

01

Tư Duy Thuyết Trình Chuyên Nghiệp

02

Xây Dựng Cấu Trúc Bài Thuyết Trình

03

Thiết Kế Slide Tối Giản

04

Thiết Kế Slide Báo Cáo Số Liệu Chuyên Nghiệp

05

Tạo Template Doanh Nghiệp Riêng

TIN

HỌC

SAO

VIỆT

06

Kỹ Thuật Animation Chuyên Nghiệp

07

Thiết Kế Slide Theo Mục Đích Công Việc

08

Tối Ưu Trình Chiếu Thực Tế

09

Thực Hành Dự Án Thực Tế

10

Bài Thi Cuối Khóa



**MỤC
TIÊU
KHÓA
HỌC**

1) Vấn đề:

Trong môi trường doanh nghiệp, nhiều người vẫn thiết kế PowerPoint theo cách cơ bản, thiếu cấu trúc rõ ràng và khó truyền tải thông tin hiệu quả.

2) Sau khi học xong:

Xây dựng cấu trúc trình chiếu logic, thiết kế slide chuyên nghiệp, trình bày số liệu rõ ràng và tạo bộ slide hoàn chỉnh phục vụ công việc.



I. Mục Đích Nghiên Cứu

II. Nội Dung Nghiên Cứu

Bài 1: Slide Doanh Nghiệp Khác Slide Học Tập Như Thế Nào?

Bài 2: Nguyên Tắc 1 Slide – 1 Thông Điệp

Bài 3: Storytelling Trong Trình Chiếu Văn Phòng





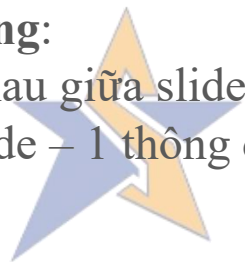
**MỤC
ĐÍCH
BÀI
HỌC**

1) Vấn đề:

Nhiều người làm slide nhiều chữ, thiếu trọng tâm và chưa biết xây dựng nội dung logic.

2) Sau khi học xong:

Hiểu sự khác nhau giữa slide học tập và doanh nghiệp, áp dụng nguyên tắc 1 slide – 1 thông điệp và storytelling.





Bài 1: Slide Doanh Nghiệp Khác Slide Học Tập Như Thế Nào?

So sánh Slide Học tập với Doanh nghiệp

Slide học tập:

- Trình bài nhiều chữ, nội dung giống ghi chép bài học.

Slide doanh nghiệp:

- Minh họa ý tưởng, quy trình, sơ đồ, số liệu thực tế.

SLIDE HỌC TẬP VS SLIDE DOANH NGHIỆP

SỰ KHÁC BIỆT TRONG PHONG CÁCH VÀ MỤC ĐÍCH THIẾT KẾ

SLIDE HỌC TẬP

SLIDE DOANH NGHIỆP

Phong cách infographic doanh nghiệp, tối giản, chuyên nghiệp, phù hợp tài liệu đào tạo tin học văn phòng.



Bài 2: Nguyên Tắc 1 Slide – 1 Thông Điệp

Mỗi slide chỉ nên truyền tải **một ý chính**. Điều này giúp người xem hiểu nội dung nhanh và dễ theo dõi bài thuyết trình.

ĐÀO TẠO POWERPOINT: SO SÁNH “SLIDE CHƯA TỐT” VÀ “SLIDE ĐÚNG THEO NGUYÊN TẮC 1 SLIDE – 1 THÔNG ĐIỆP”

Phân biệt cách trình bày nội dung hiệu quả

SLIDE CHƯA TỐT

Quá nhiều thông tin

- KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG 2024
- ĐIỂM NHẤN THIÊN
- MAI HỒI TÁCH
- KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG 2024
- ĐIỂM NHẤN THIÊN
- SUỐT HỌC TẬP
- SLIDE HỌC TẬP
- SLIDE HỌC TẬP
- SLIDE HỌC TẬP

Rối mắt

Khó đọc

SLIDE ĐÚNG – 1 SLIDE 1 THÔNG ĐIỆP

DOANH THU TĂNG 20%

TĂNG NHÂN SỰ

MỞ THÊM 3 CHI NHÁNH

Thu xuất bác phẩm

Hà Nội TP.HCM Đà Nẵng

TĂNG NHÂN SỰ

Cần trang nhân process

Process diagram

Phong cách infographic doanh nghiệp, tối giản, chuyên nghiệp, phù hợp tài liệu đào tạo tin học văn phòng. **SAO VIỆT**

Bài 3: Storytelling Trong Trình Chiếu Văn Phòng



1. Khái niệm Storytelling: Storytelling là cách sắp xếp nội dung thuyết trình theo một câu chuyện có trình tự rõ ràng

👉 Điều này giúp người nghe dễ hiểu và dễ theo dõi nội dung trình bày.

2. Cấu trúc Storytelling:

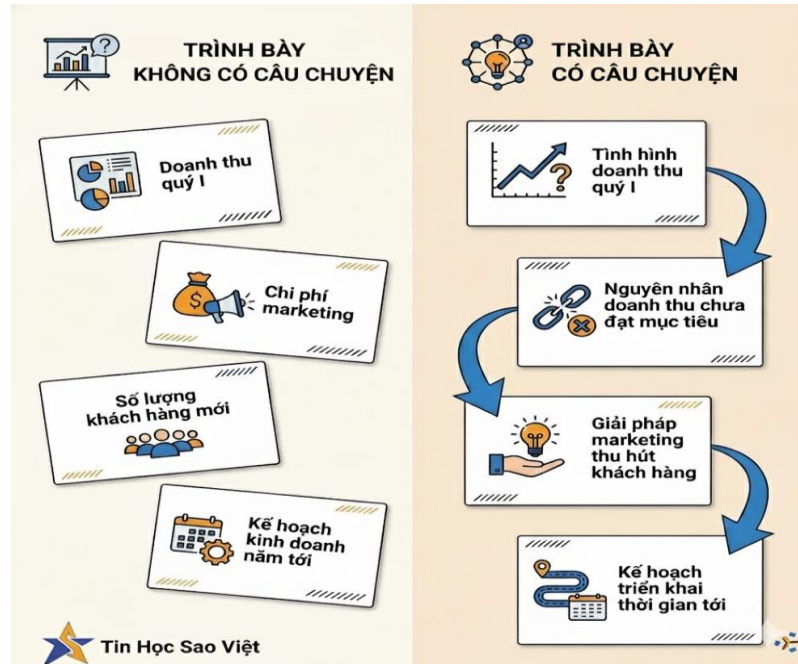
Một bài thuyết trình thường có 3 phần:

- Mở đầu: Giới thiệu vấn đề
- Nội dung chính: Phân tích và đưa ra giải pháp
- Kết luận: Tóm tắt và nhấn mạnh thông điệp chính



3. Ví dụ minh họa:

👉 Trình bày **không có storytelling** khiến nội dung rời rạc và khó theo dõi, trong khi trình bày **có storytelling** giúp các slide liên kết logic và người nghe dễ hiểu hơn.





I. Mục Đích Nghiên Cứu

II. Nội Dung Nghiên Cứu

Bài 4: Cấu Trúc 3 Phần Chuẩn Doanh Nghiệp

Bài 5: Thiết Kế Slide Mở Đầu Ấn Tượng

Bài 6: Slide Kết Thúc Và Kêu Gọi Hành Động





**MỤC
ĐÍCH
BÀI
HỌC**

1) Vấn đề:

Nhiều bài thuyết trình thiếu cấu trúc rõ ràng, nội dung lan man khiến người nghe khó theo dõi.

2) Sau khi học xong:

Biết xây dựng cấu trúc thuyết trình 3 phần rõ ràng, thiết kế slide mở đầu thu hút và kết thúc có thông điệp.



Bài 4: Cấu Trúc 3 Phần Chuẩn Doanh Nghiệp

Trong môi trường doanh nghiệp, một bài trình chiếu thường được xây dựng theo **3 phần** chính:

Mở đầu → Nội dung chính → Kết luận

Cấu trúc này giúp người nghe:

- Hiểu được mục tiêu của bài trình bày
- Theo dõi nội dung một cách logic
- Nắm được kết luận và hướng hành động



1. Phần Mở Đầu (Introduction)

Phần mở đầu giúp **giới thiệu chủ đề** và **mục tiêu** của bài thuyết trình.

Nội dung thường gồm:

- Giới thiệu chủ đề
- Nêu vấn đề hoặc bối cảnh
- Trình bày mục tiêu của bài trình bày



Ví dụ:

Chủ đề: Báo cáo kết quả kinh doanh quý I

Mục tiêu: Phân tích tình hình doanh thu và đề xuất kế hoạch cho quý II.



2. Phần Nội Dung Chính (Main Content)

Đây là phần **quan trọng nhất** của bài trình bày.

Nội dung thường gồm:

- Số liệu và thông tin quan trọng
- Phân tích dữ liệu
- Các vấn đề cần cải thiện



Trong PowerPoint doanh nghiệp, phần này thường sử dụng:

- Biểu đồ
- Hình minh họa
- Infographic

 Từ đó giúp người xem **hiểu nhanh thông tin.**



3. Phần Kết Luận (Conclusion)

Phần kết luận giúp tóm tắt nội dung chính và đưa ra định hướng tiếp theo.

Nội dung thường gồm:

- Tóm tắt các điểm quan trọng
- Nhấn mạnh thông điệp chính
- Đề xuất hành động hoặc kế hoạch

Ví dụ:

Doanh thu quý I có xu hướng tăng trưởng.

Đề xuất triển khai chiến lược marketing mới trong quý II.



4. Hình Ảnh Minh Họa



PHẦN MỞ ĐẦU

Slide 1: Tiêu đề báo cáo

Slide 2: Mục tiêu của bài trình bày

- 1. Đánh giá hiệu suất.
- 2. Xác định cơ hội tăng trưởng.
- 3. Xác định thách thức giải năm.
- 4. Đồng công tác bản.

PHẦN NỘI DUNG CHÍNH

Slide 3: Tổng quan kết quả kinh doanh

Slide 4: Doanh thu theo tháng

Slide 5: Phân tích nguồn khách hàng

- 35% Trực tiếp
- 30% Mạng xã hội
- 20% Giới thiệu
- 15% Direct

PHẦN KẾT LUẬN

Slide 6: Vấn đề cần cải thiện

Slide 7: Giải pháp đề xuất

Slide 8: Kết luận

- 1. Tự động hóa quy trình.
- 2. Nâng cấp hệ thống CRM.
- 3. Tự động hóa quy trình nhân.
- 4. Nâng cấp hệ thống CRM.
- 5. ...



3. Cấu trúc Slide mở đầu (Gợi ý)

Tiêu đề: Báo Cáo Kết Quả Kinh Doanh Quý I

Nội dung:

- Tổng quan kết quả kinh doanh
- Phân tích các vấn đề chính
- Đề xuất kế hoạch cải thiện





Bài 6: Slide Kết Thúc Và Kêu Gọi Hành Động

1. Công thức kết thúc slide:

Tóm tắt → Thông điệp → Hành động

1

2

3

2. Ví dụ minh họa:

Ví dụ bài thuyết trình về kế hoạch marketing:

Doanh thu quý I chưa đạt mục tiêu

Cần mở rộng thêm kênh quảng cáo

Marketing online cần được tăng cường

Chiến lược marketing cần được điều chỉnh để tăng trưởng khách hàng.

Đề xuất triển khai kế hoạch marketing mới từ quý II.



3. Cấu trúc Slide kết thúc (Gợi ý)

Kết thúc: Báo Cáo Kết Quả Kinh Doanh Quý I

Tóm tắt nội dung:

- Doanh thu quý I chưa đạt mục tiêu
- Cần mở rộng thêm kênh quảng cáo
- Marketing online cần được tăng cường

Thông điệp chính:

- Chiến lược marketing cần được điều chỉnh để tăng trưởng khách hàng.

Kêu gọi hành động:

- Đề xuất triển khai kế hoạch marketing mới từ quý II.



I. Mục Đích Nghiên Cứu

II. Nội Dung Nghiên Cứu

Bài 7: Nguyên Tắc Khoảng Trắng (White Space)

Bài 8: Căn Chỉnh Theo Lưới (Grid System)





1

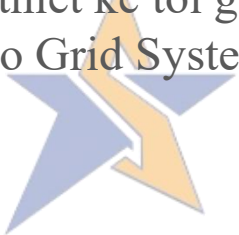
**MỤC
ĐÍCH
BÀI
HỌC**

1) Vấn đề:

Nhiều slide trình bày rối mắt, thiếu khoảng trắng và bố cục hợp lý khiến nội dung khó đọc.

2) Sau khi học xong:

Áp dụng tư duy thiết kế tối giản, sử dụng khoảng trắng hợp lý và căn chỉnh bố cục theo Grid System.



Bài 7: Nguyên Tắc Khoảng Trắng (White Space)



Khoảng trắng (White Space) là phần **không gian trống** xung quanh nội dung trong slide như:

- Khoảng trống giữa các đoạn chữ
 - Khoảng trống xung quanh hình ảnh
 - Khoảng trống giữa các phần nội dung
- 👉 Khoảng trắng giúp nội dung dễ nhìn, dễ đọc và nổi bật hơn.



1. Khoảng Trống Giữa Các Đoạn Chữ

Khoảng trống giữa các đoạn văn giúp tách các ý khác nhau trong nội dung. Nhờ đó người đọc dễ theo dõi và không bị rối mắt khi đọc nhiều chữ.


KHOẢNG TRỐNG GIỮA CÁC ĐOẠN CHỮ

Trước khi sử dụng khoảng trống	Sau khi sử dụng khoảng trống
<p>Khóa học PowerPoint tại Trung Tâm Tin Học Sao Việt giúp học viên thiết kế slide chuyên nghiệp, trình bày nội dung rõ ràng và thuyết trình hiệu quả.</p> <p>Khóa học PowerPoint tại Trung Tâm Tin Học Sao Việt giúp học viên thiết kế slide chuyên nghiệp, trình bày nội dung rõ ràng và thuyết trình hiệu quả.</p> <p>Khóa học PowerPoint tại Trung Tâm Tin Học Sao Việt giúp học viên thiết kế slide chuyên nghiệp, trình bày nội dung rõ ràng và thuyết trình hiệu quả.</p> <p>Khóa học PowerPoint tại Trung Tâm Tin Học Sao Việt giúp học viên thiết kế slide chuyên nghiệp, trình bày nội dung rõ ràng và thuyết trình hiệu quả.</p>	<p>Khóa học PowerPoint tại Trung Tâm Tin Học Sao Việt giúp học viên thiết kế slide chuyên nghiệp, trình bày nội dung rõ ràng và thuyết trình hiệu quả.</p> <p>Khóa học PowerPoint tại Trung Tâm Tin Học Sao Việt giúp học viên thiết kế slide chuyên nghiệp, trình bày nội dung rõ ràng và thuyết trình hiệu quả.</p> <p>Khóa học PowerPoint tại Trung Tâm Tin Học Sao Việt giúp học viên thiết kế slide chuyên nghiệp, trình bày nội dung rõ ràng và thuyết trình hiệu quả.</p>
Trước khi sử dụng khoảng trống	Sau khi sử dụng khoảng trống


2. Khoảng Trống Xung Quanh Hình Ảnh



Hình ảnh cần có khoảng trống xung quanh để không bị dính với chữ hoặc các nội dung khác.




KHOẢNG TRỐNG XUNG QUANH HÌNH ẢNH





Trước khi sử dụng khoảng trống

→



Sau khi sử dụng khoảng trống

Khóa học PowerPoint tại Trung Tâm Tin Học Sao Việt giúp học viên thiết kế slide chuyên nghiệp, trình bày nội dung rõ ràng và thuyết trình hiệu quả.



✘

Khóa học PowerPoint tại Trung Tâm Tin Học Sao Việt giúp học viên thiết kế slide chuyên nghiệp, trình bày nội dung rõ ràng và thuyết trình hiệu quả.



✔

Khóa học PowerPoint tại Trung Tâm Tin Học Sao Việt giúp học viên thiết kế slide chuyên nghiệp, trình bày nội dung rõ ràng và thuyết trình hiệu quả.

Khóa học PowerPoint tại Trung Tâm Tin Học Sao Việt giúp học viên thiết kế slide chuyên nghiệp, trình bày nội dung rõ ràng và thuyết trình hiệu quả.



Trung Tâm Tin Học Sao Việt



3. Khoảng Trống Giữa Các Phần Nội Dung

Khoảng trống giữa các phần nội dung giúp phân chia bố cục rõ ràng như: Tiêu đề, nội dung, hình ảnh, danh sách....

KHOẢNG TRỐNG GIỮA CÁC PHẦN NỘI DUNG

Trước khi sử dụng khoảng trống

THIẾT KẾ SLIDE TRUYỀN THỐNG

- Bố cục lộn xộn, khó hiểu
- Thông tin dồn nén, chồng chéo
- Hình ảnh nhỏ, không rõ ràng
- Mắt người xem mệt mỏi

Dưới đây là ví dụ về một slide không có khoảng trống. Mọi thứ được nhồi nhét lại với nhau. Không có chỗ để mắt người xem có thể nghỉ ngơi. Điều này làm cho slide trở nên lộn xộn và không hiệu quả trong việc truyền tải thông tin. Khách giá sẽ cảm thấy mệt mỏi khi phải cố gắng đọc. Thiết kế này thiếu chuyên nghiệp. Tránh những slide như thế này.

Sau khi sử dụng khoảng trống

SỨC MẠNH CỦA KHOẢNG TRẮNG

- ✓ Bố cục rõ ràng, cân đối
- ✓ Tập trung sự chú ý vào nội dung chính
- ✓ Tăng tính thẩm mỹ và chuyên nghiệp
- ✓ Khách giá dễ dàng tiếp nhận

Khoá học PowerPoint giúp bạn thiết kế slide rõ ràng, bố cục hợp lý và trình bày nội dung chuyên nghiệp. Sử dụng khoảng trống thông minh giúp slide trở nên thoáng, thu hút và dễ theo dõi hơn. Khoảng trống không phải là không gian trống, mà là yếu tố thiết kế quan trọng. Nó định hình bố cục, tạo sự cân bằng và định hướng ánh mắt người xem đến những điểm quan trọng. Kết quả là một bài thuyết trình hiệu quả.

Bài 8: Căn Chỉnh Theo Lưới (Grid System)



Grid System (hệ thống lưới) là cách chia slide thành các đường lưới hoặc cột để giúp căn chỉnh các đối tượng trên slide một cách thẳng hàng và cân đối.

Nhờ hệ thống lưới, các phần nội dung như:

- Tiêu đề
- Văn bản
- Hình ảnh
- Biểu đồ

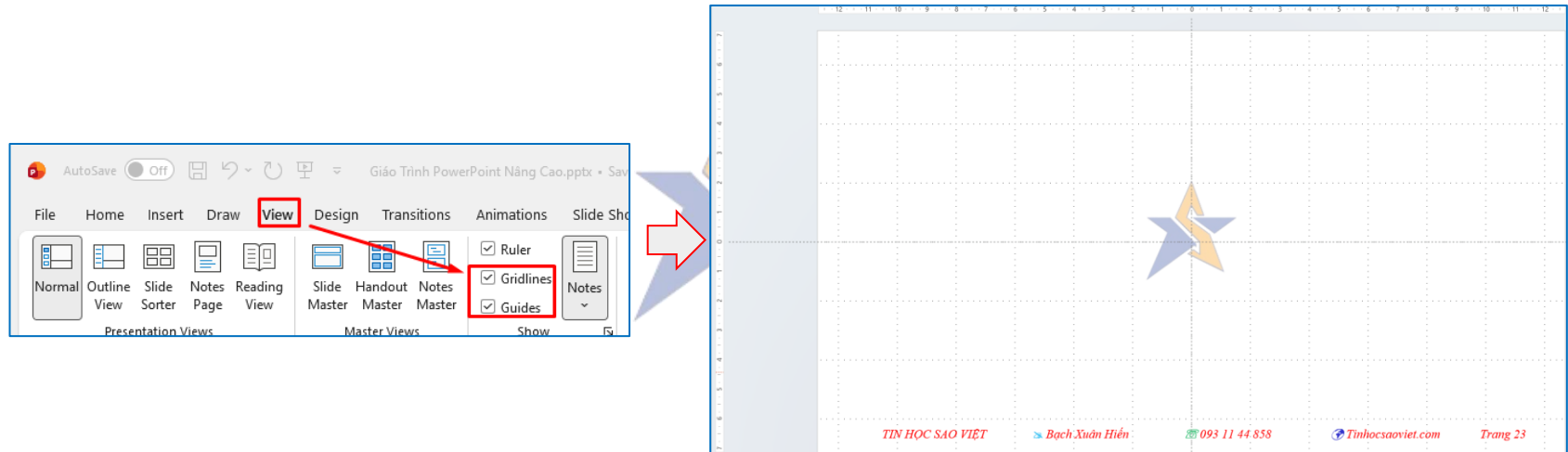


👉 Từ đó được sắp xếp gọn gàng và có trật tự.



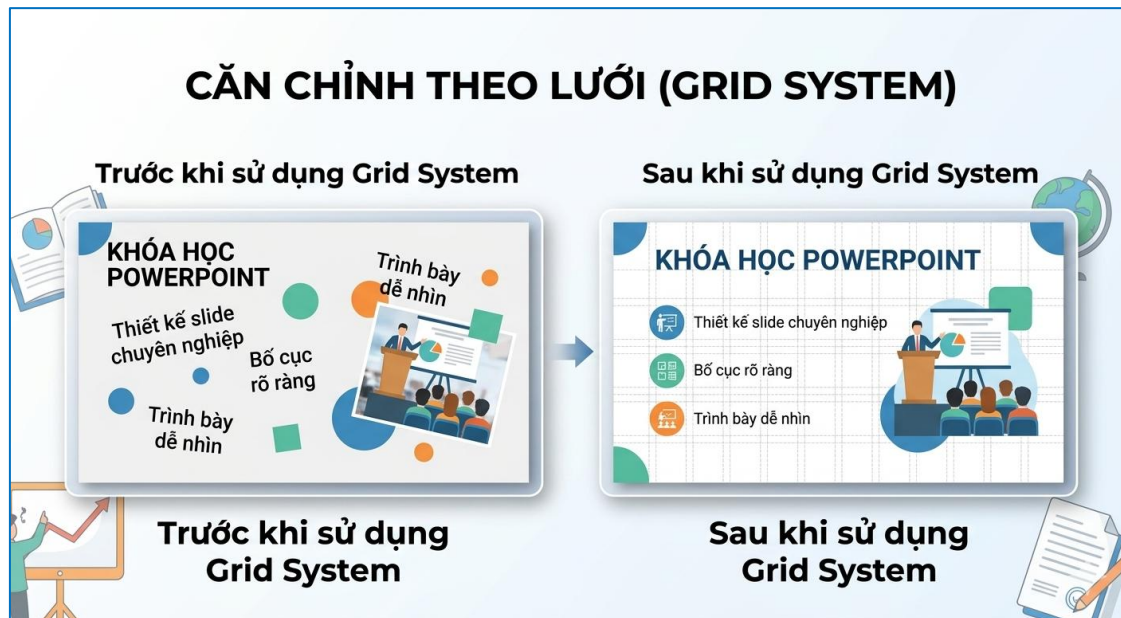
1. Các Bước Grid System Hệ Thống Lưới

Vào thẻ **View** → Tại nhóm **Show** → Tích chọn **Gridlines** và **Guides**



👉 Sử dụng Grid System giúp bố cục slide cân đối và thẳng hàng, dễ nhìn, dễ theo dõi, và chuyên nghiệp hơn.

2. Hình Ảnh Minh Họa



👉 Sử dụng Grid System giúp bố cục slide cân đối và thẳng hàng, dễ nhìn, dễ theo dõi, và chuyên nghiệp hơn.



I. Mục Đích Nghiên Cứu

II. Nội Dung Nghiên Cứu

Bài 9: Thiết Kế Slide KPI – Dashboard

Bài 10: Biểu Bảng Số Liệu Thành Slide Dễ Hiểu





1

**MỤC
ĐÍCH
BÀI
HỌC**

1) Vấn đề:

Nhiều báo cáo số liệu trình bày phức tạp, khó hiểu và không làm nổi bật thông tin quan trọng.

2) Sau khi học xong:

Biết trình bày số liệu rõ ràng, thiết kế KPI – Dashboard và chuyển bảng dữ liệu thành slide trực quan



Bài 9: Thiết Kế Slide KPI – Dashboard



- **KPI** (Key Performance Indicator) là các **chỉ số đo lường** hiệu quả công việc của một bộ phận hoặc doanh nghiệp.
- **Dashboard** là cách trình bày các chỉ số **KPI** dưới dạng trực quan trên một slide để người xem có thể nhanh chóng hiểu được tình hình hoạt động.

Dashboard thường sử dụng:

- Biểu đồ
- Số liệu nổi bật
- Biểu tượng minh họa
- Màu sắc phân loại





1. Cấu Trúc Của Một Slide KPI - Dashboard

Slide KPI báo cáo kinh doanh gồm 3 phần chính, ví dụ:

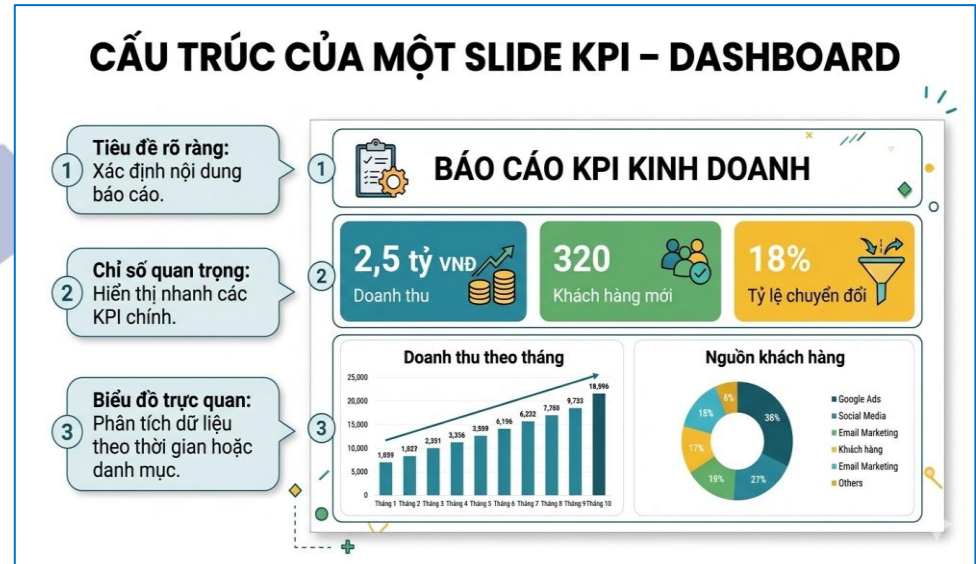
★ **Tiêu đề :** BÁO CÁO KPI KINH DOANH

★ **Chỉ số chính**

- Doanh thu: 2,5 tỷ VNĐ
- Khách hàng mới: 320
- Tỷ lệ chuyển đổi: 18%

★ **Biểu đồ**

- Biểu đồ doanh thu theo tháng
- Biểu đồ nguồn khách hàng...



2. Nguyên Tắc Thiết Kế Slide KPI



Khi thiết kế Dashboard cần chú ý:

- Chỉ hiển thị các **chỉ số quan trọng nhất** (Doanh thu, số lượng, chí phí...)
- **Sử dụng biểu đồ** thay vì bảng dữ liệu dài (Biểu đồ cột, tròn, đường...)
- Làm nổi bật các số liệu quan trọng
- Giữ bố cục gọn gàng và dễ nhìn



Bài 10: Biến Bảng Số Liệu Thành Slide Dễ Hiểu



1. Nguyên tắc khi trình bày bảng số liệu trên slide:

👉 Khi trình bày số liệu trong PowerPoint, mục tiêu **không** phải là hiển thị toàn bộ dữ liệu mà là **giúp người xem hiểu được thông tin quan trọng nhất**.

Một số nguyên tắc cần nhớ:

- Không đưa bảng dữ liệu quá dài lên slide
- Chỉ chọn các số liệu quan trọng
- Sử dụng biểu đồ để minh họa xu hướng
- Làm nổi bật các chỉ số chính



2. Các Cách Biến Bảng Số Liệu Thành Slide Dễ Hiểu

★ Làm nổi bật số liệu quang trọng

Các số liệu chính được hiển thị với font lớn để dễ nhìn.

★ Sử dụng biểu đồ

Thay vì bảng dữ liệu dài, có thể dùng:

- Biểu đồ cột để so sánh
- Biểu đồ đường để thể hiện xu hướng
- Biểu đồ tròn để thể hiện tỷ lệ



★ Chia nội dung thành nhiều Slide

Nếu bảng dữ liệu quá lớn, nên chia thành nhiều slide để mỗi slide chỉ tập trung vào một thông tin chính.

3. Hình Ảnh Minh Họa



BIẾN BẢNG SỐ LIỆU THÀNH SLIDE DỄ HIỂU

Slide chưa tối ưu

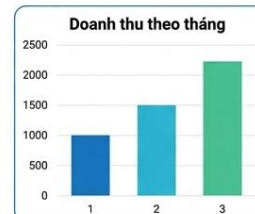
Tháng	Doanh thu	Chi phí	Khách hàng
1	500 triệu	200 triệu	80
2	700 triệu	250 triệu	110
3	1,3 tỷ	400 triệu	130

Slide sau khi tối ưu

DOANH THU QUÝ I

Doanh thu tháng 3
tăng mạnh

Tổng doanh thu quý I:
2,5 tỷ VNĐ





I. Mục Đích Nghiên Cứu

II. Nội Dung Nghiên Cứu

Bài 11: Xây Dựng Slide Master Chuẩn Công Ty

Bài 12: Thiết Kế Bộ Font – Màu Theo Nhận Diện Thương Hiệu





**MỤC
ĐÍCH
BÀI
HỌC**

1) Vấn đề:

Nhiều slide trong doanh nghiệp thiếu đồng nhất về màu sắc, font chữ và bố cục.

2) Sau khi học xong:

Biết xây dựng, thiết kế bộ font và màu sắc theo nhận diện thương hiệu doanh nghiệp.



Bài 11: Xây Dựng Slide Master Chuẩn Công Ty



1. Tư duy xây dựng Template Doanh Nghiệp:

👉 Slide Master trong doanh nghiệp không chỉ để tạo layout, mà dùng để **xây dựng bộ template chuẩn** cho toàn bộ nhân viên sử dụng.

Một template chuẩn cần đảm bảo:

- Thống nhất nhận diện **thương hiệu**
- Thống nhất **bố cục** trình bày
- Dễ sử dụng cho **mọi nhân viên**

2. Cấu trúc một Template Doanh Nghiệp



Một bộ Slide Master chuẩn công ty thường gồm nhiều layout khác nhau để phục vụ nhiều mục đích trình bày.

- **Slide tiêu đề (Title Slide):** Dùng cho trang mở đầu của bài thuyết trình.
- **Slide nội dung (Content Slide):** Dùng để trình bày nội dung chính.
- **Slide hình ảnh (Image Slide):** Dùng khi cần trình bày hình minh họa.
- **Slide số liệu (Data Slide):** Dùng cho biểu đồ hoặc báo cáo KPI.
- **Slide kết luận (Conclusion Slide):** Dùng để tổng kết nội dung và thông điệp chính.



3. Hình Ảnh Minh Họa

CHUẨN HÓA NHẬN DIỆN THƯƠNG HIỆU TRONG POWERPOINT

Trước khi chuẩn hóa

The 'Trước khi chuẩn hóa' section shows six slides with inconsistent branding:

- Slide 1: Logo in the top left, text 'Nhận diện thương hiệu?' in a pink and green box.
- Slide 2: Logo in the top right, text 'Nhận Sinh đi Lacnora' in a green box with 'PowerPoint presentation' below it.
- Slide 3: Multiple text boxes with different colors and fonts, including 'Nhận diện thương hiệu?' and 'Trước khi chuẩn hóa'.
- Slide 4: A photo of a door with the text 'Slide nội dung có thanh màu thương hiệu'.
- Slide 5: A bar chart with the text 'Tận dụng hóa nhận diện thương hiệu trong hóa' and two bullet points: 'Tiêu 1: Theory giúp chiến lược tổng thể tốt hơn' and 'Tiêu 2: Thước kẻ chuẩn để hướng dẫn người khác'.
- Slide 6: A bar chart with the text 'Thước kẻ chuẩn nhận diện thương hiệu trả về 20 lên lên'.

Sau khi chuẩn hóa

The 'Sau khi chuẩn hóa' section shows six slides with consistent branding:

- Slide 1: Large logo in the top left, text 'LOGO CHUẨN HÓA NHẬN DIỆN THƯƠNG HIỆU' in the center.
- Slide 2: Logo in the top right, text 'Slide nội dung có thanh màu thương hiệu phía trên' and a list of three bullet points.
- Slide 3: Logo in the top right, text 'Slide nội dung có thanh màu thương hiệu' and a list of three bullet points.
- Slide 4: Logo in the top right, text 'Slide KPI có biểu đồ' and a bar chart with four data series.
- Slide 5: Logo in the top right, text 'Slide KPI có biểu đồ' and a bar chart with four data series.
- Slide 6: Logo in the top right, text 'Slide kết thúc tổng kết nội dung' and a list of three bullet points, ending with 'Thank you!'.

Bài 12: Thiết Kế Bộ Font – Màu Theo Nhận Diện Thương Hiệu



1. Vai trò của Font và Màu trong slide doanh nghiệp

Font chữ và màu sắc là 2 yếu tố quan trọng giúp:

Một template chuẩn cần đảm bảo:

- Thể hiện hình ảnh thương hiệu của công ty
- Tạo sự chuyên nghiệp trong bài trình chiếu
- Giúp người xem dễ đọc và dễ nhận diện

Trong doanh nghiệp, slide thường phải tuân theo **bộ nhận diện thương hiệu** (Brand).

2. Cấu Trúc Bộ Màu Thương Hiệu



Một bộ màu trong slide thường gồm:

- ★ **Màu chủ đạo** (Primary Color): Là màu chính của thương hiệu, thường dùng cho tiêu đề hoặc các phần quan trọng.
- ★ **Màu phụ** (Secondary Color): Dùng để bổ sung cho màu chính, tạo sự hài hòa cho slide.
- ★ **Màu nền** (Background Color): Dùng cho nền slide để nội dung dễ đọc và nổi bật.

Ví dụ:

- Màu chủ đạo: xanh đậm
- Màu phụ: xanh nhạt
- Màu nhấn: cam



3. Hình Ảnh Minh Họa

CẤU TRÚC BỘ MÀU THƯƠNG HIỆU TRONG SLIDE

Màu chủ đạo (Primary Color)

Màu chính của thương hiệu, dùng cho tiêu đề hoặc nội dung quan trọng

TIÊU ĐỀ SLIDE

- Nội dung quan trọng nhất
- Thông tin chính yếu

Ví dụ: Màu thương hiệu "Tin Học Sao Việt"

Màu phụ (Secondary Color)

Màu bổ sung giúp slide hài hòa và dễ nhìn

- Nội dung chi tiết
- Mô tả bổ sung
- Bảng dữ liệu phụ
- Đồ thị nhỏ

Dùng cho màu nền, phụ đề, đồ thị...

Màu nhấn (Accent Color)

Màu dùng để làm nổi bật thông tin quan trọng

TỪ KHÓA QUAN TRỌNG

ƯU ĐIỂM NỔI BẬT

KPI: 125%

Dùng cho liên kết, nút bấm, điểm nhấn...

Tin Học Sao Việt

QUY TẮC CHỌN FONT CHO SLIDE DOANH NGHIỆP

Font tiêu đề (Heading Font)

Dùng cho tiêu đề slide, thường to và nổi bật

1. Tiêu Đề Slide Mẫu - Phong cách hiện đại

Ví dụ: Montserrat

2. BÁO CÁO KINH DOANH - Quý 3

Ví dụ: Arial Bold

Font nội dung (Body Font)

Dùng cho đoạn văn và nội dung chi tiết

Giải pháp tối ưu hóa quy trình làm việc. Tiết kiệm chi phí và tăng hiệu suất. Cải thiện trải nghiệm khách hàng.

Ví dụ: Calibri

Cập nhật thị trường tháng này. Phân tích đối thủ cạnh tranh. Chiến lược phát triển sản phẩm.

Ví dụ: Open Sans

Không nên sử dụng quá nhiều font trong cùng một bài trình chiếu



I. Mục Đích Nghiên Cứu

II. Nội Dung Nghiên Cứu

Bài 13: Animation Điều Hướng Nội Dung

Bài 14: Trigger Và Kịch Bản Trình Chiếu Tương Tác





1

**MỤC
ĐÍCH
BÀI
HỌC**

1) Vấn đề:

Nhiều slide dùng hiệu ứng quá nhiều hoặc thiếu kiểm soát làm người xem mất tập trung.

2) Sau khi học xong:

Hiểu nguyên tắc animation, điều hướng nội dung bằng hiệu ứng và tạo tương tác bằng Trigger.





Bài 13: Animation Điều Hướng Nội Dung

1. Vai Trò Của Animation Trong Slide

Animation không chỉ dùng để làm slide đẹp hơn, mà còn giúp:

- Điều khiển thứ tự xuất hiện của nội dung
- Hướng sự chú ý của người xem
- Giúp người trình bày kiểm soát mạch thuyết trình

Trong slide doanh nghiệp, Animation thường được dùng để trình bày nội dung từng bước.

2. Nguyên Tắc Sử Dụng Animation



Ví dụ một slide trình bày Kế hoạch phát triển công ty.

★ Nội dung slide

- Chiến lược phát triển công ty:
- Mở rộng thị trường miền Trung
- Tăng ngân sách marketing

★ **Trình chiếu không dùng animation:** Toàn bộ nội dung xuất hiện cùng lúc, khiến người xem khó tập trung vào từng ý.

★ **Trình chiếu có animation:** Nội dung xuất hiện từng bước:

- Tiêu đề xuất hiện
- Ý thứ nhất xuất hiện
- Ý thứ hai xuất hiện...

👉 Nhờ vậy người nghe dễ theo dõi nội dung trình bày.

3. Hình Ảnh Minh Họa



ANIMATION ĐIỀU HƯỚNG NỘI DUNG TRONG POWERPOINT

Trình chiếu không dùng animation

Chiến lược phát triển công ty

- Mở rộng thị trường miền Trung
- Tăng ngân sách marketing
- Phát triển sản phẩm mới

Tất cả nội dung xuất hiện cùng lúc, khó tập trung vào từng ý.

Trình chiếu có animation

- 1 Chiến lược phát triển công ty
- 2 Chiến lược phát triển công ty
• Mở rộng thị trường miền Trung
- 3 Chiến lược phát triển công ty
• Tăng ngân sách marketing
- 4 Chiến lược phát triển công ty
• Phát triển sản phẩm mới

Nội dung xuất hiện từng bước giúp người xem dễ theo dõi.

Bài 14: Trigger Và Kịch Bản Trình Chiếu Tương Tác



1. Vai Trò Của Trigger

Trigger là chức năng trong PowerPoint cho phép hiệu ứng xuất hiện khi người trình chiếu nhấp vào một đối tượng cụ thể. Nhờ đó slide có thể hoạt động giống như một menu tương tác.

Ví dụ:

- Nhấp vào Nút Marketing → hiện nội dung marketing
- Nhấp vào Nút Kinh doanh → hiện nội dung kinh doanh



2. Cấu trúc Trigger



Ví dụ: Một slide giới thiệu các phòng ban trong công ty.

★ Trên slide có 3 nút:

- Kinh doanh
- Marketing
- Chăm sóc khách hàng



★ Khi trình chiếu:

- Nhấp vào Kinh doanh → hiển thị nội dung phòng kinh doanh
- Nhấp vào Marketing → hiển thị nội dung marketing
- Nhấp vào Chăm sóc khách hàng → hiển thị nội dung hỗ trợ khách hàng

👉 Nhờ vậy người trình bày có thể chọn nội dung cần trình bày ngay trên slide.



3. Hướng Dẫn Cách Tạo Trigger

Bước 1: Tạo hiệu ứng xuất hiện cho **đối tượng B** (Đối tượng cần hiển thị)

Bước 2: Chọn hiệu ứng vừa tạo, chọn Trigger

Bước 3: Chọn **On Click of**, chọn vào **đối tượng A** (Nút nhấn hiển thị) → Trình chiếu để xem KQ.

The screenshot shows the PowerPoint interface with the Animations tab active. The 'Appear' effect is applied to 'Rectangle 2'. The 'Trigger' dropdown is set to 'On Click of', and 'Rectangle 2' is selected in the object list. The slide content shows a navigation menu (Object A) and a main content area (Object B) with a star graphic.

Đối tượng A

- Kinh doanh
- Marketing
- Báo cáo

Đối tượng B

Nội dung 1: Kinh doanh

Phòng Kinh Doanh

Phụ trách phát triển thị trường và tìm kiếm khách hàng mới.

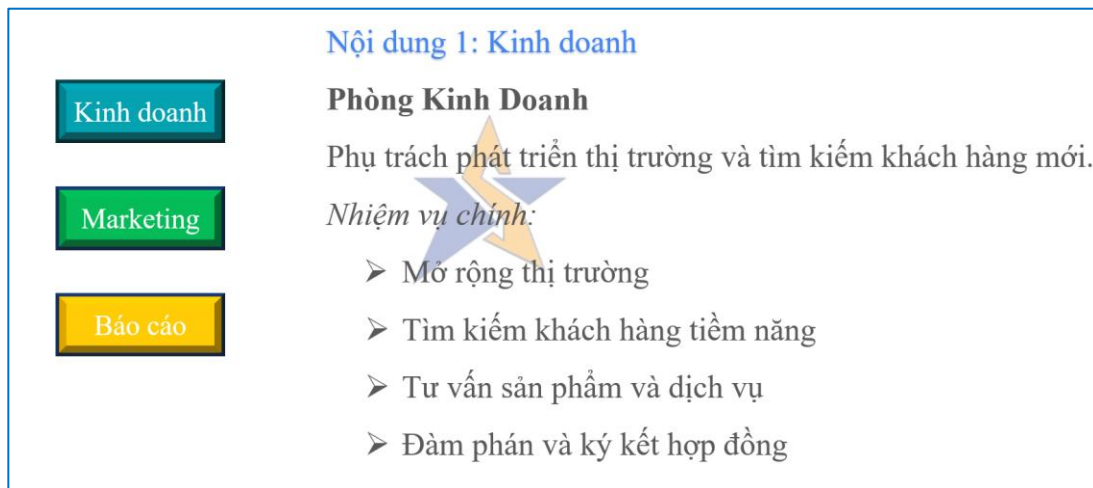
Nhiệm vụ chính:

- Mở rộng thị trường
- Tìm kiếm khách hàng tiềm năng
- Tư vấn sản phẩm và dịch vụ
- Đàm phán và ký kết hợp đồng

4. Cấu Trúc Minh Họa Mẫu 1



Khi click chuột vào Nút Kinh Doanh thì nội dung sẽ xuất hiện



5. Cấu Trúc Minh Họa Mẫu 2



Khi click chuột vào Đáp án đúng hoặc sai sẽ hiện ra thông báo.

Thực Hành Toán Lớp 1

Giải bài toán sau bằng cách chọn vào đáp án đúng nhất:

A: $1 + 1 = 2$
B: $2 - 2 = 1$
C: $3 \times 5 = 16$
D: $6 : 6 = 3$

Đáp án A Đáp án B Đáp án C Đáp án D

Thực Hành Toán Lớp 1

Giải bài toán sau bằng cách chọn vào đáp án đúng nhất:

A: $1 + 1 = 2$
B: $2 - 2 = 1$
C: $3 \times 5 = 16$
D: $6 : 6 = 3$

Đáp án A Đáp án B Đáp án C Đáp án D

CHÍNH XÁC SAI RỜI



I. Mục Đích Nghiên Cứu

II. Nội Dung Nghiên Cứu

Bài 15: Slide Báo Cáo Sếp

Bài 16: Slide Đào Tạo Nội Bộ

Bài 17: Slide Giới Thiệu Dự Án (Proposal)





1

**MỤC
ĐÍCH
BÀI
HỌC**

1) Vấn đề:

Các mục đích công việc khác nhau cần cách thiết kế slide khác nhau nhưng nhiều người chưa phân biệt.

2) Sau khi học xong:

Biết thiết kế slide phục vụ báo cáo quản lý, đào tạo nội bộ và giới thiệu dự án.





Bài 15: Slide Báo Cáo Sếp

1. Nguyên Tắc Khi Làm Slide Báo Cáo

Slide báo cáo cho lãnh đạo cần đảm bảo:

- **Ngắn gọn:** Chỉ trình bày những thông tin quan trọng.
- **Rõ ràng:** Số liệu phải dễ nhìn và dễ hiểu.
- **Tập trung vào kết quả:** Nhấn mạnh kết quả đạt được hoặc vấn đề cần giải quyết.



2. Cấu Trúc Một Slide Báo Cáo

★ **Tiêu đề:** Nêu rõ nội dung báo cáo.

➤ Ví dụ: BÁO CÁO KẾT QUẢ KINH DOANH QUÝ I

★ **Chỉ số quan trọng:** Các số liệu chính cần nhấn mạnh.

Ví dụ:

➤ Doanh thu: 2,5 tỷ VNĐ

➤ Khách hàng mới: 320

➤ Tỷ lệ tăng trưởng: 18%



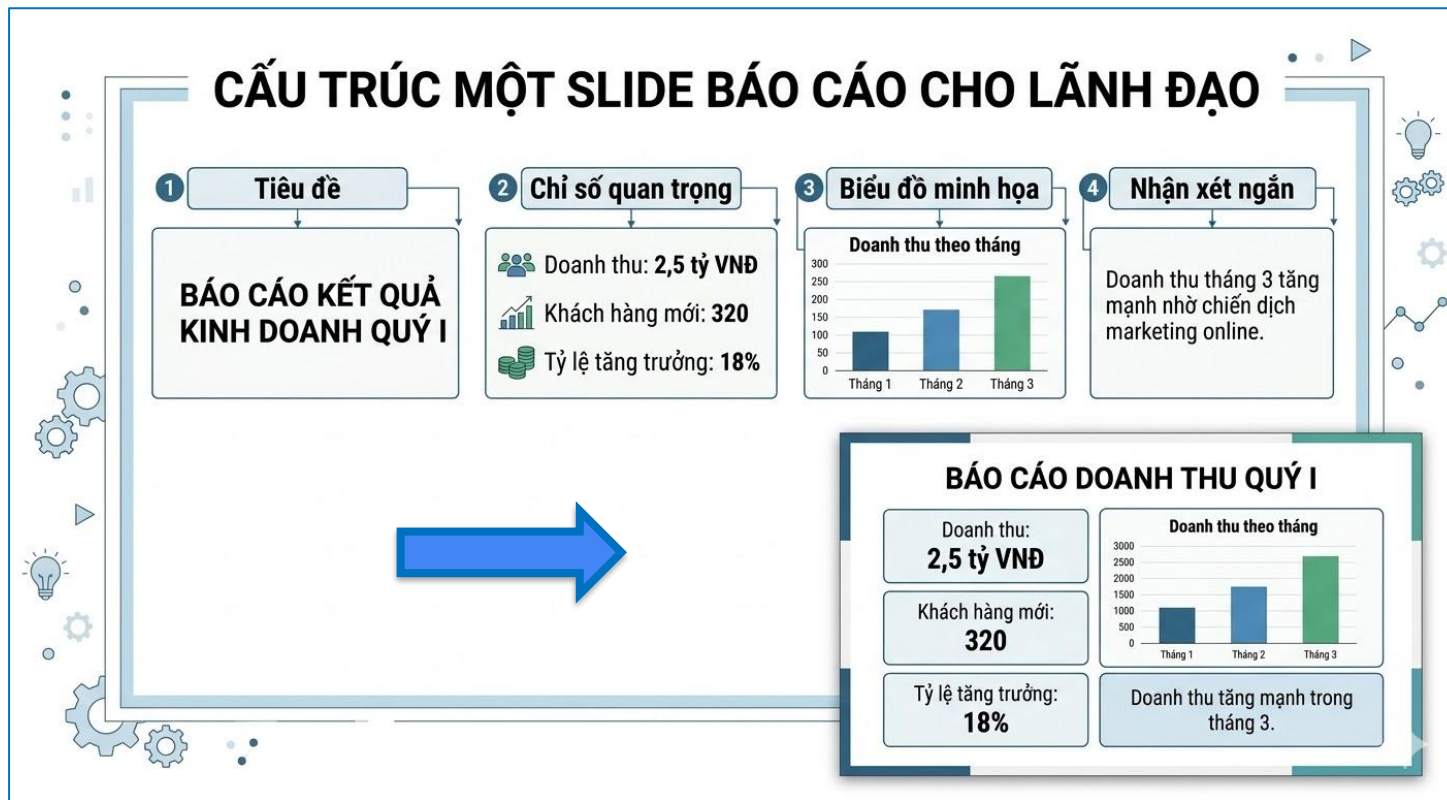
★ **Biểu đồ minh họa:** Sử dụng biểu đồ để thể hiện xu hướng hoặc so sánh số liệu.

➤ Ví dụ: Biểu đồ doanh thu theo tháng.

★ **Nhận xét ngắn:** Một câu kết luận về tình hình.

➤ Ví dụ: Doanh thu tháng 3 tăng mạnh nhờ chiến dịch marketing online.

3. Hình Ảnh Minh Họa





Bài 16: Slide Đào Tạo Nội Bộ

1. Đặc Điểm Của Slide Đào Tạo Nội Bộ

Slide đào tạo nội bộ thường được dùng trong các hoạt động như:

- Đào tạo nhân viên mới
- Hướng dẫn quy trình làm việc
- Chia sẻ kiến thức trong công ty



Vì vậy slide cần:

- Nội dung rõ ràng
- Ví dụ minh họa dễ hiểu
- Có hình ảnh hoặc sơ đồ hỗ trợ



2. Cấu Trúc Một Slide Đào Tạo

Slide đào tạo **Quy trình chăm sóc khách hàng**

★ **Tiêu đề:** QUY TRÌNH CHĂM SÓC KHÁCH HÀNG

★ **Nội dung:**

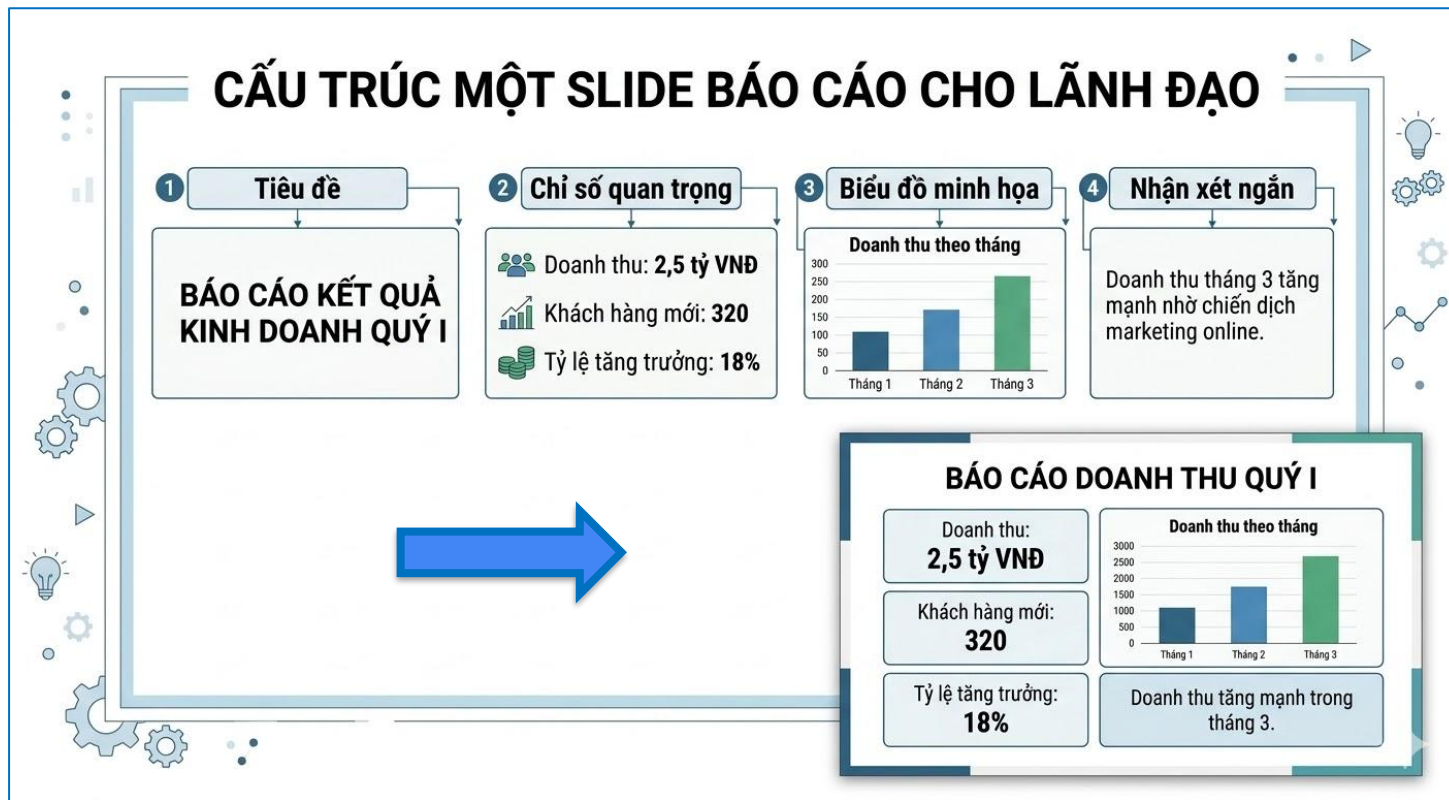
- Tiếp nhận yêu cầu
- Tư vấn khách hàng
- Giải quyết vấn đề
- Theo dõi sau hỗ trợ



★ **Hình minh họa:** Sơ đồ quy trình gồm 4 bước.

★ **Ghi chú:** Phản hồi khách hàng trong vòng 24 giờ.

3. Hình Ảnh Minh Họa



Bài 17: Slide Giới Thiệu Dự Án (Proposal)



1. Mục Đích Của Slide Giới Thiệu Dự Án (Proposal)

Slide Proposal được dùng để:

- Giới thiệu một dự án hoặc ý tưởng mới
- Thuyết phục lãnh đạo hoặc khách hàng
- Trình bày kế hoạch triển khai

👉 Vì vậy slide cần ngắn gọn, rõ ràng và tập trung vào giá trị của dự án.

2. Cấu Trúc Một Slide Giới Thiệu Dự Án



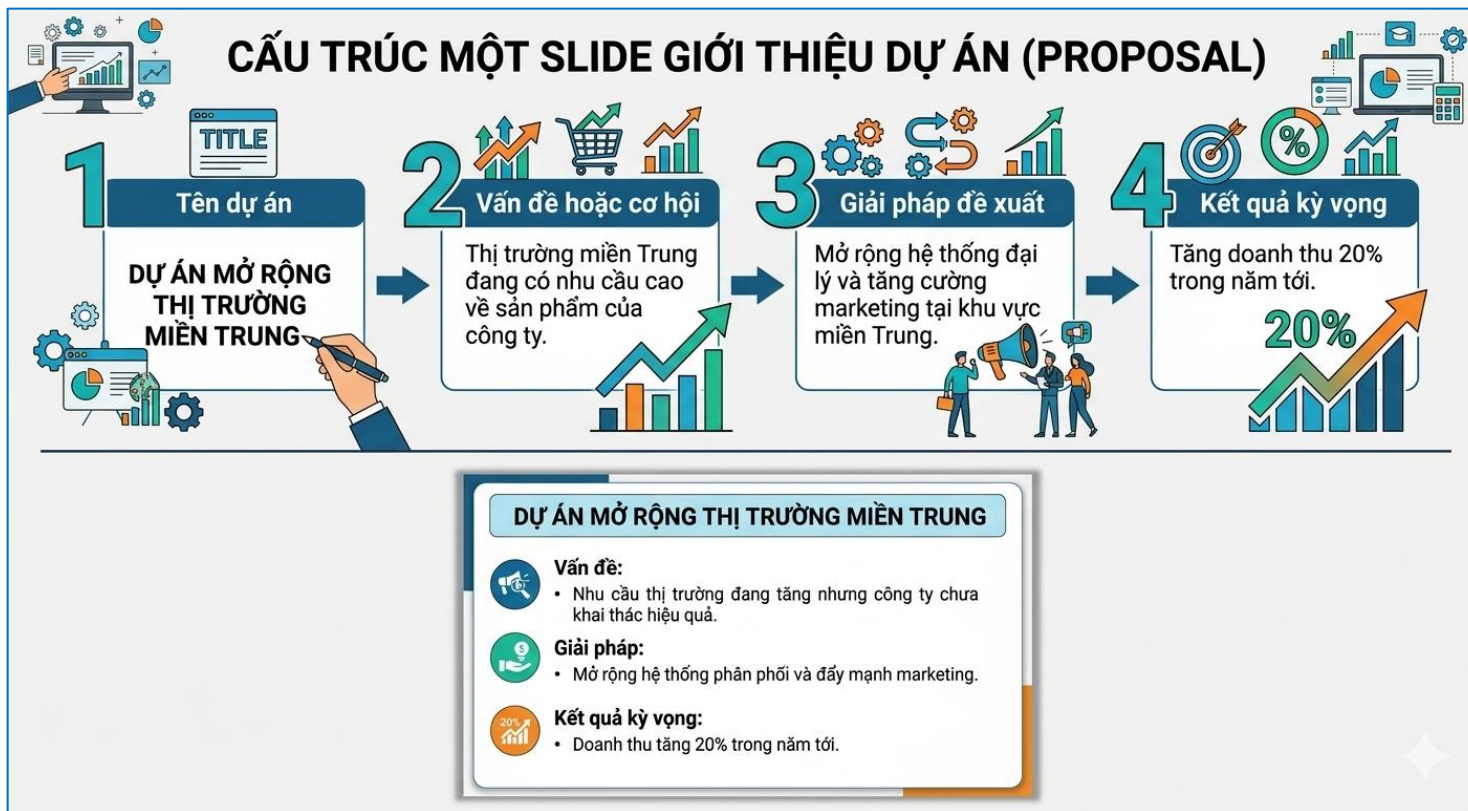
Slide proposal giới thiệu dự án, ví dụ:

- **Tiêu đề:** DỰ ÁN MỞ RỘNG THỊ TRƯỜNG MIỀN TRUNG
- **Vấn đề:** Nhu cầu thị trường đang tăng nhưng công ty chưa khai thác hiệu quả.
- **Giải pháp:** Mở rộng hệ thống phân phối và đẩy mạnh marketing.
- **Kết quả kỳ vọng:** Doanh thu tăng 20% trong năm tới.

Công thức phổ biến slide proposal trong doanh nghiệp:

“Vấn đề → Giải pháp → Kết quả”

3. Hình Ảnh Minh Họa





I. Mục Đích Nghiên Cứu

II. Nội Dung Nghiên Cứu

Bài 18: Kỹ Thuật Trình Chiếu Trong Phòng Họp

Bài 19: Sử Dụng Presenter View Chuyên Nghiệp





1

**MỤC
ĐÍCH
BÀI
HỌC**

1) Vấn đề:

Nhiều người chuẩn bị slide tốt nhưng khi trình chiếu lại thao tác lúng túng và thiếu tự tin.

2) Sau khi học xong:

Biết sử dụng Presenter View, điều khiển slide mượt mà và trình chiếu tự tin trong phòng họp.



Bài 18: Kỹ Thuật Trình Chiếu Trong Phòng Họp

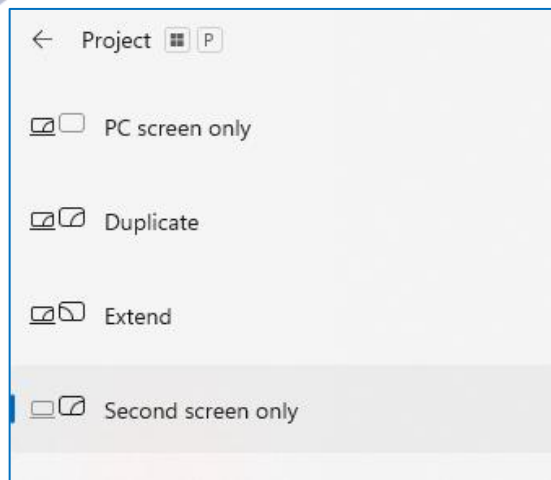


1. Chuyển Chế Độ Hiển Thị Màn Hình (Windows + P)

Khi kết nối laptop với máy chiếu hoặc màn hình lớn, người trình bày có thể dùng tổ hợp phím: **Windows + P** để chọn chế độ hiển thị phù hợp.

👉 Sau khi nhấn **Windows + P**, màn hình sẽ hiện các chế độ sau:

- PC Screen Only
- Duplicate
- Extend
- Second Screen Only





2. PC Only

- Chỉ hiển thị nội dung trên màn hình laptop.
- Máy chiếu hoặc màn hình ngoài sẽ **không hiển thị nội dung**.
- Chế độ này thường dùng khi **chuẩn bị trước khi bắt đầu trình chiếu**.





3. Duplicate

- Hiện thị **giống nhau trên cả laptop và màn hình chiếu.**
- Đây là chế độ được sử dụng **phổ biến nhất khi thuyết trình.**
- Người trình bày và người xem sẽ nhìn thấy **cùng một nội dung.**





4. Extend

- ★ Mở rộng màn hình thành **2 màn hình riêng biệt**.
- ★ Laptop và màn hình chiếu sẽ hiển thị **nội dung khác nhau**.
- ★ Chế độ này thường dùng khi:
 - Sử dụng **Presenter View trong PowerPoint** (Chế độ của người trình chiếu)
 - Người thuyết trình xem ghi chú trên laptop
 - Người xem chỉ thấy slide trình chiếu



5. Ví Dụ Thực Tế Trong Phòng Họp

Khi trình bày PowerPoint:

- Kết nối laptop với máy chiếu
- Nhấn Windows + P
- Chọn Extend

Sau đó bật Slide Show trong PowerPoint.

Khi đó:





- Laptop hiển thị Presenter View (ghi chú + slide tiếp theo)
- Màn hình chiếu hiển thị slide cho người nghe

 Đây là cách trình chiếu chuyên nghiệp trong doanh nghiệp.

6. Hình Ảnh Minh Họa

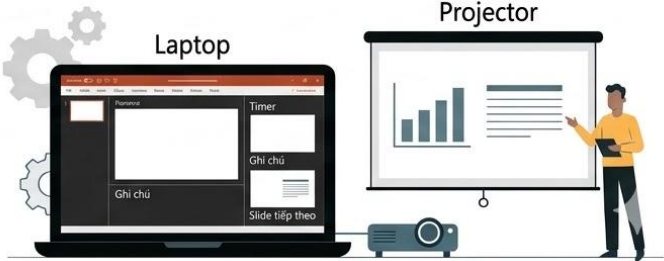


CẤU CHỨC MỘT SLIDE BÁO CÁO CHO LÃNH ĐẠO CÁC CHẾ ĐỘ HIỂN THỊ KHI TRÌNH CHIẾU (WINDOWS + P)

 <p>PC Screen Only Chỉ hiển thị nội dung trên màn hình laptop. Màn hình chiếu không hiển thị nội dung.</p>	 <p>Duplicate Hiển thị giống nhau trên cả laptop và màn hình chiếu. Người trình bày và người xem thấy cùng nội dung.</p>
 <p>Extend Laptop và màn hình chiếu hiển thị nội dung khác nhau. Laptop hiển thị Presenter View, màn hình chiếu hiển thị slide.</p>	 <p>Second Screen Only Chỉ hiển thị nội dung trên màn hình chiếu. Màn hình laptop sẽ tắt.</p>

Ví dụ trình chiếu trong phòng họp

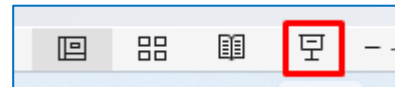
1. Kết nối laptop với máy chiếu
2. Nhấn Windows + P
3. Chọn Extend
4. Bật Slide Show trong PowerPoint



Bài 19: Sử Dụng Presenter View Chuyên Nghiệp (Nâng Cao)



1. Tùy Chỉnh Ghi Chú Thuyết Trình (Notes hiệu quả)



Trong doanh nghiệp, **ghi chú không nên viết dài như văn bản.**

Thay vào đó nên viết **dạng từ khóa.**

Ví dụ: Slide: **Doanh thu quý I**

Ghi chú nên viết:

- Nhân mạnh **doanh thu** tháng 3
- Giải thích **lý do** tăng trưởng
- Liên hệ **chiến dịch** marketing

👉 Cách này giúp người thuyết trình nói tự nhiên thay vì đọc slide.



2. Phóng To Nội Dung Khi Trình Chiếu

Trong Presenter View có thể **phóng to một phần nội dung trên slide**.

Cách làm:

Chọn **Zoom** (Hình kính lúp) trong Presenter View.

Sau đó click vào khu vực muốn phóng to.

Ứng dụng:

- Nhấn mạnh số liệu quan trọng
- Giải thích chi tiết biểu đồ
- Hướng sự chú ý của người nghe



 Đây là kỹ thuật **rất hay dùng trong báo cáo doanh nghiệp**.

3. Sử Dụng Bút Vẽ (Pen) Để Giải Thích Nội Dung

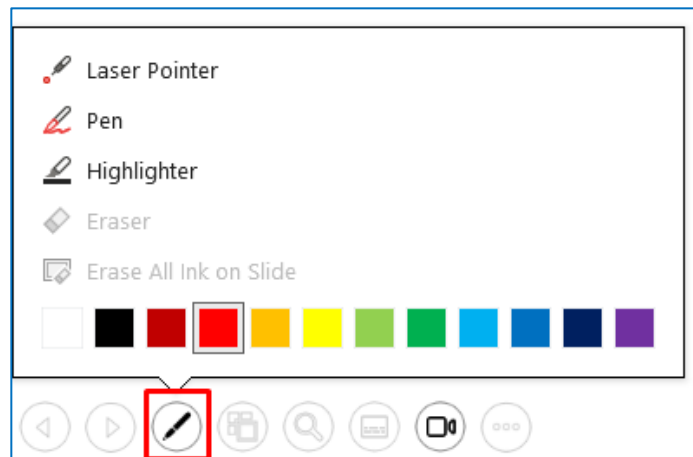


Trong khi trình chiếu có thể sử dụng:

- Pen
- Highlighter
- Laser pointer

Để:

- Khoanh vùng **số liệu** quan trọng
- **Gạch chân** nội dung cần nhấn mạnh
- **Giải thích** biểu đồ



👉 Điều này giúp bài thuyết trình **trực quan hơn rất nhiều.**



4. Chuyển Nhanh Đến Slide Bất Kỳ

Trong cuộc họp, lãnh đạo có thể hỏi:

"Quay lại slide doanh thu tháng 2"

Lúc này có thể:

- Nhấn chuột phải → **See All Slides**
- **Chọn slide cần chuyển đến**

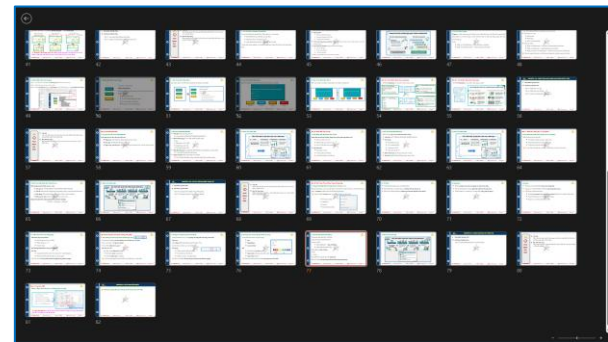
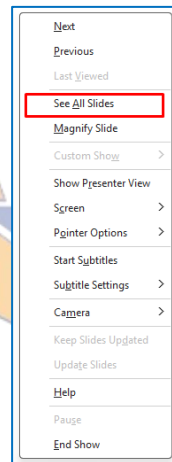
Hoặc nhập số **slide + Enter**.

Ví dụ:

5 + Enter

PowerPoint sẽ chuyển ngay đến **slide số 5**.

👉 Đây là kỹ năng **rất quan trọng** khi báo cáo trong phòng họp.





5. Tạm Dừng Trình Chiếu Để Tập Trung Vào Người Nói

Khi muốn người nghe **tập trung vào phần giải thích**, có thể tạm tắt slide.

Phím tắt:

- **B** (Black) → màn hình chuyển sang màu đen
- **W** (White) → màn hình chuyển sang màu trắng

Nhấn lại phím bất kỳ để quay lại slide.

Kỹ thuật này giúp:

- Người nghe **tập trung vào người nói**
- **Tránh bị phân tâm bởi slide**

 **Presenter View** không chỉ để xem ghi chú, mà để kiểm soát toàn bộ bài thuyết trình.



I. Mục Đích Nghiên Cứu

II. Nội Dung Nghiên Cứu

Bài 20: Thiết Kế Bộ Slide Báo Cáo Hoàn Chính





1

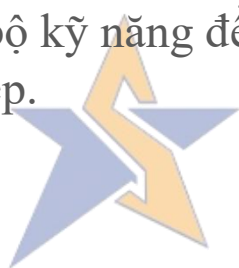
**MỤC
ĐÍCH
BÀI
HỌC**

1) Vấn đề:

Học viên cần thực hành để áp dụng toàn bộ kỹ năng thiết kế slide vào một bài trình chiếu hoàn chỉnh.

2) Sau khi học xong:

Tổng hợp toàn bộ kỹ năng để thiết kế một bộ slide báo cáo hoàn chỉnh và chuyên nghiệp.



Bài 20: Thiết Kế Bộ Slide Báo Cáo Hoàn Chính



👉 Học viên tải bài tập 20 về và thực hành tình huống thực tế.

Công ty ABC kinh doanh sản phẩm công nghệ, doanh thu quý I tăng nhưng chưa đạt mục tiêu.

★ Doanh thu:

- Tháng 1 (500 triệu)
- Tháng 2 (700 triệu)
- Tháng 3 (1,3 tỷ)



★ **Nguồn khách hàng:** Facebook, Website, khách hàng giới thiệu.

★ **Vấn đề:** Chi phí marketing cao, tỷ lệ chuyển đổi thấp, bán hàng online chưa hiệu quả.

★ **Yêu cầu:** Bộ phận kinh doanh phân tích và đề xuất kế hoạch cải thiện cho quý II.



Thực Hành Cuối Khóa

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

