

# BÀI TẬP THỰC HÀNH MOS POWERPOINT 2019

## Bài 1: Bắt đầu với PowerPoint

### Task 1:

Mở PowerPoint → Chọn "New" → Tìm template "Colorful abstract pitch deck" → Tạo bài trình chiếu mới.

### Task 2:

Vào File → Open → Chọn file Bai1.pptx.

### Task 3:

Nếu file mở ở chế độ Compatibility Mode:

Vào File → Info → Chọn Convert để chuyển sang định dạng hiện đại (.pptx).

### Task 4:

Vào Design → Slide Size → Custom Slide Size → Chọn On-screen Show (4:3) → Tích Ensure Fit → OK.

### Task 5:

Vào File → Info → Properties → Show All Properties → Đổi:

Title: "Mos Specialist"

Status: "Power Point 2019".

### Task 6:

Nhấp mũi tên dropdown trên Quick Access Toolbar (góc trái trên cùng) → Chọn Open.

Task 7:

Vào View → Outline View (hoặc chọn tab "Outline" bên trái cửa sổ).

Task 8:

Vào View → Grayscale → Xem lại slide.

Task 9:

Vào View → Tích Ruler để hiển thị thanh thước kẻ.

Task 10:

File → Save As → Chọn thư mục Documents → Đặt tên "Thực hành bài 1" → Chọn định dạng PDF → Save → Đóng PowerPoint.

## **Bài 2: Làm việc với trang chiếu**

Task 1:

Mở Bai2.ppt → Vào Design → Chọn theme Slice.

Task 2:

Chọn Slide 2 → Design → Format Background → Solid Fill → Màu Light Green.

Task 3:

Chọn slide cuối → Format Background → Picture or texture fill → Chọn ảnh "Background" → Đặt Transparency: 45%.

#### Task 4:

Chọn Slide 4 → Home → Layout → Two Content → Chọn placeholder bên phải → Format Shape → Border: Màu Black, Background 1, Lighter 25%.

#### Task 5:

Vào View → Slide Master → Chọn Title Slide Layout → Insert Layout (sau Title Slide) → Đặt tên "IIG" → Insert Placeholder → Text → Kéo giữa slide → Đóng Slide Master.

#### Task 6:

Chọn Slide 2 → Home → New Slide → Reuse Slides → Mở file Bicycle Tours Images.pptx → Chèn 2 slide "Biking Tour" và "Dublin".

#### Task 7:

Chuột phải slide "Spin-Offs" → Hide Slide.

#### Task 8:

Vào Design → Slide Size → Custom Slide Size → Đặt Number slides from: 0.

#### Task 9:

Vào Insert → Header & Footer → Tích Slide number và Footer → Nhập "http://mosiig.com.vn" → Áp dụng Apply to All.

#### Task 10:

Vào View → Slide Sorter → Kéo slide 8 lên trước 7 → Chọn slides 5-8 → Chuột phải → Add Section → Đặt tên "Plan".

### **Bài 3: Làm việc với văn bản**

#### Task 1:

Chọn slide "End" → Home → New Slide → Slides from Outline → Chọn file Text.docx.

#### Task 2:

Chọn danh sách trên slide "Agenda" → Home → Bullets → Bullets and Numbering → Picture → Chọn "checkmark.jpg".

#### Task 3:

Chọn danh sách trên slide "Eco Tours" → Home → Bullets → Chọn None.

#### Task 4:

Chọn danh sách cấp 2 trên slide "Wine Tours" → Home → Numbering → Chọn kiểu "1, 2, 3".

#### Task 5:

Chọn danh sách trên slide 4 → Home → Convert to SmartArt → Vertical Curve List.

#### Task 6:

Chọn tiêu đề slide 1 → Format Painter → Click vào tiêu đề slides 2, 4, 6, 8, 10, 12.

#### Task 7:

Chọn danh sách trên slide "European Tours" → Home → Columns → Two Columns → Điều chỉnh chiều cao placeholder bằng nhau.

#### Task 8:

Chọn văn bản trên slide 3 → Home → Line Spacing → Line Spacing Options → Đặt 1.4.

#### Task 9:

Chọn Text Box "Winter Camping..." → Format → Arrange → Bring Forward hoặc Send Backward để sắp xếp.

#### Task 10:

Chọn chữ "Tolano" → Format → Text Effects → Gradient Fill: Red, Accent 5 → Reflection.

### **Bài 4: Làm việc với biểu đồ và bảng**

#### Task 1:

Chọn placeholder phải slide "Deliverables" → Insert → Chart → Line with Markers → Nhập dữ liệu từ bảng trái.

#### Task 2:

Chọn biểu đồ → Chart Design → Quick Layout → Layout 5 → Change Colors → Colorful Palette 2.

#### Task 3:

Chỉnh ô "Research" trong bảng thành "285,000" → Biểu đồ tự cập nhật.

#### Task 4:

Chọn biểu đồ → Chart Design → Change Chart Type → 3D Clustered Bar.

#### Task 5:

Chọn biểu đồ → Chart Elements (+) → Legend → Top.

#### Task 6:

Chọn vùng Plot Area → Format → Shape Fill → Texture → Parchment.

#### Task 7:

Chọn cột "Note" → Chuột phải → Delete Columns → Chọn ô cuối → Merge Cells.

#### Task 8:

Chọn bảng → Table Design → Tích Banded Columns (bỏ Banded Rows nếu cần).

#### Task 9:

Chọn placeholder phải slide "Appendix" → Insert → Table (3x5) → Nhập "No." (ô đầu) và "Total" (ô cuối hàng 1).

#### Task 10:

Chọn bảng → Table Design → Chọn Light Style 3, Accent 6.