

《AI 赋能公文写作实战》 (0.5 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、掌握公文写作专业知识及 AI 辅助公文写作的互动技巧。
- 4、获得插件版和在线版 AI 工具包，轻松玩转 AI 应用神器。

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、本课程结合当前较成熟的大模型情况，优选可免费用的最佳 AI 工具解析。
- 3、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。

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 时代还需要专业知识吗？

※揭秘热词——AIGC 定位解析

※当前火爆的AI工具有哪些？

(ChatGPT、Claude、文心一言、讯飞星火、ChatPPT、WPSAI等解析)

※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

※优质提问需要遵循哪些原则

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赋能公文写作实战

1、商务公文的种类

※常见公文种类详解

2、公文分类和特点

※法定公文解析

※事务性公文解析

※行文关系解析

3、常见公文文体详解

※通知的定义、特点

※通知的格式要求

※报告的定义、特点

※报告的格式要求

※计划的定义、特点

※计划的格式要求

※总结的定义、特点

※总结的格式要求

※常见文体案例详解

4、AI 辅助公文写作实战

※AI 辅助公文写作必备技巧

※AI 公文写作案例实战