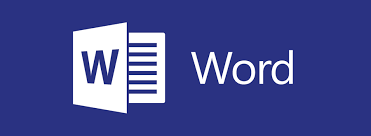
**Bài tập về nhà SESSION 9:**

**Bài 5: Thực hành chèn ảnh, bảng và các thành phần khác trong MS Word**

**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 quản 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 lí 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 |
| Soạn thảo và định dạng văn bản | Cho phép người dùng nhập, chỉnh sửa, trình bày văn bản. | Dùng để viết báo cáo, luận văn, soạn giáo án, hợp đồng, công văn… giúp tài liệu trình bày khoa học, chuyên nghiệp. |
| Chèn và xử lý đối tượng | Người dùng có thể chèn hình ảnh, bảng biểu, biểu đồ, SmartArt, liên kết, hoặc thậm chí là video | Thêm hình ảnh minh họa vào bài giảng, chèn bảng biểu số liệu trong báo cáo, tạo sơ đồ/biểu đồ cho kế hoạch kinh doanh. |
| Tính năng hỗ trợ soạn thảo nâng cao | Kiểm tra chính tả, ngữ pháp, gợi ý từ ngữ. Có thể tạo mục lục tự động, trích dẫn, chú thích để thuận tiện cho các báo cáo, luận văn. | Sinh viên làm luận văn có thể tạo mục lục tự động; nhân viên văn phòng dùng Track Changes để nhiều người cùng chỉnh sửa tài liệu; nhà nghiên cứu dùng trích dẫn và chú thích khi viết bài báo khoa học. |