**HỌC TẬP TIN HỌC VĂN PHÒNG**

**Microsoft Word** là phần mềm soạn thảo văn bản phổ biến nhất hiện nay, thuộc bộ công cụ Microsoft Office.

Với **Microsoft Word**, người dùng có thể soạn thảo báo cáo, hợp đồng, bài luận, CV xin việc và nhiều loại tài liệu khác.

Các thao tác cơ bản trong Word bao gồm:

*- Nhập văn bản và chỉnh sửa nội dung.*

*- Định dạng chữ: in đậm, in nghiêng, gạch chân.*

*- Thay đổi kiểu font chữ, cỡ chữ, màu sắc.*

*- Căn lề, giãn dòng, đánh số trang.*

*- Chèn hình ảnh, bảng biểu, biểu đồ để minh họa nội dung.*