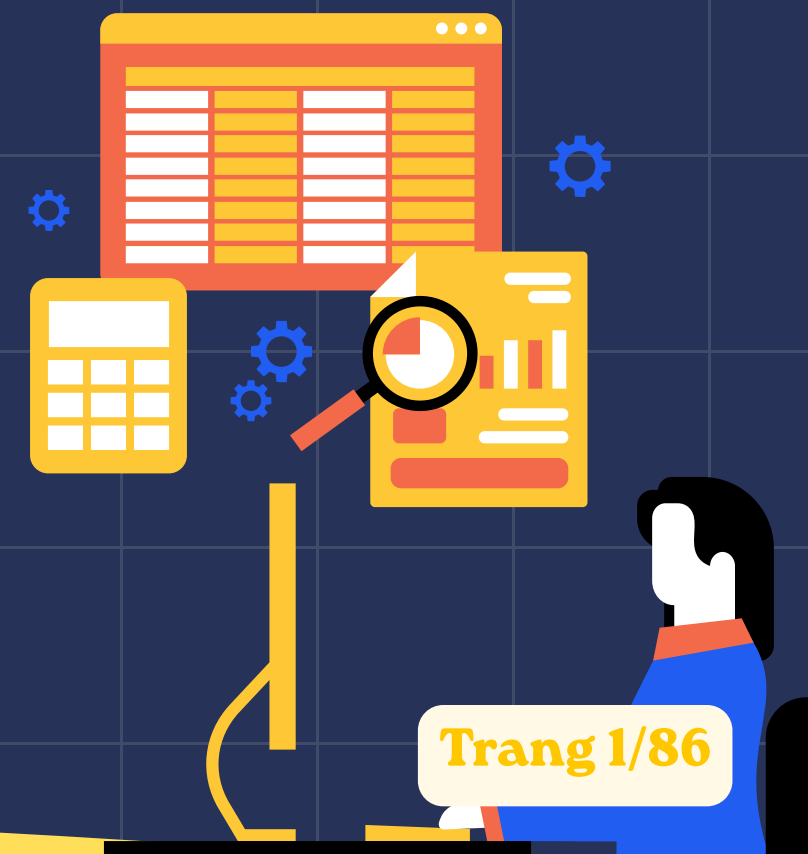
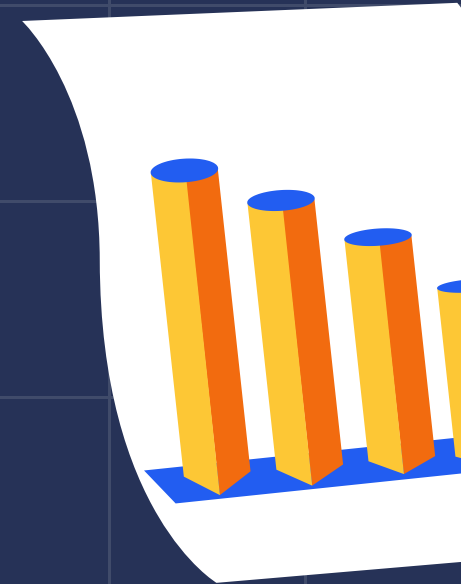


TRUNG TÂM TIN HỌC SAO VIỆT

GIÁO TRÌNH ỨNG DỤNG AI TRONG VĂN PHÒNG

CƠ BẢN

Phát hành: 01/07/2026



Trang 1/86

MỤC LỤC

- Chương 1: Giới thiệu về “Trí tuệ nhân tạo AI” và lợi ích khóa học
- Chương 2: Làm quen các công cụ AI trong văn phòng
- Chương 3: Tư duy sử dụng AI trong công việc
- Chương 4: Kỹ năng viết câu lệnh và ứng dụng trong học tập
- Chương 5: Soạn thảo văn bản thông minh với Word & AI
- Chương 6: Xử lý dữ liệu thông minh với Excel & AI
- Chương 7: Xây dựng slide báo cáo – thuyết trình với AI
- Chương 8: Bảo mật dữ liệu & Rủi ro khi dùng AI
- Chương 9: Thực hành kiểm tra cuối khóa

CHƯƠNG 1: GIỚI THIỆU VỀ “TRÍ TUỆ NHÂN TẠO AI” VÀ LỢI ÍCH KHÓA HỌC

- [Bài 1: Giới thiệu về “Trí tuệ nhân tạo AI”](#)
- [Bài 2: Lợi ích khóa học ứng dụng AI trong văn phòng](#)



BÀI 1: GIỚI THIỆU VỀ “TRÍ TUỆ NHÂN TẠO AI”

Mục đích bài học:

- Hiểu được AI là gì và vì sao AI đang phát triển mạnh mẽ
- Nhận biết được AI đã và đang xuất hiện trong cuộc sống hàng ngày

Nội dung bài học:

- AI là gì?
- AI hoạt động như thế nào?
- Các loại AI phổ biến cho công việc
- AI trong cuộc sống hàng ngày

AI LÀ GÌ?

Trí tuệ nhân tạo (viết tắt là AI - Artificial Intelligence) là công nghệ giúp máy tính có khả năng "suy nghĩ" và "học hỏi" giống như con người. AI có thể tự đọc hiểu văn bản, nhìn nhận hình ảnh, trò chuyện và thậm chí là sáng tạo.

AI HOẠT ĐỘNG NHƯ THỂ NÀO?

AI không tự nhiên "thông minh" mà hoạt động dựa trên ba yếu tố chính: dữ liệu (nguyên liệu để học), thuật toán (cách suy nghĩ và xử lý), và học máy (khả năng tự cải thiện theo thời gian).

Quy trình hoạt động của AI thường gồm các bước: thu thập dữ liệu, xử lý dữ liệu, huấn luyện mô hình và áp dụng vào thực tế. Nhờ đó, AI có thể thực hiện nhiều nhiệm vụ như viết văn bản, phân tích số liệu, nhận diện hình ảnh hay hỗ trợ ra quyết định.

Tuy nhiên, cần hiểu rõ rằng AI không "hiểu" như con người mà chủ yếu dựa trên việc dự đoán kết quả có xác suất cao nhất dựa trên dữ liệu đã học. Vì vậy, AI có thể đưa ra kết quả nhanh và tiện lợi nhưng đôi khi vẫn sai nếu dữ liệu đầu vào không đầy đủ hoặc không đúng, câu lệnh không rõ ràng.

CÁC LOẠI AI PHỔ BIẾN CHO CÔNG VIỆC

- AI tạo nội dung: viết văn bản, tạo hình ảnh, ví dụ: dùng ChatGPT viết email
- AI phân tích dữ liệu: xử lý số liệu, ví dụ: dùng AI tính toán và lập báo cáo Excel
- AI tự động hóa: làm việc tự động, ví dụ: chatbot trả lời khách hàng
- AI nhận diện: nhận diện hình ảnh, giọng nói, ví dụ: mở khóa điện thoại bằng khuôn mặt
- AI gợi ý: đề xuất nội dung, ví dụ: TikTok gợi ý video theo sở thích

AI TRONG CUỘC SỐNG HÀNG NGÀY

- Điện thoại: AI giúp mở khóa bằng khuôn mặt, ví dụ: Face ID nhận diện người dùng
- Mạng xã hội: AI gợi ý nội dung, ví dụ: TikTok, YouTube đề xuất video theo sở thích
- Mua sắm online: AI gợi ý sản phẩm, ví dụ: Shopee đề xuất sản phẩm bạn có thể quan tâm
- Giao thông: AI hỗ trợ chỉ đường, ví dụ: Google Maps dự đoán đường đi nhanh nhất
- Công việc hàng ngày: AI hỗ trợ soạn thảo và tính toán, ví dụ: dùng ChatGPT viết email hoặc Excel phân tích dữ liệu

BÀI 2: LỢI ÍCH KHÓA HỌC ỨNG DỤNG AI TRONG VĂN PHÒNG

Mục đích bài học:

- Giúp học viên hiểu rõ giá trị thực tế của việc ứng dụng AI trong công việc văn phòng hiện đại

Nội dung bài học:

- Lợi ích khóa học ứng dụng AI trong văn phòng

Khóa học “Ứng dụng AI trong văn phòng” mang lại nhiều giá trị thiết thực cho người học trong bối cảnh công việc ngày càng đòi hỏi tốc độ và hiệu quả.

Trước hết, học viên sẽ biết cách sử dụng các công cụ AI như ChatGPT, Gemini, NotebookLM một cách thông minh hơn, từ đó tiết kiệm đáng kể thời gian xử lý công việc như soạn thảo văn bản, phân tích dữ liệu. AI giúp tự động hóa nhiều thao tác lặp lại, giảm sai sót và hỗ trợ đưa ra gợi ý chính xác, giúp người làm văn phòng nâng cao năng suất làm việc rõ rệt.

Bên cạnh đó, khóa học còn giúp người học nâng cao tư duy làm việc hiện đại, biết cách “đặt câu lệnh” (prompt) để khai thác tối đa sức mạnh của AI. Đây là kỹ năng quan trọng trong thời đại số, giúp học viên không chỉ làm việc nhanh hơn mà còn làm việc thông minh hơn. Ngoài ra, việc ứng dụng AI còn giúp tăng khả năng cạnh tranh trong công việc, dễ dàng thích nghi với xu hướng chuyển đổi số của doanh nghiệp. Sau khóa học, học viên có thể tự tin áp dụng AI vào thực tế công việc văn phòng hàng ngày, từ đó nâng cao hiệu quả, giảm áp lực và mở rộng cơ hội phát triển nghề nghiệp.

CHƯƠNG 2: LÀM QUEN CÁC CÔNG CỤ AI TRONG VĂN PHÒNG

- [Bài 3: Chat GPT](#)
- [Bài 4: Gemini](#)
- [Bài 5: NotebookLM](#)



BÀI 3: CHAT GPT

Mục đích bài học:

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

Nội dung bài học:

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

CHAT GPT LÀ GÌ VÀ DÙNG ĐỂ LÀM GÌ?

ChatGPT là một công cụ trí tuệ nhân tạo có khả năng hiểu và tạo nội dung bằng ngôn ngữ tự nhiên. Nói đơn giản, bạn có thể “trò chuyện” với AI và yêu cầu nó thực hiện công việc giống như một trợ lý.

ChatGPT dùng để làm gì?

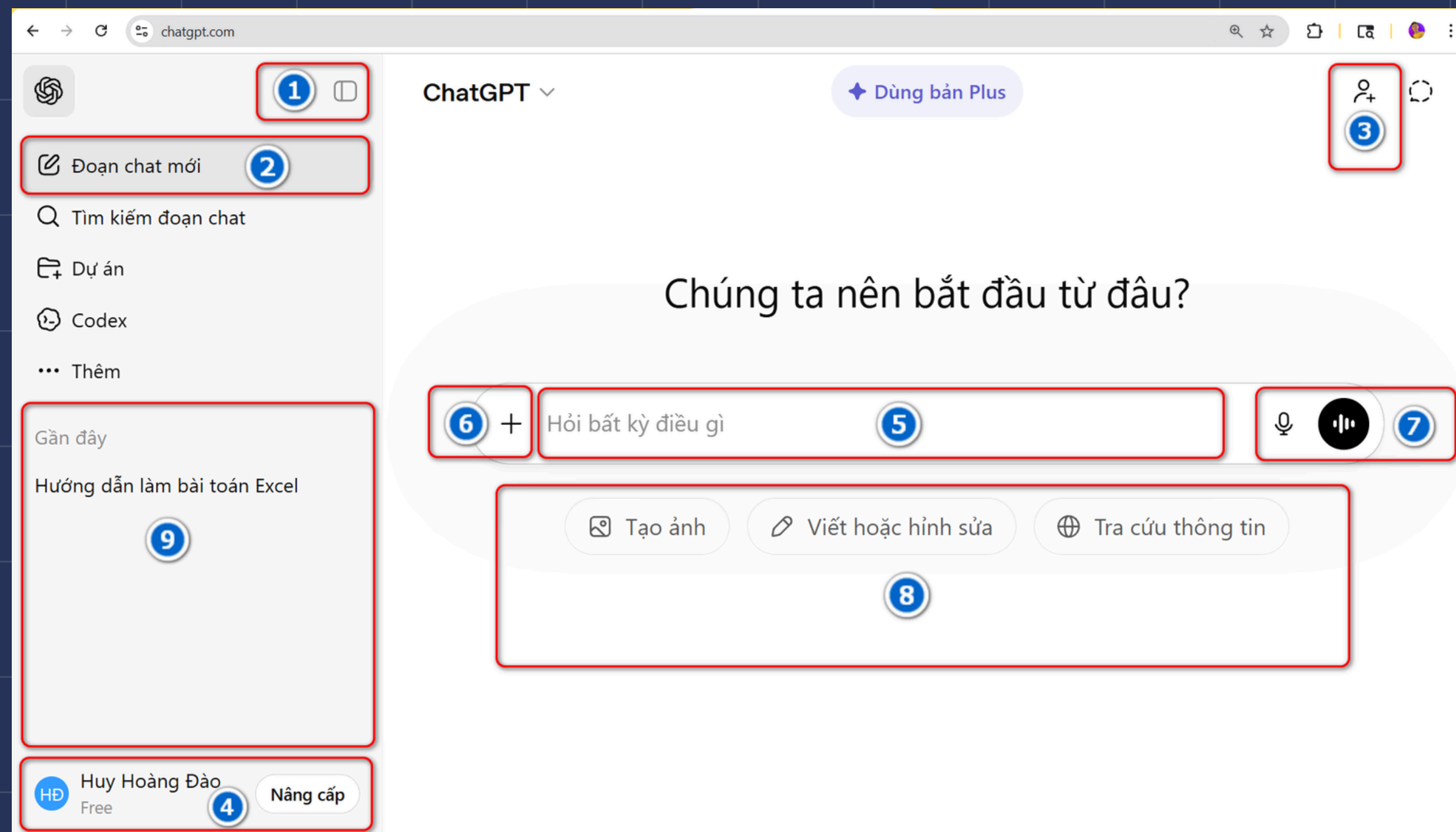
- Soạn thảo nội dung
- Hỗ trợ học tập
- Xử lý công việc văn phòng
- Tạo ý tưởng nhanh
- Phân tích và hỗ trợ ra quyết định
- Phân tích dữ liệu, so sánh phương án, đưa ra đề xuất

Cách truy cập

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

GIAO DIỆN LÀM VIỆC VÀ LÀM QUEN PHẦN MỀM

1. Thanh menu
2. Tạo đoạn chat mới
3. Tạo nhóm trò chuyện
4. Quản lý tài khoản, nâng cấp gói
5. Hộp thoại nhập lệnh
6. Tải tệp lên đoạn chat
7. Trò chuyện bằng giọng nói
8. Các tính năng gợi ý
9. Lịch sử đoạn chat



BÀI 4: GEMINI

Mục đích bài học:

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

Nội dung bài học:

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

GEMINI LÀ GÌ VÀ DÙNG ĐỂ LÀM GÌ ?

Gemini là một công cụ trí tuệ nhân tạo do Google phát triển, có khả năng hiểu và xử lý nhiều dạng thông tin như văn bản, hình ảnh, dữ liệu... Gemini hoạt động giống như một trợ lý thông minh, hỗ trợ người dùng trong công việc và học tập.

Gemini dùng để làm gì?

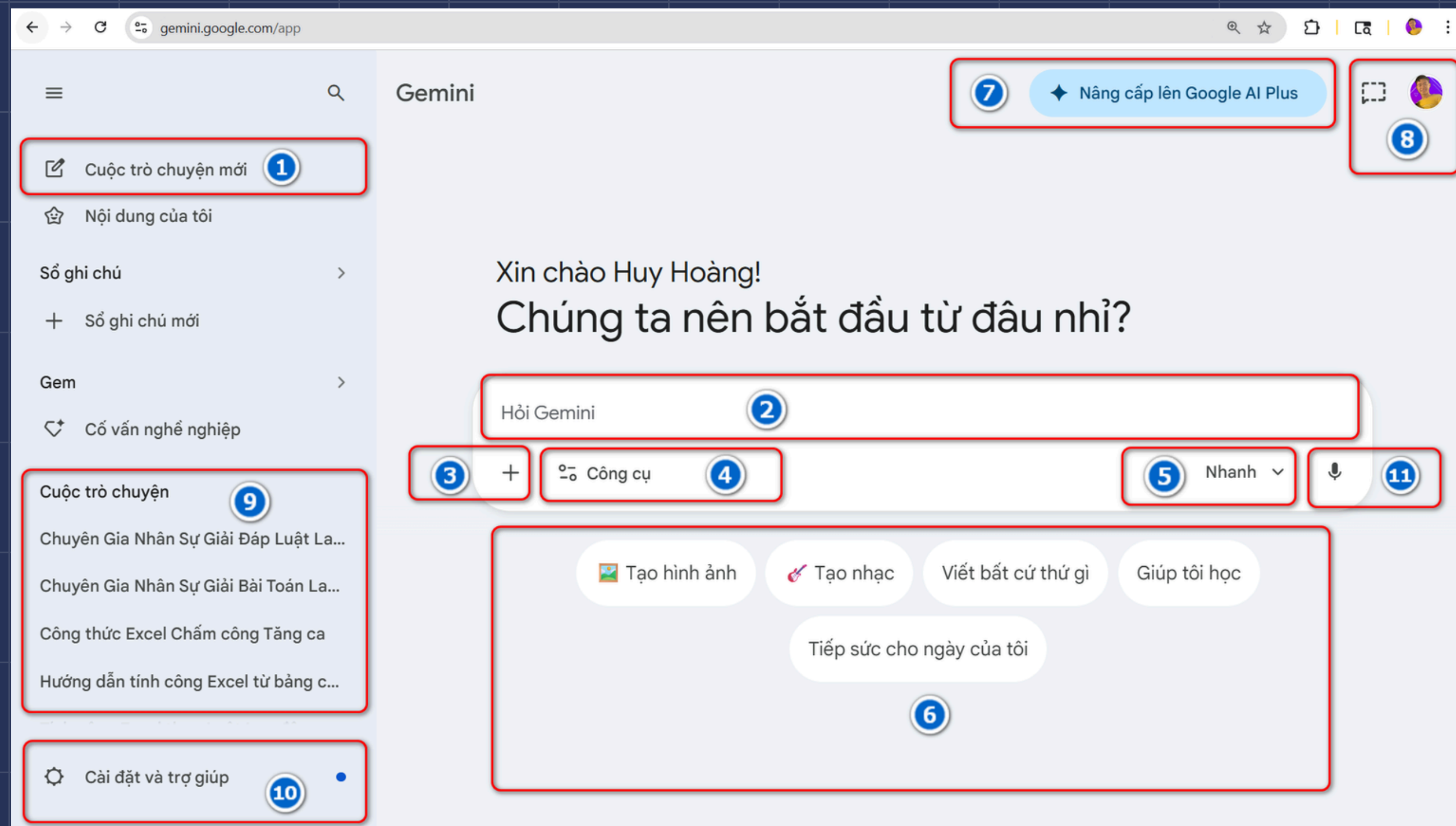
- Tìm kiếm và tổng hợp thông tin
- Soạn thảo và xử lý văn bản
- Hỗ trợ học tập và giải thích kiến thức
- Phân tích hình ảnh và dữ liệu
- Làm việc tích hợp với hệ sinh thái Google

Cách truy cập

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

GIAO DIỆN LÀM VIỆC VÀ LÀM QUEN PHẦN MỀM

1. Tạo đoạn chat mới
2. Hộp thoại nhập lệnh
3. Tải tệp lên đoạn chat
4. Chọn công cụ thực hiện
5. Chọn mô hình chạy lệnh
6. Các công cụ gợi ý
7. Nâng cấp và gia hạn
8. Tài khoản và đăng nhập
9. Lịch sử trò chuyện
10. Cài đặt và hỗ trợ
11. Nhập bằng giọng nói



BÀI 5: NOTEBOOKLM

Mục đích bài học:

- Giúp học viên hiểu NotebookLM là gì và 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?

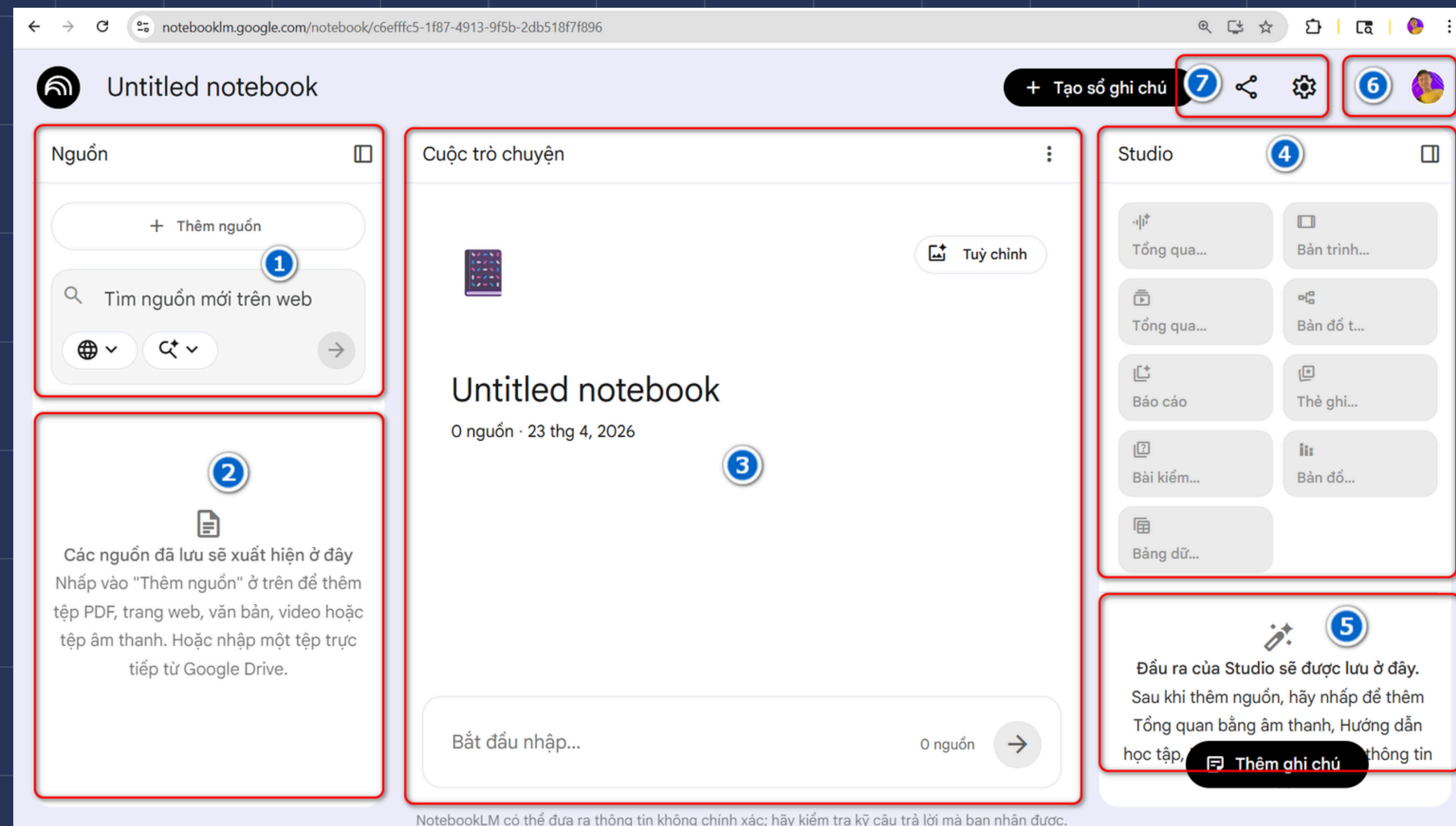
- Tóm tắt tài liệu nhanh
- Hỏi – đáp trực tiếp trên tài liệu
- Hỗ trợ viết nội dung
- Phân tích & liên kết thông tin

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



CHƯƠNG 3: TƯ DUY SỬ DỤNG AI TRONG CÔNG VIỆC

- [Bài 6: Tư duy giao việc cho AI](#)
- [Bài 7: Tư duy đánh giá và kiểm soát AI](#)
- [Bài 8: Tư duy đa bước](#)



BÀI 6: TƯ DUY GIAO VIỆC CHO AI

Mục đích bài học:

- Không xem AI là công cụ hỏi đáp
- AI là “người làm việc” do mình điều khiển

Nội dung bài học:

- AI không hiểu ý → phải nói rõ
- Không hỏi → giao việc
- Muốn đúng → mô tả đủ
- Việc lớn → chia nhỏ
- Luôn kiểm tra lại

AI không hiểu ý – chỉ hiểu lệnh: AI phản hồi dựa trên câu lệnh được đưa ra. Yêu cầu càng rõ ràng, kết quả càng chính xác.

→ **Chất lượng câu lệnh quyết định kết quả.**

Chuyển từ hỏi sang giao việc: Không nên hỏi chung chung, mà cần giao nhiệm vụ cụ thể như đang làm việc với nhân viên.

→ **Người dùng là người quản lý, không phải người hỏi.**

Mô tả rõ để AI làm đúng: Cần nêu rõ làm gì, dựa trên thông tin nào, trả về dạng gì.

→ **Thiếu thông tin → kết quả sai hoặc không đúng ý.**

Chia nhỏ công việc: Với nhiệm vụ phức tạp, nên chia thành từng bước để AI xử lý tốt hơn và dễ kiểm soát.

→ **Làm từng bước luôn hiệu quả hơn làm một lần.**

Kiểm tra kết quả AI: AI có thể sai nếu dữ liệu chưa đủ hoặc hiểu chưa đúng.

→ **Luôn kiểm tra trước khi sử dụng.**

BÀI 7: TƯ DUY ĐÁNH GIÁ VÀ KIỂM SOÁT AI

Mục đích bài học:

- AI không phải lúc nào cũng đúng, vì vậy cần có tư duy đánh giá và kiểm soát kết quả trước khi sử dụng.
- Học viên biết cách sử dụng AI một cách an toàn, chính xác và có trách nhiệm trong công việc thực tế.

Nội dung bài học:

- Luôn kiểm tra lại kết quả
- Các cách kiểm tra lại kết quả

TƯ DUY ĐÁNH GIÁ AI

AI không phải lúc nào cũng đưa ra kết quả chính xác, vì nó phụ thuộc vào dữ liệu và cách người dùng đặt yêu cầu.

Do đó, khi sử dụng AI, người dùng không nên tin tưởng hoàn toàn mà cần có thói quen kiểm tra lại thông tin trước khi áp dụng.

Việc đánh giá có thể thực hiện bằng cách đọc lại nội dung, đối chiếu với kiến thức thực tế hoặc yêu cầu AI giải thích, làm rõ và đưa ra phương án khác để so sánh.

Bên cạnh đó, chất lượng kết quả cũng phụ thuộc vào dữ liệu đầu vào, vì vậy cần cung cấp thông tin đầy đủ và chính xác để AI xử lý tốt hơn.

Quan trọng nhất, người sử dụng phải là người chịu trách nhiệm cuối cùng đối với kết quả, xem AI là công cụ hỗ trợ chứ không phải thay thế hoàn toàn con người.

CÁC CÁCH KIỂM TRA LẠI KẾT QUẢ AI

[Trở về mục lục](#)

- **Đọc lại và so sánh với kiến thức thực tế**

Xem nội dung có hợp lý, logic và đúng với hiểu biết của mình không. Nếu thấy “lạ” hoặc không chắc → cần kiểm tra thêm.

- **Yêu cầu AI giải thích lại**

Bảo AI giải thích chi tiết hoặc viết lại theo cách đơn giản hơn để dễ hiểu.

→ Nếu giải thích không rõ ràng, có thể kết quả ban đầu chưa chính xác.

- **Đặt câu hỏi ngược (phản biện AI)**

Ví dụ: “Kết quả này có sai ở đâu không?” hoặc “Có cách nào khác tốt hơn không?”

→ Giúp phát hiện lỗi hoặc phương án tối ưu hơn.

- **Kiểm tra bằng nhiều cách khác nhau**

Yêu cầu AI làm lại theo cách khác, hoặc tự kiểm tra bằng công cụ khác (Google, tài liệu...).

→ Nếu nhiều kết quả giống nhau → độ tin cậy cao hơn.

- **Kiểm tra dữ liệu đầu vào**

Xem lại thông tin mình cung cấp có thiếu hoặc sai không.

→ Dữ liệu sai → AI trả kết quả sai.

- **Chia nhỏ để kiểm tra từng phần**

Nếu nội dung dài hoặc phức tạp, kiểm tra từng bước thay vì kiểm tra toàn bộ.

→ Dễ phát hiện lỗi hơn.

Trang 24/86

TƯ DUY KIỂM SOÁT AI

Quy trình kiểm soát chuẩn

1. Yêu cầu AI phân tích đề
2. AI mô tả lại
3. Người dùng xác nhận
4. AI mới thực hiện

Ví dụ Prompt kiểm soát:

“Trước khi trả lời, hãy phân tích lại bài toán và chờ tôi xác nhận”

BÀI 8: TƯ DUY ĐA BƯỚC

Mục đích bài học:

- Biết cách chia nhỏ bài toán
- Làm việc có quy trình rõ ràng
- Giảm sai sót khi xử lý

Nội dung bài học:

- Cách chia bài toán thành từng bước nhỏ để xử lý

HIỂU ĐỀ BÀI => PHÂN TÍCH DỮ LIỆU => XÁC NHẬN LẠI => THỰC HIỆN YÊU CẦU

Bài toán: Tính lương nhân viên

👉 Cách làm sai:

- Yêu cầu AI tính luôn

👉 Cách làm đúng:

1. Xác định dữ liệu
2. Xác định công thức
3. Kiểm tra logic
4. Viết công thức

CHƯƠNG 4: KỸ NĂNG VIẾT CÂU LỆNH VÀ ỨNG DỤNG TRONG HỌC TẬP

- [Bài 9: Mô hình câu lệnh 3 cấp độ với công thức T.C.R.E.I](#)
- [Bài 10: Ứng dụng AI trong hỗ trợ học tập](#)



BÀI 9: MÔ HÌNH CÂU LỆNH 3 CẤP ĐỘ VỚI CÔNG THỨC T.C.R.E.I

Mục đích bài học:

- Hiểu cách viết prompt theo từng cấp độ từ cơ bản → nâng cao → tối ưu
- Biết cách giao việc cho AI giống như giao việc cho nhân viên
- Tạo ra kết quả chất lượng cao, áp dụng trực tiếp vào công việc văn phòng
- Giảm thời gian chỉnh sửa và nâng cao hiệu quả sử dụng AI

Nội dung bài học:

- Câu lệnh khởi tạo
 - Level 1 – Câu lệnh đơn giản (Task + Context)
 - Level 2 – Câu lệnh chi tiết (Task + Context + Reference)
- Câu lệnh tương tác
 - Level 3 – Tối ưu nội dung (Evaluate + Iterate)

CÂU LỆNH KHỞI TẠO LEVEL 1 – ĐƠN GIẢN

(NHIỆM VỤ + NGỮ CẢNH)

Nhiệm vụ: *Bạn cần AI làm gì?*

Ngữ cảnh: *Thông tin cần có để AI thực hiện nhiệm vụ*

Ví dụ Prompt:

- **Viết bài quảng cáo khóa học Excel** cho người đi làm văn phòng, chưa biết Excel, cần học nhanh để áp dụng công việc
- **Soạn thảo hợp đồng dịch vụ thiết kế bản vẽ AutoCAD** giữa học viên Hoàng và bên Trung Tâm Sao Việt. Hợp đồng áp dụng cho cá nhân hoặc doanh nghiệp nhỏ tại Việt Nam, nội dung rõ ràng, dễ hiểu. Dịch vụ bao gồm: thiết kế bản vẽ theo yêu cầu, thời gian thực hiện 7 ngày, thanh toán 50% trước và 50% sau khi bàn giao.

CÂU LỆNH KHỞI TẠO

LEVEL 2 – CHI TIẾT

NHIỆM VỤ + NGỮ CẢNH + THAM CHIẾU

Nhiệm vụ: Bạn cần AI làm gì?

Ngữ cảnh: Thông tin cần có để AI thực hiện nhiệm vụ

Tham chiếu: Dữ liệu giúp AI tham chiếu cách làm

Ví dụ Prompt:

- Hãy viết 5 email chăm sóc khách hàng sau khi hoàn thành khóa học tin học văn phòng. Đối tượng là người mới bắt đầu, mục tiêu khuyến khích đăng ký khóa nâng cao. Phong cách email thân thiện, cá nhân hóa, có lời kêu gọi hành động rõ ràng.*

MỞ RỘNG CÂU LỆNH

NHIỆM VỤ = ĐÓNG VAI + KINH NGHIỆM + LÀM GÌ + LÀM ĐỂ ĐẠT GÌ + ĐỊNH DẠNG

Đóng vai: Đóng vai là ai?

Kinh nghiệm: Có kinh nghiệm là gì?

Làm gì: Bạn cần AI làm gì?

Làm để đạt gì: Thực hiện để làm gì?

Định dạng: Kết quả trình bày như thế nào?

Ví dụ Prompt:

- *Đóng vai chuyên viên chăm sóc khách hàng có 5 năm kinh nghiệm tại trung tâm đào tạo tin học, hãy viết 5 email chăm sóc khách hàng sau khi học viên hoàn thành khóa học, nhằm khuyến khích họ đăng ký khóa nâng cao. Trình bày dạng danh sách, mỗi email gồm: tiêu đề và nội dung*

CÂU LỆNH TƯƠNG TÁC

LEVEL 3 – TỐI ƯU NỘI DUNG

ĐÁNH GIÁ + LẶP LẠI

Đánh giá: Kiểm tra kết quả theo các tiêu chí ban đầu

Lặp lại: Sử dụng câu lệnh bổ sung để tối ưu kết quả

Ví dụ Prompt:

- Hãy kiểm tra lại kết quả trên bằng phương pháp thủ công*
- Hãy bổ sung tiêu chí và đánh giá hiệu quả công việc*

*"Đóng vai là một Giảng viên chuyên đào tạo tin học văn phòng với 5 năm kinh nghiệm. Hãy soạn kịch bản nội dung cho Infographic hướng dẫn 3 hàm Excel: VLOOKUP, IF và SUM. Mục tiêu là giúp học viên nhìn vào là hiểu cú pháp và biết cách áp dụng ngay (Task chi tiết).

Học viên của trung tâm Tin Học Sao Việt chủ yếu là sinh viên và người đi làm, thường bối rối trước các chuỗi công thức dài và khô khan. Họ cần một tài liệu trực quan, 'đọc phát hiểu luôn' để ôn tập nhanh trước khi đi phỏng vấn hoặc làm báo cáo (Context chi tiết).

Quy tắc (Rules chi tiết):

1. Giọng văn sư phạm, chuyên nghiệp nhưng thân thiện.
2. Định dạng: Trình bày dưới dạng gạch đầu dòng ngắn gọn. KHÔNG viết thành các đoạn văn dài.
3. Bắt buộc: Mỗi hàm phải có 3 phần: (1) Cú pháp, (2) Giải nghĩa cú pháp bằng tiếng Việt đơn giản (3) Một ví dụ minh họa bằng số liệu thực tế (VD: tính lương, xếp loại học lực).
4. Giới hạn: Độ dài giải thích cho mỗi hàm không vượt quá 60 chữ.*

BÀI 10: ỨNG DỤNG AI TRONG HỖ TRỢ HỌC TẬP

Mục đích bài học:

- Hỏi bài và được giải thích dễ hiểu
- Được giải thích kiến thức hiệu quả bằng AI
- Được hướng dẫn và nâng cao khả năng học với AI

Nội dung bài học:

- Giải thích kiến thức
- Tra cứu thông tin
- Tóm tắt bài học
- Tạo bài tập luyện tập
- Kiểm tra và đánh giá kiến thức
- Hướng dẫn làm bài từng bước

Cách áp dụng AI giải thích kiến thức:

- Bước 1: Truy cập Chat GPT hoặc Gemini
- Bước 2: Đặt câu lệnh trong đoạn chat theo đề yêu cầu AI giải thích kiến thức
- Bước 3: Đánh giá và phản hồi từ câu trả lời do AI tạo ra

Giải thích nâng cao về hàm VLOOKUP và cho ví dụ thực tế trong quản lý nhân sự

✦ Chào bạn, nếu hàm **IF** giúp bạn đưa ra các quyết định đơn lẻ, thì **VLOOKUP** chính là "sợi dây kết nối" giúp bạn quản lý dữ liệu nhân sự một cách chuyên nghiệp. Đối với một người làm lương và hành chính, đây là kỹ năng quan trọng nhất để không phải sao chép dữ liệu thủ công giữa các bảng.

VLOOKUP (Vertical Lookup) giúp bạn tìm một giá trị (như Mã nhân viên) trong một bảng dữ liệu, và lấy về một thông tin tương ứng ở cột khác (như Số ngày công hoặc Lương cơ bản).

1. Cấu trúc chuyên sâu của VLOOKUP

Công thức chuẩn:

```
=VLOOKUP(Lookup_value, Table_array, Col_index_num, [Range_lookup])
```

Trong đó, bạn cần nắm kỹ 4 "chìa khóa":

1. **Lookup_value (Giá trị cần tìm):** Chính là "Mã nhân viên" (Mã NV) mà bạn muốn tra cứu.

Hỏi Gemini

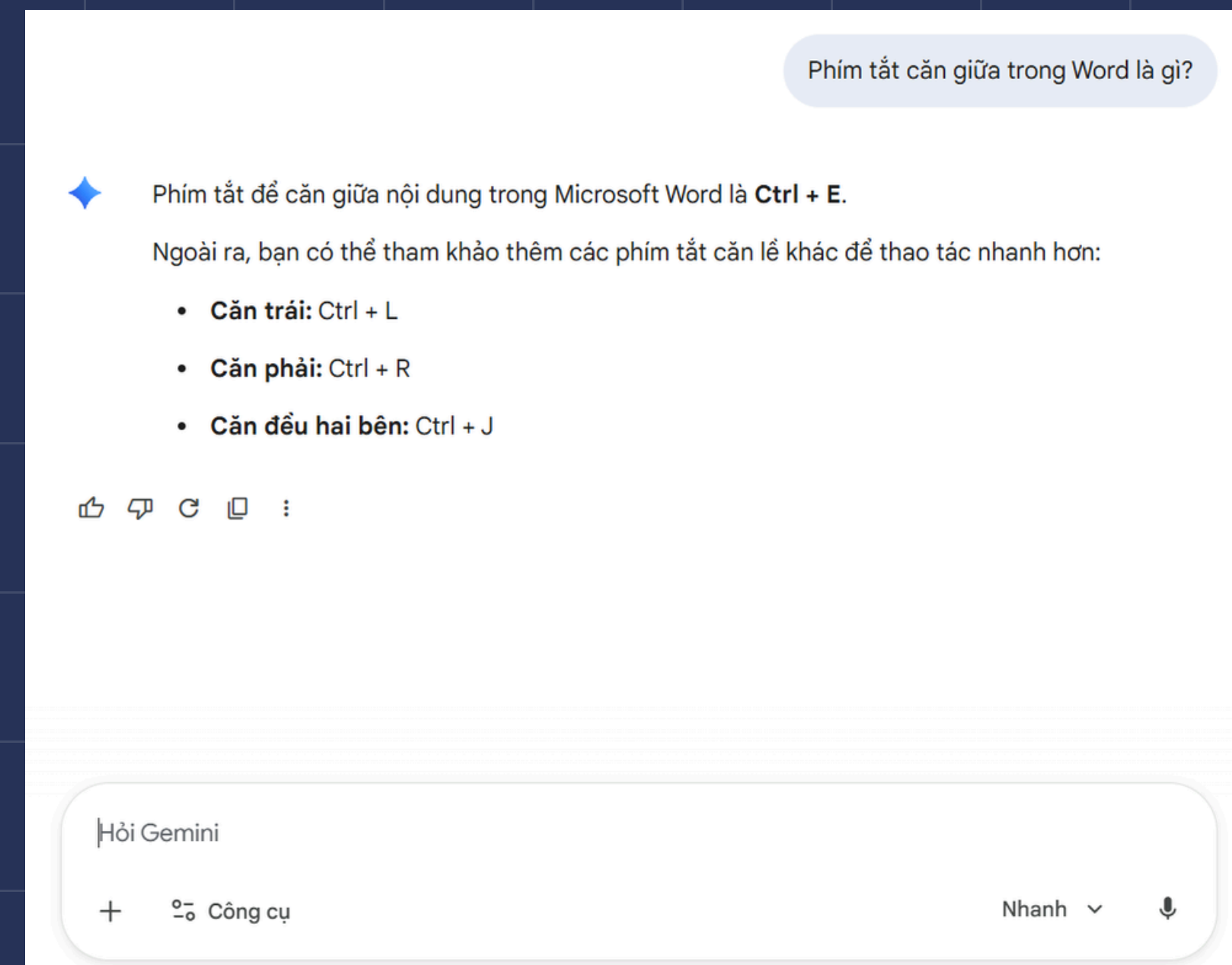
+ Công cụ

Nhanh ▾



Cách áp dụng AI tra cứu thông tin:

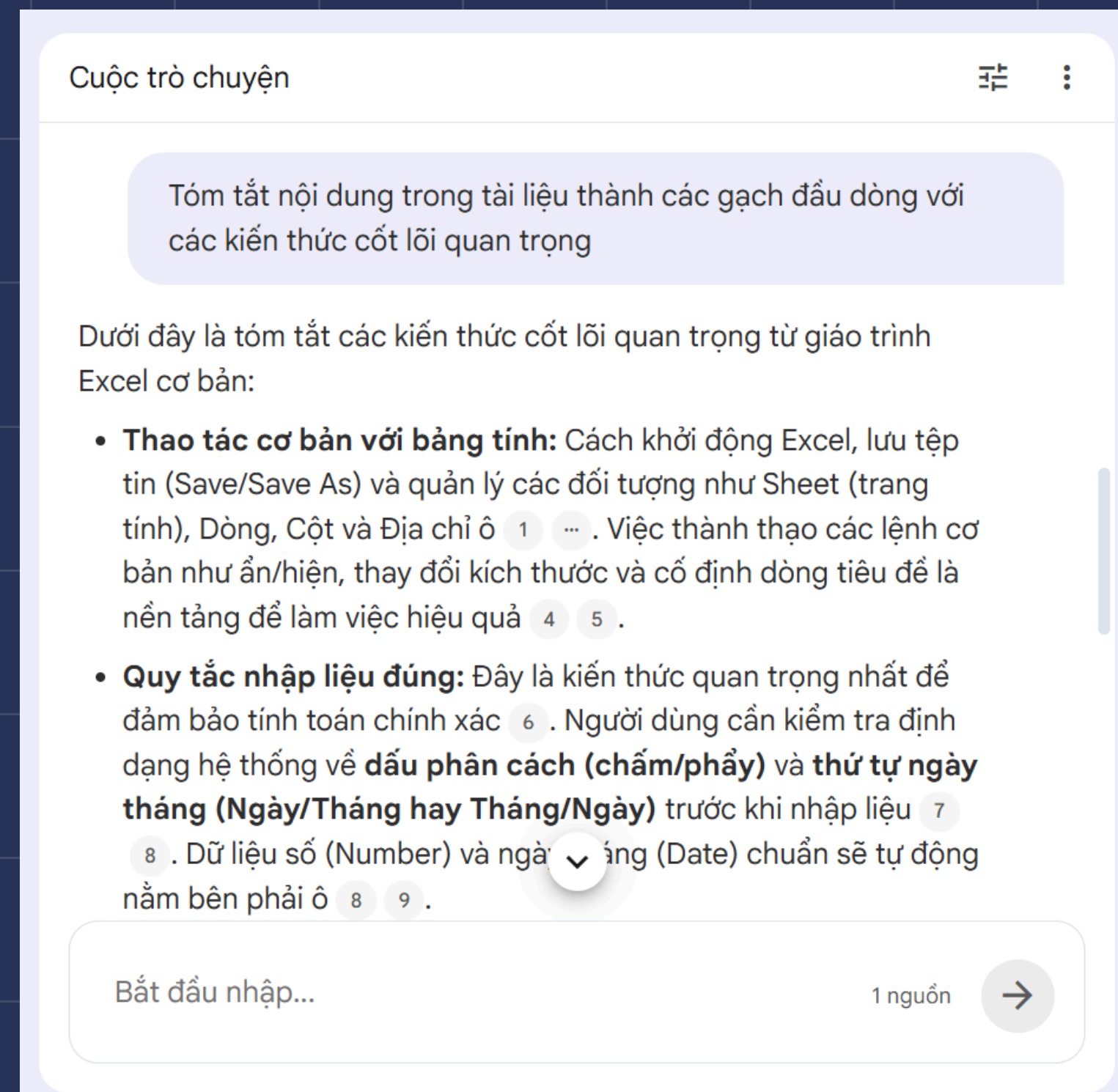
- Bước 1: Truy cập Chat GPT hoặc Gemini
- Bước 2: Đặt câu lệnh trong đoạn chat để tìm kiếm thông tin bằng AI
- Bước 3: Đánh giá và phản hồi từ câu trả lời do AI tạo ra



Cách áp dụng AI tóm tắt bài học:

Tóm tắt bài học thành các ý ngắn gọn

- Bước 1: Truy cập Notebook LM
- Bước 2: Tạo đoạn chat mới → Tải nội dung bài học lên đoạn chat
- Bước 3: Sử dụng câu lệnh để tóm tắt nội dung bài học



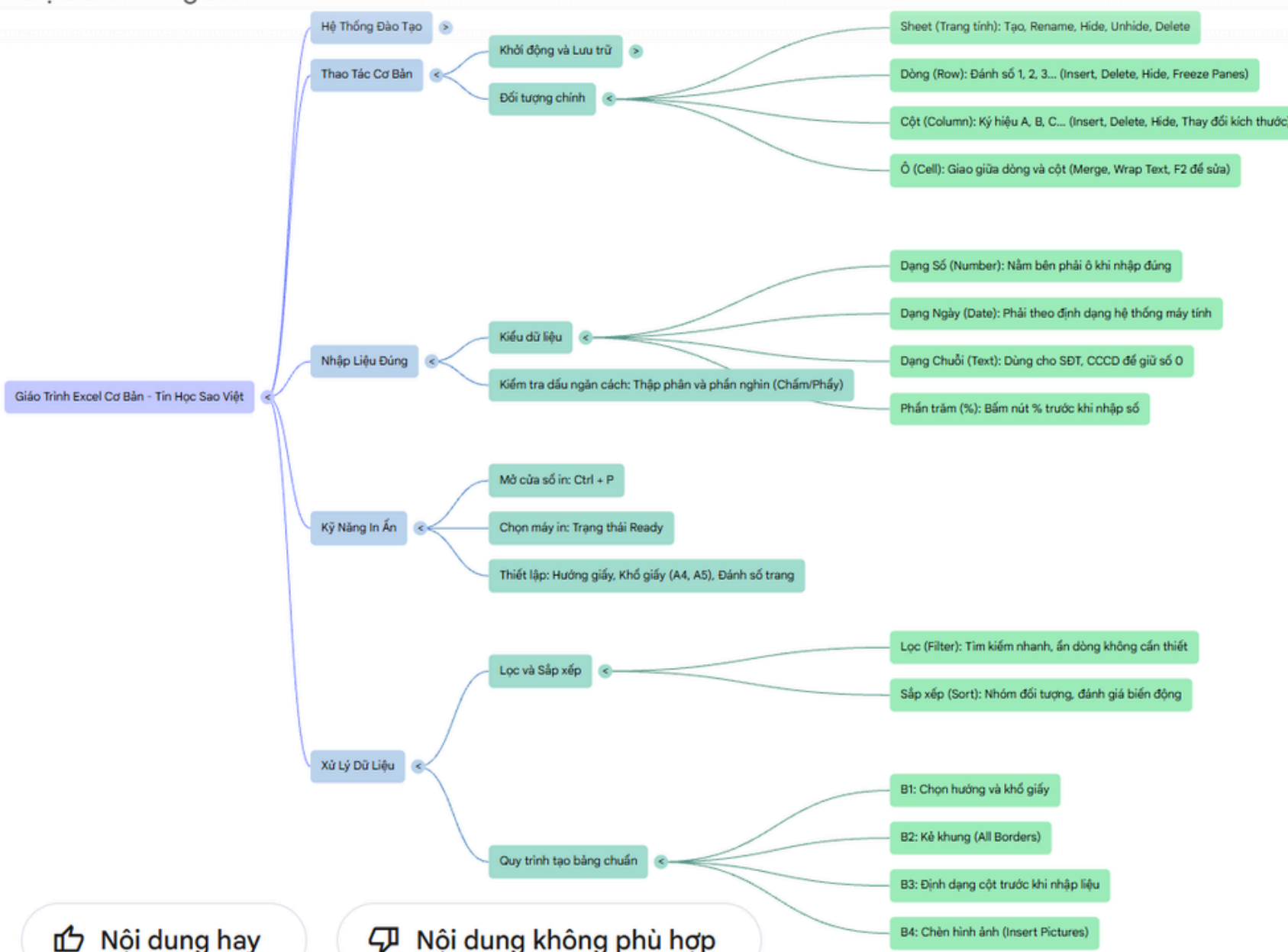
Cách áp dụng AI tóm tắt bài học:

Tóm tắt bài học thành sơ đồ tư duy

- Bước 1: Truy cập Notebook LM
- Bước 2: Tạo đoạn chat mới → Tải nội dung bài học lên đoạn chat
- Bước 3: Chọn tính năng “bản đồ tư duy” để tạo bản đồ tư duy từ bài học

Cẩm Nang Hướng Dẫn Excel Cơ Bản Toàn Diện

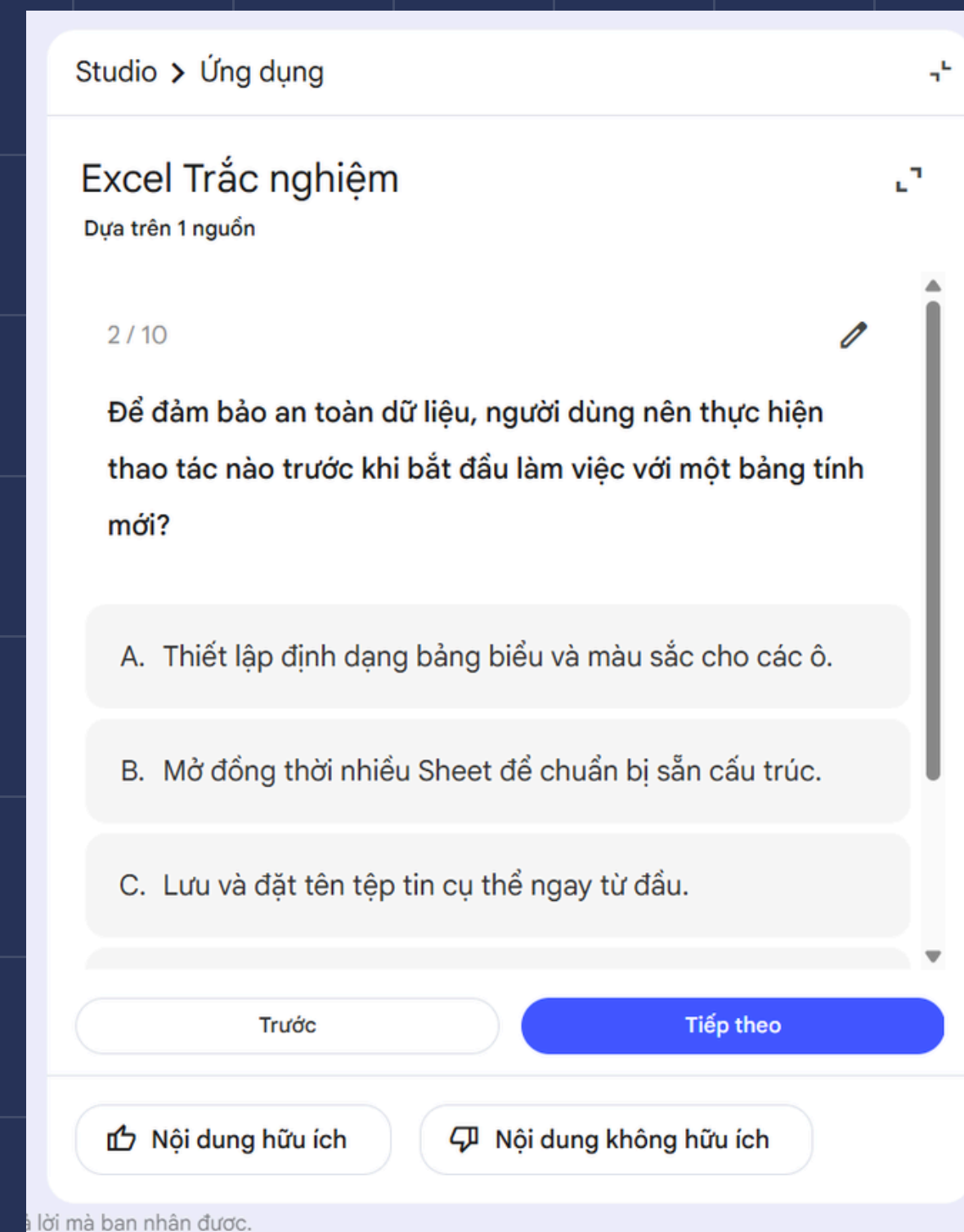
Dựa trên 1 nguồn



Cách áp dụng AI tạo bài tập luyện tập (câu hỏi trắc nghiệm):

Cách 1:

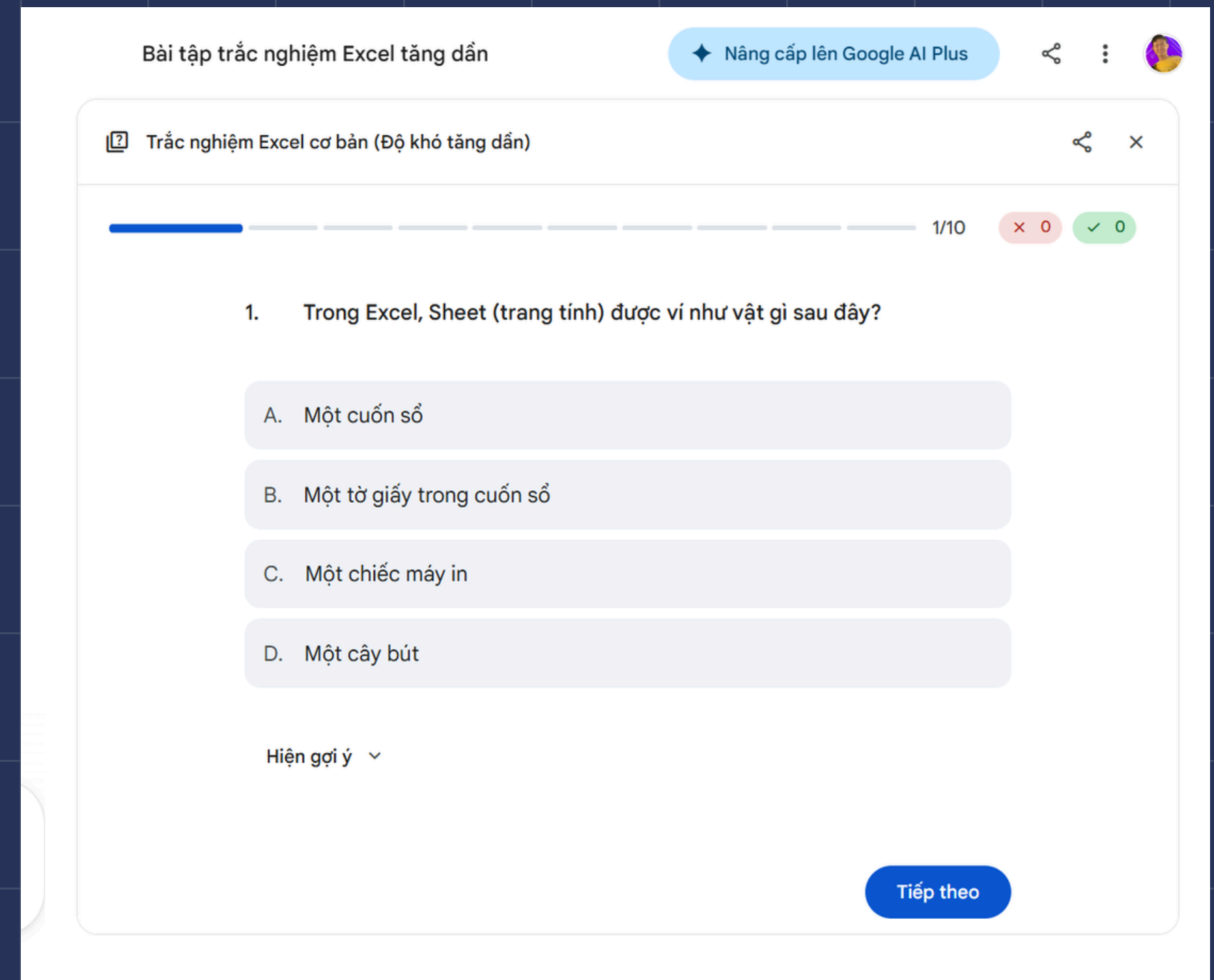
- Bước 1: Truy cập Notebook LM
- Bước 2: Tạo đoạn chat mới → Tải nội dung bài học lên đoạn chat
- Bước 3: Chọn tính năng “Bài kiểm tra” để tạo bài tập trắc nghiệm



Cách áp dụng AI tạo bài tập luyện tập (câu hỏi trắc nghiệm):

Cách 2:

- Bước 1: Truy cập Gemini
- Bước 2: Tạo đoạn chat mới → Tải nội dung bài học lên đoạn chat
- Bước 3: Chọn tính năng “Giúp tôi học” → Nhập câu lệnh yêu cầu tạo trắc nghiệm để tạo bài tập trắc nghiệm



Cách áp dụng AI tạo bài tập luyện tập (file thực hành):

- Bước 1: Truy cập Chat GPT
- Bước 2: Tạo đoạn chat mới → Tải nội dung bài học lên đoạn chat
- Bước 3: Nhập câu lệnh yêu cầu tạo file thực hành luyện tập

K49-Giao-Trinh-Excel-Co-Ban-2303.pdf
PDF

Tạo 1 file excel "Bài ôn tập sử dụng hàm". Trong đó có chứa sẵn dữ liệu và yêu cầu đề bài, để tôi thực hành thành thạo các hàm cơ bản có trong giáo trình đính kèm

Mình đã tạo sẵn file Excel đúng theo giáo trình bạn gửi, gồm dữ liệu + yêu cầu bài tập để bạn thực hành các hàm cơ bản (SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, LEFT, RIGHT, LEN, TRIM).

Bạn tải tại đây:

Bai_on_tap_su_dung_ham.xlsx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Mã SP	Tên SP	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền				
2	SP01	Bút	10	5000			Yêu cầu:		
3	SP02	Vở	5	12000			1. Tính Thành tiền = Số lượng		
4	SP03	Thước	8	7000			2. Tính tổng cột Thành tiền bằng		
5	SP04	Tẩy	15	3000					
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

Bai 1 - Ban Hang Bai 2 - Thong Ke Bai 3 - Chuoi

Cách áp dụng AI kiểm tra và đánh giá kiến thức:

- Bước 1: Truy cập Chat GPT hoặc Gemini
- Bước 2: Tạo đoạn chat mới → Tải nội dung bài thực hành đã làm lên đoạn chat
- Bước 3: Nhập câu lệnh yêu cầu tạo kiểm tra và đánh giá kiến thức

DANH MỤC NHÂN VIÊN					
Mã NV	Họ tên	Giới tính	Phòng ban	Số ngày đi nghỉ phép	Email
NV001	Trần Văn Anh	Nam	Kế toán	2	tran.v.a123@gmail.com
NV002	Lê Thị Bình	Nữ	Nhà máy		
NV003	Nguyễn Văn Chung	Nam	IT	1	nguyenvan10124@gmail.com
NV004	Phạm Thị Dung	Nữ	IT	3	phamvt123@gmail.com
NV005	Vũ Văn Eas	Nam	Marketing		
Câu 1: Tổng số người nhân viên trong Công ty				5	
Câu 2: Tổng số người nhân viên đã được nghỉ phép				2	
Câu 3: Tổng số người nhân viên chưa được nghỉ phép				3	
Câu 4: Tổng số người nhân viên chưa có Email				0	
Câu 5: Tổng số người nhân viên đã có Email				5	

Hãy phân tích kỹ hình ảnh và yêu cầu bài tập và phần thực hành trong ảnh, hãy kết luận bài tập đã được làm đúng hay chưa. Nếu chưa, hãy chỉ rõ và giải thích cho người mới, sau đó hướng dẫn tôi sửa lại theo từng bước

Hiện tiến trình tư duy

Chào bạn, sau khi phân tích kỹ bảng dữ liệu Excel và các kết quả, mình xin kết luận là bài thực hành này **chưa hoàn toàn chính xác**. Bạn đã làm đúng được 2 câu đầu, nhưng 3 câu sau đang bị sai kết quả.

Đừng lo lắng, các bài tập đếm trong Excel lúc mới học rất dễ gây bối rối vì có nhiều hàm đếm khác nhau. Dưới đây là phân tích chi tiết lỗi sai và hướng dẫn bạn cách dùng hàm chuẩn xác.

Phân tích lỗi sai

Nhìn vào bảng dữ liệu (từ dòng 11 đến dòng 15), chúng ta có tổng cộng 5 nhân viên.

- **Câu 1 (Đúng):** Đếm số nhân viên trong công ty. Kết quả là 5.

Cách áp dụng AI hướng dẫn làm bài từng bước:

- Bước 1: Truy cập Chat GPT hoặc Gemini
- Bước 2: Tạo đoạn chat mới → Tải nội dung bài thực hành và yêu cầu bài tập lên đoạn chat
- Bước 3: Nhập câu lệnh yêu cầu hướng dẫn thực hành bài tập từng bước

DANH MỤC NHÂN VIÊN					
Mã NV	Họ tên	Giới tính	Phạm vi	Số ngày đã nghỉ phép	Email
NV001	Trần Văn Anh	Nam	Kế toán	2	trvan2024@gmail.com
NV002	Lê Thị Bình	Nữ	Nhân sự		
NV003	Nguyễn Văn Chung	Nam	IT	1	nvchung011124@gmail.com
NV004	Phạm Thị Dung	Nữ	IT	2	phamti2024@gmail.com
NV005	Vũ Văn Eo	Nam	Marketing		
Câu 1: Đếm số trong vùng của bảng					
Câu 2: Đếm số trong vùng của bảng được nghỉ phép					
Câu 3: Đếm số trong vùng của bảng chưa được nghỉ phép					
Câu 4: Đếm số trong vùng của bảng chưa có Email					
Câu 5: Đếm số trong vùng của bảng đã có Email					

Phân tích kỹ hình ảnh và hướng dẫn tôi từng bước thực hiện các yêu cầu của bài tập

Hiện tiến trình tư duy

Chào bạn, một bảng dữ liệu nhân sự rất thực tế! Dựa trên hình ảnh bạn cung cấp, chúng ta sẽ sử dụng các hàm đếm cơ bản trong Excel như COUNTA , COUNT , và COUNTBLANK để giải quyết 5 câu hỏi này.

Dưới đây là hướng dẫn chi tiết từng bước để bạn nhập công thức vào các ô tương ứng (từ ô F17 đến F21):

1. Xác định vùng dữ liệu

Trước khi viết công thức, bạn cần xác định đúng các cột dữ liệu:

- Cột B (B11:B15): Mã nhân viên (Dữ liệu dạng chữ và số).
- Cột F (F11:F15): Số ngày đã nghỉ phép (Dữ liệu dạng số hoặc để trống).

CHƯƠNG 5: SOẠN THẢO VĂN BẢN THÔNG MINH VỚI WORD & AI

- [Bài 11: Ứng dụng AI soạn thảo văn bản](#)
- [Bài 12: Ứng dụng AI soạn thảo báo cáo – công việc](#)
- [Bài 13: Ứng dụng AI soạn thảo thư từ – giao tiếp](#)
- [Bài 14: Ứng dụng AI soạn thảo danh sách – biểu mẫu](#)
- [Bài 15: Ứng dụng AI giới thiệu – trình bày nội dung](#)
- [Bài 16: Ứng dụng AI tóm tắt văn bản](#)
- [Bài 17: Ứng dụng AI kiểm tra lỗi chính tả & ngữ pháp](#)



BÀI 11: 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 12: ỨNG DỤNG AI SOẠN THẢO BÁO CÁO - CÔNG VIỆC

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 13: 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

1. Thiết kế nội dung truyền thông

- Hoàn thành thiết kế 05 bài đăng Facebook theo kế hoạch truyền thông của phòng.

2. 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.

3. 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 14: 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 15: 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.

[Trở về mục lục](#)

 Sửa

cần thiết.

✔ Thiết kế bền bỉ từ thương hiệu Dell giúp sử dụng ổn định trong nhiều năm.

 **SỞ HỮU NGAY HÔM NAY!**

Với mức giá chỉ **16.990.000 VNĐ**, Dell Inspiron 15 mang đến sự cân bằng hoàn hảo giữa hiệu năng, độ bền và chi phí đầu tư.

👉 Đừng bỏ lỡ cơ hội sở hữu chiếc laptop lý tưởng cho học tập, làm việc và phát triển kỹ năng công nghệ của bạn!

📞 Liên hệ ngay để được tư vấn chi tiết và nhận ưu đãi hấp dẫn.

Tạo Banner khổ vuông để minh họa cho đoạn mô tả trên



+ | Hỏi bất kỳ điều gì



BÀI 16: ỨNG DỤNG AI TÓM TẮT VĂN BẢN

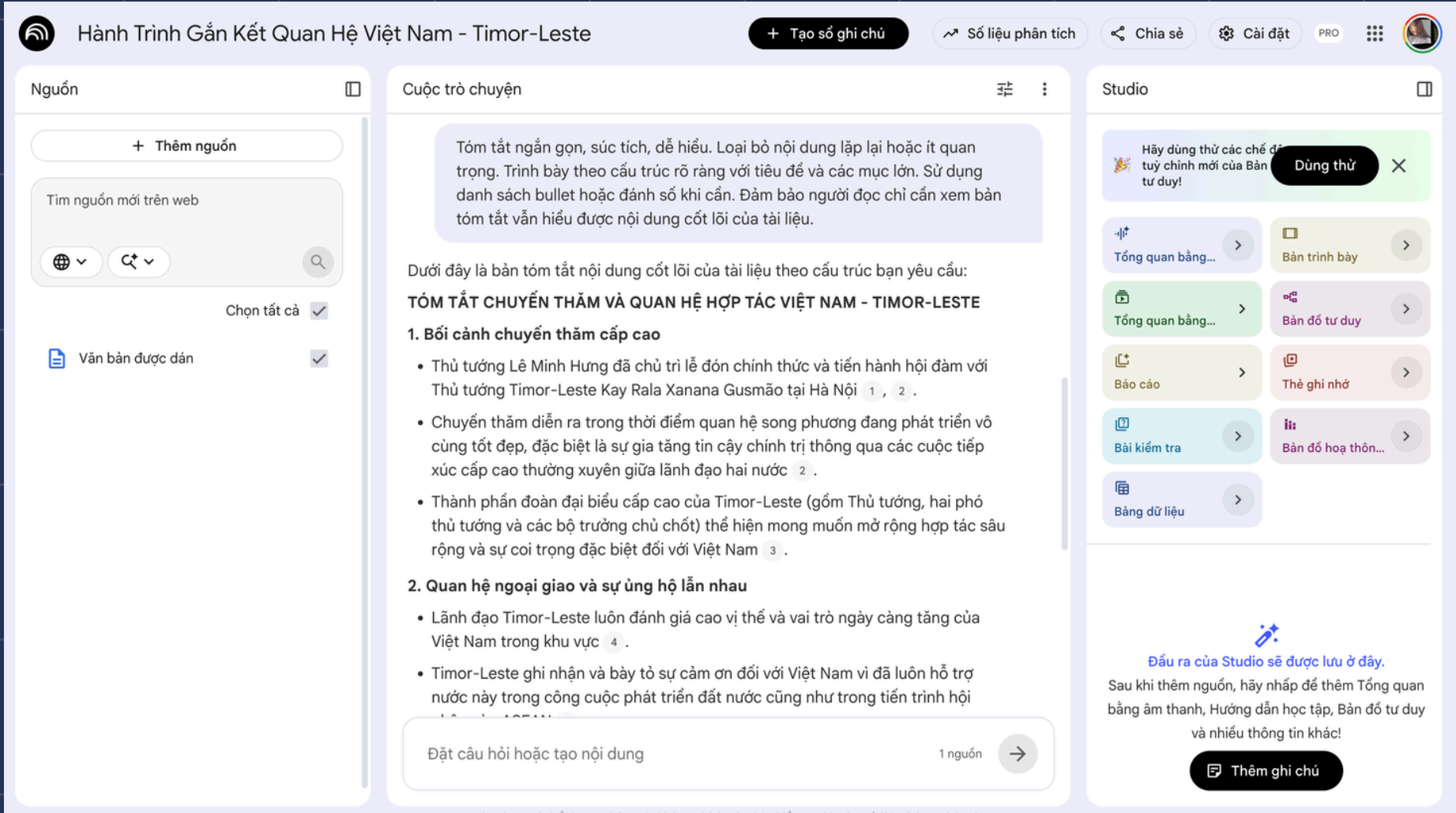
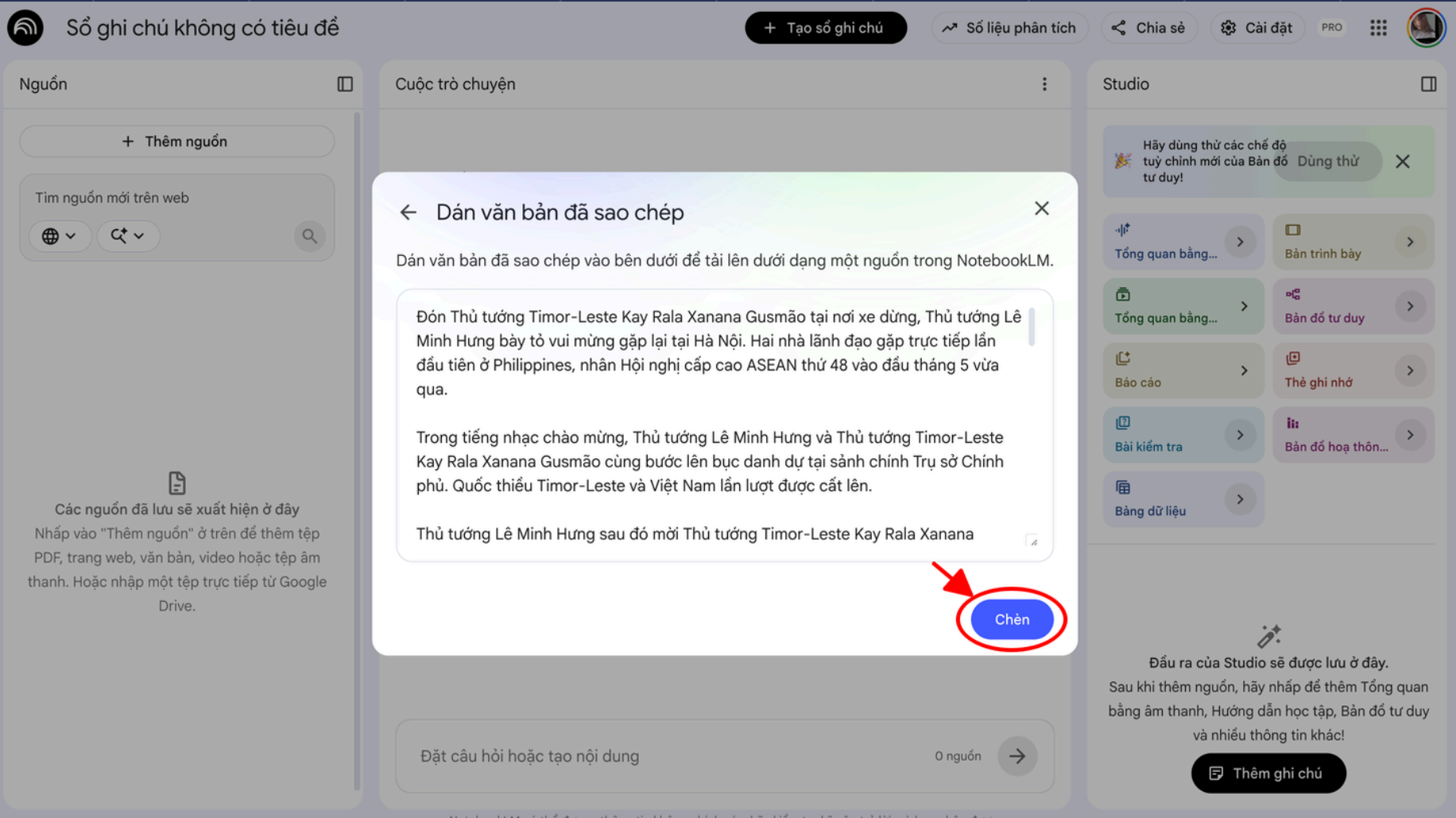
Mục đích bài học:

- 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

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 17: 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 6: XỬ LÝ DỮ LIỆU THÔNG MINH VỚI EXCEL & AI

- [Bài 18: Ứng dụng AI viết công thức Excel](#)
- [Bài 19: Ứng dụng AI giải thích công thức](#)
- [Bài 20: Ứng dụng AI sửa lỗi công thức](#)
- [Bài 21: Ứng dụng AI phân tích dữ liệu](#)
- [Bài 22: Ứng dụng AI tạo báo cáo tự động](#)
- [Bài 23: Ứng dụng AI tạo file Excel hoàn chỉnh](#)



BÀI 18: 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 19: 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<=10000000; G11*5%; IF(G11<=30000000; G11*10% - 500000; IF(G11<=60000000; G11*20% - 3500000; IF(G11<=100000000; 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 20: 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:



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



BÀI 21: 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 22: ỨNG DỤNG AI TẠO BÁO CÁO TỰ ĐỘNG

Mục đích bài học:

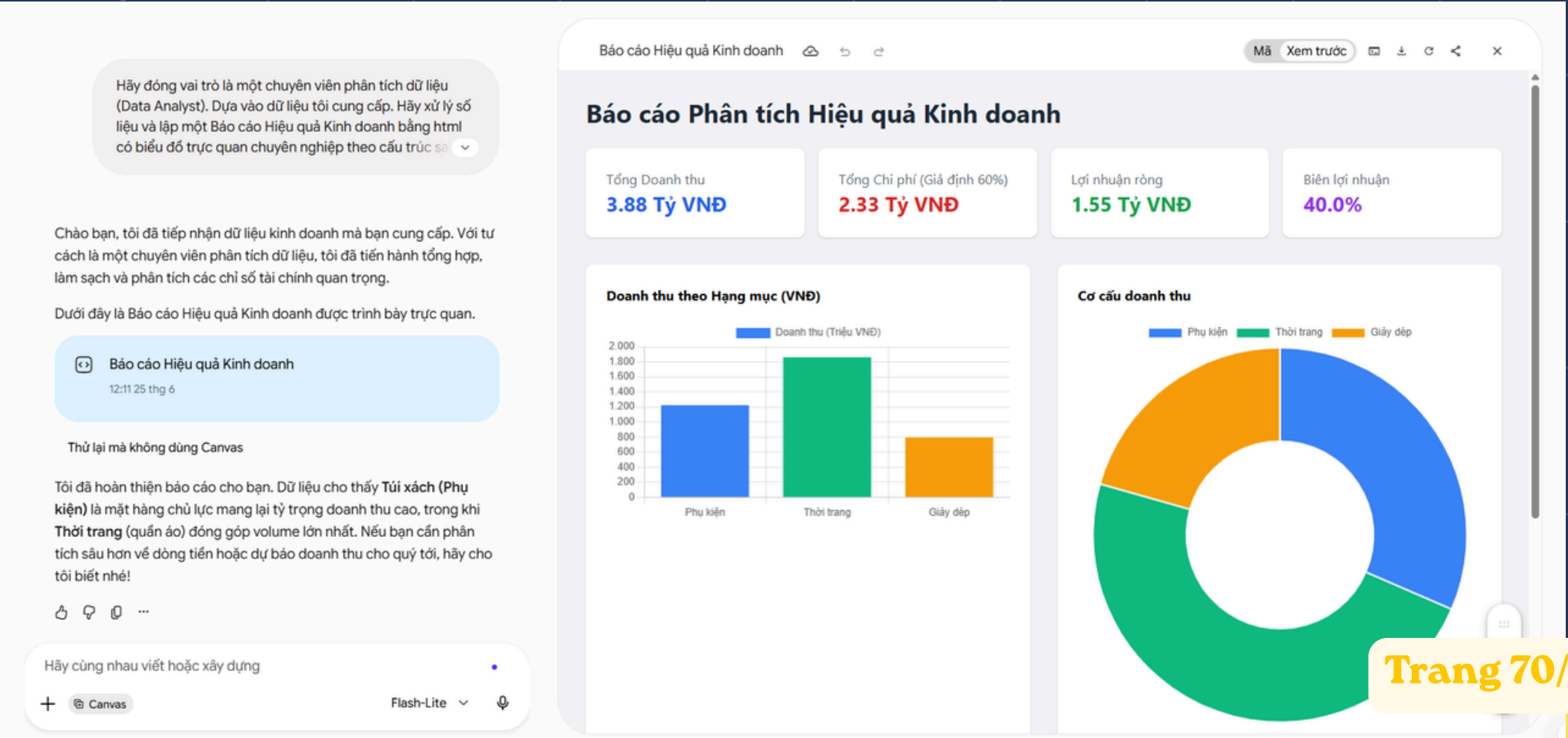
- Biết sử dụng AI để phân tích dữ liệu và trình bày thông tin dưới dạng báo cáo rõ ràng, chuyên nghiệp.
- Biết sử dụng AI để phân tích hình ảnh, biểu đồ và tạo nhận xét, đánh giá dữ liệu trực quan.
- Biết đặt câu lệnh hiệu quả để AI tạo nội dung báo cáo phù hợp với mục đích sử dụng.

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 23: 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	BẢNG KÊ TỒN KHO ĐẦU KỲ				
2					
3	STT	Mã hàng	Tên hàng	ĐVT	Số lượng tồn
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 7: XÂY DỰNG SLIDE BÁO CÁO - THUYẾT TRÌNH VỚI AI

- [Bài 24: Gamma App](#)
- [Bài 25: Tạo slide từ câu lệnh mô tả](#)
- [Bài 26: Tạo slide từ nội dung có sẵn](#)



BÀI 24: 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?

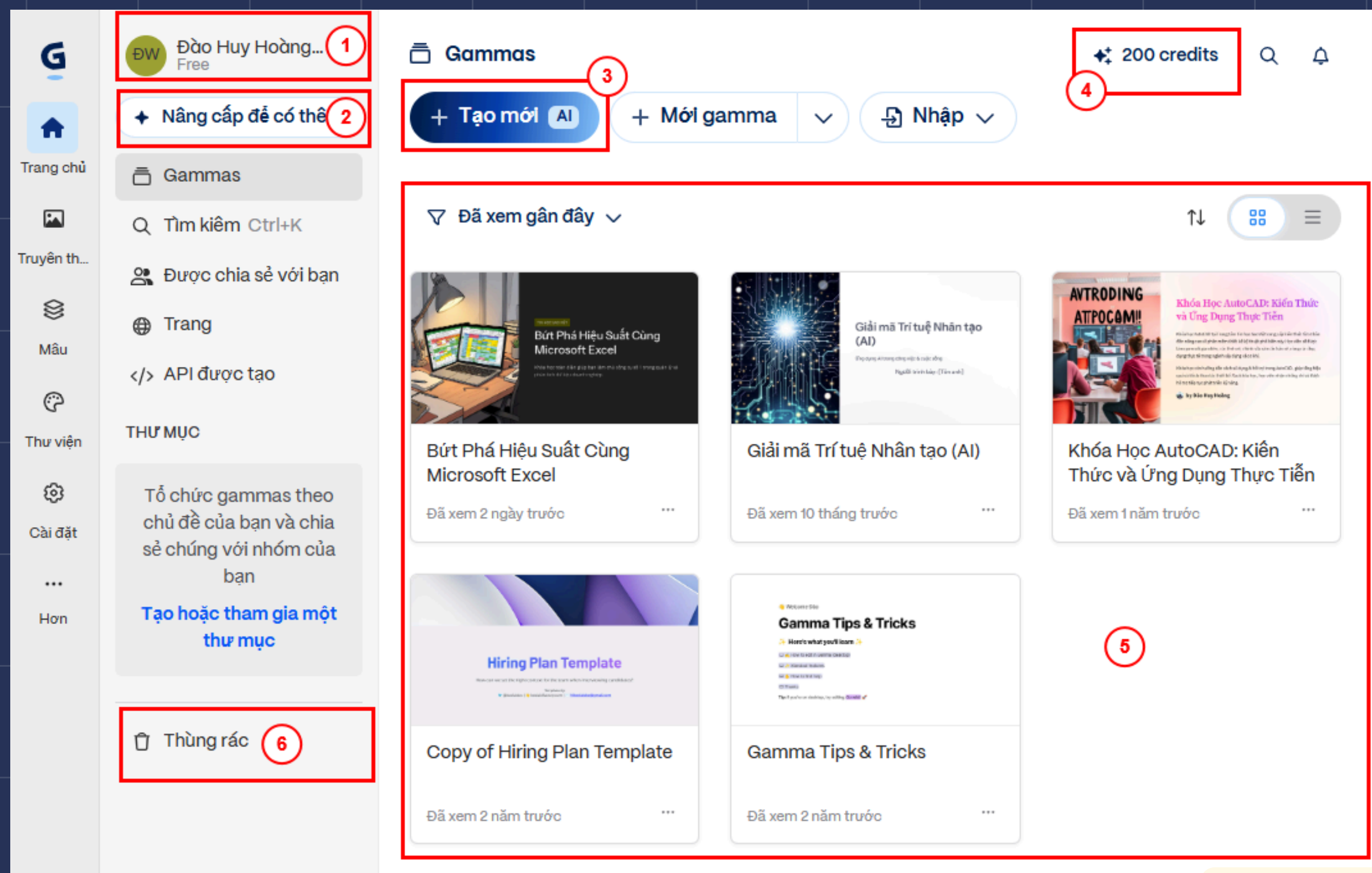
- Tạo bài thuyết trình nhanh
- Soạn tài liệu, báo cáo
- Thiết kế Landing Page
- Chuyển Word/PDF thành slide
- Chỉnh sửa nội dung bằng AI
- Chia sẻ và cộng tác trực tuyến

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 25: 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

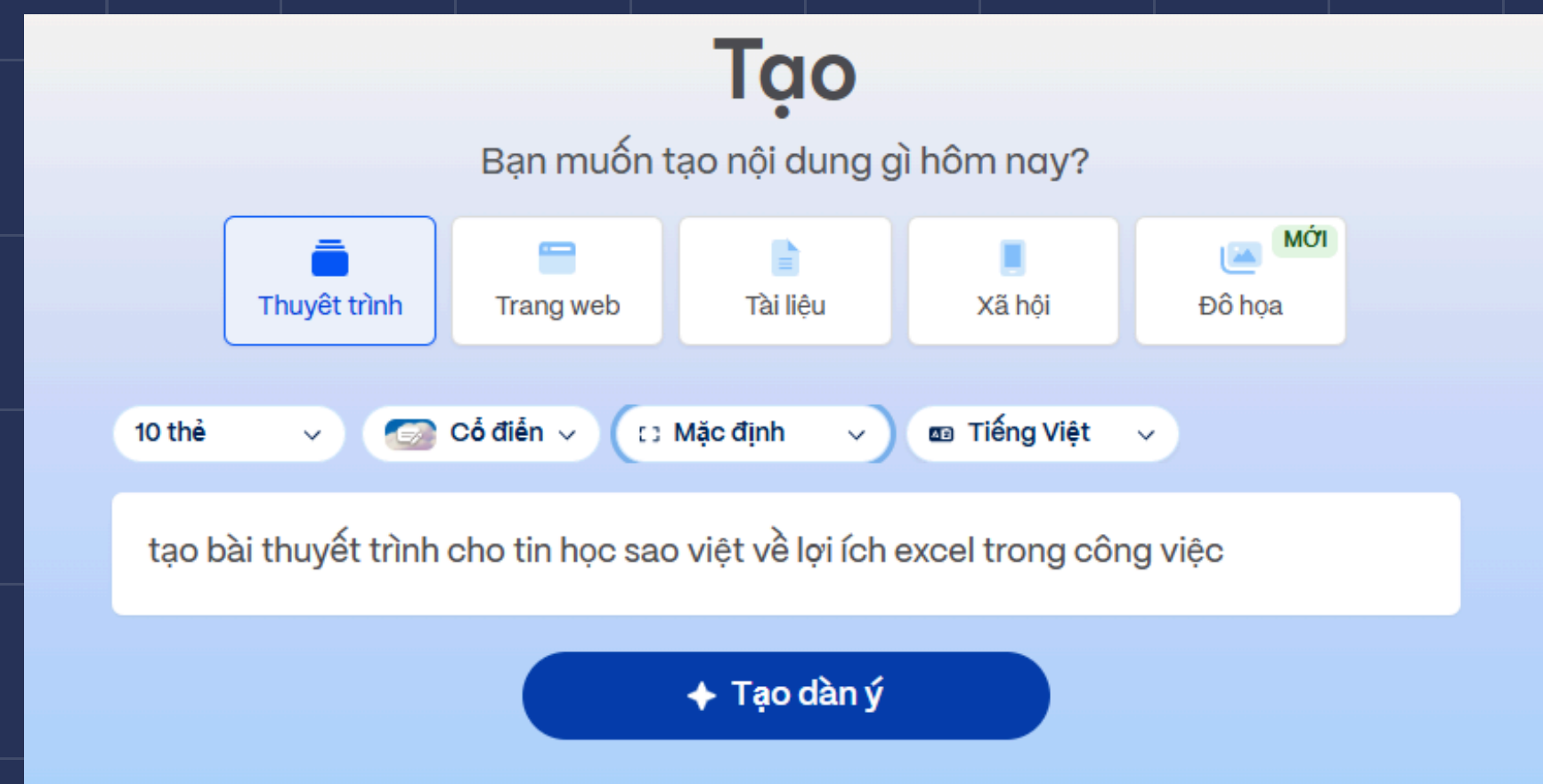
Bước 2: Chọn “Tạo mới”

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 26: 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:

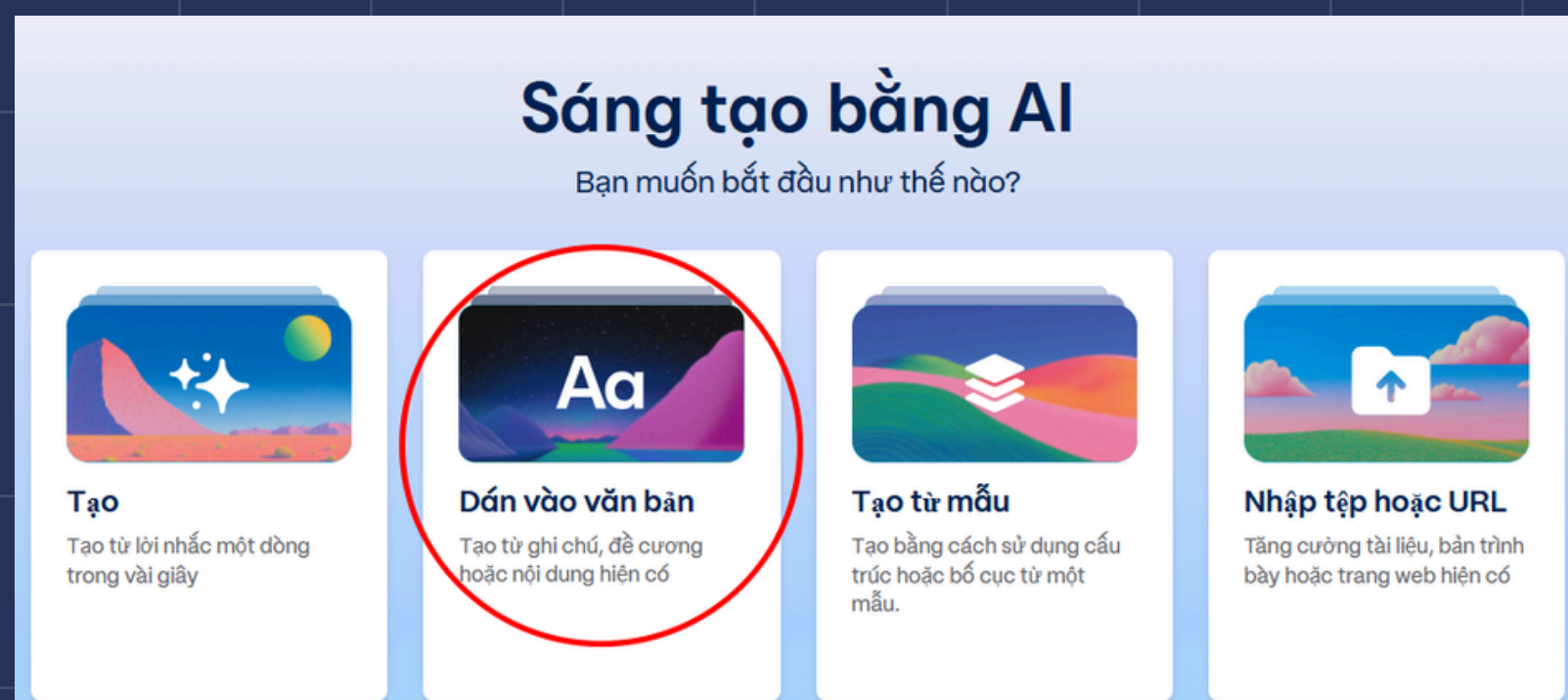
- Các bước tạo slide từ nội dung có sẵn

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”



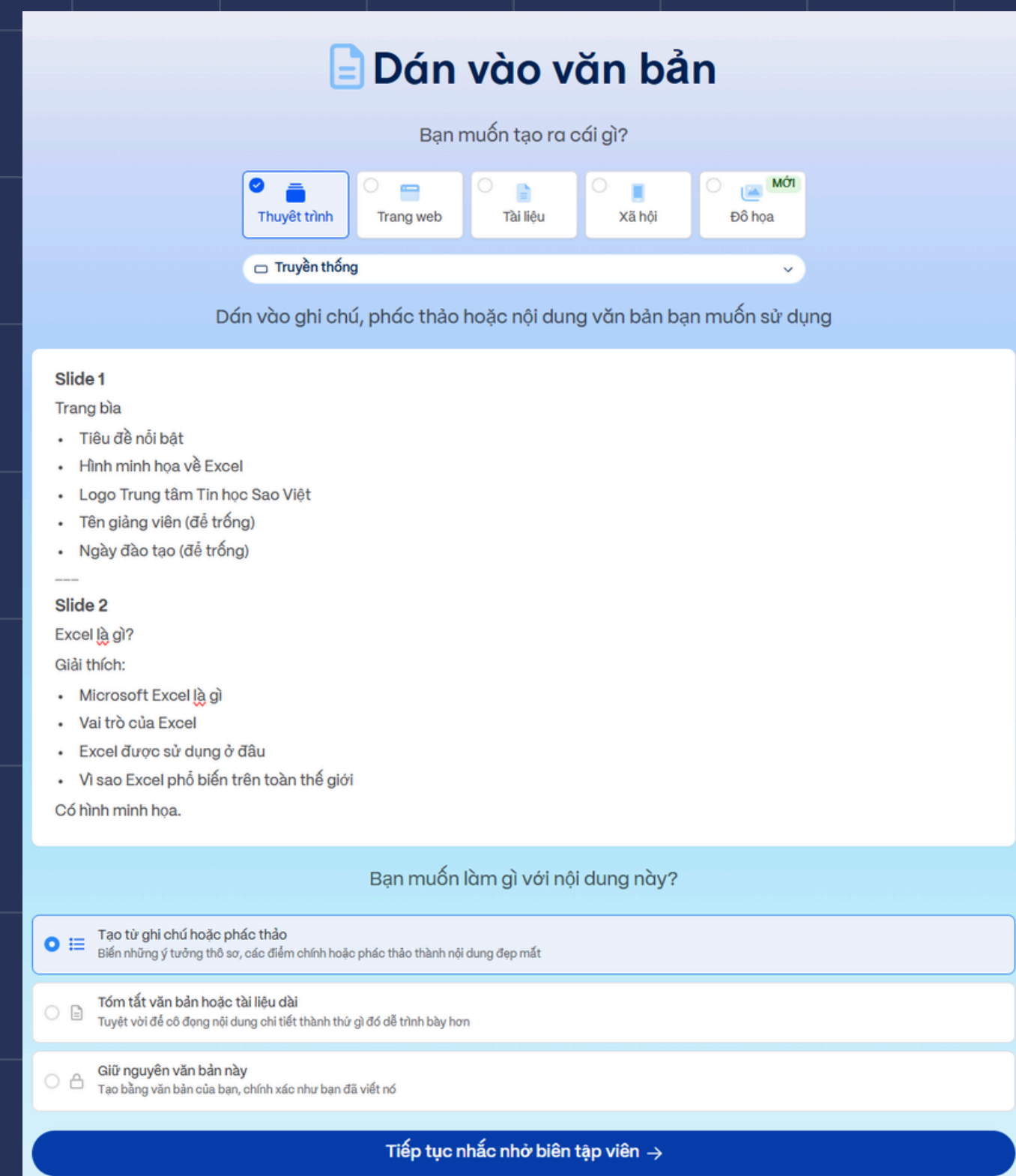
Bước 4: Chọn “thuyết trình”

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 8: BẢO MẬT DỮ LIỆU & RỦI RO KHI DÙNG AI

- [Bài 27: Bảo mật dữ liệu khi sử dụng AI](#)
- [Bài 28: Rủi ro khi sử dụng AI](#)



BÀI 27: 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 28: 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 9: THỰC HÀNH KIỂM TRA CUỐI KHÓA

Bài 29: Thực hành bài kiểm tra cuối khóa



Trang 86/86