



MICROSOFT COPILOT CHAT

www.thegioikimcuong.vn

MICROSOFT COPILOT CHAT

Trí tuệ nhân tạo đồng hành
cùng công việc của bạn



NỘI DUNG

- 01 **Giới thiệu về Microsoft Copilot Chat**
- 02 **Cách truy cập vào Microsoft Copilot**
- 03 **Cách sử dụng Copilot Chat**
- 04 **Các tính năng chính theo từng ứng dụng Microsoft 365**
- 05 **Cách tương tác hiệu quả với Copilot Chat**
- 06 **Lợi ích khi sử dụng Copilot Chat trong công việc**
- 07 **Thực hành và tình huống ứng dụng thực tế**
- 08 **Những lưu ý và giới hạn khi sử dụng Copilot Chat**
- 09 **Tài liệu tham khảo**



The background of the slide features a photograph of a modern office environment. It has a high ceiling with exposed pipes and ductwork. Large windows on the left provide natural light. The room is filled with various types of green plants in different containers, some hanging from the ceiling and others in large planters on the floor. In the foreground, there are several wooden desks arranged in rows, each with a computer monitor and keyboard. The overall atmosphere is bright and airy.

1. Giới thiệu về Microsoft Copilot Chat

a. Định nghĩa

Microsoft Copilot Chat: là một trợ lý trí tuệ nhân tạo (AI) được tích hợp vào các sản phẩm của Microsoft như Microsoft 365 (*Word, Excel, Outlook, Teams, v.v.*), giúp người dùng tương tác bằng ngôn ngữ tự nhiên để thực hiện công việc hiệu quả hơn.

Copilot Chat có thể trả lời câu hỏi, hỗ trợ viết nội dung, phân tích dữ liệu, tạo báo cáo, và nhiều tác vụ khác thông qua hội thoại thông minh.





b. Nền tảng công nghệ

Copilot Chat được xây dựng dựa trên các công nghệ tiên tiến sau:

Mô hình ngôn ngữ lớn (LLM):

Sử dụng kiến trúc GPT-4 của OpenAI, được huấn luyện trên hàng tỷ từ để hiểu và sinh ngôn ngữ tự nhiên.

Microsoft Azure AI:

Nền tảng đám mây cung cấp khả năng xử lý, bảo mật và tích hợp với các dịch vụ doanh nghiệp.

Microsoft Graph:

Cho phép Copilot truy cập dữ liệu tổ chức như email, lịch, tài liệu, cuộc họp... để đưa ra phản hồi phù hợp với ngữ cảnh.

Bảo mật & Tuân thủ:

Tích hợp các tiêu chuẩn bảo mật doanh nghiệp, đảm bảo dữ liệu người dùng được bảo vệ.



C.Mục tiêu

Mục tiêu chính của Microsoft Copilot Chat là:



Tăng năng suất làm việc:

Giúp người dùng hoàn thành công việc nhanh hơn thông qua tự động hóa và hỗ trợ thông minh.

Giảm gánh nặng thao tác thủ công:

Tự động hóa các tác vụ lặp đi lặp lại như tổng hợp báo cáo, phân tích dữ liệu, viết email.

Cá nhân hóa trải nghiệm người dùng:

Hiểu ngữ cảnh công việc và đưa ra phản hồi phù hợp với từng cá nhân.

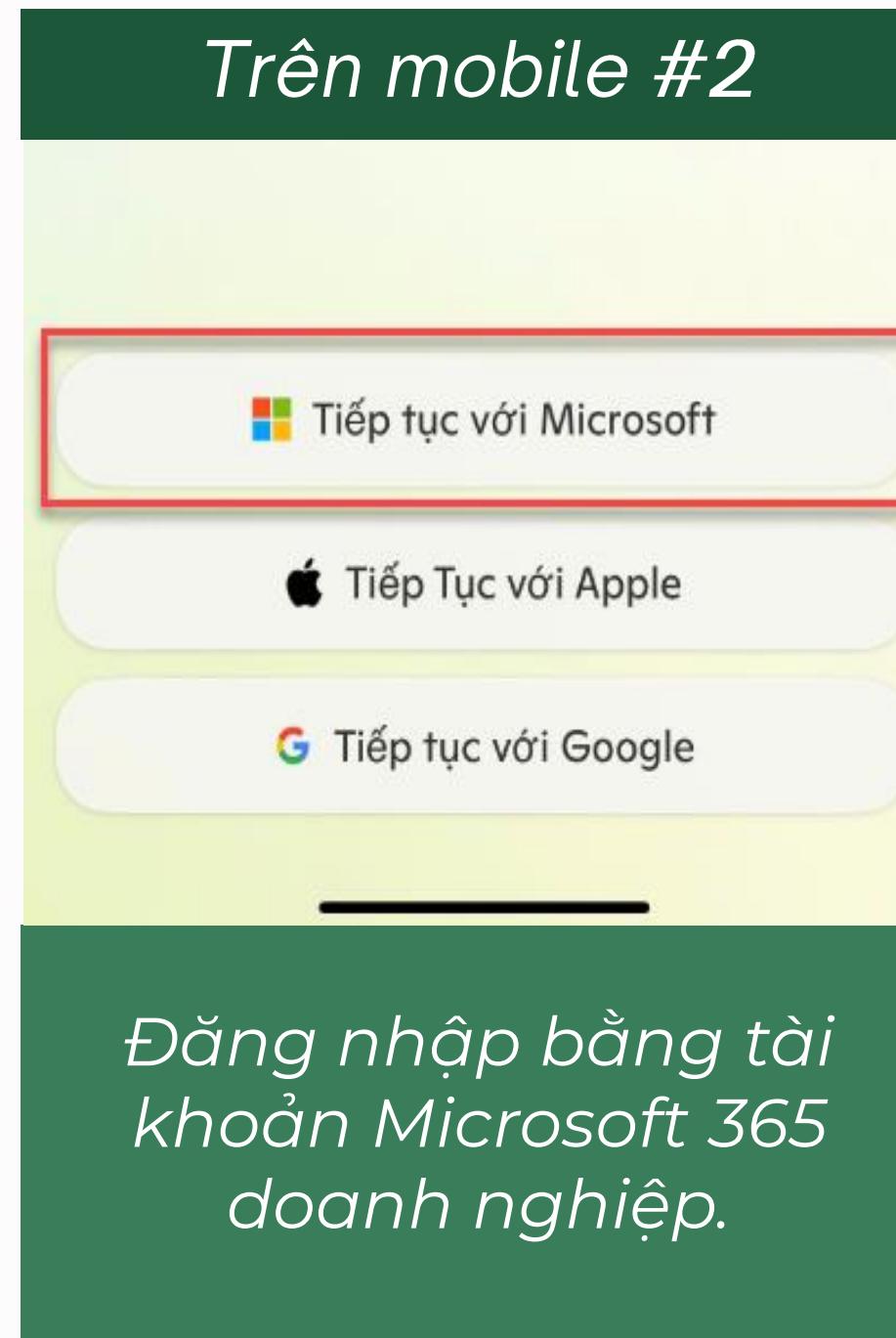
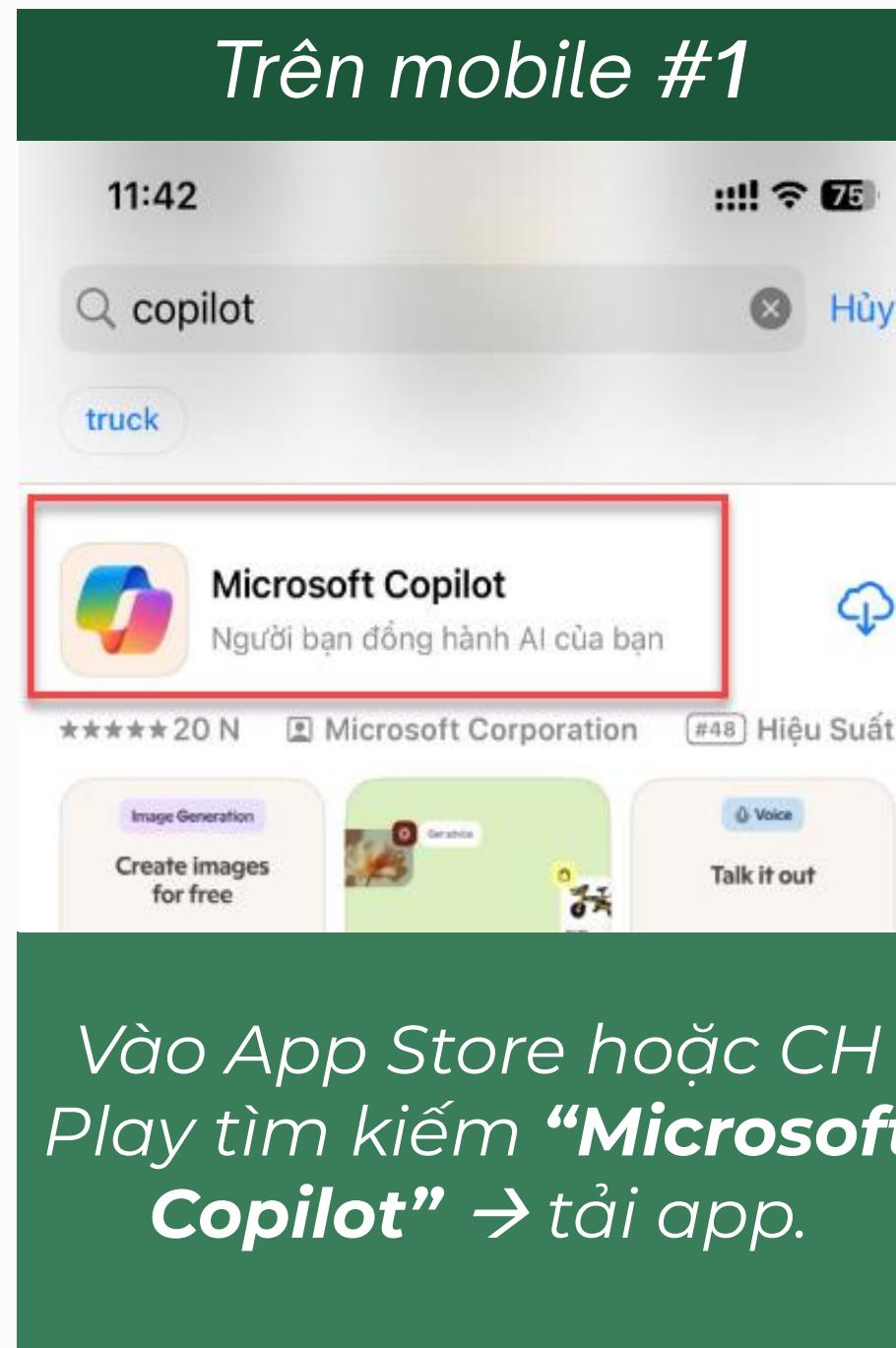
Thúc đẩy sáng tạo và ra quyết định:

Hỗ trợ người dùng trong việc lên ý tưởng, phân tích thông tin và đưa ra quyết định chính xác.



2. Cách truy cập vào Microsoft Copilot

Các bước thực hiện



The background image shows a spacious, modern office environment. Large windows on the left provide natural light and a view of the outside. The room is filled with various types of green plants in different containers, some hanging from the ceiling and others in large planters on the floor. In the foreground, there are several wooden desks arranged in a U-shape, each equipped with a computer monitor and keyboard. The overall atmosphere is bright, airy, and eco-friendly.

3. Cách sử dụng Copilot Chat



Tương tác bằng ngôn ngữ tự nhiên:

Người dùng nhập câu hỏi hoặc yêu cầu như đang trò chuyện.



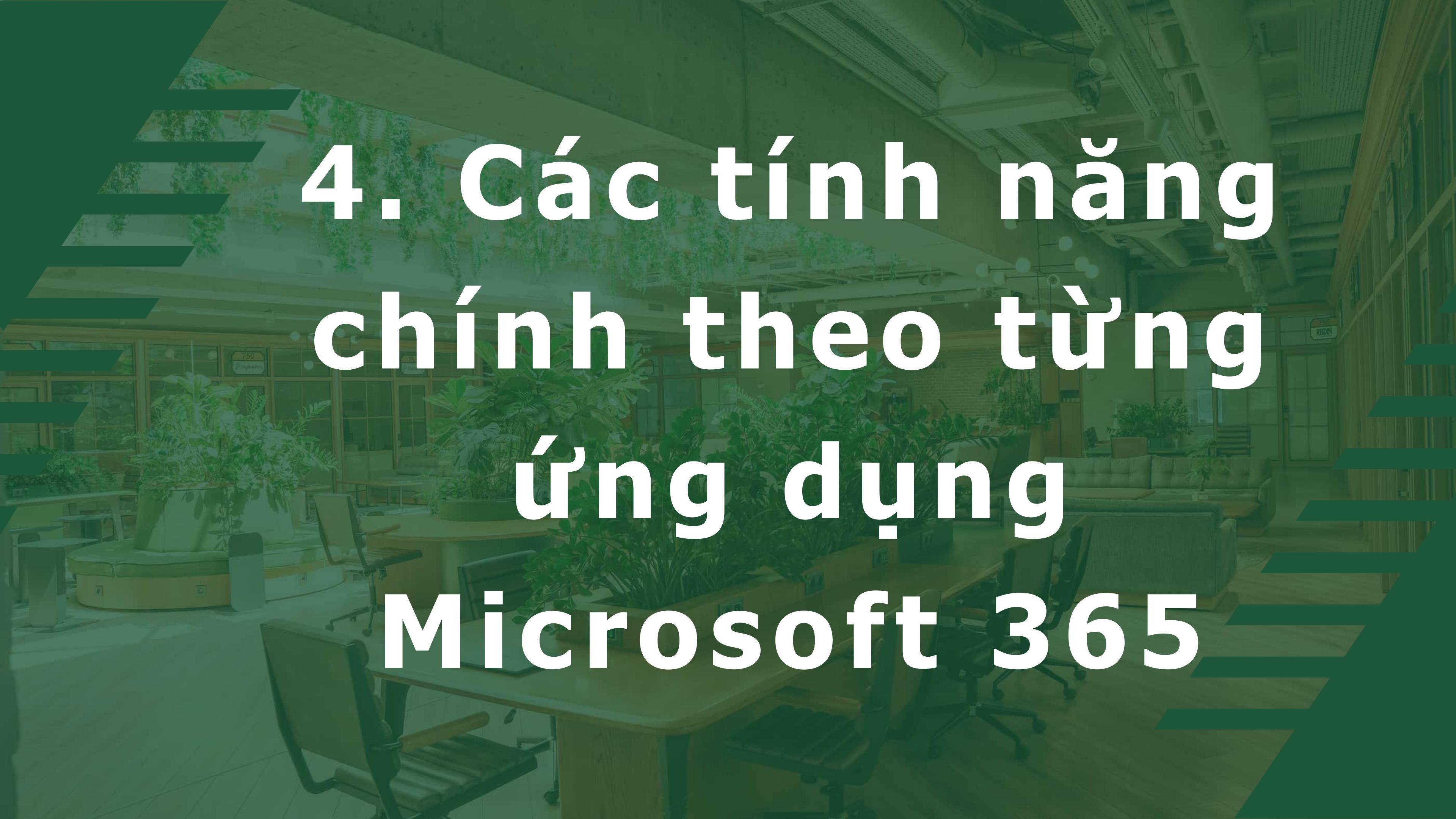
Hiểu ngữ cảnh:

Copilot có thể đọc và hiểu nội dung trong tài liệu, email, bảng tính, v.v.



Phản hồi thông minh:

Đưa ra câu trả lời, đề xuất, hoặc hành động phù hợp.



4. Các tính năng chính theo từng ứng dụng Microsoft 365



a. Word

Viết lại văn bản

Tóm tắt nội dung

Tạo dàn ý

Kiểm tra chính tả và ngữ pháp

So sánh và hợp nhất nội dung từ nhiều tài liệu

Tạo hợp đồng, báo cáo theo mẫu



b. Excel

Phân tích dữ liệu

Tạo biểu đồ

Viết công thức

Dự đoán xu hướng

Tự động phát hiện bất thường trong dữ liệu (outliers)





c. PowerPoint

Tạo slide từ nội dung

Đề xuất thiết kế

Viết nội dung thuyết trình

Tự động căn chỉnh bố cục và màu sắc theo thương hiệu

Gợi ý hình ảnh minh họa hoặc biểu tượng phù hợp

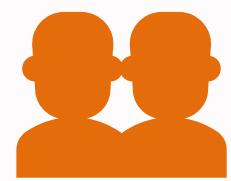


d. Outlook

Tóm tắt email

Viết phản hồi

Lên lịch họp



e. Teams

Tóm tắt cuộc họp

Tạo biên bản

Theo dõi tiến độ

Đề xuất hành động tiếp theo





5. Cách tương tác hiệu quả với Copilot Chat



a. Sử dụng ngôn ngữ tự nhiên, rõ ràng

 *Viết yêu cầu như đang nói chuyện:*



“Tạo danh sách
việc cần làm cho
buổi họp ngày
mai”



“Viết lời giới thiệu
cho sản phẩm
trang sức mới
trong 2 câu”



“Hãy tóm tắt nội
dung email này
trong 3 gạch đầu
dòng”

b. Cung cấp ngữ cảnh đầy đủ

 *Nêu rõ mục tiêu hoặc dữ liệu liên quan:*

01

“Tạo báo cáo từ file Excel tháng 6, tập trung vào doanh thu”



02

“Viết email phản hồi cho khách hàng về đơn hàng bị trễ, giọng điệu lịch sự”

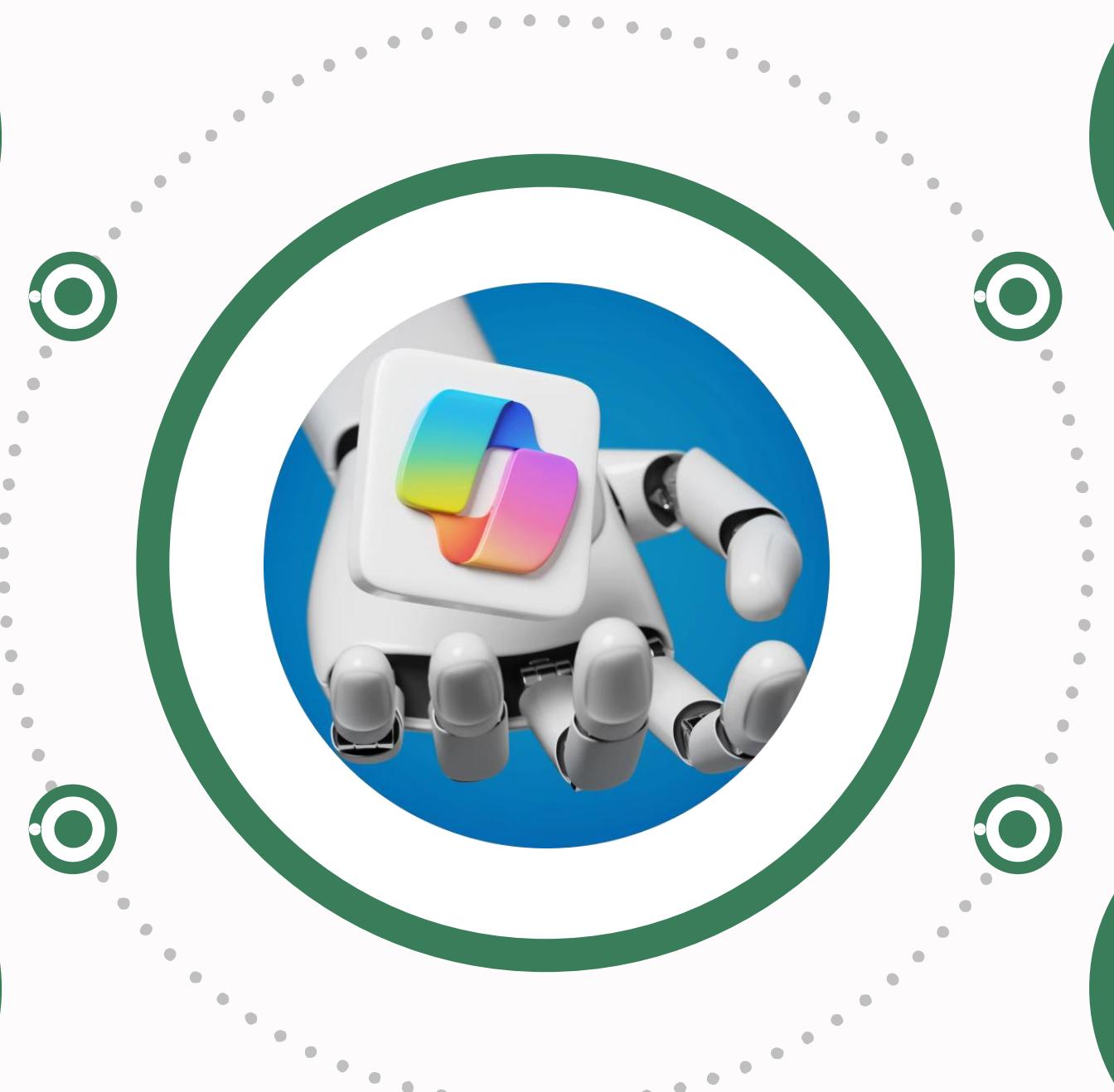
03

“Tạo slide trình bày kết quả khảo sát từ file ‘CSKH2025.xlsx’ ”



04

“Tóm tắt chuỗi email trao đổi với đối tác về hợp đồng”



c. Tương tác nhiều lượt để tinh chỉnh kết quả

 Gợi ý thêm hoặc yêu cầu
chỉnh sửa:

01

“Hãy viết lại đoạn này theo phong cách
chuyên nghiệp hơn”

02

“Thêm biểu đồ cột vào báo cáo doanh thu”

03

“Rút gọn nội dung email xuống còn 3 câu”

04

“Chuyển nội dung slide sang dạng gạch
đầu dòng”



d. Kiểm tra và xác nhận kết quả



💡 Luôn rà soát nội dung do Copilot tạo ra trước khi gửi hoặc sử dụng:

01

“Hãy kiểm tra lại ngữ pháp trong đoạn văn này”

02

“Tóm tắt nội dung email trước khi tôi gửi”

03

“Rà soát lỗi chính tả trong tài liệu Word này”

04

“Đề xuất chỉnh sửa để nội dung thuyết trình dễ hiểu hơn”



6. Lợi ích khi sử dụng Copilot Chat trong công việc



a. Tăng năng suất làm việc

Hoàn thành nhanh các tác vụ như:

- Viết báo cáo
- Phân tích dữ liệu
- Tạo slide
- Phản hồi email
- Giảm thời gian tìm kiếm thông tin và xử lý thủ công

b. Hỗ trợ ra quyết định thông minh

- Phân tích dữ liệu
- Đưa ra xu hướng
- Đề xuất hành động
- Tóm tắt thông tin
- Giúp người dùng nắm bắt nhanh



c. Nâng cao chất lượng nội dung

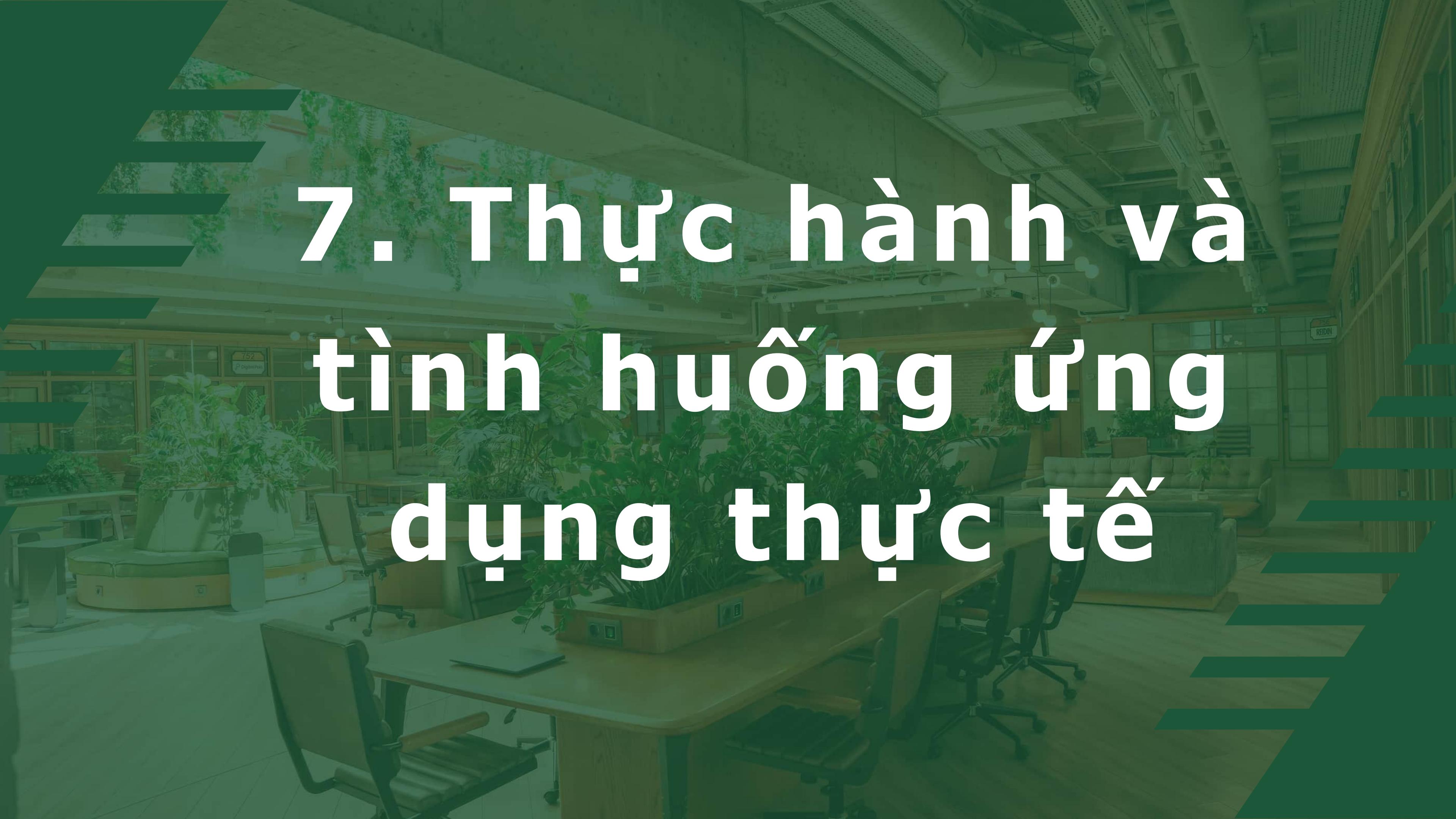
- Viết văn bản rõ ràng, chuyên nghiệp, đúng ngữ pháp.
- Gợi ý cải tiến nội dung theo mục tiêu cụ thể (marketing, báo cáo, thuyết trình...)

d. Cá nhân hóa theo ngữ cảnh công việc

- Hiểu dữ liệu nội bộ như email, lịch, tài liệu để phản hồi chính xác.
- Tương tác theo phong cách và nhu cầu của từng người dùng.

e. Tăng khả năng cộng tác

- Tóm tắt cuộc họp
- Tạo biên bản
- Phân công nhiệm vụ
- Hỗ trợ làm việc nhóm hiệu quả hơn qua Teams, Outlook, Planner, ...



7. Thực hành và tình huống ứng dụng thực tế

a. Quản lý hành chính – văn phòng

Yêu cầu: “Viết thư mời họp gửi đến toàn bộ phòng ban.”

Copilot tạo email lịch sự, có thời gian, địa điểm, nội dung họp.

Yêu cầu: “Tạo biên bản cuộc họp từ ghi chú.”

Copilot sắp xếp lại nội dung, chia theo mục: tham dự, nội dung, kết luận, hành động.

Yêu cầu: “Tạo checklist công việc cho tuần tới.”

Copilot tạo danh sách có phân loại theo ngày và mức độ ưu tiên.



b. Phân tích – báo cáo – tài chính

Yêu cầu: “Tạo báo cáo chi phí vận hành tháng 8 từ file Excel.”

Copilot tổng hợp số liệu, tạo bảng và biểu đồ minh họa.

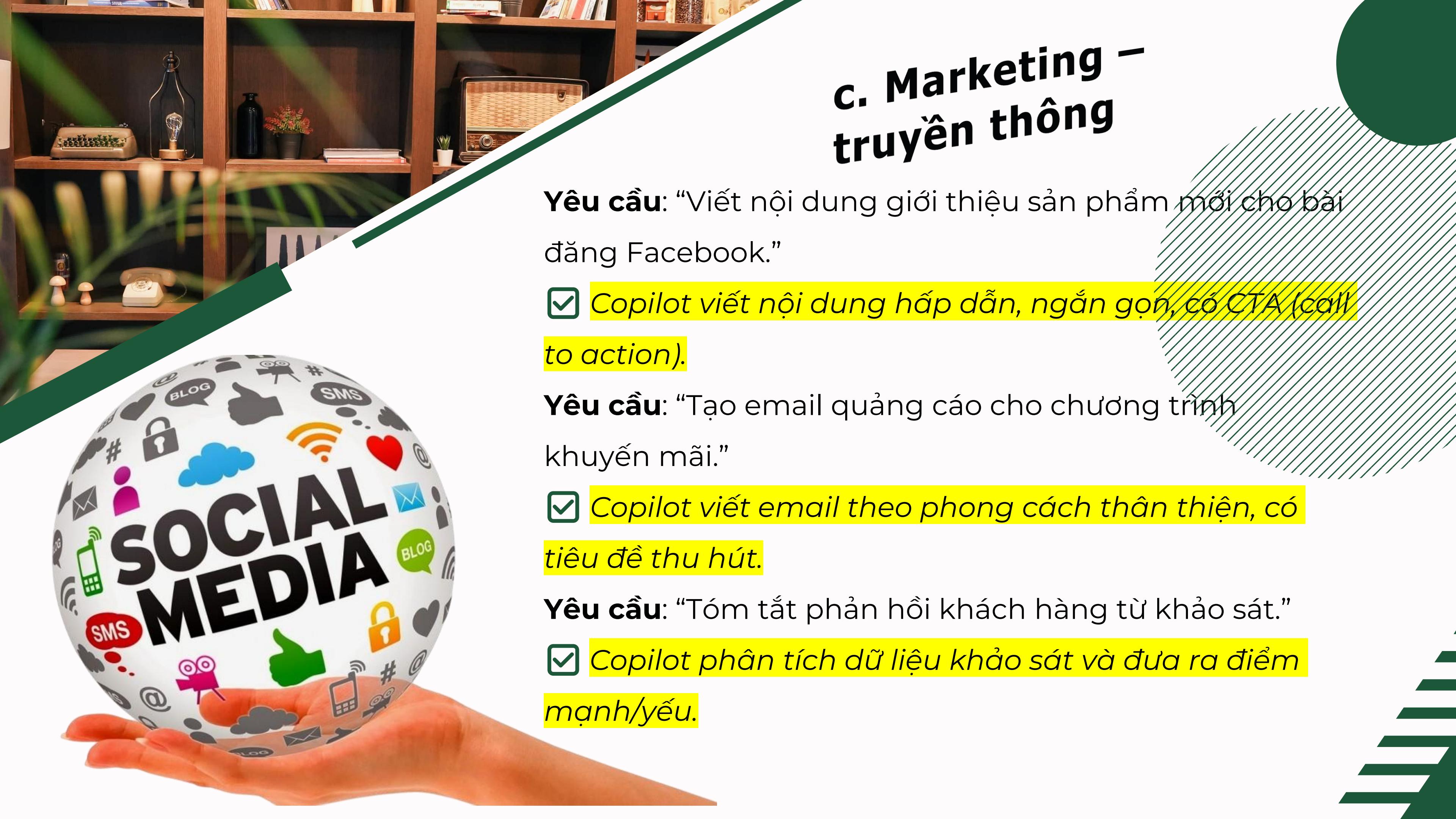
Yêu cầu: “So sánh doanh thu giữa các quý và nhận xét.”

Copilot phân tích xu hướng, đưa ra nhận xét và đề xuất cải tiến.

Yêu cầu: “Tạo slide trình bày kết quả tài chính cho ban giám đốc.”

Copilot tạo slide chuyên nghiệp, có biểu đồ và nội dung thuyết trình.





c. Marketing – truyền thông

Yêu cầu: “Viết nội dung giới thiệu sản phẩm mới cho bài đăng Facebook.”

Copilot viết nội dung hấp dẫn, ngắn gọn, có CTA (call to action).

Yêu cầu: “Tạo email quảng cáo cho chương trình khuyến mãi.”

Copilot viết email theo phong cách thân thiện, có tiêu đề thu hút.

Yêu cầu: “Tóm tắt phản hồi khách hàng từ khảo sát.”

Copilot phân tích dữ liệu khảo sát và đưa ra điểm mạnh/yếu.



d. Nhân sự – đào tạo



Yêu cầu: “Viết thông báo tuyển dụng cho vị trí IT.”

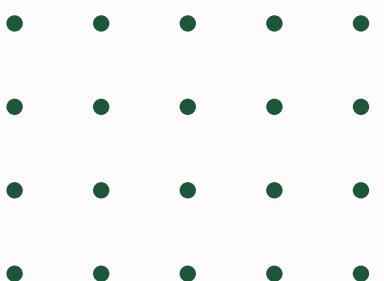
Copilot tạo nội dung rõ ràng, có mô tả công việc và yêu cầu.

Yêu cầu: “Tạo slide đào tạo kỹ năng giao tiếp cho nhân viên mới.”

Copilot tạo nội dung theo từng phần: lý thuyết, ví dụ, thực hành.

Yêu cầu: “Tóm tắt kết quả đánh giá hiệu suất nhân viên.”

Copilot tổng hợp dữ liệu và đưa ra nhận xét theo từng tiêu chí.



e. Lập kế hoạch – chiến lược

Yêu cầu: “Tạo kế hoạch triển khai dự án trong 3 tháng.”

Copilot chia theo giai đoạn, mục tiêu, nguồn lực và thời gian.

Yêu cầu: “Phân tích SWOT cho sản phẩm mới.”

Copilot liệt kê điểm mạnh, yếu, cơ hội, thách thức rõ ràng.

Yêu cầu: “Tạo bảng theo dõi tiến độ dự án.”

Copilot tạo bảng có cột: công việc, người phụ trách, deadline, trạng thái.





8. Những lưu ý và giới hạn khi sử dụng Copilot Chat



1. Không thay thế hoàn toàn con người:

- Cần kiểm tra lại nội dung do AI tạo ra.

2. Bảo mật dữ liệu:

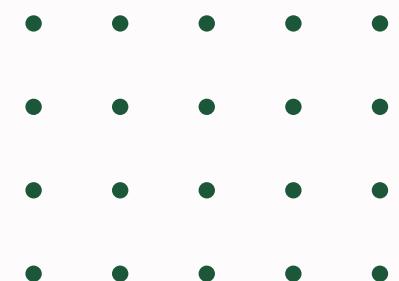
- Không nên chia sẻ thông tin nhạy cảm nếu không được phép.

3. Giới hạn ngữ cảnh:

- Copilot chỉ hiểu những gì nó có quyền truy cập.

4. Ngôn ngữ hỗ trợ:

- Tốt nhất với tiếng Anh, nhưng đang mở rộng hỗ trợ đa ngôn ngữ.



The background image shows a modern office space with a high ceiling featuring exposed pipes and ductwork. Large windows on the left provide natural light. The room is filled with various types of green plants in different containers, some hanging from the ceiling and others on desks. There are several wooden desks arranged in rows, each with a computer monitor and office chairs. A large sofa is visible in the background.

9. Tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo

(Quét QR code để xem tài liệu)

1. Kỹ năng sử dụng
copilot



2. Lộ trình đào tạo &
các trường hợp sử
dụng Copilot



3. Các câu hỏi thường
gặp về copilot





THANK YOU

Phòng CNTT-TGKC

- Hotline: 800
- itsupport@thegioikimcuong.net
- www.thegioikimcuong.vn

