

# GIÁO TRÌNH POWERPOINT

Biên soạn: Khải Minh





# MỤC LỤC

01 — CÁC THAO TÁC CƠ BẢN

02 — GIAO DIỆN LÀM VIỆC POWERPOINT

03 — XÂY DỰNG SLIDE TRONG POWERPOINT

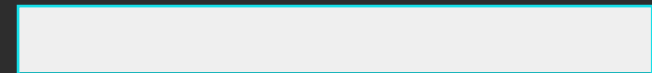
04 — LÀM VIỆC VỚI NỘI DUNG

05 — THÊM HIỆU ỨNG SLIDE

06 — SLIDE MASTER TRONG POWERPOINT

07 — LƯU Ý VỀ THIẾT KẾ SLIDE POWERPOINT

08 — TÁCH NÈN VẬT THỂ TRONG POWERPOINT





# MỤC LỤC

[Blank white bar]

[Blank white bar]

[Blank white bar]

[Blank white bar]

[Blank white bar]

[Blank white bar]

[Blank white bar]

[Blank white bar]

[Blank white bar]

[Blank white bar]

# GIỚI THIỆU



- PowerPoint nằm trong bộ công cụ Microsoft Office, là một phần mềm trình chiếu sử dụng các slide để truyền tải thông tin. Nó cho phép người dùng tạo ra những slide phục vụ các buổi thuyết trình để thể hiện những thông điệp trong các lớp học hoặc buổi họp.
- PowerPoint là công cụ vô cùng hữu ích và được sử dụng rộng rãi trong giảng dạy, học tập, doanh nghiệp:
  - Các doanh nghiệp có thể tạo các bài thuyết trình cho sản phẩm và dịch vụ của mình.
  - Giúp thầy cô giáo, giảng viên trong các tổ chức giáo dục tạo bài giảng sinh động, trực quan cho lớp học.
  - Giúp tạo file trình chiếu như tiếp thị, dự án, đám cưới, sơ đồ,... với vô số định dạng và mang dấu ấn riêng phong phú.

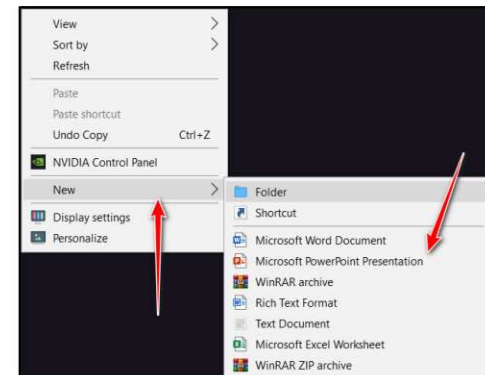
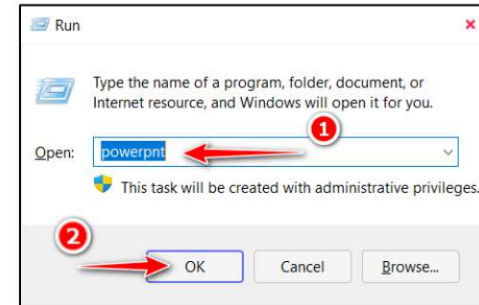


**01**

**CÁC THAO TÁC CƠ BẢN  
TRONG POWERPOINT**

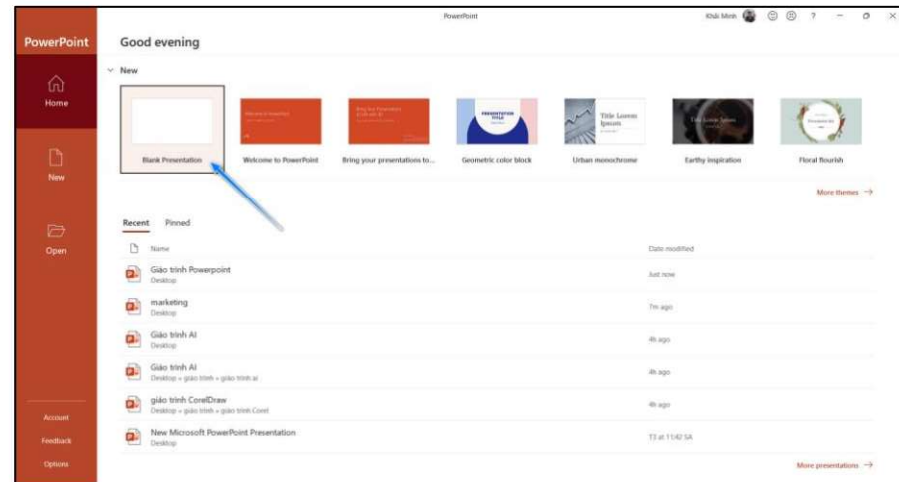
## 1.1 Khởi động chương trình

- Cách 1: Sử dụng tổ hợp phím tắt **Windows + R** để khởi động hộp thoại **Run**. Gõ lệnh **powerpnt** sau đó nhấn **Enter** hoặc **OK** để khởi động PowerPoint.
- Cách 2: Dùng tổ hợp **Windows + S**. Gõ **powerpoint**, sau đó nhấn **Open** hoặc **Enter** để khởi động PowerPoint.
- Cách 3: Click **chuột phải** lên màn hình desktop, chọn **New**. Chọn **Microsoft PowerPoint**.



## 1.1 Khởi động chương trình

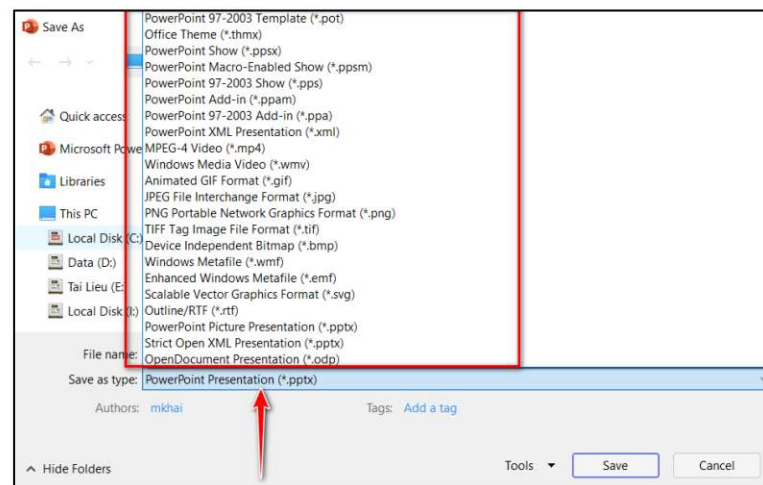
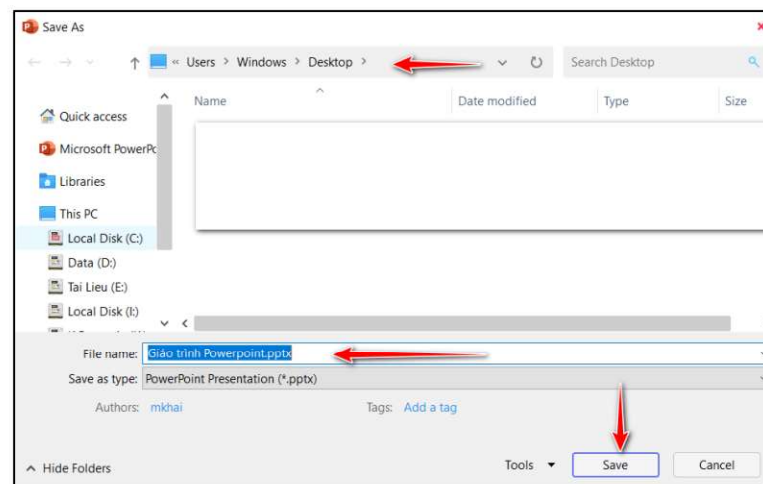
- Sau khi khởi động chương trình, cửa sổ PowerPoint sẽ xuất hiện như ảnh bên cạnh.
- Để tạo một tập tin mới bấm vào “Blank Presentation”. Hoặc lựa chọn các mẫu có sẵn bằng cách bấm vào mẫu, sau đó Create.



## 1.2 Lưu chương trình

Ctrl + S → Chọn “**Browse**” → Chọn thư mục cần lưu.  
Đặt tên tại mục “File name” → chọn “**Save**”.

Ngoài ra chúng ta còn có thể lưu File sang nhiều định dạng khác ở tùy chọn “**Save As Type**” như Video (MPEG – 4 VIDEO hoặc là Windows Media Video), PDF,.....





## 1.3 Các phím tắt cơ bản trong PowerPoint

- **Ctrl + N:** Tạo một bài thuyết trình mới.
- **Ctrl + O:** Mở một bài thuyết trình đã có sẵn.
- **Ctrl + W** hoặc **Ctrl + F4:** Đóng bài thuyết trình.
- **Ctrl + Z:** Lùi về thao tác trước đó.
- **Ctrl + F:** Tìm kiếm trong bài thuyết trình.
- **Ctrl + M:** Thêm một slide mới.
- **Ctrl + mũi tên lên/xuống:** Di chuyển một slide lên hoặc xuống trong bài thuyết trình.
- **Ctrl + Shift + mũi tên lên/xuống:** Di chuyển một trang slide lên đầu hoặc xuống cuối trong bài.
- **F5:** Bắt đầu thuyết trình cho trang slide đầu tiên.
- **Shift + F5:** Bắt đầu trình chiếu từ slide hiện tại.
- **Page Down:** Chuyển đến trang trình chiếu tiếp theo.
- **Page Up:** Quay trở lại slide trước đó.
- **Esc:** Kết thúc quá trình chiếu slide.

# BÀI TẬP

Học viên thực hiện lại các thao tác: Tạo File, Mở File và Lưu File.

**02**

**GIAO DIỆN LÀM VIỆC  
POWERPOINT**



File Home Insert Design Transitions Animations Slide Show Review View Recording Help

Paste Cut Copy Format Painter New Slide Section Layout Reset

Font Paragraph Drawing Editing

5

1 GIAO DIỆN TRONG POWERPOINT

2 NỘI DUNG CHÍNH

3 MỤC LỤC

01	DEFINITIONS	METHODOLOGIES	02
03	CULTURES	ASSOCIATIONS	04

4 MỤC LỤC

01	DEFINITIONS	METHODOLOGIES	02
03	CULTURES	ASSOCIATIONS	04
05	LOGOS	SYMBOLS	06

5 01 THAO TÁC CƠ BẢN

6 02



Click to add notes

3

## 2.1 Giao diện làm việc

1. Cửa sổ Overview: Hiển thị hình thu nhỏ của tất cả các trang slide đang hoạt động.
2. Slide (trang trình bày): Cửa sổ này hiển thị trang hiện tại của slide.
3. Notes: Nằm ở phía dưới cửa sổ trang trình bày, cho phép người dùng tạo ghi chú cho trang trình bày.
4. Thanh tiêu đề: Nằm ở trên cùng hiển thị tên của bài thuyết trình.
5. Thanh Ribbon: Nằm ở bên dưới thanh tiêu đề bao gồm các thẻ lệnh giúp bạn tạo 1 bài thuyết trình hoàn chỉnh.

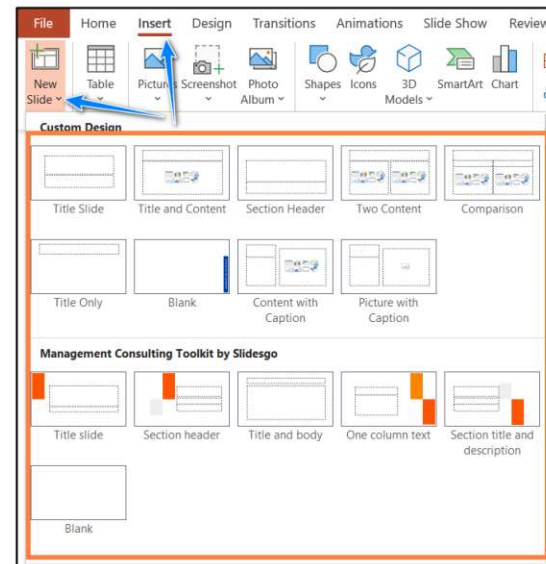
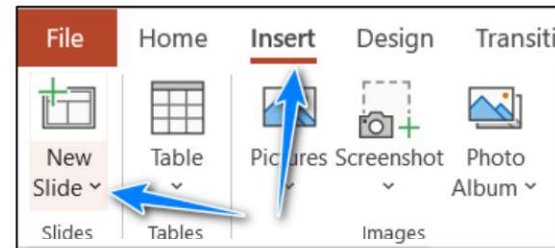


**03**

**XÂY DỰNG SLIDE  
TRONG POWERPOINT**

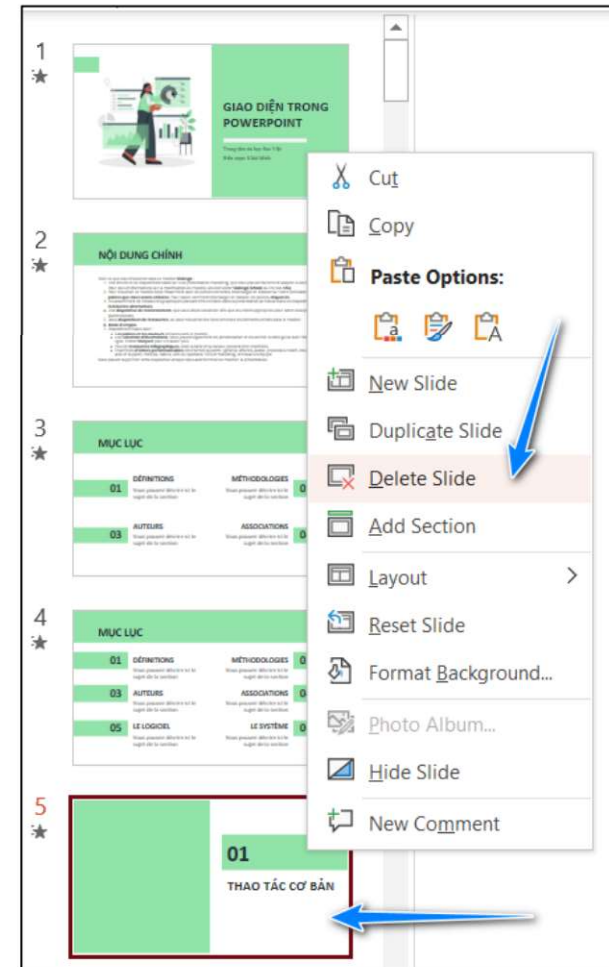
## 3.1 Tạo Slide mới

- Để tạo một Slide mới, Bấm vào Tab **Insert**.  
chọn **New Slide** (hoặc bấm Ctrl + M).
- Nếu muốn thêm một Slide mới với các mẫu gợi ý có sẵn thì bấm vào mũi tên nhỏ màu đen bên cạnh nút “**New Slide**”.



## 3.2 Xoá Slide

Để xoá một Slide, bấm **chuột phải** vào Slide muốn xoá. Chọn **Delete Slide**. Hoặc chọn một Slide. Sau đó bấm phím **Delete** trên bàn phím.

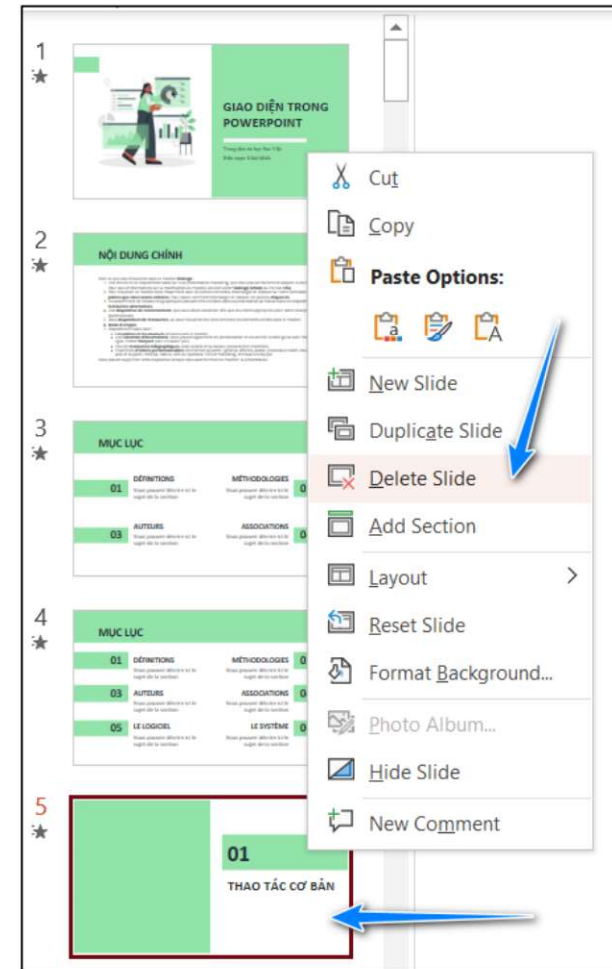




### 3.3 Di chuyển Slide

Để sắp xếp lại thứ tự trình chiếu của các Slide, có thể làm theo một trong các cách sau:

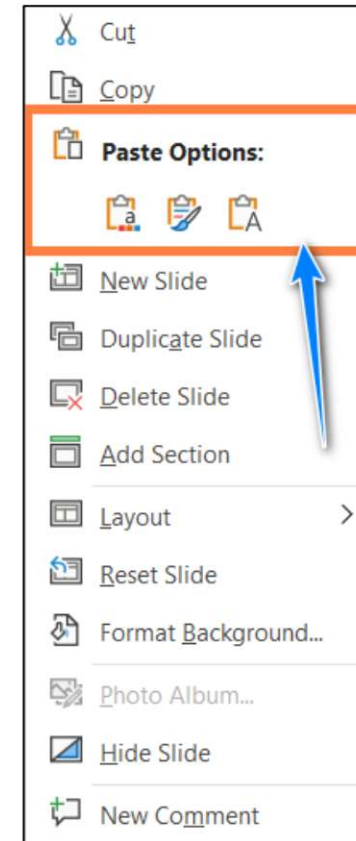
- Cách 1: Click **giữ chuột trái** vào Slide muốn di chuyển và kéo tới vị trí mới.
- Cách 2: Bấm **chuột phải** vào Slide muốn di chuyển. Chọn **Cut** Sau đó bấm chuột phải vào một Slide ở vị trí mới chọn **Paste Options**.



### 3.3 Di chuyển Slide

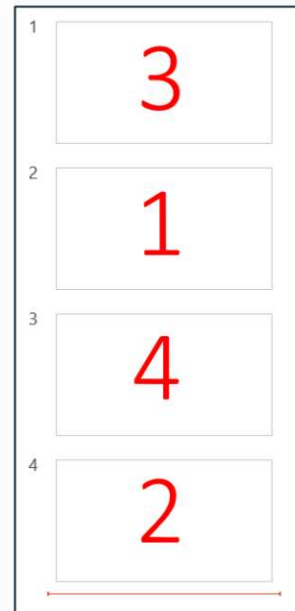
Trong “Paste Options” có 3 tùy chọn:

- Use destination theme: tùy chọn này sẽ làm cho slide mới di chuyển sẽ mang các định dạng của slide phía trước nó. (ví dụ trước khi di chuyển Slide của có phong nền màu xanh lá cây, khi di chuyển sang vị trí mới mà trước vị trí đó là Slide có màu hồng thì khi dán slide của sẽ có màu hồng. Nhưng nội dung sẽ vẫn giữ nguyên).
- Keep Source formatting) : tùy chọn này sẽ giữ nguyên định dạng, Slide không thay đổi bất kỳ điều gì.
- Picture: tùy chọn này sẽ biến Slide của thành 1 tấm hình và sẽ không thể chỉnh sửa nội dung được nữa.



# BÀI TẬP

Học viên thực hiện tạo thêm nhiều slide và sắp xếp vị trí chúng như ảnh bên.



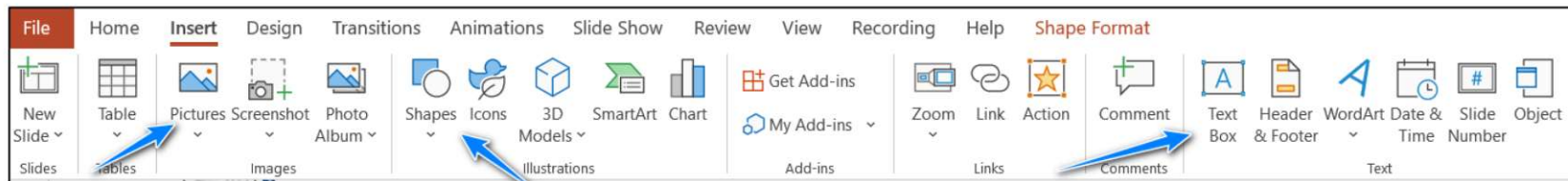
# 04

## LÀM VIỆC VỚI NỘI DUNG TRONG POWERPOINT



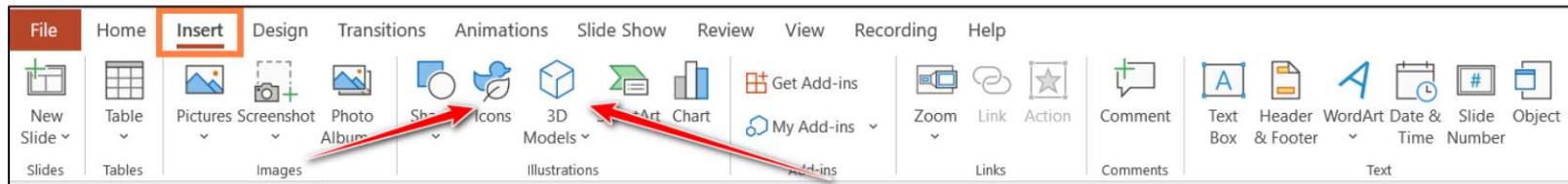
## 4.1 Chèn văn bản, Shapes vào Slide

- Để chèn văn bản vào Slide phải sử dụng tới text box. Chọn **tab Insert**, chọn **Text Box**. Sau đó nhập nội dung và tùy chỉnh font chữ.
- Để chèn hình vẽ (hình vuông, tròn, tam giác, ngôi sao,...): Tại **tab Insert** chọn **Shapes**.



## 4.2 Chèn icons và 3D Models vào Slide

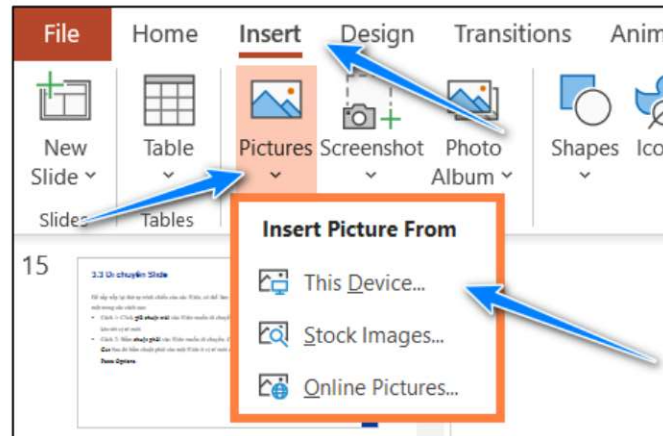
- Để chèn icons vào Slide. Chọn **tab Insert**, chọn **Icons**. Sau đó chọn loại icon mà bạn muốn.
- Để chèn hình 3D vào Slide. Tại **tab Insert** chọn **3D Models**.



## 4.3 Chèn hình ảnh vào Slide

### Để chèn ảnh có sẵn.

- Mở tab **Insert** > Ở phần **Images** > Chọn **Pictures** > Chọn **This Device** (Hoặc có 1 vài máy sẽ hiển thị Pictures) > Chọn File chứa ảnh > Chọn ảnh bạn muốn chèn.





## 4.3 Chèn hình ảnh vào Slide

### Để chèn ảnh trực tuyến.

- Mở **tab Insert** > Ở phần **Images** > Chọn **Online Pictures**. Hộp thoại **Insert Pictures** hiện lên, bạn sẽ có 2 lựa chọn:
  - **OneDrive**: Cho phép bạn chèn những ảnh được lưu trữ trên tài khoản OneDrive của bạn, hoặc cũng có thể liên kết PowerPoint với các tài khoản trực tuyến khác như Facebook hay Flickr.
  - **Bing Image Search**: Mặc định Microsoft chỉ hỗ trợ người dùng sử dụng Bing để tìm kiếm và chèn ảnh phù hợp trên Internet vào slide (kể cả Word hoặc Excel).
- Nhấn vào nút **Bing Image Search** > Nhập từ khóa liên quan đến hình bạn muốn tìm kiếm, sau đó Nhấn chọn ảnh bạn muốn.

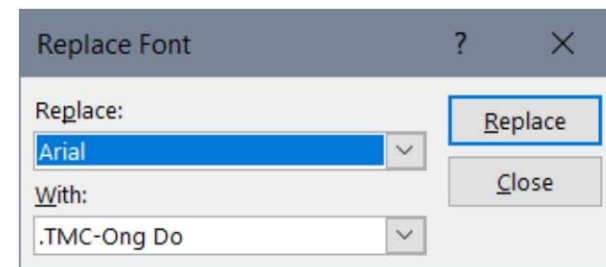


## 4.3 Thay đổi Font chữ với Replace Fonts



Cách dễ nhất để thay đổi phông chữ cho toàn bộ slide PowerPoint của bạn đó là sử dụng tính năng Replace Fonts trong PowerPoint. Thao tác này sẽ tìm kiếm và thay thế tất cả các font chữ được sử dụng trong slide của bạn. Để thực hiện:

- Chọn **Tab Home** trên thanh Ribbon > nhấp vào mũi tên bên cạnh nút **Replace** > trong menu thả xuống bạn chọn tính năng **Replace Fonts**. Trong cửa sổ “**Replace Fonts**”, bạn hãy chọn font chữ mà bạn muốn thay thế trong phần **With** > sau đó nhấp vào **Replace** để xác nhận việc đổi Font.



# BÀI TẬP

Hãy thực hiện tạo 2 slide như ảnh bên.

1  
★



2  
★



## NHA TRANG

Nha Trang là thành phố du lịch nổi tiếng tại Việt Nam với bờ biển trải dài, nước biển trong xanh và những địa điểm du lịch hấp dẫn như: Vinpearl Land, Tháp Bà Ponagar, Hòn Chông.



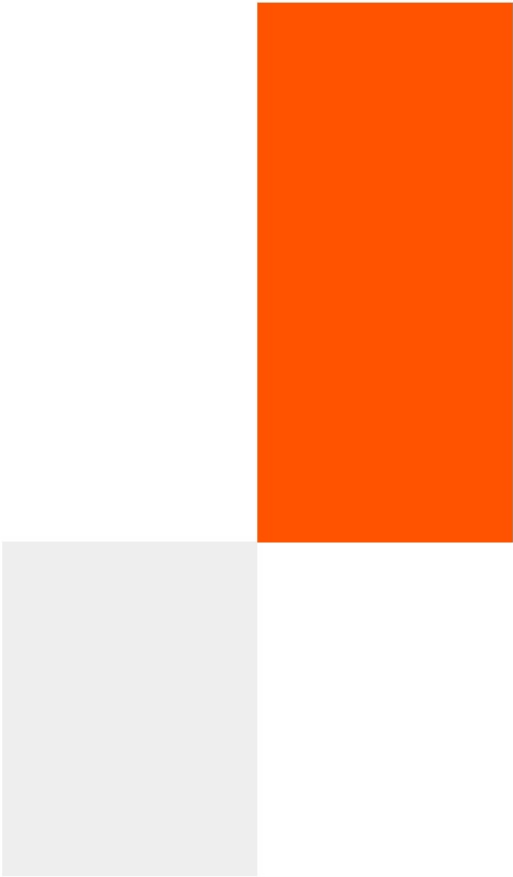
## ĐÀ NẴNG

Đà Nẵng là một trong những thành phố đáng sống nhất Việt Nam với những bãi biển đẹp, địa điểm du lịch nổi tiếng như: Cầu Rồng, Bà Nà Hills, Ngũ Hành Sơn, và ẩm thực phong phú đặc trưng.

# BÀI TẬP

Hãy thực hiện tạo slide như ảnh bên dưới.



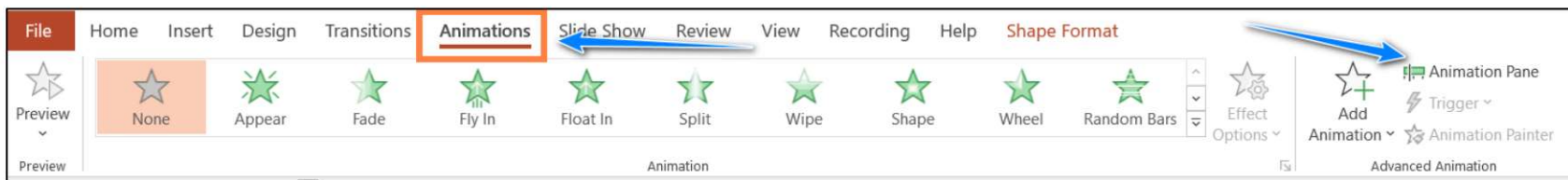
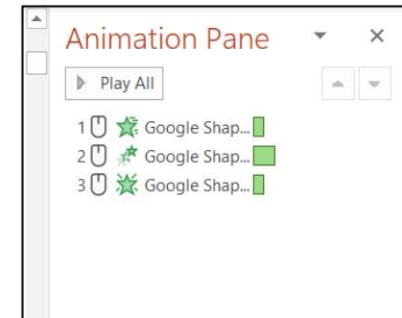


**05**

**THÊM HIỆU ỨNG SLIDE**

## 5.1 Thêm hiệu ứng cho văn bản, hình ảnh, hình dạng

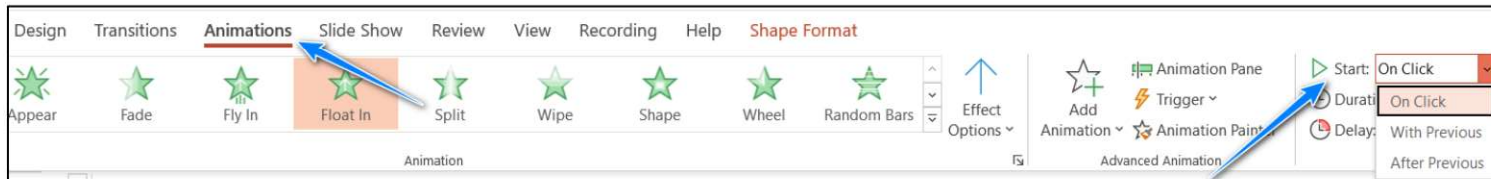
- Chọn đối tượng cần tạo hiệu ứng, nhấp vào tab **Animations**. Sau đó hãy chọn hiệu ứng mà bạn muốn từ danh sách.
- Nếu bạn muốn xem hiệu ứng nào được áp dụng cho một đối tượng, hãy nhấp vào **Animation Pane**. Bạn cũng có thể sắp xếp lại các hiệu ứng sao cho phù hợp.





## 5.1 Thêm hiệu ứng cho văn bản, hình ảnh, hình dạng

Để thiết lập thời gian hiệu ứng hiển thị cho hình ảnh, đầu tiên bạn chọn vào hình ảnh đã chèn hiệu ứng > sau đó vào **Tab Animations** > rồi nhấn vào mũi tên xổ xuống ở mục Start để thiết lập.

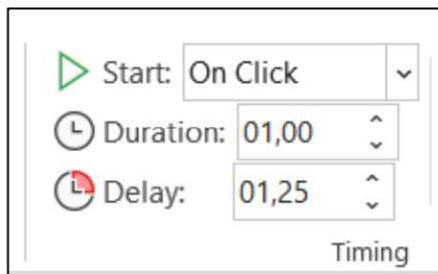


Tại đây sẽ có 3 tùy chọn cho việc thiết lập thời gian hiển thị cho hiệu ứng.

- On Click: Với lựa chọn này thì hình ảnh sẽ hiển thị ngay khi chúng ta kích chuột (và nó là lựa chọn mặc định).
- With Previous: Lựa chọn này sẽ hiển thị hình ảnh cùng lúc với đối tượng liên kết trước đó
- After Previous: Hình ảnh động hiển thị sau khi hình ảnh động cuối cùng kết thúc.

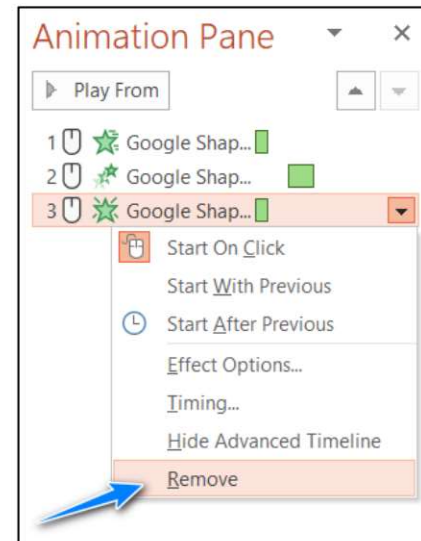
## 5.1 Thêm hiệu ứng cho văn bản, hình ảnh, hình dạng

Ngoài ra các bạn cũng có thể chỉnh thời gian xuất hiện hiệu ứng nhanh hơn hoặc chậm hơn cho hình ảnh.



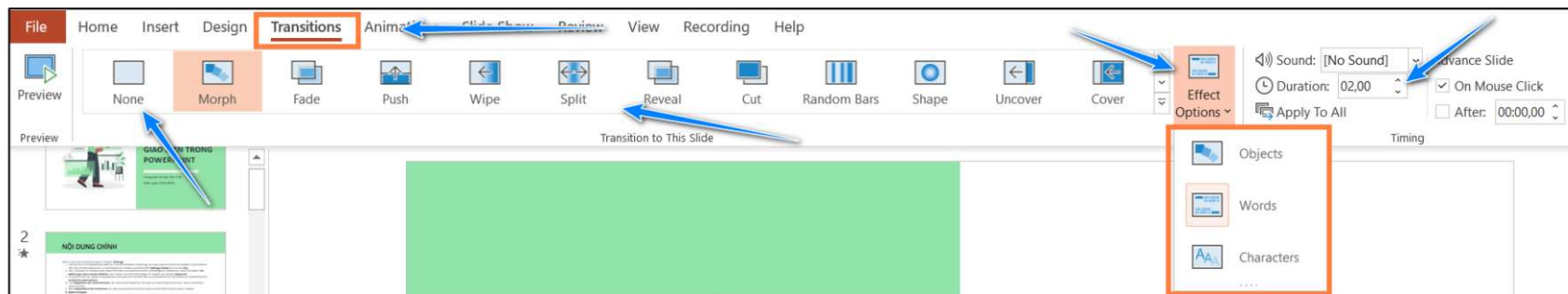
- **Duration:** Thời gian hiệu ứng xuất hiện (giây)
- **Delay:** Thời gian lặp lại hiệu ứng

- Nếu không dùng hiệu ứng mà bạn đã thiết lập nữa thì các bạn có thể xóa đi bằng cách: Chọn tab **Animations** > chọn **Animation Pane** > nhấn **chuột phải** vào hiệu ứng mà bạn muốn xóa > **Remove**.



## 5.2 Thêm hiệu ứng chuyển đổi Slide

- Chọn slide mà bạn muốn áp dụng hiệu ứng chuyển tiếp. Nhấp vào tab **Transitions**. Sau khi bạn chọn bất kỳ hiệu ứng chuyển đổi nào từ danh sách, bạn sẽ thấy bản xem trước của hiệu ứng kết quả.
- Nếu bạn muốn điều chỉnh hướng của hiệu ứng, hãy bấm vào mũi tên bên cạnh **Effect Options**.
- Để xóa hiệu ứng chuyển tiếp, trên tab **Transitions**, hãy nhấp vào **None**.





# BÀI TẬP

Hãy thực hiện thiết kế lại các slide như ảnh dưới và thiết kế hiệu ứng chuyển động cho phần nội dung, hình ảnh và hiệu ứng chuyển đổi giữa các slide.



# BÀI TẬP

Hãy thực hiện tạo lại các slide như ảnh dưới và thiết kế hiệu ứng chuyển động cho phần nội dung, hình ảnh và hiệu ứng chuyển đổi giữa các slide.



**06**

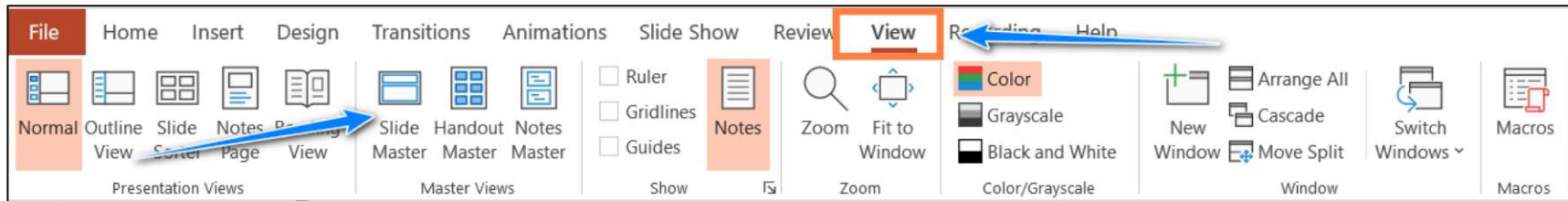
**SLIDE MASTER TRONG  
POWERPOINT**



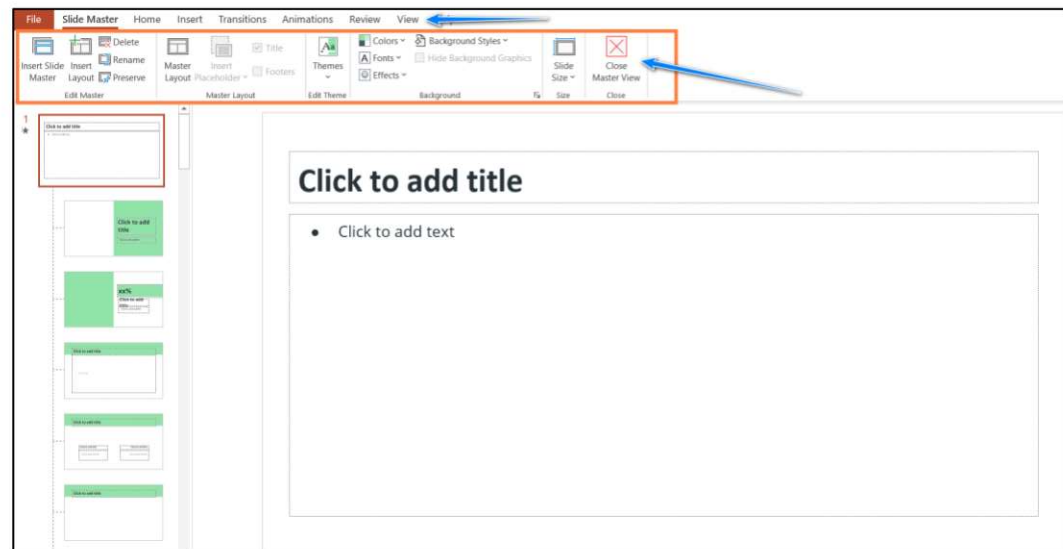
## 6.1 Slide Master là gì?

- Slide Master trong PowerPoint là tính năng giúp các bạn định dạng chung cho toàn bộ các slide như: theme (giao diện), layout (bố cục) và định dạng font chữ, size chữ, màu chữ, tạo hiệu ứng chuyển động, kích thước và vị trí hình ảnh, biểu đồ, video,...
- Slide Master sẽ giúp các bạn tiết kiệm thời gian để định dạng từng slide, các bạn chỉ cần định dạng Slide Master thì khi các bạn thêm slide mới trong bài thuyết trình slide đó sẽ có sẵn giao diện, bố cục, định dạng,... mà bạn đã định dạng trong kiểu slide đó ở Slide Master. Trong Slide Master chỉ thiết lập định dạng, các bạn không nhập nội dung tại đây.

## 6.2 Cách tạo Slide Master



Chọn Tab **View** > Chọn tiếp **Slide Master**  
 > Click vào slide đầu tiên để tiến hành định dạng cho slide > định dạng cho slide (chèn các nội dung mà mình muốn như chèn hình ảnh, khung hình, chỉnh định dạng font chữ, chèn hình ảnh, logo,...) > nhấn vào **Close master** khi hoàn tất việc.





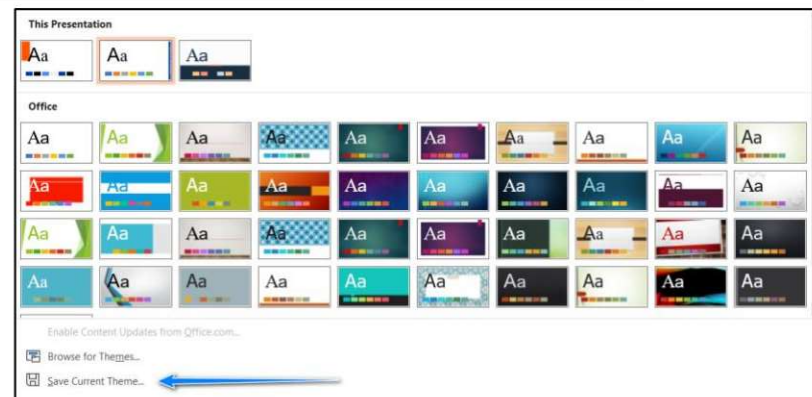
## 6.3 Cách lưu định dạng Slide Master

Để sử dụng Slide Master đã tạo cho những lần làm slide sau này, người dùng nên lưu Slide Master lại. Để thực hiện, hãy làm theo các bước bên dưới:

- Nhấn vào tab **Design** rồi nhìn xuống mục Themes nhấn vào **biểu tượng tam giác xuống** để mở rộng tùy chọn.



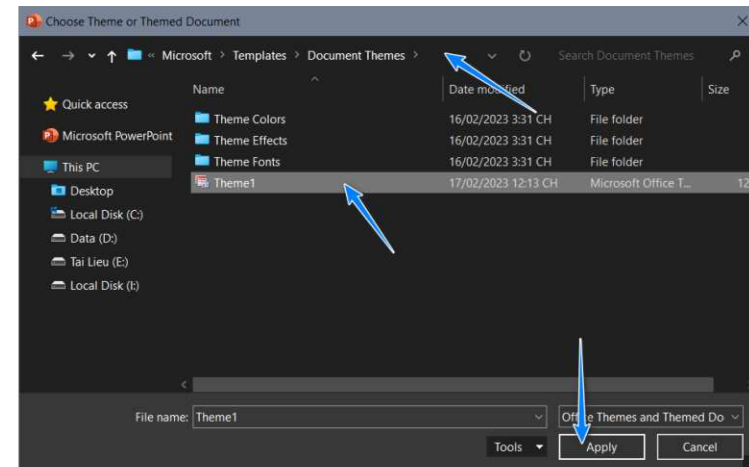
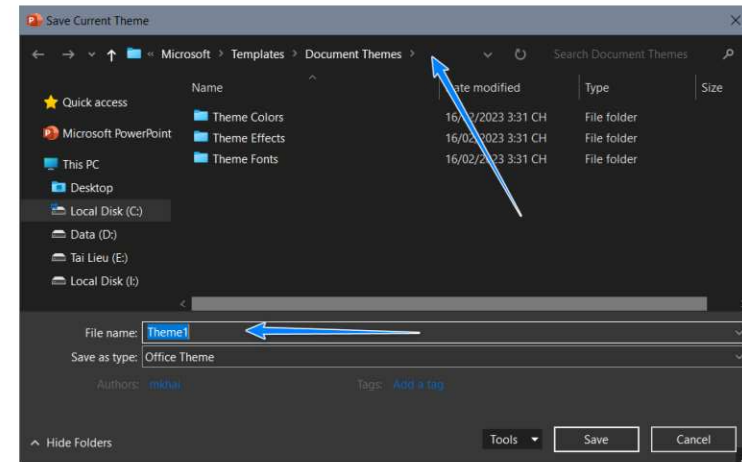
- Nhấn vào **Save Current Theme** để lưu lại định dạng hiện tại. Sau khi hiển thị hộp thoại lưu theme, hãy đặt tên cho theme này và nhấn **Save**.



## 6.3 Cách lưu định dạng Slide Master

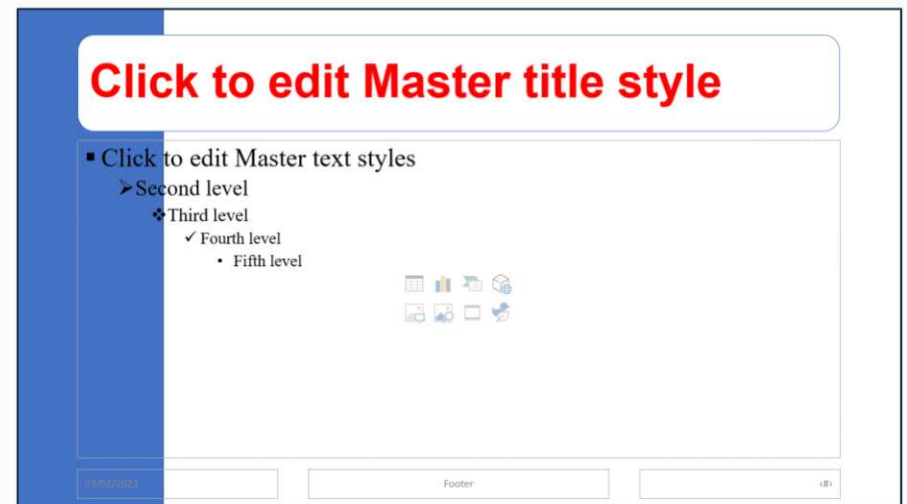
Theo mặc định theme sẽ được lưu tại thư mục **C:\Users\User\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes**. Nhưng bạn có thể chọn sang thư mục khác để lưu.

Để sử dụng theme đã lưu, nhấn vào **Design** rồi nhấn vào **biểu tượng tam giác xổ xuống** và chọn **Browse for Theme**,... Tìm tới thư mục lưu trữ theme rồi nhấn vào theme muốn sử dụng.

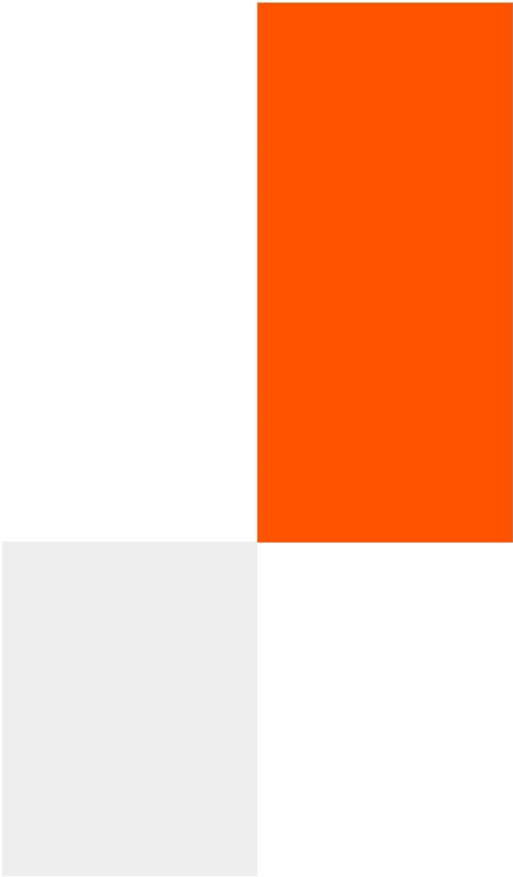


# BÀI TẬP

Hãy thực hiện định dạng font **Arial** kích cỡ chữ **50px**, **in đậm**, **màu chữ màu đỏ** đối với tiêu đề. Đối với phần nội dung hãy sử dụng font **Time New Roman**, cỡ chữ **28px**, **chữ màu đen**. Ngoài ra bạn hãy thiết kế sáng tạo mẫu slide master, sao cho trông sinh động, màu sắc hơn.







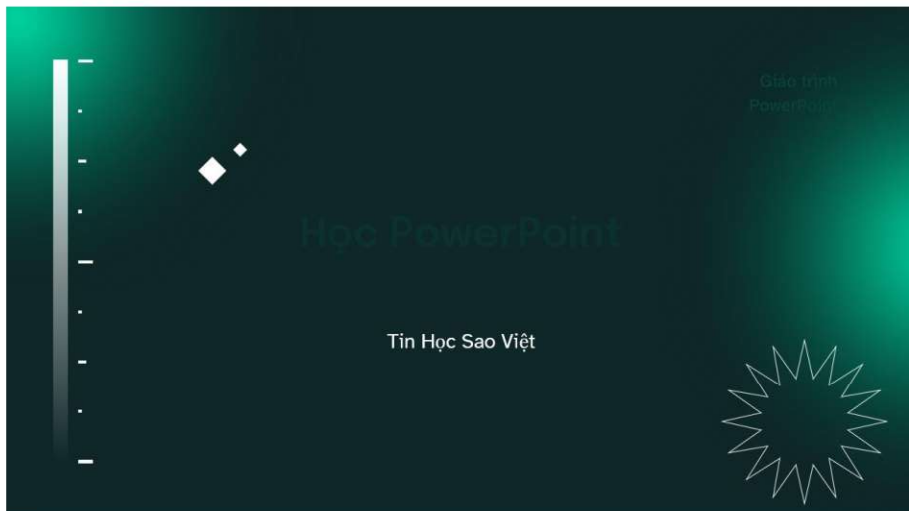
**07**

**LƯU Ý VỀ THIẾT KẾ  
SLIDE POWERPOINT**

## 7.1 Font chữ và màu sắc

- Điều đầu tiên và quan trọng nhất về việc sử dụng font chữ trong bài thuyết trình là đảm bảo sự tương phản rõ nét giữa màu font chữ trên slide và màu nền slide để giúp người xem rõ nét hơn.
- Hạn chế có quá nhiều màu sắc trong slide, sẽ khiến slide bạn rất chói mắt và gây khó chịu người xem.
- Chọn font chữ phù hợp với bài thuyết trình. Nếu bài thuyết trình nhắm đến trẻ nhỏ, bạn nên sử dụng font chữ trông vui nhộn, bắt mắt. Nếu bài thuyết trình cần sự trang trọng, bạn nên chọn font chữ đơn giản.
- Tránh các kiểu font chữ như chữ viết tay vì những loại font chữ này rất khó đọc. Trong phòng tối và đặc biệt khi ngồi ở cuối phòng, khán giả hầu như không thể đọc được chữ.
- Không sử dụng font chữ nhỏ hơn 18pt, tốt nhất để 24pt làm font chữ tối thiểu. Font chữ có kích thước lớn hơn không chỉ lấp đầy slide, để ít khoảng trống mà còn hạn chế chữ trên đó. Quá nhiều chữ trên slide cho thấy bạn là người mới làm bài thuyết trình.

Lưu ý: Không phải kích thước font chữ nào cũng giống nhau. Font chữ 24pt là vừa với Arial nhưng nhỏ với Times New Roman.



Màu sắc chữ và nền tương đồng nhau > khó có thể nhìn và đọc thông tin.

Màu sắc chữ và nền rõ nét, tương phản nhau > người đọc dễ dàng nắm bắt thông tin trên slide.



**TÊN NHÓM**

**NỘI DUNG 1** **NỘI DUNG 2** **NỘI DUNG 3** **NỘI DUNG 4**

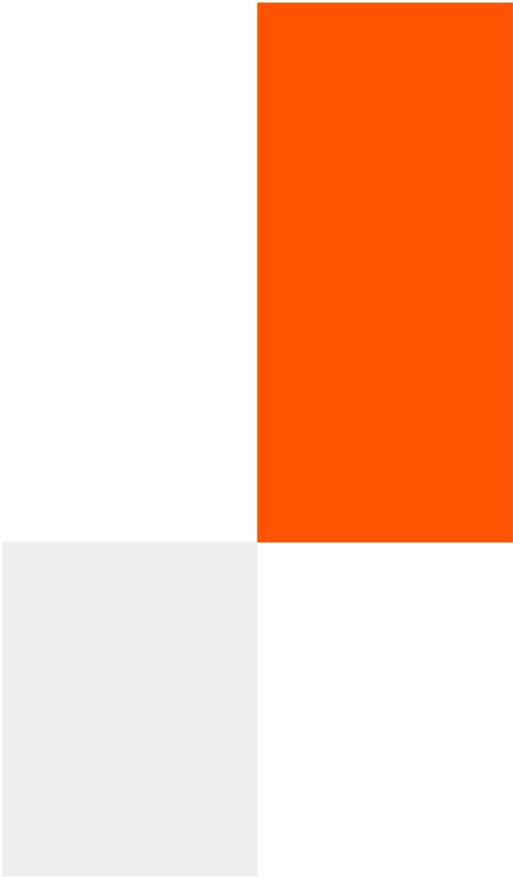
**NỘI DUNG BÀI HỌC**

**NỘI DUNG 1**  
**NỘI DUNG 2**  
**NỘI DUNG 3**  
**NỘI DUNG 4**

## 7.2 Ảnh minh họa phù hợp, kích cỡ hình ảnh tốt

- Sử dụng hình ảnh liên quan đến chủ đề bài trình chiếu.
- Nên chọn những hình ảnh minh họa liên quan đến nội dung muốn truyền tải và sắp xếp bố cục cho chúng một cách hợp lý, không quá lạm dụng. Đồng thời chú ý đến kích cỡ ảnh, không phóng quá to đến độ ảnh mờ, vỡ nét hoặc kéo giãn bị méo bức ảnh.



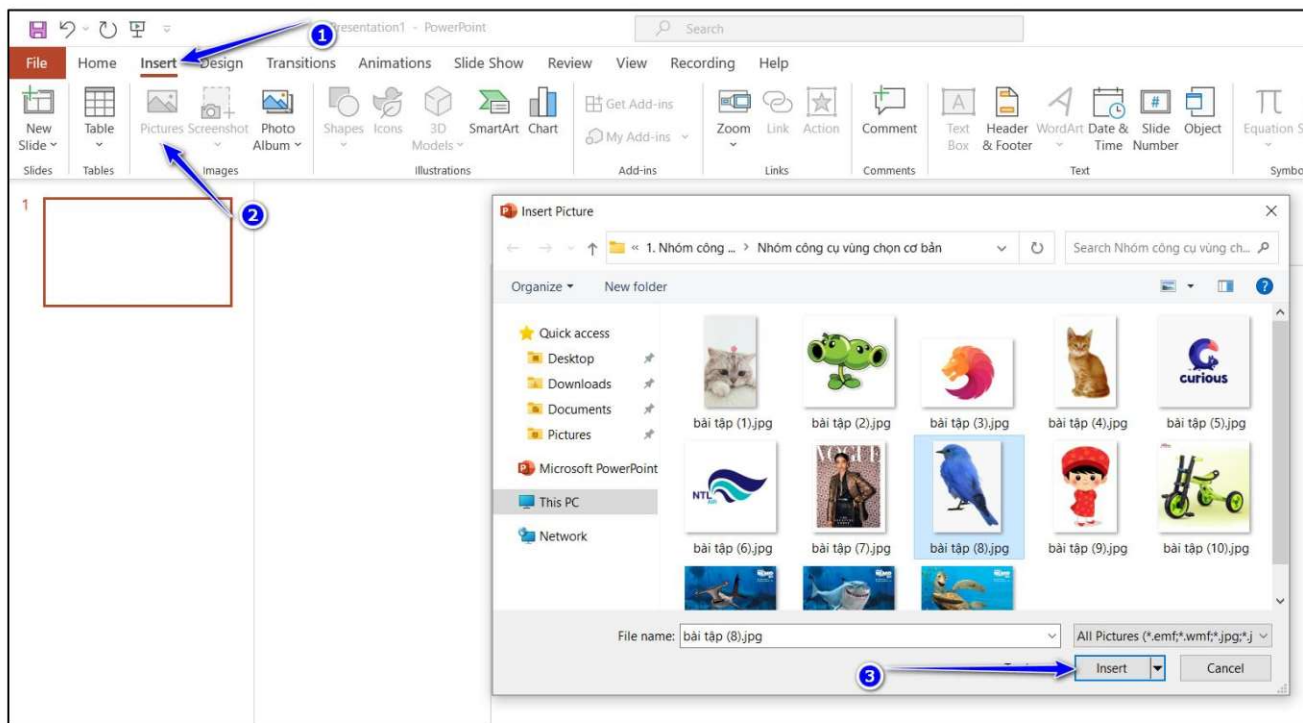


8

# TÁCH NỀN VẬT THỂ TRONG POWERPOINT

## 10.1 Xoá nền ảnh

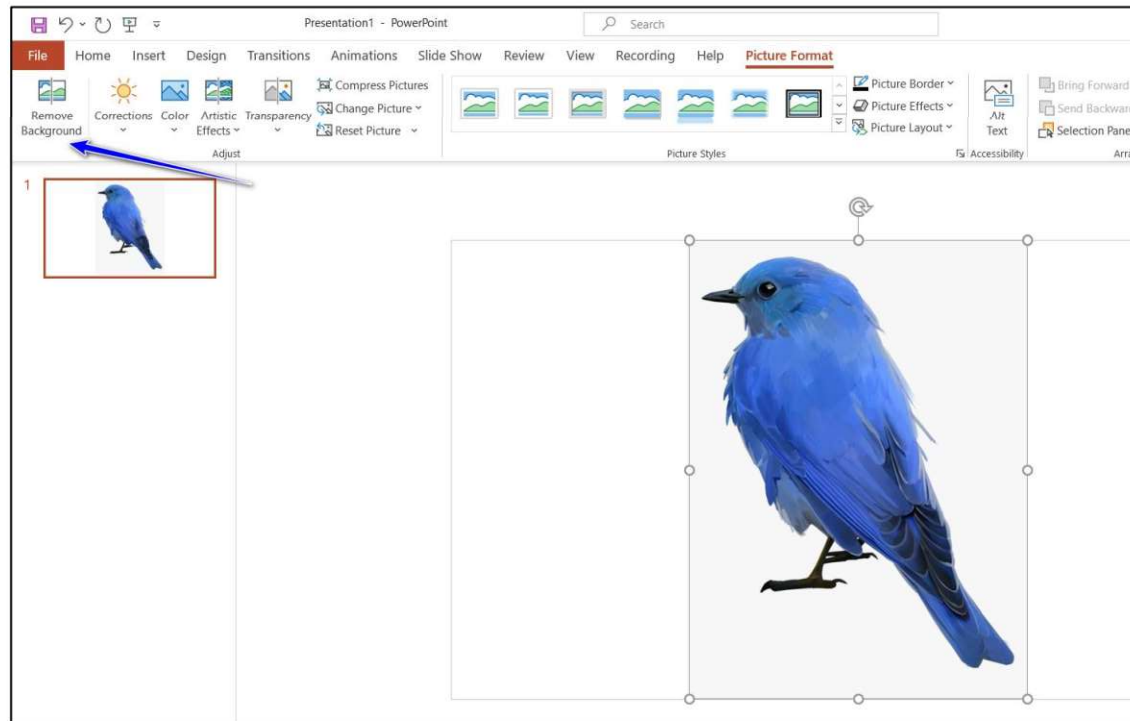
- Bước 1: Chèn ảnh vào PowerPoint: Chọn **Insert** > Chọn **Pictures**. Chọn ảnh phù hợp > Nhấn **Insert**.





## 10.1 Xoá nền ảnh

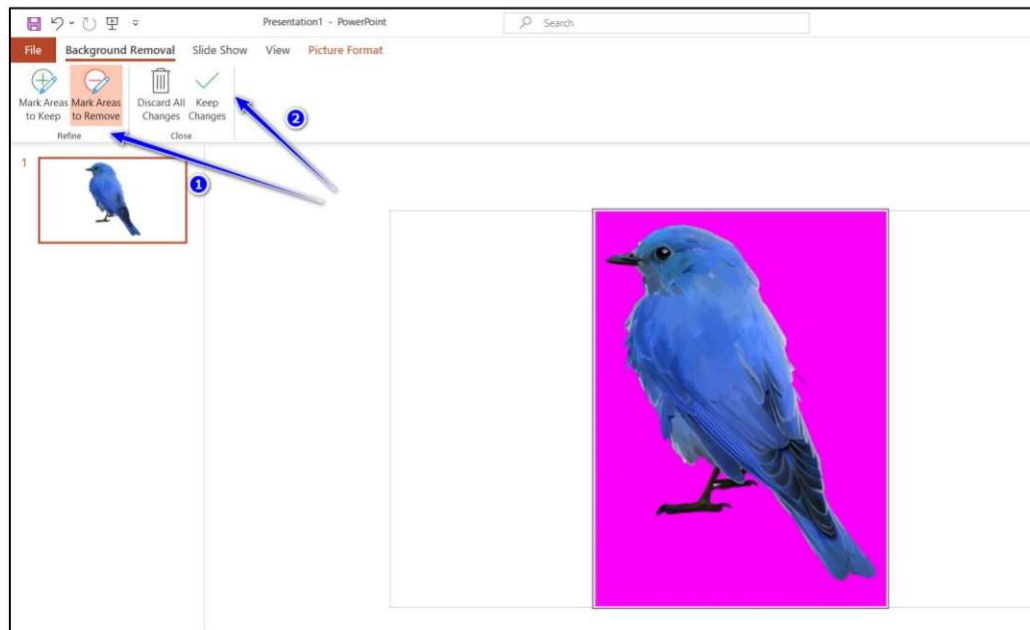
- Bước 2: Tại tab **Format**, chọn **Remove Background**.





## 10.1 Xoá nền ảnh

- Bước 3:
  - Chọn **Mark Areas to Remove** > Chọn các vùng muốn bỏ trong ảnh.
  - Chọn **Mark Areas to Keep** > Chọn vào các vùng muốn giữ lại.
- Bước 4: Bước 4: Nhấn **Keep Changes** để lưu thay đổi.



# BÀI TẬP

Hãy thực hiện xoá nền các ảnh cho sẵn trong Folder bài tập.