**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. Điều này giúp bài báo cáo, luận văn hoặc tài liệu công việc trở nên dễ hiểu và chuyên nghiệp hơn.

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/trang.
* Thêm Watermark để đánh dấu bản quyền tài liệu.