Bài 1:

**Microsoft Word - Phần Mềm Xử Lý Văn Bản Chuyên Nghiệp**

**Microsoft Word** là một trong những phần mềm xử lý văn bản hàng đầu thế giới, thuộc bộ ứng dụng văn phòng **Microsoft Office**. Ra đời từ năm 1983, trải qua hơn bốn thập kỷ phát triển, Word đã không ngừng cải tiến và trở thành công cụ không thể thiếu trong mọi lĩnh vực. Các phiên bản mới nhất, đặc biệt là trong **Microsoft 365**, đã được tích hợp công nghệ AI tiên tiến, giúp người dùng soạn thảo và chỉnh sửa văn bản một cách thông minh hơn.

**Word** được ứng dụng rộng rãi trong đời sống và công việc, từ việc soạn thảo các báo cáo chuyên nghiệp, CV xin việc, tài liệu học tập cho đến các văn bản hành chính. Phần mềm cung cấp đầy đủ các tính năng cơ bản và nâng cao để định dạng văn bản một cách linh hoạt, bao gồm thay đổi font chữ, cỡ chữ, màu sắc, cũng như chèn hình ảnh, bảng biểu và các đối tượng khác. Ngoài ra, tính năng kiểm tra chính tả và ngữ pháp tự động giúp nâng cao chất lượng văn bản. Đặc biệt, **Word** hỗ trợ lưu trữ tệp tin với nhiều định dạng khác nhau như .docx, .pdf, giúp việc chia sẻ và in ấn trở nên dễ dàng.

Bài 2:

**Các Mốc Lịch Sử Phát Triển Của Microsoft Word**

* **1983**: Ra mắt phiên bản đầu tiên của Microsoft Word cho hệ điều hành MS-DOS. Giao diện đơn giản, chủ yếu dựa trên văn bản và các dòng lệnh.
* **Giai đoạn 1980s**: Microsoft Word bắt đầu phát triển trên các hệ điều hành đồ họa, với phiên bản cho Apple Macintosh năm 1985 và phiên bản cho Windows năm 1989. Đây là bước ngoặt quan trọng, giúp Word tiếp cận được với nhiều người dùng hơn.
* **Giai đoạn 1990s**: Word phát triển mạnh mẽ với hàng loạt tính năng mới như thanh công cụ, tính năng tự sửa lỗi (AutoCorrect), và khả năng tạo bảng biểu phức tạp. Các phiên bản như Word 6.0 và Word 97 đã trở nên phổ biến rộng rãi.
* **Giai đoạn 2000s**: Word được tích hợp chặt chẽ vào bộ ứng dụng Microsoft Office. Giao diện người dùng được cải tiến đáng kể với sự xuất hiện của giao diện Ribbon (trong Word 2007), giúp người dùng dễ dàng tìm kiếm và sử dụng các tính năng hơn.
* **Từ 2010 đến nay**: Word không chỉ là phần mềm trên máy tính cá nhân mà còn mở rộng sang nền tảng đám mây với **Microsoft 365**. Các tính năng cộng tác được nâng cao, cho phép nhiều người cùng chỉnh sửa một tài liệu theo thời gian thực. Đặc biệt, Word bắt đầu tích hợp công nghệ AI, hỗ trợ người dùng tạo, tóm tắt và hoàn thiện văn bản một cách thông minh và hiệu quả hơn.

Bài 3:

|  |  |
| --- | --- |
| Tên phần mềm | Chức năng chính |
| Microsoft Word | Xử lý và soạn thảo văn bản. |
| Microsoft Excel | Tạo và quản lý bảng tính, thực hiện các phép tính và phân tích dữ liệu. |
| Microsoft PowerPoint | Tạo bài thuyết trình và trình chiếu. |
| Microsoft Outlook | Quản lý email, lịch làm việc, danh bạ và tác vụ cá nhân. |

Bài 4:

**HỌC TẬP TIN HỌC VÀ VĂN PHÒNG**

Microsoft Word là phần mềm soạn thảo văn bản phổ 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 chỉnh sửa nội dung.
* Định dạng chữ: in đậm, in nghiêng, gạch chân.
* Thay đổi kiểu font chữ, cỡ chữ, gạch chân.
* Căn lề, giãn dòng, đánh số trang.
* Chèn hình ảnh, bảng biểu, biểu đồ để minh họa nội dung.

Bài 5:

**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 tang hiệu quả công việc.

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

Các tính 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 hiện thị thông tin trên đầu/trang. ☺
* Thêm Watermark để đánh dấu bản quyền tài liệu. ☺



☺

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tính năng | Mô tả | Ứng dụng |
| Soạn thảo văn bản | Cho phép nhập, chỉnh sửa văn bản với nhiều định dạng (font chữ, màu sắc, cỡ chữ, căn lề, khoảng cách dòng). | Viết báo cáo, luận văn, hợp đồng, thư mời, đơn từ… |
| Định dạng văn bản | |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Cung cấp công cụ định dạng: in đậm, in nghiêng, gạch chân, đánh số/bullet, Style, Theme. | | Tạo tài liệu chuyên nghiệp, dễ đọc, đúng chuẩn trình bày. |
| Chèn đối tượng (Insert) | Chèn hình ảnh, bảng biểu, biểu đồ, SmartArt, biểu tượng, công thức toán học, chữ nghệ thuật (WordArt). | Báo cáo có hình minh họa, sơ đồ tổ chức, công thức toán. |

Bài 6:

**Bộ trưởng Bộ GD-ĐT: Ngành giáo dục đứng trước cơ hội chưa từng có**

**Bộ trưởng Nguyễn Kim Sơn cho hay năm học 2025-2026, ngành giáo dục đứng trước cơ hội chưa từng có. Chưa bao giờ giáo dục và đào tạo được Đảng, Nhà nước quan tâm và kỳ vọng nhiều như hiện nay.**

Năm học 2025-2026, ngành giáo dục đứng trước cơ hội chưa từng có khi Nghị quyết 71 về đột phá phát triển giáo dục và đào tạo được ban hành với kỳ vọng lớn lao nhưng cũng nhiều chính sách ưu đãi lớn.

Đây là những thông tin được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Nguyễn Kim Sơn chia sẻ với báo chí trước thềm năm học mới.

**Cơ hội lớn để bứt phá**

*Thưa Bộ trưởng, trong thời gian qua, Đảng và Nhà nước đã có hàng loạt chính sách ưu đãi cho giáo dục, trong đó nhiều chính sách sẽ được triển khai ngay trong năm học 2025-2026 mà đặc biệt trong đó là Nghị quyết 71-NQ/TW về đột phá phát triển giáo dục và đào tạo của Bộ Chính trị. Bộ trưởng có thể chia sẻ về các cơ hội, thách thức của ngành trong năm học tới?*

**Bộ trưởng Nguyễn Kim Sơn:** Năm học này, ngành giáo dục đứng trước cơ hội chưa từng có. Chưa bao giờ giáo dục và đào tạo được Đảng, Nhà nước quan tâm và kỳ vọng nhiều như hiện nay. Trong đó, quan trọng nhất là việc Bộ Chính trị vừa ban hành Nghị quyết 71-NQ/TW về đột phá phát triển giáo dục và đào tạo đến năm 2045, định hướng cho ngành trong một giai đoạn mới mẻ hơn nữa với cơ hội chưa có tiền lệ, toàn diện cho sự phát triển của giáo dục và đào tạo.