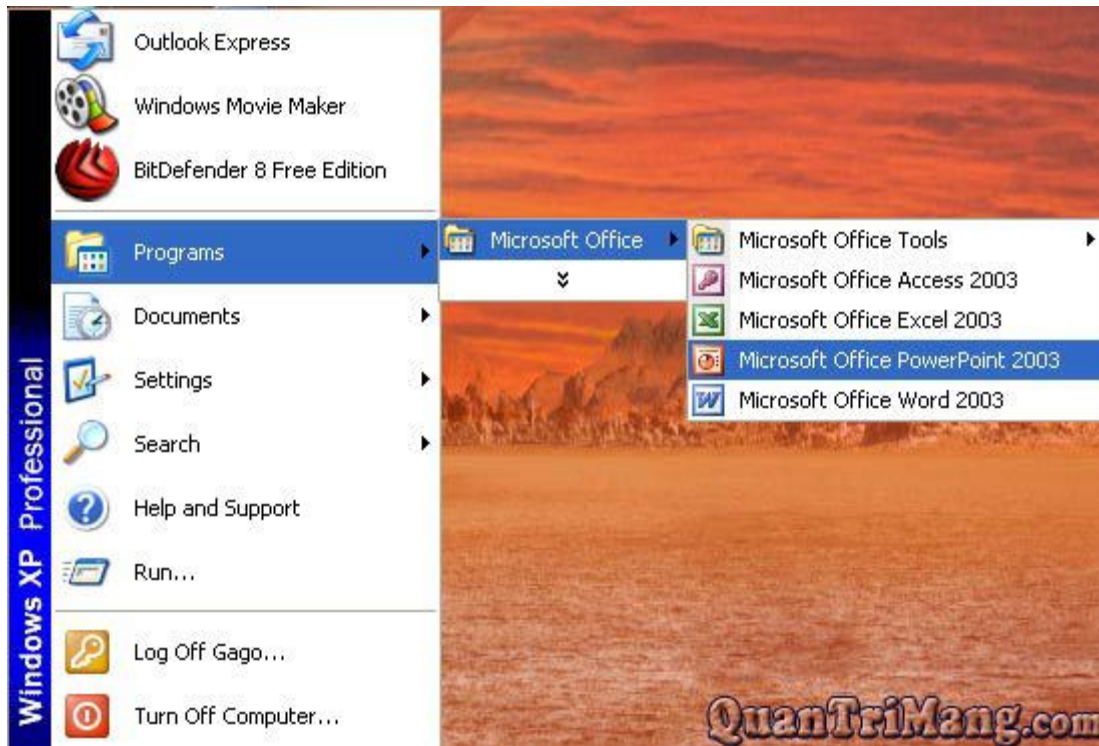


## MS PowerPoint - Bài 1: Giới thiệu về MS PowerPoint 2003 - 14/8/2007 6h:24

MS Powerpoint là một trong những chương trình thuộc bộ Office của hãng Microsoft. Chức năng chính của chương trình là trình diễn tài liệu. Từ hôm nay, Quản Trị Mạng sẽ đưa tới bạn đọc loạt bài hướng dẫn về tiện ích văn phòng này.

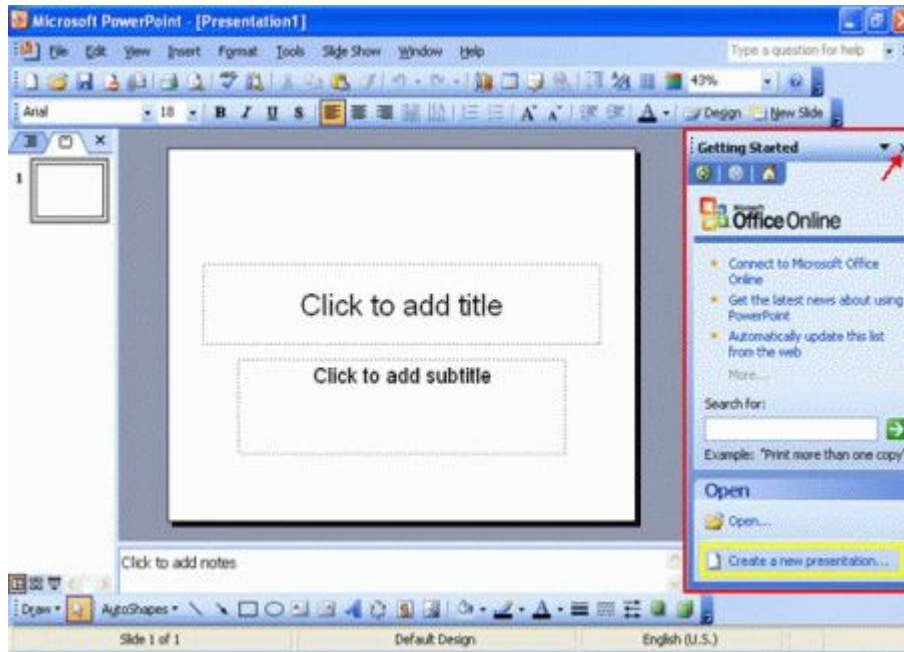
### Bắt đầu với chương trình PowerPoint

Kích vào nút **Start**, chọn **Programs**, tiếp đó chọn **Microsoft Office** và kích vào **Microsoft Office PowerPoint 2003**.



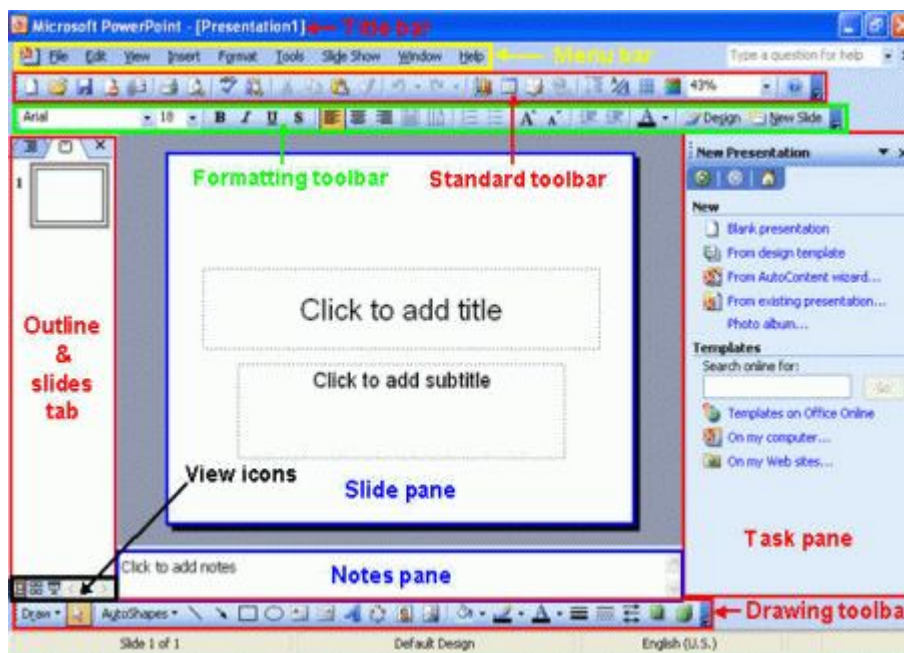
Chú ý: Ở phiên bản trước của bộ Office – Kích vào **Start**, chọn **Programs**, sau đó chọn **Microsoft PowerPoint**.

Ngay lập tức, bạn sẽ nhìn thấy hình ảnh của chương trình như hình dưới. Phía bên phải là thanh Getting Started sẽ trợ giúp bạn sử dụng nhanh một số chức năng thường dùng.



Nếu không sử dụng đến thanh Getting Started này bạn có thể tắt bằng cách kích vào biểu tượng **Close (X)**. Bạn cũng có thể bắt đầu bằng cách kích vào **Create a new presentation...** (Tạo một bản trình bày mới) ở phía dưới thanh tác vụ.

Thành phần trong màn hình PowerPoint 2003:



### Để nhập một văn bản trình chiếu

Tại Slide pane trong PowerPoint, trong ô có nhãn **“Click to add title”**. Một thao tác đơn giản là kích vào ô đó và nhập dòng tiêu đề.

Ví dụ, bạn có thể nhập **“Đây là file trình chiếu đầu tiên của tôi”**

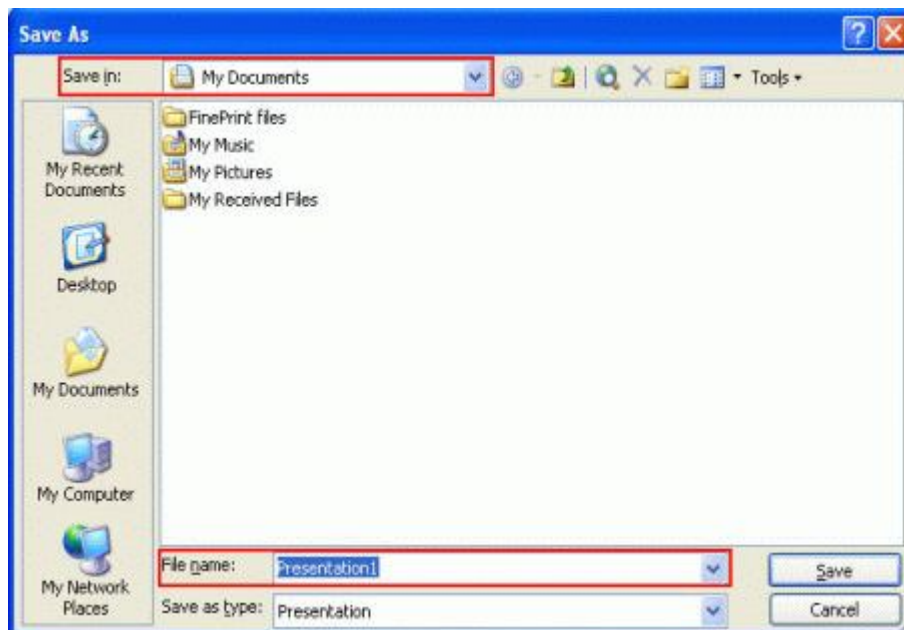
Sau đó kích vào ‘*Click to add subtitle*’ và để nhập thêm một vài đoạn văn bản vào đó.

## Lưu và đóng một bản trình chiếu

Tính năng cho phép bạn lưu giữ bản trình chiếu mới hoặc có sẵn trên đĩa, nếu không lưu file, bạn sẽ không thể xem bản trình chiếu đó. Mỗi lần lưu, bạn có thể mở lại file đó để xem hoặc sắp xếp lại.

### Cách lưu một file trình chiếu

Vào menu **File**, chọn **Save**



Nếu đó là một file mới, thì hộp thoại Save As hiển thị, bạn hãy chọn vị trí thư mục/ổ đĩa để lưu file bằng cách kích vào mũi tên phía bên phải **Save in:** kích xuống và chọn vị trí mong muốn. Hoặc kích chọn theo một số đối tượng ở bên cột trái (Gồm có Desktop, My Documents, My Computer...)

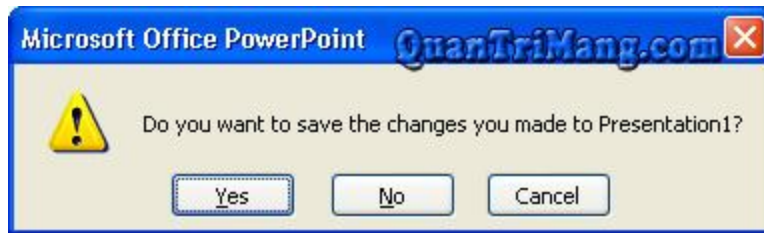
Nhập tên file vào mục **File name**. Chế độ mặc định tên file là *Presentation1*, bạn có thể sử dụng nó hoặc đặt một tên khác.

Chúng ta hãy để “presentation” cho tên file đầu tiên, kích vào nút **Save** để lưu lại. Chú ý: Lúc này file được ghi ở thư mục My Documents.

### Đóng file trình chiếu

Vào menu **File**, chọn **Close**. Hoặc kích vào biểu tượng **Close Window**

Nếu bạn chưa lưu file thì khi đóng sẽ xuất hiện một hộp thoại hỏi có muốn lưu bản trình chiếu trước khi đóng hay không?



- Kích vào **Yes** để lưu trước khi đóng
- Hoặc Kích vào **No** để không lưu trước khi đóng.
- Kích vào **Cancel** để bỏ qua thao tác.

### Thoát khỏi Microsoft PowerPoint

Kích vào biểu tượng **Close (X)** ở góc phía bên phải trên màn hình.

*Hồng Ngân (Theo MS Office Tutorial Training)*

### MS PowerPoint - Bài 2: Tạo Slide trình diễn... Bắt đầu từ đâu? - 24/8/2007 15h:33

Câu trả lời chính là Task Pane. Chỉ cần mở chương trình trình diễn PowerPoint, thanh tác vụ xuất hiện phía bên phải màn hình. Task Pane liệt kê các thao tác phổ biến mà bạn có thể thực hiện trong PowerPoint. Giúp định vị các thao tác nhanh hơn.

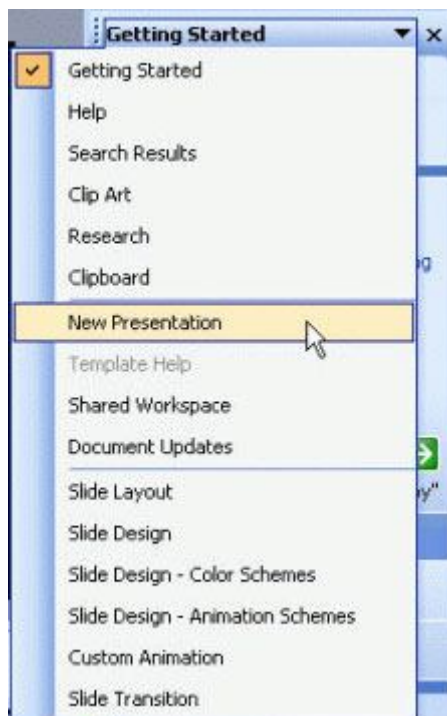
### Hiển thị Task Pane (trong trường hợp đã bị đóng)

Từ menu **View**, kích vào **Task Pane** (hoặc dùng phím tắt *Ctrl + F1*)



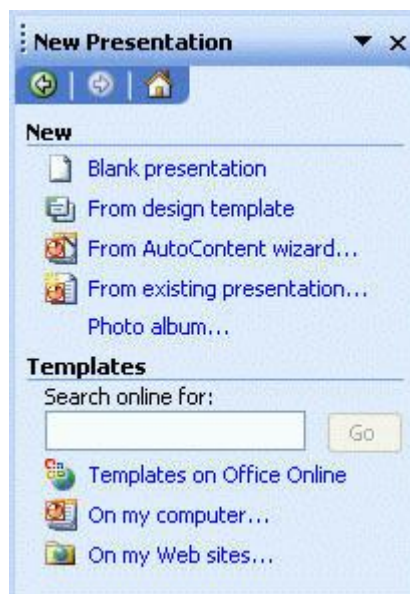
## Chọn các Task Panes khác nhau

Kích vào mũi tên sổ xuống ở phần **Other Task Panes** và chọn **Task Pane** từ menu đó.



## Hiển thị mục New Presentation

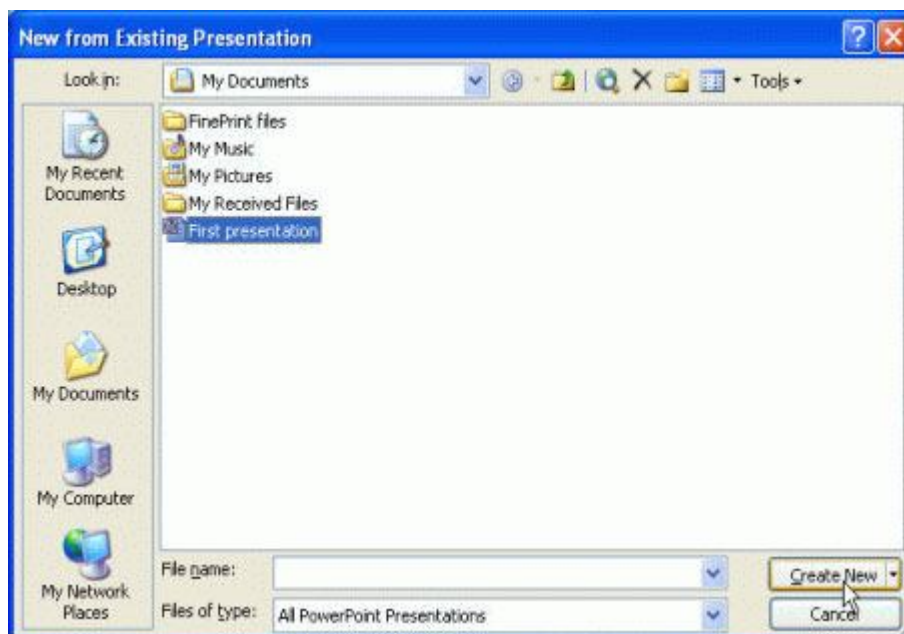
Từ menu **File**, kích vào **New**



## Mở bản trình diễn có sẵn

Từ phần **New Presentation**, kích vào **From existing presentation...** để hiển thị hộp thoại New from Existing Presentation, sau đó chọn file muốn mở

Ví dụ, bạn chọn file trình diễn đầu tiên đã được tạo từ bài 1.



Kích vào nút **Create New**. Bản trình diễn đã mở và bạn có thể thay đổi nếu cần

### **Tạo một bản trình diễn mới**

Kích vào **Blank Presentation** trong New Presentation Pane hoặc kích vào biểu tượng **New** trên thanh Standard (thanh công cụ chuẩn)

Xuất hiện phần Slide Layout cho phép bạn chọn mẫu trình diễn đã có sẵn theo các cách bố trí văn bản, nội dung hoặc cả văn bản và nội dung



Kích vào 1 kiểu bố trí cụ thể và bắt đầu tạo slide (bản trình chiếu)

## Outline và Slides Tabs

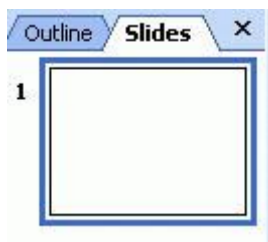
Tab Outline cho phép hiển thị đường bao ngoài của tiêu đề và văn bản của mỗi slide trong bản trình diễn. Các Slides có thể được soạn thảo trong phạm vi đường bao này. Nếu bạn muốn chỉnh sửa văn bản và slide trong vùng đường viền, thanh công cụ Outlining sẽ được dùng để thực hiện công việc đó.

### Thay đổi kích thước Outline và Slides Tabs

Kích vào khu vực tab Slides hoặc Outline

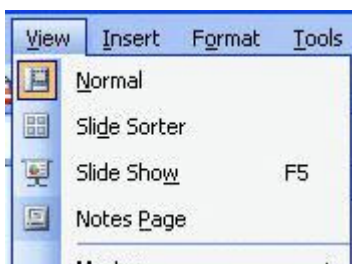
Kích vào mũi tên xuống bên cạnh ô Zoom trên thanh Standard và chọn phần trăm bạn thích.

Slides Tab hiển thị tất cả những slides trong bản trình diễn với hình ảnh nhỏ. Vùng Slides tab là một phương pháp dễ dàng để điều chỉnh bản trình diễn. Bạn có thể thay đổi một slide bằng cách kích vào nó



## 4 cách hiển thị bản trình chiếu PowerPoint

Để thấy các cách hiển thị khác nhau của PowerPoint, Từ thanh Menu, kích vào View, bạn sẽ nhìn thấy 4 kiểu xem. Kích vào từng cái cụ thể để thấy rõ.



**1, Normal View** (*Chế độ xem thông thường*): là cách hiển thị mặc định trong PowerPoint. Tất cả các slide đang căn chỉnh sẽ được hiển thị, bao gồm cả Slide Pane, Outline Slides và cả Notes Pane

**2, Slide Sorter View** (*Chế độ sắp xếp Slide*): Cách này hiển thị tất cả các slides trong bản trình diễn nhỏ. Giúp bạn xếp lại thứ tự, thêm vào, hoặc xóa bỏ các slide. Bạn cũng có thể xem trước các hình ảnh áp dụng cho từng slides

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

**4, The Notes View** (*Chế độ xem có phần ghi chú*): Phần ghi chú sẽ hiển thị như khi sẽ in ấn ra. Phần chú ý như một phiên bản nhỏ của slide và nội dung chú ý được nhập vào trong phần Notes Pane ở bên dưới slide.

## MS PowerPoint - Bài 3: Các thanh công cụ của PowerPoint - 3/9/2007 16h:6

### Thanh công cụ PowerPoint dùng để làm gì?

PowerPoint có 13 thanh công cụ, gồm cả Task Pane. Theo mặc định, thanh **Standard** (thanh công cụ chuẩn), **Formatting** (thanh định dạng) và **Drawing** (thanh công cụ vẽ) đã được hiển thị sẵn.

Các thanh công cụ khác chỉ được sử dụng cho từng chức năng riêng biệt trong PowerPoint.

### Hiện một thanh công cụ

Từ menu **View**, chọn **Toolbars** sau đó lựa chọn thanh công cụ mà bạn muốn hiển thị (bạn sẽ nhìn thấy dấu chọn bên cạnh thanh công cụ khi đã hiển thị)

### Ẩn một thanh công cụ

Từ menu **View**, chọn **Toolbars**

Lựa chọn thanh công cụ muốn ẩn (bạn sẽ không nhìn thấy dấu chọn bên cạnh thanh công cụ khi nó được ẩn)

### Thanh công cụ chuẩn

Các biểu tượng trên thanh công cụ chuẩn Standard thường là những hoạt động thường dùng đối với văn bản. Khi đưa con trỏ chuột lên một biểu tượng, bạn sẽ thấy rõ tác dụng và mô tả của biểu tượng đó. Kích vào biểu tượng/hành động mà bạn muốn áp dụng cho slide.



Các biểu tượng trên thanh công cụ Standard và chức năng của nó:

Biểu tượng	Chức năng
<b>New</b>	Bắt đầu một file trình chiếu mới
<b>Open</b>	Mở một file trình chiếu
<b>Save</b>	Lưu một file trình chiếu
<b>Permission</b>	Thiết lập sự cho phép đối với việc mở và thay đổi một file trình chiếu
<b>E-mail</b>	Gửi file trình chiếu dưới dạng email
<b>Print</b>	In file trình chiếu
<b>Print Preview</b>	Xem trước khi in
<b>Spelling</b>	Chương trình kiểm tra lỗi chính tả

<b>Search</b>	Hiển thị ô tìm kiếm cơ bản
<b>Cut</b>	Cắt đoạn văn bản hoặc đối tượng Clipboard đã lựa chọn
<b>Copy</b>	Sao chép đoạn văn bản hoặc đối tượng Clipboard đã lựa chọn
<b>Paste</b>	Dán mục chọn từ Clipboard
<b>Format Painter</b>	Sao chép định dạng
<b>Undo</b>	Bỏ qua thao tác vừa làm
<b>Redo</b>	Lặp lại hành động vừa bỏ qua
<b>Insert Chart</b>	Vẽ biểu đồ
<b>Insert Table</b>	Chèn một bảng
<b>Table and Borders</b>	Hiển thị bảng và thanh công cụ Borders (đường viền)
<b>Insert Hyperlink</b>	Chèn một siêu liên kết
<b>Expand All</b>	Mở rộng tiêu đề và văn bản cho slide trên Outline tab
<b>Show Formatting</b>	Hiện hoặc ẩn ký tự định dạng
<b>Show/Hide Grid</b>	Hiện hoặc ẩn gridlines
<b>Color/Grayscale</b>	Hiện bản trình chiếu với màu, đen, trắng hoặc grayscale
<b>Zoom</b>	Phóng to Slide, vùng tab outline hoặc vùng tab Slide

## Thanh công cụ định dạng

Thanh công cụ định dạng đặt ở vị trí gần phía trên màn hình. Mỗi biểu tượng thanh công cụ có chức năng riêng cho phép bạn thay đổi các hiệu ứng đối tượng trong slide PowerPoint.



Các biểu tượng trên thanh công cụ **Formatting** và chức năng:

Biểu tượng	Chức năng
<b>Font</b>	Lựa chọn kiểu font từ danh sách thả xuống
<b>Font Size</b>	Lựa chọn kích cỡ font từ danh sách thả xuống
<b>Bold</b>	Áp dụng định dạng chữ đậm cho văn bản
<b>Italic</b>	Áp dụng định dạng chữ nghiêng cho văn bản
<b>Underline</b>	Áp dụng định dạng gạch chân cho văn bản
<b>Shadow</b>	Áp dụng định dạng chữ bóng cho văn bản
<b>Align Left</b>	Căn lề văn bản hoặc đối tượng sang bên trái
<b>Center</b>	Căn lề văn bản hoặc đối tượng ra giữa dòng

<b>Align Right</b>	Căn lên văn bản hoặc đối tượng sang bên phải
<b>Distributed</b>	Căn lề văn bản hoặc đối tượng
<b>Change Text Direction</b>	Thay đổi hướng văn bản (ngang - dọc)
<b>Numbering</b>	Thêm/bớt định dạng số vào đầu dòng đoạn văn bản được lựa chọn
<b>Bullets</b>	Thêm/bớt định dạng ký tự vào đầu dòng đoạn văn bản được lựa chọn
<b>Increase Font Size</b>	Tăng cỡ chữ
<b>Decrease Font Size</b>	Giảm cỡ chữ
<b>Decrease Indent</b>	Giảm lề của đoạn văn bản
<b>Increase Indent</b>	Tăng lề của đoạn văn bản
<b>Font Color</b>	Chuyển đổi màu chữ
<b>Slide Design</b>	Hiện thị Slide Design Task Pane
<b>New Slide</b>	Chèn một slide mới

### Chèn thêm một slide mới

Từ menu **Insert**, kích vào **New Slide**.

Hoặc kích vào biểu tượng **New Slide** trên thanh công cụ **Formatting**

### Chèn một bản sao Slide

Từ menu **Insert**, kích vào **Duplicat Slide**

### Sao chép và dán Slides

Bạn có thể sao chép và dán các slide trong phần **Normal View** với tab Outline và Slides hoặc trong chế độ xem **Slide Sorter**

### Sao chép slide với Outline

Kích vào biểu tượng slide mà bạn muốn sao chép

Kích vào biểu tượng **Copy** trên thanh công cụ **Standard**.

Hoặc kích chuột phải lên biểu tượng slide và chọn **Copy**

### Dán slide

Kích vào biểu tượng slide hoặc vị trí muốn đặt slide vừa sao chép

Kích vào biểu tượng **Paste** trên thanh công cụ **Standard**. Hoặc kích chuột phải lên biểu tượng slide và lựa

chọn **Paste**

Chú ý: Bạn cũng có thể copy và paste slide với tab Slides hoặc trong chế độ Slide Sorter.

## **Xóa Slides**

Bạn có thể xóa slide trong chế độ xem **Normal** với tab Outline và Slides hoặc chế độ xem **Slide Sorter**

### **Xóa slides với Outline**

Kích vào biểu tượng slide của slide mà bạn muốn xóa

Từ menu **Edit**, kích vào **Delete Slide**.

Hoặc kích chuột phải lên biểu tượng slide của slide mà bạn muốn xóa và lựa chọn **Delete Slide**

### **Xóa Slide với tab Slides**

Kích vào Slide thu nhỏ của slide mà bạn muốn xóa

Từ menu **Edit**, kích vào **Delete Slide**

Hoặc kích chuột phải trên slide thu nhỏ của slide bạn muốn xóa và lựa chọn **Delete Slide**

### **Xóa slides trong chế độ xem Slide Sorter**

Kích vào slide thu nhỏ của slide bạn muốn xóa

Từ menu **Edit**, kích **Delete Slide**.

Hoặc kích chuột phải vào slide thu nhỏ của slide bạn muốn xóa và lựa chọn **Delete Slide**

*Hồng Ngân*

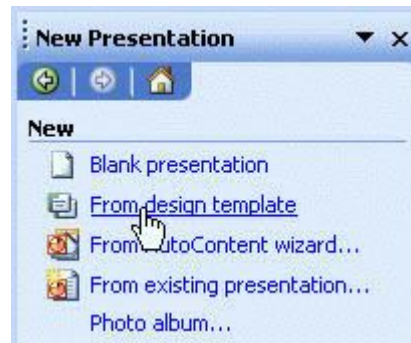
## **MS PowerPoint - Bài 4: Mẫu thiết kế PowerPoint** - 22/1/2008 9h:47

**Mẫu thiết kế PowerPoint** là thiết kế có sẵn bao gồm phối màu, slide và tiêu đề chính với các kiểu font và định dạng tùy chỉnh, tất cả đều được thiết kế cho một mục đích cụ thể.

Sau khi áp dụng một mẫu thiết kế PowerPoint, thì mỗi khi bạn thêm vào một slide thì slide mới đó sẽ có giao diện tương tự như một bộ của slide mẫu. Bạn có thể sử dụng mục New Presentation để tạo một bản trình chiếu mới từ mẫu thiết kế.

### **Tạo một bản trình chiếu mới từ mẫu thiết kế**

Kích vào **From design template** trong ô **New Presentation**



Bạn sẽ thấy ngay các mẫu thiết kế sẵn được hiển thị bên dưới. Ví dụ, nếu kích vào mẫu *Mountain Top* bạn sẽ thấy slide được thay bằng mẫu như hình dưới:



Màu nền của slide có sẵn và bạn chỉ cần chèn văn bản vào

### **Trình AutoContent Wizard của PowerPoint**

AutoContent Wizard cho phép bạn tạo một trình chiếu dựa trên nội dung và thiết kế được gợi ý sẵn. Tính năng này sẽ cung cấp ý tưởng tạo trình chiếu sẵn cho bạn và chỉ cần chỉnh sửa những thông tin cần thiết hoặc thêm vào những điểm riêng mà bạn cần nhấn mạnh.

#### **Tạo một bản trình chiếu mới sử dụng Autocontent Wizard**

- Kích vào **From AutoContent Wizard...** trong ô **New presentation**
- Hiện thị hộp thoại *AutoContent Wizard*, kích vào **Next** để tiếp tục.



- Bạn cần lựa chọn một kiểu trình chiếu muốn tạo. Nếu kích vào nút **All**, sau đó bạn có thể sử dụng thanh cuộn để di chuyển xuống những danh sách và lựa chọn kiểu trình chiếu.

*Chú ý:* Một vài lựa chọn hiển thị có thể chưa được cài đặt trên hệ thống và bạn sẽ được hỏi đưa đĩa cài đặt Microsoft Office vào để cài đặt thêm trước khi sử dụng.

- Kích vào nút **Next** để tiếp tục

- Bước tiếp theo là quyết định cách bạn sẽ sử dụng bản trình chiếu. Mặc định **On-screen presentation** được chọn.

- Kích vào **Next** để tiếp tục.

- Bạn có thể nhập một tiêu đề và thông tin cuối trang (footer) cho bản trình chiếu

- Kích vào nút **Next** để tiếp tục

- Kích **Finish** để hoàn thiện quá trình tạo thông qua AutoContent Wizard.

- Sau đó bạn có thể cần mở từng slide ra, dựa theo các hướng dẫn mà AutoContent Wizard đã tạo để chỉnh sửa nội dung cho phù hợp.

*Hồng Ngân*



Enter your search terms  Submit search form

Search



Web



www.quantrimang.com



[In bài này |](#)



[Trao đổi |](#)



[Gửi cho bạn](#)

[bè](#)

## Các bài mới nhất:

- [Cấp phép thử nghiệm WiMAX cho 4 doanh nghiệp](#) - 24/3
- [Bắc Ninh sẽ "bật đèn xanh" cho Samsung trong tháng 3?](#) - 24/3
- [Safari xếp thứ hai trên thị trường di động](#) - 24/3
- [Quý II, giá DRAM sẽ xuống mức thấp kỷ lục](#) - 24/3
- [Ấn Độ: Chuẩn Office Open XML lại không qua được cửa ải](#) - 24/3
- [Windows Server 2008: TOP 10 lý do để nâng cấp](#) - 24/3
- [CCNA Lab: Copy to TFTP Server](#) - 24/3
- [Cân bằng tải trong các ứng dụng Web](#) - 24/3
- [Các model Dual Core của Pentium](#) - 24/3
- [Trang mới của Chính phủ điện tử](#) - 24/3
- [Microsoft sửa lỗi Excel tính ra số "0"](#) - 24/3
- [Quản lý hệ thống với System Properties](#) - 24/3
- [Khi phải yếu hành nghề CNTT](#) - 24/3
- [Trung Quốc chính thức đóng cửa các website video](#) - 24/3
- [TP.HCM: Nhân lực CNTT nhiều nhưng chưa mạnh](#) - 24/3
- [Firefox 3 đã sẵn sàng cho download](#) - 24/3
- [iPhone giúp thị trường smartphone "bay như tên lửa"](#) - 24/3
- [Giá PC 'bình dân' không giữ nổi sức mua tuyệt đối](#) - 24/3
- [Những trò đùa vui nhộn của Google](#) - 24/3
- [90% phần mềm bán trên eBay không có bản quyền](#) - 24/3

[Xem toàn bộ >>](#)

## Các bài cùng chủ đề này:

- [10 mẹo làm việc hiệu quả hơn với PowerPoint](#) 12/17/2007 10:53:00 AM
- [Hướng dẫn sử dụng Microsoft Power Point](#) 10/25/2007 3:15:00 PM
- [MS PowerPoint - Bài 3: Các thanh công cụ của PowerPoint](#) 9/3/2007 4:06:00 PM
- [MS PowerPoint - Bài 2: Tạo Slide trình diễn... Bắt đầu từ đâu?](#) 8/24/2007 3:33:00 PM
- [MS PowerPoint - Bài 1: Giới thiệu về MS PowerPoint 2003](#) 8/14/2007 6:24:00 AM
- [5 mẹo sử dụng PowerPoint chuyên nghiệp](#) 7/15/2007 5:10:00 PM
- [Thủ thuật Powerpoint](#) 6/28/2007 9:08:00 AM
- ["Truy tìm" slide trong khi đang trình chiếu PowerPoint](#) 3/13/2007 11:27:00 AM
- [Tạo CD trình chiếu độc lập](#) 11/6/2006 8:43:00 AM
- [NXPowerLite - Tối ưu hóa để giảm dung lượng cho các file PowerPoint](#) 1/13/2006 10:00:00 AM
- [Chuyển đổi File PowerPoint sang PDF không sợ xung đột Font chữ](#) 12/2/2005 1:28:00 PM
- [Chuyển đổi PowerPoint thành định dạng video chất lượng cao](#) 11/18/2005 4:58:00 PM
- [Hướng dẫn sử dụng Microsoft Power Point](#) 9/26/2005 11:42:00 AM
- [Trình diễn biểu đồ 3D trong PowerPoint](#) 9/16/2005 8:56:00 AM
- [106 thủ thuật với Microsoft Office - PowerPoint](#) 8/26/2005 4:51:00 PM
- [Chuyển tệp tin PowePoint sang định dạng Word](#) 7/4/2005 1:41:00 PM
- [Tạo Photo Album trong PowerPoint với Add In Album](#) 6/24/2005 4:09:00 PM
- [Sử dụng video số trong Power Point](#) 6/23/2005 8:31:00 AM
- [Các tổ hợp phím hữu dụng trong PowerPoint](#) 6/2/2005 9:37:00 AM
- [Thủ thuật thuyết trình bằng Powerpoint](#) 12/10/2004 1:11:00 PM

## MS PowerPoint - Bài 5: Tạo Slide trình chiếu thủ công

 - 30/1/2008 13h:2

Trong bài trước chúng tôi đã hướng dẫn cho các bạn cách tạo trình chiếu theo một mẫu thiết kế có sẵn với các kiểu chữ, phối màu và bố cục phù hợp. Trong bài này chúng ta sẽ học định dạng slide trình

chiếu một cách thủ công dựa trên màu sắc và layout mà chương trình có hỗ trợ.

## Chọn Layout cho slide của bản trình chiếu

Slide layout trong PowerPoint là việc sắp xếp vị trí các thành phần trong một giao diện slide. Mỗi một slide chứa các thành phần khác nhau đi kèm với nội dung và kiểu chữ khác nhau. Một slide cơ bản được phân tách thành tiêu đề (title) và nội dung cơ bản.

### Hiển thị lại phần Slide Layout (nếu đã bị đóng)

- Từ menu **Format**, kích vào **Slide Layout**

### Áp dụng layout văn bản cho một slide

- Từ phần Slide Layout, phần *Text Layouts*, kích vào layout đặc biệt mà bạn muốn
- Text Layout thông thường chỉ chứa văn bản. Các layout đó bao gồm: Text Slide (Chỉ có nội dung văn bản), Title Only (Chỉ có tiêu đề), Title and Text (Tiêu đề và nội dung), Title and 2-Column Text (Tiêu đề và 2 cột nội dung), Title and Vertical Text (Tiêu đề và nội dung theo chiều dọc), và Vertical Title and Text (Tiêu đề dọc và văn bản)

### Áp dụng layout nội dung cho một slide

- Từ phần Slide Layout, phần *Content Layouts*, kích vào kiểu layout mà bạn muốn
- Content layouts bao gồm: Charts, Clip Art, Pictures, Tables, Diagrams or Organization Charts, hoặc Media Clips

### Áp dụng layout nội dung và văn bản cho một slide

- Từ phần Slide Layout, tại *Text and Content Layouts* kích vào layout mà bạn muốn
- Text and Content Layouts bao gồm văn bản, ngoài ra có căn bản đồ, bảng... trong cùng một slide.

### Áp dụng các layout khác cho một slide

- Từ phần Slide Layout, tại *Other Layouts* kích vào kiểu layout mà bạn muốn
- Other Layouts là các layout khác ngoài văn bản, nội dung, và văn bản kèm nội dung.

## Định dạng nền cho bản trình chiếu

Các nền có thể áp dụng cho bản slide, bản ghi chú, thông báo trong PowerPoint. Tùy chọn nền (Background) có thể thay đổi được màu sắc, Gradient, Texture, Pattern, hoặc Picture.

### Lựa chọn màu nền cho bản trình chiếu

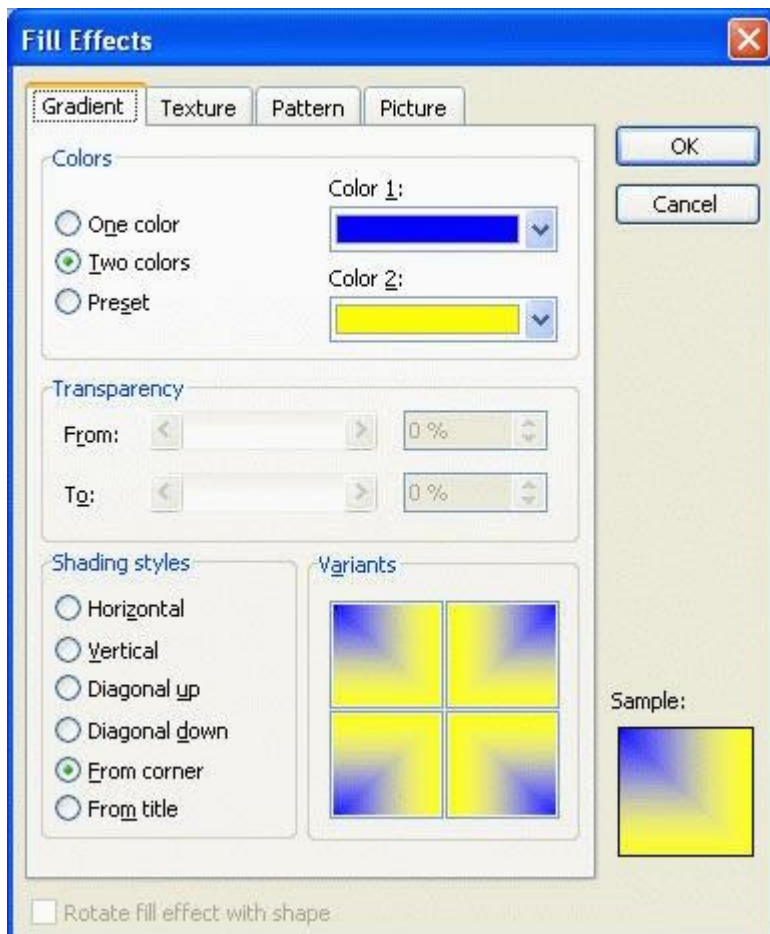
- Từ menu **Format**, kích vào **Background**



- Kích vào mũi tên sổ xuống và lựa chọn màu mà bạn thích, sau đó kích vào **Apply**.
- Kích vào **More Colors** để chọn màu thêm

### Lựa chọn hiệu ứng nền cho bản trình chiếu

- Từ menu **Format**, kích vào **Background**
- Kích vào mũi tên xuống và chọn **Fill Effects**. Hộp thoại Fill Effects xuất hiện
- Chọn thẻ *Gradient*, *Texture*, *Pattern*, hoặc *Picture* để áp dụng hiệu ứng. Chọn màu mà bạn thích.



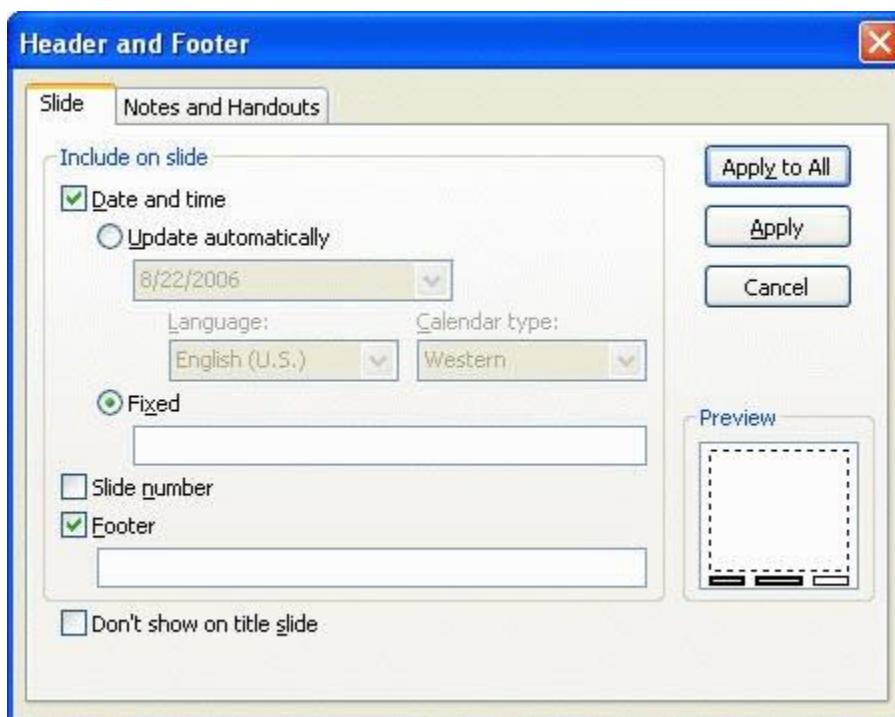
- Sau khi đã lựa chọn xong màu phù hợp, kích **OK**
- Trở lại cửa sổ Background, có 4 nút sau:
  - **Apply to All**: Áp dụng định dạng cho tất cả bản trình duyệt
  - **Apply**: Áp dụng định dạng nền cho bản trình duyệt hiện tại
  - **Cancel**: Bỏ qua định dạng nền
  - **Preview**: Xem trước màu nền đã chọn
- Kích vào nút nào mà bạn cần

## Đầu trang và chân trang bản trình chiếu

Đầu trang (Header) và chân trang (Footer) bao gồm văn bản, slide hoặc số trang, và ngày tháng bạn muốn hiển thị ở trên hoặc dưới một trang slide. Bạn có thể sử dụng header và footer trên từng slide riêng lẻ hoặc áp dụng cho toàn bộ bản trình chiếu.

### Chèn Headers and Footers

- Từ menu **View**, kích vào **Header and Footer**. Hộp thoại Header and Footer xuất hiện



- Để chèn ngày và giờ, tích vào hộp **Date and time**
- Để đánh số trang cho bản trình chiếu, tích vào hộp **Slide number**
- Nếu bạn chèn vào chân trang, phải chắc chắn rằng phần **Footer** đã được chọn và gõ nội dung vào.
- Kích vào **Apply** để áp dụng cho slide hiện hành. Kích vào **Apply to All** để áp dụng cho tất cả các slide.

## Đánh số tự động (Bullets and Numbering)

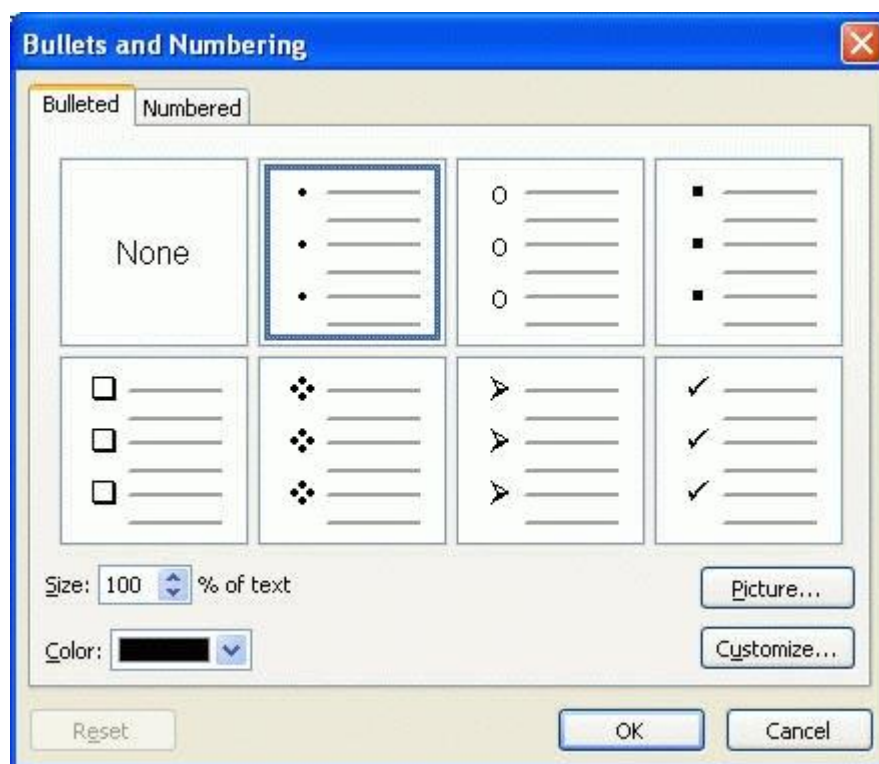
Bullets and Numbering là công cụ dùng để đánh số tự động. Bullets and numbering cho bạn lựa chọn các kiểu dáng, cỡ và màu sắc khác nhau có thể áp dụng.

### Thêm hoặc bỏ ký đánh tự đầu dòng

- Để làm nổi bật đoạn văn bản, bạn có thể muốn thêm hoặc bỏ các ký tự phân mục đầu dòng
- Kích vào biểu tượng **Bullets** trên thanh công cụ *Formatting*

### Thay đổi kiểu ký tự đầu dòng

- Từ menu **Format**, kích vào **Bullets and Numbering**



- Kích vào kiểu nào mà bạn muốn.
- Kích **OK**

### Tạo bullets tùy ý

- Từ menu **Format**, kích vào **Bullets and Numbering**
- Từ hộp thoại Bullets and Numbering, kích vào nút **Customize** để hiển thị hộp thoại *Symbol*



- Lựa chọn một kiểu bullet phù hợp và kích **OK**

### Thêm hoặc bỏ số tự động

- Để làm nổi bật đoạn văn bản có thể bạn muốn thêm hoặc gỡ bỏ số tự động
- Kích vào biểu tượng **Numbering** trên thanh công cụ *Formatting*

### Thay đổi kiểu số tự động

- Từ menu **Format**, kích vào **Bullets and Numbering**.
- Kích vào **Numbered**. Chọn kiểu số tự động mà bạn muốn.
- Kích **OK**

### Thay đổi màu ký tự đầu dòng hoặc số tự động

- Từ menu **Format**, kích vào **Bullets and Numbering**
- Kích vào mũi tên xuống để hộp menu **Color** xổ xuống.
- Lựa chọn màu mà bạn thích
- Kích vào **OK**.

*Hồng Ngân*

Thanh công cụ Drawing trong PowerPoint sẽ cung cấp nhiều lệnh cho việc tạo và hiệu chỉnh đồ họa. Thanh công cụ này được đặt ở phía dưới màn hình PowerPoint.



## Hiển thị thanh công cụ drawing

Từ menu **View**, vào **Toolbars** và chọn **Drawing**

Đây là một số biểu tượng và chức năng của thanh công cụ **Drawing**

<b>Draw</b>	Cho phép áp dụng các điều chỉnh thanh khác nhau cho đối tượng vẽ.
<b>Select Objects</b>	Cho phép lựa chọn một đối tượng vẽ. Nếu muốn chọn nhiều đối tượng, giữ thêm phím <b>Shift</b>
<b>AutoShapes</b>	Kích vào biểu tượng <b>AutoShapes</b> để xem danh sách các đối tượng vẽ. Di chuyển con trỏ chuột để thiết lập và chọn hình dạng
<b>Line</b>	Sử dụng để vẽ dòng. Để vẽ dòng ngang hay dọc, giữ phím <b>Shift</b> trong khi kéo
<b>Arrow</b>	Sử dụng để vẽ dòng có mũi tên
<b>Rectangle</b>	Sử dụng vẽ hình chữ nhật. Để vẽ hình vuông, giữ phím <b>Shift</b> trong khi kéo.
<b>Oval</b>	Sử dụng vẽ hình bầu dục. Để vẽ được hình tròn chính xác, giữ phím <b>Shift</b> trong khi kéo.
<b>Text Box</b>	Được sử dụng để vẽ ô chứa văn bản.
<b>Vertical Text Box</b>	Dùng để vẽ ô chứa văn bản dọc
<b>Insert WordArt</b>	Dùng để chèn kiểu dáng khác nhau của WordArt
<b>Insert Diagram or Organization Chart</b>	Dùng để chèn sơ đồ hoặc biểu đồ tổ chức
<b>Insert Clip Art</b>	Sử dụng để chèn hình vẽ có sẵn
<b>Insert Picture</b>	Sử dụng để chèn ảnh từ vị trí mà bạn chỉ định
<b>Fill Color</b>	Sử dụng để tô màu đối tượng đang vẽ
<b>Line Color</b>	Sử dụng để tô màu cho đối tượng đang chọn.
<b>Font Color</b>	Định dạng màu chữ cho văn bản trong đối tượng vẽ.
<b>Line Style</b>	Sử dụng để xác định kiểu dòng vẽ
<b>Dash Style</b>	Sử dụng để xác định kiểu dòng nét đứt
<b>Arrow Style</b>	Sử dụng để xác định kiểu dòng mũi tên
<b>Shadow Style</b>	Kích vào kiểu bóng mà bạn muốn dùng cho đối tượng.
<b>3-D Style</b>	Kích vào kiểu 3D mà bạn muốn dùng

## Thêm AutoShape

- Kích vào biểu tượng **AutoShape** trên thanh công cụ **Drawing** để hiển thị menu **AutoShape**
- Kích vào **AutoShape** bạn muốn sử dụng
- Kích vào vị trí bạn muốn bắt đầu vẽ đối tượng.
- Giữ chuột trái đồng thời kéo để đối tượng được vẽ theo ý muốn
- Nhả chuột ra khi hình đã cân đối
- Để điều chỉnh hình, lựa chọn hình và kéo móc điều chỉnh

## Vẽ một dòng

- Kích vào biểu tượng **Line** từ thanh công cụ **Drawing**. Con trỏ chuột thay đổi thành dấu cộng
- Kích vào vị trí mà bạn muốn để bắt đầu kéo. Nhả chuột khi nào bạn muốn kết thúc

## Vẽ một mũi tên ở đầu

- Kích vào biểu tượng **Arrow** trên thanh công cụ **Drawing**. Con trỏ chuột thay đổi thành dấu cộng khi mà con trỏ chuyển lên slide
- Kích vào vị trí mà bạn muốn điểm bắt đầu và kéo. Nhả chuột khi muốn kết thúc

## Vẽ một hình chữ nhật

- Kích vào biểu tượng **Rectangle** trên thanh công cụ **Drawing**. Con trỏ chuột thay đổi thành dấu cộng
- Kích vào vị trí mà bạn muốn đặt hình chữ nhật hay hình lập phương để bắt đầu. Khi kết thúc, nhả con trỏ chuột

## Vẽ hình bầu dục

- Kích vào biểu tượng **Oval** trên thanh công cụ **Drawing**. Con trỏ chuột thay đổi thành dấu cộng
- Kích vào vị trí mà bạn muốn hình bầu dục hay hình tròn được bắt đầu. Khi hoàn thành, nhả con trỏ chuột

## Tạo một Text box (hộp chứa văn bản)

- Kích vào biểu tượng **Text Box** trên thanh công cụ **Drawing**
- Từ vị trí dấu con trỏ, nhấn chuột trái. Kéo chuột cho đến khi vừa đủ, sau đó nhả chuột
- Hộp ký tự sẽ hiển thị trong tài liệu, bạn có thể gõ nội dung hoặc nhập ảnh vào đó.

## Tạo một hộp văn bản dọc