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 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 hiển thị thông tin trên đầu/trang.
* Thêm Watermark để đánh dấu bản quyền tài liệu.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tính năng** | **Mô Tả** | **Ứng dụng** |
| Định dạng văn bản | Thay đổi font chữ, cỡ chữ, màu sắc; in đậm, in nghiêng, gạch chân. | Soạn thảo báo cáo, bài luận, hợp đồng, CV xin việc. |
| Chèn hình ảnh, bảng biểu | Thêm hình ảnh, biểu tượng, SmartArt, và tạo bảng để quản lý dữ liệu. | Minh họa nội dung trong tài liệu khoa học, bài giảng, tài liệu hướng dẫn. |
| Header, Footer, Watermark | Hiển thị thông tin đầu/trang và đánh dấu bản quyền bằng hình nền mờ. | Tạo tài liệu hành chính, hợp đồng, hoặc tài liệu có tính pháp lý, bản quyền. |

☑