**Bài 5**

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



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tính năng | Mô tả | ứng dụng |
| |  | | --- | | Định dạng văn bản |  |  | | Thay đổi font, cỡ chữ, màu sắc | Soạn thảo báo cáo, luận văn, CV |
| Chèn hình ảnh/bảng biểu | Thêm hình minh họa, bảng dữ liệu trực quan | Bài giảng, báo cáo khoa học, tài liệu học tập |
| Kiểm tra chính tả | Tự động phát hiện và gợi ý sửa lỗi chính tả | Văn bản hành chính, báo cáo chuyên nghiệp |

Ωβ