BT4

**HỌC TẬP TIN HỌC VĂN PHÒNG**

**Microsoft Word** là phần mềm soạn thảo văn bản phố biến nhất hiện nay, thuộc bộ công cụ Microsoft Office.

Với Word, người dùng có thể soạn thảo báo cáo, hợp đồng, bài luận, CV xin việc và nhiều loại tài liệu khác.

Các thao tác cơ bản trong Word bao gồm:

*- Nhập văn bản và chính sửa nội dưng.*

*- Định đạng chữ: in đậm, in nghiêng, gạch chân.*

*- Thay đổi kiểu font chữ, cỡ chữ, màu sắc.*

*- Căn lể, giăn đồng, đánh số trang.*

*- Chèn hình ảnh, bảng biểu, biểu đổ để mình họa nội dưng.*