

《开启 AI 高效智能办公》

【课程简介】：AI 浪潮席卷而来，越来越多的 AI 工具可以替代人的工作，学会 AI 意味着掌握了更先进的生产力工具。将 AI 的强大能力应用在工作各个场景，如：工作总结、会议纪要、文案写作、PPT 设计、数据处理等，能在极短时间内完成工作、N 倍提高工作效率，成为我们工作中的最佳助手！本课程旨在通过 AI 技术帮助企业员工迅速掌握最新 AI 工具，提高工作效率，为企业降本增效！

【课程收益】：

- 1) 熟练运用提问技巧与 AI 沟通对话，会提出优质问题；
- 2) 能用 AI 提供撰写各类文档思路，对已有文稿续写、改写、润色，辅助撰写工作总结、整理会议纪要、多语言翻译；
- 3) 能运用 AI 根据场景需求撰写演示大纲，并快速生成 PPT，再对 PPT 进行细节调整美化；
- 4) 能用 AI 高效处理数据、AI 编写函数公式、生成数据透视报表与可视化图表等用法，不懂 VBA 也能生成代码进行自动化处理。

【培训时长】：2 天，约 12 小时

【课程大纲】：

一、 AI 人工智能是什么？能帮我们做什么？

- 1) AI 是什么？能做什么？
- 2) 零基础了解 AIGC 前世今生
- 3) OpenAI 的成神之路
- 4) 国内大模型的发展现状

- 5) 获取属于自己的 AI 账号

二、 如何向 AI 提出好问题，让工作效率起飞！

- 1) 如何提出一个好问题
- 2) 设计提示词的 3 字诀
- 3) 与 AI 的对话沟通技巧
- 4) 提示词网站简介
- 5) 提示词撰写案例实战

三、 用 AI 文书写作，再也不担心思路、文采了！

- 1) 用 AI 书写工作周报
- 2) 用 AI 整理生成会议纪要
- 3) 用 AI 担当面试官面试提问
- 4) 用 AI 撰写新项目提案
- 5) 用 AI 制定旅行及团建计划
- 6) 用 AI 撰写爆款小红书风格宣传文案
- 7) 用 AI 拓宽工作思路

四、 用 AI 工作汇报，0 基础从 0 到 1 制作 PPT！

- 1) 从 0 开始，用 AI 生成 PPT 大纲
- 2) 用 AI 把文案重写润色生成 PPT 大纲
- 3) 把大纲转化为 Markdown 代码格式
- 4) 一键生成 PPT：MindShow/闪击 PPT
- 5) 一键转化 PPT：WPS 大纲生成 PPT 并美化
- 6) 直接从 0 到 1：MotionGo/WPS AI
- 7) Powerpoint 设计器与 WPS 智能美化

五、 用 AI 处理数据，小白也能轻松拿捏函数公式！

- 1) AI 写公式：从身份证提取信息
- 2) AI 写公式：轻松统计汇总数据
- 3) AI 写公式：多种情况对应不同结果
- 4) AI 写公式：根据某个内容到其他表格查找信息
- 5) AI 写代码：实现 0 基础写代码避免重复劳动
- 6) AI 写代码：复杂问题交给 VBA 更加灵活方便
- 7) 制作动态数据看板