

《AI 职场信息化技能提升特训营》

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 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】

公司管理岗、运营人员、感兴趣的相关人员

【课程对象】

2 天（6 小时/天）

【课程大纲】

第一天上午：OFFICE 中最好用的办公技巧

1. PPT 使用技巧

- 使用 PPT 自动生成技术，快速创建引人注目的幻灯片，包括模板、字体和颜色方案等。
- 使用 PPT 快速完成线上课的录制和制作等。
- PPT 快速美化和批量换模板的技巧

2. Excel 数据分析

- 最好用技巧：特殊查找、自定义排序以及高级筛选
- 最好用分析技巧：数据透视表的快速制作
- 最好用的呈现技巧：动态可视化图表快速完成呈现和分析

3. Word 文档处理

- Word 中最好用的替换技巧
- 最好用的技能：邮件合并和域
- 快速将一份文档完成，并生成目录+封面，以及带标签的 PDF 文档（方便电子书阅读）

第一天下午：AI 与 OFFICE 办公应用整合

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. 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 Office 文档。
- 每组需提出一个具体的办公场景问题，并使用 AI 技术方案进行演示。
- 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。

第二天上午 课程设计与开发及经验萃取

1. 教育理论与实践

- 介绍成人学习理论，分析不同学习风格和如何设计适应多样学习者的培训课程。

2. 课程开发流程

- 详细讲解从需求分析到课程评估的完整课程开发流程。
- 学习如何设定学习目标、选择合适的教学方法和评估工具。
- 实战案例：设计一个针对内部流程的内部培训课程，包括课程大纲、教学活动和评估等。

3. 经验萃取

- 2 人一组快速完成一场经验萃取，分享自己在设计和实施培训过程中的挑战和解决方案。
- 利用昨天学习的 AI 技巧，独立完成一场经验萃取，输出课程
- 收集和归纳本次和过往培训中的最佳实践和教训。

第二天下午：AI 技术解决实际问题工作坊

1. AI 技术概述

- 介绍如何识别工作中可以通过 AI 技术解决的问题。
- 学习如何制定问题解决的提示词和流程，包括结果验证。

2. 分组工作坊实施

- 学员将分组面对一个实际工作中的问题，每组需要利用 AI 技术来设计解决方案，并制定实施计划。
- 最终，各组将向其他参与者展示他们的项目，并接受反馈和评价。

3 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。