

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC**

**GIÁO TRÌNH**  
**PowerPoint 2000**

**Hoàng Thị Lam**

**Sơn La, 4/2005**

## CHƯƠNG I. LÀM QUEN VỚI POWERPOINT

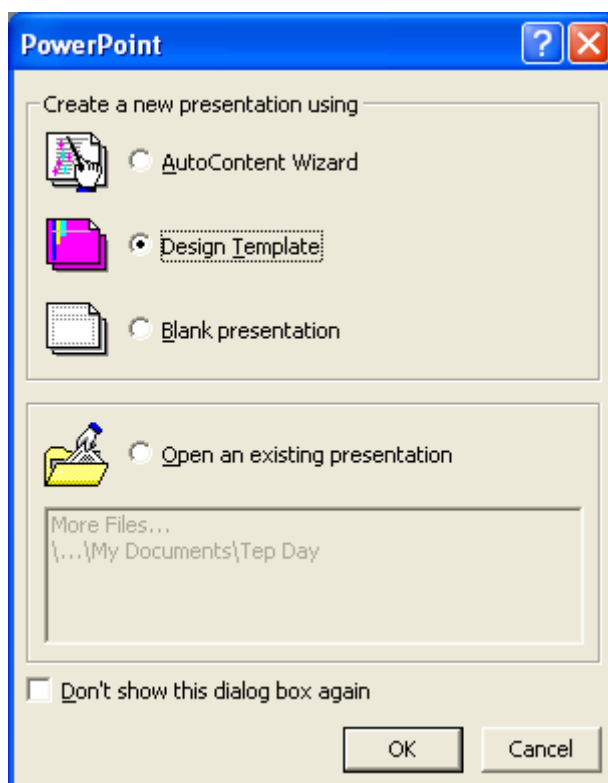
### I. Giới thiệu về PowerPoint

- PowerPoint được dùng làm công cụ hỗ trợ giảng dạy trong các buổi thuyết trình, hội họp hoặc các lớp tập huấn ngắn ngày.
- PowerPoint cũng được sử dụng để xây dựng các đoạn phim trình diễn để quảng cáo.

### II. Khởi động và thoát khỏi PowerPoint

#### 1. Khởi động

- Chọn Start\Programs\Microsoft PowerPoint



- Ở cửa sổ đầu tiên khi mở PowerPoint có 4 mục lựa chọn :
  - + AutoContent Wizard : Trình hướng dẫn tạo nội dung. Cho phép bạn chọn kiểu mẫu thiết kế phù hợp với trình diễn của mình, đồng thời cung cấp cho bạn những gợi ý về nội dung và cách trình bày các slide. Sử dụng AutoContent Wizard có thể giúp bạn tiết kiệm thời gian và cung cấp sự hỗ trợ thiết kế nếu như bạn không biết thiết kế.

+ Design Template : Chọn các dạng mẫu thiết kế. Phương pháp này cho phép bạn bổ sung các slide vào nội dung riêng của mình nhưng vẫn giữ được khuôn mẫu nhất quán (layout, các màu, font chữ ...).

+ Blank Presentation : Mẫu trống để tự thiết kế

+ Open an existing presentation : Mở tệp tin đã có

## 2. Thoát

- Chọn File\Exit

## III. Màn hình PowerPoint

1. Thanh tiêu đề : Hiển thị tên tệp tin hiện hành

2. Thanh Menu : Hiển thị các mục làm việc

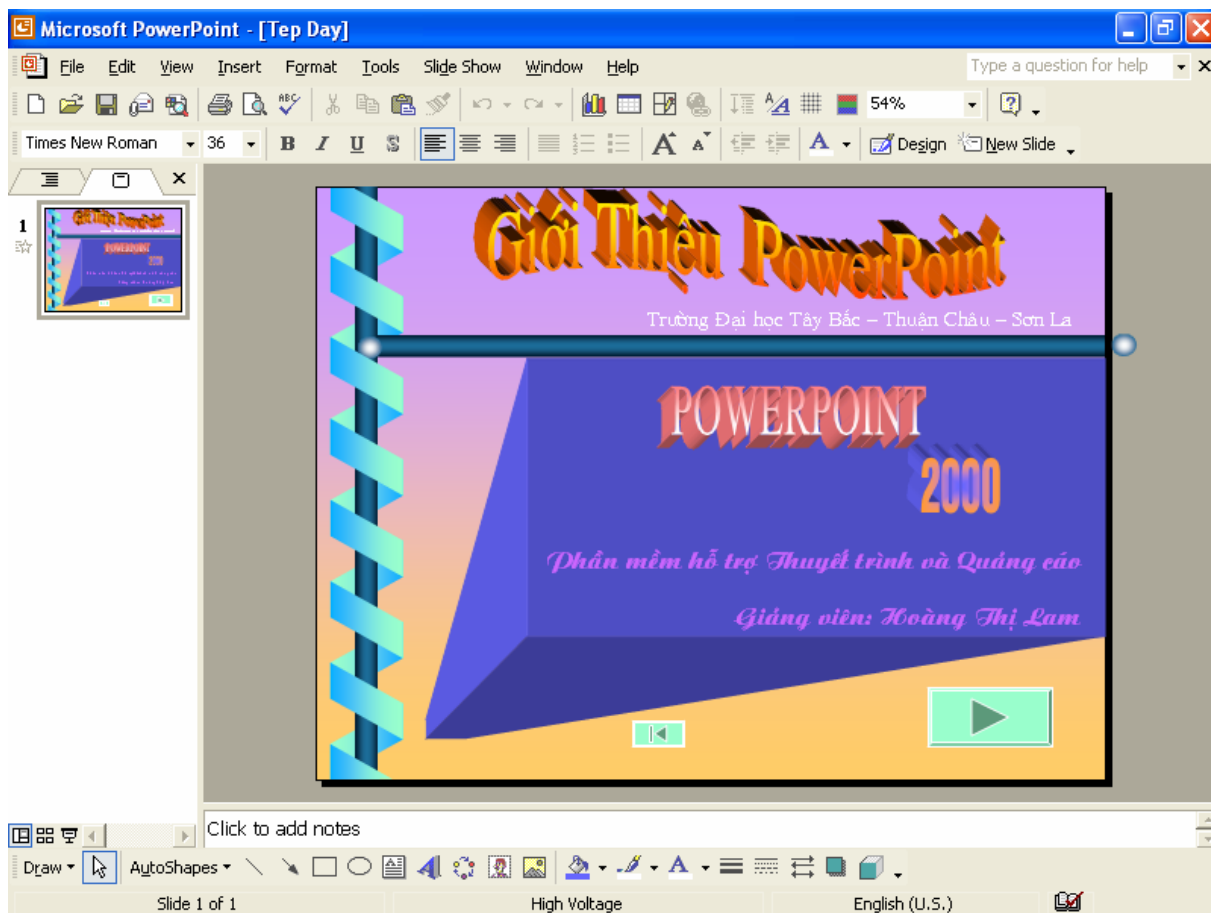
3. Thanh công cụ : Hiển thị biểu tượng các công cụ thiết kế tương ứng với các lệnh.

4. Khung trái : Hiển thị các trang thiết kế

5. Khung phải : Màn hình thiết kế

6. Thanh công cụ vẽ : Hiển thị biểu tượng các công cụ vẽ và trang trí

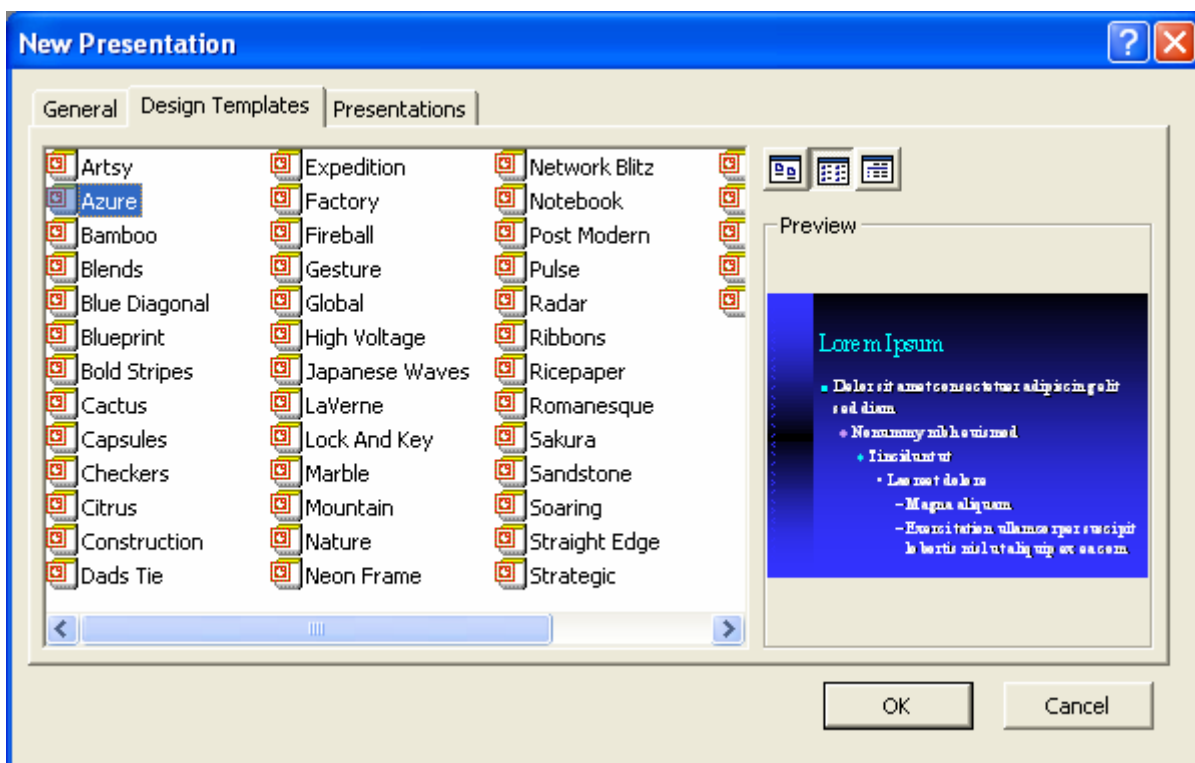
7. Thanh trạng thái : Hiển thị các thông tin hiện hành



## IV. Làm việc với tệp tin

### 1. Tạo một tệp mới

- Chọn File\New. Xuất hiện hộp thoại



- Chọn mẫu trình bày trong cửa sổ New Presentation

Mỗi một trang trong PowerPoint được gọi là một Slide, nội dung trình bày sẽ được thiết lập trong các slide này

### 2. Mở một tệp đã có

- Chọn File\Open. (Tệp Powepoint có đuôi là : .ppt hoặc .pps)

### 3. Lưu tệp

- Chọn File\Save

## V. Làm việc với các slide

### 1. Di chuyển giữa các slide

Một tệp Powerpoint thường được thiết kế thành nhiều slide (trang), để biết được số lượng slide trong tệp hiện hành ta nhìn vào thanh trạng thái hoặc khung trái màn hình. Muốn di chuyển đến slide nào, bấm vào số thứ tự của slide đó.

### 2. Thay đổi cách hiển thị

a. View\Slide Sorter : Hiển thị tất cả các slide theo thứ tự. Đây là chế độ xem và quản lý các trang một cách nhanh chóng. Muốn chọn slide nào, bấm chuột vào

slide đó hoặc nhấp kép để chuyển sang chế độ thiết kế.

b. View\ Slide Show : Chuyển sang chế độ trình chiếu, nếu muốn thoát nhấn phím ESC.

c. View\ Normal : Chuyển về chế độ thiết kế.

### **3. Thay đổi khung nhìn**

- Chọn View\ Zoom : Thay đổi tỉ lệ khung nhìn khi hiển thị ở chế độ quản lí các Slide và chế độ thiết kế.

### **4. Tạo thêm Slide**

- Chọn Insert\ New Slide : Chèn thêm một Slide mới vào sau Slide hiện hành.

### **5. Thay đổi vị trí các Slide**

Trong màn hình Slide Sorter, kéo và rê Slide muốn di chuyển đến vị trí mới. Sau đó các Slide khác sẽ tự động thay đổi lại số thứ tự.

### **6. Xoá Slide**

- C1 : Bấm chọn Slide muốn xoá và nhấn phím Delete

- C2 : Bấm phải chuột vào Slide muốn xoá, chọn Cut

### **7. Sao chép Slide**

- Bấm chọn Slide muốn sao chép

- Chọn Edit \ Copy

- Bấm chọn Slide đứng trước vị trí muốn sao chép đến

- Chọn Edit \ Paste

## **CHƯƠNG II. THIẾT KẾ VỚI POWERPOINT**

### **I. Chọn màu nền**

#### **1. Chọn mẫu Template (mẫu màu nền)**

- Chọn Format\ Apply Design Template

Trong trường hợp không có một kiểu mẫu sẵn có nào thực sự vừa ý, bạn có thể chỉnh sửa một trong các kiểu mẫu đó, hoặc tự tạo một kiểu mẫu cho chính mình. Sau đây là một vài hướng dẫn để bạn có thể tùy biến hoặc thêm vào một Slide trống :

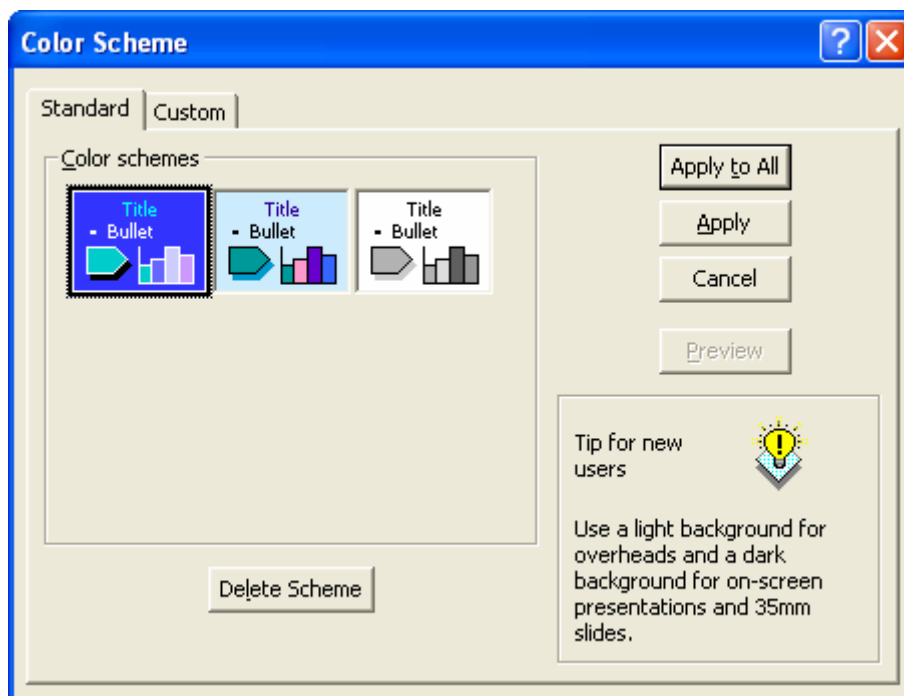
- + Thay đổi kiểu định dạng của tiêu đề chính hoặc văn bản thành một font chữ khác : View\ Master\ Slide Master
- + Thay đổi màu nền : Format\ Background
- + Thay đổi cách phối màu của Slide : Format\ Slide Color Scheme
- + Thêm các đối tượng như logo, hình ảnh

Việc lưu một mẫu thiết kế tự tạo để dùng về sau được thực hiện như sau :

- + Chọn File \ Save As
- + Trong khung Save As Type, chọn Design Template
- + Trong khung File Name : Nhập tên cho kiểu mẫu thiết kế của bạn
- \* *Chú ý* : Trong một tệp PowerPoint chỉ sử dụng được một Template (các Slide trong một tệp đều sử dụng chung một Template), có thể thay đổi màu cho các Slide khác nhau.

## **2. Chọn màu cho Template**

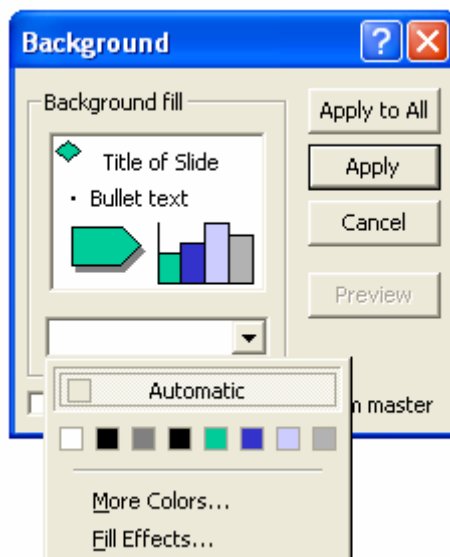
- Chọn Format\ Slide Color Scheme. Xuất hiện hộp thoại



- Chọn dạng màu trong khung Color Scheme
- Có thể click mở bảng Custom để tự chọn màu theo ý thích
- Sau khi chọn màu xong, click Apply để đổi màu cho Slide hiện hành, hoặc Click Apply to All để đổi màu cho tất cả các Slide trong tập tin.

### **3. Chọn màu nền cho Template**

- Chọn Format \ Background. Xuất hiện hộp thoại



- Click mở khung màu. Trong khung này có 2 mục lựa chọn :

+ More Color : Mở bảng màu tiêu chuẩn và chọn màu tùy ý

+ Fill Effects : Các dạng màu hiệu ứng - Có 4 dạng

. Gradient : Các dạng pha màu

. Texture : Mẫu màu nền Texture

. Pattern : Dạng mẫu Pattern

. Picture : Lấy ảnh có sẵn làm màu nền

- Áp dụng hiệu ứng Gradient cho màu nền :

+ Chọn màu cho hiệu ứng trong khung Color với các tùy chọn sau :

. One Color : Áp dụng với 1 màu duy nhất

. Two Colors : Áp dụng với 2 màu

. Preset : Hiển thị một danh sách các kết hợp màu có sẵn

+ Tiếp theo, chọn cách áp dụng hiệu ứng trong hộp Shading Styles :

. Horizontal : Nằm ngang

. Vertical : Thẳng đứng

. Diagonal Up : Xiên lên

. Diagonal Down : Xiên xuống

. From Coner : Từ góc

. Form Title : Từ tiêu đề

- Áp dụng hiệu ứng Pattern cho màu nền :
- + Chọn màu chữ trong khung Foreground
- + Chọn màu nền trong khung Background
- + Chọn màu Pattern trong số những màu Pattern có sẵn

## **II. Nhập văn bản**

### **1. Nhập văn bản vào khung chữ có sẵn**

Các dạng mẫu thiết kế đều có sẵn các khung chữ với tiêu đề "Click to add...". Để nhập chữ vào các khung này ta thực hiện như sau :

- Bấm trỏ chuột vào ô muốn nhập chữ
- Nếu cần chọn lại kiểu chữ và cỡ chữ thì chọn trong khung Font và khung Size trên thanh công cụ hoặc chọn Format \ Font.
- Nhập chữ bình thường như trong Word

### **2. Chèn khung nhập chữ**

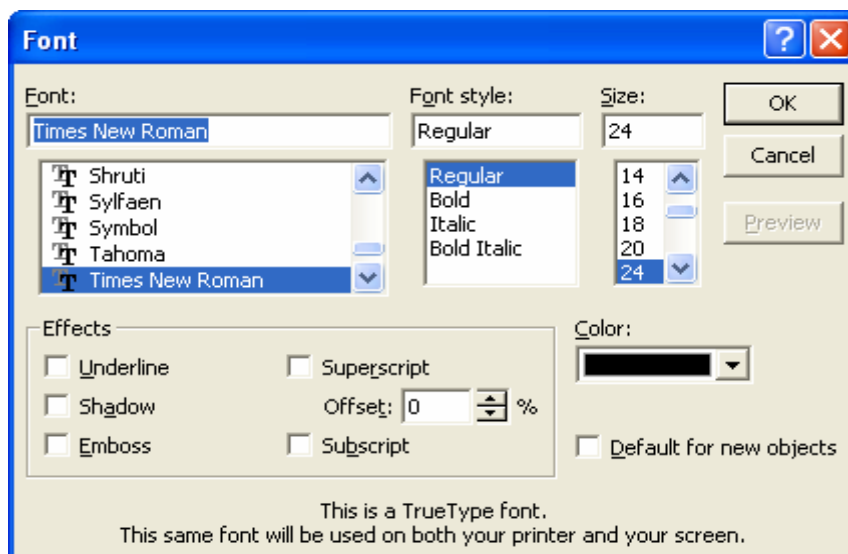
- Chọn Insert \ Text box
- Bấm và rê trên màn hình thiết kế để tạo khung nhập chữ, sau đó nhập chữ bình thường.

### **3. Hiệu chỉnh văn bản**

Muốn hiệu chỉnh các đoạn chữ trong Text box, cần bấm và rê chuột chọn các chữ cần hiệu chỉnh.

#### **a. Hiệu chỉnh định dạng chữ**

- Chọn Format \ Font. Xuất hiện hộp thoại



Trong hộp thoại có các mục chọn sau:

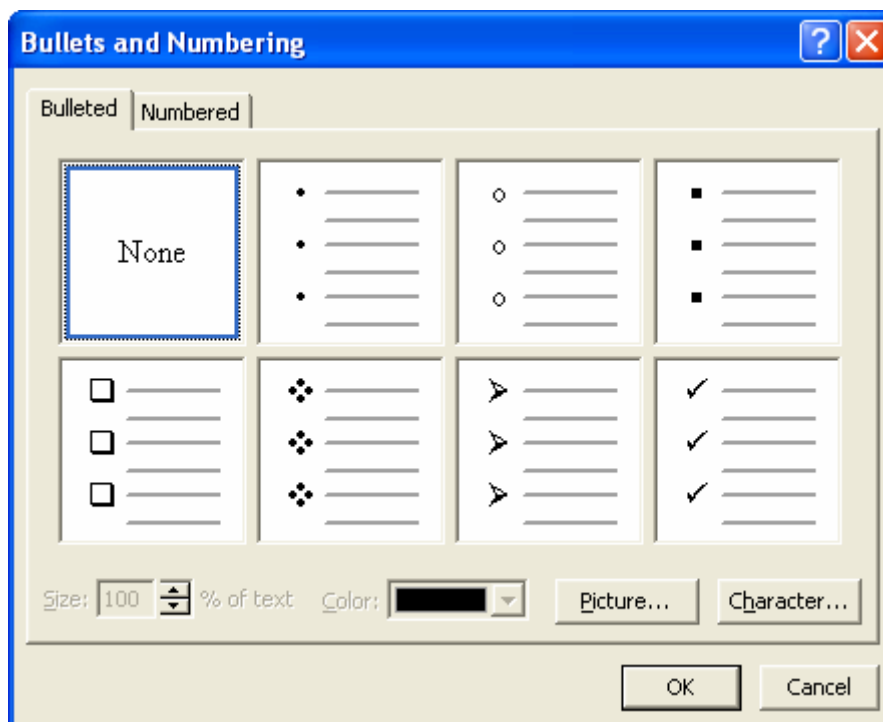
- + Font : Chọn Font chữ
- + Font Style : Chọn kiểu chữ
- + Size : Chọn cỡ chữ
- + Color : Màu chữ
- + Effects : Chọn hiệu ứng cho chữ:

. Shadow : Có bóng ở bên dưới

. Emboss : Làm nổi văn bản

b. Tạo Bullets và đánh số đầu dòng

- Chọn Format\Bullets and Numbering. Xuất hiện hộp thoại



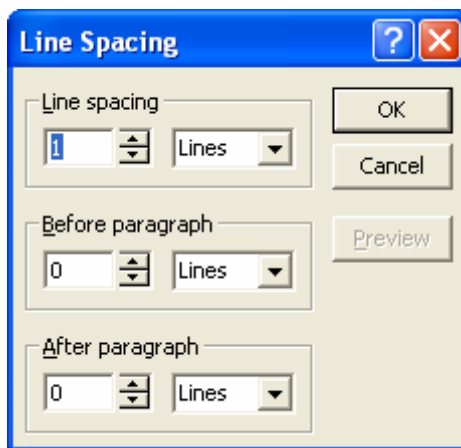
- Chọn dạng cần thiết trong các ô mẫu, chọn màu trong khung Color, hiệu chỉnh kích cỡ trong khung Size

c. Căn đầu dòng

- Chọn Format\Alignment

d. Khoảng cách giữa các dòng

- Chọn Format\Line Spacing. Xuất hiện hộp thoại



Trong hộp thoại có các mục sau:

- + Line Spacing : Khoảng cách giữa các dòng
- + Before paragraph : Khoảng cách phía trên đoạn văn bản
- + After paragraph : Khoảng cách phía dưới đoạn văn bản

e. **Đổi dạng chữ**

- Chọn Format\ Change Case

f. **Tô màu cho Text Box**

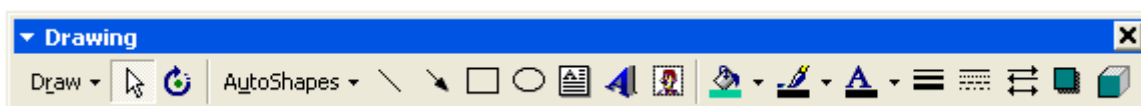
Dùng các biểu tượng trên thanh vẽ

- Font Color : Chọn màu chữ
- Line Color : Chọn màu đường viền cho Text Box
- Fill Color : Chọn màu nền cho Text Box

### **III. Các công cụ vẽ**

#### **1. Sử dụng các công cụ vẽ**

Bạn có thể sử dụng thanh công cụ vẽ Drawing để thêm nhiều loại đối tượng trực quan vào trình diễn PowerPoint của mình, chẳng hạn như các hình chữ nhật, hình oval, các AutoShape, WordArt và ClipArt. Bạn cũng có thể sử dụng các nút công cụ để chỉnh sửa các đối tượng hiện hành, áp dụng các hiệu ứng tạo bóng mờ, 3D, màu sắc, cũng như những hiệu ứng khác.



a. **Vẽ đường thẳng, hình chữ nhật, hình tròn**

- Click (bấm) chọn biểu tượng cần vẽ trên thanh công cụ
- + Line : Đường thẳng

+ Rectangle : Chữ nhật

+ Oval : Hình tròn

+....

- Đưa trỏ chuột đến vị trí muốn vẽ trong slide, bấm và rê chuột để vẽ.

- Trước khi vẽ, nếu nhấn và giữ phím Shift bạn sẽ chỉ vẽ được đường thẳng, hình vuông, hình tròn tùy theo biểu tượng bạn đã chọn, nếu nhấn và giữ phím Ctrl thì tâm của đối tượng sẽ ở ngay vị trí bắt đầu vẽ. Trong trường hợp muốn vẽ nhiều đối tượng liên tiếp, Double click (bấm kép) để chọn biểu tượng vẽ, sau đó vẽ bình thường, Double click tại điểm vẽ để kết thúc.

b. Sử dụng các hình mẫu (AutoShapes)

Trong mục AutoShapes trên thanh vẽ có rất nhiều hình mẫu, muốn vẽ mẫu nào bạn bấm chọn biểu tượng đó và bấm và rê chuột trên màn hình thiết kế để vẽ bình thường.

Khi bấm chọn các đối tượng được vẽ bằng AutoShapes, thường hiển thị các nút màu vàng để hiệu chỉnh hình dạng, có thể bấm và rê các nút này để hiệu chỉnh.

c. Thay đổi nét vẽ

- Bấm chọn đối tượng muốn thay đổi và chọn các biểu tượng sau:

+ Line Style : Mở bảng chọn độ lớn nét vẽ

+ Dash Style : Mở bảng chọn kiểu nét vẽ

+ Arrow Style : Chọn đầu nét vẽ ( hình mũi tên, ...)

+ Shadow : Tạo bóng

+ 3D : Tạo hình nổi 3 chiều

d. Tô màu đối tượng

- Chọn đối tượng muốn tô màu, sau đó bấm vào hình mũi tên ở các biểu tượng tô màu như sau:

+ Line Color : Tô màu đường viền

+ Fill Color : Tô màu nền

e. Thiết lập thứ tự của các đối tượng

- Bấm phải chuột vào đối tượng. Chọn Order, có các mục

+ Bring to Front : Đem đối tượng được chọn lên lớp trên cùng và đặt tất cả các đối tượng khác xuống dưới nó.

- + Send to Back : Chuyển đối tượng được chọn xuống dưới cùng và đặt tất cả các đối tượng khác lên trên nó.
- + Bring Forward : Đưa đối tượng được chọn lên trên một lớp.
- + Send Backward : Đưa đối tượng được chọn xuống dưới một lớp.

f. Nhóm các đối tượng lại với nhau

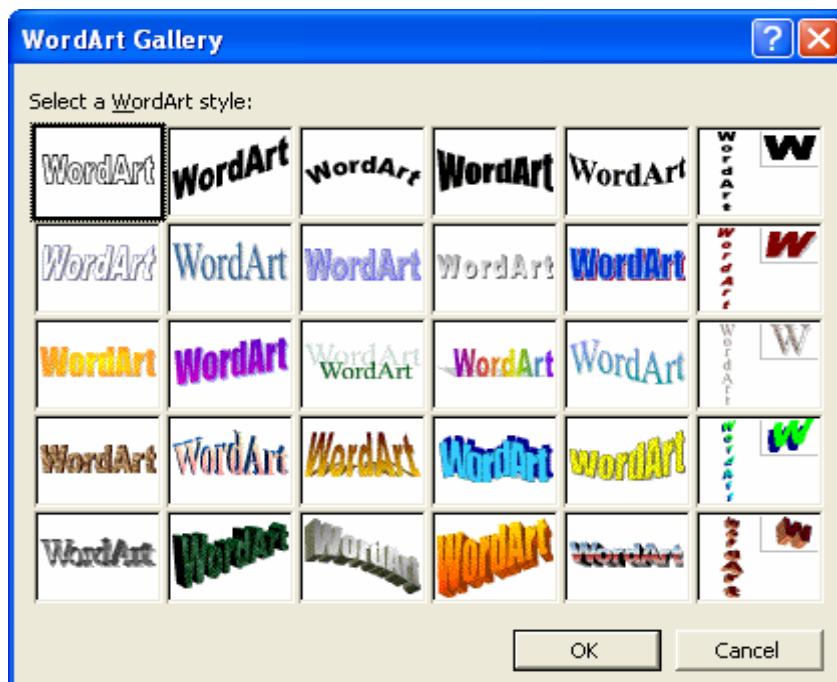
Bạn có thể nhóm hai hay nhiều đối tượng PowerPoint lại với nhau để xử lý chúng như với một đối tượng.

- Nhóm các đối tượng : Bấm chọn các đối tượng, sau đó bấm phải chuột trên chúng, chọn Grouping\ Group. Các đối tượng sẽ được hợp nhất thành một đối tượng duy nhất.
- Tách các đối tượng ra khỏi nhóm : Bấm phải chuột vào đối tượng, chọn Grouping\ Ungroup.

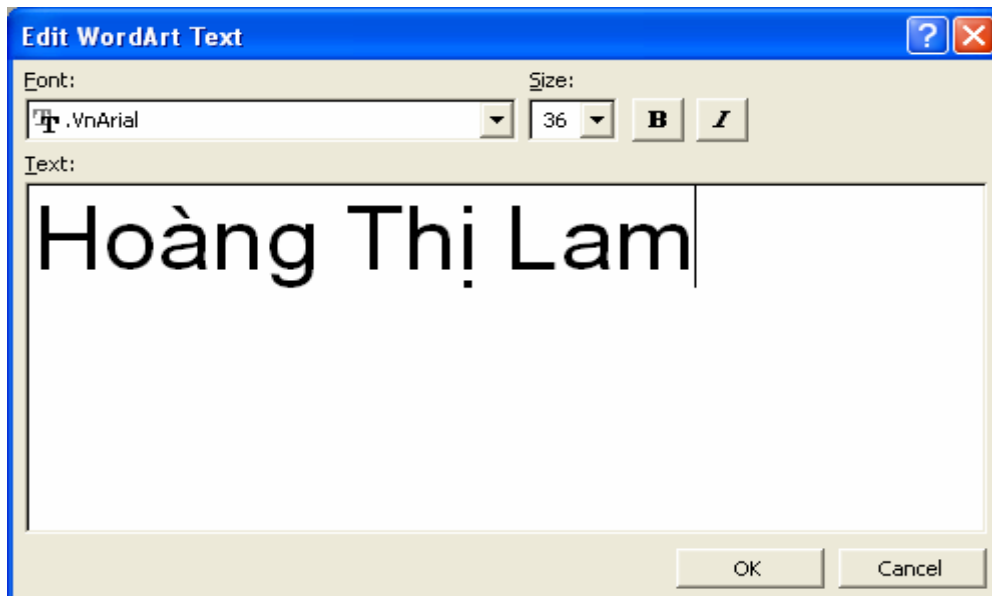
## 2. Sử dụng WordArt

WordArt cho phép bạn tạo các ảnh đồ họa dựa trên cơ sở văn bản, bao gồm các hiệu ứng đặc biệt, chẳng hạn như các chữ cái có bóng, tạo hình và được quay theo những góc độ khác nhau. WordArt đặc biệt hữu dụng trong việc tạo các logo và các tiêu đề.

- Bấm chọn biểu tượng WordArt trên thanh vẽ. Xuất hiện hộp thoại



- Trong cửa sổ WordArt Gallery: Chọn dạng WordArt
- Bấm chọn OK, xuất hiện hộp thoại tiếp theo



- Trong cửa sổ Edit WordArt Text : Chọn kiểu chữ, cỡ chữ, gõ nội dung chữ...

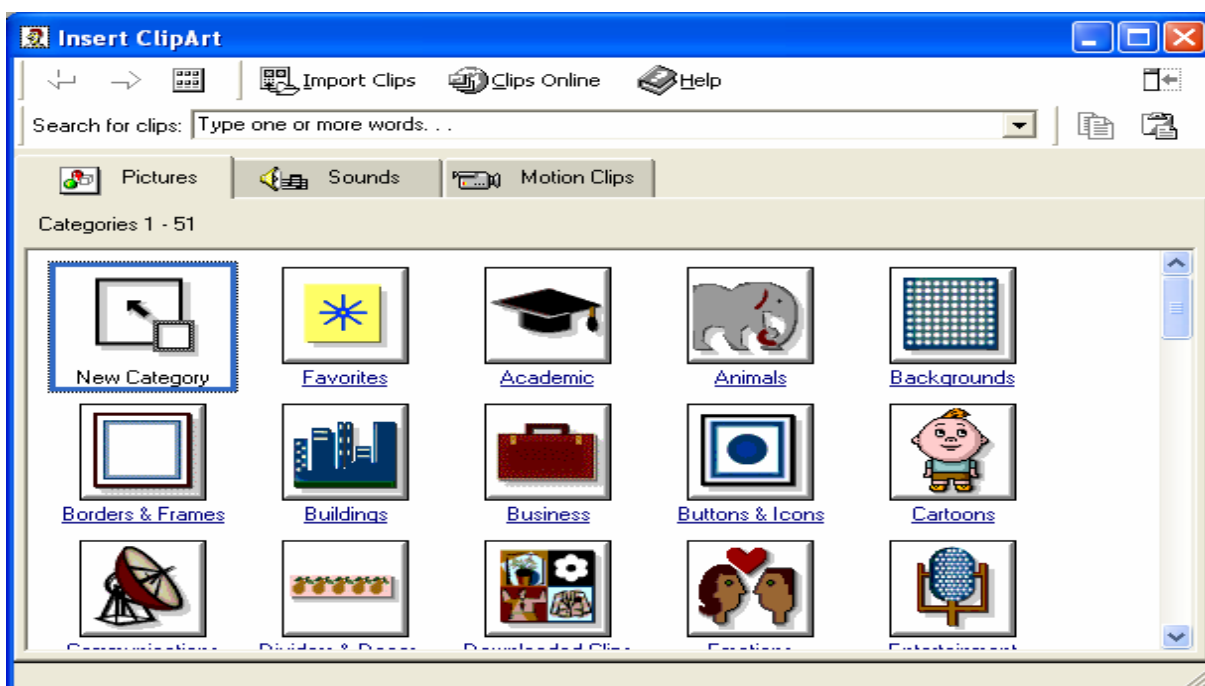
Mỗi đối tượng WordArt đều có một nút hiệu chỉnh màu vàng, bấm và rê nút này để hiệu chỉnh hình dạng của đối tượng WordArt.

#### IV. Chèn hình ảnh, âm thanh

##### 1. Chèn ảnh ClipArt

Microsoft Clip Gallery của Office 2000 cung cấp sẵn hàng nghìn hình ảnh minh họa, ảnh chụp, file âm thanh và hình ảnh video tạo sẵn để sử dụng trong các trình diễn của bạn. Bạn có thể duyệt gallery này bằng cách sử dụng từ khoá hoặc việc phân loại để tìm ra những hình ảnh vừa ý.

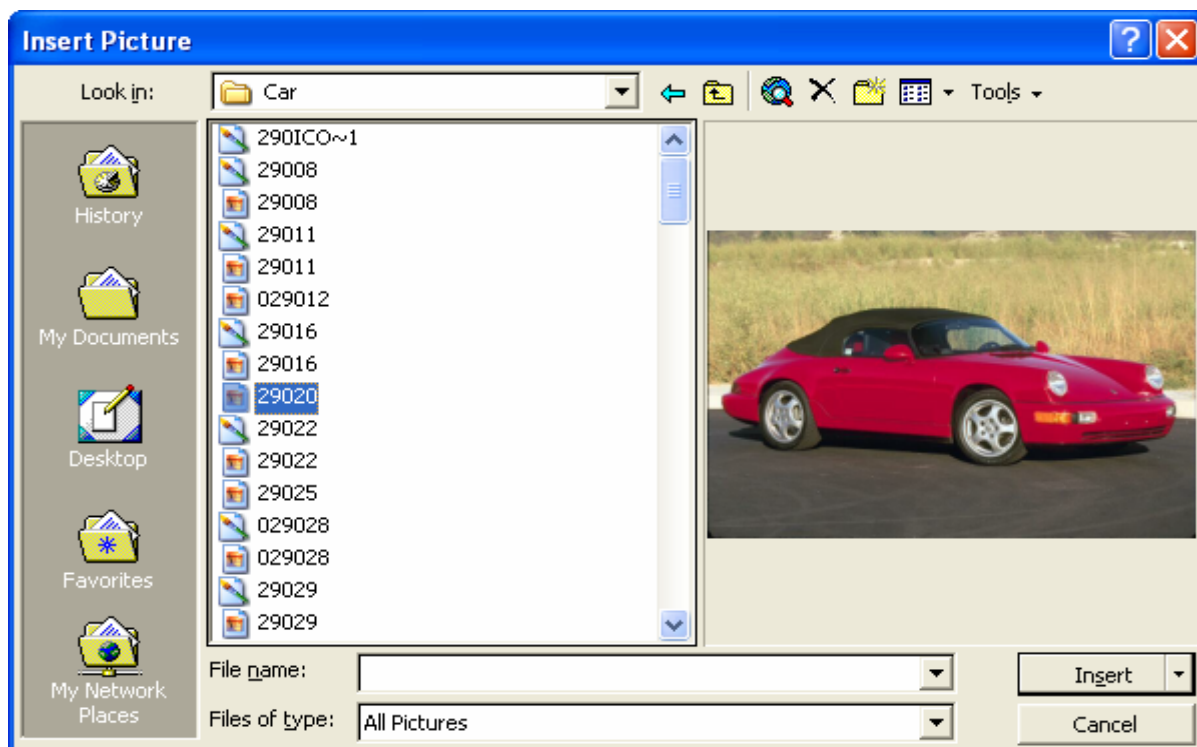
- Chọn Insert\ Picture\ ClipArt. Xuất hiện hộp thoại



- Trong cửa sổ Insert ClipArt : Chọn lớp ClipArt
- Chọn hình cần chèn, Click Insert Clip để chèn

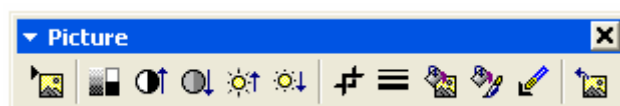
## **2. Chèn một tệp tin hình**

- Chọn Insert\ Picture\From File. Xuất hiện hộp thoại



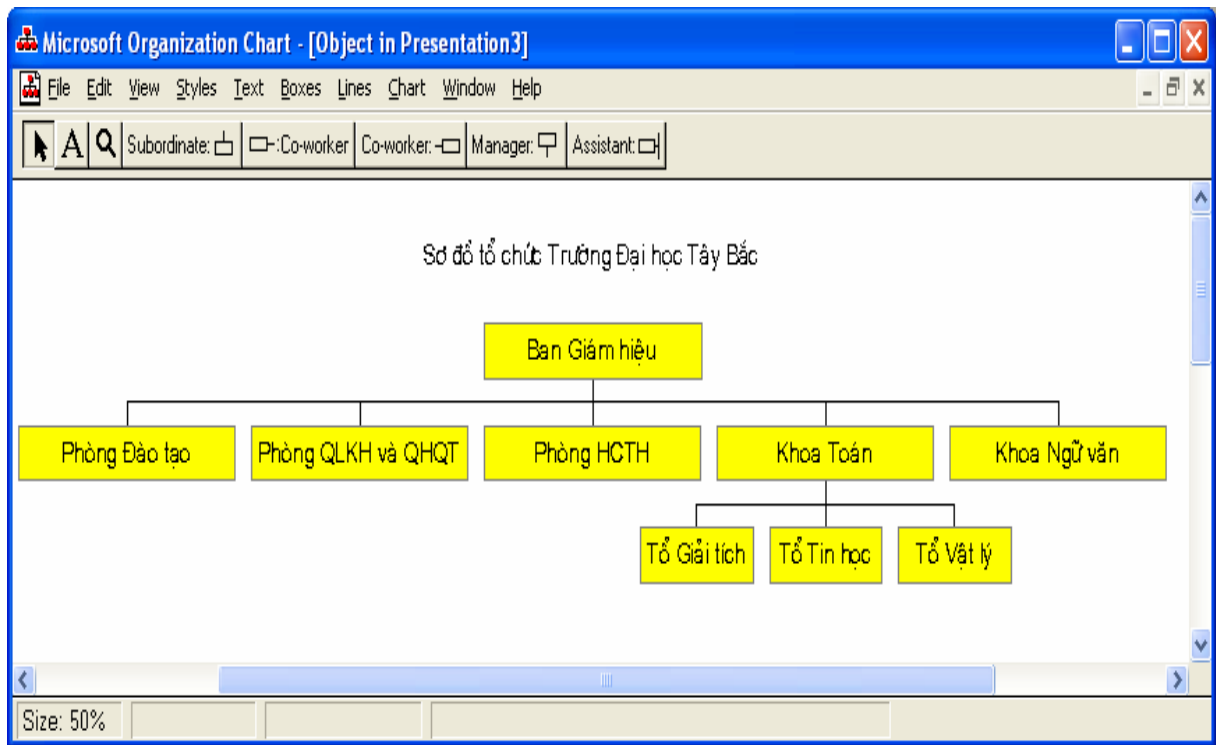
- Trong cửa sổ Insert Picture : Chọn ổ đĩa, thư mục chứa tệp tin hình trong Lookin
- Chọn tên tệp tin hình cần chèn và click Insert để chèn.

Sau khi chèn một hình ảnh ClipArt (hoặc ảnh từ một tệp) vào trình diễn PowerPoint, bạn có thể chỉnh sửa nó cho phù hợp với nhu cầu của mình. Sử dụng thanh công cụ Picture, bạn có thể điều chỉnh nhiều yếu tố của một hình ảnh được chèn - chẳng hạn như thay đổi màu sắc hoặc độ tương phản.



## **3. Chèn sơ đồ tổ chức (Organization Chart)**

- Chọn Insert \ Picture \Organization Chart. Xuất hiện hộp thoại



- Trong cửa sổ tạo sơ đồ tổ chức, chương trình Microsoft Organization Chart sẽ giúp bạn tạo ra các sơ đồ tùy ý. Khi tạo xong sơ đồ cần chọn File \ Close and Return to ...

a. Thay đổi Font chữ

- Chọn khối văn bản trong hộp hoặc toàn bộ sơ đồ
- Chọn Text \ Font

b. Thay đổi màu của văn bản

- Chọn khối văn bản mà bạn muốn thay đổi kiểu định dạng
- Chọn Text \ Color

c. Định dạng các hộp

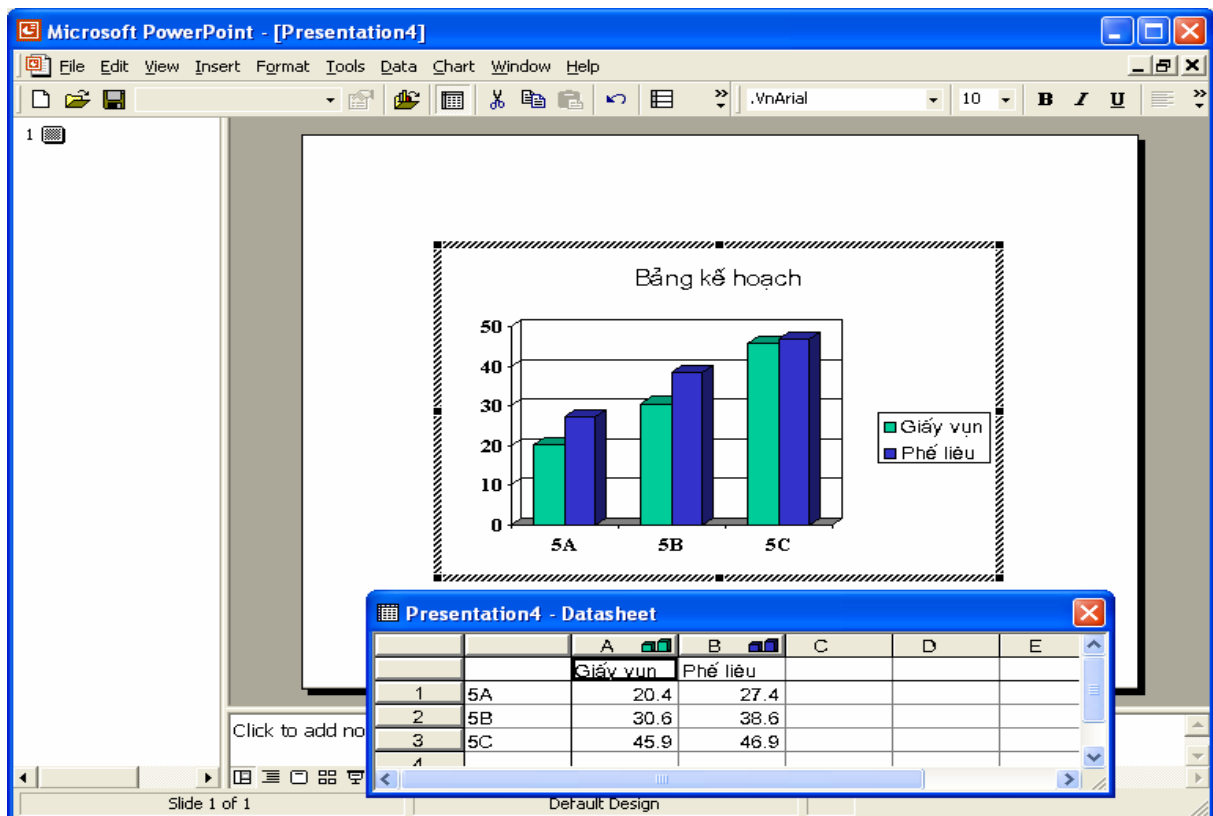
- Thay đổi màu nền của hộp
- + Chọn hộp cần thay đổi màu nền
- + Chọn Boxes \ Color
- Áp dụng bóng mờ cho hộp
- + Chọn hộp cần tạo bóng mờ
- + Chọn Boxes \ Shadow
- Thay đổi đường viền của hộp
- + Chọn hộp cần thay đổi kiểu dáng đường viền
- + Chọn Boxes \ Border Style

#### 4. Chèn phim, âm thanh

- Chọn Insert \ Movies and Sounds. Chọn các mục sau
- + Movie from Gallery : Chèn phim từ thư viện của chương trình Ms. Office
- + Movie from file : Chèn tệp tin phim tự chọn
- + Sound from Gallery : Chèn âm thanh từ thư viện của chương trình Ms. Office
- + Sound from file : Chèn tệp tin âm thanh tự chọn
- + Play CD Audio Track : Chèn âm thanh từ đĩa Audio
- + Record sound : Ghi âm

#### 5. Chèn biểu đồ

- Chọn Insert \ Chart : Màn hình thiết kế chuyển sang chế độ hiệu chỉnh biểu đồ



- Nhập dữ liệu vào bảng Datasheet
- Chọn dạng biểu đồ : Chart \ Chart Type
- + Trong cửa sổ Chart Type, chọn dạng biểu đồ trong khung Chart Type
- + Chọn biểu đồ trong khung Chart Sub - Type. Click OK
- Nhập tiêu đề cho biểu đồ : Chọn Chart \ Option. Sau đó nhập tiêu đề và các thông số tương ứng trong cửa sổ Chart Option
- Chọn font chữ : Format \ Font

\* Lưu ý :

- Khi muốn chọn Font cho cả biểu đồ, phải bấm chuột chọn biểu đồ
- Muốn chọn Font, màu cho đối tượng nào trong biểu đồ, cần bấm chọn đối tượng đó rồi chọn lại Font, màu bình thường
- Khi hiệu chỉnh xong biểu đồ, cần bấm vào vị trí trống trên màn hình thiết kế để kết thúc, bảng Datasheet sẽ ẩn đi và màn hình thiết kế sẽ trở lại bình thường. Khi muốn tái hiệu chỉnh, bấm kép chuột vào biểu đồ để chuyển sang chế độ hiệu chỉnh.

### CHƯƠNG III. THIẾT LẬP CÁC HIỆU ỨNG

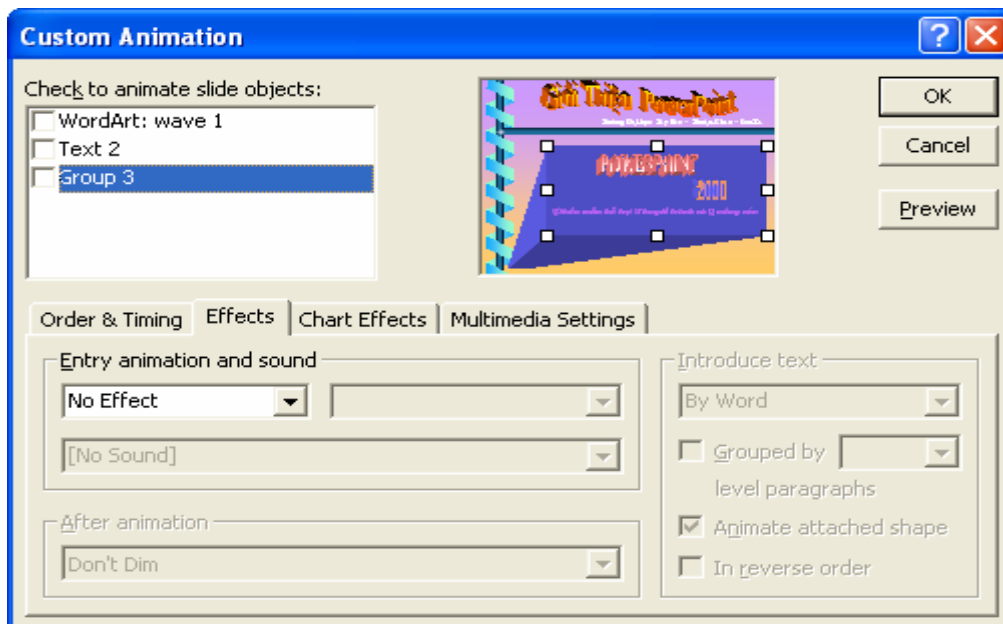
#### I. Thiết lập hiệu ứng

##### 1. Thiết lập hiệu ứng

a. Mở cửa sổ Custom Animation

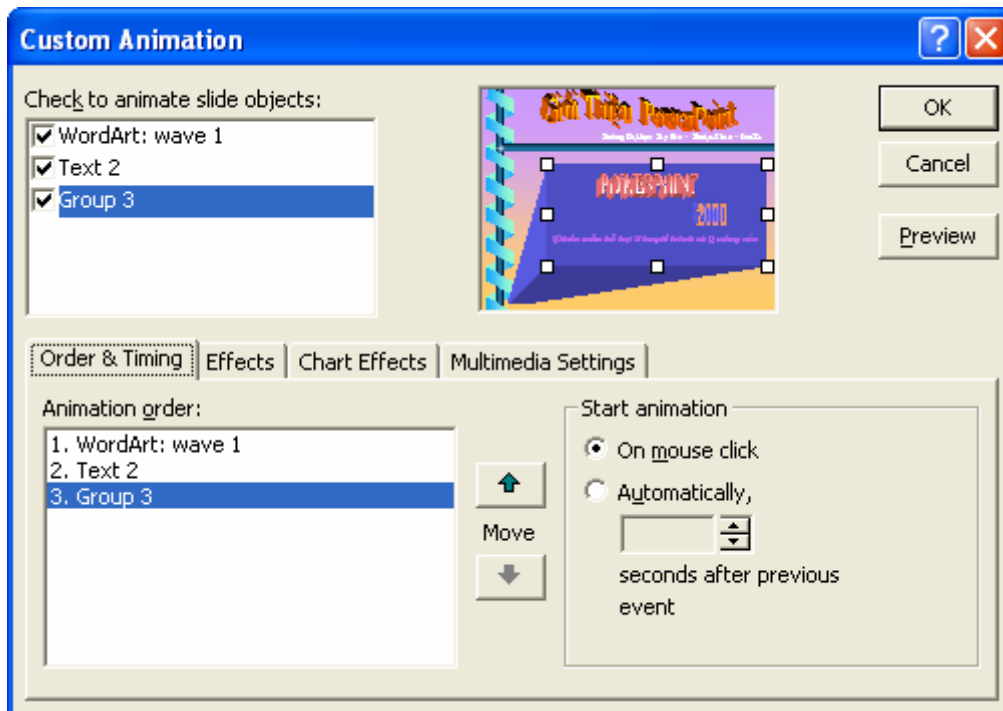
- C1: Chọn Slide Show \ Custom Animation
- C2 : Bấm phải chuột vào đối tượng, chọn Custom Animation

Hộp thoại Custom Animation xuất hiện



b. Thiết lập thứ tự hiệu ứng

- Khi đối tượng được chọn để tạo hiệu ứng, chúng sẽ hiển thị theo thứ tự trong khung Animation Order



- Muốn thay đổi thứ tự của đối tượng nào, bấm chọn đối tượng đó và bấm nút Move để thay đổi vị trí thứ tự.

c. Thiết lập thời gian bắt đầu thực hiện

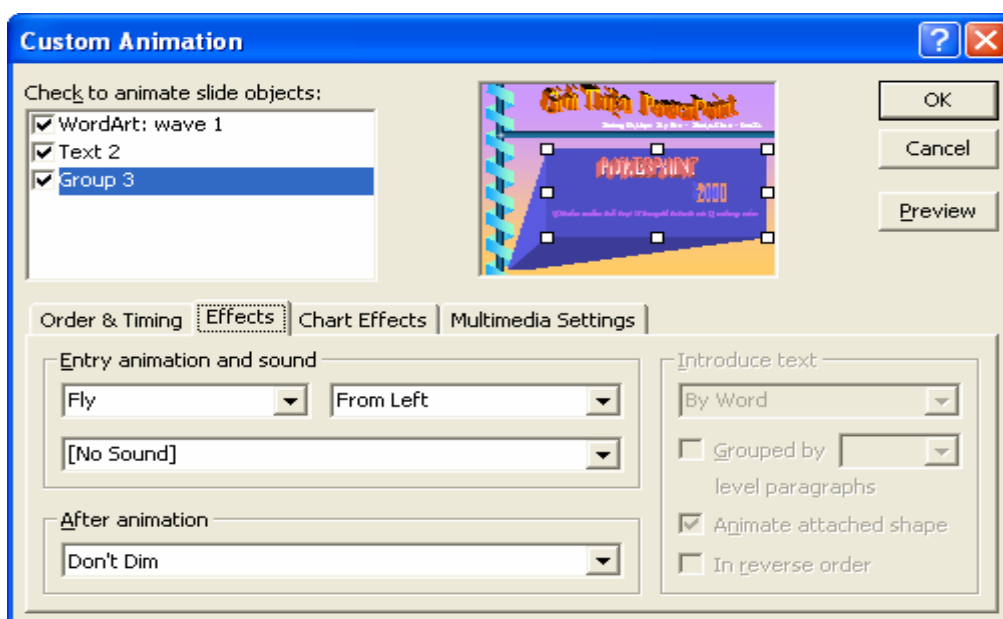
- Trong khung Start Animation có 2 lựa chọn :

+ On mouse Click : Khi bấm chuột tại vị trí bất kì trên màn hình, hiệu ứng sẽ bắt đầu được thực hiện

+ Automaticaly : Tự động thực hiện hiệu ứng sau thời gian ấn định

**2. Chọn dạng hiệu ứng**

- Chọn bảng Effects trong cửa sổ Custom Animation để thiết lập hiệu ứng cho các đối tượng theo các bước sau :



a. Chọn đối tượng

- Bấm chọn tên đối tượng cần xác lập hiệu ứng trong khung Check to animate slide objects

b. Chọn hiệu ứng hoạt hình và âm thanh đi kèm

- Chọn dạng hiệu ứng và âm thanh cho hiệu ứng trong khung Entry Animation and sound

- Một số dạng hiệu ứng thường dùng :

+ Appear : Xuất hiện

+ Fly : Bay (chọn kèm theo hướng bay)

+ Dissolve : Hiện thị từ từ

+ Peek : Hiện thị từng phần

+ Spiral : Bay lượng vòng tròn

+ Zoom : Phóng to, thu nhỏ

....

- Các dạng âm thanh thường dùng : Bấm chọn và nghe thử

- Other sound : Chọn tệp tin âm thanh khác

Nếu đối tượng là dạng chữ (Text), có thể tạo hiệu ứng cho cả đối tượng cùng một lúc (All at one) hoặc theo thứ tự từng chữ (By word), từng từ (By letter) trong khung Introduce text.

c. Chọn biến cố sau hiệu ứng

- Trong khung After Animation (cách hiển thị sau hiệu ứng), có các lựa chọn sau :

+ Bỏ màu : Đối tượng đổi sang màu được chọn

+ Don't Dim : Không thực hiện gì

+ Hide after animation : Ẩn sau hiệu ứng

+ Hide on next mouse click : Ẩn sau khi bấm chuột

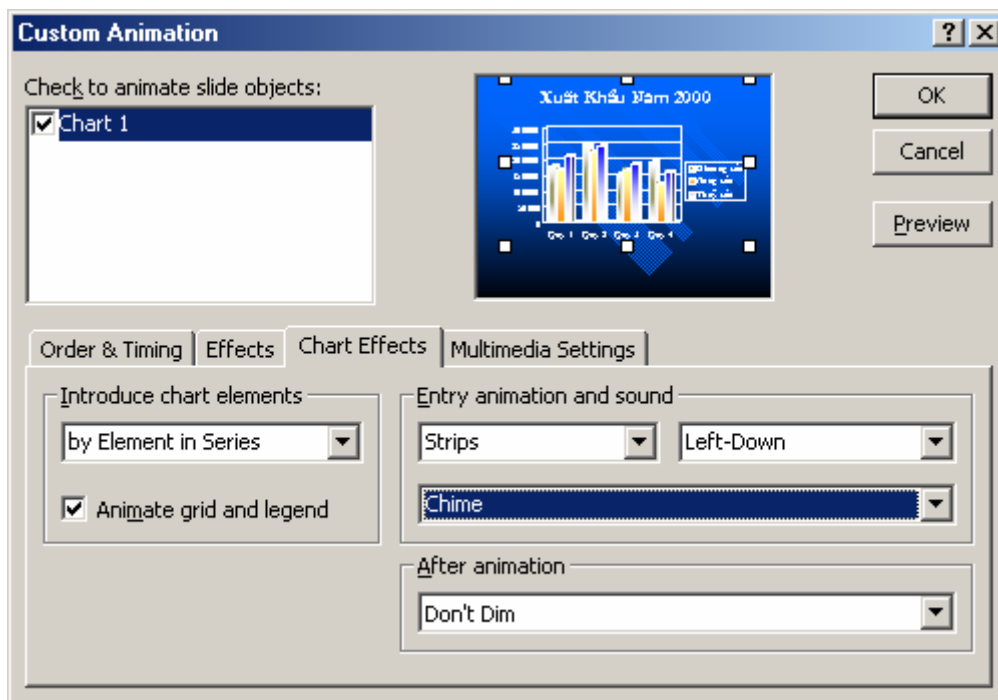
### **3. Kiểm soát biểu đồ**

a. Thiết lập thứ tự hiệu ứng

Biểu đồ cũng là một đối tượng trong Slide, nên bạn vẫn thiết lập thứ tự hiệu ứng một cách bình thường trong bảng Order & Timing

b. Thiết lập hiệu ứng cho biểu đồ

- Bấm chọn tên biểu đồ, chọn bảng Chart Effects trong cửa sổ Custom Animation để thiết lập hiệu ứng
- Trong khung Introduce chart elements, chọn cách thực hiện hiệu ứng theo các thành phần khác nhau của biểu đồ
- \* *Chú ý* : Tùy từng loại biểu đồ mà có những lựa chọn khác nhau. Ví dụ biểu đồ theo cột (Column chart) sẽ có các mục sau :
  - + All at one : Hiệu ứng một lần cho cả biểu đồ
  - + By Series : Theo từng loại cột
  - + By Category : Theo từng nhóm cột
  - + By Element in Series : Theo thứ tự từng loại cột
  - + By Element in Category : Theo thứ tự từng nhóm cột
- Chọn dạng hiệu ứng trong khung Entry Animation và chọn biến cố sau hiệu ứng trong khung After Animation.



#### **4. Kiểm soát phim và âm thanh**

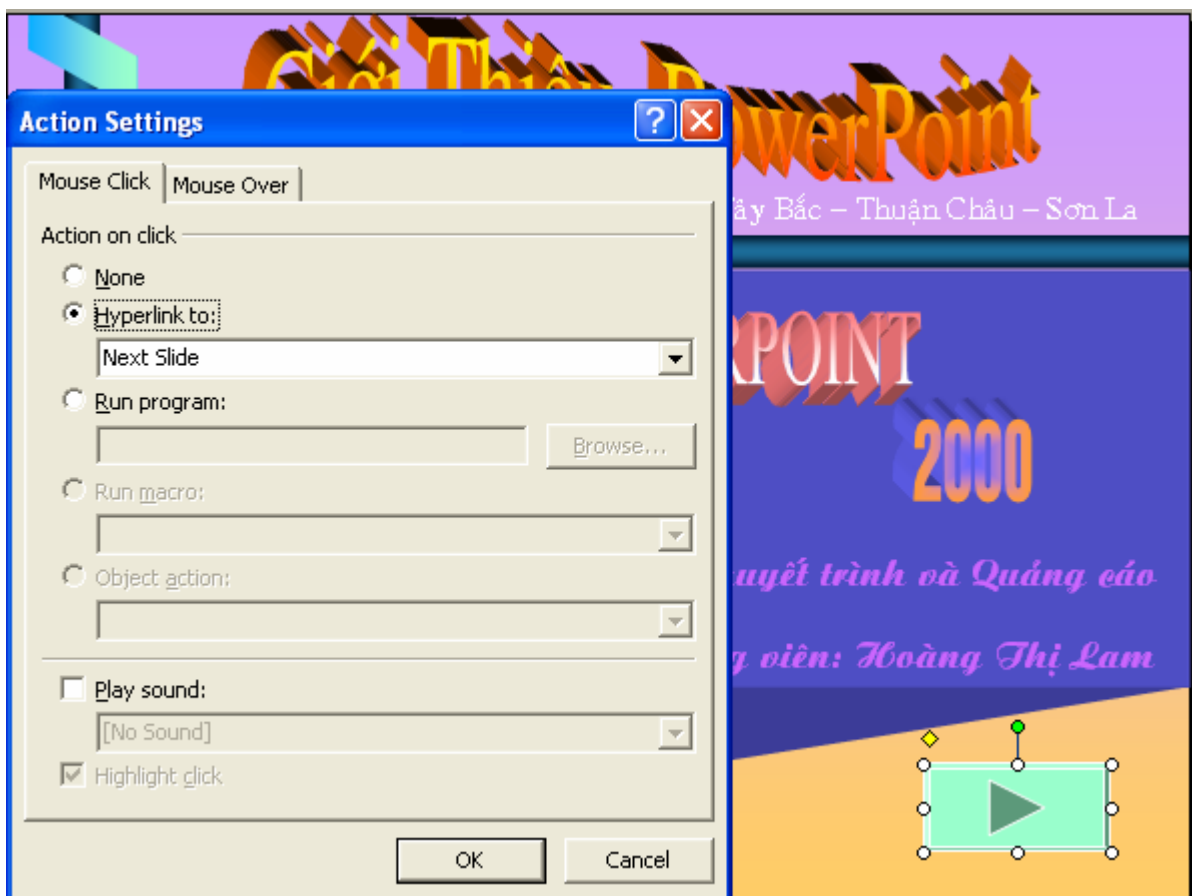
- Trong cửa sổ Custom Animation, chọn Multimedia settings và chọn các thông số sau :
  - + Play using animation order : Chạy theo thứ tự các hiệu ứng trong slide
  - + Pause slide show : Tạm dừng các hiệu ứng khác trong khi chạy
  - + Continue slide show : Vẫn tiếp tục chạy các hiệu ứng khác
  - + After current slide : Dừng sau khi trình chiếu xong slide hiện hành

- + After ... slide : Dừng sau khi trình chiếu thêm bao nhiêu slide
- + Hide while not playing : Ẩn trong lúc không chạy
- Trong mục More Option có 2 lựa chọn :
- + Loop until stop : Chạy lặp lại cho đến khi có lệnh dừng
- + Rewind Movie while playing út one : Trở lại khung hình đầu khi chạy xong
- \* Lưu ý : Đối tượng phim và âm thanh vẫn có thể thiết lập các hiệu ứng bình thường như các đối tượng khác.

### **5. Chèn nút điều khiển**

PowerPoint cho phép chèn các nút điều khiển chương trình một cách tự động mà không cần phải lập trình thêm.

- Chọn Slide Show\ Action Buttons
- Chọn loại Button, sau đó kéo và rê chuột trên màn hình để tạo Button
- Sau khi tạo Button xong, xuất hiện cửa sổ Action Setting để thiết lập công dụng cho button ( có thể mở cửa sổ Action Settings từ Slide Show\ Action Settings )



## **6. Sử dụng hộp thoại Action Settings**

Sử dụng hộp thoại Action Settings để khởi động một thao tác bằng cách bấm chuột vào một đối tượng hoặc di chuyển con trỏ chuột ngang qua đối tượng đó.

- Chọn đối tượng mà bạn muốn gán thao tác

- Chọn Slide Show\ Action Settings :

Chọn mục Mouse Click nếu bạn muốn khởi động thao tác bằng cách bấm chuột, chọn Mouse Over để khởi động thao tác bằng cách đưa Mouse ngang qua đối tượng.

Trong khung Action on click có các lựa chọn thao tác :

- None : Không có thao tác nào xuất hiện

- Hyperlink to : Tạo một siêu liên kết đến một slide, một trình diễn PowerPoint khác, một file khác hoặc một trang Web

+ Next Slide : Đến trang sau

+ Previous Slide : Về trang trước

+ First Slide : Về trang đầu

+ Last Slide : Đến trang cuối

+ End Show : Kết thúc trình chiếu

+ ...

- Run Program : Chạy một chương trình ứng dụng. Nhập đường dẫn và tên tệp tin hoặc bấm chuột tại Browse để tìm chọn tệp tin

- Play Sound : Phát một âm thanh

+ Highlight click/ Highlight when mouse over : Tô sáng các đối tượng được chọn khi bạn thực hiện thao tác chuột.

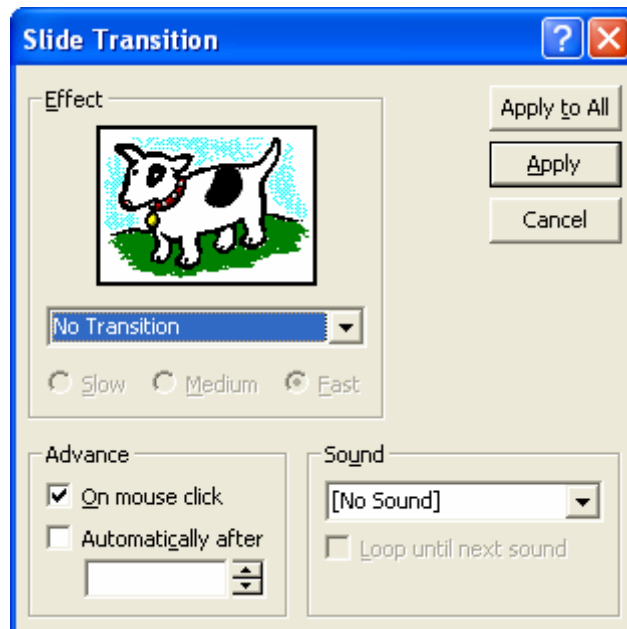
- Khi thiết lập xong, chọn OK

## **II. Thiết lập trình diễn**

Trước khi trình chiếu, bạn cần thiết lập hiệu ứng chuyển đổi từ trang này sang trang khác và các dạng kiểm soát. Bạn có thể thiết lập các hiệu ứng chuyển tiếp slide để áp dụng cho toàn bộ trình diễn, hoặc chỉ cho slide hiện hành.

### **1. Chuyển đổi giữa các trang**

- Chọn Slide Show\ Slide transition. Xuất hiện hộp thoại



- Chọn hiệu ứng chuyển đổi trang và tốc độ trong khung Effect

+ Các hiệu ứng :

- . Blinds: Tắm 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 : Tước bỏ
- . Uncover: vén lên
- . Wipe : Xoá

Trong mỗi nhóm chính này, bạn sẽ có những lựa chọn theo những hướng khác nhau.

+ Tốc độ chuyển tiếp :

- . Slow : Chậm
- . Medium : Vừa phải
- . Fast: Nhanh

- Trong khung Advanced có 2 lựa chọn :

- + On mouse click : Bấm chuột tại vị trí bất kì để chuyển sang slide kế tiếp
- + Automatically after : Tự động chuyển trang sau một thời gian xác định. Thời gian trong khung này được tính bằng giây. Nên xác lập sao cho thời gian này lớn hơn tổng số thời gian hiệu ứng của các đối tượng trong trang.

- Khung Sound : Thiết lập âm thanh đi kèm hiệu ứng.

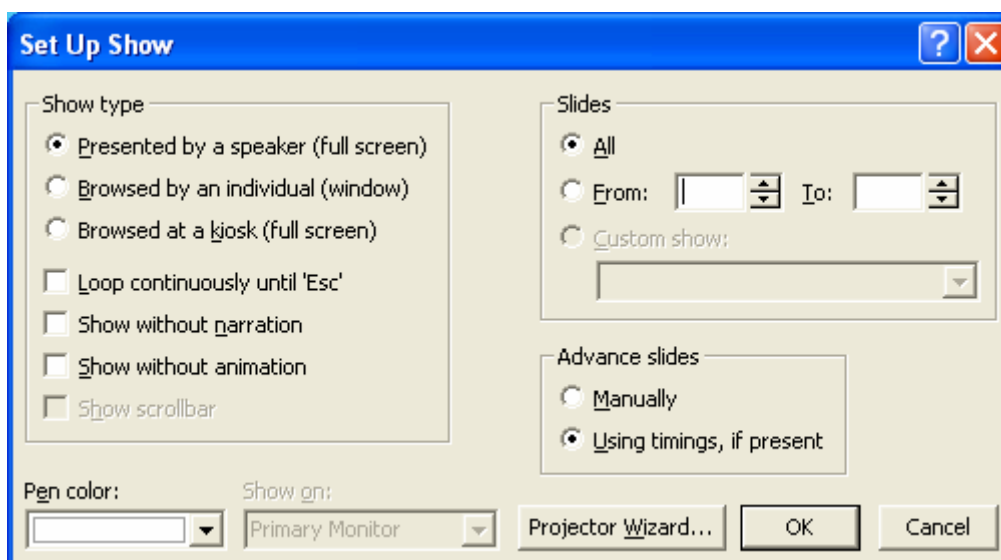
Ngoài ra có thể chọn mục Loop until next sound : Lặp lại cho đến khi có âm thanh kế tiếp.

- Nút Apply to All : Áp dụng hiệu ứng chuyển tiếp cho toàn bộ trình diễn

- Nút Apply : Áp dụng hiệu ứng chuyển tiếp cho slide hiện hành.

## **2. Thiết lập trình chiếu**

- Chọn Slide Show\Set Up Show. Xuất hiện cửa sổ Set Up Show



- Trong khung Slides có các lựa chọn sau :

+ All : Trình chiếu tất cả các trang trong tập tin

+ From ...To ... : Trình chiếu từ trang ... đến trang ...

- Trong khung Show Type có các lựa chọn :

+ Presented by a speaker (full screen) : Trình chiếu đầy màn hình

+ Loop continuously until 'Esc' : Chạy lặp lại liên tục cho đến khi gõ phím Esc

+ Show without animation : Không trình chiếu hiệu ứng.

+ ....

Tùy từng mục đích mà bạn sẽ thiết lập các lựa chọn khác nhau.

- Sau khi thiết lập xong, chọn OK

Để trình chiếu bạn nhấn phím F5 hoặc chọn Slide Show \ View Show để bắt đầu trình chiếu.

### **III. Lưu và đóng gói tệp tin**

#### **1. Lưu thành tệp tin để trình diễn**

- Chọn File\ Save As

- Trong hộp thoại Save As chọn dạng tệp tin PowerPoint Show (.pps) trong khung Save As Type

Tệp tin .pps là tệp tin dùng để trình diễn, khi chạy tệp tin này không cần mở lại PowerPoint

Để đưa chương trình đi trình diễn ở máy tính khác, chỉ cần chép theo tệp tin dạng .pps (máy tính trình diễn cần phải có sẵn chương trình PowerPoint)

#### **2. Tạo biểu tượng cho tệp tin**

Để việc trình diễn có tính chuyên nghiệp, ta nên tạo cho tệp tin cần trình diễn một biểu tượng trên màn hình Windows, khi muốn trình diễn chỉ cần nháy kép vào biểu tượng này là chương trình có thể bắt đầu ngay. Các bước tạo biểu tượng như sau:

- Bấm phải chuột tại khoảng trống màn hình Windows và chọn New\ Shortcut

- Bấm nút Browse và tìm chọn tên tệp tin dạng .pps muốn trình chiếu.

- Bấm Next

- Nhập tên cho biểu tượng trong khung Select a name for the shortcut

- Bấm nút Finish

#### **3. Đóng gói tệp tin**

Khi máy tính trình diễn không có sẵn PowerPoint, ta cần phải đóng gói tệp tin

- Chọn File\ Pack and Go để mở cửa sổ Pack and Go Wizard

- Bấm Next

- Bước thứ 2 – Pick Files to Pack : Có 2 lựa chọn :

+ Active Presentation : Chọn tệp tin hiện hành

+ Other Presentation(s) : Có thể đóng gói một hay nhiều tệp tin khác

- Bấm Next

- Bước thứ 3 – Choose Destination : Chọn vị trí để ghi tập tin đóng gói
- Bước thứ 4 – Link : Có 2 mục có thể chọn hoặc không :
  - + Include Linked : Chép theo các tập tin có liên kết với tập tin đang đóng gói
  - + Embed True Type Fonts : Chép theo các Font chữ có dùng trong chương trình
- Bước thứ 5 – Viewer ( chương trình chạy tập tin dạng .pps): có 2 lựa chọn
  - + Don't include the Viewer : Không chép theo chương trình Viewer
  - + Viewer for Windows95 or NT : Chép theo chương trình Viewer
- Bấm Finish

Sau khi đóng gói xong, tại thư mục mà bạn chọn ở bước thứ 3 sẽ có 2 tập tin: một tập tin đuôi .exe và một tập tin đuôi .ppz

#### **4. Giải nén**

Muốn chạy tập tin đã đóng gói cần phải giải nén như sau:

- Chạy tập tin .exe
- Trong cửa sổ Pack and Go Setup : Nhập tên ổ đĩa và thư mục muốn chép đến trong khung Destination Folder
- Bấm OK