Bài 6: LIÊN KẾT & TINH CHỈNH BÀI TRÌNH DIỄN

1. Liên kết:

Để làm cho bài trình diễn PowerPoint linh hoạt và phong phú chúng ta cần sử dụng các liên kết (hyperlinks) nhằm tạo ra khả năng di chuyển giữa các slide, giữa các bài trình diễn hay mở một ứng dụng bên ngoài chương trình PowerPoint.

a. Liên kết giữa các slide:

Giả sử ta có một bài trình diễn gồm 10 slide và ta cần tạo một liên kết từ slide 1 nhảy trực tiếp tới slide 8, ta thực hiện như sau:

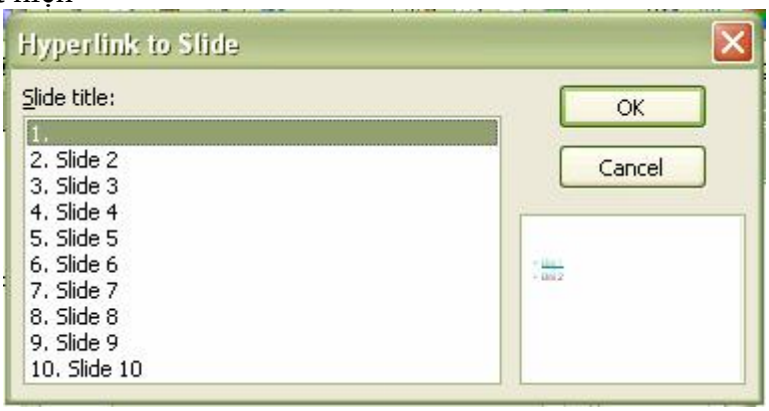
- Chọn một đối tượng trên slide 1 để tạo liên kết. Đối tượng tạo liên kết có thể là một dòng văn bản, một hình vẽ,…
- Vào menu **Slide Show/Action Settings**. Màn hình Action Settings sẽ xuất hiện như bên dưới

(Hình 6.1)

- Có hai lựa chọn:
  - **Mouse Click**: khi nhấp chuột vào đối tượng thì lệnh sẽ được thực hiện.
  - **Mouse Over**: khi di chuyển chuột qua đối tượng thì lệnh sẽ được thực hiện.
- Ta chọn Mouse Click . Trong phần Mouse Click sẽ có các lựa chọn sau:
  - **None**: không thực hiện gì cả.

- **Hyperlink to**: cho phép liên kết đến các slide khác trong cùng bài trình diễn, liên kết đến các bài trình diễn khác, liên kết đến các dạng tài liệu khác như Word, Excel, liên kết đến trang web,…
- **Run program**: chạy một chương trình ứng dụng (có đuôi .exe).

- Ta chọn Hyperlink to. Trong khung bên dưới chọn **Slide…** Màn hình tương tự hình dưới sẽ xuất hiện



(Hình 6.2)

- Chọn Slide 8. Bấm **OK.**

b. Liên kết với một bài trình diễn khác:

Để tiến hành liên kết với một bài trình diễn khác ta thực hiện các bước tương tự bên trên nhưng trong mục **Hyperlink to** thì chọn **Other PowerPoint Presentation…**

c. Liên kết với các dạng tài liệu khác:

- Các tài liệu khác có thể là một file Word, Excel, trang web…
- Thực hiện các bước tương tự bên trên nhưng trong mục **Hyperlink to** thì chọn **Other File…**

d. Chạy một chương trình:

Trong lúc trình diễn, chẳng những ta có thể liên kết với các slide khác, bài trình diễn khác mà còn có thể chạy các ứng dụng khác như Word, Excel, Calculator, bất cứ file nào có đuôi là exe.

Để thực hiện lệnh gọi chương trình ta thực hiện các bước tương tự bên trên nhưng không chọn mục **Hyperlink to** mà chọn mục **Run program**.

e. Một số lưu ý khi thực hiện liên kết

Các lưu ý này là **hết sức quan trọng**.

- Nếu muốn trình diễn trên một máy tính khác với máy tính soạn bài trình diễn thì phải copy các file liên kết và chép vào máy tính dự định thực hiện trình diễn.

Ví dụ: soạn bài trình diễn ở nhà, dự định đem vào máy trong trường để trình diễn thì phải copy các file liên kết trong máy ở nhà và chép vào máy trong trường.

- Khi thực hiện liên kết với các file PowerPoint khác, trang web, tài liệu hay chương trình trên một máy này nhưng khi trình diễn lại trên một máy khác thì có thể xảy ra tình trạng liên kết không hoạt động được. Lý do của vấn đề này như sau: khi ta thực hiện liên kết, PowerPoint sẽ sử dụng **địa chỉ tuyệt đối** cho liên kết.

  Ví dụ: Ta thực hiện một liên kết đến file PowerPoint **bai2.ppt** trong thư mục **Trinhdien** ở ổ đĩa **D** như sau:

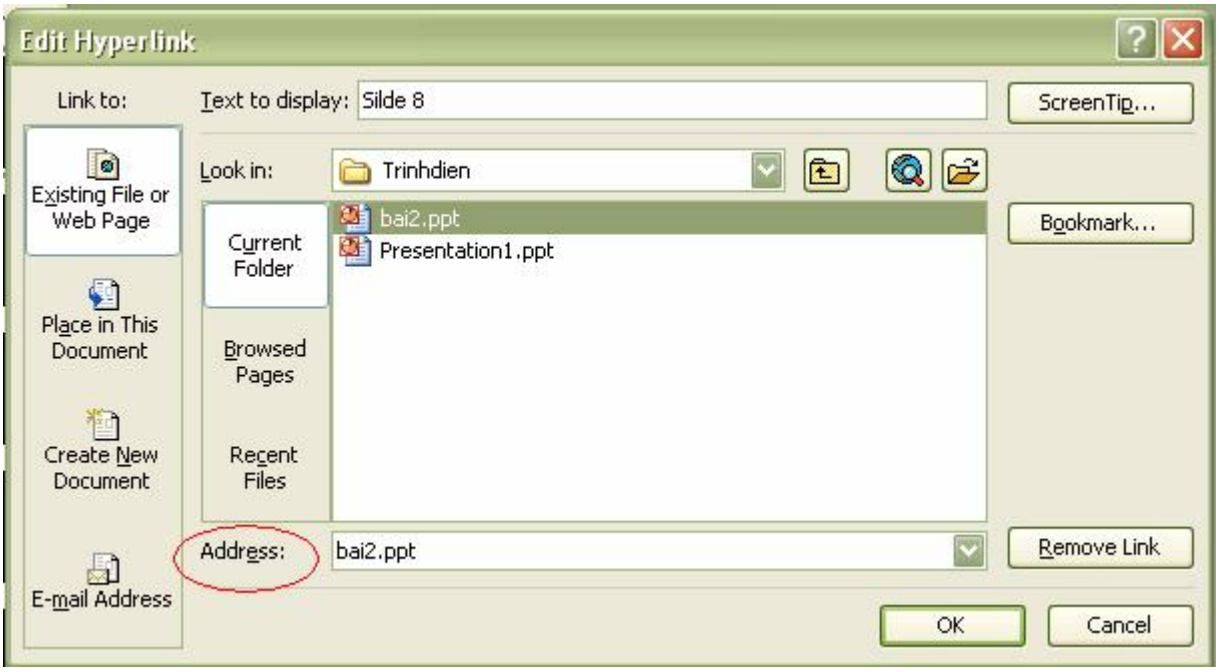
(Hình 6.3)

- Khi đem qua máy khác thì đường dẫn tuyệt đối không còn đúng nữa nên liên kết sẽ không thực hiện được.

Ø Để giải quyết vấn đề này ta thực hiện như sau:

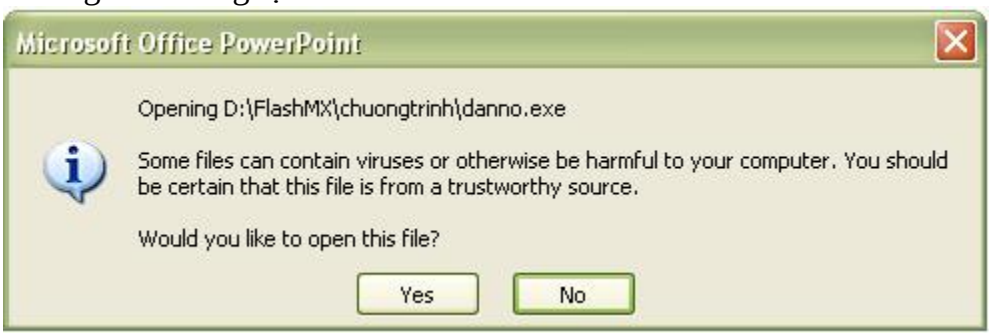
- Giả sử ta có một file **bai1.ppt** có một liên kết đến file **bai2.ppt** và một liên kết đến file **danhsach.doc**.
- Trước tiên tạo một thư mục và chép tất cả các bài trình diễn hay file dự định sẽ liên kết vào đó. Trong ví dụ trên là 2 file **bai2.ppt** và **danhsach.doc**.
- Lưu bài trình diễn **bai1.ppt** vào cùng thư mục trên.
- Trong bài trình diễn **bai1.ppt** tạo các liên kết đến 2 file **bai2.ppt** và **danhsach.doc**.
- Sau đó, chọn đối tượng liên kết trong **bai1.ppt** nhấp chuột phải và chọn **Edit Hyperlink**.

- Trong ô **Address** ta xóa bỏ các tên thư mục và ổ đĩa, chỉ chừa lại tên file liên kết.
- Bấm OK. (Hình 6.4)



(Hình 6.4)

- Sau khi thực hiện liên kết với các file exe hay trang web, trong lúc trình diễn ta có thể nhận thông báo tương tự như bên dưới

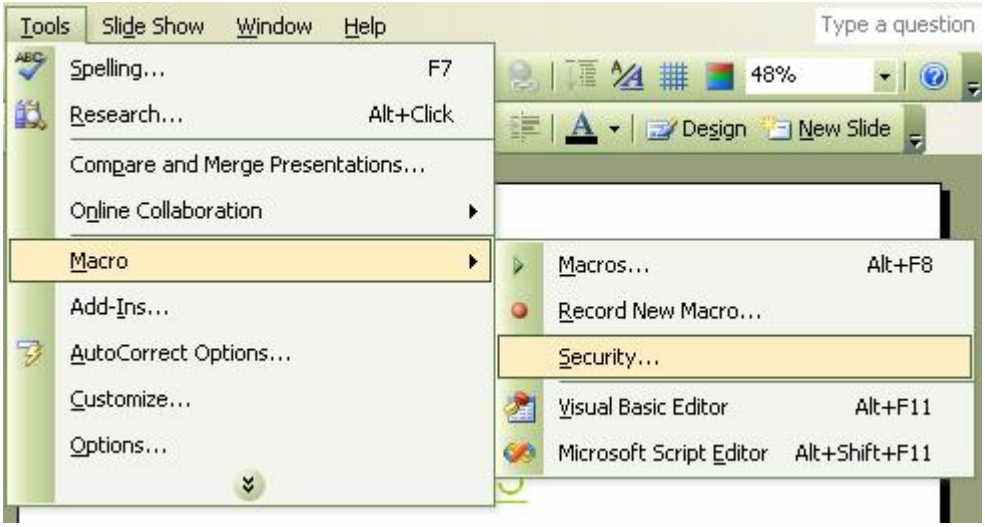


(Hình 6.5)

- Thông báo này nhằm cảnh báo rằng file liên kết có thể chứa virus và chúng ta có muốn tiếp tục chạy file liên kết hay không.
- Nếu sau khi quét virus các file liên kết mà vẫn không phát hiện virus thì chúng ta tiến hành thay đổi thông số của PowerPoint để không xuất hiện cảnh báo như trên nữa.

Ø <u>Ta tiến hành thay đổi thông số như sau</u>:

- Vào menu Tool/Macro/Security.
- Chọn mục **Low**.
- Bấm OK. (Hình 6.7)



(Hình 6.6)

(Hình 6.7)

2. Tinh chỉnh bản trình diễn

a. Tùy biến bản trình diễn:

Nếu ta có một bài trình diễn dài gồm nhiều slide, khi cần trình bày trước đối tượng A ta chỉ muốn trình bày một số slide nhất định, còn khi trình bày trước đối tượng B ta lại cần trình bày một số slide khác, lúc này ta phải tùy biến bài trình diễn của ta.

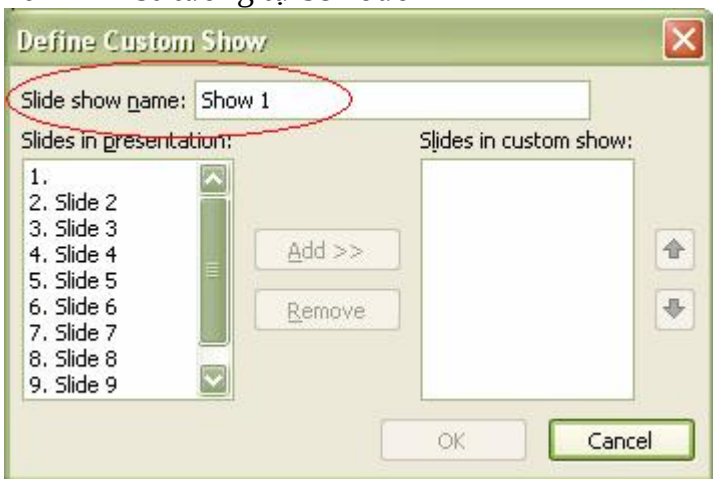
Tùy biến bài trình diễn tức là tạo ra nhiều bài trình diễn khác nhau, phù hợp với các mục đích và đối tượng khác nhau nhưng vẫn chỉ cần dựa trên duy nhất một bài soạn ban đầu.

Cách tiến hành như sau:

- Sau khi soạn bài trình diễn hoàn tất.
- Trong menu **Slide Show/ Custom Shows…**Màn hình sẽ xuất hiện tương tự bên dưới

(Hình 6.7)

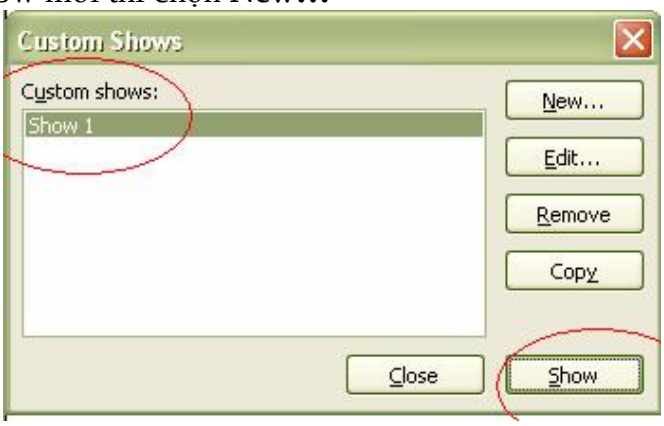
- Nhấn **New…**Màn hình sẽ tương tự bên dưới



(Hình 6.8)

- Đặt tên cho Show trong ô **Slide show name**.
- Chọn các slide muốn trình diễn rồi bấm nút **Add** >>
- Bấm **OK**.
- Bấm **Close**.
- Sau này, khi muốn trình diễn Show đã tạo. Chúng ta vào lại menu **Slide Show/Custom Shows…**Chọn tên show cần trình diễn rồi bấm **Show**

- Nếu muốn chỉnh sửa show đã tạo thì nhấn **Edit…**
- Nếu muốn xóa show đã tạo thì nhấn **Remove**.
- Nếu muốn tạo show mới thì chọn **New…**



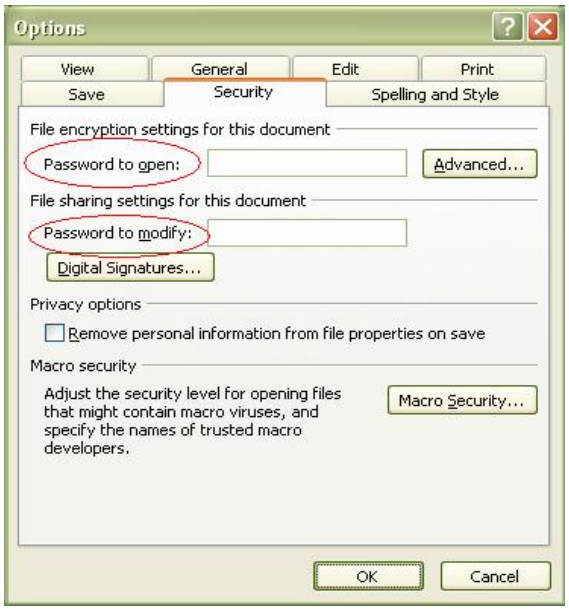
(Hình 6.9)

b. Cài bảo vệ cho bản trình diễn

Khi phân phối bản trình diễn cho người khác xem, nếu không muốn bài trình diễn của mình bị chỉnh sửa hoặc bị mở xem trái phép thì ta có thể tạo mật mã cho các bài trình diễn của mình.

Có hai loại mật mã: mật mã để cho phép xem bài trình diễn và mật mã cho phép chỉnh sửa bài trình diễn. Chỉ có những người biết các mật mã mới có thể mở hoặc chỉnh sửa trên bản trình diễn.

- Vào menu Tools/Options…để mở hộp thoại Options như bên dưới. Chọn Tab **Security**
- Đánh mật mã vào ô **Password to open** để yêu cầu người dùng nhập mật mã khi mở file.
- Đánh mật mã vào ô **Password to modify** để yêu cầu người dùng nhập mật mã khi muốn chỉnh sửa file.



(Hình 6.10)

- Khi nhập xong mật mã thì nhấn nút **OK**. Một hộp thoại sẽ xuất hiện yêu cầu ta nhập lại mật mã một lần nữa. Nhập lại mật mã và bấm **OK**.

Các lưu ý khi sử dụng mật mã:

- Các mật mã có phân biệt chữ hoa và chữ thường.
- Chiều dài mật mã tối đa là 40.
- Sau khi đã cài mật mã, nếu quên mật mã thì…sẽ không mở hay chỉnh sửa được file -> Hãy cẩn thận khi sử dụng mật mã.