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 Offce.

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

Các thao tác cơ bản trong Word gồm:

- Nhập văn bản là chỉnh sửa nội dung

- Định dạng chữ: im đậm, in nghiêng, gạch chân.

- Thay đỏi 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.