**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+Word办公效能提升实战应用**

**（2天精通版）**

**——人人听得懂、学得会、记得住、用得上的AI+Word智能排版写作实战课——**

**【课程目标】**

本课程是由全国十强讲师、金山办公（KVP）最有价值专家、实战派AI讲师——李宝运老师，专为职场人士设计。本课程聚焦广大职场人士办公工作的普遍需求，针对Word文档处理与排版的关键环节，介绍AI工具，帮助职场人士掌握AI在Word文档中的核心功能和高效操作方法。

本课程内容具有前沿性，课程引入了最新的国产AI技术和工具，深度讲解国产AI工具在Word文档中的最新技术、使用方法，重点介绍国产AI工具在高效处理与精美排版方面的优势，帮助学员实现文档处理和排版的智能化与高效化。

本课程注重实操，内容实战，干货满满，手把手教学员运用AI工具解决文档难题，师生同步操作，让学员亲身体验AI在Word文档处理中的强大效能，从而优化工作流程，显著提升工作效率与文档质量。

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，通过大量实例演示，确保学员能够迅速将新知识应用于工作中，解决文档处理工作中的常见问题。

通过本课程学习，学员能够熟练完成日常工作中的文档编辑、格式设置、内容校对和排版设计等方面的任务，提升文档处理和排版方面的效率和专业水平，从而在职场中脱颖而出。

**【课程特点】**

**1.【软件国产化】**

课堂使用多款最新的国产AI工具，诸如：WPS AI、文心一言、飞书妙记、讯飞星火、KIMI助手、新华妙笔、佐糖等工具。课堂提供的这些工具新颖前瞻、技术领先，开拓学员视野，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Word文档处理与排版的所有关键技能点，讲授AI工具在文档处理各环节的使用方法，使学员能够全面了解人工智能技术在职场办公领域的应用。开拓学员的视野与创新思维，提高学员的文档处理与排版水平。

**3.【内容实战化】**

课程内容紧贴职场文档处理需求，紧密围绕职场人士在中遇到的实际问题，提供切实可行的解决方案。贴近职场，实战实用，干货满满，富有深度。课程通过大量实际案例和操作演练等多种教学方式，提升学员的操作水平和解决问题的能力，确保学员能够熟练运用AI工具进行高效的文档处理与排版工作，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工具在Word文档处理与排版中的核心功能，实现智慧办公。

**2.优化工作流程：**运用AI技术，简化繁琐的文档处理任务，优化工作流程，打造精彩职场。

**3.提高工作效率：**学会运用国产AI工具的自动化功能，提升文档处理速度，提高工作效率。

**4.提升排版质量：**掌握AI智能排版技巧，使文档结构清晰、版面美观，提升文档排版质量。

**5.增强创新能力：**了解国产AI工具的创新应用，激发学员在文档处理与排版中的创新思维。

**6.适应未来发展：**树立AI思维，紧跟国产AI技术的发展步伐，轻松驾驭AI技术解决问题。

**【课程大纲】**

**第一章：【AI基础知识与工具】AI基础知识与国产AI工具**

本章目标：带你进入AI世界的大门，了解AI人工智能技术在Word文档处理与排版中的应用场景和实用价值。利用AI可以自动处理文档、智能排版、一键生成职场文章，提高写作效率和文案质量！

**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人工智能在文档处理中的实用价值

1. **AI文档处理工具与特点**

飞书妙记、WPS AI、讯飞听见、讯飞智文、录咖

腾讯文档智能助手、讯飞知道智能文本校对系统

1. **AI内容生成工具与特点**

讯飞写作、文心一言、百度文库AI助手、新华妙笔

腾讯混元助手、天工AI助手、KIMI助手

**4 AI绘图修图工具与特点**

文心一格、通义万相、佐糖、美图秀秀

**5.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工具，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：【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工具，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，并智能统一字体，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

格式设置精华技巧：单独设置中文字体和西文字体

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

页眉页脚设置技巧：如何为封面目录页内文页单独设置页码

1. **AI语音自动转文字工具与功能**

推荐工具：讯飞听见、讯飞智文、WPS语音速记、飞书妙记、录咖、百度文库AI助手

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/图片转文字工具与功能**

推荐工具：福昕扫描王、WPS超级会员功能

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

1. **AI智能推荐与替换字体**

推荐工具：字体管家、字体大师

实操演练：根据文档内容自动推荐合适字体

实操演练：一键式替换字体使文档风格统一

**5. 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语音自动转文字工具、AI图片转文字工具，智能提取语音和图片中的文字。

**第三章：【AI助力表格图片篇】表格一键优化，图片智能处理**

本章目标：教你学会Word文档中表格处理和图形图像处理的核心技巧，学会一键优化表格，使用AI工具智能绘图与修图，提高文档中表格和图片的处理效率！

**1.表格处理核心技巧**

表格精华技巧：快速将文本转化为表格

表格精华技巧：表格上下拆分和左右拆分

表格精华技巧：表格跨页时标题行自动重复

**2.图形图像处理核心技巧**

图形精华技巧：巧用绘图画布功能绘制成组图形

图片精华技巧：一招解决图片不显示或部分显示

图文排版技巧：图片文字环绕方式，你知道多少

**3. AI助力智能绘图实操/演练**

推荐工具：文心一格、通义万相、讯飞星火、商汤秒画、抖音豆包

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

**4. AI助力智能修图实操/演练**

推荐工具：佐糖、美图秀秀、光影魔术手

AI工具智能抠图去背：精准识别轮廓，轻松提取主体。  
AI工具去除图片水印：无痕处理画面，还原图片本色。  
AI工具无损放大图片：保持清晰画质，展现更多细节。  
AI工具修复老旧照片：重现昔日风采，留住美好回忆。  
AI工具扩图外拓补全：智能填充空白，打造完美构图。  
AI工具将模糊图变清晰：强化图像细节，还原真实场景。  
AI工具将黑白图变彩色：智能上色处理，让图像更生动。  
AI工具免费生成证件照：一键操作便捷，满足各种需求。

**5. AI绘图修图【课堂产出/成果】**

每位学员在老师指导下，掌握AI绘图修图工具，创作生成图文排版文档。

**第四章：【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

1. **AI助力文档智能排版**

工具推荐：WPS智能排版等。

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

1. **AI助力文档智能生成摘要**

工具推荐：知学、文心一言等。

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

1. **AI助力文档智能校对纠错**

工具推荐：福昕扫描王、易改、WPS智能校对、讯飞知道智能文本校对系统

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

1. **AI助力Word与PDF转换**

工具推荐：WPS、福昕PDF编辑器

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

1. **AI助力多国语言翻译文档**

工具推荐：讯飞智文、文心一言、kimi助手等

实操演练：支持多语种文档生成，多语种文本互译，无缝衔接翻译功能

**7. AI智能排版【课堂产出/成果】**

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

**第五章：【AI助力职场写作篇】妙笔生花，职场写作高效轻松**

本章目标：教你巧用AI一键自动生成职场文章，智能校对和润色文章，从而提高写作效率，让职场汇报轻松高效！巧用AI一键自动生成爆款文案，从而提升文案质量，内容更加吸引人，开启文案策划的新纪元！

**1.相关AI工具介绍**

文心一言、讯飞写作、讯飞智文AI撰写助手、kimi助手

腾讯智能创作助手Effidit、智普清言、新华妙笔等等

**2. AI职场写作万能公式**

万能提问公式：提示词Prompt的基本写法

**3. AI职场写作【主要功能/流程】**

生成大纲：根据主题自动生成大纲，优化调整大纲内容

内容撰写：打造吸引眼球的好标题、高效生成爆款内容

扩写续写：智能填充，输入关键词即自动扩展丰富内容

提供灵感：提供新颖的视角，激发创作灵感，形成文风

润色文案：一键提升文章品质，独具表达魅力和吸引力

智能校对：自动审核校对，智能纠错，确保内容准确性

整理内容：搜集资料、梳理逻辑、摘要内容、提炼重点

**4. AI职场写作【主要文种/内容】**

巧用AI写计划总结：全面梳理成果，展现工作业绩

巧用AI写通知通告：确保信息准确，及时传递全员

巧用AI写请示报告：精准反映问题，求得上级支持

巧用AI写新闻稿件：客观报道事实，吸引读者眼球

巧用AI写市场调研：深入洞察市场，把握行业脉搏

巧用AI写广告策划：精准定位受众，提升广告效果

巧用AI写商业计划书：清晰阐述战略，展现企业前景

巧用AI写营销活动方案：创新营销手段，扩大品牌影响

巧用AI写人力资源方案：优化人才配置，提升绩效管理

巧用AI写品牌建设方案：塑造品牌形象，提升品牌价值

**5. AI职场写作【课堂实操/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

**6. AI职场写作【课堂产出/成果】**

每位学员在老师指导下，掌握AI写作工具，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。

**第六章：【综合应用实战演练】全流程案例与学员实战演练**

本章目标：结合实际文档处理工作场景，学员进行综合应用实战演练，完成一个报告制作、合同审查、汇报撰写等案例，让学员在实战中运用所学技能完成文档处理与排版任务。

**1.学员实战演练全流程案例**

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.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