**CÁC PHẦN MỀM PHỔ BIẾN TRONG BỘ MICROSOFT OFFICE**

|  |  |
| --- | --- |
| Tên phần mềm | Chức năng chính |
| Microsoft Word | **Xử lý văn bản: Soạn thảo tài liệu, văn bản hành chính, báo cáo, luận văn, v.v.** |
| Microsoft Excel | **Tạo và quản lý bảng tính: Tính toán, thống kê, vẽ biểu đồ, quản lý dữ liệu.** |
| Microsoft PowerPoint | **Thiết kế bài trình chiếu: Hỗ trợ giảng dạy, thuyết trình, trình bày ý tưởng.** |
| Microsoft Outlook | **Quản lý email và lịch làm việc: Gửi/nhận thư điện tử, lập lịch hẹn, nhắc việc.** |
| Microsoft Access | **Quản lý cơ sở dữ liệu: Tạo và xử lý dữ liệu dạng bảng, xây dựng hệ thống quản lý.** |
| Microsoft OneNote | **Ghi chú thông minh: Lưu trữ, tổ chức và chia sẻ ghi chú dưới nhiều định dạng.** |
| Microsoft Teams | **Giao tiếp và cộng tác: Họp trực tuyến, trò chuyện nhóm, chia sẻ tệp và công việc.** |