TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

SỬ DỤNG POWERPOINT TỪ TRANG TRẮNG ĐẾN BUỔI TRÌNH CHIẾU

Dành cho người chưa từng dùng PowerPoint, cần tự làm được một bản trình chiếu và đứng trình bày theo từng bước

PowerPoint Step by Step: A Practical Guide – a bilingual guide

Cài đặt · Giao diện · Tạo, lưu, quản lý tệp · Trang chiếu cái

Văn bản · Hình ảnh · Bảng, biểu đồ, SmartArt, 3D · Âm thanh, video

Chuyển tiếp, hiệu ứng · Trình chiếu · Cộng tác, in, xuất · Phím tắt

Song ngữ Việt – Anh · Vietnamese – English

Phiên bản 1.0 – Tháng 11 năm 2026

https://tailieuso.vin

MỤC LỤC

CONTENTS

Chương 1. Cài đặt PowerPoint và làm quen màn hình làm việc – *Chapter 1. Installing PowerPoint and Getting to Know the Workspace* 6

1.1. Chọn gói Office phù hợp: thuê bao Microsoft 365 hay mua một lần – *1.1. Choosing an Office Plan: Microsoft 365 Subscription or One-Time Purchase* 6

1.2. Kiểm tra máy tính có đủ cấu hình chạy PowerPoint – *1.2. Checking Whether Your Computer Can Run PowerPoint* 9

1.3. Cài đặt, đăng nhập tài khoản và mở PowerPoint lần đầu – *1.3. Installing, Signing In and Opening PowerPoint for the First Time* 13

1.4. Dải băng, thẻ lệnh và thanh công cụ truy nhập nhanh – *1.4. The Ribbon, Its Tabs and the Quick Access Toolbar* 17

1.5. Ngăn hình thu nhỏ, vùng soạn thảo, thanh trạng thái và thu phóng – *1.5. Thumbnail Pane, Editing Area, Status Bar and Zoom* 22

1.6. Các dạng xem: Thường, Sắp xếp Trang chiếu, Trang Ghi chú, Đọc – *1.6. Views: Normal, Slide Sorter, Notes Page and Reading View* 27

1.7. Thực hành: mở PowerPoint, dạo giao diện và tự thêm nút lệnh – *1.7. Practice: Open PowerPoint, Tour the Interface and Add a Command Button* 30

1.8. Bài thực hành có hướng dẫn – *1.8. Guided practice exercises* 34

1.9. Câu hỏi trắc nghiệm – *1.9. Multiple-choice questions* 36

Chương 2. Tạo, lưu và quản lý tệp trình bày – *Chapter 2. Creating, Saving and Managing Presentation Files* 38

2.1. Tạo bản trình bày mới từ trang trắng hoặc từ mẫu – *2.1. Starting a New Presentation from Blank or a Template* 38

2.2. Lưu tệp lần đầu, lưu với tên khác và tự động lưu – *2.2. Saving for the First Time, Save As and AutoSave* 41

2.3. Mở, đóng tệp và mở lại tệp gần đây – *2.3. Opening, Closing and Reopening Recent Files* 44

2.4. Làm việc với nhiều bản trình bày cùng lúc – *2.4. Working with Several Presentations at Once* 47

2.5. Thuộc tính tệp, kiểm tra trợ năng và kiểm tra tài liệu – *2.5. File Properties, Accessibility Check and Document Inspection* 51

2.6. Hoàn tác, làm lại và các phím tắt quản lý tệp hay dùng – *2.6. Undo, Redo and Everyday File Shortcuts* 55

2.7. Thực hành: tạo, lưu và sắp tệp cho một dự án nhỏ – *2.7. Practice: Create, Save and Organize Files for a Small Project* 59

2.8. Bài thực hành có hướng dẫn – *2.8. Guided practice exercises* 63

2.9. Câu hỏi trắc nghiệm – *2.9. Multiple-choice questions* 65

Chương 3. Thêm, sắp xếp và thiết kế trang chiếu – *Chapter 3. Adding, Arranging and Designing Slides* 67

3.1. Thêm trang chiếu mới và chọn bố cục phù hợp – *3.1. Adding Slides and Picking the Right Layout* 67
3.2. Nhân bản, di chuyển, ẩn và xoá trang chiếu – *3.2. Duplicating, Moving, Hiding and Deleting Slides* 70
3.3. Chia bài thành các phần (section) cho dễ quản lý – *3.3. Grouping Slides into Sections* 74
3.4. Chủ đề, biến thể màu và định dạng nền – *3.4. Themes, Color Variants and Slide Backgrounds* 77
3.5. Kích thước trang chiếu, đầu trang, chân trang và số trang – *3.5. Slide Size, Headers, Footers and Slide Numbers* 80
3.6. Trang chiếu cái: sửa một chỗ, đổi cả bài – *3.6. Slide Master: Change One Place, Update Every Slide* 83
3.7. Thực hành: dựng khung 10 trang có phần, chủ đề và logo – *3.7. Practice: Build a 10-Slide Outline with Sections, Theme and Logo* 86
3.8. Bài thực hành có hướng dẫn – *3.8. Guided practice exercises* 91
3.9. Câu hỏi trắc nghiệm – *3.9. Multiple-choice questions* 94

Chương 4. Nhập và định dạng văn bản trên trang chiếu – *Chapter 4. Entering and Formatting Text on Slides* 96
4.1. Gõ chữ vào khung giữ chỗ và hộp văn bản – *4.1. Typing into Placeholders and Text Boxes* 96
4.2. Phông chữ, cỡ chữ, màu và kiểu chữ – *4.2. Fonts, Sizes, Colors and Text Styles* 101
4.3. Danh sách dấu đầu dòng, đánh số và cấp độ thụt lề – *4.3. Bullets, Numbering and Indent Levels* 105
4.4. Căn lề, giãn dòng, cột chữ và hướng chữ – *4.4. Alignment, Line Spacing, Text Columns and Direction* 108
4.5. WordArt và hiệu ứng chữ – *4.5. WordArt and Text Effects* 112
4.6. Tìm, thay thế, kiểm tra chính tả và chèn siêu liên kết – *4.6. Find, Replace, Spell Check and Hyperlinks* 115
4.7. Thực hành: soạn và định dạng chữ cho bài giới thiệu sản phẩm – *4.7. Practice: Write and Format Text for a Product Pitch* 119
4.8. Bài thực hành có hướng dẫn – *4.8. Guided practice exercises* 123
4.9. Câu hỏi trắc nghiệm – *4.9. Multiple-choice questions* 125

Chương 5. Hình khối, hình ảnh và sắp xếp đối tượng – *Chapter 5. Shapes, Pictures and Arranging Objects* 127
5.1. Vẽ hình khối, thêm chữ vào hình và đổi kiểu hình – *5.1. Drawing Shapes, Adding Text and Changing Shape Styles* 127
5.2. Chèn ảnh từ máy, ảnh có sẵn và chụp màn hình – *5.2. Inserting Pictures, Stock Images and Screenshots* 130
5.3. Cắt xén, xoá nền, chỉnh màu và nén ảnh – *5.3. Cropping, Removing Backgrounds, Adjusting Color and Compressing* 134
5.4. Đổi kích thước, xoay, căn thẳng và phân bố đều – *5.4. Resizing, Rotating, Aligning and Distributing* 138

5.5. Nhóm, xếp lớp và ngăn Lựa chọn – *5.5. Grouping, Layering and the Selection Pane* 142
5.6. Biểu tượng (icon) và văn bản thay thế cho hình – *5.6. Icons and Alt Text for Visuals* 146
5.7. Thực hành: trang giới thiệu đội nhóm có ảnh và hình khối – *5.7. Practice: A Team Introduction Slide with Photos and Shapes* 151
5.8. Bài thực hành có hướng dẫn – *5.8. Guided practice exercises* 154
5.9. Câu hỏi trắc nghiệm – *5.9. Multiple-choice questions* 157

Chương 6. Bảng, biểu đồ, SmartArt và mô hình 3D – *Chapter 6. Tables, Charts, SmartArt and 3D Models* **159**
6.1. Chèn bảng, nhập dữ liệu và di chuyển trong bảng – *6.1. Inserting a Table, Entering Data and Moving Around* 159
6.2. Định dạng bảng: kiểu bảng, gộp ô, căn chữ – *6.2. Formatting Tables: Styles, Merging Cells, Aligning Text* 162
6.3. Tạo biểu đồ và sửa dữ liệu biểu đồ – *6.3. Creating a Chart and Editing Its Data* 166
6.4. Định dạng biểu đồ: tiêu đề, chú giải, nhãn dữ liệu – *6.4. Formatting Charts: Titles, Legends and Data Labels* 169
6.5. SmartArt: sơ đồ quy trình, tổ chức, chu trình – *6.5. SmartArt: Process, Hierarchy and Cycle Diagrams* 172
6.6. Mô hình 3D: chèn, xoay và chọn góc nhìn – *6.6. 3D Models: Inserting, Rotating and Choosing Views* 175
6.7. Thực hành: trang báo cáo kết quả kinh doanh – *6.7. Practice: A Business Results Slide Set* 179
6.8. Bài thực hành có hướng dẫn – *6.8. Guided practice exercises* 183
6.9. Câu hỏi trắc nghiệm – *6.9. Multiple-choice questions* 186

Chương 7. Âm thanh, video và điều hướng bằng Zoom – *Chapter 7. Audio, Video and Navigating with Zoom* **188**
7.1. Chèn video từ máy và từ trang web khác – *7.1. Inserting Video from Your Computer or Another Site* 188
7.2. Cắt đoạn video, âm thanh và chọn cách phát – *7.2. Trimming Video and Audio and Setting Playback* 192
7.3. Phát nhạc nền suốt buổi trình chiếu – *7.3. Playing Background Music Throughout the Slide Show* 195
7.4. Ghi âm lời thuyết minh và quay màn hình – *7.4. Recording Narration and Screen Recordings* 199
7.5. Zoom cho PowerPoint: tóm tắt, phần và trang – *7.5. Zoom for PowerPoint: Summary, Section and Slide Zoom* 202
7.6. Nút hành động và liên kết tới trang chiếu trong bài – *7.6. Action Buttons and Links to Other Slides* 206
7.7. Thực hành: bài giới thiệu du lịch có nhạc, video và mục lục Zoom – *7.7. Practice: A Travel Presentation with Music, Video and a Zoom Menu* 209
7.8. Bài thực hành có hướng dẫn – *7.8. Guided practice exercises* 213
7.9. Câu hỏi trắc nghiệm – *7.9. Multiple-choice questions* 215

Chương 8. Hiệu ứng chuyển trang và hiệu ứng động – *Chapter 8. Slide Transitions and Animations* **217**

8.1. Áp hiệu ứng chuyển trang và chỉnh tuỳ chọn – *8.1. Applying a Transition and Adjusting Its Options* 217

8.2. Chuyển trang tự động theo thời gian – *8.2. Advancing Slides Automatically on a Timer* 220

8.3. Hiệu ứng Morph: biến hình mượt giữa hai trang – *8.3. The Morph Transition: Smooth Changes Between Two Slides* 224

8.4. Bốn nhóm hiệu ứng động: xuất hiện, nhấn mạnh, biến mất, đường chuyển động – *8.4. Four Kinds of Animation: Entrance, Emphasis, Exit and Motion Paths* 226

8.5. Nhiều hiệu ứng cho một đối tượng và ngăn Hoạt hình – *8.5. Multiple Effects on One Object and the Animation Pane* 230

8.6. Thời điểm, độ trễ và kích hoạt hiệu ứng – *8.6. Timing, Delays and Animation Triggers* 233

8.7. Thực hành: trang câu hỏi có đáp án hiện khi bấm – *8.7. Practice: A Quiz Slide That Reveals the Answer on Click* 238

8.8. Bài thực hành có hướng dẫn – *8.8. Guided practice exercises* 241

8.9. Câu hỏi trắc nghiệm – *8.9. Multiple-choice questions* 243

Chương 9. Chuẩn bị và đứng trình chiếu – *Chapter 9. Rehearsing and Delivering the Slide Show* **245**

9.1. Viết ghi chú cho người trình bày – *9.1. Writing Speaker Notes* 245

9.2. Tập dượt: đặt thời gian và luyện với Speaker Coach – *9.2. Rehearsing: Timings and Practice with Speaker Coach* 248

9.3. Bắt đầu trình chiếu và di chuyển giữa các trang – *9.3. Starting the Show and Moving Between Slides* 252

9.4. Dạng xem Người trình bày trên hai màn hình – *9.4. Presenter View on Two Screens* 256

9.5. Bút vẽ, con trỏ laser và màn hình đen, trắng – *9.5. Pen, Laser Pointer and Black or White Screens* 259

9.6. Trình chiếu tuỳ chỉnh, bài tự chạy và chiếu kèm camera – *9.6. Custom Shows, Self-Running Shows and Presenting with Cameo* 262

9.7. Thực hành: chạy thử một buổi thuyết trình 5 phút – *9.7. Practice: A Five-Minute Dry Run* 266

9.8. Bài thực hành có hướng dẫn – *9.8. Guided practice exercises* 269

9.9. Câu hỏi trắc nghiệm – *9.9. Multiple-choice questions* 272

Chương 10. Cộng tác, in, xuất tệp và xử lý sự cố – *Chapter 10. Collaborating, Printing, Exporting and Troubleshooting* **274**

10.1. Chia sẻ bài qua OneDrive và soạn chung – *10.1. Sharing Through OneDrive and Co-Authoring* 274

10.2. Chú thích, trả lời và so sánh hai phiên bản – *10.2. Comments, Replies and Comparing Versions* 277

10.3. Chia sẻ trực tiếp khi trình chiếu và họp trực tuyến – *10.3. Live Presentations and Presenting in Online Meetings* 280

10.4. In trang chiếu, bản phát tay và trang ghi chú – *10.4. Printing Slides, Handouts and Notes Pages* 284
10.5. Xuất PDF, video và đóng gói bài trình chiếu – *10.5. Exporting to PDF and Video and Packaging the Presentation* 287
10.6. Copilot trong PowerPoint: tạo nháp, tóm tắt, sửa trang – *10.6. Copilot in PowerPoint: Drafting, Summarizing and Editing Slides* 292
10.7. Lỗi thường gặp và bài thực hành tổng hợp – *10.7. Common Problems and a Final Guided Project* 295
10.8. Bài thực hành có hướng dẫn – *10.8. Guided practice exercises* 299
10.9. Câu hỏi trắc nghiệm – *10.9. Multiple-choice questions* 301

Phụ lục A. Đáp án trắc nghiệm – *Appendix A. Answers to the multiple-choice questions* 303

Phụ lục B. Bảng thuật ngữ Việt – Anh – *Appendix B. Vietnamese–English glossary*. 311

Phụ lục C. Tài liệu tham khảo – *Appendix C. References* 318

Chương 1. Cài đặt PowerPoint và làm quen màn hình làm việc – *Chapter 1. Installing PowerPoint and Getting to Know the Workspace*

Mục tiêu chương – *Chapter objectives*

- Chọn được gói Office mua một lần hay thuê bao Microsoft 365 theo nhu cầu dùng của mình
  Choose between a one-time Office purchase and a Microsoft 365 subscription based on how you will use it
- Gọi đúng tên và dùng được dải băng, Thanh công cụ Truy nhập Nhanh, ngăn hình thu nhỏ, vùng soạn thảo, thanh trạng thái và thu phóng
  Name and use the ribbon, the Quick Access Toolbar, the thumbnail pane, the editing area, the status bar and zoom
- Chuyển qua lại giữa các dạng xem Thường, Sắp xếp Trang chiếu, Trang Ghi chú, Đọc và tự thêm nút lệnh vào Thanh công cụ Truy nhập Nhanh
  Switch between Normal, Slide Sorter, Notes Page and Reading views, and add command buttons to the Quick Access Toolbar yourself

1.1. Chọn gói Office phù hợp: thuê bao Microsoft 365 hay mua một lần – *1.1. Choosing an Office Plan: Microsoft 365 Subscription or One-Time Purchase*

Khi cài PowerPoint, bạn phải chọn một trong hai cách mua. Giống như thuê nhà hay mua đứt một căn: thuê thì trả đều đặn và luôn được sửa chữa, mua đứt thì trả một lần và dùng nguyên trạng. PowerPoint nằm trong bộ Office, nên bạn chọn gói Office trước.

Before you install PowerPoint, you pick one of two ways to pay for it. Think of renting a flat versus buying one: renting means regular payments and ongoing repairs, buying means one payment and the place stays as it is. PowerPoint comes inside the Office suite, so you choose the plan first.

Hai gói khác nhau ở đâu – *How the two plans differ*

Thuê bao Microsoft 365 là gói trả phí theo tháng hoặc theo năm. Khi còn thuê bao, ứng dụng được cập nhật liên tục, mỗi tháng có thể có tính năng mới. Gói còn kèm chỗ lưu tệp trên đám mây (máy chủ của Microsoft trên Internet, bạn mở tệp từ máy nào cũng được). Một số gói có thêm Copilot, trợ lý trí tuệ nhân tạo giúp soạn nháp và tóm tắt.

Microsoft 365 is a subscription you pay for monthly or yearly. While you subscribe, the apps keep updating, and new features can arrive each month. The plan also includes cloud storage (Microsoft's servers on the internet, so you can open your files from any device). Some plans add Copilot, an AI assistant that drafts and summarizes.

Office Home 2024 là bản mua một lần. Bạn trả một khoản, cài bộ ứng dụng cơ bản gồm Word, Excel, PowerPoint và OneNote, rồi dùng được lâu dài. Bộ ứng dụng này ổn định: giao diện và tính năng giữ nguyên như lúc mua, không có tính năng mới về sau. Bản này cài cho một máy tính.

Office Home 2024 is a one-time purchase. You pay once, install the core apps (Word, Excel, PowerPoint and OneNote), and keep using them for years. The suite is stable: the look and

features stay as they were on the day you bought it, with no new features later. It installs on a single computer.

Ổn định không có nghĩa là bỏ mặc. Bản mua một lần vẫn nhận các bản vá lỗi và vá bảo mật trong thời hạn Microsoft còn hỗ trợ nó. Thứ bạn không nhận là tính năng mới. Hãy nghĩ tới cuốn sổ tay in sẵn: các trang đã cố định, bạn chỉ việc viết vào.

Stable does not mean abandoned. A one-time version still receives bug fixes and security patches for as long as Microsoft supports it. What you do not receive is new features. Think of a printed notebook: the pages are fixed, and you simply write in them.

Dùng bảng này để đối chiếu nhanh sau khi đã đọc các đoạn trên:

Use this table to check the two plans side by side:

Tiêu chí *Point of comparison*	**Thuê bao Microsoft 365** *Microsoft 365 subscription*	**Office Home 2024**
Cách trả tiền *How you pay*	Trả định kỳ, ngừng trả thì mất quyền dùng đầy đủ. *Recurring payments; if you stop, you lose full access.*	Trả một lần, dùng lâu dài. *One payment, and you keep using it.*
Tính năng mới *New features*	Có thể có mỗi tháng. *Can arrive every month.*	Không có, giữ nguyên như lúc mua. *None; it stays as it was when you bought it.*
Lưu trữ đám mây *Cloud storage*	Có kèm theo. *Included.*	Không phải điểm mạnh của gói này. *Not a selling point of this plan.*
Copilot	Có thể có, tuỳ gói. *May be included, depending on the plan.*	Không kèm. *Not included.*

Hai tình huống thường gặp – *Two common situations*

VÍ DỤ / EXAMPLE – Minh là sinh viên năm nhất, chỉ soạn bài thuyết trình và báo cáo trên một laptop, dự định dùng bốn năm. Minh không cần soạn chung theo thời gian thực và không cần tính năng mới. Office Home 2024 hợp lý: trả một lần, dùng suốt bốn năm. Trước khi mua, Minh nên hỏi nhà trường xem có cấp tài khoản Microsoft 365 cho sinh viên không, vì khi đó chẳng phải trả gì.

Minh is a first-year student who only makes presentations and reports on one laptop, and plans to use it for four years. Minh does not need live co-authoring or new features. Office Home 2024 fits: one payment, four years of use. Before buying, Minh should ask the school whether it provides Microsoft 365 accounts to students, since that would cost nothing.

VÍ DỤ / EXAMPLE – Văn phòng của chị Lan có năm người, cùng sửa một bản chào giá và hay làm việc ở nhà lẫn ở công ty. Họ cần mở tệp từ nhiều máy và soạn chung. Thuê bao Microsoft 365 hợp hơn, vì có chỗ lưu trên đám mây và cập nhật đều. Văn phòng nên xem các gói dành cho doanh nghiệp thay vì gói gia đình.

Lan's office has five people who edit the same price quote and work both at home and at the office.

> *They need to open files from several devices and edit together. A Microsoft 365 subscription fits better, since it offers cloud storage and steady updates. The office should look at the business plans rather than the home plans.*

Cách tự quyết định – *How to decide for yourself*

1. Lấy một tờ giấy, viết số máy tính bạn sẽ cài Office và số năm bạn định dùng.
   Take a sheet of paper and write down how many computers you will install Office on and how many years you plan to use it.
2. Tự hỏi: bạn có cần soạn chung với người khác hoặc mở tệp từ nhiều thiết bị không? Nếu có, nghiêng về thuê bao.
   Ask yourself: do you need to edit with other people or open files from several devices? If yes, lean toward the subscription.
3. Tự hỏi tiếp: bạn có muốn dùng Copilot hoặc tính năng mới ra mỗi tháng không? Nếu có, chọn thuê bao.
   Next, ask: do you want Copilot or features that arrive monthly? If yes, choose the subscription.
4. Nếu cả ba câu trả lời đều là không, và bạn chỉ dùng trên một máy, chọn Office Home 2024.
   If all three answers are no and you use a single machine, choose Office Home 2024.
5. Xem giá hiện hành trên trang chính thức của Microsoft hoặc cửa hàng uỷ quyền, rồi nhân giá thuê bao với số năm dùng để so với giá mua một lần.
   Check current prices on Microsoft's official site or an authorized store, then multiply the subscription price by your years of use and compare it with the one-time price.

Tính tiền cho đúng – *Doing the sums properly*

Chênh lệch giữa hai gói nằm ở thời gian dùng, không nằm ở con số một tháng. Thuê bao rẻ khi bạn dùng ngắn, bản mua một lần rẻ khi bạn dùng dài. Điểm hoà vốn là lúc tổng tiền thuê bao bằng giá mua đứt. Bạn lấy giá mua đứt chia cho tiền thuê bao một năm để tìm ra điểm đó.

The gap between the plans depends on how long you use them, not on the monthly figure. A subscription is cheaper for short use, and the one-time version is cheaper for long use. The break-even point is when your subscription payments equal the one-time price. Divide the one-time price by one year of subscription to find it.

> **VÍ DỤ / EXAMPLE –** Lấy số tròn cho dễ tính, không phải giá thật. Giả sử thuê bao 100.000 đồng một tháng, vậy một năm là 100.000 × 12 = 1.200.000 đồng. Giả sử bản mua một lần giá 3.000.000 đồng. Điểm hoà vốn là 3.000.000 ÷ 1.200.000 = 2,5 năm. Dùng bốn năm thì thuê bao tốn 1.200.000 × 4 = 4.800.000 đồng, đắt hơn bản mua đứt 1.800.000 đồng. Dùng một năm thì thuê bao chỉ tốn 1.200.000 đồng, rẻ hơn. Nhớ rằng thuê bao còn kèm đám mây và tính năng mới, còn bản mua đứt thì không.
>
> *Use round numbers for easy sums; these are not real prices. Suppose a subscription costs 100,000 dong a month, so one year is 100,000 × 12 = 1,200,000 dong. Suppose the one-time version costs 3,000,000 dong. The break-even point is 3,000,000 ÷ 1,200,000 = 2.5 years. Over four years the subscription costs 1,200,000 × 4 = 4,800,000 dong, which is 1,800,000 dong more than buying once.*

Over one year it costs only 1,200,000 dong, which is cheaper. Remember that the subscription also brings cloud storage and new features, and the one-time version does not.

Khi ngừng trả tiền – *When you stop paying*

Nếu bạn ngừng thuê bao, tệp của bạn vẫn là của bạn. Nhưng ứng dụng chuyển sang chế độ hạn chế, thường chỉ cho xem và in, không cho sửa. Hãy tải tệp từ đám mây về máy trước khi hết hạn. Bản mua một lần không có chuyện này: đã cài là dùng được đầy đủ.

If you stop subscribing, your files are still yours. But the apps switch to a restricted mode, usually view and print only, with no editing. Download your files from the cloud to your computer before the plan ends. A one-time version has no such cutoff: once installed, it works in full.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Nhiều người mua bản một lần rồi mới thấy cần soạn chung hoặc dùng Copilot, và phải mua lại. Hãy trả lời ba câu hỏi ở trên trước khi trả tiền. Một lỗi khác là so giá của một tháng thuê bao với giá mua đứt: phải nhân theo số năm bạn thật sự dùng.

Many people buy the one-time version, then find they need co-authoring or Copilot, and have to buy again. Answer the three questions above before you pay. Another mistake is comparing one month of subscription with the one-time price: multiply by the number of years you will really use it.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Bạn có thể gặp tên Office LTSC 2024 khi tìm mua. Đây là bản dành cho khách hàng doanh nghiệp, một số tính năng chỉ có ở bản này. Người dùng cá nhân nên chọn Office Home 2024 và đừng mua nhầm.

You may see the name Office LTSC 2024 while shopping. It is made for business customers, and some features exist only in that edition. Individuals should choose Office Home 2024 and avoid buying the wrong one.

GHI CHÚ / NOTE – Hai gói không cài chồng lên nhau. Nếu bạn đã có thuê bao Microsoft 365, bạn không cần mua thêm Office 2024, vì thuê bao đã có sẵn các tính năng đó.

The two plans do not stack. If you already have a Microsoft 365 subscription, you do not need to buy Office 2024, because the subscription already has those features.

1.2. Kiểm tra máy tính có đủ cấu hình chạy PowerPoint – *1.2. Checking Whether Your Computer Can Run PowerPoint*

Trước khi cài, bạn nên biết máy mình chạy nổi PowerPoint hay không. Giống như xem xe có đủ chỗ ngồi trước khi rủ cả nhà đi chơi. Máy thiếu cấu hình vẫn có thể cài được, nhưng sẽ chậm, đơ, hoặc báo lỗi khi mở bài có nhiều ảnh và video. Bạn cần đọc năm thông số: bộ xử lý, RAM, dung lượng trống, độ phân giải màn hình và phiên bản hệ điều hành.

Before installing, check that your computer can handle PowerPoint, the way you would check a car has enough seats before inviting the whole family. An underpowered machine may still install the app, but it will be slow, freeze, or show errors on files with many pictures and videos. You need to read five specs: processor, RAM, free storage, screen resolution and operating system version.

Bộ xử lý (còn gọi là CPU) là "bộ não" tính toán của máy. RAM là bộ nhớ làm việc, như mặt bàn: bàn rộng thì trải được nhiều giấy cùng lúc. Dung lượng trống là chỗ còn lại trong ổ lưu trữ. Độ phân giải là số điểm ảnh ngang x dọc trên màn hình. Hệ điều hành là Windows hoặc macOS, nền để mọi phần mềm chạy trên đó.

The processor (CPU) is the machine's calculating brain. RAM is working memory, like a desk: the wider it is, the more papers you can spread out at once. Free storage is the space left on your drive. Resolution is the number of pixels across x down your screen. The operating system, Windows or macOS, is the base every program runs on.

Hai đơn vị dễ lẫn nhau. GHz (gigahertz) đo tốc độ làm việc của chip. GB (gigabyte) đo dung lượng chứa của RAM hoặc ổ lưu trữ. Chip nhanh không bù được cho RAM thiếu, vì hai bộ phận làm hai việc khác nhau, như người làm nhanh vẫn không có chỗ để trải giấy nếu bàn quá hẹp.

Two units are easy to mix up. GHz (gigahertz) measures how fast the chip works. GB (gigabytes) measures how much RAM or drive space you have. A fast chip cannot make up for too little RAM, because they do different jobs: a quick worker still has nowhere to spread the papers if the desk is too small.

Yêu cầu tối thiểu cần so – ***Minimum requirements to compare against***

Thông số *Spec*	**Windows**	**Mac**
Bộ xử lý *Processor*	1,6 GHz trở lên, 2 nhân *1.6 GHz or faster, 2 cores*	Chip Intel hoặc chip ARM (Apple) *Intel or ARM-based (Apple) chip*
RAM	4 GB (bản 32-bit: 2 GB) *4 GB (32-bit: 2 GB)*	4 GB
Dung lượng trống *Free storage*	4 GB	10 GB, ổ định dạng HFS+ hoặc APFS *10 GB, drive formatted as HFS+ or APFS*
Màn hình *Screen*	1280 x 768	1280 x 800
Hệ điều hành *Operating system*	Windows 11	Một trong ba bản macOS mới nhất *One of the three most recent macOS versions*

> **GHI CHÚ / NOTE –** Mức độ phân giải tối thiểu tính khi thu phóng ở 100%. Nếu máy đặt 125% hay 150%, hãy chia độ phân giải cho tỉ lệ đó rồi mới so. Yêu cầu có thể đổi theo thời gian, nên đối chiếu thêm trang yêu cầu hệ thống của Microsoft.
> *The minimum resolution assumes scaling at 100%. If your machine is set to 125% or 150%, divide the resolution by that scale before comparing. Requirements change over time, so also check Microsoft's system requirements page.*

Nếu bạn còn định họp video hoặc học trực tuyến qua Teams, mức tối thiểu chưa đủ thoải mái. Nên có chip từ 2,0 GHz và RAM từ 4 GB trở lên, cộng thêm camera, micro và loa. Hiệu ứng làm mờ nền cần chip hỗ trợ tập lệnh AVX2, nên máy đời quá cũ có thể không dùng được hiệu ứng này.

If you also plan to join video meetings or online classes in Teams, the minimum is not comfortable enough. Aim for a chip of 2.0 GHz or faster and 4 GB of RAM or more, plus a camera, microphone and speakers. The blur-background effect needs a chip that supports AVX2 instructions, so a very old machine may not offer it.

Cách xem trên Windows – *How to check on Windows*

1. Bấm tổ hợp phím Windows+I để mở Cài đặt (Settings), rồi chọn System, sau đó cuộn xuống chọn About.
   Press Windows+I to open Settings, choose System, then scroll down and choose About.
2. Đọc dòng Processor (tên chip và tốc độ GHz), dòng Installed RAM, dòng System type (32-bit hay 64-bit) và mục Windows specifications (phiên bản Windows).
   Read the Processor line (chip name and GHz), Installed RAM, System type (32-bit or 64-bit) and the Windows specifications section (Windows version).
3. Ghi lại System type. Nếu là 32-bit thì RAM tối thiểu là 2 GB, nếu là 64-bit thì cần 4 GB.
   Note the System type. If it says 32-bit, the RAM minimum is 2 GB; if 64-bit, you need 4 GB.
4. Quay lại System, chọn Storage. Xem ổ C: đã dùng bao nhiêu, còn trống bao nhiêu.
   Go back to System and choose Storage. See how much of drive C: is used and how much is free.
5. Quay lại System, chọn Display. Ở mục Display resolution đọc độ phân giải, ở mục Scale đọc tỉ lệ thu phóng.
   Go back to System and choose Display. Read the resolution under Display resolution and the zoom level under Scale.

Cách xem trên Mac – *How to check on Mac*

1. Bấm biểu tượng quả táo ở góc trên bên trái màn hình, chọn About This Mac.
   Click the Apple icon at the top left of the screen and choose About This Mac.
2. Đọc dòng Chip hoặc Processor, dòng Memory (chính là RAM) và số phiên bản macOS ghi trong cửa sổ.
   Read the Chip or Processor line, the Memory line (this is your RAM) and the macOS version shown in the window.
3. Mở System Settings, chọn General, rồi Storage để xem dung lượng trống.
   Open System Settings, choose General, then Storage to see free space.
4. Trong System Settings, chọn Displays để xem độ phân giải đang dùng.
   In System Settings, choose Displays to see the resolution in use.

Tra nhanh: mỗi thông số đọc ở đâu – *Quick lookup: where to read each spec*

Thông số *Spec*	**Trên Windows** *On Windows*	**Trên Mac** *On Mac*
Bộ xử lý *Processor*	Dòng Processor trong System, About *The Processor line in System, About*	Dòng Chip hoặc Processor trong About This Mac *The Chip or Processor line in About This Mac*
RAM	Dòng Installed RAM trong System, About *The Installed RAM line in System, About*	Dòng Memory trong About This Mac *The Memory line in About This Mac*
Dung lượng trống *Free storage*	System, Storage, số còn trống của ổ C: *System, Storage, the free figure for drive C:*	General, Storage trong System Settings *General, Storage in System Settings*
Màn hình *Screen*	System, Display, mục Display resolution và Scale *System, Display, under Display resolution and Scale*	Displays trong System Settings *Displays in System Settings*

VÍ DỤ / EXAMPLE – Một laptop Windows cho kết quả: Processor Intel Core i3 tốc độ 2,1 GHz, 4 nhân; Installed RAM 8 GB; System type 64-bit; Windows 11; ổ C: còn trống 38 GB; màn hình 1920 x 1080 ở mức Scale 125%. So từng dòng: 2,1 GHz lớn hơn 1,6 GHz và 4 nhân hơn 2 nhân, đạt. RAM 8 GB hơn 4 GB, đạt. Ổ trống 38 GB hơn 4 GB, đạt. Màn hình quy đổi: 1920 chia 1,25 được 1536, 1080 chia 1,25 được 864, tức 1536 x 864, vẫn lớn hơn 1280 x 768, đạt. Windows 11 đạt. Kết luận: máy đủ cấu hình, cài được.
A Windows laptop shows: Intel Core i3 processor at 2.1 GHz, 4 cores; Installed RAM 8 GB; System type 64-bit; Windows 11; drive C: with 38 GB free; a 1920 x 1080 screen at Scale 125%. Compare line by line: 2.1 GHz beats 1.6 GHz and 4 cores beat 2, pass. 8 GB RAM beats 4 GB, pass. 38 GB free beats 4 GB, pass. Screen converted: 1920 divided by 1.25 is 1536, 1080 divided by 1.25 is 864, so 1536 x 864, still above 1280 x 768, pass. Windows 11 passes. Verdict: the machine meets the requirements and can install PowerPoint.

VÍ DỤ / EXAMPLE – Một máy khác: RAM 2 GB, System type 64-bit, ổ trống 20 GB, màn hình 1366 x 768. RAM 2 GB chỉ bằng nửa mức 4 GB cần có cho bản 64-bit, nên máy thiếu. Các thông số còn lại đạt, nhưng chỉ cần một dòng không đạt là bạn nên nâng RAM hoặc đổi máy trước khi cài.
Another machine: 2 GB RAM, 64-bit, 20 GB free, 1366 x 768 screen. 2 GB RAM is half the 4 GB needed for a 64-bit install, so the machine falls short. The other specs pass, but one failing line is enough: upgrade the RAM or change machines before installing.

VÍ DỤ / EXAMPLE – Một chiếc Mac ghi: chip Apple, Memory 8 GB, hệ điều hành thuộc nhóm ba bản mới nhất, màn hình 1440 x 900, dung lượng còn trống 6 GB. Chip Apple đạt. RAM 8 GB hơn 4 GB, đạt. Hệ điều hành đạt. Màn hình 1440 x 900 lớn hơn 1280 x 800, đạt. Nhưng ổ trống 6 GB, thấp hơn mức 10 GB, nên chưa đạt. Cách xử lý: xóa hoặc chuyển bớt ít nhất 4 GB ảnh, video cũ sang ổ ngoài, rồi kiểm tra lại số "còn trống" trước khi cài.

A Mac shows: Apple chip, Memory 8 GB, an operating system among the three most recent versions, a 1440 x 900 screen, and 6 GB free. The Apple chip passes. 8 GB RAM beats 4 GB, pass. The operating system passes. 1440 x 900 is above 1280 x 800, pass. But 6 GB free is below the 10 GB needed, so it fails. The fix: delete or move at least 4 GB of old photos and videos to an external drive, then recheck the free figure before installing.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Nhìn nhầm dung lượng ổ cứng tổng với dung lượng trống. Máy ghi "512 GB" nhưng ổ đầy 500 GB thì chỉ còn khoảng 12 GB. Hãy đọc số "còn trống" hoặc "free".
Confusing total drive size with free space. A machine labeled 512 GB with 500 GB already used has only about 12 GB left. Read the "free" figure.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Quên tỉ lệ thu phóng nên tưởng màn hình đủ độ phân giải, hoặc nghĩ màn hình 1366 x 768 ở 150% vẫn đạt. Thực tế 1366 chia 1,5 chỉ còn khoảng 911 điểm ngang, dưới mức 1280.
Forgetting the scale setting, so you think the screen is fine, or that a 1366 x 768 screen at 150% still passes. In fact 1366 divided by 1.5 leaves about 911 pixels across, below 1280.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Áp mức RAM 2 GB của bản 32-bit cho máy 64-bit. Mức 2 GB chỉ dành cho bản 32-bit, nên hãy xem dòng System type trước khi so RAM.
Applying the 2 GB RAM figure of 32-bit to a 64-bit machine. The 2 GB level is for 32-bit only, so check the System type line before comparing RAM.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Chỉ nhìn tên hệ điều hành mà bỏ qua số phiên bản. Trên Mac, bản macOS của bạn phải nằm trong ba bản mới nhất, và danh sách này đổi mỗi khi Apple phát hành bản mới.
Looking only at the operating system name and skipping the version number. On a Mac, your macOS must be among the three most recent versions, and that list shifts each time Apple releases a new one.

MẸO / TIP – Chụp màn hình trang About rồi lưu lại. Khi cần hỏi người hỗ trợ hoặc cửa hàng, bạn chỉ cần gửi ảnh đó.
Take a screenshot of the About page and keep it. When you ask a support person or a shop for help, you can simply send that image.

1.3. Cài đặt, đăng nhập tài khoản và mở PowerPoint lần đầu – *1.3. Installing, Signing In and Opening PowerPoint for the First Time*

Trước khi dùng PowerPoint, bạn cần hai thứ: một tài khoản Microsoft và một bản Office đã cài lên máy. Tài khoản Microsoft giống chìa khóa nhà: nó chứng minh bạn có quyền dùng phần mềm và giúp lưu bài lên mạng. Các bước sau đi theo thứ tự: đăng nhập, cài đặt, mở lần đầu, rồi nhận biết màn hình bắt đầu.
Before you use PowerPoint, you need two things: a Microsoft account and a copy of Office installed on your computer. A Microsoft account works like a house key: it proves you may use the software and lets you save files online. The steps run in order: sign in, install, launch for the first time, then recognize the Start screen.

Chuẩn bị – *Before you start*

- Tài khoản Microsoft: địa chỉ email (Outlook, Gmail hoặc email cơ quan) đã đăng ký với Microsoft. Chưa có thì tạo mới miễn phí ở trang đăng nhập.
  A Microsoft account: an email address (Outlook, Gmail or a work email) registered with Microsoft. If you have none, create one for free on the sign-in page.
- Gói Office đã chọn ở mục 1.1, thuê bao Microsoft 365 hoặc bản mua một lần, gắn với tài khoản đó.
  The Office plan you chose in section 1.1, either a Microsoft 365 subscription or a one-time purchase, linked to that account.
- Kết nối internet ổn định, vì bộ cài tải về khá nặng.
  A stable internet connection, because the installer is a large download.
- Ổ đĩa còn trống đủ chỗ. Nên chừa thêm vài gigabyte (GB) ngoài dung lượng bộ cài ghi trên trang tải.
  Enough free disk space. Leave a few extra gigabytes (GB) beyond the installer size shown on the download page.
- Quyền cài phần mềm trên máy. Máy của cơ quan hoặc trường học thường khóa việc cài đặt, lúc đó bạn cần người quản trị máy cho phép hoặc cài giúp.
  Permission to install software. Computers owned by a company or school often block installs, so you may need the administrator to allow it or to install it for you.

Đăng nhập, tải và cài đặt – *Signing in, downloading and installing*

1. Mở trình duyệt web, vào trang office.com rồi bấm Đăng nhập (Sign in).
   Open a web browser, go to office.com and click Sign in.
2. Gõ email của tài khoản đã mua hoặc được cấp gói Office, bấm Tiếp theo, rồi gõ mật khẩu.
   Type the email of the account that bought or was given the Office plan, click Next, then type the password.
3. Sau khi vào trang chủ, tìm nút Cài đặt ứng dụng (Install apps) ở góc trên bên phải và bấm vào. Tên nút có thể khác đôi chút tùy phiên bản trang.
   On the home page, find the Install apps button at the top right and click it. The button label may differ slightly depending on the page version.
4. Chọn mục cài các ứng dụng Microsoft 365. Trình duyệt sẽ tải một tệp cài nhỏ về thư mục Tải xuống (Downloads).
   Choose the option to install the Microsoft 365 apps. The browser downloads a small installer file to your Downloads folder.
5. Mở tệp vừa tải, nếu Windows hỏi quyền thì bấm Có (Yes). Máy tải và cài tiếp, mất vài phút đến vài chục phút tùy đường truyền.
   Open the downloaded file and click Yes if Windows asks for permission. The computer keeps downloading and installing, which takes a few minutes to a few dozen minutes depending on your connection.
6. Chờ đến khi hiện thông báo cài xong rồi bấm Đóng (Close). Đừng tắt máy giữa chừng.

Wait until the "all done" message appears, then click Close. Do not shut the computer down halfway.

Mở PowerPoint lần đầu – *Opening PowerPoint for the first time*

1. Bấm nút Start của Windows, gõ PowerPoint, rồi bấm vào kết quả PowerPoint.
   Click the Windows Start button, type PowerPoint, then click the PowerPoint result.
2. Nếu hiện hộp chấp nhận thỏa thuận cấp phép, bấm Chấp nhận (Accept).
   If a license agreement box appears, click Accept.
3. Nếu máy yêu cầu đăng nhập, gõ lại email và mật khẩu của đúng tài khoản có gói Office.
   If the app asks you to sign in, type the email and password of the account that holds the Office plan.
4. Nếu có hộp hỏi về dữ liệu chẩn đoán hoặc tính năng mới, chọn theo ý bạn rồi tiếp tục. Chọn gì cũng không ảnh hưởng việc làm bài.
   If a box asks about diagnostic data or new features, choose what you prefer and continue. Either choice leaves your work unaffected.
5. Khi PowerPoint đang mở, bấm chuột phải vào biểu tượng của nó trên thanh tác vụ (taskbar, dải biểu tượng nằm dọc đáy màn hình), rồi chọn Ghim vào thanh tác vụ (Pin to taskbar). Lần sau chỉ cần bấm một lần là mở được.
   While PowerPoint is open, right-click its icon on the taskbar (the strip of icons along the bottom of the screen), then choose Pin to taskbar. Next time, one click opens it.
6. Kiểm tra gói đã gắn đúng chưa: mở một bản trình bày trống, bấm File (Tệp) ở góc trên bên trái, rồi chọn Tài khoản (Account). Trang này ghi tên tài khoản đang dùng và thông tin sản phẩm.
   Check that the plan is linked correctly: open a blank presentation, click File at the top left, then choose Account. That page shows the account in use and the product information.

Nhận biết màn hình bắt đầu – *Recognizing the Start screen*

Mở xong, bạn chưa thấy trang chiếu ngay mà gặp màn hình bắt đầu. Cột bên trái có các mục như Trang chủ (Home), Mới (New) và Mở (Open). Phần giữa phía trên là các mẫu thiết kế, trong đó có Bản trình bày trống (Blank Presentation). Phía dưới là danh sách tệp bạn mới dùng, lúc đầu còn trống. Tên tài khoản đã đăng nhập hiện ở góc trên bên phải.
After launch you do not see a slide yet. You land on the Start screen. The left column has items such as Home, New and Open. The upper middle shows design templates, including Blank Presentation. Below sits the list of files you used recently, empty at first. The signed-in account name appears at the top right.

Muốn thử ngay, bấm Bản trình bày trống. Một trang chiếu trắng mở ra, đó là màn hình làm việc bạn sẽ học ở các mục sau.
To try it now, click Blank Presentation. A white slide opens, and that is the working screen you will learn in the next sections.

Mục Mở dùng khi bạn đã có tệp: bấm vào đó rồi chọn tệp trong máy hoặc trên mạng. Mục Mới dùng khi muốn bắt đầu bài mới từ một mẫu có sẵn. Danh sách tệp gần đây tự đầy lên khi bạn làm việc, giống ngăn kéo để những giấy tờ vừa dùng.

Open is for files you already have: click it, then pick a file from your computer or from online storage. New is for starting a fresh presentation from a ready-made template. The recent files list fills up as you work, like a drawer holding the papers you just used.

VÍ DỤ / EXAMPLE – Chị Lan có hai email: lan@congty.vn do cơ quan cấp và lan.cv@gmail.com của riêng chị. Gói Microsoft 365 chị mua bằng email Gmail. Chị mở PowerPoint, gõ email cơ quan, và máy báo chưa có quyền dùng. Chị bấm vào tên tài khoản ở góc trên bên phải, chọn Đăng xuất (Sign out), rồi đăng nhập lại bằng Gmail. Lần này PowerPoint mở bình thường và hiện tên Gmail ở góc.

Lan has two emails: lan@congty.vn from her employer and her own lan.cv@gmail.com. She bought her Microsoft 365 plan with the Gmail address. She opens PowerPoint, types her work email, and the app says she has no access. She clicks the account name at the top right, chooses Sign out, then signs in again with Gmail. This time PowerPoint opens normally and shows the Gmail name in the corner.

VÍ DỤ / EXAMPLE – Anh Minh thấy trang tải ghi bộ cài khoảng 4 GB. Anh muốn chừa thêm 3 GB, vậy cần ít nhất 4 + 3 = 7 GB trống. Mở This PC, ổ C chỉ còn 6 GB, tức thiếu 7 − 6 = 1 GB. Anh chuyển 2 GB ảnh cũ sang ổ ngoài, ổ C còn 6 + 2 = 8 GB, lớn hơn 7 GB. Anh chạy bộ cài và cài xong không báo lỗi.

Minh sees that the download page lists an installer of about 4 GB. He wants 3 GB spare, so he needs at least 4 + 3 = 7 GB free. He opens This PC and the C drive has only 6 GB left, which is 7 − 6 = 1 GB short. He moves 2 GB of old photos to an external drive, so C now has 6 + 2 = 8 GB, more than 7 GB. He runs the installer and it finishes with no error.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Đăng nhập nhầm tài khoản cơ quan và cá nhân. Gói Office gắn với một email cụ thể, nên dùng sai email thì máy báo chưa có giấy phép hoặc chỉ cho xem. Nhớ lại email lúc mua, đăng xuất rồi vào lại. Với máy cơ quan, hỏi bộ phận công nghệ thông tin xem bản Office đó gắn với email nào.

Signing in with the wrong account, work or personal. An Office plan is tied to one specific email, so the wrong one gives a "no license" message or view-only mode. Recall the email used at purchase, sign out and sign in again. On a work computer, ask the IT department which email the Office copy is tied to.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Máy thiếu chỗ trống khi cài. Bộ cài dừng giữa chừng và báo lỗi không đủ dung lượng. Mở This PC (Máy tính này) xem ổ C còn bao nhiêu, xóa hoặc chuyển bớt ảnh, video, tệp cũ sang ổ khác, rồi chạy lại tệp cài.

Not enough free space during install. The installer stops partway and reports a lack of storage. Open This PC, check how much the C drive has left, delete or move old photos, videos and files elsewhere, then run the installer again.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Cài xong mà gõ PowerPoint vào Start không thấy gì. Thường là bộ cài vẫn đang chạy ngầm hoặc máy chưa nạp xong danh sách ứng dụng. Chờ vài phút, khởi động lại máy rồi tìm lại. Vẫn không thấy thì chạy lại tệp cài đã tải.

You type PowerPoint into Start after installing and nothing appears. Usually the installer is still running in the background or the app list has not refreshed. Wait a few minutes, restart the computer and search again. If it is still missing, run the downloaded installer once more.

> **MẸO / TIP –** Trên màn hình bắt đầu, nhấn Alt rồi xem chữ cái hiện bên cạnh các nút. Đó là cách dùng bàn phím thay chuột, bạn sẽ gặp lại ở phần phím tắt.
> *On the Start screen, press Alt and look at the letters that appear next to the buttons. This is how to use the keyboard instead of the mouse, and you will meet it again in the shortcuts part.*

1.4. Dải băng, thẻ lệnh và thanh công cụ truy nhập nhanh – *1.4. The Ribbon, Its Tabs and the Quick Access Toolbar*

Dải băng (Ribbon) là dải lệnh nằm ngang phía trên màn hình. Hãy hình dung một cái kệ đồ nghề chia nhiều ngăn: dụng cụ cùng việc nằm chung một ngăn, nên bạn khỏi lục cả kho. PowerPoint có hàng trăm lệnh, và dải băng xếp chúng theo việc bạn đang làm.
The ribbon is the wide strip of commands across the top of the window. Picture a toolbox with labelled compartments: tools for the same job sit together, so you never dig through everything. PowerPoint has hundreds of commands, and the ribbon sorts them by the task you are doing.

Dải băng có ba tầng. Hàng tên ở trên cùng là các thẻ (tab). Bấm một thẻ thì bên dưới hiện ra các nhóm lệnh. Mỗi nhóm có tên nhỏ ở đáy và chứa các nút cùng loại. Ví dụ: thẻ Trang đầu có nhóm Đoạn văn, trong đó có nút Dấu đầu dòng.
The ribbon has three levels. The row of names at the top holds the tabs. Click a tab and its groups appear underneath. Each group has a small label at the bottom and holds buttons of one kind. For example, the Home tab has a Paragraph group, and that group holds the Bullets button.

Tám thẻ bạn dùng nhiều nhất – *The eight tabs you will use most*

Đọc tên thẻ là đoán được việc. Bảng sau tóm tắt từng thẻ để bạn tra lại khi cần:
A tab's name tells you its job. Use this table to look each one up later:

Thẻ *Tab*	**Dùng để làm gì** *What it is for*	**Nhóm lệnh tiêu biểu** *Typical groups*
Trang đầu *Home*	Làm việc hằng ngày: dán, thêm trang chiếu, đổi chữ, căn đoạn, vẽ hình. *Everyday work: paste, add slides, change text, align paragraphs, draw shapes.*	Bảng nhớ tạm, Trang chiếu, Phông chữ, Đoạn văn, Bản vẽ, Chỉnh sửa. *Clipboard, Slides, Font, Paragraph, Drawing, Editing.*
Chèn *Insert*	Đưa thêm thứ mới vào trang: bảng, ảnh, biểu đồ, liên kết, hộp chữ, video, âm thanh. *Put something new on the slide: tables, pictures, charts, links, text boxes, video, audio.*	Bảng, Hình ảnh, Hình minh họa, Liên kết, Văn bản, Ký hiệu, Phương tiện. *Tables, Images, Illustrations, Links, Text, Symbols, Media.*
Thiết kế *Design*	Đổi diện mạo cả bài: chủ đề, màu, kích thước trang, nền. *Change the look of the whole deck: theme, colours, slide size, background.*	Chủ đề, Biến thể, Tùy chỉnh. *Themes, Variants, Customize.*

Thẻ *Tab*	**Dùng để làm gì** *What it is for*	**Nhóm lệnh tiêu biểu** *Typical groups*
Chuyển tiếp *Transitions*	Chọn cách một trang chiếu hiện ra khi chuyển từ trang trước sang. *Choose how a slide appears when you move on from the previous one.*	Xem trước, Chuyển tiếp sang trang này, Thời gian. *Preview, Transition to This Slide, Timing.*
Hoạt hình *Animations*	Làm chữ và hình trên một trang chiếu xuất hiện, nhấn mạnh hoặc biến mất. *Make text and objects on one slide appear, stand out or leave.*	Xem trước, Hoạt hình, Hoạt hình nâng cao, Thời gian. *Preview, Animation, Advanced Animation, Timing.*
Trình chiếu *Slide Show*	Thiết lập và bắt đầu chiếu bài. *Set up and start the show.*	Bắt đầu trình chiếu, Thiết lập, Màn hình. *Start Slide Show, Set Up, Monitors.*
Xem lại *Review*	Soát bài: chính tả, trợ năng, chú thích, so sánh bản. *Check the deck: spelling, accessibility, comments, comparing versions.*	Kiểm lỗi, Trợ năng, Ngôn ngữ, Chú thích, So sánh. *Proofing, Accessibility, Language, Comments, Compare.*
Dạng xem *View*	Đổi cách nhìn bài: dạng xem, thu phóng, đường lưới, cửa sổ. *Change how you look at the deck: views, zoom, gridlines, windows.*	Dạng xem bản trình bày, Dạng xem cái, Hiện, Thu phóng, Cửa sổ. *Presentation Views, Master Views, Show, Zoom, Window.*

Ngoài tám thẻ này còn có thẻ Vẽ, Ghi, Trợ giúp. Khi bạn chọn một ảnh hay bảng, PowerPoint còn hiện thêm thẻ riêng cho đối tượng đó, và thẻ ấy biến mất khi bạn bấm ra ngoài.

Besides these eight there are the Draw, Recording and Help tabs. When you select a picture or a table, PowerPoint also shows an extra tab for that object, and it vanishes when you click away.

Phần bổ trợ (add-in, chương trình cài thêm vào PowerPoint) cũng có thể thêm thẻ mới. Nếu máy bạn có thẻ lạ mà máy người khác không có, đó thường là lý do.

Add-ins, which are extra programs installed into PowerPoint, can also add tabs of their own. If your ribbon has a tab that a colleague's does not, that is usually why.

Thanh công cụ truy nhập nhanh – *The Quick Access Toolbar*

Thanh công cụ truy nhập nhanh (Quick Access Toolbar) là hàng nút nhỏ luôn hiện, bất kể bạn đang mở thẻ nào. Nó như ngăn kéo đặt ngay cạnh tay: bạn bỏ vào đó những lệnh dùng liên tục.

The Quick Access Toolbar is a small row of buttons that stays visible whatever tab is open. Think of a drawer right beside your hand: you keep your most-used commands in it.

Cách nhanh nhất để thêm lệnh là bấm chuột phải vào nút trên dải băng. Ví dụ ta thêm nút Cọ định dạng (Format Painter), dùng để chép kiểu chữ từ chỗ này sang chỗ khác:

The quickest way to add a command is to right-click its button on the ribbon. As an example, add Format Painter, the button that copies text styling from one place to another:

1. Bấm thẻ Trang đầu, tìm nhóm Bảng nhớ tạm.
   Click the Home tab and find the Clipboard group.
2. Bấm chuột phải vào nút Cọ định dạng.
   Right-click the Format Painter button.
3. Chọn dòng Thêm vào Thanh công cụ Truy nhập Nhanh trong menu hiện ra.
   Choose the line that says Add to Quick Access Toolbar in the menu.
4. Nhìn lên góc trên cùng bên trái: nút Cọ định dạng đã nằm trong thanh. Bấm sang thẻ Chèn, nút vẫn còn đó.
   Look at the top-left corner: the Format Painter button now sits in the toolbar. Switch to the Insert tab and it is still there.

Muốn bỏ nút, bấm chuột phải vào nó trên thanh rồi chọn dòng xoá khỏi thanh.
To remove a button, right-click it on the toolbar and choose the line that removes it.

Lệnh nào bạn hay dùng mà không có phím tắt riêng thì nên đưa vào thanh này. Khi đó nó có sẵn một phím tắt: nhấn Alt rồi gõ số hiện trên nút.
Any command you use often that has no shortcut of its own belongs on this toolbar. It then gets a shortcut for free: press Alt, then type the number shown on the button.

Mở thẻ bằng phím Alt – *Opening tabs with the Alt key*

Phím Alt cho bạn điều khiển dải băng không cần chuột. Nhấn rồi nhả Alt, các chữ cái nhỏ gọi là Mẹo Phím (Key Tips) hiện cạnh từng thẻ và từng nút. Gõ chữ đó để vào thẻ, rồi gõ tiếp chữ trên nút cần dùng.
The Alt key lets you drive the ribbon without a mouse. Press and release Alt, and small letters called Key Tips appear next to every tab and button. Type a letter to enter that tab, then the letter on the button you want.

Phím *Keys*	**Mở thẻ** *Opens*
Alt+H	Trang đầu *Home*
Alt+N	Chèn *Insert*
Alt+G	Thiết kế *Design*
Alt+K	Chuyển tiếp *Transitions*
Alt+A	Hoạt hình *Animations*
Alt+S	Trình chiếu *Slide Show*

Phím *Keys*	**Mở thẻ** *Opens*
Alt+R	Xem lại *Review*
Alt+W	Dạng xem *View*

Các nút trên thanh truy nhập nhanh cũng được đánh số khi bạn nhấn Alt. Nhấn Alt rồi gõ số của nút là chạy lệnh ngay. Alt+Q đưa con trỏ vào ô Cho tôi biết hoặc Tìm kiếm, nơi bạn gõ tên việc cần làm. Ctrl+F1 thu gọn hoặc bung dải băng.

The buttons on the Quick Access Toolbar get numbers too when you press Alt. Press Alt, then type a button's number to run it at once. Alt+Q puts the cursor in the Tell me or Search box, where you type the task you need. Ctrl+F1 collapses or expands the ribbon.

> **VÍ DỤ / EXAMPLE –** Bạn muốn mở thẻ Thiết kế để đổi chủ đề. Nhấn Alt, thấy chữ G cạnh thẻ Thiết kế, gõ G. Thẻ mở ra, các nhóm Chủ đề, Biến thể, Tùy chỉnh hiện lên, và bạn chọn một chủ đề bằng chuột hoặc phím mũi tên. Cả chuỗi chỉ mất hai nhịp bấm.
> *You want the Design tab to change the theme. Press Alt, see the letter G beside Design, and type G. The tab opens, the Themes, Variants and Customize groups appear, and you pick a theme with the mouse or the arrow keys. The whole sequence takes two keypresses.*

Một số bản PowerPoint vẫn nhận các phím Alt kiểu cũ, như Alt rồi E (Chỉnh sửa), V (Xem), I (Chèn). Khi bạn gõ kiểu đó, một thông báo hiện lên nói bạn đang dùng phím truy nhập của bản cũ. Biết trọn chuỗi phím thì cứ gõ tiếp. Không biết thì nhấn Esc và dùng Mẹo Phím.

Some versions of PowerPoint still accept the old Alt menu keys, such as Alt then E (Edit), V (View) or I (Insert). When you type one, a notice pops up saying you are using an access key from an earlier version. If you know the whole sequence, carry on. If not, press Esc and use the Key Tips.

Đi quanh dải băng bằng phím mũi tên – *Moving around the ribbon with arrow keys*

Mẹo Phím nhanh khi bạn đã nhớ chữ. Khi chưa nhớ, hãy đi từng bước. Tiêu điểm (focus) là ô đang được chọn, thường hiện bằng một khung viền quanh nút. Bạn dời tiêu điểm tới nút trước, rồi mới kích hoạt nút.

Key Tips are quick once you remember the letters. Until then, go step by step. Focus is the box currently selected, usually shown as an outline around a button. You move the focus to a button first, then activate it.

1. Nhấn Alt hoặc F10. Tiêu điểm nhảy lên thẻ đang mở.
   Press Alt or F10. The focus jumps to the tab that is open.
2. Nhấn mũi tên trái hoặc phải để sang thẻ bên cạnh.
   Press the left or right arrow to move to the neighbouring tab.
3. Nhấn Tab để đi vào các lệnh trong thẻ. Nhấn Shift+Tab để lùi lại.
   Press Tab to walk through the commands in the tab. Press Shift+Tab to go back.

4. Dùng các mũi tên để đi giữa các mục trong dải băng.
   Use the arrow keys to move between items on the ribbon.
5. Nhấn Phím cách hoặc Enter để bấm nút đang có tiêu điểm.
   Press Spacebar or Enter to click the button that has the focus.

Bảng sau gom các phím hay dùng khi đã đứng trong dải băng:
Use this table for the keys you need once you are inside the ribbon:

Phím *Keys*	**Việc nó làm** *What it does*
Alt+mũi tên xuống *Alt+Down arrow*	Mở menu của nút đang chọn. *Opens the menu of the selected button.*
Ctrl+Shift+F10	Hiện chú giải công cụ của thành phần đang có tiêu điểm. *Shows the tooltip of the item that has the focus.*
Shift+F10	Mở menu ngữ cảnh, tức menu hiện khi bạn bấm chuột phải. *Opens the context menu, the one you get from a right-click.*

VÍ DỤ / EXAMPLE – Bạn muốn kiểm chính tả mà tay đang trên bàn phím. Nhấn Alt+R để mở thẻ Xem lại. Nhấn Tab vài lần cho tới khi khung viền nằm trên nút kiểm tra chính tả, rồi nhấn Enter. Bạn không chạm chuột lần nào.
You want to run the spell check with your hands on the keyboard. Press Alt+R to open the Review tab. Press Tab a few times until the outline sits on the spelling button, then press Enter. You never touch the mouse.

Ngăn tác vụ bằng bàn phím – *Task panes with the keyboard*

Ngăn tác vụ (task pane) là khung phụ mở bên cạnh trang chiếu, ví dụ khung chỉnh định dạng hình. Muốn làm việc trong khung đó mà không dùng chuột:
A task pane is a side panel that opens next to the slide, such as the panel for formatting a shape. To work inside it without a mouse:

1. Nhấn F6 để nhảy từ vùng đang đứng sang ngăn tác vụ. Có thể phải nhấn F6 vài lần.
   Press F6 to jump from where you are into the task pane. You may need to press it more than once.
2. Nhấn Tab để sang tùy chọn kế tiếp, Shift+Tab để quay lại tùy chọn trước.
   Press Tab for the next option and Shift+Tab for the previous one.
3. Nhấn Ctrl+Phím cách để hiện menu của ngăn, có các lệnh như Di chuyển, Kích cỡ, Đóng.
   Press Ctrl+Spacebar to show the pane's menu, with commands such as Move, Size and Close.
4. Dùng mũi tên lên xuống chọn lệnh, rồi nhấn Enter. Với Di chuyển hoặc Kích cỡ, dùng mũi tên để dời hoặc đổi cỡ ngăn.
   Pick a command with the up and down arrows, then press Enter. After Move or Size, use the arrow keys to move or resize the pane.

Muốn đóng nhanh ngăn đang mở, nhấn Ctrl+Phím cách rồi gõ C.
To close the open pane quickly, press Ctrl+Spacebar and then type C.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Giữ Alt thay vì nhấn rồi nhả, nên Mẹo Phím không hiện đúng hoặc gõ chữ ra kết quả lạ. Hãy nhấn nhẹ và thả tay.
Holding Alt down instead of tapping it, so the Key Tips misbehave or the letters do something odd. Tap and release.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Dải băng đột nhiên chỉ còn tên thẻ, không thấy nút. Đó là do bị thu gọn, thường vì ai đó nhấn Ctrl+F1. Nhấn lại tổ hợp ấy để bung ra.
The ribbon suddenly shows only tab names and no buttons. It has been collapsed, often by a stray Ctrl+F1. Press it again to expand.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Tìm mãi không thấy thẻ Hoạt hình hay nút của ảnh. Thẻ riêng cho ảnh, bảng chỉ hiện khi bạn đang chọn đối tượng đó, nên hãy bấm chọn nó trước.
Not finding a tab for a picture or a table. Those tabs appear only while the object is selected, so click it first.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Nhấn F6 mà tiêu điểm không vào ngăn tác vụ. Ngăn có thể chưa mở, hoặc tiêu điểm đang dừng ở vùng khác. Mở ngăn trước, rồi nhấn F6 thêm vài lần.
Pressing F6 and the focus does not enter the task pane. The pane may not be open yet, or the focus is parked in another area. Open the pane first, then press F6 a few more times.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Nhấn Alt rồi gõ số mà không có gì chạy. Số trên nút phụ thuộc vào thứ tự nút trong thanh truy nhập nhanh, nên thêm hoặc bớt nút sẽ làm số đổi. Nhấn Alt và đọc lại số trước khi gõ.
Pressing Alt and typing a number, but nothing runs. A button's number depends on its position in the Quick Access Toolbar, so adding or removing buttons changes the numbers. Press Alt and read the number again before typing.

1.5. Ngăn hình thu nhỏ, vùng soạn thảo, thanh trạng thái và thu phóng – *1.5. Thumbnail Pane, Editing Area, Status Bar and Zoom*

Khi mở một bản trình bày trống, cửa sổ PowerPoint chia thành vài vùng. Mỗi vùng làm một việc riêng. Biết tên và chỗ của chúng, bạn sẽ không lạc khi thầy cô hay đồng nghiệp bảo "bấm vào ngăn bên trái" hoặc "gõ vào ngăn ghi chú".
When you open a blank presentation, the PowerPoint window is split into a few areas, each with its own job. Once you know their names and positions, you won't get lost when someone says "click the left pane" or "type in the Notes pane".

Bốn vùng chính của cửa sổ – *The four main areas of the window*

Hãy hình dung một cuốn album ảnh. Bên cạnh là mục lục ảnh nhỏ, ở giữa là trang đang mở, dưới trang có chỗ ghi chú tay, dưới cùng là thanh báo số trang. PowerPoint cũng bố trí như vậy.
Picture a photo album. A strip of small previews sits on the side, the open page is in the middle, a space for handwritten notes sits under the page, and a page counter runs along the bottom. PowerPoint is laid out the same way.

- Ngăn hình thu nhỏ (Thumbnail pane) nằm bên trái. Nó xếp các trang chiếu thành cột ảnh nhỏ, theo thứ tự trình bày. Bấm vào một ảnh để nhảy tới trang đó, kéo ảnh lên xuống để đổi thứ tự.
  The Thumbnail pane is on the left. It lists your slides as a column of small pictures, in presentation order. Click one to jump to that slide, or drag it up or down to reorder.
- Vùng soạn thảo (Editing area) nằm ở giữa. Đây là trang chiếu đang mở, nơi bạn gõ chữ, chèn ảnh và kéo thả đối tượng. Các khung chấm nét đứt như "Click to add title" là khung giữ chỗ, tức chỗ dành sẵn để bạn gõ nội dung vào.
  The Editing area is in the center. It shows the open slide, where you type text, insert pictures and drag objects around. The dotted boxes such as "Click to add title" are placeholders, spots reserved for your content.
- Ngăn Ghi chú (Notes pane) nằm ngay dưới trang chiếu. Bạn gõ lời định nói vào đây. Khán giả không thấy phần này khi trình chiếu.
  The Notes pane sits right under the slide. Type what you plan to say here. The audience doesn't see it during the show.
- Thanh trạng thái (Status bar) là dải mỏng dưới cùng cửa sổ. Bên trái cho biết bạn đang ở trang thứ mấy trên tổng số trang. Bên phải có nút Ghi chú, các nút chọn dạng xem và thanh trượt thu phóng.
  The Status bar is the thin strip at the bottom of the window. On the left it shows which slide you are on out of the total. On the right are the Notes button, the view buttons and the zoom slider.

Bật, tắt ngăn Ghi chú – *Showing and hiding the Notes pane*

Có khi ngăn Ghi chú không hiện, bạn chỉ thấy trang chiếu và một thanh trống bên dưới. Đừng lo, ngăn này chỉ đang được ẩn.

Sometimes the Notes pane is missing and you see only the slide with an empty bar below it. Don't worry: the pane is just hidden.

1. Nhìn xuống thanh trạng thái, góc dưới bên phải cửa sổ.
   Look at the Status bar in the lower-right corner of the window.
2. Bấm nút Ghi chú (Notes). Ngăn Ghi chú trượt lên dưới trang chiếu.
   Click the Notes button. The Notes pane slides up under the slide.
3. Bấm vào ngăn, gõ vài dòng thử. Bấm nút Ghi chú lần nữa để ẩn lại.
   Click inside the pane and type a line or two. Click the Notes button again to hide it.
4. Muốn chỉnh độ cao ngăn, đưa chuột vào đường ngăn giữa trang chiếu và ghi chú, khi con trỏ đổi hình thì kéo lên hoặc xuống.
   To change the pane's height, move the mouse onto the divider between the slide and the notes, and when the pointer changes shape, drag up or down.

> **MẸO / TIP –** Bấm Alt rồi W, P, N cũng bật hoặc ẩn ngăn Ghi chú. Bấm lần lượt từng phím, không giữ cùng lúc.
> *Pressing Alt, then W, P, N also shows or hides the Notes pane. Press the keys one after another, not all together.*

Lời ghi chú còn có chỗ dùng khác. Khi bạn trình chiếu trên máy nối với màn hình thứ hai, PowerPoint tự mở dạng xem Diễn giả (Presenter View). Màn hình của bạn hiện ghi chú và đồng hồ đếm giờ, khán giả chỉ thấy trang chiếu. Chỉ có một màn hình mà vẫn muốn thử, bấm Alt+F5.

Notes have another use. When you present on a computer connected to a second display, PowerPoint opens Presenter View automatically. Your screen shows the notes and a running timer, while the audience sees only the slide. With a single display you can still try it by pressing Alt+F5.

Phóng to, thu nhỏ trang chiếu – *Zooming in and out*

Thu phóng (Zoom) là đổi độ to của trang chiếu trên màn hình. Nó giống việc ghé sát hay lùi xa khi xem một bức tranh. Khi phóng to, bạn chỉnh chi tiết nhỏ dễ hơn. Khi thu nhỏ, bạn thấy cả trang. Thu phóng chỉ đổi cách bạn nhìn, không đổi kích thước thật của trang khi chiếu hay in.

Zoom changes how large the slide looks on your screen, like stepping closer to a painting or backing away. Zoom in to fix small details; zoom out to see the whole slide. It only changes your view, not the real size of the slide when you present or print.

1. Bấm vào vùng trang chiếu để chắc chắn nó đang được chọn.
   Click on the slide area so it is the active part of the window.
2. Bấm Ctrl và dấu cộng (+) để phóng to. Mỗi lần bấm, trang to thêm một nấc.
   Press Ctrl and the plus sign (+) to zoom in. Each press enlarges the slide one step.
3. Bấm Ctrl và dấu trừ (-) để thu nhỏ, mỗi lần một nấc.
   Press Ctrl and the minus sign (-) to zoom out, one step at a time.
4. Bấm Ctrl+Alt+O để thu phóng vừa khít, tức trang chiếu vừa đầy vùng soạn thảo.
   Press Ctrl+Alt+O to fit the slide to the window, so it fills the editing area exactly.

Bạn cũng có thể kéo thanh trượt thu phóng ở góc dưới bên phải thanh trạng thái. Kéo sang phải thì phóng to, sang trái thì thu nhỏ. Con số phần trăm bên cạnh cho biết mức hiện tại. Bấm vào con số đó để mở hộp thoại Thu phóng (Zoom) và chọn mức có sẵn. Bấm Alt+W, Q cũng mở hộp thoại này.

You can also drag the zoom slider in the lower-right corner of the Status bar: right to zoom in, left to zoom out. The percentage beside it shows the current level. Click that number to open the Zoom dialog box and pick a preset. Alt+W, Q opens the same box.

Nút nằm ngay bên phải thanh trượt, hình ô vuông có mũi tên, cũng đưa trang về mức vừa khít. Nút này tiện khi bạn lỡ phóng quá tay.

The button just right of the slider, a square with arrows, also returns the slide to the fit-to-window level. It helps when you have zoomed too far.

> **VÍ DỤ / EXAMPLE –** Bạn đang chỉnh một dòng chữ nhỏ ở góc trang và khó nhìn. Bấm Ctrl+dấu cộng ba lần, trang to lên, bạn sửa xong. Sau đó bấm Ctrl+Alt+O. Cả trang hiện lại vừa khít cửa sổ, bạn kiểm tra tổng thể bố cục.
> *You are editing a tiny line of text in the corner and can hardly see it. Press Ctrl+plus three times, the*

> *slide grows, and you finish the edit. Then press Ctrl+Alt+O. The whole slide fits the window again and you can check the overall layout.*

Nhảy giữa các vùng bằng bàn phím – *Moving between areas with the keyboard*

Đổi vùng không nhất thiết phải dùng chuột. Phím F6 đi vòng qua các ngăn của cửa sổ theo chiều kim đồng hồ. Shift+F6 đi theo chiều ngược lại. Cách này tiện khi hai tay đang đặt sẵn trên bàn phím.

You don't always need the mouse to change areas. F6 cycles through the panes of the window clockwise, and Shift+F6 goes the other way. This is handy when both hands are already on the keyboard.

1. Mở bản trình bày ở dạng xem Thông thường (Normal), tức dạng có đủ ngăn hình thu nhỏ, trang chiếu và ghi chú.
   Open the presentation in Normal view, the layout that shows the Thumbnail pane, the slide and the Notes pane.
2. Bấm F6 một lần. Tiêu điểm, tức vùng đang nhận phím bạn gõ, chuyển sang ngăn kế tiếp.
   Press F6 once. The focus, meaning the area that receives the keys you type, moves to the next pane.
3. Bấm F6 tiếp, mỗi lần nhìn xem tiêu điểm đang ở đâu, cho tới khi tới vùng cần. Lỡ đi quá thì bấm Shift+F6.
   Keep pressing F6, checking where the focus is after each press, until you reach the area you need. If you overshoot, press Shift+F6.

> **VÍ DỤ / EXAMPLE –** Bạn vừa gõ xong tiêu đề trang 2 và muốn viết lời nói. Bấm F6 vài lần cho tới khi tiêu điểm vào ngăn Ghi chú, gõ "Mở đầu bằng một câu hỏi cho cả lớp". Xong bấm Shift+F6 để quay lại trang. Bạn không phải chạm chuột lần nào.
> *You have just typed the title of slide 2 and want to write what you'll say. Press F6 a few times until the focus lands in the Notes pane, then type "Open with a question for the class". Press Shift+F6 to return to the slide. You never touched the mouse.*

Đổi thứ tự và nhân đôi trang ở ngăn bên trái – *Reordering and duplicating slides in the left pane*

Ngoài kéo thả, bạn có thể dùng phím để dời trang. Cách này chính xác hơn khi bản trình bày có hàng chục trang và ảnh nhỏ nằm sát nhau. Nhân đôi trang là tạo một bản sao đặt ngay sau trang gốc, hợp để làm trang mới có bố cục giống trang cũ.

Besides dragging, you can move slides with keys. It is more precise when the deck has dozens of slides packed close together. Duplicating a slide makes a copy placed right after the original, which suits a new slide with the same layout as an old one.

1. Bấm vào ảnh nhỏ của trang cần dời, để ngăn bên trái nhận phím.
   Click the thumbnail of the slide you want to move, so the left pane receives the keys.
2. Bấm Ctrl+mũi tên lên để dời trang lên một vị trí, Ctrl+mũi tên xuống để dời xuống một vị trí.

Press Ctrl+Up arrow to move the slide up one place, or Ctrl+Down arrow to move it down one place.

3. Muốn đưa thẳng lên đầu bản trình bày, bấm Ctrl+Shift+mũi tên lên. Xuống cuối thì bấm Ctrl+Shift+mũi tên xuống.
   To send it straight to the start, press Ctrl+Shift+Up arrow. For the end, press Ctrl+Shift+Down arrow.
4. Bấm Ctrl+Shift+D để tạo bản sao của trang đang chọn.
   Press Ctrl+Shift+D to make a copy of the selected slide.

VÍ DỤ / EXAMPLE – Bản trình bày có 5 trang, trang 4 là "Bảng giá" và bạn muốn nó làm trang 2. Bấm vào ảnh nhỏ trang 4, rồi bấm Ctrl+mũi tên lên hai lần. Sau lần một, thứ tự là 1, 2, 4, 3, 5. Sau lần hai là 1, 4, 2, 3, 5. "Bảng giá" thành trang 2, hai trang cũ 2 và 3 lùi thành trang 3 và 4.
A deck has 5 slides, slide 4 is "Price list", and you want it as slide 2. Click the thumbnail of slide 4, then press Ctrl+Up arrow twice. After the first press the order is 1, 2, 4, 3, 5. After the second it is 1, 4, 2, 3, 5. "Price list" becomes slide 2, and the old slides 2 and 3 slip back to 3 and 4.

Chỗ hay sai – *Common mistakes*

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Nhầm thu phóng với cỡ chữ. Phóng to trang trên màn hình không làm chữ to hơn khi chiếu. Muốn đổi cỡ chữ thật, bạn phải chọn chữ và chỉnh cỡ ở phần định dạng.
Confusing zoom with font size. Zooming in on screen does not make text larger in the show. To change the real size, select the text and change the font size in the formatting tools.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Bấm Ctrl và dấu cộng khi con trỏ đang nằm trong ngăn Ghi chú hoặc đang gõ trong một khung chữ, nên không thấy gì đổi hoặc chỉ ngăn đó đổi. Bấm ra vùng trống của trang rồi thử lại.
Pressing Ctrl+plus while the cursor is inside the Notes pane or a text box, so nothing changes or only that pane changes. Click an empty part of the slide and try again.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Tưởng ngăn Ghi chú bị mất dữ liệu vì không thấy nó. Ngăn chỉ bị ẩn, nội dung vẫn còn. Bấm nút Ghi chú trên thanh trạng thái để hiện lại.
Thinking the notes were deleted because the pane is not visible. It is only hidden and the content is still there. Click the Notes button on the Status bar to bring it back.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Ngăn hình thu nhỏ không thấy đâu, chỉ còn trang chiếu. Có thể bạn đang ở dạng xem khác hoặc ngăn bị kéo hẹp hết cỡ. Kéo mép trái của trang chiếu sang phải để mở rộng ngăn.
The Thumbnail pane has vanished and only the slide shows. You may be in another view, or the pane was dragged fully narrow. Drag the left edge of the slide to the right to widen the pane.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Bấm Ctrl+mũi tên để dời trang khi tiêu điểm đang ở trong khung chữ, nên chỉ con trỏ chữ nhảy chứ trang không đổi chỗ. Bấm vào ảnh nhỏ của trang ở ngăn bên trái trước, rồi mới bấm phím.
Pressing Ctrl+arrow to move a slide while the focus is inside a text box, so only the text cursor jumps and the slide stays put. Click the slide's thumbnail in the left pane first, then press the keys.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Bấm các phím Alt, W, P, N cùng một lúc như một tổ hợp thường. Đây là chuỗi phím: bấm Alt, thả ra, bấm W, thả ra, rồi bấm P và N lần lượt.
Pressing Alt, W, P, N all at once like an ordinary combination. It is a key sequence: press Alt and release, press W and release, then press P and N one after the other.

1.6. Các dạng xem: Thường, Sắp xếp Trang chiếu, Trang Ghi chú, Đọc – *1.6. Views: Normal, Slide Sorter, Notes Page and Reading View*

Dạng xem là gì – *What a view is*

Dạng xem là cách PowerPoint bày bài của bạn lên màn hình. Giống như một cuốn album ảnh: lúc bạn lật từng trang để dán ảnh, lúc bạn trải cả album ra bàn để nhìn tổng thể, lúc bạn đọc chú thích viết sau ảnh. Cùng một bài, nhưng mỗi cách nhìn hợp với một việc.
A view is the way PowerPoint lays your deck out on screen. Think of a photo album: sometimes you flip page by page to paste photos, sometimes you spread everything over a table to see the whole, sometimes you read the captions on the back. Same deck, different job for each way of looking.

Bốn dạng xem và việc của từng dạng – *The four views and what each one is for*

Dạng Thường (Normal) là nơi bạn làm việc nhiều nhất. Bên trái là ngăn hình thu nhỏ, ở giữa là trang đang sửa, bên dưới có thể mở ngăn Ghi chú. Gõ chữ, chèn ảnh, vẽ hình đều làm ở đây. Mở PowerPoint lên là bạn đang ở dạng này.
Normal view is where you spend most of your time. The thumbnail pane sits on the left, the slide you are editing is in the middle, and a Notes pane can open underneath. Typing text, inserting pictures and drawing shapes all happen here. PowerPoint opens in this view by default.

Dạng Sắp xếp Trang chiếu (Slide Sorter) bày mọi trang thành lưới hình nhỏ, giống trải album ra bàn. Bạn không sửa chữ ở đây. Bạn dùng nó để nhìn cả bài, đổi thứ tự, xoá hoặc nhân bản trang.
Slide Sorter view shows every slide as a grid of small pictures, like spreading the album on a table. You do not edit text here. You use it to see the whole deck, reorder slides, delete them or duplicate them.

Dạng Trang Ghi chú (Notes Page) cho bạn thấy một trang in: hình trang chiếu ở phía trên, khung ghi chú ở phía dưới. Bạn gõ lời định nói vào khung đó. Dạng này hợp khi ghi chú dài, vì khung rộng hơn ngăn Ghi chú ở dạng Thường, và hợp khi bạn định in ghi chú ra giấy.
Notes Page view shows a printed-style page: the slide picture on top and a notes box underneath. You type what you plan to say into that box. It suits long notes, because the box is roomier than the Notes pane in Normal view, and it suits you if you plan to print the notes on paper.

Dạng Đọc (Reading View) chiếu bài vừa khít cửa sổ PowerPoint, vẫn còn thanh tiêu đề và thanh trạng thái. Có hiệu ứng, có chuyển trang, nhưng không chiếm cả màn hình. Dạng này hợp để tự xem thử hoặc gửi cho người khác đọc trên máy của họ.

Reading View plays the deck inside the PowerPoint window, with the title bar and status bar still visible. Animations and transitions run, but the show does not take over the whole screen. It works well for a quick self-check or for someone reading your file on their own computer.

Cách chuyển qua lại – *How to switch*

Có hai đường. Đường nhanh là nút nhỏ ở góc phải thanh trạng thái, dải mỏng dưới đáy cửa sổ. Ở đó có các nút Thường, Sắp xếp Trang chiếu, Đọc và Trình chiếu. Đường còn lại là thẻ Dạng xem trên dải băng, nhóm đầu tiên liệt kê các dạng xem. Trang Ghi chú chỉ có ở thẻ này.

There are two routes. The quick one is the small buttons at the right end of the status bar, the thin strip at the bottom of the window. They include Normal, Slide Sorter, Reading View and Slide Show. The other route is the View tab on the ribbon, where the first group lists the views. Notes Page is only available from this tab.

1. Bấm thẻ Dạng xem trên dải băng (ở bản tiếng Việt, tên thẻ có thể hiện là Xem).
   Click the View tab on the ribbon.
2. Nhìn nhóm đầu tiên bên trái, chọn Sắp xếp Trang chiếu. Cả bài hiện thành lưới.
   In the first group on the left, choose Slide Sorter. The whole deck appears as a grid.
3. Quay lại thẻ Dạng xem, chọn Trang Ghi chú để xem khung ghi chú của trang đang chọn.
   Go back to the View tab and choose Notes Page to see the notes box of the selected slide.
4. Chọn Thường để về nơi làm việc chính. Hoặc bấm nút Thường trên thanh trạng thái.
   Choose Normal to return to your main workspace, or click the Normal button on the status bar.
5. Nếu đang ở dạng Đọc, nhấn phím Esc để thoát ra.
   If you are in Reading View, press the Esc key to leave it.

VÍ DỤ / EXAMPLE – Bài của bạn có 15 trang và bạn thấy trang 12 (bảng giá) nên đứng trước trang 4. Ở dạng Thường, bạn phải cuộn ngăn hình thu nhỏ rất dài. Chuyển sang Sắp xếp Trang chiếu: cả 15 hình hiện cùng lúc. Kéo hình số 12 thả vào giữa hình 3 và hình 4. Xong, các trang sau tự dịch số. Muốn xoá ba trang phụ, giữ Ctrl và bấm từng hình, rồi nhấn Delete. Cả hai việc mất chưa đến một phút.
Your deck has 15 slides and you decide slide 12 (the price table) should come before slide 4. In Normal view you would scroll a long way down the thumbnail pane. Switch to Slide Sorter and all 15 pictures show at once. Drag picture 12 and drop it between pictures 3 and 4. The later slides renumber themselves. To remove three spare slides, hold Ctrl, click each picture, then press Delete. Both jobs take under a minute.

MẸO / TIP – Ở dạng Sắp xếp Trang chiếu, nhấn Ctrl+A để chọn mọi trang cùng lúc. Thanh trượt thu phóng ở góc phải thanh trạng thái giúp hình to hay nhỏ tuỳ ý. Nếu muốn mở nhanh hay ẩn ngăn Ghi chú ở dạng Thường, nhấn Alt+W, P, N.
In Slide Sorter, press Ctrl+A to select every slide at once. The zoom slider at the right of the status bar makes the pictures bigger or smaller. To show or hide the Notes pane in Normal view quickly, press Alt+W, P, N.

Hai dạng phụ: Dàn bài và Diễn giả – *Two extra views: Outline and Presenter*

Dạng Dàn bài (Outline) chỉ hiện chữ của bài, theo thứ tự trang, như mục lục một cuốn sách. Dòng đầu của mỗi trang là tiêu đề, các dòng thụt vào là ý bên dưới. Dạng này hợp khi bạn muốn viết nội dung trước, làm đẹp sau.

Outline view shows only the text of your deck, in slide order, like the contents page of a book. The first line of each slide is its title, and the indented lines are the points under it. It suits you when you want to write the content first and make it pretty later.

1. Bấm thẻ Dạng xem, chọn Dàn bài.
   Click the View tab and choose Outline View.
2. Gõ tiêu đề trang đầu rồi nhấn Enter. Một dòng mới hiện ra, và nó là tiêu đề của một trang mới.
   Type the title of the first slide and press Enter. A new line appears, and it is the title of a new slide.
3. Muốn viết ý nhỏ dưới tiêu đề, nhấn Tab để thụt dòng vào. Muốn quay lại làm tiêu đề trang mới, nhấn Shift+Tab.
   To write a point under the title, press Tab to indent the line. To go back to a new slide title, press Shift+Tab.
4. Viết xong thì chọn Thường để thêm ảnh và màu sắc.
   When you finish writing, choose Normal to add pictures and colours.

> **VÍ DỤ / EXAMPLE –** Bạn soạn bài giới thiệu một quán cà phê. Ở dạng Dàn bài, gõ "Giới thiệu quán", Enter, Tab, "Mở cửa 6 giờ đến 22 giờ", Enter, "Có chỗ đỗ xe máy", Enter, Shift+Tab, "Thực đơn". Kết quả: trang 1 có tiêu đề "Giới thiệu quán" cùng hai ý bên dưới, trang 2 có tiêu đề "Thực đơn". Bộ khung hai trang xong trong chưa đầy một phút.
> *You are drafting a deck about a coffee shop. In Outline view, type "About us", Enter, Tab, "Open 6 am to 10 pm", Enter, "Motorbike parking available", Enter, Shift+Tab, "Menu". Result: slide 1 has the title "About us" with two points under it, and slide 2 has the title "Menu". The two-slide frame takes under a minute.*

Khi bài dài, nhấn Alt+Shift+1 để chỉ giữ tiêu đề. Nhấn Alt+Shift+dấu cộng (+) để bung ý dưới một tiêu đề, Alt+Shift+dấu trừ (-) để thu lại. Nhấn Ctrl+Shift+Tab để đổi giữa Dàn bài và hình thu nhỏ.

In a long deck, press Alt+Shift+1 to keep only the titles. Press Alt+Shift+Plus (+) to expand the points under a title and Alt+Shift+Minus (-) to collapse them. Press Ctrl+Shift+Tab to switch between Outline and thumbnails.

Dạng Diễn giả (Presenter View) dành cho người nói. Nối thêm máy chiếu thì nó tự bật khi bạn chiếu. Chỉ có một màn hình thì nhấn Alt+F5. Bạn thấy ghi chú của mình, còn khán giả chỉ thấy trang chiếu. Nhấn Ctrl+mũi tên xuống để cuộn ghi chú một dòng.

Presenter View is for the speaker. With a second display connected, it starts by itself when you play the show. With a single screen, press Alt+F5. You see your own notes while the audience sees only the slide. Press Ctrl+Down arrow to scroll the notes one line.

Phím tắt đi cùng dạng xem – ***Keyboard shortcuts for views***

Ở dạng Thường, nhấn F6 để nhảy lần lượt qua các ngăn, và Shift+F6 để nhảy ngược lại. Nhấn Ctrl+Shift+D để nhân bản trang đang chọn. Nhấn Ctrl+Z để hoàn tác khi kéo nhầm trang. Page down và Page up đưa bạn sang trang sau hoặc trang trước.

In Normal view, press F6 to move through the panes one by one, and Shift+F6 to go the other way. Press Ctrl+Shift+D to duplicate the selected slide. Press Ctrl+Z to undo a slide you dragged by mistake. Page down and Page up take you to the next or previous slide.

Chỗ hay sai – ***Common mistakes***

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Cố sửa chữ trong Sắp xếp Trang chiếu. Dạng này chỉ cho sắp xếp trang. Muốn sửa nội dung, bấm đúp vào hình trang để quay về dạng Thường.
Trying to edit text in Slide Sorter. This view only lets you arrange slides. To change content, double-click a slide picture to return to Normal view.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Tưởng bài bị mất khi màn hình đổi. Dạng xem chỉ là cách nhìn, dữ liệu vẫn nguyên. Chuyển qua lại thoải mái, bài không đổi.
Thinking the deck is lost when the screen changes. A view is only a way of looking, and your data stays untouched. Switch as often as you like.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Nhầm dạng Đọc với Trình chiếu. Dạng Đọc nằm trong cửa sổ, còn Trình chiếu phủ kín màn hình. Cần chiếu cho khán giả thì chọn Trình chiếu.
Mixing up Reading View with Slide Show. Reading View stays inside the window, while Slide Show fills the whole screen. For an audience, choose Slide Show.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Gõ ghi chú vào khung hình trang thay vì khung ghi chú. Ở dạng Trang Ghi chú, chữ lời nói phải nằm ở khung phía dưới, nếu không khán giả sẽ thấy chữ đó trên trang chiếu.
Typing speaker notes into the slide area instead of the notes box. In Notes Page view, your spoken text belongs in the lower box, otherwise the audience will see it on the slide.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Nhấn Enter ở dạng Dàn bài khi chỉ muốn xuống dòng ý nhỏ. Mỗi lần Enter ở cấp tiêu đề là bạn tạo một trang mới. Hãy nhấn Tab ngay sau Enter để dòng đó thành ý bên dưới.
Pressing Enter in Outline view when you only want another point. Each Enter at title level creates a new slide. Press Tab right after Enter so the line becomes a point under the title.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Kéo nhầm hình trang trong Sắp xếp Trang chiếu rồi không biết quay lại. Nhấn Ctrl+Z để trả trang về chỗ cũ, rồi kéo lại.
Dragging a slide to the wrong place in Slide Sorter and not knowing how to go back. Press Ctrl+Z to put the slide back, then drag it again.

1.7. Thực hành: mở PowerPoint, dạo giao diện và tự thêm nút lệnh – *1.7. Practice: Open PowerPoint, Tour the Interface and Add a Command Button*

Bài này làm theo từng bước, mất khoảng 10 phút. Bạn sẽ mở một bản trống, bấm qua các thẻ lệnh, đổi dạng xem và thêm hai nút vào thanh truy nhập nhanh (Quick Access

Toolbar). Thanh này là dải nút nhỏ ở góc trên bên trái cửa sổ, giống ngăn kéo để những món bạn dùng nhiều nhất. Bạn chỉ cần PowerPoint đã cài và đã đăng nhập.

This is a follow-along exercise that takes about 10 minutes. You will open a blank presentation, click through the ribbon tabs, switch views, and add two buttons to the Quick Access Toolbar. That toolbar is the small strip of buttons in the top-left corner of the window, like a drawer for the things you use most. All you need is PowerPoint installed and signed in.

Phần 1: Mở bản trình bày trống – *Part 1: Open a blank presentation*

1. Bấm nút Start của Windows, gõ PowerPoint rồi nhấn Enter.
   Click the Windows Start button, type PowerPoint, and press Enter.
2. Ở màn hình đầu, chọn Bản trình bày trống (Blank Presentation).
   On the start screen, choose Blank Presentation.
3. Bạn sẽ thấy một trang tiêu đề có hai khung viền nét đứt. Chưa cần gõ gì.
   You will see a title slide with two dotted-outline boxes. You don't need to type anything yet.

Phần 2: Dạo qua các thẻ – *Part 2: Tour the tabs*

1. Bấm thẻ Trang đầu (Home). Nhìn các nhóm ở đáy dải băng, như Phông chữ và Đoạn văn.
   Click the Home tab. Look at the group names along the bottom of the ribbon, such as Font and Paragraph.
2. Bấm lần lượt Chèn (Insert), Thiết kế (Design), Chuyển tiếp (Transitions), Hoạt hình (Animations), Trình chiếu (Slide Show), Xem lại (Review) và Xem (View). Ở mỗi thẻ, đọc tên các nhóm và rê chuột lên vài nút để đọc chú giải.
   Click Insert, Design, Transitions, Animations, Slide Show, Review, and View in turn. On each tab, read the group names and hover over a few buttons to read their tooltips.
3. Nhấn phím Alt. Các chữ cái nhỏ (Key Tips, mẹo phím) hiện cạnh từng thẻ. Nhấn tiếp Alt+W để nhảy thẳng sang thẻ Xem, rồi nhấn Esc.
   Press the Alt key. Small letters called Key Tips appear next to each tab. Press Alt+W to jump straight to the View tab, then press Esc.
4. Thử thêm vài tổ hợp, mỗi lần xong nhấn Esc: Alt+H mở thẻ Trang đầu, Alt+N mở thẻ Chèn, Alt+G mở thẻ Thiết kế, Alt+K mở thẻ Chuyển tiếp, Alt+A mở thẻ Hoạt hình, Alt+S mở thẻ Trình chiếu, Alt+R mở thẻ Xem lại.
   Try a few more combinations, pressing Esc after each: Alt+H opens Home, Alt+N opens Insert, Alt+G opens Design, Alt+K opens Transitions, Alt+A opens Animations, Alt+S opens Slide Show, Alt+R opens Review.
5. Nhấn Ctrl+F1 để thu gọn dải băng, rồi nhấn lại để mở ra.
   Press Ctrl+F1 to collapse the ribbon, then press it again to bring it back.

> **VÍ DỤ / EXAMPLE –** Bạn cần chọn hiệu ứng chuyển cảnh giữa hai trang. Thay vì rê chuột tìm, bạn nhấn Alt+K. Thẻ Chuyển tiếp mở ra, các Key Tips mới hiện cạnh từng nút. Đọc chữ cạnh nút cần dùng rồi nhấn chữ đó. Hết một lượt, tay bạn chưa rời bàn phím.
> *Say you want a transition between two slides. Instead of hunting with the mouse, press Alt+K. The Transitions tab opens and new Key Tips appear next to each button. Read the letter beside the button you need and press it. Your hands never leave the keyboard.*

Phần 3: Đổi dạng xem – *Part 3: Switch views*

1. Mở thẻ Xem. Ở nhóm dạng xem bản trình bày, bấm Sắp xếp Trang chiếu (Slide Sorter). Bài hiện thành các hình thu nhỏ.
   Open the View tab. In the presentation views group, click Slide Sorter. Your deck appears as thumbnails.
2. Bấm Trang Ghi chú (Notes Page). Bạn sẽ thấy trang chiếu nằm trên, khung ghi chú nằm dưới.
   Click Notes Page. You will see the slide on top and a notes box underneath.
3. Bấm Đọc (Reading View). Bài lấp đầy cửa sổ. Nhấn Esc để thoát.
   Click Reading View. The slide fills the window. Press Esc to leave it.
4. Bấm Thường (Normal) để quay về. Rồi nhìn góc phải dưới thanh trạng thái: có các nút đổi dạng xem nhanh và thanh trượt thu phóng. Kéo thanh trượt sang trái, sang phải rồi trả về mức cũ.
   Click Normal to return. Then look at the bottom-right of the status bar: it has quick view buttons and a zoom slider. Drag the slider left and right, then put it back.

Phần 4: Thêm nút Lưu và Trình chiếu – *Part 4: Add the Save and Slide Show buttons*

1. Bấm mũi tên nhỏ hướng xuống ở cuối thanh truy nhập nhanh (Customize Quick Access Toolbar).
   Click the small down arrow at the end of the Quick Access Toolbar (Customize Quick Access Toolbar).
2. Trong danh sách, chọn Lưu (Save). Nếu mục này đã có dấu tích thì bạn đã có nút Lưu, cứ để nguyên.
   In the list, choose Save. If it already has a check mark, the Save button is there, so leave it as it is.
3. Mở thẻ Trình chiếu. Bấm chuột phải vào nút chạy trình chiếu từ trang đầu (From Beginning).
   Open the Slide Show tab. Right-click the button that starts the show from the first slide (From Beginning).
4. Chọn Thêm vào Thanh công cụ Truy nhập Nhanh (Add to Quick Access Toolbar). Một nút mới hiện lên ở góc trên bên trái.
   Choose Add to Quick Access Toolbar. A new button appears in the top-left corner.
5. Bấm nút mới đó. Bài chạy toàn màn hình. Nhấn Esc để quay lại.
   Click the new button. The show runs full screen. Press Esc to come back.

> **VÍ DỤ / EXAMPLE –** Làm đúng, thanh truy nhập nhanh của bạn có nút Lưu và nút trình chiếu. Bạn ở thẻ Hoạt hình hay Chèn cũng bấm được hai nút này, không cần mò sang thẻ khác.
> *When you finish, your Quick Access Toolbar has a Save button and a slideshow button. You can click both from the Animations tab, the Insert tab, or any other, with no need to hunt for another tab.*

Phần 5: Tìm lệnh bằng bàn phím – *Part 5: Find commands with the keyboard*

1. Nhấn Alt+Q. Con trỏ nhảy vào ô tìm kiếm trên dải băng. Gõ một từ khóa, ví dụ "bảng", và danh sách lệnh liên quan hiện ra. Nhấn Esc để thoát.
   Press Alt+Q. The cursor jumps to the search box on the ribbon. Type a keyword such as "table" and a list of related commands appears. Press Esc to leave.
2. Nhấn F6 vài lần. Tiêu điểm (chỗ bàn phím đang "đứng") nhảy từ vùng này sang vùng khác của cửa sổ. Dừng lại khi quay về vùng soạn trang chiếu.
   Press F6 a few times. Focus, the spot where the keyboard is currently "standing", jumps from one area of the window to the next. Stop when you are back on the slide editing area.
3. Bấm vào khung tiêu đề, rồi nhấn Shift+F10. Menu chuột phải mở ra ngay tại khung đó. Nhấn Esc để đóng.
   Click the title box, then press Shift+F10. The right-click menu opens right there. Press Esc to close it.

VÍ DỤ / EXAMPLE – Bạn quên nút tạo bảng nằm ở thẻ nào. Nhấn Alt+Q, gõ "bảng", chọn lệnh trong danh sách bằng phím mũi tên và Enter. Bạn không cần nhớ vị trí nút.
You forget which tab holds the table button. Press Alt+Q, type "table", pick the command from the list with the arrow keys and Enter. You don't need to remember where the button lives.

Tự kiểm tra – *Self-check*

- Bạn mở được PowerPoint và một bản trống có trang tiêu đề.
  You opened PowerPoint and a blank presentation with a title slide.
- Bạn gọi được tên ít nhất tám thẻ trên dải băng.
  You can name at least eight tabs on the ribbon.
- Bạn mở được thẻ Xem bằng Alt+W và thu gọn, mở lại dải băng bằng Ctrl+F1.
  You can open the View tab with Alt+W and collapse and restore the ribbon with Ctrl+F1.
- Bạn đã xem đủ bốn dạng: Thường, Sắp xếp Trang chiếu, Trang Ghi chú, Đọc.
  You have seen all four views: Normal, Slide Sorter, Notes Page, and Reading View.
- Thanh truy nhập nhanh có nút Lưu và nút trình chiếu, và nút trình chiếu chạy được.
  The Quick Access Toolbar has a Save button and a slideshow button, and the slideshow button works.
- Bạn tìm được một lệnh bất kỳ bằng Alt+Q mà không cần rê chuột.
  You can find any command with Alt+Q without moving the mouse.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Bấm nút trình chiếu xong bị kẹt ở toàn màn hình: nhấn Esc. Dải băng biến mất: nhấn Ctrl+F1.
You clicked the slideshow button and are stuck full screen: press Esc. The ribbon vanished: press Ctrl+F1.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Thêm nhầm nút: bấm chuột phải vào nút đó trên thanh truy nhập nhanh rồi chọn Remove from Quick Access Toolbar (Xóa khỏi thanh công cụ truy nhập nhanh). Không tìm thấy Trang Ghi chú ở thanh trạng thái là bình thường, nút này chỉ có ở thẻ Xem.
You added the wrong button: right-click it on the Quick Access Toolbar and choose Remove from

Quick Access Toolbar. Not finding Notes Page on the status bar is normal, since that button is only on the View tab.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Nhấn Alt mà quên nhấn Esc, rồi gõ chữ vào trang: các chữ bị hiểu là phím tắt và lệnh chạy lung tung. Nhấn Esc, bấm vào khung cần gõ rồi gõ lại.
You press Alt and forget Esc, then type into the slide: the letters are read as shortcuts and random commands fire. Press Esc, click the box you want, and type again.

1.8. Bài thực hành có hướng dẫn – *1.8. Guided practice exercises*

Bài 1. Dạo màn hình làm việc và đặt thu phóng – *Exercise 1. Tour the workspace and set the zoom level*

Mở PowerPoint, tạo bản trình bày trống và thêm ba trang chiếu có tiêu đề Demo 1, Demo 2, Demo 3. Chỉ ra ngăn hình thu nhỏ, vùng soạn thảo, thanh trạng thái, rồi đặt thu phóng 80%.
Open PowerPoint, create a blank presentation and add three slides titled Demo 1, Demo 2 and Demo 3. Point out the thumbnail pane, the editing area and the status bar, then set the zoom to 80%.

1. Mở PowerPoint, ở màn hình đầu bấm Bản trình bày Trống (Blank Presentation). Trang chiếu 1 hiện ra với hai khung chữ.
   Open PowerPoint and, on the start screen, click Blank Presentation. Slide 1 appears with two text boxes.
2. Bấm vào khung tiêu đề ở giữa trang chiếu và gõ Demo 1.
   Click the title box in the middle of the slide and type Demo 1.
3. Vào thẻ Trang đầu (Home), bấm nút Trang chiếu Mới (New Slide). Bấm khung tiêu đề của trang chiếu 2 và gõ Demo 2. Làm lại một lần nữa và gõ Demo 3.
   On the Home tab, click New Slide. Click the title box of slide 2 and type Demo 2. Repeat once more and type Demo 3.
4. Nhìn sang cột bên trái: đó là ngăn hình thu nhỏ, đang có ba hình. Khu rộng ở giữa là vùng soạn thảo. Dải ngang dưới cùng là thanh trạng thái.
   Look at the left column: that is the thumbnail pane, now showing three thumbnails. The large area in the middle is the editing area. The strip along the bottom is the status bar.
5. Mở thẻ Xem (View), bấm Thu phóng (Zoom), gõ 80 vào ô phần trăm rồi bấm OK.
   Open the View tab, click Zoom, type 80 in the percent box and click OK.
6. Kết quả: ngăn hình thu nhỏ có 3 hình, thanh trạng thái báo trang chiếu 3 trên 3 và mức thu phóng 80%.
   Result: the thumbnail pane shows 3 thumbnails, and the status bar reports slide 3 of 3 and a zoom of 80%.

Bài 2. Đổi dạng xem và sắp lại thứ tự trang chiếu – *Exercise 2. Change views and reorder slides*

Dùng bản trình bày 4 trang chiếu có tiêu đề Plan 1, Plan 2, Plan 3, Plan 4. Ở dạng Sắp xếp Trang chiếu, kéo Plan 4 lên vị trí thứ hai. Sau đó gõ ghi chú Say hello cho Plan 1 ở dạng Trang Ghi chú, rồi xem thử ở dạng Đọc.

Use a 4-slide presentation titled Plan 1, Plan 2, Plan 3 and Plan 4. In Slide Sorter view, drag Plan 4 to the second position. Then type the note Say hello for Plan 1 in Notes Page view and preview it in Reading view.

1. Mở thẻ Xem (View), trong nhóm Dạng xem Bản trình bày (Presentation Views) bấm Sắp xếp Trang chiếu (Slide Sorter). Cả bốn trang hiện thành lưới hình nhỏ.
   Open the View tab and, in the Presentation Views group, click Slide Sorter. All four slides appear as a grid of small pictures.
2. Nhấn giữ chuột trái vào hình Plan 4, kéo tới giữa Plan 1 và Plan 2 cho tới khi hiện đường dọc, rồi thả chuột. Thứ tự mới là Plan 1, Plan 4, Plan 2, Plan 3.
   Press and hold the left mouse button on the Plan 4 picture, drag it between Plan 1 and Plan 2 until a vertical line appears, then release. The new order is Plan 1, Plan 4, Plan 2, Plan 3.
3. Bấm đúp vào hình Plan 1 để quay về dạng Thường. Vào thẻ Xem, bấm Trang Ghi chú (Notes Page). Bấm vào khung chữ nằm dưới hình trang chiếu và gõ Say hello.
   Double-click the Plan 1 picture to return to Normal view. On the View tab, click Notes Page. Click the text box under the slide picture and type Say hello.
4. Vẫn ở thẻ Xem, bấm Dạng xem Đọc (Reading View). Bấm chuột để chuyển trang, rồi nhấn phím Esc để thoát về dạng trước.
   Still on the View tab, click Reading View. Click to move through the slides, then press Esc to leave.
5. Kết quả: thứ tự trang chiếu là Plan 1, Plan 4, Plan 2, Plan 3 và trang Plan 1 có ghi chú Say hello.
   Result: the slide order is Plan 1, Plan 4, Plan 2, Plan 3, and the Plan 1 slide carries the note Say hello.

Bài 3. Tự thêm và gỡ nút lệnh trên Thanh công cụ Truy nhập Nhanh – *Exercise 3. Add and remove buttons on the Quick Access Toolbar*

Thêm nút Mở (Open) và nút Trang chiếu Mới (New Slide) vào Thanh công cụ Truy nhập Nhanh, đếm số nút, rồi gỡ nút Mở. Giả sử lúc đầu thanh có 3 nút.

Add the Open button and the New Slide button to the Quick Access Toolbar, count the buttons, then remove the Open button. Assume the toolbar starts with 3 buttons.

1. Tìm Thanh công cụ Truy nhập Nhanh ở góc trên bên trái, phía trên dải băng, và đếm nút hiện có (giả sử là 3). Nếu không thấy thanh này, bấm chuột phải lên dải băng và chọn lệnh hiện thanh.
   Find the Quick Access Toolbar at the top left, above the ribbon, and count the buttons already there (say 3). If you cannot see it, right-click the ribbon and choose the command that shows the toolbar.

2. Bấm mũi tên nhỏ ở đầu bên phải thanh (Customize Quick Access Toolbar), trong danh sách chọn Mở (Open). Thanh có thêm 1 nút, thành 4 nút.
Click the small arrow at the right end of the toolbar (Customize Quick Access Toolbar) and choose Open from the list. The toolbar gains 1 button, making 4.

3. Mở thẻ Trang đầu (Home), bấm chuột phải vào nút Trang chiếu Mới (New Slide) và chọn Thêm vào Thanh công cụ Truy nhập Nhanh (Add to Quick Access Toolbar). Thanh thành 5 nút.
Open the Home tab, right-click the New Slide button and choose Add to Quick Access Toolbar. The toolbar now has 5 buttons.

4. Bấm chuột phải vào nút Mở trên thanh, chọn Xóa khỏi Thanh công cụ Truy nhập Nhanh (Remove from Quick Access Toolbar). Thanh còn 4 nút.
Right-click the Open button on the toolbar and choose Remove from Quick Access Toolbar. The toolbar drops to 4 buttons.

5. Kết quả: tăng 2 nút, giảm 1 nút, còn 3 + 2 - 1 = 4 nút, trong đó có nút Trang chiếu Mới và không còn nút Mở.
Result: two buttons added and one removed, leaving 3 + 2 - 1 = 4 buttons, which include New Slide and no longer include Open.

1.9. Câu hỏi trắc nghiệm – *1.9. Multiple-choice questions*

1. Bạn chỉ cần bộ ứng dụng ổn định, trả tiền một lần và không cần thêm dịch vụ cập nhật liên tục. Nên chọn loại nào?
You only need a stable set of apps, want to pay once and do not need continuously added services. Which option fits best?

- **A.** Gói Office mua một lần / *A one-time purchase Office edition*
- **B.** Chờ đến khi có bản thuê bao rẻ hơn / *Wait until a cheaper subscription appears*
- **C.** Chỉ dùng bản miễn phí chạy trên trình duyệt / *Only the free browser-based version*
- **D.** Gói thuê bao Microsoft 365 trả theo kỳ / *A Microsoft 365 subscription paid periodically*

2. Bạn nhấn tổ hợp phím Alt+H trong PowerPoint. Thẻ lệnh nào được mở?
You press Alt+H in PowerPoint. Which tab opens?

- **A.** Trang đầu (Home) / *Home*
- **B.** Thiết kế (Design) / *Design*
- **C.** Chèn (Insert) / *Insert*
- **D.** Xem (View) / *View*

3. Ngăn hình thu nhỏ nằm ở đâu và dùng để làm gì?
Where is the thumbnail pane and what is it for?

A. Phía trên cùng, chứa các nút lệnh nhóm theo thẻ / *The top, holding command buttons grouped into tabs*

B. Cột bên trái, để chọn trang chiếu và kéo đổi thứ tự / *The left column, for selecting slides and dragging them into a new order*

C. Dải ngang dưới cùng, cho biết số trang và mức thu phóng / *The strip along the bottom, showing the slide number and zoom level*

D. Khu giữa màn hình, để gõ chữ và chèn hình lên trang / *The middle of the screen, for typing text and inserting pictures on a slide*

4. Bạn có 12 trang chiếu và muốn nhìn tất cả cùng lúc để kéo thả đổi chỗ. Dạng xem nào phù hợp nhất?
You have 12 slides and want to see them all at once to drag them into a new order. Which view fits best?

A. Thường (Normal) / *Normal*

B. Trang Ghi chú (Notes Page) / *Notes Page*

C. Đọc (Reading View) / *Reading View*

D. Sắp xếp Trang chiếu (Slide Sorter) / *Slide Sorter*

5. Bạn hay dùng một lệnh nằm trong dải băng và muốn có nó sẵn trên Thanh công cụ Truy nhập Nhanh. Cách làm nhanh nhất là gì?
You often use a command on the ribbon and want it always on the Quick Access Toolbar. What is the quickest way?

A. Chuyển sang dạng xem Đọc rồi bấm vào lệnh / *Switch to Reading view and click the command*

B. Nhấn Alt+F5 rồi chọn lệnh trong danh sách / *Press Alt+F5 and choose the command from the list*

C. Bấm chuột phải vào lệnh và chọn Thêm vào Thanh công cụ Truy nhập Nhanh / *Right-click the command and choose Add to Quick Access Toolbar*

D. Kéo lệnh vào ngăn hình thu nhỏ / *Drag the command into the thumbnail pane*

Chương 2. Tạo, lưu và quản lý tệp trình bày – *Chapter 2. Creating, Saving and Managing Presentation Files*

Mục tiêu chương – *Chapter objectives*

- Tạo bản trình bày mới từ trang trắng hoặc từ mẫu, rồi lưu lần đầu vào đúng thư mục với tên rõ ràng
  Create a new presentation from a blank slide or a template, then save it for the first time in the right folder under a clear name
- Lưu bản sao bằng tên khác, mở lại tệp gần đây và dùng Ctrl+Z, Ctrl+Y để sửa thao tác nhầm
  Save a copy under a different name, reopen a recent file, and use Ctrl+Z and Ctrl+Y to fix a mistaken action
- Xem thuộc tính tệp, chạy kiểm tra trợ năng và kiểm tra tài liệu trước khi gửi cho người khác
  Check file properties, run the accessibility check, and inspect the document before sending it to someone else

2.1. Tạo bản trình bày mới từ trang trắng hoặc từ mẫu – *2.1. Starting a New Presentation from Blank or a Template*

Hãy nghĩ tới một cuốn album ảnh. Cả cuốn album là một bản trình bày (presentation), tức một tệp duy nhất trong máy bạn. Mỗi trang giấy trong album là một trang chiếu (slide), nơi bạn đặt chữ và hình cho một ý. Bạn lật từng trang để kể chuyện, và người xem cũng sẽ xem từng trang chiếu nối nhau.

Think of a photo album. The whole album is a presentation: one file on your computer. Each page in the album is a slide, where you put words and pictures for one idea. You turn the pages to tell a story, and your audience sees the slides one after another.

Mẫu (template) giống loại album đã in sẵn khung ảnh, màu giấy và kiểu chữ trang trí. Bạn chỉ việc thay ảnh và lời chú thích của mình. Còn bản trống giống cuốn album giấy trắng: bạn tự bố trí mọi thứ từ đầu.

A template is like an album that already has printed photo frames, paper colors and decorative lettering. You only swap in your own photos and captions. A blank presentation is the plain white album: you lay out everything yourself.

Chọn trang trắng khi bạn đã có ý tưởng rõ về bố cục, hoặc cần bài đơn giản. Chọn mẫu khi muốn có sẵn diện mạo đẹp và đỡ mất công chọn màu, chọn chữ.

Choose blank when you already know the layout you want, or need something simple. Choose a template when you want a ready-made look and would rather not pick colors and fonts yourself.

Khi mở PowerPoint, bạn còn gặp chữ chủ đề (theme). Chủ đề là một bộ thiết kế gồm màu sắc, kiểu chữ và hiệu ứng như đổ bóng, áp dụng đồng nhất cho mọi trang chiếu. Giống như cả cuốn album dùng chung một màu bìa và một kiểu chữ tiêu đề, nên các trang nhìn ăn khớp với nhau.

When you open PowerPoint you will also see the word theme. A theme is a set of design choices: colors, fonts and effects such as shadows, applied the same way to every slide. It is like an album whose pages all share one cover color and one title style, so they look like they belong together.

Tạo bản trình bày trống – *Creating a blank presentation*

Bạn không cần chuẩn bị gì ngoài việc đã cài PowerPoint. Tệp mới sẽ tạm mang tên Bản trình bày1 (Presentation1) cho tới khi bạn lưu.
You need nothing except an installed copy of PowerPoint. The new file is temporarily named Presentation1 until you save it.

1. Mở PowerPoint. Ở màn hình đầu tiên, bấm ô Bản trình bày trống (Blank Presentation).
   Open PowerPoint. On the first screen, click the Blank Presentation tile.
2. Nếu bạn đang ở trong một tệp khác, bấm Ctrl+N. Một cửa sổ mới hiện ra, chứa một trang chiếu tiêu đề còn trống.
   If you are already inside another file, press Ctrl+N. A new window opens with one empty title slide.
3. Bấm vào khung "Bấm để thêm tiêu đề" và gõ chữ để kiểm tra rằng tệp đã sẵn sàng.
   Click the "Click to add title" box and type a few words to confirm the file is ready.
4. Muốn thêm trang chiếu mới, bấm Ctrl+M. Trang mới xuất hiện ngay dưới trang đang chọn, và hình thu nhỏ của nó hiện ở ngăn bên trái.
   To add a new slide, press Ctrl+M. The new slide appears right after the selected one, and its thumbnail shows in the left pane.
5. Gõ nhầm hoặc lỡ xoá, bấm Ctrl+Z để quay lại một bước. Nếu quay lại quá tay, bấm Ctrl+Y để làm lại.
   If you mistype or delete something by accident, press Ctrl+Z to go back one step. If you go back too far, press Ctrl+Y to redo.

> **VÍ DỤ / EXAMPLE –** Bạn cần bài ba trang để báo cáo chi tiêu tháng 11 của lớp. Bạn bấm Ctrl+N, gõ "Chi tiêu tháng 11" vào khung tiêu đề. Bạn bấm Ctrl+M hai lần, được ba trang. Trang hai bạn gõ "Khoản thu", trang ba gõ "Khoản chi". Bạn lỡ xoá chữ ở trang ba, bấm Ctrl+Z là chữ quay lại. Cuối cùng bạn có một tệp ba trang sạch sẽ, sẵn sàng để thêm số liệu.
> *You need a three-slide report on your class spending for November. Press Ctrl+N and type "November spending" in the title box. Press Ctrl+M twice to get three slides. Type "Income" on slide two and "Expenses" on slide three. You accidentally delete the text on slide three, press Ctrl+Z, and it comes back. You end up with a clean three-slide file, ready for figures.*

Tạo từ mẫu có sẵn – *Creating from a built-in template*

1. Bấm thẻ Tệp (File) ở góc trên bên trái, rồi chọn Mới (New).
   Click the File tab at the top left, then choose New.
2. Xem các ô mẫu và chủ đề. Muốn tìm đúng loại, gõ một từ khoá vào ô tìm kiếm phía trên rồi bấm Enter. Tìm kiếm mẫu trực tuyến cần có mạng.
   Browse the template and theme tiles. To narrow the list, type a keyword in the search box at the top and press Enter. Searching online templates needs an internet connection.

3. Bấm vào một ô để mở cửa sổ xem trước. Bấm mũi tên cạnh ô xem trước để thử các biến thể màu nếu có.
   Click a tile to open the preview window. Use the arrows beside the preview to try the color variants, if the template offers them.
4. Bấm Tạo (Create). Đợi vài giây để mẫu tải về và mở thành tệp mới.
   Click Create. Wait a few seconds while the template downloads and opens as a new file.
5. Thay chữ mẫu bằng nội dung của bạn. Trang nào chưa cần, chọn ở ngăn hình thu nhỏ bên trái rồi bấm Delete.
   Replace the sample text with your own. Select any slide you do not need in the thumbnail pane on the left and press Delete.
6. Nếu muốn đổi màu sau khi đã tạo, bấm thẻ Thiết kế (Design) rồi chọn một ô ở nhóm Biến thể (Variants). Màu của mọi trang đổi theo cùng lúc.
   If you want a different color after creating the file, click the Design tab and pick a tile in the Variants group. The colors on every slide change together.

VÍ DỤ / EXAMPLE – Bạn làm bài giới thiệu tiệm bánh "Bánh Nhà Mai". Bạn bấm Tệp, Mới, gõ "bánh" vào ô tìm kiếm và chọn một mẫu tông màu ấm. Sau khi bấm Tạo, trang đầu có sẵn dòng chữ mẫu. Bạn gõ "Bánh Nhà Mai" vào khung tiêu đề và "Bánh nướng tươi mỗi sáng" vào khung phụ đề. Mẫu có sáu trang, bạn giữ bốn trang: giới thiệu, thực đơn, địa chỉ, liên hệ. Hai trang thừa bạn xoá. Chỉ mất vài phút mà bài đã có màu sắc và kiểu chữ thống nhất. Nếu không tìm được mẫu hợp ý, bạn bấm Ctrl+N để làm từ trang trắng, rồi tự chọn màu kem và nâu cho hợp tiệm bánh.
You are building an introduction for a bakery called "Bánh Nhà Mai". Click File, New, type "bánh" in the search box and pick a template with warm colors. After you click Create, the first slide holds sample text. You type "Bánh Nhà Mai" in the title box and "Fresh-baked every morning" in the subtitle box. The template has six slides, and you keep four: about us, menu, address, contact. You delete the two spare ones. In a few minutes the deck already has consistent colors and fonts. If no template suits you, press Ctrl+N to start from a blank page and choose cream and brown yourself.

GHI CHÚ / NOTE – Tệp mới chưa nằm trong ổ đĩa nào. Nếu đóng PowerPoint lúc này, bạn có thể mất toàn bộ phần đã làm. Cách lưu được hướng dẫn ở mục tiếp theo.
A new file is not stored anywhere yet. If you close PowerPoint now, you may lose everything you have done. Saving is covered in the next section.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Bấm Ctrl+N rồi tưởng mình đang sửa tệp cũ. Mỗi lần bấm là thêm một tệp trống mới, nên bạn dễ gõ nhầm sang cửa sổ khác. Hãy nhìn tên tệp trên thanh tiêu đề trước khi gõ.
Pressing Ctrl+N and thinking you are still editing the old file. Each press adds a new blank file, so it is easy to type into the wrong window. Check the file name on the title bar before you type.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Chọn mẫu rồi lo trang nào cũng phải giữ. Mẫu chỉ là điểm xuất phát. Trang thừa cứ xoá, chữ mẫu cứ thay, kể cả khi mẫu có nhiều trang hơn bạn cần.
Believing you must keep every slide of a template. A template is only a starting point. Delete extra slides and replace sample text, even when the template has more slides than you need.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Chọn mẫu quá rườm rà. Nền nhiều hoạ tiết làm chữ khó đọc khi chiếu lên màn hình lớn. Hãy xem trước kỹ và ưu tiên mẫu có nền sáng hoặc tối đơn giản.
Picking a template that is too busy. A patterned background makes text hard to read on a large screen. Check the preview carefully and prefer a simple light or dark background.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Tô màu hoặc đổi kiểu chữ từng trang bằng tay trong khi bài đã có chủ đề. Các trang sẽ lệch nhau và khó sửa lại. Muốn đổi diện mạo, hãy đổi chủ đề hoặc biến thể ở thẻ Thiết kế để mọi trang đổi cùng lúc.
Recoloring or changing fonts slide by slide when the deck already has a theme. The slides drift apart and become hard to fix. To change the look, switch the theme or variant on the Design tab so every slide changes together.

2.2. Lưu tệp lần đầu, lưu với tên khác và tự động lưu – *2.2. Saving for the First Time, Save As and AutoSave*

Lưu tệp là ghi bài đang mở trên màn hình xuống ổ lưu trữ. Giống như bạn viết nháp ra giấy rồi mới dán vào sổ: chưa dán mà làm rơi tờ giấy là mất. Bài chưa lưu chỉ nằm tạm trong bộ nhớ máy, tắt máy là biến mất.
Saving writes the presentation you see on screen to storage. Think of a draft on a loose sheet of paper: until it goes into your notebook, losing the sheet means losing the draft. An unsaved presentation lives only in the computer's temporary memory and disappears when the machine shuts down.

Lưu lần đầu bằng Ctrl+S – *First save with Ctrl+S*

Ctrl+S nghĩa là giữ phím Ctrl rồi gõ chữ S. Bài mới chưa có tên, nên lần bấm đầu tiên PowerPoint hỏi bạn đặt tên gì và cất ở đâu. Từ lần thứ hai, Ctrl+S ghi đè thẳng lên tệp đó và không hỏi thêm.
Ctrl+S means holding Ctrl and pressing S. A new presentation has no name yet, so the first press asks what to call it and where to keep it. From the second press on, Ctrl+S overwrites that same file without asking anything.

Dấu cộng trong tên phím tắt không phải là một phím để bấm. Nó chỉ báo rằng các phím đứng hai bên phải được nhấn cùng lúc. Các phím tắt trong tài liệu này theo bàn phím kiểu Hoa Kỳ, bàn phím bố cục khác có thể lệch vài ký tự.
The plus sign in a shortcut name is not a key to press. It only tells you that the keys on either side are held together. The shortcuts here follow a US keyboard layout, and other layouts may differ on a few characters.

1. Khi bài đang mở, bấm Ctrl+S.
   With the presentation open, press Ctrl+S.
2. Chọn nơi lưu: OneDrive (kho lưu trữ trên mạng gắn với tài khoản Microsoft, mở được từ máy khác) hoặc This PC (ổ cứng của máy bạn).
   Choose where to save: OneDrive (online storage tied to your Microsoft account, reachable from other devices) or This PC (your computer's own drive).

3. Chọn thư mục. Nếu hay dùng một thư mục nào đó, đưa chuột vào tên thư mục rồi bấm hình ghim bên cạnh để lần sau nó luôn hiện sẵn.
   Pick a folder. If you use one folder often, hover over its name and click the pin icon beside it so it is always listed next time.
4. Gõ tên tệp vào ô File name.
   Type a file name in the File name box.
5. Bấm Save.
   Click Save.

VÍ DỤ / EXAMPLE – Bạn làm bài giới thiệu sản phẩm, đặt tên "San-pham-thang-11" và lưu vào thư mục Documents trên This PC. Tệp thành San-pham-thang-11.pptx. Đuôi .pptx là định dạng chuẩn của PowerPoint hiện nay. Sửa thêm một trang rồi bấm Ctrl+S: tệp được cập nhật ngay, không hiện hộp thoại nào.
You build a product introduction, name it "San-pham-thang-11" and save it in Documents on This PC. The file becomes San-pham-thang-11.pptx, where .pptx is PowerPoint's standard format. Edit one more slide and press Ctrl+S: the file updates at once and no dialog appears.

LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE – Đặt tên chung chung như "Bai1" hoặc "Presentation1" rồi vài tuần sau không nhớ bài nào là bài nào. Hãy đặt tên có chủ đề và tháng, ví dụ "Bao-cao-quy-3-2026". Tránh các ký tự \ / : * ? " < > | vì Windows không cho phép chúng trong tên tệp.
*Naming files "Bai1" or "Presentation1" and, a few weeks later, not knowing which is which. Use a topic and a month, for example "Bao-cao-quy-3-2026". Avoid the characters \ / : * ? " < > | because Windows does not allow them in file names.*

Lưu với tên, vị trí hoặc định dạng khác – *Save As: another name, location or format*

Ctrl+Shift+S mở lại hộp Save As (lưu thành bản mới). Dùng khi bạn muốn giữ bản gốc và làm thêm một bản phụ, chuyển bài sang nơi khác hoặc đổi định dạng, chẳng hạn xuất ra PDF để gửi người khác.
Ctrl+Shift+S reopens the Save As box and saves a new copy. Use it to keep the original while working on a second version, to move the file elsewhere, or to change the format, for example a PDF to send to someone.

1. Bấm Ctrl+Shift+S, hoặc vào thẻ File rồi chọn Save As.
   Press Ctrl+Shift+S, or open the File tab and choose Save As.
2. Chọn nơi lưu và thư mục mới nếu cần.
   Choose a new location and folder if you need one.
3. Sửa tên, ví dụ thêm "-v2" vào cuối.
   Change the name, for example add "-v2" at the end.
4. Mở ô Save as type, chọn định dạng như PowerPoint Presentation (*.pptx) hoặc PDF.
   Open the Save as type box and choose a format such as PowerPoint Presentation (.pptx) or PDF.*
5. Bấm Save. Muốn bỏ giữa chừng, bấm Esc.
   Click Save. To back out, press Esc.

VÍ DỤ / EXAMPLE – Bạn có San-pham-thang-11.pptx và muốn thử bố cục khác mà không sợ hỏng bản cũ. Bấm Ctrl+Shift+S, đổi tên thành San-pham-thang-11-v2, bấm Save. Từ lúc đó cửa sổ đang mở là bản v2, bản cũ còn nguyên.
You have San-pham-thang-11.pptx and want to try another layout without risking the old one. Press Ctrl+Shift+S, rename it San-pham-thang-11-v2 and click Save. The window you are in is now the v2 copy, and the old file stays untouched.

Còn một cách giữ bản gốc khác là nhân đôi riêng một trang chiếu bằng Ctrl+Shift+D. Cách này chỉ tạo bản sao của trang đang chọn trong cùng tệp, không tạo tệp mới. Dùng khi bạn chỉ muốn thử lại một trang.
Another way to protect your original is to duplicate a single slide with Ctrl+Shift+D. This makes a copy of the selected slide inside the same file and does not create a new file. Use it when you only want to experiment with one slide.

Bảng sau giúp bạn chọn lệnh nào cho tình huống nào:
Use this table to pick the right command for each situation:

Bật tự động lưu (AutoSave) – *Turning on AutoSave*

AutoSave là nút gạt ở góc trên bên trái thanh tiêu đề. Khi bật, PowerPoint tự ghi bài sau mỗi vài giây, bạn khỏi phải nhớ bấm Ctrl+S. Nút này dùng được khi tệp nằm trên OneDrive và bạn dùng gói Microsoft 365.
AutoSave is a toggle at the top left of the title bar. When it is on, PowerPoint saves your work every few seconds, so you no longer have to remember Ctrl+S. It works when the file is on OneDrive and you use a Microsoft 365 plan.

1. Lưu tệp vào OneDrive theo các bước ở phần lưu lần đầu.
   Save the file to OneDrive using the first-save steps.
2. Nhìn góc trên bên trái thanh tiêu đề, tìm nút AutoSave.
   Look at the top left of the title bar and find the AutoSave toggle.
3. Nếu nút đang ở Off, bấm một lần để chuyển sang On.
   If it shows Off, click once to switch it to On.

GHI CHÚ / NOTE – Tệp lưu trên ổ máy thường không có AutoSave, bạn vẫn phải bấm Ctrl+S. Khi AutoSave đang bật, mọi chỉnh sửa được ghi ngay, nên muốn thử nghiệm hãy tạo bản sao bằng Save As trước.
Files stored on your computer usually have no AutoSave, so you still press Ctrl+S yourself. With AutoSave on, every edit is written straight away, so make a copy with Save As before you experiment.

VÍ DỤ / EXAMPLE – Bạn lưu "Bao-cao-quy-3-2026" vào OneDrive, thấy nút AutoSave đang Off nên bấm sang On. Bạn xóa nhầm một trang chiếu. Vì thay đổi đã được ghi ngay, bấm Ctrl+Z để hoàn tác (lùi lại một thao tác) là cách nhanh nhất để lấy trang về.
You save "Bao-cao-quy-3-2026" to OneDrive and see AutoSave set to Off, so you click it to On. Then you delete a slide by mistake. Because changes are written straight away, pressing Ctrl+Z to undo (step back one action) is the quickest way to get the slide back.

Mất bài vì quên lưu và cách tìm lại – ***Losing work by forgetting to save, and getting it back***

> **LỖI HAY GẶP / COMMON MISTAKE –** Làm cả buổi mà chưa lưu lần nào, rồi máy treo hoặc mất điện. Bài chưa có tên nên không tìm thấy trong thư mục nào.
> *Working for hours without a single save, then the computer freezes or loses power. The file has no name, so it is in no folder.*

PowerPoint có bản lưu tạm ghi sau mỗi vài phút, nên bạn thường cứu được phần lớn. Mở lại PowerPoint, nếu thấy ngăn Document Recovery bên trái thì bấm vào bản mới nhất, kiểm tra nội dung rồi lưu bằng Ctrl+Shift+S.
PowerPoint keeps a temporary copy every few minutes, so you can usually rescue most of the work. Reopen PowerPoint. If a Document Recovery pane appears on the left, click the newest copy, check it, then save it with Ctrl+Shift+S.

1. Nếu không thấy ngăn đó, vào thẻ File rồi chọn Info.
   If that pane does not appear, open the File tab and choose Info.
2. Bấm Manage Presentation, chọn Recover Unsaved Presentations.
   Click Manage Presentation and choose Recover Unsaved Presentations.
3. Chọn tệp có giờ gần nhất, mở ra rồi lưu ngay với tên mới.
   Pick the file with the latest time, open it and save it at once under a new name.

> **MẸO / TIP –** Bản lưu tạm có thể thiếu vài phút cuối. Bấm Ctrl+S sau mỗi vài trang chiếu, hoặc đưa tệp lên OneDrive và bật AutoSave.
> *The temporary copy may miss the last few minutes. Press Ctrl+S after every few slides, or put the file on OneDrive and turn on AutoSave.*
>
> **MẸO / TIP –** Nếu hay quên chuột, bạn có thể thêm lệnh Save vào Thanh công cụ Truy nhập Nhanh (Quick Access Toolbar, dải nút nhỏ nằm trên cùng cửa sổ) để lúc nào cũng thấy nút lưu. Nhớ bấm Ctrl+S ngay khi vừa đặt tên xong, đừng đợi làm xong mới lưu.
> *If you often forget, add the Save command to the Quick Access Toolbar (the small strip of buttons at the very top of the window) so the save button is always in sight. Press Ctrl+S right after you name the file instead of waiting until the work is done.*

2.3. Mở, đóng tệp và mở lại tệp gần đây – *2.3. Opening, Closing and Reopening Recent Files*

Mở tệp là gọi một bản trình bày đã lưu trên máy lên màn hình để xem và sửa. Giống lấy cuốn sổ từ ngăn kéo ra bàn. Đóng tệp là cất cuốn sổ đó đi. Thoát PowerPoint là dọn luôn cả bàn làm việc.
Opening a file means loading a saved presentation onto your screen so you can read or edit it. Think of taking a notebook out of a drawer and putting it on your desk. Closing the file puts that notebook away. Quitting PowerPoint clears the whole desk.

Mở một tệp đã lưu – *Opening a saved file*

Bạn chỉ cần biết tệp nằm ở đâu: trong danh sách gần đây, hoặc trong một thư mục trên máy hay trên OneDrive.

All you need to know is where the file lives: in the recent list, or in a folder on your computer or on OneDrive.

Trước khi bắt đầu, hãy mở sẵn PowerPoint. Nếu đang ở màn hình khởi đầu (màn hình xanh có danh sách tệp, hiện ra khi chưa mở bản trình bày nào), bạn vẫn dùng được các bước sau.

Before you start, have PowerPoint running. If you are on the start screen (the screen with a list of files that appears when no presentation is open), the steps below still work.

1. Nhấn Ctrl+O. Màn hình Mở (Open) hiện ra. Bạn cũng có thể bấm thẻ Tệp (File) rồi chọn Mở.
   Press Ctrl+O. The Open screen appears. You can also click the File tab and choose Open.
2. Chọn Gần đây (Recent) ở cột trái. Các bản trình bày bạn vừa dùng nằm ở giữa, mới nhất ở trên.
   Choose Recent in the left column. The presentations you used lately sit in the middle, newest first.
3. Nhấp vào tên tệp cần mở. Bản trình bày hiện ra ngay.
   Click the name of the file you want. The presentation opens right away.
4. Nếu không thấy tệp trong danh sách, chọn Duyệt (Browse), đi tới thư mục chứa tệp, nhấp tệp rồi bấm Mở.
   If the file is not in the list, choose Browse, go to the folder that holds it, click the file, then click Open.

> **VÍ DỤ / EXAMPLE –** Tuần trước bạn lưu bài thuyết trình có tên gioi-thieu-san-pham.pptx vào thư mục Tài liệu. Hôm nay bạn mở PowerPoint, nhấn Ctrl+O và chọn Gần đây. Tệp nằm thứ ba trong danh sách, nên bạn nhấp vào là xong. Nếu hôm đó bạn đã mở thêm hơn chục tệp khác, tên này đã trôi mất khỏi danh sách. Khi ấy bạn chọn Duyệt, bấm vào thư mục Tài liệu, nhấp gioi-thieu-san-pham.pptx rồi bấm Mở. Kết quả: bản trình bày hiện trên màn hình, sẵn sàng để sửa.
> *Last week you saved a deck named gioi-thieu-san-pham.pptx in your Documents folder. Today you start PowerPoint, press Ctrl+O and choose Recent. The file is third in the list, so you click it and you are done. If you had opened a dozen other files since then, the name would have slid off the list. In that case you choose Browse, click the Documents folder, click gioi-thieu-san-pham.pptx and click Open. Result: the presentation shows on screen, ready to edit.*

Đóng tệp và thoát chương trình – *Closing a file and quitting the program*

Đóng một bản trình bày chỉ cất tệp đó đi. Bạn nhấn Ctrl+W hoặc vào Tệp rồi chọn Đóng (Close). Nếu có thay đổi chưa lưu, PowerPoint hỏi có lưu không. Bấm Lưu (Save) để giữ, Không lưu (Don't Save) để bỏ thay đổi, Hủy (Cancel) để quay lại sửa tiếp.

Closing a presentation only puts that one file away. Press Ctrl+W, or go to File and choose Close. If there are unsaved changes, PowerPoint asks what to do. Click Save to keep them, Don't Save to discard them, or Cancel to go back and keep editing.

Thoát PowerPoint là tắt cả chương trình. Trên Windows, nhấn Alt+F4 khi đang ở cửa sổ PowerPoint. Mỗi bản trình bày mở riêng một cửa sổ, nên Alt+F4 chỉ đóng cửa sổ bạn

đang xem. Chương trình tắt hẳn khi cửa sổ cuối cùng đóng. Trên máy Mac, nhấn Command+Q để thoát cả chương trình.

Quitting PowerPoint shuts down the whole program. On Windows, press Alt+F4 while a PowerPoint window is active. Each presentation opens in its own window, so Alt+F4 closes only the window you are looking at. The program ends when the last window closes. On a Mac, press Command+Q to quit the whole program.

Thói quen tốt là nhấn Ctrl+S trước khi đóng. Lưu xong rồi đóng thì hộp thoại hỏi sẽ không hiện, và bạn chắc chắn không mất gì. Nếu tệp đang lưu trên OneDrive và bật Tự động lưu (AutoSave), thay đổi được lưu dần trong lúc bạn làm, nhưng bạn vẫn nên kiểm tra trước khi đóng.

A good habit is to press Ctrl+S before closing. Once you have saved, the prompt does not appear and you know nothing is lost. If the file is on OneDrive with AutoSave turned on, changes are saved as you work, but it is still worth checking before you close.

> **VÍ DỤ / EXAMPLE –** Bạn đang mở hai tệp: baocao-quy3.pptx và kehoach-2027.pptx. Bạn đang ở baocao-quy3 và nhấn Ctrl+W. Tệp này đóng, còn kehoach-2027 vẫn nằm đó để làm tiếp. Nhấn Ctrl+W thêm lần nữa ở kehoach-2027: PowerPoint hiện màn hình khởi đầu, chương trình vẫn chạy và bạn mở tệp khác được ngay bằng Ctrl+O. Khi làm xong cả buổi, bạn mới đóng cửa sổ PowerPoint để thoát chương trình.
> *You have two files open: baocao-quy3.pptx and kehoach-2027.pptx. You are in baocao-quy3 and press Ctrl+W. That file closes, while kehoach-2027 stays there for you to continue. Press Ctrl+W again in kehoach-2027: PowerPoint shows the start screen, the program keeps running, and you can open another file with Ctrl+O. When you finish for the day, you close the PowerPoint window to quit the program.*

Ghim tệp hay dùng – *Pinning files you use often*

Danh sách gần đây chỉ nhớ một số tệp nhất định. Dùng thêm tệp mới thì tệp cũ trôi xuống rồi biến mất. Ghim giúp bạn giữ lại những tệp cần mở hằng ngày, như cắm ghim lên bảng tin.

The recent list only remembers a limited number of files. As you open new ones, older ones slide down and disappear. Pinning keeps the files you open every day, like sticking a pin in a notice board.

1. Nhấn Ctrl+O rồi chọn Gần đây.
   Press Ctrl+O and choose Recent.
2. Rê chuột vào tên tệp. Ở đầu bên phải dòng hiện biểu tượng cái ghim.
   Move the mouse over the file name. A pushpin icon appears at the right end of the row.
3. Bấm biểu tượng ghim. Tệp nhảy lên nhóm Đã ghim (Pinned) ở đầu danh sách và nằm yên ở đó.
   Click the pushpin. The file jumps to the Pinned group at the top of the list and stays there.
4. Muốn bỏ ghim, bấm lại vào biểu tượng ghim của tệp đó.
   To unpin, click the pushpin on that file again.