

BÀI TẬP THỰC HÀNH

Bài 9: Kỹ thuật trình chiếu trong phòng họp

- ☐ Học viên thực hành theo từng bước yêu cầu:

BƯỚC 1: KHÁM PHÁ PHÍM TẮT

1. Nhấn tổ hợp phím **Windows + P**.
2. Di chuột xem qua 4 chế độ và đọc hiểu:
 - *PC Only*: Chỉ hiện trên laptop (máy chiếu tắt).
 - *Duplicate*: 2 màn hình giống hệt nhau (Hay dùng nhất).
 - *Extend*: 2 màn hình riêng biệt (Dùng để xem ghi chú).
 - *Second Screen Only*: Tắt laptop, chỉ hiện máy chiếu.
3. Nhấn Esc để đóng menu.

BƯỚC 2: BẬT PRESENTER VIEW TRÊN 1 MÀN HÌNH

1. Mở slide "Đề xuất Teambuilding" (đã làm ở bài trước).
2. Vào tab **Slide Show** (Trình chiếu) → Tích chọn ô **Use Presenter View** (Sử dụng dạng xem của người trình bày).
3. Nhấn phím **F5**.
4. **Quan sát**: Màn hình sẽ hiện giao diện quản trị (có đồng hồ, slide tiếp theo, và khung ghi chú). *Đây chính là những gì bạn sẽ thấy trên laptop khi đi họp có máy chiếu.*

- ☐ Vì không có màn hình 2 nên học viên có thể chưa hiểu phần trình chiếu, tuy nhiên chỉ cần họ thuộc phím tắt và biết vị trí các nút trong Presenter View là đã đạt 100% mục tiêu bài học.