

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LAI CHÂU  
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

**CHUYÊN ĐỀ 5**

**KẾT HỢP VÀ TÁI TẠO NỘI DUNG SỐ; TÍCH HỢP, SÁNG TẠO  
NỘI DUNG SỐ; TUÂN THỦ QUY ĐỊNH VỀ BẢN QUYỀN, GIẤY PHÉP**

**(Tài liệu nội bộ)**

*Lai Châu, tháng 02 năm 2026*

## MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU .....	7
PHẦN I. KẾT HỢP VÀ TÁI TẠO NỘI DUNG SỐ; TÍCH HỢP, SÁNG TẠO NỘI DUNG SỐ; TUÂN THỦ QUY ĐỊNH VỀ BẢN QUYỀN, GIẤY PHÉP PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG CÔNG VỤ .....	9
I. KẾT HỢP VÀ TÁI TẠO NỘI DUNG SỐ .....	9
1. Khái niệm và vai trò của nội dung số trong công vụ .....	9
1.1. Khái niệm nội dung số .....	9
1.2. Vai trò của nội dung số trong công vụ .....	10
1.2.1. Nâng cao hiệu quả truyền thông công vụ .....	10
1.2.2. Hỗ trợ ra quyết định và điều hành .....	11
1.2.3. Phục vụ công tác tuyên truyền, giáo dục và phổ biến chính sách .....	11
1.2.4. Góp phần hiện đại hóa quản trị công vụ .....	11
1.2.5. Đáp ứng yêu cầu minh bạch và lưu trữ lâu dài .....	11
2. Tái tạo nội dung số .....	12
2.1. Khái niệm "tái tạo nội dung số" .....	12
2.2. Các hình thức tái tạo nội dung số phổ biến .....	12
2.3. Vai trò của tái tạo nội dung số trong cơ quan nhà nước .....	13
2.4. Công cụ hỗ trợ tái tạo nội dung số .....	13
2.5. Lưu ý khi thực hiện tái tạo nội dung .....	13
2.6. Gợi ý ứng dụng thực tế .....	14
3. Soạn thảo nội dung bằng AI và công cụ văn phòng .....	14
3.1. Giới thiệu các công cụ hỗ trợ .....	14
3.1.1. ChatGPT – Trợ lý soạn thảo đa năng bằng AI .....	14
3.1.2. Google Docs – Công cụ soạn thảo cộng tác trực tuyến .....	15
3.1.3. Word AI Editor – Trợ lý ngôn ngữ thông minh trong Microsoft Word .....	15
3.2. Cách đặt prompt hiệu quả cho chatgpt .....	16
3.2.1. Khái niệm Prompt .....	16
3.2.2. Mô hình 5 yếu tố giúp tạo Prompt hiệu quả .....	16
3.2.3. Cấu trúc gợi ý để tạo một Prompt hoàn chỉnh .....	16
3.2.4. Ví dụ thực hành các tình huống đặt Prompt .....	17
3.2.5. Phân loại các câu hỏi theo tình huống sử dụng ChatGPT .....	17
3.2.6. Tổng kết: Quy trình tạo Prompt hiệu quả .....	19

3.2.7. Mẹo mở rộng dùng mẫu Prompt tái sử dụng (template).....	19
3.3. Soạn nội dung phổ biến bằng AI.....	20
3.3.1. Một số loại văn bản phổ biến và ví dụ prompt sử dụng .....	21
3.3.2. Lưu ý khi sử dụng AI để soạn văn bản phổ biến .....	22
3.3.3. Mở rộng.....	22
3.4. Cộng tác soạn thảo trực tuyến trên Google Docs.....	23
3.4.1. Giới thiệu về Google Docs .....	23
3.4.2. Hướng dẫn từng bước sử dụng Google Docs .....	23
3.5. Word AI Editor – Trợ lý ngôn ngữ thông minh trong Microsoft Word .....	25
3.5.1. Định nghĩa: Trí tuệ nhân tạo trong Microsoft Word là gì?.....	25
3.5.2. Lợi ích nổi bật khi dùng AI trong Word .....	26
3.5.3. Tính năng chính của Word AI Editor .....	26
3.5.4. Cách sử dụng AI trong Word.....	26
3.5.5. Lưu ý khi áp dụng trong công vụ.....	27
3.5.6. Kết luận .....	27
4. Thiết kế hình ảnh và video tuyên truyền công vụ .....	27
4.1. Thiết kế hình ảnh minh họa cho truyền thông nội bộ .....	27
4.1.1 Mục tiêu .....	27
4.1.2. Vai trò của hình ảnh minh họa trong truyền thông công vụ .....	27
4.1.3. Các loại hình ảnh phổ biến trong môi trường công vụ .....	28
4.1.4. Quy trình thiết kế hình ảnh minh họa .....	28
4.1.5. Gợi ý ứng dụng AI trong thiết kế.....	29
4.1.6. Hướng dẫn thao tác cụ thể trên Canva.....	29
4.1.7. Hướng dẫn thao tác thiết kế bằng PowerPoint.....	29
4.1.8. Sử dụng ChatGPT hỗ trợ nội dung thiết kế .....	30
4.1.9. Lưu ý trong thiết kế hình ảnh công vụ.....	30
4.2. Cắt ghép video ngắn tuyên truyền bằng CAPCUT .....	30
4.2.1. Giới thiệu công cụ CapCut .....	30
4.2.2. Quy trình thực hiện video tuyên truyền .....	31
4.2.3. Một số gợi ý nội dung video tuyên truyền.....	34
4.2.4. Lưu ý khi quay và dựng video trong môi trường công vụ.....	35
5. Thực hành / Bài tập .....	35
II. TÍCH HỢP, SÁNG TẠO NỘI DUNG SỐ .....	35

1. Tích hợp nội dung số.....	35
1.1. Khái niệm .....	35
1.2. Đặc điểm .....	35
1.3. Vai trò trong công việc hành chính, truyền thông và đào tạo .....	36
1.4. Ví dụ ứng dụng thực tế.....	36
1.5. Công cụ hỗ trợ tích hợp nội dung số:.....	36
1.5.1. Google Workspace (Docs, Sheets, Slides) .....	36
1.5.2. Canva .....	36
1.5.3. Notion .....	37
1.5.4. ChatGPT/Notion AI.....	37
1.5.5 Ứng dụng tích hợp khác.....	37
2. Kỹ năng tìm kiếm và chọn lọc nội dung số.....	37
2.1. Các nguồn nội dung số phổ biến.....	37
2.2. Công cụ tìm kiếm và thu thập hiệu quả .....	37
2.3. Kỹ thuật đánh giá và chọn lọc nội dung.....	38
2.4. Mẹo tìm kiếm hiệu quả .....	38
3. Tổ chức, xử lý và chuyển đổi nội dung số .....	39
3.1. Khái niệm .....	39
3.2. Vai trò trong thực tiễn .....	39
3.3. Các bước tổ chức và xử lý.....	39
3.4. Hình thức chuyển đổi phổ biến .....	39
3.4.1. Văn bản → Slide trình chiếu.....	39
3.4.2. Văn bản → Infographic / Ảnh minh họa .....	40
3.4.3. Văn bản → Video ngắn .....	40
3.4.4. Dữ liệu số → Biểu đồ trực quan .....	40
3.4.5. Tài liệu dài → Tóm tắt / Audio / Chatbot.....	41
3.5. Công cụ tiêu biểu .....	41
4. Ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) để sáng tạo nội dung số.....	42
4.1. Tổng quan về sáng tạo nội dung số bằng AI.....	42
4.2. Mục tiêu.....	42
4.3. Các dạng nội dung có thể tạo bằng ai .....	42
4.4. Các công cụ ai phổ biến theo nhóm chức năng.....	42
4.5. Tình huống ứng dụng thực tiễn .....	43

4.6. Kết luận .....	43
5. Thực hành / Bài tập .....	44
<b>III. TUÂN THỦ QUY ĐỊNH VỀ BẢN QUYỀN, GIẤY PHÉP .....</b>	<b>44</b>
1. Khái niệm và ý nghĩa của bản quyền số.....	44
2. Phân loại giấy phép bản quyền.....	45
2.1. Bản quyền toàn phần (All Rights Reserved).....	45
2.2. Nội dung có giấy phép mở (Open License) .....	45
2.3. Nội dung thương mại có bản quyền .....	46
2.4. Nội dung do AI tạo ra.....	46
2.5. So sánh tổng hợp các loại bản quyền số .....	46
3. Quy trình đăng ký và cấp giấy phép bản quyền tại Việt Nam .....	47
3.1. Lợi ích khi đăng ký bản quyền .....	47
3.2. Quy trình đăng ký .....	47
4. Ứng dụng thực tế trong công vụ .....	48
4.1. Ưu tiên sử dụng nội dung tự tạo.....	48
4.2. Khai thác kho tài nguyên mở có bản quyền rõ ràng .....	48
4.3. Trích dẫn rõ nguồn và loại giấy phép .....	48
4.4. Trang bị kỹ năng tra cứu và kiểm tra bản quyền .....	48
4.5. Tổ chức tập huấn định kỳ.....	48
<b>PHẦN II: KẾT HỢP VÀ TÁI TẠO NỘI DUNG SỐ; TÍCH HỢP, SÁNG TẠO NỘI DUNG SỐ; TUÂN THỦ QUY ĐỊNH VỀ BẢN QUYỀN, GIẤY PHÉP PHỤC VỤ ĐỜI SỐNG VÀ CỘNG ĐỒNG.....</b>	<b>50</b>
<b>I. KẾT HỢP VÀ TÁI TẠO NỘI DUNG SỐ .....</b>	<b>50</b>
1. Mục tiêu.....	50
2. Khái niệm tái tạo nội dung .....	50
3. Hướng dẫn từng bước tạo ảnh, quay video, ghi âm, soạn thảo văn bản bằng AI và thiết bị di động.....	51
4. Bài tập thực hành cụ thể.....	64
<b>II. TÍCH HỢP VÀ SÁNG TẠO NỘI DUNG SỐ .....</b>	<b>65</b>
1. Mục tiêu.....	65
2. Khái niệm .....	65
3. Hướng dẫn từng bước tạo thiệp mời, poster bằng Canva, kết hợp nội dung từ ChatGPT.....	66
4. Bài tập thực hành cụ thể.....	70

III. TUÂN THỦ BẢN QUYỀN NỘI DUNG SỐ .....	71
1. Mục tiêu.....	71
2. Giới thiệu khái niệm bản quyền và các loại giấy phép .....	71
3. Hướng dẫn tìm và trích dẫn nguồn hình ảnh đúng cách .....	72
4. Tình huống vi phạm bản quyền và hướng dẫn xử lý đúng .....	74
IV. TỔNG KẾT .....	75
1. Ôn lại các bước tạo nội dung số .....	75
2. Gợi ý tài nguyên AI dễ sử dụng cho người dân .....	76
TÀI LIỆU THAM KHẢO – SÁNG TẠO NỘI DUNG SỐ .....	79
I. Kết hợp và tái tạo nội dung số .....	79
II. Cách đặt prompt hiệu quả cho ChatGPT .....	79
III. Cộng tác soạn thảo trực tuyến .....	80
IV. Tuân thủ quy định về bản quyền và giấy phép .....	80
V. Tự động hóa và Workflow .....	81

## LỜI NÓI ĐẦU

Trong bối cảnh kỷ nguyên số và công cuộc Chuyển đổi số quốc gia đang diễn ra mạnh mẽ, nội dung số đã trở thành thành phần cốt lõi trong mọi hoạt động quản lý, truyền thông, điều hành của cơ quan nhà nước cũng như trong học tập, làm việc và giao tiếp hàng ngày của mỗi người dân. Việc trang bị các kỹ năng liên quan đến nội dung số không chỉ là yêu cầu cấp thiết đối với đội ngũ cán bộ, công chức mà còn là kỹ năng thiết yếu giúp người dân tự tin hòa nhập vào xã hội số.

Xuất phát từ nhu cầu thực tiễn đó, tài liệu "**Chuyên đề 5: Kết hợp và tái tạo nội dung số; tích hợp, sáng tạo nội dung số; tuân thủ quy định về bản quyền, giấy phép**" được biên soạn và chia thành hai phần chính: Phần A tập trung vào các kỹ năng phục vụ hoạt động công vụ và Phần B hướng tới các kỹ năng phục vụ đời sống và cộng đồng.

### 1. Mục tiêu của chuyên đề

Giáo trình nhằm trang bị cho người học những kiến thức và kỹ năng từ cơ bản đến nâng cao về nội dung số, giúp người học:

Hiểu rõ các khái niệm, vai trò của nội dung số và các hình thức kết hợp, tái tạo, tích hợp nội dung số trong công vụ và đời sống.

Nắm bắt và ứng dụng hiệu quả các công cụ công nghệ hiện đại, đặc biệt là Trí tuệ nhân tạo (AI), thiết bị di động và các công cụ văn phòng/thiết kế trực tuyến (như ChatGPT, Google Docs, Canva, CapCut...) vào quá trình sáng tạo nội dung.

Nâng cao nhận thức pháp lý và đạo đức trong môi trường số thông qua việc tuân thủ nghiêm ngặt các quy định về bản quyền và giấy phép khi sử dụng, chia sẻ thông tin.

### 2. Yêu cầu đạt được

Sau khi hoàn thành chuyên đề, người học dự kiến sẽ đạt được các kỹ năng sau:

**2.1. Về kết hợp, tái tạo, tích hợp và sáng tạo nội dung số:** Biết cách sử dụng AI và các công cụ phổ biến để soạn thảo, chỉnh sửa văn bản, báo cáo công vụ; biết cách chụp ảnh, quay video, ghi âm bằng thiết bị di động.

Thành thạo việc kết hợp dữ liệu từ nhiều nguồn khác nhau, sử dụng AI để tối ưu hóa và tạo ra những nội dung số mới (hình ảnh, video tuyên truyền, bài viết) phục vụ hiệu quả cho thông điệp cần truyền tải.

## **2.2. Về tuân thủ bản quyền, giấy phép:**

Nắm rõ các quy định về bản quyền và giấy phép khi sử dụng tài liệu số, đặc biệt là nội dung do AI tạo ra.

Biết cách tra cứu nguồn tài nguyên hợp pháp, trích dẫn nguồn chính xác và tuyệt đối không sao chép trái phép nội dung, thông tin của người khác.

## **3. Đối tượng tập huấn**

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người dân.

# PHẦN I. KẾT HỢP VÀ TÁI TẠO NỘI DUNG SỐ; TÍCH HỢP, SÁNG TẠO NỘI DUNG SỐ; TUÂN THỦ QUY ĐỊNH VỀ BẢN QUYỀN, GIẤY PHÉP PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG CÔNG VỤ

## I. KẾT HỢP VÀ TÁI TẠO NỘI DUNG SỐ

### 1. Khái niệm và vai trò của nội dung số trong công vụ

#### 1.1. Khái niệm nội dung số

**Nội dung số** (Digital Content) là mọi loại thông tin được tạo ra, lưu trữ, xử lý, hoặc truyền tải dưới dạng kỹ thuật số. Đây là thành phần cốt lõi trong hoạt động quản lý, truyền thông và điều hành hiện đại tại các cơ quan nhà nước.

Nội dung số không chỉ giới hạn trong các văn bản hành chính, mà còn bao gồm hình ảnh, âm thanh, video, biểu đồ, trình chiếu và nhiều định dạng truyền thông khác. Việc hiểu rõ các loại nội dung số giúp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động:

- Nhận diện đúng loại tài liệu cần tạo, sử dụng hoặc lưu trữ;
- Sử dụng công cụ phù hợp để biên tập, chia sẻ và phổ biến nội dung;
- Phục vụ hiệu quả cho công tác tuyên truyền, triển khai chính sách, và quản trị công vụ;
- Nâng cao khả năng giao tiếp số, đặc biệt trong môi trường làm việc đa kênh và xuyên suốt giữa các cấp hành chính.

Ngoài ra, nội dung số còn đóng vai trò quan trọng trong việc:

- Thể hiện hình ảnh, thương hiệu và thông điệp của cơ quan nhà nước một cách trực quan, sinh động;
- Giúp truyền đạt nhanh chóng các chủ trương, chính sách đến người dân thông qua các nền tảng số;
- Phát huy hiệu quả trong công tác tuyên truyền chính sách công, giáo dục cộng đồng và đào tạo nội bộ;
- Đáp ứng yêu cầu minh bạch hóa, số hóa và lưu trữ dữ liệu theo quy định của Chính phủ.

Dưới đây là bảng phân loại một số loại nội dung số phổ biến trong cơ quan nhà nước:, việc biết cách tạo và sử dụng nội dung số không chỉ nâng cao hiệu quả truyền đạt, mà còn là yếu tố then chốt để hiện đại hóa hoạt động quản trị công vụ.

<b>Loại nội dung</b>	<b>Mô tả</b>	<b>Ví dụ trong công vụ</b>
<b>Văn bản</b>	Tài liệu soạn thảo, báo cáo, thư mời, công văn	Công văn, báo cáo sơ kết, thư mời họp
<b>Hình ảnh</b>	Ảnh chụp, thiết kế đồ họa, poster	Áp phích tuyên truyền, ảnh sự kiện
<b>Video</b>	Clip ngắn, phóng sự, video đào tạo	Video tuyên truyền chuyên đổi số
<b>Âm thanh</b>	Ghi âm thông báo, phát thanh nội bộ	Bản tin phát thanh tại cơ quan
<b>Biểu đồ – infographic</b>	Dữ liệu trình bày trực quan	Thống kê cải cách hành chính, chỉ số CDS
<b>Slide trình chiếu</b>	File trình bày PowerPoint, Google Slides	Trình bày tại hội nghị, tập huấn nội bộ

## **1.2. Vai trò của nội dung số trong công vụ**

Nội dung số không chỉ là một tập hợp thông tin ở định dạng số, mà còn là nền tảng quan trọng giúp nâng cao hiệu quả hoạt động công vụ, thúc đẩy minh bạch hành chính và hỗ trợ đổi mới quản trị công. Trong bối cảnh Chính phủ đang thúc đẩy mạnh mẽ quá trình chuyển đổi số, nội dung số đóng vai trò thiết yếu trong mọi hoạt động của cơ quan nhà nước, từ truyền thông đến điều hành, từ đào tạo đến phục vụ người dân.

Vai trò của nội dung số trong công vụ được thể hiện trên các phương diện sau:

### **1.2.1. Nâng cao hiệu quả truyền thông công vụ**

Cho phép truyền tải thông điệp chính sách, hướng dẫn hành chính hoặc thông báo khẩn đến người dân qua nhiều kênh khác nhau như mạng xã hội, website, màn hình công cộng.

- Hỗ trợ truyền thông bằng hình ảnh, video, infographic giúp tăng khả năng ghi nhớ và nhận diện thông tin.

- Rút ngắn khoảng cách giữa cơ quan nhà nước và người dân, nhất là tại các khu vực có điều kiện tiếp cận thông tin hạn chế.

- Tăng khả năng tiếp cận của người dân với thông tin chính thống, đặc biệt tại vùng sâu, vùng xa.

### ***1.2.2. Hỗ trợ ra quyết định và điều hành***

- Các bảng biểu, biểu đồ tương tác, dashboard số liệu giúp lãnh đạo phân tích chính xác tình hình và đưa ra chỉ đạo kịp thời.

- Văn bản số hóa cho phép truy cập mọi lúc, mọi nơi, hỗ trợ quản lý công việc linh hoạt và liên tục.

- Giảm thời gian xử lý văn bản giấy, tăng tốc độ triển khai chính sách.

### ***1.2.3. Phục vụ công tác tuyên truyền, giáo dục và phổ biến chính sách***

- Tạo ra chuỗi nội dung tuyên truyền (poster, clip, phát thanh, slide...) đồng bộ và có thể tái sử dụng qua nhiều đợt.

- Góp phần nâng cao nhận thức người dân về các chương trình như cải cách thủ tục hành chính, an toàn an ninh mạng, phát triển chính phủ số.

- Góp phần nâng cao nhận thức cộng đồng về các chương trình trọng điểm như: cải cách hành chính, bảo hiểm y tế, an toàn thông tin, chuyển đổi số.

### ***1.2.4. Góp phần hiện đại hóa quản trị công vụ***

- Hỗ trợ môi trường làm việc số, giảm thiểu văn bản giấy, tự động hoá quy trình xử lý thông tin.

- Tích hợp với hệ thống quản lý văn bản và điều hành (Ví dụ: Dịch vụ công trực tuyến, phần mềm một cửa điện tử...)

- Đồng bộ thông tin giữa các phòng ban, tiết kiệm chi phí in ấn và lưu trữ.

### ***1.2.5. Đáp ứng yêu cầu minh bạch và lưu trữ lâu dài***

- Đáp ứng tiêu chuẩn kiểm toán, giúp theo dõi đầy đủ quy trình hình thành và ban hành văn bản.

- Hỗ trợ lưu trữ điện tử, truy xuất nhanh, phục vụ công tác thanh tra – kiểm tra thuận tiện hơn.

- Phục vụ công tác kiểm toán, thanh tra, và minh bạch trong hành chính công.

- Nắm vững vai trò này giúp cán bộ, công chức chủ động hơn trong việc tạo lập, sử dụng và quản lý nội dung số, góp phần quan trọng trong tiến trình chuyển đổi số quốc gia.

- Phân loại và xử lý nội dung số.
- Tái sử dụng và biến đổi nội dung cũ (scan, ảnh) thành tài nguyên số hóa có thể chỉnh sửa và tái dùng.

## 2. Tái tạo nội dung số

### 2.1. Khái niệm "tái tạo nội dung số"

**Tái tạo nội dung số** (Digital Content Reproduction) là quá trình chuyển đổi, làm mới, nâng cấp hoặc định dạng lại các nội dung hiện có để phù hợp với môi trường làm việc số, công cụ công nghệ và đối tượng sử dụng. Tái tạo không đơn thuần là sao chép mà bao gồm cả việc cải tiến, rút gọn, thay đổi hình thức thể hiện hoặc bổ sung nội dung mới từ thông tin cũ.

Đối với cơ quan nhà nước, tái tạo nội dung số giúp:

- Chuẩn hóa và hiện đại hóa thông tin hành chính;
- Đa dạng hóa hình thức truyền thông công vụ;
- Nâng cao khả năng tiếp cận và phục vụ người dân, đặc biệt tại vùng sâu, vùng xa;
- Tiết kiệm thời gian và chi phí trong quá trình biên tập, sản xuất nội dung.

### 2.2. Các hình thức tái tạo nội dung số phổ biến

Hình thức tái tạo	Mô tả	Ví dụ trong công vụ
Số hóa tài liệu giấy	Quét tài liệu và trích xuất nội dung bằng OCR	Scan công văn giấy cũ, biên bản họp để lưu trữ hoặc chia sẻ qua Google Drive
Chuyển đổi định dạng nội dung	Biên đổi từ văn bản → slide, slide → video, video → infographic...	Từ báo cáo chuyên thành slide trình bày tại hội nghị
Rút gọn nội dung gốc	Tóm tắt thông tin dài thành bản tin ngắn, điểm tin, thông báo	Tóm tắt báo cáo 10 trang thành bản tin 250 từ đăng trên fanpage
Viết lại theo phong cách khác	Dùng AI hoặc cán bộ biên tập để viết lại phù hợp đối tượng tiếp nhận	Chuyển công văn hành chính thành bài phát thanh tuyên truyền
Dịch thuật hoặc chuyển ngữ địa	Biến nội dung tiếng Việt sang tiếng dân tộc, ngôn ngữ địa	Dịch chính sách mới sang tiếng Mông để tuyên truyền

phương	phương	ở xã vùng cao
Chuyển giọng đọc – TTS	Dùng phần mềm đọc văn bản bằng giọng nói để tạo nội dung phát thanh	Tạo bản tin phát thanh từ văn bản nội dung tuyên truyền

### 2.3. Vai trò của tái tạo nội dung số trong cơ quan nhà nước

- **Thích ứng với đa dạng đối tượng:** Người dân ở các vùng khác nhau, lứa tuổi khác nhau sẽ tiếp nhận tốt hơn nếu nội dung được trình bày dưới nhiều hình thức: video, giọng đọc, slide...

- **Tăng cường tính hiệu quả của thông tin:** Một nội dung gốc nếu được tái tạo thành nhiều định dạng sẽ tiếp cận được nhiều kênh (email, mạng xã hội, hội nghị, phát thanh...).

- **Phục vụ truyền thông nội bộ và tuyên truyền xã hội:** Các nội dung như chỉ đạo của cấp trên, thông báo hành chính, quy trình thủ tục... có thể chuyển thành infographic, bản tin, hoặc clip tuyên truyền.

- **Tối ưu hóa chi phí – nhân lực:** Thay vì tạo mới từ đầu, việc tái tạo giúp tận dụng tài nguyên có sẵn, giảm áp lực lên bộ phận văn thư – truyền thông.

### 2.4. Công cụ hỗ trợ tái tạo nội dung số

Nhóm công cụ	Tên công cụ	Công dụng
Soạn thảo – chuyển đổi	Google Docs, Word, Notion AI, ChatGPT	Tóm tắt, viết lại, dịch nội dung
Thiết kế trực quan	Canva, PowerPoint, Infogram	Chuyển văn bản sang infographic, poster, slide
Video – âm thanh	CapCut, Audacity, YouTube Studio	Cắt ghép video, ghi âm, tạo clip phát thanh
Chuyển đổi văn bản – ảnh	Google Lens, Adobe Scan, ABBYY FineReader	OCR từ ảnh scan, số hóa tài liệu giấy
Giọng đọc TTS	Vbee, Google Text-to-Speech, Narakeet	Tạo giọng đọc từ văn bản

### 2.5. Lưu ý khi thực hiện tái tạo nội dung

- Nội dung gốc cần có nguồn rõ ràng, đảm bảo tính chính xác và hợp pháp.

- Tái tạo không làm thay đổi bản chất, thông điệp hoặc ý nghĩa chính trị – pháp lý của tài liệu.

- Nên lưu phiên bản gốc và phiên bản đã tái tạo để đối chiếu khi cần.

- Tận dụng AI một cách thông minh: dùng gợi ý prompt rõ ràng, yêu cầu cụ thể để tránh sai lệch khi viết lại.

## 2.6. Gợi ý ứng dụng thực tế

Tình huống công vụ	Cách tái tạo nội dung số
Hội nghị sơ kết 6 tháng	Dùng bản báo cáo để tạo slide + infographic tóm tắt kết quả chính
Tuyên truyền chính sách đến người dân vùng cao	Dùng văn bản chính sách + dịch tiếng địa phương + tạo clip hoặc audio
Đào tạo nội bộ cán bộ cấp xã	Biên tập lại hướng dẫn hành chính thành slide thuyết trình và video minh họa
Lưu trữ công văn cũ	Quét + chuyển file PDF + đặt tên, phân loại trong Google Drive cơ quan
Viết lại bài phát biểu thành bản tin fanpage	Dùng AI tóm tắt, viết lại bài phát biểu phù hợp văn phong mạng xã hội

## 3. Soạn thảo nội dung bằng AI và công cụ văn phòng

### 3.1. Giới thiệu các công cụ hỗ trợ

Trong môi trường công vụ hiện nay, việc ứng dụng **trí tuệ nhân tạo (AI)** và các **công cụ soạn thảo hiện đại** giúp cán bộ, công chức tiết kiệm thời gian, nâng cao chất lượng văn bản, đồng thời tăng hiệu quả cộng tác trong công việc. Dưới đây là ba công cụ nền tảng được khuyến nghị:

#### 3.1.1. ChatGPT – Trợ lý soạn thảo đa năng bằng AI

##### a. Chức năng chính:

- **Hỗ trợ soạn nội dung nhanh:** công văn, bản tin, phát biểu, kịch bản chương trình.

- Giải thích văn bản pháp luật hoặc khái niệm chuyên môn bằng ngôn ngữ đơn giản.

- Gọi ý dàn ý, sắp xếp ý tưởng logic.

***b. Ứng dụng trong công vụ:***

- Viết thư mời họp, công văn hành chính.
- Viết bài tuyên truyền về phòng chống dịch, chuyển đổi số.
- Viết bài phát biểu cho lãnh đạo, MC chương trình hội nghị.

***c. Ưu điểm:***

- Nhanh chóng, dễ sử dụng, phù hợp cả với người không chuyên CNTT.
- Có thể dùng bản miễn phí tại chat.openai.com hoặc phiên bản tích hợp (MyGPTs).

***3.1.2. Google Docs – Công cụ soạn thảo cộng tác trực tuyến***

***a. Chức năng chính***

- Soạn văn bản, định dạng tương tự Word.
- Cộng tác thời gian thực: nhiều người cùng chỉnh sửa một tài liệu.
- Chức năng bình luận, đề xuất chỉnh sửa.

***b. Ứng dụng trong công vụ***

- Soạn dự thảo kế hoạch hoạt động, văn bản truyền thông nội bộ.
- Gửi báo cáo cho lãnh đạo duyệt và góp ý online.
- Viết biên bản họp nhóm có sự góp ý trực tiếp của các thành viên.

***c. Ưu điểm:***

- Miễn phí, chỉ cần có tài khoản Gmail.
- Lưu trữ tự động trên Google Drive, không lo mất dữ liệu.

***3.1.3. Word AI Editor – Trợ lý ngôn ngữ thông minh trong Microsoft Word***

***a. Chức năng chính:***

- Kiểm tra chính tả, ngữ pháp, dấu câu tự động.
- Đề xuất **viết lại câu (rewrite)** cho ngắn gọn, rõ ràng.
- Tính năng **Copilot AI** (nếu có): tạo nội dung, tóm tắt, gợi ý theo ngữ cảnh.

***b. Ứng dụng trong công vụ:***

- Soát lỗi khi soạn thảo công văn, báo cáo, biểu mẫu.
- Tối ưu lại nội dung báo cáo tháng cho dễ đọc, dễ hiểu.
- Đánh giá chất lượng câu chữ trước khi trình lãnh đạo.

***c. Ưu điểm:***

- Tích hợp sẵn trong Microsoft 365 bản quyền.
- Thân thiện với cán bộ đã quen dùng Word.

### 3.2. Cách đặt prompt hiệu quả cho chatgpt

#### 3.2.1. Khái niệm Prompt

- **Prompt** là câu lệnh, yêu cầu hoặc tình huống bạn đưa ra để AI hiểu đúng mục tiêu và sinh ra nội dung phù hợp.

- Một prompt rõ ràng, có cấu trúc tốt sẽ giúp **tiết kiệm thời gian, tăng độ chính xác** và **giảm công sức chỉnh sửa** kết quả đầu ra.

👉 **Đặt prompt đúng = Giao việc đúng.**

#### 3.2.2. Mô hình 5 yếu tố giúp tạo Prompt hiệu quả

Thành phần	Nội dung mô tả	Ví dụ điển hình
<b>1. Vai trò</b>	Cho biết ChatGPT đang đóng vai gì, thuộc lĩnh vực nào	"Bạn là chuyên viên văn phòng UBND huyện"
<b>2. Bối cảnh</b>	Mô tả tình huống, mục đích cụ thể khi cần soạn văn bản	"Tôi cần soạn công văn mời họp triển khai kế hoạch quý 3"
<b>3. Loại văn bản</b>	Chỉ rõ dạng văn bản, độ dài, yêu cầu chính	"Viết công văn 01 trang, thể thức đúng quy định Nhà nước"
<b>4. Phong cách</b>	Ngữ điệu, hình thức hành văn, đối tượng đọc	"Văn phong trang trọng, dễ hiểu, dành cho lãnh đạo xã"
<b>5. Kết quả mong muốn</b>	Nêu mục tiêu cuối cùng để AI căn chỉnh đầu ra	"Dùng để gửi kèm email tới các trưởng phòng trong huyện"

#### 3.2.3. Cấu trúc gợi ý để tạo một Prompt hoàn chỉnh

Bạn là [vai trò của AI]. Tôi đang cần [loại văn bản] trong bối cảnh [mô tả tình huống].

Hãy viết nội dung này với [độ dài mong muốn], văn phong [trang trọng / đơn giản / sinh động], đảm bảo [mục tiêu đầu ra hoặc yêu cầu cụ thể].

### 3.2.4. Ví dụ thực hành các tình huống đặt Prompt

Mục đích soạn thảo	Prompt hiệu quả đề xuất
Soạn công văn mời họp	"Bạn là chuyên viên văn phòng xã. Hãy viết công văn thông báo mời họp triển khai kế hoạch chuyển đổi số quý 3. Thời gian 8h ngày 15/7 tại hội trường UBND xã. Văn bản cần đúng thể thức hành chính."
Viết bài phát biểu	"Bạn là Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ huyện. Hãy viết bài phát biểu 3 phút khai mạc hội nghị tuyên truyền phòng chống bạo lực gia đình. Văn phong truyền cảm, gần gũi, phù hợp người dân."
Soạn tin nội bộ	"Hãy viết bản tin ngắn (250 từ) tóm tắt hoạt động trồng cây xanh do đoàn thể xã Mường So tổ chức ngày 5/6, có tiêu đề, ngắn gọn, dễ đăng lên fanpage UBND xã."
Tóm tắt báo cáo dài thành bản tin	"Tôi có báo cáo tổng kết 6 tháng dài 10 trang, bạn hãy tóm tắt thành bản tin nội bộ (tối đa 300 từ), nêu rõ 3 kết quả nổi bật, 2 khó khăn chính, và 1 kiến nghị."
Tạo văn bản tuyên truyền dễ hiểu	"Hãy viết bài tuyên truyền 200 từ giải thích 'Chuyển đổi số' là gì, bằng ngôn ngữ dễ hiểu dành cho người dân vùng cao. Có ví dụ minh họa đời sống."

### 3.2.5. Phân loại các câu hỏi theo tình huống sử dụng ChatGPT

#### a) Các dạng tình huống phổ biến

Loại tình huống	Mục tiêu	Ví dụ câu hỏi (Prompt)
Soạn văn bản hành chính	Viết công văn, thư mời, báo cáo, biên bản	"Viết giúp tôi thư mời họp về kế hoạch triển khai công trình cấp xã vào tuần tới."
Viết bài truyền thông nội bộ	Tạo nội dung phổ biến, tuyên truyền dễ hiểu	"Viết bản tin tuyên truyền về lợi ích của chuyển đổi số trong dịch vụ công."
Tóm tắt & rút	Biên tập lại báo cáo,	"Tóm tắt báo cáo kết quả kiểm tra định kỳ thành 1 đoạn tin nội bộ 250"

gọn nội dung	rút gọn tin bài	từ.”
Gợi ý sáng tạo nội dung mới	Xây dựng ý tưởng, dàn ý, kịch bản	“Hãy gợi ý một kịch bản ngắn tuyên truyền về an toàn thông tin cho học sinh cấp 2.”
Soạn thảo biểu mẫu & hướng dẫn	Tạo form mẫu, checklist, hướng dẫn quy trình	“Viết mẫu biểu đăng ký hưởng trợ cấp dành cho người dân chịu ảnh hưởng thiên tai.”

*b) Phân loại mẫu câu hỏi theo kiểu tư duy*

<b>Loại mẫu câu hỏi</b>	<b>Mục tiêu sử dụng</b>	<b>Ví dụ minh họa</b>
<b>1. Câu hỏi Mở</b>	GPT phản hồi tự do, khơi gợi ý tưởng, quan điểm hoặc phân tích tổng quát. Cần cung cấp vai trò, mục tiêu, lĩnh vực chủ đề.	“Bạn nghĩ gì về giải pháp cải cách thủ tục hành chính cấp xã?”
<b>2. Câu hỏi Đa lựa chọn</b>	GPT so sánh, lựa chọn hoặc đánh giá giữa các phương án. Cần mô tả từng phương án, tiêu chí đánh giá, bối cảnh.	“Trong ba phương án tổ chức hội nghị tổng kết năm, phương án nào phù hợp nhất với Văn phòng Tỉnh ủy?”
<b>3. Câu hỏi Điền chỗ trống</b>	GPT điền phần còn thiếu trong cấu trúc có sẵn, dùng cho biểu mẫu, bản nháp. Cần nêu rõ chủ đề, mục đích, định dạng mong muốn.	“Công văn số ___ do UBND tỉnh ban hành ngày ___ nhằm ___.”
<b>4. Câu hỏi Có/Không</b>	GPT trả lời nhanh đúng/sai hoặc đồng ý/không đồng ý. Cần nêu rõ văn bản hoặc tình huống, tiêu chí đánh giá.	“Văn bản này có đủ điều kiện ban hành theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật không?”
<b>5. Câu hỏi Đánh giá</b>	GPT xếp hạng hoặc chấm điểm phương án theo tiêu chí cụ thể. Cần có danh sách lựa chọn và tiêu chí rõ ràng.	“Đánh giá 3 đề án chuyển đổi số tại địa phương theo tiêu chí hiệu quả – chi phí – thời gian triển khai.”
<b>6. Câu hỏi Kịch bản</b>	Mô phỏng tình huống để GPT xử lý theo ngữ cảnh. Dùng trong huấn luyện, diễn tập. Cần nêu rõ vai trò, bối cảnh và hành động mong muốn.	“Giả sử có văn bản khẩn từ Trung ương về công tác nội vụ, anh/chị xử lý thế nào?”

<b>7. Câu hỏi So sánh</b>	GPT nêu điểm giống – khác giữa 2 đối tượng. Cần cung cấp đối tượng, tiêu chí so sánh, mục đích phân tích.	“So sánh Luật Nhà ở 2014 và 2023 về quy định nhà ở công vụ cho cán bộ.”
<b>8. Câu hỏi Dự đoán</b>	GPT dự báo xu hướng hoặc rủi ro dựa trên dữ liệu hiện tại. Cần nêu rõ tình hình, thời gian và lĩnh vực dự báo.	“Dự đoán các thách thức trong triển khai chuyển đổi số cấp huyện giai đoạn 2025–2030.”

- Tránh các prompt **quá ngắn hoặc mơ hồ**, ví dụ: “Viết giúp tôi công văn”  
→ AI khó xác định mục đích, loại văn bản, người nhận.

- Hãy cung cấp đầy đủ **vai trò, bối cảnh, mục tiêu, phong cách** để AI hiểu đúng.

- Nếu kết quả chưa đạt yêu cầu, hãy **sửa prompt, bổ sung dữ kiện**, hoặc yêu cầu lại với ngôn ngữ cụ thể hơn.

### 3.2.6. Tổng kết: Quy trình tạo Prompt hiệu quả

Dưới đây là **quy trình 5 bước** để tạo Prompt hiệu quả, giúp nâng cao độ chính xác và chất lượng nội dung do AI sinh ra:

#### (1) Xác định mục tiêu

Làm rõ mục đích sử dụng và kết quả đầu ra mong muốn của prompt.

#### (2) Chuẩn bị ngữ cảnh, dữ liệu

Tìm hiểu ngữ cảnh và thu thập thông tin, dữ liệu liên quan để đưa vào prompt.

#### (3) Viết hướng dẫn cụ thể

Trình bày prompt rõ ràng, mạch lạc, đầy đủ yêu cầu về độ dài, định dạng, văn phong.

#### (4) Kiểm tra, tinh chỉnh

Thử nghiệm, đánh giá phản hồi từ GPT. Nếu chưa đạt, điều chỉnh để tối ưu.

#### (5) Đánh giá kết quả, lặp lại nếu cần

So sánh đầu ra với mục tiêu ban đầu. Nếu chưa đúng, lặp lại từ bước 1.

### 3.2.7. Mẹo mở rộng dùng mẫu Prompt tái sử dụng (template)

#### ◆ Mẫu 1: Soạn công văn

Bạn là cán bộ văn phòng. Hãy viết công văn [loại văn bản] về [nội dung] gửi tới [đối tượng].

Thời gian [ngày, giờ], địa điểm [nơi tổ chức]. Văn bản đúng thể thức, ngắn gọn, rõ ràng.

### ◆ **Mẫu 2: Viết bài truyền thông**

Bạn là cán bộ truyền thông. Viết bài tuyên truyền về [chủ đề] dài [200-250 từ], văn phong dễ hiểu, có ví dụ minh họa, dành cho đối tượng [người dân/học sinh/cán bộ].

### ◆ **Mẫu 3: Tóm tắt báo cáo dài**

Tôi có báo cáo dài [x trang] về [chủ đề]. Hãy tóm tắt thành bản tin ngắn [khoảng ... từ], nêu rõ các nội dung: [kết quả chính / khó khăn / kiến nghị]. Văn phong súc tích, dễ hiểu.

Bạn có thể lưu sẵn các mẫu này trong Notion, Word hoặc Google Docs để sử dụng lặp lại khi cần.

## **3.3. Soạn nội dung phổ biến bằng AI**

Việc ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI), đặc biệt là các công cụ như ChatGPT, đang trở thành xu hướng tất yếu trong công tác văn phòng hiện đại của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan nhà nước. AI có khả năng hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động:

- Soạn thảo văn bản nhanh chóng, chính xác, đúng thể thức.
- Tạo ra nội dung phù hợp với ngữ cảnh, đối tượng, và mục tiêu sử dụng.
- Gợi ý cấu trúc, từ ngữ và cải thiện chất lượng hành văn.
- Tự động hóa các dạng văn bản phổ biến: công văn, thư mời, báo cáo, phát biểu...
- Ứng dụng AI giúp tiết kiệm thời gian, nâng cao hiệu suất làm việc, đồng thời góp phần chuyên nghiệp hóa hoạt động hành chính – truyền thông tại các cơ quan, đơn vị.
- Trong công việc hành chính – truyền thông tại cơ sở, cán bộ, công chức có thể tận dụng ChatGPT để hỗ trợ soạn thảo nhanh các nội dung phổ biến, từ công văn, thư mời đến bài phát biểu, tin nội bộ. Việc sử dụng AI giúp tiết kiệm thời gian, đảm bảo văn bản đúng định dạng, ngôn ngữ phù hợp và dễ dàng điều chỉnh theo yêu cầu thực tế.

### 3.3.1. Một số loại văn bản phổ biến và ví dụ prompt sử dụng

<b>Loại văn bản</b>	<b>Ví dụ prompt sử dụng ChatGPT</b>	<b>Gợi ý sử dụng / Ghi chú thêm</b>
Công văn hành chính	Viết công văn thông báo họp sơ kết quý 2 tại UBND huyện, đúng thể thức Nhà nước	Thêm tên đơn vị, thời gian họp cụ thể
Thư mời họp	Viết thư mời họp gửi tới trưởng thôn, nội dung ngắn gọn, lịch sự	Có thể tạo cả phần ‘Kính gửi...’ và ‘Thay mặt...’
Bài phát biểu	Viết bài phát biểu 3 phút của Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ tại buổi tuyên truyền bình đẳng giới	Nên nêu rõ đối tượng nghe, bối cảnh sự kiện
Kịch bản hội nghị	Tạo kịch bản MC chương trình họp mặt 27/7, gồm lời dẫn, giới thiệu đại biểu, phần phát biểu...	Có thể yêu cầu chia theo phân vai, đoạn mở đầu – nội dung – kết thúc
Biên bản cuộc họp	Soạn biên bản cuộc họp giao ban đầu tuần phòng Kế hoạch – có thời gian, nội dung chính, người phát biểu, kết luận	Có thể yêu cầu tóm tắt thay vì ghi chép nguyên văn, dễ tổng hợp
Tin nội bộ	Viết bản tin 250 từ tóm tắt hoạt động hiến máu tại xã Mường So	Có thể đề nghị thêm tiêu đề, hashtag, văn phong gần gũi
Thông báo nội bộ	Viết thông báo nghỉ lễ Quốc khánh 2/9 cho cán bộ công chức, nêu rõ thời gian nghỉ, ngày làm lại, ai trực ban	Văn phong ngắn gọn, rõ ràng, dễ đăng tải lên bảng tin hoặc Zalo nhóm
Hướng dẫn thủ tục	Soạn hướng dẫn quy trình tiếp nhận hồ sơ hỗ trợ hộ nghèo – theo 4 bước đơn giản	Có thể yêu cầu liệt kê theo số thứ tự, ngôn ngữ dễ hiểu cho người dân
Đề cương báo cáo	Viết đề cương báo cáo sơ kết công tác cải cách hành chính 6 tháng đầu năm – gồm các mục: kết quả, hạn chế, kiến nghị	Nên chỉ rõ bố cục, số lượng nội dung mong muốn (ví dụ: 3 kết quả, 2 khó khăn, 1 kiến nghị)
Thư cảm	Soạn thư cảm ơn nhà tài trợ đã hỗ trợ chương trình khám bệnh miễn	Có thể dùng để gửi email hoặc

ơn	phí tại xã Hua Bum	đọc trong lễ tổng kết
Lời dẫn chương trình	Viết lời dẫn khai mạc chương trình văn nghệ kỷ niệm ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/2	Nên nêu rõ đối tượng tham dự, không khí chương trình, lời chào mừng
Slide trình chiếu	Soạn nội dung 5 slide thuyết trình giới thiệu dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 – ngắn gọn, dễ trình bày	Có thể đề nghị trình bày theo bullet points hoặc chia từng slide cụ thể (muốn tạo hình ảnh minh họa hay yêu cầu tạo theo từng slide một)

### 3.3.2. Lưu ý khi sử dụng AI để soạn văn bản phổ biến

- Luôn rà soát kỹ thông tin hành chính cụ thể như tên cơ quan, thời gian, địa điểm, người ký trước khi in ấn hoặc gửi đi.

- Lựa chọn phong cách hành văn phù hợp với đối tượng tiếp **nhận**: trang trọng cho lãnh đạo, gần gũi cho người dân, rõ ràng cho cán bộ chuyên môn.

- Với các văn bản truyền thông (bản tin, phát biểu...), nên bổ sung ngôn từ truyền cảm, hình ảnh minh họa, số liệu thực tiễn để tăng sức thuyết phục.

- Khuyến khích sử dụng các mẫu định dạng có sẵn (template) để hướng dẫn AI viết đúng bố cục: mẫu công văn, mẫu thông báo, biểu mẫu báo cáo.

### 3.3.3. Mở rộng

#### *Tùy biến theo yêu cầu địa phương*

AI như ChatGPT có thể được huấn luyện riêng hoặc gợi ý theo đặc thù địa phương:

- Nêu rõ **địa danh cụ thể** (ví dụ: xã Phong Thổ, tỉnh Lai Châu).

- Đưa vào các **chủ đề đặc thù** như: xây dựng nông thôn mới, phòng chống tảo hôn, phát triển du lịch cộng đồng...

- Sử dụng các **ngôn ngữ thân thiện, gần gũi**, có thể kết hợp tiếng dân tộc nếu cần (dưới dạng ghi chú).

- Bạn có thể lưu các prompt mẫu trong tài liệu hướng dẫn cá nhân hoặc chia sẻ nội bộ đơn vị để mọi người cùng sử dụng.

### 3.4. Cộng tác soạn thảo trực tuyến trên Google Docs

#### 3.4.1. Giới thiệu về Google Docs

Google Docs là một nền tảng soạn thảo văn bản trực tuyến, miễn phí, được cung cấp bởi Google trong bộ công cụ Google Workspace (trước đây gọi là G Suite). Đây là một trong những công cụ phổ biến nhất hiện nay trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và trường học nhờ vào tính năng làm việc cộng tác theo thời gian thực.

\* *Đặc điểm nổi bật của Google Docs:*

- Làm việc trực tuyến hoàn toàn thông qua trình duyệt web, không cần cài đặt phần mềm.
- Cho phép nhiều người cùng chỉnh sửa một văn bản tại cùng thời điểm.
- Tự động lưu trữ mọi thay đổi vào Google Drive, không lo mất dữ liệu.
- Hỗ trợ bình luận, phản hồi, đề xuất chỉnh sửa trực tiếp trên nội dung.
- Có thể theo dõi lịch sử chỉnh sửa chi tiết, giúp minh bạch trong quá trình xử lý văn bản.

\* *Lợi ích trong môi trường công vụ:*

- Phù hợp với việc phối hợp xử lý văn bản giữa các phòng ban, đơn vị.
- Giúp lãnh đạo và chuyên viên cộng tác từ xa dễ dàng, kể cả khi đi công tác.
- Tiết kiệm thời gian trong việc duyệt, chỉnh sửa dự thảo văn bản, thay vì gửi qua email qua lại.
- Hỗ trợ tốt cho các nhóm làm việc chuyên trách như ban soạn thảo đề án, tổ công tác chuyên môn, nhóm truyền thông nội bộ.

#### 3.4.2. Hướng dẫn từng bước sử dụng Google Docs

**Bước 1:** Tạo mới tài liệu Google Docs

- Truy cập: <https://docs.google.com>
- Đăng nhập bằng tài khoản Gmail cá nhân hoặc cơ quan.
- Nhấn vào nút "+ Trống" để tạo tài liệu mới.
- Đặt tên cho tài liệu bằng cách nhấn vào "Tài liệu không có tiêu đề" ở góc trái trên cùng.

**Bước 2:** Chia sẻ tài liệu để cùng soạn thảo

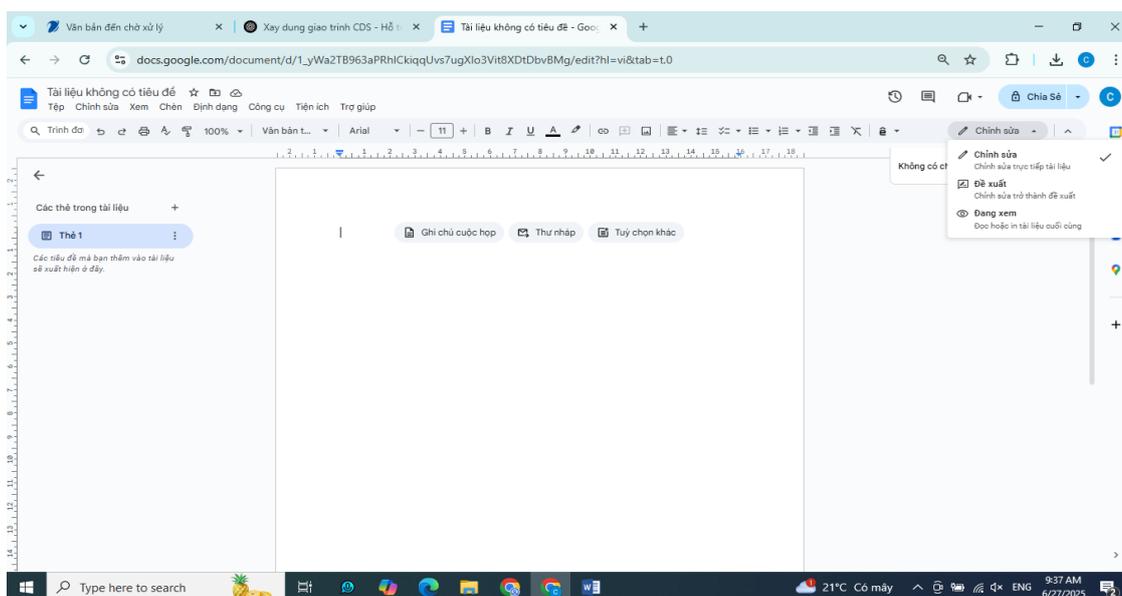
- Nhấn nút "Chia sẻ" (góc trên bên phải).

- Nhập địa chỉ email đồng nghiệp cần mời cộng tác.
- Chọn quyền:
  - o **Người xem** (Chỉ xem)
  - o **Người nhận xét** (Chỉ được bình luận)
  - o  **Người chỉnh sửa** (Có thể soạn thảo, chỉnh sửa trực tiếp)
- Bấm "**Gửi**".

🔗 *Mẹo:* Nếu tài liệu dùng chung cho nhóm lớn (phòng ban), bạn có thể chọn "Bất kỳ ai có liên kết" → "Có thể chỉnh sửa" để thuận tiện chia sẻ.

### **Bước 3:** Sử dụng chế độ "Đề xuất" để chỉnh sửa an toàn

- Trên thanh công cụ → Chọn mục "Chế độ" → "Đề xuất".
- Khi chỉnh sửa, văn bản gốc không bị thay đổi ngay, mà hiển thị dưới dạng đề xuất, dễ theo dõi.
- Người sở hữu tài liệu có thể chấp nhận hoặc từ chối từng đề xuất.



### **Phù hợp khi:**

- Lãnh đạo duyệt tài liệu do cấp dưới soạn.
- Góp ý báo cáo, kế hoạch, văn bản dự thảo.

### **Bước 4:** Bình luận và phản hồi

- Bôi đen đoạn văn cần góp ý → Nhấn biểu tượng "+" bên phải → Viết bình luận.
- Đồng nghiệp có thể phản hồi hoặc gỡ bình luận khi hoàn tất.

- Mỗi bình luận được gắn tên người góp ý và thời gian cụ thể.

#### **Bước 5:** Kiểm tra lịch sử chỉnh sửa

- Nhấn vào: Tập > Lịch sử phiên bản > Xem lịch sử phiên bản.

- Màn hình sẽ hiển thị:

- o *Danh sách các lần chỉnh sửa theo thời gian.*
- o *Tên người thực hiện, nội dung thay đổi được đánh màu.*

- Có thể khôi phục phiên bản cũ nếu cần.

#### **Bước 6:** Nhập văn bản bằng giọng nói (Voice Typing)

- Trên thanh menu chọn: Công cụ > Nhập bằng giọng nói...

- Một biểu tượng micro sẽ xuất hiện bên trái tài liệu.

- Nhấn vào micro → Bắt đầu nói rõ ràng, Google sẽ tự động ghi lại nội dung bạn nói thành văn bản.

*Lưu ý:*

- Trình duyệt phải được cấp quyền truy cập microphone.
- Nên sử dụng trong môi trường yên tĩnh để tăng độ chính xác.
- Hỗ trợ tốt nhất khi sử dụng trình duyệt Google Chrome.

Tính năng này rất hữu ích khi:

- Bạn muốn ghi nhanh biên bản cuộc họp.
- Hỗ trợ cán bộ lớn tuổi, khó sử dụng bàn phím.
- Ghi lại bài phát biểu, nội dung tuyên truyền ngoài hiện trường.

### **3.5. Word AI Editor – Trợ lý ngôn ngữ thông minh trong Microsoft Word**

#### **3.5.1. Định nghĩa: Trí tuệ nhân tạo trong Microsoft Word là gì?**

Trí tuệ nhân tạo (AI) trong Microsoft Word, còn được gọi là Microsoft 365 Copilot, là một trợ lý thông minh tích hợp trực tiếp trong Word. AI này giúp người dùng:

- Soạn thảo nhanh nội dung theo ngữ cảnh.
- Chỉnh sửa văn bản để rõ ràng, dễ hiểu hơn.
- Tóm tắt và phân tích tài liệu phức tạp.
- Tạo nội dung và hình ảnh dựa trên yêu cầu cụ thể.

### 3.5.2. Lợi ích nổi bật khi dùng AI trong Word

- Tinh chỉnh nội dung dễ dàng: AI không chỉ sửa lỗi chính tả/ngữ pháp mà còn giúp làm rõ nghĩa, rút gọn hoặc cải thiện văn phong.
- Tiết kiệm thời gian: Tạo bản nháp văn bản chỉ với vài dòng mô tả.
- Khởi gợi sáng tạo: Đưa ra ý tưởng, cách diễn đạt hoặc cấu trúc mới cho đoạn văn.
- Hỗ trợ cộng tác: Duy trì giọng văn thống nhất dù nhiều người cùng chỉnh sửa.
- Tóm tắt tài liệu phức tạp: Hỏi Copilot "Tóm tắt nội dung như cho người 12 tuổi" để đơn giản hóa ngôn ngữ.
- Giữ sự nhất quán: AI có thể rà soát và áp dụng chỉnh sửa cho toàn bộ tài liệu theo quy tắc định sẵn.

### 3.5.3. Tính năng chính của Word AI Editor

Tính năng	Mô tả
Tạo nội dung theo ngữ cảnh	Sinh văn bản dựa trên mô tả người dùng hoặc nội dung sẵn có
Viết lại câu	Cải thiện rõ ràng, súc tích hoặc thay đổi giọng điệu
Hỗ trợ định dạng	Tự động áp dụng kiểu định dạng thống nhất
Hợp nhất dữ liệu	Lấy dữ liệu từ Excel/PowerPoint tích hợp vào Word
Tóm tắt tài liệu	Tạo bản tóm tắt điểm chính nhanh chóng
Tìm kiếm thông minh	Trích lọc từ khóa, điểm quan trọng trong văn bản
Tạo hình ảnh	Sinh hình ảnh minh họa từ mô tả bằng văn bản
Hỗ trợ nghiên cứu	Gợi ý số liệu, thông tin liên quan
Bảo mật	Dữ liệu được mã hóa, không dùng để huấn luyện AI

### 3.5.4. Cách sử dụng AI trong Word

**Bước 1:** Mở Microsoft Word (yêu cầu gói Microsoft 365 có Copilot).

**Bước 2:** Tại tab Trang chủ → chọn Copilot.

**Bước 3:** Nhập lời nhắc (prompt) như:

- "Tóm tắt tài liệu này trong 3 gạch đầu dòng"
- "Viết lại đoạn 2 theo phong cách trang trọng"
- "Tạo bảng liệt kê ưu và nhược điểm của giải pháp chuyên đổi số"
- "Soạn thảo mô tả công việc cho kỹ sư công nghệ thông tin hạng III"

**Bước 4:** Nhấn Gửi hoặc Enter → AI sẽ xử lý và hiển thị kết quả.

### ***3.5.5. Lưu ý khi áp dụng trong công vụ***

- Kiểm tra kỹ tên cơ quan, thời gian, địa danh, người ký trước khi phát hành.
- Tùy chỉnh văn phong phù hợp: trang trọng với văn bản hành chính, dễ hiểu với người dân.
- Dùng Copilot như bước "soát nội dung lần cuối" để đảm bảo chuyên nghiệp.
- Không chia sẻ nội dung nội bộ nhạy cảm với Copilot nếu không có kiểm soát dữ liệu tổ chức.

### ***3.5.6. Kết luận***

Word AI Editor (Copilot) là một công cụ hỗ trợ mạnh mẽ cho cán bộ, công chức trong quá trình soạn thảo, chỉnh lý và xử lý tài liệu. Việc hiểu rõ và khai thác hiệu quả công cụ này sẽ giúp nâng cao chất lượng công vụ, tiết kiệm thời gian và cải thiện tính chuyên nghiệp trong mọi văn bản.

Phiên bản Microsoft 365 dành cho tổ chức là điều kiện cần để truy cập các tính năng Copilot đầy đủ và an toàn.

## **4. Thiết kế hình ảnh và video tuyên truyền công vụ**

### **4.1. Thiết kế hình ảnh minh họa cho truyền thông nội bộ**

#### ***4.1.1 Mục tiêu***

- Tăng tính trực quan và hấp dẫn cho các hoạt động truyền thông nội bộ tại cơ quan nhà nước.
- Giúp cán bộ, công chức, viên chức chủ động thiết kế các sản phẩm truyền thông như poster, infographic, banner, slide...
- Góp phần nâng cao hiệu quả tuyên truyền chính sách, chương trình công vụ và hoạt động nội bộ.

#### ***4.1.2. Vai trò của hình ảnh minh họa trong truyền thông công vụ***

- **Thu hút sự chú ý:** Hình ảnh bắt mắt giúp thông tin dễ tiếp cận hơn so với văn bản thuần túy.

- **Tăng khả năng ghi nhớ:** Sự kết hợp giữa chữ – ảnh – màu sắc giúp người xem tiếp thu thông điệp nhanh và nhớ lâu.

- **Tạo sự chuyên nghiệp:** Một poster hoặc slide được trình bày đẹp, đúng bố cục thể hiện hình ảnh hiện đại, có đầu tư của đơn vị.

- **Hỗ trợ truyền thông đa kênh:** Hình ảnh dễ dàng chia sẻ trên fanpage, Zalo, slide trình chiếu, pano, phướn...

#### 4.1.3. Các loại hình ảnh phổ biến trong môi trường công vụ

Loại hình ảnh	Mục đích sử dụng	Ví dụ sử dụng
Poster – Áp phích	Tuyên truyền sự kiện, chính sách, phát động	Poster "Hưởng ứng Ngày Pháp luật Việt Nam 9/11"
Infographic	Trình bày quy trình, số liệu một cách trực quan	Infographic "5 bước đăng ký dịch vụ công trực tuyến"
Banner – khẩu hiệu điện tử	Trang trí hội trường, trình chiếu trong sự kiện	Banner LED "Chuyển đổi số quốc gia – Tăng tốc – Bứt phá"
Hình nền fanpage – Zalo OA	Tăng nhận diện thương hiệu cơ quan	Ảnh bìa Facebook "UBND xã Mừng So – Đồng hành cùng dân"
Slide trình chiếu có hình ảnh	Trình bày nội dung tại hội nghị, tập huấn	Slide PowerPoint "Tập huấn phần mềm quản lý văn bản"

#### 4.1.4. Quy trình thiết kế hình ảnh minh họa

##### Bước 1: Xác định đối tượng và mục đích

- Ai sẽ xem: Người dân, cán bộ xã, học sinh...
- Truyền tải thông điệp gì: Chính sách, thông báo, hướng dẫn?

##### Bước 2: Chuẩn bị nội dung và bố cục

- Tiêu đề ngắn gọn, dễ hiểu (tối đa 10 từ)
- Thông tin chính chia theo gạch đầu dòng
- Hình ảnh biểu trưng: Quốc huy, cờ, ảnh địa phương, ảnh hoạt động thực tế

##### Bước 3: Lựa chọn công cụ thiết kế

- Canva (<https://www.canva.com>): dễ dùng, có mẫu sẵn, nhiều ảnh miễn phí
- PowerPoint: quen thuộc, dễ in và trình chiếu
- Paint, Google Slides: thao tác nhanh, tiện lợi

#### **Bước 4:** Thiết kế hình ảnh

- Dùng bố cục rõ ràng: 1/3 ảnh – 2/3 nội dung
- Màu nền tươi sáng, chữ đậm, font dễ đọc (Arial, Roboto)
- Thêm biểu tượng cơ quan, địa phương

#### **Bước 5:** Kiểm tra và chia sẻ

- Soát lỗi chính tả, căn chỉnh bố cục
- Xem trước trên điện thoại và máy chiếu

Lưu file PNG, PDF, chia sẻ link hoặc gửi Google Drive

#### **4.1.5. Gợi ý ứng dụng AI trong thiết kế**

Công cụ AI	Ứng dụng cụ thể
ChatGPT	Viết nội dung poster, tạo khẩu hiệu, chia ý infographic
Canva Magic Design	Tự động tạo thiết kế từ chủ đề
DALL·E / Bing Image	Sinh ảnh minh họa theo từ khóa: “người dân vùng cao hợp xã”
Notion AI	Gợi ý nội dung, viết mô tả, giới thiệu slide
Remove.bg	Tách nền ảnh cán bộ để chèn vào poster

#### **4.1.6. Hướng dẫn thao tác cụ thể trên Canva**

- Truy cập: <https://www.canva.com> → Đăng nhập bằng Gmail
- Gõ từ khóa: “poster”, “infographic”, “banner Facebook”
- Chọn mẫu → Thay đổi văn bản, ảnh, màu theo nhu cầu
- Chèn hình ảnh: Nhấn “Tải lên” → Chọn ảnh cơ quan bạn
- Tải về: Bấm “Chia sẻ” → “Tải xuống” → Chọn PNG hoặc PDF

#### **4.1.7. Hướng dẫn thao tác thiết kế bằng PowerPoint**

- Mở PowerPoint → Chọn slide trắng

- Thiết kế → Kích thước slide: 21x29.7cm (A4) hoặc 16:9
- Chèn ảnh, hộp văn bản, biểu tượng → Dàn bố cục cân đối
- Lưu file thành ảnh PNG, trình chiếu hoặc gửi in

#### **4.1.8. Sử dụng ChatGPT hỗ trợ nội dung thiết kế**

##### **\* Gợi ý prompt tạo nội dung bằng văn bản**

- “Viết nội dung ngắn (40 từ) cho poster tuyên truyền phòng chống dịch sốt xuất huyết”
- “Gợi ý 3 khẩu hiệu mạnh mẽ về chuyên đổi số cấp xã”
- “Tóm tắt quy trình làm thủ tục hành chính thành 5 gạch đầu dòng dễ hiểu cho infographic”

##### **\* Gợi ý prompt tạo hình ảnh minh họa bằng AI (DALL·E, Bing Image Creator...)**

- “Tạo hình ảnh minh họa người dân vùng cao đang nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa”
- “Sinh ảnh hội trường UBND xã đang tổ chức hội nghị tập huấn chuyên đổi số”
- “Minh họa infographic 5 bước sử dụng dịch vụ công trực tuyến với nhân vật hoạt hình dễ thương”

#### **4.1.9. Lưu ý trong thiết kế hình ảnh công vụ**

- Sử dụng ảnh có nguồn rõ ràng (ảnh tự chụp, Canva miễn phí, Pexels...)
- Gắn logo, tên đơn vị ở góc hình
- Đảm bảo đúng quy định về biểu tượng, màu sắc của ngành
- Lưu lại file gốc để tiện chỉnh sửa, tái sử dụng
- Nếu phát hành chính thức, cần được duyệt trước bởi người có thẩm quyền.

## **4.2. Cắt ghép video ngắn tuyên truyền bằng CAPCUT**

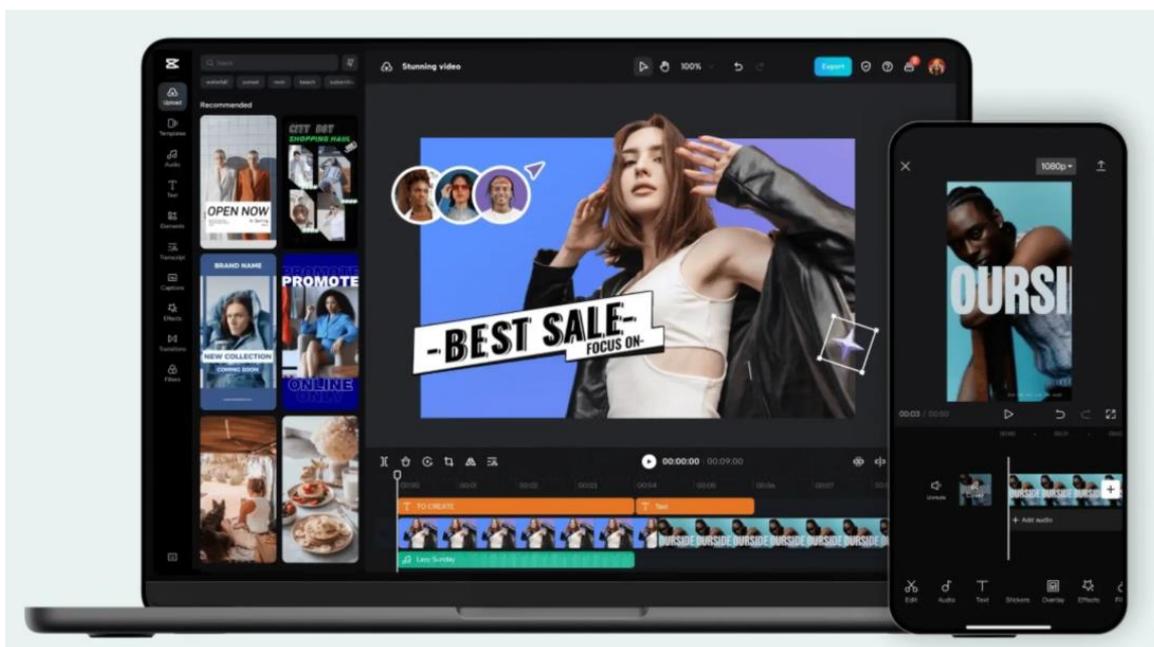
### **4.2.1. Giới thiệu công cụ CapCut**

CapCut là ứng dụng chỉnh sửa video miễn phí, dễ sử dụng trên cả điện thoại và máy tính, hỗ trợ nhiều tính năng chuyên nghiệp:

- Cắt – ghép video nhanh.
- Thêm chữ, nhạc nền, hiệu ứng hình ảnh.

- Lòng tiếng và tạo phụ đề tự động.
- Xuất video chất lượng cao, phù hợp đăng tải lên mạng xã hội hoặc trình chiếu.

Hướng dẫn chính thức: <https://www.capcut.com/vi-vn/resource/tips&tutorials>



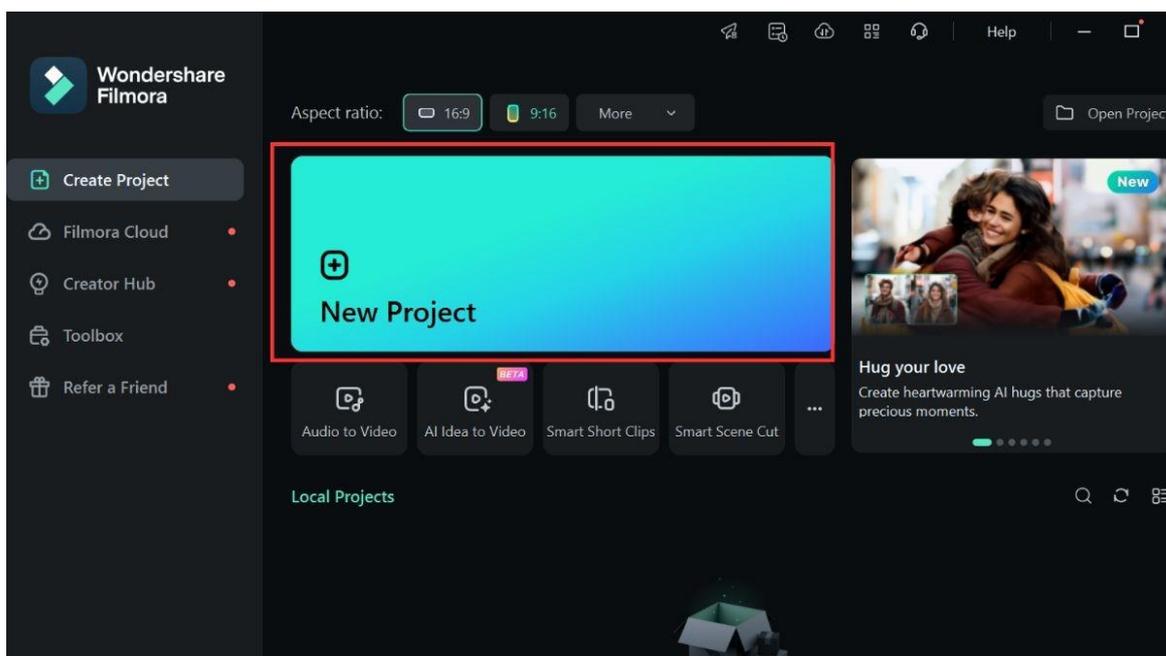
#### 4.2.2. Quy trình thực hiện video truyền

##### **Bước 1:** Chuẩn bị nội dung

- Ảnh và video ngắn (quay bằng điện thoại hoặc máy quay).
- Logo đơn vị, biểu tượng quốc huy (nếu cần).
- Kịch bản sơ lược: tiêu đề – nội dung chính – lời kêu gọi hành động.

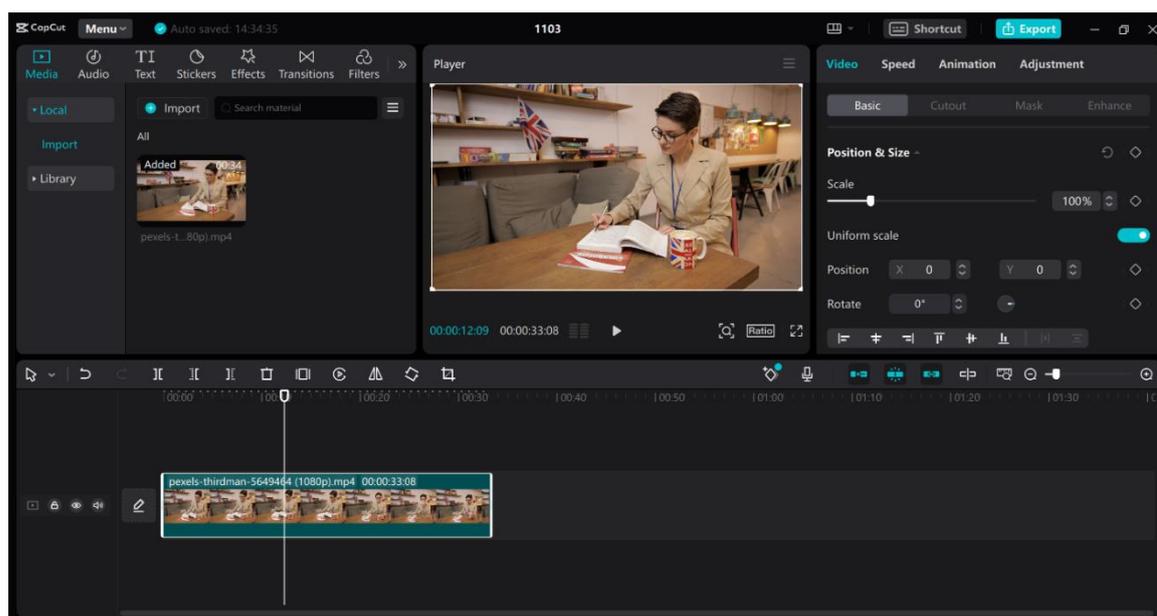
##### **Bước 2:** Khởi tạo dự án trên CapCut

- Tải và mở ứng dụng CapCut.
- Bấm Dự án mới (New project) → chọn video, hình ảnh cần dùng.



### Bước 3: Cắt – ghép và chỉnh sửa

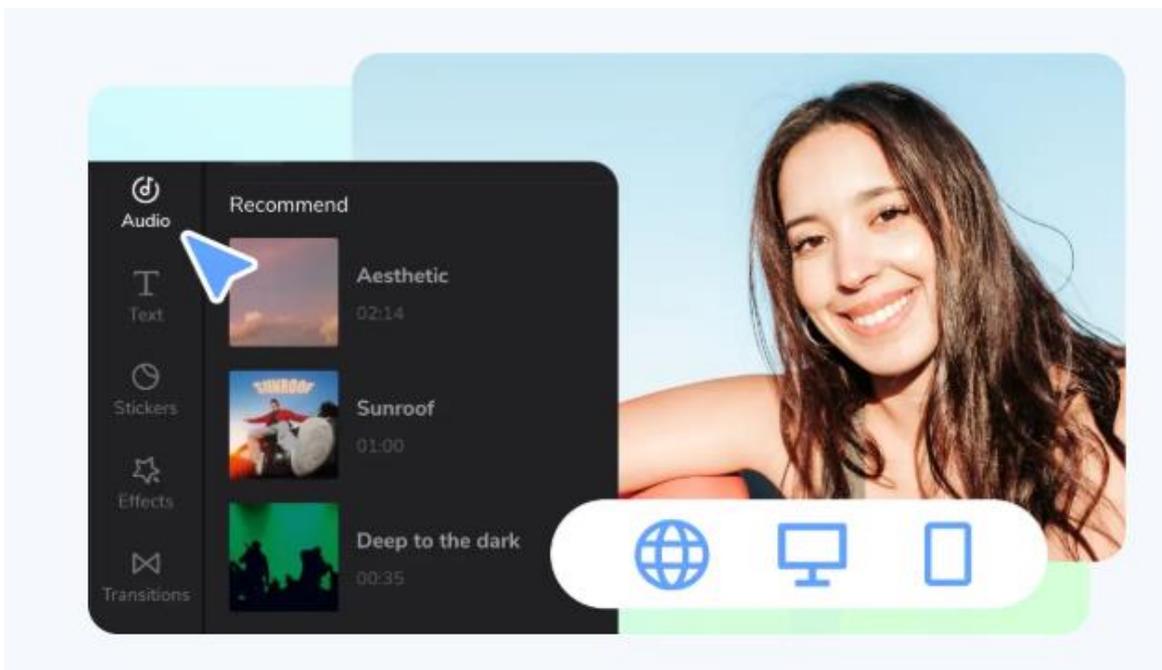
- Cắt đoạn dư: Kéo chốt video và bấm cắt.



- Ghép video/ảnh: Bấm biểu tượng “import” để thêm ảnh vào video từ máy tính kéo thả video/hình ảnh vào khu vực làm việc phía dưới để chèn thêm.
- Chèn văn bản: Bấm “Text” → Nhập nội dung như tiêu đề, mô tả hoạt động.



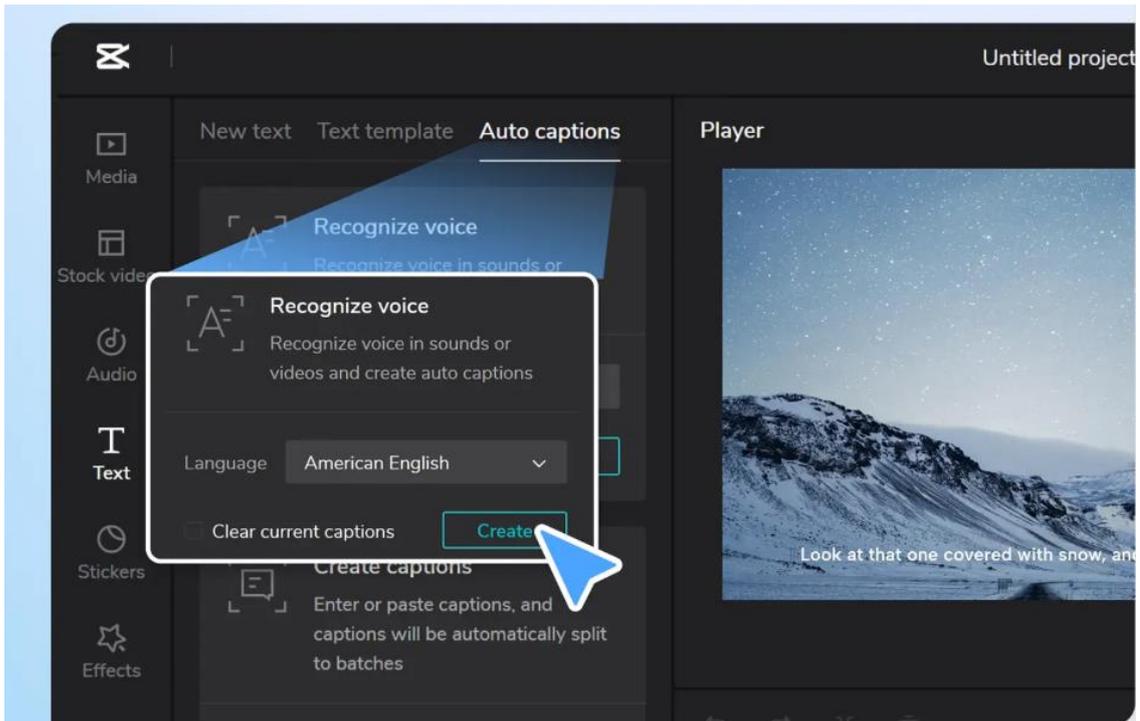
- Thêm nhạc nền: Bấm “Âm thanh” → Chọn thư viện nhạc hoặc ghi âm giọng nói.



- Hiệu ứng – bộ lọc: Dùng để tăng màu sắc và chuyển cảnh mượt mà.

#### **Bước 4: Tạo phụ đề và lời thoại**

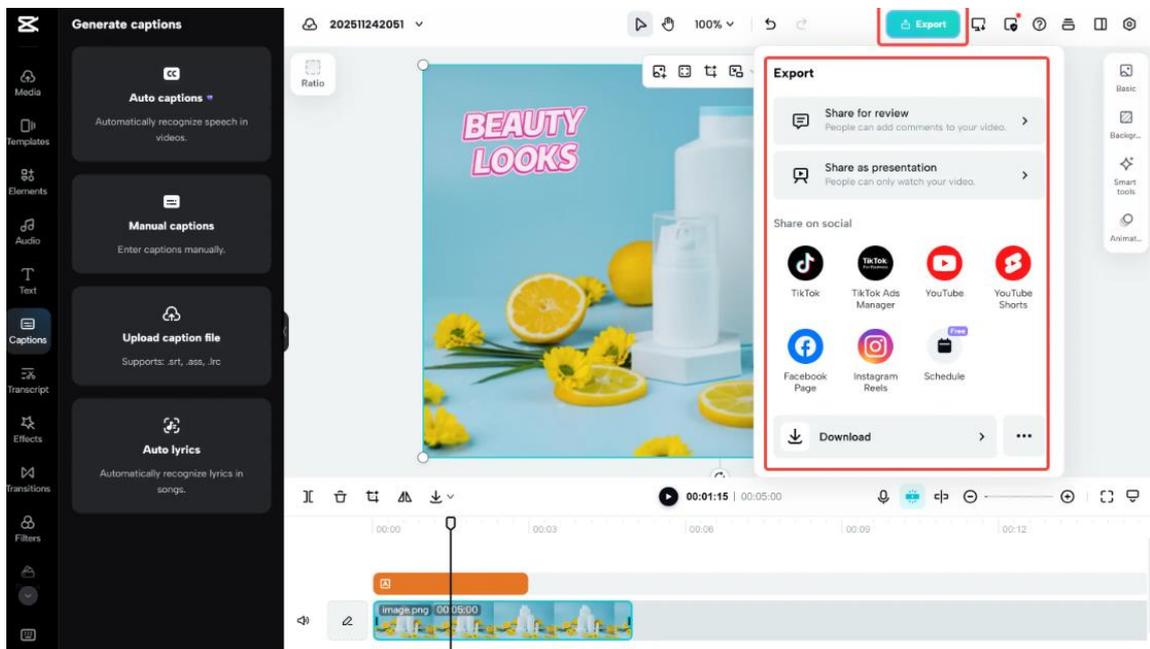
- Sử dụng tính năng Auto captions để tự tạo phụ đề từ giọng nói.  
(<https://www.capcut.com/vi-vn/tools/auto-caption-app>)



- Hoặc nhập thủ công với tùy chọn thời gian xuất hiện.

#### Bước 5: Xuất bản video

- Nhấn Xuất (Export) → Chọn độ phân giải: 720p hoặc 1080p.
- Lưu về máy hoặc chia sẻ lên Zalo, Facebook, YouTube.



#### 4.2.3. Một số gợi ý nội dung video tuyên truyền

Chủ đề	Ý tưởng thực hiện
Trồng cây đầu năm	Dẫn cảnh khai mạc, trồng cây, lời phát biểu của lãnh đạo

Ngày hội hiến máu	Cảnh người dân đăng ký, lấy máu, cảm nghĩ của cán bộ
Tuyên truyền pháp luật	Đọc khẩu hiệu + chèn hình ảnh minh họa hoạt động ngoài hiện trường
Giới thiệu dịch vụ công	Hướng dẫn thao tác + quay màn hình điện thoại + giọng đọc hướng dẫn

#### ***4.2.4. Lưu ý khi quay và dựng video trong môi trường công vụ***

- Quay ngang (tỷ lệ 16:9) để phù hợp khi trình chiếu.
- Ánh sáng rõ, âm thanh rõ, tránh quay ngược sáng.
- Không sử dụng nhạc hoặc hình ảnh có bản quyền thương mại.
- Gắn logo đơn vị, tiêu đề đầu video, khẩu hiệu cuối video.
- Duyệt nội dung trước khi chia sẻ công khai.

### **5. Thực hành / Bài tập**

- Soạn một công văn hành chính bằng ChatGPT.
- Tái tạo báo cáo 2 trang → slide 3 trang bằng Canva hoặc PowerPoint.
- Tạo poster tuyên truyền từ nội dung văn bản hành chính.
- Làm video ngắn (30–60s) giới thiệu hoạt động cơ quan bằng CapCut.

## **II. TÍCH HỢP, SÁNG TẠO NỘI DUNG SỐ**

### **1. Tích hợp nội dung số**

#### **1.1. Khái niệm**

Tích hợp nội dung số là quá trình thu thập, tổ chức, kết nối và trình bày các loại dữ liệu và thông tin số hoá từ nhiều nguồn (văn bản, hình ảnh, video, âm thanh, biểu đồ, dữ liệu số...) thành một hệ thống thống nhất, có cấu trúc rõ ràng và có thể sử dụng cho các mục đích cụ thể như truyền thông, đào tạo, báo cáo hoặc ra quyết định.

#### **1.2. Đặc điểm**

- Tích hợp đa định dạng: Văn bản (docx, pdf), bảng tính (xlsx, csv), ảnh (jpg, png), video (mp4), âm thanh (mp3)...
- Có thể thực hiện thủ công hoặc bán tự động bằng công cụ AI.

- Liên quan mật thiết đến kỹ năng quản lý dữ liệu và làm nội dung số chuyên nghiệp.

### **1.3. Vai trò trong công việc hành chính, truyền thông và đào tạo**

- **Tiết kiệm thời gian:** Khi thông tin từ nhiều nguồn được tích hợp hợp lý, người sử dụng không cần truy xuất rời rạc từng tệp dữ liệu.

- **Tăng tính hiệu quả:** Dễ dàng trình bày nội dung có tính hệ thống, liên mạch, phục vụ tốt cho báo cáo, slide thuyết trình, video truyền thông.

- **Tăng tính thẩm mỹ và thuyết phục:** Khi kết hợp nội dung một cách trực quan (ví dụ: biểu đồ kèm giải thích ngắn, ảnh minh họa đi kèm trích dẫn ngắn gọn).

- **Tạo nền tảng cho tự động hoá:** Dữ liệu đã được tích hợp hợp lý có thể sử dụng để tự động sinh nội dung bằng AI hoặc các công cụ workflow như n8n, Make.

### **1.4. Ví dụ ứng dụng thực tế**

- Trong công vụ: Tạo một slide thuyết trình kết quả công tác quý, có biểu đồ từ Google Sheet, trích dẫn chính sách từ văn bản Word, và ảnh hiện trường từ thực địa.

- Trong truyền thông: Soạn một bài viết truyền thông số có tích hợp ảnh minh họa từ Canva, số liệu từ báo cáo năm, kèm video 30 giây giới thiệu hoạt động.

- Trong đào tạo: Biên soạn một bài giảng e-learning từ nội dung Word, biểu đồ Excel, hình ảnh từ kho mở, video từ thư viện cơ quan.

### **1.5. Công cụ hỗ trợ tích hợp nội dung số:**

#### ***1.5.1. Google Workspace (Docs, Sheets, Slides)***

- **Docs:** Biên soạn văn bản tích hợp trích dẫn, hình ảnh, bảng biểu;

- **Sheets:** Tổ chức và xử lý dữ liệu, tạo biểu đồ minh họa trực tiếp;

- **Slides:** Tổng hợp nội dung thành slide trình chiếu, có thể chèn ảnh, biểu đồ và video từ Drive.

#### ***1.5.2. Canva***

- Dùng để thiết kế nhanh các slide, poster, infographic với các mẫu sẵn có.

- Có thể kéo – thả văn bản, ảnh, biểu đồ, video vào cùng một khung thiết kế;

- Hỗ trợ chia sẻ trực tiếp qua đường link, xuất ra file PDF hoặc video trình chiếu.

### 1.5.3. Notion

- Ghi chú, tổng hợp thông tin dạng bảng, trang, timeline, gallery;
- Cho phép nhúng tài liệu Google Drive, video YouTube, biểu đồ, ảnh, file Excel;
- Dùng làm nền tảng tổ chức nội dung số cho cá nhân hoặc nhóm.

### 1.5.4. ChatGPT/Notion AI

- Tạo nội dung văn bản ban đầu hoặc viết lại cho phù hợp với ngữ cảnh;
- Tóm tắt báo cáo dài thành các đoạn ngắn hơn, dễ tích hợp vào slide hoặc mô tả infographic;
- Đề xuất tiêu đề, mô tả, nội dung cho sản phẩm tích hợp (slide/video/ảnh).

### 1.5.5 Ứng dụng tích hợp khác

- **Microsoft PowerPoint + Excel:** Chèn biểu đồ động, số liệu từ Excel vào slide thuyết trình;
- **Google Forms + Google Sheet:** Thu thập và trực quan hóa dữ liệu từ biểu mẫu;
- **Trello / Miro / Coda:** Quản lý dự án tích hợp đa nội dung số (văn bản, link, file, ghi chú...).

## 2. Kỹ năng tìm kiếm và chọn lọc nội dung số

### 2.1. Các nguồn nội dung số phổ biến

- **Trang web chính thống:** Bao gồm cổng thông tin điện tử của các bộ ngành, báo chí lớn, thư viện điện tử chính phủ.
- **Kho tài nguyên mở (Creative Commons):** Pixabay, Pexels, Free Music Archive, Openverse.
- **Nội dung tạo bởi AI:** Sử dụng ChatGPT để tạo văn bản, DALL·E/Midjourney để tạo hình ảnh, Synthesia để tạo video.
- **Thư viện nội bộ:** Các dữ liệu, văn bản, tài liệu từ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đang làm việc.

### 2.2. Công cụ tìm kiếm và thu thập hiệu quả

- **Google Search nâng cao:** Tìm kiếm theo định dạng file, thời gian, trang web cụ thể, lọc theo bản quyền.
- **Google Scholar:** Tìm kiếm tài liệu học thuật, nghiên cứu khoa học.

- **Notion AI/Microsoft Copilot:** Gọi ý thông tin, soạn nội dung theo từ khóa.

- **Bing Image Creator:** Tạo hình ảnh minh họa theo yêu cầu từ mô tả văn bản.

- **YouTube Advanced Search:** Lọc video theo thời lượng, độ phổ biến, kênh chính thống.

### 2.3. Kỹ thuật đánh giá và chọn lọc nội dung

- **Tính chính xác:** So sánh chéo từ nhiều nguồn; ưu tiên nguồn được kiểm chứng hoặc có trích dẫn rõ ràng.

- **Tính pháp lý:** Kiểm tra giấy phép bản quyền (CC0, CC BY, CC BY-NC...), chú ý quyền sử dụng thương mại.

- **Tính phù hợp:** Chọn nội dung liên quan trực tiếp đến chủ đề, phù hợp với người dùng mục tiêu.

- **Tính cập nhật:** Tránh sử dụng nội dung cũ, lỗi thời nếu có bản mới hơn.

- **Tính đạo đức và bảo mật:** Tránh các nội dung sai lệch, thù ghét, phân biệt đối xử hoặc có rủi ro rò rỉ thông tin nội bộ.

### 2.4. Mẹo tìm kiếm hiệu quả

- Dùng cú pháp: site:, filetype:, intitle:, inurl:, “...” để lọc thông tin chính xác hơn theo mục tiêu.

**Ví dụ:** filetype:pdf site:moet.gov.vn “chuyển đổi số”

- filetype:pdf: Chỉ tìm các tài liệu có định dạng PDF – thường là văn bản chính thống, báo cáo, hướng dẫn;
- site:moet.gov.vn: Giới hạn tìm kiếm trong trang chính thức của Bộ Giáo dục và Đào tạo – giúp đảm bảo độ tin cậy;
- “chuyển đổi số”: Tìm cụm từ chính xác, không tách rời hoặc xáo trộn thứ tự từ. → Nhờ vậy, ta thu được tài liệu có độ chính xác cao, nguồn gốc rõ ràng, phù hợp để tích hợp vào sản phẩm công vụ hoặc học liệu.

- Dùng cú pháp: site:, filetype:, intitle:, inurl:, “...”

Ví dụ: filetype:pdf site:moet.gov.vn “chuyển đổi số”

- Dùng công cụ kiểm tra hình ảnh ngược (Google Images): Kiểm tra nguồn gốc ảnh, phát hiện giả mạo.

- Kết hợp AI để tạo biến thể nội dung, tóm tắt văn bản dài trước khi tích hợp.

### 3. Tổ chức, xử lý và chuyển đổi nội dung số

#### 3.1. Khái niệm

- **Tổ chức nội dung số** là quá trình phân loại, sắp xếp, gắn nhãn và lưu trữ dữ liệu theo hệ thống để thuận tiện cho việc truy cập, sử dụng và chia sẻ.

- **Xử lý nội dung số** là việc chỉnh sửa, tối ưu, làm sạch, tóm tắt hoặc phân tích dữ liệu nhằm tăng tính hữu ích, trực quan và dễ hiểu.

- **Chuyển đổi nội dung số** là thao tác biến đổi định dạng (format) nội dung từ dạng này sang dạng khác, ví dụ từ văn bản thành slide, từ dữ liệu thành biểu đồ, từ video thành văn bản tóm tắt...

#### 3.2. Vai trò trong thực tiễn

- Tiết kiệm thời gian và nâng cao hiệu suất;
- Tăng khả năng thích ứng đa nền tảng;
- Tạo cơ sở cho ứng dụng AI và workflow.

#### 3.3. Các bước tổ chức và xử lý

Bước	Tác vụ	Ví dụ minh hoạ
1	Thu thập, phân loại nội dung	Sắp xếp file Word, ảnh, video theo chủ đề
2	Làm sạch, chỉnh sửa nội dung	Xóa lỗi, chuẩn hoá trình bày
3	Tóm tắt, sắp xếp lại logic	Dùng ChatGPT tóm tắt báo cáo
4	Chuyển đổi định dạng	Canva lên infographic từ Word
5	Lưu trữ, gắn nhãn	Lưu Drive theo thư mục chủ đề

#### 3.4. Hình thức chuyển đổi phổ biến

Dưới đây là một số hình thức chuyển đổi nội dung số thường gặp trong hoạt động hành chính, đào tạo, truyền thông. Mỗi hình thức đều được hướng dẫn rõ ràng cách thực hiện và công cụ cụ thể kèm theo.

##### 3.4.1. Văn bản → Slide trình chiếu

###### - Mục đích:

Truyền tải thông tin ngắn gọn, trực quan cho bài giảng, thuyết trình.

- **Công cụ:** Microsoft PowerPoint, Google Slides, Canva.

- **Hướng dẫn:**

- + Dùng ChatGPT hoặc Notion AI để tóm tắt nội dung văn bản đầu vào;
- + Tách nội dung thành các ý chính, chia thành slide, đề mục rõ ràng;
- + Dùng mẫu sẵn trong Canva hoặc Google Slides Template Gallery để thiết kế đẹp mắt;
- + Thêm hình ảnh minh họa từ Pixabay, Pexels để tăng tính trực quan.

### 3.4.2. Văn bản → Infographic / Ảnh minh họa

- **Mục đích:** Truyền tải thông tin nhanh, sinh động, thu hút người xem.

- **Công cụ:** Canva, Piktochart, Adobe Express.

- **Hướng dẫn:**

- + Dùng ChatGPT hoặc Notion AI để xác định 3–5 điểm chính;
- + Mở Canva và chọn mẫu Infographic phù hợp với nội dung: thống kê, quy trình, so sánh...;
- + Kéo – thả biểu tượng, số liệu và văn bản vào các vùng thiết kế;
- + Chèn logo cơ quan, màu sắc nhận diện, và ghi rõ nguồn nội dung sử dụng.

### 3.4.3. Văn bản → Video ngắn

- **Mục đích:** Tổng hợp nội dung dưới dạng video cho truyền thông nội bộ hoặc mạng xã hội.

- **Công cụ:** CapCut, Lumen5, Pika Labs (AI tạo chuyển động video từ ảnh tĩnh, phổ biến năm 2024–2025), InVideo.

- **Hướng dẫn:**

- + Dùng ChatGPT để viết kịch bản tóm tắt 50–100 từ phù hợp với video;
- + Dùng Lumen5 hoặc CapCut để tạo video: chọn template, thêm ảnh, nhạc nền, phụ đề;
- + Sử dụng Pika Labs để tạo hiệu ứng video AI từ ảnh tĩnh (có thể truy cập tại <https://www.pika.art>);
- + Xuất file dạng MP4, tải lên YouTube, Zalo OA hoặc chia sẻ qua **Google Drive**.

### 3.4.4. Dữ liệu số → Biểu đồ trực quan

- **Mục đích:** Minh họa thông tin dữ liệu trong báo cáo, slide, infographic.

- **Công cụ:** Google Sheets, Excel, Datawrapper, Flourish.

- **Hướng dẫn:**

+ Nhập dữ liệu khảo sát hoặc tổng hợp số liệu vào Google Sheets hoặc Excel;

+ Chọn loại biểu đồ phù hợp: cột (bar), tròn (pie), đường (line), biểu đồ tiến độ;

+ Dùng Datawrapper để tạo biểu đồ web tương tác (có thể nhúng vào website);

+ Lưu biểu đồ dưới dạng ảnh (PNG) để chèn vào PowerPoint, Canva, Notion.

### 3.4.5. Tài liệu dài → Tóm tắt / Audio / Chatbot

- **Mục đích:** Giảm tải cho người đọc/nghe, phù hợp với truyền thông số động.

- **Công cụ:** ChatGPT, Notion AI, TTS MP3, MicMonster, Audacity.

- **Hướng dẫn:**

+ Dán văn bản vào ChatGPT để yêu cầu tóm tắt theo số đoạn hoặc giới hạn từ;

+ Dùng TTS MP3 hoặc MicMonster để chuyển nội dung tóm tắt thành file audio MP3;

+ Dùng Notion AI để chia nội dung thành từng phần dễ hiểu, phù hợp chatbot;

+ Tích hợp chatbot qua các nền tảng như ManyChat, Dialogflow để phản hồi tự động.

### 3.5. Công cụ tiêu biểu

Chức năng	Công cụ	Ghi chú
Xử lý văn bản	ChatGPT, Google Docs, Grammarly	Viết lại, tóm tắt, sửa lỗi
Tạo Slide	PowerPoint, Canva, Google Slides	Chuyển nội dung thành slide
Thiết kế infographic	Canva, Adobe Express, Piktochart	Tổng hợp số liệu, minh họa
Tạo video	CapCut, Lumen5, Pika Labs	Video ngắn tuyên truyền

Biểu đồ dữ liệu	Excel, Google Sheets, Datawrapper	Tự động hoá và minh hoạ trực quan
Lưu trữ & chia sẻ	Google Drive, Notion, Trello	Tổ chức tài liệu có hệ thống

## 4. Ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) để sáng tạo nội dung số

### 4.1. Tổng quan về sáng tạo nội dung số bằng AI

**Khái niệm:** Sáng tạo nội dung số bằng trí tuệ nhân tạo là quá trình sử dụng các công cụ AI để tạo ra hoặc hỗ trợ tạo ra các sản phẩm số như văn bản, hình ảnh, video, âm thanh, infographic, bài thuyết trình... một cách tự động hoặc bán tự động. AI đóng vai trò là “trợ lý số” giúp người dùng xây dựng nội dung nhanh hơn, chuyên nghiệp hơn và có thể cá nhân hóa theo mục tiêu cụ thể. AI – đặc biệt là các mô hình ngôn ngữ lớn như ChatGPT, Gemini, Claude – không chỉ hỗ trợ viết nội dung mà còn có thể tạo hình ảnh, video, slide trình chiếu, infographic, thậm chí là nhân vật ảo phát biểu trong video. Việc sử dụng AI giúp tiết kiệm thời gian, tăng tính sáng tạo và cá nhân hóa trong nội dung số.

### 4.2. Mục tiêu

- Nhận biết các loại nội dung số có thể được tạo ra bằng công cụ AI;
- Biết cách sử dụng một số công cụ AI để tạo nội dung: văn bản, ảnh, video, thuyết trình...;
- Vận dụng AI để tạo sản phẩm số phục vụ công vụ: bài phát biểu, bản tin, poster, video truyền thông.

### 4.3. Các dạng nội dung có thể tạo bằng AI

- Văn bản: bài viết, kịch bản video, bản tin, báo cáo...;
- Hình ảnh: ảnh minh họa, poster, logo, biểu tượng...;
- Video: video có nhân vật ảo phát biểu, video hoạt hình AI...;
- Infographic: biểu đồ, sơ đồ, báo cáo trực quan...;
- Slide trình chiếu: slide thuyết trình hội nghị, đào tạo...

### 4.4. Các công cụ ai phổ biến theo nhóm chức năng

*a. Viết và hiệu đính chỉnh sửa văn bản:* ChatGPT, Notion AI, Claude.ai, Gemini, ZenoChat, Grammarly.

**b. Thiết kế hình ảnh và slide:** Canva, Adobe Express, VistaCreate, Figma, Beautiful.ai, Gamma.app

**c. Tạo video AI:** CapCut, InShot, Pika Labs, D-ID, HeyGen, Synthesia

**d. Tạo ảnh minh họa:** DALL·E, Midjourney, Leonardo AI

**đ. Tự động hóa nội dung:** Make.com, n8n, Zapier, Airtable

**e. Tạo infographic và báo cáo trực quan:** Piktochart, Venngage, Infogram

#### 4.5. Tình huống ứng dụng thực tiễn

**- Tình huống 1:** Tạo bài viết tuyên truyền nội bộ

Viết bằng ChatGPT → dịch song ngữ bằng Gemini → tạo slide minh họa bằng Canva

**- Tình huống 2:** Báo cáo hoạt động tháng bằng infographic

Thu thập số liệu bằng Google Sheets → tạo nội dung bằng ChatGPT → biểu đồ minh họa bằng Piktochart

**- Tình huống 3:** Làm video tuyên truyền có người phát biểu ảo, soạn kịch bản bằng ChatGPT → tạo video bằng D-ID hoặc HeyGen

**- Tình huống 4:** Tạo poster truyền thông nhanh

Dùng Canva chọn mẫu có sẵn → ChatGPT hỗ trợ viết nội dung khẩu hiệu → chèn ảnh từ DALL·E hoặc Pixabay

**- Tình huống 5:** Tạo slide thuyết trình báo cáo hội nghị

Gõ gợi ý nội dung vào Gamma.app hoặc Beautiful.ai → AI tự sinh slide đầy đủ, trình bày rõ ràng

**- Tình huống 6:** Đăng bài tự động trên fanpage

Nội dung soạn bằng ChatGPT → tạo quy trình tự động hóa với Make.com: Định kỳ → Đăng bài + lưu trữ nội dung → Gửi báo cáo qua email

**- Tình huống 7:** Dựng video hoạt hình từ mô tả văn bản

Mô tả tình huống trong công vụ → dùng Pika Labs tạo video minh họa 15 ÷ 30 giây

#### 4.6. Kết luận

Sử dụng AI trong sáng tạo nội dung là xu hướng tất yếu trong môi trường số. AI giúp tiết kiệm thời gian, nâng cao chất lượng và tính thẩm mỹ của nội

dung, góp phần nâng cao hiệu quả truyền thông, báo cáo và tổ chức điều hành công vụ.

### **5. Thực hành / Bài tập**

Tích hợp nội dung từ file Word + dữ liệu Excel → tạo slide báo cáo.

Dùng AI (ChatGPT + Canva) để tạo poster tuyên truyền chính sách địa phương.

Dựng video minh họa 30s từ ảnh + nội dung văn bản.

## **III. TUÂN THỦ QUY ĐỊNH VỀ BẢN QUYỀN, GIẤY PHÉP**

### **1. Khái niệm và ý nghĩa của bản quyền số.**

Để hiểu rõ về giấy phép bản quyền, trước tiên chúng ta cần làm rõ khái niệm này trong bối cảnh pháp luật hiện hành. Giấy phép bản quyền là một loại thỏa thuận pháp lý cho phép chủ sở hữu bản quyền cấp quyền sử dụng tác phẩm của mình cho bên thứ ba theo các điều kiện cụ thể. Điều này không chỉ bảo vệ quyền lợi của người sáng tạo mà còn đảm bảo rằng tác phẩm được sử dụng đúng mục đích và phạm vi. Theo các nguồn thông tin từ Google, giấy phép bản quyền đóng vai trò quan trọng trong việc quản lý quyền sở hữu trí tuệ, đặc biệt trong các lĩnh vực sáng tạo như âm nhạc, văn học, phần mềm và hình ảnh.

- **Bảo vệ quyền lợi của tác giả:** Giấy phép bản quyền cho phép tác giả kiểm soát cách thức và phạm vi sử dụng tác phẩm của mình. Ví dụ, một nhạc sĩ có thể cấp phép cho một công ty sử dụng bài hát trong quảng cáo nhưng giới hạn thời gian hoặc khu vực sử dụng. Điều này đảm bảo rằng tác giả nhận được thù lao xứng đáng và tác phẩm không bị lạm dụng.

- **Tạo điều kiện cho việc sử dụng hợp pháp:** Thông qua giấy phép bản quyền, các cá nhân hoặc tổ chức có thể sử dụng tác phẩm một cách hợp pháp mà không vi phạm luật sở hữu trí tuệ. Ví dụ, các trang web như Pixabay cung cấp hình ảnh miễn phí nhưng yêu cầu tuân thủ các điều khoản của giấy phép Creative Commons.

- **Khuyến khích sáng tạo và chia sẻ:** Giấy phép bản quyền, đặc biệt là các loại như Creative Commons, tạo điều kiện cho việc chia sẻ và tái sử dụng tác phẩm, từ đó thúc đẩy sự sáng tạo trong cộng đồng. Điều này đặc biệt quan trọng trong thời đại kỹ thuật số, khi nội dung số được lan truyền nhanh chóng.

## 2. Phân loại giấy phép bản quyền

Mục đích việc phân loại các loại bản quyền số có vai trò hết sức quan trọng nhằm:

- **Hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan nhà nước** hiểu rõ trách nhiệm pháp lý khi sử dụng tài nguyên số như hình ảnh, văn bản, video, phần mềm...

- **Tránh vi phạm pháp luật về sở hữu trí tuệ**, qua đó giảm thiểu rủi ro bị xử phạt hành chính hoặc tranh chấp dân sự.

- **Đảm bảo tính minh bạch, chuyên nghiệp** trong công việc hành chính, đặc biệt khi trích dẫn, tái sử dụng tài liệu từ bên ngoài.

- **Khuyến khích ứng dụng nội dung mở và sử dụng AI có trách nhiệm**, đồng thời góp phần xây dựng văn hóa sử dụng nội dung số lành mạnh, hợp pháp trong cơ quan.

### 2.1. Bản quyền toàn phần (All Rights Reserved)

- Chủ sở hữu giữ toàn quyền với tác phẩm: sao chép, phân phối, sửa đổi, thương mại hóa...

- Muốn sử dụng phải có văn bản đồng ý rõ ràng.

- Áp dụng cho sách, báo, phần mềm thương mại, ảnh nghệ thuật...

- Vi phạm dễ bị xử phạt theo Luật Sở hữu trí tuệ.

### 2.2. Nội dung có giấy phép mở (Open License)

Các giấy phép Creative Commons (CC) là phổ biến nhất:

Loại CC	Sử dụng	Điều kiện đi kèm
CC BY	Có	Ghi rõ nguồn tác giả
CC BY-SA	Có	Ghi nguồn + chia sẻ lại theo cùng giấy phép
CC BY-NC	Có	Không dùng cho mục đích thương mại
CC BY-ND	Có	Không được sửa đổi nội dung
CC0	Tự do hoàn toàn	Không cần ghi nguồn

### 2.3. Nội dung thương mại có bản quyền

- Trả phí để được cấp quyền sử dụng có thời hạn.
- Không được chia sẻ công khai hay chỉnh sửa nếu không được phép.
- Ví dụ: Template PowerPoint từ SlidesGo Premium, ảnh từ Shutterstock.

### 2.4. Nội dung do AI tạo ra

- Không thuộc sở hữu cá nhân theo pháp luật truyền thống.
- Người dùng được phép sử dụng, đặc biệt với bản trả phí.
- Nên chèn ghi chú như: “Tạo bởi ChatGPT/DALL·E – đã hiệu chỉnh bởi cán bộ truyền thông.”

### 2.5. So sánh tổng hợp các loại bản quyền số

Để giúp cán bộ, công chức và người học dễ dàng phân biệt, bảng sau trình bày sự khác biệt giữa các loại bản quyền phổ biến theo các tiêu chí quan trọng trong công vụ:

Tiêu chí	All Rights Reserved	CC0 (Công cộng)	CC BY	CC BY-NC	Thương mại có license	Nội dung do AI tạo
Được phép sử dụng	✗ Không nếu không có phép	✓ Tự do hoàn toàn	✓ Có thể sử dụng	✓ Có thể sử dụng	✓ Sau khi trả phí	✓ (nội bộ/có điều kiện)
Ghi nguồn	✗ Không áp dụng	✗ Không bắt buộc	✓ Bắt buộc	✓ Bắt buộc	✓ (nếu yêu cầu)	✓ Khuyến khích
Chỉnh sửa nội dung	✗ Cấm nếu không có phép	✓ Tự do	✓ Tự do	✓ Tự do	✓ (có điều kiện)	✓ Tùy mục tiêu
Sử dụng thương mại	✗ Không	✓ Có	✓ Có	✗ Cấm	✓ Có	⚠ Tùy chính sách
Cần xin phép trước	✓ Có	✗ Không	✗ Không	✗ Không	✓ Có	✗ (nội bộ)

**Nhận xét:**

- Với nội dung công vụ (slide, văn bản, hình ảnh tuyên truyền...), cán bộ nên ưu tiên dùng nội dung CC0, CC BY để đơn giản thủ tục và vẫn hợp pháp.

- Cần thận trọng khi sử dụng nội dung AI: dù không yêu cầu bản quyền như tác phẩm truyền thống, nhưng vẫn cần minh bạch nguồn gốc, nhất là với tài liệu công khai hoặc phục vụ cộng đồng.

**3. Quy trình đăng ký và cấp giấy phép bản quyền tại Việt Nam****3.1. Lợi ích khi đăng ký bản quyền**

Việc đăng ký bản quyền không chỉ khẳng định quyền sở hữu trí tuệ mà còn mang lại nhiều giá trị thực tiễn cho cá nhân và tổ chức:

<b>Lợi ích</b>	<b>Ý nghĩa</b>
Bảo vệ tài sản trí tuệ	Tránh bị sao chép, sử dụng trái phép hoặc tranh chấp về quyền sở hữu tác phẩm.
Tăng giá trị thương mại	Sản phẩm có đăng ký bản quyền thường dễ được thương mại hóa và tăng tính cạnh tranh.
Tạo thu nhập	Chủ sở hữu có thể cấp phép, bán quyền sử dụng để thu phí bản quyền hợp pháp.
Thúc đẩy chia sẻ	Các giấy phép mở tạo điều kiện sử dụng lại nội dung, thúc đẩy cộng đồng sáng tạo.
Hạn chế rủi ro pháp lý	Có thể bảo vệ mình khi xảy ra tranh chấp hoặc bị tố vi phạm bản quyền.
Hỗ trợ xác lập quyền sở hữu trí tuệ	Là bằng chứng pháp lý khi đăng ký nhãn hiệu, chuyển nhượng tài sản trí tuệ.

**3.2. Quy trình đăng ký**

Việc đăng ký bản quyền tại Việt Nam được thực hiện thông qua Cục Bản quyền Tác giả, giúp tác giả và chủ sở hữu đảm bảo quyền lợi hợp pháp đối với tác phẩm. Các bước thực hiện bao gồm:

**a. Chuẩn bị hồ sơ:** Gồm đơn đăng ký, bản sao tác phẩm, giấy tờ chứng minh quyền sở hữu (như hợp đồng chuyển nhượng, quyết định giao việc...). Đối với phần mềm, cần nộp bản mô tả chức năng, mã nguồn.

b. **Nộp hồ sơ:** Có thể nộp trực tiếp tại Cục Bản quyền Tác giả hoặc qua bưu điện, công dịch vụ công quốc gia. Hiện nay có thể nộp trực tuyến qua trang <https://dvctt.cov.gov.vn>.

c. **Thẩm định và cấp giấy chứng nhận:** Cơ quan chức năng thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ, xác minh thông tin và cấp Giấy chứng nhận quyền tác giả nếu hồ sơ hợp lệ.

d. **Theo dõi, xử lý vi phạm:** Chủ sở hữu có trách nhiệm giám sát việc sử dụng tác phẩm. Khi phát hiện vi phạm, có thể gửi yêu cầu xử lý đến cơ quan chức năng (Thanh tra Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, hoặc khởi kiện tại Tòa án nhân dân có thẩm quyền).

#### 4. Ứng dụng thực tế trong công vụ

Để đảm bảo việc sử dụng nội dung số trong các cơ quan nhà nước đúng quy định và hiệu quả, cán bộ nên thực hiện các nguyên tắc sau:

##### 4.1. Ưu tiên sử dụng nội dung tự tạo

- Dùng ảnh chụp tại địa phương, văn bản nội bộ, hoặc bài viết tự biên soạn.
- Sử dụng Canva để thiết kế poster; sử dụng CapCut hoặc Audacity để xử lý video, âm thanh do cơ quan thực hiện.

##### 4.2. Khai thác kho tài nguyên mở có bản quyền rõ ràng

- Hình ảnh: [Pexels](#), [Pixabay](#), [Unsplash](#);
- Biểu tượng: [Flaticon](#);
- Âm thanh: [FreeSound](#), [Incompetech](#);
- Video: [Coverr](#).

##### 4.3. Trích dẫn rõ nguồn và loại giấy phép

- Mỗi nội dung sử dụng lại cần có dòng ghi chú: “Nguồn: Tên trang – Giấy phép CC BY, truy cập ngày 25/06/2025”.

- Khi dùng AI, nên ghi rõ: “Tạo bởi ChatGPT/DALL·E – đã hiệu chỉnh bởi cán bộ truyền thông.”

##### 4.4. Trang bị kỹ năng tra cứu và kiểm tra bản quyền

- Sử dụng công cụ kiểm tra đạo văn như Grammarly, Copyleaks;
- Tra cứu giấy phép gốc của ảnh trên Google bằng công cụ “Tìm kiếm nâng cao” → mục “Quyền sử dụng”.

##### 4.5. Tổ chức tập huấn định kỳ

Các cơ quan nên định kỳ tổ chức tập huấn kỹ năng sử dụng tài nguyên số hợp pháp, nhất là trong các đợt cập nhật phần mềm, triển khai truyền thông số mới.

**Tổng kết:**

Việc hiểu và tuân thủ các loại bản quyền không chỉ là nghĩa vụ pháp lý mà còn là kỹ năng số thiết yếu trong môi trường công vụ hiện đại. Sử dụng đúng bản quyền góp phần xây dựng môi trường làm việc minh bạch, sáng tạo và phát triển bền vững.

## **PHẦN II: KẾT HỢP VÀ TÁI TẠO NỘI DUNG SỐ; TÍCH HỢP, SÁNG TẠO NỘI DUNG SỐ; TUÂN THỦ QUY ĐỊNH VỀ BẢN QUYỀN, GIẤY PHÉP PHỤC VỤ ĐỜI SỐNG VÀ CỘNG ĐỒNG**

Nội dung số (hình ảnh, video, âm thanh, văn bản điện tử, v.v.) hiện diện ở khắp mọi nơi trong cuộc sống hiện đại. Việc sáng tạo nội dung số không còn là lĩnh vực dành riêng cho chuyên gia, mà đã trở thành một kỹ năng hữu ích cho mọi người dân trong học tập, công việc và giao tiếp hàng ngày. Ví dụ, video clip được xem là phương tiện truyền thông mạnh mẽ nhất trên Internet hiện nay – cá nhân hay doanh nghiệp đều có thể dùng video để truyền tải thông điệp hiệu quả hơn so với văn bản thuần túy. Tương tự, những hình ảnh đẹp mắt hay bài viết súc tích trên mạng xã hội có thể giúp chúng ta chia sẻ kinh nghiệm, quảng bá sản phẩm, kết nối cộng đồng một cách sinh động. Nội dung số còn đóng vai trò then chốt trong giáo dục và giải trí: một bài hướng dẫn nấu ăn bằng video, một tấm thiệp điện tử chúc mừng lễ Tết, hay một bài viết hướng dẫn sử dụng dịch vụ công trực tuyến – tất cả đều giúp truyền đạt thông tin đến nhiều người một cách nhanh chóng. Rõ ràng, biết sáng tạo và chia sẻ nội dung số sẽ mở ra cho mỗi cá nhân nhiều cơ hội: cơ hội học hỏi, cơ hội kinh doanh, và cơ hội giao lưu, góp phần xây dựng một cộng đồng số năng động và sáng tạo.

### **I. KẾT HỢP VÀ TÁI TẠO NỘI DUNG SỐ**

#### **1. Mục tiêu**

Chương này nhằm trang bị cho người học khả năng tạo và chỉnh sửa các nội dung số cơ bản trên những định dạng khác nhau, bao gồm hình ảnh, video, âm thanh và văn bản. Sau khi hoàn thành chương 1, người học có thể chụp ảnh, quay video đơn giản, ghi âm giọng nói, soạn thảo văn bản ngắn; hoặc biết cách sử dụng công cụ AI để tạo ra những nội dung cơ bản một cách nhanh chóng. Những kỹ năng này là nền tảng để mỗi người có thể tái tạo (remix, làm mới) các nội dung sẵn có hoặc tự mình sáng tạo nội dung mới một cách tự tin.

#### **2. Khái niệm tái tạo nội dung**

**Tái tạo nội dung số** hiểu đơn giản là việc **kết hợp** hoặc **biến đổi** các nội dung hiện có thành một sản phẩm mới. Thay vì tạo ra mọi thứ từ đầu, chúng ta có thể **tận dụng nội dung sẵn có** (như hình ảnh, đoạn phim, bài nhạc, đoạn văn mẫu, v.v.) rồi chỉnh sửa, sắp xếp lại để tạo nên một nội dung khác phục vụ mục đích của mình.

Ví dụ: Bạn có thể lấy một bức ảnh chụp sẵn, thêm tiêu đề hoặc lời chú thích để biến nó thành một tờ poster nhỏ. Hoặc bạn có thể cắt ghép những đoạn

video ngắn quay được trong tuần thành một video tổng kết sinh hoạt gia đình. Việc tái tạo giúp **tiết kiệm thời gian** vì bạn không phải làm tất cả từ con số 0, đồng thời tận dụng được kho nội dung phong phú sẵn có trên internet hoặc trong bộ nhớ thiết bị của mình.

Tuy nhiên, tái tạo nội dung cũng đòi hỏi sự **sáng tạo**: bạn cần chọn lọc, sắp xếp và kết hợp sao cho nội dung mới mẻ, có ý nghĩa. Đồng thời, cần lưu ý về **bản quyền** khi sử dụng nội dung của người khác (sẽ được học kỹ ở Chương 3). Tóm lại, tái tạo nội dung số là một kỹ năng quan trọng, giúp người dùng phổ thông **tham gia sáng tạo** trong thế giới số bằng cách **kết hợp** những gì sẵn có với ý tưởng riêng của mình.

### 3. Hướng dẫn từng bước tạo ảnh, quay video, ghi âm, soạn thảo văn bản bằng AI và thiết bị di động

Trong phần này, chúng ta sẽ đi vào hướng dẫn cụ thể cho từng loại nội dung số cơ bản. Tất cả các thao tác được thiết kế dành cho **người không chuyên** và có thể thực hiện dễ dàng trên **điện thoại thông minh** hoặc máy tính phổ thông.

*Hướng dẫn tạo hình ảnh:*

#### **Bước 1: Chuẩn bị thiết bị**

Sử dụng điện thoại thông minh hoặc máy ảnh kỹ thuật số để chụp ảnh. Đối với đa số người dân, **điện thoại thông minh** là lựa chọn thuận tiện nhất – hầu hết điện thoại ngày nay đều có camera chất lượng đủ tốt để cho ra hình ảnh rõ nét.



#### **Bước 2: Chụp ảnh**

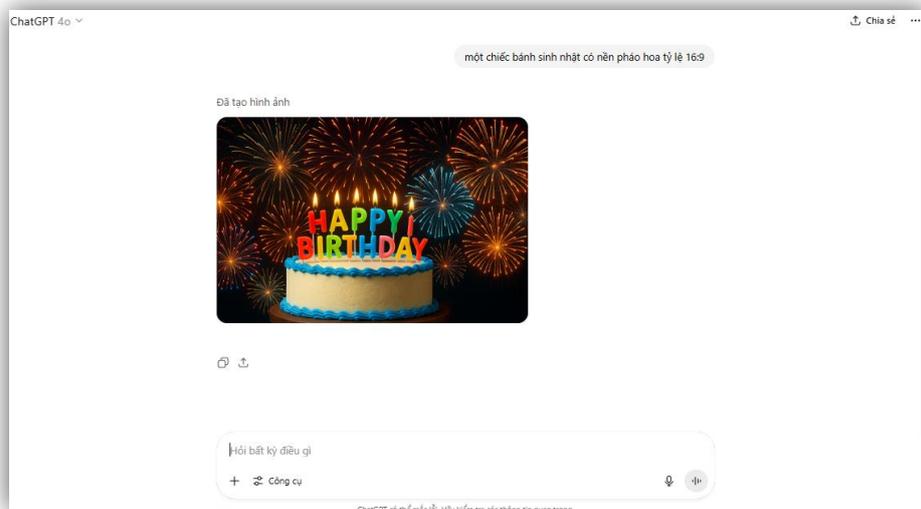
Mở ứng dụng **Camera** trên điện thoại. Giữ chắc tay để ảnh không bị mờ, có thể tỳ tay vào vật cố định hoặc sử dụng gậy tripod nhỏ nếu có. Điều chỉnh khung hình và đảm bảo đối tượng cần chụp ở vị trí rõ ràng. Nên chụp ở nơi có **đủ ánh sáng** – tận dụng ánh sáng tự nhiên hoặc ánh sáng đèn để bức ảnh sáng và sắc nét, tránh ngược sáng làm tối mặt chủ thể. Nhấn nút chụp và kiểm tra lại ảnh. Nếu chưa ưng ý, có thể chụp thêm vài lần từ các góc độ khác nhau.



**Bước 3: Chỉnh sửa đơn giản (tùy chọn).** Sau khi chụp, bạn có thể dùng các ứng dụng chỉnh sửa ảnh có sẵn trên điện thoại (như **Google Photos**, **Apple Photos**) để **cắt ảnh**, điều chỉnh độ sáng, tương phản hoặc thêm bộ lọc màu nhẹ cho đẹp mắt. Nếu muốn sáng tạo hơn, bạn có thể thử công cụ **Canva** trên điện thoại: Canva cung cấp sẵn nhiều mẫu và bộ lọc giúp bạn trang trí ảnh (chẳng hạn thêm khung, thêm chữ lên ảnh). Những thao tác này đơn giản nhưng sẽ làm ảnh của bạn nổi bật hơn.

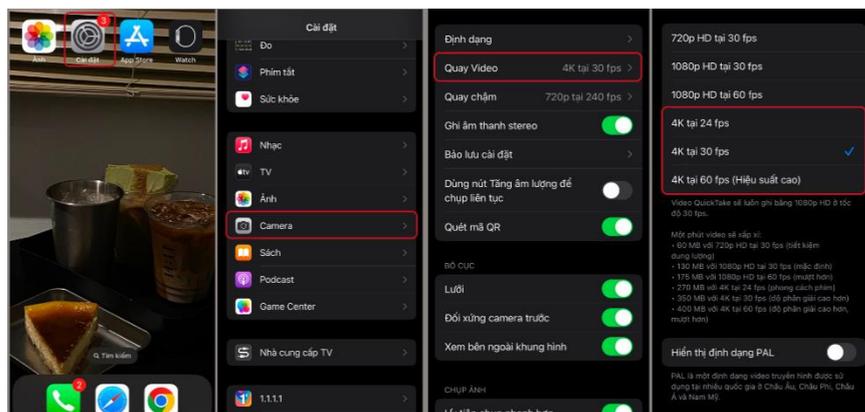


**Tạo hình ảnh bằng AI (tuỳ chọn nâng cao).** Nếu bạn không có sẵn ảnh mong muốn, bạn có thể dùng công cụ AI để tạo ra hình ảnh mới. Hiện nay có nhiều ứng dụng AI hỗ trợ tạo ảnh từ mô tả, ví dụ như ChatGPT, Canva's Text-to-Image, Bing Image Creator, hoặc Midjourney. Cách làm: bạn mô tả bằng văn bản về hình ảnh mình muốn (ví dụ: "một chiếc bánh sinh nhật có nền pháo hoa tỷ lệ 16:9"), AI sẽ tự động tạo ra hình ảnh tương ứng. ChatGPT đã tích hợp sẵn tính năng này, rất hữu ích để tạo nhanh các hình ảnh minh họa độc đáo. Lưu ý khi dùng AI tạo ảnh: hãy thử nghiệm với câu mô tả cụ thể, và chọn hình ảnh phù hợp nhất trong các kết quả AI tạo ra. Sau đó, bạn có thể **tải xuống hình ảnh** và sử dụng cho nội dung của mình.



### Hướng dẫn quay video:

**Bước 1: Chuẩn bị trước khi quay.** Chọn bối cảnh phù hợp cho video: nơi có đủ ánh sáng, ít tiếng ồn. Trước khi quay, nên lau sạch ống kính camera điện thoại để hình ảnh được rõ. Xác định nội dung chính sẽ quay (ví dụ: quay cảnh vườn rau và lời giới thiệu). Nếu có nhiều đoạn nội dung, hãy nghĩ trước các cảnh cần quay để không bị quên.



**Bước 2: Giữ ổn định và khung hình hợp lý.** Mở ứng dụng Camera ở chế độ Video trên điện thoại. Giữ điện thoại ngang tầm mắt nếu quay người, hoặc cố định góc quay nếu quay cảnh vật. Nằm lòng quy tắc: giữ máy ổn định, có thể dùng hai tay hoặc tựa vào vật cố định để video không bị rung. Đối với điện thoại, bạn có thể quay ngang (horizontal) để sau này video xem trên màn hình lớn sẽ rõ, hoặc quay dọc (vertical) nếu làm video cho mạng xã hội như TikTok, Facebook Story.



### Bước 3: Quay video

Nhấn nút quay (record) để bắt đầu. Trong quá trình quay, cố gắng di chuyển máy từ từ nếu cần lia máy, tránh xoay hoặc thay đổi cảnh quá nhanh gây rối mắt. Nếu bạn nói hoặc có âm thanh, hãy **nói rõ ràng** và to vừa đủ, điện thoại sẽ thu âm bằng micro tích hợp. Nên quay mỗi cảnh ngắn gọn (vài chục giây một cảnh) thay vì một đoạn quá dài, để sau này dễ chỉnh sửa hoặc thay thế nếu cần. Khi hoàn tất cảnh quay, nhấn dừng. Bạn có thể xem lại video vừa quay ngay để kiểm tra âm thanh và hình ảnh đã ổn chưa.

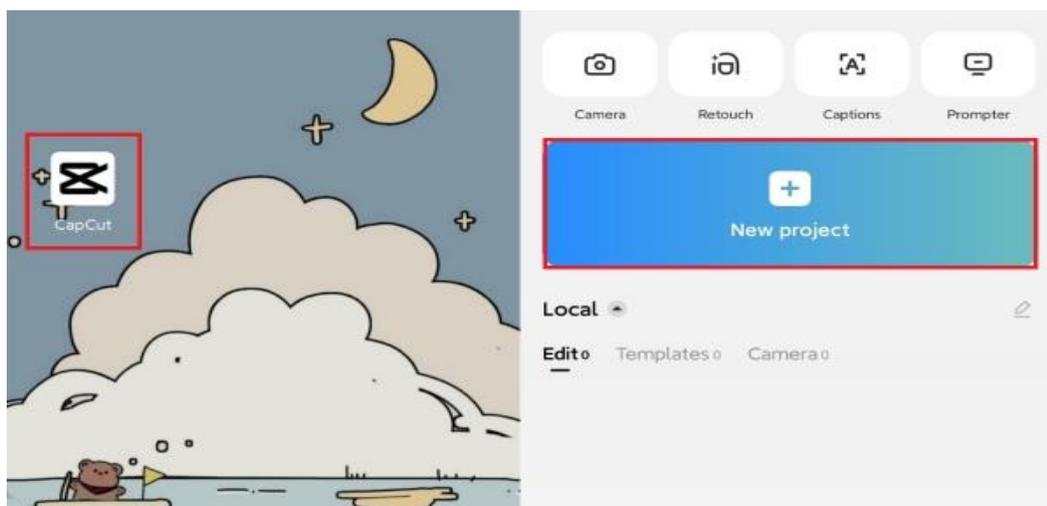


**Bước 4: Chỉnh sửa video đơn giản (tùy chọn).** Nếu video có đoạn nào chưa ưng ý hoặc quá dài, bạn có thể dùng các ứng dụng dựng video cơ bản trên điện thoại như **CapCut**, **InShot** hoặc trực tiếp ngay trong Google Photos (trên Android) để cắt ngắn hoặc nối các đoạn video lại. Thao tác chung: mở ứng dụng chỉnh video, chọn video cần chỉnh, sử dụng công cụ “Trim/Cắt” để cắt bỏ phần

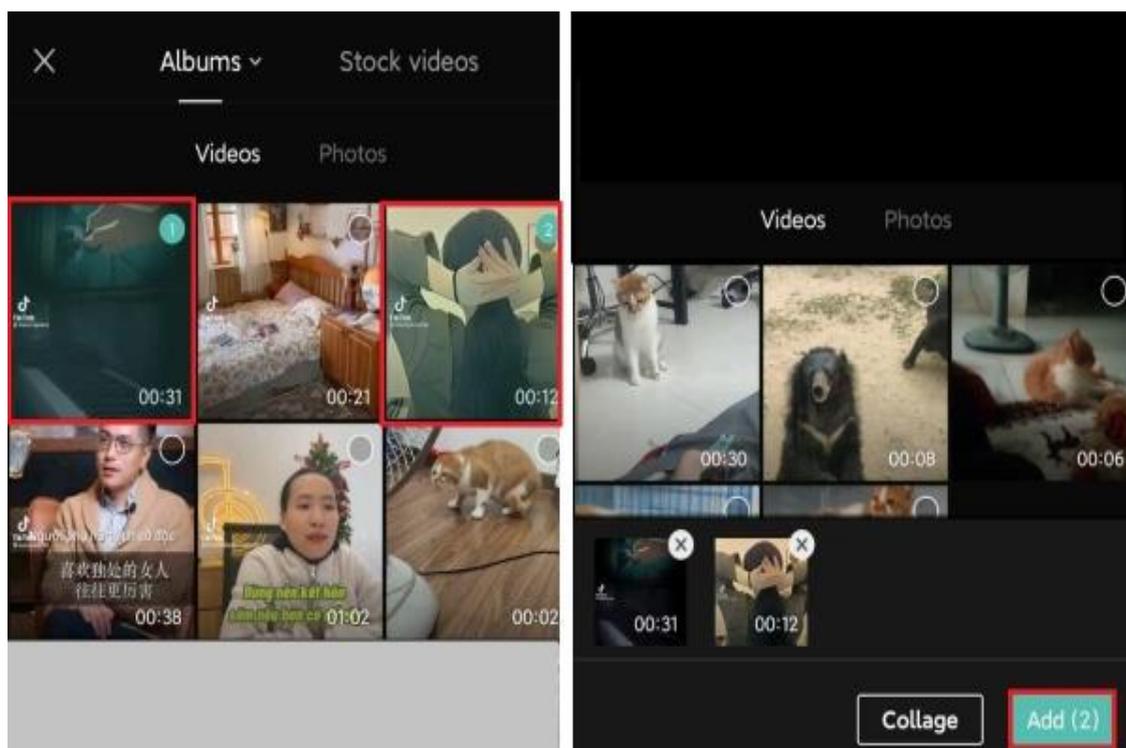
thừa, hoặc “Add/Thêm” để ghép nhiều đoạn lại với nhau. Bạn cũng có thể thêm **nhạc nền** có sẵn trong thư viện ứng dụng để video sinh động hơn. (Lưu ý: sử dụng nhạc không vi phạm bản quyền – sẽ học kỹ ở Chương 3). Sau khi chỉnh sửa, lưu video lại. Giờ đây bạn đã có một video ngắn do chính mình tạo ra để chia sẻ!

### ***B1. Tạo dự án mới và tải video vào Capcut***

Trước khi tiến hành edit CapCut, bạn cần tải ứng dụng về điện thoại trên Google Play hoặc App Store miễn phí. Sau khi tải ứng dụng về máy, bạn mở CapCut lên > chọn “New Project” (Dự án mới) để bắt đầu một dự án chỉnh sửa mới.

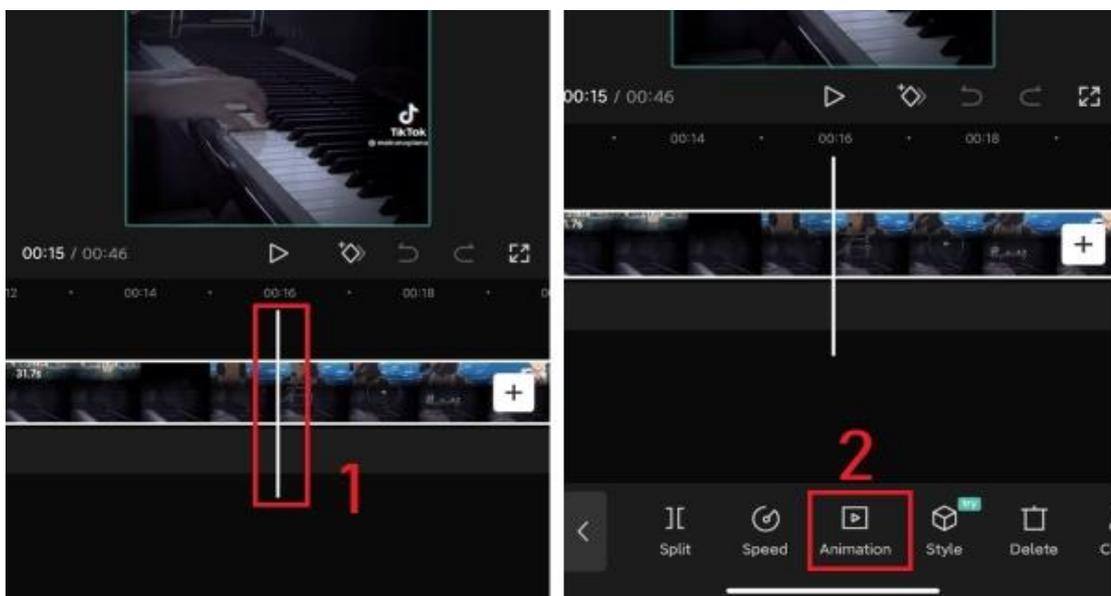


Bạn có thể chọn một hoặc nhiều video muốn chỉnh sửa bằng cách chọn “Add” để thêm video, hình ảnh. CapCut sau đó sẽ tự động ghép các video được chọn với nhau theo thứ tự lựa chọn.

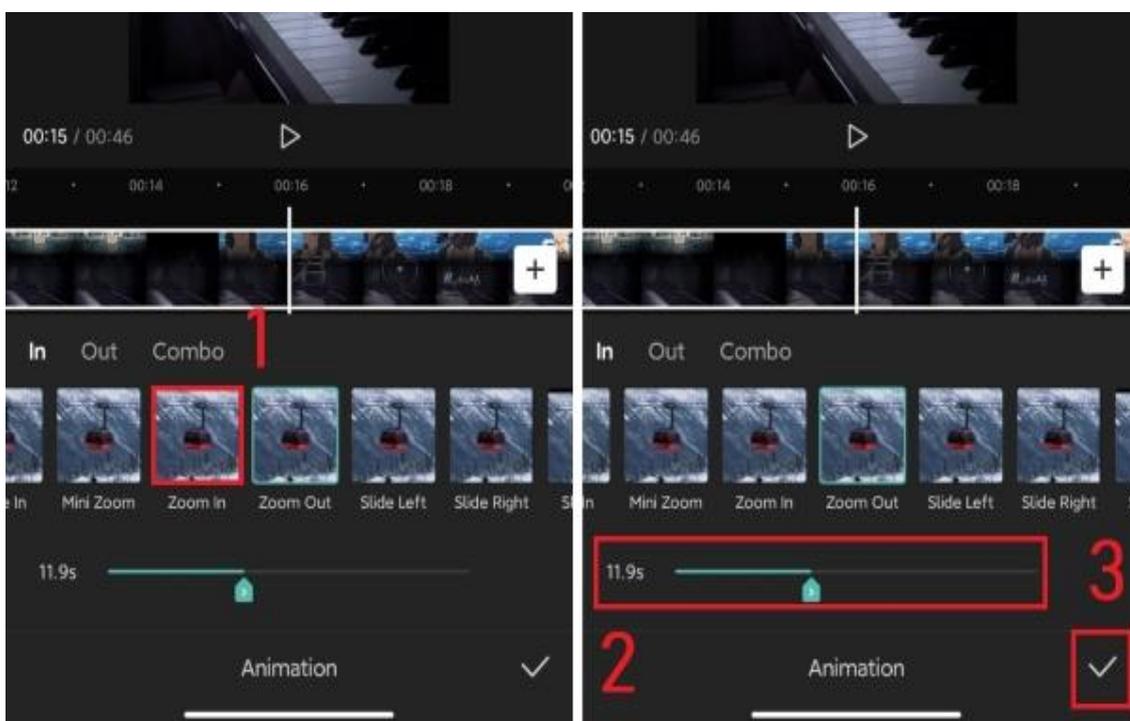


## B2. Cắt đoạn video và chèn hiệu ứng chuyển cảnh

Sau khi chèn video muốn edit vào CapCut, bạn chọn vào video ngay tại điểm muốn chèn hiệu ứng chuyển cảnh và chọn “Animation”.

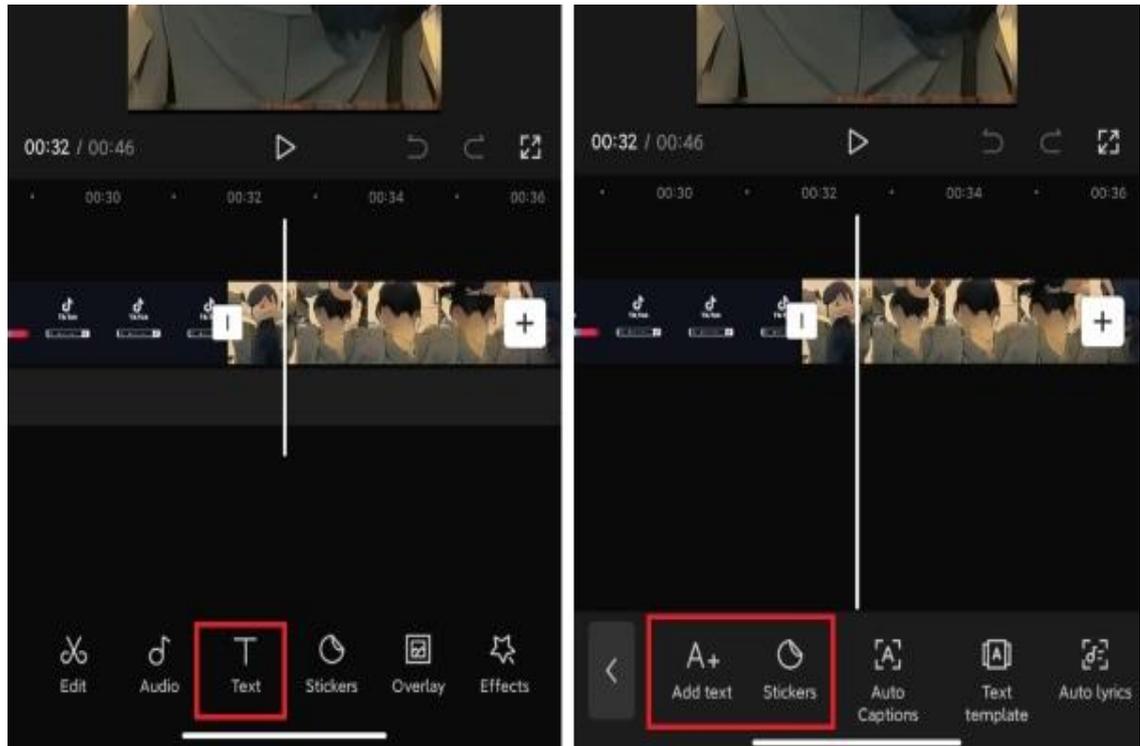


Chọn hiệu ứng chuyển cảnh mong muốn > kéo thanh cuộn để tăng hoặc giảm độ nhanh chậm của hiệu ứng > nhấn vào biểu tượng dấu tích để lưu lại.

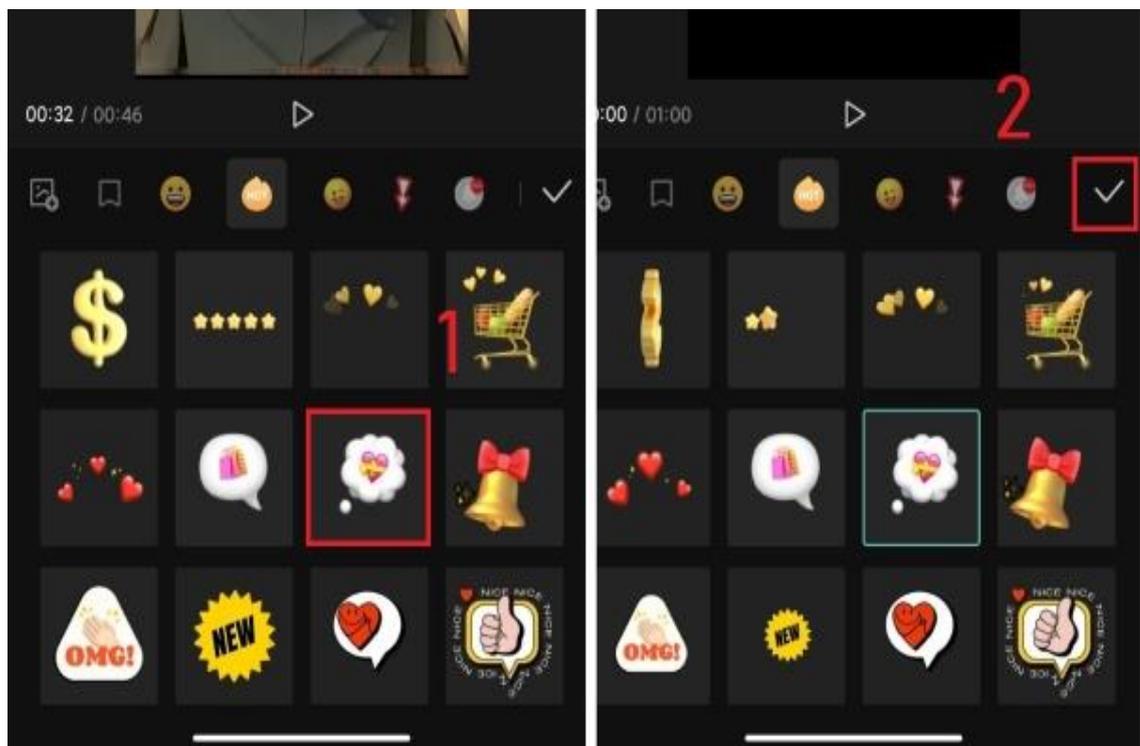


## B3. Thêm text, stickers và hiệu ứng cho video.

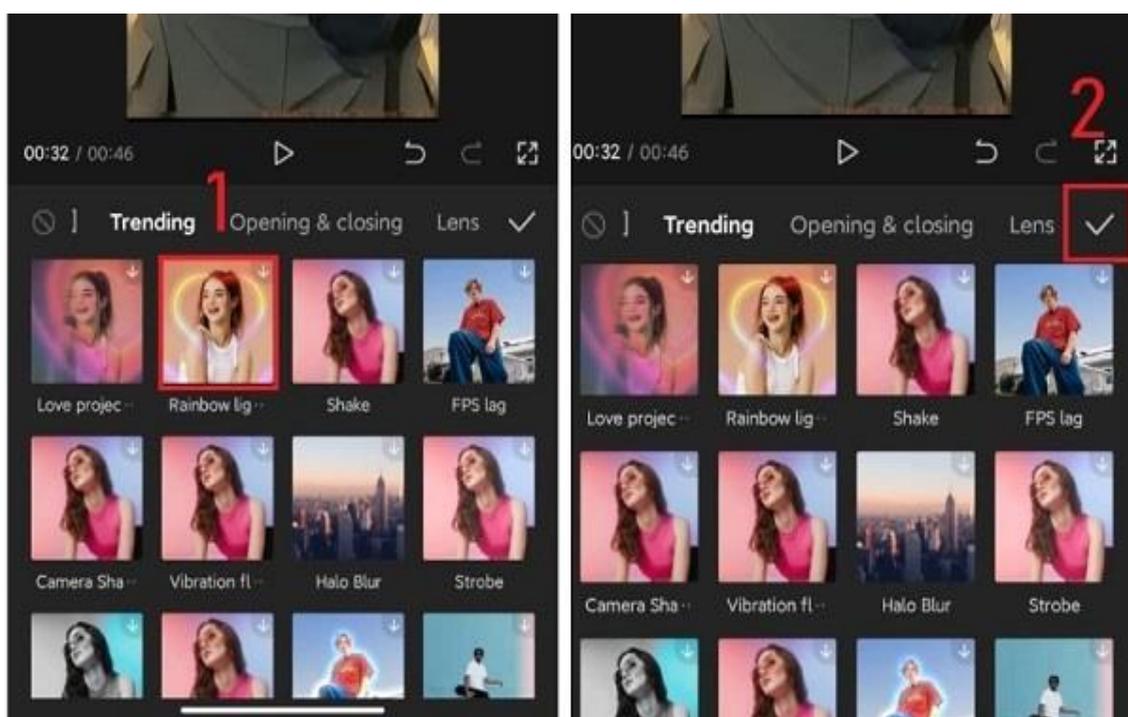
Trên thanh công cụ, bạn chọn mục “Text” > chọn “Add text” để thêm text hoặc chọn “Stickers” để thêm nhãn dán.



Bạn gõ văn bản cần chèn vào video rồi tùy chỉnh font chữ, kích cỡ, vị trí. Sau đó nhấp vào dấu tích để lưu lại. Cách thêm nhãn dán thực hiện tương tự.

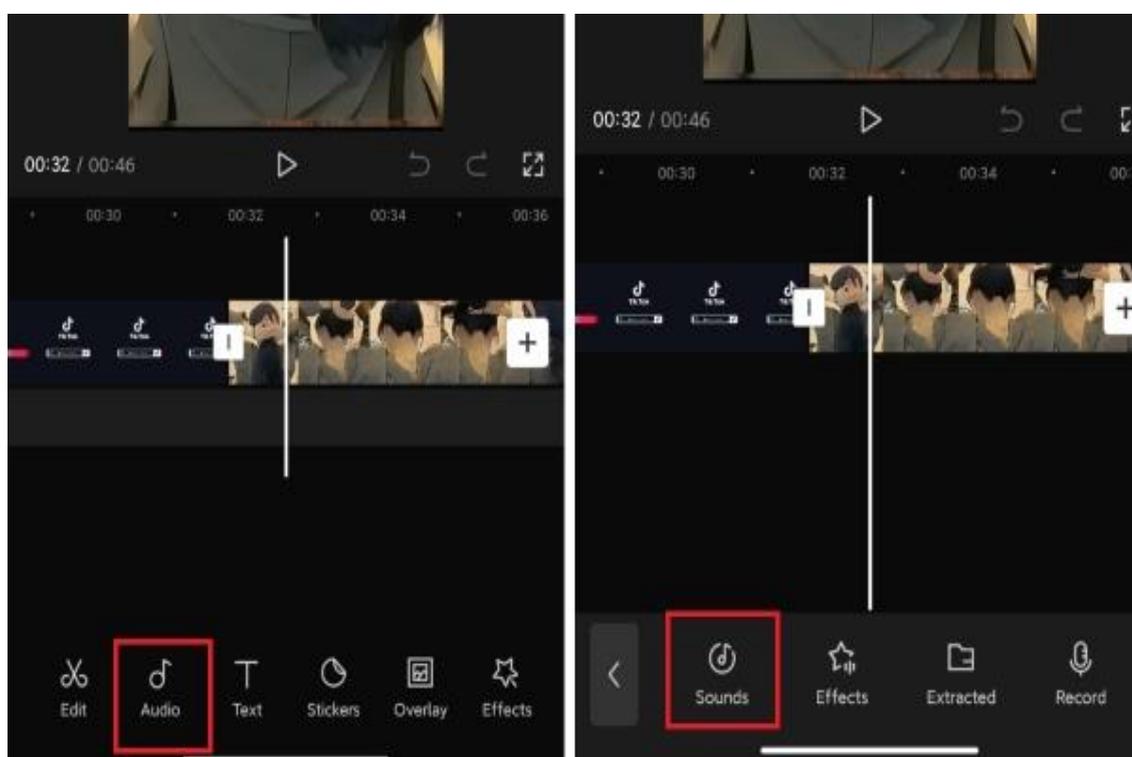


Nếu muốn thêm hiệu ứng cho video, bạn chọn mục “Effects” > chọn “video effects” > tìm kiếm hiệu ứng chuyển cảnh yêu thích > nhấn lưu lại.

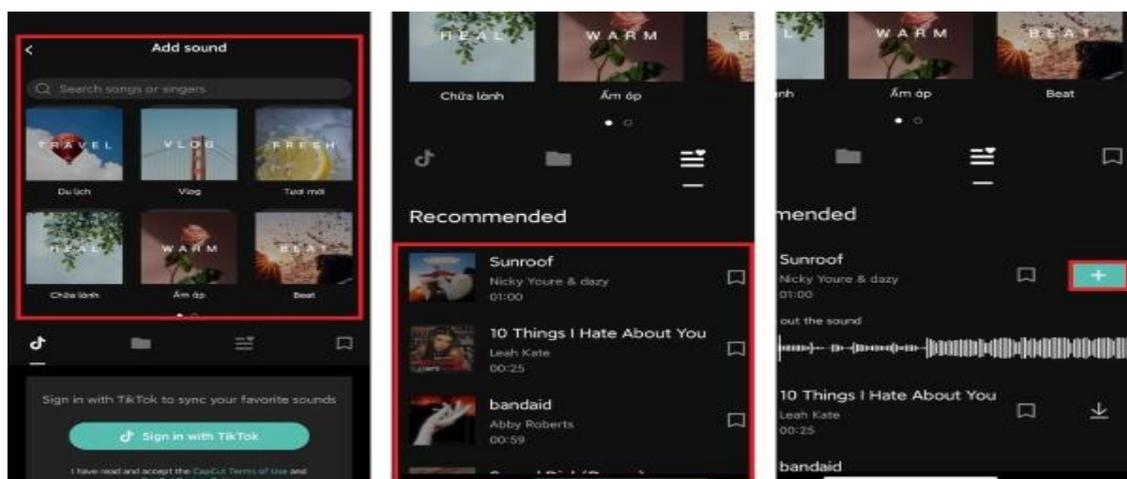


**B4. Tắt âm thanh gốc, thêm nhạc, thu âm cho video + điều chỉnh âm lượng.**

Để thêm âm thanh thu hút chỉ video bạn chọn vào mục “Audio” > chọn “Sounds” > chọn đoạn nhạc muốn chèn vào video > nhấn lưu và hoàn tất.

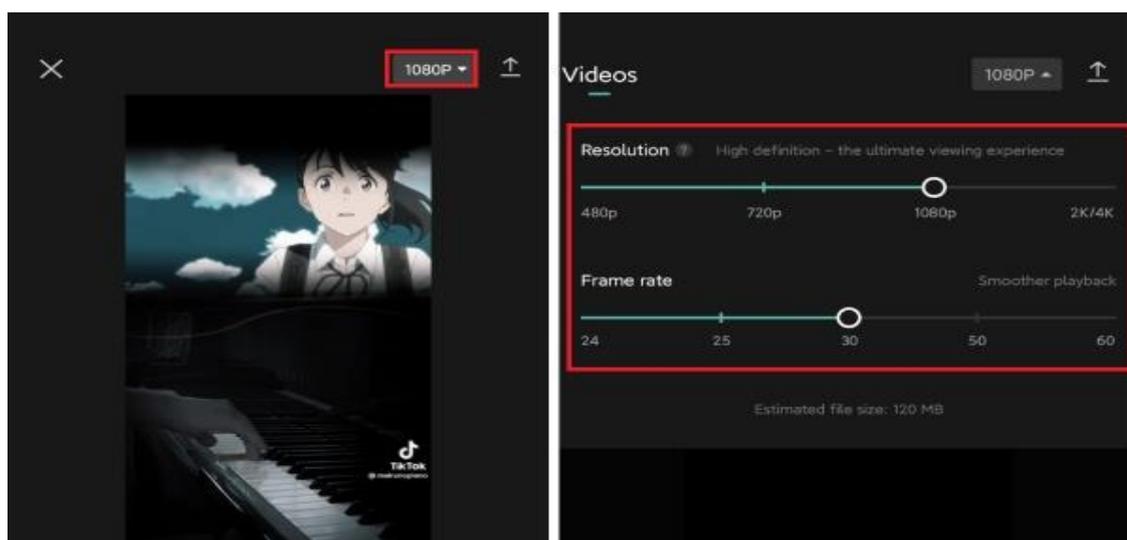


Khi chọn âm thanh để chèn vào video, bạn có thể chọn âm thanh từ thư mục trên Capcut, âm thanh có sẵn, nhạc từ TikTok,

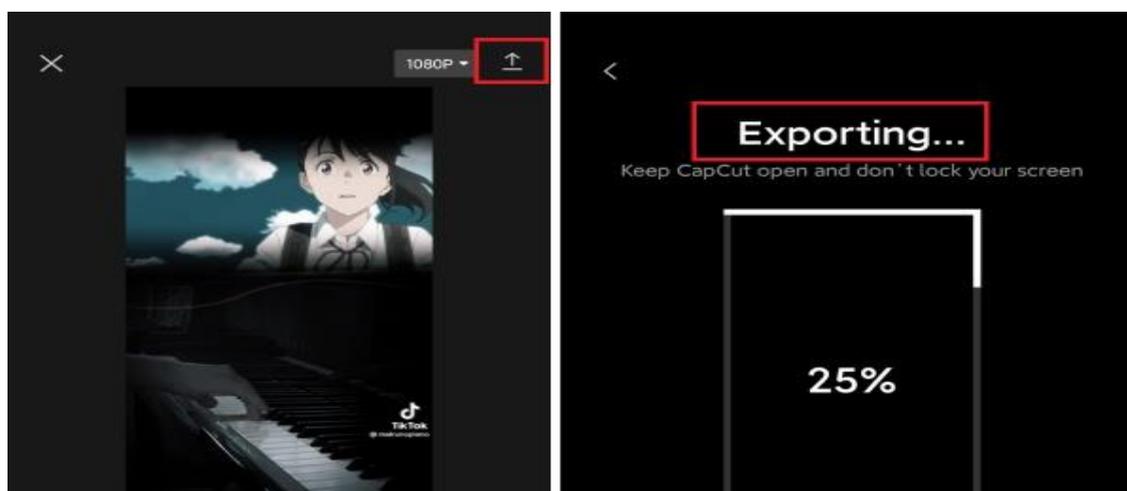


### B5. Xuất file

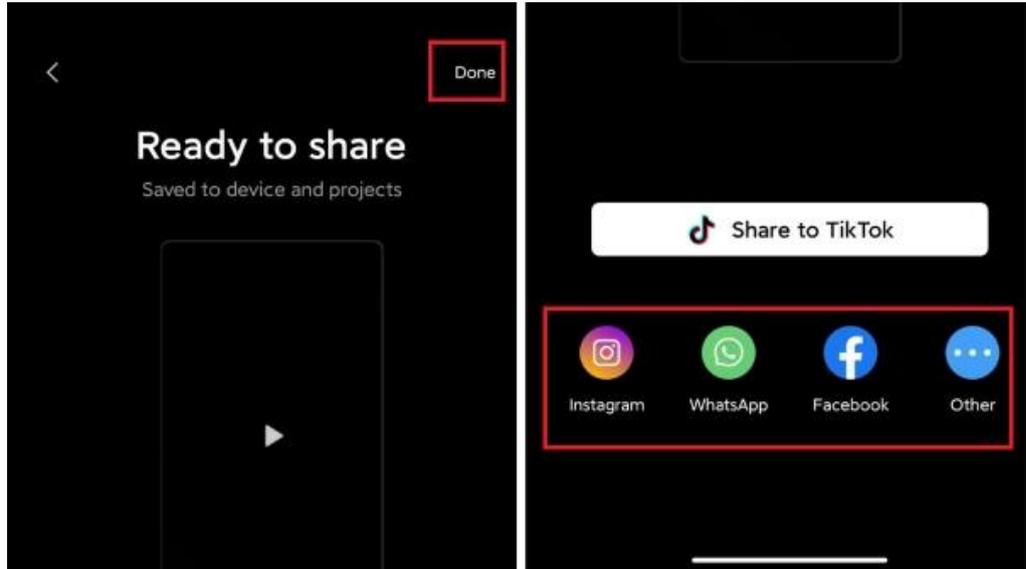
Sau khi hoàn thành cách edit video trên Capcut, bạn tiến hành xuất và lưu video hoàn thiện về máy theo các bước sau: Nhấn chọn vào biểu tượng chất lượng video > độ phân giải, tốc độ khung hình. Lưu ý: Mức cao nhất được CapCut hỗ trợ là 2K/4K và 60 FPS. Nếu bạn chọn độ phân giải và tốc độ khung hình cao thì dung lượng video sẽ lớn.



Chọn biểu tượng mũi tên lên và đợi xuất video thành công.

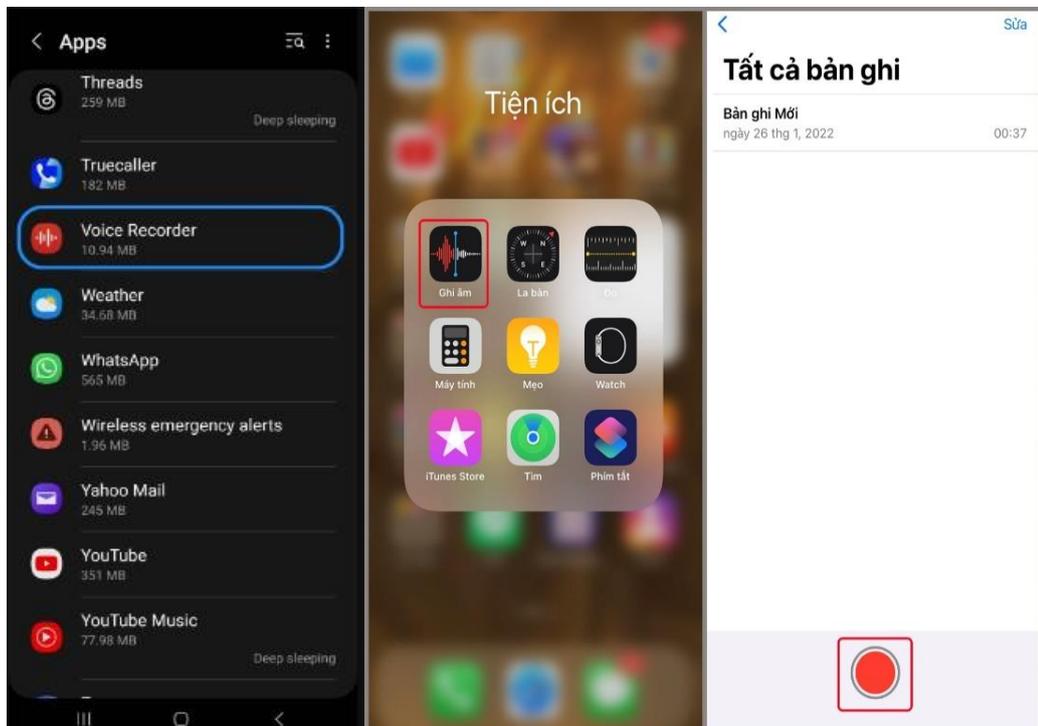


Cuối cùng nhấn Done để hoàn tất xuất video hoặc có thể chọn chia sẻ video trực tiếp lên các nền tảng mạng xã hội mong muốn



### *Hướng dẫn ghi âm giọng nói:*

**Bước 1: Chọn công cụ ghi âm.** Trên hầu hết điện thoại thông minh đều có sẵn ứng dụng **Ghi âm** (Voice Recorder). Với Android, ứng dụng có tên “Ghi âm” hoặc “Voice Recorder”; với iPhone là ứng dụng “Voice Memos” (Ghi âm). Nếu chưa có, bạn có thể tải một ứng dụng ghi âm miễn phí từ cửa hàng ứng dụng (như “Easy Voice Recorder”).

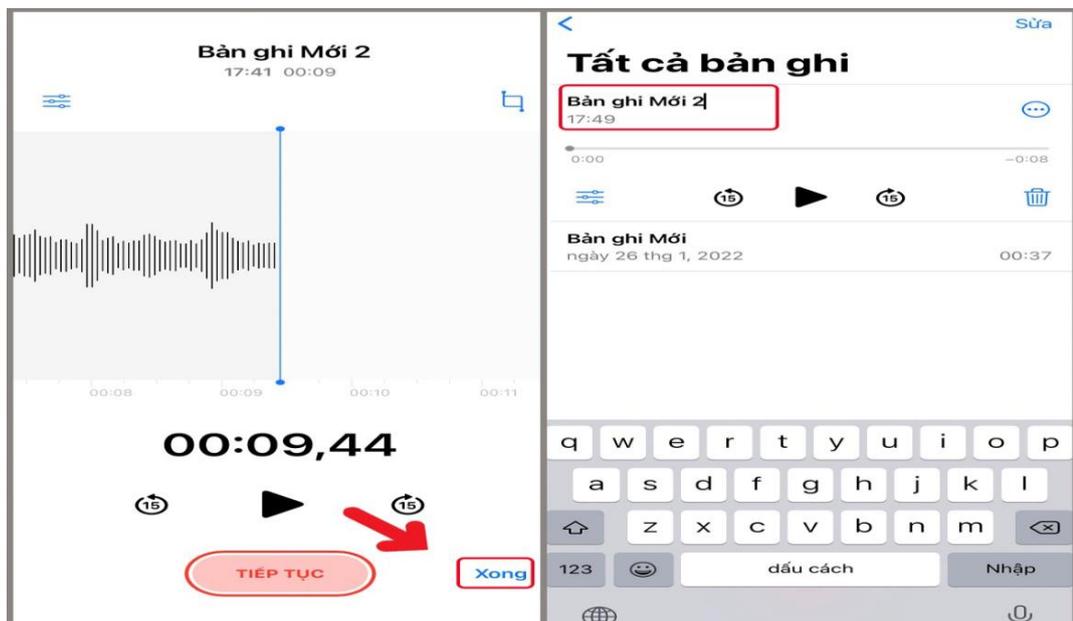


**Bước 2: Chuẩn bị môi trường.** Chọn nơi **yên tĩnh** để ghi âm, hạn chế tiếng ồn xung quanh. Nếu được, đóng cửa sổ hoặc nguồn âm thanh (TV, quạt) để tạp âm không lọt vào bản ghi.

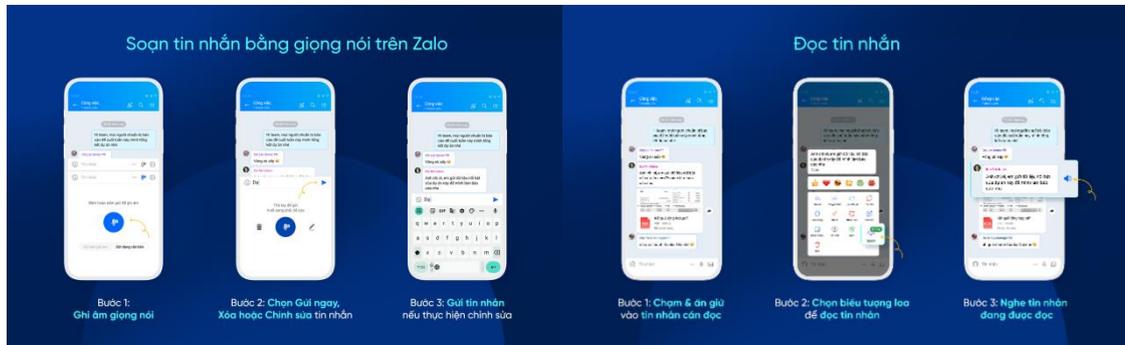
**Bước 3: Bắt đầu ghi âm.** Mở ứng dụng ghi âm và nhấn nút **Record** (thường là biểu tượng micro tròn). Nói vào micro của điện thoại với giọng rõ ràng, tốc độ vừa phải. Giữ khoảng cách điện thoại tầm 20-30 cm, không quá xa để tiếng nhỏ, cũng không quá gần sẽ bị rè. Bạn có thể **dừng** tạm (pause) nếu cần nghỉ lấy hơi hoặc suy nghĩ, sau đó tiếp tục ghi để tránh tạo file quá dài với đoạn hỏng. Nếu mắc lỗi khi nói, đừng lo, cứ dừng lại vài giây rồi nói lại câu vừa bị lỗi – sau này có thể cắt bỏ đoạn hỏng.



**Bước 4: Kết thúc và lưu file.** Khi nói xong nội dung, nhấn nút **Stop** (dừng) để kết thúc ghi âm. Lưu tệp ghi âm với tên dễ nhớ (ví dụ: "thuyet\_trinh.mp3"). Bạn có thể nghe lại đoạn ghi âm vừa thu để đảm bảo âm thanh rõ ràng. Nếu chưa hài lòng, có thể ghi âm lại.



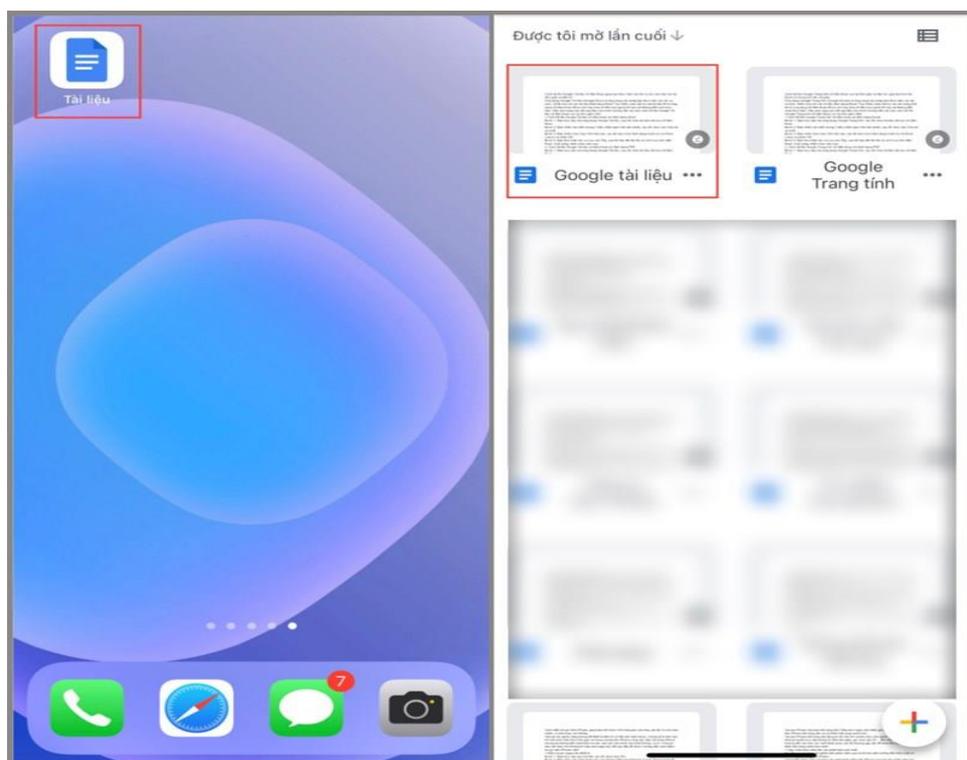
**Bước 5: Chia sẻ hoặc sử dụng bản ghi.** File âm thanh đã ghi có thể **đính kèm vào các nội dung số khác**. Chẳng hạn, bạn thu âm một lời thuyết minh để chèn vào video, hoặc ghi lại giọng hát để gửi cho bạn bè qua Zalo. Việc ghi âm giọng nói cũng giúp tạo **nội dung podcast đơn giản**, hoặc lưu lại những lời nhắn thoại quan trọng.



### *Hướng dẫn soạn thảo văn bản bằng công cụ số và AI:*

**Bước 1: Chọn công cụ soạn thảo.** Để soạn thảo văn bản (ví dụ: viết một đoạn mô tả, một bài ngắn), bạn có thể dùng ứng dụng **Google Docs** (trên điện thoại hoặc máy tính) hoặc **Microsoft Word**. Google Docs có lợi thế là miễn phí, lưu trữ online và có thể truy cập từ trình duyệt hoặc app di động. Mở Google Docs và tạo một tài liệu trống mới để bắt đầu viết.

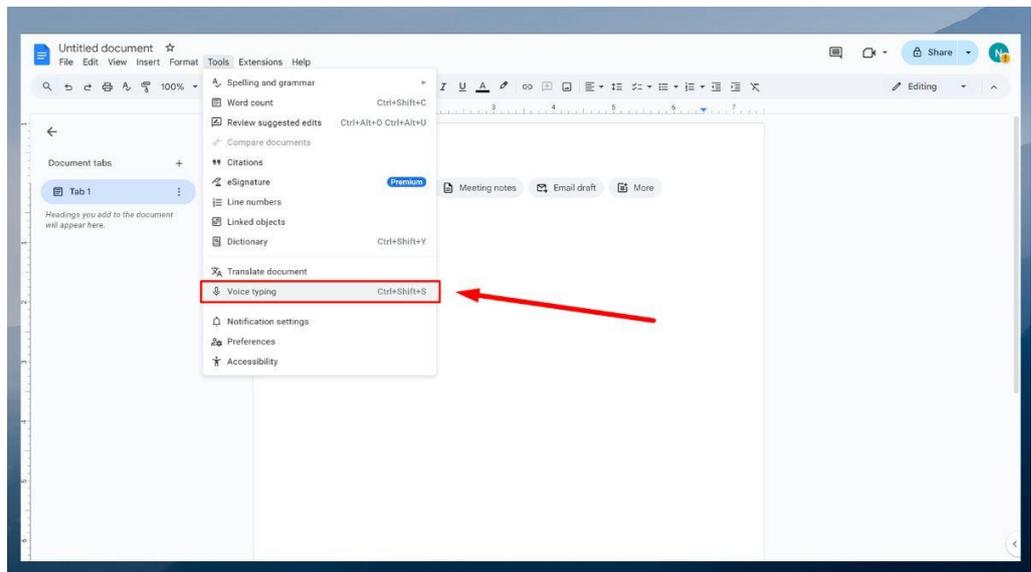
*Tải và truy cập vào ứng dụng Google Tài liệu, sau đó chọn tài liệu cần lưu về điện thoại.*



Mở ứng dụng Google Docs trên điện thoại và đăng nhập vào tài khoản Google của bạn. Ở góc dưới màn hình, nhấn vào biểu tượng dấu cộng (+) để tạo mới tài liệu Google Docs. Để tiếp theo, bạn có thể lựa chọn mẫu tài liệu sẵn có trên Google Docs hoặc tạo tài liệu mới theo định dạng đã chọn.

**Bước 2: Nhập nội dung hoặc sử dụng hỗ trợ AI.** Bạn có thể gõ nội dung bằng bàn phím như bình thường. Nếu dùng điện thoại và không quen gõ phím, hãy tận dụng tính năng **nhập liệu bằng giọng nói**: trên Google Docs, bạn có thể bấm biểu tượng micro trên bàn phím ảo (hoặc chọn công cụ Voice Typing trên bản PC) rồi **đọc nội dung**, hệ thống sẽ tự chuyển giọng nói thành chữ. Cách này giúp soạn thảo nhanh và thuận tiện cho người không quen đánh máy.

Mở tài liệu Google Docs trong trình duyệt Chrome. Chọn "Công cụ" > "Nhập liệu bằng giọng nói". Nếu bạn chưa cấp quyền truy cập micro, hãy nhấn "Cho phép" khi được yêu cầu.



**Bước 3: Sử dụng AI (ChatGPT) để hỗ trợ viết.** Một trợ thủ đắc lực để tạo văn bản hiện nay là ChatGPT của OpenAI. ChatGPT là một mô hình AI mạnh mẽ có thể sinh nội dung dựa trên yêu cầu của người dùng. Bạn có thể truy cập ChatGPT qua trình duyệt web (vào trang chat.openai.com, đăng nhập tài khoản miễn phí). Ví dụ, nếu bạn cần viết một đoạn giới thiệu về sản phẩm nông sản quê hương, bạn có thể nhập yêu cầu: *"Hãy viết một đoạn văn ngắn giới thiệu rau sạch của trang trại, nhấn mạnh yếu tố organic và tốt cho sức khỏe."* ChatGPT sẽ ngay lập tức tạo ra đoạn văn bản phù hợp. Tương tự, bạn có thể nhờ AI gợi ý dàn ý cho một bài viết, viết thư mời tham gia sự kiện, hay thậm chí sáng tác một bài thơ vui. Lưu ý: nội dung AI tạo ra thường là bản nháp, bạn nên đọc lại và chỉnh sửa cho phù hợp giọng điệu, bổ sung thông tin thực tế trước khi

sử dụng. Sự kết hợp giữa tốc độ của AI và hiểu biết của **con người** sẽ cho ra một văn bản hoàn chỉnh, đúng ý bạn.



**Bước 4: Định dạng và hoàn thiện văn bản.** Sau khi đã có nội dung thô, bạn định dạng văn bản cho rõ ràng: căn lề, dẫn dòng, in đậm tiêu đề, gạch đầu dòng các ý chính nếu cần. Google Docs và Word đều có sẵn các chức năng này trên thanh công cụ. Ví dụ, để tạo danh sách, bạn có thể dùng chức năng bullet (chấm đầu dòng) hoặc numbering (đánh số). Đảm bảo **người đọc dễ theo dõi**: đoạn văn nên ngắn gọn, có ngắt đoạn; tiêu đề hoặc mục lục (nếu có) nên bôi đậm hoặc gạch chân. Văn bản sau khi hoàn thiện có thể **tải xuống** (Google Docs cho phép lưu thành file Word, PDF) hoặc chia sẻ liên kết cho người khác đọc.

## 4. Bài tập thực hành cụ thể

### 4.1. Bài tập 1

Hãy sử dụng điện thoại của bạn chụp 3 tấm ảnh về chủ đề "*một ngày làm việc của tôi*". Chọn ra tấm ảnh ưng ý nhất, dùng công cụ chỉnh sửa trên điện thoại để cắt hoặc tăng sáng nếu cần. Sau đó, viết một đoạn chú thích 2-3 câu cho bức ảnh đó (có thể viết tay hoặc nhờ ChatGPT hỗ trợ viết). Kết quả cuối cùng: một bức ảnh có chú thích giới thiệu một ngày làm việc của bạn.

### 4.2. Bài tập 2

Thực hành ghi âm một đoạn **thông điệp cá nhân** khoảng 1 phút (ví dụ: lời chúc mừng sinh nhật gửi đến người thân, hoặc tự giới thiệu bản thân). Chuẩn bị chỗ yên tĩnh, dùng ứng dụng ghi âm trên điện thoại thu giọng nói của bạn. Nghe lại, nếu chưa rõ ràng hãy thử thu lại cho tốt hơn. Sau đó, gửi file âm thanh này cho một người bạn qua ứng dụng Zalo để kiểm tra xem họ nghe có rõ không.

### 4.3. Bài tập 3

Mở tài liệu Google Docs (hoặc Word) và tự viết một đoạn văn ngắn (khoảng 100-150 từ) về một câu ca dao, tục ngữ mà bạn thích. Nếu gặp khó khăn khi viết, hãy sử dụng ChatGPT để nhờ gợi ý ý tưởng hoặc viết thử, sau đó chỉnh sửa lại theo ý bạn. Định dạng đoạn văn sao cho đẹp (tiêu đề in đậm, đoạn văn căn trái, font Times New Roman 14). Lưu tài liệu và chia sẻ (nếu dùng Google Docs thì tạo link xem) với người hướng dẫn để nhận xét.

## II. TÍCH HỢP VÀ SÁNG TẠO NỘI DUNG SỐ

### 1. Mục tiêu

Chương 2 giúp người học biết cách **tích hợp nhiều loại nội dung** để tạo ra sản phẩm số hoàn chỉnh, đồng thời sử dụng **AI để tối ưu nội dung**. Cụ thể, sau khi học xong, người học sẽ **biết cách kết hợp văn bản và hình ảnh** (ví dụ ghép chữ và ảnh trong một thiết kế), sử dụng các công cụ hỗ trợ (như Canva, ChatGPT) để **sáng tạo** ra những nội dung hấp dẫn như thiệp mời hoặc poster số. Mục tiêu là bạn có thể tự tay thiết kế được **một ấn phẩm số** phục vụ cho công việc hoặc cuộc sống (thiệp chúc mừng, tờ rơi điện tử, bài đăng mạng xã hội...), thể hiện đầy đủ ý tưởng của mình một cách trực quan.

### 2. Khái niệm

**Tích hợp nội dung số** nghĩa là **kết hợp nhiều thành phần nội dung khác nhau** (văn bản, hình ảnh, âm thanh, video...) vào cùng một sản phẩm số thống nhất. Nếu như ở chương 1 ta đã học tạo từng loại nội dung riêng lẻ, thì ở chương 2 sẽ học cách lồng ghép chúng với nhau.

Ví dụ: một poster quảng cáo thường bao gồm hình ảnh bắt mắt, tiêu đề văn bản lớn, mô tả chi tiết nhỏ hơn và có thể kèm logo hoặc màu sắc thương hiệu. Đó chính là sản phẩm của việc tích hợp nhiều nội dung: có ảnh, có chữ, có bố cục phối hợp hài hòa. Hay khi bạn làm một bài thuyết trình, bạn cũng tích hợp văn bản (bullet point), hình minh họa, biểu đồ, thậm chí video clip vào các slide để truyền đạt thông tin hiệu quả nhất.

Việc tích hợp nội dung đòi hỏi bạn phải nắm rõ đặc điểm của từng loại nội dung (ảnh thì cần độ phân giải đủ, văn bản thì ngắn gọn dễ đọc, v.v.) và **cách kết hợp chúng logic**. May mắn là hiện nay có nhiều công cụ hỗ trợ việc này một cách dễ dàng. Đặc biệt, **Canva** là một công cụ thiết kế đồ họa trực tuyến rất thân thiện với người không chuyên, cung cấp hàng ngàn mẫu thiết kế có sẵn. Kết hợp với sự hỗ trợ từ **AI** (ví dụ dùng ChatGPT để gợi ý nội dung chữ, dùng Canva AI để gợi ý bố cục), chúng ta có thể tạo ra sản phẩm tích hợp chất lượng mà không cần kỹ năng thiết kế chuyên sâu. Tóm lại, tích hợp nội dung số giúp

**nâng tầm thông điệp:** thông tin không chỉ truyền đạt bằng chữ mà còn bằng hình ảnh, âm thanh, giúp người xem tiếp nhận dễ dàng và hứng thú hơn.

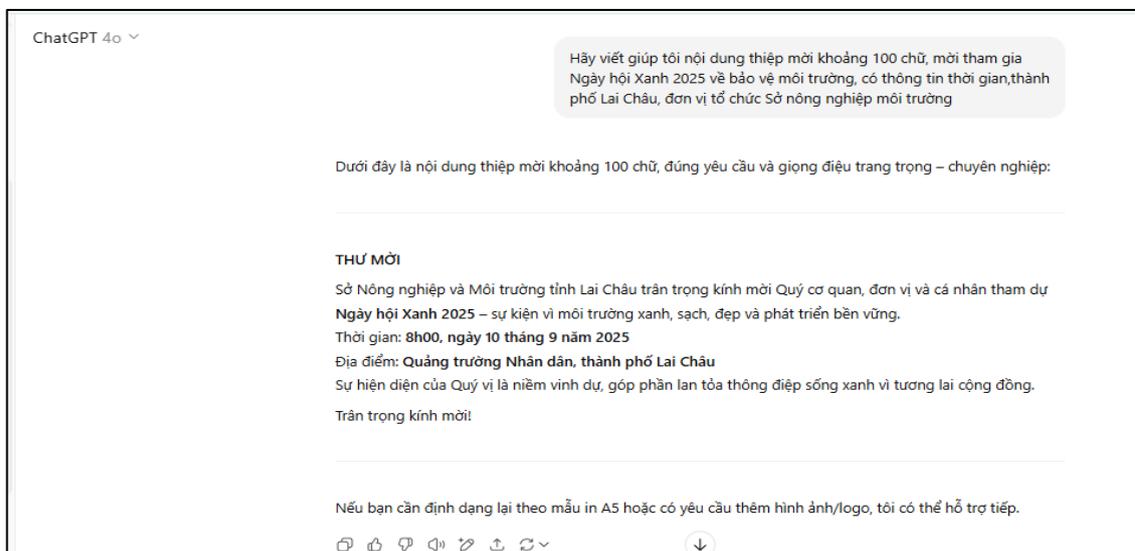
### 3. Hướng dẫn từng bước tạo thiệp mời, poster bằng Canva, kết hợp nội dung từ ChatGPT

Trong phần này, chúng ta sẽ thực hành thiết kế một tấm thiệp mời (ví dụ: mời dự sự kiện hoặc lễ hội) và một poster đơn giản bằng công cụ Canva, đồng thời sử dụng nội dung văn bản được hỗ trợ bởi ChatGPT. Các bước sẽ được trình bày tuần tự, người học có thể làm theo trên máy tính hoặc điện thoại có cài ứng dụng Canva.

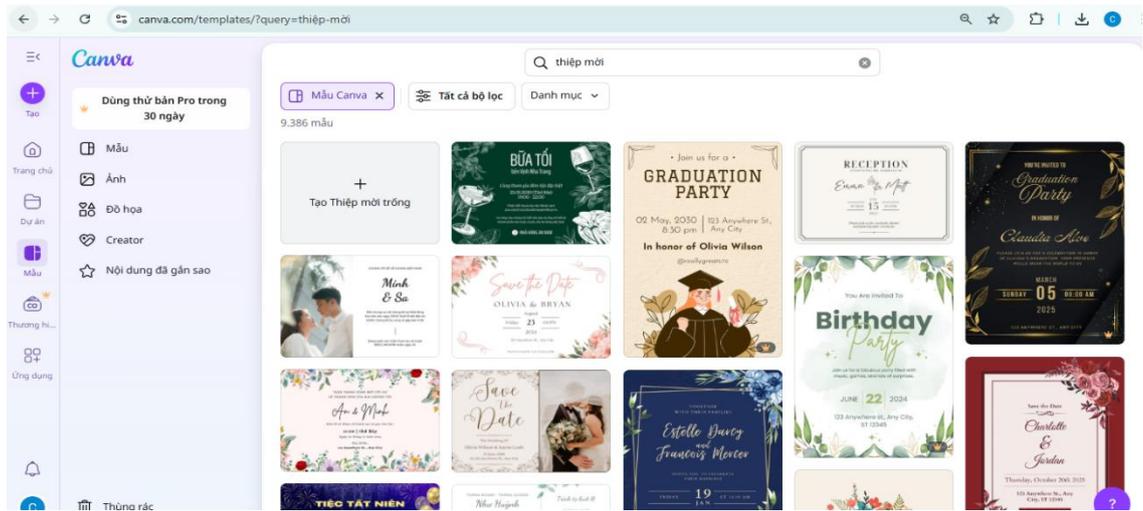
*Ví dụ 1: Tạo thiệp mời sự kiện đơn giản bằng Canva.*

Giả sử chúng ta muốn làm một tấm thiệp mời để mời mọi người tham gia “Ngày hội Xanh 2025” tại địa phương. Ta sẽ cần có nội dung lời mời (viết sao cho trang trọng và thu hút) và hình ảnh trang trí phù hợp chủ đề môi trường.

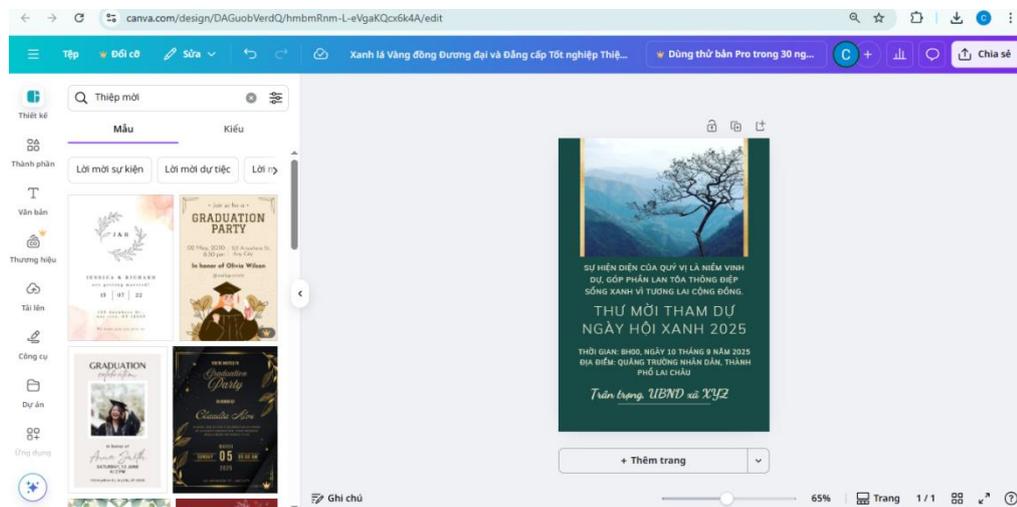
**Bước 1:** Chuẩn bị nội dung văn bản với ChatGPT. Trước tiên, hãy nghĩ các thông tin cần có trên thiệp mời: Sự kiện gì? Ở đâu? Khi nào? Ai mời? và lời lẽ mời như thế nào. Ví dụ: Sự kiện "Ngày hội Xanh 2025", tổ chức tại Nhà văn hóa xã, vào 8h sáng Chủ nhật ngày 5/6/2025, do UBND xã tổ chức, dành cho mọi người dân quan tâm đến môi trường. Bây giờ, mở ChatGPT (trên trình duyệt web). Nhập yêu cầu đại loại: "Hãy viết giúp tôi nội dung thiệp mời khoảng 100 chữ, mời tham gia Ngày hội Xanh 2025 về bảo vệ môi trường, có thông tin thời gian, địa điểm, đơn vị tổ chức." ChatGPT sẽ tạo ra một đoạn văn mời lịch sự. Bạn xem xét kết quả và có thể yêu cầu điều chỉnh nếu cần (ví dụ: "viết trang trọng hơn" hoặc "ngắn gọn hơn"). Khi đã ưng ý, bạn **sao chép** đoạn nội dung này để lát nữa dán vào thiết kế thiệp.



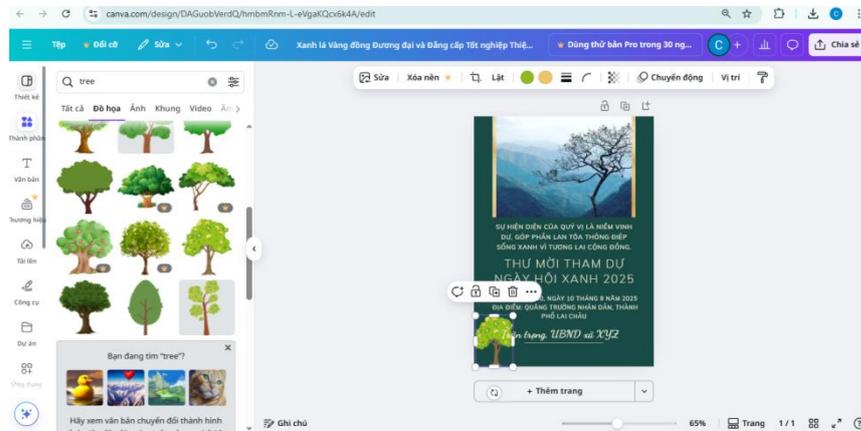
**Bước 2:** Chọn mẫu thiệp trên Canva. Truy cập [canva.com](https://canva.com) trên trình duyệt hoặc mở ứng dụng Canva trên thiết bị của bạn. Đăng nhập hoặc tạo tài khoản miễn phí nếu chưa có. Tại trang chủ Canva, gõ vào thanh tìm kiếm "Invitation" (thiệp mời) hoặc "Invitation card" và nhấn Enter. Canva sẽ hiển thị rất nhiều mẫu thiệp mời có sẵn thiết kế đẹp mắt. Bạn duyệt qua và chọn một mẫu phù hợp với chủ đề môi trường (ví dụ, mẫu có hình cây cối, màu xanh lá). Nhấn vào mẫu đó để bắt đầu chỉnh sửa.



**Bước 3:** Thay thế nội dung văn bản. Trong giao diện thiết kế Canva, bấm chọn các phần text trên mẫu thiệp và sửa lại thành nội dung của bạn. Dán đoạn văn ChatGPT đã tạo vào phần thân thiệp. Chỉnh sửa lại câu chữ nếu cần ngắn gọn hoặc rõ ý hơn (vì thiệp không nên quá nhiều chữ). Điền tiêu đề thiệp (ví dụ: "Thư Mời Tham Dự Ngày hội Xanh 2025") vào vị trí tiêu đề. Bạn cũng có thể thêm dòng thông tin người gửi ở cuối (ví dụ: "Trân trọng, UBND xã XYZ"). Chọn font chữ Times New Roman hoặc font nào dễ đọc nếu muốn, cỡ chữ đảm bảo người đọc không phải nheo mắt.

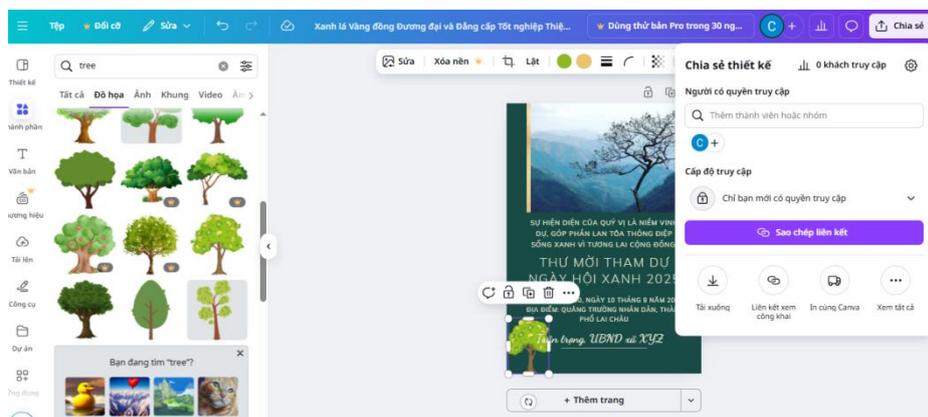


**Bước 4:** Thêm hoặc chỉnh sửa hình ảnh trang trí. Mẫu Canva đã có sẵn hình, nhưng bạn có thể thay đổi cho phù hợp. Nếu mẫu có hình minh họa không liên quan, hãy xóa hoặc thay thế: chọn hình đó và nhấn phím Delete. Sau đó, sử dụng thanh công cụ bên trái, phần thành phần hoặc Ảnh, để tìm hình ảnh chủ đề môi trường (nhập từ khóa như "tree", "green", "environment"). Kéo thả hình mong muốn vào thiệp. Canva có nhiều ảnh miễn phí; nếu ảnh nào có biểu tượng vương miện (Pro) thì nên chọn ảnh khác miễn phí để không bị dính watermark. Bạn cũng có thể tải ảnh của chính bạn lên (nhấn Upload > Upload files) nếu có ảnh cụ thể muốn dùng. Đặt ảnh và các hình trang trí vào vị trí hài hòa với phần chữ, tránh che mất chữ.



**Bước 5:** Tinh chỉnh thiết kế. Điều chỉnh **bố cục** thiệp mời: kéo thả các hộp chữ, hình ảnh sao cho cân đối. Đảm bảo màu chữ nổi bật trên nền (ví dụ nền xanh thì chữ nên màu trắng). Kiểm tra lại toàn bộ thiệp: đã có đủ thông tin sự kiện, trình bày rõ ràng chưa. Nhờ người bên cạnh đọc thử nội dung để chắc chắn dễ hiểu.

**Bước 6:** Xuất bản (tải xuống) thiệp mời. Khi đã hài lòng, nhấn nút Share (Chia sẻ) góc trên, chọn Download. Chọn định dạng PNG hoặc JPG để lưu dưới dạng hình ảnh, hoặc PDF nếu muốn in. Nhấn Download, chờ vài giây, file thiệp mời sẽ được tải về máy. Bây giờ, bạn có thể gửi thiệp mời này qua email, Zalo hoặc đăng lên nhóm để mời mọi người tham gia sự kiện.



## Ví dụ 2: Tạo poster truyền thông đơn giản bằng Canva

Tình huống: Giả sử bạn muốn làm một poster cỡ A4 để tuyên truyền về phân loại rác thải tại nguồn trong khu dân cư. Poster cần có khẩu hiệu ngắn, hình ảnh minh họa và logo của phường/xã.

### Bước 1: Lên ý tưởng nội dung và tìm sự hỗ trợ từ AI

Xác định thông điệp chính của poster: ví dụ "Phân loại rác - Hành động nhỏ, lợi ích lớn!". Bạn có thể tự nghĩ hoặc nhờ ChatGPT gợi ý khẩu hiệu (slogan) hay về chủ đề này. Hãy hỏi: "Cho tôi một khẩu hiệu ngắn gọn khuyến khích người dân phân loại rác thải tại nguồn". ChatGPT có thể gợi ý một số câu, chọn câu bạn thích nhất. Đồng thời, soạn thảo vài dòng thông tin ngắn để đưa lên poster, chẳng hạn các hướng dẫn cơ bản: "Rác hữu cơ - bỏ vào thùng màu xanh; Rác tái chế - thùng màu vàng; Rác còn lại - thùng màu xám...". Nội dung chữ nên thật súc tích, vì poster chủ yếu truyền tải trực quan.

"Cho tôi một khẩu hiệu ngắn gọn khuyến khích người dân phân loại rác thải tại nguồn"

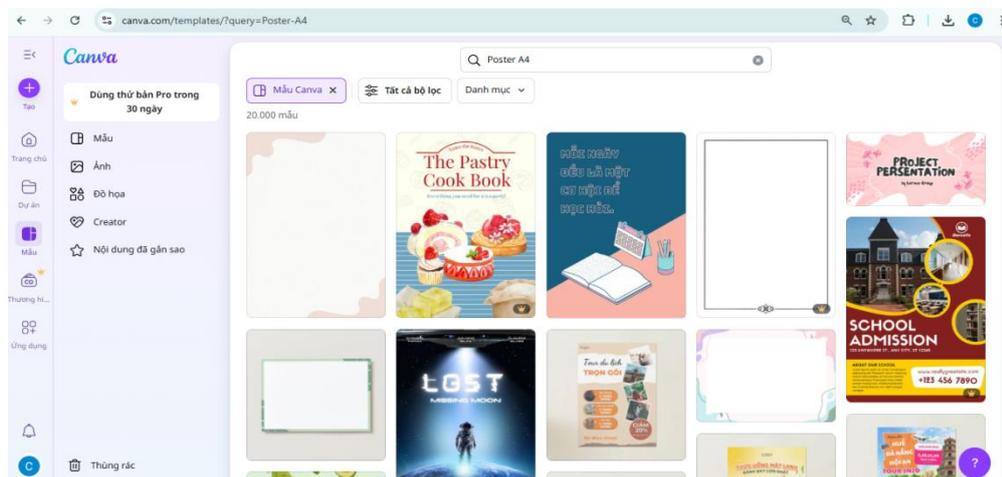
Dưới đây là một số khẩu hiệu ngắn gọn, phù hợp để tuyên truyền phân loại rác thải tại nguồn:

1. "Phân loại rác - Bảo vệ môi trường từ nhà bạn!"
2. "Rác đúng chỗ - Sống xanh mỗi ngày!"
3. "Phân loại rác hôm nay, giữ sạch ngày mai!"
4. "Rác sạch để riêng - Hành động nhỏ, ý nghĩa lớn!"
5. "Phân loại rác - Việc nhỏ, ích lớn!"

Bạn có thể chọn một khẩu hiệu tùy vào thiết kế hoặc đối tượng tuyên truyền (người dân, học sinh, cán bộ). Nếu cần bản slogan in đậm, gắn biểu tượng hoặc phối màu phù hợp trên Canva, tôi có thể hỗ trợ thêm.

👍 👏 🗣️ 📄 📌 📁 📂

**Bước 2: Chọn mẫu poster trên Canva.** Truy cập Canva và tìm kiếm mẫu poster (gõ "Poster A4" hoặc chỉ "Poster"). Chọn một mẫu poster có bố cục bạn thích. Với tuyên truyền môi trường, có thể chọn mẫu nền sáng, có chỗ để ảnh lớn và chữ tiêu đề rõ ràng. Nhấp vào mẫu để bắt đầu thiết kế.



### **Bước 3:** Thay đổi nội dung trên poster

Nhấp vào textbox tiêu đề của mẫu, gõ hoặc dán khẩu hiệu bạn chọn (ví dụ: "Phân loại rác – Hành động nhỏ, lợi ích lớn"). Đặt cỡ chữ to, đậm để thu hút sự chú ý. Tiếp theo, nhấn vào các khung văn bản nhỏ hơn để nhập hướng dẫn phân loại rác (mỗi dòng ngắn gọn).

### **Bước 4:** Thêm hình ảnh minh họa

Poster sẽ sinh động hơn với hình ảnh. Bạn có thể tìm ảnh thùng rác phân loại trên Canva (vào Elements > Photos, tìm "recycling bin" hoặc "trash sorting"). Kéo ảnh phù hợp vào poster. Nếu cần, chèn thêm logo cơ quan ở góc (tải hình logo lên nếu có). Chú ý sắp xếp hình ảnh và chữ sao cho hợp lý: hình ảnh minh họa nên đặt cạnh hướng dẫn tương ứng, chữ không đè lên hình.

### **Bước 5:** Định dạng màu sắc và bố cục

Thông nhất tông màu cho poster, ví dụ dùng các màu xanh lá, vàng, xám tương ứng với thùng rác trong nội dung. Trong Canva, bạn có thể đổi màu các phần tử (ví dụ khối nền, khung viền) bằng cách bấm vào chúng và chọn màu trên thanh công cụ. Đảm bảo poster **đễ đọc từ xa**: chữ tiêu đề thật nổi bật, font rõ ràng; không nhồi nhét quá nhiều chữ nhỏ.

### **Bước 6:** Hoàn thiện và tải poster

Xem lại tổng thể poster một lượt. Nếu mọi thứ ổn, thực hiện tải xuống tương tự như với thiệp mời: bấm Download, chọn định dạng PDF để in rõ nét (hoặc PNG nếu chỉ dùng đăng mạng). Lưu file. Poster bây giờ sẵn sàng để in ra dán tại bảng tin khu phố, hoặc đăng lên trang thông tin của tổ dân phố.

## **4. Bài tập thực hành cụ thể**

**Bài tập 1:** Tưởng tượng bạn sắp tổ chức một buổi họp mặt gia đình hoặc sinh nhật. Hãy sử dụng Canva để thiết kế một thiệp mời điện tử cho sự kiện này. Các bước bao gồm: nghĩ nội dung lời mời (sự kiện gì, thời gian, địa điểm), dùng ChatGPT hỗ trợ viết lời mời trang trọng nhưng ấm cúng, sau đó chọn một mẫu thiệp trên Canva để thiết kế. Hoàn thiện thiệp mời với thông tin của bạn và tải xuống. Kết quả: nộp file hình ảnh thiệp mời (định dạng .png/.jpg) cho giáo viên hoặc chia sẻ trên nhóm lớp để mọi người cùng xem.

**Bài tập 2:** Thực hành tạo một poster kích thước A4 với chủ đề tự chọn (ví dụ: poster cổ động "Tiết kiệm điện", poster quảng cáo một món hàng bạn tự nghĩ ra, poster giới thiệu đặc sản địa phương,...). Sử dụng ít nhất một hình ảnh và một đoạn văn bản trên poster. Bạn có thể dùng Canva và tham khảo nội dung với ChatGPT như đã hướng dẫn. Khi xong, hãy trình bày poster của bạn trước lớp (nếu học trực tiếp) hoặc đăng sản phẩm lên nhóm học tập trực tuyến.

Mọi người sẽ góp ý về tính hấp dẫn và rõ ràng của poster để bạn rút kinh nghiệm.

### III. TUÂN THỦ BẢN QUYỀN NỘI DUNG SỐ

#### 1. Mục tiêu

Chương 3 trang bị cho người học kiến thức cơ bản về bản quyền và các loại giấy phép nội dung số, nhằm đảm bảo việc sáng tạo và chia sẻ nội dung được thực hiện một cách hợp pháp và có đạo đức. Sau khi hoàn thành chương này, học viên sẽ hiểu được khái niệm bản quyền (quyền tác giả) và ý nghĩa của nó, biết phân biệt một số loại giấy phép nội dung phổ biến (ví dụ: giấy phép Creative Commons), biết cách tìm kiếm và trích dẫn nguồn cho hình ảnh, thông tin khi sử dụng lại từ người khác, và đặc biệt là không sao chép trái phép nội dung số của người khác. Mục tiêu cuối cùng là giúp người học tôn trọng quyền sở hữu trí tuệ và tránh các vi phạm đáng tiếc khi sáng tạo nội dung số.

#### 2. Giới thiệu khái niệm bản quyền và các loại giấy phép

**Bản quyền là gì?** Bản quyền (quyền tác giả) là quyền pháp lý của người tạo ra một tác phẩm gốc, cho phép họ kiểm soát việc sử dụng, sao chép, phân phối tác phẩm đó. Nói một cách đơn giản, khi bạn tạo ra một nội dung (viết một bài văn, chụp một bức ảnh, quay một video, v.v.), mặc nhiên bạn là chủ sở hữu bản quyền của nội dung đó. Người khác muốn sử dụng tác phẩm của bạn (đăng lại, chỉnh sửa, làm tác phẩm phái sinh,...) thì về nguyên tắc phải xin phép bạn trừ một số ngoại lệ do pháp luật quy định (như *sử dụng hợp lý* trong giáo dục, trích dẫn ngắn với mục đích phê bình, bình luận). Bản quyền giúp bảo vệ công sức sáng tạo của tác giả, ngăn chặn việc người khác sao chép hay sử dụng tùy tiện mà không có sự cho phép.

Giấy phép nội dung số là cách mà chủ sở hữu công bố điều kiện cho phép người khác sử dụng tác phẩm của mình. Thay vì mỗi lần cho phép phải làm văn bản riêng, tác giả có thể gán cho tác phẩm một loại giấy phép nhất định. Có hai nhóm chính: Giấy phép độc quyền (All rights reserved) nghĩa là tác giả giữ toàn bộ quyền, người khác muốn sử dụng phải xin phép cụ thể; và Giấy phép mở cho phép người khác sử dụng theo các điều kiện chung đã được định trước.

*Ví dụ về giấy phép mở:* Creative Commons (CC) – đây là bộ giấy phép mở phổ biến cho nội dung số. Có nhiều phiên bản CC, nhưng nhìn chung tác giả cho phép người khác sao chép, chia sẻ, thậm chí chỉnh sửa tác phẩm của mình với một số điều kiện như ghi công (phải ghi nguồn tên tác giả), phi thương mại (không dùng cho mục đích thương mại), chia sẻ tương tự (nếu chỉnh sửa phải giữ giấy phép y hệt khi chia sẻ tiếp). Một tác phẩm gán nhãn CC-BY chẳng hạn có nghĩa là người khác được quyền sử dụng với điều kiện ghi công tác giả gốc.

*Nội dung phạm vi công cộng:* Ngoài ra có những tác phẩm thuộc phạm vi công cộng (Public Domain), tức là không còn bảo hộ bản quyền (do quá thời hạn luật định, hoặc tác giả tự nguyện hi sinh bản quyền). Những nội dung này mọi người có thể tự do sử dụng không cần xin phép. Ví dụ: nhiều tác phẩm văn học, hội họa cổ điển đã hết hạn bản quyền và thuộc phạm vi công cộng.

### **Tại sao người sáng tạo nội dung cần quan tâm bản quyền?**

Vì khi chúng ta làm ra nội dung và đặc biệt là khi sử dụng nội dung của người khác, chúng ta phải tuân thủ luật pháp và tôn trọng tác giả gốc. Vi phạm bản quyền có thể dẫn đến hậu quả pháp lý (bị gỡ nội dung, bị phạt tiền, thậm chí truy cứu trách nhiệm) và mất uy tín. Hơn nữa, việc hiểu biết về bản quyền và giấy phép giúp chúng ta tận dụng được nguồn tư liệu phong phú trên mạng một cách hợp pháp: biết nơi nào có ảnh miễn phí để dùng, biết cách xin phép hoặc ghi nguồn khi dùng bài của người khác, v.v. Một người sáng tạo nội dung thông thái luôn cân nhắc “Nội dung này có bản quyền không? Mình dùng như thế nào cho đúng?”.

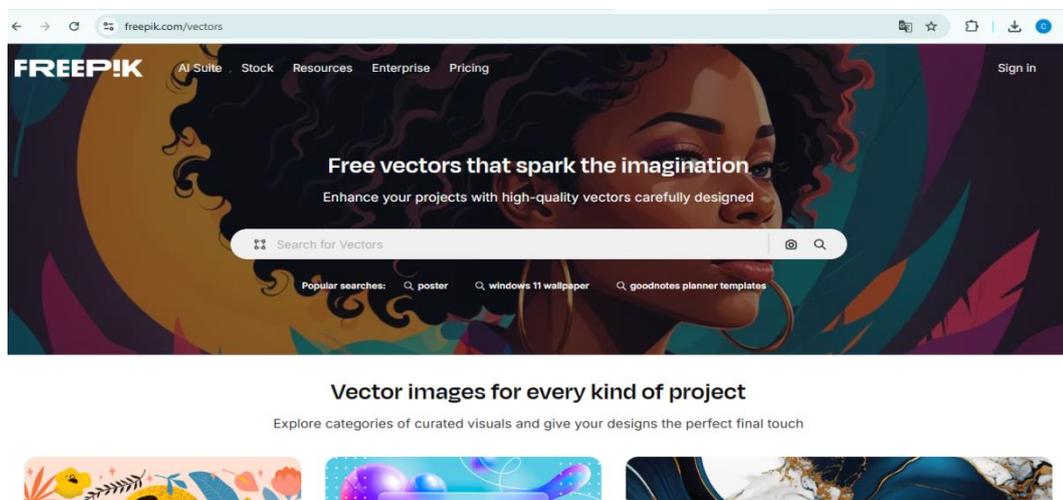
### **3. Hướng dẫn tìm và trích dẫn nguồn hình ảnh đúng cách**

Khi bạn cần chèn một hình ảnh/đoạn tư liệu nào đó vào nội dung của mình mà không phải do bạn tự tạo ra, hãy thực hiện theo những bước sau để đảm bảo tôn trọng bản quyền:

#### **Bước 1: Tìm nguồn hình ảnh hợp pháp**

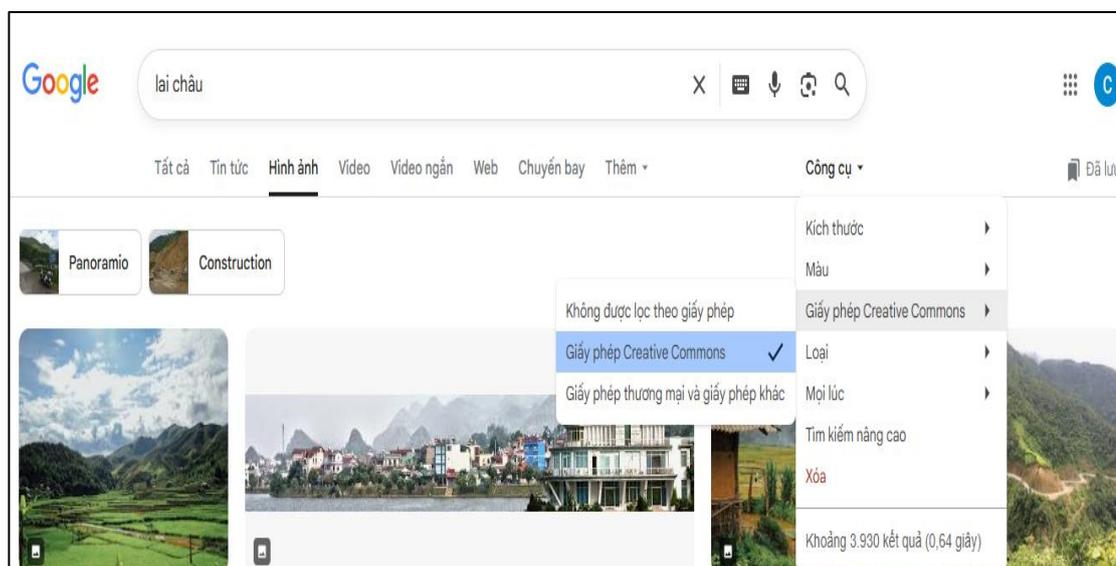
Thay vì cứ lấy hình trên Google, bạn nên sử dụng các nguồn hình ảnh miễn phí hoặc có giấy phép cho phép sử dụng. Một số nguồn khuyến nghị:

- Trang [Unsplash.com](https://unsplash.com), [Pixabay.com](https://pixabay.com), [Pexels.com](https://pexels.com), [Freepik](https://freepik.com): cung cấp hàng triệu ảnh chất lượng cao miễn phí cho mọi mục đích, không yêu cầu ghi công (dù ghi công tác giả vẫn được khuyến khích).



- Tìm kiếm **Google Hình ảnh với bộ lọc bản quyền**: Vào Google Images, nhập từ khóa, sau đó bấm công cụ *Tools > Usage rights* (Quyền sử dụng) > chọn

loại "Creative Commons licenses" (được phép chia sẻ) chẳng hạn. Kết quả lọc ra những hình có giấy phép sử dụng lại, mỗi hình thường kèm link đến trang gốc hiển thị điều kiện sử dụng.



- Trang **Wikipedia** và **Wikimedia Commons**: có rất nhiều hình ảnh, biểu đồ... được chia sẻ dưới giấy phép mở (thường là CC BY-SA). Bạn có thể lấy về dùng nhưng phải tuân thủ điều kiện giấy phép (đa phần là **ghi công** tác giả và giữ giấy phép).

- Ngoài ra, các trang của chính phủ, cơ quan nhà nước nếu có cung cấp hình ảnh/ thông tin thì thường thuộc phạm vi công cộng hoặc cho phép sử dụng, nhưng cũng nên kiểm tra ghi chú trên trang đó.

## **Bước 2: Kiểm tra thông tin giấy phép**

Khi tìm được một hình ảnh, hãy xem nó thuộc loại nào: miễn phí hoàn toàn, CC, hay phải mua bản quyền. Thông tin này thường ghi ở phần mô tả hoặc footer của trang. Ví dụ, trên Wikimedia Commons, dưới mỗi hình có mục "License" cho biết hình đó thuộc giấy phép CC nào. Trên Unsplash/Pixabay thường ghi rõ "Free to use". Nếu hình yêu cầu ghi công, hãy lưu lại tên tác giả/nguồn. Nếu hình yêu cầu liên hệ tác giả để xin phép (như một số ảnh trên Flickr có copyright), tốt nhất không nên dùng nếu bạn không thể xin phép. Hãy chọn hình khác có giấy phép phù hợp hơn.



**Bước 3: Tải về và lưu trữ thông tin nguồn.** Tải hình ảnh với độ phân giải phù hợp. Đồng thời, **ghi lại thông tin nguồn ảnh:** tên tác giả, website, hoặc đường link và giấy phép (nếu có). Bạn có thể ghi nhớ hoặc dán thông tin này vào phần ghi chú trong tài liệu của mình để lát nữa trích dẫn cho chính xác.

**Bước 4: Chèn hình ảnh và trích dẫn nguồn.** Khi đưa ảnh vào nội dung (ví dụ chèn vào poster thiết kế trên Canva, hoặc chèn vào Word, Google Docs), bạn nên **kèm một dòng chú thích nhỏ dưới ảnh** ghi rõ nguồn. Cách trích dẫn phổ biến: "*Ảnh: Tên tác giả - Nguồn: Trang web (hoặc Sách) - Giấy phép XYZ (nếu có)*". Ví dụ: "*Ảnh: Nguyễn Văn A – nguồn: Wikimedia Commons – CC BY-SA 4.0*" đối với ảnh lấy từ Wikimedia do Nguyễn Văn A chia sẻ dưới giấy phép CC BY-SA. Nếu ảnh từ Unsplash: "*Photo by John Doe on Unsplash*" (Unsplash không bắt buộc nhưng nên ghi để tôn trọng tác giả). Với nội dung văn bản, nếu trích dẫn nguyên văn một đoạn hay dùng dữ liệu của người khác, bạn cũng cần chú thích nguồn tài liệu hoặc liên kết đến bài viết gốc. Việc trích dẫn nguồn vừa thể hiện **sự minh bạch**, vừa giúp người đọc biết thông tin đó từ đâu để tham khảo thêm.

**Bước 5: Tôn trọng yêu cầu của tác giả.** Nếu tác giả yêu cầu gỡ nội dung hoặc chỉnh sửa cách ghi nguồn, hãy sẵn sàng hợp tác. Ví dụ: có tác giả yêu cầu chữ ký bản quyền của họ phải được hiển thị rõ, hoặc yêu cầu không được cắt xén ảnh. Chúng ta nên tuân thủ để xây dựng uy tín và quan hệ tốt trong cộng đồng sáng tạo nội dung.

#### 4. Tình huống vi phạm bản quyền và hướng dẫn xử lý đúng

Để hiểu rõ hơn, chúng ta xem qua một số tình huống thường gặp về vi phạm bản quyền và cách xử lý phù hợp:

*Tình huống 1: Sử dụng hình ảnh trên mạng mà không xin phép*

Chị Hoa tạo một bài đăng quảng cáo quán cà phê và thấy trên mạng có bức ảnh tách cà phê đẹp, liền tải về dùng làm poster mà **không ghi nguồn**. Vài ngày sau, chị nhận được email từ người chụp bức ảnh, yêu cầu gỡ ảnh xuống vì chị đã

sử dụng **trái phép** tác phẩm của họ. Trường hợp này, chị Hoa đã vi phạm bản quyền do **tự ý sử dụng ảnh** người khác. **Cách xử lý đúng:** Chị Hoa nên lập tức gỡ bỏ hình ảnh vi phạm khỏi poster. Sau đó, liên hệ xin lỗi tác giả và hỏi liệu có thể được phép sử dụng ảnh không. Nếu tác giả không đồng ý hoặc yêu cầu trả phí, chị Hoa cần tôn trọng quyết định đó. Về lâu dài, rút kinh nghiệm, chị nên tìm ảnh trên các nguồn miễn phí hoặc tự chụp ảnh, hoặc **ít nhất phải ghi rõ nguồn và tác giả** nếu được phép dùng. Việc này sẽ tránh rắc rối và thể hiện sự chuyên nghiệp.

*Tình huống 2: Sao chép nội dung văn bản của người khác*

Anh Bình viết một blog về du lịch, trong đó anh chép nguyên một đoạn giới thiệu từ website khác vào bài của mình **mà không dẫn nguồn**, khiến người đọc lầm tưởng đó là do anh viết. Đây là hành vi **đạo văn** (plagiarism) và vi phạm quyền tác giả của nội dung gốc. **Cách xử lý:** Anh Bình cần chỉnh sửa bài viết ngay, **thêm trích dẫn** và dẫn link tới website nguồn cho đoạn thông tin đó, hoặc diễn đạt lại bằng lời của mình (paraphrase) nếu thông tin mang tính chung. Tốt nhất, trước khi đăng, anh Bình nên duyệt lại toàn bộ nội dung: phần nào không phải do mình nghĩ ra thì phải ghi nguồn. Việc làm này giúp tôn trọng tác giả gốc và cũng tăng độ tin cậy cho bài viết của anh.

*Tình huống 3: Vi phạm bản quyền âm nhạc/video trên mạng xã hội*

Bạn An tự làm một video hướng dẫn tập thể dục và lồng vào nền nhạc một bài pop nổi tiếng mà **không có bản quyền**. Khi đăng video lên **YouTube**, ngay lập tức video bị **tắt tiếng** phản nhạc do hệ thống Content ID phát hiện bài hát bản quyền. Đây là ví dụ điển hình về vi phạm bản quyền âm nhạc. **Cách xử lý:** Để tránh việc này, trước khi đăng, bạn An nên sử dụng **nhạc không vi phạm bản quyền** – có thể chọn nhạc nền miễn phí từ thư viện của YouTube hoặc các trang cung cấp nhạc CC0/CC BY. Nếu rất muốn dùng bài hát nổi tiếng, cần mua bản quyền hoặc xin phép chủ sở hữu (điều này thường phức tạp và tốn kém cho cá nhân). Khi đã lỡ vi phạm và bị nhắc, bạn An nên **thay thế nhạc** trong video bằng bản nhạc miễn phí rồi đăng lại, hoặc chấp nhận gỡ bỏ video vi phạm.

Từ các tình huống trên, nguyên tắc xử lý vi phạm bản quyền là: **dừng ngay hành vi vi phạm, sửa chữa bằng cách gỡ bỏ hoặc bổ sung giấy phép/nguồn thích hợp**, và **xin lỗi/giải thích** với bên bị vi phạm nếu cần. Để không xảy ra vi phạm, tốt nhất hãy **phòng ngừa** ngay từ đầu bằng cách luôn lưu ý vấn đề bản quyền mỗi khi sử dụng nội dung không do mình tạo ra.

## IV. TỔNG KẾT

### 1. Ôn lại các bước tạo nội dung số

Qua các chương từ I đến V, chúng ta đã lần lượt học và thực hành những kỹ năng cơ bản để **sáng tạo nội dung số**. Hãy cùng điếm lại những bước chính và kiến thức trọng tâm:

*Chương 1:* Bạn học cách **tạo từng loại nội dung cơ bản**: chụp ảnh, quay video, ghi âm, soạn thảo văn bản. Đây là những **viên gạch đầu tiên** cho công cuộc sáng tạo số. Chúng ta nhấn mạnh việc sử dụng những công cụ sẵn có (smartphone, ứng dụng phổ biến) và có thể kết hợp AI như ChatGPT để hỗ trợ tăng tốc quá trình tạo nội dung.

*Chương 2:* Bạn học cách **tích hợp các nội dung** đó lại để tạo thành sản phẩm hoàn chỉnh. Thông qua việc thiết kế thiệp mời, poster bằng Canva và văn bản từ ChatGPT, bạn thấy rằng **sự kết hợp giữa văn bản + hình ảnh + ý tưởng** sẽ làm nội dung của bạn phong phú hơn nhiều. Quan trọng là bạn đã biết cách tự tay thiết kế một sản phẩm số đơn giản, đẹp mắt dù không cần học thiết kế chuyên nghiệp.

*Chương 3:* Bạn được trang bị kiến thức về **bản quyền và pháp lý nội dung số**. Dù sáng tạo quan trọng, nhưng tuân thủ luật cũng quan trọng không kém. Giờ đây, bạn đã biết cách **tìm kiếm nội dung hợp pháp, trích dẫn nguồn** và hiểu hậu quả của vi phạm bản quyền. Điều này giúp bạn trở thành một người sáng tạo văn minh và **có trách nhiệm**.

*Chương 4:* Bạn làm quen với tư duy **lập trình và tự động hóa** trong sáng tạo nội dung. Bạn đã thực hành việc lên một **quy trình bài bản** cho nhiệm vụ tạo nội dung cụ thể, sử dụng kết hợp nhiều công cụ số để tối ưu thời gian. Kỹ năng này sẽ giúp bạn **linh hoạt thích ứng**: khi công nghệ mới xuất hiện, bạn vẫn có thể nhanh chóng tích hợp nó vào quy trình làm việc của mình.

Tóm lại, từ việc tạo một bức ảnh đơn giản cho đến việc lập hẳn một workflow chia sẻ nội dung, bạn đã nắm được **bức tranh toàn diện** về sáng tạo nội dung số cơ bản. Quan trọng hơn cả, hy vọng rằng sau khóa học này, bạn **tự tin** rằng mình – một người không chuyên – vẫn có thể làm được những điều tưởng chừng "cao siêu" trong thế giới số.

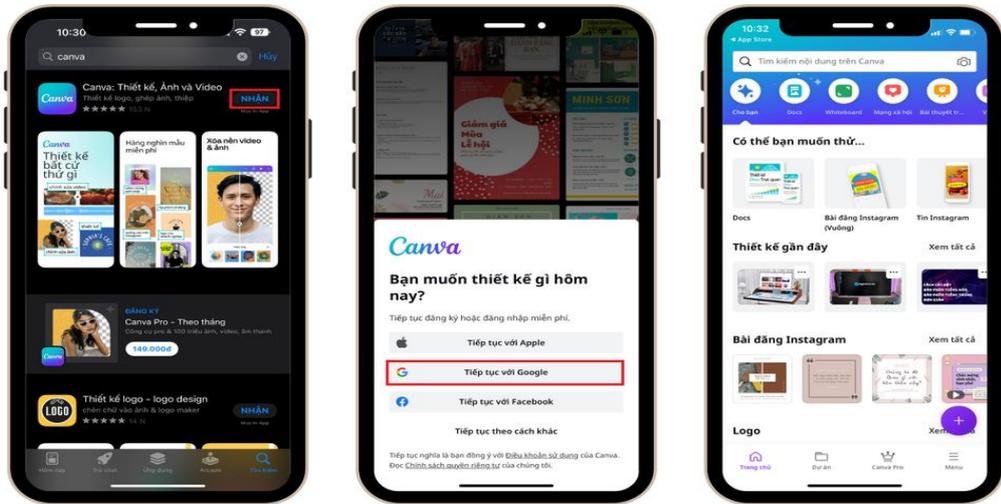
## 2. Gợi ý tài nguyên AI để sử dụng cho người dân

Để tiếp tục hành trình **sáng tạo nội dung số**, dưới đây là một số công cụ và tài nguyên ứng dụng AI hữu ích, dễ tiếp cận mà bạn nên khám phá. Hầu hết đều có bản miễn phí hoặc chi phí thấp, giao diện thân thiện:

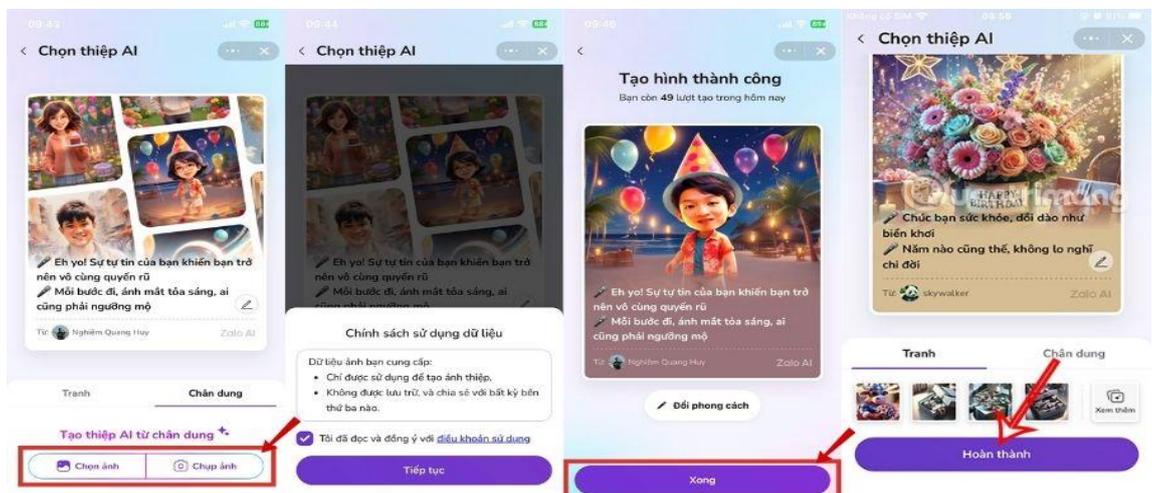
- **ChatGPT** (OpenAI): Công cụ trò chuyện AI đa năng. ChatGPT có thể giúp bạn viết nội dung, tóm tắt văn bản, dịch thuật, tạo ý tưởng mới... một cách

nhANH chóng. Cách sử dụng chỉ đơn giản là nhập câu hỏi hoặc yêu cầu bằng tiếng Việt (hoặc tiếng Anh) và nhận câu trả lời. Đây gần như là **trợ lý ảo** đặc lực hỗ trợ mọi mặt sáng tạo nội dung chữ.

- **Canva:** Nền tảng thiết kế đồ họa trực tuyến với kho template khổng lồ. Canva phù hợp cho người không chuyên để làm poster, thiệp, infographic, bài đăng mạng xã hội... Giờ đây Canva còn tích hợp AI (Canva AI) để gợi ý bố cục, tự động sinh hình ảnh theo nội dung, rất tiện lợi cho việc thiết kế nhanh. Canva có thể dùng trên trình duyệt hoặc tải app di động, bản miễn phí đã đủ dùng với hầu hết nhu cầu cá nhân.

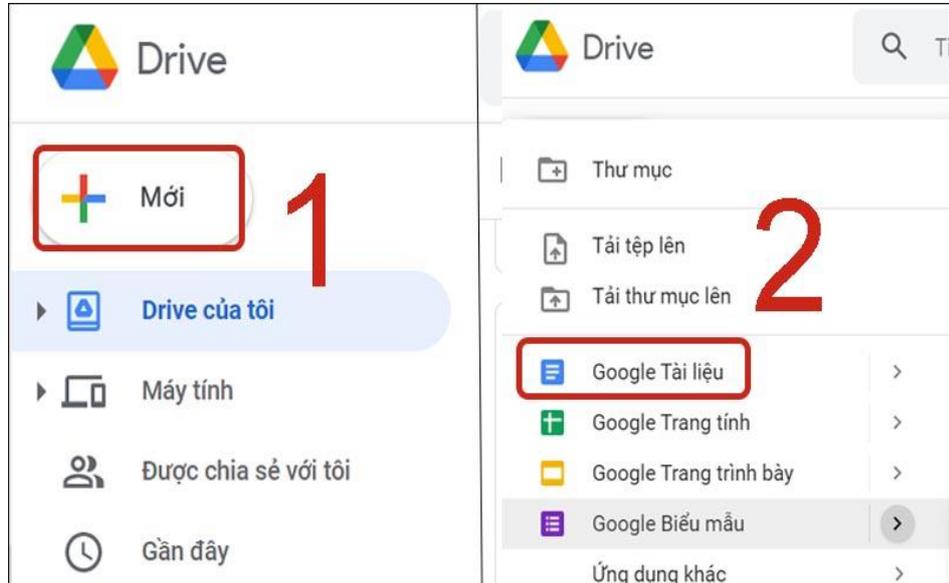


**Zalo:** Ứng dụng nhắn tin quen thuộc với người Việt. Ngoài chức năng chat, gọi điện, Zalo còn hỗ trợ **Zalo Official Account** cho cộng đồng, cho phép gửi tin thông báo đến nhiều người theo dõi. Đặc biệt, Zalo đang phát triển **Zalo AI** và tích hợp trợ lý ảo trong ứng dụng (bạn có thể thử tìm mục "Trợ lý Thông minh" trong Zalo để xem các tiện ích AI). Đây sẽ là kênh quan trọng để **phát hành và lan tỏa nội dung số** mà bạn sáng tạo ra, vì gần như ai cũng dùng Zalo hàng ngày.

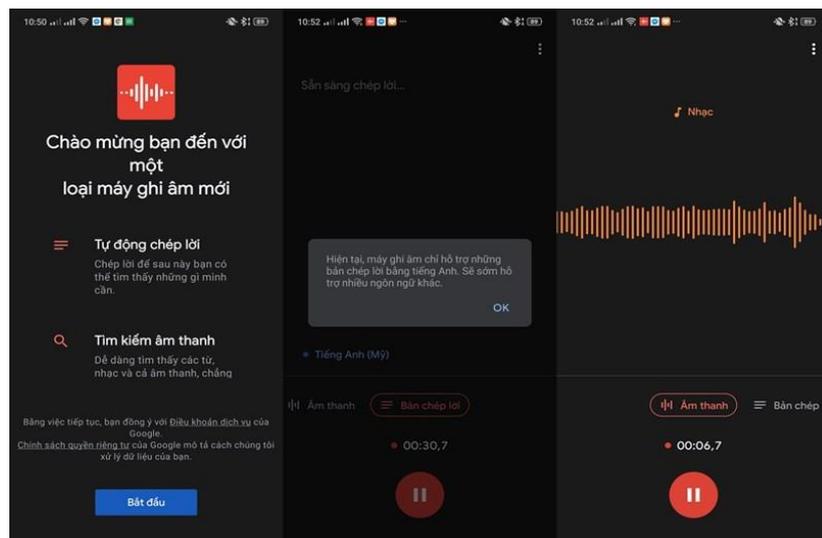


## Cách tạo thiệp sinh nhật trên Zalo bằng AI cực đẹp

**Google Docs và Google Drive:** Bộ công cụ văn phòng đám mây của Google cung cấp miễn phí. Google Docs giúp bạn soạn thảo và lưu trữ văn bản an toàn.

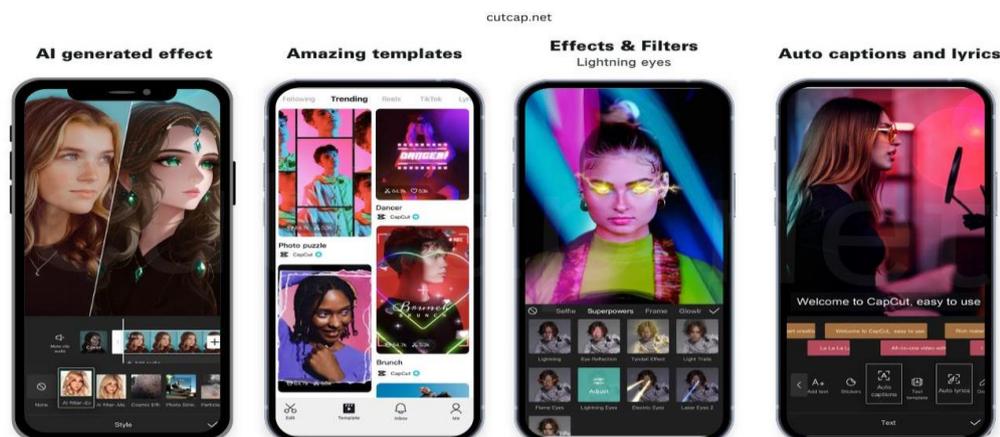


**Voice Recorder & Speech-to-Text:** Nếu bạn hay phải ghi âm hoặc cần chuyển giọng nói thành chữ, có thể tận dụng các ứng dụng AI chuyên dụng. Ví dụ: **Google Ghi âm (Recorder)** trên một số điện thoại Android mới có khả năng **ghi âm kèm chuyển lời nói thành văn bản** rất chính xác (hiện hỗ trợ tiếng Anh tốt, tiếng Việt đang phát triển).



- **Công cụ tạo video ngắn:** Xu hướng nội dung bây giờ là video dạng ngắn (short videos). Những ứng dụng như **CapCut** (miễn phí) có tích hợp một số AI filter, hiệu ứng giúp bạn tạo video hấp dẫn dễ dàng. Ngoài ra, **TikTok** cũng có các bộ lọc và gợi ý thông minh để bạn quay và dựng video nhanh. Dành cho ai

muốn dần thân làm content creator trên mạng xã hội, hãy thử qua những ứng dụng này.



- **Các nguồn tài nguyên mở khác:** Bao gồm kho ảnh, nhạc, video miễn phí bản quyền. Ví dụ: **Thư Viện Âm Thanh Youtube** (cung cấp nhạc nền miễn phí dùng cho video), **Pixabay** (có cả ảnh lẫn video clip free), **Thư viện hình ảnh đồ họa số của Việt Nam** (nếu có)... Sử dụng những nguồn này sẽ giúp bạn yên tâm về bản quyền khi dựng sản phẩm.

## TÀI LIỆU THAM KHẢO – SÁNG TẠO NỘI DUNG SỐ

### I. Kết hợp và tái tạo nội dung số

- Thông tư 02/2025/TT-BGDĐT – định nghĩa 'Nội dung số là gì?' (<https://thuvienphapluat.vn/lao-dong-tien-luong/noi-dung-so-la-gi-nguoi-sang-tao-noi-dung-so-la-ai-san-pham-cua-noi-dung-so-la-gi-36499.html>)
- ABC Digi (2023). Digital content là gì? 5 định dạng và 9 mô hình thông dụng. (<https://blog.abcdigi.marketing/digital-content-la-gi/>)
- Mic Creative (2025). Digital Content: Định nghĩa, phân loại và ứng dụng. (<https://miccreative.vn/digital-content/>)

### II. Cách đặt prompt hiệu quả cho ChatGPT

- Bình dân học Vũ Sư - Làm chủ AI với Prompt Engineering (<https://binhdanhocvuso.daotao.ai/lam-ch-ai-vi-prompt-engineering/>)
- Bình dân học Vũ Sư Lai Châu – Hướng dẫn sử dụng ChatGPT (<https://binhdanhocvuso.laichau.gov.vn/su-dung-chatgpt>)

- FPTShop – Cách viết prompt ChatGPT hiệu quả (<https://fptshop.com.vn/tin-tuc/thu-thuat/cach-viet-prompt-chat-gpt-169585>)
- MediaZ Blog – Hướng dẫn viết prompt ChatGPT hiệu quả (<https://mediaz.vn/blog/prompts-chatgpt-hieu-qua/>)

### III. Cộng tác soạn thảo trực tuyến

- Google Docs – Cộng tác trực tuyến hiệu quả (<https://workspace.google.com/intl/vi/products/docs/>)
- Word AI Editor – Trợ lý ngôn ngữ thông minh trong Microsoft Word (FPT Cloud) (<https://microsoft.fptcloud.com/kien-thuc/microsoft-editor-tro-ly-soan-thao-thong-minh/>)
- Microsoft Word AI – Trang chủ Microsoft 365 (<https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/word/word-ai>)

### IV. Tuân thủ quy định về bản quyền và giấy phép

- Luật Sở hữu trí tuệ 2005 số 50/2005/QH11 (<https://thuvienphapluat.vn/van-ban/So-huu-tri-tue/Law-No-50-2005-QH11-of-November-29-2005-on-Intellectual-property-84542.aspx>)
- Luật sửa đổi, bổ sung Luật Sở hữu trí tuệ 2022 (07/2022/QH15) (<https://gvlawyers.com.vn/luat-so-huu-tri-tue-viet-nam/>)
- Hướng dẫn về Creative Commons (bản tiếng Việt) (<https://resources.idk.org.vn/bitstreams/a3638c1f-d296-4113-adf8-b454c9b492b0/download>)
- Giấy phép và công cụ cấp giấy phép Creative Commons (CC) (<https://celri.tvu.edu.vn/giay-phep-xuat-ban-mo-creative-commons-cc-va-cap-giay-phep-xuat-ban-mo/>)
- Hướng dẫn chọn 'Giấy phép bản quyền' phù hợp trên Viblo (<https://viblo.asia/helps/huong-dan-chon-giay-phep-ban-quyen-phu-hop-tren-viblo-OeVKBMQJ5kW>)
- Hướng dẫn chọn và áp dụng giấy phép CC (bài viết giáo dục mở) (<https://giaoducmo.avnuc.vn/cap-giay-phep-mo/4-1-chon-va-ap-dung-giay-phep-cc-1169.html>)
- Luật sửa đổi, bổ sung năm 2009 (36/2009/QH12) (<https://thuvienphapluat.vn/van-ban/So-huu-tri-tue/Law-No-36-2009-QH12-of-June-19-2009-amending-and-supplementing-a-number-of-articles-of-the-Law-on-intellectual-property-96072.aspx>)
- Cách làm việc với các giấy phép Creative Commons – VFOSSA (<https://vfossa.vn/download/tai-lieu/Cach-lam-viec-voi-cac-giay-phep-Creative-Commons.html>)
- Commons: Giấy phép (Wikimedia Commons tiếng Việt) (<https://commons.wikimedia.org/wiki/Commons%3ALicensing/vi>)

- Trang chủ Cục Sở hữu trí tuệ Việt Nam (IP Vietnam) (<https://www.ipvietnam.gov.vn/>)
- Bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật – CSPL MIC (<https://cspl.mic.gov.vn/Pages/TinTuc/138588/BAO-VE-QUYEN-SO-HUU-TRI-TUE-THEO-QUY-DINH-CUA-PHAP-LUAT-VE-SO-HUU-TRI-TUE.html>)
- Website được pháp luật sở hữu trí tuệ bảo hộ – HTC VN (<https://www.htcvn.vn/dich-vu-tu-van-phap-luat-ve-so-huu-tri-tue/website-duoc-phap-luat-so-huu-tri-tue-bao-ho-quyen-tac-gia-nhu-the-nao%2C1530.html>)
- Giấy phép Creative Commons – Wikipedia tiếng Việt ([https://vi.wikipedia.org/wiki/Gi%E1%BA%A5y\\_ph%C3%A9p\\_Creative\\_Commons](https://vi.wikipedia.org/wiki/Gi%E1%BA%A5y_ph%C3%A9p_Creative_Commons))
- RMIT – Tài nguyên giáo dục mở (OER): Giấy phép xuất bản mở (<https://rmit.libguides.com/c.php?g=650824&p=4563625>)
- “Tất tần tật” Luật sở hữu trí tuệ Việt Nam mới nhất – GV Lawyers (<https://gvlawyers.com.vn/luat-so-huu-tri-tue-viet-nam/>)
- Investip – Công ty sở hữu trí tuệ Việt Nam (<https://investip.vn/>)
- Nghị định 65 – Hướng dẫn sở hữu công nghiệp & quản lý Nhà nước sở hữu trí tuệ (<https://lawnet.vn/ngan-hang-phap-luat/en/tu-van-phap-luat/so-huu-tri-tue/decreed-65-provides-guidance-on-certain-provisions-of-the-intellectual-property-law-on-industrial-property-rights-to-plant-varieties-and-state-management-of-intellectual-property-in-vietnam-395008>)
- Legal Code – CC BY 3.0 Việt Nam (Creative Commons Việt Nam) (<https://creativecommons.org/licenses/by/3.0/vn/legalcode.vi>)

## V. Tự động hóa và Workflow

- FPTShop – Tìm hiểu Workflow là gì? Vai trò và các thành phần của Workflow (<https://fptshop.com.vn/tin-tuc/danh-gia/tim-hieu-workflow-la-gi-vai-tro-va-cac-thanh-phan-cua-workflow-ma-ban-nen-biet-172029>)
- Viblo – Tự động hóa công việc với Make.com (<https://viblo.asia/p/tu-dong-hoa-cong-viec-voi-makecom-aNj4vkoxJ6r>)
- VuiApp – Workflow là gì? Cách thiết lập quy trình workflow hiệu quả (<http://vuiapp.vn/workflow-la-gi>)
- Nominal Blog – AI Agent vs AI Workflow: What's the Difference and Use Case? (<https://www.nominal.so/blog/ai-agent-vs-ai-workflow>)
- Atomicwork Blog – From Scripts to Smarts: The transition from workflows to AI agents (<https://www.atomicwork.com/blog/ai-agents-vs-ai-automation>)

- IRTECH – Hướng dẫn chi tiết từ A-Z cách sử dụng ChatGPT hiệu quả (<https://irtech.com.vn/huong-dan-chi-tiet-tu-a-z-cach-su-dung-chatgpt-hieu-qua/>)
- Sapo Blog – Gemini AI Chatbot: Tìm hiểu từ A đến Z về chatbot của Google (<https://www.sapo.vn/blog/gemini-ai-chatbot>)
- SlimCRM Blog – Hướng dẫn sử dụng N8N chi tiết 2025 (<https://blog.slimcrm.vn/ung-dung-ai/huong-dan-su-dung-n8n>)
- IRTECH – Học cách sử dụng Gemini từ A đến Z, dễ hiểu và thực hành ngay (<https://irtech.com.vn/hoc-cach-su-dung-gemini-tu-a-den-z-de-hieu-thuc-hanh-ngay/>)
- Tino.vn Blog – Hướng dẫn cách kết nối API Messenger trên N8N bằng Webhook (<https://tino.vn/blog/cach-ket-noi-api-messenger-tren-n8n/>)