

行政办公/公文写作类内训课程推荐

- 1、金字塔原理与公文写作
- 2、模式化公文写作
- 3、如何用人工智能快速写就有销售力的广告文案
- 4、如何用人工智能写公文
- 5、危机舆情管理与媒体表达
- 6、新媒体时代的新闻写作与宣传
- 7、AI 重塑办公——AIGC 开启智能办公新时代
- 8、分析利器——Python 数据分析与可视化实战
- 9、三剑合一——Office 三剑客在职场中高效应用技巧
- 10、数据决策——数据分析思维与能力提升实战技巧
- 11、数据驱动业务——AI 自动化数据分析实战技巧
- 12、双剑合璧——AI 助力 PPT 自动化精美设计与呈现技巧
- 13、POWER BI 商业智能数据可视化
- 14、AI 数据分析 智能商业决策
- 15、体验 Word 文档办公美学
- 16、用 Python 自动办公，做职场高手
- 17、用数据分析解决商业问题课程
- 18、职场 OFFICE 高效宝典
- 19、行政统筹大师——高效能行政管理实战课
- 20、AI+公文写作：智能化写作技巧与实战应用
- 21、写出职场影响力——AI 赋能商务英语写作
- 22、对标世界 500 强——商务接待实战礼仪
- 23、跨越文化藩篱——跨文化商务沟通
- 24、会议价值飙升秘籍——高效能会议管理
- 25、岗位经验内化——内训师课程设计与开发（1—4 阶段）
- 26、有事儿您说话——玩转职场沟通
- 27、高效行政管理综合技能提升训练
- 28、全脑表达 出口成章——让你的演讲更精彩
- 29、妙笔生花——现代企业公文写作技巧
- 30、新闻写作的制胜技法
- 31、AI 赋能：高效工作汇报与 PPT 视觉呈现
- 32、AI 重构财务生产力：DeepSeek 从高效提问到智能决策的实战进阶
- 33、财务分析的智能化进阶：工具融合、模型构建与价值挖掘
- 34、效率革命：用 WPSAI 引爆财务办公生产力
- 35、业财融合新动能：AI+Power BI 驱动财务决策与经营分析实战
- 36、智能 Excel：AI 驱动下的数据处理与实战分析技巧
- 37、公文系列课程-公文基础知识普及
- 38、公文系列课程-公文语言表达训练
- 39、公文系列课程-总结汇报类写作训练

- 40、公文系列课程-日常类公文写作训练
- 41、公文系列课程-领导讲话稿写作训练
- 42、好新闻就在你身边——企业新闻写作
- 43、AI+Excel 数据分析实战：从数据处理到经营洞察输出
- 44、AI 高效做 PPT：结构化表达与汇报呈现能力提升
- 45、AI 智能体赋能全员提效：从对话到自动化执行
- 46、Excel 高效数据处理与分析：企业常用场景全掌握
- 47、工作汇报 PPT 专业化提升：逻辑框架与视觉表达
- 48、即梦 Seedance 2.0：企业 AI 短视频营销与宣传提效实战课
- 49、OFFICE 三剑客办公效能提升技巧
- 50、办公效能革命——Excel 数据统计与分析技巧
- 51、公众表达与高效演讲技巧
- 52、结构性工作汇报——帮你打造最强说服力
- 53、让思维看得见——思维导图在职场中的运用
- 54、商务办公——Word 规范化排版技巧(高级版)
- 55、Excel 达人之路：从入门到精通
- 56、AI 辅助 FineBI 数据分析与呈现
- 57、如虎添翼：DeepSeek 助力公文写作
- 58、职场翻身利器：Office 办公全攻略
- 59、数据之美：Power BI Desktop 设计与可视化大揭秘
- 60、未来已来——DeepSeek 驱动的自动化办公实战技巧
- 61、Office 三剑客轻松解决办公杂症
- 62、高效运用 Excel，商务办公“快准全”
- 63、轻松玩转 Excel 函数，高效进行商业数据处理
- 64、小白变专家——PPT 实战设计指南
- 65、速成工作型 PPT，为展示锦上添花
- 66、自助服务——Power BI 大数据可视化解决方案
- 67、规范高效的日常类公文写作
- 68、讲解新纪元：A 助力讲解员实战进阶
- 69、解密职场人际关系与沟通
- 70、礼遇商机仪见未来——专业商务礼仪与商务接待
- 71、三分总结，七分汇报——如何汇报工作、演讲与写作
- 72、商务精英实战商务礼仪
- 73、AI+金字塔原理——工作汇报的写作与呈现
- 74、规范增效——AI 赋能与规范写作实战（法定、事务）
- 75、精准传令——党政机关公文写作技巧
- 76、内容破局——新闻写作与拍摄实战
- 77、拍好新闻·写好文案·打爆视频——AI 赋能新媒体时代企业宣传
- 78、人机协同，智赢未来——AI 赋能工作效能提升
- 79、汇报与讲话：服务领导的写作艺术
- 80、公文规范与写作技巧：职场必备的通行证
- 81、行政办公 2.0：AI 驱动的智能写作与高效协同实战手册
- 82、守住企业运营“生命线”：行政管理中的合规安全与危机应对
- 83、从“办事员”到“指挥官”：文秘如何成为高管的“第二大脑”

- 84、从“成本中心”到“价值引擎”：数字化时代行政如何赋能业务增长
- 85、公文高效创作之道——标准化写作与 AI 赋能实战
- 86、公文写作高能充电站——规范写作实战技能全解锁
- 87、国企公文速成技巧（思维工具+AI 技能）
- 88、全媒体时代的企业危机公关与网络舆情应
- 89、网络舆情破局术——防范与危机处置实战指南
- 90、政府舆情风险防范与危机处置
- 91、DeepSeek 赋能 PPT 设计：解锁 PPT 设计的全新思维密码
- 92、DeepSeek 赋能职场办公：AI 助力职场精英提升办公效率
- 93、Excel 高效数据分析技术与数据可视化呈现
- 94、Excel 数据分析神器-Power Query
- 95、PPT 设计思维：用结构化思维与可视化技巧打造有说服力的汇报演示
- 96、职场办公精英必备的 Excel 操作技能

**以上授课老师详细介绍、培训课程详细提纲、培训费用等请与我中心
培训部 010-88517055 或者 13910007503（微信同号）张国良老师
联系、索取。**