**HỌC TẬP TIN HỌC VĂN PHÒNG**

**Microsoft Word** là phần mềm soạn thảo văn bản phổ biến nhất hiện nay, thuộc bộ công cụ Microsoft Office.

Với **Microsoft Word**, người dùng có thể soạn thảo báo cáo, hợp đồng, bài luận, CV xin việc và nhiều loại tài liệu khác.

Các thao tác cơ bản trong Word bao gồm:

- Nhập văn bản và chỉnh sửa nội dung.

- Định dạng chữ: in đậm, in nghiêng, gạch chân.

- Thay đổi kiểu font chữ, cỡ chữ, màu sắc.

- Căn lề, giãn dòng, đánh số trang.

- Chèn hình ảnh, bảng biểu, biểu đồ để minh họa nội dung.