**Cách tạo bảng dữ liệu về phần mềm Microsoft Office trong Word**

Để tạo bảng trong **Microsoft Word**, bạn thực hiện các bước sau:

1. Mở một tài liệu Word mới hoặc tài liệu có sẵn.
2. Trên thanh menu, chọn tab **Insert** (Chèn).
3. Nhấn vào nút **Table** (Bảng), sau đó di chuyển con trỏ chuột để chọn số hàng và cột mong muốn (ví dụ: 2 cột và 4 hàng).
4. Điền thông tin vào bảng theo cấu trúc sau:

| Tên phần mềm | Chức năng chính |
| --- | --- |
| **Microsoft Word** | Phần mềm xử lý văn bản, dùng để soạn thảo thư, báo cáo, tài liệu học tập. |
| **Microsoft Excel** | Phần mềm bảng tính, dùng để tính toán, lập biểu đồ, phân tích dữ liệu. |
| **Microsoft PowerPoint** | Phần mềm trình chiếu, dùng để tạo các bài thuyết trình chuyên nghiệp. |
| **Microsoft Outlook** | Phần mềm quản lý email, lịch làm việc, danh bạ và các công việc cá nhân. |
| **Microsoft Access** | Phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu. |
| **Microsoft OneNote** | Phần mềm ghi chú kỹ thuật số, cho phép lưu trữ và sắp xếp thông tin. |