



Microsoft Office
PowerPoint 2010



Bài 1: Bắt đầu



Microsoft®

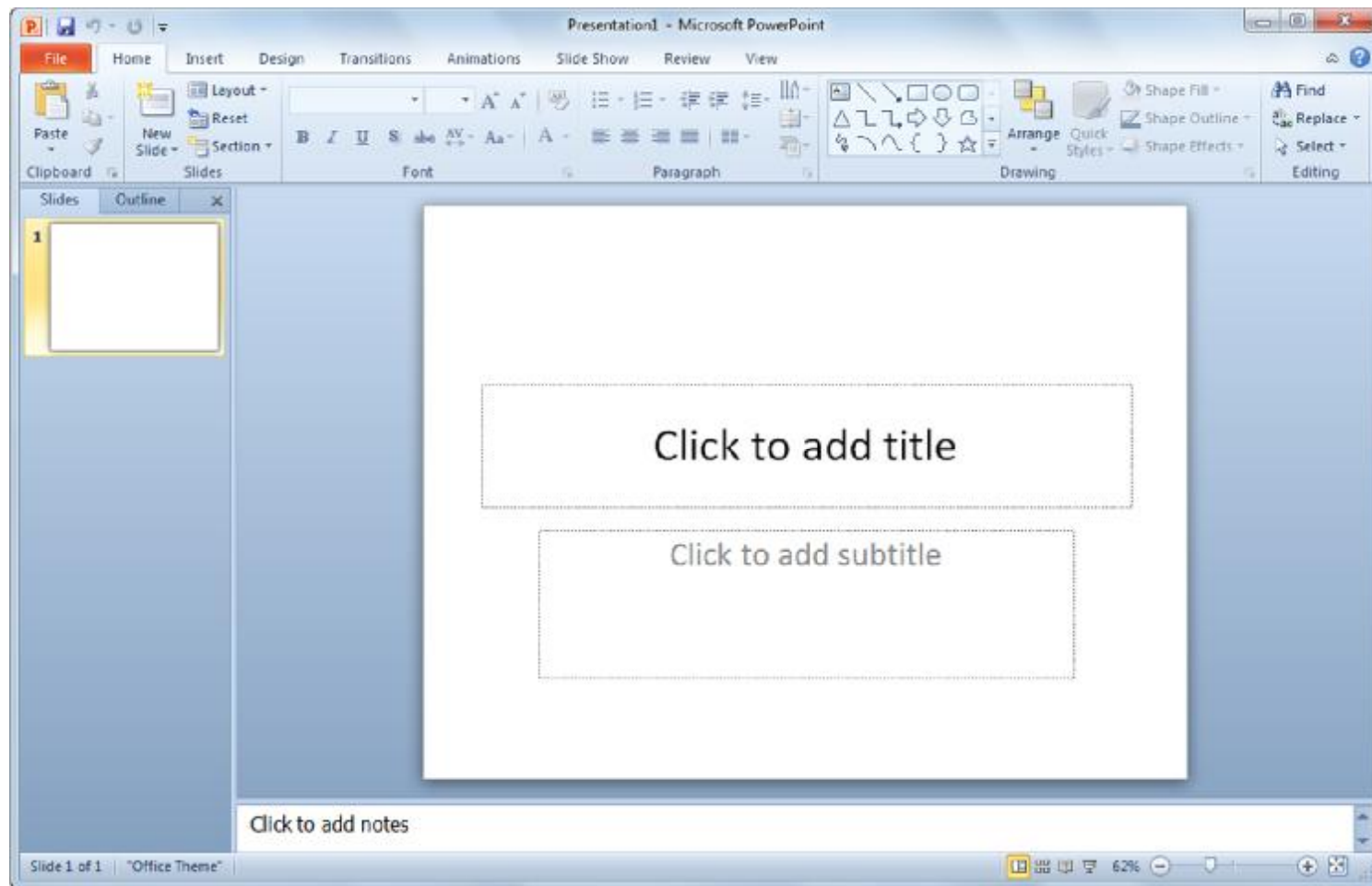
PowerPoint 2010

Core Skills

Mục tiêu

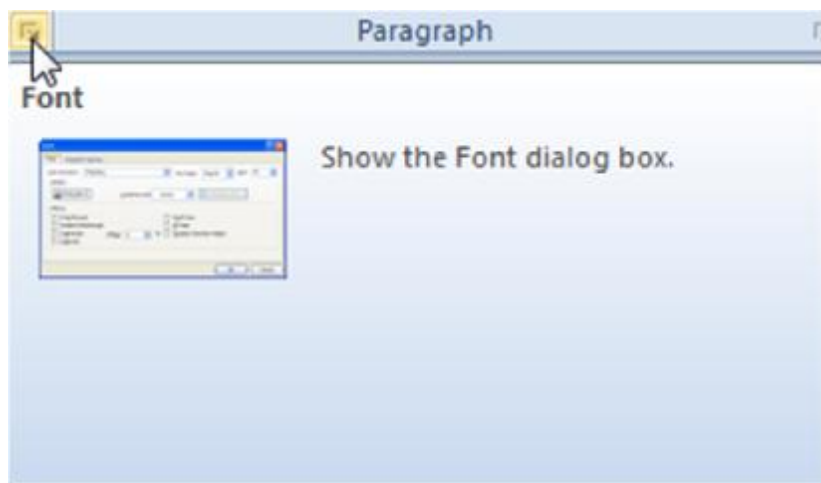
- xác định các yếu tố trên màn hình
- sử dụng Quick Access Toolbar
- sử dụng Ribbon
- xác định các biểu tượng màn hình
- tạo ra một bài thuyết trình
- sử dụng Backstage để lưu, mở, đóng, và tạo các bài thuyết trình mới
- chuyển đổi giữa các bài thuyết trình
- di chuyển trong một bài thuyết trình
- lưu trong các định dạng tập tin khác nhau
- chèn, sắp xếp lại, và xóa slide
- tổ chức các slide thành các section
- thay đổi bố trí slide và hình nền
- áp dụng và sửa đổi các chủ đề thuyết trình

Xem xét màn hình



Xem Screen Tips

- Mô tả nhanh các tính năng
- Đặt vị trí con trỏ chuột lên mục để hiển thị mẹo và phím tắt



Sử dụng Quick Access Toolbar

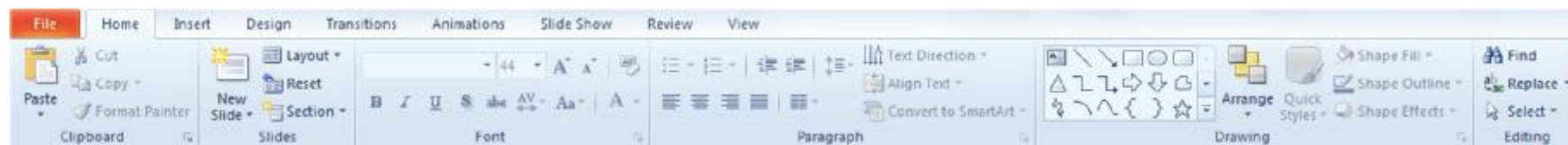
- Có chứa các nút cho các lệnh thường xuyên được sử dụng



- Có thể được tùy chỉnh
- Có thể được đặt trên hoặc dưới Ribbon

Sử dụng Ribbon

- Tabs thì tương tự như các lệnh trên trình đơn



- Các ribbon theo ngữ cảnh xuất hiện khi hoạt động
 - màu sắc khác hơn so với giao diện bình thường



- Sử dụng  và  để ẩn hoặc hiển thị ribbon



Microsoft®

PowerPoint 2010

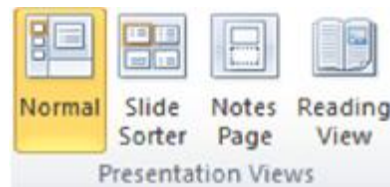
Core Skills

Thay đổi chế độ xem (View)

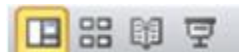
Normal View	Thêm và chỉnh sửa slide và nội dung slide.
Slide Sorter View	Tổ chức lại các slide và thêm các section
Reading View	Xem bản thuyết trình phù hợp theo kích thước cho dễ đọc.
Notes Page	Xem một slide và ghi chú để dễ chỉnh sửa ghi chú.
Slide Show	Xem bản thuyết trình.

Thay đổi chế độ xem (View)

- Để thay đổi chế độ xem:
 - Bấm vào tab **View** và nhấp vào tùy chọn trong nhóm **Presentation Views**

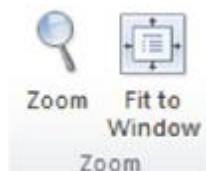


- Hoặc sử dụng các **View Buttons** trên thanh trạng thái



Điều chỉnh Zoom

- Trên tab **View**, trong nhóm **Zoom**, bấm vào tùy chọn, hoặc



- Nút cấp độ zoom trên thanh trạng thái, hoặc

100%

- Thanh trượt zoom hoặc nút gia tăng của thanh trượt



- Nhấn tổ hợp phím **Ctrl** khi bạn di chuyển chuột để tăng hoặc giảm zoom



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Tạo bài thuyết trình mới

Blank Presentation	Bài thuyết trình trống chỉ có tiêu đề slide và không có màu sắc hoặc các yếu tố thiết kế.
Recent Templates	Danh sách các mẫu gần đây đã được sử dụng.
Sample Templates	Các mẫu được thiết kế trước với các đề xuất cho văn bản, màu sắc, hình nền, hình ảnh, v.v
Themes	Các chủ đề được thiết kế trước với nền và màu sắc cụ thể.
My Templates	Các mẫu thiết kế của bạn hoặc một đồng nghiệp.
New from existing	Sử dụng một bài thuyết trình đã được viết và được thiết kế và áp dụng các nội dung mới với các thành phần thiết kế.
Office.com Templates	Các mẫu bao gồm PowerPoint và những cái trước đó được tải về từ trang web của Microsoft Office Web Templates.

Di chuyển trong bài thuyết trình

- Để truy cập vào các slide:
 - Nhấp vào một slide trong **Slides / Outline pane**
 - Sử dụng thanh cuộn bên phải của màn hình
 - Nhấn phím **PgDn** hoặc **↓** hoặc **Ⓜ** để di chuyển về phía trước một slide
 - Nhấn phím **PgUp** hoặc **↑** hoặc **Ⓜ** để lùi lại một slide
 - Nhấn phím **Home** để di chuyển đến slide đầu tiên
 - Nhấn phím **End** để di chuyển đến slide cuối cùng



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Lưu bài thuyết trình

- Tối đa 255 ký tự
- Tên phải xác định các nội dung một cách nhanh chóng
- Không sử dụng: / \: *? " < > |
- Phần mở rộng **.pptx** được gán tự động
- Khi tên tập tin trong hộp bóng mờ, gõ vào để thay thế cho tên tập tin
- Có thể lưu các tập tin vào bất kỳ vị trí nào bạn có thể truy cập
- Sử dụng **Save As** để lưu lại phiên bản với một tên mới



Microsoft®

PowerPoint 2010

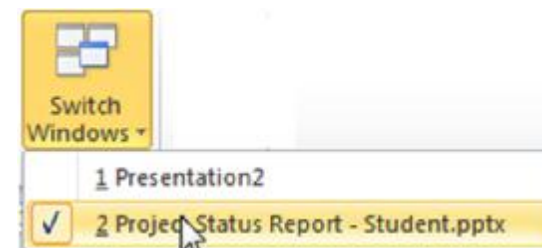
Core Skills

Làm việc với chế độ tương thích (Compatibility Mode)

- Phát hiện các vấn đề với các bài thuyết trình được tạo ra với các phiên bản trước của PowerPoint, và khi lưu sang các định dạng phiên bản trước đó.
- Nhấp vào **File**, lựa chọn **Info**, kích vào **Check for Issue** và sau đó nhấp vào **Run Compatibility Checker**.
- Để chuyển đổi sang định dạng **PowerPoint 2010** nhấn chọn **File**, bấm vào **Info**, và sau đó bấm nút **Convert**.

Hoán chuyển giữa các bài thuyết trình

- Để hoán chuyển giữa các bài thuyết trình:
 - Xem trước và chọn các bài thuyết trình mở trên thanh tác vụ của Windows, hoặc
 - Kích **View**, sau đó **Switch Windows**





Microsoft®

PowerPoint 2010

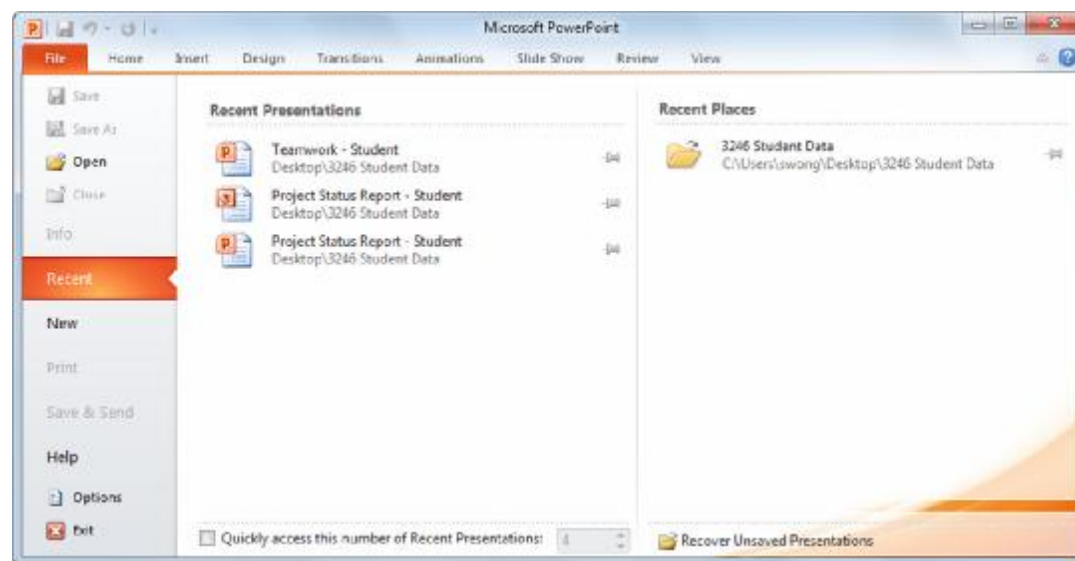
Core Skills

Đóng một bài thuyết trình

- Để đóng một bài thuyết trình:
 - Nhấn **Close** cho các ứng dụng PowerPoint; hoặc
 - Nhấp vào **File** và sau đó **Close**; hoặc
 - Nhấn **Ctrl + W** hoặc **Ctrl + F4**; hoặc
 - Điềm tại nút PowerPoint trong thanh tác vụ và sau đó, trong cửa sổ với các bài thuyết trình, bạn nhấn nút **X** cho tập tin đó.
- Bạn sẽ được nhắc nhở để lưu bản thuyết trình nếu nó đã thay đổi.

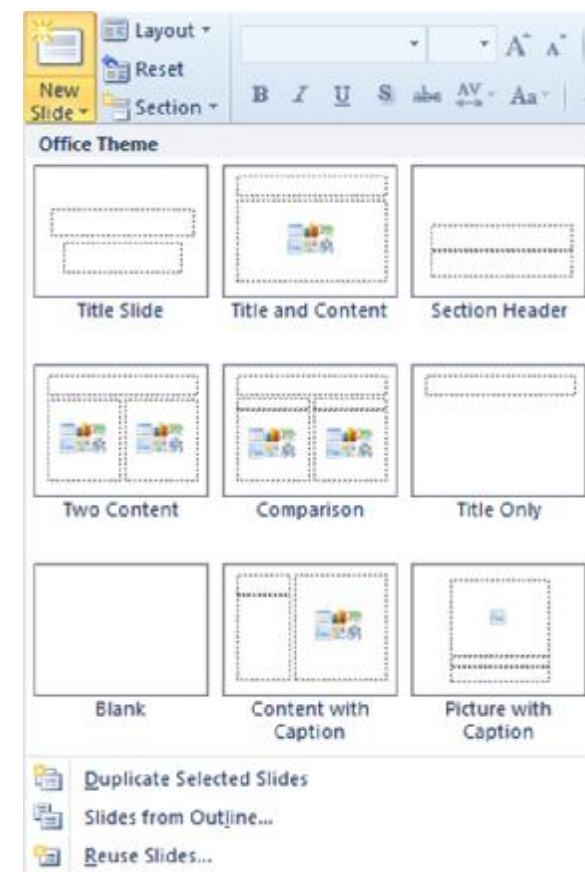
Mở một bài thuyết trình

- Để mở một bài thuyết trình:
 - Nhấp vào **File** rồi nhấp vào **Recent**, và sau đó nhấp vào tập tin từ danh sách các bài thuyết trình gần đây; hoặc
 - Nhấp vào **File** và sau đó nhấn **Open**; hoặc
 - Nhấn **Ctrl + O** hoặc **Ctrl + F12**.



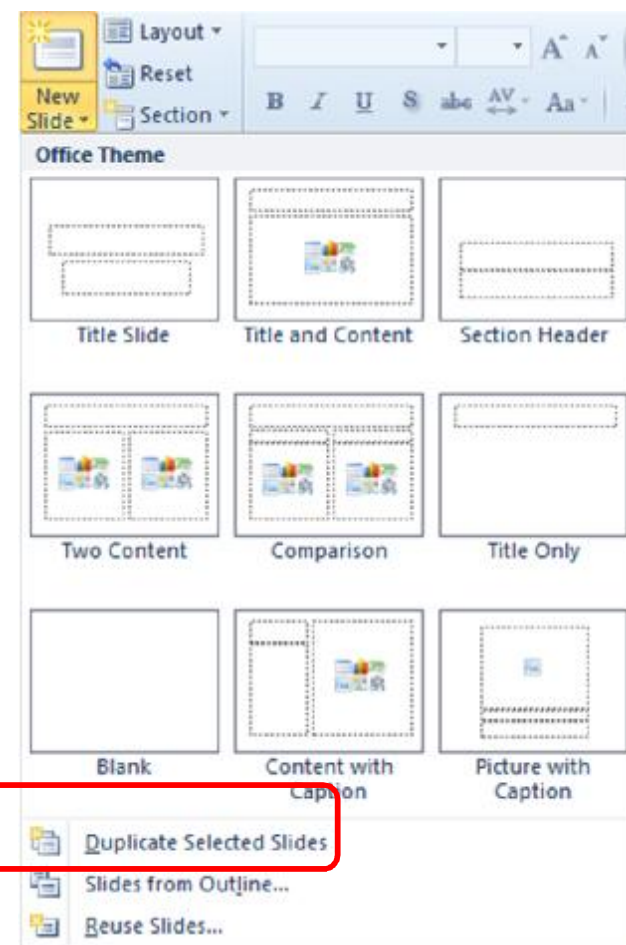
Chèn một slide mới

- Để chèn một slide mới với cùng layout:
 - Trên tab **Home**, trong nhóm **Slides**, nhấp vào **New Slide**; hoặc
 - Nhấn **Ctrl + M**; hoặc
 - Kích chuột phải vào một slide trên tab **Slides** và nhấp vào **New Slide**; hoặc
 - Kích chuột phải vào một slide trên tab **Outline** và nhấp vào **New Slide**; hoặc
 - Từ nơi chứa (placeholder) cuối cùng trên một slide, nhấn **Ctrl + Enter**.
- Để chèn một slide mới với một layout khác:
 - Trên tab **Home**, trong nhóm **Slides**, nhấp vào mũi tên **New Slide** và chọn layout khác.



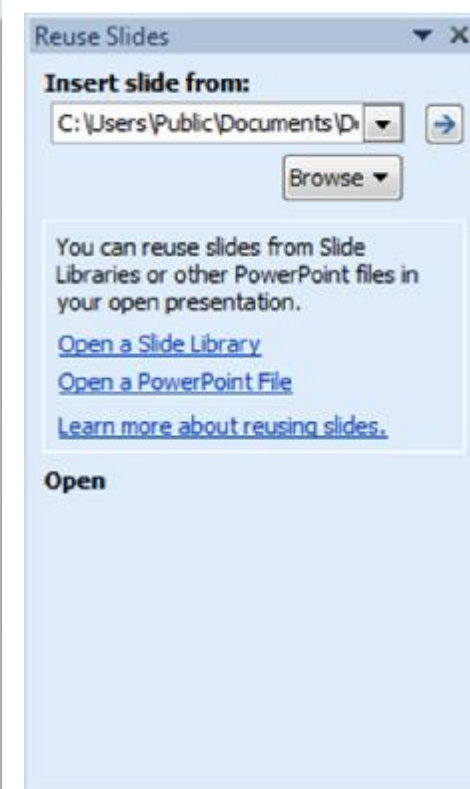
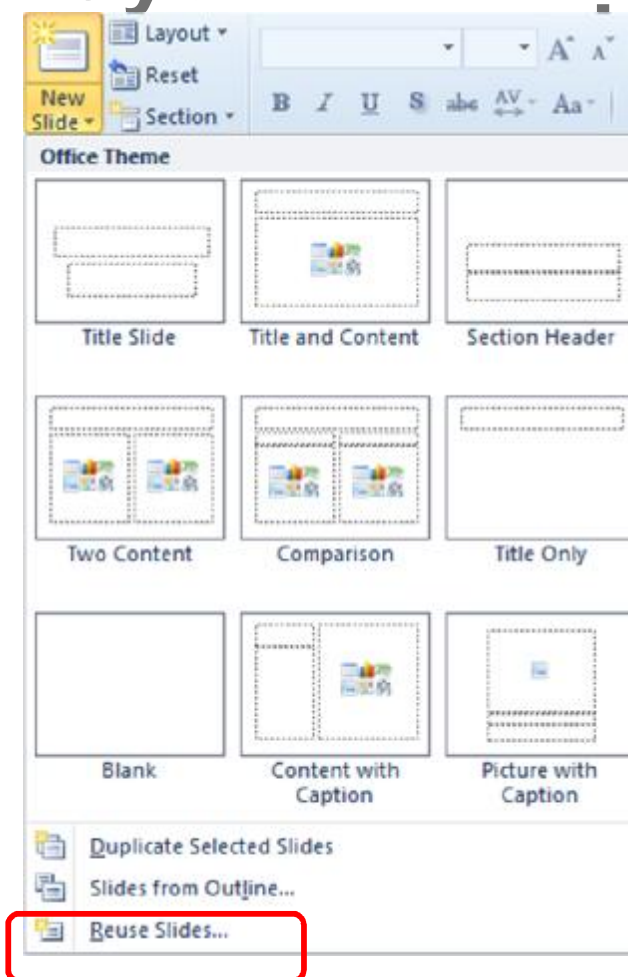
Nhân bản Slides

- Để nhân bản các slide đã chọn:
 - Trên tab **Home**, trong nhóm **Slides**, nhấp vào mũi tên cho **New Slide** và sau đó nhấp vào **Duplicate Selected Slides**; hoặc
 - Kích chuột phải vào slide trong tab **Slides** và chọn **Slide Duplicate**; hoặc
 - Nhấp vào slide trong tab **Slides** và nhấn **Ctrl + D**.



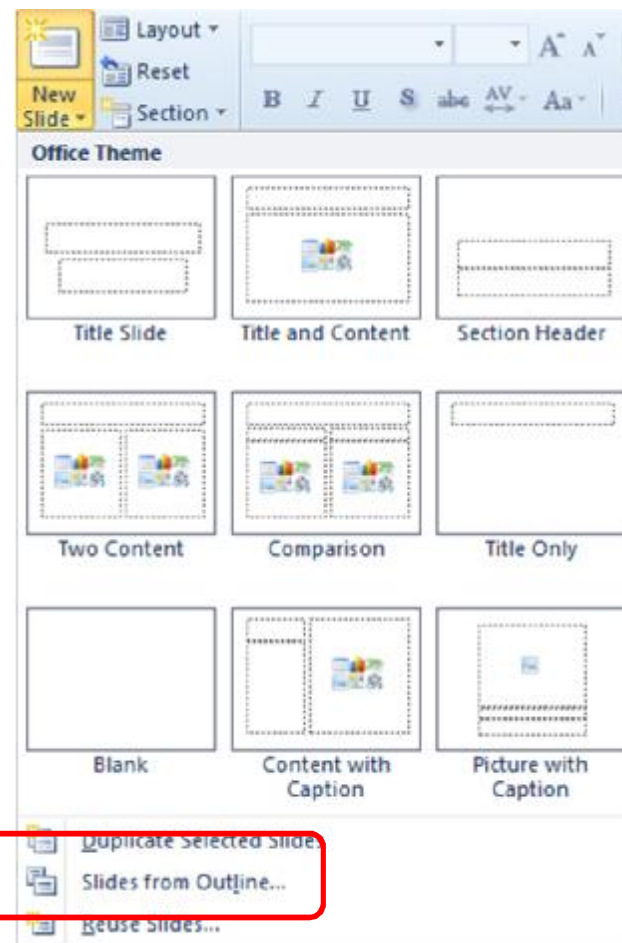
Chèn slide từ bài thuyết trình hiện có

- Tiết kiệm thời gian bằng cách sử dụng lại các slide từ bài thuyết trình khác.
- Trên tab **Home**, trong nhóm **Slides**, nhấp vào mũi tên **New Slide** và nhấn **Reuse Slides**.
- Duyệt và chọn bài thuyết trình.
- Nhấp vào các slide để chèn.



Chèn Slides từ một Outline

- Có thể tạo slide dựa trên một phác thảo trong một tài liệu Word
- Trên tab **Home**, click vào mũi tên cho **New Slide** và nhấp vào **Slides from Outline**
- Duyệt và chọn một tài liệu có chứa một phác thảo bài thuyết trình



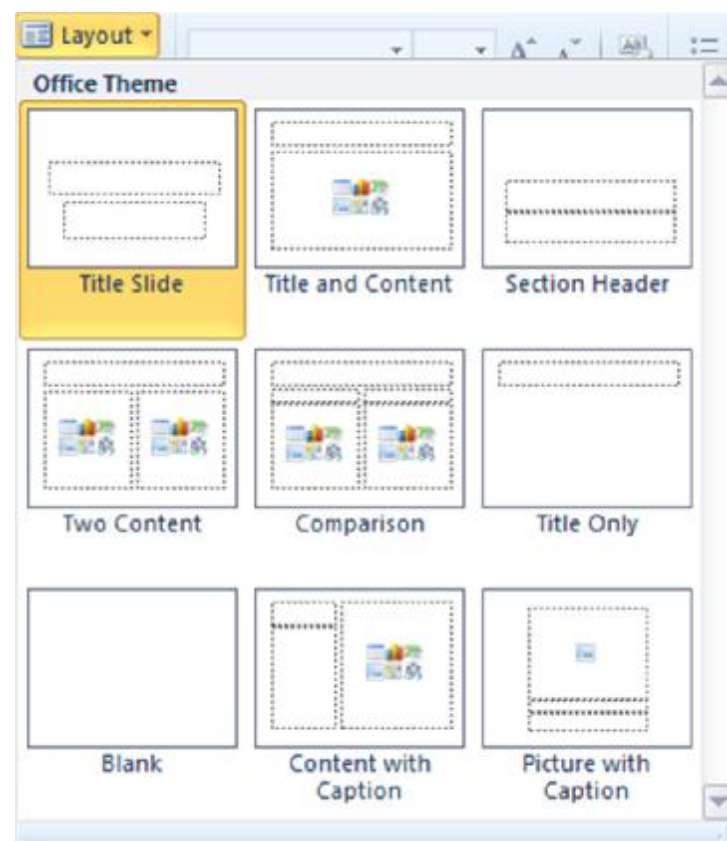
Xóa Slides

- Để xóa một slide:

- Trên tab **Home**, trong nhóm **Slides**, nhấn **Delete**; hoặc
- Nhấp vào slide trong tab **Slides** và nhấn **Delete**; hoặc
- Kích chuột phải vào slide trong tab **Slides** và kích vào **Delete Slide**; hoặc
- Nhấp vào biểu tượng slide trong tab **Outline** và nhấn **Delete**; hoặc
- Kích chuột phải vào slide trong tab **Outline** và kích vào **Delete Slide**.

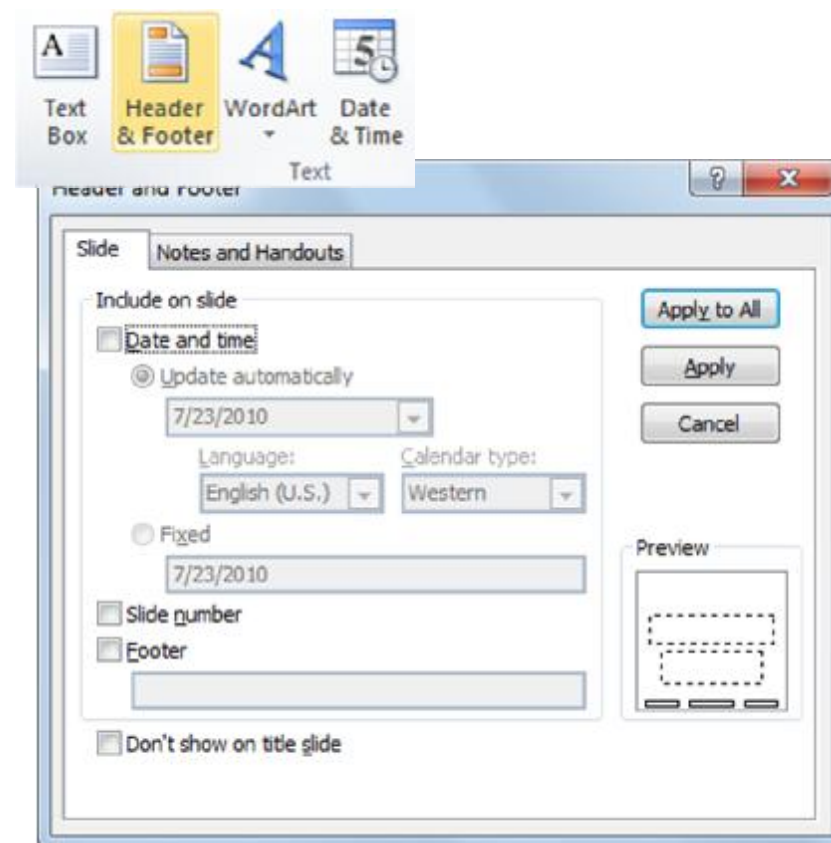
Thay đổi Slide Layout

- Để thay đổi Slide Layout:
 - Trên tab **Home**, trong nhóm **Slides**, click chọn **Layout**, và sau đó bấm vào một slide layout; hoặc
 - Kích chuột phải vào một slide trong **Slide pane**, nhấn chọn **Layout** và bấm vào một slide layout;
 - Kích chuột phải vào slide trong tab **Slides**, click chọn **Layout** và bấm vào một slide layout.



Thêm một Slide Header hoặc Footer

- **Header:** trên cùng của slide
- **Footer:** dưới cùng của slide
- Được sử dụng cho thông tin bổ sung, chẳng hạn như ngày, số slide, hoặc tên của người trình bày.
- Để chèn, nhấp vào tab **Insert**, sau đó nhấp vào **Header & Footer**.



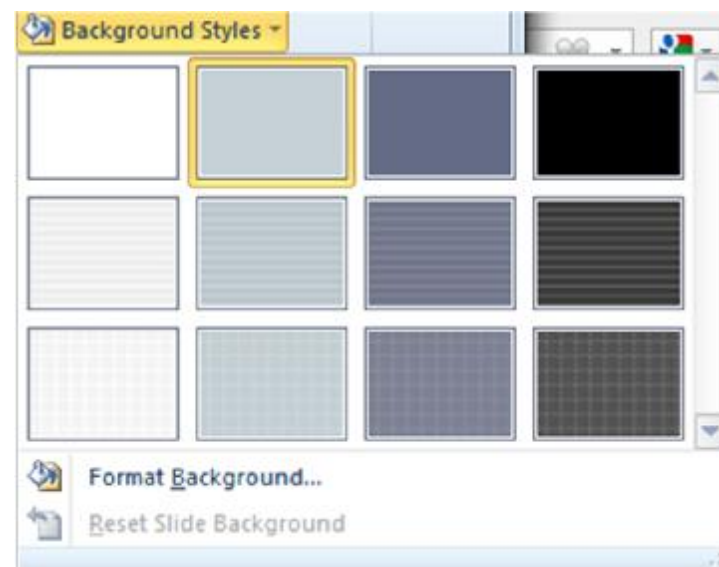
Sử dụng chủ đề (Themes)

- Nhanh chóng áp dụng một cái nhìn chuyên nghiệp cho bài thuyết trình
- Bao gồm lựa chọn trước khi phong chữ, bảng màu và các slide layout
- Có thể được tùy chỉnh để phù hợp với các nhu cầu chính xác
- Để áp dụng một chủ đề, trên tab **Design**, trong nhóm **Themes**, nhấp vào **Theme**.



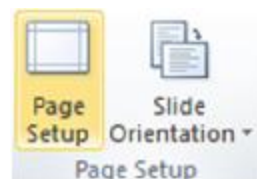
Sửa đổi Slide Backgrounds

- Khu vực phía sau nội dung slide
- Có thể được định dạng với các màu sắc và thiết kế
- Hãy cẩn thận không để che khuất nội dung!
- Trên tab **Design**, trong nhóm **Background**, nhấp vào **Background Styles** để xem danh sách các kiểu nền được tạo trước.

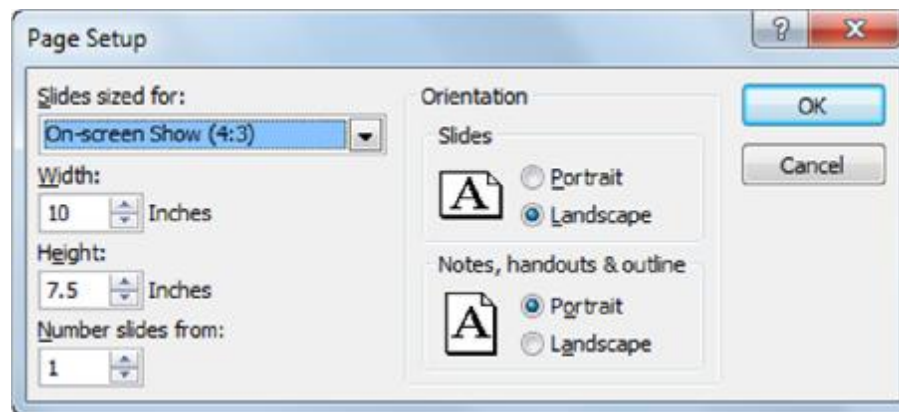


Thay đổi Presentation Page Setup

- Thay đổi kích thước trang và định hướng cho trang in hoặc màn hình rộng, ví dụ



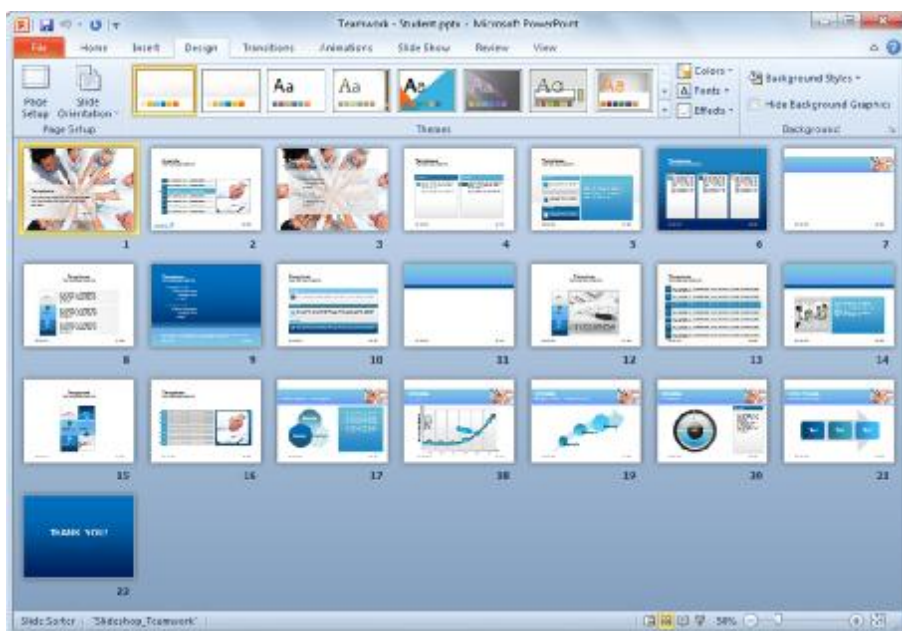
- Trên tab **Design**, trong nhóm **Page Setup**, kích **Page Setup** hoặc **Slide Orientation**.



Sử dụng Slide Sorter

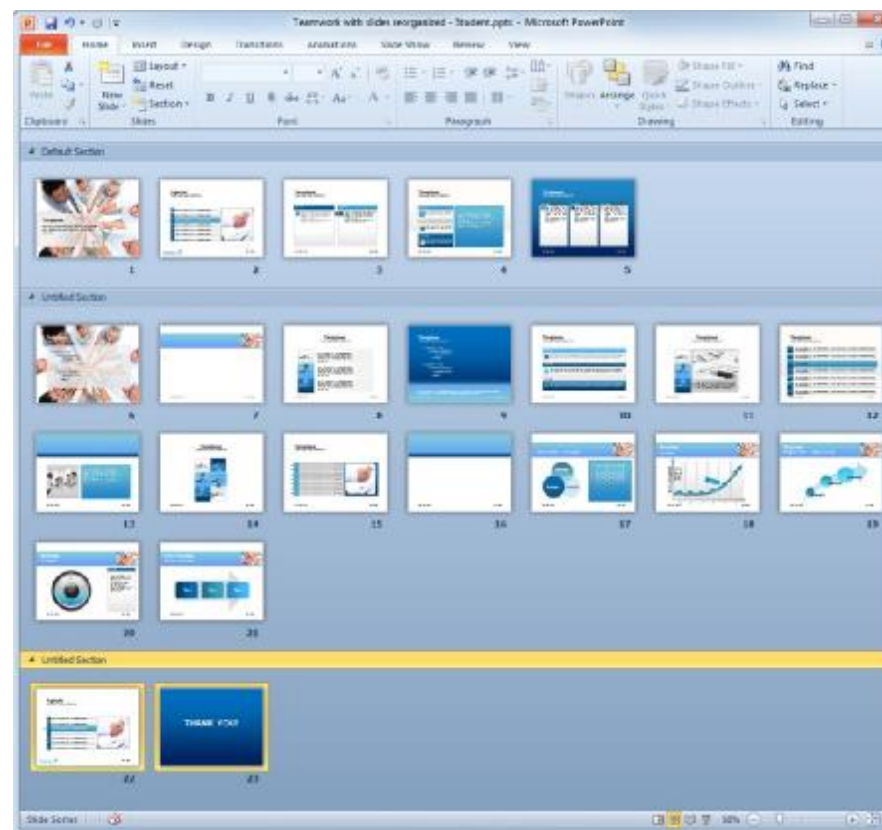


- Sử dụng cách xem “bird’s eye” của bài thuyết trình
- Dễ dàng sắp xếp lại hoặc loại bỏ các slide, hoặc thêm những cái mới, khi bạn có thể nhìn thấy toàn bộ trình bày
- Dùng **Zoom** để thay đổi chế độ xem **Slide Sorter**



Sử dụng Sections

- Nhóm slide vào sắp xếp hợp lý
- Có thể hữu ích cho những người dùng khác nhau để chỉnh sửa các nhóm khác nhau của các slide





Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Bài tập thực hành



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 1.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson1**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ My trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **WaterSaving**, hiển thị bài thuyết trình trong chế độ xem **Slide Sorter**.
 - Hiển thị các bài thuyết trình trong chế độ xem **Slide Show**, và sau đó quay trở lại chế độ xem **Slide Sorter**.
 - Hiển thị bài thuyết trình trong chế độ xem **Normal**, với slide đang hoạt động được thu nhỏ đến 50%.
 - Mở rộng kích thước của slide đang hoạt động hoàn toàn lấp đầy không gian có sẵn trong **Slide pane**.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 1.2

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson1**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ My trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Với các bài thuyết trình **BuyingTripsA** và **BuyingTripsB** được mở, hiển thị cái đầu tiên và sau đó là cái khác.
 - Chọn một phương pháp để hiển thị hai các bài thuyết trình bên cạnh nhau (side by side).
 - Đóng **BuyingTripsA**, tối đa hóa **BuyingTripsB**, và sau đó chế độ xem **Normal**, ẩn cửa sổ **Notes**.
 - Xem các slide 2 và 4 của bài thuyết trình **BuyingTripsB** bên cạnh nhau (side by side).



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 1.3

- Bạn không cần bất kỳ tập tin thực hành nào cho các nhiệm vụ này. Đơn giản là mở một bài thuyết trình trống (blank presentation).
 - Bạn thường xuyên sử dụng thanh thước kẻ (ruler), các đường lưới (gridlines), và hướng dẫn (guides) khi sắp xếp các yếu tố trên một slide. Thêm một nút vào **Quick Access Toolbar** cho tất cả các bài thuyết trình để bạn có thể hiển thị bất kỳ những công cụ này mà không cần sử dụng các ribbon.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 1.3 (tt)

- Nút **Quick Print** không có sẵn trên bất kỳ tab ribbon nào. Thêm nút này vào **Quick Access Toolbar**, đặt nó làm nút ngoài cùng bên trái, và trực quan tách biệt so với các nút khác.
- Tạo **Quick Access Toolbar** cho bài thuyết trình hiện tại có chứa các nút để chèn hình ảnh, biểu đồ, và các bảng. Sau đó, hiển thị **Quick Access Toolbar** dưới vùng ribbon.
- Hủy bỏ các tùy chỉnh của bạn từ cả hai **Quick Access Toolbars**, và hiển thị thanh công cụ phía trên ribbon.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 1.4

- Bạn không cần bất kì tập tin thực hành nào cho các nhiệm vụ này. Đơn giản là mở một bài thuyết trình trống (blank presentation). Sau đó mở hộp thoại **PowerPoint Options**, và thực hiện các thay đổi sau đây mà không cần nhấn OK. Khi bạn hoàn thành, nhấn Cancel để đóng hộp thoại mà không cần thực hiện các thay đổi của bạn.
 - Thay đổi tên người dùng của bạn thành *PowerPoint Exam* và tên viết tắt của bạn thành *PE*.
 - Tắt hướng dẫn để bỏ qua lỗi chính tả trong các từ viết hoa.
 - Thay đổi khoảng thời gian **AutoRecover** thành 15 phút.
 - Tắt lựa chọn toàn bộ từ.



Microsoft Office
PowerPoint 2010



Bài 2: Làm việc với văn bản



Microsoft®

PowerPoint 2010

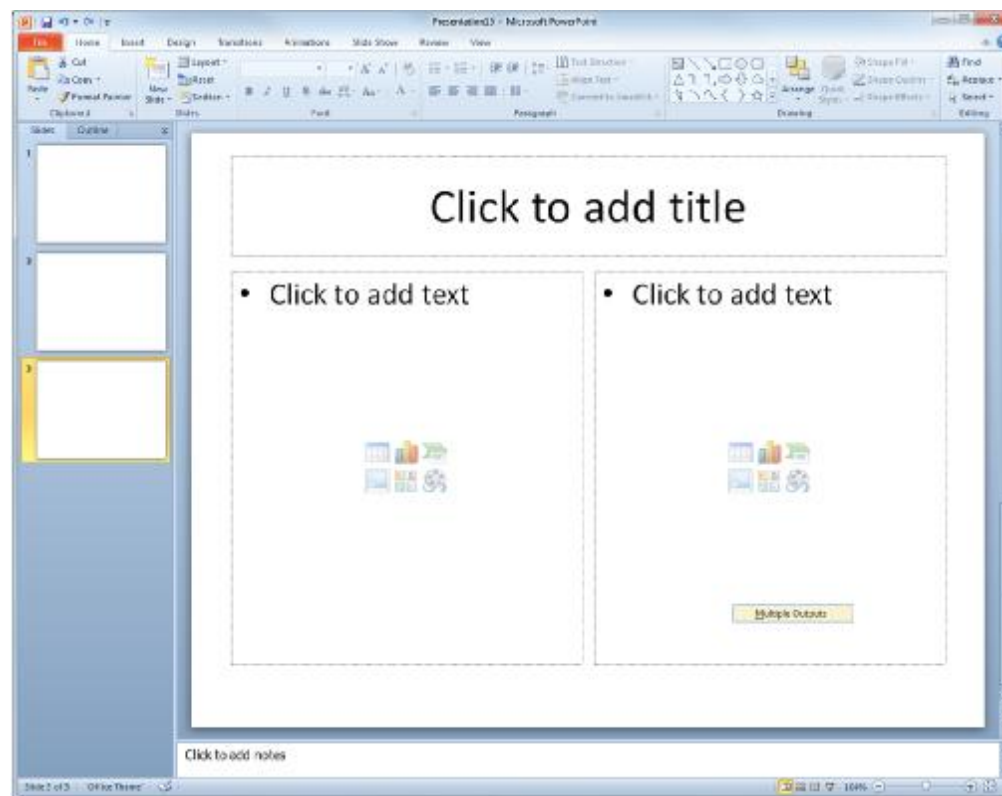
Core Skills

Mục tiêu

- chèn và chỉnh sửa văn bản trong vùng chứa (placeholders)
- tạo ra và định dạng danh sách gạch đầu dòng và đánh số
- định dạng văn bản
- cắt, sao chép và dán văn bản
- Thụt lề văn bản
- chèn, chỉnh sửa, và xóa các hộp văn bản
- tạo, chỉnh sửa và xóa WordArt

Thêm văn bản

- Hầu hết các văn bản được gõ vào trong placeholders.
- 3 loại nội dung cơ bản: tiêu đề, phụ đề, và văn bản.
- placeholders trống không xuất hiện trong slide show.



Sử dụng Spelling Checker

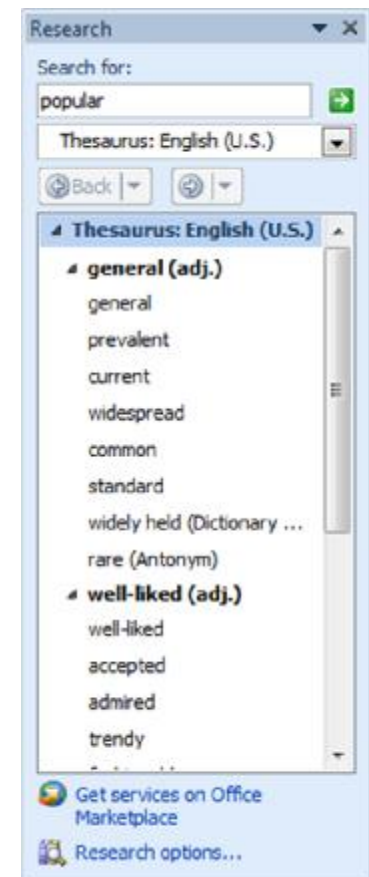
- Trên tab **Review**, trong nhóm **Proofing**, chọn **Spelling**, hoặc
- Nhấn **F7**, hoặc
- kích chuột phải vào một từ sai chính tả và nhấp vào **Spelling**, hoặc
- nhấp đúp vào **Spell Check** trên status bar.
- Lưu ý ngôn ngữ trong **Status Bar**.



- Bogata

Sử dụng Thesaurus

- Sử dụng nhiều từ để tăng sự quan tâm của người xem trong bài thuyết trình.
- Thay thế những câu dài với từ ít hơn, chính xác hơn.
- Để truy cập vào Thesaurus:
 - Kích chuột phải vào một từ, cụm từ, hoặc placeholder trong bài thuyết trình của bạn và bấm vào **Synonyms**; hoặc
 - Trên tab **Review**, trong nhóm **Proofing**, nhấp **Thesaurus** hoặc **Research**; hoặc
 - Nhấn Shift + F7.



Tổ chức danh sách thông tin

Popular Tours

- Cycling trips
- Whale watching
- Rock climbing
- Heli skiing
- Hot air ballooning
- Ice climbing

Popular Tours

1. Rock climbing
2. Cycling trips
3. Ice climbing
4. Whale watching
5. Heli skiing
6. Hot air ballooning

- Các loại đầu dòng và kiểu đánh số có sẵn; hoặc
- Tạo kiểu mới



Microsoft®

PowerPoint 2010

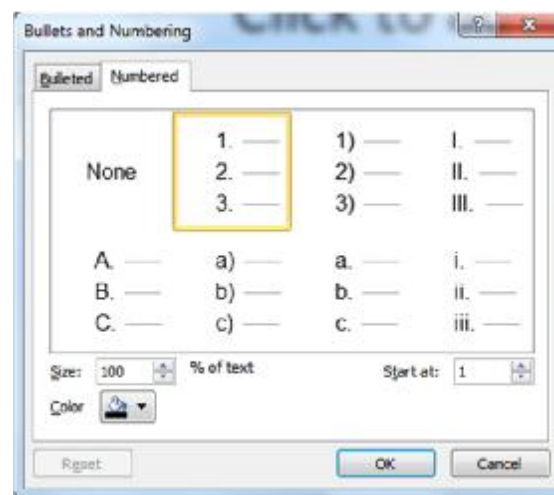
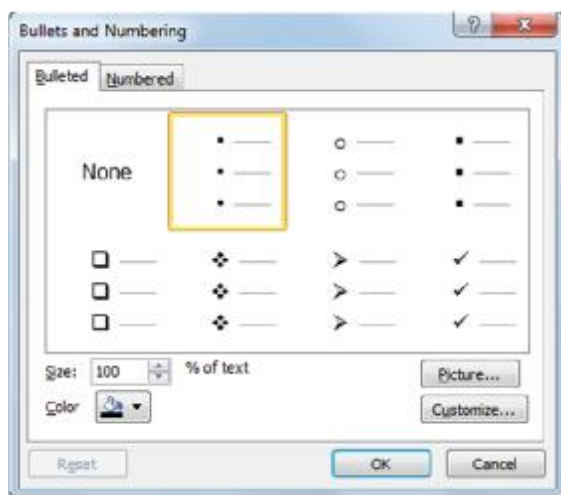
Core Skills

Tạo danh sách

- Để áp dụng kiểu danh sách cho văn bản đã chọn, trên tab **Home**, nhóm **Paragraph**, chọn **Bullets** hoặc **Numbering**.
- Giảm cấp **Tab**; tăng cấp với **Shift + Tab**
- Very popular
 - Bicycling
 - Bogata
 - Copenhagen
 - Climbing
 - Rock
 - Kilamaniaro
 - » 5-day tour
 - Ice

Tùy biến danh sách

- Chọn kiểu đầu dòng và cách đánh số sẵn sàng để sử dụng (ready-to-use); hoặc
- Xác định kiểu đầu dòng hoặc đánh số mới.
- Thay đổi font chữ, màu sắc và kích thước.
- Thay đổi đánh số bắt đầu từ lớn hơn 1



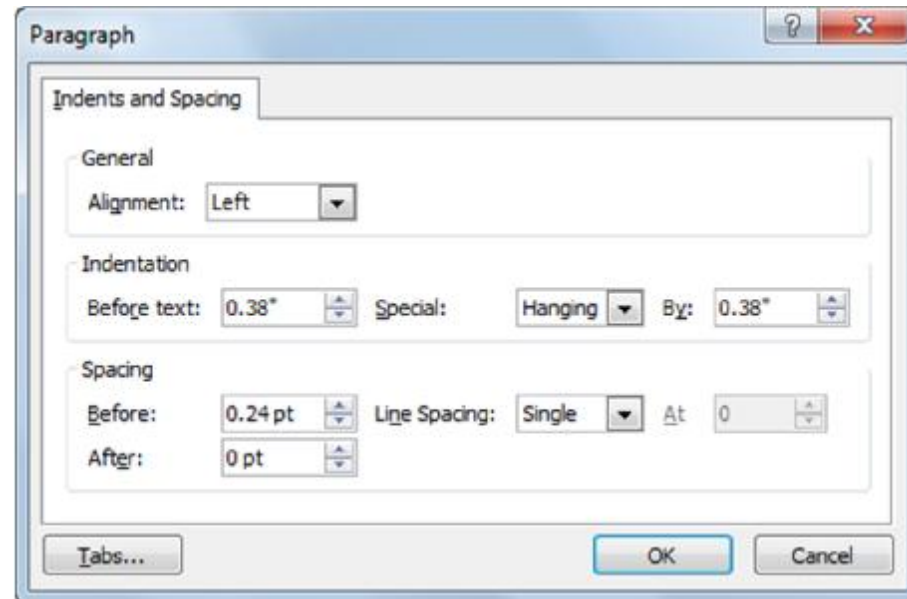
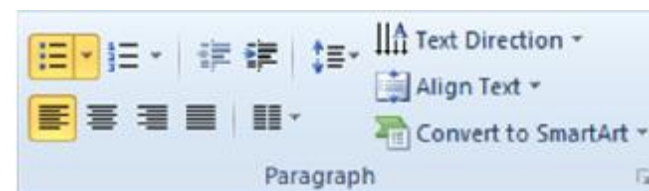
Định dạng văn bản

- Điều chỉnh kiểu font, kích thước, màu sắc, độ lớn và nhiều hơn nữa
- Sử dụng *Ribbon* hoặc *mini-toolbar*
- Sao chép định dạng với **Format Painter**
- Có thể xóa tất cả các định dạng từ văn bản được lựa chọn



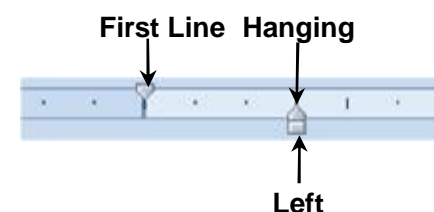
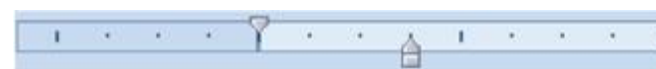
Định dạng đoạn văn bản

- Điều chỉnh các khía cạnh của toàn bộ đoạn:
 - Canh chỉnh (Alignment)
 - Khoảng cách dòng (Line spacing)
 - Thụt lề (Indentation)
 - Hướng văn bản (Text direction)
- Sử dụng Ribbon hoặc hộp thoại Paragraph



Thụt lề văn bản

- Các thụt lề hữu ích cho danh sách gạch đầu dòng và đánh số
- Xem thước kẻ (ruler) để đo chính xác
- Sử dụng các đánh dấu (marker) trên thước kẻ hoặc các nút trên tab **Home** trong nhóm **Paragraph**
- 3 loại đánh dấu thụt lề:
 - Dòng đầu tiên (First line)
 - Treo (Hanging)
 - phần còn lại (Left)





Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Sử dụng Cut, Copy và Paste

Cut	Gỡ bỏ từ vị trí gốc trong bài thuyết trình hiện tại, và đặt vào trong Clipboard.
Copy	Sao chép từ vị trí gốc trong bài thuyết trình hiện tại, và đặt vào trong Clipboard.
Paste	Chèn mục từ Clipboard vào bài thuyết trình tại vị trí con trỏ hiện tại.
Clipboard	Lưu trữ tạm thời các mục cắt hoặc sao chép



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Sử dụng Cut, Copy và Paste

- Trên tab **Home**, trong nhóm **Clipboard**, nhấp vào **Cut**, **Copy** hoặc **Paste**; hoặc
- Sử dụng phím tắt:
 - **Ctrl+X**: Cut
 - **Ctrl+C**: Copy
 - **Ctrl+V**: Paste

Sử dụng Cut, Copy và Paste



- Nút **Paste Options** xuất hiện với mục dán
- Nhấn vào đây để hiển thị cách mục được dán có thể xuất hiện ở đây
- Số lượng và loại các lựa chọn khác nhau dựa trên mục

Keep Source Formatting (K)

Giữ định dạng cho mục như trong bài thuyết trình gốc.

Use Destination Styles (S)

Sử dụng một kiểu tồn tại trong bài thuyết trình này trên mục được dán.

Keep Text Only (T)

Hủy bỏ bất kỳ định dạng hiện có với mục gốc và chỉ giữ văn bản.

Use Destination Theme (H)

Áp dụng định dạng đoạn và văn bản tại các địa điểm văn bản được dán.

Picture (U)

Dán văn bản như một bức tranh.

Set Default Paste

Thiết lập cách tất cả các mục được dán thuộc loại này xuất hiện

Sử dụng Office Clipboard

- Tập hợp lên tới 24 mục trong clipboard, sau đó dán một mục tại một thời điểm theo thứ tự bất kỳ.
- Sử dụng Paste All để dán tất cả các mục trong thứ tự mà chúng xuất hiện trong Clipboard.
- Theo dõi các hạng mục cắt sau khi chúng sẽ biến mất từ slide.



Sử dụng Office Clipboard

- Trên tab **Home**, trong nhóm **Clipboard**, nhấn **Office Clipboard Task Pane**

Paste All	Dán tất cả các mục hiện đang trong Clipboard trong cùng một thứ tự như trong Clipboard.
Clear All	Xóa tất cả các mục từ Clipboard.
Options	<p>Chọn tùy chọn Clipboard hoạt động như thế nào.</p>  <ul style="list-style-type: none"> Show Office Clipboard <u>A</u>utomatically Show Office Clipboard When Ctrl+C <u>P</u>ressed Twice <u>C</u>ollect Without Showing Office Clipboard <input checked="" type="checkbox"/> Show Office Clipboard Icon on <u>T</u>askbar <input checked="" type="checkbox"/> Show <u>S</u>tatus Near Taskbar When Copying






Microsoft®

PowerPoint 2010

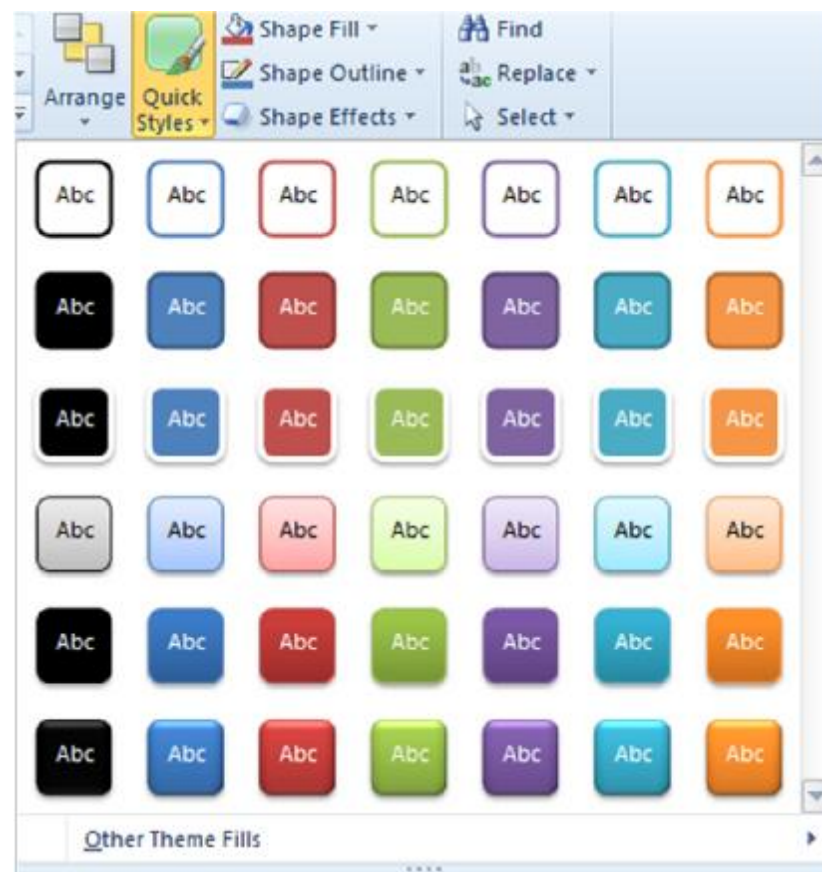
Core Skills

Di chuyển văn bản bằng kéo thả (Drag-and-Drop)

- Kéo văn bản để di chuyển phần văn bản lựa chọn
- Tốt nhất được sử dụng để di chuyển văn bản trong khoảng cách ngắn
- Không sử dụng Clipboard, để lại nội dung Clipboard còn nguyên vẹn
- Chọn văn bản, kéo văn bản và thả nó đến vị trí mới
 - Con trỏ "ma" xuất hiện như hướng dẫn 

Định dạng Placeholders

- Thay đổi định dạng toàn bộ placeholder, không chỉ là văn bản bên trong nó.
- Bắt đầu với **Quick Styles**, và / hoặc
- Điều chỉnh **Outline**, **Fill** và **Effects**





Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Sử dụng các hộp văn bản (Text Box)

- Tương tự như placeholders văn bản
- Tự động phóng to hoặc thu nhỏ tùy thuộc vào số lượng văn bản

Tolano Adventures

Tolano Adventures

Tolano Adventures

Tolano Adventures

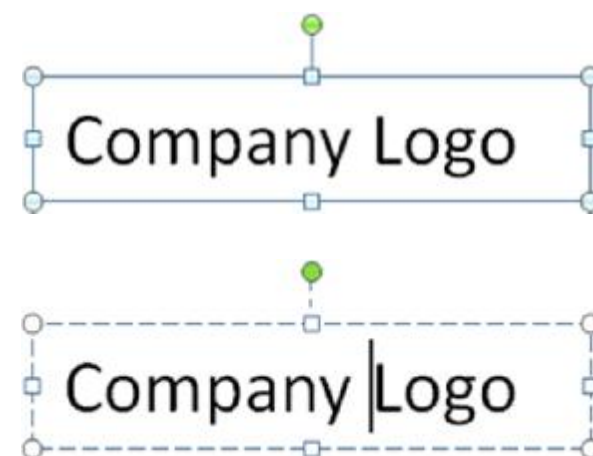
Chèn các hộp văn bản

Sample text box

- Trên tab **Insert**, trong nhóm **Text**, chọn **Text Box**; hoặc
- Trên tab **Insert**, trong nhóm **Illustrations**, chọn **Shapes**, và sau đó chọn **Text Box**; hoặc
- Dưới **Drawing Tools** , trên tab **Format**, trong nhóm **Insert Shapes**, chọn **Draw Text Box**, sau đó
- Nhấp chuột để vẽ hộp văn bản trong kích thước và vị trí mong muốn trên slide, sau đó
- Gõ văn bản vào hộp.

Chọn và di chuyển các hộp văn bản

- Nhấp vào đường viền văn bản để lựa chọn và định dạng nó một cách riêng biệt từ văn bản bên trong vòng
- Để di chuyển:
 - kéo trên slide;
 - kích chuột phải vào hộp văn bản và nhấn **Size and Position**; hoặc
 - dưới **Drawing Tools**, trên tab **Format**, trong nhóm **Size**, chọn **Size Dialog box launcher**, và sau đó chọn tab **Position**.



Thay đổi kích thước hộp văn bản

- Sử dụng các xử lý (handle) để thay đổi kích thước hình ảnh (nhấn **Shift** để duy trì tỷ lệ); hoặc
- Dưới **Drawing Tools**, trên tab **Format**, trong nhóm **Size**, bấm vào **Shape Height** hoặc **Shape Width**. Sau đó bấm chuột hoặc gõ chiều cao hoặc chiều rộng và nhấn **Enter**; hoặc
- Kích chuột phải vào hộp văn bản và nhấp vào **Size and Position**;
- Dưới **Drawing Tools**, trên tab **Format**, trong nhóm **Size**, nhấn **Size Dialog Box launcher**.

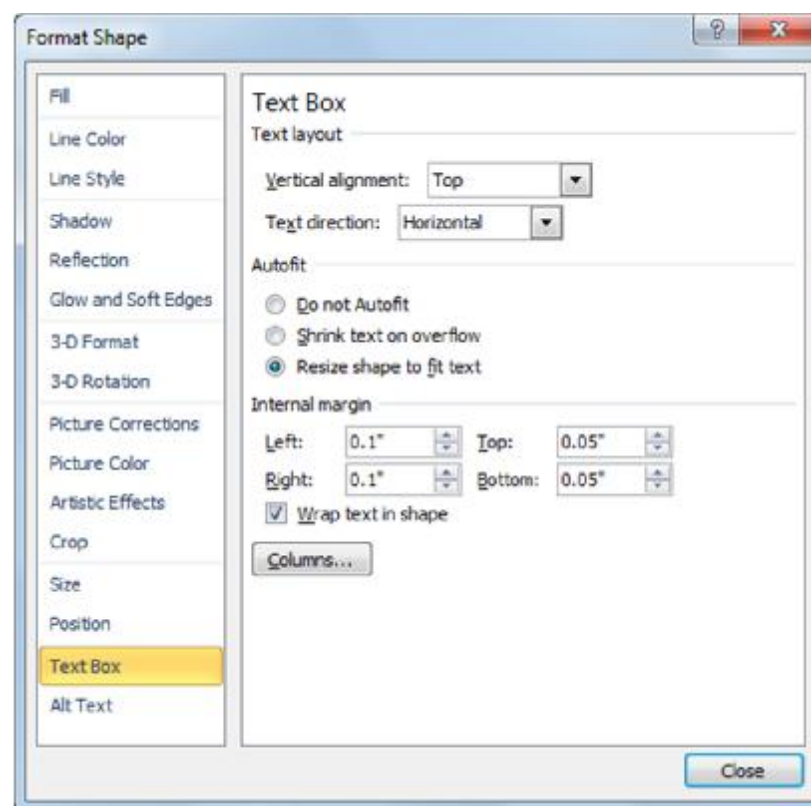
Tolano Adventures

Tolano Adventures

Tolano Adventures

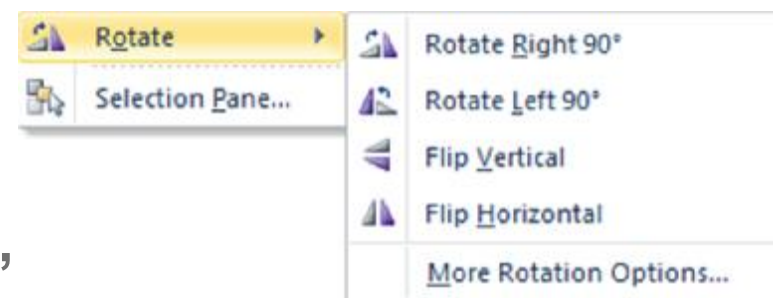
Thay đổi kích thước của hộp văn bản

- Theo mặc định, hộp văn bản thay đổi kích thước để phù hợp với văn bản.
- Tùy chọn:
 - Không dùng AutoFit
 - Thu nhỏ văn bản trên lỗi tràn
 - Thay đổi kích thước hình dạng để phù hợp với văn bản
- Cũng điều chỉnh lề nội bộ



Xoay một hộp văn bản

- Xoay hoặc lật hộp văn bản theo chiều dọc hoặc theo chiều ngang:
 - Trên tab **Home**, trong nhóm **Drawing**, click **Arrange**, bấm **Rotate**, hoặc
 - Dưới **Drawing Tools** hoặc **Picture Tools**, trên tab **Format**, trong nhóm **Arrange**, bấm **Rotate**, hoặc
 - Kéo tay cầm xoay (màu xanh lá cây tròn xử lý) trong một chuyển động vòng tròn.





Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

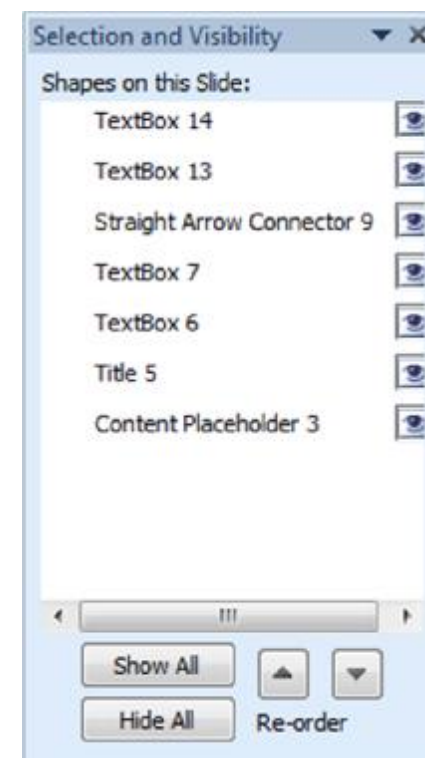
Định dạng hộp văn bản

- Rất giống với định dạng text placeholders
- Nhấp biên giới hộp văn bản để chọn nó, sau đó áp dụng định dạng tùy chọn trên tab Format - Styles, Word Art, vv
- Có thể định dạng văn bản trong hộp khi hộp được chọn, bằng cách sử dụng các tùy chọn trên tab Home trong nhóm Font, hoặc WordArt

Tolano Adventures

Sử dụng Selection Pane

- Dễ dàng hơn để xem và chọn các đối tượng trên một slide
- Trên tab **Home**, trong nhóm **Edit**, chọn **Select**, sau đó **Selection Pane**
- Có thể hiển thị, ẩn và sắp xếp lại các đối tượng
- Nhấn **Ctrl** để chọn nhiều đối tượng



Thay đổi thứ tự (Order)

- Sắp xếp các hộp văn bản chồng chéo
- Chọn đối tượng, sau đó dưới Drawing Tools, trên tab Format, nhấp vào một trong các tùy chọn trong nhóm Arrange :

Bring Forward

Di chuyển hộp văn bản đã chọn lên một mức, gần hơn với người xem.

Bring to Front

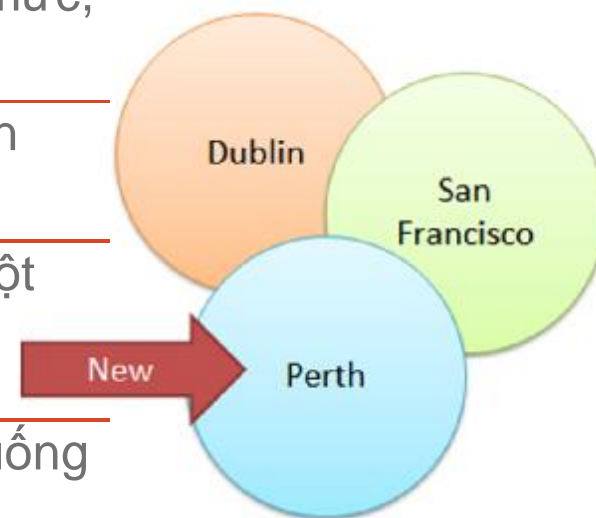
Di chuyển hộp văn bản được lựa chọn lên phía trên cùng, gần với người xem nhất.

Send Backward

Di chuyển hộp văn bản đã chọn xuống một mức, xa hơn với người xem.

Send to Back

Di chuyển hộp văn bản được lựa chọn xuống phía dưới cùng, xa với người xem nhất.



Canh lề hộp văn bản

- Canh chỉnh các hộp và không gian của chúng đều trên slide để chúng không xao nhãng người xem
- Chọn 2 hoặc nhiều hơn các hộp văn bản, sau đó dưới các **Drawing Tools**, trên tab **Format**, trong nhóm **Arrange**, kích **Align** và chọn một trong các tùy chọn này:

Align Left	Canh chỉnh tất cả các hộp văn bản với hộp văn bản xa nhất bên trái trên slide.
Align Center	Canh giữa tất cả các các hộp văn bản theo chiều ngang dựa trên điểm trung tâm của mỗi hộp văn bản.
Align Right	Canh chỉnh tất cả các hộp văn bản với hộp văn bản xa nhất bên phải trên slide.
Align Top	Canh chỉnh tất cả các hộp văn bản với hộp văn bản ở điểm cao nhất trên slide.
Align Middle	Canh chỉnh tất cả các hộp văn bản theo chiều dọc ở giữa của slide.
Align Bottom	Canh chỉnh tất cả các hộp văn bản với hộp văn bản tại điểm thấp nhất trên slide.

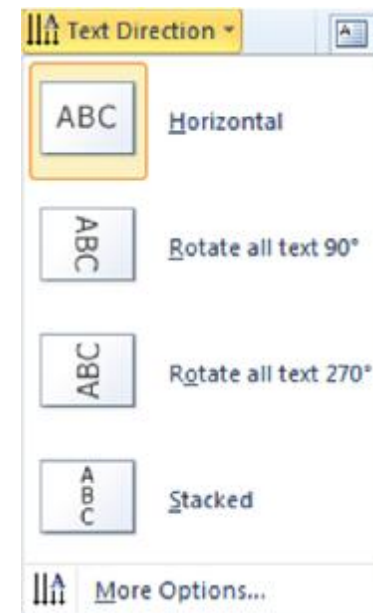
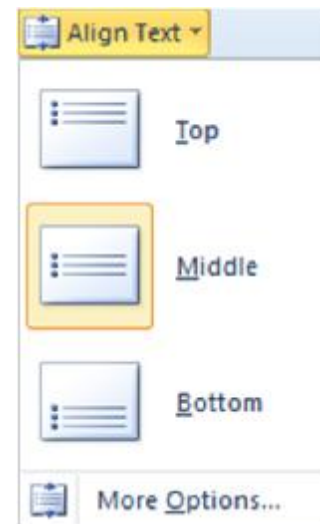
Phân bố hộp văn bản

- Tùy chọn cho khoảng cách giữa các hộp văn bản đồng đều trên một slide:

Distribute Horizontally	Sắp xếp các hộp văn bản từ trái sang phải trên slide với không gian bằng nhau giữa mỗi hộp văn bản.
Distribute Vertically	Sắp xếp các hộp văn bản từ trên xuống dưới trên slide với không gian bằng nhau giữa mỗi hộp văn bản.

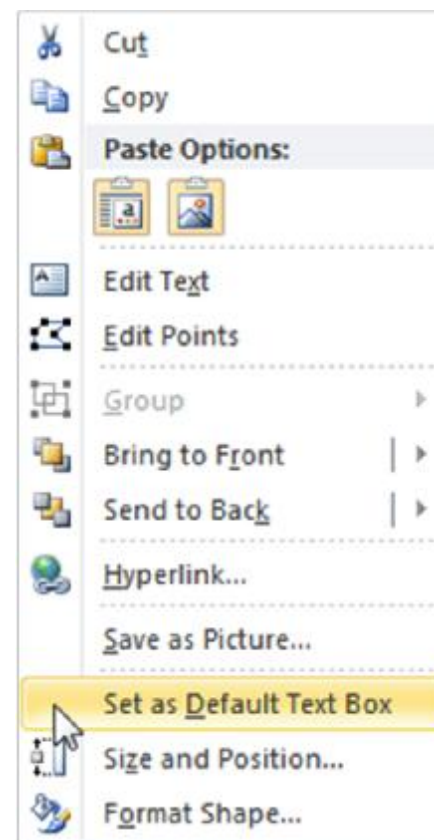
Thay đổi vị trí thẳng đứng (Vertical Position) của văn bản

- Căn lề văn bản bên trong một hộp ở đầu (top), giữa (middle), hoặc cuối (bottom), hoặc hàng đầu trung tâm (center top), giữa (center middle) hoặc cuối (center bottom)
- Thêm tác động bằng cách thay đổi định hướng của văn bản bằng cách sử dụng **Text Direction**.



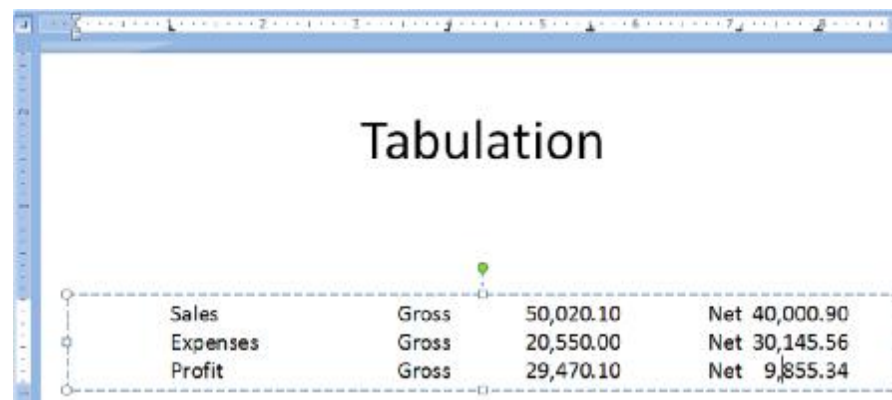
Tái sử dụng định dạng (Reusing Formatting)

- Hữu ích cho định dạng phù hợp của các hộp văn bản
- Nhấp chuột phải vào hộp văn bản và chọn **Set as Default Text Box**







Thiết lập tab bên trong một hộp văn bản

- Các tab hữu ích cho các cột của thông tin, chẳng hạn như số và ngày tháng
- Canh chỉnh trái, giữa, phải hoặc số thập phân
- Tạo ra bảng cách kéo điểm đánh dấu sự sắp xếp vào thước; hoặc
- Trên tab **Home**, nhóm **Paragraph**, nhấn vào **Dialog Box launcher**. Nhấp vào **Tabs** để thiết lập một giá trị cho một vị trí dừng tab hoặc gỡ **Default tab stops**.

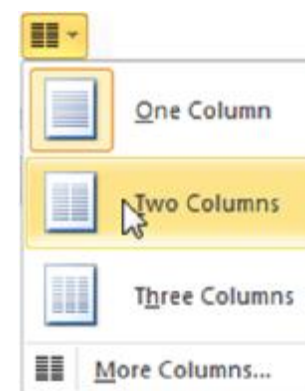
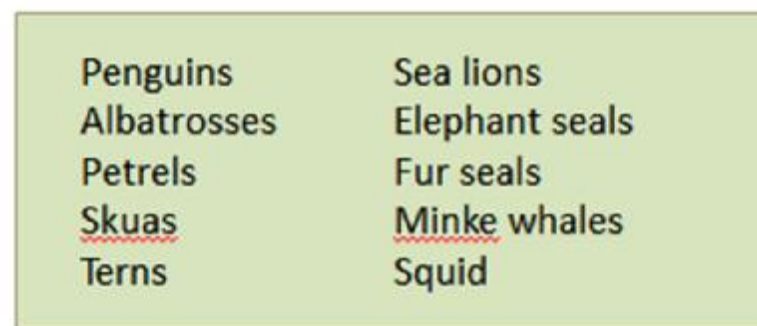


Tabulation			
Sales	Gross	50,020.10	Net 40,000.90
Expenses	Gross	20,550.00	Net 30,145.56
Profit	Gross	29,470.10	Net 9,855.34

-  Left
-  Center
-  Right
-  Decimal

Tạo cột

- Dễ dàng hơn để sử dụng hơn so với các tab cho 2 hoặc 3 cột của văn bản.
- Để định dạng văn bản trong một hộp văn bản trong nhiều cột, trên tab **Home**, nhóm **Paragraph**, nhấn **Columns**.





Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Sử dụng WordArt

- **WordArt** cho phép bạn tạo ra các văn bản ba chiều
- Để chèn **WordArt**, trên tab **Insert**, trong nhóm **Text**, nhấp vào **WordArt** (hoặc đầu tiên chọn văn bản).
- Có thể thay đổi hình dạng, điền vào, hiệu ứng, vv trên tab **Format**

50% off companion fare



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Bài tập thực hành

Nhiệm vụ thực hành 2.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson2**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **Harmony**, thay đổi kích thước các slide để bạn có thể in chúng trên khổ giấy 8,5-11 inch.
 - Thực hiện bất kỳ thay đổi cần thiết để in ghi chú của người nói bài thuyết trình **Harmony** theo chiều ngang trên khổ giấy letter.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 2.2

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson2**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **Service**, thêm một slide mới với cách bố trí mặc định sau slide tiêu đề. Sau đó, thêm một slide với cách bố trí **Two Content**.
 - Chèn vào một slide đầu tiên trong bài thuyết trình **Projects** như là slide 4 trong bài thuyết trình **Service**.
 - Sau khi slide 4 trong bài thuyết trình **Service**, tạo thêm slide mới bằng cách chèn các phác thảo (outline) được lưu trữ trong tài liệu **Orientation**.
 - Sắp xếp lại các slide trong bài thuyết trình **Service** để slide 6 xuất hiện trước slide 4. Sau đó, xóa slide 2, 3, và 6, và ẩn slide 3.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 2.3

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson2**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong một bài thuyết trình trống, đảm bảo rằng chủ đề **Apex** sẽ được tự động áp dụng cho bất kỳ slide bạn tạo ra. Sau đó, thay đổi màu sắc sẽ được sử dụng cho tất cả các slide thành **Verve**.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 2.3 (tt)

- Trong một bài thuyết trình trông khác, đảm bảo rằng nền của slide bạn tạo ra sẽ được định dạng như là **Style 8**. Sau đó, thay đổi hình nền sẽ được sử dụng cho tất cả các slide thành **Denim texture**.
- Trong bài thuyết trình **CommunityService**, hiển thị ngày tự động cập nhật ở định dạng 2011 28 tháng 9, trên tất cả các slide trình bày, ngoại trừ slide tiêu đề.
- Trong bài thuyết trình **WaterSaving**, thêm các phần (section) trước slide 1, 4 slide, slide 6, và slide 12. Chỉ định tên **Introduction** cho phần đầu tiên, và thay đổi chủ đề của phần đó chỉ là **Trek**. Sau đó hoán đổi các phần thứ ba và thứ tư.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 2.4

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson2**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **BuyingTrips**, trên slide 6, tạo một hộp văn bản độc lập có chứa các văn bản *Be sure to check the manual for important information about the minimum requirements*, được sắp xếp trên nhiều dòng.

Nhiệm vụ thực hành 2.4 (tt)

- Trên slide 2, điểm đầu dòng đầu tiên, xóa từ **buying**. Trên slide 5, điểm đầu dòng thứ ba, thay thế từ **good** bằng **lasting**. Sau đó di chuyển điểm đầu dòng đầu tiên trên slide 4 phía trên cùng của danh sách bullet trên slide 5. Cuối cùng, trên slide 3, di chuyển điểm đầu dòng đầu tiên và các điểm phụ để chúng theo **Plan the itinerary**.
- Trên slide 2, làm cho tiêu đề của slide tô đậm, màu tím, và small caps. Điều chỉnh khoảng cách giữa ký tự để chúng khá thoải mái. Sau đó, áp dụng cùng định dạng các tiêu đề của tất cả các slide khác.
- Trên slide 6, thay đổi các đầu dòng thành dấu hiệu đồng đô la đổ sẫm. Sau đó, trên slide 3, tăng thụt lề treo (hanging indent) các subpoint thành một nửa inch. Trên slide 8, thay đổi danh sách subpoint thành một danh sách dạng số, và thiết lập các sắp đặt số sử dụng chữ in hoa màu tím.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 2.5

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson2**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **AnnualGeneralMeeting**, trên slide 2, sử dụng một lệnh để **PowerPoint** điều chỉnh kích thước của văn bản trong hộp văn bản cho phù hợp với kích thước của hộp. Sau đó, thiết lập hộp văn bản với 5 inch chiều cao và rộng 4 inch, vị trí chính xác 2 inch từ đầu và 3 inch từ cạnh trái của slide.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 2.5 (tt)

- Trên slide 2, xoay văn bản trong hộp văn bản 90 độ sang bên trái để nó đọc từ dưới lên trên. Sau đó sắp xếp các văn bản trong hai cột với 0,2-inch không gian giữa chúng.
- Trên slide 3, sắp xếp các hộp văn bản để chúng được canh giữa tất cả theo chiều ngang trên slide và theo chiều dọc cùng một khoảng cách xa nhau.
- Trên slide 3, áp dụng **Intense Effect - Blue**, kiểu **Accent 1** cho các hộp văn bản trên và dưới. Thay đổi phác thảo của hộp trung tâm thành **3 pt Blue, Accent 1**, và sau đó áp dụng **Right Offset shadow**.
- Trên slide 3, làm cho các định dạng của hộp văn bản phía dưới làm mặc định cho tất cả các hộp văn bản trong tương lai được tạo ra trong bài thuyết trình này.



Microsoft Office
PowerPoint 2010



Bài 3

**Làm việc với các biểu đồ
(Charts) và bảng (Tables)**



Microsoft®

PowerPoint 2010

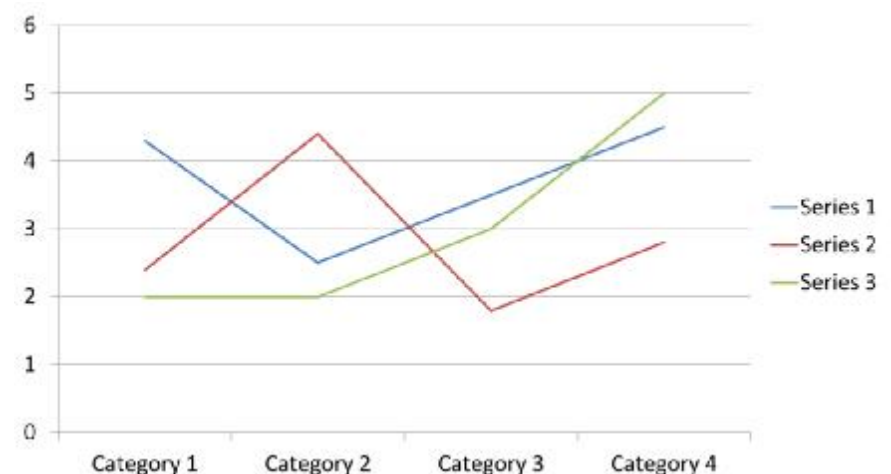
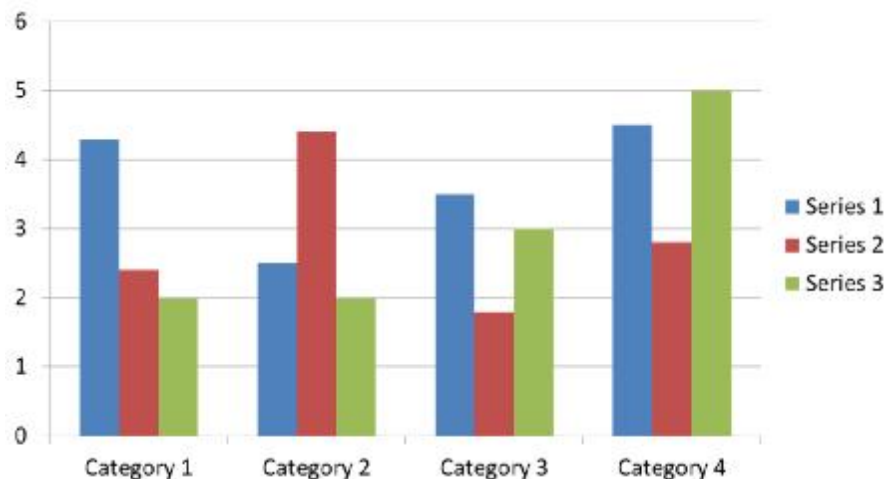
Core Skills

Mục tiêu

- tạo một biểu đồ
- thao tác các yếu tố biểu đồ
- tạo ra một bảng
- định dạng và nâng cao một bảng

Sử dụng biểu đồ

- Thể hiện thông tin trực quan
- Gây ấn tượng ngay lập tức các xu hướng, tỷ lệ hoặc so sánh giữa các bộ dữ liệu theo thời gian



Các loại biểu đồ (Chart Types)

- Các loại biểu đồ phổ biến nhất:

Column

So sánh giá trị theo thời gian hoặc theo loại trong một bài thuyết trình theo chiều dọc. Các hình dạng cột có thể là hình chữ nhật, hình trụ, hình nón, hình kim tự tháp.

Line

So sánh xu hướng liên tục.

Pie

So sánh chuỗi tạo nên một tổng thể.

Bar

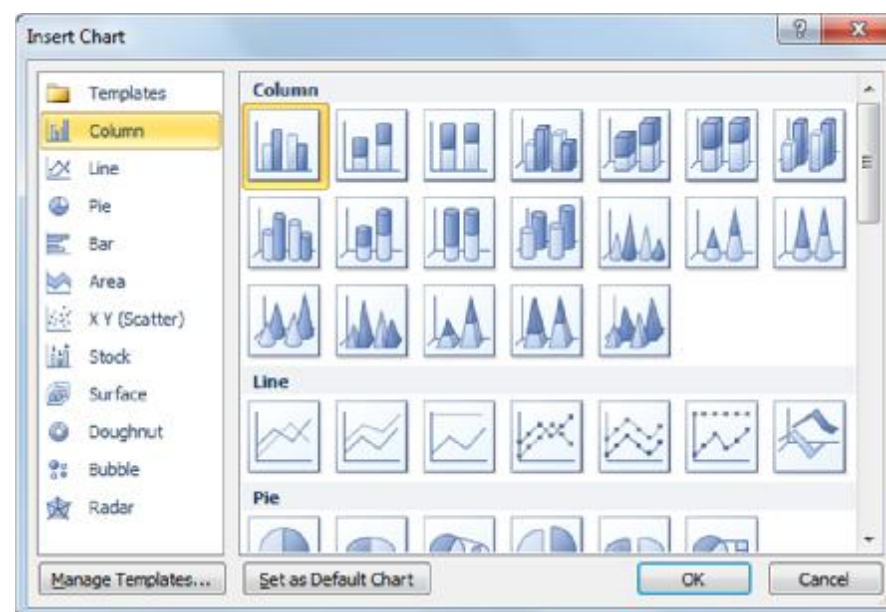
So sánh giá trị theo thời gian hoặc loại trong một bài thuyết trình theo chiều ngang. Cũng như với các loại biểu đồ cột, bạn có thể chọn hình dạng thanh khác nhau.

Các loại biểu đồ khác

Area	So sánh một sự thay đổi liên tục về khối lượng.
XY (Scatter)	Xác định mẫu dữ liệu.
Stock	Hiển thị dữ liệu cao-thấp-gần (high-low-close). Để sử dụng hiển thị này, bạn phải có ít nhất ba bộ dữ liệu.
Surface	Hiển thị xu hướng trong các giá trị bằng một trình bày 3-D và một bề mặt liên tục.
Doughnut	Tương tự như biểu đồ hình tròn, nhưng nhiều hơn một tập các điểm dữ liệu.
Bubble	So sánh ba giá trị. Các giá trị được hiển thị giống như một biểu đồ phân tán, với các điểm được trình bày bởi bong bóng.
Radar	Xác định các mẫu hoặc các xu hướng với các điểm xuất hiện lên theo dòng.

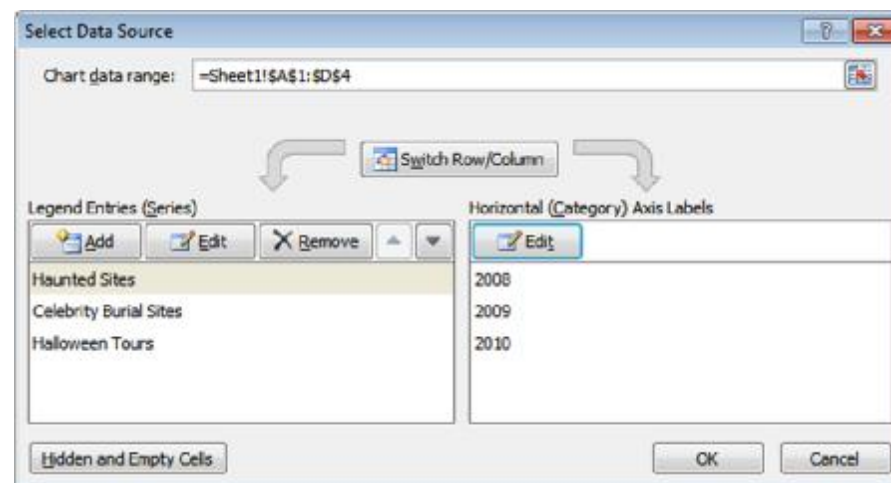
Chèn biểu đồ

- Kích **Insert Chart** trong một giữ chỗ (placeholder); hoặc
- Trên tab **Insert**, trong nhóm **Illustrations**, kích **Chart**.
- Nhập dữ liệu biểu đồ trong bảng tính Excel
- Có thể thay đổi loại biểu đồ sau khi nhập dữ liệu



Lựa chọn và hiệu chỉnh dữ liệu cho biểu đồ

- Để chỉnh sửa dữ liệu:
 - kích vào biểu đồ, sau đó dưới **Chart Tools**, trên tab **Design**, nhấp vào **Edit Data**; hoặc
 - click chuột phải vào biểu đồ và click **Edit Data**.
- Để chọn dữ liệu:
 - kích vào biểu đồ, sau đó dưới **Chart Tools**, trên tab **Design**, nhấp vào **Select Data**.



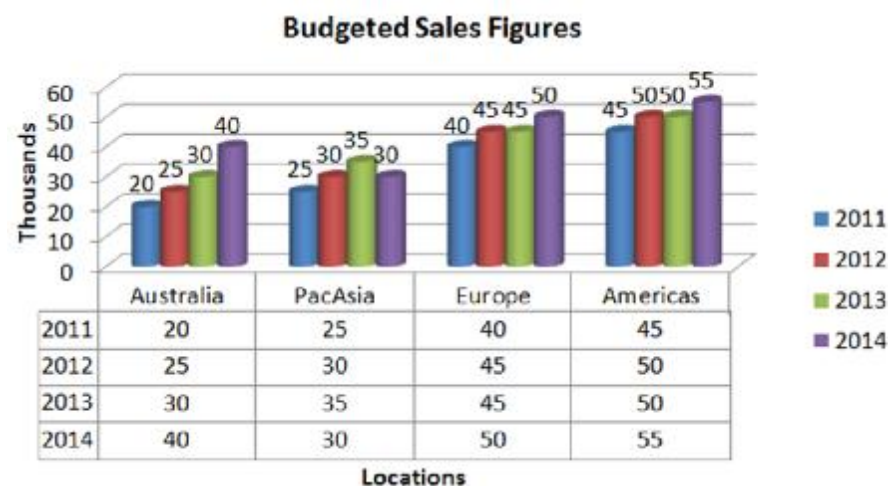
Thay đổi kiểu biểu đồ (Chart Style)

- Các kiểu biểu đồ: lựa chọn các màu sắc và thiết kế
- Tăng cường sự ẩn dụ trực quan của một biểu đồ
- Áp dụng một cách nhanh chóng và dễ dàng
- Trên tab **Design**, dưới **Chart Tools**, trong nhóm **Styles Chart**, chọn một kiểu nhanh



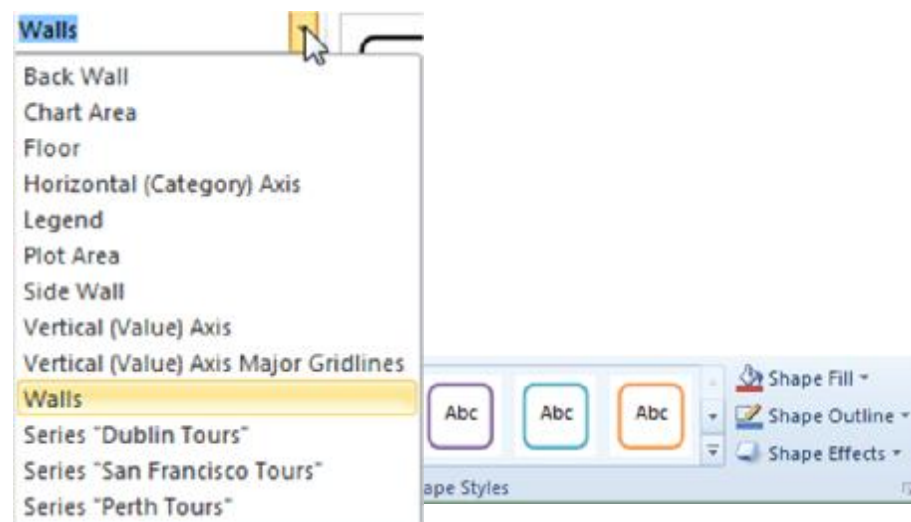
Thêm các yếu tố của biểu đồ (Chart Elements)

- Các yếu tố biểu đồ:
 - chart title (e.g. *Budgeted Sales Figures*);
 - vertical and horizontal axis titles (e.g. *Locations* and *Thousands*);
 - legend (e.g. years 2011, 2012, 2013 and 2014).
 - Bảng dữ liệu (data table)
- **Chart layout** xác định vị trí của các yếu tố trên slide
- Truy cập các yếu tố trên tab **Layout** dưới **Chart Tools**



Định dạng các yếu tố của biểu đồ

- Thay đổi thể hiện của các yếu tố biểu đồ làm cho chúng nổi bật nhiều hơn hoặc ít hơn
- Chọn phần tử biểu đồ trên tab **Format**, trong nhóm **Current Selection**
- Chọn **Shape Styles** and **WordArt** trên tab **Format**



Sử dụng bảng

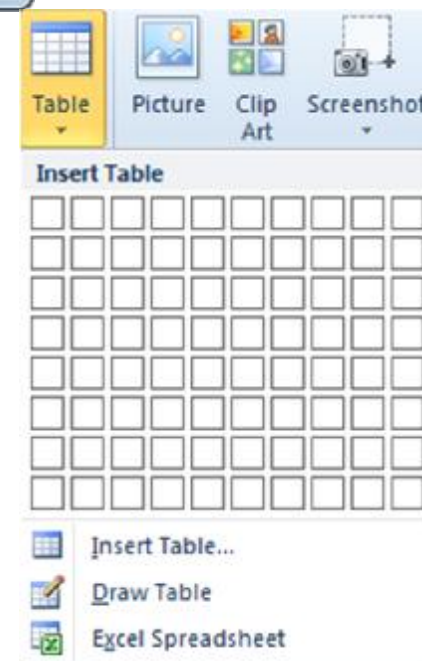
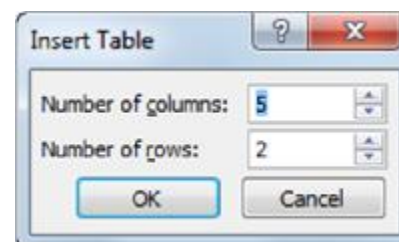
- Tổ chức thông tin thành các hàng và cột
- Hiển thị các mối quan hệ giữa các bộ dữ liệu
- Chèn bảng đơn giản hoặc vẽ ra những phức tạp
- Áp dụng Table Styles để định dạng bảng nhanh chóng

Eco Tour Demographics

		GENDER	
		Male	Female
Years	2007	1,072 (45%)	1,311 (55%)
	2008	1,514 (47%)	1,707 (53%)
	2009	1,473 (40%)	2,210 (60%)
	2010	1,343 (48%)	1,455 (52%)

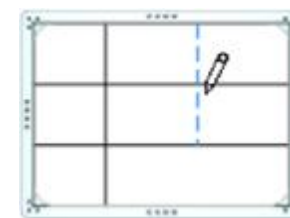
Chèn bảng

- Nhấp vào tùy chọn bảng trong một trình giữ chỗ nội dung (content placeholder); hoặc
- Trên tab **Insert**, trong nhóm **Tables**, nhấp vào mũi tên cho **Table**, sau đó nhấp vào **Insert Table**.
- Xác định số lượng các hàng và cột.



Vẽ bảng (Drawing Tables)

- Vẽ bảng để tạo ra một cấu trúc bảng duy nhất hoặc phức tạp
- Đầu tiên vẽ ranh giới bảng ngoài
- Tiếp theo, vẽ đường viền theo chiều ngang và chiều dọc
- Xoá bỏ các đường viền không cần thiết





Microsoft®

PowerPoint 2010

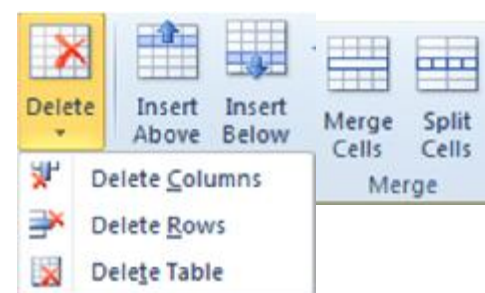
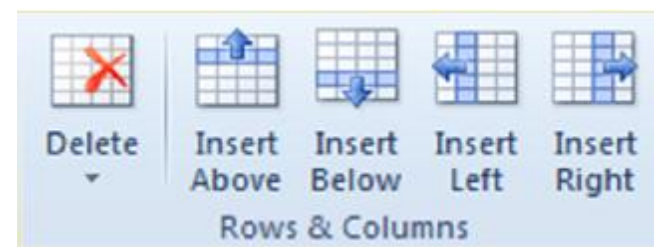
Core Skills

Làm việc với văn bản trong bảng

- Gõ văn bản trong các ô
- Nhấn **Tab** để tiến tới ô tiếp theo
- Nhấn **Shift + Tab** để di chuyển đến ô trước
- Nhấn **Tab** trong dòng cuối cùng để thêm một hàng khác
- Nhấn **Enter** bên trong ô cho dòng bổ sung

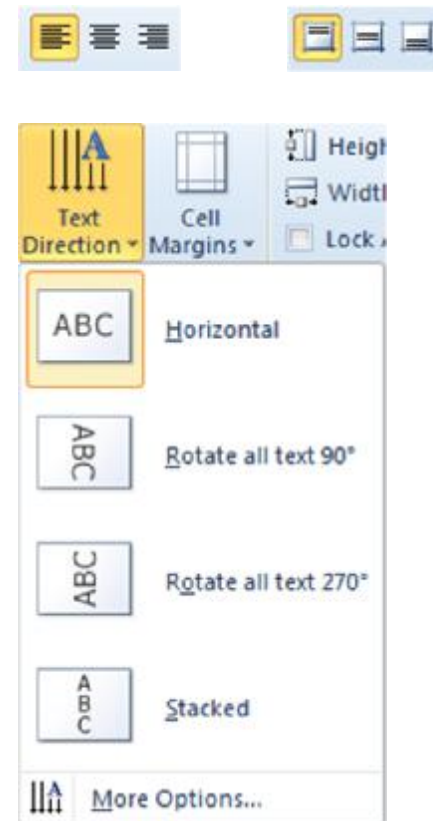
Các hàng (Rows) và các cột (Columns)

- Thêm và xóa hàng và cột dưới **Table Tools**, vào tab **Layout**, trong nhóm **Rows & Columns**.
- Hợp nhất hoặc chia tách các ô dưới **Table Tools**, vào tab **Layout**, trong nhóm **Merge**.
- Điều chỉnh kích thước ô và phân phối như nhau



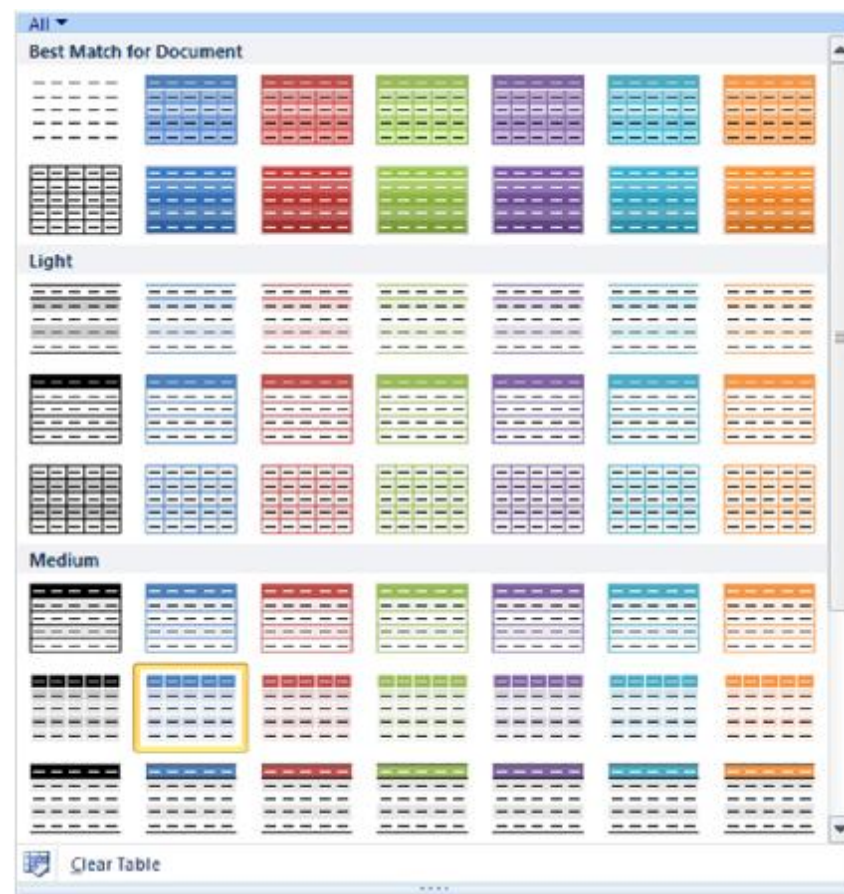
Thay đổi canh lề (Alignment) hoặc định hướng (Orientation)

- Thay đổi canh lề theo chiều ngang và dọc của văn bản
- Thay đổi định hướng của văn bản để phù hợp với thiết kế bảng



Sử dụng các kiểu bảng (Table Styles)

- Table Style: sự kết hợp của các tùy chọn định dạng, bao gồm cả màu sắc
- bắt nguồn từ màu sắc chủ đề trình bày





Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Chèn bảng từ Microsoft Word hoặc Microsoft Excel

- Tái sử dụng các bảng từ Microsoft Word hoặc Excel
- Tạo bảng trong Word hoặc Excel, sao chép vào clipboard Office, và dán vào bài thuyết trình; hoặc
- Trên tab **Insert**, trong nhóm **Tables**, nhấp vào mũi tên cho **Table** và nhấp vào Excel Spreadsheet.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Bài tập thực hành

Nhiệm vụ thực hành 3.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson3**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **TimeManagement**, trên slide 2, chèn một bảng với ba cột và bốn hàng. Trong các ô của hàng đầu tiên, nhập *Task*, *Minutes/ Day*, và *Hours Saved / Week*. Sau đó bắt đầu với các ô thứ hai, nhập các phần sau đây vào các ô của cột bên trái: *Paper documents*, *Email*, và *Calendar*.
 - Trên slide 2, chèn một hàng ở phía trên cùng của bảng, và hợp nhất các ô của nó. Trong các ô hợp nhất, nhập và canh giữa tiêu đề *Effect of Focused Activity*.
 - Trong bảng trên slide 2, tắt định dạng **Banded Rows**, và chuyển về định dạng **First Column**. Sau đó, áp dụng các kiểu **Medium Style 2 - Accent 2** cho bảng, và áp dụng một đường viền xung quanh toàn bộ bảng.
 - Trên slide 3, nhúng vào worksheet **Costs**. Sau đó, mở rộng đối tượng bảng tính để nó lấp đầy không gian có sẵn trên slide.

Nhiệm vụ thực hành 3.2

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson3**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **WaterSaving**, trên slide 2, sử dụng dữ liệu từ các ô **A3:C9** của tập tin **WaterConsumption** để tạo ra một biểu đồ cột **Clustered Cylinder**.
 - Trong biểu đồ trên slide 2, thay đổi các điểm dữ liệu trung bình cho **Brushing Teeth** thành 4 và điểm dữ liệu **Conservative** thành 2.
 - Trên slide 2, thay đổi kiểu biểu đồ thành **Line Stacked With Markers**. Sau đó, áp dụng **Layout 3**.
 - Trong slide 3, thay đổi cách thức dữ liệu được vẽ để các cột được nhóm theo tháng và legend xác định chuỗi **Minimum**, **Average**, và **Maximum**.

Nhiệm vụ thực hành 3.3

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson3**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **WaterStrategies**, trên slide 2, loại bỏ tiêu đề.
 - Trên slide 3, thêm một legend ở dưới cùng của biểu đồ. Sau đó, thêm một bảng dữ liệu với các phím legend ở dưới cùng của biểu đồ, và loại bỏ các legend hiện có.
 - Trên slide 3, thêm một trục mặc định theo chiều dọc vào biểu đồ, và sau đó thêm **Temperature** như là một nhãn của trục xoay.
 - Trên slide 3, hiển thị đường lưới cho phép bạn đánh giá chính xác hơn giá trị các marker dữ liệu của biểu đồ.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 3.4

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson3**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **Temperature**, trên slide 2, làm cho các biểu đồ chính xác 4,5 inch x 7,5 inch.
 - Trong biểu đồ trên slide 2, thu nhỏ kích thước của khu vực vẽ (plot area) khoảng một nửa inch. Sau đó, căng legend để nó mở rộng khu vực vẽ.
 - Trên slide 2, di chuyển tiêu đề biểu đồ bên trái cho đến khi nó phù hợp với đầu bên trái của các đường lưới.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 3.5

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson3**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **AirQuality**, trên slide 3, áp dụng **Style 7** đến toàn bộ biểu đồ. Sau đó, với toàn bộ biểu đồ vẫn được chọn, áp dụng kiểu hình dạng **Moderate Effect - Tan, Accent 2**.
 - Trên slide 3, áp dụng các kiểu **Fill - White, Outline - Accent 1 WordArt** cho chart tile.
 - Trên slide 3, gây nổ các điểm dữ liệu trong biểu đồ hình tròn 20%, và sau đó thiết lập các góc của slice đầu tiên ở 200.
 - Trên Slide 3, di chuyển legend của biểu đồ bên phải, và sau đó điền vào nền của nó với màu **Gray-50%, Accent 6, Darker 25%**.



Microsoft Office
PowerPoint 2010



Bài 4

Làm việc với Illustrations và Media



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Mục tiêu

- thêm đồ họa từ nhiều nguồn khác nhau
- thao tác với đồ họa
- chèn và thay đổi hình dạng và hình ảnh minh họa
- thao tác với các minh họa (illustrations), đồ họa (graphics) và hình dạng (shapes)
- định dạng minh họa, đồ họa và hình dạng
- chèn và sửa đổi SmartArt
- chèn và chỉnh sửa âm thanh và video



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Sử dụng hình ảnh (Pictures)

- Một đối tượng đồ họa bên ngoài mà bạn thêm vào một slide để minh họa một điểm.
- Một cách dễ dàng để một slide thêm phần khởi và hấp dẫn trực quan
- Có thể tăng cường điểm được trình bày trong hình thức văn bản, làm cho chúng dễ dàng hơn để hiểu và làm cho slide hấp dẫn hơn.

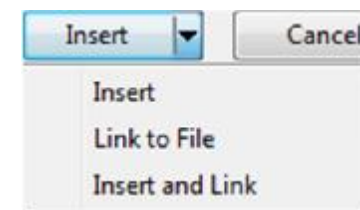
Chèn hình ảnh từ các tập tin

- Một số *slide layouts* cung cấp một *placeholder* (vùng chứa) cho một hình ảnh (ví dụ như: *Title and Content*, *Two Content*, *Comparison*, *Content with Caption*, và *Picture with Caption*)
- Để thêm một hình ảnh vào một slide với một placeholder hình ảnh, hãy nhấp vào **Insert Picture from File** trong *placeholder*.
- Để thêm một hình ảnh cho một slide không có placeholder hình ảnh, trên tab **Insert**, trong nhóm **Images**, nhấp vào **Picture**.



Chèn hình ảnh từ các tập tin (tt)

- 3 tùy chọn chèn:



Insert

Hình ảnh được nhúng vào trong bài thuyết trình và chỉ có thể được thay đổi bằng cách loại bỏ và chèn lại.

Link to File

Hình ảnh được lưu trữ bên ngoài bài thuyết trình và sẽ được cập nhật trong bài thuyết trình nếu hình ảnh thay đổi.

Insert and Link

Hình ảnh được nhúng vào trong bài thuyết trình và liên kết đến tập tin bên ngoài để có thể cập nhật.



Microsoft®

PowerPoint 2010

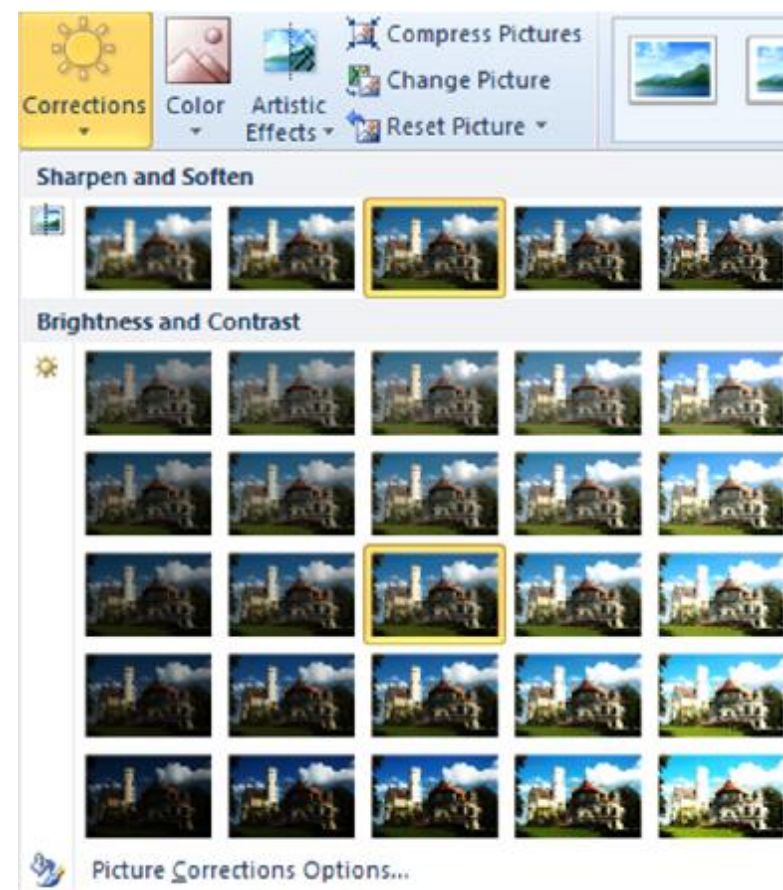
Core Skills

Chỉnh sửa hình ảnh

- Nhiều tùy chọn trên ribbon Picture Tools, bao gồm:
 - Độ sáng (Brightness) và độ tương phản (Contrast)
 - Độ sắc nét (Sharpen) và độ mềm (Soften)
 - Độ bão hòa và tông màu (Color Saturation and Tone)
 - Các hiệu ứng nghệ thuật (Artistic Effects)
 - Các kiểu hình (Picture Styles), đường viền (Borders), và hiệu ứng (Effects)

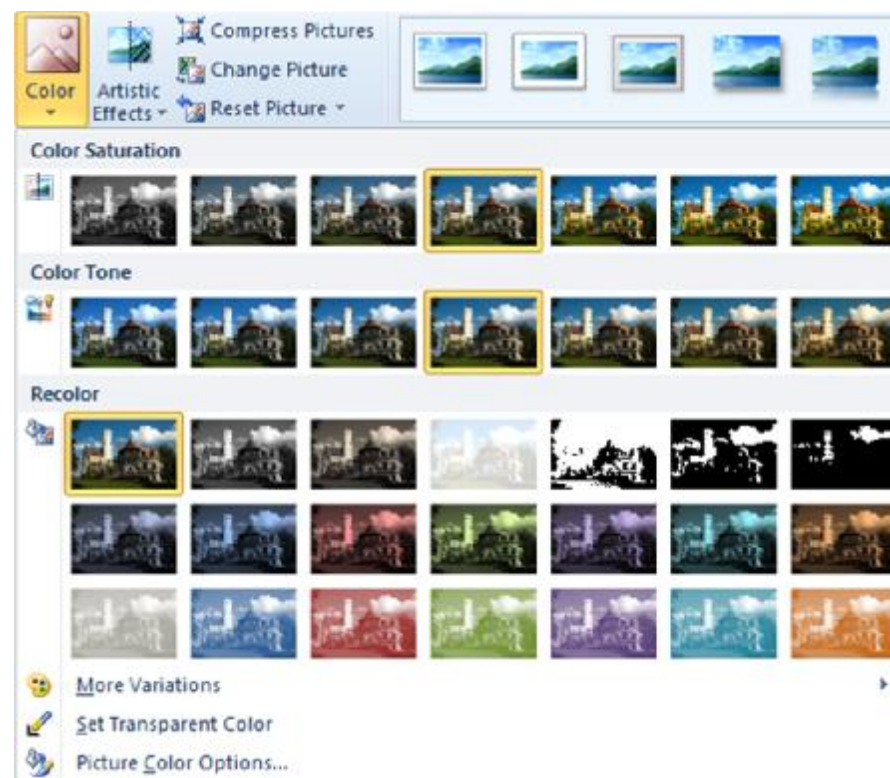
Hiệu chỉnh hình ảnh (Picture Corrections)

- Sử dụng khi hình ảnh không phải là khá hoàn hảo
- Làm sắc nét hình ảnh mờ hoặc làm mềm cho một hiệu ứng nhẹ nhàng hơn
- Điều chỉnh độ sáng và độ tương phản cho hình ảnh quá tối hoặc sáng



Màu sắc hình ảnh (Picture Color)

- Làm cho hình ảnh ấm áp hoặc mát hơn
- Áp dụng hiệu ứng màu



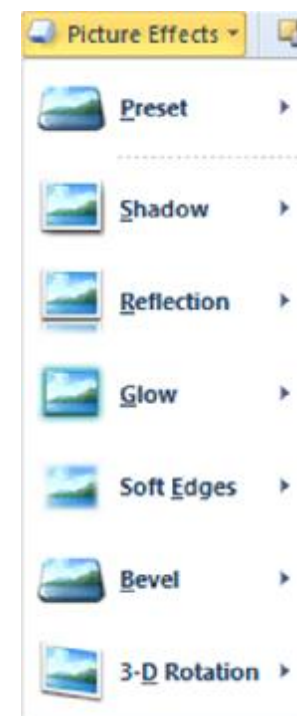
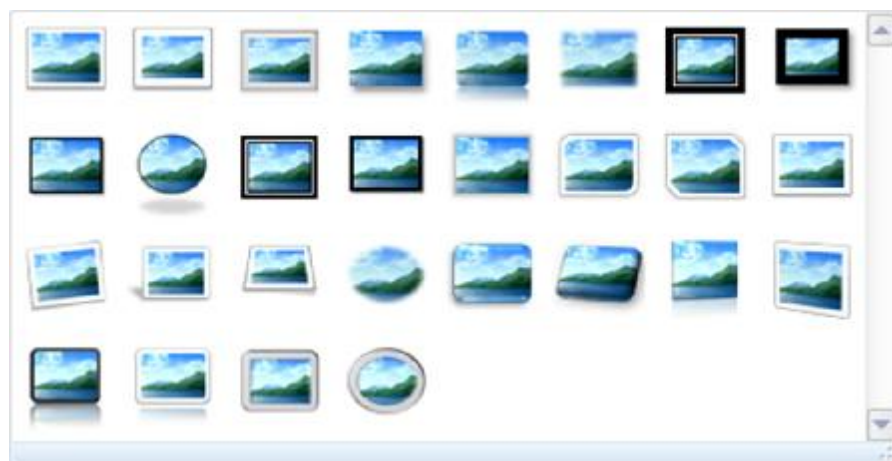
Hiệu ứng nghệ thuật (Artistic Effects)

- Thêm nét thú vị trực quan với một hiệu ứng nghệ thuật



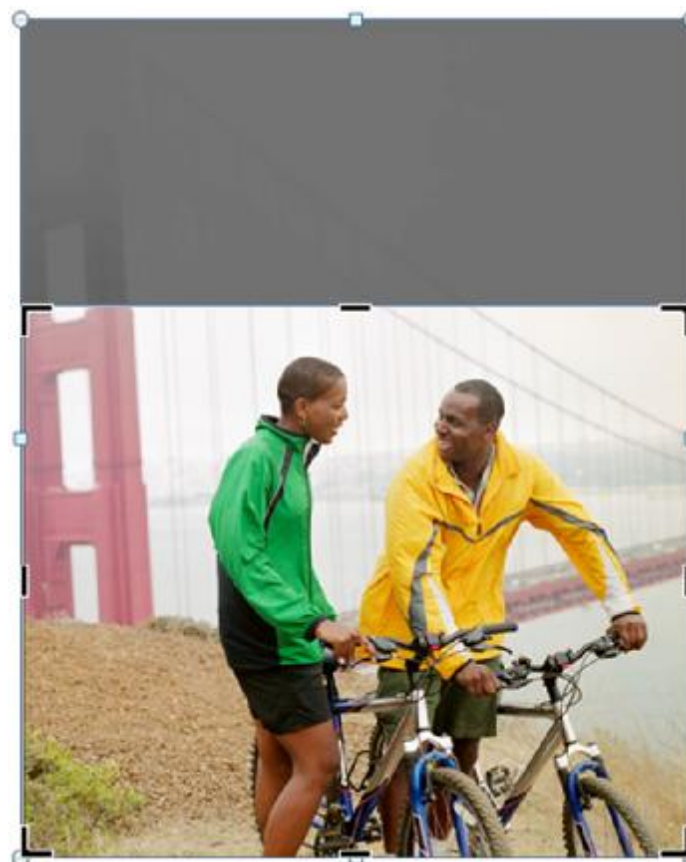
Các kiểu hình ảnh và đường viền

- Các khung, đường viền và các hiệu ứng nâng cao hình ảnh ít thú vị



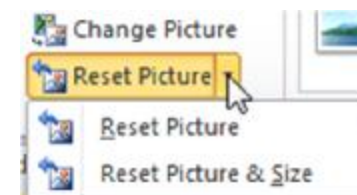
Cắt một hình ảnh (Crop a Picture)

- Gỡ bỏ nội dung không cần thiết từ một hình ảnh để tập trung người xem trên hầu hết các khu vực quan trọng



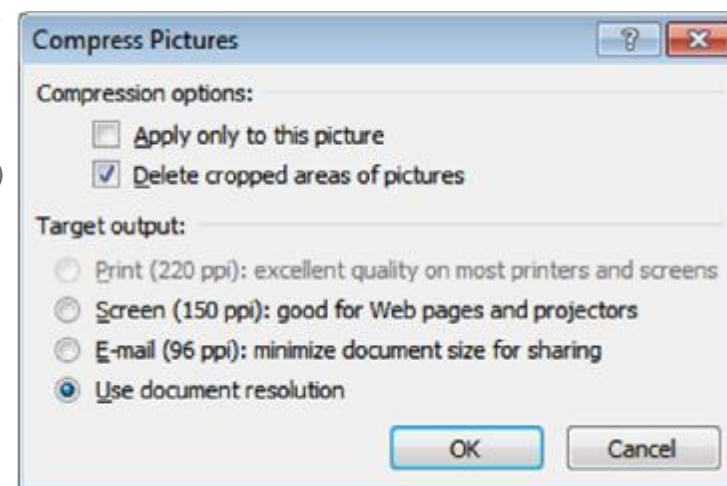
Cài đặt lại hoặc đổi Hình ảnh (Reset or Change Picture)

- Gỡ bỏ bỏ tất cả các định dạng với **Reset Picture**
- Giữ định dạng nhưng thay đổi hình ảnh với **Change Picture**



Nén hình ảnh (Compressing Pictures)

- Bài thuyết trình có thể trở thành một tập tin lớn với nhiều hình ảnh
- Khó khăn hơn để gửi email và sao chép
- Có thể nén hình ảnh và loại bỏ các phần cắt để giảm kích thước tập tin
- Tối ưu hóa hình ảnh cho màn hình, in ấn hoặc email
- Để nén hình ảnh:
 - nhấp vào **File**, chọn **Save As**, và nhấp vào **Tools**. Nhấp vào **Compress Pictures**; hoặc
 - chọn một hình ảnh, sau đó theo các **Drawing Tools**, trên tab **Format**, trong nhóm **Adjust**, nhấp vào **Compress Pictures**.



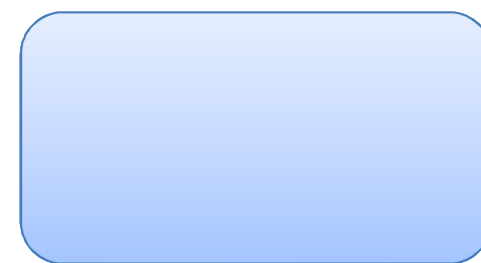
Chèn hình Clip Art

- Clip Organizer chứa:
 - Hình vẽ (drawings),
 - Hình chụp (photographs),
 - Âm thanh (sounds),
 - Phim ảnh (videos); và
 - Các tập tin media khác.
- Chèn vào một bài thuyết trình để thêm tác động và minh họa các khái niệm cụ thể.
- Để chèn Clip Art, trên tab **Insert**, trong nhóm **Illustrations**, nhấp vào **Clip Art**.
- Nhập tiêu chí tìm kiếm và nhấp **Go**
- Giới hạn kết quả loại cụ thể của clip art (ví dụ như chỉ hình ảnh)
- Nhấn vào kết quả để chèn



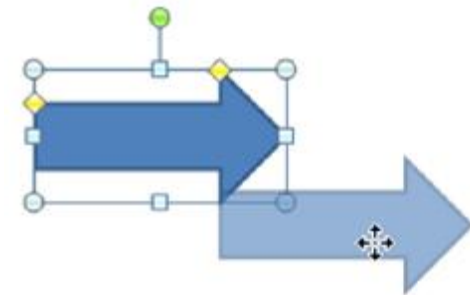
Chèn hình dạng (Shapes)

- Sử dụng các hình dạng để tạo ra một sơ đồ hoặc hình minh họa để hiển thị dữ liệu trực quan, những điểm chính hoặc minh họa bằng đồ thị ý tưởng phức tạp.
- Để chèn hình dạng, sử dụng một trong các phương pháp sau đây:
 - Trên tab **Home**, trong nhóm **Drawing**, nhấp vào một hình dạng và kéo con trỏ chuột trên slide để tạo thành hình dạng, hoặc
 - Trên tab **Insert**, trong nhóm **Illustrations**, kích **Shapes**, nhấp vào một hình dạng và kéo con trỏ chuột trên slide để tạo thành hình dạng, hoặc
 - Dưới **Drawing Tools**, trên tab **Format**, trong nhóm **Insert Shapes**, nhấp vào một hình dạng và kéo con trỏ chuột trên slide để tạo thành hình dạng.
- Giữ **Shift** hoặc **Ctrl** để vẽ đường thẳng hoặc hình dạng đối xứng
- Thêm văn bản vào một hình dạng bằng cách gõ vào ngay sau khi tạo hình dạng



Chọn và di chuyển Shapes

- Nhấn vào vào hình dạng để lựa chọn, hoặc sử dụng **Selection Pane**
- Nhấp và kéo hình dạng để định vị trên slide, hoặc sử dụng các phím mũi tên



Định dạng Illustrations và Shapes

- Áp dụng một Quick Style; hoặc
- Thêm phác thảo (outline), tô màu (fill) hoặc hiệu ứng (effect).
- Định dạng văn bản trong hình dạng riêng



Chèn siêu liên kết (Hyperlinks)

- Văn bản hoặc một đối tượng mà bạn có thể bấm vào khi xem một slide:
 - di chuyển vào slide khác,
 - mở một bài thuyết trình khác,
 - mở một số loại khác của tài liệu, chẳng hạn như là một tài liệu Word hoặc bảng tính Excel, hoặc
 - mở một trang web.
- Để chèn một siêu liên kết, chọn đoạn văn bản hoặc đối tượng, sau đó:
 - Trên tab Insert, trong nhóm **Links**, bấm vào **Hyperlink**, hoặc
 - nhấn **Ctrl + K**, hoặc
 - nhấp chuột phải và nhấp vào liên kết.





Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Sắp xếp Illustrations và Shapes

- Nếu các minh họa và hình dạng không phù hợp, nó có thể làm mất tập trung cho người xem và trông không chuyên nghiệp.
- Có thể sử dụng thanh thước (ruler), đường lưới (gridlines), và hướng dẫn (guides) để giúp sắp xếp các hình dạng

Sử dụng Ruler

- Vào tab **View**, nhóm **Show / Hide**, hãy nhấp vào **Ruler**
- Đơn vị đo lường được xác định bởi các thiết lập khu vực (regional settings) trong Windows



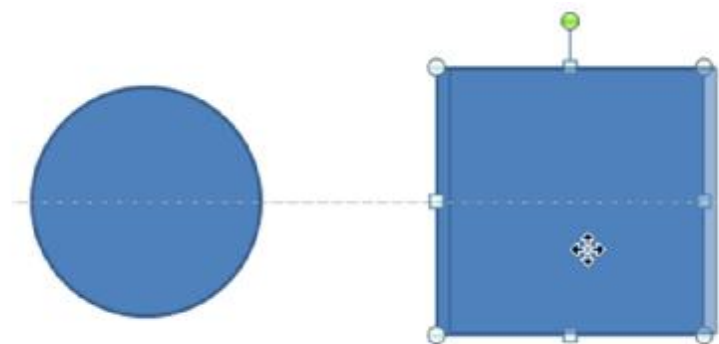
Sử dụng Gridlines và Guides

- **Guides** là các đường ngang và dọc không được in ra, bạn có thể sử dụng để sắp xếp các đối tượng trên slide của bạn.
- **Gridlines** là một tập hợp các đường giao nhau mà bạn có thể hiển thị để sắp xếp các hình dạng và các đối tượng khác một cách dễ dàng hơn.
- Trên tab **View**, trong nhóm **Show**, chọn **Gridlines** hoặc **Guides**.



Canh lề trực quan (Visual Alignment)

- Khi kéo một hình dạng gần với hình dạng khác trên một slide, một hướng dẫn tạm thời xuất hiện để hỗ trợ sự canh lề



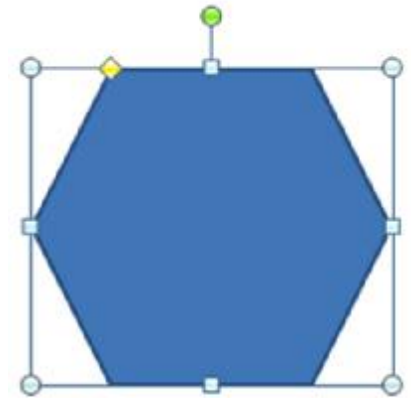
Canh lề Shapes

- Canh lề hình dạng và không gian của chúng đều trên slide để chúng không gây xao nhãng người xem
- Chọn 2 hoặc nhiều hình dạng, sau đó dưới **Drawing Tools**, trên tab **Format**, trong nhóm **Arrange**, kích **Align** và chọn một trong các tùy chọn này:

Align Left	Canh lề tất cả các hình dạng với hình dạng bên trái xa nhất trên slide.
Align Center	Canh giữa tất cả các hình dạng dựa trên điểm trung tâm của mỗi hình dạng.
Align Right	Canh lề tất cả các hình dạng với hình dạng bên phải xa nhất trên slide.
Align Top	Canh lề tất cả các hình dạng với hình dạng tại điểm cao nhất trên slide.
Align Middle	Canh lề tất cả các hình dạng ở chính giữa của slide.
Align Bottom	Canh lề tất cả các hình dạng với hình dạng tại điểm thấp nhất trên slide.
Distribute Horizontally	Sắp xếp các hình dạng từ trái sang phải trên slide với không gian bằng nhau giữa mỗi hình dạng
Distribute Vertically	Sắp xếp các hình dạng từ trên xuống dưới trên slide với không gian bằng nhau giữa mỗi hình dạng

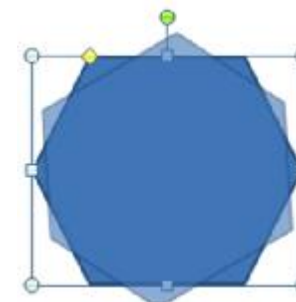
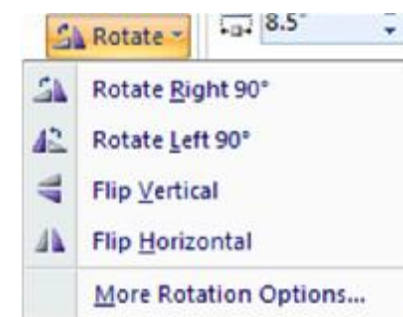
Xác định kích thước và quy mô Shapes

- Thay đổi kích thước hình dạng sử dụng các handle (giống như hộp văn bản)
- Kéo **circular corner handles** (xử lí tròn ở góc) để duy trì tỷ lệ hoặc "**aspect ratio**";
- Nhập phép đo cụ thể dưới **Drawing Tools** hoặc **Picture Tools**, trên tab **Format**, trong nhóm **Size**.
- Theo mặc định, hình dạng không thay đổi kích thước, cũng không phải văn bản thu nhỏ kích thước, khi được thêm nhiều văn bản hơn. Có thể thay đổi các tùy chọn hình dạng để thay đổi điều này.
- Có thể làm tăng kích thước hình bằng tỷ lệ phần trăm



Xoay Shapes

- Xoay hoặc lật hình theo chiều dọc hoặc theo chiều ngang:
 - Trên tab **Home**, trong nhóm **Drawing**, click **Arrange**, bấm **Rotate**, hoặc
 - dưới **Drawing Tools** hoặc **Picture Tools**, trên tab **Format**, trong nhóm **Arrange**, bấm **Rotate**, hoặc
 - kéo **Rotation handle** (*greencircular handle*) trong một sự di chuyển vòng tròn.





Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Thay đổi thứ tự của nội dung (Order of Content)

- Hình dạng có thể chồng lên nhau nhưng không theo thứ tự đúng
- Có thể thay đổi cách các hình dạng chồng lên nhau, bằng cách di chuyển chúng theo cách này:

Bring to the Front

Mang hình dạng lên phía trước của tất cả các hình dạng.

Bring Forward

Mang theo hình dạng từ đằng sau lên trên hình dạng trực tiếp ở phía trước của nó.

Send to the Back

Mang hình dạng về phía sau của tất cả các hình dạng.

Send Backward

Mang theo hình dạng từ phía trước về phía sau hình dạng trực tiếp ở phía sau của nó.

Phân nhóm và tách nhóm nội dung

- Nhóm các hình dạng trong một sơ đồ hoàn thành
 - Ngăn chặn chuyển động ngẫu nhiên của hình dạng riêng lẻ
 - Dễ dàng cắt, sao chép, dán hoặc di chuyển toàn bộ biểu đồ trong bản thuyết trình
- Có thể tạm thời tách nhóm để chỉnh sửa một hình dạng, sau đó tái lập nhóm lại
- Để nhóm các hình dạng, sử dụng một trong các phương pháp sau đây:
 - Trên tab **Home**, trong nhóm **Drawing**, chọn **Arrange** và nhấp vào **Group**, hoặc
 - Dưới **Drawing Tools** hoặc **Picture Tools**, trên tab **Format**, trong nhóm **Arrange**, bấm vào **Group**, hoặc
 - Kích chuột phải vào hình dạng và nhấp vào **Group**.

Chèn một Photo Album

- Một *photo album* là một bản thuyết trình để hiển thị các hình ảnh chụp
- Có thể thêm các tựa đề (*captions*), điều chỉnh trật tự (*order*), trình bày (*layout*), và thêm các khung (*frames*).
- Cũng có thể thêm các hiệu ứng (*effects*), như các chuyển dịch (*transitions*), nền (*backgrounds*) và chủ đề (*themes*).
- Để tạo một *photo album*, trên tab **Insert**, trong nhóm **Illustrations**, chọn **Photo Album**.





Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Chèn một Photo Album

Insert picture from	Sử dụng File / Disk để điều hướng đến nơi chứa các tập tin hình ảnh.
Insert text	Tạo một hộp văn bản mới để nhập văn bản hoặc thông tin về bức ảnh này.
Pictures in album	Danh sách các tập tin được bao gồm trong album ảnh. Sử dụng các nút Up hoặc Down bên dưới danh sách này để sắp xếp lại thứ tự của danh sách tập tin, hoặc sử dụng Remove để xóa một tập tin từ danh sách.
Preview	Hiển thị một bản xem trước của mỗi tập tin được lựa chọn trong Pictures trong danh sách album. Sử dụng các nút trên dưới cùng của ô xem trước để điều chỉnh sự quay, độ tương phản, độ sáng của hình ảnh.
Picture Options	Chọn để có hộp chú thích bên dưới các hình ảnh, chẳng hạn như tên của người hoặc nhận dạng sản phẩm, hoặc để hiển thị các hình ảnh màu đen và trắng cho một hiệu ứng khác.
Picture layout	Chọn cách bạn muốn các hình ảnh được đưa ra trong album ảnh.
Frame shape	Chọn hình dạng cho khung xung quanh mỗi bức ảnh. Trường này là có sẵn khi bạn chọn bất kỳ tùy chọn khác hơn so với Fit to slide .
Theme	Thêm một chủ đề cho album ảnh.

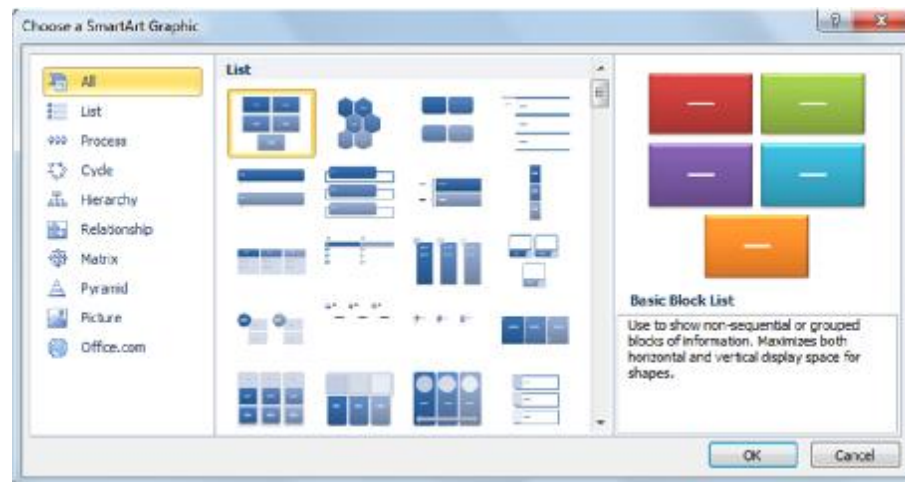
Làm việc với SmartArt

- Thách thức để tạo ra minh họa chuyên nghiệp hay nghệ thuật từ các hình dạng riêng lẻ
- Sử dụng SmartArt: mẫu minh họa được xây dựng trước
- Dễ dàng để thêm văn bản và kiểu



Chèn SmartArt

- Để thêm một đồ họa SmartArt cho một slide với một placeholder đồ họa SmartArt, nhấn **Insert SmartArt Graphic**; hoặc
- Để thêm một đồ họa SmartArt cho một slide mà không có một placeholder đồ họa SmartArt, trên tab **Insert**, trong nhóm **Illustrations**, kích **SmartArt**.
- Chọn loại hình dạng SmartArt gần gũi nhất với nội dung (có thể dễ dàng thay đổi sau khi nhập văn bản)

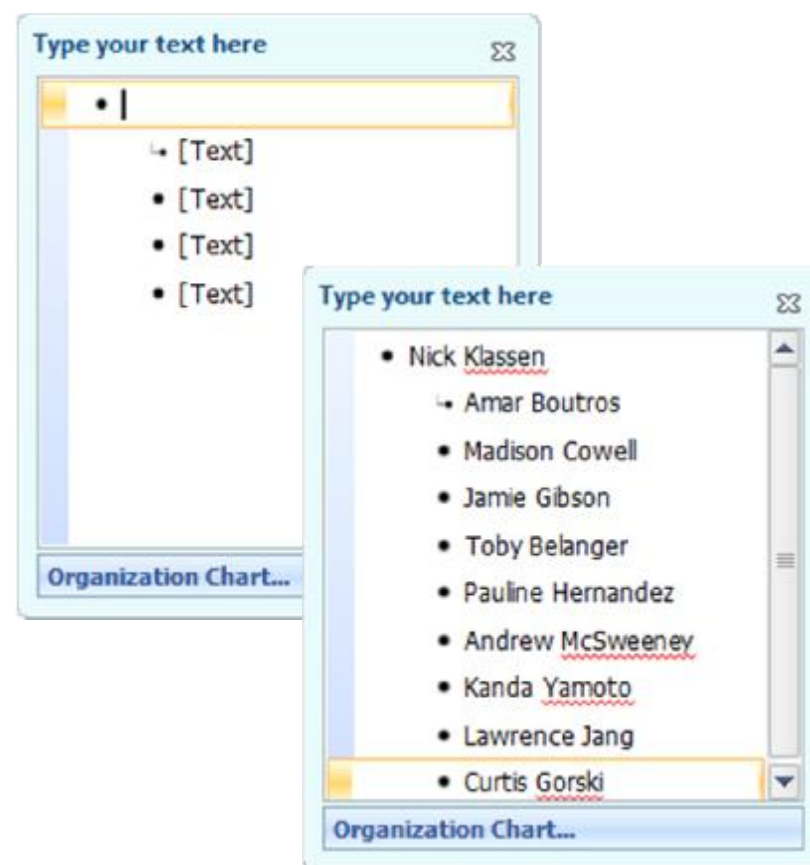


Các loại sơ đồ (Diagram Types)

List	Hiển thị thông tin không liên tục.
Process	Hiển thị các bước trong một quá trình hoặc dòng thời gian.
Cycle	Hiển thị một quá trình liên tục.
Hierarchy	Tạo một sơ đồ tổ chức.
Hierarchy	Hiển thị một cây quyết định.
Relationship	Minh họa các kết nối.
Matrix	Hiển thị các bộ phận liên quan đến một tổng thể.
Pyramid	Hiển thị mối quan hệ tỷ lệ thuận với thành phần lớn nhất phía trên hoặc dưới cùng.

Sử dụng Text Pane

- Text pane như một danh sách gạch đầu dòng: gắn kết văn bản với một hình dạng SmartArt.
- Sử dụng **⇧** và **⇩** để di chuyển qua các mục trong cửa sổ
- Sử dụng Tab và Shift + Tab để giảm cấp và tăng cấp các mục
- Sử dụng Enter cho các mục nhập thêm



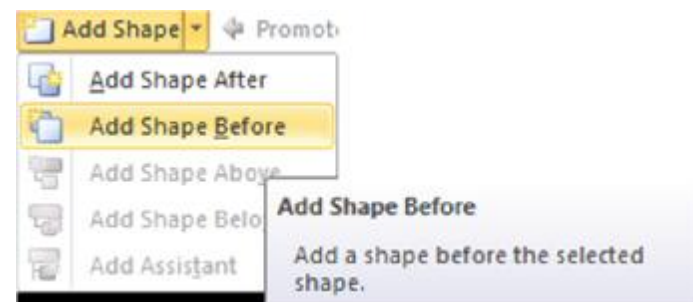
Sử dụng SmartArt Styles

- Dưới SmartArt Tools, trên tab Design, bạn có thể:
 - Thay đổi màu sắc
 - Chọn một kiểu SmartArt, bao gồm cả các hiệu ứng 3D
 - Thay đổi loại biểu đồ
 - Thiết lập lại các đồ họa SmartArt trở lại thiết kế ban đầu



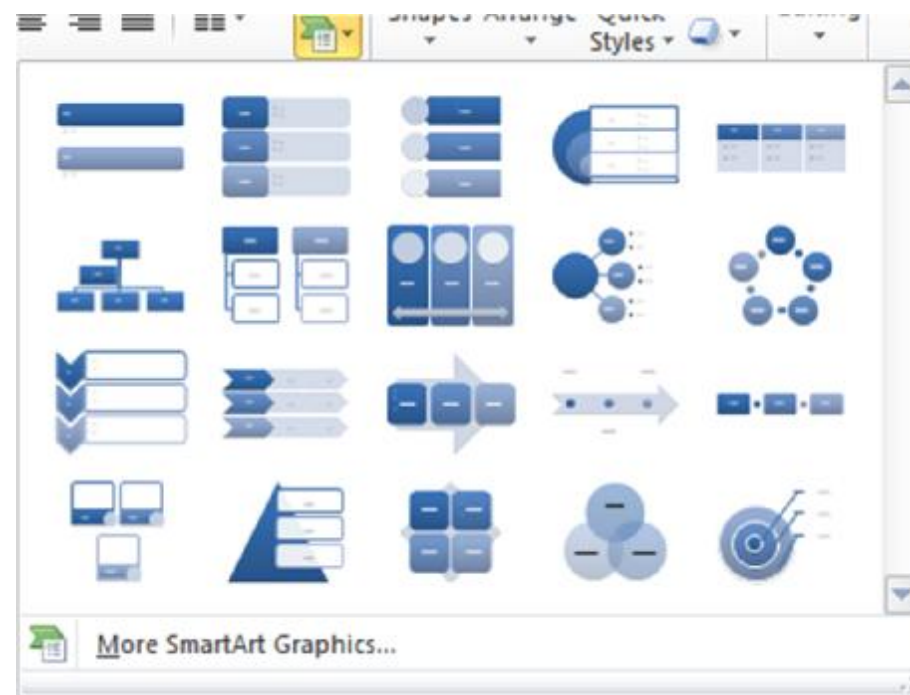
Thêm hoặc loại bỏ Shapes

- Có thể thêm hoặc loại bỏ các văn bản trong Text pane; hoặc
- Dưới **SmartArt Tools**, trên tab **Design**, trong nhóm **Create Graphic**, nhấn:
 - Add Shape (Thêm)
 - Add Shape After (Thêm sau)
 - Add Shape Before (Thêm trước)
 - Add Shape Above (Thêm bên trên)
 - Add Shape Below (Thêm bên dưới)
- Nhấp vào hình dạng và nhấn Delete để loại bỏ



Chuyển đổi văn bản sang SmartArt

- Có thể dễ dàng lựa chọn văn bản đã có trong một placeholder hoặc hộp văn bản và chuyển đổi thành dạng đồ họa SmartArt
- Kích vào text placeholder , và sau đó trên tab **Home**, nhóm **Paragraph**, nhấn **Convert to SmartArt Graphic**, sau đó chọn một layout





Microsoft®

PowerPoint 2010

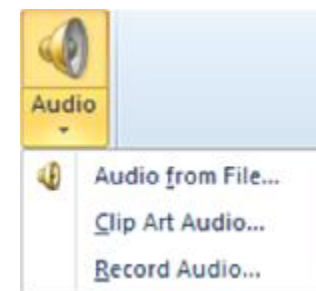
Core Skills

Chuyển đổi SmartArt sang Text hoặc Shapes

- Chuyển đổi SmartArt thành hình dạng hay văn bản cho phép bạn tạo ra một thiết kế riêng không có sẵn như một SmartArt, hoặc đơn giản là loại bỏ các SmartArt
- Dưới **SmartArt Tools**, trên tab **Design**, bấm nút **Convert**, sau đó chọn **Convert to Text** hoặc **Convert to Shapes**.
- Không còn có thể chỉnh sửa được như SmartArt

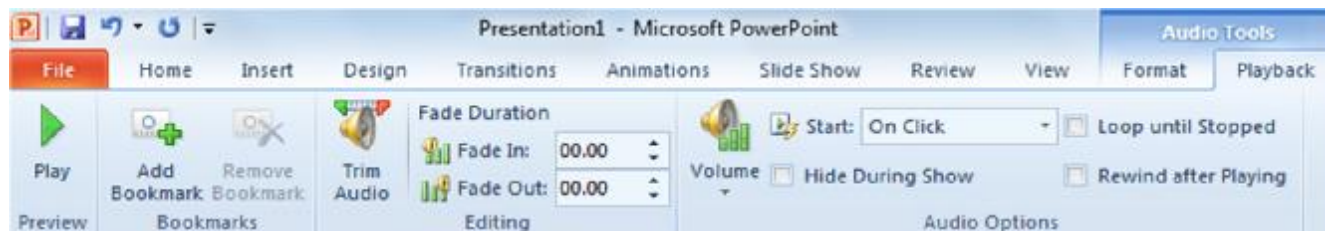
Sử dụng âm thanh (Sounds)

- Bắt đầu hoặc kết thúc trình bày với âm nhạc
- Sử dụng hiệu ứng âm thanh với hình ảnh động
- Chơi âm thanh trực tiếp liên quan đến nội dung trình bày
- Để chèn âm thanh từ một tập tin, trên tab **Insert**, trong nhóm **Media**, bấm vào **Audio**.



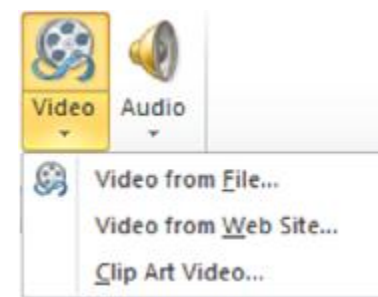
Sử dụng âm thanh (Sounds)

- Dưới Audio Tools, trên tab Playback, điều chỉnh các tùy chọn âm thanh:
 - Trim start and end of sound (gọt bớt phần bắt đầu và kết thúc của âm thanh)
 - Fade sound in or out (phai nhạt dần âm thanh vào hoặc ra)
 - Raise or lower volume (tăng hoặc giảm âm lượng)
 - Loop until stopped (lặp cho đến khi dừng lại)



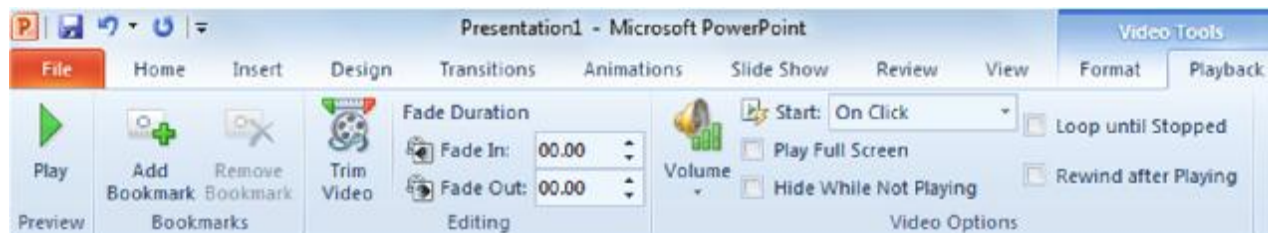
Sử dụng phim ảnh (Movies)

- Có thể sử dụng phim ảnh để:
 - Phát một diễn giả không tham dự
 - Chứng minh sản phẩm hoặc cung cấp đào tạo
- Phim ảnh là các tập tin video trên máy tính với các định dạng như AVI hoặc MPEG và phần mở rộng tập tin như .avi, .mov, .mpg, .mpeg.
- Để chèn một phim ảnh từ một tập tin, trên tab **Insert**, trong nhóm **Media Clips**, nhấp vào **Video**



Sử dụng phim (Movies)

- Dưới **Video Tools**, trên tab **Playback**, điều chỉnh các tùy chọn:
 - Trim start and end of movie
 - Fade movie in or out
 - Raise or lower volume
 - Adjust start to play automatically
 - Play full screen
 - Loop until stopped



Sử dụng phim (Movies)

- Dưới Video Tools, trên tab Format, điều chỉnh kiểu đường viền hoặc khung hoặc các hiệu ứng trực quan khác cho phim ảnh (tương tự như các hiệu ứng về hình ảnh và clip art)





Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Bài tập thực hành



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 4.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson4**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **Pollution**, trên slide 4, áp dụng kiểu **Bevel Rectangle** và đường viền vàng cho hình ảnh. Sau đó, làm cho hình ảnh cao 6 inch rộng 6 inch, và định vị nó để góc trên bên trái của nó nằm ở mốc 3-inch trên cả hai thanh thước kẻ theo chiều dọc và chiều ngang.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 4.1 (tt)

- Trên slide 4, làm cho tiêu đề của slide ở trên đầu trang của bức tranh. Sau đó, *bottom-align* hình mũi tên với bức tranh, và *right-align* hình mũi tên với slide.
- Trên slide 4, đính kèm một siêu liên kết đến bức tranh để nhấp chuột vào nó hiển thị slide 5 (đang ẩn).
- Trên slide 5, kết nối hình đồ họa đến trang web Air Pollution của website Environmental Protection Agency's (www.epa.gov). Tạo một ScreenTip hiển thị “*Click here to find out what makes air unhealthy*” khi một người nào đó trở vào hình đồ họa.

Nhiệm vụ thực hành 4.2

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson4**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **PhotoAlbum**, trên slide 2, cắt cả hai hình ảnh đến một tỷ lệ theo chân dung 2:3, với những bông hoa làm trung tâm. Sau đó, thay đổi kích thước và định vị trí chúng để chúng chiếm hầu hết các slide.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 4.2 (tt)

- Trên slide 2, tăng độ tương phản của cả hai hình ảnh 20%.
- Trên slide 3, cắt cả hai hình ảnh một tỉ lệ vuông, với những bông hoa làm trung tâm. Sau đó, thay đổi kích thước và định vị trí của chúng để chúng được phân bố đều trên slide.
- Trên slide 3, loại bỏ nền của cả hai bức hình. sau đó làm cho hoa bên trái nhìn giống như một đường vẽ (*line drawing*) và hoa nhìn bên phải giống như một phác họa phần màu mịn (*smooth pastel sketch*).

Nhiệm vụ thực hành 4.3

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson4**.
 - Tạo một album ảnh dựa trên mẫu **Contemporary Photo Album**. Thay thế bức ảnh trên slide tiêu đề với tập tin thực hành **Hydrangeas**, và sau đó lưu bài thuyết trình thành **My Contemporary Album**.
 - Trong bài thuyết trình **My Contemporary Album**, thay thế các bức ảnh **Hydrangeas** bằng các bức ảnh **Tulips**, và bao quanh nó với đường viền màu da cam.

Nhiệm vụ thực hành 4.3 (tt)

- Với một bài thuyết trình trống được mở, sử dụng các tập tin ***Chrysanthemum***, ***Frangipani***, ***Hydrangeas***, và ***Tulips*** để tạo ra một album ảnh hiển thị hai bức ảnh trên mỗi hai slide, có khung hình chữ nhật tròn và không có chú thích. Áp dụng các chủ đề **Black Tie**, và lưu album ảnh thành **My Black Tie Album**.
- Thêm các bức ảnh ***Daisies*** và ***WaterLilies*** vào bài thuyết trình **My Black Tie Album**, và thay đổi thứ tự của các bức ảnh để **Daisies** và **WaterLilies** xuất hiện trên slide 2. Hiển thị tất cả các bức ảnh trong khung màu đen đơn giản, và thay đổi chủ đề sang **Austin**.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 4.4

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson4**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình ***Managing Your Time***, trên slide 1, chuyển đổi các tiêu đề thành một đối tượng WordArt bằng cách áp dụng kiểu **Gradient Fill - Dark Red, Accent 6, Inner Shadow**.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 4.4

- Trên slide 1, nắm mốc tiêu đề WordArt thành một hình tam giác lộn ngược, với một sự tương phản ảnh đầy đủ bù đắp 8 điểm (*full reflection offset by 8 points*).
- Trên slide 2, thêm từ **Time** vào mũi tên ở bên trái và từ **Money** vào mũi tên bên phải. Định dạng các từ cùng một kiểu WordArt như tiêu đề bài thuyết trình bày.
- Trên slide 2, sử dụng một **Elbow Connector** để kết nối các điểm đáy của mũi tên trái với điểm đáy của mũi tên bên phải. Sau đó, làm tăng chiều cao của mũi tên bên phải đến 4 inch.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 4.5

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson4**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **StatusMeeting**, trên slide 3, chèn một sơ đồ **Organization Chart**. Sau đó nhập *Florian Stiller* là ông chủ, *Tali Roth* là trợ lý của *Florian*, và *Ryan Danner*, *Nate Sun*, và *Erin Hagens* là cấp dưới của *Florian*.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 4.5 (tt)

- Trên slide 3, xóa hình shape đối với trợ lý của *Florian Stiller* từ sơ đồ tổ chức. Sau đó gán *Florian* một cấp dưới khác tên là *Lukas Keller*.
- Trên slide 4, chuyển đổi các danh sách gạch đầu dòng thành một sơ đồ **Continuous Block Process**. Sau đó thay đổi layout thành **Basic Venn**.
- Trên slide 4 thay đổi kiểu của sơ đồ **3-D Polished**, và thay đổi màu sắc thành **Colorful - Colors Accent**. Sau đó, định dạng văn bản như **Fill - White, Drop Shadow**. Cuối cùng, thay đổi màu sắc của hình shape **Administration & HR** thành màu đỏ sẫm (Dark Red).



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 4.6

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson4**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình ***InMyBackyard***, trên slide 1, chèn tập tin video Bear từ thư mục tập tin thực hành của bạn. Trong chế độ xem Normal, phát video.
 - Trên slide 1, tăng độ sáng và độ tương phản của video 20%. Sau đó, áp dụng các kiểu **Bevel Rectangle**. Cuối cùng, làm cho video bắt đầu phát tự động khi bài thuyết trình được đưa ra và làm cho nó phát cho đến khi nào slide còn trên màn hình.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 4.6

- Trong bài thuyết trình **ShareholdersMeeting**, trên slide 4, chèn thêm bất kỳ clip âm thanh của những tràng pháo tay khán giả (ví dụ, Cheers In Hall).
- Trên slide 4, sử dụng hình ảnh **Bravo** trong thư mục tập tin thực hành của bạn để đại diện cho đối tượng âm thanh. Làm cho hình ảnh cao khoảng 2 inch, và di chuyển nó đến góc thấp nhất bên phải của slide. Sau đó thiết lập âm thanh phát liên tục sau khi biểu tượng được nhấp vào.



Microsoft Office
PowerPoint 2010



Bài 5: Nâng cao bài thuyết trình



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Mục tiêu

- làm động các yếu tố slide
- áp dụng các hiệu ứng chuyển slide
- điều chỉnh thời gian hoạt hình
- chỉnh sửa một slide
- nhập phần ghi chú cho người thuyết trình



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Sử dụng Hoạt hình (Animation)

- Một cách để di chuyển văn bản và các đối tượng trên các slide
 - ví dụ: làm một bộ các điểm nhấn bay từ bên trái, một tại một thời điểm
- Sử dụng để nắm bắt sự quan tâm của người xem hoặc dẫn họ qua các điểm quan trọng
- Tuy nhiên, phải tránh sử dụng quá mức có thể đánh lạc hướng người xem khỏi nội dung



Microsoft®

PowerPoint 2010

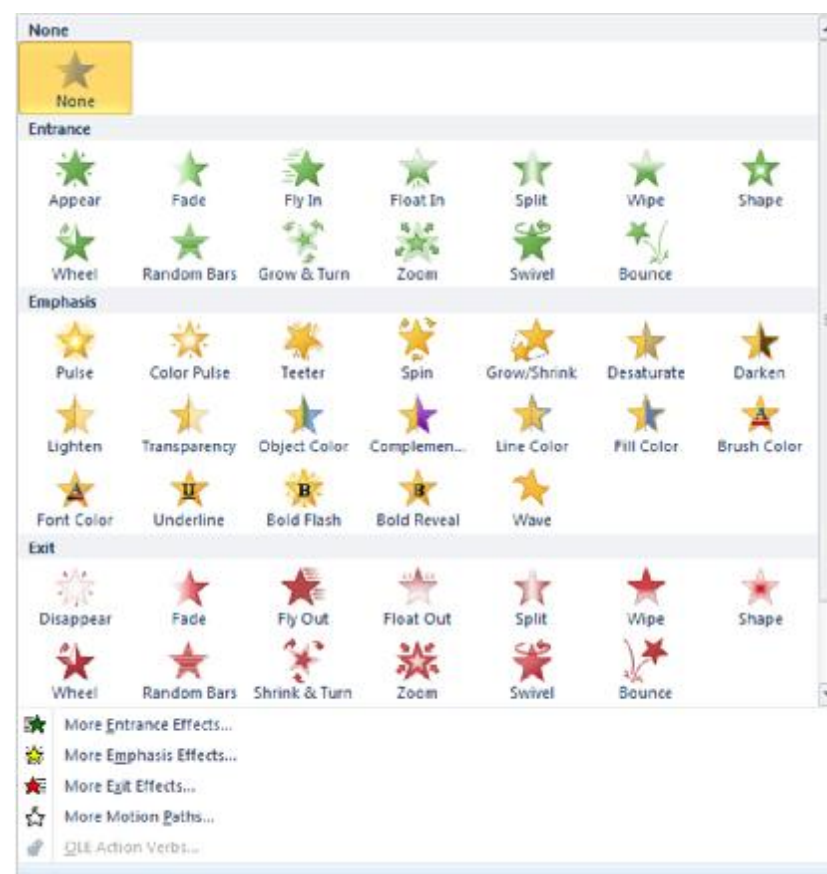
Core Skills

Sử dụng Hoạt hình (Animation)

- Có 4 loại hoạt hình:
 - **entrance effects** (hiệu ứng lối vào): làm động đối tượng khi chúng xuất hiện trên slide
 - **emphasis effects** (hiệu ứng nhấn mạnh): làm động các đối tượng đã có trên slide
 - **exit effects** (hiệu ứng lối ra): làm động các đối tượng khi chúng rời khỏi slide
 - **motion paths** (đường dẫn chuyển động): đối tượng di chuyển trong slide

Áp dụng, thay đổi, loại bỏ Hoạt hình

- Áp dụng các hình ảnh động, chọn một placeholder, đối tượng và trên tab **Animations**, trong nhóm **Animation**, nhấp vào kiểu hoạt hình yêu cầu.
- Để loại bỏ hình ảnh động, chọn placeholder, trên tab **Animations**, trong nhóm **Animation**, nhấp vào **More** và sau đó nhấp vào **None**.
- Bổ sung thêm hình ảnh động cho một đối tượng được chọn với nút **Add Animation**



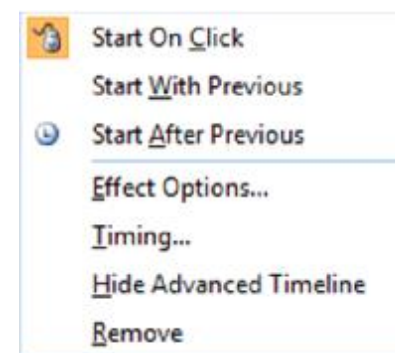
Các tùy chọn hiệu ứng (Effect Options)

- Tùy chọn hiệu ứng khác nhau tùy thuộc vào hoạt hình
- Có thể sử dụng để thêm nhiều khi cùng một hình ảnh động được sử dụng trên nhiều trang trình bày
- Trên tab **Animations**, trong nhóm **Animation**, nhấp vào **Effect Options**; hoặc
- Trong **Animation Pane**, kích chuột phải vào hình ảnh động và chọn



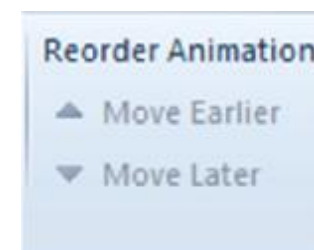
Thay đổi định giờ (Timing)

- Hầu hết các hoạt hình có một **Start** mặc định (**On Click**) và thời gian mặc định
- Làm chậm lại một hình ảnh động bằng cách tăng **Duration**
- **Start** hoạt hình khi slide bắt đầu hoặc sau các hoạt hình khác
- Thay đổi tùy chọn trên tab **Animations**, trong nhóm **Timing**



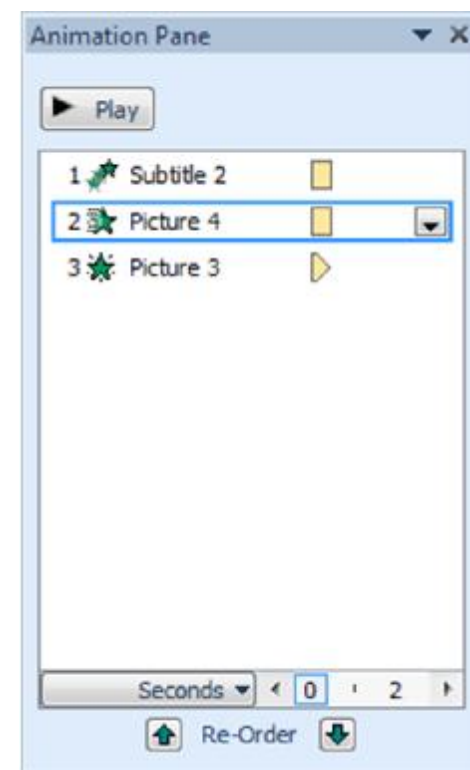
Sắp xếp lại Hoạt hình Animations

- Nhiều hoạt hình trên một slide có thể xảy ra theo thứ tự hoặc đồng thời
- Có thể thay đổi thứ tự bằng cách chọn đối tượng, sau đó vào tab **Animations**, trong nhóm **Timing**, dưới **Reorder Animation**, **Move Earlier** hoặc **Move Later**; hoặc
- Xem **Animation Pane** và sử dụng các nút **Reorder** ở phía dưới.



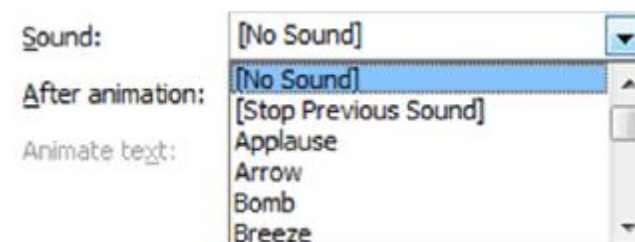
Thay đổi các thiết lập bổ sung

- Nhấp vào đối tượng với hình ảnh động, sau đó dưới **Drawing Tools**, trên tab **Format**, trong nhóm **Animation**, nhấp vào **Dialog Box launcher**; hoặc
- Trong **Animation Pane**, kích chuột phải vào các hình ảnh động và chọn **Timing** hoặc **Effect Options**.



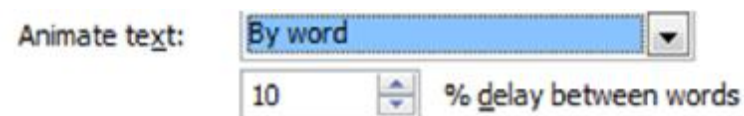
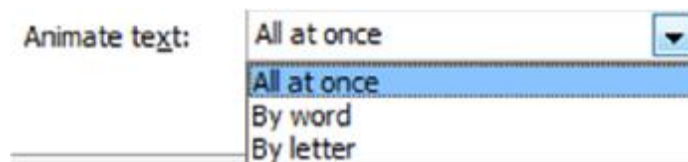
Thêm âm thanh (Sound)

- Không nên lạm dụng để thu hút sự chú ý của người xem ở những thời điểm quan trọng
- ví dụ điểm bullet xuất hiện, hoặc là mất dần trong một hình ảnh
- Trong **Animation Pane**, nhấp chuột phải vào hoạt hình **Effect Options**, sau đó chọn một âm thanh (Sound).



Tạo sự sinh động cho văn bản

- Làm sinh động sự xuất hiện của các chữ cái riêng biệt hoặc các từ
- Trong **Animation Pane**, kích chuột phải vào hình ảnh động **Effect Options**, sau đó tab **Animation Text**.





Microsoft®

PowerPoint 2010

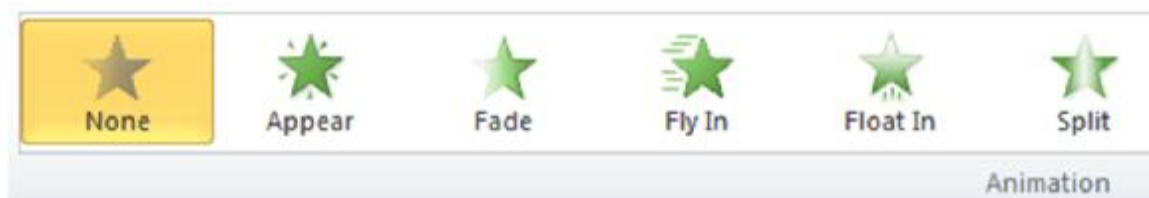
Core Skills

Sử dụng Animation Painter

- Nhanh chóng sao chép các hoạt hình từ một đối tượng khác
- Chọn đối tượng với các hoạt hình mà bạn muốn sao chép, sau đó trên tab **Animations**, trong nhóm **Advanced Animation**, nhấp vào **Animation Painter**, sau đó nhấp vào đối tượng đích để áp dụng các hoạt hình.

Gỡ bỏ Animations

- Nhấp vào đối tượng, sau đó vào tab **Animation**, trong nhóm **Animation**, nhấp vào **None**; hoặc



- Nhấp vào hoạt hình trong **Animation Pane** và nhấn **Delete**; hoặc
- Nhấn chuột phải mục hoạt hình trong cửa sổ **Animation** và kích **Remove**.

Xem trước Animation

- Trên tab **Animations**, trong nhóm **Preview**, kích **Preview**; hoặc
- Chọn **Play** ở phía trên cùng của **Animation Pane**; hoặc
- Chạy trình chiếu: trên tab **Slide Show**, kích **From Current Slide**, hoặc nhấn **Shift + F5**



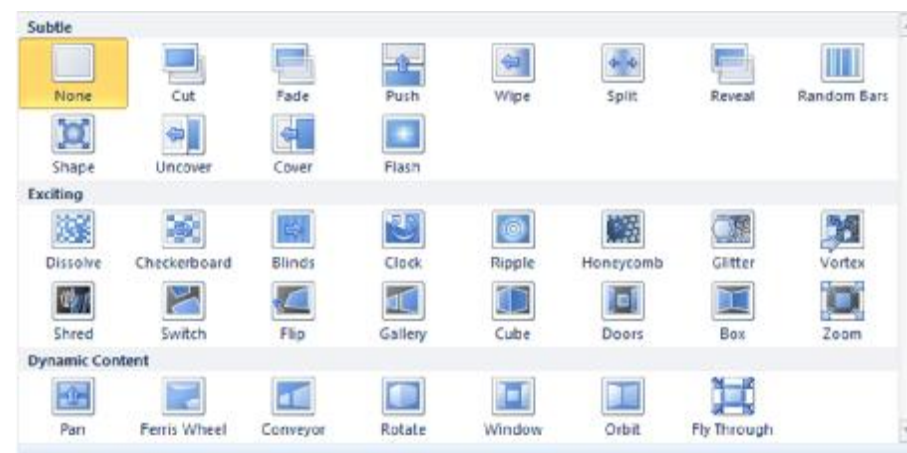
Chèn và Sửa đổi Action Buttons

- Nhanh chóng điều hướng trong một trình chiếu
- Kích hoạt các siêu liên kết đến các trang web, một bài thuyết trình hay một tập tin văn phòng
- Để thêm một nút hành động:
 - chọn một đối tượng trên tab **Insert**, nhóm **Links**, nhấn **Action**; hoặc
 - Trên tab **Insert**, nhấp vào **Shapes**, sau đó chọn một trong các hình dạng dưới **Action Buttons**.



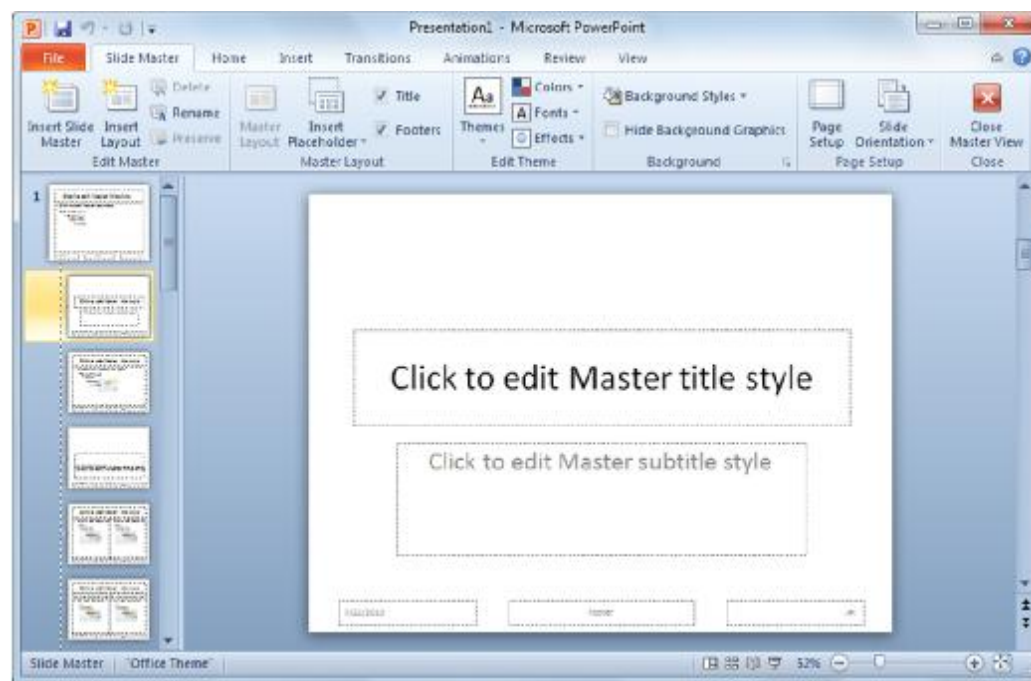
Sử dụng Slide Transitions

- Kiểm soát cách thay thế mỗi slide trước khi chương trình chạy
- Sử dụng từng cái khác nhau hoặc tương tự cho tất cả các slide
- điều chỉnh thời gian
- Để áp dụng một quá trình chuyển đổi, vào tab **Transitions**, nhấp vào quá trình chuyển đổi mong muốn



Sử dụng Slide Masters

- Thiết lập một cái nhìn chung trong suốt bài thuyết trình
- Đặt các yếu tố trên tất cả các slide
- Tạo các slide layouts khác nhau





Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Thêm Presenter Notes

- Ghi chú để nhắc nhở người thuyết trình nội dung không có trên slide
- Thêm ghi chú ở phía dưới của mỗi slide trong chế độ xem **Normal view** hoặc trong **Notes view**
- In ghi chú hoặc sử dụng **Presenter View** để xem trình chiếu chạy



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Bài tập thực hành



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 5.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson5**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **Natural Gardening**, trên slide 2, áp dụng hoạt hình lối vào (entrance) **Fly In** cho tiêu đề. Sau đó, áp dụng hoạt hình tương tự vào danh sách gạch đầu dòng.
 - Trên Slide 3, áp dụng hoạt hình hướng di chuyển (motion path) **Arc Up** cho tiêu đề. Sau đó, áp dụng hoạt hình lối vào (entrance) **Flip** cho danh sách gạch đầu dòng.
 - Trên slide 2, thêm các hiệu ứng nhấn mạnh (emphasis) **Complementary Color** cho tiêu đề và hiệu ứng nhấn mạnh (emphasis) **Pulse** vào danh sách gạch đầu dòng.
 - Sao chép các hoạt hình từ slide 2 sang slide 3.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 5.2

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson5**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - In bài thuyết trình **BackyardEcology**, trên slide 1, thay đổi hình dạng hoạt hình của tiêu đề thành một viên kim cương, và thay đổi hướng hoạt hình đi ra ngoài.
 - Trên slide 1, làm cho hoạt hình cho phụ đề tự động khởi động sau hoạt hình cho tiêu đề, với một sự chậm trễ là 2 giây.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 5.2 (tt)

- Trên slide 2, thiết lập khoảng thời gian của các hoạt hình cho danh sách gạch đầu dòng đến 2 giây. Sau đó, thực hiện hoạt hình cho tiêu đề xảy ra trước các hoạt hình cho danh sách gạch đầu dòng.
- Trên slide 4, điều chỉnh các điểm kết thúc của các đường chuyển động của ba hình ảnh để sau khi mỗi bức ảnh xuất hiện, góc dưới bên trái của nó nằm trên thanh chéo. (Điều này cần thử nghiệm và báo lỗi, khi bạn hoàn thành, các điểm kết thúc đầu tiên sẽ là mốc $1 \frac{1}{8}$ trên thước dọc, giữa các điểm kết thúc sẽ là ở mốc 0, và điểm cuối cùng bên phải sẽ có mặt tại mốc $1 \frac{3}{8}$.)



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 5.3

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson5**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **NaturalBackyard**, trên slide 1, đính kèm các âm thanh kêu vang vào hoạt hình cho tiêu đề.
 - Trên slide 2, thay đổi thứ tự hoạt hình để cả hai hoạt hình gắn liền với tiêu đề của slide xảy ra trước khi các hoạt hình kèm theo danh sách gạch đầu dòng.
 - Trên slide 2, làm cho màu sắc của mỗi thay đổi điểm đầu dòng thành màu xanh lá cây sau khi nó xuất hiện trên màn hình.
 - Trên slide 4, thiết lập tiêu đề của slide để tạo hiệu ứng từng từ (word by word), với một sự chậm trễ 50% giữa các từ và khoảng thời gian rất chậm (Very Slow).



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 5.4

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson5**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **PersonalJournal**, áp dụng chuyển tiếp (transition) Cover cho tất cả các slide trong bản thuyết trình, và sau đó thiết lập tốc độ chuyển đổi đến 3 giây.
 - Trong bài thuyết trình **PersonalJournal**, làm cho chuyển tiếp (transition) luân phiên từ phía dưới.
 - Trong bài thuyết trình **PersonalJournal**, thêm âm thanh Wind cho chuyển tiếp (transition).
 - Trong bài thuyết trình **AnnualMeeting**, loại bỏ các hiệu ứng chuyển tiếp (transition) từ tất cả các slide.



Microsoft Office
PowerPoint 2010



Bài 6: Rà soát bài thuyết trình



Microsoft®

PowerPoint 2010

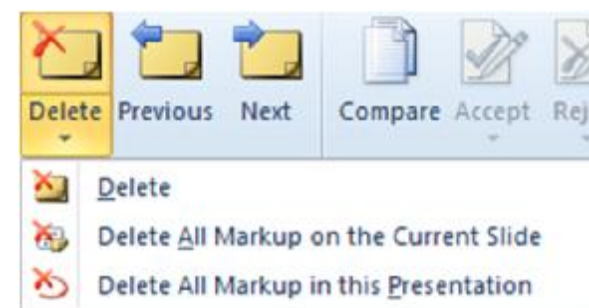
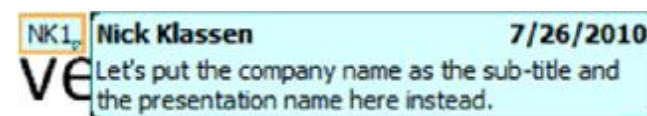
Core Skills

Mục tiêu

- chèn, chỉnh sửa và xóa nhận xét
- xem và ẩn nhận xét
- so sánh và kết hợp các bài thuyết trình
- ngăn chặn các thay đổi đến bài thuyết trình của bạn
- đánh dấu một bài thuyết trình như là cuối cùng
- xem xét và chỉnh sửa các thuộc tính tài liệu
- in một bài thuyết trình
- tạo ra các tài liệu phát

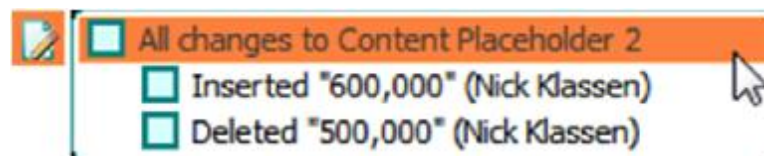
Sử dụng nhận xét (Comments)

- Dùng nhận xét để
 - đặt câu hỏi
 - cung cấp đề xuất
 - yêu cầu làm rõ
- Theo dõi nhận xét của người sử dụng (viết tắt)
- Điều hướng thông qua nhận xét để thêm, chỉnh sửa và xóa
- Ấn hoặc xóa tất cả



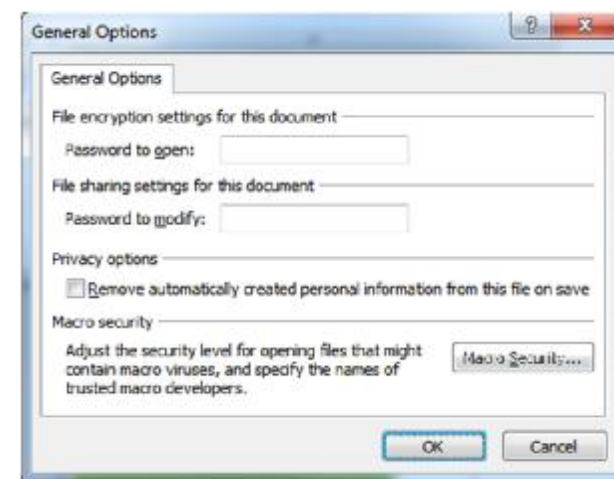
So sánh và kết hợp các bài thuyết trình

- So sánh 2 bài thuyết trình nơi các nhận xét không được sử dụng và thay đổi không rõ
- Xem sự khác biệt trên slide hoặc Reviewing Pane
- Kết hợp các thay đổi riêng lẻ, hoặc tất cả các thay đổi trong slide hoặc bài thuyết trình



Thiết lập mật khẩu (Passwords)

- Thiết lập một mật khẩu cho bài thuyết trình đang mở, và một mật khẩu để chỉnh sửa nó.
- Vào tab **File**, trong bảng điều khiển **Info**, chọn **Protect Presentation**, sau đó bấm vào **Encrypt with Password**; hoặc
- Trong hộp thoại **Save As**, nhấp vào **Tools** và sau đó nhấp vào **General Options**.



Đánh dấu một bài thuyết trình như là cuối cùng (Final)

- Không ngăn chặn chỉnh sửa, nhưng cho người khác biết bài thuyết trình là phiên bản cuối cùng.



- Giúp ngăn ngừa các thay đổi ngẫu nhiên.
- Sử dụng ví dụ như khi bài thuyết trình trên ổ đĩa được chia sẻ có thể truy cập bởi nhiều người.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Sử dụng Document Properties

- Bài thuyết trình có chứa siêu dữ liệu (metadata): ví dụ tiêu đề, tác giả và chủ đề bài thuyết trình
- Giúp quản lý bài thuyết trình
- Chỉnh sửa siêu dữ liệu trong **Document Pane**
- Sử dụng **Document Inspector** để kiểm tra các thuộc tính tài liệu
- Có thể loại bỏ nếu thông tin nhạy cảm

Document Properties

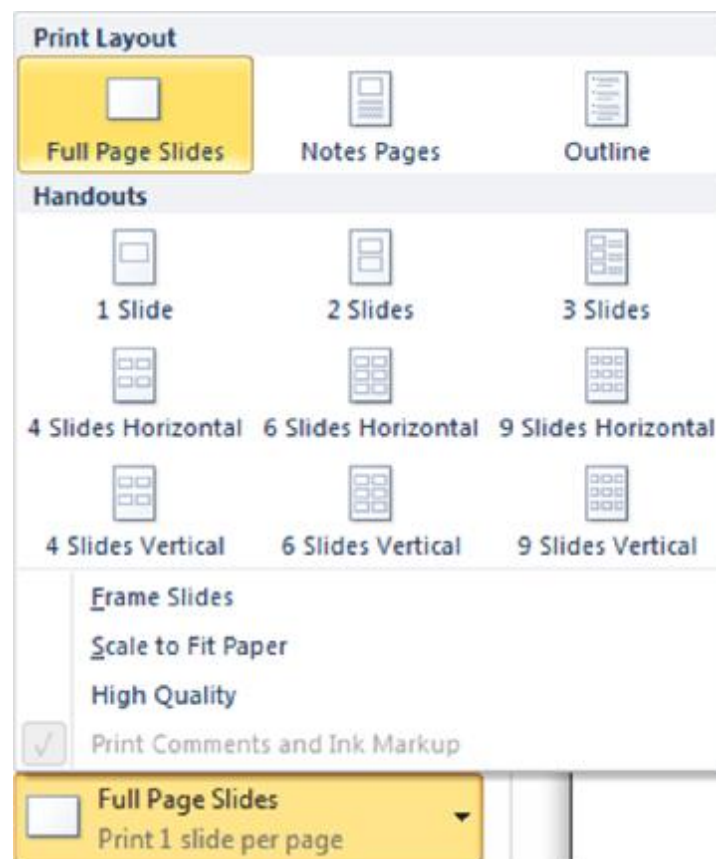
Location: C:\Users\User\Desktop\Student Data Files * Required field X

Author: Nick Klassen Title: North Coast Wind Farm Subject: Wind Farm Keywords: Category: Status:

Comments:

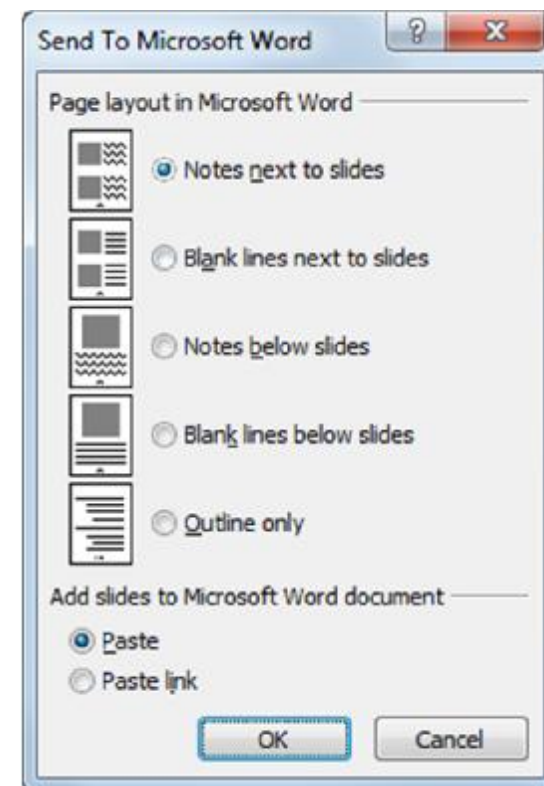
Printing Presentation Items

- Có thể in:
 - slide đơn
 - một phạm vi của các slide
 - toàn bộ bài thuyết trình
 - ghi chú cho người thuyết trình
- Sử dụng như tờ rơi
- Có sẵn một số layouts



Gửi một bài thuyết trình sang Microsoft Word

- Sử dụng để tạo bố trí tùy chỉnh hoặc thiết kế cho việc in ấn
- Nhấp vào **File**, nhấn **Save & Send**, nhấn **Create Handouts**, và sau đó nhấn vào nút **Create Handouts**.





Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Bài tập thực hành



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 6.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson6**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **WaterUse**, trên slide 2, đính kèm nhận xét “*Change date to reflect that of workshop*” cho slide. Sau đó, trên slide 9, đính kèm nhận xét “*Newer data available?*” vào trích dẫn (citation).



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 6.1 (tt)

- Trên slide cuối cùng, đính kèm các nhận xét “*Native plant graphics would add interest*” vào vùng nội dung (content placeholder). Nhấp chuột đi khỏi nhận để đóng hộp nhận xét, và sau đó chỉnh sửa nhận xét để đọc “*Colorful native plant graphics would add interest*”.
- Trong bài thuyết trình **CompanyMeeting**, xóa các nhận xét kèm theo slide tiêu đề. Xem xét các nhận xét còn lại trong bản thuyết trình, và sau đó bằng cách chỉ sử dụng một lệnh, xóa tất cả.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 6.2

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson6**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **CommunityService**, trên slide 2, sửa chính tả cho *infirmation*. Sau đó, kiểm tra chính tả cho toàn bộ bài thuyết trình, sửa chữa bất kỳ sai sót mà bạn tìm thấy. Thêm thuật ngữ **CSCom** vào từ điển CUSTOM.DIC, và thêm đúng chính tả về *employes* vào bảng thay thế **AutoCorrect**.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 6.2

- Trong bài thuyết trình **CommunityService**, thay thế bất kỳ trường hợp của từ *department* bằng từ *unit*, kết hợp hợp với viết hoa (capitalization). Sau đó, thay thế bất kỳ trường hợp của font *Times New Roman* bằng font *Calibri*.
- Trên slide 1, sử dụng Thesaurus để thay thế chữ *Executing* với từ đồng nghĩa *Completing*.
- So sánh các bài thuyết trình **AnnualMeetingA** và **AnnualMeetingB**, và hợp nhất sự khác biệt giữa chúng vào **AnnualMeetingB**. Sau đó, xem xét những khác biệt rõ rệt, chấp nhận những cái trên slide 1, và từ chối tất cả các thay đổi khác



Microsoft Office
PowerPoint 2010



Bài 7

Cung cấp một bài thuyết trình



Microsoft®

PowerPoint 2010

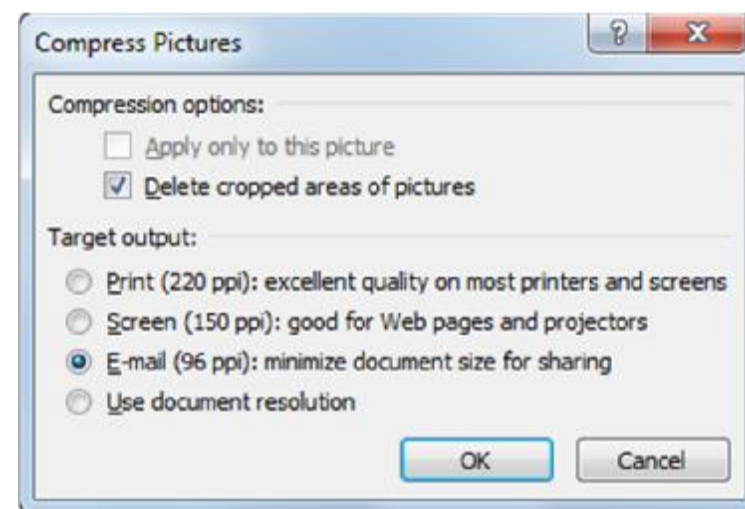
Core Skills

Mục tiêu

- nén hình ảnh
- sử dụng tính năng Package for CD
- phát sóng một bài thuyết trình
- chia sẻ một bài thuyết trình qua email
- lưu trong các định dạng tập tin khác nhau
- thiết lập và chạy một trình chiếu
- tạo trình diễn tùy chỉnh
- diễn tập một slide show
- ẩn các slide
- sử dụng các công cụ hiển thị trình chiếu slide
- ghi lại một bài thuyết trình
- sử dụng chế độ presenter view

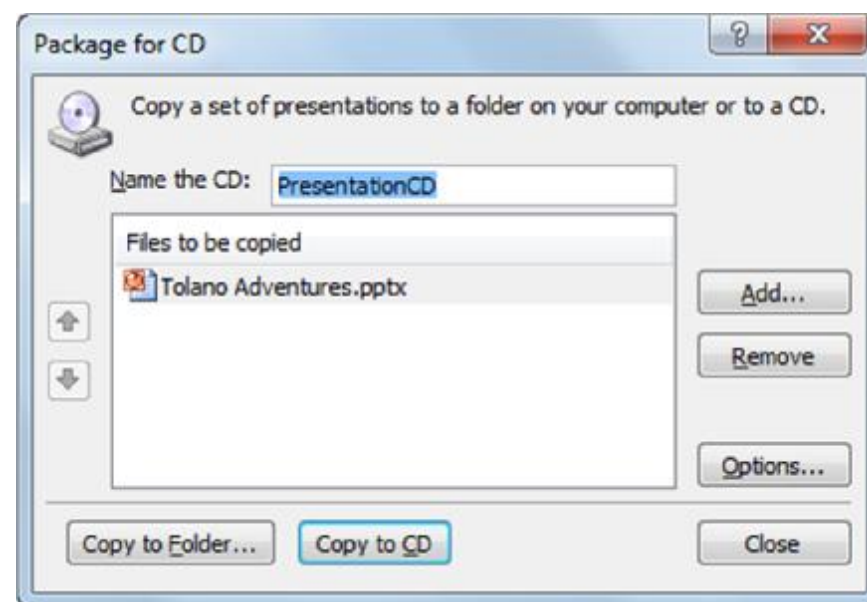
Nén hình ảnh (Compressing Images)

- Bài thuyết trình có thể trở thành một tập tin lớn với nhiều hình ảnh
- Khó khăn hơn để gửi email và sao chép
- Có thể nén hình ảnh và loại bỏ các phần cắt để giảm kích thước tập tin
- Tối ưu hóa hình ảnh cho màn hình, in ấn hoặc email
- Để nén hình ảnh:
 - nhấp vào **File**, chọn **Save As**, và nhấp vào **Tools**. Nhấp vào **Compress Pictures**;
 - chọn một hình ảnh, sau đó dưới **Drawing Tools**, trên tab **Format**, trong nhóm **Adjust**, nhấp vào **Compress Pictures**.



Đóng gói bài thuyết trình vào đĩa CD

- Package for CD để dễ dàng phân phối bài thuyết trình và người xem
- Đóng gói nhiều bài thuyết trình trong một thư mục hoặc đĩa
- Để đóng gói một bài thuyết trình vào một đĩa CD, hãy nhấp vào **File**, chọn **Save & Send**, nhấp vào **Package Presentation for CD**, và nhấn **Package for CD**.





Microsoft®

PowerPoint 2010

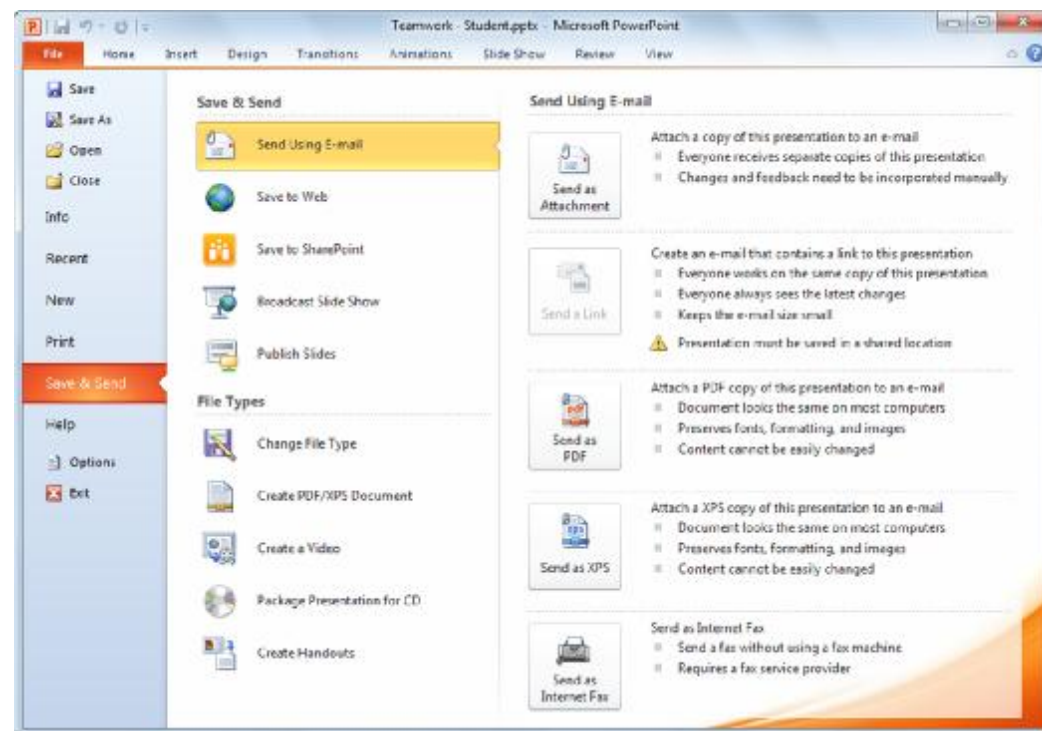
Core Skills

Phát sóng một bài thuyết trình

- Phát sóng (Broadcast) bài thuyết trình trên internet
- Sử dụng Microsoft PowerPoint Broadcast Service hoặc dịch vụ tương tự
- Khán giả xem khi bạn cung cấp chương trình
- Nhược điểm:
 - Không có âm thanh
 - Tất cả các hiệu ứng chuyển tiếp được hiển thị như chuyển tiếp Fade
 - Không thể thêm mực hoặc bút đánh dấu chú thích vào các slide
 - Không thể siêu liên kết đến các trang web
 - Không có thể phát sóng video trong trình bày

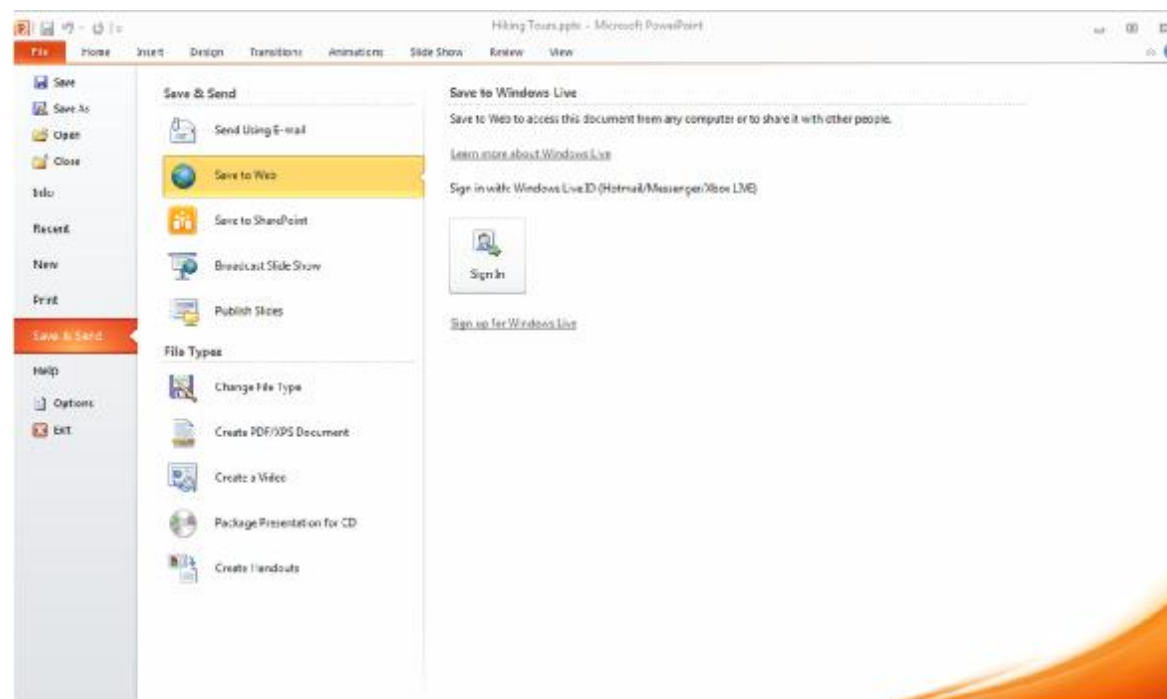
Sử dụng E-mail

- Có thể gửi email bài thuyết trình từ bên trong PowerPoint
- Có thể gửi như là
 - tập tin đính kèm
 - một liên kết
 - một tập tin PDF hoặc XPS
 - một internet fax
- Vào tab **File**, nhấn **Save & Send**, sau đó **Send Using E-mail**, sau đó gửi tùy chọn



Lưu vào Web

- Có thể lưu bài thuyết trình sang dạng lưu trữ dựa trên web
- Ví dụ Microsoft SkyDrive
- Cho phép những người khác để dễ dàng truy cập bài thuyết trình được chia sẻ
- Vào tab **File**, nhấn **Save & Send**, sau đó **Save to Web**.





Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Sử dụng SharePoint

- Microsoft SharePoint là một môi trường làm việc cộng tác trên nền web
- Có thể chia sẻ toàn bộ các bài thuyết trình thông qua một máy chủ SharePoint hoặc xuất bản các slide thành Slide Library cho những người khác để tái sử dụng
- Vào tab **File**, nhấp vào **Shared**, sau đó nhấn **Save to SharePoint**.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Sử dụng SharePoint

Adventure Works > Marketing

Welcome Ray Chow | My Site | My Links

Marketing

All Sites

Advanced Search

Marketing | Marketing Blog | New Hire Wiki

Site Actions

Marketing > Marketing Documents

Marketing Documents

Share a document with the team by adding it to this document library.

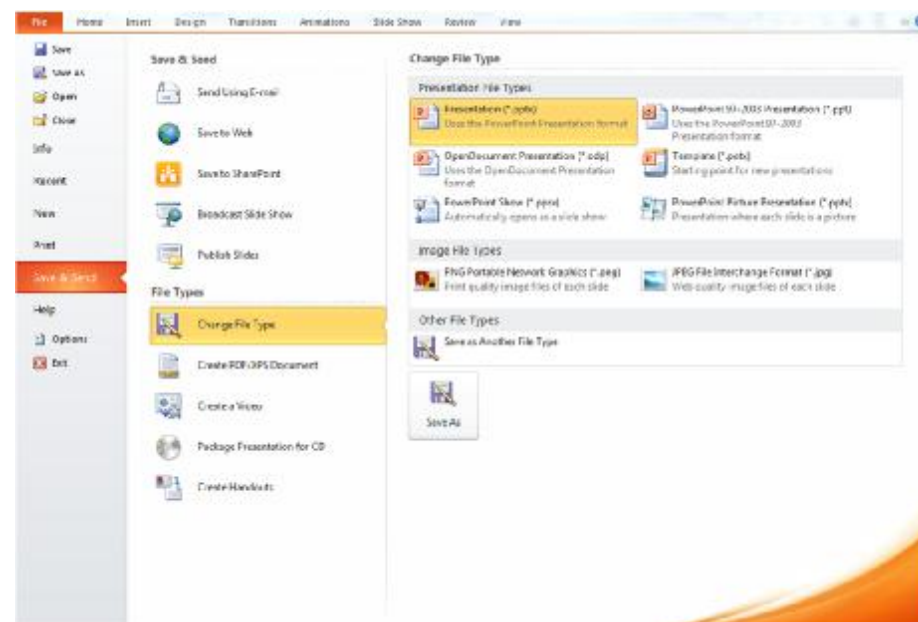
New | Upload | Actions | Settings

View: All Documents

Type	Name	Modified By	Modified	Project	Author
Folder	Guidelines	Chris Cannon	8/20/2007 11:42 AM		
Folder	News Releases	Olivier Renaud	8/7/2007 6:03 PM		
Document	Achievement Certificate	Connie Vrettos	8/27/2007 12:50 PM	Customer Campaigns	Olivier Renaud
Document	Advertising Campaign	Ray Chow	9/8/2007 10:47 PM	Customer Campaigns	
Document	Campaign Projections	Ray Chow	8/14/2007 6:59 PM	Customer Campaigns	Ray Chow
Document	Convention Catering Contract	Prashanth Desai	8/28/2007 12:03 PM	Special Events	Olivier Renaud
Document	Convention Equipment Rental Contract	Olivier Renaud	8/14/2007 7:11 PM	Special Events	Olivier Renaud
Document	Convention Programs	Ray Chow	8/14/2007 6:52 PM	Special Events	Prashanth Desai
Document	Marketing Strategy Diagrams	Prashanth Desai	8/28/2007 12:03 PM	Strategy	Ray Chow

Lưu trong các định dạng khác

- Lưu dưới dạng PowerPoint 97-2003 khi làm việc với những người khác với các phiên bản trước đó.
- Lưu dưới dạng một PowerPoint Show để chơi nhưng không chỉnh sửa một slide show.
- Lưu dưới dạng PDF hoặc XPS để làm cho dễ dàng gửi qua email và xem nhưng không thể chỉnh sửa.
- Lưu dưới dạng hình ảnh để kết hợp các slide vào các chương trình khác hoặc một trang web.
- Lưu dưới dạng một đoạn video truyền phát hoặc nhúng vào một trang web.
- Nhấn vào **File**, sau đó **Save & Send**, sau đó nhấp vào **Change File Type**, sau đó nhấp vào định dạng mong muốn, sau đó nhấn **Save As**.



Chạy Slide Show

- Từ đầu:

- Trên tab **Slide Show**, nhóm **Start Slide Show**, bấm **From Beginning**
- Nhấn **F5**



- Từ slide hiện hành:

- Trên tab **Slide Show**, nhóm **Start Slide Show**, bấm **From Current Slide**
- trên thanh trạng thái, hãy nhấp vào nút **Slide View Show**

Chạy Slide Show

- Các nút ở góc dưới bên trái của màn hình:



Tới slide trước đó.



Hiển thị con trỏ trình đơn tùy chọn.



Hiển thị trình đơn công cụ bài thuyết trình.



Tới slide tiếp theo.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Chạy Slide Show

Start Show from beginning

Press F5

Advance to the next slide or animated object

Press N or click the mouse

Return to the previous slide or animated object

Press Backspace or P

Go to a certain slide number

Type the slide number and then press Enter

Black the screen or return to presentation

Press B

White the screen or return to presentation

Press W

Show or hide the arrow pointer

Press A

Stop/restart automatic show

Press S

End slide show

Press Esc

Return to the first slide

Hold both mouse buttons down for 2 seconds

Change pointer to pen

Press Ctrl+P

Erase on-screen annotations

Press E

Change pen to pointer

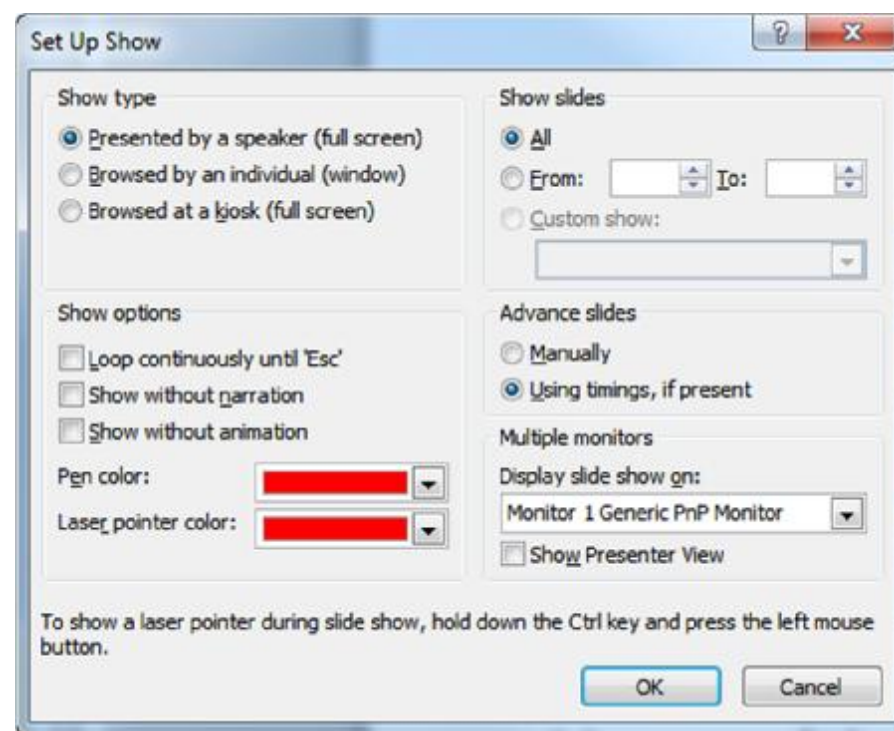
Press Ctrl+A

Display shortcut menu

Right-click

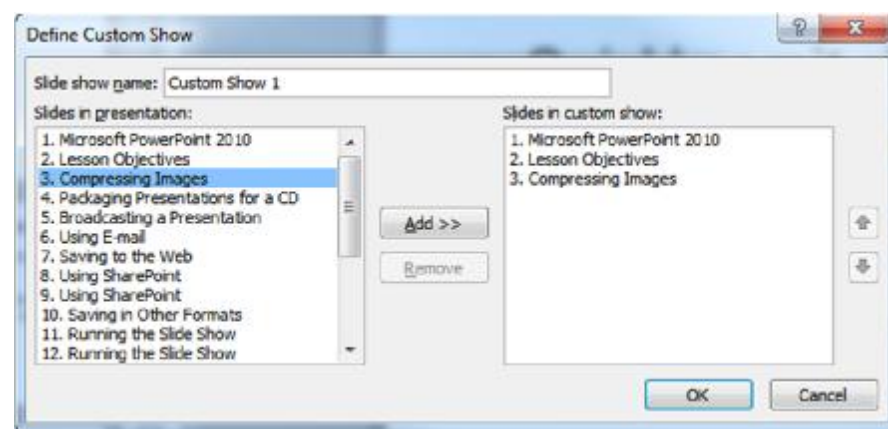
Thiết lập các tùy chọn Slide Show

- Toàn màn hình so với cửa sổ
- Tất cả các slide hoặc các slide được chọn
- Nâng cao bằng tay hoặc với các định thời
- vòng lặp liên tục
- Có hoặc không có tương thuật
- Sử dụng nhiều màn hình và xem presenter view
- Chú giải màu mực



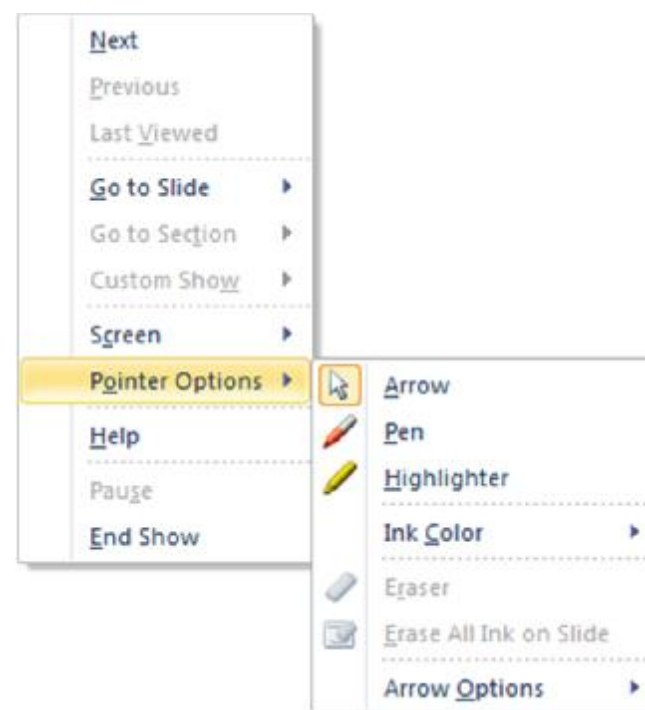
Ẩn một hoặc nhiều Slides

- Nhanh chóng bỏ qua các slide từ một chương trình tạm thời; hoặc
- Tạo cho nhiều tùy chỉnh của trình diễn được lựa chọn, trong một bài thuyết trình duy nhất
- Hữu ích cho việc cung cấp cùng chương trình cho các đối tượng khác nhau



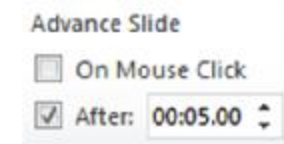
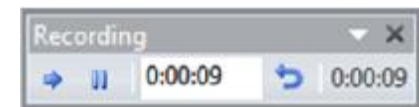
Sử dụng Presentation Tools

- Vẽ hoặc đánh dấu trên một slide khi chương trình chạy
- Thêm tương tác để trình bày
- Ghi lại ý tưởng từ khán giả
- Có thể lưu các chú thích để xem xét sau



Rehearsing a Presentation

- Run through slide show to record time required to deliver each slide
- Save timings to advance slides automatically
- To rehearse timings, on the **Slide Show** tab, in the **Set Up** group, click **Rehearse Timings**.
- View timings in Slide Sorter view, or on Transitions tab, in Timing group, under Advance Slide... After





Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Diễn tập Presentation

- Tương tự như diễn tập luyện một bài thuyết trình
- Lưu các định thời vào mỗi slide
- Cũng lưu các chú thích và tường thuật
- Có thể phát lại bài thuyết trình sau đó



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Sử dụng Presenter View

- Hiện thị bài thuyết trình thông qua một máy chiếu, nhưng xem các ghi chú của người thuyết trình trên màn hình máy tính xách tay
- Chọn tab Slide Show



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Bài tập thực hành



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 7.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson7**. Lưu các kết quả của các nhiệm vụ trong cùng thư mục.
 - Kiểm tra bài thuyết trình **Color** cho khả năng tương thích với PowerPoint 2003, và sau đó lưu nó thành **My Color 2003** trong một định dạng cho phép bài thuyết trình được mở và sửa trong chương trình đó.
 - Lưu **My Color 2003** như là một bài thuyết trình có thể được mở và xem trong chế độ xem Slide Show. Đặt tên nó là **My Color Slide Show** tôi.
 - Lưu **My Color Slide Show** trong một định dạng có thể được mở ra như một phác thảo trong Microsoft Word. Đặt tên cho tập tin **My Color Outline**.
 - Lưu bài thuyết trình **Color** thành **My Color PDF** trong một định dạng PDF phù hợp để xuất bản trực tuyến. Tạo khung cho các slide, và loại trừ tất cả các thông tin không được in.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 7.2

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson7**.
 - Lưu bài thuyết trình **HealthyEcosystems** trong cùng thư mục với tên **MyHealthyEcosystems**, và sau đó thu nhỏ kích thước tập tin càng nhiều càng tốt để bạn có thể chia sẻ các bài thuyết trình như là một file đính kèm email.
 - Lưu bài thuyết trình **MyHealthyEcosystems** trong một thư mục có tên **Delivery** một cách sao cho nó có thể được vận chuyển đến một máy tính khác để phân phối.
 - Lưu bài thuyết trình **MyHealthyEcosystems** như là một đoạn video có thể chơi được trên bất kỳ máy tính nào.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 7.3

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson7**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **Harmony**, in slide 1, 2, 3, và 5 trong màu xám (grayscale) có khung.
 - Gửi bài thuyết trình **Harmony** thành một tài liệu Word, và đặt tên tài liệu đó **MyHandouts**.
 - Trên slide 1 của bài thuyết trình **Harmony**, thêm ghi chú “*Establish level of prior knowledge*”. Sau đó, trên slide 3, thêm vào tập tin đồ họa **Yinyang** vào ghi chú.
 - Từ bài thuyết trình **Harmony**, in một tập hợp các tài liệu phát (handouts) với ba slide trên mỗi trang màu. Sau đó in một tập hợp các ghi chú của người nói trong màu xám (grayscale).

Nhiệm vụ thực hành 7.4

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson7**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **Meeting**, loại bỏ tất cả xác định và theo dõi thông tin và nhận xét từ tập tin.
 - Gán mật khẩu **P@ssword** bài thuyết trình **Meeting** để tập tin có thể được mở nhưng không được thay đổi. Sau đó, lưu bài thuyết trình với tên **MyPassword**, và đóng nó lại.
 - Mở một phiên bản chỉ đọc của mật khẩu bảo vệ bài thuyết trình **MyPassword**, cố gắng thực hiện một sự thay đổi, và sau đó đóng nó. Sau đó, mở một phiên bản bạn có thể chỉnh sửa, xóa các khóa từ trong hai đầu dòng đầu tiên trên slide cuối cùng, và lưu bài thuyết trình.
 - Đánh dấu bài thuyết trình **Meeting** như là cuối cùng.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 7.5

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson7**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **Meeting_1**, thay đổi màu sắc bút mặc định thành màu xanh tươi sáng (màu sắc chủ đề thứ năm). Sau đó chuyển sang chế độ xem Slide Show, và trên slide 6, gạch dưới mạnh từ *customer*.
 - Trên slide 6, sử dụng một bút màu đỏ để vẽ vòng tròn xung quanh hai trường hợp của *External* và từ *internal*.
 - Trên slide 6, xóa các dòng dưới từ *customer*. Sau đó, đánh dấu từ thay thế.
 - Kết thúc bài thuyết trình **Meeting_1**, giữ tất cả các chú thích mục.

Nhiệm vụ thực hành 7.6

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson7**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Thiết lập bài thuyết trình **DirectorsMeeting**, và lặp liên tục mà không tường thuật hoặc hình ảnh động.
 - Thiết lập bài thuyết trình **DirectorsMeeting** để bắt đầu trên slide 2 và tiến đến từ một slide tiếp theo chỉ khi bạn nhấp vào nút **Next** hay **Previous** trên thanh công cụ điều hướng.
 - Trong bài thuyết trình **DirectorsMeeting**, tạo ra một show tùy chỉnh có tên là quản lý bao gồm các slide 1, 3, 4, 5, 7, và 10. Sau đó chỉnh sửa show tùy chỉnh để thêm Slide 11.

Nhiệm vụ thực hành 7.7

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson7**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **Landscaping**, thiết lập một thời gian 01:00 cho các slide 1, 2, và 3.
 - Sử dụng phương pháp nhanh nhất để áp dụng thời gian của ba slide đầu tiên của bài thuyết trình **Landscaping** cho tất cả các slide.
 - Tập duyệt phân phối ba slide đầu tiên của bài thuyết trình **Landscaping**, và sau đó áp dụng các các định thời diễn tập các slide.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 7.8

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson7**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **BackyardEcosystems**, ghi các định thời slide và lời thuyết minh cho slide chỉ có 4.
 - Ghi các định thời và lời thuyết minh cho các slide 2 và 3. Sau đó lặp lại ghi cho slide 3.
 - Ghi lại các định thời slide mới và lời thuyết minh cho toàn bộ bài thuyết trình **BackyardEcosystems**, bắt đầu từ slide 1.



Microsoft Office
Word 2010



MOS PowerPoint 2010

Bài tập thực hành



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 1.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson1**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ My trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **WaterSaving**, hiển thị bài thuyết trình trong chế độ xem **Slide Sorter**.
 - Hiển thị các bài thuyết trình trong chế độ xem **Slide Show**, và sau đó quay trở lại chế độ xem **Slide Sorter**.
 - Hiển thị bài thuyết trình trong chế độ xem **Normal**, với slide đang hoạt động được thu nhỏ đến 50%.
 - Mở rộng kích thước của slide đang hoạt động hoàn toàn lấp đầy không gian có sẵn trong **Slide pane**.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 1.2

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson1**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ My trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Với các bài thuyết trình **BuyingTripsA** và **BuyingTripsB** được mở, hiển thị cái đầu tiên và sau đó là cái khác.
 - Chọn một phương pháp để hiển thị hai các bài thuyết trình bên cạnh nhau (side by side).
 - Đóng **BuyingTripsA**, tối đa hóa **BuyingTripsB**, và sau đó chế độ xem **Normal**, ẩn cửa sổ **Notes**.
 - Xem các slide 2 và 4 của bài thuyết trình **BuyingTripsB** bên cạnh nhau (side by side).



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 1.3

- Bạn không cần bất kì tập tin thực hành nào cho các nhiệm vụ này. Đơn giản là mở một bài thuyết trình trống (blank presentation).
 - Bạn thường xuyên sử dụng thanh thước kẻ (ruler), các đường lưới (gridlines), và hướng dẫn (guides) khi sắp xếp các yếu tố trên một slide. Thêm một nút vào **Quick Access Toolbar** cho tất cả các bài thuyết trình để bạn có thể hiển thị bất kỳ những công cụ này mà không cần sử dụng các ribbon.

Nhiệm vụ thực hành 1.3 (tt)

- Nút **Quick Print** không có sẵn trên bất kỳ tab ribbon nào. Thêm nút này vào **Quick Access Toolbar**, đặt nó làm nút ngoài cùng bên trái, và trực quan tách biệt so với các nút khác.
- Tạo **Quick Access Toolbar** cho bài thuyết trình hiện tại có chứa các nút để chèn hình ảnh, biểu đồ, và các bảng. Sau đó, hiển thị **Quick Access Toolbar** dưới vùng ribbon.
- Hủy bỏ các tùy chỉnh của bạn từ cả hai **Quick Access Toolbars**, và hiển thị thanh công cụ phía trên ribbon.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 1.4

- Bạn không cần bất kì tập tin thực hành nào cho các nhiệm vụ này. Đơn giản là mở một bài thuyết trình trống (blank presentation). Sau đó mở hộp thoại **PowerPoint Options**, và thực hiện các thay đổi sau đây mà không cần nhấn OK. Khi bạn hoàn thành, nhấn Cancel để đóng hộp thoại mà không cần thực hiện các thay đổi của bạn.
 - Thay đổi tên người dùng của bạn thành *PowerPoint Exam* và tên viết tắt của bạn thành *PE*.
 - Tắt hướng dẫn để bỏ qua lỗi chính tả trong các từ viết hoa.
 - Thay đổi khoảng thời gian **AutoRecover** thành 15 phút.
 - Tắt lựa chọn toàn bộ từ.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 1.5

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson1**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **Harmony**, thay đổi kích thước các slide để bạn có thể in chúng trên khổ giấy 8,5-11 inch.
 - Thực hiện bất kỳ thay đổi cần thiết để in ghi chú của người nói bài thuyết trình **Harmony** theo chiều ngang trên khổ giấy letter.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 1.6

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson1**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **Service**, thêm một slide mới với cách bố trí mặc định sau slide tiêu đề. Sau đó, thêm một slide với cách bố trí **Two Content**.
 - Chèn vào một slide đầu tiên trong bài thuyết trình **Projects** như là slide 4 trong bài thuyết trình **Service**.
 - Sau khi slide 4 trong bài thuyết trình **Service**, tạo thêm slide mới bằng cách chèn các phác thảo (outline) được lưu trữ trong tài liệu **Orientation**.
 - Sắp xếp lại các slide trong bài thuyết trình **Service** để slide 6 xuất hiện trước slide 4. Sau đó, xóa slide 2, 3, và 6, và ẩn slide 3.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 1.7

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson1**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong một bài thuyết trình trống, đảm bảo rằng chủ đề **Apex** sẽ được tự động áp dụng cho bất kỳ slide bạn tạo ra. Sau đó, thay đổi màu sắc sẽ được sử dụng cho tất cả các slide thành Verve.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 1.7 (tt)

- Trong một bài thuyết trình trông khác, đảm bảo rằng nền của slide bạn tạo ra sẽ được định dạng như là **Style 8**. Sau đó, thay đổi hình nền sẽ được sử dụng cho tất cả các slide thành **Denim texture**.
- Trong bài thuyết trình **CommunityService**, hiển thị ngày tự động cập nhật ở định dạng 2011 28 tháng 9, trên tất cả các slide trình bày, ngoại trừ slide tiêu đề.
- Trong bài thuyết trình **WaterSaving**, thêm các phần (section) trước slide 1, 4 slide, slide 6, và slide 12. Chỉ định tên **Introduction** cho phần đầu tiên, và thay đổi chủ đề của phần đó chỉ là **Trek**. Sau đó hoán đổi các phần thứ ba và thứ tư.

Nhiệm vụ thực hành 2.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson2**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **BuyingTrips**, trên slide 6, tạo một hộp văn bản độc lập có chứa các văn bản *Be sure to check the manual for important information about the minimum requirements,* được sắp xếp trên nhiều dòng.

Nhiệm vụ thực hành 2.1 (tt)

- Trên slide 2, diểm đầu dòng đầu tiên, xóa từ **buying**. Trên slide 5, diểm đầu dòng thứ ba, thay thế từ **good** bằng **lasting**. Sau đó di chuyển diểm đầu dòng đầu tiên trên slide 4 phía trên cùng của danh sách bullet trên slide 5. Cuối cùng, trên slide 3, di chuyển diểm đầu dòng đầu tiên và các diểm phụ để chúng theo **Plan the itinerary**.
- Trên slide 2, làm cho tiêu đề của slide tô đậm, màu tím, và small caps. Điều chỉnh khoảng cách giữa ký tự để chúng khá thoải mái. Sau đó, áp dụng cùng định dạng các tiêu đề của tất cả các slide khác.
- Trên slide 6, thay đổi các đầu dòng thành dấu hiệu đồng đô la đổ sẫm. Sau đó, trên slide 3, tăng thụt lề treo (hanging indent) các subpoint thành một nửa inch. Trên slide 8, thay đổi danh sách subpoint thành một danh sách dạng số, và thiết lập các sắp đặt số sử dụng chữ in hoa màu tím.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 2.2

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson2**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **AnnualGeneralMeeting**, trên slide 2, sử dụng một lệnh để **PowerPoint** điều chỉnh kích thước của văn bản trong hộp văn bản cho phù hợp với kích thước của hộp. Sau đó, thiết lập hộp văn bản với 5 inch chiều cao và rộng 4 inch, vị trí chính xác 2 inch từ đầu và 3 inch từ cạnh trái của slide.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 2.2 (tt)

- Trên slide 2, xoay văn bản trong hộp văn bản 90 độ sang bên trái để nó đọc từ dưới lên trên. Sau đó sắp xếp các văn bản trong hai cột với 0,2-inch không gian giữa chúng.
- Trên slide 3, sắp xếp các hộp văn bản để chúng được canh giữa tất cả theo chiều ngang trên slide và theo chiều dọc cùng một khoảng cách xa nhau.
- Trên slide 3, áp dụng **Intense Effect - Blue**, kiểu **Accent 1** cho các hộp văn bản trên và dưới. Thay đổi phác thảo của hộp trung tâm thành **3 pt Blue, Accent 1**, và sau đó áp dụng **Right Offset shadow**.
- Trên slide 3, làm cho các định dạng của hộp văn bản phía dưới làm mặc định cho tất cả các hộp văn bản trong tương lai được tạo ra trong bài thuyết trình này.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 3.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson3**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **TimeManagement**, trên slide 2, chèn một bảng với ba cột và bốn hàng. Trong các ô của hàng đầu tiên, nhập *Task*, *Minutes/ Day*, và *Hours Saved / Week*. Sau đó bắt đầu với các ô thứ hai, nhập các phần sau đây vào các ô của cột bên trái: *Paper documents*, *Email*, và *Calendar*.
 - Trên slide 2, chèn một hàng ở phía trên cùng của bảng, và hợp nhất các ô của nó. Trong các ô hợp nhất, nhập và canh giữa tiêu đề *Effect of Focused Activity*.
 - Trong bảng trên slide 2, tắt định dạng **Banded Rows**, và chuyển về định dạng **First Column**. Sau đó, áp dụng các kiểu **Medium Style 2 - Accent 2** cho bảng, và áp dụng một đường viền xung quanh toàn bộ bảng.
 - Trên slide 3, nhúng vào worksheet **Costs**. Sau đó, mở rộng đối tượng bảng tính để nó lấp đầy không gian có sẵn trên slide.

Nhiệm vụ thực hành 3.2

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson3**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **WaterSaving**, trên slide 2, sử dụng dữ liệu từ các ô **A3:C9** của tập tin **WaterConsumption** để tạo ra một biểu đồ cột **Clustered Cylinder**.
 - Trong biểu đồ trên slide 2, thay đổi các điểm dữ liệu trung bình cho **Brushing Teeth** thành 4 và điểm dữ liệu **Conservative** thành 2.
 - Trên slide 2, thay đổi kiểu biểu đồ thành **Line Stacked With Markers**. Sau đó, áp dụng **Layout 3**.
 - Trong slide 3, thay đổi cách thức dữ liệu được vẽ để các cột được nhóm theo tháng và legend xác định chuỗi **Minimum**, **Average**, và **Maximum**.

Nhiệm vụ thực hành 3.3

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson3**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **WaterStrategies**, trên slide 2, loại bỏ tiêu đề.
 - Trên slide 3, thêm một legend ở dưới cùng của biểu đồ. Sau đó, thêm một bảng dữ liệu với các phím legend ở dưới cùng của biểu đồ, và loại bỏ các legend hiện có.
 - Trên slide 3, thêm một trục mặc định theo chiều dọc vào biểu đồ, và sau đó thêm **Temperature** như là một nhãn của trục xoay.
 - Trên slide 3, hiển thị đường lưới cho phép bạn đánh giá chính xác hơn giá trị các marker dữ liệu của biểu đồ.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 3.4

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson3**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **Temperature**, trên slide 2, làm cho các biểu đồ chính xác 4,5 inch x 7,5 inch.
 - Trong biểu đồ trên slide 2, thu nhỏ kích thước của khu vực vẽ (plot area) khoảng một nửa inch. Sau đó, căng legend để nó mở rộng khu vực vẽ.
 - Trên slide 2, di chuyển tiêu đề biểu đồ bên trái cho đến khi nó phù hợp với đầu bên trái của các đường lưới.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 3.5

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson3**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **AirQuality**, trên slide 3, áp dụng **Style 7** đến toàn bộ biểu đồ. Sau đó, với toàn bộ biểu đồ vẫn được chọn, áp dụng kiểu hình dạng **Moderate Effect - Tan, Accent 2**.
 - Trên slide 3, áp dụng các kiểu **Fill - White, Outline - Accent 1 WordArt** cho chart tile.
 - Trên slide 3, gây nổ các điểm dữ liệu trong biểu đồ hình tròn 20%, và sau đó thiết lập các góc của slice đầu tiên ở 200.
 - Trên Slide 3, di chuyển legend của biểu đồ bên phải, và sau đó điền vào nền của nó với màu **Gray-50%, Accent 6, Darker 25%**.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 4.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson4**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **Pollution**, trên slide 4, áp dụng kiểu **Bevel Rectangle** và đường viền vàng cho hình ảnh. Sau đó, làm cho hình ảnh cao 6 inch rộng 6 inch, và định vị nó để góc trên bên trái của nó nằm ở mốc 3-inch trên cả hai thanh thước kẻ theo chiều dọc và chiều ngang.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 4.1 (tt)

- Trên slide 4, làm cho tiêu đề của slide ở trên đầu trang của bức tranh. Sau đó, *bottom-align* hình mũi tên với bức tranh, và *right-align* hình mũi tên với slide.
- Trên slide 4, đính kèm một siêu liên kết đến bức tranh để nhấp chuột vào nó hiển thị slide 5 (đang ẩn).
- Trên slide 5, kết nối hình đồ họa đến trang web Air Pollution của website Environmental Protection Agency's (www.epa.gov). Tạo một ScreenTip hiển thị “*Click here to find out what makes air unhealthy*” khi một người nào đó trở vào hình đồ họa.

Nhiệm vụ thực hành 4.2

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson4**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **PhotoAlbum**, trên slide 2, cắt cả hai hình ảnh đến một tỷ lệ theo chân dung 2:3, với những bông hoa làm trung tâm. Sau đó, thay đổi kích thước và định vị trí chúng để chúng chiếm hầu hết các slide.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 4.2 (tt)

- Trên slide 2, tăng độ tương phản của cả hai hình ảnh 20%.
- Trên slide 3, cắt cả hai hình ảnh một tỉ lệ vuông, với những bông hoa làm trung tâm. Sau đó, thay đổi kích thước và định vị trí của chúng để chúng được phân bố đều trên slide.
- Trên slide 3, loại bỏ nền của cả hai bức hình. sau đó làm cho hoa bên trái nhìn giống như một đường vẽ (*line drawing*) và hoa nhìn bên phải giống như một phác họa phần màu mịn (*smooth pastel sketch*).

Nhiệm vụ thực hành 4.3

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson4**.
 - Tạo một album ảnh dựa trên mẫu **Contemporary Photo Album**. Thay thế bức ảnh trên slide tiêu đề với tập tin thực hành **Hydrangeas**, và sau đó lưu bài thuyết trình thành **My Contemporary Album**.
 - Trong bài thuyết trình **My Contemporary Album**, thay thế các bức ảnh **Hydrangeas** bằng các bức ảnh **Tulips**, và bao quanh nó với đường viền màu da cam.

Nhiệm vụ thực hành 4.3 (tt)

- Với một bài thuyết trình trống được mở, sử dụng các tập tin ***Chrysanthemum***, ***Frangipani***, ***Hydrangeas***, và ***Tulips*** để tạo ra một album ảnh hiển thị hai bức ảnh trên mỗi hai slide, có khung hình chữ nhật tròn và không có chú thích. Áp dụng các chủ đề **Black Tie**, và lưu album ảnh thành **My Black Tie Album**.
- Thêm các bức ảnh ***Daisies*** và ***WaterLilies*** vào bài thuyết trình **My Black Tie Album**, và thay đổi thứ tự của các bức ảnh để **Daisies** và **WaterLilies** xuất hiện trên slide 2. Hiển thị tất cả các bức ảnh trong khung màu đen đơn giản, và thay đổi chủ đề sang **Austin**.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 4.4

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson4**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình ***Managing Your Time***, trên slide 1, chuyển đổi các tiêu đề thành một đối tượng WordArt bằng cách áp dụng kiểu **Gradient Fill - Dark Red, Accent 6, Inner Shadow**.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 4.4 (tt)

- Trên slide 1, nắm mốc tiêu đề WordArt thành một hình tam giác lộn ngược, với một sự tương phản ảnh đầy đủ bù đắp 8 điểm (*full reflection offset by 8 points*).
- Trên slide 2, thêm từ **Time** vào mũi tên ở bên trái và từ **Money** vào mũi tên bên phải. Định dạng các từ cùng một kiểu WordArt như tiêu đề bài thuyết trình bày.
- Trên slide 2, sử dụng một **Elbow Connector** để kết nối các điểm đáy của mũi tên trái với điểm đáy của mũi tên bên phải. Sau đó, làm tăng chiều cao của mũi tên bên phải đến 4 inch.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 4.5

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson4**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **StatusMeeting**, trên slide 3, chèn một sơ đồ **Organization Chart**. Sau đó nhập *Florian Stiller* là ông chủ, *Tali Roth* là trợ lý của *Florian*, và *Ryan Danner*, *Nate Sun*, và *Erin Hagens* là cấp dưới của *Florian*.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 4.5 (tt)

- Trên slide 3, xóa hình shape đối với trợ lý của *Florian Stiller* từ sơ đồ tổ chức. Sau đó gán *Florian* một cấp dưới khác tên là *Lukas Keller*.
- Trên slide 4, chuyển đổi các danh sách gạch đầu dòng thành một sơ đồ **Continuous Block Process**. Sau đó thay đổi layout thành **Basic Venn**.
- Trên slide 4 thay đổi kiểu của sơ đồ **3-D Polished**, và thay đổi màu sắc thành **Colorful - Colors Accent**. Sau đó, định dạng văn bản như **Fill - White, Drop Shadow**. Cuối cùng, thay đổi màu sắc của hình shape **Administration & HR** thành màu đỏ sẫm (Dark Red).



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 4.6

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson4**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình ***InMyBackyard***, trên slide 1, chèn tập tin video Bear từ thư mục tập tin thực hành của bạn. Trong chế độ xem Normal, phát video.
 - Trên slide 1, tăng độ sáng và độ tương phản của video 20%. Sau đó, áp dụng các kiểu **Bevel Rectangle**. Cuối cùng, làm cho video bắt đầu phát tự động khi bài thuyết trình được đưa ra và làm cho nó phát cho đến khi nào slide còn trên màn hình.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 4.6

- Trong bài thuyết trình *Shareholders Meeting*, trên slide 4, chèn thêm bất kỳ clip âm thanh của những tràng pháo tay khán giả (ví dụ, Cheers In Hall).
- Trên slide 4, sử dụng hình ảnh *Bravo* trong thư mục tập tin thực hành của bạn để đại diện cho đối tượng âm thanh. Làm cho hình ảnh cao khoảng 2 inch, và di chuyển nó đến góc thấp nhất bên phải của slide. Sau đó thiết lập âm thanh phát liên tục sau khi biểu tượng được nhấp vào.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 5.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson5**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **Natural Gardening**, trên slide 2, áp dụng hoạt hình lối vào (entrance) **Fly In** cho tiêu đề. Sau đó, áp dụng hoạt hình tương tự vào danh sách gạch đầu dòng.
 - Trên Slide 3, áp dụng hoạt hình hướng di chuyển (motion path) **Arc Up** cho tiêu đề. Sau đó, áp dụng hoạt hình lối vào (entrance) **Flip** cho danh sách gạch đầu dòng.
 - Trên slide 2, thêm các hiệu ứng nhấn mạnh (emphasis) **Complementary Color** cho tiêu đề và hiệu ứng nhấn mạnh (emphasis) **Pulse** vào danh sách gạch đầu dòng.
 - Sao chép các hoạt hình từ slide 2 sang slide 3.

Nhiệm vụ thực hành 5.2

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson5**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - In bài thuyết trình **BackyardEcology**, trên slide 1, thay đổi hình dạng hoạt hình của tiêu đề thành một viên kim cương, và thay đổi hướng hoạt hình đi ra ngoài.
 - Trên slide 1, làm hoạt hình cho phụ đề tự động khởi động sau hoạt hình cho tiêu đề, với một sự chậm trễ là 2 giây.

Nhiệm vụ thực hành 5.2 (tt)

- Trên slide 2, thiết lập khoảng thời gian của các hoạt hình cho danh sách gạch đầu dòng đến 2 giây. Sau đó, thực hiện hoạt hình cho tiêu đề xảy ra trước các hoạt hình cho danh sách gạch đầu dòng.
- Trên slide 4, điều chỉnh các điểm kết thúc của các đường chuyển động của ba hình ảnh để sau khi mỗi bức ảnh xuất hiện, góc dưới bên trái của nó nằm trên thanh chéo. (Điều này cần thử nghiệm và báo lỗi, khi bạn hoàn thành, các điểm kết thúc đầu tiên sẽ là mốc $1 \frac{1}{8}$ trên thước dọc, giữa các điểm kết thúc sẽ là ở mốc 0, và điểm cuối cùng bên phải sẽ có mặt tại mốc $1 \frac{3}{8}$.)

Nhiệm vụ thực hành 5.3

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson5**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **NaturalBackyard**, trên slide 1, đính kèm các âm thanh kêu vang vào hoạt hình cho tiêu đề.
 - Trên slide 2, thay đổi thứ tự hoạt hình để cả hai hoạt hình gắn liền với tiêu đề của slide xảy ra trước khi các hoạt hình kèm theo danh sách gạch đầu dòng.
 - Trên slide 2, làm cho màu sắc của mỗi thay đổi điểm đầu dòng thành màu xanh lá cây sau khi nó xuất hiện trên màn hình.
 - Trên slide 4, thiết lập tiêu đề của slide để tạo hiệu ứng từng từ (word by word), với một sự chậm trễ 50% giữa các từ và khoảng thời gian rất chậm (Very Slow).



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 5.4

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson5**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **PersonalJournal**, áp dụng chuyển tiếp (transition) Cover cho tất cả các slide trong bản thuyết trình, và sau đó thiết lập tốc độ chuyển đổi đến 3 giây.
 - Trong bài thuyết trình **PersonalJournal**, làm cho chuyển tiếp (transition) luân phiên từ phía dưới.
 - Trong bài thuyết trình **PersonalJournal**, thêm âm thanh Wind cho chuyển tiếp (transition).
 - Trong bài thuyết trình **AnnualMeeting**, loại bỏ các hiệu ứng chuyển tiếp (transition) từ tất cả các slide.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 6.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson6**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **WaterUse**, trên slide 2, đính kèm nhận xét “*Change date to reflect that of workshop*” cho slide. Sau đó, trên slide 9, đính kèm nhận xét “*Newer data available?*” vào trích dẫn (citation).

Nhiệm vụ thực hành 6.1 (tt)

- Trên slide cuối cùng, đính kèm các nhận xét “*Native plant graphics would add interest*” vào vùng nội dung (content placeholder). Nhấp chuột đi khỏi đó để đóng hộp nhận xét, và sau đó chỉnh sửa nhận xét để đọc “*Colorful native plant graphics would add interest*”.
- Trong bài thuyết trình **CompanyMeeting**, xóa các nhận xét kèm theo slide tiêu đề. Xem xét các nhận xét còn lại trong bản thuyết trình, và sau đó bằng cách chỉ sử dụng một lệnh, xóa tất cả.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 6.2

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson6**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **CommunityService**, trên slide 2, sửa chính tả cho *infirmation*. Sau đó, kiểm tra chính tả cho toàn bộ bài thuyết trình, sửa chữa bất kỳ sai sót mà bạn tìm thấy. Thêm thuật ngữ **CSCom** vào từ điển CUSTOM.DIC, và thêm đúng chính tả về *employes* vào bảng thay thế **AutoCorrect**.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 6.2

- Trong bài thuyết trình **CommunityService**, thay thế bất kỳ trường hợp của từ *department* bằng từ *unit*, kết hợp hợp với viết hoa (capitalization). Sau đó, thay thế bất kỳ trường hợp của font *Times New Roman* bằng font *Calibri*.
- Trên slide 1, sử dụng Thesaurus để thay thế chữ *Executing* với từ đồng nghĩa *Completing*.
- So sánh các bài thuyết trình **AnnualMeetingA** và **AnnualMeetingB**, và hợp nhất sự khác biệt giữa chúng vào **AnnualMeetingB**. Sau đó, xem xét những khác biệt rõ rệt, chấp nhận những cái trên slide 1, và từ chối tất cả các thay đổi khác



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 7.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson7**. Lưu các kết quả của các nhiệm vụ trong cùng thư mục.
 - Kiểm tra bài thuyết trình **Color** cho khả năng tương thích với PowerPoint 2003, và sau đó lưu nó thành **My Color 2003** trong một định dạng cho phép bài thuyết trình được mở và sửa trong chương trình đó.
 - Lưu **My Color 2003** như là một bài thuyết trình có thể được mở và xem trong chế độ xem Slide Show. Đặt tên nó là **My Color Slide Show** tôi.
 - Lưu **My Color Slide Show** trong một định dạng có thể được mở ra như một phác thảo trong Microsoft Word. Đặt tên cho tập tin **My Color Outline**.
 - Lưu bài thuyết trình **Color** thành **My Color PDF** trong một định dạng PDF phù hợp để xuất bản trực tuyến. Tạo khung cho các slide, và loại trừ tất cả các thông tin không được in.

Nhiệm vụ thực hành 7.2

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson7**.
 - Lưu bài thuyết trình **HealthyEcosystems** trong cùng thư mục với tên **MyHealthyEcosystems**, và sau đó thu nhỏ kích thước tập tin càng nhiều càng tốt để bạn có thể chia sẻ các bài thuyết trình như là một file đính kèm email.
 - Lưu bài thuyết trình **MyHealthyEcosystems** trong một thư mục có tên **Delivery** một cách sao cho nó có thể được vận chuyển đến một máy tính khác để phân phối.
 - Lưu bài thuyết trình **MyHealthyEcosystems** như là một đoạn video có thể chơi được trên bất kỳ máy tính nào.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 7.3

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson7**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **Harmony**, in slide 1, 2, 3, và 5 trong màu xám (grayscale) có khung.
 - Gửi bài thuyết trình **Harmony** thành một tài liệu Word, và đặt tên tài liệu đó **MyHandouts**.
 - Trên slide 1 của bài thuyết trình **Harmony**, thêm ghi chú “*Establish level of prior knowledge*”. Sau đó, trên slide 3, thêm vào tập tin đồ họa **Yinyang** vào ghi chú.
 - Từ bài thuyết trình **Harmony**, in một tập hợp các tài liệu phát (handouts) với ba slide trên mỗi trang màu. Sau đó in một tập hợp các ghi chú của người nói trong màu xám (grayscale).



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 7.4

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson7**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **Meeting**, loại bỏ tất cả xác định và theo dõi thông tin và nhận xét từ tập tin.
 - Gán mật khẩu **P@ssword** bài thuyết trình **Meeting** để tập tin có thể được mở nhưng không được thay đổi. Sau đó, lưu bài thuyết trình với tên **MyPassword**, và đóng nó lại.
 - Mở một phiên bản chỉ đọc của mật khẩu bảo vệ bài thuyết trình **MyPassword**, cố gắng thực hiện một sự thay đổi, và sau đó đóng nó. Sau đó, mở một phiên bản bạn có thể chỉnh sửa, xóa các khóa từ trong hai đầu dòng đầu tiên trên slide cuối cùng, và lưu bài thuyết trình.
 - Đánh dấu bài thuyết trình **Meeting** như là cuối cùng.

Nhiệm vụ thực hành 7.5

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson7**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **Meeting_1**, thay đổi màu sắc bút mặc định thành màu xanh tươi sáng (màu sắc chủ đề thứ năm). Sau đó chuyển sang chế độ xem Slide Show, và trên slide 6, gạch dưới mạnh từ *customer*.
 - Trên slide 6, sử dụng một bút màu đỏ để vẽ vòng tròn xung quanh hai trường hợp của *External* và từ *internal*.
 - Trên slide 6, xóa các dòng dưới từ *customer*. Sau đó, đánh dấu từ thay thế.
 - Kết thúc bài thuyết trình **Meeting_1**, giữ tất cả các chú thích mục.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 7.6

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson7**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Thiết lập bài thuyết trình **DirectorsMeeting**, và lặp liên tục mà không tường thuật hoặc hình ảnh động.
 - Thiết lập bài thuyết trình **DirectorsMeeting** để bắt đầu trên slide 2 và tiến đến từ một slide tiếp theo chỉ khi bạn nhấp vào nút **Next** hay **Previous** trên thanh công cụ điều hướng.
 - Trong bài thuyết trình **DirectorsMeeting**, tạo ra một show tùy chỉnh có tên là quản lý bao gồm các slide 1, 3, 4, 5, 7, và 10. Sau đó chỉnh sửa show tùy chỉnh để thêm Slide 11.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 7.7

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson7**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **Landscaping**, thiết lập một thời gian 01:00 cho các slide 1, 2, và 3.
 - Sử dụng phương pháp nhanh nhất để áp dụng thời gian của ba slide đầu tiên của bài thuyết trình **Landscaping** cho tất cả các slide.
 - Tập duyệt phân phối ba slide đầu tiên của bài thuyết trình **Landscaping**, và sau đó áp dụng các các định thời diễn tập các slide.

Nhiệm vụ thực hành 7.8

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson7**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **BackyardEcosystems**, ghi các định thời slide và lời thuyết minh cho slide chỉ có 4.
 - Ghi các định thời và lời thuyết minh cho các slide 2 và 3. Sau đó lặp lại ghi cho slide 3.
 - Ghi lại các các định thời slide mới và lời thuyết minh cho toàn bộ bài thuyết trình **BackyardEcosystems**, bắt đầu từ slide 1.