

《飞书多维表格和 AI 自动化》课程大纲 2 天

课程介绍

飞书多维表格是飞书推出的一款在线协作与业务管理工具，它集表格、数据库、协作与自动化功能于一体，旨在帮助团队高效管理数据、优化业务流程并提升协作效率。随着人工智能技术的快速发展，AI 自动化已成为提升工作效率、降低人力成本的重要手段。本课程旨在帮助学员掌握飞书多维表格的核心功能和 AI 自动化技术，提升跨学科创新能力。

核心功能

多视图管理

支持表格、看板、日历、画册、甘特图等多种视图，满足不同场景下的数据展示需求。

可视化仪表盘

通过拖拽组件，即可生成数据可视化图表，如柱状图、饼图、折线图等，帮助用户快速洞察数据核心指标。

智能表单

支持创建在线表单，自动收集并同步数据至多维表格，简化数据收集流程。

自动化流程

用户可设置触发条件与执行操作，如新增记录时自动发送通知、定时汇总数据等，实现业务流程的自动化。

权限控制

提供精细化的权限设置，保障数据安全，同时支持多人实时协作，提升团队协作效率。

AI 能力融入

飞书多维表格 AI 具备 AI 字段捷径、仪表盘 AI 分析、AI 生成公式、AI 智能问答等功能，可助力团队效率提升。

课程亮点

1. 实战导向：通过大量实战案例，帮助学员掌握飞书多维表格和 AI 自动化技术的实际应用
2. AI 赋能：重点讲解 AI 技术在多维表格中的应用，提升学员的工作效率和创新能力
3. 行业适配：课程内容可根据不同行业的需求进行调整，满足不同行业的应用场景
4. 持续学习：提供丰富的拓展资源和后续学习建议，帮助学员不断提升技能水平

课程收益

- ★ 掌握多维表的制作，数据提取
- ★ 掌握工作流的设置
- ★ 掌握仪表盘的生成和数据分析
- ★ 数据迁移与备份方法
- ★ 学会利用 AI 自动化技术优化业务流程
- ★ 学会飞书账号，消息，云文档，视频会议，请假，会议室，审批的常规使用

课程时间

6小时/天 2天

课程对象

- ★ 普通职员
- ★ 管理者
- ★ 人力资源

授课方式

理论讲解——现场操作演示——学员重复操作——答疑辅导

上课条件

1. 能上网（必须）全国产平台
2. 课程不限行业，讲师可以在讲课过程中偏向客户行业去讲
3. 至少2人一台电脑，足够的插排

课程大纲

一、飞书账号

1. 账号注册与平台接入

- 飞书账号注册与登录
- 网页版与客户端下载
- 角色
- 如何加入企业
- 外部联系人

二、飞书消息

1. 飞书消息的加急，撤回，编辑
2. 输入框截屏和翻译
3. 自动翻译的设置

三、飞书云文档

1. 五种主要云文档
2. 三个存储空间
3. 云文档多人协作编辑
4. 云文档精细化权限
5. 云文档的使用
6. 云文档分享
7. 知识库的建立和分享

四、飞书多维表基础入门

1. 多维表概述与应用场景

- 什么是飞书多维表？
- 多维表的核心价值：表格 + 业务系统
- 飞书多维表在不同行业的应用案例

2. 数据表创建与视图管理

- 手动创建与导入创建
- 六大视图类型：表格、看板、日历、甘特、画册、表单
- 不同视图的应用场景

五、核心字段类型与数据关联

1. 基础字段设置

- 首字段唯一性与自动编号
- 多种数据类型：文本、单选、多选、人员、日期、数字、附件、公式、单向关联、双向关联等

2. 关联字段

- 单向关联与双向关联
- 查找引用字段的应用
- 多张表之间的关联与数据共享

3. AI 字段捷径

- 数据提取与处理（普通→进阶→高阶）
- 图文处理功能：图片理解、文生图、图生图、图片识别
- 利用 AI 工具（如 DeepSeek、Kimi 等）辅助数据处理

六、表单设计与数据收集

1. 数据表生成表单

- 将已有数据表转为收集表
- 表单设计技巧与注意事项

2. 表单生成数据表

- 制作收集表并自动同步生成数据表
- 表单数据的自动处理与分析

七、工作流与自动化流程

1. 工作流基础概念

- 工作流与自动化流程的区别
- 适用场景与功能入口对比

2. 请假申请流程实例

- 请假数据表设计
- 流程节点设置与通知机制
- 利用 AI 搭建 workflow

3. 自动化流程配置

- 触发条件与执行操作
- AI 更新节点与插件使用
- 自动化流程的测试与优化

八、仪表盘与数据可视化

1. 仪表盘功能概述

- 数据驾驶舱的构建逻辑
- 仪表盘在业务决策中的应用

2. 图表组件与应用场景

- 36 种组件类型介绍
- 漏斗图、词云图等特色组件的使用
- 不同图表组件的适用场景

3. AI 辅助数据分析

- 利用 AI 生成数据分析报告
- 利用 AI 进行数据预测与趋势分析

九、数据迁移与备份

1. 导出功能

- 支持格式：.base、.xlsx、.csv
- 导出数据的注意事项

2. 导入功能

- 自动识别字段类型

- 保留配置（仪表盘、权限、自动化等）

3. 使用场景

- 文件迁移、备份与系统重构
- 数据迁移的最佳实践

十、视频会议

1. 会议录制开启妙计
2. 对记录的翻译和编辑
3. 播放录音跳过空白片段
4. 重新识别说话人
5. 按分段分享会议内容

十一、会议室

1. 管理后台创建会议室
2. 客户端日历选择会议室

十二、请假

1. 管理后台设置考勤组
2. 考勤统计
3. 假期管理
4. 管理员权限
5. 排班制考勤如何设置
6. 客户端请假

十三、审批

1. 管理后台审批分组的创建
2. 审批的四个设置步骤
3. 后台数据管理
4. 分支审批的设置
5. 审批权限

6. 客户端如何使用审批

十四、课程总结与拓展资源

1. 核心知识点回顾

- 飞书多维表格的核心功能
- AI 自动化技术的应用场景
- 实战案例的回顾与总结

2. 官方帮助文档与社区支持

- 飞书官方帮助文档链接
- 飞书社区与论坛