

BÀI THỰC HÀNH

BUỔI 5: POWERPOINT

1. Mục tiêu

Giúp sinh viên soạn thảo bài báo cáo bằng Powerpoint. Trong đó, sinh viên vận dụng đầy đủ các chức năng của PowerPoint: văn bản, biểu bảng, chèn hình ảnh, hiệu ứng, slide master, định lề trang in, ...

2. Yêu cầu

- Sinh viên soạn thảo một báo cáo bằng PowerPoint 2013 theo các yêu cầu sau:
- Số lượng slides: ≥ 15 .
- Trong slide có các thành phần sau: văn bản, biểu bảng, hình ảnh, hiệu ứng, ...
- Sử dụng Slide Master để tạo thiết kế đồng nhất cho các thành phần cơ bản trong slide: theme, font, size, page number, ...
- Định lề trang in cho slide: 4 slides/trang, in giấy A4 khổ ngang, có khung cho từng slide, chọn chế độ Scale to fit.
- Yêu cầu chung: nội dung súc tích, màu sắc hài hòa, hiệu ứng vừa phải.

Sinh viên tham khảo nội dung ở các link sau để soạn thảo báo cáo:

- Hệ điều hành Android: [https://vi.wikipedia.org/wiki/Android_\(hệ_điều_hành\)](https://vi.wikipedia.org/wiki/Android_(hệ_điều_hành))
- Hệ điều hành Linux: <https://vi.wikipedia.org/wiki/Linux>
- Hệ điều hành Windows: https://vi.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Windows
- IoT (Internet of Things): https://vi.wikipedia.org/wiki/Internet_Van_Vật
- Machine Learning: https://vi.wikipedia.org/wiki/Học_Máy
- Trí tuệ nhân tạo: https://vi.wikipedia.org/wiki/Trí_Tuệ_Nhân_Tạo

Bài tập nộp là một file Powerpoint lưu tên sau: **BUOI05_MSSV_Họ_và_Tên.pptx**