1. **Các thao tác căn bản**:
2. Khởi động Microsoft Word và các thành phần của màn hình
3. Cách sử dụng các thanh công cụ (Toolbars)
4. Cách sử dụng các thực đơn ngang dọc ( Menu)
5. **Định dạng văn bản**:
6. Định dạng kí tự bằng Format/Font
7. Định dạng đoạn văn bản bằng Format/Pagaraph

Một đoạn văn bản (Paragraph) gồm một hay nhiều dòng được kết thúc bằng phím Enter.

1. Các dạng trình bày đoạn văn

* Fistline
* Hanging Indent
* Left Indent

1. Định dạng đoạn văn bản đơn giản
2. Định dạng đoạn văn bản phức tạp

* Mục Alignment
* Mục Indentation
* Mục Special

3. Điền số hoặc các kí tự đặc biệt ở đầu đoạn bằng Format/Bullets and Numbering

1. **Dùng các biểu tượng lệnh trên thanh formatting**
2. **Dùng menu lệnh**

* Lớp Bulleted
* Lớp Numbering