1. Hiệu quả của công cụ đối với công việc cá nhân:

Tự động lưu và đồng bộ: Mọi thao tác soạn thảo đều được tự động lưu theo thời gian thực, giúp bạn không bao giờ lo mất dữ liệu dù mất điện hay sập nguồn máy tính. Dữ liệu đồng bộ qua Google Drive cho phép bạn chuyển đổi linh hoạt giữa điện thoại, máy tính bảng và laptop.

Quản lý thông tin khoa học: Thay vì sử dụng các ứng dụng ghi chú đơn thuần, bạn có thể tạo một hệ thống tài liệu cá nhân chuyên nghiệp như kế hoạch du lịch, lưu trữ ý tưởng, hay quản lý mục tiêu với tiêu đề (Heading) và định dạng rõ ràng.

Chia sẻ dễ dàng: Nhanh chóng gửi tài liệu cho gia đình, bạn bè hoặc đồng nghiệp để cùng xem hoặc chỉnh sửa mà không cần đính kèm các tệp nặng qua email. [1]

Lịch sử chỉnh sửa: Google docs lưu trữ lịch sử phiên bản không giới hạn. Bạn có thể dễ dàng xem lại các thay đổi cũ hoặc khôi phục lại tài liệu trước đó nếu lỡ tay xóa nhầm nội dung

2. Các thách thức bạn gặp phải khi tương tác nhóm và cách bạn giải quyết.

- Thách thức: thành viên thảo luận chưa được nhiệt tình
- Cách giải quyết: mạnh dạn góp ý với bạn trên tinh thần tôn trọng, lịch sự.

Tên thành viên: **Lôi Phùng Thuỳ Dung**

Tên nhiệm vụ:

1. Mô tả cách thức sử dụng công cụ Al cùng các prompt đã được sử dụng một cách đơn giản, dễ hiểu. Phân tích những lợi ích và thách thức khi triển khai các ứng dụng này. Đưa ra kết luận và định hướng phát triển trong tương lai.
2. Ghi lại cuộc họp nhóm
3. Nộp sản phẩm cá nhân

Kết Quả: Hoàn thành đúng hạn

Ảnh minh chứng:

DỰ ÁN: BÀI TẬP NHÓM GIỮA KÌ NMCNS&ƯDTTNT



