CHƯƠNG 8

Microsoft PowerPoint

Thiết kế bài trình chiếu và thuyết trình chuyên nghiệp

Giáo trình môn Tin học · Slide bài giảng

Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội
Biên soạn: ThS. Lê Khắc Tuấn

Mục tiêu chương

1	**Dàn ý, kể chuyện**	Một slide một ý, theo thời lượng
2	**Mẫu slide**	Theme, Slide Master, Layout
3	**Thiết kế và media**	Chữ, màu, hình, biểu đồ, video
4	**Hiệu ứng, điều hướng**	Chuyển slide, hoạt ảnh, liên kết
5	**Trình chiếu, chia sẻ**	Ghi chú, tập giờ, xuất PDF, pitch

Cấu trúc nội dung chương

Nội dung	Trên lớp: 3 tiết thực hành	Ở nhà
8.1 Quy trình	BT1 Dàn ý, mẫu	BT4 Hiệu ứng
8.2 Dàn ý	BT2 Sửa slide	BT5 Tập, xuất bài
8.3 Mẫu slide	BT3 Ảnh, biểu đồ	BT6 Bài pitch
8.4 Chữ, màu		
8.5 Media		
8.6 Hiệu ứng		
8.7 Trình chiếu		
8.8 Ứng dụng		

8.1 - 8.2

Quy trình và dàn ý

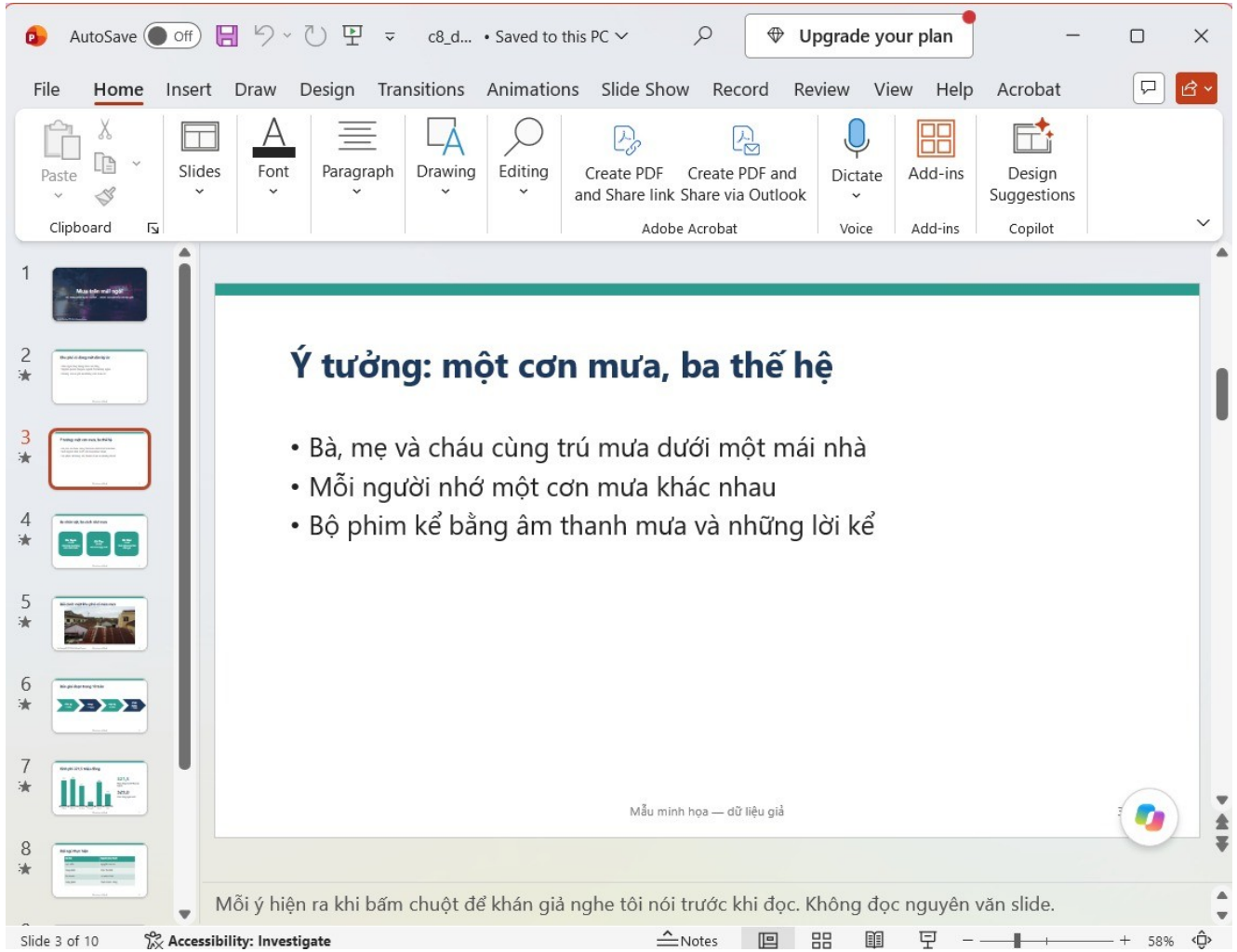
Loại tài liệu · Giao diện · Năm bước · Dàn ý · Bài pitch

Ba loại tài liệu từ một phần mềm

Loại	Mục đích	Đặc điểm
Slide trình chiếu	Hỗ trợ người nói	Ít chữ, nhiều hình, chữ lớn
Tài liệu đọc	Gửi người đọc một mình	Đủ ý khi không có người nói
Handout	Khán giả mang về	Nhiều slide một trang, có chỗ ghi chú

Slide hỗ trợ người nói, không thay người nói. Chọn mục đích trước, rồi mới thiết kế.

Giao diện PowerPoint



Hình 8.1. Giao diện PowerPoint 365 (bản tiếng Anh).

Ribbon
File, Home, Insert, Design, Transitions, Animations, Slide Show, Review, View

Ngăn Slide
Hình thu nhỏ, kéo để đổi chỗ

Vùng soạn
Slide và các khung

Ngăn Notes
Ghi chú, không hiện khi chiếu

Thanh trạng thái
Chế độ xem, Zoom

Chế độ xem và định dạng tệp

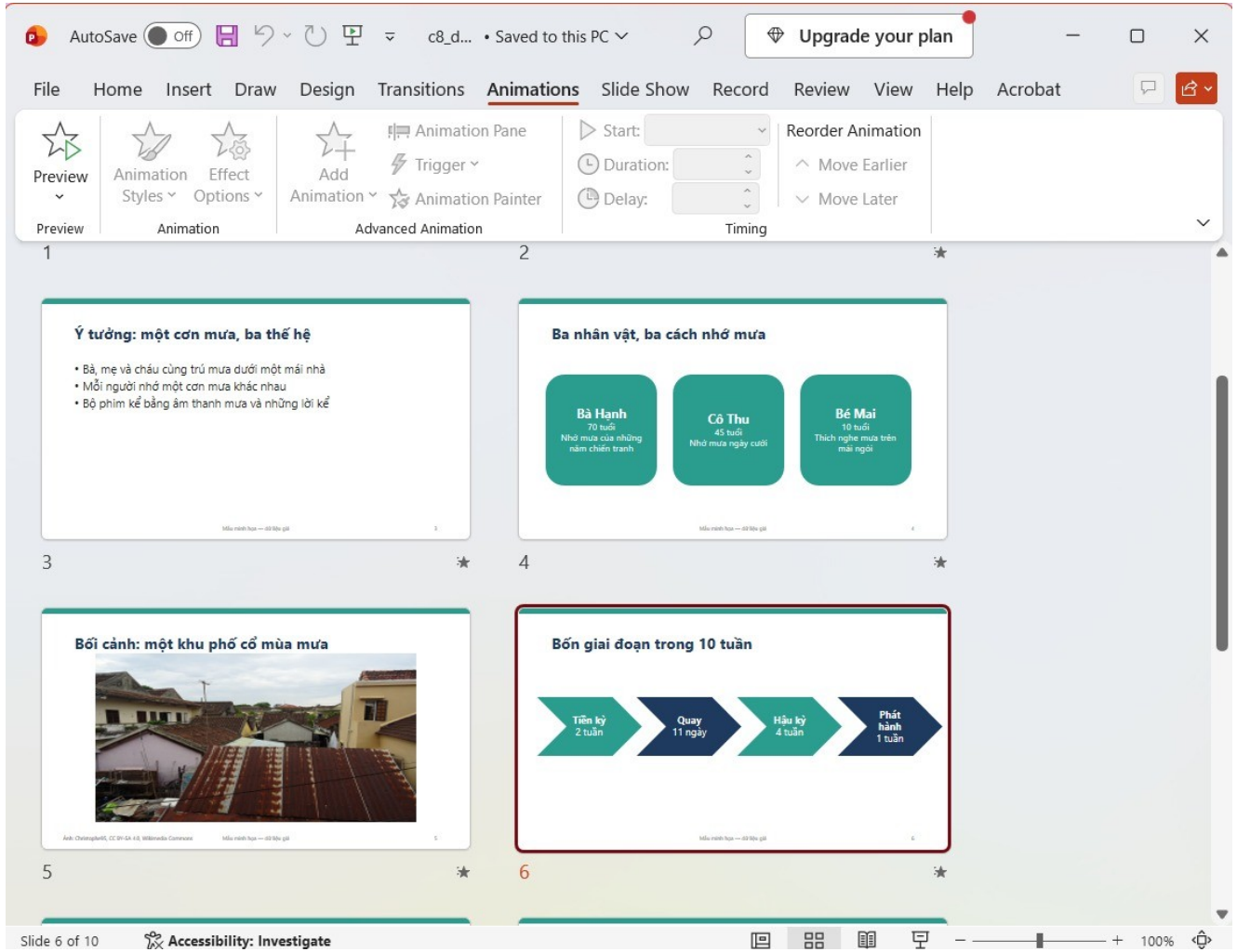
Chế độ xem	
Normal	Soạn từng slide
Outline View	Gõ dàn ý bằng chữ
Slide Sorter	Xem cả bài, sắp xếp
Notes Page	Soạn ghi chú dài
Reading View	Xem thử trong cửa sổ
Slide Show	F5: trình chiếu

Định dạng tệp	
.pptx	Chuẩn, soạn hằng ngày
.ppsx	Mở ra là chạy luôn
.potx	Mẫu: Theme, Master
.pptm	Có macro, cẩn thận
.pdf	Bản cố định để nộp
.mp4	Video bài trình chiếu

Quy trình năm bước

1	**Mục tiêu và khán giả**	Muốn họ biết, tin hay làm gì?
2	**Lập dàn ý**	Viết ý ra trước khi mở slide
3	**Dựng mẫu, thiết kế**	Theme, Master, rồi từng slide
4	**Luyện tập**	Nói thành tiếng, bấm giờ
5	**Kiểm tra**	Bản quyền, chính tả, chạy thử

Dàn ý trước, thiết kế sau



Hình 8.2. Slide Sorter: các slide như bảng phân cảnh.

Outline View: dòng cấp 1 là tiêu đề slide, dòng cấp 2 là ý của slide đó

Như storyboard của phim: dàn cảnh trước khi quay

Slide Sorter cho thấy ngay chỗ dày chữ

Bài pitch 10 slide, 12 phút

1 **Tiêu đề** 1 phút	2 **Vấn đề** 1 phút	3 **Ý tưởng** 2 phút	4 **Nhân vật** 1 phút	5 **Bối cảnh** 1 phút
6 **Kế hoạch** 1 phút	7 **Kinh phí** 2 phút	8 **Đội ngũ** 1 phút	9 **Lịch quay** 1 phút	10 **Kêu gọi** 1 phút

5 phút: 5 - 6 slide

10 - 12 phút: 8 - 10 slide

15 - 20 phút: 12 - 15 slide

Tổng 12 phút; slide nói quá ba phút thì tách đôi. Slide 7: 321,5 so với 329 triệu (Chương 7); slide 9: 4 cảnh, 11 ngày (Chương 6). Từ 30 phút: chia theo phần, dùng Sections.

Một slide một ý

Chỉ là tên mục

Vấn đề

Nêu thông điệp

Khu phố cũ đang mất dần ký ức

Một ý một slide

Đọc trong vài giây

Hình thay chữ

Sơ đồ, ảnh, biểu đồ

Gạch đầu dòng ngắn

3 đến 5 dòng

Chi tiết

Để trong ghi chú

8.3 - 8.4

Mẫu slide và thiết kế

Theme · Slide Master · Layout · Chữ · Màu · Bố cục

Theme: màu, font, hiệu ứng

Bảng màu
Variants > Colors

Cặp font
Variants > Fonts

Hiệu ứng
Đi kèm theme

Chọn màu từ Theme Colors, không dùng Standard Colors hay màu tự pha; không tô tay: đổi theme, cả bài đổi theo.

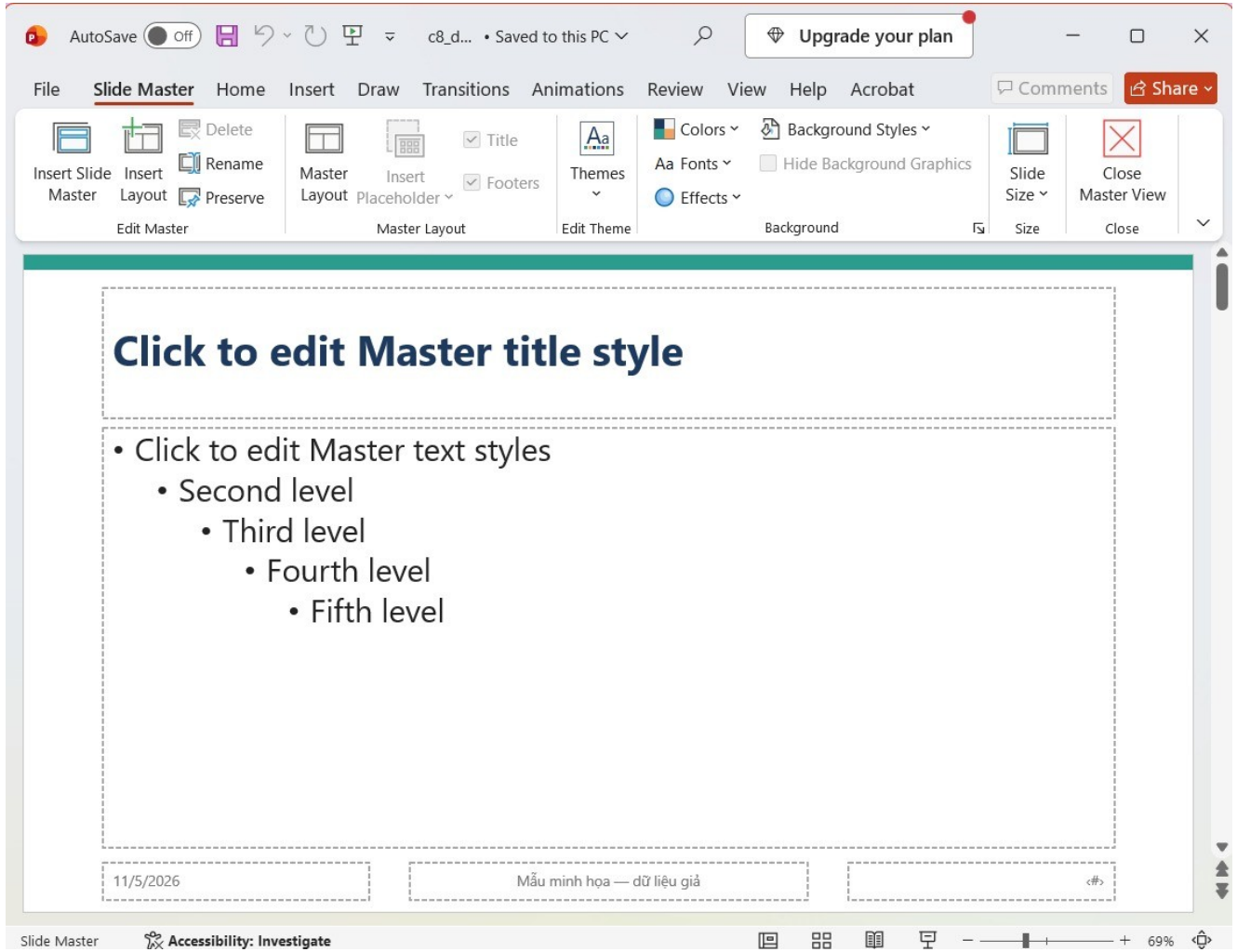
Font hiển thị tốt tiếng Việt

Segoe UI · Arial · Calibri
Tahoma · Times New Roman

Bốn màu bài mẫu (màu minh họa)

- Xanh đậm
- Xanh ngọc
- Cam
- Xám nhạt

Slide Master: khuôn mẹ



1. View > Slide Master
2. Master trên cùng: đặt cỡ chữ, màu
3. Thêm thanh màu hoặc logo
4. Bật Footer, Slide Number
5. Close Master View

Hình 8.3. Slide Master: Master ở đầu ngăn trái, các Layout bên dưới.

Việc nào ở đâu

Ở Master hoặc Layout	Ở từng slide
Font, cỡ chữ, màu	Chữ, hình, biểu đồ
Logo, thanh màu, nền	Vị trí riêng, khi cần
Số trang, chân trang	Chuyển slide, hoạt ảnh
Vị trí khung tiêu đề	Ghi chú người nói

Chỉnh ở Master áp cho mọi Layout; chỉnh ở một Layout chỉ áp cho slide dùng Layout đó.

Các Layout thường dùng

Layout	Dùng cho
Title Slide	Slide đầu
Title and Content	Gạch đầu dòng, bảng, biểu đồ
Section Header	Ngăn cách phần của bài dài
Two Content	So sánh, hình kèm chữ
Title Only	Tự bố trí hình khối, sơ đồ
Blank	Một hình toàn màn hình

Cần bố cục riêng: Slide Master > Insert Layout.

Lưu mẫu và dùng lại slide

Mẫu .potx

File > Save As > PowerPoint Template

Sections

Chia bài dài thành phần có tên

Reuse Slides

Lấy slide từ bài khác

Duplicate Slide

Nhân bản slide cùng bố cục

Bài mẫu chỉ là mẫu minh họa. Có mẫu chính thức của Trường thì dùng mẫu đó.

Cỡ chữ gợi ý

32	24	16	12
Tiêu đề	**Nội dung chính**	**Chú thích, nhãn**	**Ghi nguồn**
pt trở lên	pt trở lên	pt trở lên	pt

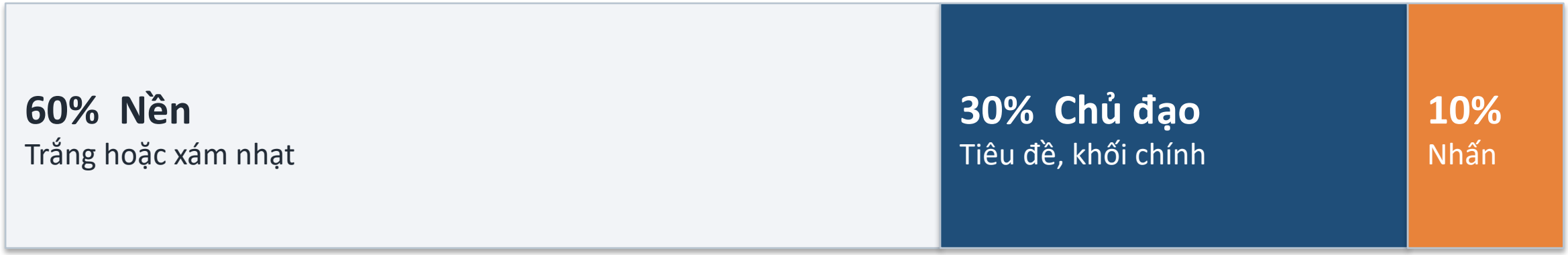
Chữ không vừa: bớt chữ hoặc tách slide, đừng thu nhỏ.

Bốn quy tắc về chữ

Font không chân	Segoe UI, Arial; tối đa hai font
Tương phản cao	Đậm trên sáng, hoặc trắng trên tối
Căn trái	Hạn chế căn đều, căn giữa nhiều dòng
Không viết hoa cả câu	Khó đọc, bị coi là hét

Không nên: Tránh chữ xám nhạt, chữ đỏ trên nền xanh.

Quy tắc màu 60 - 30 - 10



Màu khi chiếu nhạt hơn: chọn màu đậm, tương phản cao.

Khoảng 8% nam giới khó phân biệt đỏ với xanh lục.

Bố cục và công cụ căn chỉnh

Align	Căn thẳng, chia đều
Group	Gộp thành một đối tượng
Guides	Đặt vị trí chính xác
Selection Pane	Đổi tên, ẩn, khóa
Format Painter	Chép định dạng

Khoảng trắng
giúp mắt nghỉ và nhấn mạnh nội dung.

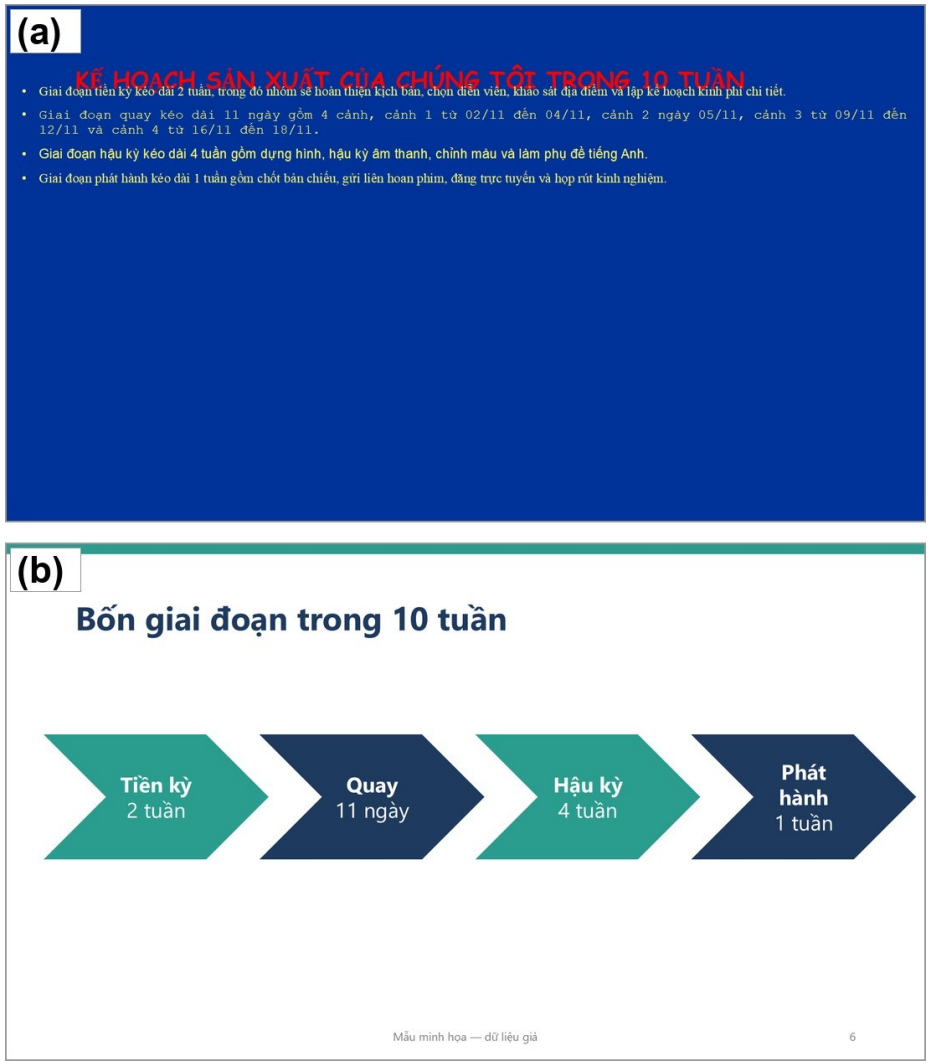
Trước và sau khi sửa

(a) Chưa tốt

Chữ dài, nhỏ, dày đặc
Vàng trên xanh, tiêu đề đỏ
Ba font khác nhau

(b) Đã thiết kế lại

Bốn khối nối nhau
Vài chữ mỗi khối
Một cặp font, một bộ màu



Hình 8.4. (a) Chưa tốt; (b) Đã sửa.

Sáu lỗi thiết kế thường gặp

Lỗi	Cách sửa
Quá nhiều chữ, cỡ nhỏ	Chọn ý chính; tách slide
Tương phản thấp	Đậm trên sáng, hoặc ngược lại
Nhiều font, nhiều màu	Một cặp font, một bộ màu
Căn lề lệch	Layout, Align, Guides
Hình méo, mờ	Kéo góc; ảnh đủ phân giải
Hiệu ứng rối	Chỉ dùng khi có mục đích

8.5 - 8.6

Media và hiệu ứng

Hình · Biểu đồ · Video · Chuyển slide · Hoạt ảnh · Điều hướng

Làm việc với hình ảnh

Chèn

Insert > Pictures; kéo bằng góc

Cắt

Crop; cắt, đừng kéo méo

Xóa nền

Remove Background

Nén

Compress Pictures: 150 ppi chiếu, 220 ppi in

Đủ lớn

Full HD: 1920 × 1080

Alt Text

Mô tả ngắn cho người đọc màn hình

Kéo bằng góc, không kéo cạnh: giữ đúng tỷ lệ.

Bản quyền và ghi nguồn

1. Ảnh của chính mình
2. Ảnh có giấy phép: Creative Commons, phạm vi công cộng
3. Ảnh đã xin phép

Ghi ngay trên slide

Nguồn
Tác giả
Giấy phép
Chữ nhỏ 12 pt

Ảnh tìm được trên mạng “vì thấy sẵn” không có nghĩa là được dùng.

Đưa biểu đồ từ Excel vào slide

Cách	Ưu và nhược
Nhúng	Sửa số trong PowerPoint; tệp nặng hơn
Liên kết	Tự cập nhật; mất khi sang máy khác
Ảnh	Nhẹ, không đổi; không sửa được số
Dựng trực tiếp	Insert > Chart; gọn khi biểu đồ nhỏ

Một biểu đồ một thông điệp, chữ lớn, con số quan trọng bên cạnh.

SmartArt và hình khối



Slide 6 của bài mẫu: bốn khối mũi tên (Chevron)

SmartArt

Danh sách, quy trình, chu trình, sơ đồ tổ chức

Hình khối

Insert > Shapes

Nhân bản

Ctrl + D, rồi Distribute

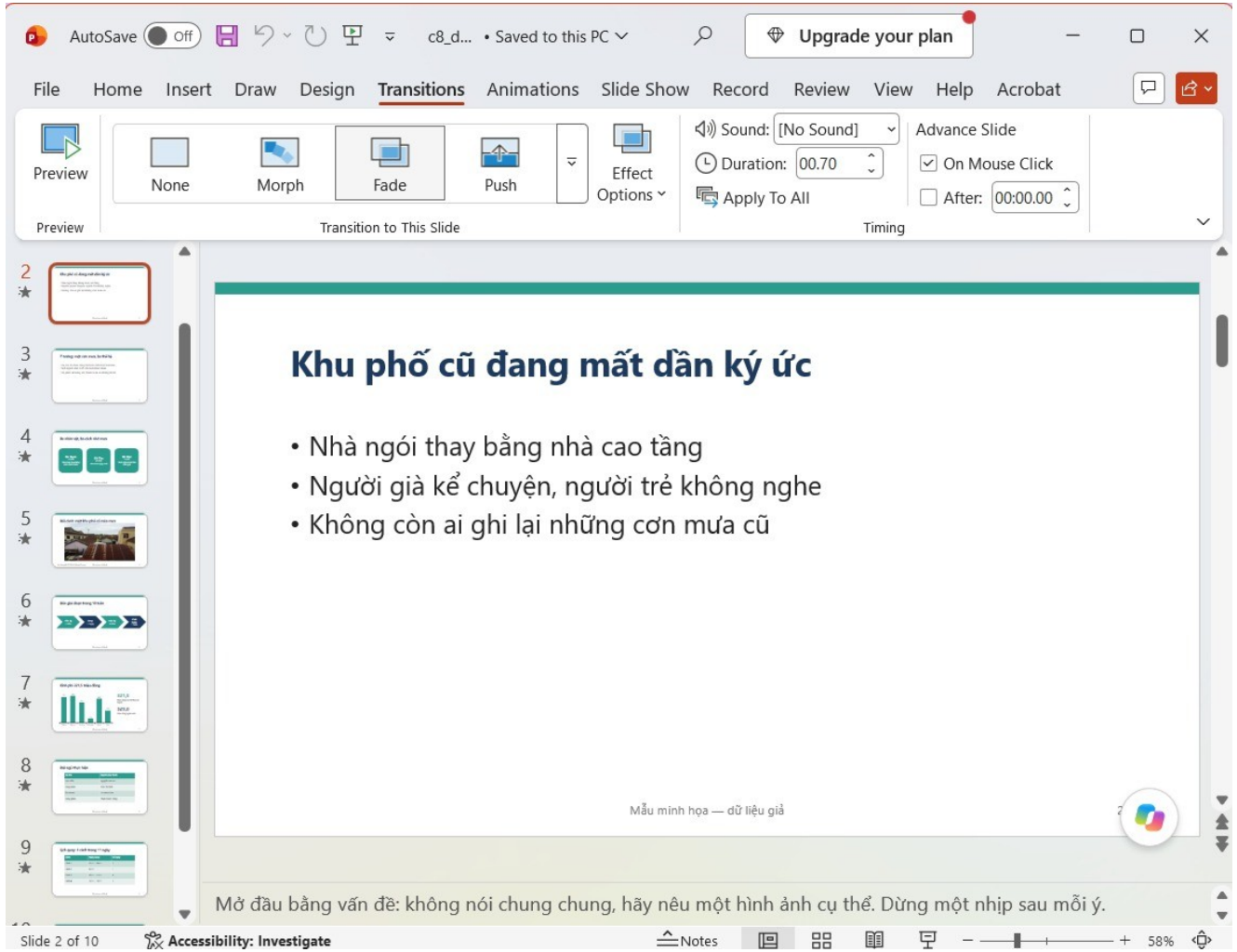
Video, âm thanh và dung lượng

Định dạng	Video .mp4 (H.264, AAC); âm thanh .mp3, .wav
Trim	Cắt đầu cuối, không dựng lại
Start	On Click hoặc Automatically; Fade
Dung lượng	Compress; JPG thay PNG; xuất PDF

Nhúng: an toàn khi chép máy, tệp nặng

Liên kết: phải chép kèm tệp video

Hiệu ứng chuyển slide



Hình 8.5. Tab Transitions: Duration, Apply To All.

Fade
An toàn, hợp hầu hết bài

Morph
Biến đổi liền mạch

Push, Wipe
Không trộn nhiều kiểu

Tránh nhào lộn, quay, kèm âm thanh.

Bốn nhóm hoạt ảnh

Entrance

Xuất hiện

Appear, Fade, Fly In

Emphasis

Nhấn mạnh

Pulse, Grow/Shrink

Exit

Biến mất

Disappear, Fly Out

Motion Paths

Di chuyển theo đường

Lines, Arcs, Custom

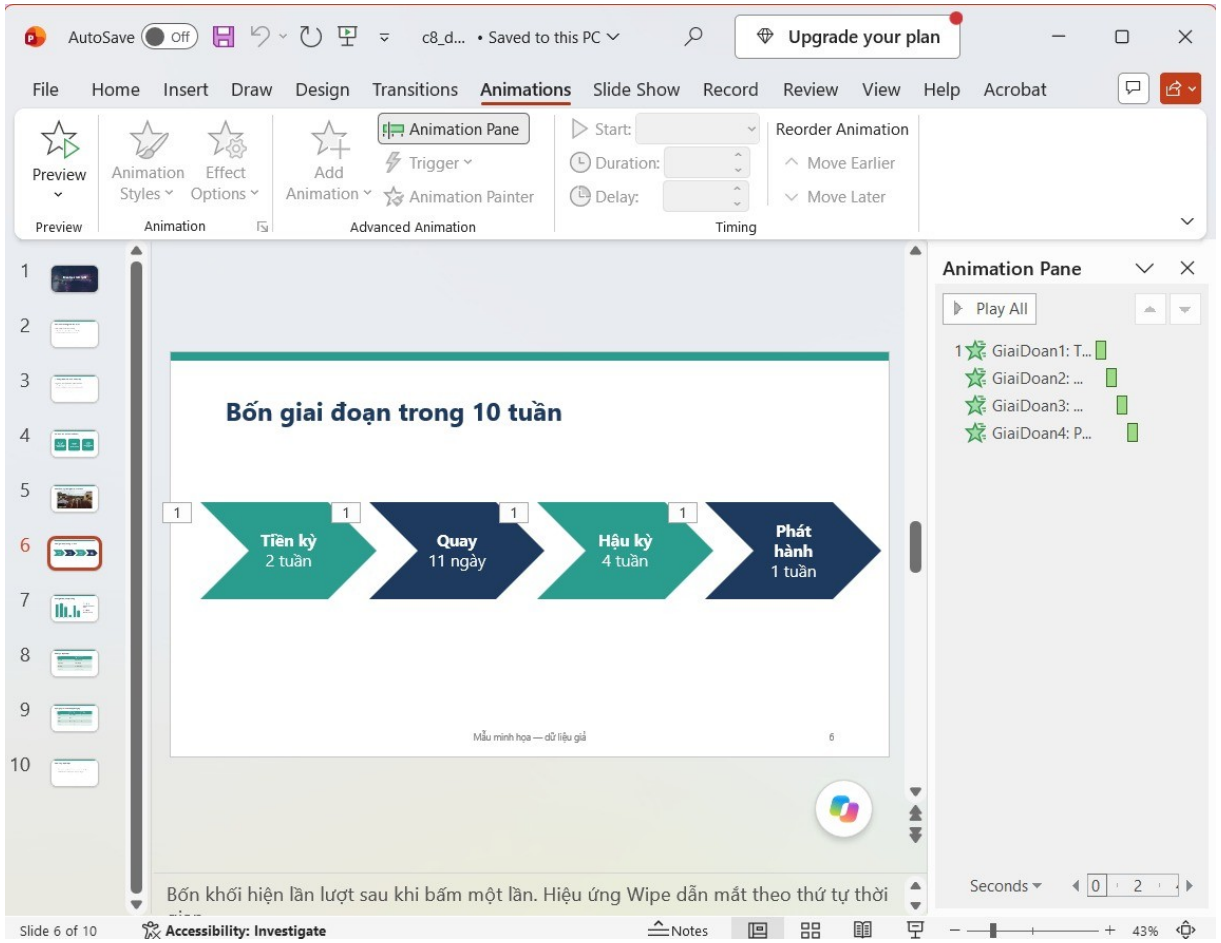
Kiểu bắt đầu, Animation Pane

On Click
Bấm mới chạy (slide 3)

With Previous
Chạy cùng lúc

After Previous
Chạy ngay sau (slide 6)

By Paragraph: mỗi ý hiện riêng.



Hình 8.6. Animation Pane của slide 6: GiaiDoan1 đến GiaiDoan4.

Liên kết, nút bấm và Zoom

Hyperlink

Ctrl + K

Gắn cho chữ hoặc đối tượng: web, tệp, slide khác

Action

Insert > Action

Nhảy tới mục lục, về slide đầu, mở tệp

Zoom

Insert > Zoom

Nhảy tới một phần rồi quay về

Hiệu ứng hợp lý trong ngành

Nên dùng khi

Hé lộ từng ý
Chạy khối theo thời gian
Morph từ toàn đến cận
Pulse làm nổi một số

Nên tránh khi

Làm chậm nhịp nói
Chữ bay vào, đọc không kịp
Mỗi slide một kiểu

Bỏ hiệu ứng mà bài vẫn hiểu: bài ổn. Cần hiệu ứng mới hiểu: thiết kế lại.

8.7 - 8.8

Trình chiếu và ứng dụng

Phím tắt · Presenter View · Xuất bài · Kiểm tra · Bài pitch

Phím tắt khi trình chiếu

F5	Chiếu từ slide đầu
Shift + F5	Chiếu từ slide đang chọn
Mũi tên phải, Enter, Space, N	Slide hoặc hiệu ứng kế tiếp
Mũi tên trái, Backspace, P	Quay lại
Số rồi Enter	Nhảy tới slide đó
B hoặc dấu chấm	Màn hình đen
W hoặc dấu phẩy	Màn hình trắng
Ctrl + P	Bút vẽ (Ctrl + L: laser)
Esc	Thoát trình chiếu

Presenter View, ghi chú, tập giờ

Presenter View

Người nói thấy slide kế, ghi chú, đồng hồ. Cần hai màn hình.

Ghi chú

Ý cần nhớ, số liệu, câu chuyển ý. Không đọc nguyên văn.

Tập giờ

Rehearse Timings ghi giờ từng slide; Record Slide Show ghi giọng và hình.

In Notes Pages: có ghi chú trên giấy, phòng khi hỏng máy.

Kỹ năng thuyết trình

Mở đầu mạnh

Một hình, câu hỏi hoặc con số

Nhìn khán giả

Không nhìn màn hình

Giọng nói

Chậm hơn, ngừng một nhịp

Giữ giờ

Để 2 - 3 phút cho câu hỏi

Trả lời

Nhắc lại câu hỏi; không biết thì hẹn sau

Sự cố

Windows + P; luôn mang bản PDF dự phòng

Xuất bài cho đúng mục đích

Mục đích	Cách xuất	Ghi chú
Nộp, gửi	Save As > PDF	Bỏ hoạt ảnh
Bản phát	Create Handouts	3 slide một trang
Đăng video	Create a Video	Full HD, .mp4
Làm việc nhóm	Share, OneDrive	Co-authoring
Máy khác	.pptx kèm media	Embed fonts

Kiểm tra trước giờ thuyết trình

Việc	Cách kiểm tra
Chính tả	Review > Spelling; đọc lướt
Bản quyền	Mọi ảnh, nhạc, video có nguồn
Số liệu	Đối chiếu với bảng tính
Dung lượng	File > Info; Check Compatibility
Font, media	Nhúng font; chép kèm video
Thông tin riêng	Inspect Document
Tiếp cận	Check Accessibility
Chạy thử	Chiếu trên máy sẽ dùng
Dự phòng	PDF và .pptx trên USB, đám mây

Dựng bài pitch Mưa trên mái ngói



Hình 8.7. Slide 1, 3, 6, 7 của bài mẫu. Ảnh nền slide 1: Hải Triều Hồng, CC BY-SA 4.0, Wikimedia Commons.

1. Dàn ý 10 dòng ở Outline View
2. Chọn màu, font; chỉnh Master
3. Dựng bằng Layout; hình có nguồn
4. Fade; hoạt ảnh ở slide 3, 6
5. Ghi chú; tập đủ 12 phút
6. Kiểm tra; xuất PDF

Bảo vệ đồ án và hồ sơ năng lực

Bảo vệ đồ án

15 - 20 phút; 12 - 15 slide
Tên đề tài, người hướng dẫn
Lý do chọn đề tài, mục tiêu
Phương pháp
Kết quả: hình, số liệu
Kết luận, hướng phát triển
Cảm ơn, mời hỏi

Hồ sơ năng lực

Mỗi slide một dự án
Ảnh lớn, tên, vai trò, năm
Slide bản thân, liên hệ
Vở diễn: ý tưởng, nhân vật, kinh phí

Lỗi hay gặp: dán nguyên đoạn văn từ luận văn, ảnh bảng quá nhỏ, thiếu slide kết luận, vượt giờ. Chi tiết kỹ thuật để trong ghi chú hoặc phụ lục.

Bài thuyết trình tốt

- ✓ Một thông điệp; mỗi slide một ý
- ✓ Chữ từ 24 pt; tối đa hai font
- ✓ Mẫu thống nhất qua Slide Master
- ✓ Hình, biểu đồ rõ, có nguồn
- ✓ Hiệu ứng có mục đích; bỏ đi vẫn hiểu
- ✓ Ghi chú đủ; đã tập đúng giờ; có bản dự phòng
- ✓ Đã kiểm tra chính tả, bản quyền, dung lượng

Thực hành trên lớp (BT1 - BT3)

BT1

Dàn ý và mẫu slide (30 phút)

Đề tài của mình: dàn ý 8 - 10 slide ở Outline View; chọn màu, font; chỉnh Slide Master; lưu .potx

BT2

Sửa slide chưa tốt (35 phút)

Mở Chuong8_BaiTap_Mau.pptx: slide 1 thành các khối nối nhau; slide 2 thành biểu đồ cột và hai con số. Nộp ảnh trước và sau

BT3

Ảnh, biểu đồ, nguồn (30 phút)

Thêm 3 slide: ảnh lớn, biểu đồ từ Excel Chương 7, bảng 3 - 5 dòng; ghi nguồn, tác giả, giấy phép trên slide

Thực hành ở nhà (BT4 - BT6)

BT4

Hiệu ứng

Fade; hé lộ từng ý (By Paragraph); chuỗi After Previous; hai slide Morph. Chụp Animation Pane, Transitions

BT5

Tập và xuất bài

Ghi chú mọi slide; Rehearse Timings; PDF slide và Handouts; Inspect Document, Check Accessibility

BT6

Bài pitch hoàn chỉnh

8 - 10 slide theo danh sách kiểm tra 8.8.4; quay khoảng 1 phút hoặc nộp ảnh Presenter View

Tiêu chí: Nội dung 30% · Thiết kế 30% · Kỹ thuật 25% · Thuyết trình 10% · Đúng hạn 5%

Tóm tắt chương

Quy trình
Slide hỗ trợ người nói; năm bước

Dàn ý
Một slide một ý; tiêu đề nêu thông điệp

Mẫu slide
Theme, Slide Master, Layout

Chữ, màu
Từ 32 / 24 pt; 60 - 30 - 10

Media
Ảnh có nguồn; biểu đồ nhúng, liên kết, ảnh

Hiệu ứng
Có mục đích; Hyperlink, Zoom

Trình chiếu
F5, Presenter View; bản dự phòng

Chia sẻ
PDF, .mp4; Inspect Document

Câu hỏi ôn tập (1)

1. Phân biệt ba loại tài liệu làm bằng PowerPoint. Vì sao không dùng một bản cho cả ba?

2. Nêu năm bước của quy trình. Vì sao lập dàn ý trước khi chọn mẫu?

3. “Một slide một ý” là gì? Viết lại tiêu đề “Vấn đề” thành thông điệp.

4. Thuyết trình 10 phút nên có bao nhiêu slide? Slide nói quá ba phút thì làm gì?

5. Theme gồm những gì? Vì sao chọn màu từ Theme Colors?

6. Slide Master để làm gì? Ba việc ở Master, ba việc ở từng slide.

7. Vì sao đổi cỡ chữ ở Master nhanh hơn? Slide đã sửa tay thì sao?

8. Cỡ chữ gợi ý cho tiêu đề, nội dung, ghi nguồn? Vì sao không dùng Autofit?

Câu hỏi ôn tập (2)

9 Quy tắc 60 - 30 - 10 là gì? Hai lỗi về màu khi chiếu.

10 So sánh nhúng, liên kết, dán ảnh biểu đồ Excel vào slide.

11 Khi nào dùng ảnh trên mạng được? Ghi nguồn trên slide thế nào?

12 Phân biệt Transition và Animation. Ba kiểu Start dùng khi nào?

13 Morph là gì? Điều kiện để Morph hoạt động đúng?

14 Vì sao bỏ hết hiệu ứng bài vẫn phải hiểu? Hai trường hợp hiệu ứng làm hỏng bài.

15 Cần kiểm tra gì trước khi gửi bài ra ngoài? Inspect Document tìm gì?

Bài tập tìm hiểu (chọn 2 trong 6)

1 **AI trong PowerPoint**
Designer, trợ lý AI: ưu, nhược, cách ghi nhận

2 **PowerPoint và Google Slides**
Mẫu, hiệu ứng, làm việc nhóm

3 **Bài thuyết trình đáng nhớ**
Mở đầu, dùng slide, nhịp điệu

4 **Slide gây hiểu lầm**
Chỉ lỗi theo mục 8.4, vẽ lại

5 **Slide cho người khiếm thị**
Check Accessibility, ba chỗ cần sửa

6 **Chuyển cảnh phim và slide**
Cut, dissolve so với Morph

Ghi nhớ ba điều

1. **Một thông điệp, mỗi slide một ý, ít chữ**
2. **Dựng mẫu một lần ở Slide Master**
3. **Hiệu ứng có mục đích, tập đúng giờ, có bản dự phòng**

Chương tiếp theo: Chương 9. Công cụ AI và phần mềm hỗ trợ