

《AI 工具赋能财务高效办公训练营》

(1 天版)

适用对象

本课程适用对象：拥抱 AI 时代，希望提升职场竞争力的各类职场人士。

课程收益：

- 1、提升认知：思维与时俱进，认识并熟悉当前常用 AI 工具的优势和互动技巧；
- 2、提质增效：减少低价值、繁琐工作的困扰，提高工作效率，减少重复性工作；
- 3、规避坑点：聚焦 AI“务实功能”，避免低效试错，工作效率百倍提升；
- 4、实效立现：能够借助 AI 工具轻松搞定智能问答、编写各类文案及应用案例、撰写工作汇报、整理会议记录、制定活动方案及流程、制作 PPT 课件、高效管理数据、分析数据等

课程说明：

- 1、本课程结合当前主流办公软件展开（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】AI 入门及大模型应用解析

※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、豆包、KIMI、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】AI 互动-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

※优质提问 ABCD 万能公式应用

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 赋能高效办公实战

(一) 公文自动写作

1、AI 应用必备知识

※熟悉常用公文种类

※洞悉常用公文结构

2、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

(二) 文字文案整理

1、文档整理

※投喂文档技巧

※提取文字应用

※文档智能整理

※文档编辑精调

2、绘制流程图

※文档/稿投喂

※多版本调用

※精编细调

3、会议纪要撰写

※会议纪要模版使用

※如何利用 AI 高效辅助会议纪要整理

※会议录音直接生成会议纪要

综合案例应用 1：角色+任务+要求应用解析

综合案例应用 2：角色+背景+任务+要求应用解析

(三) 工作报告撰写

1、敏捷创作

※主题创作

※模板创作

※格式创作

※素材创作

2、精雕细琢

※风格修改

※内容扩写

※内容缩写

※仿写应用

(四) PPT 制演轻松搞定

1、四思为先定内容

※职场 PPT 定位解析

※AI 高效制作 PPT 的原理解析

※三思为先精准内容

※结构思维做足准备

※高效的 PPT 制作实战应用

2、AI 应用必备的专业神技

※PPT 版式美化六大原则解析

※多文字排版必杀技解析

3、AI 辅助 PPT 实战

※ChatPPT 一键生成 PPT

※在线版 AI 工具制作 PPT 实战

※WPS AI 秒转 PPT

4、AI+PPT 精调及优化

※主题创作、文稿创作区别

※模版制用实战

※配图优化精调

(五) AI 辅助数据分析应用

1、数据分析思维解析

※职场常见错误案例分析解读

※清楚领导需求才能有效发挥数据的价值

※清晰数据分析思路流程才能精准分析

2、数据可视化看板解析

※三表一图分析思维(维度表-明细表-汇总表-可视化图)

※数据可视化动态看板实战应用

※数据可视化必备知识

※哪些工作可以借助 AI 完成

3、AI 辅助函数应用解析

※认识 Excel 常用公式和函数

※利用 AI 协助书写公式

※发布命令，自动生成辅助公式

4、AI 辅助数据分析应用

※借助 AI 轻松获取外部数据

※借助 AI 分析文本并提取数据

※借助 AI 实现数据规范清洗

5、AI 工具大放送

※实用的免费 AI 工具解析

