

# BÀI 01. KHỞI ĐỘNG VỚI POWERPOINT 2016

## 1. Mở Chương Trình Mới

- ❖ C1. Windows + R → Powerpnt → Presentation hoặc chọn 1 mẫu có sẵn
- ❖ C2. Windows + S → PowerPoint → Presentation hoặc chọn 1 mẫu có sẵn
- ❖ C3. Tại cửa sổ đang mở → Ctrl + N

## 2. Mở Chương Trình Trong Lịch Sử Đã Mở Trước Đó (xem thêm Slide số 3)

- ❖ C1. Tại cửa sổ PowerPoint đang mở → Ctrl + O → **Recent** → Nhìn sang cửa sổ bên phải, là danh sách các chương trình đã mở
- ❖ C2. Mở chương trình mới → **Recent** → Nhìn danh sách phía dưới

## 3. Lưu Chương Trình

- ❖ Ctrl + S → Chọn "**Browse**" → Chọn thư mục cần lưu → Đặt tên tại mục "File name" → chọn "Save"

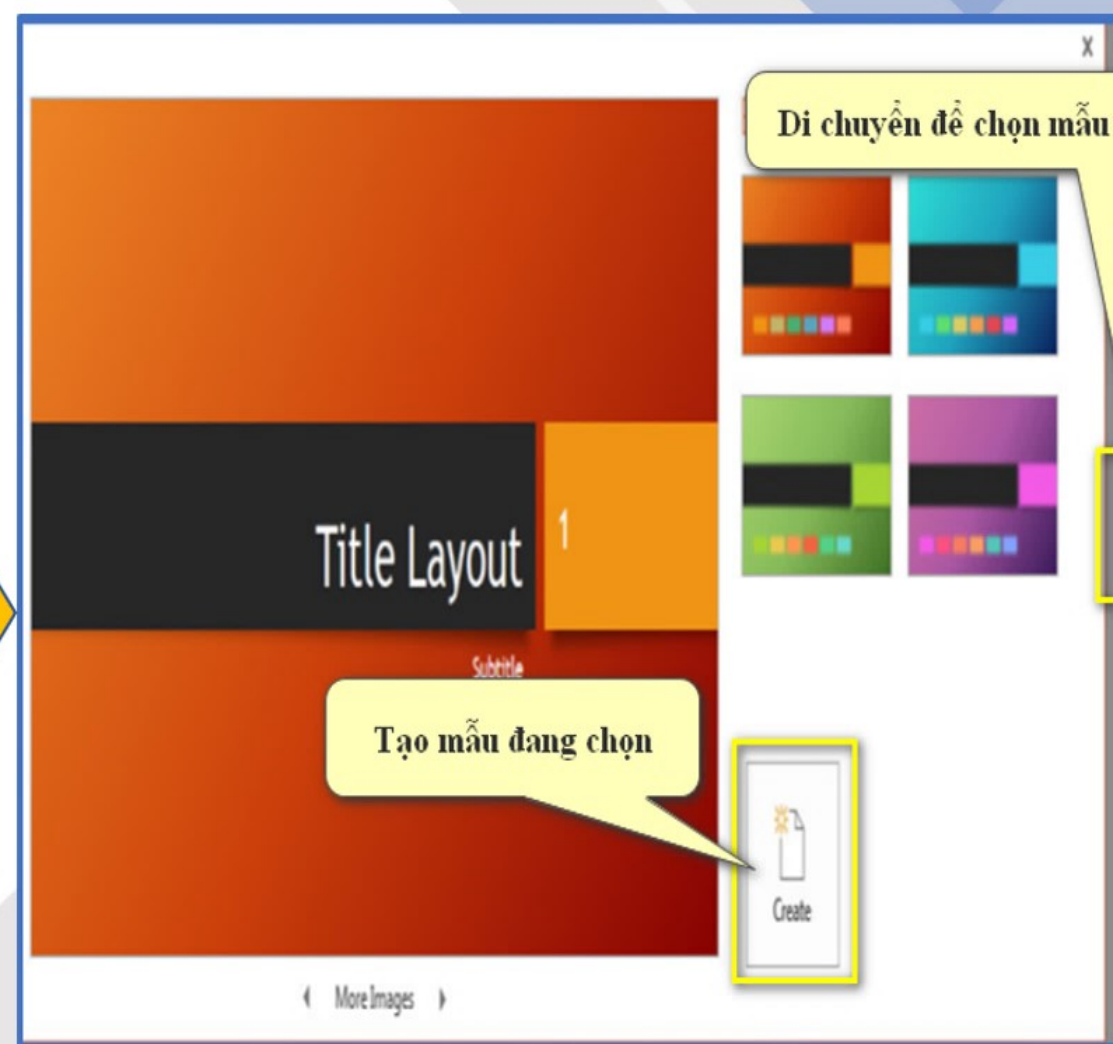
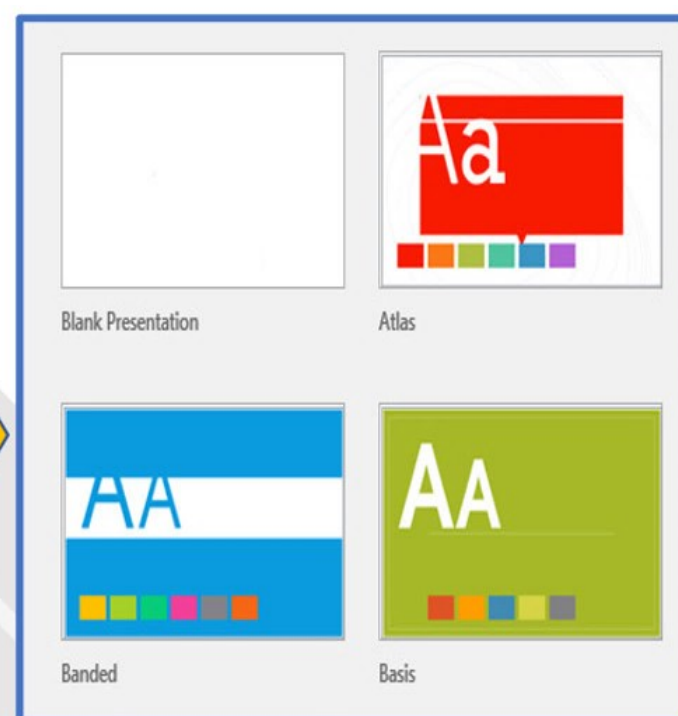
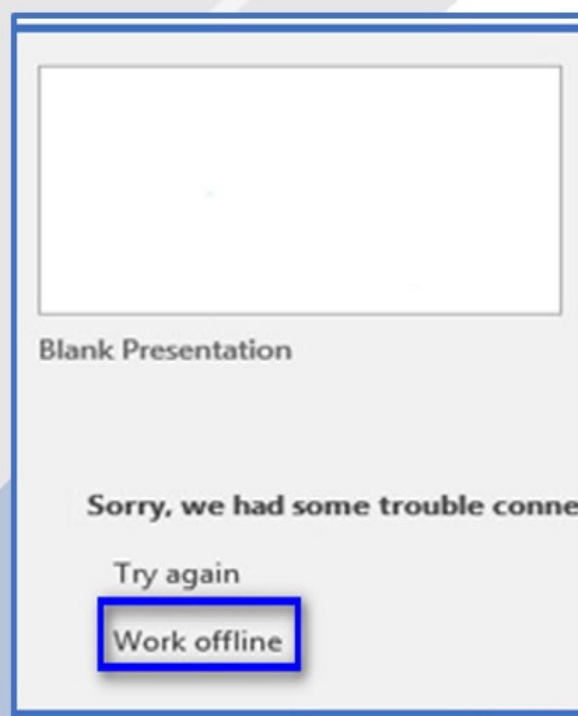
## 4. Đóng Chương Trình

- ❖ C1. Nhấn vào nút Close trên góc phải trên cùng của cửa sổ chương trình
- ❖ C2. Tại cửa sổ chương trình, nhấn Alt + F4

# BÀI 01. KHỞI ĐỘNG VỚI POWERPOINT 2016

## 5. Chọn Mẫu Có Sẵn (Template có sẵn)

Để chọn mẫu sẵn có trong PowerPoint, tại cửa sổ Open, chọn “Work offline” (nếu có) → Sẽ có một loạt mẫu hiện lên → Chọn vào mẫu → Chọn **Create**



# BÀI 01. KHỞI ĐỘNG VỚI POWERPOINT 2016

**PowerPoint**

**Recent**

Danh sách các File đã mở

- GIÁO TRÌNH MÁY TÍNH CƠ BẢN.pptx  
H: » GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO » MÁY TÍNH CƠ BẢN
- GIÁO TRÌNH WORD CƠ BẢN.pptx  
H: » GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO » WORD CƠ BẢN
- GIÁO TRÌNH EX.pptx  
H: » GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO » EXCEL CƠ BẢN
- Giáo trình kế toán.pptx  
H: » DATA MÁY CHỦ » GIÁO TRÌNH » GIÁO TRÌNH K...
- Giáo trình Tin học - Kế toán.pptx  
H: » DATA MÁY CHỦ » GIÁO TRÌNH » GIÁO TRÌNH K...
- Bai tập PowerPoint.pptx  
H:
- GIÁO TRÌNH EX.pptx  
H: » GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO » EXCEL NÂNG CAO
- New Microsoft PowerPoint Presentation.p...  
H: » DATA MÁY CHỦ » GIÁO TRÌNH » GIÁO TRÌNH C...
- GIÁO TRÌNH EX - Copy.pptx  
H: » GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO » EXCEL NÂNG CAO

Slide trống mặc định

Search for online templates and themes

Blank Presentation

Sorry, we had some trouble connecting to the online template gallery.

Try again

Work offline

Có thể xuất hiện trên Windows 7

Open Other Presentations

Các mẫu có sẵn (Template)

Blank Presentation

Atlas

Badge

Banded

Basis

Berlin

Celestial

Circuit

Crop

## BÀI 02. CÁC THAO TÁC CƠ BẢN TRÊN SLIDE

### 1. Sao Chép Slide

Chọn Slide muốn sao chép → Ctrl + C → Ctrl + V

### 2. Nhân Bản Slide

Chuột phải vào Slide muốn nhân bản → Duplicate Slide

### 3. Di Chuyển Slide

❖ C1. Nhấn giữ chuột trái vào Slide cần di chuyển → kéo đến vị trí cần và thả

❖ C2. Chuột phải vào Slide muốn di chuyển → Cut → Dán vào vị trí cần di chuyển tới

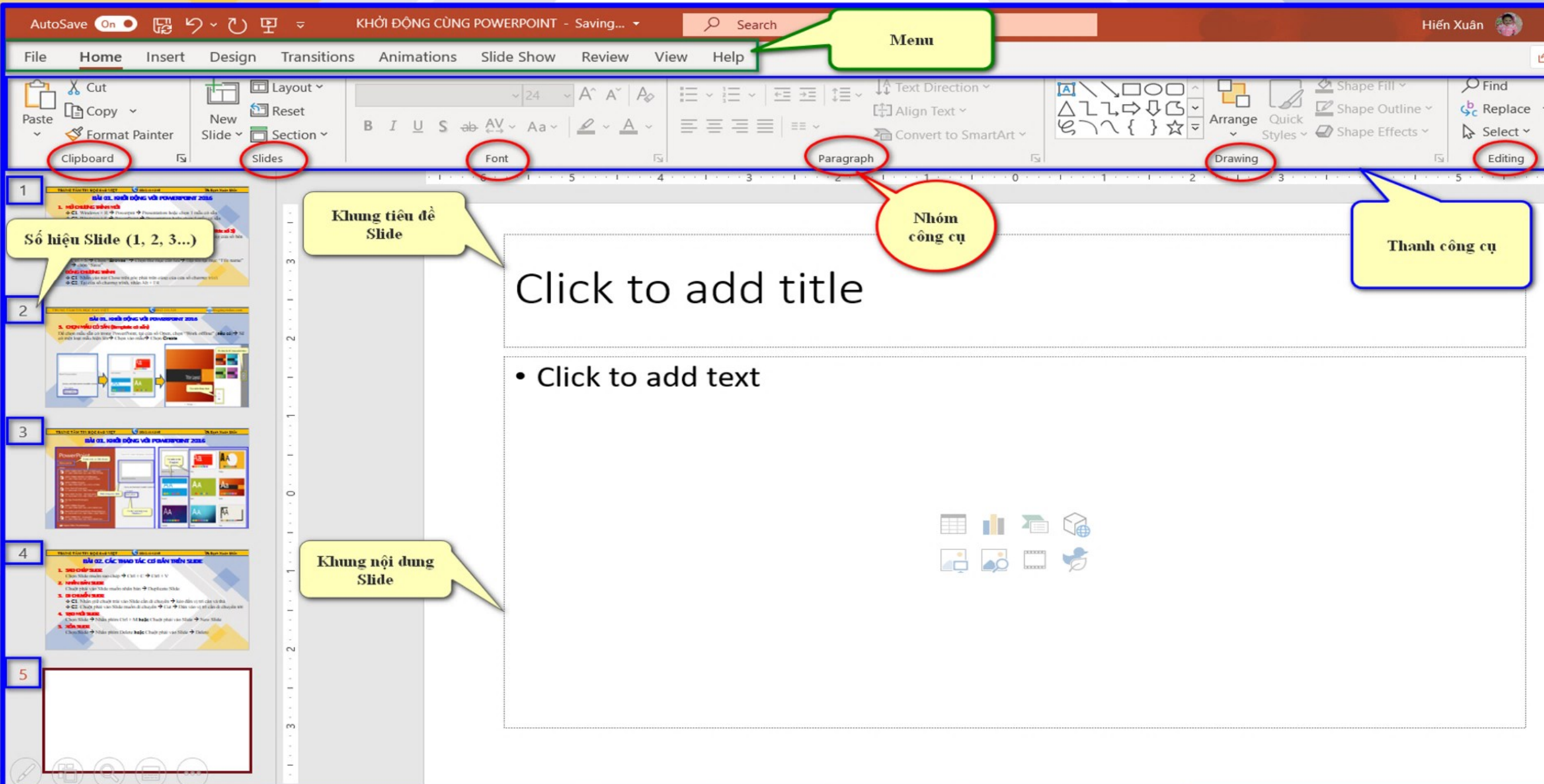
### 4. Tạo Mới Slide

Chọn Slide → Nhấn phím Ctrl + M **hoặc** Chuột phải vào Slide → New Slide

### 5. Xóa Slide

Chọn Slide → Nhấn phím Delete **hoặc** Chuột phải vào Slide → Delete

# BÀI 03. GIAO DIỆN SLIDE



Menu

Clipboard

Slides

Font

Paragraph

Drawing

Editing

Số liệu Slide (1, 2, 3...)

Khung tiêu đề Slide

Nhóm công cụ

Thanh công cụ

Khung nội dung Slide

Click to add title

- Click to add text



## BÀI 03. CÁC BƯỚC TẠO 1 SLIDE CHUẨN

### 1. Chọn Font Chữ

- ❖ Loại font chữ: Arial
- ❖ Cỡ chữ: 24 cho phần nội dung, 30 cho tiêu đề
- ❖ Kiểu chữ: Các mục lớn nên chọn kiểu hoa chữ đầu của 1 từ

### 2. Chọn Màu Nền (Background)

Màu nền nên sáng, và có độ tương phản hợp lý với màu chữ

### 3. Chọn Kiểu Slide

Kiểu Slide nên đơn giản, mỗi vấn đề nên có một kiểu Slide chung.

### 4. Bố Cục Trình Bày

Tiêu đề nên có màu khác biệt, nội dung nên chia theo từng phần, từng đoạn. Nội dung trình bày càng ngắn gọn càng tốt.

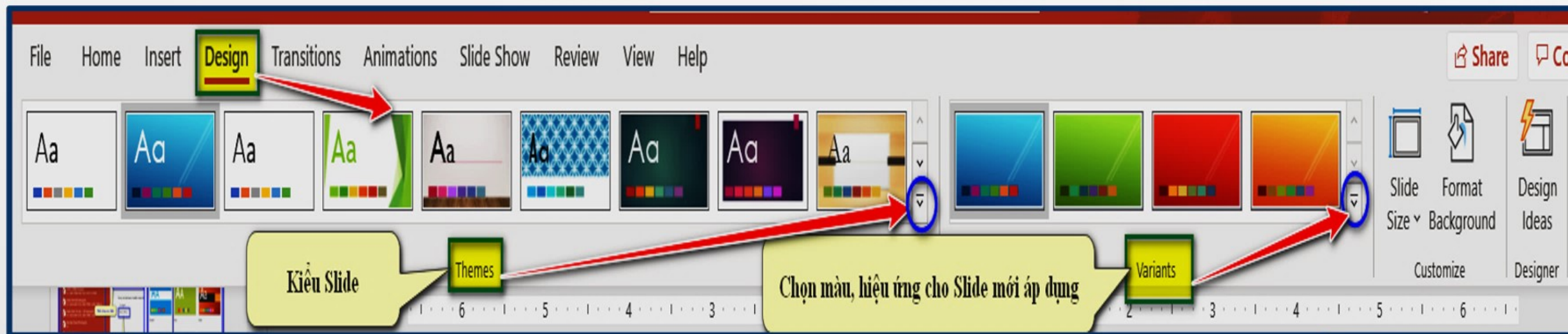
### 5. Chèn Nhiều Hình Và Video

Slide chuẩn nên ít chữ, tập trung nhiều hình ảnh hoặc Video

# BÀI 04. THIẾT KẾ VÀ TẠO HIỆU ỨNG CHO SLIDE

## 1. Thiết Kế Trang (Design)

- ❖ Thẻ Design → Chuột phải vào kiểu có sẵn trong nhóm “Themes” → Chọn mục sau:
  - **Apply to All Slide:** Áp dụng cho tất cả Slide
  - **Apply to Selected Slide:** Áp dụng cho Slide đang chọn
  - **Apply to Matching Slide:** Áp dụng từ Slide đang chọn đến Slide cuối cùng



# BÀI 04. THIẾT KẾ VÀ TẠO HIỆU ỨNG CHO SLIDE

## 2. Hiệu Ứng Chuyển Tiếp Trang (Transitions)

### ❖ Nhóm Transition to This Slide:

Thẻ Transitions → Chọn các kiểu có sẵn trong nhóm “Transition to This Slide”

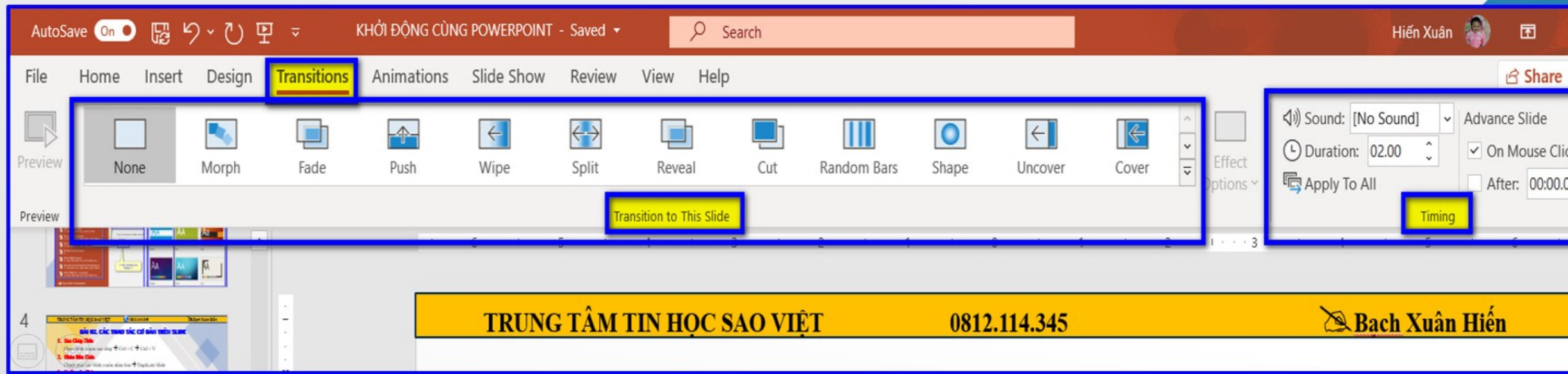
### ❖ Nhóm Timing

Sound: Âm thanh xuất hiện khi trang xuất hiện

Duration: Thời gian chạy hiệu ứng (từ khi xuất hiện đến khi kết thúc là nhiều giây)

On Mouse Click: Chuyển trang khi bấm phím cách hoặc bấm chuột trái

After: Thời gian tự động chuyển trang



The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface with the 'Transitions' tab selected. The ribbon contains various transition options: None, Morph, Fade, Push, Wipe, Split, Reveal, Cut, Random Bars, Shape, Uncover, and Cover. The 'Transition to This Slide' group is highlighted with a blue box. The 'Timing' task pane on the right is also highlighted with a blue box, showing settings for Sound (No Sound), Duration (02:00), On Mouse Click (checked), and After (00:00.00). The bottom of the slide features a yellow footer with the text 'TRUNG TÂM TIN HỌC SAO VIỆT', '0812.114.345', and 'Bach Xuân Hiền'.



# BÀI 04. THIẾT KẾ VÀ TẠO HIỆU ỨNG CHO SLIDE

## 2. Hiệu Ứng Chuyển Động Nội Dung (Animations)

### ❖ Nhóm Animation:

Thẻ Transitions → Chọn các kiểu có sẵn trong nhóm “Transition to This Slide”

### ❖ Nhóm Advanced Animation:

- Animation Pane: Hiển thị cửa sổ các hiệu ứng
- Add Animation: Thêm hiệu ứng cho một đối tượng
- Animation Painter: Sao chép nhanh một hiệu ứng

### ❖ Nhóm Timing:

- **Start:** Cách di chuyển sang hiệu ứng khác
  - **On Click:** Di chuyển khi bấm chuột trái
  - **With Previous:** Nội dung và Slide xuất hiện cùng một lần
  - **After Previous:** Nội dung xuất hiện sau khi trang xuất hiện
- **Duration:** Độ dài của một hiệu ứng
- **Delay:** Thời gian chuyển sang hiệu ứng tiếp theo

# BÀI 04. THIẾT KẾ VÀ TẠO HIỆU ỨNG CHO SLIDE

The image shows the Animations ribbon in Microsoft PowerPoint 2016. The ribbon is divided into several sections:

- Animation Effects:** A row of ten star icons representing different animation effects: None, Appear, Fade, Fly In, Float In (highlighted with a blue box), Split, Wipe, Shape, Wheel, and Random Bars. Below this row is a horizontal timeline with a blue box labeled "Animation" positioned under the "Float In" effect.
- Animation Pane:** A panel on the right side of the ribbon, highlighted with a red box. It contains the "Animation Pane" icon, "Add" (star with plus), "Trigger" (lightning bolt), "Animation Painter" (star with arrow), and "Advanced Animation" (highlighted with a blue box).
- Effect Options:** A panel on the far right, also highlighted with a red box, containing settings for "Start: On Click", "Duration: 01.00", and "Delay: 00.00".

The top of the ribbon features the "File" menu and a search bar. The "Animations" tab is highlighted with a blue box. The "AutoSave" status is shown as "On". The window title is "KHỞI ĐỘNG CÙNG POWERPOINT - Saving...".