

NỘI DUNG ÔN TẬP KIỂM TRA GIỮA HỌC KÌ 2

Bài 9a: TRÌNH BÀY VĂN BẢN

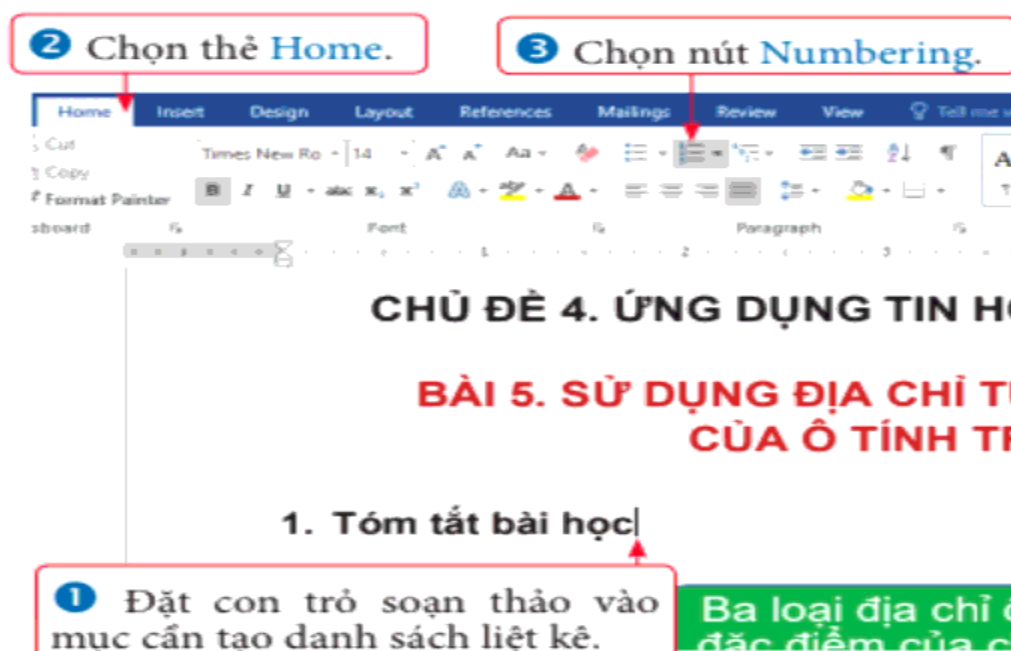
1. Tạo danh sách dạng liệt kê

- ✓ Lợi ích: Sử dụng danh sách dạng liệt kê giúp văn bản có cấu trúc rõ ràng, tạo tính thẩm mỹ cho văn bản.
- ✓ Các bước thực hiện để tạo danh sách liệt kê có thứ tự và kí hiệu đầu dòng cho văn bản. (Hình 3)

Bước 1. Đặt con trỏ soạn thảo vào mục cần tạo danh sách liệt kê.

Bước 2. Chọn thẻ **Home**.

Bước 3. Chọn nút lệnh **Numbering**  hoặc **Bullets**  :



Hình 3. Tạo danh sách liệt kê có thứ tự

Chọn danh

sách kí hiệu được mở ra để thay đổi kí hiệu đầu dòng (hoặc kiểu đánh thứ tự).

- Sau khi tạo danh sách liệt kê, ta có thể thay đổi kí hiệu đầu dòng, mức phân cấp bằng cách chọn danh sách liệt kê, nhấp chuột vào mũi tên bên phải của nút **Numbering** (hoặc **Bullets**), rồi thực hiện:

- Chọn trong danh sách kí hiệu được mở ra để thay đổi kí hiệu đầu dòng (hoặc kiểu đánh thứ tự);
- Chọn mục **Change List Level** rồi chọn mức trong danh sách được mở ra để thay đổi mức phân cấp (Hình 4).



Hình 4. Thay đổi mức phân cấp

- Lưu ý:

- + Có thể chọn các đoạn văn bản để thực hiện tạo danh sách liệt kê đồng thời.
- + Khi thêm, bớt, di chuyển các mục, kí hiệu đầu dòng của danh sách liệt kê sẽ được tự động đánh lại phù hợp với sự thay đổi.

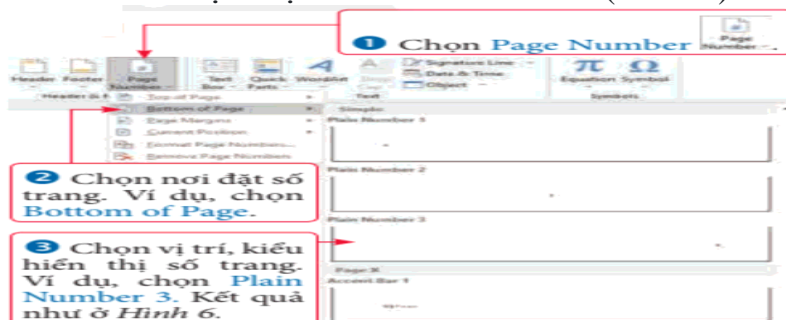
2. Đánh số trang, thêm đầu trang và chân trang

Trang văn bản Word có phần đầu trang và chân trang mặc định để cung cấp thông tin bổ sung như chú thích, số trang, tên văn bản, tác giả.

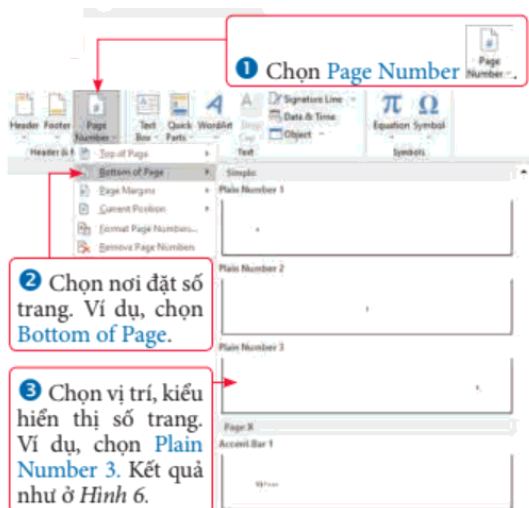
Ưu điểm: Việc đánh số trang, thêm nội dung đầu trang, chân trang giúp quản lý và kiểm soát văn bản tốt hơn đồng thời làm cho văn bản chuyên nghiệp hơn.

a) Đánh số trang

- ❖ Thao tác thực hiện:
- ✓ Mở văn bản thực hiện theo các bước sau (Hình 5):



Hình 5. Đánh số trang văn bản



Hình 5. Đánh số trang văn bản

- Bước 1: Chọn thẻ **Insert**, chọn **Page Number**.
- Bước 2: Chọn nơi đặt số trang (ví dụ: **Bottom of Page**).
- Bước 3: Chọn vị trí, kiểu hiển thị số trang (ví dụ: **Plain Number**).

- Lưu ý:

+ Số trang được đánh tự động và xuất hiện tại vị trí đã chọn trên tất cả các trang văn bản.

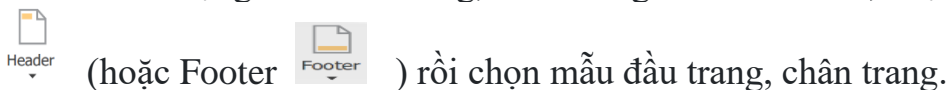
+ Ở bước 2, chọn **Remove Page Numbers** để bỏ đánh số trang văn bản.

b) Thêm nội dung đầu trang, chân trang



- **Các bước thực hiện thêm nội dung phần đầu trang và chân trang:**

Cách 1: Nháy đúp chuột vào phần đầu trang (hoặc chân trang) để làm xuất hiện con trỏ soạn, nhập nội dung.

Cách 2: Sử dụng mẫu đầu trang, chân trang: mở thẻ Insert, chọn nút lệnh Header



- **Các bước thực hiện thêm bỏ nội dung phần đầu trang và chân trang:**

Bỏ đầu trang, chân trang: mở thẻ **Insert**, chọn nút lệnh Header  (hoặc Footer ) rồi chọn **Remove Header** (hoặc **Remove Footer**).

- Thiết lập **không hiển thị** đầu trang, chân trang ở văn bản đầu tiên: Nháy đúp chuột vào đầu trang hoặc chân trang để mở dải lệnh ngữ cảnh **Design**, chọn **Different First Page**.

- Lưu ý:

+ Nội dung nhập vào phần đầu trang, chân trang có thể là chữ, hình ảnh, hình vẽ đồ họa và sẽ tự động xuất hiện ở tất cả các trang của văn bản.

+ Việc định dạng nội dung đầu trang, chân trang giống như định dạng văn bản.

Bài 10a: TRÌNH BÀY TRANG CHIẾU

1. Sử dụng cỡ chữ, màu sắc hài hoà, hợp lí

Ưu điểm: Việc sử dụng cỡ chữ, màu sắc hài hoà, hợp lí giúp văn bản rõ ràng, dễ đọc, trang chiếu sinh động, hấp dẫn, nâng cao hiệu quả truyền đạt thông tin.

▪ *Sử dụng cỡ chữ trong trang chiếu*

- Cỡ chữ trên trang chiếu thường từ 20pt trở lên, chỉ sử dụng cỡ chữ nhỏ hơn trong trường hợp đặc biệt.

- Cỡ chữ cần được thiết lập phù hợp với thành phần của bài trình chiếu, ví dụ như :

- **Tiêu đề:** khoảng 60pt (cỡ chữ lớn nhất).
- **Tiêu đề của trang nội dung:** cỡ chữ khoảng 44pt.

- **Nội dung trang chiếu:** cỡ chữ khoảng 20 – 28pt

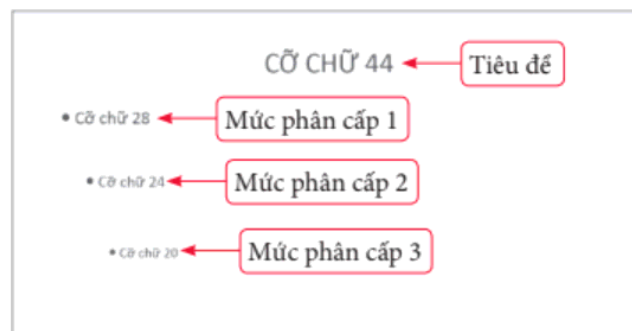
- Sử dụng cỡ chữ thống nhất cho các mục cùng mức phân cấp, cỡ chữ của mức phân cấp tiếp theo nên nhỏ hơn mức phân cấp trước đó.

- Cần sử dụng cỡ chữ phù hợp với phong chữ, cùng một cỡ chữ trong các phong chữ khác nhau không hoàn toàn giống nhau.

- Cỡ chữ nhỏ nên sử dụng phong chữ không chân, cỡ lớn nên dùng phong chữ có chân, chỉ sử dụng phong chữ viết tay khi cần thiết.

- Tham khảo cỡ chữ mặc định của PowerPoint cho từng thành phần, mục, mức phân cấp trên trang chiếu.

- Lựa chọn cỡ chữ phù hợp với từng thành phần của bài trình chiếu, trang chiếu.



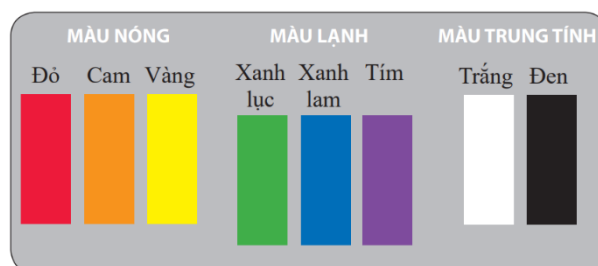
Hình 2. Cỡ chữ mặc định trên trang chiếu (Title and Content) của PowerPoint

2. Sử dụng màu sắc trong trang chiếu

- Màu sắc làm cho trang chiếu thêm sinh động và hấp dẫn.

- Đảm bảo độ tương phản giữa màu chữ và màu nền là quan trọng nhất trong việc sử dụng màu sắc trên trang chiếu.

- Các màu nóng như màu đỏ tươi thường được sử dụng để làm nổi bật và thu hút sự chú ý, trong khi các màu lạnh thường làm màu nền.



Hình 5. Các màu nóng, lạnh và trung tính

- Màu trung tính kết hợp với màu nóng hoặc màu lạnh tạo sự hài hoà trang nhã.

- Kết hợp màu nóng với màu lạnh có thể gây chói mắt, mỏi mắt.

- Sử dụng màu sắc thống nhất cho tiêu đề và không sử dụng quá nhiều màu sắc trên một trang chiếu.

- Lưu ý: Để trang chiếu hài hoà, đẹp mắt, đạt hiệu quả truyền đạt thông tin cao ta cần sử dụng một cách hợp lý màu sắc, cỡ chữ, phong chữ, kiểu chữ, chữ thường, chữ hoa.

Chữ trắng trên nền xanh

Chữ đen trên nền vàng

Hình 6. Kết hợp màu trung tính với màu lạnh hoặc màu nóng tạo sự hài hoà, trang nhã

2. Tạo liên kết, thêm thông tin thời gian, chân trang, số trang

a) Tạo liên kết trong trang chiếu

- Trong bài trình chiếu, có thể cần mở tài liệu khác để minh hoạ cụ thể cho nội dung trình bày.

- Có thể tạo liên kết đối tượng trên trang chiếu với tài liệu minh hoạ bằng phần mềm trình chiếu.

- Hình 8 hướng dẫn các bước tạo liên kết đối tượng trên trang chiếu với tài liệu minh hoạ khác.

Các bước tạo liên kết trong trang chiếu:

- **Bước 1:** Chọn đối tượng liên kết.
- **Bước 2:** Chọn thẻ **Insert**.
- **Bước 3:** Chọn **Hyperlink** chọn **Existing File of Web Page** chọn **Current Folder**
- **Bước 4:** Mở thư mục chứa tài liệu trên máy tính.
- **Bước 5:** Chọn tệp tài liệu.
- **Bước 6:** Chọn **OK**.

(Tạo liên kết đối tượng trên trang chiếu với tài liệu khác: chọn đối tượng; chọn **Insert** → **Hyperlink**; trong cửa sổ mở ra, nhập vào khung **Address** đường dẫn tới tệp trên máy tính hoặc địa chỉ trang web; chọn **OK**.)

Các bước tạo liên kết đối tượng trên trang chiếu với các slide trong bài trình chiếu:

- **Bước 1:** Chọn đối tượng liên kết.
- **Bước 2:** Chọn thẻ **Insert**.
- **Bước 3:** Chọn **Hyperlink** chọn **Place in this Document** chọn **slide liên kết**
- **Bước 4:** Chọn **OK**.

- Sau khi tạo, em có thể sử dụng, chỉnh sửa, huỷ bỏ liên kết trong trang chiếu. Cụ thể:
- Ở chế độ trình chiếu, nháy chuột vào đối tượng để mở cửa sổ tài liệu liên kết. Đóng cửa sổ để trở về trang chiếu.

- **Để chỉnh sửa đường dẫn đến tệp tài liệu hoặc huỷ bỏ liên kết:** Di chuyển chuột vào đối tượng, nháy phải chuột và chọn **Edit** hoặc **Remove Hyperlink**.

b) Thêm thời gian, số trang, chân trang cho trang chiếu

Ưu điểm: Việc đánh số trang và thêm nội dung vào chân trang trong bài trình chiếu giúp tạo, trình bày và theo dõi bài trình chiếu dễ dàng hơn.

- Số trang giúp xác định trang chiếu cần chuyển đến, chân trang giúp người xem nhớ chủ đề và tên người trình bày.

- Thông tin chân trang còn giúp quản lý và kiểm soát bài trình chiếu hiệu quả hơn.

Các bước thêm thông tin thời gian, số trang, nội dung chân trang cho trang chiếu.

Bước 1: Chọn trang chiếu.

Bước 2: Chọn thẻ **Insert**, chọn  , cửa sổ **Header and Footer** mở ra.

Bước 3: Chọn, nhập thông tin hiển thị ở chân trang chiếu.

Bước 4: Chọn **Apply** để áp dụng cho trang hiện thời hoặc **Apply to All** để áp dụng cho tất cả các trang.



Hình 10. Chọn, nhập thông tin hiển thị ở chân trang chiếu

- **Lưu ý:** Để bỏ chọn thông tin ngày giờ, số trang, nội dung chân trang trên trang chiếu, thực hiện các bước tương tự như trên và bỏ chọn các mục **Date and time**, **Slide number**, **Footer** để xoá bỏ các thông tin tương ứng ở chân trên trang chiếu.

+ **Chỉnh sửa và sắp xếp** văn bản ở chân trang bằng cách **nháy chọn** vào khung văn bản tương ứng trong chế độ soạn thảo trang chiếu.

+ Mặc định PowerPoint không có phần chân trang. Khi thêm thông tin ở chân trang, nó sẽ được hiển thị trong một khung văn bản, có thể di chuyển đến vị trí mong muốn trên trang chiếu.

+ Để thêm đầu trang vào trang chiếu, chọn thẻ **Notes and Handouts** và thêm ngày giờ, số trang, chân trang và đầu trang cho phiên bản của các trang chiếu có kèm chú thích.

+ Không nên hiển thị quá nhiều thông tin ở chân trang để tránh làm người nghe mất tập trung vào nội dung chính trên trang chiếu.

Bài 11a: SỬ DỤNG BẢN MẪU

1. Mẫu định dạng và bản mẫu

+ **Tạo bài trình chiếu mới**: Mở thẻ **File**, chọn **New** rồi chọn **Blank Presentation**.

+ Sử dụng mẫu bố cục trang chiếu có sẵn trong PowerPoint bằng cách mở thẻ **Home**, nháy chuột vào mũi tên bên phải nút **New Slide (Layout)**, sau đó chọn mẫu trang chiếu.

a) Mẫu định dạng

- PowerPoint cung cấp mẫu định dạng trang chiếu được thiết kế sẵn theo chủ đề với màu sắc, hình ảnh, phông chữ, kiểu chữ, cỡ chữ,... (Themes). Khi được chọn, mẫu định dạng sẽ được áp dụng cho tất cả các trang của bài trình chiếu.

Các bước chọn mẫu định dạng trang chiếu

- **Bước 1**: Chọn thẻ **Design**.
- **Bước 2**: Chọn mẫu trang chiếu.

- Thực hiện **nháy phải chuột** và chọn **Apply to selected slides** để áp dụng mẫu định dạng cho trang chiếu đang được chọn.



Hình 2. Các bước chọn mẫu định dạng

b) Bản mẫu

- PowerPoint có sẵn các bản mẫu trình chiếu, được lưu dưới dạng tệp .potx.
- Bản mẫu bao gồm bố cục, định dạng và cấu trúc nội dung chuyên nghiệp, phù hợp với chủ đề trình chiếu.
- Có thể sử dụng và chỉnh sửa bản mẫu để phù hợp với nội dung bài trình chiếu của mình.

Các bước sử dụng bản mẫu để tạo bài trình chiếu:

- **Bước 1:** Mở thẻ **File**.
- **Bước 2:** Chọn **New**.
- **Bước 3:** Nhập từ khóa vào ô tìm kiếm → Chọn mẫu phù hợp. Ví dụ: Chọn mẫu **Education** (hoặc nhập từ khóa **Education** vào ô tìm kiếm).
- **Bước 4:** Chọn **Lab Safety**.
- **Bước 5:** Chọn **Create**.

2. Lưu bài trình chiếu dưới dạng tệp video

- Đôi khi cần trình bày lại nội dung bài trình chiếu nhiều lần. Trong trường hợp này, ta có thể lưu nội dung bài trình chiếu dưới dạng tệp video để sử dụng nhiều lần và trên nhiều thiết bị khác nhau.

- Với định dạng tệp video, người xem có thể xem lại nội dung trình chiếu và không cần phải có phần mềm trình chiếu.

- Điều này giúp cho người xem có thể xem nội dung trình chiếu mà không cần sự hiện diện của người trình bày.

- Các bước lưu bài trình chiếu dưới dạng tệp video như sau:

Bước 1: Mở tệp bài trình chiếu, chọn thẻ **File**, chọn **Save As**.

Bước 2: Chọn thư mục lưu tệp.

Bước 3: Trong cửa sổ **Save As** mở ra, nhấp chuột vào mũi tên bên phải ô **Save as type**, chọn *.mp4 (hoặc *.wmv) trong danh sách mở ra.

Bước 4: Chọn nút lệnh **Save**.