

Bài giảng

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

MICRPSOFT POWERPOINT 97

Thời gian: 2 buổi (50% LT+ 50% TH)

Lê Khắc Quyền - Sao Viet ITD, ĐT: 04.764.3949

Mục tiêu của bài giảng

Sau khi học xong bài này, học viên sẽ có khả năng:

- Nắm được một số thao tác cơ bản với máy tính: Thao tác với chuột, bàn phím, thao tác với đĩa mềm, quy tắc gõ văn bản tiếng Việt trong máy tính.
- Sử dụng được chương trình Microsoft PowerPoint để thiết kế giáo án điện tử
- Sử dụng được các thiết bị hiện đại phục vụ giảng dạy: Máy tính, máy in, máy chiếu hắt (Over head), máy chiếu trực tiếp (Direct Projector), máy chiếu đa năng (Projector).

Tóm tắt nội dung

1. Giới thiệu chương trình Microsoft Powerpoint	3
1.1. Chức năng của PowerPoint.....	3
Khởi động Microsoft PowerPoint và giao diện của chương trình.....	3
1.2.1. Khởi động Microsoft PowerPoint.....	3
Thoát khỏi Microsoft PowerPoint.....	5
1.3. Màn hình giao diện của PowerPoint.....	5
1.3.1. Thanh tiêu đề.....	5
1.3.2. Thanh thực đơn (Menu bar).....	5
1.3.3. Thanh công cụ chuẩn (Standard).....	5
Thanh công cụ định dạng (Formatting).....	6
Thanh công cụ tạo các hiệu ứng hoạt hình (Animation effect).....	7
Thanh công cụ vẽ (Drawing).....	7
Thanh công cụ các tác vụ chung (Common tasks).....	8
Bật/tắt các thanh công cụ.....	8
2. Thiết kế Slide Presentation.....	8
2.1. Tạo mới một Blank Presentation.....	8
2.2. Sử dụng các mẫu Presentation có sẵn.....	9
2.3. Lưu Presentation lên đĩa.....	10
2.3.1. Lưu Presentation vào ổ cứng.....	10
2.3.2. Lưu Presentation vào đĩa mềm.....	11
2.4. Mở Presentation có sẵn trên đĩa.....	11
3. Định dạng Presentation.....	12
3.1. Định dạng trang tiêu đề (Title master).....	12
3.2. Định dạng tổng thể (Slide Master).....	13
3.2.1. Định dạng Font.....	13
3.2.2. Định dạng nền (Background).....	14
3.2.3. Thay đổi kiểu dáng thiết kế của Presentation (Apply Design).....	15
3.3. Thiết lập các hiệu ứng hoạt hình, âm thanh, thời gian trình diễn.....	15
3.3.1. Các hiệu ứng hoạt hình, âm thanh (Custom Animation).....	15
3.3.2. Kiểu chuyển tiếp trang (Slide Transition).....	16
4. Một số các thao tác với Presentation.....	17
4.1. Các chế độ hiển thị Presentation khi soạn thảo.....	17
4.2. Chèn thêm một Slide, xoá, sao chép, di chuyển Slide.....	17
4.2.1. Chèn thêm một Slide vào Presentation.....	18
4.2.2. Xoá Slide.....	18
4.2.3. Sao chép Slide.....	18
4.2.4. Di chuyển Slide.....	18
4.3. In ấn Presentation.....	18
4.4. Trình diễn Presentation của bạn.....	20

1. Giới thiệu chương trình Microsoft Powerpoint

1.1. Chức năng của PowerPoint

Một bài trình bày trước đám đông, hội nghị, hội thảo... hấp dẫn được người nghe không những phụ thuộc vào khả năng nói của bạn mà còn phụ thuộc vào nội dung mà bạn sẽ trình bày, bố cục của bài trình bày và các phương tiện trực quan giúp bạn minh họa cho bài trình bày đó.

Microsoft PowerPoint là một chương trình ứng dụng của bộ phần mềm văn phòng Microsoft Office. Microsoft PowerPoint có đầy đủ các tính năng để người sử dụng có thể biên tập các trình diễn bằng văn bản, các biểu đồ số liệu, các trình diễn bằng hình ảnh, âm thanh... Microsoft 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.

Bạn có thể dùng Microsoft PowerPoint để thuyết trình, có thể in ấn các trình diễn của bạn để sử dụng. Ngoài ra bạn còn có thể sử dụng Microsoft PowerPoint để thiết kế WEB, đặt lịch làm việc... vv...

Trong khuôn khổ hạn chế của tài liệu này, chúng tôi chỉ xin được giới thiệu các thao tác cơ bản nhất để người sử dụng có thể thiết kế được các trình diễn thông dụng như: giáo án giảng dạy, bài báo cáo trước một hội thảo, báo cáo tiến độ của một dự án...

1.2. Khởi động Microsoft PowerPoint và giao diện của chương trình

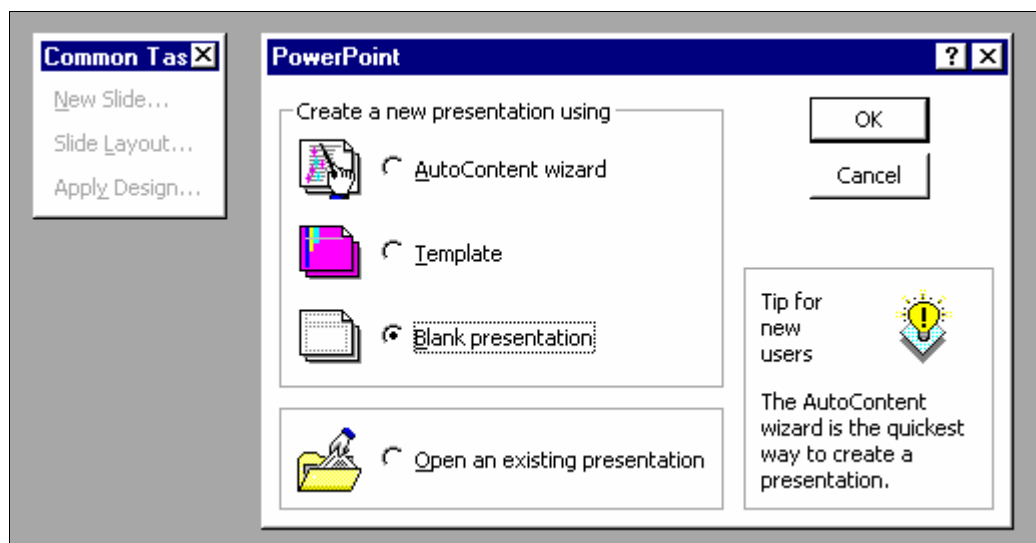
1.2.1. Khởi động Microsoft PowerPoint

- ▶ Cách 1: Kích chuột vào biểu tượng Microsoft PowerPoint trên thanh Shortcut bar.

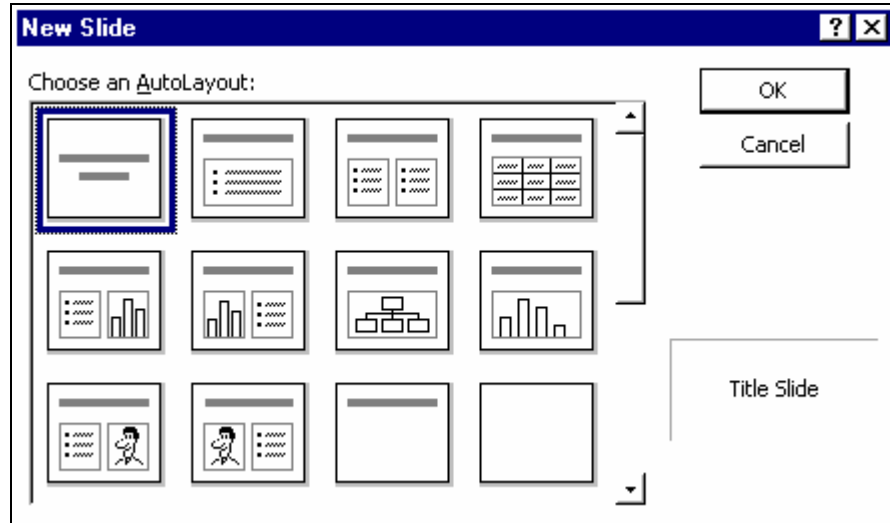


- ▶ Cách 2: Kích chuột lên nút Start, trong nhóm Programs, kích chuột vào chương trình Microsoft PowerPoint

Giao diện màn hình mà bạn nhìn thấy đầu tiên như sau:



- ▶ Để tạo mới một Presentation, bạn hãy chọn Blank Presentation. Một hộp thoại xuất hiện như sau:



Microsoft PowerPoint cung cấp cho bạn 24 kiểu dáng để tạo một Presentation cho bạn. Bạn có thể chọn các mẫu có sẵn đó tùy theo yêu cầu của bạn. Sau đây là ý nghĩa của một số mẫu thường dùng trong hộp thoại trên:

Chọn mẫu Ý nghĩa



Mẫu này dùng để tạo tiêu đề cho Presentation của bạn



Dòng trên cùng là chủ đề của các nội dung chi tiết bên dưới



Nội dung được trình bày theo dạng cột báo



Nội dung được trình bày dạng bảng biểu



Nội dung trình bày được chia làm hai cột, một cột dạng văn bản và một cột dạng đồ thị. Mẫu này thích hợp khi bạn cần trình bày một biểu đồ của Excel



Nội dung được trình bày dưới dạng phân cấp hình cây. Mẫu này thích hợp cho các Presentation mang tính chất mô hình tổ chức, mô hình phân cấp chức năng...



Nội dung trình bày được chia làm hai cột, một cột thể hiện hình ảnh minh họa cho nội dung trình bày



Mẫu này cho phép bạn chèn một đoạn video clip vào Presentation của bạn

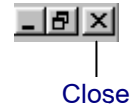
Để chọn một Presentation, bạn hãy thực hiện theo các bước sau:

- ▶ Kích chuột vào mẫu cần chọn

- ▶ Cuối cùng, kích chuột vào nút OK.

1.2.2. Thoát khỏi Microsoft PowerPoint

- ▶ Cách 1: Bạn hãy kích chuột vào thực đơn File và chọn Exit
- ▶ Cách 2: Bạn có thể kích chuột vào nút Close trên thanh tiêu đề của cửa sổ

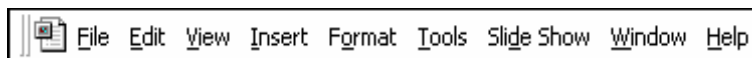


1.3. Màn hình giao diện của PowerPoint

1.3.1. Thanh tiêu đề

Thanh tiêu đề nằm ở trên cùng của cửa sổ, chứa tên tệp của Presentation mà bạn đang soạn thảo.

1.3.2. Thanh thực đơn (Menu bar)



Thanh thực đơn chứa các nhóm lệnh của chương trình. Trong đó:

Nhóm lệnh	Ý nghĩa
File	Chứa các lệnh để thao tác với tệp và máy in
Edit	Chứa các lệnh hỗ trợ cho soạn thảo presentation
View	Chứa các lệnh cho phép lựa chọn các cách hiển thị presentation đang soạn thảo, cho phép bật/tắt các thanh công cụ của chương trình
Insert	Chứa các lệnh để chèn thêm các đối tượng (slide, các đối tượng đồ hoạ, video clip...) vào presentation đang soạn thảo
Format	Chứa các lệnh dùng cho định dạng phông chữ, thay đổi kiểu dáng, màu sắc của Presentation
Tools	Chứa các công cụ hỗ trợ cho soạn thảo như: kiểm tra ngữ pháp tiếng Anh, gõ tốc kí...
Slide Show	Chứa các lệnh để tiết lập cách trình diễn Presentation của bạn: các hiệu ứng hoạt hình, hiệu ứng khi chuyển tiếp giữa các trang
Window	Chứa các lệnh để trình bày cửa sổ nếu bạn đang làm việc với nhiều Presentation cùng một lúc
Help	Chứa các lệnh trợ giúp bằng tiếng Anh

1.3.3. Thanh công cụ chuẩn (Standard)

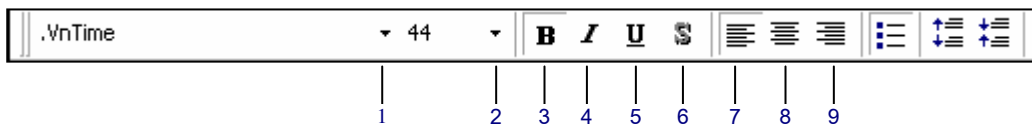


Chứa các biểu tượng liên kết đến các lệnh thường dùng trong thanh thực đơn. Ý nghĩa của các biểu tượng như sau:

Biểu tượng Ý nghĩa

1	Tạo mới một Presentation
2	Mở một Presentation có sẵn trên đĩa
3	Ghi nội dung Presentation vào đĩa
4	In Presentation ra máy in
5	Cắt phần nội dung văn bản hoặc đối tượng đã bị đánh dấu (bôi đen) vào bộ đệm (clipboard)
6	Sao chép phần nội dung văn bản hoặc đối tượng đã bị đánh dấu (bôi đen) vào bộ đệm (clipboard)
7	Chép nội dung trong bộ đệm ra màn hình tại vị trí của con trỏ
8	Hoãn thực hiện lệnh (Undo)
9	Thực hiện lại các lệnh đã hoãn (Redo)

1.3.4. Thanh công cụ định dạng (Formatting)



Chứa các biểu tượng liên kết đến các lệnh thường dùng trong thanh thực đơn. Ý nghĩa của các biểu tượng như sau:

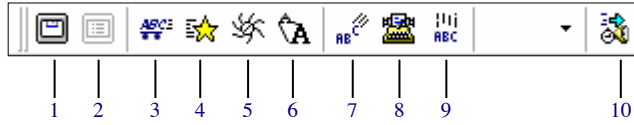
Biểu tượng Ý nghĩa

1	Bạn có thể kích chuột vào đây để chọn phông chữ (Font)
2	Bạn có thể kích chuột vào đây để chọn cỡ chữ (Size) sao cho phù hợp
3	Tạo chữ đậm (Bold)
4	Tạo chữ nghiêng (Italic)
5	Tạo chữ gạch chân (Underline)
6	Tạo chữ bóng (Shadow)
7	Điều chỉnh văn bản thẳng mép trái (Left Alignment)
8	Điều chỉnh văn bản cân vào giữa dòng (Center Alignment)

Biểu tượng Ý nghĩa

9 Điều chỉnh văn bản thẳng mép phải (Right Alignment)

1.3.5. Thanh công cụ tạo các hiệu ứng hoạt hình (Animation effect)



Biểu tượng

Ý nghĩa

1	Animate Title	Bật/tắt hiệu ứng hoạt hình của dòng tiêu đề
2	Animate Slide Text	Bật/tắt hiệu ứng hoạt hình của phần nội dung trình bày
3	Drive - In Effect	Hiệu ứng trình diễn chữ bắt đầu từ bên trái màn hình.
4	Flying Effect	Hiệu ứng chữ bay
5	Camera Effect	Hiệu ứng chữ trình bày từ giữa màn hình
6	Flash One	Nội dung trình bày trong một trang xuất hiện cùng lúc
7	Laser Text Effect	Hiệu ứng chữ rơi nhanh
8	Typewriter Text Effect	Hiệu ứng đánh máy chữ
9	Reverse Text Order Effect	Hiệu ứng chữ rơi từ trên xuống
10	Custom Animation	Bật hộp thoại chọn thêm các hiệu ứng khác

1.3.6. Thanh công cụ vẽ (Drawing)



Biểu tượng

Ý nghĩa

1	Tạo chữ nghệ thuật
2	Tô màu nền
3	Tô màu cho đường viền của hình vẽ

Biểu tượng	Ý nghĩa
------------	---------

4	Tô màu chữ
---	------------

Muốn vẽ đối tượng nào bạn thực hiện theo các bước sau:

- Kích chuột vào biểu tượng tương ứng trên thanh công cụ Drawing
- Bấm chuột lên vị trí cần vẽ, giữ nguyên phím bấm và rê chuột để điều chỉnh kích thước của hình vẽ

1.3.7. Thanh công cụ các tác vụ chung (Common tasks)

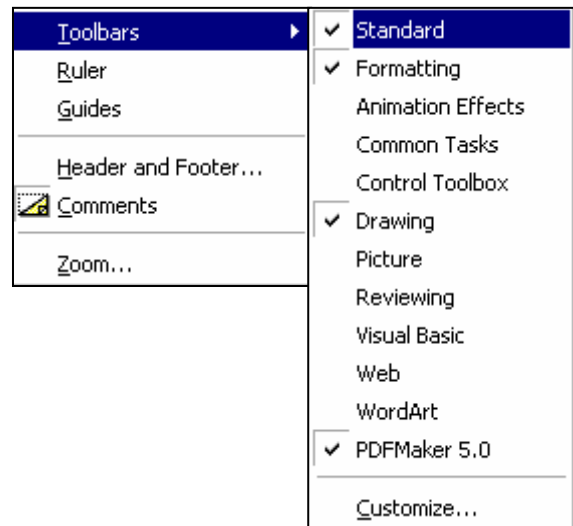


- Thêm một slide mới
- Thay đổi kiểu dáng của slide hiện thời
- Chuyển đổi kiểu dáng của Presentation theo các mẫu có sẵn

1.3.8. Bật/tắt các thanh công cụ

Để bật/tắt các thanh công cụ trong PowerPoint, bạn thực hiện theo các bước sau:

- Kích chuột lên thanh thực đơn View và chọn Toolbars, một thanh thực đơn sẽ được thả xuống như hình bên.
- Kích chuột vào các thành phần trên thanh thực đơn để bật/tắt các thanh công cụ này. Các thành phần được đánh dấu là các thành phần đang ở trạng thái bật, các thành phần còn lại ở trạng thái tắt.

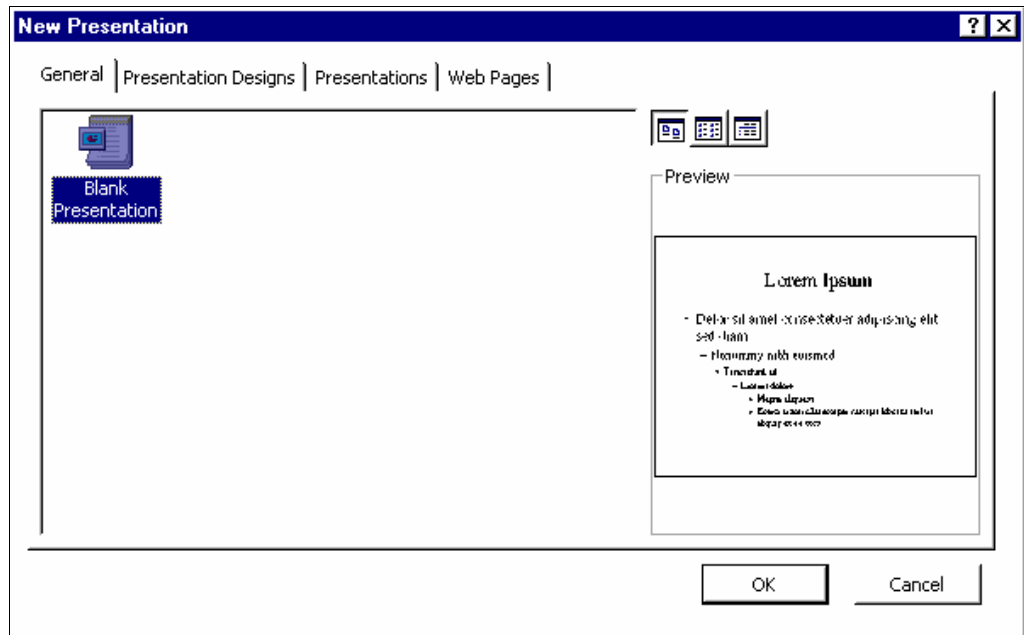


2. Thiết kế Slide Presentation

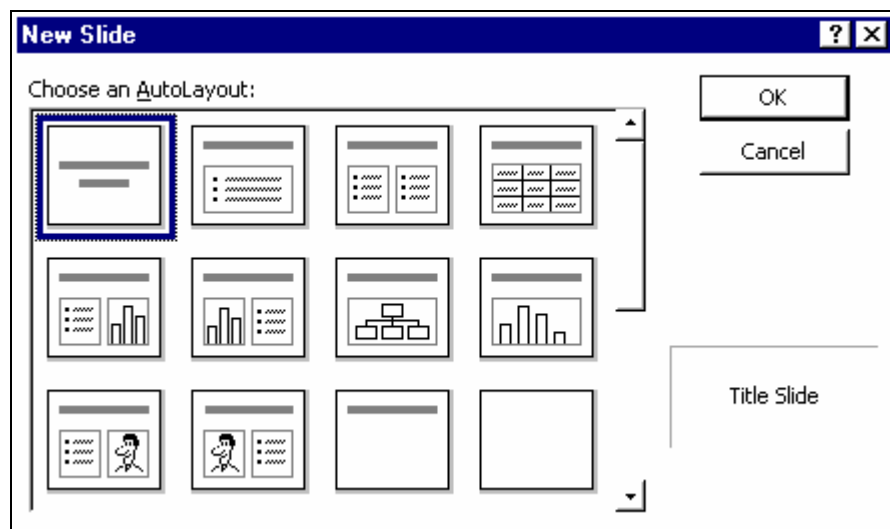
2.1. Tạo mới một Blank Presentation

Trong quá trình đang làm việc với PowerPoint, nếu bạn muốn tạo một Presentation khác, hãy thực hiện theo các bước sau:

- ▶ Kích chuột vào thực đơn File và chọn New. Một hộp thoại xuất hiện như sau:



- ▶ Trong thẻ General, bạn chọn mục Blank Presentation và nhấn nút OK. Khi đó một hộp thoại quen thuộc sẽ xuất hiện:

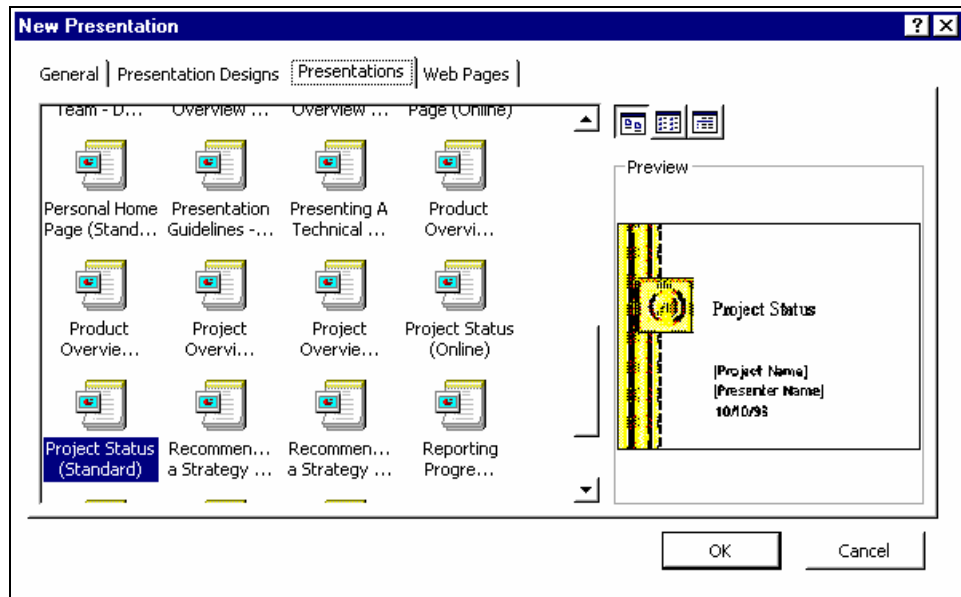


- ▶ Bạn hãy chọn một mẫu Presentation trong 24 mẫu có sẵn và kích chuột vào nút OK.

2.2. Sử dụng các mẫu Presentation có sẵn

PowerPoint có nhiều Presentation được thiết kế sẵn để người dùng có thể sử dụng, để chọn các Presentation mẫu có sẵn, bạn hãy thực hiện theo các bước sau

- ▶ Kích chuột vào thực đơn File và chọn New. hộp thoại New Presentation sẽ xuất hiện:



- ▶ Bạn hãy chọn mục Presentation Designs và hãy lựa chọn một kiểu mẫu có sẵn rồi kích chuột vào nút OK

Khi bạn chọn một mẫu Presentation nào thì kiểu dáng và nội dung của Presentation đó sẽ được hiển thị thu gọn ngay bên phải.

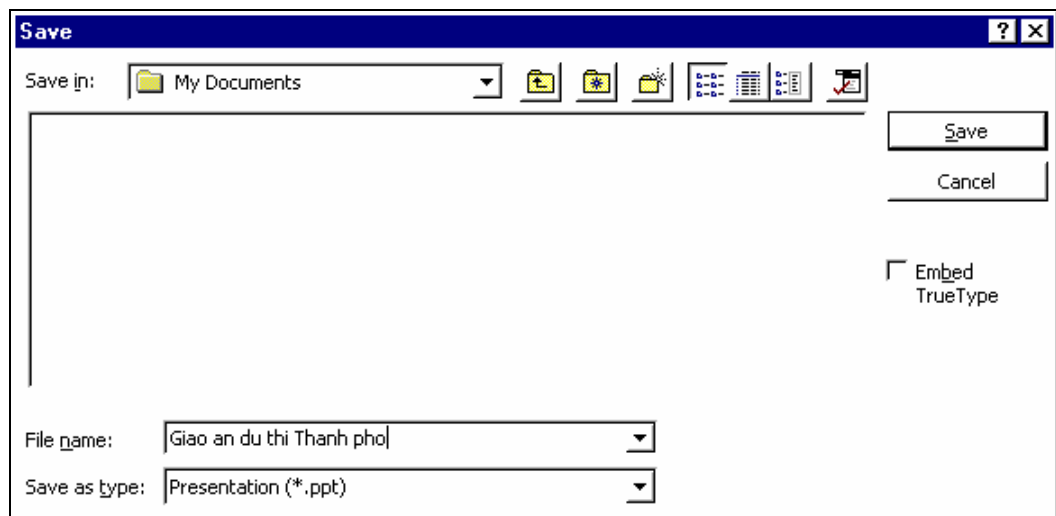
Bạn có thể kích chuột vào mục Presentations trong hộp thoại trên để tham khảo các Presentation bằng tiếng Anh được thiết kế rất “chuyên nghiệp”. Đó là các Presentation được thiết kế cho các chủ đề khác nhau. Nếu bạn muốn dùng lại các Presentation này, bạn có thể sửa lại nội dung cho phù hợp với yêu cầu của bạn.

2.3. Lưu Presentation lên đĩa

Để lưu lại Presentation vào đĩa, có hai cách lựa chọn là lưu Presentation vào ổ đĩa cứng hoặc lưu Presentation vào ổ đĩa mềm.

2.3.1. Lưu Presentation vào ổ cứng

- Để lưu Presentation vào ổ đĩa cứng, bạn hãy thực hiện theo các bước sau:
 - ▶ Kích chuột vào thực đơn File, chọn Save As. Hộp thoại Save As xuất hiện như sau:

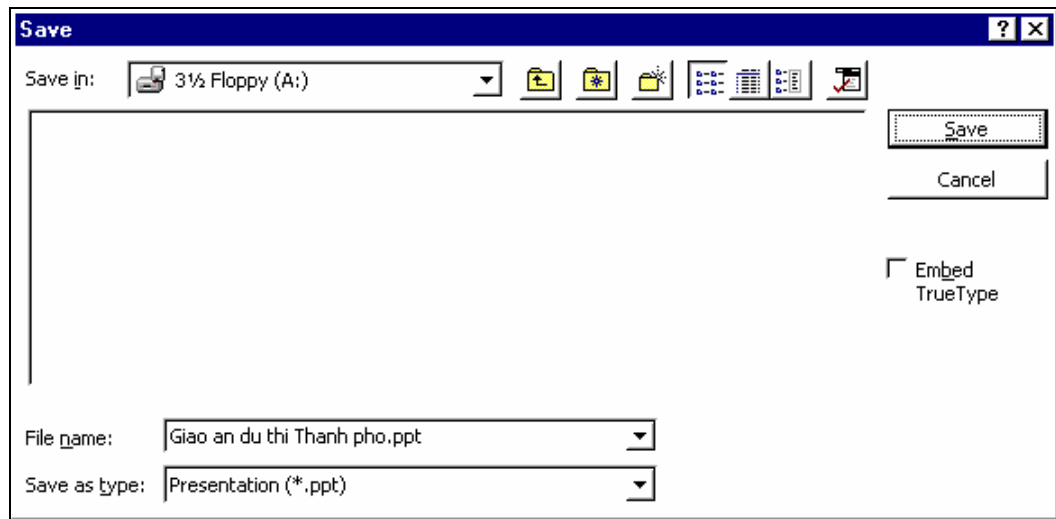


- ▶ Bạn hãy gõ tên tệp Presentation của bạn vào ô File name và kích chuột vào nút Save.

Presentation của bạn sẽ được lưu mặc định vào C:\My Documents. Để chọn một thư mục khác cần lưu Presentation, bạn có thể kích chuột vào mũi tên trong ô Save In để chọn thư mục.

2.3.2. Lưu Presentation vào đĩa mềm

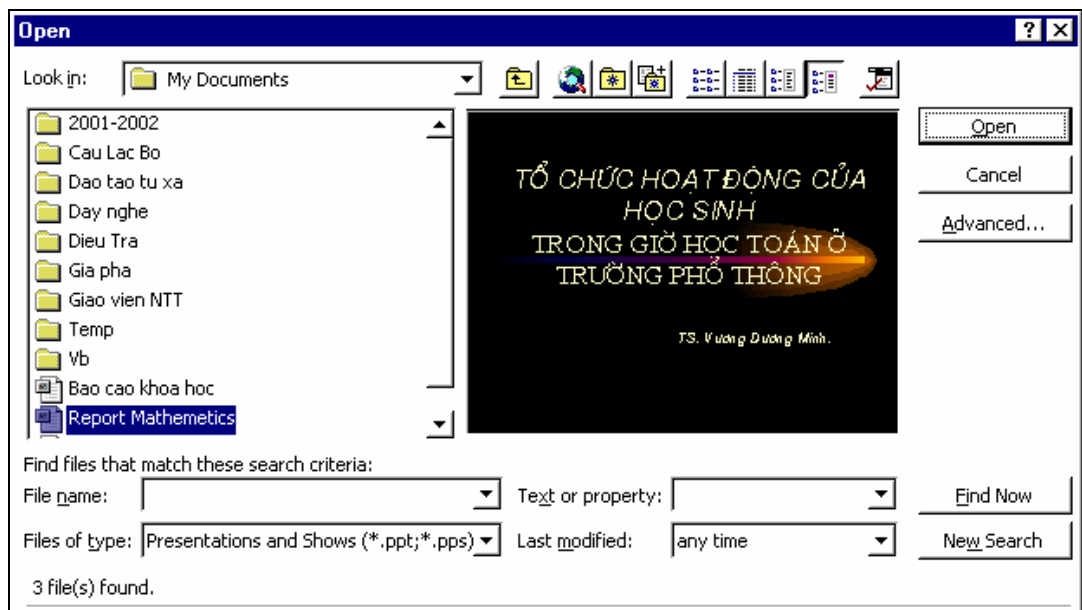
- Để lưu Presentation vào đĩa mềm, trước tiên bạn phải có đĩa mềm trong ổ đĩa A (Floppy Disk), bạn hãy thực hiện theo các bước sau:
 - ▶ Trong hộp thoại Save As, bạn hãy kích chuột vào ô Save in để chọn ổ đĩa A
 - ▶ Tiếp theo bạn gõ tên tệp vào ô File name và kích chuột vào nút Save



2.4. Mở Presentation có sẵn trên đĩa

Để mở một Presentation có sẵn trên đĩa, bạn hãy thực hiện theo các bước sau:

- ▶ Kích chuột lên thực đơn File và chọn Open. Hộp thoại Open sẽ xuất hiện như sau:



- ▶ Danh sách các Presentation trong thư mục My Document xuất hiện để bạn lựa chọn. Bạn hãy kích chuột vào Presentation cần mở. Nội dung trang đầu của Presentation sẽ được hiển thị thu gọn trong hộp thoại ngay bên phải. Tiếp theo, bạn kích tiếp chuột vào nút Open để mở Presentation này.

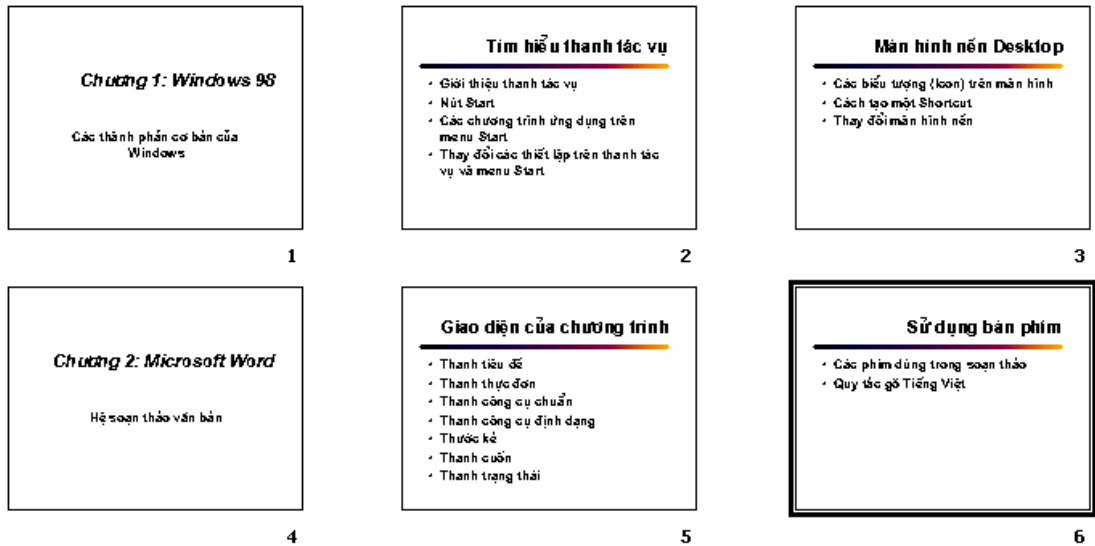
Nếu bạn đã lưu Presentation của bạn trong ổ A hoặc ở thư mục khác thì bạn phải kích chuột vào ô Look in để chọn ổ A hoặc lựa chọn thư mục mà trước đó bạn đã lưu Presentation của bạn.

3. Định dạng Presentation

3.1. Định dạng trang tiêu đề (Title master)

Trang tiêu đề thường là trang đầu của một chủ đề trình bày. Bạn có thể định dạng trang tiêu đề có diện mạo khác với các trang nội dung nhằm làm nổi bật các nội dung cần trình bày.

Ví dụ: Bạn hãy quan sát Presentation sau:



Presentation trên gồm có 2 trang tiêu đề (trang 1 và trang 4). Các trang 2, 3, 5, 6 chính là phần nội dung trong mỗi trang tiêu đề đó. Trang tiêu đề ở đây được thiết kế có diện mạo hơi khác một chút so với các trang nội dung đứng sau nó.

Để định dạng trang tiêu đề, bạn hãy thực hiện theo các bước sau:

- ▶ Kích chuột lên thực đơn View, kích tiếp chuột vào nhóm Master và chọn Title Master. Khi đó, màn hình soạn thảo chuyển sang cửa sổ như sau.



- ▶ Cửa sổ gồm có một số ô Textbox. Để định dạng cho ô nào bạn chỉ cần kích chuột vào ô đó và chọn phong chữ, màu sắc... Chúng ta sẽ tìm hiểu cụ thể các thao tác định dạng trong phần 3.2.

3.2. Định dạng tổng thể (Slide Master)

Định dạng tổng thể có tác dụng đối với tất cả các Slide trong Presentation. Bạn chỉ cần thay đổi phong chữ, màu sắc, các hiệu ứng... trong cách định dạng này thì các Slide trong Presentation sẽ thay đổi theo. Định dạng theo cách này giúp bạn quản lý và điều chỉnh định dạng cho Presentation tốt hơn. Để định dạng Slide Master, bạn hãy thực hiện theo các bước sau:

- ▶ Kích chuột lên thực đơn View, kích tiếp chuột vào nhóm Master và chọn Slide Master. Khi đó, màn hình soạn thảo chuyển sang cửa sổ như sau.



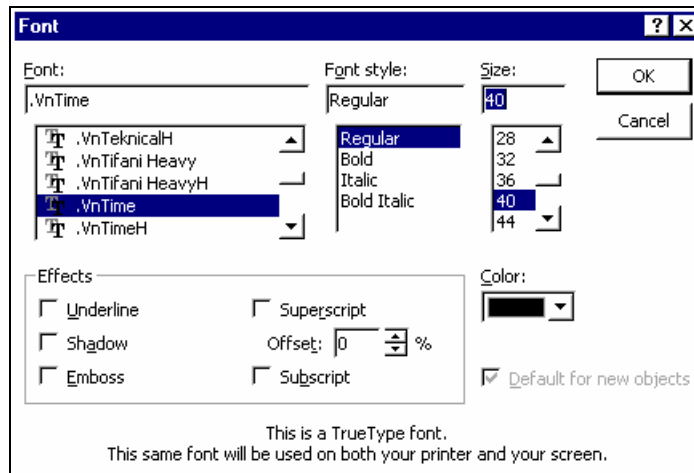
- ▶ Trong cửa sổ trên có một số đối tượng Textbox (các ô chứa văn bản). Để lựa chọn đối tượng nào bạn hãy kích chuột vào đường viền của đối tượng đó. Tiếp theo bạn có thể định dạng phong chữ, cỡ chữ, màu sắc... cho văn bản chứa trong các đối tượng này.

Các thao tác định dạng:

3.2.1. Định dạng Font

Bạn hãy thực hiện theo các bước sau

- ▶ Chọn đối tượng cần thay đổi kiểu font - kích chuột vào đối tượng. Nếu muốn chọn nhiều đối tượng cùng một lúc, hãy nhấn phím Ctrl và kích chuột vào các đối tượng còn lại.
- ▶ Kích chuột vào thực đơn Format và chọn Font. Hộp thoại Font xuất hiện như sau:

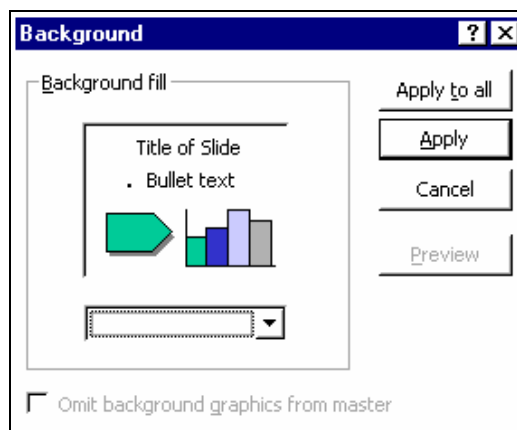


- Để chọn font chữ bạn hãy lựa chọn trong mục Font
- Để chọn kiểu chữ bạn hãy chọn trong mục Font style. Trong đó:
 - Regular : Kiểu thông thường
 - Bold : Kiểu đậm
 - Italic : Kiểu nghiêng
 - Bold Italic : Kiểu đậm + nghiêng
- Để chọn cỡ chữ bạn hãy chọn mục Size.
- Để chọn màu sắc bạn hãy kích chuột vào ô Color
 - ▶ Sau khi lựa chọn xong các định dạng về Font bạn hãy kích chuột vào nút OK.

⚡ Chú ý: Các phông chữ tiếng Việt thường bắt đầu bằng cụm từ ".Vn". Các phông chữ hoa thường kết thúc bằng chữ cái "H".

3.2.2. Định dạng nền (Background)

- ▶ Kích chuột lên thực đơn Format và chọn Background. Xuất hiện một hộp thoại như sau:

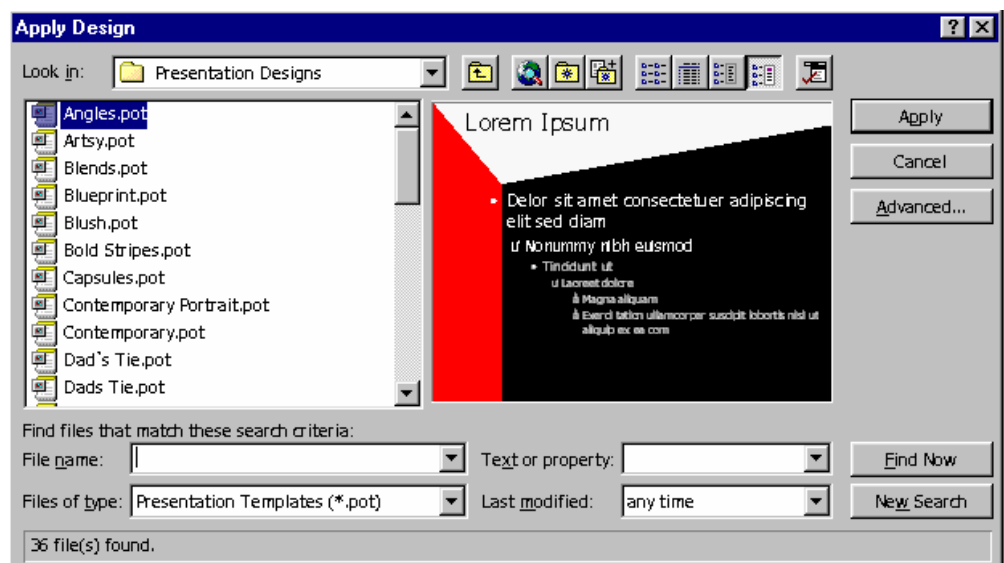


- ▶ Tiếp theo, bạn kích chuột vào hộp Combo (hộp có mũi tên) để lựa chọn màu sắc.
- ▶ Cuối cùng, bạn kích chuột vào một trong hai nút Apply to All hoặc Apply. (Apply chỉ có tác dụng với slide hiện thời còn Apply to All có tác dụng với tất cả các slide trong Presentation).

3.2.3. Thay đổi kiểu dáng thiết kế của Presentation (Apply Design)

Đây là cách làm mà bạn có thể thay đổi kiểu dáng của Presentation trong quá trình thiết kế hoặc sau khi bạn đã hoàn thành nội dung. Thay đổi kiểu thiết kế sẽ không làm thay đổi nội dung trong Presentation của bạn. Bạn hãy thực hiện theo các bước sau:

- ▶ Kích chuột lên thực đơn Format và chọn Apply Design. Một hộp thoại sẽ xuất hiện như sau:



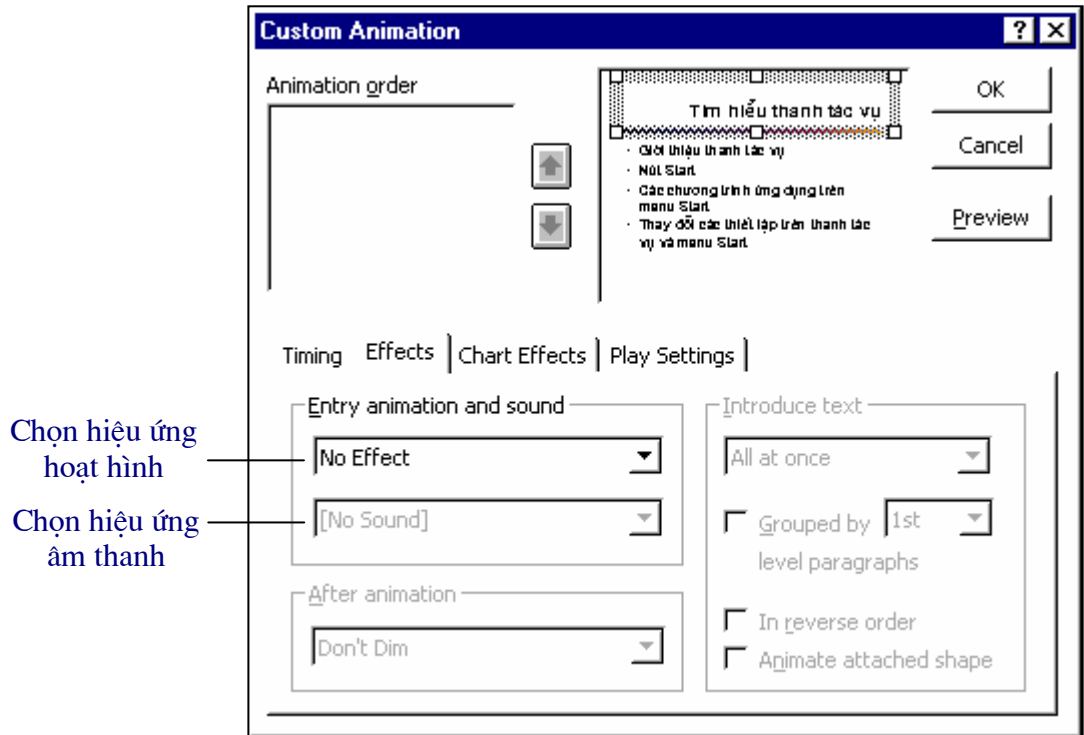
- ▶ Bạn hãy chọn một kiểu thiết kế trong số các mẫu có sẵn và kích chuột vào nút Apply.

3.3. Thiết lập các hiệu ứng hoạt hình, âm thanh, thời gian trình diễn

3.3.1. Các hiệu ứng hoạt hình, âm thanh (Custom Animation)

Bạn có thể sử dụng thanh công cụ Animation Effect để thiết lập cho Presentation của mình các hiệu ứng hoạt hình và âm thanh. Tuy nhiên, để có thêm nhiều lựa chọn, bạn nên sử dụng lệnh trong thanh thực đơn. Bạn hãy thực hiện theo các bước sau:

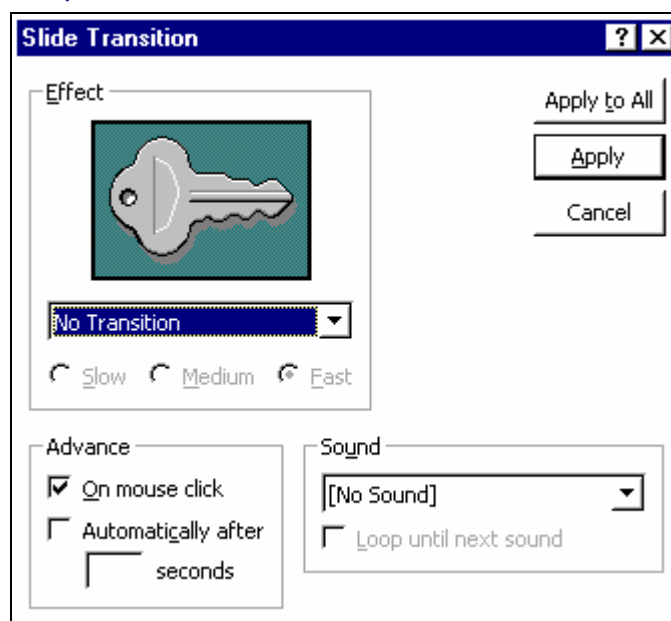
- ▶ Kích chuột lên thực đơn Slide Show và Custom Animation. Một hộp thoại sẽ xuất hiện như sau:



- ▶ Trong ô Entry animation and sound, bạn có thể lựa chọn các hiệu ứng hoạt hình và âm thanh. Bạn có thể kích chuột vào nút Preview để xem thử.
- ▶ Sau khi thiết lập xong các hiệu ứng hoạt hình và âm thanh cho Presentation, bạn kích chuột vào nút OK. Bạn có thể kích chuột vào nút Preview để xem trước các hiệu ứng.

3.3.2. Kiểu chuyển tiếp trang (Slide Transition)

- ▶ Bạn hãy kích chuột vào thực đơn Slide Show và chọn Slide Transition. Một hộp thoại sẽ xuất hiện như sau:



Ý nghĩa của các lựa chọn trong hộp thoại như sau:

Effect	Chọn hiệu ứng khi chuyển tiếp trang
Advance	Thiết lập việc chuyển trang bằng cách bấm chuột hoặc tự động chuyển trang
Apply to All	Áp dụng cho tất cả các trang
Apply	Áp dụng cho trang hiện thời
Sound	Chọn hiệu ứng âm thanh khi trình diễn

- ▶ Bạn hãy thiết lập các lựa chọn trong hộp thoại, sau đó kích chuột vào nút Apply to All hoặc Apply.

Mọi thay đổi về kiểu xuất hiện các Slide sẽ được biểu diễn ngay sau khi bạn thực hiện thao tác chọn lựa.

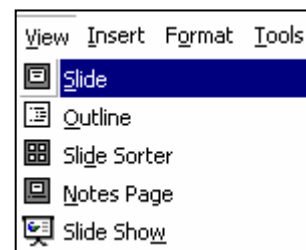
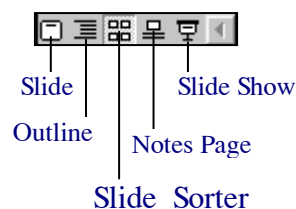
4. Một số các thao tác với Presentation

4.1. Các chế độ hiển thị Presentation khi soạn thảo

Khi tạo mới một Presentation, PowerPoint mặc định làm việc ở chế độ Slide. Bạn có thể thay đổi các chế độ này theo một trong hai cách sau:

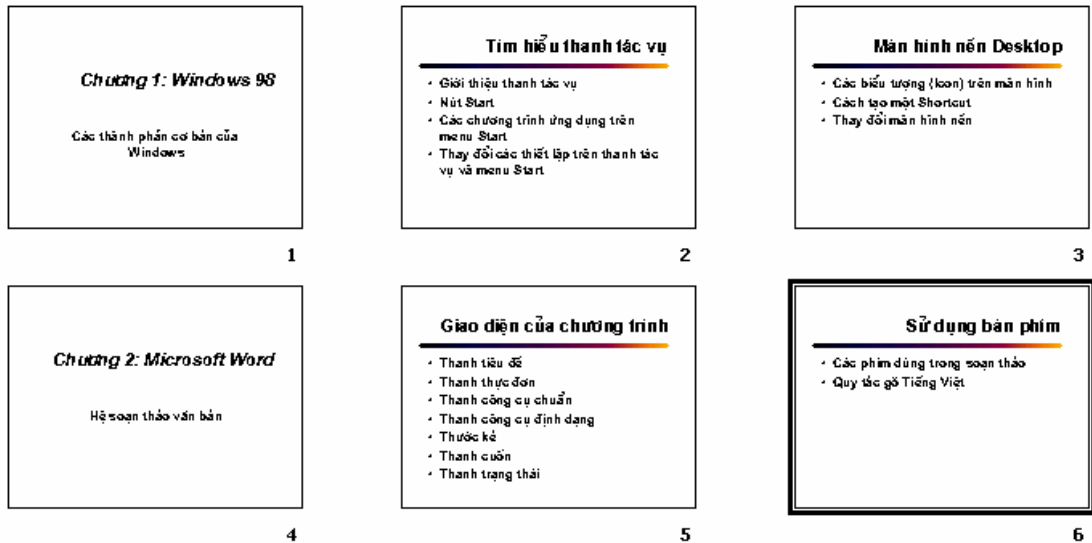
- ▶ Kích chuột lên thực đơn View sau đó chọn các chế độ hiển thị.
- ▶ Kích chuột lên các nút biểu tượng trên thanh cuộn ngang:

Slide	Hiển thị theo chế độ mặc định thông thường.
Outline	Chế độ tổng quan. Presentation sẽ được hiển thị theo dạng tóm tắt của các mục lớn
Slide Sorter	Các Slide sẽ được hiển thị dạng thu nhỏ
Notes Page	Trang soạn thảo sẽ được chia làm hai phần, phần phía dưới dành cho các chú thích trong Slide của bạn
Slide Show	Trình diễn trang Slide hiện tại



4.2. Chèn thêm một Slide, xoá, sao chép, di chuyển Slide

Trước khi thực hiện các thao tác này, bạn nên chuyển về chế độ làm việc Slide Sorter để dễ quan sát các Slide dưới dạng thu gọn:



4.2.1. Chèn thêm một Slide vào Presentation

Bạn thực hiện theo các bước sau:

- ▶ Chuyển đến trang cần chèn. Slide mới sẽ được chèn vào trang phía sau của trang hiện thời.
Ví dụ: Cần chèn thêm một Slide vào sau trang 5 thì chuyển đến trang 5.
- ▶ Kích chuột lên thực đơn Insert, chọn New Slide. Hộp thoại New Slide xuất hiện.
- ▶ Bạn chọn một mẫu Slide trong 24 mẫu có sẵn và kích chuột vào nút OK.

4.2.2. Xóa Slide

Bạn thực hiện theo các bước sau:

- ▶ Chuyển đến Slide cần xóa
- ▶ Kích chuột lên thực đơn Edit và chọn Delete Slide

4.2.3. Sao chép Slide

Bạn thực hiện theo các bước sau:

- ▶ Chọn Slide cần sao chép - kích chuột vào Slide. Nếu muốn sao chép nhiều Slide, nhấn phím Shift, đồng thời kích chuột vào các Slide còn lại.
- ▶ Kích chuột lên thực đơn Edit và chọn Copy.
- ▶ Chuyển về trang cần Copy tới
Ví dụ: Cần Copy tới vị trí ngay phía sau trang 5 thì kích chuột vào trang 5
- ▶ Kích chuột lên thực đơn Edit, chọn Paste.

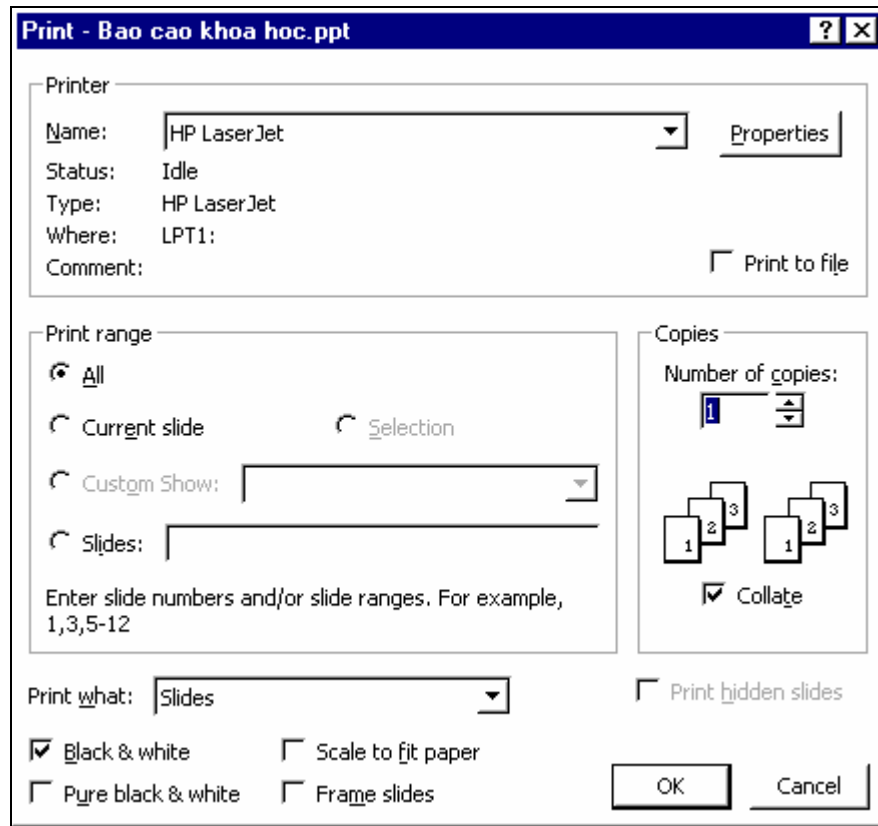
4.2.4. Di chuyển Slide

Cũng tương tự như thao tác sao chép, bạn thực hiện theo các bước sau:

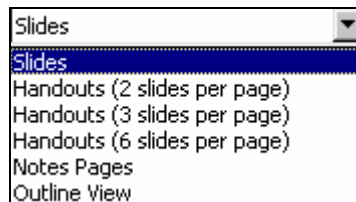
- ▶ Chọn Slide cần di chuyển
- ▶ Kích chuột lên thực đơn Edit và chọn Cut
- ▶ Chuyển về trang cần di chuyển tới
- ▶ Kích chuột lên thực đơn Edit và chọn Paste

4.3. In ấn Presentation

- ▶ Bạn hãy kích chuột lên thực đơn File và chọn Print, một hộp thoại sẽ xuất hiện như sau:



- ▶ Trong ô Print what, bạn kích chuột vào đây để chọn các kiểu trang cần in:



Slide	In mỗi trang giấy một Slide
Handouts (2 slide per page)	In 2 slide / 1 trang giấy in
Handouts (3 slide per page)	In 3 slide / 1 trang giấy in
Handouts (6 slide per page)	In 6 slide / 1 trang giấy in
Notes Pages	In slide lên trang giấy và có phần trống bên cạnh để bạn có thể ghi chú thích vào đó
Outline View	In theo dạng các đề mục chính

- ▶ Nếu muốn in một số trang cụ thể, bạn kích chuột vào ô Slides và gõ số trang cần in vào.

Ví dụ: 3,4,5,6,9 hoặc 3-6,9

- ▶ Bạn có thể kích chuột vào nút Properties để chọn cụ thể loại giấy cần in: A4, A3...
- ▶ Cuối cùng bạn kích chuột vào nút OK

4.4. Trình diễn Presentation của bạn

Đây là công đoạn cuối bạn trình diễn, trình bày Presentaton của bạn trước hội thảo, hội nghị hoặc "đám đông"... Bạn cần có một máy vi tính PC (Pesonal Computer), một máy chiếu đa năng (Projector), một bút chỉ Laser hoặc thước ăngten. Bài trình bày của bạn cần được in ra và phát tay (Handout) cho mọi người xem để tiện cho việc theo dõi khi bạn trình bày. Bạn cũng cần dự phòng một bản in để tiện tra cứu các thông tin khác khi trình bày.

- Để trình diễn Presentation, bạn hãy kích chuột lên thanh thực đơn Slide Show và chọn View Show.

- Để kết thúc trình bày, bạn nhấn phím ESC.

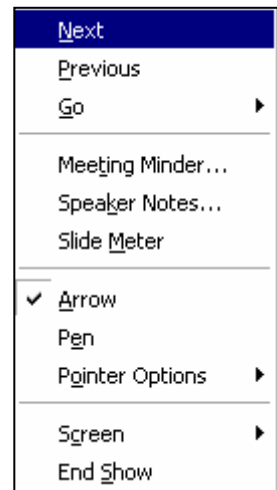
- Trong quá trình trình bày, trình diễn, nếu bạn muốn quay về trang trước hoặc chuyển đến một trang bất kỳ trong bài trình diễn..., bạn hãy thực hiện theo các bước sau:

- ▶ Trên màn hình mà bạn đang trình diễn, bấm chuột phải, một menu xuất hiện như hình bên. Ý nghĩa của một số lựa chọn trong menu như sau:

Next Chuyển đến trang tiếp theo

Previous Quay về trang trước đó

End Show Kết thúc trình diễn



- ▶ Nếu bạn muốn chuyển tới một trang bất kỳ trong bài trình bày, bạn hãy kích chuột vào lệnh Go, chọn By Title và chọn trang cần chuyển đến.

