

**Các ứng dụng
chủ chốt**

Bài : PowerPoint 2010

Mục tiêu bài học

- cấu trúc tổng quát và các hướng dẫn để tạo bản trình chiếu
- tạo các bản trình chiếu trống hoặc sử dụng một mẫu trình chiếu để tạo bản trình chiếu mới
- lưu, đóng, hoặc mở bản trình chiếu
- thay đổi cách hiển thị các slide
- chèn, xóa, hoặc nhân đôi slide
- thay đổi bố cục hoặc thiết kế của slide
- thêm hoặc thao tác với văn bản trên các slide
- thêm hoặc thao tác với bảng và biểu đồ trên slide
- thêm hoặc thao tác với các đối tượng đa phương tiện như các tệp tin hình ảnh, phim, nhạc
- thiết lập và chạy trình chiếu slide
- tạo các ghi chú hoặc tài liệu in phát khi thuyết trình (handouts) kèm theo slide
- in các mục của slide

Mục tiêu bài học

- PowerPoint là một chương trình trình chiếu cho phép bạn có thể sử dụng để tạo, chỉnh sửa và thao tác với các slide trên màn hình trình chiếu
 - Các bản trình chiếu này có thể được phân phối cho người xem trực tiếp, hoặc có thể tự xem trên các thiết bị của họ
- có thể nhập văn bản, vẽ các đối tượng, tạo biểu đồ
- có thể lựa chọn in bản trình chiếu hoặc chia sẻ nó qua Internet
- Có thể thêm các thành phần đồ họa

Mục tiêu bài học

- Sử dụng các đề mục hoa thị hoặc số để thể hiện các bước của một thủ tục
- giữ số lượng đề mục tối thiểu
- giữ văn bản ở dạng tổng quát và chỉ mô tả ngắn gọn, và đảm bảo dữ liệu trong bảng thật rõ ràng
- Đưa biểu đồ vào trong slide để hiển thị mô hình hoặc xu hướng của dữ liệu, và cũng hiển thị trang dữ liệu tham khảo
- Chèn hình ảnh ở nhiều dạng khác nhau
- Tùy chỉnh slide chủ với logo của công ty, địa chỉ trang Web, và thông tin liên lạc
- Sau khi tạo, luôn luôn để cho người khác xem trước, đánh giá

Mục tiêu bài học

- **Bản trình chiếu gồm những gì?**

Slide tiêu đề

Đây là slide mở đầu giới thiệu chủ đề thuyết trình.

Slide mục lục chương trình

Slide này thường liệt kê tiêu đề của tất cả các slide trong bản trình chiếu. Nó cung cấp một cái nhìn tổng quan về các chủ đề được trình bày và có thể giúp người xem nắm bắt được dòng chảy trình chiếu

Slide tiêu đề và nội dung

Slide tiêu đề và nội dung:

Danh sách chứa các điểm chính và diễn giả muốn trình bày về một chủ đề cụ thể. Các mục hoa thị nên giới thiệu tóm tắt, ngắn gọn, và rõ ràng.

Slide 2

Bạn có thể thêm rất nhiều nội dung vào bản trình chiếu sử dụng các bố cục nội dung khác nhau

Slide 3

Slide tổng kết

Slide tổng kết là slide cuối cùng trong bản trình chiếu. Nó đánh giá lại bản trình bày của bạn, nhắc lại những ý chính và cung cấp các thông tin liên lạc để xem chi tiết hơn sau này.

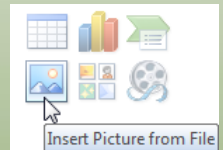
Mục tiêu bài học

- **Bản trình chiếu gồm những gì?**

- Mỗi slide bao gồm nhiều ô đặt nội dung (placeholders)
- Nhấp chuột vào bên trong ô đặt nội dung để chèn văn bản hoặc một đối tượng
- Khi bạn nhìn thấy một ô đặt nội dung với các biểu tượng ở bên trong, nhấp chuột vào biểu tượng trong hộp để chèn loại đối tượng cụ thể
 - Trỏ chuột vào biểu tượng để xem gợi ý về loại đối tượng đó
- Để di chuyển từ ô đặt nội dung này sang ô khác trên cùng slide, nhấp chuột vào ô đó hoặc nhấn CTRL+ENTER

Click to add title

• Click to add text



Làm việc với các bản trình chiếu

- Tạo các bản trình chiếu

Installed Templates

Sử dụng một bản trình chiếu đã được thiết kế sẵn với những đề xuất về văn bản và cách ứng dụng màu chữ, màu nền, hình ảnh,...;

Installed Themes

Sử dụng các theme đã được thiết kế sẵn với màu nền và màu chữ cụ thể; bạn có thể thêm các slide và văn bản vào bản trình chiếu.

My Templates

Tạo một bản trình chiếu sử dụng mẫu trình chiếu mà bạn hoặc một ai đó trong tổ chức của bạn đã tạo.

From an Existing Presentation

Áp dụng nội dung và các thành phần thiết kế từ một bản trình chiếu đã được tạo cho bản trình chiếu mới của bạn.

Blank Presentation

Cung cấp một bản trình chiếu trống chỉ có tiêu đề của slide (không có màu sắc hoặc các thành phần thiết kế);

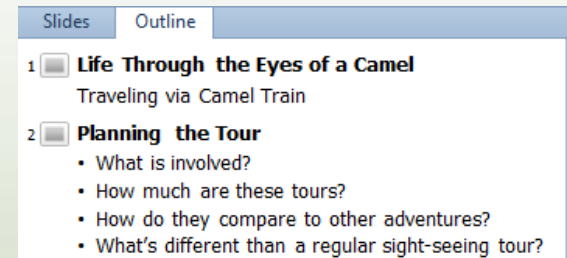
Làm việc với các bản trình chiếu

- Để tạo một bản trình chiếu trống:
 - Nhấp chuột vào thẻ **File**, chọn **New**, và sau đó chọn **Blank presentation**; hoặc
 - Nhấn CTRL+N
- Trước khi tạo bản trình chiếu:
 - Lên kế hoạch cho bản trình chiếu của bạn ở dạng nháp trước khi tạo nó trên máy tính
 - Giữ cho văn bản nằm trong định dạng và bố cục đồng nhất – tối thiểu hóa các màu sắc và hiệu ứng
 - Sử dụng tính tương phản để nhấn mạnh nội dung
 - Thêm hình ảnh và bảng biểu chỉ với những gì liên quan hoặc với mục đích nhấn mạnh
 - Thêm hình ảnh và bảng biểu chỉ với những gì liên quan hoặc với mục đích nhấn mạnh
 - Giao diện của bản trình chiếu và cách thuyết trình có thể xác định sự thành công của bài thuyết trình

Làm việc với các bản trình chiếu

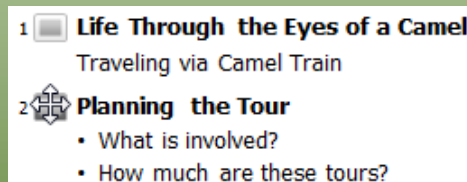
- **Nhập văn bản trong thẻ Outline**

- Sử dụng thẻ Outline để chèn hầu hết hoặc tất cả phần nội dung văn bản
 - Thêm vào các thành phần minh họa hoặc các thành phần thiết kế sau đó
 - nâng cao giao diện trình chiếu bằng cách sử dụng khung Slide
- Nếu khung quá nhỏ để hiển thị tên của mỗi thẻ, thẻ Outline xuất hiện thành 
- Dòng đầu tiên ngay sau  luôn là tiêu đề của slide
 - văn bản xuất hiện trong hộp đặt nội dung Title
 - Nếu nhấn ENTER sau khi nhập tiêu đề một slide mới với cùng bố cục slide sẽ được thêm vào
 - Nhấn CTRL+ENTER để nhập vào nội dung trong ô nội dung tiếp theo



Làm việc với các bản trình chiếu

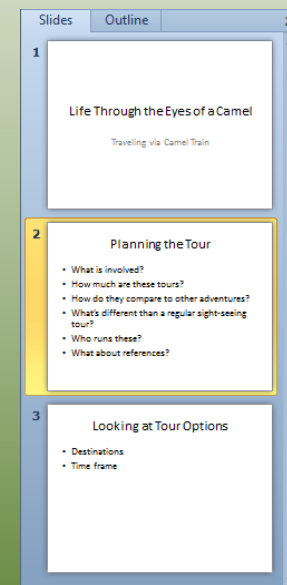
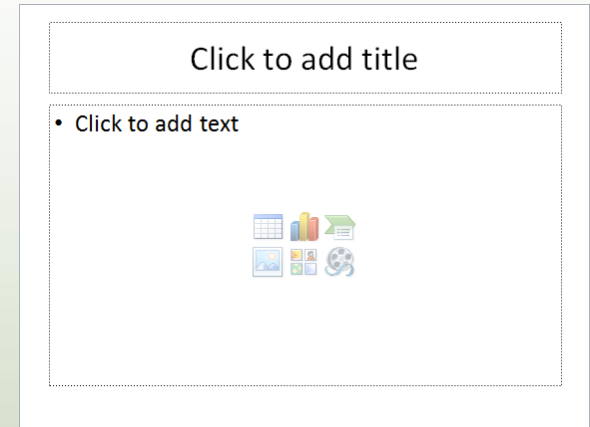
- Để di chuyển vào ô đặt nội dung Bulleted List (Danh sách hoa thị), trên slide Title and Content, nhấn CTRL+ENTER
 - Nhấn ENTER để thêm dòng hoa thị mới
- Để di chuyển vào trong một cấp độ hoặc tạo ra mục con, di chuyển điểm chèn văn bản tới vị trí bắt đầu hoa thị và nhấn TAB
- Để di chuyển tới cấp độ trước, di chuyển điểm chèn văn bản tới vị trí bắt đầu hoa thị và nhấn SHIFT+TAB
- Để tạo một slide mới sau khi nhập tất cả các mục trong danh sách hoa thị, nhấn CTRL+ENTER
- Để chọn nội dung của cả slide



Làm việc với các bản trình chiếu

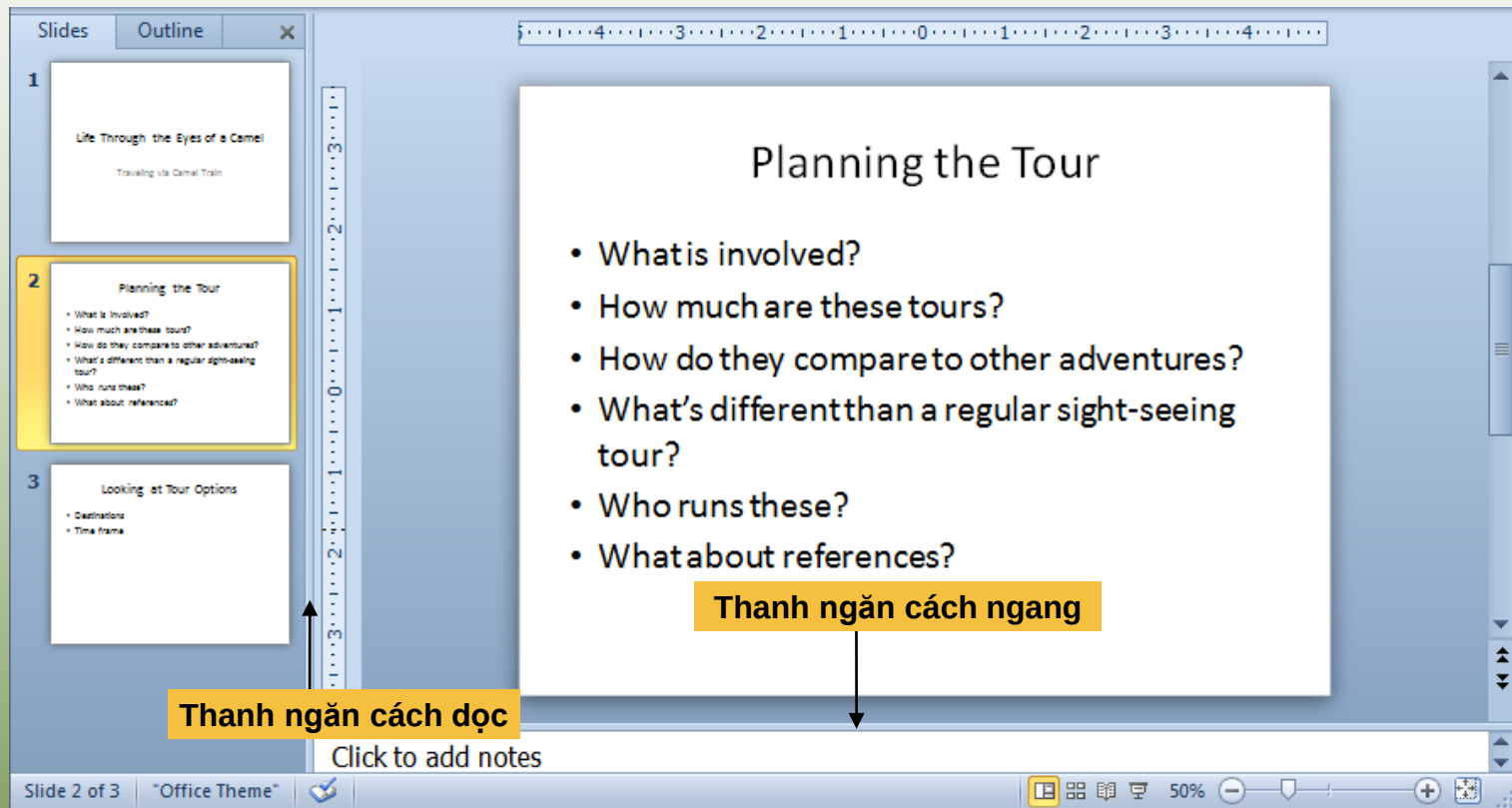
- **Nhập văn bản vào khung Slide**

- Sử dụng khung Slide để chèn hoặc chỉnh sửa các mục trên các slide
- khung Slide và thẻ Slides là hai tùy chọn khác nhau
- khung Slide và thẻ Slides là hai tùy chọn khác nhau
 - không thể thực hiện thay đổi trực tiếp các slide trên thẻ Slides
 - Thẻ Slides xuất hiện thành  nếu khung quá nhỏ để hiển thị tên đầy đủ của thẻ.



Làm việc với các bản trình chiếu

- Sử dụng thanh ngăn cách giữa khung Outline và khung Slide để mở rộng hoặc thu nhỏ mỗi khung



Làm việc với các bản trình chiếu

- **Lưu bản trình chiếu**

- Phần mở rộng .pptx được gán cho các tập tin trình chiếu
- Để lưu một bản trình chiếu mới hoặc lưu những thay đổi trên bản trình chiếu đang tồn tại:
 - Nhấp chuột vào thẻ **File** và sau đó chọn **Save**, hoặc
 - Trên thanh công cụ truy xuất nhanh, nhấp chuột vào nút , hoặc
 - Nhấn CTRL+S
- Lần đầu tiên bạn lưu bản trình chiếu, hộp thoại Save As sẽ mở
- Để lưu một tập tin đang tồn tại với tên mới, nhấp chuột vào thẻ **File** và chọn **Save As**.

Làm việc với các bản trình chiếu

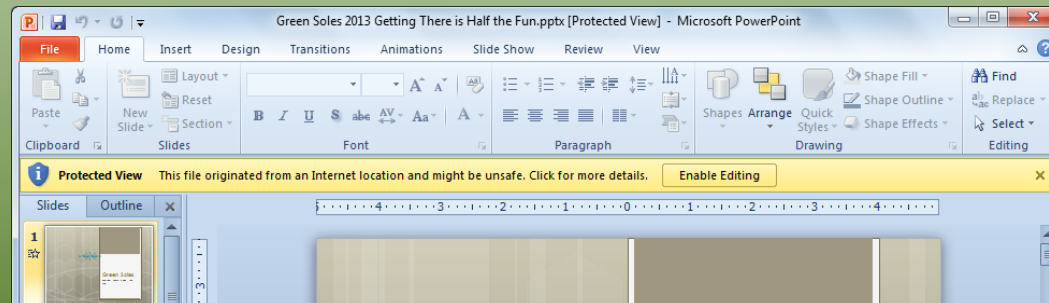
- **Đóng bản trình chiếu**

- Để đóng bản trình chiếu:
 - Nhấp chuột vào thẻ **File** và sau đó chọn **Close**, hoặc
 - Nhấn CTRL+W hay CTRL+F4, hoặc
 - Nhấn  trên cửa sổ ứng dụng.
- Khi bản trình chiếu cuối cùng bị đóng lại sử dụng một trong hai phương pháp trên, cửa sổ ứng dụng trở thành màu xám và chỉ có thẻ **File** sử dụng được trên Ribbon

Làm việc với các bản trình chiếu

- **Mở bản trình chiếu**

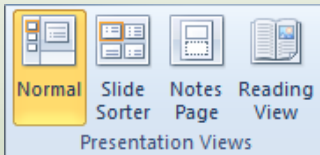
- Để mở một tệp tin trình chiếu:
 - Nhấp chuột vào thẻ **File** và chọn **Recent** để xem và chọn từ danh sách các tệp tin được dùng gần đây, hoặc
 - Nhấp chuột vào thẻ **File** và chọn **Recent** để xem và chọn từ danh sách các tệp tin được dùng gần đây, hoặc
 - Nhấn CTRL+O, hoặc
 - Mở trực tiếp từ máy tính hoặc Windows Explorer.
- Nếu bạn mở một tệp tin được lưu từ tệp tin đính kèm trong thư điện tử, **Protected View** sẽ được kích hoạt



Làm việc với các bản trình chiếu

- **Hiển thị thông tin trên bản trình chiếu**

- To change presentation view, on **View** tab, in **Presentation Views** group:



Normal

Consists of Outline, Slide and Notes panes.

Slide Sorter

Displays slides to rearrange or sort slides.

Notes Page

Add text, graphics, or audio to speaker notes; can type notes in Notes pane of Normal view, or in placeholder of this view where you can also add graphics and audio.

Reading View

View full screen to see contents of each slide as if watching slide show.

Làm việc với các bản trình chiếu

- nhấp chuột vào một trong các nút ở phía dưới bên phải màn hình để chọn bất kỳ tùy chọn hiển thị nào



Normal

Chứa ba khung: Outline, Slide and Notes.



Slide Sorter

sử dụng cách hiển thị này để sắp xếp lại thứ tự các slide



Reading View

Hiển thị slide đầy màn hình với thanh tiêu đề trải ngang ở phía trên và thanh trạng thái trải ngang ở phía dưới.



Slide Show

Chạy trình chiếu cho người đánh giá hoặc thuyết trình cho người nghe.

Làm việc với các bản trình chiếu

- thay đổi độ phóng đại:
 - Trên thẻ **View**, trong nhóm **Zoom**, nhấp chuột vào **Zoom**; hoặc
 - trên thanh trạng thái, sử dụng các tùy chọn hiển thị cho phóng to/thu nhỏ; hoặc The image shows a horizontal zoom control bar. It features a minus sign in a circle on the left, a small square icon in the center, a plus sign in a circle on the right, and a vertical line in the middle.
- Nhấp chuột vào  (Zoom level) để đặt mức độ phần trăm hiển thị cụ thể; hoặc
- Nhấp chuột vào  (**Fit slide to current window**) để PowerPoint tự động điều chỉnh kích thước của slide vừa với cửa sổ hiện tại

Làm việc với các bản trình chiếu

- **Di chuyển xung quanh bản trình chiếu**

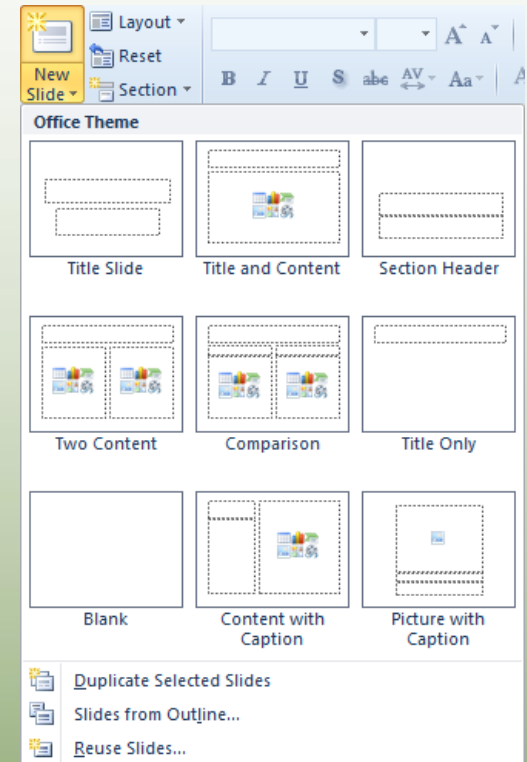
- Để di chuyển giữa các slide:

- Nhấp chuột vào nút  (**Previous Slide**) hoặc nhấn PgUp để di chuyển đến slide trước trong bản trình chiếu; hoặc
 - Nhấp chuột vào nút  (**Next Slide**) để di chuyển đến slide tiếp theo trong bản trình chiếu; hoặc
 - trong thẻ Outline hoặc Slides, nhấp chuột vào slide bạn muốn; hoặc sử dụng các phím UP hay DOWN để di chuyển giữa các slide; hoặc
 - trong cách hiển thị Slide Sorter, nhấp đúp chuột vào slide bạn muốn hiển thị

Quản lý các Slide

- **Chèn các slide mới**

- Để chèn một slide mới:
 - Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Slides**, chọn **New Slide**; hoặc
 - để chèn một slide mới với một bố cục xác định, trên thẻ **Home**, trong nhóm **Slides**, nhấp chuột vào mũi tên xuống của **New Slide**, và sau đó chọn bố cục được yêu cầu; hoặc
 - Nhấn CTRL+M; hoặc
 - trên ô đặt nội dung cuối cùng, nhấn tổ hợp CTRL+ENTER; hoặc
 - nhấp chuột phải vào slide trong thẻ Outline hoặc Slides và sau đó chọn **New Slide**



Quản lý các Slide

- **Thay đổi bố cục của slide**

- Để thay đổi bố cục của slide:
 - Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Slides**, nhấp chuột vào **Layout**; hoặc
 - nhấp chuột phải vào slide trong thẻ Slides hoặc khung Slide và sau đó chọn **Layout**

- **Xóa các slide**

- Để xóa slide, chọn slide đó và:
 - Nhấn **DELETE**; hoặc
 - nhấp chuột phải vào slide được, và sau đó chọn **Delete Slide**.

Quản lý các Slide

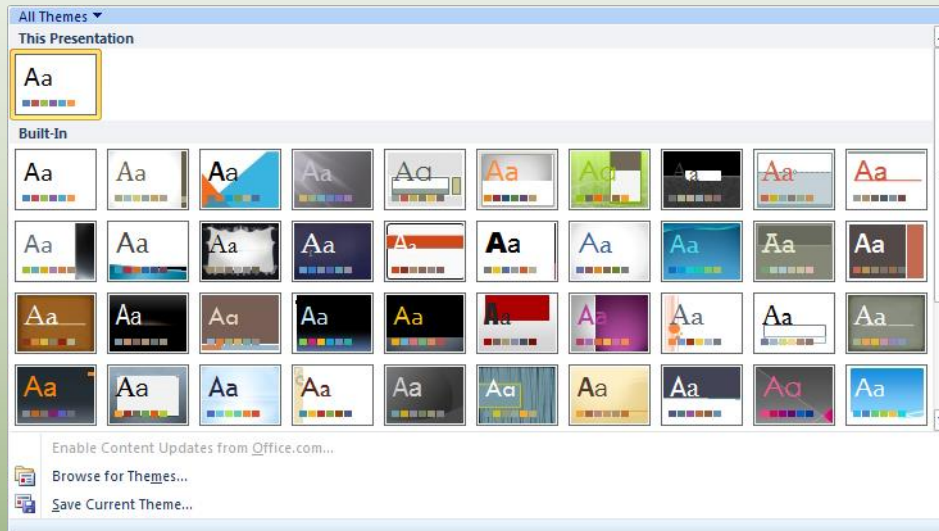
- **Sắp xếp lại các slide**

- để sắp xếp lại thứ tự của các slide:
 - Trong cách hiển thị Slide Sorter, nhấp chuột vào slide và kéo nó đến vị trí mới; hoặc
 - trong thẻ Outline, nhấp chuột vào biểu tượng slide để chọn cả slide và kéo nó đến vị trí mới; hoặc
 - trong thẻ Slides, nhấp chuột vào slide và kéo nó đến vị trí mới.

Quản lý các Slide

- **Thay đổi Theme**

- Để áp dụng một thiết kế, trên thẻ **Design**, trong nhóm **Themes**, nhấp chọn theme đã được thiết kế sẵn

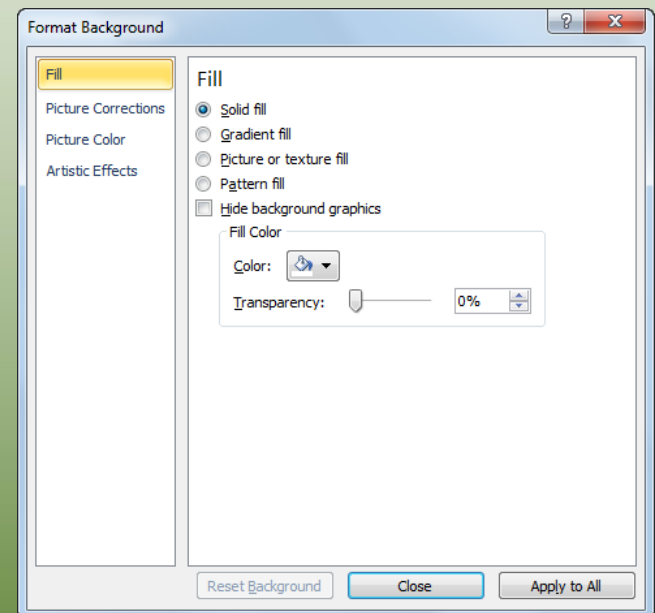
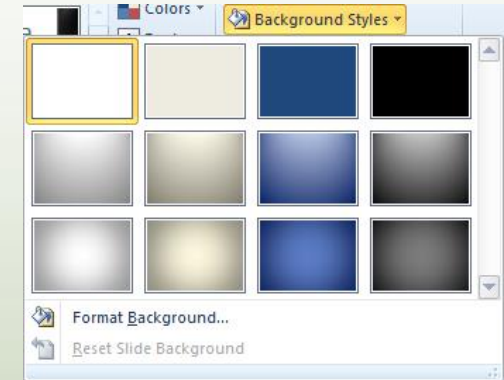


- trỏ chuột vào một theme, một bản xem trước về bản trình sau khi theme được áp dụng sẽ hiện lên
- có thể tùy chỉnh theme sử dụng các tùy chọn **Colors**, **Fonts**, hoặc **Effects**

Quản lý các Slide

- **Thay đổi màu nền**

- Để thay đổi nền cho một hoặc tất cả các slide của bạn:
 - Trên thẻ **Design**, trong nhóm **Background**, chọn **Background Styles**; hoặc
 - nhấp chuột phải vào vùng diện tích trống trên slide và chọn **Format Background**.

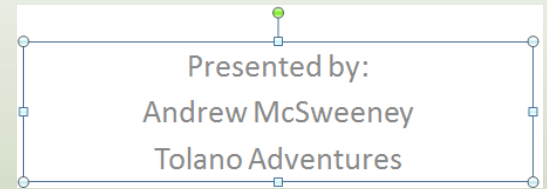
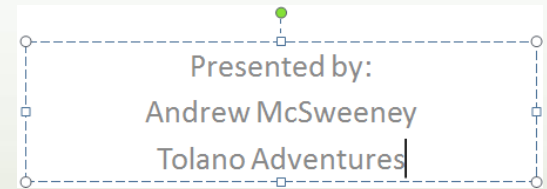


Quản lý các đối tượng trong slide

- **Sử dụng chế độ lựa chọn so với chế độ chỉnh sửa**
 - Các vòng tròn xuất hiện quanh đối tượng đã chọn được gọi là các điểm xử lý (*handles*)
 - xác minh rằng đối tượng được chọn và bạn có thể thực hiện các thay đổi trên đối tượng đó
 - Để thay đổi kích thước đối tượng:
 - Nhấp chuột vào một trong các điểm xử lý trên các mặt ngang hoặc dọc của đối tượng và sau đó kéo chuột để thay đổi độ rộng hoặc chiều cao; hoặc
 - nhấp chuột vào một trong những điểm xử lý ở góc để thay đổi kích thước hai mặt liền kề của đối tượng.

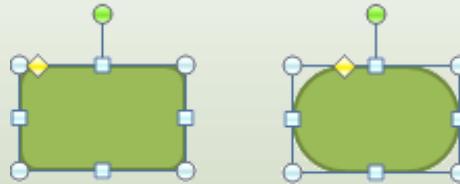
Quản lý các đối tượng trong slide

- đường viền bao quanh ô văn bản có dạng đường kẻ đứt nghĩa là đang trong chế độ chỉnh sửa
 - có thể chọn các vùng diện tích của văn bản trong hộp để thay đổi
- đường viền bao quanh ô văn bản là đường kẻ liền nghĩa là đang trong chế độ lựa chọn
 - những thay đổi có thể ảnh hưởng đến toàn bộ nội dung của đối tượng
 - Để kích hoạt chế độ lựa chọn một cách nhanh chóng, đặt vị trí trỏ chuột vào một trong các đường viền của ô chèn văn bản, và sau đó nhấp chuột vào đường viền khi bạn quan sát thấy 



Quản lý các đối tượng trong slide

- Khi bạn chọn các đối tượng khác, các điểm xử lý xuất hiện với đường viền liền
 - Điểm xử lý hình kim cương màu vàng cho phép bạn thay đổi hình dạng hiện tại của đối tượng



Để chọn một phần văn bản xác định bên trong ô đặt nội dung, nhấp chuột và kéo để chọn văn bản

- Khi chế độ chỉnh sửa được kích hoạt, bạn cũng có thể chọn các phần văn bản không nằm cạnh nhau bằng cách nhấn phím CTRL khi bạn chọn các phần văn bản mà bạn muốn
- Để chọn đồng thời nhiều ô đặt nội dung, nhấp chuột vào ô đặt văn bản đầu tiên và sau đó nhấn SHIFT hoặc CTRL khi bạn nhấp chuột để chọn các ô đặt nội dung khác

Quản lý các đối tượng trong slide

• Thao tác với văn bản

- Để chèn văn bản, nhấp chuột vào ô đặt nội dung để hiển thị điểm chèn văn bản nhấp nháy và sau đó di chuyển nó đến vị trí bạn muốn nhập văn bản
- Để xóa văn bản, sử dụng các phím BACKSPACE hoặc DELETE
- chèn văn bản vào trong bản trình chiếu của mình từ một bản trình chiếu khác, hoặc từ một vị trí khác trong bản trình chiếu hiện tại, sử dụng các lệnh **Cut**, **Copy**, và **Paste**
 - Clipboard sử dụng để tạm thời lưu trữ bất kỳ mục dữ liệu nào được cắt hoặc sao chép
 - Khi được kích hoạt,  (**Office Clipboard icon**) xuất hiện trong vùng thông báo của thanh tác vụ để hiển thị số mục dữ liệu đang có trong Clipboard

Quản lý các đối tượng trong slide

- **Kiểm tra chính tả**

- Là chương trình chạy nền cung cấp cho bạn rất nhiều tùy chọn để kiểm tra các lỗi sai chính tả
 - Khi phát hiện một lỗi nào đó, đường sóng màu đỏ xuất hiện phía dưới văn bản
 - có thể chỉnh sửa các lỗi ngay lập tức, hoặc chờ cho đến khi bạn kết thúc công việc tạo bản trình chiếu
-  **(biểu tượng Proofing)** trên thanh trạng thái để chỉ ra những từ không được nhận ra bởi từ điển hiện tại
 -  hiển thị nếu nếu như không có các lỗi chính tả
- có thể cùng lúc sử dụng hai từ điển:
 - một từ điển chính của ngôn ngữ được chọn
 - một từ điển tùy chỉnh gồm các thuật ngữ đặc biệt

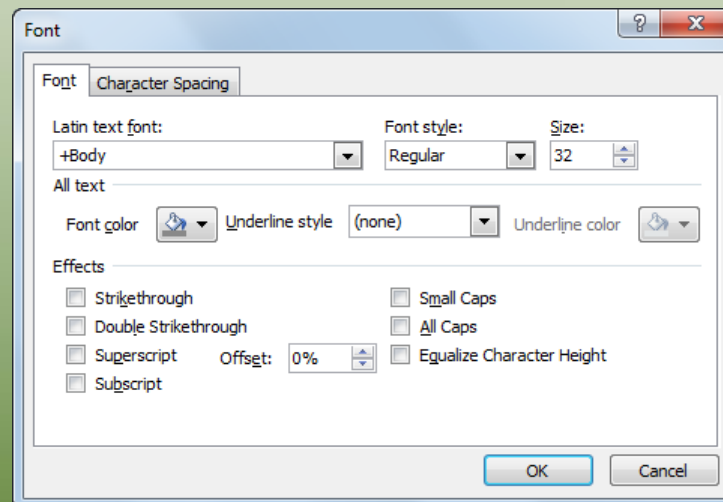
Quản lý các đối tượng trong slide

- Để kích hoạt tính năng kiểm tra chính tả cho bản trình chiếu:
 - Để kích hoạt tính năng kiểm tra chính tả cho toàn bộ bản trình chiếu
 - Nhấn F7
- Để kiểm tra chính tả của các từ riêng lẻ:
 - Nhấp chuột phải vào từ có đường sóng màu đỏ và sau đó chọn chức năng chính tả thích hợp trong thực đơn tắt; hoặc
 - Nhấn  để di chuyển đến từ đầu tiên được coi là bị sai chính tả và nhấp chuột vào tùy chọn sửa lỗi chính tả cho từ này
- việc thực hiện kiểm tra chính tả chỉ đúng với chính tả trong các slide của bạn
 - cần phải hiệu đính bản trình chiếu của mình để đảm bảo bạn sử dụng chính xác các từ

Quản lý các đối tượng trong slide

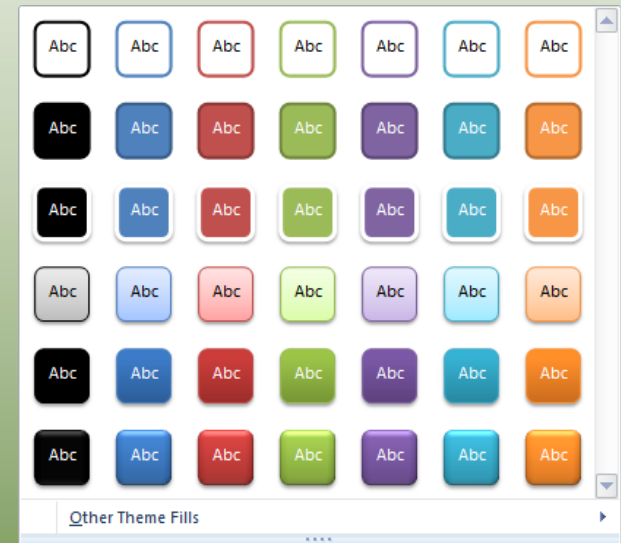
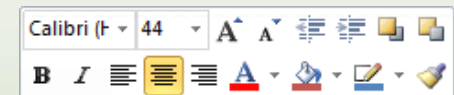
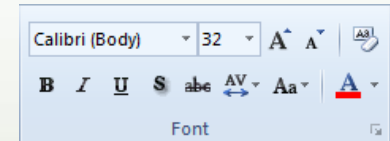
- **Định dạng văn bản**

- đề cập đến quá trình thay đổi giao diện và đặt lại vị trí các đối tượng trên slide
- Hộp thoại Font cung cấp các tùy chọn định dạng căn bản và các tùy chọn bổ sung không có trong nhóm Font của thẻ Home
 - Để hiển thị hộp thoại Font, trên thẻ **Home**, trong nhóm **Font**, chọn **Dialog box launcher**



Quản lý các đối tượng trong slide

- Nhóm **Font** nằm trên thẻ **Home** bao gồm các tùy chọn định dạng ký tự phổ biến
- thanh công cụ Mini cung cấp các tùy chọn định dạng phổ biến và cung cấp các tùy chọn định dạng trộn lẫn giữa định dạng ký tự và định dạng đoạn
 - chỉ xuất hiện khi bạn chọn văn bản
- Để chọn Quick Style, trên thẻ **Home**, trong nhóm **Drawing**, chọn **Quick Styles**
- sự thay đổi về định dạng bạn thực hiện trên văn bản nằm trong slide sẽ ghi đè các tùy chọn định dạng đã được áp dụng cho slide chủ

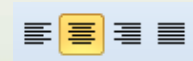


Quản lý các đối tượng trong slide

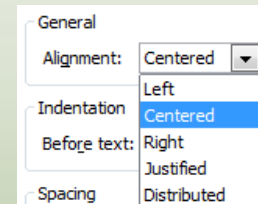
- **Căn lề văn bản**

- Để căn lề văn bản:

- Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Paragraph**, nhấp chuột vào tùy chọn căn lề thích hợp; hoặc



- Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Paragraph**, nhấp chuột vào **Paragraph dialog box launcher** và sau đó nhấp chuột vào tùy chọn thích hợp trong danh sách **Alignment**; hoặc



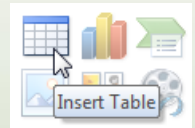
- trên thanh công cụ Mini, nhấp chuột vào tùy chọn căn lề thích hợp; hoặc
 - nhấn tổ hợp phím tắt để căn lề theo yêu cầu

Quản lý các đối tượng trong slide

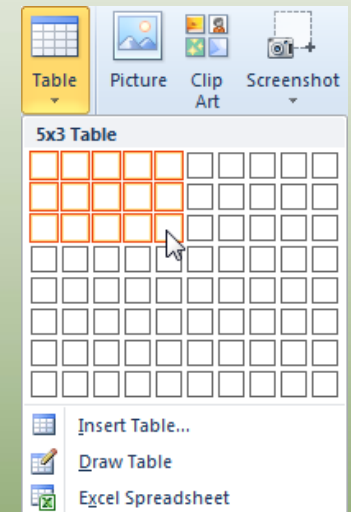
- **Tạo và sử dụng bảng**

- Để chèn bảng:

- Để thêm một bảng vào trong slide có ô đặt nội dung, nhấp chuột vào biểu tượng **Insert Table** trong ô đặt nội dung; hoặc

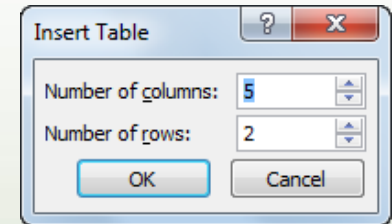


- để thêm một bảng vào slide không có ô đặt nội dung, trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Tables**, chọn **Table**, và sau đó kéo trong ô lưới tổng số lượng dòng và cột cần thiết để tạo bảng mới; hoặc



Quản lý các đối tượng trong slide

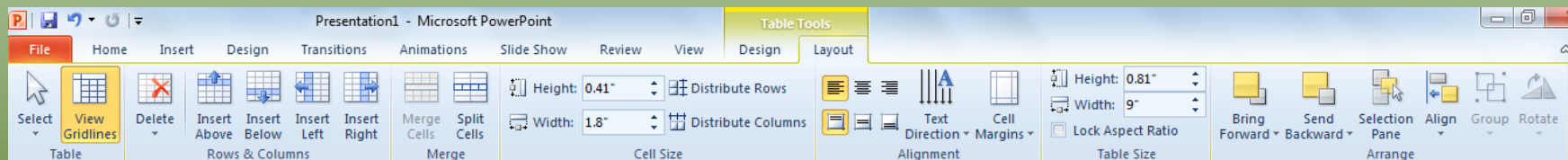
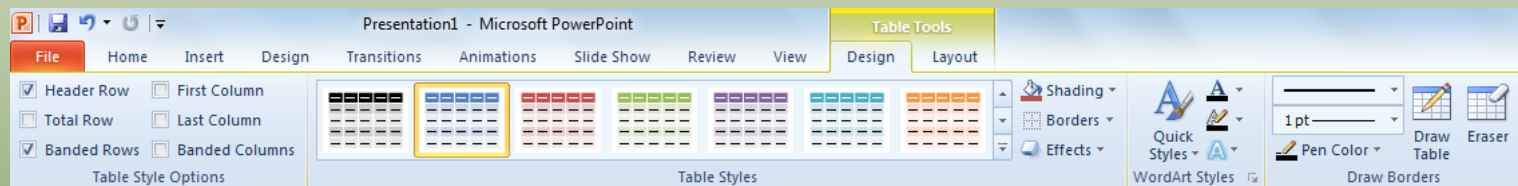
- để chèn bảng sử dụng lệnh nhập cụ thể số dòng và số cột, trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Table**, chọn mũi tên của **Table** và sau đó chọn **Insert Table**; hoặc
- để vẽ bảng gồm có các dòng, các cột hoặc các đường chéo, trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Tables**, nhấp chuột vào mũi tên của **Table** và sau đó chọn **Draw Table**
 - con trỏ chuột sẽ chuyển thành  (bút chì) để bạn có thể vẽ các đường như khi sử dụng bút chì và giấy



Quản lý các đối tượng trong slide

- **Định dạng bảng**

- có thể định dạng dữ liệu được chọn trong bảng hoặc định dạng cả bảng
- Trước khi bạn thay đổi bất kỳ phần nào của bảng, chọn phần thích hợp trong bảng trước
- sử dụng các thẻ trên ribbon **Table Tools** để thực hiện các lựa chọn thích hợp.



Quản lý các đối tượng trong slide

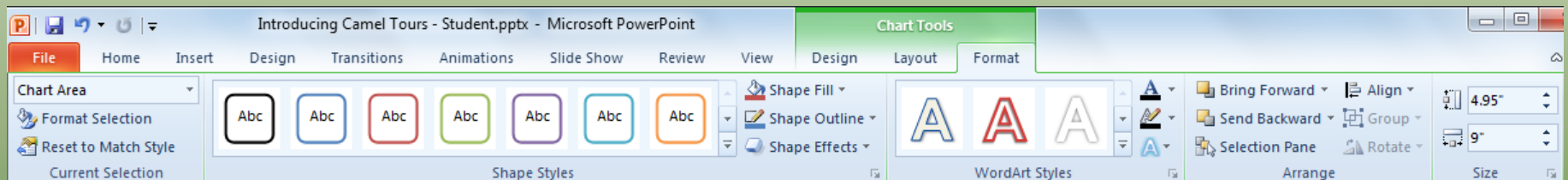
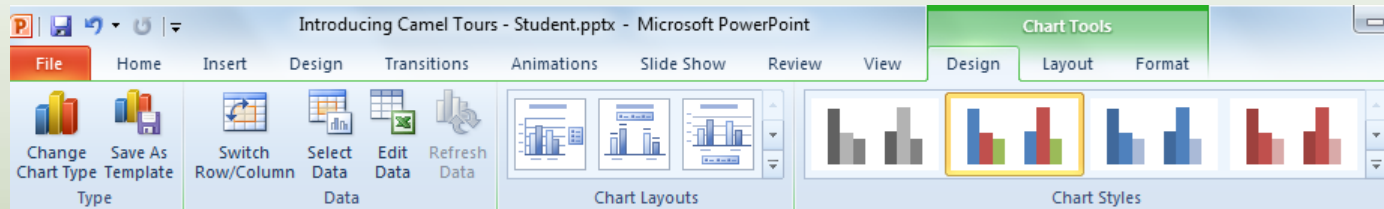
- **Tạo biểu đồ**

- Để chèn một biểu đồ:
 - Trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Illustrations**, chọn **Chart**; hoặc
 - nhấp chuột vào biểu tượng **Insert Chart** trong bố cục **Title and Content**
- Một khi bạn kích hoạt tính năng biểu đồ, chọn loại biểu đồ và một cửa sổ hiển thị dữ liệu sẽ hiện ra

	A	B	C	D	E	F	G
1		Series 1	Series 2	Series 3			
2	Category 1	4.3	2.4	2			
3	Category 2	2.5	4.4	2			
4	Category 3	3.5	1.8	3			
5	Category 4	4.5	2.8	5			
6							
7							
8		To resize chart data range, drag lower right corner of range.					
9							

Quản lý các đối tượng trong slide

- các thẻ trong ribbon **Chart Tools** xuất hiện để bạn có thể nhanh chóng thao tác hoặc định dạng biểu đồ cùng với nội dung của nó trên slide



Quản lý các đối tượng trong slide

- Một trang dữ liệu

- giống như một bảng trong đó có chứa các dòng và các cột chứa các dữ liệu mẫu
- Một ô là giao của một dòng với một cột và được chỉ ra bởi chữ cái của cột và sau đó là số thứ tự của dòng.

	A	B	C	D
1		Series 1	Series 2	Series 3
2	Category 1	4.3	2.4	2
3	Category 2	2.5	4.4	2
4	Category 3	3.5	1.8	3
5	Category 4	4.5	2.8	5

- 1 Chọn tất cả
- 2 Địa chỉ cột
- 3 Tiêu đề của trục
- 4 Địa chỉ dòng
- 5 Thẻ loại
- 6 Giá trị trên trục Y
- 7 Điểm thay đổi kích thước

Quản lý các đối tượng trong slide

Select All Button	Lựa chọn tất cả các ô trong trang dữ liệu.
Column Address	Biểu diễn cột chứa giá trị hoặc nhãn.
Axis Headings	Các tiêu đề cột của chuỗi dữ liệu xuất hiện trong vùng giải thích các chuỗi dữ liệu (Legend).
Row Address	Biểu diễn dòng chứa các giá trị hoặc nhãn
Categories	Liệt kê tên của các mục được đặt trong biểu đồ. Những tiêu đề này xuất hiện trên trục X.
Y Axis Values	Liệt kê các giá trị trong trục Y.
Sizing Handle	Mở rộng bảng dữ liệu để chứa thêm các dòng và các cột nếu cần.

Quản lý các đối tượng trong slide

- **Lựa chọn các mục trong trang dữ liệu**

- Để chọn dải dữ liệu sử dụng chuột:

A single cell

Nhấp chuột vào ô cần chọn.

Extend the selection

Nhấp chuột vào ô và kéo đến cuối dải mong muốn; bạn có thể nhấp chuột vào ô đầu tiên và sau đó giữ SHIFT khi bạn nhấp chuột vào ô cuối cùng trong dải.

An entire row

Nhấp chuột vào tiêu đề dòng.

An entire column

Nhấp chuột vào tiêu đề cột.

Entire worksheet

Nhấp chuột vào **Select All**.

Non-adjacent cells, rows or columns

Nhấp chuột vào cột, hoặc dòng, nhấn CTRL, và sau đó chọn ô, cột, hoặc dòng tiếp theo; bạn có thể kéo chuột để chọn nhiều ô.

Multiple rows

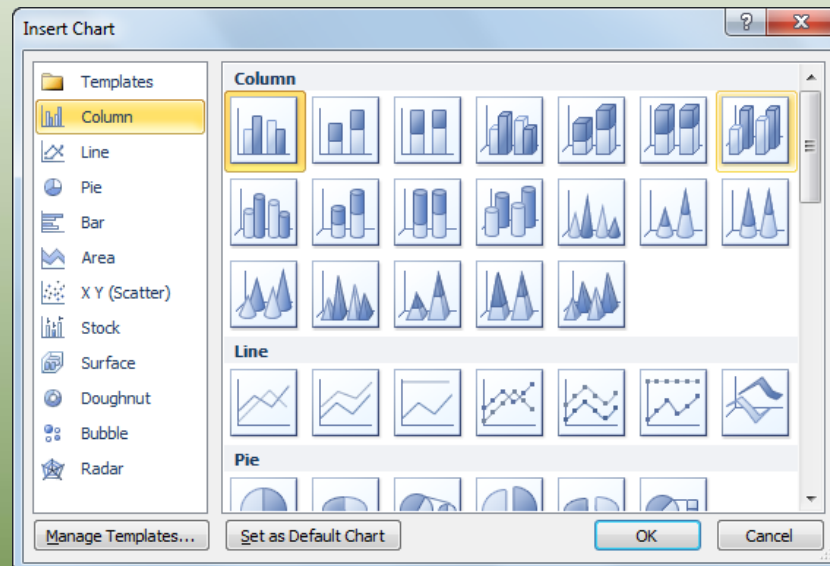
Nhấp chuột vào số của dòng đầu tiên và kéo chuột qua các dòng cần chọn.

Multiple columns

Nhấp chuột vào chữ cái của cột đầu tiên và kéo chuột qua các cột cần chọn.

Quản lý các đối tượng trong slide

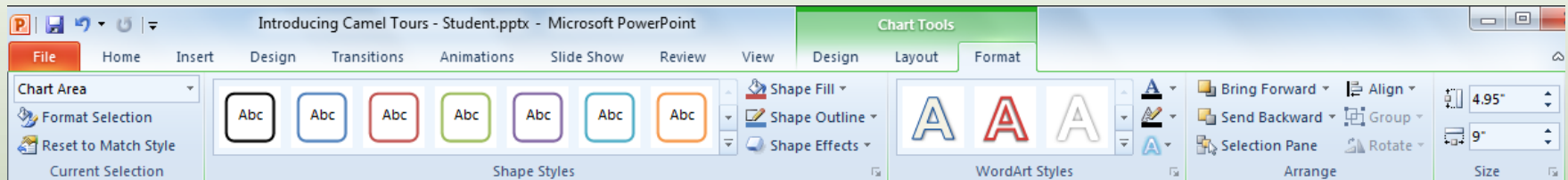
- Thay đổi kiểu biểu đồ
 - Để kích hoạt tính năng Chart Type:
 - Bên dưới **Chart Tools**, trên thẻ **Design**, trong nhóm **Type**, nhấp chuột vào **Change Chart Type**; hoặc
 - nhấp chuột phải vào biểu đồ và sau đó chọn **Change Chart Type**



Quản lý các đối tượng trong slide

- **Điều chỉnh các chuỗi dữ liệu**

- Để thể thay đổi các thuộc tính của các chuỗi dữ liệu, sử dụng các thẻ **Format** tab of **Chart Tools** ribbon



- Số lượng các tùy chọn định dạng có thể sử dụng được phụ thuộc vào kiểu biểu đồ bạn chọn
 - Càng nhiều thông tin mà người dùng phải đọc thì họ càng mất tập trung vào bạn
 - Quá nhiều mục dữ liệu phân tán trên biểu đồ làm cho biểu đồ khó đọc

Quản lý các đối tượng trong slide

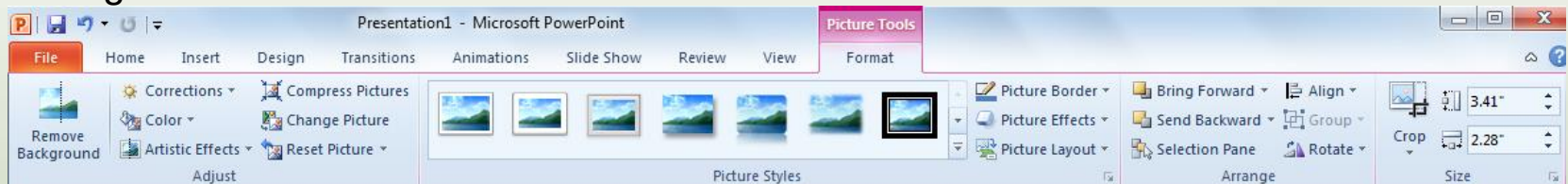
- **Chèn hình ảnh hoặc các ảnh Clip Art**

- Để chèn một tệp tin hình ảnh:
 - Trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Images**, nhấp chuột vào **Picture**; hoặc
 - khi tạo hoặc thay đổi bố cục slide, chọn một bố cục chứa ô đặt nội dung; và sau đó chọn **Insert Picture from File**
- Để chèn Clip Art, đặt vị trí của trỏ chuột trên slide đến gần vị trí muốn chèn hình đồ họa, và sau đó:
 - Tạo hoặc thay đổi bố cục của slide, chọn một bố cục có ô đặt nội dung. Sau đó nhấp chuột vào biểu tượng **Clip Art** để chèn một ảnh clip art; hoặc
 - trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Images**, chọn **Clip Art**.

Quản lý các đối tượng trong slide

- **Thao tác với hình ảnh**

- thẻ **Picture Tools Format** xuất hiện các công cụ để giúp bạn thao tác với các phần trong bức ảnh đó

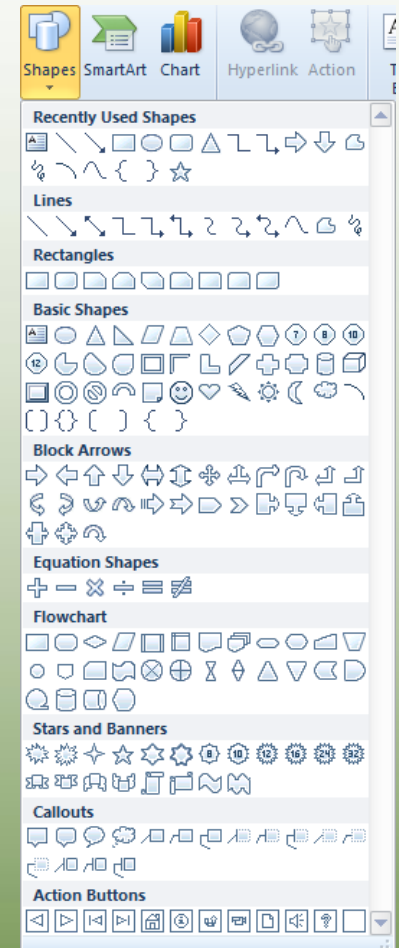


- Bạn cần chọn ảnh để hiển thị các điểm xử lý, trước khi bạn có thể thực hiện thay đổi ảnh
- Để tăng hoặc giảm kích thước của ảnh, nhấp chuột và kéo một trong các điểm xử lý
- Để di chuyển ảnh, đặt vị trí của trỏ chuột vào bất kỳ nơi nào trong ảnh và kéo bức ảnh
- Để xoay hình ảnh, kéo điểm xử lý màu xanh lá cây đến góc mong muốn
- chèn ảnh mà không sử dụng ô đặt nội dung hình ảnh, bạn có thể Để chèn ảnh mà không sử dụng ô đặt nội dung hình ảnh
- không thể bao gói văn bản xung quanh hình ảnh

Quản lý các đối tượng trong slide

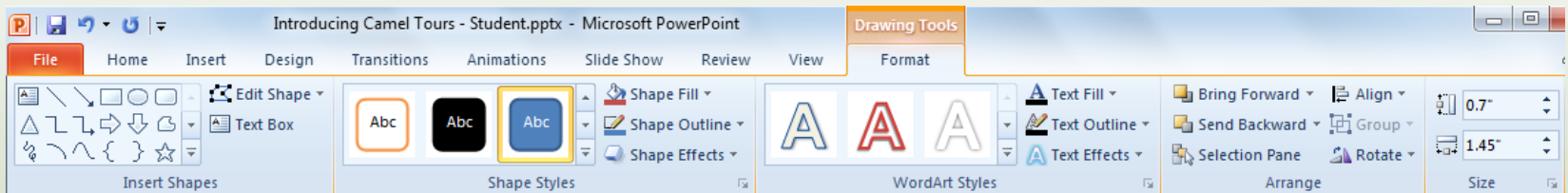
• Tạo các đối tượng vẽ

- Để tạo các hình khối hay các hình vẽ, sử dụng công cụ **Shapes** trong nhóm **Illustrations** của thẻ **Insert**.
- Tạo hầu hết các đối tượng bằng nhấp chuột vào góc trên bên trái vị trí bạn muốn đặt đối tượng và kéo chuột để xác định kích thước của đối tượng
 - Ngoại lệ duy nhất: vẽ đường thẳng và hình mũi tên
- Khi chọn một hình từ thực đơn Shapes, trỏ chuột vào một hình để quan sát tên của nó trên màn hình gợi ý.
 - Sử dụng tên của nhóm để xem hướng dẫn về loại đối tượng bạn muốn tạo ra

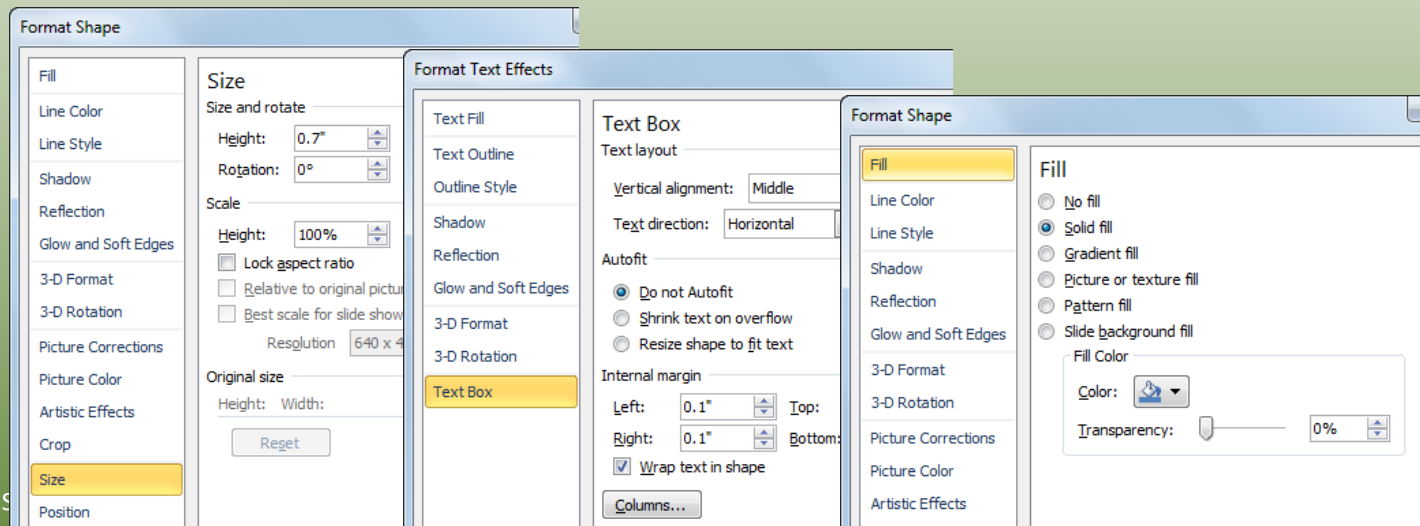


Quản lý các đối tượng trong slide

- Định dạng các đối tượng
 - Lựa chọn thẻ **Drawing Tools Format**



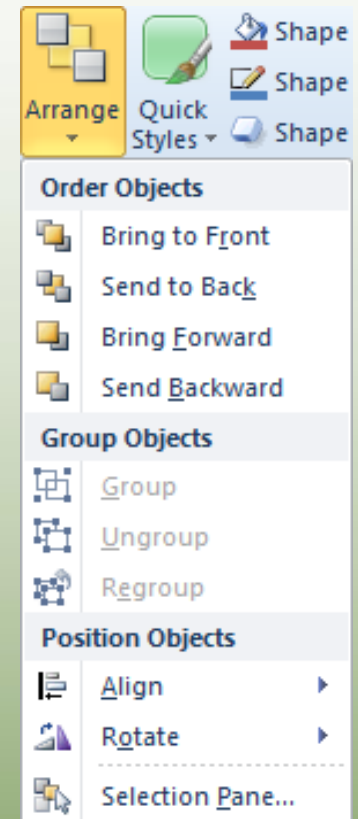
- có thể truy cập vào các tùy chọn này và nhiều tùy chọn khác bằng cách chọn **Dialog box launcher**



Quản lý các đối tượng trong slide

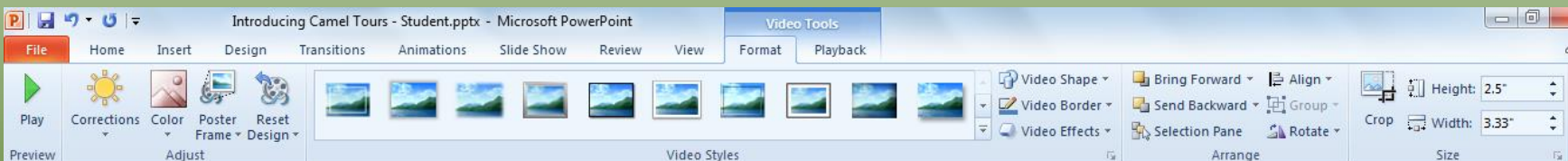
- **Sắp xếp các đối tượng**

- Khi bạn thêm các đối tượng và văn bản vào slide:
 - On **Home** tab, in the **Drawing** group, click **Arrange**; or
 - Bên dưới **Drawing Tools**, trên thẻ **Format**, trong nhóm **Arrange**, nhấp chuột vào tùy chọn theo yêu cầu



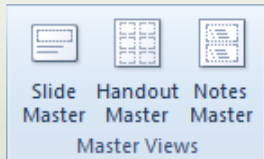
Quản lý các đối tượng trong slide

- Chèn các đối tượng đa phương tiện
 - Để chèn tập tin đa phương tiện:
 - Chọn bố cục slide chứa ô đặt nội dung như một phần trong bố cục của slide, và sau đó chọn biểu tượng **Insert Media Clip** để chèn đoạn phim hoặc âm thanh; hoặc
 - trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Media**, chọn **Video** hoặc **Audio**.
 - Một ribbon với 2 thẻ sẽ xuất hiện cho tập tin đa phương tiện



Tạo các slide chủ

- Để đổi cách hiển thị thành Slide Master View; trên thẻ **View**, trong nhóm **Master Views**, nhấp chuột vào :



Slide Master

Ảnh hưởng đến toàn bộ slide trong bản trình chiếu.

Handout Master

Thay đổi cách các tờ rơi sẽ xuất hiện khi in.

Notes Master

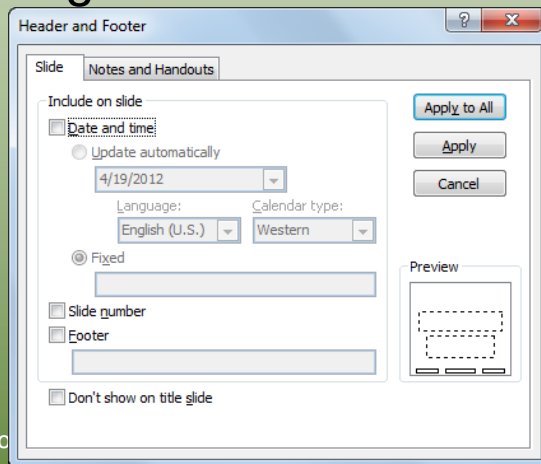
Thay đổi giao diện của các ghi chú trong các trang ghi chú.

- mọi thay đổi bạn thực hiện trực tiếp trên từng slide sẽ ghi đè các định dạng mà bạn đã xác định trên slide chủ

Tạo các slide chủ

- **Chèn Tiêu đề (Headers) và Chân trang (Footers)**

- Tiêu đề hoặc chân trang hiển thị lặp lại trên mọi slide ở phía trên hoặc phía dưới
 - Các slide chỉ hiển thị các chân trang
 - Các Ghi chú (Notes) và các Handouts (tài liệu in phát khi thuyết trình) có thể hiển thị cả tiêu đề và chân trang
- Chèn tiêu đề hoặc chân trang bằng cách chọn lệnh từ thẻ **Insert**, trong nhóm **Text**



Date and time

Sử dụng một ngày cố định do bạn chọn hoặc ngày hiện tại

Slide number

Bao gồm cả số trang hoặc số slide.

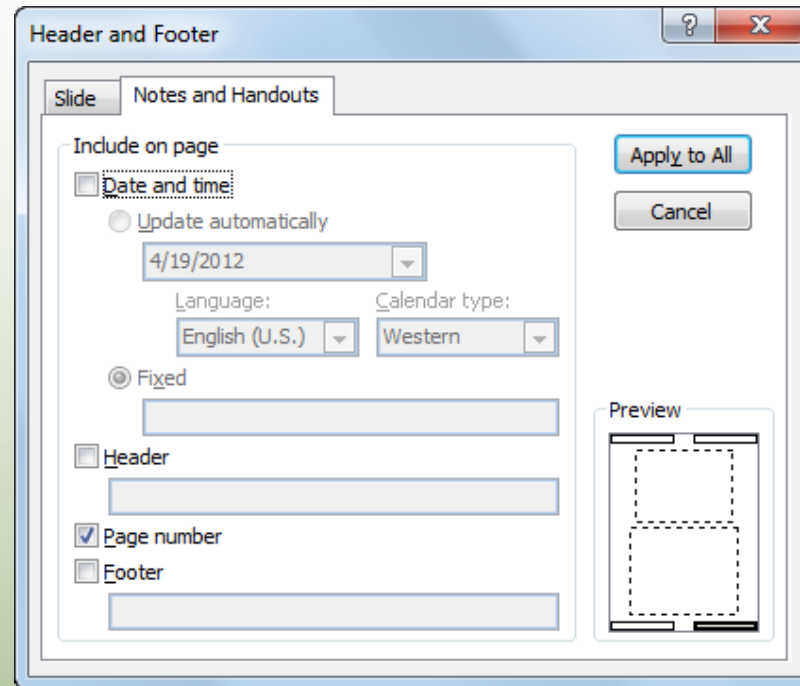
Footer

Lặp lại văn bản trong ô đặt nội dung của chân trang trên mọi slide.

Don't show on title slide

Loại bỏ chân trang trên slide tiêu đề.

Tạo các slide chủ



Header

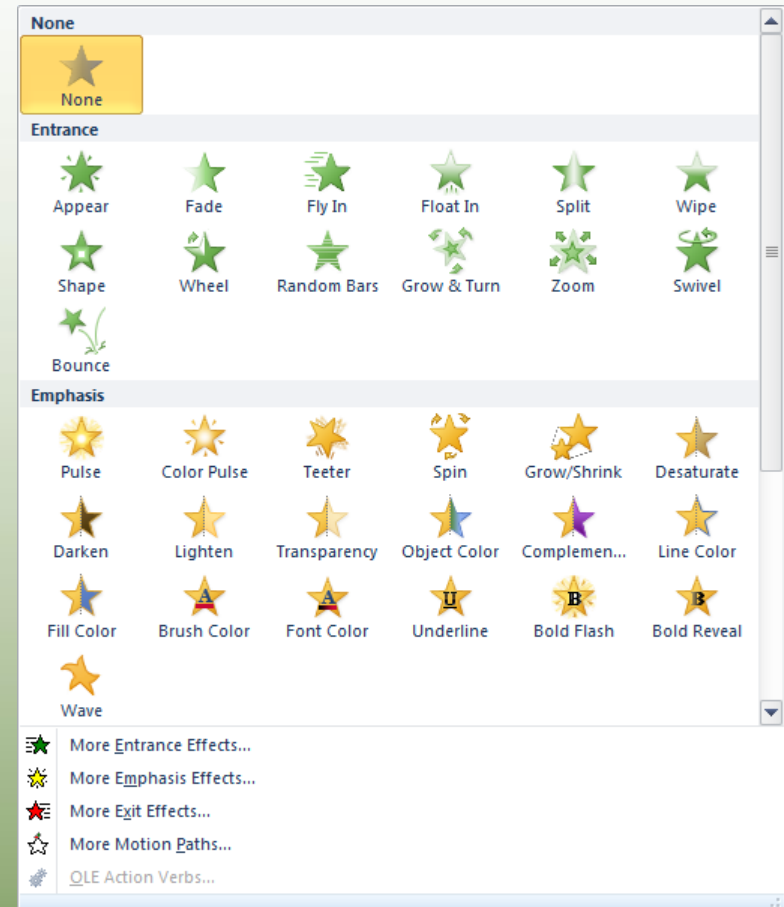
Repeats text in the Header placeholder of every Notes or Handouts page.

Page number

Enters a page number in the same location as with slides but for Notes or Handouts pages.

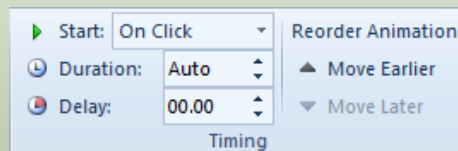
Tạo hoạt cảnh cho các đối tượng

- Để thêm hoạt cảnh:
 - Trên thẻ **Animations**, trong nhóm **Animation**, chọn **More** để hiển thị bộ sưu tập Animation, hoặc



Tạo hoạt cảnh cho các đối tượng

- trên thẻ **Animations**, trong nhóm **Advanced Animation**, nhấp chuột vào **Add Animation**
- Một khi bạn đã chọn được một hoạt cảnh, bạn có thể thiết lập các tùy chọn cho hoạt cảnh sử dụng nhóm **Timing**:



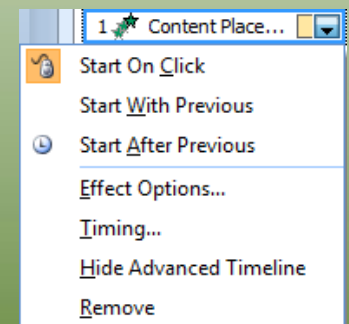
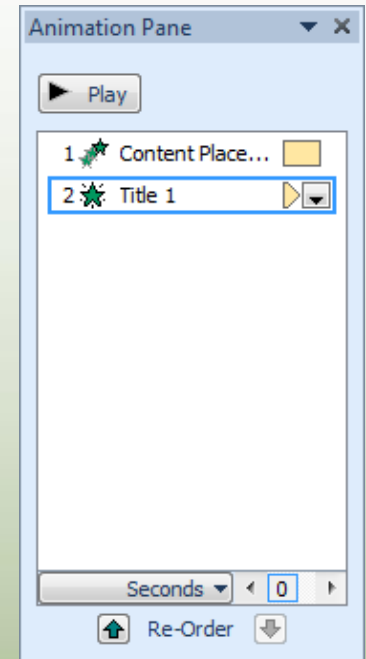
- Cố gắng để tạo ra sự đồng nhất về số lượng và phong cách của các kiểu hoạt cảnh được sử dụng trên các slide
- quan tâm đến người nghe và chọn tốc độ cũng như hiệu ứng phù hợp



Tạo hoạt cảnh cho các đối tượng

- **Tùy chỉnh hoạt cảnh**

- Để tùy chỉnh hoạt cảnh, trên thẻ **Animations**, trong nhóm **Advanced Animation**, chọn **Animation Pane**
- Khi bạn chọn mỗi thành phần có hoạt cảnh, PowerPoint cung cấp các tùy chọn để điều khiển thời điểm hoặc cách xuất hiện của thành phần đó
- cẩn thận về những hiệu ứng bạn sử dụng cho các thành phần khác nhau trong bản trình chiếu
 - Một vài tùy chọn, chẳng hạn như Motion Paths, tạo ra một loại hiệu ứng đặc biệt, nhưng nó cũng yêu cầu bạn phải thiết lập thêm các tùy chọn
 - cần chú ý kiểm tra tốc độ và thời gian thực hiện hoạt cảnh, và sau đó đảm bảo hoạt cảnh hoạt động tốt.



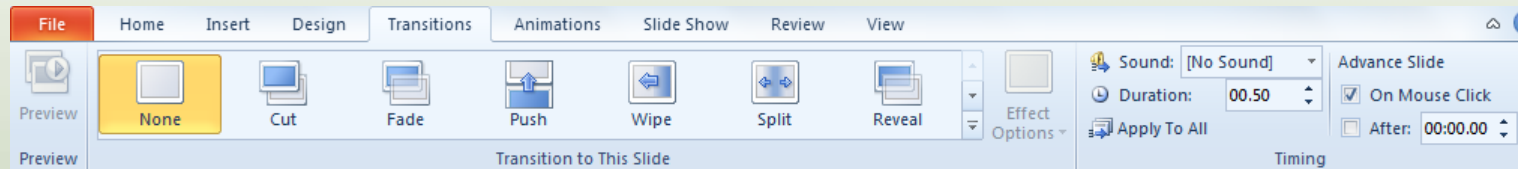
Tạo hoạt cảnh cho các đối tượng

- Các thành phần hoạt cảnh có hộp số đi kèm
 - Khung hoạt cảnh cũng sẽ liệt kê các hoạt cảnh theo thứ tự số đó
 - có thể sắp xếp lại thứ tự của các thành phần bằng cách sử dụng các mũi tên  hoặc  phía dưới của khung hoạt cảnh
- sử dụng các hiệu ứng tùy chỉnh một cách cẩn thận
- luôn bật hoặc xem trước các hoạt cảnh và thứ tự thực hiện các hoạt cảnh
- Bạn có thể muốn giữ các thành phần khác như tiêu đề ở nguyên một vị trí để cung cấp điểm nhấn cho bài thuyết trình
- tùy chỉnh các hoạt cảnh sử dụng lệnh **More Effects**
- Khi bạn không còn muốn hoặc không cần sử dụng hoạt cảnh

Tạo hoạt cảnh cho các đối tượng

- **Áp dụng các hiệu ứng dịch chuyển slide**

- Để áp dụng dịch chuyển slide, trên thẻ **Transitions**, trong nhóm **Transition to This Slide**, chọn một phong cách dịch chuyển



- chọn **More** để hiển thị tất cả bộ sưu tập, và trỏ chuột vào để xem trước
- tùy chỉnh dịch chuyển bằng cách thêm âm thanh hoặc thay đổi tốc độ
- có thể áp dụng chuyển đổi vào một slide duy nhất hoặc áp dụng cho tất cả các slide trong bản trình chiếu
- Sử dụng các tùy chọn trong nhóm **Timing** để thiết lập cách chạy bản trình chiếu

Thuyết trình

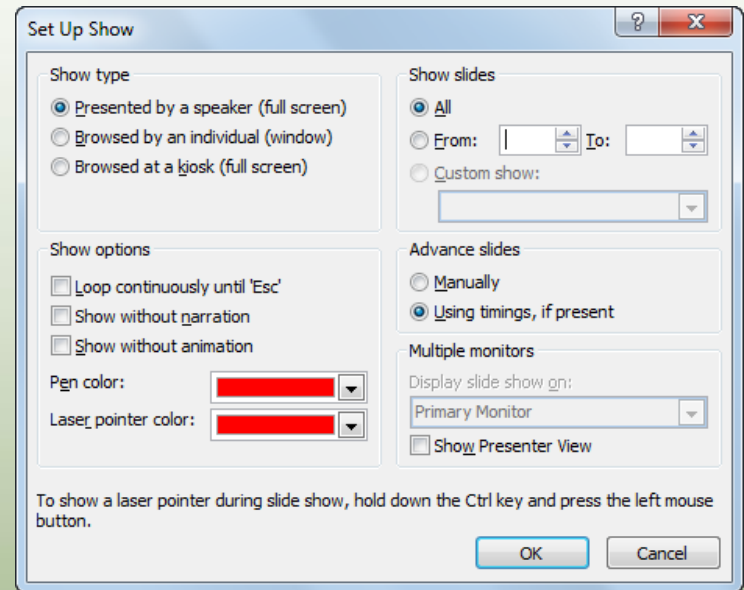
- hai tùy chọn để quan sát bản trình chiếu:
 - in các slide trực tiếp lên giấy trong, hoặc
 - hiển thị trực tiếp các slide trên máy tính
- Hầu hết mọi người kết hợp các tệp tin đa phương tiện khác như phim hoặc âm thanh vào bản trình chiếu, và sau đó diễn thuyết đến người nghe trực tiếp hoặc tự trình chiếu trên máy tính
- Sử dụng các tính năng từ thẻ **Slide Show** để thiết lập các tùy chọn cho trình chiếu:



Thuyết trình

- **Thiết lập bản trình chiếu**

- Để thiết lập các tùy chọn cho bản trình chiếu của bạn, trên thẻ **Slide Show**, trong nhóm **Set Up**, chọn **Set Up Slide Show**
 - xác định cách thức bạn muốn thuyết trình
 - xác định cách thức bạn muốn thuyết trình



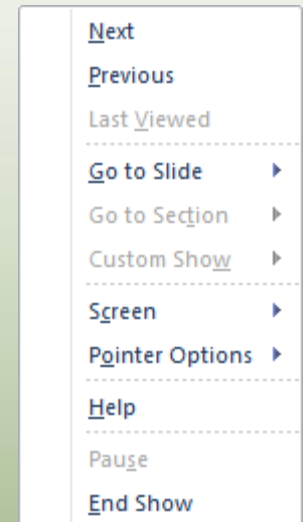
Thuyết trình

- **Xem thuyết trình**

- Bắt đầu thuyết trình:
 - Trên thẻ **Slide Show**, trong nhóm **Start Slide Show**, chọn bắt đầu trình chiếu từ slide hiện tại hoặc từ slide đầu tiên; hoặc
 - Nhấn chọn  (**Slide Show**) từ các nút hiển thị trên thanh trạng thái; hoặc
 - Nhấn F5
- Bản trình chiếu hiển thị ở chế độ toàn màn hình
- khi kết thúc trình chiếu, thị một màn hình đen với bản tin “End of slide show, click to exit” ở phía trên
- Để duyệt slide thủ công:
 - Nhấp chuột để di chuyển đến slide tiếp theo hoặc hiển thị các mục hoa thị hoặc các đối tượng trên slide; hoặc
 - Nhấn ENTER, SPACEBAR, PGUP or PGDN

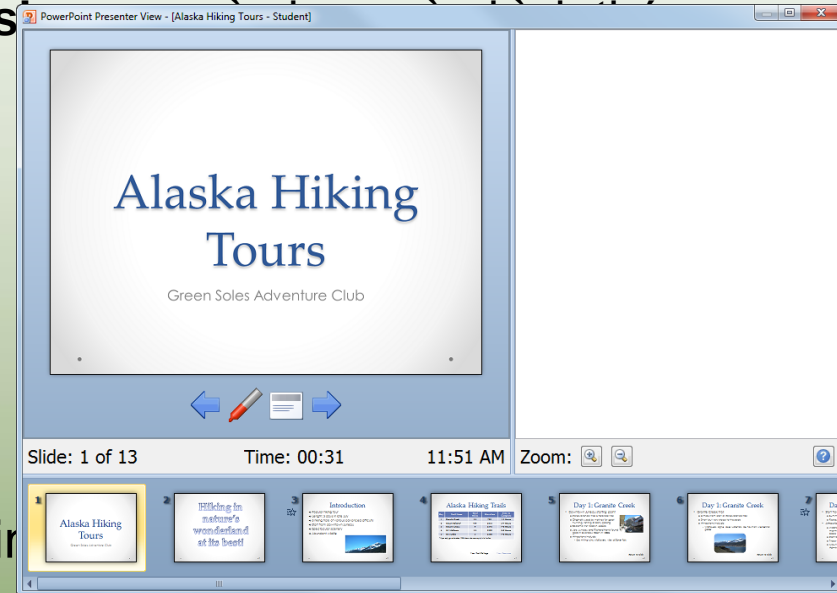
Thuyết trình

- hiển thị một thực đơn để bạn có thể điều hướng đến các vùng khác trong bản trình chiếu hoặc để sử dụng các công cụ trình chiếu:
 - Nhấp chuột phải vào bất kỳ chỗ nào, hoặc
 - Trỏ vào góc dưới bên trái và chọn 
 - Trỏ vào góc dưới bên trái và chọn 
- Sử dụng **Go to Slide** để nhanh chóng điều hướng đến slide khác trên bản trình chiếu
 - Each slide displays title in submenu
- Sử dụng **Screen** để thay đổi cách thức hiển thị trên màn hình
- Sử dụng **Pointer Options** để ghi hoặc nhấn mạnh thứ gì đó xác định trong suốt bài thuyết trình của bạn
- Nếu có bất kỳ liên kết nào trong các slide, trong lúc diễn thuyết bạn có thể nhấp chuột vào liên kết để di chuyển nhanh đến mục đó



Thuyết trình

- Để hiển thị một bản trình chiếu trên màn hình thứ hai hoặc trên máy chiếu LCD :
 - Trên thẻ **Slide Show**, trong nhóm **Set Up**, chọn **Set Up Slide Show**, và sau đó chọn mũi tên của **Display slide show** hai, rồi chọn **OK**
 - trên thẻ **Slide Show**, trong nhóm **Monitors**, chọn mũi tên của **Show On**, và chọn màn hình thứ hai
- bật tính năng **Use Presenter View** với màn hình thứ hai, màn hình chính sẽ thay đổi từ chế độ hiển thị PowerPoint sang chế độ hiển thị như hình
- To stop slide show:
 - bật tính năng **Use Presenter View** với màn hình thứ hai, màn hình chính sẽ thay đổi từ chế độ hiển thị PowerPoint sang chế độ hiển thị như hình



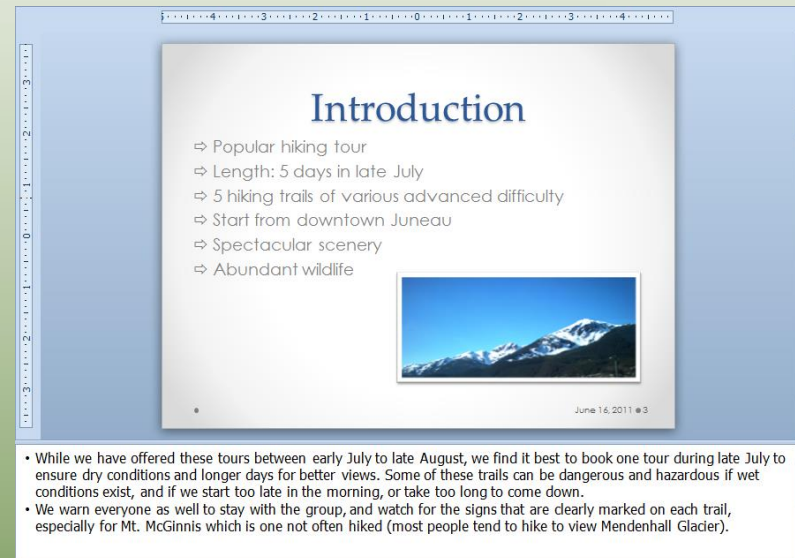
Xem trước hoặc in bản trình chiếu

- Luôn xem trước bài thuyết trình của mình và đảm bảo không có lỗi gì phát sinh.
- có thể muốn xem trước bản trình chiếu, sử dụng tính năng xem trước khi in truyền thống để quan sát các slide trong bản trình chiếu sẽ xuất hiện như thế nào khi bạn in các slide hoặc các trang ghi chú
- Khi bạn bắt đầu kết thúc trình chiếu, bạn có thể thêm các ghi chú của diễn giả để giúp bạn trong lúc thuyết trình
- Bạn cũng có thể sử dụng nhiều định dạng in tờ rơi. Tờ rơi (handouts) là phiên bản in của bản trình chiếu mà bạn có thể phát cho người nghe

Xem trước hoặc in bản trình chiếu

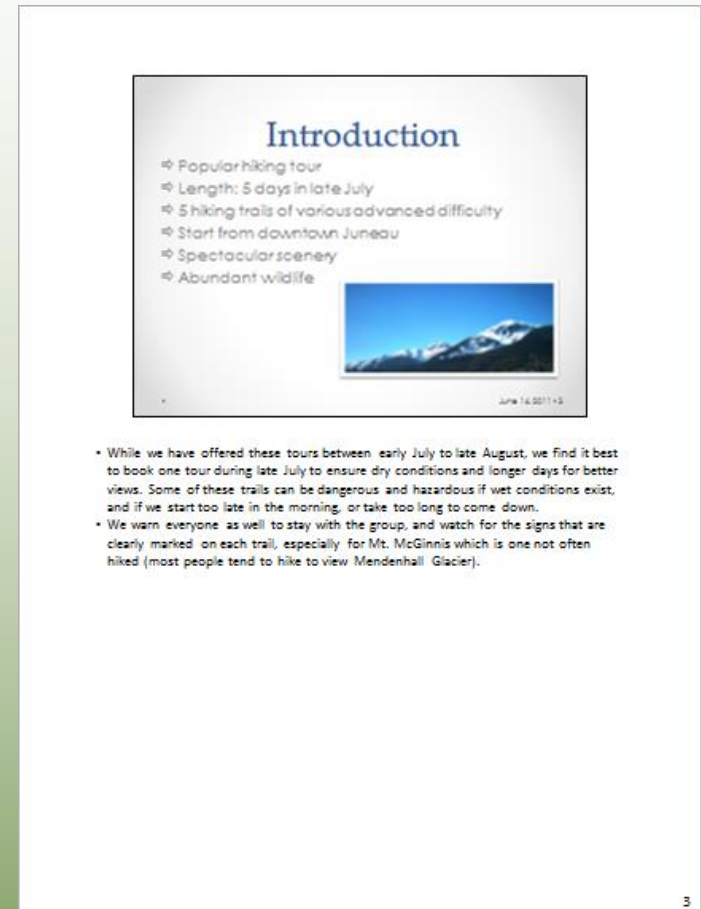
• Tạo các ghi chú

- Ghi chú giúp bạn tổ chức suy nghĩ của mình về các thông tin trình bày trên mỗi slide
- có thể tạo các ghi chú tại thời điểm tạo slide hoặc sau khi kết thúc nội dung trình chiếu
- Để xem được nhiều hơn phần ghi chú của slide, kéo thanh phân chia ở phía trên của ô ghi chú và kéo để thay đổi kích thước như mong muốn.
- Chỉ có thể nhập văn bản vào vùng này, nhưng có thể áp dụng một số định dạng cơ bản cho phần văn bản này.



Xem trước hoặc in bản trình chiếu

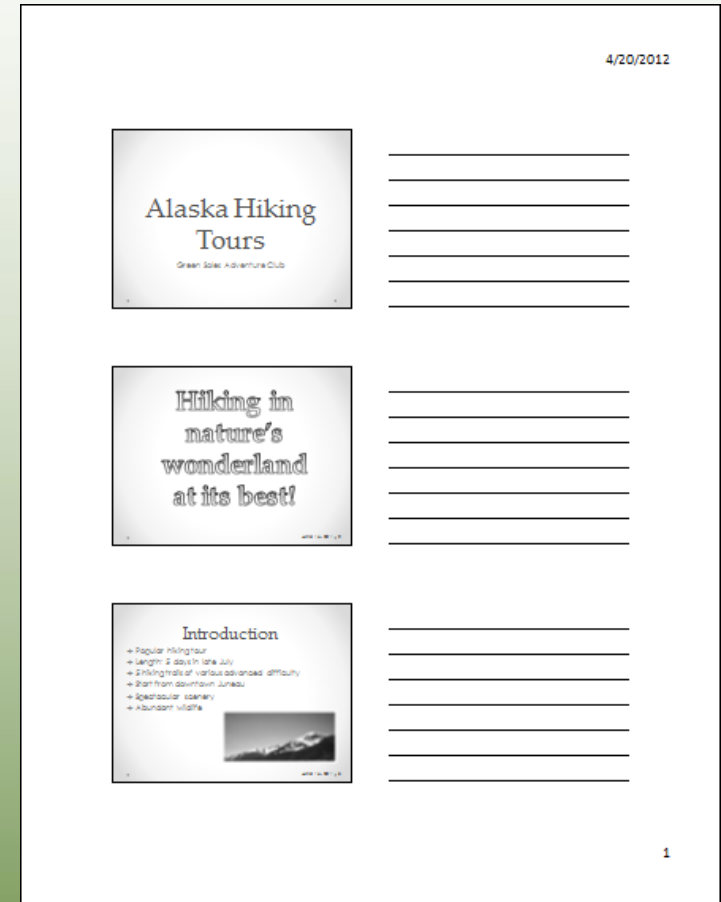
- Để quan sát các hình ảnh thu nhỏ của slide hoặc nhập ghi chú đi kèm với nó, chuyển sang cách hiển thị Notes Page
 - Chèn đối tượng hình vẽ hoặc ảnh
- Phụ thuộc vào lượng thông tin trong diện tích ghi chú, bạn có thể phải thay đổi kích thước hoặc font chữ của ô đặt nội dung để làm cho thông tin vừa với hộp văn bản mặc định đã được cung cấp
- có thể thiết lập các tùy chọn này sử dụng tính năng Notes Master



Xem trước hoặc in bản trình chiếu

- **Tạo các tờ rơi**

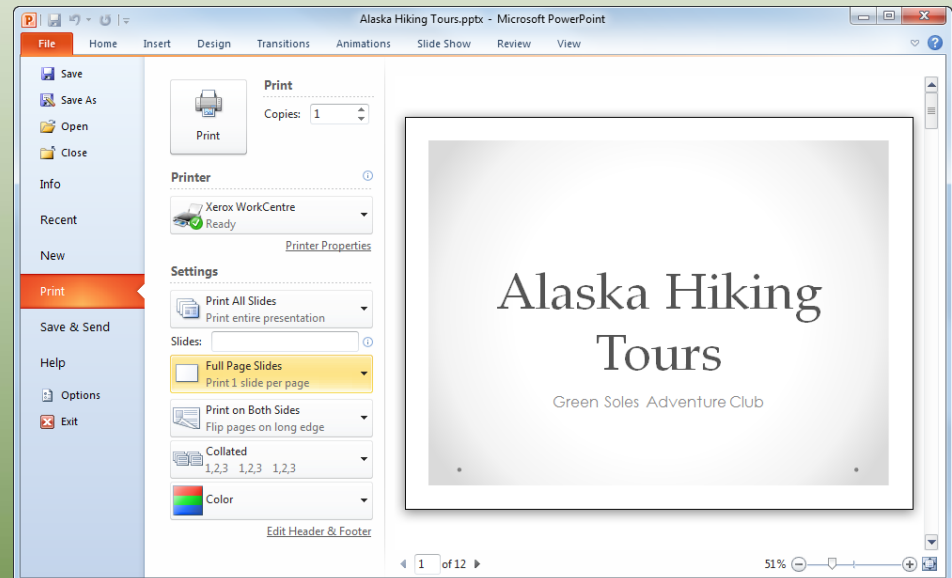
- các bản sao được in của các slide trong bản trình chiếu, thường được dùng để phát cho người nghe
- xác định bao nhiêu slide được in trên mỗi trang, tối đa lên đến chín slide trên mỗi trang
- sử dụng tùy chọn **Print Layout**, trong vùng diện tích **Settings** của **Print** trong cách hiển thị backstage
 - ba slide trên một trang in các dòng kẻ bên phải mỗi slide để người nghe có thể ghi chú thích trong lúc nghe thuyết trình



Xem trước hoặc in bản trình chiếu

- In các mục

- Nếu bạn sử dụng máy in laser đơn sắc, tất cả các màu trong bản trình chiếu sẽ được in với các màu bóng của đen và trắng.
- Nếu bạn đang in với trên các tờ giấy trong suốt, đảm bảo các trang giấy trong suốt được thiết kế cho loại máy in của bạn
- có thể xem trước các thiết lập in sử dụng bảng điều khiển Print



Xem trước hoặc in bản trình chiếu

- Sử dụng các tùy chọn khác nhau trong bảng điều khiển Print để chọn những gì bạn muốn in hoặc bạn muốn in theo cách nào
- xem trước với các tùy chọn in
 - Sử dụng các mũi tên ở góc dưới bên trái của bản xem trước để chuyển đến các slide khác, cũng như phóng to hoặc thu nhỏ các slide
 - xem các mục bạn định phân phát cho người xem, hoặc kiểm chứng các thành phần trên slide xuất hiện đúng theo ý muốn hay chưa

Tổng kết bài học

- general structure and guidelines for creating presentations
- creating new blank presentations or with a template
- saving, closing, or opening presentations
- changing the view for the slides
- inserting, deleting or duplicating slides
- changing the slide layout or design
- adding or manipulating text on the slides
- adding or manipulating tables and charts on the slides
- adding or manipulating multimedia objects such as pictures, movies, music files
- setting up and Thuyết trình
- creating notes or handouts to accompany the slides
- printing slide items

Câu hỏi ôn tập

1. Phương pháp nào bạn có thể sử dụng để tạo bản trình chiếu mới?
 - a. Bản trình chiếu trống
 - b. My templates
 - c. New from existing
 - d. Các Theme
 - e. Bất kỳ đáp án nào ở trên
 - f. a, c, và d
2. Thông thường trên một slide nên có tối đa bao nhiêu mục hoa thị là đủ?
 - a. 6
 - b. 8
 - c. 10
 - d. Không giới hạn
3. Nút hiển thị nào bạn sẽ sử dụng để quan sát nhiều slide?
 - a. 
 - b. 
 - c. 
 - d. 

Câu hỏi ôn tập

4. Bạn có thể chèn slide mới như thế nào?

- a. Trên thẻ Home, trong nhóm Slides, chọn New Slide.
- b. Trên thanh công cụ truy xuất nhanh, chọn New Slide.
- c. Nhấn CTRL+M.
- d. Nhấp chuột phải vào slide trên các thẻ Outline hoặc Slides và sau đó chọn New Slide.
- e. Bất kỳ đáp án nào trên
- f. a, c, hoặc d

5. Để thay đổi bố cục slide, bạn có thể:

- a. Trên thẻ Home, trong nhóm Slides, chọn Layout.
- b. Trên thẻ Design, trong nhóm Slides, chọn Slide Layout.
- c. Nhấp chuột phải vào slide trong thẻ Slides hoặc trong khung Slide và sau đó chọn Layout.
- d. Bất kỳ đáp án nào trên
- e. a hoặc c

Câu hỏi ôn tập

6. Để chèn một bảng vào trong slide, bạn có thể:

- a. Trên thẻ Insert, trong nhóm Tables, chọn Table.
- b. Thay đổi bố cục slide thành bố cục Title and Table.
- c. Trên thẻ Insert, trong nhóm Tables, chọn Table, Insert Table.
- d. Bất kỳ đáp án nào trên
- e. a hoặc c

7. Liệt kê các phương pháp bạn có thể sử dụng để chèn biểu đồ vào trong slide.

- a. Trên thẻ Insert, trong nhóm Illustrations, chọn Chart.
- b. Thay đổi bố cục slide thành bố cục Title and Content, chọn biểu tượng Insert Chart.
- c. Trên thẻ Insert, trong nhóm Illustrations, chọn Chart, chọn Insert Chart.
- d. Bất kỳ đáp án nào trên
- e. a hoặc b

Câu hỏi ôn tập

8. Điểm xử lý nào trên ảnh đã được chọn cho phép bạn thay đổi kích thước của hai bên ảnh cùng một lúc?
- a. Một trong các điểm xử lý ở góc.
 - b. Điểm xử lý nằm ở giữa phía trên hoặc dưới.
 - c. Điểm xử lý nằm ở giữa phía trái hoặc phải.
 - d. Hình tròn màu xanh lá cây.
9. Bạn có thể tùy chỉnh hoạt cảnh của một ô đặt nội dung như thế nào?
- a. Trên thẻ Animations, trong nhóm Advanced Animation, Animation Pane.
 - b. Trên thẻ Animations, trong nhóm Slide Show, Animation Pane.
 - c. Nhấp chuột phải vào ô đặt nội dung và sau đó chọn Animation Pane.
 - d. Bất kỳ đáp án nào trên

Câu hỏi ôn tập

10. Kiểu hiệu ứng nào bạn có thể thiết lập cho một đối tượng?

- a. Entrance
- b. Motion Paths
- c. Emphasis
- d. Exit
- e. a, b, c, và d
- f. chỉ a hoặc b

11. Khi nào bạn thêm các ghi chú vào bản trình chiếu, bạn có thể sử dụng chúng như thế nào?

- a. Vì ghi chú của diễn giả giúp nhắc nhở bạn về những gì bạn muốn nói khi bạn trình diễn mỗi slide
- b. Vì nhắc nhở các tác vụ bạn vẫn muốn thực hiện trong khi tạo/chỉnh sửa bản trình chiếu.
- c. Vì đó là một cách tổ chức suy nghĩ của bạn khi bạn làm việc trên bản trình chiếu.
- d. Bất kỳ đáp án nào trên

Câu hỏi ôn tập

12. Tại sao bạn muốn tạo handouts?

- a. Để phân phát cho người nghe tham khảo sau khi trình chiếu.
- b. Để cho phép người nghe ghi chú trong suốt bài thuyết trình.
- c. Để sử dụng như bản sao cứng của các slide trong bản trình chiếu.
- d. Bất kỳ đáp án nào trên
- e. b hoặc c