# [Những thao tác cơ bản với các đối tượng trên Slide trong PowerPoint](https://mngiathuong.longbien.edu.vn/nang-cao-ky-nang-cntt/nhung-thao-tac-co-ban-voi-cac-doi-tuong-tren-slide-trong-powerpoint/ct/10391/470421)

Bài viết dưới đây giới thiệu chi tiết tới các bạn những thao tác cơ bản với các đối tượng trên Slide trong PowerPoint.

Ví dụ trên Silde có 2 đối tượng như hình:

Các thao tác làm việc với 2 đối tượng trên Silde gồm:

## **1. Di chuyển đối tượng tới 1 vị trí mới.**

- Để di chuyển đối tượng tới vị trí mới bạn chỉ cần kích chọn vào đối tượng -> nhấn giữ và di chuyển đối tượng tới vị trí mong muốn:

## **2. Sao chép đối tượng sang 1 trang khác.**

**Bước 1:**Kích chọn vào đối tượng muốn sao chép -> chuột phải chọn **Copy (**hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl + C):**

**Bước 2:**Di chuyển tới Slide cần dán -> chuột phải chọn **Paste (**hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl + V):**

## **3. Hiển thị thước đo trên slide.**

- Để hiển thị thước đo trên slide nhằm mục đích căn chỉnh vị trí các đối tượng bạn chỉ cần chuột phải vào slide cần hiển thị thước đo -> tích chọn **Ruler:**
- Thanh **Ruler**hiển thị giúp bạn căn chỉnh đối tượng dễ dàng.

- Trường hợp bạn không muốn hiển thị thanh **Ruler**thao tác tương tự và bỏ dấu tích chọn trong **Ruler.**

## **4. Hiển thị lưới trên slide.**

- Tương tự như việc hiển thị thanh Ruler -> chuột phải vào silde chọn **Grid and Guides…**bạn có thể lựa chọn chỉ hiển thị thanh lưới ngang hoặc dọc hoặc ví dụ ở đây hiển thị cả lưới ngang và dọc kích chọn **Gridline:**



- Kết quả sau khi hiển thị lưới:

## **5. Hiệu chỉnh vị trí 2 đối tượng.**

- Ví dụ có 2 đối tượng có vị trí trùng nhau:

- Bạn muốn đối tượng đằng trước ẩn phía sau đối tượng sau nó thực hiện như sau: Chuột phải vào đối tượng đằng trước -> chọn **Send to back -> Send to Back:**

- Nếu kích chọn vào đối tượng sau nó -> kích chọn vào **Bring to Front -> Bring to Fron**

- Kết quả 2 đối tượng:

Như vậy tùy vào vị trí đối tượng được chọn bạn lựa chọn **Send to** hay **Bring to** cho phù hợp.

## **6. Căn chỉnh đối tượng so với Slide.**

- Kích chọn vào đối tượng cần căn chỉnh -> **Home -> Drawing -> Align ->**lựa chọn các kiểu vị trí cho đối tượng, ví dụ chọn đối tượng ở giữa Slide kích chọn **Align Center:**

## **7. Nhóm các đối tượng trong Slide.**

- Bạn có quá nhiều đối tượng trên 1 Slide, bạn muốn nhóm chúng lại thành 1 đối tượng để thuận tiện cho việc di chuyển và chỉnh sửa thực hiện như sau:

+ Lựa chọn tất cả các đối tượng muốn nhóm (bằng cách nhấn giữ phím **Ctrl**trong khi kích chọn các đối tượng, hoặc sử dụng thao tác kéo thả chuột) -> chuột phải vào 1 trong số các đối tượng -> chọn **Group -> Group:**

- Kết quả 2 đối tượng được nhóm thành 1 đối tượng:

- Trường hợp bạn muốn tách các đối tượng chuột phải vào đối tượng đã nhóm -> **Group -> UnGroup:**

## **8. Xoay chỉnh đối tượng.**

- Chuột phải vào đối tượng cần xoay -> **Rotate ->**lựa chọn góc cần quay hỗ trợ sẵn hoặc kích chọn vào **More Rotation Options**để lựa chọn góc quay khác:



- Hộp thoại **Format Picture**xuất hiện -> nhập góc quay trong mục **Rotation ->**đối tượng đã được quay theo góc đã đặt:



Trên đây là hướng dẫn chi tiết các thao tác cơ bản với các đối tượng trên **Slide** trong **PowerPoint 2013.**