

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH  
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

---

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ADOBE PRESENTER 9



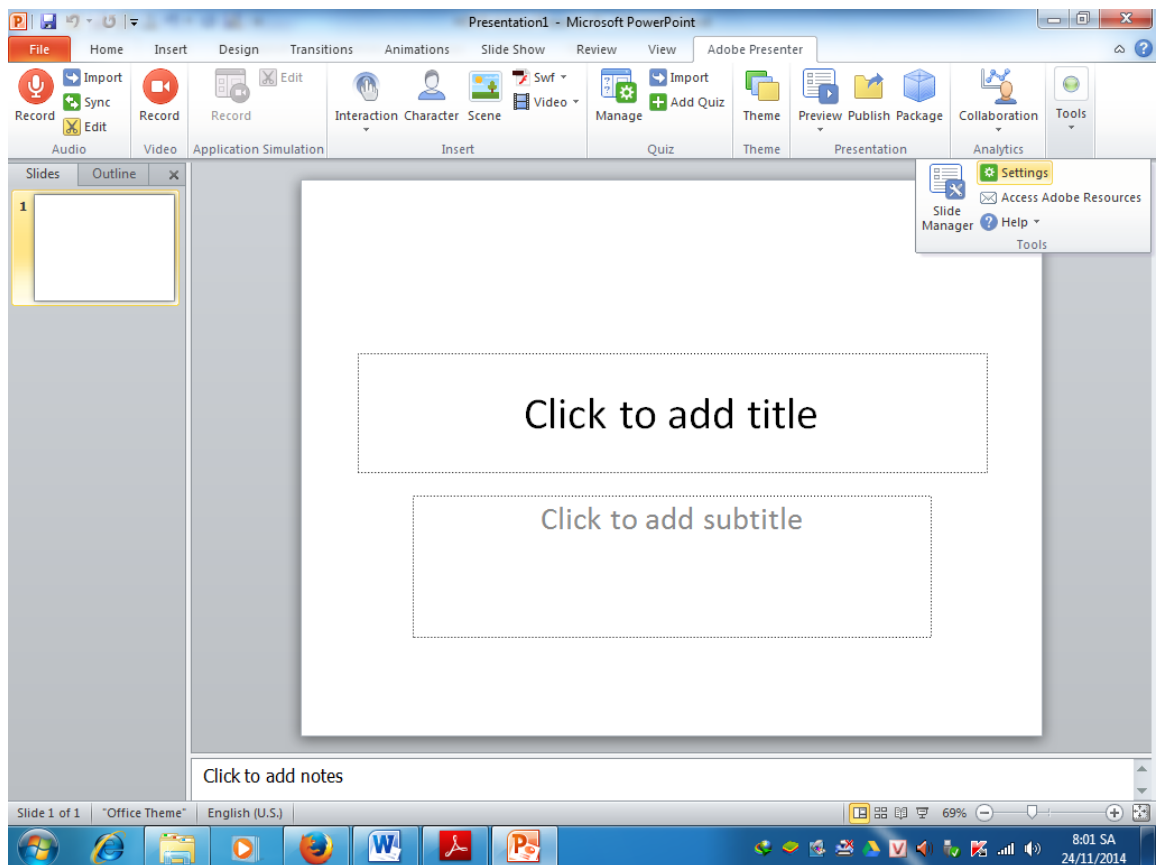
Trà Vinh, 07/2015



# I. THIẾT LẬP THÔNG TIN BAN ĐẦU

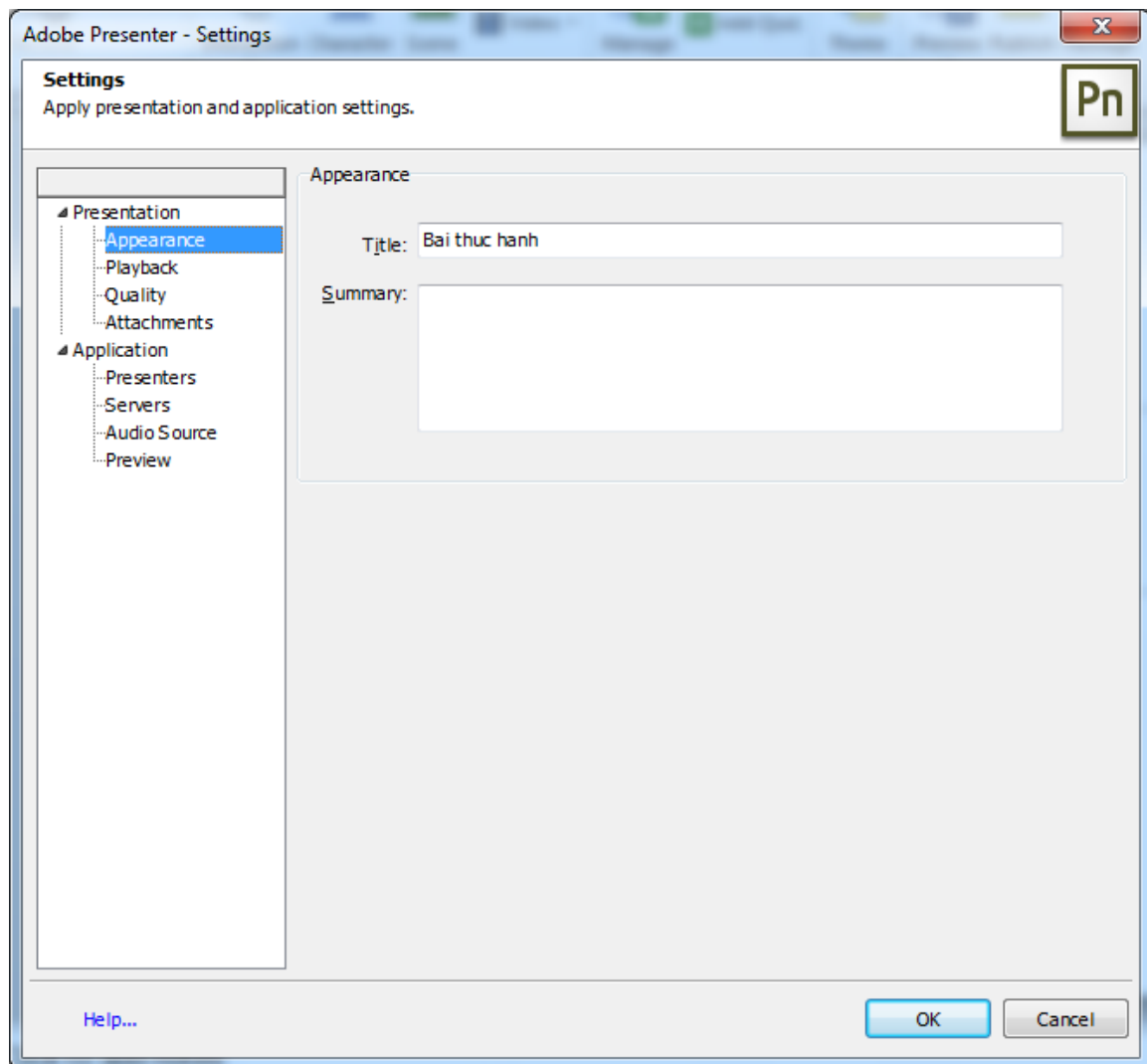
Các hoạt động thiết lập này chỉ được thực hiện một vài lần, nhưng sẽ được sử dụng cho nhiều bài học khác nhau, do đó, các thao tác thiết lập nên được thực hiện trước khi bắt đầu tạo bài giảng đầu tiên, sau đó có thể lưu lại và sử dụng lâu dài.

- Mở chương trình **Microsoft PowerPoint**.
- Nhấp chuột vào trang **Adobe Presenter**.
- Nhấp chuột vào biểu tượng **Tools**, sau đó nhấp chuột chọn **Settings**.



## 1. Thiết lập thông tin bài dạy

- Tại mục **Presentation**, chọn **Appearance**.

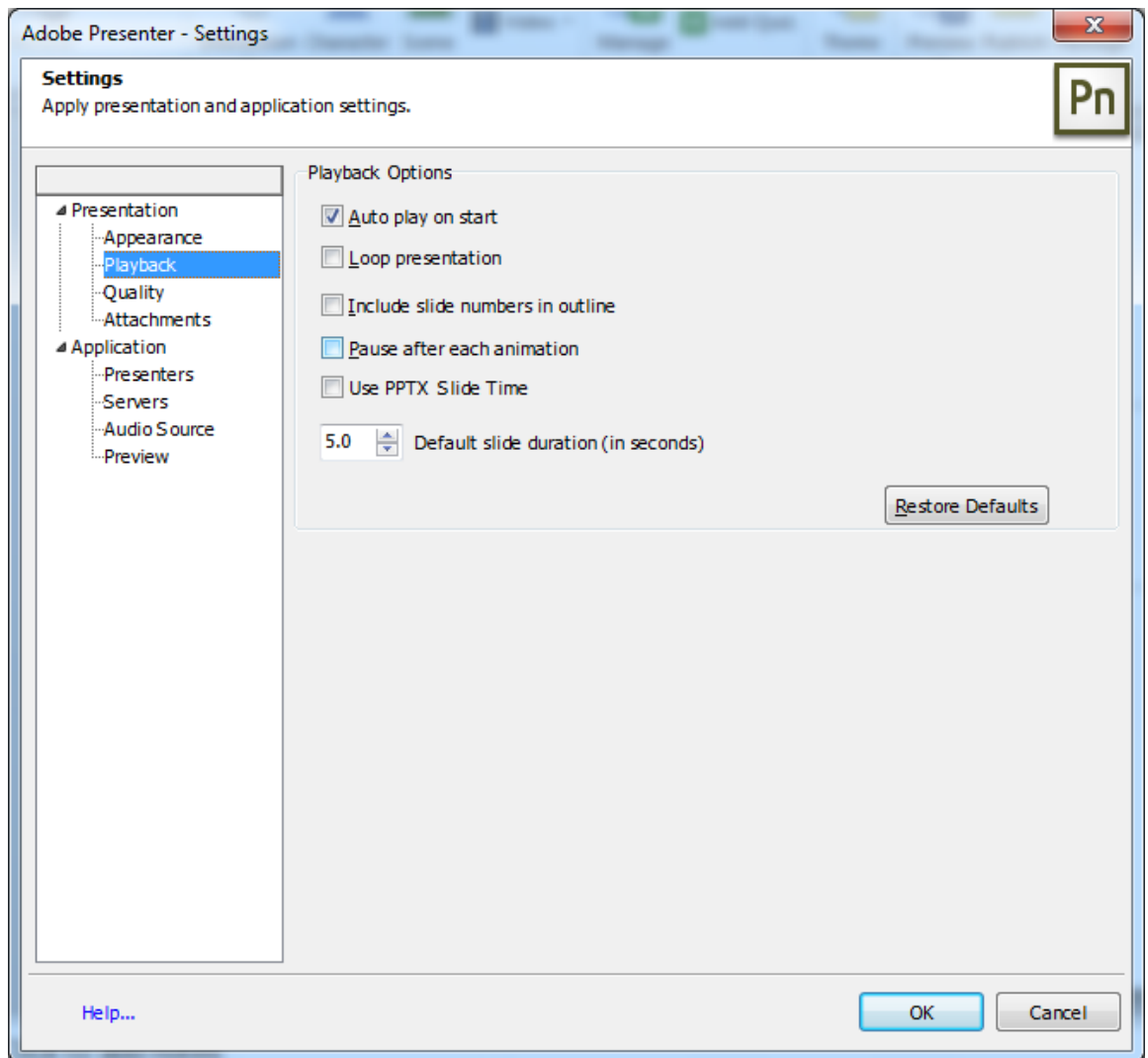


- Nhập tên bài dạy vào ô **Title** (VD: Bai thuc hanh). Nếu cần có thể nhập vài dòng tóm tắt nội dung bài dạy vào ô **Summary**.

- Nhấp chuột vào nút **OK** để hoàn tất.

## 2. Thiết lập chế độ trình chiếu

- Tại mục **Presentation**, chọn **Playback**.



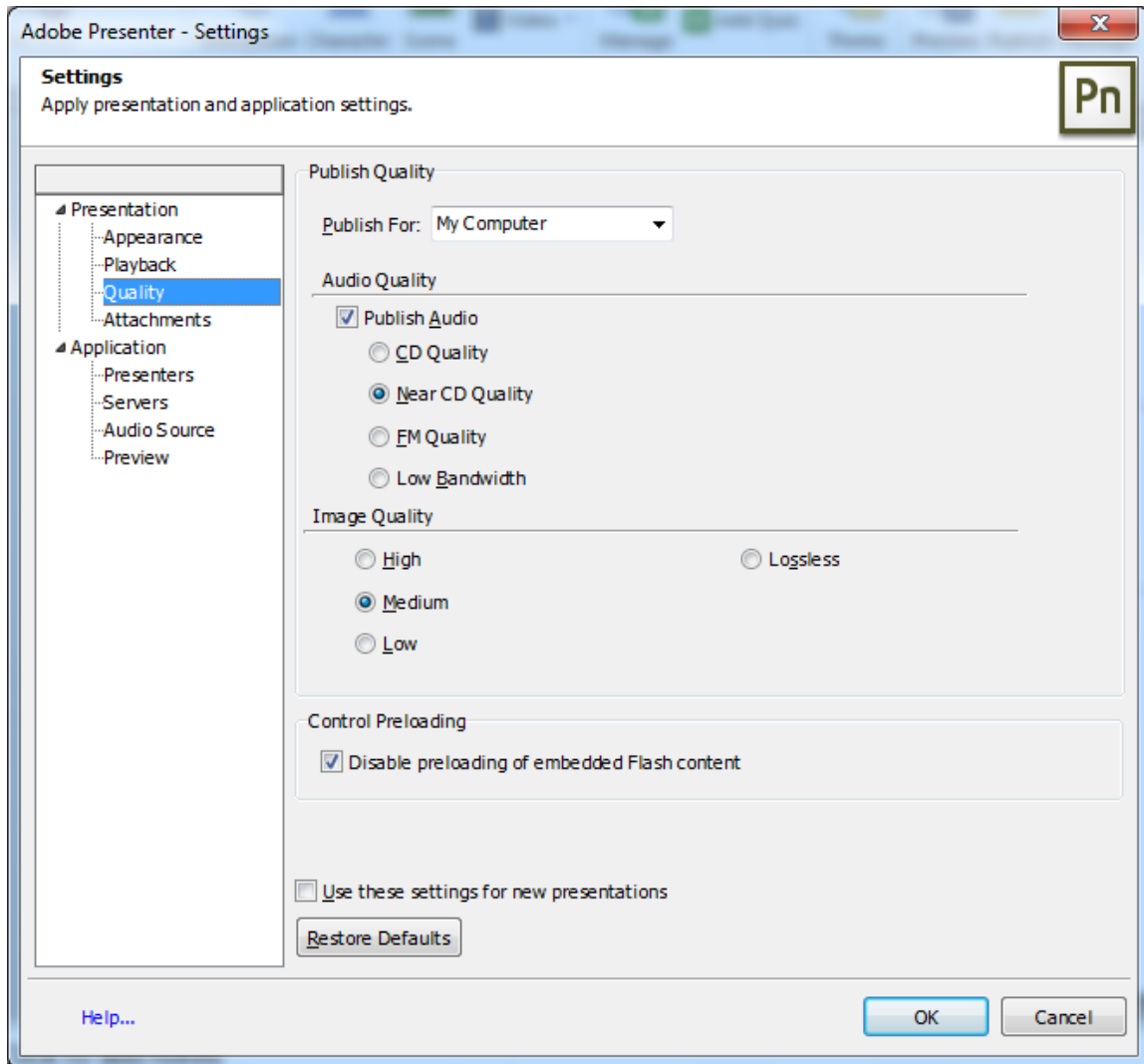
- **Bật hoặc tắt các chức năng theo nhu cầu.**
- **Auto play on start:** Tự động chạy khi khởi động bài học.
- **Loop presentation:** Quay lại từ đầu khi hết bài học.
- **Include slide numbers in outline:** Chèn số thứ tự slide vào danh sách mục lục.
- **Pause after each animation:** Tạm dừng sau mỗi chuyển động.
- **Use PPTX Slide Time:** Thiết lập thời gian trình chiếu theo thời gian của slide powerpoint.
- **Default slide duration (in seconds):** Thời gian tối thiểu trình chiếu một slide không có âm thanh hay video clip (tính bằng giây).

Nếu nhấp chuột vào nút **Restore Default** để khôi phục lại các thiết lập mặc định.

➤ Nhấp chuột vào nút **OK** để hoàn tất.

### 3. Thiết lập chất lượng sản phẩm

➤ Tại mục **Presentation**, chọn **Quality**.



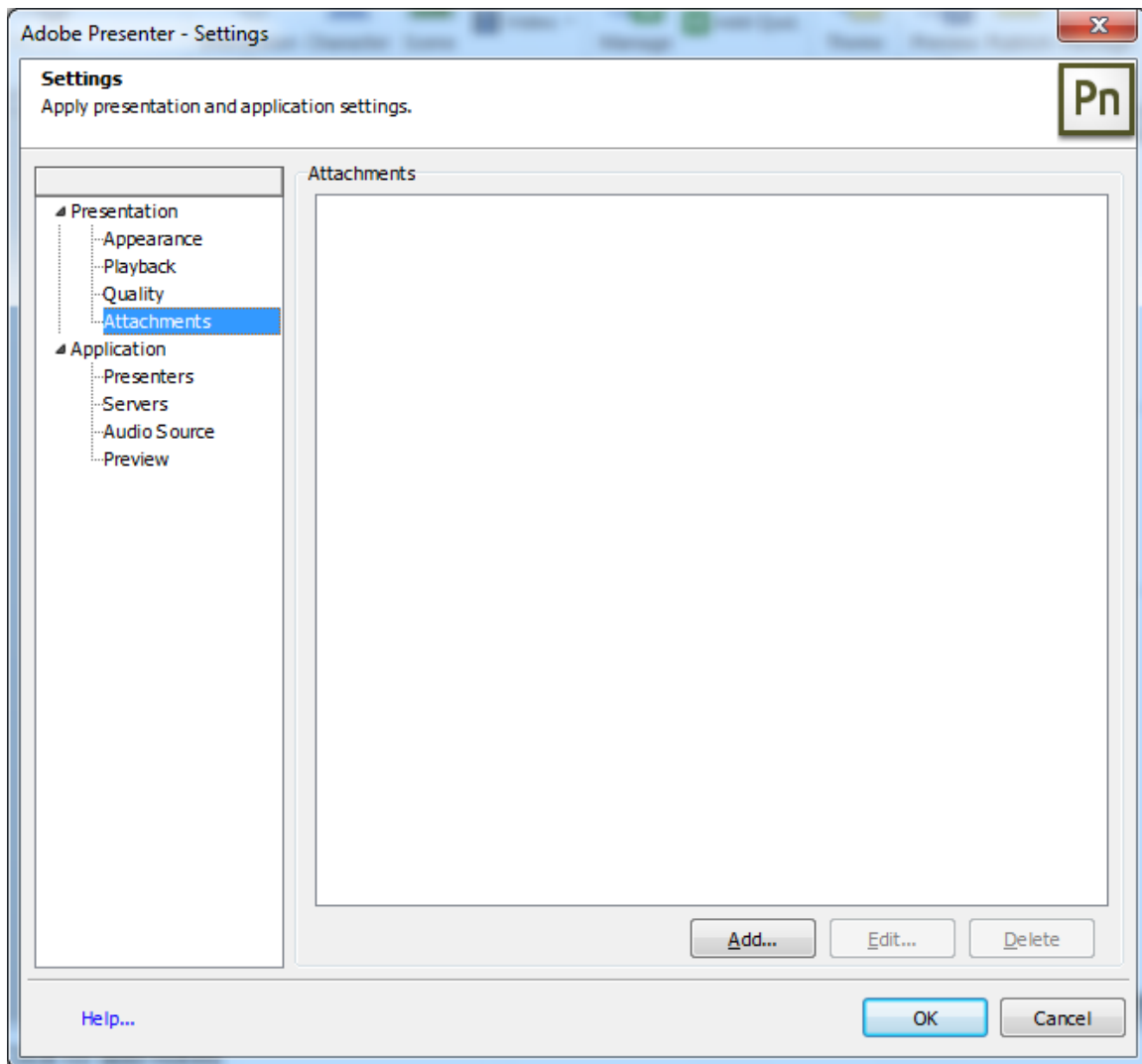
➤ Khu vực **Publish Quality**: Chọn chất lượng sản phẩm xuất bản.

- **My Computer**: Xuất bản để sử dụng trên máy tính.
- **Adobe Connect Pro**: Xuất bản để sử dụng trực tuyến.
- **Adobe PDF**: Xuất bản để in.

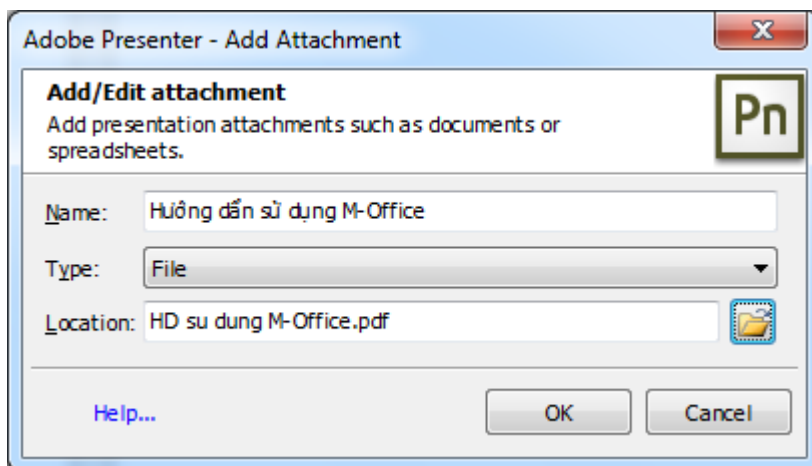
- Khu vực **Audio Quality**: Chọn chất lượng âm thanh.
  - **Publish audio**: Đóng gói âm thanh đi kèm.
  - **CD Quality**: Chất lượng compact disc.
  - **Near CD Quality**: Gần như compact disc.
  - **FM Quality**: Chất lượng sóng FM.
  - **Low Bandwidth**: Chất lượng thấp.
- Khu vực **Image Quality**: Chọn chất lượng hình ảnh.
  - **High**: Ảnh chất lượng cao.
  - **Medium**: Ảnh chất lượng trung bình.
  - **Low**: Ảnh chất lượng thấp.
  - **Lossless**: Giữ nguyên chất lượng của ảnh gốc.
- Khu vực **Control Preloading**: Kiểm soát hoạt động tải về (Trường hợp xuất bản ra web)
  - **Disable preloading of embedded Flash content**: Không tải trước nội dung Flash được nhúng kèm theo.
- Nếu muốn dùng các thiết lập này cho các bài trình chiếu về sau thì đánh dấu vào dòng **Use these settings for new presentations**.
- Nếu muốn khôi phục lại thông tin mặc định của chương trình nhấp chuột vào nút **Restore Defaults**.
- Nhấp chuột vào nút **OK** để hoàn tất.

#### 4. Đính kèm tài liệu

- Tại mục **Presentation**, chọn **Attachments**.



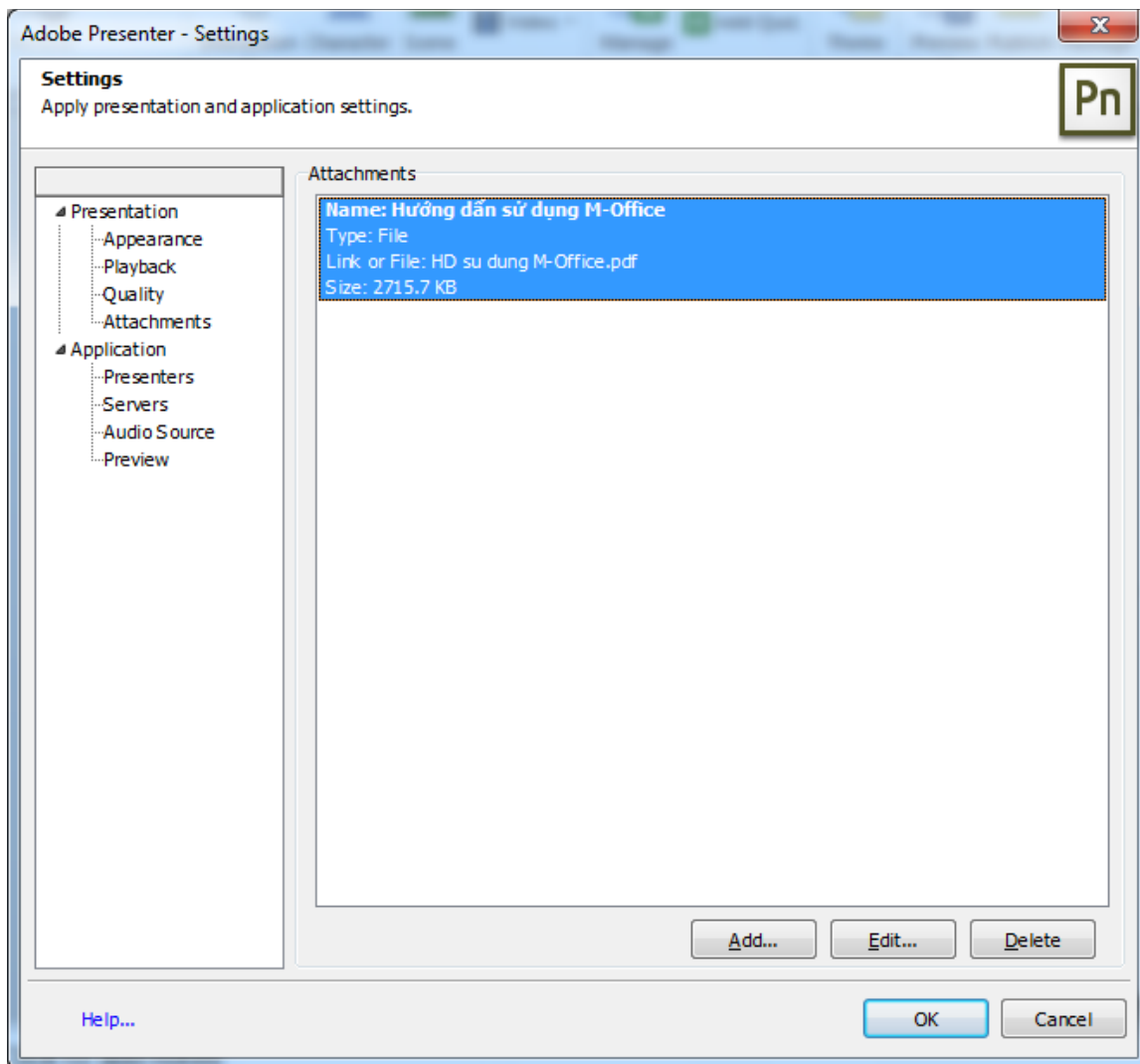
➤ Nhấp chuột vào nút **Add** để thêm tài liệu mới.



- Dòng **Name** nhập vào mô tả tài liệu đính kèm.
- Dòng **Type** chọn kiểu tài liệu.
- ♦ **File:** tập tin đính kèm.



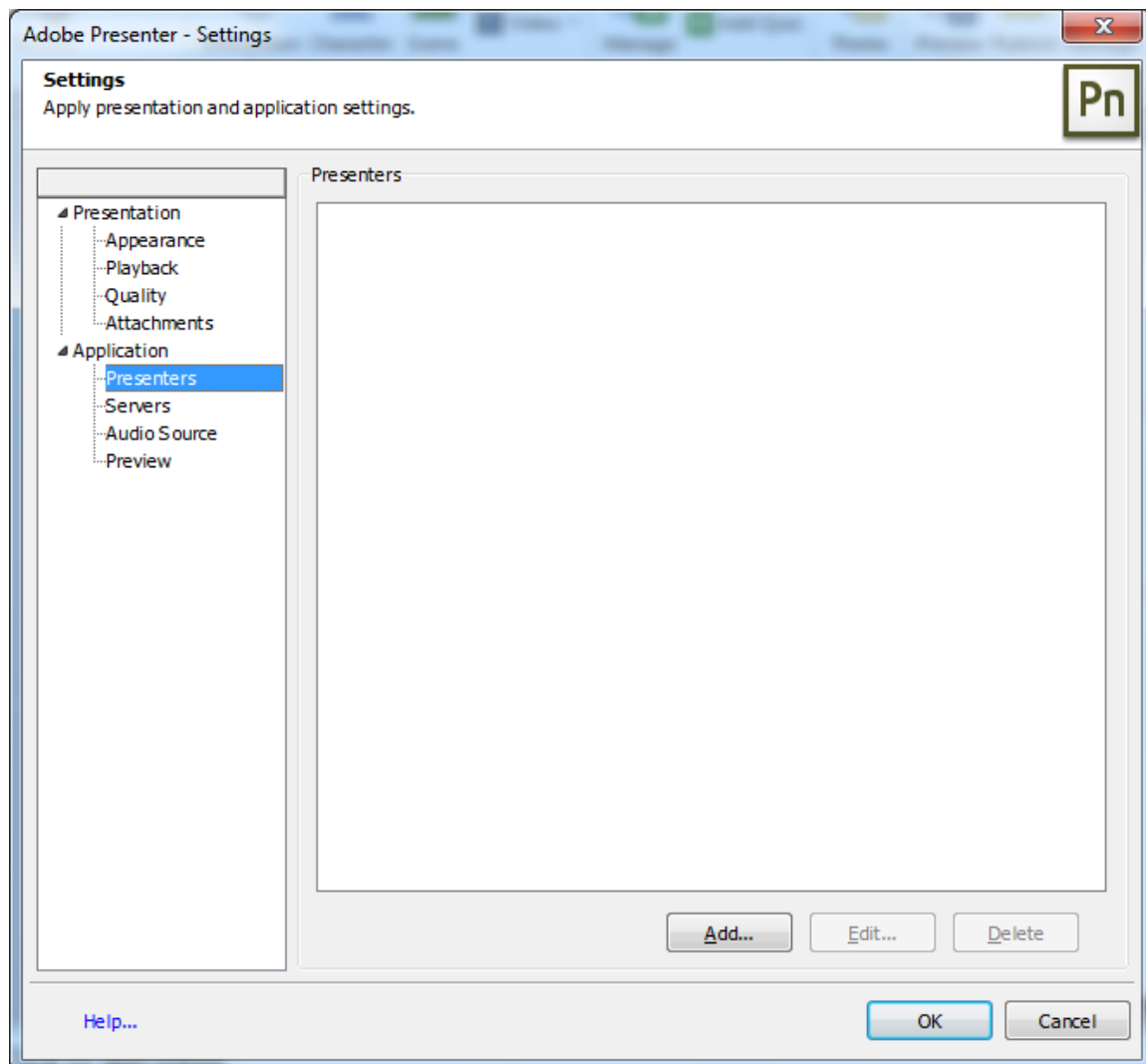
- ♦ **Link**: địa chỉ liên kết.
- Dòng **Location** chọn tập tin đính kèm hoặc nhập vào địa chỉ liên kết.
- Nhấp chuột vào nút **OK**.



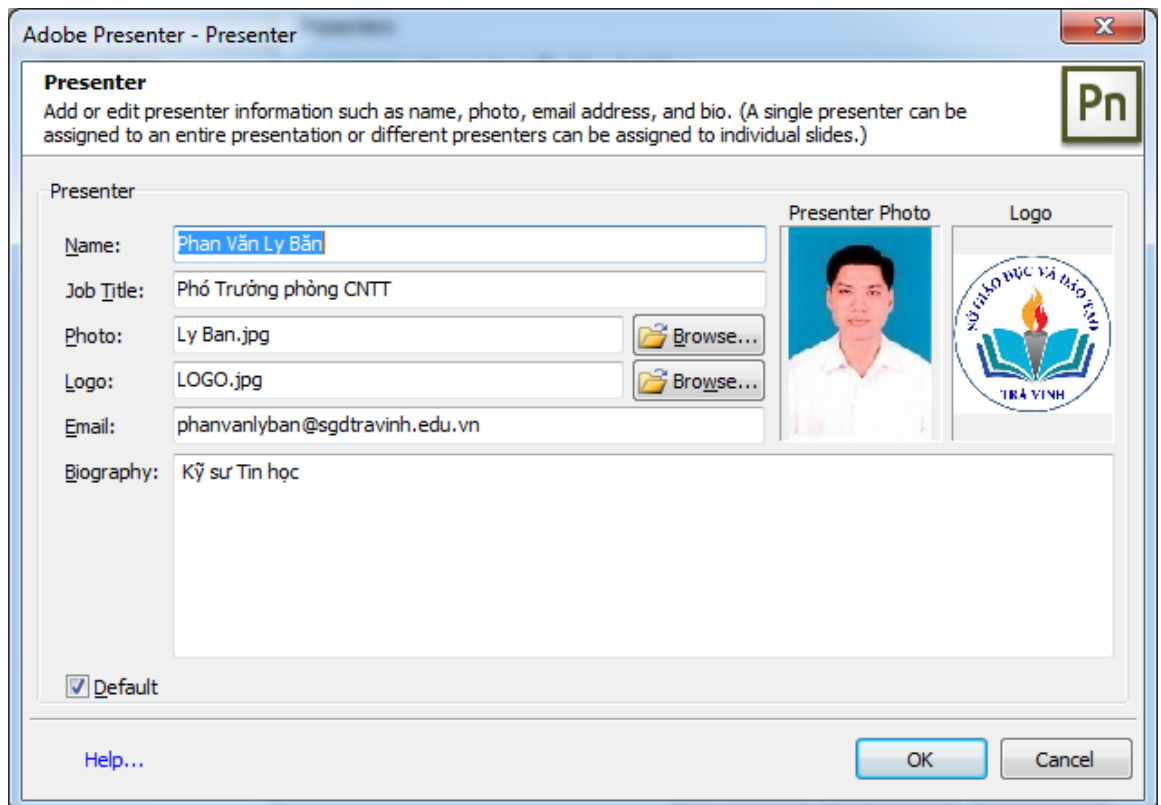
- Để sửa đổi tài liệu có sẵn, nhấp chuột vào tài liệu cần sửa, nhấp chuột vào nút **Edit**.
- Để xóa tài liệu có sẵn, nhấp chuột vào tài liệu cần xóa, nhấp chuột vào nút **Delete**.
- Nhấp chuột vào nút **OK** để hoàn tất.

## 5. Thiết lập thông tin tác giả - người trình bày

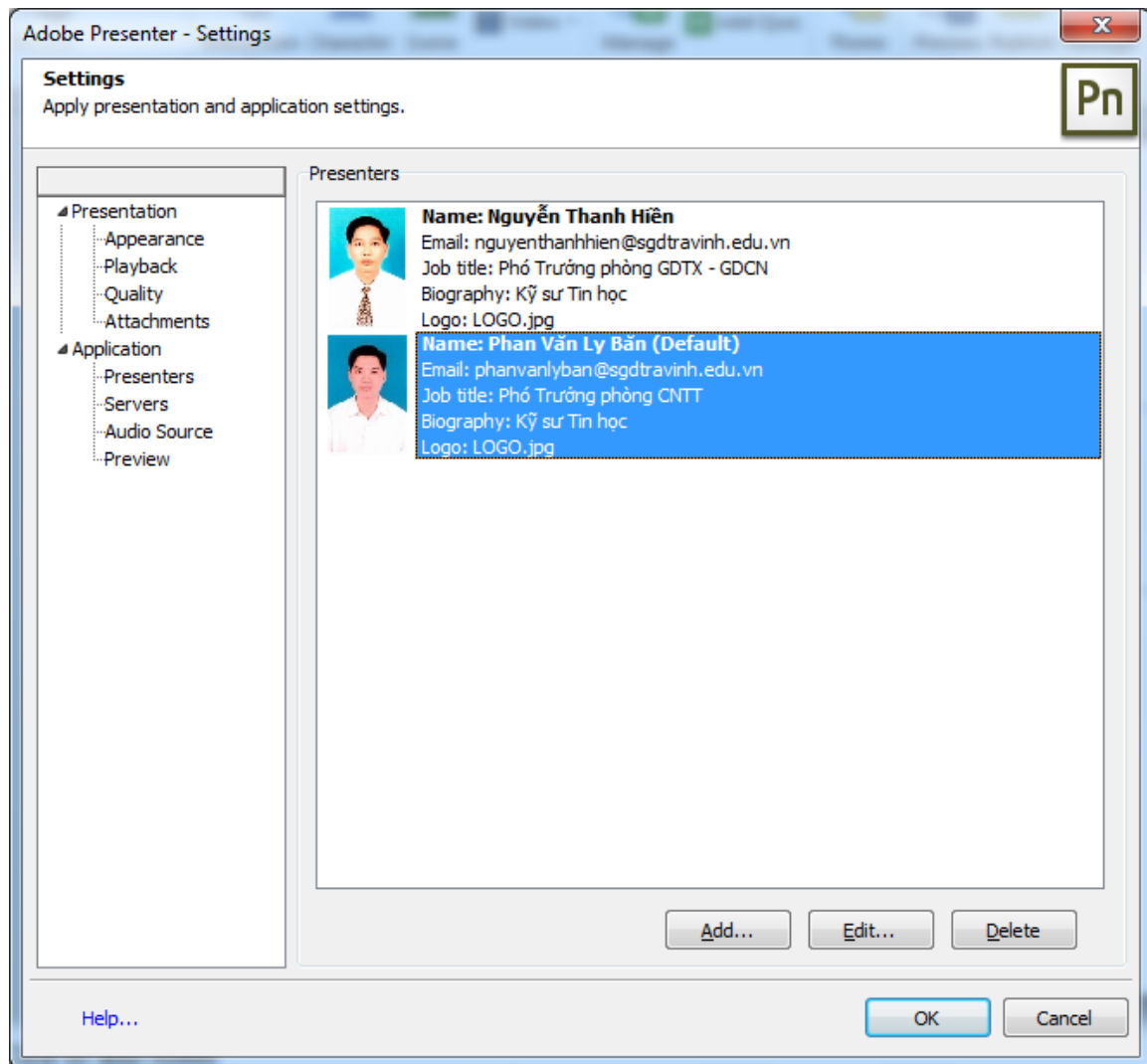
➤ Tại mục **Application**, chọn **Presenters**.



- Nhấp chuột vào nút **Add** để thêm một tác giả.



- Tuần tự nhập thông tin:
- **Name:** Nhập họ tên tác giả.
  - **Job Title:** Nhập chức vụ / nghề nghiệp.
  - **Photo:** Nhấp chuột vào nút **Browse** và tiến hành chọn ảnh tác giả.
  - **Logo:** Nhấp chuột vào nút **Browse** và tiến hành chọn logo của đơn vị.
  - **Email:** Nhập địa chỉ Email liên hệ.
  - **Biography:** Nhập thông tin tóm tắt về tác giả.
  - Nếu đánh dấu vào ô **Default** để thiết lập tác giả này là mặc định cho tất cả các bài giảng.
  - Nhấp chuột vào nút **OK**.



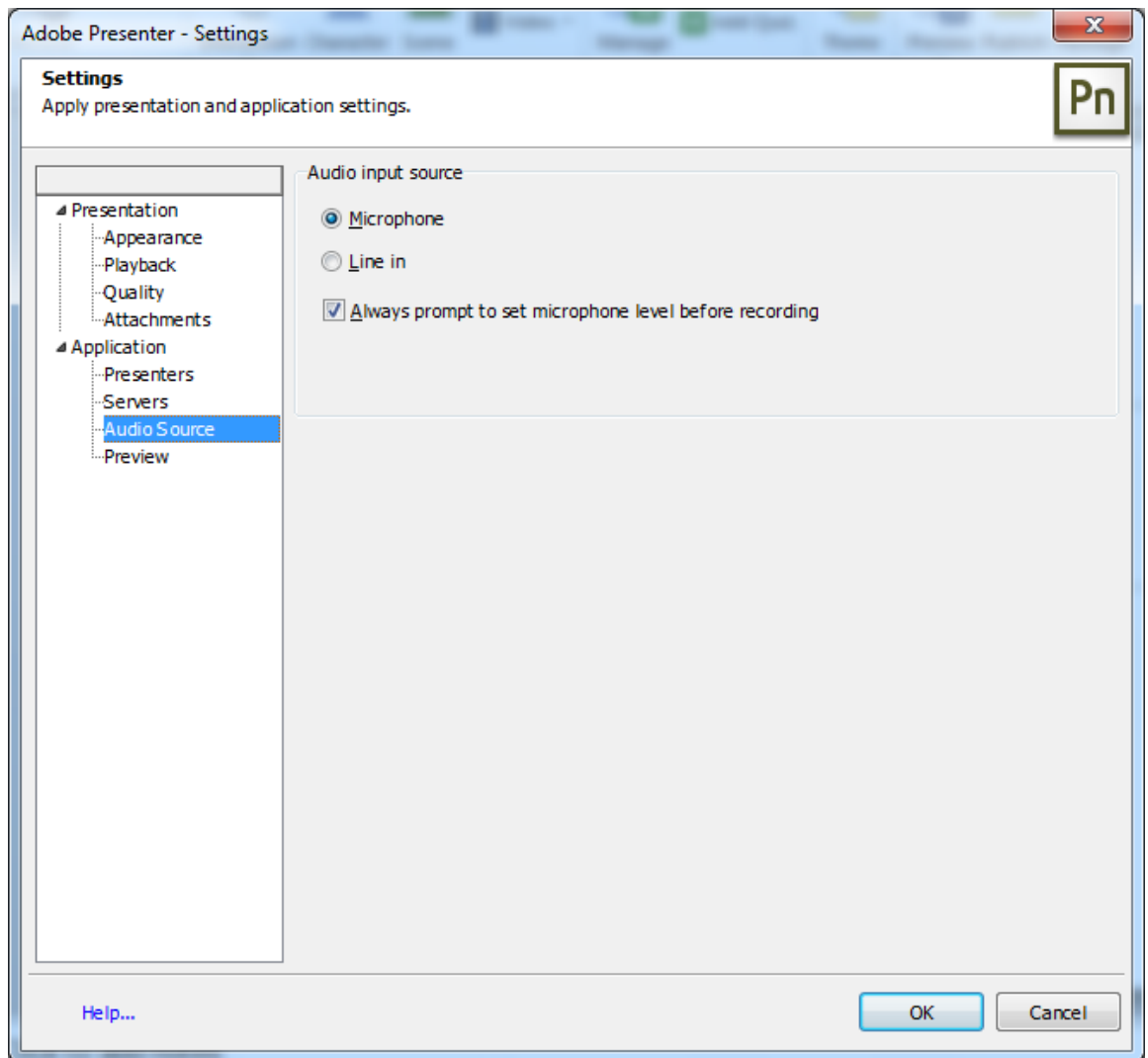
➤ Để sửa đổi tác giả có sẵn, nhấp chuột vào tác giả cần sửa, nhấp chuột vào nút **Edit**.

➤ Để xóa tác giả có sẵn, nhấp chuột vào tác giả cần xóa, nhấp chuột vào nút **Delete**.

➤ Nhấp chuột vào nút **OK** để hoàn tất.

## 6. Thiết lập ngõ vào âm thanh

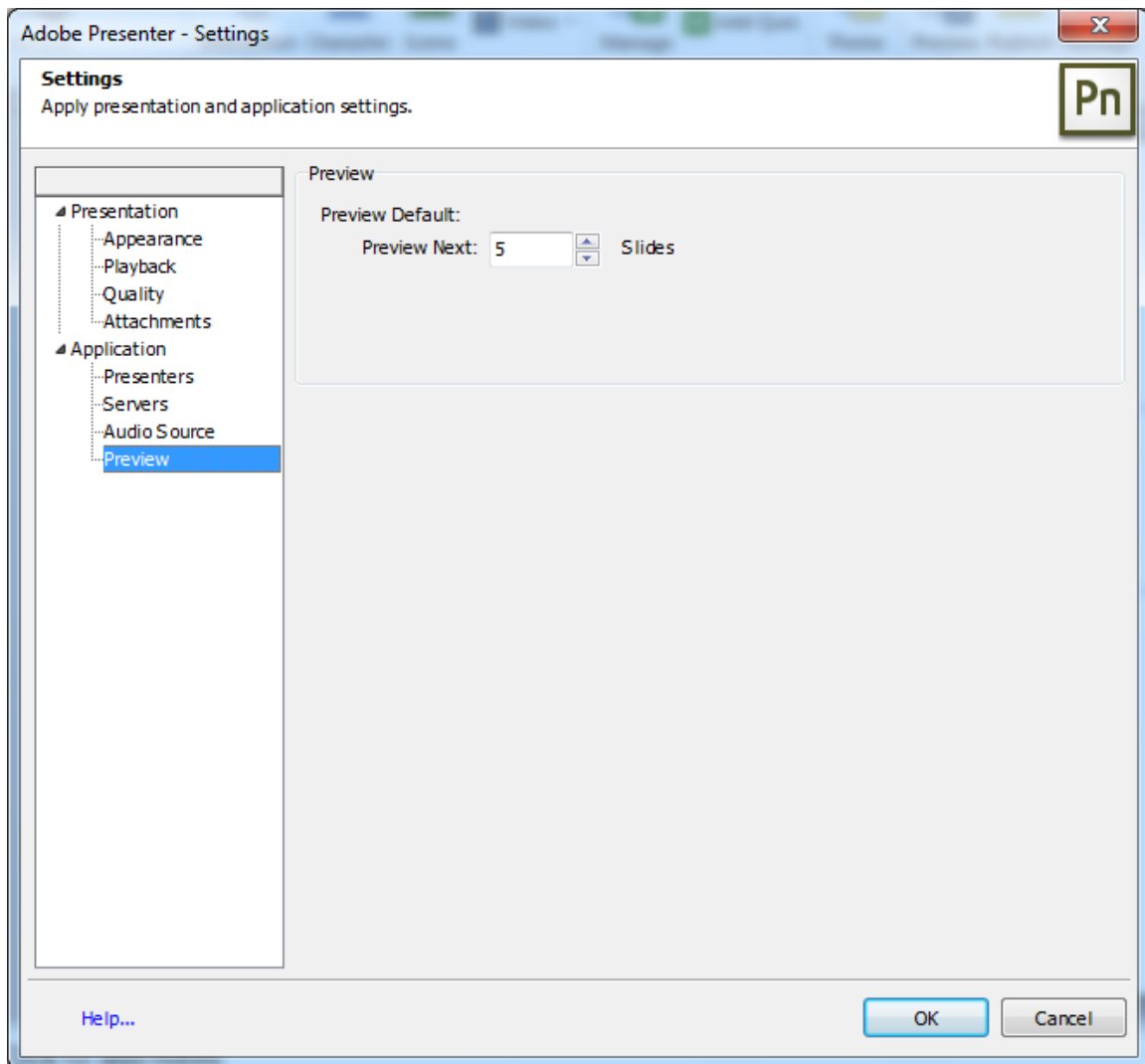
➤ Tại mục **Application**, chọn **Audio Source**.



- Tiến hành lựa chọn nguồn âm thanh.
- Chọn **Microphone** để thiết lập ngõ vào là Micro.
- Chọn **Line in** để thiết lập ngõ vào là line in.
- Đánh dấu chọn **Always prompt to set microphone level before recording** để nhắc chỉnh lại âm lượng trước khi bắt đầu ghi âm.
- Nhấp chuột vào nút **OK** để hoàn tất.

## 7. Thiết lập chế độ xem trước

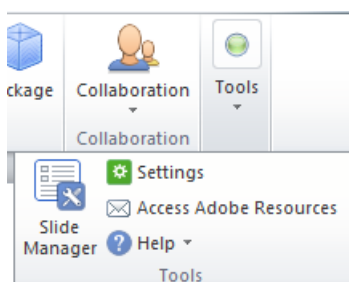
- Tại mục **Application**, chọn **Preview**.



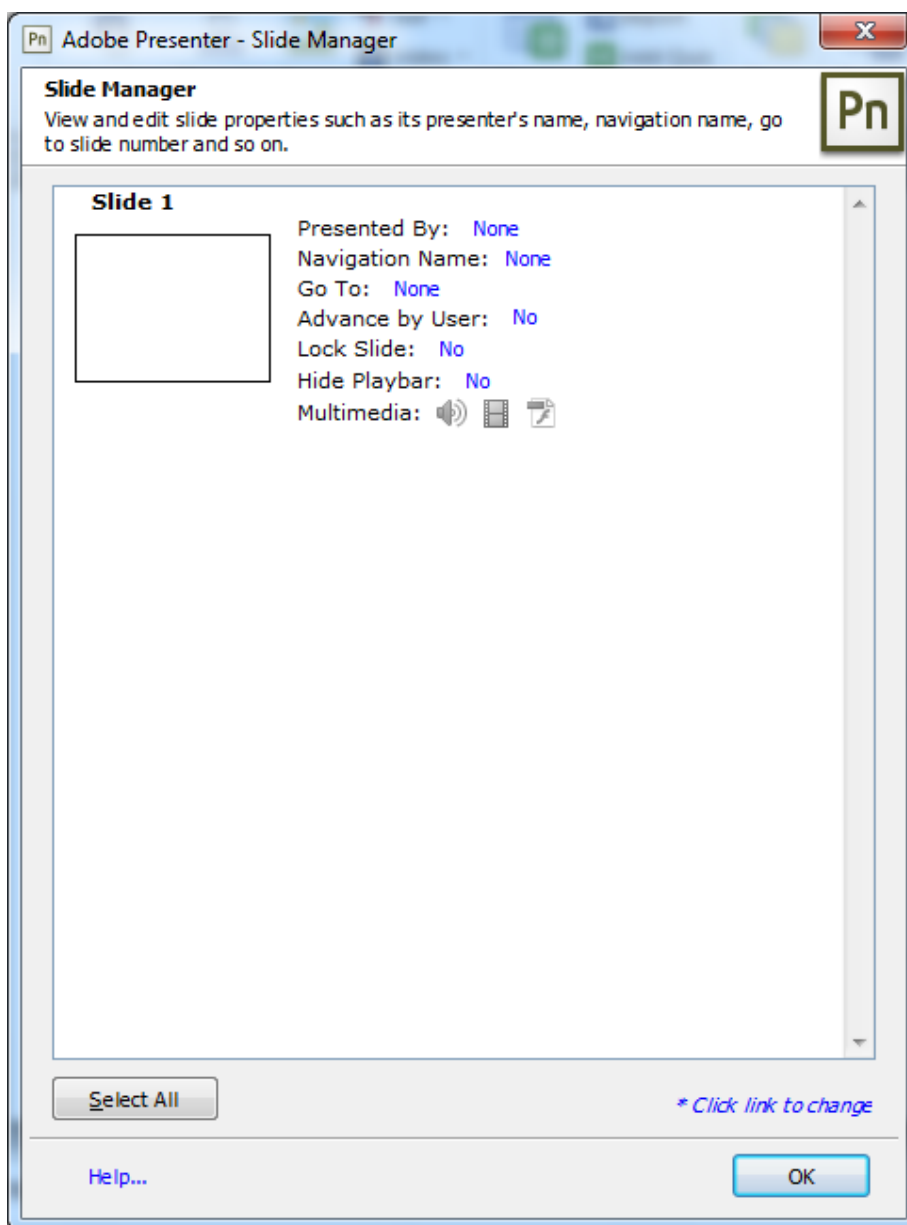
- Tại dòng **Preview Next** thay đổi số trang mặc định khi tiến hành xem thử.
- Nhấp chuột vào nút **OK** để hoàn tất.

## 8. Thay đổi tên tác giả bài trình diễn

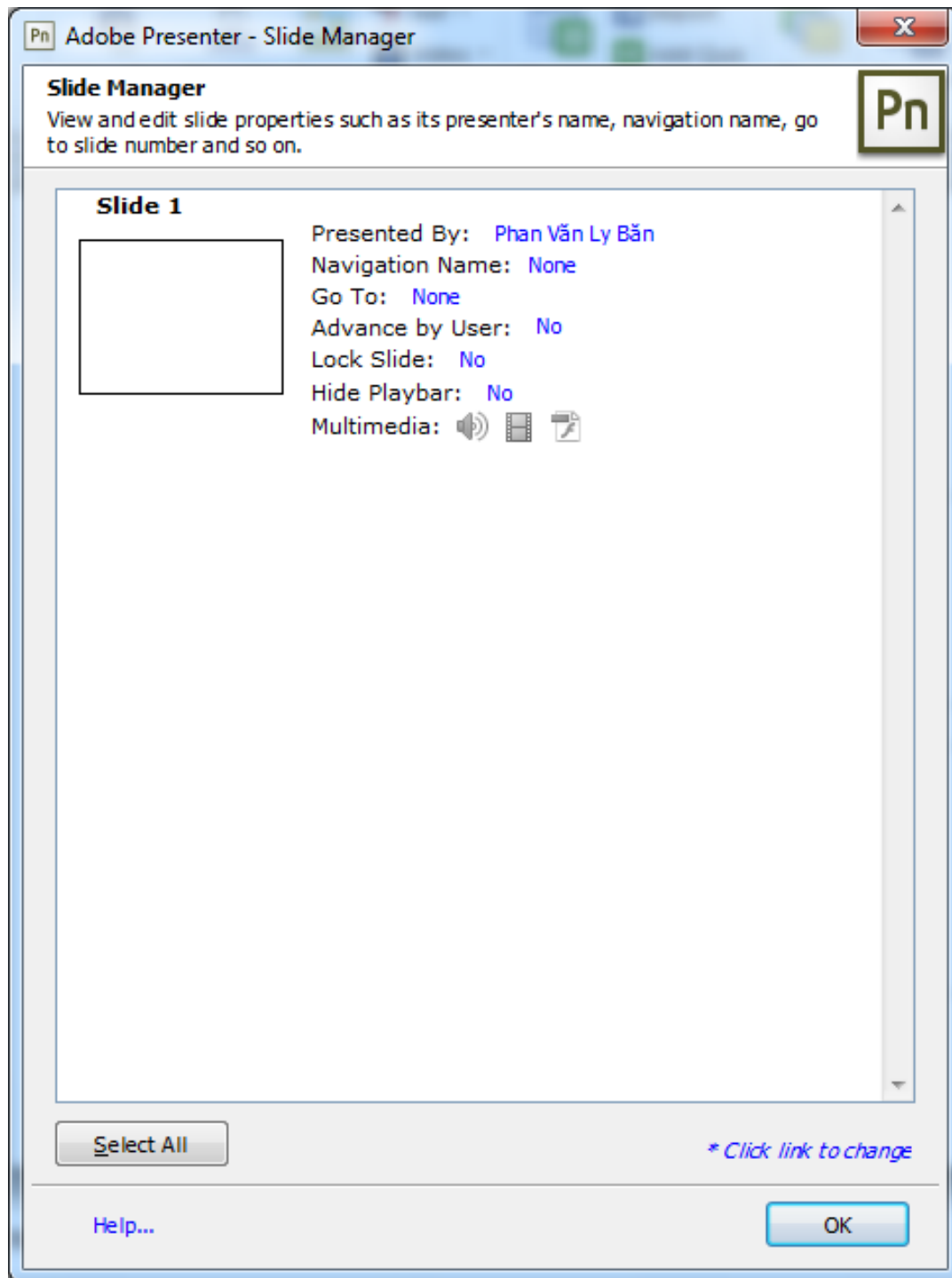
- Nhấp chuột vào biểu tượng **Tools**, sau đó nhấp chuột vào biểu tượng **Slide Manager**.



➤ Xuất hiện hộp thoại.

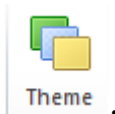


➤ Tại mục **Presented by**, nhấp chuột vào mũi tên, sau đó chọn tác giả phù hợp. (Trong trường hợp máy tính đã lưu nhiều tác giả khác nhau, hoặc bài trình diễn đang thiết lập tác giả là None).

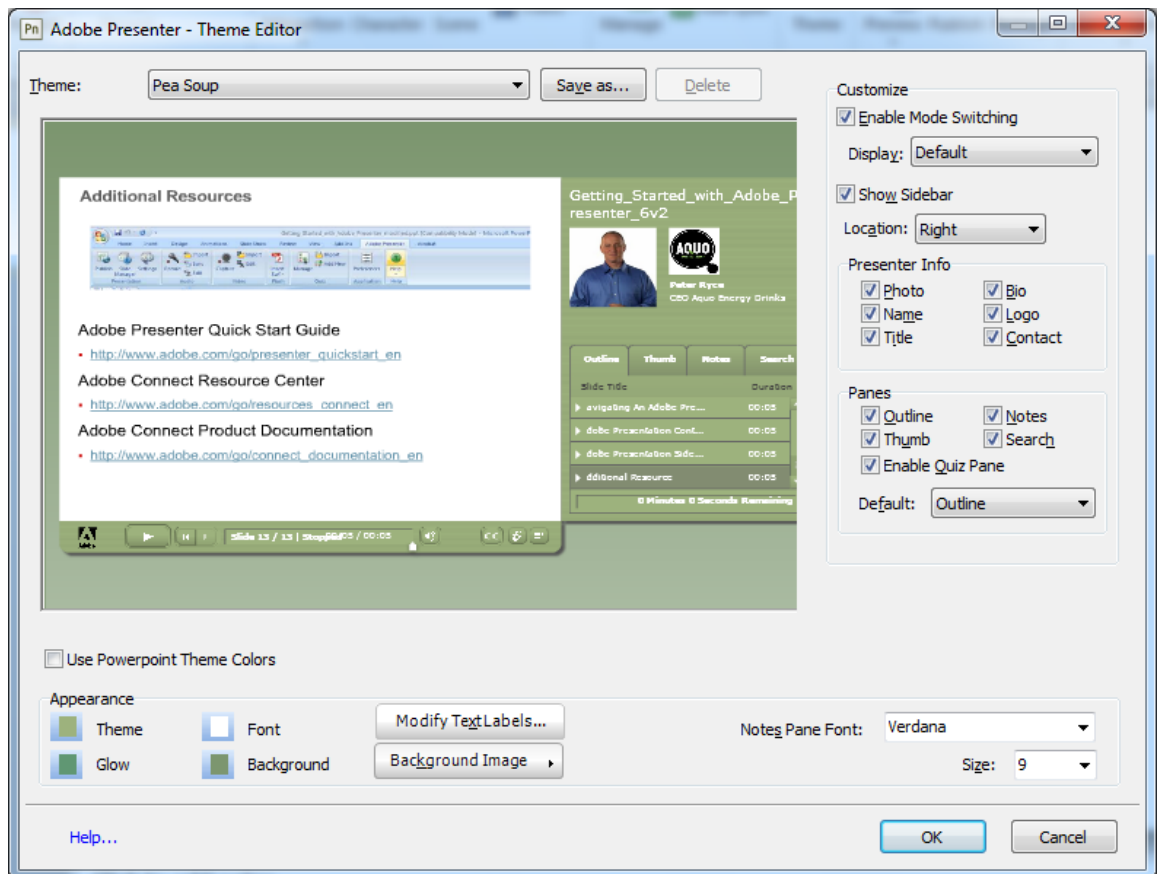


- Nhấp chuột vào nút **OK** để hoàn tất.

## 9. Tạo giao diện theme

- Nhấp chuột vào biểu tượng **Theme** .





➤ Tại dòng **Theme** nhấp chuột vào mũi tên ▾, sau đó chọn một mẫu thiết kế có sẵn.

➤ Khai báo các tùy chọn cho phù hợp.

• **Enable Mode Switching:** Cho phép chuyển đổi qua lại các chế độ xem trang web.

◆ **Display:** chọn chế độ hiển thị.

- **Default** - Mặc định, hiển thị tất cả các thanh công cụ sidebar.

- **Fullscreen** - Hiển thị trang web toàn màn hình, giấu thanh công cụ sidebar.

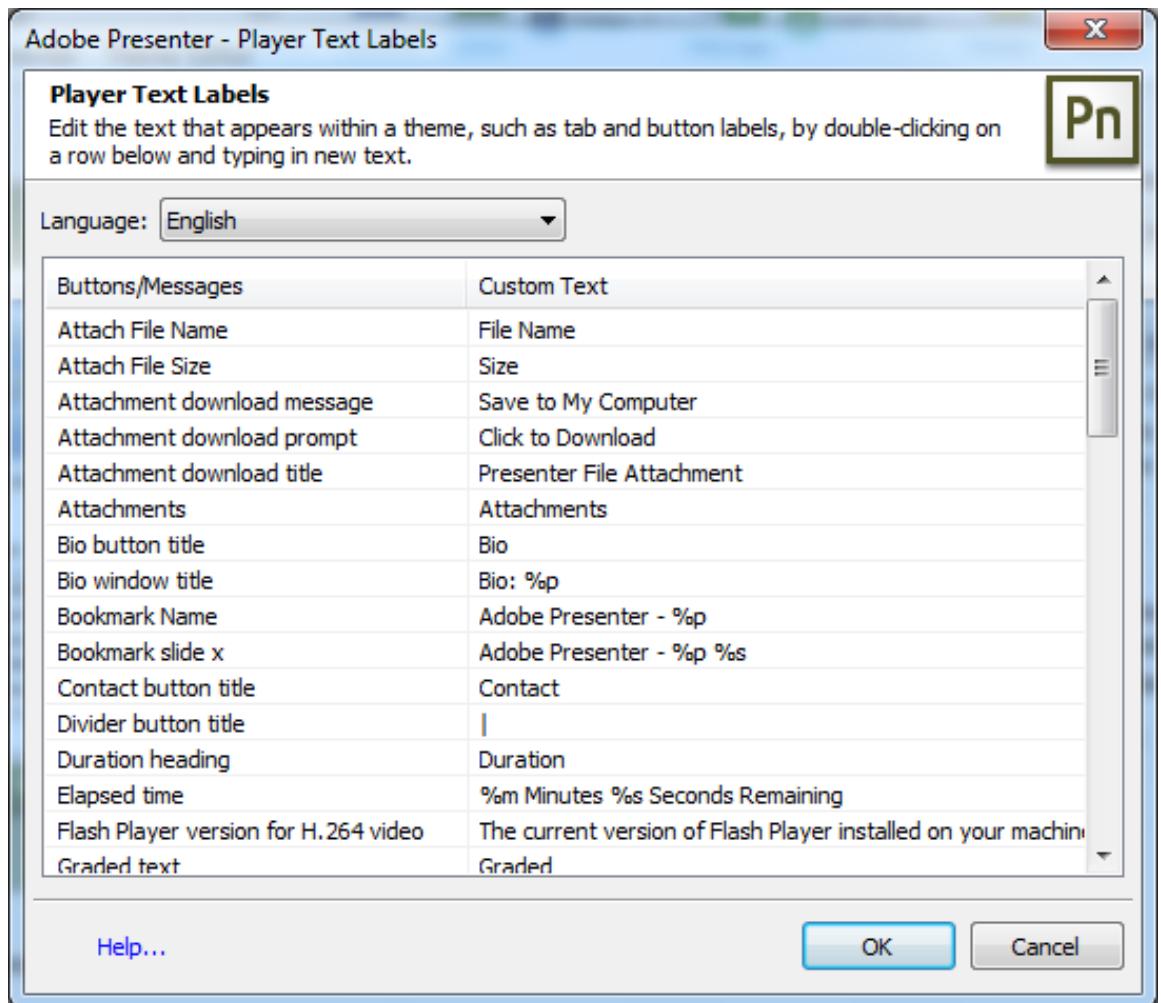
• **Show Sidebar:** Hiển thị thanh công cụ.

◆ **Location:** Vị trí thanh công cụ.

- **Right:** Bên phải bài trình chiếu.

- **Left:** Bên trái bài trình chiếu.

- **Presenter info:** có thể bật/tắt thông tin tác giả.
- ♦ **Photo:** Hình của tác giả.
- ♦ **Name:** Tên của tác giả.
- ♦ **Title:** Chức vụ của tác giả.
- ♦ **Bio:** Tiểu sử của tác giả.
- ♦ **Logo:** Logo của đơn vị.
- ♦ **Contact:** liên hệ.
- **Panes:** có thể bật/tắt các menu của sidebar.
- ♦ **Outline:** Hiển thị outline của bài trình chiếu.
- **Thumb:** Hiển thị ảnh thu nhỏ.
- **Notes:** Hiển thị trang ghi chú.
- **Search:** Hiển thị công cụ tìm kiếm.
- **Enable Quiz Pane:** Cho phép mở cửa sổ Quiz khi đi đến bài kiểm tra.
- **Default:** Thiết lập công cụ mặc định khi mở web (Một trong các công cụ Outline, Thumb, Notes, Search).
- **Appearance:** có thể chọn các trang trí cho trang web.
- ♦ **Theme:** Màu tổng thể của trang web.
- ♦ **Glow:** Màu của vị trí con trỏ chuột.
- ♦ **Font:** Màu chữ trên web.
- ♦ **Background:** Màu nền của trang web.
- ♦ **Modify Text Labels ...:** Khai báo các thông tin hiển thị của giao diện.



- **Language:** lựa chọn ngôn ngữ để khai báo (nên chọn English).

- **Custom Text:** khai báo các tham số của giao diện.

+ **Attach File Name:** Tập tin đính kèm.

+ **Attach File Size:** Kích thước.

+ **Attachment download message:** Lưu về máy tính.

+ **Attachment download prompt:** Nhấp chuột để tải về.

+ **Attachment download title:** Tập tin đính kèm.

+ **Attachments:** Các tập tin đính kèm.

+ **Bio button title:** Tiểu sử.

+ **Bio window title:** Tiểu sử: %p.

+ **Bookmark Name:** Adobe Presenter - %p.

- + **Bookmark slide x:** Adobe Presenter - %p %s
- + **Contact button title:** Nhập vào địa chia email của tác giả.
- + **Divider button title:** |
- + **Durabon heading:** Thời lượng.
- + **Elapsed time:** Còn lại %m phút %s giây.
- + **Flash Player vesion for H.264 video:** Phiên bản hiện tại của Flash Player được cài đặt trên máy tính của bạn không hỗ trợ video này. Nhấp chuột vào khu vực video để tải Flash Player mới nhất.
- + **Graded text:** Xếp loại.
- + **Infinite Question Attempt text:** Không giới hạn.
- + **Infinite Quiz Attempt text:** Không giới hạn.
- + **Mute:** Tắt âm.
- + **No:** No.
- + **Notes tab text:** Ghi chú.
- + **Nothing Found:** Không tìm thấy.
- + **Outline tab text:** Mục lục.
- + **Playing status: Answer Question:** Trả lời câu hỏi.
- + **Playing status: Buffering:** Nhớ đệm.
- + **Playing status: Loading:** Đang tải.
- + **Playing status: No Audio:** Không có âm thanh.
- + **Playing status: Playing:** Đang phát.
- + **Playing status: Reviewing Quiz:** Xem lại câu hỏi.
- + **Playing status: stopped:** Đã dừng.
- + **Playing status: Video Playing:** Đang phát Video.
- + **Question type text:** Loại câu hỏi %s.

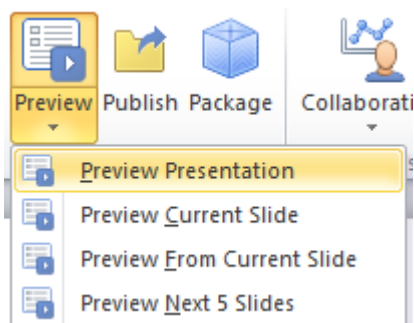
- + **Quiz Attempt label:** Số lần trả lời:.
- + **Quiz Attempt text:** Lần thứ: %n trong %t lần.
- + **Quiz Attempt Value:** %n / %t.
- + **Quiz Max Score Label:** Điểm tối đa:.
- + **Quiz Navigabon Warning Message:** Có câu hỏi chưa trả lời. Nhấp chuột vào Yes để thoát. Nhấp chuột vào No để tiếp tục.
- + **Quiz Navigation Warning Title:** Thông báo.
- + **Quiz Pass Score Label:** Điểm đạt:.
- + **Quiz Score Label:** Điểm.
- + **Quiz tab text:** Câu hỏi.
- + **Search for text:** Từ khóa cần tìm.
- + **Search tab text:** Tìm kiếm.
- + **Show Sidebar:** Hiện thị thanh bên để tham gia.
- + Các thông số còn lại giữ nguyên.
- Nhấp chuột vào nút **OK** để hoàn tất.
- ♦ **Background Image:** chọn một ảnh có sẵn làm nền cho trang web.
- ♦ **Note Pane Font:** chọn kiểu chữ cho cửa sổ ghi chú
- ♦ **Size:** chọn cỡ chữ cho cửa sổ ghi chú.
- Nhấp chuột vào nút **OK** để hoàn tất.

## II. ĐÓNG GÓI SẢN PHẨM

### 1. Xem trước sản phẩm

- Mở chương trình **Microsoft PowerPoint 2010**.
- Nhấp chuột vào trang **Adobe Presenter**.


➤ Nhấp chuột vào biểu tượng **Preview** để xem hoặc nhấp chuột vào nút **mũi tên dưới biểu tượng Preview** để chọn cách xem trước sản phẩm.

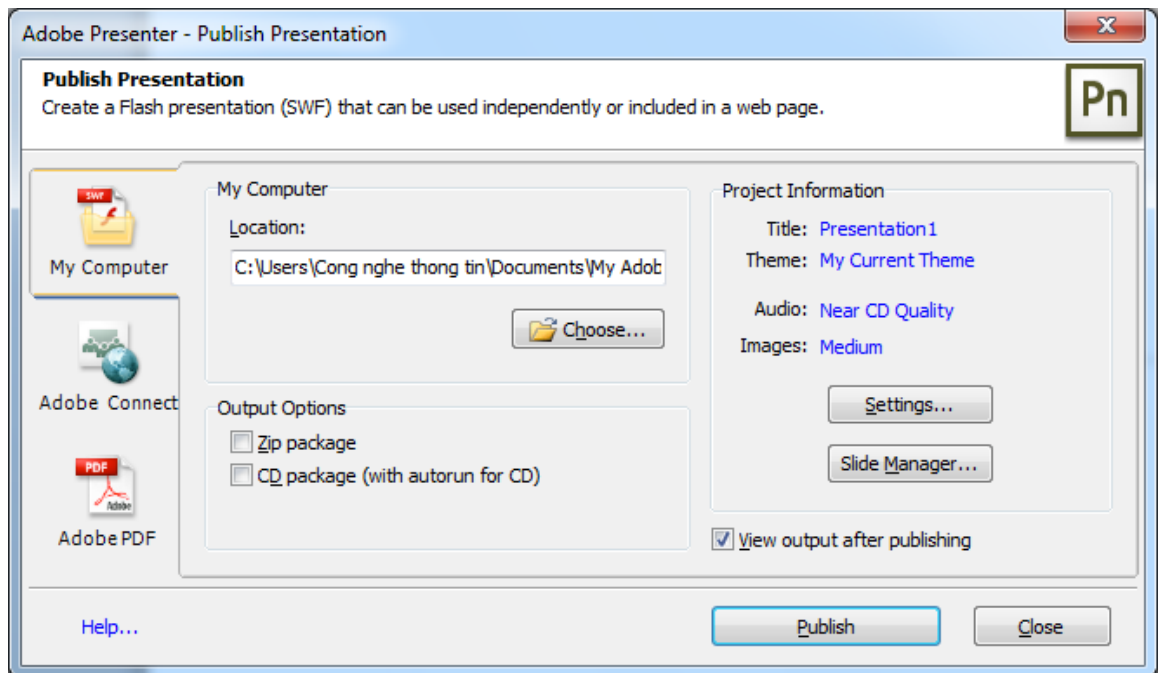


- **Preview Presentation:** Xem trước theo mặc định tại bước.
- **Preview Current Slide:** Xem trước tại trang slide hiện hành.
- **Preview From Current Slide:** Xem trước từ trang slide hiện hành trở đi.
- **Preview Next 5 Slides:** Xem trước 5 trang slide kế tiếp.

## 2. Xuất bản sản phẩm

➤ Nhấp chuột vào trang **Adobe Presenter**.

➤ Nhấp chuột vào biểu tượng **Publish**  **Publish**.



➤ Nhấp chuột vào nút **Choose**, sau đó chọn vị trí lưu sản phẩm hoàn chỉnh.

➤ Tại mục **Output Option**

- Nếu muốn xuất thành phẩm là trang web hoàn chỉnh thì bỏ các lựa chọn bên dưới.

- Nếu muốn xuất thành phẩm dạng gói file nén chuẩn SCORM thì đánh dấu vào ô **Zip package**.

- Nếu muốn tạo ra đĩa CD có sẵn tiện ích tự động chạy thì đánh dấu vào ô **CD package**.

➤ Đánh dấu chọn **View output after publishing** nếu muốn xem sản phẩm khi đã xuất bản xong.


➤ Nhấp chuột vào nút **Publish** để bắt đầu tiến hành xuất bản thành phẩm.

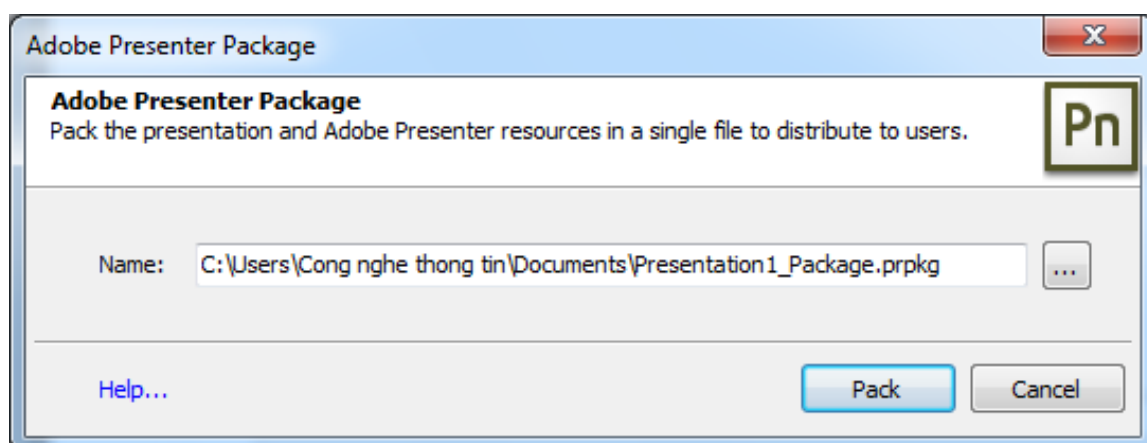
Sau khi Adobe xuất bản xong thành phẩm, trang web sẽ tự động khởi chạy.

### 3. Đóng gói sản phẩm

Toàn bộ bài giảng sau khi đóng gói xong sẽ có thể copy và chuyển sang cho một máy tính khác tiếp tục xử lý mà không bị thiếu tài nguyên của bài giảng.

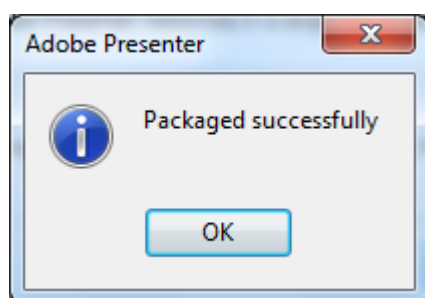
- Nhấp chuột vào trang **Adobe Presenter**.

- Nhấp chuột vào biểu tượng **Package**  **Package**.



- Nhấp chuột vào nút ba chấm (...) để chọn vị trí lưu sản phẩm đóng gói.

- Nhấp chuột vào nút **Pack** để bắt đầu đóng gói.



- Nhấp chuột vào nút **OK** để hoàn tất.

Sản phẩm đóng gói xong sẽ có biểu tượng của chương trình Adobe Presenter, ta có thể copy tập tin này sang máy tính khác. Để mở, nhấp đôi chuột vào tập tin đóng gói. Adobe tự mở gói và tạo ra một thư mục cùng tên với tên tập tin đã đóng gói.



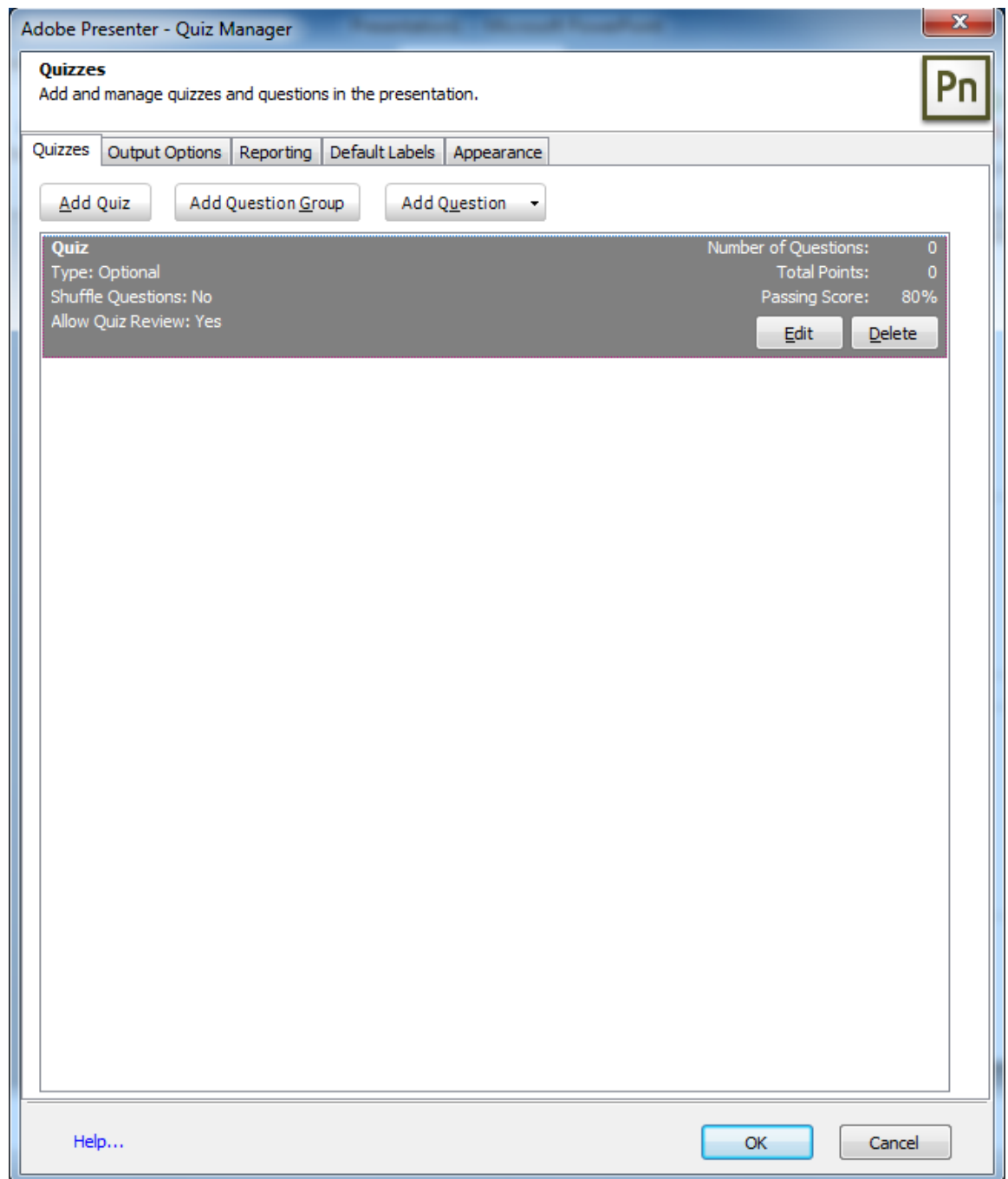
### III. XÂY DỰNG BỘ CÂU HỎI KIỂM TRA

#### 1. Quản lý bộ câu hỏi

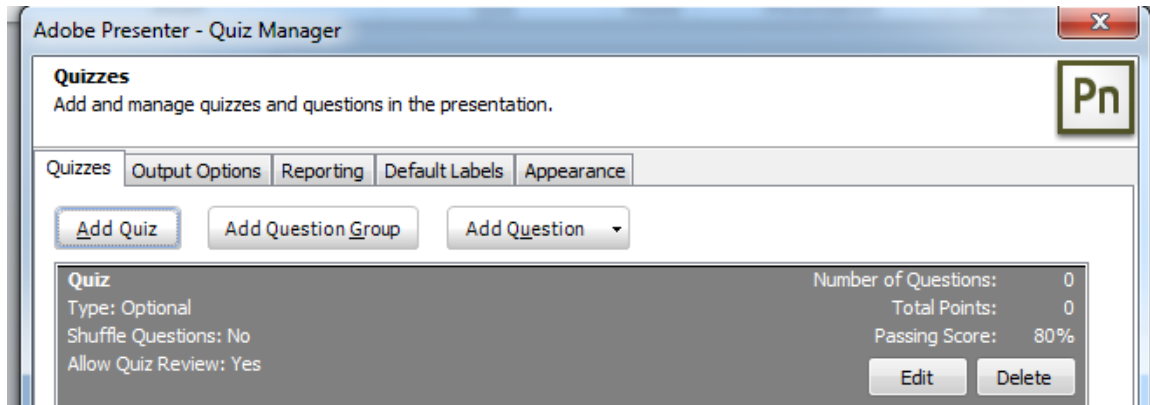
- Mở chương trình **Microsoft PowerPoint 2010**.
- Nhấp chuột vào trang **Adobe Presenter**.



- Nhấp chuột vào biểu tượng **Manage**.



- Trang **Quizzes** dùng để quản lý các câu hỏi kiểm tra có trong bài giảng.



Gồm các nút lệnh:

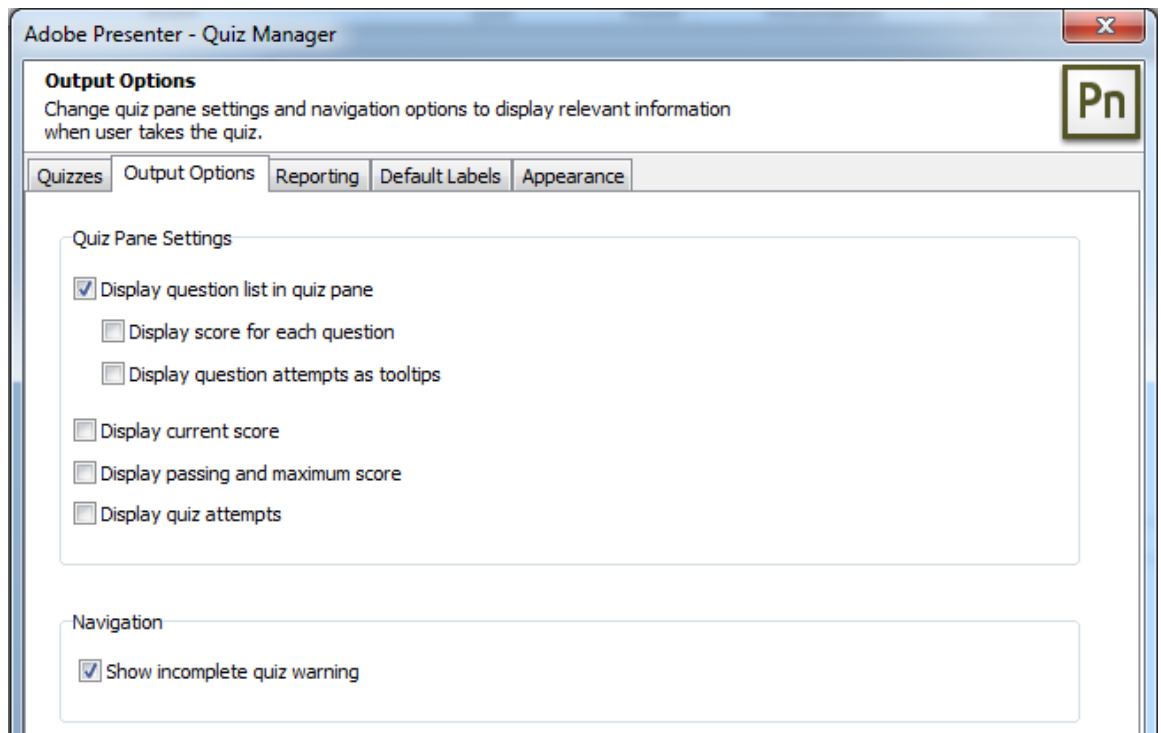
- ♦ **Add Quiz:** Tạo một bộ câu hỏi mới, tạo các bộ câu hỏi khác nhau sẽ giúp ta có thể đặt câu hỏi tại nhiều vị trí khác nhau trong bài giảng, nếu không tạo ra nhiều bộ Quiz, các câu hỏi sẽ được đặt liên tiếp nhau do cùng nằm chung một bộ Quiz mặc định, điều này sẽ gây khó khăn khi muốn thiết kế hệ thống bài giảng gồm nhiều phần khác nhau.

- ♦ **Add Question Group:** Tạo nhóm câu hỏi mới trong cùng một bộ Quiz, đây là một công cụ đặc biệt của Adobe Presenter dùng để quản lý các nhóm câu hỏi. Giáo viên có thể tạo nhiều nhóm câu hỏi, sau đó quy định mỗi nhóm câu hỏi cần lấy ngẫu nhiên bao nhiêu câu để người học trả lời. Điều này giúp cho người học khác nhau có thể trả lời những câu hỏi khác nhau.

Ví dụ: Giáo viên tạo nhóm câu hỏi cơ bản gồm 10 câu, quy định lấy ra 2 câu, sau đó tạo nhóm câu hỏi nâng cao 10 câu, quy định lấy ra 2 câu. Khi người học vào bài kiểm tra, người học chỉ nhận được 4 câu hỏi (2 câu từ nhóm cơ bản và 2 câu từ nhóm nâng cao), nhưng 4 câu này được chọn ngẫu nhiên từ hai nhóm, không trùng lặp với người học khác.

- ♦ **Add Question:** Tạo một câu hỏi mới.

- Trang **Output Option** quy định một số nội dung về bộ câu hỏi.



- ♦ **Display question list in quiz pane:** Hiển thị danh sách câu hỏi tại phần outline.

- ♦ **Display score for each question:** Hiển thị điểm của mỗi câu hỏi.

- ♦ **Display question attempts as tooltips:** Hiển thị số lần được trả lời câu hỏi.

- ♦ **Display current score:** Hiển thị số điểm đang có.

- ♦ **Display passing and maximum score:** Hiển thị điểm cần đạt và điểm tối đa.

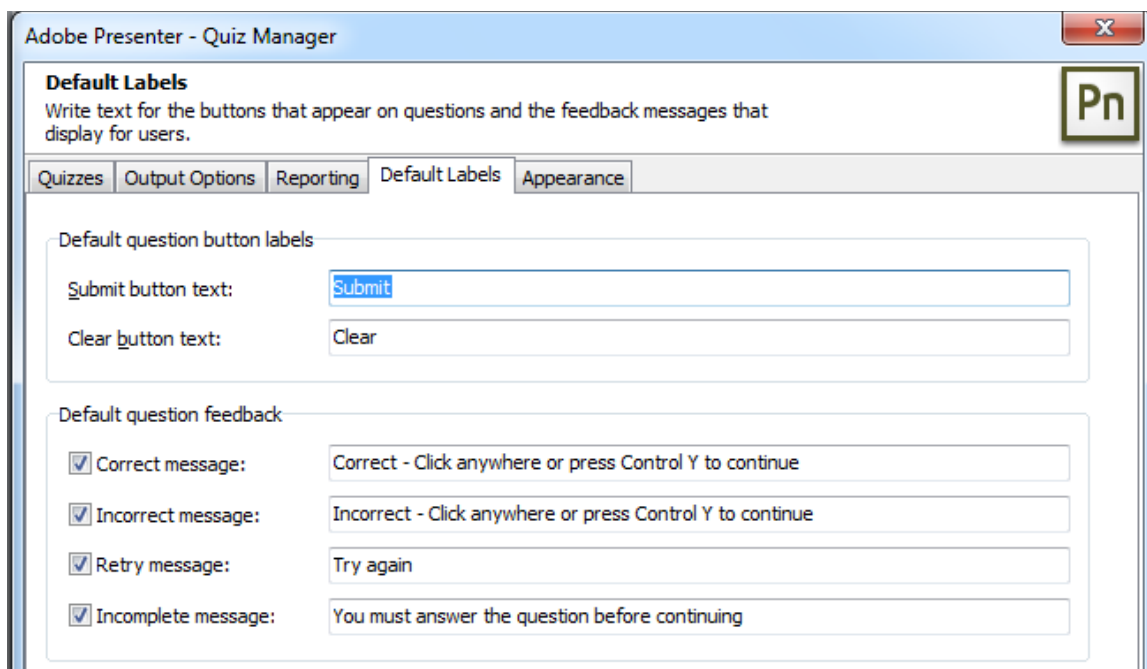
- ♦ **Display quiz attempts:** Hiển thị số lần trả lời bộ câu hỏi.

- ♦ **Show incomplete quiz warning:** Hiển thị nhắc nhở khi chưa hoàn thành bộ câu hỏi.

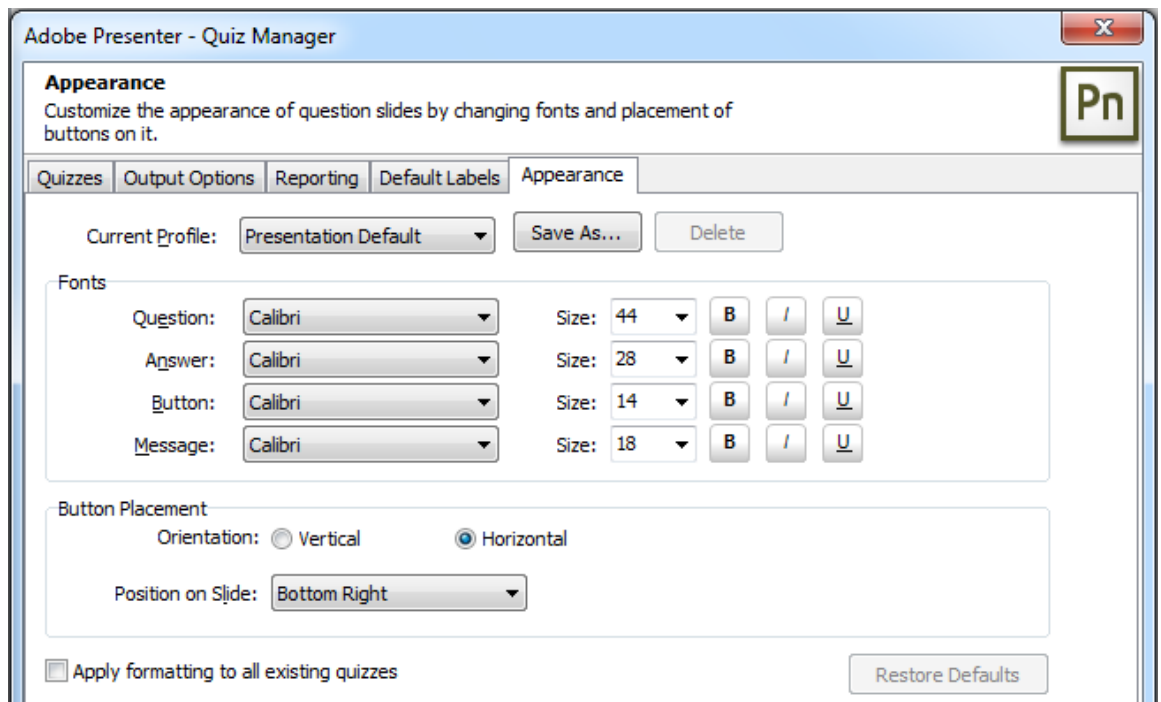
- Trang **Reporting** công cụ hỗ trợ gửi thống kê, báo cáo kết quả.

Công cụ này chỉ có thể sử dụng được khi ta đóng gói bài giảng dạng SCORM, sau đó gửi bài giảng vào máy chủ của một dịch vụ web có hỗ trợ E-learning, ví dụ một trang web Moodle.

- Trang **Default label**: Quản lý các nhãn mặc định, ta có thể xóa nội dung tiếng Anh và nhập nội dung tiếng Việt phù hợp.



- ♦ **Submit button text**: Tên nút lệnh Submit (Chọn / Nộp bài).
- ♦ **Clear button text**: Tên nút lệnh Clear (Xóa).
- ♦ **Correct message**: Thông điệp khi người học trả lời đúng (Đáp án đúng - Click để tiếp tục).
- ♦ **Incorrect message**: Thông điệp khi người học trả lời sai (Đáp án sai - Click để tiếp tục).
- ♦ **Retry message**: Thông điệp nhắc người học làm bài lại (Thử làm lại).
- ♦ **Incomplete message**: Thông điệp nhắc người chưa trả lời câu hỏi (Cần phải hoàn thành câu hỏi).
- Trang **Appearance**: Thiết lập kiểu chữ, cỡ chữ... mặc định.



♦ **Current Profile:** Những thiết lập hiện hành. Sau khi thiết lập kiểu chữ, ta có thể **Save As** để sử dụng lâu dài.

♦ **Fonts:** lựa chọn kiểu chữ, cỡ chữ, định dạng cho:

- **Question:** các câu hỏi.
- **Answer:** các câu trả lời.
- **Button:** các nút bấm.
- **Message:** các thông báo.

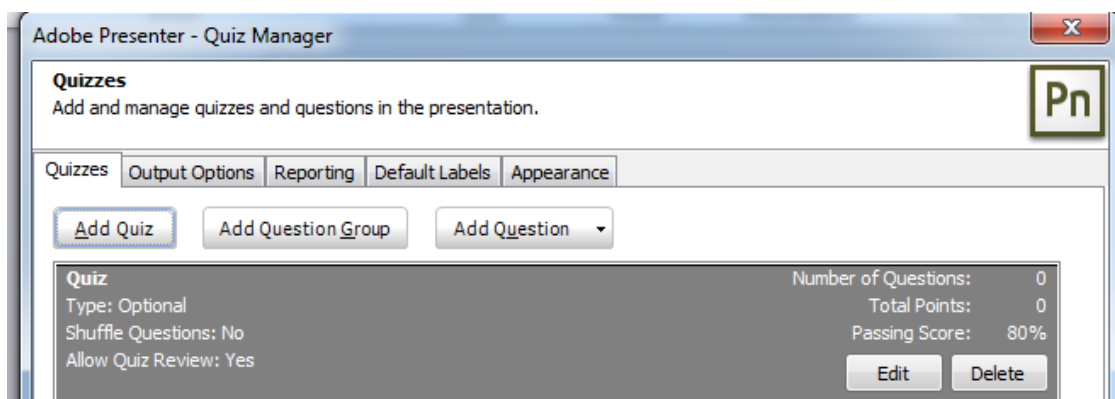
♦ **Button placement:** Thiết lập vị trí mặc định cho các nút bấm.

- **Vertical:** Nút bấm nằm dọc.
- **Horizontal:** Nút bấm nằm ngang.
- **Position on slide:** Vị trí nút bấm trên slide.
  - + **Bottom right:** Dưới - phải.
  - + **Bottom left:** Dưới - trái.
  - + **Bottom Center:** Dưới - giữa.
  - + **Center Right:** Giữa - phải.

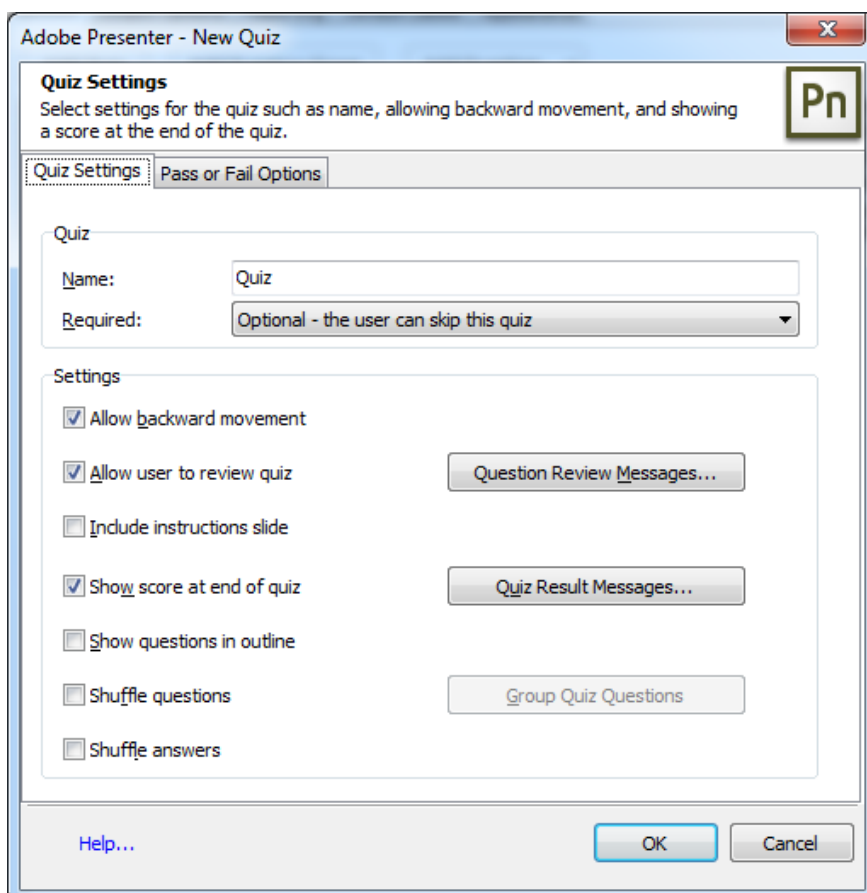
♦ **Apply formatting to all existing quizzes:** Áp dụng thiết lập cho tất cả câu hỏi đã có sẵn.

## 2. Việt hóa giao diện câu hỏi

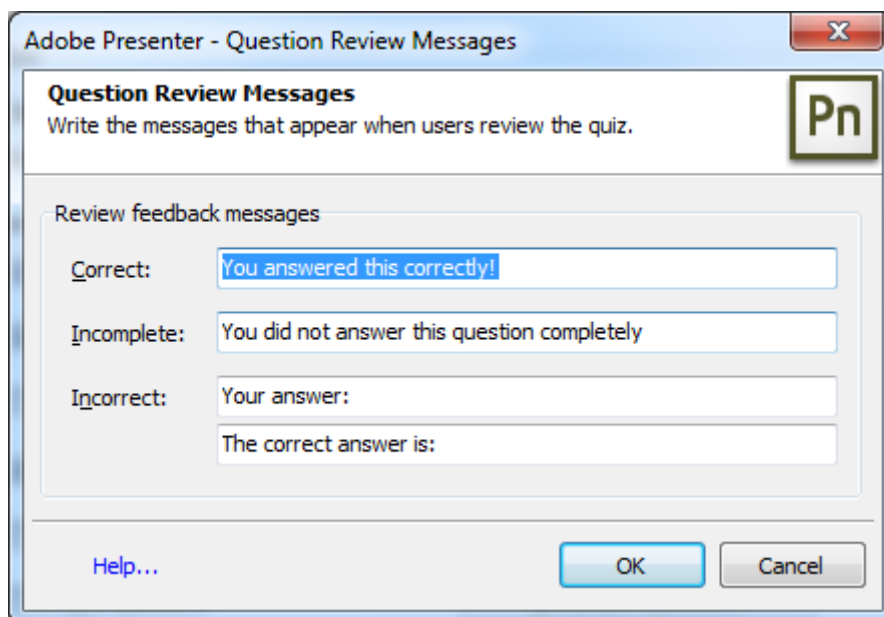
- Nhấp chuột vào trang **Adobe Presenter**.
- Nhấp chuột vào biểu tượng **Manage**.
- Nhấp chuột vào trang **Quizzes**.



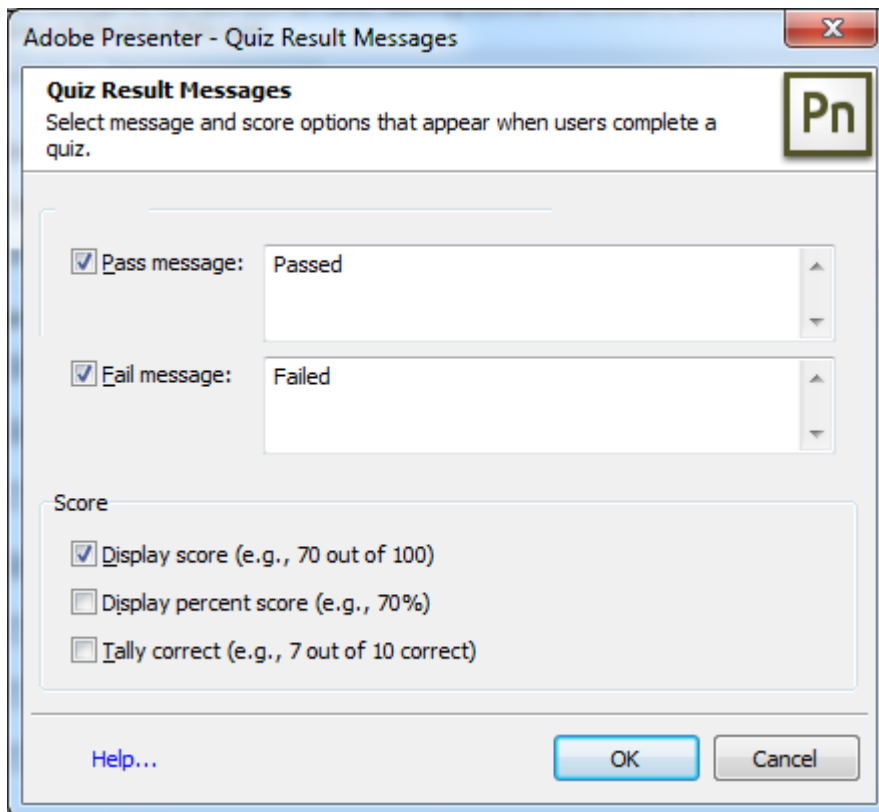
- Nhấp chuột vào nút **Add Quiz**.



- Nhấp chuột vào trang **Quiz Settings**.
- Nhấp chuột vào nút **Question Review Messages....**



- Lần lượt nhập các thông điệp:
  - ♦ **Correct:** Thông điệp khi người học trả lời đúng (Bạn đã trả lời một cách chính xác!).
  - ♦ **Incomplete:** Thông điệp khi người học chưa hoàn thành bài kiểm tra (Bạn không trả lời câu hỏi này hoàn toàn).
  - ♦ **Incorrect:** Thông điệp khi người học trả lời sai (Câu trả lời của bạn:, Câu trả lời đúng là:).
- ♦ Sau khi hoàn tất, nhấp chuột vào nút **OK**.
- Nhấp chuột vào nút **Quiz ResultMessages....**



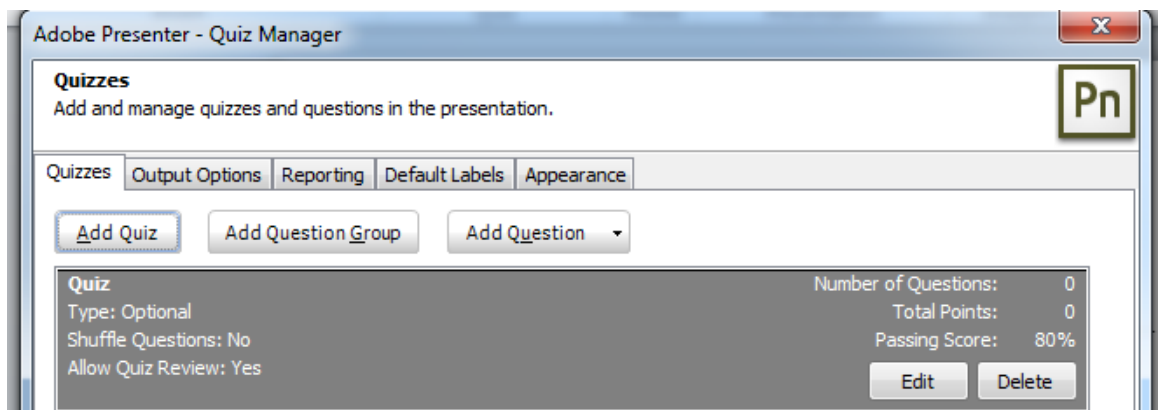
- Lần lượt nhập các thông điệp:
  - ♦ **Pass message:** Thông điệp khi người học vượt qua bài kiểm tra (Thông qua).
  - ♦ **Fail message:** Thông điệp khi người học không qua được bài kiểm tra (Không qua được).
- Tiếp tục đánh dấu chọn vào các ô trống tùy theo nhu cầu:
  - ♦ **Display score:** Hiển thị kết quả kiểm tra.
  - ♦ **Display percent score:** Hiển thị tỉ lệ phần trăm kết quả kiểm tra.
  - ♦ **Tally correct:** Hiển thị tỉ lệ các câu trả lời đúng.
- Sau khi hoàn tất, nhấp chuột vào nút **OK**.

### 3. Thiết lập thuộc tính của một bộ Quiz

- Nhấp chuột vào trang **Adobe Presenter**.
- Nhấp chuột vào biểu tượng **Manage**.



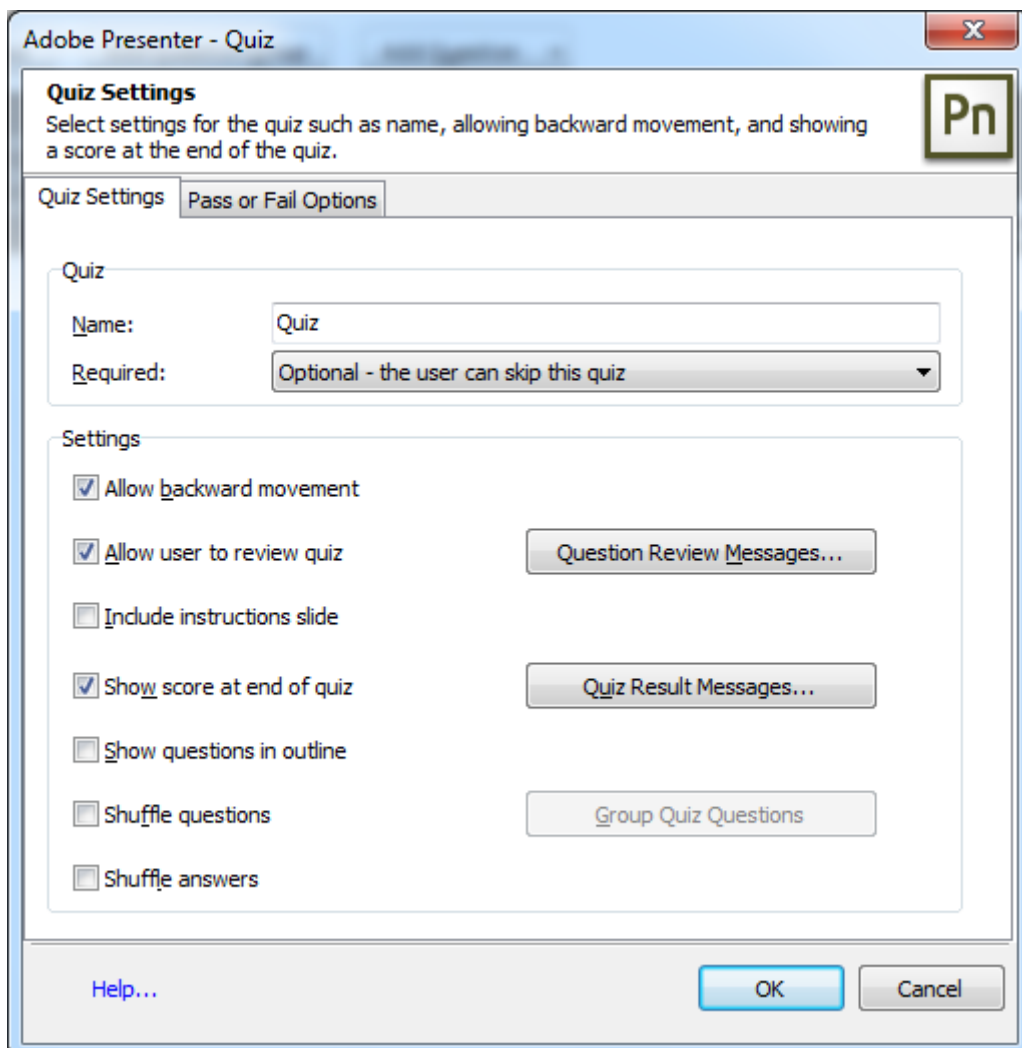
➤ Nhấp chuột vào trang **Quizzes**.



➤ Chọn bộ Quiz cần thiết lập.

➤ Nhấp chuột vào nút **Edit**.

➤ Nhấp chuột vào trang **Quiz Settings**.

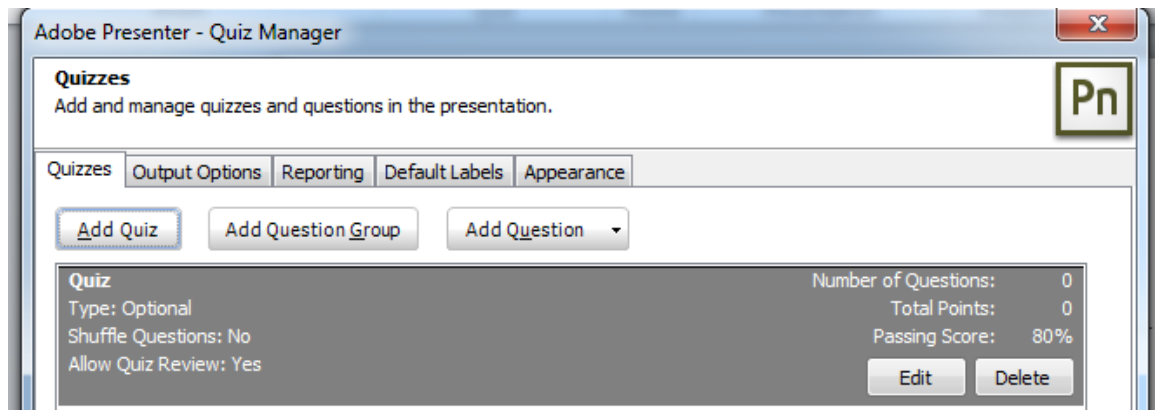


• Dòng **Name**: Nhập tên cho bộ câu hỏi.

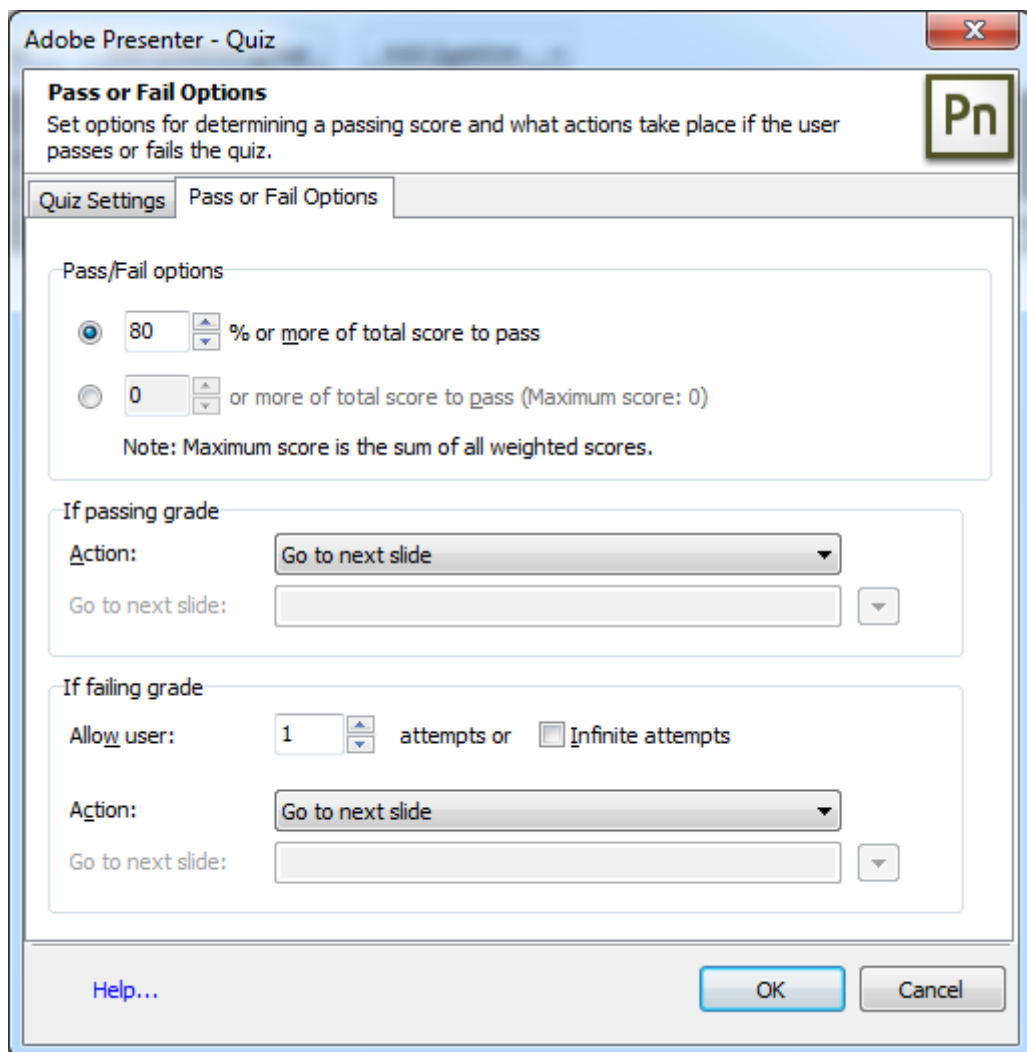
- Dòng **Required**: lựa chọn tùy chọn thích hợp:
- ♦ **Optional - the user can skip this quiz**: Người học có thể bỏ qua câu hỏi.
- ♦ **Required - the user must take the quiz to continue**: Người học cần thực hiện bài kiểm tra.
- ♦ **Pass required - the user must pass this quiz to continue**: Người học cần hoàn thành bài kiểm tra.
- Đánh dấu lựa chọn các thiết lập:
- ♦ **Allow backward movement**: Cho phép quay lại câu hỏi trước.
- ♦ **Allow user to review quiz**: Cho phép xem lại các câu hỏi đã trả lời.
- ♦ **Include instructions slide**: Cho phép xem các slide hướng dẫn.
- ♦ **Show score at end of quiz**: Hiện kết quả kiểm tra khi hoàn tất.
- ♦ **Show questions in outline**: Hiện bảng câu hỏi tại mục lục.
- ♦ **Shuffle questions**: Hoán đổi trật tự câu hỏi.
- ♦ **Shuffle answers**: Hoán đổi trật tự câu trả lời.
- Nhấp chuột vào nút **OK** để hoàn tất.

#### 4. Thiết lập yêu cầu cho bài kiểm tra

- Nhấp chuột vào trang **Adobe Presenter**.
- Nhấp chuột vào biểu tượng **Manage**.
- Nhấp chuột vào trang **Quizzes**.



- Chọn bộ Quiz cần thiết lập.
- Nhấp chuột vào nút **Edit**.
- Nhấp chuột vào trang **Pass or Fail Options**.



- Mục **Pass/Fail options**

♦ **% or more of total score to pass:** quy định tỉ lệ phần trăm các câu trả lời đúng cần đạt để được công nhận hoàn thành bài kiểm tra (mặc định là 80%).

♦ **or more of total score to pass (Maximum score: 0):** quy định số điểm cần đạt để được công nhận hoàn thành bài kiểm tra.

• Mục **If passing grade:** Khi người học hoàn thành bài kiểm tra.

♦ **Action:** thiết lập thuộc tính:

- **Go to next Slide:** Đi đến Slide kế tiếp.

- **Go to Slide:** Đi đến một Slide cụ thể.

- **Open Url:** Mở một địa chỉ Web .

• Mục **If failing grade:** Khi người học không hoàn thành được bài kiểm tra.

♦ **Allow user:** cho phép người học được thực hiện lại bài kiểm tra bao nhiêu lần.

♦ Nếu đánh dấu ô **Infinite attempts:** để cho phép thực hiện lại bài không giới hạn số lần.

♦ **Action:** thiết lập thuộc tính:

- **Go to next Slide:** Đi đến Slide kế tiếp.

- **Go to Slide:** Đi đến một Slide cụ thể.

- **Open Url:** Mở một địa chỉ Web.

➤ Nhấp chuột vào nút **OK** để hoàn tất.

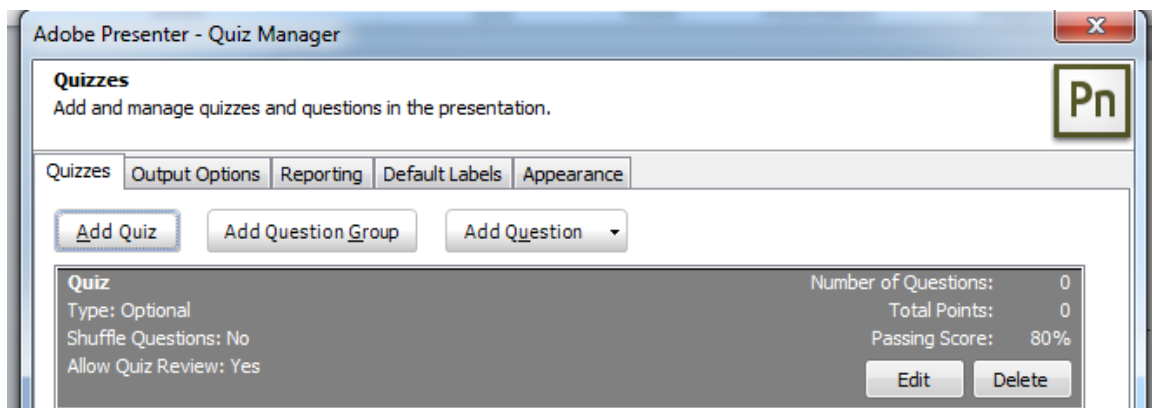
## 5. Tạo câu hỏi trắc nghiệm nhiều lựa chọn

➤ Chọn Slide Powerpoint cần đặt câu hỏi.

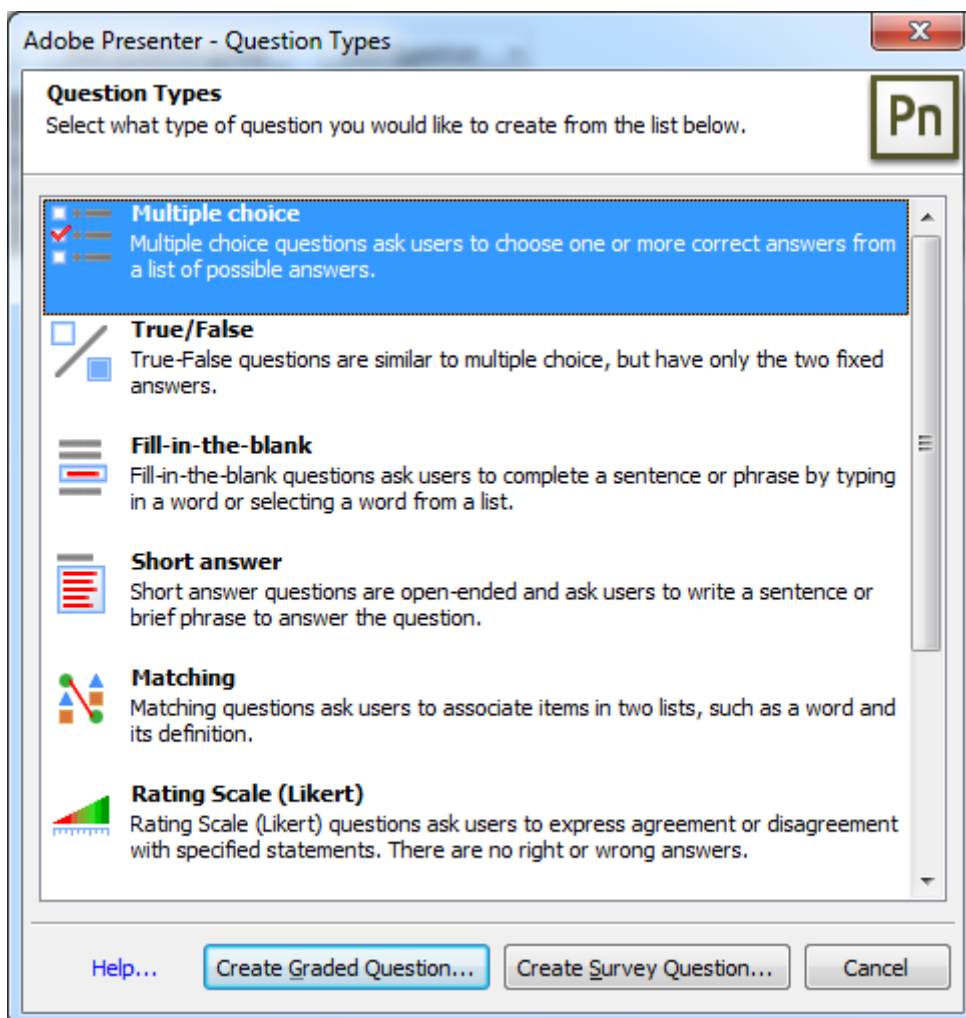
➤ Nhấp chuột vào trang **Adobe Presenter**.

➤ Nhấp chuột vào biểu tượng **Manage**.

➤ Nhấp chuột vào trang **Quizzes**.

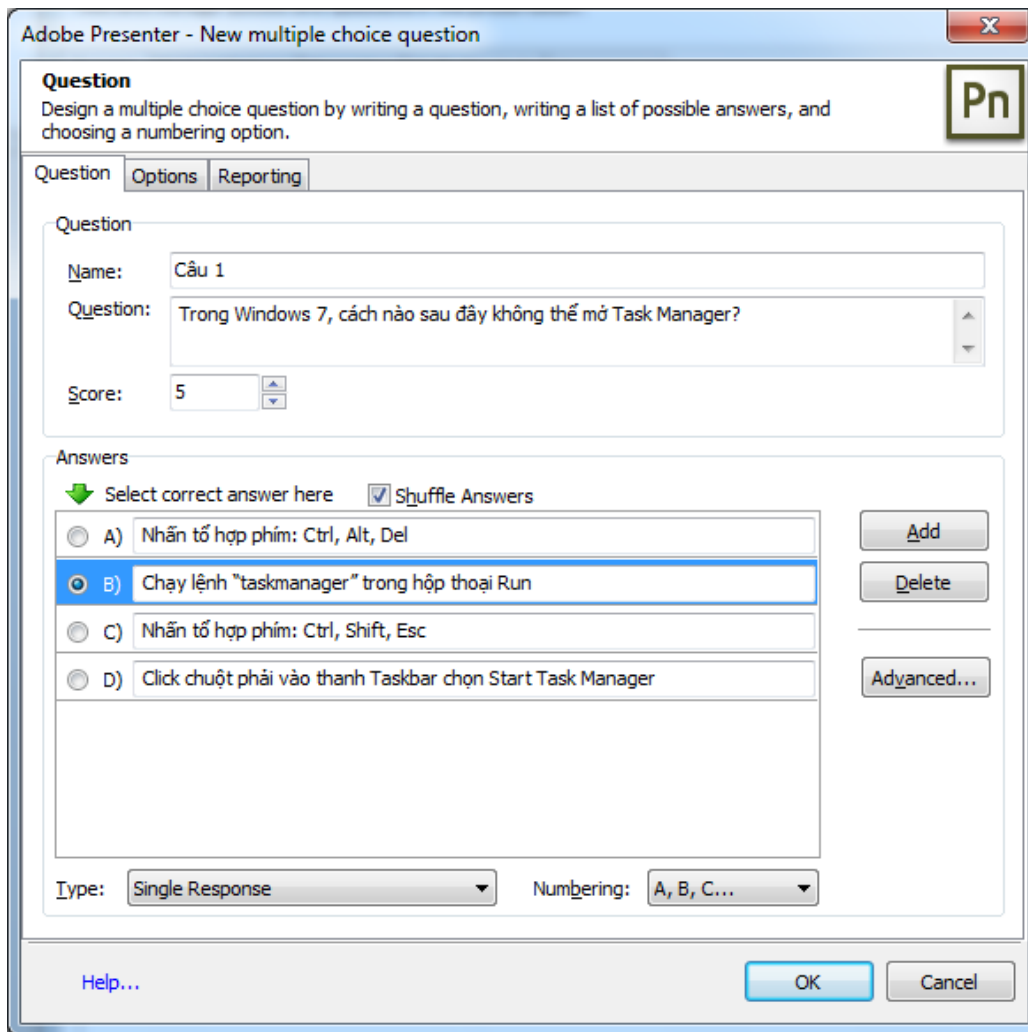


➤ Nhấp chuột vào nút **Add Question**.



➤ Nhấp chuột vào mục **Multiple choice**.

➤ Nhấp chuột vào nút **Create Graded Question**.



- **Name:** nhập tên câu hỏi.
- **Question.** nhập câu hỏi.
- **Score:** nhập điểm số cho câu hỏi này.
- Nhấp chuột vào nút **Add**, sau đó nhập câu trả lời thứ nhất, lặp lại thao tác này để nhập các câu trả lời tiếp theo.
- Nhấp chuột chọn câu trả lời đúng trong danh sách các câu trả lời.
- Nhấp chuột đánh dấu **Shuffle Answers** để đảo lộn trật tự các câu trả lời.
- Nhấp chuột chọn **Type**, sau đó chọn:
  - ♦ **Multiple Responses:** Câu hỏi có nhiều đáp án đúng.
  - ♦ **Single Response:** Chỉ có một đáp án đúng duy nhất

- Nhấp chuột vào nút **OK** để hoàn tất câu hỏi.
- Nhấp chuột vào nút **OK** để Adobe Presenter tạo Slide câu hỏi.

## 6. Tạo câu hỏi đúng/sai

- Chọn Slide Powerpoint cần đặt câu hỏi.
- Nhấp chuột vào trang **Adobe Presenter**.
- Nhấp chuột vào biểu tượng **Manage**.
- Nhấp chuột vào trang **Quizzes**.
- Nhấp chuột vào nút **Add Question**.
- Nhấp chuột vào mục **True/False**.
- Nhấp chuột vào nút **Create Graded Question**.

Adobe Presenter - New true/false question

**Question**  
Design a true or false question by writing a question, selecting true or false as the correct answer, and choosing a numbering option.

Question Options Reporting

Question

Name: Câu 2

Question: Khi lựa chọn cấu hình cho máy tính, thiết bị cần quan tâm đầu tiên là Mainboard

Score: 5

Answers

Select correct answer here

A) Đúng

B) Sai

Add

Delete

Type: True/False

Numbering: A, B, C...

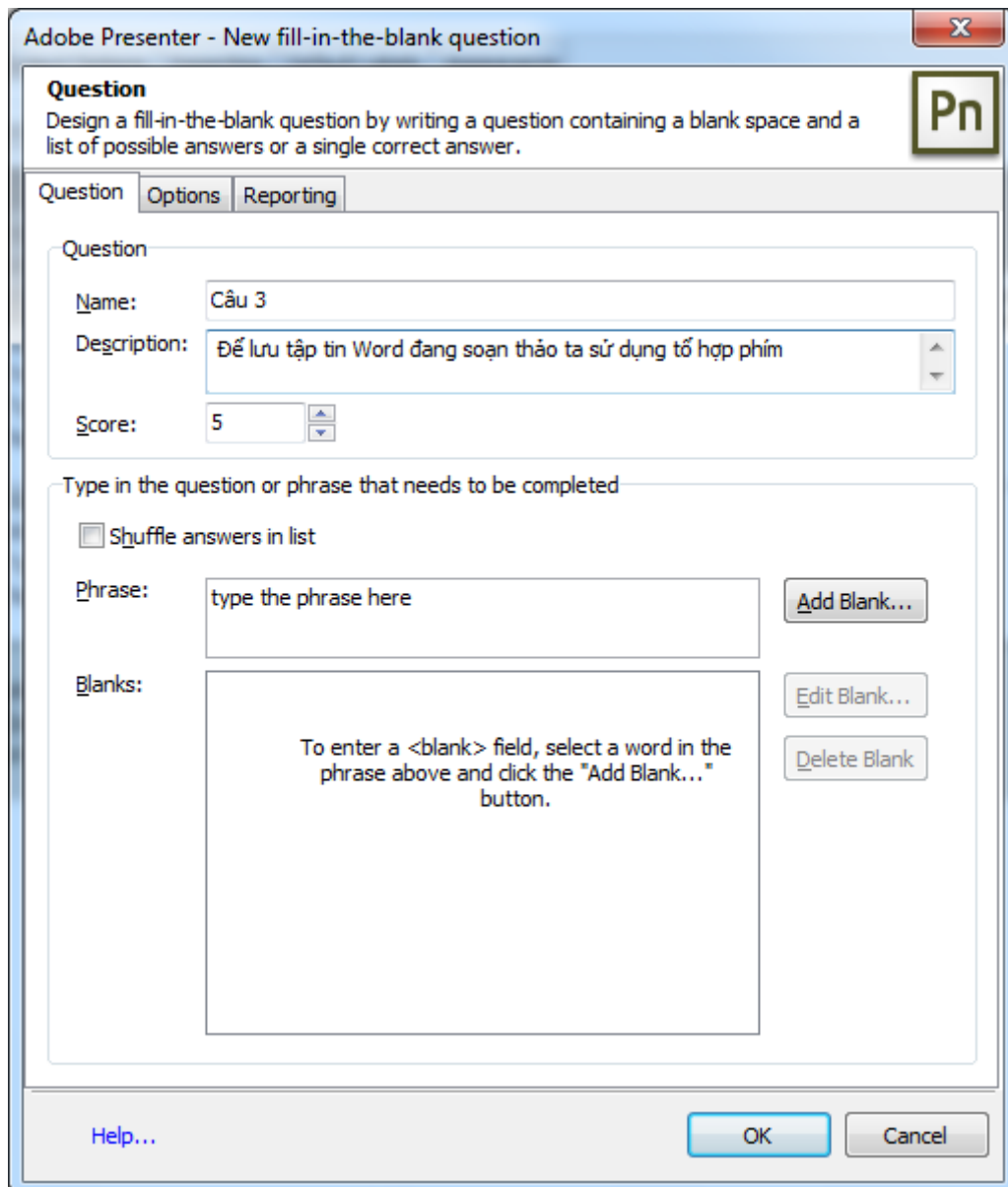
Help... OK Cancel

- **Name:** nhập tên câu hỏi.
- **Question:** nhập câu hỏi.
- **Score:** nhập điểm số cho câu hỏi này.
- Tuân tự nhập câu trả lời cho hai mục Đúng (**True**) và Sai (**False**).
  - Nhấp chuột chọn câu trả lời đúng trong danh sách các câu trả lời.
  - Nhấp chuột chọn **Type**, sau đó chọn:
    - ♦ **True/False:** Câu hỏi đúng/sai.
    - ♦ **Yes/No:** Câu hỏi có/không.
  - Nhấp chuột vào nút **OK** để hoàn tất câu hỏi.
    - Nhấp chuột vào nút **OK** để Adobe Presenter tạo Slide câu hỏi.

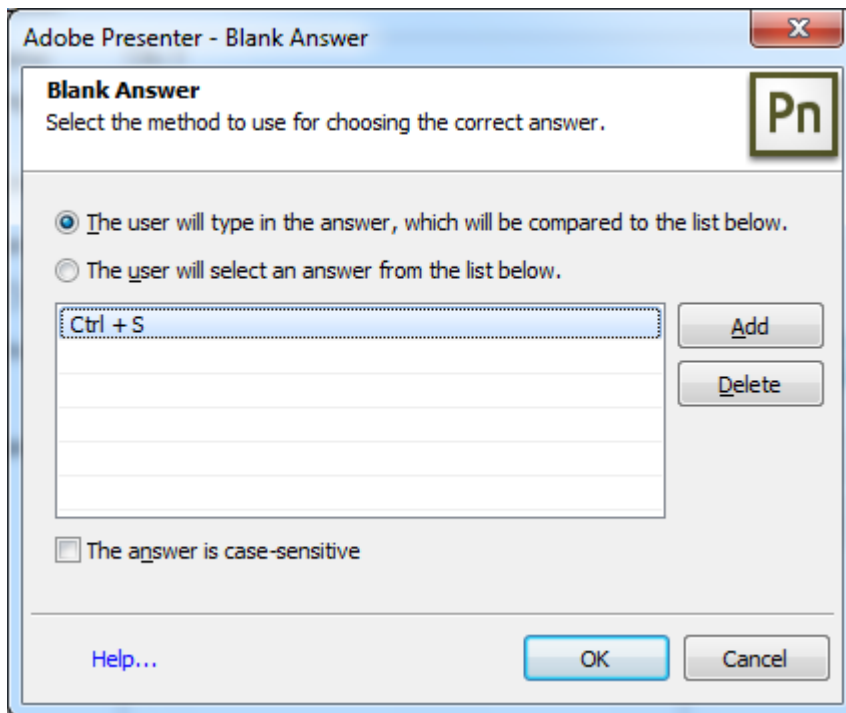
## 7. Tạo câu hỏi điền khuyết

- Chọn Slide Powerpoint cần đặt câu hỏi.
- Nhấp chuột vào trang **Adobe Presenter**.
- Nhấp chuột vào biểu tượng **Manage**.
- Nhấp chuột vào trang **Quizzes**.
- Nhấp chuột vào nút **Add Question**.
- Nhấp chuột vào mục **Fill-in-the-blank**.
- Nhấp chuột vào nút **Create Graded Question**.

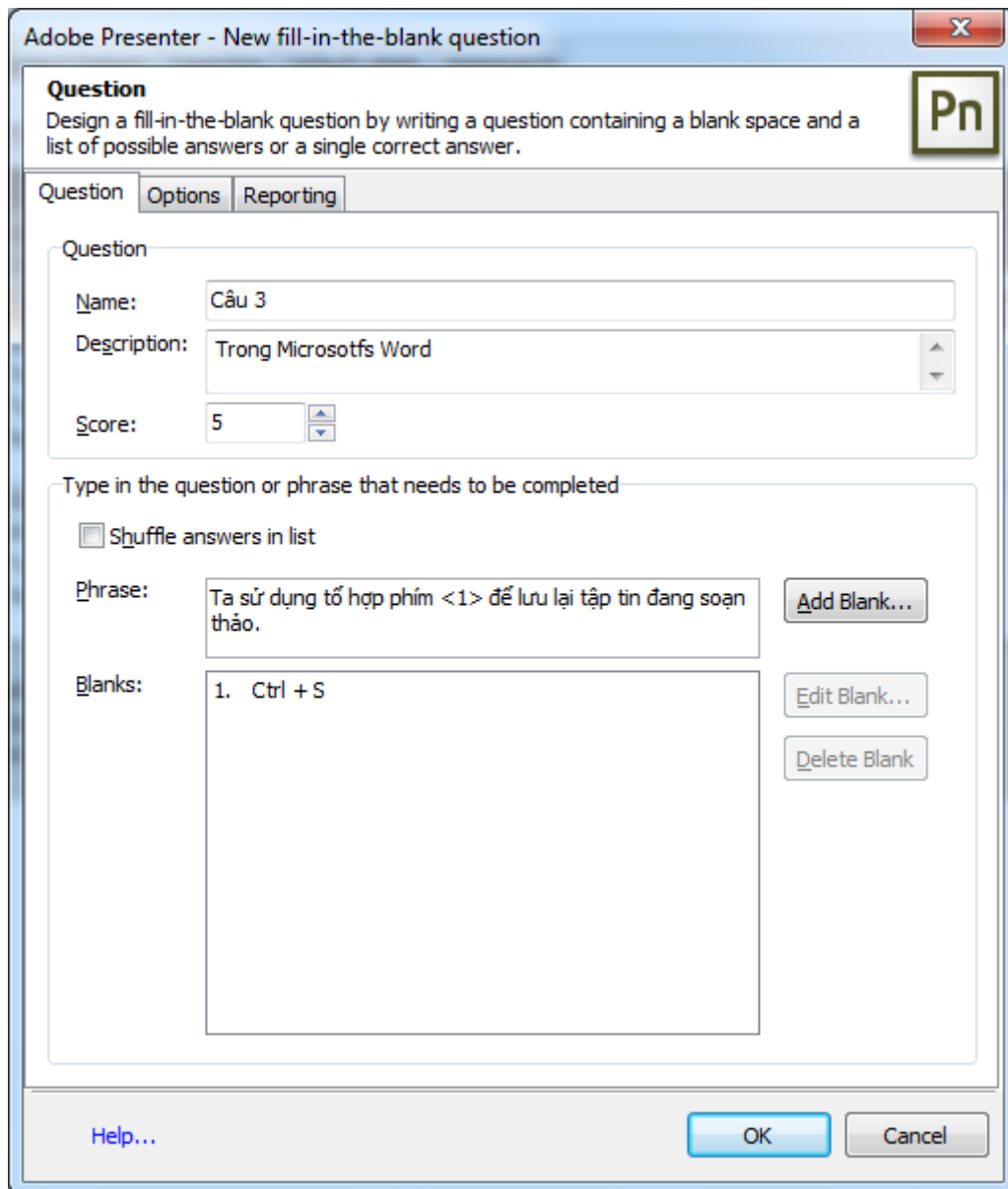




- **Name:** nhập tên câu hỏi.
- **Question:** nhập câu hỏi.
- **Score:** nhập điểm số cho câu hỏi này.
- **Phrase:** Nhập phần đầu của câu hỏi cần điền khuyết.
- Nhấp chuột vào nút **Add Blank**.



- Lựa chọn phương án thực hiện
  - ♦ **The user will type in the answer, which will be compared to the list below:** Người học tự nhập nội dung.
  - ♦ **The user will select an answer from the list below:** Người học chọn từ danh sách có sẵn.
    - Nhập danh sách đáp án đúng mà người học cần điền hoặc danh sách các đáp án mà người học cần lựa chọn (đánh dấu đáp án đúng).
    - Nhấp chuột vào nút **OK**.



- **Phrase:** Nhập phần tiếp theo của câu hỏi cần điền khuyết.
- Nhấp chuột vào nút **OK** để hoàn tất câu hỏi.
  - Nhấp chuột vào nút **OK** để Adobe Presenter tạo Slide câu hỏi.

## 8. Tạo câu hỏi có câu trả lời ngắn

- Chọn Slide Powerpoint cần đặt câu hỏi.
- Nhấp chuột vào trang **Adobe Presenter**.

- Nhấp chuột vào biểu tượng **Manage**.
- Nhấp chuột vào trang **Quizzes**.
- Nhấp chuột vào nút **Add Question**.
- Nhấp chuột vào mục **Short answer**.
- Nhấp chuột vào nút **Create Graded Question**.

**Question**  
Design a short answer question by writing a question and a list of acceptable words or phrases as answers. Also, there is an option to make the answer case sensitive.

Question Options Reporting

Question

Name:

Question:

Score:

Acceptable Answers

The answer is case-sensitive

[Help...](#)

- **Name:** nhập tên câu hỏi.
- **Question:** nhập câu hỏi.
- **Score:** nhập điểm số cho câu hỏi này.
- **Acceptable Answers:** nhập các câu trả lời để kiểm tra.

- Nhấp chuột vào nút **OK** để hoàn tất câu hỏi.
- Nhấp chuột vào nút **OK** để Adobe Presenter tạo Slide câu hỏi.

## 9. Tạo câu hỏi nối cặp

- Chọn Slide Powerpoint cần đặt câu hỏi.
- Nhấp chuột vào trang **Adobe Presenter**.
- Nhấp chuột vào biểu tượng **Manage**.
- Nhấp chuột vào trang **Quizzes**.
- Nhấp chuột vào nút **Add Question**.
- Nhấp chuột vào mục **Matching**.
- Nhấp chuột vào nút **Create Graded Question**.

Adobe Presenter - New matching question

**Question**  
Design a matching question by writing a question, supplying two columns of answers that must be matched correctly, and selecting a numbering option.

Question Options Reporting

Question  
Name: Câu 1  
Question: Hãy ghép 2 cột  
Score: 10

Shuffle Options

Cột 1	Cột 2
A) Mở tập tin	A) Ctrl + O
B) Lưu tập tin	B) Ctrl + S
C) Đóng tập tin	C) Alt + F4
D) Tạo tập tin	D) Ctrl + N

Add Delete ^ v Un-Match Add Delete ^ v

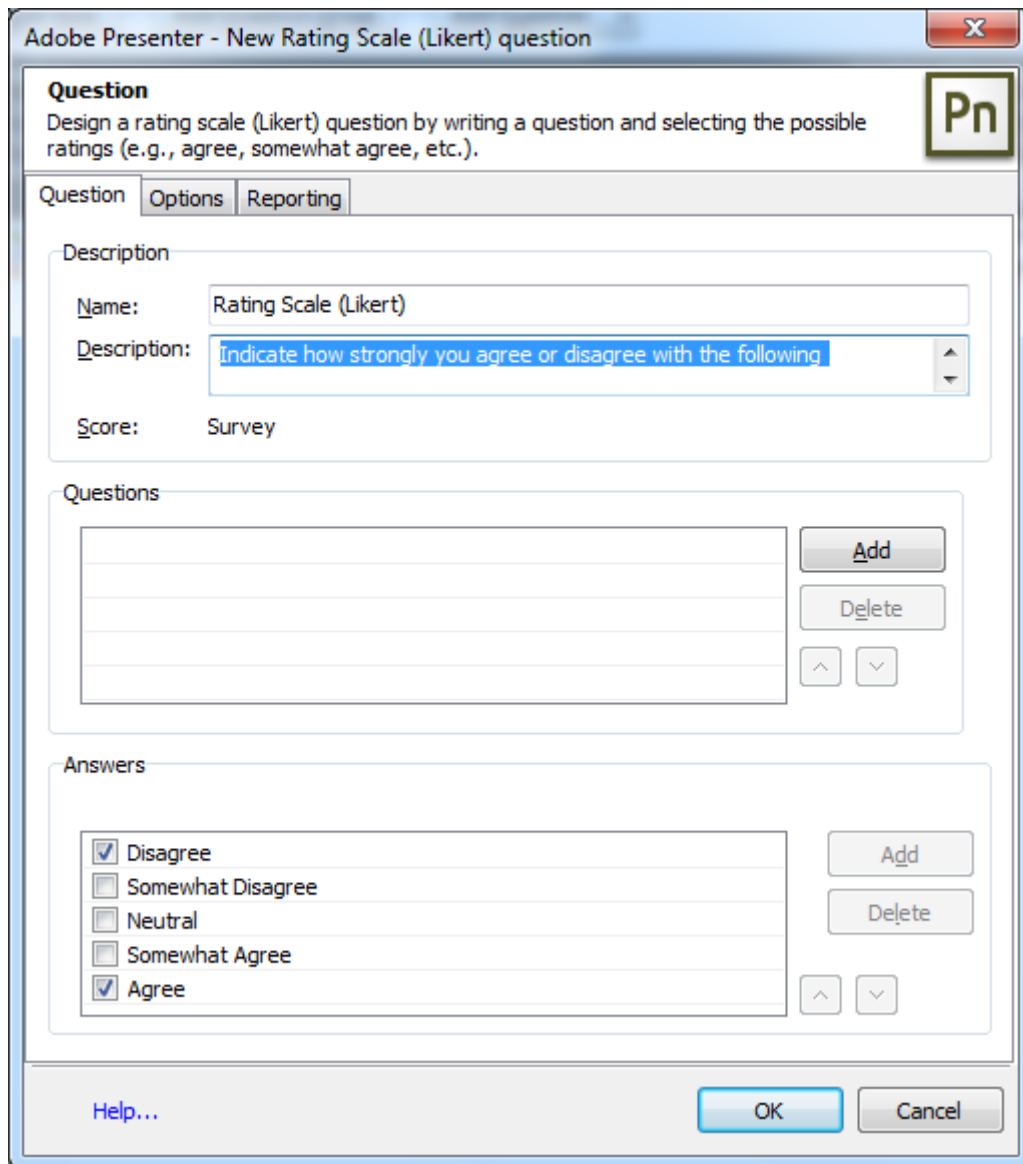
Numbering: A, B, C... Clear matches

Help... OK Cancel

- **Name:** nhập tên câu hỏi.
- **Question:** nhập câu hỏi.
- **Score:** nhập điểm số cho câu hỏi này.
- Nhấp chuột đánh dấu mục **Shuffle Options** để các dòng nội dung của 2 cột tự động thay đổi vị trí.
  - Tại ô **Column 1** và **Column 2:** Nhập tên của 2 cột.
  - Lần lượt nhập nội dung của hai cột.
  - Nhấp chuột chọn nội dung từ cột thứ nhất, sau đó kéo sang cột thứ hai tại đáp án phù hợp.
  - Nhấp chuột vào nút **OK** để hoàn tất câu hỏi.
    - Nhấp chuột vào nút **OK** để Adobe Presenter tạo Slide câu hỏi.

## 10. Tạo câu hỏi khảo sát

- Chọn Slide Powerpoint cần đặt câu hỏi.
- Nhấp chuột vào trang **Adobe Presenter**.
- Nhấp chuột vào biểu tượng **Manage**.
- Nhấp chuột vào trang **Quizzes**.
- Nhấp chuột vào nút **Add Question**.
- Nhấp chuột vào mục **Rating Scale (Likert)**.
- Nhấp chuột vào nút **Create Survey Question**.



- **Name:** nhập tên câu hỏi.
- **Description:** nhập lời hướng dẫn.
- **Question:** nhập câu hỏi.
- Đánh dấu chọn các mục muốn hiển thị, có thể xóa nội dung tiếng Anh và nhập lại tiếng Việt cho phù hợp nhu cầu sử dụng.
- Nhấp chuột vào nút **OK** để hoàn tất câu hỏi.
  - Nhấp chuột vào nút **OK** để Adobe Presenter tạo Slide câu hỏi.

## 11. Tạo câu hỏi sắp xếp

- Chọn Slide Powerpoint cần đặt câu hỏi.
- Nhấp chuột vào trang **Adobe Presenter**.
- Nhấp chuột vào biểu tượng **Manage**.
- Nhấp chuột vào trang **Quizzes**.
- Nhấp chuột vào nút **Add Question**.
- Nhấp chuột vào mục **Sequence**.
- Nhấp chuột vào nút **Create Survey Question**.

Adobe Presenter - Sequence question

**Question**  
Set sequence question properties.

Question Options Reporting

Question  
Name: Cầu 1  
Question: Sắp xếp các từ sau đây thành câu hoàn chỉnh  
Score: 10

Answers  
Enter the Answers in correct order

A) gió  
B) đưa  
C) cây  
D) cái  
E) vẽ  
F) trời

Add  
Delete  
Move Up  
Move Down

Style: Drag Drop  
Numbering: A, B, C...

Help... OK Cancel

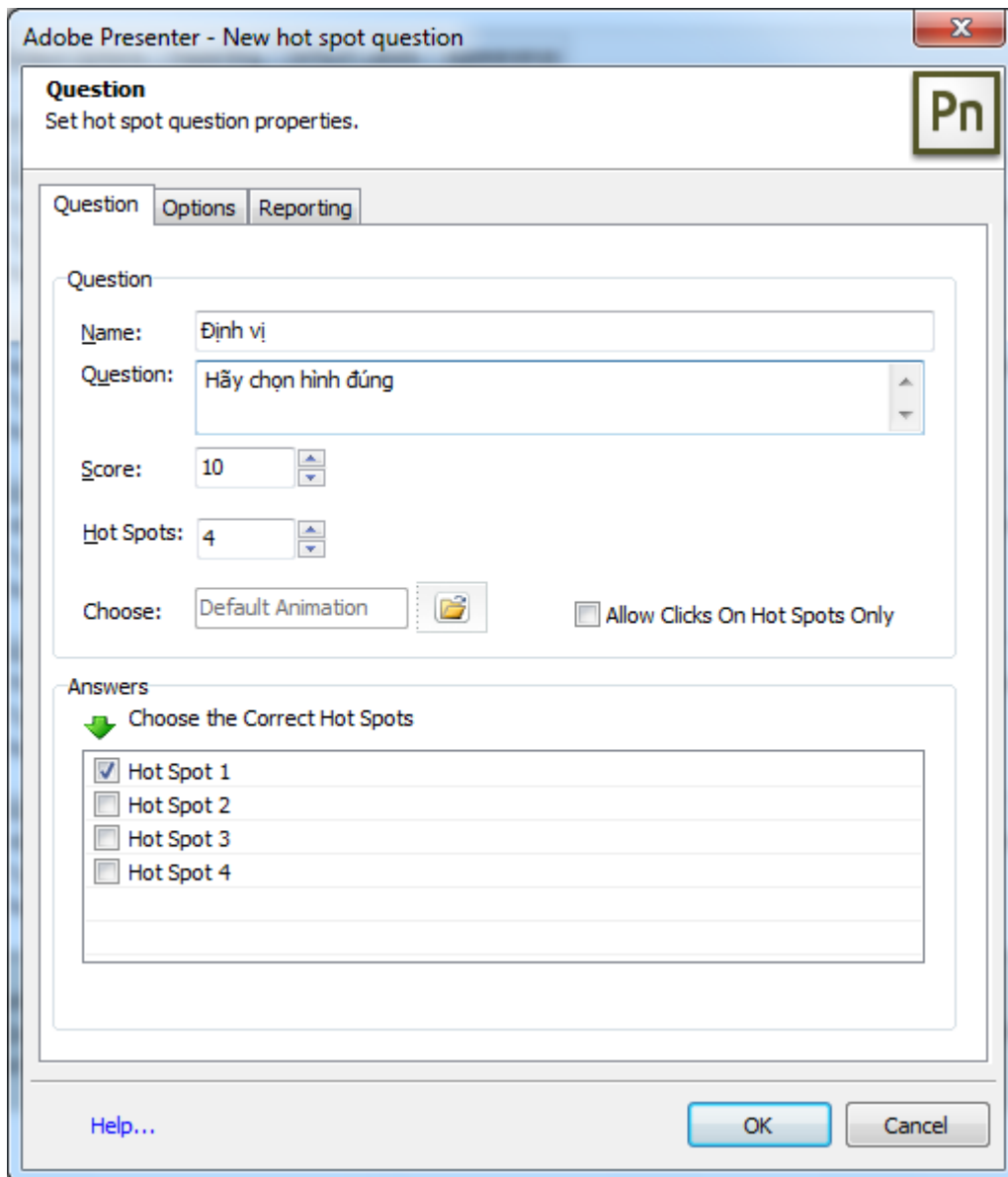
- **Name:** nhập tên câu hỏi.



- **Question:** nhập câu hỏi và lời hướng dẫn.
- **Score:** nhập điểm số cho câu hỏi này.
- Nhấp chuột vào nút **Add**, sau đó lần lượt nhập các đối tượng cần sắp xếp theo đúng thứ tự đáp án.
  - Có thể dùng:
    - ♦ **Delete:** Xóa một nội dung.
    - ♦ **Move up:** Di chuyển nội dung đang chọn lên trên.
    - ♦ **Move down:** Di chuyển nội dung đang chọn xuống dưới.
  - **Style:** Chọn kiểu trả lời:
    - ♦ **Drag Drop:** Kéo thả.
    - ♦ **Drop Down List:** Chọn từ danh sách.
  - **Numbering:** Chọn dạng hiển thị thứ tự trả lời.
  - Nhấp chuột vào nút **OK** để hoàn tất câu hỏi.
    - Nhấp chuột vào nút **OK** để Adobe Presenter tạo Slide câu hỏi.

## 12. Tạo câu hỏi định vị

- Chọn Slide Powerpoint cần đặt câu hỏi.
- Nhấp chuột vào trang **Adobe Presenter**.
- Nhấp chuột vào biểu tượng **Manage**.
- Nhấp chuột vào trang **Quizzes**.
- Nhấp chuột vào nút **Add Question**.
- Nhấp chuột vào mục **Hot Spot**.
- Nhấp chuột vào nút **Create Survey Question**.



- **Name:** nhập tên câu hỏi.
- **Question:** nhập câu hỏi và lời hướng dẫn.
- **Score:** nhập điểm số cho câu hỏi này.
- **Hot Spots:** Chọn số điểm cần định vị bằng cách nhấp chuột vào các mũi tên tăng giảm.
- **Choose:** Chọn hình ảnh cho con trỏ chuột, hoặc để Default Animation nếu muốn sử dụng mặc định.
- **Allow Clicks On Hot Spots Only:** Nếu đánh dấu vào ô này, người học chỉ có thể nhấp chuột định vị vào các vị trí do ta



quy định, còn nếu không đánh dấu, người học có thể nhấp chuột vào bất kỳ vị trí nào trong hình.

- Đánh dấu vào các vị trí hot spot nào là vị trí đúng, ta có thể đánh dấu hết, nếu người học nhấp chuột đúng thì sẽ hoàn thành bài tập, nếu nhấp chuột sai vị trí thì sẽ không hoàn thành bài tập.

- Nhấp chuột vào nút **OK** để hoàn tất câu hỏi.

- Nhấp chuột vào nút **OK** để Adobe Presenter tạo Slide câu hỏi.

- Trở lại slide Powerpoint, nhấp chuột chọn điểm Hot spot thứ nhất.

- Tiếp tục nhấp chuột vào biểu tượng dấu check  hoặc .

- Nhấn giữ và kéo biểu tượng này vào trung tâm hình vuông.

- Thực hiện tương tự với các điểm Hot spot khác.

- Chèn hình ảnh / sơ đồ vào slide Powerpoint thông qua thao tác **Insert /Picture**.

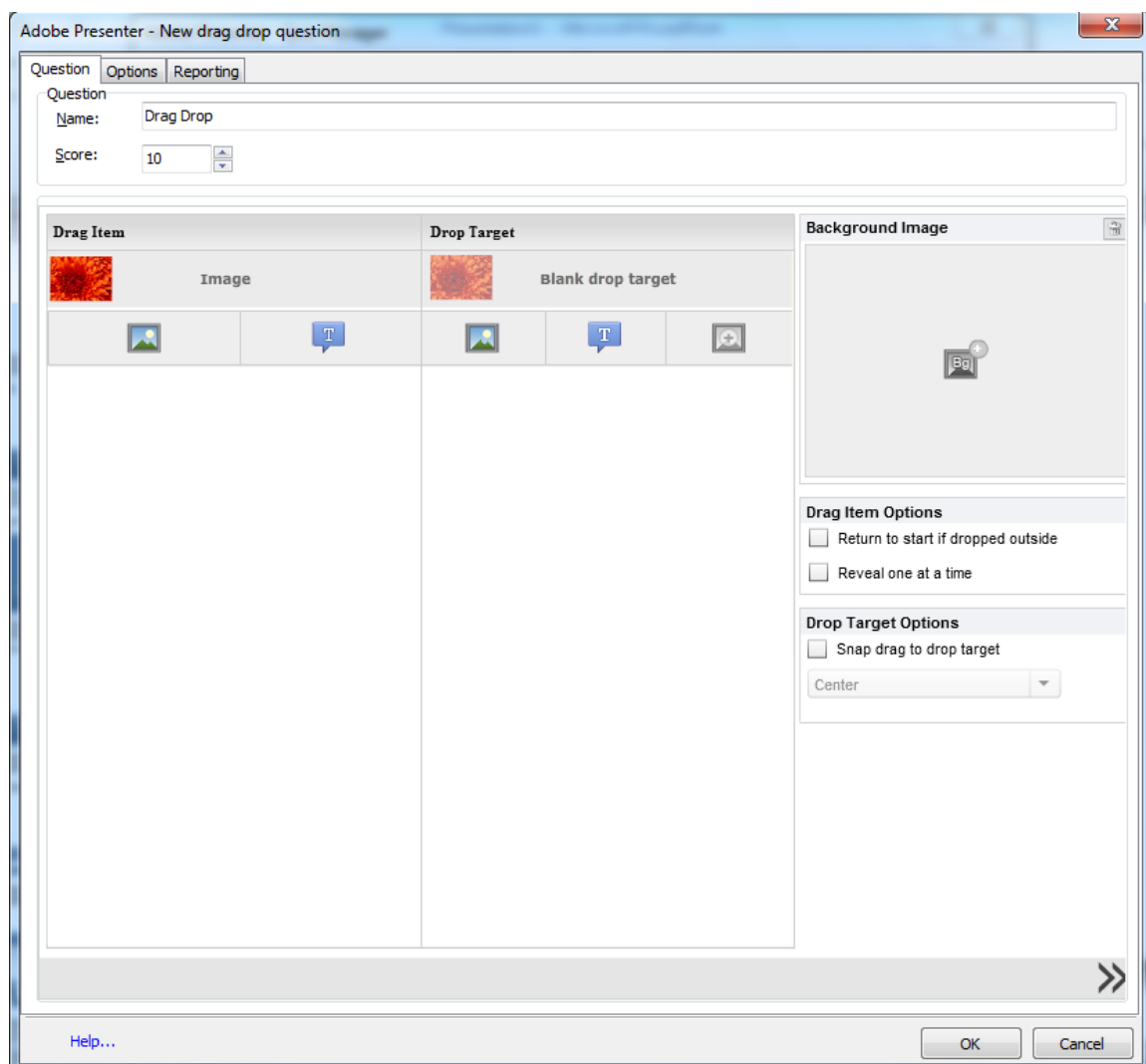
- Nhấp chuột phải vào hình ảnh/ sơ đồ, sau đó chọn **Send to back / Send to back**.

- Lần lượt kéo các điểm Hot spot vào đúng đáp án, có thể thu nhỏ/ phóng to kích thước của điểm Hot spot tùy theo nhu cầu sử dụng.

- Nhấp chuột phải vào điểm Hot spot, sau đó chọn màu đường viền là **No Outline**. Thực hiện thao tác này cho tất cả các điểm Hot spot. (Thao tác này nhằm giấu đi đường viền chung quanh điểm Hot spot, để người học không biết trước đáp án của câu hỏi).

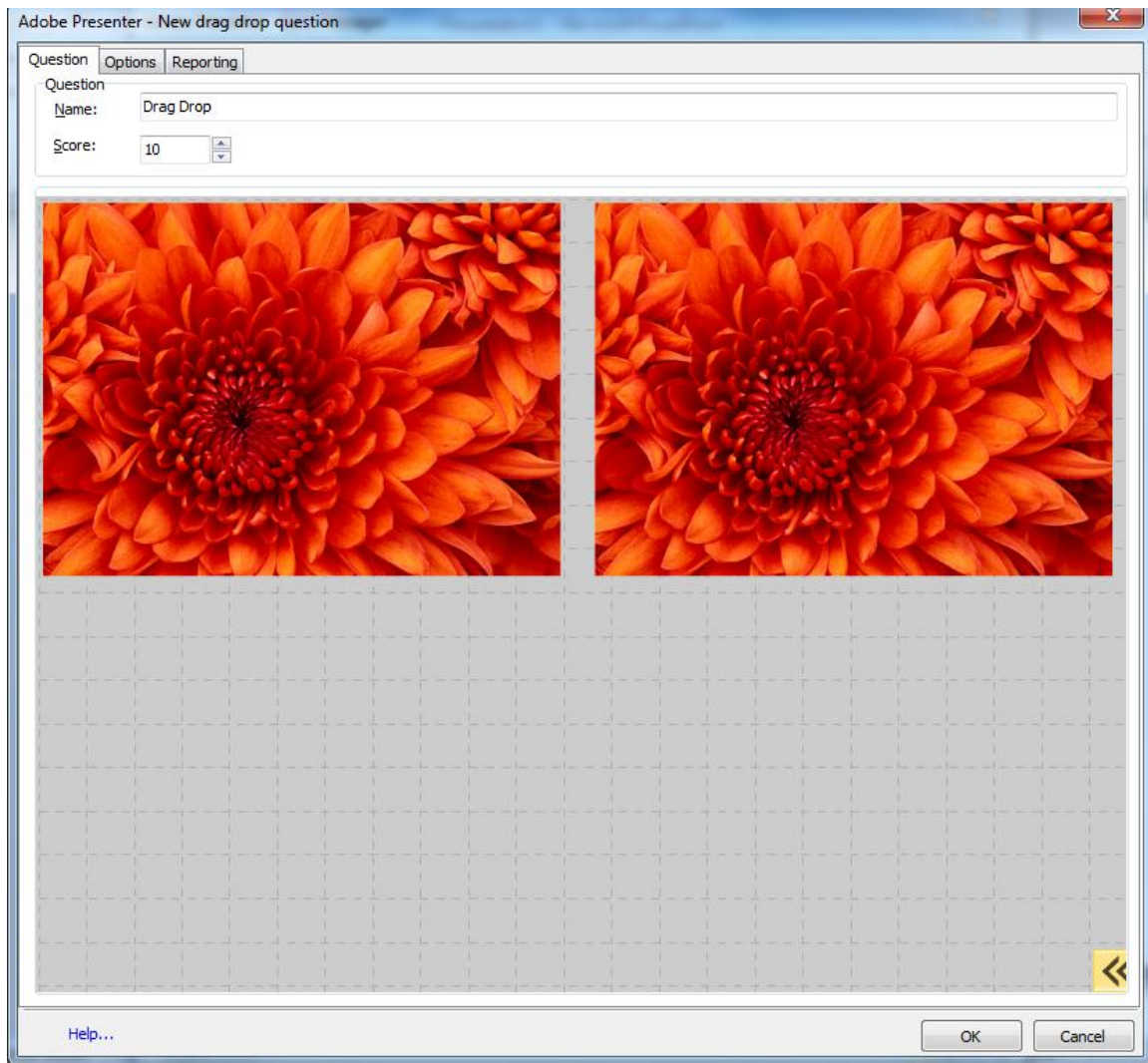
### 13. Tạo câu hỏi kéo thả


- Chọn Slide Powerpoint cần đặt câu hỏi.
- Nhấp chuột vào trang **Adobe Presenter**.
- Nhấp chuột vào biểu tượng **Manage**.
- Nhấp chuột vào trang **Quizzes**.
- Nhấp chuột vào nút **Add Question**.
- Nhấp chuột vào mục **Drag drop**.
- Nhấp chuột vào nút **Create Survey Question**.



- **Name:** nhập tên câu hỏi.
- **Score:** nhập điểm số cho câu hỏi này.

- Nhấp chuột vào khung dưới dòng **Background Image** để chọn một hình ảnh làm phông nền cho câu hỏi.
- Cột **Drag Item** dùng để chọn đối tượng sẽ được kéo thả:
  - ♦ **Add Image Drag**  để chọn một hình làm đối tượng sẽ được kéo thả.
  - ♦ **Add Text Drag**  để nhập một đoạn văn bản làm đối tượng sẽ được kéo thả.
- Cột **Drag Target** dùng để chọn vị trí đối tượng sẽ được thả vào:
  - ♦ **Add Image Drag**  để chọn một hình làm đối tượng sẽ được thả vào.
  - ♦ **Add Text Drag**  để nhập một đoạn văn bản làm đối tượng sẽ được thả vào.
  - ♦ **Blank Drop**  để tạo một vị trí trống tương ứng với hình sẽ được thả vào.
- Tuần tự nhập tiếp các đối tượng khác cho đến khi hoàn thành câu hỏi.
- Nhấp chuột vào nút **Arrange**  để sang bước kế tiếp.



- Lần lượt thay đổi kích thước hoặc bố trí lại vị trí của các đối tượng có trong câu hỏi.
- Có thể nhấp chuột vào nút **Back**  để quay lại và bổ sung thêm đối tượng.
- Nhấp chuột vào nút **OK** để hoàn tất câu hỏi.
  - Nhấp chuột vào nút **OK** để Adobe Presenter tạo Slide câu hỏi.

#### **14. Chỉnh sửa một câu hỏi đã có trước**

- Nhấp chuột vào trang **Adobe Presenter**.
- Nhấp chuột vào biểu tượng **Manage**.

- Chọn câu hỏi cần chỉnh sửa.



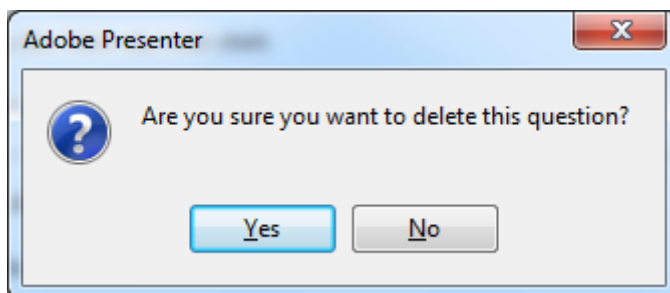
- Nhấp chuột vào nút **Edit**.
- Tiến hành chỉnh sửa lại câu hỏi, sau khi hoàn tất, nhấp chuột vào nút **OK**.
- Nhấp chuột vào nút **OK** một lần nữa.

## 15. Xóa một câu hỏi đã có trước

- Nhấp chuột vào trang **Adobe Presenter**.
- Nhấp chuột vào biểu tượng **Manage**.
- Chọn câu hỏi cần xóa.



- Nhấp chuột vào nút **Delete**.



- Nhấp chuột vào nút **Yes**.
- Nhấp chuột vào nút **OK** để hoàn tất.

## 16. Cho phép người học trả lời một câu hỏi nhiều lần

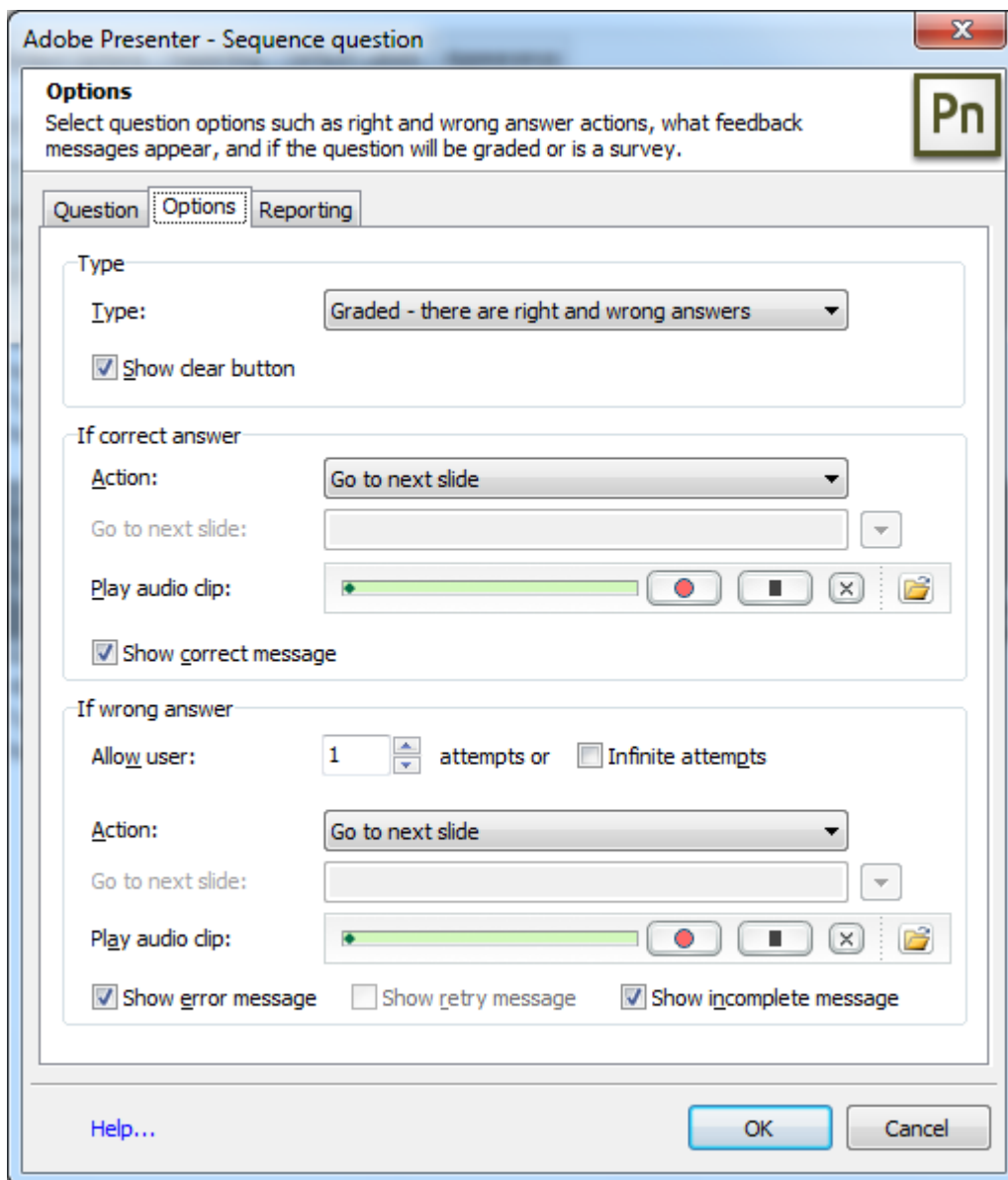
- Nhấp chuột vào trang **Adobe Presenter**.
- Nhấp chuột vào biểu tượng **Manage**.

➤ Chọn câu hỏi cần thiết lập trả lời nhiều lần.



➤ Nhấp chuột vào nút **Edit**.

➤ Nhấp chuột chọn trang **Option** và tiến hành lựa chọn các thông số



• **Show clear botton:** Bỏ dấu chọn nếu không muốn xuất hiện nút bấm **Clear** (Nút xóa câu trả lời).

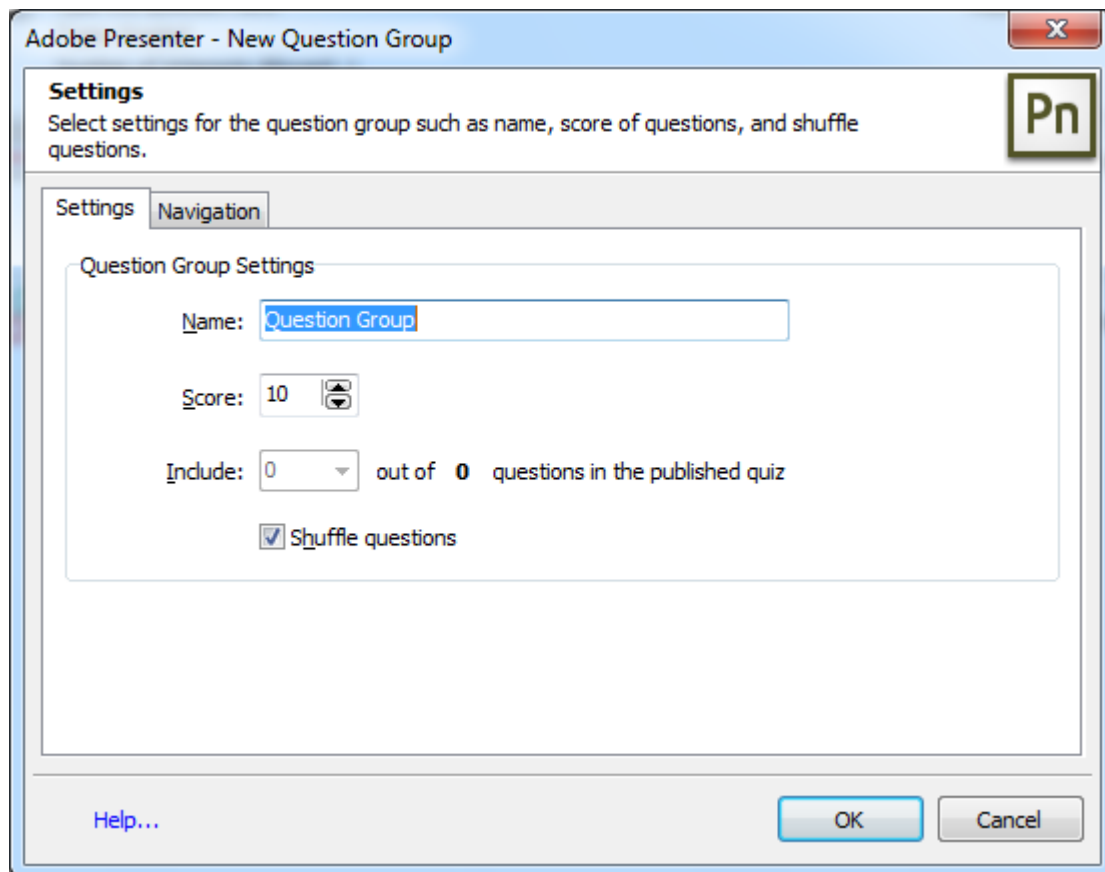
• **If correct answer:** Nếu người học trả lời đúng.



- ♦ **Action:** Lựa chọn hành động.
- **Go to next Slide:** Đi đến Slide kế tiếp.
- **Go to Slide:** Đi đến một Slide cụ thể.
- **Open Url:** Mở một địa chỉ Web.
- ♦ **Play audio clip:** Có thể thu âm lời khen ngợi hoặc chèn vào âm thanh khen ngợi.
- ♦ **Show correct message:** Đánh dấu chọn để hiện thông điệp cho biết người học đã làm đúng.
  - **If wrong answer:** Nếu người học trả lời đúng
  - ♦ **Allow user:** thay đổi giá trị cho phép người học được thực hiện lại bài kiểm tra bao nhiêu lần.
  - ♦ **Infinite attempts:** Đánh dấu để cho phép thực hiện lại câu hỏi không giới hạn số lần.
- ♦ **Action:** Lựa chọn hành động.
- **Go to next Slide:** Đi đến Slide kế tiếp.
- **Go to Slide:** Đi đến một Slide cụ thể.
- **Open Url:** Mở một địa chỉ Web.
- ♦ **Play audio clip:** Có thể thu âm lời nhắc nhở hoặc chèn vào âm thanh nhắc nhở.
- ♦ **Show error message:** Đánh dấu chọn để hiện thông điệp cho biết người học đã làm sai.
- ♦ **Show retry message:** Đánh dấu chọn để nhắc người học trả lời lại.
- ♦ **Show incomplete message:** Đánh dấu chọn để hiển thị thông báo về việc chưa hoàn thành câu hỏi.
  - Nhấp chuột vào nút **OK** để hoàn tất.

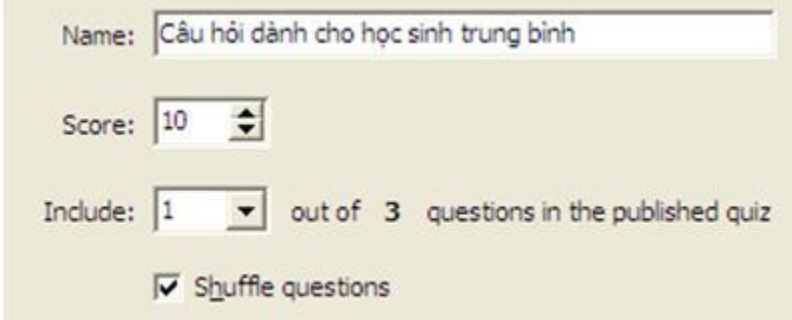
## 17. Tạo và sử dụng nhóm câu hỏi

- Nhấp chuột vào trang **Adobe Presenter**.
- Nhấp chuột vào biểu tượng **Manage**.
- Chọn bộ **Quiz** cần tạo nhóm câu hỏi.
- Nhấp chuột vào nút **Add Question Group**.





- **Name:** Đặt tên cho nhóm câu hỏi.
- **Score:** Quy định số điểm cho câu hỏi.
- **Include:** Số câu hỏi được lấy trong nhóm cho người học thực hiện. (Hiện tại bằng 0 do nhóm vừa tạo, chưa có câu hỏi nào).
- **Shuffle questions:** Hoán đổi ngẫu nhiên trật tự câu hỏi.
- Nhấp chuột vào nút **OK**.
- Nhấp chuột vào nhóm câu hỏi vừa tạo.

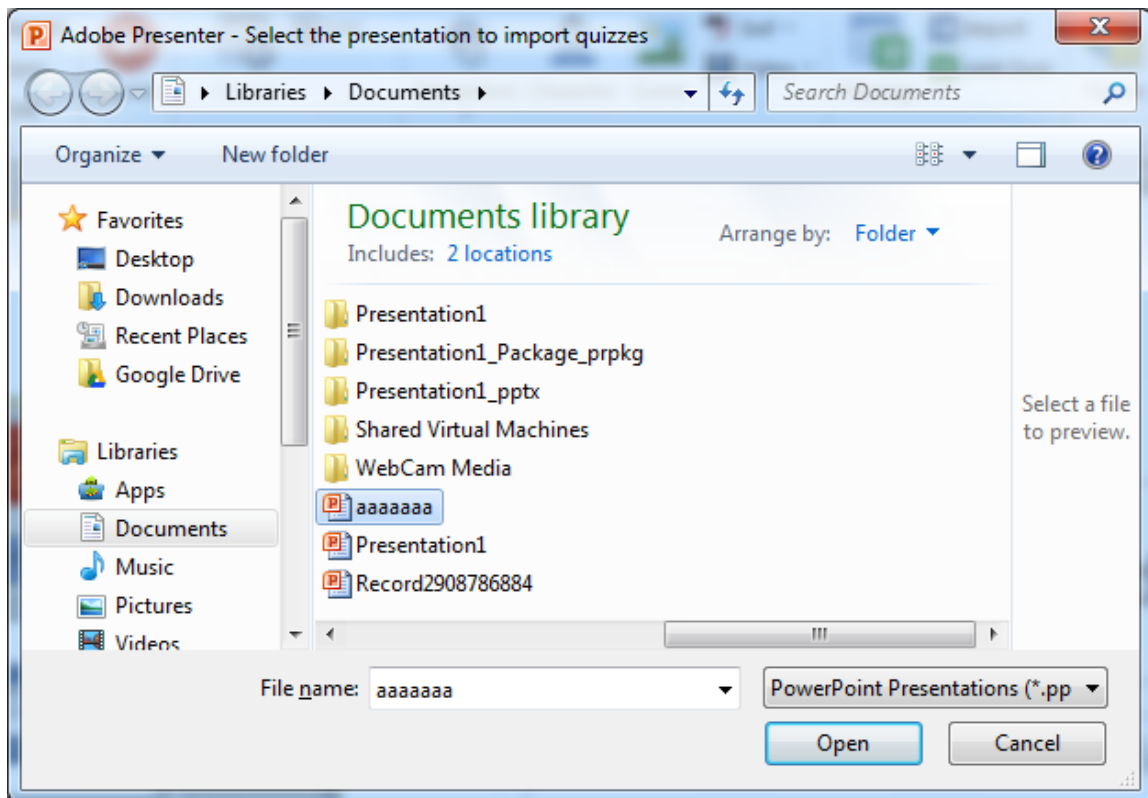
- Nhấp chuột vào nút **Add Question** tiến hành tạo các câu hỏi cho nhóm câu hỏi này.
- Nhấp chuột vào nhóm câu hỏi vừa tạo.
- Nhấp chuột vào nút **Edit**.



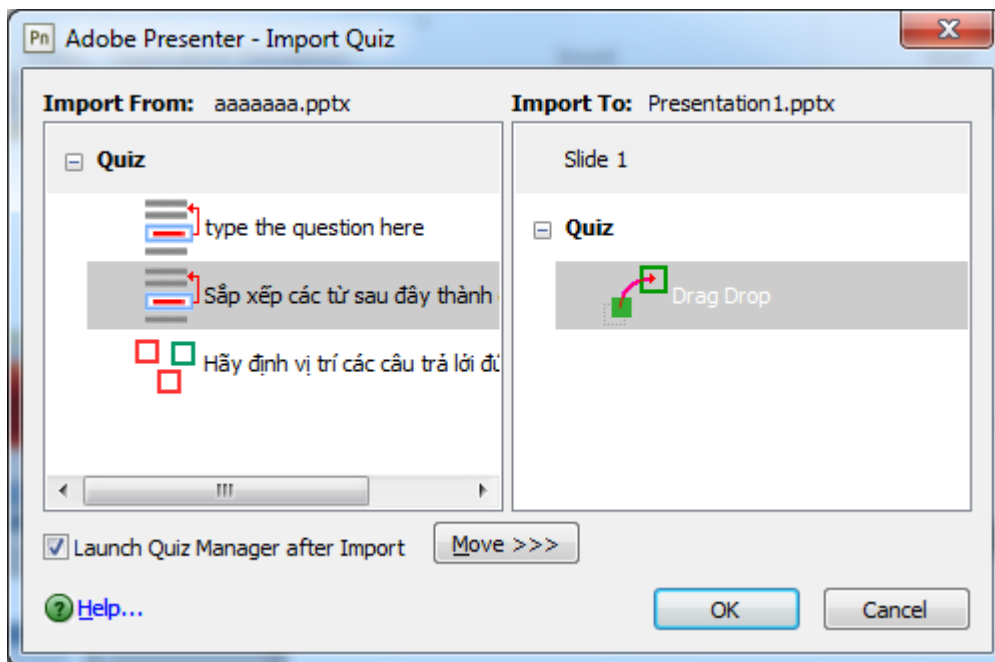
- Thay đổi giá trị trong mục **Include** để quy định số câu hỏi thuộc nhóm này mà người học sẽ phải trả lời.
- Nhấp chuột vào nút **OK** để hoàn tất.

## 18. Chèn câu hỏi từ file Powerpoint khác

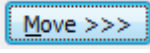
- Chọn Slide Powerpoint cần chèn câu hỏi.
- Nhấp chuột vào trang **Adobe Presenter**.
- Nhấp chuột vào biểu tượng **Import**  **Import**  **Add Quiz** phía trên biểu tượng **Add Quiz**.
- Chọn tập tin Powerpoint có bộ câu hỏi cần chèn vào tập tin Powerpoint đang mở.



➤ Nhấp chuột vào nút **Open**.


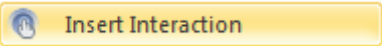


➤ Tại cột bên trái, lần lượt chọn các câu hỏi cần chèn, có thể chọn nhiều câu hỏi bằng cách nhấn giữ phím **Ctrl** trong khi chọn, hoặc nhấp chuột vào **Quiz** để chọn toàn bộ các câu hỏi trong bộ Quiz.

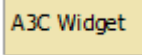
- Tại cột bên trái, nhấp chuột chọn vị trí sẽ chèn các câu hỏi vào.
- Tại cột bên trái, nhấp chuột chọn vị trí sẽ chèn các câu hỏi vào.
- Nhấp chuột vào nút **Move**  để đưa câu hỏi sang khung bên phải.
- Lập lại việc lựa chọn câu hỏi để đưa sang khung bên phải, sau khi hoàn tất, nhấp chuột chọn nút **OK**.
- Nhấp chuột vào nút **OK** để hoàn tất.

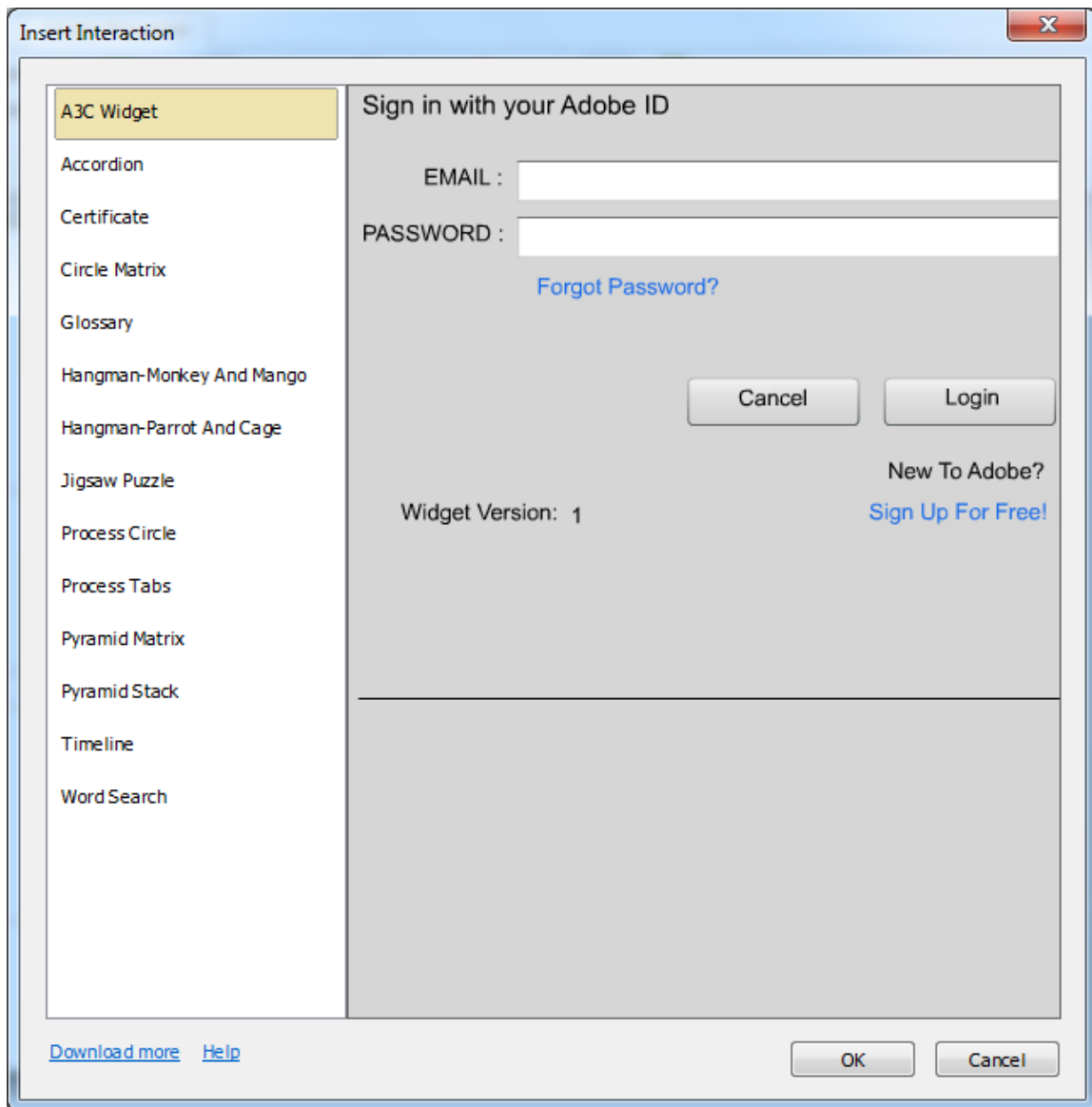
## IV. LÀM GIÀU BÀI GIẢNG POWERPOINT

### 1. Chèn công cụ tương tác

- Chọn Slide Powerpoint cần chèn câu hỏi.
- Nhấp chuột vào trang **Adobe Presenter**.
- Nhấp chuột vào biểu tượng **Interaction** , chọn **Inser Interaction** .

#### *a) Chèn công cụ A3C (Adobe Captivate) Widget*

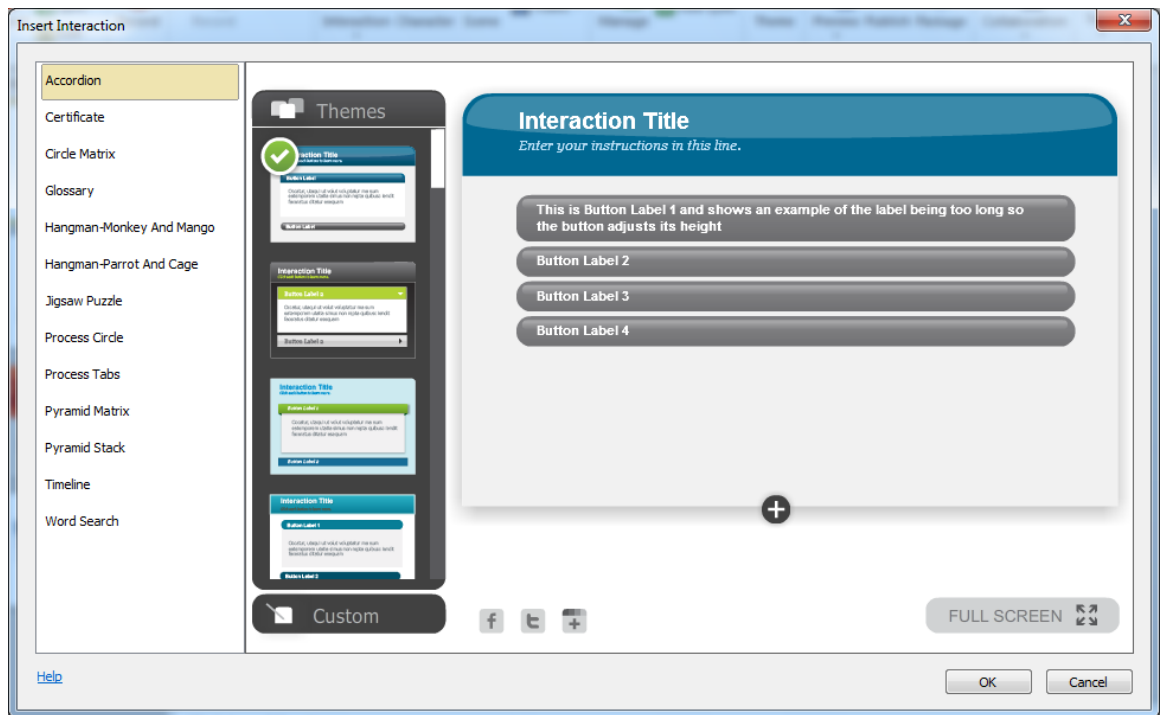
- Nhấp chuột vào dòng **A3C Widget** .

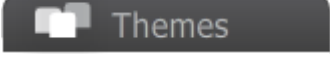


A3C (Adobe Captivate) Widget là một công cụ giúp chúng ta theo dõi tiến độ học tập của người học. Công cụ này chỉ có thể sử dụng được khi chúng ta đăng tải bài giảng vào máy chủ của Adobe.

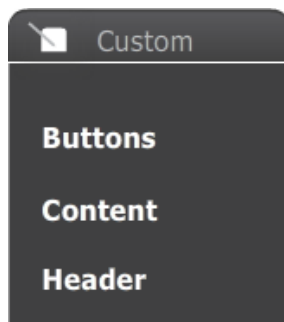
### ***b) Chèn công cụ Accordion***

- Nhấp chuột vào dòng **Accordion** 

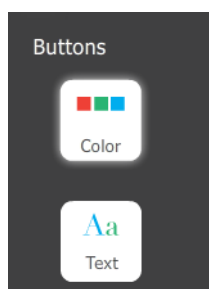


- Tại mục **Theme** , chọn mẫu thiết kế có sẵn theo ý thích.

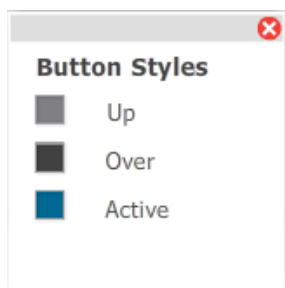
- Nhấp chuột vào nút **Custom** , sau đó thực hiện những thay đổi sau:



- ♦ Nhấp chuột vào **Buttons** để thay đổi thuộc tính các nút lệnh:



- Nhấp chuột vào nút **Color** để đổi màu của các nút:

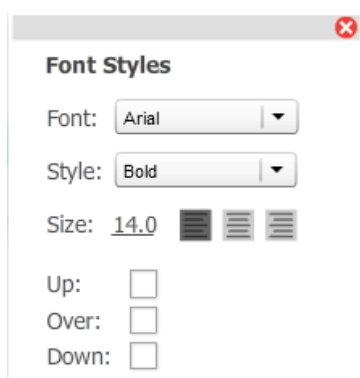


+ **Up**: màu nút ban đầu.

+ **Over**: màu nút khi đưa chuột di chuyển đến.

+ **Active**: màu nút khi nhấp chuột vào.

- Nhấp chuột vào nút **Text** dùng đổi thuộc tính của văn bản trên nút lệnh:



+ **Font**: Chọn kiểu chữ (cần dùng font Arial).

+ **Style**: Chọn kiểu thể hiện chữ (đậm, nghiêng, gạch dưới).

+ **Size**: Nhấp chuột vào và nhập cỡ chữ theo ý thích. Có thể chọn canh lề cho nút lệnh bằng các nút canh lề trái, giữa, phải.

+ **Up**: màu nút ban đầu.

+ **Over**: màu nút khi đưa chuột di chuyển đến.

+ **Active**: màu nút khi nhấp chuột vào.

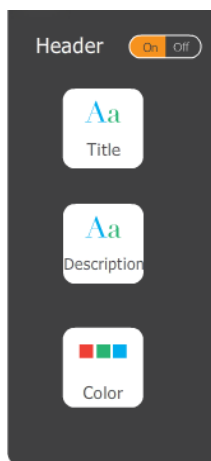
♦ Nhấp chuột vào nút **Custom** để tiếp tục.

♦ Nhấp chuột vào nút **Content** để thay đổi thuộc tính các văn bản nội dung:






- Nhấp chuột vào nút **Color** để đổi màu nền của văn bản (tương tự Color của Buttons).
- Nhấp chuột vào nút **Text** để đổi thuộc tính của văn bản (tương tự Text của Buttons).
- Nhấp chuột vào nút **BG Color** để đổi màu nền của toàn cục.
- ♦ Nhấp chuột vào nút **Custom** để tiếp tục.
- ♦ Nhấp chuột vào nút **Header** để thay đổi thuộc tính tiêu đề của sơ đồ:






- Chọn **on** hoặc **off** dùng để bật hoặc tắt thanh tiêu đề của sơ đồ.
- Nhấp chuột vào nút **Title** để đổi thuộc tính dòng tiêu đề (tương tự Text của Buttons).
- Nhấp chuột vào nút **Description** để đổi thuộc tính dòng mô tả (tương tự Title)

- Nhấp chuột vào nút **Color** để đổi màu nền của thanh tiêu đề.

♦ Lần lượt nhấp đôi chuột vào các đối tượng: Tiêu đề, mô tả, nút lệnh, nội dung để tiến hành nhập văn bản theo ý muốn. Nên nhập nội dung chi tiết tại Microsoft Word, sau đó định dạng hoàn chỉnh và tiến hành copy - paste vào đối tượng **Interaction** để có định dạng như ý.

♦ Khi tiến hành nhập nội dung chi tiết, ta có thể bổ sung âm thanh bằng cách nhấp đôi chuột vào nội dung, sau đó nhấp chuột vào nút **Add audio** .

♦ Khi tiến hành nhập nội dung chi tiết, ta có thể bổ sung hình ảnh bằng cách nhấp đôi chuột vào nội dung, sau đó nhấp chuột vào nút **Add image** . Có thể dùng hai phím mũi tên  để thay đổi vị trí hình ảnh sang phải hay sang trái.

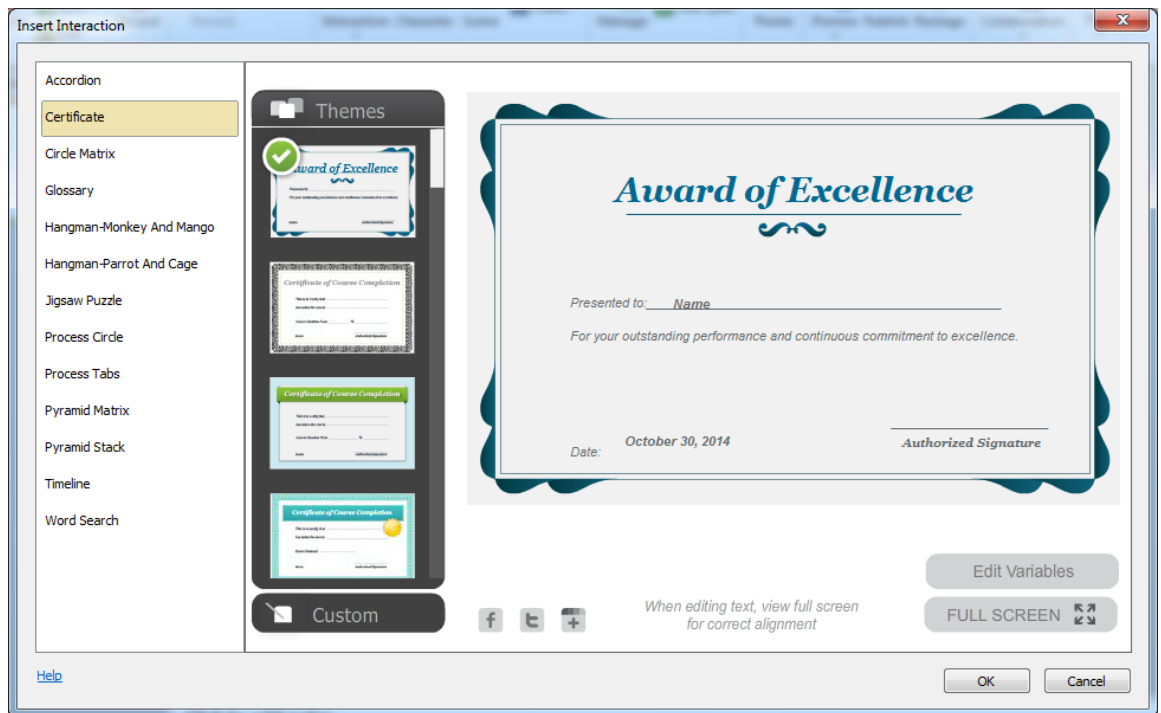
♦ Nhấp chuột vào nút hình dấu cộng (+)  để tạo thêm nút lệnh mới (Tối đa một sơ đồ chỉ có thể tạo 5 nút lệnh).

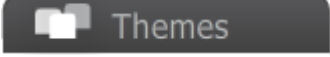
♦ Để xóa một nút lệnh: Nhấp đôi vào một nút lệnh, sau đó click vào dấu trừ (-)  để xóa nút lệnh đó.

• Sau khi hoàn tất, nhấp chuột vào nút **OK** để chèn vào slide Powerpoint hoặc **Cancel** để hủy bỏ.

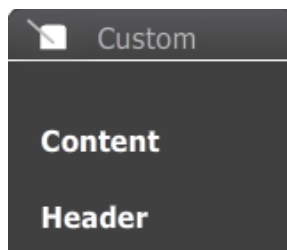
### c) Chèn công cụ Certificate

• Nhấp chuột vào dòng **Certificate** .

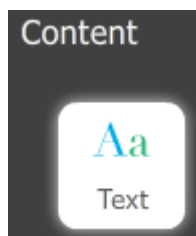


- Tại mục **Theme** , chọn mẫu thiết kế có sẵn theo ý thích.

- Nhấp chuột vào nút **Custom** , sau đó thực hiện những thay đổi sau:



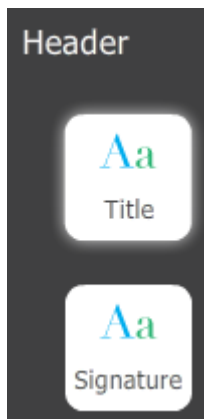
- ♦ Nhấp chuột vào nút **Content** để thay đổi thuộc tính nội dung:



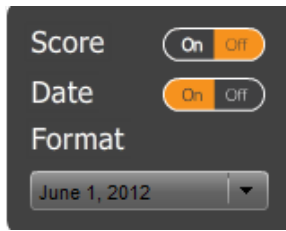
- Nhấp chuột vào nút **Text** dùng để thay đổi thuộc tính của văn bản:



- + **Font:** Chọn kiểu chữ (cần dùng font Arial).
- + **Style:** Chọn kiểu thể hiện chữ (đậm, nghiêng, gạch dưới).
- + **Size:** Nhấp chuột vào và nhập cỡ chữ theo ý thích. Có thể chọn canh lề cho nút lệnh bằng các nút canh lề trái, giữa, phải.
- + **Color:** chọn màu văn bản.
- ◆ Nhấp chuột vào nút **Custom** để tiếp tục.
- ◆ Nhấp chuột vào nút **Header** để thay đổi thuộc tính tiêu đề



- Nhấp chuột vào nút **Title** dùng để đổi thuộc tính tiêu đề (tương tự Text của Buttons).
- Nhấp chuột vào nút **Signature** dùng để thay đổi thuộc tính dòng chữ ký (tương tự Title).
- Nhấp chuột vào nút **Edit Variable** để thay đổi một số thông tin:



- **Score On/Off:** Bật/ tắt thông tin điểm số (Điểm số này chính là kết quả người học nhận được sau khi làm bài kiểm tra, điểm số được tính tỉ lệ% cộng dồn trên tất cả các câu hỏi).

- **Date On/Off:** Bật/ tắt thông tin ngày hiện hành.

- **Format:** Định dạng lại ngày tháng.

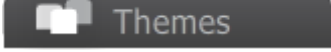
- Nhấp chuột vào nút **Edit Variable** một lần nữa để tắt cửa sổ.

• Sau khi hoàn tất, nhấp chuột vào nút **OK** để chèn vào slide Powerpoint.

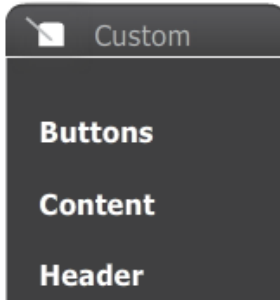
#### d) Chèn công cụ Circle Matrix

• Nhấp chuột vào dòng **Circle Matrix** Circle Matrix .

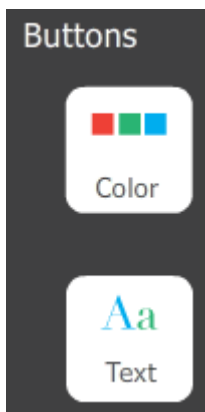


• Tại mục **Theme** , chọn mẫu thiết kế có sẵn theo ý thích.

• Nhấp chuột vào nút **Custom** , sau đó thực hiện những thay đổi sau:



♦ Nhấp chuột vào nút **Buttons** để thay đổi thuộc tính các nút lệnh:



- Nhấp chuột vào nút **Color** để đổi màu của các nút:

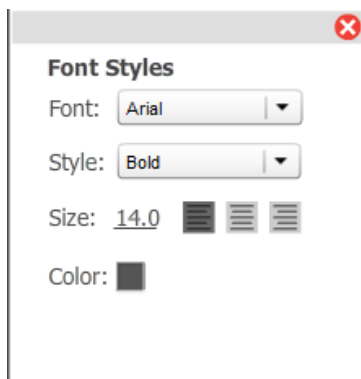


+ **Up**: màu nút ban đầu.

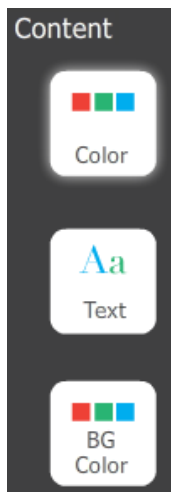
+ **Over**: màu nút khi đưa chuột di chuyển đến.

+ **Active**: màu nút khi nhấp chuột vào.

- Nhấp chuột vào nút **Text** để đổi thuộc tính của văn bản trên nút lệnh:



- + **Font:** Chọn kiểu chữ (cần dùng font Arial).
- + **Style:** Chọn kiểu thể hiện chữ (đậm, nghiêng, gạch dưới).
- + **Size:** Nhấp chuột vào và nhập cỡ chữ theo ý thích. Có thể chọn canh lề cho nút lệnh bằng các nút canh lề trái, giữa, phải.
- + **Color:** chọn màu văn bản.
- ♦ Nhấp chuột vào nút **Custom** để tiếp tục.
- ♦ Nhấp chuột vào nút **Content** để thay đổi thuộc tính các văn bản nội dung:

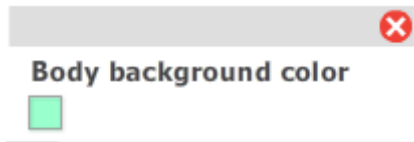


- Nhấp chuột vào nút **Color** để đổi màu nền của văn bản.



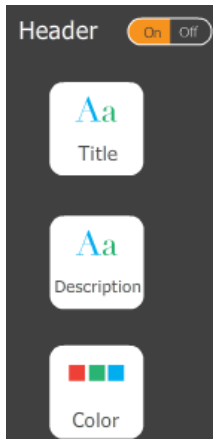
- Nhấp chuột vào nút **Text** dùng đổi thuộc tính của văn bản (tương tự Text của Buttons).

- Nhấp chuột vào nút **BG Color** dùng đổi màu nền của toàn cục.



◆ Nhấp chuột vào nút **Custom** để tiếp tục.

◆ Nhấp chuột vào nút **Header** để thay đổi thuộc tính tiêu đề của sơ đồ:



- Nút **Header on off** để bật/ tắt thanh tiêu đề của sơ đồ.

- Nhấp chuột vào nút **Title** để đổi thuộc tính dòng tiêu đề (tương tự Text của Buttons).

- Nhấp chuột vào nút **Description** dùng đổi thuộc tính dòng mô tả (tương tự Text của Buttons).

- Nhấp chuột vào nút **Color** dùng đổi màu nền của thanh tiêu đề.



• Lần lượt nhấp đôi chuột vào các đối tượng: Tiêu đề, mô tả, nút lệnh, nội dung để tiến hành nhập văn bản theo ý muốn.



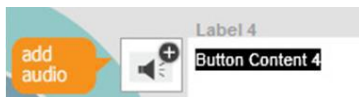
### Description

Nên nhập nội dung chi tiết tại Microsoft Word, sau đó định dạng hoàn chỉnh và tiến hành copy - paste vào đối tượng Interaction để có định dạng như ý.

- Lần lượt nhấp chuột vào con số trong sơ đồ, sau đó nhấp đôi chuột vào **label** để nhập tiêu đề cho từng đối tượng con, hoặc nhấp chuột vào dấu trừ phía trước để xóa đối tượng đang chọn.



- Nhấp đôi chuột vào phần **Content** để tiến hành nhập nội dung chi tiết, ta có thể bổ sung âm thanh bằng cách nhấp chuột vào nút **Add audio**.



- Nhấp chuột vào nút hình dấu cộng (+) để tạo thêm đối tượng con (Tối đa một sơ đồ chỉ có thể tạo 8 đối tượng con).

Sau khi nhấp chuột vào dấu cộng, ta di chuyển con trỏ chuột vào sơ đồ:

- Đặt dấu cộng theo hướng thẳng đứng, ta chèn thêm một vòng tròn đồng tâm.



- Đặt dấu cộng theo hướng ngang, ta chia nhỏ vòng tròn đang chọn.



- Sau khi hoàn tất, nhấp chuột vào nút **OK** để chèn vào slide Powerpoint.

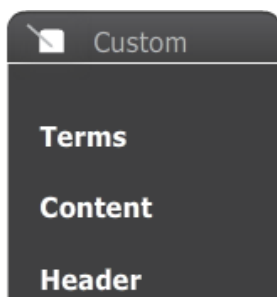
### e) Chèn công cụ Glossary

- Nhấp chuột vào dòng **Glossary** Glossary.

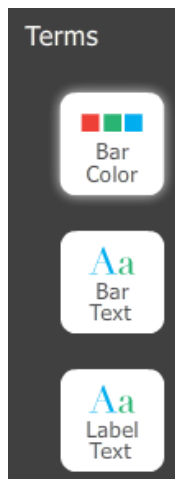


- Tại mục **Theme** Themes, chọn mẫu thiết kế có sẵn theo ý thích.

- Nhấp chuột vào nút **Custom** Custom, sau đó thực hiện những thay đổi sau:



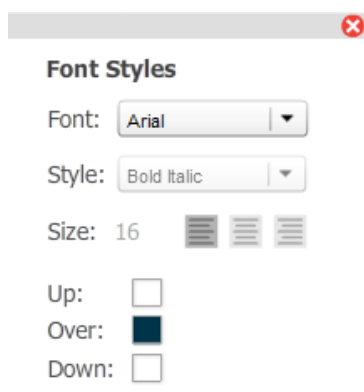
- ♦ Nhấp chuột vào nút **Terms** để tùy chỉnh thuộc tính của khu vực từ khóa:



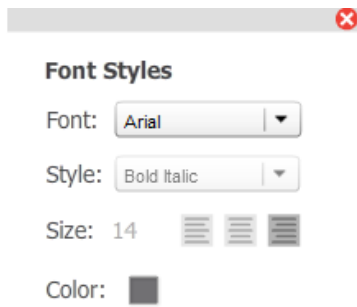
- Nhấp chuột vào nút **Bar color** để đổi màu thanh ký tự khóa.



- Nhấp chuột vào nút **Bar Text** để đổi màu và font chữ của ký tự khóa.



- + **Font:** Chọn kiểu chữ (cần dùng font Arial).
- + **Style:** Chọn kiểu thể hiện chữ (đậm, nghiêng, gạch dưới).
- + **Size:** Nhấp chuột vào và nhập cỡ chữ theo ý thích. Có thể chọn canh lề cho nút lệnh bằng các nút canh lề trái, giữa, phải.
- + **Up, Over, Down:** chọn màu chữ khi thực hiện thao tác.
- Nhấp chuột vào nút **Lable Text** để đổi màu và font chữ của tiêu đề.



- + **Font:** Chọn kiểu chữ (cần dùng font Arial).
- + **Style:** Chọn kiểu thể hiện chữ (đậm, nghiêng, gạch dưới).
- + **Size:** Nhấp chuột vào và nhập cỡ chữ theo ý thích. Có thể chọn canh lề cho nút lệnh bằng các nút canh lề trái, giữa, phải.
- + **Color:** Chọn màu của chữ.
- ♦ Nhấp chuột vào nút **Custom** để tiếp tục.
- ♦ Nhấp chuột vào nút **Content** sau đó thực hiện các thay đổi:



- Nhấp chuột vào nút **Color** để Đổi màu:



- + **Content header color:** màu nền tiêu đề nội dung.
- + **Content body color:** màu nền nội dung.

- + **Background color**: màu nền toàn cục.
- Nhấp chuột vào nút **Header text** để đổi thuộc tính văn bản tiêu đề (tương tự Label Text của phần Terms)
- Nhấp chuột vào **Body Text** để đổi thuộc tính văn bản nội dung (tương tự Header text).
- ♦ Nhấp chuột vào nút **Custom** để tiếp tục.
- ♦ Nhấp chuột vào nút **Header** để thay đổi thuộc tính tiêu đề của sơ đồ:



- Nút **Header on off** dùng để bật/ tắt thanh tiêu đề của sơ đồ.
- Nhấp chuột vào nút **Title** dùng để đổi thuộc tính dòng tiêu đề (tương tự Label Text của phần Terms).
- Nhấp chuột vào nút **Description** dùng để đổi thuộc tính dòng mô tả (tương tự Title).
- Nhấp chuột vào nút **Color** để đổi màu nền của thanh tiêu đề.
- Lần lượt nhấp đôi chuột vào các đối tượng: Tiêu đề, mô tả, để tiến hành nhập văn bản theo ý muốn.

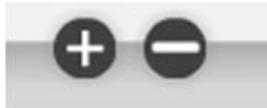


- Nhấp chuột vào nút dấu cộng (+) để thêm một từ mới.



♦ Lần lượt nhập từ khóa vào ô **Term**, nhập định nghĩa vào ô **Definition**, sau khi hoàn tất nhấp chuột vào nút **Add**.

• Để xóa một từ khóa, chọn từ cần xóa, sau đó nhấp chuột vào dấu trừ (-).

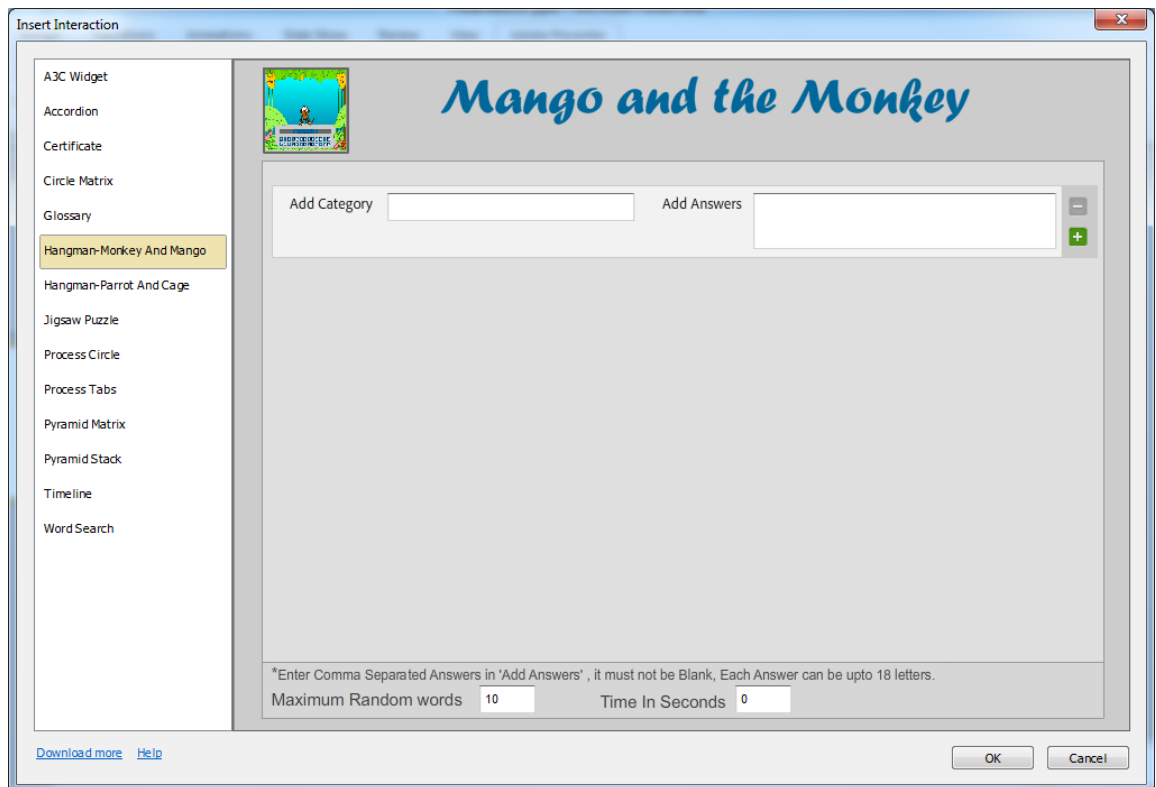


• Sau khi hoàn tất, nhấp chuột vào nút **OK** để chèn vào slide Powerpoint.

*f) Chèn công cụ Hangman – Monkey and Mango – trò chơi đoán chữ*

• Nhấp chuột vào dòng **Hangman – Monkey and Mango**

Hangman-Monkey And Mango



- Tại ô **Add Category**  , nhập nội dung câu hỏi, hoặc tên của nhóm từ sẽ sử dụng.

- Tại ô **Add Answer**  , nhập lần lượt các từ khóa, mỗi từ có thể cách nhau bằng dấu phẩy, chiều dài tối đa của 1 từ là 18 ký tự, không nên nhập từ có dấu tiếng Việt.

- Có thể click dấu cộng (+)  để thêm một nhóm (Category) mới; hoặc click dấu trừ (-)  để xóa nhóm đang được chọn.

- Tại ô **Maximum Random Word**  , nhập số để quy định số từ khóa tối đa có trong một nhóm.

- Nhập thời gian quy định để giải một từ tại ô **Time in Seconds**  (Tính bằng giây).

- Sau khi hoàn tất, nhấp chuột vào nút **OK** để chèn vào slide Powerpoint.

### ***g) Chèn công cụ Hangman – Parrot and Cage – trò chơi đoán chữ***

- Nhấp chuột vào dòng **Hangman – Parrot and Cage**

Hangman-Parrot And Cage



- Tại ô **Add Category**  **Add Category**, nhập nội dung câu hỏi, hoặc tên của nhóm từ sẽ sử dụng.

- Tại ô **Add Answer**  **Add Answers**, nhập lần lượt các từ khóa, mỗi từ có thể cách nhau bằng dấu phẩy, chiều dài tối đa của 1 từ là 18 ký tự, không nên nhập từ có dấu tiếng Việt.

- Có thể click dấu cộng (+)  để thêm một nhóm (Category) mới; hoặc click dấu trừ (-)  để xóa nhóm đang được chọn.

- Tại ô **Maximum Random Word**  **Maximum Random words** , nhập số để quy định số từ khóa tối đa có trong một nhóm.

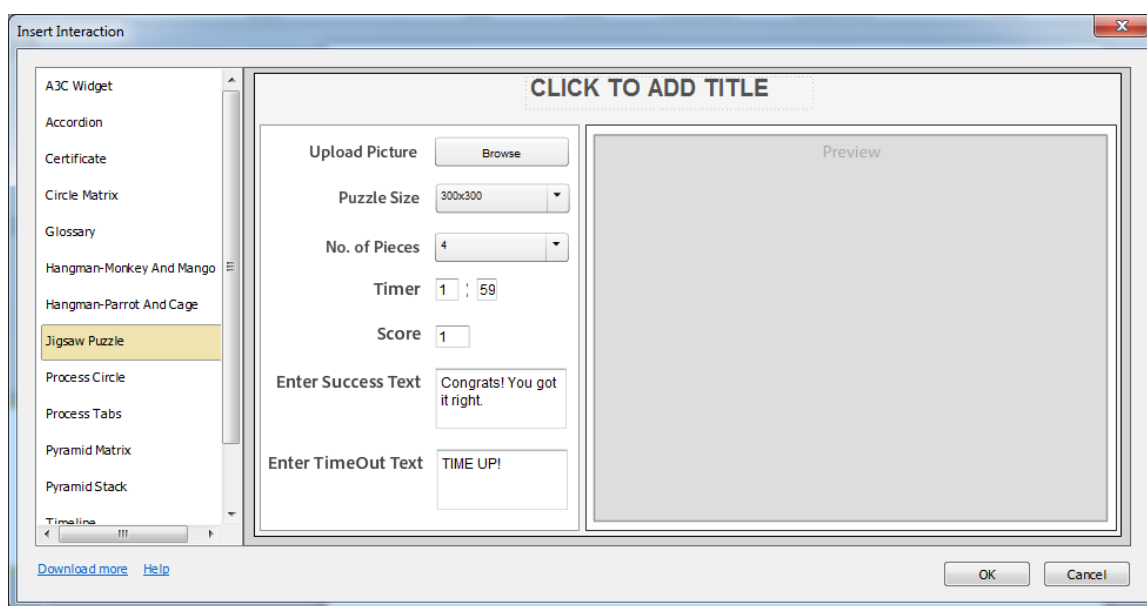


- Nhập thời gian quy định để giải một từ tại ô **Time in Seconds**  (Tính bằng giây).

- Sau khi hoàn tất, nhấp chuột vào nút **OK** để chèn vào slide Powerpoint.

### *h) Chèn công cụ Jigsaw Puzzle – trò chơi xếp hình*

- Nhấp chuột vào dòng **Jigsaw Puzzle** Jigsaw Puzzle.



- Tại mục **Upload Picture** , nhấp chuột vào nút **Browse**, sau đó chọn một tấm hình có sẵn trong máy tính để bắt đầu tạo trò chơi.

- Tại ô **Puzzle Size** , nhấp chuột vào nút mũi tên để chọn kích thước cho cửa sổ trò chơi.

- Tại ô **No. of Pieces** , nhấp chuột vào nút mũi tên để chọn số lượng mảnh ghép sẽ được cắt ra.

- Tại ô **Timer**  : , nhập số thời gian quy định để hoàn thành trò chơi tại ô phút và ô giây.

- Tại ô **Score** , nhập số điểm thưởng cho người học khi hoàn thành trò chơi

Enter Success Text

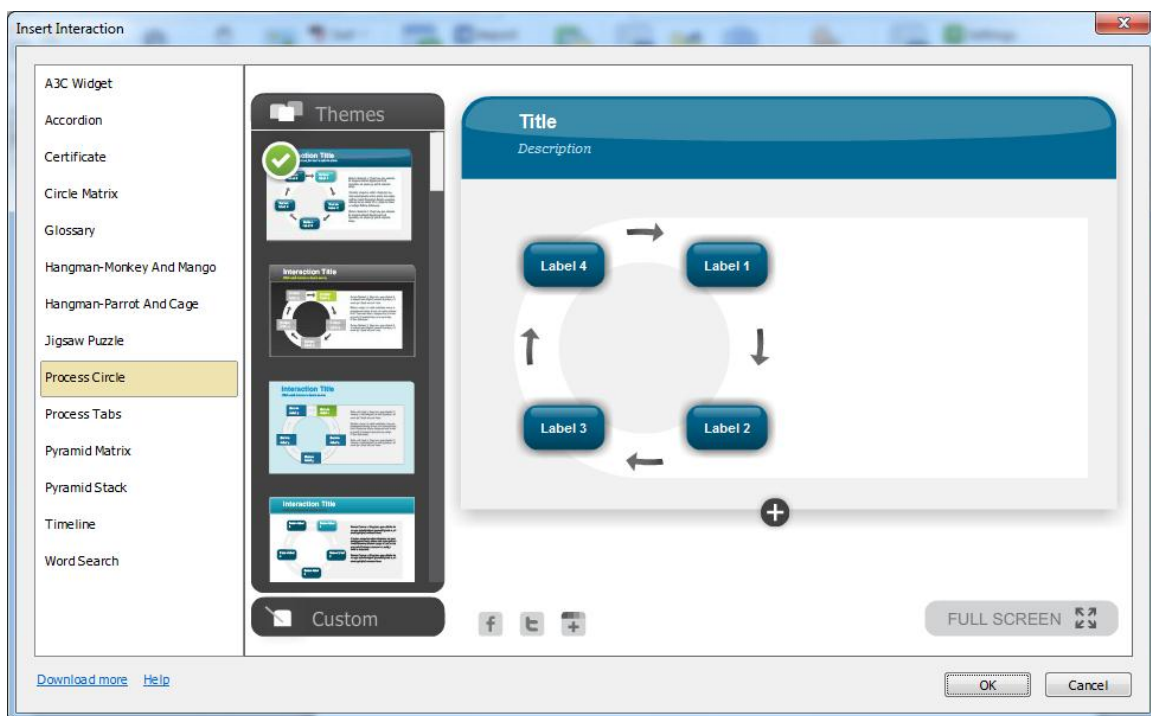
- Tại ô **Enter Success Text** nhập lời chúc mừng người học khi hoàn thành trò chơi.

Enter TimeOut Text

- Tại ô **Enter TimeOut Text** nhập thông báo khi hết giờ chơi.
- Sau khi hoàn tất, nhấp chuột vào nút **OK** để chèn vào slide Powerpoint.

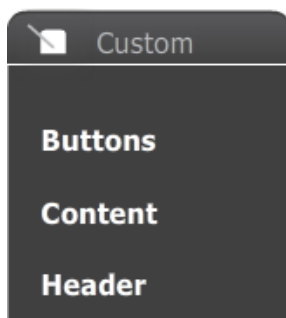
### *i) Chèn công cụ Process circle*

- Nhấp chuột vào dòng **Process circle**

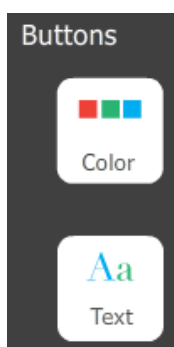


- Tại mục **Theme** , chọn mẫu thiết kế có sẵn theo ý thích.

- Nhấp chuột vào nút **Custom** , sau đó thực hiện những thay đổi sau:



♦ Nhấp chuột vào nút **Buttons** để thay đổi thuộc tính các nút lệnh:



- Nhấp chuột vào nút **Color** để đổi màu của các nút:

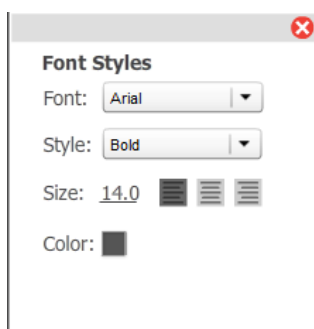


+ **Up**: màu nút ban đầu.

+ **Over**: màu nút khi đưa chuột di chuyển đến.

+ **Active**: màu nút khi nhấp chuột vào.

- Nhấp chuột vào nút **Text** để đổi thuộc tính của văn bản trên nút lệnh:



- + **Font:** Chọn kiểu chữ (cần dùng font Arial).
- + **Style:** Chọn kiểu thể hiện chữ (đậm, nghiêng, gạch dưới).
- + **Size:** Nhấp chuột vào và nhập cỡ chữ theo ý thích. Có thể chọn canh lề cho nút lệnh bằng các nút canh lề trái, giữa, phải.
- + **Color:** chọn màu văn bản.
- ◆ Nhấp chuột vào nút **Custom** để tiếp tục.
- ◆ Nhấp chuột vào nút **Content** để thay đổi thuộc tính các văn bản nội dung:



- Nhấp chuột vào nút **Color** để đổi màu nền của văn bản.

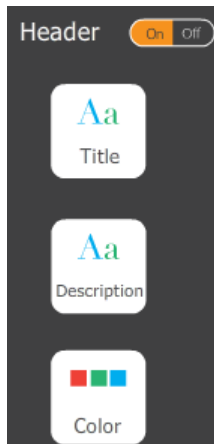


- Nhấp chuột vào nút **Text** dùng đổi thuộc tính của văn bản (tương tự Text của Buttons).
- Nhấp chuột vào nút **BG Color** dùng đổi màu nền của toàn cục.




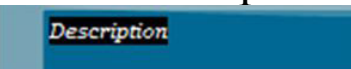
- ◆ Nhấp chuột vào nút **Custom** để tiếp tục.


♦ Nhấp chuột vào nút **Header** để thay đổi thuộc tính tiêu đề của sơ đồ:

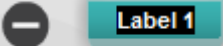


- Nút **Header on off** để bật/ tắt thanh tiêu đề của sơ đồ.
- Nhấp chuột vào nút **Title** để đổi thuộc tính dòng tiêu đề (tương tự Text của Buttons).
- Nhấp chuột vào nút **Description** dùng đổi thuộc tính dòng mô tả (tương tự Text của Buttons).
- Nhấp chuột vào nút **Color** dùng đổi màu nền của thanh tiêu đề.



• Nhấp đôi vào dòng **Title**  và **Description**  để nhập nội dung.

• Nhấp chuột vào nút hình dấu cộng (+)  để tạo thêm Label (Tối đa 5 Label).

• Lần lượt nhấp đôi chuột vào từng **Label**  để nhập tiêu đề cho từng đối tượng con, có thể nhấp chuột vào dấu trừ phía trước để xóa đối tượng đang chọn.

- Nhấp đôi chuột vào phần **Button Content**



**Button Content**

để tiến hành nhập nội dung chi tiết, ta có thể bổ sung âm thanh bằng cách nhấp chuột vào nút **Add audio**.

- Sau khi hoàn tất, nhấp chuột vào nút **OK** để chèn vào slide Powerpoint.

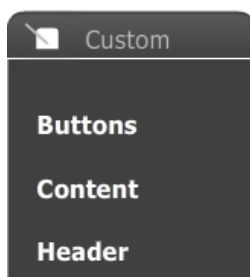
### j) Chèn công cụ *Process Tabs*

- Nhấp chuột vào dòng **Process Tabs** **Process Tabs**.

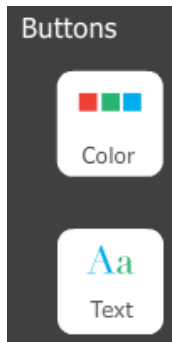


- Tại mục **Theme** **Themes**, chọn mẫu thiết kế có sẵn theo ý thích.

- Nhấp chuột vào nút **Custom** **Custom**, sau đó thực hiện những thay đổi sau:



♦ Nhấp chuột vào nút **Buttons** để thay đổi thuộc tính các nút lệnh:



- Nhấp chuột vào nút **Color** để đổi màu của các nút:

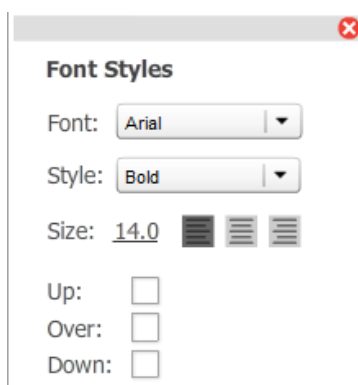


+ **Up**: màu nút ban đầu.

+ **Over**: màu nút khi đưa chuột di chuyển đến.

+ **Active**: màu nút khi nhấp chuột vào.

- Nhấp chuột vào nút **Text** để đổi thuộc tính của văn bản trên nút lệnh:

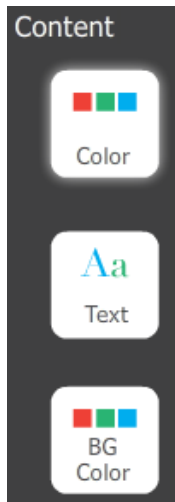


+ **Font**: Chọn kiểu chữ (cần dùng font Arial).

+ **Style**: Chọn kiểu thể hiện chữ (đậm, nghiêng, gạch dưới).

+ **Size**: Nhấp chuột vào và nhập cỡ chữ theo ý thích. Có thể chọn canh lề cho nút lệnh bằng các nút canh lề trái, giữa, phải.

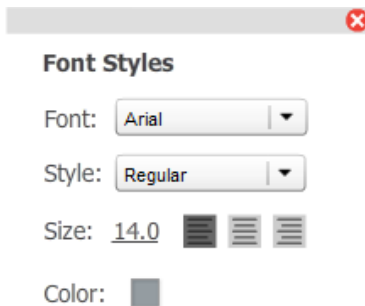
- + **Up**: màu chữ trong nút ban đầu.
- + **Over**: màu chữ trong nút khi đưa chuột di chuyển đến.
- + **Active**: màu chữ trong nút khi nhấp chuột vào.
- ♦ Nhấp chuột vào nút **Custom** để tiếp tục.
- ♦ Nhấp chuột vào nút **Content** để thay đổi thuộc tính các văn bản nội dung:



- Nhấp chuột vào nút **Color** để đổi màu nền của văn bản.



- Nhấp chuột vào nút **Text** dùng để đổi thuộc tính của văn bản



- + **Font**: Chọn kiểu chữ (cần dùng font Arial).
- + **Style**: Chọn kiểu thể hiện chữ (đậm, nghiêng, gạch dưới).
- + **Size**: Nhấp chuột vào và nhập cỡ chữ theo ý thích. Có thể chọn canh lề cho nút lệnh bằng các nút canh lề trái, giữa, phải.

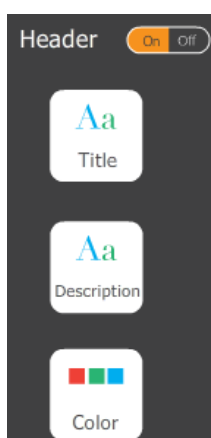


+ **Color**: Thay đổi màu chữ.

- Nhấp chuột vào nút **BG Color** dùng đổi màu nền của toàn cục.



- ♦ Nhấp chuột vào nút **Custom** để tiếp tục.
- ♦ Nhấp chuột vào nút **Header** để thay đổi thuộc tính tiêu đề của sơ đồ:





- Nút **Header on off** để bật/ tắt thanh tiêu đề của sơ đồ.


- Nhấp chuột vào nút **Title** để đổi thuộc tính dòng tiêu đề (tương tự Text của Content).


- Nhấp chuột vào nút **Description** dùng đổi thuộc tính dòng mô tả (tương tự Text của Content).


- Nhấp chuột vào nút **Color** dùng đổi màu nền của thanh tiêu đề.



- Nhấp đôi vào dòng **Title**  và **Description**  để nhập nội dung.

- Nhấp chuột vào nút hình dấu cộng (+)  để tạo thêm Tab mới (Tối đa 5 Tab).

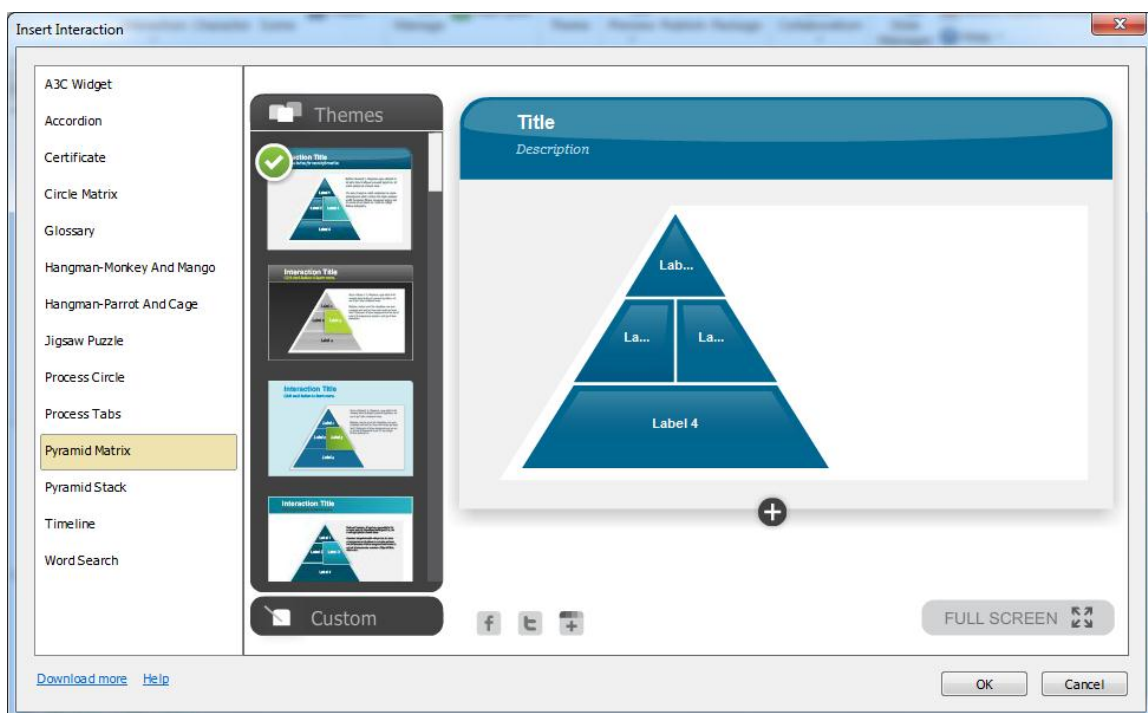
- Lần lượt nhấp đôi chuột vào từng **Button Label**  để nhập nội dung đối tượng, có thể nhấp chuột vào dấu trừ phía trước để xóa đối tượng đang chọn.

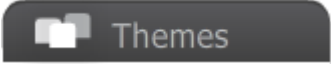
- Nhấp đôi chuột vào phần **Button Content**  để tiến hành nhập nội dung chi tiết, ta có thể bổ sung âm thanh bằng cách nhấp chuột vào nút **Add audio**, ta có thể bổ sung hình ảnh bằng cách vào nút lệnh **Add image**, có thể dùng hai phím mũi tên để thay đổi vị trí hình ảnh sang phải hay sang trái.

- Sau khi hoàn tất, nhấp chuột vào nút **OK** để chèn vào slide Powerpoint.

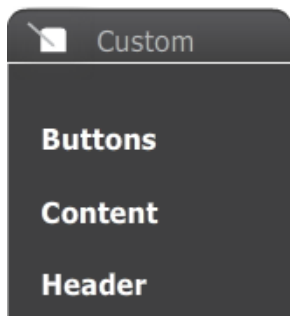
### k) Chèn công cụ Pyramid Matrix

- Nhấp chuột vào dòng **Pyramid Matrix** .

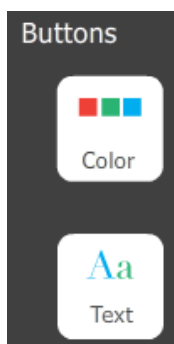


• Tại mục **Theme** , chọn mẫu thiết kế có sẵn theo ý thích.

• Nhấp chuột vào nút **Custom** , sau đó thực hiện những thay đổi sau:



♦ Nhấp chuột vào nút **Buttons** để thay đổi thuộc tính các nút lệnh:



- Nhấp chuột vào nút **Color** để đổi màu của các nút:



+ **Up**: màu nút ban đầu.

+ **Over**: màu nút khi đưa chuột di chuyển đến.

+ **Active**: màu nút khi nhấp chuột vào.

- Nhấp chuột vào nút **Text** để đổi thuộc tính của văn bản trên nút lệnh:



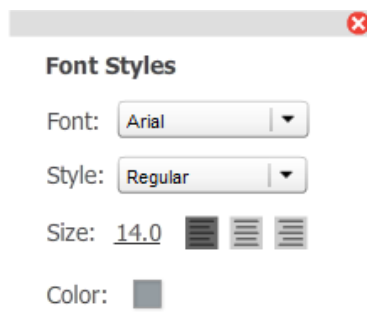
- + **Font:** Chọn kiểu chữ (cần dùng font Arial).
- + **Style:** Chọn kiểu thể hiện chữ (đậm, nghiêng, gạch dưới).
- + **Size:** Nhấp chuột vào và nhập cỡ chữ theo ý thích. Có thể chọn canh lề cho nút lệnh bằng các nút canh lề trái, giữa, phải.
- + **Up:** màu chữ trong nút ban đầu.
- + **Over:** màu chữ trong nút khi đưa chuột di chuyển đến.
- + **Active:** màu chữ trong nút khi nhấp chuột vào.
- ♦ Nhấp chuột vào nút **Custom** để tiếp tục.
- ♦ Nhấp chuột vào nút **Content** để thay đổi thuộc tính các văn bản nội dung:



- Nhấp chuột vào nút **Color** để đổi màu nền của văn bản.



- Nhấp chuột vào nút **Text** dùng đổi thuộc tính của văn bản



+ **Font:** Chọn kiểu chữ (cần dùng font Arial).

+ **Style:** Chọn kiểu thể hiện chữ (đậm, nghiêng, gạch dưới).

+ **Size:** Nhấp chuột vào và nhập cỡ chữ theo ý thích. Có thể chọn canh lề cho nút lệnh bằng các nút canh lề trái, giữa, phải.

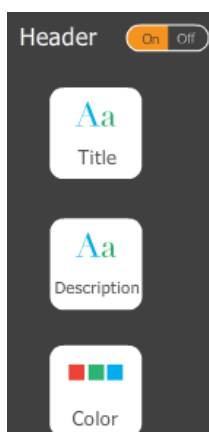
+ **Color:** Thay đổi màu chữ.

- Nhấp chuột vào nút **BG Color** dùng đổi màu nền của toàn cục.



♦ Nhấp chuột vào nút **Custom** để tiếp tục.

♦ Nhấp chuột vào nút **Header** để thay đổi thuộc tính tiêu đề của sơ đồ:





- Nút **Header on off** để bật/ tắt thanh tiêu đề của sơ đồ.




- Nhấp chuột vào nút **Title** để đổi thuộc tính dòng tiêu đề (tương tự Text của Content).


- Nhấp chuột vào nút **Description** dùng đổi thuộc tính dòng mô tả (tương tự Text của Content).


- Nhấp chuột vào nút **Color** dùng đổi màu nền của thanh tiêu đề.



• Nhấp đôi vào dòng **Title**  và **Description**  để nhập nội dung.

• Nhấp chuột vào nút hình dấu cộng (+)  để tạo thêm ô mới (Tôi đã 8 ô); đặt dấu cộng theo hướng ngang  để thêm một hàng trong tam giác; đặt dấu cộng theo hướng dọc  để thêm một ô trong hàng.

• Chọn một ô trong tam giác, sau đó nhấp đôi chuột vào mục **Label**  để nhập nội dung hoặc nhấp chuột vào dấu trừ để xóa ô này.

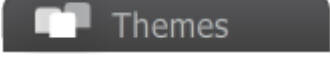
• Nhấp đôi chuột vào phần **Button Content**  để tiến hành nhập nội dung chi tiết, ta có thể bổ sung âm thanh bằng cách nhấp chuột vào nút **Add audio**.

• Sau khi hoàn tất, nhấp chuột vào nút **OK** để chèn vào slide Powerpoint.

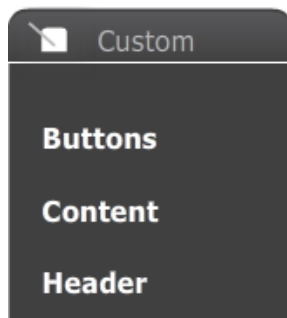
### 1) Chèn công cụ *Pyramid Stack*

• Nhấp chuột vào dòng **Pyramid Stack** .

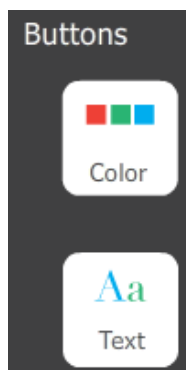


- Tại mục **Theme** , chọn mẫu thiết kế có sẵn theo ý thích.

- Nhấp chuột vào nút **Custom** , sau đó thực hiện những thay đổi sau:



- ♦ Nhấp chuột vào nút **Buttons** để thay đổi thuộc tính các nút lệnh:



- Nhấp chuột vào nút **Color** để đổi màu của các nút:

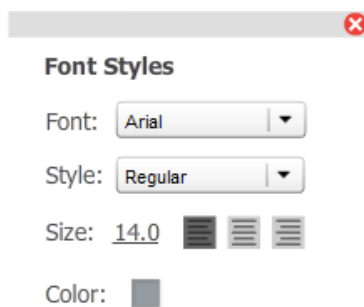


+ **Up**: màu nút ban đầu.

+ **Over**: màu nút khi đưa chuột di chuyển đến.

+ **Active**: màu nút khi nhấp chuột vào.

- Nhấp chuột vào nút **Text** để đổi thuộc tính của văn bản trên nút lệnh:



+ **Font**: Chọn kiểu chữ (cần dùng font Arial).

+ **Style**: Chọn kiểu thể hiện chữ (đậm, nghiêng, gạch dưới).

+ **Size**: Nhấp chuột vào và nhập cỡ chữ theo ý thích. Có thể chọn canh lề cho nút lệnh bằng các nút canh lề trái, giữa, phải.

+ **Color**: Thay đổi màu chữ.

♦ Nhấp chuột vào nút **Custom** để tiếp tục.

♦ Nhấp chuột vào nút **Content** để thay đổi thuộc tính các văn bản nội dung:





- Nhấp chuột vào nút **Color** để đổi màu nền của văn bản.

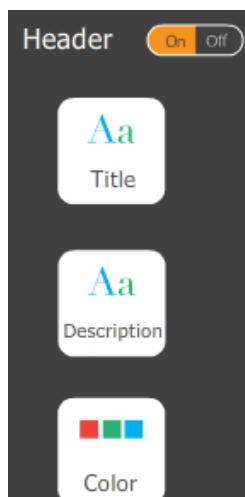


- Nhấp chuột vào nút **Text** dùng đổi thuộc tính của văn bản (tương tự Text của Buttons).

- Nhấp chuột vào nút **BG Color** dùng đổi màu nền của toàn cục.



- ♦ Nhấp chuột vào nút **Custom** để tiếp tục.
- ♦ Nhấp chuột vào nút **Header** để thay đổi thuộc tính tiêu đề của sơ đồ:



- Nút **Header on off** để bật/ tắt thanh tiêu đề của sơ đồ.
- Nhấp chuột vào nút **Title** để đổi thuộc tính dòng tiêu đề (tương tự Text của Buttons).
- Nhấp chuột vào nút **Description** dùng để đổi thuộc tính dòng mô tả (tương tự Text của Buttons).
- Nhấp chuột vào nút **Color** dùng để đổi màu nền của thanh tiêu đề.

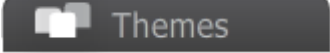


- Nhấp đôi vào dòng **Title**  và **Description**  để nhập nội dung.
- Nhấp chuột vào nút hình dấu cộng (+)  để tạo thêm một hàng mới (tối đa 6 hàng).
- Chọn một hàng trong tam giác, sau đó nhấp đôi chuột vào mục **Button Label**  để nhập nội dung hoặc nhấp chuột vào dấu trừ để xóa ô này.
- Nhấp đôi chuột vào phần **Button Content**  để tiến hành nhập nội dung chi tiết, ta có thể bổ sung âm thanh bằng cách nhấp chuột vào nút **Add audio**.
- Sau khi hoàn tất, nhấp chuột vào nút **OK** để chèn vào slide Powerpoint.

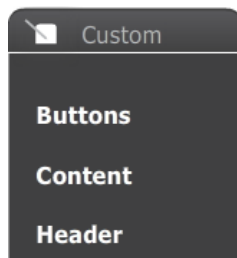
### *m) Chèn công cụ Timeline*

- Nhấp chuột vào dòng **Timeline** .

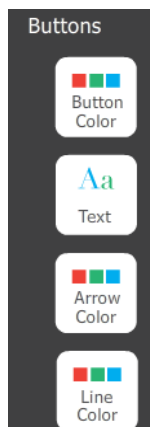


- Tại mục **Theme** , chọn mẫu thiết kế có sẵn theo ý thích.

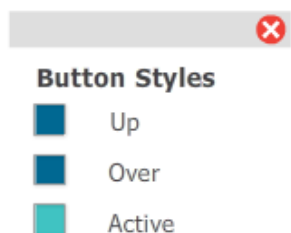
- Nhấp chuột vào nút **Custom** , sau đó thực hiện những thay đổi sau:



- ♦ Nhấp chuột vào nút **Buttons** để thay đổi thuộc tính các nút lệnh:



- Nhấp chuột vào nút **Buttons Color** để đổi màu của các nút:

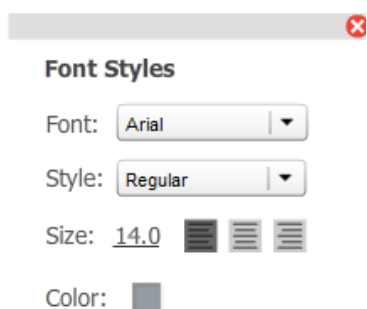


+ **Up**: màu nút ban đầu.

+ **Over**: màu nút khi đưa chuột di chuyển đến.

+ **Active**: màu nút khi nhấp chuột vào.

- Nhấp chuột vào nút **Text** để đổi thuộc tính của văn bản trên nút lệnh:



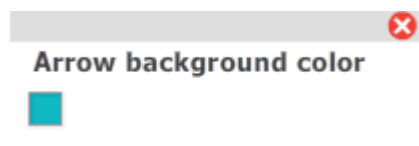
+ **Font**: Chọn kiểu chữ (cần dùng font Arial).

+ **Style**: Chọn kiểu thể hiện chữ (đậm, nghiêng, gạch dưới).

+ **Size**: Nhấp chuột vào và nhập cỡ chữ theo ý thích. Có thể chọn canh lề cho nút lệnh bằng các nút canh lề trái, giữa, phải.

+ **Color**: Thay đổi màu chữ.

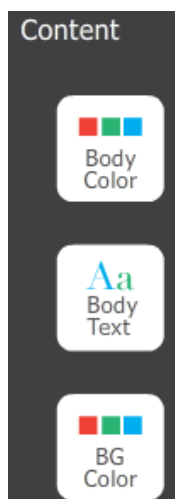
- Nhấp chuột vào nút **Arrow Color** để đổi màu thanh mũi tên.



- Nhấp chuột vào nút **Line Color** để đổi màu đường kẻ giữa mũi tên.



- ♦ Nhấp chuột vào nút **Custom** để tiếp tục.
- ♦ Nhấp chuột vào nút **Content** để thay đổi thuộc tính các văn bản nội dung:



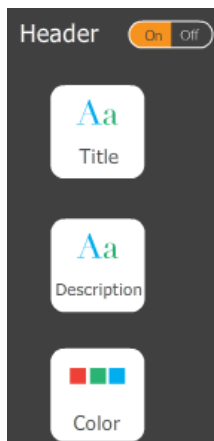
- Nhấp chuột vào nút **Body Color** để đổi màu nền của văn bản.



- Nhấp chuột vào nút **Body Text** dùng đổi thuộc tính của văn bản (tương tự Text của Buttons).
- Nhấp chuột vào nút **BG Color** dùng đổi màu nền của toàn cục.







- ♦ Nhấp chuột vào nút **Custom** để tiếp tục.
- ♦ Nhấp chuột vào nút **Header** để thay đổi thuộc tính tiêu đề của sơ đồ:



- Nút **Header on off** để bật/ tắt thanh tiêu đề của sơ đồ.
- Nhấp chuột vào nút **Title** để đổi thuộc tính dòng tiêu đề (tương tự Text của Buttons).
- Nhấp chuột vào nút **Description** dùng để đổi thuộc tính dòng mô tả (tương tự Text của Buttons).
- Nhấp chuột vào nút **Color** dùng để đổi màu nền của thanh tiêu đề.



- Nhấp đôi vào dòng **Title**  và **Description**  để nhập nội dung.
- Nhấp chuột vào nút hình dấu cộng (+)  để tạo thêm mốc thời gian mới (tối đa 8 mốc thời gian). Có thể nhấn giữ và kéo các mốc này sang vị trí khác.
- Nhấp đôi chuột vào một mốc thời gian để nhập tiêu đề  **Button Label 3**, hoặc nhấp chuột vào nút dấu trừ (-) để xóa mốc này.

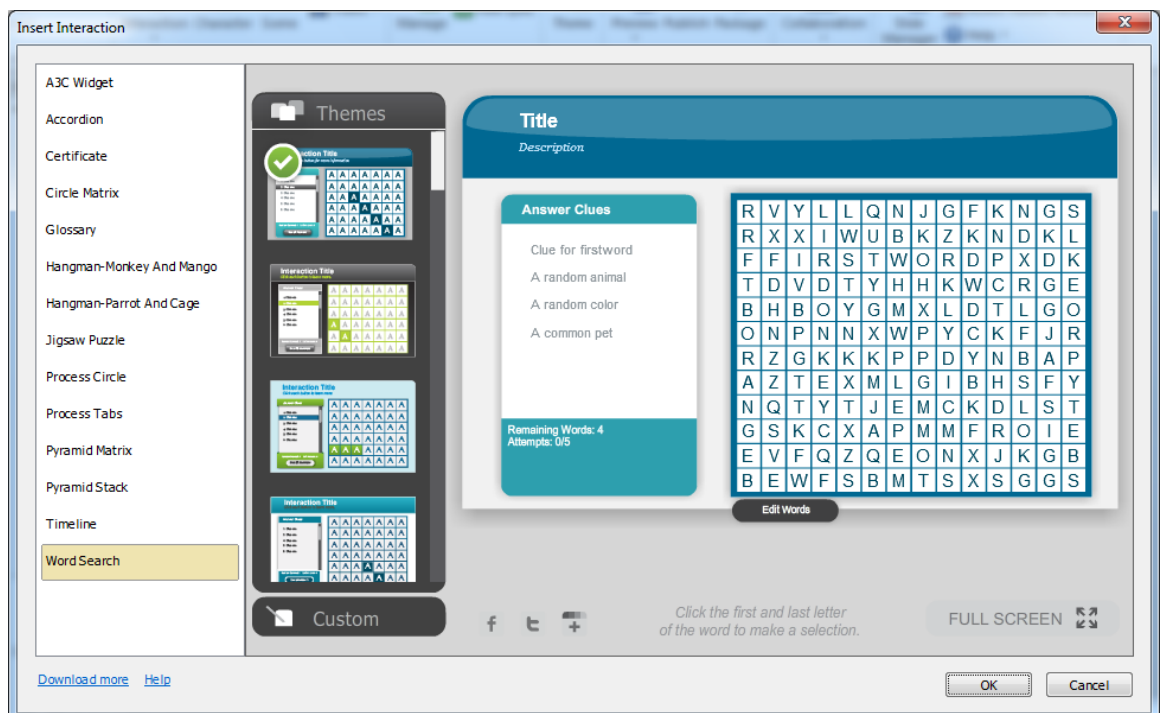


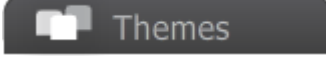
- Nhấp đôi chuột vào phần **Button Content** để tiến hành nhập nội dung chi tiết, có thể bổ sung âm thanh bằng cách nhấp chuột vào nút **Add audio**, có thể bổ sung hình ảnh bằng cách nhấp đôi chuột vào nút **Add image**, có thể dùng hai phím mũi tên để thay đổi vị trí hình ảnh sang phải hay sang trái.

- Sau khi hoàn tất, nhấp chuột vào nút **OK** để chèn vào slide Powerpoint.

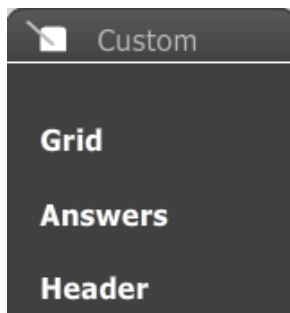
### *n) Chèn công cụ WordSearch*

- Nhấp chuột vào dòng **WordSearch** .

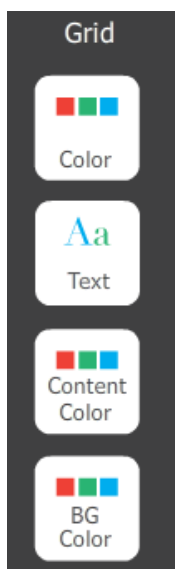


- Tại mục **Theme** , chọn mẫu thiết kế có sẵn theo ý thích.

- Nhấp chuột vào nút **Custom** , sau đó thực hiện những thay đổi sau:



♦ Nhấp chuột vào nút **Buttons** để thay đổi thuộc tính các nút lệnh:



- Nhấp chuột vào nút **Color** để đổi màu của các nút có chữ



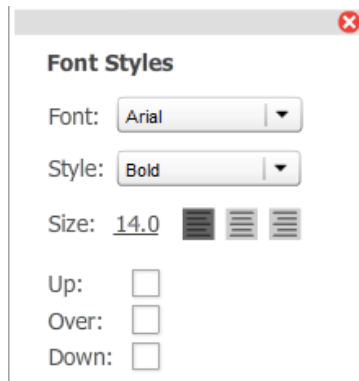
+ **Up**: màu nút ban đầu.

+ **Over**: màu nút khi đưa chuột di chuyển đến.

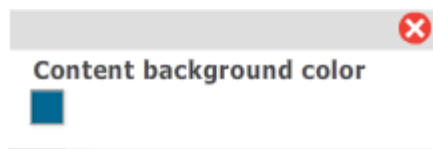
+ **Active**: màu nút khi nhấp chuột vào.

- Nhấp chuột vào nút **Text** để đổi thuộc tính của các chữ cái

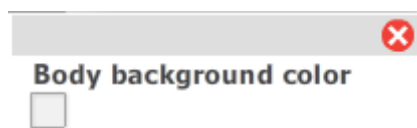




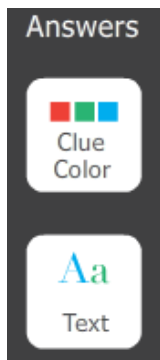
- + **Font:** Chọn kiểu chữ (cần dùng font Arial).
- + **Style:** Chọn kiểu thể hiện chữ (đậm, nghiêng, gạch dưới).
- + **Size:** Nhấp chuột vào và nhập cỡ chữ theo ý thích. Có thể chọn canh lề cho nút lệnh bằng các nút canh lề trái, giữa, phải.
- + **Up:** màu chữ trong nút ban đầu.
- + **Over:** màu chữ trong nút khi đưa chuột di chuyển đến.
- + **Active:** màu chữ trong nút khi nhấp chuột vào.
- Nhấp chuột vào nút **Content Color** để đổi màu nền của khung viền ô chữ.



- Nhấp chuột vào nút **BG Color** để đổi màu nền của toàn sản phẩm.



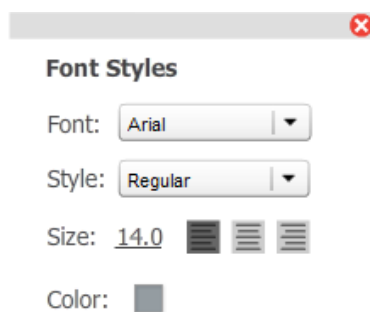
- ♦ Nhấp chuột vào nút **Custom** để tiếp tục.
- ♦ Nhấp chuột vào nút **Answers** để thực hiện những thay đổi:



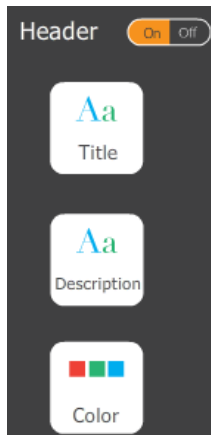
- Nhấp chuột vào nút **Clue Color** để đổi màu nền khung gợi ý.



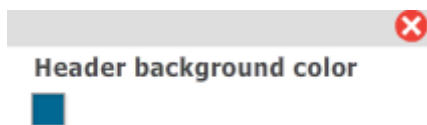
- Nhấp chuột vào nút **Text** dùng đổi thuộc tính của của các dòng gợi ý.



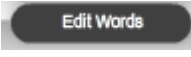


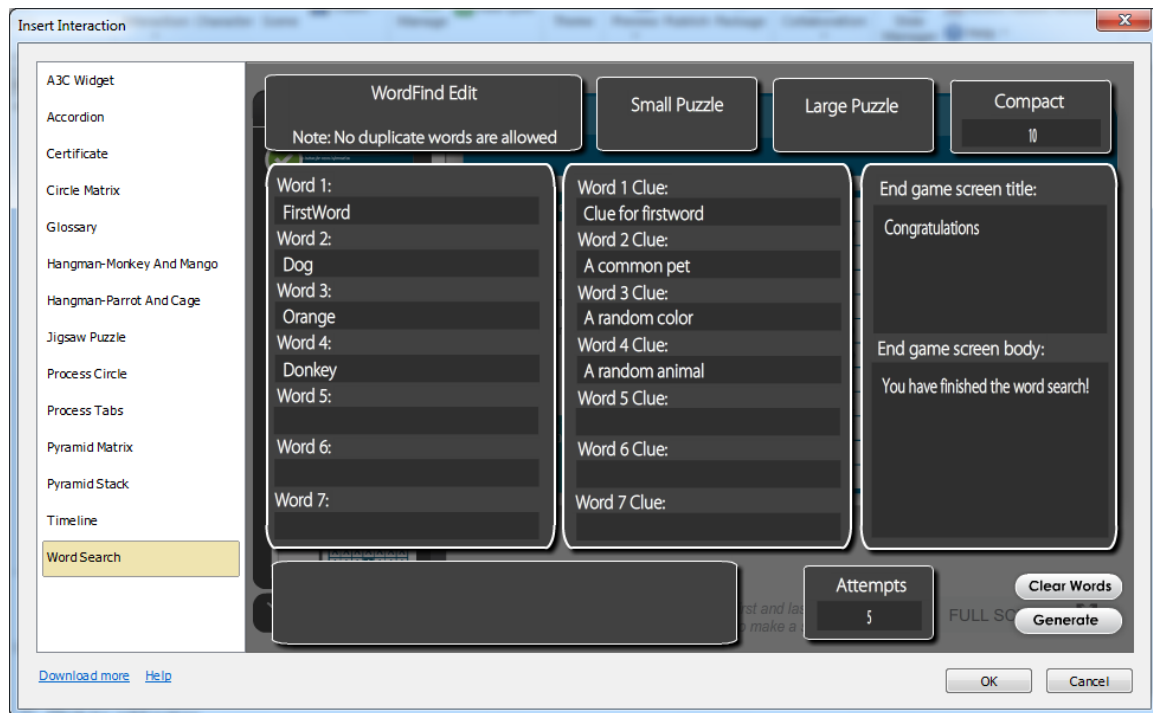
- + **Font:** Chọn kiểu chữ (cần dùng font Arial).
- + **Style:** Chọn kiểu thể hiện chữ (đậm, nghiêng, gạch dưới).
- + **Size:** Nhấp chuột vào và nhập cỡ chữ theo ý thích. Có thể chọn canh lề cho nút lệnh bằng các nút canh lề trái, giữa, phải.
- + **Color:** Thay đổi màu chữ.
  - ◆ Nhấp chuột vào nút **Custom** để tiếp tục.
  - ◆ Nhấp chuột vào nút **Header** để thay đổi thuộc tính tiêu đề của sơ đồ:



- Nút **Header on off** để bật/ tắt thanh tiêu đề của sơ đồ.
- Nhấp chuột vào nút **Title** để đổi thuộc tính dòng tiêu đề (tương tự Text của Answers).
- Nhấp chuột vào nút **Description** dùng để đổi thuộc tính dòng mô tả (tương tự Text của Answers).
- Nhấp chuột vào nút **Color** dùng để đổi màu nền của thanh tiêu đề.



- Nhấp đôi vào dòng **Title**  và **Description**  để nhập nội dung.
- Nhấp chuột vào nút **Edit Words**  để tiến hành chỉnh sửa ô chữ.



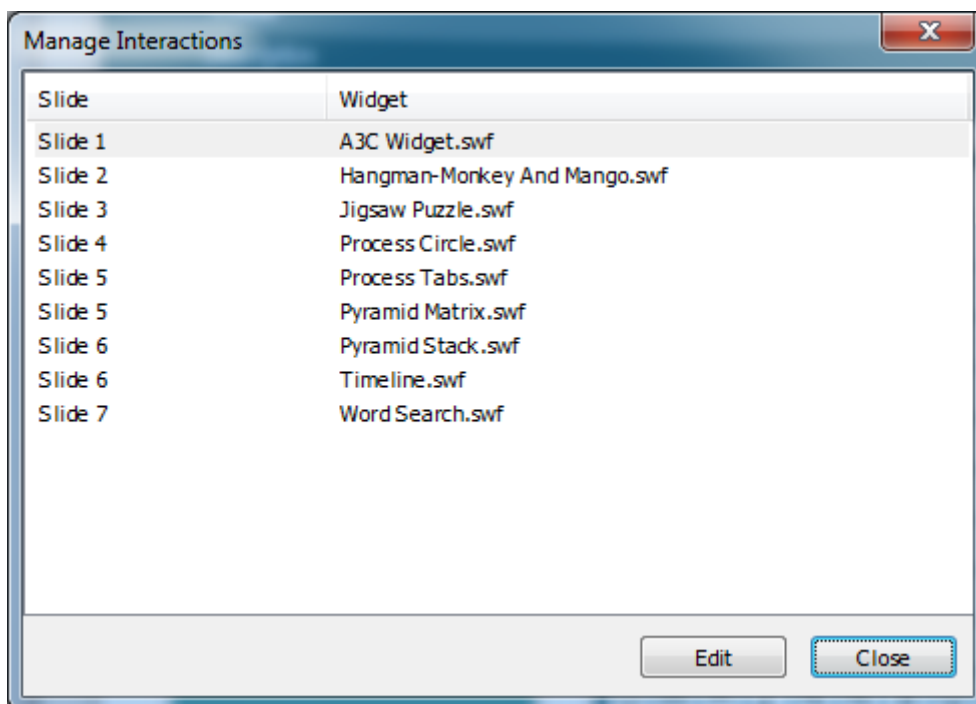
- ♦ Nhấp chuột vào nút **Small Puzzle** để tạo ô chữ nhỏ (Cỡ 14 x 12).
- ♦ Nhấp chuột vào nút **Large Puzzle** để tạo ô chữ lớn (Cỡ 17 x 12)
- ♦ Nhấp chuột vào nút **Compact**, sau đó nhập số để quy định độ khó của ô chữ.
- ♦ Nhấp đôi chuột để nhập nội dung từ khóa, có thể nhập dấu tiếng Việt, có thể nhập khoảng trắng, tuy nhiên các khoảng trắng sẽ dễ dàng làm người học phát hiện ra từ khóa. Có thể nhập tối đa 7 từ.
- ♦ Nhấp đôi chuột để nhập dòng **End game screen title**: Tiêu đề của màn hình hoàn thành trò chơi.
- ♦ Nhấp đôi chuột để nhập dòng **End game screen body**: Nội dung câu chúc mừng của màn hình hoàn thành trò chơi.
- ♦ Nhấp chuột vào nút **Clear words** nếu muốn xóa toàn bộ nội dung ô chữ.
- ♦ Sau khi nhập nội dung hoàn tất, cần phải nhấp chuột vào nút **Generate** để tạo ra ô chữ.

- Sau khi hoàn tất, nhấp chuột vào nút **OK** để chèn vào slide Powerpoint.

***o) Chỉnh sửa một công cụ tương tác***

- Nhấp chuột vào trang **Adobe Presenter**.

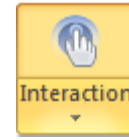
- Nhấp chuột vào biểu tượng **Interaction** , chọn **Manage Interaction** .



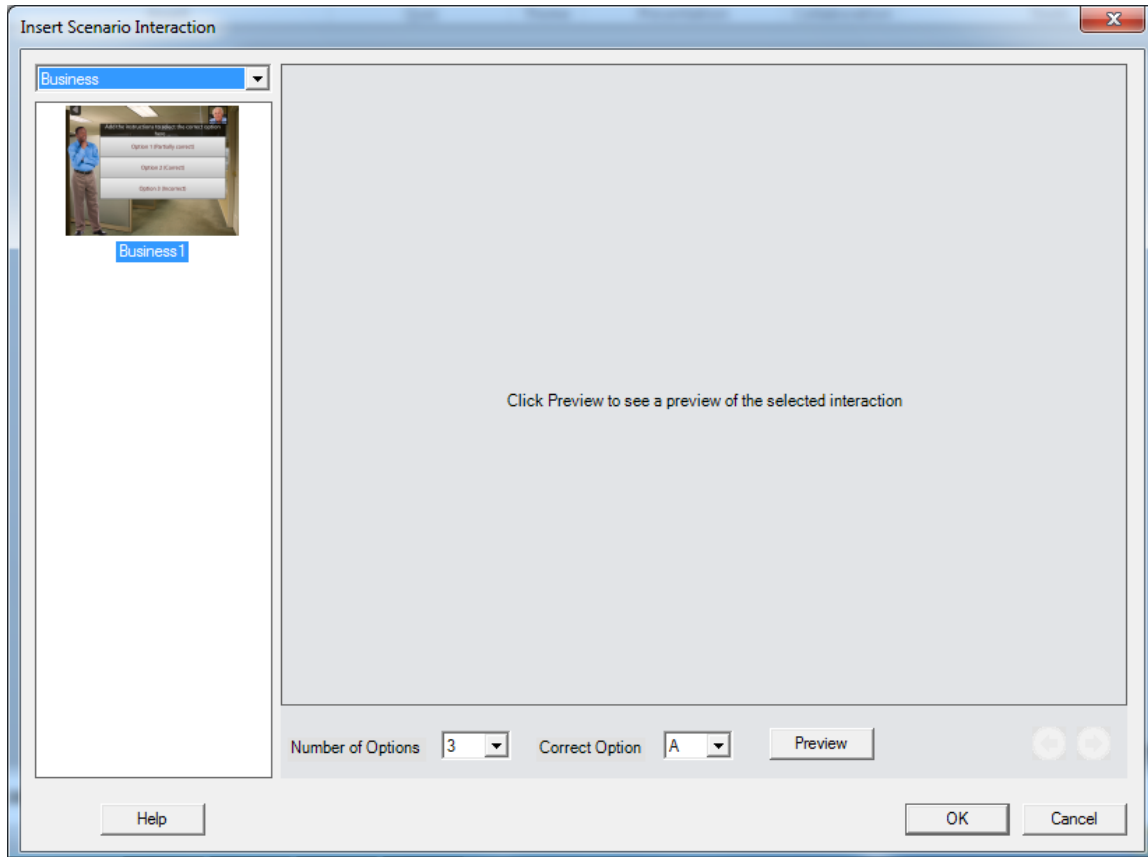
- Nhấp chuột vào đối tượng cần chỉnh sửa, sau đó nhấp chuột vào nút **Edit** và tiến hành chỉnh sửa nội dung (giống như lúc tạo ra).

***p) Chèn một hoạt cảnh tương tác (Scenario Interaction)***

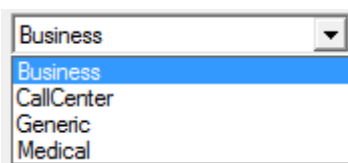
- Nhấp chuột vào trang **Adobe Presenter**.



➤ Nhấp chuột vào biểu tượng **Interaction**, chọn **Insert Scenario Interaction**.



• Nhấp chuột vào nút mũi tên, sau đó chọn hoạt cảnh cần chèn.



• Tại ô **Number of Options**  , chọn số lượng tình huống xảy ra trong hoạt cảnh.

• Tại ô **Correct Option**  , chọn tình huống nào có câu trả lời đúng.

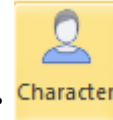
• Nhấp chuột vào nút **Preview** để xem thử hoạt cảnh. Nhấn phím ESC để thoát khỏi chế độ xem thử.

• Nhấp chuột vào nút **OK** để chèn vào slide Powerpoint.

➤ Vào Powerpoint, chọn các slide vừa mới được tạo ra, sau đó nhập lại nội dung theo ý muốn.

## 2. Chèn nhân vật đại diện – Character

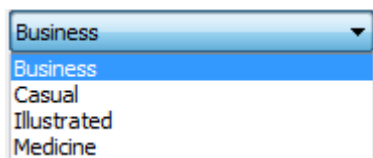
- Chọn Slide Powerpoint cần chèn nhân vật đại diện.
- Nhấp chuột vào trang **Adobe Presenter**.



- Nhấp chuột vào biểu tượng **Character**.



- Nhấp chuột vào nút mũi tên để chọn nhóm đối tượng, chọn nhân vật đại diện ở khung bên trái.





- Nhấp chuột vào nhân vật đại diện cần chèn ở khung bên phải.

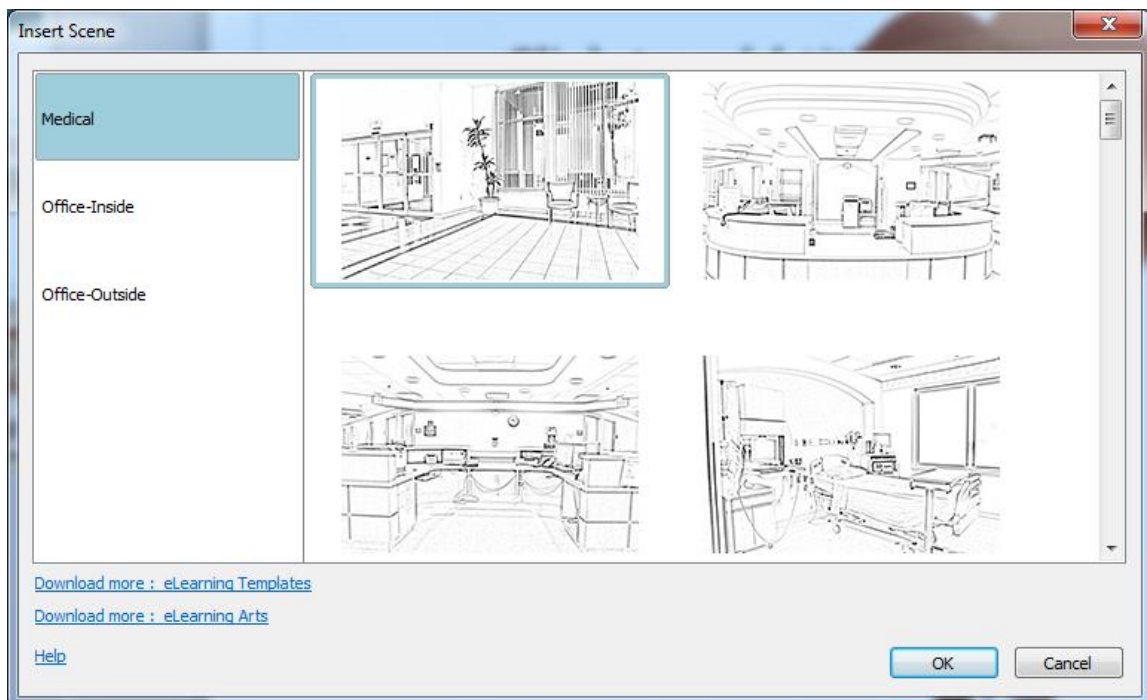


- Nhấp chuột vào nút **OK** để chèn vào slide Powerpoint.
  - Vào Powerpoint, Có thể nhấn giữ chuột để kéo / thả nhằm thay đổi vị trí và kích thước của đối tượng.

### 3. Chèn hình ảnh nền

- Chọn Slide Powerpoint cần chèn hình ảnh nền.
- Nhấp chuột vào trang **Adobe Presenter**.

- Nhấp chuột vào biểu tượng **Character**  **Scene** .



- Nhấp chuột vào nhóm hình ảnh cần chèn ở khung bên trái.

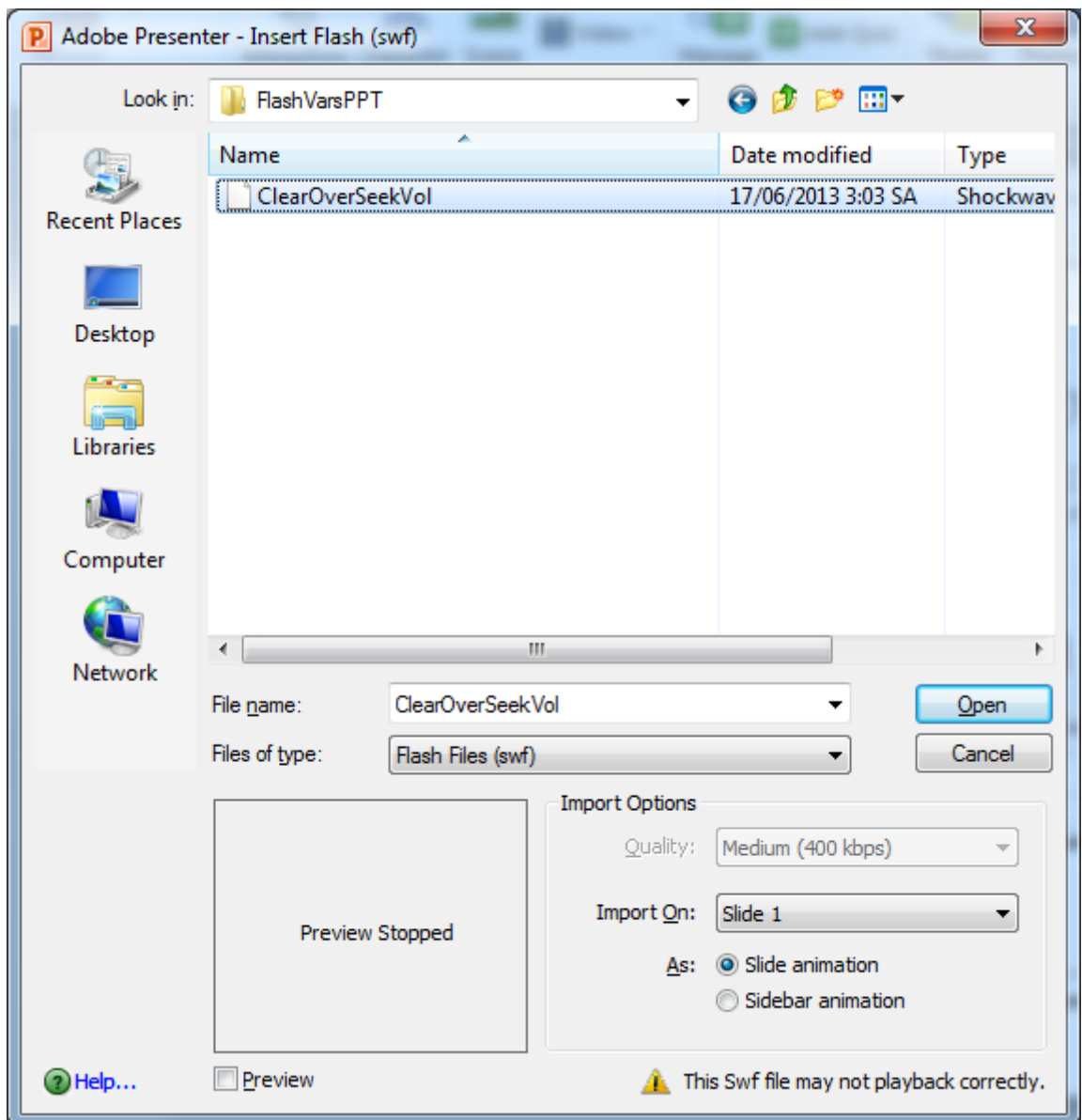
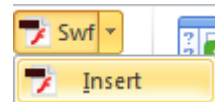


- Nhấp chuột vào hình ảnh cần chèn ở khung bên phải.
- Nhấp chuột vào nút **OK** để chèn vào slide Powerpoint.

#### 4. Chèn tập tin flash Swf

- Chọn Slide Powerpoint cần chèn hình ảnh nền.
- Nhấp chuột vào trang **Adobe Presenter**.

- Nhấp chuột vào biểu tượng **Swf - Insert**



- Lựa chọn tập tin flash cần chèn trong máy tính.

- Có thể thay đổi Slide bằng cách nhấp chuột vào **menu Import On**, sau đó chọn slide khác.

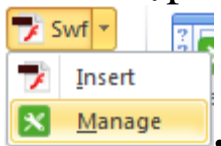
- Tại mục **As**:

- ♦ Chọn **Slide animation** để tập tin flash chèn vào giữa slide powerpoint.

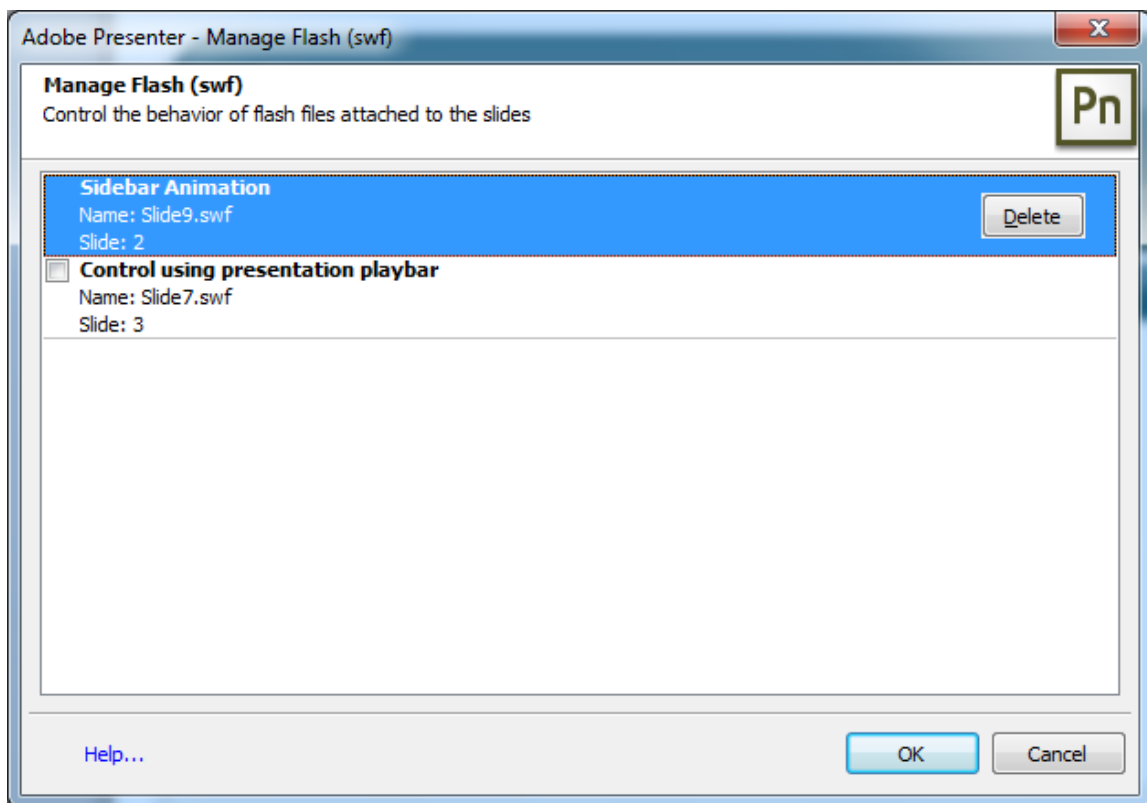
- ♦ Chọn **Sidebar animation** để tập tin flash chèn vào thanh công cụ sidebar.

- Nhấp chuột vào nút **Open** để chèn.

- Để xóa tập tin flash nhấp chuột vào biểu tượng **Swf -**



**Manage**



- Nhấp chuột vào tập tin flash cần xóa.

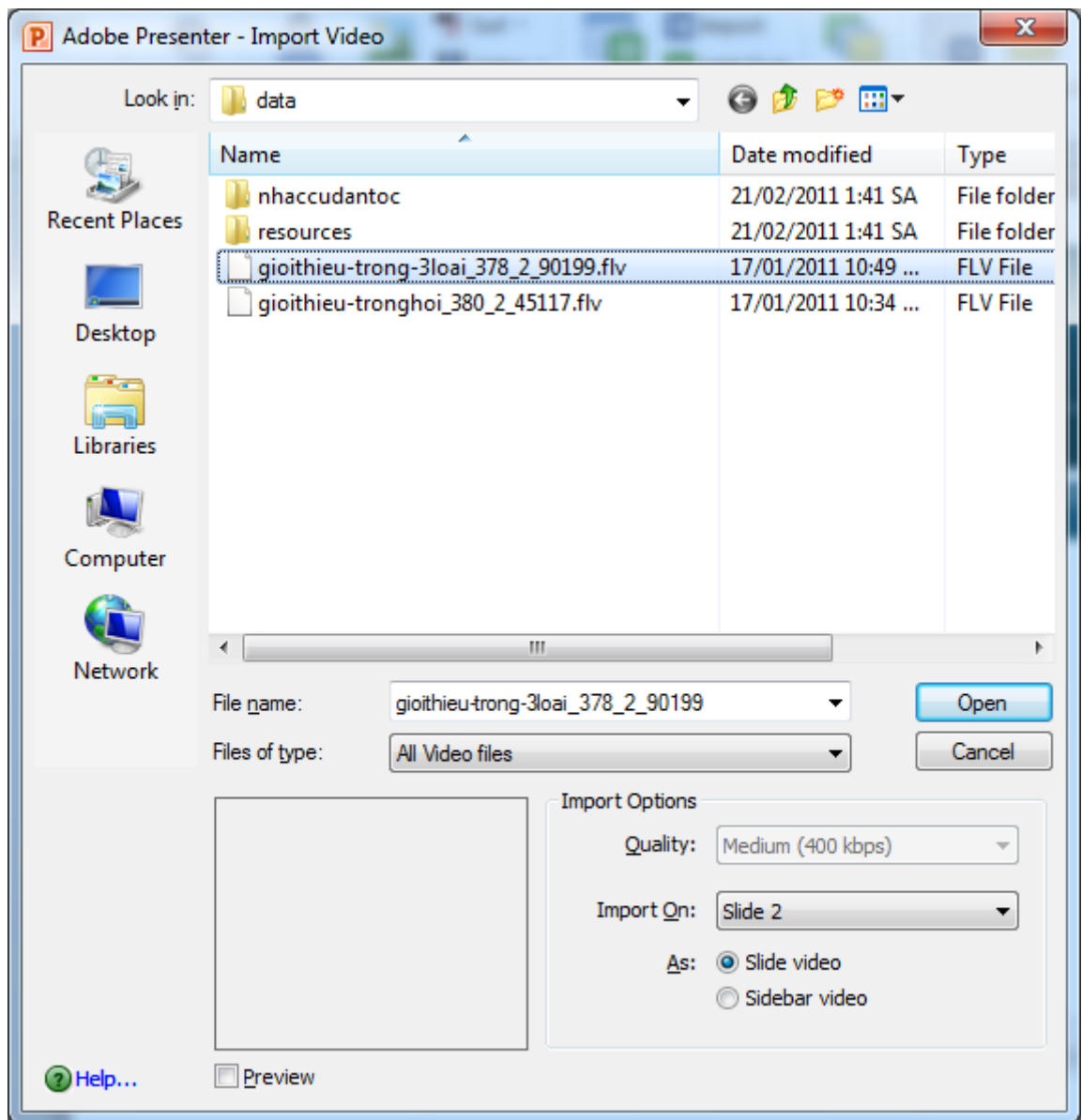
- Nhấp chuột vào nút **Delete**, có thông báo chọn **Yes**.

- Nhấp chuột vào nút **OK** để hoàn tất.

## 5. Chèn và chỉnh sửa tập tin video

- Chọn Slide Powerpoint cần chèn hình ảnh nền.
- Nhấp chuột vào trang **Adobe Presenter**.

- Nhấp chuột vào biểu tượng **Video / Import** 



- Lựa chọn tập tin video cần chèn trong máy tính.
- Có thể thay đổi Slide bằng cách nhấp chuột vào **menu Import On**, sau đó chọn slide khác.
- Tại mục **As**:

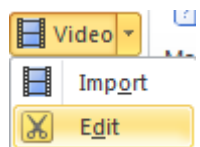
♦ Chọn **Slide video** để tập tin video chèn vào giữa slide powerpoint.

♦ Chọn **Sidebar video** để tập tin video chèn vào thanh công cụ sidebar.

• Nhấp chuột vào nút **Open** để chèn.

• Sau khi chèn xong, có thể nhấp chuột chọn video để thay đổi kích thước trình chiếu.

➤ Để chỉnh sửa tập tin video nhấp chuột vào biểu tượng




**Video / Edit**

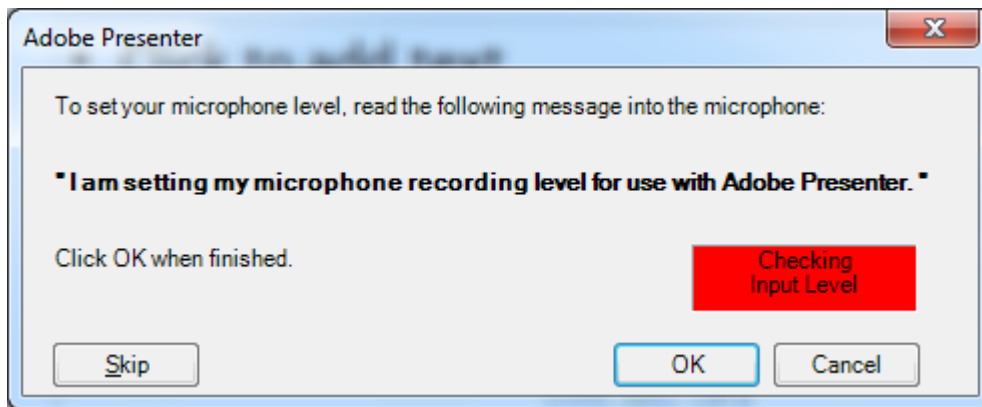


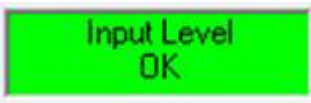
- Để giới hạn thời gian trình chiếu, nhấn giữ hai nút tam giác và kéo đến vị trí cần giới hạn.
- Để tắt âm thanh video, nhấp chuột chọn **Mute Audio during Playback**.
- Tại ô **Effects**: Có thể chọn hiệu ứng Fade In, Fade Out, hoặc cả Fade in & Fade Out
  - ♦ **Fade In**: Video bắt đầu mờ, từ từ rõ dần lên.
  - ♦ **Fade Out**: Video đang rõ, từ từ mờ dần đi.
- Tại ô **Start After** thực hiện lựa chọn
  - ♦ **Time Delay**: Video sẽ bắt đầu trình chiếu sau một khoảng thời gian quy định trước ở ô Time (Tính bằng giây).
  - ♦ **Animations**: Video sẽ bắt đầu trình chiếu sau khi tất cả các hiệu ứng trên Slide Powerpoint đã hoàn tất.
  - ♦ **Presenter Audio**: Video sẽ bắt đầu trình chiếu sau khi kết thúc lời ghi âm của giáo viên.
- Nhấp chuột vào nút **OK** để hoàn tất.

## V. XỬ LÝ ÂM THANH


### 1. Ghi âm

- Chọn Slide Powerpoint cần chèn âm thanh.
- Nhấp chuột vào trang **Adobe Presenter**.
- Nhấp chuột vào biểu tượng **Record**  tại mục Audio.
- Adobe Presenter sẽ kiểm tra Micro.



- Có thể nhấp chuột vào nút **Skip** để bỏ qua nếu như đã kiểm tra từ các lần trước hoặc đợi kiểm tra hoàn tất , sau đó nhấp chuột vào nút **OK** để tiếp tục.




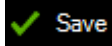

- ♦ Có thể dùng các nút lệnh qua lại  để chọn Slide cần ghi âm.

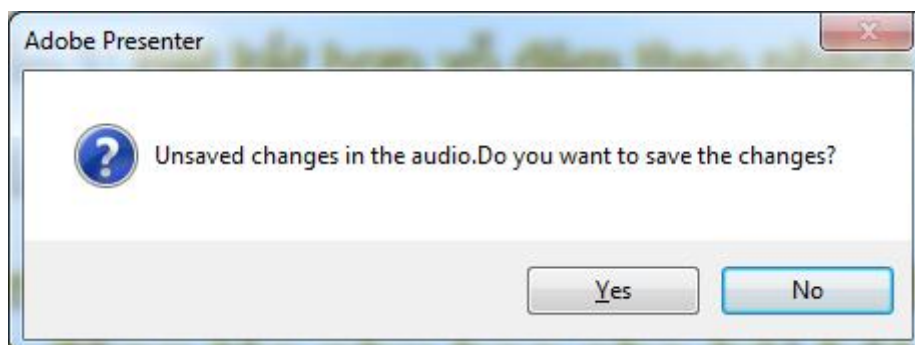
- ♦ Nhấp chuột vào nút **Record**  để bắt đầu ghi âm.

- ♦ Khi ghi âm hoàn tất, nhấp chuột vào nút **Stop** .




- ♦ Có thể nhấp chuột vào nút **Play**  để nghe lại, nếu quá trình ghi âm chưa vừa ý, có thể nhấp chuột vào nút **Record** để ghi âm lại từ đầu.

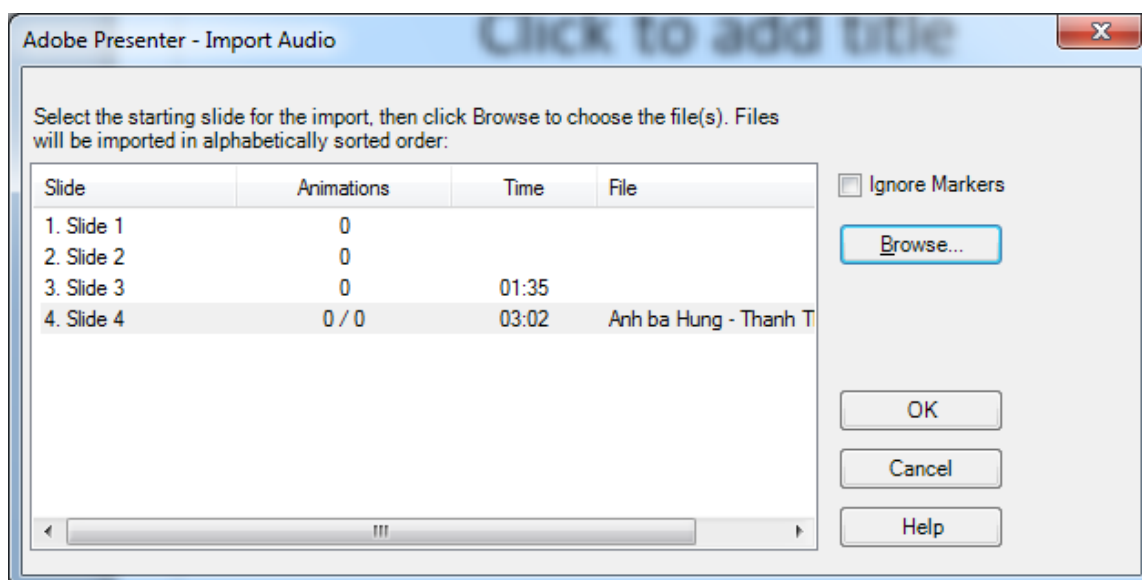
♦ Khi hoàn tất ghi âm, nhấp chuột vào nút **Save**  để lưu tập tin âm thanh, sau đó nhấp chuột vào nút **Close** , âm thanh sẽ được chèn vào slide đã chọn.



♦ Nhấp chuột vào nút **Yes** để hoàn tất.

## 2. Chèn âm thanh

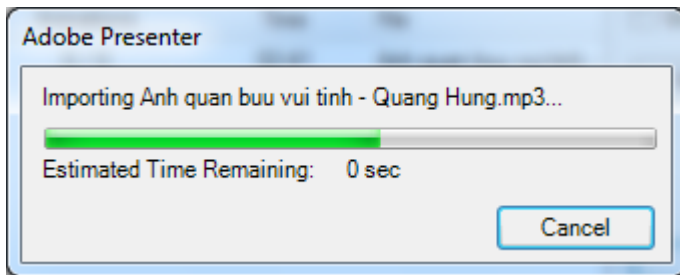
- Chọn Slide Powerpoint cần chèn âm thanh.
- Nhấp chuột vào trang **Adobe Presenter**.
- Nhấp chuột vào biểu tượng **Import**  tại mục Audio.



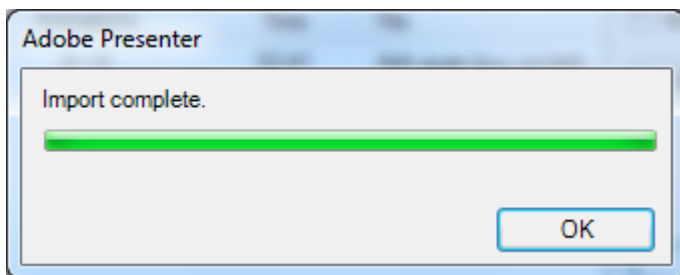
• Nhấp chuột vào Slide cần chèn âm thanh, sau đó nhấp chuột vào nút **“Browse”** và tiến hành lựa chọn mở một tập tin âm thanh cần chèn trong máy tính.

• Sau khi chọn xong, nhấp chuột vào nút **OK**.

- Âm thanh bắt đầu chèn vào slide đã chọn.



- Quá trình chèn âm thanh hoàn tất.

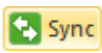


- Nhấp chuột vào nút **OK** để trở về Powerpoint.

### 3. Đồng bộ âm thanh và hiệu ứng

Để đồng bộ âm thanh và hiệu ứng, cần lưu ý: Slide Powerpoint được ghi âm trước, sau đó mới tiến hành tạo hiệu ứng để tránh gặp phải những sự cố trong quá trình ghi âm.


Đảm bảo rằng bạn đã ghi âm và tạo hiệu ứng cho Slide cần đồng bộ xong, tiến hành:

- Chọn Slide Powerpoint cần đồng bộ âm thanh.
- Nhấp chuột vào trang **Adobe Presenter**.
- Nhấp chuột vào biểu tượng **Sync**  tại mục Audio.







- Có thể dùng các nút lệnh qua lại để đúng Slide cần đồng bộ.





- Nhấn chuột vào nút  để tiến hành đồng bộ âm thanh.



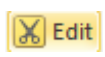
- Khi đến vị trí cần chạy hiệu ứng animation, nhấn chuột vào nút **Next animation** .

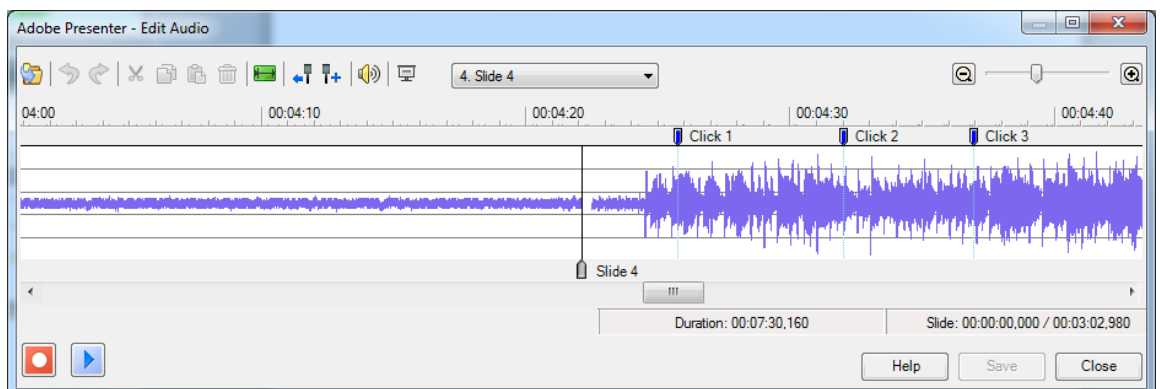
- Khi cần tạm dừng, có thể nhấn chuột vào nút **Pause** . Khi đã xong các hiệu ứng, nhấn chuột vào nút **Stop** . Có thể nhấn chuột vào nút **Play**  để kiểm tra lại.




- Thực hiện phát âm thanh và chạy hiệu ứng nhịp nhàng với nhau cho đến khi kết thúc slide (Kết thúc hiệu ứng và âm thanh). Sau đó nhấn chuột vào nút **Save**  và nhấn chuột vào nút **Close**  để trở về cửa sổ Powerpoint.




#### 4. Xử lý tập tin âm thanh

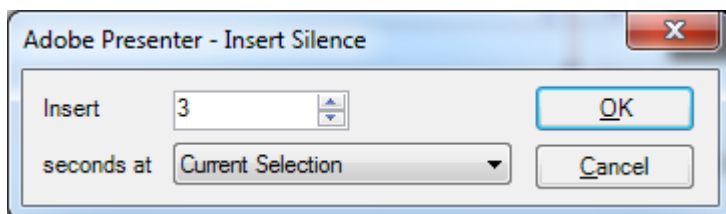
Để xử lý các âm thanh đã chèn vào Slide Powerpoint, cần thực hiện:



- Chọn Slide Powerpoint cần xử lý âm thanh.
- Nhấn chuột vào trang **Adobe Presenter**.
- Nhấn chuột vào biểu tượng **Edit**  tại mục Audio.

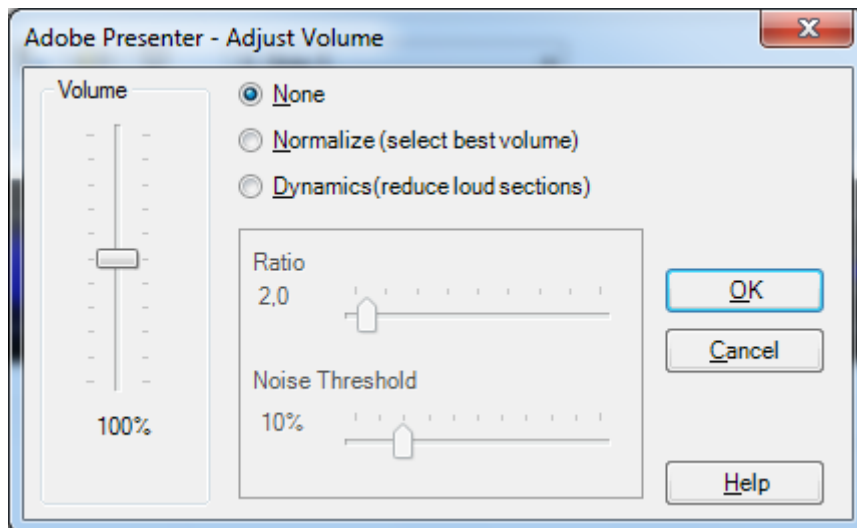



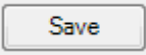
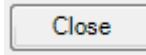
- Nhấp chuột vào vị trí trên thanh thời gian.
- Có thể nhấp chuột vào nút **Record**  để ghi âm ngay tại vị trí con trỏ trên thanh thời gian. Hoặc nhấp chuột vào nút **Play**  để phát âm thanh ngay tại vị trí con trỏ trên thanh thời gian.
- Có thể nhấp chuột vào nút **Import**  để chèn âm thanh vào vị trí con trỏ trên thanh thời gian.
- Có thể hủy bỏ một thao tác hoặc lặp lại một thao tác (**Undo** và **Redo**) .

- Có thể quét chọn một đoạn trên thanh thời gian , sau đó thực hiện các thao tác cắt, copy, dán hoặc xóa (**Cut, copy, paste, delete**) .
- Có thể chèn một khoảng lặng (Khoảng thời gian không có âm thanh) vào vị trí con trỏ trên thanh thời gian. Nhấp chuột vào nút **Insert Silence**  (Nút màu xanh lá cây).




- ♦ Nhập số giây cần tạo khoảng lặng vào ô **Insert**, sau đó nhấp chuột vào nút **OK**.
- Có thể dời vị trí đồng bộ của thao tác nhấp chuột (Marker), hoặc thêm một Marker mới .
- Có thể điều chỉnh âm lượng bằng cách click vào nút lệnh **Adjust Volume**  (Có hình cái loa).




- ♦ Kéo thanh trượt để tăng/ giảm âm lượng.
- ♦ Chọn **Normalize** để chọn âm thanh có chất lượng tốt nhất.
- ♦ Chọn **Dynamic** để giảm bớt những vùng âm thanh quá ồn.
- ♦ Chọn **OK** để hoàn tất.
- Có thể phóng to, thu nhỏ góc nhìn thanh thời gian để nhấp chuột cho chính xác hơn .
- Sau khi hoàn tất, nhấp chuột vào nút **Save**  để lưu những thay đổi, sau đó nhấp chuột vào nút **Close**  để trở về cửa sổ Powerpoint.

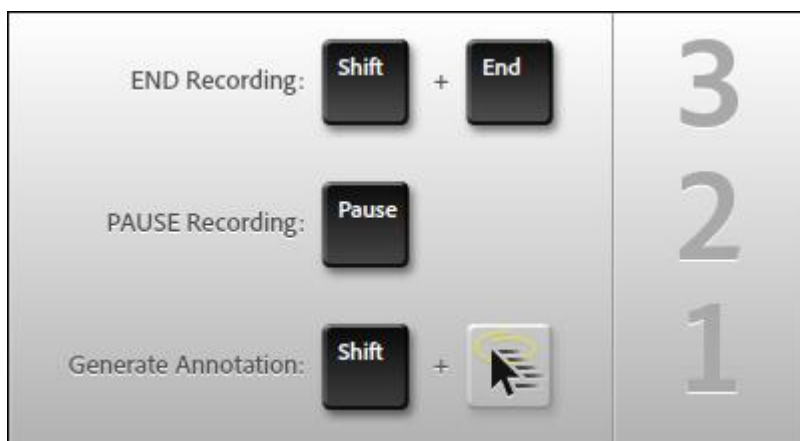
## VI. GHI HÌNH TỪ WEBCAM

Đảm bảo rằng webcam của máy tính hoạt động bình thường.

- Chọn Slide Powerpoint cần ghi hình.
- Nhấp chuột vào trang **Adobe Presenter**.
- Nhấp chuột vào biểu tượng **Record**  tại mục Video.



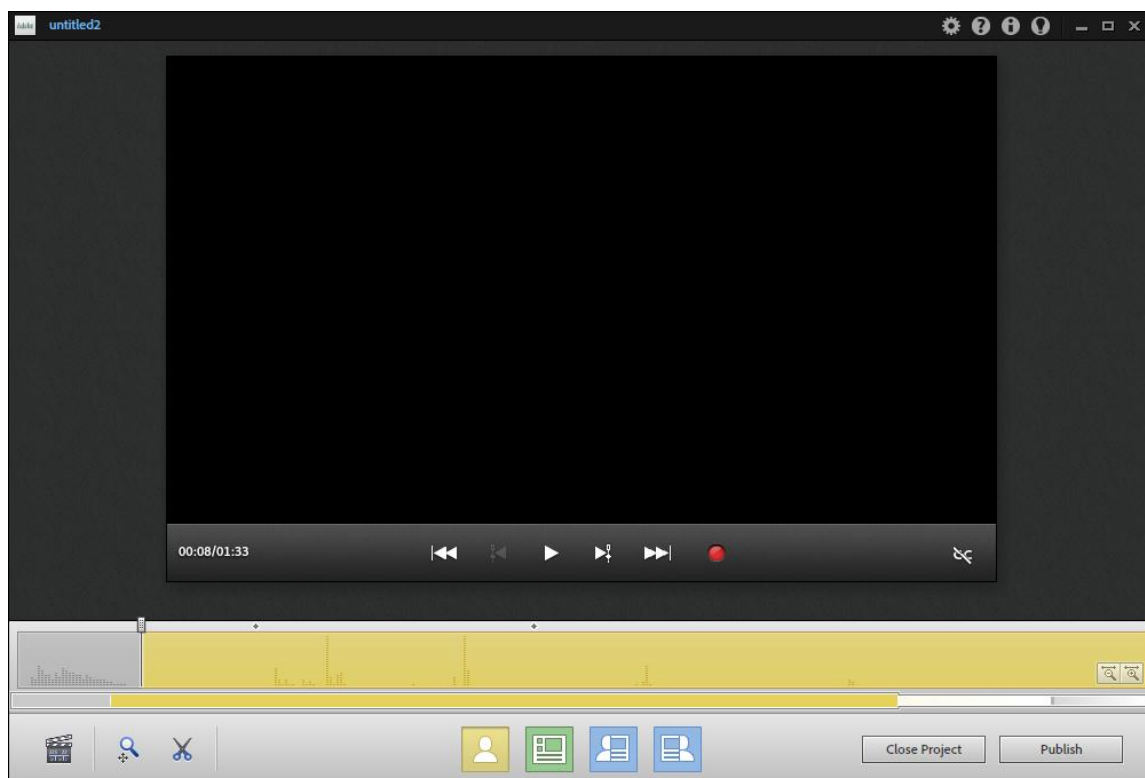
- Nhấp chuột vào nút **Rec**  để bắt đầu ghi hình.
- Quá trình ghi hình sẽ được tiến hành sau 3 giây (Hiển thị thời gian đếm ngược).




♦ Sau 3 giây, Adobe Presenter sẽ tự động ghi hình cả hai nội dung:

- Ghi hình người trình bày.
- Ghi hình thao tác trên màn hình.
- ♦ Để tạm dừng ghi hình, ta ấn phím **Pause** trên bàn phím.
- ♦ Để kết thúc ghi hình, ta ấn tổ hợp phím **Shift - End**.


- Adobe Presenter chuyển sang màn hình xử lý video – cửa sổ Project.




♦ Khi ghi hình, Adobe Presenter 9 sẽ tiến hành ghi hình cả người trình bày (Presenter) lẫn màn hình của người trình bày, sau đó ta có thể quyết định cho xuất hiện thành phần nào. Tại cửa sổ Project nhấp chuột chọn một trong bốn cách xuất:

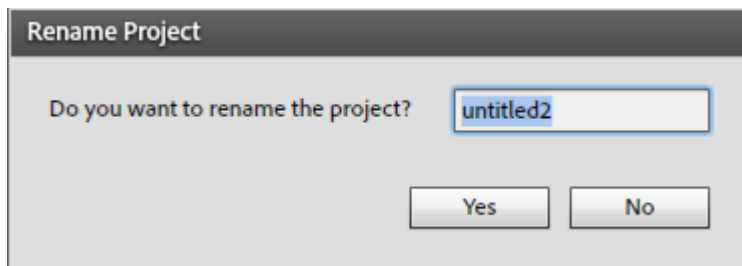
- **Presenter only**  chỉ ghi hình người trình bày.

- **Presentation only**  chỉ ghi hình bài trình diễn.

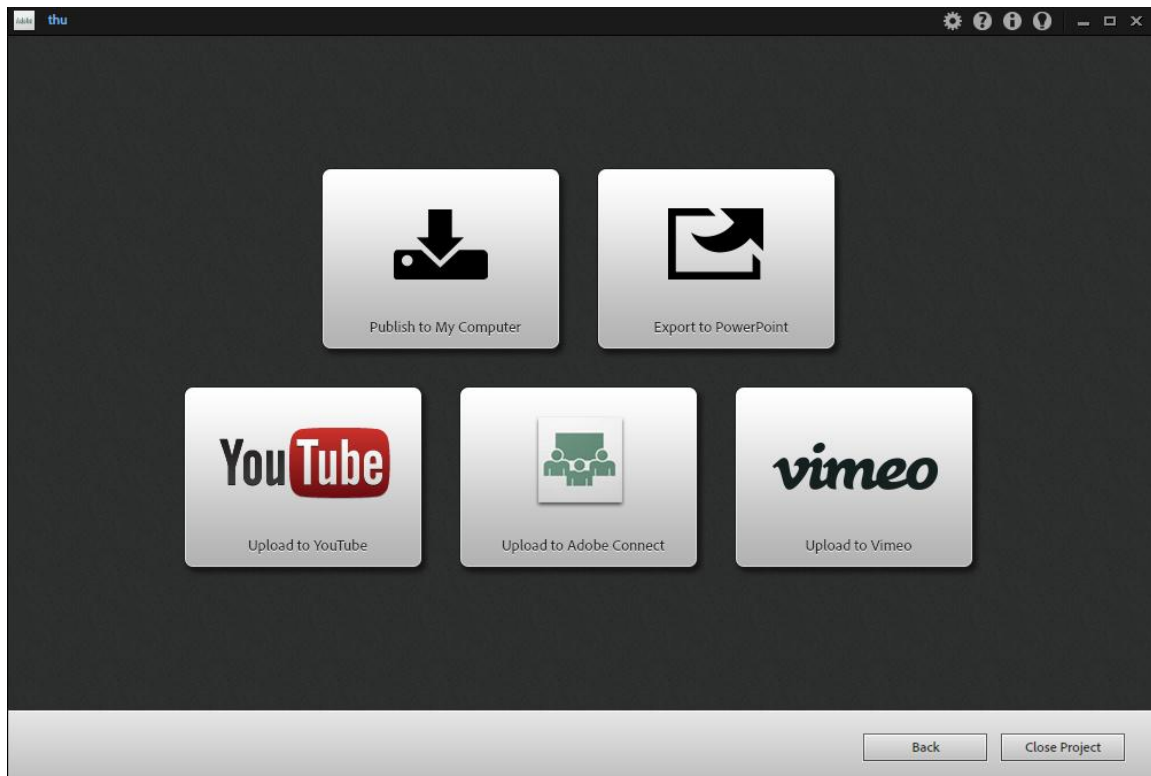
- **Both (Presenter on left)**  ghi hình cả hai, hình người trình bày bên trái, hình bài trình diễn bên phải.

- **Both (Presenter on right)**  ghi hình cả hai, hình người trình bày bên phải, hình bài trình diễn bên trái.

♦ Nhấp chuột vào nút Publish .



♦ Nhập tên cho Project video, sau đó nhấp chuột vào nút **Yes** để lưu lại.



- ♦ Chọn một trong các hình thức xuất thành phẩm video:
- **Publish to my computer:** Tạo ra tập tin video lưu trên máy tính.
  - **Publish to Powerpoint:** Tạo ra tập tin Powerpoint có kèm video clip.
  - **Upload to Youtube:** Tải trực tiếp lên Youtube.
  - **Upload to Adobe Connect:** Tải trực tiếp lên máy chủ của Adobe.
  - **Upload to vimeo:** Tải trực tiếp lên vimeo.

♦ Nhấp chuột vào nút **Close Project**  để trở về cửa sổ ghi hình.

- Đóng cửa sổ ghi hình lại trở về Powerpoint.

# MỤC LỤC

I. THIẾT LẬP THÔNG TIN BAN ĐẦU	1
1. Thiết lập thông tin bài dạy	2
2. Thiết lập chế độ trình chiếu	2
3. Thiết lập chất lượng sản phẩm	4
4. Đính kèm tài liệu	5
5. Thiết lập thông tin tác giả - người trình bày	8
6. Thiết lập ngõ vào âm thanh	10
7. Thiết lập chế độ xem trước	11
8. Thay đổi tên tác giả bài trình diễn	12
9. Tạo giao diện theme	14
II. ĐÓNG GÓI SẢN PHẨM	19
1. Xem trước sản phẩm	19
2. Xuất bản sản phẩm	20
3. Đóng gói sản phẩm	22
III. XÂY DỰNG BỘ CÂU HỎI KIỂM TRA	23
1. Quản lý bộ câu hỏi	23
2. Việt hóa giao diện câu hỏi	28
3. Thiết lập thuộc tính của một bộ Quiz	30
4. Thiết lập yêu cầu cho bài kiểm tra	32
5. Tạo câu hỏi trắc nghiệm nhiều lựa chọn	34
6. Tạo câu hỏi đúng/sai	37
7. Tạo câu hỏi điền khuyết	38
8. Tạo câu hỏi có câu trả lời ngắn	41
9. Tạo câu hỏi nói cặp	43
10. Tạo câu hỏi khảo sát	44
11. Tạo câu hỏi sắp xếp	46
12. Tạo câu hỏi định vị	47
13. Tạo câu hỏi kéo thả	50
14. Chỉnh sửa một câu hỏi đã có trước	52
15. Xóa một câu hỏi đã có trước	53



16. Cho phép người học trả lời một câu hỏi nhiều lần	53
17. Tạo và sử dụng nhóm câu hỏi	56
18. Chèn câu hỏi từ file Powerpoint khác	57
<b>IV. LÀM GIÀU BÀI GIẢNG POWERPOINT</b>	<b>59</b>
1. Chèn công cụ tương tác	59
a) Chèn công cụ A3C (Adobe Captivate) Widget	59
b) Chèn công cụ Accordion	60
c) Chèn công cụ Certificate	64
d) Chèn công cụ Circle Matrix	67
e) Chèn công cụ Glossary	72
f) Chèn công cụ Hangman – Monkey and Mango – trò chơi đoán chữ	76
g) Chèn công cụ Hangman – Parrot and Cage – trò chơi đoán chữ	78
h) Chèn công cụ Jigsaw Puzzle – trò chơi xếp hình	79
i) Chèn công cụ Process circle	80
j) Chèn công cụ Process Tabs	84
k) Chèn công cụ Pyramid Matrix	88
l) Chèn công cụ Pyramid Stack	92
m) Chèn công cụ Timeline	96
n) Chèn công cụ WordSearch	101
o) Chỉnh sửa một công cụ tương tác	107
p) Chèn một hoạt cảnh tương tác (Scenario Interaction)	107
2. Chèn nhân vật đại diện – Character	109
3. Chèn hình ảnh nền	110
4. Chèn tập tin flash Swf	111
5. Chèn và chỉnh sửa tập tin video	113
<b>V. XỬ LÝ ÂM THANH</b>	<b>115</b>
1. Ghi âm	115
2. Chèn âm thanh	117
3. Đồng bộ âm thanh và hiệu ứng	118
4. Xử lý tập tin âm thanh	119
<b>VI. GHI HÌNH TỪ WEBCAM</b>	<b>121</b>