

# MS POWERPOINT - BÀI 5: TẠO SLIDE TRÌNH CHIẾU THỦ CÔNG

Trong

Trong bài trước chúng tôi đã hướng dẫn cho các bạn cách tạo trình chiếu theo một mẫu thiết kế có sẵn với các kiểu chữ, phối màu và bố cục phù hợp. Trong bài này chúng ta sẽ học định dạng slide trình chiếu một cách thủ công dựa trên màu sắc và layout mà chương trình có hỗ trợ.

Chọn Layout cho slide của bản trình chiếu

Slide layout trong PowerPoint là việc sắp xếp vị trí các thành phần trong một giao diện slide. Mỗi một slide chứa các thành phần khác nhau đi kèm với nội dung và kiểu chữ khác nhau. Một slide cơ bản được phân tách thành tiêu đề (title) và nội dung cơ bản.

Hiển thị lại phần Slide Layout (nếu đã bị đóng)

Từ menu Format, kích vào Slide Layout

Áp dụng layout văn bản cho một slide

Từ phần Slide Layout, phần Text Layouts, kích vào layout đặc biệt mà bạn muốn

Text Layout thông thường chỉ chứa văn bản. Các layout đó bao gồm: Text Slide (Chỉ có nội dung văn bản), Title Only (Chỉ có tiêu đề), Title and Text (Tiêu đề và nội dung), Title and 2-Column Text (Tiêu đề và 2 cột nội dung), Title and Vertical Text (Tiêu đề và nội dung theo chiều dọc), và Vertical Title and Text (Tiêu đề dọc và văn bản)

Áp dụng layout nội dung cho một slide

Từ phần Slide Layout, phần Content Layouts, kích vào kiểu layout mà bạn muốn

Content layouts bao gồm: Charts, Clip Art, Pictures, Tables, Diagrams or Organization Charts, hoặc Media Clips

Áp dụng layout nội dung và văn bản cho một slide

Từ phần Slide Layout, tại Text and Content Layouts kích vào layout mà bạn muốn

Text and Content Layouts bao gồm văn bản, ngoài ra có căn bản đồ, bảng... trong cùng một slide.

Áp dụng các layout khác cho một slide

Từ phần Slide Layout, tại Other Layouts kích vào kiểu layout mà bạn muốn

Other Layouts là các layout khác ngoài văn bản, nội dung, và văn bản kèm nội dung.

Định dạng nền cho bản trình chiếu

Các nền có thể áp dụng cho bản slide, bản ghi chú, thông báo trong PowerPoint. Tùy chọn nền (Background) có thể thay đổi được màu sắc, Gradient, Texture, Pattern, hoặc Picture.

Lựa chọn màu nền cho bản trình chiếu

Từ menu Format, kích vào Background

Kích vào mũi tên sổ xuống và lựa chọn màu mà bạn thích, sau đó kích vào Apply.

Kích vào More Colors để chọn màu thêm

Lựa chọn hiệu ứng nền cho bản trình chiếu

Từ menu Format, kích vào Background

Kích vào mũi tên xuống và chọn Fill Effects. Hộp thoại Fill Effects xuất hiện

Chọn thẻ Gradient, Texture, Pattern, hoặc Picture để áp dụng hiệu ứng. Chọn màu mà bạn thích.

Sau khi đã lựa chọn xong màu phù hợp, kích OK

Trở lại cửa sổ Background, có 4 nút sau:

Apply to All: Áp dụng định dạng cho tất cả bản trình duyệt

Apply: Áp dụng định dạng nền cho bản trình duyệt hiện tại

Cancel: Bỏ qua định dạng nền

Preview: Xem trước màu nền đã chọn

Kích vào nút nào mà bạn cần

Đầu trang và chân trang bản trình chiếu

Đầu trang (Header) và chân trang (Footer) bao gồm văn bản, slide hoặc số trang, và ngày tháng bạn muốn hiển thị ở trên hoặc dưới một trang slide. Bạn có thể sử dụng header và footer trên từng slide riêng lẻ hoặc áp dụng cho toàn bộ bản trình chiếu.

Chèn Headers and Footers

Từ menu View, kích vào Header and Footer. Hộp thoại Header and Footer xuất hiện

Để chèn ngày và giờ, tích vào hộp Date and time

Để đánh số trang cho bản trình chiếu, tích vào hộp Slide number

Nếu bạn chèn vào chân trang, phải chắc chắn rằng phần Footer đã được chọn và gõ nội dung vào.

Kích vào Apply để áp dụng cho slide hiện hành. Kích vào Apply to All để áp dụng cho tất cả các slide.

## Đánh số tự động (Bullets and Numbering)

Bullets and Numbering là công cụ dùng để đánh số tự động. Bullets and numbering cho bạn lựa chọn các kiểu dáng, cỡ và màu sắc khác nhau có thể áp dụng.

Thêm hoặc bỏ ký đánh tự đầu dòng

Để làm nổi bật đoạn văn bản, bạn có thể muốn thêm hoặc bỏ các ký tự phân mục đầu dòng

Kích vào biểu tượng Bullets trên thanh công cụ Formatting

Thay đổi kiểu ký tự đầu dòng

Từ menu Format, kích vào Bullets and Numbering

Kích vào kiểu nào mà bạn muốn.

Kích OK

Tạo bullets tùy ý

Từ menu Format, kích vào Bullets and Numbering

Từ hộp thoại Bullets and Numbering, kích vào nút Customize để hiển thị hộp thoại Symbol

Lựa chọn một kiểu bullet phù hợp và kích OK

Thêm hoặc bỏ số tự động

Để làm nổi bật đoạn văn bản có thể bạn muốn thêm hoặc gỡ bỏ số tự động

Kích vào biểu tượng Numbering trên thanh công cụ Formatting

Thay đổi kiểu số tự động

Từ menu Format, kích vào Bullets and Numbering.

Kích vào Numbered. Chọn kiểu số tự động mà bạn muốn.

Kích OK

Thay đổi màu ký tự đầu dòng hoặc số tự động

Từ menu Format, kích vào Bullets and Numbering

Kích vào mũi tên xuống để hộp menu Color xổ xuống.

Lựa chọn màu mà bạn thích

Kích vào OK.