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

*(Font: Times New Roman – Cỡ chữ 14 – Tiêu đề canh giữa, in đậm)*

### **Cách thực hiện trong Microsoft Word:**

1. Mở **Microsoft Word** → chọn **Insert → Table → 2 cột × 6 hàng** (có thể thêm nếu muốn).
2. Nhập dữ liệu theo mẫu bên dưới.
3. Căn **chính giữa tiêu đề**, **canh đều hai bên nội dung**, và đặt **font Times New Roman, size 14**.
4. Tùy chọn: chọn **Design → Table Styles → Grid Table 4 – Accent 1** để bảng đẹp hơn.

| **Tên phần mềm** | **Chức năng chính** |
| --- | --- |
| **Microsoft Word** | Phần mềm **xử lý văn bản**, hỗ trợ soạn thảo, định dạng, kiểm tra chính tả và lưu trữ nhiều định dạng tài liệu. |
| **Microsoft Excel** | Phần mềm **bảng tính**, dùng để nhập dữ liệu, tính toán, lập báo cáo và phân tích thông tin bằng công thức hoặc biểu đồ. |
| **Microsoft PowerPoint** | Phần mềm **trình chiếu**, giúp tạo bài thuyết trình với văn bản, hình ảnh, âm thanh, video và hiệu ứng động. |
| **Microsoft Outlook** | Phần mềm **quản lý email, lịch làm việc và danh bạ**, giúp sắp xếp công việc và giao tiếp hiệu quả. |
| **Microsoft Access** | Phần mềm **quản lý cơ sở dữ liệu**, dùng để lưu trữ, truy vấn và xử lý dữ liệu một cách có hệ thống. |
| **Microsoft Teams** | Ứng dụng **họp trực tuyến và làm việc nhóm**, hỗ trợ trò chuyện, chia sẻ tài liệu và cộng tác trong thời gian thực. |