

《AI+Office 智能办公应用技巧》 (1-2 天版)

适用对象

本课程适用对象：拥抱 AI 时代的各类职场人士。

课程收益：

- 1、认识 AI 工具并熟悉当前常用的 AI 工具的优势和互动技巧；
- 2、掌握 AI 工作原理和实战应用技巧，更好的驾驭 AI 工具；
- 3、提高 office 三剑客专业水平和与 AI 互动结合的实战应用能力。

课程说明：

- 1、本课程适用于 WPS 和 Microsoft Office 各个版本的操作应用（建议使用新版办公工具，效果最佳）。
- 2、本课程采取理念讲授、案例剖析、操作演示及学员练习相结合的授课方法，为确保培训效果，学员最好带电脑随堂操作体验学习。
- 3、本课程需要在联网状态下交付，请确保培训场地和学员电脑网络畅通。

课程大纲：

一、【思维认知篇】为何 AI 能火爆出圈

- ※人工智能究竟是什么
- ※AI 时代更需要专业知识
- ※认识热词 AIGC
- ※当前火爆的 AI 工具有哪些

※揭秘 ChatGPT 人机交互原理

※ChatGPT 有什么过人之处

※ChatGPT 的局限性及规避玩法

二、【理论技巧篇】如何提问更有效

1、如何提问更有效

※什么是优质的提问

※优质提问需要遵循的原则

2、优质提问五提二限法

※提供对象角色扮演

※提供上下文信息

※提供关键词和引导词

※提供示例模板引导

※提供缓冲和优化确认

※限定答案长度

※限定输出风格

三、【实战应用篇】AI+高效办公实战

1、公文自动写作

※熟悉公文种类

※洞悉公文结构

※AI 辅助公文写作必备技巧

※AI 公文写作案例实战

2、PPT 制演轻松搞定

※职场 PPT 定位解析

※AI 高效制作 PPT 的原理解析

※PPT 版式美化六大原则解析

※ChatGPT 一键生成 PPT

※WPS AI 秒转 PPT

※Tome 一键生成 PPT

※Gamma 生成 PPT

※AI 辅助 PPT 风格定位

3、玩转数据分析应用

※数据分析思维解析

※认识 Excel 常用公式和函数

※借助 AI 轻松获取外部数据

※借助 AI 分析文本并提取数据

※借助 AI 实现数据规范清洗

※AI 助力查找引用函数实战解析

※AI 助力分类汇总函数实战解析

※AI 助力逻辑函数实战解析

※AI 助力文本日期类函数实战解析

四、【综合办公篇】AI 多维应用实战

1、AI 解锁文件管理

※批量修改文件名称

※批量压缩指定类型的文件

※批量获取文件夹目录

2、Word 文档互转处理

※批量将 Word 文档转为 PDF

※批量合并 Word 文档

※批量提取 Word 中的图片

3、Excel 多表合拆难题处理

※批量合并 Excel 工作簿文件

※批量拆分 Excel 工作簿文件

4、思维导图轻松搞定

※轻松制作通用思维导图

※量身定做复杂思维导图

综合应用案例：

※AI 轻松解决工作中的难题

※AI 助力美好生活应用

※AI 助力快速生成短视频