

第1章 AI 快速入门

学习提示

在现代工作环境中，AI 助手的引入正在重新定义行政办公的概念与应用。AI 工具通过提升工作效率和便利性，改变了人们的日常工作流程。本章将深入探讨 AI 相关的知识、AI 行政办公的优势，同时还将详细介绍当下常用的 AI 办公工具，以及如何下载、安装、注册、登录这些 AI 办公工具。

本章重点导航

- ⊕ 3 个 AI 必学知识点
- ⊕ 5W1H 法了解 AI 对行政办公的帮助
- ⊕ 20 款常用 AI 办公工具

1.1 3 个 AI 必学知识点

随着社会的发展和经济环境的变化，人们对高效率、低成本的解决方案的需求不断增加。AI（Artificial Intelligence，即人工智能）技术能够帮助企业和社会更好地应对这些需求，因此受到了广泛关注。本节将介绍关于 AI 的 3 个知识，带领大家了解与 AI 相关的理论要点。

1.1.1 什么是 AI

AI 是指由人制造出来的具有一定智能的系统，它能够理解环境、学习新知识、推理、解决问题，并在特定情境下做出决策或执行任务。它涵盖了机器学习、深度学习以及自然语言处理等多个领域，旨在模拟、延伸和扩展人的智能行为。

例如，一个 AI 聊天机器人能够通过自然语言处理技术理解和回应用户的问题，或者利用 AI 功能实现合同、公文等纸质文件的快速数字化录入和智能检索，从而大大提高办公效率。



1.1.2 什么是 AIGC

AIGC，即 AI Generated Content（人工智能生成内容），是指利用人工智能技术自动生成各种形式的内容，包括但不限于文本、图像、音频和视频等。这一过程通常涉及深度学习模型对大量现有数据的学习，以模仿人类创作过程，从而能够根据特定要求或输入条件创造出新的、独特的内容。AIGC 的应用范围广泛，从自动化新闻写作到艺术作品生成都有其身影。

例如，语音识别软件能够将人的讲话转换为文字；使用 AI 笔记记录器自动生成会议记录，减少手动记笔记带来的沟通不畅和后续行动问题；还有 AIGC 技术集成在 Word、PPT、Excel 等办公软件中，通过自然语言命令操作表格和生成图表。这些例子展示了 AI 在不同领域的应用及其对提高效率、增强用户体验等方面的影响。



1.1.3 什么是 AI 提示词

AI 提示词（AI Prompt）是指用户向人工智能系统提供的输入文本，用以指导或激发 AI 生成特定类型的内容。它是人类与 AI 模型进行交互、传达需求的关键桥梁。这些提示词可以是问题、指令或是主



题描述等任何形式的文本信息，目的是让 AI 根据给定的信息产生相关联的回答、文章、图像以及音乐等内容。通过精心设计的提示词，用户能够更精确地控制 AI 输出结果的质量与方向。

例如，如果想要 AI 写一篇关于全球变暖的文章，可以输入这样的提示词：“请写一篇关于全球变暖的文章，包括以下几个部分：1. 全球变暖的定义和成因；2. 全球变暖的影响；3. 应对全球变暖的措施；4. 总结与展望。”这个提示词为 AI 提供了明确的任务说明和文章结构，有助于 AI 生成符合要求的内容。

1.2 5W1H 法了解 AI 对行政办公的帮助

为了帮助大家更好地理解 AI 对行政办公的帮助有哪些，本节将采用 5W1H 的框架进行具体分析。

5W1H 分析法主要包括 6 个要素：What（是什么），描述主题的基本信息或概念；Why（为什么），解释该主题的重要性或原因；Who（谁），确定利益相关者或受众；When（何时），分析适合使用或考虑该主题的时机；Where（在哪里），识别相关的场景或环境；How（如何做），探讨实施或操作的方法与步骤。

这一方法能够帮助大家明确 AI 行政办公的定义、重要性、适用人群、最佳使用时机与场景，以及高效使用的策略。

1.2.1 What: AI 行政办公是什么？

AI 行政办公是指将人工智能技术应用于行政办公领域，以提高办公效率、优化服务质量和提升决策科学性的一种新型办公模式。

具体来说，AI 行政办公涵盖了公司内部行政管理工作的各个环节，如文件管理、信息共享、流程审批以及数据分析等。通过引入人工智能技术（如自然语言处理、机器学习以及大数据分析等）实现行政办公工作的自动化、智能化和高效化。

例如，AI 可以撰写会议记录、处理电子邮件、完成智能客户服务、分析市场数据，并提供智能决策支持。在这一过程中，AI 不仅能完成重复性高的任务，还能通过学习用户的习惯和偏好，逐渐适应并优化其服务。



1.2.2 Why: 为什么要用 AI 行政办公?

使用 AI 行政办公的原因可以归结为以下几点。

(1) AI 能够显著提升工作效率，特别是在面对大量数据和复杂任务时。例如，在数据分析方面，AI 可以快速处理和分析大数据集，生成洞察，帮助企业制订更有效的策略。

(2) AI 可以降低人为错误的发生概率，提高工作质量。在文档处理或数据输入时，AI 的准确性远高于人工操作。

(3) AI 的使用能够大幅度节省时间。许多重复性工作被 AI 自动化处理后，员工可以将精力集中在更具创造性和战略性的任务上。这种转变不仅提高了员工的工作满意度，还能促进企业创新。

(4) 随着远程办公的普及，AI 办公工具能够保证团队成员无论身处何地，都能高效协作，确保工作顺利进行。



1.2.3 Who: AI 行政办公适用于哪些人?

AI 行政办公的适用人群广泛，包括管理者、行政人员、市场营销专家、销售团队以及技术开发人员等，具体如图 1-1 所示。

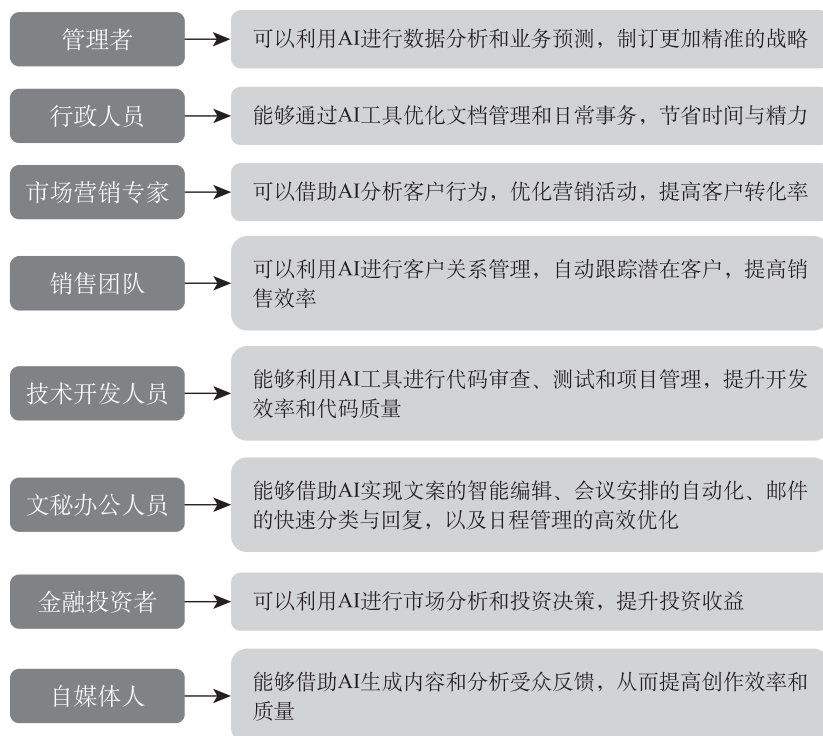


图 1-1 AI 行政办公的适用人群（部分举例）

1.2.4 When: 何时使用 AI 行政办公最合适?

AI 行政办公的最佳使用时机通常是在处理大量重复性高、烦琐度大的行政事务时，以显著提高工作效率和准确性。例如，在项目紧迫、需要快速生成报告或分析市场趋势时，AI 能够提供实时支持和有效解决方案。

此外，在处理大规模数据时，AI 可以极大地提高工作效率，减少人为错误。特别是在面对高负荷的工作环境时，例如财务审计、市场调查以及客户服务等领域，AI 的引入可以显著提升响应速度和准确性。对于需要远程协作的团队，AI 工具能够确保信息的即时更新和共享，使得团队能够在不同地点无缝合作。



扫码观看教学视频

1.2.5 Where: 在哪些场景下使用 AI 行政办公?

AI 行政办公的应用场景广泛而多样，几乎涵盖了企业的各个职能部门。在以下几个主要场景中，AI 的介入不仅提升了办公的效率，还提高了工作的质量，如图 1-2 所示。



扫码观看教学视频

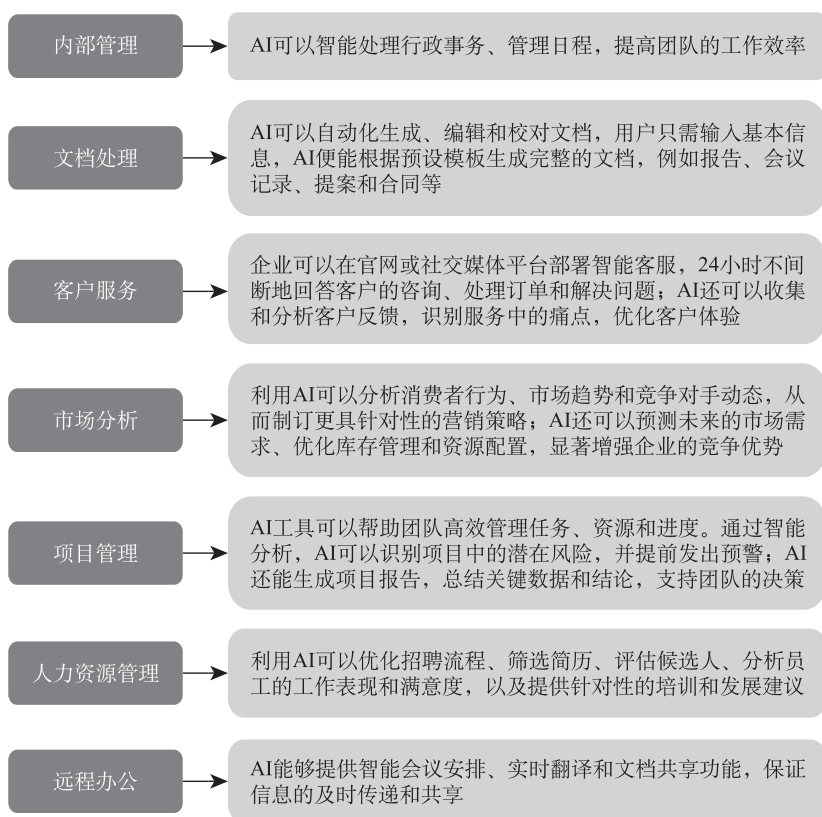


图 1-2 AI 行政办公的几个主要场景

1.2.6 How: 如何高效地使用 AI 行政办公?

要想高效地使用 AI 行政办公，关键在于理解 AI 工具的工作原理、掌握其功能特点，并将其与个人或团队的工作流程紧密结合。以下是高效使用 AI 行政办公的策略。



1. 利用 AI 进行资讯搜集

利用 AI 进行资讯搜集可以显著提高信息获取的效率。AI 通过自动化信息筛选和自然语言处理，能够快速从海量数据中提取与特定主题相关的信息。此外，数据挖掘和分析技术可以帮助企业识别市场趋势，及时获取重要动态。

2. 利用 AI 进行文案生成

AI 在文案生成方面的应用不断增强，可以根据关键词生成高质量的文案，适用于广告、博客和社交媒体等多种场景。同时，AI 能够调整文案的语气和风格，以符合目标受众的需求，并优化内容以提升搜索引擎排名。

3. 利用 AI 进行多媒体创作

在多媒体创作中，AI 能够自动生成图像、视频以及音乐，满足创作者多样化的需求，提高创作效率，让创作过程更加个性化和智能化。

4. 利用 AI 进行数据分析

AI 办公工具通常具备强大的数据分析能力。通过使用 AI 办公工具，可以快速分析大量数据，发现数据中的模式和趋势，从中提取有价值的信息，从而做出更明智的判断和决策。

5. 利用 AI 进行自动化任务

AI 办公工具可以自动化处理许多重复性任务，如邮件分类、日程安排和文件整理等。通过自动化这些任务，用户可以将更多的时间和精力投入更有创造性和战略性的工作上。

6. 利用 AI 进行自然语言处理

AI 办公工具的自然语言处理能力可以快速生成文档、编辑文本、翻译语言等。这些工具可以理解和生成自然语言，使得内容创作和沟通更加高效。

7. 利用 AI 进行决策支持

AI 办公工具可以提供决策支持，分析各种选项的利弊，预测可能的结果。这可以帮助用户在复杂的情况下做出更好的决策。

8. 结合人工判断

虽然 AI 办公工具可以提供很多帮助，但它们并不完美，在某些情况下，人工判断仍然是必要的。结合 AI 的分析结果和人工的判断，可以做出更全面的决策。

通过以上策略，便可以更高效地使用 AI 工具来帮助行政办公，提高工作效率，优化工作流程，并最终实现工作目标。

1.3 20 款常用 AI 办公工具

在探讨了 AI 行政办公的优势及其适用场景后，本节将重点介绍 20 款常见的 AI 办公工具。这些工具不仅是实现 AI 行政办公的关键，还具备各自独特的功能和优势。了解这些工具的核心特性，将为后续注册、安装及使用奠定基础，确保用户能够高效地利用 AI 提升工作效率。

1.3.1 20 款 AI 工具页面介绍

在行政办公中，AI 工具的运用大大提升了工作效率和决策准确性。为了让用户能够快速找到所需的功能，更有效地使用工具，下面我们将对 20 款常见的 AI 工具页面进行介绍。每一款工具都在不同的行政办公的环节中发挥着重要作用，可以帮助用户建立起对所使用工具的基本认知，以便快速上手，提高自动化、精准化和智能化水平。



1. 文心一言

文心一言是百度推出的一款以自然语言处理技术为核心的 AI 办公助手，它具备丰富的知识库，能够回答各种学科、领域的问题，提供准确、可靠的信息。文心一言能够理解和生成自然语言，帮助用户智能生成实习日志、工作计划、广告方案等文本内容，被广泛应用于日常办公管理、广告营销和创意写作等领域，其页面如图 1-3 所示。

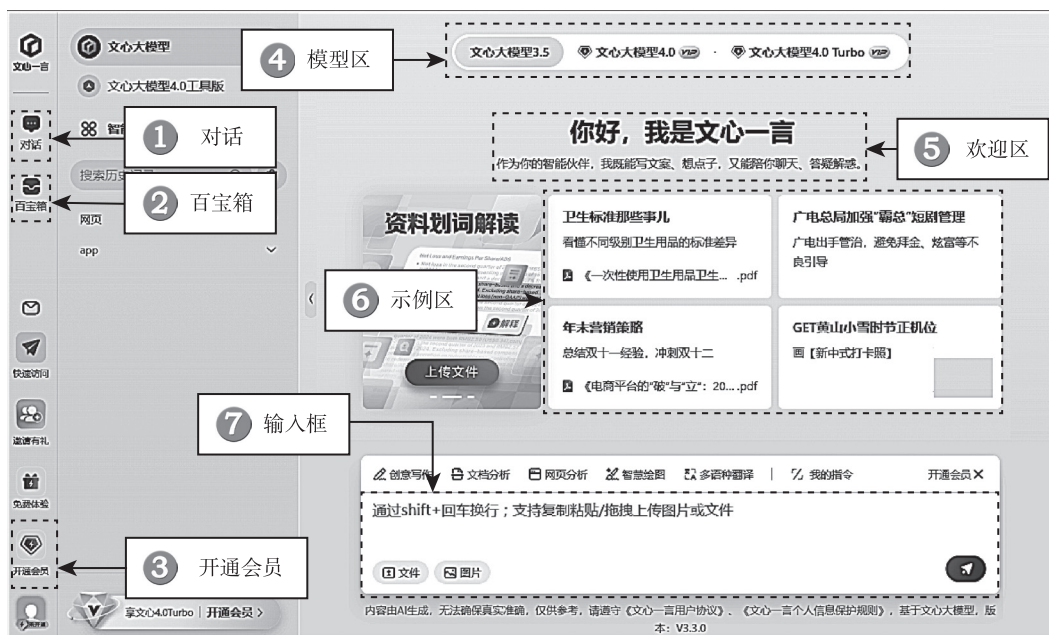


图 1-3 文心一言页面

下面对文心一言页面中的各主要部分进行相关讲解。

① 对话：“对话”页面是文心一言的核心功能之一，为用户提供了一个与 AI 进行自然语言交互的平台。“对话”页面的最下方有一个输入框，供用户输入问题或文本信息。

② 百宝箱：百宝箱中有许多 AI 写作工具，例如提效 max、AI 绘画等。

③ 开通会员：单击“开通会员”按钮，弹出相应页面，其中显示了开通会员的相关介绍，如开通价格、权益对比等，该功能是文心一言商业化策略的一部分，旨在为用户提供更多高级功能和更好的使用体验，以满足用户更加个性化的需求。

④ 模型区：在模型区中包括了文心一言的 3 大模型，如文心大模型 3.5、文心大模型 4.0、文心大模型 4.0 Turbo，不同的大模型版本在技术和应用上均有所突破。其中，文心大模型 3.5 是免费提供给用户使用的，后面两种文心大模型需要用户开通会员功能才可以使用。

⑤ 欢迎区：欢迎区显示了文心一言的相关简介，既能为用户提供文案和创意，也能和用户聊天、解答疑惑。

⑥ 示例区：对于初次接触文心一言的用户来说，示例区是一个快速了解文心一言产品特性和使用方法的途径，该区域中提供了多种文案示例，单击示例，可以快速得到文心一言的回答。通过实际操作，用户可以更直观地了解文心一言的应用场景和优势。

⑦ 输入框：用户可以在输入框输入想要与 AI 交流的内容，如提问、聊天等，用

用户可以输入各种问题或需求，支持文字输入、文件输入以及图片输入等，用户还可以创建自己常用的提示词，来提高 AI 办公效率。

2. 橙篇

橙篇是一款功能全面、操作便捷、算力充沛的智能写作工具，能够满足用户在资料搜索、文档总结、智能翻译等方面的多样化需求，用户可以利用它生成标题文案、新媒体文章、目录大纲等，帮助用户提升写作效率和质量，其页面如图 1-4 所示。

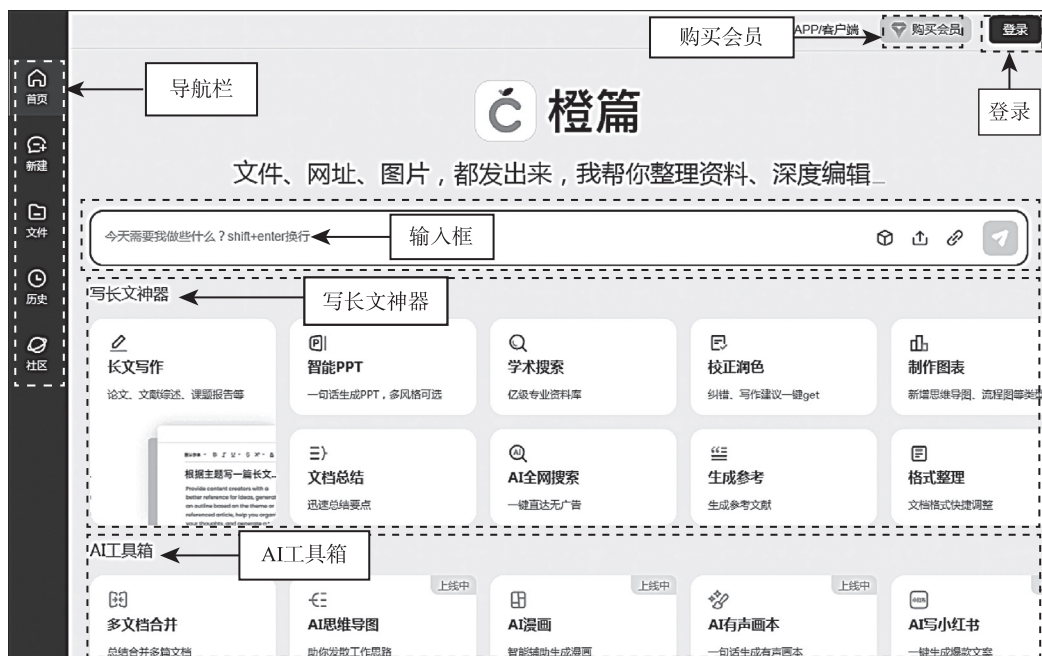


图 1-4 橙篇页面

3. 腾讯文档

腾讯文档是一款在线协作编辑工具，它集成了文档、表格、幻灯片等多种文件类型的编辑与 AI 辅助功能，用户可以直接创建智能表格、收集表以及生成图表等，帮助用户提升数据分析能力和表格处理能力，其页面如图 1-5 所示。

4. WPS 网页版

WPS Office（简称 WPS）是金山办公旗下的一款办公软件套装，它提供了包括文字处理、表格计算、演示制作以及数据问答等多种 AI 办公功能，旨在满足用户在日常办公中的各种需求，其页面如图 1-6 所示。

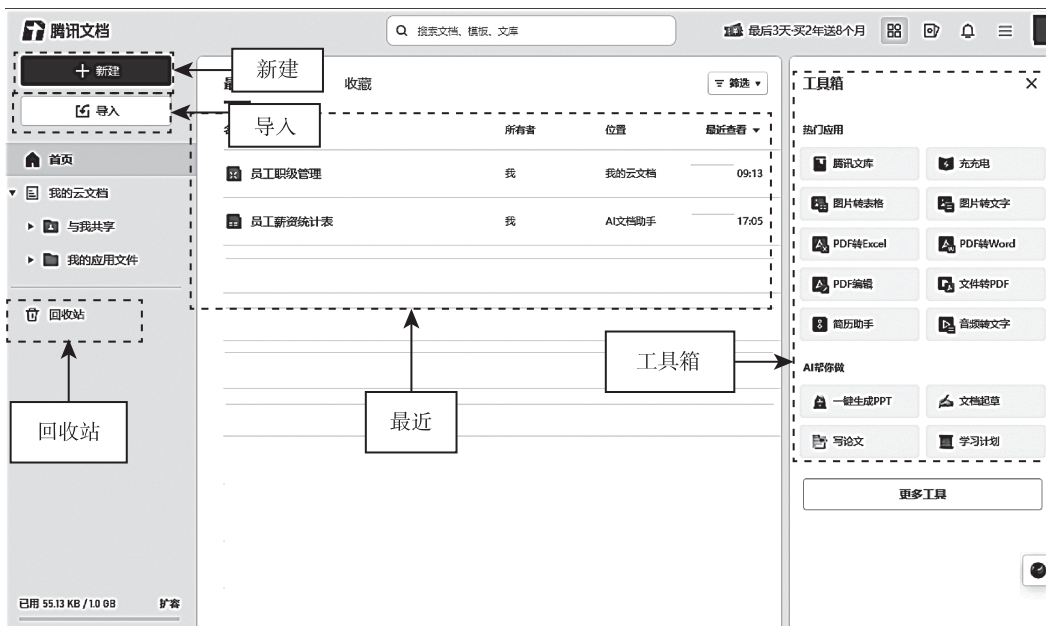


图 1-5 腾讯文档页面



图 1-6 WPS 页面

5. 讯飞智文

讯飞智文是科大讯飞推出的一款人工智能文档创作平台，它能够根据主题、文本、自定义内容来创建 PPT，为用户提供高效、便捷的 PPT 创作和编辑体验，帮助用户提

高行政办公的效率，其页面如图 1-7 所示。

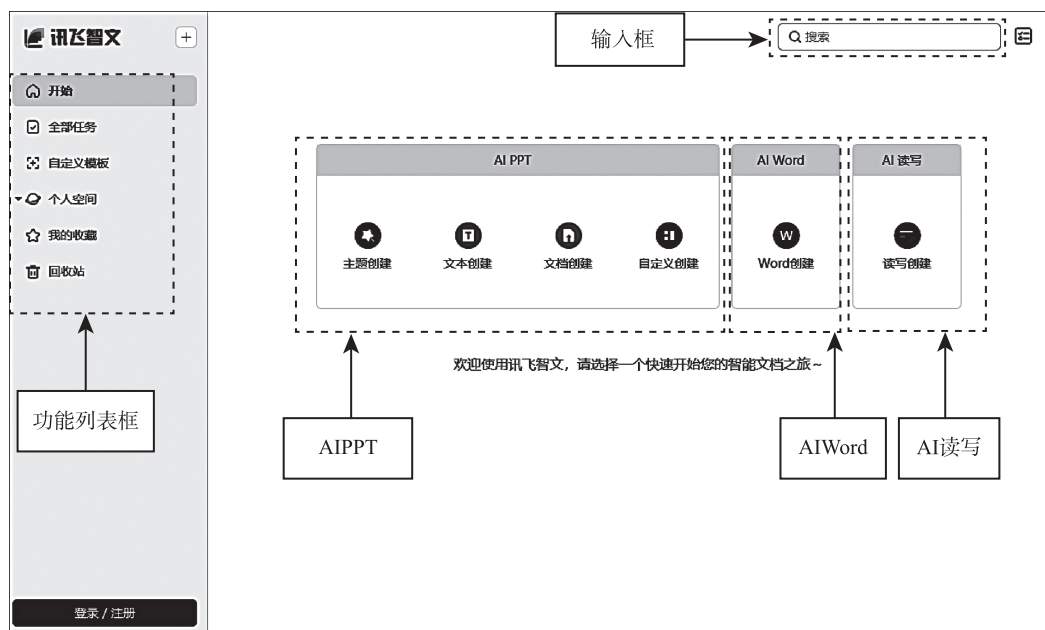


图 1-7 讯飞智文页面

6. Kimi

Kimi 是一款由月之暗面科技有限公司开发的智能助手，它具备多项强大的功能，它能根据提示词一键生成 PPT，还能根据模板场景推荐更换 PPT 模板，帮助用户快速制作并编辑 PPT，更高效地完成任务、提升工作效率，其页面如图 1-8 所示。



图 1-8 Kimi 页面

7. 文心一格

文心一格是百度推出的 AI 艺术和创意辅助平台，它可以在一定程度上辅助行政办公中的特定任务，如宣传图片制作、文档插图、形象塑造以及个性化定制等。用户利用以文生图、以图生图功能可以减少艺术创作的时间，提升行政办公的效率。用户进入“文心一格”主页，单击顶部导航栏中的“AI 创作”标签，即可切换至“AI 创作”页面，如图 1-9 所示。

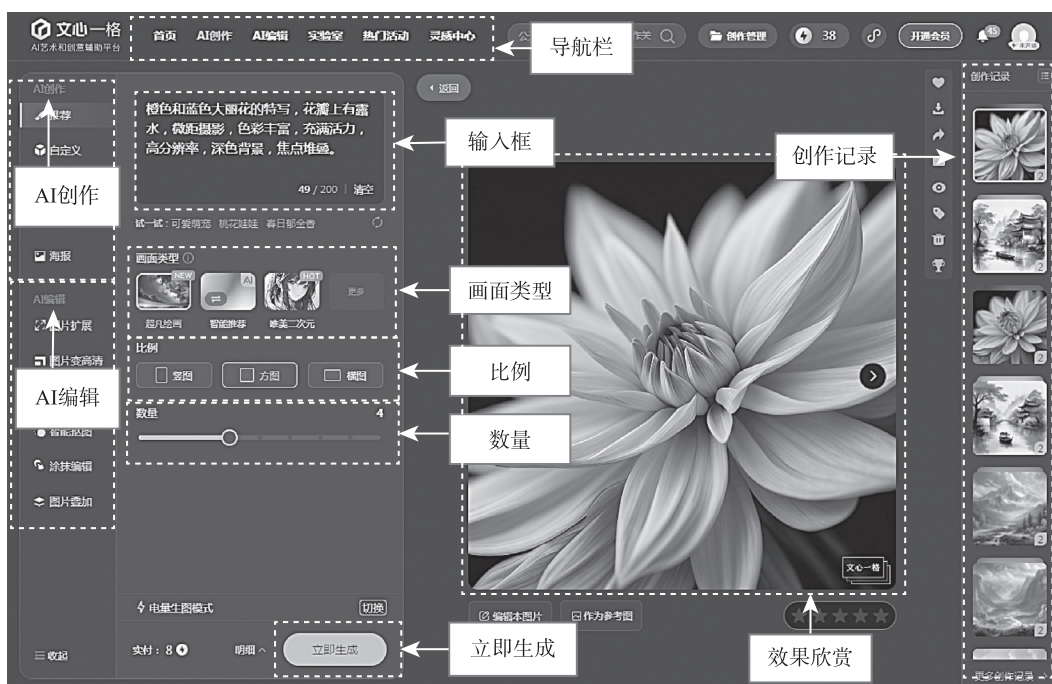


图 1-9 “AI 创作” 页面

8. 即梦 AI

即梦 AI 是由字节跳动公司推出的一款生成式人工智能创作平台。它可以通过自然语言及图片输入，生成高质量的图像及视频，在行政办公领域具有一定的应用前景，可以帮助用户生成活动海报或插图，打造个性化作品，其页面如图 1-10 所示。



图 1-10 即梦 AI 页面

9. 剪映

剪映专业版是抖音推出的一款视频编辑工具，剪映的视频生成功能在行政办公领域具有广泛的应用，它能够生成宣传片、营销广告，以此展现企业文化、产品，是用户进行短视频创作的得力助手，其首页如图 1-11 所示。剪映电脑版具备多轨编辑、字幕编辑、音频处理等多项功能，其创作界面如图 1-12 所示。

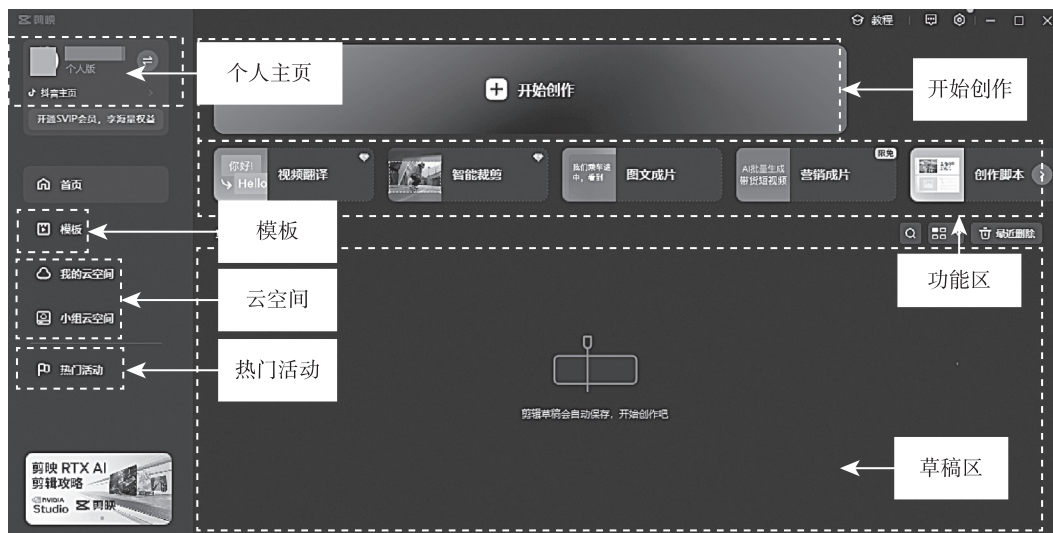


图 1-11 剪映首页界面

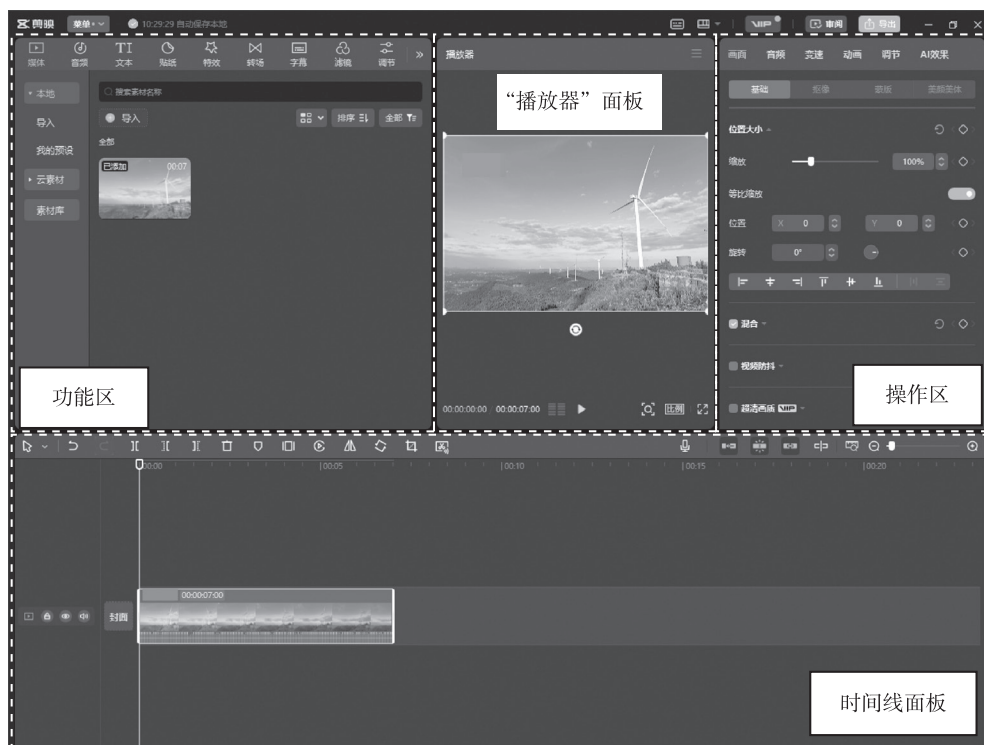


图 1-12 剪映创作界面

10. 可灵 AI

可灵 AI 是由快手推出的一款视频生成大模型，它具备以文生成视频、以图生成视频及首尾帧生成视频的能力。可灵 AI 能够根据用户提供的图文信息生成高质量的短视频，满足用户在不同办公场合的多样化需求，其页面如图 1-13 所示。



图 1-13 可灵 AI 页面

11. 豆包

豆包是字节跳动公司开发的一款 AI 工具，它的音乐生成功能在行政办公领域的特定场景下能够发挥一定的作用，可以为宣传片、广告片或其他视频内容制作背景音乐，简化音乐创作的复杂性，为用户提供高效的创作体验，其页面如图 1-14 所示。

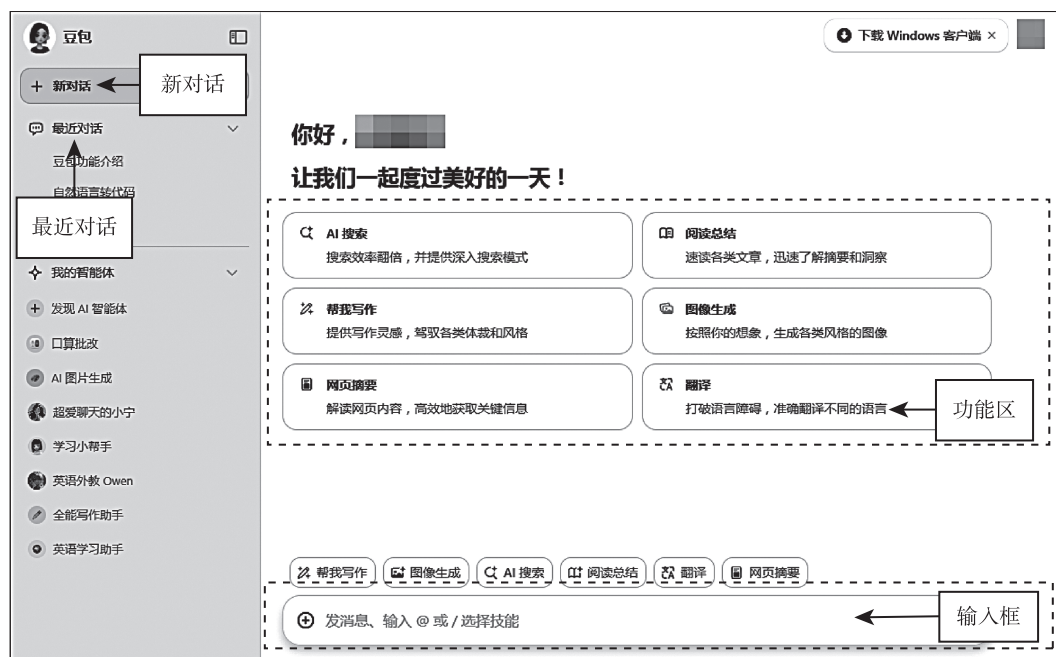


图 1-14 豆包页面

12. 海绵音乐

海绵音乐是由字节跳动公司推出的 AI 音乐创作平台，它支持灵感创作和自定义创作两种模式，用户可以通过输入文本或上传图片生成音乐，也可以自定义音乐的旋律、节奏及风格等，生成符合不同办公场合氛围的音乐，其页面如图 1-15 所示。

13. 通义

通义是阿里巴巴集团研发的一款人工智能语言模型工具，它能够进行多轮对话，进行逻辑推理，理解多模态信息，用户可以利用通义赋能行政制度，来传递公司文化、生成行政制度、述职报告等，为企业行政管理助力，其页面如图 1-16 所示。

14. 天工 AI

天工 AI 是由昆仑万维研发的一款大型语言模型，用户可以用它来完成人力资源方面的招聘与求职任务，帮助 HR 或企业生成招聘和面试的技巧，更加高效地进行人员招聘与配置，其页面如图 1-17 所示。



图 1-15 海绵音乐页面

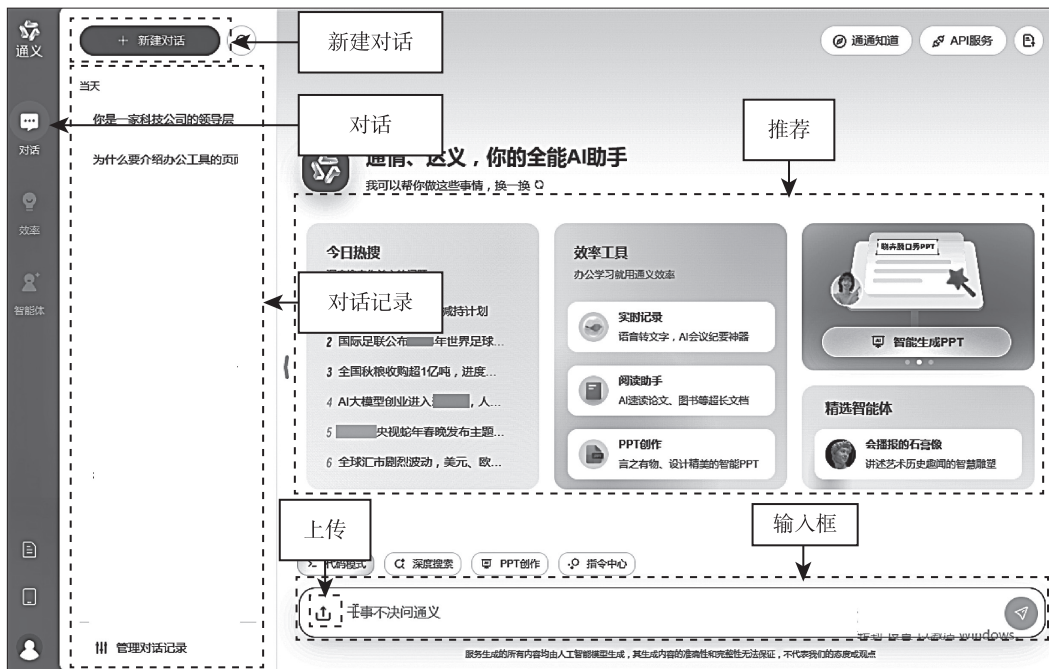


图 1-16 通义网页版页面



图 1-17 天工 AI 页面

15. 智谱清言

智谱清言是北京智谱华章科技有限公司推出的生成式 AI 助手，它具备通用问答、创意写作以及代码生成等多种能力，用户可以用它来协助企业管理，生成战略方案、运营建议及建立管理模式，其页面如图 1-18 所示。



图 1-18 智谱清言页面

16. 360 智脑

360 智脑是 360 公司自研的认知型通用大模型，用户可以用它来协助企业管理，生成市场定位报告、激励制度及商业计划书，旨在实现人机协作，为企业管理提供定制化、私有化的智能解决方案，其页面如图 1-19 所示。

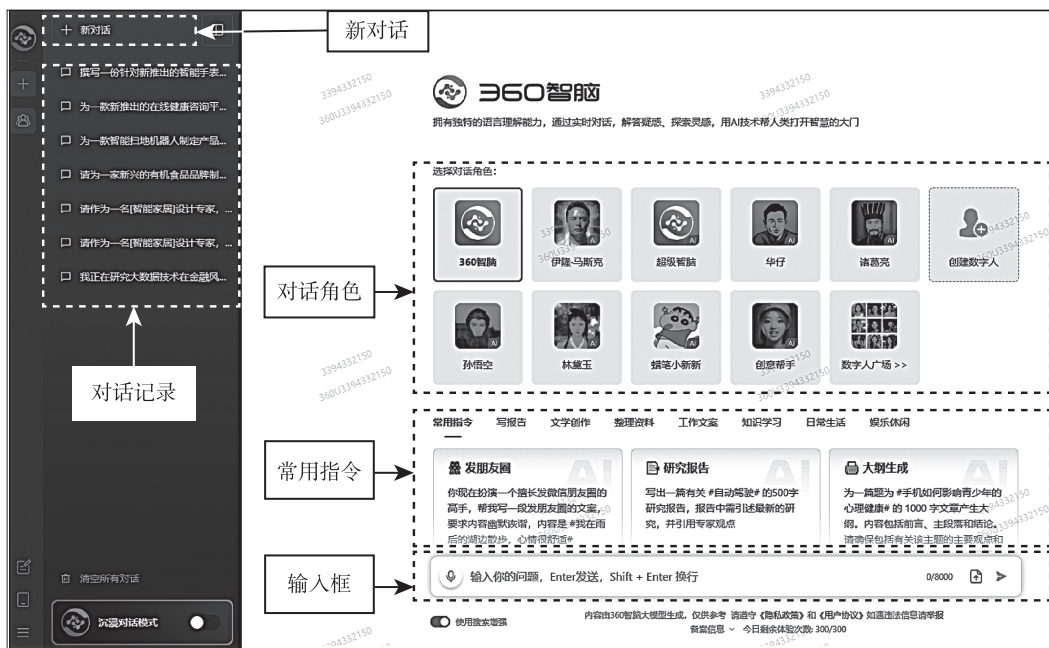


图 1-19 360 智脑页面

17. 秘塔 AI 搜索

秘塔 AI 搜索是上海秘塔网络科技有限公司开发的一款人工智能搜索引擎。用户可以用秘塔 AI 搜索管理信息，在行政办公的过程中生成会议纪要、电子邮件及授权书等，以满足用户的不同办公需求，其页面如图 1-20 所示。

18. 讯飞星火

讯飞星火是科大讯飞公司推出的一款 AI 大语言模型，它支持多类型文件的上传，并提供一站式智能管理、总结分析及内容再创作功能，它也可以用来撰写公文，生成放假通知、请示公文及员工守则等，以帮助用户快速完成文秘办公任务，其页面如图 1-21 所示。

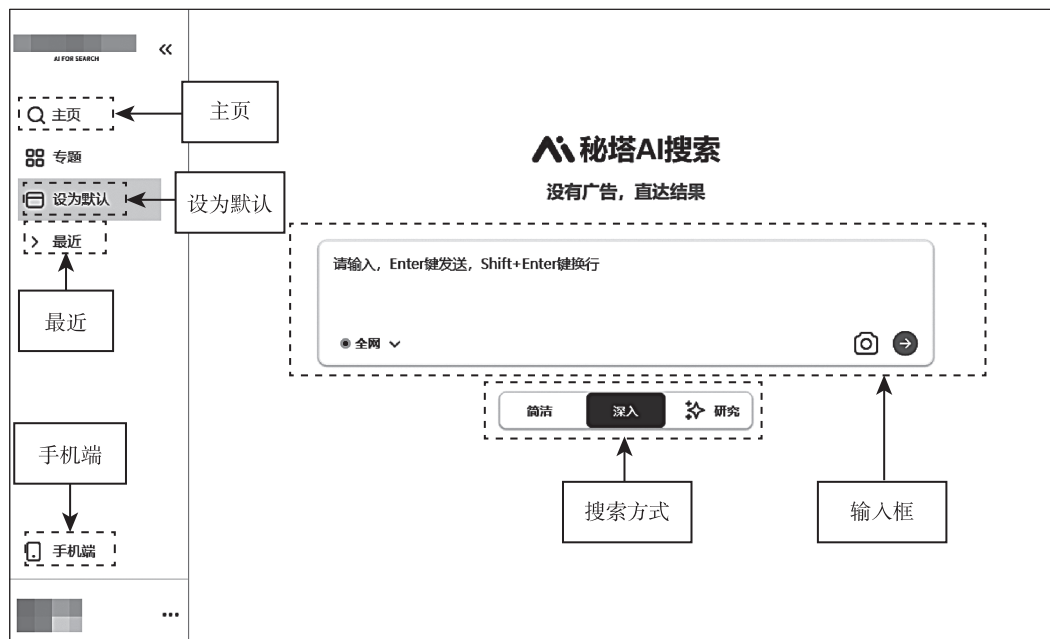


图 1-20 秘塔 AI 搜索页面

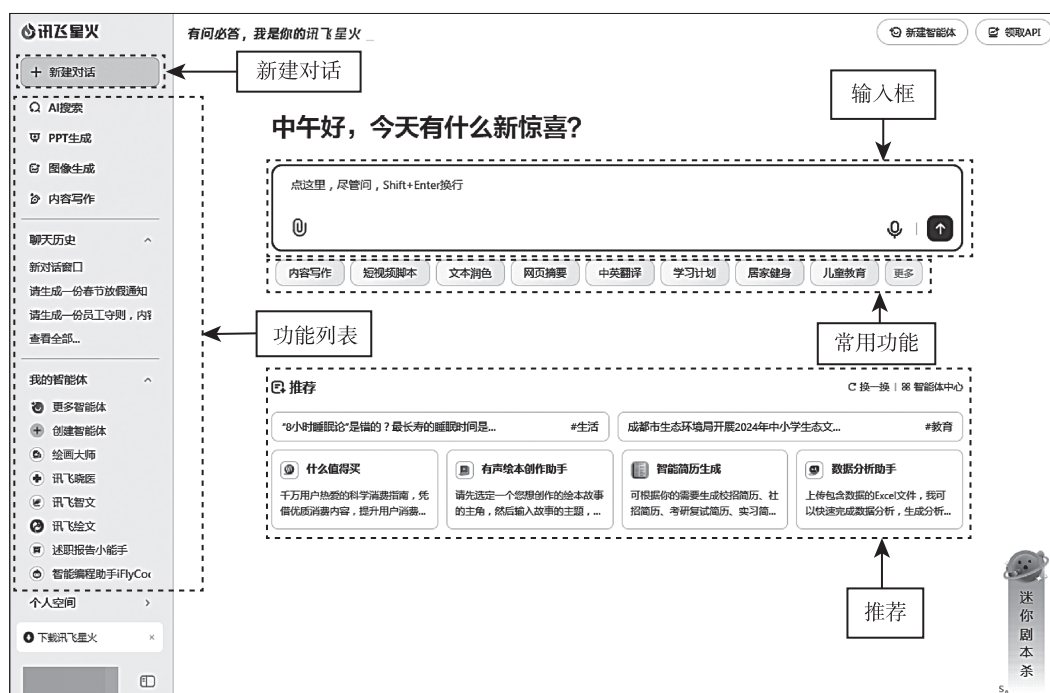


图 1-21 讯飞星火页面

19. 腾讯智影

腾讯智影是腾讯推出的一款智能视频创作工具，用户可以用它制作企业宣传材料或者直播带货的 AI 数字人，以减轻营销人员的工作负担，提高产品营销的效率，其页面如图 1-22 所示。

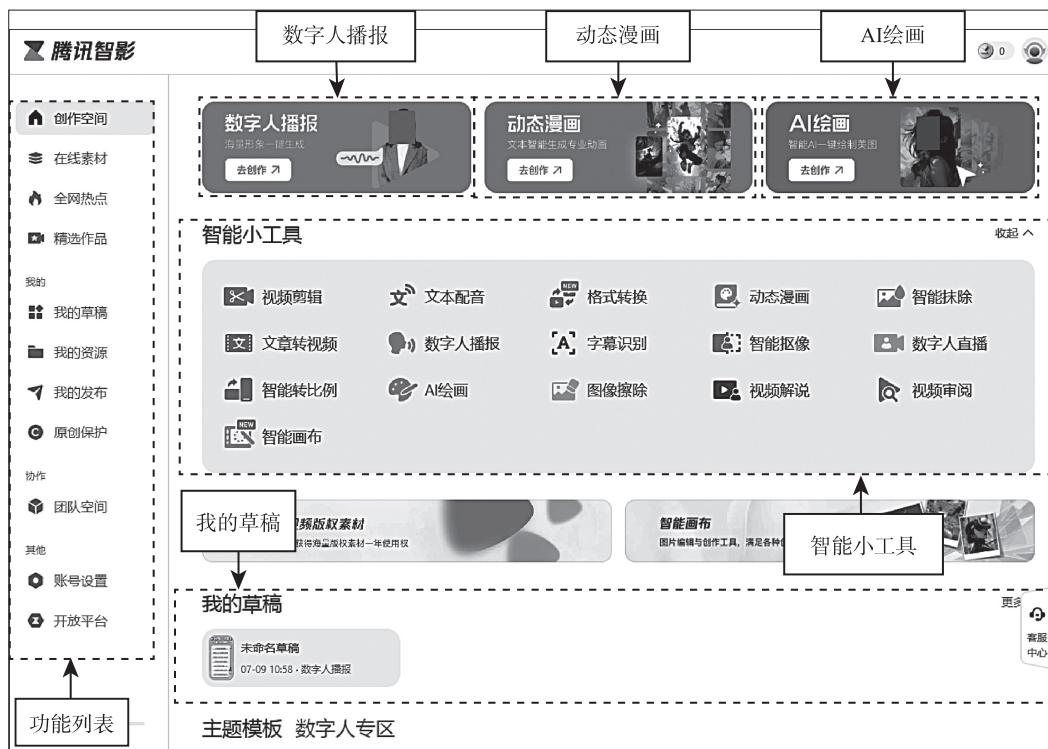


图 1-22 腾讯智影页面

20. 扣子

扣子 (Coze) AI Bot 是一个由字节跳动开发的智能对话机器人平台，用户可以用它快速构建并部署高度定制化的客服聊天机器人，用于提升客户服务质量和效率，优化工作流程，减少人工成本，提高工作效率，其页面如图 1-23 所示。

1.3.2 注册与安装 AI 办公工具

在现代办公环境中，利用 AI 智能办公工具能够显著提升工作效率和质量。使用这些工具办公，用户首先需要进行注册、登录、下载及安装操作。由于篇幅原因，本书只介绍一款 AI 办公工具的注册和登录方法，其余工具的操作都是共通的，用户可以举一反三掌握其方法。

下面介绍注册并登录文心一言网页版的操作方法。





图 1-23 扣子页面

步骤 01 在计算机中打开浏览器，输入文心一言的官方网址，打开文心一言官方网站，单击右上角的“立即登录”按钮，如图 1-24 所示。



图 1-24 单击“立即登录”按钮

步骤 02 弹出相应窗口，①在“账号登录”面板中直接输入账号（手机号 / 用户名 / 邮箱）和密码进行登录，或者使用百度 App 扫码登录；②如果用户没有百度账号，则可以在窗口右下角单击“立即注册”按钮，如图 1-25 所示。

步骤 03 打开百度的“欢迎注册”页面，如图 1-26 所示，在其中输入相应的用

户名、手机号、密码和验证码等信息，选中相关协议复选框，单击“注册”按钮，即可注册并登录文心一言账号。

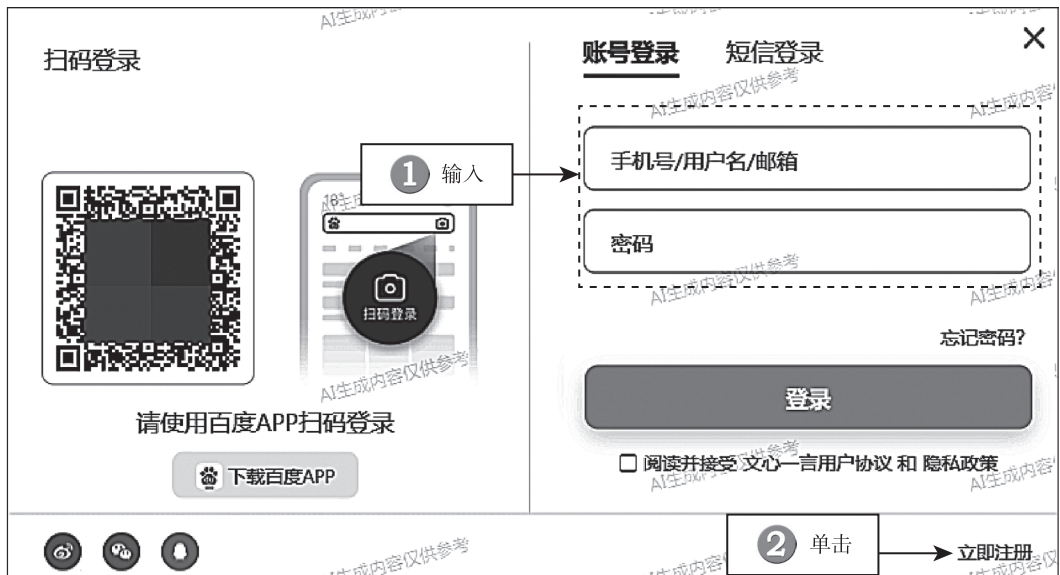


图 1-25 单击“立即注册”按钮



图 1-26 打开百度的“欢迎注册”页面

本章小结

本章首先介绍了 3 个 AI 必学的知识点；然后，通过 5W1H 分析法详细介绍了 AI 对行政办公的帮助；接着，概述了 20 款常见的 AI 办公工具，帮助大家熟悉这些工具

的界面及功能；最后，详细讲解了如何注册、登录和安装 AI 办公工具的步骤和方法，确保大家能够顺利使用 AI 工具。

课后实训

鉴于本章知识的重要性，为了帮助大家更好地掌握本章所学内容，本节将通过一个实训案例进行知识回顾和补充。

实训任务：访问 Kimi 官网，完成 Kimi 的账号注册与登录，相关操作如下。



步骤 01 在计算机中打开相应浏览器，输入 Kimi 的官方网址，打开 Kimi 官方网站，单击左侧工具栏中的“登录”按钮，如图 1-27 所示。

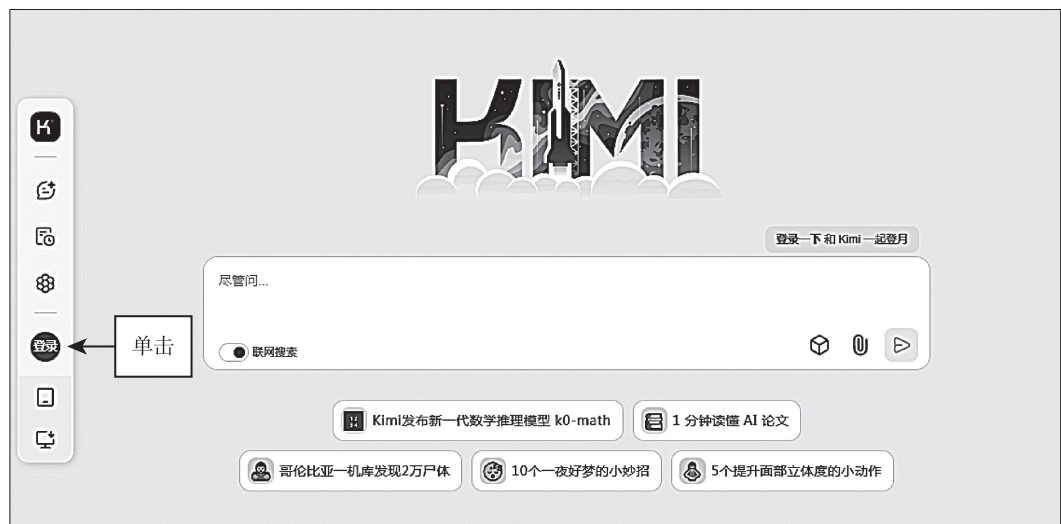


图 1-27 单击“登录”按钮(1)

步骤 02 弹出相应窗口，**1** 手机号输入框输入手机号与验证码等信息；**2** 单击“登录”按钮，如图 1-28 所示，即可登录 Kimi。此外，用户还可以通过微信扫一扫功能，扫描右侧的二维码进行登录操作。

步骤 03 登录 Kimi 后，左侧工具栏中会显示账号的头像，即为登录成功，如图 1-29 所示，此时用户即可与 Kimi 进行对话。



图 1-28 单击“登录”按钮（2）

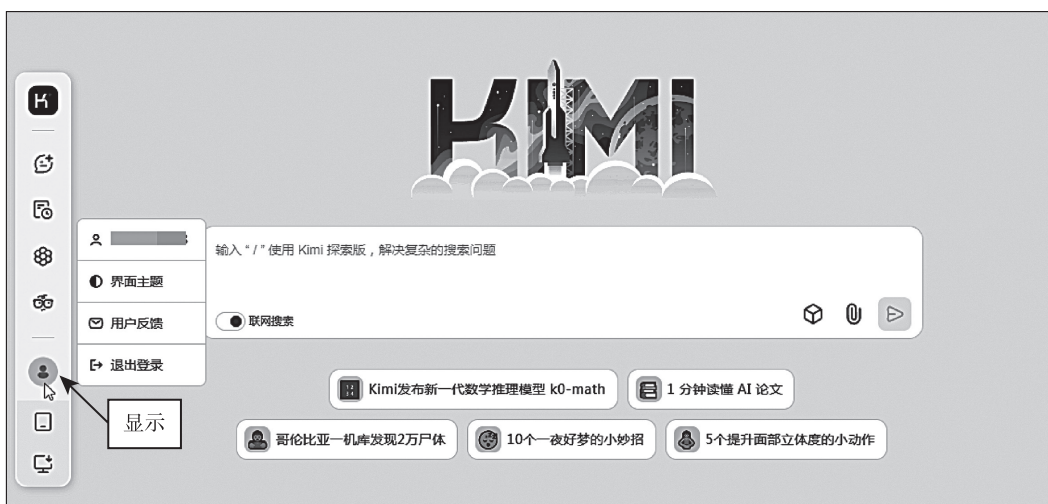


图 1-29 在工具栏中显示账号的头像