**ỨNG DỤNG MICROSOFT WORD TRONG HỌC TẬP VÀ CÔNG VIỆC**

Microsoft Word không chỉ là công cụ soạn thảo văn bản, mà còn hỗ trợ nhiều tính năng mạnh mẽ giúp tăng hiệu quả công việc.

Người dùng có thể trình bày tài liệu khoa học, minh họa bằng hình ảnh, và tạo bảng biểu trực quan.

Các tính năng nâng cao bao gồm:

* Chèn hình ảnh, biểu tượng và SmartArt.
* Tạo bảng biểu để quản lý dữ liệu.
* Sử dụng Header & Footer để hiển thị thông tin trên đầu/chân trang.
* Thêm Watermark để đánh dấu bản quyền tài liệu.√



| Tính năng | Mô tả | Ứng dụng |
| --- | --- | --- |
| **Styles (Định dạng Kiểu)** | Tập hợp các định dạng (font chữ, cỡ chữ, màu sắc, khoảng cách...) được lưu thành một kiểu có tên (ví dụ: Heading 1, Normal, Title). | Áp dụng nhanh và nhất quán cho toàn bộ tài liệu, tự động tạo Mục lục (Table of Contents). |
| **Mail Merge (Trộn thư)** | Tính năng cho phép kết hợp một danh sách thông tin (như tên, địa chỉ) với một mẫu văn bản cố định để tạo ra hàng loạt văn bản cá nhân hóa. | Tạo thư mời, phiếu điểm, thông báo gửi cho nhiều người một cách tự động. |
| **Review - Track Changes (Theo dõi Thay đổi)** | Ghi lại mọi chỉnh sửa (thêm, xóa, sửa định dạng) được thực hiện trên tài liệu bởi các thành viên khác nhau. | Hỗ trợ làm việc nhóm, giáo viên chấm và nhận xét bài tập, biên tập văn bản. |