**高校行政办公智能升级课**

**（AI技能、word、excel技能）**

**课程背景**

随着人工智能技术的迅猛发展和办公自动化的深入推进，高校行政管理工作正面临效率提升与数字化转型的双重挑战。武昌首义学院作为一所注重创新与实践的高校，其行政管理工作涉及大量文书处理、数据统计、信息整合等任务，传统的办公方式已难以满足高效化、规范化的管理需求。

当前，高校行政人员在日常工作中普遍面临以下痛点：

* ​**文书工作繁重**​：制度文件、活动策划等文档的排版耗时长，格式规范要求高；
* ​**数据处理低效**​：各类报表统计、信息核对依赖手动操作，容易出错且效率低下；
* ​**智能化工具应用不足**​：对Word、Excel等办公软件的高级功能及AI辅助工具缺乏系统掌握，难以充分发挥工具效能。

为此，本次培训特别整合了DeepSeek AI智能工具与Word、Excel高效办公两大核心模块，旨在帮助行政领导岗的老师：

1. ​**掌握AI技术**​：通过DeepSeek实现智能写作、数据分析和宣传素材生成，减少重复劳动；
2. ​**精通Office技能**​：系统学习Word专业排版与批量处理技巧、Excel函数与数据分析方法，解决行政办公中的实际难题；
3. ​**推动数字化转型**​：将AI工具与传统办公软件结合，构建智能化、标准化的工作流程，全面提升行政管理效能。

**课程收益**

1. **掌握AI工具的核心应用：**帮助行政领导岗老师全面了解DeepSeek等AI工具的功能与优势，熟悉其在高校行政管理中的实际应用场景，为智能化办公奠定基础。
2. **提升高效办公能力：**通过精准提问技巧、信息检索方法和数据分析工具的培训，使老师能够快速完成复杂任务，减少重复性工作，显著提升行政效率。
3. **优化文书与宣传质量：**学习利用AI辅助撰写行政文书、制作宣传素材（如海报、视频等），确保内容专业、规范且富有创意，提升学校对外形象。
4. **强化团队协作与决策支持：**掌握AI在数据整理、可视化呈现及团队协同办公中的应用技巧，为行政管理决策提供科学依据，推动团队高效协作。
5. **推动行政智能化转型：**通过实战演练与案例分析，引导老师将AI技术融入日常工作，培养智能化办公思维，助力学校行政管理的数字化升级。
6. **精通Word高效办公技巧**：
   1. 掌握专业文档排版方法，快速完成活动策划书、制度文件等行政文书的规范化制作。
   2. 学习批量处理技巧（如批量打印信函、工资条等），大幅减少重复性操作，提升文档处理效率。
   3. 攻克图文混排、段落调整等进阶排版难题，确保行政文档美观且符合规范要求。
   4. 熟练运用文档转换与协作功能，实现PDF、Excel、PPT等格式的高效互转与团队协作。

**7.提升Excel数据处理与分析能力**：

* 1. 掌握高效数据录入与整理技巧，快速完成多表合并、数据核对等常见行政任务。
  2. 熟练使用SUM、VLOOKUP等函数，解决数据汇总与查询难题，提升报表制作效率。
  3. 学习表格美化与打印优化技巧，确保数据呈现清晰专业，满足汇报与存档需求。
  4. 通过实战案例掌握数据分析方法，为行政管理决策提供精准的数据支持。

**课程大纲**

第一天：AI技能篇

**【AI工具箱篇】秒懂DeepSeek大模型，轻松驾驭AI工具**

1. **AI最新发展趋势及DeepSeek爆火背景与技术优势**：分析AI行业最新发展趋势，讲解DeepSeek爆火的背景和技术优势，让学员了解人工智能在高校行政管理中的应用潜力。
2. **AI写公文工具**：介绍AI在撰写高校行政公文（如通知公告、工作总结报告、活动报告等）方面的功能。
3. **AI数据分析工具**：展示DeepSeek适用于高校行政数据处理，讲解其在数据汇总、分析、可视化图表生成方面的功能，现场演示操作流程。
4. **AI会议纪要**：使用AI会议纪要功能，快速生成准确纪要，减轻记录负担，实现音视频的高效管理。
5. **AI多模态工具**：介绍AI生成图片、海报、音频、数字人等多样化新媒体内容的工具和使用方法，满足高校各方面宣传设计需求。

**【AI+智能体篇】打造专属AI助理，开启智能办公**

1. **AI智能体的概念和功能作用**：介绍AI智能体的概念、特点和在高校行政管理中的作用，让学员了解AI智能体的价值。
2. **AI智能助理的应用实操**： 手机豆包/电脑豆包，创建智能体解决日常办公中重复的工作，比如会议纪要，写新闻稿，写法定公文等等。

**【AI提示词篇】DeepSeek提问技巧，解锁高效办公**

1. **精准提问技巧**：传授DeepSeek精准提问公式，详细拆解公式构成要素，如明确任务指令、限定输出格式、提供关键信息等。
2. **示例提示法**：讲解AI工具提问技巧之示例提示方案。
3. **实战练习**：组织学员进行实战练习，要求学员根据高校行政管理工作场景，撰写各类办公文档的提示词。现场点评学员作品，给予针对性指导，强化学员对提示词撰写技巧的掌握。

**【AI信息搜索】高效信息搜集，一键下载海量文档**

1. **AI信息规整与搜索**：讲解使用秘塔AI搜索的技巧，实现无广告、自动直达结果的高效搜索。
2. **案例展示**：通过展示实际案例，如通过AI快速搜索行业信息、下载可编辑报告文档，以及进行可视化展现等功能，让学员直观感受AI在信息处理方面的强大能力。

**【本地知识库】**

搜到的文档如何创建自己的本地知识库，并灵活调用

**【AI工具串讲】**

思维导图，流程图，活动小工具

**第二天,OFFICE办公技能篇**

### ****Word高效应用培训大纲****

#### ****第一部分：重新认识Word****

1. **Word篇课前导读**
   * 1.1 别说你会Word，你可能用错了！

#### ****第二部分：文档排版实战技巧****

1. **活动策划书排版**
   * 2.1 三步搞定活动策划书排版
   * 2.2 注重页面细节才专业
   * 2.3 人人都要会的打印攻略
2. **制度文档高效制作**
   * 3.1 设定模板样式
   * 3.2 保存模板和分发
   * 3.3 分工合作批量合并
3. **超大文档排版技巧**
   * 4.1 定框架：文档格式与多级标题
   * 4.2 插元素：表格、图表与结构图
   * 4.3 补细节：题注、目录和封面

#### ****第三部分：高效批量处理技巧****

1. **批量制作个性化文档**
   * 5.1 批量打印信函
   * 5.2 批量打印工资条
   * 5.3 批量打印电脑标签
   * 5.4 批量打印工作证
2. **文档批量修改技巧**
   * 6.1 批量选择文本有套路
   * 6.2 批量修改文档有方法

#### ****第四部分：排版进阶技巧****

1. **图文混排对齐技巧**
   * 7.1 多组文本对齐：表格法和制表符应用
   * 7.2 多个图片快速对齐
2. **段落排版难题攻克**
   * 8.1 段落缩进排版，其实很简单
   * 8.2 搞定多级列表难题
   * 8.3 排版终极考验：试卷排版

#### ****第五部分：文档转换与协作技巧****

1. **文档转换技巧**
   * 9.1 PDF转Word文档，随意编辑修改
   * 9.2 Excel表格复制到Word的3种方法
   * 9.3 一招搞定Word与PPT互转

### ****培训目标****

* 掌握Word高效排版技巧，提升文档制作效率
* 学会批量处理文档，减少重复操作
* 掌握图文混排、段落调整等进阶技能
* 熟练进行文档转换与团队协作

第二天：14:00-17:00

**Excel（可根据培训对象日常需求定制内）**

Excel技能提升培训大纲

先导课

* 实用型Excel技巧与应用
* Excel高效办公实战培训

数据收集

* 高效录入，告别复制粘贴
* 多表合并，轻松合并多个工作表、工作簿

核对查询

* 数据核对，一眼找出数据差异
* 定位选择，快速查找海量数据

表格排版美化  
文字美化

* 文字太长，换行、缩小、自动行高。
* 合并单元格技巧，排序，批量合并、填充公式

行列美化

* 批量插入、删除行
* 行高列宽调整

打印技巧

* 打印到一页
* 打印文字不全

福利

* 常用快捷键清单

2- 数据处理  
标题：

* 高效数据处理，解放你的生产力  
  数据整理，快速搞定数据核对查询
* 数据核对查询常见方法
* 多工作表、工作簿数据合并

函数公式，掌握常用函数不求人

* SUM系列常见汇总求和函数
* VLOOKUP系列函数解决查询难题

**讲师介绍**

**1、郑远霞老师简介**

* 秋叶集团首批AIGC认证讲师
* 工信部中国电子学会AIGC专家库讲师
* 畅销书《AI全能应用一本通》作者
* 金山办公认证KVP及中级讲师
* 武汉理工大学校外导师，深度参与武汉理工大学首批“大学生创业班”交付
* 华中科技大学经济学院特聘讲师，华中科技大学新闻学院“求新”融媒体特训营交付成员
* 10年高校政府企业行业培训经验，专注高校教师职场工作效率提升
* 先后为华中师范大学、西南交通大学、中南财经政法大学、复旦大学、华中科技大学、兰州大学、武汉理工大学等双一流高校做讲座与培训数十场
* 陕西省委政法委、山西省妇女联合会、湖北省农业农村厅等政府事业单位特聘讲师

**【主讲课程】**

《高校教师PPT设计能力提升工作坊》

《高校老师工作型PPT设计与制作》

《Deepseek赋能教学—教师如何使用AI工具进行教学创新》

《Deepseek赋能办公—行政岗老师如何使用AI提高办公效率》

《Deepseek辅助科研—教师如何使用AI工具进行学术科研》

《高校AI加速器—辅导员如何使用AI工具提升办公效率》

**2、任泽岩老师简介**

* 秋叶集团AI独家讲师
* 东北大学硕士研究生
* 曾在清华大学、东北大学、南京航空航天大学等3所学府就读深造，发表SCI学术论文3篇。
* 工信部中国电子学会高级AIGC提示词工程师
* 东北大学学生生涯发展行业导师
* 珠海科技学院“校企协同育人”企业导师
* 金山办公最有价值专家（KVP）、认证讲师（KCT）
* 金山WPS及微软OFFICE技能认证大师级
* 《AI时代生存手册：零基础掌握DeepSeek》图书作者（出版中）
* 《办公软件高级应用（WPS版）》教材编者（出版中）
* 《WPS AI助你变身文字高手》网课作者
* 《高级数组函数大全》图书推荐者
* 中国管理科学学会高级企业培训师，入选全国优秀技能型人才库
* 百度百科词条“任泽岩”已收录

曾获：

中国计算机学会·全国办公软件能力大赛二等奖、“职场达人”称号

《培训》杂志“师道匠心”全国内训师大赛“中国金牌内训师”称号

培联/培协全国培训师推优大赛金奖

现任中国南方航空公司空中交通管理工程师、兼职教员（资深级），获中国南方航空集团“十佳教员”、“金牌微课制作师”等称号

**课程特色**

**充分调研挖掘深层需求：**深入了解甲方人才培养需求，进行调研与精准分析，结合多年从业经验判断深层需求；再根据参训学员的行业和岗位，挑选适宜案例，设计授课内容整体方向及各项细节。

**个性化定制内容：**利用科技类知识点“模块化”的特点，将根据客户实际需求灵活搭建亟需的知识体系，抽丝剥茧地进行框架梳理、由浅入深地完成内容定制，拒绝“一套课件走天下”。

**注重与实际岗位的结合：**不局限于通用的科技类教学，根据学员的岗位情况（如内训师队伍、内宣队伍、青年人才队伍等）进行场景延伸技能（如公文写作、宣传稿写作、授课展示、视频剪辑、演讲表达等）的综合应用，利用科技类软件赋能学员对岗位的全流程场景。



**3、周寅老师简介**

秋叶团队Excel训练营讲师

擅长Excel数据分析，函数公式

5年office办公软件培训经验

帮助超过10W+学员，提升Excel办公技能。

电子学会AIGC提示词高级工程师