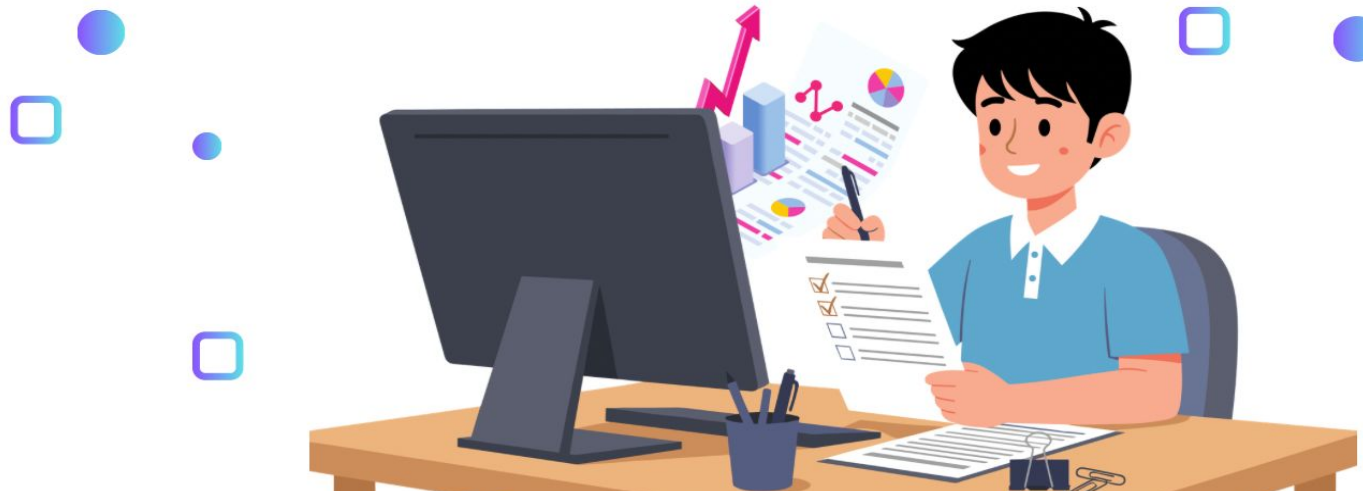


TRUNG TÂM TIN HỌC SAO VIỆT

093.11.44.858

SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VỚI MS WORD



01

Mục Tiêu Khóa Học

02

Thao Tác Cơ Bản Với Tập Tin Word

03

Tùy Chỉnh Trước Khi Soạn Thảo

04

Sử Dụng Các Công Cụ Định Dạng Cơ Bản

05

Một Số Kiến Thức Cơ Bản Về Văn Bản

TIN

HỌC

SAO

VIỆT

06

Chèn Và Xử Lý Hình Ảnh

07

Chèn Và Xử Lý Hình Dạng

08

Sử Dụng Bảng Biểu

09

Kỹ Năng In Ấn

10

Sử Dụng AI Trong Soạn Thảo Văn Bản

CHƯƠNG 1: MỤC TIÊU KHÓA HỌC

Sau khi hoàn thành khóa học, học viên có thể tự tin soạn thảo đầy đủ các loại văn bản thường gặp trong công việc, bao gồm:

- *Bảng báo giá, phiếu đề xuất, bảng kế hoạch.*
- *Hợp đồng đơn giản (dịch vụ, mua bán, cộng tác...).*
- *Thông báo, công văn nội bộ, thư mời, quyết định.*
- *Biểu mẫu hành chính: biên bản họp, phiếu thu–chi, mẫu đăng ký.*
- *Báo cáo Word có chèn hình, bảng, tiêu đề,...*
- *Tài liệu in ấn: đơn từ, form mẫu, ấn phẩm trình ký.*

⇒ **Tóm lại:** học viên có thể tự tạo mọi loại văn bản phục vụ hành chính – văn phòng từ cơ bản đến chuyên nghiệp.

CHƯƠNG II: THAO TÁC CƠ BẢN VỚI TẬP TIN WORD

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 01: Mở và lưu tệp tin Word

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

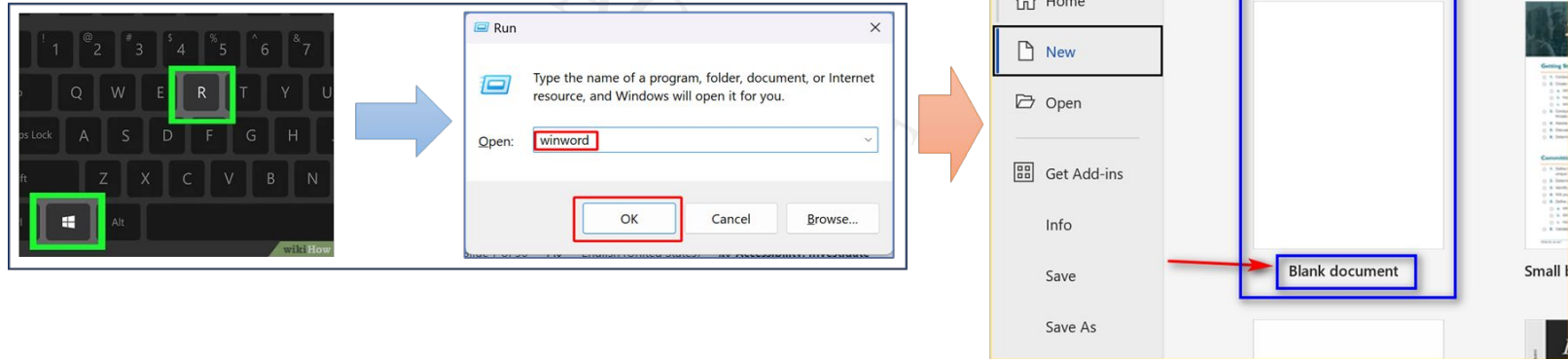
Việc đầu tiên khi học phần mềm nào cũng phải biết mở và lưu dự án mới. Vì vậy chương này cũng sẽ tập trung vào cách **mở một tệp tin Word mới**, **lưu một tệp tin Word mới**.

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

Bài 01: Mở và lưu tệp tin Word

1. Mở tệp tin Word mới

Cách 1: Nhấn phím Windows + R → Gõ “winword” → OK → “Blank document”

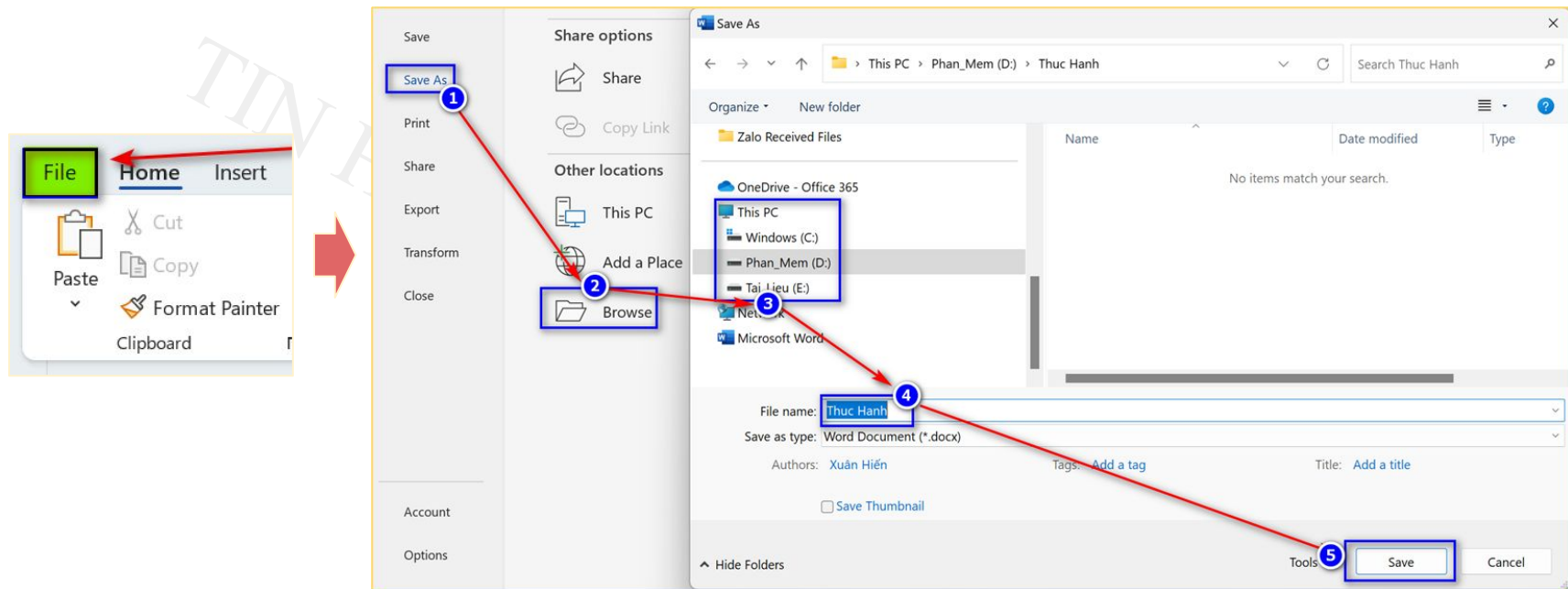


Cách 2: Sử dụng chức năng tìm kiếm của Windows

Windows + S → Gõ từ tìm kiếm “Word” → Chọn phần mềm Word → Blank document

2. Lưu Tập Tin Word Mới

File → Save As → Chọn Browse → Chọn nơi lưu → Đặt tên → Chọn “Save”



⇒ **Lưu ý:** Đặt tên đúng chính tả tiếng Việt (chữ đầu viết hoa, danh từ riêng viết hoa...)

CHƯƠNG III: TÙY CHỈNH TRƯỚC KHI SOẠN THẢO

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 02: Đơn vị tính thước đo

Bài 03: Lề giấy

Bài 04: Khoảng cách dòng đoạn

Bài 05: Font chữ

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

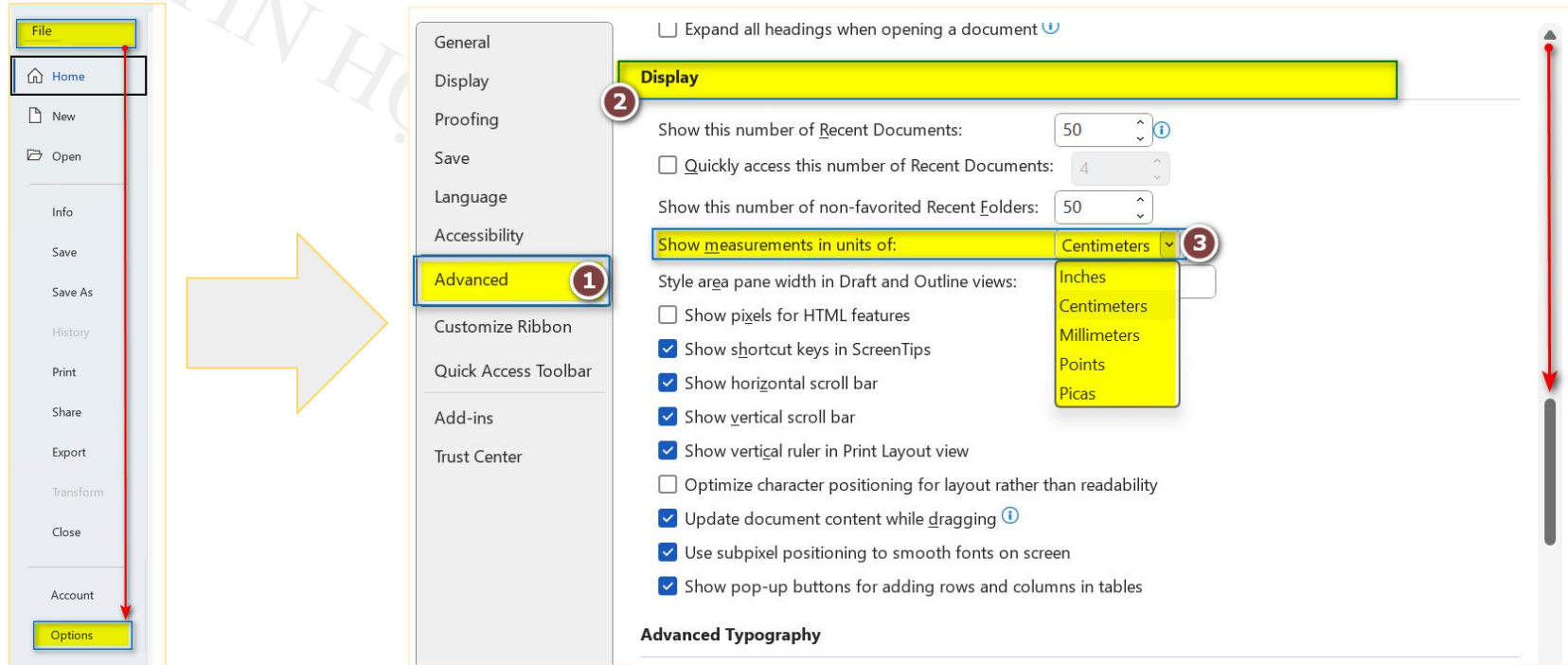
Chương này giúp học viên thiết lập bố cục và định dạng cơ bản của văn bản trước khi bắt đầu soạn thảo, đảm bảo tài liệu được trình bày đúng chuẩn, dễ đọc và chuyên nghiệp. Sau khi học xong, học viên có thể:

- ✓ *Chọn đúng đơn vị đo, thuận tiện cho việc căn chỉnh.*
- ✓ *Thiết lập lề giấy theo tiêu chuẩn hành chính.*
- ✓ *Điều chỉnh khoảng cách dòng–đoạn giúp văn bản thoáng và dễ theo dõi.*
- ✓ *Lựa chọn và đồng bộ font chữ phù hợp cho toàn bộ tài liệu.*

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

Bài 02: Đổi Đơn Vị Tính Thước Đo

File → Options → Advanced → Display → Show...unit of (chọn Centimeter).



Bài 03: Thiết Lập Lề Giấy

Một văn bản khi in ra sẽ đẹp hơn và phục vụ công tác lưu trữ tốt hơn khi có các lề phù hợp.

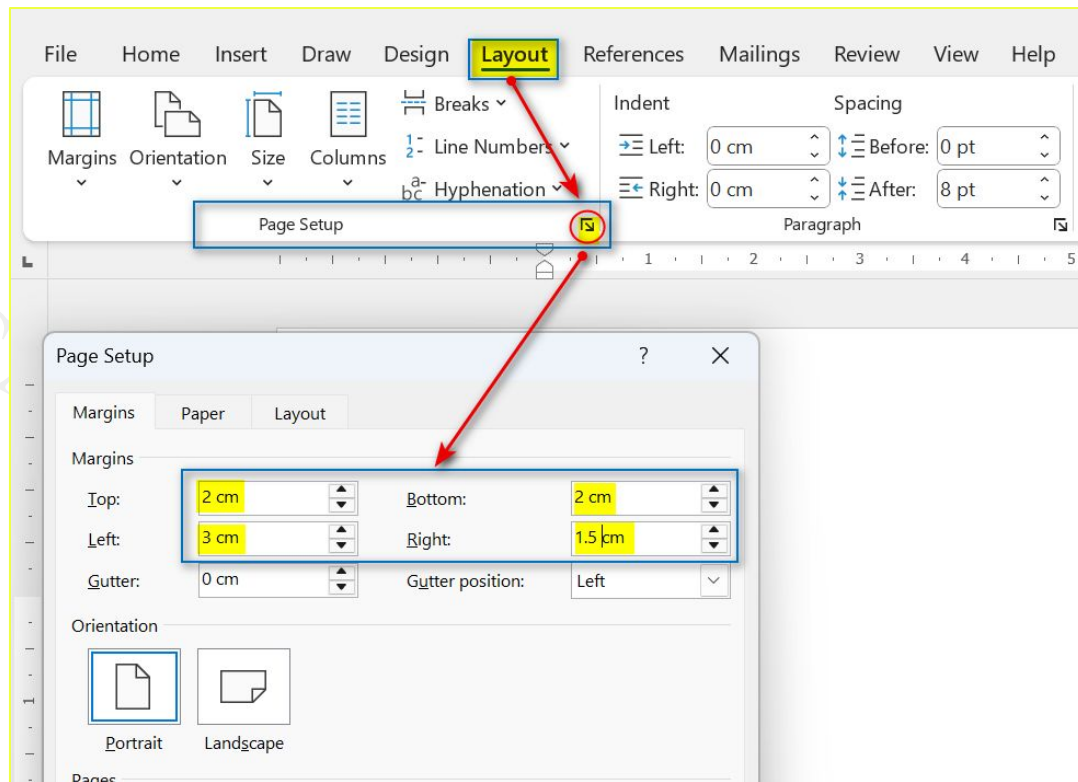
👉 Layout → Page Setup →

Left: 3cm (lề trái)

Right: 1.5cm (lề phải)

Top: 2cm (lề trên)

Bottom: 2cm (lề dưới)



Bài 04: Căn Chỉnh Khoảng Cách Dòng Đoạn

Một văn bản dễ hiểu khi có các đoạn dễ nhận biết, và các dòng cách nhau một khoảng cách dễ nhìn.

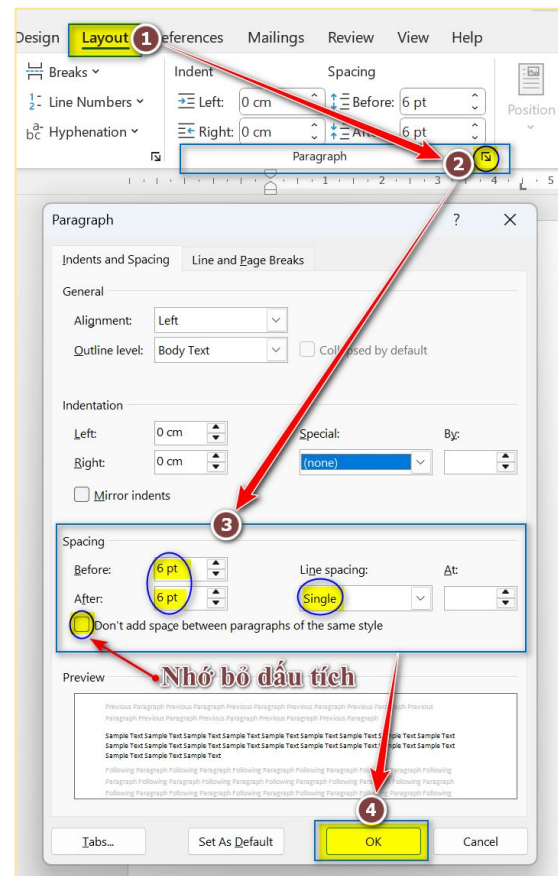
👉 Chọn toàn bộ văn bản → **Layout** → **Paragraph** →

Before: 6pt (khoảng cách đoạn hiện tại với *đoạn trước*)

After: 6pt (khoảng cách đoạn hiện tại với *đoạn sau*)

Line spacing : Single (khoảng cách giữa *các dòng*)

👉 Nhớ bỏ dấu tích chọn tại mục: *Don't add space between paragraphs of the same style*

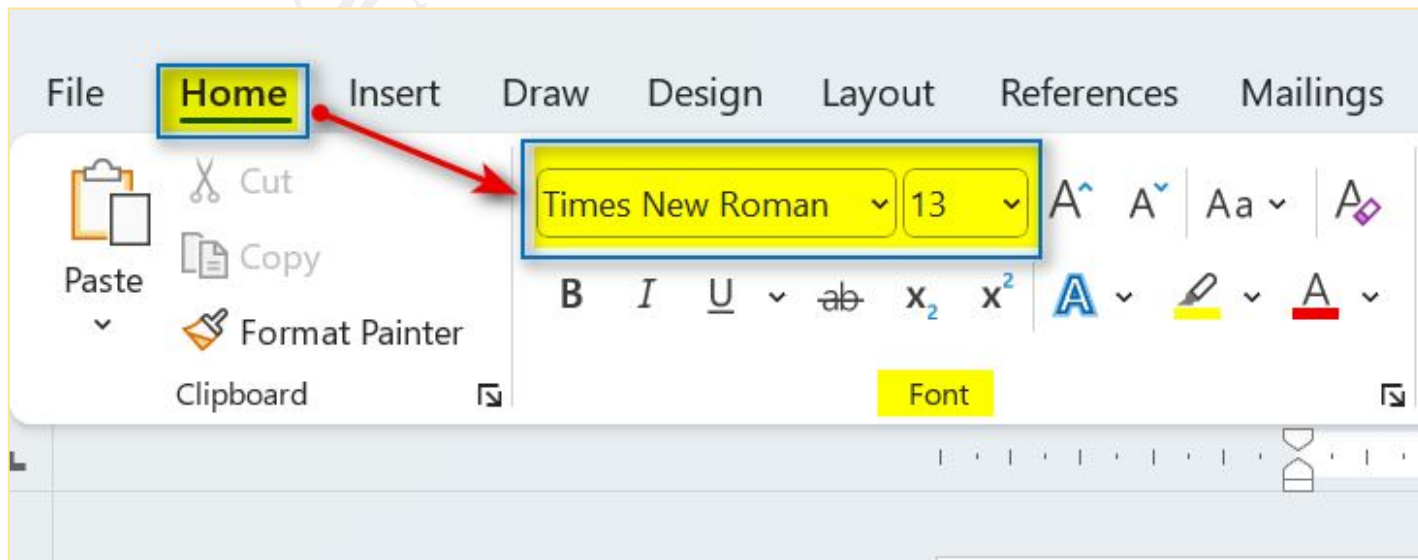


Bài 05: Font Chữ

Trong soạn thảo văn bản bằng tiếng Việt, việc chọn font chữ và cỡ chữ phù hợp sẽ giúp văn bản dễ đọc và đẹp hơn.

👉 Chọn toàn bộ văn bản → **Home** → **Font** →

Loại Font: Time News Roman, **Kích cỡ Font:** 13



CHƯƠNG IV: SỬ DỤNG CÁC CÔNG CỤ ĐỊNH DẠNG CƠ BẢN

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 06: Công cụ định dạng font chữ và căn chỉnh lề

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

Để văn bản trở nên đẹp, dễ hiểu và có điểm nhấn, cần định dạng Font chữ và căn lề phù hợp.

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

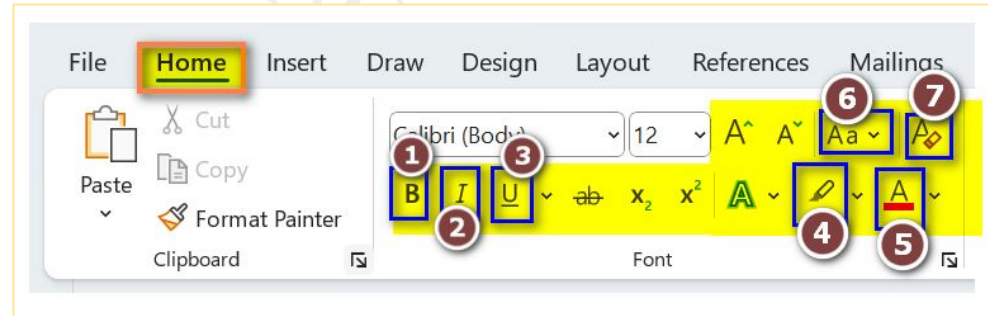
Bài 06: Công cụ định dạng Font chữ

I. Nhóm công cụ định dạng Font chữ

Định dạng font chữ tạo ra điểm nhấn cho văn bản, từ đó sẽ trở nên được chú ý hơn.

Căn lề giúp nội dung được rõ ý hơn, giúp đoạn văn dễ hiểu và bố cục văn bản đẹp hơn

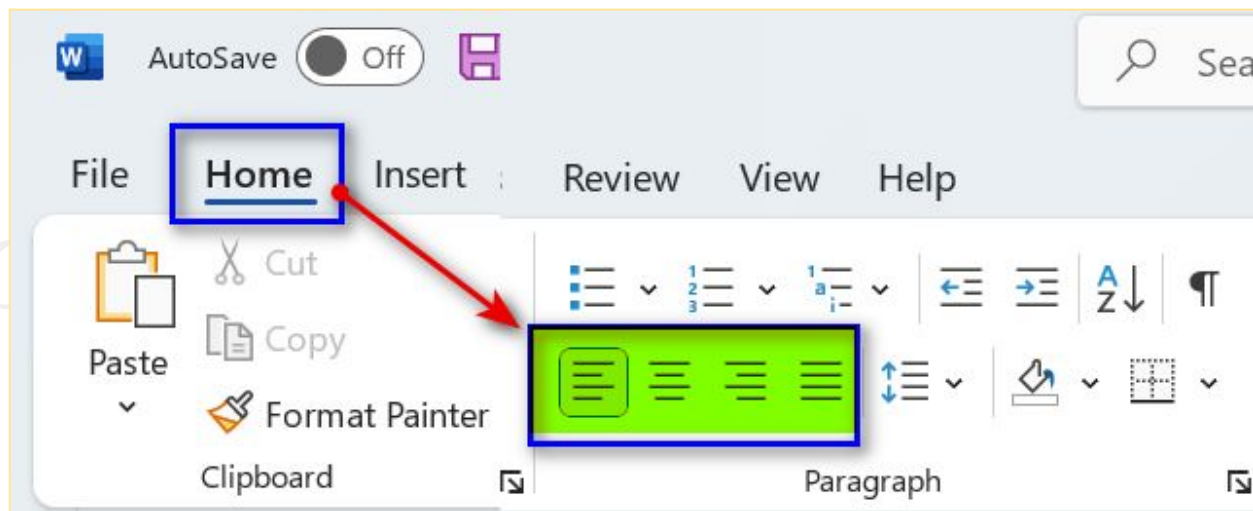
👉 Chọn văn bản → **Home** → Chọn các công cụ sau:



- ① in đậm (B) ② in nghiêng (I) ③ gạch chân (U) ④ tô sáng (Highlight)
⑤ màu chữ ⑥ chọn nhanh in hoa, in thường ⑦ xóa định dạng

II. Nhóm công cụ căn lề cho nội dung văn bản

- ① ≡ Căn trái
- ② ≡ Căn giữa
- ③ ≡ Căn phải
- ④ ≡ Căn đều hai bên



CHƯƠNG V: KIẾN THỨC CƠ BẢN VỀ VĂN BẢN

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 07: Chính tả và trình bày văn bản

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

Một văn bản chuyên nghiệp khi:

- Viết đúng chính tả;
- Sử dụng dấu câu đúng quy định;
- Trình bày bố cục rõ ràng.

👉 *Tuyệt đối không được trình bày tùy tiện, sẽ làm văn bản mất thẩm mỹ và cá nhân người trình bày sẽ bị đánh giá là người thiếu chuyên nghiệp.*

Bài 07: Chính tả và trình bày văn bản

Trong soạn thảo văn bản, việc viết đúng chính tả và trình bày văn bản chuẩn thể hiện sự chuyên nghiệp và tôn trọng người đọc văn bản. Lưu ý một số trường hợp cơ bản sau:

I. Một số quy tắc chính tả cần biết khi soạn thảo văn bản

1. Viết hoa đầu câu, sau dấu chấm câu (.), sau dấu chấm hỏi (?), sau dấu chấm than (!)

Ví dụ: **M**ỗi người chúng ta sinh ra đều có giá trị to lớn. **A**i cũng phải nỗ lực học tập để nâng cao giá trị bản thân, nhưng phải chăng đó là suy nghĩ của bạn? **S**uy nghĩ của bạn chỉ có bạn mới biết. **Ôi** thôi! **Đ**ừng có suy nghĩ nữa, hãy hành động đi.

2. Viết hoa danh từ riêng chỉ tên người và tên địa danh

Ví dụ: **N**guyễn **A**nh **T**hư, **L**ê **V**ăn **B**ảy... thành phố **H**à **T**ĩnh, tỉnh **B**ình **D**ương.
Trừ 2 trường hợp đặc biệt là: Thành phố **H**ồ **C**hí **M**inh, Thành phố **H**à **N**ội.

Xem tiếp trang sau

3. Tên các ngày lễ, ngày kỷ niệm lớn

Ví dụ: ngày Quốc khánh 2-9, ngày Quốc tế Lao động 1-5, ngày Phụ nữ Việt Nam 20-10,...

4. Tên các thứ trong tuần, các tháng trong năm (nếu không dùng số)

Ví dụ: thứ Hai, thứ Ba, tháng Hai, tháng Mười...

5. Tên các ngày tết và tên các năm âm lịch

Ví dụ: tết Nguyên đán (hoặc viết tắt là: Tết), tết Đoan ngọ, tết Trung thu..., Kỷ Tỵ, Tân Hợi, Mậu Thân...

II. Trình bày văn bản đúng cách

1. Sử dụng Enter

Phím Enter chỉ sử dụng để kết thúc một đoạn văn bản hoàn chỉnh, nếu chưa kết thúc đoạn mà muốn xuống dòng thì phải dùng **Shift + Enter**.

2. Sử dụng khoảng trắng

Giữa các từ chỉ dùng một dấu khoảng trắng để phân cách. Không sử dụng dấu khoảng trắng đầu dòng cho việc căn chỉnh lề.

3. Sử dụng các loại dấu văn bản

Các dấu ngắt câu như chấm (.), phẩy (,), hai chấm (:), chấm phẩy (;), chấm than (!), hỏi chấm (?) phải được gõ sát vào từ đứng trước nó, tiếp theo là một dấu khoảng trắng nếu sau đó vẫn còn nội dung.

Các dấu mở ngoặc và mở nháy đều phải được hiểu là ký tự đầu từ, do đó ký tự tiếp theo phải viết sát vào bên trái của các dấu này. Tương tự, các dấu đóng ngoặc và đóng nháy phải hiểu là ký tự cuối từ và được viết sát vào bên phải của ký tự cuối cùng của từ bên phải.

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 8: Chèn hình ảnh

Bài 9: Định dạng hình ảnh

Bài 10: Một số thao tác với hình ảnh

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

*Trong quá trình soạn thảo văn bản, hình ảnh đóng vai trò quan trọng trong việc minh họa và làm rõ nội dung, giúp văn bản trở nên sinh động và chuyên nghiệp hơn. Vì vậy, việc nắm vững kỹ năng **chèn và xử lý hình ảnh** trong Word là cần thiết đối với người học tin học văn phòng.*

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

Bài 8: Chèn hình ảnh

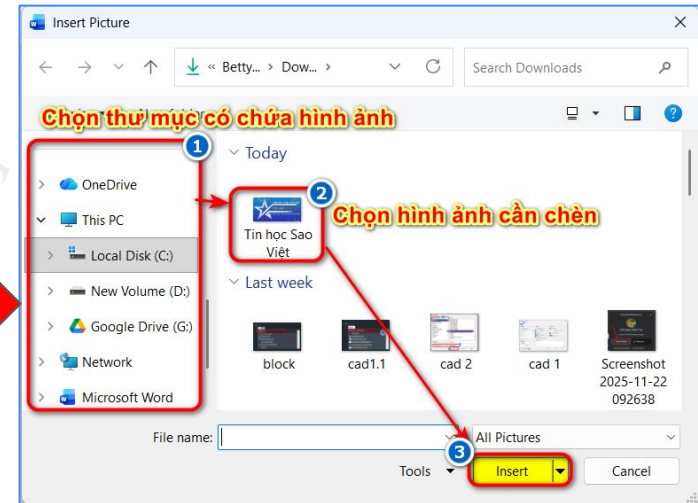
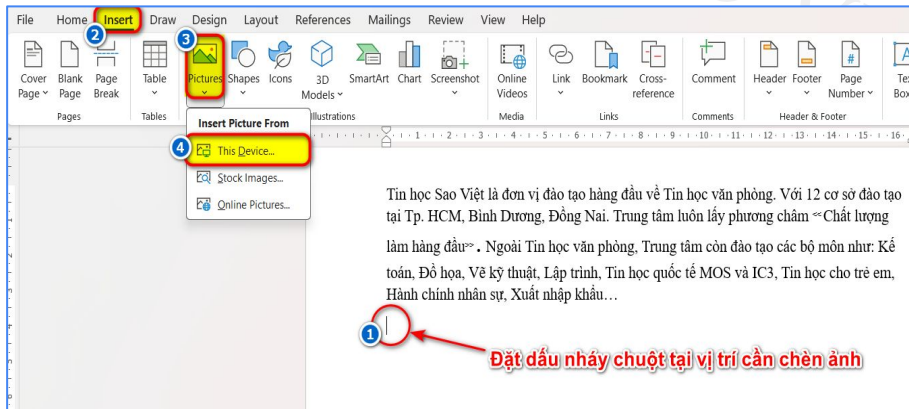
Bước 1: Đặt dấu nháy chuột tại vị trí cần chèn ảnh

Bước 2: Chọn thẻ **Insert**

Bước 3: Tại nhóm Illustration, chọn **Picture**

Bước 4: Chọn **This Device**

Bước 5: Tại hộp thoại mở ra, chọn ảnh → **Insert**

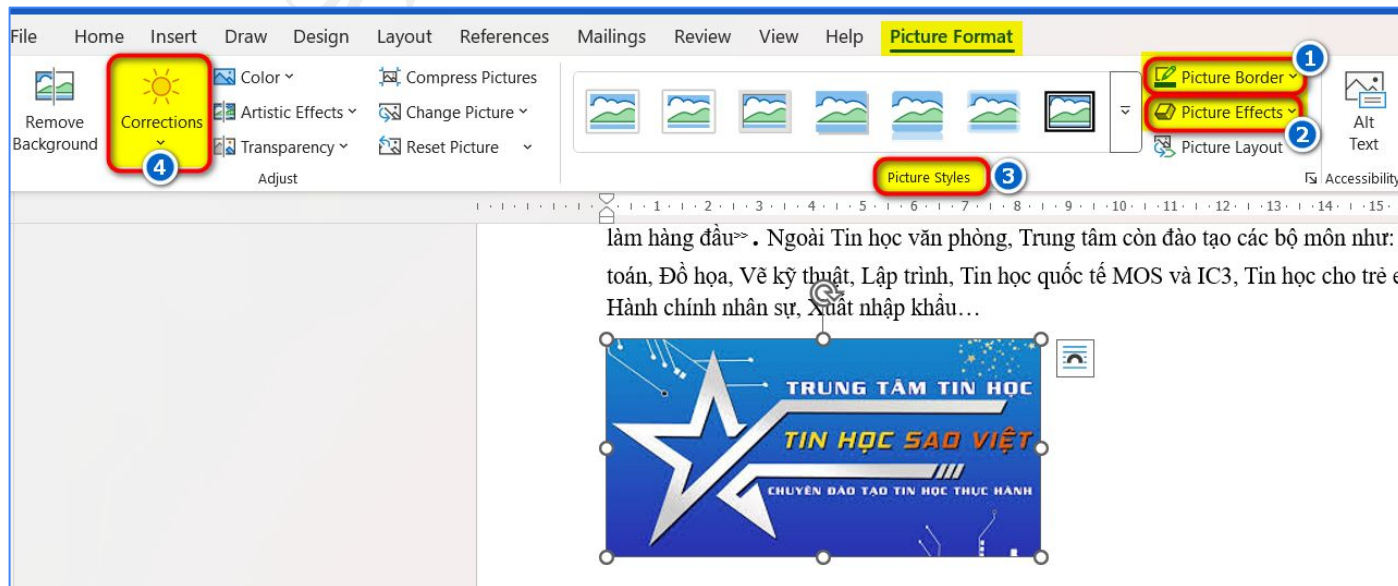


Bài 9: Định dạng hình ảnh

Bước 1: Chọn hình → **Picture Format**

Bước 2: Chọn các định dạng mong muốn

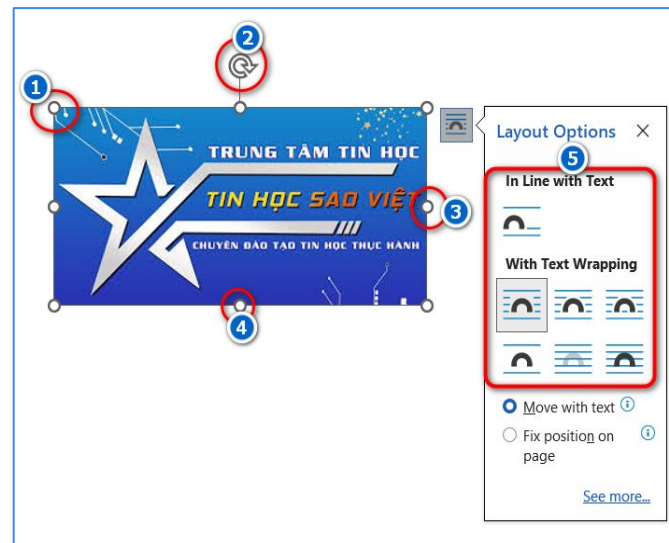
- | | |
|--------------------|-------------------------------|
| (1) Tạo khung viền | (3) Kiểu định dạng mẫu |
| (2) Hiệu ứng | (4) Chọn độ sáng tối cho hình |



Bài 10: Một số thao tác với hình ảnh

1. Thay đổi kích thước và kiểu hiển thị trong văn bản

- (1) Kéo để tăng giảm kích thước theo 2 hướng
 - Giữ thêm *Ctrl* để tăng giảm theo 4 hướng
 - Giữ thêm *Shift* để giữ nguyên hình dạng ban đầu
- (2) Xoay tròn hình
- (3) Tăng giảm kích thước hình theo chiều ngang
- (4) Tăng giảm kích thước hình theo chiều dọc
- (5) Vị trí hiển thị hình trong văn bản



Xem tiếp trang sau

2. **Di chuyển hình ảnh:** Chọn viền ngoài (xuất hiện chùm mũi tên) → Kéo và thả
3. **Xóa:** Chọn viền ngoài (xuất hiện chùm mũi tên) → Nhấn phím **Delete** (hoặc nhấn phím **Backspace**).
4. **Nhóm các hình thành 1 khối**

Chọn các hình cần nhóm (Giữ **Ctrl** + kích chuột vào hình) → Chuột phải vào 1 hình → **Group** → **Group** (bỏ nhóm thì chuột phải vào hình bất kỳ → **Group** → **Ungroup**)

5. **Nhân bản:** Chọn hình → Giữ phím **Ctrl** và di chuyển chuột sang vị trí khác
6. **Sắp xếp lớp các hình (hình nằm trên hoặc nằm dưới hình khác)**

Chọn hình → Chọn một trong các cách sắp xếp sau:

- ⇒ **Send to Back** (Sắp xếp nằm dưới hình khác)
- ⇒ **Bring to Front** (sắp xếp nằm trên hình khác)

CHƯƠNG VII: CHÈN VÀ XỬ LÝ HÌNH DẠNG

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 11: Chèn hình dạng

Bài 12: Định dạng hình dạng

Bài 13: Một số thao tác với hình dạng

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

*Trong quá trình trình bày văn bản, các **hình dạng (Shapes)** giúp làm nổi bật nội dung, tạo điểm nhấn và hỗ trợ minh họa thông tin một cách trực quan hơn. Việc sử dụng đúng và linh hoạt các hình dạng sẽ giúp văn bản trở nên khoa học, sinh động và chuyên nghiệp.*

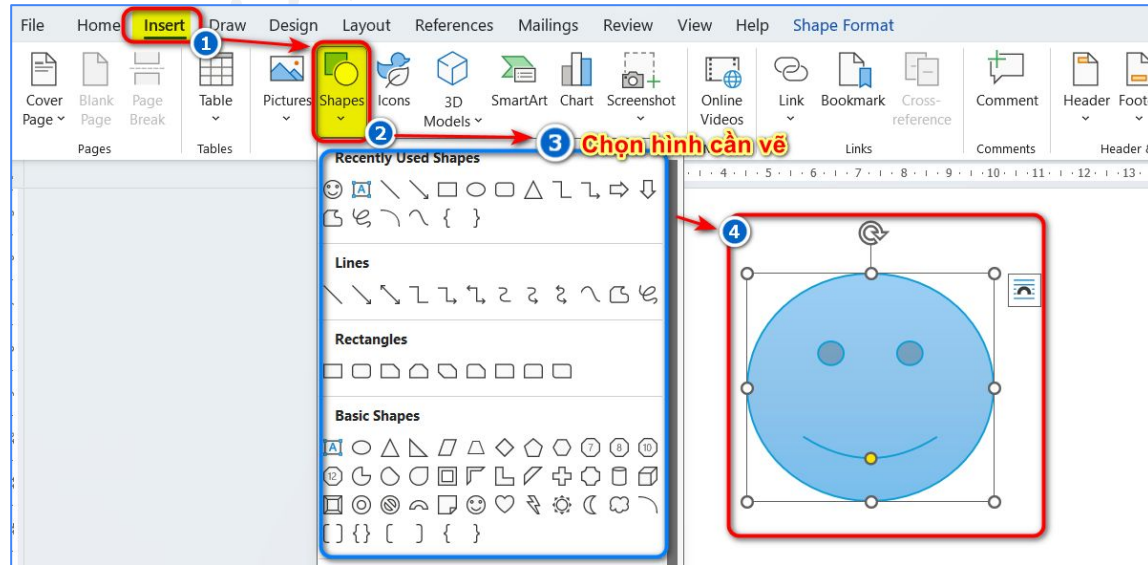
II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

Bài 11: Chèn hình dạng

Bước 1: Vào thẻ **Insert** → Chọn **Shape**

Bước 2: Chọn hình cần vẽ

Bước 3: Giữ chuột trái và kéo thả cho đến khi được hình mong muốn



Bài 12: Định dạng hình dạng

1. Định dạng cho hình dạng

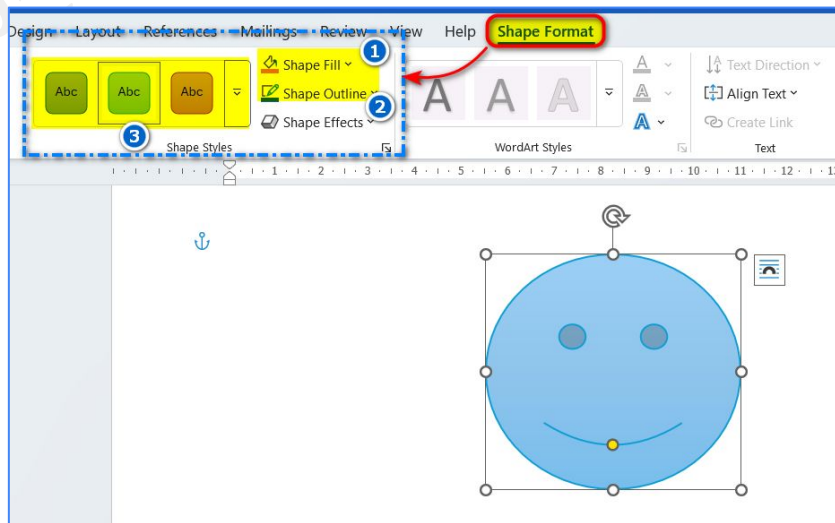
Bước 1: Chọn hình dạng: Chọn ngay viền ngoài, xuất hiện chùm mũi tên thì mới chọn

Bước 2: Chọn thẻ Format, sau đó chọn các định dạng mong muốn.

(1) **Shape fill:** Chọn màu cho toàn bộ hình dạng

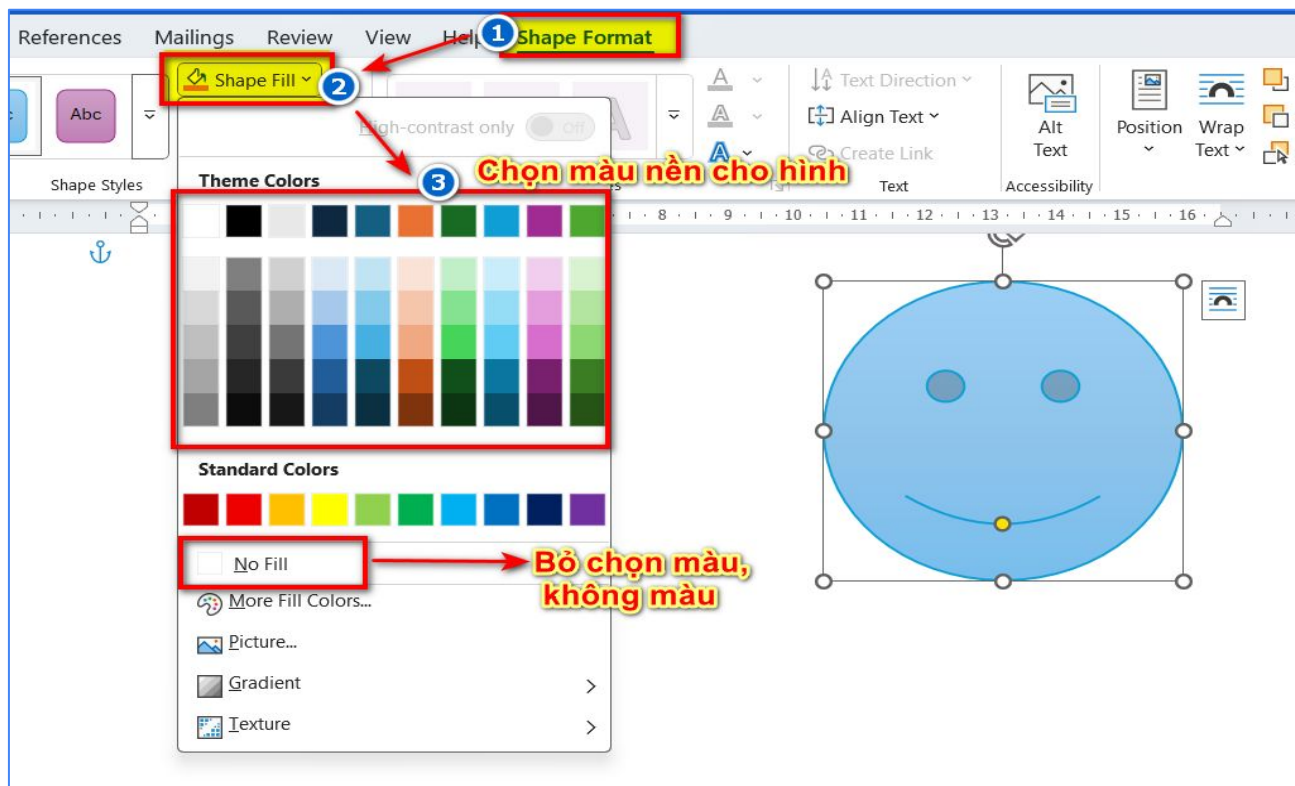
(2) **Shape outline:** Viền kẻ ngoài của hình dạng

(3) **Shape style:** Mẫu có sẵn



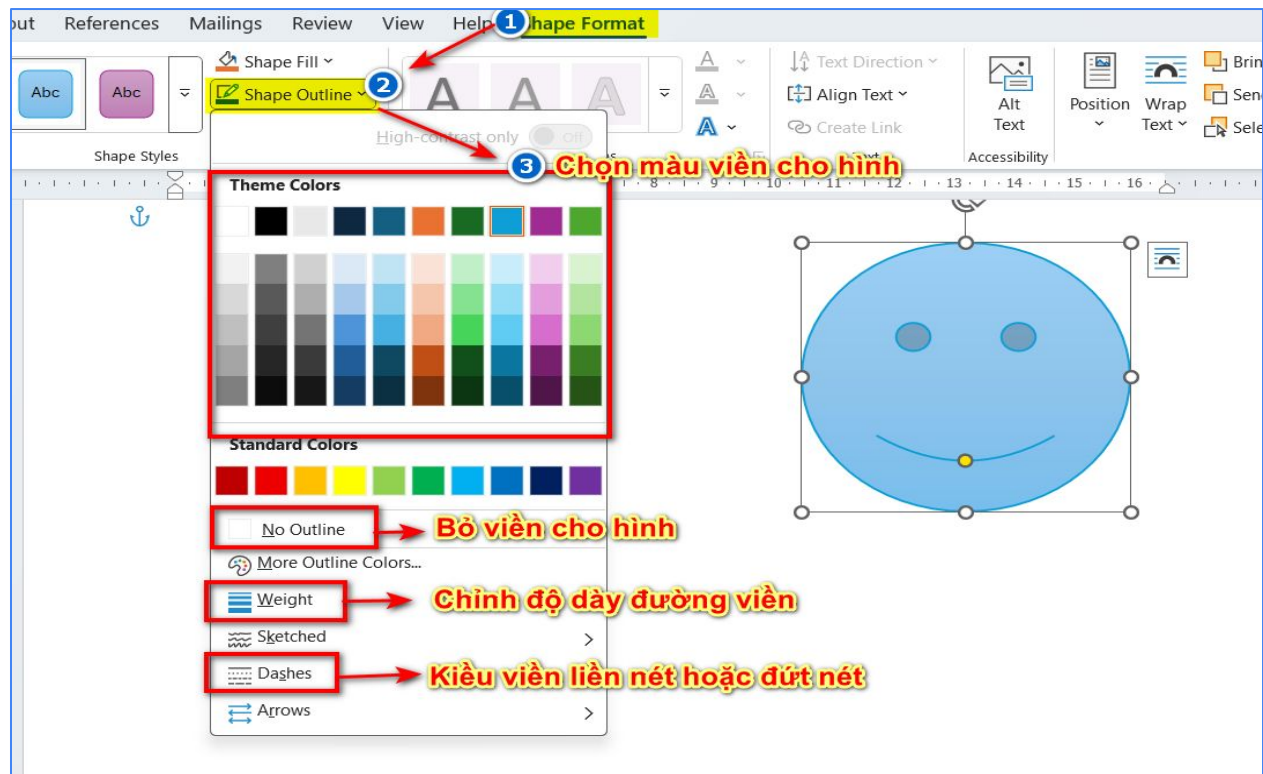
Xem tiếp trang sau

- **Shape fill:** Chọn màu cho toàn bộ hình dạng



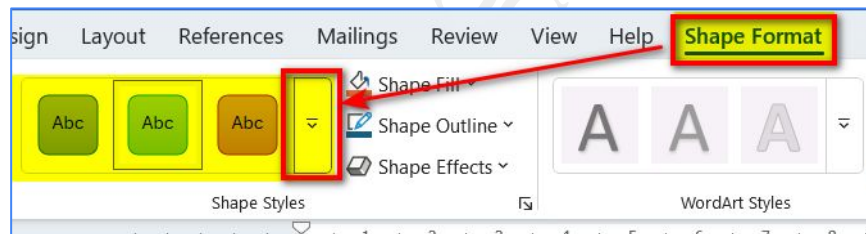
Xem tiếp trang sau

- **Shape outline: Viền kẻ ngoài của hình dạng**



Xem tiếp trang sau

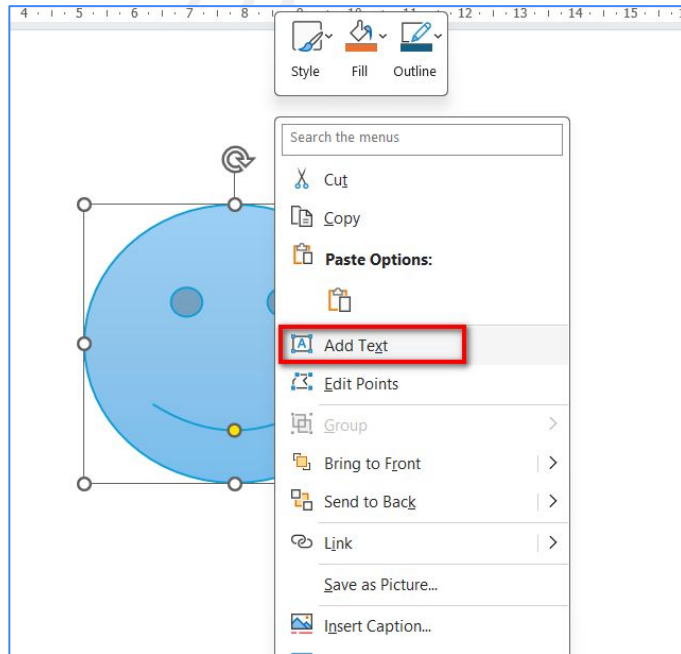
- **Shape style: Mẫu có sẵn**



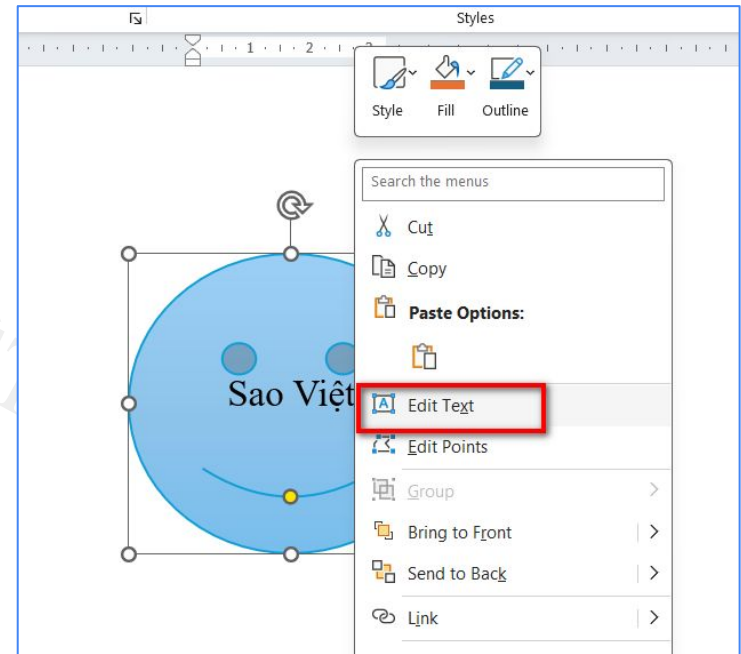
2. Viết chữ và chỉnh sửa vào hình dạng

Bước 1: Nháy chuột phải vào hình dạng

Bước 2: Chọn **Add text** (hoặc **Edit Text**)



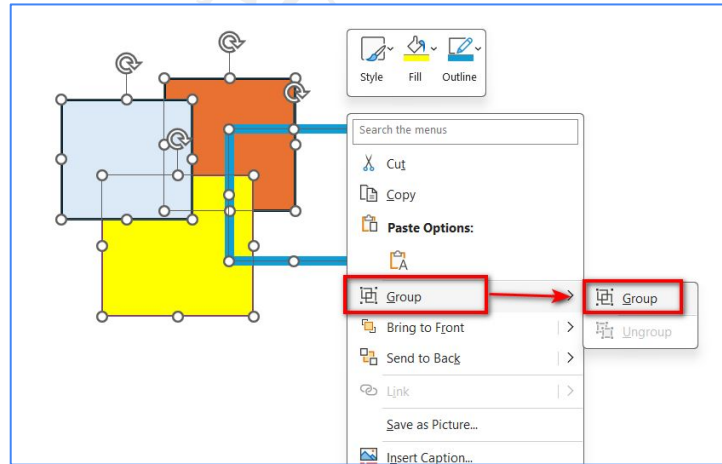
Hoặc



Bài 13: Một số thao tác với hình dạng

1. **Di chuyển hình dạng:** Chọn viền ngoài (xuất hiện chùm mũi tên) → Kéo và thả
2. **Xóa:** Chọn viền ngoài (xuất hiện chùm mũi tên) → Nhấn phím **Delete** (hoặc nhấn phím **Backspace**).
3. **Nhóm các hình thành 1 khối**

Chọn các hình cần nhóm (Giữ **Ctrl** + kích chuột vào hình) → Chuột phải vào 1 hình → **Group** → **Group** (bỏ nhóm thì chuột phải vào hình bất kỳ → **Group** → **Ungroup**)



Xem tiếp trang sau

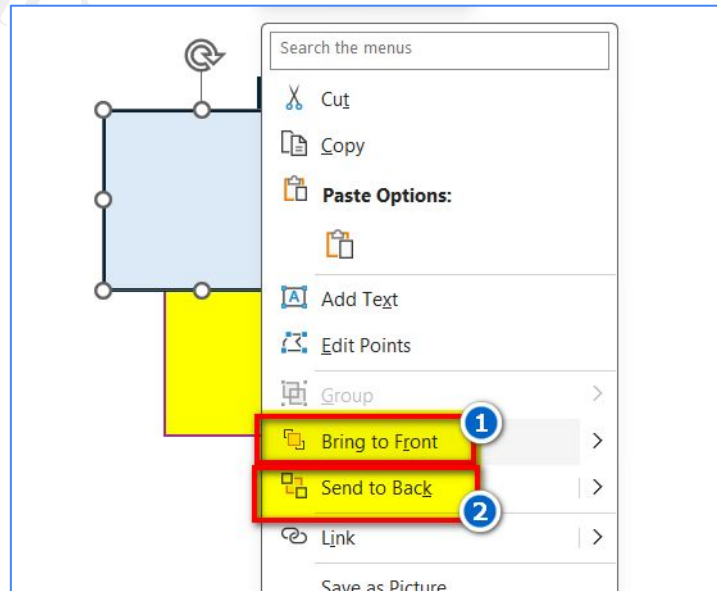
4. **Nhân bản:** Chọn hình → Giữ phím **Ctrl** và di chuyển chuột sang vị trí khác

5. **Sắp xếp lớp các hình (hình nằm trên hoặc nằm dưới hình khác)**

Chọn hình → Chọn một trong các cách sắp xếp sau:

(1) **Bring to Front** (sắp xếp nằm trên hình khác)

(2) **Send to Back** (Sắp xếp nằm dưới hình khác)



CHƯƠNG VIII: SỬ DỤNG BẢNG BIỂU

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 14: Tạo bảng biểu trong Word

Bài 15: Căn chỉnh vị trí và kích thước của bảng trong Word

Bài 16: Thao tác với dòng/ cột trong bảng

Bài 17: Thao tác cơ bản với ô trong bảng

Bài 18: Một số thao tác khác thường dùng để định dạng bảng

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

Trong soạn thảo văn bản, bảng biểu là công cụ quan trọng giúp trình bày dữ liệu một cách khoa học, rõ ràng và dễ theo dõi. Việc sử dụng thành thạo bảng biểu giúp người soạn thảo tổ chức thông tin tốt hơn, làm cho báo cáo và tài liệu trở nên chuyên nghiệp và dễ hiểu.

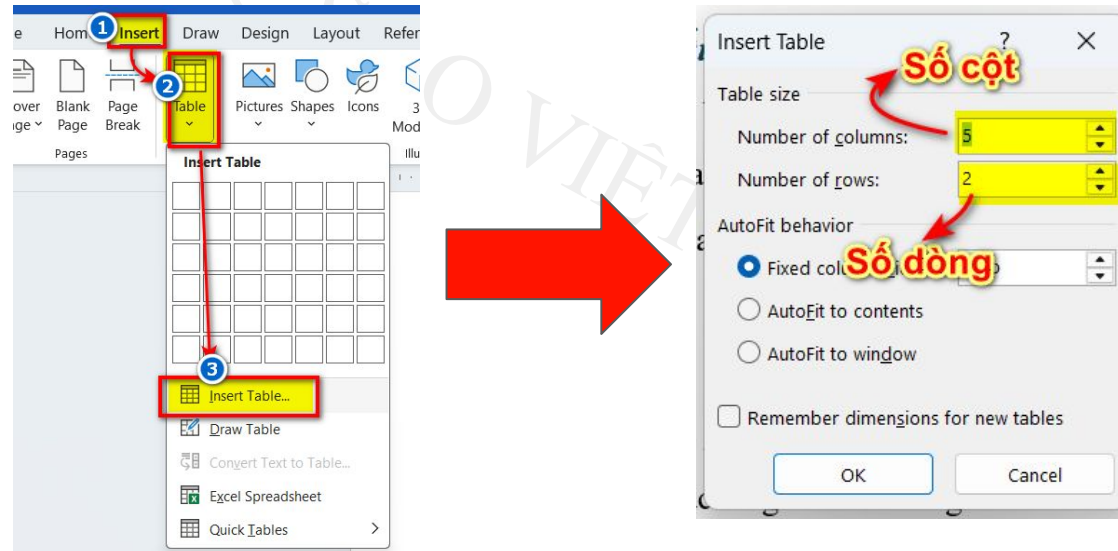
II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

Bài 14: Tạo bảng trong word

Bước 1: Đặt dấu nháy chuột tại vị trí cần tạo bảng

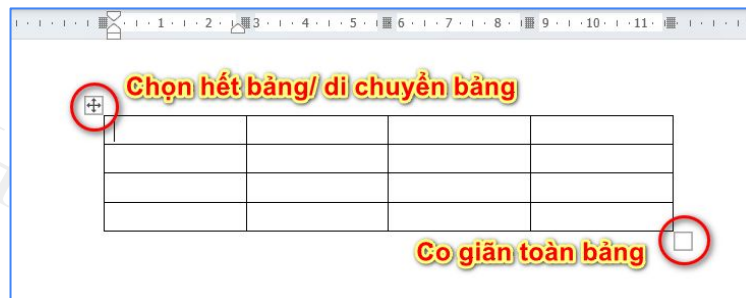
Bước 2: Vào thẻ **Insert** → **Table** → **Insert Table**

Bước 3: Tại hộp thoại mở ra, chọn số dòng và số cột → **OK**



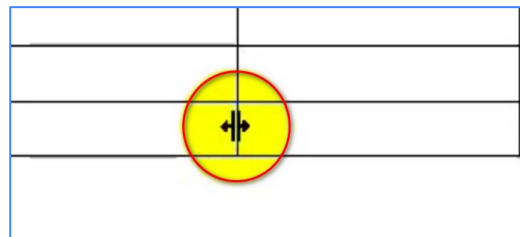
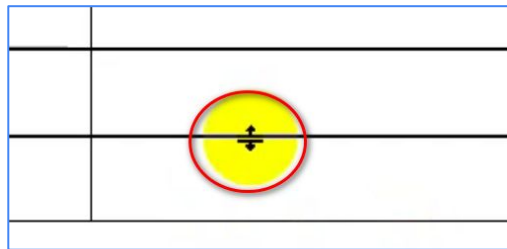
Bài 15: Căn chỉnh vị trí và kích thước của bảng trong Word

1. Di chuyển hoặc co giãn toàn bảng



2. Giãn dòng/ cột

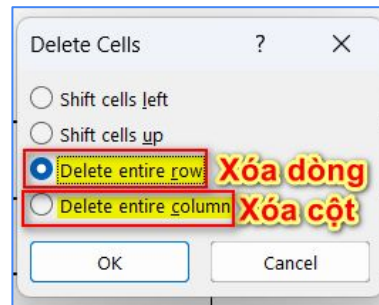
Di chuyển con trỏ chuột vào đường kẻ dưới của dòng hoặc đường kẻ bên phải của cột
→ xuất hiện dấu mũi tên (như hình dưới) → Giữ chuột trái và kéo



Bài 16: Thao tác cơ bản với dòng/ cột trong bảng

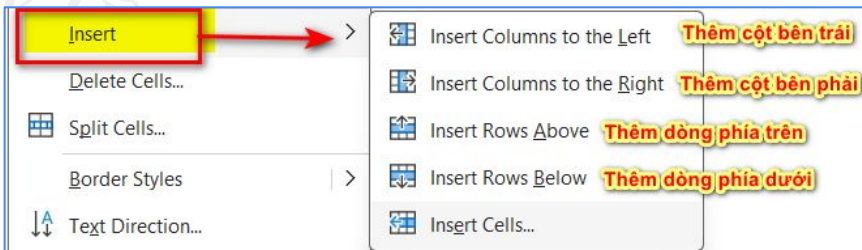
1. Xóa dòng/ cột

Chuột phải vào 1 ô → **Delete Cell** →



2. Thêm dòng/ cột

Chuột phải vào 1 ô → **Insert** →



3. Nhắc lại dòng tiêu đề

Khi bảng nằm qua trang khác, chúng ta nên nhắc lại dòng tiêu đề

B1: Quét chọn dòng tiêu đề → Chuột phải → **Table Properties**

B2: Tại hộp thoại hiển thị → Chọn thẻ **Row** → Tích chọn mục: “Repeat as header row at the top...”

STT	Mã NV	Quét chọn dòng tiêu đề	Số tiền
	1807010046	Lê Thị Ngọc Ánh	228,000
	1807010049	Lê Văn Bắc	299,000
	1807010062	Bùi Thị Ngọc Dung	215,000
	1807010068	Vũ Thị Dung	199,000
	1807010077	Đinh Đăng Điện	254,000
	1807010079	Nguyễn Anh Đức	240,000
	1807010092	Dương Minh Hải	261,000
	1807010100	Trần Thị Hạnh	228,000
	1807010110	Nguyễn Thị Hiền	184,000
	1807010158	Đồng Thị Hà Linh	229,000
	1807010164	Nguyễn Thuỷ Linh	249,000

Table Properties

Table Row Column Alt Text

Row 1:

Size

☐ Specify height: 0 cm Row height is: At least

Options

☒ Allow row to break across pages

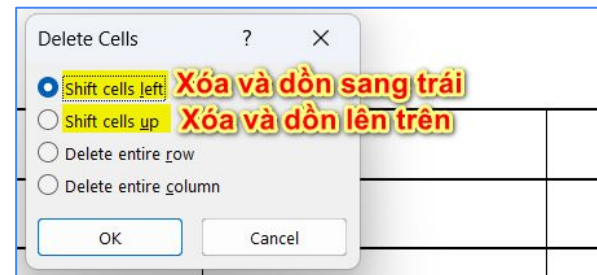
☒ Repeat as header row at the top of each page

Previous Row Next Row

Bài 17: Thao tác cơ bản với ô trong bảng

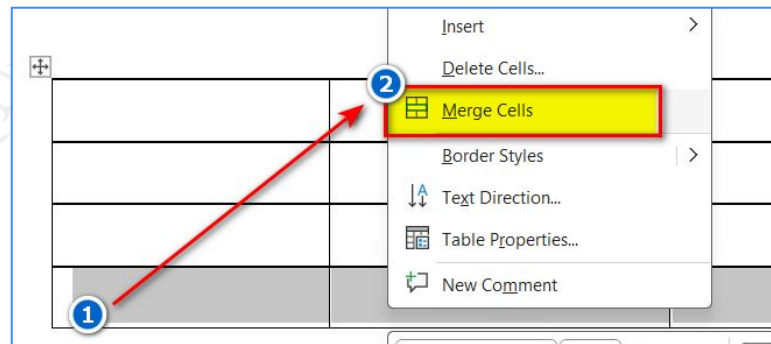
1. Chèn / xóa ô trong bảng

Chuột phải vào ô cần xóa → **Delete Cell** →



2. Gộp nhiều ô thành 1 ô

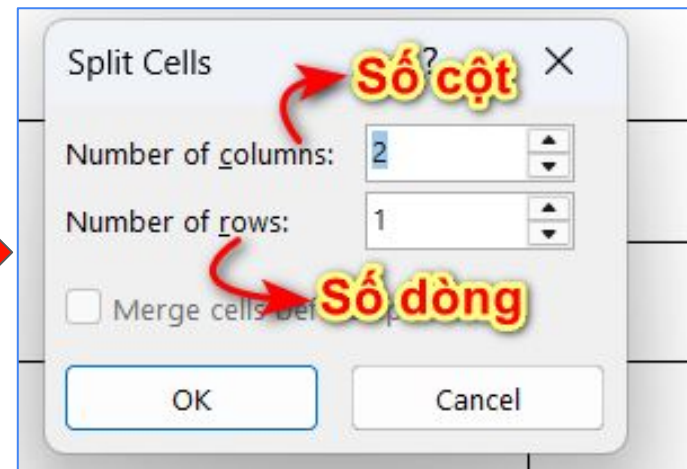
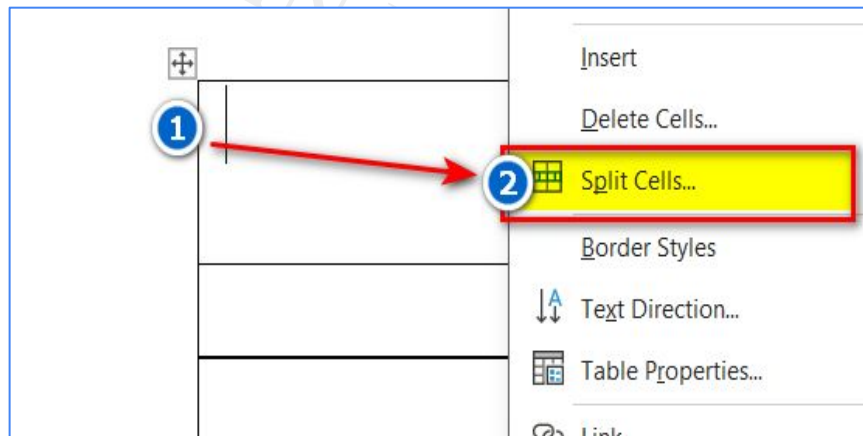
Quét chọn các ô cần gộp → Chuột phải
→ **Merge cells**



Xem tiếp trang sau

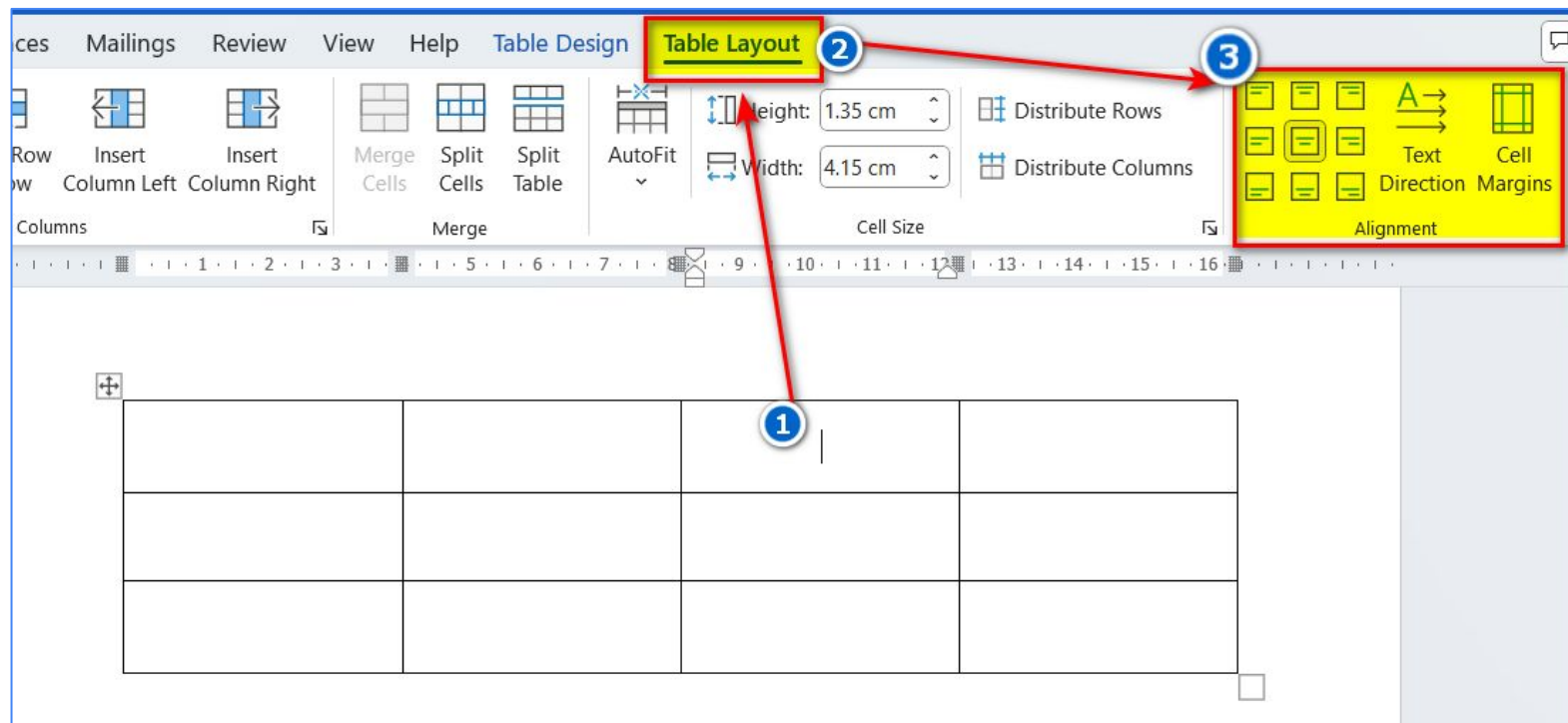
3. Tách 1 ô thành nhiều ô

Chọn ô cần tách → Chuột phải → **Split Cell** → Chọn số dòng và cột muốn tách



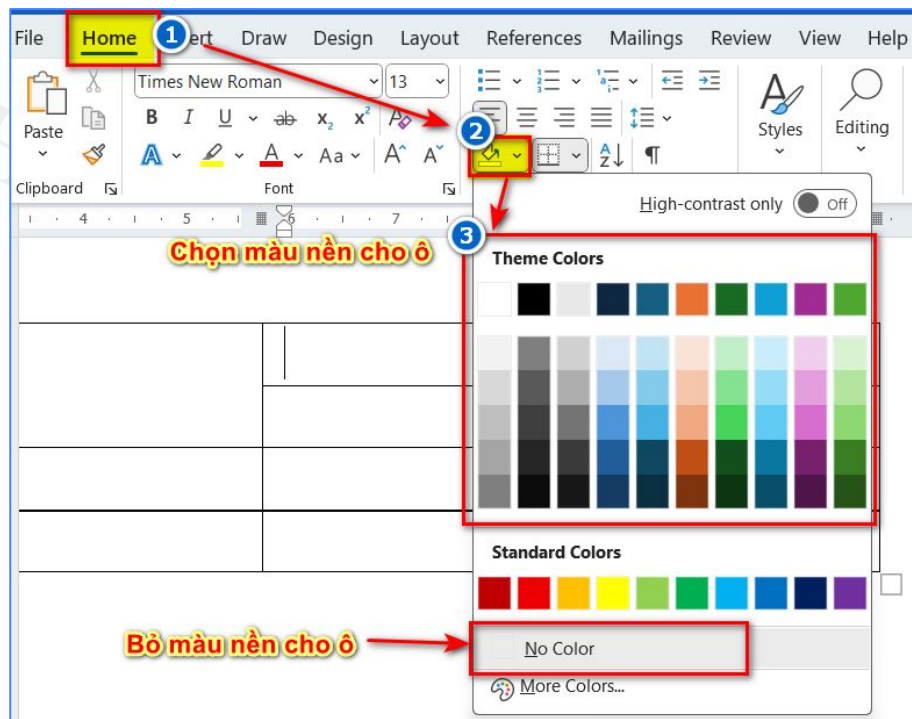
4. Căn chỉnh nội dung trong ô

Chọn ô → **Table Layout** → Chọn kiểu định dạng tại nhóm **Alignment**



5. Tô màu nền cho ô

Chọn ô → Thẻ Home → Tại nhóm Paragraph → **Shading** → Chọn màu



Bài 18: Đánh số tự động và sắp xếp dữ liệu trong bảng

1. Đánh số thứ tự tự động

Khi đánh STT tự động, nếu xóa đi 1 dòng hay 1 cột bất kỳ, STT sẽ được tự động đánh lại

B1: Chọn các ô cần đánh STT

B2: Thả Home

B3: Công cụ **Numbering**

Quét chọn vùng cần đánh STT

STT	Mã NV	Họ và tên
1.	1807010046	Lê Thị Ngọc Ánh
2.	1807010049	Lê Văn Bắc
3.	1807010062	Bùi Thị Ngọc Dung
4.	1807010068	Vũ Thị Dung

2. Sắp xếp dữ liệu trong bảng

B1: Chọn 1 ô trong bảng

B2: Home

B3: Sort

B4: Chọn cột cần sắp xếp

B5: Chọn kiểu sắp xếp

B6: OK

Đặt dấu nháy chuột vào 1 ô trong bảng

Chọn cột cần sắp xếp

Chọn kiểu sắp xếp

OK

STT	Mã NV	Họ và tên	Ngày sinh	Bộ phận
			31/03/2000	BP QC
			23/07/2000	BP QA
			20/10/2000	BP SX
			10/06/2000	BP QA
			03/09/2000	BP SX
			05/09/2000	BP SX
			01/04/2000	BP SX
			16/12/2000	BP QC

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 19: Hộp thoại in và thiết lập trang in trong Word

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

In ấn là bước cuối cùng nhưng vô cùng quan trọng trong quá trình soạn thảo văn bản. Một văn bản dù được trình bày đẹp đến đâu nhưng in sai trang, sai khổ giấy hoặc bố cục bị lệch cũng sẽ làm giảm tính chuyên nghiệp. Vì vậy, nắm vững kỹ năng in ấn trong Word giúp người dùng xuất bản tài liệu chính xác, đúng yêu cầu và tiết kiệm thời gian.

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

Bài 19: Hộp thoại in và thiết lập trang in trong Word

Để mở hộp thoại in, ta chọn **File** → **Print** (1) (hoặc nhấn **Ctrl + P**)

(2) Lệnh in

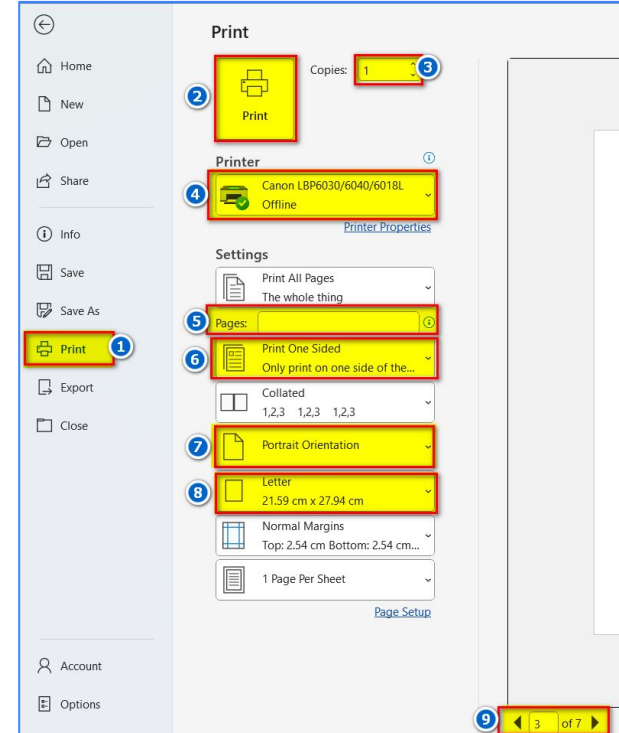
(3) Số bản in

(4) Chọn máy in

(5) Trang cần in

- In tất cả thì để trống, phía trên để “Print All Pages”
- In 1 trang duy nhất thì có 1 trang, ví dụ: 4 (hoặc 4-4)
- In liên tục bất kỳ thì gõ trang đầu - cuối, ví dụ: 3-5
- In nhiều trang khác nhau, ví dụ: 3,7,10

Xem tiếp trang sau



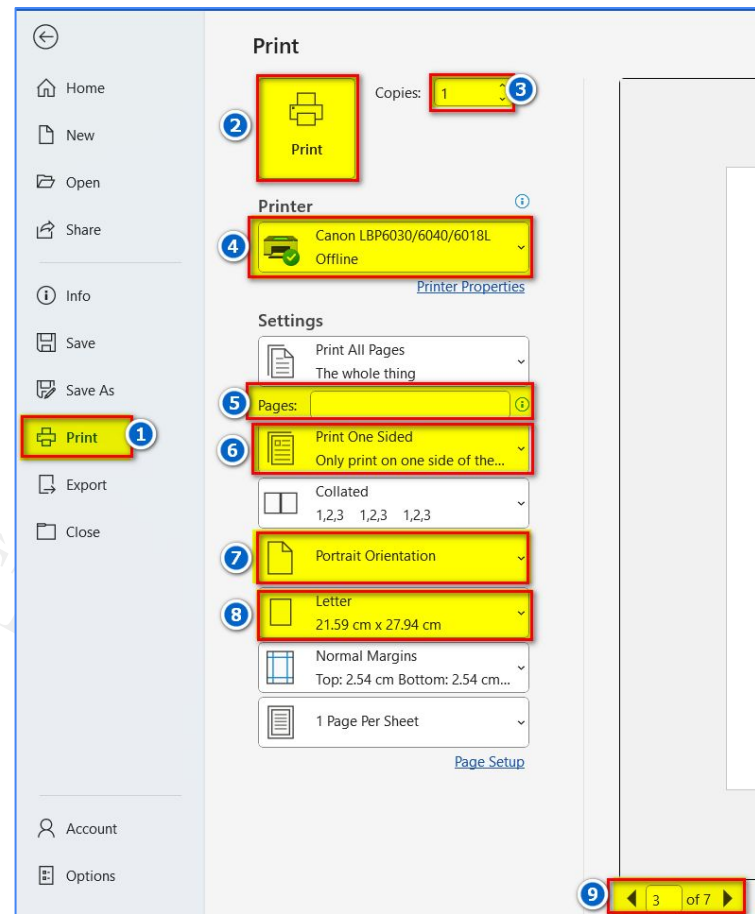
(6) In kiểu 1 mặt hoặc 2 mặt

- *One sided: 1 mặt*
- *Both sided: 2 mặt*

(7) Hướng giấy in (ngang/ dọc)

(8) Khổ giấy (A4, A5, Letter,...)

(9) Chuyển trang in khác



CHƯƠNG X: SỬ DỤNG AI TRONG SOẠN THẢO VĂN BẢN

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 20: Ứng dụng AI trong soạn thảo văn bản

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

Trong thời đại công nghệ 4.0, trí tuệ nhân tạo (AI) trở thành công cụ hỗ trợ mạnh mẽ trong công việc văn phòng. Đặc biệt, Chat GPT giúp người dùng soạn thảo văn bản nhanh hơn, chính xác hơn và tiết kiệm rất nhiều thời gian cho các tác vụ như viết báo cáo, tạo đề mục, chỉnh sửa câu chữ hay định dạng nội dung. Việc hiểu và sử dụng đúng cách Chat GPT sẽ giúp nâng cao năng suất và chất lượng của tài liệu văn bản.

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

Bài 20: Ứng dụng AI trong soạn thảo văn bản

Tìm kiếm “ChatGPT” → Chọn Website [Chatgpt.com](https://chatgpt.com) → Chọn đăng nhập cùng Google

The screenshot shows the ChatGPT web interface with several annotations:

- 2 Đóng/ mở Sidebar**: Points to the sidebar toggle icon in the top left.
- 3 Tạo đoạn chat mới**: Points to the “Đoạn chat mới” button in the sidebar.
- 4 Một số công cụ mở rộng**: Points to the “GPT” section in the sidebar, which lists tools like “Khám phá”, “Canva”, and “AI PDF Drive: Chat, Create, ...”.
- 1 Cửa sổ ra lệnh cho AI**: Points to the input field at the bottom of the chat area, which contains the text “Hỏi bất kỳ điều gì”.
- 5 Xem danh sách các lệnh trước đó**: Points to the “Dự án” section in the sidebar, which lists previous projects like “Dự án mới”, “Viết bài viết cho chi nhánh”, and “Đoạn chat nhóm”.

The main chat area displays the prompt “Tôi có thể giúp gì cho bạn?” and a microphone icon.

BÀI TẬP ỨNG DỤNG

I. Soạn thảo Email và soạn thảo văn bản cùng AI

Đoạn chat mới

1. Ra lệnh cho GPT viết Email xin việc như thế nào
2. Viết giúp tôi một email xin việc cho vị trí Kế toán tại công ty ABC
3. Ngắn gọn hơn một chút nữa

Đoạn chat mới

1. Là một luật sư chuyên nghiệp, hiểu biết luật lao động mới nhất và các luật liên quan đến người lao động trong doanh nghiệp, bạn hãy soạn thảo một mẫu hợp đồng lao động chuẩn
2. Cho ví
3. dụ cụ thể luôn
4. Hãy xuất ra tệp văn bản Word đúng bố cục, quy chuẩn văn bản hành chính Việt Nam

II. Lập kế hoạch công việc cùng AI

Đoạn chat mới

1. Là một giám đốc kinh doanh chuyên nghiệp, hãy lập giúp tôi một bản kế hoạch kinh doanh cho năm mới
2. Cho ví dụ cụ thể với mảng kinh doanh trà sữa
3. Cho thêm ít mẫu bảng và các sơ đồ thể hiện kế hoạch

Đoạn chat mới

1. Là một trưởng phòng kế hoạch may mặc, hãy lập cho tôi một mẫu kế hoạch công việc cho cả phân xưởng trong ngày.
2. Hãy xuất ra file Word