[Cơ Bản] 3 . Tìm hiểu các phần mềm trong bộ Microsoft Office

**TỔNG QUAN CÁC PHẦN MỀM CHÍNH TRONG MICROSOFT OFFICE (MICROSOFT 365)**

| Tên Phần Mềm | Chức Năng Chính | Ứng Dụng Thực Tế (Ví Dụ) |
| --- | --- | --- |
| Microsoft Word | Phần mềm xử lý và soạn thảo văn bản chuyên nghiệp. | Soạn thảo báo cáo, thư từ, hợp đồng, luận văn, CV xin việc, tài liệu hành chính. |
| Microsoft Excel | Phần mềm bảng tính, dùng để xử lý dữ liệu số, tính toán, phân tích và lập biểu đồ. | Kế toán, quản lý ngân sách cá nhân, thống kê điểm số, lập bảng theo dõi dự án, phân tích dữ liệu bán hàng. |
| Microsoft PowerPoint | Phần mềm thiết kế và trình chiếu (slideshow). | Tạo bài thuyết trình cho hội thảo, giảng dạy, bảo vệ đồ án, trình bày kế hoạch kinh doanh. |
| Microsoft Outlook | Phần mềm quản lý email, lịch làm việc, danh bạ và tác vụ. | Gửi/nhận email công việc, đặt lịch hẹn, quản lý cuộc họp, tạo nhắc nhở và danh sách việc cần làm (To-do List). |
| Microsoft Access | Hệ quản trị cơ sở dữ liệu quan hệ (Relational Database Management System - RDBMS) quy mô nhỏ. | Quản lý kho hàng, quản lý thông tin khách hàng, lưu trữ dữ liệu nghiên cứu đơn giản. |
| Microsoft OneNote | Phần mềm ghi chú kỹ thuật số, tổ chức thông tin dưới dạng sổ tay đa phương tiện. | Ghi chép bài giảng, tổ chức ý tưởng, lưu trữ ảnh chụp màn hình, phân loại ghi chú theo các tab và trang. |
| Microsoft Teams | Nền tảng giao tiếp và cộng tác hợp nhất, bao gồm chat, họp video, chia sẻ file. | Họp trực tuyến, làm việc nhóm từ xa, trao đổi thông tin nhanh chóng trong công ty hoặc lớp học. |