **Select** (🖱️) và nhấp vào hộp cần chọn.
- **Thêm mới một hộp:** nhấp nút dùng cho loại quan hệ muốn mô tả như: Cấp dưới, cùng cấp bên trái, cùng cấp bên phải, quản lý hoặc trợ lý và chọn hộp hiện có muốn gắn thêm hộp mới.
- **Xóa một hộp:** chọn hộp đó và xóa bằng phím **Delete**.
- **Di chuyển hộp:** chuyển một hộp, nhấp nút **Select** rồi di chuyển hộp tới vị trí khác.
- **Chỉnh sửa văn bản:** để chỉnh sửa văn bản trong một hộp hoặc tiêu đề biểu đồ, chọn **Enter Text** rồi chỉ vào văn bản tại vị trí muốn thêm hay hiệu chỉnh các ký tự.

Có thể thay đổi loại biểu đồ bằng menu **Style**, kiểu định dạng và canh lề đoạn văn bản bằng menu **Text**, hình dáng hộp bằng menu **Boxes**, kiểu đường bằng menu **Lines** và nền của biểu đồ bằng menu **Chart**.

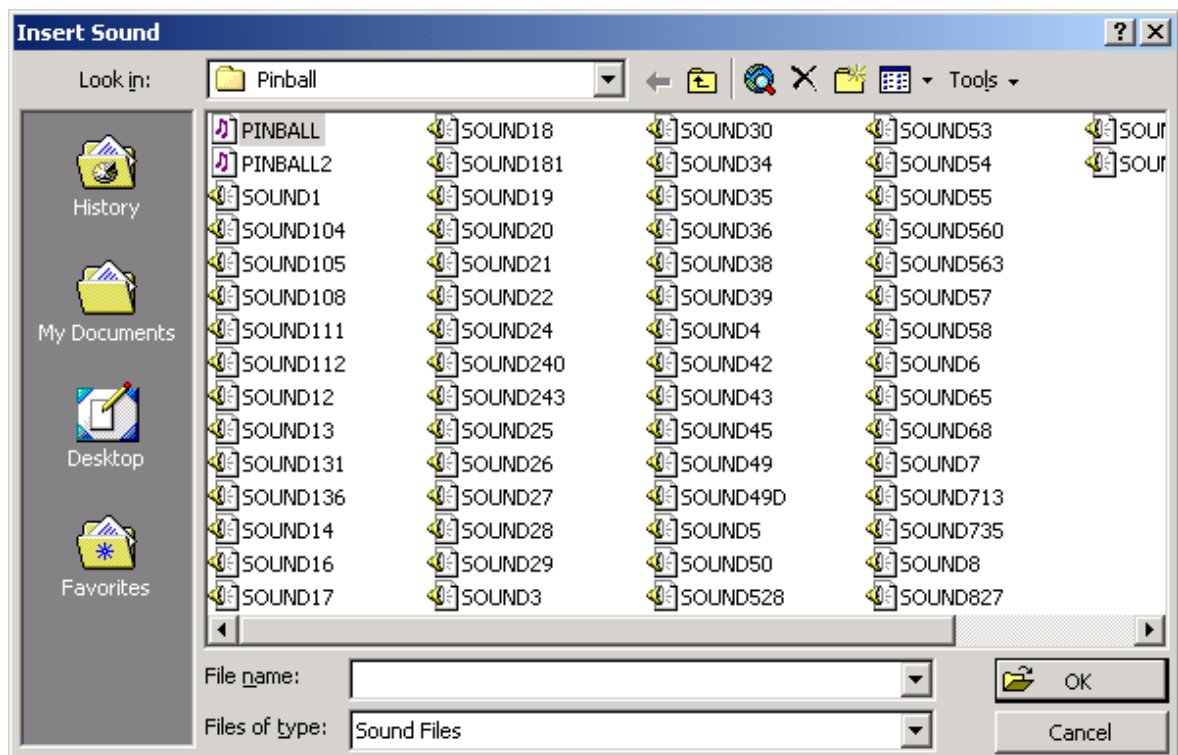
7. Chèn âm thanh

Các hiệu ứng âm thanh, chẳng hạn như âm nhạc và ghi âm giọng nói làm cho trình diễn slide trở nên chuyên nghiệp hơn. Có thể thêm hiệu ứng âm thanh máy bay để hoạt động của nó thêm thuyết phục và thú vị. Cũng có thể mở một bài hát như nhạc nền cho slide. Hay có thể thực hiện một đoạn ghi âm quảng cáo ... Có hai loại file âm thanh cơ bản – WAV (thường gọi là file “wave”) và MIDI. Sau

khi thêm âm thanh cho slide sẽ thấy có biểu tượng cái loa () trên slide . Sau

đây là các bước để chèn âm thanh vào slide:

- Hiện thị slide muốn đưa âm thanh vào.
- Nếu muốn duyệt **Clip Gallery** cho một file âm thanh, đưa đĩa CD Office vào ổ CD-Rom, chỉ vào **Movies And Sounds** trên menu **Insert**, và sau đó chọn **Sound From Gallery**. Trên nhãn **Sounds**, trong hộp thoại **Insert Sound**, nhấn đúp vào mục âm thanh để tìm loại muốn thêm vào slide. Hoặc để chèn âm thanh từ một file trên đĩa, chỉ vào **Movies And Sound** trên menu **Insert**, và chọn **Sound From File**. Hộp thoại **Insert Sound** xuất hiện như hình 3.9
- Chọn file âm thanh , sau đó nhấn **OK**.



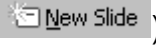
Hình 3.9. Hộp thoại Insert Sound

Chương 4

ĐỊNH DẠNG CÁC SLIDE TRONG TRÌNH DIỄN

Sau khi đã xây dựng xong trình diễn việc tạo thêm, xóa bỏ, sắp xếp lại, sao chép, hoặc di chuyển các slide đều là những việc dễ dàng được thực hiện trong **PowerPoint**. Ngoài ra, còn có thể chỉnh sửa cả những chi tiết liên quan đến kiểu định dạng ban đầu của trình diễn. Chẳng hạn có thể áp dụng một kiểu mẫu thiết kế mới, thay đổi các màu sắc và các phương án phối màu hoặc dùng các phong nền đặc biệt. Để thuận tiện cho việc kiểm tra và đánh giá trình diễn, **PowerPoint** còn cho phép những người khác nhập các nhận xét và đề nghị của họ trên mỗi slide.

1. Chèn thêm các slide

Sau khi tạo một file trình diễn, nếu muốn thêm vào đó một số slide mới. Để mở hộp thoại **New Slide**, hãy click nút **New Slide** () trên thanh công cụ **Standard**. Một slide mới sẽ được chèn thêm vào ngay sau slide hiện hành.

Khi hộp thoại **New Slide** đã mở ra, chọn kiểu **AutoLayout** cần dùng và chọn **OK**. PowerPoint sẽ tạo một slide mới, có kiểu trình bày (layout) như đã chọn.

2. Xóa bỏ các Slide

Nếu không còn cần đến một slide nào đó, hoặc do tạo một slide bị lỗi và muốn quay lại từ đầu thì có thể xóa nó. Chọn slide đó trong khung outline, rồi nhấn phím **Delete** để xóa.

Để xóa nhiều slide liên tiếp nhau, giữ phím **Shift** và chọn các slide cần xóa bỏ trước khi nhấn phím **Delete**.

3. Sắp xếp lại các slide

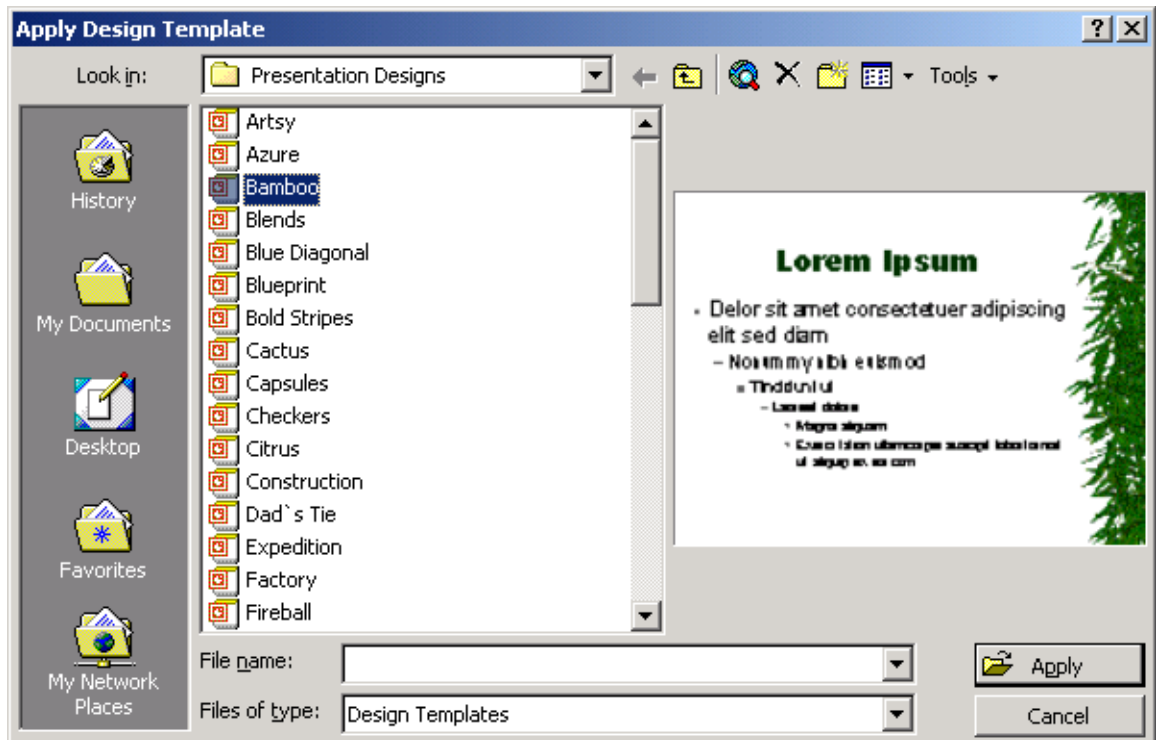
Ngoài ra, có thể sắp xếp lại các slide trong khung outline. Chọn biểu tượng của slide muốn di chuyển và di chuyển nó đến vị trí mới trong khung outline. Nếu muốn tổ chức lại phần lớn trình diễn, nên dùng chế độ slide storer bởi vì điều này sẽ giúp người sử dụng dễ dàng quan sát nội dung các slide khi sắp xếp lại chúng.

4. Thay đổi mẫu của slide

Một mẫu thiết kế là một file gồm các yếu tố đồ họa, màu sắc, kiểu phong, cỡ phong, nền của slide và các hiệu ứng khác.

Khi tạo một trình diễn mới, PowerPoint sẽ hỗ trợ người sử dụng chọn một mẫu. Ngoài ra, có thể tự chọn mẫu và đưa vào slide sau khi hoàn thành việc thiết kế. Để thay đổi mẫu slide, thao tác theo các bước sau:

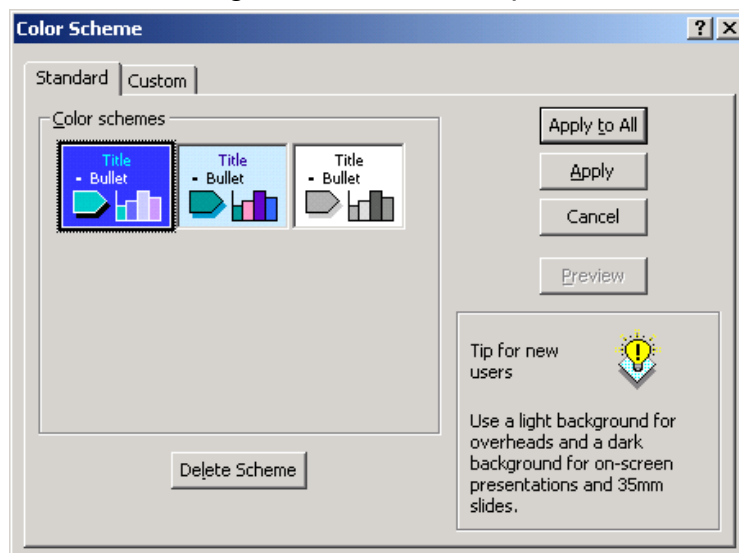
- Nhấn vào **Apply Design Template** trên menu **Format**, hộp thoại xuất hiện như hình 4.1
- Chọn một mẫu trong danh sách
- Nhấn **Apply** để đưa mẫu được chọn vào trình diễn hiện tại.



Hình 4.1. Hộp thoại Apply Design Template

5. Thay đổi màu nền và bóng

Để làm cho trình diễn trở nên xinh động hơn, có thể thay đổi màu nền và độ bóng cho một slide hoặc cho tất cả các slide. Để thay đổi một gam màu, chọn mục **Slide Color Scheme** trong menu **Format**. Hộp thoại xuất hiện như hình 4.2



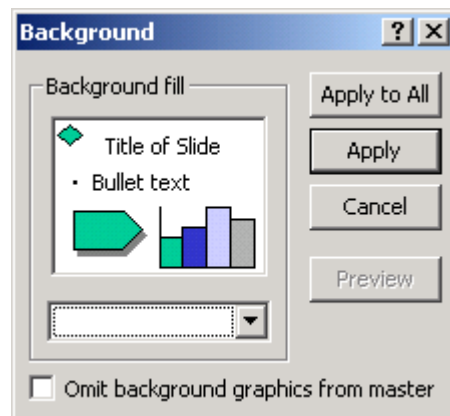
Hình 4.2 Hộp thoại Slide Color Scheme

- Nhấn vào một trong cá gam màu chuẩn trong khung **Color schemes**.
- Nhấn **Apply to All** để sử dụng gam màu này cho tất cả các slide trong trình diễn.
- Nhấn **Apply** để áp dụng cho slide hiện hành.

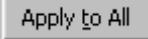
6. Tạo một nền mới

Trong **PowerPoint**, có thể thay đổi màu nền để tạo ra một nền đặc trưng riêng cho các slide trong trình diễn. Để tạo một thiết kế nền mới, thao tác theo thứ tự các bước sau:

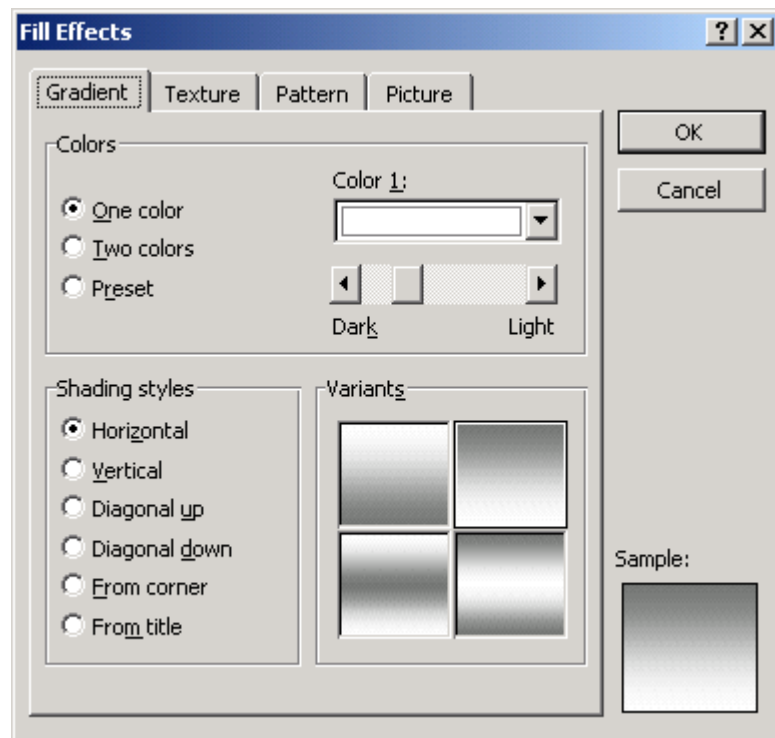
- Chọn **Background** trong menu **Format** hoặc nhấn phím nút phải chuột vào bất cứ chỗ nào trên slide muốn thay đổi. Hộp thoại sẽ xuất hiện như hình dưới đây:



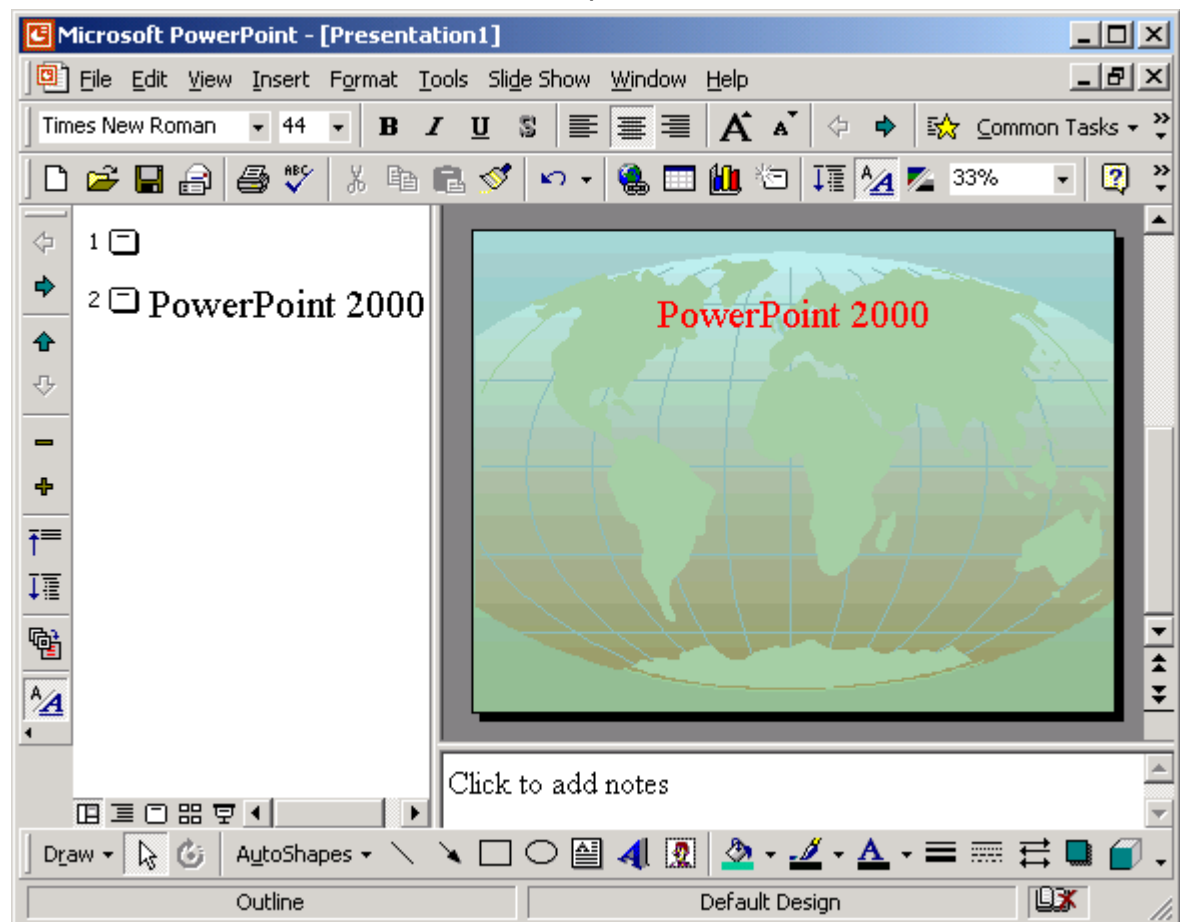
Hình 4.3 Hộp thoại Background

- Từ hộp danh sách thả xuống các tùy chọn **Background Fill**, chọn một màu làm màu nền.
- Để chọn một hiệu ứng tô màu có hiệu ứng cho nền slide, nhấn vào danh sách thả xuống, sau đó chọn **Fill Effects**. Hộp thoại về hiệu ứng màu xuất hiện, trong đó có các nhãn điều chỉnh kiểu tô đặc tăng dần, tô đặc theo mẫu và một bức họa tùy chọn (hình 4.4).
- Nhấn vào các thiết lập cho mẫu nền mới, nhấn **OK** để đóng hộp thoại **Fill Effects**.
- Nhấn nút  nếu muốn mẫu nền mới này được sử dụng cho tất cả các slide trong trình diễn. Còn muốn nền mới này chỉ được sử dụng cho slide hiện hành, nhấn Apply.

Ở hình 4.5, một mẫu nền như hình quả địa cầu minh họa cho thấy một mẫu nền hình ảnh được tạo bằng phương pháp nhập một file bitmap (.bmp) sử dụng nhãn **Picture** của hộp thoại **Fill Effects**.



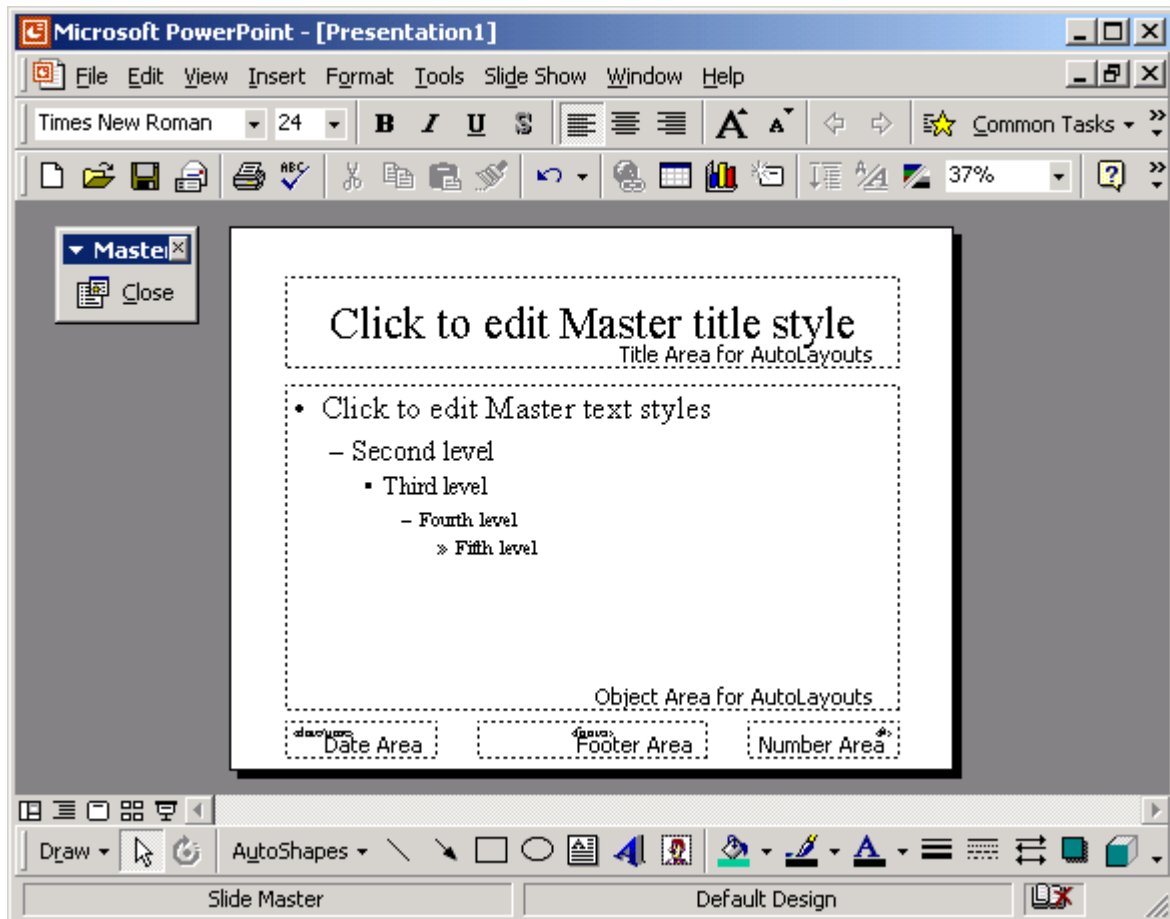
Hình 4.4. Hộp thoại Fill effects



Hình 4.5. Kết quả của việc thay đổi nền slide

7. Hiệu chỉnh Slide Master (slide chủ)

Tất cả các slide trong trình diễn ban đầu đều được định dạng dựa vào **Slide Master**. Slide quyết định phần định dạng phong và vị trí các đối tượng văn bản cho các slide. Mặc dù slide đó có chứa danh sách đánh dấu, bảng, văn bản, đồ họa hay biểu đồ tổ chức hay không thì các phần định dạng của nó vẫn phụ thuộc vào **Slide Master**. Vì vậy, có thể dùng các **Placehoder** trên **Slide Master** để điều khiển phần định dạng và vị trí của tiêu đề cũng như văn bản trên tất các slide trong trình diễn.



Hình 4.6 Định dạng Slide Master

Để thay đổi tùy ý **Slide Master**, hãy thao tác các bước sau:

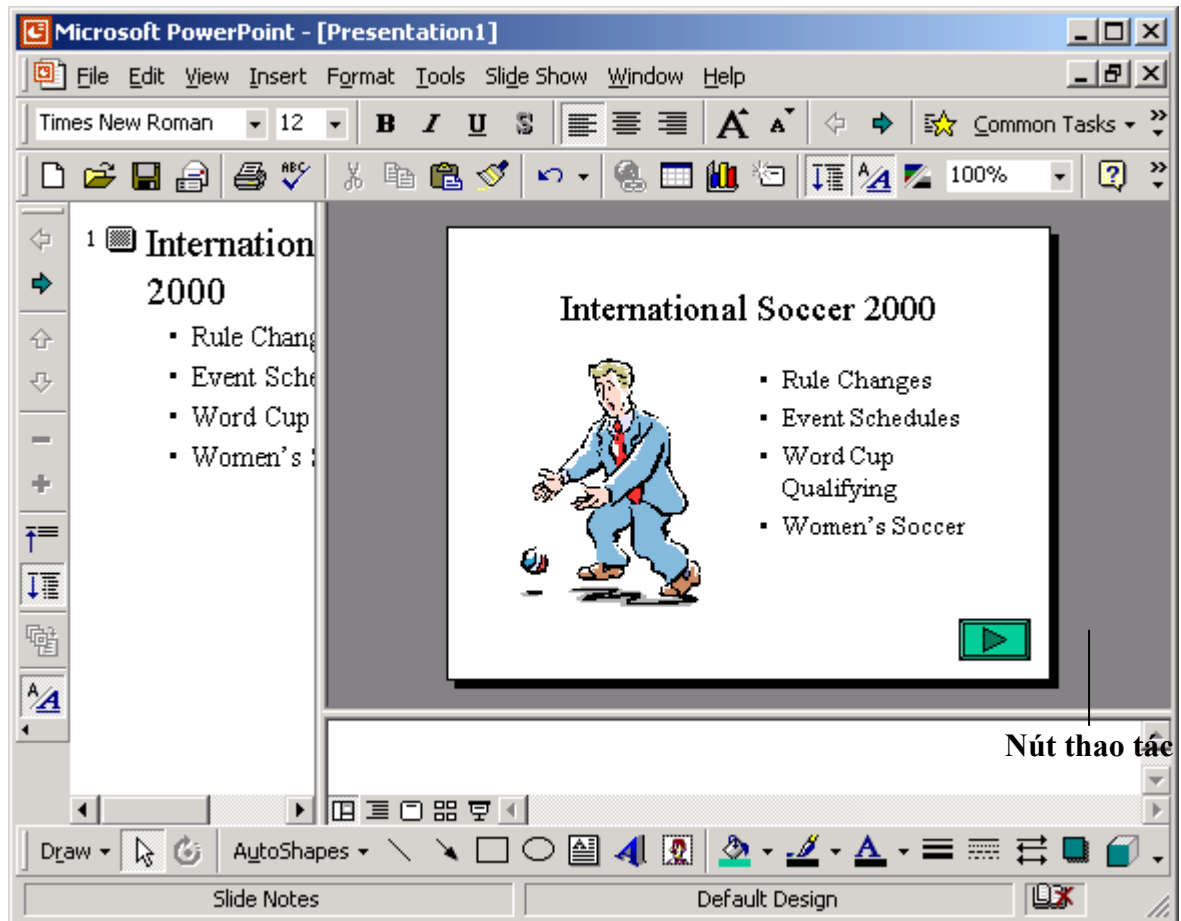
- Đưa con trỏ tới **Master** trên menu **View**, sau đó nhấn **Slide Master** từ menu con. Lúc này **Slide Master** sẽ xuất hiện như hình 4.6

Chú ý rằng **Slide Master** có một số vùng khác biệt nhau. Có thể định dạng phần tiêu đề cho các slide và thông tin xuất hiện ở các vùng **Date**, **Footer** và **Number**. **Slide Master** cũng hiển thị một số nội dung trong thân bài chính của slide.

- Nhấn vào khung **Placehoder** cho vùng muốn thay đổi, hoặc chọn văn bản cho mức phác thảo sẽ được thay đổi
- Sử dụng các phương thức điều khiển của thanh công cụ **Formatting** hoặc các lệnh của menu **Format** để thực hiện các thay đổi, hoặc dùng thước để điều chỉnh mép lề trái.
- Khi chỉnh lý xong, chọn nút Close trên thanh công cụ Master (thanh này thả nổi phía trên **Slide Master**) để chuyển về slide.

8. Tạo các nút thao tác

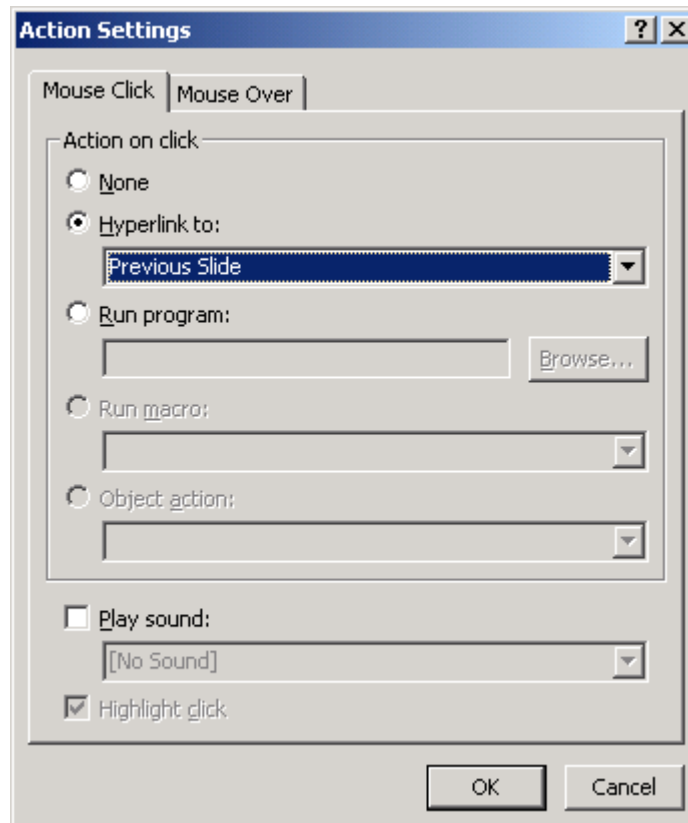
Bằng cách thêm một nút thao tác cho một slide, có thể đánh dấu cho một slide cụ thể hoặc một trình diễn trong một **Slide Show** khác, nạp một ứng dụng khác hoặc truy cập đến một trang web trên Internet.



Hình 4.7. Nút thao tác cho phép nhảy tới một vị trí xác định.

Khi tạo nút thao tác trong slide, hãy xác định nút muốn sử dụng, xác định sự di chuyển chuột để kích hoạt thao tác và vị trí muốn tới. Khi chạy trình diễn trong chế độ **Slide Show**, các nút được kích hoạt và khi nhấn một nút, **PowerPoint** lập tức chuyển tới vị trí đã xác định. Để tạo một bước nhảy tới một slide hoặc file cụ thể, thực hiện các thao tác sau:

- Trong chế độ **Normal**, hiển thị slide muốn tạo bước nhảy.
- Từ menu **Slide Show**, chỉ vào **Action Buttons** và chọn một trong các nút thao tác trên menu con (các nút thao tác có một hình dạng đặc trưng riêng, nên chọn nút có hình tương ứng với bước nhảy).
- rê chuột trên slide để tạo nút thao tác. Khi thả chuột hộp thoại **Action Settings** xuất hiện như hình 4.8.
- Nếu muốn kích hoạt bước nhảy bằng cách nhấn, hãy dùng nhấn **Mouse Click**. Nếu thích dùng nổi kết hãy chọn nhấn **Mouse Over** (cả hai nhấn đều có hiệu lực như nhau)



Hình 4.8. Hộp thoại Action Settings

- Trong hộp danh sách **Hyperlink to:** chọn tùy bước nhảy để tạo thao tác cho nút. Nếu muốn nhảy tới một slide khác trong trình diễn hiện thời hãy chọn tùy chọn **Slide** hoặc **Other PowerPoint Presentation** để mở một trình diễn đã lưu trong đĩa. Ngoài ra, có thể định rõ một loại file khác bằng cách chọn **Other File**, hoặc một địa chỉ Internet hợp lệ bằng tùy chọn **URL**. Trong từng trường hợp, sẽ có thông báo vị trí của siêu liên kết cần tạo.
- Nếu muốn chạy file âm thanh trong suốt quá trình nhảy, hãy chọn hộp kiểm **Play sound** và một âm thanh trong hộp danh sách thả xuống.
- Kết thúc việc cấu tạo nút thao tác, chọn **OK**.

Chương 5

TẠO CÁC HIỆU ỨNG HOẠT HÌNH

PowerPoint cung cấp rất nhiều tùy chọn hỗ trợ cho hiệu ứng hoạt hình. Có thể sử dụng hiệu ứng hoạt hình để chuyển tiếp từ slide này đến slide khác trong trình diễn, hoặc để giới thiệu các đối tượng và văn bản trong một slide.

1. Thiết lập các hiệu ứng chuyển Slide

Hiệu ứng chuyển slide là một trong những hiệu ứng hoạt hình thông thường nhất của **PowerPoint**. Có thể thiết lập các hiệu ứng chuyển tiếp slide để áp dụng cho toàn bộ trình diễn, hoặc chỉ cho slide hiện hành. Các dạng tùy chọn chuyển tiếp gồm có:

Blinds (tấm màn)

Box (hộp)

Checkerboard (bàn cờ)

Cover (che phủ)

Cut (cắt)

Dissolve (tan biến)

Fade (mờ dần)

Random bars (các thanh ngẫu nhiên)

Split (chẻ)

Strips (tờ rách)

Uncover (vén lên)

Wipe (xóa)

Để thiết lập hiệu ứng chuyển slide, thao tác theo những bước sau đây:

- Trên menu **Slide Show** chọn **Slide Transition**, hộp thoại **Slide Transition** sẽ xuất hiện như hình 5.1.



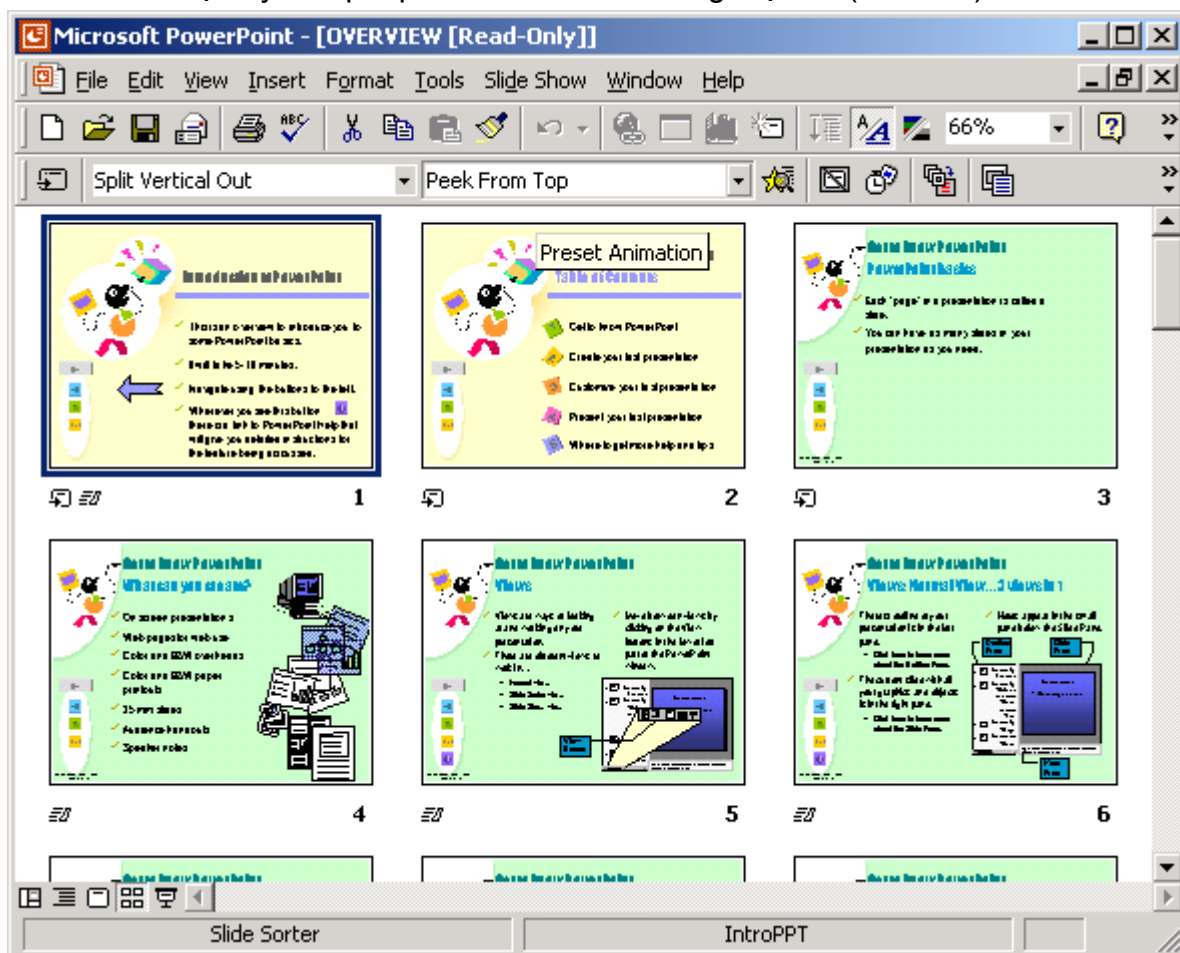
Hình 5.1. Hộp thoại Slide Transition

- Từ danh sách thả xuống trong vùng **Effect**, chọn kiểu chuyển tiếp muốn áp dụng.
- Chọn tốc độ chuyển tiếp là **Slow** (chậm), **Medium** (vừa phải), hoặc **Fast** (nhận), tùy thuộc tốc độ muốn sử dụng.

- Đánh dấu vào hộp chọn **On mouse click** để cho phép chuyển sang slide kế tiếp khi click chuột hoặc nhấn một phím.
- Nếu muốn cho **PowerPoint** tự động chuyển tiếp đến slide kế tiếp sau một thời gian xác định, đánh dấu chọn vào hộp **Automatically After**, và nhập một khoảng thời gian cụ thể vào mục nằm ở bên dưới.
- Để thêm các hiệu ứng âm thanh vào giai đoạn chuyển tiếp, chọn một tùy chọn từ danh sách thả xuống của mục **Sound**.
- Nhấn **Apply to All** để áp dụng các hiệu ứng chuyển tiếp này cho toàn bộ trình diễn hoặc nhấn **Apply** cho slide hiện hành.

2. Tạo hiệu ứng chuyển tiếp trong chế độ Slide Sorter

Có thể thiết lập hiệu ứng chuyển tiếp giữa các slide trong chế độ Slide Sorter. Chế độ này cho phép xem tất cả slide cùng một lúc (hình 5.2)



Hình 5.2. Thiết lập hiệu ứng chuyển tiếp trong chế độ Slide Sorter

Nhấn vào nút **Slide Sorter View** (☐) nằm ở góc dưới bên trái cửa sổ **PowerPoint** để mở trình diễn trong chế độ **Slide Sorter**. Chọn slide hoặc những slide mà muốn thiết lập hiệu ứng chuyển tiếp, sau đó chọn kiểu chuyển tiếp từ danh sách thả xuống của mục **Slide Transition Effects** trên thanh công cụ **Slide Sorter**. Các hiệu ứng này đều giống hệt các hiệu ứng có thể áp dụng trong hộp thoại **Slide Transition**.

3. Sử dụng các hiệu ứng hoạt hình có sẵn

Ngoài khả năng tạo hiệu ứng hoạt hình cho việc chuyển tiếp giữa các slide, còn có thể tạo các hiệu ứng hoạt hình cho những đối tượng của slide, chẳng hạn như tiêu đề, văn bản, hoặc đối tượng đồ họa.

Có thể tạo các hiệu ứng này bằng cách sử dụng lệnh **Preset Animation** (hiệu ứng hoạt hình có sẵn) từ menu **Slide Show**. Các tùy chọn của lệnh này gồm có:

- | | |
|------------------------|-----------------------------|
| ▪ Drive-In | ▪ Drop-In |
| ▪ Flying | ▪ Fly from top |
| ▪ Camera | ▪ Wipe Up |
| ▪ Flash Once | ▪ Wipe Right |
| ▪ Laser Text | ▪ Dissolve |
| ▪ Typewriter | ▪ Split Vertical Out |
| ▪ Reverse Order | ▪ Appear |

Để sử dụng một hiệu ứng hoạt hình có sẵn, hãy chọn đối tượng muốn tạo hiệu ứng, rồi chọn **Slide Show, Preset Animation**. Một menu xuất hiện, trong đó liệt kê một danh sách tùy chọn về hiệu ứng hoạt hình sẵn có.

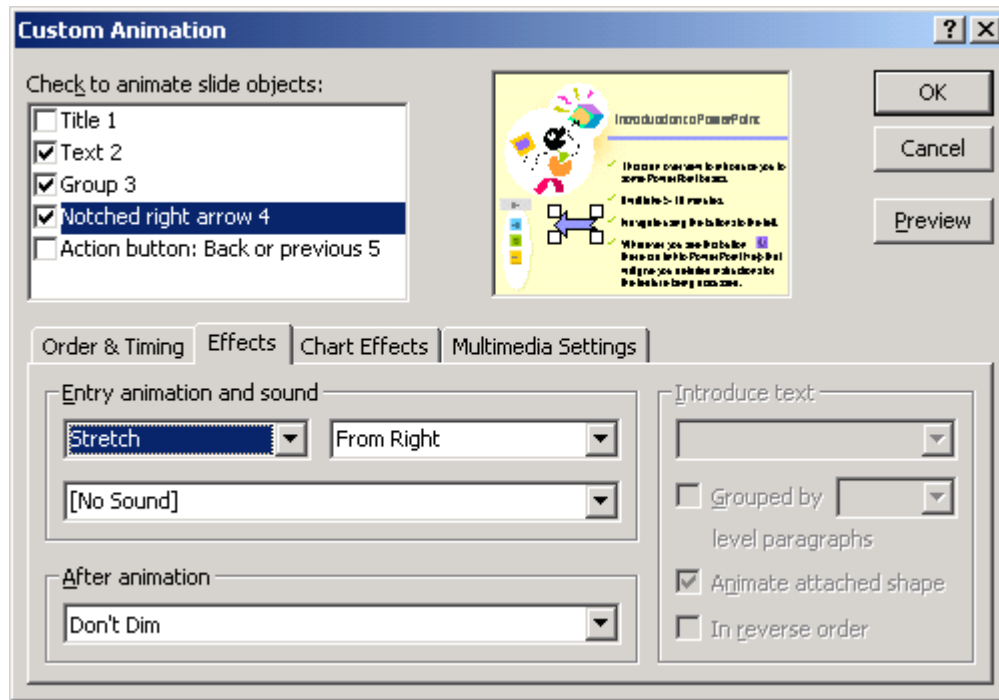
4. Tự tạo các hiệu ứng hoạt hình

Hộp thoại **Custom Animation** cung cấp nhiều tùy chọn tạo hiệu ứng hoạt hình cao cấp hơn, chẳng hạn như khả năng thiết lập thứ tự và xác định thời lượng. Ngoài ra, còn có thể sử dụng hộp thoại này để thiết lập các hiệu ứng hoạt hình cho các biểu đồ và cho các media clip.

Chọn **Custom Animation** từ menu **Slide Show** để mở hộp thoại **Custom Animation** (hình 5.3).

Khi dùng hộp thoại này để thiết lập các hiệu ứng hoạt hình, có thể sử dụng nút **Preview** để xem hiệu quả đạt được trước khi lưu. **PowerPoint** cho phép xem trước các hiệu ứng trong hộp **Preview**. Chọn **OK** để hoàn thành việc tạo hiệu ứng.

- Trong thẻ **Order and Timing**, có thể xác định thứ tự các hiệu ứng hoạt hình cho nhiều đối tượng trong một slide, cũng như thời gian chờ giữa các hiệu ứng đó.
- Trong thẻ **Effects**, có thể thêm những hiệu ứng chuyển tiếp và âm thanh vào hiệu ứng hoạt hình của các đối tượng riêng lẻ.
- Trong thẻ **Chart Effects**, có thể tạo những hiệu ứng hoạt hình đặc biệt cho các đồ thị.
- Trong thẻ **Multimedia Settings**, có thể kích hoạt các media clip- chẳng hạn như các âm thanh và phim ảnh.



Hình 5.3. Hộp thoại Custom Animation

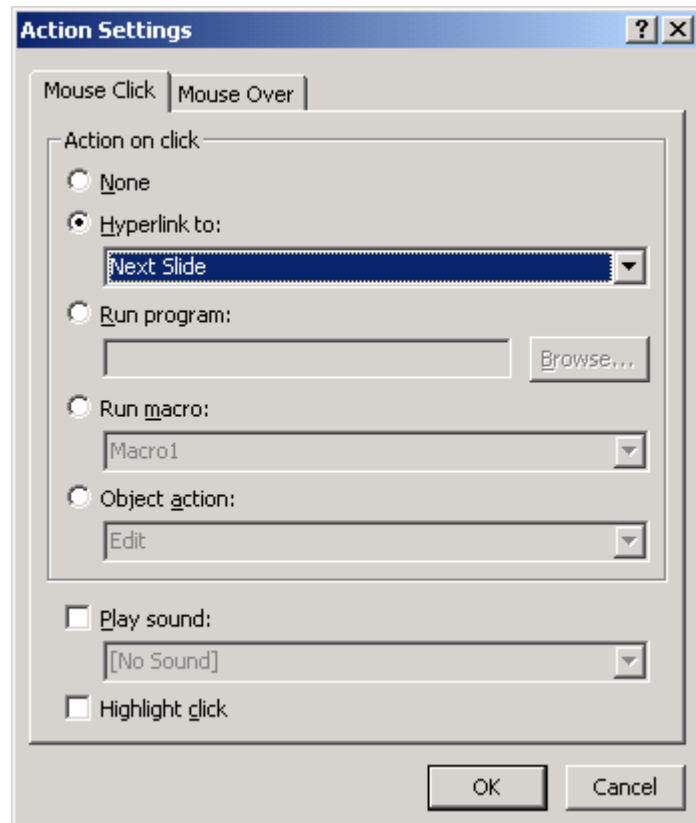
5. Sử dụng hộp thoại Action Settings

Sử dụng hộp thoại **Action Settings** để khởi động một thao tác bằng cách nhấn chuột vào một đối tượng, hoặc đơn giản là đưa con trỏ chuột ngang qua đối tượng.

Ví dụ, có thể đặt một đối tượng, chẳng hạn một hình chữ nhật, vào trình diễn và cho nó kết nối với một trang web, phát một âm thanh, chạy một Macro, hoặc mở một chương trình khác khi nhấn chuột vào nó hoặc khi đưa chuột ngang qua.

Để gán một phác thảo vào một đối tượng **PowerPoint**, hãy theo các bước sau:

- Chọn đối tượng muốn gán thao tác.
- Chọn **Action Settings** trên menu **Slide Show** để mở hộp thoại **Action Settings** (hình 5.4)
- Chọn thẻ **Mouse click** nếu muốn khởi động thao tác bằng click mouse; chọn thẻ **Mouse over** để khởi động thao tác bằng cách đưa chuột ngang qua đối tượng
- **PowerPoint** cung cấp năm lựa chọn thao tác chính trong hộp thoại này, cũng như cung cấp khả năng kích hoạt một âm thanh. Sử dụng một trong các tùy chọn sau:
 - **None**: không có thao tác nào xuất hiện. Sử dụng tùy chọn này để gỡ bỏ các thao tác đã gán từ trước.
 - **Hyperlink to**: Tạo một siêu liên kết đến một slide được chọn trong phạm vi trình diễn, một trình diễn PowerPoint khác, một file khác trên máy tính của người sử dụng hoặc một trang Web.
 - **Run Program**: Chạy chương trình với đường dẫn được xác định rõ trong hộp thoại ở ngay bên dưới.



Hình 5.4. Hộp thoại Action Settings

- **Run macro:** Cho phép chọn ra một danh sách các **Macro PowerPoint** đã được tạo ra.
 - **Object action:** Cho phép mở, hiệu chỉnh hoặc phát một đối tượng nhúng.
 - **Play sound:** Cho phép phát một âm thanh được chọn từ danh sách thả xuống. Có thể chọn âm thanh khác để phát bằng cách chọn **Other Sound**.
- Nhấn nút **OK** để đồng ý chọn.

6. Chọn một loại show và chạy thử

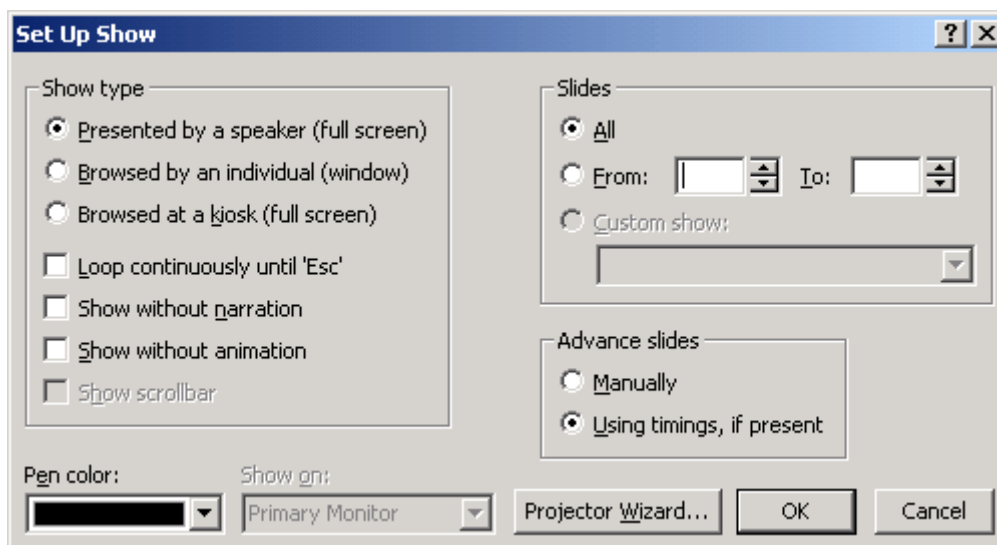
Khi tạo xong một slide và hoàn thiện nó, hãy xem lại trình diễn để yên tâm với nội dung, sự trôi chảy và thời gian diễn ra của slide show đó. Sau đó quyết định chọn loại phương tiện để trình bày các slide.

Nếu muốn chạy slide show trên máy tính sách tay, chỉ cần dùng **Pack And Go Wizard** để nén trình diễn và chép nó vào đĩa. Sau đó bất kỳ ai cũng có thể dùng **PowerPoint Viewer** để chạy slide show từ máy tính sách tay.

Trong **PowerPoint** bao gồm một số tùy chọn trình diễn cho phép tùy biến loại slide show sẽ được tạo ra. Có thể thiết lập show để trình bày trên toàn bộ màn hình hay trong một cửa sổ với các điều khiển định hướng, hoặc tại một Kiosk tự động. Ngoài ra, có thể kiểm soát các slide nào được đưa vào trình diễn cuối cùng, cách sử dụng thuyết minh và chuyển động cũng như cách xuất hiện của các slide.

Để chọn kiểu show, hãy làm theo các bước sau:

- Từ menu **Slide Show**, chọn **Set Up Show**. Sẽ thấy hộp thoại như hình 5.5.



Hình 5.5. Hộp thoại Set Up Show

- Quy định kiểu của **Show**: Là **Speaker** (trên toàn màn hình); là **Individual** (trong cửa sổ) hay **Kiosk** (trên toàn màn hình).
- Quy định các slide nào muốn đưa vào trong show. Có thể chứa tất cả các slide (mặc định), một dãy các slide (trong trường hợp muốn rút ngắn show của mình ngay lập tức).
- Khi kết thúc quá trình thiết lập show, nhấn **OK**. Để xem lựa chọn đã tác động tới trình diễn ra sao, chọn **View Show** từ menu **Slide Show** hoặc nhấn nút **Slide Show** rồi xem nó chạy thế nào.