

《AI 职能办公能力提升专题培训》

主讲：金天野老师

【课程背景】

随着 AI 等技术的出现，尤其是 AI 和日常办公、培训教育的高效结合等，对过往的工作方式和工作效率都提出了严峻的考验，拥抱变化，借助工具和个体创新，快速完成工作，成为了职场人士新的必修课。

【课程收益】

1. 掌握 AI+OFFICE 中对提升日常工作办公最好用的技能（进阶功能，不含基础应知应会的）
2. 掌握 AI 工具及使用技巧，比如如何提问，如何写作，如何制作方案等，显著提高效率
3. 将 AI 工具和 OFFICE 结合，快速完成课程开发、经验萃取、办公文案等日常工作。
4. 梳理日常工作场景，哪些可以和 AI 结合，并将宝贵经验输出，形成操作逐字稿，在公司内部快速普及复制，从而提升全公司工作效率。

【课程对象】

公司全员、感兴趣的相关人员

【课程时长】

0.5 天-1 天（6 小时/天）

【课程大纲】

1. AI 技术基础
 - 简介人工智能的基本原理和在办公自动化中的应用。
 - 讲解常见的 AI 工具和插件，如 WPS AI、CHAT-PPT 和讯飞等。
 - 正确提问的技巧+如何获得想要的答案
2. AI 与 Office 的结合应用实例
 - 如何利用 AI 技术提升 PPT 演示的互动性和个性化。
 - 如何利用 AI 在 Word 中，完成智能写作辅助、语言翻译和内容摘要等功能。
 - 用 AI 解决 EXCEL 中遇到的问题
3. AI 与教育培训的结合应用实例
 - 如何利用 AI 技术提升培训质量
 - 如何利用 AI 完成需求调研+经验萃取等
 - 如何使用 AI 快速完成新课程的开发
4. 实操演练
 - 学员将分组进行模拟项目，应用 AI 工具优化现有的工作文档。
 - 每组提出一个具体的办公场景问题，并使用 AI 技术解决方案进行演示。
 - 评估各组的项目，讨论 AI 在提升工作效率和质量方面的实际效果。
5. Q&A 与反馈环节
 - 安排课程结束后的问答环节，解答学员在学习过程中遇到的问题和疑惑。
 - 鼓励学员提出对课程的建议和改进建议，以便未来能够提供更加贴合需求的培训内容。