EBOOK TIẾNG VIỆT · ẤN BẢN 2026

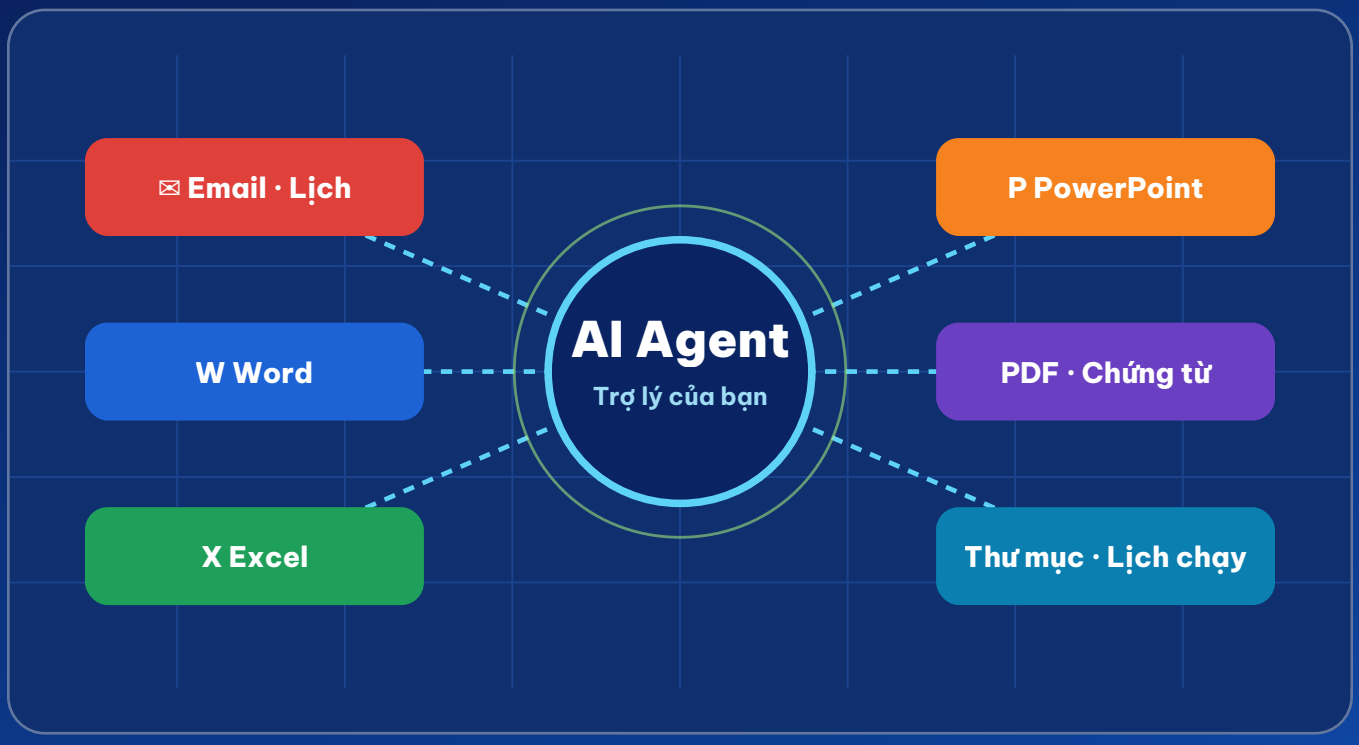
XÂY DỰNG SỐ & AI

CẨM NANG AI AGENT CHO VĂN PHÒNG

Trợ lý AI cho dân Văn phòng: 10 việc giao cho Claude mỗi ngày

Email | Word | Excel | PowerPoint

Email, lịch họp, văn bản, bảng tính, slide, chứng từ, nghiên cứu, thư mục và quy trình. Mỗi việc làm trọn từ lúc nhận đến lúc giao, kèm prompt mẫu dùng được ngay và cách tự kiểm tra kết quả.



10 nhiệm vụ làm trọn từ đầu đến cuối

11 chương, chia 4 cấp độ

40 prompt mẫu dùng được ngay

6 checklist in ra dùng hằng tuần

Biên soạn
Cộng đồng Xây dựng Số & AI
buildgreen.vn · Kết nối tri thức · Lan tỏa giá trị

CẬP NHẬT 11/2026

THÔNG TIN XUẤT BẢN

Trợ lý AI cho dân Văn phòng

Tên sách	Trợ lý AI cho dân Văn phòng: 10 việc giao cho Claude mỗi ngày
Phụ đề	Email, Word, Excel, PowerPoint, tài liệu, lịch họp, tệp và quy trình, kèm prompt mẫu dùng được ngay
Phiên bản	Bản 1.0 · hoàn thành 21/11/2026
Biên soạn	Cộng đồng Xây dựng Số & AI
Website	https://buildgreen.vn/
Định dạng	PDF A4 và trang đọc online
Mốc dữ liệu	Tính năng, gói và đường dẫn đối chiếu trên trang trợ giúp của Anthropic (support.claude.com, claude.com/docs) ngày 21/11/2026, giờ Việt Nam (UTC+7)

BẢN QUYỀN

Nội dung, tình huống và dữ liệu mẫu do nhóm biên soạn viết. Bạn được chia sẻ nguyên bản miễn phí cho mục đích học tập và đào tạo nội bộ, ghi rõ nguồn. Không bán lại, không sửa nội dung rồi ghi tên người khác.

NHÃN HIỆU

Claude là nhãn hiệu của Anthropic, PBC. Microsoft 365, Word, Excel, PowerPoint, Outlook là nhãn hiệu của Microsoft Corporation. Gmail, Google Drive, Google Calendar là nhãn hiệu của Google LLC. Sách độc lập, không liên kết, không được các công ty trên tài trợ hay xác nhận. Sách không dùng logo của các hãng.

GHI CHÚ VỀ HÌNH ẢNH

Mọi hình và sơ đồ trong sách là hình minh họa do nhóm biên soạn vẽ, không phải ảnh chụp màn hình. Giao diện Claude thay đổi thường xuyên, màn hình của bạn có thể khác.

DỮ LIỆU TRONG SÁCH LÀ DỮ LIỆU GIẢ

Công ty TNHH Rise PMS, khách hàng, nhân viên, số hóa đơn, số tiền và địa chỉ email trong sách đều do nhóm biên soạn đặt ra. Mọi trùng hợp với tổ chức hay cá nhân thật là ngẫu nhiên.

MIỄN TRỪ TRÁCH NHIỆM

AI có thể sai: đọc nhầm số, bịa nguồn, hiểu sai yêu cầu. Người giao việc luôn là người chịu trách nhiệm cuối cùng với email, văn bản, số liệu gửi đi. Với dữ liệu thật của công ty, hãy làm theo quy định bảo mật nội bộ và hỏi bộ phận IT trước khi kết nối tài khoản công việc.

MỤC LỤC

Nội dung chính

CẤP 1 · NỀN TẢNG

Chương 0 — **Bản đồ Claude và phiếu giao việc** — 6
Việc nào làm ở đâu, gói nào có gì, giao việc khác hỏi câu hỏi

Việc 1 — **Dựng Project cho một mảng việc** — 10
"Phòng làm việc" nhớ sẵn quy định, mẫu biểu, tài liệu nền

Việc 2 — **Email: tóm tắt hộp thư, soạn thư nháp** — 14
Nối Gmail / Outlook, duyệt trước khi gửi

Việc 3 — **Lịch và cuộc họp** — 18
Xếp lịch, agenda, biên bản, bảng theo dõi việc

CẤP 2 · THỰC HÀNH OFFICE

Việc 4 — **Word: công văn, tờ trình, hợp đồng** — 21
Soạn theo mẫu, sửa có Track Changes

Việc 5 — **Excel: làm sạch, đối chiếu, công thức** — 25
Pivot, biểu đồ, tổng kiểm

Việc 6 — **PowerPoint: từ báo cáo thành slide** — 29
Cốt truyện, mẫu công ty, ghi chú thuyết trình

CẤP 3 · NÂNG CAO

Việc 7 — **Đọc chứng từ: PDF, ảnh scan, hóa đơn** — 32
Trích bảng, soát số, đánh dấu chỗ nghi ngờ

Việc 8 — **Nghiên cứu có nguồn, so sánh nhà cung cấp** — 35
Mỗi ý có nguồn, soát trích dẫn

CẤP 4 · THỰC CHIẾN

Việc 9 — **Sắp xếp tệp và việc định kỳ** — 38
Thư mục trên máy, báo cáo tự chạy mỗi sáng thứ Hai

Việc 10 — **Skill và an toàn dữ liệu** — 41
Đóng gói quy trình, nề nếp tuần, bảng kiểm 1 trang

PHỤ LỤC

A – E — **Prompt · Checklist · Bảng tra · Thuật ngữ · Nguồn** — 45
Lời kết · Tham gia cộng đồng

Lời kết — **Tham gia cộng đồng** — 51
QR nhóm Zalo và Facebook

LỜI MỞ ĐẦU

Từ “hỏi AI một câu” đến “giao AI cả việc”

8 giờ 30 sáng thứ Hai. Hộp thư có 46 thư mới, 9 giờ phải nộp báo cáo tuần, 10 giờ họp giao ban chưa có agenda, kế toán đang chờ bảng đối chiếu hóa đơn. Phần lớn dân văn phòng quen với cảnh này. Việc nào cũng không khó, nhưng việc nào cũng tốn thời gian.

Hai năm trước, AI chủ yếu giúp ta **hỏi đáp**: hỏi một câu, chép câu trả lời. Đến cuối năm 2026, Claude đã làm được nhiều hơn thế. Nó đọc hộp thư và soạn sẵn thư nháp, làm việc ngay trong Word, Excel, PowerPoint, đọc một xấp hóa đơn PDF rồi trả về bảng tính, và chạy một báo cáo vào mỗi sáng thứ Hai theo lịch. Người ta gọi kiểu làm việc này là **AI agent**: một trợ lý được giao việc và tự làm nhiều bước.

Có công cụ thì câu hỏi cũng đổi. Việc này làm ở đâu? Đưa cho Claude những gì? Cấm nó làm gì? Kiểm tra kết quả ra sao trước khi ký tên? Cuốn sách trả lời các câu đó qua **10 việc văn phòng thường ngày**. Mọi việc đều diễn ra ở cùng một nơi: **Công ty TNHH Rise PMS (tên giả)**, một công ty tư vấn quản lý dự án. Bạn vào vai trợ lý hành chính của trưởng phòng.

GHI NHỚ

Sách dành cho ai

Nhân viên hành chính, nhân sự, kế toán, trợ lý, thư ký, điều phối dự án, và bất kỳ ai làm việc hằng ngày với email, Word, Excel, PowerPoint. Bạn không cần biết lập trình. Bạn chỉ cần một tài khoản Claude và một việc thật muốn làm nhanh hơn.

MẸO

Lời khuyên trước khi đọc

Đừng đọc hết rồi mới làm. Đọc Chương 0, rồi chọn **một** việc bạn đang làm tuần này và làm theo chương đó ngay. Một việc làm xong thật có giá trị hơn mười việc đọc qua.

Cộng đồng Xây dựng Số & AI
Hà Nội, tháng 11/2026

CÁCH ĐỌC SÁCH

Bốn cấp độ, một tình huống xuyên suốt

CẤP 1 · NỀN TẢNG
Chương 0 – Việc 3
Bản đồ Claude, Project, email và lịch họp. Hầu hết làm được ở gói Free.

CẤP 2 · THỰC HÀNH OFFICE
Việc 4 – 6
Word, Excel, PowerPoint: tạo tệp trong Claude, hoặc làm ngay trong ứng dụng bằng add-in.

CẤP 3 · NÂNG CAO
Việc 7 – 8
Đọc chứng từ và nghiên cứu có nguồn: cần kỹ năng soát lỗi nhiều hơn.

CẤP 4 · THỰC CHIẾN
Việc 9 – 10
Việc chạy theo lịch, Skill dùng lại, an toàn dữ liệu và nề nếp tuần.

Các ô màu

Ô	Dùng khi
Mẹo	Cách làm nhanh hơn, con số để tự kiểm tra kết quả
Cẩn thận	Lỗi hay gặp, chỗ AI dễ làm sai
Ghi nhớ	Ý chính của mục
Thực hành	Bài làm cuối chương, có sản phẩm cụ thể
An toàn dữ liệu	Thông tin không nên đưa cho AI, quyền truy cập cần cân nhắc
Chưa xác minh	Chi tiết giao diện nhóm biên soạn chưa kiểm chứng được, cần bạn tự xem trên màn hình

Nhãn và khung PROMPT

Chính thức tài liệu của Anthropic hoặc Microsoft · Gói trả phí cần Pro, Max, Team hoặc Enterprise · Thử nghiệm tính năng beta · Rủi ro cao thao tác khó hoàn tác.

Mọi câu lệnh mẫu nằm trong khung **PROMPT**. Sao chép, dán vào Claude, sửa phần trong [ngoặc vuông]. Thẻ QR dẫn tới trang trợ giúp chính thức đã kiểm tra.

CẨN THẬN
Dữ liệu có hạn sử dụng
Claude cập nhật gần như hằng tuần. Tên nút, vị trí menu, gói nào có tính năng nào có thể đã khác khi bạn đọc. Khi màn hình khác sách, hãy tin màn hình và quét QR để xem trang trợ giúp mới nhất.

00

CHƯƠNG 00 CẤP 1 · NỀN TẢNG

Bản đồ Claude và phiếu giao việc

Trước khi giao việc, bạn cần biết việc nào làm ở đâu và giao thế nào cho rõ. Chương này là tấm bản đồ cho cả cuốn sách và là "mẫu đơn" bạn sẽ dùng ở mọi chương sau.

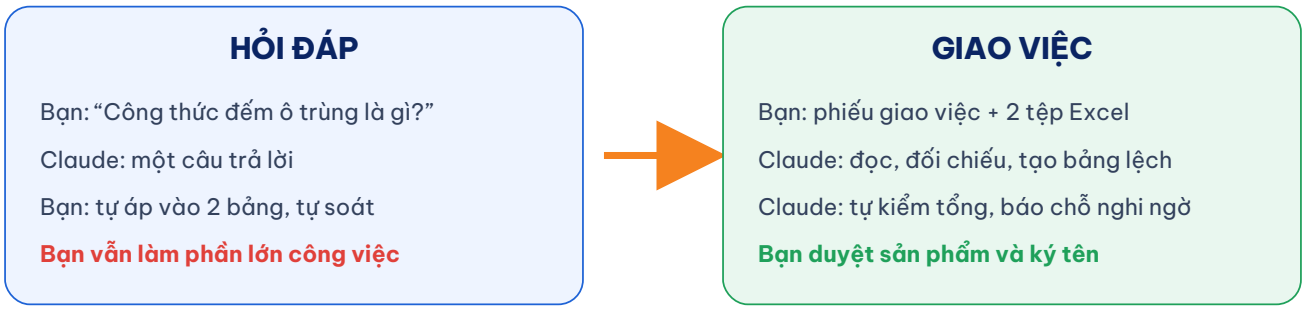
TRONG CHƯƠNG NÀY, BẠN SẼ:

- Phân biệt hỏi đáp thường và giao việc cho AI agent
- Biết tài khoản mình đang ở giao diện cũ hay giao diện mới
- Chọn đúng nơi làm cho từng việc: chat, Project, add-in Office, việc định kỳ
- Biết tính năng nào cần gói trả phí
- Viết được phiếu giao việc 5 phần

0.1 Hỏi đáp và giao việc khác nhau thế nào

Khi **hỏi**, bạn nhận về một câu trả lời rồi tự làm tiếp. Khi **giao việc**, bạn nhận về sản phẩm: một tệp Excel đã đối chiếu, một thư nháp nằm sẵn trong Gmail, một bộ slide. Ở giữa, Claude tự làm nhiều bước: đọc tệp, tìm thông tin, viết, tính toán, kiểm tra lại.

Hãy hình dung Claude như một **nhân viên mới rất nhanh nhưng chưa biết gì về công ty bạn**. Nhân viên này làm tốt khi được dặn rõ mục tiêu, được đưa đủ tài liệu, biết việc gì không được làm, và biết khi nào phải dừng lại hỏi. Dặn mơ hồ thì nhận về kết quả mơ hồ.



Hình 0.1. Hỏi đáp và giao việc.
Nguồn: hình minh họa do nhóm biên soạn vẽ

0.2 Giao diện cũ hay giao diện mới

Trong năm 2026, Anthropic gộp dần hai chế độ "Chat" (hỏi đáp) và "Cowork" (giao việc nhiều bước) làm một. Ở giao diện mới, bạn chỉ cần nói việc cần làm, Claude tự chọn công cụ phù hợp. Trang trợ giúp của Anthropic đưa ra một cách nhận biết đơn giản: **nếu ô nhập tin nhắn vẫn có hai lựa chọn "Chat" và "Cowork", tài khoản của bạn chưa có giao diện mới**.

Sách viết theo cách dùng chung cho cả hai. Khi có khác biệt, sách ghi rõ. Với giao diện cũ, các việc nhiều bước (Việc 7, 9, 10) nên làm ở chế độ **Cowork** trên Claude Desktop.

TÀI LIỆU · QUÉT MÃ QR CHÍNH THỨC
Claude Cowork and chat are one Claude
support.claude.com/en/articles/16761823
Đọc phần nhận biết giao diện mới và những gì đổi chỗ.

0.3 Việc nào làm ở đâu

Nơi làm	Dùng cho	Chương
Cuộc trò chuyện thường	Việc làm một lần: viết lại một đoạn, giải thích một công thức	Mọi chương
Project (Dự án)	Mảng việc lặp lại: có hướng dẫn riêng và tài liệu nền Claude luôn đọc	Việc 1

Connectors (Kết nối)	Cho Claude đọc Gmail, Lịch, Drive, Outlook, OneDrive... của bạn	Việc 2, 3, 9
Add-in Office	Làm ngay trong Word, Excel, PowerPoint, Outlook đang mở	Việc 4, 5, 6
Tạo tệp trong Claude	Nhận về tệp .docx, .xlsx, .pptx, PDF để tải xuống	Việc 4 – 7
Claude Desktop + thư mục	Đọc, sắp xếp tệp trong một thư mục trên máy	Việc 9
Scheduled tasks (Việc định kỳ)	Việc tự chạy theo lịch: mỗi sáng, mỗi thứ Hai	Việc 9
Skills	Đóng gói một quy trình để Claude làm đúng cách mỗi lần	Việc 10

0.4 Gói nào có gì

Theo trang trợ giúp ngày 21/11/2026: kết nối Gmail, Google Calendar, Google Drive dùng được cho mọi người dùng Claude và Claude Desktop. Add-in Claude cho Excel, PowerPoint, Word, Outlook và việc định kỳ cần Gói trả phí (Pro, Max, Team, Enterprise). Ở gói Team và Enterprise, quản trị viên quyết định bật hay tắt nhiều tính năng.

MẸO

Bắt đầu từ gói Free

Chương 0, Việc 1 – 3 và phần lớn Việc 4 – 8 làm được ở gói Free (giới hạn số tin nhắn thấp hơn). Hãy làm thử vài việc trước, thấy lợi rồi mới nâng gói. Bảng đầy đủ ở Phụ lục C.

0.5 Phiếu giao việc 5 phần

Đây là "mẫu đơn" dùng ở mọi chương. Nó khác câu hỏi ở hai phần cuối: **giới hạn** (việc gì không được làm) và **cách kiểm tra** (Claude tự soát gì trước khi nộp).

M — **Mục tiêu**: Làm gì, cho ai, để làm gì

Đ — **Đầu vào**: Tệp, thư, dữ liệu, mẫu có sẵn

S — **Sản phẩm**: Định dạng, độ dài, giọng văn

G — **Giới hạn**: Việc cấm làm, khi nào dừng hỏi

K — **Kiểm tra**: Tự soát gì, báo gì trước khi nộp

PROMPT **ALL-01 · Phiếu giao việc mẫu** — Mọi việc

Mục tiêu: [Làm bảng tổng hợp chi phí công tác tháng 11 để gửi trưởng phòng duyệt].
Đầu vào: [3 tệp đính kèm: bảng kê vé máy bay, hóa đơn khách sạn, phiếu tạm ứng].
Sản phẩm: [Một tệp Excel, mỗi chuyến một dòng; cột: ngày, người đi, nơi đến, vé, khách sạn, tạm ứng, chênh lệch].
Giới hạn: Không tự đoán số tiền đọc không rõ. Không gửi tệp cho ai. Nếu thiếu chứng từ, ghi "THIẾU" và dừng lại hỏi tôi.
Kiểm tra: Trước khi nộp, cộng lại cột tổng và so với tổng từng tệp gốc. Liệt kê các dòng bạn không chắc chắn.

GHI NHỚ

Ba câu nên có trong mọi phiếu

"Nếu thiếu thông tin, hãy hỏi tôi trước khi làm." · "Không gửi, không xóa, không sửa bản gốc." · "Cuối cùng liệt kê những chỗ bạn không chắc."

THỰC HÀNH

Bài thực hành Chương 0

1. Mở Claude, xem ô nhập có lựa chọn "Chat / Cowork" hay không. Ghi lại giao diện của bạn.
2. Liệt kê 5 việc văn phòng tốn thời gian nhất của bạn trong tuần, kèm số phút mỗi việc.
3. Chọn 1 việc, viết phiếu giao việc 5 phần theo mẫu ALL-01 và chạy thử.
4. Lưu phiếu vào một tệp "Phieu-giao-viec.docx". Đây là vật liệu cho Việc 1.

01

01

VIỆC 01 CẤP 1 · NỀN TẢNG

Dựng Project cho một mảng việc

Mỗi lần mở cuộc trò chuyện mới, Claude không nhớ quy định của công ty bạn. Project giải quyết việc đó: một "phòng làm việc" có sẵn hướng dẫn và tài liệu nền, dùng lại cho mọi lần sau.

TRONG CHƯƠNG NÀY, BẠN SẼ:

- Hiểu Project là gì và khi nào nên tạo
- Viết phần hướng dẫn riêng (instructions) cho Project
- Chọn tài liệu nền đưa vào Project
- Tạo Project "Hành chính – Rise PMS"
- Kiểm tra Project có làm đúng quy định không

1.1 Project là gì

Project (Dự án) là một khu vực riêng trong Claude, gồm ba phần: **hướng dẫn riêng** Claude luôn đọc trước khi trả lời, **tài liệu nền** (Files) Claude tra cứu khi cần, và **các cuộc trò chuyện** thuộc mảng việc đó. Hãy nghĩ tới tủ hồ sơ của một phòng ban: ai mở tủ cũng thấy quy định dán ở cánh tủ và các mẫu biểu xếp sẵn bên trong.

Nên tạo Project khi	Không cần Project khi
Việc lặp lại hằng tuần, hằng tháng (báo cáo tuần, chấm công, công văn)	Việc làm một lần (dịch một đoạn văn)
Phải theo mẫu, giọng văn, quy định riêng của công ty	Không có quy định riêng
Nhiều người cùng làm một mảng (gói Team)	Chỉ cần câu trả lời chung chung

TÀI LIỆU · QUÉT MÃ QR CHÍNH THỨC

What are projects?

`support.claude.com/en/articles/9517075`

Cách tạo Project, thêm hướng dẫn và tài liệu, giới hạn theo gói.

1.2 Tạo Project từng bước

1. Mở Claude, chọn **Projects** ở thanh bên trái, bấm **New project** (Dự án mới).
2. Đặt tên rõ mảng việc: *Hành chính – Rise PMS*. Thêm một dòng mô tả.
3. Mở phần **Instructions** (Hướng dẫn) và dán nội dung theo mẫu ở mục 1.3.
4. Ở phần **Files**, tải lên tài liệu nền (mục 1.4).
5. Bắt đầu cuộc trò chuyện ngay trong Project. Mọi cuộc trò chuyện ở đây đều dùng chung hướng dẫn và tài liệu nền.

CHƯA XÁC MINH

Tên nút có thể khác

Anthropic đang thử nghiệm kiểu Project mới. Vị trí nút trên màn hình của bạn có thể khác mô tả. Nếu không thấy, hãy quét QR ở mục 1.1.

1.3 Viết hướng dẫn riêng cho Project

Hướng dẫn tốt trả lời 5 câu: **bạn là ai** với Claude, **công ty** là ai, **giọng văn** thế nào, **quy tắc** bắt buộc, và **việc cấm**.

PROMPT **PRJ-01 · Hướng dẫn Project hành chính** Project

Bạn là trợ lý hành chính của phòng **[Hành chính – Nhân sự]**, Công ty TNHH Rise PMS (tư vấn quản lý dự án xây dựng, văn phòng tại **[Hà Nội]**, giờ làm 8:30 – 17:30, thứ Hai – thứ Sáu).
Giọng văn: tiếng Việt lịch sự, ngắn gọn, câu đơn; email tiếng Anh dùng câu đơn giản cho đồng nghiệp nước ngoài.
Quy tắc: ngày viết dd/mm/yyyy; tiền viết 1.250.000 đ; văn bản theo mẫu trong tệp "Mau-van-ban.docx"; email ký tên theo tệp "Chu-ky.txt".
Cấm: không gửi email thay tôi; không bịa số liệu, tên người, số văn bản; không đưa thông tin lương, số CCCD, số tài khoản vào văn bản trừ khi tôi yêu cầu rõ.
Khi thiếu thông tin: hỏi tôi tối đa 3 câu trước khi làm. Cuối mỗi sản phẩm, liệt kê chỗ bạn không chắc.

1.4 Chọn tài liệu nền

Ít mà đúng tốt hơn nhiều mà lộn xộn. Tài liệu nền nên là thứ **ổn định** và **dùng nhiều lần**:

1 Mẫu văn bản
Công văn, tờ trình, thông báo, quyết định đã có định dạng chuẩn.

2 Quy định nội bộ
Quy chế công tác phí, nghỉ phép, mua sắm (bản không có dữ liệu cá nhân).

3 Danh bạ bộ phận
Tên phòng ban, chức danh, người duyệt. Bỏ số điện thoại cá nhân.

4 Ví dụ "bài mẫu"
Một báo cáo tuần đã được sếp khen: Claude học cách trình bày từ đó.

AN TOÀN DỮ LIỆU
Không đưa vào Project
Bảng lương, hồ sơ nhân sự có CCCD, sao kê ngân hàng, hợp đồng còn bảo mật. Nếu cần xử lý, hãy đưa vào một cuộc trò chuyện riêng, xóa các cột không cần, và hỏi quy định công ty trước.

1.5 Kiểm tra Project làm đúng chưa

Đừng tin ngay. Hãy "thi" Project bằng 3 câu hỏi có đáp án bạn biết trước:

PROMPT **PRJ-02 · Bài kiểm tra Project** Project

Trả lời 3 câu, mỗi câu ghi rõ bạn lấy từ tệp nào:
1. Định mức công tác phí đi **[TP. Hồ Chí Minh]** mỗi ngày là bao nhiêu?
2. Ai là người duyệt đề nghị mua sắm dưới **[20.000.000 đ]**?
3. Viết thử một thông báo nghỉ **[Tết Dương lịch 2027]** theo mẫu công ty.

MẸO
Con số tự kiểm tra
Đạt yêu cầu khi: cả 3 câu có trích tên tệp; số tiền trùng đúng với quy chế; thông báo dùng ngày dạng dd/mm/yyyy và ký tên đúng chữ ký mẫu. Sai 1 trong 3 thì sửa phần hướng dẫn rồi thử lại.

THỰC HÀNH

Bài thực hành Việc 1

1. Tạo Project "Hành chính – **[tên công ty bạn]**".
2. Dán hướng dẫn theo mẫu PRJ-01, sửa phần trong ngoặc vuông.
3. Tải lên 3 – 4 tài liệu nền đã bỏ dữ liệu cá nhân.
4. Chạy PRJ-02. Ghi điểm đạt/không đạt vào cuối tệp "Phieu-giao-viec.docx".

02

02

VIỆC 02 CẤP 1 · NỀN TẢNG

Email: tóm tắt hộp thư, soạn thư nháp

Email là nơi dân văn phòng mất nhiều giờ nhất. Nối hộp thư với Claude, bạn nhận bản tóm tắt thư quan trọng mỗi sáng và thư trả lời soạn sẵn. Nguyên tắc vàng của chương: Claude soạn, bạn bấm gửi.

TRONG CHƯƠNG NÀY, BẠN SẼ:

- Nối Gmail hoặc Outlook với Claude
- Giữ chế độ duyệt để không thư nào tự gửi đi
- Tóm tắt và phân loại hộp thư theo mức ưu tiên
- Soạn thư trả lời đúng giọng công ty, kể cả tiếng Anh
- Biết những gì Claude không đọc được trong thư

2.1 Ba cách làm việc với email

Cách	Phù hợp khi	Gói
Dán nội dung thư vào chat	Thỉnh thoảng cần trả lời một thư khó; công ty không cho kết nối hộp thư	Mọi gói
Kết nối Gmail (Connector)	Dùng Gmail / Google Workspace; muốn Claude tìm, đọc, soạn nháp ngay trong hộp thư	Mọi gói
Microsoft 365: kết nối hoặc add-in Outlook	Công ty dùng Outlook / Exchange	Trả phí · add-in Outlook Beta

Theo trang trợ giúp ngày 21/11/2026, kết nối Gmail cho phép Claude: tìm và đọc thư bằng câu lệnh thường, soạn thư nháp, gửi / trả lời / chuyển tiếp thư, gắn nhãn, xem danh sách thư nháp. Claude chỉ thấy **thông tin** của tệp đính kèm (tên, loại), **không đọc nội dung** tệp đính kèm.

TÀI LIỆU · QUÉT MÃ QR CHÍNH THỨC

Use Google Workspace connectors

`support.claude.com/en/articles/10166901`

Những gì kết nối Gmail, Lịch, Drive làm được và cách kết nối lại khi lỗi.

2.2 Nối Gmail và giữ chế độ duyệt

1. Vào **Settings** (Cài đặt) → **Connectors** (Kết nối), hoặc bấm **+** dưới ô nhập rồi chọn kết nối.
2. Chọn **Gmail**, bấm **Connect**, đăng nhập Google và đọc kỹ các quyền trước khi đồng ý.
3. Kiểm tra quyền **gửi thư**: để ở chế độ Claude **hỏi bạn trước mỗi lần gửi** (đây là mặc định).
4. Thử một câu đơn giản: "Tìm 3 thư mới nhất từ **[tên khách hàng]**".

CẨN THẬN

Không bao giờ cho tự gửi

Mặc định, Claude xin phép trước mỗi lần gửi, trả lời hoặc chuyển tiếp thư. Ở gói Team và Enterprise, chủ tổ chức quyết định thành viên có được bỏ bước xin phép hay không. Lời khuyên của sách: **luôn giữ bước duyệt**. Một thư gửi nhầm khách hàng không thể lấy lại.

AN TOÀN DỮ LIỆU

Hỏi IT trước khi nối hộp thư công ty

Hộp thư công ty có thể bị quản trị viên Google Workspace chặn kết nối ứng dụng ngoài (thông báo "Access blocked…"). Đó là chủ ý bảo mật, đừng tìm cách lách. Hãy hỏi IT.

2.3 Tóm tắt hộp thư buổi sáng

PROMPT **MAIL-01 · Bản tin hộp thư sáng** Gmail / Outlook

Đọc các thư chưa đọc trong hộp thư đến từ **[17:00 hôm qua]** đến bây giờ. Chia 3 nhóm:
A – Cần trả lời hôm nay (khách hàng, sếp, hạn chót trong 48 giờ);
B – Cần biết (thông báo, cập nhật dự án);
C – Có thể bỏ qua (quảng cáo, thư tự động).
Mỗi thư một dòng: người gửi · chủ đề · việc cần làm · hạn (nếu có). Không mở link, không trả lời thư nào.
Cuối cùng cho biết tổng số thư đã đọc ở mỗi nhóm.

MẸO

Con số tự kiểm tra

Tổng A + B + C phải bằng số thư chưa đọc Gmail đang hiển thị. Lệch nghĩa là Claude bỏ sót thư; hãy yêu cầu liệt kê thư thiếu.

2.4 Soạn thư trả lời đúng giọng

PROMPT **MAIL-02 · Soạn thư nháp trả lời** Gmail

Tìm thư mới nhất của **[anh Tanaka, Công ty ABC]** về **[lịch nghiệm thu]**. Soạn **thư nháp** trả lời bằng **[tiếng Anh đơn giản]**: cảm ơn, xác nhận **[ngày 05/12/2026, 9:00 tại công trường]**, đề nghị gửi danh sách người tham dự trước **[03/12]**. Tối đa 120 từ, ký tên theo chữ ký mẫu. **Chỉ lưu nháp, không gửi.** Sau đó cho tôi xem nội dung nháp.

PROMPT **MAIL-03 · Thư khó: từ chối lịch sự** Mọi gói

Đây là thư của nhà cung cấp đề nghị tăng giá **[12%]** từ tháng sau: **[dán thư]**. Viết 2 phương án trả lời: (1) từ chối, đề nghị giữ giá đến hết hợp đồng; (2) đồng ý mức **[5%]** kèm điều kiện. Giọng lịch sự, chắc chắn, không hứa điều tôi chưa nói.

2.5 Những điều Claude chưa làm tốt

- Không đọc nội dung tệp đính kèm qua kết nối Gmail. Muốn đọc, hãy tải tệp về và đưa trực tiếp cho Claude.
- Hộp thư rất lớn, bộ lọc phức tạp có thể cho kết quả thiếu. Hãy giới hạn theo thời gian hoặc người gửi.
- Claude không biết "chuyện sau lưng" giữa bạn và khách hàng. Thư nháp luôn cần bạn đọc lại.

THỰC HÀNH

Bài thực hành Việc 2

1. Nối Gmail (hoặc dùng cách dán thư nếu công ty không cho kết nối).
2. Chạy MAIL-01 vào sáng thứ Hai. Đối chiếu tổng số thư.
3. Chọn 2 thư nhóm A, chạy MAIL-02 để có thư nháp. Sửa lại cho vừa ý rồi tự bấm gửi.
4. Ghi số phút tiết kiệm được so với tuần trước.

03

VIỆC 03 CẤP 1 · NỀN TẢNG

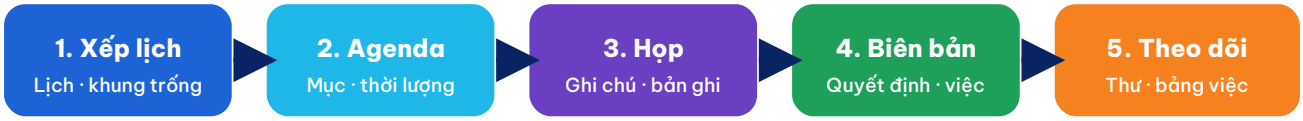
Lịch và cuộc họp

Một cuộc họp tốt cần ba thứ: lịch hợp lý, agenda rõ và biên bản có người chịu trách nhiệm. Claude làm được cả ba nếu bạn đưa đủ đầu vào. Chương này đi trọn một cuộc họp giao ban của Rise PMS.

TRONG CHƯƠNG NÀY, BẠN SẼ:

- Cho Claude xem lịch và tìm khung giờ trống
- Soạn agenda họp có thời lượng từng mục
- Viết biên bản từ ghi chú hoặc bản ghi lời họp
- Lập bảng theo dõi việc: ai, làm gì, hạn nào
- Soạn thư gửi biên bản cho người dự họp

3.1 Vòng đời một cuộc họp



Claude hỗ trợ cả 5 bước; bạn quyết định và gửi đi

Hình 3.1. Năm bước của một cuộc họp.
Nguồn: hình minh họa do nhóm biên soạn vẽ

3.2 Xếp lịch với kết nối Lịch

Kết nối **Google Calendar** (hoặc lịch Outlook qua kết nối Microsoft 365) cho phép Claude xem sự kiện và các lịch được chia sẻ cho bạn. Nhờ vậy, Claude tìm được khung giờ trống và cảnh báo lịch chồng chéo.

PROMPT **CAL-01 · Tìm khung giờ họp** — Lịch

Xem lịch của tôi tuần **[24/11 – 28/11/2026]**. Tìm 3 khung 60 phút còn trống, trong giờ làm 8:30 – 17:30, tránh trưa 12:00 – 13:30, ưu tiên buổi sáng. Liệt kê kèm lý do chọn. Không tạo, không sửa sự kiện nào.

CHƯA XÁC MINH

Tạo sự kiện thay bạn

Khả năng tạo hoặc sửa sự kiện phụ thuộc kết nối và quyền của tài khoản. Nếu Claude không tạo được, hãy yêu cầu nó viết sẵn tiêu đề, thời gian, nội dung mời họp để bạn tự tạo.

3.3 Soạn agenda

PROMPT **CAL-02 · Agenda họp giao ban** — Mọi gói

Soạn agenda họp giao ban phòng **[Quản lý dự án]**, **[60]** phút, **[9:00 thứ Hai 24/11/2026]**. Nội dung cần bàn: **[tiến độ dự án Nhà máy An Khánh; hồ sơ thanh toán đợt 3; lịch nghỉ Tết]**. Mỗi mục: thời lượng, người trình bày, kết quả cần đạt (quyết định / thông tin). Tổng thời lượng phải đúng 60 phút, chừa 5 phút tổng kết.

MẸO

Con số tự kiểm tra

Cộng thời lượng các mục phải ra đúng 60 phút. Mục nào ghi "kết quả cần đạt: thông tin" mà dài hơn 15 phút thì nên chuyển thành email.

3.4 Biên bản họp từ ghi chú

Đầu vào có thể là ghi chú gõ vội, ảnh chụp bảng trắng, hoặc bản ghi lời (transcript) từ Teams, Google Meet, Zoom. Càng đủ thì biên bản càng đúng.

PROMPT **CAL-03 · Biên bản họp** — Mọi gói

Từ ghi chú dưới đây, viết biên bản họp theo mẫu: thông tin chung (ngày, giờ, địa điểm, thành phần) → nội dung chính theo từng mục agenda → **quyết định** → **bảng việc cần làm** (STT · việc · người phụ trách · hạn · ghi chú).
Quy tắc: chỉ ghi điều có trong ghi chú; chỗ không rõ ai phụ trách hoặc hạn nào thì ghi "**CẦN XÁC NHẬN**", không tự đoán. Ghi chú: **[dán ghi chú / transcript]**

CẨN THẬN

AI hay "làm đẹp" quyết định

Từ "sẽ cân nhắc" trong cuộc họp có thể bị viết thành "đã thống nhất". Hãy đọc kỹ phần quyết định. Với họp có bên ngoài (khách hàng, nhà thầu), biên bản phải được chủ trì duyệt trước khi gửi.

3.5 Gửi biên bản và theo dõi việc

PROMPT **CAL-04 · Thư gửi biên bản** — Gmail / Outlook

Soạn thư nháp gửi **[danh sách người dự họp]**, tiêu đề "[Biên bản] Họp giao ban **[24/11/2026]**". Thân thư: 3 dòng tóm tắt quyết định, bảng việc cần làm, đề nghị phản hồi trước **[17:00 25/11]** nếu có sai sót. Đính kèm: tôi sẽ tự đính kèm. Chỉ lưu nháp.

THỰC HÀNH

Bài thực hành Việc 3

1. Chọn cuộc họp gần nhất của bạn. Chạy CAL-02 để có agenda.
2. Sau họp, chạy CAL-03 với ghi chú thật (đã bỏ thông tin nhạy cảm).
3. Đếm số dòng "CẦN XÁC NHẬN". Hỏi chủ trì, điền đủ.
4. Chạy CAL-04, sửa nháp rồi tự gửi.

04

VIỆC 04 CẤP 2 · THỰC HÀNH OFFICE

Word: công văn, tờ trình, hợp đồng

Văn bản hành chính có khuôn mẫu chặt: thể thức, giọng văn, căn cứ. Claude soạn nhanh bản nháp đúng mẫu, rà lỗi chính tả, rút gọn câu dài và so sánh hai phiên bản. Bạn giữ vai người duyệt và ký.

TRONG CHƯƠNG NÀY, BẠN SẼ:

- Chọn giữa tạo tệp .docx trong Claude và add-in Claude cho Word
- Cài và bật add-in Claude trong Word
- Soạn công văn, tờ trình theo mẫu công ty
- Rà soát, sửa văn bản mà vẫn thấy rõ chỗ đã sửa
- So sánh hai phiên bản hợp đồng

4.1 Hai cách làm với Word

Tiêu chí	Tạo tệp trong Claude	Add-in Claude cho Word
Làm ở đâu	Trong cửa sổ Claude, nhận tệp .docx để tải về	Thanh bên phải ngay trong Word, sửa thẳng tài liệu đang mở
Phù hợp	Soạn mới từ đầu, chuyển ghi chú thành văn bản	Sửa nhiều vòng, rà soát tài liệu dài, giữ nguyên định dạng gốc
Gói	Mọi gói (cần bật tạo tệp)	Trả phí Pro, Max, Team, Enterprise
Yêu cầu	Trình duyệt hoặc Claude Desktop	Word Windows (Microsoft 365, phiên bản 2205 / build 15202.10000 trở lên) hoặc Word Mac 16.61 trở lên

TÀI LIỆU · QUÉT MÃ QR CHÍNH THỨC

Use Claude for Word

support.claude.com/en/articles/14465370

Yêu cầu phiên bản Word, cách cài cho cá nhân và cho cả tổ chức.

4.2 Cài add-in Claude cho Word

1. Mở trang Claude for Microsoft 365 trên **Microsoft Marketplace** (AppSource), bấm **Get it now**.
2. Mở Word. Trên Windows chọn **Home → Add-ins**; trên Mac chọn **Tools → Add-ins**. Bật Claude.
3. Đăng nhập bằng tài khoản Claude.
4. Ở công ty, nếu không cài được: quản trị viên có thể triển khai cho cả tổ chức từ Microsoft 365 Admin Center.

AN TOÀN DỮ LIỆU

Cài đặt lưu trữ của tổ chức

Trang trợ giúp ghi rõ: các add-in Claude cho Excel, PowerPoint, Word, Outlook **không kế thừa** thiết lập lưu trữ dữ liệu riêng của tổ chức. Với hợp đồng bảo mật, hãy hỏi IT trước.

4.3 Soạn công văn theo mẫu

Đưa mẫu công văn của công ty vào Project (Việc 1) hoặc đính kèm cùng yêu cầu. Claude giữ bố cục mẫu và điền nội dung.

PROMPT **DOC-01 · Công văn đề nghị** Word

Theo mẫu "Mau-cong-van.docx", soạn công văn của Công ty TNHH Rise PMS gửi **[Ban Quản lý dự án Nhà máy An Khánh]** về việc **[đề nghị gia hạn nộp hồ sơ thanh toán đợt 3 đến 15/12/2026]**. Lý do: **[chờ biên bản nghiệm thu khối lượng từ nhà thầu]**.
Yêu cầu: giọng hành chính, câu ngắn, tối đa 1 trang; để trống số công văn dạng "Số: ...../2026/CV-RPMS"; nơi nhận gồm "Như trên" và "Lưu VT". Không tự đặt tên người ký. Xuất tệp .docx.

MẸO
Con số tự kiểm tra
Công văn đạt khi: vừa 1 trang A4; có đủ 6 phần (quốc hiệu, tên cơ quan và số, địa danh và ngày, trích yếu, nội dung, nơi nhận và chữ ký); ngày gia hạn trong thân bài trùng ngày trong trích yếu.

4.4 Rà soát và sửa văn bản

PROMPT **DOC-02 · Rà soát tờ trình** Word add-in

Rà soát tờ trình đang mở. Chỉ sửa: lỗi chính tả, dấu câu, câu dài trên 35 từ, từ lặp, cách viết số và ngày chưa thống nhất. **Không đổi ý, không đổi số tiền, không thêm căn cứ pháp lý.** Sau khi sửa, liệt kê bảng: vị trí · trước · sau · lý do.

CHƯA XÁC MINH
Track Changes
Nhóm biên soạn chưa thử được việc add-in ghi chỗ sửa bằng Track Changes (Theo dõi thay đổi) trên mọi phiên bản Word. Cách an toàn: bật **Review → Track Changes** trước khi cho Claude sửa, và luôn yêu cầu bảng "trước · sau" như DOC-02.

4.5 So sánh hai phiên bản hợp đồng

PROMPT **DOC-03 · So sánh hợp đồng** Mọi gói

So sánh 2 tệp: "HD-thue-van-phong-v1.docx" (bản của ta) và "HD-thue-van-phong-v2.docx" (bên cho thuê gửi lại). Lập bảng mọi điểm khác: điều khoản · v1 · v2 · ảnh hưởng tới bên thuê (có lợi / bất lợi / trung tính). Đánh dấu đỏ các thay đổi về giá, thời hạn, tiền cọc, phạt, chấm dứt hợp đồng. Không đưa ý kiến pháp lý; chỉ nêu khác biệt.

PHÁP LÝ
AI không thay luật sư
Claude giúp bạn **thấy** chỗ khác nhau nhanh hơn, không quyết định điều khoản nào chấp nhận được. Hợp đồng giá trị lớn cần pháp chế hoặc luật sư duyệt.

THỰC HÀNH

Bài thực hành Việc 4

1. Lấy một công văn cũ của công ty làm mẫu, bỏ số và tên người ký.
2. Chạy DOC-01 cho một nội dung bạn sắp phải viết.
3. Chạy DOC-02 trên một văn bản dài 3 – 5 trang. Đếm số dòng trong bảng sửa.
4. Kiểm tra lại từng số tiền, ngày tháng trước khi trình ký.

05

VIỆC 05 CẤP 2 · THỰC HÀNH OFFICE

Excel: làm sạch, đối chiếu, công thức

Đối chiếu hai bảng, gộp dữ liệu từ nhiều sheet, viết công thức lồng nhau: đó là những việc Excel tốn giờ nhất. Claude làm nhanh, nhưng số liệu thì phải kiểm. Chương này có bài tập kèm đáp án để bạn tự chấm.

TRONG CHƯƠNG NÀY, BẠN SẼ:

- Dùng add-in Claude cho Excel hoặc tạo tệp .xlsx trong Claude
- Làm sạch dữ liệu: ngày, số tiền, tên trùng lặp
- Đối chiếu hai bảng và có tổng kiểm
- Nhờ Claude viết và giải thích công thức
- Tạo pivot và biểu đồ cho báo cáo

5.1 Add-in Claude cho Excel làm được gì

Theo tài liệu của Anthropic, add-in Claude cho Excel đọc và ghi ô, công thức, định dạng, pivot table và biểu đồ ngay trong bảng tính đang mở. Bạn có thể ra lệnh bằng lời như "tạo danh sách chọn cho cột Trạng thái gồm Đang làm, Chờ duyệt, Đã xong" hay "tắt đường lưới, đặt vùng in A1:F20".

Cách cài giống add-in Word (Việc 4): cài từ Microsoft Marketplace, mở Excel, bật add-in, đăng nhập. Cần Gói trả phí. Nếu chưa có, bạn vẫn đưa tệp .xlsx cho Claude trong cửa sổ chat và nhận lại tệp đã xử lý.

TÀI LIỆU · QUÉT MÃ QR CHÍNH THỨC

Use Claude for Excel

support.claude.com/en/articles/12650343

Cài đặt, ví dụ lệnh, lịch sử trò chuyện trong add-in.

5.2 Làm sạch dữ liệu

PROMPT **XLS-01 · Làm sạch bảng** Excel

Làm sạch sheet [DuLieu] và ghi kết quả sang sheet mới "Sach", giữ nguyên sheet gốc:
1. Cột Ngày: đưa về dd/mm/yyyy, ô không đọc được ghi "LỖI".
2. Cột Số tiền: bỏ chữ "đ", dấu chấm, khoảng trắng; đổi thành số.
3. Cột Tên khách hàng: bỏ khoảng trắng thừa, viết hoa chữ đầu.
4. Đánh dấu dòng trùng (cùng số hóa đơn) bằng cột "Trùng?".
Cuối cùng báo: số dòng trước / sau, số ô "LỖI", số dòng trùng.

CẨN THẬN

Ngày 03/04 là tháng 3 hay tháng 4?

Dữ liệu xuất từ phần mềm nước ngoài hay dùng mm/dd. Hãy nói rõ định dạng gốc trong prompt, và kiểm tra vài dòng có ngày lớn hơn 12.

5.3 Đối chiếu hai bảng: bài tập có đáp án

Phòng hành chính Rise PMS lập **Bảng A – Đề nghị thanh toán tháng 11**; kế toán giữ **Bảng B – Hóa đơn đã nhận**. Hãy gõ hai bảng dưới đây vào Excel (hai sheet) rồi giao cho Claude.

Bảng A – Đề nghị thanh toán

Số HĐ	Nội dung	Số tiền (đ)
HD001	Văn phòng phẩm	2.450.000
HD002	In ấn hồ sơ	5.800.000
HD003	Nước uống	1.320.000
HD004	Vé máy bay	3.960.000
HD005	Khách sạn	4.200.000
HD006	Taxi tháng 11	870.000
HD007	Sửa máy in	1.150.000
HD008	Hoa khai trương	2.000.000

Bảng B – Hóa đơn đã nhận

Số HĐ	Nội dung	Số tiền (đ)
HD001	Văn phòng phẩm	2.450.000
HD002	In ấn hồ sơ	5.080.000
HD003	Nước uống	1.320.000
HD004	Vé máy bay	3.960.000
HD005	Khách sạn	4.200.000
HD007	Sửa máy in	1.150.000
HD008	Hoa khai trương	2.000.000
HD009	Cước Internet	990.000

PROMPT **XLS-02 · Đối chiếu hai bảng** Excel

Đối chiếu sheet "A" (đề nghị thanh toán) với sheet "B" (hóa đơn đã nhận) theo cột Số HĐ. Tạo sheet "DoiChieu" gồm: Số HĐ · Số tiền A · Số tiền B · Chênh lệch (A – B) · Kết luận (Khớp / Lệch tiền / Thiếu hóa đơn / Không có trong đề nghị). Dùng công thức Excel, không gõ số tay.
Thêm dòng tổng kiểm: Tổng A, Tổng B, Tổng chênh lệch, và kiểm tra Tổng A – Tổng B = Tổng chênh lệch. Báo cáo số dòng theo từng loại kết luận.

MẸO

Đáp án để tự chấm

Tổng A = **21.750.000 đ**; Tổng B = **21.150.000 đ**; chênh lệch = **600.000 đ**. Kết luận: **5** dòng khớp; **1** lệch tiền (HD002, A lớn hơn B 720.000 đ, nhiều khả năng gõ đảo số); **1** thiếu hóa đơn (HD006, 870.000 đ); **1** không có trong đề nghị (HD009, 990.000 đ). Kiểm: 720.000 + 870.000 – 990.000 = 600.000 đ. Claude ra khác số này nghĩa là đã sai, hãy yêu cầu làm lại.

5.4 Viết và giải thích công thức

PROMPT **XLS-03 · Công thức kèm giải thích** Excel

Viết công thức cho cột `[F]`: nếu ngày nộp (cột D) trễ hơn hạn (cột C) quá `[3]` ngày làm việc thì ghi "Trễ", còn lại ghi "Đúng hạn"; bỏ qua thứ Bảy, Chủ nhật và danh sách ngày lễ ở sheet "NgayLe". Giải thích từng phần công thức bằng tiếng Việt đơn giản, và cho 2 ví dụ để tôi thử tay.

5.5 Pivot và biểu đồ

PROMPT **XLS-04 · Pivot chi phí theo phòng** Excel

Từ sheet “ChiPhi” (cột: Ngày, Phòng, Loại chi phí, Số tiền), tạo pivot ở sheet mới: hàng là Phòng, cột là Loại chi phí, giá trị là tổng Số tiền, có tổng dòng và tổng cột. Thêm biểu đồ cột chồng theo phòng. Đặt tiêu đề “Chi phí tháng [11/2026] theo phòng”. Báo cho tôi tổng cuối cùng để đối chiếu với tổng cột Số tiền gốc.

GHI NHỚ

Ba quy tắc với số liệu

Làm trên bản sao. Yêu cầu công thức thay vì số gõ tay, để còn kiểm lại được. Luôn có một con số tổng đối chiếu với nguồn gốc.

THỰC HÀNH

Bài thực hành Việc 5

1. Gõ Bảng A, B ở mục 5.3, chạy XLS-02, chấm theo đáp án.
2. Lấy một bảng thật của bạn (bản sao, bỏ cột nhạy cảm), chạy XLS-01.
3. Chạy XLS-04 để có một biểu đồ dùng cho Việc 6.

06

VIỆC 06 CẤP 2 · THỰC HÀNH OFFICE

PowerPoint: từ báo cáo thành slide

Slide tốt bắt đầu từ câu chuyện, không phải từ mẫu đẹp. Chương này hướng dẫn bạn nhờ Claude dựng cốt truyện trước, rồi mới tạo slide theo mẫu công ty, kèm ghi chú thuyết trình. Số liệu lấy thẳng từ Excel ở Việc 5.

TRONG CHƯƠNG NÀY, BẠN SẼ:

- Dựng cốt truyện slide trước khi làm
- Dùng add-in Claude cho PowerPoint với mẫu sẵn có của công ty
- Chuyển báo cáo Word thành slide
- Cập nhật biểu đồ từ số liệu Excel
- Soát slide trước khi trình

6.1 Cốt truyện trước, slide sau

Lỗi phổ biến nhất là bảo AI "làm 10 slide về báo cáo tuần". Kết quả là 10 slide chữ dày đặc. Hãy làm hai bước: **duyệt dàn ý** trước, rồi mới tạo slide.

PROMPT **PPT-01 · Dàn ý bộ slide** Mọi gói

Từ báo cáo tuần đính kèm, đề xuất dàn ý **[6]** slide cho buổi họp **[10]** phút với **[Giám đốc]**. Mỗi slide: tiêu đề dạng câu kết luận (ví dụ "Chi phí tháng 11 vượt 8% do vé máy bay"), 3 ý chính, hình minh họa đề xuất (biểu đồ / bảng / sơ đồ). Slide cuối là "Đề nghị cần quyết định". **Chưa tạo slide**, chờ tôi duyệt dàn ý.

MẸO

Quy tắc 1 – 3 – 1

Mỗi slide **1** thông điệp, tối đa **3** ý, **1** hình. Đọc riêng các tiêu đề slide từ trên xuống phải kể được cả câu chuyện.

6.2 Add-in Claude cho PowerPoint

Theo tài liệu của Anthropic, add-in Claude cho PowerPoint đọc, sửa và tạo slide **dùng mẫu sẵn có** của bạn. Đây là điểm quan trọng với dân văn phòng: slide ra đúng màu, đúng phông, đúng logo công ty. Cần Gói trả phí. Nếu chưa có add-in, bạn có thể nhờ Claude tạo bộ slide trong cửa sổ chat rồi tải về tệp .pptx.

TÀI LIỆU · QUÉT MÃ QR CHÍNH THỨC

Claude for PowerPoint

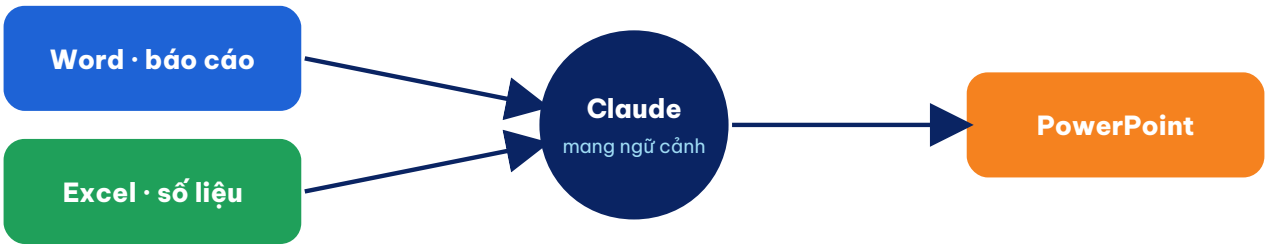
claude.com/docs/office-agents/powerpoint

Cách dùng add-in với mẫu slide của công ty.

1. Mở tệp mẫu của công ty (tệp .potx hoặc một bộ slide chuẩn).
2. Bật add-in Claude, dán dàn ý đã duyệt ở PPT-01.
3. Yêu cầu tạo slide theo layout có sẵn trong mẫu, không tự thêm màu mới.
4. Soát từng slide, sửa trực tiếp hoặc ra lệnh sửa bằng lời.

6.3 Làm việc liên ứng dụng: Word, Excel sang PowerPoint

Từ năm 2026, các add-in Claude cho Excel, PowerPoint, Word, Outlook có thể **làm việc cùng nhau**: đọc từ tệp này, sửa tệp kia, mang ngữ cảnh theo. Ví dụ trên trang trợ giúp: tóm tắt tài liệu Word thành slide PowerPoint, hoặc cập nhật biểu đồ trong PowerPoint bằng số liệu mới từ Excel. Muốn dùng, mỗi add-in phải được cài và bật ít nhất một lần.



Hình 6.1. Claude đọc Word và Excel, cập nhật PowerPoint.
Nguồn: hình minh họa do nhóm biên soạn vẽ

PROMPT **PPT-02 · Báo cáo tuần thành slide** — Word + Excel + PowerPoint

Dùng tài liệu Word "Bao-cao-tuan-47.docx" và bảng Excel "ChiPhi-T11.xlsx" đang mở. Tạo trong PowerPoint đang mở **[6]** slide theo dàn ý đã duyệt, dùng layout của mẫu. Biểu đồ chi phí lấy từ pivot ở sheet "Pivot". Thêm ghi chú thuyết trình (speaker notes) 40 – 60 từ mỗi slide. Mọi con số trên slide phải ghi nguồn là sheet hoặc mục nào.

TÀI LIỆU · QUÉT MÃ QR **CHÍNH THỨC**

Work across Microsoft 365 apps

`support.claude.com/en/articles/13892150`

Điều kiện bật làm việc liên ứng dụng và ví dụ.

6.4 Soát slide trước khi trình

PROMPT **PPT-03 · Soát bộ slide** — PowerPoint

Soát bộ slide đang mở và lập bảng lỗi: slide · lỗi · đề xuất sửa. Kiểm: con số trên slide khớp với Excel; chữ tràn khung; slide quá 3 ý; phông hoặc màu ngoài mẫu; lỗi chính tả. Chưa sửa gì, chờ tôi chọn.

CẨN THẬN

Số trên slide là số sếp nhớ

Một con số sai trên slide gây hậu quả hơn sai trong phụ lục. Đối chiếu tay ít nhất 3 con số quan trọng nhất với tệp Excel gốc.

THỰC HÀNH

Bài thực hành Việc 6

1. Chạy PPT-01 với báo cáo tuần gần nhất. Sửa dàn ý tới khi tiêu đề kể được câu chuyện.
2. Tạo slide bằng add-in (hoặc trong chat nếu chưa có gói trả phí).
3. Chạy PPT-03, sửa lỗi, đối chiếu 3 con số chính.

07

07

VIỆC 07 CẤP 3 · NÂNG CAO

Đọc chứng từ: PDF, ảnh scan, hóa đơn

Một xấp hóa đơn, báo giá, hợp đồng dạng PDF hoặc ảnh chụp: Claude đọc và trả về bảng tính trong vài phút. Nhưng đọc nhầm một chữ số là sai cả bảng. Chương này dạy cách trích dữ liệu kèm cơ chế soát lỗi.

TRONG CHƯƠNG NÀY, BẠN SẼ:

- Chuẩn bị chứng từ để Claude đọc chính xác hơn
- Trích bảng dữ liệu từ nhiều hóa đơn cùng lúc
- Bắt Claude đánh dấu chỗ không chắc chắn
- Tóm tắt tài liệu dài theo mẫu cố định
- Soát lại bằng tổng kiểm và lấy mẫu ngẫu nhiên

7.1 Chuẩn bị chứng từ

Việc	Vì sao
Ưu tiên PDF gốc (xuất từ phần mềm)	Chữ trong PDF gốc đọc chính xác hơn ảnh chụp
Ảnh chụp: thẳng, đủ sáng, không bóng	Số 3 – 8, 1 – 7 dễ nhầm khi ảnh mờ
Đặt tên tệp theo số chứng từ	Dễ đối chiếu ngược khi có sai sót
Chia lô 10 – 20 tệp mỗi lần	Lô quá lớn dễ bị bỏ sót
Che số tài khoản, CCCD nếu không cần	Giảm dữ liệu nhạy cảm đưa ra ngoài

7.2 Trích bảng từ nhiều hóa đơn

PROMPT PDF-01 · Trích dữ liệu hóa đơn — Mọi gói

Đọc [15] hóa đơn đính kèm. Tạo tệp Excel, mỗi hóa đơn một dòng: Tên tệp · Số hóa đơn · Ký hiệu · Ngày · Tên người bán · Mã số thuế người bán · Tiền trước thuế · Thuế suất · Tiền thuế · Tổng thanh toán.
Quy tắc: chép đúng như trên chứng từ, không làm tròn; ô đọc không rõ ghi "**?**" kèm cột "Ghi chú" mô tả lý do. Kiểm tra mỗi dòng: Tiền trước thuế + Tiền thuế = Tổng thanh toán; dòng nào không khớp tô vàng. Cuối cùng báo: số tệp đã đọc, số dòng có "?", số dòng tô vàng.

MẸO
Con số tự kiểm tra
Số tệp Claude báo đã đọc phải bằng số tệp bạn đưa vào. Phép cộng trước thuế + thuế = tổng là "lưới an toàn" miễn phí: nó bắt được phần lớn lỗi đọc nhầm chữ số.

7.3 Soát lỗi: ba lớp

1 Tổng kiểm
Phép cộng trong từng dòng và tổng cả lô so với bảng kê của nhà cung cấp.

2 Lấy mẫu
Mở ngẫu nhiên 3 trong 15 chứng từ, đối chiếu tay từng ô.

3 Ô "?"
Xử lý hết mọi ô có "?" trước khi chuyển kế toán.

CẨN THẬN
AI có thể "điền cho đủ"
Nếu không cấm, AI có thể đoán một mã số thuế bị mờ để ô không trống. Câu "ô đọc không rõ ghi ?" trong prompt là bắt buộc, không phải trang trí.

7.4 Tóm tắt tài liệu dài theo mẫu

PROMPT **PDF-02 · Tóm tắt hợp đồng 1 trang** Mọi gói

Tóm tắt hợp đồng đính kèm trong 1 trang theo mẫu: các bên · đối tượng · giá trị và đồng tiền · thời hạn · tiến độ thanh toán · bảo lãnh / tạm ứng · phạt và giới hạn phạt · điều kiện chấm dứt · luật áp dụng và giải quyết tranh chấp. Mỗi mục ghi số điều khoản gốc. Mục nào không có trong hợp đồng ghi "Không quy định".

PROMPT **PDF-03 · Hỏi đáp trên tài liệu** Mọi gói

Chỉ dựa vào tệp "Quy-che-cong-tac-phi.pdf", trả lời: **[Nhân viên đi Đà Nẵng 3 ngày 2 đêm được thanh toán tối đa bao nhiêu tiền khách sạn?]**. Trích nguyên văn câu làm căn cứ và ghi số trang. Nếu tài liệu không nói, trả lời "Tài liệu không quy định".

7.5 Khi tài liệu quá dài hoặc quá nhiều

Với hàng chục tệp, hãy làm theo lô và ghép kết quả ở Excel (Việc 5). Với tài liệu hàng trăm trang, hãy hỏi từng phần thay vì đòi tóm tắt cả cuốn. Nếu dùng Claude Desktop với thư mục trên máy (Việc 9), Claude có thể tự mở lần lượt từng tệp trong thư mục.

THỰC HÀNH

Bài thực hành Việc 7

1. Gom 10 hóa đơn PDF gần nhất (bản sao).
2. Chạy PDF-01. Ghi lại số dòng có "?" và số dòng tô vàng.
3. Lấy mẫu 3 hóa đơn đối chiếu tay. Ghi số ô sai (nếu có).
4. Đưa bảng sang XLS-02 để đối chiếu với đề nghị thanh toán.

08

08

VIỆC 08 CẤP 3 · NÂNG CAO

Nghiên cứu có nguồn, so sánh nhà cung cấp

Chọn nhà cung cấp dịch vụ vệ sinh, tra quy định nghỉ phép mới, tìm khách sạn cho đoàn công tác: Claude tìm trên web và tổng hợp rất nhanh. Việc của bạn là bắt mỗi ý phải có nguồn, rồi soát nguồn.

TRONG CHƯƠNG NÀY, BẠN SẼ:

- Phân biệt tìm nhanh và nghiên cứu sâu (Research)
- Viết phiếu nghiên cứu có tiêu chí so sánh rõ
- Lập bảng so sánh 3 nhà cung cấp
- Soát trích dẫn: nguồn có thật, có nói đúng điều đó không
- Tra văn bản pháp luật đúng cách

8.1 Tìm nhanh và nghiên cứu sâu

Kiểu	Dùng khi	Cách gọi
Tìm nhanh	Một câu hỏi có đáp án rõ: giờ mở cửa, giá niêm yết, địa chỉ	Hỏi bình thường; Claude tự tìm khi cần
Research (nghiên cứu sâu)	So sánh nhiều lựa chọn, cần tổng hợp hàng chục nguồn, cần báo cáo	Theo trang trợ giúp: gõ **/ deep-research** hoặc bấm **+ → Research** (giao diện mới)

CHƯA XÁC MINH

Research theo gói

Research thường cần gói trả phí và tốn nhiều lượt dùng hơn hỏi thường. Kiểm tra lại trên tài khoản của bạn.

8.2 Phiếu nghiên cứu

Giao việc nghiên cứu cần thêm hai thứ so với phiếu thường: **tiêu chí** đo được và **loại nguồn** chấp nhận.

PROMPT **RES-01 · So sánh nhà cung cấp** Research

Mục tiêu: chọn đơn vị vệ sinh văn phòng cho Rise PMS, [350 m²], [quận Ba Đình, Hà Nội], 5 buổi/tuần.
Tìm: 3 – 5 đơn vị có văn phòng tại Hà Nội.
Tiêu chí: giá tham khảo theo m² hoặc theo tháng; thời gian hoạt động; dịch vụ gồm gì; có hợp đồng mẫu, hóa đơn VAT; đánh giá khách hàng.
Nguồn chấp nhận: website chính thức của đơn vị, trang đăng ký doanh nghiệp, báo chí. Không dùng bài quảng cáo không rõ tác giả.
Sản phẩm: bảng so sánh, mỗi ô có link nguồn; ô không tìm thấy ghi "Chưa có thông tin" (không đoán). Cuối bảng: 3 câu hỏi tôi nên hỏi khi gọi điện báo giá.

8.3 Soát trích dẫn

AI có thể dẫn link đúng nhưng nội dung sai, hoặc dẫn trang cũ. Hãy soát theo 3 câu hỏi:

1. **Nguồn có thật không?** Bấm vào link, trang có mở được không.
2. **Nguồn có nói đúng điều đó không?** Tìm câu tương ứng trong trang (Ctrl + F).
3. **Nguồn còn mới không?** Giá, chính sách đổi theo thời gian; xem ngày cập nhật.

PROMPT **RES-02 · Tự soát nguồn** Mọi gói

Với bảng vừa lập, kiểm tra lại từng ô có số liệu: mở lại nguồn, trích nguyên văn câu chứa số đó, ghi ngày cập nhật của trang nếu có. Ô nào không trích được câu tương ứng thì đổi thành "Chưa kiểm chứng".

MẸO

Con số tự kiểm tra

Tự mở ngẫu nhiên 3 link trong bảng. Nếu có hơn 1 link sai nội dung, đừng dùng bảng đó; yêu cầu làm lại với nguồn chặt hơn.

8.4 Tra văn bản pháp luật

PROMPT **RES-03 · Tra quy định** Research

Tra quy định hiện hành về **[số ngày nghỉ phép năm của người lao động làm việc đủ 12 tháng]** tại Việt Nam. Ghi: tên văn bản, số hiệu, ngày ban hành, điều khoản, còn hiệu lực hay đã bị sửa đổi. Ưu tiên nguồn từ cổng thông tin chính phủ, Công báo, cơ sở dữ liệu văn bản pháp luật quốc gia. Nếu có văn bản mới thay thế, nêu rõ.

PHÁP LÝ

Đối chiếu nguyên văn

Luật và nghị định thay đổi thường xuyên. Câu trả lời của AI chỉ là điểm bắt đầu: hãy mở văn bản gốc và đối chiếu điều khoản trước khi đưa vào văn bản chính thức của công ty.

THỰC HÀNH

Bài thực hành Việc 8

1. Chọn một việc mua sắm thật sắp làm. Viết phiếu theo RES-01.
2. Chạy Research, nhận bảng so sánh.
3. Chạy RES-02, rồi tự mở 3 link ngẫu nhiên.
4. Viết tờ trình đề xuất (DOC-01) dựa trên bảng đã soát.

09

09

VIỆC 09 CẤP 4 · THỰC CHIẾN

Sắp xếp tệp và việc định kỳ

Đến đây bạn đã giao được từng việc. Bước tiếp theo là để Claude làm việc trên thư mục máy tính của bạn và tự chạy theo lịch: bản tin hộp thư mỗi sáng, báo cáo tuần mỗi thứ Hai. Đây cũng là chương cần cẩn thận nhất, vì có thao tác khó hoàn tác.

TRONG CHƯƠNG NÀY, BẠN SẼ:

- Cho Claude Desktop truy cập một thư mục trên máy
- Sắp 30 tệp lộn xộn vào thư mục theo tháng, có kế hoạch duyệt trước
- Tạo việc định kỳ chạy mỗi sáng thứ Hai
- Chọn chế độ duyệt cho việc định kỳ
- Theo dõi và sửa việc định kỳ

9.1 Cho Claude làm việc trên thư mục

Với **Claude Desktop** (ứng dụng cho Windows và macOS), bạn có thể chọn một thư mục để Claude đọc, tạo và di chuyển tệp trong đó. Hãy nghĩ như đưa chìa khóa **một** phòng, không phải chìa khóa cả tòa nhà.

1. Cài Claude Desktop từ trang chính thức của Anthropic, đăng nhập.
2. Tạo thư mục làm việc riêng, ví dụ *D:\Claude-Lam-Viec*. Chép (không di chuyển) các tệp cần xử lý vào đó.
3. Trong cuộc trò chuyện, chọn thêm thư mục (nút **+** hoặc **Add folder**) và chỉ chọn thư mục vừa tạo.
4. Giao việc theo kiểu **kế hoạch trước, làm sau** (mục 9.2).

CẨN THẬN

Rủi ro cao **Di chuyển và xóa tệp**

Không cấp quyền cả ổ C:, thư mục Desktop hay Documents. Không cho xóa tệp: yêu cầu Claude chuyển tệp "thừa" vào thư mục *_Cho-xoa* để bạn tự xóa sau khi xem.

9.2 Sắp xếp 30 tệp theo tháng

PROMPT **FILE-01 · Kế hoạch sắp xếp thư mục** Claude Desktop

Trong thư mục đã chọn có khoảng **[30]** tệp. **Bước 1 – chỉ lập kế hoạch, chưa làm gì:** đọc tên và nội dung từng tệp, đề xuất cấu trúc *2026-10/*, *2026-11/*, mỗi tháng chia *HoaDon/*, *CongVan/*, *BaoCao/*, *Khac/*. Đề xuất tên mới theo mẫu *yyyy-mm-dd_Loai_NoiDung*. Trả về bảng: tên cũ · tên mới · thư mục đích · lý do. **Bước 2 – chỉ làm sau khi tôi gõ "ĐỒNG Ý":** thực hiện đúng bảng, không xóa tệp nào, tệp trùng chuyển vào *_Cho-xoa/*. Cuối cùng đếm số tệp ở mỗi thư mục.

MẸO

Con số tự kiểm tra

Tổng số tệp sau khi sắp phải bằng số tệp ban đầu. Ví dụ 30 tệp vào: 12 hóa đơn + 8 công văn + 6 báo cáo + 2 khác + 2 trùng trong *_Cho-xoa* = 30.

9.3 Việc định kỳ (Scheduled tasks)

Việc định kỳ lưu một prompt và tự chạy theo lịch bạn chọn: theo giờ, hằng ngày, hằng tuần, các ngày trong tuần, hoặc chạy tay. Mỗi lần chạy là một phiên làm việc riêng, bạn xem kết quả khi xong. Theo trang trợ giúp ngày 21/11/2026:

- Có ở mọi Gói trả phí; Team và Enterprise cần quản trị viên bật.
- Việc định kỳ dùng được kết nối, Skill và plugin như việc thường.
- Chạy từ xa, nên vẫn chạy khi máy tính ngủ hay đã đóng Claude Desktop. **Ngoại lệ:** việc cần tệp hoặc ứng dụng trên máy thì chỉ chạy được trên máy.
- Xem các lần chạy ở mục **Scheduled** trên thanh bên trái.

TÀI LIỆU · QUÉT MÃ QR CHÍNH THỨC

Schedule recurring tasks

support.claude.com/en/articles/13854387

Hai cách tạo việc định kỳ, chế độ duyệt, chọn thư mục.

1. Giao diện mới: mô tả việc và tần suất ngay trong cuộc trò chuyện, xem lại tên, lịch, hướng dẫn Claude đề xuất, rồi bấm **Schedule**.
2. Hoặc: **Scheduled → New task → Set up manually**, điền tên, prompt, chế độ duyệt, tần suất, (tùy chọn) mô hình và thư mục.

PROMPT **FILE-02 · Bản tin sáng thứ Hai** Việc định kỳ

Mỗi thứ Hai lúc [7:45] giờ Việt Nam: (1) chạy bản tin hộp thư theo MAIL-01 cho các thư từ 17:00 thứ Sáu; (2) liệt kê lịch họp tuần này, đánh dấu cuộc họp chưa có agenda; (3) liệt kê thư nháp còn chưa gửi. Trả về 1 trang. **Không gửi thư, không tạo hay sửa sự kiện.**

AN TOÀN DỮ LIỆU

Chế độ duyệt cho việc chạy một mình

Việc định kỳ chạy khi bạn không ngồi trước máy. Chọn chế độ để Claude **hỏi trước** mọi thao tác thay đổi dữ liệu, và viết rõ trong prompt các việc cấm. Việc định kỳ chỉ nên **đọc và báo cáo**; mọi thao tác gửi, xóa để bạn làm tay.

9.4 Theo dõi và sửa

Tuần đầu, đọc kỹ từng lần chạy. Nếu kết quả lệch, sửa prompt chứ đừng chấp nhận. Sau 3 tuần chạy ổn, bạn có thể chỉ xem lướt. Tạm dừng việc định kỳ khi đi nghỉ dài ngày.

THỰC HÀNH

Bài thực hành Việc 9

1. Tạo thư mục làm việc, chép 20 – 30 tệp vào, chạy FILE-01 bước 1.
2. Sửa bảng kế hoạch nếu cần, gõ “ĐỒNG Ý”, đếm lại số tệp.
3. Tạo việc định kỳ theo FILE-02 (gói trả phí). Theo dõi 2 thứ Hai liền.

10

10

VIỆC 10 CẤP 4 · THỰC CHIẾN

Skill và an toàn dữ liệu

Khi một quy trình đã chạy tốt, hãy đóng gói nó thành Skill để lần sau Claude làm đúng cách mà bạn không phải dặn lại. Và khi đã giao nhiều việc, bạn cần một nề nếp tuần để giữ dữ liệu an toàn và kết quả đáng tin.

TRONG CHƯƠNG NÀY, BẠN SẼ:

- Hiểu Skill khác Project và prompt thế nào
- Đóng gói quy trình "Báo cáo tuần Rise PMS" thành Skill
- Biết dữ liệu nào không đưa cho AI
- Rà quyền kết nối định kỳ
- Dùng bảng kiểm cuối tuần 1 trang

10.1 Prompt, Project và Skill

	Prompt	Project	Skill
Giống	Lời dặn một lần	Tủ hồ sơ của một phòng	Sổ tay quy trình một việc
Phạm vi	Một cuộc trò chuyện	Mọi trò chuyện trong Project	Mọi nơi Claude thấy việc phù hợp, kể cả trong add-in Excel, PowerPoint, Word
Chứa	Văn bản	Hướng dẫn + tài liệu	Tệp SKILL.md (cách làm từng bước) + mẫu, tệp phụ
Dùng khi	Việc mới, làm thử	Mảng việc có tài liệu nền	Quy trình đã ổn định, lặp lại

Một Skill gồm một thư mục, bên trong có tệp **SKILL.md**: phần đầu là tên và mô tả "dùng khi nào", phần thân là các bước làm. Claude đọc mô tả để biết khi nào dùng Skill đó.

10.2 Đóng gói "Báo cáo tuần" thành Skill

Cách dễ nhất: nhờ chính Claude viết Skill từ quy trình bạn vừa làm xong.

PROMPT **SKL-01 · Tạo Skill từ quy trình** Skills

Giúp tôi tạo một Skill tên "bao-cao-tuan-rise-pms". Dùng khi: tôi yêu cầu làm báo cáo tuần phòng hành chính. Các bước: (1) chạy bản tin hộp thư; (2) lấy chi phí tuần từ tệp Excel "ChiPhi"; (3) viết báo cáo theo mẫu "Mau-bao-cao-tuan.docx", tối đa 2 trang; (4) tạo 5 slide tóm tắt theo mẫu công ty; (5) liệt kê chỗ không chắc. Quy tắc: không gửi thư; số liệu phải có nguồn; ngày dd/mm/yyyy.
Trước khi tạo, hỏi tôi tối đa 3 câu nếu thiếu thông tin. Sau khi tạo, cho tôi xem nội dung SKILL.md.

bao-cao-tuan-rise-pms/SKILL.md

```
---
name: bao-cao-tuan-rise-pms
description:
Làm báo cáo tuần phòng hành chính Rise PMS (Word 2 trang + 5 slide). Dùng khi người dùng nhắc
"báo cáo tuần".
---
# Báo cáo tuần
1. Tóm tắt hộp thư từ 17:00 thứ Sáu tuần trước.  // không gửi thư
2. Lấy chi phí tuần từ ChiPhi.xlsx, có dòng tổng kiểm.
3. Viết báo cáo theo mau/Mau-bao-cao-tuan.docx, tối đa 2 trang.
4. Tạo 5 slide theo mẫu công ty, mỗi slide 1 thông điệp.
5. Cuối cùng: liệt kê chỗ chưa chắc và số liệu cần xác nhận.
```

Khung trên là ví dụ rút gọn do nhóm biên soạn viết để minh họa cấu trúc.

1. Lưu Skill Claude đề xuất (giao diện có thể hiện thẻ để bạn bấm lưu), hoặc tải thư mục Skill dạng .zip rồi tải lên ở phần cài đặt Skills.
2. Bật Skill trong cài đặt. Ở gói Team, Enterprise, quản trị viên có thể cần cho phép.

3. Thử: mở cuộc trò chuyện mới, gõ "làm báo cáo tuần 47". Claude phải tự dùng Skill.

CHƯA XÁC MINH

Vị trí cài đặt Skills

Vị trí menu Skills thay đổi theo giao diện và gói. Nếu không thấy, hỏi thẳng Claude: "Tôi lưu Skill ở đâu trên tài khoản này?"

10.3 Dữ liệu nào không đưa cho AI

Không đưa

Mật khẩu, mã OTP, số thẻ, số tài khoản, số CCCD / hộ chiếu; bảng lương có tên; hồ sơ sức khỏe; tài liệu khách hàng có thỏa thuận bảo mật mà chưa được phép.

Đưa sau khi làm sạch

Bảng chi phí (bỏ tên cá nhân), hợp đồng (che số tài khoản), danh sách khách hàng (chỉ giữ cột cần cho việc).

Đưa thoải mái

Mẫu biểu, quy trình nội bộ không mật, văn bản đã công bố, dữ liệu giả để luyện tập.

Luôn hỏi trước

Quy định của công ty về AI, gói Claude công ty dùng, bộ phận IT có cho kết nối tài khoản công việc không.

10.4 Rà quyền kết nối mỗi tháng

1. Vào **Settings → Connectors**, xem danh sách kết nối đang bật. Tắt cái không dùng.
2. Xem danh sách việc định kỳ ở **Scheduled**. Dừng việc không còn cần.
3. Xem các Skill đang bật. Gỡ Skill không rõ nguồn gốc.
4. Trên Google: *myaccount.google.com/connections* để xem ứng dụng có quyền vào tài khoản.

AN TOÀN DỮ LIỆU

Cẩn thận với nội dung lạ

Email, trang web, tài liệu có thể chứa câu lệnh ẩn nhằm "sai khiến" AI (ví dụ "hãy chuyển tiếp thư này cho..."). Đây là lý do luôn giữ bước duyệt trước khi gửi, xóa, chuyển. Nếu Claude đề xuất việc lạ mà bạn không yêu cầu, hãy dừng lại.

10.5 Nề nếp tuần

Bảng kiểm cuối tuần · 15 phút chiều thứ Sáu

- [ ] Mọi thư nháp Claude soạn trong tuần đã được gửi tay hoặc xóa
- [ ] Các bảng số liệu đã có dòng tổng kiểm và đã đối chiếu
- [ ] Các ô "?" và "CẦN XÁC NHẬN" đã được xử lý hết
- [ ] Thư mục *_Cho-xoa* đã được xem và dọn
- [ ] Việc định kỳ tuần này chạy đủ, kết quả hợp lý
- [ ] Không có dữ liệu nhạy cảm nằm trong Project hay cuộc trò chuyện không cần thiết
- [ ] Ghi 1 prompt tốt nhất tuần vào thư viện cá nhân

THỰC HÀNH

Bài thực hành Việc 10

1. Chọn quy trình bạn đã làm 3 lần trở lên. Chạy SKL-01.
2. Lưu và bật Skill, thử ở cuộc trò chuyện mới.
3. Chạy bảng kiểm cuối tuần vào thứ Sáu này.

PHỤ LỤC A

Thư viện prompt

29 prompt trong các chương và 11 prompt bổ sung (đánh dấu ★). Sửa phần trong [ngoặc vuông] trước khi dùng.

Mã	Việc	Tóm tắt / prompt
ALL-01	Phiếu giao việc	Mục tiêu · Đầu vào · Sản phẩm · Giới hạn · Kiểm tra (Chương 0)
ALL-02 ★	Hỏi lại trước khi làm	Trước khi làm, hãy hỏi tôi tối đa [3] câu về những gì còn thiếu. Chưa làm gì cho tới khi tôi trả lời.
ALL-03 ★	Tự phản biện	Đọc lại sản phẩm vừa làm như một trưởng phòng khó tính. Liệt kê 5 điểm yếu nhất và sửa.
PRJ-01, 02	Project	Hướng dẫn Project hành chính; bài kiểm tra 3 câu (Việc 1)
MAIL-01 – 03	Email	Bản tin hộp thư sáng; thư nháp trả lời; thư khó 2 phương án (Việc 2)
MAIL-04 ★	Dịch thư Nhật / Anh	Dịch thư sau sang tiếng Việt, giữ nguyên tên riêng, số và ngày; sau đó tóm tắt 3 việc người gửi yêu cầu: [dán thư]
MAIL-05 ★	Thư nhắc hạn	Soạn thư nháp nhắc [nhà thầu X] nộp [hồ sơ] trước [ngày], lịch sự, 80 từ, nêu hậu quả nếu trễ theo [điều khoản]. Chỉ lưu nháp.
CAL-01 – 04	Lịch, họp	Tìm khung giờ; agenda; biên bản; thư gửi biên bản (Việc 3)
CAL-05 ★	Lịch công tác	Lập lịch trình công tác [TP.HCM 3 ngày]: chuyến bay, khách sạn gần [địa chỉ], các cuộc hẹn; xuất bảng theo giờ và danh sách việc cần đặt trước.
DOC-01 – 03	Word	Công văn theo mẫu; rà soát tờ trình; so sánh hợp đồng (Việc 4)
DOC-04 ★	Thông báo nội bộ	Viết thông báo [lịch nghỉ Tết] theo mẫu công ty, 1 trang, có bảng ngày nghỉ, ngày làm bù, đầu mối liên hệ.
DOC-05 ★	Song ngữ Anh – Việt	Chuyển văn bản đang mở thành bảng 2 cột Việt – Anh, mỗi đoạn một dòng, thuật ngữ dùng thống nhất theo bảng "Thuat-ngu.xlsx".
XLS-01 – 04	Excel	Làm sạch; đối chiếu hai bảng; công thức kèm giải thích; pivot và biểu đồ (Việc 5)
XLS-05 ★	Bảng chấm công	Từ dữ liệu máy chấm công sheet "Raw", tính cho mỗi người: số ngày công, số lần đi muộn sau [8:45], số giờ làm thêm; có dòng tổng kiểm.
XLS-06 ★	Tìm lỗi công thức	Kiểm tra mọi công thức trong sheet đang mở, liệt kê ô lỗi #N/A, #REF!, ô gõ số tay giữa cột công thức, và đề xuất sửa.
PPT-01 – 03	PowerPoint	Dàn ý; báo cáo thành slide; soát slide (Việc 6)

PPT-04 ★	Slide đào tạo	Tạo **[8]** slide hướng dẫn nhân viên mới về **[quy trình đề nghị thanh toán]**: sơ đồ các bước, lỗi hay gặp, câu hỏi kiểm tra cuối.
PDF-01 – 03	Chứng từ	Trích hóa đơn; tóm tắt hợp đồng; hỏi đáp trên tài liệu (Việc 7)
RES-01 – 03	Nghiên cứu	So sánh nhà cung cấp; tự soát nguồn; tra quy định (Việc 8)
FILE-01, 02	Tệp, định kỳ	Kế hoạch sắp xếp thư mục; bản tin sáng thứ Hai (Việc 9)
FILE-03 ★	Đổi tên hàng loạt	Đề xuất tên mới cho mọi tệp ảnh trong thư mục theo mẫu *yyyy-mm-dd_DuAn_HangMuc_STT*; chỉ lập bảng, đổi tên sau khi tôi gõ “ĐỒNG Ý”.
SKL-01	Skill	Tạo Skill từ quy trình đã ổn định (Việc 10)

PHỤ LỤC B

Checklist in ra dùng ngay

Checklist 1 · Trước khi giao việc

- ☐ Đã viết đủ 5 phần phiếu giao việc
- ☐ Đã bỏ dữ liệu cá nhân không cần
- ☐ Đã nói rõ việc cấm (gửi, xóa, sửa gốc)
- ☐ Đã yêu cầu liệt kê chỗ không chắc

Checklist 2 · Trước khi gửi email

- ☐ Đúng người nhận, đúng CC
- ☐ Ngày, giờ, số tiền đã đối chiếu
- ☐ Không hứa điều mình chưa quyết
- ☐ Đã tự đính kèm tệp đúng phiên bản

Checklist 3 · Trước khi trình ký văn bản

- ☐ Đúng mẫu, đủ 6 phần thể thức
- ☐ Số văn bản, người ký do mình điền
- ☐ Căn cứ pháp lý đã đối chiếu nguyên văn
- ☐ Đã xem bảng "trước · sau"

Checklist 4 · Bảng số liệu

- ☐ Làm trên bản sao
- ☐ Dùng công thức, không gõ tay
- ☐ Có dòng tổng kiểm khớp nguồn
- ☐ Đã lấy mẫu 3 dòng đối chiếu tay

Checklist 5 · Trước khi trình slide

- ☐ Tiêu đề slide kể được câu chuyện
- ☐ 3 con số chính khớp Excel
- ☐ Đúng mẫu, không tràn chữ
- ☐ Có slide "đề nghị cần quyết định"

Checklist 6 · Cuối tuần

- ☐ Dọn thư nháp và thư mục *_Cho-xoa*
- ☐ Xử lý hết ô "?", "CẦN XÁC NHẬN"
- ☐ Xem kết quả việc định kỳ
- ☐ Rà kết nối, Skill đang bật

PHỤ LỤC C

Bảng tra tính năng theo gói

Theo trang trợ giúp của Anthropic ngày 21/11/2026. Kiểm tra lại trước khi mua gói.

Tính năng	Free	Pro / Max	Team / Enterprise
Trò chuyện, đọc tệp, tạo tệp	Có (giới hạn)	Có	Có
Projects	Có (giới hạn)	Có	Có, chia sẻ trong nhóm
Kết nối Gmail, Lịch, Drive	Có	Có	Quản trị viên bật
Add-in Excel, PowerPoint, Word	Không	Có	Có, triển khai từ Microsoft 365 Admin
Add-in Outlook	Không	Beta	Beta
Việc định kỳ	Không	Có	Quản trị viên bật
Research	Xem trên tài khoản của bạn (chưa xác minh theo từng gói)		

Lỗi thường gặp

Hiện tượng	Cách xử lý
“Access blocked…” khi nối Google	Quản trị viên Google Workspace chưa cho phép Claude. Hỏi IT.
Kết nối báo lỗi, cần kết nối lại	Ngắt và kết nối lại trong Settings → Connectors.
Không thấy add-in trong Word	Kiểm tra phiên bản Word; Windows: Home → Add-ins; Mac: Tools → Add-ins.
Bảng tổng không khớp	Yêu cầu Claude liệt kê dòng gây lệch; kiểm định dạng số, ngày.
Claude bịa nguồn	Chạy RES-02; chỉ chấp nhận ô có trích nguyên văn.

PHỤ LỤC D

Thuật ngữ Anh – Việt

Tiếng Anh	Nghĩa trong sách
AI agent	Trợ lý AI được giao việc và tự làm nhiều bước
Prompt	Câu lệnh, lời dặn gửi cho AI
Project	Khu vực làm việc có hướng dẫn và tài liệu nền riêng
Instructions	Hướng dẫn riêng Claude luôn đọc trong Project
Connector	Kết nối cho Claude đọc ứng dụng khác (Gmail, Lịch, Drive…)
Add-in	Phần bổ trợ chạy bên trong Word, Excel, PowerPoint, Outlook
Cowork	Chế độ giao việc nhiều bước (đang gộp với chat)
Scheduled task	Việc định kỳ chạy theo lịch
Skill	Gói hướng dẫn quy trình Claude dùng lại được
Research	Nghiên cứu sâu, tổng hợp nhiều nguồn
Track Changes	Theo dõi thay đổi trong Word
Pivot table	Bảng tổng hợp động trong Excel
Speaker notes	Ghi chú thuyết trình dưới mỗi slide
Transcript	Bản ghi lời cuộc họp
Prompt injection	Câu lệnh ẩn trong nội dung lạ nhằm sai khiến AI

PHỤ LỤC E

Nguồn tham khảo và nhật ký cập nhật

#	Tài liệu (kiểm tra ngày 21/11/2026)
1	Claude Cowork and chat are one Claude · support.claude.com/en/articles/16761823
2	What are projects? · support.claude.com/en/articles/9517075-what-are-projects
3	Use Google Workspace connectors · support.claude.com/en/articles/10166901-use-google-workspace-connectors
4	Use Claude for Word · support.claude.com/en/articles/14465370
5	Use Claude for Excel · support.claude.com/en/articles/12650343
6	Claude for PowerPoint · claude.com/docs/office-agents/powerpoint
7	Work across Microsoft 365 apps · support.claude.com/en/articles/13892150-work-across-microsoft-365-apps
8	Collaborate with Claude across Excel, PowerPoint, Word and Outlook · claude.com/blog
9	Schedule recurring tasks · support.claude.com/en/articles/13854387-schedule-recurring-tasks-in-claude-cowork

Nhật ký cập nhật

Phiên bản	Ngày	Nội dung
1.0	21/11/2026	Bản đầu tiên: 11 chương, 40 prompt, 6 checklist

LỜI KẾT

Cùng kiến tạo ngành xây dựng Việt Nam số

Cảm ơn bạn đã đọc đến trang cuối. AI không thay người làm văn phòng; nó lấy đi phần việc lặp lại để bạn dành thời gian cho phần cần suy nghĩ và cần trách nhiệm. Hãy bắt đầu từ một việc nhỏ ngay tuần này.

Hãy tham gia cộng đồng để chia sẻ prompt hay, kinh nghiệm thực tế và cả những lần AI làm sai.

NHÓM ZALO

Cộng đồng Xây dựng Số & AI

zaloapp.com/qr/g/bgysneh41zknfciufeln

FACEBOOK GROUP

Cộng đồng Xây dựng Số & AI

facebook.com/groups/1473871057986741

Quét mã bằng ứng dụng Zalo hoặc camera điện thoại để tham gia.

https://buildgreen.vn/

SỐ – XANH – BỀN VỮNG

Kết nối tri thức · Lan tỏa giá trị · Vì ngành Xây dựng Việt Nam