**全国十强培训师、资深实战派Office讲师——李宝运老师品牌课程**

**AI赋能职场：AI+Office办公效能提升实战应用**

**（AI+PPT+Excel+Word 2天精华版）**

**——人人听得懂、学得会、记得住、用得上的AI+Office实战技能课——**

**【课程目标】**

本课程是由全国十强讲师、资深实战派AI讲师、Office高效办公实战专家——李宝运老师，专为职场人士设计，旨在通过教授国产AI人工智能在Office职场办公中的操作方法和实用技巧，大幅提升学员的Office办公效率和专业水平。

本课程内容具有前沿性，课程引入了最新的国产AI技术，深度讲解国产AI在Office职场办公中的最新技术、使用方法，重点介绍国产AI的特点和优势，帮助学员利用AI实现Office职场办公的智能化与高效化。

本课程注重实操，内容实战，干货满满，手把手教学员运用AI解决实际办公难题，师生同步操作，让学员亲身体验AI在Office职场办公中的强大效能，从而优化工作流程，显著提升办公效率与工作质量。

本课程贴近职场，紧密围绕职场人士的实际需求，结合职场案例，通过大量实操演练，确保学员能够迅速将新知识应用于工作中，解决工作中的常见问题。

通过本课程的学习，学员不仅能学到先进的Office实用技巧，而且能够掌握最前沿的AI技术，从而有效增强职场竞争力，让您的职场生涯更加精彩！

**【课程特点】**

**1.【软件国产化】**

课堂使用最前沿的国产AI软件。课堂提供的这些软件新颖先进，让学员紧跟人工智能时代潮流。这些工具简单易上手，人人都能用，适应国内用户的操作习惯和普遍需求。

**2.【课程系统化】**

课程系统全面，内容丰富，涵盖AI在Office职场办公各环节的使用方法，使学员能够全面了解人工智能技术在Office职场办公领域的应用。开拓学员的视野与创新思维，提高学员的软件操作能力，提升学员的Office职场办公应用水平。

**3.【内容实战化】**

课程紧密结合职场需求和职场案例分析，贴近职场，实战实用，干货满满，富有深度。课程通过案例分析和实操演练等多种教学方式，培养学员的创新思维和解决问题的能力，确保学员能够全面深入掌握AI人工智能在Office职场办公中的应用技巧，提升工作效率。

**4.【成果可视化】**

课程注重学员实际操作能力的培养，课堂中设有作业和项目任务，鼓励学员动手实践，即时反馈。学员可获得及时的指导，这种互动体验、实践性教学模式有助于学员在具体工作中应用所学知识，深化对知识的理解和应用能力。这样的学习方式真正实现了“学习有产出、学后能落地”，使学员能够将所学知识有效地运用到实际工作中。

**【学员收益】**

**1.提升专业技能：**掌握国产AI在office办公中的核心逻辑和功能，实现智慧办公。

**2.优化工作流程：**通过AI技术轻松简化办公任务，创新工作流程，打造精彩职场。

**3.提高工作效率：**运用国产AI自动化办公，提升office办公速度，提高工作效率。

**4.提升工作质量：**通过AI提高Word文档品质、Excel的专业度、PPT演示效果。

**5.增强创新能力：**借助AI智能技术激发创新思维，扩展设计思路，提升创意水平。

**6.适应未来发展：**树立AI思维，紧跟AI步伐，轻松驾驭AI技术，共创职场新篇。

**【课程大纲】**

开场语：AI时代——掌握AI，引领未来

开场热身技巧：使用AI技术，1分钟生成职场文案+1分钟制作PPT

**第一部分 AI+PPT设计篇**

**第一章：【AI基础知识与应用】AI基础知识与国产AI应用**

本章目标：带你走进AI世界的大门，开启全新的奇妙世界！介绍AI自动生成PPT的强大功能，利用AI提高Excel工作效率和数据处理准确性，了解AI在Word文档智能排版中的应用场景和实用价值，从“互联网+”到“AI+”，带领你发现AI的无限魅力和潜力，提高办公效率和工作质量，成就精彩职场人生！

**1. AI人工智能【基础知识】**

基本定义：什么是AI人工智能，它可以做什么？

行业应用：Al在各行各业的落地与商业应用案例

职场应用：AI人工智能在office办公中的实用价值

**2.课堂产出/成果**

每位学员在老师指导下，现场安装并体验3-5款常用主流AI，学会基本使用方法，养成善用AI思维，为后续课程做好准备。

**第二章：【构思大纲与内容创作】巧用AI构思整理PPT内容**

本章目标：教你如何借助AI搜集资料、提炼重点、快速生成PPT大纲及内容。借助AI可以创新PPT制作流程，生成的PPT不仅逻辑清晰、富有条理，而且层次分明、突出重点，从此可以轻松高效地完成各类职场汇报材料！

**1.万能公式**

掌握万能提问公式，让AI自动编写各类文章，从此创作轻松又高效

**2.获取灵感**

巧用多个AI生成PPT，比较择优与整合提炼，获取灵感和创意方向

**3.挖掘主题**

巧用AI智能提取文章关键词、分析挖掘主题

巧用AI智能梳理文章、提炼核心、概括要点

**4.生成大纲**

巧用AI自动生成PPT大纲

巧用思维导图自动生成PPT大纲

**5.内容策划**

根据主题大纲或数据，AI自动生成PPT

巧用AI整理内容，梳理文章逻辑与条理

巧用AI智能填充，扩展和丰富文章内容

巧用AI润色文案，提高内容质量和吸引力

巧用AI优化文案，形成语言风格文风特点

**6.实战演练**

工作汇报：让AI生成逻辑清晰、富有条理的汇报内容，从此不再汇报思路枯竭

计划总结：让AI搭建层次分明、突出重点和亮点的结构，从此告别述职流水账

**7.课堂产出/成果**

每位学员在老师指导下，巧用AI，搜集资料、提炼重点、撰写内容，创作生成自己的职场汇报材料。

**第三章：【智能排版与风格设计】AI自动调整PPT布局风格**

本章目标：了解AI赋能PPT设计的新趋势，探索PPT制作的新方式。使用国产AI，PPT内容一键排版、页面自动美化，智能化进行PPT排版与布局，自动化调整PPT风格与配色，提升PPT的排版效率、整体美观度和阅读体验。让你的PPT排版更加专业、高效、精彩！

**1.智能排版**

AI进行自动排版和调整页面元素布局，快速生成美观的布局方案

**2.排版知识**

版式设计六大原则：对齐、对比、聚拢、重复、降噪、留白的方法

**3.字体知识**

AI根据内容自动匹配字体风格，实现个性化设计

免费可商用字体推荐、字体安装、字体批量替换、文字变化方法

**4.色彩搭配**

配色基本知识、配色主要依据、常见配色方法

AI根据主题或用户偏好，推荐风格与配色方案，实现主题与风格统一

巧用AI进行色彩分析，快速调整PPT风格与优化配色方案

**5.课堂产出/成果**

每位学员在老师指导下，巧用AI，自动排版，快速调整风格与配色方案，优化自己的PPT。

**第四章：【素材准备与优化处理】AI生成图片素材与智能处理图形**

本章目标：学会使用AI生成符合要求的精美图片，巧用AI快速优化PPT图片，提升图片质量，满足PPT设计需求，提升PPT的视觉效果。从此不再担心图片版权和图片质量！

**1.图像自动生成**

巧用AI优化文生图的提示词

AI文生图：巧用AI技术，将文字描述转化为生动逼真的图像

AI图生图：对已有图像智能分析处理，生成丰富多样的新图像

**2.图片智能处理**

AI智能抠图去背：精准识别轮廓，轻松提取主体

AI去除图片水印：无痕处理画面，还原图片本色

AI无损放大图片：保持清晰画质，展现更多细节

AI修复老旧照片：重现昔日风采，留住美好回忆

AI扩图外拓补全：智能填充空白，打造完美构图

AI将模糊图变清晰：强化图像细节，还原真实场景

AI将黑白图变彩色：智能上色处理，让图像更生动

AI生成风格相似图：一键捕捉风格，生成统一作品

AI局部替换和重绘：精准识别局部：灵活替换重绘

**3.课堂产出/成果**

每位学员在老师指导下，掌握AI文生图、图生图、修图，制作生成和优化自己的图片素材。

**第五章：【卓越非凡的内容设计】课堂实操演练与产出成果**

本章目标：分析优秀作品，模拟真实工作场景，课堂全流程实操演练。每位学员在老师指导下，巧用AI生成PPT，快速生成自己的PPT大纲和PPT作品，从构思到设计全过程，创作一个完整PPT报告，见证AI助力PPT从普通到卓越的转变！

**1.封面序言页设计**

激发灵感！打造企业专属的PPT封面、轻松搞定前言设计、企业介绍页设计

**2.目录转场页设计**

标准型目录、时间轴目录、图形化目录、图表型目录设计方法

进度指示转场页、要点提示转场页、进度指示+要点提示转场页

**3.导航系统的设计**

导航条设计、左侧导航条、顶部导航条、底部导航条设计方法

**4.图表表格页设计**

设计富有创意、说服力十足的数据图表

旁配图片、图片做背景、图片美化数据点

轮廓形象化、巧用整个画面、图表实物化

**5.团队介绍页设计**

彰显团队形象的团队介绍页

团队照片处理技巧、团队页的层次设计、免费图片网站推荐

**6.资质证书页设计**

排版创意，见证实力的荣誉与资质证书页设计

**7.典型客户页设计**

别出心裁，与众不同的典型客户页设计

通过形状实现logo排版对齐的多种设计方法

**8.逻辑图示页设计**

什么是结构化思维？什么是视觉化思维？

条理清晰的时间轴、图文融合的时间轴、创意设计的时间轴设计

**9.总结结尾页设计**

完美收尾，让人印象深刻的结束页设计

巧用色块、名片、商务人士、黑板等方法制作创意结束页

**第六章：【AI辅助专业放映与演示】AI提升PPT演示与表达效果**

本章目标：巧用AI提升演示效果和沟通效率，使你的演示更专业、表达更完美，提高演讲的吸引力，为您的职场生涯增添精彩！

**1.演示预演**

巧用AI进行演示预演：熟悉材料，充足准备

**2.专业演示**

巧用AI辅助PPT演讲，提升演示效果与演讲吸引力

巧用WPS演示焦点功能，实现聚光灯和放大镜效果

**第二部分 AI+Excel应用篇**

**第一章：【AI助力数据源规范】——数据处理整理与数据源规范**

本章目标：数据清洗和整理，可以消除数据中的错误、冗余和不一致性。巧用AI，可以使数据清洗和整理工作变得智能化、高效化，提高数据整理效率和准确性，为后续的数据分析提供精准、可靠的数据保障。

**1.数据整理核心技巧**

技巧精华：如何快速拆分字符和替换字符

技巧精华：如何运用分列处理不规范日期

技巧精华：如何批量填充表格中的空单元格

技巧精华：如何利用多重合并实现二维表转一维表

技巧精华：如何创建智能表保证透视表跟随数据源同步更新

**2.AI技术实战演练**

数据去重：自动识别重复数据，合并或删除重复记录，确保数据的唯一性

智能填充：一键自动填充数据，根据上下文信息预测并填充补齐缺失数据

数据纠错：自动检测识别数据异常值、错误数据、错误格式，修正或删除

数据转换：自动识别数据格式与类型，格式化数据，统一转换为标准格式

**第二章：【AI辅助函数与公式】——常用函数与AI智能写公式**

本章目标：国产AI技术可以帮助我们智能推荐函数、优化简化公式、智能汇总计算。巧用AI技术让函数公式变得简单高效，极大地提高数据处理效率，帮您节省时间和精力，更专注于数据分析和业务决策。

**1.常用函数核心技巧**

技巧精华：使用VLOOKUP函数按列精确查询

技巧精华：使用VLOOKUP函数按列模糊查询

技巧精华：使用XLOOKUP函数逆向查询/多条件查询

技巧精华：使用SUBTOTAL函数如何进行专业统计分析

技巧精华：SUBTOTAL函数与SUM函数的区别

**2.AI技术实战演练**

函数智能推荐填写：智能推荐合适的公式函数，自动生成公式，减少手动输入错误

智能汇总求和计算：巧用WPS AI功能进行高效汇总、求和，筛选后结果自动重算

职场常见公式纠错：将身份证号码中的出生日期提取出来，并设置为规范日期格式

**第三章：【AI赋能数据透视表】——数据透视表与数据汇总技巧**

本章目标：带你熟练掌握透视表的制作流程和分析方法，巧用AI工具自动创建透视表，对透视表自动分析与解读，提高透视表的制作效率和数据分析的准确性，实现数据透视与分析的智能化、高效化！

**1.数据汇总基础技巧**

单表汇总技巧：如何一键快速汇总求和

单表汇总技巧：如何创建分类汇总和多级分类汇总

多表汇总技巧：多张明细表如何快速合并计算生成汇总表

多表汇总技巧：表头完全一致的多张明细表如何快速汇总

**2.数据透视表核心技巧**

透视表日期组合：如何自动组合日期型数据项

透视表文本组合：如何手动组合文本型数据项

透视表执行计算：如何在透视表中使用计算字段

透视表值显示方式：如何对透视表自定义值显示方式

透视表多表合一：如何利用多重合并功能统计多个工作表数据

切片器和透视图：使用切片器制作交互式透视表与可视化报表

**3.AI技术实战演练**

自动创建透视表：巧用AI快速生成符合结构的多维度透视表

自动分析与解读：巧用AI对透视表数据自动进行分析与解读

**第四章：【AI驱动可视化图表】——数据可视化与高级图表技巧**

本章目标：国产AI技术可以根据数据内容和应用场景需求，智能推荐合适的图表类型，自动设计美化图表，本章教您巧用国产AI技术制作具有专业性和美观度的可视化图表，提升数据图表的呈现效果。

**1.图表制作基础技巧**

技巧精华：如何一键制作图表

技巧精华：如何更改图表类型

技巧精华：如何快速添加数据系列

技巧精华：如何快速应用模板格式

技巧精华：如何将系列绘制在次坐标轴

技巧精华：如何调整坐标轴最小最大值

技巧精华：如何制作两轴线柱组合图

**2.高级图表核心技巧**

技巧精华：如何制作旋风图

技巧精华：如何制作甘特图

技巧精华：如何制作玫瑰图

技巧精华：如何制作玉玦图

技巧精华：如何制作漏斗图

技巧精华：可视化数据看板

**3.AI技术实战演练**

图表推荐：AI根据数据内容和应用场景需求，智能推荐合适的图表。

图表生成：AI根据数据特点自动生成美观、专业的可视化图表样式。

图表美化：AI提供图表美化的自动化方案、图表设计的个性化设置。

**第三部分 AI+Word文档篇**

**第一章：【AI助力文档处理篇】文本智能输入，格式设置由我**

本章目标：教你学会Word文档处理的核心功能，学会使用AI，智能实时录音转文字、一键提取音频视频的文字、自动提取图片中的文字，使文本的输入与格式设置随心所欲。

**1.文档处理核心技巧**

文本选择精华技巧：纵选截取多行文本

格式设置精华技巧：制表位神奇功能揭秘

页面布局设置技巧：为文档套用稿纸格式

页面布局设置技巧：为文档添加（多个）水印

页面布局设置技巧：巧用文本框链接进行排版

页眉页脚设置技巧：如何删除页眉中的横线

1. **AI语音自动转文字**

实操演练：上传音视频一键转文字，实时录音转文字

实操演练：高效记录生成会议纪要、培训、采访内容

实操演练：精准支持多种语言，说话人角色自动区分

1. **AI扫描识别文字/图片转文字**

实操演练：AI扫描自动识别提取文字

实操演练：AI智能提取图片中的文字

实操演练：支持多种图片格式提取文字

实操演练：多张图片一次性批量转文字

实操演练：图片转文字支持保留原格式

**4. AI智能提取文字【课堂产出/成果】**

每位学员在老师指导下，掌握AI语音自动转文字、AI图片转文字，智能提取语音和图片中的文字。

**第二章：【AI助力智能排版篇】自动排版，长文档处理更自如**

本章目标：教你学会Word文档的核心功能——样式，利用样式可以快速制作目录，利用样式可以将Word一步转PPT。

**1.文档排版核心技巧**

样式核心技巧：快速为文本应用样式

创建目录技巧：利用样式自动创建目录

样式延伸技巧：Word一键转PPT技巧

文档合并技巧：多个文档合并为一个主文档

文档拆分技巧：一个文档拆分为多个子文档

**2.AI助力文档智能排版**

实操演练：利用预设模板，快速对文档进行自动排版，包括字体、段落、页眉页脚

**3.AI助力文档智能生成摘要**

实操演练：AI自动生成文档摘要，重点提炼，读书心得，或根据给定主题生成全新文档

**4.AI助力文档智能校对纠错**

实操演练：AI自动检查文档语法错误、拼写错误及格式问题，并提供一键式修正建议

**5.AI助力Word与PDF转换**

实操演练：PDF转Word，PDF去水印、PDF电子签章、PDF编辑、页面合并拆分

**6. AI智能排版【课堂产出/成果】**

每位学员在老师指导下，掌握AI智能排版、生成摘要、智能校对纠错、文档转PDF等功能。

**第四部分：Office综合演练篇**

**PPT设计+Excel应用全流程案例与学员实战演练**

本章目标：结合实际工作场景，学员进行综合应用实战演练，使用AI生成一个PPT大纲内容、AI设计美化、后期调整优化的全流程案例，让学员在实战中运用所学技能完成PPT设计任务。

完成一个涵盖数据整理、函数应用、数据透视表、数据可视化的全链条项目，老师现场指导与解答学员疑难，对课程核心知识点做全面总结，展望未来趋势，提出后续建议，布置课后作业，持续改进提高！

**1.学员实战演练PPT全流程案例**

巧用AI写汇报材料/策划案

设置样式/自动化创建目录

巧用AI智能提炼生成摘要

巧用AI将语音图片转文字

巧用AI绘图修图/智能排版

**2.学员实战演练Excel全流程案例**

巧用AI整理清洗数据

巧用AI优化公式函数

巧用AI创建数据透视表

巧用AI进行数据可视化

**3.现场指导答疑与课程总结**

教师现场一对一指导学员操作，解答学员疑问

回顾课程内容，总结课程重点，巩固核心知识

展望AI未来发展趋势，激发学习持续学习的热情

鼓励学员分享心得，探索AI潜力，提升办公效能