

DeepSeek 智能办公实战：公文写作极速通关

(适配网页版用户·零基础实操导向)

【课程背景】

普通用户的办公痛点：

格式反复改：标题字号不对、行距混乱、附件漏标

写作效率低：写通知要查模板，写总结要凑字数，加班成常态。

材料逻辑乱：数据不会分析，内容东拼西凑，领导批“重点不突出”。

DeepSeek 网页版的核心价值：

无需安装：浏览器打开即用，手机/电脑随时操作。

零门槛上手：输入需求→选择模板→生成内容→下载文件，全程 3 步搞定。

免费高效：公文自动生成、材料逻辑梳理、解放双手。

【课程目标】

技能目标：

用 DeepSeek 网页版 10 分钟完成公文写作（通知/请示/报告）。

用 AI 工具 将零散材料变成结构化文档（问题-原因-对策框架）。

效率目标：

公文写作时间减少 80%，材料整合错误率下降 90%。

【课程收益】

快速完成符合标准的公文

快速完成企业日常事务材料写作

【课程对象】

企业普通员工、基层管理者、行政文员。

需要频繁处理公文、汇报材料的职场新人。

【课程时长】

总时长：3 小时

【课程大纲】

模块一：DeepSeek 网页版——从入门到精通

第一节 正确认识 AI

第二节 AI 这么多，我选哪一款

第三节 DeepSeek 简介

1. DeepSeek 是什么
2. DeepSeek 的核心功能与优势
3. 使用 DeepSeek 的多条路径

第四节 提示词是打开 AI 大门的钥匙

- 1.提示词的重要性
- 2.提示词的方法步骤
- 3.提问技巧的优化
- 4.提示词万能公式
- 5.提示词优化技巧

第五节 AI 写公文的方法

- 1.范文仿写，原汁原味
- 2.信息参考，准确无误

第六节 运用 AI 公文修改与润色

- 1.检查文案内容的技巧
- 2.公文润色的方法和途径
- 3.常用润色指令

第七节 DeepSeek 三种模式下的提示语运用公式

- 1.基础模型
- 2.深度思考(R1)
- 3.联网搜索(RAG)

模块二：公文写作——零基础也能写公文

第一节 DeepSeek 写通知

- 1.通知的写作思路
- 2.通知的结构
- 3.企业常用 10 种通知的类型及写作提示词

第二节 DeepSeek 写请示

- 1.请示的写作核心
- 2.请示的结构
- 3.企业常用 4 种请示的类型及写作提示词

第三节 DeepSeek 写报告

1. 工作汇报 vs 工作总结核心区别
2. 用 AI 写出高站位工作汇报
1. 高站位汇报的黄金公式
2. 高站位汇报的实操方法

3. 高站位汇报案例解析

模块三：材料撰写——让 AI 替你理清逻辑

第一节 DeepSeek 高效撰写国企工作总结的分步指南

- 1.工作总结的写作公式
- 2.工作总结的文章结构
- 3.工作总结的写作原则
- 4.用 DeepSeek 写个人工作总结

--- 选择正确的提示词

---个人工作总结核心要素

---精准提示词案例演示

---个人工作总结黄金提示词公式

- 5.用 DeepSeek 写部门工作总结

---部门工作总结核心要素

---精准提示词案例

---部门工作总结黄金提示词公式

第二节 DeepSeek 高效撰写国企述职报告的分步指南

1. 什么是述职报告
2. 述职报告与工作总结的区别
3. 国企述职报告核心结构
4. DeepSeek 分步操作指南
5. 国企述职报告黄金模板

第三节 DeepSeek 高效撰写国企工作计划的分步指南

1. 国企工作计划核心结构

2. 分步操作指南

3. 国企工作计划黄金模板

第四节 DeepSeek 高效撰写国企工作方案的分步指南