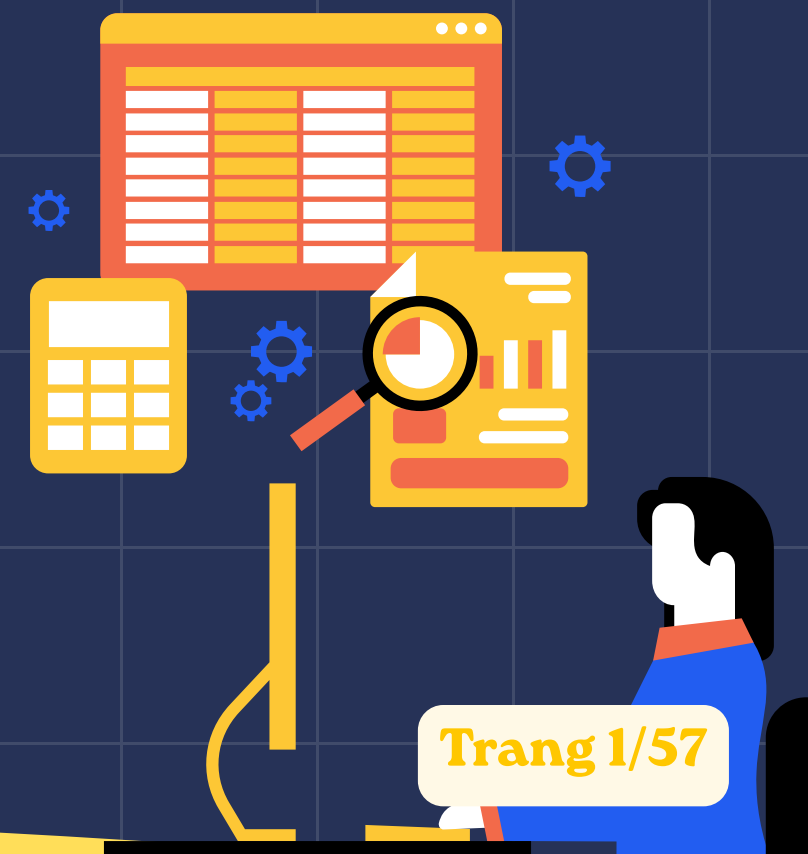
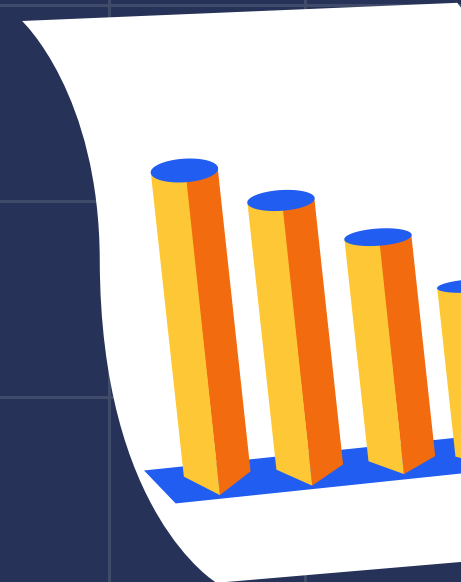


TRUNG TÂM TIN HỌC SAO VIỆT

GIÁO TRÌNH ỨNG DỤNG AI TRONG VĂN PHÒNG

MỞ RỘNG – THỰC HÀNH ỨNG DỤNG TRONG VĂN PHÒNG



MỤC LỤC

- Chương 1: Ứng dụng AI trong khởi tạo văn bản
- Chương 2: Ứng dụng AI trong tái tạo – trực quan hóa nội dung
- Chương 3: Ứng dụng AI làm việc với công thức excel
- Chương 4: Ứng dụng AI trong báo cáo và phân tích dữ liệu
- Chương 5: Ứng dụng AI trong thiết kế slide trình chiếu
- Chương 6: Bảo mật dữ liệu & Rủi ro khi dùng AI
- Chương 7: Thực hành kiểm tra cuối khóa

CHƯƠNG 1: ỨNG DỤNG AI TRONG KHỞI TẠO VĂN BẢN

- [Bài 1: Ứng dụng AI soạn thảo văn bản](#)
- [Bài 2: Ứng dụng AI soạn thảo báo cáo](#)
- [Bài 3: Ứng dụng AI soạn thảo thư từ – giao tiếp](#)
- [Bài 4: Ứng dụng AI kiểm tra lỗi chính tả & ngữ pháp](#)



BÀI 1: ỨNG DỤNG AI SOẠN THẢO VĂN BẢN

Mục đích bài học:

- Biết cách dùng AI để tạo nhanh các văn bản hành chính
- Biết đặt câu lệnh hiệu quả để AI tạo đúng nội dung yêu cầu.
- Rèn kỹ năng kiểm tra, chỉnh sửa và chuẩn hóa văn bản do AI hỗ trợ tạo ra.

Cách áp dụng AI soạn thảo đồng lao động:

- Bước 1: Truy cập Gemini
- Bước 2: Tạo đoạn chat mới
- Bước 3: Xác định loại văn bản hành chính
- Bước 4: Chuẩn bị thông tin cần thiết
- Bước 5: Viết Prompt cho AI:

Bạn là chuyên gia Hành chính Nhân sự cấp cao với hơn 15 năm kinh nghiệm, am hiểu Bộ luật Lao động Việt Nam hiện hành, các quy định về BHXH, BHYT, BHTN, thuế TNCN và quản trị nhân sự doanh nghiệp. Nhiệm vụ của bạn là soạn thảo một Hợp đồng Lao động hoàn chỉnh, chuyên nghiệp, đúng chuẩn pháp lý Việt Nam.

Yêu cầu: Soạn theo mẫu Hợp đồng Lao động chính thức của doanh nghiệp. Văn phong trang trọng, chuyên nghiệp, rõ ràng. Bố cục chuẩn văn bản hành chính Việt Nam. Có đầy đủ các điều khoản: Thông tin người sử dụng lao động. Thông tin người lao động. Loại hợp đồng. Thời hạn hợp đồng. Chức danh công việc. Địa điểm làm việc. Thời giờ làm việc và nghỉ ngơi. Mức lương và phụ cấp. Chế độ thưởng. Chế độ BHXH, BHYT, BHTN. Quyền và nghĩa vụ của các bên. Bảo mật thông tin. Chấm dứt hợp đồng. Điều khoản thi hành. Sử dụng dữ liệu minh họa thực tế: Công ty: Công ty TNHH Thương Mại ABC. Người lao động: Trần Thị Mai. Vị trí: Nhân viên Bán hàng. Lương cơ bản: 9.000.000 VNĐ/tháng. Hợp đồng xác định thời hạn 12 tháng. Nội dung phải có giá trị sử dụng thực tế, không phải bản nháp. Yêu cầu xuất file: Tạo file Microsoft Word (.docx). Khổ giấy A4. Font Times New Roman. Cỡ chữ 13. Căn lề chuẩn văn bản hành chính Việt Nam. Tiêu đề HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG in hoa, đậm, cỡ 18, căn giữa. Các Điều được đánh số tự động. Có đường kẻ phân cách giữa các phần. Có bảng chữ ký cuối văn bản. Trình bày hiện đại, chuyên nghiệp như hồ sơ nhân sự của doanh nghiệp lớn. Thêm Header chứa tên công ty. Thêm Footer chứa số trang. Tạo khung viền nhẹ cho trang đầu. Xuất trực tiếp thành file Word hoàn chỉnh và cung cấp link tải file. Kết quả đầu ra: Hiển thị nội dung hợp đồng. Tạo file Word (.docx). Trả về link tải file Word.

BÀI 2: ỨNG DỤNG AI SOẠN THẢO BÁO CÁO

Mục đích bài học:

- Biết cách dùng AI để tạo nhanh báo cáo
- Biết đặt câu lệnh hiệu quả để AI tạo đúng nội dung yêu cầu.
- Rèn kỹ năng kiểm tra, chỉnh sửa và chuẩn hóa văn bản do AI hỗ trợ tạo ra.

Cách áp dụng AI Soạn thảo báo cáo công việc hằng ngày:

- Bước 1: Truy cập Gemini
- Bước 2: Tạo đoạn chat mới
- Bước 3: Xác định báo cáo
- Bước 4: Chuẩn bị thông tin cần thiết
- Bước 5: Viết Prompt cho AI

Hãy đóng vai trò là nhân viên văn phòng chuyên nghiệp và thực hiện yêu cầu sau:
Soạn Báo Cáo Công Việc Hằng Ngày theo chuẩn hành chính – văn phòng Việt Nam.
Thông tin báo cáo:
Thông tin nhân viên
Họ và tên: Nguyễn Văn An
Chức vụ: Nhân viên Marketing
Phòng ban: Marketing
Công ty: Trung tâm Tin Học Sao Việt
Thời gian báo cáo
Ngày báo cáo: 30/05/2026
Nội dung công việc đã thực hiện: Thiết kế 03 bài đăng Facebook quảng bá khóa học Excel. Viết nội dung giới thiệu khóa học Python cơ bản. Hỗ trợ bộ phận tuyển sinh tư vấn học viên. Cập nhật dữ liệu khách hàng trên hệ thống CRM
Kết quả đạt được: Hoàn thành 100% các bài đăng theo kế hoạch. Nội dung được trưởng bộ phận phê duyệt. Cập nhật đầy đủ thông tin của 50 khách hàng. Khó khăn / vướng mắc. Thiếu hình ảnh phục vụ thiết kế. Một số thông tin khách hàng chưa đầy đủ
Kế hoạch ngày tiếp theo: Hoàn thiện bộ banner quảng cáo. Viết bài giới thiệu khóa học Canva. Tiếp tục cập nhật dữ liệu khách hàng
Yêu cầu trình bày: Có tiêu đề báo cáo rõ ràng. Bố cục chuyên nghiệp. Ngôn ngữ lịch sự, trang trọng. Có các mục: Thông tin chung, Công việc thực hiện, Kết quả đạt được, Khó khăn, Kế hoạch ngày tiếp theo. Kết thúc bằng phần Người lập báo cáo. Trình bày theo định dạng phù hợp để sao chép trực tiếp sang Microsoft Word.

Hãy đóng vai trò là nhân viên văn phòng chuyên nghiệp và thực hiện yêu cầu sau:
Soạn Báo Cáo Công Việc Hằng Ngày theo chuẩn hành chính – văn phòng Việt Nam.
Thông tin báo cáo:
Thông tin nhân viên
Họ và tên: Nguyễn Văn An
Chức vụ: Nhân viên Marketing
Phòng ban: Marketing
Công ty: Trung tâm Tin Học Sao Việt
Thời gian báo cáo
Ngày báo cáo: 30/05/2026
Nội dung công việc đã thực hiện
Thiết kế 03 bài đăng Facebook quảng bá khóa học Excel
Viết nội dung giới thiệu khóa học Python cơ bản
Hỗ trợ bộ phận tuyển sinh tư vấn học viên
Cập nhật dữ liệu khách hàng trên hệ thống CRM
Kết quả đạt được
Hoàn thành 100% các bài đăng theo kế hoạch
Nội dung được trưởng bộ phận phê duyệt
Cập nhật đầy đủ thông tin của 50 khách hàng
Khó khăn / vướng mắc
Thiếu hình ảnh phục vụ thiết kế
Một số thông tin khách hàng chưa đầy đủ
Kế hoạch ngày tiếp theo
Hoàn thiện bộ banner quảng cáo
Viết bài giới thiệu khóa học Canva
Tiếp tục cập nhật dữ liệu khách hàng
Yêu cầu trình bày:
Có tiêu đề báo cáo rõ ràng
Bố cục chuyên nghiệp
Ngôn ngữ lịch sự, trang trọng
Có các mục: Thông tin chung, Công việc thực hiện, Kết quả đạt được, Khó khăn, Kế hoạch ngày tiếp theo
Kết thúc bằng phần Người lập báo cáo
Trình bày theo định dạng phù hợp để sao chép trực tiếp sang Microsoft Word.

Chào bạn, dưới đây là mẫu Báo cáo Công việc Hằng ngày được soạn thảo theo phong cách hành chính - văn phòng chuyên nghiệp, đảm bảo các tiêu chuẩn về bố cục và ngôn ngữ. Bạn có thể sao chép trực tiếp nội dung này vào Microsoft Word để sử dụng.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BÁO CÁO CÔNG VIỆC HẰNG NGÀY
(Ngày 30 tháng 05 năm 2026)

Kính gửi: Ban Lãnh đạo/Trưởng Bộ phận Marketing - Trung tâm Tin học Sao Việt

I. THÔNG TIN CHUNG

- Họ và tên: Nguyễn Văn An
- Chức vụ: Nhân viên Marketing
- Phòng ban: Marketing
- Công ty: Trung tâm Tin học Sao Việt

BÀI 3: ỨNG DỤNG AI SOẠN THẢO THƯ TỪ – GIAO TIẾP

Mục đích bài học:

- Biết cách dùng AI để tạo nhanh thư từ
- Biết đặt câu lệnh hiệu quả để AI tạo đúng nội dung yêu cầu.
- Rèn kỹ năng kiểm tra, chỉnh sửa và chuẩn hóa văn bản do AI hỗ trợ tạo ra.

Cách áp dụng AI Soạn thảo Email báo cáo kết quả công việc:

- Bước 1: Truy cập Chat GPT
- Bước 2: Tạo đoạn chat mới
- Bước 3: Xác định chủ đề báo cáo
- Bước 4: Chuẩn bị thông tin cần thiết
- Bước 5: Viết Prompt cho AI
- Bước 6: Nhấn gửi để chuyển tiếp qua gmail

Hãy đóng vai trò là nhân viên marketing và thực hiện yêu cầu sau:

Hãy soạn email báo cáo kết quả công việc tuần gửi trưởng phòng marketing.

Thông tin:

Người gửi: Nguyễn Văn An

Bộ phận: Marketing

Thời gian báo cáo: Tuần 1 tháng 9/2026

Công việc đã thực hiện: Thiết kế 5 bài đăng Facebook. Viết nội dung quảng bá khóa học Excel. Hỗ trợ chạy quảng cáo

Kết quả:

Tăng tương tác fanpage 20%

Thu về 35 khách hàng tiềm năng

Yêu cầu: Văn phong chuyên nghiệp. Trình bày rõ từng mục. Có lời cảm ơn cuối email. Đúng chuẩn email doanh nghiệp

Hãy đóng vai trò là nhân viên marketing và thực hiện yêu cầu sau:
Hãy soạn email báo cáo kết quả công việc tuần gửi trưởng phòng marketing.
Thông tin:
Người gửi: Nguyễn Văn An
Bộ phận: Marketing
Thời gian báo cáo: Tuần 1 tháng 9/2026
Công việc đã thực hiện: Thiết kế 5 bài đăng Facebook. Viết nội dung quảng bá khóa học Excel. Hỗ trợ chạy quảng cáo
Kết quả:
Tăng tương tác fanpage 20%
Thu về 35 khách hàng tiềm năng
Yêu cầu: Văn phong chuyên nghiệp. Trình bày rõ từng mục. Có lời cảm ơn cuối email. Đúng chuẩn email doanh nghiệp
Thu gọn ^

Dưới đây là mẫu email báo cáo kết quả công việc tuần theo chuẩn email doanh nghiệp, rõ ràng và chuyên nghiệp:



Báo cáo kết quả công việc Tuần 1 tháng 9/2026

Kính gửi: Trưởng phòng Marketing,

Em xin gửi báo cáo kết quả công việc đã thực hiện trong Tuần 1 tháng 9/2026 như sau:

I. CÔNG VIỆC ĐÃ THỰC HIỆN

- Thiết kế nội dung truyền thông
 - Hoàn thành thiết kế 05 bài đăng Facebook theo kế hoạch truyền thông của phòng.
- Xây dựng nội dung quảng bá
 - Viết nội dung quảng bá cho khóa học Excel nhằm tăng khả năng tiếp cận và thu hút học viên tiềm năng.
- Hỗ trợ quảng cáo
 - Phối hợp hỗ trợ triển khai và theo dõi các chiến dịch quảng cáo đang thực hiện.



+ Hỏi bất kỳ điều gì

BÀI 4: ỨNG DỤNG AI KIỂM TRA LỖI CHÍNH TẢ & NGỮ PHÁP

Mục đích bài học:

- Biết cách dùng AI để kiểm tra chính tả và ngữ pháp
- Biết đặt câu lệnh hiệu quả để AI tạo đúng nội dung yêu cầu.
- Rèn kỹ năng kiểm tra, chỉnh sửa và chuẩn hóa văn bản do AI hỗ trợ tạo ra.

Cách áp dụng AI Ứng dụng kiểm tra lỗi chính tả & ngữ pháp:

- Bước 1: Truy cập Gemini
- Bước 2: Tạo đoạn chat mới
- Bước 3: Chuẩn bị nội dung cần thiết
- Bước 4: Nhập câu lệnh

Bạn hãy đóng vai là một biên tập viên ngôn ngữ chuyên nghiệp và một chuyên gia sửa bản in. Nhiệm vụ của bạn là kiểm tra, phát hiện và sửa toàn bộ các lỗi chính tả, lỗi đánh máy, lỗi dùng từ, dấu câu và lỗi ngữ pháp trong đoạn văn bản dưới đây.

Yêu cầu:

Giữ nguyên văn phong, giọng điệu và ý nghĩa gốc của tác giả, không tự ý viết lại câu nếu câu đó đã đúng ngữ pháp.

Xuất kết quả theo dạng bảng gồm 3 cột: Lỗi sai (Cụm từ gốc) | Bản sửa lỗi | Lý do sửa (Giải thích ngắn gọn).

Cung cấp lại toàn bộ đoạn văn bản hoàn chỉnh sau khi đã sửa sạch lỗi.

Dưới đây là văn bản cần kiểm tra:
[Nhập nội dung vào đây]

Bạn hãy đóng vai là một biên tập viên ngôn ngữ chuyên nghiệp và một chuyên gia sửa bản in. Nhiệm vụ của bạn là kiểm tra, phát hiện và sửa toàn bộ các lỗi chính tả, lỗi đánh máy, lỗi dùng từ, dấu câu và lỗi ngữ pháp trong đoạn văn bản dưới đây.

Yêu cầu:

Giữ nguyên văn phong, giọng điệu và ý nghĩa gốc của tác giả, không tự ý viết lại câu nếu câu đó đã đúng ngữ pháp.

Xuất kết quả theo dạng bảng gồm 3 cột: Lỗi sai (Cụm từ gốc) | Bản sửa lỗi | Lý do sửa (Giải thích ngắn gọn).

Cung cấp lại toàn bộ đoạn văn bản hoàn chỉnh sau khi đã sửa sạch lỗi.

Dưới đây là văn bản cần kiểm tra:

khó khăn tài chính nên chúng ta đều không được học hoặc không có cơ hội học tập để nâng cao giá trị bản thân. Phải chăng đó là nguyên nhân dẫn đến việc học tập của chúng ta bị dừng lại? tôi nghĩ là không phải. ngày xưa ông mặc đĩnh chỉ không có tiền mua đèn học, phải bắt đom đóm bỏ vào vỏ trứng để học. Không thể tin nổi! bây giờ có điều kiện đầy đủ chúng ta lại rất lười biếng học hành.

Thời gian một tuần làm việc chỉ là 6 ngày, từ thứ hai đến thứ bảy. Một năm chúng ta lại nghỉ thêm nhiều ngày lễ và tết như: ngày quốc khánh 2-9, ngày Quốc tế Lao động 1-5, tết nguyên đán....

Mỗi dịp rơi vào tháng tư, tháng năm chúng ta lại nghỉ một thời gian rất dài. Vì thế xét vào thời gian lao động một năm chẳng còn lại bao nhiêu. Vì thế hãy tranh thủ mà học đi các bạn ơi, đừng cho bản thân cái quyền lười biếng nhé.

Chào bạn, với vai trò là một biên tập viên và chuyên gia sửa bản in, tôi đã tiến hành kiểm tra kỹ lưỡng đoạn văn bản của bạn.

Dưới đây là bảng thống kê chi tiết các lỗi (chủ yếu là lỗi viết hoa đầu câu, viết hoa danh từ riêng và một số lỗi lặp từ, dấu câu) cùng với đoạn văn chỉnh sửa hoàn chỉnh nhằm đảm bảo đúng quy tắc chuẩn mực của tiếng Việt nhưng vẫn giữ trọn vẹn văn phong, thông điệp gốc của tác giả.

CHƯƠNG 2: ỨNG DỤNG AI TRONG TÁI TẠO - TRỰC QUAN HÓA NỘI DUNG

- [Bài 5: Làm quen với công cụ Notebook Lm](#)
- [Bài 6: Ứng dụng AI tóm tắt văn bản](#)
- [Bài 7: Ứng dụng AI tạo podcast âm thanh](#)
- [Bài 8: Ứng dụng AI tạo sơ đồ tư duy](#)
- [Bài 9: Ứng dụng AI tạo video mô tả](#)
- [Bài 10: Ứng dụng AI tạo hình ảnh mô tả nội dung](#)
- [Bài 11: Ứng dụng AI soạn thảo danh sách – biểu mẫu](#)
- [Bài 12 Ứng dụng AI giới thiệu – trình bày nội dung](#)



BÀI 5: LÀM QUEN VỚI CÔNG CỤ NOTEBOOK LM

Mục đích bài học:

- Giúp học viên hiểu NotebookLM là gì
- Làm quen với cách sử dụng công cụ cơ bản

Nội dung bài học:

- NotebookLM là gì và dùng để làm gì
- Giao diện làm việc và làm quen phần mềm

NOTEBOOKLM LÀ GÌ VÀ DÙNG ĐỂ LÀM GÌ?

NotebookLM là một công cụ ghi chú thông minh do Google phát triển, tích hợp trí tuệ nhân tạo (AI) để giúp bạn đọc – hiểu – tóm tắt – phân tích tài liệu một cách nhanh chóng và chính xác hơn.

NotebookLM dùng để làm gì?

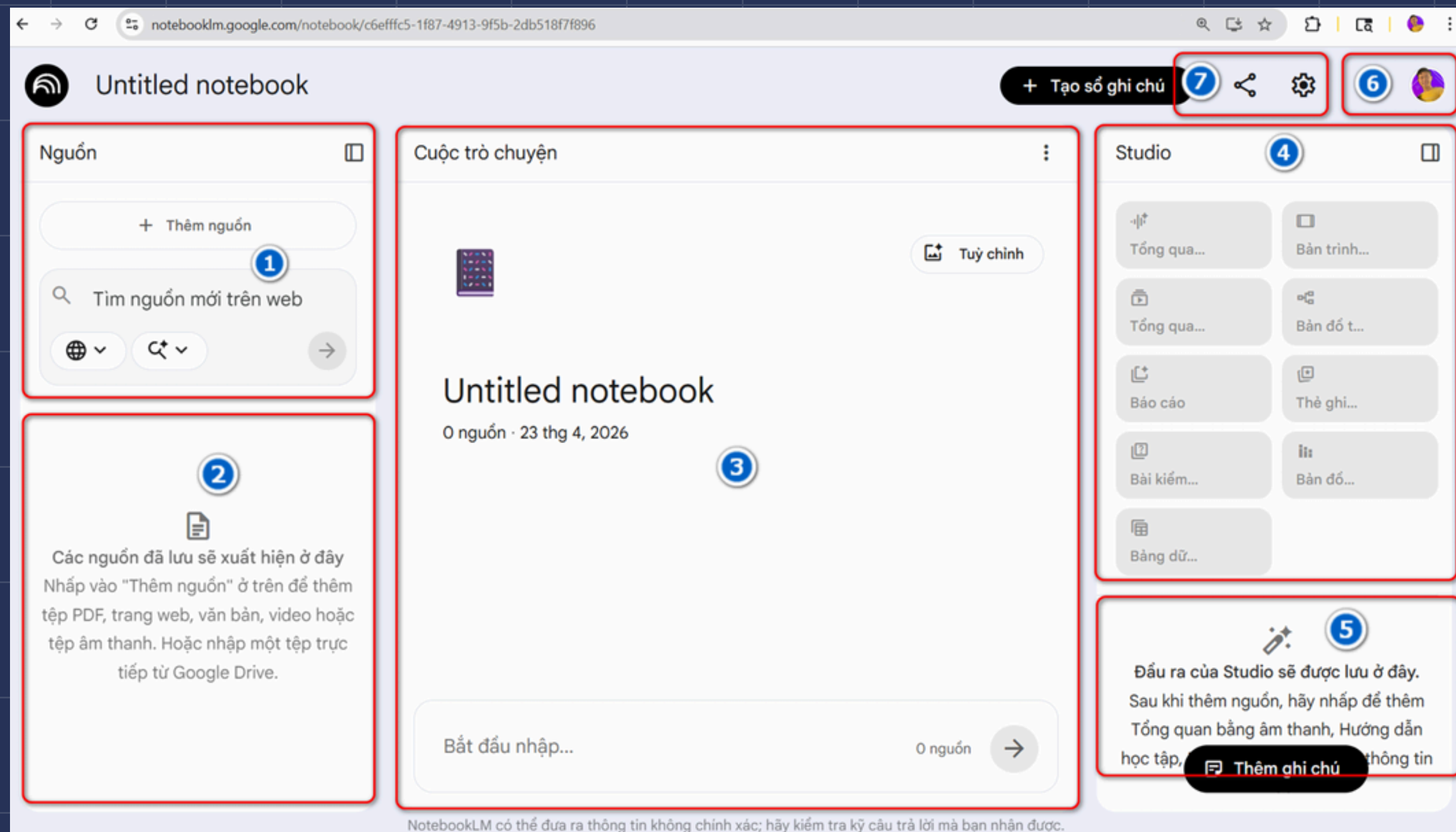
- Tóm tắt tài liệu nhanh
- Hỏi – đáp trực tiếp trên tài liệu
- Hỗ trợ viết nội dung
- Phân tích & liên kết thông tin

Cách truy cập

- Truy cập: <https://notebooklm.google.com/> để mở trang chủ NotebookLM
- Tại giao diện chính, hãy đăng nhập bằng tài khoản google để sử dụng

GIAO DIỆN LÀM VIỆC VÀ LÀM QUEN PHẦN MỀM

1. Thêm nguồn dữ liệu
2. Danh sách hiển thị nguồn dữ liệu
3. Khu vực trò chuyện
4. Công cụ làm việc
5. Sản phẩm đã tạo
6. Tài khoản và đăng nhập
7. Chia sẻ và cài đặt



BÀI 6: ỨNG DỤNG AI TÓM TẮT VĂN BẢN

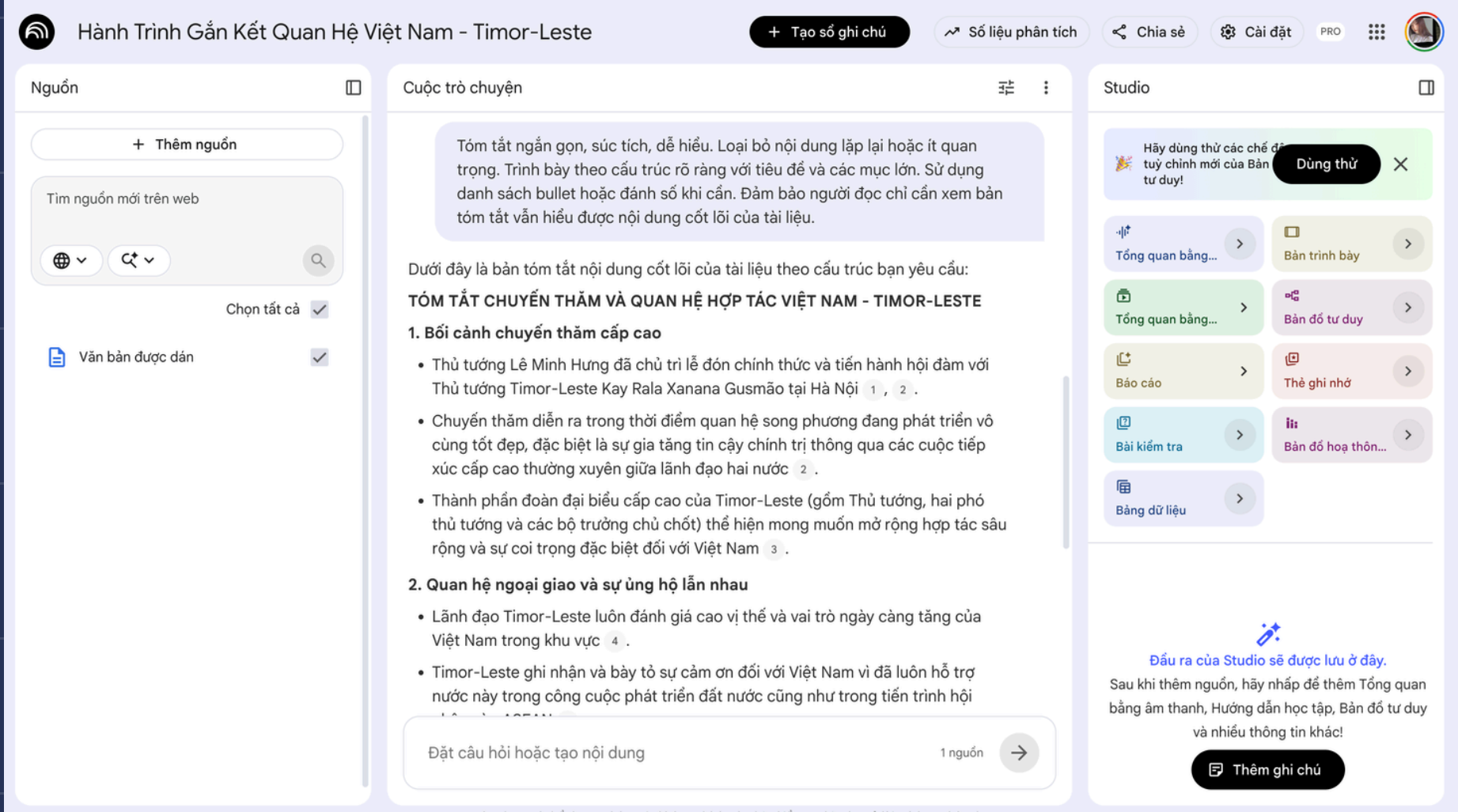
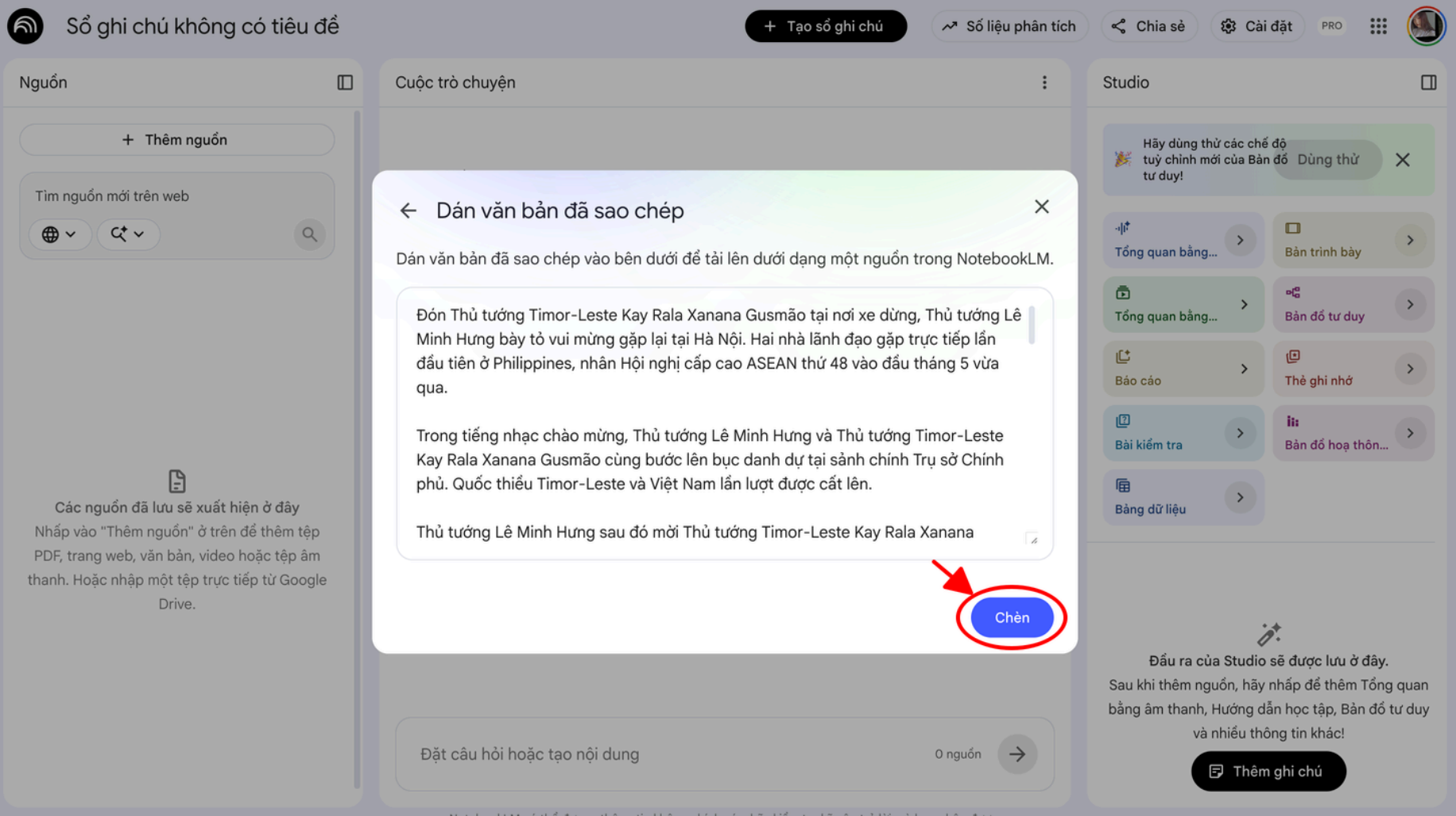
Mục đích bài học:

- Biết cách dùng AI để tóm tắt văn bản
- Biết đặt câu lệnh hiệu quả để AI tạo đúng nội dung yêu cầu.
- Rèn kỹ năng kiểm tra, chỉnh sửa và chuẩn hóa văn bản do AI hỗ trợ tạo ra.

Cách áp dụng AI Ứng dụng trong tóm tắt văn bản dài:

- Bước 1: Truy cập NotebookLM
- Bước 2: Tạo sổ ghi chú mới
- Bước 3: Chuẩn bị nội dung để cung cấp
- Bước 4: Dán văn bản đã sao chép
- Bước 5: Nhấn chèn
- Bước 6: Viết Prompt cho AI

Câu lệnh mẫu: Tóm tắt ngắn gọn, súc tích, dễ hiểu. Loại bỏ nội dung lặp lại hoặc ít quan trọng. Trình bày theo cấu trúc rõ ràng với tiêu đề và các mục lớn. Sử dụng danh sách bullet hoặc đánh số khi cần. Đảm bảo người đọc chỉ cần xem bản tóm tắt vẫn hiểu được nội dung cốt lõi của tài liệu.



BÀI 7: ỨNG DỤNG AI TẠO PODCAST ÂM THANH

Mục đích bài học:

- Biết cách dùng AI tạo podcast âm thanh
- Biết đặt câu lệnh hiệu quả để AI tạo đúng nội dung yêu cầu.
- Rèn kỹ năng kiểm tra, chỉnh sửa và chuẩn hóa nội do AI hỗ trợ tạo ra.

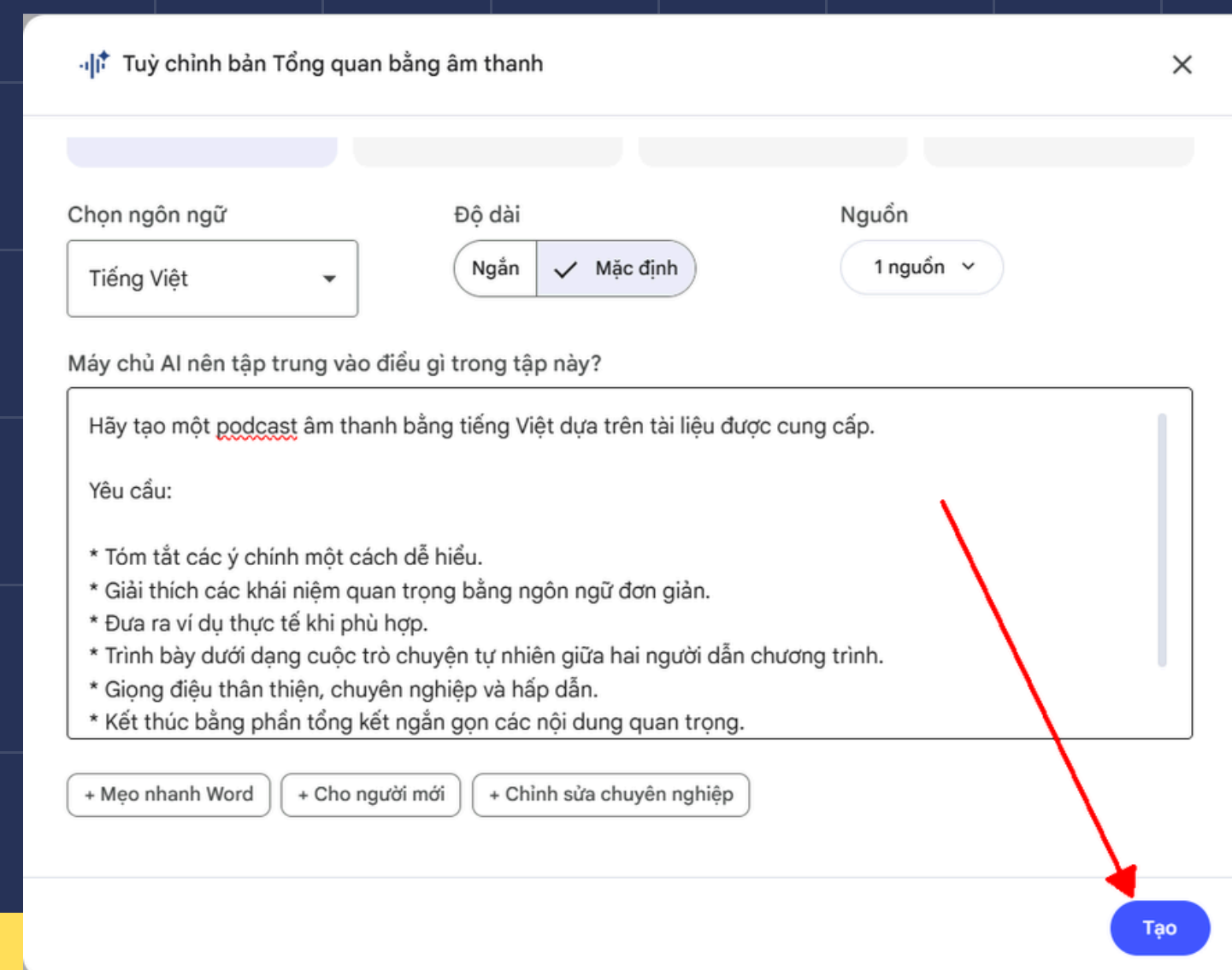
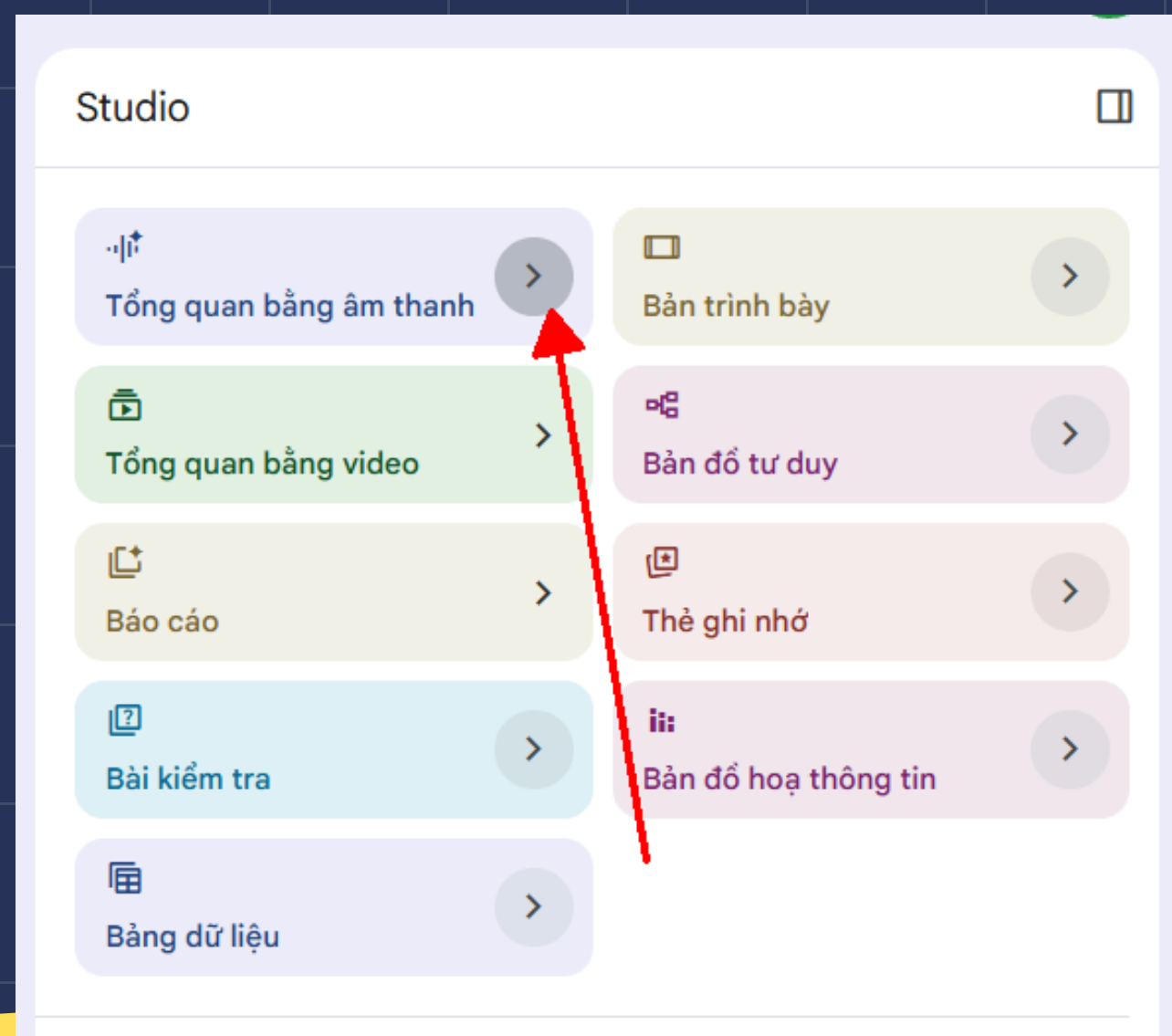
Cách áp dụng AI Ứng dụng trong tạo báo cáo tổng quan:

- Bước 1: Truy cập NotebookLM
- Bước 2: Tạo sổ ghi chú mới
- Bước 3: Chuẩn bị nội dung để cung cấp
- Bước 4: Dán văn bản đã sao chép
- Bước 5: Nhấn chèn
- Bước 6: Chọn tính năng tạo podcast âm thanh tại khu vực "Studio"

Câu lệnh mẫu: Hãy tạo một podcast âm thanh bằng tiếng Việt dựa trên tài liệu được cung cấp.

Yêu cầu:

- Tóm tắt các ý chính một cách dễ hiểu.
- Giải thích các khái niệm quan trọng bằng ngôn ngữ đơn giản.
- Đưa ra ví dụ thực tế khi phù hợp.
- Trình bày dưới dạng cuộc trò chuyện tự nhiên giữa hai người dẫn chương trình.
- Giọng điệu thân thiện, chuyên nghiệp và hấp dẫn.
- Kết thúc bằng phần tổng kết ngắn gọn các nội dung quan trọng.



BÀI 8: ỨNG DỤNG AI TẠO SƠ ĐỒ TƯ DUY

Mục đích bài học:

- Biết cách dùng AI tạo sơ đồ tư duy
- Biết đặt câu lệnh hiệu quả để AI tạo đúng nội dung yêu cầu.
- Rèn kỹ năng kiểm tra, chỉnh sửa và chuẩn hóa nội dung do AI hỗ trợ tạo ra.

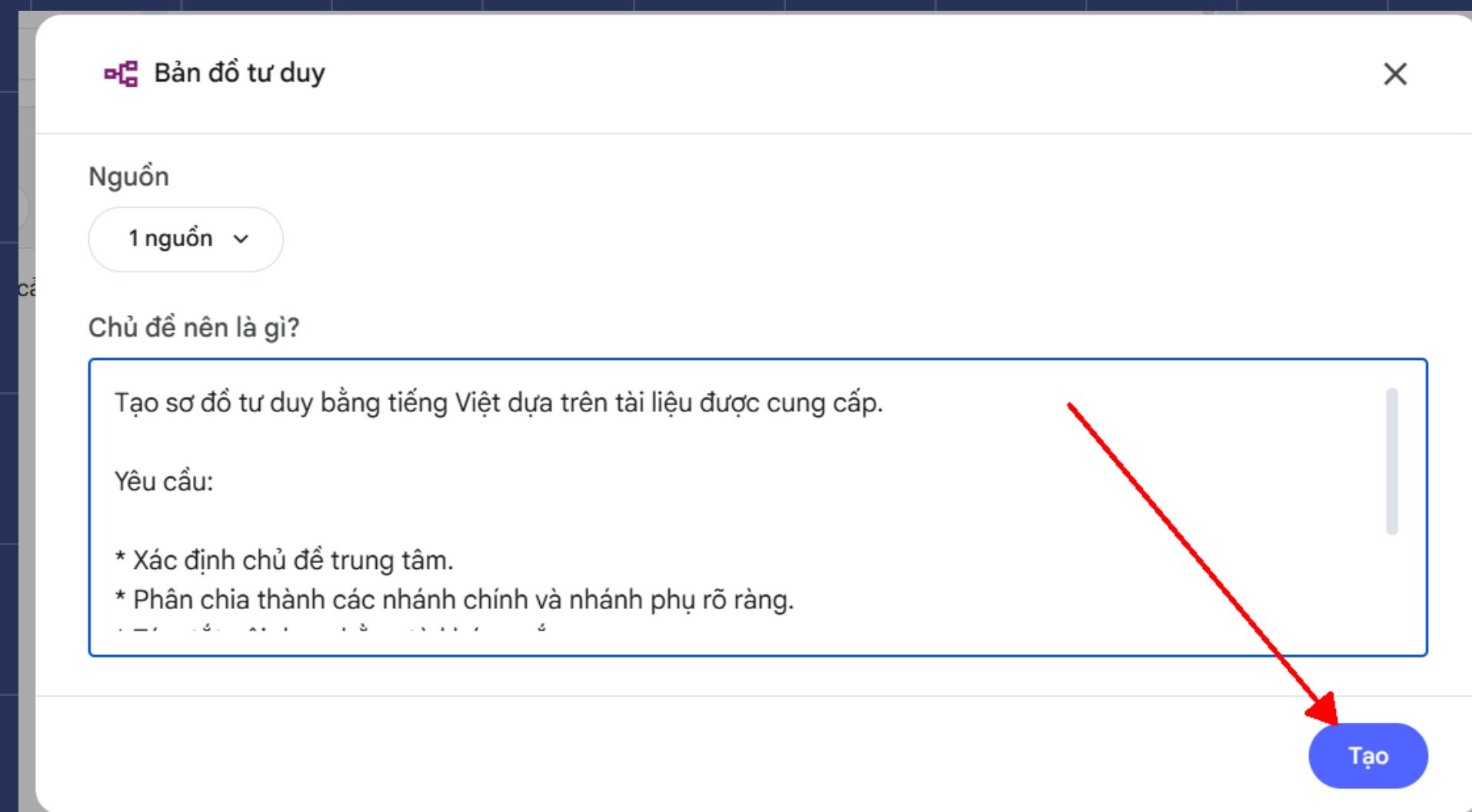
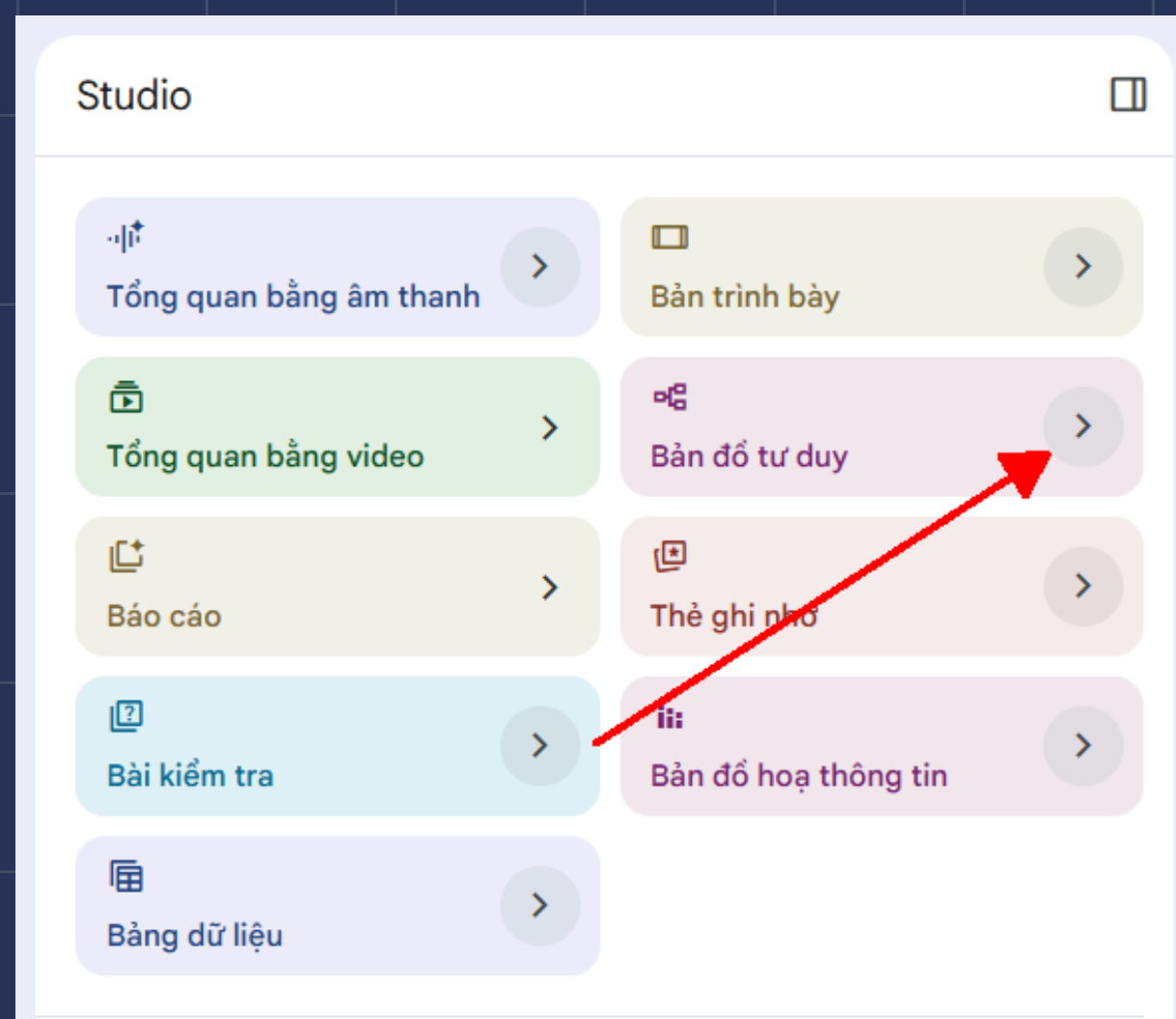
Cách áp dụng AI Ứng dụng trong tạo báo cáo tổng quan:

- Bước 1: Truy cập NotebookLM
- Bước 2: Tạo sổ ghi chú mới
- Bước 3: Chuẩn bị nội dung để cung cấp
- Bước 4: Dán văn bản đã sao chép
- Bước 5: Nhấn chèn
- Bước 6: Chọn tính năng sơ đồ tư duy tại khu vực "Studio"

Tạo sơ đồ tư duy bằng tiếng Việt dựa trên tài liệu được cung cấp.

Yêu cầu:

- Xác định chủ đề trung tâm.
- Phân chia thành các nhánh chính và nhánh phụ rõ ràng.
- Tóm tắt nội dung bằng từ khóa ngắn gọn.
- Làm nổi bật các khái niệm, số liệu và kết luận quan trọng.
- Sắp xếp theo cấu trúc logic, dễ học và dễ ghi nhớ.



BÀI 9: ỨNG DỤNG AI TẠO VIDEO MÔ TẢ

Mục đích bài học:

- Biết cách dùng AI tạo video mô tả
- Biết đặt câu lệnh hiệu quả để AI tạo đúng nội dung yêu cầu.
- Rèn kỹ năng kiểm tra, chỉnh sửa và chuẩn hóa nội dung do AI hỗ trợ tạo ra.

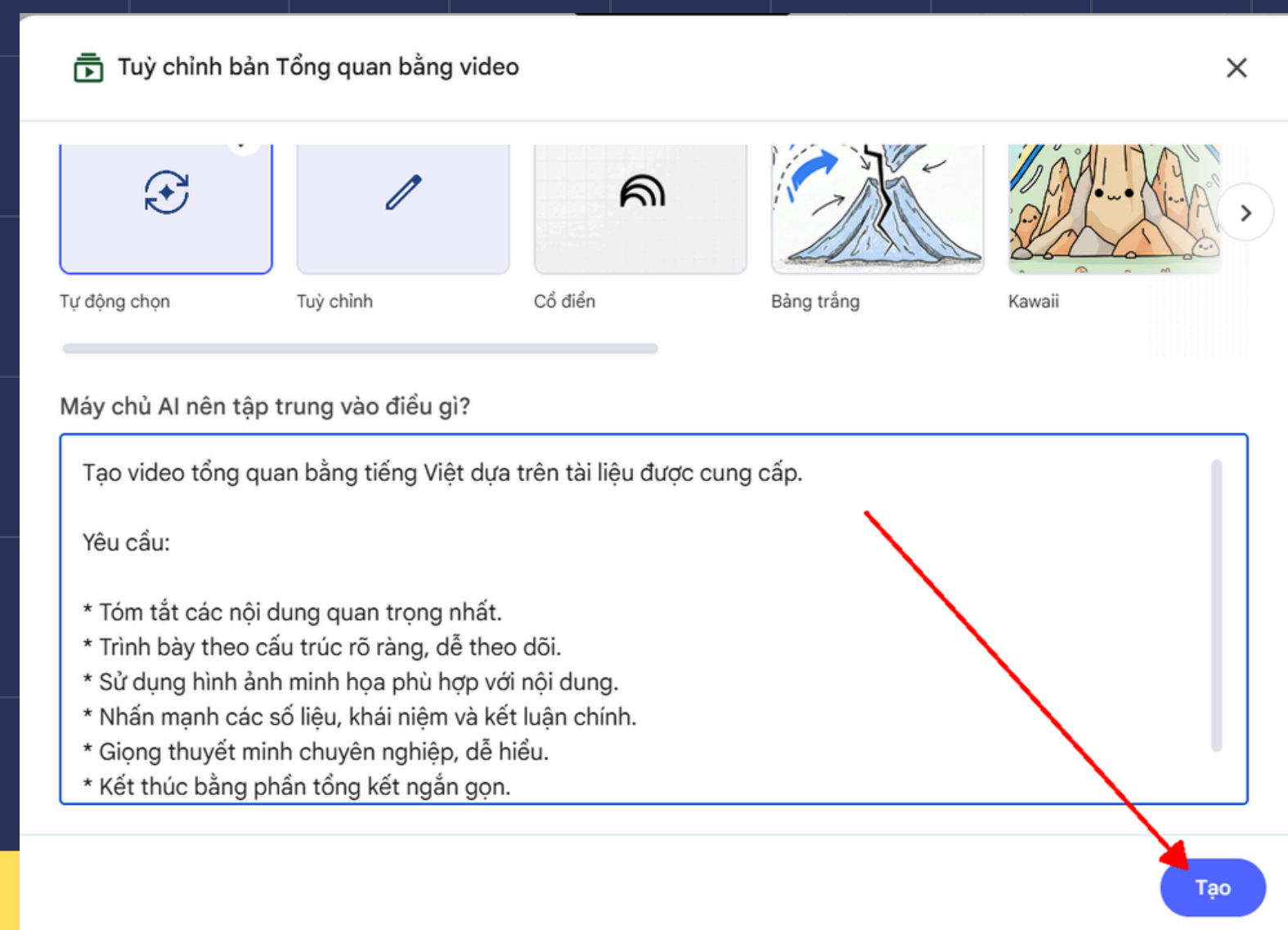
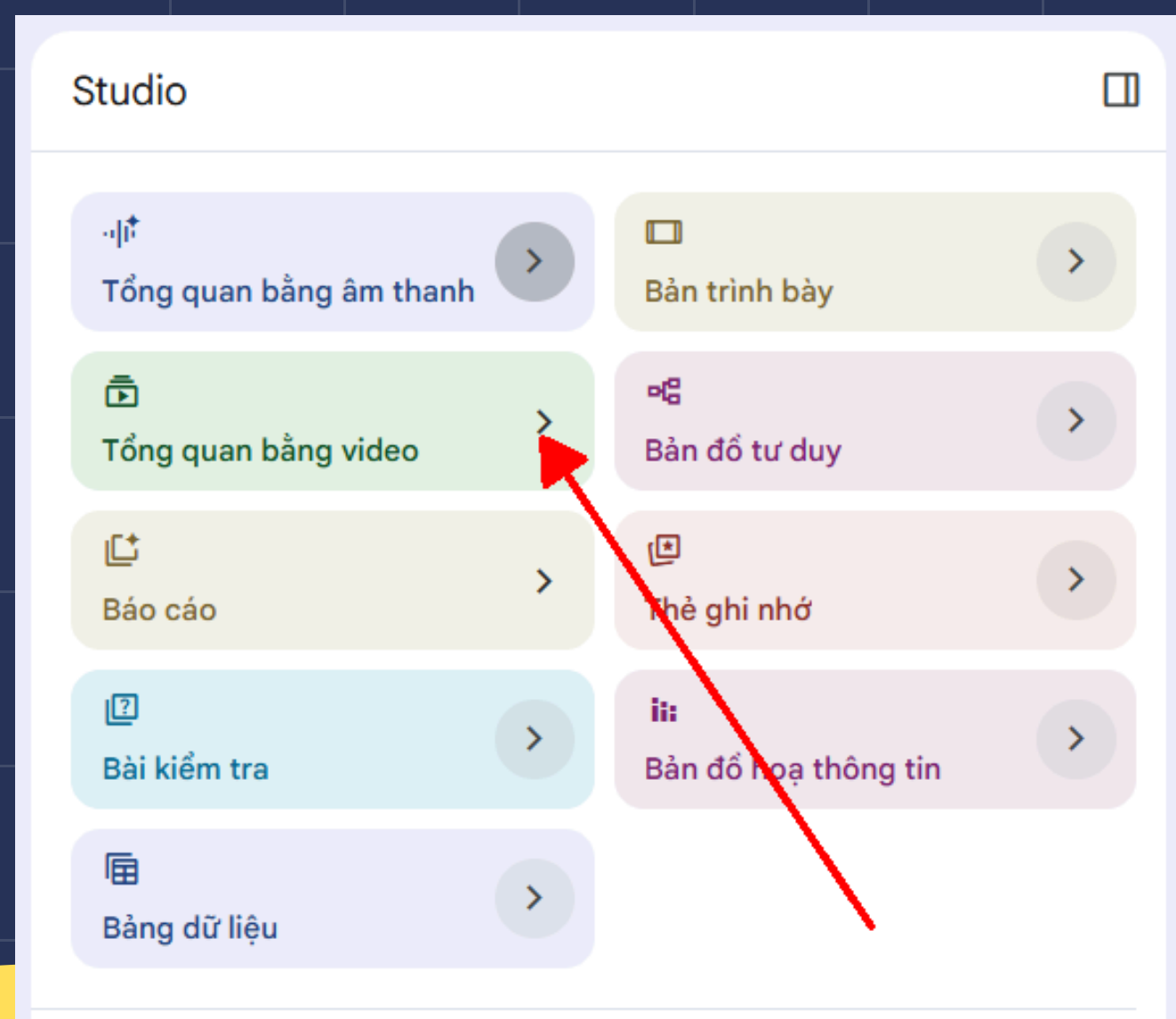
Cách áp dụng AI Ứng dụng trong tạo báo cáo tổng quan:

- Bước 1: Truy cập NotebookLM
- Bước 2: Tạo sổ ghi chú mới
- Bước 3: Chuẩn bị nội dung để cung cấp
- Bước 4: Dán văn bản đã sao chép
- Bước 5: Nhấn chèn
- Bước 6: Chọn tính năng tổng quan bằng video tại khu vực "Studio"

Tạo video tổng quan bằng tiếng Việt dựa trên tài liệu được cung cấp.

Yêu cầu:

- Tóm tắt các nội dung quan trọng nhất.
- Trình bày theo cấu trúc rõ ràng, dễ theo dõi.
- Sử dụng hình ảnh minh họa phù hợp với nội dung.
- Nhấn mạnh các số liệu, khái niệm và kết luận chính.
- Giọng thuyết minh chuyên nghiệp, dễ hiểu.
- Kết thúc bằng phần tổng kết ngắn gọn.



BÀI 10: ỨNG DỤNG AI TẠO HÌNH ẢNH MÔ TẢ NỘI DUNG

Mục đích bài học:

- Biết cách dùng AI tạo hình ảnh mô tả nội dung
- Biết đặt câu lệnh hiệu quả để AI tạo đúng nội dung yêu cầu.
- Rèn kỹ năng kiểm tra, chỉnh sửa và chuẩn hóa nội dung do AI hỗ trợ tạo ra.

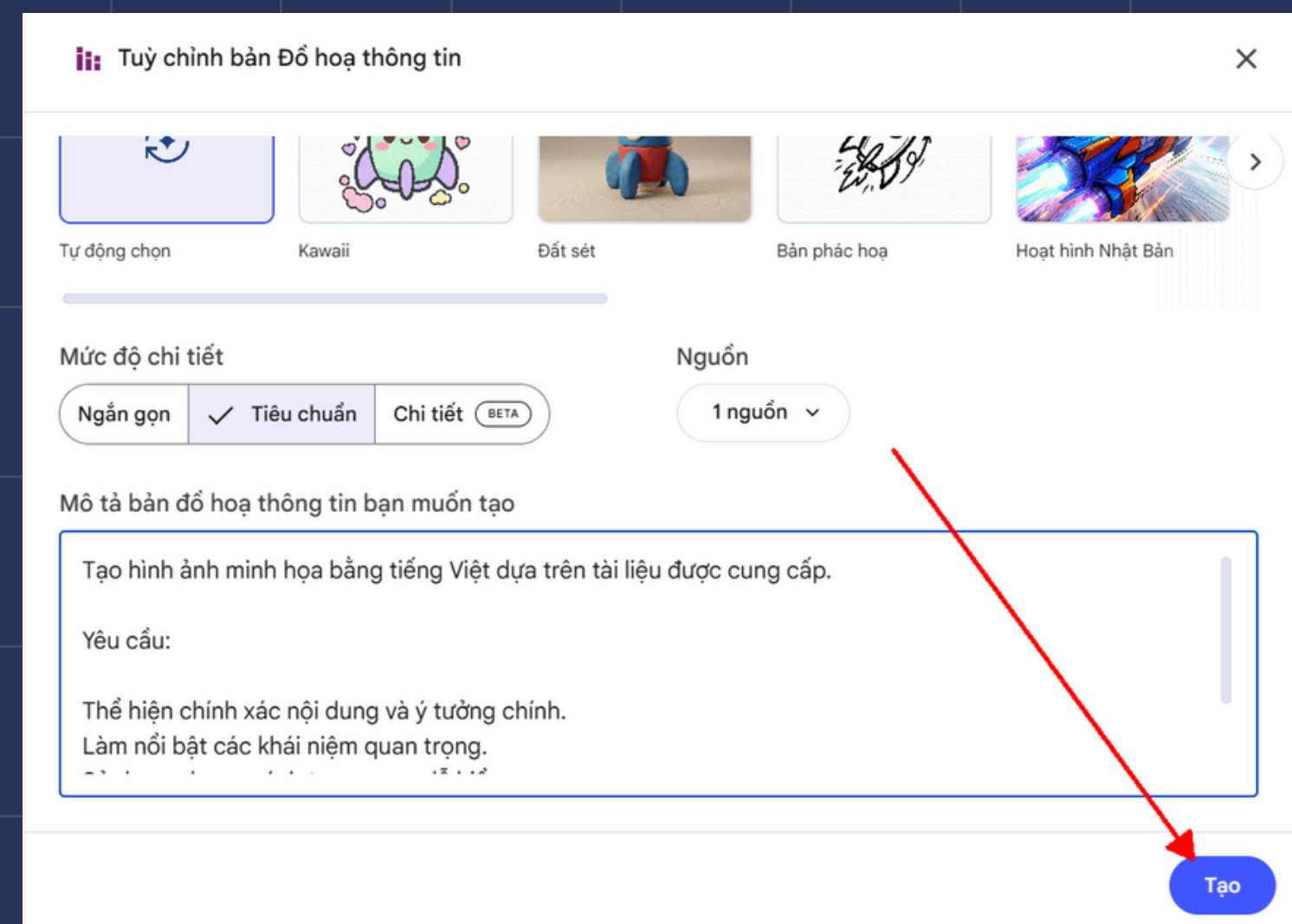
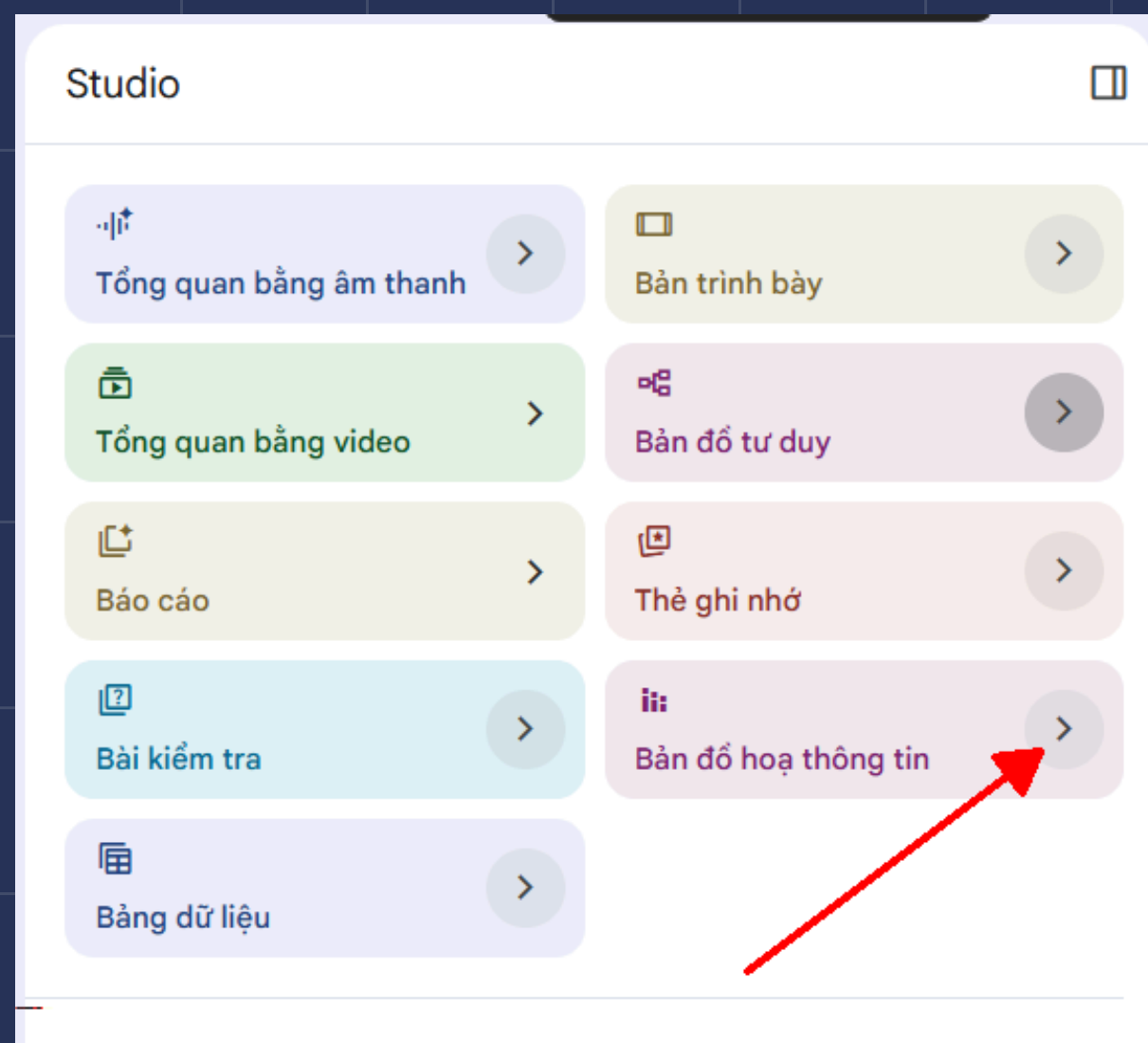
Cách áp dụng AI Ứng dụng trong tạo báo cáo tổng quan:

- Bước 1: Truy cập NotebookLM
- Bước 2: Tạo sổ ghi chú mới
- Bước 3: Chuẩn bị nội dung để cung cấp
- Bước 4: Dán văn bản đã sao chép
- Bước 5: Nhấn chèn
- Bước 6: Chọn tính năng bản đồ họa thông tin tại khu vực "Studio"

Tạo hình ảnh minh họa bằng tiếng Việt dựa trên tài liệu được cung cấp.

Yêu cầu:

- Thể hiện chính xác nội dung và ý tưởng chính.
- Làm nổi bật các khái niệm quan trọng.
- Sử dụng phong cách trực quan, dễ hiểu.
- Bố cục rõ ràng, chuyên nghiệp.
- Hình ảnh phù hợp với đối tượng người xem và mục đích của tài liệu.



BÀI 11: ỨNG DỤNG AI SOẠN THẢO DANH SÁCH – BIỂU MẪU

Mục đích bài học:

- Biết cách dùng AI để tạo nhanh danh sách – biểu mẫu
- Biết đặt câu lệnh hiệu quả để AI tạo đúng nội dung yêu cầu.
- Rèn kỹ năng kiểm tra, chỉnh sửa và chuẩn hóa văn bản do AI hỗ trợ tạo ra.

Cách áp dụng AI Soạn thảo trình bày hóa đơn bán hàng đơn giản:

- Bước 1: Truy cập Gemini
- Bước 2: Tạo đoạn chat mới
- Bước 3: Chọn chế độ Canvas
- Bước 4: Chuẩn bị thông tin cần thiết
- Bước 5: Viết Prompt cho AI

Hãy đóng vai trò là nhân viên kế toán bán hàng chuyên nghiệp.

Nhiệm vụ:

Soạn thảo hóa đơn bán hàng bằng html với giao diện giống thật theo chuẩn Việt Nam

Dữ liệu hóa đơn:

Thông tin người bán: Tên đơn vị: Công ty TNHH Thiết Bị Tin Học Sao Việt. Địa chỉ: 180 Phạm Văn Bạch, Tân Bình, TP.HCM. Điện thoại: 0814 958 577

Thông tin khách hàng: Họ tên: Nguyễn Văn An. Địa chỉ: 25 Nguyễn Huệ, Quận 1, TP.HCM. Điện thoại: 0901234567.

Thông tin hóa đơn: Số hóa đơn: HD0001.

Ngày lập: 02/06/2026

Danh sách hàng hóa:

STT. Tên hàng hóa. Số lượng. Đơn giá

1. Chuột Logitech M331 2250000
2. Bàn phím cơ DareU EK87 1850000
3. USB Kingston 64GB 3180000
4. Tai nghe Bluetooth Sony 11200000

BÀI 12: ỨNG DỤNG AI GIỚI THIỆU – TRÌNH BÀY NỘI DUNG

Mục đích bài học:

- Biết cách dùng AI để giới thiệu – trình bày
- Biết đặt câu lệnh hiệu quả để AI tạo đúng nội dung yêu cầu.
- Rèn kỹ năng kiểm tra, chỉnh sửa và chuẩn hóa văn bản do AI hỗ trợ tạo ra.

Cách áp dụng AI Ứng dụng AI giới thiệu sản phẩm:

- Bước 1: Truy cập Chat GPT
- Bước 2: Tạo đoạn chat mới
- Bước 3: Chuẩn bị thông tin cần thiết
- Bước 4: Viết Prompt cho AI
- Bước 5: có thể yêu cầu AI tạo ảnh mô tả cho đoạn giới thiệu đã tạo

Yêu cầu: Viết tiêu đề hấp dẫn. Giới thiệu ngắn gọn về sản phẩm. Nêu các tính năng nổi bật. Phân tích lợi ích thực tế khi sử dụng. Đưa ra lời kêu gọi hành động (CTA). Văn phong chuyên nghiệp, dễ hiểu, thuyết phục. Độ dài khoảng 300–500 từ. Kết quả trình bày theo dạng bài quảng bá sản phẩm hoàn chỉnh.

CHƯƠNG 3: ỨNG DỤNG AI LÀM VIỆC VỚI CÔNG THỨC EXCEL

- [Bài 13: Ứng dụng AI viết công thức Excel](#)
- [Bài 14: Ứng dụng AI giải thích công thức](#)
- [Bài 15: Ứng dụng AI sửa lỗi công thức](#)



BÀI 13: ỨNG DỤNG AI VIẾT CÔNG THỨC EXCEL

Mục đích bài học:

- Biết cách dùng AI để viết công thức excel
- Biết đặt câu lệnh hiệu quả để AI tạo công thức yêu cầu.
- Rèn kỹ năng kiểm tra, chỉnh sửa và chuẩn hóa công thức excel do AI hỗ trợ tạo ra.

Cách áp dụng AI viết công thức:

- Bước 1: Chuẩn hóa dữ liệu (dữ liệu rõ ràng, xác định được các hàng các cột, dữ liệu và các sheet liên quan đến bài toán)
- Bước 2: Truy cập Gemini
- Bước 3: Tạo đoạn mới
- Bước 4: Dán hình ảnh dữ liệu cần xử lý (có liên quan đến công thức muốn lập)
- Bước 5: Nhập câu lệnh mô tả
- Bước 6: Cung cấp kết quả tính toán và yêu cầu AI kiểm tra

Lập công thức tính toán cho cột AH:AK, dữ liệu chấm công từ cột D:AG của Bảng chấm công. Công thường sẽ bao gồm ngày làm bình thường, ngày có tăng ca, ngày đi công tác, ngày lễ. Công tăng ca tính theo ngày → Lấy tổng giờ chia 8 (ngày làm 8h)



Lập công thức tính toán cho cột AH:AK, dữ liệu chấm công từ cột D:AG của Bảng chấm công

- Công thường sẽ bao gồm ngày làm bình thường, ngày có tăng ca, ngày đi công tác, ngày lễ

Hiện mã <>

Để thiết lập công thức cho bảng chấm công của bạn (giả sử dữ liệu của nhân viên đầu tiên nằm ở hàng 14, từ cột D đến AG), bạn có thể sử dụng các công thức Excel dưới đây.

Bạn hãy sao chép các công thức này vào ô tương ứng ở hàng 14 và kéo xuống cho các nhân viên phía dưới:

1. Cột AJ: Nghỉ phép (P)

Đếm số ngày có ký hiệu "P":

```
=COUNTIF(D14:AG14, "P")
```

2. Cột AK: Nghỉ không phép (K)

Đếm số ngày có ký hiệu "K":

```
=COUNTIF(D14:AG14, "K")
```

3. Cột AI: Công tăng ca (Tổng giờ / 8)

+ Hỏi Gemini

Flash-Lite



Kiểm tra lại kết quả cho cột AH:AK bằng phương pháp thủ công để kết luận kết quả tính toán đúng hay chưa

Để kiểm tra tính chính xác của bảng chấm công, chúng ta cần đối chiếu kết quả tổng hợp ở các cột AH, AI, AJ, AK với dữ liệu chi tiết từng ngày (cột D đến AG).

Dưới đây là phương pháp kiểm tra thủ công (áp dụng cho nhân viên **Nguyễn Hoàng Nam - NV001**, dòng 14) để xác minh kết quả.

1. Phương pháp kiểm tra thủ công (Ví dụ: NV001)

Cột	Ý nghĩa	Cách kiểm tra thủ công	Kết quả trong
AH	Công thường	Đếm các ô: X (22), CT (0), L (2), X+... (2). Tổng: 22 + 0 + 2 + 2 = 26	26
AI	Công tăng ca	Cộng các giờ tăng ca: 2 (ngày 15) + 2 (ngày 25) = 4 giờ. Quy đổi:	0.5

+ Hỏi Gemini

Flash-Lite

BÀI 14: ỨNG DỤNG AI GIẢI THÍCH CÔNG THỨC

Mục đích bài học:

- Biết cách dùng AI để giải thích công thức
- Biết đặt câu lệnh hiệu quả để AI giải thích công thức
- Tăng khả năng tự học và xử lý công thức nhanh hơn nhờ kết hợp AI trong công việc văn phòng.

Cách áp dụng AI Ứng dụng giải thích công thức:

- Bước 1: Truy cập Gemini
- Bước 2: Tạo đoạn chat mới
- Bước 3: Chuẩn bị công thức cần giải thích
- Bước 4: Nhập câu lệnh

Tôi đang cố gắng hiểu một công thức Excel phức tạp: [Chèn công thức của bạn vào đây]. Đóng vai là một chuyên gia dữ liệu, bạn hãy giúp tôi:

- Bóc tách và giải thích chức năng của từng hàm nhỏ bên trong công thức này.
- Trình bày thứ tự tính toán (bước nào thực hiện trước, bước nào thực hiện sau).
- Cho một ví dụ minh họa đơn giản với dữ liệu giả định để tôi dễ hình dung.
- Gợi ý cho tôi cách viết công thức này tối ưu hoặc ngắn gọn hơn (nếu có)."

Tôi đang cố gắng hiểu một công thức Excel phức tạp: `=IF(G11<=0; 0; IF(G11<=100000000; G11*5%; IF(G11<=300000000; G11*10% - 500000; IF(G11<=600000000; G11*20% - 3500000; IF(G11<=1000000000; G11*30% - 9500000; G11*35% - 14500000))))))`. Đóng vai là một chuyên gia dữ liệu, bạn hãy giúp tôi:
Bóc tách và giải thích chức năng của từng hàm nhỏ bên trong công thức này.
Trình bày thứ tự tính toán (bước nào thực hiện trước, bước nào thực hiện sau).
Cho một ví dụ minh họa đơn giản với dữ liệu giả định để tôi dễ hình dung.
Gợi ý cho tôi cách viết công thức này tối ưu hoặc ngắn gọn hơn (nếu có)."

Chào bạn, một câu hỏi rất hay về xử lý dữ liệu! Nhìn vào cấu trúc này, tôi nhận ra ngay đây chính là công thức tính Thuế thu nhập cá nhân (TTNCN) lũy tiến từng phần tại Việt Nam (hoặc một dạng tính hoa hồng/chiết khấu theo bậc).

Với tư cách là một chuyên gia dữ liệu, tôi sẽ bóc tách "ma trận" IF này thành các phần cực kỳ dễ nuốt cho bạn nhé.

1. Bóc tách và giải thích chức năng của công thức

Công thức này thực chất là các hàm IF lồng nhau (Nested IF). Nó hoạt động theo nguyên tắc kiểm tra từ trái sang phải. Ngay khi một điều kiện thỏa mãn, nó sẽ trả về kết quả và dừng lại, không xét các vế sau nữa.

Giả sử ô G11 là Thu nhập tính thuế. Hãy nhìn bảng bóc tách dưới đây:

Điều kiện kiểm tra	Ý nghĩa	Kết quả nếu Đúng (True)
<code>G11 <= 0</code>	Thu nhập bằng 0 hoặc âm	0 (Không đóng thuế)
<code>G11 <= 10.000.000</code>	Thu nhập từ trên 0 đến 10 triệu	<code>G11 * 5%</code>
<code>G11 <= 30.000.000</code>	Thu nhập từ trên 10 triệu đến 30 triệu	<code>G11 * 10% - 500000</code>
<code>G11 <= 60.000.000</code>	Thu nhập từ trên 30 triệu đến 60 triệu	<code>G11 * 20% - 3500000</code>

BÀI 15: ỨNG DỤNG AI SỬA LỖI CÔNG THỨC

Mục đích bài học:

- Biết sử dụng AI để phát hiện lỗi, phân tích nguyên nhân và đề xuất hướng sửa công thức bị sai.
- Biết đặt câu lệnh hiệu quả để AI hỗ trợ sửa lỗi công thức nhanh và chính xác hơn.
- Rèn luyện kỹ năng kiểm tra, đối chiếu và hiệu chỉnh công thức do AI đề xuất trước khi áp dụng thực tế.

Cách ứng dụng AI sửa lỗi công thức bị lỗi:

- Bước 1: Truy cập Gemini
- Bước 2: Tạo đoạn chat mới
- Bước 3: Chuẩn bị công thức cần sửa lỗi
- Bước 4: Dán ảnh bảng dữ liệu chứa công thức bị lỗi (bao gồm dòng, cột, sheet và tất cả dữ liệu liên quan đến công thức)
- Bước 5: Nhập câu lệnh mô tả lỗi

Kiểm tra và sửa lỗi ở ô AH14 với lỗi công thức hiển thị: [Nhập lỗi của công thức]



Kiểm tra và sửa lỗi ở ô AH14 với lỗi công thức hiển thị: #NAME?

Lỗi **#NAME?** trong Excel xảy ra khi chương trình không nhận diện được tên hàm hoặc tên vùng dữ liệu mà bạn đã nhập.

Nhìn vào công thức trong ảnh của bạn:

```
=COUNTI($D14:$AG14,"X") + ...
```

Nguyên nhân lỗi là do bạn viết sai tên hàm **COUNTIF** thành **COUNTI**.

Cách khắc phục:

Bạn hãy sửa lại công thức tại ô **AH14** thành **COUNTIF** (thêm chữ "F" vào cuối từ COUNTI). Công thức đúng sẽ như sau:

Excel

```
=COUNTIF($D14:$AG14,"X") + COUNTIF($D14:$AG14,"CT") + COUNTIF($D14:$AG14,"L") + COUNTIF($D14:$AG14,"L")
```

+ Hỏi Gemini

Flash-Lite



CHƯƠNG 4: ỨNG DỤNG AI TRONG BÁO CÁO VÀ PHÂN TÍNH DỮ LIỆU

- [Bài 16: Ứng dụng AI phân tích dữ liệu](#)
- [Bài 17: Ứng dụng AI tạo báo cáo tự động](#)
- [Bài 18: Ứng dụng AI tạo file Excel hoàn chỉnh](#)



BÀI 16: ỨNG DỤNG AI PHÂN TÍCH DỮ LIỆU

Mục đích bài học:

- Biết sử dụng AI để đọc, tổng hợp và nhận diện các thông tin quan trọng từ bảng dữ liệu.
- Biết đặt câu lệnh phù hợp để AI hỗ trợ phân tích tài chính theo nhu cầu thực tế.
- Biết sử dụng AI để đánh giá tình hình thu chi, xác định khoản chi lớn và xu hướng doanh thu.

Cách áp dụng AI Ứng dụng phân tích dữ liệu:

- Bước 1: Truy cập Gemini
- Bước 2: Tạo đoạn chat mới
- Bước 3: Chọn chế độ Canvas
- Bước 4: Dán ảnh bảng dữ liệu hoặc data đã được chuẩn hóa
- Bước 5: Nhập câu lệnh

Hãy đóng vai trò là một chuyên gia phân tích dữ liệu tài chính. Dưới đây là bảng dữ liệu bán hàng của tôi. Dựa vào dữ liệu này, hãy thực hiện báo cáo phân tích dưới dạng html trực quan theo các ý sau:

- Bức tranh tổng quan: Tóm tắt Tổng thu, Tổng chi và Số dư cuối cùng.
- Phân tích tỷ trọng: Liệt kê 3 hạng mục chiếm tỷ lệ chi phí cao nhất và chúng chiếm bao nhiêu % tổng chi.
- Phát hiện bất thường: Có khoản chi tiêu nào tăng đột biến, lặp lại không cần thiết, hoặc có dấu hiệu bất thường về mặt logic so với các khoản khác không?
- Tư vấn tối ưu: Dựa trên bức tranh dòng tiền này, hãy đưa ra 2-3 đề xuất thực tế, ngắn gọn để giúp tôi cắt giảm chi phí hoặc tối ưu hóa dòng tiền trong thời gian tới.

Hãy đóng vai trò là một chuyên gia phân tích dữ liệu tài chính. Dưới đây là bảng dữ liệu bán hàng của tôi. Dựa vào dữ liệu này, hãy thực hiện báo cáo phân tích dưới dạng html trực quan theo các ý sau:

Bức tranh tổng quan: Tóm tắt Tổng thu, Tổng chi và Số dư cuối cùng.

Phân tích tỷ trọng: Liệt kê 3 hạng mục chiếm tỷ lệ chi phí cao nhất và chúng chiếm bao nhiêu % tổng chi.

Phát hiện bất thường: Có khoản chi tiêu nào tăng đột biến, lặp lại không cần thiết, hoặc có dấu hiệu bất thường về mặt logic so với các khoản khác không?

Tư vấn tối ưu: Dựa trên bức tranh dòng tiền này, hãy đưa ra 2-3 đề xuất thực tế, ngắn gọn để giúp tôi cắt giảm chi phí hoặc tối ưu hóa dòng tiền trong thời gian tới.

Ngày bánMã hàngTên hàngĐVTLoại hàngSố lượng
bánĐơn giá bánTỉ lệ chiết khấu (%)Doanh
thu2/9/2025MH005Túi xáchCáiPhụ
kiện962.500.0001,00%237.600.0003/8/2025MH005Túi
xáchCáiPhụ
kiện852.500.0001,00%210.375.0002/3/2025MH005Túi
xáchCáiPhụ
kiện822.500.0001,00%202.950.0002/9/2025MH005Túi
xáchCáiPhụ
kiện822.500.0001,00%202.950.0004/17/2025MH005Túi
xáchCáiPhụ
kiện762.500.0001,00%188.100.0004/17/2025MH005Túi
xáchCáiPhụ

Hãy cùng nhau viết hoặc xây dựng

Flash-Lite

Báo cáo Phân tích Tài chính

Mã Xem trước

Báo cáo Phân tích Dữ liệu Bán hàng

1. Bức tranh tổng quan

Tổng doanh thu
4.185.795.300 VND

Tổng chiết khấu (1%)
41.857.953 VND

Doanh thu thuần
4.143.937.347 VND

2. Phân tích hạng mục chiếm tỷ trọng cao

Hạng mục	Doanh thu	% Tỷ trọng
Túi xách (Phụ kiện)	1.205.625.000	28.8%
Áo khoác (Thời trang)	937.521.000	22.4%
Giày thể thao (Giày dép)	861.996.000	20.6%

3. Phát hiện bất thường

- Giao dịch lặp lại:** Có nhiều đơn hàng "Giày thể thao" phát sinh cùng mã, cùng số lượng vào cùng một ngày (ví dụ 3/14/2025, 4/3/2025, 3/28/2025). Điều này cho thấy sự dư thừa trong ghi nhận đơn hàng hoặc quản lý kho chưa chặt chẽ.
- Mất cân đối nhóm:** Nhóm phụ kiện (Túi xách) chỉ có 1 mã hàng nhưng đóng góp doanh thu cao nhất, trong khi nhóm Giày thể thao có tới 25+ giao dịch nhưng doanh thu thấp hơn, cho thấy hiệu suất bán trên mỗi giao dịch của Giày thể thao đang rất thấp.

BÀI 17: ỨNG DỤNG AI TẠO BÁO CÁO TỰ ĐỘNG

Mục đích bài học:

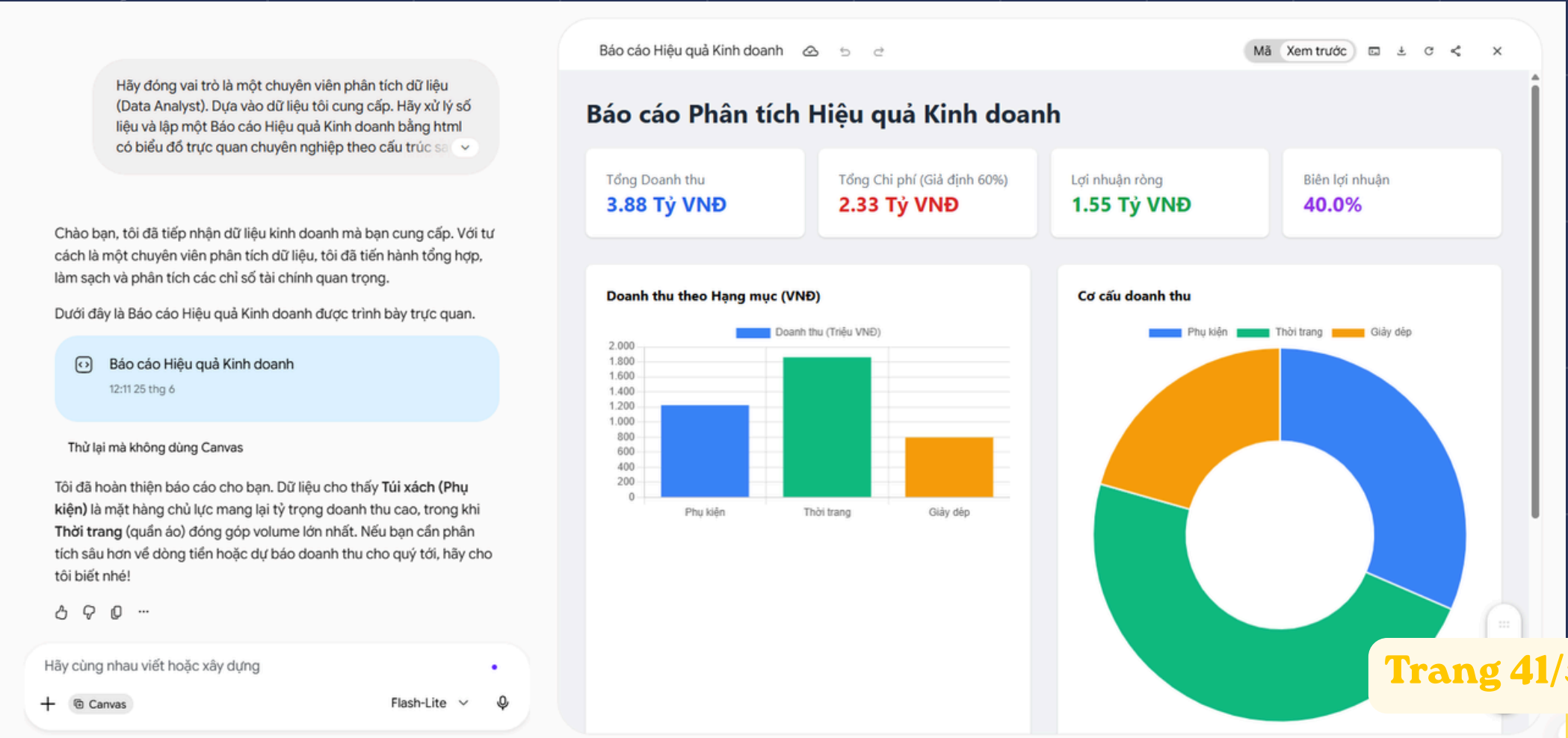
- Biết sử dụng AI để phân tích dữ liệu và trình bày thông tin dưới dạng báo cáo rõ ràng, chuyên nghiệp.
- Biết sử dụng AI để phân tích hình ảnh, biểu đồ và tạo nhận xét, đánh giá dữ liệu trực quan.
- Biết đặt câu lệnh hiệu quả để AI tạo nội dung báo cáo phù hợp với mục đích sử dụng.

Cách áp dụng AI Ứng dụng phân tích tạo báo cáo:

- Bước 1: Truy cập Gemini
- Bước 2: Tạo đoạn chat mới
- Bước 3: Chọn chế độ Canvas
- Bước 4: Dán ảnh bảng dữ liệu hoặc data đã được chuẩn hóa
- Bước 5: Nhập câu lệnh

Hãy đóng vai trò là một chuyên viên phân tích dữ liệu (Data Analyst). Dựa vào dữ liệu tôi cung cấp. Hãy xử lý số liệu và lập một Báo cáo Hiệu quả Kinh doanh bằng html có biểu đồ trực quan chuyên nghiệp theo cấu trúc sau:

- Tóm tắt Chỉ số Điều hành (Executive Summary): Cung cấp chính xác Tổng doanh thu, Tổng chi phí, Lợi nhuận ròng và Biên lợi nhuận (%).
- Hiệu suất theo Hạng mục: Bóc tách dữ liệu để đánh giá mảng nào đang sinh lời tốt nhất (Ví dụ: Doanh thu từ học phí học viên, doanh thu bán phần mềm luyện thi MOS, hoặc dịch vụ hỗ trợ IT).
- Cảnh báo Chi phí: Phân tích cơ cấu chi phí, chỉ ra khoản chi nào đang chiếm tỷ trọng quá cao hoặc có dấu hiệu bất thường.
- Khuyến nghị Chiến lược: Đưa ra 3 hành động cụ thể dựa trên số liệu để tôi có thể tối ưu hóa vận hành và gia tăng lợi nhuận trong thời gian tới.



BÀI 18: ỨNG DỤNG AI TẠO FILE EXCEL HOÀN CHỈNH

Mục đích bài học:

- Biết cách ứng dụng AI để tạo nhanh các mẫu biểu và file làm việc phục vụ nhiều lĩnh vực khác nhau.
- Biết đặt câu lệnh hiệu quả để AI tạo cấu trúc bảng biểu, công thức và định dạng phù hợp.
- Nâng cao khả năng thiết kế và xây dựng file Excel chuyên nghiệp, tiết kiệm thời gian nhờ ứng dụng AI.

Cách áp dụng AI Ứng dụng phân tích tạo báo cáo:

- Bước 1: Truy cập Chat GPT
- Bước 2: Tạo đoạn chat mới
- Bước 3: Nhập câu lệnh

Tạo file Excel quản lý kho gồm 6 Sheet:

- 1. TỒN ĐẦU KỲ
- 2. NHẬP KHO
- 3. XUẤT KHO
- 4. GIÁ XUẤT KHO
- 5. SỔ CHI TIẾT TỒN KHO
- 6. TỔNG HỢP NHẬP - XUẤT - TỒN

Yêu cầu:

- Font Times New Roman, cỡ chữ 13.
- Tiêu đề mỗi Sheet in đậm, màu xanh, căn giữa.
- Dòng tiêu đề cột nền xanh nhạt, kẻ khung đầy đủ.
- Tự động điều chỉnh độ rộng cột.
- Bật Filter và Freeze Panes.
- Định dạng số có dấu phân cách hàng nghìn.

Nội dung các Sheet:

TỒN ĐẦU KỲ: STT, Mã hàng, Tên hàng, ĐVT, Số lượng tồn, Đơn giá, Thành tiền.

NHẬP KHO: STT, Ngày nhập, Số chứng từ, Mã hàng, Tên hàng, ĐVT, Số lượng, Đơn giá, Thành tiền.

XUẤT KHO: STT, Ngày xuất, Số chứng từ, Mã hàng, Tên hàng, ĐVT, Số lượng xuất, Đơn giá xuất, Thành tiền.

GIÁ XUẤT KHO: Mã hàng, Tên hàng, Tồn đầu, Nhập, Tổng số lượng, Tổng giá trị, Đơn giá bình quân.

SỔ CHI TIẾT TỒN KHO: Ngày, Chứng từ, Diễn giải, Nhập, Xuất, Tồn.

TỔNG HỢP NXT: Mã hàng, Tên hàng, Tồn đầu, Nhập trong kỳ, Xuất trong kỳ, Tồn cuối.

Công thức:

- Thành tiền = Số lượng × Đơn giá.
- Tồn cuối = Tồn đầu + Nhập - Xuất.
- Đơn giá bình quân = Tổng giá trị / Tổng số lượng.

Tạo sẵn công thức liên kết giữa các Sheet để phục vụ học tập và thực hành quản lý kho cơ bản.

- Xuất kết quả thành tệp Excel (.xlsx).

Tạo file Excel quản lý kho gồm 6 Sheet:

- 1. TỒN ĐẦU KỲ
- 2. NHẬP KHO
- 3. XUẤT KHO
- 4. GIÁ XUẤT KHO
- 5. SỔ CHI TIẾT TỒN KHO
- 6. TỔNG HỢP NHẬP - XUẤT - TỒN

Yêu cầu:

[Xem thêm](#)

Anh có thể tải file Excel tại đây:



Excel_Quan_Ly_Kho_Co_Ban.xlsx

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

TỒN ĐẦU KỲ NHẬP KHO XUẤT KHO GIÁ XUẤT KHO SỔ CHI TIẾT TỒN KHO TỔNG

Hỏi bất kỳ điều gì



ChatGPT có thể mắc lỗi. Hãy kiểm tra các thông tin quan trọng.

CHƯƠNG 5: ỨNG DỤNG AI TRONG THIẾT KẾ SLIDE TRÌNH CHIẾU

- [Bài 19: Gamma App](#)
- [Bài 20: Tạo slide từ câu lệnh mô tả](#)
- [Bài 21: Tạo slide từ nội dung có sẵn](#)



BÀI 19: GAMMA APP

Mục đích bài học:

- Giúp học viên hiểu Gamma là gì và làm quen với cách sử dụng công cụ cơ bản

Nội dung bài học:

- Gamma là gì và dùng để làm gì
- Giao diện làm việc và làm quen phần mềm

GAMMA LÀ GÌ VÀ DÙNG ĐỂ LÀM GÌ?

Gamma là công cụ AI giúp tạo bài thuyết trình, tài liệu và trang web từ một câu lệnh. AI sẽ tự tạo nội dung, bố cục và thiết kế chuyên nghiệp.

Gamma dùng để làm gì?

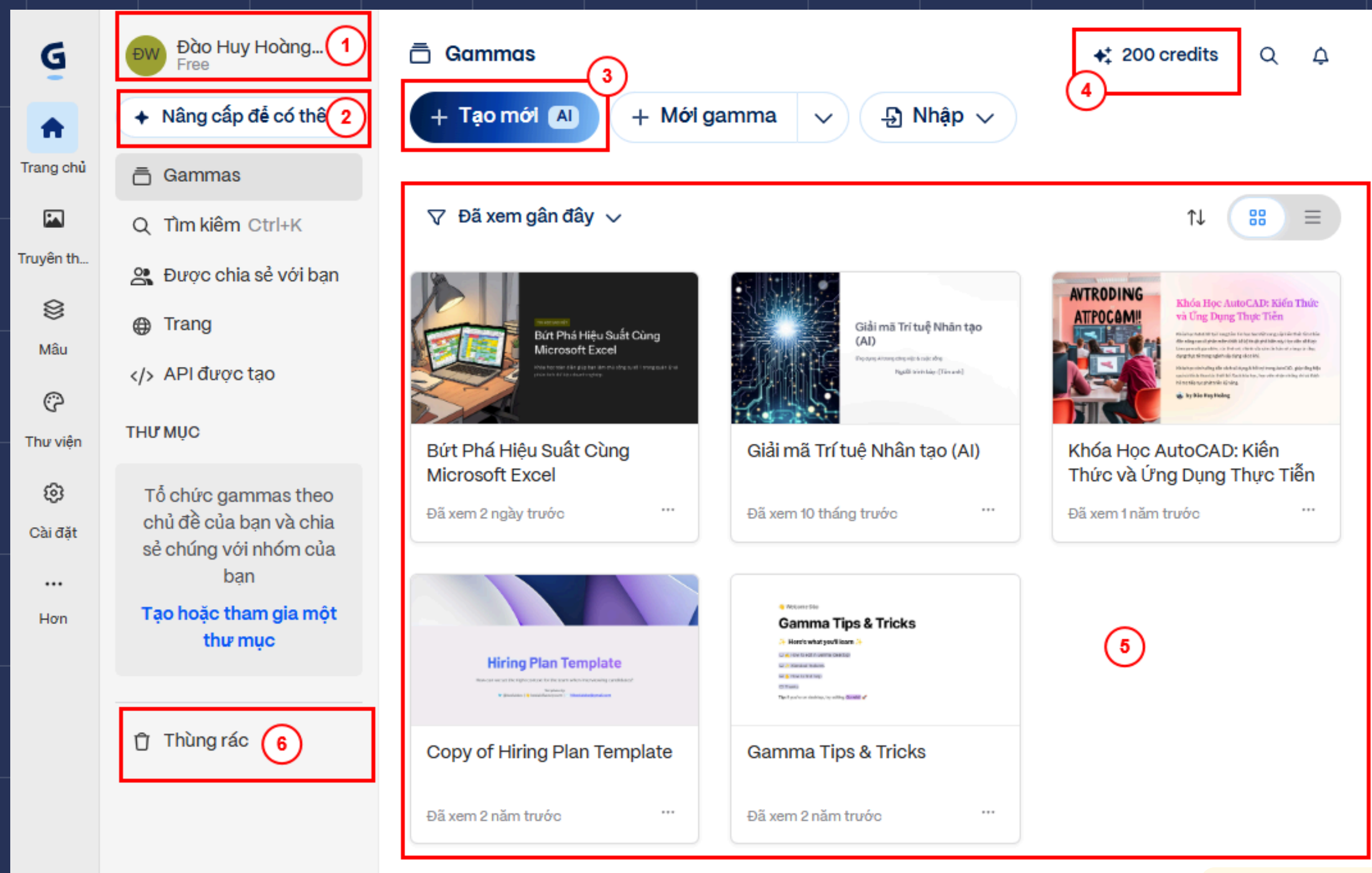
- Tạo bài thuyết trình nhanh
- Soạn tài liệu, báo cáo
- Thiết kế Landing Page
- Chuyển Word/PDF thành slide
- Chỉnh sửa nội dung bằng AI
- Chia sẻ và cộng tác trực tuyến

Cách truy cập

- Truy cập: <https://gamma.app/>
- Đăng nhập bằng tài khoản Google hoặc Email để sử dụng.

GIAO DIỆN LÀM VIỆC VÀ LÀM QUEN PHẦN MỀM

1. Thông tin tài khoản
2. Nâng cấp tài khoản
3. Tạo mới
4. Số tín dụng còn lại
5. Các tệp đã xem gần đây
6. Thùng rác



BÀI 20: TẠO SLIDE TỪ CÂU LỆNH MÔ TẢ

Mục đích bài học:

- Giúp học viên nắm được kỹ năng tạo slide từ câu lệnh mô tả

Nội dung bài học:

- Các bước tạo slide từ câu lệnh mô tả

CÁC BƯỚC TẠO SLIDE TỪ CÂU LỆNH MÔ TẢ

Bước 1: Truy cập Gamma app

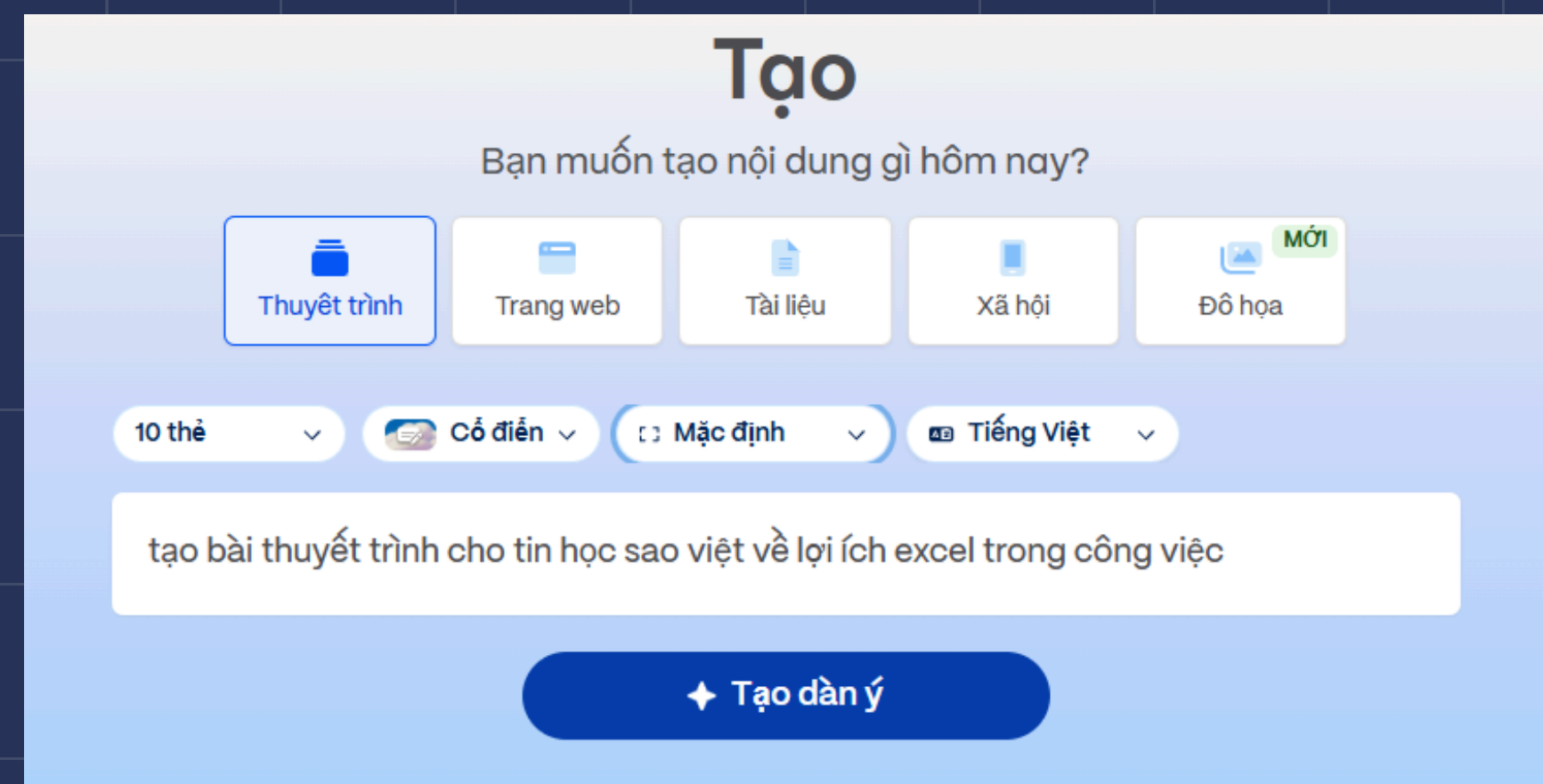
Bước 2: Chọn “Tạo mới”

Bước 3: Chọn “Tạo”

Bước 4: Chọn “thuyết trình”

Bước 5: Chọn số lượng slide, phong cách, tỉ lệ, ngôn ngữ.

Bước 6: Nhập câu lệnh mô tả => Chọn “Tạo dàn ý”



Bước 7: Kiểm tra lại nội dung và cài đặt các định dạng đầu ra => nhấn “Tạo”

BÀI 21: TẠO SLIDE TỪ NỘI DUNG CÓ SẴN

Mục đích bài học:

- Giúp học viên nắm được kỹ năng tạo slide từ nội dung có sẵn

Nội dung bài học:

- Các bước tạo slide từ nội dung có sẵn

CÁC BƯỚC TẠO SLIDE TỪ NỘI DUNG CÓ SẴN

Bước 1: Truy cập Gamma app

Bước 2: Chọn “Tạo mới”

Bước 3: Chọn “Dán vào văn bản”



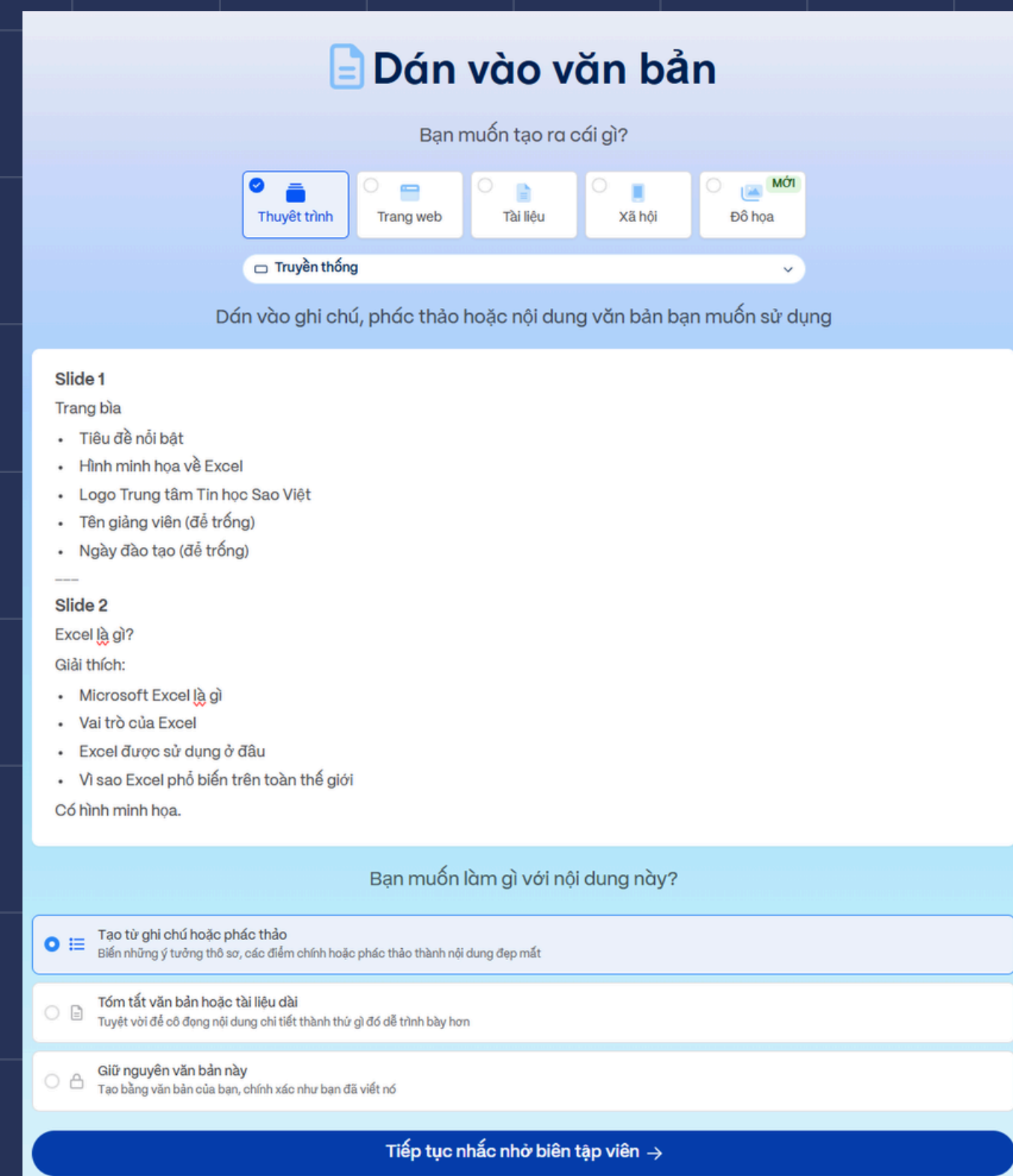
Bước 4: Chọn “thuyết trình”

Bước 5: Chọn tỉ lệ.

Bước 6: Nhập bản phác thảo, tài liệu hoặc văn bản cần tạo

Bước 7: Chọn “Tiếp tục nhắc nhở biên tập viên”

Bước 8: Cài đặt các định dạng đầu ra => nhấn “Tạo”



CHƯƠNG 6: BẢO MẬT DỮ LIỆU & RỦI RO KHI DÙNG AI

- [Bài 22: Bảo mật dữ liệu khi sử dụng AI](#)
- [Bài 23: Rủi ro khi sử dụng AI](#)



BÀI 22: BẢO MẬT DỮ LIỆU KHI SỬ DỤNG AI

Mục đích bài học:

- Biết cách nhận diện các rủi ro, nguy cơ rò rỉ dữ liệu cá nhân và tổ chức khi tương tác với AI.
- Biết thiết lập quyền riêng tư và áp dụng kỹ thuật ẩn danh thông tin nhạy cảm khi viết câu lệnh (prompt).
- Nâng cao ý thức bảo mật và hình thành thói quen sử dụng AI an toàn, trách nhiệm trong công việc và học tập.

Nội dung bài học:

- Hiểu tầm quan trọng của việc bảo mật dữ liệu khi sử dụng AI.
- Nhận biết các loại dữ liệu nhạy cảm không nên chia sẻ với AI.
- Biết cách bảo vệ thông tin cá nhân trước khi sử dụng AI.
- Kiểm tra và đánh giá độ chính xác của kết quả do AI tạo ra.
- Sử dụng AI an toàn, có trách nhiệm và tuân thủ các quy định bảo mật.

Bảo mật dữ liệu khi sử dụng AI

- Không nhập dữ liệu nhạy cảm
 - Không cung cấp mật khẩu, mã OTP, thông tin tài khoản ngân hàng, dữ liệu khách hàng hoặc tài liệu mật.
- Ẩn thông tin cá nhân
 - Xóa hoặc thay thế tên, số điện thoại, email và các thông tin nhận dạng trước khi sử dụng AI.
- Kiểm tra chính sách bảo mật
 - Tìm hiểu quy định lưu trữ và sử dụng dữ liệu của nền tảng AI trước khi sử dụng.
- Chỉ sử dụng dữ liệu được phép chia sẻ
 - Ưu tiên sử dụng dữ liệu công khai, dữ liệu mẫu hoặc dữ liệu đã được ẩn danh.
- Kiểm tra kết quả do AI tạo ra
 - Xác minh tính chính xác của thông tin, số liệu và nội dung trước khi sử dụng.
- Kiểm tra kết quả do AI tạo ra
 - Sử dụng mật khẩu mạnh, bật xác thực hai lớp (2FA) và không chia sẻ tài khoản.
- Tuân thủ quy định của tổ chức
 - Thực hiện đúng các quy định về bảo mật thông tin khi ứng dụng AI trong học tập và công việc.

BÀI 23: RỦI RO KHI SỬ DỤNG AI

Mục đích bài học:

- Biết cách nhận diện các rủi ro, nguy cơ rò rỉ dữ liệu cá nhân và tổ chức khi tương tác với AI.
- Biết thiết lập quyền riêng tư và áp dụng kỹ thuật ẩn danh thông tin nhạy cảm khi viết câu lệnh (prompt).
- Nâng cao ý thức bảo mật và hình thành thói quen sử dụng AI an toàn, trách nhiệm trong công việc và học tập.

Nội dung bài học:

- Nhận biết các rủi ro phổ biến khi sử dụng AI.
- Hiểu nguy cơ rò rỉ dữ liệu và vi phạm quyền riêng tư.
- Nhận thức tác động của việc phụ thuộc quá mức vào AI.
- Biết cách đánh giá độ tin cậy và tính chính xác của nội dung do AI tạo ra.
- Sử dụng AI một cách an toàn, có trách nhiệm và đúng quy định pháp luật.

Rủi ro khi sử dụng AI

- Thông tin không chính xác
 - AI có thể tạo ra nội dung sai hoặc chưa được kiểm chứng.
- Rò rỉ dữ liệu
 - Nguy cơ lộ thông tin cá nhân, dữ liệu khách hàng hoặc tài liệu nội bộ khi nhập vào AI.
- Phụ thuộc vào AI
 - Lạm dụng AI có thể làm giảm khả năng tư duy, phân tích và giải quyết vấn đề của người dùng.
- Vi phạm bản quyền
 - Nội dung do AI tạo ra có thể vô tình trùng lặp hoặc sử dụng nguồn chưa được cấp phép.
- Thiếu tính cập nhật
 - Một số công cụ AI có thể không nắm được các thông tin mới nhất hoặc dữ liệu thời gian thực.
- Thiên vị trong kết quả
 - AI có thể đưa ra kết quả mang tính thiên lệch do dữ liệu huấn luyện.
- Nguy cơ lạm dụng
 - AI có thể bị sử dụng để tạo tin giả, nội dung lừa đảo hoặc thông tin gây hiểu lầm.

CHƯƠNG 7: THỰC HÀNH KIỂM TRA CUỐI KHÓA

Bài 23: Thực hành bài kiểm tra cuối khóa



Trang 57/57