|  |  |
| --- | --- |
| Tên phần mềm | Chức năng |
| Microsoft Word | 1. Soạn thảo và định dạng văn bản (font chữ, cỡ chữ, màu sắc, canh lề…). 2. Chèn hình ảnh, bảng biểu, biểu đồ, SmartArt. 3. Kiểm tra chính tả, ngữ pháp và gợi ý chỉnh sửa. |
| Microsoft Excel | 1. Nhập, quản lý và tính toán dữ liệu bằng công thức và hàm. 2. Tạo bảng, biểu đồ để trực quan hóa dữ liệu. 3. Lọc, sắp xếp, phân tích dữ liệu (Data Analysis, PivotTable) |
| Microsoft PowerPoint | 1. Tạo và thiết kế slide trình bày chuyên nghiệp. 2. Chèn hình ảnh, video, âm thanh, biểu đồ, SmartArt. 3. Tùy chỉnh hiệu ứng chuyển động và hiệu ứng chuyển slide. |
| Microsoft Outlook | 1. Gửi, nhận và phân loại email theo thư mục. 2. Quản lý danh bạ liên hệ. 3. Lập lịch, tạo lời nhắc, sắp xếp cuộc hẹn và hội họp. |