



Microsoft Office  
Word 2010



# MOS PowerPoint 2010

## Bài tập thực hành



Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Nhiệm vụ thực hành 1.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson1**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ My trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
  - Trong bài thuyết trình **WaterSaving**, hiển thị bài thuyết trình trong chế độ xem **Slide Sorter**.
  - Hiển thị các bài thuyết trình trong chế độ xem **Slide Show**, và sau đó quay trở lại chế độ xem **Slide Sorter**.
  - Hiển thị bài thuyết trình trong chế độ xem **Normal**, với slide đang hoạt động được thu nhỏ đến 50%.
  - Mở rộng kích thước của slide đang hoạt động hoàn toàn lấp đầy không gian có sẵn trong **Slide pane**.



Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Nhiệm vụ thực hành 1.2

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson1**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ My trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
  - Với các bài thuyết trình **BuyingTripsA** và **BuyingTripsB** được mở, hiển thị cái đầu tiên và sau đó là cái khác.
  - Chọn một phương pháp để hiển thị hai các bài thuyết trình bên cạnh nhau (side by side).
  - Đóng **BuyingTripsA**, tối đa hóa **BuyingTripsB**, và sau đó chế độ xem **Normal**, ẩn cửa sổ **Notes**.
  - Xem các slide 2 và 4 của bài thuyết trình **BuyingTripsB** bên cạnh nhau (side by side).



Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Nhiệm vụ thực hành 1.3

- Bạn không cần bất kì tập tin thực hành nào cho các nhiệm vụ này. Đơn giản là mở một bài thuyết trình trống (blank presentation).
  - Bạn thường xuyên sử dụng thanh thước kẻ (ruler), các đường lưới (gridlines), và hướng dẫn (guides) khi sắp xếp các yếu tố trên một slide. Thêm một nút vào **Quick Access Toolbar** cho tất cả các bài thuyết trình để bạn có thể hiển thị bất kỳ những công cụ này mà không cần sử dụng các ribbon.



Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Nhiệm vụ thực hành 1.3 (tt)

- Nút **Quick Print** không có sẵn trên bất kỳ tab ribbon nào. Thêm nút này vào **Quick Access Toolbar**, đặt nó làm nút ngoài cùng bên trái, và trực quan tách biệt so với các nút khác.
- Tạo **Quick Access Toolbar** cho bài thuyết trình hiện tại có chứa các nút để chèn hình ảnh, biểu đồ, và các bảng. Sau đó, hiển thị **Quick Access Toolbar** dưới vùng ribbon.
- Hủy bỏ các tùy chỉnh của bạn từ cả hai **Quick Access Toolbars**, và hiển thị thanh công cụ phía trên ribbon.



Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Nhiệm vụ thực hành 1.4

- Bạn không cần bất kì tập tin thực hành nào cho các nhiệm vụ này. Đơn giản là mở một bài thuyết trình trống (blank presentation). Sau đó mở hộp thoại **PowerPoint Options**, và thực hiện các thay đổi sau đây mà không cần nhấn OK. Khi bạn hoàn thành, nhấn Cancel để đóng hộp thoại mà không cần thực hiện các thay đổi của bạn.
  - Thay đổi tên người dùng của bạn thành *PowerPoint Exam* và tên viết tắt của bạn thành *PE*.
  - Tắt hướng dẫn để bỏ qua lỗi chính tả trong các từ viết hoa.
  - Thay đổi khoảng thời gian **AutoRecover** thành 15 phút.
  - Tắt lựa chọn toàn bộ từ.



Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Nhiệm vụ thực hành 1.5

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson1**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
  - Trong bài thuyết trình **Harmony**, thay đổi kích thước các slide để bạn có thể in chúng trên khổ giấy 8,5-11 inch.
  - Thực hiện bất kỳ thay đổi cần thiết để in ghi chú của người nói bài thuyết trình **Harmony** theo chiều ngang trên khổ giấy letter.



Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Nhiệm vụ thực hành 1.6

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson1**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
  - Trong bài thuyết trình **Service**, thêm một slide mới với cách bố trí mặc định sau slide tiêu đề. Sau đó, thêm một slide với cách bố trí **Two Content**.
  - Chèn vào một slide đầu tiên trong bài thuyết trình **Projects** như là slide 4 trong bài thuyết trình **Service**.
  - Sau khi slide 4 trong bài thuyết trình **Service**, tạo thêm slide mới bằng cách chèn các phác thảo (outline) được lưu trữ trong tài liệu **Orientation**.
  - Sắp xếp lại các slide trong bài thuyết trình **Service** để slide 6 xuất hiện trước slide 4. Sau đó, xóa slide 2, 3, và 6, và ẩn slide 3.





Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Nhiệm vụ thực hành 1.7

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson1**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
  - Trong một bài thuyết trình trống, đảm bảo rằng chủ đề **Apex** sẽ được tự động áp dụng cho bất kỳ slide bạn tạo ra. Sau đó, thay đổi màu sắc sẽ được sử dụng cho tất cả các slide thành Verve.



Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Nhiệm vụ thực hành 1.7 (tt)

- Trong một bài thuyết trình trống khác, đảm bảo rằng nền của slide bạn tạo ra sẽ được định dạng như là **Style 8**. Sau đó, thay đổi hình nền sẽ được sử dụng cho tất cả các slide thành **Denim texture**.
- Trong bài thuyết trình **CommunityService**, hiển thị ngày tự động cập nhật ở định dạng 2011 28 tháng 9, trên tất cả các slide trình bày, ngoại trừ slide tiêu đề.
- Trong bài thuyết trình **WaterSaving**, thêm các phần (section) trước slide 1, 4 slide, slide 6, và slide 12. Chỉ định tên **Introduction** cho phần đầu tiên, và thay đổi chủ đề của phần đó chỉ là **Trek**. Sau đó hoán đổi các phần thứ ba và thứ tư.



Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Nhiệm vụ thực hành 2.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson2**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
  - Trong bài thuyết trình **BuyingTrips**, trên slide 6, tạo một hộp văn bản độc lập có chứa các văn bản *Be sure to check the manual for important information about the minimum requirements,* được sắp xếp trên nhiều dòng.

## Nhiệm vụ thực hành 2.1 (tt)

- Trên slide 2, điểm đầu dòng đầu tiên, xóa từ **buying**. Trên slide 5, điểm đầu dòng thứ ba, thay thế từ **good** bằng **lasting**. Sau đó di chuyển điểm đầu dòng đầu tiên trên slide 4 phía trên cùng của danh sách bullet trên slide 5. Cuối cùng, trên slide 3, di chuyển điểm đầu dòng đầu tiên và các điểm phụ để chúng theo **Plan the itinerary**.
- Trên slide 2, làm cho tiêu đề của slide tô đậm, màu tím, và small caps. Điều chỉnh khoảng cách giữa ký tự để chúng khá thoải mái. Sau đó, áp dụng cùng định dạng các tiêu đề của tất cả các slide khác.
- Trên slide 6, thay đổi các đầu dòng thành dấu hiệu đồng đô la đỏ sẫm. Sau đó, trên slide 3, tăng thụt lề treo (hanging indent) các subpoint thành một nửa inch. Trên slide 8, thay đổi danh sách subpoint thành một danh sách dạng số, và thiết lập các sắp đặt số sử dụng chữ in hoa màu tím.



Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Nhiệm vụ thực hành 2.2

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson2**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
  - Trong bài thuyết trình **AnnualGeneralMeeting**, trên slide 2, sử dụng một lệnh để **PowerPoint** điều chỉnh kích thước của văn bản trong hộp văn bản cho phù hợp với kích thước của hộp. Sau đó, thiết lập hộp văn bản với 5 inch chiều cao và rộng 4 inch, vị trí chính xác 2 inch từ đầu và 3 inch từ cạnh trái của slide.



Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Nhiệm vụ thực hành 2.2 (tt)

- Trên slide 2, xoay văn bản trong hộp văn bản 90 độ sang bên trái để nó đọc từ dưới lên trên. Sau đó sắp xếp các văn bản trong hai cột với 0,2-inch không gian giữa chúng.
- Trên slide 3, sắp xếp các hộp văn bản để chúng được canh giữa tất cả theo chiều ngang trên slide và theo chiều dọc cùng một khoảng cách xa nhau.
- Trên slide 3, áp dụng **Intense Effect - Blue**, kiểu **Accent 1** cho các hộp văn bản trên và dưới. Thay đổi phác thảo của hộp trung tâm thành **3 pt Blue, Accent 1**, và sau đó áp dụng **Right Offset shadow**.
- Trên slide 3, làm cho các định dạng của hộp văn bản phía dưới làm mặc định cho tất cả các hộp văn bản trong tương lai được tạo ra trong bài thuyết trình này.

## Nhiệm vụ thực hành 3.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson3**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
  - Trong bài thuyết trình **TimeManagement**, trên slide 2, chèn một bảng với ba cột và bốn hàng. Trong các ô của hàng đầu tiên, nhập *Task*, *Minutes/ Day*, và *Hours Saved / Week*. Sau đó bắt đầu với các ô thứ hai, nhập các phần sau đây vào các ô của cột bên trái: *Paper documents*, *Email*, và *Calendar*.
  - Trên slide 2, chèn một hàng ở phía trên cùng của bảng, và hợp nhất các ô của nó. Trong các ô hợp nhất, nhập và canh giữa tiêu đề *Effect of Focused Activity*.
  - Trong bảng trên slide 2, tắt định dạng **Banded Rows**, và chuyển về định dạng **First Column**. Sau đó, áp dụng các kiểu **Medium Style 2 - Accent 2** cho bảng, và áp dụng một đường viền xung quanh toàn bộ bảng.
  - Trên slide 3, nhúng vào worksheet **Costs**. Sau đó, mở rộng đối tượng bảng tính để nó lấp đầy không gian có sẵn trên slide.

## Nhiệm vụ thực hành 3.2

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson3**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
  - Trong bài thuyết trình **WaterSaving**, trên slide 2, sử dụng dữ liệu từ các ô **A3:C9** của tập tin **WaterConsumption** để tạo ra một biểu đồ cột **Clustered Cylinder**.
  - Trong biểu đồ trên slide 2, thay đổi các điểm dữ liệu trung bình cho **Brushing Teeth** thành 4 và điểm dữ liệu **Conservative** thành 2.
  - Trên slide 2, thay đổi kiểu biểu đồ thành **Line Stacked With Markers**. Sau đó, áp dụng **Layout 3**.
  - Trong slide 3, thay đổi cách thức dữ liệu được vẽ để các cột được nhóm theo tháng và legend xác định chuỗi **Minimum**, **Average**, và **Maximum**.



## Nhiệm vụ thực hành 3.3

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson3**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
  - Trong bài thuyết trình **WaterStrategies**, trên slide 2, loại bỏ tiêu đề.
  - Trên slide 3, thêm một legend ở dưới cùng của biểu đồ. Sau đó, thêm một bảng dữ liệu với các phím legend ở dưới cùng của biểu đồ, và loại bỏ các legend hiện có.
  - Trên slide 3, thêm một trục mặc định theo chiều dọc vào biểu đồ, và sau đó thêm **Temperature** như là một nhãn của trục xoay.
  - Trên slide 3, hiển thị đường lưới cho phép bạn đánh giá chính xác hơn giá trị các marker dữ liệu của biểu đồ.



Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Nhiệm vụ thực hành 3.4

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson3**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
  - Trong bài thuyết trình **Temperature**, trên slide 2, làm cho các biểu đồ chính xác 4,5 inch x 7,5 inch.
  - Trong biểu đồ trên slide 2, thu nhỏ kích thước của khu vực vẽ (plot area) khoảng một nửa inch. Sau đó, căng legend để nó mở rộng khu vực vẽ.
  - Trên slide 2, di chuyển tiêu đề biểu đồ bên trái cho đến khi nó phù hợp với đầu bên trái của các đường lưới.



Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Nhiệm vụ thực hành 3.5

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson3**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
  - Trong bài thuyết trình **AirQuality**, trên slide 3, áp dụng **Style 7** đến toàn bộ biểu đồ. Sau đó, với toàn bộ biểu đồ vẫn được chọn, áp dụng kiểu hình dạng **Moderate Effect - Tan, Accent 2**.
  - Trên slide 3, áp dụng các kiểu **Fill - White, Outline - Accent 1 WordArt** cho chart tile.
  - Trên slide 3, gây nổ các điểm dữ liệu trong biểu đồ hình tròn 20%, và sau đó thiết lập các góc của slice đầu tiên ở 200.
  - Trên Slide 3, di chuyển legend của biểu đồ bên phải, và sau đó điền vào nền của nó với màu **Gray-50%, Accent 6, Darker 25%**.



Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Nhiệm vụ thực hành 4.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson4**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
  - Trong bài thuyết trình **Pollution**, trên slide 4, áp dụng kiểu **Bevel Rectangle** và đường viền vàng cho hình ảnh. Sau đó, làm cho hình ảnh cao 6 inch rộng 6 inch, và định vị nó để góc trên bên trái của nó nằm ở mốc 3-inch trên cả hai thanh thước kẻ theo chiều dọc và chiều ngang.

## Nhiệm vụ thực hành 4.1 (tt)

- Trên slide 4, làm cho tiêu đề của slide ở trên đầu trang của bức tranh. Sau đó, *bottom-align* hình mũi tên với bức tranh, và *right-align* hình mũi tên với slide.
- Trên slide 4, đính kèm một siêu liên kết đến bức tranh để nhấp chuột vào nó hiển thị slide 5 (đang ẩn).
- Trên slide 5, kết nối hình đồ họa đến trang web Air Pollution của website Environmental Protection Agency's ([www.epa.gov](http://www.epa.gov)). Tạo một ScreenTip hiển thị “*Click here to find out what makes air unhealthy*” khi một người nào đó trở vào hình đồ họa.



Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Nhiệm vụ thực hành 4.2

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson4**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
  - Trong bài thuyết trình **PhotoAlbum**, trên slide 2, cắt cả hai hình ảnh đến một tỷ lệ theo chân dung 2:3, với những bông hoa làm trung tâm. Sau đó, thay đổi kích thước và định vị trí chúng để chúng chiếm hầu hết các slide.



Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Nhiệm vụ thực hành 4.2 (tt)

- Trên slide 2, tăng độ tương phản của cả hai hình ảnh 20%.
- Trên slide 3, cắt cả hai hình ảnh một tỉ lệ vuông, với những bông hoa làm trung tâm. Sau đó, thay đổi kích thước và định vị trí của chúng để chúng được phân bố đều trên slide.
- Trên slide 3, loại bỏ nền của cả hai bức hình. sau đó làm cho hoa bên trái nhìn giống như một đường vẽ (*line drawing*) và hoa nhìn bên phải giống như một phác họa phần màu mịn (*smooth pastel sketch*).



Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Nhiệm vụ thực hành 4.3

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson4**.
  - Tạo một album ảnh dựa trên mẫu **Contemporary Photo Album**. Thay thế bức ảnh trên slide tiêu đề với tập tin thực hành **Hydrangeas**, và sau đó lưu bài thuyết trình thành **My Contemporary Album**.
  - Trong bài thuyết trình **My Contemporary Album**, thay thế các bức ảnh **Hydrangeas** bằng các bức ảnh **Tulips**, và bao quanh nó với đường viền màu da cam.



## Nhiệm vụ thực hành 4.3 (tt)

- Với một bài thuyết trình trống được mở, sử dụng các tập tin ***Chrysanthemum***, ***Frangipani***, ***Hydrangeas***, và ***Tulips*** để tạo ra một album ảnh hiển thị hai bức ảnh trên mỗi hai slide, có khung hình chữ nhật tròn và không có chú thích. Áp dụng các chủ đề **Black Tie**, và lưu album ảnh thành **My Black Tie Album**.
- Thêm các bức ảnh ***Daisies*** và ***WaterLilies*** vào bài thuyết trình **My Black Tie Album**, và thay đổi thứ tự của các bức ảnh để ***Daisies*** và ***WaterLilies*** xuất hiện trên slide 2. Hiển thị tất cả các bức ảnh trong khung màu đen đơn giản, và thay đổi chủ đề sang **Austin**.



Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Nhiệm vụ thực hành 4.4

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson4**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
  - Trong bài thuyết trình ***Managing Your Time***, trên slide 1, chuyển đổi các tiêu đề thành một đối tượng WordArt bằng cách áp dụng kiểu **Gradient Fill - Dark Red, Accent 6, Inner Shadow**.



Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Nhiệm vụ thực hành 4.4 (tt)

- Trên slide 1, nắm móc tiêu đề WordArt thành một hình tam giác lộn ngược, với một sự tương phản ảnh đầy đủ bù đắp 8 điểm (*full reflection offset by 8 points*).
- Trên slide 2, thêm từ **Time** vào mũi tên ở bên trái và từ **Money** vào mũi tên bên phải. Định dạng các từ cùng một kiểu WordArt như tiêu đề bài thuyết trình bày.
- Trên slide 2, sử dụng một **Elbow Connector** để kết nối các điểm đáy của mũi tên trái với điểm đáy của mũi tên bên phải. Sau đó, làm tăng chiều cao của mũi tên bên phải đến 4 inch.



Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Nhiệm vụ thực hành 4.5

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson4**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
  - Trong bài thuyết trình **StatusMeeting**, trên slide 3, chèn một sơ đồ **Organization Chart**. Sau đó nhập *Florian Stiller* là ông chủ, *Tali Roth* là trợ lý của *Florian*, và *Ryan Danner*, *Nate Sun*, và *Erin Hagens* là cấp dưới của *Florian*.



Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Nhiệm vụ thực hành 4.5 (tt)

- Trên slide 3, xóa hình shape đối với trợ lý của *Florian Stiller* từ sơ đồ tổ chức. Sau đó gán *Florian* một cấp dưới khác tên là *Lukas Keller*.
- Trên slide 4, chuyển đổi các danh sách gạch đầu dòng thành một sơ đồ **Continuous Block Process**. Sau đó thay đổi layout thành **Basic Venn**.
- Trên slide 4 thay đổi kiểu của sơ đồ **3-D Polished**, và thay đổi màu sắc thành **Colorful - Colors Accent**. Sau đó, định dạng văn bản như **Fill - White, Drop Shadow**. Cuối cùng, thay đổi màu sắc của hình shape **Administration & HR** thành màu đỏ sẫm (Dark Red).



Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Nhiệm vụ thực hành 4.6

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson4**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
  - Trong bài thuyết trình ***InMyBackyard***, trên slide 1, chèn tập tin video Bear từ thư mục tập tin thực hành của bạn. Trong chế độ xem Normal, phát video.
  - Trên slide 1, tăng độ sáng và độ tương phản của video 20%. Sau đó, áp dụng các kiểu **Bevel Rectangle**. Cuối cùng, làm cho video bắt đầu phát tự động khi bài thuyết trình được đưa ra và làm cho nó phát cho đến khi nào slide còn trên màn hình.



Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Nhiệm vụ thực hành 4.6

- Trong bài thuyết trình ***ShareholdersMeeting***, trên slide 4, chèn thêm bất kỳ clip âm thanh của những tràng pháo tay khán giả (ví dụ, Cheers In Hall).
- Trên slide 4, sử dụng hình ảnh ***Bravo*** trong thư mục tập tin thực hành của bạn để đại diện cho đối tượng âm thanh. Làm cho hình ảnh cao khoảng 2 inch, và di chuyển nó đến góc thấp nhất bên phải của slide. Sau đó thiết lập âm thanh phát liên tục sau khi biểu tượng được nhấp vào.



Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Nhiệm vụ thực hành 5.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson5**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
  - Trong bài thuyết trình **Natural Gardening**, trên slide 2, áp dụng hoạt hình lối vào (entrance) **Fly In** cho tiêu đề. Sau đó, áp dụng hoạt hình tương tự vào danh sách gạch đầu dòng.
  - Trên Slide 3, áp dụng hoạt hình hướng di chuyển (motion path) **Arc Up** cho tiêu đề. Sau đó, áp dụng hoạt hình lối vào (entrance) **Flip** cho danh sách gạch đầu dòng.
  - Trên slide 2, thêm các hiệu ứng nhấn mạnh (emphasis) **Complementary Color** cho tiêu đề và hiệu ứng nhấn mạnh (emphasis) **Pulse** vào danh sách gạch đầu dòng.
  - Sao chép các hoạt hình từ slide 2 sang slide 3.





Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Nhiệm vụ thực hành 5.2

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson5**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
  - In bài thuyết trình **BackyardEcology**, trên slide 1, thay đổi hình dạng hoạt hình của tiêu đề thành một viên kim cương, và thay đổi hướng hoạt hình đi ra ngoài.
  - Trên slide 1, làm hoạt hình cho phụ đề tự động khởi động sau hoạt hình cho tiêu đề, với một sự chậm trễ là 2 giây.

## Nhiệm vụ thực hành 5.2 (tt)

- Trên slide 2, thiết lập khoảng thời gian của các hoạt hình cho danh sách gạch đầu dòng đến 2 giây. Sau đó, thực hiện hoạt hình cho tiêu đề xảy ra trước các hoạt hình cho danh sách gạch đầu dòng.
- Trên slide 4, điều chỉnh các điểm kết thúc của các đường chuyển động của ba hình ảnh để sau khi mỗi bức ảnh xuất hiện, góc dưới bên trái của nó nằm trên thanh chéo. (Điều này cần thử nghiệm và báo lỗi, khi bạn hoàn thành, các điểm kết thúc đầu tiên sẽ là mốc 1 1/8 trên thước dọc, giữa các điểm kết thúc sẽ là ở mốc 0, và điểm cuối cùng bên phải sẽ có mặt tại mốc 1 3/8.)

## Nhiệm vụ thực hành 5.3

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson5**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
  - Trong bài thuyết trình **NaturalBackyard**, trên slide 1, đính kèm các âm thanh kêu vang vào hoạt hình cho tiêu đề.
  - Trên slide 2, thay đổi thứ tự hoạt hình để cả hai hoạt hình gắn liền với tiêu đề của slide xảy ra trước khi các hoạt hình kèm theo danh sách gạch đầu dòng.
  - Trên slide 2, làm cho màu sắc của mỗi thay đổi điểm đầu dòng thành màu xanh lá cây sau khi nó xuất hiện trên màn hình.
  - Trên slide 4, thiết lập tiêu đề của slide để tạo hiệu ứng từng từ (word by word), với một sự chậm trễ 50% giữa các từ và khoảng thời gian rất chậm (Very Slow).

## Nhiệm vụ thực hành 5.4

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson5**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
  - Trong bài thuyết trình **PersonalJournal**, áp dụng chuyển tiếp (transition) Cover cho tất cả các slide trong bản thuyết trình, và sau đó thiết lập tốc độ chuyển đổi đến 3 giây.
  - Trong bài thuyết trình **PersonalJournal**, làm cho chuyển tiếp (transition) luân phiên từ phía dưới.
  - Trong bài thuyết trình **PersonalJournal**, thêm âm thanh Wind cho chuyển tiếp (transition).
  - Trong bài thuyết trình **AnnualMeeting**, loại bỏ các hiệu ứng chuyển tiếp (transition) từ tất cả các slide.



Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Nhiệm vụ thực hành 6.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson6**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
  - Trong bài thuyết trình **WaterUse**, trên slide 2, đính kèm nhận xét “*Change date to reflect that of workshop*” cho slide. Sau đó, trên slide 9, đính kèm nhận xét “*Newer data available?*” vào trích dẫn (citation).



Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Nhiệm vụ thực hành 6.1 (tt)

- Trên slide cuối cùng, đính kèm các nhận xét “*Native plant graphics would add interest*” vào vùng nội dung (content placeholder). Nhấp chuột đi khỏi đó để đóng hộp nhận xét, và sau đó chỉnh sửa nhận xét để đọc “*Colorful native plant graphics would add interest*”.
- Trong bài thuyết trình **CompanyMeeting**, xóa các nhận xét kèm theo slide tiêu đề. Xem xét các nhận xét còn lại trong bản thuyết trình, và sau đó bằng cách chỉ sử dụng một lệnh, xóa tất cả.



Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Nhiệm vụ thực hành 6.2

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson6**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
  - Trong bài thuyết trình **CommunityService**, trên slide 2, sửa chính tả cho *infirmation*. Sau đó, kiểm tra chính tả cho toàn bộ bài thuyết trình, sửa chữa bất kỳ sai sót mà bạn tìm thấy. Thêm thuật ngữ **CSCom** vào từ điển CUSTOM.DIC, và thêm đúng chính tả về *employees* vào bảng thay thế **AutoCorrect**.

## Nhiệm vụ thực hành 6.2

- Trong bài thuyết trình **CommunityService**, thay thế bất kỳ trường hợp của từ *department* bằng từ *unit*, kết hợp hợp với viết hoa (capitalization). Sau đó, thay thế bất kỳ trường hợp của font *Times New Roman* bằng font *Calibri*.
- Trên slide 1, sử dụng Thesaurus để thay thế chữ *Executing* với từ đồng nghĩa *Completing*.
- So sánh các bài thuyết trình **AnnualMeetingA** và **AnnualMeetingB**, và hợp nhất sự khác biệt giữa chúng vào **AnnualMeetingB**. Sau đó, xem xét những khác biệt rõ rệt, chấp nhận những cái trên slide 1, và từ chối tất cả các thay đổi khác





Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Nhiệm vụ thực hành 7.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson7**. Lưu các kết quả của các nhiệm vụ trong cùng thư mục.
  - Kiểm tra bài thuyết trình **Color** cho khả năng tương thích với PowerPoint 2003, và sau đó lưu nó thành **My Color 2003** trong một định dạng cho phép bài thuyết trình được mở và sửa trong chương trình đó.
  - Lưu **My Color 2003** như là một bài thuyết trình có thể được mở và xem trong chế độ xem Slide Show. Đặt tên nó là **My Color Slide Show** tôi.
  - Lưu **My Color Slide Show** trong một định dạng có thể được mở ra như một phác thảo trong Microsoft Word. Đặt tên cho tập tin **My Color Outline**.
  - Lưu bài thuyết trình **Color** thành **My Color PDF** trong một định dạng PDF phù hợp để xuất bản trực tuyến. Tạo khung cho các slide, và loại trừ tất cả các thông tin không được in.

## Nhiệm vụ thực hành 7.2

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson7**.
  - Lưu bài thuyết trình **HealthyEcosystems** trong cùng thư mục với tên **MyHealthyEcosystems**, và sau đó thu nhỏ kích thước tập tin càng nhiều càng tốt để bạn có thể chia sẻ các bài thuyết trình như là một file đính kèm email.
  - Lưu bài thuyết trình **MyHealthyEcosystems** trong một thư mục có tên **Delivery** một cách sao cho nó có thể được vận chuyển đến một máy tính khác để phân phối.
  - Lưu bài thuyết trình **MyHealthyEcosystems** như là một đoạn video có thể chơi được trên bất kỳ máy tính nào.



Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Nhiệm vụ thực hành 7.3

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson7**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
  - Trong bài thuyết trình **Harmony**, in slide 1, 2, 3, và 5 trong màu xám (grayscale) có khung.
  - Gửi bài thuyết trình **Harmony** thành một tài liệu Word, và đặt tên tài liệu đó **MyHandouts**.
  - Trên slide 1 của bài thuyết trình **Harmony**, thêm ghi chú “*Establish level of prior knowledge*”. Sau đó, trên slide 3, thêm vào tập tin đồ họa **Yinyang** vào ghi chú.
  - Từ bài thuyết trình **Harmony**, in một tập hợp các tài liệu phát (handouts) với ba slide trên mỗi trang màu. Sau đó in một tập hợp các ghi chú của người nói trong màu xám (grayscale).

## Nhiệm vụ thực hành 7.4

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson7**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
  - Trong bài thuyết trình **Meeting**, loại bỏ tất cả xác định và theo dõi thông tin và nhận xét từ tập tin.
  - Gán mật khẩu *P@ssword* bài thuyết trình **Meeting** để tập tin có thể được mở nhưng không được thay đổi. Sau đó, lưu bài thuyết trình với tên **MyPassword**, và đóng nó lại.
  - Mở một phiên bản chỉ đọc của mật khẩu bảo vệ bài thuyết trình **MyPassword**, cố gắng thực hiện một sự thay đổi, và sau đó đóng nó. Sau đó, mở một phiên bản bạn có thể chỉnh sửa, xóa các khóa từ trong hai đầu dòng đầu tiên trên slide cuối cùng, và lưu bài thuyết trình.
  - Đánh dấu bài thuyết trình **Meeting** như là cuối cùng.



Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Nhiệm vụ thực hành 7.5

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson7**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
  - Trong bài thuyết trình **Meeting\_1**, thay đổi màu sắc bút mặc định thành màu xanh tươi sáng (màu sắc chủ đề thứ năm). Sau đó chuyển sang chế độ xem Slide Show, và trên slide 6, gạch dưới mạnh từ *customer*.
  - Trên slide 6, sử dụng một bút màu đỏ để vẽ vòng tròn xung quanh hai trường hợp của *External* và từ *internal*.
  - Trên slide 6, xóa các dòng dưới từ *customer*. Sau đó, đánh dấu từ thay thế.
  - Kết thúc bài thuyết trình **Meeting\_1**, giữ tất cả các chú thích mục.



Microsoft®

# PowerPoint 2010

Core Skills

## Nhiệm vụ thực hành 7.6

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson7**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
  - Thiết lập bài thuyết trình **DirectorsMeeting**, và lặp liên tục mà không tường thuật hoặc hình ảnh động.
  - Thiết lập bài thuyết trình **DirectorsMeeting** để bắt đầu trên slide 2 và tiến đến từ một slide tiếp theo chỉ khi bạn nhấp vào nút **Next** hay **Previous** trên thanh công cụ điều hướng.
  - Trong bài thuyết trình **DirectorsMeeting**, tạo ra một show tùy chỉnh có tên là quản lý bao gồm các slide 1, 3, 4, 5, 7, và 10. Sau đó chỉnh sửa show tùy chỉnh để thêm Slide 11.

## Nhiệm vụ thực hành 7.7

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson7**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
  - Trong bài thuyết trình **Landscaping**, thiết lập một thời gian 01:00 cho các slide 1, 2, và 3.
  - Sử dụng phương pháp nhanh nhất để áp dụng thời gian của ba slide đầu tiên của bài thuyết trình **Landscaping** cho tất cả các slide.
  - Tập dượt phân phối ba slide đầu tiên của bài thuyết trình **Landscaping**, và sau đó áp dụng các các định thời diễn tập các slide.

## Nhiệm vụ thực hành 7.8

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson7**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
  - Trong bài thuyết trình **BackyardEcosystems**, ghi các định thời slide và lời thuyết minh cho slide chỉ có 4.
  - Ghi các định thời và lời thuyết minh cho các slide 2 và 3. Sau đó lặp lại ghi cho slide 3.
  - Ghi lại các các định thời slide mới và lời thuyết minh cho toàn bộ bài thuyết trình **BackyardEcosystems**, bắt đầu từ slide 1.