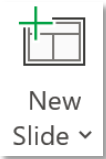


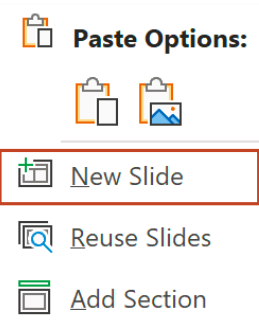
**New Slide – Layout – Section**

## Tab Home – Group Slides

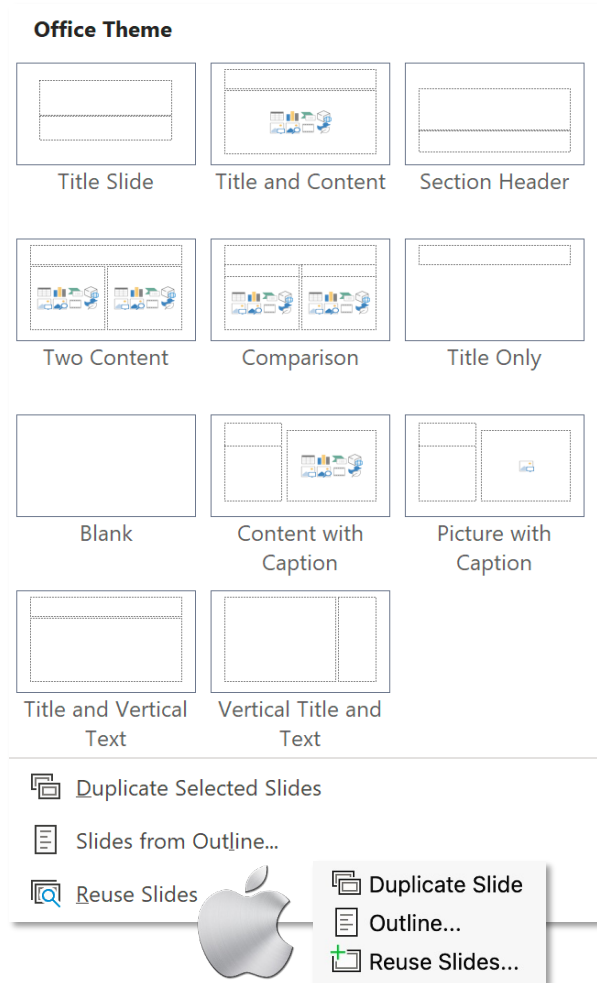
## New Slide



#1: Sử dụng nút lệnh ở nhóm lệnh Slides – Tab Home



#2: Right-click thumbnail



Danh sách bố cục cho slide được liệt kê tại đây. Chọn bố cục cần áp dụng cho slide để chèn một slide mới.

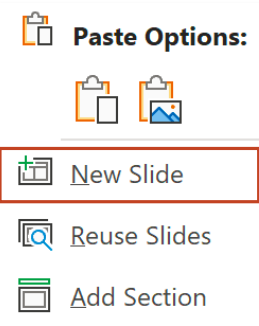
**Duplicate Selected Slides** tạo bản sao cho slide được chọn, tương đương Copy Paste;  
**Slides from Outlines** tạo slide từ nội dung file \*.doc hoặc \*.txt;  
**Reuse Slides** sử dụng slide từ bài trình chiếu khác

## Tab Home – Group Slides

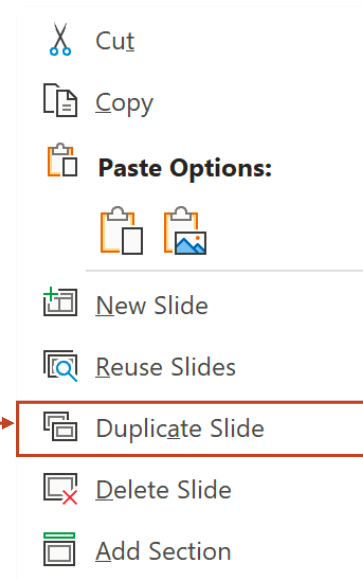
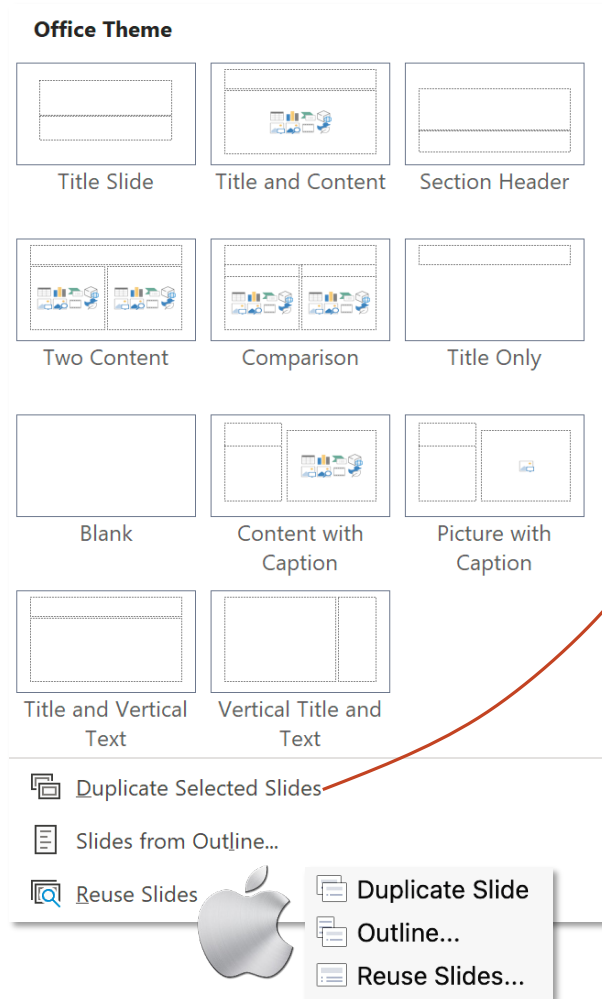
## Duplicate Slide



#1: Sử dụng nút lệnh ở nhóm lệnh Slides – Tab Home



#2: Sử dụng nút lệnh khi click chuột phải ở Thumbnails Pane



Hoặc có thể click chuột phải vào slide muốn nhân đôi, sau đó chọn Duplicate Slide

**Duplicate Selected Slides** tạo bản sao cho slide được chọn, tương đương Copy Paste;  
**Slides from Outlines** tạo slide từ nội dung file \*.doc hoặc \*.txt;  
**Reuse Slides** sử dụng slide từ bài trình chiếu khác

## Tab Home – Group Slides

## Slides from Outline



Slides from Outline...

1

Section 1

- Section 1.1 (indent 1 Tab)
- Section 1.2 (indent 1 Tab)

2

Section 2

### Phần mềm Notepad – file \*.txt

```
New Text Document - Notepad
File Edit Format View Help
Section 1
    Section 1.1 (indent 1 Tab)
    Section 1.2 (indent 1 Tab)
Section 2
```

Ln 4, Col 10    100%    Windows (CRLF)    UTF-8

*Trong ứng dụng Notepad, dòng không thụt đầu dòng sẽ mặc định là Title và dòng thụt đầu dòng vào 1 phím Tab sẽ mặc định là Content, và bố cục mặc định là Title and Content*

## Tab Home – Group Slides

## Slides from Outline



Slides from Outline...

*Heading 1 sẽ mặc định là Title và Heading 2 trở đi sẽ mặc định là Content, và bố cục mặc định là Title and Content*

1

Section 1 (Heading 1)

- Section 1.1 (Heading 2)
  - Section 1.1.1 (Heading 3)
  - Section 1.1.2 (Heading 3)
- Section 1.2 (Heading 2)

2

Section 2 (Heading 1)

Section 1 (Heading 1)

Section 1.1 (Heading 2)

Section 1.1.1 (Heading 3)

Section 1.1.2 (Heading 3)

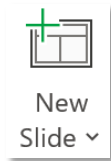
Section 1.2 (Heading 2)

Section 2 (Heading 1)

Page 1 of 1 24 words English (United States)

## Tab Home – Group Slides

## Reuse Slides



Reuse Slides

Browse

**Browse để tìm đến thư mục chứa bài trình chiếu có slide cần sao chép**

Reuse Slides

Search OneDrive, SharePoint and this PC

Intro Lesson  
Insert All Open in PowerPoint

Use source formatting

Slide 1

Slide 2

CHỨNG CHỈ

Được cấp sau 45 ngày thi đầu.

Mỗi module 1 chứng chỉ riêng, vậy thì 2 module có 2 tờ chứng chỉ.

Phòng bị chừa chứng chỉ còn có một tờ thư chúc mừng "đạt 100%".

Hầu may mắn làm một, order lại với giá 20 USD, 45 ngày sau nhận tiếp.

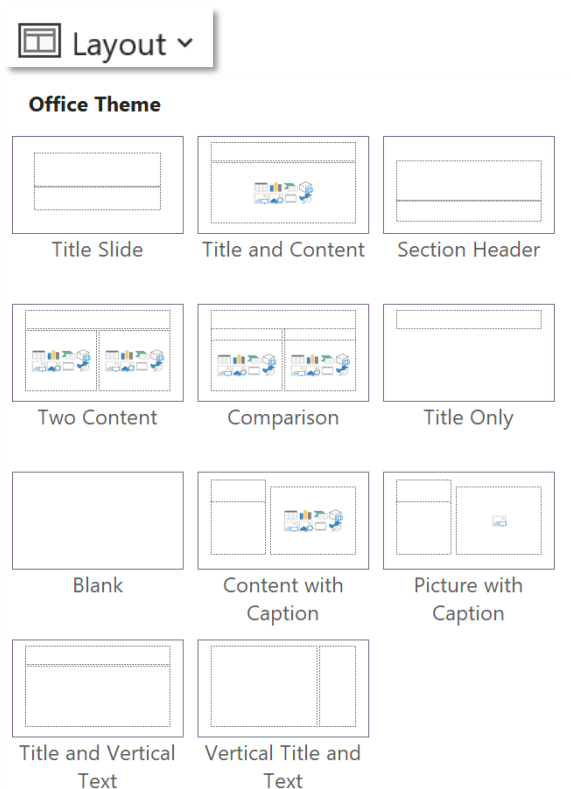
Microsoft Office Specialist

ĐƠN TÊN HƯỚNG DẪN: [REDACTED]

Office PowerPoint 2016

**Use/Keep source formatting giữ nguyên định dạng gốc của slide, nếu bỏ checkbox slide sẽ lấy theme của file đích**

**Muốn sao chép slide nào, click vào slide đó**



Danh sách bố cục cho slide:

- **Title Slide** sử dụng làm slide đầu tiên; bố cục này có thể tùy chỉnh không hiển thị số trang;
- **Title and Content** hiển thị đề mục và nội dung của đề mục đó; thường được sử dụng nhiều nhất;
- **Comparison** dùng để so sánh hai đối tượng, ví dụ: so sánh sự khác nhau giữa Office 2016 và Office 2013 và
- **Blank** loại bố cục cho phép tự do thiết kế;

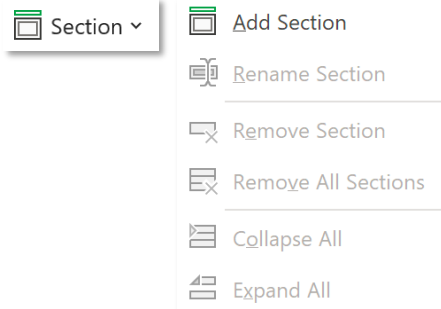


Reset

Reset khôi phục lại bố cục ban đầu của slide

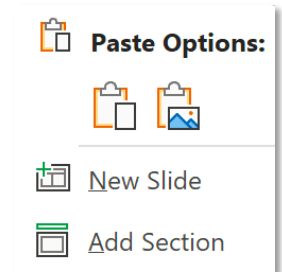
## Tab Home – Group Slides

## Section



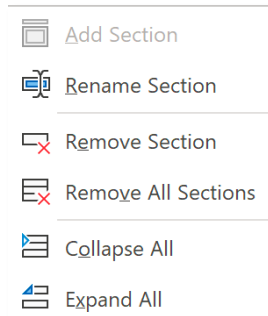
**Add Section** chèn Section

*Nhóm lệnh này chỉ sáng đèn (khả dụng) sau khi đã tạo section*



Hoặc right-click tại thumbnail ► **Add Section**

*Sau khi đã tạo section*



**Rename Section** đổi tên section;

**Remove Section** xoá đi section được chọn;

**Remove All Sections** xoá toàn bộ section trong bài trình chiếu (không xoá slide);

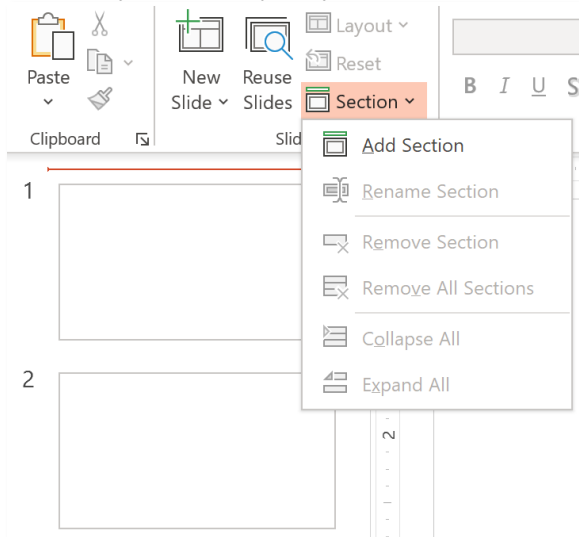
**Collapse All** thu gọn danh sách slide theo section;

**Expand All** mở rộng danh sách slide theo section;



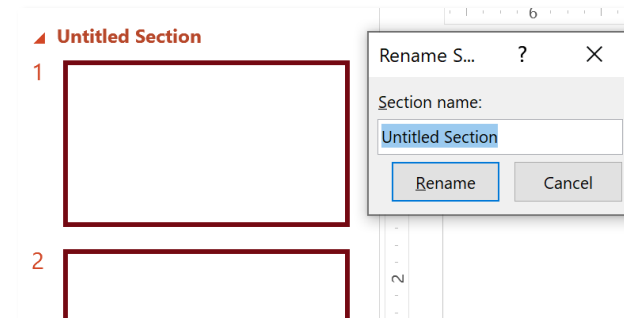
## Tab Home – Group Slides

(1) Đặt cursor ngay trên slide mở đầu một section, chọn **Add Section**



## Add and Rename Section

(2) Đặt tên cho Section trong hộp thoại **Rename Section** sau đó chọn **Rename**, thao tác đổi tên có thể thực hiện sau

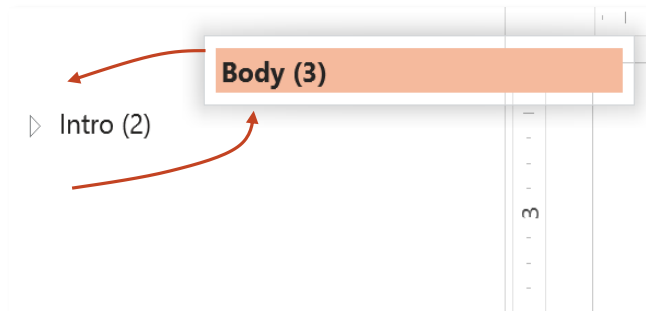


*Khi thêm section, cursor chỉ cần đặt trên slide đầu tiên của section đó  
Có thể chèn section để xây dựng mục lục cho bài trình chiếu trước rồi sau đó chèn slide sau*

## Tab Home – Group Slides

## Move Section

Ví dụ: muốn di chuyển Section Body sang trước Section Intro, giữ chuột tại chữ Body sau đó kéo thả lên trên Section Intro

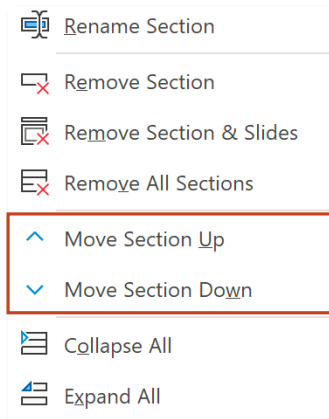


Những số nằm trong ngoặc bên phải tên Section cho biết số lượng slide trong section đó,

Section Intro có 2 slide, Section Body có 3 slide

Di chuyển Section sẽ duy chuyển cả những slide trong Section đó

Hoặc right-click vào Section



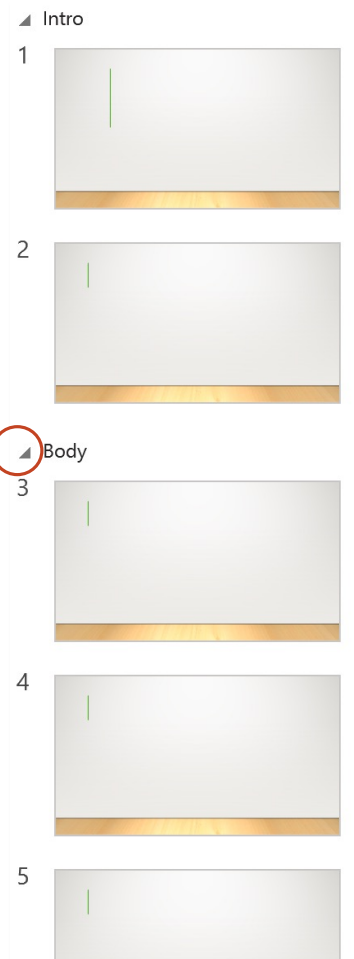
**Move Section Up:** đưa section được chọn lên trước,

**Move Section Down:** đưa section được chọn xuống sau

## Tab Home – Group Slides

Chế độ xem hiển thị đầy đủ

 Expand All


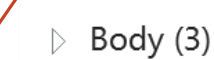


Click vào dấu mũi tên để hiển thị rút gọn (**Collapse**)

## Section View Options

Chế độ xem hiển thị rút gọn

 Collapse All

 Intro (2)  
 Body (3)

Click vào dấu mũi tên để hiển thị đầy đủ (**Expand**)