ỨNG DỤNG MICROSOFT WORD TRONG HỌC TẬP VÀ CÔNG VIỆC

Microsoft Word không chỉ là công cụ soạn thảo văn bản, mà còn hỗ trợ nhiều tính năng mạnh mẽ giúp tăng hiệu quả công việc.

Người dùng có thể trình bày tài liệu khoa học, minh họa bằng hình ảnh, và tạo bảng biểu trực quan.

Các tinh năng nâng cao bao gồm:

- Chèn hình ảnh, biểu tượng và SmartArt.

- Tạo bảng biểu để quản lý dữ liệu.

- Sử dụng Header & Footer để hiến thị thông tin trên đầu/trang.

- Thêm Watermark để đánh dấu bản quyền tài liệu.

A blue background with white text and a logo

AI-generated content may be incorrect.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tính năng | Mô tả | Ứng dụng |
| Soạn thảo văn bản | Cho phép gõ, chỉnh sửa, định dạng văn bản (phông chữ, cỡ chữ, màu sắc). | Viết báo cáo, luận văn, hợp đồng, CV xin việc. |
| Chèn đối tượng đa phương tiện | Hỗ trợ chèn hình ảnh, bảng biểu, biểu đồ, SmartArt, liên kết siêu văn bản. | Tạo tài liệu sinh động, trực quan, dễ trình bày thông tin. |
| Công cụ kiểm tra chính tả và ngữ pháp | Tự động phát hiện lỗi chính tả, ngữ pháp, gợi ý sửa lỗi. | Giúp văn bản chuyên nghiệp, hạn chế sai sót khi viết báo cáo, email, tài liệu. |