

BÀI TẬP MICROSOFT POWERPOINT

Bài 1: Hãy soạn bài trình bày “Giới thiệu môn tin học cơ sở” với các slide sau:

Lựa chọn kiểu, sử dụng font chữ, cỡ chữ, các hiệu ứng cho phù hợp.

Slide	Nội dung
Slide 1:	Tên môn học : Tin học cơ sở Số đơn vị học trình : 4 ĐVHT (60 tiết) Trình độ : Sinh viên năm thứ nhất và năm thứ hai. Phân bổ thời gian : 60 tiết lý thuyết và thực hành. Điều kiện tiên quyết : Không
Slide 2:	Mục đích của môn học - Lấy nội dung trong file Đề cương chi tiết môn học trên cổng thông tin đào tạo, tóm tắt thành các ý chính.
Slide 3:	Mô tả tóm tắt nội dung môn học - Lấy nội dung trong file Đề cương chi tiết môn học trên cổng thông tin đào tạo, tóm tắt thành các ý chính.
Slide 4:	Nhiệm vụ của sinh viên <ul style="list-style-type: none">- Có mặt ít nhất là 80% số giờ quy định.- Hoàn thành bài tập kiểm tra. Tài liệu học tập <ul style="list-style-type: none">- Tài liệu chính : Bộ tài liệu do Bộ môn THCS biên tập.- Tài liệu tham khảo : Các tài liệu của Microsoft và tài liệu trên mạng.
Slide 5:	Kiểm tra, đánh giá sinh viên <ul style="list-style-type: none">- Bài tập kiểm tra : 30% (01 bài tập làm tại nhà).- Bài tập kiểm tra hết môn : 70% Thang điểm 10.

Bài 2: Hãy soạn bài trình bày “Microsoft Office Word” với các slide sau:

Lựa chọn kiểu, sử dụng font chữ, cỡ chữ, các hiệu ứng cho phù hợp

Slide	Nội dung
Slide 1	Chương 1. Làm quen với Microsoft Word 1.1. Làm việc trong môi trường Word 1.2. Thao tác với tệp 1.2.1. Tạo mới 1.2.2. Mở tệp 1.3. Các cách hiển thị tài liệu 1.4. Các cách di chuyển tài liệu 1.5. Xem trước và in tài liệu
Slide 2	Chương 2. Soạn thảo và trình bày thông tin 2.1. Tạo tài liệu đầu tiên 2.1.1. Thiết lập môi trường soạn thảo 2.1.2. Làm quen với cửa sổ soạn thảo 2.2. Chỉnh sửa văn bản và tài liệu 2.2.1. Hiệu chỉnh tài liệu 2.2.2. Chèn nội dung vào văn bản
Slide 3	Chương 3. Trình bày thông tin trong cột và bảng 3.1. Cách trình bày thông tin trong cột 3.2. Sử dụng Tab để tạo danh sách dạng bảng 3.3. Cách trình bày thông tin trong bảng 3.4. Định dạng bảng 3.5. Tính toán trong bảng 3.6. Sắp xếp dữ liệu trong bảng
Slide 4	Chương 4. Đồ họa, ký tự đặc biệt và công thức toán học 4.1. Chèn và chỉnh sửa ảnh 4.2. Tạo chữ nghệ thuật 4.3. Chèn ký tự đặc biệt và công thức toán học
Slide 5	Chương 5. Sử dụng Mail Merge 5.1. Thiết lập danh sách người nhận trong Mail Merge 5.2. Tìm hiểu các trường (fields) trong Mail Merge 5.3. Thực hiện Mail Merge