Bài tập 1:

**Định nghĩa:**

- Microsoft Word là phần mềm xử lý văn bản (word processor) được phát triển bởi Microsoft, thuộc bộ ứng dụng Microsoft Office / Microsoft 365.   
Ứng dụng cho phép người dùng soạn thảo, chỉnh sửa, định dạng văn bản, chèn hình ảnh, bảng biểu, kiểm tra chính tả — ngữ pháp, và xuất – lưu tài liệu dưới nhiều định dạng khác nhau (ví dụ: .doc, .docx, PDF)

**Lịch sử phát triển**:

**1 Khởi đầu**

* Phiên bản đầu tiên **Word 1.0** được phát hành vào ngày 25/10/1983 cho môi trường Xenix / MS-DOS.
* Tuy nhiên, Word chỉ thực sự phổ biến khi phiên bản dành cho Windows ra mắt vào năm 1989.
* Word là một trong những phần mềm đầu tiên áp dụng mô hình WYSIWYG (“What You See Is What You Get” — nhìn thấy trên màn hình gần giống với khi in ra) để người dùng dễ thao tác hơn.

**2 Các giai đoạn phát triển tiếp theo**

* Trong những năm 1990s, Microsoft đồng bộ hóa các phiên bản Word ở nhiều nền tảng (DOS, Windows, Mac) và bổ sung chức năng AutoCorrect, định dạng tự động (AutoFormat).
* Từ phiên bản Office 2007 trở đi, Microsoft chuyển sang định dạng tài liệu **.docx** (Office Open XML) thay cho .doc truyền thống, giúp tài liệu nhẹ hơn, dễ xử lý hơn.
* Với sự xuất hiện của Microsoft 365 (trước đây là Office 365) từ năm 2013 trở đi, Word được tích hợp thêm các tính năng đám mây, cộng tác thời gian thực và cập nhật liên tục.
* Gần đây, Microsoft cũng bắt đầu tích hợp **công nghệ AI / Copilot** trong Word để hỗ trợ soạn thảo, gợi ý nội dung, kiểm tra ngôn ngữ thông minh hơn.

**3. Ứng dụng thực tế**

Microsoft Word có rất nhiều ứng dụng trong cuộc sống, học tập và công việc:

* Soạn thảo **báo cáo**, đề án, luận văn
* Viết **CV xin việc**, thư từ hành chính
* Soạn giáo án, tài liệu học tập
* Tạo văn bản hành chính, hợp đồng, biên bản
* Thiết kế các ấn phẩm đơn giản như flyer, thư mời
* Cộng tác chỉnh sửa tài liệu từ xa (chia sẻ, giữ lịch sử phiên bản)

## Xuất văn bản sang PDF để gửi đi, in ấn, chia sẻ4. Các tính năng cơ bản

Dưới đây là những tính năng chính mà Microsoft Word cung cấp:

* **Định dạng văn bản**: chọn font, cỡ chữ, in đậm / nghiêng / gạch chân / màu sắc / kiểu chữ / căn lề / khoảng cách dòng / định dạng đoạn văn
* **Chèn đối tượng**: hình ảnh, biểu đồ, bảng, SmartArt, hình vẽ, sơ đồ, hình nền
* **Kiểm tra chính tả & ngữ pháp**: hỗ trợ Editor (công cụ kiểm tra ngôn ngữ) trong Microsoft 365
* **Theo dõi thay đổi & nhận xét (Track Changes / Comments)**: đặc biệt hữu ích khi làm việc nhóm
* **Chế độ cộng tác / làm việc trực tuyến**: nhiều người có thể cùng chỉnh sửa tài liệu (document co-authoring)
* **Lưu trữ & lịch sử phiên bản** (Version History) khi tài liệu được lưu trong OneDrive / SharePoint
* **Lưu dưới nhiều định dạng**: .doc, .docx, PDF, RTF, .txt, và các định dạng khác
* **Các tiện ích bổ trợ (Add-in)**: ví dụ bộ từ điển, mail merge (gộp thư), macro, tiện ích mở rộng
* **Khả năng xem trước khi in, thiết lập trang**: lề, hướng trang (ngang / dọc), đánh số trang, chân trang / đầu trang

**5. Gợi ý chỉnh sửa & mở rộng**

Nếu bạn làm bài viết học thuật hoặc bài viết chính thức, bạn có thể bổ sung:

* **So sánh ưu nhược điểm** của Word so với các phần mềm xử lý văn bản khác (như Google Docs, LibreOffice Writer).
* **Một số phiên bản nổi bật**: Word 2003, Word 2007 (giao diện Ribbon), Word 2010, Word 2013, Word 2016, Word 2019 / Word trong Microsoft 365.
* **Các tính năng cao cấp hơn**: mail merge, tạo mục lục tự động, trích dẫn & thư mục tài liệu, macro & VBA, tùy chỉnh giao diện, bảo mật tài liệu.
* **Tương lai & xu hướng**: AI hỗ trợ soạn thảo, tích hợp với dịch vụ đám mây, khả năng làm việc đa thiết bị, tự động hóa.