

《智能时代文书专家：公文撰写、AI 应用与 PPT 卓越制作》

主讲：金天野老师

【课程背景】

随着信息化时代的到来，行政办公人员的工作越发依赖于文件处理能力。传统的公文写作及 PPT 制作过程耗时耗力，而人工智能技术的运用可极大提升工作效率和质量。科大讯飞推出的“讯飞公文”与“讯飞智文”工具，正是在这样的背景下，帮助行政人员高效、准确地完成日常工作的得力助手。

【课程收益】

- 显著提高写作效率与文案质量。
- 学会使用先进 AI 工具简化工作流程。
- 增强工作竞争力，提升个人职业价值。
- 培养敏锐的文案审视眼光和审美能力。
- 掌握基础及高级公文写作技巧。
- 学习利用 AI 工具“讯飞公文”进行高效公文创作。
- 熟悉使用“讯飞智文”快速制作专业 PPT。
- 提升工作效率，优化文案质量。

【课程特色】

- 结合传统写作技巧与现代 AI 工具，理论与实操相结合。
- 提供大量案例分析，深入理解公文写作及 PPT 设计要点。
- 互动教学，现场解决工作中的实际问题。
- 实操练习，即学即用，巩固知识点。

【课程对象】

- 行政办公人员。
- 政府机关、事业单位及企业中的文秘人员。
- 需要撰写公文及制作 PPT 的相关人员。

【课程时长】

1 天 (6 小时/天)

【课程大纲】

引言：公文写作与 PPT 制作的现状与挑战 (30 分钟)

现状分析：探讨公文写作和 PPT 制作在数字化办公环境中的作用和演变。

挑战识别：识别并讨论当前公文写作和 PPT 制作面临的主要问题，如信息过载、格式不统一等。

AI 应用趋势：分析 AI 技术在公文写作和 PPT 制作中的新兴应用及其潜在优势。

第一部分：公文写作技巧精讲 (2 小时)

1.1 确定写作目的与读者心理 (30 分钟)

明确公文的写作目的，如通知、指示、报告等。

分析目标读者的需求、预期反应和心理特征。

1.2 材料收集与逻辑框架搭建 (30 分钟)

教授如何高效搜集相关数据、事实和引用材料。

指导如何构建清晰的逻辑框架和论证结构。

1.3 语言风格与结构布局 (30 分钟)

讲解公文的语言规范，包括正式性、准确性和简洁性。
指导如何根据不同类型的公文选择合适的结构布局。

1.4 文案修订与润色技巧 (30 分钟)

分享文案修订的策略，如逻辑连贯性、语言精炼性等。
讲解如何进行文案润色，提升公文的可读性和说服力。

1.5 案例分析：优秀公文示例剖析 (20 分钟)

深入分析优秀公文案例，提取其成功要素和写作技巧。

1.6 工具实操：讯飞公文操作演示与实操 (20 分钟)

演示讯飞公文软件的基本操作，如模板选择、文本编辑等。
实操练习，让学员通过讯飞公文软件撰写一份简短公文。

第二部分：AI 赋能高效公文创作 (1 小时 30 分钟)

2.1 讯飞公文的核心功能介绍 (20 分钟)

详细介绍讯飞公文软件的核心功能，如自动生成、语言校正等。

2.2 利用 AI 进行材料搜集与初步草拟 (25 分钟)

讲解如何使用 AI 工具搜集材料，自动生成公文草稿。

2.3 文案的智能修订与格式校对 (25 分钟)

教授如何利用 AI 进行文案修订，包括语法检查、风格统一等。
讲解如何进行格式校对，确保公文的规范性。

2.4 互动体验：学员体验讯飞公文并分享感受 (20 分钟)

学员亲自体验讯飞公文软件的各项功能。
分享使用感受，讨论 AI 在公文写作中的应用体验。

2.5 实操指导：现场撰写一篇标准公文 (40 分钟)

在讲师的指导下，学员现场撰写一篇符合规范的标准公文。
进行小组互评，提出修改建议。

第三部分：高效 PPT 制作的艺术 (1 小时)

3.1 PPT 设计的基本原则与构思方法 (15 分钟)

讲解 PPT 设计的基本原则，如一致性、对比性等。
指导如何构思 PPT 内容，确保信息传达的有效性。

3.2 文本与视觉元素的协调运用 (15 分钟)

教授如何平衡文本和视觉元素，避免信息过载。

3.3 动画与过渡效果的恰当使用 (15 分钟)

讲解动画和过渡效果的正确使用，提升 PPT 的吸引力。

3.4 演讲稿与 PPT 的同步策略 (15 分钟)

分享如何将演讲稿与 PPT 内容同步，提高演讲的整体效果。

3.5 案例分析：高效传达信息的 PPT 赏析 (20 分钟)

通过分析高效 PPT 案例，学习其设计和传达技巧。

第四部分：AI 工具在 PPT 制作中的应用 (1 小时 30 分钟)

4.1 功能特点介绍：讯飞智文的优势 (20 分钟)

详细介绍讯飞智文的功能特点，如模板选择、一键排版等。

4.2 使用讯飞智文选择模板与设计 PPT (25 分钟)

教授如何使用讯飞智文选择适合的模板和设计元素。

4.3 实操：利用讯飞智文快速制作一份 PPT (30 分钟)

学员实操，利用讯飞智文快速制作 PPT。

4.4 互动讨论：分组讨论讯飞智文在 PPT 制作中带来的变革 (20 分钟)

分组讨论讯飞智文如何简化 PPT 制作过程，提高效率。

4.5 小组合作：运用讯飞智文完成项目 PPT 案例 (35 分钟)

小组合作，运用讯飞智文完成一个实际项目 PPT 案例。

分享成果，接受同伴和讲师的反馈。

第五部分：总结与问答环节 (30 分钟)

综合讨论：回顾课程要点，讨论公文写作和 PPT 制作的综合应用。

问题解答：解答学员在课程中的疑问。

课程小结：总结课程学习成果，强调 AI 工具在提高工作效率中的作用。

反馈收集：收集学员对课程的反馈，用于改进未来的教学。

后续学习资源：提供额外的学习材料和在线资源，支持学员的持续学习