

《智能办公新纪元：AI 赋能职场，打造新质生产力》

主讲：金天野老师

【课程背景】

在数字化转型的浪潮中，人工智能（AI）已成为提升职场办公效率的关键技术。AI 技术的快速发展和应用，正在深刻改变传统的工作方式，提高生产力，创造新质生产力。然而，许多职场人士尚未充分利用 AI 工具来提升自己的工作效率。本课程旨在帮助学员掌握 AI 在办公领域的应用，培养他们利用 AI 技术优化工作流程的能力。

【课程收益】

- 理解 AI 技术在职场办公中的应用和潜力。
- 学习并掌握主流 AI 工具的基础和高级应用技巧。
- 提升使用 AI 工具进行文档处理、数据分析和演示文稿制作的能力。
- 培养利用 AI 技术进行办公自动化和流程优化的实战技能。
- 探索 AI 在提升个人和企业生产力方面的新质生产力。

【课程时长】

1 天（6 小时/天）

【课程特色】

- 前沿技术：介绍最新的 AI 技术和工具，保持知识前瞻性。
- 实战导向：通过案例分析和实操演练，强化学员的实践能力。
- 个性化指导：针对不同办公需求，提供定制化 AI 解决方案。
- 互动学习：鼓励学员参与讨论和分享，增强学习体验。
- 跨界融合：结合不同行业的应用实例，拓宽视野。
- 结合理论与实践，强调 AI 工具的实际操作能力培养。
- 采用案例教学法，通过真实案例分析加深理解。
- 提供实操演练，确保学员能够将所学知识应用于实际工作中。

【课程对象】

- 职场人士，尤其是希望提升个人工作效率的专业人士。
- 办公自动化和数字化转型的决策者和执行者。
- 对 AI 技术在办公领域应用感兴趣的企业管理层和 IT 专业人员。
- 寻求通过技术手段优化工作流程和提升生产力的团队和组织。

【课程大纲】

第一部分：AI 技术与职场办公概述

- AI 技术简介及其对职场办公的影响
- 当前 AI 在办公领域的应用实例
- 课程目标与学习方法介绍

第二部分：AI 工具的基础知识与应用

- 认识人工智能及其在办公自动化中的角色
- AIGC、ChatGPT 等 AI 工具的定义和功能
- 主流 AI 工具的注册、安装和基础操作

第三部分：AI 在文档处理中的应用

- 使用 AI 工具辅助 Word 文档编写和编辑
- 智能文案创作、内容提炼与错误检测
- 利用 AI 工具进行文档格式化和样式应用

第四部分：AI 在数据分析与 Excel 中的应用

- 利用 AI 进行数据提取、整理和分析
- AI 辅助的 Excel 公式编写和数据处理
- 数据可视化：使用 AI 工具快速生成图表和报告

第五部分：AI 在演示文稿制作中的应用

- 使用 AI 工具快速制作 PPT 演示文稿
- 智能排版、设计原则与 AI 辅助的创意表达
- 利用 AI 工具进行演示文稿的动画和交互设计

第六部分：AI 工具的高级应用

- AI 在 VBA 编程和自动化任务中的应用
- 高级提示词编写技巧，提升与 AI 工具的交互效率
- 定制 AI 工具以适应特定的办公需求

第七部分：AI 在办公流程优化中的实战应用

- 案例分析：AI 在不同办公场景下的应用实例
- 实操演练：使用 AI 工具优化特定工作流程
- 从流程自动化到智能决策：AI 在管理决策中的作用

第八部分：AI 工具的集成与企业应用

- 将 AI 工具集成到现有办公系统中
- 企业级 AI 应用：从单点工具到智能办公平台
- 制定 AI 在企业中的实施策略和最佳实践

第九部分：课程总结与未来展望

- 课程重点内容回顾与总结
- 探讨 AI 技术在职场办公中的未来发展
- 互动问答环节，解答学员疑惑