MỤC LỤC

CHƯƠNG I.....3

CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO.....3

1. Ứng dụng công nghệ thông tin trong đổi mới phương pháp dạy học 3

2. Ứng dụng Microsoft Word trong giảng dạy 4

3. Ứng dụng Microsoft Powerpoint trong giảng dạy.....5

4. Ứng dụng phần mềm mô phỏng trong giảng dạy 7

5. Ứng dụng phim giáo khoa trong giảng dạy 8

6. Ứng dụng E-learning trong giảng dạy 10

CHƯƠNG II 14

SẢN PHẨM HỖ TRỢ GIẢNG DẠY, HỌC TẬP MÔN GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH.....14

1. Giới thiệu chung 14

2. Mục tiêu của sản phẩm Simbook.....15

3. Mô tả sản phẩm và phương thức truyền tải nội dung kiến thức 15

4. Các chức năng chính của sản phẩm.....17

CHƯƠNG III.....23

THỰC HÀNH NỘI DUNG TẬP HUẤN 23

I. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CƠ BẢN MICROSOFT POWERPOINT.....23

1. Khởi động và thoát Microsoft Powerpoint 2010 23

2. Các thành phần trên cửa sổ chương trình Microsoft Powerpoint.....24

II. THỰC HÀNH XÂY DỰNG BÀI THUYẾT TRÌNH TRÊN MICROSOFT POWERPOINT.....29

1. Xây dựng bài thuyết trình.....29

2. Lưu bài thuyết trình.....32

3. Các thao tác với Slide.....41

4. Mở và đóng bài thuyết trình.....47

5. Đóng bài thuyết trình.....49

6. Thao tác với nội dung bài thuyết trình.....49

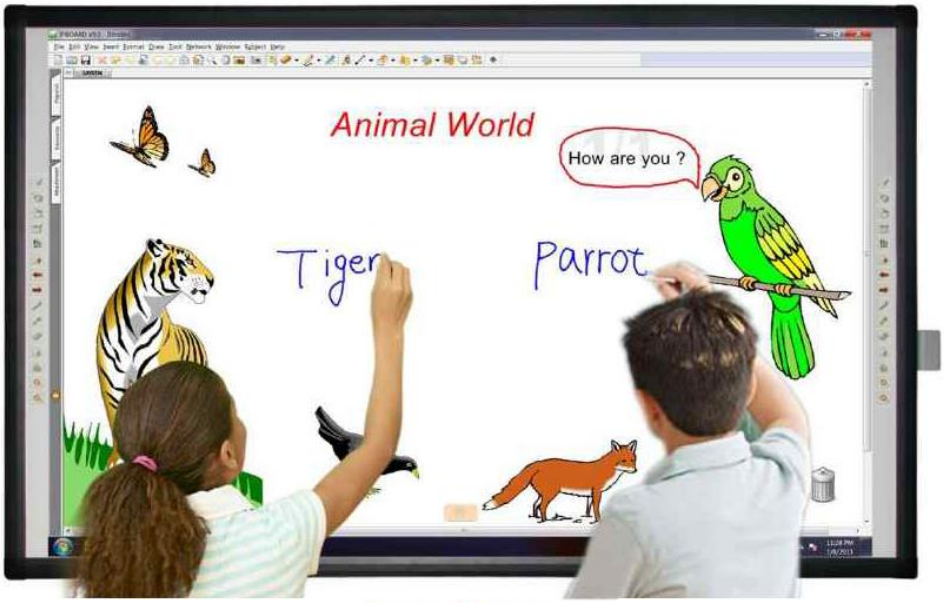
7. Tùy biến, hiệu chỉnh và các hiệu ứng hoạt cảnh.....60

8. Làm việc với các hiệu ứng, hoạt cảnh.....66

9. Trình chiếu bài thuyết trình.....104

CHƯƠNG I
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO

1. Ứng dụng công nghệ thông tin trong đổi mới phương pháp dạy học



Bảng điện tử

Việc ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong giảng dạy, học tập và quản lý giáo dục đang được triển khai rộng rãi ở mọi loại hình cơ sở đào tạo. Thậm chí, thiết bị CNTT đã trở thành vật "bất ly thân" của rất nhiều thày cô giáo và học sinh.

Với sự phát triển của khoa học - kỹ thuật, nhiều phương tiện hỗ trợ dạy học ra đời, đã mang lại hiệu quả, giúp giáo viên có thể định hướng học sinh tiếp cận với nguồn tri thức phong phú, dễ hiểu nhất. Từ việc lên lớp bằng giáo án điện tử, dạy học bằng trình chiếu trên màn hình (Powerpoint), những năm gần đây còn xuất hiện thêm những thiết bị công nghệ dạy học hiện đại như: Bảng điện tử thông minh, sách giáo khoa điện tử, phần mềm thiết kế bài giảng E-learning... để nâng cao chất lượng dạy, học đã và đang là một trong những ưu tiên hàng đầu của các trường học, cơ sở đào tạo.

Hầu hết các môn học đều có thể ứng dụng CNTT để tăng độ hấp dẫn của các bài giảng, khiến học sinh dễ tiếp thu kiến thức. Như với môn Hóa học, thông qua phần mềm thiết kế các mô hình phản ứng hóa học, học sinh có thể nhớ nhanh hơn

và lâu hơn các kiến thức mà thày cô muốn truyền thụ. Hoặc ở ngành sư phạm ngữ văn có môn Nghệ thuật chèo, nhưng không phải giáo viên nào cũng biết hát chèo, giờ chỉ cần vào YouTube, mở clip để người học trải nghiệm, vừa nhanh chóng vừa hiệu quả.

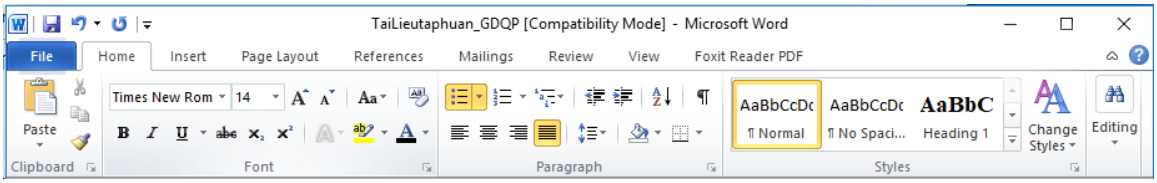
Với xu thế phát triển mạnh mẽ của CNTT, giáo viên không thể duy trì cách dạy học truyền thống như trước đây được mà thông qua nhiều phương tiện hỗ trợ dạy học ra đời giờ đây đã khẳng định ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy là một trong nhiều phương pháp dạy học tiên tiến hiệu quả. Thế nhưng, để phát huy tốt nhất tính năng của CNTT vào từng bài giảng đòi hỏi đội ngũ giáo viên phải có những năng lực, trình độ nhất định. Cũng bởi những nguyên nhân chính này, năm nay Vụ GDQP và AN tổ chức tập huấn ứng dụng công nghệ thông tin cho cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giảng dạy môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh trong các trường trung học phổ thông, trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm, đại học năm 2019.

2. Ứng dụng Microsoft Word trong giảng dạy

Ngày nay, khi mà công nghệ thông tin đang phát triển rầm rộ, công nghệ thay đổi từng ngày, những bài toán, những khó khăn của con người đang dần dần được máy tính hóa, thì việc soạn thảo những văn bản bằng máy tính đã trở thành những công việc rất bình thường cho bất kỳ ai biết sử dụng máy tính, soạn thảo văn bản là công việc được sử dụng rất nhiều trong các cơ quan, trường học cũng như nhu cầu của bất kỳ cá nhân nào hiện nay.

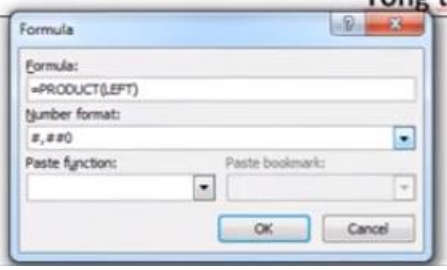
Một trong những phần mềm máy tính được sử dụng rộng rãi nhất hiện nay là Microsoft Word của hãng Microsoft. Phần mềm Microsoft Word đã đạt được tới sự hoàn hảo trong lĩnh vực soạn thảo văn bản cũng như trong lĩnh vực văn phòng của bộ phần mềm Microsoft Office nói chung. Có thể liệt kê các đặc điểm nổi bật của phần mềm này cho thấy phù hợp với việc soạn bài giảng hiện nay như sau:

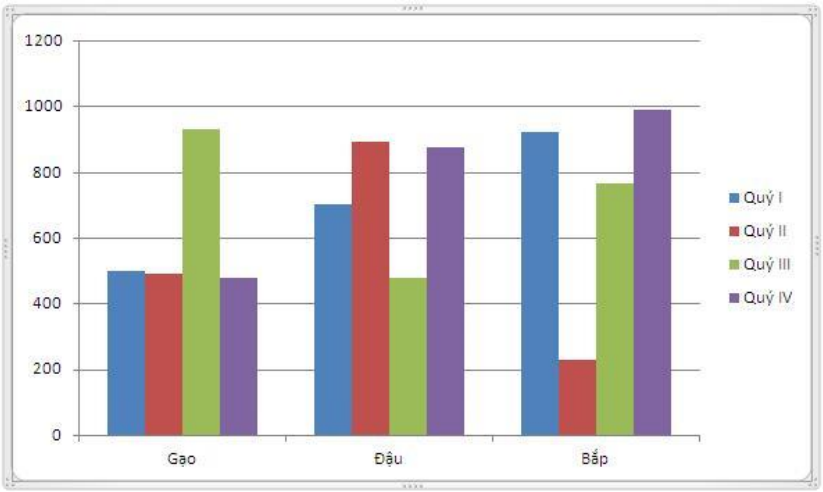
- Cung cấp đầy đủ nhất các kỹ năng soạn thảo và định dạng văn bản đa dạng, dễ sử dụng;



- Khả năng đồ họa đã mạnh dần lên, kết hợp với công nghệ OLE (Objects Linking and Embeding) có thể chèn được nhiều hơn những gì ngoài hình ảnh và âm thanh lên tài liệu Word như biểu đồ, bảng tính…;

Mã sản phẩm	Tên sản phẩm	Số lượng	Giá/1sp	Thành tiền
30495	Con chuột	5	100000	
20132	Tai nghe	6	120000	
34439	Bàn phím	5	105000	
30898	Webcam	4	156000	
			Tổng tiền:	





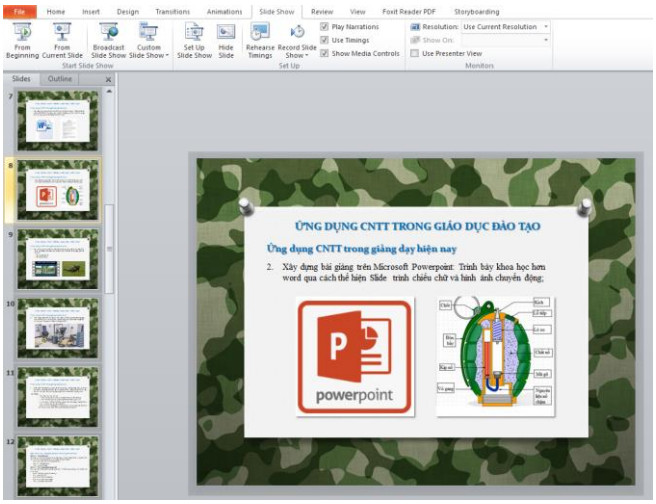
- Có thể kết xuất, nhập dữ liệu dưới nhiều loại định dạng khác nhau. Đặc biệt khả năng chuyển đổi dữ liệu giữa Word với các phần mềm khác trong bộ Microsoft Office đã làm cho việc xử lý các ứng dụng văn phòng trở nên đơn giản và hiệu quả hơn;

- Dễ dàng kết chuyển tài liệu thành dạng HTML để chia sẽ dữ liệu trên mạng nội bộ, cũng như mạng internet.

3. Ứng dụng Microsoft Powerpoint trong giảng dạy

Microsoft Powerpoint là phần mềm tin học rất quen thuộc với các giáo viên ngày nay, một công cụ trợ giúp để tạo và trình diễn các bài giảng, các bài thuyết

trình. Ứng dụng này được sử dụng rộng rãi cho cả học sinh và giáo viên. Các trình bày trên nền tảng powerpoint dễ dàng tạo ra sản phẩm, chỉnh sửa và sử dụng. Tính phổ biến của Powerpoint là do phần mềm này rất dễ học, sử dụng dễ dàng và ứng dụng rộng rãi. Powerpoint cho phép đưa vào phần trình bày không chỉ ngôn ngữ mà còn có hình ảnh, âm thanh và các chuyển động. Với đặc tính đó, powerpoint tương tác với người học tốt hơn trình bày trên bảng và phù hợp với sự đa dạng của người học. Trong việc giảng dạy kĩ năng nói, ứng dụng powerpoint cho phép người học tự trình bày ý kiến của mình theo hình thức trực quan, sinh động nhất. Powerpoint cung cấp các tiện ích cho người sử dụng như các hiệu ứng hình ảnh, âm thanh trực quan sinh động, cho phép tạo và thay đổi nội dung một cách nhanh chóng và thuận tiện, cho phép tạo các bài giảng đa phương tiện bằng cách hỗ trợ văn bản, hình vẽ cả động và tĩnh.



Ưu điểm của Powerpoint so với phương pháp soạn bài giảng truyền thống:

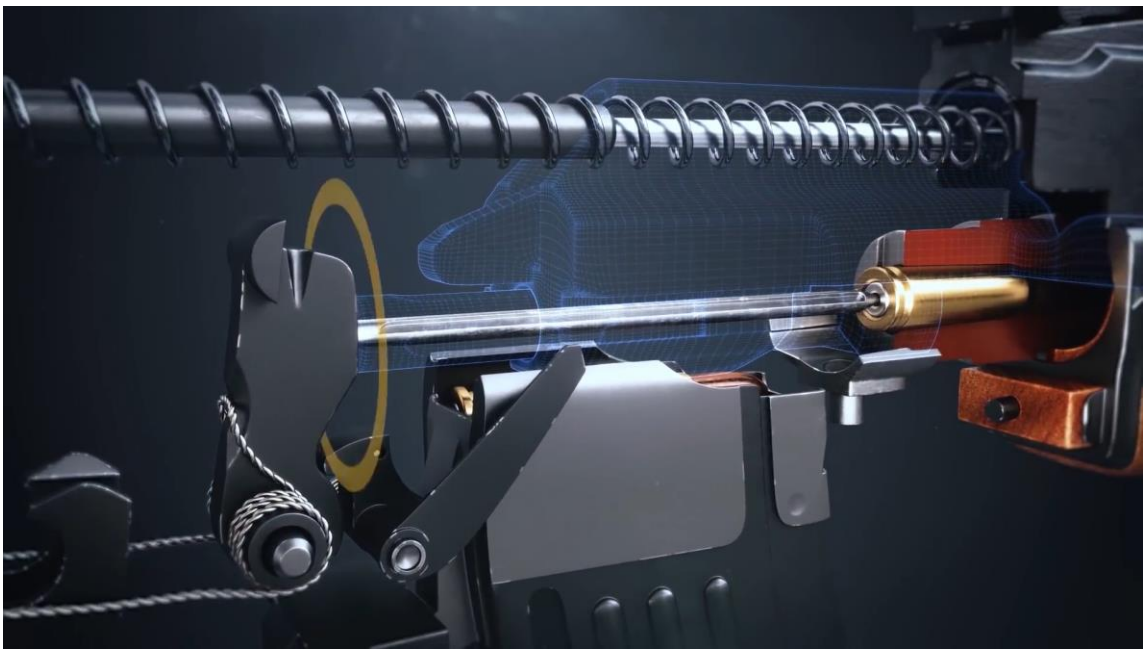
- Cho phép tiết kiệm thời gian soạn bài;

- Tăng tính sinh động và hấp dẫn của bài giảng;

- Cho phép người nghe tiếp cận vấn đề nhanh hơn và sâu hơn.

4. Ứng dụng phần mềm mô phỏng trong giảng dạy

Cùng với sự phát triển công nghệ thông tin, việc đưa máy tính vào các trường học đã tạo ra bước ngoặc lớn trong việc dạy học. Sử dụng mô phỏng trên máy tính là phương pháp dạy học tích cực phát huy cao độ tính độc lập, khả năng làm việc trí tuệ của học sinh, sinh viên, tạo ra một nhịp độ phong cách trạng thái tâm lí mới làm thay đổi phương pháp và hình thức dạy học. Đặc biệt, mô phỏng diễn tả những quá trình động bên trong của các quá trình, các thiết bị mà trước đây không thể thực hiện trong phạm vi nhà trường.



Phương pháp mô phỏng trong dạy học là phương pháp tiếp cận nhận thức thế giới thực thông qua mô hình tĩnh hoặc động. Bằng phương pháp mô phỏng, học sinh, sinh viên không chỉ tiếp thu kiến thức một cách sâu sắc mà trong quá trình học họ còn có thể tìm ra cách tiếp cận vấn đề, con đường cách thức để đạt mục tiêu bài học.

Những ưu điểm của phương pháp dạy và học với mô phỏng:

- Mô phỏng cung cấp cho học sinh, sinh viên những kinh nghiệm cụ thể về đối tượng học tập theo kiểu trải nghiệm gián tiếp. Với khả năng điều khiển đồng thời tất cả các thành phần như hình ảnh, âm thanh, video, theo năng lực và sở thích của cá nhân, sinh viên có thể tự trải nghiệm về đối tượng. Trong các bài giảng, bằng sự kết hợp của mô phỏng 3 chiều, của âm thanh nổi, bằng diễn biến tuỳ thuộc vào kỹ năng điều khiển của sinh viên, có thể tạo nên được những trạng thái, cảm xúc hồi hộp, sung sướng, lo sợ... Điều quan trọng hơn, đó là từ những trải nghiệm này, sinh viên có được những kinh nghiệm cụ thể về tư duy, về hành vi, về ứng xử;

- Mô phỏng được sử dụng để huấn luyện, cung cấp những kinh nghiệm gián tiếp trước khi sinh viên thực hành thực tế. Điều này được thực hiện đối với những công việc có thể gây nhiều nguy hiểm cho con người. Nhờ thế, khi bước vào thực tế học sinh, sinh viên đã thuần thục các qui trình, qui tắc cần làm để giảm thiểu tối đa rủi ro có thể gây ra cho con người và thiết bị;

- Mô phỏng giúp giáo viên làm việc một cách sáng tạo, tìm được giải pháp thay thế những hoạt động học thiếu hiệu quả;

- Mô phỏng giúp giáo viên tiết kiệm thời gian, nhờ đó có thể khám phá nhiều chủ đề, tăng cường thời gian giao tiếp, thảo luận với sinh viên.

5. Ứng dụng phim giáo khoa trong giảng dạy

Trong xu thế phát triển của khoa học kỹ thuật hiện nay, các nhà trường đã được trang bị những phương tiện và thiết bị kỹ thuật dạy học hiện đại như máy

tính, máy chiếu, tivi…Đó là những yêu cầu có tính chất khách quan và cấp thiết của tất cả các môn học nói chung, trong đó có môn GDQP và AN. Sự thành công trong việc sử dụng các phương tiện, thiết bị kỹ thuật để giải quyết hàng loạt tình huống dạy học đã góp phần nâng cao chất lượng bài giảng, trong đó có việc sử dụng phim giáo khoa trong dạy học.

Phim giáo khoa ngày nay đã thâm nhập vào các hoạt động của nhà trường. Chúng không những thay đổi phương pháp dạy học truyền thống mà còn đổi mới cả nội dung dạy học, mở rộng khả năng lĩnh hội tri thức khoa học với chất lượng cao và tốc độ nhanh.

Phim giáo khoa dùng để dạy học khác với những video thông thường ở chỗ: nó phải chứa đựng nội dung sách giáo khoa, vì vậy phim giáo khoa phải thể hiện được nội dung cơ bản của một bài, một chương hay một vấn đề trong chương trình, do vậy phim giáo khoa phải đảm bảo được những nội dung sau:

- Phải đảm bảo tính khoa học (thể hiện được kiến thức có chọn lọc, phù hợp với nội dung từng khối lớp);

- Phải đảm bảo được yêu cầu nghệ thuật (hình ảnh, âm thanh, ánh sáng, nhạc nền phải sinh động và phù hợp, lời bình phải trong sáng, rõ ràng…);

- Dung lượng phải phù hợp với thời gian từng môn học.

Ưu điểm của phim giáo khoa trong giảng dạy, học tập:

- Giúp cho giáo viên và học sinh có phương pháp Dạy - Học tốt hơn trong quá trình củng cố kiến thức, giải thích hay cung cấp tri thức mới;

- Giúp giáo viên thực hiện tốt việc đổi mới phương pháp dạy học theo hướng tích cực hóa hoạt động nhận thức của học sinh, sinh viên;

- Góp phần mở rộng nguồn tri thức, giúp học sinh lĩnh hội tri thức một cách dễ dàng, nhanh chóng và tạo cho học sinh hứng thú học tập;

- Tạo điều kiện cho học sinh phát triển theo hướng tích cực hóa hoạt động nhận thức, giúp học sinh tự học một cách thuận lợi.

Từ những vấn đề nêu trên cho thấy, phương pháp sử dụng các phương tiện thiết bị kỹ thuật dạy học nói chung và phương pháp sử dụng phim giáo khoa trong dạy học môn GDQP và AN nói riêng là rất cần thiết đối với giáo viên và học sinh trong giai đoạn hiện nay

6. Ứng dụng E-learning trong giảng dạy

6.1. E-learning là gì?

E-Learning (viết tắt của Electronic Learning) là thuật ngữ mới.

Hiện nay, theo các quan điểm và dưới các hình thức khác nhau có rất nhiều cách hiểu về E-Learning.

Hiểu theo nghĩa rộng, E-Learning là một thuật ngữ dùng để mô tả việc học tập, đào tạo dựa trên công nghệ thông tin (CNTT) và truyền thông, đặc biệt là công nghệ thông tin.

Theo quan điểm hiện đại, E-Learning là một hình thức học tập thông qua mạng internet dưới dạng các khóa học và được quản lý bởi các hệ thống quản lý học tập đảm bảo sự tương tác, hợp tác đáp ứng nhu cầu học mọi lúc mọi nơi của người học, do vậy một hệ thống E-Learning phải đảm bảo được các điều kiện dưới đây:

- Sử dụng mạng internet;

- Tồn tại dưới dạng các khóa học;

- Sử dụng các hệ thống quản lý học tập;

- Đảm bảo sự tương tác, hợp tác trong học tập.

E-learning là một phương pháp hiệu quả và khả thi, tận dụng tiến bộ của phương tiện điện tử, Internet để truyền tải các kiến thức và kĩ năng đến những người học là cá nhân hoặc tổ chức ở bất kì nơi nào trên thế giới tại bất kì thời điểm nào. Với các công cụ đào tạo truyền thông phong phú, cộng đồng người học online và các buổi thảo luận trực tuyến, E-learning giúp mọi người mở rộng cơ hội tiếp cận với các khóa học và đào tạo nhưng lại giúp giảm chi phí.

6.2. Những ưu điểm của E-Learning trong giảng dạy, học tập

E-Learning làm biến đổi cách học cũng như vai trò của người học, người học đóng vai trò trung tâm và chủ động của quá trình đào tạo, có thể học mọi lúc, mọi nơi nhờ có phương tiện trợ giúp việc học.

Người học có thể học theo thời gian biểu cá nhân, với nhịp độ tuỳ theo khả năng và có thể chọn các nội dung học, do đó nó sẽ mở rộng đối tượng đào tạo rất nhiều. Tuy không thể hoàn toàn thay thế được phương thức đào tạo truyền thống, E-Learning cho phép giải quyết một vấn đề nan giải trong lĩnh vực giáo dục đó là nhu cầu đào tạo của người lao động và số lượng sinh viên tăng lên quá tải so với khả năng của các cơ sở đào tạo.

E-Learning sẽ có sức lôi cuốn rất nhiều người học kể cả những người trước đây chưa bao giờ bị hấp dẫn bởi lối giáo dục kiểu cũ và rất phù hợp với hoàn cảnh của những người đang đi làm nhưng vẫn muốn nâng cao trình độ.

Các chương trình đào tạo từ xa trên thế giới hiện nay đã đạt đến trình độ phong phú về giao diện, sử dụng rất nhiều hiệu ứng đa phương tiện như âm thanh, hình ảnh, hình ảnh động ba chiều, kĩ xảo hoạt hình,… có độ tương tác cao giữa người sử dụng và chương trình, đàm thoại trực tiếp qua mạng. Điều này đem đến cho học viên sự thú vị, say mê trong quá trình tiếp thu kiến thức cũng như hiệu quả trong học tập.

E-Learning cho phép học viên làm chủ hoàn toàn quá trình học của bản thân, từ thời gian, lượng kiến thức cần học cũng như thứ tự học các bài, đặc biệt là cho phép tra cứu trực tuyến những kiến thức có liên quan đến bài học một cách tức thời, duyệt lại những phần đã học một cách nhanh chóng, tự do trao đổi mới những người cùng học hoặc giáo viên ngay trong quá trình học, những điều mà theo cách học truyền thống là không thể hoặc đòi hỏi chi phí quá cao.

6.3. E-learning có thay thế được cách học truyền thống?

Chúng ta cần nhìn vào thực tế Việt Nam hiện nay: Cơ sở vật chất (trang thiết bị dạy học, đường truyền, công cụ hỗ trợ…) các trường học ở Việt Nam còn rất nghèo nàn. Học sinh chưa có thói quen tự học và làm việc theo nhóm, chưa có tính độc lập, còn phụ thuộc nhiều vào giáo viên, chưa tự giác trong học tập… Khả năng áp dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy của đa số giáo viên ở tất cả các bậc học còn hạn chế mặc dù đã có các dự án và công cụ hỗ trợ cho giáo viên soạn bài giảng.

Để tổ chức một lớp học bằng E-learning đòi hỏi giáo viên tốn nhiều thời gian và công sức hơn cách dạy học truyền thống, nhưng hiện nay đồng lương của giáo viên vẫn ít ỏi, phải dạy thêm nhiều nên không có thời gian đầu tư cho giảng dạy….

Cách học truyền thống vẫn sẽ phải là phương thức chủ yếu và phổ biến bởi nó phù hợp với tất cả các người học và gắn liền với thói quen mỗi người từ khi còn nhỏ, nên với cách học truyền thống người học cảm thấy an toàn hơn khi được nghe giảng trực tiếp, được giải quyết vấn đề trực tiếp với giáo viên.

Phù hợp với nhiều dạng học viên khác nhau, đối với những học viên không tự giác, không có thói quen tự làm việc hay chủ động làm việc thì cách học truyền thống ít nhiều cũng có tác động đến họ khi họ được học trực tiếp với giáo viên trên

lớp. Đối với giáo viên cũng có thể quan sát được thái độ học tập và khả năng học tập của mỗi học viên thông qua tiếp xúc trực tiếp. Còn đối với mô hình đào tạo trực tuyến không phải phù hợp với tất cả mọi người, nó chỉ phù hợp với những người có kiến thức về tin học nhất định, thực sự có nhu cầu và tự giác học.

Đối với mỗi quy trình, không phải bất kỳ nội dung nào cũng dễ dàng chuyển đổi sang E-learning. Có quy trình mà nội dung có tính thực hành, thực tế cao thì khó có thể dùng E-learning để giảng dạy được, nhưng đối với những môn học mang tính kỹ năng và quy trình thay đổi nhanh, yêu cầu cập nhật kịp thời sẽ là những nội dung thích hợp của E-learning.

Do vậy, E-Learning trong thời gian tới không thể thay thế hoàn toàn được cách học truyền thống mặc dù nó có rất nhiều ưu điểm và đang được phát triển rất mạnh kèm theo sự phát triển về công nghệ mới để cải thiện được các khó khăn liên quan đến việc đào tạo trực tuyến.

6.4. Mô hình kết hợp E-learning và cách học truyền thống

Từ điều kiện thực tế của Việt Nam hiện nay thì việc kết hợp E-learning và cách học truyền thống là hiệu quả nhất. Với mỗi cách học, phương pháp dạy học đều có những ưu – nhược điểm khác nhau. Với những ưu điểm của cách dạy học truyền thống và E-learning, chúng ta cần kết hợp tốt hai phương pháp này để có được một hiệu quả đào tạo tốt hơn. Giải pháp kết hợp này được chúng tôi áp dụng xây dựng sản phẩm Simbook để phục vụ giảng dạy, học tập môn GDQP&AN hiện nay.

CHƯƠNG II
SẢN PHẨM HỖ TRỢ GIẢNG DẠY, HỌC TẬP MÔN GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

1. Giới thiệu chung

Giáo dục luôn là vấn đề được Chính phủ và người dân Việt Nam đặc biệt quan tâm. Trong những năm qua nền giáo dục Việt Nam đã có những chuyển biến đáng kể theo chiều hướng tích cực, trong đó phải kể đến sức mạnh của công nghệ trong việc mở rộng tầm ảnh hưởng của giáo dục và thúc đẩy phát triển tiềm năng của con người. Thế hệ trẻ ngày nay có tư tưởng tiến bộ, sẵn sàng tiếp nhận phương pháp học mới thay thế cách học truyền thống có phần cứng nhắc và tính thực tiễn không cao, chính vì vậy, xây dựng môi trường học tập hiện đại, ứng dụng công nghệ thông tin, phương pháp dạy học tích cực, giúp học sinh phát huy sự chủ động, sáng tạo trong học tập, nghiên cứu là một trong những mục tiêu quan trọng đặt ra, nhằm đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục.

Sản phẩm **"SimBook"** ra đời trong thời điểm cả nước đang bước vào cuộc cách mạng công nghiệp 4.0; Đây là sản phẩm có tính thiết thực trong hỗ trợ giảng dạy, học tập môn GDQP và AN, dễ sử dụng, giá thành rẻ, đúng với chủ trương đang được Bộ giáo dục và đào tạo thực hiện một cách đồng bộ có hiệu quả trong nhiều năm qua.

Ứng dụng sản phẩm SimBook vào hỗ trợ giảng dạy thực tế sẽ giúp giáo viên trong nghiên cứu giảng dạy cũng như góp phần quan trọng đưa công nghệ thông tin vào đổi mới phương pháp giảng dạy, học tập tại các nhà trường. Học sinh, sinh viên sẽ hiểu rõ hơn, sâu hơn những kiến thức được học và có niềm hứng khởi trong

học tập môn GDQP và AN từ đó nâng cao chất lượng giảng dạy và hiệu quả trong vấn đề tiếp thu kiến thức.

2. Mục tiêu của sản phẩm Simbook

Mục tiêu của sản phẩm Simbook là hỗ trợ học tập, tra cứu, giảng dạy kiến thức môn GDQP và AN cho giảng viên, học sinh, sinh viên một cách trực quan, sinh động; bổ trợ cho chương trình giảng dạy, học tập bằng các hình thức phong phú, đa dạng cuốn hút người học; tra cứu thông tin tiện lợi; sử dụng tivi, máy tính, máy chiếu tại các nhà trường làm công cụ truyền tải kiến thức.

3. Mô tả sản phẩm và phương thức truyền tải nội dung kiến thức

3.1. Thiết bị phần cứng

- Hộp Simbook;
- Chuột không dây;
- Dây HDMI;
- Dây nguồn sạc.

3.2. Phần mềm

- Phần mềm hỗ trợ thiết kế xây dựng và hiển thị bài giảng;
- Kho CSDL bao gồm những nội dung sau:

+ Nội dung lý thuyết môn học GDQP và AN;

+ Nội dung phim giáo khoa huấn luyện thực tế;

+ Nội dung phim giáo khoa về mô phỏng tính năng, tác dụng, cấu tạo và nguyên lý hoạt động của một số loại vũ khí bộ binh.

Ngoài ra sản phẩm cũng có thể được chia nhỏ thành các gói dịch vụ khác nhau để người dùng lựa chọn theo nhu cầu sử dụng:

- Sử dụng chọn gói sản phẩm Simbook *(như trên)*

- Sử dụng phần mềm của Simbook *(không có thiết bị)*
- Sử dụng sản phẩm USB về nội dung phim giáo khoa huấn luyện và phim mô phỏng.

3.3. Phương thức truyền tải kiến thức

Sản phẩm Simbook lựa chọn phương thức truyền tải kiến thức thông qua các thiết bị sau:

+ Sản phẩm trọn gói Simbook sử dụng Tivi, máy chiếu làm phương tiện truyền tải kiến thức *(Simbook trong vai trò là máy tính kết nối trực tiếp vào tivi hoặc máy chiếu);*

+ Dùng phần mềm Simbook cài đặt lên máy tính để sử dụng;

+ Giảng dạy, học tập thông qua USB chứa các nội dung phim giáo khoa huấn luyện và phim mô phỏng *(trình chiếu thông qua tivi, máy tính)*.

4. Các chức năng chính của sản phẩm

4.1. Chức năng quản lý người dùng

Phân quyền sử dụng sản phẩm cho người dùng:

+ Tài khoản quản trị: Được toàn quyền truy cập vào hệ thống để thiết kế, xây dựng, bổ sung, chỉnh sửa bài giảng

+ Tài khoản khác: Có quyền truy cập vào sản phẩm để học tập, tra cứu, giảng dạy nhưng không có quyền truy cập vào hệ thống để chỉnh sửa.

4.2. Chức năng thiết kế, xây dựng quản lý bài giảng

Thiết lập cây thư mục: Bạn đặt tên cho tiêu đền nội dung thư mục chứa bài giảng, khi đó tên tiêu đề sẽ được hiển thị tại cây thư mục bên trái giao diện người dùng)

Thiết lập nội dung bài giảng text (chọn đường dẫn đến thư mục chứa bài giảng text)

Thiết lập nội dung bài giảng phim giáo khoa (chọn đường dẫn đến thư mục chứa bài giảng video)

Kho cơ sở dữ liệu có đầy đủ nội dung kiến thức dành cho GDQP&AN để bạn có thể chủ động xây dựng các bài giảng theo ý mình

Sử dụng icon hình ảnh từng bài để chọn

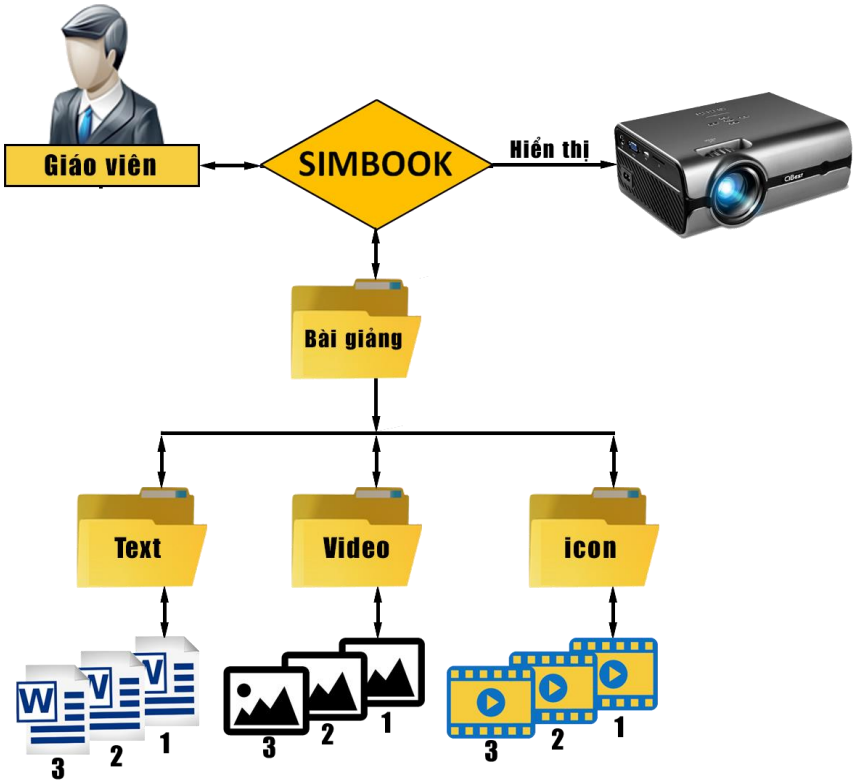
Ngoài ra bạn cũng có thể thiết lập nội dung cơ sở dữ liệu cho riêng mình bằng cách lưu trữ dữ liệu vào Database theo cách thức tổ chức của Simbook

+ **Folder text:** chứa các bài giảng dạng text

+ **Folder video**: chứa các bài giảng dạng video

+ **Folder icon:** chứa hình ảnh tên các bài giảng để lựa chọn ngoài giao diện

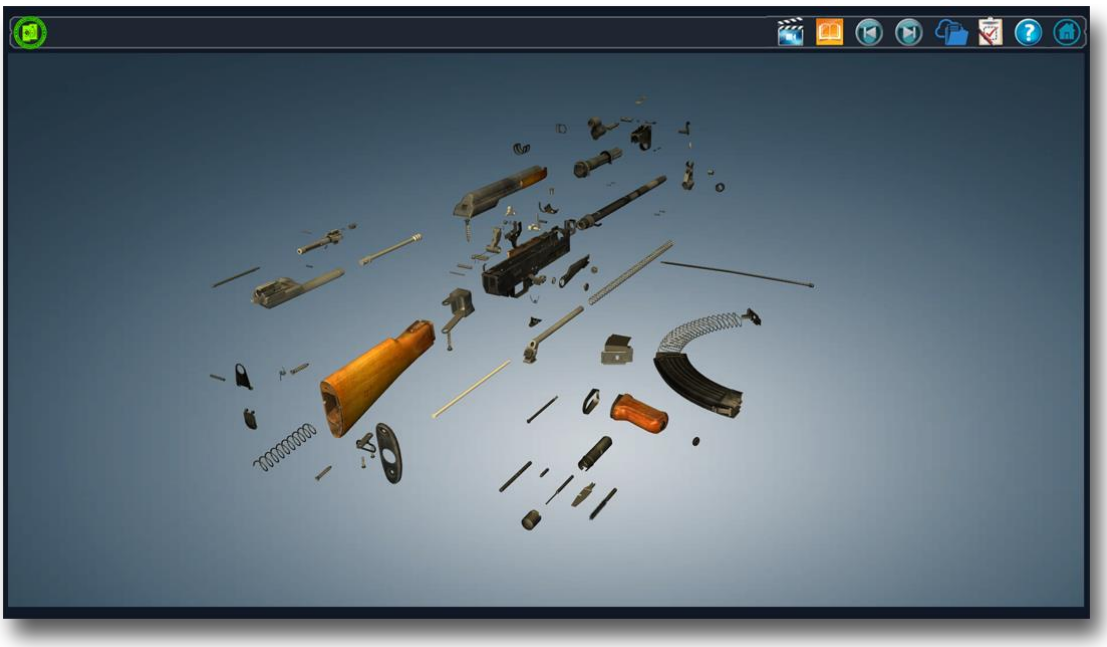
Sơ đồ lưu trữ CSDL:



4.3. Chức năng điều khiển, hiển thị nội dung bài giảng

Sản phẩm có giao diện đơn giản, dễ sử dụng, các chức năng điều khiển giao tiếp với người dùng được bố trí ngay trên thanh công cụ như sau:

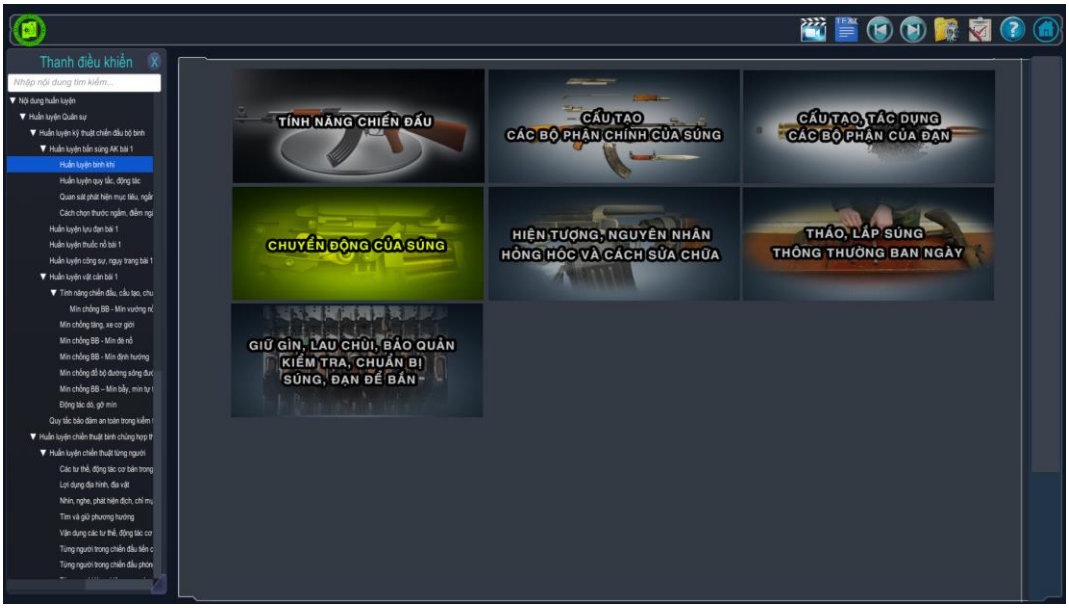
+ Tìm kiếm nội dung;
+ Mở nội dung phim giáo khoa, phim mô phỏng;
+ Mở nội dung bài giảng text tương ứng;
+ Mở bài trước;
+ Mở bài tiếp theo;
+ Quản trị sản phẩm;
+ Kiểm tra kiến thức;
+ Trợ giúp;
+ Quay lại.



4.4. Chức năng kiểm tra kiến thức

Sản phẩm có nội dung kiểm tra kiến thức tổng hợp cũng như kiểm tra kiến thức trong từng bài huấn luyện

4.5. Khung hiển thị nội dung bài giảng



4.6. Kho cơ sở dữ liệu kiến thức môn học GDQP và AN

4.6.1. Cơ sở dữ liệu về lý thuyết môn học GDQP và AN các bậc học

Lý thuyết theo giáo trình môn học GDQP và AN Khối 10

Lý thuyết theo giáo trình môn học GDQP và AN Khối 11

Lý thuyết theo giáo trình môn học GDQP và AN Khối 12

Lý thuyết theo giáo trình môn học GDQP và AN Cao đẳng, Đại học

4.6.2. Cơ sở dữ liệu phim giáo khoa huấn luyện thực tế

+ Phim giáo khoa huấn luyện đội ngũ từng người không có súng;

+ Phim giáo khoa huấn luyện đội ngũ tiểu đội;

+ Phim giáo khoa huấn luyện các tư thế, động tác cơ bản khi vận động trong chiến đấu;

+ Phim giáo khoa huấn luyện kỹ thuật cấp cứu và chuyển thương;

+ Phim giáo khoa huấn luyện kỹ năng thực hành động tác ném lựu đạn;

+ Phim giáo khoa huấn luyện kỹ thuật bắn súng tiểu liên AK47;

+ Phim giáo khoa huấn luyện mắc tăng võng;

(Vẫn tiếp tục cập nhật, bổ sung…)

4.6.3. Cơ sở dữ liệu phim giáo khoa mô phỏng tính năng, tác dụng, cấu tạo và nguyên lý hoạt động của một số loại vũ khí bộ binh

+ Phim giáo khoa mô phỏng tính năng, tác dụng, cấu tạo, và nguyên lý hoạt động của súng tiểu liên AK47.

+ Phim giáo khoa mô phỏng tính năng, tác dụng, cấu tạo, và nguyên lý hoạt động của súng ngắn K54.

+ Phim giáo khoa mô phỏng tính năng, tác dụng, cấu tạo, và nguyên lý hoạt động của súng ngắn K59.

+ Phim giáo khoa mô phỏng tính năng, tác dụng, cấu tạo, và nguyên lý hoạt động của súng trường CKC.

+ Phim giáo khoa mô phỏng tính năng, tác dụng, cấu tạo, và nguyên lý hoạt động của súng RPD.

+ Phim giáo khoa mô phỏng tính năng, tác dụng, cấu tạo, và nguyên lý hoạt động của súng RPK.

+ Phim giáo khoa mô phỏng tính năng, tác dụng, cấu tạo, và nguyên lý hoạt động của lựu đạn LĐ-01.

+ Phim giáo khoa mô phỏng tính năng, tác dụng, cấu tạo, và nguyên lý hoạt động của đồ dùng gây nổ thường trong lượng nổ khối.

+ Phim giáo khoa mô phỏng tính năng, tác dụng, cấu tạo, và nguyên lý hoạt động của bếp Hoàng Cầm.

(Vẫn tiếp tục cập nhật, bổ sung…)

CHƯƠNG III
THỰC HÀNH NỘI DUNG TẬP HUẤN

I. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CƠ BẢN MICROSOFT POWERPOINT

1. Khởi động và thoát Microsoft Powerpoint 2010

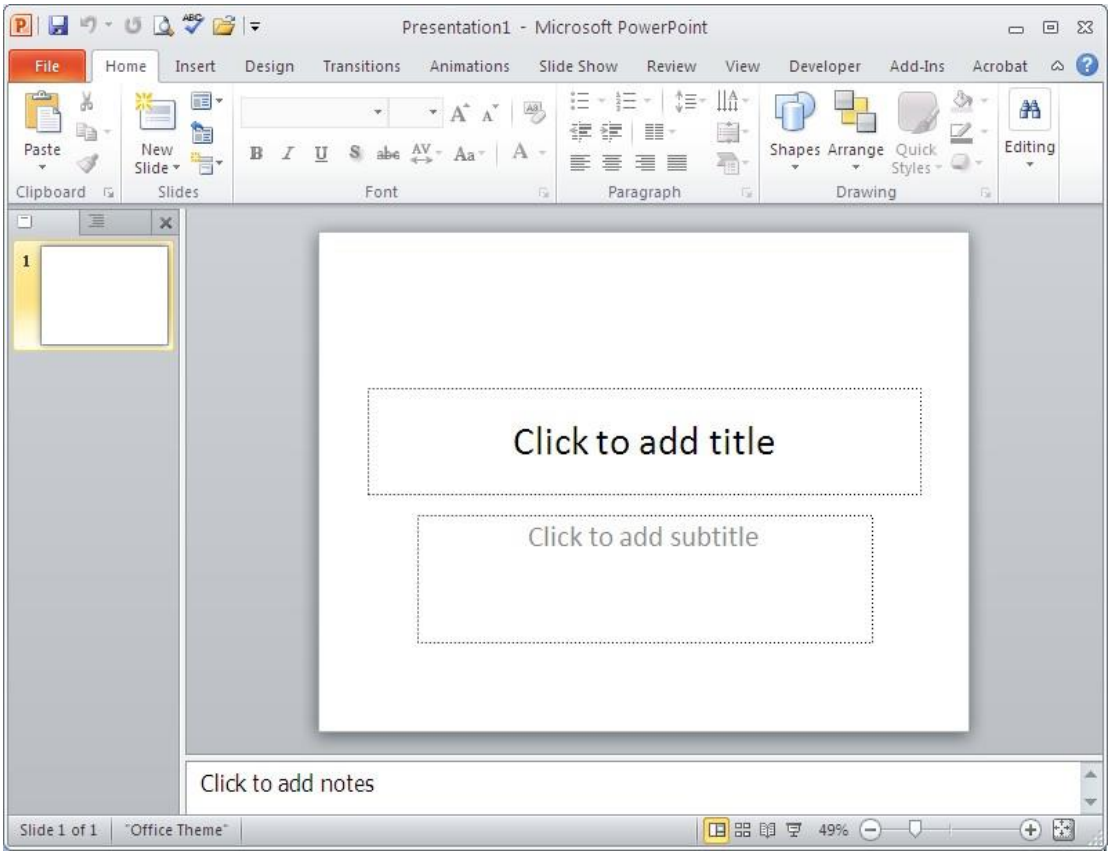
1.1. Khởi động Microsoft Powerpoint

- Từ cửa sổ Windows bạn chọn **Start.**

- Chọn **All Programs.**

- Chọn **Microsoft Office.**

- Nhấp chuột lên **Microsoft Office Powerpoint 2010.**



Giao diện chính của chương trình

1.2. Thoát Microsoft Powerpoint

Có thể thoát chương trình Powerpoint theo các cách sau:

Cách 1: Nhấp trái chuột vào nút (**x**) ở góc trên cùng bên phải cửa sổ Powerpoint

Cách 2: Vào tab **File** chọn **Exit**

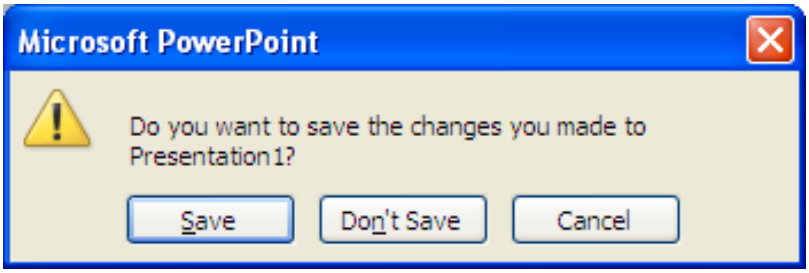
Cách 3: Dùng tổ hợp phím tắt **<ALT+F4>**

Khi có sự thay đổi trong nội dung bài thuyết trình mà bạn chưa lưu lại thì Powerpoint sẽ hiện hộp thoại nhắc nhở bạn.

Chọn **Save**: Sẽ lưu lại các thay đổi trước khi thoát Powerpoint

Chọn **Don't Save**: Sẽ thoát Powerpoint mà không lưu lại các thay đổi

Chọn **Cancel**: Sẽ hủy lệnh thoát Powerpoint



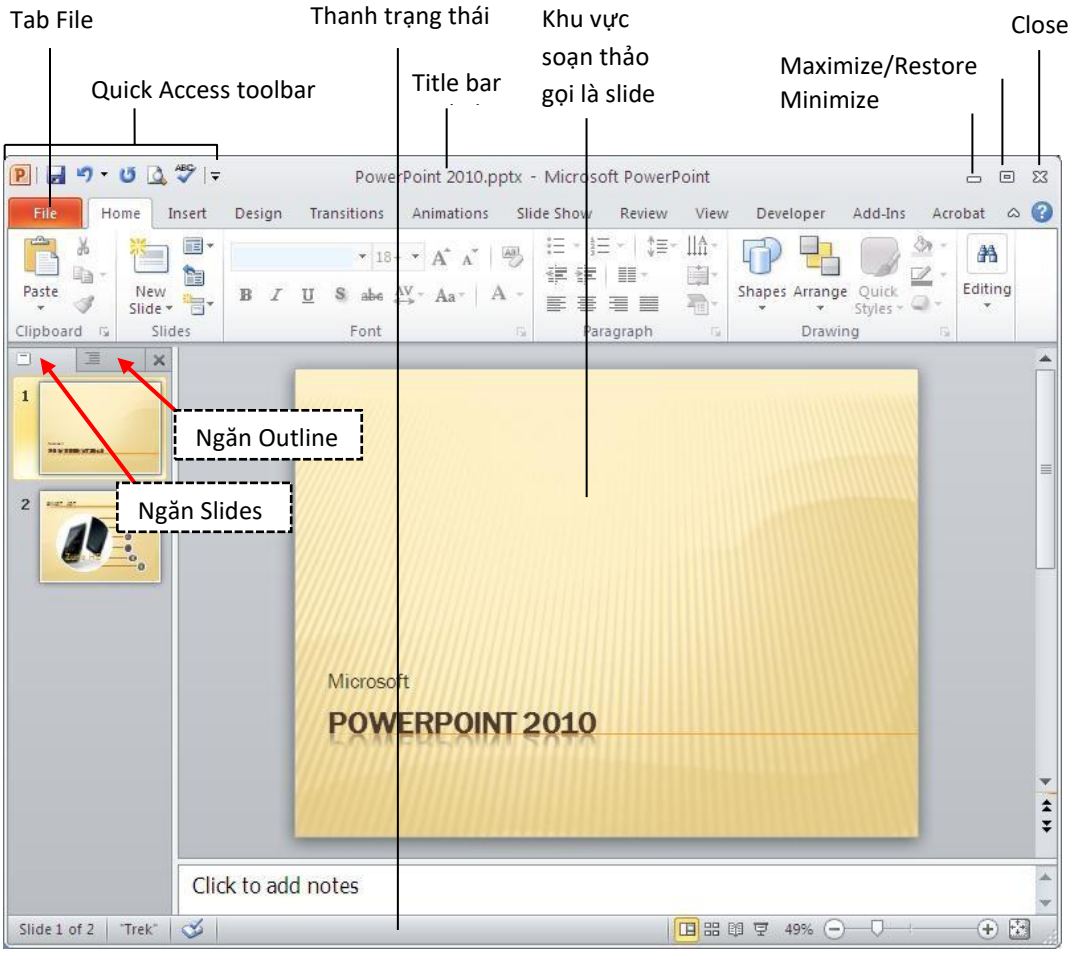
Hộp thoại nhắc nhở bạn lưu các thông tin

2. Các thành phần trên cửa sổ chương trình Microsoft Powerpoint

Các thành phần trên cửa sổ Microsoft Powerpoint như sau:

- Thanh tiêu đề (Title bar): Thể hiện tên của chương trình đang chạy là Microsoft Powerpoint và tên của bài trình diễn hiện hành. Nếu cửa sổ chưa rộng toàn màn hình thì ta có thể dùng chuột kéo Title bar để di chuyển cửa sổ.

- **Ribbon:** Chức năng của Ribbon là sự kết hợp của thanh thực đơn và các thanh công cụ, được trình bày trong các tab chứa nút và danh sách lệnh



Các thành phần trên cửa sổ Powerpoint

Quick Access Toolbar: Chứa các lệnh tắt của các lệnh thông dụng nhất. Bạn có thể thêm/bớt các lệnh theo nhu cầu sử dụng

Nút Minimize: Thu nhỏ cửa sổ ứng dụng vào thanh tác vụ (taskbar) của Windows, bạn nhấp vào nút thu nhỏ của ứng dụng trên taskbar để phóng to lại cửa sổ ứng dụng

Nút Maximize/Restore: Khi cửa sổ ở chế độ toàn màn hình, khi chọn nút này sẽ thu nhỏ cửa sổ lại, nếu cửa sổ chưa toàn màn hình thì khi chọn nút này sẽ phóng to cửa sổ thành toàn màn hình.

Nút Close: Đóng ứng dụng lại. Bạn có thể nhận được thông báo lưu lại các thay đổi của bài trình diễn.

Khu vực soạn thảo bài trình diễn: Hiển thị slide hiện hành.

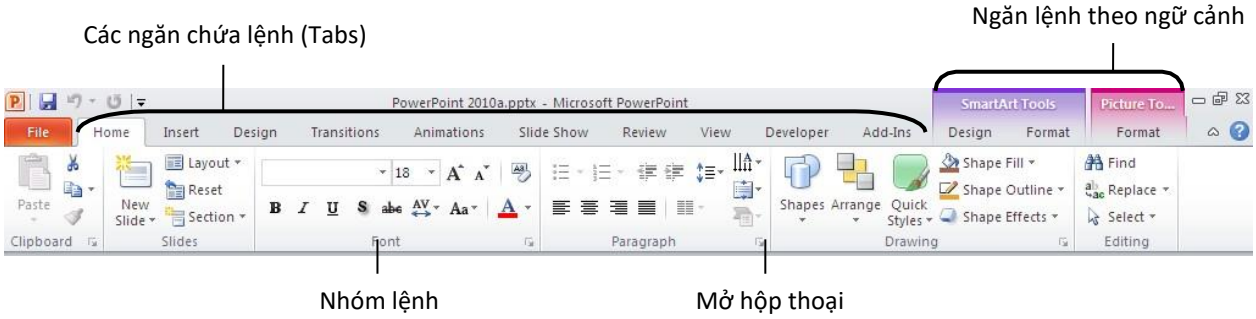
Ngăn Slides: Hiển thị danh sách các slide đang có trong bài thuyết trình.

Ngăn Outline: Hiển thị dàn bài của bài thuyết trình.

Thanh trạng thái (Status bar): Báo cáo thông tin về bài trình diễn và cung cấp các nút lệnh thay đổi chế độ hiển thị và phóng to, thu nhỏ vùng soạn thảo.

Ribbon

Ribbon được tổ chức thành nhiều ngăn theo chức năng trong quá trình xây dựng bài thuyết trình. Trong mỗi ngăn lệnh lại được tổ chức thành nhiều nhóm lệnh nhỏ tạo giúp người dùng dễ hiểu và dễ sử dụng các chức năng của chương trình



Ngăn Home trên Ribbon

File: Mở thực đơn File từ đó ta có thể truy cập các lệnh mở (open), lưu (save), in ấn (print), tạo mới (new) và chia sẻ bài thuyết trình

Home: Chứa các nút lệnh thường xuyên sử dụng trong quá trình soạn thảo bài thuyết trình như là các lệnh về sao chép, cắt, dán, chèn slide, bố cục slide, phân chia section, định dạng văn bản, vẽ hình và các lệnh về tìm kiếm, thay thế…

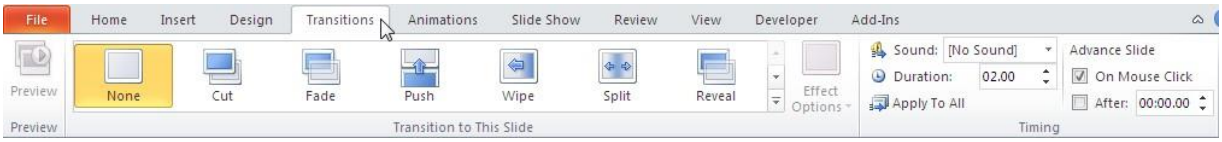
Insert: Thực hiện các lệnh chèn, thêm các đối tượng mà PowerPoint hỗ trợ như bảng biểu, hình ảnh, SmartArt, đồ thị, văn bản, đoạn phim, âm thanh…

Ngăn Insert

Design: Thực hiện các lệnh về định dạng kích cỡ và chiều hướng của các slide, handout, áp dụng các mẫu định dạng và các kiểu hình nền cho slide.

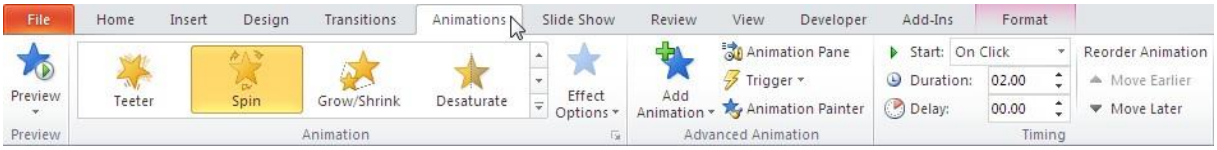
Ngăn Design

Transitions: PowerPoint 2010 tổ chức Transitions thành một ngăn mới trên Ribbon giúp chúng ta có thể áp dụng và thiết lập các thông số cho các hiệu ứng chuyển slide rất nhanh chóng và thuận lợi. Ngoài ra, chúng ta có thể xem trước hiệu ứng chuyển slide ngay trong chế độ soạn thảo.



Ngăn Animation

Animations: Danh mục các hiệu ứng áp dụng cho các đối tượng trên slide, sao chép hiệu ứng giữa các đối tượng, thiết lập thời gian cũng như các sự kiện cho các hiệu ứng

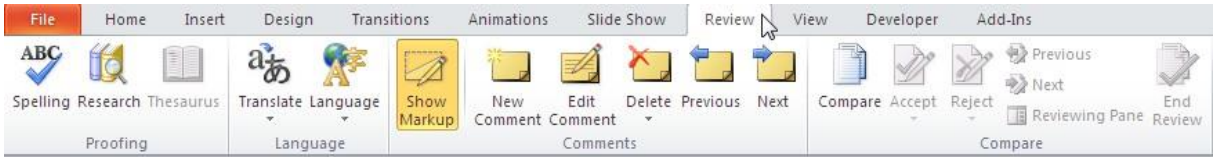


Ngăn Animation

Slide Show: Chuẩn bị các thiết lập cho bài thuyết trình trước khi trình diễn, tùy biến về mặt nội dung của bài thuyết trình trong các tình huống báo cáo, broadcast bài thuyết trình cho các khán giả theo dõi từ xa và thiết lập các thông số cho các màn hình hiển thị khi trình diễn.

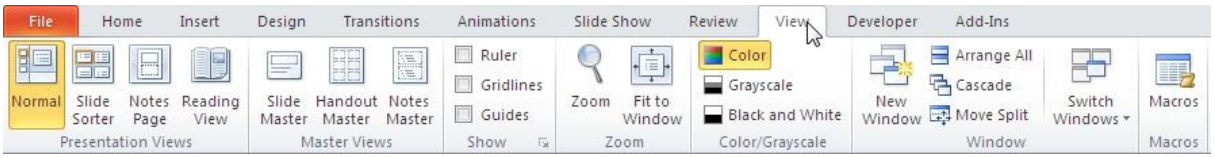
Ngăn Slide Show

Review: Ghi chú cho các slide trong bài thuyết trình, so sánh và trộn nội dung giữa các bài thuyết trình và công cụ kiểm tra lỗi chính tả.



Ngăn Review

View: Chuyển đổi qua lại giữa các chế độ hiển thị, cho hiển thị hoặc ẩn thanh thước, các đường lưới, điều chỉnh kích thước vùng soạn thảo, chuyển đổi giữa các chế độ màu hiển thị, sắp xếp các cửa sổ…



Ngăn View

+ **Normal:** Chế độ này dùng rất nhiều trong quá trình biên soạn bài thuyết trình

+ **Slide Sorter:** Chế độ này giúp xem tổng thể bài trình diễn, bố cục, cũng như trình tự các slide trong bài thuyết trình

+ **Notes Page:** Chế độ này giúp ta thêm các ghi chú vào slide *(các ghi chú này sẽ không hiển thị khi trình chiếu)*

+ **Reading View:** Xem trước bài thuyết trình trong giao diện soạn thảo

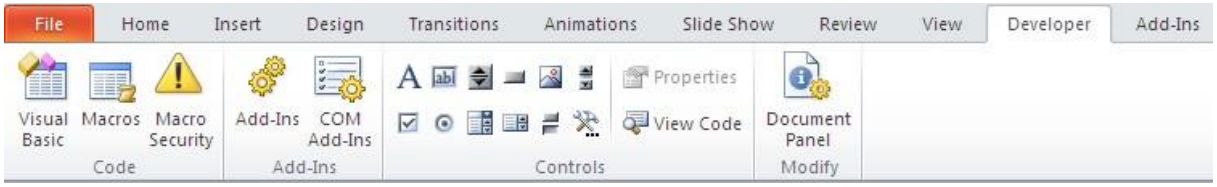
+ **Slide Master:** Lưu trữ thông tin về thiết kế kiểu dáng, mầu sắc, font chữ, bố cục cho các slide

+ **Handout Master:** Thiết lập các thông số cho các trang in handout như chiều handout, chiều của các slide bố trí trên handout, số slide trên một trang in, sắp xếp vị trí của các header, footer, hộp hiển thị ngày tháng và số trang trên handout…

+ **Notes Page:** Thiết lập các thông số cho các trang in kèm thông tin ghi chú của slide tương tự như handout.

+ Slide Show: Chế độ trình chiếu toàn màn hình, các slide sẽ lần lượt xuất hiện theo thứ tự được sắp xếp trong bài thuyết trình.

Developer: ngăn này mặc định được ẩn vì nó chỉ hữu dụng cho các lập trình viên, những người có hiểu biết về VBA. Để mở ngăn này nhấn vào nút **File | Options | Customize | Ribbon | Developer.**



Ngăn Developer

Add – Ins: Ngăn này chỉ xuất hiện khi cài đặt thêm các tiện ích cho PowerPoint.

Ngăn Add-Ins

II. THỰC HÀNH XÂY DỰNG BÀI THUYẾT TRÌNH TRÊN MICROSOFT POWERPOINT

1. Xây dựng bài thuyết trình

1.1. Xây dựng mới bài thuyết trình

Khi bạn khởi động chương trình Microsoft Powerpoint thì một bài trình diễn rỗng (blank) đã mặc định được tạo ra, đây chính là cách tạo bài thuyết trình mặc định của Microsoft Powerpoint và bạn chỉ cần tiếp tục xây dựng nội dung cho các slide.

Khi bạn đã ở trong cửa sổ Powerpoint và bạn muốn tạo thêm một bài trình diễn mới nữa, bạn làm theo cách sau:

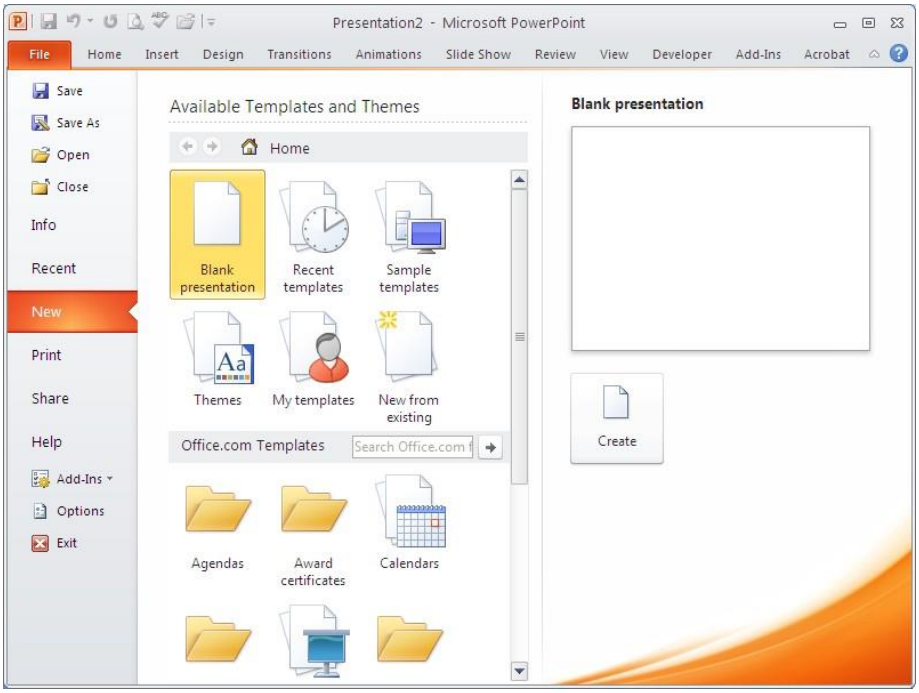
- Vào tab **File**

- Chọn lệnh **New**, hộp **Available** Templates and Themes xuất hiện bên phải

- Chọn **Blank presentation**

- Nhấp nút **Create** để tạo mới

*(**Phím tắt:** Dùng tổ hợp phím tắt **<Ctrl+N>** để tạo nhanh bài diễn mới)*



Hộp thoại New Presentation

1.2. Xây dựng mới bài thuyết trình từ mẫu có sẵn

Dùng các mẫu được xây dựng sẵn kèm theo phần mềm Microsoft PowerPoint (bạn có thể chọn mẫu từ các nguồn khác, đặc biệt là từ Internet) các bước thực hiện như sau:

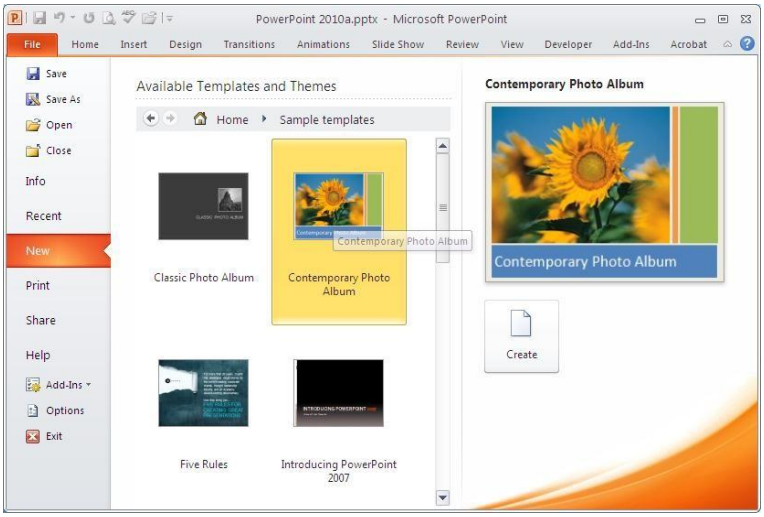
- Vào tab **File;**

- Chọn lệnh **New**, hộp **Available** Templates and Themes xuất hiện bên phải;

- Chọn **Sample templates;**

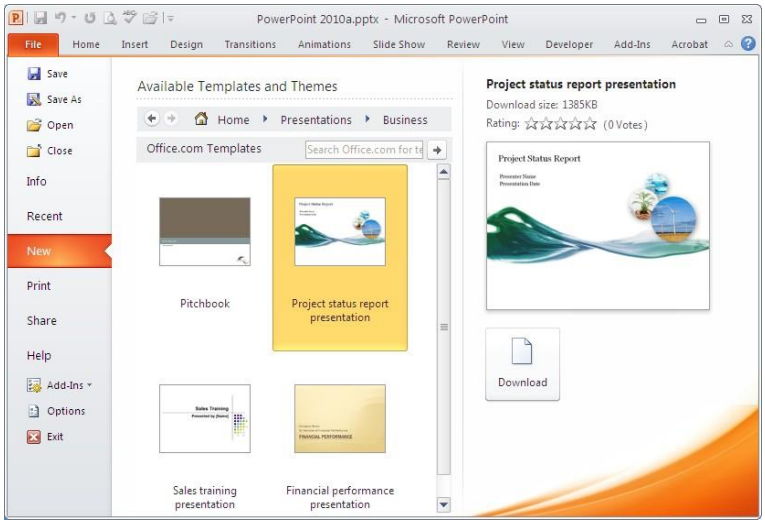
- Chọn một mẫu thiết kế từ danh sách bên dưới và xem hình minh họa phía bên phải cửa sổ;

- Nhấp nút **Create** để tạo mới.



Một số Sample templates

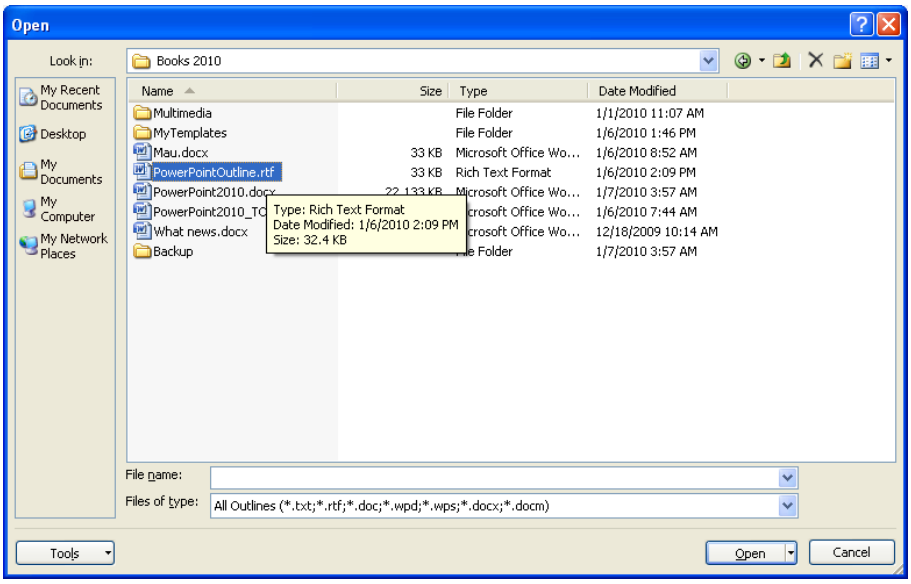
Dùng các mẫu từ trang web **office.com** download trực tiếp từ Microsoft Powerpoint: Vào **File – New – Office.com templates – Download**



Chọn mẫu từ trang office.com

PowerPoint còn cho phép bạn tạo bài thuyết trình từ các tập tin của các ứng dụng khác như Word, WordPad, NotePad…Các bước thực hiện như sau:

Vào **File** - **Open** - Tại **Files of type** chọn kiểu tập tin **All Outlines**, chọn tập tin cần mở(từ ứng dụng khác) - **Open**



Tạo bài từ tập tin Outline của ứng dụng khác

Cấu trúc Outline:

Outline là tập tin chỉ chứa văn bản, các slide cách nhau bằng một ký hiệu xuống dòng (Enter). Trên mỗi slide, tựa đề slide viết bình thường và các nội dung trên slide thì phải Tab thụt đầu dòng

2. Lưu bài thuyết trình

2.1. Lưu bài thuyết trình lần đầu

Lần đầu tiên thực hiện lệnh lưu tập tin bài thuyết trình thì PowerPoint sẽ mở hộp thoại Save As. Từ hộp thoại này bạn hãy đặt tên cho tập tin, chọn loại định dạng tập tin và chọn vị ttrí trên ổ đĩa để lưu trữ. Các bước thực hiện như sau:

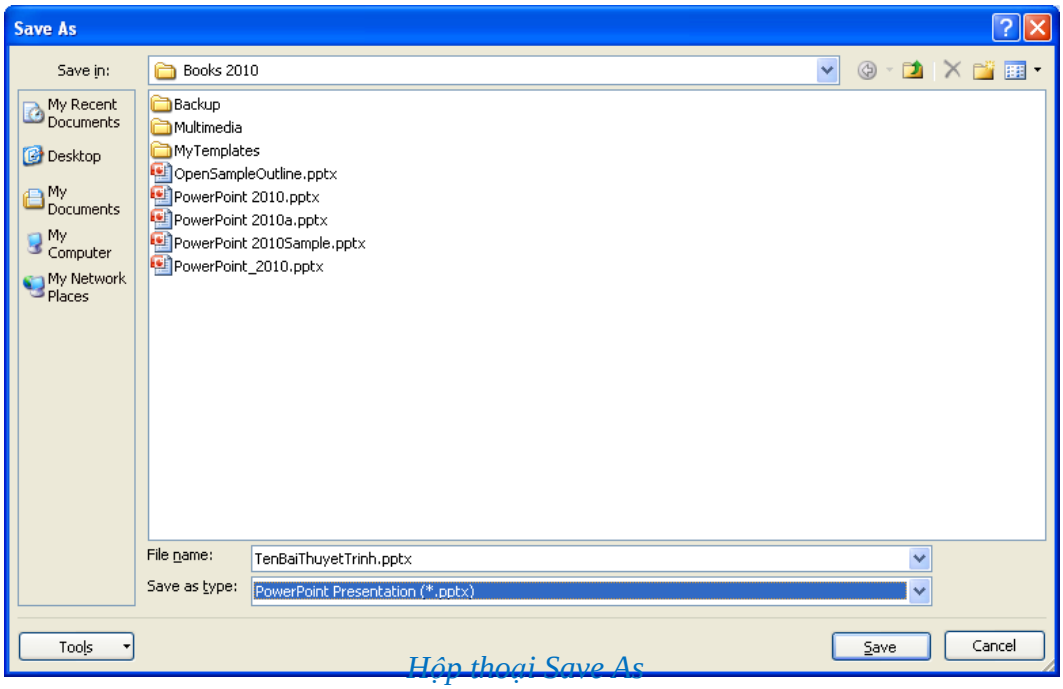
- Vào tab **File**

- Chọn lệnh **Save**, hộp **Save As** xuất hiện

- Nhập tên tập tin bài thuyết trình tại hộp **File name**

- Chọn loại định dạng tập tin tại **Save as type**

- Tại hộp **Save in** bạn tìm đến thư mục cần lưu tập tin – Nhấn nút **Save** để lưu



Hộp thoại Save As

Quy định về đặt tên tập tin: *Tên tập tin có thể dài tới 255 ký tự ngoại trừ các ký tự sau: <,>,?,*,/,*

2.2. Lưu bài thuyết trình lần sau

Sau khi đã lưu tập tin trình diễn, khi có hiệu chỉnh hoặc thêm nội dung và muốn lưu bài thuyết trình lại thì bạn có thể làm theo các cách sau:

- Vào **File** - Chọn **Save**

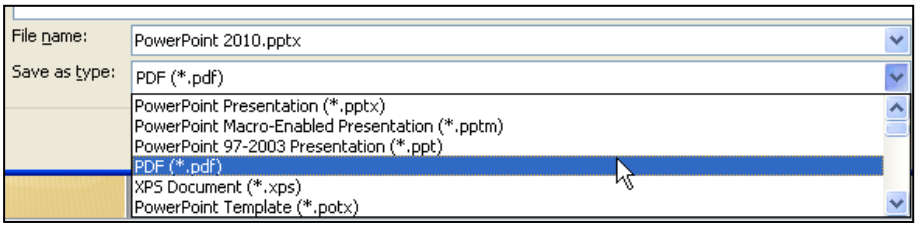
- Nhấn nút **Save** trên **Quick Access Toolbar**

- Nhấn tổ hợp phím tắt <**Ctrl+S**>

Lưu bài thuyết trình

2.3. Lưu bài thuyết trình ở định dạng khác

Khi lưu bài thuyết trình ở định dạng khác bạn có thể chọn các kiểu định dạng tập tin từ hộp **Save as type** trong hộp thoại **Save As**



Lưu bài thuyết trình dưới định dạng khác

2.4. Chuyển bài thuyết trình sang định dạng video

PowerPoint cho phép chuyển bài thuyết trình sang một số định dạng video thông dụng như Windows Media Video (.wmv) khi đó chúng ta có thể dùng các công cụ xử lý phim để chuyển đổi sang các định dạng video khác như *avi, *mov…

Mở bài thuyết trình muốn chuyển sang định dạng video

- Vào File

- Chọn lệnh Share

- Tại nhóm File Types – chọn Create a Video

Chọn chất lượng video tại hộp xổ xuống phía dưới bên phải cửa sổ **Share**. Có 3 lựa chọn sau:

- **Computer & HD Displays**: Để tạo video với chất lượng hình ảnh cao nhất và có dung lượng lớn nhất.

- **Internet & DVD**: Cho chất lượng video ở mức trung bình, thích hợp dùng chia sẻ trên internet và ghi ra đĩa DVD

- **Poratble Devices:** Xuất ra video có chất lượng thấp nhất, thích hợp dùng trên các thiết bị di động hay Smart Phone…

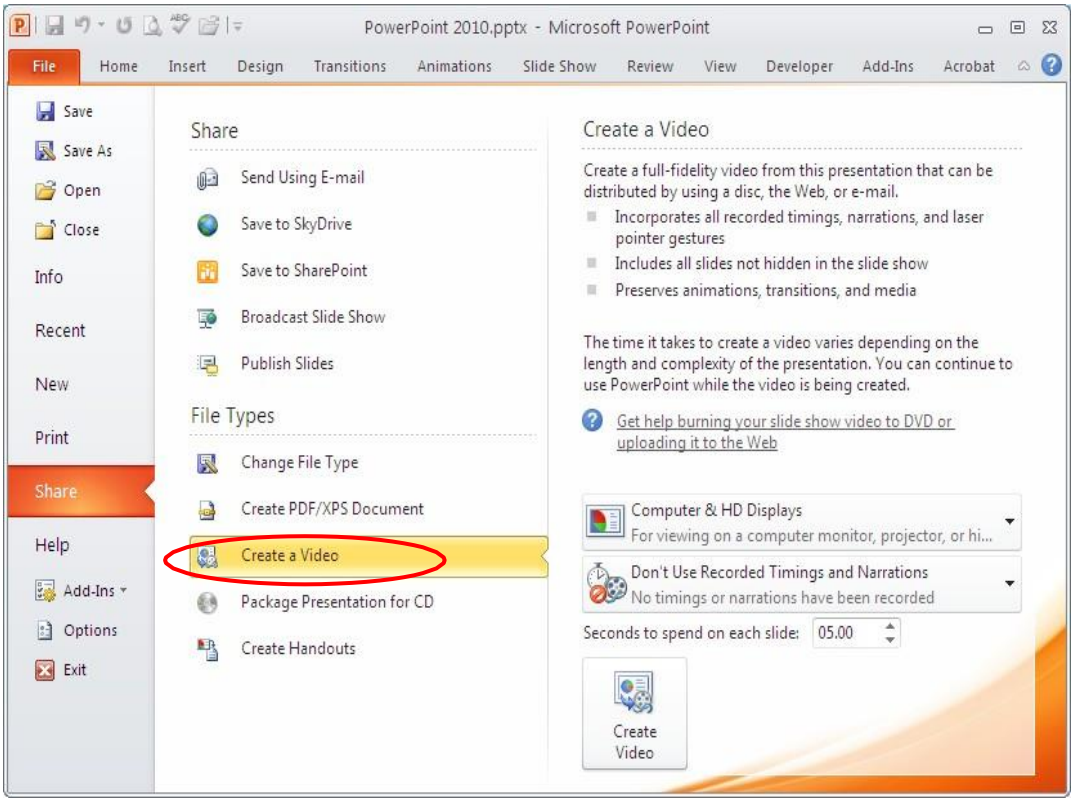
- Tại **Use Recorded Timings and Narrations** có các tùy chọn sau:

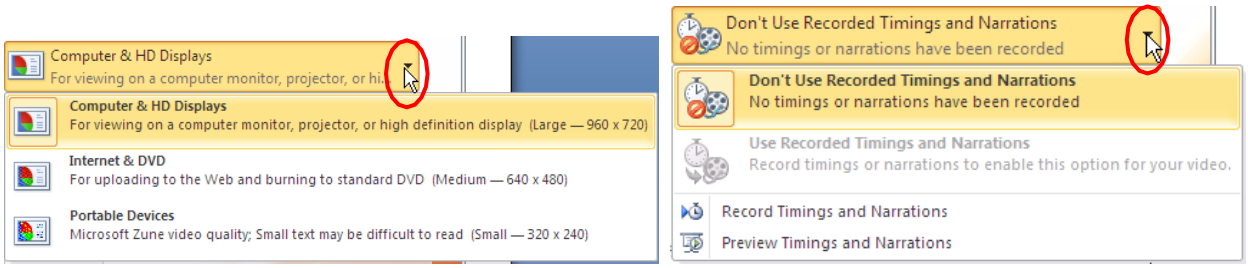
- **Don't Use Recorded Timings and Narrations**: Nếu bạn không muốn lồng tiếng và ghi lại các hoạt động của con trỏ laser trong bài thuyết trình

- **Use Recorded Timings and Narrations:** Chỉ cho phép chọn khi bạn đã hoàn tất việc lồng tiếng và các hoạt động của con trỏ laser trong bài thuyết trình

- Nhấp nút **Create Video**, hộp thoại **Save As** xuất hiện

- Đặt tên tập tin, chọn nơi lưu trữ và nhấn nút **Save** để chuyển đổi.





Chuyển bài thuyết trình sang định dạng video

Thay đổi thời gian chuyển slide:

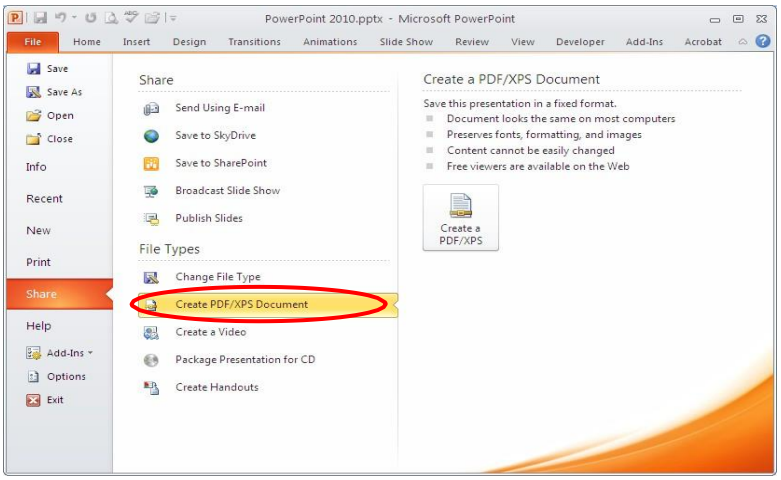
Thời gian chuyển các trang slide đang được mặc định là 5 giây. Thay đổi giá trị mặc định này tại ***Seconds to spend on each slide*** *trong cửa sổ* ***Create a Video***

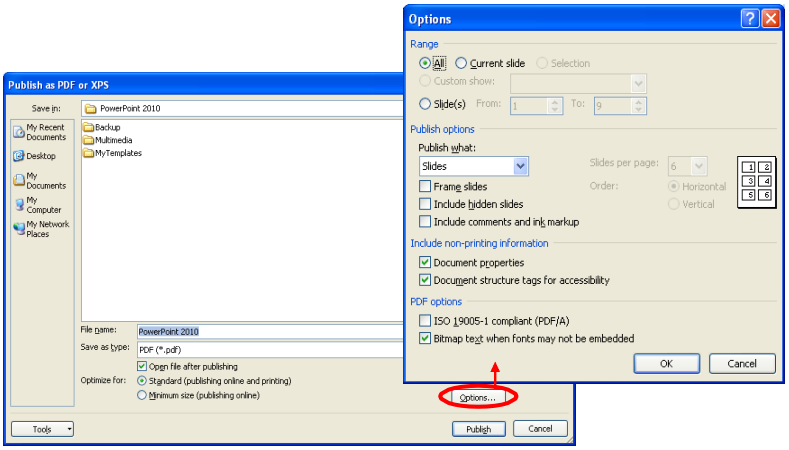
Xem bài thuyết trình dang video

2.5. Chuyển PowerPoint sang định dạng PDF và XPS

PowerPoint 2010 tích hợp sẵn công cụ chuyển đổi sang định dạng PDF hoặc XPS rất dễ dàng và nhanh chóng theo các cách sau (hình dưới):

Hoặc cũng có thể Save As chọn định dạng sang PDF





2.6. Tùy chọn lưu trữ

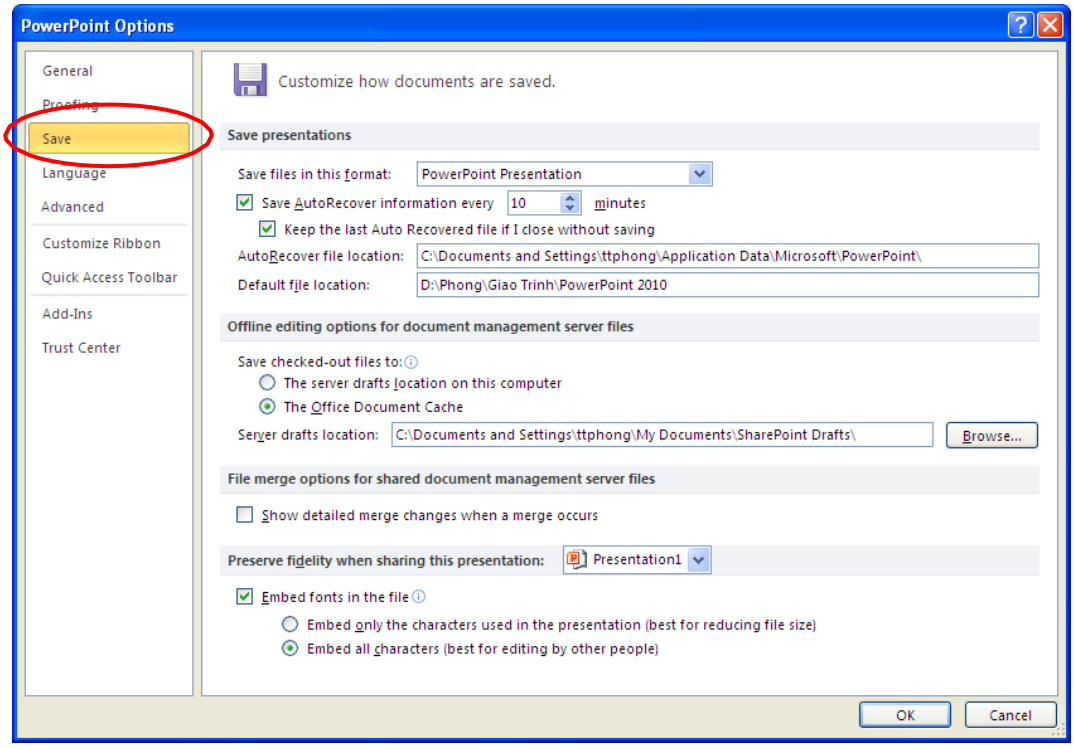
Thay đổi định dạng tập tin mặc định:

- Vào **File**

- Chọn **Option** – Chọn **Save**

- Tại **Save files in this format** chọn kiểu định dạng mặc định

- Nhấn **OK**



Tùy chọn lưu trữ

Thiết lập thời gian lưu trữ tự động với mục đích phục hồi khi có sự cố:

- Vào **File**

- Chọn **Option** – Chọn **Save**

- Chọn **Save AutoRecover information every <10> minutes** và thiết lập lại khoảng thời gian mà PowerPoint sẽ thực hiện lệnh lưu trữ

- Nhấn **OK**

2.7. Thiết lập mật khẩu bảo vệ

Mở tập tin muốn đặt mật khẩu

- Vào **File**

- Chọn **Save As,** đặt tên tập tin tại **File name**

- Vào **Tools** và chọn **General Options…**

- Thiết lập mật khẩu:

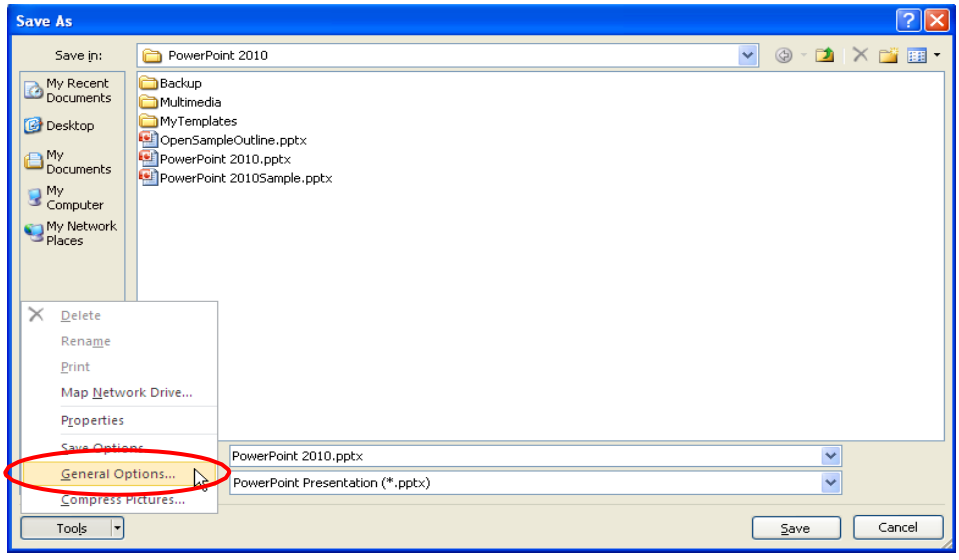
Nếu muốn người dùng phải khai báo mật khẩu khi mở tập tin thì đặt mật khẩu vào hộp **Password for open** *(có mật khẩu mới mở được)*

Nếu muốn người dùng phải khai báo mật khẩu khi muốn hiệu chỉnh tập tin thì đặt mật khẩu vào **Password for modify** *(không có mật khẩu vẫn mở được nhưng Read only)*

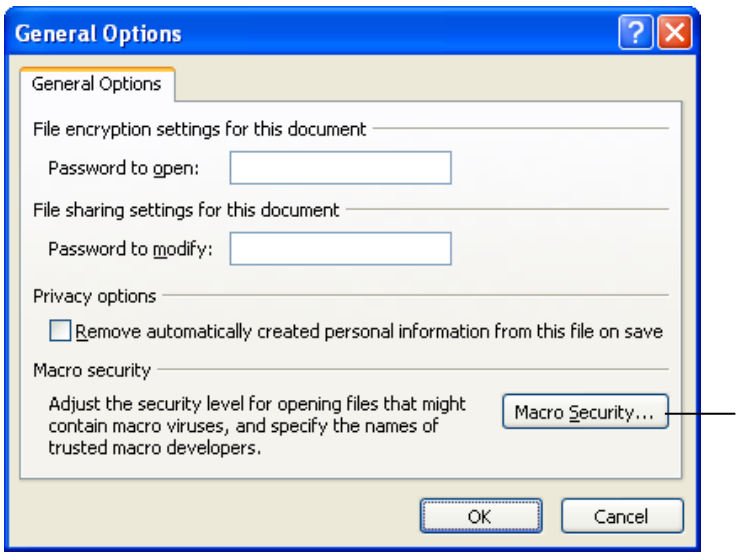
- Xác nhận lại mật khẩu khi có yêu cầu trong hộp **Comfirm Password**

- Nhấn **OK** để hoàn tất

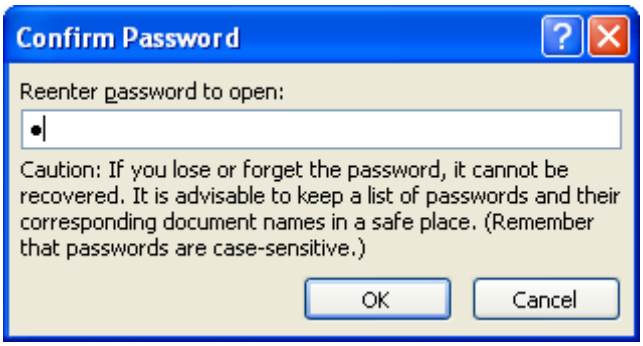
- Nhấn nút Save để lưu bài thuyết trình với mật khẩu



Hộp thoại Save As với General Options…



Hộp thoại General Options…



Hộp thoại xác nhận mật khẩu

Ngoài cách trên PowerPoint 2010 đã đơn giản hóa công việc này rất nhiều với tính năng Protect Presentation. Các bước như sau:

Mở tập tin muốn đặt mật khẩu

- Vào **File**

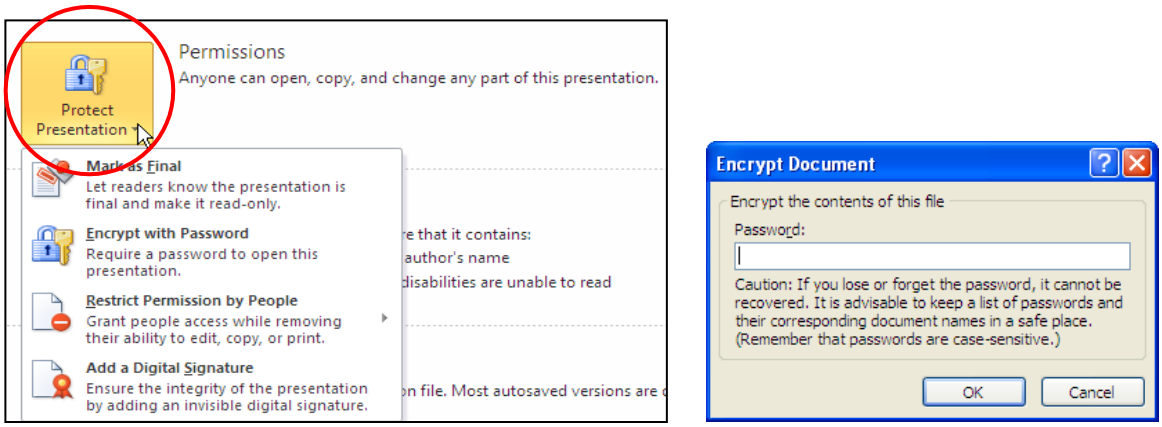
- Chọn **Info,** chọn **Protect Presentation**

- Chọn **Encrypt with Password**

- Yêu cầu nhập mật khẩu vào hộp thoại **Encrypt Document**

- Nhấn **OK**

- Nhấn **Save** để lưu các thiết lập



Thiết lập mật khẩu với Protect Presentation

2.8. Gỡ bỏ mật mã bảo vệ

Thực hiện các bước sau để gỡ bỏ mật khẩu mở tập tin và mật khẩu hiệu chỉnh tập tin *(làm theo cách lập mật khẩu, chỉ khác là thực hiện xóa mật khẩu):*

- Mở tập tin muốn gỡ mật khẩu

- Vào **File**

- Chọn **Save As**

- Vào **Tools** chọn **General Options**…

- Xóa bỏ đi các mật khẩu đang có trong **Password to modify**

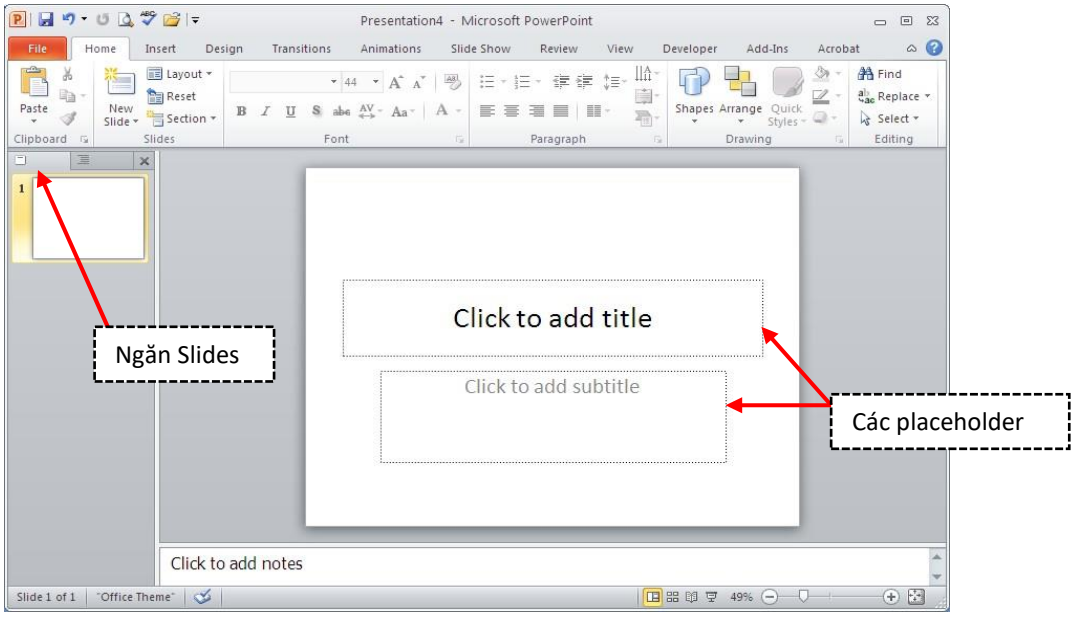
- Nhấn **OK**

- Nhấn nút **Save** để xác nhận

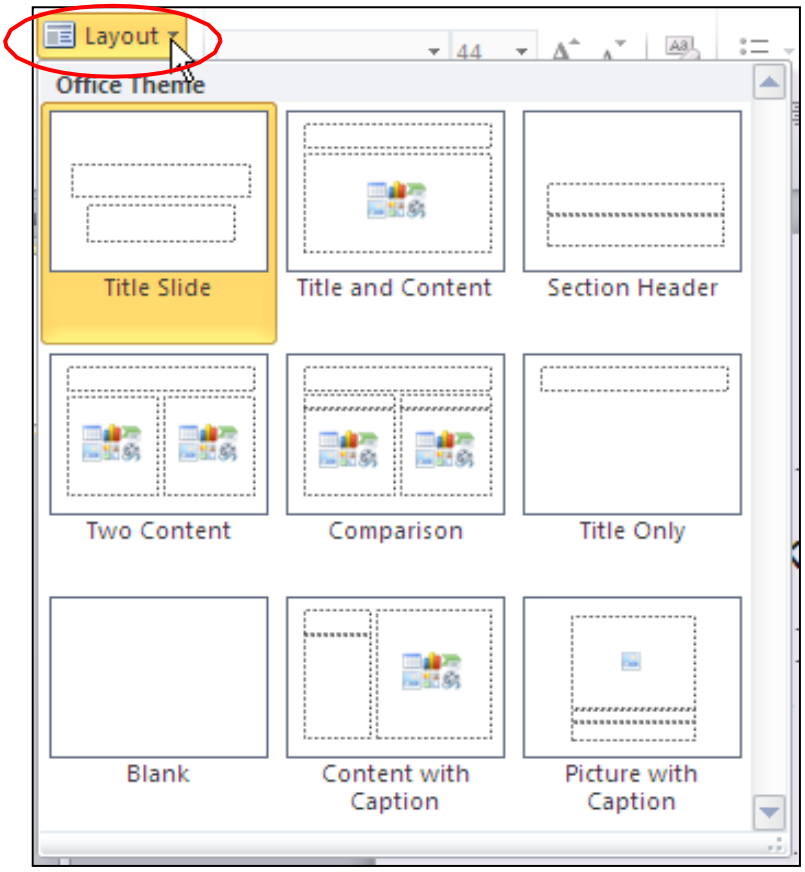
3. Các thao tác với Slide

Khi tạo mới bài thuyết trình, PowerPoint chèn sẵn một slide tựa đề với hai hộp văn bản trống gọi là các placeholder. Đây là các placeholder dùng để nhập văn bản, ngoài ra PowerPoint còn có nhiều loại placeholder khác để chèn hình ảnh, SmartArt, bảng biểu, đồ thị,…

Có nhiều kiểu bố trí các placeholder trên slide mà PowerPoint xây dựng sẵn được gọi là các layout. Tùy theo nội dung cần xây dựng cho slide mà ta chọn kiểu layout phù hợp.



Slide tựa đề bài thuyết trình với hai placeholder



Một số thao tác về chèn slide mới, sao chép slide, xóa slide, chọn layout cho slide, sắp xếp các slide, phân chia các slide thành các nhóm (section).

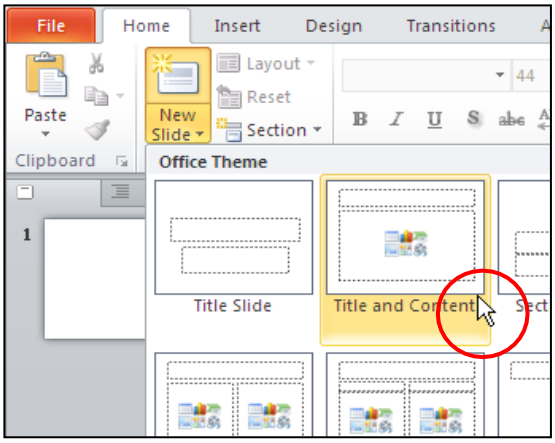
3.1. Chèn slide mới

- Chọn ngăn Slides trong chế độ Normal View và nhấp chuột vào dưới slide đầu tiên, khi đó sẽ thấy một đường năm ngang nhấp nháy cho biết đó là vị trí slide mới sẽ được chèn vào.

- Vào ngăn Home chọn nhóm slides *(hoặc phải chuột vào vị trí định chèn)*

- Nhấp nút New Slide, hộp chứa kiểu layout xuất hiện

- Nhấp chuột chọn một kiểu layout, slide mới sẽ được chèn vào bài thuyết trình theo kiểu layout vừa chọn.



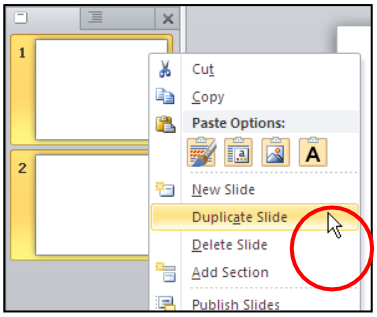
3.2. Sao chép slide

Thực hiện theo các bước sau để nhân bản slide:

- Trong chế độ **Normal View**, chọn các slide trong ngăn **Slides** muốn sao chép

- Nhấp phải chuột lên một trong số các slide đang chọn để mở thực đơn lựa chọn sao chép

- Chọn **Duplicate Slide** từ danh sách lệnh.



Nhân bản slide

Chọn nhiều slide:

*- Nếu các **slide** chọn là liên tục: Nhấp chuột chọn slide đầu tiên rồi giữ phím **Shift** và nhấp chuột vào slide cuối cùng*

*- Nếu các **slide** chọn là không liên tục: Nhấp chuột chọn slide đầu tiên và giữ phím **Ctrl** trong khi nhấp chuột chọn các **slide** khác.*

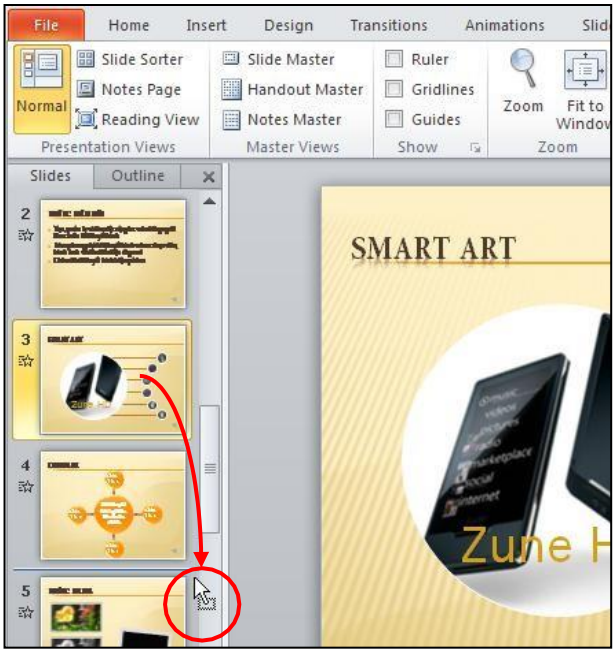
3.3. Thay đổi vị trí các slide

Thực hiện các bước sau:

- Trong chế độ **Normal View**, chọn các slide trong ngăn **Slides** muốn sắp xếp

- Dùng chuột kéo slide đến vị trí mới trong ngăn Slides và thả chuột

- Slide sẽ xuất hiện ở vị trí mới



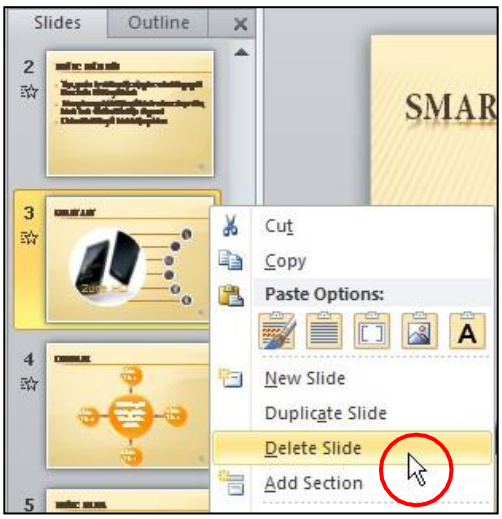
Sắp xếp slide

3.4. Xóa slide

Thực hiện các bước sau để xóa:

Trong chế độ **Normal View**, chọn các slide trong ngăn **Slides** muốn xóa

Nhấn phím **Delete** trên bàn phím để xóa slide hoặc nhấp phải chuột lên slide và chọn **Delete Slide**



Xóa slide

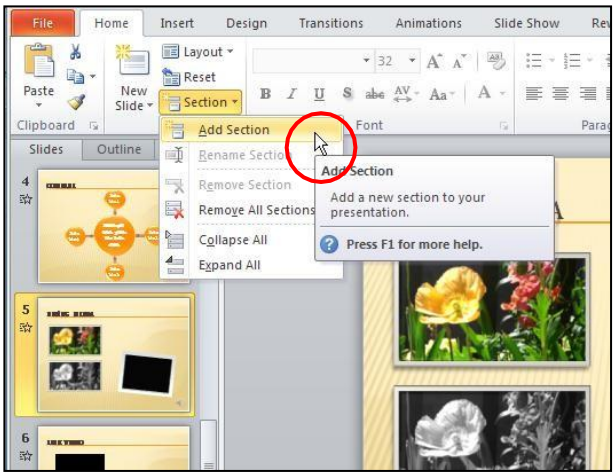
3.5. Nhóm các slide vào các section

Thực hiện các bước sau để nhóm các slide:

- Trong chế độ **Normal View**, chọn các slide muốn nhóm thành Section mới

- Vào ngăn **Home**, đến nhóm **Slides**

- Nhấn nút **Setion** và chọn **Add Section**



Chèn section

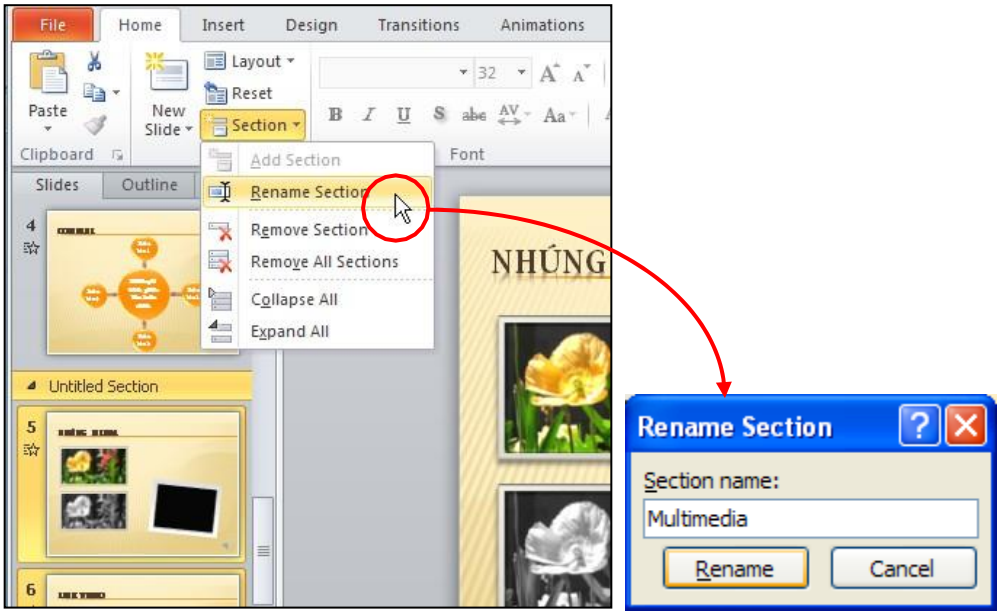
Đặt tên cho section:

Trong chế độ **Normal View**, chọn **Section** muốn đặt tên:

- Vào ngăn **Home**, đến nhóm **Slides**

- Nhấn nút **Setion** và chọn **Rename Section**

- Đặt tên mới cho **Section** và nhấn nút **Rename** để đổi tên



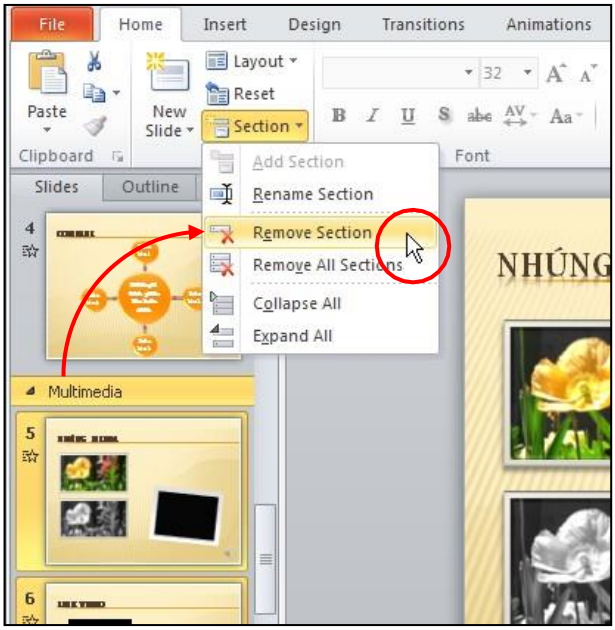
Đặt tên cho Section

3.6. Xóa section

Trong chế độ **Normal View**, chọn **Section** muốn xóa

- Vào ngăn **Home**, đến nhóm **Slides**

- Nhấn nút **Setion** và chọn **Remove Section**



Xóa section

4. Mở và đóng bài thuyết trình

4.1. Mở bài thuyết trình đã lưu

PowerPoint lưu lại đường dẫn đến nơi lưu các tập tin mà bạn làm việc gần đây trong mục Recent Presentations.

- Vào **File**

- Chọn lệnh **Recent,** hộp **Recent Presentations** xuất hiện bên phải

- Chọn tên bài thuyết trình cần mở từ danh sách

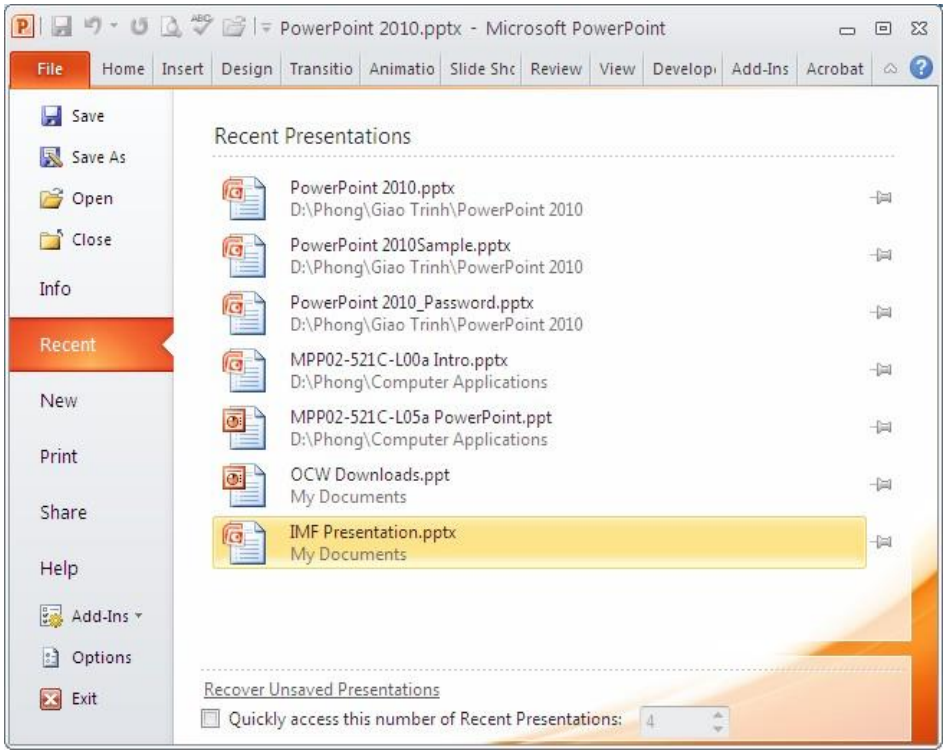
Nếu các bài không có trong danh sách thì làm theo các bước sau:

- Vào **File**

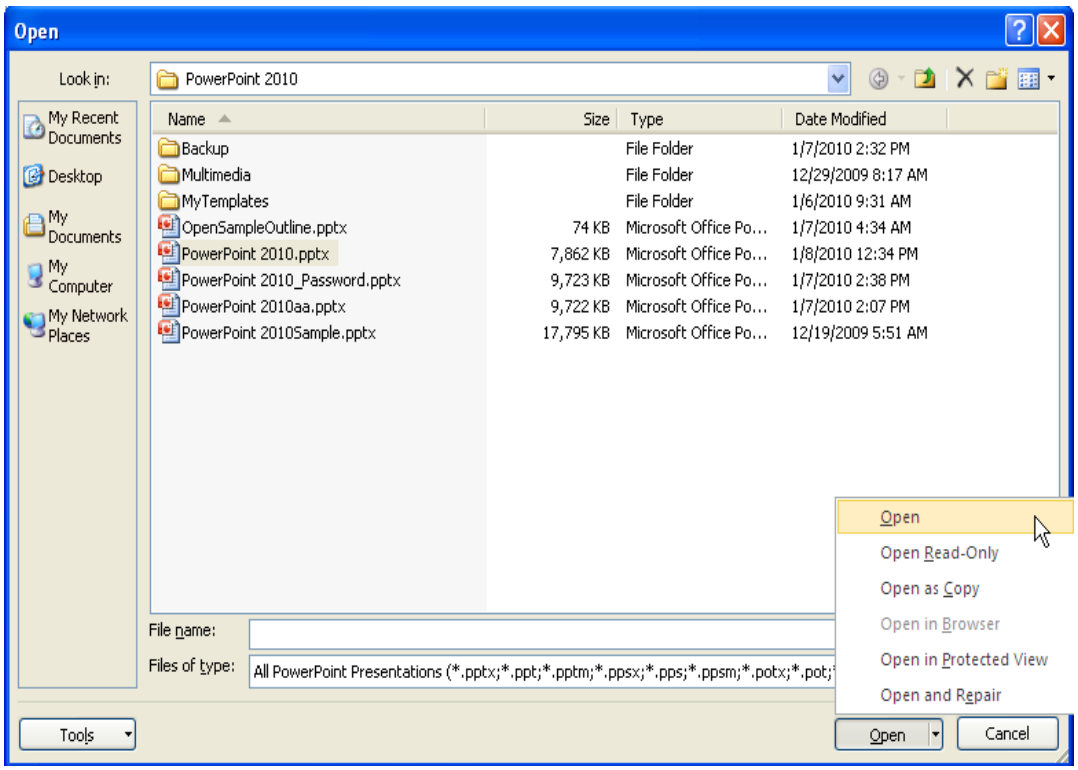
- Chọn lệnh **Open,** hộp thoại **Open** xuất hiện

- Tại **Look in,** tìm đến thư mục lưu trữ bài thuyết trình

- Chọn tên tập tin muốn mở và nhấn nút **Open**



Danh mục các bài gần đây



Mở hộp thoại Open

Nút	Mục đích
Open	Chế độ mở bài thuyết trình mặc định
Open Read-Only	Mở bài thuyết trình dưới dạng chỉ đọc, các thay đổi và hiệu chỉnh trong bài muốn lưu thì phải lưu thành một tập tin khác
Open Copy	Mở bài thuyết trình dưới dạng một bản sao
Open in Browser	Chỉ có tác dụng khi chọn một bài thuyết trình lưu dưới dạng trang web
Open in Protected View	Mở bài thuyết trình trong chế độ bảo vệ không cho hiệu chỉnh
Open and Repair	Mở bài thuyết trình và kiểm tra các lỗi và sửa lỗi nếu có

5. Đóng bài thuyết trình

Khi đóng chương trình PowerPoint, tất cả các tập tin đang mở sẽ tự động đóng theo. Nếu muốn chỉ đóng một bài cụ thể nào đó thì hãy chọn bài thuyến trình đó rồi vào ngăn **File** chọn **Close**. Nếu tập tin chưa được lưu thì PowerPoint sẽ hiện thông báo nhắc nhở.

Sử dụng phím nóng để đóng nhanh ***<Ctrl+F4>***

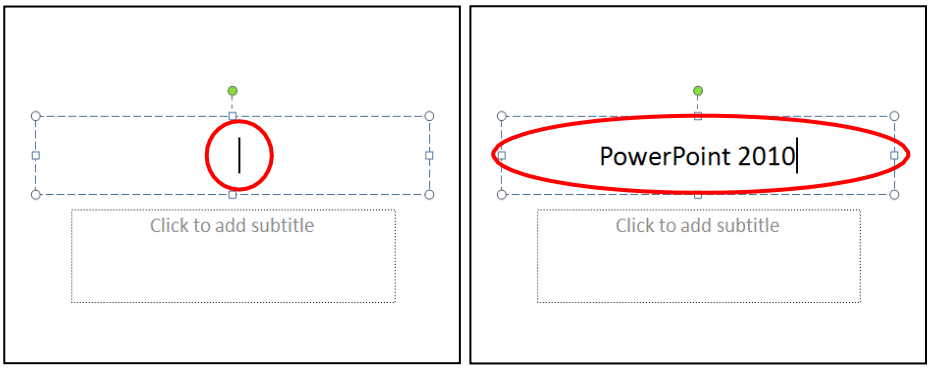
6. Thao tác với nội dung bài thuyết trình

6.1. Tạo slide tựa đề

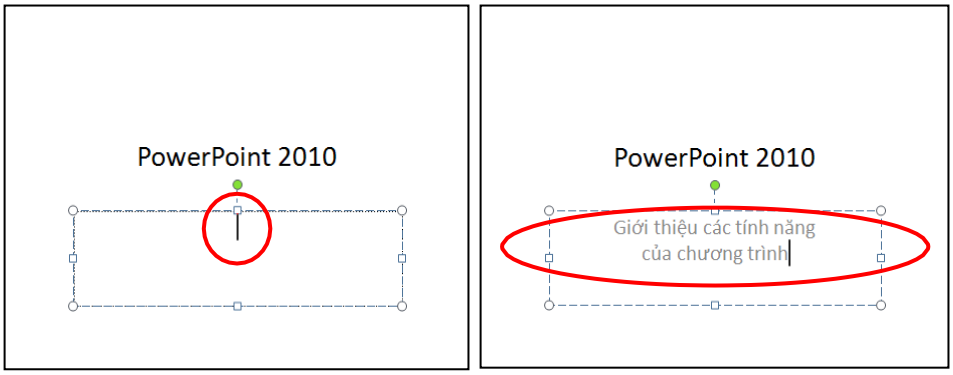
Khi một bài thuyết trình mới được tạo thì mặc nhiên có sẵn một slide tựa đề. Slide tựa đề thông thường là slide đầu tiên của bài thuyết trình

Nhấn chuột vào placeholder **Click to add title** để nhập tựa đề "PowerPoint 2010" cho slide

Dấu nhắc sẽ nhấp nháy tại vị trí mà bạn sẽ nhập tựa đề cho slide này là "PowerPoint 2010"



Nhấp chuột vào placeholder **Click to add subtitle** để nhập tựa đề phụ



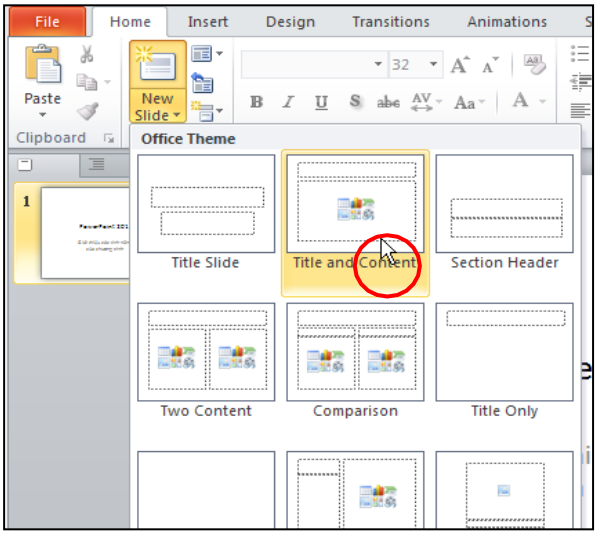
Để kết thúc việc nhập, ta kích chuột vào vùng trống bên ngoài placeholder

6.2. Tạo slide chứa văn bản

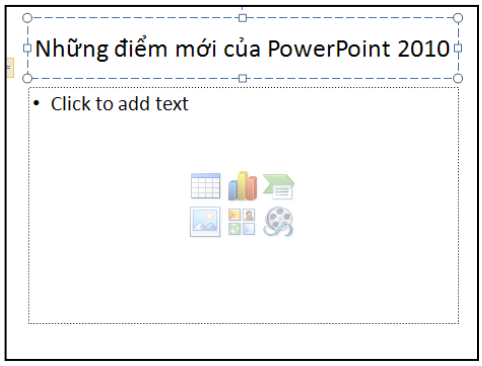
Slide này chỉ cần có hai placeholder dùng để nhập tựa đề và nội dung dưới dạng văn bản. Do vậy bạn hãy chèn slide mới với kiểu layout là Title and Content.

- Vào ngăn **Home**, chọn **New Slide**

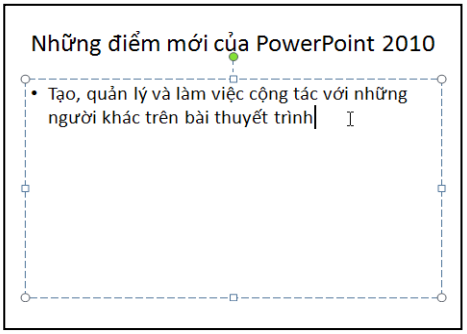
- Chọn kiểu layout là **Title and Content**



- Nhập tựa đề cho slide vào khung tựa đề **Click to add title**



- Nhập nội dung cho slide vào khung **Click to add text**



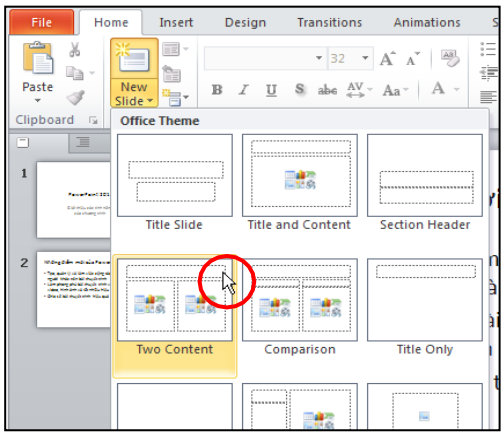
*Cách thức nhập nội dung vào khung **Click to add text** giống với việc nhập nội dung trong Word (Enter: xuống dòng…)*

6.3. Tạo Slide có hai cột nội dung

- Vào ngăn **Home**, chọn **New Slide**

- Chọn kiểu layout là **Two Content**

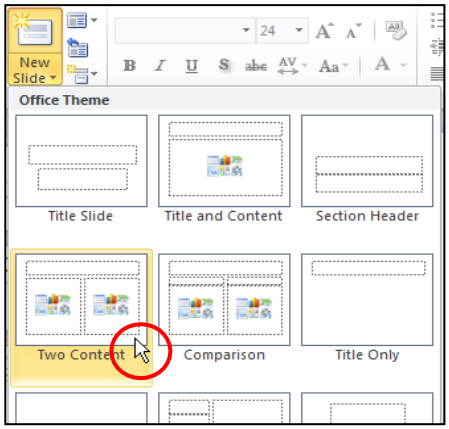
Nhập khung tựa đề và nhập nội dung cho slide giống với tạo slide chứa văn bản *(phía trên)*



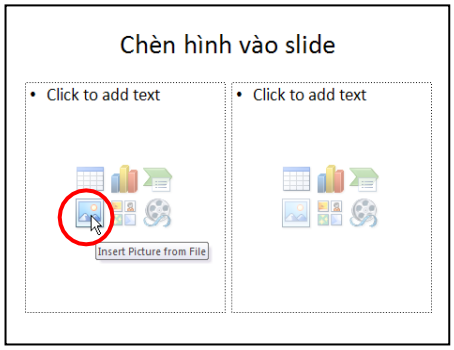
6.4. Chèn hình vào slide

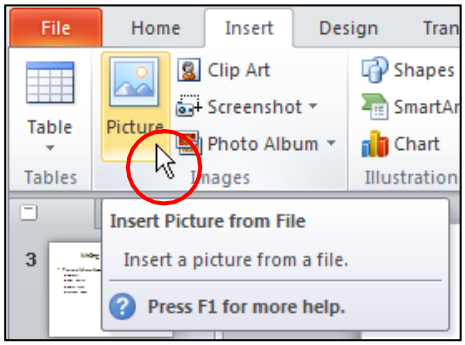
Vào ngăn **Home**, chọn **New Slide**

Chọn kiểu layout là **Two Content**



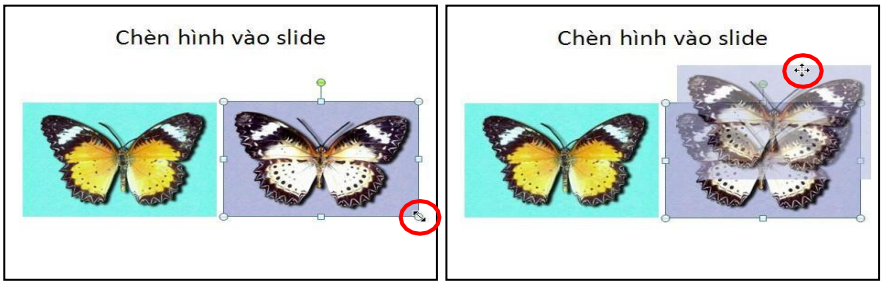
- Nhập tựa đề vào slide và nhấp chuột vào biểu tượng **Insert Picture from File** bên cột trái hoặc vào ngăn **Insert** chọn **Insert Picture from File**





Cửa sổ **Insert Picture** xuất hiện, bạn tìm đến thư mục chứa hình ảnh cần chèn và insert vào slide

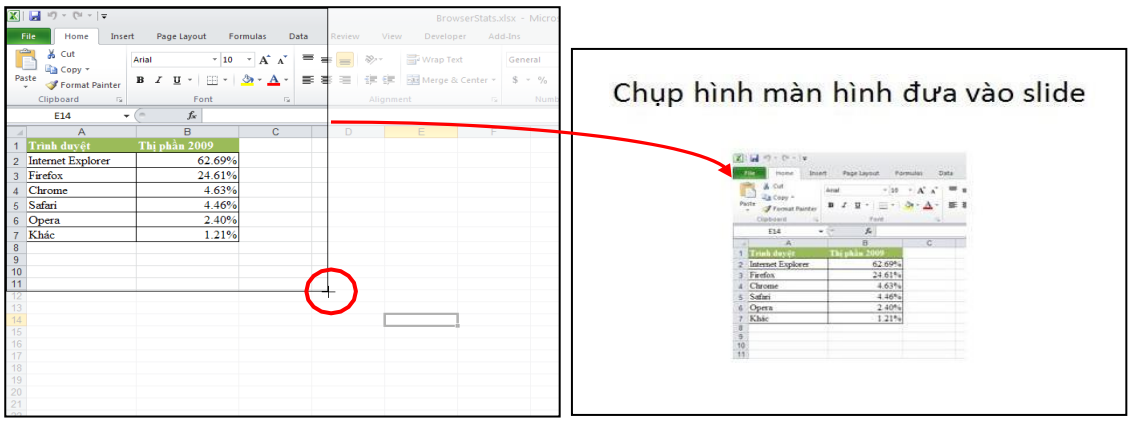
- Mỗi hình ảnh được chèn vào slide, khi được chọn sẽ có 8 ô vuông nhỏ xung quanh tại đó bạn có thể kéo để phóng to, thu nhỏ hoặc kéo hình ảnh đến vị trí khác trong slide.



6.5. Chụp màn hình đưa vào slide

- Vào ngăn **Insert**, chọn **Screenshot**

- Chọn hình đang có trên màn hình hoặc chọn **Screen Clipping** để kéo chọn vùng hình đưa vào slide

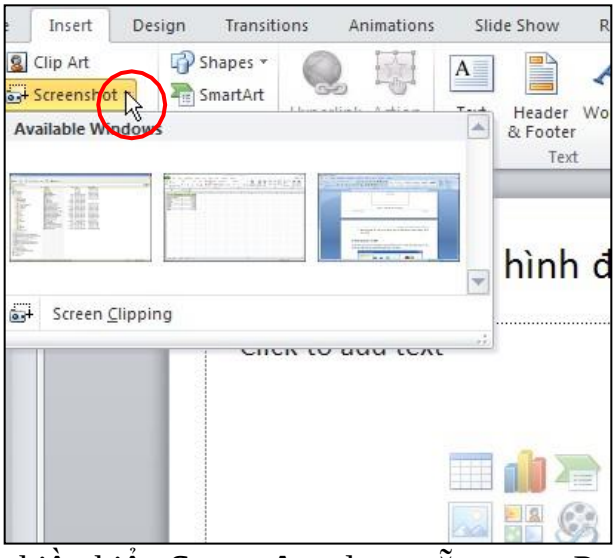


Kéo chọn vùng chụp ảnh

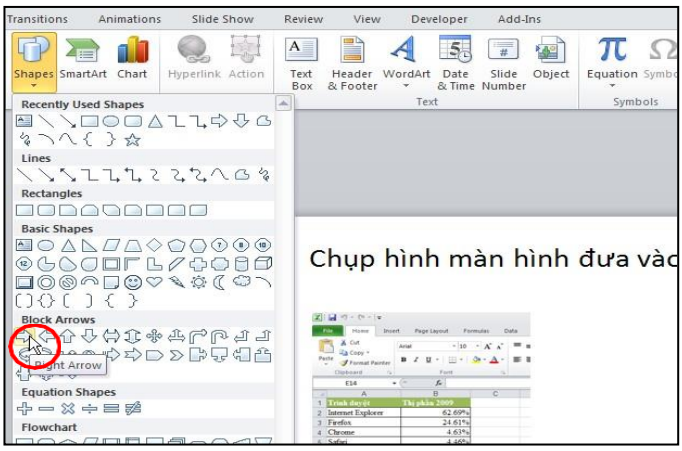
6.6. Chèn thêm Shape, SmartArt vào slide

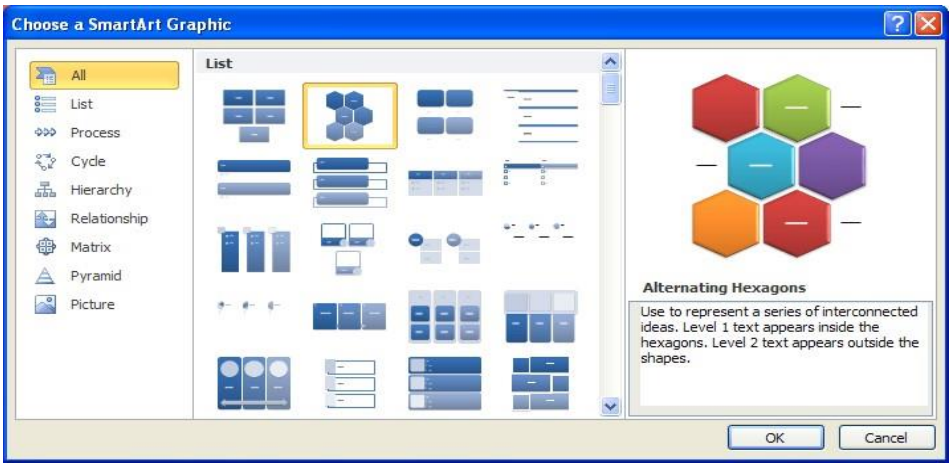
Vào ngăn **Insert**, chọn nhóm **Illustraction**, chọn **Shape, SmartArt, Chart**

Chọn hình muốn thêm vào slide



Có rất nhiều kiểu **SmartArt** dựng sẵn trong PowerPoint 2010, bạn có thể lựa chọn hình ảnh thích hợp với nội dung để chèn vào slide



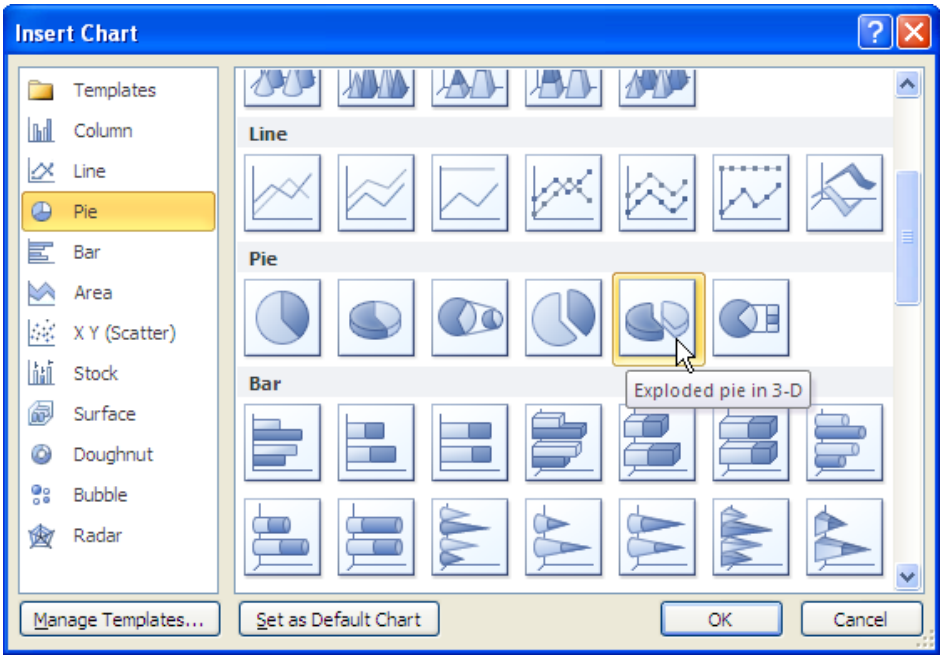


Chọn kiểu SmartArt có sẵn

6.7. Chèn thêm Biểu đồ vào slide

Vào ngăn **Insert**, chọn nhóm **Illustraction**, chọn **Chart**

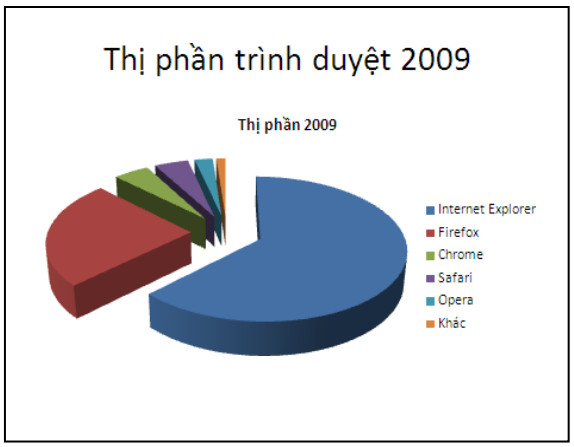
Chọn biểu đồ muốn chèn



Chọn biểu đồ muốn

Nhấn nút **OK** và một cửa sổ Microsoft Excel chứa các số liệu mẫu của đồ thị xuất hiện. Bạn nhập đầy đủ số liệu theo nhu cầu thể hiện trên biểu đồ

	A	B
1	Trình duyệt	Thị phần 2009
2	Internet Explorer	62.69%
3	Firefox	24.61%
4	Chrome	4.63%
5	Safari	4.46%
6	Opera	2.40%
7	Khác	1.21%



Thay đổi nội dung của biểu đồ bằng cách:

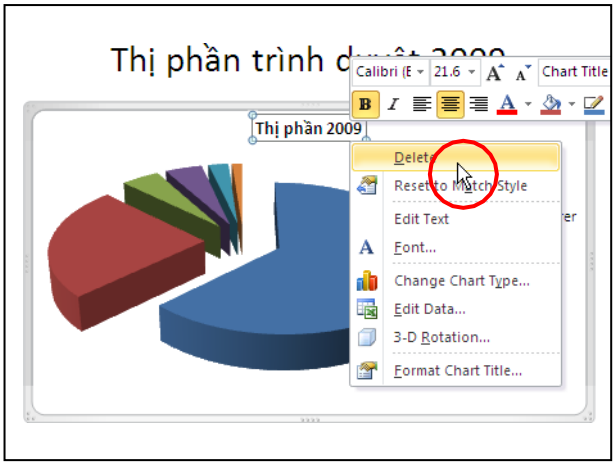
Kích phải chuột vào biểu đồ chọn:

+ Font…Thay đổi font chữ

+ **Change Chart Type**…: thay đổi hình của biểu đồ

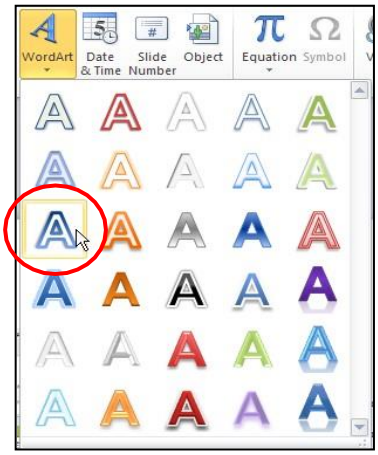
+ **Edit Data**…: thay đổi nội dung của biểu đồ

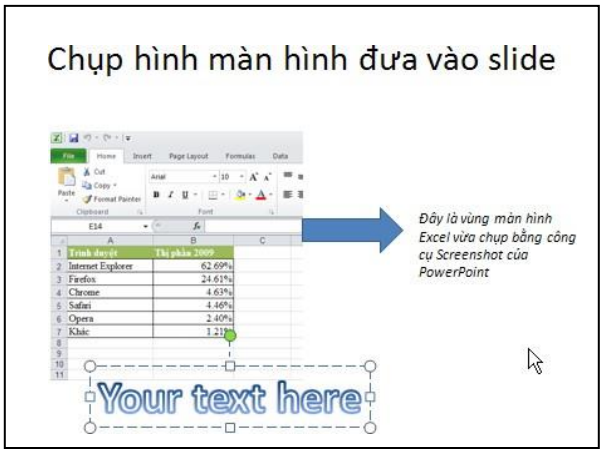
+ Vào Tab **Design**, chọn nhóm **Chart Styles** để thay đổi cách hiển thị



6.8. Chèn Text vào slide

- Vào ngăn **Insert**, chọn nhóm **Text**, chọn nút **Textbox** hoặc WordArt và vẽ hộp văn bản trên slide và gõ nội dung

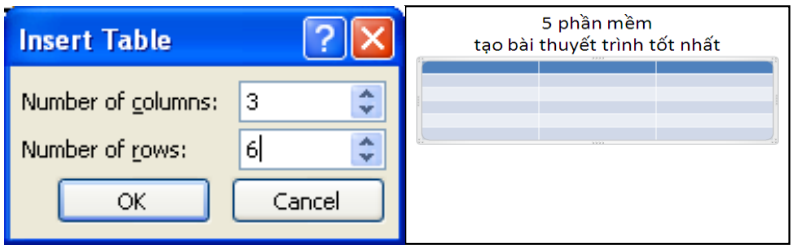




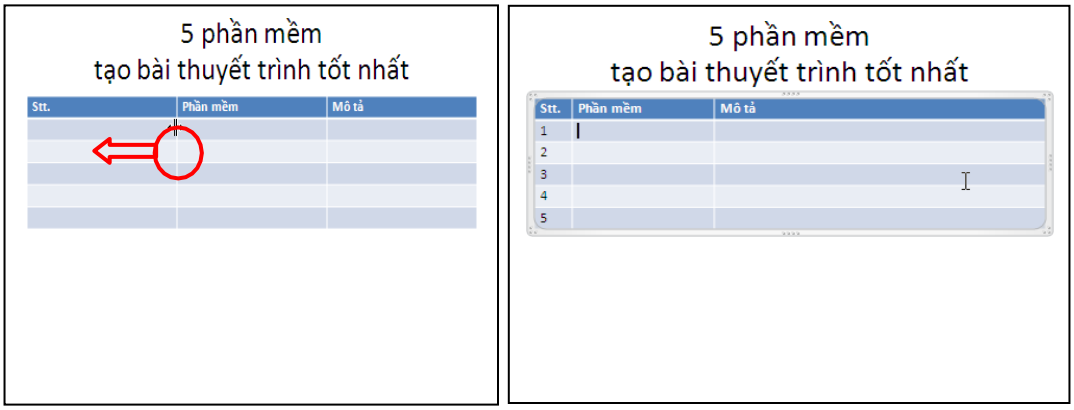
6.9. Chèn bảng biểu vào slide

- Vào ngăn **Insert**, chọn nhóm **Tables**, chọn nút **Insert Table…**

- Hộp thoại **Insert Table** xuất hiện để khai báo số lượng hàng, cột.



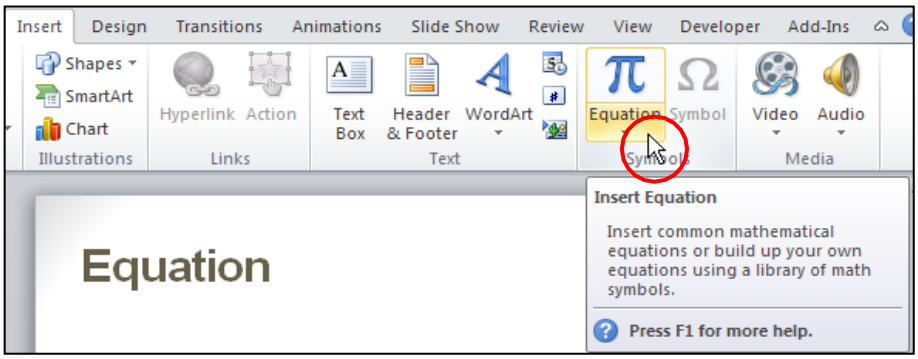
- Điều chỉnh độ rộng, hẹp của hàng và cột bằng cách di chuyển chuột vào đường lưới dọc và ngang của bảng để kéo và điều chỉnh.

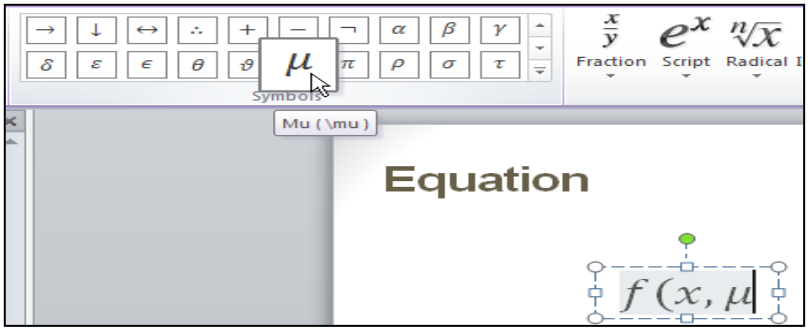


6.10. Chèn các ký hiệu toán học và các ký hiệu đặc biệt khác vào slide

Vào ngăn **Insert**, chọn nhóm **Symbols**, chọn **Equation, Symbol**

Chọn và **Insert** ký hiệu vào slide





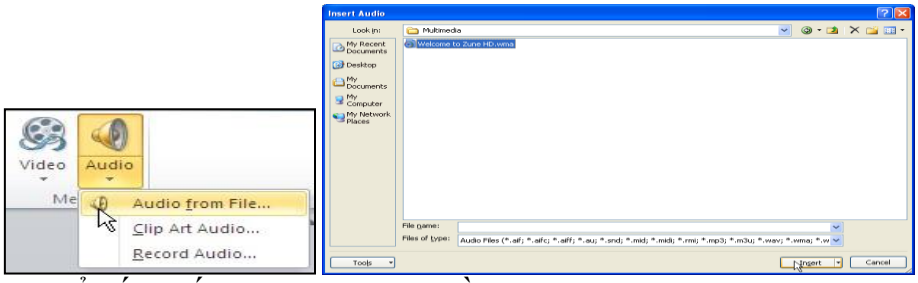
6.11. Chèn âm thanh vào slide

- Vào ngăn **Insert**, chọn nhóm **Media**, chọn **Audio**

- Chọn **Audio from File…**hộp thoại **Insert Audio** xuất hiện

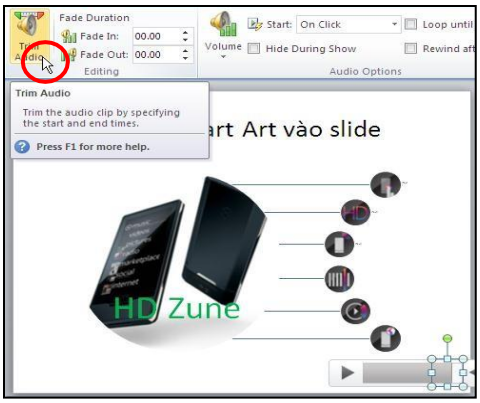
Chọn file âm thanh

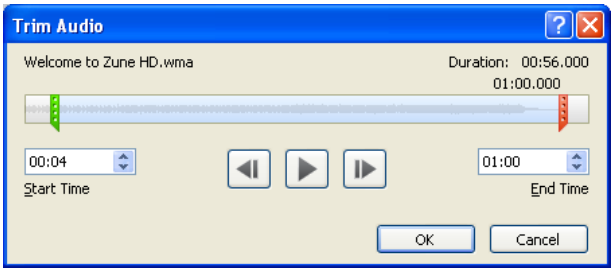
- Ngoài ra có thể chèn âm thanh từ các nguồn khác trong thư viện **Clip Art Audio** hoạc chọn **Record Audio** để thu âm trực tiếp



Bạn có thể cắt ngắn file âm thanh bằng cách:

+ Kích phải chuột vào biểu tượng Loa trong slide, chọn **Trim Audio**





PowerPoint 2010 hỗ trợ các định dạng Audio sau:

*aiff, *au, *mid, *mp3, *wav, *wma

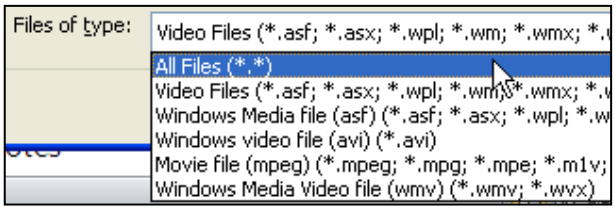
6.12. Nhúng đoạn video vào slide

Vào ngăn **Insert**, chọn nhóm **Media**, chọn **Video**

Chọn **Video from File…**hộp thoại **Insert Video** xuất hiện

Chọn file video

PowerPoint 2010 hỗ trợ các định dạng Video sau:



Lưu ý:

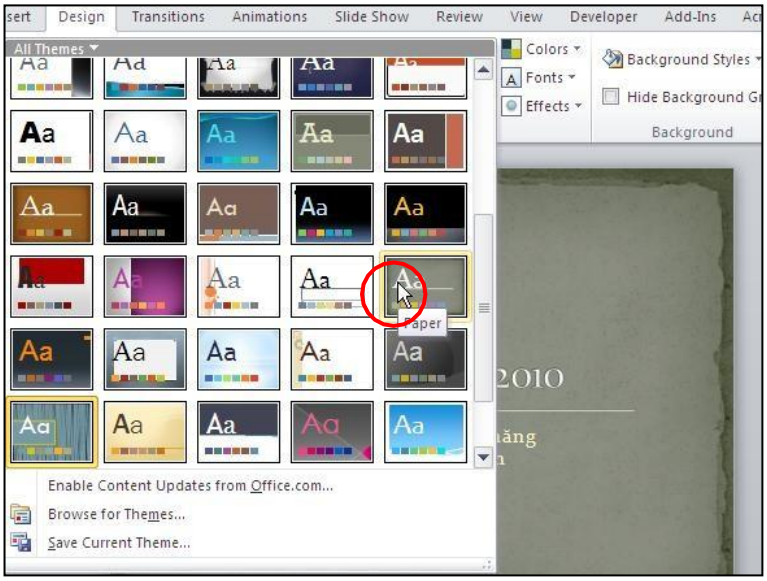
Khi chèn video vào slide, nếu là định dạng được hỗ trợ và code đúng thì quá trình chèn sẽ rất nhanh. Nếu bị treo máy hay quá trình chèn diễn ra lâu thì bạn nên dùng các chương trình chuyển mã video chuyên dụng để chuyển video về định dạng được PowerPoint 2010 hỗ trợ

7. Tùy biến, hiệu chỉnh và các hiệu ứng hoạt cảnh

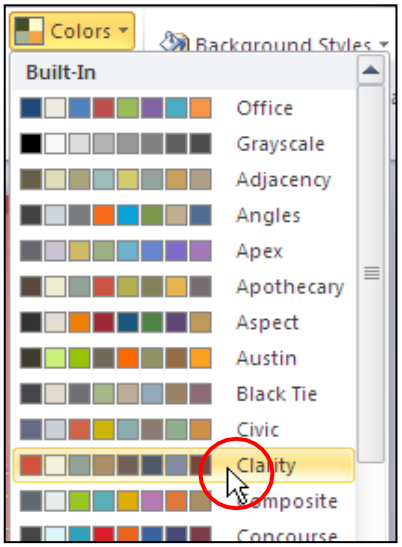
7.1. Sử dụng các mẫu có sẵn cho bài thuyết trình

- Mở bài thuyết trình

- Vào ngăn **Design**, nhóm **Themes**, chọn kiểu **Theme** sẽ sử dụng



- Để đổi sang mầu khác: Vào ngăn **Design**, nhóm **Themes**, chọn kiểu **Theme Colors** và chọn bộ mầu khác



- Để đổi sang bộ font chữ khác: Vào ngăn **Design**, nhóm **Themes**, chọn kiểu **Theme Fonts** và chọn bộ font chữ khác

- Để đổi sang bộ hiệu ứng khác: Vào ngăn **Design**, nhóm **Themes**, chọn kiểu **Theme Effects** và chọn kiểu hiệu ứng khác

7.2. Sử dụng hình và màu làm nền cho slide

Dùng hình làm nền cho các slide:

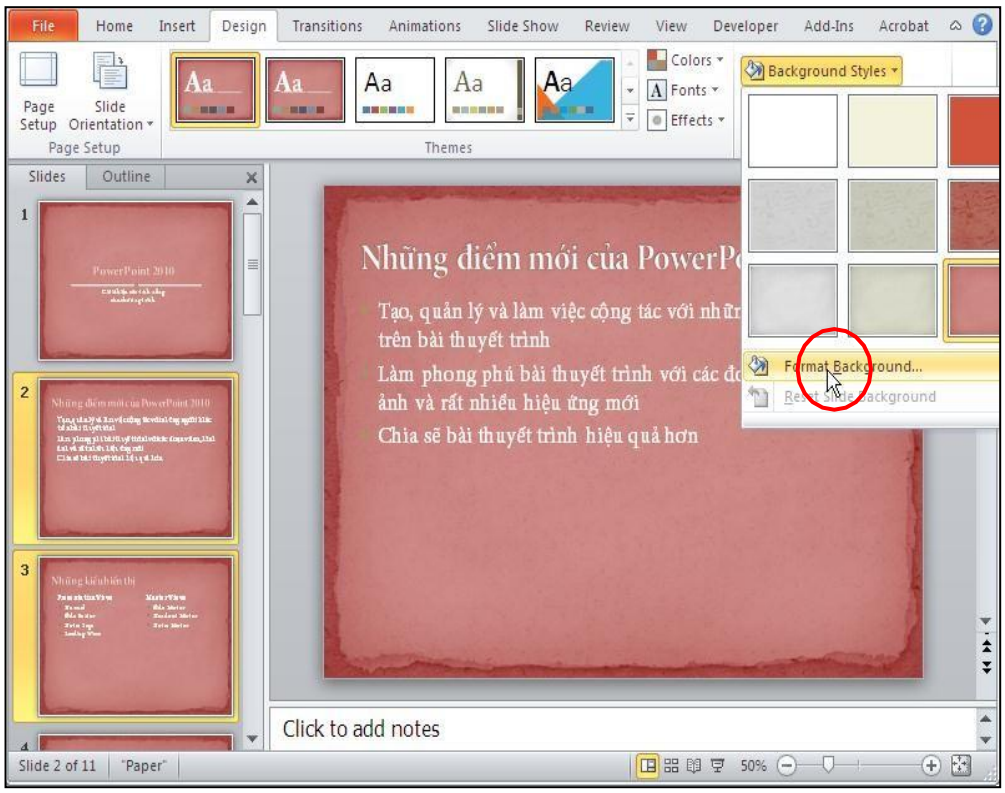
- Chọn một hoặc nhiều slide muốn chèn hình nền

- Vào ngăn **Design**, nhóm **Background,** chọn **Background Styles** và chọn tiếp **Format Background.** Hộp thoại Format Background xuất hiện.

Chọn **Fill** từ danh sách bên trái hộp thoại và chọn tiếp **Picture or texture fill**

Thực hiện một trong các cách sau:

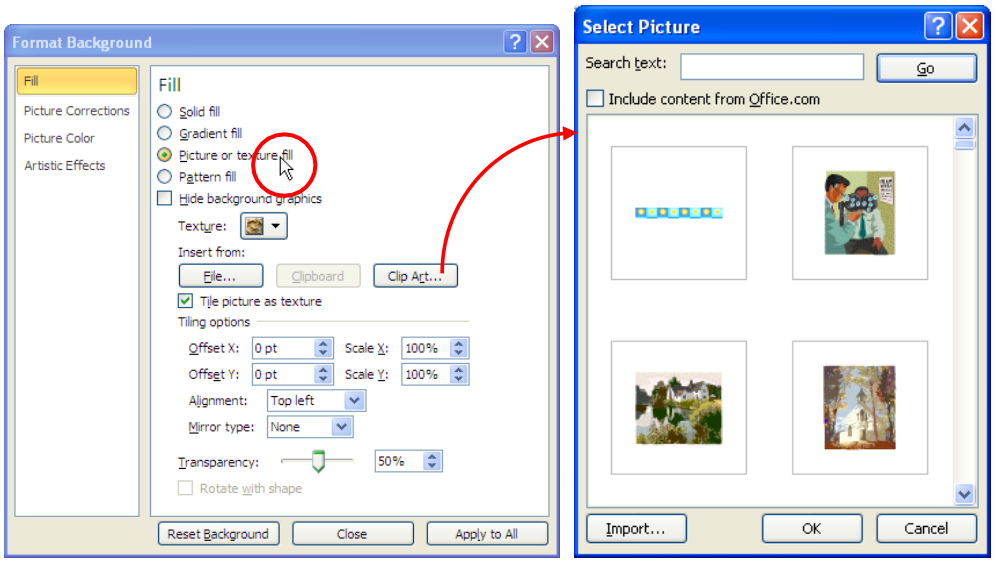
+ Nhấp nút **File** để chèn hình từ hình đã lưu trong máy (tìm đến thư mục)

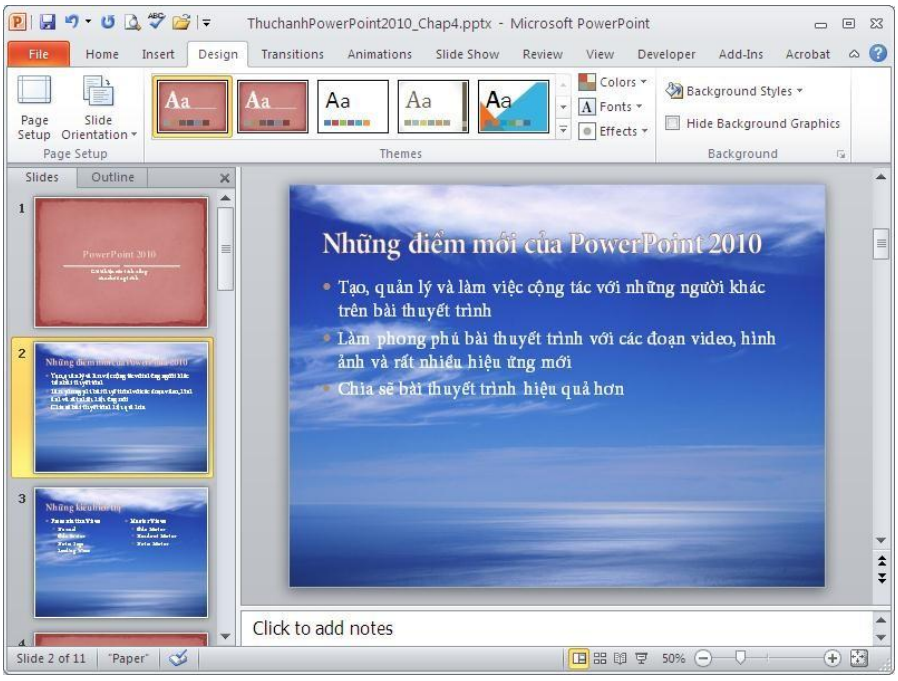


+ Nhấp nút **Clipboard** để dán hình đang chứa trong bộ nhớ vào làm hình nền cho slide

+ Nhấp nút **Clip Art** để tìm và chèn hình từ trong thư viện **ClipArt**

- Nhấn nút **Close** để tiến hành áp dụng hình nền cho slide. Nếu bạn muốn áp hình nền cho tất cả thì chọn **Apply to All**

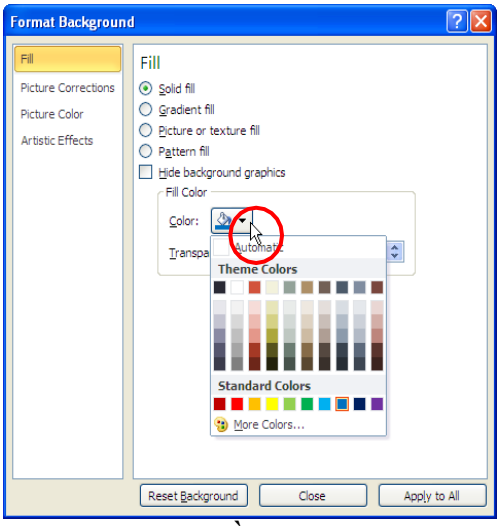


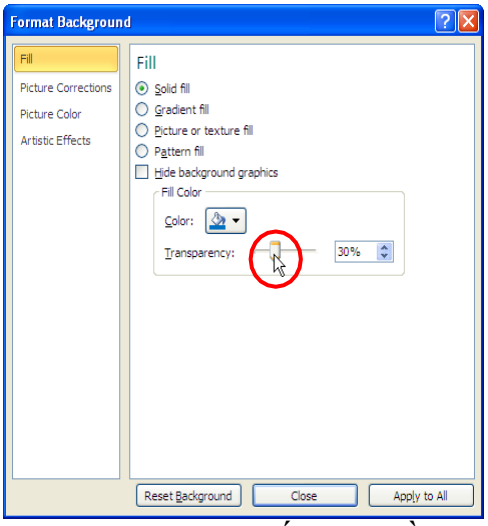


7.3. Dùng mầu làm nền cho Slide

- Vào ngăn **Design**, nhóm **Background,** chọn **Background Styles** và chọn tiếp **Format Background**. Hộp thoại Format Background xuất hiện:

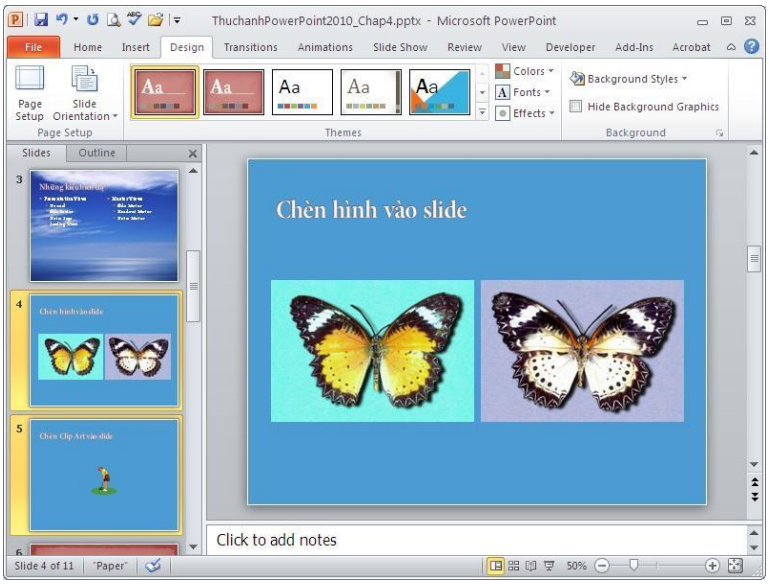
- Bạn chọn mầu cần tô nền tại nút **Color**, nhấp nút More Color nếu muốn





chọn mầu khác từ bảng mầu cơ bản. Bạn có thể tùy chỉnh độ trong suốt của mầu tại thanh trượt **Transparency** hoặc nhập trực tiếp vào hộp kế bên thanh trượt

- Nhấn nút **Close** để tiến hành áp dụng mầu nền cho các slide đang chọn. Nếu muốn áp dụng mầu cho tất cả các **slide** thì nhấn nút **Apply to All**

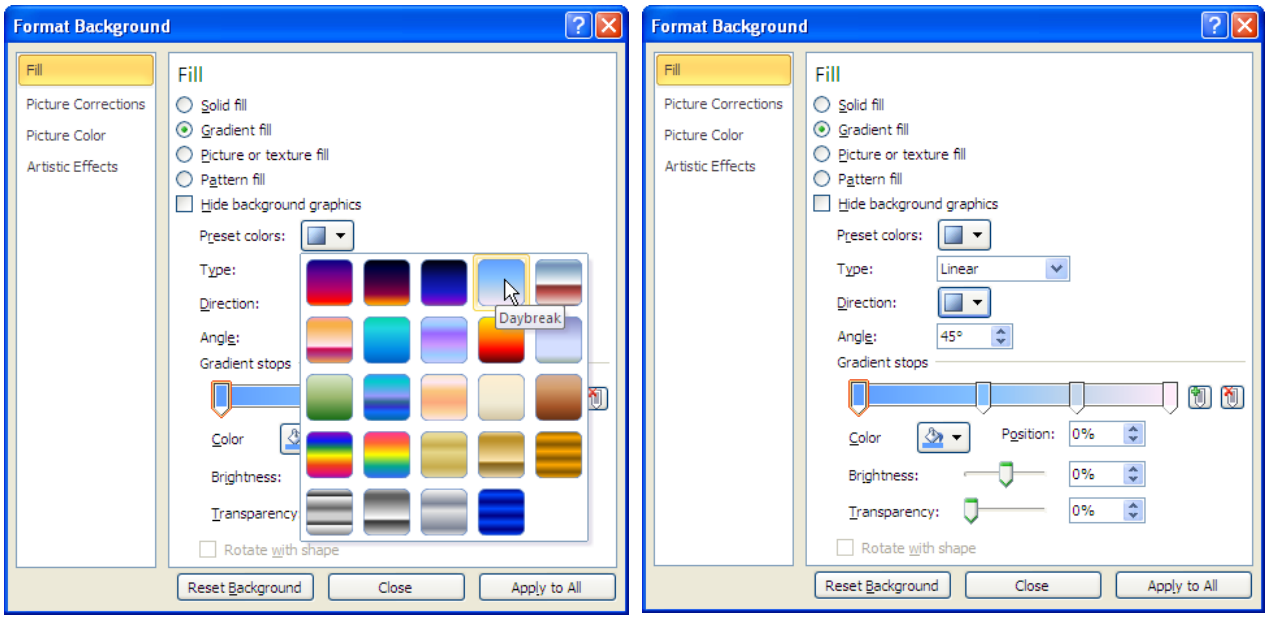


7.4. Tô nền slide kiểu Gradient

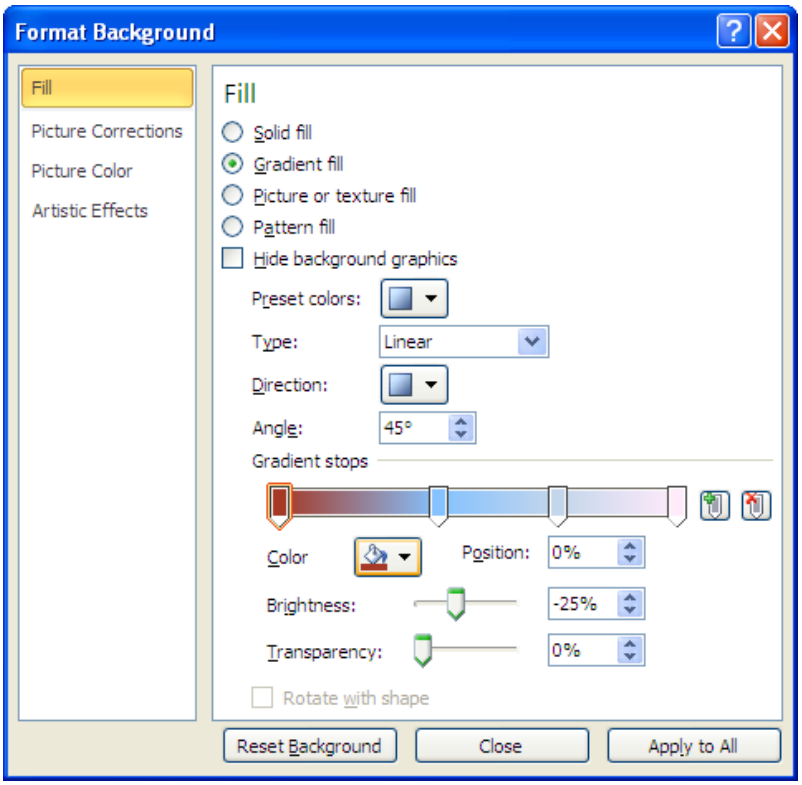
- Vào ngăn **Design**, nhóm **Background,** chọn **Background Styles** và chọn tiếp **Format Background**. Hộp thoại Format Background xuất hiện

- Chọn Fill từ danh sách bên trái hộp thoại và chọn tiếp **Gradient Fill**

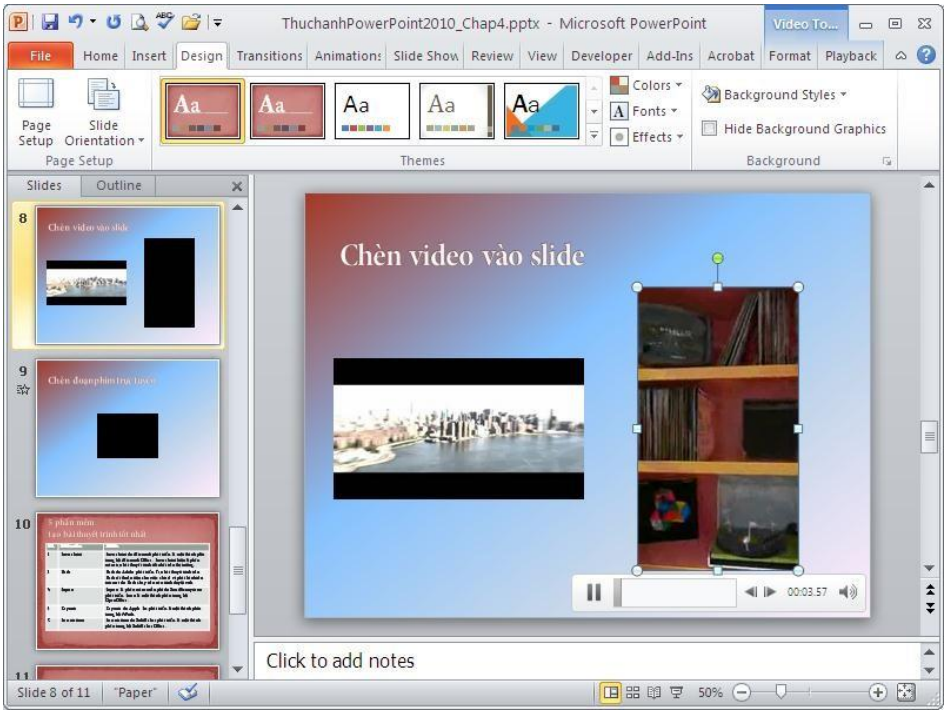
- Tại hộp **Preset colors**, bạn chọn kiểu mầu. Vidu bạn chọn kiểu Daybreak, chọn Type là Linear, chọn Direction là Top Left to Bottom Right và chọn góc nghiêng 45 độ lại hộp **Angle**



- Tại phần Gradient stops, bạn chọn màu để phối với bộ màu đã chọn, và thiết lập thêm các thông số tại Positon, Brightness và Transparency bằng cách vừa điều chỉnh vừa quan sát các slide đang chọn

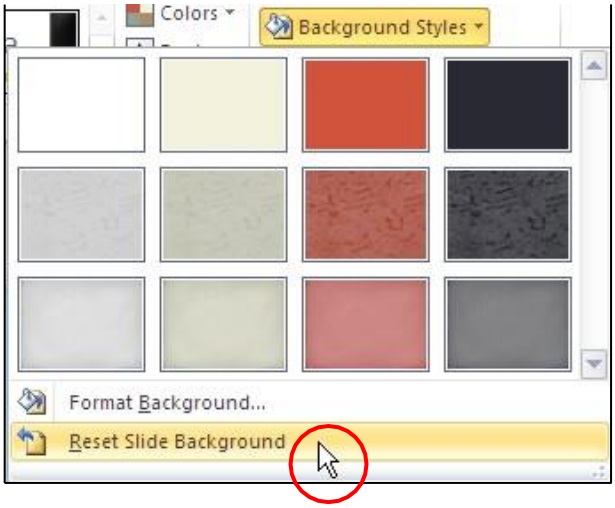


- Nhấn nút **Close** để áp dụng hiệu ứng Gradient cho các slide đang chọn hoặc nhấp nút **Apply to All** để áp dụng cho tất cả



7.5. Xóa hình nền và mầu nền đã áp dụng cho slide

Vào ngăn **Design**, nhóm **Background,** chọn **Background Styles** và chọn tiếp **Reset Slide Background**.



8. Làm việc với các hiệu ứng, hoạt cảnh

Các hiệu ứng trong PowerPoint được chia làm 4 nhóm sau:

- Hiệu ứng Entrance: Các đối tượng áp dụng hiệu ứng sẽ xuất hiện trên slide hoặc có xu hướng di chuyển từ bên ngoài slide vào trong slide.

- Hiệu ứng Exit: Các đối tượng áp dụng hiệu ứng sẽ biến mất khỏi slide hoặc có xu hướng di chuyển từ trong slide ra khỏi slide.

- Hiệu ứng Emphasis: Nhấn mạnh nội dung áp dụng hiệu ứng

- Hiệu ứng di chuyển: Hiệu ưng làm các đối tượng di chuyển theo một đường đi đã quy định trước (motion paths)

Khi áp dụng các hiệu ứng ta cần chú ý các điểm sau:

- Chọn kiểu hiệu ứng từ 4 nhóm ở trên.

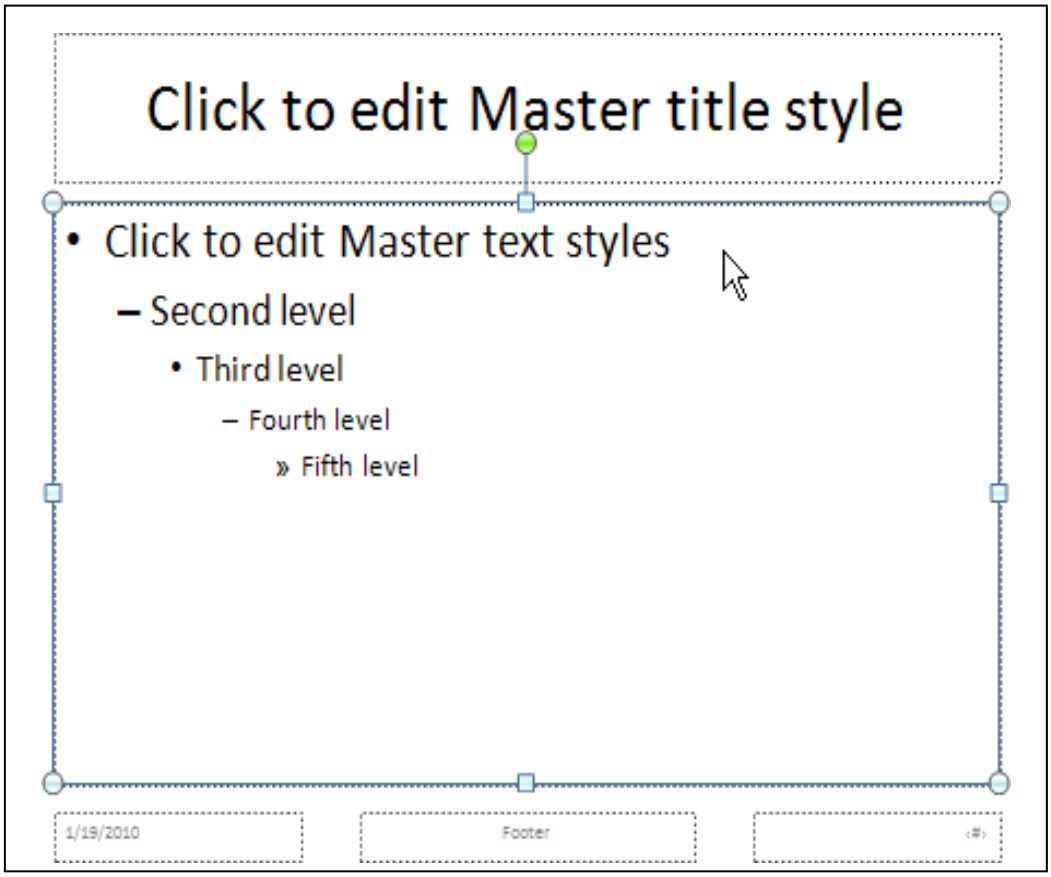
- Thiếp lập cấp độ mà hiệu ứng sẽ được áp dụng lên đối tượng (cả đối tượng hoặc từng phần của đối tượng). Thiết lập hành động cho đối tượng sau khi thực hiện xong hiệu ứng (đổi mầu, biến mất..)

- Thiết lập thời điểm, tốc độ và số lần lặp của hiệu ứng: khi nhấp chuột hay là tự thực hiện sau một thời gian quy định, thực hiện hiệu ứng đồng thời hay sau một hiệu ứng khác, tốc độ thực hiện nhanh hay chậm.

- Thiết lập thứ tự thực hiện hiệu ứng của đối tượng so với các đối tượng khác trên slide.

8.1. Hiệu ứng cho văn bản

Văn bản (Textbox) là đối tượng đực sử dụng nhiều nhất trong các bài thuyết trình. Chúng ta có thể thiết lập hiệu ứng đến từng dòng, từng chữ hoặc từng ký tự trong đoạn văn bản.



Các cấp độ của văn bản trong Textbox

Nhóm văn bản	Mô tả
As One Object	Cả textbox thực thi hiệu ứng một lần
All Paragraphs As One	Tất cả các đoạn văn bản (dòng) trong Textbox thực thi hiệu ứng riêng lẻ nhưng diễn ra đồng thời
By 1st Level Paragraphs	Thực thi hiệu ứng đến các đoạn văn bản thuộc cấp thứ nhất trong Textbox Các dòng là cấp con của cấp thứ nhất không có hiệu ứng riêng
By 2nd Level Paragraphs	Thực thi hiệu ứng đến các đoạn văn bản thuộc cấp thứ hai trong Textbox Các dòng là cấp con của cấp thứ hai không có hiệu ứng riêng
By 3rd Level Paragraphs	Thực thi hiệu ứng đến các đoạn văn bản thuộc cấp thứ ba trong Textbox Các dòng là cấp con của cấp thứ ba không có hiệu ứng riêng
By 4th Level Paragraphs	Thực thi hiệu ứng đến các đoạn văn bản thuộc cấp thứ tư trong Textbox Các dòng là cấp con của cấp thứ tư không có hiệu ứng riêng
By 5th Level Paragraphs	Thực thi hiệu ứng đến các đoạn văn bản thuộc cấp thứ năm trong Textbox Các dòng là cấp con của cấp thứ năm không có hiệu ứng riêng

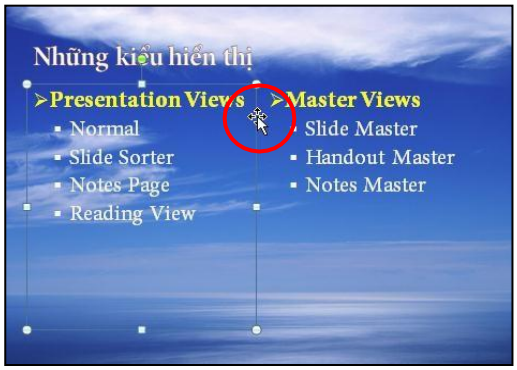
Bảng tùy chọn hiệu ứng cho các đoạn văn bản trong Textbox

Dòng văn bản	Mô tả
All at once	Các dòng thực thi hiệu ứng một lần
By word	Thực thi hiệu ứng đến mỗi từ trong dòng văn bản
By letter	Thực thi hiệu ứng đến mỗi ký tự trong dòng văn bản

Bảng tùy chọn hiệu ứng cho các từ trong các dòng văn bản

Các bước thực hiện như sau:

- Trong chế độ **Normal View**, chọn khung văn bản cần áp dụng hiệu ứng

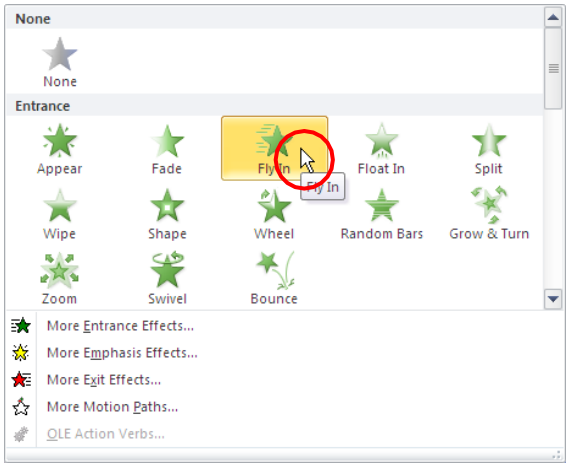


Chọn khung văn bản

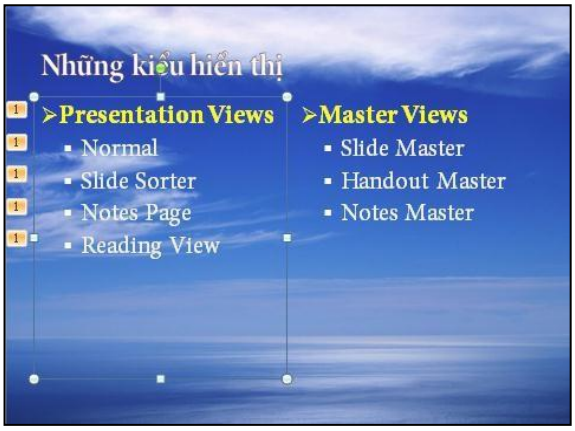
- Vào ngăn **Animation** trên **Ribbon**, nhóm **Animation** và nhấp chọn nút **More** để mở danh mục các hiệu ứng

Các hiệu ứng có sẵn

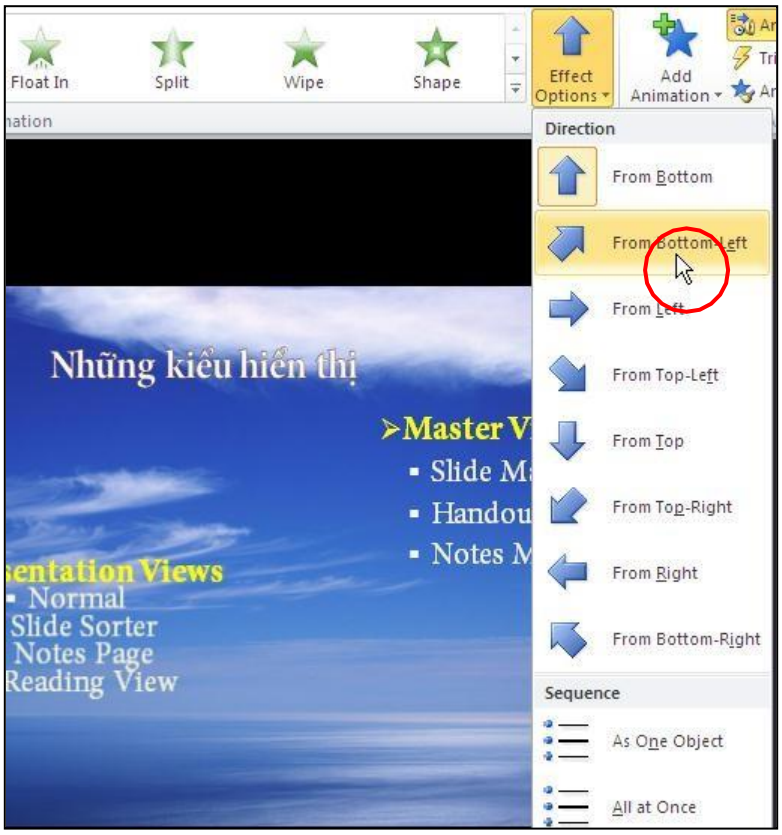
- Ví dụ ta sử dụng hiệu ứng **Entrance** với kiểu **Fly in** trong hộp **Animation Styles**. Khi đó hộp văn bản trên slide xuất hiện thêm số thứ tự là 1 ở đầu mỗi dòng văn bản. Điều này có nghĩa đây là hiệu ứng sẽ được thực thi đầu tiên trên slide và khi thực hiện hiệu ứng thì PowerPoint sẽ cho xuất hiện đồng thời các dòng trong hộp văn bản



Chọn kiểu hiệu ứng Fly In



Bạn chọn nút **Effect Options** trong nhóm **Animation** và chọn kiểu **Fly In** từ danh sách, tiếp tục chọn kiểu hiệu ứng thể hiện.

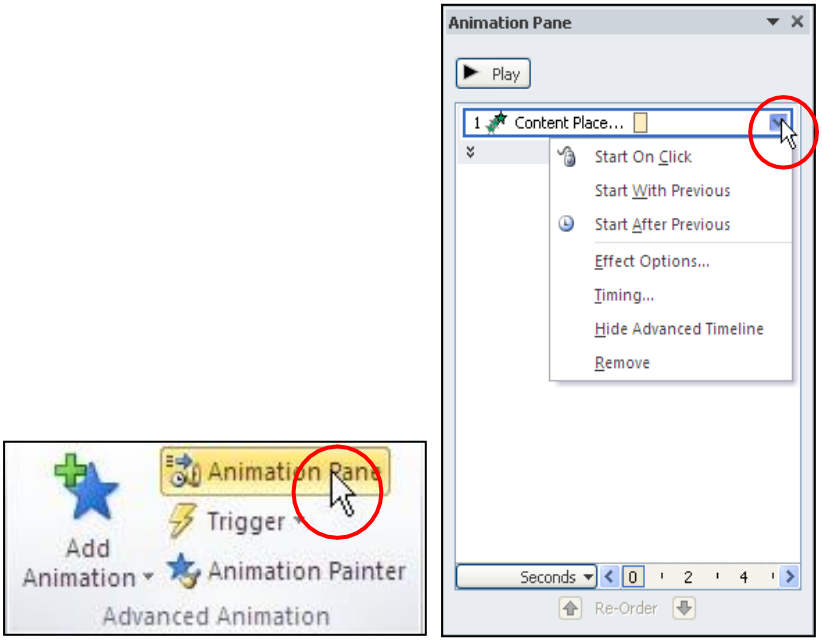


Effect Options

- Nếu thấy các hiệu ứng không trong hộp **Animation Styles** còn ít thì chọn tiếp nút **More Entrance Effects** …trong hộp này. Khi đó có hơn 30 kiểu hiệu ứng cho bạn chọn

Các tùy chọn hiệu ứng nâng cao cho văn bản:

- Để thiết lập các thông số hiệu ứng nâng cao cho hộp văn bản. Bạn vào nhóm **Advanced Animation** và chọn nút **Animation Pane**. Khung **Animation Pane** xuất hiện bên phải trong của sổ soạn thảo **Normal View**

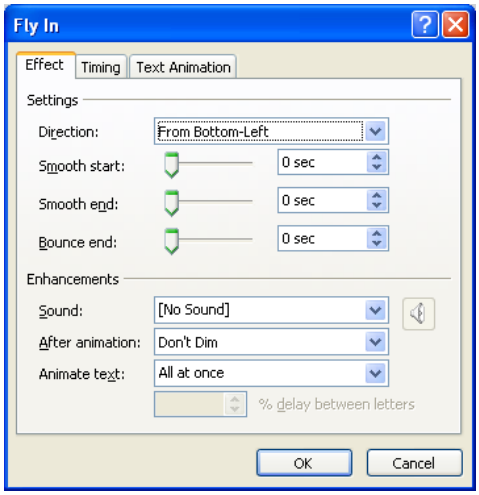


Mở khung Animation Pane

Thực hiện các tùy chọn nâng cao như sau:

- Chọn khung văn bản đã được thiết lập hiệu ứng

- Nhấp chuột vào nút sổ xuống bên phải tên của đối tượng đang được chọn để mở danh sách lệnh. Chọn lệnh **Effect Options**… hộp thoại tùy chọn cho hiệu ứng Fly In xuất hiện:



Tùy chọn cho hiệu ứng Fly In

Tại ngăn **Effect:**

+ Nhóm **Settings**:

Direction: Thiết lập hướng bay như trong tùy chọn Effect Options đã thực hiện ở phần trên .

Smooth start: Hiệu ứng thực hiện chậm lúc đầu

Smooth end: Hiệu ứng thực hiện chậm lúc cuối

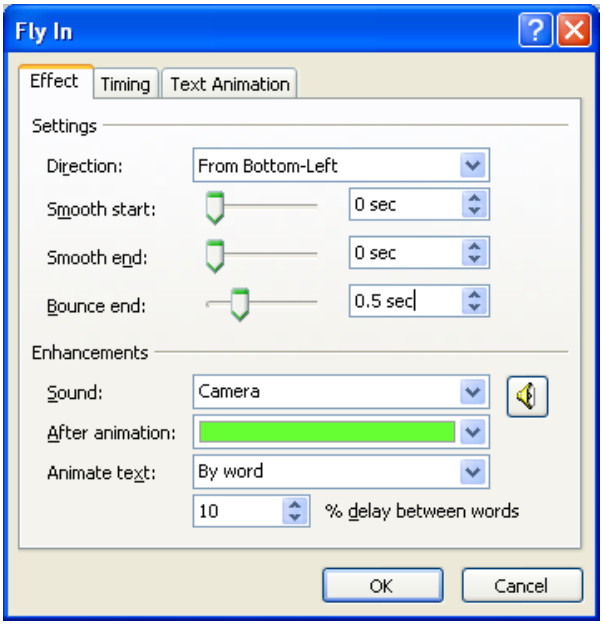
Bounce end: Hiệu ứng rung lắc đối tượng lúc cuối.

+ Nhóm **Enhancements**:

Sound: quy định có âm thanh hay không khi thực hiện hiệu ứng và điều chỉnh âm lượng tại biểu tượng hình loa bên cạnh.

After animation: Thiết lập hành động cho đối tượng sau khi thực hiện xong hiệu ứng

Animate text: Thiết lập phạm vi ảnh hưởng của hiệu ứng đến cả dòng (**All at once**), từng từ (**By word**) hoặc từng ký tự **(By letter)** trong câu kèm theo thời gian chờ. Số phần trăm càng cao thì khoảng thời gian chờ càng lâu.



Thiết lập tùy chọn ngăn Efect

Tại ngăn **Timing:**

+ *Start*: Sự kiện thực hiện hiệu ứng như là chờ nhấp chuột (On Click), hiệu ứng sẽ diễn ra đồng thời với hiệu ứng trước đó (With Previouse) hay là hiệu ứng sẽ diễn ra sau một hiệu ứng nào đó (After Previous).

+ ***Delay***: Thiết lập thời gian chờ trước khi hiệu ứng bắt đầu thực thi
+ ***Duration***: Thiết lập thời gian hay tốc độ thực hiện hiệu ứng

+ ***Repeat***: Thiết lập số lần thực thi lặp lại của hiệu ứng

+ Tích chọn ***Rewind when done playing*** nếu muốn đối tượng bị trả về nơi xuất phát sau khi thực thi hiệu ứng

+ ***Triggers***: Giữ mặc định không tùy chỉnh

Tại ngăn **Text Animation:**

+ *Group text*: Thiết lập cấp độ văn bản trong hộp textbox được áp dụng hiệu ứng. Văn bản trong hộp textbox bên trái có 2 cấp và ta muốn áp dụng hiệu ứng cho mỗi dòng trong văn bản đó. Do vậy bạn chọn **Group text** là **By 2nd Level Paragraphs**.

+ ***Automatically after***: thiết lập thời gian chờ trước khi thực hiện hiệu ứng,đây chính là **Delay** bên ngăn **Timing**.

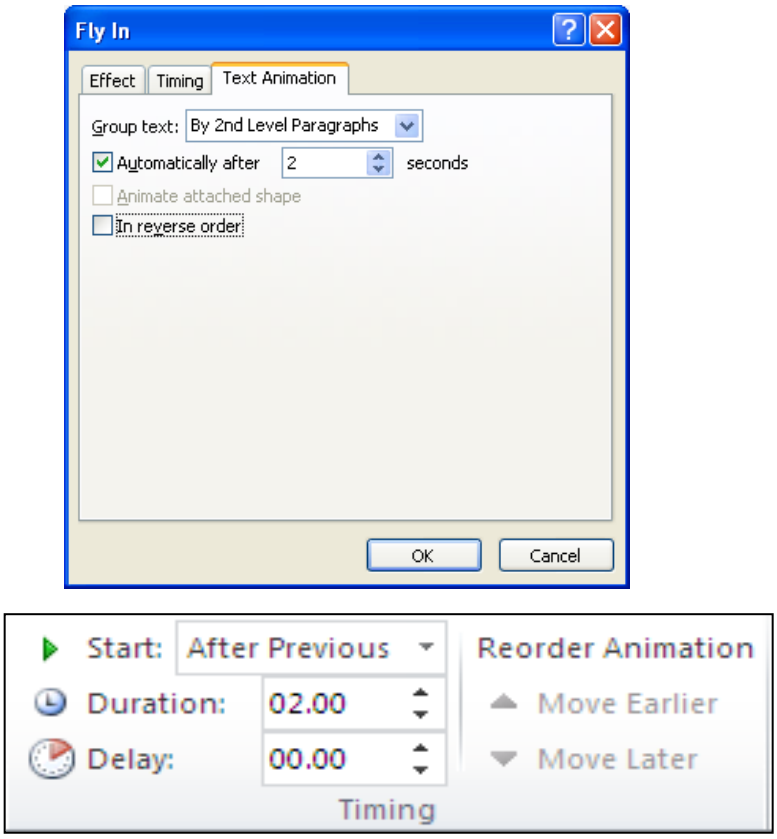
+ ***Animate attached shape***: chỉ xuất hiện khi ta định dạng shape cho hộp văn bản. Và nếu tích tùy chon này thì shape sẽ thực thi hiệu ứng, sau đó mới đến các hiệu ứng của văn bản chứa trong shape.

+ ***In reverse order***: các hiệu ng sẽ thực thi theo trình tự ngược lại, văn bản có nhiều dòng thì sẽ thực thi hiệu ứng cho dòng cuối trước, dòng đầu sẽ thực thi hiệu ứng sau cùng.

- Nhấn nút OK sau khi thiết lập các thông số

Nếu các hiệu ứng là đơn giản thì có thể thiết lập nhanh các thông số về hiệu lệnh thực thi hiệu ứng, thời gian thực thi và thời chờ trước khi thực thi hiệu ứng. Nếu trên slide có nhiều đối tượng áp dụng hiệu ứng là dùng các nút Move Earlier

(đưa lên thực thi trước) hoặc Move Later (đưa xuống thực thi sau) để sắp xếp trình tự thực thi hiệu ứng của các đối tượng trên slide.



Thiết lập nhanh các tùy chọn

- Nhấn nút Play trong khung Animation Pane hoặc nhấn nút Preview trong ngăn Animation của Ribbon để xem trước kết quả áp dụng hiệu ứng trên slide

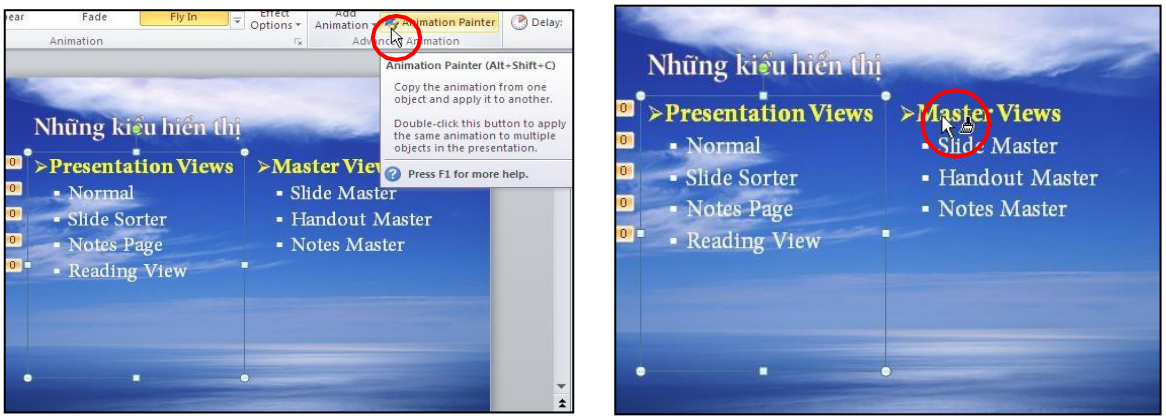
Hành động	Mô tả
Màu More Colors	Thay đổi đối tượng (văn bản, shape) sang màu lựa chọn sau khi thực thi hiệu ứng.
Don't Dim	Không có hành động gì sau khi thực thi hiệu ứng
Hide After Animation	Ẩn đối tượng sau khi thực thi hiệu ứng.
Hide on Next Mouse Click	Ẩn đối tượng sau khi nhấp chuột.

Bảng tùy chọn hành động sau khi thực thi hiệu ứng

8.2. Sao chép hiệu ứng

- Chọn khung văn bản

- Vào ngăn Animations, nhóm Advanced Animation chọn lệnh Add Animation



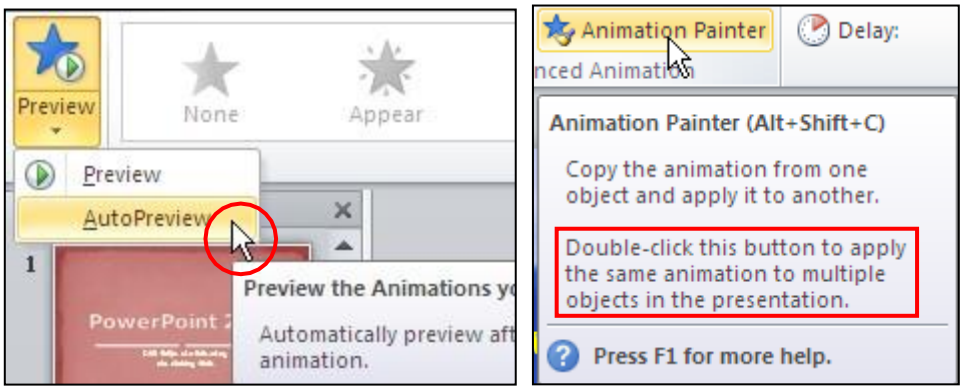
Sao chép hiệu ứng

- Để sao chép hiệu ứng cho nhiều đối tượng cùng lúc, bạn làm như sau:

+ Tắt tính năng AutoPreview tại tùy chọn bên dưới nút Preview, trong ngăn Animations.

+ Nhấp nút Animation Painter hai lần khi thực hiện lệnh sao chép hiệu ứng

+ Sau đó lần lượt nhấp chuột lên các đối tượng cần được áp dụng hiệu ứng



Sao chép hiệu ứng cho nhiều đối tượng

Chú ý: *Thứ tự thực hiện hiệu ứng trên slide của các đối tượng căn cứ vào vị trí của nó trong khung Animation Pane. Đối tượng nằm trên sẽ thực thi trước đối tượng nằm dưới.*

8.3. Sắp xếp trình tự thực thi hiệu ứng

Khung Animation Pane bên phải cửa sổ Normal View liệt kê danh mục các hiệu ứng đã thiết lập cho các đối tượng trên slide. Những hiệu ứng nằm trên cùng có độ ưu tiên cao hơn và sẽ được thực thi trước, sau đó mới đến các hiệu ứng bên dưới. Do vậy, ta cần phải sắp xếp thứ tự cho các hiệu ứng trên slide theo ý đồ trình bày của mình khi thuyết trình

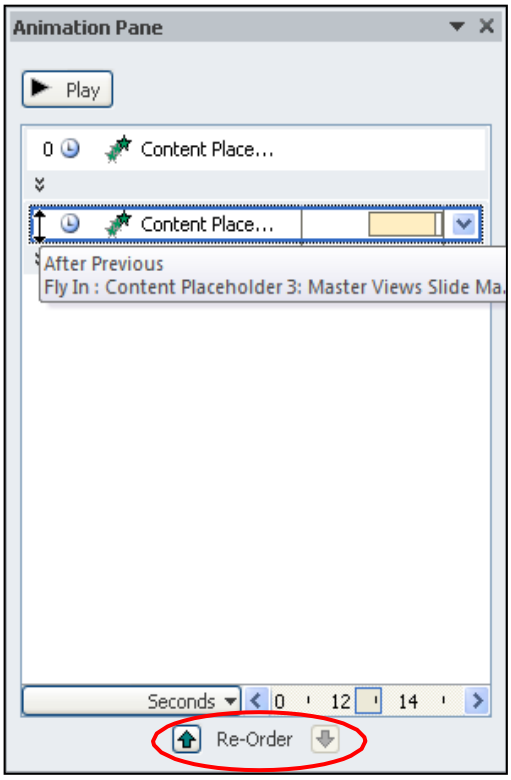
Thực hiện các bước sau:

+ Chọn slide có nhiều đối tượng đã được thiết lập hiệu ứng

+ Vào ngăn **Animations**, nhóm **Advanced Animation** chọn lệnh **Animation Pane** để mở hộp **Animation Pane**.

+ Để sắp xếp thứ tự thực thi hiệu ứng cho một đối tượng thì chọn hiệu ứng của đối tượng đó trong khung **Animation Pane** và nhấp nút mũi tên hướng lên để tăng độ ưu tiên hoặc nhấp mũi tên hướng xuống để giảm độ ưu tiên khi thực thi.

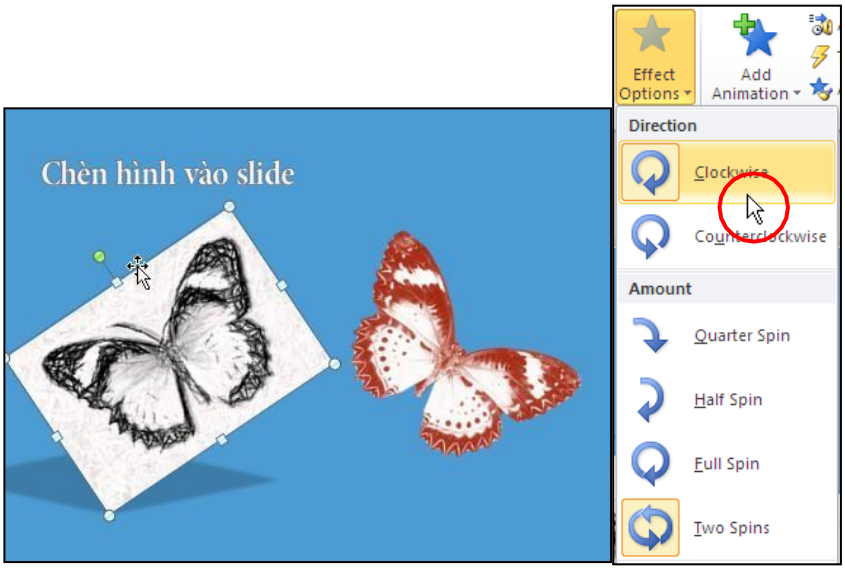
+ Để kiểm tra lại kết quả của việc sắp xếp, ta nhấp vào nút **Play** để xem trước sự thực thi hiệu ứng của các đối tượng trên slide



8.4. Hiệu ứng cho hình ảnh, Shape

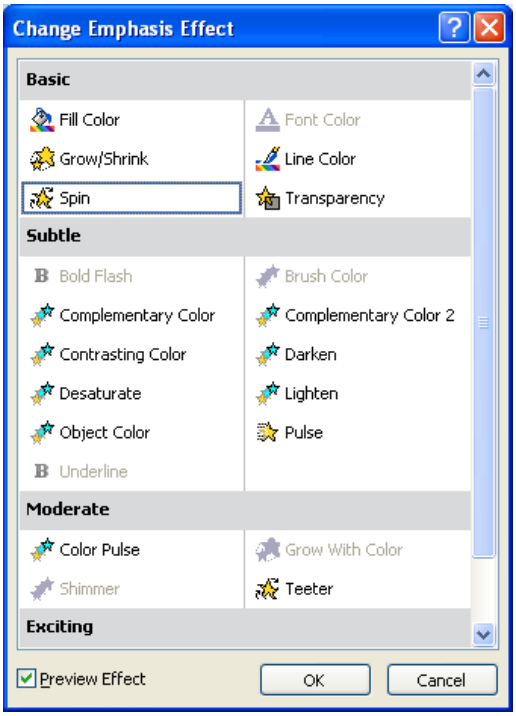
- Cách áp dụng hiệu ứng cho hình ảnh, clipArt hay Shape là giống nhau

- Chọn hình hình cần áp hiệu ứng



Khung Animation Pane

- Vào ngăn **Animations**, nhóm **Animation** và chọn một hiệu ứng từ **Animation Style**

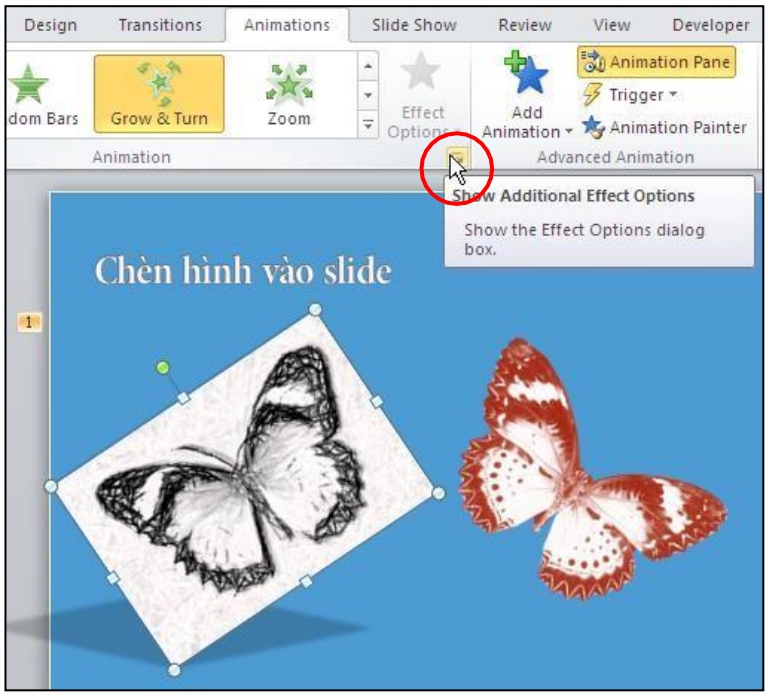


Nếu muốn thêm các hiệu ứng khác nữa thì nhấp vào nút **More Emphasis Effects**…để mở hộp thoại **Change Emphasis Effects.** Sẽ có danh mục hơn 20 hiệu ứng xuất hiện cho bạn chọn

Các tùy chọn hiệu ứng nâng cao cho hình ảnh

***Cách 1*:**

+ Truy cập nhanh



Truy cập nhanh hộp thoại

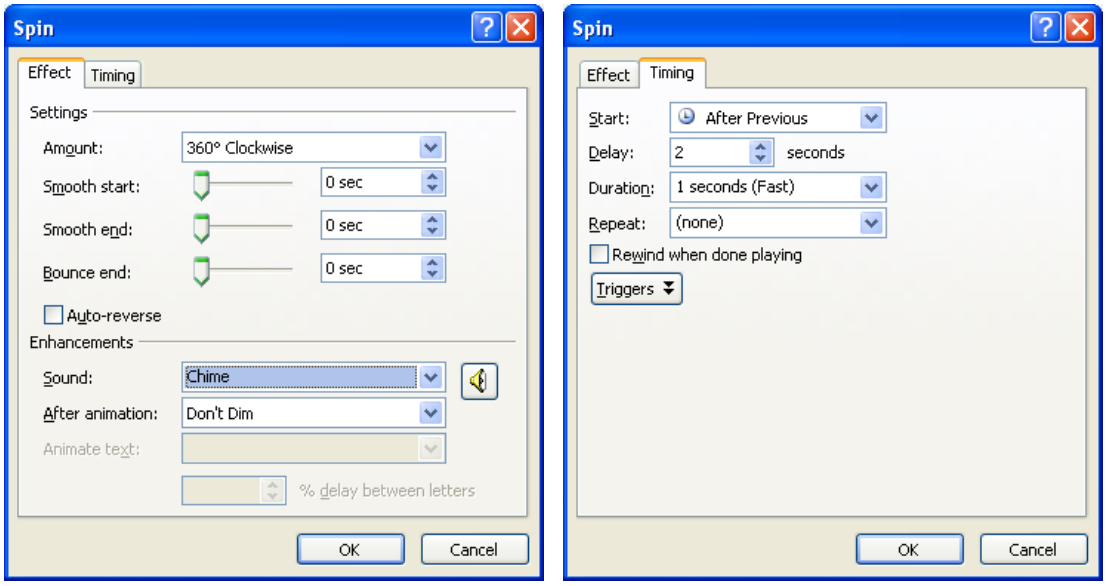
Cách 2:

+ Chọn hình hình cần áp hiệu ứng nâng cao.

+ Nhấp vào nút **Show Additional Effects Option** tại nhóm **Animations**, trong ngăn **Animation**. Hộp thoại tùy chọn nâng cap cho hiệu ứng đã chọn xuất hiện.

- Điều chỉnh các thông số tại ngăn **Effect**, **Timing** để áp dụng các hiệu ứng nâng cao cho đối tượng.

- Nhấn nút **OK** sau khi hoàn tất



Thiết lập tùy chọn hiệu ứng nâng cao cho hình ảnh

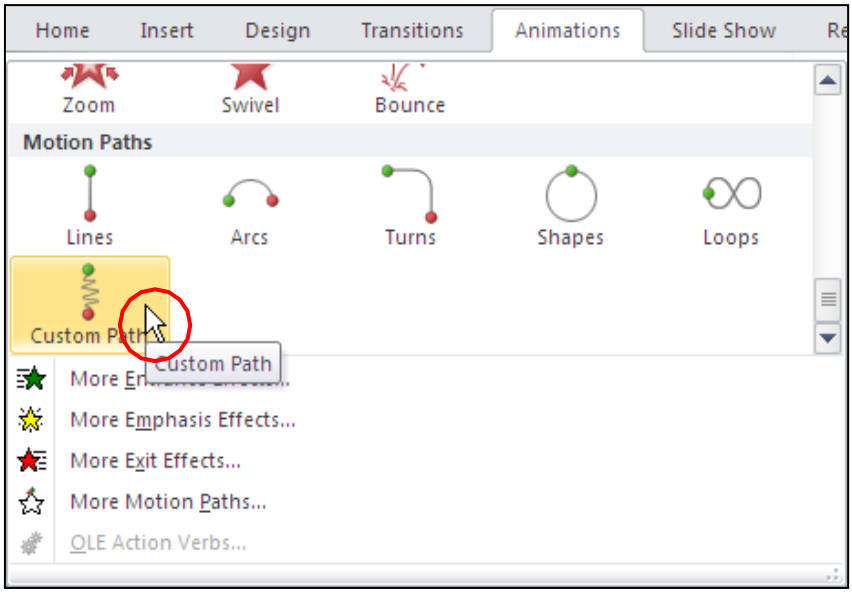
8.4.1 Hiệu ứng di chuyển đối tượng theo đường đi dựng sẵn

Thực hiện các bước như sau:

Chọn hình muốn cho di chuyển theo tuyến

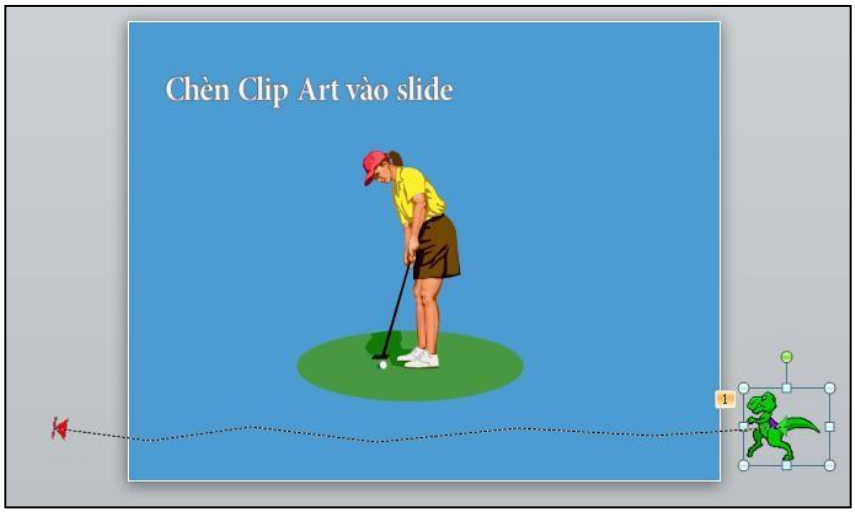
Chọn hình và di chuyển đến vị trí xuất phát

- Thiết lập hiệu ứng Motion Path cho đối tượng hình. Đặt hình vào vị trí xuất phát và vào ngăn **Animations**, nhóm **Animation** và chọn **Animation Style** và chọn **Custom Path**



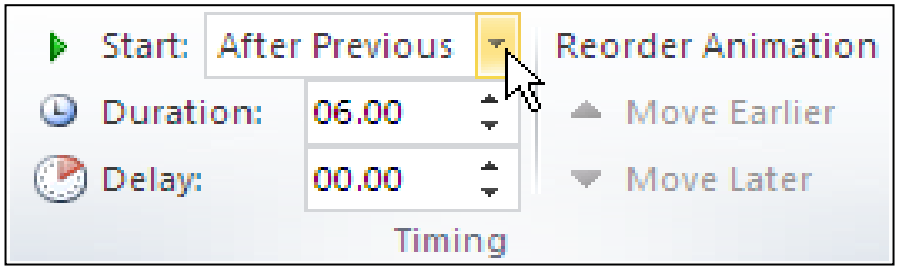
Chọn kiểu vẽ tuyến

- Vẽ một tuyến đường từ vị trí xuất phát của đối tượng di chuyển trên slide



Vẽ tuyến vận động

- Bạn chọn nút **Preview** trên **Ribbon** sẽ thấy được hiệu ứng thực thi. Tuy nhiên ta phải chỉnh thêm các thông số **Timing, Duration, After Previous…** để đối tượng di chuyển đúng ý mình.



Thiết lập lại thời gian thực thi hiệu ứng

- Để thú vị hơn, bạn hãy chọn tiếp nút **Show Additional Effects Option** để mở hộp thoại tùy chọn hiệu ứng nâng cao. Vào ngăn **Timing**, đến hộp thoại **Repeat** và chọn **Until End of Slide** để cho hành động di chuyển của đối tượng được lặp lại đến khi chuyển sang slide khác.

8.5. Hiệu ứng cho SmartArt

PowerPoint cho phép áp dụng hiệu ứng cho SmartArt và các thành phần trong SmartArt như Text, Shape, hình ảnh…

Bảng hiệu ứng cho các thành phần của SmartArt:

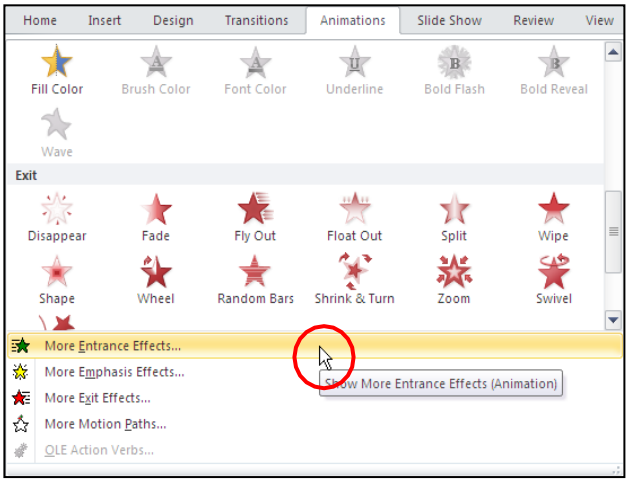
Hiệu ứng	Mô tả
As one object	Hiệu ứng sẽ áp dụng lên cả SmartArt như là một hình ảnh
All at once	Tất cả shape trong SmartArt sẽ được thực thi hiệu ứng đồng thời. Điểm khác nhau của hiệu ứng cho SmartArt kiểu As one object và All at once là khi xoay hình chẳng hạn thì kiểu As one object sẽ xoay cả SmartArt còn kiểu All at one thì các shape trong SmartArt sẽ đồng loạt xoay.
One by one	Mọi shape trong SmartArt sẽ lần lượt thực thi hiệu ứng
By branch one by one	Tất cả các shape cùng một nhánh sẽ thực thi hiệu ứng đồng thời. kiểu hiệu ứng này thường áp dụng trong SmartArt kiểu sơ đồ tổ chức (organization chart) hoặc sơ đồ cây (hierarchy)
By level at once	Tất cả shape cùng cấp sẽ thực thi hiệu ứng đồng thời.

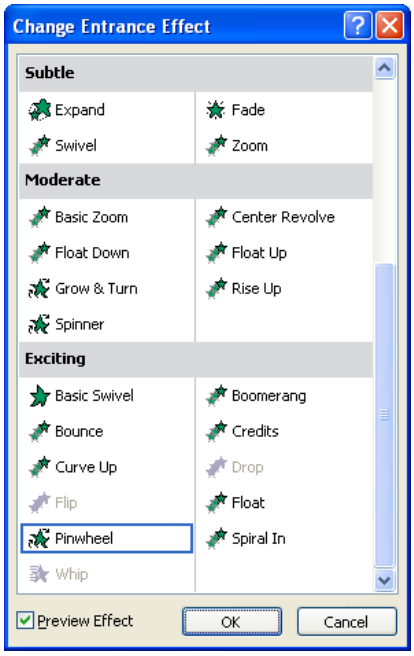
Áp dụng hiệu ứng cho SmartArt kiểu danh sách

+ Chọn SmartArt dạng danh sách trên slide

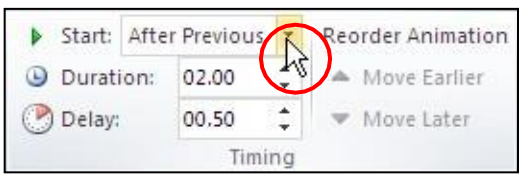
+ Vào ngăn **Animations,** nhóm **Animation,** chọn **More** để mở hộp **Animation Styles,** chọ lệnh **More Entrance Effects…** hộp thoại **Change Entrance Effect** xuất hiện

+ Chọn kiểu **Pinwwheel** tại nhóm **Exciting** và nhấn nút **OK**





+ Chọn **Effect Options** và chọn kiểu **One by One**. Tùy chọn thêm thời gian cho hiệu ứng tại nhóm Timing..



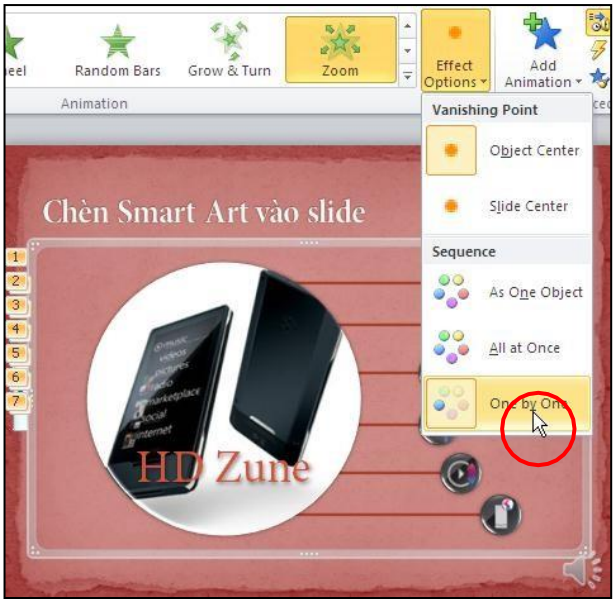
Tùy chọn hiệu ứng cho SmartArt

Áp dụng hiệu ứng cho SmartArt kiểu Picture

+ Chọn **SmartArt** dạng danh sách

+ Vào ngăn **Animations,** nhóm **Animation,** chọn kiểu **Zoom** tại **Animation Styles.**

+ Vào **Effect Options** chọn **One by One**



+ Vào nhóm **Timing**, điều chỉnh lại **After Previous** tại hộp **Start**, và các thông số trong hộp **Duration** và hộp **Delay**

8.6. Thiết lập hiệu ứng và tùy chọn cho âm thanh và video

Chúng ta có thể đánh dấu (bookmartk) các thời điểm thú vị trên các đoạn phim hoặc âm thanh trong bài thuyết trình. Sau đó các bookmark này được sử dụng như là các điểm để kích hoạt một hiệu ứng hoặc nhảy đến một vị trí xác định trong đoạn video

8.6.1. Thêm và xóa bookmark

Chọn **slide** chứa **audio** hoặc **video**

Nhấn nút **Play** trên thanh điều khiển nằm dưới đoạn phim

Để đánh dấu một điểm trên **video** hoặc **audio**:

+ Nếu là video: vào **Video Tools,** ngăn **Playback,** nhóm **bookmarks**, chọn lệnh **Add Bookmark.**

+ Nếu là Audio: vào **Audio Tools**, ngăn **Playback,** nhóm **bookmarks,** chọn lệnh **Add Bookmark**

Lệnh bookmark

Thực hiện lại bước 2 và 3 để tạo thêm các bookmark khác

Đánh dấu các đoạn yêu thích trên phim

- Muốn xóa bỏ bookmark nào đó đã tạo, bạn chọn lên bookmark cần xóa trên thanh điều khiển nằm dưới video hoặc audio rồi thực hiện lệnh sau:

+ Nếu là video: vào **Video Tools,** ngăn **Playback,** nhóm **bookmarks**, chọn lệnh **Remove Bookmark.**

+ Nếu là Audio: vào **Audio Tools**, ngăn **Playback,** nhóm **bookmarks,** chọn lệnh **Remove Bookmark**

8.6.2. Thiết lập các tùy chọn cho âm thanh

Khi chèn một tập tin âm thanh vào slide thì PowerPoint mặc định tập tin âm thanh này chỉ được phát khi bạn nhấp chuột lên nó.

Thực hiện theo các bước sau:

- Chọn **slide** chứa **audio**

- Vào **Audio Tools,** ngăn **Playback,** nhóm **Audio Options**

- Volume: Thiết lập mức âm lượng cho **audio**

- Start: Thiết lập sự kiện nào xẩy ra thì phát âm thanh

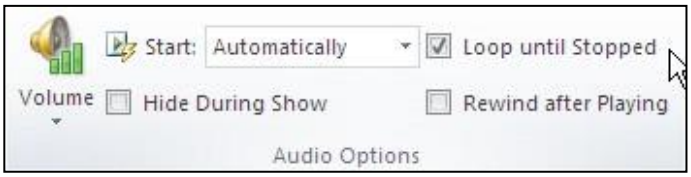
+ Automatically: âm thanh tự động phát khi slide được trình chiếu

+ On Click: âm thanh được phát khi kích chuột

+ Play across slides: âm thanh được phát liên tục khi chuyển sang các slide khác

- Hide During Show: nếu chọn tùy chọn này để biểu tượng hình loa sẽ được ẩn trên slide khi trình chiếu

- Loop until Stopped: nếu chọn tùy chọn này sẽ phát âm thanh liên tục cho đến khi có một lệnh dừng xẩy ra, chẳng hạn như là khi chuyển sang slide khác hoặc kích chuột bấm nút dừng trên thanh điều khiển âm thanh khi trình chiếu. Nếu tùy chọn Loop until Stopped được chọn kết hợp với tùy chọn Play across slides tại hộp Start thì âm thanh sẽ được phát tiếp tục và lặp lại đến hết bài báo cáo khi trình chiếu



Ta có thể tùy chỉnh thêm hiệu ứng cho âm thanh trên slide bằng cách chuyển qua ngăn **Animations,** nhóm **Animation** và chọn **Show Additional Effect Options**. Hộp thoại **Play Audio** xuất hiện để bạn điều chỉnh các thông số:

Ngăn Effect:

- **Tại Start playing**: thiết lập điều kiện phát âm thanh

+ From beginning: sẽ phát âm thanh từ đầu

+ From last position: sẽ phát âm thanh từ vị trí điểm dừng trước kia

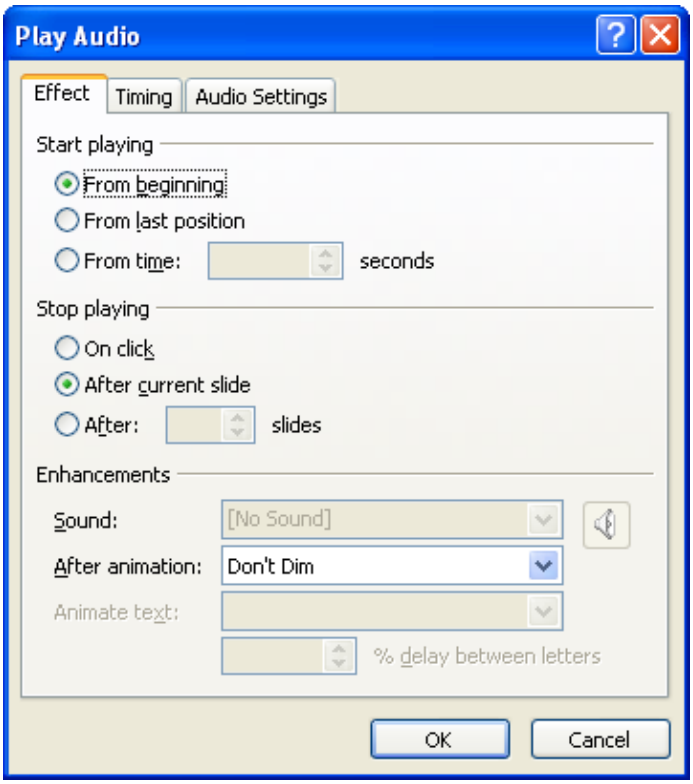
+ From time: thiết lập thời gian bắt đầu trong tập tin âm thanh sẽ được phát.

- **Tại Stop playing:** thiết lập điều kiện dừng phát âm thanh

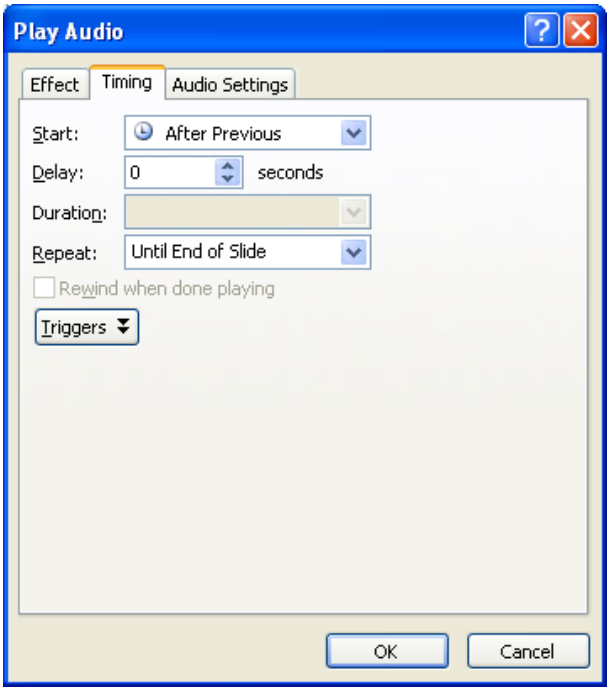
+ **On click:** khi kích chuột

+ After current slide: sau khi chuyển sang slide mới

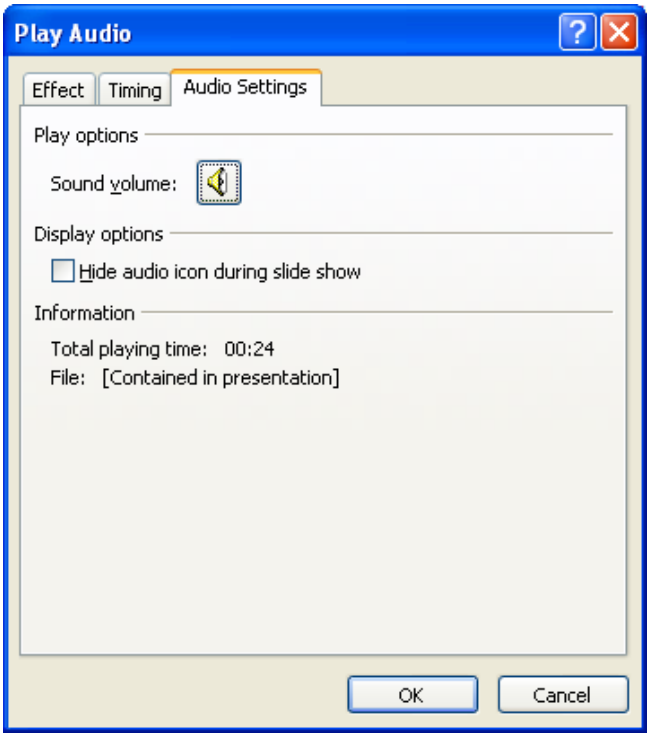
+ **After:** thiết lập cho âm thanh sẽ tiếp tục phát sau khi trình chiếu tiếp một số slide nữa.



Ngăn Timing:



Ngăn Audio Settings



- Kích chuột vào nút **OK** để đóng hộp **Play Audio**

- Mở ngăn **Animation Pane** và sắp xếp lại thứ tự thực thi các hiệu ứng cho các đối tượng trên slide

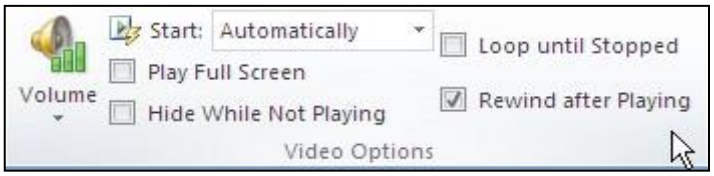
8.6.3. Thiết lập các tùy chọn cho phim

Thực hiện theo các bước sau:

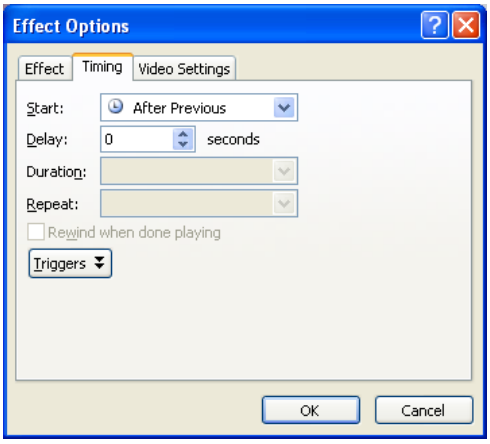
- Chọn slide chứa video

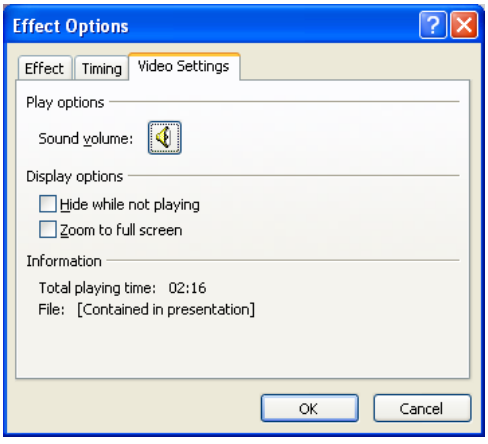
- Vào **Video Tools,** ngăn Playback, nhóm Video Options

- Điều chỉnh các thông số trong hộp Video Option



- Thêm các hiệu ứng cho phim trên slide bằng cách chuyển qua ngăn **Animations,** nhóm **Animation** và chọn **Show Additional Effect Options**. Hộp thoại **Play Audio** xuất hiện để bạn điều chỉnh các thông số:





- Sắp xếp lại trình tự thực thi các hiệu ứng cho các đối tượng trên slide trong khung Animation Pane

- Bạn sao chép hiệu ứng đã thiết lập cho video bên trái sang video bên phải trên slide và xóa đi bookmark trên video bên phải. Bạn hãy chọn thêm Hide While Not Play tại nhóm Video Options trong ngăn Playback cho video đang chọn

8.6.4. Sử dụng tringger

Chọn slide chứa video

- Vào ngăn **Insert**, nhóm **Text**, chọn lệnh **WordArt**, chọn kiểu **Fill-Red, Text 2, Outline-Background 2** và nhập vào đoạn văn bản sau "Office 2010: The Movie" ttrong hộp **Your text here.** Sau đó thu nhỏ và di chuyển WordArt xuống nằm bên dưới đoạn quảng cáo Office bên trái

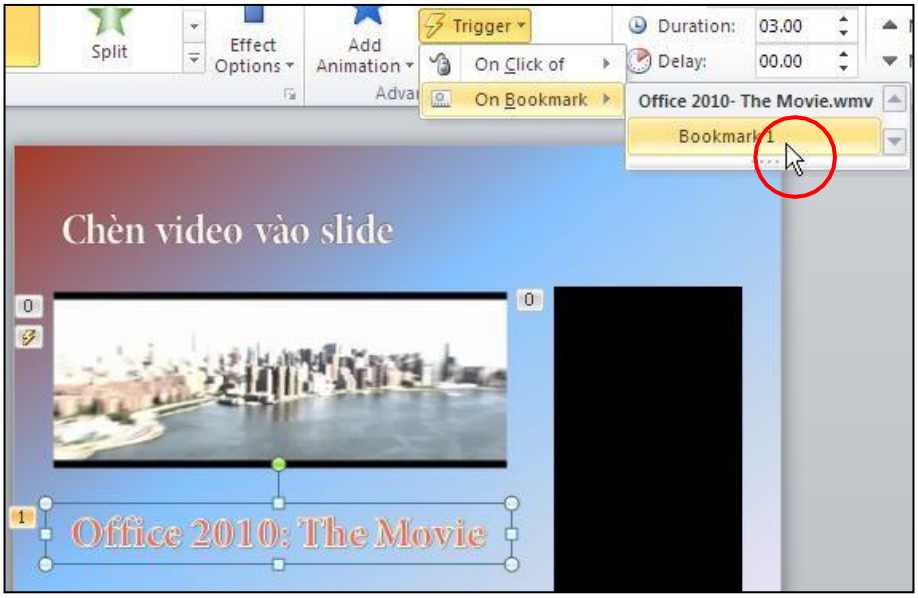
Chèn WordArt vào slide

- Chọn **WordArt**, và vào ngăn **Animations**, nhóm **Animation** chọn kiểu hiệu ứng **Float In** và chỉnh lại **Duration** là 3 giây bên nhóm **Timing** để thời gian thực thi hiệu ứng được lâu hơn.

- Thiết lập **triggger** như sau:

+ Chọn **WordArt**

+ Vào ngăn **Animations**, nhóm **Advanced Animation**, chọn lệnh **trigger,** chọn **On Bookmark,** sau đó chọn **Bookmark 1**



- Nhấn vào nút Preview trên Ribbon trong ngăn Animations để xem kết quả áp dụng Trigger hoặc nhấn tổ hợp phím <Shift+F5>

WordArt xuất hiện khi phim phát tới bookmark

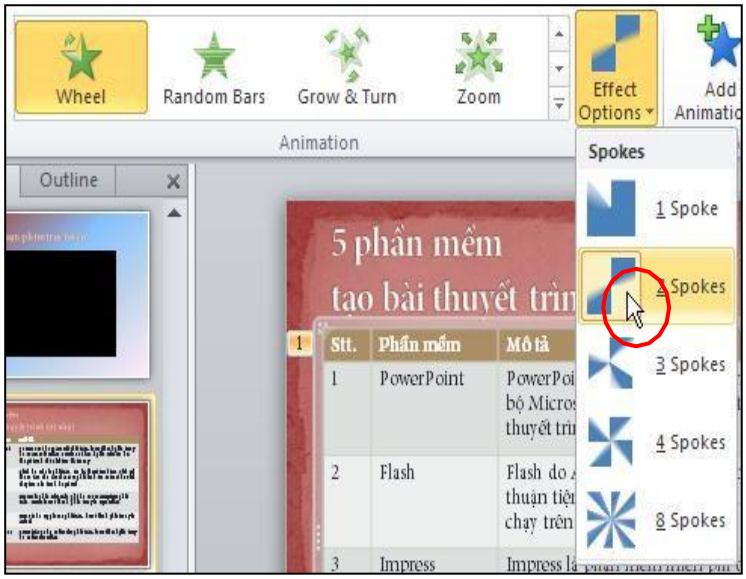
8.7. Hiệu ứng cho bảng biểu

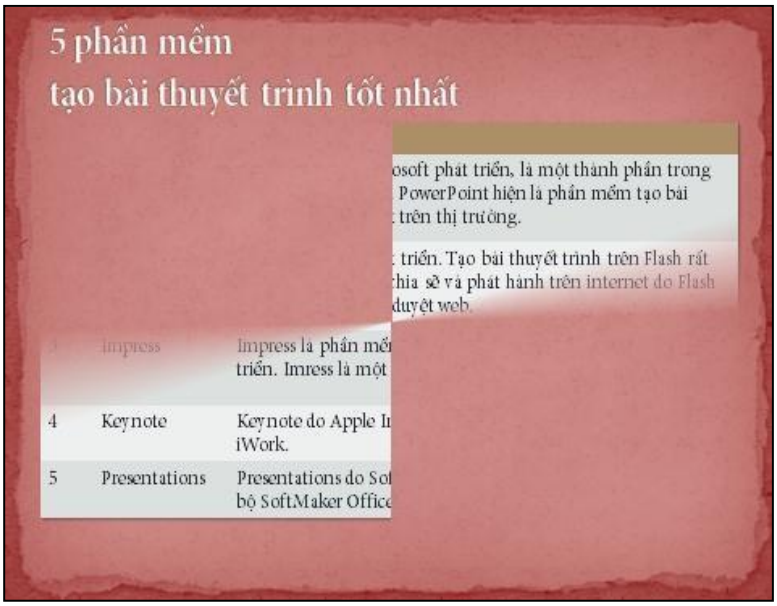
PowerPoint không có nhiều tùy chọn hiệu ứng cho bảng biểu. Ta chỉ có thể áp dụng hiệu ứng lên toàn bộ bảng biểu giống như là áp dụng hiệu ứng cho một hình ảnh.

Thực hiện theo các bước sau:

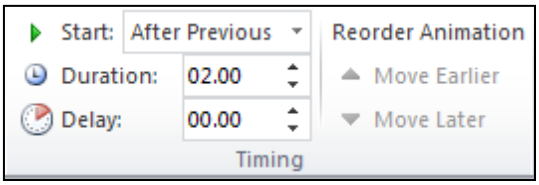
Chọn slide chứa bảng biểu trong bài thuyết trình

- Vào ngăn **Animations**, nhóm **Animation** và chọn kiểu hiệu ứng là **Wheel**. Chọn tiếp lệnh **Effect Options** bên cạnh và chọn 2 Spokes.





- Qua nhóm **Timing** để thiết lập thời gian cho hiệu ứng



- Tại nhóm **Animation**, nhấp vào lệnh **Show Additional Effect Options** để mở hộp tùy chọn nâng cao. Tại đây bạn có thể chọn thâm âm thanh đi kèm hiệu ứng là **Breeze** chẳng hạn và các tùy chọn khác để mặc định

8.8. Hiệu ứng cho đồ thị

Ta có thể áp dụng hiệu ứng cho cả đồ thị hoặc đến từng thành phần trong đồ thị như các chuỗi, các nhóm, từng thành phần trong chuỗi hoặc trong nhóm.

Bảng tùy chọn nhóm áp dụng hiệu ứng trong đồ thị:

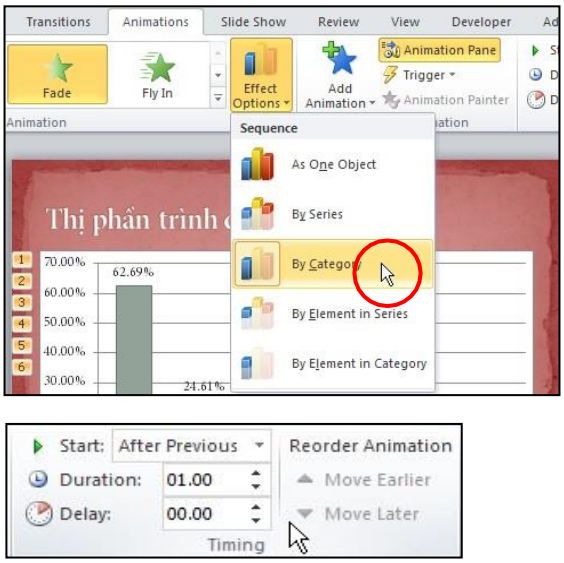
Nhóm	Mô tả
As One Object	Thực thi hiệu ứng trên toàn bộ đồ thị
By Series	Thực thi hiệu ứng trên từng chuỗi số liệu
By Category	Thực thi hiệu ứng trên từng loại số liệu
By Element in Series	Thực thi hiệu ứng trên từng thành phần trong các chuỗi số liệu
By Element in Category	Thực thi hiệu ứng trên từng thành phần trong các loại số liệu

Thực hiện theo các bước sau:

Chọn đồ thị trên slide trong bài thuyết trình

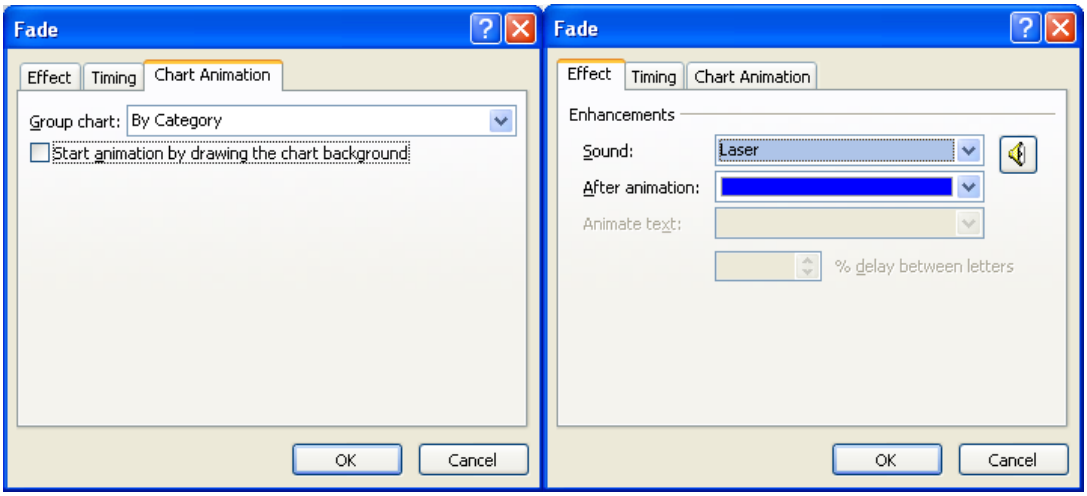
- Vào ngăn **Animations**, nhóm **Animation** và chọn kiểu hiệu ứng là **Fade**

- Chọn tiếp lệnh **Effect Options** và chọn kiểu **By Category**



- Chuyển sang nhóm **Timing** để thiết lập thời gian cho các hiệu ứng

- Để tùy chọn thêm các tính năng nâng cao thì chọn lệnh **Show Additional Effect Options** và điều chỉnh thông số tại nhóm **Animation**



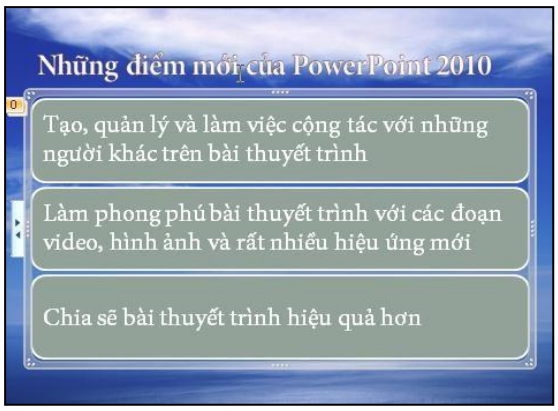
Nhấp nút **OK** để đóng hộp tùy chọn nâng cao và nhấn nút **Preview** trên **Ribbon** để xem trước kết quả thực thi hiệu ứng

8.9. Xóa bỏ hiệu ứng của các đối tượng trên Slide

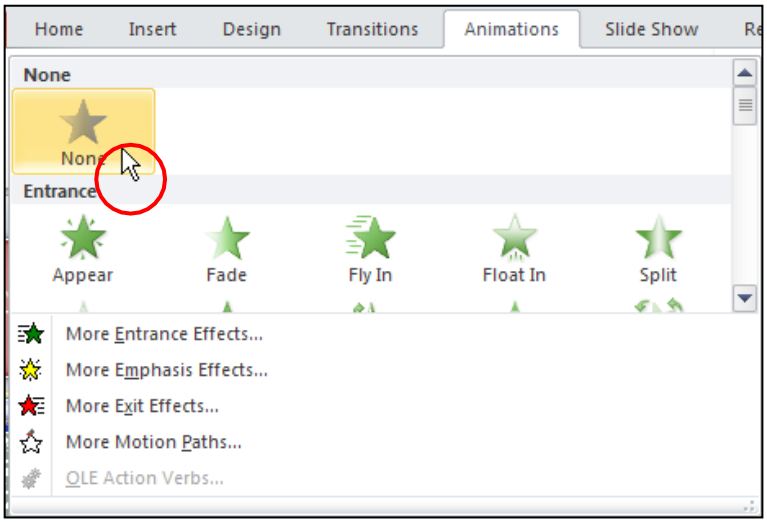
PowerPoint không có tính năng xóa hàng loạt các hiệu ứng đã thiết lập cho các đối tượng trên các slide trong bài thuyết trình mà phải xóa hiệu ứng lần lượt cho từng đối tượng.

Các bước thực hiện như sau:

Chọn đối tượng trên slide đang có hiệu ứng



Vào ngăn **Animations**, nhóm **Animation** và chọn None từ danh mục hiệu ứng



Chọn None để loại bỏ hiệu ứng cho đối tượng

8.10. Hiệu ứng chuyển slide

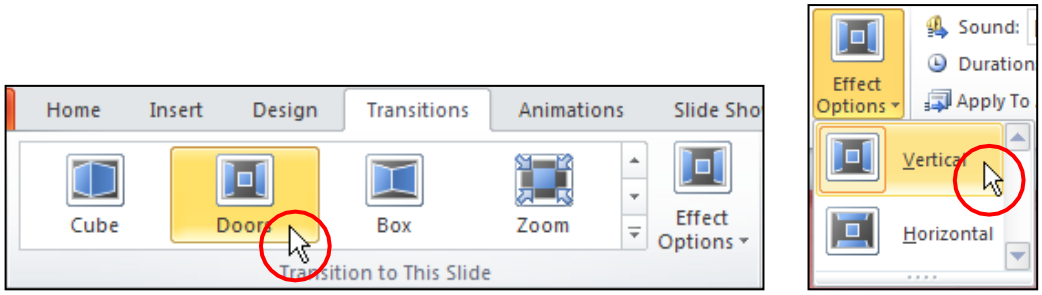
Phần này sẽ hướng dẫn cách tạo hiệu ứng khi chuyển từ một slide này sang slide khác (transitions) trong bài thuyết trình

Các bước thực hiện như sau:

- Mở bài thuyết trình cần áp dụng hiệu ứng chuyển slide

Chọn slide cần áp dụng hiệu ứng chuyển

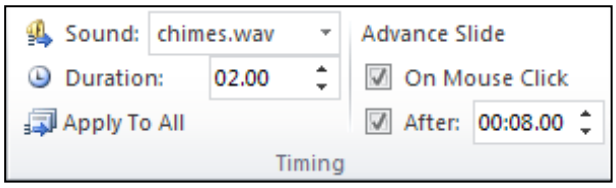
Vào ngăn **Transitions** trên **Ribbon**, vào nhóm **Transition to This Slide** và chọn kiểu hiệu ứng (ví dụ:Doors) trong danh mục dựng sẵn.



Chọn kiểu Transition

Chọn kiểu Effect Options và tùy chọn thêm cho kiểu hiệu ứng **Doors** vừa chọn.

Chuyển đến nhóm Timing để thiết lập thời gian cho hiệu ứng Transition.



Tùy chọn thời gian cho Transition

Slide đầu tiên đã thiết lập xong hiệu ứng Transition.

+ Nhấn nút **Apply to All** trong nhóm **Timing** sẽ áp dụng thiết lập Transition trên cho tất cả các slide trong bài thuyết trình (tất cả các slide có hiệu ứng giống nhau).

+ Lặp lại các bước trên để thiết lập hiệu ứng Transition cho các slide khác trong bài thuyết trình với các tùy chọn hiệu ứng độc lập với nhau.

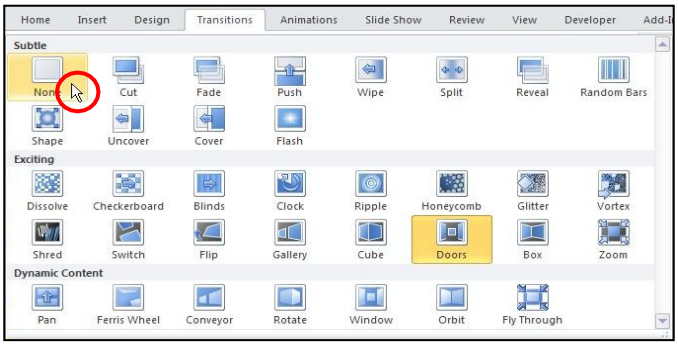
8.11. Tự động xóa bài thuyết trình

Có thể xóa bỏ hiệu ứng chuyển slide cho từng slide riêng lẻ hoặc thực hiện đồng loạt trên tất cả các slide.

Các bước thực hiện như sau:

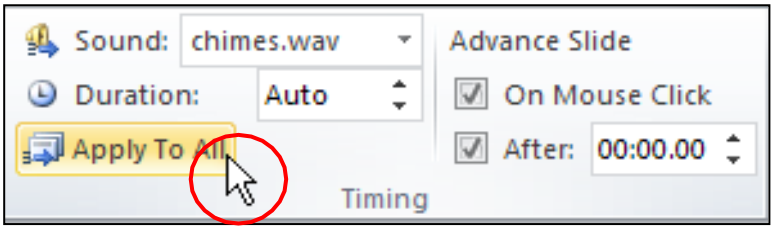
- Chọn một hay nhiều slide cần xóa hiệu ứng chuyển slide;

- Vào ngăn **Transitions,** nhóm **Transition to This Slide** và chọn **None** để hủy bỏ hiệu ứng chuyển slide cho các slide đang chọn.



Chọn None để xóa hiệu ứng chuyển slide

- Nếu chọn thêm lệnh **Apply To All** bên trong nhóm **Timing** thì sẽ xóa hết hiệu ứng chuyển slide trong bài thuyết trình.



Xóa tất cả hiệu ứng chuyển slide

8.12. Tự động trình chiếu bài thuyết trình

Bài thuyết trình tự hành phải đảm bảo 3 điều kiện sau:

- Hiệu ứng chuyển slide khi áp dụng phải chọn thêm tùy chọn **After** và thiết lập thời gian chờ chuyển slide cho tất cả các slide

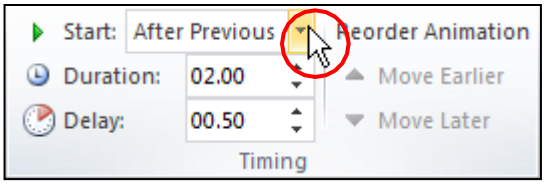
- Khi áp dụng hiệu ứng cho các đối tượng trên tất cả các slide phải sử dụng tùy chọn **After previous** hoặc **With Previous** tại **Start**

- Chọn thêm **Loop continuously until** '**Esc**' trong ngăn **Slide Show,** nhóm **Set Up**, lệnh **Set Up Skide Show** để tự động trình chiếu lặp lại bài thuyết trình khi kết thúc.

Các bước thực hiện như sau:

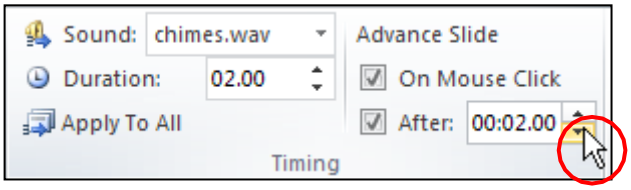
- Mở bài thuyết trình cần áp dụng tự động chạy

- Vào từng slide, chọn các đối tượng đã áp dụng hiệu ứng và vào ngăn **Animations**, nhóm **Timing**, chọn lại **After previous** tại hộp **Start**



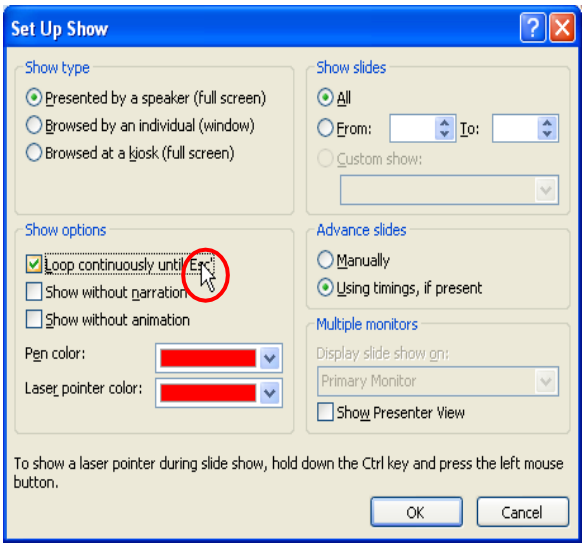
Tùy chọn After Previous trong Animations

- Vào từng slide, vào ngăn **Transitions,** nhóm **Timing**, chọn **After** và thiết lập thời gian chờ chuyển slide.



Tùy chọn After trong Transitions

- Vào ngăn **Slide Show**, nhóm **Set Up**, lệnh **Set Up Slide Show**, chọn lệnh **Loop continuously until 'Esc'**



Hộp thoại Set

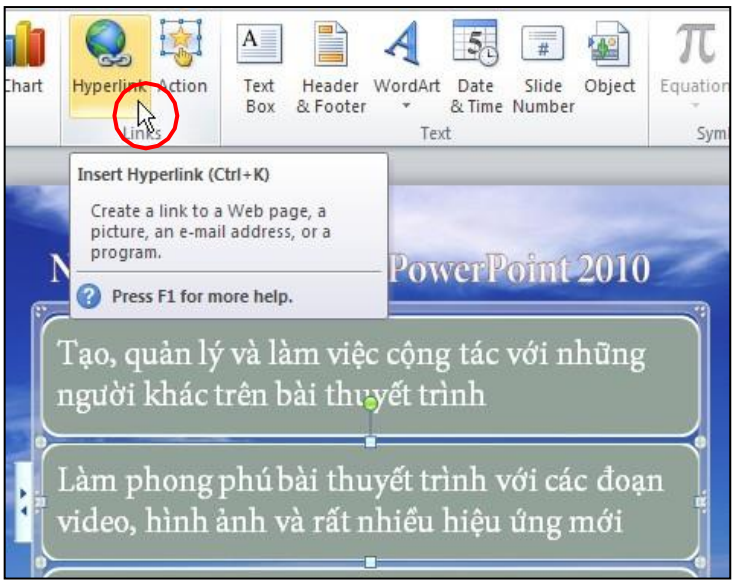
8.13. Tạo các siêu liên kết và các nút lệnh điều hướng

8.13.1. Liên kết đến một slide trong cùng bài thuyết trình

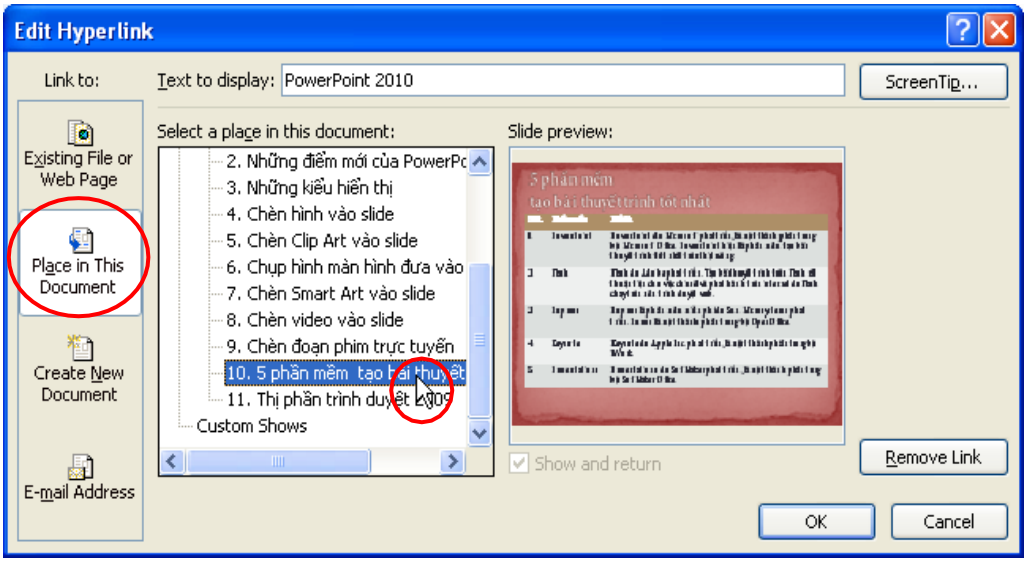
Thực hiện theo các bước sau:

- Chọn văn bản hoặc đối tượng cần gán hyperlink

- Vào ngăn **Insert**, nhóm **Links**, chọn lệnh **Hyperlink** hoặc nhấn tổ hợp phím tắt **<Ctrl+K>**



- Dưới khung **Link to** chọn **Place in this Document** và thực hiện tiếp các bước



Chọn liên kết đến slide khác

- **Text to Display**: nội dung đoạn văn bản đã chọn, nếu thay đổi nội dung này thì đoạn văn bản trên slide cũng thay đổi theo

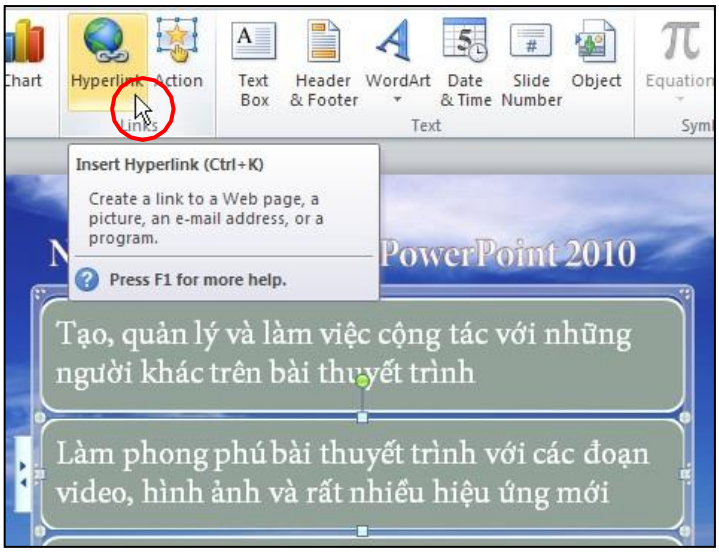
- **Screen Tip:** mặc định cho hyperlink hoặc đường dẫn đến tập tin

8.13.2. Liên kết đến một slide, khác bài thuyết trình

Các bước thực hiện như sau

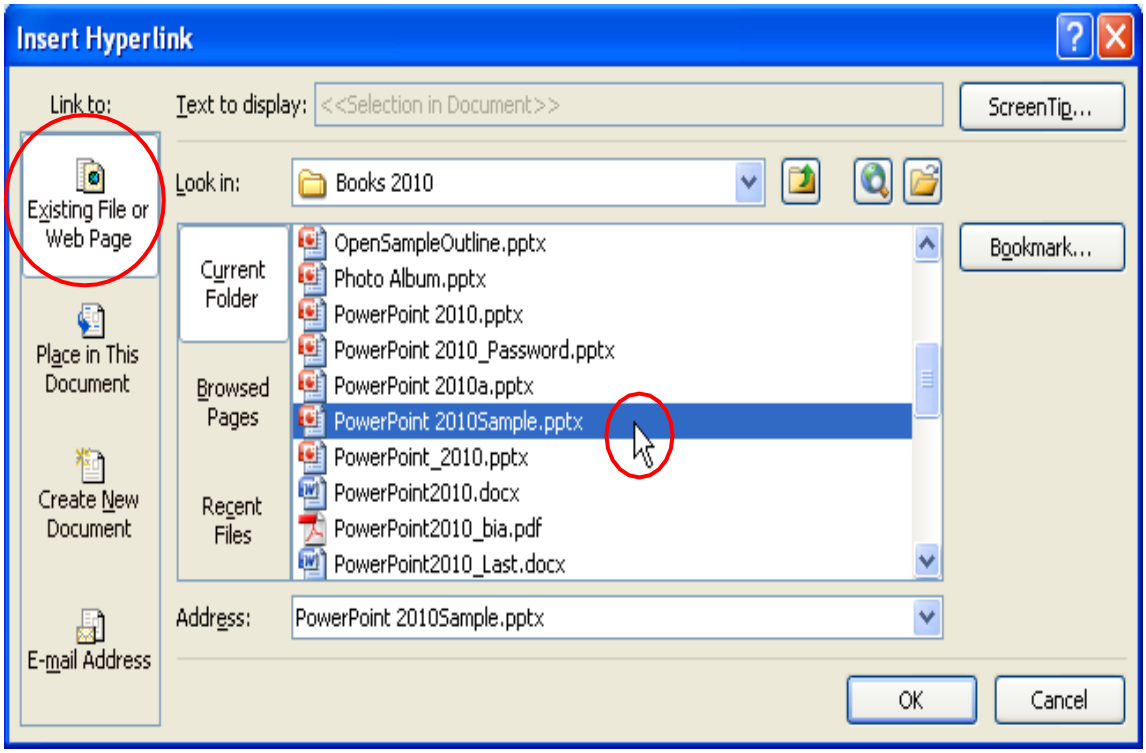
- Chọn văn bản hoặc đối tượng cần gán hyperlink

- Vào ngăn **Insert**, nhóm **Links**, chọn lệnh **Hyperlink** hoặc nhấn tổ hợp phím tắt **<Ctrl+K>**

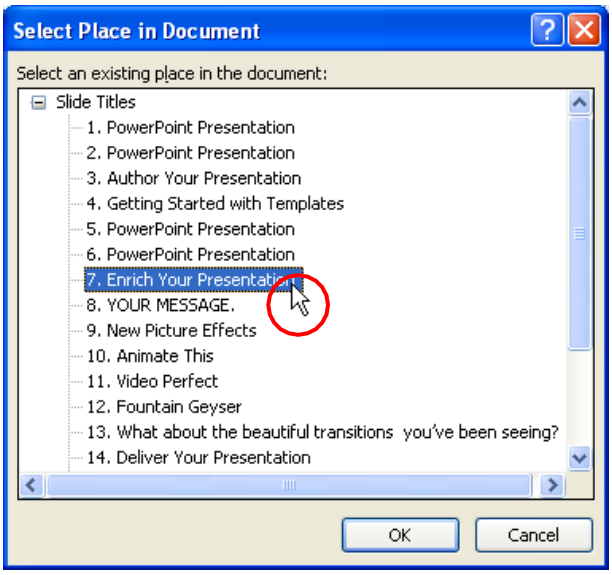


- Dưới khung **Link to** chọn **Existing File or Web Page** và thực hiện tiếp các bước

- Chọn nút lệnh **Bookmark…**hộp **thoại Select Place in Document** xuất hiện.



Bạn chọn vào tên slide cần liên kết đến

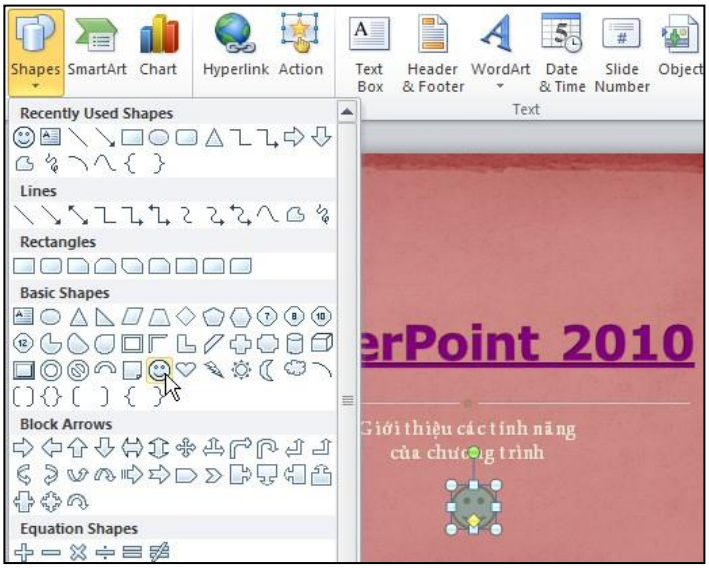


- Nhấn nút **OK** để đóng hộp thoại…

8.13.3. Liên kết đến một địa chỉ thư điện tử

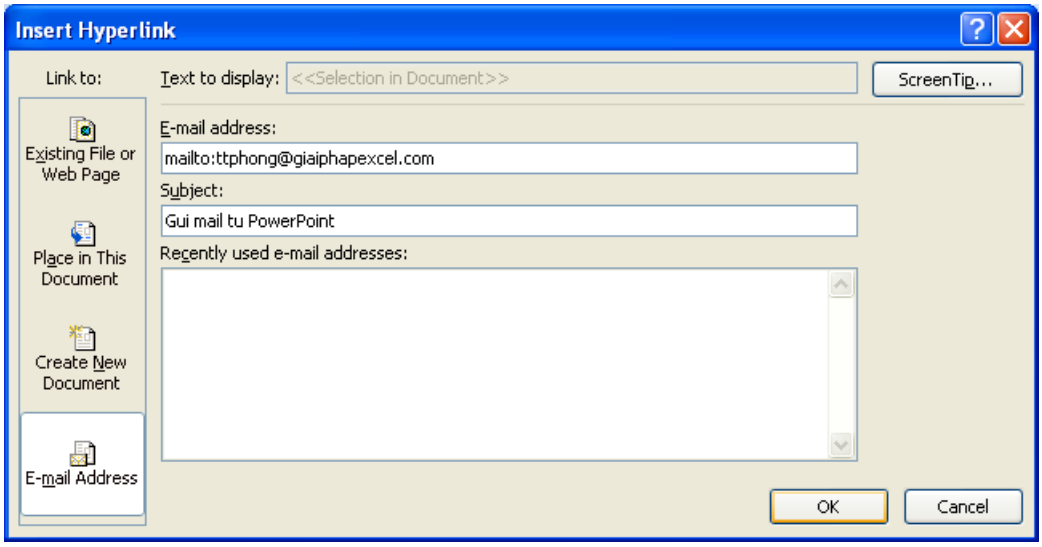
Các bước thực hiện như sau:

- Chọn slide để vẽ hình shape lên đó
- Vào ngăn **Insert**, nhóm **Illustrations**, chọn lệnh **Shape** để vẽ hình



- Chọn shape vừa vẽ để liên kết nó với một địa chỉ e-mail. Bạn vào ngăn **Insert**, nhóm **Links**, chọn lệnh **Hyperlink**

- Tại khung **Link to**, chọn **E-mail Address**



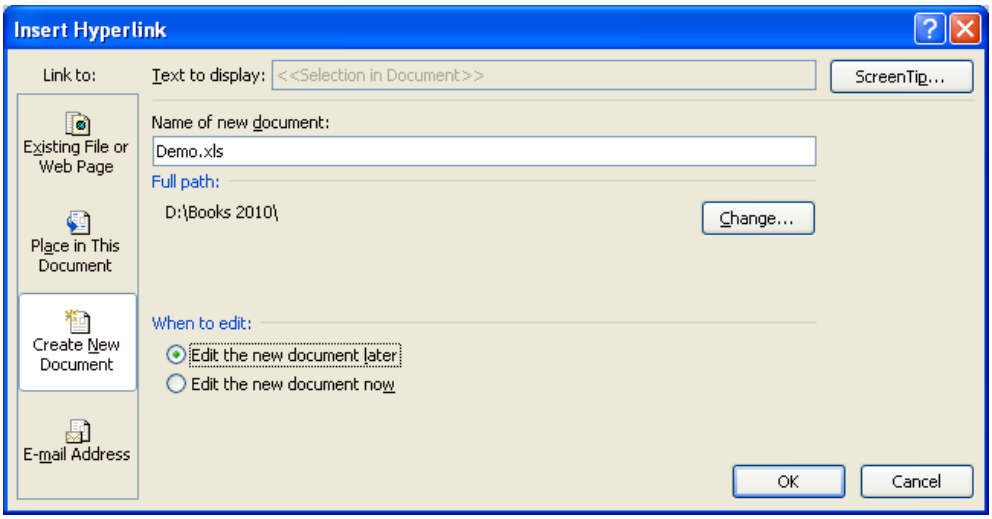
- Trong hộp thoại **E-mail Address** bạn nhập vào địa chỉ E-mail mà mình muốn gửi thư đến hoặc chọn từ danh sách **Recently used e-mail addresses** nếu có sẵn

- Trong hộp thoại **Subject**: nhập tựa đề cho e-mail

8.13.4. Liên kết đến một ứng dụng và tạo một tài liệu mới

Các bước thực hiện như trên, chỉ khác là đến bước tại **Link to**, chọn **Create New Document**, phần bên phải hộp thoại **Insert Hyperlink** biến đổi thành hình sau:

- Tại hộp **Name of new document:** Nhập tên tập tin cần tạo kèm theo phần mở rộng của nó.



- Tại **Full path**: nhấn nút **Change…**và chọn nơi lưu tập tin

- Tại **When to edit:**

+ Chọn **Edit the new document later** để khi gọi ứng dụng phù hợp sẽ mở tập tin để hiệu chỉnh

+ Chọn **Edit the new document now** thì ứng dụng phù hợp sẽ mở tập tin để hiệu chỉnh

- Nhấn **OK** để hoàn tất

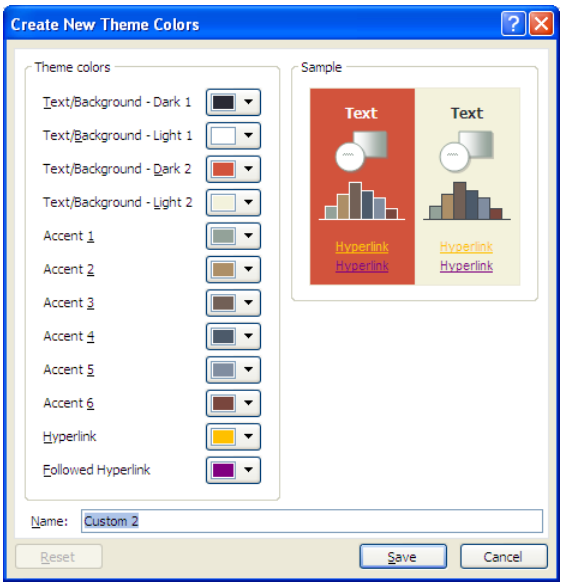
8.13.5. Thay đổi màu của đoạn văn bản có siêu liên kết

- Vào ngăn **Design,** nhóm **Themes**, chọn nút **Themes Colors** và chọn lệnh **Create New Theme Color.**

- Trong hộp thoại **Create New Theme Color,** đến phần **Themes Colors** và thực hiện chọn màu cho 2 tùy chọn cuối cùng là:

- **Hyperlink:** Chọn lại mầu cho văn bản có hyperlink

- **Followed Hyperlink:** chọn mầu cho văn bản hyperlink sau khi đã nhấp lên liên kết.



Đổi mầu cho hyperlink

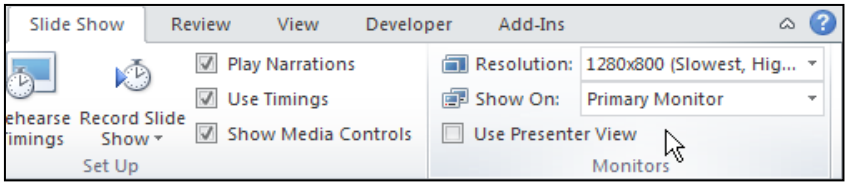
Nhấn nút **Save** để lưu Theme Colors mới để hoàn tất

9. Trình chiếu bài thuyết trình

Các bước thực hiện như sau:

- Mở bài cần trình chiếu.

- Vào ngăn **Slide Show**, nhóm **Monitor** để tùy chọn về màn hình



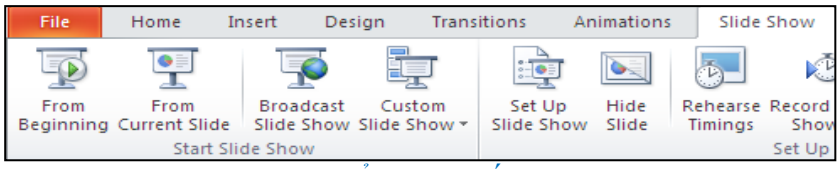
Tùy chọn cho màn hình trình chiếu

- **Resolution:** chọn độ phân giải của màn hình khi trình chiếu

- **Show on**: khi máy tính bạn có từ 2 màn hình trở lên thì tùy chọn này mới xuất hiện. Tại đây bạn chọn màn hình sẽ trình chiếu

- **Use Presentation View**: tùy chọn này có tác dụng khi máy có từ 2 màn hình trở lên.

- Để bắt đầu trình chiếu chọn nhóm **Start Slide Show** trên ngăn **Slide Show**



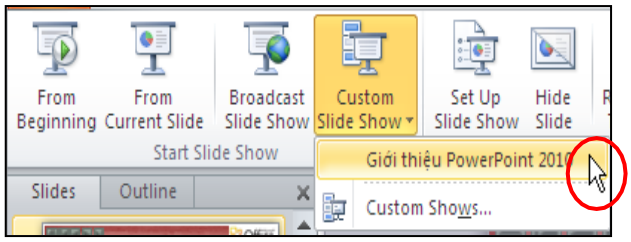
Chọn lệnh để trình chiếu Slide Show

- **From Beginning:** trình chiếu báo cáo bắt đầu từ slide đầu tiên.

- **From Current Slide:** trình chiếu báo cáo bắt đầu từ slide hiện hành trong bài thuyết trình.

- **Broadcast Slide Show:** trình chiếu bài thuyết trình thông qua mạng internet cho người xem từ xa.

- **Custom Slide Show:** trình chiếu bài thuyết trình từ một Custom Show trong bài (chọn tên của Custom Show để trình chiếu).



Chọn Custom Show để trình