

01

Giới Thiệu Về PowerPoint

02

Thêm Và Quản Lý Slide

03

Văn Bản Và Định Dạng Cơ Bản

04

Thao Tác Cơ Bản Với Hình Ảnh

05

Chủ Đề Cơ Bản (Theme)

TIN

HỌC

SAO

VIỆT

06

Sử Dụng Biểu Đồ Cơ Bản

07

Animations – Transitions

08

Thiết Kế Slide (Layout)

09

Trình Chiếu Và Xuất File

10

Dự Án Cuối Khóa



**MỤC
TIÊU
KHÓA
HỌC**

1) Vấn đề:

Học viên “*Học xong đạt được những kỹ năng nào ?*”

2) Sau khi học xong:

- Tạo và quản lý bài trình chiếu hoàn chỉnh từ đầu
- Soạn nội dung slide rõ ràng, đúng bố cục
- Chèn và định dạng văn bản, hình ảnh, bảng biểu, biểu đồ
- Sử dụng theme, layout, màu sắc, font chữ phù hợp
- Chèn âm thanh, video vào bài trình chiếu
- Trình chiếu và xuất file phục vụ học tập, báo cáo, thuyết trình

👉 Tóm lại: Học viên có thể tự thiết kế và trình bày các bài PowerPoint cơ bản, chuyên nghiệp, đáp ứng nhu cầu học tập và công việc văn phòng.



I. Mục Đích Nghiên Cứu

II. Nội Dung Nghiên Cứu

Bài 1: Tạo – Lưu – Mở Bài Trình Chiếu

Bài 2: Giao Diện Trình Chiếu PowerPoint





**MỤC
ĐÍCH
BÀI
HỌC**

1) Vấn đề:

Người mới thường bối ngỡ khi mở PowerPoint, không biết các tab, công cụ và chức năng cơ bản nằm ở đâu để bắt đầu tạo bài trình chiếu.

2) Sau khi học xong:

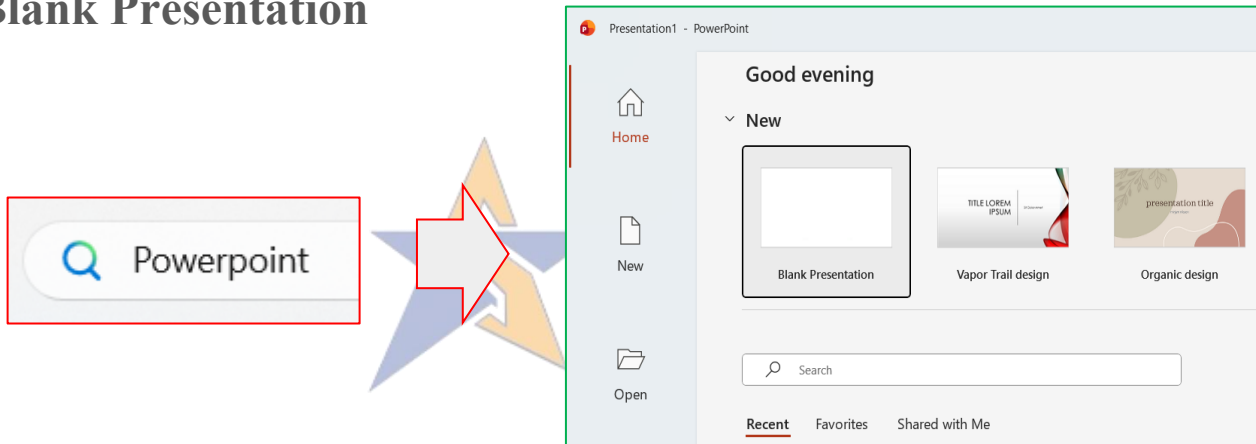
Học viên nhận diện được giao diện làm việc, biết cách tạo – lưu – mở file và có nền tảng để tiếp tục các chương sau.



TẠO FILE

Bài 1.1: Tạo File

Cách 1: Nhấn vào tìm kiếm **Windows** → Nhập **PowerPoint** → Chọn **Blank Presentation**



Cách 2: Tại màn hình Desktop chọn  **PowerPoint** → Chọn **Blank Presentation**




LƯU FILE

Bài 1.2: Lưu File

File → **Save As** → Thực hiện theo hình phía dưới

The screenshot shows the 'Save As' dialog box in Microsoft Word. The ribbon on the left has 'Save As' highlighted with a blue box and a circled '1'. A red arrow points from 'Save As' to the 'Browse' button in the 'Other locations' section, which is also boxed with a blue border and a circled '2'. Another red arrow points from 'Browse' to the 'Phan_Mem (D:)' drive in the file explorer, boxed with a blue border and a circled '3'. A third red arrow points from the 'Phan_Mem (D:)' drive to the 'File name' field, which contains 'Thuc Hanh' and is boxed with a blue border and a circled '4'. A final red arrow points from the 'File name' field to the 'Save' button in the 'Tools' section, which is boxed with a blue border and a circled '5'.

 Lưu ý: trước khi làm việc với trình chiếu thì phải lưu và đặt tên cụ thể, tránh lỗi file hoặc mất điện giữa chừng dữ liệu sẽ có nguy cơ bị mất.

Bài 2: Giao Diện Trình Chiếu PowerPoint



**GIAO
DIỆN
PPT**

The image shows the Microsoft PowerPoint interface. The ribbon is highlighted in red, showing tabs for File, Home, Insert, Draw, Design, Transitions, Animations, Slide Show, Record, Review, View, Developer, Help, Foxit PDF, and Foxit Reader PDF. The ribbon includes groups for Clipboard, Slides, Font, Paragraph, Drawing, Editing, Voice, and Add-ins. A red box highlights the slide thumbnail area, with a callout 'SLIDE' pointing to it. A yellow callout 'THANH CÔNG CỤ' points to the ribbon. A yellow callout 'PHÒNG TO / THU NHỎ' points to the zoom controls in the bottom right corner.



I. Mục Đích Nghiên Cứu

II. Nội Dung Nghiên Cứu

Bài 3: Tạo Slide Mới

Bài 4: Layout (Bố Cục Hiện Thị)

Bài 5: Sắp Xếp – Nhân Bản – Xóa Slide





**MỤC
ĐÍCH
BÀI
HỌC**

1) Vấn đề:

Người học thường tạo slide một cách rời rạc, không biết cách thêm, sắp xếp, sao chép, xóa và quản lý các slide, dẫn đến bài trình chiếu lộn xộn, khó theo dõi.

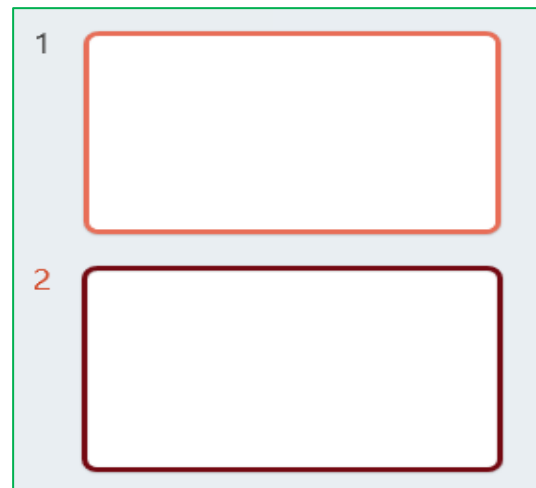
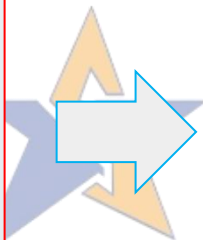
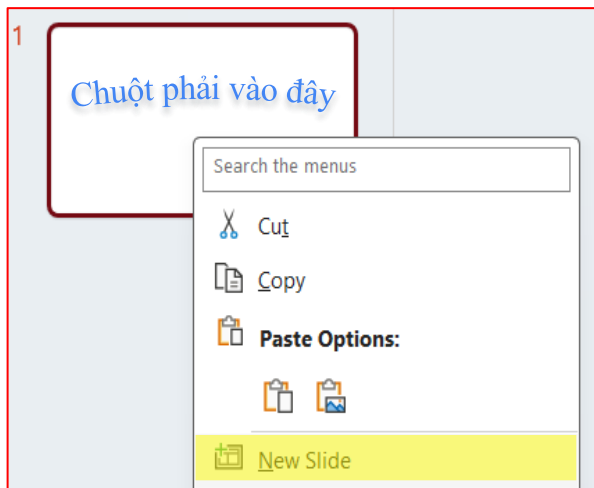
2) Sau khi học xong:

Học viên có thể tạo, tổ chức và quản lý slide một cách khoa học, biết cách thêm, sắp xếp và chỉnh bố cục slide, giúp bài trình chiếu mạch lạc, rõ ràng và chuyên nghiệp hơn.

Bài 3: Tạo Slide Mới



Cách 1: Chuột Phải Vào Slide → Chọn New Slide →

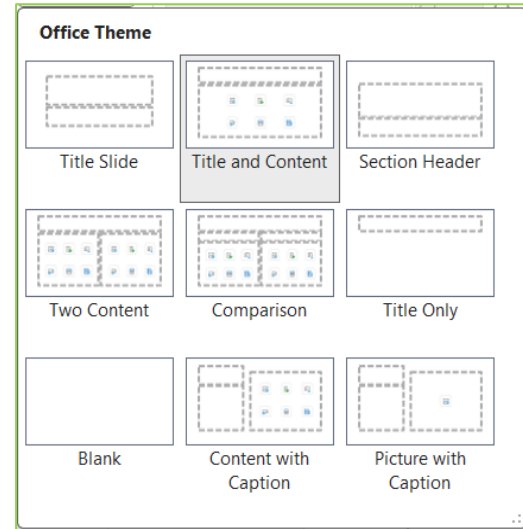
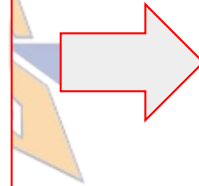
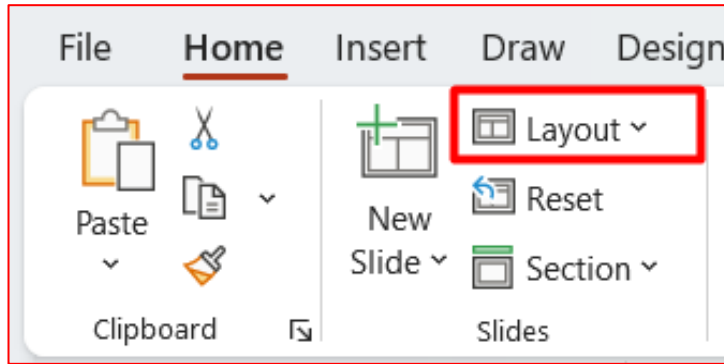


Cách 2: Nhấn Tổ Hợp Phím Tắt **Ctrl + M** (Tạo Mới Slide)



Bài 4: Layout (Bố Cục Hiện Thị)

Cách 1: Chọn vào **Layout** →  **Layout** ▾ Chọn bố cục phù hợp

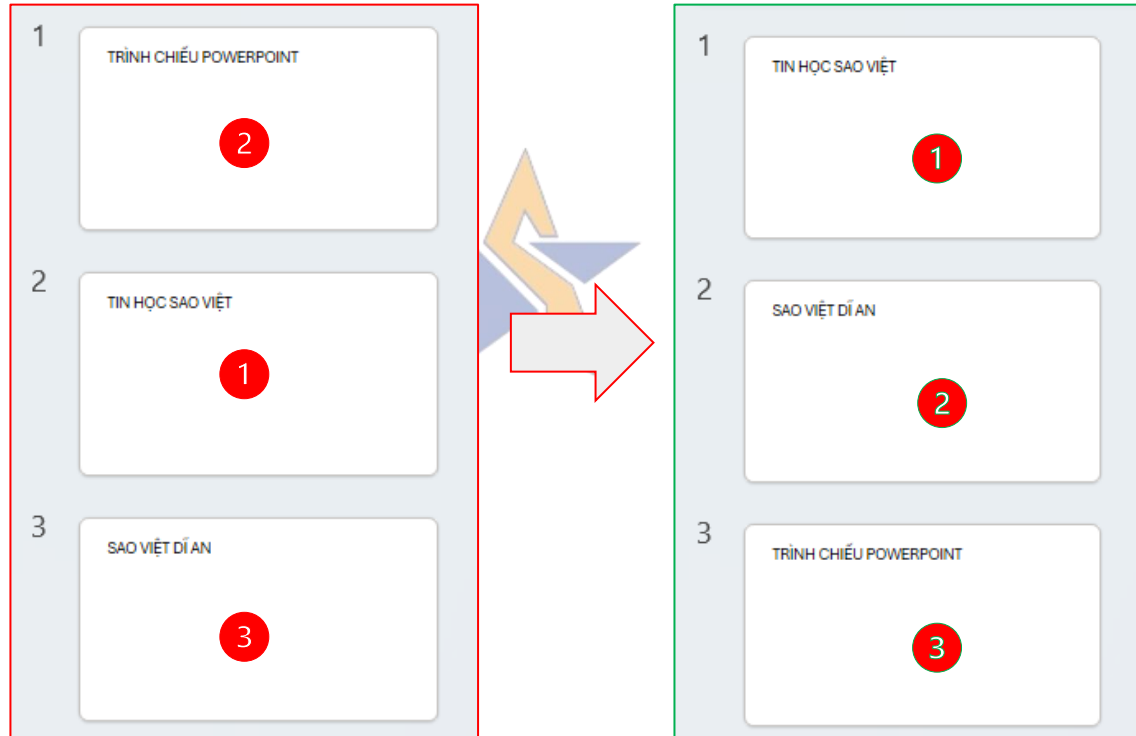


👉 Chọn một bố cục hợp lý sẽ giúp làm tăng tính **thâm mỹ** và giúp bài trình chiếu trở nên **chuyên nghiệp** hơn.



Bài 5.1: Sắp Xếp Slide

Chuột phải vào **Slide** → Giữ chuột trái kéo thả lên ↑ , xuống ↓



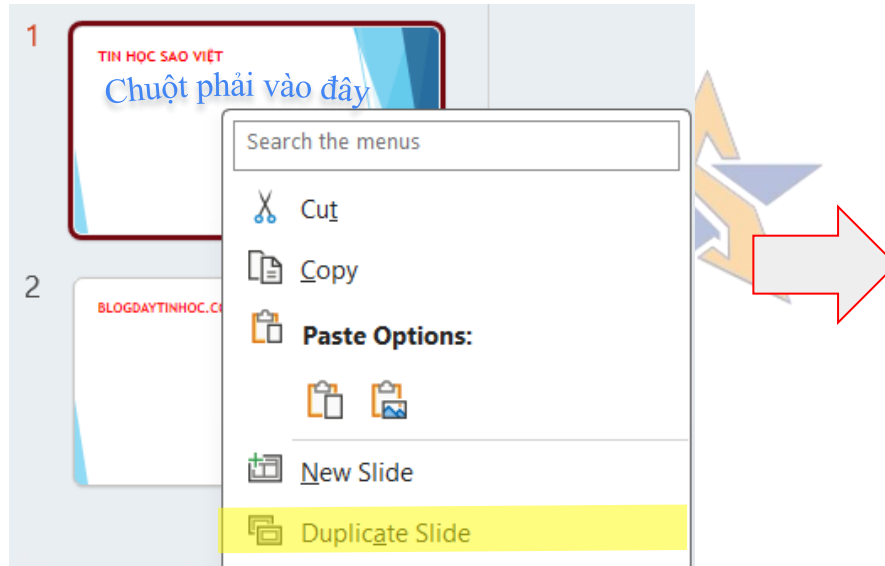


Bài 5.2: Nhân Bản Slide

Chuột phải vào **Slide** → Chọn →



Duplicate Slide

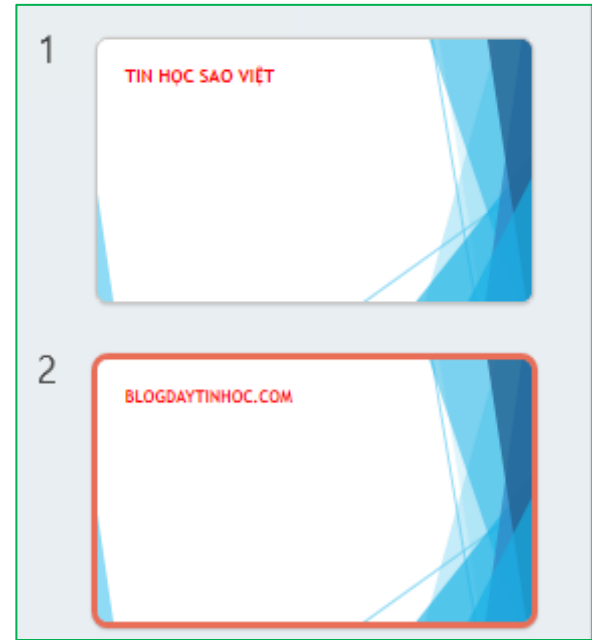
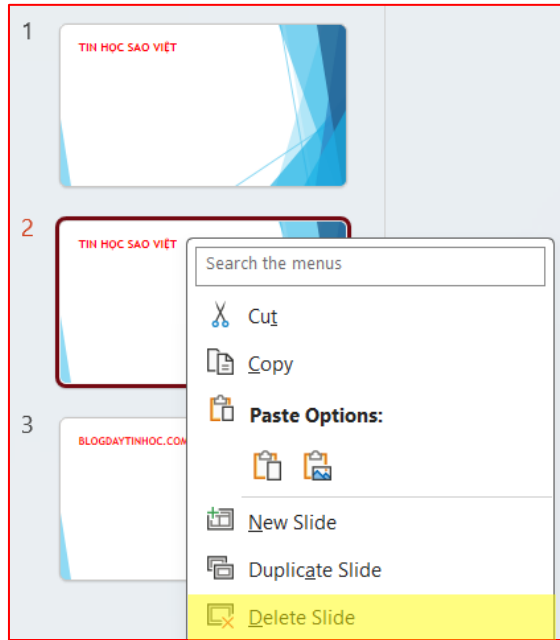




Bài 5.3: Xóa Slide

Chuột phải vào **Slide cần xóa** → Chọn Delete Slide

 Delete Slide





I. Mục Đích Nghiên Cứu

II. Nội Dung Nghiên Cứu

Bài 6: Chèn Text Box

Bài 7: Định Dạng Chữ (Font - Size – Màu)

Bài 8: Căn Chỉnh Nội Dung Văn Bản

Bài 9: Bullets & Numbering





1

**MỤC
ĐÍCH
BÀI
HỌC**

1) Vấn đề:

Nhiều học viên nhập văn bản nhưng không biết căn chỉnh và định dạng.

2) Sau khi học xong:

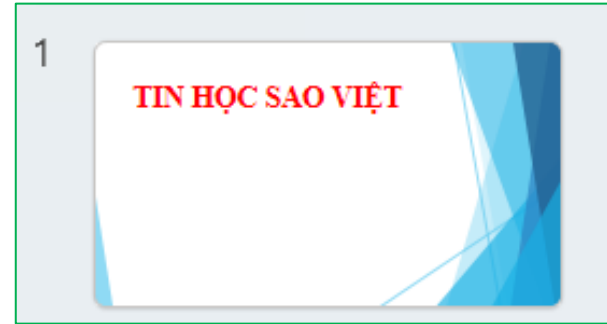
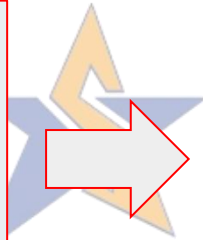
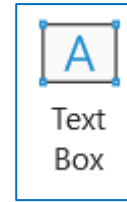
Học viên có thể làm được: Chèn Textbox, đổi Font – Màu, căn chỉnh, tạo Bullets, numbering, giúp bài trình chiếu trở nên chuyên nghiệp.



Bài 6: Chèn Text Box



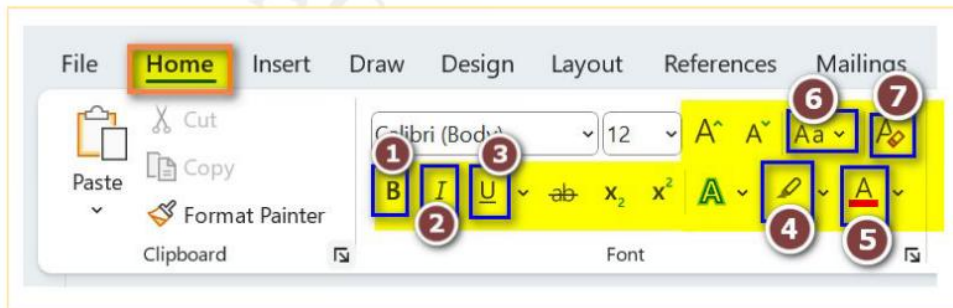
Vào thẻ **Insert** → Tại nhóm **Text** → Chọn **Text Box**





Bài 7: Định Dạng Chữ

Chọn văn bản cần **Định dạng** → **Home** → **Nhóm Font**







- ① in đậm (B) ② in nghiêng (I) ③ gạch chân (U) ④ tô sáng (Highlight)
⑤ màu chữ ⑥ chọn nhanh in hoa, in thường ⑦ xóa định dạng

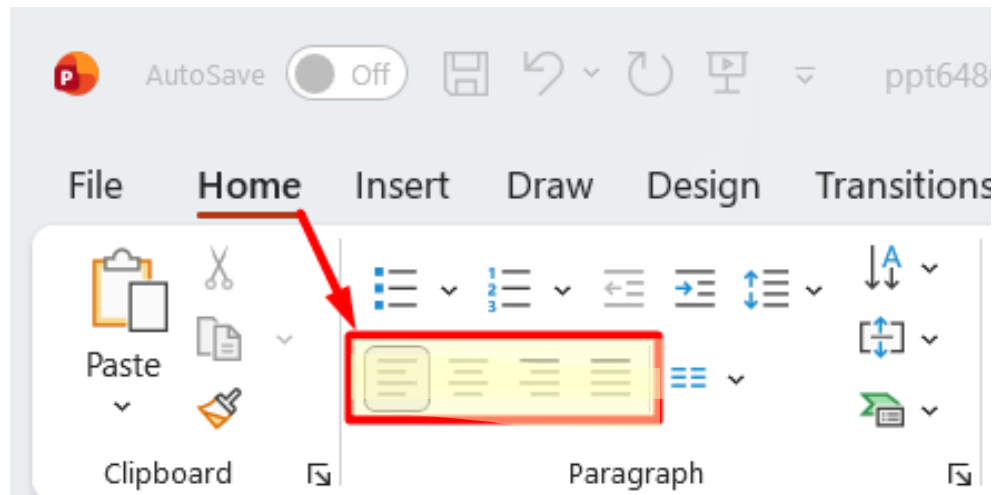
👉 Trong trình chiếu Powerpoint, việc chọn font chữ và định dạng phù hợp với nội dung, sẽ giúp phần trình bày trở nên **chuyên nghiệp** và **thu hút** người xem hơn.



Bài 8: Căn Chỉnh Nội Dung Văn Bản

Chọn văn bản cần **Định dạng** → **Home** → **Nhóm Font**

-  Lề trái
-  Lề giữa
-  Lề phải
-  Căn đều



 Trong trình chiếu Powerpoint, việc căn lề nội dung sẽ được chú ý hơn, giúp đoạn trình bày có bố cục và văn bản đẹp hơn.

Bài 9: Bullets & Numbering



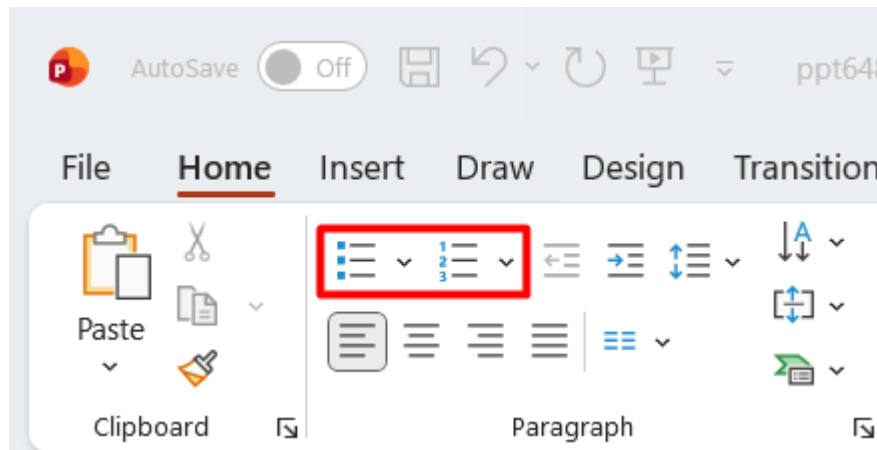
Chọn văn bản cần → **Home** → **Chọn Bullets**  hoặc **Numbering** 



Bullets



Numbering



 Trong trình chiếu Powerpoint, việc sử dụng Bullets và Numbering giúp trình bày nội dung rõ ràng, dễ theo dõi.



I. Mục Đích Nghiên Cứu

II. Nội Dung Nghiên Cứu

Bài 10: Chèn Hình Ảnh

Bài 11: Một Số Thao Tác Cơ Bản Với Hình Ảnh





1

**MỤC
ĐÍCH
BÀI
HỌC**

- 1) **Vấn đề:**
Slide thiếu hình minh họa do học viên chưa biết chèn đối tượng.
- 2) **Sau khi học xong:**
Học viên có thể làm được: Chèn ảnh, biết định dạng cơ bản với hình ảnh.





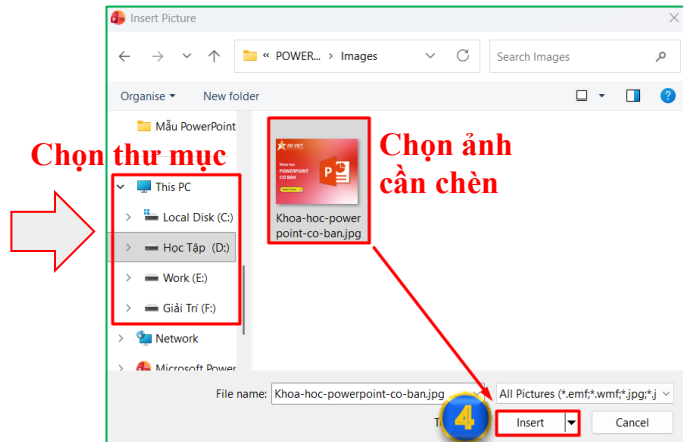
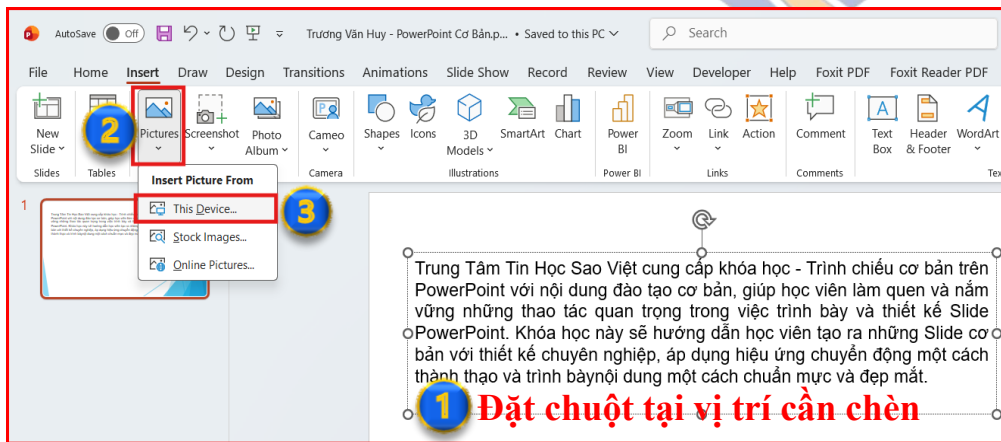
Bài 10: Chèn Hình Ảnh

Bước 1: Đặt chuột tại vị trí cần chèn

Bước 2: Chọn thẻ **Insert**

Bước 3: Tại nhóm **Images** → Chọn **Pictures** → Chọn **This Device...**

Bước 4: Chọn thư mục chứa ảnh → Chọn ảnh cần chèn → Chọn **Insert**



Bài 11: Một Số Thao Tác Với Hình Ảnh,



1. Thay đổi kích thước và kiểu hiển thị trong văn bản

- (1) Kéo để tăng kích thước
- (2) Xoay tròn
- (3) Tăng giảm kích thước theo chiều rộng
- (4) Tăng giảm kích thước theo chiều cao





2. **Di chuyển hình:** Chọn viền ngoài, (xuất hiện chùm mũi tên) → Kéo và thả

3. **Xóa:** Chọn viền ngoài, (xuất hiện chùm mũi tên) → Chọn **Delete**

4. **Nhóm/bỏ nhóm hình ảnh**

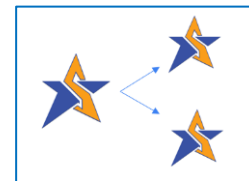
➤ Chọn các hình cần nhóm → Phải chuột → **Group** →



➤ Bỏ nhóm: Phải chuột → **Ungroup**



5. **Nhân bản:** Chọn hình → Giữ **Ctrl** → Di chuyển đến vị trí khác



6. **Sắp xếp các lớp:** Chọn hình cần sắp xếp: Phải chuột →

➤ **Bring to Front** (*Sắp xếp hình nằm trên*)

➤ **Send to Back** (*Sắp xếp hình nằm dưới*)





I. Mục Đích Nghiên Cứu

II. Nội Dung Nghiên Cứu

Bài 12: Theme (Chủ Đề)

Bài 13: Variants (Màu Theo Chủ Đề)





**MỤC
ĐÍCH
BÀI
HỌC**

1) Vấn đề:

Người học thường thiết kế slide theo cảm tính, màu sắc và bố cục không đồng nhất, khiến bài trình chiếu rối mắt, thiếu chuyên nghiệp và khó theo dõi.

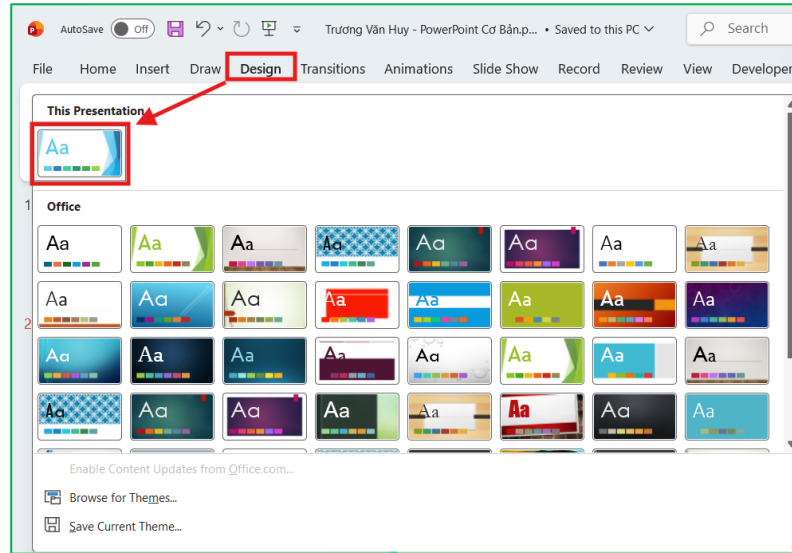
2) Sau khi học xong:

Học viên có thể thiết kế slide đồng bộ về theme, màu sắc, nền và bố cục, để tạo bài trình chiếu đẹp, nhất quán và chuyên nghiệp.



Bài 12: Theme (Chủ Đề)

Vào thẻ **Design** → Chọn mẫu **Theme** có sẵn

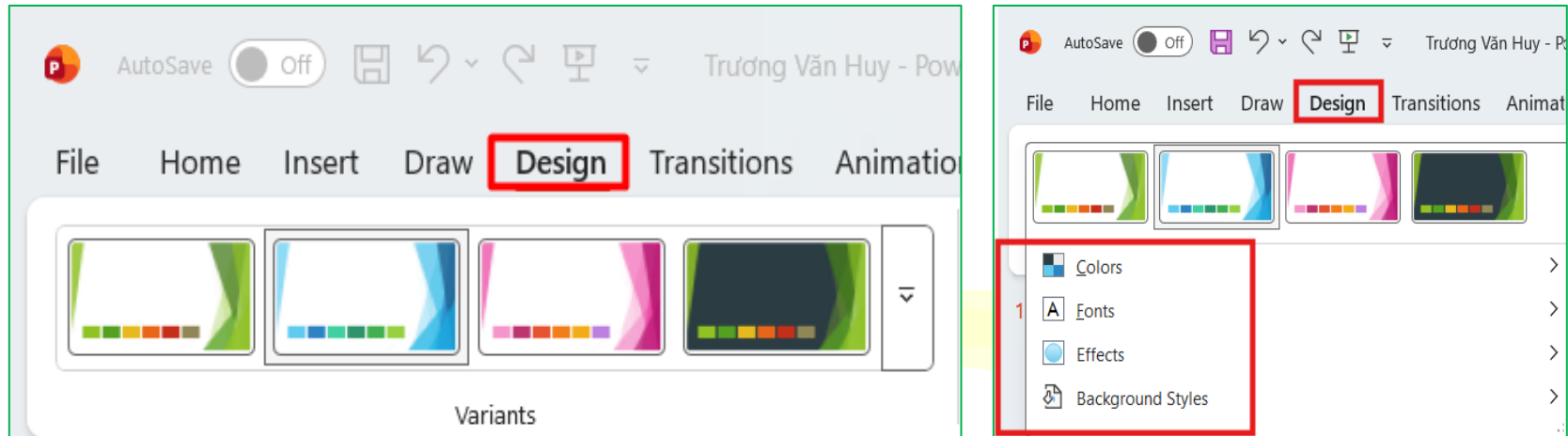


👉 Sử dụng Theme trong PowerPoint giúp bài trình chiếu đồng bộ **màu sắc – bố cục – font chữ**, tạo tính chuyên nghiệp, tiết kiệm thời gian thiết kế và giúp người xem dễ tập trung vào nội dung.



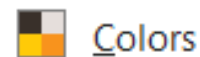
Bài 13: Variants (Màu Theo Chủ Đề)

Vào thẻ **Design** → Tại nhóm **Variants** → Chọn màu phù hợp



👉 *Variants cho phép thay đổi nhanh màu sắc, font chữ và hiệu ứng của theme mà vẫn giữ nguyên bố cục slide.*

1. **Colors:** Thay đổi tổng thể của slide (chữ, nền, hình, biểu đồ)



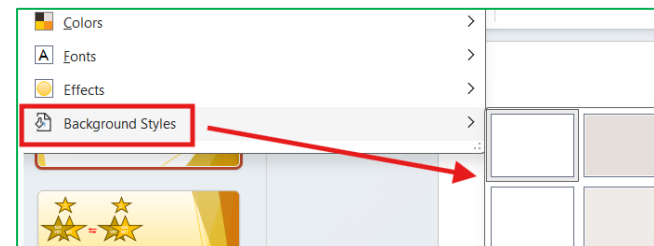
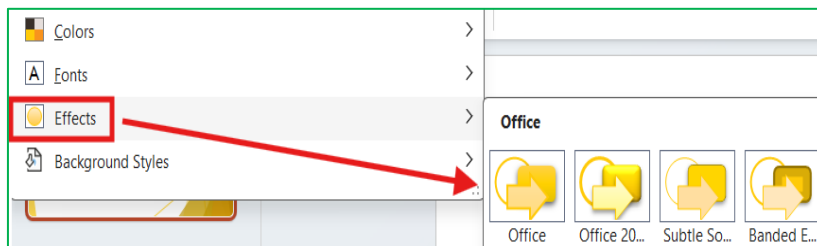
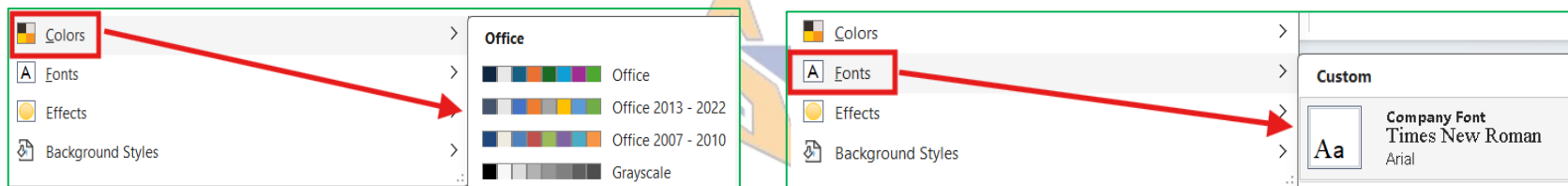
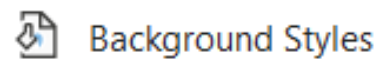
2. **Fonts:** Thay đổi nhanh kiểu chữ cho toàn bộ bài trình chiếu



3. **Effects:** Thay đổi hiệu ứng cho hình khối, bảng, biểu đồ...



4. **Background Styles:** Thay đổi kiểu nền của slide





I. Mục Đích Nghiên Cứu

II. Nội Dung Nghiên Cứu

Bài 14: Biểu Đồ (Chart)

Bài 15: Tùy Chỉnh Trong Biểu Đồ (Chart)





1

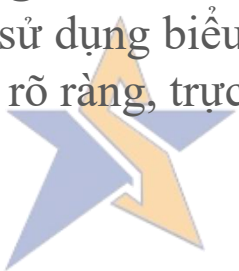
**MỤC
ĐÍCH
BÀI
HỌC**

1) Vấn đề:

Người học thường trình bày dữ liệu và quy trình bằng chữ thuần túy, khiến nội dung khó hiểu, **khó so sánh** và **kém trực quan**.

2) Sau khi học xong:

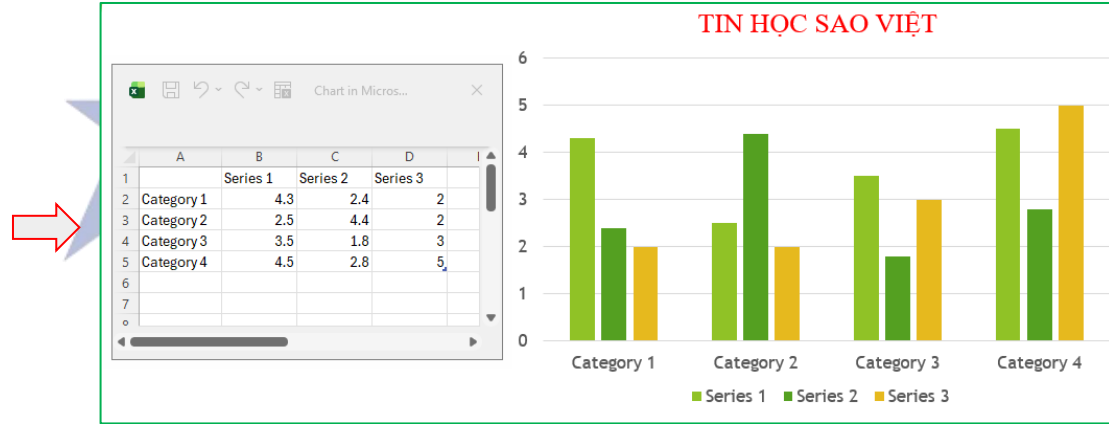
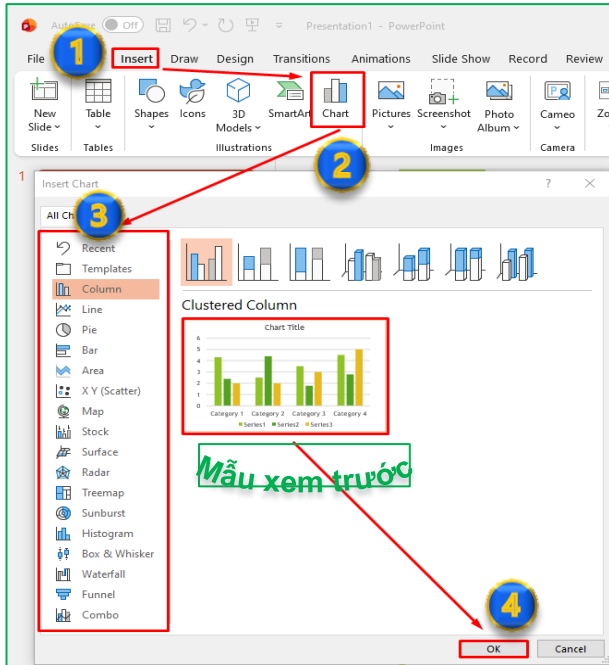
Học viên có thể sử dụng biểu đồ để trình bày thông tin, quy trình và số liệu một cách rõ ràng, trực quan và dễ hiểu hơn trong bài trình chiếu.





Bài 14: Biểu Đồ (Chart)

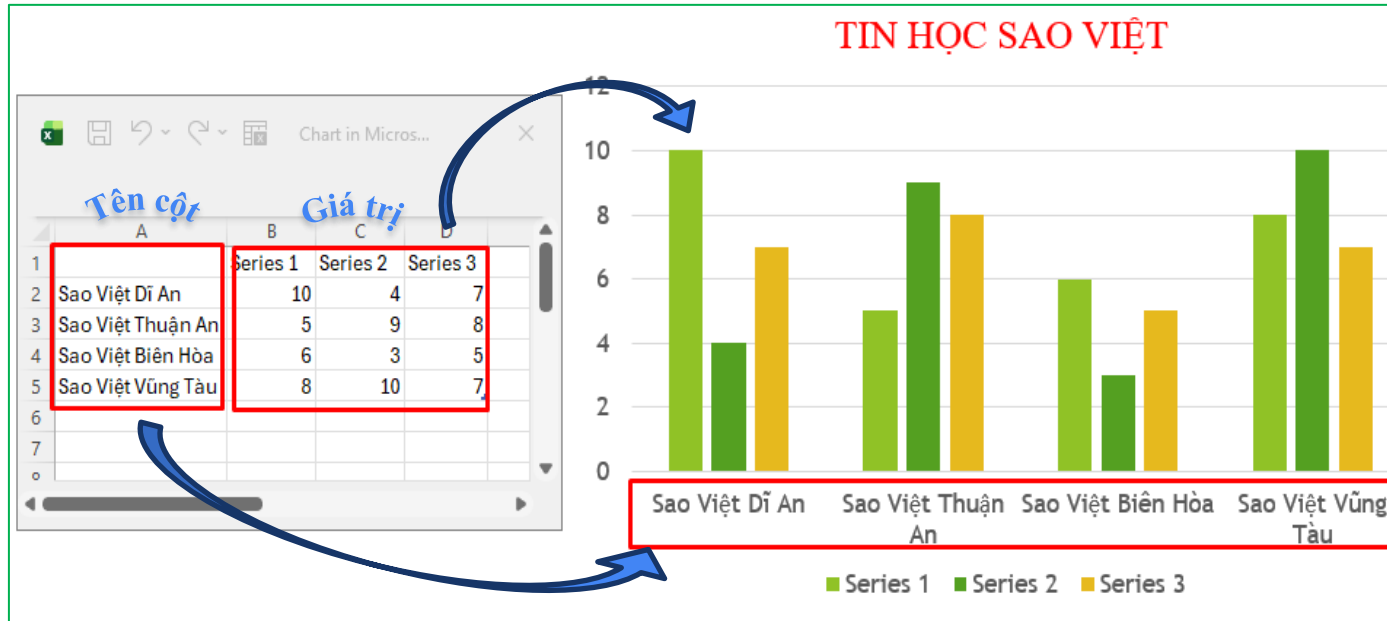
Vào thẻ **Insert** → Tại nhóm **Illustrations** → **Chart** → Chọn mẫu biểu đồ → **Ok**





Bài 15: Tùy Chọn Trong Biểu Đồ (Chart)

Chọn vào sơ đồ → Tại bảng tính Excel → Điền nội dung



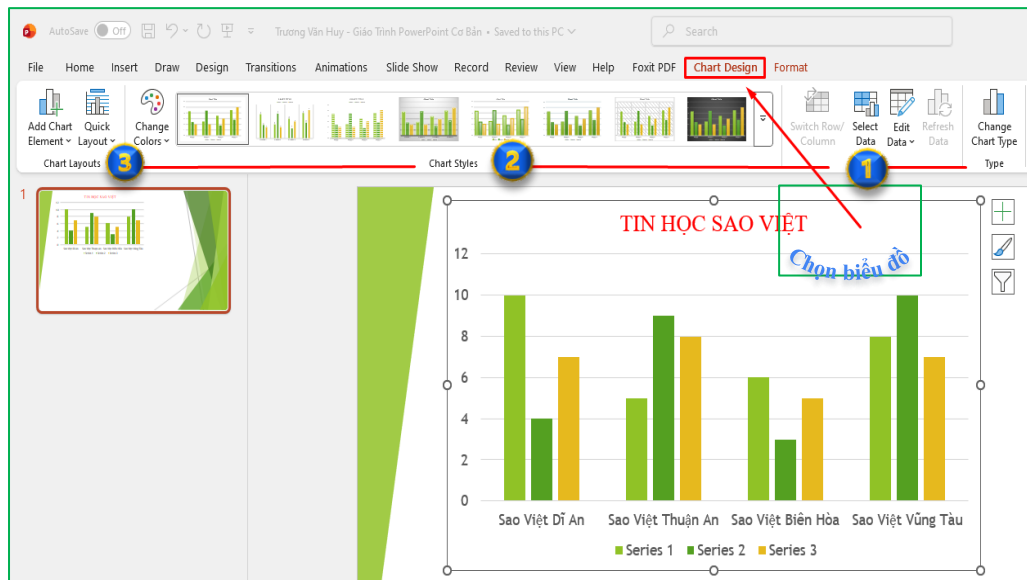
👉 **Biểu đồ (Chart):** dùng để biểu diễn dữ liệu bằng hình ảnh, giúp so sánh, phân tích và hiểu số liệu nhanh chóng và trực quan hơn.



1. Thiết Kế Và Định Dạng Biểu Đồ (Chart Design)

Chọn vào sơ đồ → Chọn thẻ ngữ cảnh **Chart Design** → Tùy chỉnh nội dung

1. Thay đổi kiểu biểu đồ
 2. Các mẫu biểu đồ có sẵn
 3. Bố cục biểu đồ
- **Add Chart:** Thêm thành phần hiển thị cho biểu đồ.
 - **Quick Layout:** Chọn nhanh bố cục biểu đồ



👉 **Chart Design:** một biểu đồ hiệu quả là biểu đồ truyền tải thông tin rõ hơn cả lời nói, khiến người xem hiểu ngay mà không cần phải hỏi lại.

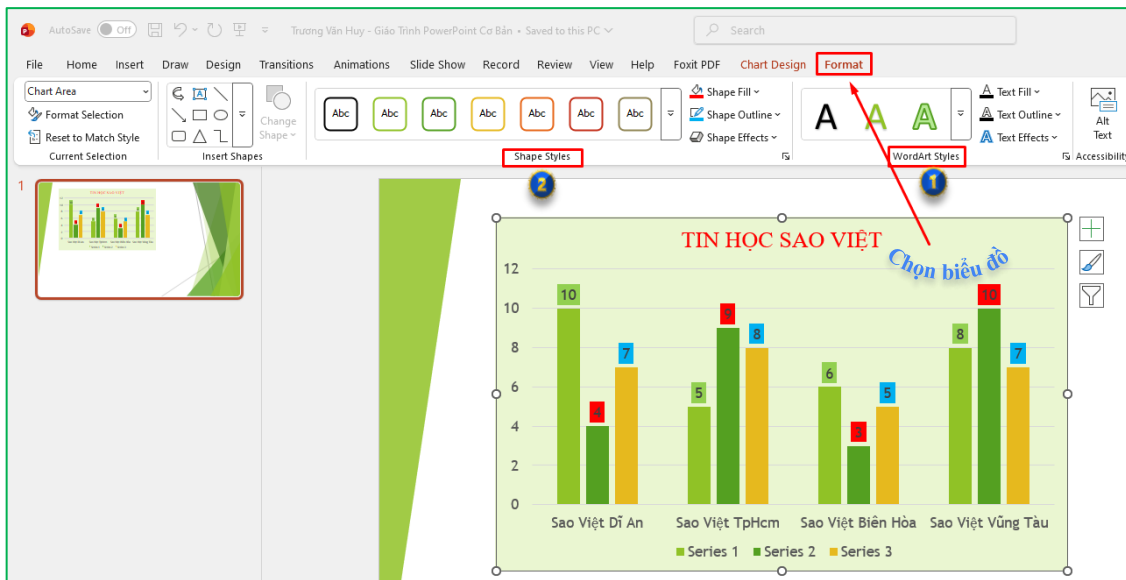
2. Định Dạng Biểu Đồ



Chọn vào sơ đồ → Chọn thẻ ngữ cảnh **Format** → Tùy chỉnh nội dung

1. **WordArt Styles:** Dùng để thay đổi màu sắc, viền và hiệu ứng cho chữ **WordArt**.

2. **Shape Styles:** Dùng để thay đổi màu nền, viền và hiệu ứng cho các hình khối (**Shape**).



👉 **Format:** dùng để định dạng màu sắc, viền, hiệu ứng cho biểu đồ.



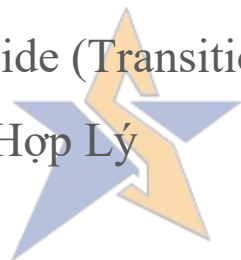
I. Mục Đích Nghiên Cứu

II. Nội Dung Nghiên Cứu

Bài 16: Hiệu Ứng Animations Cơ Bản

Bài 17: Hiệu Ứng Chuyển Slide (Transitions)

Bài 18: Áp Dụng Hiệu Ứng Hợp Lý





1

**MỤC
ĐÍCH
BÀI
HỌC**

1) Vấn đề:

Nhiều người làm slide thường làm thêm hiệu ứng theo cảm tính, sử dụng không hợp lý, quá nhiều hoặc không đúng chỗ, khiến người xem rối mắt, khó theo dõi và mất tập trung vào nội dung chính.

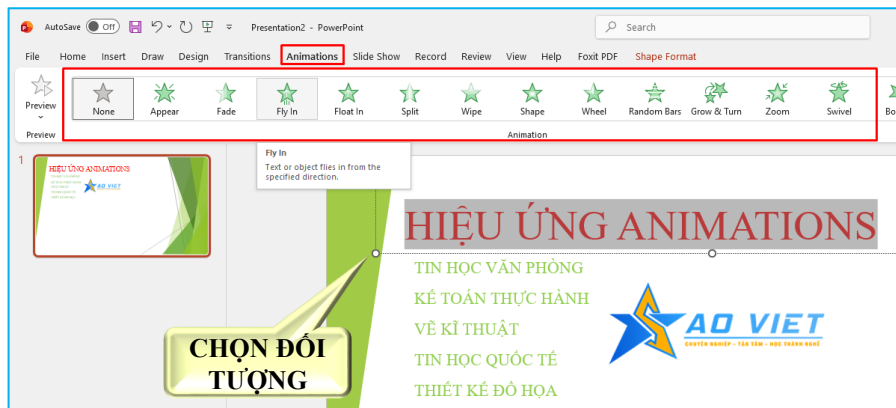
2) Sau khi học xong:

Học viên có thể dùng Animations và Transitions đúng cách, biết chọn hiệu ứng phù hợp, giúp slide mượt, rõ ràng và tăng tính chuyên nghiệp.



Bài 16: Hiệu Ứng Animations Cơ Bản

Chọn đối tượng → Tại thẻ **Animations** → Tại nhóm **Animation** → Chọn mẫu hiệu ứng





Bài 17: Hiệu Ứng Chuyển Slide (Transitions)

Chọn Slide → Tại thẻ **Transitions** → Tại nhóm **Transition** → Chọn mẫu hiệu ứng

Hiệu ứng chuyển động

Chọn Slide

Transition to This Slide

1 * [Slide 1 thumbnail]

2 * [Slide 2 thumbnail]

3 * [Slide 3 thumbnail]

Trung Tâm Tin Học Sao Việt là đơn vị đào tạo tin học uy tín, chuyên sâu về **Tin học văn phòng (Word, Excel, PowerPoint)** ứng dụng thực tế, kết hợp đào tạo **AI, Thiết kế đồ họa, Vẽ kỹ thuật, Kế toán** với hơn 10 năm kinh nghiệm, hệ thống 13 cơ sở tại TP. HCM, Bình Dương, Đồng Nai và Vũng Tàu, cam kết học viên thành thạo kỹ năng, phục vụ công việc và phát triển nghề nghiệp

Subtle

- None
- Morph
- Fade
- Push
- Wipe
- Split
- Reveal
- Cut
- Random Bars
- Shape
- Uncover
- Cover
- Flash

Exciting

- Fall Over
- Drape
- Curtains
- Wind
- Prestige
- Fracture
- Crush
- Peel Off
- Page Curl
- Airplane
- Origami
- Dissolve
- Checkerboa...
- Blinds
- Clock
- Ripple
- Honeycomb
- Glitter
- Vortex
- Shred
- Switch
- Flip
- Gallery
- Cube
- Doors
- Box
- Comb
- Zoom
- Random

Dynamic Content

- Pan
- Ferris Wheel
- Conveyor
- Rotate
- Window
- Orbit
- Fly Through



Dùng Hiệu Ứng Thuyết Trình Hiệu Quả



Hiệu ứng Đối tượng (Animations)

Mục đích:

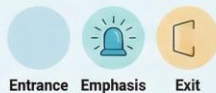
Dẫn dắt & Nhấn mạnh
Giúp nội dung xuất hiện từng bước và làm nổi bật các ý quan trọng.



NÊN:

Sử dụng có chủ đích

Dùng Entrance (đưa vào), Emphasis (nổi bật), và Exit (kết thúc nội dung).



KHÔNG NÊN:

Lạm dụng hiệu ứng

Tránh cho tất cả chữ bay, xoay, nhảy và dùng quá nhiều kiểu khác nhau.



Hiệu ứng Chuyển Slide (Transitions)

Mục đích:

Mượt mà & Liên mạch
Giúp các slide chuyển tiếp tự nhiên, giữ cảm giác liên mạch cho bài nói.



NÊN:

Chọn hiệu ứng tinh tế

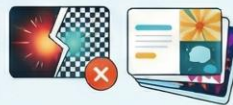
Dùng "Subtle" cho bài nghiêm túc, "Dynamic Content" cho phong cách hiện đại.



KHÔNG NÊN:

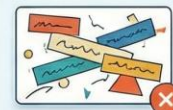
Gây gián đoạn

Tránh các hiệu ứng quá mạnh hoặc thay đổi kiểu hiệu ứng cho mỗi slide.



Nguyên Tắc Vàng

“Slide đẹp không phải là slide nhiều hiệu ứng, mà là slide dễ xem và dễ hiểu.”



Sử dụng sai:
Gây rối mắt, hiệu ứng loạn.



Sử dụng đúng:
Đề theo dõi, hiệu ứng nhẹ nhàng, rõ ràng.





I. Mục Đích Nghiên Cứu

II. Nội Dung Nghiên Cứu

Bài 19: Bố Cục Slide (Layout)

Bài 20: Các Loại Bố Cục Cơ Bản





1

**MỤC
ĐÍCH
BÀI
HỌC**

1) Vấn đề:

Nhiều slide dù có đủ nội dung nhưng màu sắc rối, bố cục kém và chi tiết không phù hợp, khiến bài trình chiếu **thiếu thẩm mỹ** và khó theo dõi.

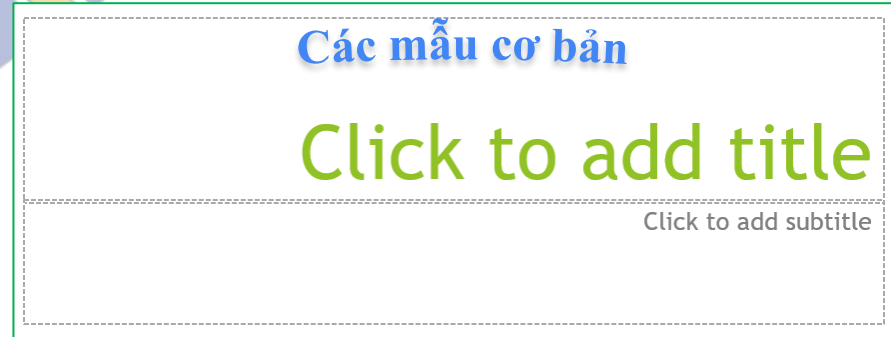
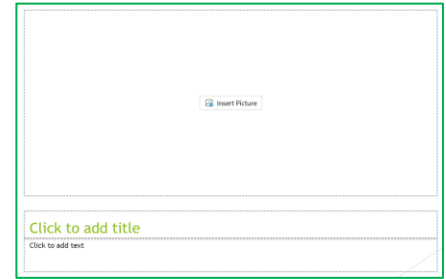
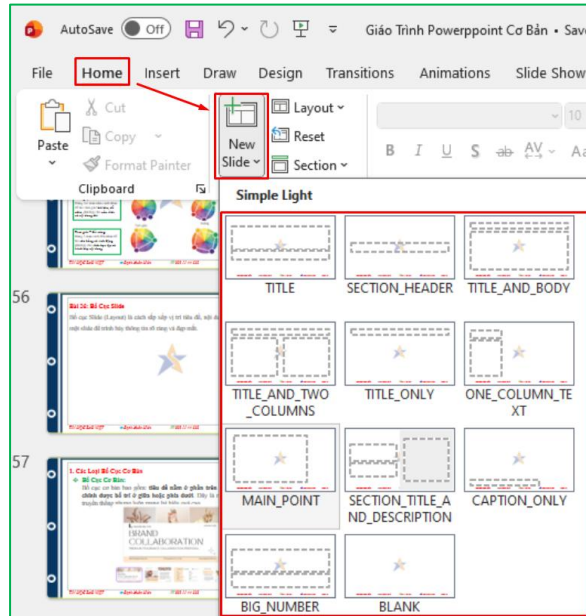
2) Sau khi học xong:

Học viên có thể kết hợp bố cục, nội dung một cách hợp lý để thiết kế slide đẹp, rõ ràng và đúng mục đích trình bày.



Bài 19: Bộ Cục Slide (Layout)

Vào thẻ **Home** → Tại nhóm **Slides** → **New Slide** → Chọn mẫu **Layout**



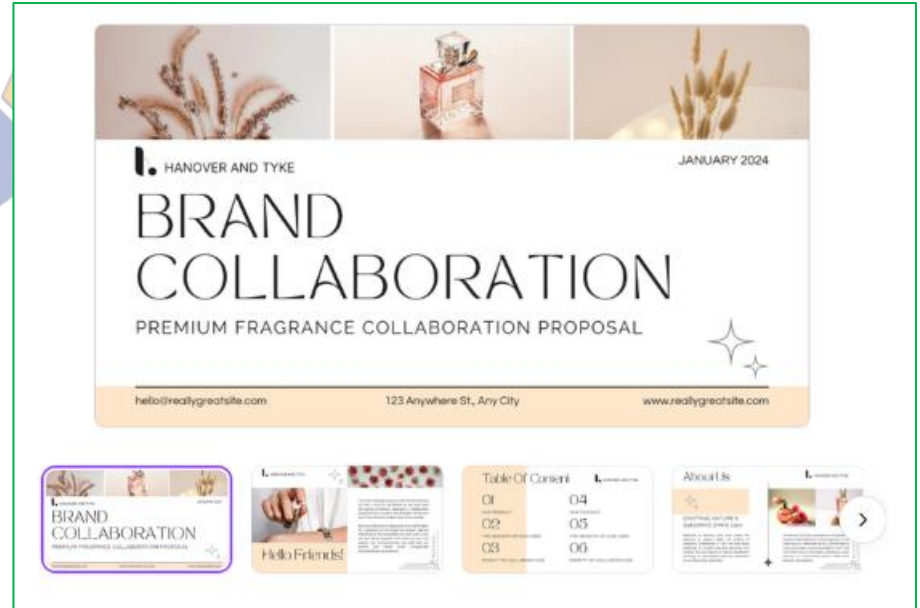
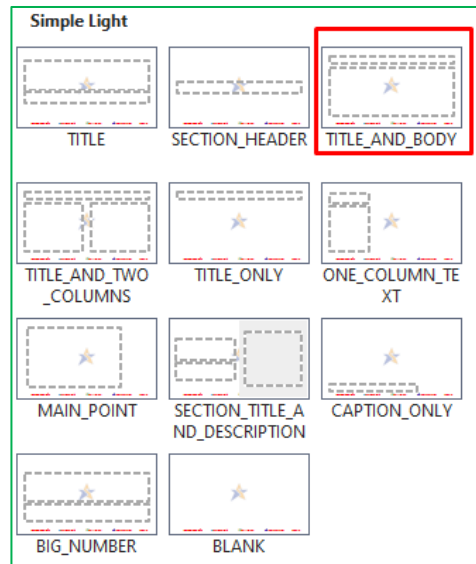
👉 Bộ cục Slide (Layout) là: cách sắp xếp vị trí tiêu đề, nội dung, hình ảnh và biểu đồ trên một slide để trình bày thông tin rõ ràng và đẹp mắt.



Bài 20: Các Loại Bố Cục Bản

1. Bố Cục Cơ Bản:

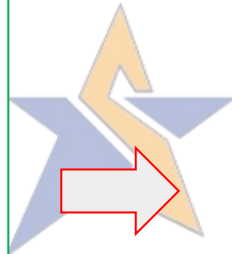
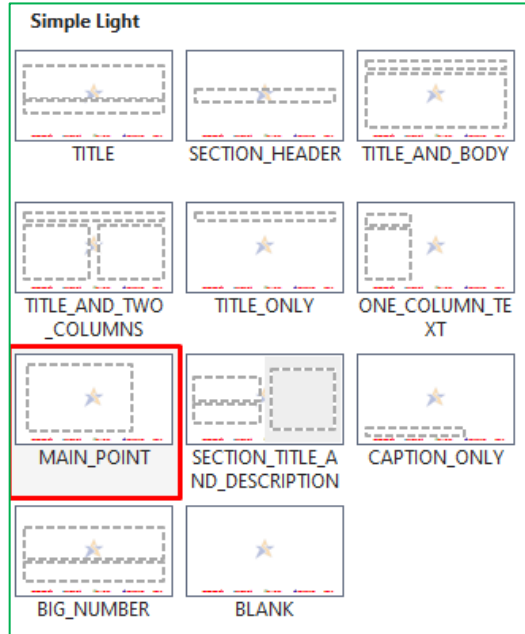
Bố cục cơ bản bao gồm: tiêu đề nằm ở phần trên cùng của slide và nội dung chính được bố trí ở giữa hoặc phía dưới. Đây là một trong những kiểu bố cục truyền thống nhưng luôn mang lại hiệu quả cao.





2. Bố Cục Hình Ảnh Chính:

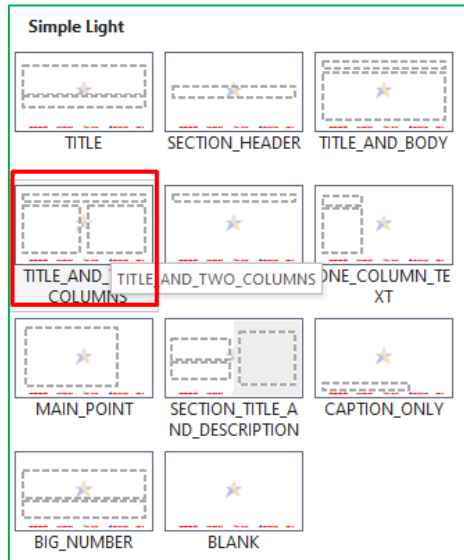
Đối với kiểu bố cục này, một hình ảnh lớn được sử dụng làm nền, trong khi nội dung văn bản được đặt phía trước với số lượng tối giản. Đây là lựa chọn hoàn hảo để tạo điểm nhấn thị giác mạnh mẽ.





3. Bố Cục 2 Cột:

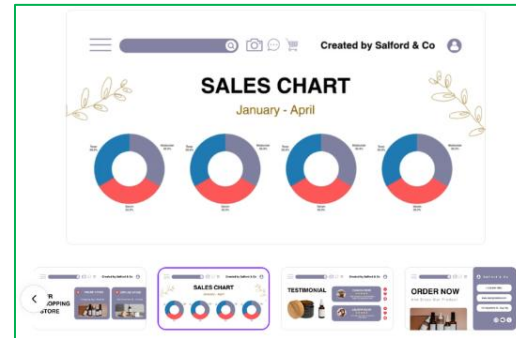
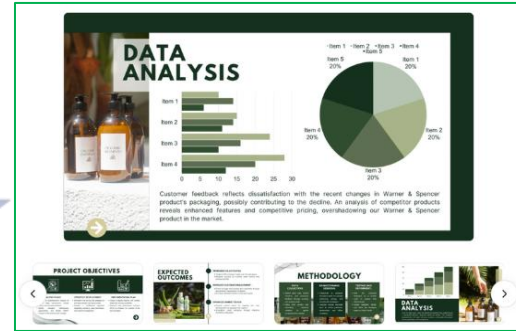
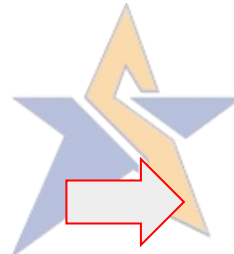
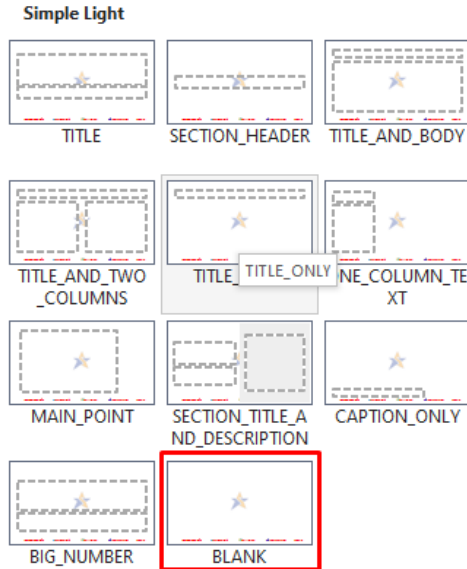
Kiểu bố cục này chia Slide thành hai phần ngang nhau hoặc theo tỷ lệ khác nhau, mỗi phần chứa nội dung độc lập. Đây là cách trình bày hiệu quả khi cần so sánh hoặc liệt kê thông tin.





4. Bố Cục Theo Dạng Biểu Đồ:

Kiểu bố cục này **sử dụng biểu đồ** để trình bày dữ liệu hoặc mối quan hệ giữa các yếu tố. Biểu đồ giúp thể hiện thông tin phức tạp một cách trực quan và dễ hiểu hơn.



Nếu không có mẫu sẵn thì
Chọn mẫu trống sau đó tự chỉnh sửa



I. Mục Đích Nghiên Cứu

II. Nội Dung Nghiên Cứu

Bài 21: Trình Chiếu (Slide Show)

Bài 22: Các Chức Năng Khác Của Slide Show





1

**MỤC
ĐÍCH
BÀI
HỌC**

1) Vấn đề:

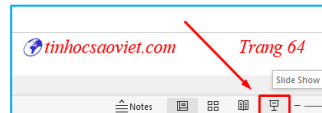
Nhiều người tạo được Slide nhưng không biết cách trình chiếu hiệu quả, dẫn đến việc trình bày kém chuyên nghiệp và khó chia sẻ.

2) Sau khi học xong:

Học viên có thể trình chiếu thành thạo, giúp việc trình bày và chia sẻ nội dung trở nên chuyên nghiệp và thuận tiện.



Bài 21: Slide Show (Trình Chiếu)



C1: Phía dưới góc phải màn hình → Chọn vào biểu tượng Slide Show

C2: Các phím tắt (Windows):

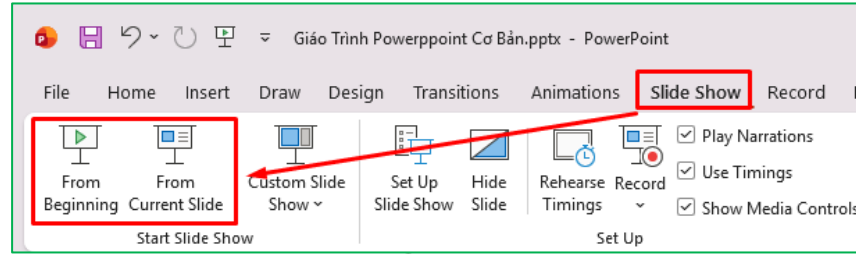
- **F5:** Bắt đầu trình chiếu từ slide đầu tiên
- **Shift + F5:** Bắt đầu trình chiếu từ slide hiện tại (slide đang chọn)
- **Esc:** Thoát khỏi chế độ trình chiếu (Slide Show)

Các phím tắt (Mac OS):

- **Bắt đầu:** Cmd + Shift + Return
- **Bắt đầu từ slide hiện tại:** Cmd + Return hoặc Cmd + Shift + F5 (tùy phiên bản)

 **Slide Show là:** chế độ dùng để trình chiếu bài PowerPoint toàn màn hình nhằm trình bày nội dung cho người xem..

Bài 22: Các Chức Năng Khác Của Slide Show



From Beginning

👉 Chạy slide từ trang đầu tiên

Khi bấm nút này:

- PowerPoint sẽ trình chiếu từ **Slide 1**
- Bất kể bạn đang đứng ở slide nào

Dùng khi:

- Muốn trình chiếu toàn bộ bài từ đầu đến cuối
- Thuyết trình chính thức

From Current Slide

👉 Chạy từ slide đang chọn

Khi bấm:

- PowerPoint bắt đầu trình chiếu từ slide bạn đang đứng

Dùng khi:

- Bạn đang chỉnh slide 5 → muốn xem riêng từ slide 5 trở đi
- Kiểm tra hiệu ứng, nội dung một phần bài



 **Giáo viên hướng dẫn học viên tải bài thi thực hành cuối khóa**

