**Bài 4**

**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 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, dàn số trang.**
* **Chèn hình ảnh, bảng biểu, biểu đồ để minh họa nội dung.**