



長典創新
CIM Consulting

經濟部數位轉型課程簡章

AI辦公神器：高效完成老闆交辦任務的秘技

課程簡介

本課程專為企業員工設計，教授如何運用AI工具快速完成各類交辦任務！內容涵蓋文案撰寫、數據分析、報表製作、簡報生成等日常工作，讓您一鍵完成繁瑣任務，輕鬆提升效率與精準度。結合實際案例與操作指導，學會用AI變身職場高手，不僅讓老闆滿意，更為自己創造更多職場價值！



課程大綱

- 1.AI基本概念、提示詞與常見工具運用
- 2.文書處理-電子郵件撰寫、生成企劃書、宣傳文案生成、彙整不同檔案、問卷調查分類、翻譯、公文撰寫
- 3.圖像處理-快速生成簡報、具設計感的圖表、視覺化統計圖、海報與文件封面
- 4.活動處理-活動LOGO、設計宣傳圖

課程資訊

- 配合經濟部無紙化政策，課程提供電子版講義
- 使用手機可以使用AI，建議學員準備筆電或平板
- 建議學員準備外接電源或延長線
- 課程結束，並測驗合格提供結業證書核銷



辦訓單位:長典創新管理顧問有限公司

(04)37036018#128 蔡小姐



www.cimc.com.tw