

BÀI 1. LÀM QUEN VỚI MICROSOFT POWERPOINT

Sau khi hoàn thành nội dung này, người sử dụng nắm được:

- Khái niệm **PowerPoint**
- Cách khởi động và thoát khỏi **PowerPoint**
- Giao diện chính của **PowerPoint**
- Các chế độ hiển thị của trình diễn
- Mở một trình diễn có sẵn
- Tạo một trình diễn mới
- Lưu một tệp trình diễn

1. Giới thiệu chương trình PowerPoint.

Microsoft Office PowerPoint 2003 (trong tài liệu này sẽ gọi tắt là **PowerPoint**) là một phần mềm trong bộ **Microsoft Office 2003** được sử dụng để trình diễn văn bản, hình ảnh như: tạo báo cáo, mẫu biểu, soạn thảo một bài giảng ...

Chương trình là một công cụ có tính chuyên nghiệp cao để diễn đạt các ý tưởng cần trình bày không chỉ bằng lời văn mà còn thể hiện qua hình ảnh tĩnh và động cùng với âm thanh, các đoạn phim một cách sống động.

PowerPoint có các chức năng cho phép người sử dụng chọn các kiểu mẫu trình diễn đã được thiết kế sẵn hoặc tự thiết kế cho mình một kiểu trình diễn riêng tùy theo yêu cầu công việc hoặc ý tưởng của người trình bày.

a. Khởi động PowerPoint.

Để khởi động **PowerPoint** người sử dụng thực hiện một trong các cách sau:

- Cách 1: Vào **Start \ Programs \ Microsoft Office \ Microsoft Office PowerPoint 2003**.
- Cách 2: Nháy đúp chuột vào biểu tượng trên màn hình Desktop.
- Cách 3: Vào **Start \ My Recent Documents** và mở một tệp tin **PowerPoint** có từ trước (có đuôi **.ppt**) (đối với **Microsoft Windows XP** trở lên)

b. Giao diện chính của PowerPoint.

(HS khởi động PowerPoint và quan sát giao diện chính PowerPoint, vị trí các thanh công cụ của PowerPoint. Chức năng của các thanh công cụ này giống với các thanh công cụ được đề cập ở Microsoft Office Word 2003)

c. Chế độ hiển thị của trình diễn (Slide).

Màn hình hiển thị của **PowerPoint** có các chế độ hiển thị như sau:

- Chế độ mặc định (**Normal View**): Là cách hiển thị mặc định trong **PowerPoint**. Tất cả các Slide đang căn chỉnh sẽ được hiển thị, bao gồm vùng Slide (**Slide Pane**), vùng phác thảo (**Outline Slides**) và cả vùng ghi chú (**Notes Pane**).

- Chế độ hiển thị riêng biệt (**Slide Sorter View**): Cách này hiển thị tất cả các Slides trong bản trình diễn nhỏ. Giúp xếp lại thứ tự, thêm vào, hoặc xóa bỏ các Slide. Cũng có thể xem trước các hình ảnh áp dụng cho từng Slides.

- Chế độ trình chiếu (**Slide Show**): Cách này cho phép xem bản trình diễn như bản trình chiếu. Bản trình diễn hiện lên trên toàn màn hình và có thể xem được các hiệu ứng hoạt ảnh trình chiếu của nó.

d. Thoát khỏi PowerPoint.

Để thoát khỏi **PowerPoint** người sử dụng thực hiện một trong các cách sau:

- Cách 1: Nháy chuột vào biểu tượng **Thoát** ở góc trên bên phải cửa sổ
- Cách 2: Vào **File \ Exit**.

2. Làm việc với một trình diễn (Slide).

a. Mở một trình diễn có sẵn.

Để mở một trình diễn có sẵn người sử dụng thực hiện các bước sau:

- Vào **File \ Open** hoặc ấn tổ hợp phím **Ctrl + O**, xuất hiện hộp thoại **Open**
- Chọn tệp tin trình diễn có sẵn (Ví dụ: **Trình dien 1.ppt**).
- Ấn nút **Open** để mở tệp tin.

b. Cách tạo một bài trình diễn mới.

Tạo một trình diễn bằng cách sử dụng một kiểu mẫu thiết kế (Template)

Để tạo trình diễn dùng một mẫu thiết kế người sử dụng thực hiện các bước sau:

- Vào **File \ New** hoặc ấn tổ hợp phím **Ctrl + N** hoặc nháy chuột vào biểu tượng trên thanh công cụ chuẩn.
- Ở thanh công cụ bên phải chọn **Getting Started \ New Presentation \ From design template**.
- Chọn một mẫu có sẵn ở thanh công cụ hiện ra bên phải:

Trường hợp muốn sử dụng một mẫu **template** trên Internet người sử dụng có thể tải mẫu template này về (hoặc sao chép về máy) sau đó nhấn vào nút **Browse** để trở đến tệp **template** trong ổ cứng.

Tạo một trình diễn bằng cách sử dụng Auto Content Wizard

Để sử dụng **Auto Content Wizard** người sử dụng thực hiện các bước sau:

- Vào **File \ New** hoặc ấn tổ hợp phím **Ctrl + N** hoặc nháy chuột vào biểu tượng trên thanh công cụ chuẩn.
- Chọn **From Auto Content Wizard** ở thanh công cụ **New Presentation** bên phải, xuất hiện hộp thoại **Auto Content Wizard**.
- Chọn **Next**
- Chọn một trong các kiểu hiển thị
- Chọn **Next**.
- Chọn **Next**.
- Đặt tên tiêu đề bằng cách gõ tên tiêu đề vào ô **Presentation title**.
- Nhập chú thích vào ô **Footer** để tạo một chú thích đặt phía dưới cùng cho tất cả các trang.
- Nếu muốn ẩn ngày tháng trên mỗi Slide, bỏ chọn mục **Date last updated**.
- Để hiển thị số Slide trên mỗi Slide, đánh dấu chọn mục **Slide number**.
- Chọn **Next** để tiếp tục.
- Chọn **Finish** để kết thúc.

c. Tạo một trình diễn trống

Để tạo một trình diễn trống người sử dụng thực hiện như sau:

- Vào **File \ New** hoặc ấn tổ hợp phím **Ctrl + N** hoặc nhấp chuột vào biểu tượng trên thanh công cụ chuẩn.
- Chọn **Blank Presentation** ở thanh công cụ **New Presentation** bên phải.

d. Lưu một file trình diễn.

Để lưu lại file trình diễn người sử dụng thực hiện như sau:

- Vào **File \ Save** hoặc ấn tổ hợp phím **Ctrl + S** xuất hiện hộp thoại **Save As**
- Chọn nơi lưu trữ trong khung **Save in**
- Đặt tên cho tập tin trong khung **File name**.
- Trong **PowerPoint**, có thể lưu trữ với nhiều định dạng khác nhau, nhưng thông thường các định dạng sau đây được sử dụng nhiều:
 - **Presentation (*.ppt)**: Khi lưu file trình diễn, máy sẽ chọn mặc định để lưu là dạng này. Khi lưu file ở dạng này, để trình chiếu, phải mở chương trình **PowerPoint** trước rồi mới ra lệnh trình chiếu.
 - **PowerPoint Show (*.pps)**: Để trình diễn file lưu với định dạng *.pps chỉ cần nhấp đúp vào file.
 - **Web Page (*.htm)**: Khi lưu file với định dạng này có thể dễ dàng đưa lên mạng để nhiều người cùng xem.

e. Bắt đầu một trình diễn.

Để bắt đầu trình diễn nhấp chuột vào biểu tượng hoặc vào **Slide Show \ View Show** hoặc ấn phím **F5**.

BÀI 2. MỘT SỐ THAO TÁC VỚI POWERPOINT

Sau khi hoàn thành nội dung này, người sử dụng nắm được:

- Quản lý các Slide
- Tạo màu nền cho Slide
- Chèn các đối tượng vào Slide
- Tạo liên kết trong **PowerPoint**

1. Quản lý các Slide.

a. Tạo thêm Slide.

Để thêm một Slide sau Slide hiện hành người sử dụng thực hiện các cách sau:

- Vào **Insert \ New Slide**
- Nháy chuột phải vào Slide hiện tại và chọn **New Slide**
- Nháy chuột vào biểu tượng .

b. Sắp xếp các Slide.

Để sắp xếp các Slide người sử dụng có thể:

Cách 1: Thực hiện các bước sau:

- Chọn **View \ Slide Sorter**.
- Chọn trang muốn di chuyển, nhấn giữ chuột trái để di chuyển rồi thả chuột trái.

Cách 2: Nháy giữ chuột và kéo thả các slide trên phần cửa sổ bên trái màn hình soạn thảo.

c. Sao chép Slide.

Để sao chép một Slide người sử dụng thực hiện như sau:

- Cách 1: Di chuyển đến trang muốn sao chép, chọn **Insert \ Duplicate Slide**.
- Cách 2: Di chuyển đến Slide muốn sao chép, chọn **Copy** rồi trở đến vị trí muốn dán và chuột phải

chọn **Paste**.

d. Xóa bỏ Slide.

Để xóa Slide người sử dụng thực hiện như sau:

- Vào chế độ **Slide** trong **Normal View** (thanh bên trái màn hình) hoặc **Slide Sorter View** (nút nằm phía dưới thanh **Normal View**)

- Chọn Slide muốn xóa và bấm **Delete** trên bàn phím hoặc nháy chuột phải vào Slide và chọn **Delete**.

e. Di chuyển và sao chép Slide giữa các trình diễn.

Để di chuyển Slide giữa các trình diễn người sử dụng thực hiện như sau:

- Nháy chuột phải vào Slide muốn di chuyển, chọn **Cut**.

- Chuyển sang cửa sổ trình diễn muốn di chuyển Slide tới.
- Nháy chuột phải vào Slide để chèn Slide cần chuyển vào liền sau và chọn **Paste**.

Để sao chép Slide giữa các tệp trình diễn khác nhau thực hiện như sau:

- Nháy chuột phải vào Slide muốn di chuyển, chọn **Copy**.
- Chuyển sang cửa sổ trình diễn muốn sao chép Slide tới.
- Nháy chuột phải vào Slide để chèn Slide cần sao chép vào liền sau và chọn **Paste**.

2. Tạo màu nền cho Slide.

Để tạo màu nền cho Slide người sử dụng thực hiện như sau:

- Vào **Format \ Background**.
- Nháy vào ô có nút mũi tên để chọn một màu thích hợp có sẵn.
- Ấn **Apply** để ứng dụng màu nền cho Slide hoặc ấn **Apply to All** để ứng dụng cho tất cả các Slide.

3. Chèn một số đối tượng vào Slide.

a. Chèn hình ảnh, tranh.

* Chèn hình ảnh từ Clip Art

Để chèn hình ảnh từ Clip Art người sử dụng thực hiện như sau:

- Vào **Insert \ Picture \ Clip Art**, xuất hiện thanh công cụ Clip Art ở bên phải.
- Chọn hình phù hợp với nội dung cần minh họa, nháy chuột phải trên hình chọn lệnh **Copy**, đóng cửa sổ trình quản lý ClipArt để trở về màn hình soạn thảo trình chiếu. Nhấn **Ctrl + V** để dán hình ảnh từ ClipArt.

* Chèn hình ảnh từ File

Để chèn hình ảnh từ file người sử dụng thực hiện như sau:

- Vào **Insert \ Picture \ From file**, xuất hiện hộp thoại **Insert Picture**
- Chọn đến file hình ảnh cần đưa vào minh họa, nhấn nút **Insert**.

b. Chèn phim ảnh, âm thanh.

Để chèn phim ảnh, âm thanh vào trình diễn người sử dụng thực hiện như sau:

- Vào **Insert \ Movies and Sounds \ Movie from file**
- Chọn một trong các lựa chọn được liệt kê
- Với các lựa chọn này việc thực hiện chèn phim ảnh, âm thanh tuân theo các bước tương tự như chèn hình ảnh.

c. Chèn đối tượng từ chương trình khác.

Để chèn các đối tượng từ chương trình khác người sử dụng thực hiện như sau:

- Vào **Insert \ Object**, xuất hiện hộp thoại **Insert Object**.

- Để chọn một đối tượng mới thực hiện lựa chọn một loại đối tượng trong **Object type**.
- Để chọn một đối tượng đã có sẵn, chọn **Create from file** sau đó vào **Browse** và lựa chọn đối tượng cần chèn.

d. Chèn thêm Slide từ trình diễn khác.

Để chèn thêm Slide từ trình diễn khác người sử dụng thực hiện như sau:

- Vào **Insert \ Slides from file**, xuất hiện hộp thoại **Slide Finder**.
- Chọn **Browse** để tìm vị trí file sau đó chọn **Open**.
- Lựa chọn một vài Slide sau đó ấn **Insert** hoặc ấn **Insert All** để lựa chọn tất cả Slide có trong tệp tin.

e. Chèn số trang, tiêu đề đầu, tiêu đề cuối của Slide.

Để chèn số trang, tiêu đề cuối của Slide người sử dụng thực hiện như sau:

- Vào **Insert \ Page Number** hoặc vào **View \ Header and Footer**, xuất hiện hộp thoại **Header and Footer**.
- Tích chọn **Slide number** để hiện số trang.
- Tích chọn **Footer** và điền nội dung tiêu đề cuối trang vào vùng ở dưới (ví dụ: Tài liệu bồi dưỡng).
- Chọn **Don't show on title Slide** để không hiện số trang và tiêu đề cuối trang ở trang đầu tiên.

4. Siêu liên kết trong PowerPoint.

a. Tạo một siêu liên kết trong PowerPoint

Để tạo siêu liên kết trong **PowerPoint** người sử dụng thực hiện các bước sau:

- Chọn **Insert \ Hyperlink** (hoặc dùng tổ hợp phím **Ctrl + K**), xuất hiện hộp thoại **Insert Hyperlink..**

- Có các lựa chọn về liên kết **Link to**: Liên kết đến một tệp tin hoặc một trang web, liên kết đến một vị trí trong trình diễn, liên kết đến một tệp tin mới, liên kết đến một địa chỉ email.

- Tại các lựa chọn này, tìm đến các tệp tin trong mục **Look in** nếu là các tệp tin có trong máy tính (ví dụ chọn **Slide 1 Trình diễn 1.ppt**) hoặc điền địa chỉ trang web vào mục **Address** nếu là địa chỉ của một trang web (ví dụ: <http://vietnamnet.vn>).

- Để tạo liên kết đến một vị trí trong trình diễn chọn **Place in This Document** sau đó trở đến vị trí mong muốn trong trình diễn (ví dụ Slide thứ 3 trong trình diễn).

- Điền nội dung hiển thị siêu liên kết trong trường hợp địa chỉ quá dài hoặc muốn làm rõ siêu liên kết tại ô **Text to display**. Ví dụ: Báo Vietnamnet.

b. Thay đổi địa chỉ tới của siêu liên kết.

Để thay đổi địa chỉ tới của siêu liên kết người sử dụng thực hiện như sau:

- Chọn siêu liên kết sau đó chọn **Insert \ Hyperlink**.
- Sửa lại các thông tin của siêu liên kết sau đó chọn **OK**.

c. Hủy bỏ một siêu liên kết.

Để hủy bỏ một siêu liên kết người sử dụng thực hiện như sau:

- Chọn siêu liên kết muốn hủy bỏ.
 - Nháy chuột phải chọn **Remove Hyperlink**.
-

Yêu cầu: Học sinh nghiên cứu tài liệu trên và soạn bài vào vở.