



MÔ ĐUN 05 – SỬ DỤNG TRÌNH CHIẾU CƠ BẢN

Nội dung

- 5.1. Khái niệm thuyết trình và trình chiếu
- 5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình
- 5.3. Kỹ năng trình chiếu

5.1. Khái niệm thuyết trình và trình chiếu

Thuyết trình



5.1. Khái niệm thuyết trình và trình chiếu

Trình chiếu



	Bphone	iPhone 6 Plus
Chip xử lý	Qualcomm Snapdragon 801 MSM8974AC, 4 lõi, 2.5 GHz	Apple A8, 2 lõi, 1.4 GHz
RAM	3GB LPDDR3	1 GB LPDDR3
Pin	3000 mAh	2915 mAh
Màn hình	5 inch, Full HD 1920x1080, 441 PPI	5,5 inch, Retina HD, 1920x1080, 401 PPI
Máy ảnh	Sau 13Mpx Trước 5Mpx	Sau 8Mpx Trước 1.2Mpx

5.1. Khái niệm thuyết trình và trình chiếu

Bố cục bài thuyết trình



5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

Phần mềm thuyết trình:

- Microsoft Powerpoint
- Impress
- Prezi
- Google Presentation
- Flair



FLAIR



5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

Phần mềm thuyết trình Microsoft PowerPoint 2010

- Giới thiệu về PowerPoint 2010
- Soạn thảo nội dung Slide
- Chèn các đối tượng: Âm thanh, hình ảnh, video
- Animations
- Transitions
- Slide Master & Layout
- Thiết lập chế độ trình chiếu

5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

Giới thiệu về PowerPoint 2010

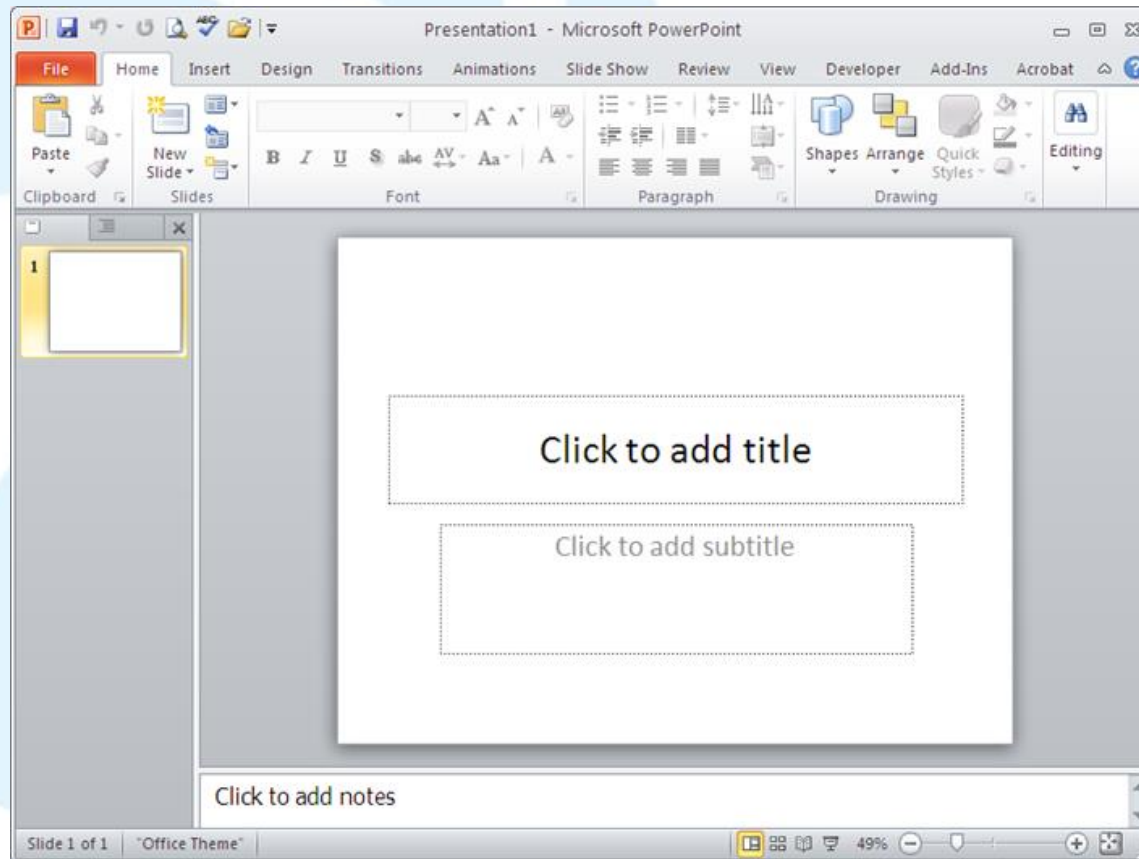
- Khởi động MS PowerPoint 2010

Tùy theo phiên bản Windows mà người dùng đang sử dụng mà đường dẫn đến chương trình PowerPoint sẽ khác nhau đôi chút. Trong Windows XP, Windows Vista và Windows 7 thì đường dẫn truy cập đến chương trình là giống nhau. Các bước khởi động như sau:

- 1. Từ cửa sổ Windows người dùng chọn Start
- 2. Chọn All Programs
- 3. Chọn Microsoft Office
- 4. Nhấp chuột lên Microsoft Office PowerPoint 2010

5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

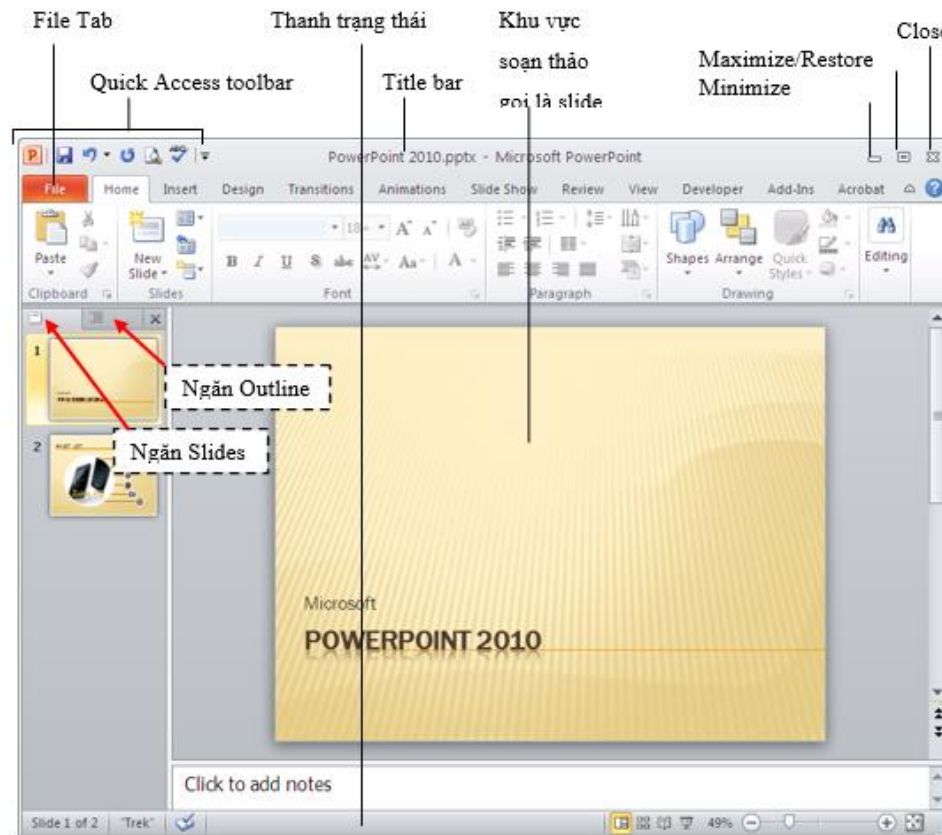
Giới thiệu về PowerPoint 2010



5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

Giao diện Microsoft PowerPoint 2010

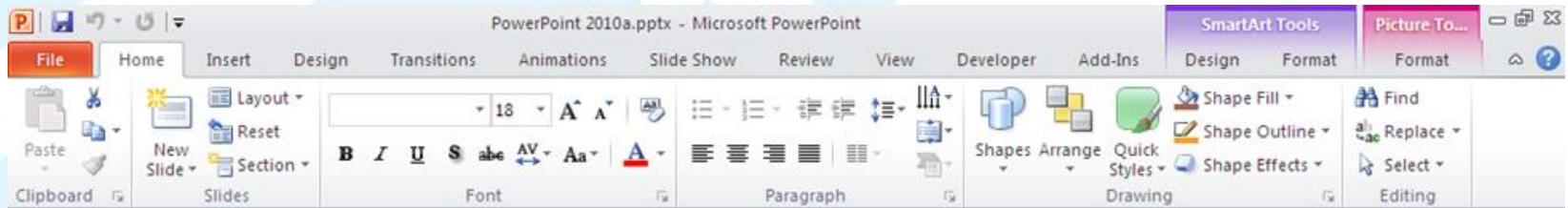
- Giao diện của PowerPoint 2010 không có nhiều thay đổi so với phiên bản 2007. Các thành phần trên cửa sổ PowerPoint như sau



5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

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.



5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

Tạo bài thuyết trình rỗng

- Khi người dùng khởi động chương trình 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 PowerPoint và người dùng chỉ cần tiếp tục soạn thảo nội dung cho các slide.



1. Vào ngăn **File**
2. Chọn lệnh **New**, hộp *Available Templates and Themes* xuất hiện bên phải
3. Chọn **Blank presentation**
4. Nhấn nút **Create** để tạo mới.

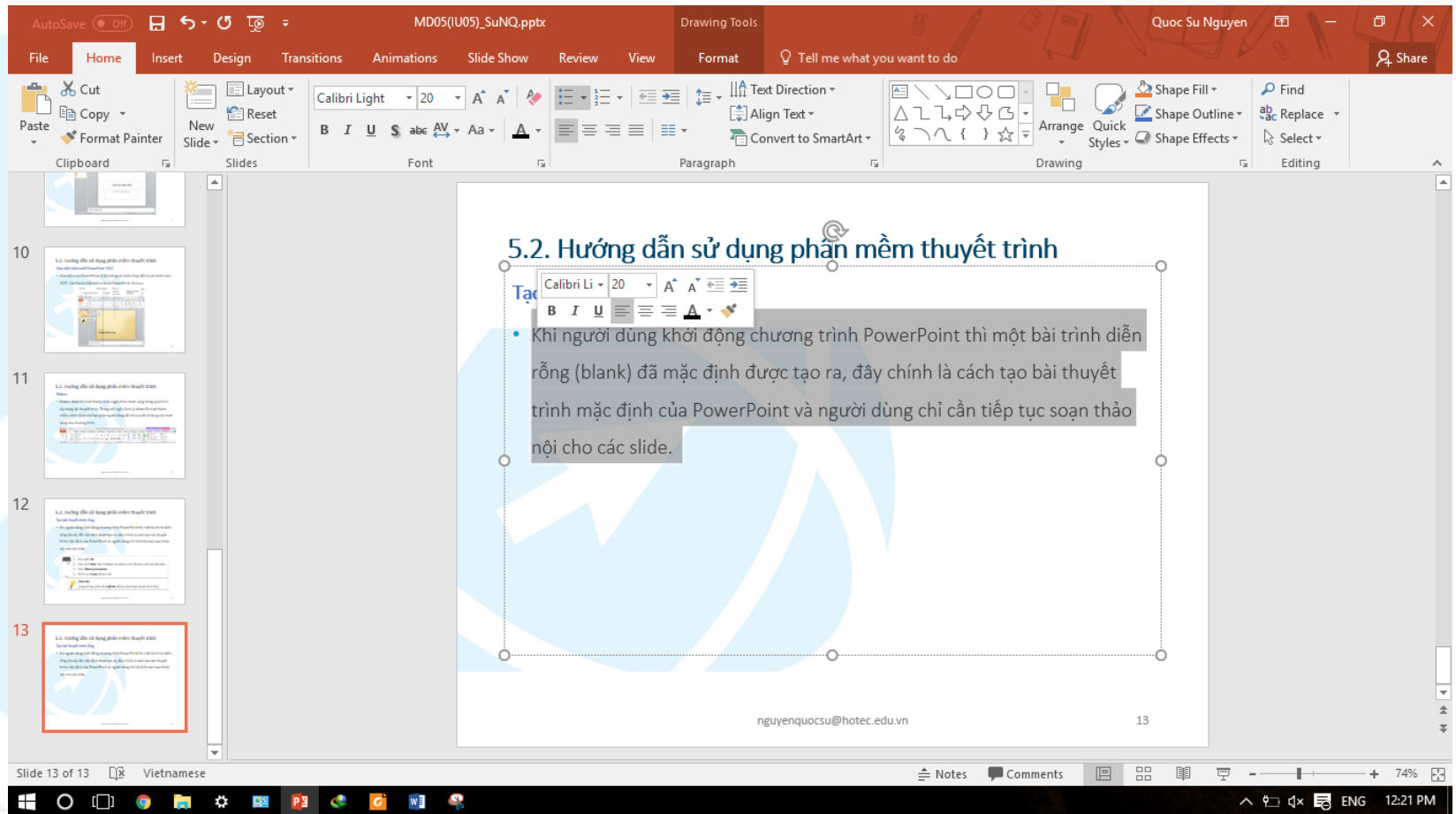


Phím tắt:

Dùng tổ hợp phím tắt **<Ctrl+N>** để tạo nhanh bài thuyết trình rỗng

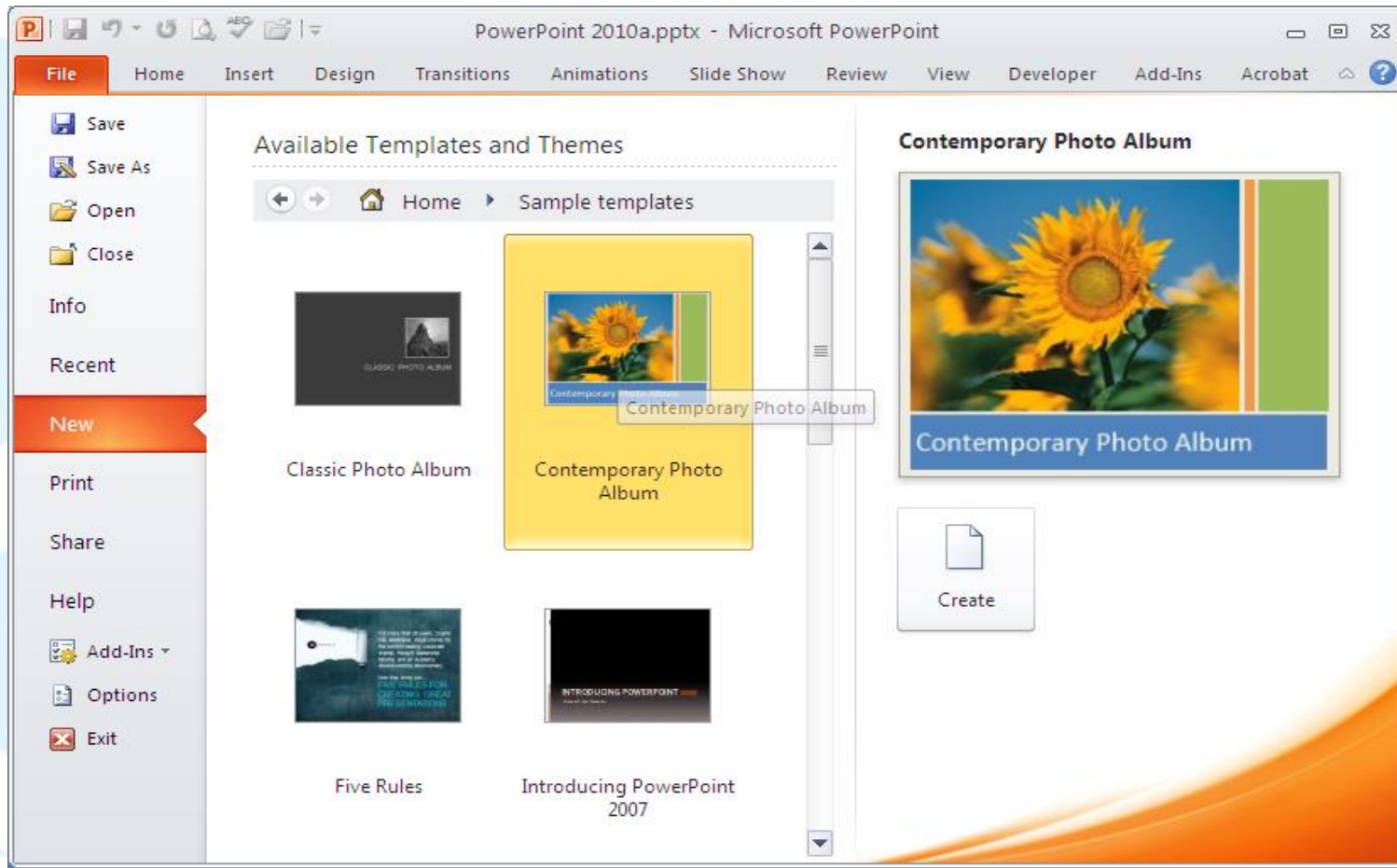
5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

Tạo bài thuyết trình rỗng



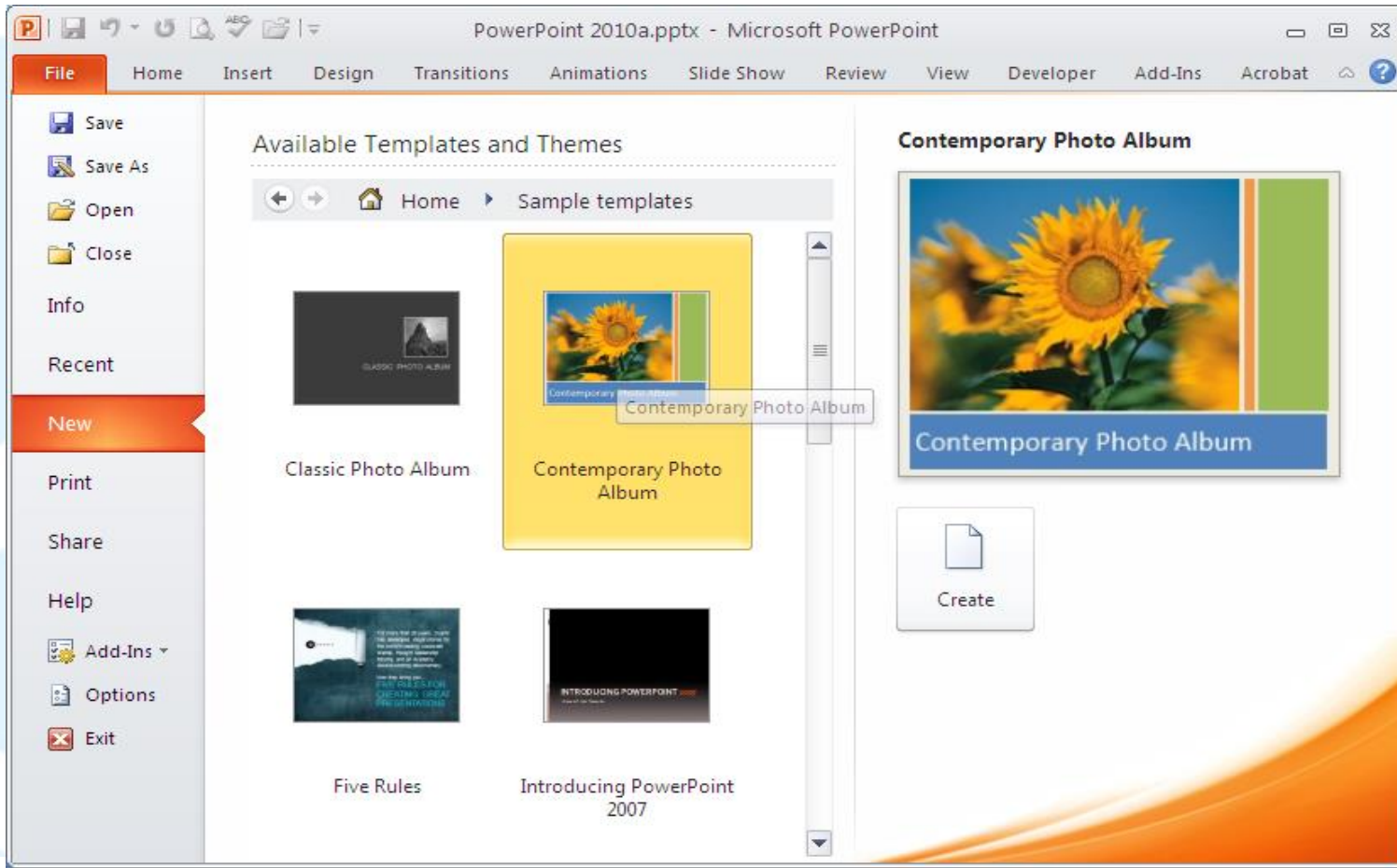
5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

Tạo bài thuyết trình từ mẫu có sẵn



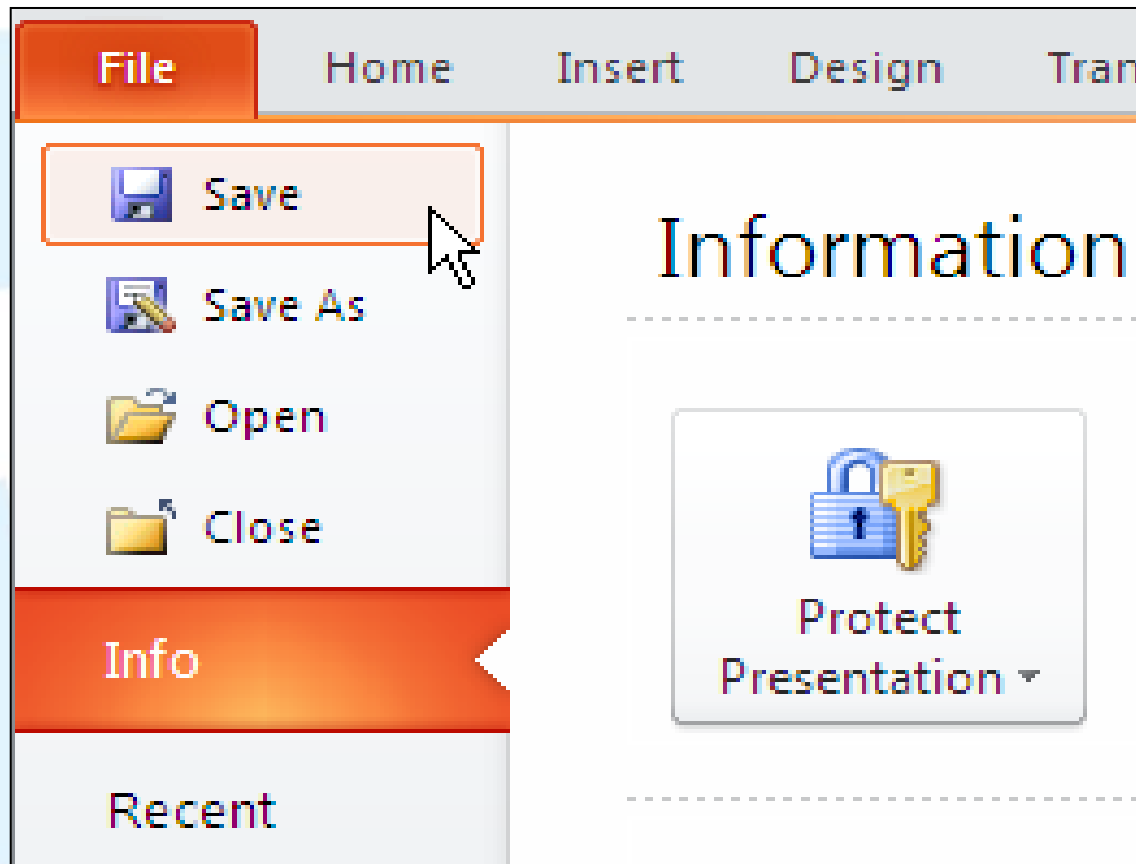
5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

Tạo bài thuyết trình từ mẫu có sẵn



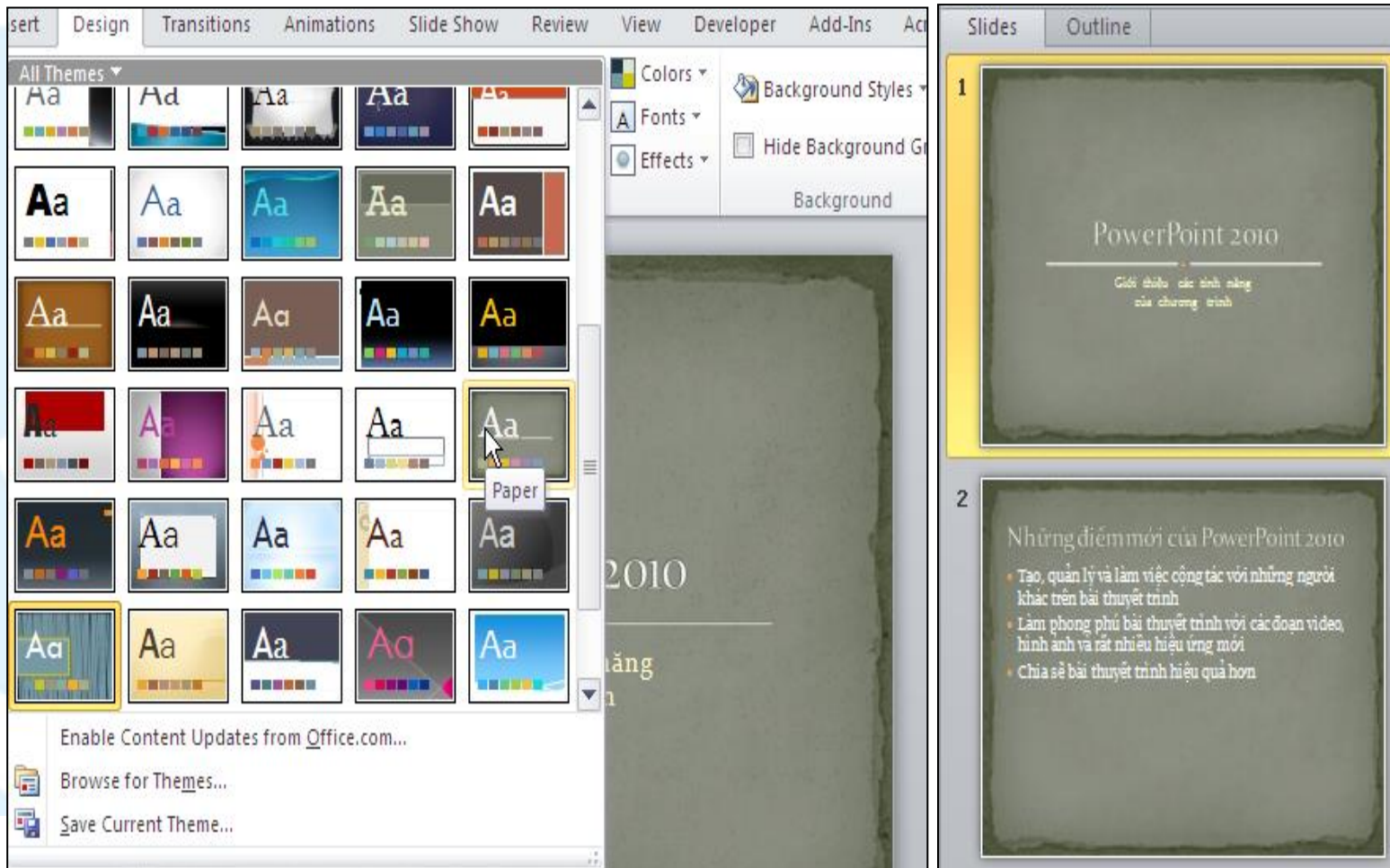
5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

Lưu bài thuyết trình



5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

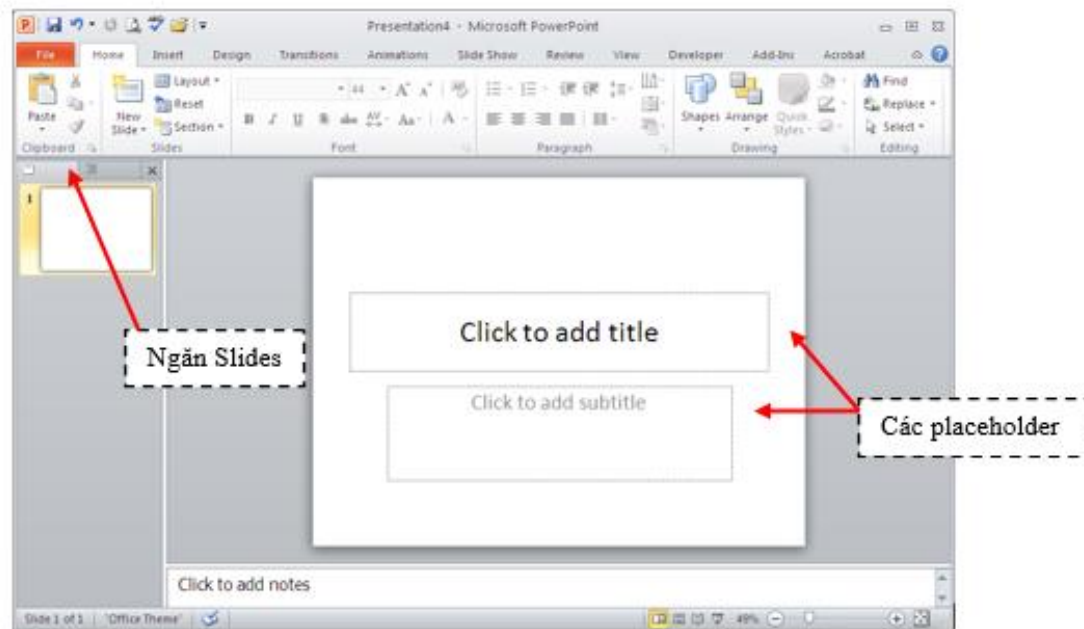
Sử dụng Theme có sẵn



5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

Cấu trúc (Layout)

- Khi tạo mới bài thuyết trình, PowerPoint chèn sẵn 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,...



5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

Nhập văn bản vào Silde

- Các hiệu ứng và hoạt cảnh cho các đối tượng trên slide là cách tốt nhất giúp người dùng nhấn mạnh vào các thông tin cung cấp trên slide, điều khiển dòng thông tin trong bài thuyết trình và giúp người xem cảm thấy thích thú hơn đối với bài thuyết trình của người dùng. Người dùng có thể áp dụng hiệu ứng vào các đối tượng trên từng slide riêng lẻ hoặc thực hiện công việc này trong slide master và các slide layout nhằm tiết kiệm thời gian.

5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

Nhập văn bản vào Silde

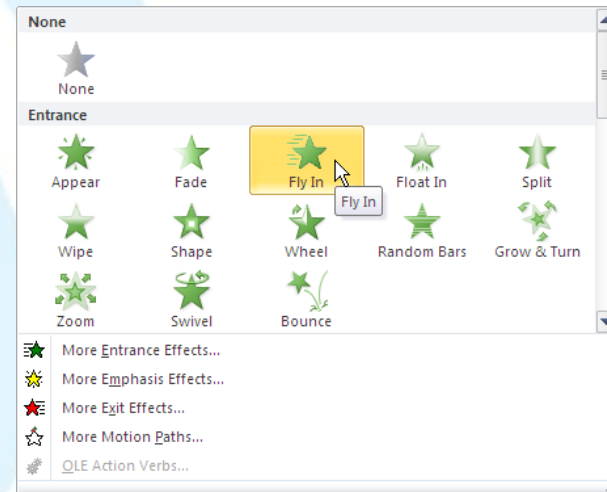
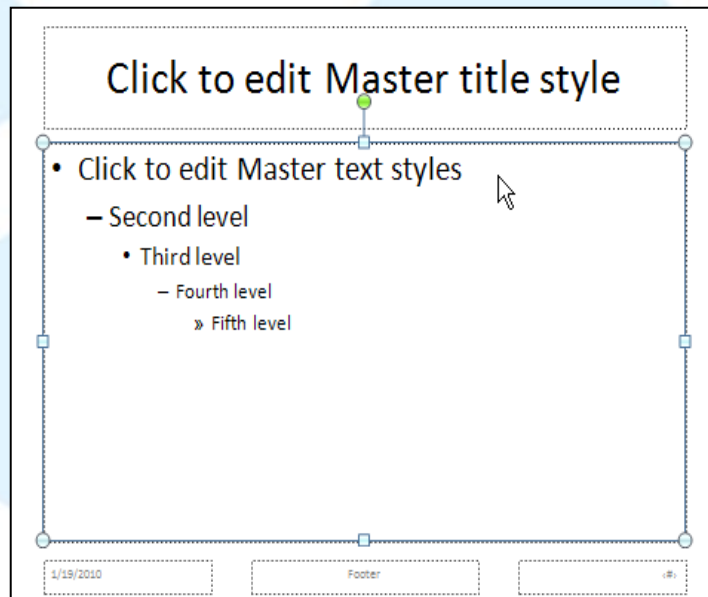
PowerPoint cung cấp rất nhiều hiệu ứng và được chia làm 4 nhóm:

- 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 ứng làm các đối tượng di chuyển theo một đường đi qui định trước (Motion Paths).

5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

Hiệu ứng cho văn bản

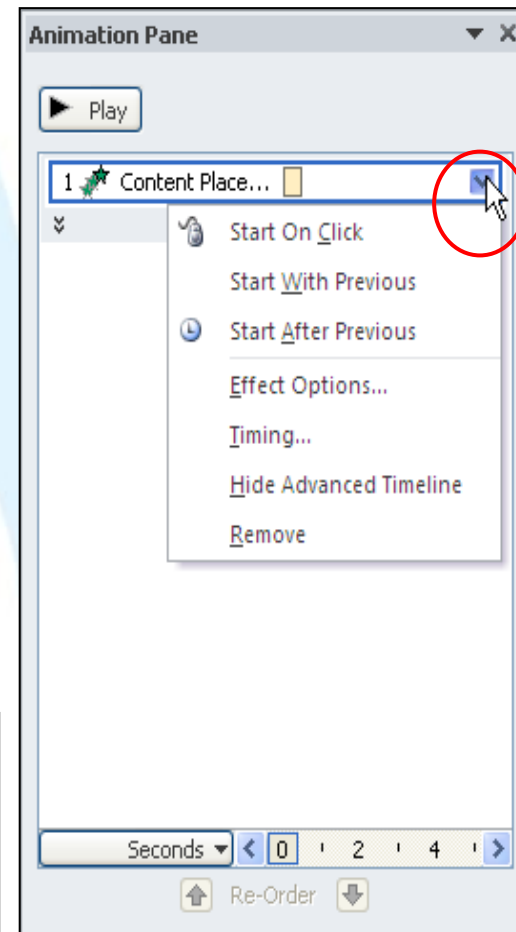
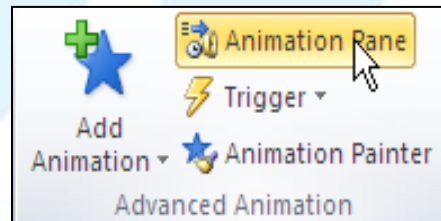
- Văn bản (Textbox) là đối tượng được sử dụng nhiều nhất trong bài thuyết trình



5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

Các tùy chọn hiệu ứng nâng cao

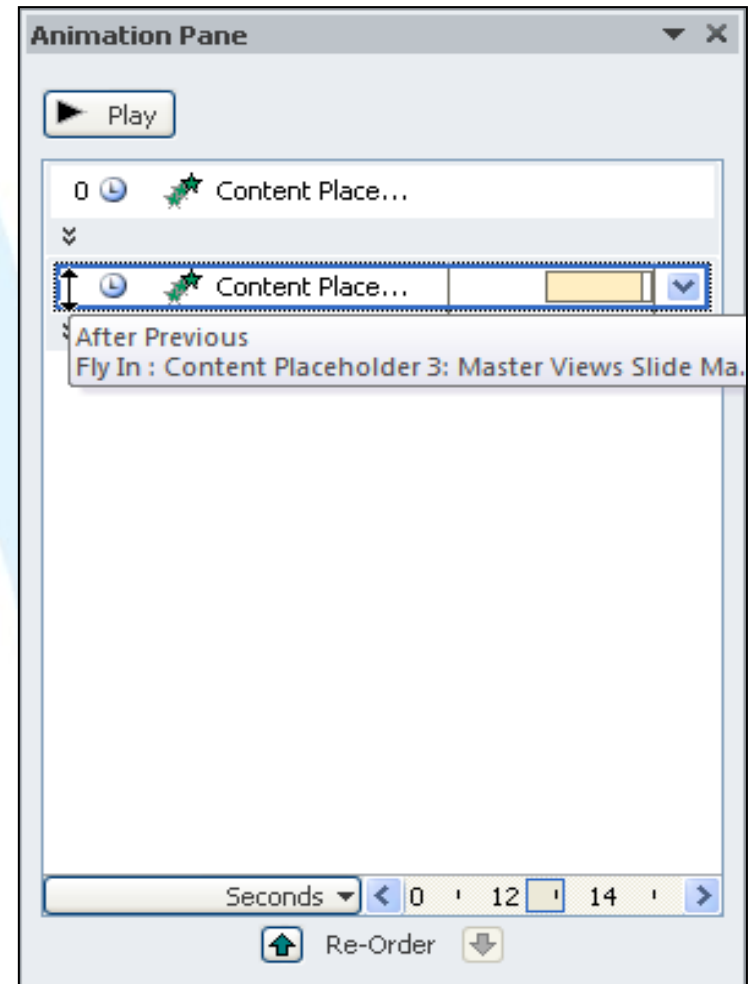
- Để thiết lập các thông số hiệu ứng nâng cao cho hộp văn bản. Người dùng vào nhóm AdvancedAnimation và chọn nút Animation Pane. Khung Animation Pane xuất hiện bên phải trong cửa sổ soạn thảo Normal View



5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

Sắp xếp trình tự thực thi hiệu ứng cho

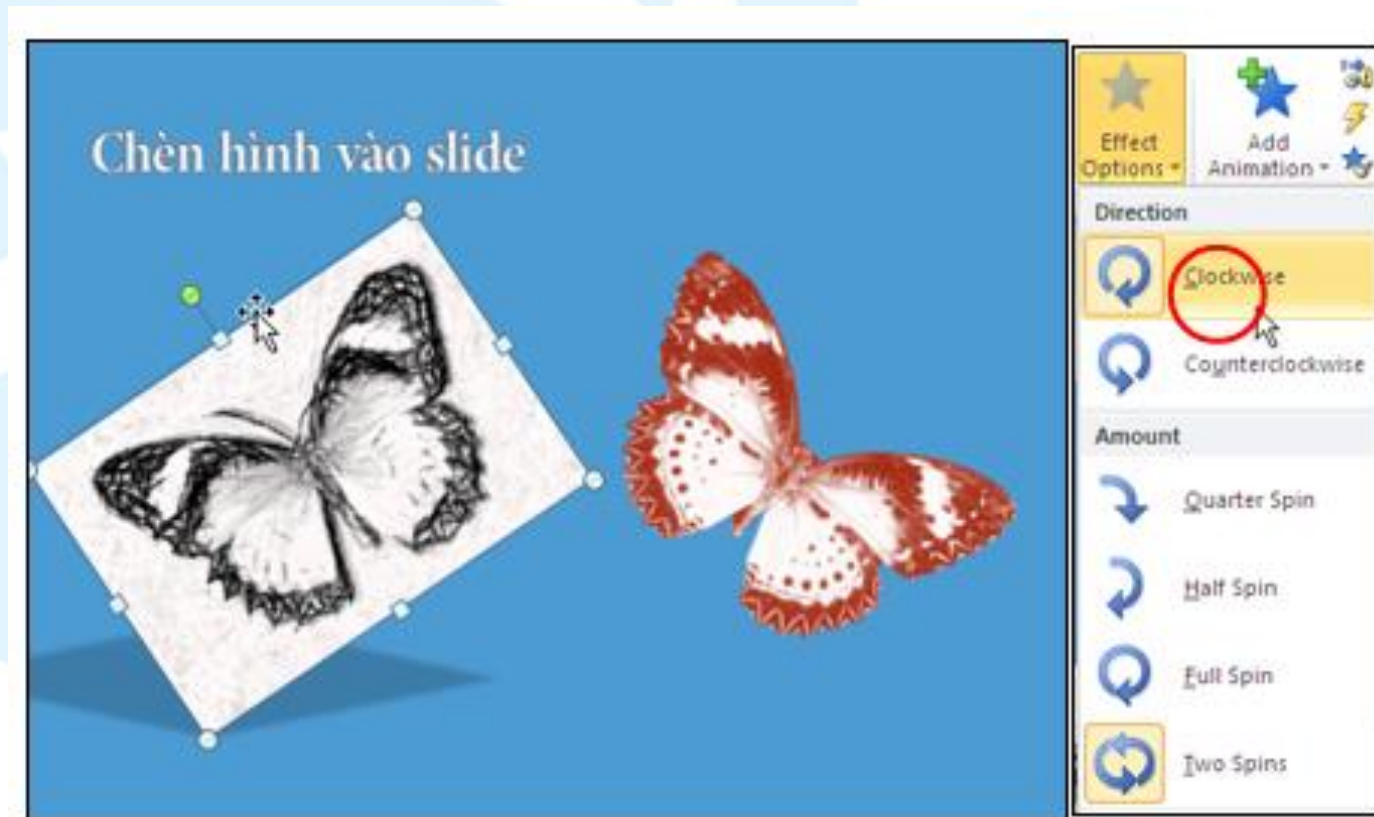
- Khung Animation Pane bên phải cửa sổ Normal View liệt kê danh mục các hiệu ứng đã thiết lập cho các đối tượng trên slide. Những hiệu ứng nằm trên cùng có độ ưu tiên cao hơn và sẽ được thực thi trước, sau đó mới đến các hiệu ứng bên dưới. Do vậy, người dùng cần phải sắp xếp thứ tự cho các hiệu ứng trên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



5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

Hiệu ứng cho hình ảnh, shape

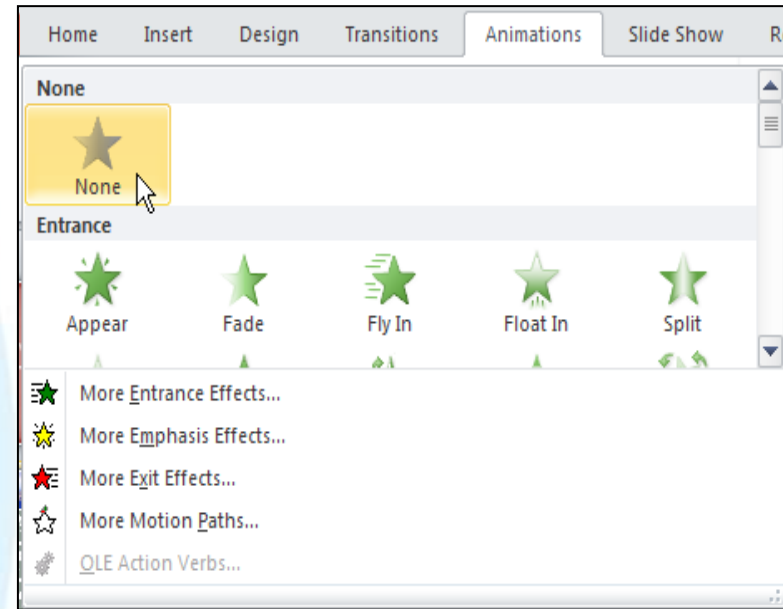
- Cách áp dụng hiệu ứng cho hình ảnh, clipart hay shape là giống nhau



5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

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 chúng ta phải xóa hiệu ứng cho từng đối tượng.



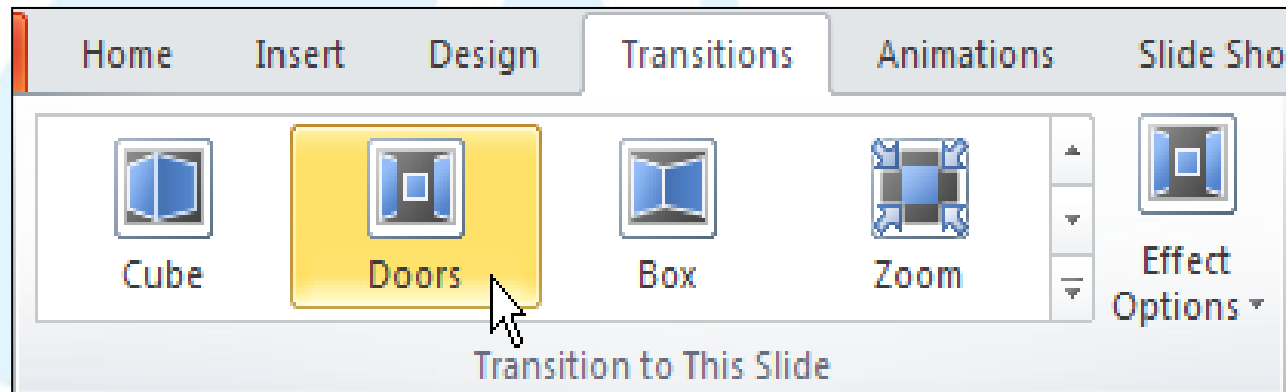
Các bước xóa hiệu ứng cho đối tượng:

1. Chọn đối tượng trên slide đang có hiệu ứng.
2. Vào Ribbon **Animations**, nhóm **Animation**, chọn **None** từ danh mục hiệu ứng

5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

Hiệu ứng chuyển slide

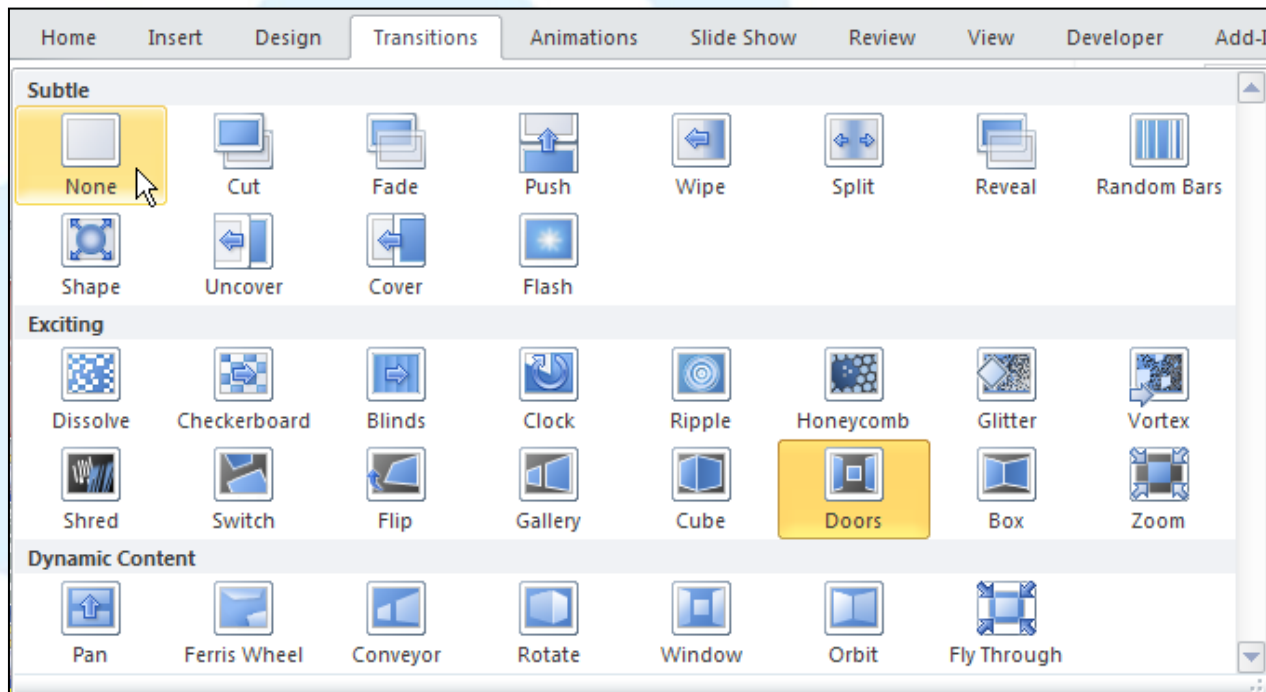
- Các phần trên các người dùng đã tạo được hiệu ứng cho các đối tượng văn bản, đồ thị, hình ảnh. Phần này sẽ hướng dẫn cách tạo hiệu ứng khi chuyển từ một slide này sang slide khác (transitions) trong bài thuyết trình. PowerPoint 2010 đã bổ sung thêm khá nhiều hiệu ứng mới rất hấp dẫn khi trình chiếu, đặc biệt là các hiệu ứng 3-D.



5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

Xóa bỏ hiệu ứng chuyển slide

- Việc xóa bỏ các thiết lập hiệu ứng chuyển slide rất đơn giản. Chúng ta có thể xóa bỏ hiệu ứng chuyển slide cho từng slide riêng lẻ hoặc thực hiện đồng loạt trên tất cả các slide.



5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

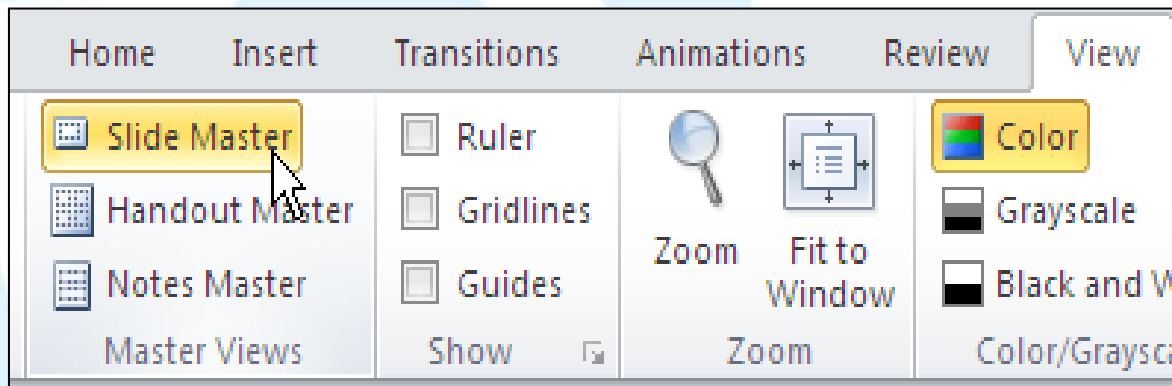
Giới thiệu Slide Master

- Slide master là slide nằm vị trí đầu tiên trong các slide master, nó chứa thông tin về theme và layout của một bài thuyết trình bao gồm nền slide, màu sắc, các hiệu ứng, kích thước và vị trí của các placeholder trên slide.
- Mỗi bài thuyết trình có ít nhất một slide master. Điểm hữu ích chính khi sử dụng slide master là chúng ta có thể thay đổi toàn bộ kiểu dáng và thiết kế của bài thuyết trình rất nhanh chóng. Khi muốn một hình ảnh hay thông tin nào đó xuất hiện trên tất cả các slide thì nên thêm chúng trong slide master để tránh phải nhập các thông tin trùng lặp ở các slide.

5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

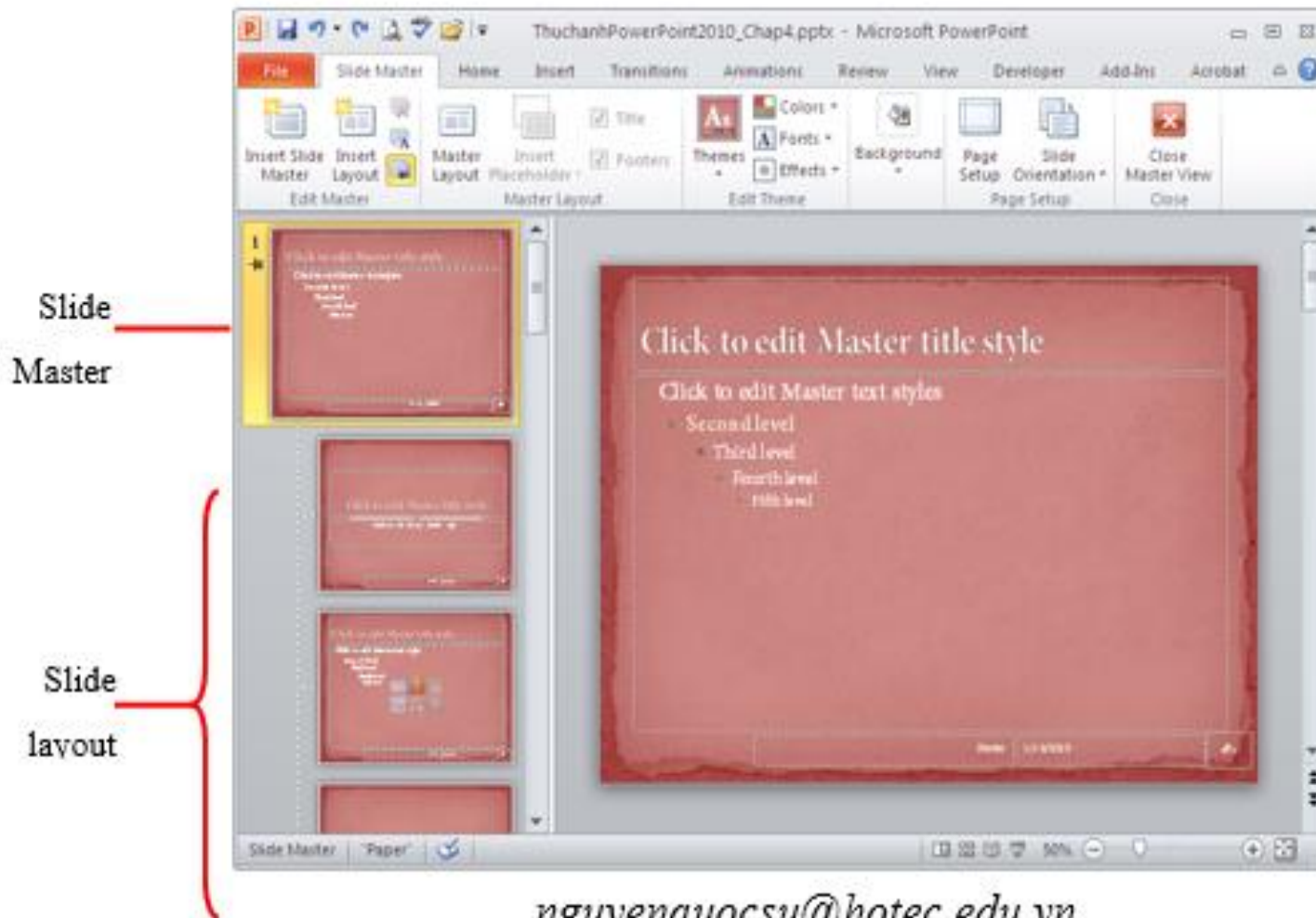
Giới thiệu Slide Master

- Để chuyển sang cửa sổ Slide Master, người dùng vào ngăn View, nhóm Master Views và chọn Slide Master.



5.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thuyết trình

Giới thiệu Slide Master



5.3. Kỹ năng trình chiếu

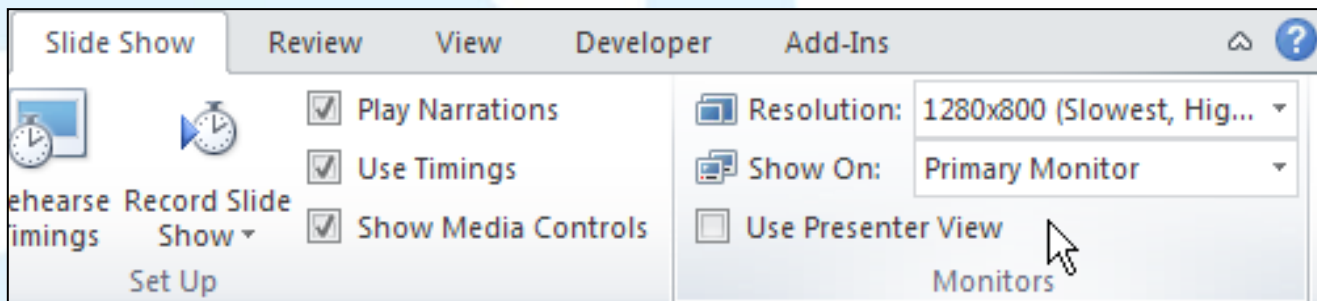
Trình chiếu và in

- Khi mọi việc đã chuẩn bị xong và bây giờ bạn đang đứng trước khán giả để thuyết trình về đề tài báo cáo của mình.
PowerPoint cung cấp sẵn một số tính năng hỗ trợ cho việc báo cáo cũng như di chuyển dễ dàng giữa các nội dung trong khi bạn thuyết trình.
- Đặc biệt, phiên bản PowerPoint 2010 còn có thêm chức năng con trỏ laser, người thuyết trình dùng để chiếu vào các nội dung đang trình chiếu trên slide để người xem dễ theo dõi và nắm bắt tốt hơn vấn đề đang thảo luận

5.3. Kỹ năng trình chiếu

Trình chiếu bài thuyết trình

- 1. Mở bài thuyết trình cần trình chiếu
- 2. Vào ngăn Slide Show, nhóm Monitor

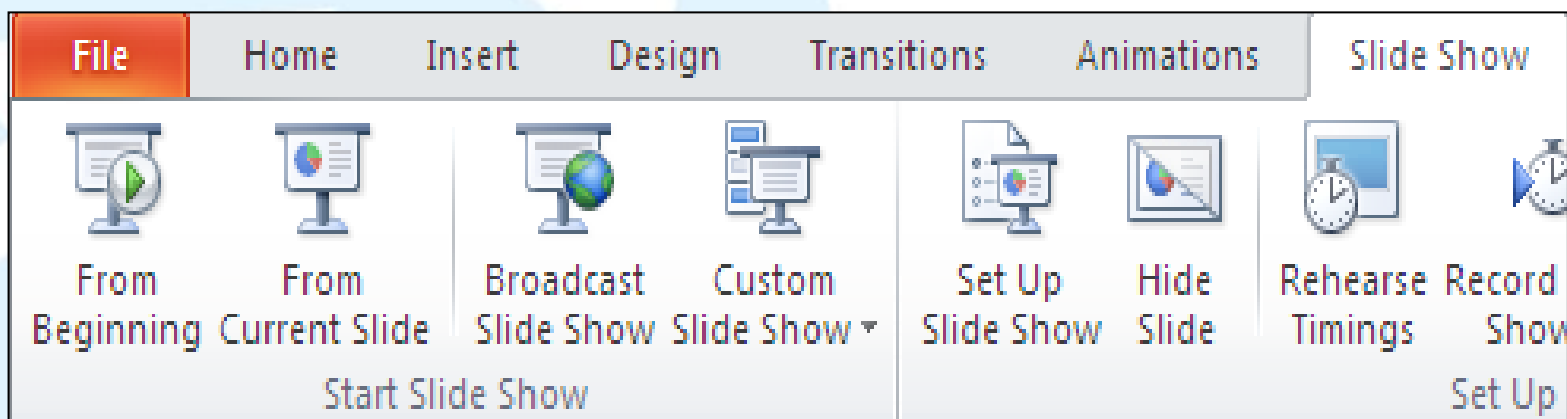


- Đặc biệt, phiên bản PowerPoint 2010 còn có thêm chức năng con trỏ laser, người thuyết trình dùng để chiếu vào các nội dung đang trình chiếu trên slide để người xem dễ theo dõi và nắm bắt tốt hơn vấn đề đang thảo luận

5.3. Kỹ năng trình chiếu

Trình chiếu bài thuyết trình

- 3. Để bắt đầu trình chiếu, chuyển qua nhóm Start Slide Show trên ngăn Slide Show và chọn lệnh:



5.3. Kỹ năng trình chiếu

In bài thuyết trình

- Trong các buổi thuyết trình có sử dụng máy chiếu, diễn giả hay người báo cáo sẽ phát cho người xem một tập tài liệu về các bài báo cáo sắp diễn ra để họ đọc trước.

PowerPoint cung cấp rất nhiều tùy chọn để người dùng tạo nên các tài liệu một cách nhanh chóng và rất chuyên nghiệp.

5.3. Kỹ năng trình chiếu

Chế độ in Notes Pages

- In ấn tài liệu dạng Notes Pages hoặc Outline thường được sử dụng dành cho người thuyết trình. Các bản in này chứa nội dung trên slide và các ghi chú của slide cũng được in kèm theo. Người thuyết trình có thể đọc nhanh các trang in này để xác định ý chính cần trình bày.

5.3. Kỹ năng trình chiếu

Chế độ in Notes Pages

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint 2010 interface. The 'File' tab is active, and the 'Print' option is selected in the left-hand ribbon. The 'Print' task pane is open, showing the following settings:

- Print:** A button to print the document.
- Copies:** Set to 1.
- Printer:** Printer2 on FETPSYS (Ready).
- Settings:**
 - Print All Slides:** Print entire presentation.
 - Slides:** (Empty field).
 - Notes Pages:** Selected (Print slides with notes).
 - Print on Both Sides:** Flip pages on long edge.
 - Collated:** 1,2,3 1,2,3 1,2,3.
 - Portrait Orientation:** Selected.
 - Color:** Selected.

The main slide area displays a presentation slide titled 'Những kiểu hiển thị' (Display Modes). The slide content is as follows:

> Presentation Views	> Master Views
• Normal • Slide Sorter • Notes Page • Reading View	• Slide Master • Handout Master • Notes Master

Presentation Views

- **Normal:** Dùng rất nhiều trong quá trình biên soạn
- **Slide Sorter:** Sắp xếp các slide trong bài thuyết trình.
- **Notes Page:** Thêm các ghi chú vào slide
- **Reading View:** Xem trước bài thuyết trình

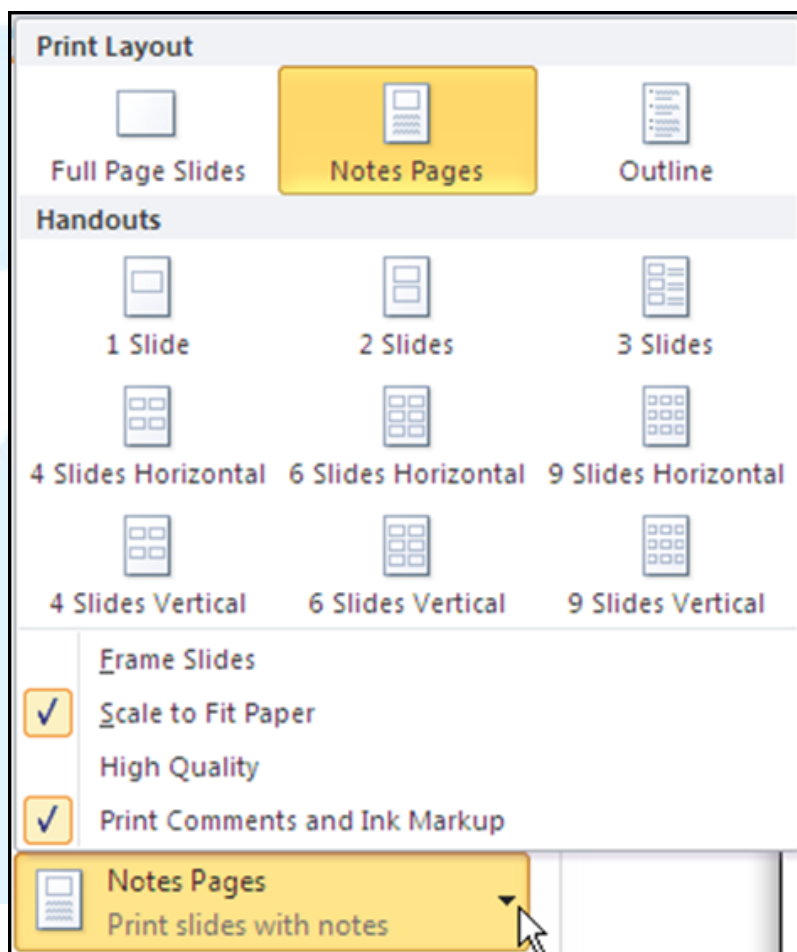
Master Views

- **Slide Master:** Lưu trữ thông tin về thiết kế
- **Handout Master:** Thiết lập các thông số cho các trang in Handout
- **Notes Master:** Thiết lập các thông số cho các trang in Notes

The status bar at the bottom indicates '3 of 12' slides and a zoom level of 45%.

5.3. Kỹ năng trình chiếu

Chế độ in Layout & Handouts



5.3. Kỹ năng trình chiếu

Chế độ in Handout

- In ấn tài liệu dạng Handout hoặc Slide thường được sử dụng dành cho người xem thuyết trình. Các bản in này chứa nội dung cơ bản về thông tin sẽ được trình bày khi thuyết trình. Người xem có thể đọc trước các tài liệu này để nắm sơ lược về nội dung và có thể chuẩn bị các câu hỏi để làm rõ thêm các vấn đề khi thuyết trình.

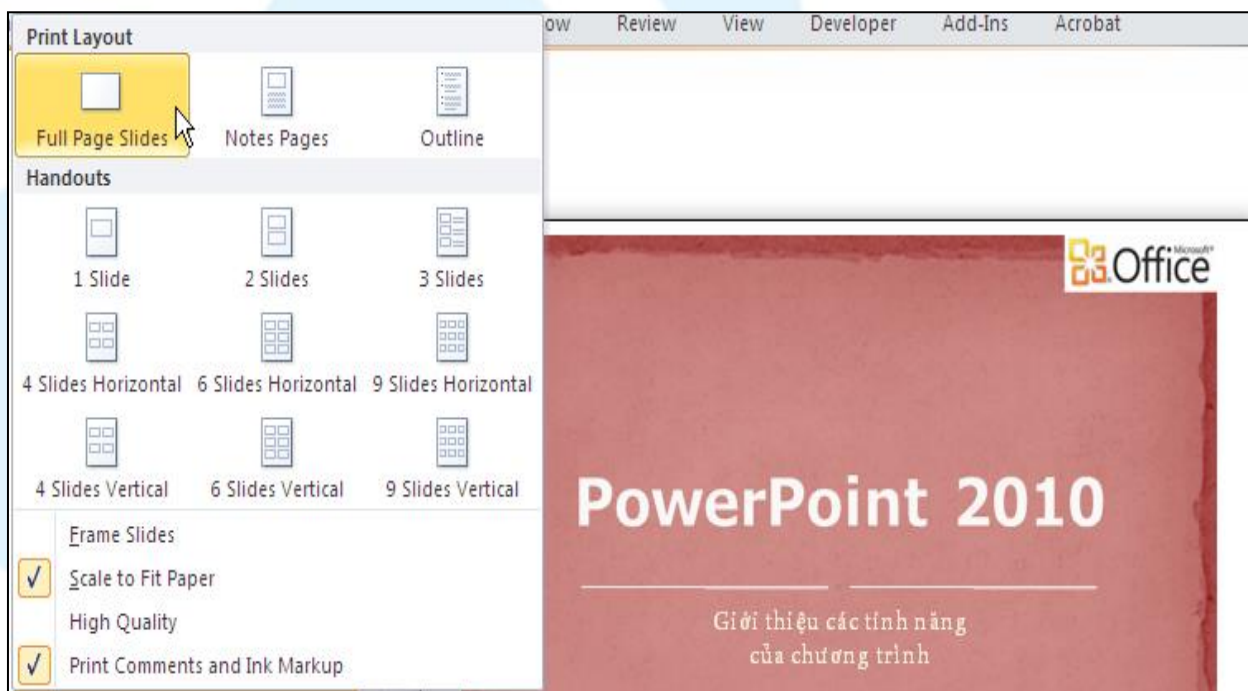
Thực hiện in ấn Handout

- Khi in Handout, người dùng có thể chọn chọn in 1, 2, 3, 4, 6 hoặc 9 slide trên một trang handout. Chiều của trang handout và slide nằm trong nó bạn có thể chọn là nằm ngang hoặc dọc. Thông thường, người ta in handout là 2 slide trên một trang giấy khổ A4 với chiều dọc.

5.3. Kỹ năng trình chiếu

Chế độ Full Page

- Kiểu in này sẽ in mỗi slide trên một trang in. Đối với những bài thuyết trình quan trọng, người ta thường sử dụng kiểu in này để các nội dung trên slide đọc được dễ dàng trên bản in.



KẾT THÚC

tuyensinh.asia

