

PPT

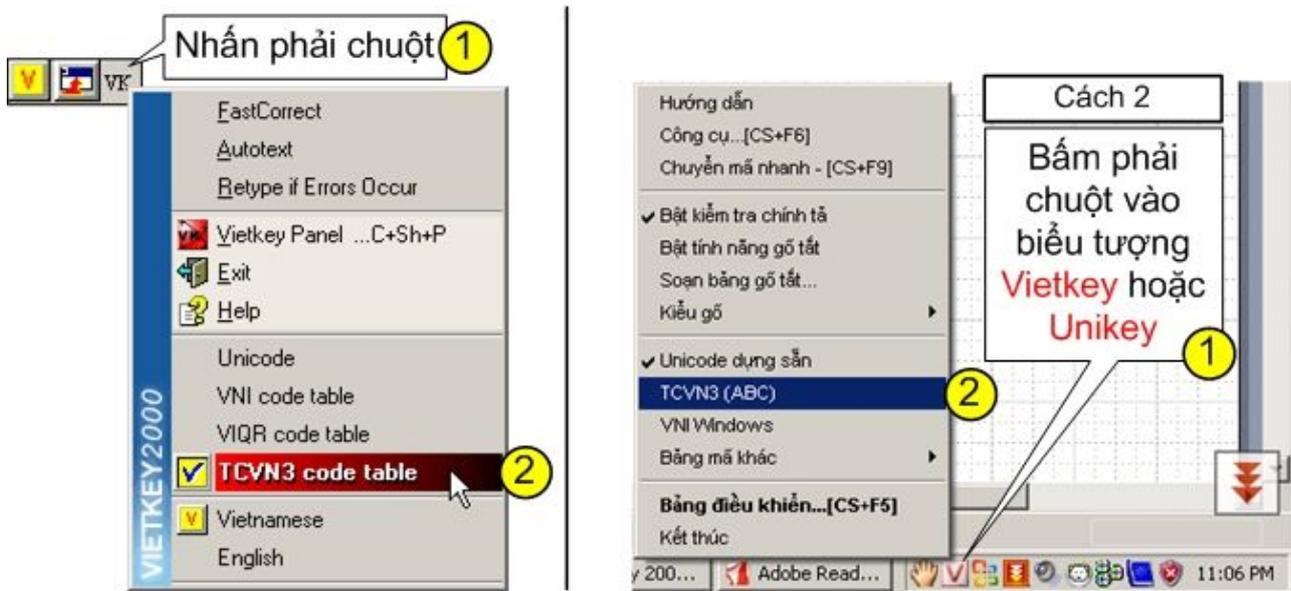


# Thực hành PowerPoint 2003

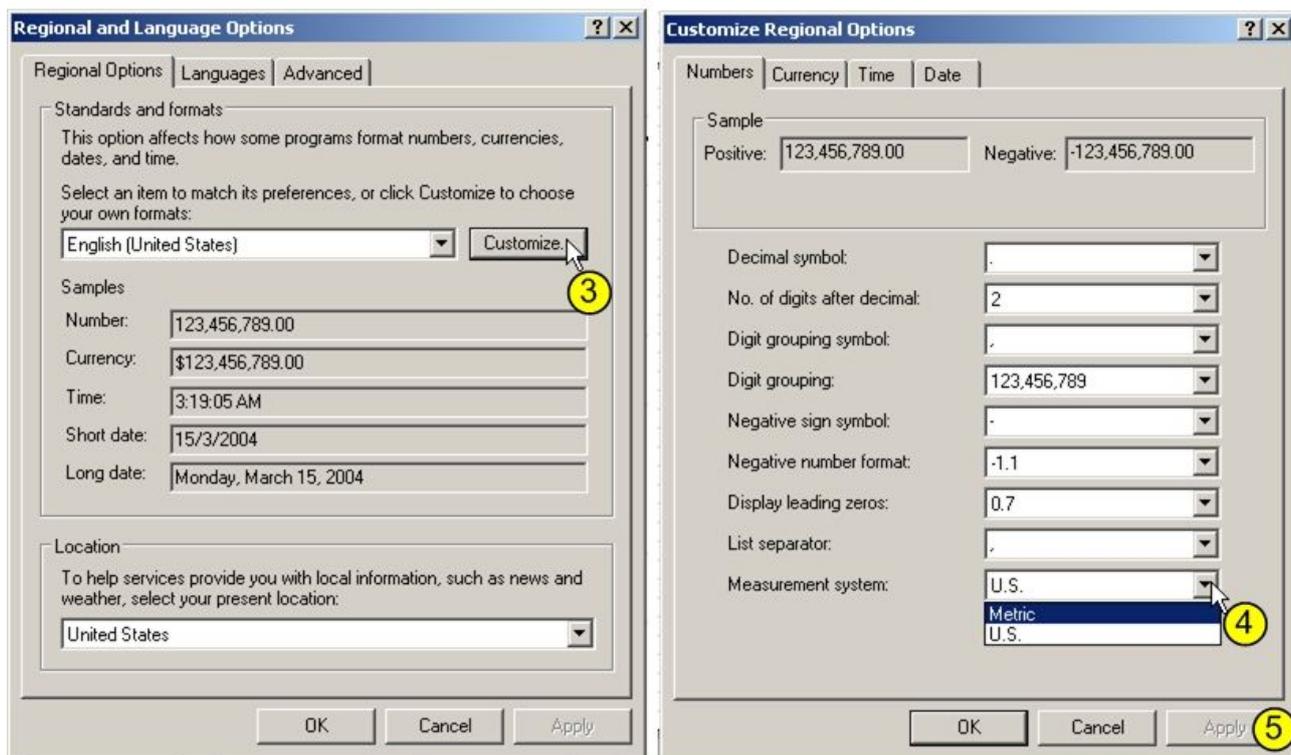
**Sử dụng tài liệu này để tham khảo khi thực hiện các bài thực hành trong quyển bài tập.**

1. Thiết lập chế độ gõ theo cho bảng mã TCVN3 .....	3
2. Thiết lập chế độ đo metric.....	3
3. Tắt chế độ kiểm tra chính tả .....	4
4. Bật các thanh công cụ và nút bấm trong PowerPoint 2003.....	4
5. Tạo mới một bài trình diễn powerpoint.....	5
6. Thay đổi kiểu chữ, cỡ chữ và màu chữ, canh lề .....	6
7. Giãn dòng văn bản, đánh số và tạo bullets .....	6
8. Bảng chọn màu phù hợp với luật tương phản.....	7
9. Chọn màu nền cho slide .....	7
10. Kiểu chữ và cỡ chữ và cách trình bày thích hợp trên slide.....	8
11. Thiết lập slide master .....	9
12. Chèn textbox vào slide .....	10
13. Điều chỉnh bố trí các đối tượng (textbox, hình ảnh) trên slide.....	10
14. Chèn hình ảnh vào slide.....	11
15. Điều chỉnh ảnh .....	11
16. Cắt ảnh trực tiếp từ PowerPoint .....	12
17. Chèn bảng biểu.....	12
18. Chèn chữ nghệ thuật.....	13
19. Chèn biểu tượng .....	13
20. Chèn sơ đồ (sơ đồ tổ chức, sơ đồ vòng...) .....	14
21. Chèn Video – âm thanh.....	14
22. Chèn Video có các nút điều khiển (play, stop...).....	15
23. Chèn các chú thích .....	15
24. Chèn công thức toán.....	16
25. Hiệu ứng hoạt hình .....	16
26. Chỉnh hiệu ứng – các loại hiệu ứng .....	17
26. Liên kết các slide.....	18
27. Chèn các liên kết mặc định.....	18
28. Tô màu cho nền và các đối tượng.....	19
29. Kỹ thuật cò súng Trigger.....	19
30. Đọc thêm.....	20

# 1. Thiết lập chế độ gõ theo cho bảng mã TCVN3



# 2. Thiết lập chế độ đo metric



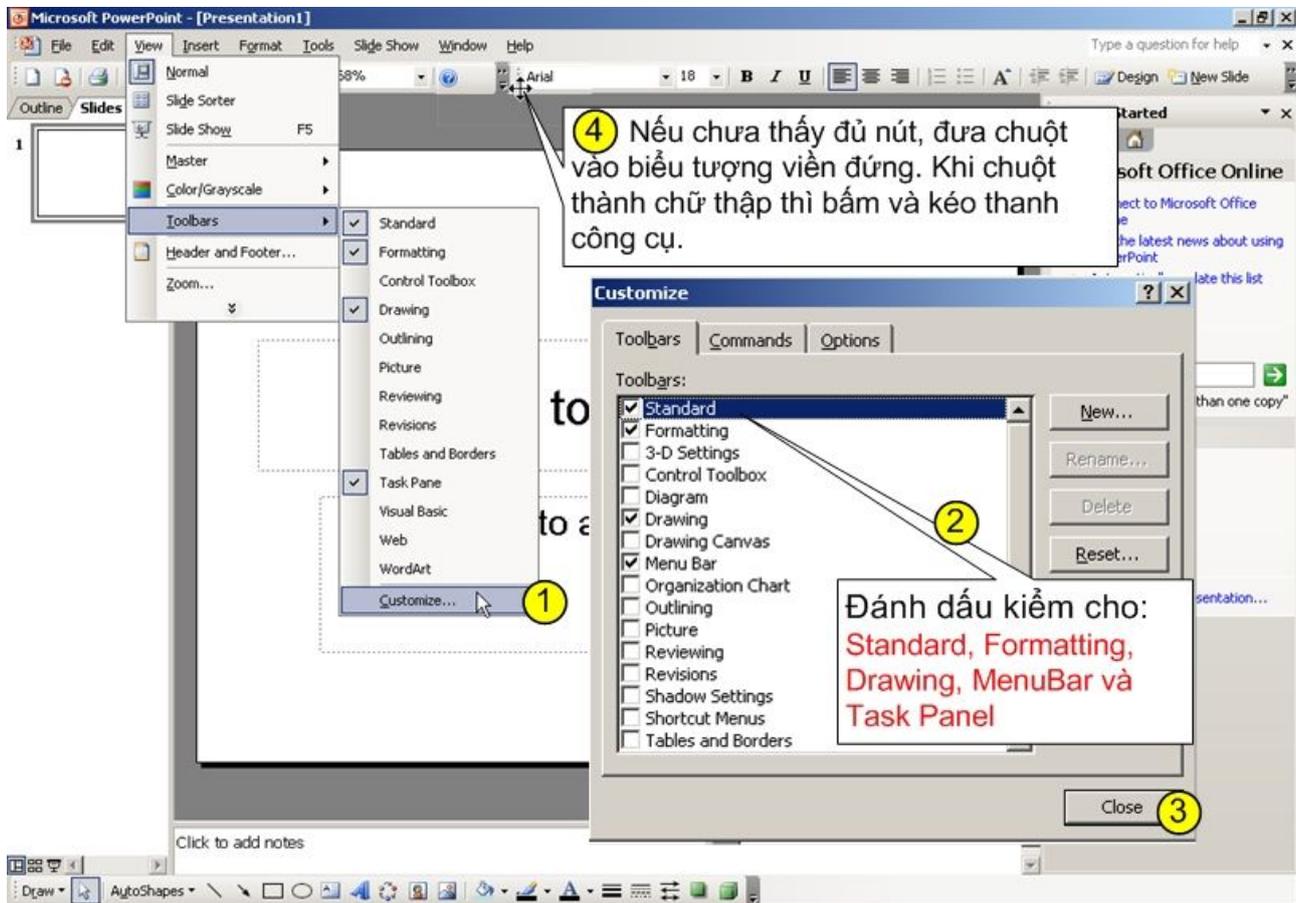
### 3. Tắt chế độ kiểm tra chính tả

1 Tools ⇒ Options...

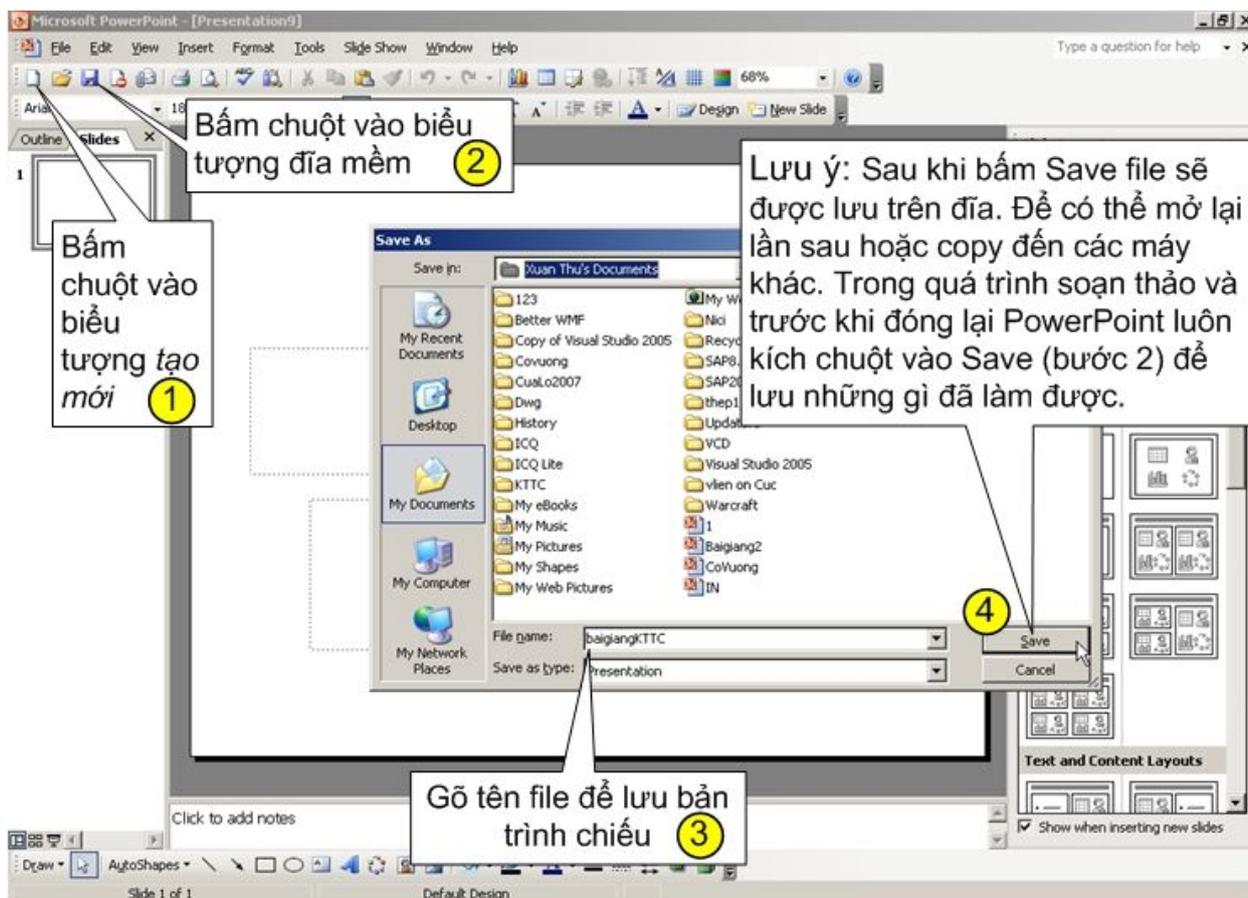
Đây là font chữ: .VnTimes  
 ĐÂY LÀ FONT CHỮ: .VNTIMES  
 ĐÂY LÀ FONT CHỮ: VNTIMES  
 Đường lằn xuất hiện do chế độ kiểm tra chính tả



### 4. Bật các thanh công cụ và nút bấm trong PowerPoint 2003



## 5. Tạo mới một bài trình diễn powerpoint



5 Format => Slide Design...

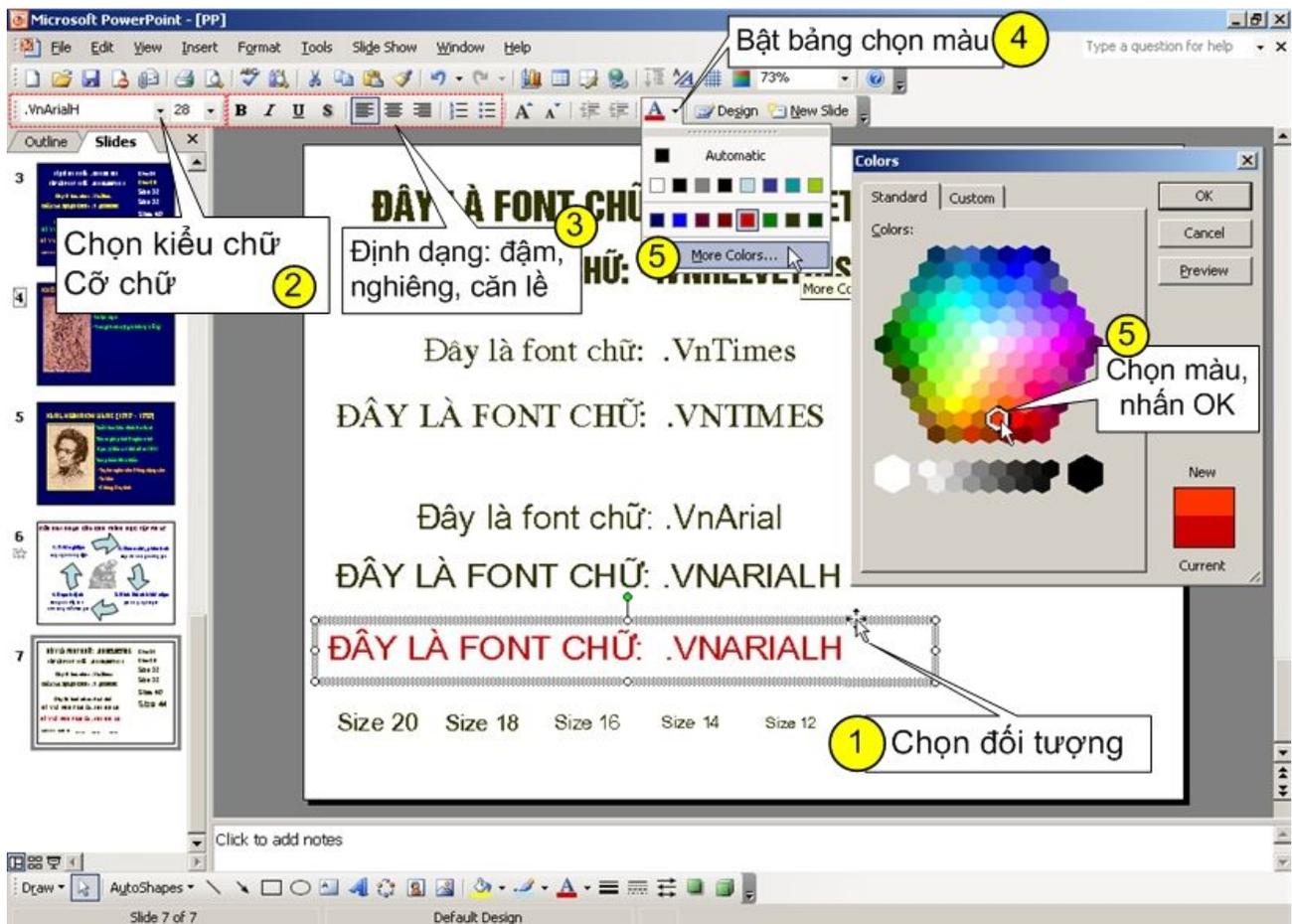


Trong giai đoạn mới làm quen với PowerPoint nên sử dụng một mẫu dựng sẵn thích hợp (template). Ví dụ như mẫu **Stream**, có nền xanh chữ trắng được thiết kế khá phù hợp với việc tạo bài giảng.

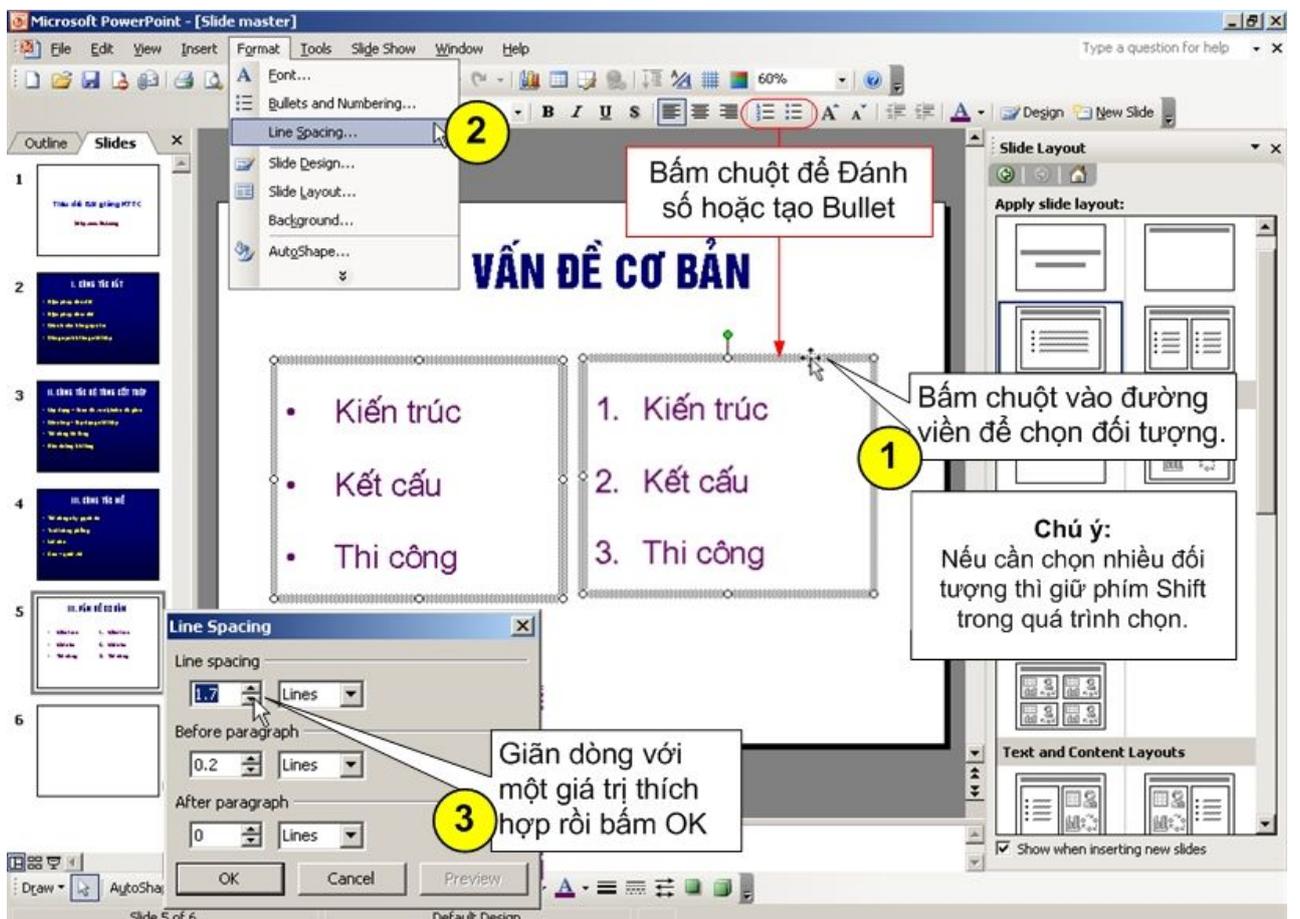
Tuy nhiên, khi đã thành thạo thì nên tự định dạng phong cách của riêng mình bằng cách định dạng **slide master** sẽ hướng dẫn ở phần sau.

6  
 Tìm một mẫu dựng sẵn thích hợp rồi bấm chuột.

## 6. Thay đổi kiểu chữ, cỡ chữ và màu chữ, canh lề



## 7. Giãn dòng văn bản, đánh số và tạo bullets



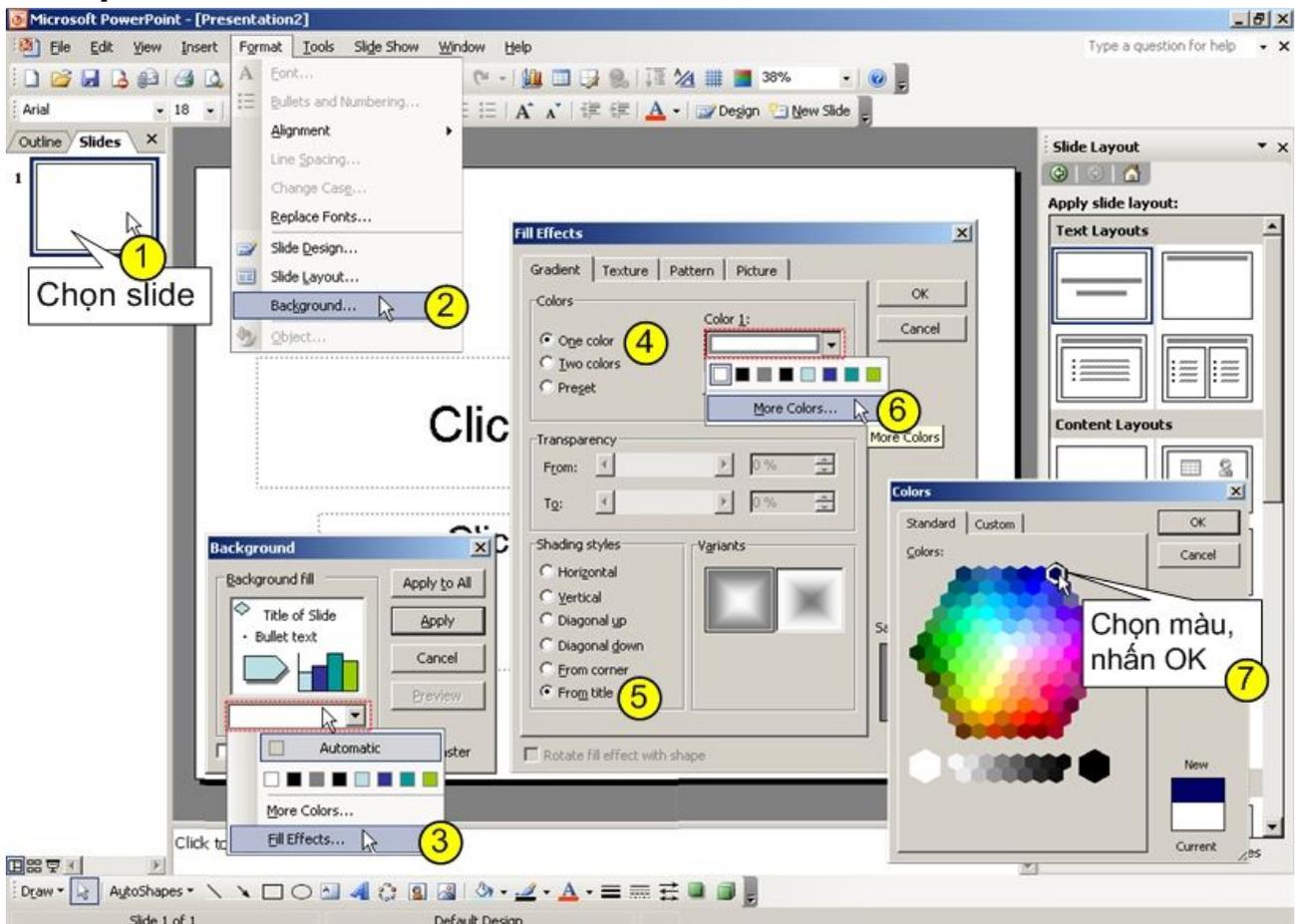
## 8. Bảng chọn màu phù hợp với luật tương phản

Chọn màu nền, màu chữ cho slide rất quan trọng. Màu sắc lòe loẹt gây khó chịu cho người xem. Cần tuân thủ nguyên tắc **tương phản (contrast)**. Chỉ nên sử dụng màu chữ sậm (đen, xanh đậm, đỏ đậm...) trên nền đơn sáng (trắng) hoặc ngược lại. Không nên sử dụng nền nhiều màu, hình trời biển vì chất lượng máy chiếu bằng projector thường không phản ánh đúng như màu trên màn hình máy tính.

Bảng gợi ý chọn màu nền và màu chữ

Màu nền	Màu chữ kết hợp với nền
<b>Xanh dương đậm (0 0 115)</b>	<b>Trắng (255 255 255)</b> <b>Vàng (255 255 0)</b> <b>Xanh lá cây (0 255 0)</b> <b>cam (255 165 0)</b>
<b>Trắng (255 255 255)</b> <b>Hoặc nền sáng nói chung</b>	<b>Đen (0 0 0)</b> <b>Xanh (0, 0, 255)</b> <b>Xanh đậm(0, 0, 102)</b> <b>Nâu (128 , 0, 0)</b> <b>Đỏ (204 0 0)</b>

## 9. Chọn màu nền cho slide



## 10. Kiểu chữ và cỡ chữ và cách trình bày thích hợp trên slide

- **Chọn font chữ:** .VnArial, .VnTime (hạn chế), .VnHevetIns, không gach dưới
- **Chọn cỡ chữ:** Từ 22-44 pt. Không nên chọn kích cỡ dưới 20 pt vì chữ sẽ nhỏ khi nhìn từ xa (trừ khi trình bày bảng số liệu thì có thể chọn cỡ thấp nhất là 20 pt).
- **Áp dụng:** Luật  $7 \times 7$ , luật trung tâm, luật 3/8
- **Trình bày slide:** luôn trình bày có một phần viền, chiều rộng đường viền khoảng 1/10 của slide.

<b>.VnArial</b>	Khi trình bày bảng số liệu thì có thể chọn cỡ thấp nhất là 20 pt
<b>.VnArialH</b>	KHI TRÌNH BÀY BẢNG SỐ LIỆU THÌ CÓ THỂ CHỌN CỠ THẤP NHẤT LÀ 20 PT
<b>.VnTimes</b>	Khi trình bày bảng số liệu thì có thể chọn cỡ thấp nhất là 20 pt
<b>.VnTimesH</b>	KHI TRÌNH BÀY BẢNG SỐ LIỆU THÌ CÓ THỂ CHỌN CỠ THẤP NHẤT LÀ 20 PT
<b>.VnHelvetIns</b>	<b>Khi trình bày bảng số liệu thì có thể chọn cỡ thấp nhất là 20 pt</b>
<b>.VnHelvetInsH</b>	<b>KHI TRÌNH BÀY BẢNG SỐ LIỆU THÌ CÓ THỂ CHỌN CỠ THẤP NHẤT LÀ 20 PT</b>

Trình bày: Luôn để lại các đường viền, rộng 1/10 kích thước slide

### NGUYÊN TẮC XÂY

1. Ngang bằng
2. Thẳng đứng
3. Mặt phẳng
4. Góc vuông
5. Mạch vữa không trùng
6. Khối xây đặc chắc

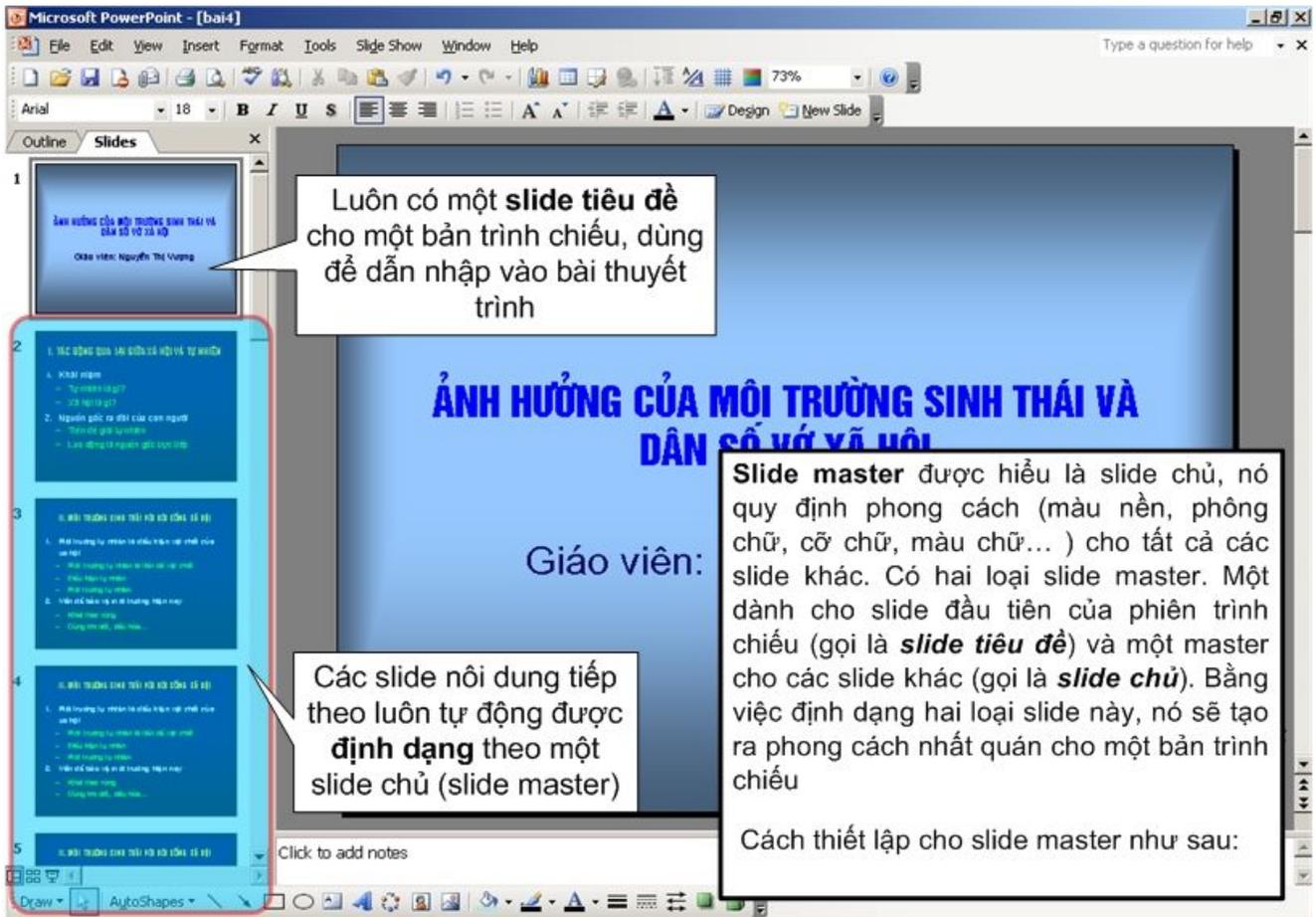
Luật 3/8: Nếu slide có khoảng 8 dòng, thì 3 dòng đầu tiên thông tin được người nghe nhớ lâu



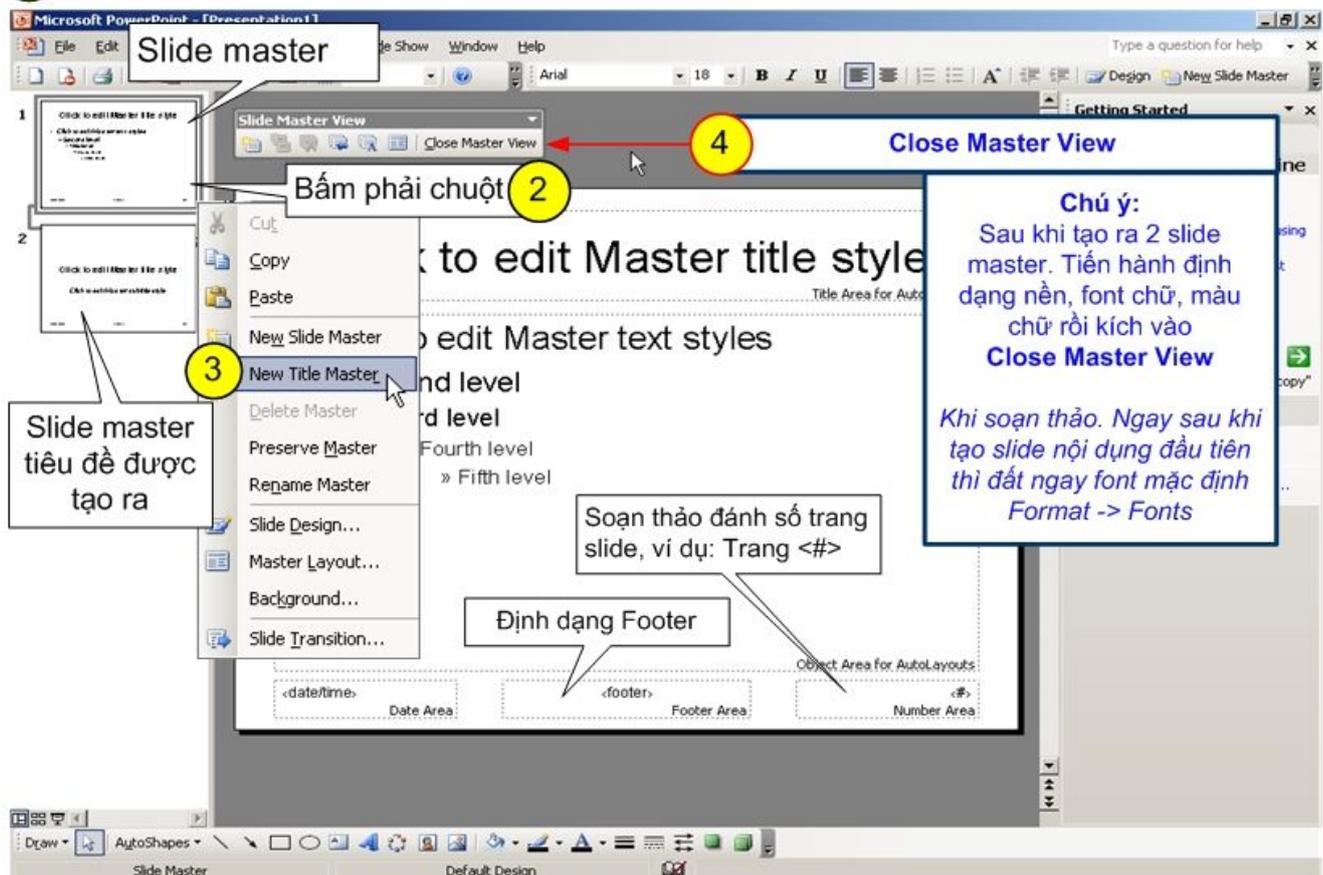
Đảm bảo luật 7x7: Một slide trình bày không quá 7 ý, mỗi ý không quá 7 từ

Luật trung tâm: Đối tượng ở giữa slide sẽ được người nghe nhớ lâu

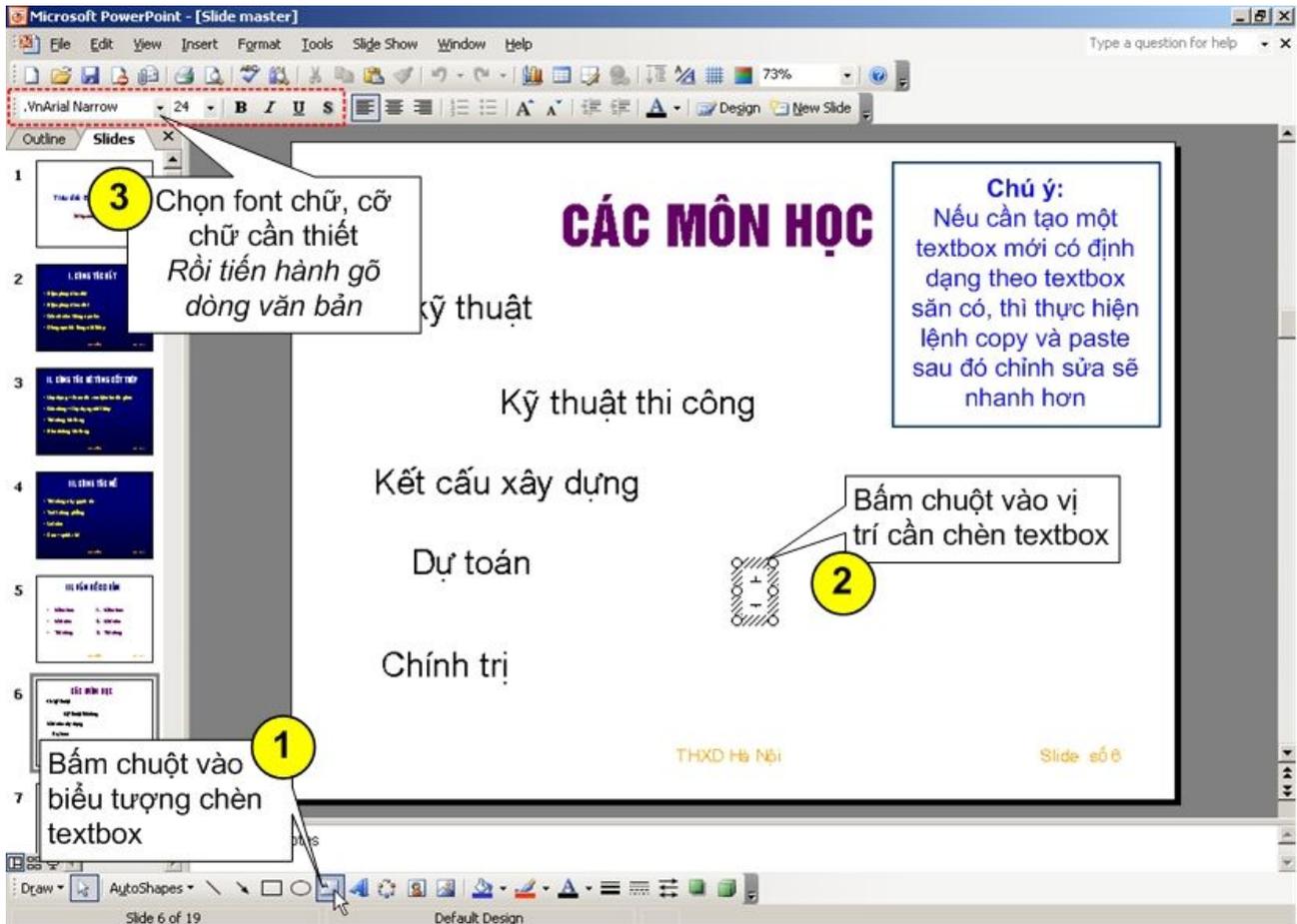
# 11. Thiết lập slide master



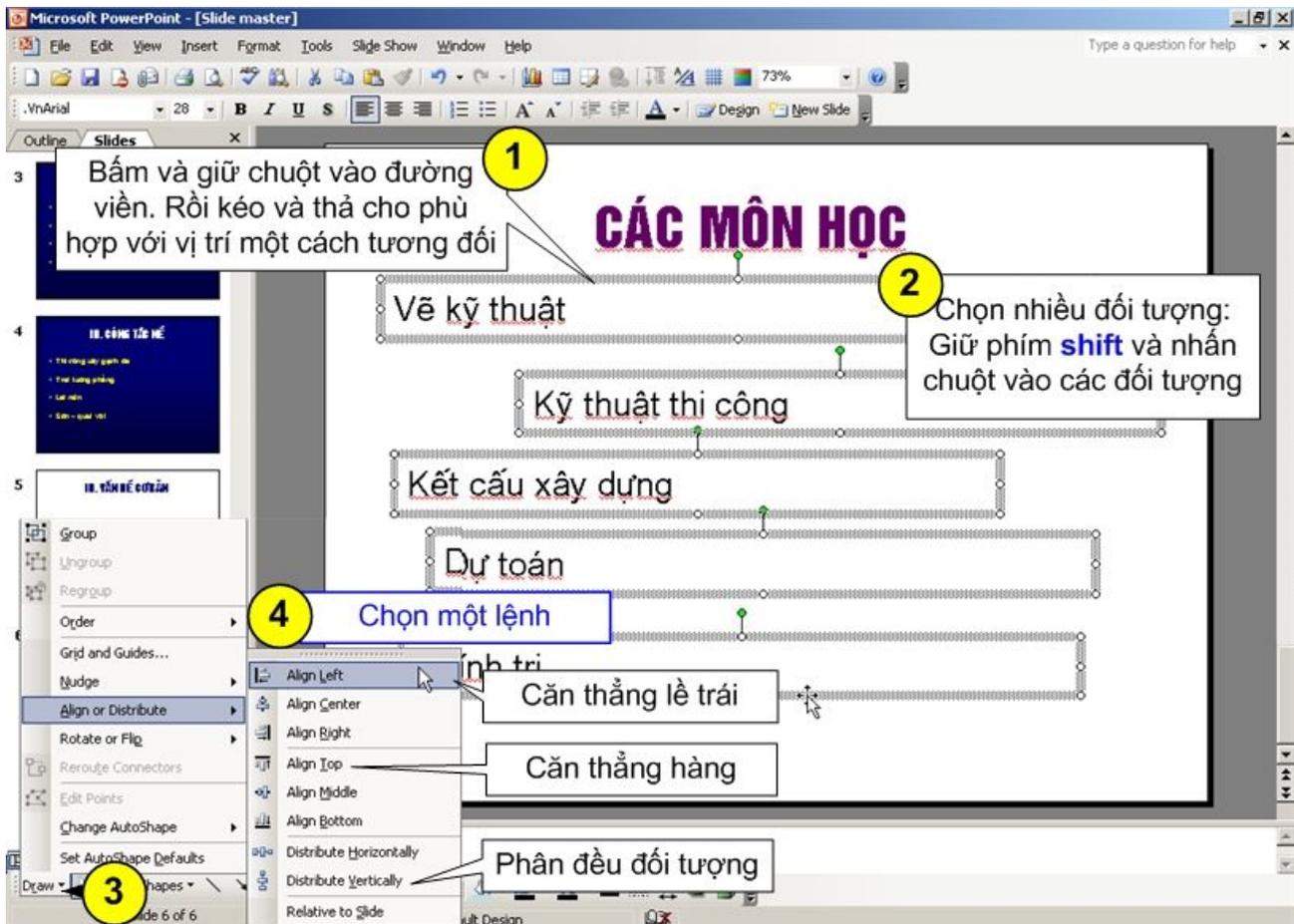
## 1 Views ⇌ Master ⇌ Slide master



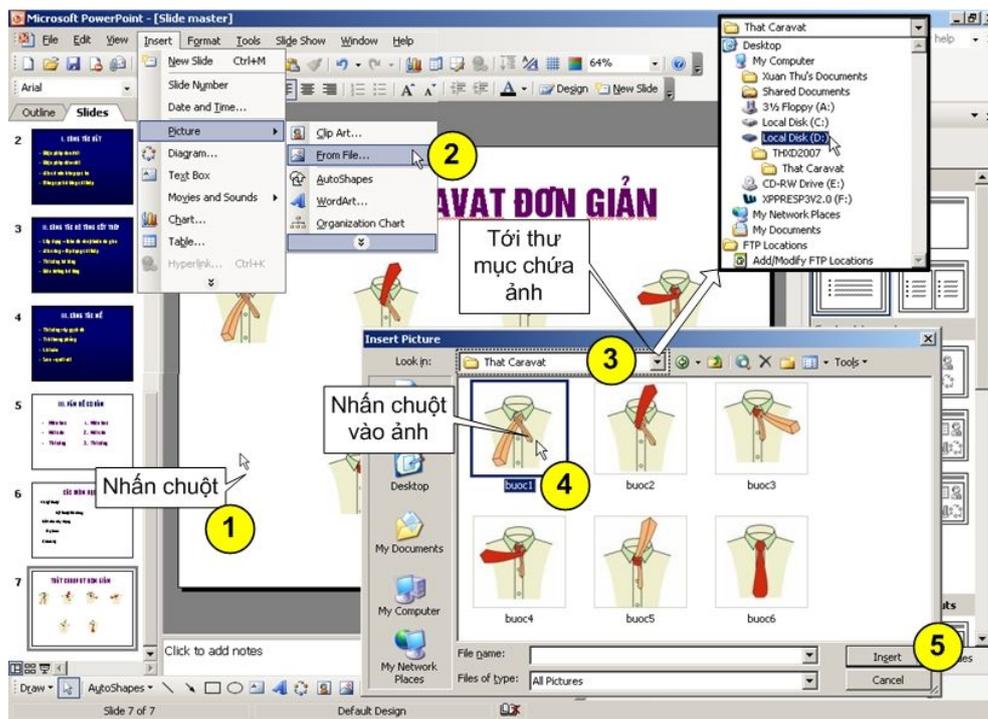
## 12. Chèn textbox vào slide



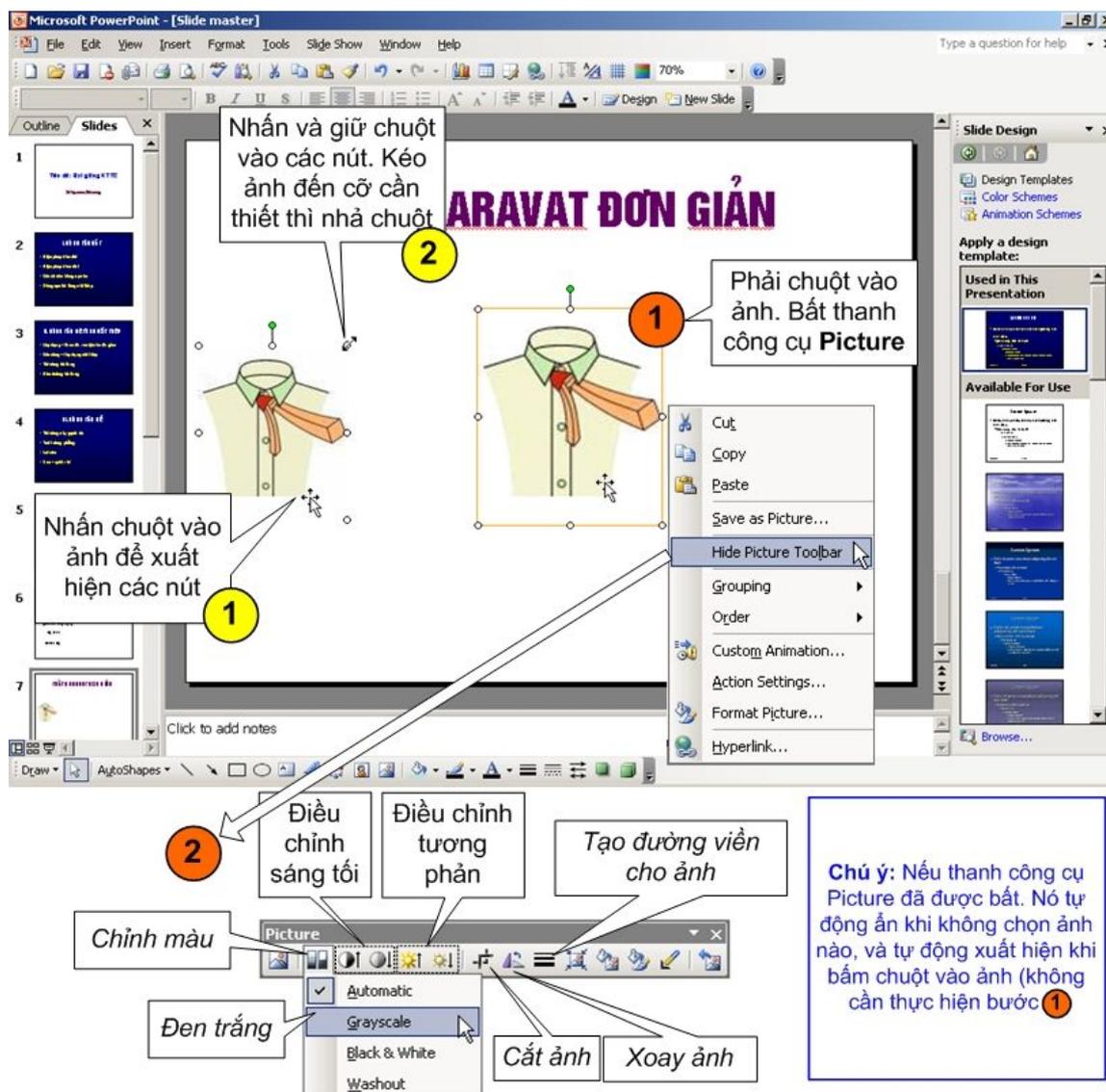
## 13. Điều chỉnh bố trí các đối tượng (textbox, hình ảnh) trên slide



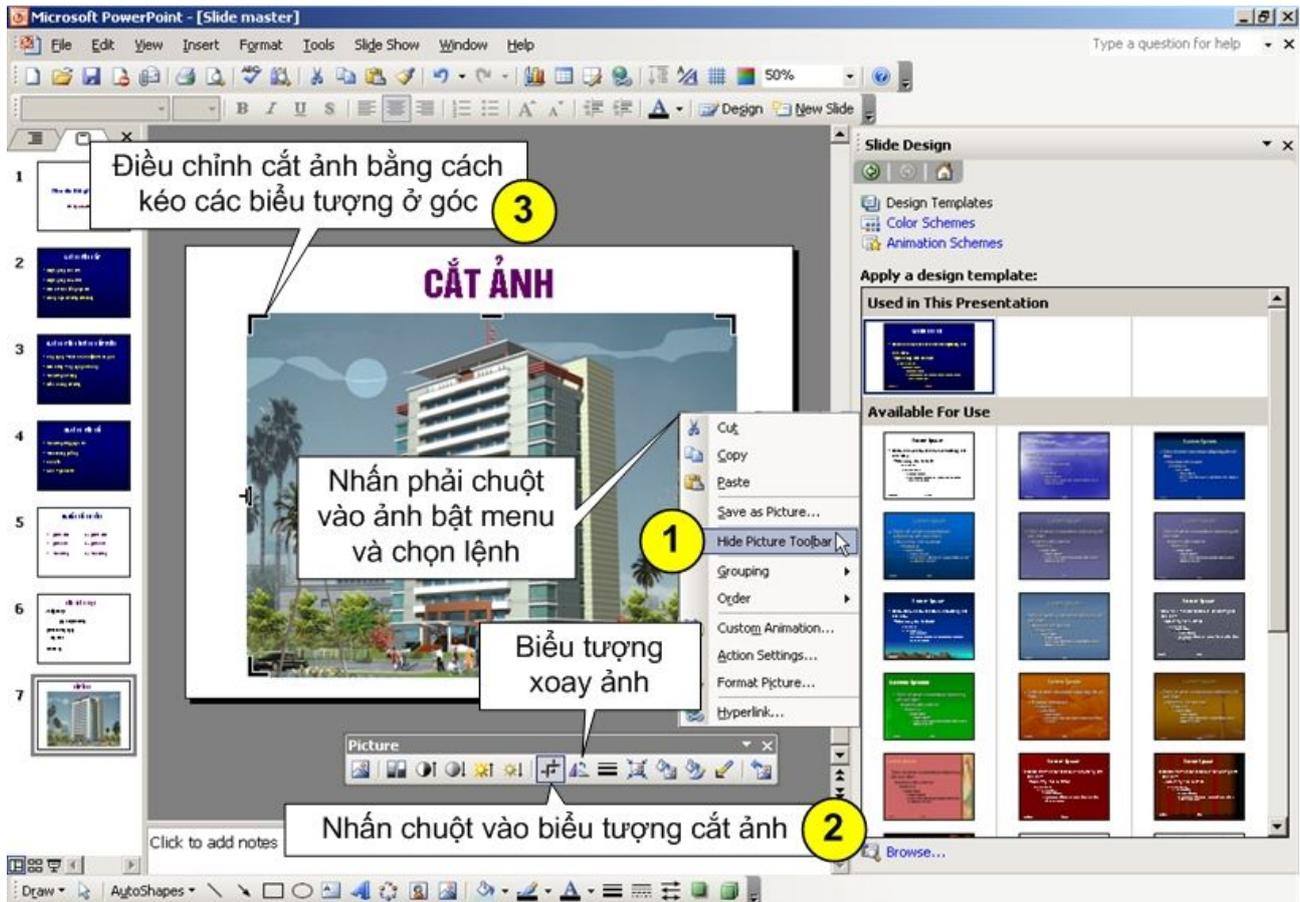
### 14. Chèn hình ảnh vào slide



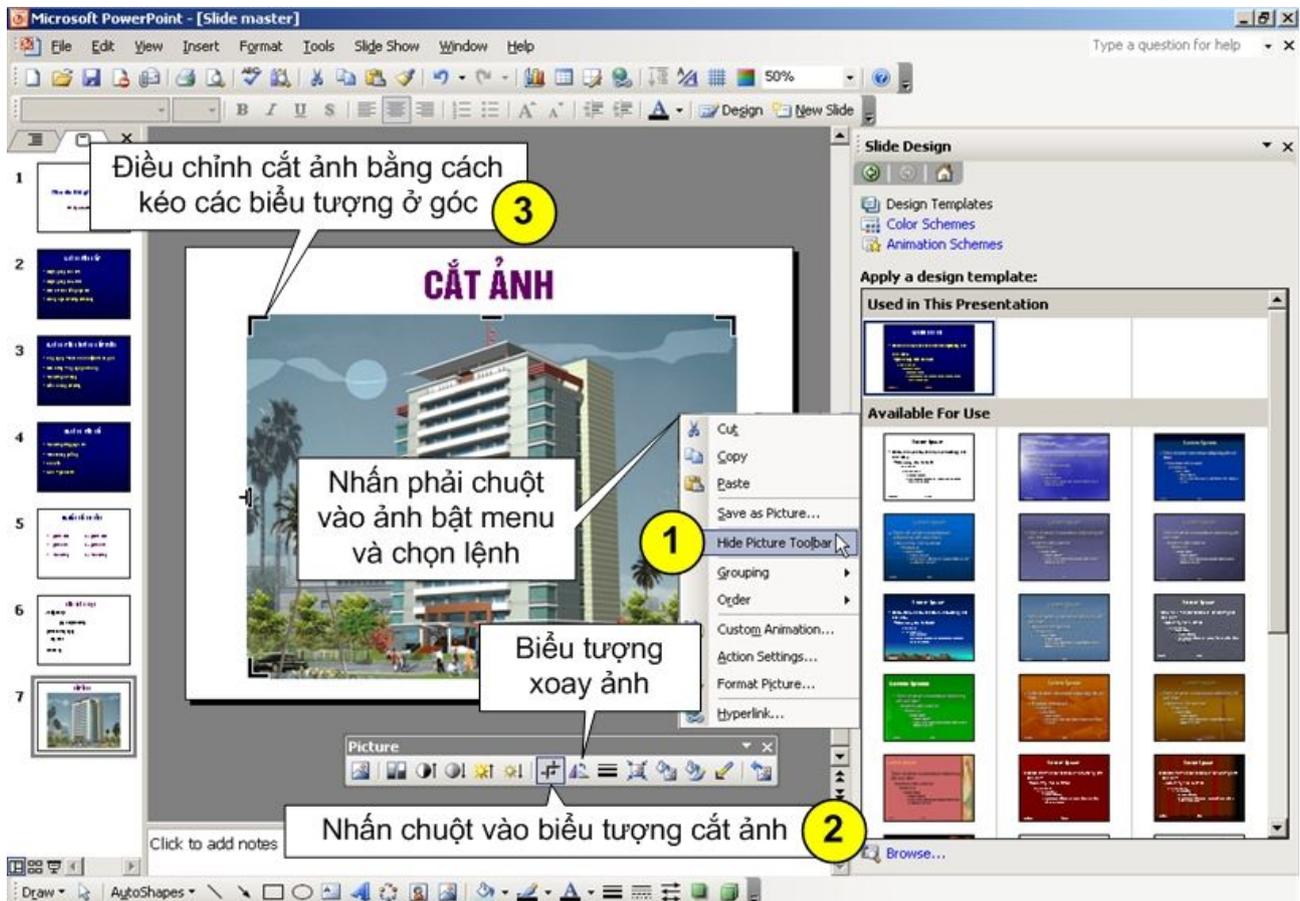
### 15. Điều chỉnh ảnh



## 16. Cắt ảnh trực tiếp từ PowerPoint



## 17. Chèn bảng biểu





## 20. Chèn sơ đồ (sơ đồ tổ chức, sơ đồ vòng...)

**CHÈN SƠ ĐỒ TỔ CHỨC**

1. Click to add notes

2. Chọn sơ đồ, nhấn OK

3. Chọn font chữ

4. Phải chuột vào một nút, và chọn lệnh theo menu. Soạn thảo nội dung các nút, và chỉnh cỡ biểu đồ như các đối tượng khác

5. Insert Diagram or Organization Chart

Tạo nút con  
Tạo nút cùng cấp  
Xóa một nút  
Chọn kiểu

## 21. Chèn Video – âm thanh

**CHÈN VIDEO CLIP**

1. Movie from File...

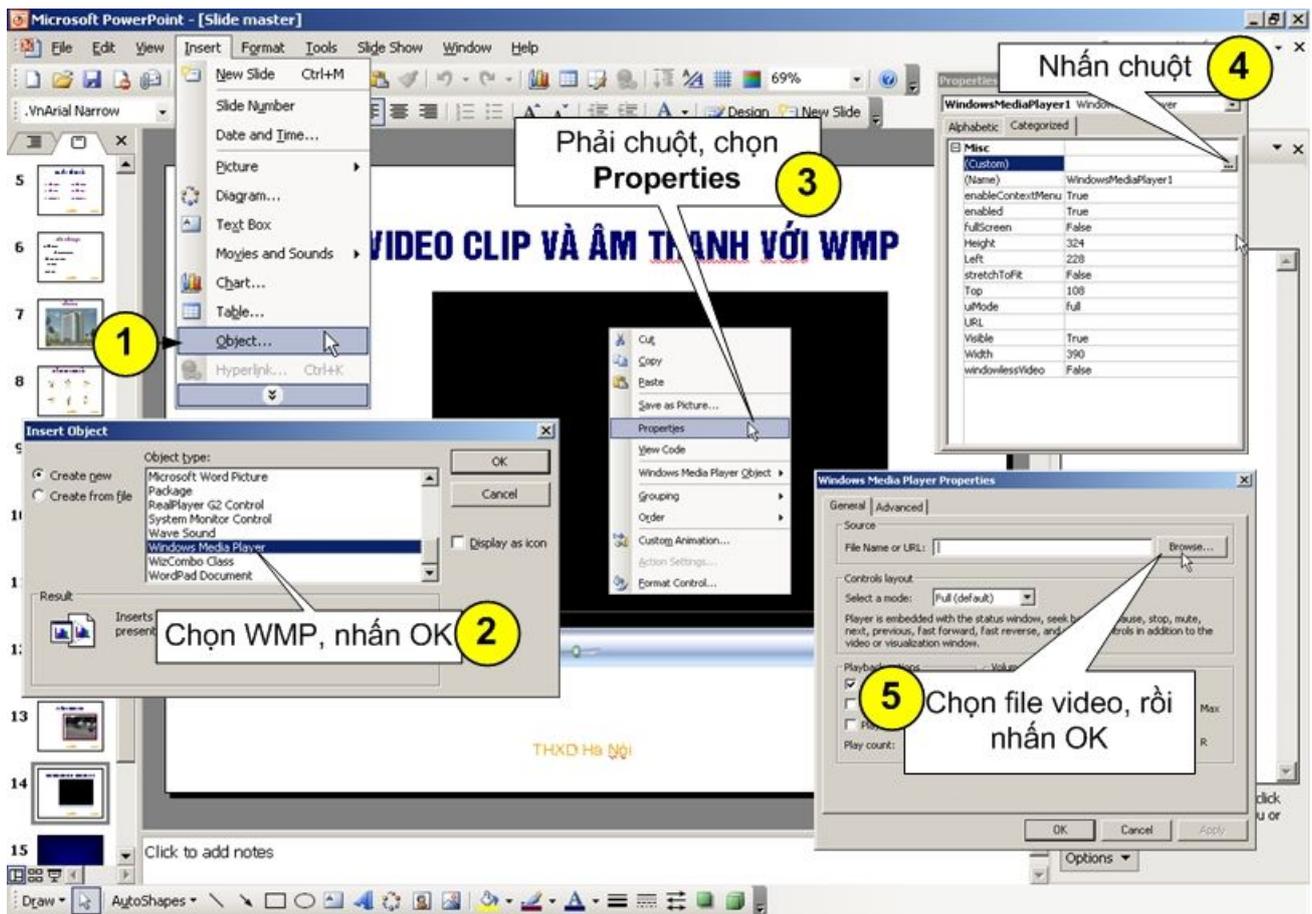
2. Chọn file video

3. OK

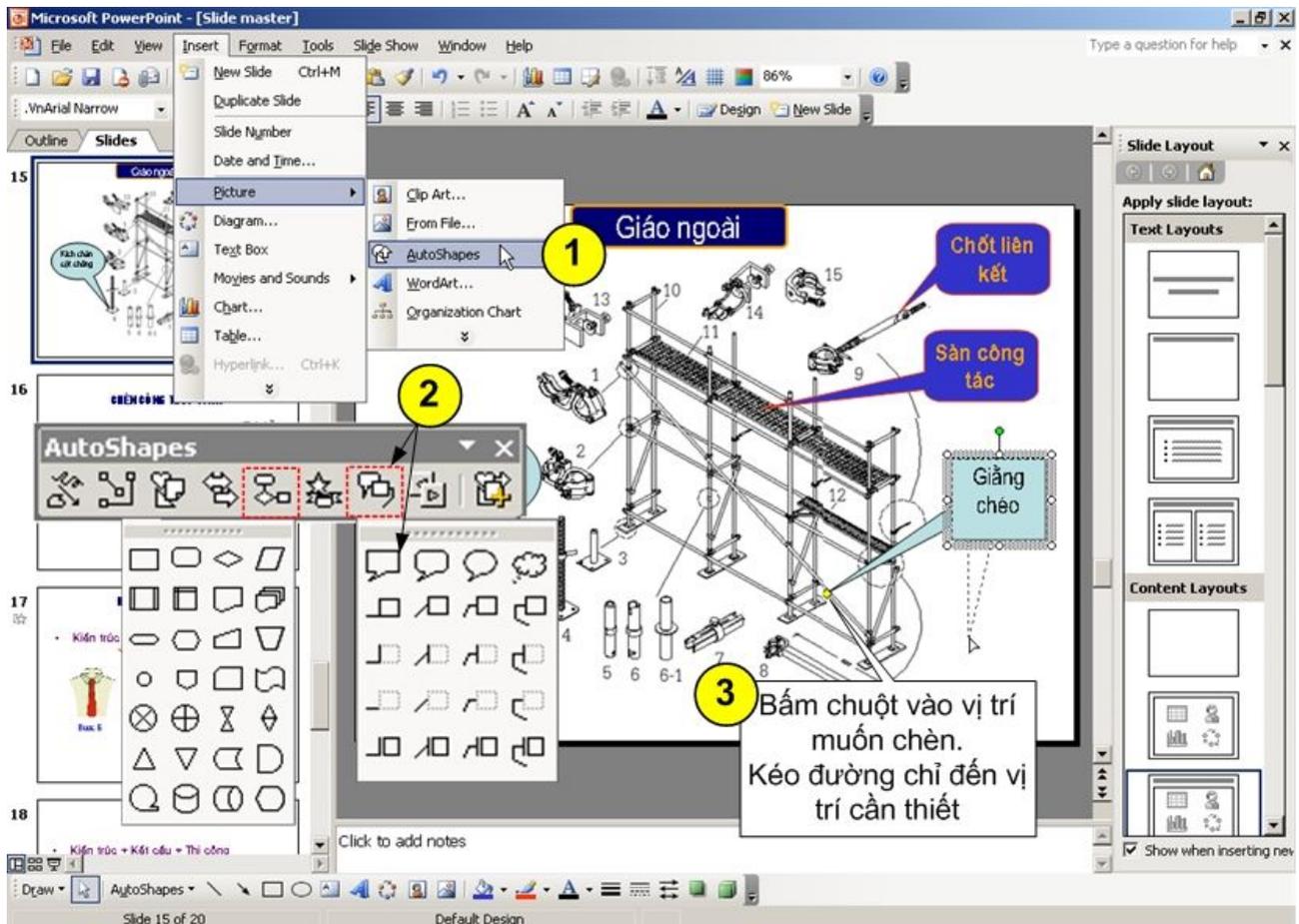
4. Tự động chạy / Chạy khi bấm chuột

Chú ý: Mặc định PowerPoint chỉ chèn được các định dạng video: asf, avi, mpg, wmv. Nếu có các định dạng khác cần dùng các phần mềm (như **Video Convert Master**) chuyển đổi video về định dạng trên.

## 22. Chèn Video có các nút điều khiển (play, stop...)



## 23. Chèn các chú thích





## 26. Chỉnh hiệu ứng – các loại hiệu ứng

**Điều chỉnh cách thức xuất hiện**

- **On click** : Hiệu ứng chạy khi bấm chuột. Đây là cách xuất hiện hay dùng nhất. Ví dụ xét hiệu ứng 3, sau khi chạy hiệu ứng 2, màn hình sẽ dừng lại, đợi khi bấm thì hiệu ứng 3 chạy.
- **With Preview** : Tự động chạy nếu hiệu ứng trước nó chạy.
- **After Preview** : Tự chạy khi hiệu ứng trước nó chạy xong

**Bỏ hiệu ứng**

**HIỆU ỨNG HOẠT HÌNH**

• **Kiến trúc + Kết cấu + Thi công**

**1** Bấm chuột vào số hiệu cạnh đối tượng.  
Các đối tượng có hiệu ứng luôn có một số thứ tự của hiệu ứng bên cạnh (1, 2, 3...). Đây là số thứ tự mà hiệu ứng sẽ xuất hiện khi trình chiếu

**2** Đưa hiệu ứng hoạt hình vào slide

**3** Hướng của hiệu ứng

**4** Tốc độ hiệu ứng

**Đưa đối tượng vào**  
Sau khi thực hiện hiệu ứng thì đối tượng lưu lại trên màn hình

**Đưa đối tượng ra**  
Đối tượng đang có trên màn hình, sau khi thực hiện xong hiệu ứng thì biến mất

**Nhấn mạnh**  
Phóng to, đổi màu, nhấp nháy một đối tượng đang có trên màn hình để gây chú ý

**Di chuyển theo đường tự vẽ**  
(nếu muốn tự thiết kế đường đi của đối tượng – theo một quỹ đạo bất kỳ mà những mẫu có sẵn không đủ)

**Có 4 loại hiệu ứng**

- Entrance
- Emphasis
- Exit
- Motion Paths

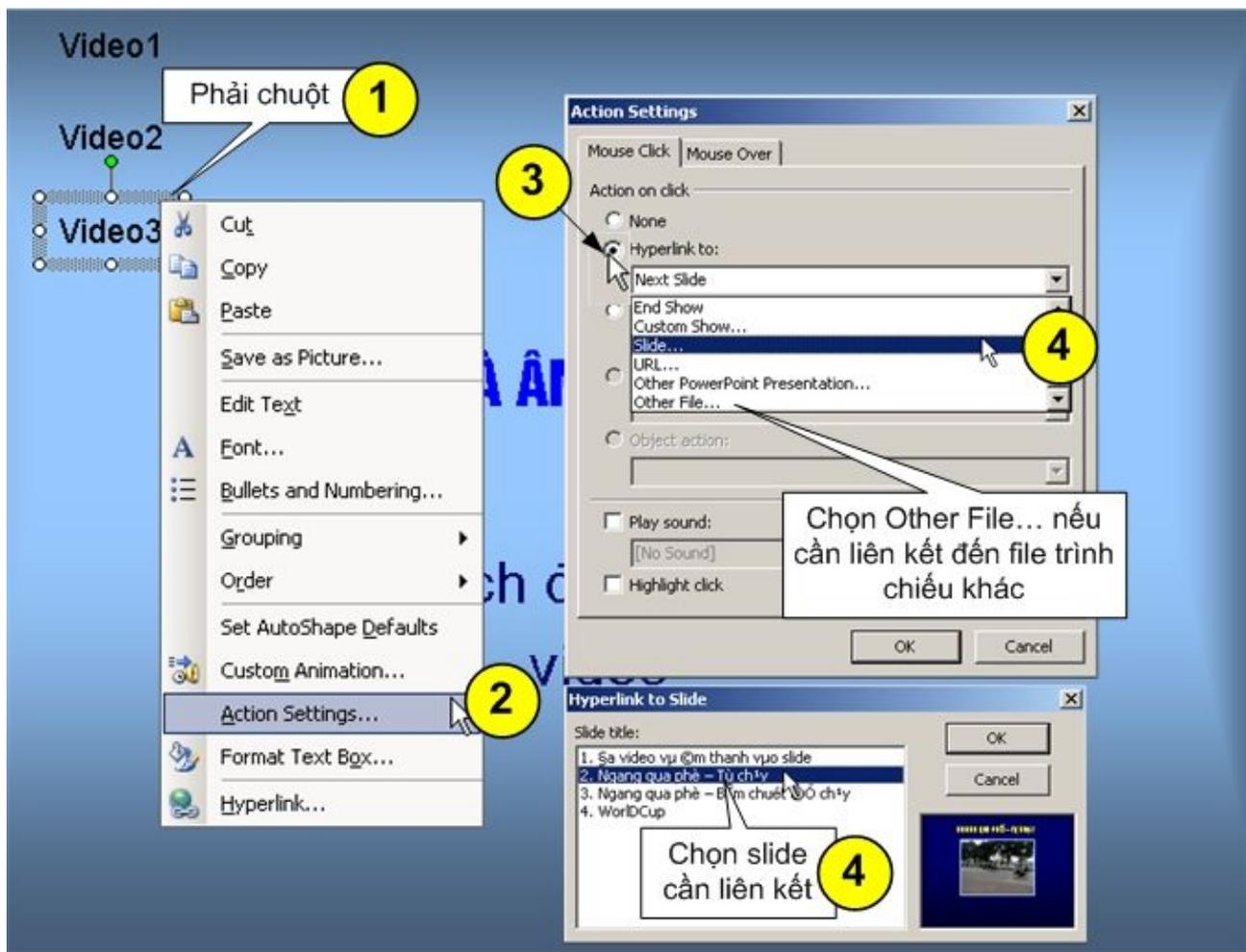
**Hiệu ứng đưa đối tượng vào, ra hay dùng**

- Wipe
- Fly in
- Checkerboard
- Blinds

**Hiệu ứng Nhấn mạnh hay dùng**

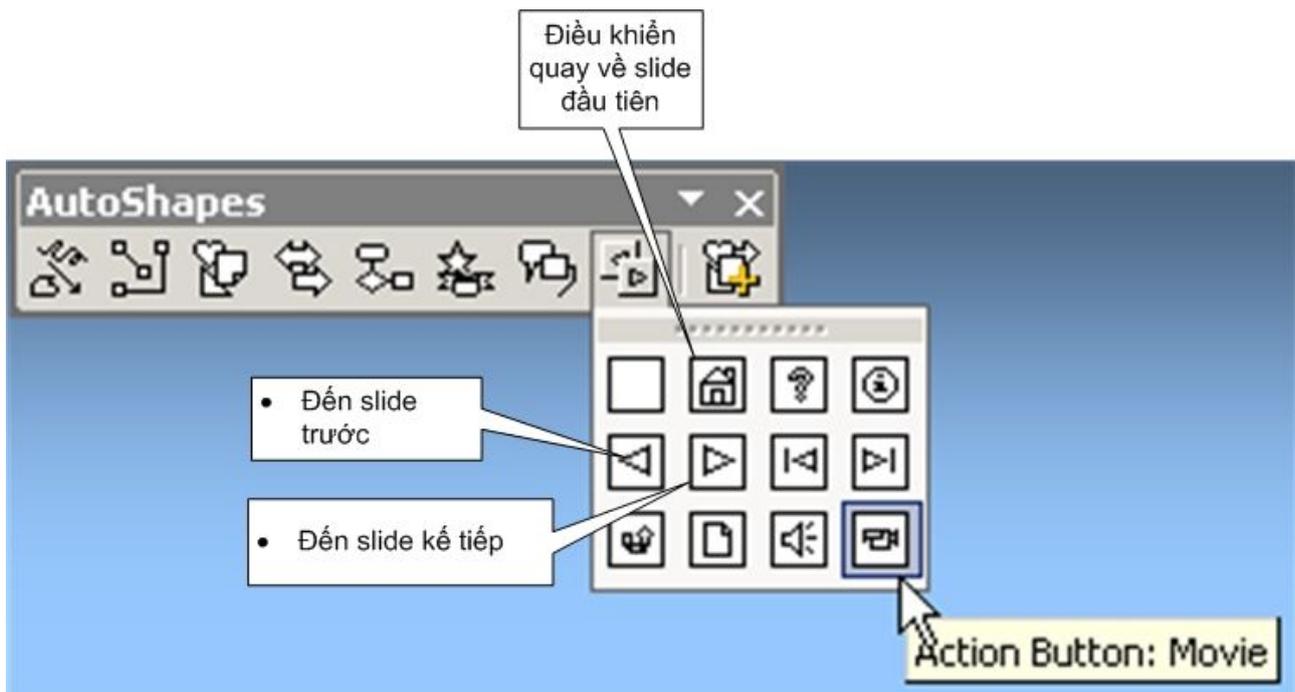
- Brush On Color
- Change fill color  
Đổi màu nền của chữ - dùng cho chữ
- Wave (dùng cho chữ)
- Teeter

## 26. Liên kết các slide



## 27. Chèn các liên kết mặc định

Bật thanh công cụ **AutoShapes** như mục **Chèn các chú thích**



## 28. Tô màu cho nền và các đối tượng

Khi cần trình bày bắt mắt, có thể thực hiện tô màu các đối tượng

# KỸ THUẬT TÔ MÀU – KỸ THUẬT

Khi xây tường chịu lực được p  
mở nào?

**a) Mở giạt** Chọn đối tượng cần tô màu 1

**b) Mở nanh**

**c) Mở hốc**

Chọn **Fill Effects** từ menu hiện lên Chọn cỡ đường bao (3pt) 3

Chọn màu đường bao (trắng) 2

**Tô nền:** Chọn màu nền như mục 9. Tới hộp thoại Fill Effects thì làm như sau

**Fill Effects** dialog box: **Color 1** (a), **Color 2** (b)

Chọn màu cho Color 1 và Color 2  
Hai màu này luôn còn một màu sáng còn một màu tối (ví dụ xanh đậm và xanh nhạt)

**Fill Effects** dialog box: **Color 1** (5) **Chọn màu**

## 29. Kỹ thuật còi súng Trigger

Gán cho nút **Hiệu ứng B** một hiệu ứng nào đó. Thông thường, hiệu ứng sẽ chạy khi bấm chuột, nhấn space bar.

Tuy nhiên, nếu muốn hiệu ứng đó chỉ chạy khi bấm chuột vào đối tượng cụ thể nào đó thì dùng kỹ thuật còi súng **trigger**.

# KỸ THUẬT

**Đối tượng A**

**Hiệu ứng B**

Chọn hiệu ứng đã gán cho đối tượng 1

**Checkerboard** dialog box: **Start effect on click of:** Title 1: Kỹ thuật Trigger 4

**Custom Animation** dialog box: **On Click** (2)

Bấm chuột vào hiệu ứng đã chọn

**Timing...** (3)

Chọn đối tượng mà khi nhấn chuột vào nó thì hiệu ứng đã chọn ở bước 1 sẽ chạy 4

## 30. Đọc thêm

### Những nhược điểm ở bước khởi đầu xây dựng bài giảng trên PowerPoint

[Tác giả: NGUYỄN ĐỨC HIỆP]

#### Lỗi ở khâu chuẩn bị:

1. Về nội dung, có thể do chưa biết chất lọc và tinh giản kiến thức cần trình bày trên các slide hoặc do tâm lý sợ dạy thiếu chương trình, sợ học sinh không nắm đủ kiến thức. Cũng có thể do không có kinh nghiệm và kỹ năng tóm lược nội dung, hoặc tâm lý sinh chữ, khoe khoang.
2. Về cấu trúc, bắt chước nguyên xi cấu trúc bài học trong sách giáo khoa, thiếu sáng tạo ra các cấu trúc mới, đơn giản và hợp với qui luật nhận thức của HS trong môi trường giảng dạy có thiết bị. Dường như việc sử dụng slide là chỉ để minh họa thay cho phần, bảng.
3. Về tư liệu hình ảnh và multimedia, thường rơi vào hai tình huống, thừa hoặc thiếu. Quá nhiều thì gây mất tập trung, rườm rà không cần thiết; quá ít hoặc không có thì thà đừng làm PowerPoint.

#### Thứ hai là lỗi ở khâu thiết kế:

4. Số lượng slide thường nhiều hơn mức cần thiết, tốc độ lật nhanh gây cho HS cảm giác không kịp tiếp thu. Trong khi chỉ cần ít slide (10-12 slide/ tiết) với những nội dung và hình ảnh thật cô đọng và đắt.
5. Slide chứa quá nhiều chữ, kích cỡ nhỏ, người xem không thấy hoặc phải căng mắt ra gây mỏi mệt, học sinh không ghi chép kịp.
6. Việc phối hợp màu sắc không chuẩn và thiếu các nguyên tắc cơ bản về độ sáng/ tối, độ đậm/ nhạt, độ tương phản khiến cho các slide không đạt tới sự hài hòa cần thiết, gây ức chế tâm lý cho học sinh.
7. Lạm dụng các hiệu ứng chuyển động là vấn đề thường gặp nhất ở các GV mới bắt đầu sử dụng. Các hiệu ứng về text và graphic (hình ảnh đồ họa) có thể gây sự “chú ý không chỉ định” nơi học sinh, nếu quá nhiều thì sẽ gây phản tác dụng. Âm thanh là một yếu tố kích thích tốt cho giác quan, nhưng đồng thời cũng là một yếu tố gây nhiễu bài giảng của GV nếu bị lạm dụng.

#### Thứ ba là lỗi ở khâu dạy học trên lớp:

Quá phụ thuộc vào thiết bị và công nghệ, đến mức mất khả năng linh hoạt, coi việc chuẩn bị nội dung của mình là cố định, cứ thế mà làm bất kể tình huống trên lớp đòi hỏi phải điều chỉnh thay đổi. Nguyên nhân sâu xa là do chưa làm chủ được công nghệ, ngại dừng lại việc trình chiếu để bổ sung, sửa chữa bài giảng ngay tại lớp, không kết hợp được các phương pháp giảng dạy khác. GV mới sử dụng thường mất nhiều thời gian cho các thao tác kỹ thuật như đấu nối thiết bị máy tính, loa, màn hình,...

#### Lời kết

Để tiết dạy thật sự đạt hiệu quả cao hơn, cần sử dụng CNTT “đúng lúc, đúng chỗ, đúng mức độ” để tạo hiệu ứng tốt nhất cho tiết giảng. Theo ý kiến của những thầy cô giáo có kinh nghiệm thì để tiết dạy thật sự đạt hiệu quả, giáo viên cần phối hợp giữa các phương pháp truyền thống và hiện đại để làm mới hơn, hấp dẫn hơn, hiệu quả hơn giờ dạy mà không làm mất đi, hoặc sai lệch về mục đích, mục tiêu giảng dạy trong nhà trường.

### Một số thủ thuật khi trình diễn

1. **Đến 1 Slide tiếp:** Nhấn phím **mũi tên phải** hoặc phím **Enter** hoặc **Spacebar**
2. **Trở về Slide trước đó:** Nhấn phím **mũi tên trái** hoặc **mũi tên lên** hoặc **Backspace**
3. **Đến 1 Slide bất kỳ:** Gõ số thứ tự của Slide muốn chuyển đến rồi nhấn Enter.
4. **Kết thúc trình diễn:** Nhấn phím Esc hoặc phím dấu trừ (-)
5. **Bật đèn màn hình khi tạm dừng trình chiếu (giải lao):** Nhấn phím B hoặc dấu chấm

### Copy từ Word sang PowerPoint vẫn giữ nguyên Word

1. Mở văn bản Word, bôi đen đoạn văn bản cần copy sang Powerpoint
2. Thực hiện lệnh copy (bằng cách nhấn **Ctrl + C** hoặc **Edit ⇒ Copy** hoặc bấm vào 
3. Chuyển sang PowerPoint
4. Chọn **Edit ⇒ Past special...**
5. Chọn mục **Microsoft Office Word Document Object** và nhấn **OK**
6. Khi cần chỉnh sửa thì bấm kép chuột vào đối tượng.

### Xem thử khi đang soạn thảo (không phải chế độ Full Screen)

Khi cần xem nhanh bản trình diễn, và để hình dung dễ hơn độ thẩm mỹ, bố cục slide có thể chọn xem thử ở chế độ đang soạn thảo bằng cách giữ phím Ctrl và bấm vào nút trình chiếu: 

### Lời khuyên khi dùng PowerPoint để thuyết trình

(Nguồn: HRvietnam)

Thường các bài diễn thuyết hay đi kèm với sử dụng phần mềm PowerPoint của Microsoft. Và một số liệu thống kê từ khách hàng của hãng này gây bất ngờ: từ tháng 1-2001 đến tháng 12-2004, trong số các bài diễn thuyết thì **60% là chán ngắt, chỉ có 19% khiến người nghe cảm thấy thích thú**. Theo cuốn Diễn thuyết để thành công của Jerry Weissman, một ngày có khoảng 30 triệu bài diễn thuyết trình bày sử dụng PowerPoint trên khắp toàn cầu và rất nhiều trong số đó được mô tả là tệ hại.

Một ví dụ điển hình là bộ phim An Inconvenient Truth (Hành tinh xanh kêu cứu) nói về cựu phó tổng thống Mỹ Al Gore. Ông muốn mọi người làm gì đó sau khi xem phim. Vì vậy ông bắt đầu bằng những trình bày dễ hiểu, đưa ra những số liệu và bằng chứng để thuyết phục người nghe. Và cuối cùng là kêu gọi hành động. Trong khi đó nhiều người khác quên mất một yếu tố cơ bản của một bài diễn thuyết: **phải dễ hiểu**.

Edward Tufte, một chuyên gia về diễn thuyết - từng được New York Times gọi là "Leonardo da Vinci của số liệu" - chỉ ra rằng có thể lỗi trình bày là một trong những nguyên nhân gây ra thảm họa khủng khiếp cho tàu không gian Columbia vào ngày 1-2-2003. Trước vụ tai nạn, các kỹ sư giới thiệu 28 tấm ảnh động (slide) cho các quan chức NASA thấy những vấn đề nguy cơ của tàu con thoi này. Thật không may, **phần trình bày có quá nhiều chữ, nên không gây được ấn tượng để buộc người ta phải lưu ý** và sửa chữa. Kết quả là toàn bộ 7 phi hành gia thiệt mạng.

Những số liệu khác cho thấy thường thì người nghe chỉ tiếp thu tốt những bài nói chuyện ngắn hơn 15-20 phút. "Càng ngắn gọn càng tốt". Đừng "bỏ bom" người nghe với **quá nhiều thông tin**.

## Lời khuyên

1. Nếu có nhiều thông tin thì dùng thêm một box phụ trợ, không nhét quá nhiều chữ vào một slide.
2. Mỗi dòng trong slide nên ngắn gọn, tối đa 6-8 chữ, giống như tựa các bài báo.
3. Mỗi slide chỉ nên có tối đa 6 -7 gạch đầu dòng.
4. Dùng phông chữ lớn đủ để người nghe có thể đọc.
5. Sử dụng nhiều đồ họa và hình ảnh vì “một bức ảnh có giá trị hơn ngàn lời nói”.
6. Màu chữ nổi bật trên nền phông.
7. Không để phần PowerPoint lấn át vì lời nói vẫn là chủ đạo.
8. Đánh số thứ tự các slide để người nghe tiện theo dõi.

## Về trình bày nội dung trên nền hình

Giáo viên không nên trình bày nội dung tràn lấp đầy nền hình từ trên xuống từ trái qua phải, mà cần chừa ra khoảng trống đều hai bên và trên dưới theo tỷ lệ thích hợp (**thường là 1/10**), để đảm bảo tính mỹ thuật, sự sắc nét và không mất chi tiết khi chiếu lên màn. Ngoài ra, những tranh, ảnh hay đoạn phim minh họa dù hay nhưng mờ nhạt, không rõ ràng thì cũng không nên sử dụng vì không có tác dụng cung cấp thông tin xác định như ta mong muốn.

## Giáo án điện tử: Lắm công phu!

Thực ra, muốn “click” chuột để tiết dạy thật sự có hiệu quả thì người giáo viên phải vất vả gấp nhiều lần so với cách dạy truyền thống. Ngoài kiến thức căn bản về tin học, sử dụng thành thạo phần mềm PowerPoint, người giáo viên còn cần có niềm đam mê thật sự với việc thiết kế vốn đòi hỏi sự sáng tạo, sự nhạy bén, tính thẩm mỹ để “săn tìm” tư liệu từ nhiều nguồn.

Ông Trần Mậu Minh kể: Để có hình ảnh cáp treo minh họa trong GAĐT môn Địa lý, tôi phải tìm chực đĩa VCD chỉ để sử dụng 5 giây hình ảnh cần thiết. Các công đoạn cắt nhạc, cắt phim, chụp hình, tạo chữ nổi, làm khung... để phần trình diễn thêm sinh động, hấp dẫn... buộc giáo viên mất nhiều công sức.

Cũng theo thầy Trần Công Khanh, muốn trình bày bài giảng bằng GAĐT, người thiết kế phải nắm rõ mục tiêu bài giảng, đảm bảo nội dung cô đọng nhưng vẫn đầy đủ ý của bài học. Ngoài nội dung, còn phải lưu ý đến hình thức, màu sắc, kiểu chữ, bố cục nội dung phù hợp, các hiệu ứng hợp lý để cho bài giảng sống động.

## Còn nhiều rào cản

Hiện nay các trường đều quan tâm cải tiến việc giảng dạy theo phương tiện hiện đại. Tuy nhiên **mức độ ứng dụng CNTT hầu hết chỉ mới dừng lại ở các tiết học thao giảng**. Trường nào quan tâm lắm cũng chỉ đưa GAĐT đến HS vài ba lần/môn/năm. Ước tính ở *bậc THCS, chỉ có khoảng 50% trường có điều kiện làm GAĐT*. Ở bậc THPT, nhiều trường không đủ điều kiện để áp dụng GAĐT. Theo ông Huân, *trở ngại lớn nhất trong giảng dạy bằng GAĐT chính là cơ sở vật chất*. Nhiều trường *không đủ phòng học cho HS, lấy đâu phòng dành cho multimedia, chưa kể là kinh phí đầu tư luôn thiếu*.

Nhiều ý kiến cho rằng, để có một phòng multimedia đơn giản, phải tốn khoảng 70 triệu đồng. Nếu cả trường chỉ có một phòng multimedia thì việc thực hiện ứng dụng CNTT vào giảng dạy nhiều khi mang tính hình thức. Số GV rành kỹ thuật tin học ở mỗi trường cũng rất ít ỏi, giáo viên lại chưa được tập huấn về thiết kế bài giảng GAĐT nên tự mày mò là chủ yếu. Ông Nguyễn Hoàng Việt,

hiệu trưởng trường THPT Phú Nhuận, cho biết: “Khi nhà trường phát động phong trào làm GADT, GV ngại nhất là khâu kỹ thuật”.

Mặc dù GADT chưa trở thành cuộc “cách mạng học đường”, thế nhưng giờ học với GADT đã tạo ra một không khí khác hẳn với giờ dạy truyền thống, cho dù phương tiện kỹ thuật chỉ hỗ trợ việc giảng dạy chứ không thể thay thế vai trò chủ đạo của người giáo viên trong giờ lên lớp. Để tiết dạy thật sự đạt hiệu quả cao hơn, giáo viên phải biết **phối hợp giữa các phương pháp truyền thống và hiện đại** để làm mới hơn, hấp dẫn hơn, hiệu quả hơn giờ dạy mà không làm mất đi, hoặc sai lệch về mục đích, mục tiêu giảng dạy trong nhà trường.

Ứng dụng CNTT vào giảng dạy là điều nên làm. Muốn vậy, phải sớm tháo gỡ rào cản kinh phí song song với việc tập huấn, hướng dẫn cho giáo viên, dựa trên tiêu chí “**đúng lúc, đúng chỗ, đúng cường độ**” để tạo hiệu ứng tốt nhất cho tiết giảng.

Tải mẫu PowerPoint chuyên nghiệp: <http://www.graphicsland.com/powerpoint-templates.htm>

### Kinh nghiệm PowerPoint

Điều đầu tiên phải luôn ghi nhớ là **style consistency, tạm dịch là thống nhất trong phong cách**. Font nào dùng cho Title, font nào cho content, màu sắc ra sao, background thế nào, bullet hình gì, tất tần tật đều phải thống nhất hoàn toàn từ đầu tới cuối slideshow. Điều này có thể dễ dàng thực hiện nếu dùng **Slide Master** (View>Master>Slide Master).

Có thể xem **Slide Master** là khuôn mẫu cho tất cả mọi slide trong slideshow. Slide Master gồm có 2 slide là Title Master (cho slide tựa đề) & Slide Master (cho nội dung). Bằng việc format 2 slide này, ta tác động đến toàn bộ các slide trong slideshow. Do đó, khác với Word, thường gõ xong văn bản thô mới tiến hành format, trong PowerPoint ta nên format Slide Master trước (kể cả Animation) rồi mới nhập nội dung, sau đó tinh chỉnh riêng trong từng slide và cho Custom Animation sau cùng.

#### 1. Background & màu font

Tối kỵ lạm dụng màu mè cho phong nền như hình biển, hình trời... Bóng đèn máy chiếu ko thể nào thể hiện chi tiết như trên màn hình kể cả là loại máy tốt nhất. Màu font thì phải tương phản màu nền, nền trắng thì font đen, mà nền đen thì font trắng.

*Ko nên:*

- Màu background lòe loẹt.
- Hình nền phức tạp.
- Màu font gần giống màu nền.

*Nên:*

- Màu background đơn, thật nhạt hoặc thật đậm.
- Không có hình nền, họa tiết nếu có chỉ viền xung quanh.
- Màu font & nền tương phản.

#### 2. Font face

*Không nên:*

- Dùng nhiều font.

*Nên:*

- Dùng tối đa 2 font.

- Dùng font Unicode Arial. Nếu màu mè thì Palatino, Times hay Verdana gõ tổ hợp.
- Dùng font VNI, ABC thì phải chép font theo.

### 3. Font style

Nói tới font style tức là các dạng **bold**, *italic*, underline và màu sắc font. Một hạn chế thường gặp là đôi khi ta lại **bold** toàn bộ văn bản từ đầu đến cuối. Điều đó dễ gây chướng mắt người đọc. Các dạng bold, italic, underline chỉ nên dùng để nhấn mạnh, hoặc dùng trong Title. Hiệu ứng shadow nên dùng hạn chế chỉ trong slide mở đầu mà thôi.

Sử dụng chữ **VIẾT HOA** cũng nên cho mục đích nhấn mạnh, hoặc cho Title. Một điều lưu ý là không cứ nhất thiết Title phải viết hoa. Nếu khéo format thì viết dạng Title Case hay thậm chí Sentence case cũng rất bắt mắt.

*Ko nên:*

- Dùng quá mức cần thiết các dạng bold, italic, underline và CAPS (VIẾT HOA)

*Nên:*

- Dùng để nhấn mạnh **ý quan trọng**, dùng cho TITLE SLIDE.

### 4. Font size

Rất khó để đoán xem người đọc có đọc được nội dung hiển thị trên màn hình ko. Có một phép thử đơn giản là khi format thô xong, ta đứng cách xa màn hình để xem nhìn rõ nội dung ko. Đối với màn hình 15 inch thì khoảng cách này khoảng 1,5 -2 m tùy kích cỡ phòng sẽ trình bày & khoảng cách từ bệng chiếu tới khán giả. Nhưng giới hạn font nhỏ nhất có thể dùng là 20 pts. Chỉ dùng size nhỏ hơn khi nào **thật sự** ko thể tinh giản nội dung được nữa.