

IC3 GS6 – LEVEL 1

Bài 4

SÁNG TẠO NỘI DUNG

Lecturer: Nguyễn Phát Tài

Master of Science (Asian Institute of Technology - AIT)

Master of Microsoft Office Specialist 2010, 2013, 2016, 2019/365

Microsoft Master Trainer

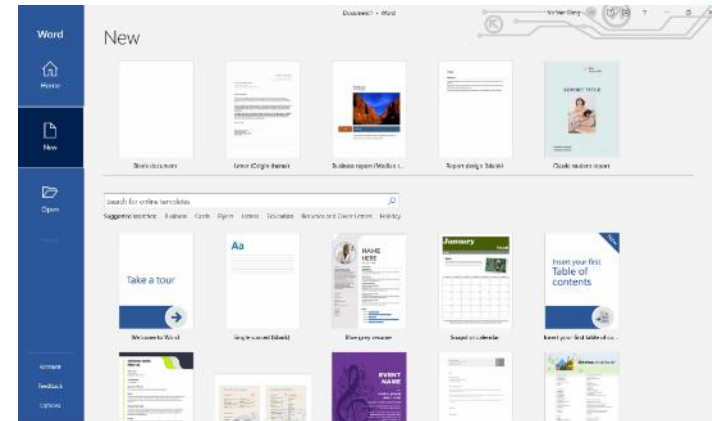
IC3 Authorized Educator (IC3 GS3, GS4, GS5, GS6)

Mục tiêu bài học

- Tạo tài liệu và bản trình chiếu cơ bản
- Hiểu về các tham chiếu trong tài liệu
- Biết lưu và sao lưu công việc
- Hiểu khái niệm cơ bản về in ấn

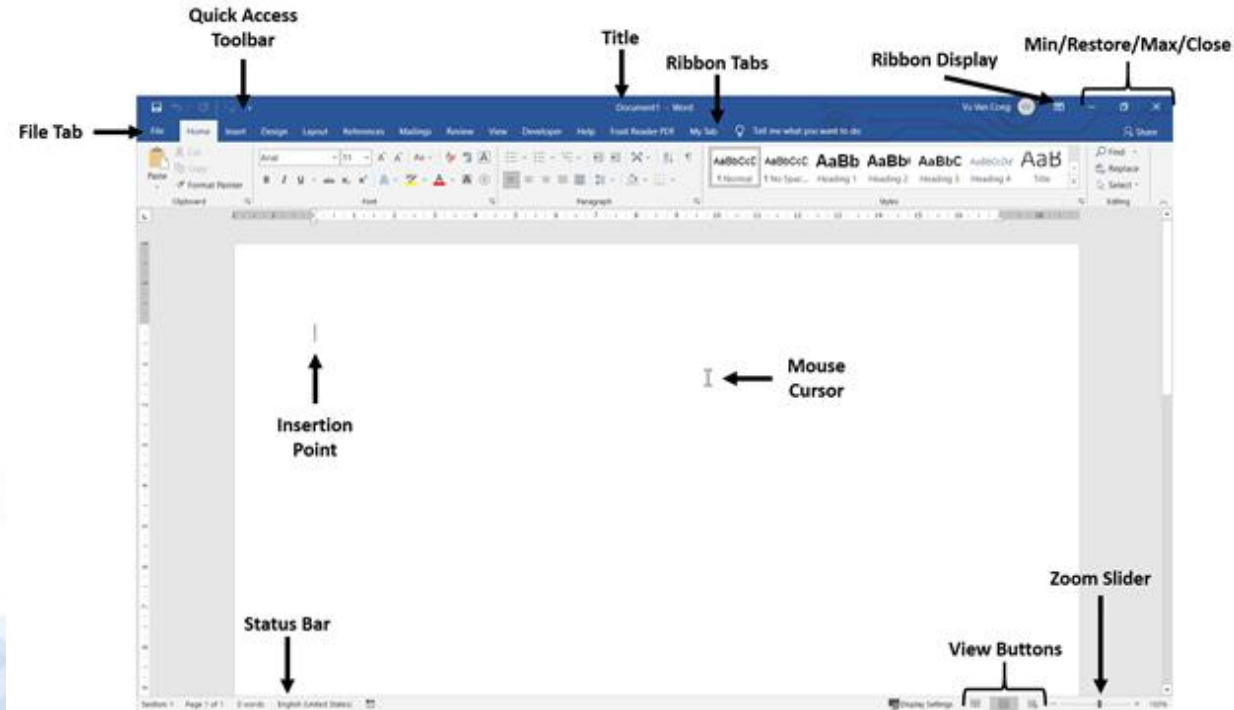
Sử dụng Microsoft Word

- Các tính năng phổ biến
 - Tìm hiểu về chế độ xem Hậu trường (Backstage View)
 - Chọn và tạo một tài liệu mới trống (Blank Document) hoặc mẫu (template) được liệt kê trong thư viện.
 - Truy cập các thành phần khác bằng cách nhấp vào liên kết Open Other Documents, Info, New, Open, Save, Save As, History, Print, Share, Export, Close và Account.



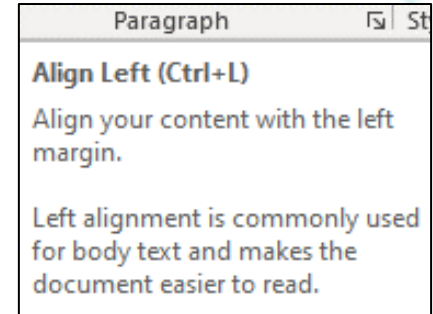
Sử dụng Microsoft Word

- Màn hình soạn thảo



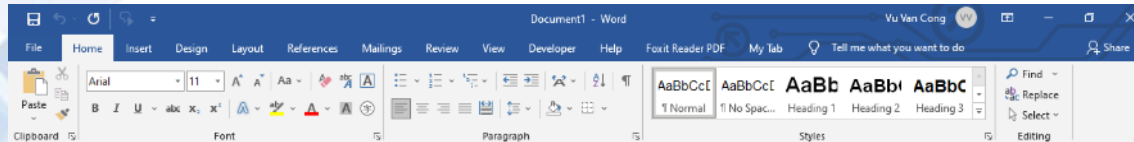
Sử dụng Microsoft Word

- Truy cập các lệnh và tính năng
 - Mẹo màn hình (ScreenTips)
 - Đặt con trỏ chuột lên một lệnh/thành phần, ScreenTip xuất hiện mô tả ngắn gọn về lệnh/thành phần và phím tắt nếu có.
 - Sử dụng Thanh công cụ Truy cập nhanh QAT (Quick Access Toolbar)
 - Theo mặc định, QAT chỉ hiện các nút Save, Undo và Redo (và nút Chế độ Cảm ứng nếu có màn hình cảm ứng).
 - Có thể tùy chỉnh QAT để bổ sung các lệnh thường xuyên sử dụng.



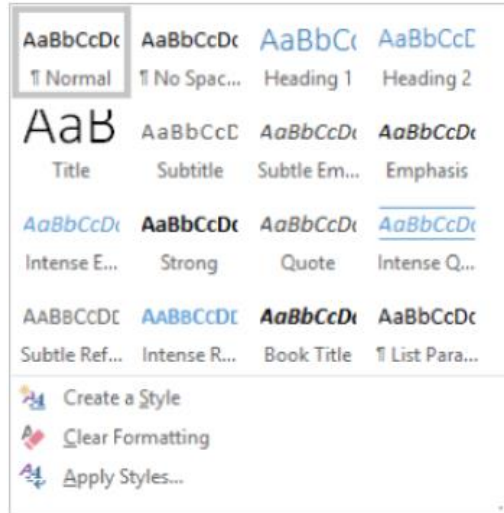
Sử dụng Microsoft Word

- Sử dụng Ribbon
 - Ribbon chứa các biểu tượng (Icon) lệnh của các Thẻ (Tab) lệnh.
 - Các biểu tượng lệnh được gom nhóm (Group) trên mỗi thẻ.
 - Biểu tượng lệnh đang được kích hoạt có màu nền khác so với các biểu tượng lệnh khác.
 - Biểu tượng lệnh có mũi tên sẽ cung cấp hai lựa chọn
 - Nhấp vào biểu tượng lệnh sẽ nhận giá trị hiện tại.
 - Nhấp vào mũi tên để hiển thị trình đơn thả xuống với nhiều tùy chọn cho lệnh đó.



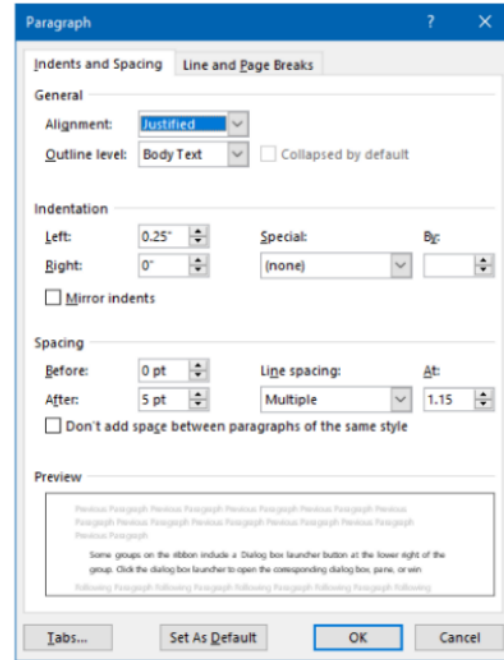
Sử dụng Microsoft Word

- Nếu một nhóm bao gồm tính năng có thanh cuộn/nút cuộn, nhấp vào nút (More) dưới cùng để hiển thị danh sách đầy đủ các lựa chọn cho tính năng đó. Nhóm tính năng này gọi là thư viện (Gallery).
- Khi đặt con trỏ chuột tại một tùy chọn nào đó trong thư viện, ứng dụng sẽ cho xem trước trực tiếp về mục đang chọn.

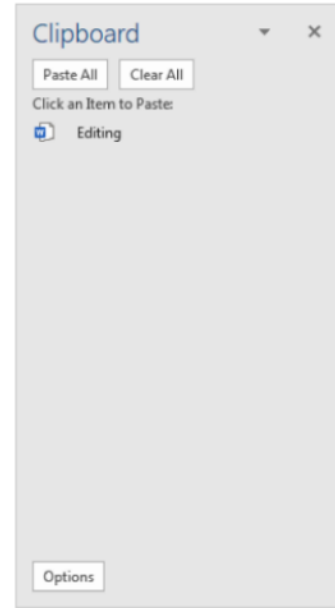


Sử dụng Microsoft Word

- Một số nhóm trên Ribbon có nút trình khởi chạy Hộp thoại (Dialog box launcher) ở góc phải dưới của nhóm.
- Nhấp vào nút khởi chạy hộp thoại để mở hộp thoại tác vụ chứa tính năng/công cụ cần thao tác



Dialog Box



Pane

Sử dụng Microsoft Word

- Nhập và chỉnh sửa văn bản
 - Có thể nhập/chèn văn bản vào bất kỳ vị trí nào trong văn bản
Con trỏ sẽ di chuyển sang phải khi nhập
 - Để di chuyển con trỏ đến vị trí khác trong tài liệu → nhấp chuột vào vị trí đó.
 - Để xóa văn bản, sử dụng phím BACKSPACE để xóa các ký tự ở bên trái con trỏ, nhấn Delete để xóa các ký tự bên phải con trỏ.
 - Chỉ nhấn Enter khi muốn kết thúc một đoạn hoặc để thêm một dòng trống


Sử dụng Microsoft Word

- Chọn văn bản
 - Để chọn một từ: Nhấp đúp vào vào từ đó.
 - Để chọn một câu: Giữ CTRL và nhấp vào bất cứ nơi nào trong câu.
 - Để chọn một đoạn: Nhấp vào ba lần vào bất cứ nơi nào trong đoạn/nhấp đúp chuột vào vùng lựa chọn bên trái đoạn cần chọn.
 - Để chọn toàn bộ tài liệu: Trên thẻ Home, nhóm Editing → Chọn Select → Chọn Select All hoặc nhấn CTRL+A hoặc nhấp ba lần chuột vào vùng lựa chọn bên trái văn bản.

Sử dụng Microsoft Word

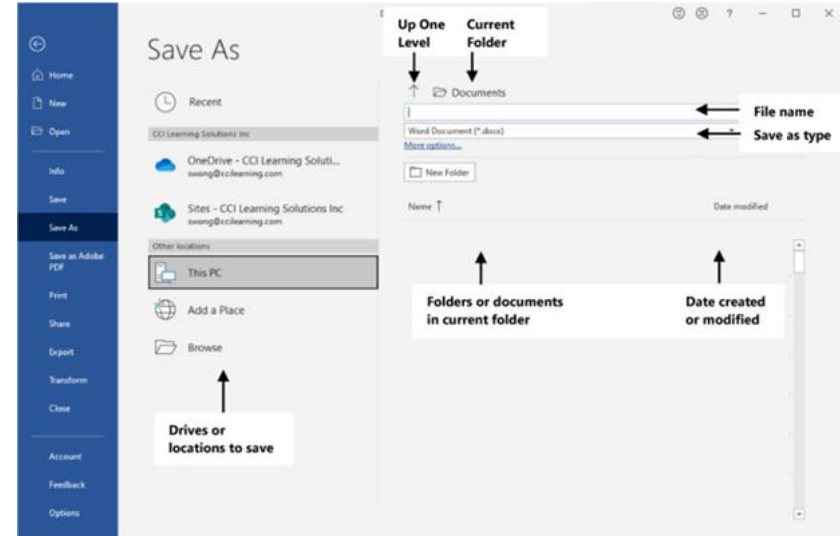
- Chọn văn bản liên tục
 - Định vị con trỏ, nhấn và giữ phím Shift → Nhấn các phím mũi tên để di chuyển con trỏ hoặc nhấp chuột vào điểm cuối phạm vi của văn bản cần chọn → Nhả phím Shift.
- Chọn văn bản không liên tục
 - Chọn đoạn văn bản đầu tiên → Nhấn và giữ Ctrl khi chọn đoạn văn bản tiếp theo.

Sử dụng Microsoft Word

- Lưu tài liệu
 - Nhấp vào thẻ File → Chọn Save/Save As → Điều hướng đến nơi cần lưu → Đặt tên tập tin → Chọn Save .
 - Nhấp vào nút  Save trên QAT; hoặc nhấn Ctrl+S.
 - Để lưu tài liệu hiện có với một tên khác → chọn Save As trong thẻ File

Sử dụng Microsoft Word

- Up One Level: Lên một cấp
- Current Folder: Thư mục hiện hành
- File name: Tên tập tin
- Save as Type: Lưu thành loại tập tin
- Drives or locations save: Ổ đĩa hoặc vị trí lưu trữ
- Folders or documents in current folder: Thư mục hoặc tập tin trong thư mục hiện hành
- Date created or modified: Ngày tạo hoặc chỉnh sửa



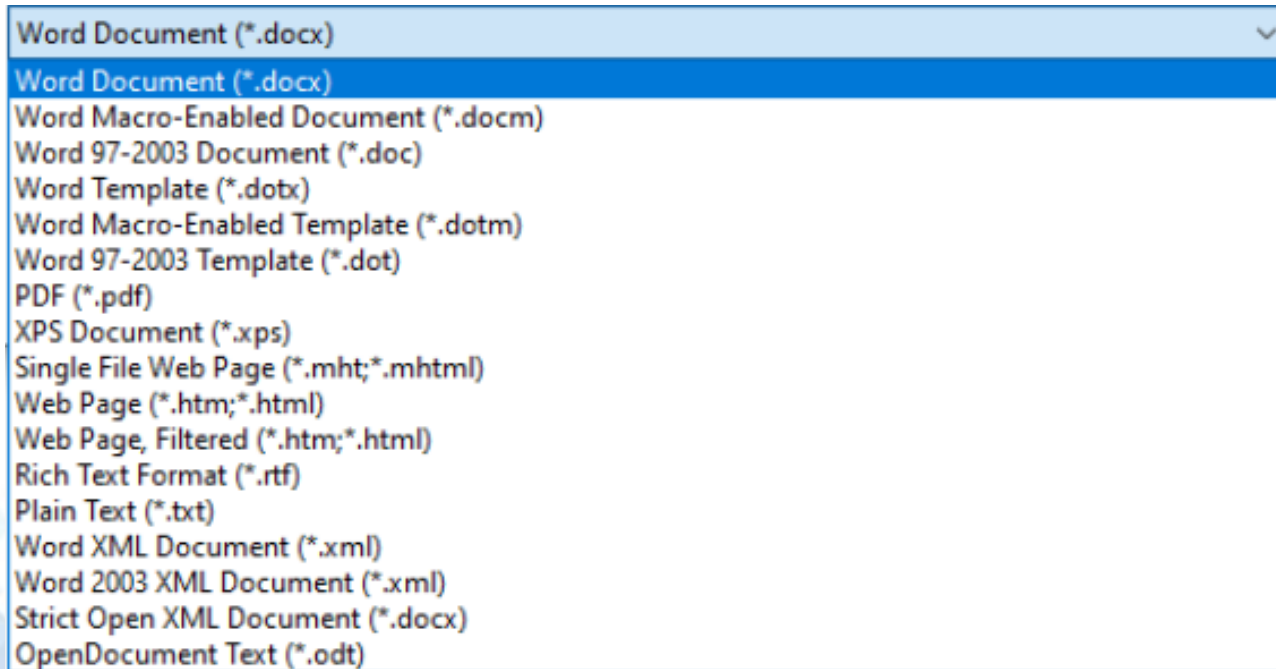
Sử dụng Microsoft Word

- Các loại tập tin

.doc	Loại tập tin được liên kết với các phiên bản Microsoft Word trước năm 2007. Nhiều chương trình xử lý văn bản có thể mở tập tin có phần mở rộng .doc.
.txt	Loại tập tin thuần văn bản có thể được đọc trên bất kỳ HĐH nào.
.rtf	Loại tập tin văn bản vẫn giữ các định dạng trong tài liệu (Font, Paragraph, Picture,...).
.pdf	Loại tập tin được phát triển bởi Adobe Systems cho phép xem tài liệu trên bất kỳ HĐH nào.
.pub	Loại tập tin mặc định được sử dụng trong Microsoft Publisher bao gồm thông tin bố cục, định dạng, đồ họa, siêu liên kết, biểu đồ và các loại đối tượng khác

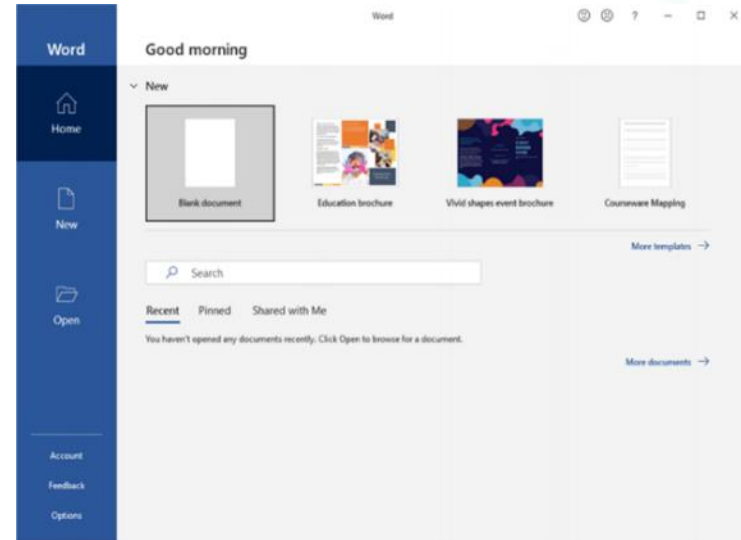
Sử dụng Microsoft Word

- Các loại tập tin



Sử dụng Microsoft Word

- Bắt đầu một tài liệu mới
 - Trong Backstage view → Chọn New → Chọn Blank document hoặc,
 - Nhấn Ctrl+N.
 - Để chọn từ tài liệu → Nhấp chọn mẫu được hiển thị → Chọn Create.

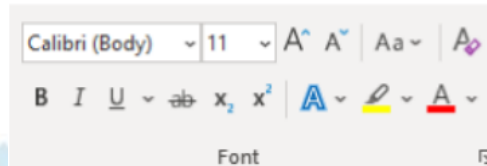


Sử dụng Microsoft Word

- Áp dụng định dạng
 - Định dạng là quá trình thay đổi hiển thị hoặc vị trí văn bản/các đối tượng trong tài liệu.
 - Có thể áp dụng định dạng cho văn bản trong khi nhập hoặc sau khi đã nhập.
 - Khi muốn xóa tất cả định dạng khỏi văn bản đã chọn, trên thẻ Home, nhóm Font → nhấp chọn Clear Formatting.

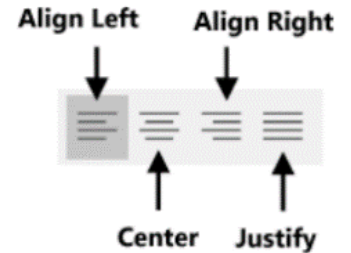
Sử dụng Microsoft Word

- Định dạng ký tự (Characters)
 - Font: Thay đổi kiểu chữ của các ký tự trên màn hình và trong bản in.
 - Font Size: Thay đổi kích cỡ của các ký tự.
 - Character Formatting: Là các biến thể cách điệu đặc biệt được áp dụng cho các ký tự thô gồm Bold, Italic, Underlines.
 - Effects: Áp dụng các hiệu ứng đặc biệt cho văn bản gồm Strikethrough, Superscript, Subscript, Shadow, SMALL CAPS,...
 - Có thể định dạng văn bản bằng các phím tắt như Ctrl+B in đậm, Ctrl+I in nghiêng hoặc Ctrl+U cho gạch chân.




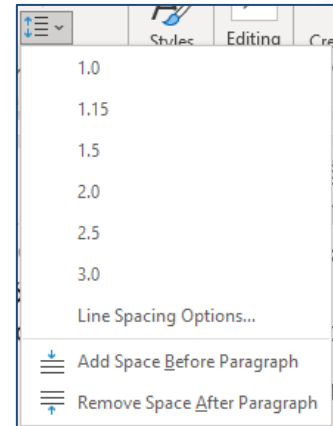
Sử dụng Microsoft Word

- Định dạng đoạn văn bản (Paragraph)
 - Căn chỉnh văn bản
 - Là định dạng canh trái/phải của một đoạn văn theo chiều ngang trên trang. Chọn một trong bốn tùy chọn trong nhóm Paragraph trên thẻ Home:
 - Align Left: Căn chỉnh văn bản đều ở bên trái.
 - Center: Căn chỉnh văn bản giữa lề trái và lề phải ở giữa trang.
 - Align Right: Căn chỉnh văn bản đều bên phải và sang lề phải
 - Justify: Căn chỉnh văn bản sao cho cạnh trái và phải ngang bằng với lề ngoại trừ dòng cuối cùng của mỗi đoạn.



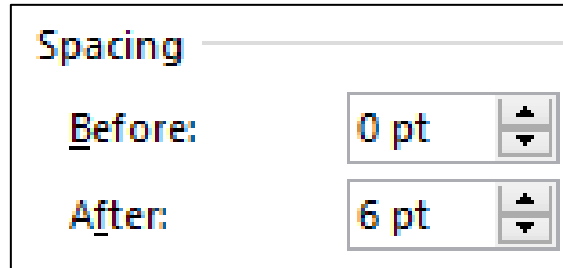
Sử dụng Microsoft Word

- Thay đổi khoảng cách dòng (Line Spacing)
 - Là khoảng cách giữa các dòng văn bản được nhập, được đo từ đường cơ sở của một dòng đến đường cơ sở của dòng tiếp theo.
 - Word tự động điều chỉnh khoảng cách giữa các dòng theo kích thước của các ký tự được sử dụng.
 - Người dùng có thể thiết lập khoảng cách dòng bằng một số cụ thể.
 - Để đặt/thay đổi khoảng cách dòng, trên thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấp chọn  Line and Paragraph Spacing.



Sử dụng Microsoft Word

- Thiết lập khoảng cách đoạn văn bản (Paragraph Spacing)
- Paragraph spacing là khoảng cách giữa các đoạn văn bản.
- Để thiết lập/thay đổi khoảng cách đoạn, nhấp vào thẻ Layout, nhóm Paragraph, đặt khoảng cách theo yêu cầu.



Spacing

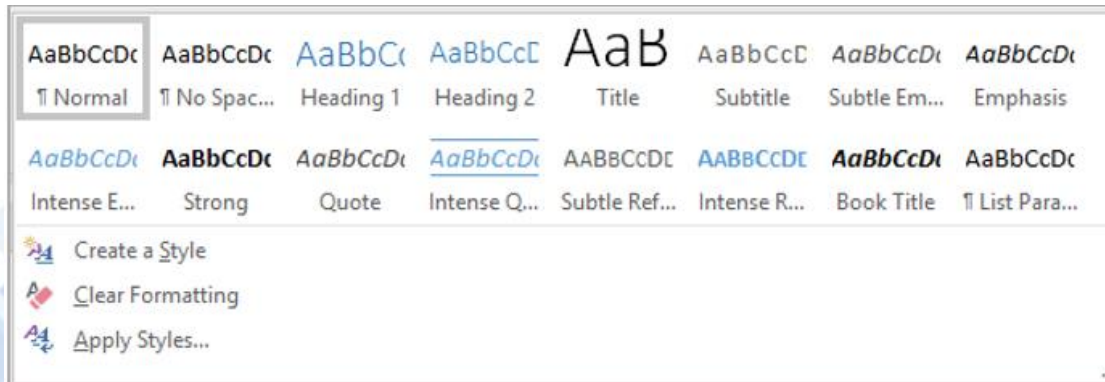
Before: 0 pt

After: 6 pt

The image shows a dialog box titled "Spacing" with two rows of controls. The first row is labeled "Before:" and has a text input field containing "0 pt" and a spinner control to its right. The second row is labeled "After:" and has a text input field containing "6 pt" and a spinner control to its right. The spinner controls have up and down arrows.

Sử dụng Microsoft Word

- Sử dụng Style.
- Sử dụng định dạng nhanh (Quick Styles)
 - Style là sự kết hợp của Font, Color, Size và có thể được áp dụng cho bất kỳ văn bản nào trong tài liệu.
 - Style là sự kết hợp giữa định dạng ký tự và đoạn văn bản.
 - Mỗi Style được lưu với một tên duy nhất.



Sử dụng Microsoft Word




- Các chức năng trong cửa sổ Quick Styles bao gồm:
 - Create a Style: Tạo một Style mới.
 - Clear Formatting: Xóa các định dạng văn bản đã được áp dụng Style và trả về Normal Style.
 - Apply Style (Ctrl+Shift+S): Hiện thị một cửa sổ cho phép chọn Style từ danh sách hoặc nhập tên Style sẽ áp dụng.

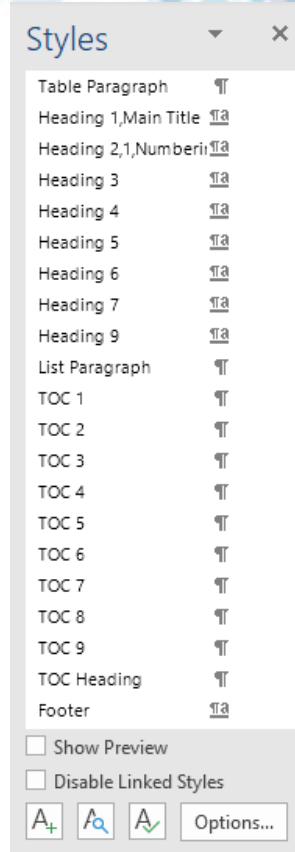
Sử dụng Microsoft Word

- Sử dụng cửa sổ Style (Style Pane)
 - Style Pane cho biết Style nào áp dụng cho ký tự, cho đoạn VB hoặc cả hai.
 - Khi trỏ chuột vào một Style bất kỳ trong Style Pane, Word sẽ cho biết các thông tin cụ thể về Style đó.
 - Style Pane cho biết cụ thể về phạm vi áp dụng của Style và hiện đang có bao nhiêu trường hợp (Instance) đang được áp dụng Style cụ thể.
 - Styles: Hiển thị danh sách các Style có sẵn cho mọi tài liệu mới.
 - Show Preview: Hiển thị mỗi tên Style được định dạng theo các thuộc tính của Style.
 - Disable Linked Styles: Các kiểu được liên kết chỉ có thể hoạt động giống như kiểu đoạn văn bản.



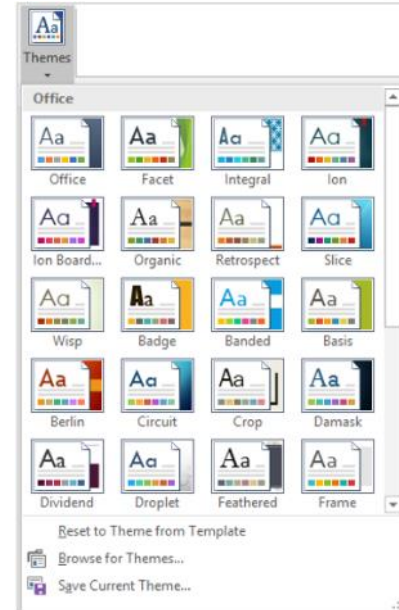
Sử dụng Microsoft Word

-  New Style: Cho phép tạo một Style mới
-  Style Inspector: Hiển thị hộp thoại để xem lại các thuộc tính Style giúp tùy chỉnh hoặc quản lý Style.
-  Manage Styles: Thiết lập các tùy chọn mặc định cho Style hiển thị trong Style Pane bằng cách sử dụng các thuộc tính mặc định cho Style cụ thể. Cũng có thể chỉnh sửa các Style trong hộp thoại này.
- Options: Kiểm soát hành vi và sự xuất hiện của Style Pane



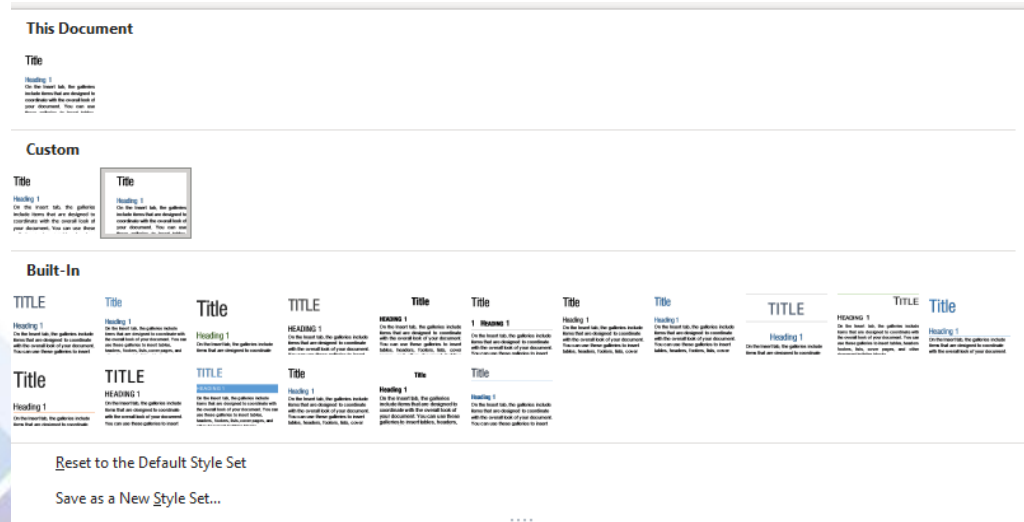
Sử dụng Microsoft Word

- Áp dụng các chủ đề (Themes)
 - Là tập hợp các yếu tố thiết kết hợp như màu sắc, font chữ và đồ họa
 - Cung cấp giao diện nhất quán cho tất cả các trang trong tài liệu.
 - Người dùng có thể hiệu chỉnh màu (Theme Colors) và font chữ (Theme Fonts) tùy theo nhu cầu cụ thể.



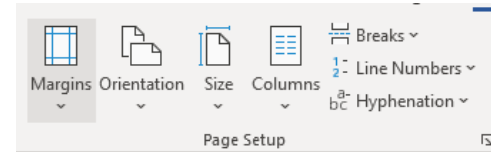
Sử dụng Microsoft Word

- Sử dụng Document Style Sets
- Là một tập hợp hoặc nhóm các kiểu (Style) có thể được áp dụng để tạo cho tài liệu một diện mạo chuyên nghiệp và nhất quán.



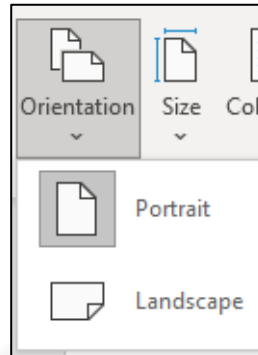
Sử dụng Microsoft Word

- Định dạng tài liệu
 - Thay đổi Khổ giấy (Paper Size)
 - Khổ giấy mặc định được xác định bởi thiết lập ngôn ngữ và khu vực hệ thống của người dùng
 - Nếu máy tính cài đặt ngôn ngữ tiếng Anh và khu vực là Mỹ thì khổ giấy mặc định là Letter.
 - Tại Việt Nam, khổ giấy thông dụng là A4.
 - Người dùng có thể thay đổi khổ giấy phù hợp bằng cách sử dụng thẻ Layout, nhóm Page Setup → Chọn Size → chọn kích thước phù hợp từ danh sách.



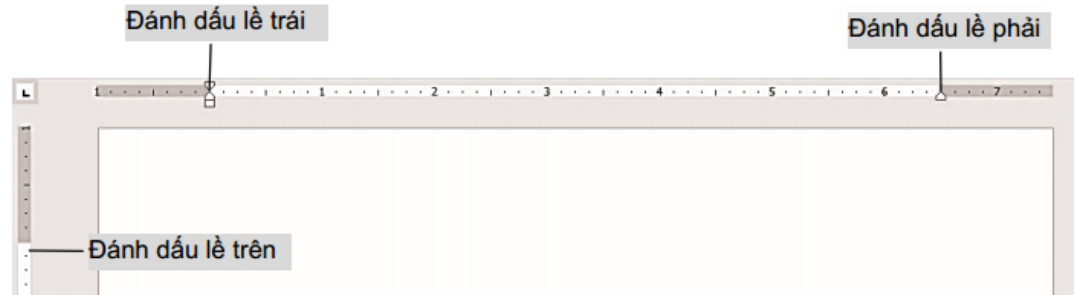
Sử dụng Microsoft Word

- Thay đổi hướng trang (Orientation)
 - Hướng trang đề cập đến cách tài liệu sẽ in trên trang.
 - Portrait hiển thị văn bản theo hướng dọc của tờ giấy,
 - Landscape hiển thị theo hướng ngang của tờ giấy.
 - Để thay đổi hướng trang cho tài liệu, trên thẻ Layout, nhóm Page Setup → nhấp chọn Orientation → chọn hướng trang.







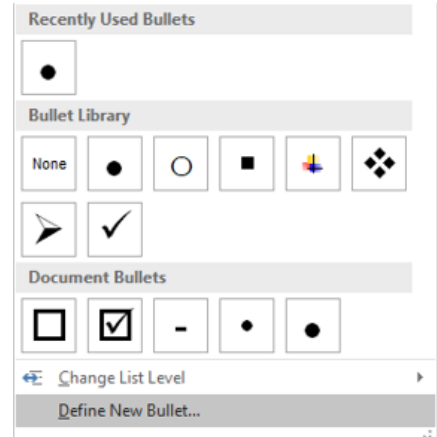
Sử dụng Microsoft Word

- Thay đổi lề trang (Margins)
 - Lề trang xác định không gian giữa cạnh giấy in và khu vực văn bản.
 - Trên thước đo ngang/dọc, đường phân chia giữa màu sáng (lề trong) và màu tối (lề ngoài).
 - Để thay đổi lề trang, trên thẻ Layout, nhóm Page Setup → nhấp chọn Margins → Chọn kiểu lề trang.







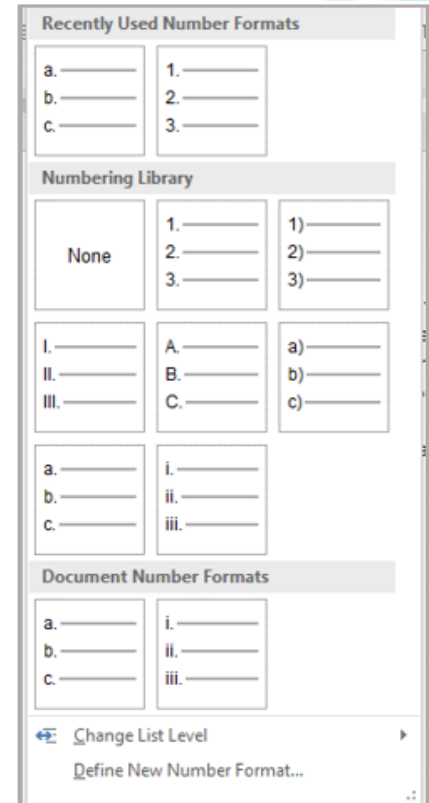
Sử dụng Microsoft Word

- Sử dụng dấu đầu dòng và đánh số (Bullets and Numbering)
 - Sử dụng dấu đầu dòng (Bullets)
 - Chọn các đoạn văn bản cần đánh dấu đầu dòng →
 - Trên thẻ Home, nhóm Paragraph → nhấp chọn biểu tượng  hoặc;
 - Nhấp chọn  để mở danh sách dấu đầu dòng → chọn kiểu dấu đầu dòng hoặc;
 - Nhấp chọn biểu tượng  trong Mini Toolbar hoặc;
 - Nhấp chọn  để mở danh sách dấu đầu dòng → chọn kiểu dấu đầu dòng.



Sử dụng Microsoft Word

- Sử dụng đánh số đầu dòng (Numbering)
 - Chọn các đoạn văn bản cần đánh số đầu dòng →
 - Trên thẻ Home, nhóm Paragraph → nhấp chọn biểu tượng  hoặc;
 - Nhấp chọn  để mở danh sách kiểu số đầu dòng → chọn kiểu số đầu dòng hoặc;
 - Nhấp chọn biểu tượng  trong Mini Toolbar hoặc;
 - Nhấp chọn  để mở danh sách kiểu số đầu dòng → chọn kiểu đánh số đầu dòng.



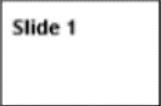
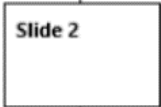
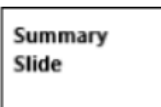


PowerPoint là gì?

- Là một ứng dụng trình chiếu dùng để tạo, chỉnh sửa và thao tác với các trang trình chiếu (slide) trên màn hình trình chiếu.
- Các bài trình chiếu có thể được phân phối cho người xem trực tuyến, hoặc có thể tự xem trên thiết bị của người dùng.

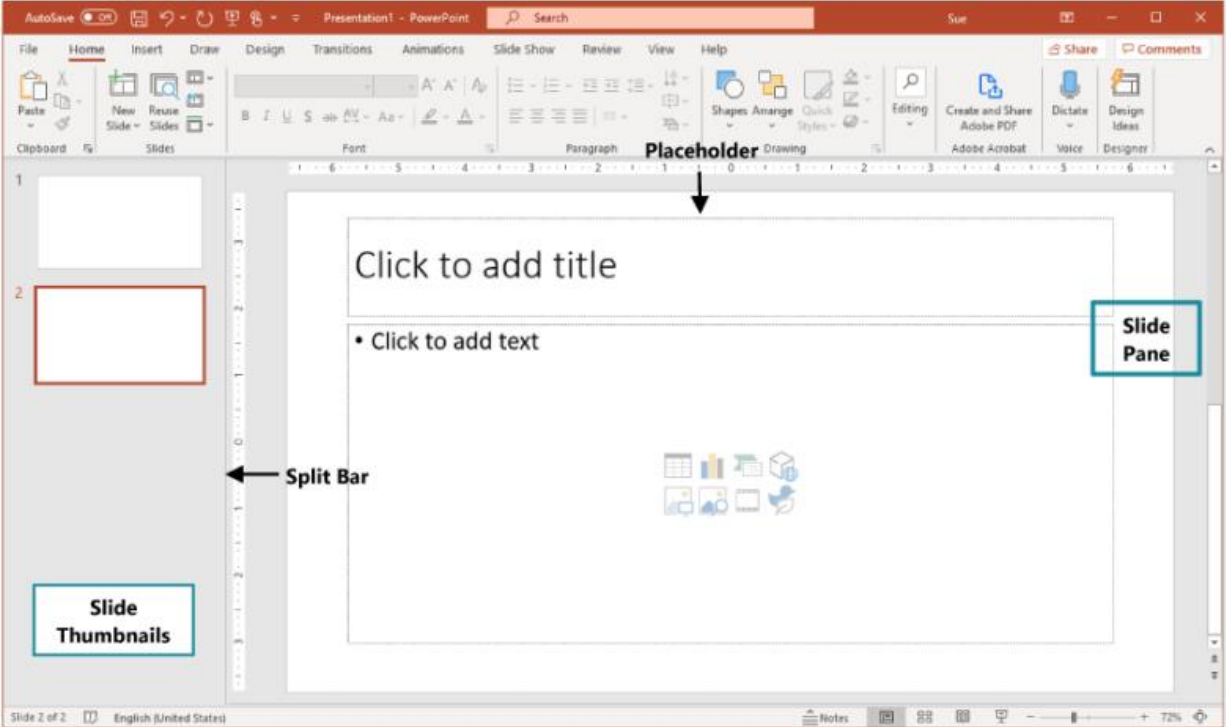
PowerPoint là gì?

- Một bài thuyết trình bao gồm những gì?

Trang tiêu đề (Title Slide)	Slide mở đầu giới thiệu chủ đề của bài thuyết trình	
Trang chương trình (Agenda Slide)	Liệt kê tiêu đề của tất cả các trang trình bày trong bản trình bày	
Trang tiêu đề và nội dung (Title and Content Slide)	Trang chiếu tiêu đề và nội dung thường là trang chiếu danh sách có dấu đầu dòng	
Trang hỗ trợ nội dung (Support Content Slides)	Thêm nhiều loại nội dung khác nhau vào bản trình bày	
Trang tóm tắt (Summary Slide)	Trang chiếu cuối cùng trong bản trình bày và đánh giá bản trình bày	

PowerPoint là gì?

- Màn hình soạn thảo (Edit Screen)



The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface in Edit Screen mode. The ribbon at the top includes tabs for File, Home, Insert, Draw, Design, Transitions, Animations, Slide Show, Review, View, and Help. The main workspace contains a slide with a title placeholder and a text placeholder. A vertical Split Bar is located on the left side, separating the main slide area from the Slide Thumbnails pane. The Slide Pane is visible on the right side of the slide. The status bar at the bottom indicates 'Slide 2 of 2' and 'English (United States)'.

Annotations on the left side of the image:

- Slide Thumbnails
- Placeholder
- Slide Pane
- Split Bar
- Slide Thumbnails

Annotation on the right side of the image:

- của cửa (iew).

PowerPoint là gì?

- Tạo bản trình chiếu

- Tạo bản trình chiếu tiêu chuẩn

- Nhập ch

- Tạo bản trình chiếu từ màn hình

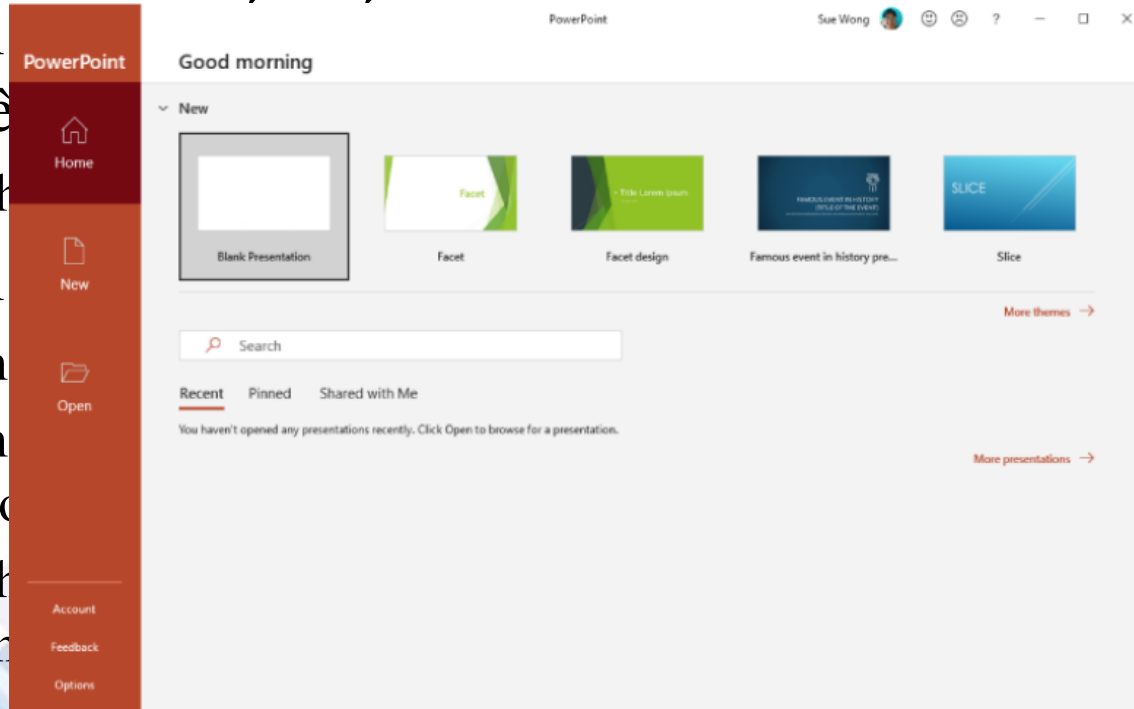
- Từ màn hình

- Từ màn hình Techon

- Nhập ch

- Nhập ch tìm kiếm

- Tạo bản trình bày từ bản trình bày đã có (Reuse Slides)



có trang

).

on.

ate.

ESS,

Create.

bên dưới hộp

PowerPoint là gì?

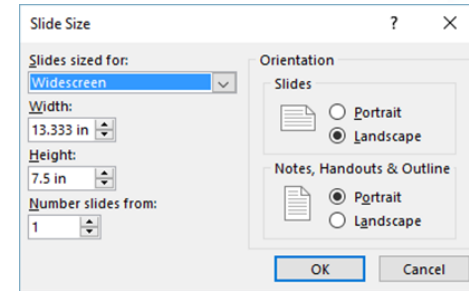
- Trước khi tạo bài trình chiếu
 - Lên kế hoạch cho bài thuyết trình dưới dạng bản nháp.
 - Giữ cho văn bản nhất quán về định dạng và bố cục
 - Giữ số lượng màu được sử dụng ở mức tối thiểu.
 - Sử dụng độ tương phản để nhấn mạnh thông điệp, chẳng hạn như văn bản tối trên nền sáng.
 - Giữ số lượng gạch đầu dòng trên mỗi trang chiếu ở mức tối thiểu; tiêu chuẩn tối đa là sáu điểm cho mỗi trang trình chiếu.
 - Phù hợp với các hiệu ứng đặc biệt.

PowerPoint là gì?

- Chỉ thêm hình ảnh hoặc bảng khi có liên quan hoặc để nhấn mạnh.
- Đảm bảo rằng bài thuyết trình xác định rõ ràng với khán giả.
- Hình thức và cách trình bày có thể xác định mức độ thành công trong việc tiếp cận và tạo ảnh hưởng đến khán giả.
- Hãy nhớ quy tắc: “Nếu bạn mất nhiều thời gian để tạo trang trình chiếu, thì khán giả cũng sẽ mất nhiều thời gian đọc và hiểu nó.”

PowerPoint là gì?

- Thay đổi tùy chọn kích thước trang trình chiếu
 - Kích thước slide mặc định là 16:9 (Landscape)
 - Notes, handouts, outlines in theo hướng đứng Portrait.
 - Hiệu chỉnh kích thước slide theo nhu cầu cụ thể:
 - Chọn thẻ Design → nhóm Customize → chọn Slide Size → chọn Standard (4:3)/Widescreen (16:9).
- Thay đổi kích thước slide tùy chỉnh:
 - Chọn thẻ Design → nhóm Customize → chọn Slide Size → chọn Custom Slide Size → chọn/nhập kích thước Slide trong hộp thoại Slide Size → OK



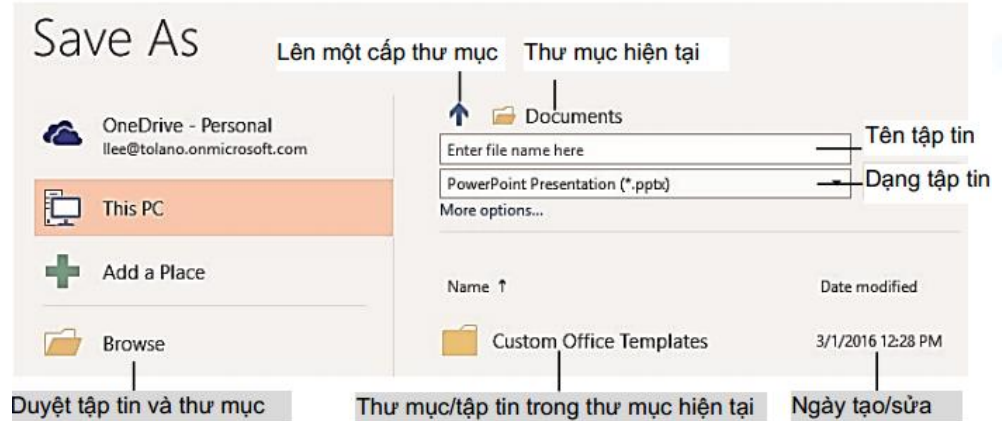
PowerPoint là gì?

- Nhập văn bản trên một slide
 - Sử dụng vùng Slide pane để chỉnh sửa các slide. Sử dụng các Placeholder để định hướng bố cục trình chiếu trong slide.
 - Slide Thumbnails pane là chế độ xem mặc định, hiển thị cách thông tin xuất hiện trong các khu vực khác nhau của bài trình chiếu.
 - Sử dụng thanh chia (Vertical Split Bar) giữa Slide Thumbnails và Slide Pane để thay đổi độ rộng cho từng vùng.









PowerPoint là gì?

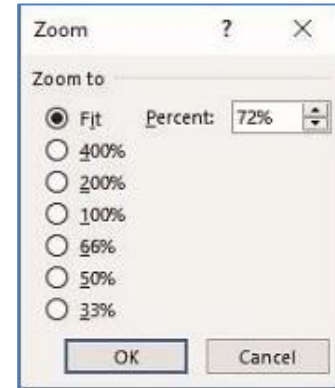
- Lưu bài trình chiếu
 - Để lưu bài trình chiếu mới/lưu các thay đổi đối với bài trình chiếu hiện có, bấm vào tab File → Save.
 - Cũng có thể, nhấp vào nút (Save) trên thanh công cụ QAT hoặc nhấn Ctrl + S.



PowerPoint là gì?

- **Hiển thị thông tin trong bài trình chiếu**

Normal		Hiển thị các hình thu nhỏ Slide, Slide và các ghi chú
Slide Sorter		Hiển thị nhiều slide thu nhỏ trên một màn hình theo cách tuần tự.
Reading View		Xem ở chế độ toàn màn hình để hiển thị nội dung của từng trang chiếu tương tự như khi khán giả của bạn sẽ nhìn thấy chúng
Slide Show		Chạy trình chiếu cho bài trình chiếu tự động hoặc để bạn trình chiếu với khán giả.
Zoom		Thay đổi độ phóng đại cho bài trình chiếu ở chế độ soạn thảo
Fit slide		Tối đa hóa kích thước của trang chiếu trên màn hình

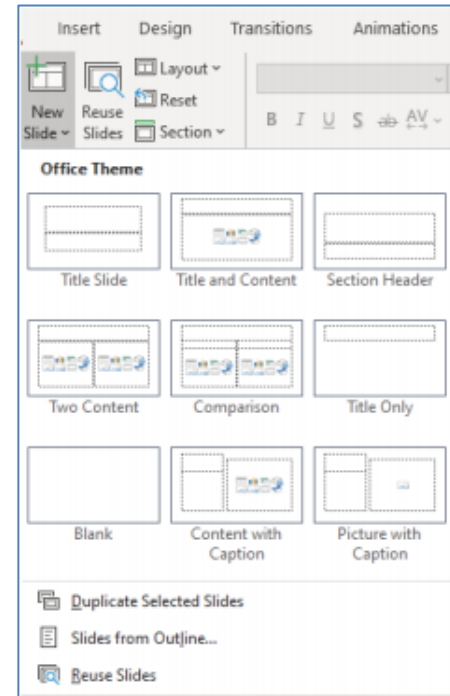


PowerPoint là gì?

- Quản lý các slide
 - Chèn các slide mới
 - Mỗi bài trình chiếu mới bắt đầu bằng một slide với layout Title Slide, PowerPoint sẽ tự động chèn Layout Title and Content làm slide thứ hai.
 - Người dùng có thể thay đổi bố cục của slide theo nhu cầu.
 - Người dùng có thể chèn một slide mới vào bài trình chiếu bất cứ lúc nào.
 - Slide mới sẽ được chèn trực tiếp trước slide hiện hành.

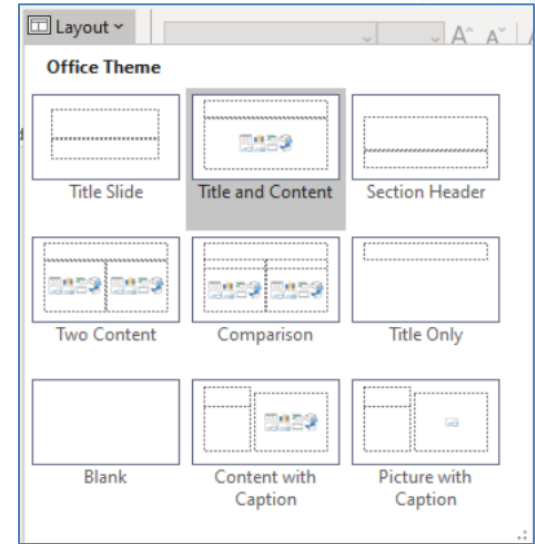
PowerPoint là gì?

- Chèn một slide mới
 - Trên tab Home, nhóm Slides → chọn New Slide để chèn một bản chiếu có cùng layout được sử dụng trước đó, hoặc
 - Trên tab Home, nhóm Slides, bấm vào ▼ của New Slide → bấm vào Layout cần thiết, hoặc
 - Nhấn Ctrl + M để chèn một slide mới sử dụng layout của slide được sử dụng trước đó.



PowerPoint là gì?

- Thay đổi bố cục (Layout) của Slide
 - Người dùng có thể thay đổi bố cục của trang của bất kỳ slide nào vào bất cứ lúc nào.
 - Để thay đổi bố cục cho trang chiếu, trên tab Home, nhóm Slide, bấm mũi tên ▼ Layout → Chọn Layout muốn áp dụng.
- Xóa các slide
 - Trong khung Slide Thumbnails hoặc Outline View, chọn slide và nhấn Delete.



PowerPoint là gì?

- Sắp xếp lại các slide
- Người dùng có thể thay đổi thứ tự của các slide để đạt được sự sắp xếp thông tin tốt hơn.
- Trong chế độ xem Slide Sorter, bấm và kéo silde đến vị trí mới.



The screenshot displays a grid of 16 PowerPoint slides related to networking. The slides are numbered 5 through 16. Slide 10, titled "Thuật bị Phần cứng - Internet", is highlighted with a red border. The slides contain various diagrams and text explaining concepts like LAN, WAN, Internet, Routers, and Public/Private Networks.

PowerPoint là gì?

- Sử dụng chế độ chọn và chế độ chỉnh sửa
 - Khi bấm vào đối tượng, các vòng tròn (handles) xuất hiện xung quanh đối tượng cho phép thể chỉnh sửa.
 - Thay đổi kích thước đối tượng:
 - Nhấp vào một handle ở các cạnh ngang/dọc, kéo để điều chỉnh chiều rộng/chiều cao, hoặc
 - Nhấp vào một góc để điều khiển kích thước hai cạnh liền kề của đối tượng.
 - Khi đường viền xung quanh hộp văn bản là một đường nét đứt, nghĩa là ở chế độ chỉnh sửa (edit) văn bản (Edit).

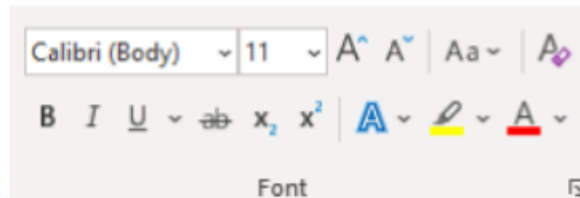
PowerPoint là gì?

- Khi đường viền xung quanh một placeholder là một đường liền nét, nghĩa là đang ở chế độ chọn.
- Để nhanh chóng kích hoạt chế độ Chọn, nhấp chuột lên một trong các đường viền của placeholder.
- Để chọn nhiều placeholder, nhấp vào placeholder đầu tiên và nhấn Shift/Ctrl và chọn các placeholder kế tiếp.



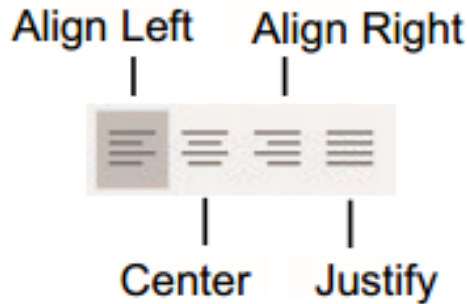
PowerPoint là gì?

- Định dạng văn bản
 - Chọn ký tự cần định dạng, trên thẻ Home, nhóm Font → nhấp chọn nút định dạng thích hợp
 - Font: Thay đổi kiểu chữ trên màn hình và trong bản in.
 - Font Size: Thay đổi kích cỡ của các ký tự.
 - Character Formatting: Biến thể cách điệu đặc biệt được áp dụng cho các ký tự thô
 - Effects: Áp dụng các hiệu ứng đặc biệt cho văn bản



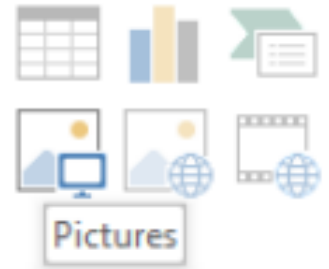
PowerPoint là gì?

- Căn chỉnh văn bản
 - Mỗi bố cục slide tích hợp sẽ căn chỉnh văn bản theo mặc định được đặt cho layout đó.
 - Để thay đổi căn chỉnh, trên tab Home, nhóm Paragraph, nhấp chọn tùy chọn căn chỉnh phù hợp.



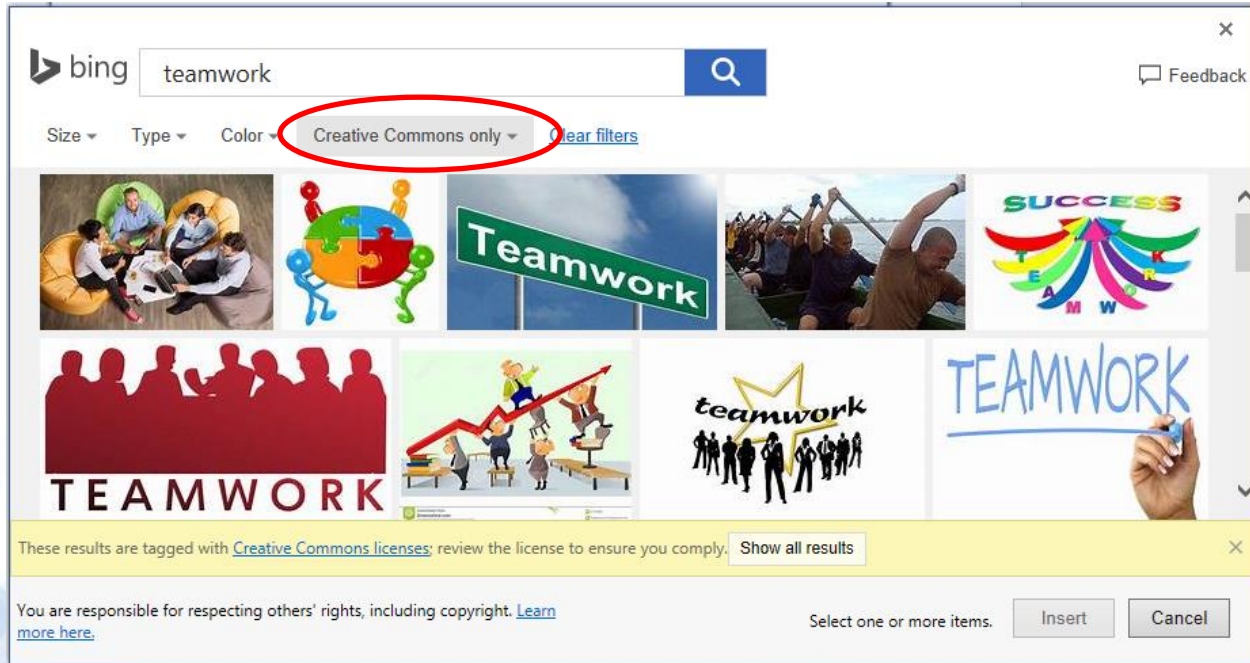
PowerPoint là gì?

- Chèn ảnh
 - Chèn ảnh đã lưu:
 - Trên tab Insert, nhóm Images, bấm Pictures, hoặc
 - Khi tạo/thay đổi bố cục trang chiếu, chọn Icon Pictures trong Placeholder (nếu có) để chèn ảnh từ vị trí đã chọn.
 - Để chèn ảnh từ Internet:
 - Khi tạo/thay đổi bố cục trang chiếu, chọn icon Online Pictures trong Placeholder, hoặc
 - Trên tab Insert, trong nhóm Images, bấm vào Online Pictures.
 - Có thể nhập tiêu chí tìm kiếm vào trường Bing Image Search và nhấn ENTER





PowerPoint là gì?

- Theo mặc định, bộ ảnh hiển thị được bao hàm với giấy phép Creative Commons.



PowerPoint là gì?

- Thao tác với hình ảnh
 - Chọn hình ảnh, hiển thị handle trước khi thao tác.
 - Để tăng hoặc giảm kích thước của hình ảnh, nhấp và kéo một trong các handle.
 - Để di chuyển hình ảnh, định vị con trỏ chuột ở bất cứ đâu trong ảnh và khi thấy , nhấp và kéo hình ảnh.
 - Để xoay hình ảnh, nhấp  và kéo handle theo góc yêu cầu.
 - Không thể bọc văn bản xung quanh một hình ảnh.
 - Để giảm các phần của hình ảnh, có thể cắt hình ảnh theo chiều ngang/dọc/theo một hình dạng (Shape).

Tham chiếu thông tin

- Để tránh mọi khả năng vi phạm bản quyền (Piracy) hoặc đạo văn (Plagiarism):
 - Bất cứ khi nào sử dụng thông tin/sản phẩm do người khác tạo, chúng ta phải thừa nhận chủ sở hữu bản quyền.
 - Luật bản quyền được đưa ra để bảo vệ các tác phẩm gốc được tạo bởi một cá nhân/một tổ chức.
 - Đạo văn là hành động lấy một tác phẩm gốc, thay đổi bố cục, nội dung, nhân vật... để trở thành một tác phẩm khác và xem tác phẩm được chỉnh sửa này như là một tác phẩm gốc của mình.

Tham chiếu thông tin

- Luật bản quyền áp dụng cho mọi thứ được tìm thấy trên Internet theo cách tương tự như chúng áp dụng với bất kỳ tài liệu được xuất bản nào.
- Word cung cấp nhiều công cụ để tham chiếu tài liệu cho phù hợp với các loại tài liệu bao gồm: chú thích (Captions), chú thích chân trang (Footnotes), chú thích cuối tài liệu (Endnotes), trích dẫn (Citations),...
- Trích dẫn (Citation) là nguồn tài liệu tham khảo được sử dụng hoặc trích dẫn trong tài liệu và thường được bao gồm trong danh sách các tài liệu tham khảo khi tài liệu hoàn tất.

Tham chiếu thông tin

- Mục đích chính của việc sử dụng trích dẫn là để đảm bảo sự tin tưởng vào các nội dung thông tin được cung cấp từ các nguồn tham khảo và cung cấp cho người đọc có cơ sở xác định xem tài liệu được tham khảo có hỗ trợ các vấn đề được nêu ra trong tài liệu hay không.

Reference examples – APA format

References

Allen, T. (1974). *Vanishing wildlife of North America*. Washington, D.C.: National Geographic Society.

Battery. (1990). *Encyclopedia britannica*. (Volume 1, pp. 100-101). Chicago: Encyclopedia Britannica.

Best batteries. (December 1994). *Consumer Reports Magazine*, 32, 71-72.

Booth, Steven A. (January 1999). High-Drain Alkaline AA-Batteries. *Popular Electronics*, 62, 58.

Sao lưu công việc

- Bản sao lưu là bản sao trùng lặp của chương trình, nhằm mục đích lưu trữ/bảo vệ các tập tin khỏi bị mất nếu bản nguồn bị hỏng/bị phá hủy.
- Sao lưu nên được lưu trên phương tiện lưu trữ khác với nguồn của bản sao lưu.
- Giữ một bản sao lưu hiện tại của tất cả các tập tin quan trọng là điều cần thiết để đảm bảo dữ liệu có thể được phục hồi trong trường hợp xảy ra lỗi/mất.

Sao lưu công việc

- Windows bao gồm các tính năng tích hợp giúp dễ dàng và thuận tiện để sao lưu cả dữ liệu hệ thống và các tập tin cá nhân của người dùng.





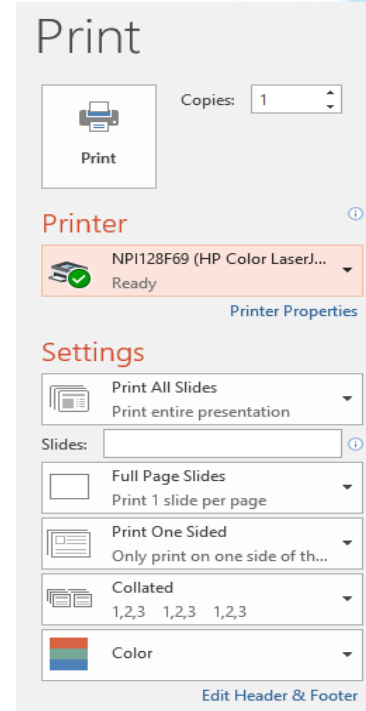
Sao lưu công việc

- Sao lưu các tập tin cá nhân
 - Sao chép tập tin vào bộ nhớ đám mây.
 - Sử dụng Lịch sử tập tin trong Windows 10.
 - Sử dụng Windows Backup and Restore.

Khái niệm về in ấn

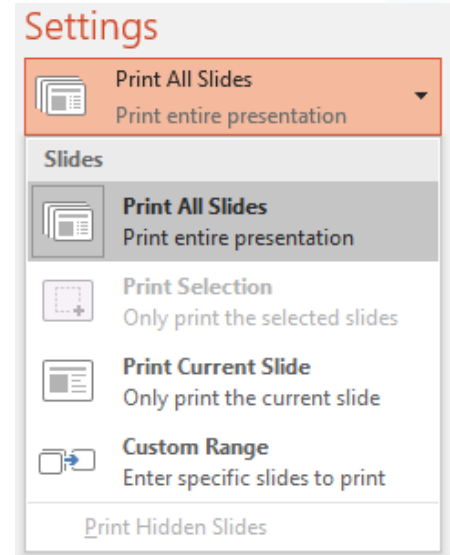
- Chuẩn bị in

- Máy in laser cho phép lề tối thiểu là 0,25 "(0,6 cm), máy in phun có thể có lề tối thiểu là 0,55" (1,4 cm).
 - Trên thẻ File, bấm Print, hoặc
 - Nhấn CTRL + P.
- Tất cả các tùy chọn in đều có sẵn trong chế độ xem này.
 - Print - Gửi tài liệu đến máy in bằng các tùy chọn được chỉ định.
 - Copy - Chỉ định số bản sẽ được in.
 - Printer - Chỉ định máy in đang hoạt động và chọn máy in.



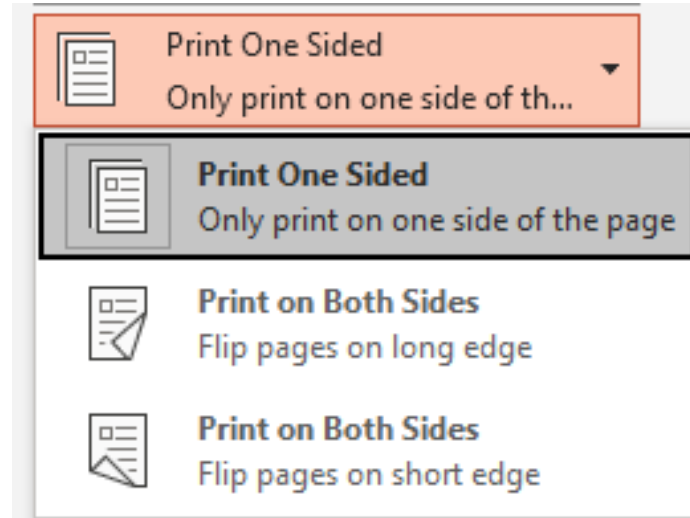
Khái niệm về in ấn

- Tùy chọn in (Print Option)
 - Print All Slides: in tất cả slide.
 - Print Selection: in các slide được chọn.
 - Print Current Slide: In slide hiện tại.
 - Custom Range: Chỉ in một số slide được chỉ định:
 - # - # : Chỉ phạm vi slide được chỉ định;
 - #, #, # : Chỉ các trang được chỉ định;
 - - #: Từ trang 1 đến trang được chỉ định;
 - # - : Từ trang này đến trang cuối cùng;
 - -s # - s #: Từ Section đến section khác;



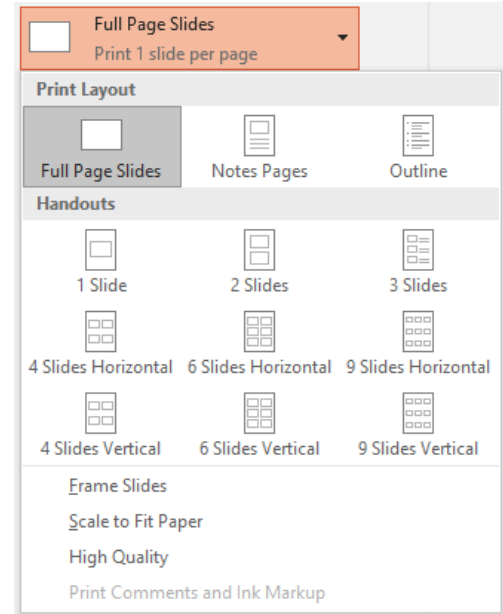
Khái niệm về in ấn

- Print One Sided : Chỉ định in trên một mặt hay cả hai mặt và chỉ định lật trang theo cạnh dài hay cạnh ngắn



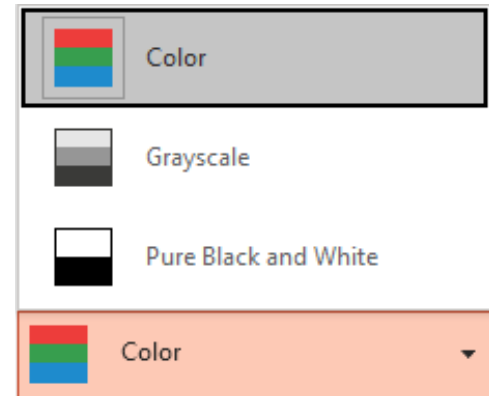
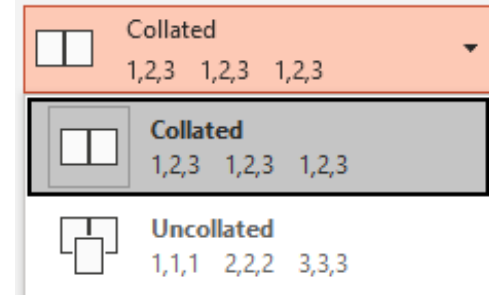
Khái niệm về in ấn

- Full Page Slides để chỉ định bố cục sẽ in: slides, handouts, hoặc outlines và chỉ định các cài đặt khác cho bản in
 - Notes Pages: In các slide có ghi chú trong ngăn Notes pane.
 - In outline của văn bản trên các slide: nhấp vào Outline.
 - In handouts: trong phần Handouts, có thể chỉ định số lượng slide có trong handouts theo hướng giấy dọc hoặc ngang.



Khái niệm về in ấn

- Collated: in bài trình chiếu thành từng bộ.
- Uncollated: in tất cả các bản sao của slide 1 trước, sau đó là tất cả các bản sao của slide 2, v.v.,
- Color: Chỉ định để in màu.
- Grayscale hoặc Pure Black and White: chỉ định in trắng đen.
- Sử dụng khung Preview ở bên phải để xem kết quả bản in trước khi in



Khái niệm về in ấn

- Phương pháp in
 - In tập tin từ ứng dụng/từ trình duyệt.
 - Các nhà cung cấp có thể thiết lập các hạn chế đối với những gì sẽ thực sự in từ trang web.
 - Một số nhà cung cấp hạn chế việc in nội dung để bảo vệ tài sản trí tuệ của họ.
 - Lưu/in tập tin dưới dạng pdf và xem với Adobe Acrobat Reader
 - Nhiều chương trình phần mềm có khả năng lưu tập tin dưới dạng PDF (Portable Document Format).
 - Điều này cho phép mọi người xem nội dung của tệp với thiết kế và bố cục đầy đủ của nó.
 - Tập tin này chỉ được xem không được sửa.