

Số: 68/NTB-CDSP

Hưng Yên, ngày 10 tháng 11 năm 2025

THÔNG BÁO TUYỂN SINH CHƯƠNG TRÌNH: KỸ NĂNG VĂN PHÒNG THỂ KỶ 21

1. Thông tin chung về chương trình

- Tên chương trình: **KỸ NĂNG VĂN PHÒNG THỂ KỶ 21**
- Thời lượng: 20 buổi (mỗi buổi 90 phút)
- Đối tượng:
 - + Sinh viên, học sinh cuối cấp.
 - + Người đi làm văn phòng, nhân sự, kế toán, hành chính.
 - + Giáo viên, cán bộ công chức.
 - + Bất kỳ ai muốn nâng cao năng lực làm việc với công cụ văn phòng & AI.

2. Mục tiêu chương trình

- Thành thạo thao tác Word, Excel, PowerPoint.
- Ứng dụng AI để tối ưu hóa hiệu quả công việc.
- Giải quyết tình huống thực tế bằng công cụ tin học văn phòng.
- Có khả năng tự học, tự cập nhật công nghệ mới.

3. Phương tiện dạy học

- Máy tính, máy chiếu, internet.
- Bộ Office 2019/2021 hoặc Microsoft 365.
- Các công cụ AI văn phòng (ChatGPT, Copilot, Canva AI, Slides AI...).
- Tài liệu hướng dẫn, file mẫu, bài tập tình huống thực tế.

4. Nội dung chương trình (20 buổi)

Phần A. Word (Buổi 1 – 4)

Buổi 1: Giới thiệu khóa học – làm quen giao diện Word – soạn thảo văn bản cơ bản.

Hoạt động: GV hướng dẫn – HS thực hành gõ và định dạng.

Buổi 2: Định dạng nâng cao: Styles, bảng biểu, hình ảnh, SmartArt.

Hoạt động: Bài tập tạo CV cá nhân.

Buổi 3: Trích dẫn, mục lục, tiêu đề, đánh số trang, Header – Footer.

Hoạt động: Soạn thảo báo cáo khoa học ngắn.

Buổi 4: Mail Merge (trộn thư) – In ấn chuyên nghiệp.

Hoạt động: Thực hành tạo thư mời cá nhân hóa.



Phần B. Excel (Buổi 5 – 10)

Buổi 5: Giới thiệu Excel – nhập dữ liệu, định dạng, hàm cơ bản.

Hoạt động: Tạo bảng điểm lớp học.

Buổi 6: Công thức và hàm (SUM, AVERAGE, IF, COUNTIF).

Hoạt động: Bảng tính lương nhân viên.

Buổi 7: Hàm nâng cao (VLOOKUP, HLOOKUP, INDEX, MATCH).

Hoạt động: Quản lý kho hàng.

Buổi 8: Biểu đồ (Chart) và Dashboard cơ bản.

Hoạt động: Phân tích kết quả kinh doanh.

Buổi 9: PivotTable & PivotChart.

Hoạt động: Báo cáo phân tích dữ liệu doanh nghiệp.

Buổi 10: Bài tập tổng hợp Excel.

Hoạt động: Mini project – Báo cáo tài chính nhỏ.

Phần C. PowerPoint (Buổi 11 – 13)

Buổi 11: Làm quen giao diện – thiết kế slide chuẩn.

Hoạt động: Tạo slide giới thiệu bản thân.

Buổi 12: Hiệu ứng – Animation – Trigger – Chèn video, âm thanh.

Hoạt động: Slide bài giảng mini.

Buổi 13: Trình bày chuyên nghiệp – Infographic – Mẫu AI hỗ trợ thiết kế.

Hoạt động: Thiết kế slide thuyết trình dự án nhóm.

Phần D. Kỹ năng số & AI (Buổi 14 – 18)

Buổi 14: Làm việc trực tuyến (Google Drive, OneDrive, Email chuyên nghiệp).

Hoạt động: Chia sẻ và cộng tác trên file chung.

Buổi 15: Bảo mật thông tin & An toàn số.

Hoạt động: Thực hành tạo mật khẩu mạnh, bảo mật 2 lớp.

Buổi 16: Ứng dụng AI trong soạn thảo văn bản (ChatGPT, Copilot).

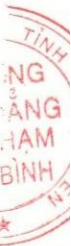
Hoạt động: Viết email, viết báo cáo bằng AI.

Buổi 17: Ứng dụng AI trong thiết kế slide (GamaAI, Canva AI).

Hoạt động: Tạo slide thuyết trình bằng AI.

Buổi 18: Ứng dụng AI trong phân tích dữ liệu.

Hoạt động: Dùng Excel + AI để phân tích số liệu.



Phần E. Tổng kết – Dự án (Buổi 19 – 20)

Buổi 19: Dự án nhóm – Hoàn thiện sản phẩm (báo cáo + slide + dữ liệu Excel).

Buổi 20: Trình bày sản phẩm, nhận xét – tổng kết khóa học.

5. Hồ sơ đăng ký

- Phiếu đăng ký tham gia (theo mẫu của chương trình).

6. Thời gian & Hình thức đăng ký

- **Thời gian nhận hồ sơ:** Tất cả các ngày trong tuần
- **Khai giảng:** Dự kiến 20/12/2025
- **Hình thức đăng ký:** Nộp trực tiếp tại Phòng 1.4 Nhà A6 – Trường CDSP Thái Bình.
Địa chỉ: số 100, phố Chu Văn An, phường Trần Hưng Đạo, tỉnh Hưng Yên

7. Học phí và ưu đãi

- Học phí: 1.000.000 đồng / khóa (20 buổi).
- Học viên hoàn thành khóa học được cấp Chứng nhận “**KỸ NĂNG VĂN PHÒNG**

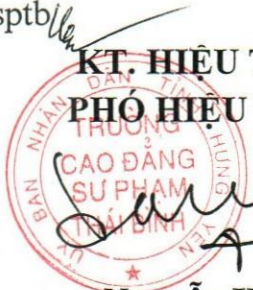
THỂ KỶ 21”.

8. Thông tin liên hệ: Cô Đào Thị Minh

- Điện thoại: 0989. 837. 135; Zalo: 0989. 837. 135
- Website: <http://www.cdsptb.edu.vn>
- Fanpage: facebook.com/tuyensinhcdsptb

Nơi nhận:

- Các đơn vị, cá nhân;
- Lưu: VT, Ban TS, QLĐT&NCKH.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG


Nguyễn Hữu Tâm