

MỤC LỤC

GIỚI THIỆU.....	3
CHƯƠNG 01: LÀM QUEN VỚI IMPRESS.....	5
1. Cách khởi động Impress.....	5
2. Cửa sổ OpenOffice.org Impress.....	6
2.1 Ngăn danh sách các slide (Slide pane).....	7
2.2 Ngăn danh sách các tác vụ (Task pane).....	7
2.3 Vùng thao tác.....	8
2.4 Thanh công cụ.....	12
2.5 Điều hướng.....	12
3. Tạo một trình diễn mới.....	12
3.1 Tạo slide đầu tiên.....	15
3.2 Chèn thêm các slide.....	15
3.3 Đổi tên slide.....	19
4. Trình diễn slide.....	19
5. Lưu tệp trình diễn lên đĩa.....	20
6. Mở một tệp trình diễn đã tồn tại trên đĩa.....	22
7. Xuất tài liệu ra dạng tệp .PDF.....	23
8. Thoát khỏi chương trình làm việc.....	23
CHƯƠNG 02: XÂY DỰNG CÁC SLIDE.....	24
1. Quản lý các slide.....	24
1.1 Làm việc với slide chính.....	24
1.2 Làm việc với style.....	30
1.3 Các thao tác cơ bản với slide.....	34
2. Đưa thông tin lên slide.....	47
2.1 Thêm và định dạng text.....	47
2.2 Định dạng ký tự.....	51
2.3 Định dạng đoạn văn.....	51
2.4 Sử dụng các trường.....	56
2.5 Sử dụng siêu liên kết.....	57
2.6 Thêm và định dạng hình ảnh.....	59
2.7 Tạo các đối tượng đồ họa.....	66
2.8 Định dạng các đối tượng đồ họa.....	79

2.9 Chèn bảng biểu, bảng tính, biểu đồ	95
2.10 Tạo tiêu đề đầu, tiêu đề cuối	112
3. Thiết lập hiệu ứng trình diễn	114
3.1 Sử dụng chuyển dịch slide	114
3.2 Sử dụng hiệu ứng hoạt hình	116
3.3 Sử dụng tương tác	121
4. Cửa sổ Sorter	122
5. Kỹ thuật trình diễn	124
5.1 Chọn các thiết lập cơ bản cho trình chiếu slide	125
5.2 Ẩn những slide không muốn xuất hiện trong một tệp trình diễn	126
5.3 Chiếu slide theo trật tự khác nhau	126
6. In ấn	128
6.1 Định dạng trang in	128
6.2 In ấn	129
CHƯƠNG 03: SỬ DỤNG CÁC TEMPLATE	131
1. Sử dụng các mẫu slide có sẵn (Template)	131
2. Sử dụng các mẫu từ nguồn khác	133
3. Thiết lập một template mặc định	134
4. Thiết lập template của chính bạn	135
5. Chỉnh sửa một template	136
6. Tổ chức các template	136
6.1 Tạo một tệp template	137
6.2 Xóa một tệp template	137
6.3 Di chuyển một template	138
6.4 Xóa một template	138
6.5 Nhập một template	138
6.6 Xuất một template	139
PHỤ LỤC: SỰ KHÁC NHAU CƠ BẢN GIỮA IMPRESS VÀ POWERPOINT	140
MỘT SỐ CÂU HỎI THƯỜNG GẶP	143

GIỚI THIỆU

OpenOffice.org là bộ phần mềm ứng dụng văn phòng nguồn mở được phát triển bởi Sun Microsystems và cộng đồng nguồn mở, có các tính năng tương tự như Microsoft Office. OpenOffice.org có thể chạy trên nhiều hệ điều hành, hỗ trợ đa ngôn ngữ (trong đó có cả phiên bản tiếng Việt), thường xuyên được cập nhật và nâng cấp.

Phiên bản OpenOffice.org 3.0 kế thừa toàn bộ những tính năng ưu việt của những phiên bản trước, đồng thời cải tiến giao diện và biểu tượng đẹp hơn, trực quan và sinh động hơn, ngoài ra còn thêm nhiều tính năng mới như: hỗ trợ Web 2.0, hỗ trợ định dạng của Microsoft Office 2007, bổ sung màn hình Welcome to OpenOffice.org và nhiều tính năng khác.

Năm 2008, Bộ Khoa học và Công nghệ đã biên soạn bộ sách hướng dẫn sử dụng và đĩa chương trình OpenOffice.org 2.4 cung cấp cho các Bộ, ngành, địa phương, các tổ chức và doanh nghiệp làm cẩm nang tra cứu. Năm 2009, với bộ sách OpenOffice.org 3.0, chúng tôi hy vọng phần mềm này sẽ trở nên gần gũi, thân thiện hơn với người sử dụng. Các tính năng được nâng cấp của OpenOffice.org 3.0 sẽ đáp ứng tốt hơn nhu cầu sử dụng của đông đảo người dùng.

Giống như phiên bản 2.4, bộ sách OpenOffice.org 3.0 cũng bao gồm 04 quyển tài liệu và đĩa chứa các chương trình phần mềm:

- ▶▶ Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm Soạn thảo văn bản OpenOffice.org Writer.
- ▶▶ Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm Bảng tính điện tử OpenOffice.org Calc.
- ▶▶ Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm Trình diễn hội thảo OpenOffice.org Impress.
- ▶▶ Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm Mozilla Thunderbird 2.0, Mozilla Firefox 3.0 và UniKey 4.0.

Trong tài liệu này, chúng tôi sẽ hướng dẫn các bạn sử dụng phần mềm Trình diễn hội thảo OpenOffice.org Impress. OpenOffice.org Impress có tính năng tương tự về mặt giao diện và cách sử dụng như Microsoft Office PowerPoint, dễ học và dễ sử dụng. OpenOffice.org Impress ngày càng được ưa chuộng và sử dụng rộng rãi bởi tính hiệu quả cao trong công việc.

Lần đầu làm quen với OpenOffice.org Impress, cách học nhanh nhất là đọc hết tài liệu, sau đó tiến hành thực hành ngay trên máy tính khi kết thúc mỗi chương, nếu có vấn đề khúc mắc bạn tra cứu lại tài liệu để hiểu rõ ràng hơn. Đối với người dùng đã có kinh nghiệm sử dụng phần mềm Microsoft Office PowerPoint, tài liệu này có giá trị để tra cứu trong quá trình sử dụng.

Nội dung cuốn sách bao gồm:

- ◆ Chương 01: Làm quen với Impress
- ◆ Chương 02: Xây dựng các Slide
- ◆ Chương 03: Sử dụng các Template
- ◆ Phụ lục: Sự khác nhau cơ bản giữa Impress và PowerPoint
- ◆ Một số câu hỏi thường gặp

CHƯƠNG 01: LÀM QUEN VỚI IMPRESS

Sau khi hoàn thành chương này, bạn có thể nắm được:

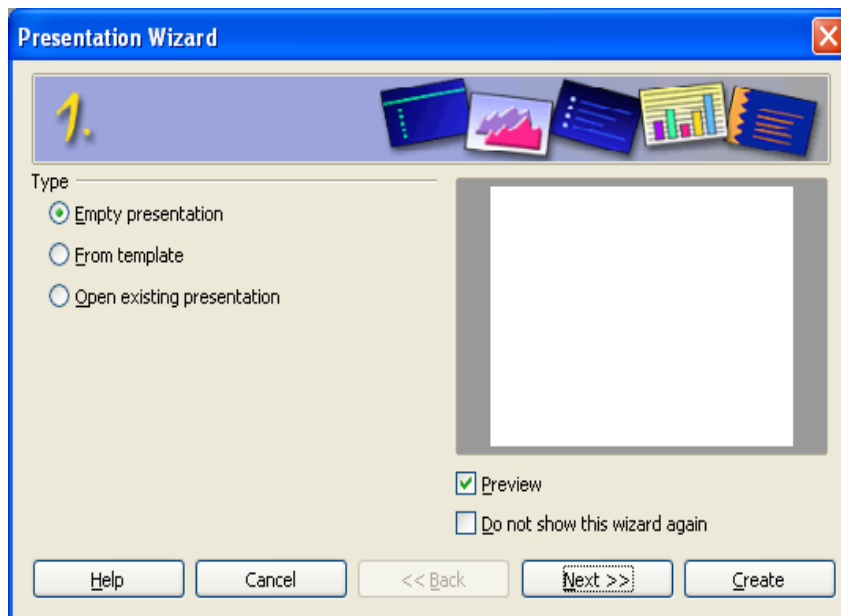
- Cách khởi động Impress
- Cửa sổ OpenOffice.org Impress
- Tạo một trình diễn mới
- Trình diễn slide
- Lưu tệp trình diễn lên đĩa
- Mở tài liệu đã tồn tại trên đĩa
- Xuất khẩu tài liệu ra dạng tệp .PDF
- Thoát khỏi chương trình làm việc

1. Cách khởi động Impress

Có rất nhiều cách có thể khởi động được phần mềm Impress. Tùy vào mục đích làm việc, sở thích hoặc sự tiện dụng mà ta có thể chọn một trong các cách sau đây để khởi động:

- **Cách 1:** Nhấn nút **Start\Programs\OpenOffice.org 3.0\OpenOffice.org Impress**.
- **Cách 2:** Nhấn nút **Start\Programs\OpenOffice.org 3.0\OpenOffice.org**, xuất hiện màn hình **Welcome to OpenOffice.org**. Tại màn hình này, nhấn chuột vào biểu tượng **Presentation**.
- **Cách 3:** Bấm đúp chuột lên biểu tượng của **Impress** nếu như nhìn thấy nó bất kỳ ở chỗ nào trên màn hình Desktop,...
- **Cách 4:** Nếu muốn mở nhanh một tệp trình diễn gần đây nhất trên máy tính đang làm việc, có thể chọn **Start\Documents**, chọn tên tệp trình diễn (Impress) cần mở. Khi đó Impress sẽ khởi động và mở ngay tệp trình diễn vừa chỉ định.

Màn hình làm việc chính của Impress xuất hiện, cho phép chọn hướng làm việc:

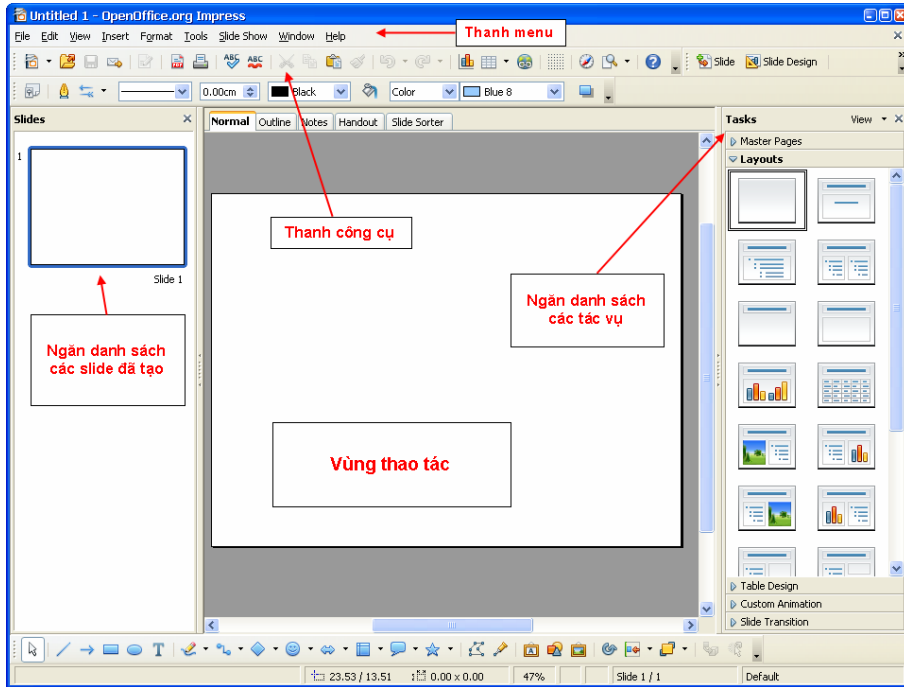


Hình 1: Cửa sổ Presentation Wizard

- **Empty presentation:** để bắt đầu tạo mới một tệp trình diễn.
- **From Template:** để bắt đầu tạo mới một tệp trình diễn sử dụng một mẫu định dạng sẵn đã có trong thư viện Impress.
- **Open existing presentation:** để mở một tệp trình diễn đã có sẵn (chỉ dùng cách này khi mà bạn đã có những tệp trình diễn trên máy).

2. Cửa sổ OpenOffice.org Impress

Cửa sổ OpenOffice.org Impress gồm 3 thành phần chính: Ngăn danh sách các slide, vùng thao tác và ngăn danh sách các tác vụ. Ngoài ra, cửa sổ OpenOffice.org Impress còn có một vài thanh công cụ và bộ điều hướng để trợ giúp cho người dùng tạo màn trình diễn.



Hình 2: Giao diện Impress

2.1 Ngăn danh sách các slide (Slide pane)

Ngăn danh sách các slide bao gồm các hình ảnh thu nhỏ của các slide trong màn trình diễn của bạn. Để hiển thị slide bạn nhấn chuột vào slide để slide đó xuất hiện trong vùng thao tác.

2.2 Ngăn danh sách các tác vụ (Task pane)

Ngăn danh sách các tác vụ gồm 5 phần:

- Các trang chính – **Master Pages**: Tại đây bạn có thể xác định style cho slide. Impress gồm nhiều trang chủ được đóng gói trước. Một trong số đó mặc định là slide trắng, số còn lại có phong nền.
- Biểu mẫu – **Layouts**: 20 mẫu đã được đóng gói trước. Bạn có thể chọn biểu mẫu mong muốn, đồng thời bạn hoàn toàn có thể chỉnh sửa nó theo yêu cầu của chính bạn.
- Thiết kế bảng – **Table Design**: Tại đây bạn có thể thêm các bảng biểu vào slide của mình và chỉnh sửa chúng một cách dễ dàng.

- Hoạt hình tùy chỉnh – **Custom Animation**: Phần này gồm rất nhiều hiệu ứng hoạt hình mà có thể được áp dụng ở bất cứ thời điểm nào đối với những đối tượng đã chọn của từng slide.
- Dịch chuyển slide – **Slide Transition**: Hệ thống đã tích hợp sẵn 56 cách chuyển động của slide. Bạn có thể chọn tốc độ chuyển động (chậm, bình thường, nhanh). Đồng thời, bạn cũng có thể lựa chọn chuyển động tự động hay thủ công.


2.3 Vùng thao tác

Vùng thao tác gồm có 5 trang: **Normal**, **Outline**, **Notes**, **Handout** và **Slide Sorter**.

2.3.1. Chế độ xem thông thường - *Normal View*:

Là chế độ xem chính để tạo những slide riêng lẻ. Sử dụng chế độ xem này để định dạng và thiết kế các slide và thêm các dòng text, đồ họa và các hiệu ứng.

Có hai cách để đặt slide vào trong vùng thiết kế slide của chế độ xem **Normal**:

- Cách 1: nhấn chuột vào hình thu nhỏ của slide trong ngăn danh sách slide – **Slide pane**.
- Cách 2: sử dụng bộ điều hướng
 - o Để mở bộ điều hướng, nhấn chuột vào biểu tượng **Navigator**  trên thanh công cụ hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl+Shift+F5**.
 - o Chọn một slide bằng cách cuộn xuống danh sách trong bộ điều hướng cho đến khi nào bạn tìm thấy slide mà bạn mong muốn thì bấm đúp chuột vào slide đó.

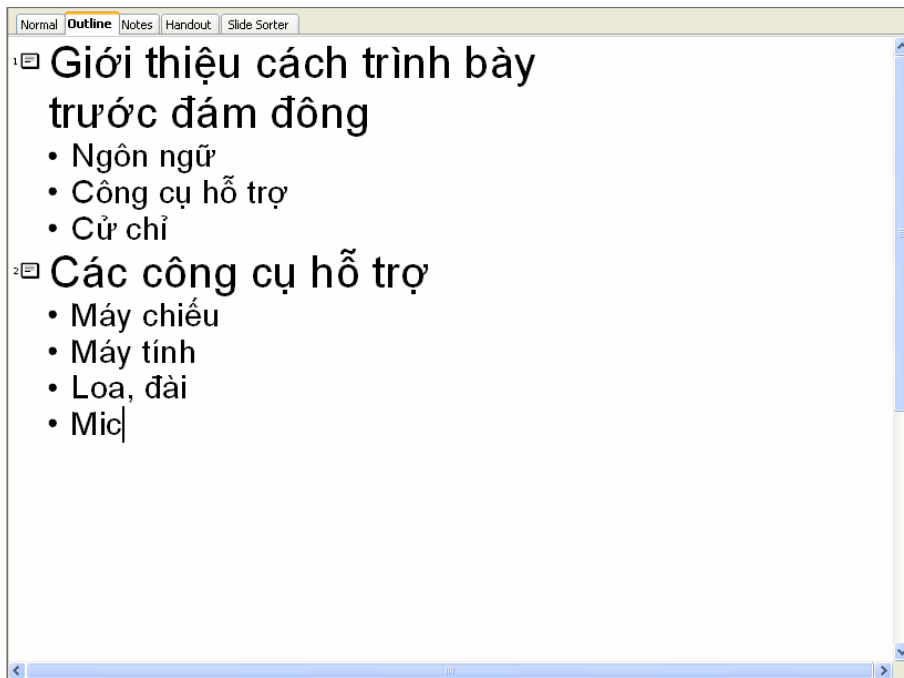
2.3.2. Chế độ xem phân cấp - *Outline View*:

Hiển thị các tiêu đề, các mục được đánh dấu mục lục và đánh số trên mỗi slide theo định dạng phân cấp. Sử dụng chế độ xem này để sắp xếp lại

trật tự của các slide, chỉnh sửa đề mục và tiêu đề, sắp xếp lại trật tự của các danh mục trong một danh sách hoặc thêm mới các slide.

Nếu một slide nằm không đúng vị trí, bạn có thể di chuyển nó đến vị trí đúng như sau:

- Nhấn chuột vào biểu tượng của slide mà bạn muốn di chuyển.
- Kéo và thả vào vị trí mà bạn mong muốn.



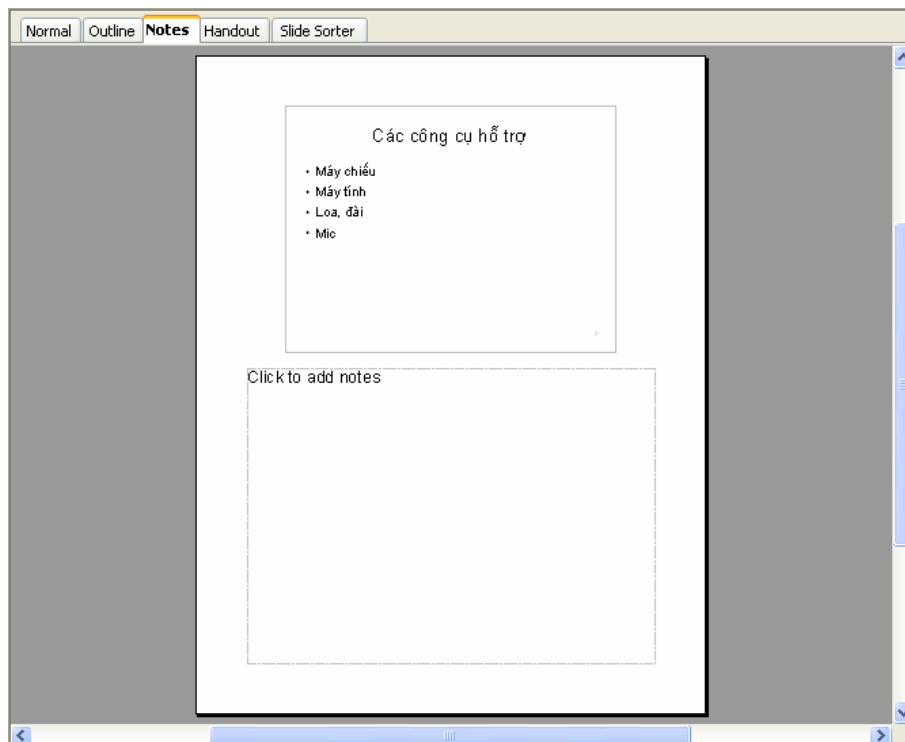
Hình 3: Giao diện trình diễn ở chế độ outline

2.3.3. Chế độ xem có phân ghi chú - *Notes View*:

Chế độ này cho phép bạn thêm các ghi chú cho từng slide mà không được nhìn thấy khi màn trình diễn được thực hiện.

- Nhấn chọn thẻ **Notes** trong Vùng tác vụ - **Workspace**.
- Chọn slide mà bạn muốn thêm các chú thích bằng cách bấm đúp chuột vào slide đó trong ngăn danh sách các slide hoặc bấm đúp chuột vào tên của slide trong bộ điều hướng.

- Trong hộp **textbox** bên dưới của slide đó, nhấn vào dòng chữ “**Click to add notes**” và nhập nội dung chú ý vào.



Hình 4: Giao diện trình diễn ở chế độ Notes

2.3.4. Chế độ xem nhiều slide trên một trang in - **Handout View**

Chế độ xem này cho phép bạn in các slide trên một trang in. Bạn có thể chọn một, hay hai, ba, bốn hay sáu slide trên cùng một trang từ phần mẫu **Layouts** trong Ngăn danh sách các tác vụ **Tasks**. Các hình ảnh thu nhỏ của các slide có thể được sắp xếp lại trong chế độ xem này bằng cách kéo, thả.

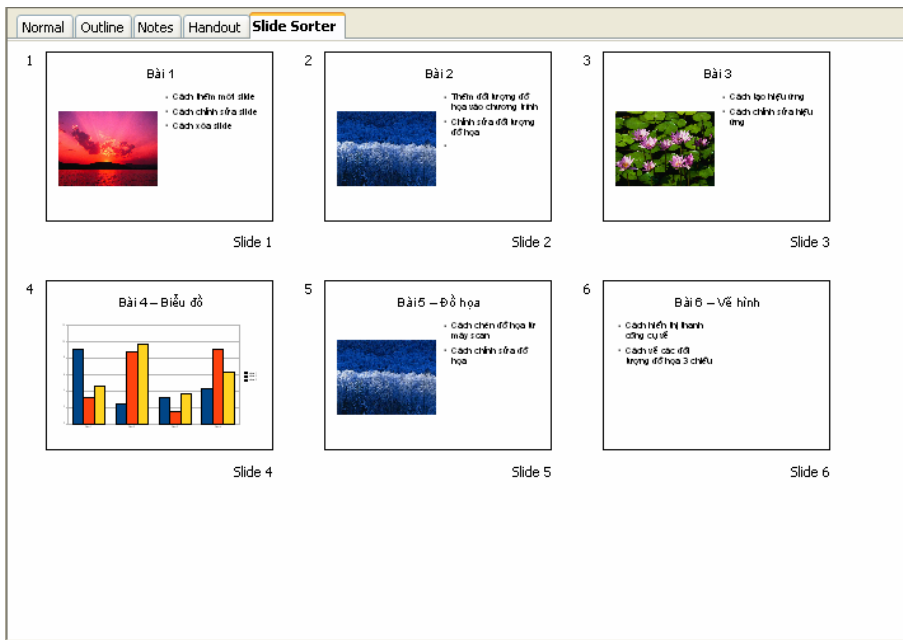
Để in một **handout**, thao tác như sau:

- Chọn những slide muốn in ở chế độ **handout**.
- Vào menu **File\Print** hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl+P** để mở hộp hội thoại **Print**.
- Trong khung **Print content**, chọn **Handouts** tại ô **Content**.

- Nhấn nút <<OK>> để thực hiện thao tác in.

2.3.5. Chế độ sắp xếp slide - *Slide Sorter View*

Chế độ này hiển thị các hình thu nhỏ của từng slide theo trật tự. Sử dụng chế độ hiển thị này để sắp xếp lại trật tự của các slide, xây dựng một màn trình diễn slide được đặt giờ hoặc thêm các chế độ chuyển động giữa các slide đã chọn.



Hình 5: Giao diện trình diễn ở chế độ Slide Sorter


Để di chuyển một slide trong một màn trình diễn sử dụng chế độ xem **Slide Sorter**:

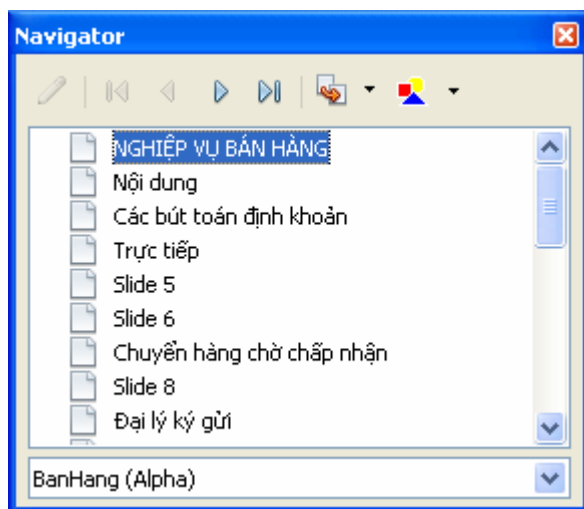
- Nhấn chuột vào slide muốn di chuyển, khi đó xuất hiện một đường viền dày màu đen bao quanh nó.
- Kéo slide đó cho đến khi đường thẳng màu đen này nằm tại vị trí mà bạn muốn di chuyển đến thì thả chuột.

2.4 Thanh công cụ

Các thanh công cụ khác nhau của Impress có thể được hiển thị hoặc ẩn đi bằng cách vào menu **View\Toolbars**.

2.5 Điều hướng


Bộ điều hướng hiển thị tất cả các đối tượng nằm trong một tài liệu. Bộ điều hướng cung cấp cho người sử dụng một cách thức thuận tiện để di chuyển trong toàn bộ một tài liệu nào đó và tìm ra những hạng mục trong tài liệu. Nút điều hướng nằm trên thanh công cụ. Bạn cũng có thể hiển thị bộ điều hướng bằng cách vào menu **Edit\Navigator** hoặc nhấn chuột vào biểu tượng **Navigator**  trên thanh công cụ hay nhấn tổ hợp phím **Ctrl+Shift+F5**.



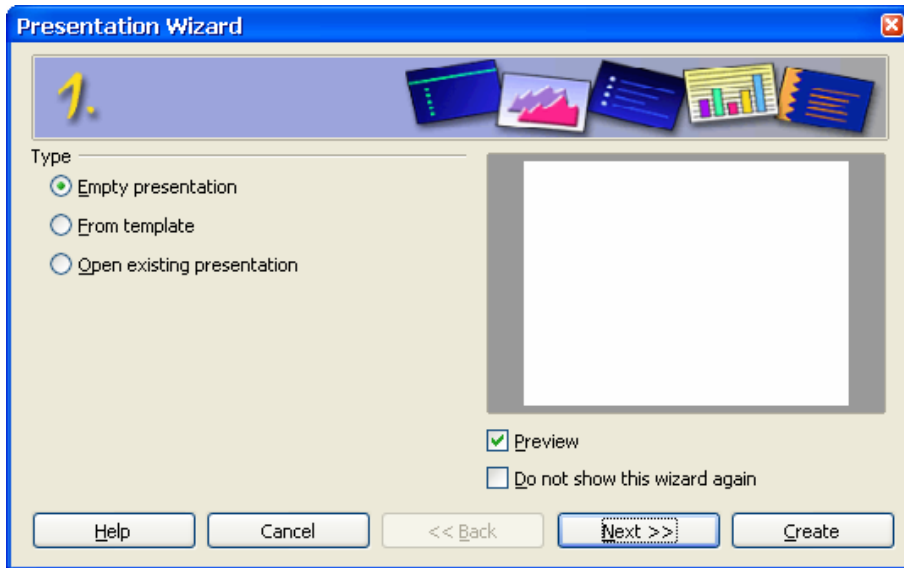
Hình 6: Hình minh họa bộ điều hướng của Impress

3. Tạo một trình diễn mới

Có nhiều cách để tạo một trình diễn mới:

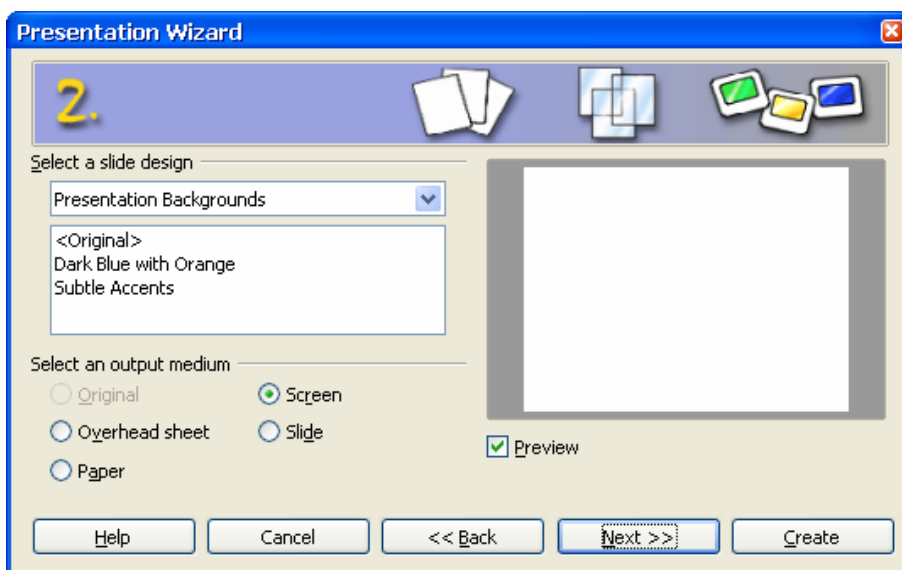
- Từ menu hệ thống hoặc từ biểu tượng của chương trình Impress trên thanh Taskbar.
- Từ bất cứ một tài liệu OpenOffice.Org Impress đang mở sẵn, bạn có thể nhấn chuột vào mũi tên bên phải biểu tượng **New**  trên thanh công cụ, sau đó chọn **Presentation** từ thực đơn xổ xuống.

Khi bạn bắt đầu với Impress, hộp hội thoại **Presentation Wizard** - trình biểu diễn thông minh xuất hiện:



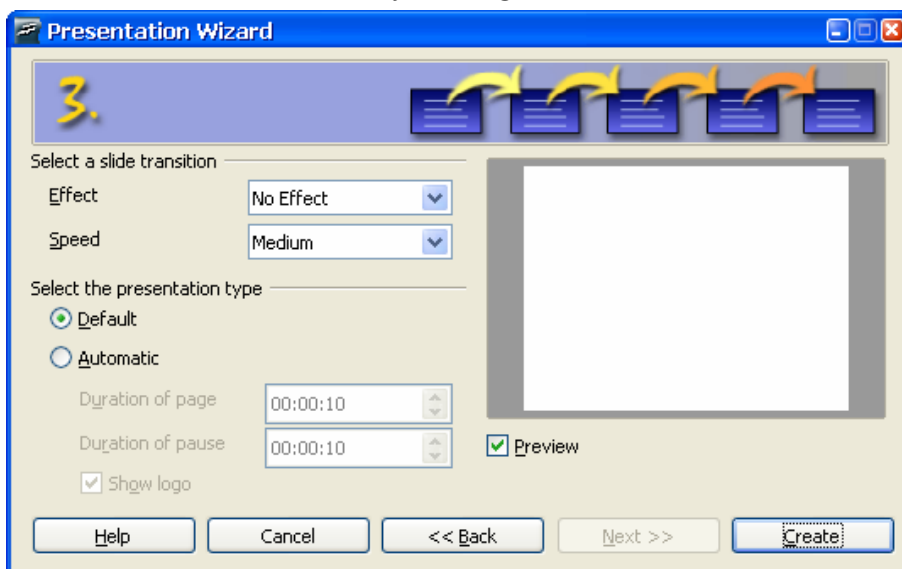
Hình 7: Giao diện Presentation Wizard – bước 1

- Nhấn nút <<Next>>, nếu bạn chọn mục **Empty presentation** thì hộp hội thoại **Presentation Wizard** bước thứ 2 xuất hiện. Nếu bạn chọn mục **From template** ở bước 1 thì mẫu slide sẽ được hiển thị ở mục **Preview** trong hộp hội thoại **Presentation Wizard**.



Hình 8: Giao diện Presentation Wizard – bước 2

- Nhấn nút <<Next>> để chuyển sang bước 3.



Hình 9: Giao diện Presentation Wizard – bước 3

- Chọn kiểu hiệu ứng dịch chuyển của slide trong mục **Effect**.
- Chọn tốc độ cho hiệu ứng đã chọn trong mục **Speed**. Thường tốc độ bình thường – **Medium** là lựa chọn tối ưu.

- Nhấn nút <<**Create**>> để tạo một trình diễn mới.

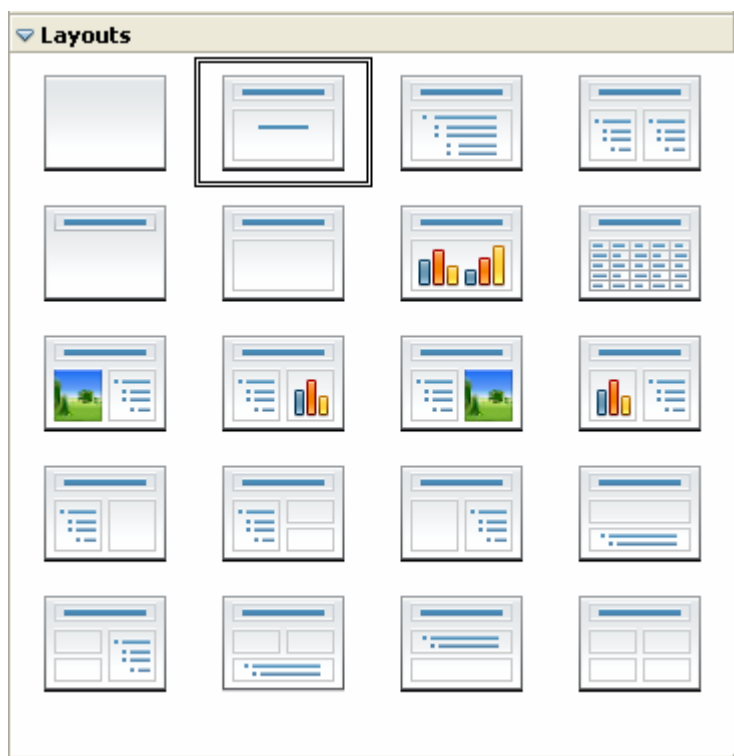
3.1 Tạo slide đầu tiên

Slide đầu tiên thường là slide tiêu đề. Bạn có thể sử dụng các mẫu đã thiết lập sẵn trong phần **Layouts** của ngăn Tác vụ.

- Chọn một mẫu trong phần **Layouts** của ngăn tác vụ bằng cách nhấn chuột vào mẫu cần chọn. Mẫu vừa chọn sẽ xuất hiện trong vùng thao tác.
- Để tạo tiêu đề, nhấn chuột vào vùng “**Click to add title**” rồi nhập nội dung cần thiết.
- Muốn điều chỉnh định dạng cho tiêu đề đó, nhấn phím **F11**, sau đó nhấn chuột phải vào style **Title** và chọn **Modify**.
- Nếu bạn đang sử dụng mẫu **Title, Text** thì nhấn chọn “**Click to add an outline**” để nhập thêm thông tin cho tiêu đề phụ. Cách định dạng tương tự như với tiêu đề chính.

3.2 Chèn thêm các slide

Các thao tác để chèn thêm các slide về cơ bản sẽ giống như việc chọn slide tiêu đề. Đó là một quy trình phải thực hiện lặp đi lặp lại nhiều lần cho mỗi slide. Trừ phi bạn đang sử dụng nhiều hơn một slide chính, mối quan tâm của bạn chỉ là phần **Layouts** trong ngăn tác vụ.



Hình 10: Danh sách các layout trong ngăn tác vụ

►► Bước 1

- Để chèn một slide mới, bạn vào menu **Insert\Slide**, hoặc nhấn chuột phải trên slide hiện tại và chọn **Slide\New Slide**, hoặc nhấn chọn biểu tượng **Slide** trên thanh công cụ màn trình diễn – **Presentation toolbar**.



Hình 11: Thanh công cụ trình diễn – Presentation toolbar

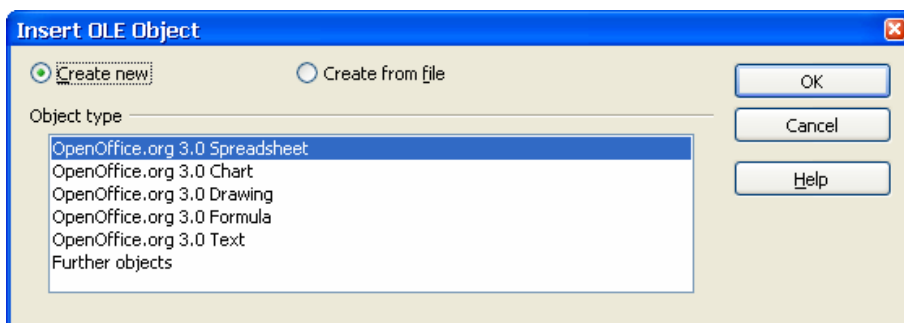
►► Bước 2

- Chọn slide đáp ứng được nhu cầu của bạn nhất.

►► Bước 3

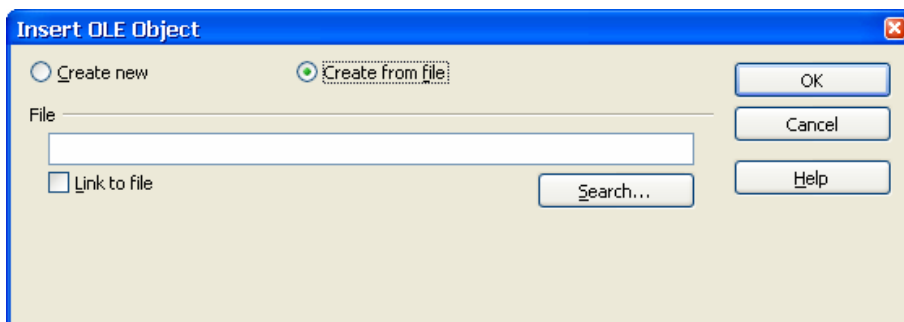
- Điều chỉnh các yếu tố trên slide.
- Loại bỏ những yếu tố không cần thiết trên slide.

- Nhấn chọn yếu tố cần bỏ đi.
- Nhấn nút **Delete**.
- Thêm những yếu tố cần thiết vào slide
 - Thêm ảnh vào khung:
 - Chọn mẫu có thể chèn hình ảnh
 - Bấm đúp chuột vào hình trong khung, hộp hội thoại **Insert picture** xuất hiện.
 - Chọn hình ảnh cần chèn, có thể xem trước hình ảnh bằng cách tích chọn mục **Preview** ở phần cuối của hộp hội thoại **Insert picture**.
 - Nhấn nút <<**Open**>>.
 - Điều chỉnh hình ảnh nếu cần thiết.
 - Chèn hình ảnh từ các tệp dữ liệu đồ họa vào các vị trí khác nhau:
 - Vào menu **Insert\Picture\From File**. Hộp hội thoại **Insert picture** xuất hiện.
 - Chọn hình ảnh cần chèn, nhấn nút <<**Open**>>.
 - Di chuyển hình ảnh đến vị trí cần thiết.
 - Điều chỉnh hình ảnh nếu cần thiết.
 - Thêm các đối tượng nhúng và liên kết – OLE:
 - Vào menu **Insert\Object\OLE Object**, xuất hiện hộp hội thoại **Insert OLE Object** chèn đối tượng mới hoàn toàn.



Hình 12: Hộp hội thoại Insert OLE Object – Create new

- Nếu muốn chèn đối tượng nhúng và liên kết mới hoàn toàn thì nhấn chọn mục **Create new**, sau đó nhấn nút <<**OK**>>.
- Nếu muốn chèn đối tượng nhúng và liên kết đã có sẵn nhấn chọn **Create from file**, xuất hiện hộp hội thoại **Insert OLE Object** chèn đối tượng đã có sẵn.



Hình 13: Hộp hội thoại Insert OLE Object – Create from file

- Nhấn nút <<**Search**>>, xuất hiện hộp hội thoại Open, chọn tệp chứa đối tượng nhúng và liên kết muốn chèn.
- Nhấn nút <<**Open**>>.
- Nhấn nút <<**OK**>>.
- Thêm các dòng text vào trong một slide:

- Nếu trong slide có chứa text, bạn nhấn chuột vào phần “**Click to add an outline**” trong phần khung text rồi sau đó nhập nội dung text.
- Dòng text bạn chèn vào sẽ tự động phân cấp.

3.3 Đổi tên slide

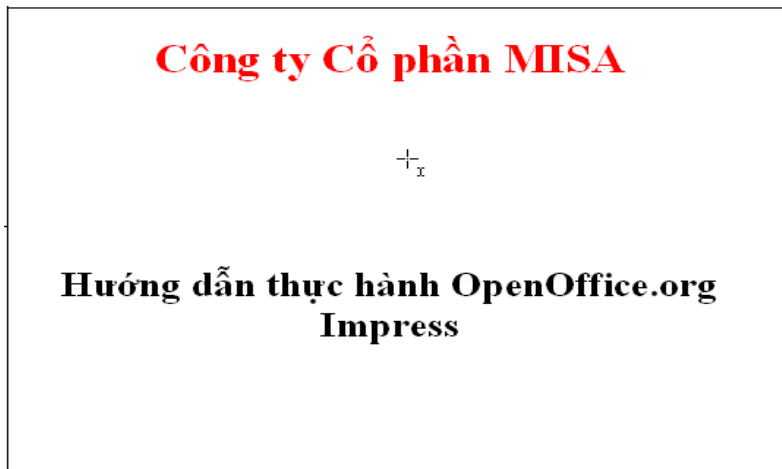
- Nhấn chuột phải vào hình ảnh slide thu nhỏ trên ngăn các slide hoặc ở chế độ xem sắp xếp – **Slide Sorter**.
- Chọn **Rename Slide**.
- Trong trường tên, xóa tên cũ và nhập tên mới cho slide.
- Nhấn nút <<**OK**>> để lưu giữ sự thay đổi.

4. Trình diễn slide

Bạn có thể sử dụng các tính năng trình diễn slide để kiểm định kết quả. Có nhiều cách có thể mở được tính năng này:

- Cách 1: Nhấn chuột vào biểu tượng **Slide Show** trên thanh công cụ trình diễn – **Presentation toolbar**.
- Cách 2: Vào menu **Slide Show\Slide Show**.
- Cách 3: Bấm phím **F5** hoặc **F9**.

Màn hình trình diễn slide sẽ hiện ra trên toàn bộ màn hình như sau:




Hình 14: Giao diện slide giới thiệu trong một màn trình diễn mẫu

- Muốn chuyển đến slide tiếp theo trong khi trình diễn, bạn nhấn chuột trái hoặc nhấn phím **Enter**.
- Muốn thoát khỏi màn hình trình diễn, để trở về màn hình thiết kế thì nhấn phím **ESC**.

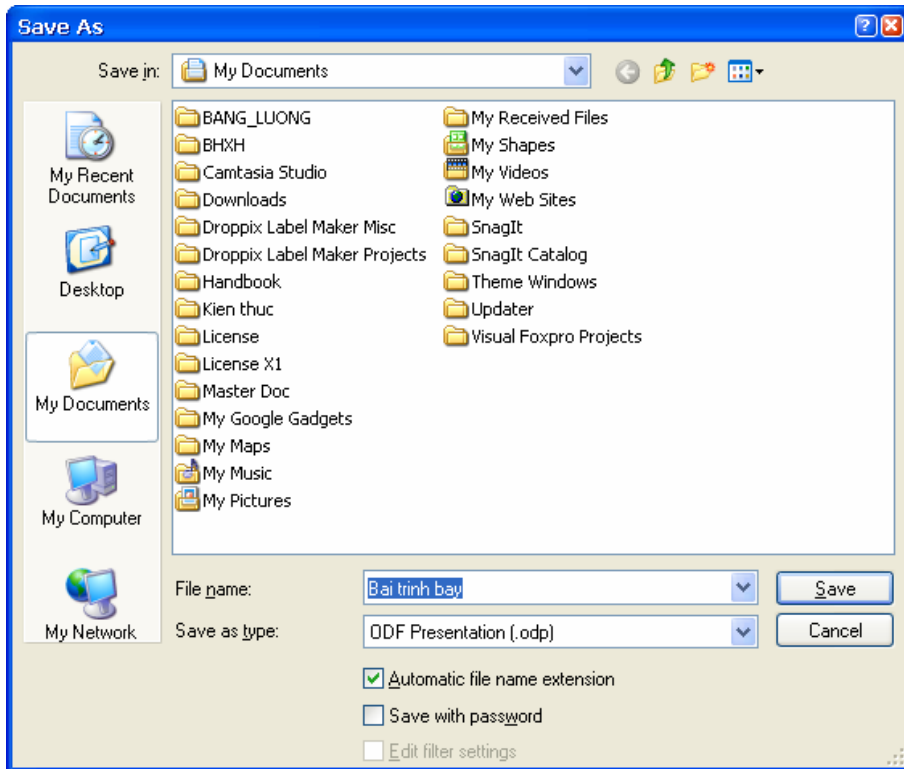
5. Lưu tệp trình diễn lên đĩa

Để lưu tệp trình diễn đang làm việc lên đĩa, có thể chọn một trong các cách sau:

- Cách 1: Vào menu **File\Save**.
- Cách 2: Nhấn chuột vào biểu tượng **Save**  trên thanh công cụ.
- Cách 3: Nhấn tổ hợp phím **Ctrl+S**.

Sẽ có hai khả năng xảy ra:

- Nếu đây là tài liệu mới, hộp thoại **Save As** xuất hiện, cho phép lưu tài liệu này bởi một tệp tin mới.



Hình 15: Giao diện hộp hội thoại Save As

- Đặt tên tệp tại ô **File name**.
 - Chọn phần mở rộng của tệp tại ô **Save as type**. Mặc định phần mở rộng là **ODF Presentation (.odp)**, tuy nhiên bạn có thể chọn lưu tệp dưới dạng .ppt,...
 - Nhấn nút <<**Save**>> để kết thúc việc lưu tệp trình diễn.
- Nếu tài liệu của bạn đã được lưu vào một tệp rồi, khi ra lệnh lưu dữ liệu, tất cả những sự thay đổi trên tài liệu sẽ được lưu lại lên đĩa.

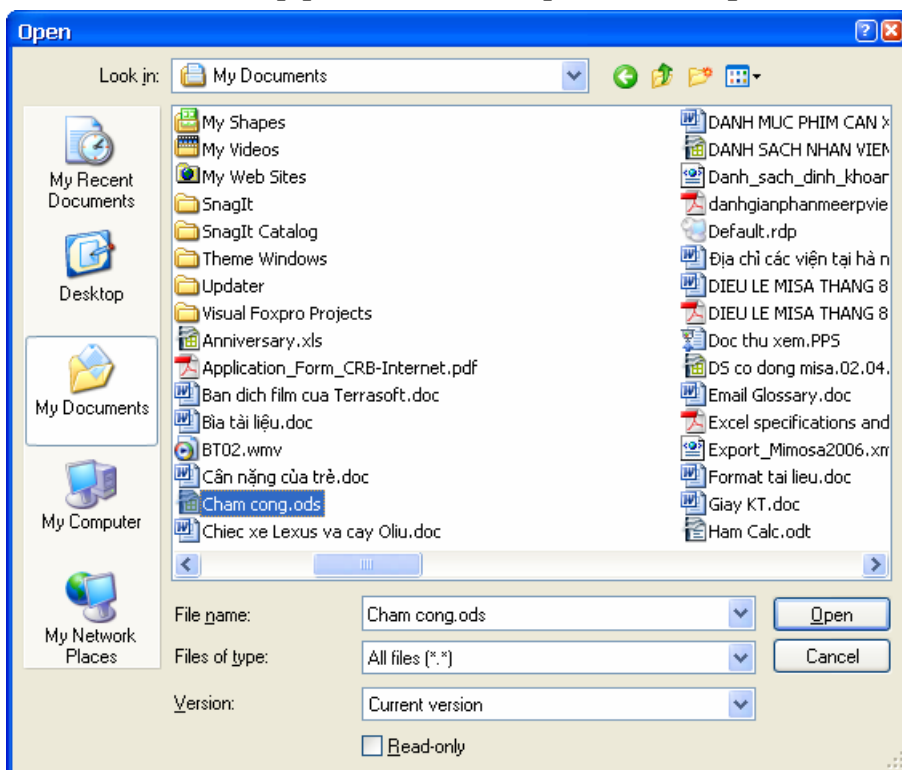
Bạn nên thực hiện thao tác lưu tài liệu thường xuyên trong khi làm việc, để tránh mất dữ liệu khi gặp các sự cố mất điện, hay những trục trặc của máy tính.

6. Mở một tệp trình diễn đã tồn tại trên đĩa

Impress cho phép bạn không chỉ mở được những tệp trình diễn được tạo ra bằng chương trình này, mà còn mở được cả những tệp trình diễn được tạo ra bằng chương trình MS PowerPoint (tệp .ppt, thậm chí là .pptx).

Để mở một tệp trình diễn đã có sẵn trên đĩa, bạn có thể làm theo một trong các cách sau:


- Cách 1: Vào menu **File\Open**.
- Cách 2: Nhấn tổ hợp phím **Ctrl+O**, hộp hội thoại **Open** xuất hiện:



Hình 16: Giao diện hộp hội thoại Open

Hãy tìm đến thư mục nơi chứa tệp trình diễn cần mở. Chọn tệp, cuối cùng nhấn nút <<**Open**>> để thực hiện mở tệp.

7. Xuất tài liệu ra dạng tệp .PDF

- Tại một vị trí bất kỳ trên văn bản muốn xuất ra tệp dạng .PDF, nhấn chuột vào biểu tượng **Export Directly as PDF**  trên thanh công cụ.
- Nhập tên cho văn bản trong mục **File name** của màn hình hộp thoại **Export**.

8. Thoát khỏi chương trình làm việc

Bạn có thể thực hiện theo một trong các cách sau đây để thoát khỏi môi trường làm việc Impress:

- Cách 1: Vào menu **File\Exit**.
- Cách 2: Nhấn chuột vào biểu tượng **Close** trên tiêu đề cửa sổ Impress *hoặc* nhấn tổ hợp phím **Ctrl+Q**.

CHƯƠNG 02: XÂY DỰNG CÁC SLIDE

Sau khi hoàn thành chương này, bạn có thể nắm được:

- Quản lý các slide
- Đưa thông tin lên slide
- Thiết lập hiệu ứng trình diễn
- Cửa sổ Sorter
- Kỹ thuật trình diễn
- In ấn

1. Quản lý các slide

1.1 Làm việc với slide chính

1.1.1. Slide chính là gì?

Slide chính là một slide được sử dụng để khởi đầu cho các slide khác. Tương tự như style của trang trong OOO Writer. Slide chính quản lý toàn bộ những định dạng của tất cả các slide dựa trên nó. Một màn trình diễn có thể có hơn một slide chính.


Một slide chính có một tập hợp các thuộc tính định sẵn bao gồm màu nền, đồ họa hay độ dốc, đối tượng (như logo, đường trang trí và các đồ họa khác) trong phong nền, tiêu đề đầu, tiêu đề cuối trang...

Tất cả các thuộc tính của slide chính được quản lý bởi các style. Các style của bất cứ slide mới được tạo ra đều được kế thừa từ slide chính. Nói cách khác, các style của slide chính được áp dụng và tích hợp sẵn cho tất cả các slide được tạo ra từ slide chính. Bất cứ sự thay đổi style nào trong một slide chính thì sẽ kéo theo sự thay đổi ở tất cả các slide được tạo trên cơ sở của slide chính đó.

1.1.2. Thao tác với Slide chính

Impress có một số slide chính đã được đóng gói sẵn. Các gói slide chính này được hiển thị trong phần **Master Pages** trong ngăn tác vụ. Phần này gồm có 3 mục con: **Use in This Presentation**, **Recently Used** và **Available for Use**.

- Tạo slide chính:

- Để bắt đầu hay chỉnh sửa slide chính, bạn vào menu **View\Master\Slide Master**.
- Trên thanh công cụ nhấn chuột vào biểu tượng **New Master**  hoặc nhấn chuột phải vào slide chính thứ nhất trên ngăn các slide rồi chọn **New Master**.
- Một slide chính thứ hai xuất hiện trên ngăn các slide. Chỉnh sửa slide chính này theo ý muốn. Bạn nên đổi tên của slide chính mới này bằng cách nhấn chuột phải vào slide trên ngăn các slide và chọn **Rename master**.
- Nhấn biểu tượng **Close Master View** để đóng thanh công cụ **Master View**.

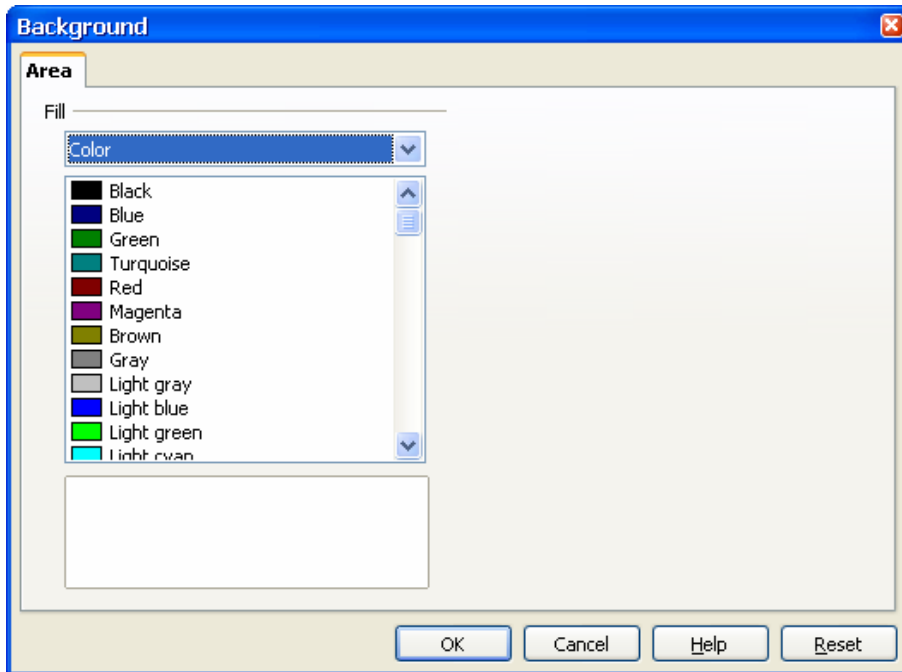
- Áp dụng một slide chính:

- Đảm bảo phần **Master Pages** đang được hiển thị trên thanh tác vụ.
- Để áp dụng một trong số các slide chính cho tất cả các slide trong màn trình diễn, nhấn chọn slide chính đó trong danh sách
- Để áp dụng một slide chính khác cho một hay nhiều slide được lựa chọn.
 - Trong ngăn các slide, chọn các slide mà bạn muốn thay đổi.

- Trong thanh tác vụ, nhấn chuột phải vào slide chính mà bạn muốn áp dụng cho tất cả các slide đã chọn, sau đó nhấn chọn **Apply to All Slides**.
- **Chỉnh sửa slide chính:**

Để thay đổi slide chính, bạn thực hiện như sau:

 - Đảm bảo cửa sổ **Styles and Formatting** đang mở.
 - Chọn slide chính để thay đổi.
 - Vào menu **View\Master\Slide Master**.
 - Nhấn chọn mục **Master Pages** ở ngăn tác vụ.
 - Chọn slide chính mà bạn muốn chỉnh sửa trong số những slide có sẵn.
 - Tiến hành chỉnh sửa, sau đó nhấn biểu tượng **Close Master View** trên thanh công cụ **Master View**.
- **Chọn phong nền và ứng dụng phong nền trong slide:**
 - Vào menu **Format\Page**, sau đó chọn thẻ **Background** hoặc nhấn phím **F11** để mở cửa sổ **Styles and Formatting**, sau đó nhấn chuột phải vào mục **Background**, sau đó chọn **Modify**.
 - Chọn hình thức đổ màu nền:
 - **None**: không tạo màu nền.
 - **Color**: chọn màu nền.
 - **Gradient**: chọn kiểu tô dốc.
 - **Hatching**: chọn chế độ đường gạch bóng trên hình vẽ.
 - **Bitmap**: chọn ảnh bitmap để tạo phong nền.



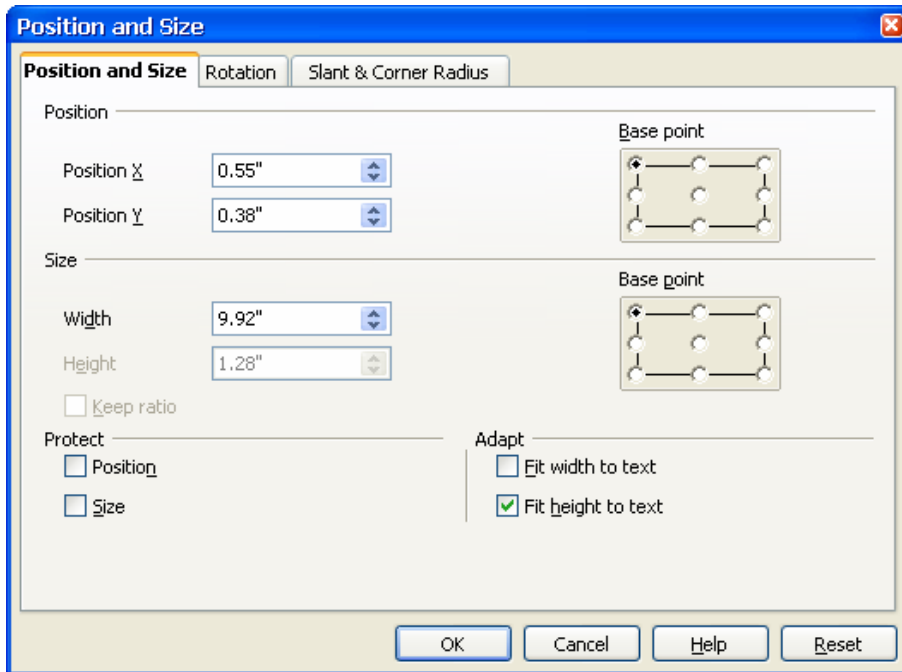
Hình 17: Giao diện hộp hội thoại Background

- Nhấn nút <<OK>>.
 - Thêm các đối tượng làm phong nền:

Để thêm các đối tượng hay đồ họa làm phong nền như logo, đường trang trí, ... OpenOffice.org cung cấp cho bạn một số lượng lớn các định dạng ảnh.

 - Vào menu **View\Master\Slide Master**.
 - Vào menu **Insert\Picture\From File**.
 - Tìm đến nơi chứa hình ảnh mà bạn muốn chèn vào slide, chọn hình ảnh đó.
 - Nhấn nút <<Open>>.
 - Chính sửa kích cỡ và hình dáng của vùng văn bản
- Khi một slide chính được mở để chỉnh sửa thì slide đó sẽ gồm 5 vùng:
- ▶▶ Vùng tiêu đề cho chế độ mẫu tự động – **Title area for AutoLayouts**.

- ▶▶ Vùng đối tượng cho chế độ mẫu tự động – **Object area for AutoLayouts.**
- ▶▶ Vùng chèn nội dung ngày tháng – **Date area.**
- ▶▶ Vùng tiêu đề cuối trang – **Footer area.**
- ▶▶ Vùng số trang slide – **Slide number area.**
 - Cách 1: Sử dụng chuột
 - Nhấn chuột trái vào bất cứ vùng nào trong số 5 vùng nói trên để hiển thị 8 nút vuông màu xanh xung quanh hình chữ nhật, bạn dùng các nút này để chỉnh sửa kích thước và vị trí của vùng cần chỉnh sửa.
 - Di chuyển chuột đến một trong những nút vuông màu xanh, cho đến khi con trỏ thay đổi hình dáng. Sau đó nhấn chuột trái và kéo vùng văn bản đến vị trí mong muốn.
 - Cách 2: Sử dụng hộp hội thoại **Position and Size**
 - Nhấn chuột vào một điểm bất kỳ trong vùng văn bản cần chọn.
 - Nhấn phím **F4** hoặc vào menu **Format\Position and Size**, xuất hiện hộp hội thoại như sau:



Hình 18: Hộp hội thoại Position and Size

- Thiết lập các thông tin cần thiết:
 - **Position**: xác định vị trí dọc, ngang của vùng chữ nhật.
 - **Size**: xác định chiều rộng và chiều cao của vùng chữ nhật.
- Nhấn nút <<OK >>.

- Các chỉnh sửa khác:

Ngoài việc chỉnh sửa về hình dáng, kích cỡ và vị trí, bạn cũng có thể chỉnh sửa các yếu tố khác trong 5 vùng văn bản của slide chính như phông nền, đường viền, căn chỉnh,...

Bạn có thể thực hiện việc chỉnh sửa các yếu tố này theo những cách sau:

- ▶▶ Thiết lập các thông số và chỉnh sửa về style của phông nền và đường kẻ ở trong menu **Format**.
- ▶▶ Ngoài ra bạn còn có thể thực hiện việc chỉnh sửa với thanh

công cụ **Drawing**.

- Để hiển thị thanh công cụ **Drawing** bạn vào menu **View\Toolbars\Drawing**.




Hình 19: Thanh công cụ Drawing

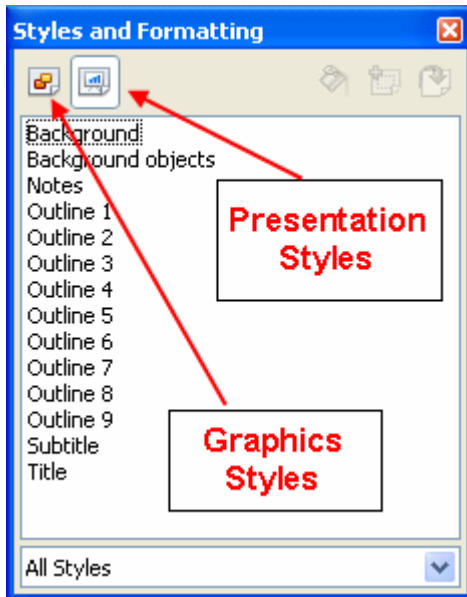
- Nhấn chọn vùng hình chữ nhật cần chỉnh sửa.
 - Nhấn chuột vào mũi tên bên phải của biểu tượng **Alignment** hoặc **Arrange** trên thanh công cụ **Drawing**.
- Chèn text vào tất cả các slide:
Một số slide chính được cung cấp có những đối tượng text ở phần tiêu đề cuối trang. Bạn có thể thêm các đối tượng text khác vào trang chính – **Master page** cho các slide của bạn như là một tiêu đề đầu trang hoặc tiêu đề cuối trang.
 - Vào menu **View\Master\Slide Master**.
 - Nhấn chuột vào biểu tượng **Text T** trên thanh công cụ **Drawing** và kéo đến trang chính để vẽ một đối tượng ở dạng text, sau đó nhập nội dung text cần thiết hoặc dán nội dung text vào nơi mong muốn.
 - Vào menu **View\Normal** khi hoàn thành việc chèn text
 - Để chèn một trường như ngày tháng hay số trang vào một đối tượng ở dạng text trong vùng đầu trang hoặc cuối trang, vào menu **Insert\Fields** và chọn trường cần thiết từ menu phụ. Nếu bạn muốn sửa một trường nào đó trong slide, trước hết chọn slide có trường muốn sửa, sau đó vào menu **Edit\Fields**.

1.2 Làm việc với style

Style là một tập hợp các định dạng mà bạn có thể áp dụng cho các hạng mục trong trình diễn của bạn để thay đổi nhanh chóng sự xuất hiện của chúng. Khi bạn áp dụng một style tức là áp dụng một nhóm các định dạng cùng lúc. Ví dụ: một style xác định kiểu phông, kích thước, thụt lề và khoảng cách, điểm dừng tab hay các đặc tính khác của text..

Việc sử dụng style sẽ giúp cho bạn kiểm soát toàn bộ màn trình diễn tốt hơn .

Để mở cửa sổ **Styles and Formatting** bạn có thể vào menu **Format\Styles and Formatting**, hoặc nhấn chọn biểu tượng **Styles and Formatting**  trên thanh công cụ hay nhấn phím **F11**. Xuất hiện cửa sổ **Styles and Formatting**.



Hình 20: Cửa sổ *Styles and Formatting*

1.2.1. Style trình diễn

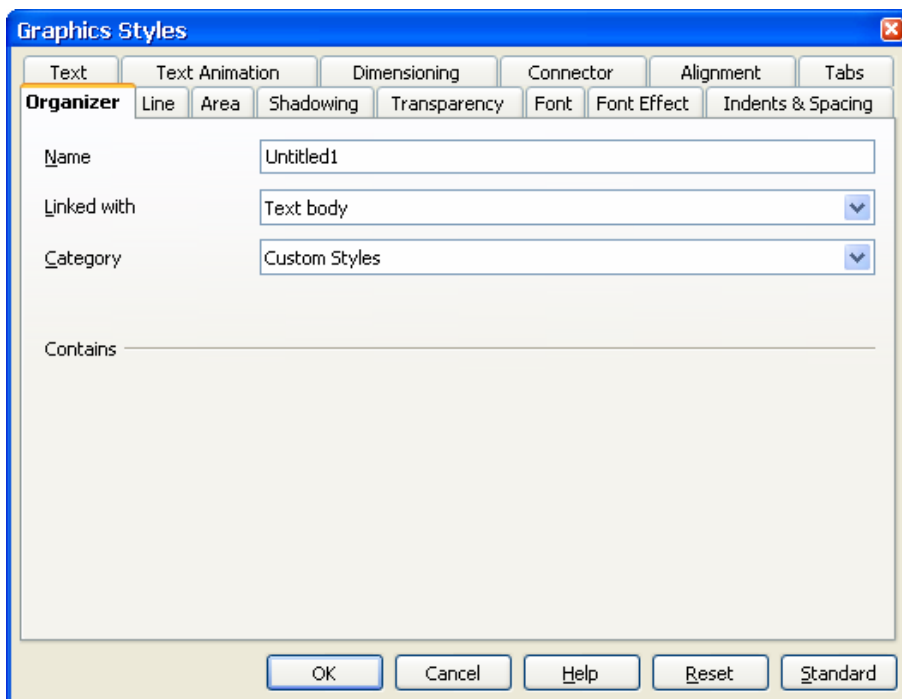
Style trình diễn ảnh hưởng 3 yếu tố của một slide master: nền, đối tượng làm nền (chẳng hạn biểu tượng, đường trang trí và khung text) và dòng text được đặt trong slide. Bạn không thể tạo những style trình diễn mới mà chỉ có thể chỉnh sửa dựa trên các style cũ.

1.2.2. Style đồ họa

Các style đồ họa ảnh hưởng đến nhiều yếu tố trong một slide. Chú ý rằng style của text xuất hiện ở cả style trình diễn lẫn style đồ họa.


- Tạo style đồ họa: Style đồ họa có thể tạo bằng hai cách:

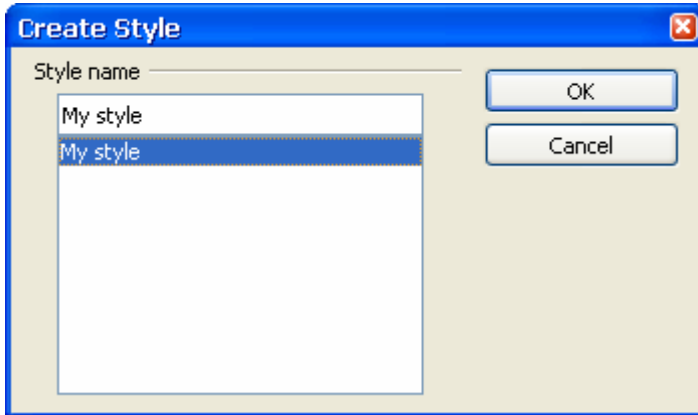
- ▶ Tạo một style mới bằng cách dùng hộp hội thoại **Style**:
 - Chọn biểu tượng **Graphics Styles** trong cửa sổ **Styles and Formatting**.
 - Để kết nối một style mới với một style đã tồn tại, đầu tiên chọn style đó, sau đó nhấn chuột phải và chọn **New**, xuất hiện hộp hội thoại như sau:




Hình 21: Giao diện hộp hội thoại Graphics Styles

- Thay đổi một số thiết lập cho style mới được tạo dựa trên style đã có sẵn.
- Nhấn nút <<**OK**>>.
- ▶ Tạo style đồ họa từ vùng lựa chọn:
 - Bạn có thể tạo một style mới từ đồ họa và text được định dạng một cách thủ công.
 - Chọn đối tượng mà bạn muốn lưu dưới dạng một style.


- Trong cửa sổ **Styles and Formatting**, chọn biểu tượng **New Style from Selection** .
- Trong hộp hội thoại **Create Style**, nhập tên cho loại style mới.



Hình 22: Hộp hội thoại Create Style

- Nhấn nút **<<OK>>** để lưu cất style mới.
- **Chỉnh sửa style:**
 - Để thay đổi style đang tồn tại, nhấn chuột phải vào style đó trong cửa sổ **Styles and Formatting** và chọn **Modify**.
 - Chỉnh sửa các thông tin cần thiết trong hộp hội thoại
 - Nhấn nút **<<OK>>**.
- **Cập nhật một style từ mục lựa chọn:**
 - Chọn mục có định dạng mà bạn muốn tạo style.
 - Trong cửa sổ **Styles and Formatting**, chọn style muốn cập nhật.
 - Nhấn biểu tượng **Update Style** .
- **Áp dụng các style:**

Trong Impress bạn có thể áp dụng các style bằng hai cách, cả hai cách đều bắt đầu từ cửa sổ **Styles and Formatting**.

- Đầu tiên nhấn chuột vào một trong số các biểu tượng nằm góc trên cùng bên trái (style đồ họa hoặc style trình diễn) để hiển thị các style trong danh sách mà bạn muốn.
- Sau đó thực hiện một trong số cách sau:
 - Cách 1: Đặt điểm chèn vào trong đoạn văn hoặc đồ họa, rồi bấm đúp chuột vào tên của style mà bạn muốn áp dụng.
 - Cách 2: Nhấn chuột vào biểu tượng **Fill Format Mode** . Khi con trỏ chuột chuyển sang biểu tượng này thì di chuyển biểu tượng đó vào đoạn văn để tạo style và nhấn chuột. Để bỏ **Fill Format Mode**, nhấn chuột vào biểu tượng **Fill Format Mode** lần nữa hoặc nhấn phím **Esc**.

▶▶ Xóa style:

Bạn không thể xóa hay loại bỏ bất cứ style đã dựng sẵn của OOo. Bạn chỉ có thể xóa những style do người dùng tự tạo. Tuy nhiên, trước khi xóa bạn phải chắc chắn rằng những style đó đang không được sử dụng.

- Chọn style cần xóa trong cửa sổ **Styles and Formatting**.
- Nhấn chuột phải vào style cần xóa rồi nhấn **Delete**.
- Nhấn nút <<**Yes**>> để xác nhận xóa style không cần thiết đó.

1.3 Các thao tác cơ bản với slide

1.3.1. Thêm một slide mới

Có một vài cách để thêm một slide vào trong một màn trình diễn

- ▶▶ Cách 1: Vào menu **Insert\Slide**.
- ▶▶ Cách 2: Nhấn chuột phải vào ngăn các slide và chọn **New Slide**.
- ▶▶ Cách 3: Nhấn chuột phải vào vùng thao tác chính ở chế độ xem **Slide Sorter** và chọn **New Slide**.

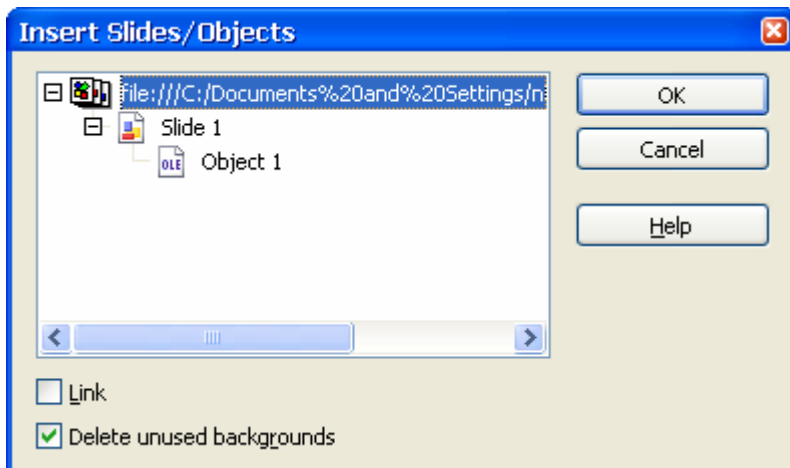
- ▶ Cách 4: Trong vùng thao tác ở chế độ xem **Normal**, nhấn chuột phải vào slide đang thao tác và chọn **Slide\New Slide**.

1.3.2. Tạo một slide tổng hợp

- Chọn slide sẽ là slide đầu tiên trong phần tổng kết màn trình diễn bằng cách nhấn chuột vào slide đó trong ngăn các slide hoặc nhấn chuột chọn chế độ xem **Slide Sorter**.
- Vào menu **Insert\Summary Slide**.
- Di chuyển slide này đến nơi mà bạn muốn nó xuất hiện trong màn trình diễn đó.

1.3.3. Chèn một slide từ một trình diễn khác

- Bạn có thể chèn các slide từ các trình diễn khác bằng ba cách sau:
 - Cách 1:
 - Vào menu **Insert\File**.
 - Nhấn chọn nút <<**Browse**>>, chọn tệp có chứa slide muốn chèn rồi nhấn nút <<**Insert**>>. Hộp hội thoại **Insert Slide/Objects** xuất hiện.





Hình 23: Hộp hội thoại Insert Slide/Objects

- Trong hộp hội thoại **Insert Slide/Objects**, nhấn

chuột vào nút mở rộng các file trình diễn, sau đó chọn slide mà bạn muốn chèn.

- Có thể tích chọn mục **Link**.
- Nhấn nút <<**OK**>>.

○ Cách 2:

- Nhấn chuột phải vào slide muốn sao chép nội dung để chèn vào một trình diễn khác, rồi vào menu **Edit\COPY** hoặc nhấn vào biểu tượng **COPY**  trên thanh công cụ hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl+C**.
- Mở trình diễn muốn chèn slide vào, đặt con trỏ chuột vào vị trí muốn chèn slide, rồi nhấn vào biểu tượng **Paste**  trên thanh công cụ, hoặc nhấn chuột phải chọn **Paste** hay nhấn tổ hợp phím **Ctrl+V**.

○ Cách 3:

- Nhấn chuột vào slide có nội dung muốn chèn vào trình diễn.
- Giữ chuột và kéo tới vị trí muốn chèn, rồi thả chuột.

- Để sao chép và dán các slide giữa các trình diễn:

- Mở trình diễn mà bạn muốn sao chép và dán.
- Vào menu **View\Slide Sorter**.
- Chọn các slide cần thiết, sau đó vào menu **Edit\COPY** hoặc nhấn chọn biểu tượng **COPY** trên thanh công cụ hay nhấn tổ hợp phím **Ctrl+C** hoặc nhấn chuột phải và chọn **COPY**.
- Chuyển sang trình diễn mà bạn muốn dán các slide mới sao chép vào, sau đó vào menu **View\Normal**.
- Chọn vị trí muốn dán slide, vào menu **Edit\Paste** hoặc nhấn chọn biểu tượng **Paste** trên thanh công cụ hay nhấn chọn tổ hợp phím **Ctrl+V** hoặc nhấn chuột phải chọn

Paste.

- Để sao chép hoặc di chuyển slide giữa các trình diễn:
 - Mở trình diễn muốn sao chép hoặc di chuyển slide.
 - Sắp xếp các cửa sổ để cả hai đều có thể nhìn thấy, vào menu **View\Slide Sorter** trên mỗi cửa sổ.
 - Trong trình diễn có chứa slide mà bạn muốn sao chép hoặc di chuyển, chọn slide mong muốn.
 - Để di chuyển slide, bạn kéo và thả chúng vào một trình diễn khác.
 - Để sao chép slide, giữ phím **Ctrl** trong khi kéo và thả các slide.

1.3.4. Nhân bản một slide

- Cách 1:
 - Nhấn chọn thẻ **Normal** hoặc vào menu **View\Normal**.
 - Đảm bảo rằng slide để nhân bản đang nằm trong vùng thao tác.
 - Vào menu **Insert\Duplicate**, slide được nhân bản sẽ được chèn vào đằng sau slide gốc và được hiển thị trong vùng thao tác.
- Cách 2:
 - Ở chế độ **Normal**, đưa trỏ chuột vào slide mà bạn muốn chèn slide mới vào đằng sau nó.
 - Mở bộ điều hướng và chọn slide muốn nhân bản
 - Kéo slide đó vào trong vùng thao tác và thả nút chuột, xuất hiện hộp hội thoại **Name Object**.
 - Nhập tên cho slide mới được nhân bản.
 - Nhấn nút **<<OK>>**.

1.3.5. Đổi tên của một slide

- Cách 1:

Nhấn chuột phải vào hình nhỏ biểu tượng của slide trong ngăn các slide hoặc trong vùng văn bản chính của chế độ xem **Sorter**, rồi chọn **Rename Slide**.

- Cách 2:

- o Ở chế độ xem **Normal**, nhấn chuột phải vào slide cần thiết trong vùng thao tác, sau đó chọn **Slide\Rename**.
- o Hộp hội thoại **Rename** xuất hiện, nhập tên mới cho slide.
- o Nhấn nút <<**OK**>>.

1.3.6. Xóa một slide

- Cách 1: Ở chế độ xem **Normal**, **Outline** hoặc **Slide Sorter**, chọn slide muốn xóa, sau đó vào menu **Edit\Delete Slide** hoặc nhấn phím **Delete**.

- Cách 2:

- o Ở ngăn các slide, nhấn chuột phải vào slide muốn xóa và chọn **Delete Slide** hoặc nhấn phím **Delete**.
- o Ở chế độ **Normal**, nhấn chuột phải vào vùng thao tác, chọn **Slide\Delete Slide**.

1.3.7. Tạo slide từ một outline

- Gửi một outline từ Writer sang Impress:

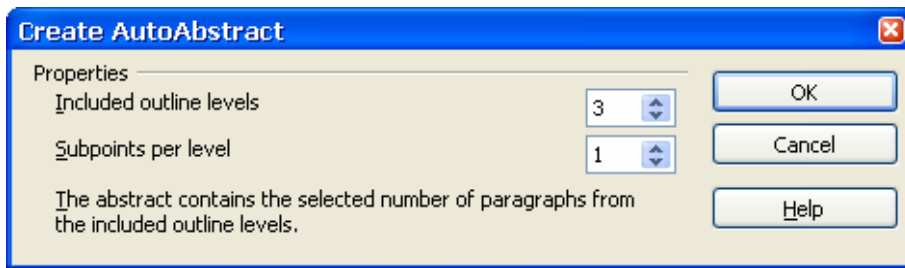
Với một tài liệu văn bản ở dạng text chứa các tiêu đề định dạng với các style **Heading** mặc định, tại chương trình Writer, vào menu **File\Send\Outline to Presentation** để tạo một trình diễn mới chứa các tiêu đề như một outline.

- Gửi một bản tóm tắt tự động trừu tượng từ Writer vào Impress:

Nếu một văn bản dạng text trong Writer gồm các tiêu đề định dạng với các style **Heading** mặc định, bạn có thể sử dụng đặc tính

AutoAbstract để sao chép những tiêu đề và một số đoạn văn tiếp theo vào một trình diễn mới. Bạn có thể xác định mức độ phân cấp cũng như số các đoạn văn được hiển thị


- Vào menu **File\Send\Auto Abstract to Presentation**.
- Trên hộp hội thoại **Create AutoAbstract**, chọn số lượng phân cấp. Ví dụ: Nếu bạn chọn 4 cấp thì tất cả các đoạn văn được định dạng từ **Heading 1** đến **Heading 4** cùng với số các đoạn văn được quy định ở cấp **Subpoints per level**.



Hình 24: Giao diện hộp hội thoại Create AutoAbstract của Writer

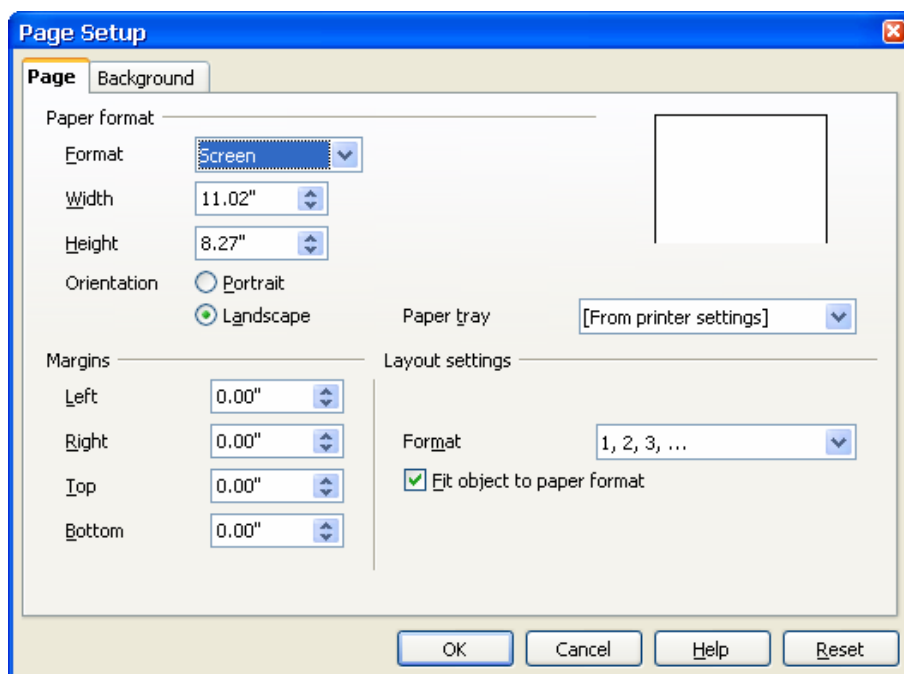
- Nhấn nút <<OK>>.

1.3.8. Sao chép và dán một outline

- Tạo một slide mới và chọn mẫu “**Title, Text**”  trong danh sách mẫu slide từ trong danh sách.
- Dán vào trong vùng text outline được tạo bằng Writer.
- Khi dán, cấu trúc phân cấp của outline có thể bị mất, nếu cần hãy sử dụng biểu tượng giảm cấp **Demote** trên thanh công cụ định dạng text.

1.3.9. Định dạng slide hay vùng trang

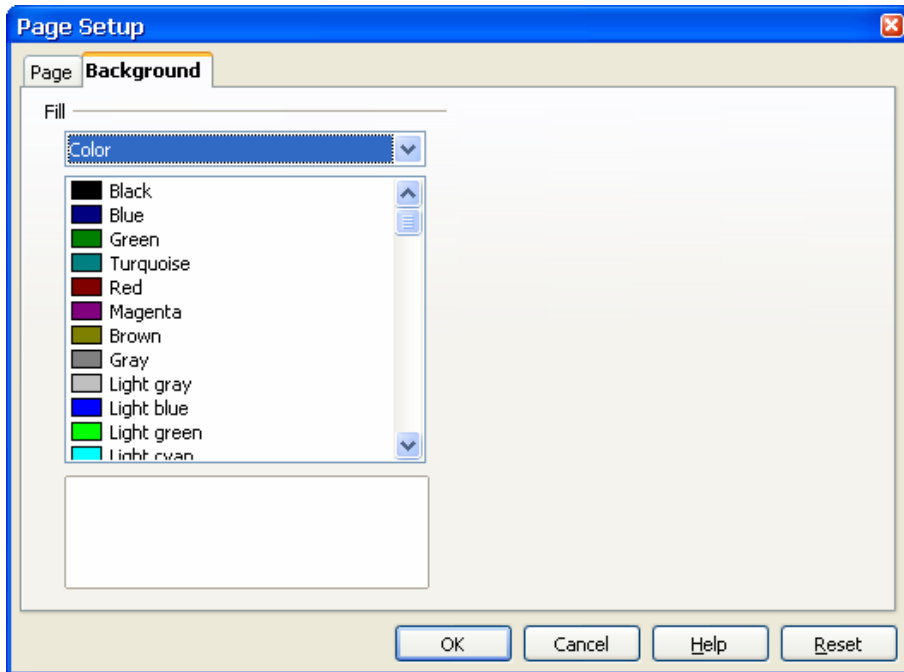
- Nhấn chọn thẻ **Normal** hoặc vào menu **View\Normal**.
- Vào menu **Format\Page** hoặc nhấn chuột phải chọn **Slide\Page Setup**, xuất hiện hộp hội thoại **Page Setup**.
- Chọn thẻ **Page**.



Hình 25: Hộp hội thoại Page Setup - Thiết lập định dạng trang

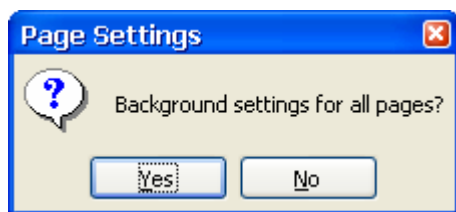
- Thẻ **Page** gồm 3 phần:
 - **Paper format**: thiết lập các thông số có liên quan đến việc định dạng trang.
 - **Format**: chọn kiểu định dạng trang bằng cách nhấn mũi tên bên phải của mục **Format**.
 - **Width**: chiều rộng của trang giấy.
 - **Height**: chiều cao của trang giấy.
 - **Orientation**: hướng in.
 - **Portrait**: theo chiều dọc.
 - **Landscape**: theo chiều ngang.
 - **Margins**: thiết lập khoảng cách lề trái, phải, trên, dưới của trang.
 - **Layout settings**: thiết lập về mẫu trang.
 - Nhấn nút <<**OK**>>.

- ▶▶ Thay đổi nền của một slide
 - Chọn thẻ **Normal**, rồi chọn slide muốn thay đổi.
 - Vào menu **Format**\Page hoặc nhấn chuột phải, chọn **Slide**\Page Setup.
 - Chọn thẻ **Background**.



Hình 26: Hộp hội thoại Page Setup-thiết lập màu nền

- Chọn các chế độ tô nền bằng cách nhấn phím mũi tên trong mục **Fill**, rồi chọn kiểu tô trong danh sách đổ xuống.
- Nhấn nút <<OK>>.
- Xuất hiện cảnh báo nhấn nút <<Yes>> nếu muốn thiết lập cho tất cả các slide, nhấn nút <<No>> nếu chỉ thiết lập cho slide đang chọn.

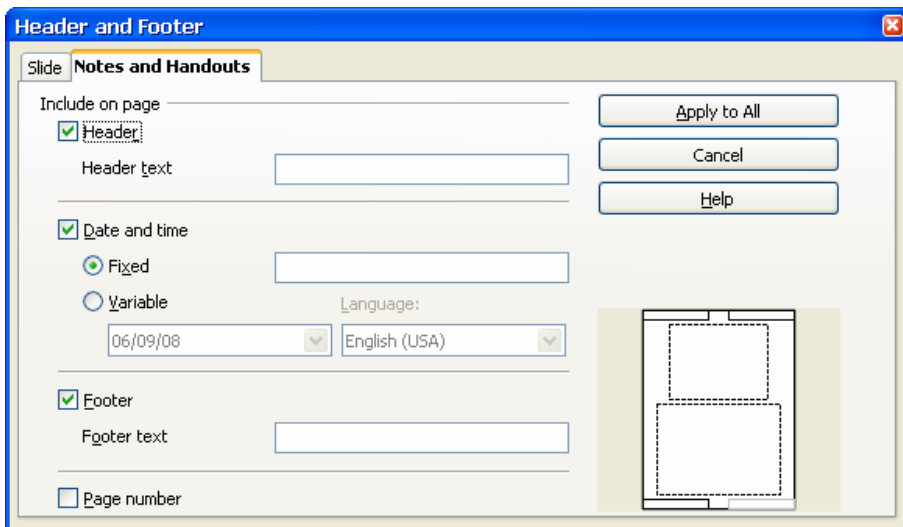


Hình 27: Hộp thông báo xác nhận thiết lập màu nền cho tất cả các slide

1.3.10. Thêm và định dạng phần chú ý

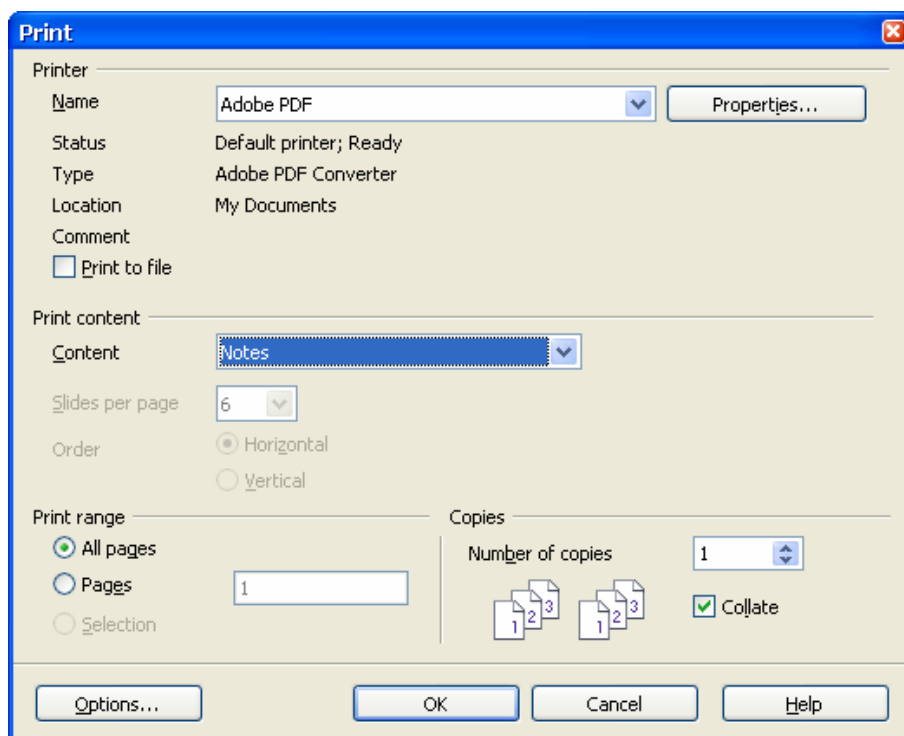
- Thêm phần chú ý:
 - o Trong ngăn các slide, chọn slide muốn thêm chú ý
 - o Chọn thẻ **Notes** hoặc vào menu **View\Notes**.
 - o Nhấn chuột vào hộp text hiển thị dòng chữ “**Click to add notes**”, sau đó nhập hoặc dán dòng text hay đồ thị cần thiết vào.
 - o Để thêm chú ý vào một slide khác, chọn slide đó trong ngăn các slide. Chế độ xem có phần chú ý chuyển sang hiển thị slide đã được lựa chọn.
 - o Khi hoàn tất việc thêm các chú ý, quay trở về chế độ xem thông thường **Normal**.
- Định dạng phần chú ý:
 - o Nhấn chuột vào thẻ **Notes** hoặc vào menu **View\Notes**.
 - o Vào menu **Format\Page** hoặc nhấn chuột phải và chọn **Slide\Page Setup**.
 - o Thiết lập các thông số mong muốn trong hộp hội thoại **Page Setup**.
 - o Nhấn nút <<**OK**>>.
- Thiết lập các tùy chọn mẫu tự động:
 - o Ở chế độ xem có chú ý, Impress tạo ra 4 vùng mà bạn có thể đặt các thông tin của màn trình diễn
 - Vùng đầu trang

- Vùng Ngày tháng và thời gian
- Vùng cuối trang
- Vùng số của slide
- Để tùy chỉnh các trường này, thực hiện như sau:
 - Nhấn chuột chọn thẻ **Notes** hoặc vào menu **View\Notes Page**.
 - Vào menu **Insert\Date and Time**, hộp hội thoại **Header and Footer** xuất hiện:
 - Chọn thẻ **Notes and Handout**.



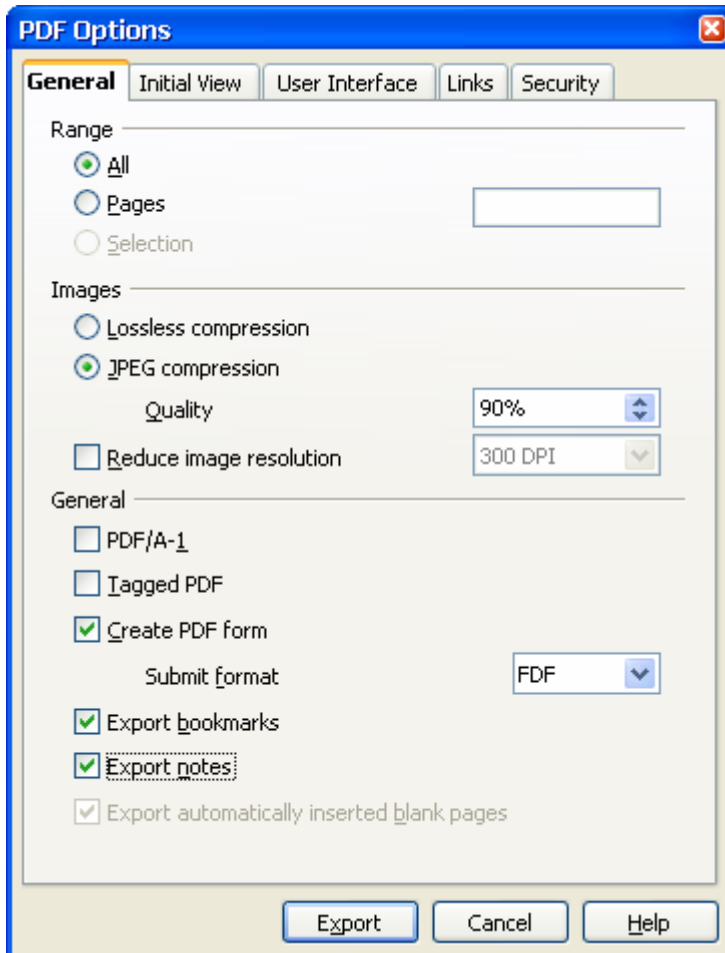
Hình 28: Hộp hội thoại Header and Footer – Notes and Handouts

- Thiết lập các thông số mong muốn trong các mục **Header text**, **Footer text** và mục **Date and time**.
 - Nhấn chọn <<Apply to All>>.
- In các chú ý:
- Vào menu **File\Print**.



Hình 29: Hộp hội thoại Print với tùy chọn in Notes

- Trong phần **Content**, nhấn chọn **Notes**.
 - Thiết lập những thông số khác trên hộp hội thoại **Print** (nếu cần).
 - Nhấn nút <<**OK**>>.
- Xuất chú ý ra tệp dạng .PDF:
- Vào menu **File\Export as PDF**, xuất hiện hộp hội thoại **PDF Options**:



Hình 30: Hộp hội thoại PDF Options

- Chọn thẻ **General**.
- Tích chọn mục **Export notes**.
- Nhấn nút <<**OK**>>.

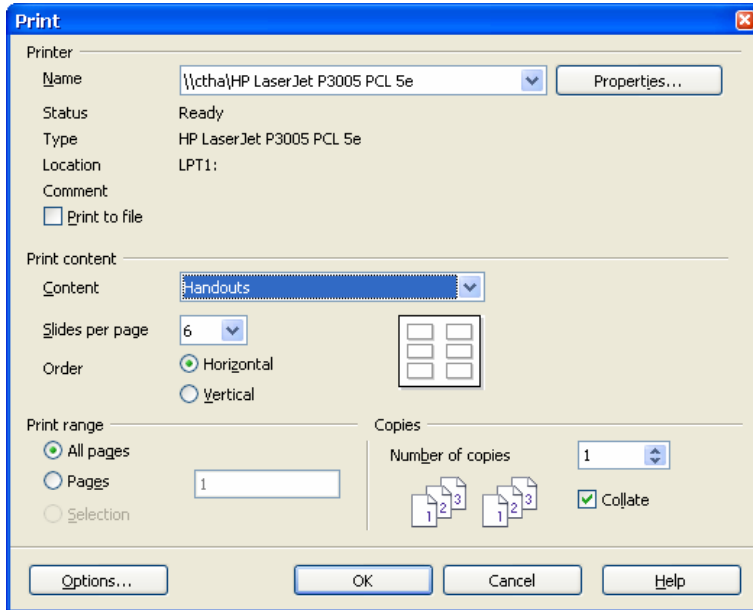
1.3.11. Handouts

▶▶ Thay mẫu

- Nhấn chuột vào thẻ **Handout** hoặc vào menu **View\Handout Page**.
- Nếu vùng tác vụ không hiển thị thì vào menu **View\Task**

Pane, chọn thẻ **Layouts**.

- Chọn mẫu mong muốn.
- ▶▶ Định dạng mẫu
 - Định dạng thẻ **Handout**
 - Chọn chế độ xem **Handout**.
 - Vào menu **Format\Page** hoặc nhấn chuột phải vào bản in – **handout**, chọn **Slide\Page Setup**, xuất hiện hộp hội thoại **Page Setup**.
 - Thiết lập các thông số về kích thước, hướng, lề và các thông số khác của trang in.
 - Nhấn nút <<**OK**>>.
 - Thiết lập các tùy chọn mẫu tự động
 - Ở chế độ xem **Handout**, Impress tạo ra bốn vùng để thêm thông tin về màn trình diễn
 - Vùng đầu trang
 - Vùng ngày tháng và thời gian
 - Vùng cuối trang
 - Vùng số slide
 - Cách thao tác và tùy chỉnh các vùng này giống như đối với **Notes** trang 42.
- ▶▶ In các Handouts
 - Vào menu **File\Print**, xuất hiện hộp hội thoại:



Hình 31: Hộp hội thoại Print với tùy chọn in Handouts

- Trong phần **Print content**:
 - Tại mục **Content**, chọn **Handouts**.
 - Tại mục **Slide per page**, nhập số slide muốn in trên một trang.
 - Tại mục **Order**, chọn **Horizontal** để in theo chiều ngang hoặc **Vertical** để in theo chiều dọc.
- Nhấn nút <<**OK**>>.

1.3.12. Di chuyển đến các slide

Để di chuyển đến các Slide bạn có thể dùng chuột nhấn lên thứ tự Slide cần định vị ở danh sách các Slide bên trái màn hình.

2. Đưa thông tin lên slide

2.1 Thêm và định dạng text

Phần này hướng dẫn bạn cách thêm và định dạng text trong các slide. Text trong slide được chứa đựng trong các hộp text–**Textbox**. Bạn hoàn

toàn có thể tạo, chỉnh sửa, sử dụng vào xóa các hộp text và cách thức để định dạng.

2.1.1. Thao tác với các hộp text – Textbox

- Sử dụng các hộp text được tạo ra từ ngăn layout
 - o Ở chế độ xem thông thường – **Normal View**, nhấn chuột vào hộp text có hiển thị các dòng chữ như **Click to add text**, hay **Click to add an outline** hay các dòng chữ tương tự như vậy.
 - o Nhập hoặc dán các dòng text cần thiết vào trong hộp textbox.
- Sử dụng các hộp text được tạo bằng các công cụ textbox
 - o Ở chế độ xem thông thường – **Normal View**, nhấn chọn biểu tượng **Text T** trên thanh công cụ **Drawing**.
 - o Nhấn chọn và kéo vào slide để vẽ hộp text, rồi thả chuột.
 - o Nhập hoặc dán text vào trong hộp textbox.
 - o Nhấn chuột ra bên ngoài hộp textbox để loại việc lựa chọn nó.

2.1.2. Di chuyển hộp textbox

Trong chế độ xem thông thường – **Normal View**, bạn phải chú ý sự thay đổi hình dáng của con trỏ chuột từ hình mũi tên sang hình chữ I khi bạn di chuyển nó qua dòng text trong hộp textbox.

- Nhấn chuột khi con trỏ có hình chữ I. Hộp textbox bây giờ đang ở chế độ sửa với một đường viền màu xám và các nút điều chỉnh kích thước màu xanh.
- Di chuyển con trỏ hình chữ I qua các đường viền màu xám.
- Khi mũi tên 4 đầu xuất hiện, nhấn chuột và kéo để di chuyển hộp textbox.
- Thả chuột khi hộp textbox đã ở vị trí mong muốn.

2.1.3. Điều chỉnh kích thước của hộp textbox

Ở chế độ xem thông thường - **Normal View**, khi các nút điều chỉnh kích thước màu xanh xuất hiện, di chuyển con trỏ đến bất cứ nút nào. Các nút ở góc sẽ thay đổi hai chiều của vùng văn bản cùng lúc trong khi 4 nút ở giữa của các lề chỉ chỉnh sửa một chiều.


Khi mũi tên hai đầu xuất hiện, nhấn chọn và kéo để chỉnh sửa kích thước của hộp textbox.

2.1.4. Xóa hộp textbox

- Nhấn chọn vào hộp textbox để hiển thị các nút điều chỉnh kích thước màu xanh.
- Nhấn phím **Delete** để xóa.

2.1.5. Chèn và dán dòng text

Dòng text có thể được chèn vào trong hộp textbox bằng cách sao chép nó từ một tài liệu khác và dán vào trong Impress. Tuy nhiên, dòng text có thể sẽ không tương thích với định dạng của các dòng text xung quanh hay của các slide khác trong màn trình diễn. Do vậy, bạn nên dán dòng text chưa định dạng vào Impress sau đó tiến hành định dạng.

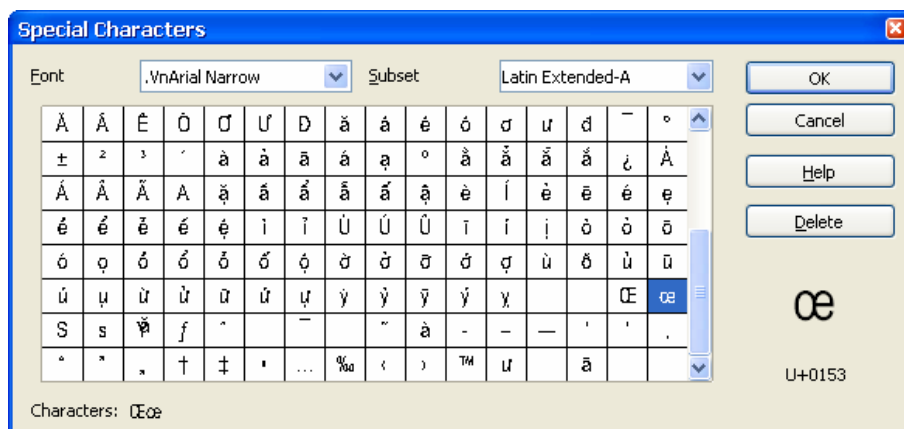
- Dán dòng text chưa được định dạng
 - o Để dán dòng text không định dạng bạn có thể nhấn tổ hợp phím **Ctrl+Shift+V** hoặc nhấn chuột vào mũi tên bên phải biểu tượng **Paste**  trên thanh công cụ, sau đó chọn **Unformatted text**.
- Định dạng dòng text được dán vào
 - o Dán dòng text vào vị trí mong muốn.
 - o Chọn dòng text mà bạn vừa dán.
 - o Vào menu **Format\Default formatting**.

- Sử dụng bốn nút mũi tên trong thanh công cụ định dạng text – **Text Formatting** để di chuyển dòng text đó đến vị trí thích hợp và đặt nó vào chế độ phân cấp thích hợp.
- Áp dụng các định dạng thủ công cho vùng văn bản đã chọn để thay đổi các thuộc tính của phông chữ, tab,... Nếu bạn đang dán dòng text vào trong hộp text, bạn vẫn có thể sử dụng các style để định dạng nhanh dòng text đó.

2.1.6. Chèn ký tự đặc biệt


Để chèn các ký tự đặc biệt như bản quyền, ký hiệu toán học, hình học hoặc ký hiệu đơn vị tiền tệ hay ký hiệu ngôn ngữ khác, bạn có thể thao tác như sau:

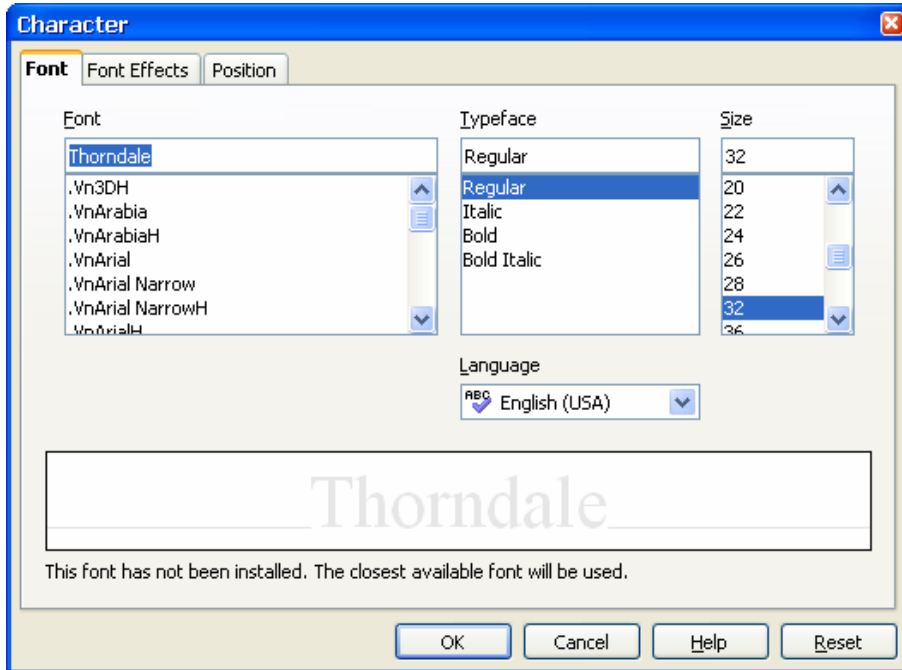
- Nhấn chuột vào vị trí mà bạn muốn chèn ký tự.
- Vào menu **Insert\Special Character**, hộp hội thoại **Special Characters** xuất hiện.
- Chọn phông và tập hợp phông con từ mục **Font** và **Subset**.
- Chọn ký tự muốn chèn.
- Nhấn nút **<<OK>>**.



Hình 32: Hộp hội thoại Special Characters

2.2 Định dạng ký tự


- Vào menu **Format\Character** hoặc nhấn chuột vào biểu tượng **Character**  trên thanh công cụ định dạng text – **Text Formatting**. Khi đó hộp hội thoại **Character** xuất hiện.

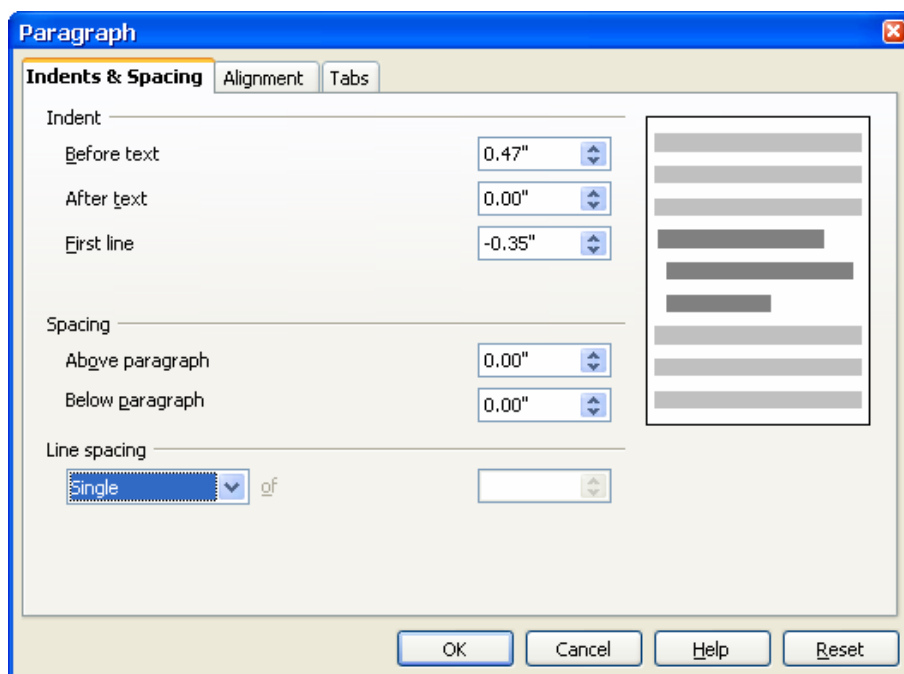


Hình 33: Hộp hội thoại Character

- Chọn loại phong chữ, kích thước, kiểu hiển thị trong thẻ **Font**.
- Thiết lập các hiệu ứng phong chữ trong thẻ **Font Effects** và vị trí phong chữ trong thẻ **Position**.
- Nhấn nút <<**OK**>>.

2.3 Định dạng đoạn văn

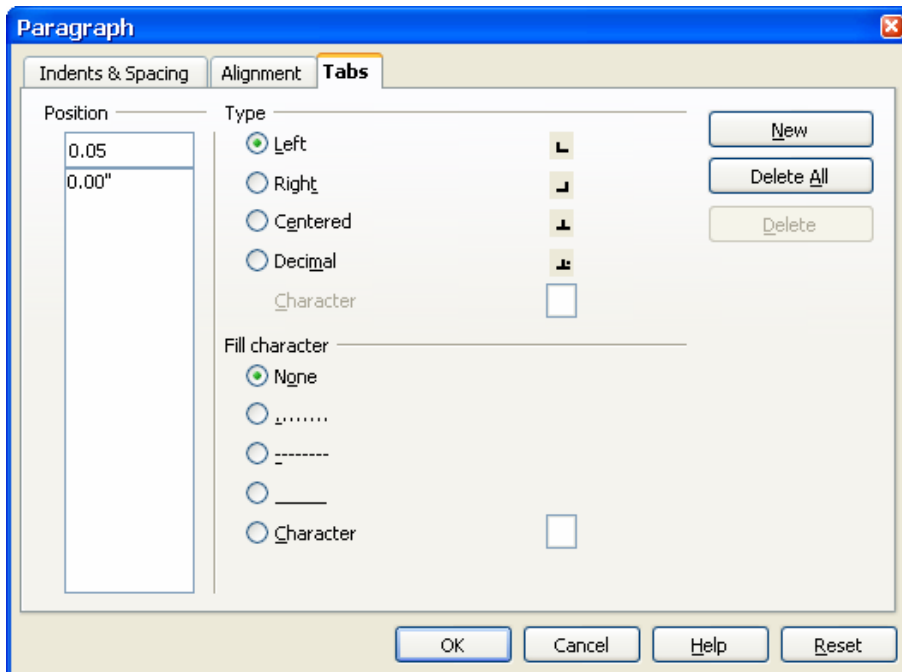
- Vào menu **Format\Paragraph** hoặc nhấn chuột vào biểu tượng **Paragraph**  trên thanh công cụ **Text Formatting**.
- Hộp hội thoại **Paragraph** xuất hiện.
- Thiết lập các thông số về thụt lề và khoảng cách trong thẻ **Indents and Spacing**.



Hình 34: Hộp hội thoại Paragraph – thiết lập Indents & Spacing

- **Indent**: xác định khoảng cách thụt lề của dòng text so với dòng trước – **Before text** và dòng sau – **After text** hay dòng đầu tiên – **First line**.
 - **Spacing**: xác định khoảng cách trước và sau mỗi đoạn văn định dạng theo style này.
 - **Line spacing**: xác định khoảng cách giữa hai dòng định dạng theo style này.
- Thiết lập các thông số căn chỉnh dòng text trong thẻ **Alignment**
 - **Left**: căn trái.
 - **Right**: căn phải.
 - **Center**: căn giữa.
 - **Justified**: căn đều hai bên.
 - Thiết lập các thông số về tab trong thẻ **Tabs**


- Để xóa một điểm dừng tab đã tồn tại, chọn điểm dừng tab đó trong danh sách và nhấn nút <<**Delete**>>.
- Để xóa tất cả các điểm dừng tab, nhấn nút <<**Delete All**>>.
- Để tạo một điểm dừng tab mới, thao tác như sau:
 - Thiết lập kích thước của điểm dừng tab trong hộp chỉnh sửa ở bên trái trong mục **Position**.
 - Chọn kiểu điểm dừng tab.
 - Chọn kiểu ký tự điền vào giữa các điểm dừng tab.



Hình 35: Hộp hội thoại Paragraph – thiết lập định dạng tab

- Nhấn nút <<**OK**>>.

2.3.1. Tạo danh sách đánh số và đánh dấu đầu hàng


- Tạo danh sách trong các hộp textbox của chế độ **AutoLayout**
 - Từ ngăn **Layout**, chọn một thiết kế slide có chứa hộp textbox.
 - Nhấn chuột vào hộp textbox có xuất hiện dòng chữ “**Click to add an outline**”.
 - Nhập dòng text có liên quan vào, sau đó nhấn phím **Enter** để bắt đầu một dòng đánh dấu mới.
 - Kiểu danh sách mặc định là danh sách được đánh dấu đầu dòng.
- Tạo danh sách từ các hộp textbox khác
 - Đặt con trỏ vào trong hộp textbox.
 - Nhấn chuột vào biểu tượng **Bullets On/Off**  trên thanh công cụ định dạng text.
 - Nhập nội dung text và nhấn phím **Enter** để sang dòng đánh dấu đầu dòng mới.
 - Kiểu danh sách mặc định là một danh sách đánh dấu đầu dòng.

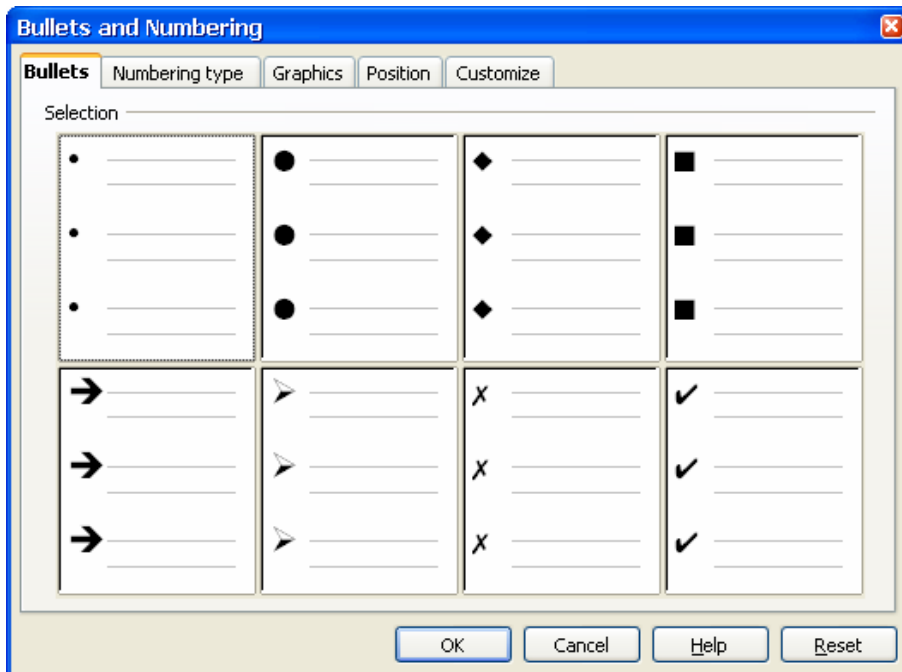
2.3.2. Tạo một cấp bố cục mới(outline)

- Nếu cần thiết, nhấn phím **Enter** để bắt đầu một dòng mới
- Nhấn phím **Tab**. Mỗi lần nhấn phím **Tab** thì dòng sẽ thụt vào cấp bố cục tiếp theo.
- Nhấn phím **Enter** để tạo một dòng mới ở cùng cấp với dòng trước đó.
- Để quay trở về cấp bố cục trước đó, nhấn tổ hợp phím **Shift+Tab**.

2.3.3. Thay đổi diện mạo của danh sách

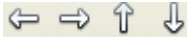
- Đối với toàn bộ danh sách
 - Chọn danh sách hoặc nhấn chuột vào đường viền xám của hộp textbox.

- Vào menu **Format\Bullets and Numbering** hoặc nhấn biểu tượng **Bullets and Numbering**  trên thanh công cụ định dạng text. Khi đó xuất hiện hộp hội thoại **Bullets and Numbering** gồm có 5 trang:
 - **Bullets:** chọn kiểu đánh dấu đầu dòng.
 - **Numbering style:** chọn kiểu đánh số đầu dòng.
 - **Graphics:** chọn các đồ họa để đánh dấu đầu dòng.
 - **Position:** xác định vị trí và khoảng cách thụt lề cho các kiểu đánh dấu hay đánh số đầu dòng.
 - **Customize:** tùy chọn đánh dấu hay đánh số đầu dòng.



Hình 36: Hộp hội thoại *Bullets and Numbering* – định dạng *Bullets*

- Nhấn nút <<**OK**>>.
- Đánh dấu đầu dòng cho từng dòng trong danh sách

- Đưa con trỏ chuột vào dòng cần đánh dấu bằng cách nhấn chuột vào vị trí bất kỳ trên dòng đó.
 - Các thao tác tiếp theo tương tự như phần đánh dấu đầu dòng cho toàn bộ danh sách.
 - Nhấn nút <<OK>>.
- Thay đổi trật tự hay các cấp bố cục
- Đưa con trỏ đến dòng cần chỉnh sửa, sau đó nhấn chuột vào thẻ bố cục – **Outline** trong Vùng thao tác của Impress và sử dụng **biểu tượng Promote/Demote**  trên thanh công cụ định dạng text để di chuyển dòng text đến vị trí thích hợp và cấp cho nó cấp bố cục thích hợp.

2.4 Sử dụng các trường

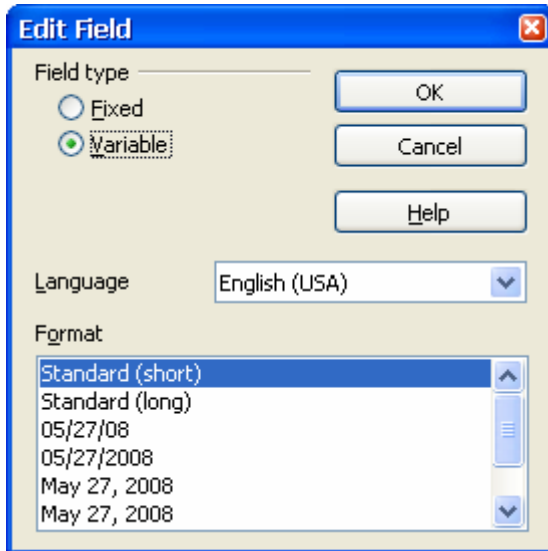
2.4.1. Chèn một trường

- Vào menu **Insert\Fields**
 - **Date (fixed)**: chèn ngày tháng tại thời điểm chèn trường.
 - **Date (variable)**: tùy thuộc theo việc tải tệp dữ liệu, trường này sẽ cập nhật và chứa ngày tháng tại thời điểm mở tệp đó.
 - **Time (fixed)**: hiển thị thời gian vào lúc chèn.
 - **Time (variable)**: cập nhật vào thời điểm mở tệp dữ liệu.
 - **Author**: tác giả của màn trình diễn.
 - **Page number**: chèn số trang của slide.
 - **File name**: chèn tên của tệp đó.

Các trường nói trên mặc định hiển thị với một nền màu xám. Để xóa bỏ kiểu tô bóng, vào menu **View**, bỏ chọn **Field Shading** hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl+F8**.

2.4.2. Tùy chọn các trường

- Di chuyển con trỏ chuột đến trường cần tùy chọn và chọn nó.
- Vào menu **Edit\Fields**, xuất hiện hộp hội thoại **Edit Field**.



Hình 37: Hộp hội thoại Edit Field

- Chọn định dạng mong muốn trong hộp hội thoại.
- Nhấn nút <<**OK**>>.

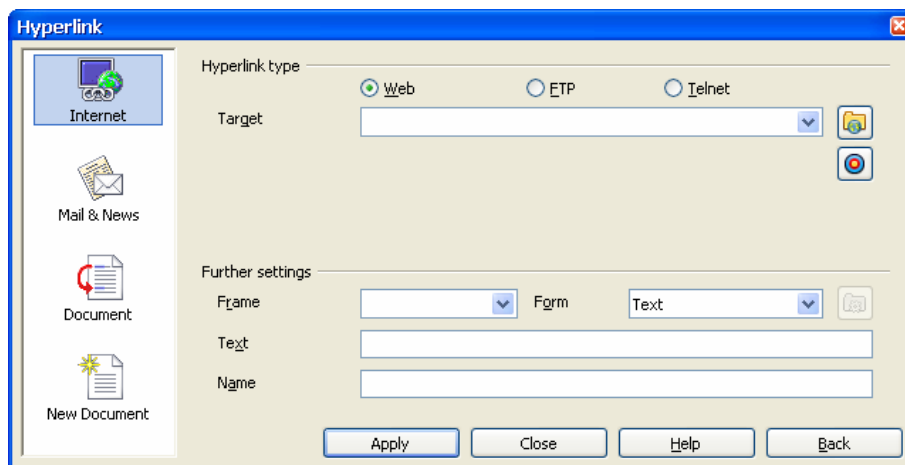
Việc chỉnh sửa các trường số trang có thể được thực hiện bằng hai cách sau:

- Cách 1: Chọn trường cần chỉnh sửa và áp dụng cách định dạng thủ công.
- Cách 2: Chuyển slide chính sang chế độ chỉnh sửa bằng cách vào menu **View\Master\Slide Master**, sau đó tiến hành chỉnh sửa.

2.5 Sử dụng siêu liên kết

Khi chèn một dòng text (như địa chỉ của một website hay URL) được dùng như một siêu liên kết. Impress sẽ tự động định dạng, tạo ra siêu liên kết, tô màu và gạch chân cho dòng text đó. Nếu bạn không muốn OOo làm điều đó thì vào menu **Edit\Undo Insert** hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl+Z**.

- Để chèn một siêu liên kết hoặc tùy chỉnh sự xuất hiện của một siêu liên kết, vào menu **Insert\Hyperlink**. Khi đó xuất hiện hộp **Hyperlink**:



Hình 38: Hộp hội thoại Hyperlink

- Bên tay trái chọn một trong số 4 loại siêu liên kết sau:
 - o **Internet**: liên kết tới một địa chỉ trên internet.
 - o **Mail & News**: liên kết đến một địa chỉ email.
 - o **Document**: Siêu liên kết chỉ đến một tài liệu khác hoặc một vị trí khác trong màn trình diễn.


2.5.1. Sửa các siêu liên kết text

- Để sửa một một siêu văn bản, chọn siêu liên kết đó bằng cách kéo ngang qua dòng văn bản, sau đó vào menu **Edit\Hyperlink**.
- Sửa các thông số cần thiết.
- Nhấn nút <<**Apply**>>.
- Nhấn nút <<**Close**>> để đóng hộp hội thoại.

2.5.2. Làm việc với các nút siêu liên kết

Một nút siêu liên kết được chèn vào chính giữa của slide hiện tại. Trong hầu hết các trường hợp đó không phải là vị trí mà bạn muốn nó xuất

hiện. Để sửa văn bản hay kích thước của một nút siêu liên kết hoặc di chuyển nó đến vị trí khác trong slide đó, bạn thao tác như sau:

- Vào menu **View\Toolbars\Form Controls**.
- Nhấn chọn biểu tượng **Design Mode On/Off**  trên thanh công cụ điều khiển Form, kéo nút đó đến một vị trí khác hoặc nhấn chuột phải để mở hộp thoại nơi mà bạn có thể thay đổi dòng text, kích thước cũng như các thuộc tính khác của nút đó.

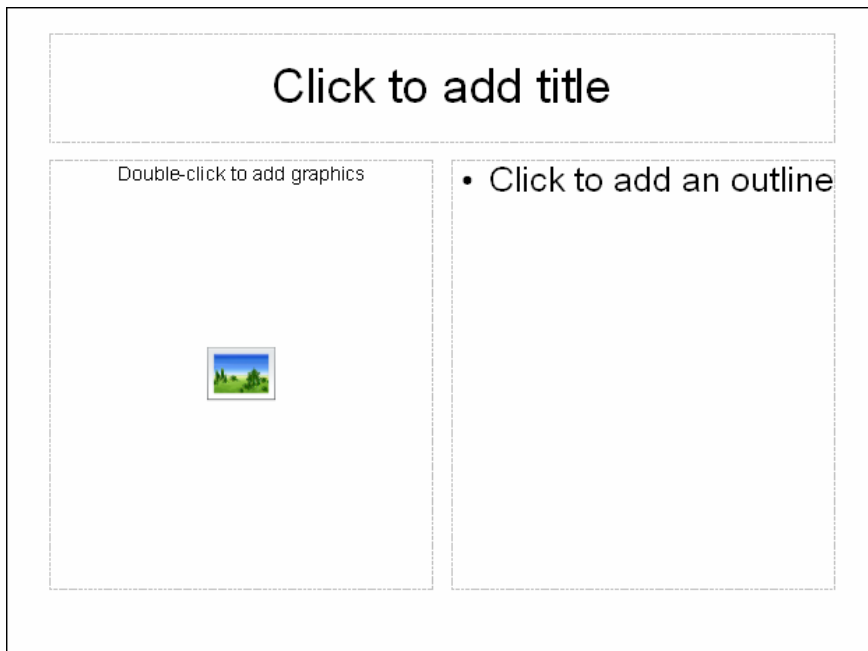
2.6 Thêm và định dạng hình ảnh

Hình ảnh thường được sử dụng trong các màn trình diễn để tạo một hình ảnh chuyên nghiệp.

2.6.1. Chèn hình ảnh

- Chèn hình ảnh từ một file

Chèn một hình ảnh vào trong slide rất dễ và nhanh chóng nếu như trong mẫu slide đã có sẵn chỗ để chèn hình ảnh.

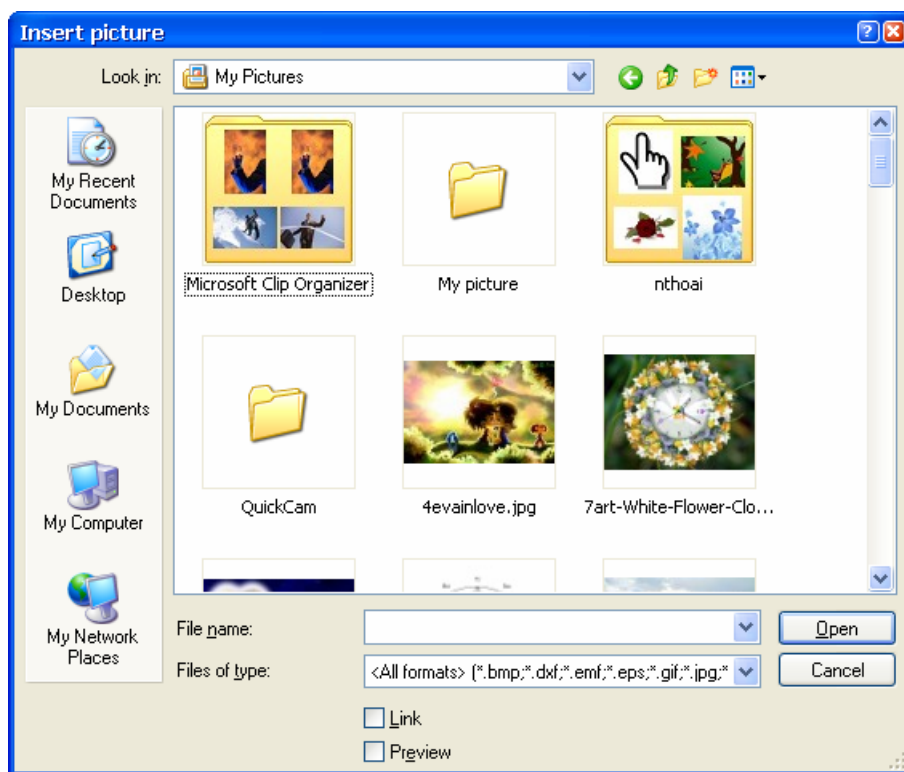


Hình 39: Mẫu slide chèn hình ảnh

- Bấm đúp chuột vào vị trí bất kỳ trong khung đồ họa, xuất hiện hộp hội thoại **Insert picture**.
- Chọn hình ảnh cần chèn.
- Nhấn nút <<**Open**>>.


Dù bạn sử dụng biểu mẫu tự động – **AutoLayout** cho việc sắp đặt hình ảnh cần chèn hay đơn giản bạn tự chèn một hình ảnh vào slide, bạn sẽ thao tác như sau:

- Vào menu **Insert\Picture** (nếu đang dùng **AutoLayout** thì bấm đúp chuột vào khung đồ họa). Hộp hội thoại **Insert Picture** sẽ xuất hiện:



Hình 40: Hộp hội thoại Insert picture

- Tìm đến thư mục có chứa hình ảnh muốn chèn để chọn hình ảnh đó.
- Nhấn nút <<**Open**>>.

- Chèn hình ảnh từ máy quét- scanner
 - Chuẩn bị hình ảnh trên máy quét và đảm bảo máy quét đang hoạt động.
 - Vào menu **Insert\Picture\Scan\Request**.
 - Thiết lập các thông số có liên quan đến hình ảnh quét vào.
 - Khi hình ảnh đó đã chuẩn bị xong, thì Impress sẽ đưa hình ảnh đó vào trong slide.
- Chèn hình ảnh từ **Gallery**.
 - Vào menu **Tools\Gallery** hoặc nhấn chuột vào biểu tượng Gallery  trên thanh công cụ vẽ **Drawing**.
 - Chọn hình ảnh muốn chèn trong **Gallery**.
 - Kéo rê và đặt hình ảnh vào vị trí mong muốn trong vùng thao tác của slide.
 - Thả chuột.

2.6.2. Định dạng hình ảnh

▶▶ Di chuyển một hình ảnh


- Nhấn chuột vào hình ảnh cần di chuyển cho đến khi xuất hiện các nút điều chỉnh kích thước màu xanh.
- Di chuyển con trỏ lên hình ảnh cho đến khi nó chuyển đổi hình dáng thường là mũi tên 4 đầu.
- Nhấn chuột và kéo rê hình ảnh tới vị trí mong muốn.
- Thả chuột.

▶▶ Điều chỉnh kích thước của hình ảnh

- Nhấn chuột vào hình ảnh muốn điều chỉnh kích thước cho đến khi xuất hiện các nút điều chỉnh kích thước màu xanh.
- Đưa con trỏ đến một trong số các nút điều chỉnh kích thước màu xanh.

- Nhấn và kéo rê chuột để thay đổi kích thước của hình ảnh.
- Thả chuột khi hoàn tất việc chỉnh sửa.

▶▶ Xoay một hình ảnh

- Chọn hình ảnh để xuất hiện các nút màu xanh bao quanh.
- Nhấn **biểu tượng Rotate**  trên thanh công cụ vẽ - **Drawing**.
- 8 nút tròn màu đỏ thay thế cho các nút vuông màu xanh, di chuyển chuột đến một trong số các nút tròn đó và khi con trỏ thay đổi hình dáng thì nhấn chuột và di chuyển theo hướng mà bạn muốn xoay hình ảnh.
- Thả chuột khi hoàn tất việc xoay hình.


▶▶ Định dạng bằng cách sử dụng công cụ Picture

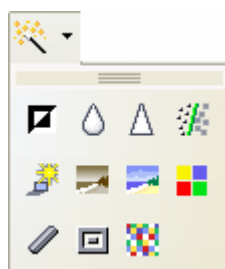
Khi một hình ảnh được lựa chọn, thì thanh công cụ **Picture** sẽ trở nên sẵn sàng cho người sử dụng thao tác.




Hình 41: Thanh công cụ Picture

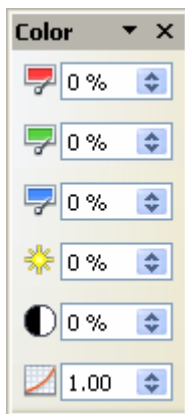
- Áp dụng công cụ lọc

- Chọn hình ảnh để xuất hiện các nút điều chỉnh màu xanh xung quanh nó.
- Nhấn biểu tượng Filter  trên thanh công cụ **Picture**, khi đó thanh công cụ sẽ được trải rộng ra như sau:





Hình 42: Thanh công cụ Picture – Filter mở rộng

- Chọn kiểu lọc để thực hiện.
- Thay đổi chế độ đồ họa
 - **Default**: không thay đổi so với đối tượng đồ họa đã chọn.
 - **Grayscale**: hình ảnh được chuyển đổi sang dạng ảnh đen trắng.
 - **Black/White**: mỗi một điểm ảnh của hình ảnh được chuyển sang màu trắng hoặc đen phụ thuộc vào độ sáng tối.
 - **Watermark**: điều chỉnh độ sáng tối của hình ảnh và được sử dụng như một hình ảnh mờ.
- Điều chỉnh màu sắc
 - Nhấn chuột vào biểu tượng Color  trên thanh công cụ **Picture**. Hộp điều chỉnh màu xuất hiện.




Hình 43: Thanh công cụ Picture - Color


- Sử dụng hộp hội thoại này để điều chỉnh các hộp màu đơn lẻ cho hình ảnh đó.
- Nhấn tổ hợp phím **Ctrl+Z** để quay trở về chế độ mặc định.
- Thiết lập hiệu ứng làm trong đối tượng
 - Sửa giá trị tỷ lệ làm trong bằng hộp **Transparency**  0% trên thanh công cụ để làm cho hình ảnh đó trong hơn.

- Điều chỉnh các thiết lập về đổ bóng, vùng và đường
 - o Các thiết lập này thường không được sử dụng cho các hình ảnh, ngoại trừ thiết lập đổ bóng cho hình ảnh.
- Cắt xén hình ảnh
 - o Chọn hình ảnh cần cắt xén.
 - o Nhấn chuột vào biểu tượng Crop Picture  trên thanh công cụ **Picture**, xuất hiện các ô viền màu xanh xám xung quanh hình ảnh.
 - o Đưa chuột vào các ô viền này và cắt hình ảnh như mong muốn.
- Xóa một hình ảnh
 - o Nhấn chọn hình ảnh cần xóa cho đến khi xuất hiện các nút điều chỉnh kích thước màu xanh.
 - o Nhấn nút **Delete**.

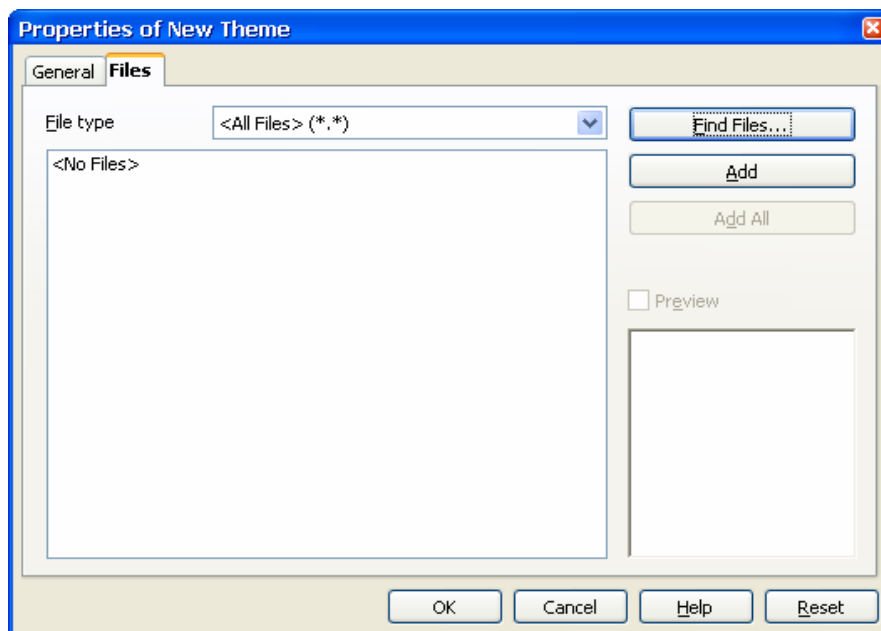
2.6.3. Quản lý các chủ đề đồ họa trong Gallery

Đồ họa trong **Gallery** được nhóm theo các chủ đề như Đánh dấu đầu dòng - **Bullets**, Thước kẻ - **Rulers** và Âm thanh – **Sound** ...

- Thêm hình ảnh vào **Gallery**
 - o Cách 1:
 - Nhấn chọn biểu tượng **Gallery**  trên thanh công cụ vẽ **Drawing**.
 - Nhấn chuột phải vào tên của chủ đề trong danh sách các chủ đề trong cửa sổ danh sách Gallery và chọn **Properties**.
 - Nhấn chọn thẻ **Files** nếu cần.
 - Nhấn nút <<**Add**>>.
 - Chọn một tệp và nhấn nút <<**Open**>>.
 - o Cách 2: Kéo và thả

- Nhấn chọn biểu tượng **Gallery**  trên thanh công cụ vẽ **Drawing**.
 - Mở tài liệu có chứa hình ảnh mà bạn muốn thêm vào **Gallery** và hiển thị chủ đề của **Gallery** mà bạn muốn chèn hình ảnh đó vào.
 - Đưa con trỏ chuột lên phía trên hình ảnh đó mà không nhấn chuột.
 - Nếu con trỏ chuột chuyển sang biểu tượng bàn tay, hình ảnh đó ám chỉ một siêu liên kết. Trong trường hợp này, nhấn phím **Alt** đồng thời khi bạn nhấn chuột vào hình ảnh để lựa chọn. Nếu con trỏ chuột không đổi thành hình bàn tay thì đơn giản bạn có thể nhấn chọn hình ảnh đó.
 - Khi hình ảnh đã được chọn, các nút điều chỉnh kích thước màu xanh xuất hiện vòng quanh hình ảnh thì thả chuột.
 - Nhấn chuột vào hình ảnh lần nữa.
 - Giữ, nhấn chuột và kéo hình ảnh vào trong văn bản
 - Thả chuột
- Xóa hình ảnh khỏi **Gallery**
- Nhấn chuột phải vào hình ảnh trên cửa sổ **Gallery**.
 - Chọn nút **Delete**.
 - Nhấn nút **<<Yes>>** khi xuất hiện cảnh báo xác nhận có xóa đối tượng hay không.
- Thêm một chủ đề mới vào **Gallery**.
- Nhấn chọn nút **<<New Theme>>** phía trên danh sách các chủ đề.
 - Nhấn chọn thẻ **General** và nhập tên cho chủ đề mới.

- Nhấn chọn thẻ **Files**.
- Nhấn chọn nút <<**Find Files**>>, xuất hiện hộp hội thoại **Select Path**, chọn đường dẫn tới tệp có chứa các hình ảnh muốn thêm vào trong chủ đề mới này.
- Nhấn nút <<**OK**>>.



Hình 44: Hộp hội thoại Properties of New Theme - Files

- Nhấn chọn lại thẻ **Files** hoặc kích nút <<**Add All**>> để cài tất cả các file trong tệp đã chọn hoặc vào mục **File Type** hoặc chọn một hay nhiều tệp từ danh sách hiển thị rồi nhấn nút <<**Add**>> để cài các tệp đó vào chủ đề mới.
- Nhấn nút <<**OK**>> để kết thúc.

2.7 Tạo các đối tượng đồ họa















2.7.1. Thanh công cụ đồ họa

Thanh công cụ đồ họa gồm hai phần:











- Phần thứ nhất gồm các đối tượng vẽ như sau:



Hình 45: Thanh công cụ Drawing - các đối tượng vẽ

-  **Select**: nhấn biểu tượng này để chọn đối tượng.
 -  **Line**: nhấn biểu tượng này để vẽ đường thẳng.
 -  **Line Ends with Arrow**: nhấn biểu tượng này để vẽ hình mũi tên.
 -  **Rectangle**: nhấn biểu tượng này để vẽ hình chữ nhật.
 -  **Ellipse**: nhấn biểu tượng này để vẽ hình elip.
 -  **Text**: nhấn biểu tượng này để tạo một hộp textbox trong đó các dòng text được căn thẳng theo chiều dọc.
 -  **Curve**: nhấn chuột vào mũi tên bên phải của biểu tượng này để chọn kiểu đường cong để vẽ.
 -  **Connector**: nhấn chuột vào mũi tên bên phải của biểu tượng này để chọn đường kết nối giữa hai hình.
 -  **Basic Shapes**: nhấn chuột vào mũi tên bên phải của biểu tượng này để chọn hình muốn vẽ.
 -  **Symbol Shapes**: nhấn chuột vào mũi tên bên phải của hình này để chọn biểu tượng muốn vẽ.
 -  **Block Arrows**: nhấn chuột vào mũi tên bên phải của hình này để chọn hình mũi tên muốn vẽ.
 -  **Flowcharts**: nhấn chuột vào mũi tên bên phải của biểu tượng này để chọn biểu đồ muốn vẽ.
 -  **Callouts**: nhấn chuột vào mũi tên bên phải của biểu tượng này để chọn kiểu hình lời thoại mong muốn.
 -  **Stars**: nhấn chuột vào mũi tên bên phải của biểu tượng này để chọn kiểu hình sao muốn vẽ.
- Phần thứ hai của thanh công cụ vẽ gồm các công cụ



-  **Point**: nhấn chọn biểu tượng công cụ này, sau đó nhấn chuột vào đối tượng hình cần chỉnh sửa.
-  **Glue Points**: nhấn chọn biểu tượng công cụ này để chỉnh sửa các điểm kết dính của một đối tượng đồ họa. Các điểm kết dính là những vị trí mà các đường kết nối kết thúc hoặc bắt đầu.
-  **Fontwork Gallery**: nhấn chọn biểu tượng công cụ này để mở hộp hội thoại **Fontwork Gallery**.
-  **From File**: khi nhấn chọn biểu tượng công cụ này tương tự như khi bạn vào menu **Insert\Picture\From file**.
-  **Gallery**: khi nhấn chọn biểu tượng công cụ này bạn sẽ mở **Gallery** hình ảnh. Thao tác này tương đương với việc bạn vào menu **Tools\Gallery**.
-  **Rotate**: nhấn chọn biểu tượng công cụ này để xoay một đối tượng.
-  **Alignment**: nhấn chọn biểu tượng công cụ này để căn chỉnh đối tượng đồ họa
-  **Arrange**: nhấn chọn biểu tượng công cụ này để sắp xếp các đối tượng đồ họa.
-  **Extrusion On/Off**: nhấn chọn biểu tượng công cụ này để mở hoặc tắt hiệu ứng **3D** cho đối tượng.
-  **Interaction**: nhấn chọn biểu tượng này khi bạn muốn mở một hộp hội thoại mà ở đó bạn có thể chỉ định sự tương tác giữa người dùng và đối tượng đã chọn. Khi bạn nhấn mũi tên bên phải của thanh công cụ vẽ Drawing, xuất hiện một menu cho phép chọn **Visible Buttons** để chọn các biểu tượng có thể hiển thị hay không hiển thị trên thanh công cụ.

2.7.2. Tạo hình và đường kẻ

- Chọn công cụ tạo hình hay đường mong muốn.
- Nhấn chọn công cụ đó và kéo rê vào vùng văn bản để tạo đối tượng trong slide.

2.7.3. Làm việc với các kết nối

Các kết nối là những đường vẽ mà có thể bị neo ở những vị trí cụ thể được gọi là các điểm kết dính – **glue points** trên đối tượng đồ họa đã chọn.

Impress cung cấp rất nhiều kết nối có sẵn. Không giống như các đường nét thông thường, khi một kết nối được vẽ hoặc được chọn thì Impress sẽ hiển thị các nút đỏ để điều chỉnh. Vẽ một kết nối tương tự như vẽ một đối tượng bất kỳ.


- Đầu tiên chọn kiểu kết nối từ thanh công cụ **Connector**.
- Di chuyển con trỏ qua một trong số các đối tượng đã được kết nối. Khi con trỏ chuột được mang đến gần một đối tượng những dấu thập nhỏ màu đen xuất hiện vòng quanh đối tượng đó. Những dấu thập này tượng trưng cho các điểm kết dính có thể kết nối.
- Nhấn chuột vào điểm kết dính theo yêu cầu để dính kèm một điểm cuối của kết nối sau đó giữ chuột và kéo kết nối sang đối tượng thứ 2 rồi nhấn chuột vào điểm kết dính trên đối tượng đó để nối sang điểm kết khác.

2.7.4. Làm việc với các hình ba chiều

Các đối tượng đồ họa 3 chiều có thể được tạo bằng nhiều cách khác nhau:

- Từ thanh công cụ **3D Objects**. Vào menu **View\Toolbars\3D-Objects** để hiển thị thanh công cụ này.













- Từ menu chuyển đổi như **Rotation**. Chọn một đối tượng, nhấn chuột phải vào đối tượng đó sau đó chọn **Convert** rồi chọn **To 3D Rotation Object**.
- Nhấn chọn biểu tượng  trên thanh công cụ **Drawing** để kích hoạt chế độ đẩy ra. Hình dáng của đối tượng đồ họa sẽ thay đổi và độ dày mặc định được thêm vào. Đồng thời thanh công cụ thiết lập 3D cũng sẽ xuất hiện, trong trường hợp thanh công cụ này không xuất hiện, bạn có thể vào menu **View\Toolbars\3D-Settings**.



Hình 46: Thanh công cụ thiết lập 3D

Sử dụng các công cụ sau để thay đổi hình dạng của đối tượng 3D

-  **Extrusion On/Off**: tạo độ dày cho một đối tượng và kích hoạt các thuộc tính 3D.
-  **Tilt Down**: xoay nghiêng đối tượng đồ họa vòng xuống dưới trục ngang.
-  **Tilt Up**: xoay nghiêng đối tượng đồ họa vòng lên trên trục ngang.
-  **Tilt Left**: xoay nghiêng đối tượng đồ họa sang bên trái trục thẳng đứng.
-  **Tilt Right**: xoay nghiêng đối tượng đồ họa sang bên phải trục thẳng đứng.
-  **Depth**: xác định độ dày của hình.
-  **Direction**: chọn hướng cho hình phối cảnh .

-  **Lighting**: xác định hướng của độ sáng cũng như cường độ của nó từ thanh công cụ mở rộng sẽ xuất hiện khi bạn nhấn chọn biểu tượng này.
-  **Surface**: chọn giữa Wire frame, Matt, Plastic hay Metal.
-  **3D color**: chọn màu cho độ dày của đối tượng đồ họa.

▶▶ Nhóm hình họa

- Chọn những đối tượng hình họa muốn nhóm. Để thực hiện việc này thì sử dụng công cụ chọn trên thanh công cụ **Drawing** và vẽ một hình chữ nhật xung quanh các hình đồ họa được nhóm hoặc nhấn chuột vào mỗi hình để bổ sung vào trong nhóm trong khi nhấn phím **Shift**.
- Khi các nút điều chỉnh kích cỡ màu xanh xuất hiện, bạn vào menu **Format\Group\Group** hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl+Shift+G**.
 - Nhấn chuột vào bất cứ hình đồ họa nào trong nhóm để chọn nhóm đó.
 - Để sửa các thành phần của nhóm thì nhấn phím **F3** hoặc vào menu **Format\Group\Enter group**.
 - Để thoát khỏi chế độ nhóm các đối tượng hình đồ họa, nhấn tổ hợp phím **Ctrl+F3** hoặc vào menu **Format\Group\Exit Group**.
 - Bỏ chế độ nhóm các đối tượng đồ họa:
 - Chọn nhóm hình đồ họa
 - Khi xuất hiện các nút điều chỉnh kích thước màu xanh, vào menu **Edit\Format\Group\Ungroup**.

▶▶ Sắp xếp các hình đồ họa

Impress bố trí các đối tượng đồ họa trong một ngăn xếp để các đối tượng cần sắp xếp ở mức cao lên trước các đối tượng ở mức thấp hơn. Để chỉnh sửa vị trí của một đối tượng đồ họa trong ngăn xếp, bạn nhấn chuột vào

mũi tên bên phải biểu tượng **Arrange** trên thanh công cụ **Drawing** để mở thanh công cụ mở rộng như sau:



Bốn công cụ đầu tiên dùng để thao tác trên từng đối tượng :

- **Bring to front**: nhấn chọn biểu tượng này để di chuyển đối tượng đã chọn lên trước các đối tượng khác trong ngăn xếp.
- **Bring forward**: nhấn chọn biểu tượng này để di chuyển đối tượng đã chọn lên trước một cấp trong ngăn xếp.
- **Send backwards**: nhấn chọn biểu tượng này để di chuyển đối tượng đã chọn xuống dưới một cấp trong ngăn xếp.
- **Send to back**: nhấn chọn biểu tượng này để di chuyển đối tượng đã chọn về vị trí cuối cùng trong ngăn xếp.

Ba công cụ khác để thao tác với vị trí tương đối của hai đối tượng

- **In front of Object**: nhấn chọn biểu tượng này để đưa đối tượng đã chọn lên trước đối tượng được chọn thứ hai.
- **Behind Object**: nhấn chọn biểu tượng này để đưa đối tượng đã chọn ra sau đối tượng được chọn thứ hai.
- **Reverse**: nhấn chọn biểu tượng này để hoán đổi trật tự sắp xếp của hai đối tượng đã chọn.

Để sử dụng hai biểu tượng công cụ **In front of object** và **Behind object**, bạn thao tác như sau:

- Chọn đối tượng thứ nhất bằng cách nhấn chuột vào nó.
- Khi xuất hiện các nút điều chỉnh kích thước màu xanh, chọn thao tác sắp xếp mong muốn.

- Con trỏ chuột chuyển sang hình bàn tay thì nhấn chọn đối tượng thứ hai.

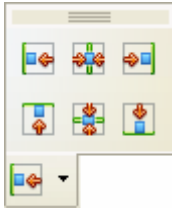
▶ Lật đối tượng đồ họa

Để lật một đối tượng đồ họa hoặc một nhóm đồ họa, bạn nhấn chuột phải và chọn **Flip\Vertically** hoặc **Flip\Horizontally**.

▶ Căn chỉnh đối tượng đồ họa

Sử dụng công cụ căn chỉnh **Alignment** để điều chỉnh vị trí của một đối tượng đồ họa so với một đối tượng khác.

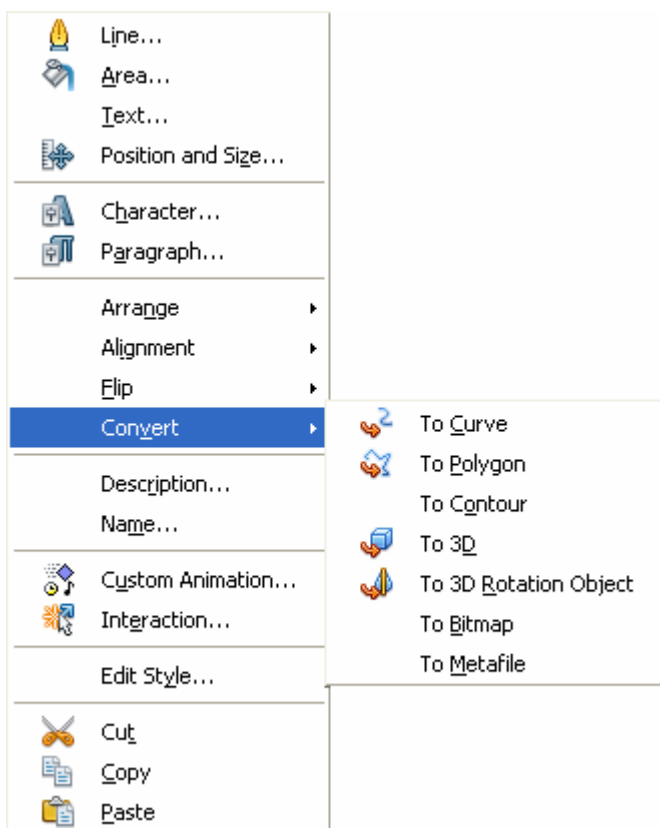
- Nhấn chọn biểu tượng **Alignment** trên thanh công cụ **Drawing** để mở rộng công cụ **Alignment** như sau:



- Công cụ này có 6 biểu tượng, 3 biểu tượng đầu xác định căn chỉnh đối tượng đã chọn theo chiều ngang (Trái – **Left**; Giữa – **Center**, Phải – **Right**). Còn 3 công cụ khác căn chỉnh đối tượng đã chọn theo chiều thẳng đứng (Bên trên – **Top**, Ở chính giữa – **Middle**, Ở dưới đáy – **Bottom**)

▶ Chuyển đổi một đối tượng thành một kiểu khác

- Nhấn chuột phải vào đối tượng cần chuyển đổi, chọn **Convert**. Một menu gồm những tùy chọn sau xuất hiện.



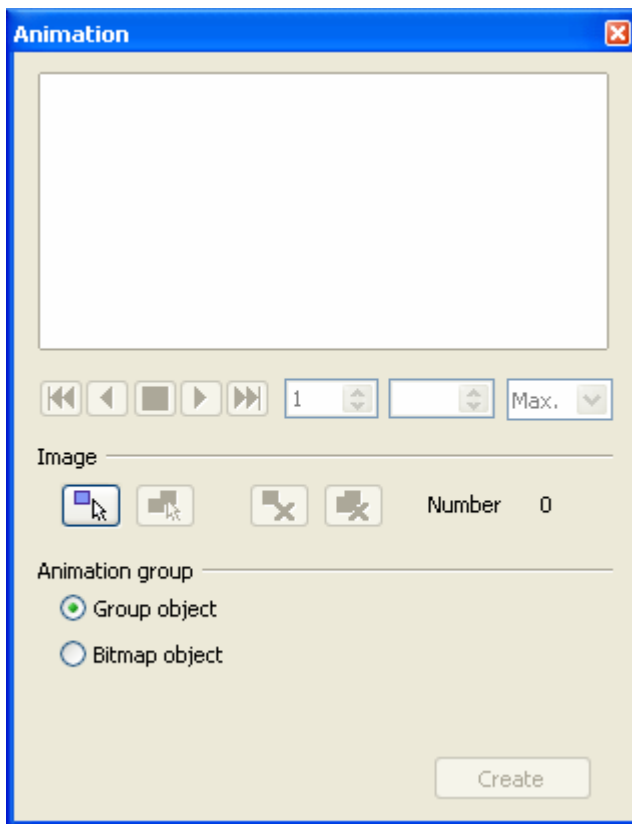
Hình 47: Popup menu – chuyển đổi đối tượng đồ họa

- **To Curve**: chuyển đổi đối tượng đã chọn thành đường cong **Bézier**.
- **To Polygon**: chuyển đổi đối tượng đã chọn thành một hình đa giác. Sau khi chuyển đổi chọn **Edit Points** để sửa hình dáng.
- **To Contour**: chuyển đổi đối tượng đã chọn thành một hình đa giác hay một nhóm các hình đa giác. Nếu chuyển đổi thành một nhóm hình đa giác thì để vào nhóm hình đó bạn phải nhấn phím **F3** trước khi bạn có thể chọn từng hình đa giác đơn lẻ.
- **To 3D**: chuyển đổi đối tượng đã chọn thành một đối tượng 3 chiều.
- **To 3D Rotation Object**: tạo ra hình 3 chiều bằng cách xoay đối tượng đã chọn xung quanh trục tung của nó.
- **To Bitmap**: chuyển đổi đối tượng đã chọn thành ảnh bitmap.


- **To Metafile:** chuyển đối tượng đã chọn thành định dạng **Metafile** của sổ bao gồm các ảnh bitmap và dữ liệu đồ họa vector.

▶ **Tạo hoạt hình cho các hình ảnh**

- Có nhiều cách để tạo hoạt hình, tuy nhiên có hai cách tiêu biểu sau:
 - **Frame by frame animation**
 - Tạo hình ảnh mà bạn định hoạt hình bằng cách dùng các công cụ vẽ.
 - Vào menu **Insert\Animated Image**, xuất hiện hộp thoại **Animation**.




Hình 48: Hộp hội thoại Animation

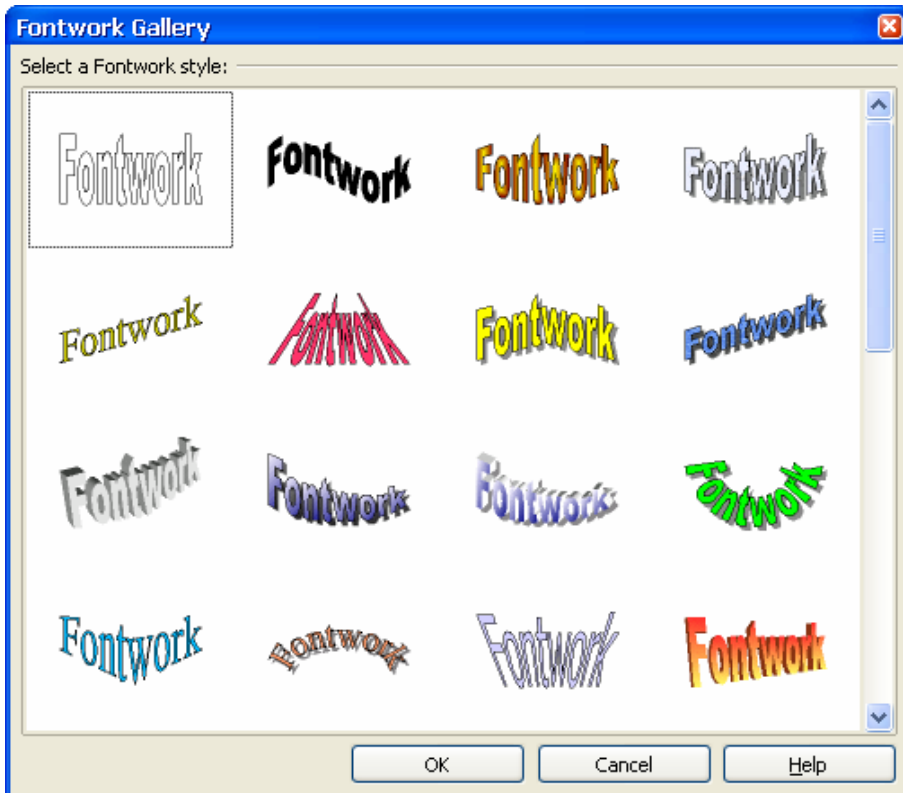
- Nhấn vào biểu tượng **Apply Object** .
- Thực hiện một vài thao tác biến đổi đối với đối

tượng. Ví dụ: xoay đối tượng, thay đổi màu, nếu bạn đang hoạt hình một ký tự text thêm hoặc bỏ một chữ...

- Khi bạn đã sẵn sàng, tạo khung hoạt hình thứ hai và nhấn chuột vào biểu tượng **Apply Object** lần nữa.
 - Lặp lại bước 3 và 4 cho đến khi bạn tạo được những khung hoạt hình mong muốn.
 - Chọn **Bitmap object** trong phần **Animation group** của hộp hội thoại **Animation**. Thao tác này cho phép bạn tùy chỉnh thời gian hoạt hình của từng khung và số lần lặp lại cho các hoạt hình.
 - Nhấn nút **<<Create>>** để đặt hình ảnh được hoạt hình vào trong slide.
- Tạo hoạt hình bằng một bước
 - Đối với một vài hoạt hình đơn giản có thể tạo tất cả các khung hoạt hình trước và đặt chúng vào trong slide. Cách thao tác này sẽ giúp bạn xoay đường, thay đổi màu đáng kể cho hình, tăng hoặc giảm hình. Để thuận tiện bạn vào menu **Edit\Duplicate**. Khi tất cả các khung đã được chuẩn bị sẵn, thì sử dụng **Apply objects individually** để tạo một khung cho từng đối tượng.

►► Sử dụng Fontwork

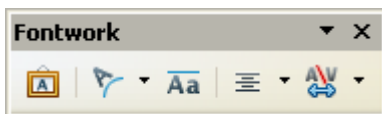
- Mở **Fontwork Gallery**  bằng cách nhấn chuột vào biểu tượng trên thanh công cụ **Drawing**.
- Nhấn chọn kiểu **Fontwork** mong muốn trong hộp hội thoại **Fontwork Gallery**.
- Nhấn nút **<<OK>>**.



Hình 49: Hộp hội thoại Fontwork Gallery


- Bấm đúp chuột vào đối tượng để sửa **Fontwork text**, rồi nhập text và phần **Fontwork** xuất hiện bên trên đối tượng.
- Nhấn nút **Esc** hoặc nhấn ra bên ngoài vùng các nút điều chỉnh kích thước màu xanh.

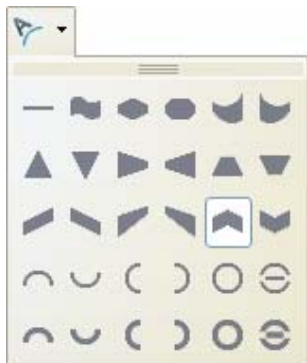
►► **Sử dụng thanh công cụ Fontwork**





Hình 50: Thanh công cụ Fontwork

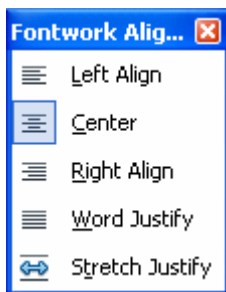
Ngoài biểu tượng **Fontwork Gallery**, thanh công cụ **Fontwork** gồm các biểu tượng:

- **Fontwork Shape** : thay đổi hình dáng của đối tượng được chọn, chọn một hình trong thanh công cụ mở rộng.



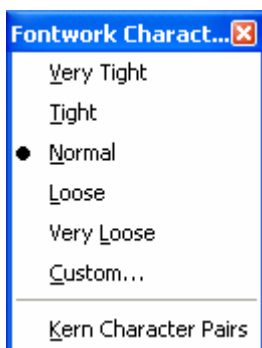
Hình 51: Thanh công cụ Fontwork shape

- **Fontwork Same Letter Heights** : thay đổi chiều cao của các ký tự trong đối tượng.
- **Fontwork Alignment** : căn chỉnh dòng text trong khung.



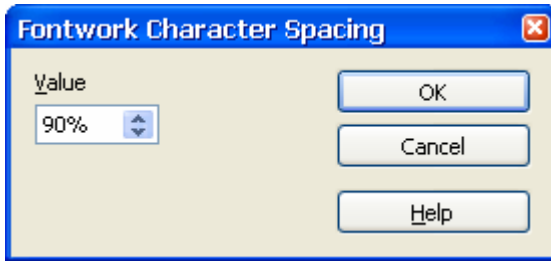
Hình 52: Công cụ Fontwork Alignment

- **Fontwork Character Spacing** : chọn khoảng cách mong muốn.



Hình 53: Công cụ Fontwork Character

- Đối với khoảng cách tùy chọn, nhấn chọn **Custom** rồi nhập tỷ lệ thích hợp vào mục **Value**.



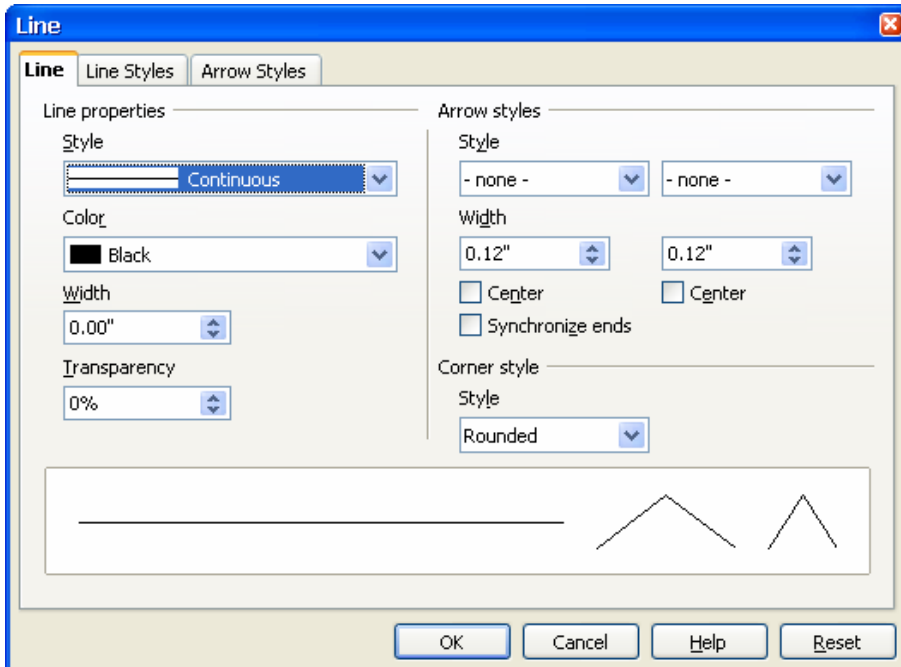
Hình 54: Hộp hội thoại Fontwork Character Spacing

- Nhấn nút <<**OK**>>.


2.8 Định dạng các đối tượng đồ họa

2.8.1. Định dạng các đường nét

- Để định dạng về các đường nét, bạn vào menu **Format\Line**, xuất hiện hộp hội thoại **Line** gồm 3 thẻ:

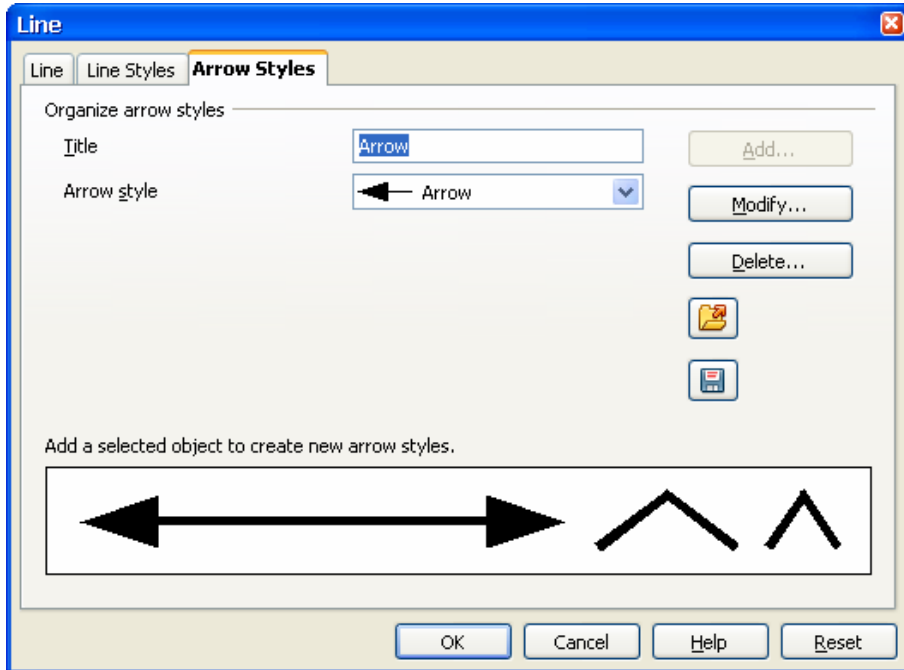


Hình 55: Hộp hội thoại Line – thẻ Line

- Thẻ **Line**
 - **Line Properties**: các thuộc tính của đường nét
 - **Style**: nhấn vào mũi tên bên phải của mục **Style** để chọn kiểu đường nét.
 - **Color**: nhấn vào mũi tên bên phải mục **Color** để chọn màu cho đường nét.
 - **Width**: nhấn chọn mục này để xác định độ rộng của đường nét.
 - **Transparency**: nhấn chọn mục này để xác định độ trong của đường nét.
 - Sau khi chọn các thuộc tính cho đường xong, nhấn chọn nút <<**OK**>>.
- Thẻ **Line Styles**: Thẻ này cho phép bạn tạo các kiểu đường và định dạng các kiểu đường mong muốn.
 - Vào menu **Format\Line**.
 - Chọn kiểu đường mong muốn trong mục **Line style**.
 - Nhấn chọn nút <<**Add**>>, nhập tên của kiểu đường mới, rồi nhấn nút <<**OK**>>.
 - Chọn định dạng kiểu nét cho đường trong mục **Type**.
 - Chọn số lượng và chiều dài của mỗi loại đường, thiết lập khoảng cách giữa các yếu tố khác nhau.
 - Nhấn chọn nút **Save Line Styles** , sau đó nhập tên của kiểu đường trong hộp hội thoại **Save As**.
- Thẻ **Arrow Styles**: Thẻ này dùng để tạo mới, chỉnh sửa hay tải những kiểu hình mũi tên.
 - Vẽ một đường cong với những hình dáng mà bạn muốn tạo cho đầu mũi tên. Ví dụ: hình ngôi sao,

hình vuông, hình chữ nhật...

- Nhấn chuột chọn đường cong có liên quan, vào menu **Format\Line** hoặc nhấn chuột phải và chọn **Line**, hộp hội thoại **Line** xuất hiện.
- Vào thẻ **Arrow styles**, nhấn nút <<Add>>, nhập tên cho kiểu mũi tên mới.



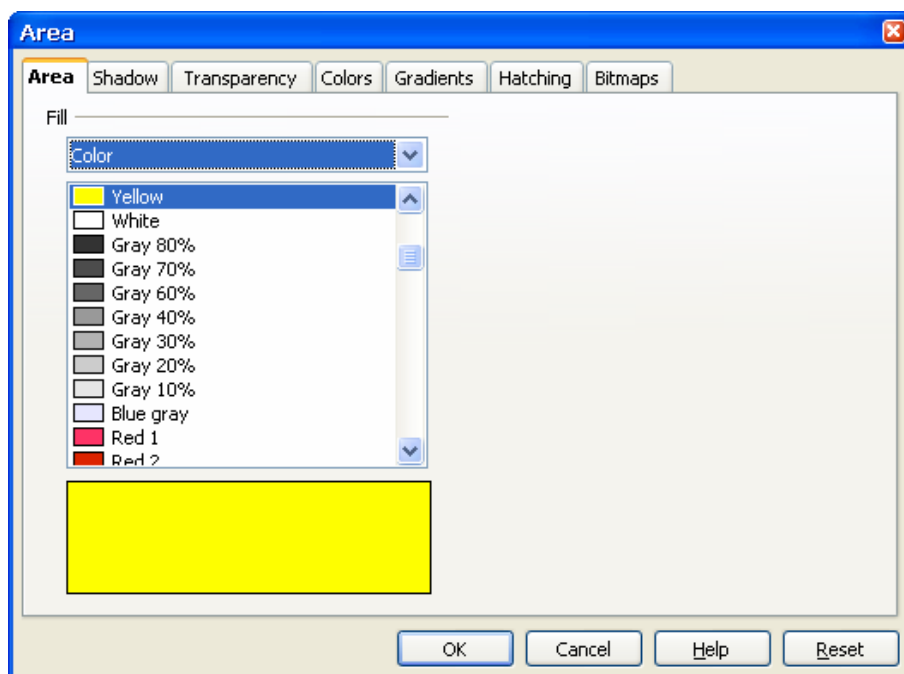
Hình 56: Hộp hội thoại Line – thẻ Line Style

- Nhấn nút <<OK>>.

2.8.2. Định dạng vùng

Impress cung cấp nhiều tùy chọn khác nhau để định dạng về việc tô nền cho một vùng.

- Chọn đối tượng muốn áp dụng định dạng.
- Khi xuất hiện các nút điều chỉnh kích thước, vào menu **Format\Area**, hộp hội thoại **Area** xuất hiện gồm có các thẻ **Area**, **Shadow**, **Transparency**, **Colors**, **Gradients**, **Hatching** và **Bitmaps**.



Hình 57: Hộp hội thoại Area- tô màu nền cho vùng

►► Tô nền cho vùng

- Nhấn chuột vào thẻ **Area**.
- Chọn kiểu tô nền mong muốn từ danh sách đổ xuống.
- Lựa chọn kiểu tô nền và các thông số cần thiết, sau đó nhấn nút <<OK>> để đóng hộp hội thoại.

►► Tạo màu cho đối tượng

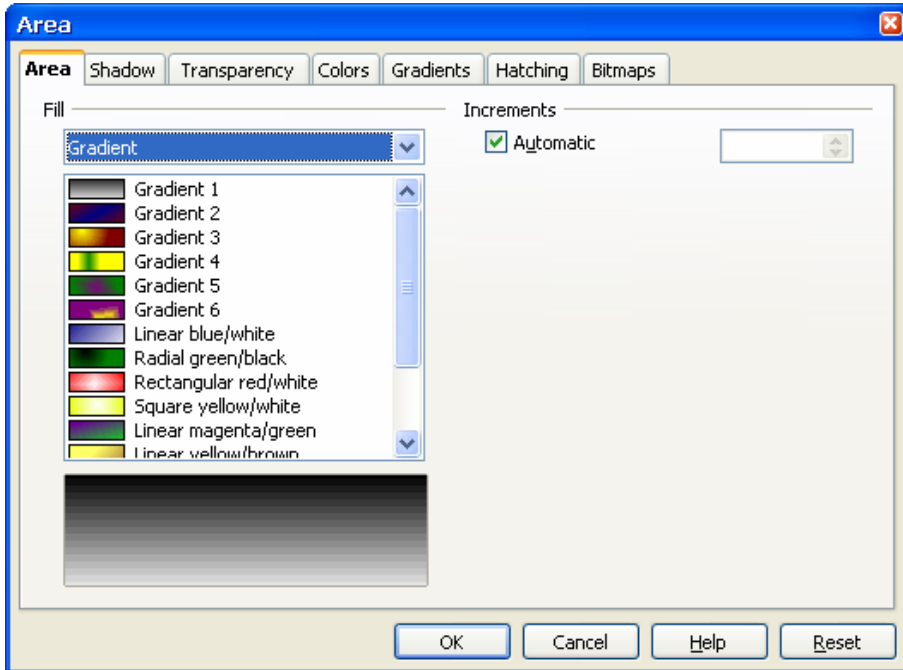
- Nhấn chọn thẻ **Colors** trong hộp hội thoại **Area** ở tạo màu cho đối tượng.
- Nhập tên của màu vào trong mục **Name**.
- Tùy chọn cấu phần đỏ, xanh lá cây, xanh lục.
- Nhấn nút <<Add>>.

►► Độ dốc

- Chọn kiểu tô độ dốc
 - Tô độ dốc cung cấp một sự chuyển dịch màu này

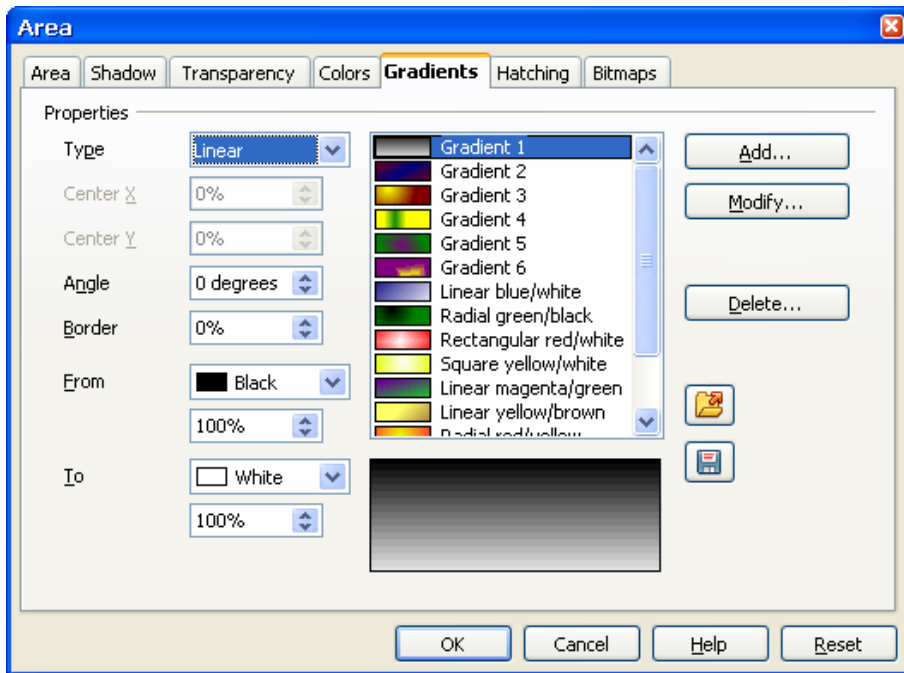
sang một màu khác. Để thực hiện việc tô độ dốc, vào menu **Format\Area**, xuất hiện hộp hội thoại **Area**.

- Trong mục **Fill** của thẻ **Area**, chọn **Gradient**.



Hình 58: Hộp hội thoại Area – tô độ dốc

- Tạo kiểu tô độ dốc mới
 - Nhấn chọn thẻ **Gradient**, xuất hiện hộp hội thoại **Gradient**.

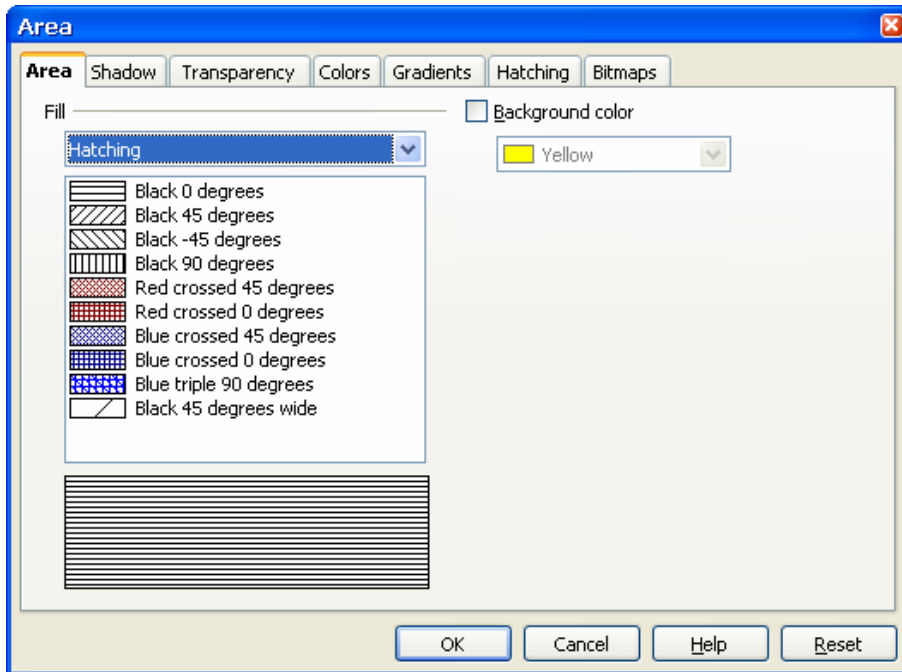


Hình 59: Hộp hội thoại Area – thẻ Gradients

- Chọn màu trong mục **From.... To**.
- Chọn kiểu độ dốc trong mục **Type**.
- Thiết lập các thông tin khác cho độ dốc.
- Nhấn nút <<**Add**>> để tạo thêm độ dốc mới tạo vào danh sách.

► Tạo đường gạch bóng trên hình vẽ - Hatching.

- Chọn kiểu đường gạch bóng
 - Chọn thẻ **Area** trong hộp hội thoại **Area**.
 - Trong mục **Fill** của thẻ **Area**, chọn kiểu đường gạch bóng trong danh sách.
 - Tích chọn **Background color**.
 - Chọn màu phù hợp trong mục **Background color**.



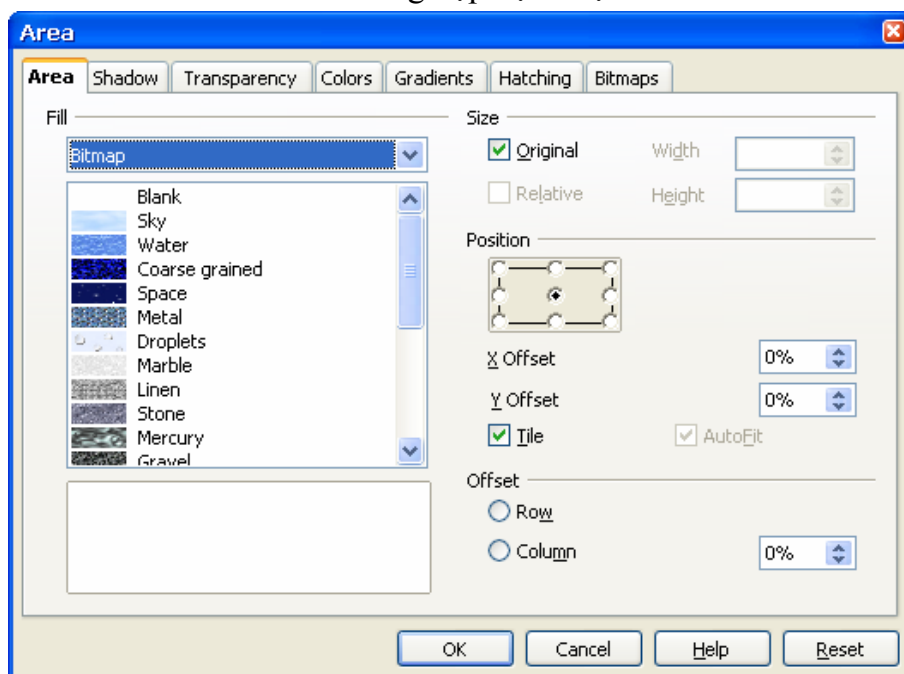
Hình 60: Hộp hội thoại Area – tạo gạch bóng Hatching

- Chọn kiểu đường gạch trong danh sách.
- Nhấn nút <<OK>>.
- Tạo mới các mẫu đường gạch
 - Nhấn chọn thẻ **Hatching** trong hộp hội thoại **Area**.
 - Chọn mẫu đường gạch trong danh sách.
 - Thiết lập hoặc điều chỉnh các thuộc tính cho mẫu đường gạch.
 - Nhấn nút <<Add>>.
 - Nhập tên cho mẫu mới tạo trong hộp hội thoại **Name** và nhấn nút <<OK>>.
 - Nhấn nút <<OK>> trên hộp hội thoại **Area**.

►► Hình ảnh Bitmap

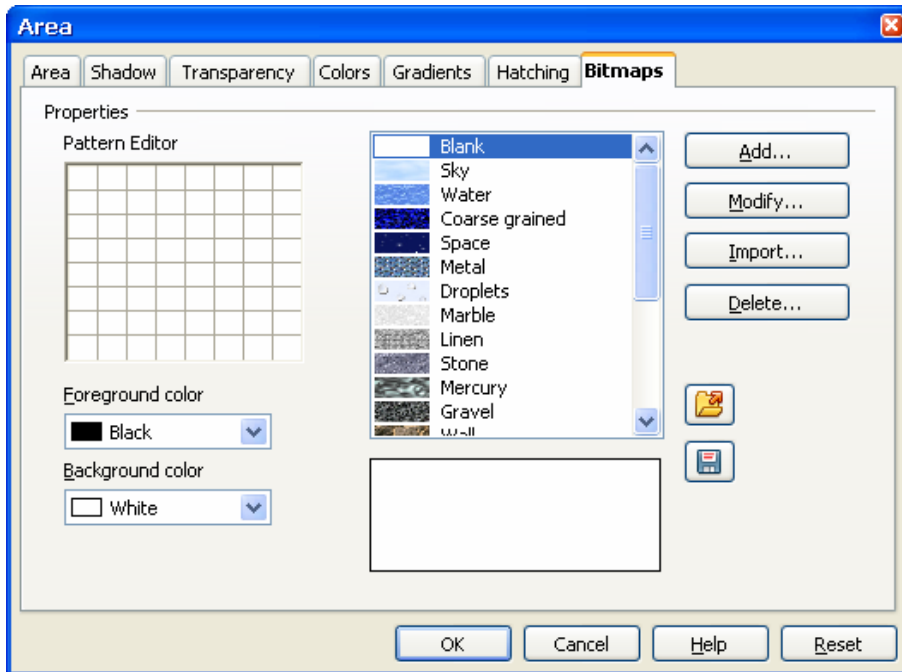
- Chọn kiểu hình ảnh bitmap

- Vào thẻ **Area** trong hộp thoại **Area**.



Hình 61: Hộp thoại Area – hình ảnh bitmap

- Chọn **Bitmap** trong mục **Fill**.
 - Thiết lập các thông số có liên quan đến ảnh bitmap trong các mục **Size**, **Position**, **Offset**.
 - Nhấn nút **<<OK>>**.
- Tạo và nhập khẩu ảnh bitmap
- Tạo ảnh bitmap
 - Nhấn chuột vào thẻ **Bitmaps** trong hộp thoại **Area**.



Hình 62: Hộp hội thoại Area – thẻ Bitmaps

- Chọn kiểu hình ảnh bitmap trong danh sách là **Blank** để kích hoạt mục **Pattern Editor**.
- Chọn màu **Foreground** và **Background**.
- Nhấn chuột trái vào các ô vuông trong mục **Pattern Editor** để sơn màu chữ **Foreground**.
- Nhấn nút <<**Add**>> để lưu mẫu.
- Nhập khẩu ảnh bitmap
 - Trong thẻ **Bitmaps** của hộp hội thoại **Area**, nhấn nút <<**Import**>>.
 - Trong hộp hội thoại **Import**, chọn thư mục có chứa ảnh bitmap cần nhập khẩu.
 - Chọn hình bitmap cần nhập khẩu, nhấn nút <<**Open**>>.
 - Nhập tên cho ảnh bitmap nhập khẩu

- Nhấn nút <<OK>>.

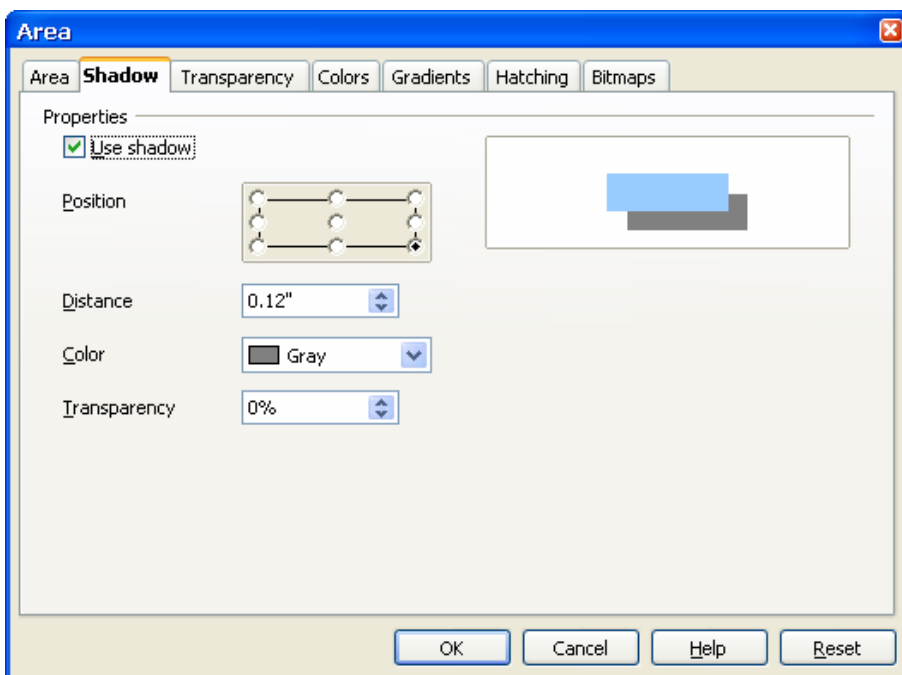
► **Định dạng đổ bóng cho đối tượng đồ họa**

- Nhấn biểu tượng đánh bóng **Shadow**  trên thanh công cụ **Line and Filling**.



Hình 63: Thanh công cụ Line and Filling - Shadow

- hoặc vào menu **Format\Area**.



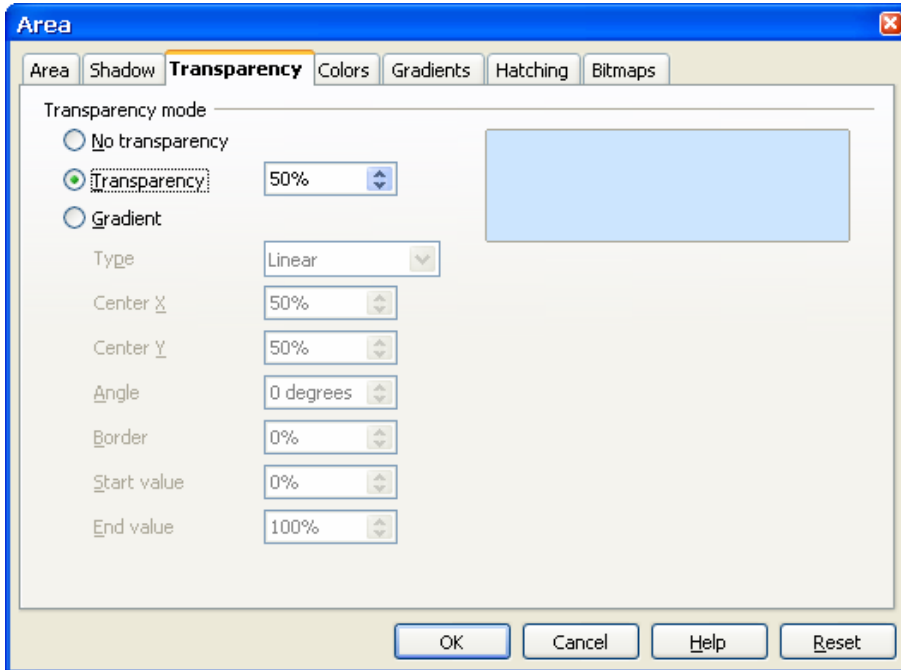
Hình 64: Hộp hội thoại Area – thẻ Shadow

- Tích chọn mục **Use shadow**.
- Thiết lập các thông số về vị trí, khoảng cách, màu, độ trong lần lượt trong các mục **Position**, **Distance**, **Color**, **Transparency**.
 - **Position**: chọn hướng đổ bóng cho đối tượng đồ họa.
 - **Distance**: xác định khoảng cách giữa đối tượng đồ họa và bóng.
 - **Color**: thiết lập chế độ màu cho bóng.

- **Transparency**: chọn tỷ lệ độ trong cho bóng.

► **Định dạng về độ trong**

- Vào menu **Format\Area**.



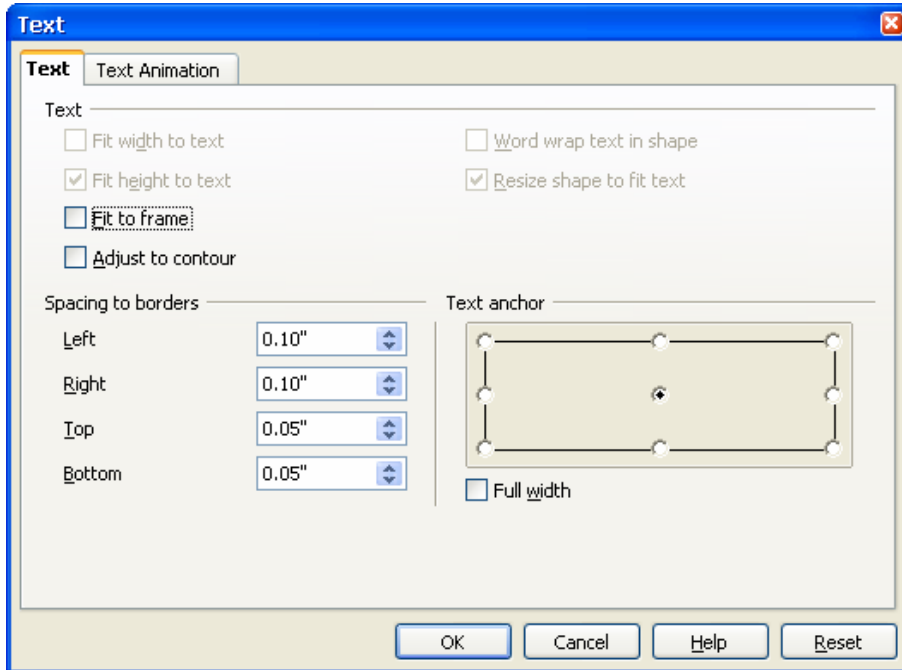
Hình 65: Hộp hội thoại Area – thẻ Transparency

- Chọn thẻ **Transparency**: Có hai kiểu tạo độ trong.
 - Kiểu 1: chọn mục **Transparency**, sau đó chọn tỷ lệ về độ trong mong muốn
 - Kiểu 2: chọn mục **Gradient**, thiết lập các thông số về kiểu tô dốc, vị trí, góc độ bóng, đường viền, giá trị ban đầu, giá trị kết thúc.

2.8.3. Định dạng text cho các đối tượng đồ họa

Impress cung cấp hai hộp hội thoại riêng biệt có liên quan đến việc định dạng text

- Để chỉnh sửa định dạng như phông chữ, hiệu ứng phông chữ,... vào menu **Format\Character**.
- Để định dạng dòng text được chèn vào các đường nét hay đối tượng đồ họa, thao tác như sau:
 - Các thao tác trước khi định dạng text
 - Chọn đối tượng mà bạn sẽ chèn thêm dòng text vào.
 - Khi xuất hiện các nút điều chỉnh màu xanh, bấm đúp chuột vào đối tượng đó và chờ khi con trỏ chuột chuyển thành hình chữ I hoặc bắt đầu nhập liệu.
 - Nhập nội dung dòng text. Khi nhập xong nội dung text, nhấn chuột ra bên ngoài đối tượng đồ họa hoặc nhấn phím **Esc**.
 - Để định dạng nội dung dòng text trong hình họa, thao tác như sau:
 - Chọn đối tượng có chứa nội dung dòng text đã được thêm vào.
 - Vào menu **Format\Text** hoặc nhấn chuột phải vào hình hoặc chọn **Text** trong menu đổ xuống. Xuất hiện hộp hội thoại **Text**:



Hình 66: Hộp hội thoại Text – thẻ Text

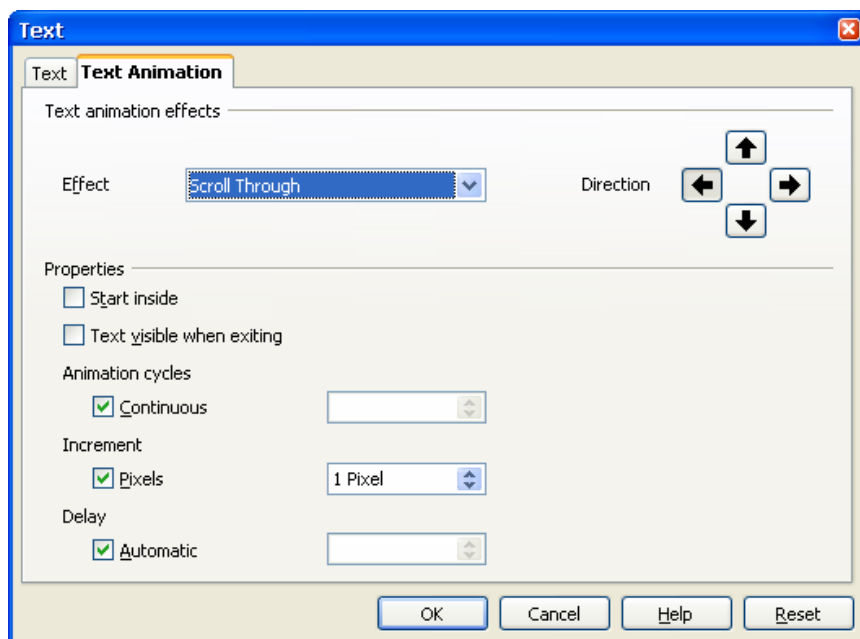
- Phần Text trong hộp hội thoại Text cung cấp cho bạn một số tùy chọn. Một số tùy chọn bị mờ đi, điều này phụ thuộc đối tượng có dòng text đính kèm.
 - **Fit width to text:** nhấn chọn mục này để mở rộng hình đồ họa hoặc đường nét nếu dòng text dài hơn đối tượng đồ họa đó.
 - **Word wrap text in shape:** nhấn chọn mục này để tự động bắt đầu một đường nét mới khi lề của hình chạm đến.
 - **Fit height to text:** nhấn chọn mục này để mở rộng chiều cao của đối tượng bất cứ khi nào nó nhỏ hơn dòng text.
 - **Resize shape to fit text:** nhấn chọn mục này để tùy chỉnh hình dáng khi dòng text được

chèn vào trong hình quá lớn.

- **Fit to frame:** nhấn chọn mục này để mở rộng dòng text để nó có thể phủ kín một khoảng không gian thích hợp.
 - **Adjust to contour:** nhấn chọn mục này để làm cho dòng text chạy theo một đường bị uốn cong.
- Trong mục **Spacing to borders:** Bạn có thể xác định số lượng khoảng cách giữa đường viền của đối tượng đồ họa và dòng text. Thao tác tương tự như phần thiết lập thụt lề và khoảng cách cho đoạn.
 - Trong mục **Text anchor:** Bạn có thể quyết định đặt mỏ neo cho dòng text.

► Tạo hoạt hình cho dòng text

- Nhấn chọn thẻ **Text animation** để thiết lập các hiệu ứng cho dòng text.



Hình 67: Hộp hội thoại Text – thẻ Text Animation

- Chọn kiểu hoạt hoạt cho dòng text trong mục **Effect**
 - o **Blink**: tạo hiệu ứng tạo nhấp nháy cho dòng text.
 - o **Scroll through**: tạo hiệu ứng làm dòng text sẽ di chuyển vào trong hình, sau đó đi ra theo hướng đã tùy chọn.
 - o **Scroll back and forth**: tạo hiệu ứng làm cho dòng text sẽ không đi ra đường viền của hình, đầu tiên di chuyển theo hướng đã tùy chọn.
 - o **Scroll in**: tạo hiệu ứng làm cho dòng text sẽ cuộn vào trong theo hướng đã được thiết lập, bắt đầu từ lề của hình.
- Thiết lập các thuộc tính
 - o **Start inside**: chọn thuộc tính này khi muốn hoạt hình bắt đầu từ bên trong hình.
 - o **Text visible when editing**: chọn thuộc tính này khi muốn nhìn thấy dòng text trong khi đang chỉnh sửa.
 - o **Animation cycles**: bao gồm 3 tùy chọn khác để thiết lập tần suất của hoạt hình.
 - o **Increment**: xác định bước nhảy giữa hai vị trí của hoạt hình.
 - o **Delay**: xác định thời gian trì hoãn trước khi hoạt hình bắt đầu.
- Để xem một số hoạt hình, nhấn phím **F9** hoặc chọn **Slide Show\Slide Show**. Để quay trở lại chế độ chỉnh sửa nhấn **Esc**.


2.8.4. Di chuyển các đối tượng đồ họa

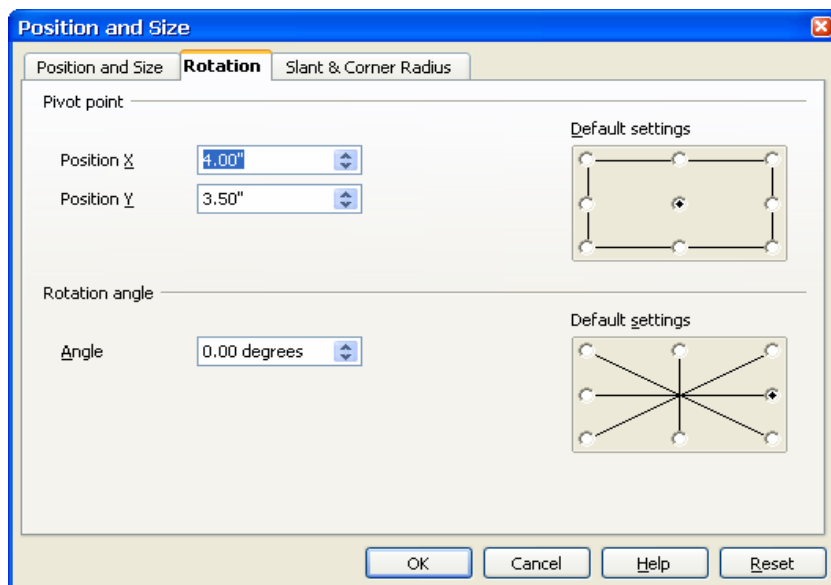
- Nhấn chuột vào đối tượng đồ họa nếu cần để hiển thị các nút điều chỉnh kích thước màu xanh.
- Di chuyển con trỏ qua đối tượng đồ họa cho đến khi con trỏ thay đổi hình dáng.
- Nhấn và kéo rê đối tượng đến vị trí mong muốn, rồi thả chuột.

2.8.5. Thay đổi kích thước của đối tượng

- Nhấn chọn đối tượng đồ họa.
- Đặt con trỏ chuột vào một trong số những nút điều chỉnh kích thước màu xanh.
- Khi con trỏ thay đổi hình dáng thì nhấn và kéo rê chuột để thay đổi kích thước của đối tượng đồ họa, rồi thả chuột.

2.8.6. Xoay các đối tượng đồ họa

- Chọn đối tượng đồ họa để các nút điều chỉnh kích thước màu xanh xuất hiện.
- Nhấn biểu tượng **Rotate**  trên thanh công cụ **Drawing**.
- Tám nút điều chỉnh kích thước màu đỏ thay thế cho các nút điều chỉnh kích thước màu xanh, sau đó di chuyển con trỏ chuột lên một trong số các nút điều chỉnh ở góc và hình dáng con trỏ khi đó sẽ thay đổi. Nhấn chuột và di chuyển theo hướng mà bạn muốn xoay đối tượng đồ họa.
- Thả chuột khi hoàn tất thao tác xoay đối tượng.



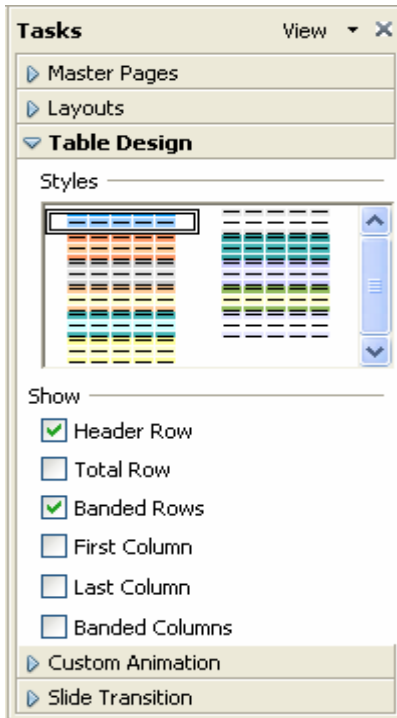
Hình 68: Hộp hội thoại Position and Size – thẻ Rotation

2.9 Chèn bảng biểu, bảng tính, biểu đồ

2.9.1. Bảng biểu

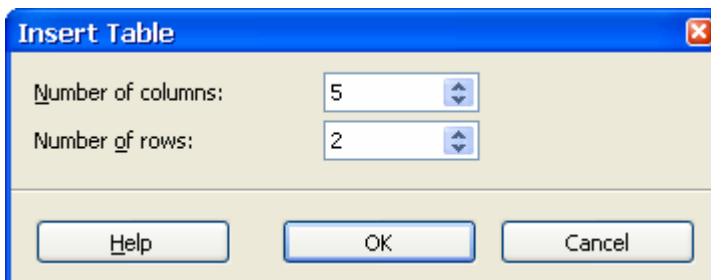
► Chèn một bảng biểu

- Để thêm một bảng biểu vào slide, chọn mục **Table Design** trên ngăn tác vụ.



Hình 69: Ngăn tác vụ

- Tại ô **Style**, nhấn chọn kiểu bảng biểu muốn chèn, xuất hiện hộp thoại:



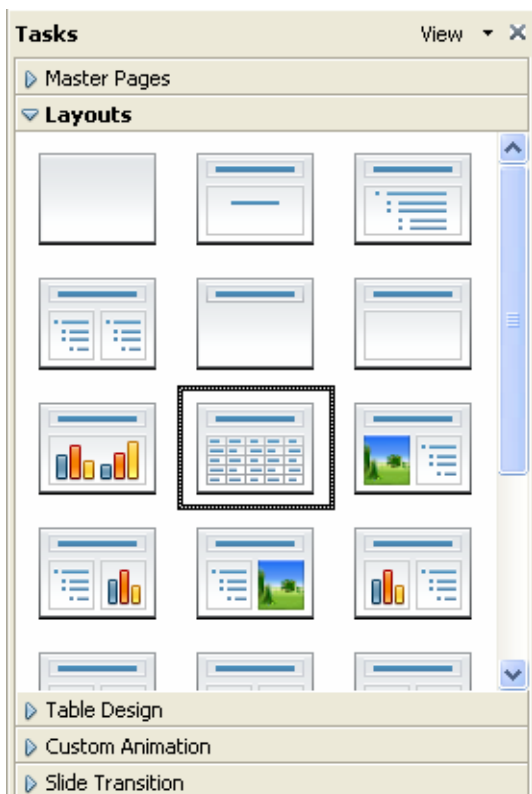
Hình 70: Hộp hội thoại Insert Table

- Nhập số cột muốn chèn tại ô Number of columns, số dòng muốn chèn tại ô Number of rows.
- Nhấn nút <<OK>>.

2.9.2. Bảng tính

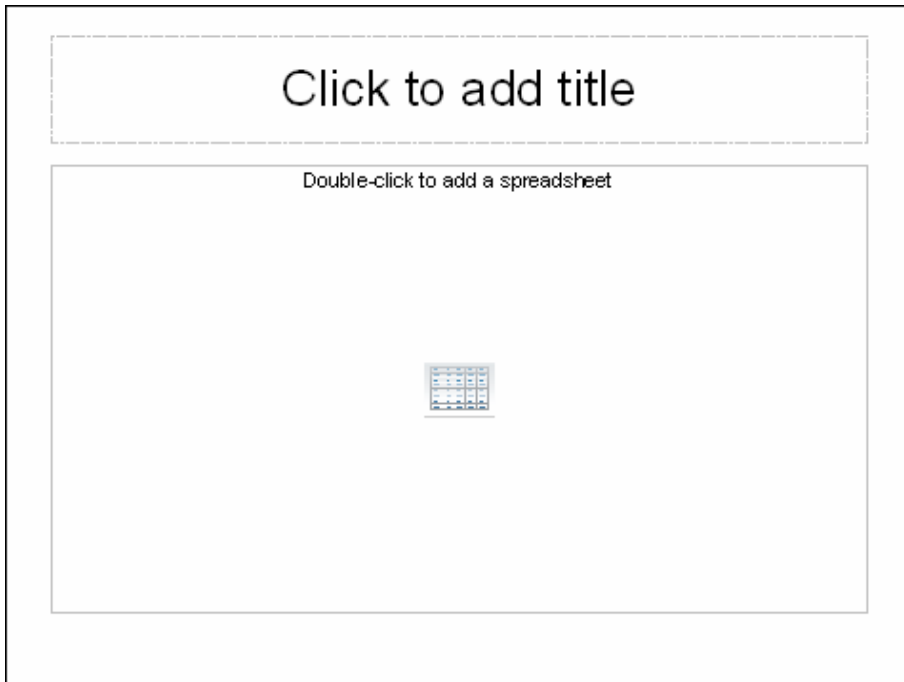
▶▶ Chèn một bảng tính

- Để thêm một bảng tính vào slide, chọn mẫu tương ứng trong danh sách các mẫu đã xây dựng sẵn trong ngăn tác vụ.
- Để chèn dữ liệu và chỉnh sửa định dạng của bảng tính thì cần phải kích hoạt nó và chuyển vào chế độ chỉnh sửa bằng cách bấm đúp chuột vào bên trong khung với những nút điều chỉnh kích cỡ màu xanh.



Hình 71: Ngăn tác vụ

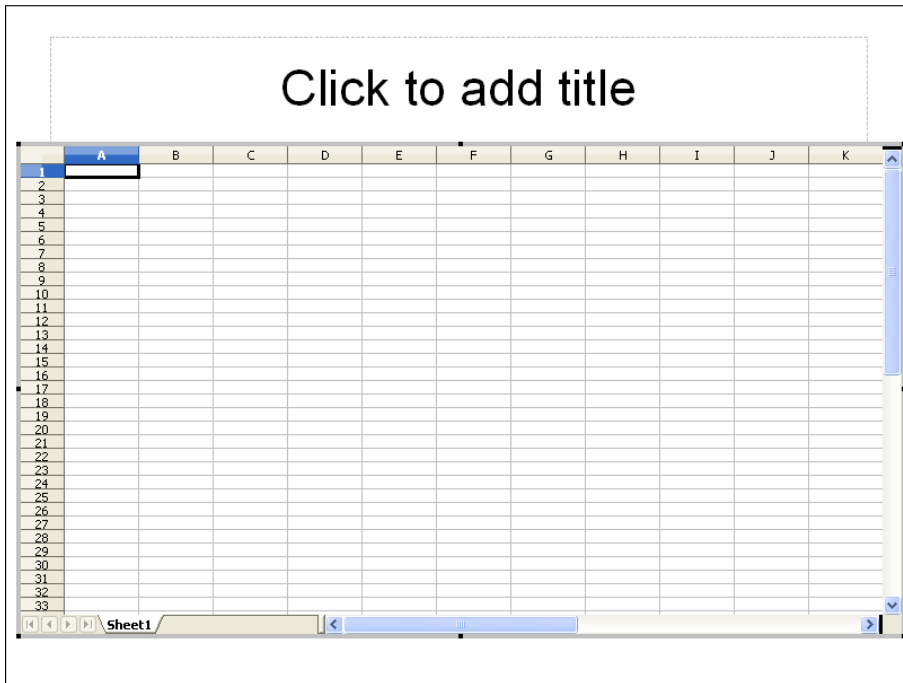
- Ngoài ra, bạn có thể chèn một bảng tính vào trong slide bằng cách vào menu **Insert\Spreadsheet**. Một bảng tính nhỏ sẽ được chèn vào chính giữa slide. Khi một bảng tính được chèn bằng phương pháp này, thì nó cũng ở trong chế độ chỉnh sửa. Cũng hoàn toàn có thể chèn một bảng tính ở dạng một đối tượng nhúng như phần chèn đối tượng khác.



Hình 72: Màn hình thao tác chèn bảng tính vào slide

►► **Thay đổi kích thước và di chuyển bảng tính**

- Để thay đổi kích thước của vùng bảng tính nằm trong bảng tính hoặc thay đổi vị trí của nó thì vào chế độ chỉnh sửa và sử dụng các nút điều chỉnh màu đen với đường viền xám bao quanh bảng tính đó.



Hình 73: Vùng nhập liệu cho bảng tính được chèn vào trong vùng thao tác

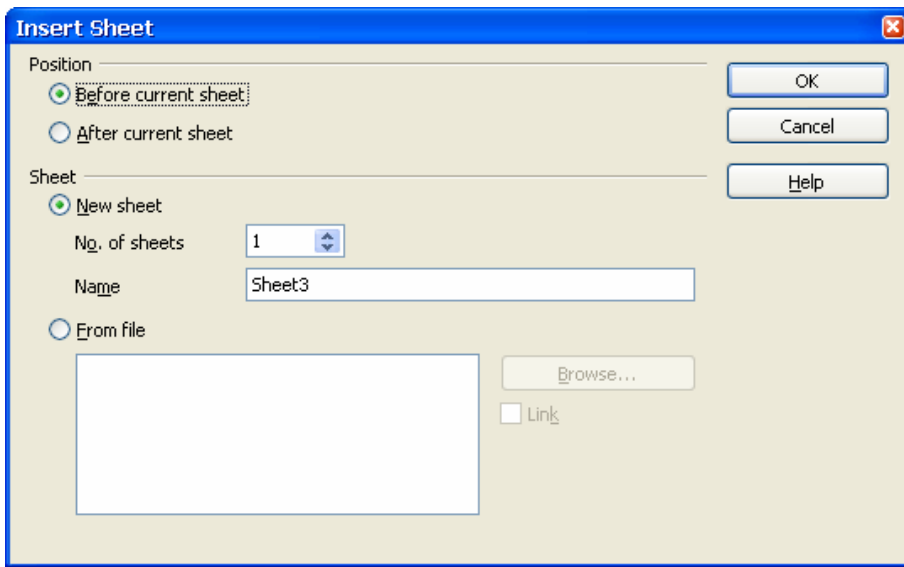
- Di chuyển chuột qua các nút điều chỉnh để thay đổi kích thước vùng bảng tính. Các nút ở góc sẽ thay đổi đồng thời kích thước hai bên hình thành góc đó trong khi các nút điều chỉnh ở chính giữa các bên chỉ điều chỉnh theo một hướng.
- Vị trí của bảng tính trong slide có thể được thay đổi cả khi trong chế độ điều chỉnh lẫn khi không ở trong chế độ điều chỉnh. Trong cả hai trường hợp đó, bạn thao tác như sau:
 - o Di chuyển chuột qua đường viền bảng tính cho đến khi con trỏ chuột thay đổi hình dáng (thông thường là hình mũi tên bốn đầu).
 - o Nhấn nút chuột trái và kéo rê bảng tính đến vị trí mong muốn, rồi thả chuột.

► **Di chuyển xung quanh bảng tính và nhập liệu**

- Sắp xếp một bảng tính

Một bảng tính thường gồm nhiều bảng. Impress chỉ gồm một trong số các bảng đó được hiển thị vào một thời điểm được thiết lập bất kỳ trên một slide. Mặc định đối với mỗi bảng tính được nhúng vào trong Impress là một bảng đơn gọi là “**Sheet 1**”. Tên của bảng này được hiển thị ở cuối bảng tính. Bạn hoàn toàn có thể thêm các bảng tính khác như sau:

- Nhấn chuột phải vào vùng đáy của bảng tính, chọn **Insert Sheet**, xuất hiện hộp hội thoại **Insert Sheet**.

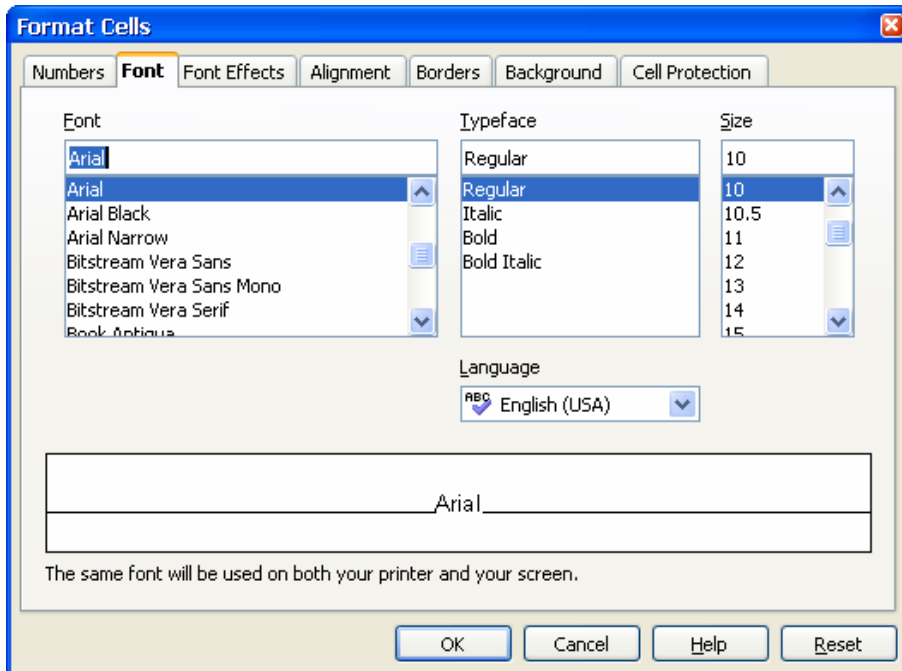


Hình 74: Hộp hội thoại Insert Sheet

- Cũng giống như Calc, bạn có thể đổi tên một bảng tính hoặc di chuyển bảng tính đó đến một vị trí khác bằng cách đưa chuột xuống phần đáy của bảng tính, nhấn chuột phải chọn các chức năng tương ứng hoặc vào menu **Insert**, rồi chọn các chức năng mong muốn.
- Di chuyển con trỏ đến một ô bảng tính
- Sử dụng các phím mũi tên.
 - Nhấn chuột trái trên ô mong muốn.

- Sử dụng tổ hợp phím **Shift+Enter** và phím **Enter** để di chuyển lên một ô hoặc xuống một ô.
- Sử dụng tổ hợp phím **Shift+Enter** và phím **Enter** để di chuyển sang bên trái một ô hoặc sang bên phải một ô.
- Nhập liệu vào ô bảng tính đã chọn
 - Chọn ô bảng tính muốn kích hoạt, sau đó nhập liệu vào ô đó.
 - Impress sẽ cố gắng tự động nhận các kiểu nội dung của một ô bảng tính và áp dụng định dạng mặc định cho ô đó.
 - Hãy chú ý biểu tượng thanh công cụ thay đổi theo kiểu loại dữ liệu nhập vào, hiển thị nút chấp nhận và loại bỏ bất cứ khi nào.
- Chọn một vùng bảng tính gồm nhiều ô
 - Nhấn chuột vào ô đầu tiên trong vùng cần chọn (hoặc ô trên cùng bên trái hoặc ô dưới cùng bên phải trong vùng hình chữ nhật).
 - Nhấn giữ chuột trái và di chuyển chuột đến góc đối diện của vùng hình chữ nhật đó rồi thả chuột.
- Một vài phím tắt hữu ích làm tăng tốc độ chọn vùng bảng tính.
 - Để chọn toàn bộ bảng tính có thể nhìn thấy, nhấn chuột ở điểm giao cắt giữa các chỉ mục dòng và cột hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl+A**.
 - Để chọn một cột, nhấn chuột vào chỉ mục của cột đó ở phía trên cùng của bảng tính .
 - Để chọn một dòng, nhấn chuột vào chỉ mục của dòng nằm ở bên trái của bảng tính.
- Định dạng ô
 - Khi vùng bảng tính đã được chọn, bạn có thể chỉnh sửa định dạng về phong chữ, kích cỡ, căn chỉnh, màu phong

chữ, định dạng chữ số, đường viền. Để thiết lập cho các định dạng này bạn vào menu **Format\Cells**.



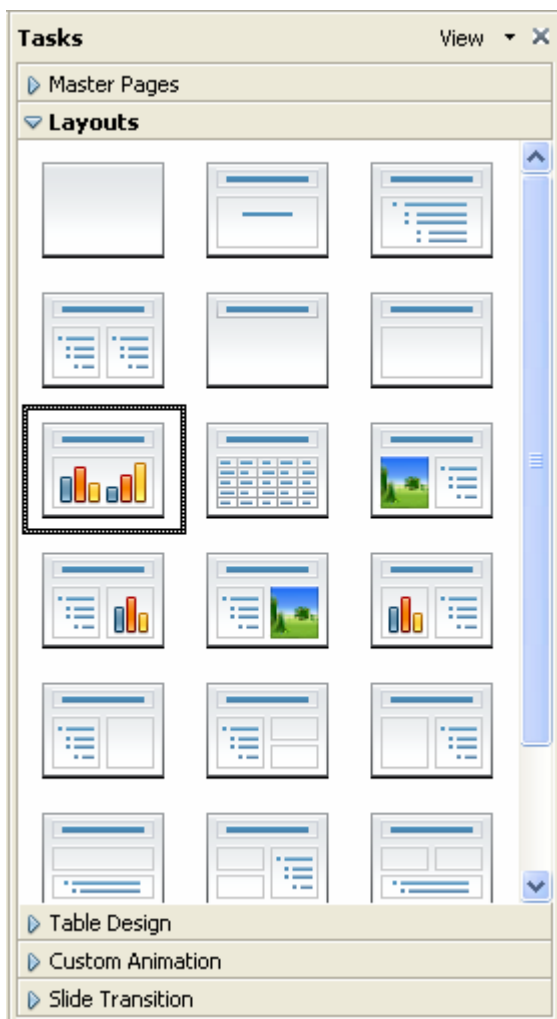
Hình 75: Hộp hội thoại Format Cells - thẻ Font

- Tiến hành các thiết lập định dạng bằng cách chọn các tùy chọn tương ứng trong từng thẻ của hộp hội thoại **Format Cells**.

2.9.3. Biểu đồ

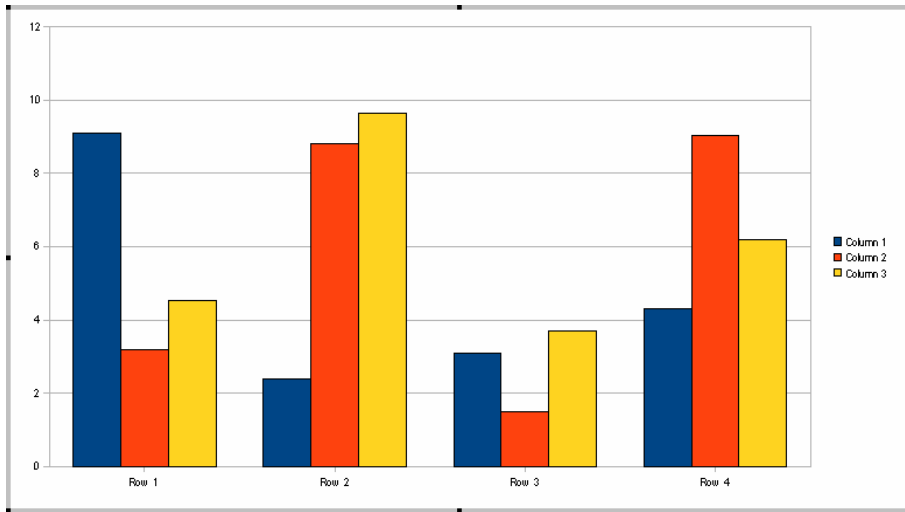
►► Chèn một biểu đồ

- Chèn biểu đồ bằng cách chọn biểu mẫu đã được xây dựng sẵn trong ngăn tác vụ
 - Trong ngăn tác vụ, chọn một biểu mẫu có chứa biểu đồ





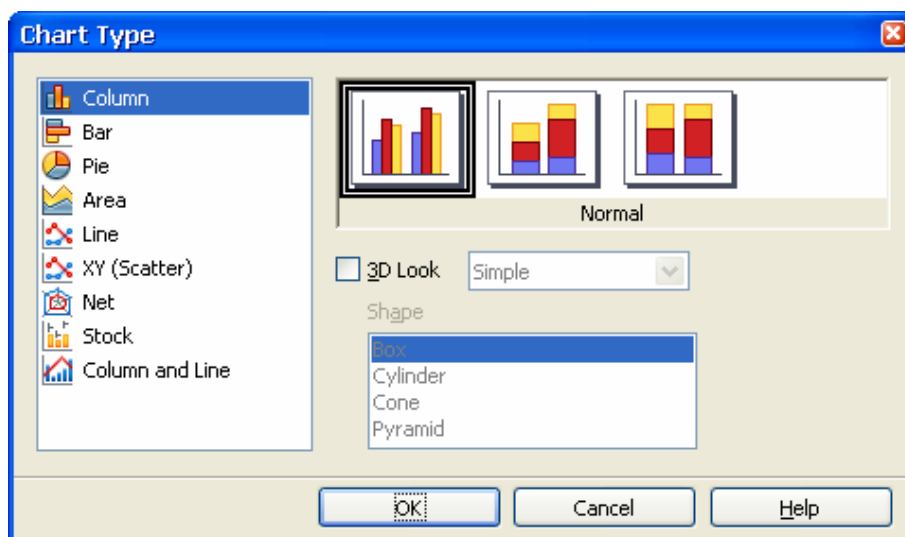
Hình 76: Ngăn tác vụ - layout Title, Chart

- Bấm đúp vào biểu tượng ở trung tâm của vùng biểu đồ.



Hình 77: Biểu mẫu biểu đồ chèn vào slide


- Nhập dữ liệu vào trong biểu đồ.
- Sử dụng tính năng **Insert Chart**
 - Vào menu **Insert\Chart** hoặc nhấn chuột vào biểu tượng **Chart**  trên thanh công cụ. Một biểu đồ xuất hiện với dữ liệu mẫu.
 - Nhập dữ liệu vào trong biểu đồ.
- Chọn kiểu biểu đồ
 - Bấm đúp chuột vào biểu đồ.
 - Nhấn chuột vào biểu tượng **Chart Type**  trên thanh công cụ hoặc vào menu **Format\Chart Type**, xuất hiện hộp hội thoại **Chart Type**.

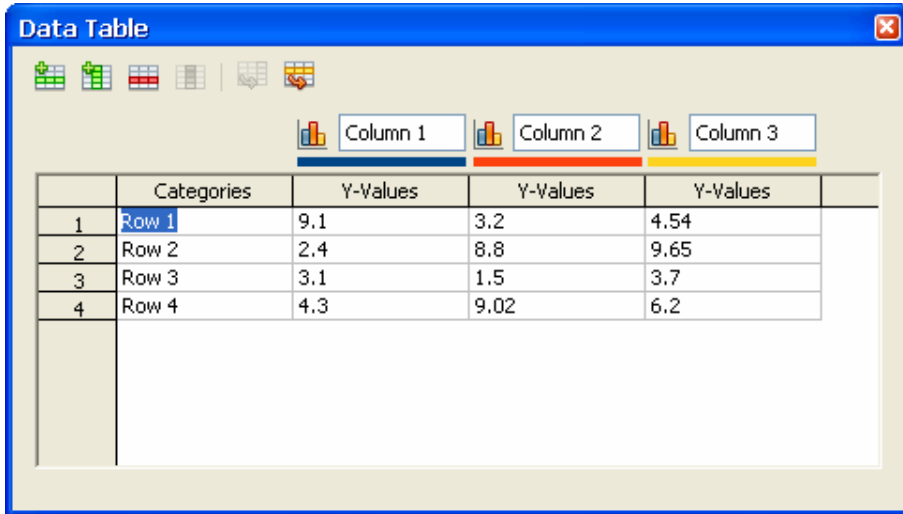


Hình 78: Hộp hội thoại Chart Type

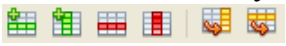
- Chọn kiểu biểu đồ.
- Muốn biểu đồ ở chế độ 3 chiều thì tích chọn vào mục **3D Look**.
- Chọn kiểu hình dạng cho biểu đồ ở mục **Shape**.
- Nhấn nút <<OK>>.

▶▶ Nhập liệu

- Mở một cửa sổ dữ liệu biểu đồ
 - Bấm đúp vào biểu đồ.
 - Nhấn chuột vào biểu tượng **Chart Data Table**  hoặc vào menu **Edit\Data Table**, hộp hội thoại **Data Table** xuất hiện.



Hình 79: Cửa sổ Data Table

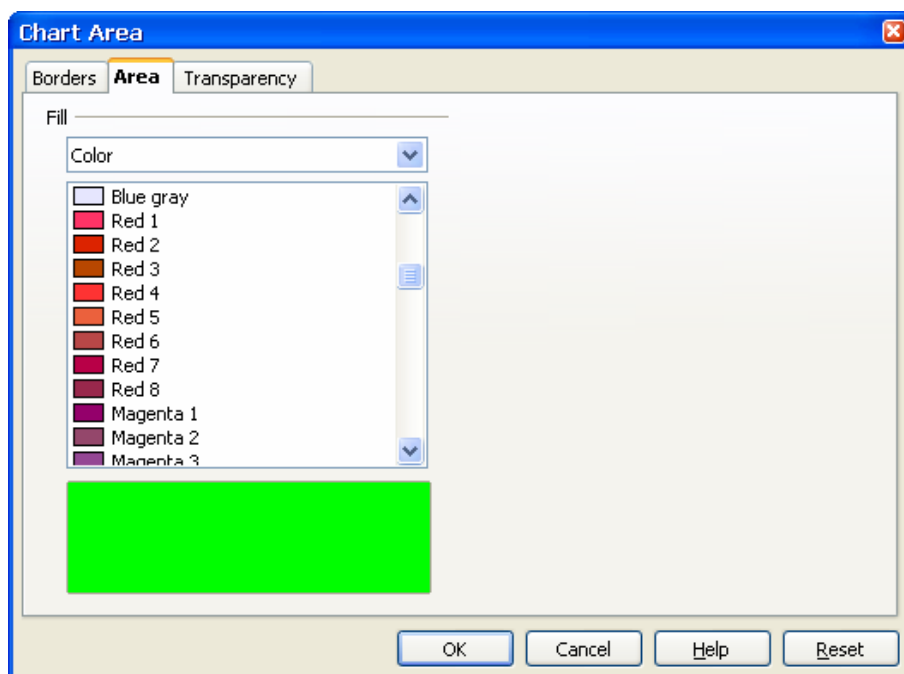
- Nhập liệu
 - o Nhập các số liệu cần thiết trong bảng dữ liệu.
 - o Thêm mới, xóa, di chuyển dòng và cột bằng các nút chức năng 
- ▶ **Định dạng biểu đồ**
- Định dạng bằng menu **Format**
 - o Bấm đúp chuột vào biểu đồ.
 - o Vào menu **Format**.



Hình 80: Popup menu Format của biểu đồ

- **Title:** định dạng các tiêu đề cho biểu đồ, trục X và trục Y.
 - **Axis:** định dạng các đường tạo ra biểu đồ cũng như phong chữ dòng text xuất hiện trên các trục X và trục Y.
 - **Grid:** định dạng các đường tạo lưới cho biểu đồ đó.
 - **Legend:** định dạng vị trí, đường viền, phong nền, kiểu chú giải.
 - **Chart Area:** định dạng vùng biểu đồ.
 - **Chart Type:** thay đổi kiểu biểu đồ được hiển thị và hiển thị ở chế độ 3 chiều hay không.
- Thay đổi kích thước biểu đồ
- Nhấn chuột trên biểu đồ để chọn khi đó các nút điều chỉnh kích cỡ màu xanh xuất hiện xung quanh biểu đồ đó.
 - Tăng hoặc giảm kích thước của biểu đồ, nhấn và kéo một

- Di chuyển các yếu tố của biểu đồ
 - Bấm đúp chuột vào biểu đồ, khi đó sẽ xuất hiện một đường viền màu xám xung quanh biểu đồ.
 - Nhấn chuột vào một yếu tố bất kỳ như tiêu đề, chìa khóa hay đồ họa biểu đồ để chọn đối tượng. Khi đó các nút điều chỉnh kích thước màu xanh xuất hiện.
 - Di chuyển con trỏ chuột qua yếu tố được chọn. Khi con trỏ xuất hiện hình mũi tên bốn đầu thì nhấn và kéo rê để di chuyển yếu tố đó.
 - Thả chuột khi yếu tố đó đã được đặt vào vị trí mong muốn.
- Thay đổi phong nền cho vùng biểu đồ
 - Vùng biểu đồ là vùng xung quanh đồ họa biểu đồ bao gồm tiêu đề chính và chìa khóa.
 - Bấm đúp vào biểu đồ.
 - Vào menu **Format\Chart Area**.



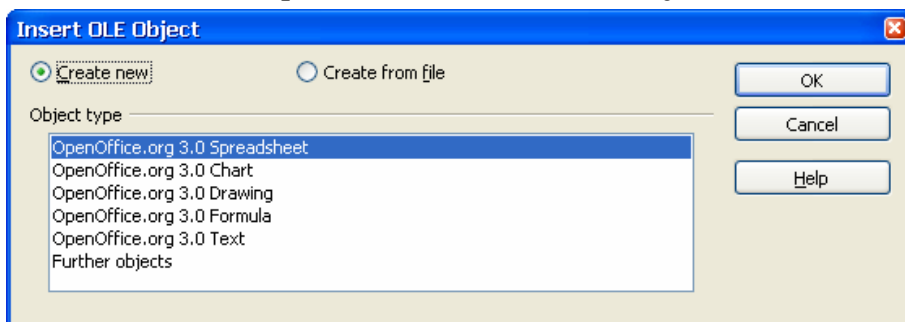
Hình 81: Hộp hội thoại Chart Area – thẻ Area

- Chọn các thiết lập định dạng mong muốn.
 - Nhấn nút <<OK>>.
- Thay đổi màu nền cho đồ họa biểu đồ
- Bấm đúp chuột vào biểu đồ.
 - Vào menu **Format\Chart Wall**.
 - Chọn chế độ thiết lập định dạng.
 - Nhấn nút <<OK>>.

►► Chèn các đối tượng khác

Impress cung cấp khả năng chèn nhiều loại đối tượng khác vào trong một slide chẳng hạn như âm nhạc, video clips, văn bản, công thức toán học,... Một màn trình diễn điển hình thường gồm các video clips, clip âm thanh, các đối tượng nhúng, các công thức toán học, các đối tượng khác được sử dụng ít hơn vì chúng không xuất hiện trong suốt quá trình trình chiếu slide.

- Chèn phim và âm thanh
 - o Chèn phim và âm thanh từ menu
 - Vào menu **Insert\Movie and Sound**, xuất hiện hộp hội thoại **Insert Movie and Sound**.
 - Chọn tệp cần chèn trong hộp hội thoại.
 - Nhấn nút <<**Open**>>.
 - o Chèn phim và âm thanh trực tiếp từ **Gallery**
 - Để mở **Gallery** vào menu **Tools\Gallery**.
 - Chọn các chủ điểm chứa các tệp đa phương tiện cần chèn.
 - Nhấn chuột vào phim hoặc âm thanh để chèn và kéo tệp đó vào slide.
- Chèn các đối tượng nhúng và liên kết OLE
 - o Tạo và chèn một đối tượng OLE
 - Vào menu **Insert\Object\OLE Object**, xuất hiện hộp hội thoại **Insert OLE Object**:

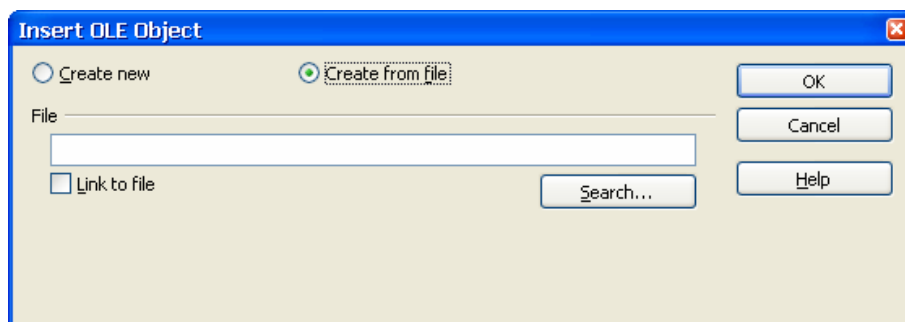


Hình 82: Hộp hội thoại Insert OLE Object

- Chọn **Create New**.
- Chọn kiểu đối tượng cần chèn trong mục **Object type**.
- Nhấn nút <<**OK**>>, một khung chứa rỗng được đặt

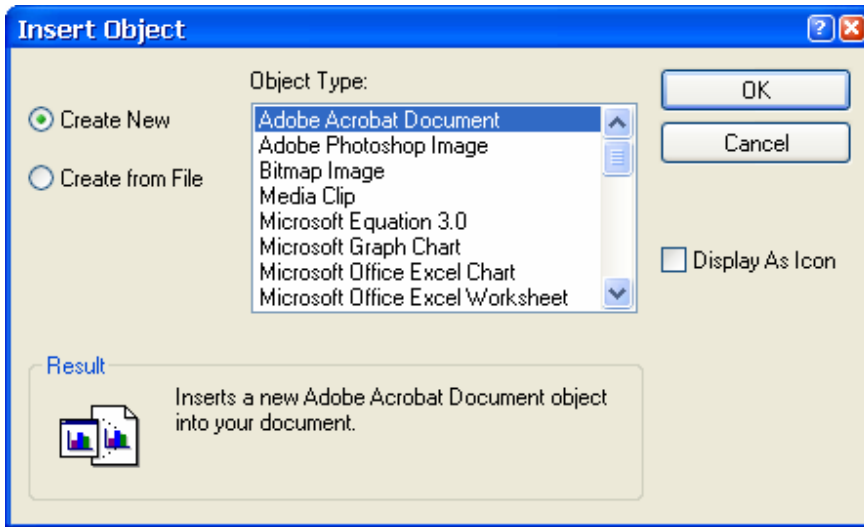
vào trong slide.

- Bấm đúp chuột vào đối tượng OLE đó để nhập kiểu mẫu chỉnh sửa của đối tượng đó.
- Chèn một đối tượng có sẵn
 - Vào menu **Insert\Object\OLE Object**, xuất hiện hộp hội thoại **Insert OLE Object**:
 - Nhấn chọn mục **Create from file**.



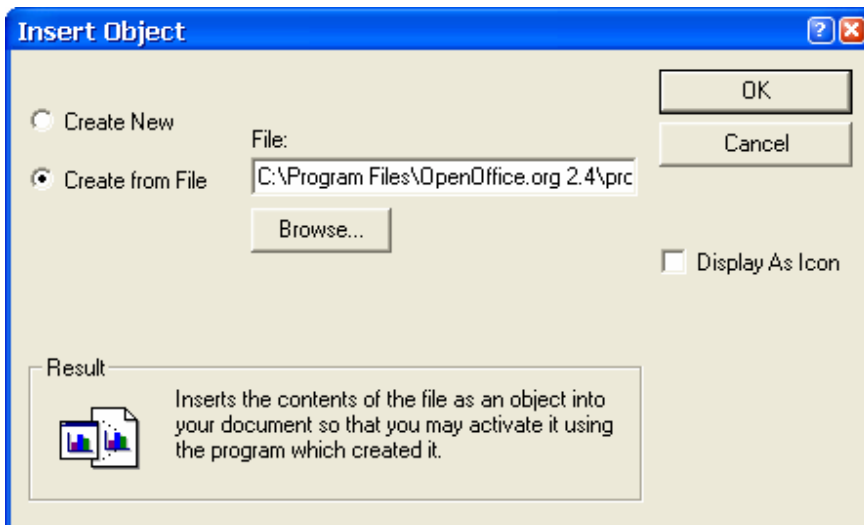
Hình 83: Hộp hội thoại Insert OLE Object – chèn đối tượng nhúng có sẵn

- Để chèn một đối tượng ở dạng một đường link, tích chọn **Link to file**.
- Nhấn nút <<Search>>, chọn tệp cần thiết, sau đó nhấn nút <<Open>>.
- Nhấn nút <<OK>>.
- Chèn những đối tượng OLE khác
 - Vào menu **Insert\Object\OLE Object**, xuất hiện hộp hội thoại **Insert OLE Object**.
 - Bấm đúp chuột vào **Further objects** trong danh sách **Object Type** sổ xuống.



Hình 84: Hộp hội thoại Insert Object – Create New

- Tích chọn mục **Create New** để chèn một đối tượng mới của kiểu đối tượng đã chọn trong danh sách **Object Type** hoặc tích chọn **Create from File** để tạo một đối tượng mới từ một file.
- Nếu tích chọn **Create from File**, xuất hiện hộp hội thoại **Insert Object**:

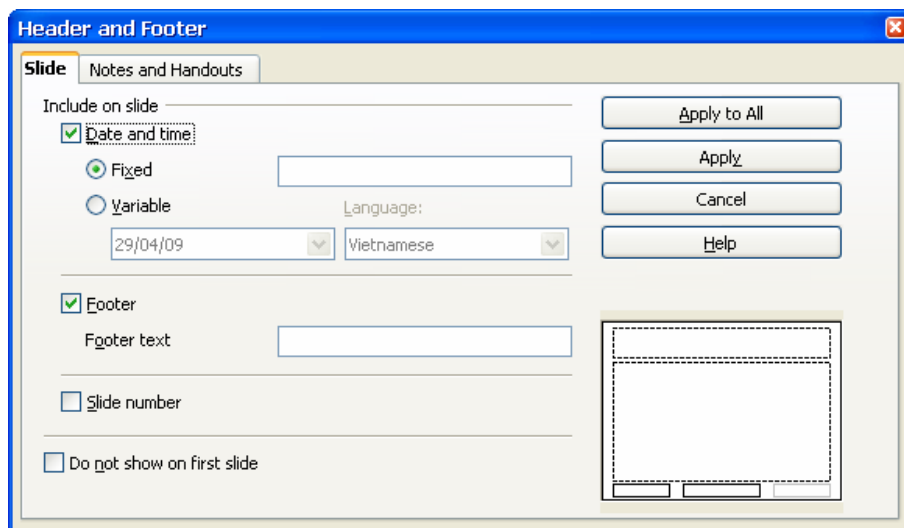


Hình 85: Hộp hội thoại Insert Object – Create from File

- Nhấn chọn nút <<**Browse**>> để chọn tệp cần chèn, nhấn <<**Open**>>.
 - Để hiển thị tệp đã chèn dưới dạng một biểu tượng, tích chọn **Display As Icon**.
- Chèn Công thức
- Vào menu **Insert\Object\Formula** để tạo một công thức toán học trong một slide.
 - Để thay đổi thuộc tính phông chữ của công thức toán học vào menu **Format\Font Size**.
 - Để thay đổi kiểu phông vào menu **Format\Fonts**.

2.10 Tạo tiêu đề đầu, tiêu đề cuối

Để tạo tiêu đề đầu và tiêu đề cuối cho slide, vào menu **View\Header and Footer**, hộp thoại sau đây xuất hiện giúp bạn xây dựng tiêu đề đầu, tiêu đề cuối cho các slide:

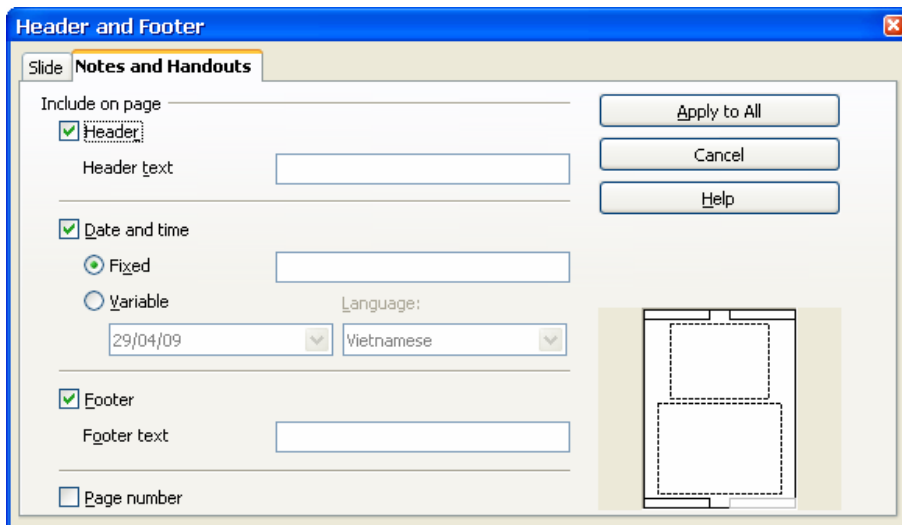


Hình 86: Hộp hội thoại Header and Footer – thẻ Slide

Thẻ **Slide** cho phép thiết lập một số các thông tin lên tiêu đề cuối của Slide như:

Thông tin ngày, giờ (Date and Time): Nếu bạn chọn mục này, thông tin về ngày giờ có thể được đưa lên tiêu đề cuối slide. Khi đó, nếu chọn Variable thông tin ngày giờ sẽ được tự động cập nhật lên tiêu đề đúng theo ngày giờ trên máy tính; Nếu chọn Fixed bạn phải nhập vào một giá trị ngày giờ cố định. Giá trị này sẽ không tự động được thay đổi theo ngày tháng.

- Nếu chọn mục **Slide number**, máy sẽ tự động điền số thứ tự slide lên tiêu đề cuối.
- Nếu chọn mục **Footer**, bạn có thể gõ vào dòng văn bản hiển thị ở giữa tiêu đề cuối slide.
- Nhấn nút <<Apply>>, các thiết lập này sẽ chỉ áp dụng cho Slide hiện tại (slide đang chọn).
- Nếu nhấn nút <<Apply All>>, thiết lập này sẽ được áp dụng cho tất cả các slide của tệp trình diễn này.



Hình 87: Hộp hội thoại Header and Footer – thẻ Notes and Handouts

Thẻ **Notes and Handouts** cho phép thiết lập một số các thông tin lên tiêu đề đầu và tiêu đề cuối trang in (thông tin này chỉ hiển thị khi bạn in ra máy in):

- **Date and Time** – thông tin ngày, giờ: sử dụng tương tự như ở thẻ **Slide**.
- **Header** - đầu trang: nơi bạn có thể nhập dòng văn bản cho tiêu đề đầu trang (page).
- **Page Number** – số trang: cho phép chèn số thứ tự trang lên tiêu đề cuối trang in.
- **Footer** – cuối trang: nơi bạn có thể nhập vào nội dung tiêu đề cuối trang in.
- Nếu nhấn nút <<**Apply**>> thì các thiết lập này sẽ chỉ áp dụng cho trang in hiện tại (trang chứa slide đang chọn).
- Nếu nhấn <<**Apply All**>>, thiết lập này sẽ được áp dụng cho tất cả các trang in của tệp trình diễn.

3. Thiết lập hiệu ứng trình diễn

Một trong những điểm mạnh của Impress là khả năng thiết lập các hiệu ứng. Với các hiệu ứng này, thông tin trên slide sẽ được sinh động hơn, hấp dẫn và thu hút người theo dõi hơn.

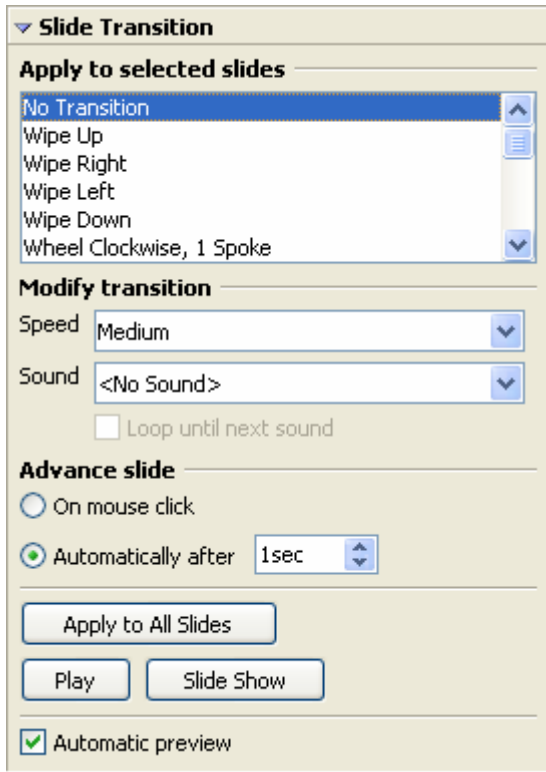
3.1 Sử dụng chuyển dịch slide

Chuyển dịch slide là những hiệu ứng diễn ra khi một slide đưa ra cách thức cho một slide khác trong trình diễn như cuộn từ dưới lên trên hoặc bay từ trái vào. Bạn có thể thêm các chuyển dịch trong chế độ xem **Slide Sorter** hoặc chế độ xem thông thường **Normal**. Để xem hiệu ứng của một phần bạn phải vào chế độ xem **Normal** và tích chọn **Automatic preview** trong thẻ **Slide Transition** của ngăn tác vụ.


3.1.1. Thiết lập thời gian cho sự thay đổi của slide tự động

Bạn có thể thiết lập một trình diễn slide để chạy tự động. Để thiết lập thời gian mặc định cho các slide được hiển thị trước khi chuyển sang slide kế tiếp:


- Chuyển vào ngăn **Slide Transition**, chọn **Automatically After** trong phần **Advance slide**, thiết lập thời gian và nhấn chuột vào nút <<Apply to All Slide>>.



Hình 88: Ngăn tác vụ - Slide Transition

- Để thay đổi thời gian cho một số slide, vào menu **Slide Show\Rehearse Timings** hoặc nhấn chuột vào biểu tượng **Rehearse Timings**  trên thanh công cụ **Slide Show**.
- Trình diễn slide bắt đầu với chế độ toàn màn hình, một bộ đếm thời gian xuất hiện góc trái bên dưới của màn hình.
- Khi bạn muốn ưu tiên chuyển sang slide kế tiếp nhấn chuột vào bộ đếm thời gian. Để duy trì thiết lập mặc định cho slide này, nhấn chọn slide đó chứ không phải bộ đếm giờ. Tiếp tục thực hiện cho tất cả các slide trong màn trình diễn. Impress ghi lại thời gian hiển thị cho mỗi slide. Lưu giữ lại màn trình diễn của bạn.

3.1.2. Áp dụng hiệu ứng dịch chuyển cho một slide

- Trong ngăn tác vụ, chọn **Slide Transition**.
- Trong ngăn các slide hoặc ở chế độ **Slide Sorter**, chọn những slide muốn áp dụng chế độ chuyển dịch. Nếu muốn chế độ chuyển dịch đó áp dụng cho tất cả các slide, bạn không cần thiết phải chọn chúng trước.
- Chọn một kiểu hiệu ứng dịch chuyển trong danh sách **Apply to selected slide**.
- Chỉnh sửa chế độ chuyển dịch đã chọn bằng cách thay đổi tốc độ chuyển dịch hoặc thêm âm thanh vào trong mục **Modify transition**.
- Chọn cách ưu tiên chuyển sang slide kế tiếp
 - o **On mouse click**: nhấn chọn mục này để chuyển sang slide kế tiếp bằng cách nhấn chuột.
 - o **Automatically after**: xác định khoảng thời gian để hệ thống tự động chuyển sang slide kế tiếp.
- Nếu muốn hiệu ứng mà bạn vừa mới thiết lập áp dụng cho tất cả các slide trong trình diễn, nhấn chọn nút <<**Apply to All Slide**>>.
- Để xem trước hiệu ứng chuyển dịch, tích chọn **Automatic Preview** và nhấn vào nút <<**Play**>>.
- Để bắt đầu trình chiếu slide từ slide hiện hành nhấn nút <<**Slide Show**>> .

3.1.3. Bỏ một hiệu ứng dịch chuyển cho một slide

- Chọn các slide mong muốn
- Chọn **No Transition** trong danh sách ở thẻ **Slide Transition** của ngăn tác vụ.

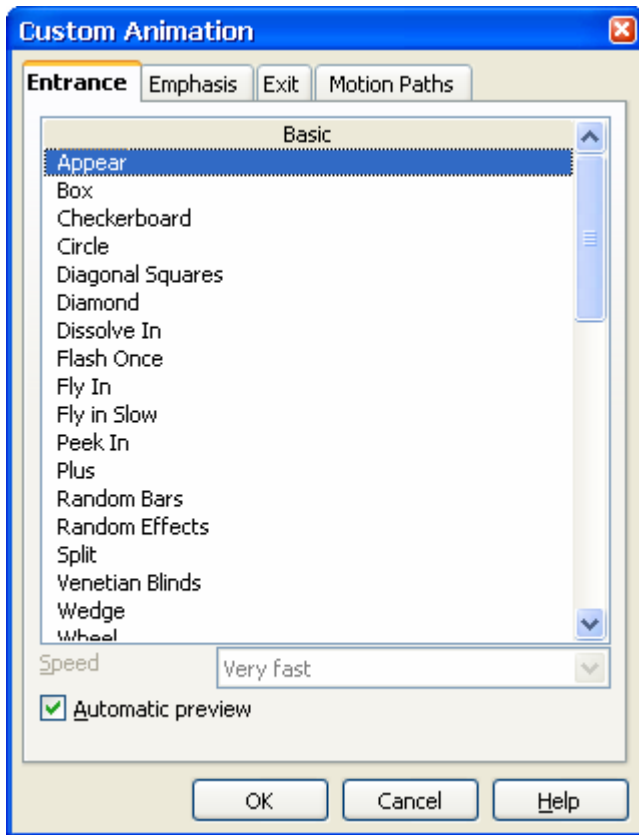
3.2 Sử dụng hiệu ứng hoạt hình

Các hoạt hình slide tương tự như các chuyển dịch nhưng chúng được áp dụng cho từng yếu tố riêng lẻ trong một slide đơn như tiêu đề, biểu đồ,

hình ảnh hay điểm đánh dấu đầu dòng. Hoạt hình làm cho một trình diễn thêm sống động và khó quên.

3.2.1. Áp dụng một hiệu ứng hoạt hình

- Ở chế độ xem thông thường **Normal**, hiện thị slide mong muốn. Chọn đối tượng mà bạn muốn hoạt hình.
- Trong ngăn tác vụ, chọn **Custom Animation**.
- Nhấn nút <<Add>>, xuất hiện lại hộp hội thoại **Custom Animation** :



Hình 89: Hộp hội thoại Custom Animation

- Chọn một hiệu ứng từ một trong số các thẻ trong hộp hội thoại đó
- Chọn tốc độ hay khoảng thời gian cho hiệu ứng đó

- Để chọn hoạt hình bắt đầu cho đối tượng, vào thẻ **Entrance** để chọn hiệu ứng. Ví dụ: **Fly In** hoặc **Dissolve In**.
- Để chọn một hiệu ứng như màu phông khác hay dòng text nhấp nháy, vào thẻ **Emphasis**.
- Để chọn hiệu ứng khi di chuyển đối tượng này, vào thẻ **Exit**.
- Để chọn hướng di chuyển của một hoạt hình, vào thẻ **Motion Paths**.
- Nhấn nút <<**OK**>>.

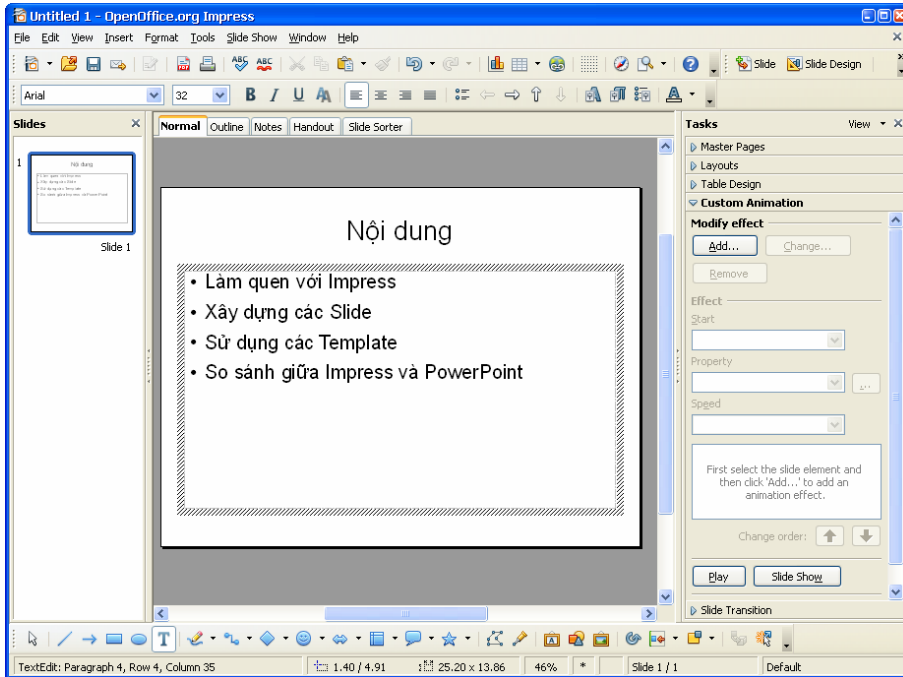
3.2.2. Bắt đầu một hiệu ứng hoạt hình

Có 3 lựa chọn để bắt đầu một hiệu ứng hoạt hình:

- **On click**: Hoạt hình sẽ dừng ở hiệu ứng này cho đến khi nhấn chuột.
- **With previous**: Hoạt hình này chạy cùng thời điểm với hoạt hình trước.
- **After previous**: Hoạt hình này chạy ngay khi hoạt hình trước kết thúc.

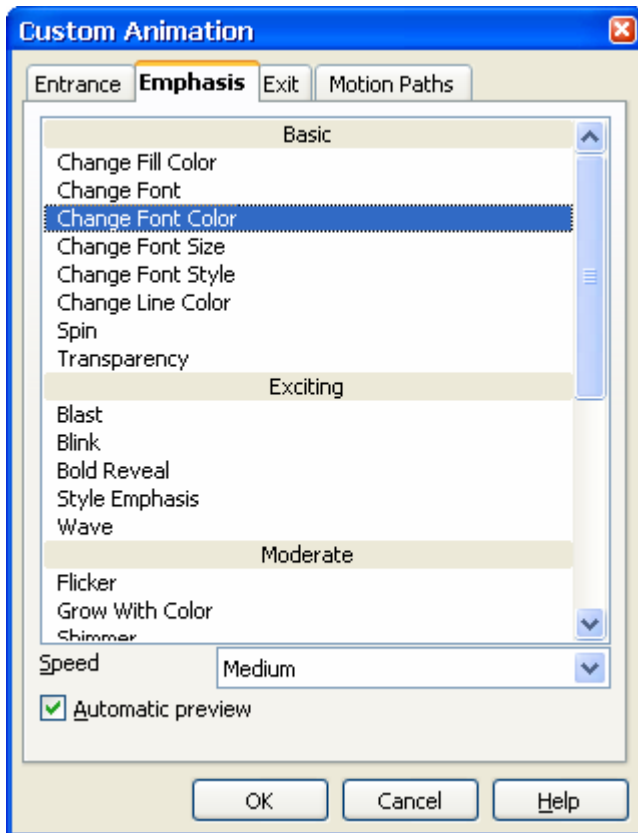
3.2.3. Chọn các thuộc tính bổ sung cho một hiệu ứng hoạt hình

- Nhiều hoạt hình có thuộc tính mà bạn có thể thiết lập hoặc thay đổi.
 - Nếu bạn chọn hiệu ứng **Change Font Color** trong thẻ **Emphasis**, bạn có thể xác định được màu phông.
 - Nếu bạn chọn **Fly In** trong thẻ **Entrance**, bạn có thể xác định được đối tượng bay vào slide từ hướng nào.
- Ví dụ: sử dụng nhiều hiệu ứng hoạt hình
 - Bước 1: Áp dụng hiệu ứng “**Fly in**”
 - Hiện thị thẻ **Custom Animation** trên ngăn tác vụ.
 - Tạo một slide với một vài mục đánh dấu đầu dòng



Hình 90: Giao diện của số slide khi tạo hiệu ứng Animation

- Chọn bốn mục đánh dấu đầu dòng. Nhấn nút <<Add >> trong ngăn **Custom Animation**.
- Chọn **Fly In** trong thẻ **Entrance** của hộp hội thoại **Custom Animation**. Có thể thiết lập tốc độ hoạt hình là **Medium** trong mục **Speed**, sau đó nhấn nút <<OK>>.
- Bước 2: Áp dụng hiệu ứng “**change font color**” cho danh sách các mục đánh dấu đầu dòng trong slide.
 - Chọn 3 mục trong slide muốn đổi màu
 - Nhấn nút <<Add>> trong ngăn **Custom Animation**.
 - Chọn **Change Font Color** trong thẻ **Emphasis** của hộp hội thoại **Custom Animation**.



Hình 91: Hộp hội thoại Custom Animation – thẻ Emphasis

- Nhấn nút <<OK>>.
- Nếu muốn bạn có thể chọn bất cứ hạng mục nào trong số 3 hạng mục cuối và chọn một màu khác trong danh sách màu phong chữ **Font Color** trong ngăn **Custom Animation**.
- Sử dụng **Change Order**: Với các mũi tên lên, xuống để thay đổi thứ tự của hạng mục đánh dấu đầu dòng.
 - Bước 3: Thay đổi thời gian cho một số hạng mục danh sách từ hiệu ứng bắt đầu là **With previous** thành **On click**.
 - Chọn những hạng mục này, sau đó chọn **On click** từ trong danh sách **Start**.

- Lưu tệp.
- Kiểm tra tập hợp các hoạt hình bằng cách nhấn nút <<Slide Show>>.

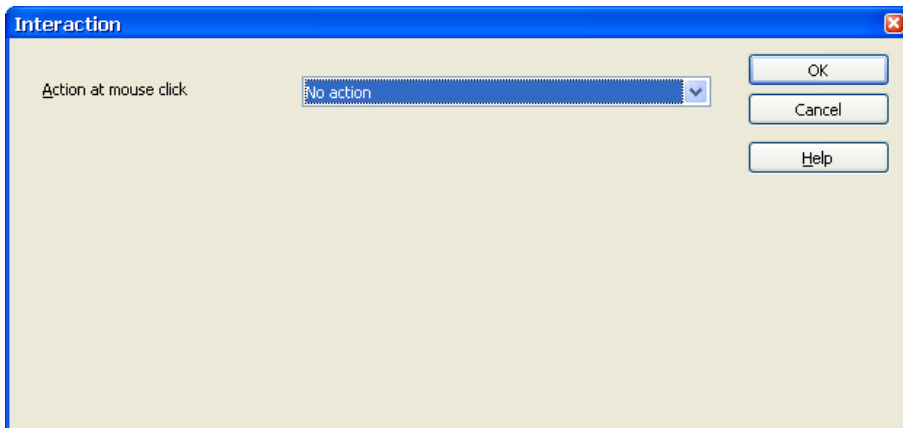
3.2.4. Xóa hiệu ứng hoạt hình

- Trong thẻ **Custom Animation** của ngăn tác vụ, chọn đối tượng mong muốn.
- Nhấn nút <<**Remove**>>.

3.3 Sử dụng tương tác

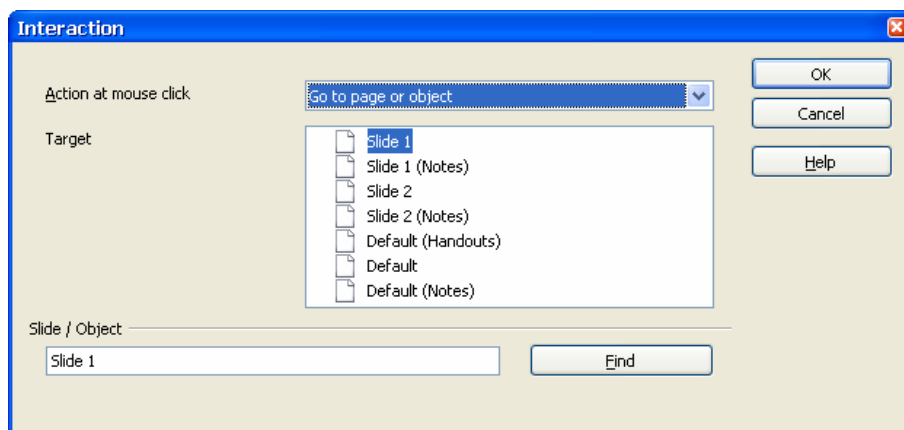
Tương tác là những thứ xảy ra khi bạn nhấn chuột vào một đối tượng trong slide. Chúng thường được sử dụng với các nút hoặc hình, tuy nhiên các đối tượng text cũng có thể có những tương tác như: Chuyển về slide trước, chuyển đến slide sau, chuyển đến slide đầu tiên, ...

- Để áp dụng một tương tác cho một đối tượng (hoặc thay đổi một tương tác áp dụng cho một đối tượng), nhấn chuột phải vào đối tượng đó và chọn **Interaction**.



Hình 92: Hộp hội thoại Interaction – bước 1

- Chọn một tương tác bằng cách nhấn chuột vào mũi tên bên phải của mục **Action at mouse click** và chọn trong danh sách xổ xuống.



Hình 93: Hộp hội thoại Interaction – bước 2

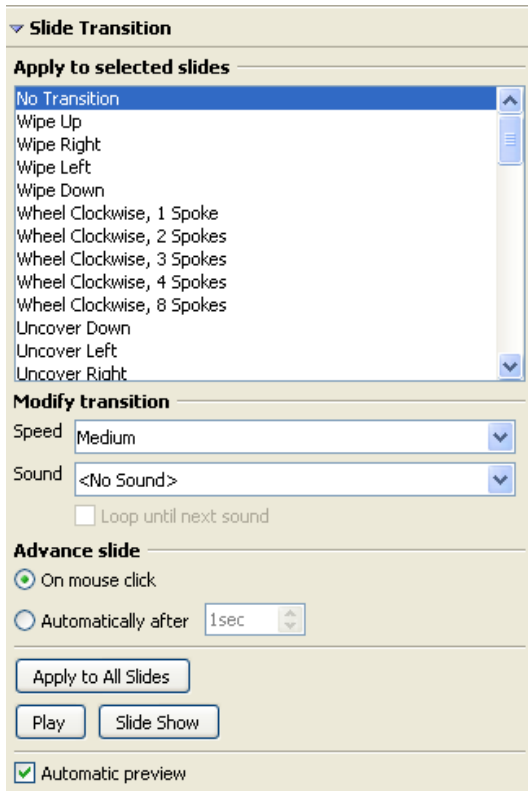
- Nhấn nút <<OK>>.

4. Cửa sổ Sorter

Cửa sổ **Sorter** sẽ giúp bạn đơn giản hơn nhiều trong việc quản lý các slide trên tệp trình diễn. Để mở cửa sổ **Sorter**, bạn chọn thẻ **Slide Sorter**. Sử dụng cửa sổ này như sau:

Nhấn chuột phải vào Slide cần làm việc, bạn có thể làm được những việc sau:

- Chọn **Delete**: để xóa slide ra khỏi tệp trình diễn.
- Chọn **Copy**: để sao chép slide này.
- Chọn **Paste**: để dán slide đã copy thành một slide mới.
- Chọn **Hidden slide**: để ẩn slide này. Impress sẽ không hiển thị nội dung slide ẩn khi trình diễn.
- Chọn **Slide Transition**: để thiết lập thông tin trình diễn cho slide qua hộp thoại sau:



Hình 94: Ngăn tác vụ - Slide Transition

- Tiếp theo có thể chọn tốc độ trình diễn các hiệu ứng đó: **Slow** - tốc độ chậm; **Medium** - tốc độ vừa phải; **Fast**- tốc độ nhanh;
- Hộp **Advance slide** cho phép thiết lập sự kiện để chuyển đến trình diễn slide này từ slide trước nó. Chọn **On mouse click** – sẽ chuyển đến trình diễn slide này khi bạn bấm chuột trái (ngầm định). Bạn cũng có thể thiết lập khoảng thời gian tự động trình diễn slide ở mục **Automatically after** (sẽ được tự động trình diễn sau ... *mm:ss* (phút:giây));
- Hộp **Sound** cho phép chọn kiểu âm thanh mỗi khi dịch chuyển đến các slide.
- Nhấn <<**Apply All**>> để ứng dụng kiểu thiết lập này cho tất cả các slide trong màn trình diễn.

Bạn có thể dùng chuột kéo thả (**Drop & Drag**) các slide trên màn hình này để hoán chuyển vị trí của chúng.

Để đóng cửa sổ này trở về cửa sổ thiết kế ban đầu, bạn có thể làm theo một trong hai cách sau:

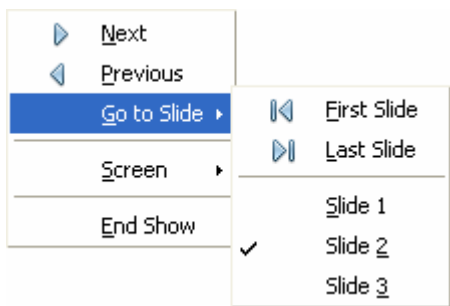
- Cách 1: Bấm đúp chuột lên một slide nào đó trên cửa sổ **Shorter**, slide đó sẽ được hiển thị trên cửa sổ thiết kế ban đầu (chế độ **Normal**).
- Cách 2: Bạn nhấn chuột lên thẻ **Normal**.

5. Kỹ thuật trình diễn

Trình diễn là quá trình thể hiện nội dung các slide đã thiết kế được trong tệp trình diễn lên toàn bộ màn hình. Có nhiều cách để thực hiện trình diễn các slide:

- Cách 1: nhấn chuột lên nút **Slide Show** ở góc phải, cuối màn hình.
- Cách 2: vào menu **Slide Show\Slide Show**.
- Cách 3: nhấn phím **F5** trên bàn phím.

Màn hình trình diễn xuất hiện. Với màn hình trình diễn này, bạn có thể làm được các công việc bằng cách nhấn chuột phải lên màn hình trình diễn, một mục chọn xuất hiện.

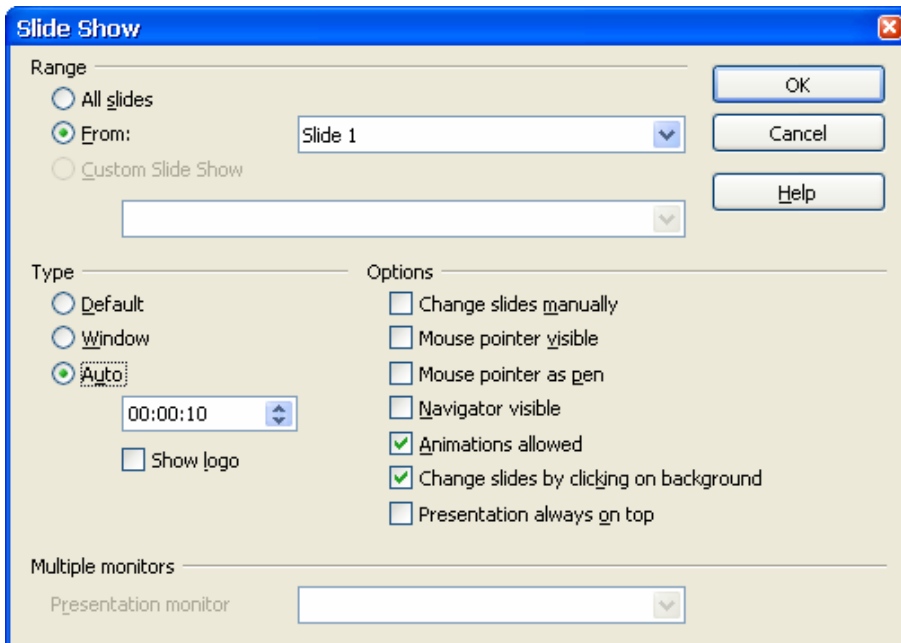


- **Next**: nhấn chọn để chuyển đến trình diễn slide tiếp theo (bạn có thể nhấn phím **Enter** hoặc nhấn chuột trái để làm việc này).
- **Previous**: nhấn chọn để chuyển đến slide vừa trình diễn kẻ trước (sử dụng trong trường hợp bạn muốn quay trở lại slide trước đó).

- **Go to Slide:** nhấn chọn để chuyển đến một slide bất kỳ.
- **End Show:** nhấn chọn để kết thúc phiên trình diễn (bạn cũng có thể nhấn phím **ESC** để làm việc này).

5.1 Chọn các thiết lập cơ bản cho trình chiếu slide

- Vào menu **Slide Show\Slide Show Settings**, xuất hiện hộp hội thoại **Slide Show**:




Hình 95: Hộp hội thoại Slide Show

- Thiết lập các thông số cần thiết trong hộp hội thoại **Slide Show**.
 - o **All slide:** bao gồm tất cả các slide ngoại trừ những slide được đánh dấu ẩn đi.
 - o **From:** bắt đầu màn trình diễn với một slide khác với slide đầu tiên. Ví dụ: Có vài slide giới thiệu về bạn và công ty của bạn nhưng khi bạn trình chiếu, bạn muốn trượt qua để bắt đầu phần giới thiệu đó.
 - o **Custom Slide Show:** chiếu các slide theo một trình tự khác

với thiết lập trước của bạn.

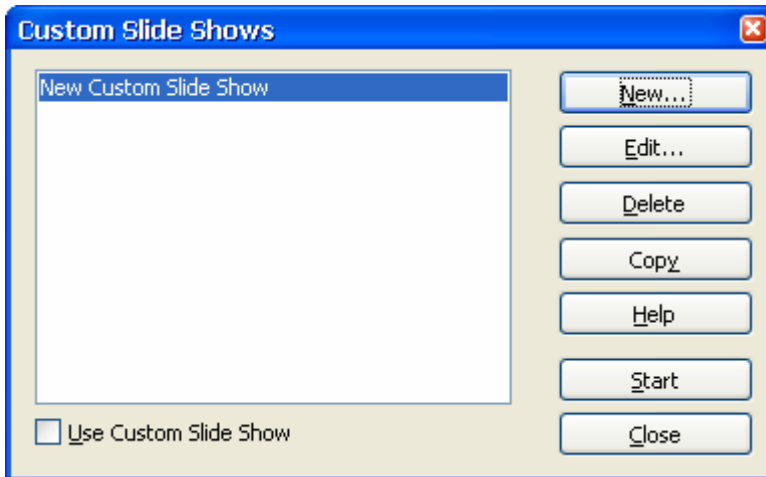
- **Default**: chiếu slide toàn màn hình không cần hiển thị các điều khiển chương trình của OOO và kết thúc việc trình chiếu ở slide cuối cùng.
 - **Window**: chiếu slide trong cửa sổ chương trình OOO và thoát khỏi chương trình trình chiếu sau khi chiếu slide cuối cùng.
 - **Auto**: bắt đầu lại việc chiếu slide sau slide cuối cùng. Một slide tạm ngưng được hiển thị giữa slide cuối cùng và slide bắt đầu. Nhấn nút **Esc** để dừng việc trình chiếu.
- Nhấn chọn các tùy chọn khác trong mục **Options**.
 - Nhấn nút <<**OK**>>.

5.2 Ẩn những slide không muốn xuất hiện trong một tập trình diễn

- Ẩn một slide
 - Trong ngăn các slide hoặc ở chế độ xem **Slide Sorter**, chọn slide muốn ẩn.
 - Nhấn chọn biểu tượng **Hide Slide**  trên thanh công cụ hoặc vào menu **Slide Show\Hide Slide**.
- Hiện một slide bị ẩn
 - Trong ngăn các slide hoặc ở chế độ xem **Slide Sorter**, chọn slide ẩn mà bạn muốn hiển thị.
 - Nhấn chọn biểu tượng **Show Slide** trên thanh công cụ **Slide View** hoặc vào menu **Slide Show>Show/Hide Slide**.

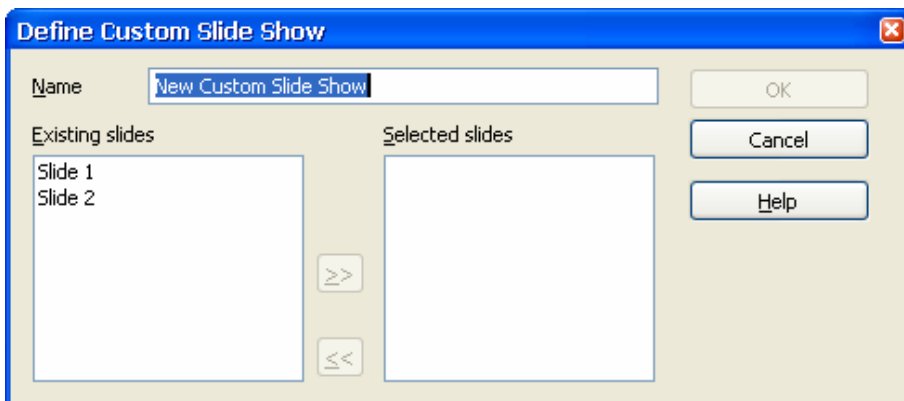
5.3 Chiếu slide theo trật tự khác nhau

- Để thiết lập một trình chiếu slide tùy chỉnh
 - Vào menu **Slide Show\Custom Slide Show**, xuất hiện hộp thoại **Custom Slide Show**:




Hình 96: Hộp hội thoại Custom Slide Shows

- Nhấn chọn nút <<New>>, xuất hiện hộp hội thoại **Define Custom Slide Show**:



Hình 97: Hộp hội thoại Define Custom Slide show

- Nhập tên cho tùy chỉnh mới vào trong mục **Name**.
 - Trong mục **Existing slide**, chọn những slide muốn trình chiếu.
 - Nhấn nút  để chọn slide sang mục **Selected Slide**.
 - Nhấn nút <<OK>>.
- Chỉnh sửa, xóa hoặc sao chép một trình diễn slide tùy chỉnh

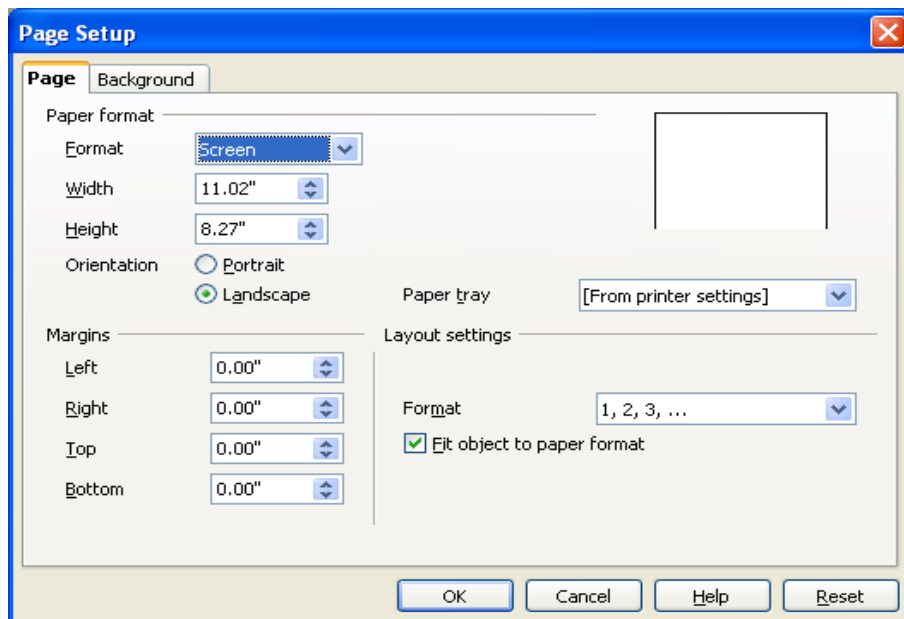
- Để chỉnh sửa một trình chiếu slide tùy chỉnh (thêm, di chuyển hoặc thay đổi trật tự của các slide hoặc thay đổi tên của trình chiếu), chọn slide cần sửa trong hộp hội thoại **Custom Shows** rồi nhấn chuột vào nút <<Edit>>.
- Để xóa một trình diễn slide tùy chỉnh, chọn slide trong hộp hội thoại **Custom Show** và nhấn chọn nút <<Delete>>.
- Để sao chép một trình diễn slide, chọn slide trong hộp hội thoại **Custom Shows** rồi nhấn nút <<Copy>>.

6. In ấn

Việc in ấn trên Impress gần giống như in trên Writer. Nên định dạng trang in, rồi mới thực hiện in ấn.

6.1 Định dạng trang in

Để định dạng trang in, vào menu **Format\Page**, hộp thoại **Page Setup** xuất hiện:



Hình 98: Hộp hội thoại Page Setup - thẻ Page

- **Format**: chọn khổ giấy in ra máy in.

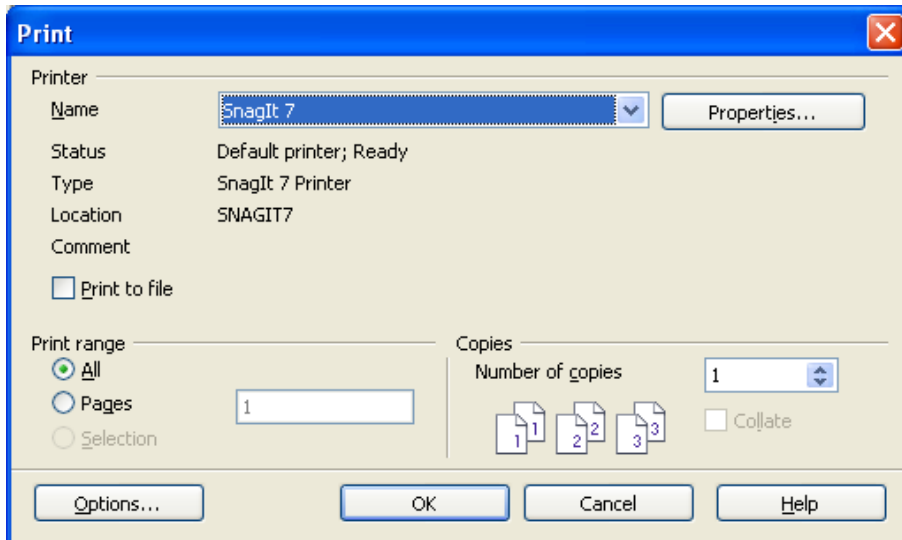
- **Width:** chọn chiều rộng của khổ giấy in.
- **Height:** chọn chiều cao của khổ giấy in.
- **Orientation:** Chọn hướng in.
 - **Portrait:** chọn mục này để in theo khổ dọc.
 - **Landscape:** Chọn mục này để in theo khổ ngang.
- Nhấn <<OK>> để đồng ý các thiết lập.

6.2 In ấn

Để in nội dung các slide ra máy in, bạn có thể thực hiện lệnh in theo 2 cách:

- ▶▶ Cách 1: chọn **File\ Print**.
- ▶▶ Cách 2: nhấn tổ hợp phím **Ctrl+P**.


Hộp thoại **Print** xuất hiện:



Hình 99: Hộp hội thoại Print

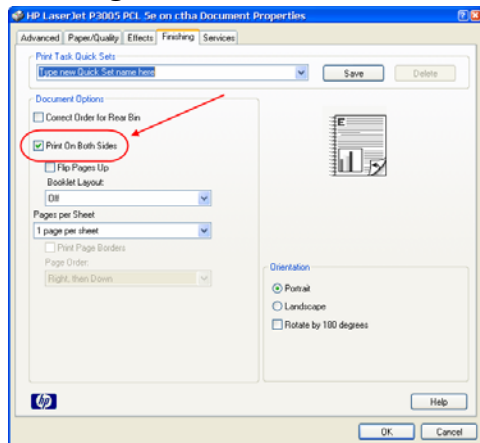
- **Printer:** chọn máy in trong mục **Name**.
- **Print range:** chọn phạm vi in.
- **All:** in toàn bộ các slide.

- **Pages:** để in một phạm vi các slide nào đó. Ví dụ: 1,3,5-12 – tức là sẽ in ra các slide 1, slide 3 và các slide từ 5 đến 12.
- Mục **Copies** để chọn số bản in.
- Chọn một số tùy chọn khác bằng cách nhấn nút <<**Options**>>, rồi chọn các thông số mong muốn khác trong hộp hội thoại **Printer Options**, nhấn nút <<**OK**>> để quay trở lại hộp hội thoại **Print**.
- Nhấn <<**OK**>> trên hộp hội thoại **Print**.

Bạn có thể in nhanh các trang tính được chọn bằng cách nhấn chuột vào biểu tượng  trên thanh công cụ.

Nếu máy in của bạn hỗ trợ chế độ in hai mặt, bạn có thể chọn chế độ này để tiết kiệm giấy in. Khi đó, máy in của bạn sau khi in mặt thứ nhất sẽ tự động kéo giấy trở lại để in mặt tiếp theo. Cách thực hiện như sau:

- Trên hộp hội thoại **Print**, nhấn nút <<**Properties**>>.
- Chọn trang **Finishing** rồi tích chuột vào ô **Print On Both Sides**.



Hình 100. Chọn chế độ in 2 mặt trên máy in hỗ trợ chức năng này
- Nhấn nút <<**OK**>> rồi thực hiện in ấn như bình thường.

CHƯƠNG 03: SỬ DỤNG CÁC TEMPLATE

Sau khi hoàn thành chương này, bạn có thể nắm được:

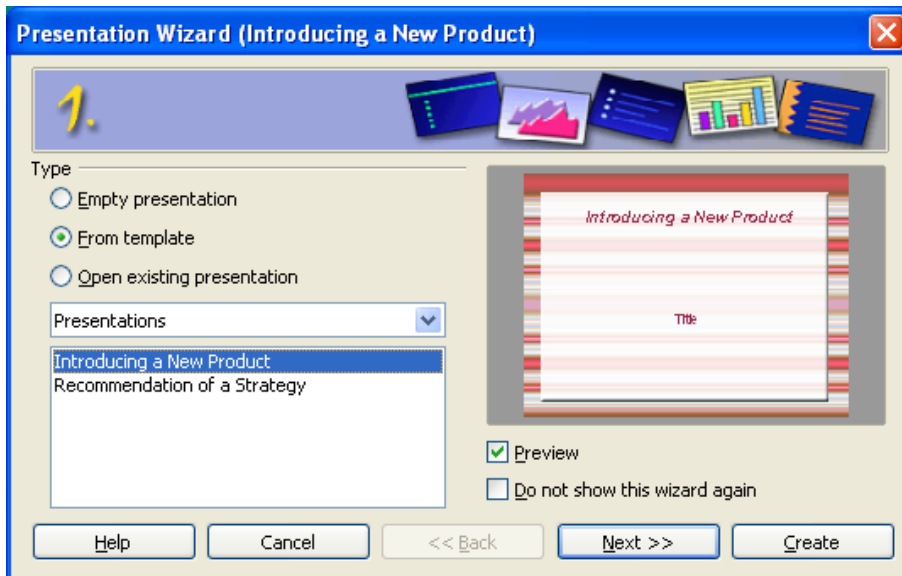
- ➔ Sử dụng các mẫu slide có sẵn
- ➔ Sử dụng các mẫu từ nguồn khác
- ➔ Thiết lập một template mặc định
- ➔ Thiết lập template của chính bạn
- ➔ Chỉnh sửa một template
- ➔ Tổ chức các template

1. Sử dụng các mẫu slide có sẵn (Template)

Impress cung cấp cho chúng ta thư viện các slide định dạng sẵn.

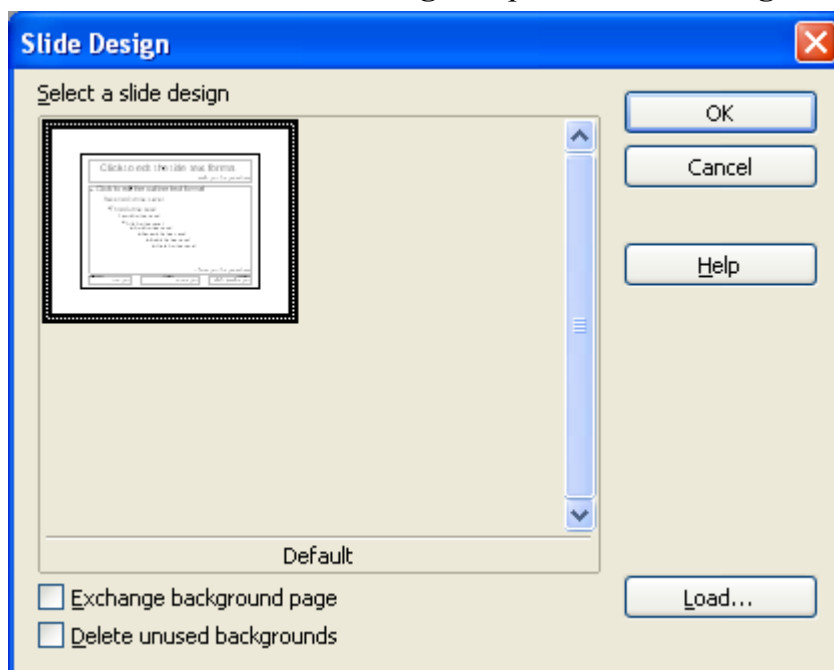
Cách sử dụng một slide đã được định dạng sẵn như sau:

- Tạo một tệp trình diễn mới sử dụng mẫu slide đã định dạng sẵn.



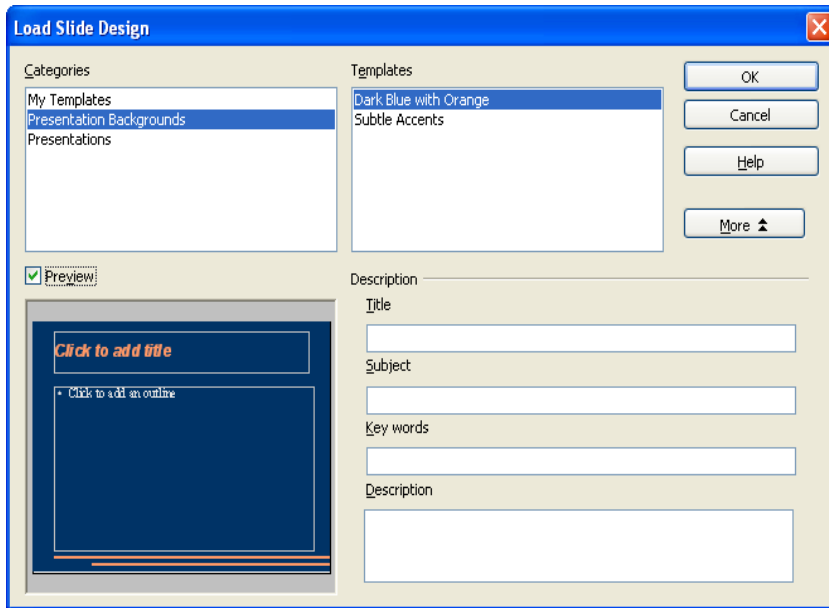
Hình 101: Hộp hội thoại Presentation Wizard

- Bước 1: vào menu **File\New**, trên hộp thoại **New Presentation** bạn hãy chọn thẻ **From template**.
 - Bước 2: dùng chuột để chọn một mẫu slide theo ý muốn (Chú ý: khi chọn mẫu nào, hộp **Preview** sẽ hiển thị bố cục và định dạng mẫu slide đó), chọn xong, nhấn nút <<**Create**>> để tiếp tục.
 - Bước 3: Chọn bố cục (**Layout**) từng slide cần chèn lên tệp trình diễn và soạn thảo nội dung cho các slide như đã trình bày ở Chương 2.
- Muốn áp dụng một mẫu slide định dạng sẵn cho tệp trình diễn có sẵn thì:
- Bước 1: Mở tệp trình diễn cần làm việc, vào menu **Format\Slide Design**, hộp thoại **Slide Design** xuất hiện:



Hình 102: Hộp hội thoại Slide Design

- Bước 2: Nhấn chuột vào nút <<**Load**>>, hộp thoại **Load Slide Design** xuất hiện:



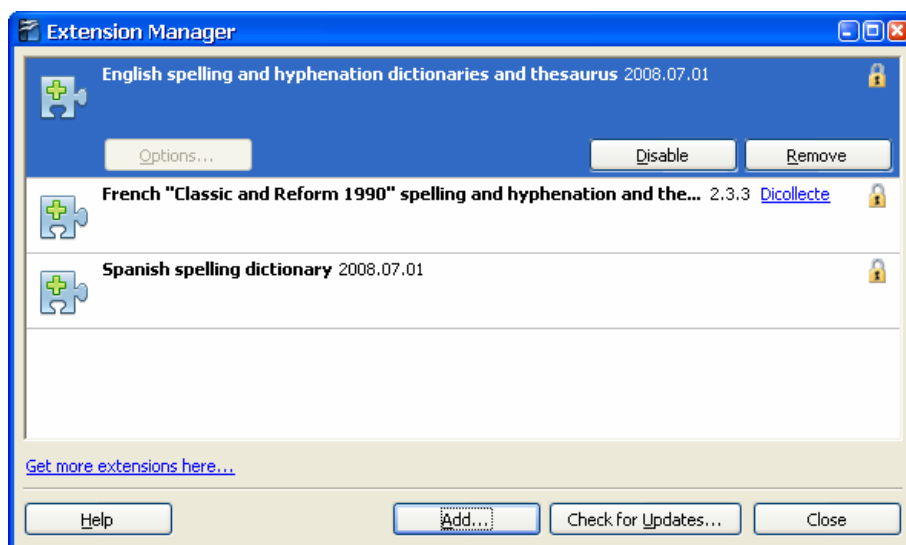
Hình 103: Hộp hội thoại Load Slide Design

- Để chọn một mẫu slide mong muốn, nhấn chuột vào danh sách **Categories** và nhấn chọn mục **Preview** để xem trước mẫu slide trong khung phía dưới bên trái của hộp hội thoại **Load Slide design**.
- Nhấn nút **<<OK>>** để đồng ý. Khi đó toàn bộ các slide trên tệp trình diễn đang mở sẽ được tự động chuyển theo mẫu định dạng slide vừa chọn.

2. Sử dụng các mẫu từ nguồn khác

Nếu bạn vừa tạo ra mẫu trình diễn của chính mình hoặc nhập từ một vị trí khác, thì các biểu mẫu đó có thể được lưu trong tệp **My Templates** trong mục **Templates and Documents** của cửa sổ **Templates**.

- Tải các biểu mẫu từ nguồn khác về máy của bạn.
- Vào menu **Tools\Extension Manager**.



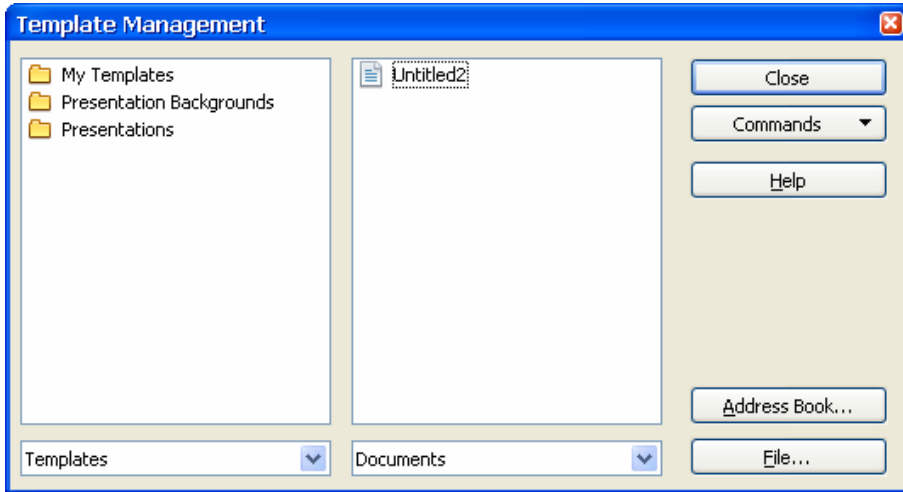
Hình 104: Hộp hội thoại Extension Manager

- Nhấn nút <<Add>> trong hộp hội thoại **Extension Manager**.
- Hộp hội thoại **Add extension** xuất hiện, tìm và chọn gói mẫu trình diễn bạn muốn cài đặt, rồi nhấn nút <<Open>>.
- Trên hộp hội thoại **Extension Manager**, chọn gói mẫu trình diễn mà bạn vừa thêm vào rồi nhấn chọn <<Enable>>.

3. Thiết lập một template mặc định

Bạn có thể thiết lập mặc định cho bất cứ template nào. Cách thao tác như sau:

- Vào menu **File\Templates\Organize**, xuất hiện hộp hội thoại **Template Management**.



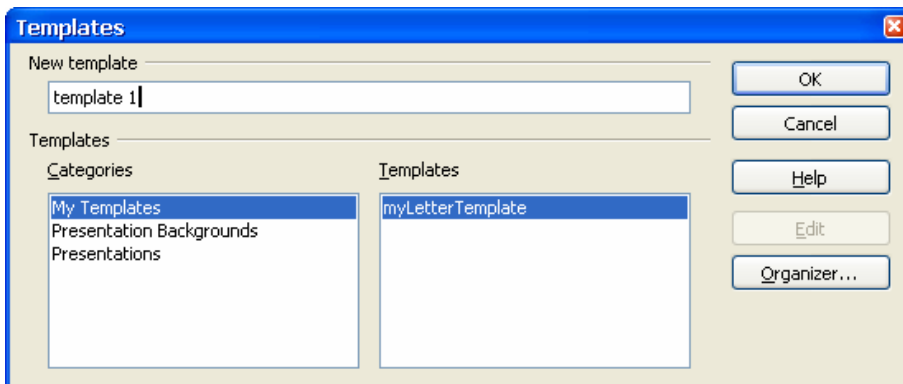
Hình 105: Hộp hội thoại Template Management

- Chọn tệp có chứa mẫu trình diễn trong phần bên trái của hộp thoại bằng cách bấm đúp chuột vào tệp đó.
- Nhấn mũi tên bên phải nút <<Commands>>, chọn **Set As Default Template**.
- Nhấn nút <<Close>> để đóng hộp hội thoại.

4. Thiết lập template của chính bạn

Để tạo một template từ một màn trình diễn, bạn thao tác như sau:

- Mở tệp trình diễn mà bạn muốn sử dụng cho một **template**.
- Vào menu **File\Templates\Save**, hộp hội thoại **Templates** xuất hiện



Hình 106: Hộp hội thoại Templates

- Trong trường **New Template**, nhập tên cho template mới.
- Trong danh sách **Categories**, chọn tệp mà bạn muốn lưu trữ template mới tạo này. Thông thường là tệp **My Templates**, trừ phi bạn muốn tạo những tệp khác.
- Nhấn nút <<**OK**>>.

5. Chỉnh sửa một template

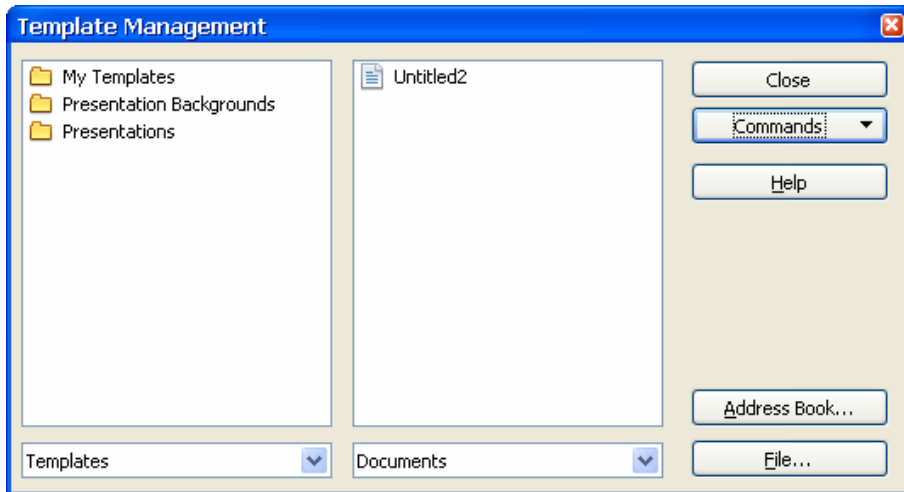
Để chỉnh sửa một template, bạn thao tác như sau:

- Vào menu **File\Templates>Edit**, hộp hội thoại **Open** xuất hiện.
- Chọn template mà bạn muốn chỉnh sửa, sau đó nhấn nút <<**Open**>>, khi đó template vừa chọn sẽ mở trong Impress.
- Sửa template, sau đó vào menu **File\Save** để lưu sự thay đổi của template vừa sửa.

6. Tổ chức các template

Bạn có thể phân tách các tệp template thành các template cho những mục đích khác nhau hoặc dự án khác nhau. Bạn cũng có thể nhập và xuất các template.

- Vào menu **File\Templates\Organize**, xuất hiện hộp hội thoại **Template Management** để thao tác. Tất cả các thao tác được thực hiện bằng nút <<**Commands**>> trên hộp hội thoại **Template Management**, cũng có thể bằng cách nhấn chuột phải vào template hoặc các tệp.



Hình 107: Hộp hội thoại Template Management-Tổ chức các template

6.1 Tạo một tệp template

- Nhấn chuột vào một tệp bất kỳ trong hộp hội thoại **Template Management**.
- Nhấn chuột vào mũi tên bên phải nút <<**Commands**>>, chọn **New**. Một tệp mới có tên là **Untitled 1** xuất hiện.
- Nhập tên cho tệp mới đó, tiếp đến nhấn phím **Enter**. OOO sẽ lưu tệp đó với tên mà bạn vừa nhập.

6.2 Xóa một tệp template

Bạn có thể không xóa được những tệp template mà OOO cung cấp hoặc được cài đặt bằng cách sử dụng **Extension Manager**. Bạn chỉ có thể xóa những tệp mà bạn tự tạo. Để xóa một tệp template, bạn thao tác như sau:

- Nhấn chọn tệp mà bạn muốn xóa trong hộp hội thoại **Template Management**.
- Nhấn chuột vào mũi tên bên phải nút <<**Commands**>>, chọn **Delete**.
- Nhấn nút <<**Yes**>> để xóa tệp khi xuất hiện thông báo xác nhận xóa tệp template.

6.3 Di chuyển một template

Để di chuyển một template từ một tệp này sang một tệp khác, bạn thao tác như sau:

- Bấm đúp chuột vào tệp chứa template mà bạn muốn di chuyển trong hộp hội thoại **Template Management**. Xuất hiện danh sách tất cả các template trong tệp đó.
- Nhấn chọn template bạn muốn di chuyển và kéo nó đến tệp mong muốn. Nếu bạn không có quyền xóa các template từ tệp nguồn, hành động này sẽ sao chép template đó thay vì di chuyển nó.

6.4 Xóa một template

Bạn không thể xóa những template do OOo cung cấp hoặc được cài đặt bằng cách sử dụng **Extension Manager**. Bạn chỉ có thể xóa những template mà bạn tự tạo. Để xóa một template bạn thao tác như sau:

- Bấm đúp chuột vào tệp có chứa template cần xóa. Một danh sách các template chứa trong tệp đó xuất hiện.
- Nhấn chọn template muốn xóa.
- Nhấn chuột vào mũi tên bên phải nút <<**Commands**>>, chọn **Delete**.
- Nhấn nút <<**Yes**>> để xác nhận xóa template khi xuất hiện thông báo xác nhận xóa template.

6.5 Nhập một template

Nếu template mà bạn muốn sử dụng đang nằm ngoài OOo Impress, bạn phải nhập nó vào trong tệp template của OOo. Để nhập khẩu một template, bạn thao tác như sau:

- Nhấn chọn tệp mà bạn muốn nhập khẩu template vào trong hộp hội thoại **Template Management**.
- Nhấn chuột vào mũi tên bên phải nút <<**Commands**>>, chọn **Import Template**. Hộp hội thoại **Open** xuất hiện.

- Tìm và chọn template mà bạn muốn nhập khẩu, sau đó nhấn nút <<**Open**>>.
- Nhấn nút <<**Close**>> để đóng hộp hội thoại.

6.6 Xuất một template

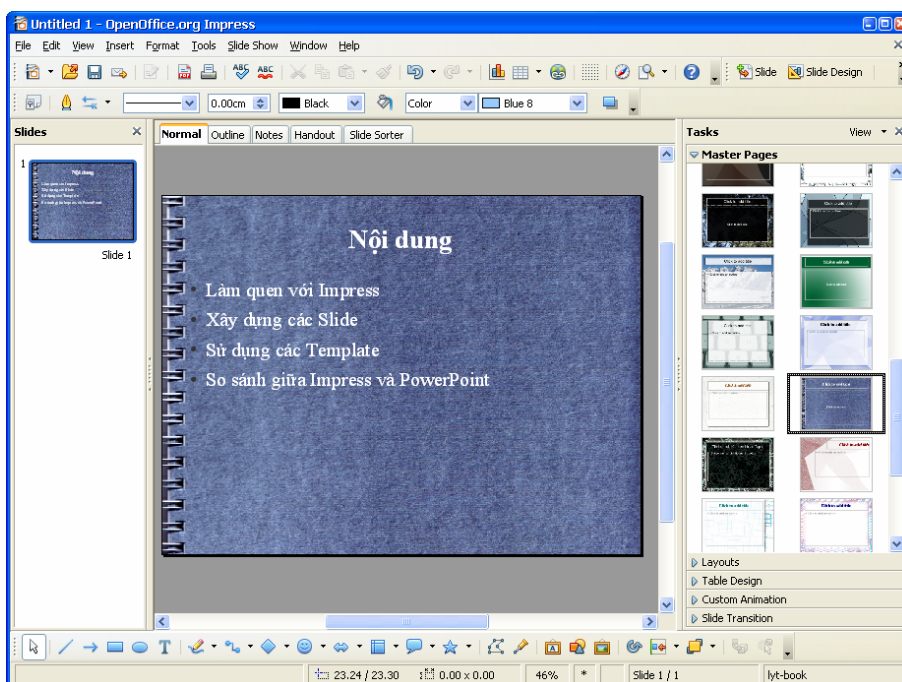
Để xuất khẩu một template từ một tệp nào đó sang nơi khác, bạn thao tác như sau:

- Bấm đúp chuột vào tệp chứa template mà bạn muốn xuất khẩu trong hộp hội thoại **Tempale Management**. Danh sách các template chứa trong tệp đó xuất hiện.
- Nhấn template mà bạn muốn xuất khẩu.
- Nhấn vào mũi tên bên phải của nút <<**Commands**>>, chọn **Export Template**. Xuất hiện hộp hội thoại **Save As**.
- Tìm tệp mà bạn muốn xuất khẩu template vào đó và nhấn nút <<**Save**>>.

PHỤ LỤC: SỰ KHÁC NHAU CƠ BẢN GIỮA IMPRESS VÀ POWERPOINT

► Truy cập vào các chế độ xem khác nhau

Impress cung cấp các chế độ xem tương tự như PowerPoint. Sự khác nhau cơ bản đó là Impress cho phép bạn truy cập đến tất cả các chế độ xem của nó từ cửa sổ chính



Hình 108: Giao diện cửa sổ Impress

Cửa sổ chính của Impress gồm có 3 phần chính: ngăn các slide, vùng thao tác và ngăn tác vụ.

- Ngăn các slide: hiển thị các slide và cho phép bạn thực hiện một số thao tác cụ thể với từng slide riêng rẽ.
- Vùng thao tác: là nơi mà hầu hết các thao tác được thực hiện để tạo từng slide riêng lẻ. Gồm có 5 thẻ **Normal**, **Outline**, **Notes**, **Handout** và **Slide Sorter**.

- Ngăn tác vụ gồm các tác vụ liên quan đến slide chính, định dạng kiểu, mẫu, hoạt hình và dịch chuyển giữa các slide trong màn trình diễn của bạn.

▶▶ Màu đổ bóng và đường viền.

Không giống như Microsoft PowerPoint, Impress không hỗ trợ các đổ bóng ba màu, đường viền đôi và ba, hoặc các đường viền chấm xung quanh.

▶▶ Đa phương tiện

- Impress không hỗ trợ việc thuyết minh trực tiếp.
- Impress cho phép chèn âm thanh vào một slide cụ thể.

▶▶ Biểu đồ các hoạt hình

Trong Impress không có khả năng tạo “các hiệu ứng biểu đồ” như trong PowerPoint, như trình diễn một chuỗi các loại trong cùng một thời điểm.

▶▶ Đóng gói và tách rời

Với đặc tính này trong PowerPoint cho phép lưu các tệp Powerpoint vào một ổ đĩa CD hay tách ra để lưu vào vài ổ đĩa mềm. Đặc tính này không có trong Impress và Impress cũng không mở được những tệp như thế này.

Impress có thể xuất khẩu một màn trình diễn thành tệp dạng flash, đặc tính này không có trong Powerpoint.

▶▶ Trường dữ liệu

Các trường dữ liệu của Impress được xuất khẩu ra ở dạng text, vì vậy chúng không tự động cập nhật.

▶▶ Thiết lập hành động và tương tác

PowerPoint cung cấp các thiết lập hành động thông qua chuột (nhảy vào slide, chạy chương trình). Impress không có lựa chọn này ngoại trừ thiết lập **on mouse click**. PowerPoint có một tùy chọn làm nổi bật đối tượng

bằng **on mouse click** hoặc **mouse over**, còn Impress không có tính năng này vì vậy khi nhập nó sẽ bỏ qua.

►► **Chèn text vào khung**

Chèn text vào khung hoặc vào hộp text trong hai chương trình cách thao tác khác nhau. Trong chương trình PowerPoint, chương trình tự động điều chỉnh kích thước phông chữ khi vượt quá kích thước của hộp text. Trong khi đó với Impress chỉ khi bạn tích chọn tùy chọn **Fit to frame** thì chương trình mới cho phép nhập text ngoài hộp textbox.

MỘT SỐ CÂU HỎI THƯỜNG GẶP

Câu 1:

Tôi có thể dùng OpenOffice.org Impress để mở tệp định dạng mới của Microsoft Office PowerPoint 2007 (tệp .pptx) hay không?

Trả lời:

Hoàn toàn có thể. OpenOffice.org 3.0 cho phép bạn mở các tệp định dạng mới được tạo ra bởi Microsoft Office 2007, chính vì thế bạn có thể dùng chương trình Impress để mở tệp .pptx. Cũng tương tự như vậy, bạn có thể dùng chương trình Writer để mở tệp .docx hay chương trình Calc để mở tệp .xlsx.

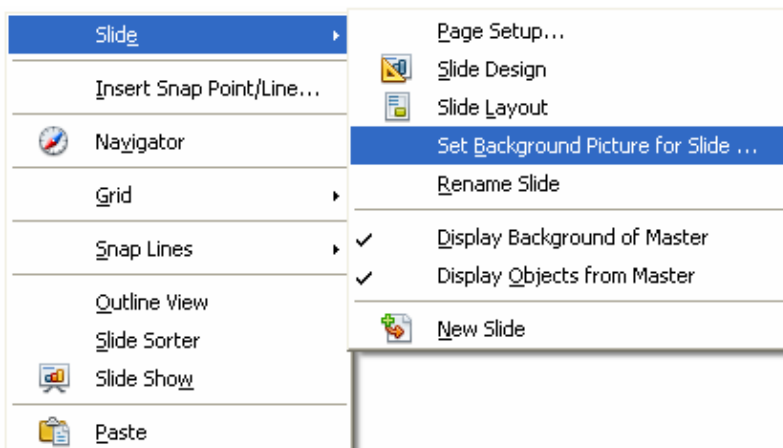
Câu 2:

Tôi có bức hình rất đẹp, muốn lấy làm hình nền cho slide của mình thì phải làm thế nào?

Trả lời:

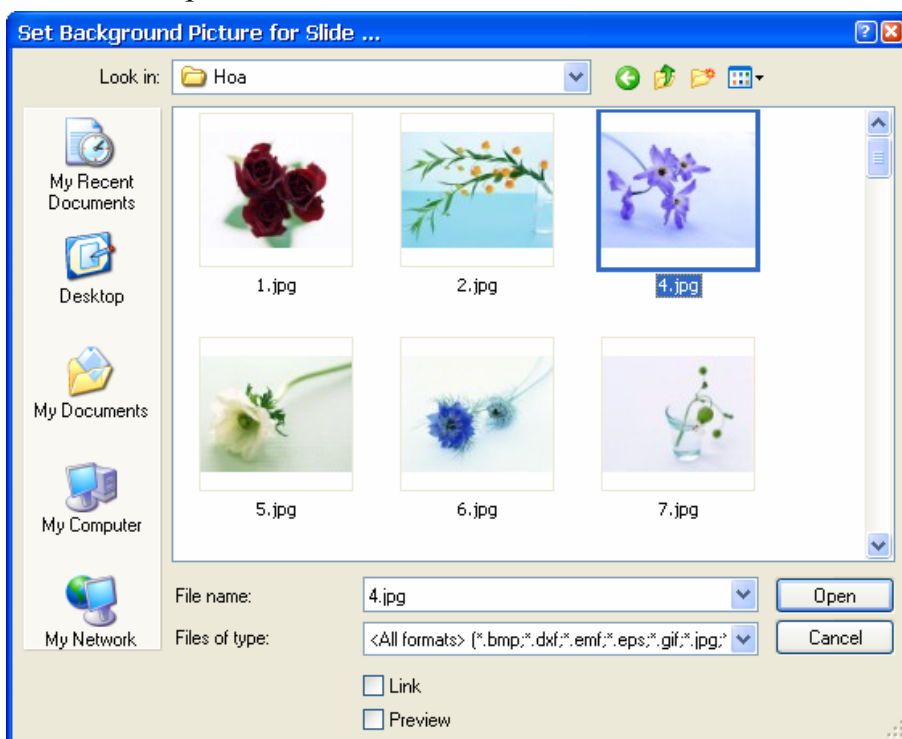
Để chèn hình làm nền cho slide, bạn thực hiện như sau:

- Nhấn chuột phải vào slide, chọn chức năng **Slide\Set Background Picture for Slide**.



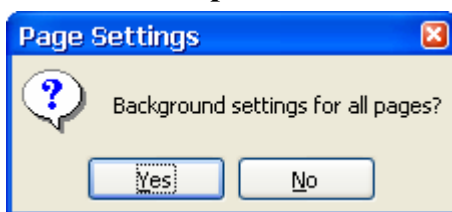
Hình 109: Chọn chức năng Set Background Picture for Slide

- Xuất hiện hộp hội thoại:



Hình 110: Hộp hội thoại Set Background Picture for Slide

- Tại mục **Look in**, tìm đến thư mục chứa bức hình mà bạn muốn lấy làm hình nền.
- Nhấn chọn bức hình đó.
- Nhấn nút <<**Open**>>, xuất hiện thông báo:



Hình 111: Xác nhận có thiết lập hình nền cho tất cả slide hay không

- Nhấn nút <<**Yes**>> nếu bạn muốn bức hình đó là hình nền của tất cả các slide, nhấn nút <<**No**>> nếu bạn chỉ muốn bức hình đó là hình nền của slide hiện tại.

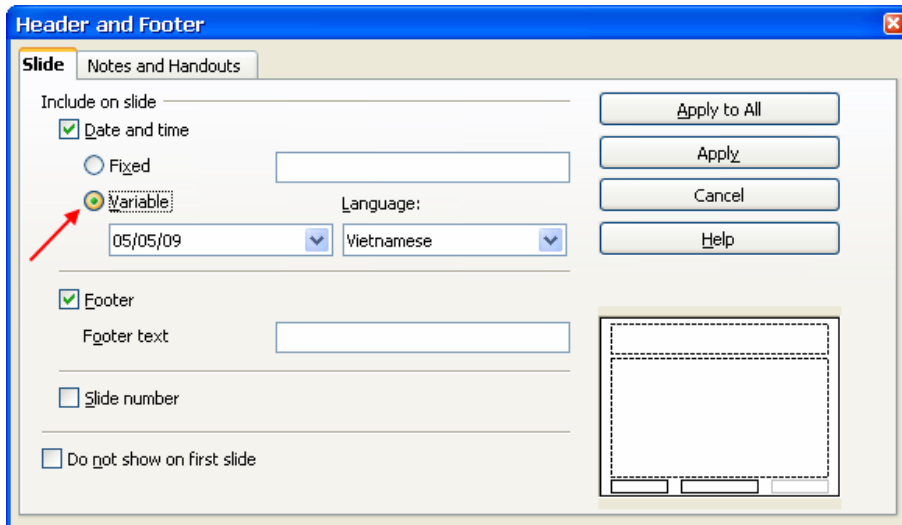
Câu 3:

Tôi muốn chèn ngày tháng vào tiêu đề của slide, đồng thời ngày tháng đó luôn là ngày hiện tại (bất kỳ ngày nào tôi mở bài trình diễn của mình) thì phải làm thế nào?

Trả lời:

Bạn thực hiện như sau:

- Vào menu **View\Header and Footer**.
- Tích chọn ô **Variable** như hình sau:



Hình 112: Chèn ngày hiện tại vào slide

- Nhấn nút <<**Apply to All**>> nếu bạn muốn áp dụng thiết lập này cho tất cả slide, nhấn nút <<**Apply**>> nếu bạn chỉ muốn áp dụng thiết lập này cho slide hiện tại.