**CHỨC NĂNG CHÍNH CỦA 4 PHẦN MỀM PHỔ BIẾN TRONG BỘ MICROSOFT OFFICE**

|  |  |
| --- | --- |
| Tên phần mềm | Chức năng chính |
| Microsoft Word | * Soạn thảo văn bản: Công cụ chính để tạo và chỉnh sửa các tài liệu như báo cáo, hợp đồng, thư từ, email và các văn bản khác. * Cải thiện khả năng viết: Cung cấp các tính năng thông minh như kiểm tra ngữ pháp và chính tả để nâng cao chất lượng văn bản. |
| Microsoft Excel | * Quản lý dữ liệu: Giúp bạn đơn giản hóa và tổ chức dữ liệu phức tạp vào các bảng tính dễ đọc. * Tính toán và phân tích: Hỗ trợ thực hiện các phép tính toán, phân tích và xử lý dữ liệu nhanh chóng và chính xác trên một lượng lớn thông tin. |
| Microsoft PowerPoint | * Thiết kế bài trình bày: Giúp bạn tạo ra các bài thuyết trình chuyên nghiệp và thu hút với giao diện trực quan và các mẫu thiết kế ấn tượng. * Trình bày thông tin: Là công cụ hiệu quả để truyền đạt thông tin một cách trực quan và dễ hiểu thông qua các slide. |
| Microsoft Outlook | * Quản lý giao tiếp: Giúp bạn quản lý hiệu quả các hoạt động liên quan đến công việc như email, lịch làm việc, danh bạ và nhiệm vụ trong một môi trường duy nhất. * Tổ chức công việc: Hỗ trợ sắp xếp các cuộc hẹn, theo dõi công việc cần làm và lưu trữ thông tin liên hệ của đối tác, khách hàng. |