**HỌC TẬP TIN HỌC 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, màu sắc.
* Căn lề, giãn dòng, đánh số trang.
* Chèn hình ảnh, bảng biểu, biểu đồ để minh họa nội dung.