# BÀI THỰC HÀNH: NHẬN DIỆN GIAO DIỆN POWERPOINT

## I. Các thành phần chính trong giao diện PowerPoint

Thanh Tiêu đề (Title Bar): Nằm ở trên cùng, hiển thị tên tệp thuyết trình và chương trình PowerPoint.

Ribbon (Dải lệnh): Gồm các thẻ (Home, Insert, Design, Transitions, Animations, Slide Show, Review, View). Mỗi thẻ chứa các nhóm công cụ phục vụ soạn thảo, chèn và trình chiếu.

Thẻ Slide (Slides Pane): Nằm bên trái, hiển thị danh sách các slide thu nhỏ, giúp chuyển đổi nhanh giữa các slide.

Khu vực Soạn thảo (Slide Editing Area): Vùng chính giữa màn hình, nơi chỉnh sửa nội dung chi tiết của từng slide.

Thanh Công cụ Truy cập Nhanh (Quick Access Toolbar): Thường ở góc trên trái cửa sổ, gồm các nút Save, Undo, Redo và có thể tùy chỉnh thêm.

Thanh Trạng thái (Status Bar): Nằm ở phía dưới cùng, hiển thị số slide, chế độ xem, ngôn ngữ, và có thanh Zoom.

## II. Ảnh minh họa

Chụp màn hình giao diện PowerPoint và chèn vào đây. Sử dụng công cụ Shapes (Arrow, Text Box) để khoanh tròn, vẽ mũi tên và ghi chú từng thành phần.