|  |  |
| --- | --- |
| Tên phần mềm | Các chức năng chính |
| Microsoft Word | Soạn thảo, chỉnh sửa văn bản (báo cáo, hợp đồng, thư từ, luận văn...).  Định dạng chữ: in đậm, in nghiêng, gạch chân, màu sắc.  Tạo mục lục, đánh số trang, chú thích.  Chèn bảng, hình ảnh, biểu đồ minh họa.  Xuất ra nhiều định dạng (PDF, DOCX, HTML...). |
| Microsoft Excel | Lập bảng tính, nhập và xử lý dữ liệu số liệu.  Tính toán bằng công thức, hàm toán học – thống kê.  Vẽ biểu đồ trực quan (cột, đường, tròn...).  Quản lý và phân tích dữ liệu bằng Filter, Sort, PivotTable.  Ứng dụng trong kế toán, quản lý tài chính, thống kê. |
| Microsoft PowerPoin | Tạo các slide thuyết trình sinh động.  Chèn văn bản, hình ảnh, âm thanh, video.  Thêm hiệu ứng chuyển cảnh và hoạt hình.  Thiết kế bố cục slide chuyên nghiệp với Theme, Template.  Xuất file trình chiếu (PPTX, PDF, Video). |
| Microsoft Outlook | Gửi, nhận và quản lý email.  Quản lý danh bạ liên lạc.  Lên lịch hẹn, nhắc việc, quản lý lịch trình.  Tích hợp với các dịch vụ Microsoft Exchange, Microsoft Teams.  Hỗ trợ làm việc nhóm, chia sẻ lịch |