**BÀI THỰC HÀNH: XÁC ĐỊNH CÁC THÀNH PHẦN GIAO DIỆN TRONG MICROSOFT POWERPOINT**

**1. Mục tiêu:**

- Nhận diện và ghi nhớ các thành phần chính trong giao diện PowerPoint.  
- Biết cách sử dụng các công cụ cơ bản để soạn thảo và thiết kế bài trình chiếu.

**2. Các thành phần chính của giao diện PowerPoint:**

- Thanh Tiêu đề (Title Bar): Hiển thị tên tệp và chương trình PowerPoint.

- Ribbon: Thanh công cụ chính chứa các thẻ (Home, Insert, Design, Transitions, Animations, Slide Show, Review, View).

- Thẻ Slide (Slides Pane): Hiển thị danh sách các slide trong bài trình chiếu.

- Khu vực Soạn thảo (Slide Editing Area): Vùng để soạn thảo và chỉnh sửa nội dung trên slide.

- Thanh công cụ truy cập nhanh (Quick Access Toolbar): Nằm ở góc trên, cho phép truy cập nhanh các lệnh thường dùng (Save, Undo, Redo…).

- Thanh trạng thái (Status Bar): Nằm phía dưới, hiển thị số slide, chế độ hiển thị, ngôn ngữ, và các công cụ thu phóng (zoom).

**3. Hình ảnh minh họa:**

👉 Chụp màn hình giao diện PowerPoint trên máy bạn, sau đó chèn vào đây.  
- Dùng công cụ Screenshot (Windows + Shift + S) hoặc phím PrtSc để chụp.  
- Dán ảnh vào file Word (Ctrl + V).  
- Sử dụng Shapes → Arrow/Callout để đánh dấu và ghi chú tên các thành phần đã xác định.

**4. Kết luận:**

Qua bài thực hành, ta đã nhận diện được các thành phần cơ bản trong giao diện PowerPoint, từ đó hỗ trợ cho việc thiết kế và trình chiếu hiệu quả.

