CHƯƠNG 8
MICROSOFT POWERPOINT — THIẾT KẾ BÀI TRÌNH CHIẾU VÀ THUYẾT TRÌNH CHUYÊN NGHIỆP

Mục tiêu chương

Sau khi học xong chương này, người học có thể:

- Lập dàn ý và kể chuyện bằng slide: một slide một ý, bố cục bài thuyết trình theo thời lượng và khán giả.
- Dựng mẫu slide (Theme, Slide Master, Layout) và dùng lại, thay vì chỉnh từng slide một.
- Áp dụng nguyên tắc thiết kế về chữ, màu, bố cục; đưa hình ảnh, biểu đồ, bảng, video, âm thanh vào slide đúng cách và đúng bản quyền.
- Dùng hiệu ứng chuyển slide và hoạt ảnh có chủ đích; tạo liên kết và điều hướng trong bài.
- Trình chiếu, thuyết trình và chia sẻ: ghi chú, tập thời gian, xử lý sự cố, xuất PDF hoặc video; kiểm tra bài trước khi gửi và dựng trọn một bài thuyết trình giới thiệu đề cương phim ngắn.

Vị trí của chương

Chương 8 hoàn tất bộ ba phần mềm văn phòng sau Word (Chương 4 và 5) và Excel (Chương 6 và 7). Chương này **áp dụng** các kiến thức đã học: bản quyền hình ảnh và nhạc (Chương 3), mẫu và Quy định của Trường (Chương 5), biểu đồ và số liệu từ bảng tính (Chương 7). Chương 9 giới thiệu các công cụ AI và phần mềm hỗ trợ khác, trong đó có Canva. Xuyên suốt chương là **một bài thuyết trình mẫu 10 slide** giới thiệu đề cương phim ngắn "Mưa trên mái ngói" (đề tài và dữ liệu giả), kèm hai tệp: **Chuong8_MauTrinhChieu.pptx** (bài mẫu hoàn chỉnh) và **Chuong8_BaiTap_Mau.pptx** (hai slide chưa tốt để người học sửa). Mọi hình và bảng rộng không quá 75% bề rộng phần chữ.

8.1. Tổng quan PowerPoint và quy trình làm bài thuyết trình

8.1.1. Slide để làm gì

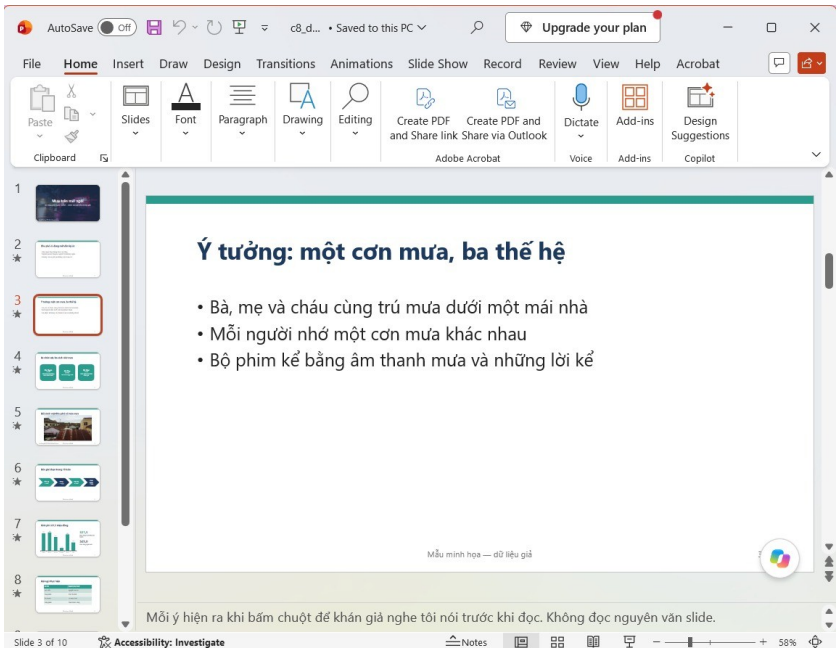
Bài thuyết trình có ba thành phần: **người nói**, **nội dung** và **khán giả**. Slide chỉ là phương tiện **hỗ trợ người nói**, không thay người nói. Một slide tốt giúp khán giả hiểu nhanh và nhớ lâu; một slide dày chữ bắt khán giả vừa đọc vừa nghe và rốt cuộc không làm được việc nào. Cùng một phần mềm có thể làm ra ba loại tài liệu khác nhau:

Bảng 8.1 — Ba loại tài liệu làm bằng PowerPoint

Loại	Mục đích	Đặc điểm
Slide trình chiếu	Hỗ trợ người nói trước khán giả	Ít chữ, nhiều hình, chữ lớn; thông tin chi tiết nằm trong lời nói và ghi chú
Tài liệu đọc	Gửi cho người đọc một mình (đề xuất, báo cáo)	Nhiều chữ hơn, đủ ý khi không có người nói; nên xuất PDF
Handout (bản phát)	Cho khán giả mang về	Nhiều slide trên một trang, có chỗ ghi chú; không dùng slide chữ nhỏ

Không nên cố dùng một bản slide cho cả ba mục đích. Chọn mục đích trước, rồi mới thiết kế.

8.1.2. Giao diện PowerPoint



Hình 8.1 — Giao diện Microsoft PowerPoint 365 (bản tiếng Anh): Ribbon, ngăn Slide bên trái, vùng soạn ở giữa, ngăn Notes ở dưới và thanh trạng thái; đang mở slide 3 của bài mẫu.

Bảng 8.2 — Các thành phần giao diện PowerPoint

Thành phần	Mô tả	Ghi chú
Ribbon	Các tab: File, Home, Insert, Design, Transitions, Animations, Slide Show, Review, View	Tab Slide Master, Picture Format hiện khi cần
Ngăn Slide (bên trái)	Danh sách hình thu nhỏ của các slide	Kéo để đổi thứ tự; nhấp phải để nhân bản, xóa, ẩn slide
Vùng soạn (giữa)	Slide đang soạn, gồm các khung (placeholder) và đối tượng	Khung nhắc "Click to add title" chỉ hiện khi soạn
Ngăn Notes (dưới)	Ghi chú của người nói cho từng slide	Không hiện khi chiếu; hiện trong Presenter View và khi in Notes Pages
Thanh trạng thái	Số slide, nút chuyển chế độ xem, thanh Zoom	Nút Notes ẩn hoặc hiện ngăn ghi chú

8.1.3. Các chế độ xem

Bảng 8.3 — Các chế độ xem của PowerPoint

Chế độ	Mở ở	Dùng khi
Normal	View > Normal	Soạn từng slide; chế độ mặc định
Outline View	View > Outline View	Gõ và sắp xếp dàn ý chỉ bằng chữ
Slide Sorter	View > Slide Sorter	Xem toàn bộ bài; sắp xếp, nhân bản, ẩn slide
Notes Page	View > Notes Page	Soạn ghi chú dài và in
Reading View	View > Reading View	Xem thử trong cửa sổ, không chiếu toàn màn hình
Slide Show	F5 hoặc nút trên thanh trạng thái	Trình chiếu

8.1.4. Định dạng tệp

Bảng 8.4 — Các định dạng tệp thường gặp trong PowerPoint

Đuôi	Là gì	Dùng khi
.pptx	Bài thuyết trình chuẩn hiện nay	Soạn và lưu hằng ngày
.ppsx	Bài trình chiếu: mở ra là chạy luôn	Gửi để người nhận chỉ xem; không sửa được dễ dàng
.potx	Mẫu (template): chứa Theme, Master, Layout	Làm khuôn cho cả lớp hoặc cả nhóm
.pptm	Bài có macro	Cần chạy macro; cẩn thận khi mở (Chương 5)
.pdf	Bản in cố định, giữ nguyên bố cục	Nộp bài, gửi người không cần sửa
.mp4	Video ghi lại bài trình chiếu	Đăng trực tuyến, trình chiếu tự động

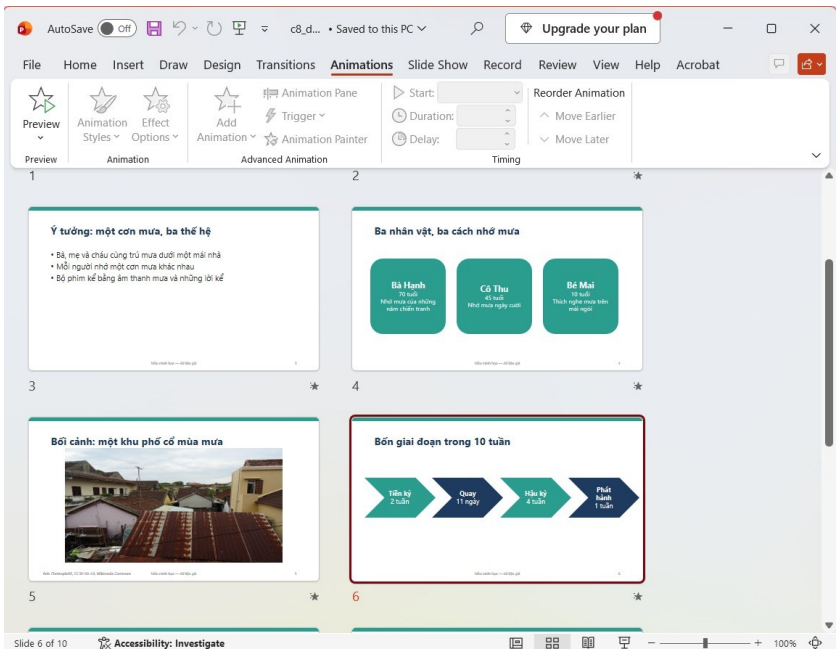
8.1.5. Quy trình năm bước

1. **Xác định mục tiêu và khán giả:** muốn khán giả biết, tin hay làm gì? Họ là ai, đã biết những gì? Mỗi bài chỉ nên có một thông điệp chính.
2. **Lập dàn ý:** viết ra các ý theo thứ tự trước khi mở slide (mục 8.2).
3. **Dựng mẫu và thiết kế:** chọn Theme, chỉnh Slide Master, rồi mới làm từng slide (mục 8.3 đến 8.6).
4. **Luyện tập:** nói thành tiếng, bấm giờ, viết ghi chú (mục 8.7).
5. **Kiểm tra:** bản quyền, chính tả, dung lượng, chạy thử trên máy sẽ dùng (mục 8.7.6).

8.2. Dàn ý và cấu trúc nội dung

8.2.1. Lập dàn ý trước khi thiết kế

Người mới làm slide thường mở PowerPoint, chọn mẫu rồi mới nghĩ nội dung. Cách này dẫn đến slide đẹp nhưng rỗng. Làm ngược lại: viết **dàn ý** ra giấy hoặc trong **Outline View** (View > Outline View), mỗi dòng cấp 1 là tiêu đề một slide, các dòng cấp 2 là ý của slide đó. Ngành điện ảnh và sân khấu có sẵn công cụ tương tự: **storyboard** (kịch bản phân cảnh) và bảng phân cảnh trước khi quay. Slide cũng cần được "dàn cảnh" như vậy.



Hình 8.2 — Chế độ Slide Sorter (View > Slide Sorter): các slide hiện như bảng phân cảnh để xem tổng thể và sắp xếp lại.

Chế độ **Slide Sorter** cho thấy cả bài như một tấm bảng phân cảnh: có thể kéo thả đổi thứ tự, nhân bản, ẩn slide chưa dùng, và nhìn ngay những chỗ dày chữ hoặc lặp bố cục.

8.2.2. Cấu trúc một bài pitch

Pitch là bài thuyết trình ngắn nhằm thuyết phục người nghe (nhà tài trợ, hội đồng, nhà sản xuất) ủng hộ một ý tưởng. Bài mẫu của chương có 10 slide:

Bảng 8.5 — Cấu trúc bài pitch 10 slide và thời lượng

Slide	Nội dung	Phút
1. Tiêu đề	Tên dự án, thể loại, người thực hiện	1
2. Vấn đề	Vì sao đề tài đáng làm, nêu bằng một hình ảnh cụ thể	1
3. Ý tưởng	Ý tưởng cốt lõi trong một câu, ba ý hỗ trợ	2
4. Nhân vật	Ba nhân vật chính	1
5. Bối cảnh	Không gian, không khí của phim	1
6. Kế hoạch	Các giai đoạn sản xuất	1
7. Kinh phí	Tổng kinh phí và cơ cấu chi	2
8. Đội ngũ	Ai làm gì	1
9. Lịch quay	Các cảnh quay và số ngày	1
10. Kêu gọi	Điều cần từ người nghe, cách liên hệ	1

Tổng cộng 12 phút. Lưu ý trong bài mẫu: slide 7 lấy số liệu từ bảng tổng hợp ở Chương 7 (tổng chi 321,5 triệu đồng so với ngân sách 329 triệu đồng); slide 9 lấy lịch từ bảng tính ở Chương 6 (4 cảnh, tổng 11 ngày).

8.2.3. Số slide và thời lượng

Bảng 8.6 — Số slide gợi ý theo thời lượng

Thời lượng	Số slide gợi ý	Ghi chú
5 phút	5–6	Giới thiệu nhanh, một thông điệp
10–12 phút	8–10	Pitch ý tưởng, bài giới thiệu hồ sơ năng lực
15–20 phút	12–15	Bảo vệ đề cương, báo cáo giữa kỳ
30 phút trở lên	Chia theo phần	Dùng Sections (mục 8.3.4); đừng tăng số slide bằng cách ép chữ

Quy ước thô: **một đến hai phút cho một slide**. Nếu một slide cần nói quá ba phút, hãy tách thành hai slide; nếu chỉ nói được vài giây, gộp vào slide khác hoặc bỏ.

8.2.4. Một slide một ý, tiêu đề nêu thông điệp

- **Một slide một ý:** khán giả đọc xong trong vài giây rồi quay sang nghe người học nói.
- **Tiêu đề là câu nêu thông điệp**, không chỉ là tên mục: "Khu phố cũ đang mất dần ký ức" nói được nhiều hơn "Vấn đề".
- **Hình thay chữ khi có thể:** sơ đồ, ảnh, biểu đồ nhanh hơn một đoạn văn. Ý dạng quy trình hay thứ tự nên dùng khối nối nhau (như slide 6).
- **Gạch đầu dòng ngắn:** mỗi dòng một ý, khoảng một dòng chữ; tối đa khoảng 3 đến 5 dòng. Quy tắc "6 × 6" (không quá 6 dòng, mỗi dòng không quá 6 từ) là mức giới hạn trên, không phải mục tiêu.
- **Chi tiết để trong ghi chú hoặc phụ lục**, không đưa lên slide.

8.3. Mẫu slide: Theme, Slide Master và Layout

8.3.1. Theme: màu, font và hiệu ứng

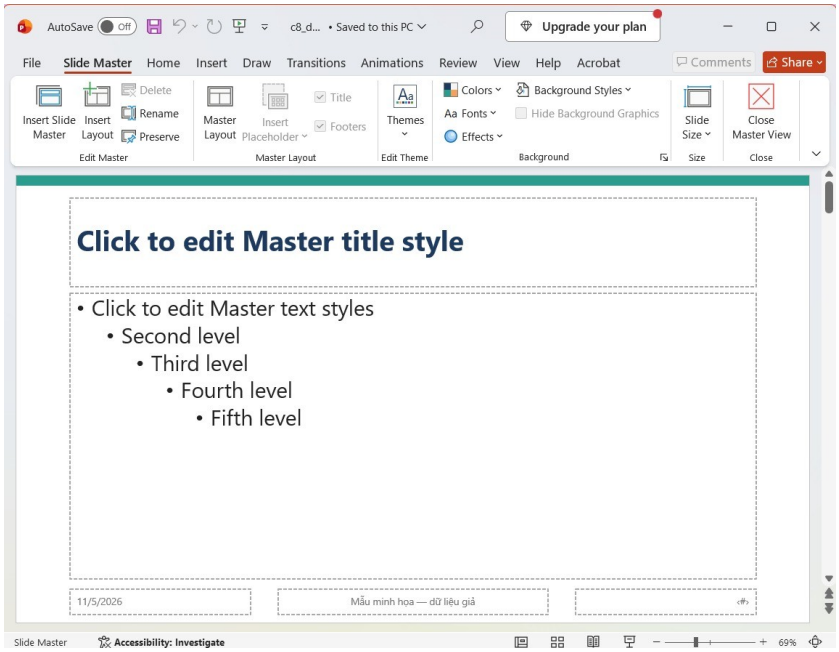
Theme (Design > Themes) là bộ gồm **bảng màu**, **cặp font** (font tiêu đề và font nội dung) và hiệu ứng. Khi dùng màu và font lấy từ theme, đổi theme thì cả bài đổi theo. Vì vậy:

- Chọn **bộ màu** ở Design > Variants > Colors, **cặp font** ở Variants > Fonts; không tô màu hay đặt font cho từng chữ.
- Chọn màu từ hàng "Theme Colors" trong bảng màu, không chọn từ "Standard Colors" hay màu tự pha.
- **Font hỗ trợ tiếng Việt đầy đủ:** các font phổ biến như Segoe UI, Arial, Calibri, Times New Roman, Tahoma hiển thị tốt dấu tiếng Việt. Font lạ có thể mất dấu hoặc thay bằng font khác khi mở trên máy khác.
- **Tùy chỉnh bộ màu:** Variants > Colors > Customize Colors; đặt tên rồi lưu để dùng lại.

Bài mẫu của chương dùng bốn màu: xanh đậm cho tiêu đề, xanh ngọc làm màu nhấn chính, cam làm màu nhấn phụ, xám nhạt cho nền khối; font Segoe UI cho cả tiêu đề (in đậm) và nội dung.

8.3.2. Slide Master và Layout

Slide Master (View > Slide Master) là "khuôn mẹ" của cả bài. Ngăn trái có hình thu nhỏ **Master** ở trên cùng (lớn nhất) và các **Layout** bên dưới (bố cục cho từng loại slide). Mọi chỉnh sửa ở Master tự áp cho các Layout; chỉnh ở một Layout chỉ áp cho slide dùng Layout đó.



Hình 8.3 — Slide Master (View > Slide Master): hình Master ở trên cùng của ngăn trái, các khung tiêu đề và nội dung, tab Slide Master có nút Close Master View.

Bảng 8.7 — Việc nên làm ở Master và việc làm ở từng slide

Làm ở Slide Master hoặc Layout	Làm ở từng slide
Font, cỡ chữ, màu của tiêu đề và nội dung	Nội dung chữ, hình, biểu đồ của slide
Logo, thanh màu, hình nền chung	Vị trí riêng của một đối tượng (khi thật cần)
Số trang, ngày, chân trang (footer)	Hiệu ứng chuyển và hoạt ảnh của slide
Vị trí các khung tiêu đề, nội dung	Ghi chú cho người nói

Quy trình: vào Slide Master, chọn hình Master ở trên cùng, đặt cỡ chữ và màu cho tiêu đề và các cấp nội dung; thêm thanh màu hoặc logo; bật **Footer** và **Slide Number** (Insert > Header & Footer). Cuối cùng bấm **Close Master View**. Trong bài mẫu, thanh màu xanh ngọc phía trên và dòng chân trang "Mẫu minh họa — dữ liệu giả" đều nằm ở Master, nên slide nào cũng có mà không phải đặt từng slide.

8.3.3. Các Layout thường dùng

Bảng 8.8 — Các Layout thường dùng

Layout	Gồm	Dùng cho
Title Slide	Tiêu đề lớn và phụ đề	Slide đầu
Title and Content	Tiêu đề và một khung nội dung	Slide gạch đầu dòng, bảng, biểu đồ, hình
Section Header	Tiêu đề phần	Ngăn cách các phần của bài dài
Two Content	Hai khung nội dung cạnh nhau	So sánh, hình kèm chữ
Title Only	Chỉ có tiêu đề	Slide tự bố trí hình khối, sơ đồ (như slide 4 và 6 của bài mẫu)
Blank	Không có gì	Slide chỉ có một hình toàn màn hình

Khi cần Layout riêng (ví dụ "Ảnh lớn kèm ghi nguồn"), vào Slide Master > **Insert Layout**, thêm khung bằng **Insert Placeholder**, đặt tên và dùng cho các slide sau; việc này nhanh hơn nhiều so với chỉnh tay từng slide. Đổi Layout của một slide có sẵn bằng Home > **Layout**; nếu bố cục bị xáo, chọn Home > **Reset**.

8.3.4. Lưu mẫu, Sections và dùng lại slide

- **Lưu thành mẫu .potx:** File > Save As > chọn kiểu PowerPoint Template (*.potx). Cả lớp hoặc cả nhóm dùng chung một mẫu thì bài nào trông cũng thống nhất; tương tự mẫu .dotx của Word ở Chương 5.
- **Sections:** Home > **Section** > Add Section chia bài dài thành các phần có tên (Mở đầu, Nội dung, Kết luận). Có thể thu gọn, di chuyển cả phần và dùng cho Section Zoom (mục 8.6.3).
- **Reuse Slides:** Home > New Slide > **Reuse Slides** lấy slide từ bài khác; chọn Keep Source Formatting nếu muốn giữ nguyên kiểu cũ, bỏ chọn để slide nhận kiểu của bài hiện tại.
- **Nhân bản slide:** nhấp phải hình thu nhỏ > Duplicate Slide; hữu ích khi nhiều slide cùng bố cục.

> **Mẫu minh họa không phải mẫu chính thức của Trường**
>
> Bài mẫu dùng một mẫu trung tính tự dựng, ghi rõ "Mẫu minh họa" ở chân trang. Nếu nhà trường hoặc khoa ban hành mẫu PowerPoint chính thức (logo, màu, font), **dùng mẫu đó** cho bài nộp; cách chỉnh Slide Master ở mục này vẫn áp dụng để đổi font, màu, thêm logo trên mẫu có sẵn.

8.4. Thiết kế văn bản và bố cục

8.4.1. Chữ

Bảng 8.9 — Cỡ chữ gợi ý trên slide

Thành phần	Cỡ gợi ý	Lý do
Tiêu đề slide	32 pt trở lên	Đọc từ xa, nêu thông điệp
Nội dung chính	24 pt trở lên	Người ngồi cuối phòng vẫn đọc được
Chú thích, nhãn biểu đồ	16 pt trở lên	Ít quan trọng hơn nhưng vẫn phải đọc được
Ghi nguồn ảnh, số liệu	12 pt	Cần có nhưng không chiếm sự chú ý

- **Font không chân** (Segoe UI, Arial, Calibri) dễ đọc trên màn hình chiếu hơn font có chân; dùng **tối đa hai font** trong một bài.
- **Tương phản cao** giữa chữ và nền: chữ đậm trên nền sáng hoặc chữ trắng trên nền tối; tránh chữ xám nhạt, chữ đỏ trên nền xanh.
- **Căn trái** cho đoạn chữ; hạn chế căn đều hai bên và căn giữa nhiều dòng.
- **Không viết hoa toàn bộ** các câu dài; chữ in hoa khó đọc và bị coi là "hét".
- **Nếu chữ không vừa**, đừng giảm cỡ chữ: hãy bớt chữ hoặc tách slide. Nút Autofit thu nhỏ chữ chỉ che giấu vấn đề.

8.4.2. Màu sắc

Quy tắc **60–30–10** giúp phối màu dễ: khoảng 60% là màu nền (trắng hoặc xám nhạt), 30% là màu chủ đạo (xanh đậm cho tiêu đề, khối chính) và 10% là màu nhấn (cam hoặc xanh ngọc cho điểm cần chú ý). Dùng **màu theo vai trò**, không theo sở thích từng slide. Màu sắc khi chiếu bằng máy chiếu thường nhạt hơn trên màn hình máy tính, nên chọn màu đậm và tương phản cao. Khoảng **8% nam giới** khó phân biệt đỏ với xanh lục, vì vậy đừng chỉ dùng hai màu này để phân biệt thông tin.

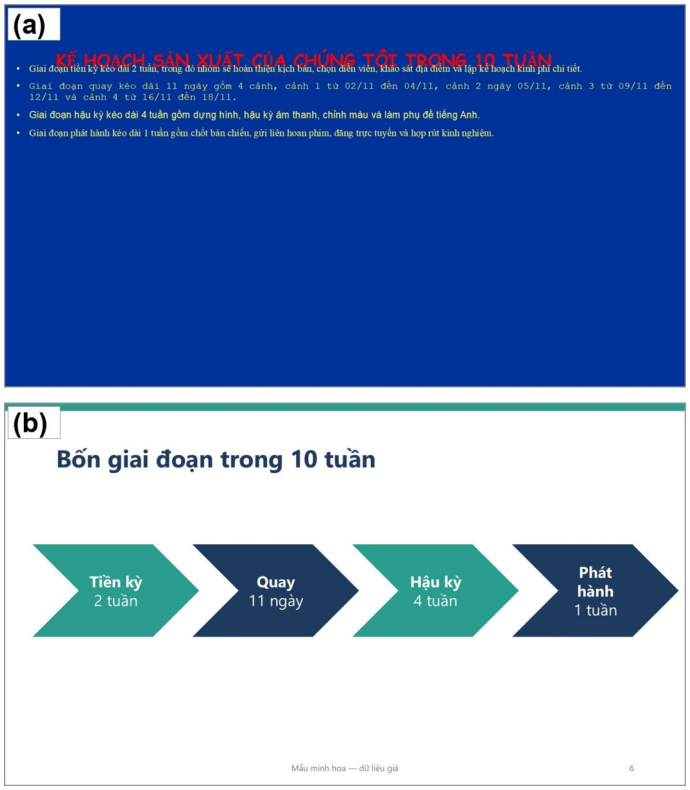
8.4.3. Bố cục và căn chỉnh

- **Khoảng trắng** không phải lãng phí: khoảng trống quanh khối chữ và hình giúp mắt nghỉ và nhấn mạnh nội dung.
- **Căn lề nhất quán:** mọi tiêu đề cùng vị trí (do Master đảm bảo); các khối căn thẳng hàng.
- **Công cụ căn chỉnh:** Shape Format > **Align** (căn trái, giữa, đều khoảng cách), **Group** để gộp thành một đối tượng, **Guides** (View > Guides) và lưới (Gridlines) để đặt vị trí chính xác.
- **Selection Pane** (Home > Arrange > Selection Pane): danh sách mọi đối tượng trên slide; đổi tên (như GiaiDoan1) để dễ quản lý, ẩn hoặc khóa đối tượng, đổi thứ tự lớp.

- **Format Painter** (Home): sao chép định dạng từ đối tượng này sang đối tượng khác; nhấp đúp để dán nhiều lần.
- **Nhất quán bố cục:** các slide cùng vai trò dùng cùng Layout.

8.4.4. Trước và sau khi sửa

Hình dưới cho thấy **cùng một nội dung** (kế hoạch sản xuất) ở hai cách trình bày. Slide phía trên thuộc tệp bài tập: chữ dài 14 pt, màu vàng trên nền xanh, tiêu đề đỏ viết hoa, ba font khác nhau, đoạn chữ dày đặc. Slide phía dưới là slide 6 của bài mẫu: bốn khối nối nhau theo thứ tự thời gian, một vài chữ mỗi khối.



Hình 8.4 — Cùng nội dung "kế hoạch sản xuất": (a) slide chưa tốt trong tệp bài tập; (b) slide đã thiết kế lại, slide 6 của bài mẫu.

Bảng 8.10 — Các lỗi thiết kế thường gặp và cách sửa

Lỗi	Hậu quả	Cách sửa
Quá nhiều chữ, cỡ nhỏ	Khán giả đọc thay vì nghe; không đọc được từ xa	Chọn ý chính; tách slide; chi tiết vào ghi chú
Tương phản thấp	Khó đọc, nhất là khi chiếu	Chữ đậm trên nền sáng hoặc ngược lại
Nhiều font, nhiều màu	Lộn xộn, thiếu chuyên nghiệp	Một cặp font và một bộ màu theo Theme
Căn lề không thống nhất	Cảm giác cẩu thả	Dùng Layout, Align, Guides
Hình méo, mờ	Mất chuyên nghiệp	Kéo góc giữ tỷ lệ; dùng ảnh đủ độ phân giải
Hiệu ứng rối rắm	Phân tán chú ý	Chỉ dùng hiệu ứng có mục đích (mục 8.6)

Công cụ gợi ý thiết kế (Designer, Copilot)

PowerPoint 365 có tính năng **Designer** (Design > Design Ideas) gợi ý bố cục và có thể có trợ lý AI tạo slide từ mô tả. Đây là gợi ý để tham khảo: người làm vẫn phải kiểm tra nội dung, chính tả tiếng Việt, bản quyền hình ảnh và ghi nhận phần AI hỗ trợ (xem lại phần AI ở Chương 3). Tìm hiểu kỹ hơn ở bài tập tìm hiểu cuối chương.

8.5. Hình ảnh, biểu đồ, bảng, SmartArt, video và âm thanh

8.5.1. Hình ảnh

- **Chèn:** Insert > Pictures > This Device; kéo bằng **góc** (không kéo cạnh) để giữ đúng tỷ lệ.
- **Cắt:** Picture Format > **Crop** để bỏ phần thừa hoặc cắt theo hình (Crop to Shape); cắt chứ không kéo méo.
- **Xóa nền:** Picture Format > **Remove Background** tách chủ thể khỏi nền; kiểm tra kỹ phần viền.
- **Nén:** Picture Format > **Compress Pictures** giảm dung lượng bài; chọn độ phân giải 150 ppi cho slide chiếu, 220 ppi nếu in.
- **Chọn ảnh đủ lớn:** ảnh chiếu toàn màn hình Full HD cần ít nhất 1920 × 1080 điểm ảnh; ảnh nhỏ phóng to sẽ vỡ.
- **Văn bản thay thế (Alt Text):** nhấp phải ảnh > View Alt Text, mô tả ngắn để người dùng đọc màn hình hiểu được ảnh (mục 8.7.6).

Bản quyền và ghi nguồn trên slide

Áp dụng Chương 3: chỉ dùng ảnh của chính mình, ảnh có giấy phép cho phép (Creative Commons, phạm vi công cộng) hoặc có xin phép. Ghi **nguồn, tác giả và giấy phép** ngay trên slide bằng chữ nhỏ (12 pt), như trên slide 1 và 5 của bài mẫu (ảnh từ Wikimedia Commons, giấy phép CC BY-SA 4.0). Ảnh tìm được trên mạng "vì thấy sẵn" không có nghĩa là được dùng.

8.5.2. Biểu đồ và bảng

Biểu đồ dựng ở Excel (Chương 7) đưa sang slide bằng một trong ba cách:

Bảng 8.11 — Các cách đưa biểu đồ và bảng từ Excel vào slide

Cách	Thao tác	Ưu và nhược
Nhúng (Embed)	Dán Keep Source Formatting & Embed Workbook	Sửa được dữ liệu ngay trong PowerPoint; tệp nặng hơn
Liên kết (Link)	Dán Use Destination Theme & Link Data	Tự cập nhật khi Excel đổi; mất liên kết khi chép tệp sang máy khác
Ảnh (Picture)	Paste Special > Picture	Nhẹ, không đổi khi chép máy khác; không sửa được số
Dựng trực tiếp	Insert > Chart	Gọn khi biểu đồ nhỏ; dữ liệu nằm trong bảng tính ẩn của slide

Với bài thuyết trình, nên **một biểu đồ một thông điệp**, ít nhãn, chữ lớn, thêm con số quan trọng ở bên cạnh (như slide 7 của bài mẫu: hai con số 321,5 và 329,0 triệu đồng). Giữ nguyên các nguyên tắc ở Chương 7: trục cột bắt đầu từ 0, không dùng 3D. Bảng (Insert > Table) chỉ nên 3 đến 5 dòng và chữ 18 pt trở lên; bảng lớn nên dán ở phụ lục.

8.5.3. SmartArt và hình khối

SmartArt (Insert > SmartArt) tạo nhanh sơ đồ: danh sách, quy trình, chu trình, sơ đồ tổ chức; gõ chữ vào, PowerPoint tự bố trí. Có thể tự dựng bằng **hình khối** (Insert > Shapes) nếu cần kiểm soát hơn: ở slide 6 của bài mẫu là bốn khối mũi tên (Chevron) có chữ. Mẹo: vẽ một khối, định dạng xong, nhân bản bằng Ctrl + D hoặc kéo giữ Ctrl, rồi dùng Align > Distribute Horizontally để chia đều.

8.5.4. Video và âm thanh

- **Chèn video:** Insert > Video > This Device; PowerPoint hỗ trợ tốt .mp4 (mã hóa H.264) và âm thanh .mp3 hoặc .wav (Chương 1 giải thích các định dạng).
- **Cắt đoạn (Trim):** Video Format (hoặc Playback) > **Trim Video** chọn điểm vào và ra; không cần dựng lại video.

- **Phát:** Playback > Start: **On Click** (bấm mới chạy), **Automatically** (tự chạy khi đến slide); **Fade In/Out** làm phần vào và phần ra của âm thanh êm hơn; **Play Across Slides** để nhạc nền chạy qua nhiều slide.
- **Quay màn hình:** Insert > **Screen Recording** ghi thao tác phần mềm để minh họa.
- **Nhúng hay liên kết:** video chèn vào được nhúng trong tệp (an toàn khi chép máy, nhưng nặng); nếu chọn liên kết, phải chép cả tệp video cùng thư mục. Lỗi "mất tiếng, mất video" khi sang máy khác thường do quên điều này.
- **Bản quyền:** nhạc và video của người khác tuân theo Chương 3.

Bảng 8.12 — Định dạng media nên dùng trong slide

Loại	Nên dùng	Ghi chú
Video	.mp4 (H.264, AAC)	Tương thích mọi máy; nén vừa phải
Âm thanh nền, thuyết minh	.mp3, .wav	.wav nặng nhưng không mất chất lượng
Ảnh	.jpg, .png	.png cho ảnh có nền trong suốt, logo, ảnh chụp màn hình
Hình vẽ	.svg	Phóng to không vỡ; Insert > Icons cũng dùng .svg

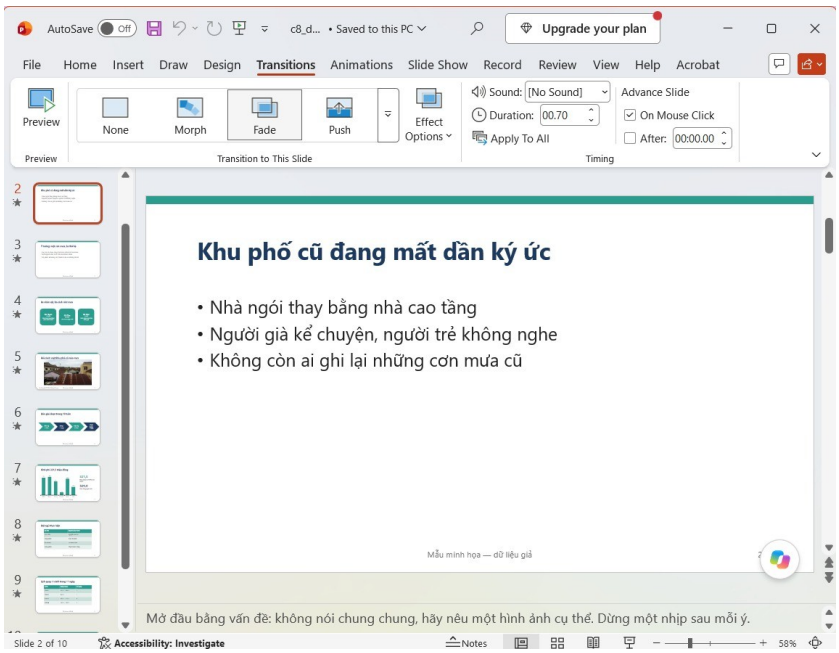
8.5.5. Dung lượng bài

Bài nhiều ảnh lớn và video có thể nặng hàng trăm MB, khó gửi và chậm mở. Kiểm tra dung lượng ở File > Info. Giảm bằng: **Compress Pictures** (mục 8.5.1); File > Info > **Compress Media** cho video và âm thanh; dùng ảnh JPG thay PNG cho ảnh chụp; hoặc **để video ngoài bài** và mở riêng khi cần. Xuất sang PDF (mục 8.7.5) giảm dung lượng để gửi.

8.6. Hiệu ứng chuyển slide, hoạt ảnh và điều hướng

8.6.1. Hiệu ứng chuyển slide (Transitions)

Transition là hiệu ứng khi chuyển từ slide này sang slide kế tiếp, chọn ở tab **Transitions**. Thông số: **Duration** (thời gian hiệu ứng), **Sound**, **Advance Slide** (chuyển khi bấm chuột hoặc sau một khoảng thời gian), và **Apply To All** để áp cho cả bài.



Hình 8.5 — Tab Transitions: bộ sưu tập hiệu ứng chuyển slide (None, Morph, Fade, Push), ô Duration và Apply To All; slide 2 đang dùng Fade.

- **Fade (mờ dần)** là lựa chọn an toàn, hợp hầu hết bài; bài mẫu dùng Fade 0,7 giây cho slide 2 đến 10.
- **Morph:** biến đổi liền mạch giữa hai slide có **cùng đối tượng** (di chuyển, đổi cỡ, đổi màu); hợp để hiện từ tổng thể đến chi tiết. Cần PowerPoint 2019 trở lên hoặc 365. Muốn Morph khớp đúng đối tượng, đặt tên giống nhau trong Selection Pane (thêm ký tự !! ở đầu tên).
- **Push, Wipe, Cover:** nên dùng cho slide cần cảm giác chuyển cảnh; không trộn nhiều kiểu trong một bài.
- **Tránh** hiệu ứng nhào lộn, quay, kèm âm thanh: gây xao nhãng và khó coi.

8.6.2. Hoạt ảnh (Animations)

Animation là hiệu ứng của một đối tượng (chữ, hình, khối) **trong** một slide, chọn ở tab **Animations**. Có bốn nhóm:

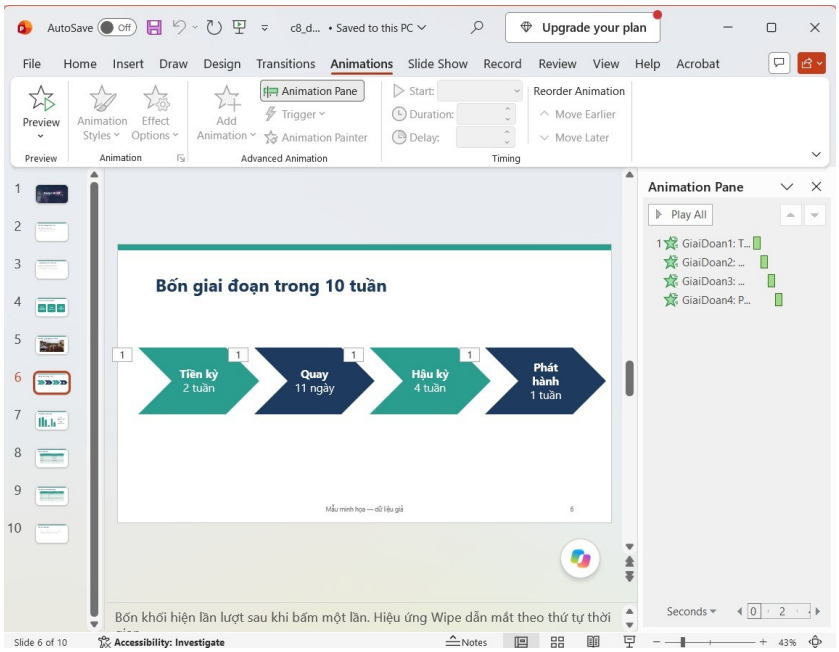
Bảng 8.13 — Các nhóm hoạt ảnh

Nhóm	Màu biểu tượng	Ý nghĩa	Ví dụ
Entrance	Xanh lục	Đối tượng xuất hiện	Appear, Fade, Wipe, Fly In
Emphasis	Vàng	Nhấn mạnh đối tượng đã có	Pulse, Color Pulse, Grow/Shrink
Exit	Đỏ	Đối tượng biến mất	Disappear, Fade, Fly Out
Motion Paths	Nâu	Đối tượng di chuyển theo đường	Lines, Arcs, Custom Path

Mỗi hoạt ảnh có **kiểu bắt đầu (Start)**:

Bảng 8.14 — Các kiểu bắt đầu của hoạt ảnh

Start	Nghĩa	Dùng khi
On Click	Chạy khi bấm chuột	Hé lộ từng ý theo lời người nói (slide 3 của bài mẫu)
With Previous	Chạy cùng lúc hiệu ứng trước	Nhiều đối tượng xuất hiện đồng thời
After Previous	Chạy ngay sau hiệu ứng trước	Chuỗi tự chạy sau một lần bấm (slide 6 của bài mẫu)



Hình 8.6 — Animation Pane của slide 6: bốn hiệu ứng GiaiDoan1 đến GiaiDoan4 theo thứ tự; số trên mỗi khối cho biết thứ tự chạy.

- **Animation Pane** (Animations > Animation Pane) liệt kê hoạt ảnh của slide theo thứ tự; ở hình trên, slide 6 có bốn hiệu ứng GiaiDoan1 đến GiaiDoan4 (nhờ đã đặt tên trong Selection Pane nên dễ đọc). Kéo để đổi thứ tự, nhấp mũi tên để chỉnh Duration, Delay, Effect Options.
- **Chữ theo từng ý:** chọn khung chữ, thêm hiệu ứng, vào Effect Options > By Paragraph để mỗi gạch đầu dòng hiện riêng khi bấm.
- **Animation Painter:** sao chép hoạt ảnh từ đối tượng này sang đối tượng khác.
- **Trigger:** cho một đối tượng chạy khi bấm vào một đối tượng khác, dùng làm nút bật tắt.
- **Xem thử:** Animations > Preview hoặc Slide Show; kiểm tra kỹ vì hoạt ảnh quá nhiều dễ gây lỗi thứ tự.

8.6.3. Liên kết, nút bấm và Zoom

- **Hyperlink (Ctrl + K):** gắn liên kết cho chữ hoặc đối tượng; đến trang web, tệp, slide khác trong bài hoặc địa chỉ email.

- **Action (Insert > Action):** gắn thao tác cho đối tượng, như nhảy tới slide mục lục, về slide đầu, mở tệp. Dùng để làm bài **không tuyến tính**: người nói chọn thứ tự theo câu hỏi của khán giả.
- **Zoom (Insert > Zoom): Summary Zoom** tạo slide mục lục có hình thu nhỏ các phần; **Section Zoom** và **Slide Zoom** nhảy tới một phần hoặc một slide rồi quay về. Hợp bài dài chia theo Sections.

8.6.4. Hiệu ứng hợp lý trong ngành

Hiệu ứng tốt **dẫn mắt** và **tiết chế thông tin**, không để gây ấn tượng. Dùng khi: hé lộ từng ý để khán giả nghe trước khi đọc; chạy khối theo thứ tự thời gian (quy trình sản xuất); Morph để hiện từ khung cảnh chung đến chi tiết (kiểu dựng cảnh từ toàn đến cận); làm nổi một con số bằng Pulse. Tránh khi: hiệu ứng làm ra chậm nhịp thuyết trình; chữ bay vào đọc không kịp; mỗi slide một kiểu. Nếu bỏ hiệu ứng đi mà bài vẫn hiểu được thì bài ổn; nếu cần hiệu ứng mới hiểu thì nên thiết kế lại.

8.7. Trình chiếu, thuyết trình và chia sẻ

8.7.1. Chạy trình chiếu

Bảng 8.15 — Phím tắt khi trình chiếu

Phím	Tác dụng
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 (ví dụ 7 rồi Enter)	Nhảy tới slide có số đó
B (hoặc dấu chấm)	Màn hình đen; bấm lại để tiếp tục
W (hoặc dấu phẩy)	Màn hình trắng
Ctrl + P	Hiện bút vẽ; Ctrl + L là con trỏ laser
Esc	Thoát trình chiếu

Màn hình đen hoặc trắng giúp khán giả nhìn vào người nói khi thảo luận. Chuyển slide bằng nút của bút trình chiếu (clicker) tiện hơn đứng cạnh máy tính.

8.7.2. Presenter View và ghi chú

Presenter View hiện trên màn hình của người nói, còn khán giả chỉ thấy slide: người nói thấy slide hiện tại, slide kế tiếp, **ghi chú**, đồng hồ. Cần **hai màn hình** (máy tính và máy chiếu); trong Slide Show > Monitor chọn màn hình chiếu và bật Use Presenter View. Máy một màn hình có thể xem thử bằng Alt + F5.

- **Ghi chú (Notes):** viết ý cần nhớ, số liệu chi tiết, câu chuyển ý; không chép nguyên văn slide. Bài mẫu có ghi chú cho mọi slide, như "Nêu hai con số quan trọng nhất, còn chi tiết để trong phụ lục".

- **Không đọc nguyên văn:** nếu người nói chỉ đọc lại slide thì không cần người nói.
- **In Notes Pages:** File > Print > Full Page Slides > Notes Pages để có bản ghi chú trên giấy phòng khi hỏng máy.

8.7.3. Tập thời gian và ghi hình

- **Rehearse Timings** (Slide Show > Rehearse Timings): chạy thử và ghi lại thời gian từng slide; xem tổng thời gian để biết có vượt không.
- **Record Slide Show** (Slide Show hoặc tab Record): ghi giọng nói và hình người nói theo từng slide để làm bài giảng, bài nộp trực tuyến.
- **Chạy tự động (kiosk):** Slide Show > Set Up Slide Show > Browsed at a kiosk, dùng cho triển lãm, màn hình sảnh; kết hợp thời gian chuyển slide tự động.

8.7.4. Kỹ năng thuyết trình

- **Mở đầu mạnh:** nêu một hình ảnh, một câu hỏi hoặc một con số, không mở bằng "Em xin chào, hôm nay em trình bày về…" rồi đọc tiêu đề.
- **Nhìn khán giả, không nhìn màn hình:** slide là chỗ khán giả nhìn; người nói nhìn khán giả.
- **Giọng nói:** nói chậm hơn thường ngày một chút; ngừng một nhịp sau ý quan trọng; không nói quá nhỏ.
- **Chuyển ý:** mỗi slide mở bằng một câu nối với slide trước.
- **Quản lý thời gian:** biết slide nào có thể bỏ nếu thiếu thời gian; để lại 2 đến 3 phút cuối cho câu hỏi.
- **Trả lời câu hỏi:** nhắc lại câu hỏi, trả lời ngắn, không biết thì nói không biết và hẹn trả lời sau.
- **Sự cố thường gặp:** máy chiếu không nhận (kiểm tra cáp, phím Windows + P chọn Duplicate hoặc Extend); mất tiếng; mất font; quên tệp. Luôn mang bản dự phòng (PDF và bản .pptx trên USB và đám mây) và đến sớm để chạy thử.

8.7.5. Chia sẻ và xuất bài

Bảng 8.16 — Xuất bài sang định dạng nào cho mục đích nào

Mục đích	Cách xuất	Ghi chú
Nộp, gửi người đọc	File > Save As > PDF (hoặc Export > Create PDF)	Giữ nguyên bố cục, nhẹ; hoạt ảnh bị bỏ; chọn Options > Slides hoặc Handouts
Bản phát cho khán giả	Export > Create Handouts hoặc in PDF dạng Handouts	Chọn 3 slide một trang có chỗ ghi chú
Đăng video, tự chạy	Export > Create a Video (.mp4)	Chọn độ phân giải (Full HD); giữ thời gian đã tập và lời thuyết minh đã ghi
Làm việc nhóm	Share trong PowerPoint, lưu trên OneDrive	Nhiều người cùng sửa (co-authoring); Comments (tab Review) để góp ý; xem lịch sử phiên bản
Chiếu trên máy khác	Lưu .pptx kèm tệp media và nhúng font	File > Options > Save > Embed fonts in the file

Nếu làm việc nhóm trên đám mây (Chương 2), cần đặt quyền chia sẻ phù hợp (Viewer, Commenter, Editor) và không chia sẻ công khai bài có thông tin riêng.

8.7.6. Danh sách kiểm tra trước giờ thuyết trình

Bảng 8.17 — Danh sách kiểm tra trước khi gửi và trước khi lên trình bày

Việc	Cách kiểm tra
Chính tả, dấu tiếng Việt	Review > Spelling; đọc lướt từng slide
Bản quyền, ghi nguồn	Mọi ảnh, nhạc, video có nguồn và giấy phép (Chương 3)
Số liệu khớp với nguồn	Đối chiếu số trên slide với bảng tính
Dung lượng và tương thích	File > Info; Check Compatibility; thử mở trên máy khác
Font và media	Nhúng font hoặc dùng font phổ thông; chép kèm tệp video nếu liên kết
Thông tin riêng	File > Info > Check for Issues > **Inspect Document** tìm ghi chú, nhận xét, thông tin tác giả cần xóa trước khi gửi ra ngoài
Khả năng tiếp cận	Check Accessibility: văn bản thay thế cho ảnh, thứ tự đọc, độ tương phản
Chạy thử	Chiếu toàn bài trên máy sẽ dùng; thử Presenter View, âm thanh, hoạt ảnh
Bản dự phòng	PDF và .pptx trên USB và đám mây

8.8. Ứng dụng trong ngành: dựng bài pitch phim ngắn

8.8.1. Bài pitch 10 slide

Áp dụng mọi mục ở trên để dựng bài mẫu "Mưa trên mái ngói": dàn ý theo bảng ở mục 8.2.2; mẫu và Slide Master ở mục 8.3; slide kế hoạch dùng khối Chevron và hoạt ảnh After Previous; slide kinh phí dùng biểu đồ với số liệu từ Chương 7; ghi nguồn ảnh trên slide. Hình dưới là bốn slide tiêu biểu (1, 3, 6, 7) xuất ra ảnh từ tệp mẫu.



Hình 8.7 — Bốn slide tiêu biểu của bài pitch mẫu: slide 1 (tiêu đề), 3 (ý tưởng), 6 (kế hoạch) và 7 (kinh phí). Ảnh nền slide 1: Hải Triều Hồng, CC BY-SA 4.0, Wikimedia Commons.

1. Viết dàn ý 10 dòng ở Outline View, mỗi dòng một thông điệp.
2. Chọn bộ màu và font; chỉnh Slide Master (thanh màu, chân trang, số trang).
3. Dựng từng slide bằng Layout phù hợp; chèn ảnh có nguồn, biểu đồ, bảng.
4. Thêm Fade cho chuyển slide; hoạt ảnh vừa đủ ở slide 3 và 6.
5. Viết ghi chú; tập thời gian đến khi đủ 12 phút.
6. Chạy kiểm tra (mục 8.7.6); xuất PDF để nộp và giữ bản .pptx.

8.8.2. Slide cho bảo vệ đồ án hoặc khóa luận

Bài bảo vệ thường 15 đến 20 phút, khoảng 12 đến 15 slide. Cấu trúc gợi ý: tên đề tài và người hướng dẫn; lý do chọn đề tài và mục tiêu; phương pháp; kết quả chính (hình và số liệu); kết luận và hướng phát triển; lời cảm ơn và mời câu hỏi. Dùng hình, sơ đồ, biểu đồ cho phần kết quả; đưa chi tiết kỹ thuật vào ghi chú hoặc phụ lục. Lỗi hay gặp: dán nguyên đoạn văn từ quyển luận văn, ảnh chụp bảng quá nhỏ, thiếu slide kết luận, vượt giờ. Tên đề tài, tên khoa, tên Trường trình bày thống nhất với quyển theo Quy định (Chương 5).

8.8.3. Giới thiệu hồ sơ năng lực và đề xuất vở diễn

Hồ sơ năng lực (portfolio) bằng slide: mỗi slide một dự án với một ảnh lớn đại diện, tên dự án, vai trò, năm; có slide giới thiệu bản thân và liên hệ. Với đề xuất vở diễn: ý tưởng, nhân vật, ảnh phác cảnh trí, lịch tập, kinh phí, đội ngũ.

Ảnh phải là sản phẩm của mình hoặc có xin phép; ghi rõ vai trò khi là sản phẩm nhóm.

8.8.4. Danh sách kiểm tra một bài thuyết trình tốt

- Một thông điệp chính; mỗi slide một ý; tiêu đề nêu thông điệp.
- Chữ tối thiểu 24 pt cho nội dung; tương phản cao; tối đa hai font.
- Mẫu thống nhất qua Slide Master; không sửa tay từng slide.
- Hình và biểu đồ rõ, có nguồn và giấy phép; biểu đồ đúng nguyên tắc (Chương 7).
- Hiệu ứng có mục đích, bỏ đi vẫn hiểu.
- Ghi chú đủ ý; đã tập đúng giờ; có bản dự phòng.
- Đã kiểm tra chính tả, bản quyền, thông tin riêng, dung lượng.

Tóm tắt chương

- Slide hỗ trợ người nói, không thay người nói; chọn mục đích (trình chiếu, tài liệu đọc, handout) trước khi thiết kế. Quy trình: mục tiêu và khán giả, dàn ý, thiết kế, luyện tập, kiểm tra.
- Lập dàn ý trước (Outline View, storyboard); một slide một ý; tiêu đề nêu thông điệp; khoảng 1 đến 2 phút một slide; bài pitch 10 slide kéo dài khoảng 12 phút.
- Theme gồm bảng màu, cặp font, hiệu ứng; chỉnh ở Slide Master và Layout một lần, không chỉnh từng slide; lưu thành mẫu .potx; dùng Sections, Reuse Slides cho bài dài.
- Chữ: tiêu đề từ 32 pt, nội dung từ 24 pt, tối đa hai font không chân, tương phản cao; màu theo quy tắc 60–30–10; khoảng trắng, căn chỉnh bằng Align, Guides, Selection Pane.
- Ảnh đủ độ phân giải, cắt chứ không kéo méo, ghi nguồn và giấy phép trên slide; biểu đồ từ Excel có thể nhúng, liên kết hoặc dán ảnh; video, âm thanh dùng Trim, Start, Fade; kiểm soát dung lượng.
- Transition (Fade, Morph) và Animation (Entrance, Emphasis, Exit, Motion Paths; On Click, With Previous, After Previous) dùng có chủ đích; Animation Pane quản lý thứ tự; Hyperlink, Action, Zoom để điều hướng.
- Trình chiếu: F5, Shift + F5, B, W, số rồi Enter; Presenter View và ghi chú; Rehearse Timings; kỹ năng mở đầu, nhìn khán giả, giữ giờ, xử lý sự cố; luôn có bản dự phòng.
- Chia sẻ: xuất PDF để nộp, video .mp4 để đăng, Handouts để phát; làm việc nhóm bằng Share và Comments; trước khi gửi kiểm tra chính tả, bản quyền, Inspect Document, tương thích, khả năng tiếp cận.

Thuật ngữ cần nhớ

Bảng 8.18 — Thuật ngữ cần nhớ

Thuật ngữ	Giải nghĩa
Slide, Placeholder	Trang trình chiếu; khung giữ chỗ cho tiêu đề, nội dung, hình
Normal, Slide Sorter, Outline View	Chế độ soạn; chế độ xem cả bài; chế độ soạn dàn ý bằng chữ
Notes	Ghi chú của người nói cho từng slide
Theme, Variants	Bộ màu, font và hiệu ứng; các biến thể của theme
Slide Master, Layout	Khuôn mẹ của cả bài; bố cục cho từng loại slide
Template (.potx)	Tệp mẫu chứa Theme, Master, Layout
Section	Phần có tên để chia bài dài
Reuse Slides	Lấy slide từ bài thuyết trình khác
Pitch	Bài thuyết trình ngắn nhằm thuyết phục ủng hộ một ý tưởng
Storyboard	Bảng phân cảnh; dùng để dựng dàn ý bằng hình
Alt Text	Văn bản thay thế mô tả hình cho người đọc màn hình
Compress Pictures	Giảm dung lượng ảnh trong bài
SmartArt	Sơ đồ dựng sẵn: danh sách, quy trình, chu trình
Trim Video	Cắt đoạn đầu cuối video ngay trong slide
Transition	Hiệu ứng khi chuyển giữa hai slide
Morph	Chuyển slide biến đổi liền mạch các đối tượng giống nhau
Animation, Animation Pane	Hiệu ứng của đối tượng trong slide; ngăn quản lý hiệu ứng
Entrance, Emphasis, Exit, Motion Path	Bốn nhóm hoạt ảnh: xuất hiện, nhấn mạnh, biến mất, di chuyển
On Click, With Previous, After Previous	Ba kiểu bắt đầu hoạt ảnh
Action, Hyperlink, Zoom	Thao tác gắn vào đối tượng; liên kết; nhảy tới phần khác trong bài
Presenter View	Màn hình của người nói: ghi chú, đồng hồ, slide kế tiếp
Rehearse Timings	Tập và ghi thời gian từng slide
Handout	Bản phát nhiều slide trên một trang
Inspect Document	Tìm thông tin riêng và vấn đề trước khi gửi bài

Câu hỏi ôn tập

1. Phân biệt ba loại tài liệu làm bằng PowerPoint (trình chiếu, tài liệu đọc, handout). Vì sao không nên dùng một bản cho cả ba mục đích?
2. Nêu năm bước của quy trình làm bài thuyết trình. Vì sao nên lập dàn ý trước khi chọn mẫu?

3. Quy tắc "một slide một ý" nghĩa là gì? Cho ví dụ viết lại một tiêu đề "Vấn đề" thành tiêu đề nêu thông điệp.
4. Bài thuyết trình 10 phút nên có bao nhiêu slide? Nếu một slide cần nói hơn ba phút thì làm thế nào?
5. Theme gồm những thành phần nào? Vì sao nên chọn màu từ "Theme Colors" thay vì màu tự pha?
6. Slide Master dùng để làm gì? Kể ba việc nên làm ở Master và ba việc làm ở từng slide.
7. Vì sao đổi cỡ chữ của tiêu đề ở Slide Master nhanh hơn sửa từng slide? Điều gì xảy ra với slide mà người học đã sửa tay cỡ chữ?
8. Nêu cỡ chữ gợi ý cho tiêu đề, nội dung, ghi nguồn. Khi chữ không vừa slide, vì sao không nên bấm Autofit thu nhỏ chữ?
9. Mô tả quy tắc 60–30–10 và hai lỗi về màu thường gặp khi chiếu bằng máy chiếu.
10. Có ba cách đưa biểu đồ từ Excel vào slide: nhúng, liên kết, dán ảnh. So sánh ưu và nhược của từng cách.
11. Khi nào dùng ảnh trên mạng được trên slide? Ghi nguồn trên slide như thế nào?
12. Phân biệt Transition và Animation. Nêu ba kiểu Start của hoạt ảnh và khi nào dùng từng kiểu.
13. Morph là gì? Điều kiện để Morph hoạt động đúng?
14. Giải thích vì sao bài thuyết trình bỏ hết hiệu ứng vẫn phải hiểu được. Nêu hai trường hợp hiệu ứng làm hỏng bài.
15. Kể các việc cần kiểm tra trước khi gửi bài thuyết trình ra ngoài. Inspect Document tìm những gì?

Bài tập tìm hiểu (làm ở nhà, nộp trước buổi sau)

Chọn 2 trong 6 bài, trình bày 1–2 trang Word có liên kết nguồn, định dạng đúng Quy định của Trường (Chương 5): style, chú thích hình và bảng, trích dẫn. Được dùng AI hỗ trợ nhưng phải ghi rõ.

1. **AI trong PowerPoint.** Tìm hiểu Designer (Design Ideas) và trợ lý AI tạo slide trong PowerPoint 365: thử với một đề tài ngắn, so sánh kết quả với bài tự làm. Nêu ưu và nhược, những chỗ phải sửa (nội dung sai, chính tả tiếng Việt, ảnh không rõ nguồn) và cách ghi nhận phần AI hỗ trợ (xem Chương 3).
2. **PowerPoint và Google Slides.** So sánh hai phần mềm về mẫu, hiệu ứng, làm việc nhóm, xuất file, dùng khi không có Internet; nêu trường hợp một nhóm làm phim chọn từng loại.
3. **Bài thuyết trình đáng nhớ.** Chọn một bài nói nổi tiếng (ví dụ một bài trình bày ở các hội nghị TED); phân tích cách mở đầu, cách dùng slide, nhịp điệu; rút ra ba điều áp dụng cho mình.

4. **Slide gây hiểu lầm.** Tìm hai slide thực tế (báo cáo, quảng cáo) trình bày dễ gây hiểu lầm hoặc quá rối; chỉ ra lỗi theo mục 8.4 và vẽ lại bằng PowerPoint.
5. **Slide cho người khiếm thị.** Tìm hiểu Check Accessibility và nguyên tắc thiết kế cho người dùng trình đọc màn hình (văn bản thay thế, thứ tự đọc, độ tương phản); kiểm tra bài mẫu và nêu ba chỗ cần sửa.
6. **Chuyển động trong điện ảnh và trong slide.** So sánh vai trò của chuyển cảnh trong dựng phim (cut, dissolve, wipe) với Transition và Morph trong PowerPoint; nêu khi nào hiệu ứng chuyển có nghĩa và khi nào chỉ là trang trí.

Bài tập thực hành

BT1–BT3 làm trên lớp (3 tiết thực hành); BT4–BT6 làm ở nhà. Dùng hai tệp Chuong8_MauTrinhChieu.pptx và Chuong8_BaiTap_Mau.pptx. Nộp cả .pptx và .pdf, nén TinHoc_Buoi08_HoTen.zip.

1. **Dàn ý và mẫu slide (trên lớp, 30 phút).** Chọn đề tài (phim ngắn, vở diễn, triển lãm hoặc đồ án) của chính mình. Viết dàn ý 8 đến 10 slide ở Outline View, mỗi slide một thông điệp. Tạo bài mới, chọn bộ màu và cặp font (Variants), chỉnh Slide Master: cỡ chữ tiêu đề, thanh màu hoặc logo, chân trang và số trang. Lưu thành mẫu .potx.
2. **Sửa slide chưa tốt (trên lớp, 35 phút).** Mở Chuong8_BaiTap_Mau.pptx. Sửa slide 1 (kế hoạch sản xuất) thành bố cục dễ đọc, dùng các khối nối nhau; sửa slide 2 (kinh phí) thành slide có một biểu đồ cột và hai con số chính. Dùng Layout, Theme Colors, không dùng màu tự pha. Nộp ảnh slide trước và sau, ghi ba lỗi đã sửa.
3. **Ảnh, biểu đồ và nguồn (trên lớp, 30 phút).** Thêm vào bài của BT1 ba slide: một slide có ảnh lớn (ảnh của mình hoặc từ Wikimedia Commons có giấy phép phù hợp), một slide có biểu đồ lấy từ bảng tính Excel của Chương 7 (dán dạng nhúng hoặc ảnh), một slide có bảng 3 đến 5 dòng. Ghi nguồn, tác giả, giấy phép ngay trên slide cho mọi ảnh.
4. **Hiệu ứng (ở nhà).** Thêm Fade cho chuyển slide; ở một slide thêm hiệu ứng hé lộ từng ý (On Click, By Paragraph); ở một slide khác thêm chuỗi hoạt ảnh After Previous; đặt tên đối tượng trong Selection Pane. Làm hai slide liên tiếp dùng Morph (di chuyển hoặc đổi cỡ một đối tượng). Chụp Animation Pane và tab Transitions làm minh chứng.
5. **Tập thuyết trình và xuất bài (ở nhà).** Viết ghi chú cho mọi slide; tập bằng Rehearse Timings để tổng thời gian đạt đúng thời lượng bài (ghi tổng thời gian); xuất PDF dạng slide và PDF dạng Handouts 3 slide một trang; chạy Inspect Document và Check Accessibility, sửa các vấn đề và ghi lại.
6. **Bài pitch hoàn chỉnh (ở nhà).** Hoàn thiện bài thuyết trình 8 đến 10 slide cho đề tài của mình theo danh sách kiểm tra ở mục 8.8.4: dàn ý, mẫu thống nhất, hình có nguồn, biểu đồ đúng nguyên tắc, hiệu ứng vừa đủ, ghi chú,

bản dự phòng. Quay một đoạn ngắn (khoảng 1 phút) bằng Record Slide Show hoặc nộp ảnh Presenter View. Bài này là bài trọng tâm.

Tiêu chí đánh giá bài tập

Nội dung: dàn ý rõ, một slide một ý, thông điệp thuyết phục (30%) · Thiết kế: mẫu thống nhất, chữ và màu đúng nguyên tắc, hình và biểu đồ rõ, có nguồn (30%) · Kỹ thuật: dùng Master, Layout, hiệu ứng đúng, xuất file đúng yêu cầu (25%) · Thuyết trình và kiểm tra: ghi chú, thời gian, Inspect Document, bản dự phòng (10%) · Nộp đúng hạn, đúng định dạng (5%). BT2 và BT6 là bài trọng tâm. Bài tập tìm hiểu đánh giá riêng theo yêu cầu của từng bài.

— Hết Chương 8 —

Nguồn hình ảnh

Nội dung bài mẫu (đề tài phim, nhân vật, số liệu, địa chỉ liên hệ) là dữ liệu giả. Ảnh nền trong bài mẫu lấy từ Wikimedia Commons, được cấp phép tự do, ghi nguồn như dưới đây.

- **Hình 8.7:** ảnh nền slide 1: Spring rain on the way 22-02-2026. Học Phi Street E1.jpg — Hải Triều Hồng, CC BY-SA 4.0.
- **Tệp mẫu:** slide 5 của Chuong8_MauTrinhChieu.pptx dùng Roofs of Hoi An.jpg — Christophe95, CC BY-SA 4.0, Wikimedia Commons (ghi nguồn ngay trên slide).