

01

Tổng Quan Tư Duy Trình Chiếu

02

Thiết Kế Background Slide

03

Slide Master Ứng Dụng

04

Hình Dạng -Biểu Tượng-Bảng Biểu

05

Sơ Đồ SmartArt Trực Quan

TIN

HỌC

SAO

VIỆT

06

Hiệu Ứng Mở Rộng

07

Thiết Kế Slide Thực Tế

08

Ghi Chú Thuyết Trình

09

Xuất Bản Trình Chiếu

10

Dự Án Cuối Khóa



**MỤC
TIÊU
KHÓA
HỌC**

1) Vấn đề:

“ Học viên đã biết sử dụng PowerPoint nhưng slide chưa đẹp ”

2) Sau khi học xong:

- Thiết kế Slide rõ ràng, dễ nhìn
- Biết áp dụng Theme, Background, Layout hợp lý
- Sử dụng Slide Master để đồng bộ bài trình chiếu
- Trình bày nội dung bằng sơ đồ, biểu đồ
- Dùng Animation đúng mục đích

👉 Học viên có thể tự thiết kế bài PowerPoint mở rộng ở mức trung cấp, làm nền tảng để học PowerPoint nâng cao và MOS.



I. Mục Đích Nghiên Cứu

II. Nội Dung Nghiên Cứu

Bài 1: Ôn Tập PowerPoint Cơ Bản & Định Hướng Học Phần Mở Rộng

Bài 2: Tư Duy Trình Bày Nội Dung Trên Slide





MỤC ĐÍCH BÀI HỌC

1) Vấn đề:

Học viên thường làm slide theo thói quen, chưa biết cách sắp xếp nội dung sao cho rõ ràng.

2) Sau khi học xong:

Học viên hiểu cách trình bày nội dung hợp lý và tránh các lỗi thường gặp.



Bài 1: Ôn Tập PowerPoint Cơ Bản Định Hướng Học Phần Mở Rộng



Học viên dành thời gian ôn tập lại các kiến thức đã được học ở PowerPoint Cơ Bản

Từ Slide “Đúng” Đến Slide “Đẹp”: Nâng Tầm Kỹ Năng PowerPoint

Slide Cơ Bản vs. Slide Làm Đẹp



Slide Cơ Bản (Trước)



Nội dung: Nhiều chữ, dàn trải



Bố cục: Rối mắt, thiếu điểm nhấn



Mục tiêu: Chỉ dừng ở mức làm đúng

Từ "Rối Rắm" đến "Chuyên Nghiệp"



Slide Thiết kế (Sau)



Nội dung: Gọn gàng, súc tích



Bố cục: Rõ ràng, dễ nhìn



Mục tiêu: Nhấn mạnh thông điệp, thuyết phục

Giá Trị Của Việc Nâng Cao Kỹ Năng



Biết làm “Đẹp” thay vì chỉ làm “Đúng”

Nâng tầm bản thân từ việc nắm vững công cụ sang tư duy thiết kế sáng tạo.



Tăng tính thuyết phục cho ý tưởng

Slide chuyên nghiệp giúp trình bày báo cáo và ý tưởng một cách lôi cuốn hơn.

Bài 2: Tư Duy Trình Bày Nội Dung Trên Slide



Các lưu ý khi trình bày nội dung trên slide

Một slide nên có bao nhiêu ý?

Nguyên tắc chung:

- 1 slide = 1 ý chính
 - Trường hợp đặc biệt: tối đa 2–3 ý nhỏ có liên quan chặt chẽ
 - Tránh nhồi nhét quá nhiều thông tin trên một slide
- Slide càng ít ý, người xem càng dễ hiểu và ghi nhớ

Slide không phải là bài Word !

Nên làm:

- Tóm tắt ý chính, người thuyết trình nói, slide chỉ hỗ trợ

Tránh làm:

- Đoạn văn dài, quá nhiều chữ
- Tóm tắt ý chính, giúp nội dung truyền đạt đúng trọng tâm

Khi nào nên dùng chữ, khi nào nên dùng hình?

Dùng chữ khi:

- Trình bày khái niệm, định nghĩa, tiêu đề...

Dùng hình khi:

- Minh họa ý tưởng, quy trình, ví dụ thực tế
- Hình ảnh hỗ trợ nội dung, không chỉ để trang trí



I. Mục Đích Nghiên Cứu

II. Nội Dung Nghiên Cứu

Bài 3: Format Background

Bài 4: Ứng Dụng Nền Background Trong Bài Trình Chiếu





MỤC ĐÍCH BÀI HỌC

1) Vấn đề:

Người học thường tạo nền slide thường chọn chưa phù hợp, gây rối và khó đọc.

2) Sau khi học xong:

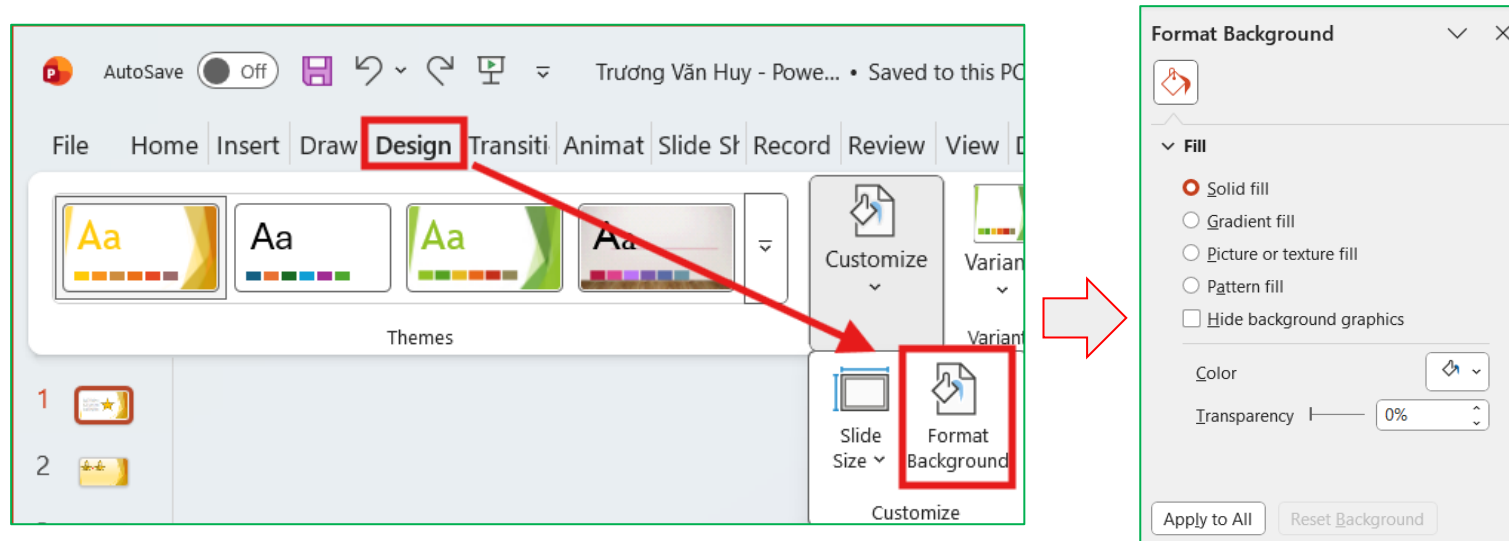
Học viên biết chọn và chỉnh nền slide đơn giản, dễ nhìn.



Bài 3: Format Background



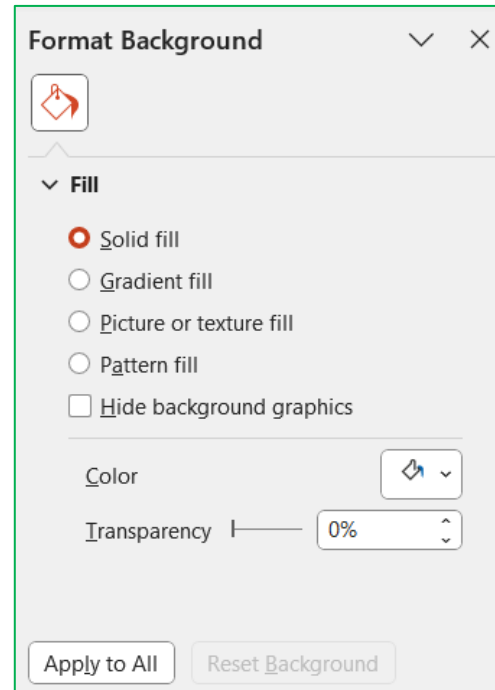
Vào thẻ **Design** → Tại nhóm **Customize** → Định dạng theo nhu cầu



Format Background: Dùng để định dạng nền slide, cho phép thay đổi màu sắc, hình ảnh, kiểu nền và độ trong suốt.



1. **Solid fill:** Đặt nền slide bằng một màu duy nhất.
2. **Gradient fill:** Tạo nền chuyển màu từ nhạt sang đậm.
3. **Picture or texture fill:** Dùng hình ảnh hoặc họa tiết làm nền slide.
4. **Pattern fill:** Dùng mẫu hoa văn có sẵn để làm nền.
5. **Hide background graphics:** Ẩn hình nền
6. **Color:** Chọn màu nền.
7. **Transparency:** Điều chỉnh độ trong suốt của nền.
8. **Apply to All:** Áp dụng nền này cho toàn bộ slide.



Bài 4: Ứng Dụng Nền Background Trong Bài Trình Chiếu



Bí quyết Sử dụng Hình nền PowerPoint Chuyên nghiệp

Hướng dẫn lựa chọn và áp dụng hình nền phù hợp cho từng loại slide để tăng hiệu quả trình bày và tính thẩm mỹ

Nguyên tắc: Không dùng một hình nền cho tất cả slide

❌ Sai (Đơn điệu)



✅ Đúng (Chuyên nghiệp)



Việc phân loại hình nền giúp bố cục rõ ràng và bài thuyết trình thu hút hơn



Slide Tiêu đề: Thu hút và rõ giản

- Điểm 1: Ngắn gọn, dễ đọc.
- Điểm 2: Tổng màu nhạt.
- Điểm 3: Thiết kế tối giản.



Slide Tiêu đề: Thu hút và thoáng đãng

Tiêu đề Chính Ở Đây



Sử dụng hình ảnh bắt mắt với bố cục rộng rãi để làm nổi bật tiêu đề chính.



Slide Nội dung: Ưu tiên sự rõ ràng

- Điểm 1: Ngắn gọn, dễ đọc.
- Điểm 2: Tổng màu nhạt.
- Điểm 3: Thiết kế tối giản.

Chọn tông màu nhạt, thiết kế tối giản để văn bản dễ đọc nhất.



Slide Kết thúc: Thông điệp ngắn gọn

Cảm ơn đã theo dõi!

Email: contact@example.com Website: www.example.com

Sử dụng thiết kế chuyên nghiệp kèm lời **kết thúc** hoặc lời cảm ơn ngắn gọn.



I. Mục Đích Nghiên Cứu

II. Nội Dung Nghiên Cứu

Bài 5: Giới Thiệu Về Slide Master

Bài 6: Tạo Layout, Chỉnh Font – Màu – Logo Đồng Nhất





1

MỤC ĐÍCH BÀI HỌC

- 1) **Vấn đề:**
Bài trình chiếu dài thường không đồng bộ font, màu và bố cục.
- 2) **Sau khi học xong:**
Học viên biết dùng Slide Master để quản lý toàn bộ bài trình chiếu một cách đồng bộ và chuẩn hóa.



Bài 5: Giới Thiệu Về Slide Master



Slide Master là chế độ cho **phép thiết kế và quản lý giao diện chung** cho toàn bộ bài trình chiếu, bao gồm:

- ☐ Font chữ
- ☐ Màu sắc
- ☐ Nền slide
- ☐ Logo, header, footer
- ☐ Vị trí tiêu đề và nội dung



 Mọi thay đổi trong Slide Master sẽ được áp dụng tự động cho tất cả các slide.

Bài 6: Tạo Layout, Chỉnh Font – Màu – Logo Đồng Nhất



Vào thẻ **View** → Tại nhóm **Master Views** → Chọn **Slide Master**

SLIDE MASTER CHÍNH (SLIDE CHA)

TIÊU ĐỀ SLIDE

NỘI DUNG (TÙY CHỈNH)

FOOTER (CHÂN TRANG)

BỘ CỤC SLIDE CON (LAYOUT CON)

Click to edit Master title style

Click to edit Master text styles

- Second level
- Third level
- Fourth level
- Fifth level

ding ew

Slide Master

Handout Master

Notes Master

Master Views



I. Mục Đích Nghiên Cứu

II. Nội Dung Nghiên Cứu

Bài 7: Shape (Hình Dạng)

Bài 8: Icon (Biểu Tượng)

Bài 9: Table (Bảng Biểu)





1

**MỤC
ĐÍCH
BÀI
HỌC**

1) Vấn đề:

Nội dung nhiều chữ làm slide khó hiểu.

2) Sau khi học xong:

Học viên biết trình bày nội dung bằng hình, sơ đồ một cách đẹp mắt và thể hiện đầy đủ chi tiết của một bài thuyết trình.





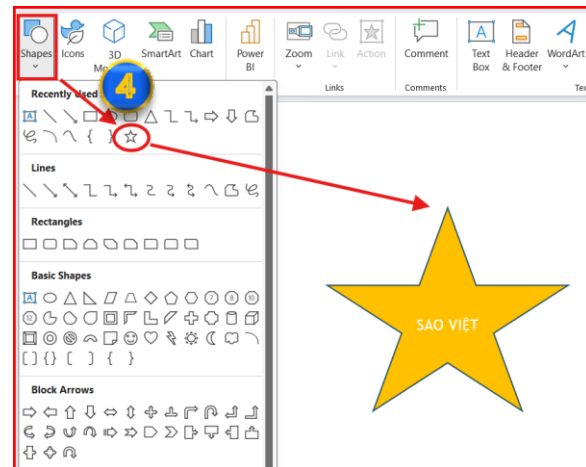
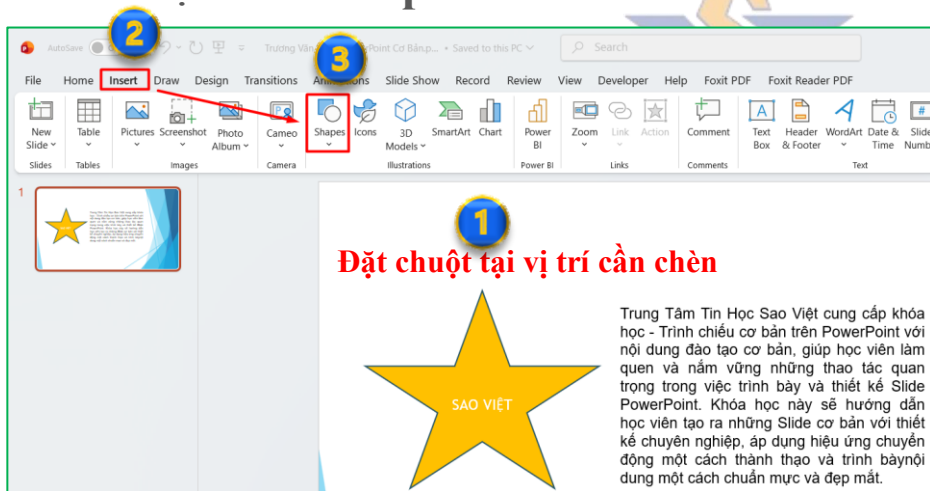
Bài 7: Shape (Hình Dạng)

Bước 1: Đặt chuột tại vị trí cần chèn

Bước 2: Chọn thẻ **Insert**

Bước 3: Tại nhóm **Illustrations** → Chọn **Shape**

Bước 4: Chọn mẫu **Shape** cần chèn → **Insert**



Một Số Thao Tác Với Hình Dạng



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 ngang
- (4) Tăng giảm kích thước theo chiều dọc





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 dạng**

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



➤ Bỏ nhóm: Phải chuột → **Ungroup**



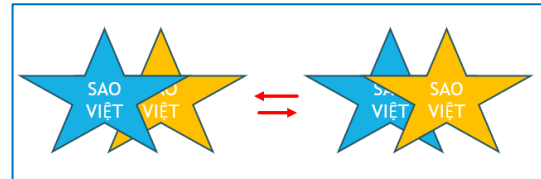
5. **Nhân bản:** Chọn hình → Giữ **Ctrl** → Di chuyển đến vị trí khác



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*)





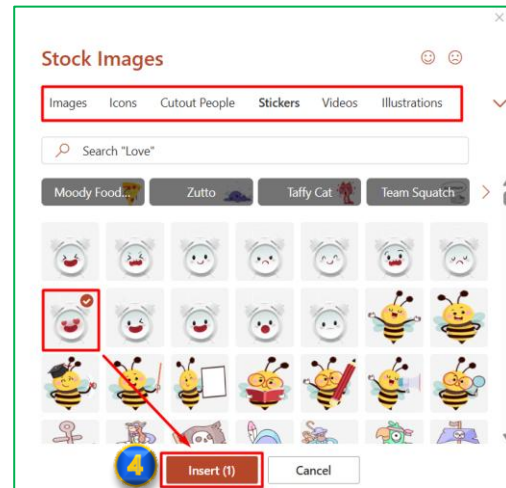
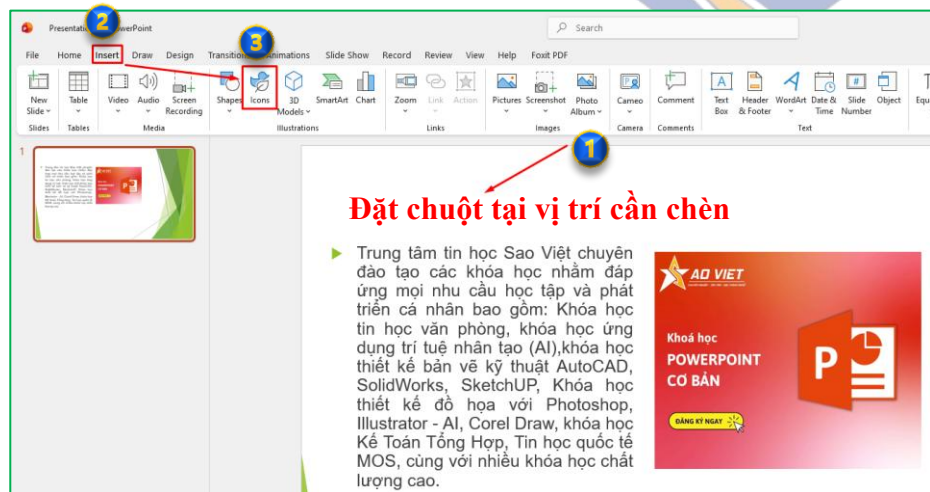
Bài 8: Icon (Biểu Tượng)

Bước 1: Đặt chuột tại vị trí cần chèn

Bước 2: Chọn thẻ **Insert**

Bước 3: Tại nhóm **Illustrations** → Chọn **Icon**

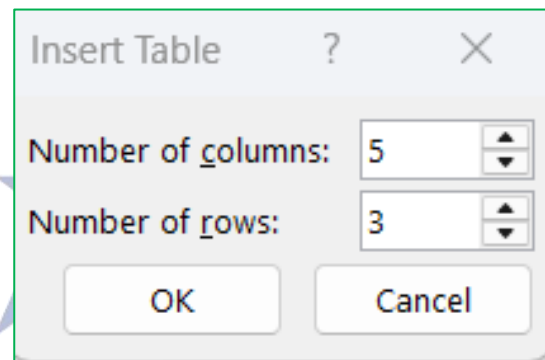
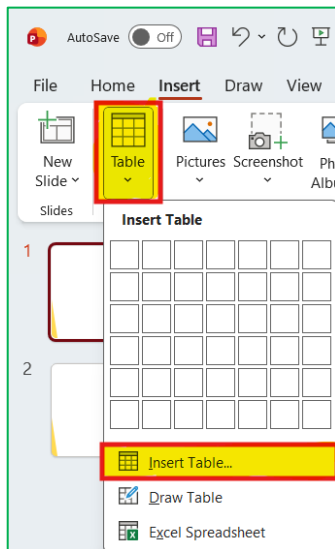
Bước 4: Chọn mẫu **Icon** cần chèn → **Insert**



Bài 9: Table (Bảng Biểu)



Vào thẻ **Insert** → Tại nhóm **Tables** → Chọn **Table**



SỐ CỘT

SỐ DÒNG

👉 Tạo bảng trong PowerPoint dùng để sắp xếp thông tin theo hàng và cột, giúp nội dung rõ ràng, dễ đọc và dễ trình bày hơn.



I. Mục Đích Nghiên Cứu

II. Nội Dung Nghiên Cứu

Bài 10: SmartArt (Sơ Đồ Trực Quan)

Bài 11: Tùy Chỉnh Cấp Trong SmartArt





MỤC ĐÍCH BÀI HỌC

1) Vấn đề:

- Trình bày quy trình, so sánh, phân cấp bằng chữ thuận
- Người xem phải đọc nhiều mới hiểu ý
- Slide thiếu tính trực quan, nhìn không chuyên nghiệp

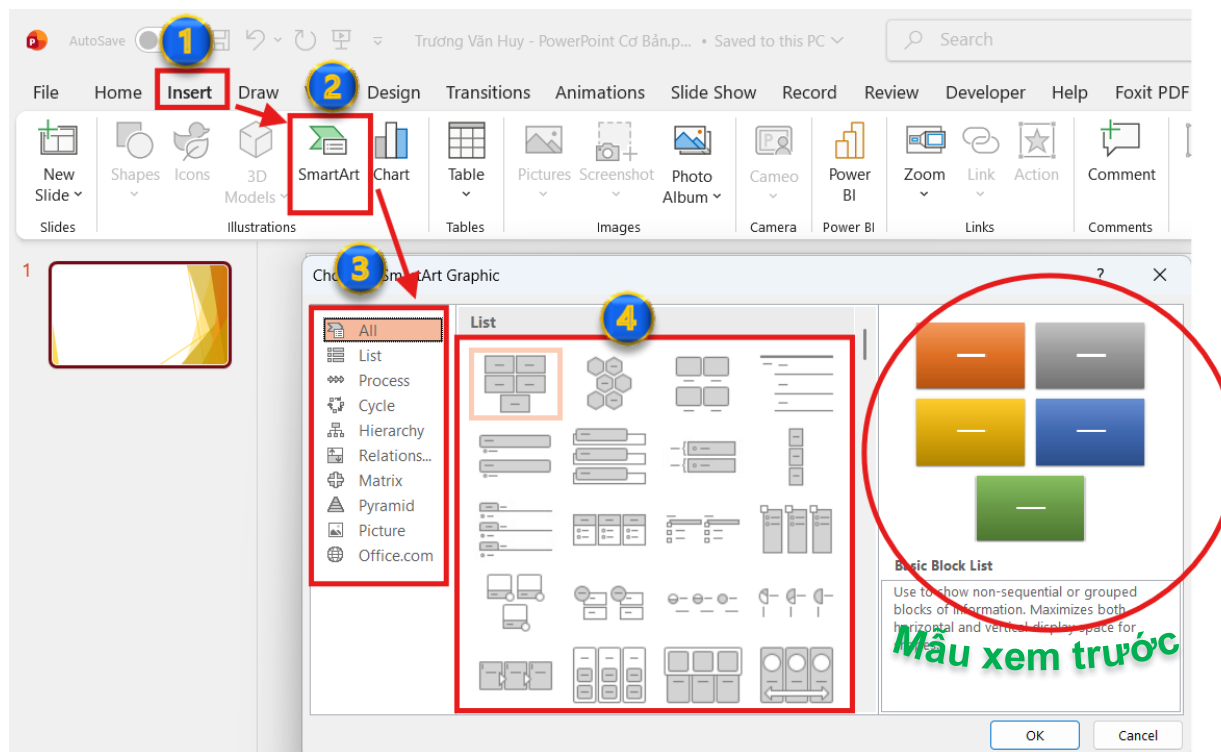
2) Sau khi học xong:

- Biến nội dung chữ thành **sơ đồ trực quan**, dễ hiểu
- Người xem nhìn là **hiểu**, không cần đọc nhiều
- Slide gọn gàng, rõ ràng, chuyên nghiệp hơn

Bài 10: SmartArt (Sơ Đồ Trực Quan)



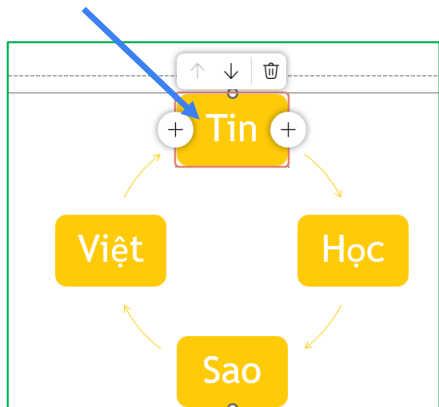
Vào thẻ **Insert** → Tại nhóm **Illustrations** → Chọn kiểu sơ đồ → Chọn sơ đồ



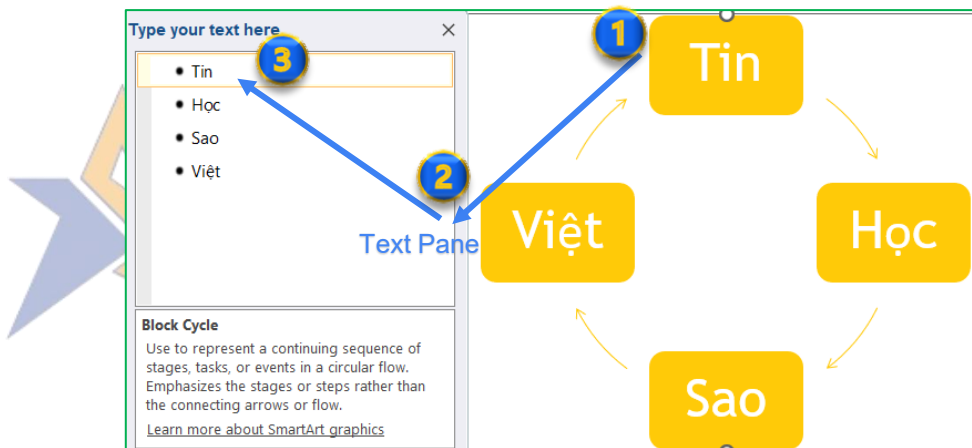
Nhập Nội Dung Trong SmartArt



C1: Nhập trực tiếp vào sơ đồ



C2: Nhập vào khung Text Pane



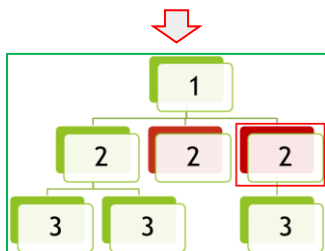
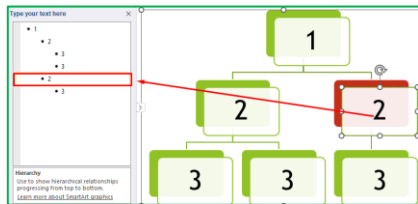
 **SmartArt (Sơ đồ quy trình)** là công cụ giúp tạo sơ đồ trực quan để mô tả các bước, luồng công việc hoặc mối quan hệ một cách dễ hiểu và sinh động.



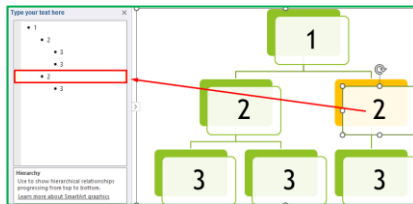
Bài 11: Tùy Chỉnh Cấp Trong SmartArt

👉 Chọn vào sơ đồ → Tại nhóm **Create Graphic** → Chọn **Text Pane**

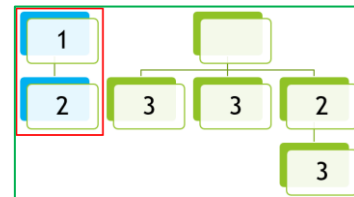
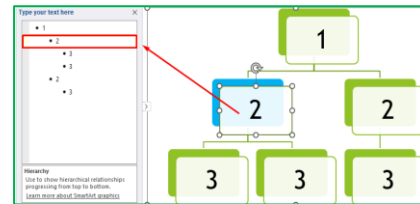
Thêm cùng cấp
Đặt chuột: Enter



Thêm cấp dưới
Đặt chuột: Enter → Tab



Thêm cấp trên
Đặt chuột: Enter → Shift Tab



👉 **SmartArt (Sơ đồ quy trình)** là: công cụ giúp tạo sơ đồ trực quan để mô tả các bước, luồng công việc hoặc mối quan hệ một cách dễ hiểu và sinh động.



I. Mục Đích Nghiên Cứu

II. Nội Dung Nghiên Cứu

Bài 12: Các Nhóm Hiệu Ứng Animations & Transitions

Bài 13: Tùy Chỉnh Hiệu Ứng Animations & Transitions





1

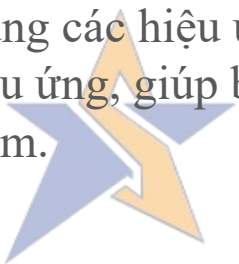
MỤC ĐÍCH BÀI HỌC

1) Vấn đề:

Hiệu ứng dùng quá nhiều hoặc không đúng thứ tự sẽ làm bài trình chiếu khó có thể diễn đạt hết cho người xem.

2) Sau khi học xong:

Học viên biết dùng các hiệu ứng Animations một cách hợp lý, kết hợp với thời gian hiệu ứng, giúp bài trình chiếu trở nên chuyên nghiệp và thu hút người xem.





Bài 12.1: Các Nhóm Hiệu Ứng Animations

1. Hiệu Ứng Entrance

Entrance (hiệu ứng xuất hiện):

Entrance là hiệu ứng dùng để làm đối tượng xuất hiện trên slide nhằm:

- Thu hút ánh nhìn
- Dẫn người xem vào nội dung
- Làm slide sinh động
- Làm nổi bật thông tin quan trọng

Hiệu ứng xuất hiện

Entrance



Appear



Fade



Fly In



Float In



Split



Wipe



Shape



Wheel



Random Bars



Grow & Turn



Zoom



Swivel



Bounce

👉 Animation không nhằm mục đích trang trí thông thường, mà được sử dụng để định hướng sự chú ý và hỗ trợ truyền đạt nội dung.

2. Hiệu Ứng Emphasis (Hiệu Ứng Nổi Bật)

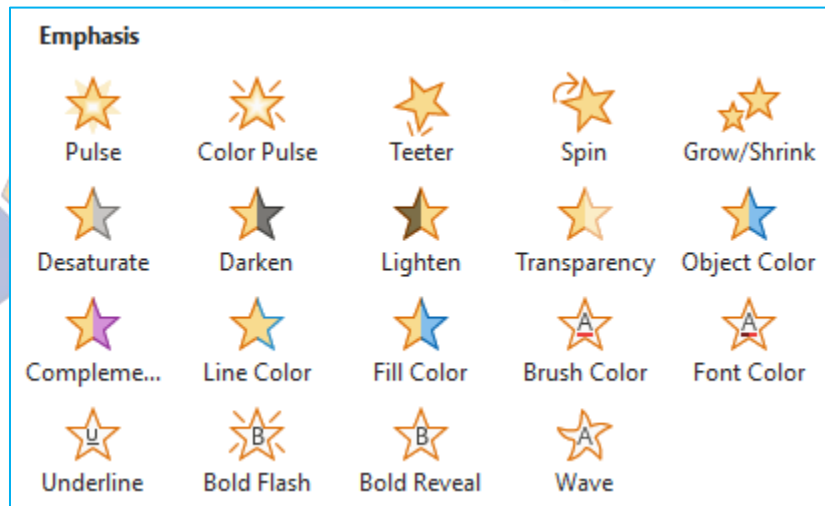


Emphasis (hiệu ứng nổi bật) :

Emphasis là hiệu ứng dùng để làm nổi bật đối tượng đã có trên slide nhằm:

- Thu hút sự chú ý
- Nhấn mạnh nội dung quan trọng
- Giúp người xem tập trung đúng chỗ
- Làm bài trình chiếu sinh động hơn

Hiệu ứng nổi bật



 Animation không nhằm mục đích trang trí thông thường, mà được sử dụng để định hướng sự chú ý và hỗ trợ truyền đạt nội dung.

3. Hiệu Ứng Exit (Hiệu Ứng Thoát)



Exit (hiệu ứng thoát) là gì:

Exit là hiệu ứng dùng để làm đối tượng biến mất khỏi slide nhằm:

- Kết thúc một nội dung
- Làm slide gọn hơn
- Chuyển sang nội dung mới
- Tránh rối mắt khi trình bày

Hiệu ứng thoát

Exit



Disappear



Fade



Fly Out



Float Out



Split



Wipe



Shape



Wheel



Random Bars



Shrink & Tu...



Zoom



Swivel



Bounce

👉 Animation không nhằm mục đích trang trí thông thường, mà được sử dụng để định hướng sự chú ý và hỗ trợ truyền đạt nội dung.

4. Hiệu Ứng Motion Paths (Hiệu Ứng Chuyển Động)

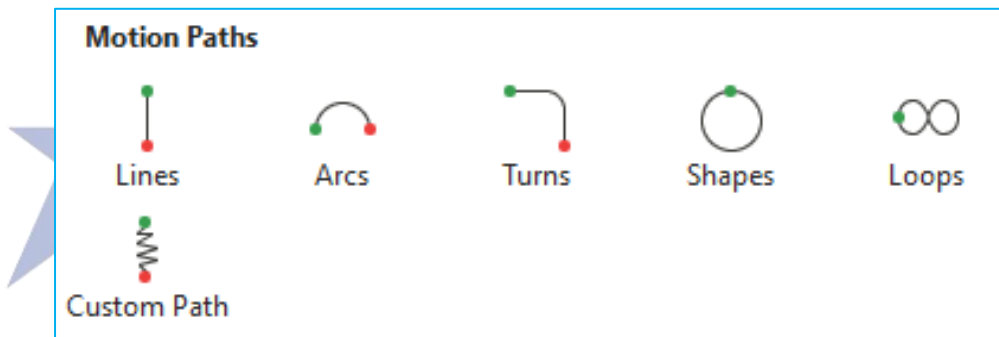


Motion Paths :

Motion Paths là hiệu ứng giúp đối tượng di chuyển theo đường đi trên slide nhằm:

- Mô tả hướng di chuyển
- Minh họa quy trình
- Tạo sự sinh động
- Dẫn mắt người xem theo nội dung

Hiệu ứng chuyển động



Animation không phải để làm màu, mà để dẫn mắt người xem đi đúng chỗ

Bài 12.2: Các Nhóm Hiệu Ứng Transitions Cơ Bản



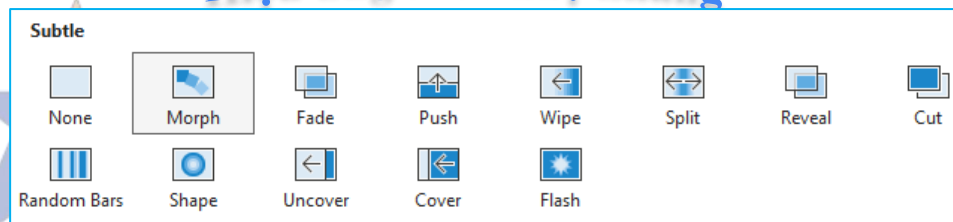
1. Hiệu Ứng Transitions Subtle

Transitions – Subtle (chuyển slide nhẹ nhàng):

Subtle là nhóm hiệu ứng chuyển slide nhẹ, mượt, dùng để chuyển từ slide này sang slide khác nhằm:

- Giữ cảm giác chuyên nghiệp
- Không gây rối mắt người xem
- Giúp nội dung dễ theo dõi
- Tạo cảm giác trình chiếu trôi chảy

Hiệu ứng slide nhẹ nhàng



👉 *Transitions đúng cách giúp mỗi slide nối tiếp nhau như một câu chuyện liền mạch.*

2. Hiệu Ứng Transitions Exciting

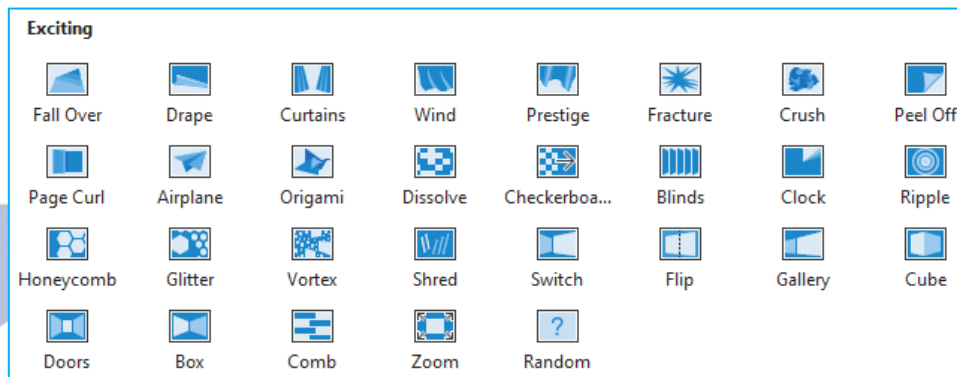


Transitions – Exciting (chuyển slide nổi bật):

Exciting là nhóm hiệu ứng chuyển slide mạnh, rõ rệt, dùng để tạo điểm nhấn khi đổi slide nhằm:

- Thu hút sự chú ý của người xem
- Tạo cảm giác sinh động, ấn tượng
- Làm nổi bật những phần quan trọng
- Giúp bài thuyết trình không bị nhàm chán

Hiệu ứng chuyển slide nổi bật



👉 *Transitions đúng cách giúp mỗi slide nối tiếp nhau như một câu chuyện liền mạch.*



3. Hiệu Ứng Dynamic Content

Transitions – Dynamic Content:

Dynamic Content là nhóm hiệu ứng chuyển slide trong đó nội dung trên slide chuyển động, dùng để tạo cảm giác mượt và hiện đại nhằm:

- Giữ sự liên mạch giữa các slide
- Làm nội dung trông sinh động hơn
- Giúp người xem theo kịp sự thay đổi
- Tăng tính chuyên nghiệp cho bài trình chiếu

Hiệu ứng chuyển slide mượt, hiện đại

Dynamic Content



Pan



Ferris Wheel



Conveyor



Rotate



Window



Orbit



Fly Through



Transitions đúng cách giúp mỗi slide nối tiếp nhau như một câu chuyện liên mạch.



Bài 13.1: Tùy Chỉnh Hiệu Ứng Animations

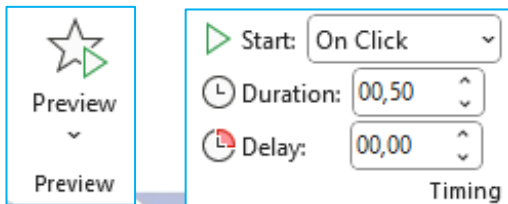
Tại thẻ **Animations** có các nhóm chức năng sau đây:

Preview là nút xem trước hiệu ứng

→ Giúp bạn biết animation chạy ra sao mà **không cần bấm trình chiếu**

Dùng khi:

- Kiểm tra hiệu ứng có chạy đúng chưa
- Xem tốc độ có quá nhanh hay quá chậm



Timing: Dùng để điều chỉnh thời gian chạy hiệu ứng

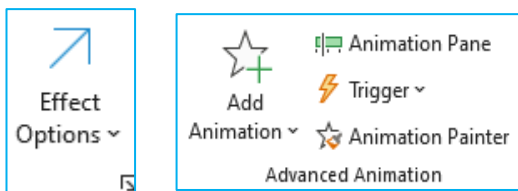
Gồm:

- **Start** → Khi nào chạy (bấm chuột / tự chạy)
- **Duration** → Hiệu ứng chạy nhanh hay chậm
- **Delay** → Trễ bao lâu mới chạy
- 👉 Timing giúp hiệu ứng **chạy đúng nhịp, không bị rối**

Effect: Đây là nơi **chọn kiểu hiệu ứng** cho đối tượng

Ví dụ:

- Xuất hiện
- Bay vào
- Phóng to
- Biến mất



Nhóm này dùng để **quản lý và điều khiển nhiều hiệu ứng**

Gồm:

- **Add Animation** → Thêm nhiều hiệu ứng cho 1 đối tượng
- **Animation Pane** → Xem danh sách hiệu ứng đang có
- **Trigger** → Chạy hiệu ứng khi bấm vào đối tượng
- **Animation Painter** → Sao chép hiệu ứng từ đối tượng này sang đối tượng khác



Bài 13.2: Tùy Chỉnh Hiệu Ứng Transitions

Tại thẻ **Transitions** có các nhóm chức năng sau đây:

Speaker icon Sound: [No Sound] v

⌚ Duration: 02,00 ^

📄 Apply To All

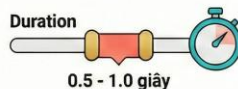
Advance Slide

☒ On Mouse Click

☐ After: 00:00,00 ^

Làm Chủ Nhịp Điện Thoại Trình: Bí Quyết Sử Dụng Transitions Timing

Thiết Lập Hiệu Ứng & Đồng Bộ



Điều chỉnh tốc độ chuyển cảnh:
Nên để từ 0.5 – 1.0 giây để đảm bảo sự mượt mà và chuyên nghiệp.



Apply To All

Apply To All: Tạo sự đồng bộ nhanh chóng: Giúp toàn bộ bài thuyết trình có chung một hiệu ứng mà không cần chỉnh từng slide.



Sound: Cần nhắc khi sử dụng âm thanh: Chỉ phù hợp cho bài chiếu vui nhộn, tránh dùng trong các buổi thuyết trình trang trọng.

Kiểm Soát Cách Chuyển Slide (Advance Slide)



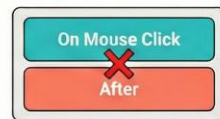
On Mouse Click

On Mouse Click: Chủ động khi nói trực tiếp: Đây là chế độ phổ biến nhất, giúp người thuyết trình kiểm soát nhịp độ bài nói.



After

After: Tự động hóa cho quảng cáo: Phù hợp cho trình chiếu tại hội chợ hoặc nơi không có người thuyết minh trực tiếp.



Quy tắc phối hợp Advance Slide

Tránh chọn cả hai chế độ cùng lúc để ngăn slide tự chuyển ngoài ý muốn.



I. Mục Đích Nghiên Cứu

II. Nội Dung Nghiên Cứu

Bài 14: Quy Tắc Màu Sắc

Bài 15: Thiết Kế Slide Với Hình Ảnh Phù Hợp





1

**MỤC
ĐÍCH
BÀI
HỌC**

1) Vấn đề:

Biết sử dụng bố cục cơ bản nhưng chưa đẹp, chưa biết phối màu để trình chiếu hợp lý hơn.

2) Sau khi học xong:

Học viên có thể kết hợp bố cục và màu sắc để thiết kế slide trở nên gọn gàng, cân đối.



Bài 14: Quy Tắc Màu Sắc

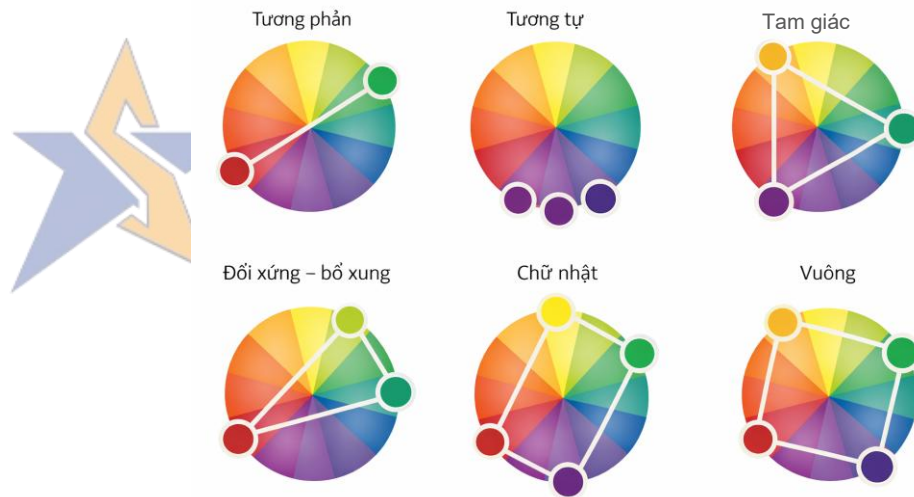


Màu sắc không chỉ để đẹp, mà để giúp người xem hiểu nội dung nhanh hơn.

Phối màu là gì: Phối màu là cách kết hợp màu sắc với nhau để tạo ra:

- Sự hài hòa
- Dễ nhìn
- Thu hút người xem
- Làm nổi bật các nội dung trình bày

6 Gam Màu Cơ Bản



Cách Phối Màu Cơ Bản Trong Powerpoint



Màu sắc không chỉ để đẹp, mà để giúp người xem hiểu nội dung nhanh hơn.

Tương phản:

Dùng 2 màu đối diện nhau để tạo **độ nổi bật cao**, thường dùng cho **tiêu đề, nút bấm và nội dung quan trọng**.

Tương phản



Đối xứng – bổ sung



Tương phản bổ sung:

Dùng 1 màu chính kết hợp 2 màu gần đối diện để tạo **nổi bật nhưng không quá gắt**, phù hợp cho **slide thuyết trình**

Tương tự:

Dùng các màu nằm cạnh nhau để tạo cảm giác **hài hòa, dễ nhìn**, phù hợp cho **nền slide và nội dung dài**.

Tương tự



Chữ nhật



Chữ nhật:

Dùng 4 màu tạo thành hình chữ nhật để có **nhiều điểm nhấn**, phù hợp cho **slide nhiều nội dung hoặc biểu đồ**.

Tam giác – đối xứng:

Dùng 3 màu cách đều nhau để tạo **cân bằng và sinh động**, phù hợp cho **slide học tập và trình bày nội dung**.

Tam giác



Vuông



Vuông (Square):

Dùng 4 màu cách đều nhau để tạo **mạnh mẽ và nổi bật**, phù hợp cho **slide sáng tạo và quảng bá**.

Bài 15: Thiết Kế Slide Với Hình Ảnh Phù Hợp



Các lưu ý khi kết hợp hình ảnh:

1. Chọn hình ảnh đúng nội dung:

- Hình phù hợp
- Rõ nét
- Không dùng quá nhiều.

2. Bố cục hình ảnh hợp lý:

- Căn chỉnh thẳng hàng
- Cân đối hình và chữ.

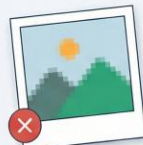
3. Định dạng hình ảnh chuyên nghiệp:

- Cắt gọn
- Bo góc
- Hiệu ứng nhẹ
- Không lạm dụng.

3 Bước Tối Ưu Hình Ảnh Cho Slide Chuyên Nghiệp

Lựa Chọn & Mục Đích Sử Dụng

● Ưu tiên chất lượng và sự liên quan



Chỉ dùng hình rõ nét, đúng chủ đề để làm rõ nội dung slide.



Hình rõ nét, đúng chủ đề

● Hình ảnh hỗ trợ, không phải trang trí



Tránh dùng quá nhiều hình trên một slide gây rối mắt cho người xem.



Hình ảnh hỗ trợ nội dung

Bố Cục & Định Dạng Chuyên Nghiệp

● Căn chỉnh và sắp xếp hài hòa



Căn chỉnh kém



Hài Hòa

Cân thẳng hàng và cân đối giữa hình ảnh với chữ để dễ hiểu.

● Định dạng tinh tế và vừa đủ



Sử dụng Crop



Shadow nhẹ nhàng



Bo góc thay vì lạm dụng hiệu ứng.



I. Mục Đích Nghiên Cứu

II. Nội Dung Nghiên Cứu

Bài 16: Ghi Chú Thuyết Trình (Notes)





1

**MỤC
ĐÍCH
BÀI
HỌC**

1) Vấn đề:

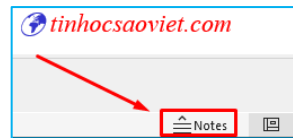
Khi thuyết trình còn lúng túng, cần gợi ý nội dung.

2) Sau khi học xong:

Học viên có thể dùng ghi chú để tự tin thuyết trình và giúp bài trình chiếu hiệu quả hơn



Bài 16: Notes (Ghi Chú Thuyết Trình)



Phía dưới góc phải màn hình → Chọn vào biểu tượng Notes

Bí Quyết Thuyết Trình Tự Tin Với **Vùng Ghi Chú (Notes)**

Vùng Ghi chú (Notes) là công cụ giúp người nói ghi lại các ý chính hoặc kịch bản một cách riêng tư, giúp thuyết trình tự tin và mạch lạc mà không làm khán giả phân tâm.

Notes là gì & Tại sao nên dùng?



Cách sử dụng & Ứng dụng thực tế



Bước 1: Nhập nội dung vào vùng Notes

Gõ các ghi chú, kịch bản, hoặc ý chính vào khung "Notes" bên dưới mỗi slide.



Chế độ Diễn giả

Bước 2: Trình chiếu ở chế độ Presenter View

Chế độ này sẽ hiển thị phần ghi chú chỉ trên màn hình của bạn.



Chế độ Trình chiếu cho Khán giả

Ứng dụng thực tế

Ghi kịch bản, ví dụ minh họa, hoặc nhắc nhở về thời gian.





I. Mục Đích Nghiên Cứu

II. Nội Dung Nghiên Cứu

Bài 17: Xuất PDF





1

**MỤC
ĐÍCH
BÀI
HỌC**

1) Vấn đề:

Học viên muốn xuất file PDF để lưu trữ và có thể chia sẻ

2) Sau khi học xong:

Học viên có thể xuất bài PowerPoint sang PDF, giúp việc trình bày và chia sẻ nội dung trở nên chuyên nghiệp và thuận tiện.

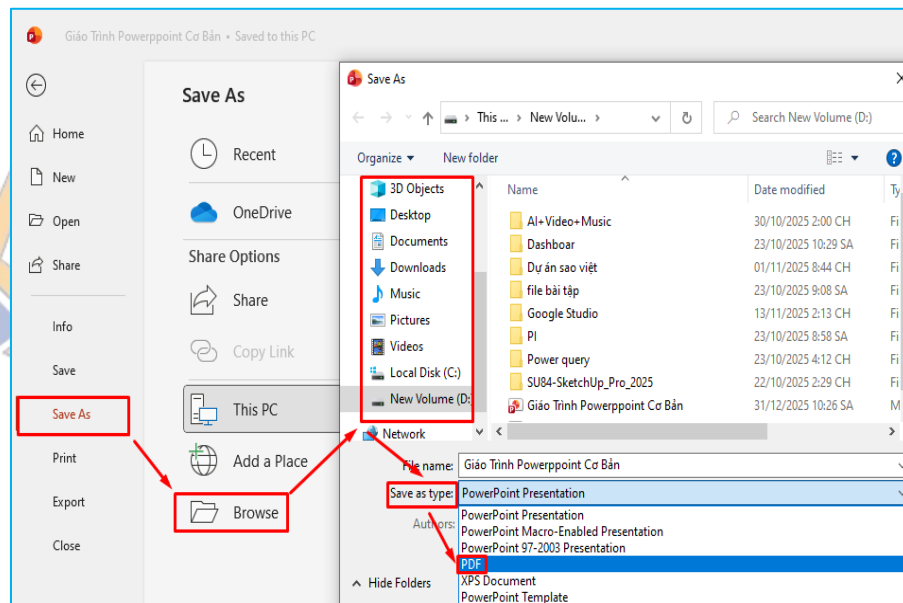


Bài 17: Xuất File PDF



Cách 1: Dùng Tính Năng Lưu Với Dạng (Save as type)

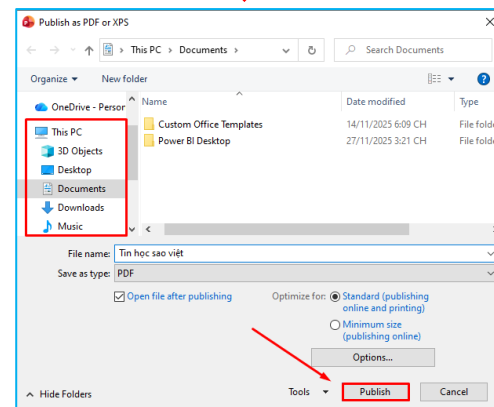
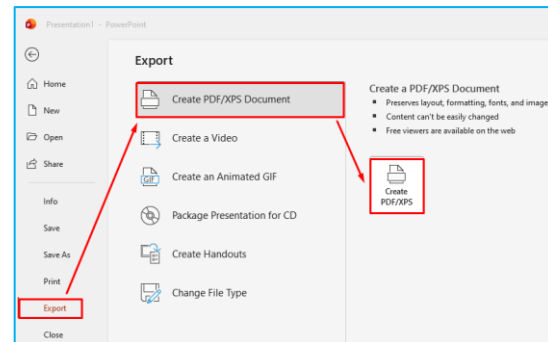
1. Mở bài thuyết trình PowerPoint
2. Nhấn vào tab **File**
3. Chọn **Save As** (Lưu dưới dạng)
4. Trong hộp thoại lưu, ở mục **Save as type** (Lưu dưới dạng), chọn **PDF (*.pdf)**
5. Chọn vị trí lưu và nhấn **Save** (Lưu).



 **Xuất file PDF là:** thao tác chuyển bài PowerPoint sang định dạng PDF để dễ gửi, dễ in và không bị thay đổi bố cục.

Cách 2: Dùng Tính Năng Xuất (Export)

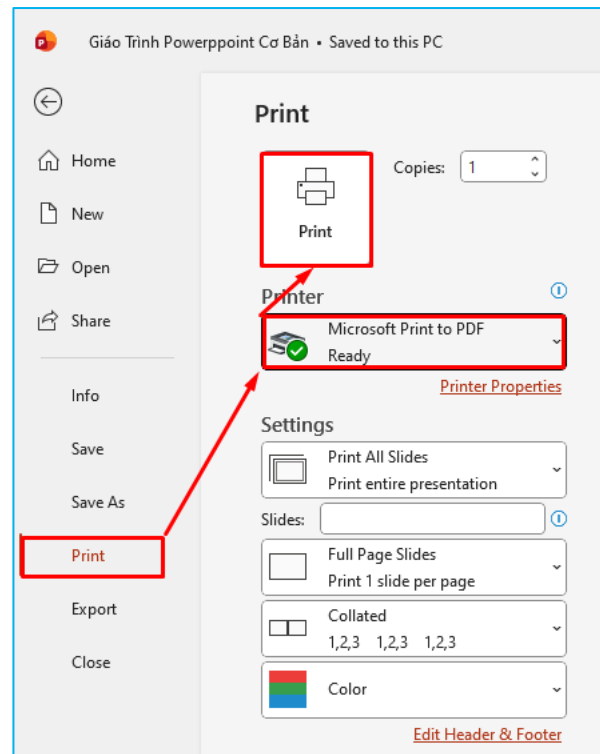
1. Mở bài thuyết trình.
2. Nhấn vào tab **File**.
3. Chọn **Export** (Xuất).
4. Chọn **Create PDF/XPS Document** (Tạo tài liệu PDF/XPS).
5. Chọn vị trí lưu và nhấn **Publish** (Xuất bản).



👉 **Xuất file PDF là:** thao tác chuyển bài PowerPoint sang định dạng PDF để dễ gửi, dễ in và không bị thay đổi bố cục.

Cách 3: Dùng Tính Năng In (Print)

1. Mở file PPT.
2. Nhấn **File** > In (**Print**).
3. Trong mục Máy in (**Printer**), chọn Microsoft Print to **PDF** hoặc **Save as PDF**.
4. Nhấn **In** (Print) và chọn vị trí lưu **file PDF**.



 **Xuất file PDF là:** thao tác chuyển bài PowerPoint sang định dạng PDF để dễ gửi, dễ in và không bị thay đổi bố cục.



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

