

# 《AI 办公提效实战 —文书、数据、图片、PPT 四大场景的智能应用》

主讲：方柳老师

## 【课程背景】

在数字化转型的浪潮下，AI 技术正深刻重塑国央企的工作模式，成为驱动效能跃升的核心引擎。然而，面对这一变革，许多员工在具体办公场景中仍面临三大核心挑战：

- 一是“工具陌生”的焦虑：面对层出不穷的 AI 工具，不知如何选择与上手，学习成本高，难以融入现有工作流程……
- 二是“应用浅显”的困境：仅将 AI 用于简单问答，未能将其深度应用于公文起草、数据分析、PPT 制作等具体、繁琐的高频任务，潜力远未释放……
- 三是“效率瓶颈”的无奈：大量时间仍被耗费在“文山表海”与低效的重复劳动中，如文稿反复修改、数据手动整理、PPT 逐页设计，导致整体工作效能受限……

本课程基于以上痛点，以“思维重塑—安全合规—方法应用—场景实战”为核心逻辑，聚焦文书写作、数据处理、PPT 制作与汇报和图片处理四大最高频办公场景，通过系统工具讲解、场景化案例剖析与沉浸式实操练习，提供一套即学即用的 AI 办公提效方法论与工具包，帮助学员快速将 AI 工具转化为日常工作的“得力助手”，有效破解“事多人少、质量不高”的现实困境，将 AI 转化为提升个人与团队战斗力的核心装备，实现从“低效重复”到“高效创新”的工作模式升级，切实为企业降本增效。

## 【课程收益】

- **构建 AI 办公思维框架**：系统掌握 AI 工具的选择逻辑与安全合规使用的核心原则，筑牢应用根基
- **掌握核心提示词技巧**：熟练运用角色扮演、结构化任务等提示词技巧，精准驾驭 AI 完成复杂任务
- **实现文书写作智能赋能**：运用 AI 高效完成通知、通讯稿、总结报告等文种的起草、优化与润色，提升写作效率与质量
- **解锁 AI 数据对话分析能力**：通过自然语言指令，让 AI 完成 Excel 数据整理、归类统计与图表化呈现，让数据洞察触手可及
- **重塑 AI 助力 PPT 高效制作与汇报流程**：借助 AI 实现从思路构思、大纲生成到专业排版、演讲辅助的全流程智能化，极大缩短制作周期
- **获得 AI 助力图片生成优化技能**：掌握 AI 文生图与图片编辑技巧，快速产出符合国央企调性的宣传配图、示意图，破解视觉表达难题

## 【课程对象】

企事业单位各职能部门员工，包括但不限于：行政、党建、人力、市场、宣传、综合办公等日常需要处理文书、数据、汇报及宣传材料的岗位

### 【课程时间】

1天（6小时/天）

### 【课程方式】

理论讲解、案例分析、小组讨论、互动游戏、操作演示、实操练习

### 【课程大纲】

备注：课程的案例和实操练习，都可根据企业客户实际需求和场景进行定制

## 一、核心基石——AI办公提效的思维、工具与安全

**目标：**掌握 AI 工具选择与安全合规的核心原则，掌握提示词使用技巧

### 1. AI 工具全景与选择策略

- 主流 AI 工具概览
- 根据不同场景匹配最佳 AI 工具

### 2. 提示词核心心法：从“提问”到“交付”

- 角色扮演法：赋予 AI 身份，提升输出专业性
- 结构化任务法：运用“背景-任务-目标-输出”框架
- 迭代式提问法：通过追问与细化，持续优化结果

**案例分析：**针对以上内容的提示词案例分析

### 3. 安全红线与合规使用

- 内容安全：规避敏感信息与价值观风险
- 数据安全：将敏感数据进行脱敏处理
- 版权意识：AI 生成内容的合规使用规范

## 二、文书写作——AI助力高效写作（客户可根据实际需求指定 2-3 个文种）

**目标：**解决“写稿慢、亮点平”的问题，实现文书高效起草与优化

### 1. 敏捷文案生成：通知与通讯稿

- 活动通知：一键生成要素齐全的会议与活动通知
- 宣传通讯稿：快速产出结构完整、有吸引力的宣传文章

### 2. 总结报告赋能：亮点提炼与站位拔高

- 素材整合：将零散工作清单转化为逻辑清晰的总结报告
- 标题与金句：生成对仗工整的标题与画龙点睛的总结句
- 风格优化：去除口语化，提升文稿正式度与专业性

### 3. 审核与润色：从“完成”到“完美”

- 语法错误校对：快速检查错别字、语病和标点错误
- 逻辑流畅性检查：优化段落衔接与行文逻辑
- 风险规避：快速找出风险点并优化

**操作演示：**讲师针对以上每个场景现场进行操作演示

**实操练习：**学员根据给定要求和场景用 AI 完成一份文书写作

## 三、数据处理——用“说人话”的方式搞定 Excel

**目标：**通过简单对话快速完成数据整理、分析与图表化

### 1. 表格整理：告别繁琐的手动操作

- 对话式整理：用大白话让 AI 进行数据整理
- 格式标准化：快速统一杂乱的日期、单位格式，让表格整洁规范

### 2. 数据分析：一键读懂数据在说什么

- 核心摘要：将庞大表格丢给 AI，让它快速提炼出关键数字和整体结论
- 自动归类统计：让 AI 按部门、时间等维度自动分类汇总，生成统计结果

### 3. 图表与汇报：让数据结果“自己说话”

- 智能图表推荐：根据要求自动推荐最佳图表类型
- 图表解读：为生成的图表自动配上一段专业文字说明
- 结论生成：将全部分析结果，整理成一段可直接粘贴到报告中的文字结论

**操作演示：**讲师针对以上每个场景现场进行操作演示

**实操练习：**学员根据给定要求和场景用 AI 完成数据处理任务

## 四、图片处理——AI 辅助图片生成与优化

**目标：**解决“找图难、做图烦”问题，快速生成符合要求的宣传配图

### 1. 文生图核心技巧：从“想”到“像”

- 描述词结构：掌握“主体+细节+风格+色调”描述框架
- 风格化指令：指定“扁平化插画”、“党政风”等风格
- 版权风险规避：了解 AI 图片版权规则与合规使用

### 2. 实用场景图片生成

- 文章配图：为新闻稿生成主题鲜明、吸引眼球的头图
- 流程示意图：将工作或操作流程转化为清晰图示
- 活动海报：快速生成海报的核心视觉元素和构图

### 3. 图片优化与编辑

- 背景处理：完成抠图、更换纯色背景等编辑
- 元素修改：通过指令对生成图片的局部细节进行微调

**操作演示：**讲师针对以上每个场景现场进行操作演示

**实操练习：**学员根据给定要求和场景用 AI 生成图片

## 五、PPT 制作——智能构思与高效设计

**目标：**运用 AI 重塑 PPT workflow，快速打造专业演示稿，并为自信、流畅的现场汇报提供从内容到呈现的全面支持

### 1. 闪电构思与大纲生成

- 主题破题：清晰描述汇报目的与核心观点
- 大纲生成：一键生成逻辑严密、层次分明的 PPT 内容大纲
- 内容填充：根据大纲自动生成内容要点

### 2. 视觉化呈现与自动排版

- 大纲转 PPT：将文本大纲快速转换为结构完整的 PPT
- 排版优化：智能匹配“党政风”、“商务蓝”等专业模板
- 细节调整：快速优化字体、配色、布局等视觉细节

### 3. 智能美化与演讲辅助

- 演讲备注撰写：为每页 PPT 生成详细的演讲者备注
- 逐字稿撰写：为整份 PPT 生成针对性的演讲逐字稿
- 问答预判：基于内容模拟听众问题并准备答案

**操作演示：**讲师针对以上每个场景现场进行操作演示

**实操练习：**学员根据给定要求和场景用 AI 完成 1 份工作汇报 PPT

## 总结、复盘与答疑

1. 核心知识点回顾：重点回顾课程核心方法、技巧及注意事项
2. 学员答疑：针对学员实际工作中遇到的真实痛点与难点，进行解答
3. 持续精进建议：推荐权威学习资源、日常积累方法和工具