

果办 OfficeAce

实践教学

文档版本 01
发布日期 2026-09-15



版权所有 © 华为云计算技术有限公司 2026。保留一切权利。

非经本公司书面许可，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本文档内容的部分或全部，并不得以任何形式传播。

商标声明



HUAWEI和其他华为商标均为华为技术有限公司的商标。

本文档提及的其他所有商标或注册商标，由各自的所有人拥有。

注意

您购买的产品、服务或特性等应受华为云计算技术有限公司商业合同和条款的约束，本文档中描述的全部或部分产品、服务或特性可能不在您的购买或使用范围之内。除非合同另有约定，华为云计算技术有限公司对本文档内容不做任何明示或暗示的声明或保证。

由于产品版本升级或其他原因，本文档内容会不定期进行更新。除非另有约定，本文档仅作为使用指导，本文档中的所有陈述、信息和建议不构成任何明示或暗示的担保。

华为云计算技术有限公司

地址：贵州省贵安新区黔中大道交兴功路华为云数据中心 邮编：550029

网址：<https://www.huaweicloud.com/>

目录

1 果办 OfficeAce 高效使用技巧.....1

2 提示词（ Prompt ）实用技巧.....5

3 用好文件夹.....10

4 岗位人员实操教程.....15

4.1 产品经理.....15

4.2 设计师.....19

4.3 程序员.....22

4.4 测试工程师.....27

4.5 销售人员.....30

4.6 市场运营.....34

4.7 客服专员.....38

4.8 管理者.....42

4.9 项目经理.....45

4.10 秘书/行政助理.....49

4.11 财务人员.....53

4.12 HR/行政.....58

4.13 采购专员.....62

4.14 培训专员.....65

4.15 律师/法务.....70

4.16 数据分析师.....73

4.17 主播/直播带货.....78

4.18 博主/内容创作者.....81

4.19 教师/教育工作者.....85

4.20 咨询师/顾问.....89

5 做汇报材料和报告.....93

5.1 快速生成大会总结汇报材料.....93

5.2 根据现成素材制作汇报材料.....96

5.3 根据零散销售数据制作分析总结汇报材料.....98

5.4 快速生成深度研究报告.....99

5.5 通过 AI 专家团生成洞察报告.....104

5.6 几分钟快速生成结构化周报.....107

5.7 一句话生成产品设计文档.....111

5.8 提升论文阅读与写作效率.....	112
6 处理 Excel 和数据.....	115
6.1 清理 Excel “乱账” 数据.....	115
6.2 快速生成销售数据分析图.....	117
6.3 自动提取发票数据.....	119
6.4 发票智能整理.....	122
6.5 自动采集网上数据.....	125
6.6 一键清洗数据、跨表对账与可视化绘图.....	127
7 处理音视频内容.....	130
7.1 录音文件一键生成会议纪要.....	130
7.2 视频内容一键生成摘要和字幕.....	131
8 写邮件和核对内容.....	134
8.1 一句话撰写邮件与总结邮件内容.....	134
8.2 一句话核对采购单数据真伪.....	140
8.3 自动处理文档和生成待办任务.....	143
9 本地文件检索整理.....	149
9.1 本地文件查找和整理.....	149
10 做网页或小工具.....	153
10.1 零代码开发网站.....	153
10.2 一句话设计产品官网页.....	159
10.3 零代码打造个人知识管理小工具.....	160
10.4 零代码制作文件夹智能整理工具.....	163
11 写社媒文案.....	168
11.1 一键撰写小红书种草文案.....	168
11.2 智能生成社媒选题候选池.....	170
11.3 不做标题党也能出爆款标题.....	175
12 日常生活.....	177
12.1 制定真实可用的旅行计划.....	177
12.2 根据需求生成消费品对比报告.....	181
13 自动执行任务.....	183
13.1 每日自动推送资讯简报.....	183
13.2 定时自动化生成周报.....	185
13.3 洞察竞品官网与排期变动.....	187
14 远程办公.....	190
14.1 手机远程控制电脑办公.....	190
14.2 手机远程跟踪电脑长任务.....	193
15 专家和专家团进阶技巧.....	197
15.1 打造你的业务专家.....	197

15.2 打造你的专家团队..... 201

1 果办 OfficeAce 高效使用技巧

如果你刚接触果办OfficeAce，或者用了几次但效果时好时坏，这份指南就是为你准备的。我们把日常使用中最常踩的坑、最有效的提效方法，浓缩成了10条实用建议——从怎么提需求、怎么调结果，到什么时候放手让AI自动跑，一步步带你建立高效的使用习惯。

- **初次使用：**还不太清楚该怎么给果办OfficeAce下任务。
- **效果不稳定：**有时觉得很好用，有时结果却差强人意。
- **想深度融入工作流：**不满足于随便问问，希望真正用起来。

一、清晰表达需求，避免模糊指令

做什么+有什么素材+要什么格式=高质量结果

很多朋友第一次用果办OfficeAce，随手丢一句模糊的需求过去，然后对结果摇头叹气。问题出在哪？AI不会读心术——你给的信息越少，它发挥的空间就越不可控。

想让果办OfficeAce精准命中你的需求，试试这个“三要素公式”：**说清楚要做什么 + 提供哪些素材 + 期望什么形式的输出。**

模糊提问：

帮我把上次的会议纪要整理一下。

精准提问：

把 D:/会议纪要/0320产品评审.docx 里的内容整理成会议纪要，包含：①每个议题的结论；②对应责任人和截止日期；③标记有争议或未决的事项。用表格输出，不需要开场白。

说明

不知道从哪开始？先问 果办OfficeAce：“我想做 XX，你需要我提供哪些信息？”——让它先帮你梳理输入项，再正式执行。

二、复杂任务分步拆解，逐步推进

大任务拆成小步骤，每步确认方向再推进

把一个庞大需求一口气甩过去——“帮我重构整个项目”或“把 50 页报告全部翻译并总结”——结果往往是：输出了一大堆，但没有一处让你满意。

更聪明的做法是把大任务拆成独立的小目标，一次推进一步。每完成一步先确认方向对不对，发现偏了及时拉回来，而不是到最后整份结果都要推翻重来。

分三步走的示例：

- **第 1 轮：** 读取报告PDF，提炼5个核心结论，每条一句话概括并附页码。
- **第 2 轮：** 基于这5条结论，写一份15页内部汇报大纲，聚焦与业务相关的机会。
- **第 3 轮：** 大纲没问题，把“机会分析”部分扩展成完整汇报材料页面内容并发送。

三、多轮迭代调优，持续完善结果

对话是多轮的，好结果是打磨出来的

第一次拿到不满意的结果就放弃？这太可惜了。AI 对话的精髓在于不断打磨：第一轮给方向，后续轮次逐步收窄、校准。你描述得越具体、越贴近真实场景，结果就越合你心意。

常用的调整手段包括：

- **直接指出问题：** 太长、语气太正式、第三段逻辑不通需要重写。
- **换个角度重述：** 把抽象要求换成具体的业务场景描述。
- **补充限制条件：** 明确受众、场景、格式、篇幅等。
- **切换角色视角：** 让 AI 站在老板、客户、产品经理的角度思考。

说明

把和果办OfficeAce的对话想象成指导一个很勤奋但需要反馈的实习生——你越愿意说清楚“哪里不对、想要什么”，它产出的结果就越贴近你的心意。

四、先本地验证，再远程执行

从桌面端开始，熟悉之后再逐步放开权限

果办OfficeAce 支持通过即时通讯软件远程发指令，配置不复杂。但远程操控意味着AI会在你看不见的地方自主行动——一旦执行了超出预期的操作，你未必来得及叫停。

更稳妥的做法是：新手先在桌面端边看边用，摸清它的执行方式、理解习惯和风险边界后，再逐步放手给它远程跑。

循序渐进三步走：

- **第 1 步（本地）：** 帮我列出 D:/下载 文件夹里的所有文件，按类型分组显示。
- **第 2 步（本地）：** 把 PDF 移到归档文件夹，表格移到表格归档文件夹，执行前列清单让我确认。
- **第 3 步（远程）：** 判断无误后，以后每周五下午自动跑一次同样的归档任务。

五、设定专业角色，提升输出质量

选对预设角色，输出质量和风格同步提升

果办OfficeAce 内置了“专家”能力，提供各行各业的预设角色——法律顾问、产品经理、数据分析师、营销文案等。选择合适的角色后，AI会优先沿着该领域的思路组织回答。

本质上，这相当于预先注入了一层角色设定，让AI的表达框架、关注重点和专业术语快速对齐目标领域。对于专业性强、输出风格要求明确的任务，效果通常更稳定。

六、提供参考样本，精准锚定需求

一个好参考样本，就是最精确的需求描述

语言描述有时很难精确传达你想要的“感觉”。这种时候，最省力也最有效的方式，就是直接把一个你满意的样本给果办OfficeAce，告诉它：“照这个来。”

相比从零猜测，你给出的样本就是一个非常明确的锚点。无论是语气、结构、格式还是表达风格，只要参照物足够清晰，AI 通常都能发挥得更稳定。

适用场景：

写公文、做汇报、起草邮件、生成营销文案——任何“我知道想要什么感觉但说不清楚”的场景，给样本都是最优解。

七、任务分窗口管理，保持上下文清晰

每个任务是独立工作台，互不干扰效率更高

你可以把每个任务理解为一张独立的工作台：写方案一个窗口、整理数据一个窗口、回邮件一个窗口，彼此互不干扰，同时推进，效率高很多。

另一方面，如果一个任务聊得太长，AI 开始出现“前说后忘”“越聊越跑偏”的情况，就不要硬撑。直接开一个新任务，把关键背景简洁重新说一遍，往往比在旧上下文里反复修补更有效。

八、操作前先备份，确保可回退

AI 偶尔会“改过头”，有备份才不慌

果办OfficeAce 再能干，也不是每次都绝对稳定。让它帮你修改文档、方案、表格之前，最好先把原文件复制一份备份——哪怕只是在文件名后面加个“_备份”或当天日期。

AI 有时会改过头：删掉你想保留的内容、打乱原有格式，或者方向越改越偏。等你发现不对劲时，原始版本可能已经被覆盖了。真正成熟的使用方式，不是期待它永远不出错，而是提前准备好回退方案。

说明

简单做法：文件名加日期后缀，如“方案_v1_0814备份.docx”，一秒钟的事，关键时刻能救命。

九、配置自动化流程，实现无人值守

定时任务 + 自动化工作流 = 24 小时无人值守

你不必每次都手动触发 果办OfficeAce。通过定时任务和自动化工作流，它可以在后台静默处理很多重复性的日常工作。这才是 AI 助手更高阶的用法：不需要你守着屏幕，它也能持续推进。

典型自动化场景：

- **每日早报：** 每天8:30自动生成一份行业资讯早报并发到邮箱。
- **周报自动生成：** 每周五17:00汇总本周代码提交记录，按模块分类统计，生成简洁周报。

📖 说明

什么工作适合自动化？重复性高、规则明确、无需实时人工干预的任务——这类工作最适合交给果办OfficeAce自动处理。

十、重复劳动交给 AI，核心思考留给自己

标准化劳动交给AI，创造性思考留给自己

这里说的“偷懒”不是摆烂，而是把机械性的重复工作尽可能交给 AI。格式化数据、写模板、整理信息这些标准化动作，本来就很适合让果办OfficeAce处理。

同时，通过给AI更强的角色设定和质量预期，可以进一步提升输出深度。虽然 AI 没有情绪，但这种“激励式表达”会影响它的措辞选择、分析深度和输出结构。

把机械劳动外包：

把Excel里2000行数据的电话号码统一成xxx-xxxx-xxxx格式；区号以0开头则保留，否则统一补上默认区号0755。

用角色和质量标准提升结果：

你是一位在投行工作10年的财务分析师，以你见过最优秀的研究报告为标准，帮我分析这家公司的财报。重点关注收入结构、现金流隐患和竞争优势，给出明确投资建议；数据不足可大胆假设但需标注条件。我要的是有洞察力的分析，不是数据搬运。

📖 说明

你的精力应该优先花在决策和创造性思考上，机械性的执行工作尽量交给 AI 代劳——这不是偷懒，而是让对的人和对的工具去做更合适的事。

推荐上手路线图

如果你刚开始使用果办OfficeAce，建议按以下顺序逐步建立习惯：

1. **先学会清晰提需求**——把任务说清楚，比什么技巧都重要。
2. **再学会分步推进和多轮调整**——不要指望第一轮就完美。
3. **随后熟悉专家、样例和多任务能力**——逐步提升结果质量。
4. **涉及真实文件时先备份，再尝试远程和自动化**——先稳，再快。

把这10个技巧跑顺，后面无论是写文档、做分析、处理表格还是搭建自动化流程，你都会明显更顺手。

2 提示词（Prompt）实用技巧

果办OfficeAce不只是回答问题，它会动手操作文件、生成文档、分析数据并交付成品。你怎么下达指令，直接决定它交付的东西能不能用。这篇指南分享经过验证的高效写法，帮你少返工、多产出。

指令基本原则

说具体，不说模糊

需求越具体，交付物越接近你要的。

× "帮我做个汇报材料"

✓ "帮我做一份Q2销售汇报材料，8页左右，简洁商务风格，以数据图表为主，减少大段文字。"

× "分析一下这个表"

✓ "分析这份Excel里华东区Q1和Q2的销售对比，找出下滑幅度最大的产品线，生成折线图。"

果办OfficeAce会根据你的描述去规划执行步骤。描述越模糊，它自由发挥的空间越大，偏离预期的可能性也越大。

说清楚“为什么”和“给谁看”

同样是写一份报告，写给自己汇总用和对外的正式报告，写法完全不一样。告诉果办OfficeAce背景和受众，它的判断会准很多。

× "写一份项目总结"

✓ "写一份项目总结，受众是公司VP，重点展示业务成果和ROI，语气正式，控制在1页以内。"

× "帮我写封邮件"

✓ "写一封给客户项目经理的邮件，目的是通知交付延期一周，语气诚恳但专业，简要说明原因是技术测试需要更多时间。"

交代交付标准

这是最容易漏、漏了之后最容易返工的一条。

不写验收标准，果办OfficeAce按自己的理解交付，看着做完了，一检查全是问题。写了验收标准，它会对照标准自查再交付。

× "帮我写周报"

✓ "帮我写周报。验收标准：每条工作要体现'做了什么'和'有什么结果'，不能只写'完成了XX任务'这种流水账。"

× "帮我做个数据分析"

✓ "帮我做销售数据分析。验收标准：每个结论必须有具体数据支撑，不要出现'可能与市场环境有关'这类没有数据依据的推测。"

一次一件事

不要在一条指令里塞三件不相关的事。上下文混在一起，果办OfficeAce的理解和执行都会打折扣。

× "帮我写周报，顺便把上周会议纪要整理一下，再做个下周的出差计划"

✓ 拆成三个对话分别发送，或者开三个任务分别处理

果办OfficeAce支持多任务并行，不同任务之间互不干扰。善用这个特性，让每个任务聚焦一件事。

进阶技巧

数据场景，用文件说话，别只文字描述数据

与其花200字描述表格里有什么数据，不如直接把文件拖进来。

× "我有一份销售数据，1月华东区卖了320万，华南区卖了280万，华北区..."

✓ （拖入 销售数据.xlsx）"分析这份数据，对比各区域Q1和Q2的变化趋势。"

使用专家，把活交给专业的人

通用任务，默认由通用助手处理：

"帮我整理这份会议记录"

汇报材料相关，使用汇报材料专家：

"帮我规划一份年终汇报材料的结构和重点"

市场分析，使用市场洞察专家：

"销量下滑是因为竞品降价'，这个结论的逻辑链完整吗？缺了什么？"

通用助手能覆盖大多数日常任务。只有当你觉得结果不够专业时，再试试换个专家。

指定输出格式

明确告诉果办OfficeAce你想要什么形式的结果，避免它自行判断。

"整理成Markdown表格"

"输出为.docx文件"

"做成汇报材料，不超过10页"

"生成折线图和柱状图，放在同一份报告里"

"用中文回答，用编号列表"

给出示例或参考

如果你对结果有特定期望，给一个小例子比描述半天更有效。

"帮我给这10个产品写一句话简介。风格参考：

- 'XX扫地机器人——安静到你忘了它在工作'

- 'XX降噪耳机——在地铁里拥有自己的安静'"

做汇报材料时也可以上传参考模板：

（上传 公司汇报材料模板.pptx）

"按这个模板的风格和配色，帮我做一份产品发布会汇报材料。"

复杂任务分步来

不要一口气把所有需求扔出去。分步走，每一步确认后再进下一步。

第一步：先定框架

"我要做一份Q2业务复盘报告。先给我一个大纲，包含主要章节和每章的核心观点。"

第二步：确认后展开

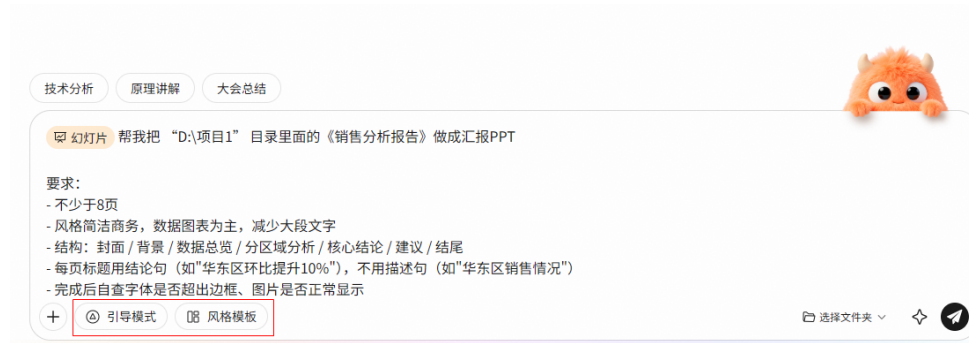
"大纲可以。展开第3章'区域分析'，按华东、华南、华北三个区分别写，每个区域包含数据变化和原因分析。"

第三步：调整细节

"华东区的分析再加一段竞品影响的内容，其余不变。"

对于汇报材料生成功能，汇报材料生成时有一个“引导模式”开关，开启后果办OfficeAce会在动手之前先跟你确认几个关键问题，效果类似于自动帮你做了“分步确认”。适合你自己也还没完全想清楚的任务。

图 2-1 汇报材料生成示例



追问和迭代

果办OfficeAce的回答不满意时，不需要重新发一整条指令。所有对话自动保留上下文，直接追问就行：

- 再精简一点：缩减篇幅
- 加一个竞品对比的章节：补充内容
- 语气改成正式一些：调整风格
- 第3点不对，应该是XX：纠正事实
- 按这个方向重新写第2段：局部重写

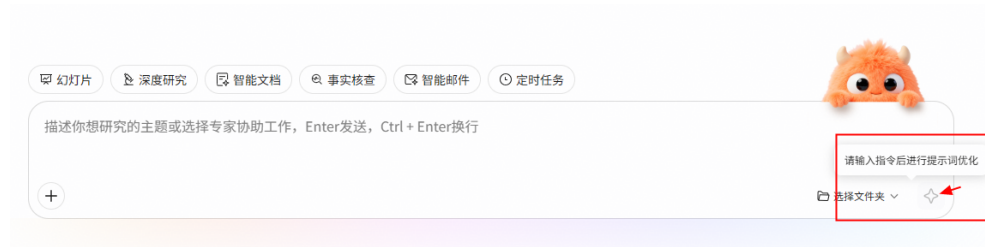
修改文档时，记住一个原则：在上一版基础上改，不要让它重写整份文档。重写会丢失之前确认过的内容，局部修改更可控。

善用指令优化按钮

对话框旁边有一个指令优化按钮，点一下，果办OfficeAce会把你的话调整成结构化的指令。

适合用的场景：你脑子里只有一个模糊的想法，还没想清楚具体细节。点一下，它会帮你补上你没提到的维度。

图 2-2 指令优化



限制AI猜

AI最容易出问题的地方，不是漏了什么，而是自信满满地补了一个错的。在指令里加一句约束，能大幅降低这种风险：

"不确定的地方先问我，不要猜。"
"遇到模糊信息，列出来让我确认，不要自行判断。"
"数据必须来自上传的文件，不要引用文件之外的数据。"

特别是在整理文件、分析数据、生成报告这类需要准确性的任务里，这句话非常有用。

先列清单，后动手

涉及文件操作（重命名、移动、删除、分类）的任务，永远让它先列计划给你看，确认后再执行。

"帮我整理工作空间里的文件，按类型分类。
先列出你的分类方案和候选清单给我确认，确认后再动手。"

果办OfficeAce本身对删除等高危操作会主动询问。但分类、重命名这类操作它默认会直接做，加上这句约束会更稳妥。

常见场景指令模板

周报生成

帮我写一份本周工作周报。

本周完成的主要工作：

- [工作内容1]
- [工作内容2]
- [工作内容3]

要求：

- 结构：本周重点 / 遇到的问题 / 下周计划
- 语气正式但不生硬，300字左右
- 每条工作要体现"做了什么"和"有什么结果"

如果某条工作信息不够写出结果，先问我补充，不要自己编。

数据分析

（上传 [数据文件名].xlsx）

分析目标：[具体分析目标]

请按以下步骤执行：

1. 先说明数据的基本结构（字段名、数据行数）
2. [具体分析要求]
3. 生成可视化图表（[图表类型]）
4. 输出分析结论，格式：问题描述 / 数据支撑 / 可能原因 / 行动建议

每个结论必须有具体数据支撑，不许没有依据的推测。

汇报材料制作

帮我做一份[主题]汇报材料

内容来源：[xxx路径下的文件 / 或直接描述内容]

页数：[X]页左右

风格：[简洁商务 / 科技感 / 学术 / 其他]

结构建议：[封面 / 章节1 / 章节2 / ... / 结尾]

注意：

- 每页标题用结论句，不用描述句

- 图表要大，文字要少
- 完成后自查：字体是否超出边框、图片是否正常显示

信息调研

帮我调研"[调研主题]":

- [关注维度1]
- [关注维度2]
- [关注维度3]
- [关注维度4]

整理为[页数]页左右的简报，附信息来源。
输出为[格式]文件，保存到工作空间。

常见问题

以下做法会降低果办OfficeAce的交付质量，留意避免。

表 2-1 使用果办 OfficeAce 的常见问题

误区	为什么有问题	怎么做
一句话概括所有需求	缺少细节，果办OfficeAce会自行脑补，结果不可控	详细描述任务需求
不写验收标准	AI不知道好的标准是什么，交付物看着完整但不能用	添加任务标准要求
在一个任务里混多个不相关事情	上下文混乱，前后任务互相干扰	不同事情使用不同的任务
只用文字描述数据，不上传文件	描述低效、容易出错，还耗更多积分	直接上传原始文件
不说背景和受众	结果泛泛，缺乏针对性	加一句“给谁看”、“用在什么场景”
对结果不满意就整条重发	丢失上下文，浪费积分	在原对话里追问修改
文件操作不要求先确认	批量改名或移动后发现改错了	加一句“先列计划给我看”
从不用专家	通用助手够用但不够专	专业任务试试用专家

3 用好文件夹

把同一类文件归拢到一个文件夹，再在果办OfficeAce的工作空间中统一管理——这是用果办OfficeAce批量处理文件最实用的起步方式。

为什么要单独创建一个工作空间

工作空间是果办OfficeAce最顶层的隔离单元，是你和AI协作的“桌面”。把文件放进工作空间后：

- 果办OfficeAce可以直接读取工作空间内的所有文件，无需逐个上传。
- 处理结果会自动保存回工作空间，无需手动下载。
- 下次新建任务时，工作空间里的文件依然在，新增的文件也会被识别。

一句话：你只管把文件放好，分析和产出交给果办OfficeAce。

三步快速上手

- **第一步：在电脑上归类整理文件**
把同一主题、同一任务的文件集中到一个文件夹里。文件夹起个清晰的名字，文件按规范命名。
- **第二步：在果办OfficeAce中将该文件夹纳入工作空间**
新建一个任务，在工作空间中添加你整理好的文件夹下的文件。添加完成后，果办OfficeAce就能直接访问这些文件的内容。
- **第三步：用自然语言告诉AI你要做什么**
不需要写代码、不需要指定文件路径，直接用日常语言描述需求。果办OfficeAce会自动识别工作空间中的相关文件并完成处理。

完整示例：财务人员季度报销汇总

下面用一个财务场景，演示从文件整理到AI分析的完整流程。

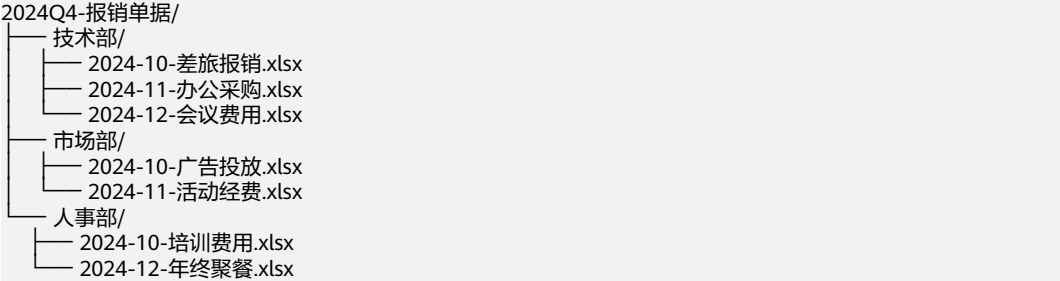
场景介绍

李姐是公司财务部的报销审核专员。每个季度末，她需要汇总全公司各部门提交的报销单据，按费用类别分类统计，核对金额，最终生成季度费用汇总报告。到季度末，文件夹里已经攒了几十张报销单据（Excel 格式），手动核对既耗时又容易出错。

报销数据分析

步骤1 整理文件夹

在电脑上建了一个文件夹“报销单据”，将2024Q4-报销单据，按部门建子文件夹存放，文件名带日期和费用类别，AI 能自动归类汇总：



步骤2 添加到工作空间

在 果办OfficeAce 中新建任务，把“报销单据”文件夹添加到工作空间。如图3-1所示。

图 3-1 添加到工作空间



步骤3 提示词示例

请读取工作空间中所有报销单据，帮我处理：
按部门汇总每类费用的总金额
按费用类别（差旅、办公采购、会议、广告、培训等）生成分类汇总
标记金额异常的单据（单笔超过部门平均值的3倍）
计算本季度总报销金额，与上季度对比增减情况
请生成一份季度费用汇总报告，保存到工作空间。

----结束

分析结果示例

我来帮你处理报销单据。首先需要查看工作空间中的文件结构，了解有哪些报销单据。看到有多个部门目录。让我进一步探索各部门目录和文件结构。找到了7个报销Excel文件，分布在3个部门。让我先读取SOP和BACKLOG了解背景，同时读取所有Excel文件。已读取全部7个报销文件。现在创建任务计划，然后进行数据分析和报告生成。以下是完成情况概要：

✅ 已完成：生成季度费用汇总报告并保存到工作空间

已处理：解析 7 份报销源文件 → 标准化 50 条记录 → 重复识别与异常检测 → 付款汇总 → 固定生成器构建 → 校验管线 13 项门控全部通过
产物概括：封面、标准报销明细、重复报销清单、异常清单、付款汇总、处理过程共 6 个 Sheet
门禁校验：校验管线 13 项门控全部通过

🔴 本次执行口径

按专业 Excel 处理与分析 固定财务场景「费用报销台账」生成器流程执行：源文件标准化 → 输入门控 → 固定 builder 构建 → 校验管线验证 → 交付。所有数值均从工作簿单元格直接读取，非模型推算。

🔴 核心结果

- 封面!D9：有效报销记录 50 条
- 封面!C5：2026-08-18
- 付款汇总!B3：已付款报销总额 161783
- 付款汇总!B4：剔除重复后应付总额 146783
- 付款汇总!B5：重复金额 15000
- 付款汇总!B6：异常金额 0
- 标准报销明细：50 条数据记录（51 行含表头）
- 重复报销清单：1 组重复（2 条记录）
- 异常清单：0 条异常

🔴 重点发现

7 份源文件覆盖 2024 年 Q4 差旅、办公采购、会议费用、广告投放、活动经费、培训费用、年终聚餐七类支出，共 50 条有效报销记录。检出 1 组重复报销（金额 15000），无审批或付款异常记录。剔除重复后应付总额为 146783。

📁 文件变更

新增：季度费用汇总报告-AI生成.xlsx（封面、标准报销明细、重复报销清单、异常清单、付款汇总、处理过程）

✅ 建议校对

请检查付款汇总中已付款总额与剔除重复后应付总额的差额是否与重复金额一致，确认重复报销清单中的记录是否为预期重复项。

🔴 你可以继续让我

按部门或费用类型做进一步汇总分析，或与预算数据对比生成执行差异表。

文件位置：

- 季度费用汇总报告-AI生成.xlsx: D:\2024Q4-报销单据\files\officeclaw_user_d384aa4631fc2486\officeclaw_chat_de3ee170f3229808\output\季度费用汇总报告-AI生成.xlsx

📄 季度费用汇总报告-AI生成.xlsx

Excel | 23KB

...

持续使用：新数据来了怎么办

- 下个季度末有新的数据，只需要：
- 把新季度的报销单据放进“报销单据”的文件夹（如2025Q1-报销单据）。
 - 在果办OfficeAce的任务中，确保“报销单据”文件夹中的文件添加到工作空间。
 - 说一句：“这是2025Q1的报销单据，请按上次的格式生成季度费用汇总报告，并与之前的报告做对比”。
- AI可以直接读取并自动做季度对比分析。

同样的思路，适用于更多岗位

“归类文件 → 添加到工作空间 → 自然语言下达指令”这套流程，几乎适用于所有需要反复处理同类文件的工作：

岗位	文件夹组织方式	可以对 果办OfficeAce 说
教师	按班级/学期存放成绩表	"分析所有成绩表，找出需要重点关注的学生"

岗位	文件夹组织方式	可以对 果办OfficeAce 说
销售	按月份存放销售报表	"对比最近三个月销售趋势，找出增长最快的产品"
财务	按月份存放报销单据	"汇总本季度所有报销，按费用类别生成报表"
律师	按案件存放合同文件	"审查所有合同，逐条列出风险条款"
运营	按渠道存放数据导出	"合并所有渠道数据，生成 ROI 分析报告"
外贸	按订单存放客户资料	"读取所有订单，生成报关汇总表"
研究员	按课题存放论文资料	"整理所有论文的核心观点，生成文献综述"

文件管理的好习惯

- **命名带日期或序号**：如“2024-10-差旅报销.xlsx”或“2024-11-办公采购.xlsx”，AI 能自动识别时间顺序和费用类别。
- **一事一文件夹**：不要把不相关的文件混在一起。技术部的差旅报销和市场部的广告投放分开放，分析结果会更准确。
- **格式保持一致**：同类文件尽量用相同的模板。比如每次考试的 Excel 都用同样的列名（姓名、学号、分数），AI 就能自动对齐数据。
- **文件多时用子文件夹**：按时间或类别建子文件夹归类，添加到工作空间时一并纳入。例如按技术部、市场部、人事部归类，添加到工作空间时一并纳入。
- **持续积累**：工作空间里的数据越丰富，分析越有参考价值。养成“把文件放进对应文件夹”的习惯（如“2024Q4-报销单据”、“2025Q1-报销单据”），就是在为后续的季度对比分析打基础。

从上手到精通：五步进阶路径

- **第一步：整理一个文件夹**
挑一个日常工作场景（比如月度报表、每次考试成绩），把相关文件集中到一个文件夹。
- **第二步：添加到工作空间**
在果办OfficeAce 中新建任务，将这些文件添加到工作空间。
- **第三步：参考示例提问**
借鉴上面财务案例中的提示词结构，根据自己的需求调整方括号中的内容：
请读取工作空间中所有 [文件类型]，按 [排序维度] 排序，帮我分析：
[分析维度一]
[分析维度二]
[分析维度三]
请生成一份 [报告类型]，保存到工作空间。
- **第四步：迭代优化**
第一次的结果可能不完美。根据产出调整指令措辞，逐步打磨出适合自己工作习惯的提示词模板。

- **第五步：封装为技能（进阶）**

当某套分析流程反复使用时，可以考虑封装为技能（Skill）。封装后，每次只需一句话就能触发完整流程，不用重复写提示词。

 说明

技能具有**自演进能力**——使用过程中如果发现某些步骤经常出错，技能会自动优化执行逻辑，越用越稳定。

4 岗位人员实操教程

4.1 产品经理

适用角色

产品经理、需求分析师、项目管理者

核心能力概览

表 4-1 核心能力

能力	说明	典型场景
文档处理	PRD、竞品分析、会议纪要自动生成	需求文档整理、方案输出
深度研究	多源信息聚合、带引用的研究报告	行业调研、竞品对标
汇报材料生成	结构化演示文稿一键产出	需求评审、方案汇报
数据分析	Excel 读取、清洗、可视化	用户数据分析、指标看板
多技能协同	多步骤任务自动串联	从想法到产品官网页
定时任务	自动化周期执行	每日竞品监控、周报生成

前提条件

已启用如下技能（平台预置，默认开启）：

- docx-craft（Word文档创建与编辑）
- pptx-craft（汇报材料生成）
- xlsx-craft（Excel处理与分析）

- deepresearch（深度研究）
- summarize（内容总结）

实操一：快速整理需求文档（PRD）

场景：开完需求讨论会，脑子里有想法但还没成文，需要快速输出结构化的PRD。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为**工作空间**。

步骤2 在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我基于以下需求描述，整理成结构化的 PRD 框架：

需求背景：[用户痛点描述]
期望效果：[用户能做到什么事]
核心功能点：[功能1、功能2、功能3]

输出格式：

- 需求背景与目标
- 用户故事（用 '作为XX，我希望XX，以便XX' 格式）
- 功能列表（按优先级排列，P0/P1/P2）
- 边界说明（不包含什么）
- 验收标准

注意：遇到描述模糊的地方，直接列出来，标注“需要澄清”，不要自己补全

步骤3 审阅与迭代。

- 果办OfficeAce会生成结构化PRD文档。
- 不满意可直接追问：“第 3 章补充接口定义细节”或“里程碑计划增加测试阶段”。

----结束

进阶：多技能协同生成 PRD+产品官网页

步骤1 生成PRD文档。

在对话框中输入提示词，示例如下：

请为“[产品名称]”编写一份产品需求文档（PRD）。

产品基础信息：

- 产品名称：[名称]
- 目标用户：[用户画像]
- 技术约束：[约束条件]

核心功能模块：

1. [模块1]：[描述]
2. [模块2]：[描述]
3. [模块3]：[描述]

交付物与格式要求：

- 以正式的产品需求文档格式输出
- 文档内容必须包含：修订历史、接口定义、里程碑计划

步骤2 基于 PRD 生成产品官网页（同一任务中继续）。

在对话框中输入提示词，示例如下：

基于 PRD 中的产品定位和核心卖点，制作一个产品官网落地页：

页面区块：Hero区（产品slogan+CTA）→ 核心功能展示 → 技术架构图 → 客户案例 → 预约演示 → Footer

风格：科技感、蓝色主调、简洁现代
需要动画效果和响应式设计

 说明

步骤1和步骤2必须在同一任务中顺序执行，确保上下文连贯。

----结束

实操二：会议纪要与决策记录

场景：需求评审会开完，需要快速出一份所有人都认可的纪要。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为工作空间。

步骤2 在对话框中输入提示词，示例如下：

- **方式一：上传音频文件**

把这份会议记录整理成正式纪要。
音频地址：C:\Users\Downloads\会议音频.mp3
格式：
- 会议基本信息（时间、参会人、主题）
- 主要讨论内容（按议题分类，每条讨论简要说明分歧和结论）
- 决议事项（明确结论，不写过程）
- 待确认事项（有争议但未达成一致的，标注‘待确认’）
- 行动计划（负责人+截止日期）

特别注意：只写有明确结论的内容，模糊的不要自行判断

- **方式二：粘贴文字记录**

直接将会议文字记录粘贴到对话框，附加上述格式要求即可。
建议指定“纪要专员”处理，输出质量更高。在对话框左下角“+”→“专家”中选择，如果可选择的专家没有“纪要专员”，可单击“召唤更多专家”，在专家中心找到“纪要专员”并单击“立即召唤”。

----结束

实操三：快速出竞品分析

场景：需要调研3个主要竞品，出一份有实际参考价值的分析报告。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框上方选择“深度研究”。在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我做一份竞品分析报告，分析以下3个竞品：[竞品A]、[竞品B]、[竞品C]

对比维度：
- 产品定位和目标用户
- 核心功能和差异化特点
- 定价策略
- 推广渠道和内容风格
- 用户口碑（重点看差评，反映真实痛点）
- 近期动作（新功能/新活动/新合作）

输出格式：
- 先做一张对比总表，一眼看出差异
- 再对每个竞品做段落分析
- 最后给出3条对我们产品有参考价值的洞察

信息来源：搜索公开信息，每个数据标注来源

步骤2 查看与核验。

- 报告生成后，在右侧预览区查看。
- 鼠标悬浮角标可查看引用来源。
- 选中段落可选择“润色”、“扩写”或“缩写”。

----结束

实操四：产品方案汇报材料

场景：需要向领导或客户汇报产品方案，快速生成专业汇报材料。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框上方选择“幻灯片”，可选择风格模板或开启“引导模式”。

步骤2 输入汇报材料需求。

帮我做一份产品方案汇报材料

主题：[产品名称] Q3 产品规划

页数：10页左右

风格：简洁商务

结构：

- 封面
- 产品定位与目标
- 核心功能介绍（3-4个功能，每个一页）
- 用户数据分析（配图表）
- 竞品对比
- Q3 里程碑计划
- 风险与对策
- 总结

注意：

- 每页标题用结论句，不用描述句
- 图表要大，文字要少
- 数据必须来自上传的文件，不要编造

步骤3 二次修改。

汇报材料生成后，可直接在对话框中提出修改意见：

对汇报材料做如下修改：

1. 第3页拆成两页，分别讲产品里程碑和研发进度
2. 增加一页竞品对比分析
3. 配色改为蓝色主调

----结束

实操五：定时竞品洞察

场景：每天自动洞察竞品官网动态，生成简报推送。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框上方选择“定时任务”。

步骤2 输入需求如下：

```
每天早上8:30，帮我检查以下竞品官网的最新动态：
- [竞品A官网URL]
- [竞品B官网URL]
- [竞品C官网URL]

重点关注：新功能发布、价格调整、运营活动
输出格式：简洁的早报形式，标注变化类型和可能影响
保存到工作空间的“竞品日报”文件夹
```

建议让OfficeAce先输出一期报告评估产出质量，确认符合预期后再放手。

----结束

使用建议

- **指令六要素**：目标、材料、做法、规矩、产出、验收标准——复杂任务缺一不可。
- **分步推进**：大任务拆成小步骤，每步确认方向再推进。
- **善用专家**：涉及专业领域时指定专家（如“产品专家”“市场洞察专家”）。
- **多轮迭代**：第一次输出不满意直接追问，不需要重新发整条指令。
- **限制AI猜**：加上“不确定的地方先问我，不要猜”。
- **备份原文件**：让AI修改文档前，先备份原始版本。

4.2 设计师

适用角色

UI/UX设计师、视觉设计师、交互设计师

核心能力概览

能力	说明	典型场景
前端开发	直接生成可运行的HTML/CSS/JS 页面	产品着陆页、交互原型
汇报材料生成	设计提案演示文稿	方案汇报、设计评审
文档处理	设计说明、规范文档输出	设计交付文档
内容总结	竞品截图整理、设计趋势提炼	竞品分析报告
深度研究	设计趋势调研	行业设计方向研究

前提条件

已启用如下技能（平台预置，默认开启）：

- frontend-dev（前端开发）
- pptx-craft（汇报材料生成）
- docx-craft（Word文档创建与编辑）

- deepresearch（深度研究）
- summarize（内容总结）

实操一：直接生成可预览的产品网页

场景：需要快速出一个产品着陆页，可以直接在浏览器打开预览。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为**工作空间**。

步骤2 在对话框输入页面需求。

帮我做一个产品着陆页，可以直接在浏览器打开预览。

产品：[产品名称]

产品定位：[一句话定位]

目标用户：[用户画像]

页面包含：

- 首屏：产品名称 + 一句话卖点 + 主视觉区域 + CTA按钮
- 功能介绍：3-4个核心功能，每个配图标和一句话说明
- 用户评价：3条用户评价（先用占位文案）
- 底部：联系方式 + 简要公司介绍

风格：简洁现代，主色调[颜色]，字体大小适配桌面和手机

技术要求：纯HTML+CSS+JS，单文件，不依赖外部框架

完成后在右侧预览里直接看效果

步骤3 预览与迭代。

- 在右侧“工作产物”区域直接预览效果。
- 不满意继续追问：
 - “首屏的标题再大一号”
 - “功能区改成两列布局”
 - “加一个渐变背景”
 - “把主色调改成深紫色”

----结束

实操二：快速搭建交互原型

场景：产品需求刚定下来，需要快速出一个能点击交互的原型给产品经理看。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为**工作空间**。

步骤2 在对话框输入页面需求。

帮我做一个[功能名称]的交互原型页面，目的是给产品经理演示流程。

用户流程：

第1步：用户进入首页，看到[XX内容]

第2步：点击[按钮]，跳转到[表单页面]

第3步：填写[信息]，点击提交

第4步：显示提交成功页面

要求：

- 页面之间可以点击跳转

- 不需要真实数据，用占位内容
- 移动端尺寸（375px宽）
- 风格简洁，灰白色调，重点按钮用蓝色

生成HTML文件，可以直接在浏览器打开点击操作

拿着这个原型去跟产品对齐，几分钟出来的东西就能说清楚问题。

----结束

实操三：制作设计提案汇报材料

场景：设计方案要汇报，需要一份结构清晰的提案汇报材料。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框上方选择“幻灯片”，可选择风格模板或开启“引导模式”。

步骤2 输入汇报材料需求。

帮我做一份设计提案汇报材料的结构和文案。

提案内容：[产品/功能]的UI改版方案

汇报对象：[产品总监/客户]

核心要传达的：为什么这么设计

PPT结构：

- 设计背景和目标
- 用户洞察（痛点和行为分析）
- 设计策略（思路和原则）
- 方案对比（改版前后，我自己补设计稿截图）
- 预期效果和验证方法

帮我写每页的标题和要点文案，设计稿区域留空，我自己贴

语气：专业但不堆砌术语，让非设计背景的人也能看懂

步骤3 二次修改。

汇报材料生成后，可直接在对话框中提出修改意见。

----结束

实操四：竞品设计分析

场景：需要调研竞品的界面设计和交互体验，输出分析报告。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为**工作空间**。

步骤2 在对话框上方选择“深度研究”，输入如下提示词：

帮我做一份[产品领域]的竞品设计分析，重点分析[竞品A][竞品B][竞品C]。

分析维度：

- 视觉风格（配色、字体、图标风格）
- 交互模式（导航结构、操作手势、反馈机制）
- 信息架构（页面层级、内容组织方式）
- 新手引导（首次使用体验、教程设计）
- 情感化设计（空状态、加载动画、微交互）

输出：

- 每个竞品的设计特点总结
- 一张对比表（维度×竞品）
- 3条对我们产品有参考价值的设计洞察

步骤3 将竞品截图放到工作空间文件夹中，然后说：

帮我分析工作空间中的竞品截图，按以下维度整理：

- 配色方案
- 布局模式
- 交互特点

输出一份结构化的竞品视觉分析报告

----结束

实操五：设计说明文档

场景：需要写设计说明，解释设计决策的理由。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为**工作空间**。

步骤2 在对话框上方输入提示词，示例如下：

帮我写一份设计说明文档。

设计项目：[产品/功能名称]

设计版本：V2.0

主要改动：[简述改动内容]

文档结构：

1. 设计背景（为什么做这次改版）
2. 设计目标（要解决什么问题）
3. 设计策略（核心思路）
4. 关键页面说明（每个页面的设计决策和理由）
5. 设计规范更新（配色/字体/组件变化）
6. 交互说明（关键流程的交互逻辑）

语气：专业、清晰，让开发能准确理解设计意图

----结束

使用建议

- **给参考样本：**上传你满意的参考页面截图，告诉 AI “照这个风格来”。
- **分步调整：**先调布局结构，再调文案，最后调配色和动画。
- **善用预览：**生成后在右侧工作产物区直接预览，所见即所得。
- **纯前端输出：**要求“纯 HTML+CSS+JS，单文件”，方便直接打开预览。
- **响应式适配：**明确要求“适配桌面和手机”，AI 会自动处理。
- **保留迭代空间：**不要一次要求太完美，先出框架再逐步打磨。

4.3 程序员

适用角色

前端开发、后端开发、全栈工程师、技术负责人

核心能力概览

能力	说明	典型场景
前端开发	生成完整前端项目代码	Demo 搭建、落地页开发
微信小程序	生成小程序项目	预约小程序、工具类小程序
Agent 开发	生成智能体Web项目	智能客服Agent
文档生成	接口文档、技术方案文档	API 文档、方案评审
数据分析	Python 脚本处理数据	数据清洗、可视化
深度研究	技术调研	技术选型、方案对比

前提条件

- 已启用如下技能（平台预置，默认开启）：
- frontend-dev（前端开发）
 - wechat-miniprogram（微信小程序开发框架）
 - openjiuwen-agent-web（Agent Web开发）
 - xlsx-craft（Excel处理与分析）
 - docx-craft（Word文档创建与编辑）
 - deepresearch（深度研究）
 - skill-creator（技能创建指南）

实操一：快速搭建 Demo 给领导看

场景：领导说“这个功能做出来大概是什么样的”，需要几小时内出一个能看能点的东西。

操作步骤

- 步骤1** 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为**工作空间**。

步骤2 输入Demo需求，提示词如下：

帮我做一个[功能名称]的前端demo，给领导演示用，不需要真实后端。

页面包含：

1. 登录页面（账号密码表单，点登录直接跳转首页）

2. 首页（顶部导航 + 数据概览卡片 + 列表区域）

3. 详情页（点击列表某条进入，显示详细信息）

数据用假数据写死就行

风格：简洁商务，配色蓝白灰

响应式适配桌面和平板

完成后我在浏览器里全屏演示

步骤3 预览与调整。

 - 在右侧“工作产物”区域预览效果。

- 追问调整：“导航栏加一个搜索框”、“列表加上分页”。

----结束

实操二：向产品解释技术限制

场景：产品提了一个需求，技术上有限制，需要解释清楚又不伤关系。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为**工作空间**。

步骤2 输入提示词，示例如下：

帮我写一段向产品经理解释技术限制的说明。

产品需求：[需求描述]
技术限制：[具体是什么问题]
可行的替代方案：[方案A/方案B]

要求：
- 不要用技术黑话，换成产品能听懂的表述
- 先说理解需求的出发点，再解释限制，再给替代方案
- 语气：专业平和，不是在推脱，是在解决问题

----结束

实操三：生成接口文档

场景：接口对接完了，需要写文档。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为**工作空间**。

步骤2 输入提示词，示例如下：

帮我写一份接口文档。

接口信息：
- 接口名称：[名称]
- 请求方式：GET/POST
- 请求URL：[URL]
- 请求参数：[参数列表]
- 响应格式：[JSON结构]

文档包含：
1. 接口说明
2. 请求参数表（参数名、类型、是否必填、说明）
3. 响应参数表
4. 请求示例和响应示例
5. 错误码说明
6. 调用注意事项

输出为 Markdown 格式

----结束

实操四：创建智能客服 Agent

场景：需要快速搭建一个智能客服Agent的Web项目。

操作步骤

- 步骤1** 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为**工作空间**。
- 步骤2** （可选，建议执行）选择屏幕中间的“代码开发”页签，在对话框上方选择“智能体开发”。

说明

选择“智能体开发”后，平台将调用内置的“openjiuwen-agent-web”技能生成项目，该技能经过持续优化，生成效果更佳。若跳过此步骤，仍可生成智能体，但效果可能存在差异。

- 步骤3** 输入提示词，示例如下：

帮我创建一个智能客服Agent，能回答产品常见问题，接入知识库，提供Web界面。

果办OfficeAce将自动生成完整Agent Web项目，含前端 UI、后端 API、知识库接入和启动命令。

----结束

实操五：开发微信小程序

场景：需要快速开发一个预约类小程序。

操作步骤

- 步骤1** 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为**工作空间**。
- 步骤2** （可选，建议执行）选择屏幕中间的“代码开发”页签，在对话框上方选择“小程序开发”。

说明

选择“小程序开发”后，平台将调用内置的“微信小程序开发框架（wechat-miniprogram）”技能生成项目，该技能经过持续优化，生成效果更佳。若跳过此步骤，仍可生成小程序，但效果可能存在差异。

- 步骤3** 输入提示词，示例如下：

帮我开发一个预约小程序，功能：用户选择服务项目 > 选择时间 > 填写信息 > 确认预约 > 收到通知。用云开发。

果办OfficeAce将自动调用wechat-miniprogram技能，生成完整小程序项目，含前端页面、云函数、数据库设计。

----结束

实操六：数据清洗与分析脚本

场景：需要处理一批数据，生成可视化图表。

操作步骤

- 步骤1** 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为**工作空间**。

- 步骤2** 输入提示词，示例如下：

根据本地的monthly_performance.xlsx，先帮我计算出每个月的“毛利率”（(营业额-成本)/营业额）。然后用Python画一张折线图来展示这半年的毛利率趋势。

要求：图表要有中文标题，Y轴显示百分比格式。
最后把图片保存为利润趋势图.png放在同一目录下。

----结束

实操七：技术选型调研

场景：需要对比几个技术方案，辅助决策。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为[工作空间](#)。

步骤2 在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我深入研究以下技术方案的对比：[方案A] vs [方案B] vs [方案C]

对比维度：

- 性能表现（QPS、延迟、资源占用）
- 生态成熟度（社区活跃度、文档质量、第三方库）
- 学习曲线
- 适用场景
- 生产环境案例

输出：

- 一张对比总表
- 每个方案的优缺点分析
- 针对我的场景（[描述场景]）给出推荐

----结束

实操八：创建自定义 Skill

场景：有一套重复执行的工作流，想封装成Skill。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为[工作空间](#)。

步骤2 （可选，建议执行）选择屏幕中间的“代码开发”页签，在对话框上方选择“技能开发”。

说明

选择“技能开发”后，平台将调用内置的“技能创建指南（skill-creator）”技能生成项目，该技能经过持续优化，生成效果更佳。若跳过此步骤，仍可生成技能，但效果可能存在差异。

步骤3 在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我创建一个新技能，功能是自动生成周报：
读取本周完成的任务列表 > 按项目分类汇总 > 生成周报文档 > 发送邮件。

果办OfficeAce将自动生成技能定义文件、SKILL.md和测试用例。

步骤4 Skill创建完成后，可以在对话框，输入/或单击“+”，选择创建的技能进行调用。

图 4-1 调用 Skill



----结束

使用建议

- **明确技术栈：**告诉AI你用的框架和语言版本。
- **分步验证：**复杂项目分步生成，每步验证后再继续。
- **提供上下文：**上传现有代码或配置文件，让AI理解项目结构。
- **备份代码：**让AI修改代码前，先备份原始文件。
- **善用工作空间：**把相关文件放到工作空间，AI可以直接读取。
- **代码审查：**AI生成的代码务必人工审查后再使用。

4.4 测试工程师

适用角色

测试工程师、QA、质量保证人员

核心能力概览

能力	说明	典型场景
文档处理	测试用例、测试报告生成	用例编写、报告输出
数据分析	测试数据统计与分析	缺陷分析、覆盖率统计
汇报材料生成	测试汇报材料	版本测试总结汇报
内容总结	需求文档分析	提取测试要点
Excel 处理	测试数据整理	数据驱动测试

前提条件

已启用如下技能（平台预置，默认开启）：

- docx-craft（Word文档创建与编辑）
- xlsx-craft（Excel处理与分析）
- pptx-craft（汇报材料生成）
- summarize（内容总结）

实操一：基于需求生成测试用例

场景：拿到需求文档，需要快速输出测试用例。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为**工作空间**。

步骤2 将需求文档（Word/PDF）拖拽到对话框，或保存到工作空间。

步骤3 输入生成指令。

基于这份需求文档，帮我生成测试用例。

要求：

- 覆盖正常流程、边界值、异常情况
- 格式：用例编号、测试场景、前置条件、测试步骤、预期结果
- 重点关注：[特别需要关注的功能点或容易出问题的地方]
- 对需求描述不清楚的地方，不要自行假设，单独列出‘需确认的需求模糊点’

输出为Excel格式，保存到工作空间

步骤4 审阅与补充。

- 检查 AI 输出的用例是否覆盖完整。
- 追问补充：“补充一下支付失败的回退场景用例”。
- 追加特殊场景：“增加并发操作的测试用例”。

----结束

实操二：编写 Bug 报告

场景：发现了Bug，需要写的让开发一看就能复现。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为**工作空间**。

步骤2 在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我整理这个bug的描述，要让开发一看就能复现：

我发现的问题：[描述现象]
我的操作步骤：[步骤1、步骤2、步骤3]
期望结果：[应该是什么]
实际结果：[实际是什么]
环境信息：[操作系统/浏览器/版本号]
发生频率：[必现/偶现]

格式：标准bug报告格式，语言准确，不带主观判断，只描述事实

----结束

实操三：出测试报告

场景：版本测试结束，需要出一份测试报告给项目组。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为**工作空间**。

步骤2 将测试数据Excel拖拽到对话框，或保存到工作空间。

步骤3 输入如下提示词生成报告。

帮我出一份版本测试报告。

测试范围：[测试了哪些功能]

测试时间：[起止时间]

测试结论：[通过/不通过/有条件通过]

数据汇总：

- 用例总数/通过/失败/阻塞
- bug总数/已修复/待修复/遗留
- P0/P1/P2各多少

输出结构：测试结论（先说结论）→ 数据汇总 → 遗留问题说明 → 风险提示 → 上线建议

语气：客观，有数据支撑，遗留问题要说清楚影响范围

----结束

实操四：需求文档测试风险分析

场景：需求文档写得不清楚，需要挖出潜在的测试风险。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为**工作空间**。

步骤2 输入如下提示词。

帮我分析这份需求文档的测试风险点。

重点关注：

1. 需求描述模糊的地方（可能导致理解不一致）
2. 边界条件未明确的场景
3. 异常流程未覆盖的情况
4. 与其他模块的交互点（可能遗漏集成测试）
5. 性能和安全相关的隐含需求

输出格式：

- 风险编号
- 风险描述
- 影响范围
- 建议补充的测试场景
- 优先级（高/中/低）

----结束

实操五：测试数据生成

场景：需要生成一批测试数据用于数据驱动测试。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为**工作空间**。

步骤2 输入如下提示词。

帮我生成一批测试数据，用于测试[功能名称]。

数据要求：

- 字段：[字段1、字段2、字段3...]
- 数据量：[X]条
- 规则：
 - [字段1]：[取值规则]
 - [字段2]：[取值规则]

- 包含正常数据和边界数据
- 包含至少10%的异常数据（用于测试容错性）

输出为Excel格式

----结束

实操六：测试汇报材料

场景：版本测试完成，需要向项目组汇报测试结果。

操作步骤

- 步骤1** 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为**工作空间**。

步骤2 在对话框上方选择“幻灯片”，可选择风格模板或开启“引导模式”。

步骤3 输入如下提示词。

帮我做一份版本测试汇报材料

内容：

- 测试概况（范围、时间、人员）
- 测试执行数据（用例数、通过率、缺陷分布）
- 缺陷分析（按严重程度、按模块分布）
- 遗留问题及风险评估
- 上线建议

数据来源于上传的测试数据Excel
风格：简洁专业，以数据图表为主
页数：8-10页

----结束

使用建议

- **上传原始需求：**把需求文档直接上传，比文字描述更准确。
- **明确验收标准：**告诉AI什么算“好的测试用例”。
- **不要自行假设：**要求AI对模糊需求标注“需确认”而非自行补全。
- **数据驱动：**用Excel提供测试数据，让AI分析统计。
- **分模块生成：**复杂系统分模块生成用例，避免遗漏。
- **交叉验证：**AI生成的用例需人工审查，补充业务特有场景。

4.5 销售人员

适用角色

销售经理、客户经理、商务拓展、售前顾问

核心能力概览

能力	说明	典型场景
深度研究	客户背景调研	拜访前准备

能力	说明	典型场景
文档处理	销售方案、跟进邮件生成	方案输出、邮件撰写
汇报材料生成	销售提案汇报材料	客户汇报
数据分析	销售数据统计	业绩分析
定时任务	自动化客户跟进提醒	定期回访

前提条件

已启用如下技能（平台预置，默认开启）：

- docx-craft（Word文档创建与编辑）
- pptx-craft（汇报材料生成）
- xlsx-craft（Excel处理与分析）
- deepresearch（深度研究）
- email-craft（邮件撰写）
- multi-search-engine（多引擎搜索）

实操一：快速做客户背景研究

场景：明天要去拜访一个新客户，需要提前了解对方公司情况。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框上方选择“深度研究”。

步骤2 输入调研需求。

帮我基于以下需求描述，整理成结构化的 PRD 框架：

需求背景：[用户痛点描述]
期望效果：[用户能做到什么事]
核心功能点：[功能1、功能2、功能3]

输出格式：
- 需求背景与目标
- 用户故事（用 '作为XX，我希望XX，以便XX' 格式）
- 功能列表（按优先级排列，P0/P1/P2）
- 边界说明（不包含什么）
- 验收标准

注意：遇到描述模糊的地方，直接列出来，标注“需要澄清”，不要自己补全

步骤3 核验与准备。

- 查看引用来源，确保信息可靠
- 重点记忆“切入话术建议”。

----结束

实操二：定制化销售方案

场景：需要给特定客户写一份定制化的销售方案。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为**工作空间**。

步骤2 输入如下提示词。

帮我写一份给[客户公司]的销售方案。

客户情况：[行业，规模，主要业务，了解到的痛点]

我们的产品：[产品名称，核心功能]

客户最关心的问题：[价格/实施周期/数据安全/售后]

方案结构：

- 封面
- 我们对客户现状的理解（展示我们做了功课）
- 针对他们痛点的解决方案
- 成功案例（类似行业/规模的客户）
- 合作方式和报价
- 下一步行动计划

语气：专业，以客户为中心，不要自吹自擂

----结束

实操三：快速写跟进邮件

场景：拜访完客户，需要写一封跟进邮件推进合作。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为**工作空间**。

步骤2 输入如下提示词。

帮我写一封客户跟进邮件。

背景：上周三拜访了[客户公司][联系人]，对方对[功能A]感兴趣，但担心[顾虑X]

目的：推进到下一步（产品演示）

语气：专业，不要太销售味

内容要点：

- 感谢上次会面，回顾对方提到的关键需求
- 针对[顾虑X]给一个简短的回应
- 邀约下一步：演示会议，给出两个可选时间
- 附上一份相关案例（我们有[行业]客户成功用了这个功能）

----结束

实操四：销售数据分析

场景：需要分析销售数据，找出增长点和改进方向。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为**工作空间**。

步骤2 将销售数据Excel拖拽到对话框，或保存到工作空间。

步骤3 输入分析提示词。

分析这份销售数据，帮我找出：

1. 本季度销售额TOP10客户及贡献占比
2. 各区域销售完成率排名
3. 同比/环比增长最快的产品线

4. 转化率最低的环节（从线索→商机→成交）
5. 下季度重点跟进的客户名单建议

输出：

- 关键数据用图表展示
- 每个发现附上一句行动建议
- 保存到工作空间

----结束

实操五：销售汇报材料

场景：需要向领导汇报季度销售业绩。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框上方选择“幻灯片”，可选择风格模板或开启“引导模式”。

步骤2 在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我做一份季度销售汇报材料

数据来源于上传的销售数据Excel

内容结构：

- 封面
- 季度业绩总览（完成率、同比/环比）
- 各区域/产品线业绩对比（图表）
- TOP客户贡献分析
- 问题与挑战
- 下季度目标和策略

风格：简洁商务，数据为主

页数：8-10页

注意：每个数据结论要有具体数字支撑

步骤3 二次修改。

汇报材料生成后，可直接在对话框中提出修改意见：

对汇报材料做如下修改：

1. 第3页拆成两页
2. 配色改为蓝色主调

----结束

实操六：丢单复盘分析

场景：丢了一个单子，需要分析原因。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为[工作空间](#)。

步骤2 输入如下提示词。

帮我做一个丢单复盘分析。

客户信息：[公司名称、行业、规模]

丢单情况：[最终选了哪家/为什么没成]

我们的方案：[简述]

竞品方案：[了解到的信息]

关键决策人：[角色和态度]

分析维度：

1. 需求匹配度（我们的方案是否真的解决了客户痛点）
2. 价格竞争力
3. 关系深度（决策链是否覆盖到位）
4. 竞品优势（对方赢在哪里）
5. 我们的失误（哪个环节可以做得更好）

输出：
- 丢单原因排序（从主到次）
- 下次类似情况的改进建议
- 可复用的经验教训

----结束

使用建议

- **拜访前必调研：**用深度研究提前了解客户，准备切入话术。
- **方案定制化：**每个客户单独生成方案，展示“做了功课”。
- **邮件及时跟进：**拜访后24小时内发跟进邮件。
- **数据驱动：**用数据分析找出增长点和改进方向。
- **定期复盘：**赢单和丢单都要分析，沉淀方法论。
- **善用定时任务：**设置客户回访提醒，不遗漏跟进。

4.6 市场运营

适用角色

市场营销、内容运营、活动运营、社群运营、品牌运营

核心能力概览

能力	说明	典型场景
内容创作	文案、策划方案自动生成	活动策划、社媒文案
深度研究	竞品分析、市场调研	竞品对标、行业报告
数据分析	运营数据统计与可视化	周报、月报、活动复盘
汇报材料生成	营销方案汇报材料	方案提案、季度汇报
定时任务	自动化内容生产	每日资讯推送
多平台适配	一稿多发格式转换	公众号/小红书/抖音

前提条件

- 已启用如下技能（平台预置，默认开启）：
- docx-craft（Word文档创建与编辑）
 - pptx-craft（汇报材料生成）
 - xlsx-craft（Excel处理与分析）
 - deepresearch（深度研究）

- multi-search-engine（多引擎搜索）
- fbs-bookwriter（长文写作）

实操一：活动策划方案

场景：大促活动要来了，需要输出一份完整的活动策划方案。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹。

步骤2 输入策划需求。

帮我写一份双11促销活动策划方案。

背景：我们是一个女装电商品牌，主要用户是25-35岁女性，客单价在200-500元
活动目标：GMV比去年双11增长30%
预算：50万

方案需要包含：

- 活动主题和核心卖点
- 时间节点规划（预热期/爆发期/返场期）
- 各渠道推广策略（公众号/小红书/直播/私域）
- 促销机制设计（满减/赠品/限量）
- 预算分配建议
- KPI和监测指标

验收标准：每个策略要说明为什么这么做，不要只写‘加大推广力度’这种空话

步骤3 审阅与迭代。

- 检查方案中每个策略是否有理由支撑。
- 追问：“预热期的社群玩法再细化一下”。
- 要求输出为 Word 文档保存。

----结束

实操二：竞品分析报告

场景：需要调研竞品，出一份有洞察的分析报告。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框上方选择“深度研究”，输入提示词，示例如下：

帮我做一份竞品分析报告，分析以下3个竞品：[竞品A]、[竞品B]、[竞品C]

对比维度：

- 产品定位和目标用户
- 核心功能和差异化特点
- 定价策略
- 推广渠道和内容风格
- 用户口碑（重点看差评，反映真实痛点）
- 近期动作（新功能/新活动/新合作）

输出格式：

- 先做一张对比总表，一眼看出差异
- 再对每个竞品做段落分析
- 最后给出3条对我们产品有参考价值的洞察

信息来源：搜索公开信息，每个数据标注来源

步骤2 核验引用来源。

- 鼠标悬浮角标查看引用来源。
- 选中段落可润色、扩写或缩写。

----结束

实操三：运营周报

场景：每周五需要交运营周报，数据要从多个地方整理。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为**工作空间**。

步骤2 将本周运营数据Excel保存到工作空间。

步骤3 在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我写本周运营周报，格式如下：

【核心数据】
- 本周GMV：[自动从表格读取] vs 上周 vs 目标完成率
- 新增用户数/活跃用户数/留存率：同上对比

【亮点】（本周做对了什么，数据有明显提升的地方）

【问题】（哪些指标不达预期，可能的原因）

【下周计划】（针对问题的改进动作，要具体到执行层面）

语气：直接，用数据说话，不要空话

步骤4 在对话框上方选择“定时任务”，输入一下提示词。

创建定时任务：每周五 17:00 自动读取工作空间数据生成周报

----结束

实操四：小红书/公众号内容批量生产

场景：围绕一个主题批量产出多篇内容。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为**工作空间**。

步骤2 输入如下提示词。

围绕“秋冬护肤”这个主题，帮我写5篇小红书笔记。

品牌调性：亲切、专业、不夸张
目标用户：20-30岁，有一定护肤基础，追求性价比
每篇要求：
- 标题：有吸引力，带关键词，控制在20字以内
- 正文：200字左右，结构清楚，有具体的产品使用建议
- 结尾引导：引导收藏和评论
- 话题标签：5个相关标签

5篇主题分别是：

1. 秋冬换季皮肤变干怎么办
2. 平价保湿产品推荐
3. 晚霜怎么选

4. 换季皮肤敏感期护理
5. 懒人护肤步骤

----结束

实操五：一稿多发适配多平台

场景：一篇内容要发到多个平台，格式需要适配。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为**工作空间**。

步骤2 将原稿上传到对话框或保存到工作空间。

步骤3 输入如下提示词，进行多平台内容改写。

基于这篇原稿，帮我改写4个平台版本：

1. 公众号版：保留完整内容，适合深度阅读，每段不超过5行，加粗关键句，结尾引导关注
2. 小红书版：提炼成5-8个要点的笔记格式，加5个话题标签，封面文案单独写一条
3. 抖音/视频号口播稿：改成口播风格，3分钟讲完，有节奏感，每30秒一个转折
4. 朋友圈版：3句话，核心观点一句话说清楚，有分享欲

四个版本核心信息一致，语气可以各自调整

----结束

实操六：活动复盘报告

场景：活动结束了，需要出一份复盘报告。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为**工作空间**。

步骤2 输入如下提示词，进行多平台内容改写。

帮我出一份[活动名称]的复盘报告。

活动数据：
- 活动时长：[起止时间]
- 参与人数：[X]
- GMV：[X]
- 转化率：[X%]
- 各渠道数据：[明细]

复盘结构：
1. 核心数据（和目标对比）
2. 做对的地方（数据有明显提升的节点，发生了什么）
3. 问题（哪个环节转化差？可能的原因）
4. 下次改进（针对问题的具体调整，不要写'加强互动'这种空话）
5. 经验沉淀（可复用的方法论）

语气：直接，用数据说话，不需要漂亮话

----结束

使用建议

- **提供品牌调性：**告诉AI你的品牌风格，输出更一致。
- **数据先行：**用 Excel 提供数据，让分析有依据。

- **验收标准：**要求“每个策略说明为什么这么做”。
- **定时自动化：**重复性报告（日报、周报）配置定时任务。
- **多轮迭代：**先生成大纲确认方向，再展开全文。
- **引用标注：**竞品分析要求标注数据来源。

4.7 客服专员

适用角色

客服专员、客服主管、客服经理、客户关系管理

核心能力概览

表 4-2 核心能力

能力	说明	典型场景
内容创作	话术库、FAQ 生成	标准话术整理
文档处理	客服报告、培训材料	周报月报、培训课件
数据分析	客服数据统计	工单分析、满意度分析
内容总结	客户反馈提炼	客户声音分析

前提条件

已启用如下技能（平台预置，默认开启）：

- docx-craft（Word文档创建与编辑）
- xlsx-craft（Excel处理与分析）
- pptx-craft（汇报材料生成）
- summarize（内容总结）

实操一：客服话术库生成

场景：需要整理一套标准客服话术。

操作步骤

- 步骤1** 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为**工作空间**。

步骤2 在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我生成一套客服标准话术库。

产品/服务：[名称]
客户群体：[描述]

话术分类：
1. 开场问候（3-5条）
2. 需求询问（5-8条）

3. 产品介绍（核心卖点话术）
4. 常见问题解答（10-15条FAQ）
5. 异议处理（价格贵/再考虑/对比竞品等）
6. 催单话术（促进下单）
7. 售后处理（退换货、投诉）
8. 结束告别（3-5条）

要求：

- 语气亲切专业
- 简洁明了，避免冗长
- 标注适用场景
- 提供正反面示例（应该说什么/不应该说什么）

----结束

实操二：客服周报/月报

场景：需要撰写客服工作报表。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为**工作空间**。

步骤2 将客服数据 Excel上传或保存至工作空间。

步骤3 输入如下提示词生成报表。

帮我生成客服[周报/月报]。

数据周期：[时间段]

报表内容：

1. 工作量统计
 - 总咨询量（电话/在线/邮件）
 - 处理量 vs 未处理量
 - 平均响应时间
2. 质量指标
 - 一次解决率
 - 客户满意度
 - 投诉率
3. 问题分类统计
 - 按问题类型分布
 - TOP10高频问题
4. 典型案例
 - 优秀服务案例（1-2个）
 - 待改进案例（1-2个）
5. 问题分析与建议
 - 集中反映的问题
 - 改进建议

输出格式：Word文档，含图表

----结束

实操三：客户投诉分析

场景：需要分析客户投诉数据，找出问题。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为**工作空间**。

步骤2 将客服数据Excel上传或保存至工作空间。

步骤3 在对话框中输入提示词，示例如下：

分析这份客户投诉数据，帮我找出问题根因。

数据说明：[时间范围、投诉记录]

分析维度：

1. 投诉量趋势（是增加还是减少）
2. 投诉类型分布（产品质量/服务态度/物流/售后等）
3. 投诉来源渠道（电话/在线/社交媒体）
4. 处理时效（平均处理时长）
5. 重复投诉客户分析

输出：

- 投诉分析报告
- TOP问题及根因分析
- 改进建议（按优先级排序）
- 预警提示（可能升级的风险）

----结束

实操四：FAQ 文档整理

场景：需要整理产品FAQ文档。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为**工作空间**。

步骤2 在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我整理一份产品FAQ文档。

产品信息：[名称、功能、使用场景]

要求：

1. 收集客户最常问的20-30个问题
2. 按类别分组（账户、产品使用、支付、售后等）
3. 每个问题给出标准答案
4. 答案要求：
 - 简洁明了（控制在3-5句话）
 - 步骤清晰（操作类问题分步骤说明）
 - 附带相关链接或指引
5. 标注问题频率（高/中/低）

输出格式：Word文档，方便后续更新

----结束

实操五：客服培训材料

场景：需要制作客服培训课件。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为**工作空间**。

步骤2 在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我做一份客服培训汇报材料

培训主题：[如：新产品知识/投诉处理技巧/沟通技巧]

培训对象：[新入职/全体客服]

培训时长: [X]小时

内容结构:

- 培训目标 (学完能做什么)
- 产品/业务知识 (核心内容)
- 标准话术 (场景+话术示例)
- 案例分析 (优秀案例+反面案例)
- 实操练习 (角色扮演场景)
- 考核要点

风格:

- 简洁清晰
- 多用示例, 少用理论
- 互动环节设计

----结束

实操六：客户声音分析

场景：需要从客户反馈中提炼改进建议。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为**工作空间**。

步骤2 将客户反馈数据拖拽到对话框，或保存到工作空间。

步骤3 在对话框中输入提示词，示例如下：

分析这份客户反馈数据，提炼客户声音。

数据来源: [客服记录/评价/调研问卷]

分析维度:

1. 客户满意度整体情况
2. 客户最满意的地方 (亮点)
3. 客户最不满意的方面 (痛点)
4. 客户期望与建议
5. 不同客户群体的差异

输出:

- 客户声音报告
- 改进机会清单 (按影响面排序)
- 优先级建议 (快速赢 vs 长期改进)

----结束

使用建议

- **话术标准化：**建立统一话术库，保证服务质量一致。
- **数据驱动：**用数据分析发现问题，不凭感觉。
- **客户视角：**始终从客户角度思考问题。
- **快速响应：**投诉处理要及时，避免升级。
- **持续改进：**定期分析客户声音，推动产品改进。
- **情绪管理：**培训中加入情绪管理内容。

4.8 管理者

适用角色

部门经理、总监、VP、CEO 等管理层

核心能力概览

表 4-3 核心能力

能力	说明	典型场景
文档处理	报告分析、汇报材料生成	快速读懂厚报告
汇报材料生成	战略传达、汇报材料	团队传达、管理层汇报
数据分析	业务数据统计分析	业绩复盘、决策支持
深度研究	行业洞察、趋势分析	战略决策参考
内容总结	长文档快速提炼	报告速读

前提条件

已启用如下技能（平台预置，默认开启）：

- docx-craft（Word文档创建与编辑）
- pptx-craft（汇报材料生成）
- xlsx-craft（Excel处理与分析）
- deepresearch（深度研究）
- summarize（内容总结）

实操一：快速读懂一份厚报告

场景：收到一份很长的市场调研报告，需要快速抓住核心内容。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为**工作空间**。

步骤2 将报告文件（PDF/Word）上传到对话框或保存到工作空间。

步骤3 输入提炼需求。

帮我快速消化这份报告，我要快速查看核心内容。

给我：
1. 一段话总结：这份报告的核心结论是什么
2. 三个最重要的数据或发现
3. 对我们公司最有参考价值的两点
4. 如果要在会议上用这份报告，我应该重点提哪一页

----结束

实操二：分析下属的汇报材料

场景：收到下属的周报，写的流水账，需要快速了解核心内容并给出反馈。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为**工作空间**。

步骤2 将下属的周报文件上传到对话框，或保存到工作空间。

步骤3 输入如下提示词进行分析与反馈。

帮我分析这份周报：

1. 用3点总结这周实际完成了什么
2. 找出没写清楚的地方（比如只说'完成了XX'但没说结果）
3. 列出我需要追问的问题

另外，帮我写一段给小王的反馈，说明周报怎么写能让我看得更清楚，语气是指导性的，不是批评

----结束

实操三：战略传达汇报材料

场景：需要把公司战略转化成团队能听懂的语言。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为**工作空间**。

步骤2 将公司战略文件上传到对话框，或保存到工作空间。

步骤3 输入如下提示词，生成传达汇报材料。

帮我把这份战略文件改成一个10分钟的团队传达汇报材料。

我的团队是基层执行团队，他们关心的是：这对我的工作有什么影响？我要做什么不同的事？

所以汇报材料要：

- 去掉宏观的战略语言，换成跟他们日常工作相关的表述
- 每个战略重点后面加一条：'对我们团队意味着……'
- 结尾明确：我们团队接下来要做的3件具体的事

----结束

实操四：业务数据分析与决策支持

场景：需要快速分析业务数据，支持决策。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为**工作空间**。

步骤2 将业务数据Excel上传到对话框，或保存到工作空间。

步骤3 在对话框中输入提示词，示例如下：

分析这份业务数据，帮我做决策参考：

1. 核心指标完成情况（vs 目标、vs 同期）
2. 增长最快和下滑最严重的业务线
3. 资源投入产出比分析
4. 潜在风险点（数据异常或趋势恶化）

5. 下季度资源分配建议

输出要求：
- 先说结论，再给数据支撑
- 每个建议说明理由
- 标注不确定的地方

----结束

实操五：行业趋势洞察

场景：需要了解行业最新动态，辅助战略决策。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框上方选择“深度研究”，输入提示词，示例如下：

帮我深度研究[行业名称]2026年的关键趋势。

研究维度：
1. 市场规模和增长预测
2. 技术变革方向
3. 政策监管动态
4. 竞争格局变化
5. 用户需求演变

输出要求：
- 每个趋势有数据支撑
- 标注信息来源
- 最后给出对我们公司的3条战略建议

步骤2 查看与核验。

- 报告生成后，在右侧预览区查看。
- 鼠标悬浮角标可查看引用来源。
- 选中段落可选择“润色”、“扩写”或“缩写”。

----结束

实操六：管理层汇报材料

场景：需要向更高层汇报部门业绩。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为[工作空间](#)。

步骤2 将业绩数据材料上传到对话框，或保存到工作空间。

步骤3 在对话框上方选择“幻灯片”，可选择风格模板或开启“引导模式”。

步骤4 在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我做一份部门季度汇报材料，给公司管理层看。

内容结构：
- 季度业绩总览（核心指标完成率）
- 重点项目进展（里程碑达成情况）
- 亮点成果（用数据说话）
- 问题与挑战（不回避，说清楚影响）
- 下季度目标和关键举措
- 需要的支持（明确要什么资源）

风格：简洁专业，一页一主题
注意：问题部分要说清楚影响范围和应对方案

----结束

实操七：会议材料快速准备

场景：马上要开会，需要快速准备会议材料。

操作步骤

在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框输入提示词，示例如下：

我30分钟后要开一个关于[主题]的会议，参会人有[列表]。

- 帮我准备：
- 1. 一页纸的会议议程（议题、时间分配、预期产出）
 - 2. 每个议题的背景材料（3-5个要点）
 - 3. 需要讨论决策的问题清单
 - 4. 可能的争议点和应对思路

使用建议

- **结论先行**：要求AI先说结论再给数据。
- **数据支撑**：每个判断要有数字支撑，拒绝空话。
- **风险标注**：要求 AI 标注不确定的地方。
- **分步推进**：复杂分析分步进行，每步确认方向。
- **善用深度研究**：战略决策前用深度研究获取洞察。
- **团队传达降维**：把战略语言翻译成团队能理解的表述。

4.9 项目经理

适用角色

项目经理、项目总监、PMO（Project Management Office，项目管理办公室）、敏捷教练

核心能力概览

能力	说明	典型场景
文档处理	项目计划、报告生成。	项目文档撰写。
汇报材料生成	项目汇报材料。	项目评审汇报。
数据分析	项目数据统计。	进度分析、资源分析。
内容总结	会议纪要、风险整理。	会议管理。
定时任务	定期报告自动生成。	周报自动化。

前提条件

已启用如下技能（平台预置，默认开启）：

- docx-craft（Word文档创建与编辑）
- pptx-craft（汇报材料生成）
- xlsx-craft（Excel处理与分析）
- summarize（内容总结）

实操一：项目计划制定

场景：需要制定项目计划。

操作步骤

在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”。

在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我制定一份项目计划。

项目信息：
- 项目名称：[名称]
- 项目目标：[描述]
- 项目周期：[起止时间]
- 主要里程碑：[关键节点]

计划内容：
1.项目范围（包含什么、不包含什么）
2.工作分解结构（WBS，分解到可执行任务）
3.时间计划（甘特图格式，标注关键路径）
4.资源计划（人员角色、职责分工）
5.风险清单（识别风险、应对策略）
6.沟通计划（会议频率、汇报机制）
7.质量管理（验收标准）

输出格式：Word文档，含表格和图示

实操二：项目周报生成

场景：需要撰写项目周报。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为[工作空间](#)。

步骤2 将项目数据上传或保存至工作空间。

步骤3 生成周报。

在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我生成项目周报。

项目信息：[项目名称、阶段]
本周周期：[日期范围]

周报内容：
1.本周完成情况
- 已完成任务清单
- 里程碑达成情况
- 与计划对比（提前/按时/延期）

- 2.下周计划
 - 计划完成任务
 - 关键里程碑
 - 需要协调的事项
- 3.风险与问题
 - 当前风险状态
 - 新增问题
 - 需要升级的事项
- 4.资源情况
 - 人员投入
 - 预算使用
- 5.需要决策/支持的事项

输出格式：简洁明了，适合发给管理层

----结束

实操三：项目会议纪要

场景：需要整理项目会议纪要。

操作步骤

- **方式一：上传录音**

把这份项目会议录音整理成纪要。

会议类型：[周会/评审会/复盘会]

参会人员：[列表]

格式：

- 1.会议基本信息（时间、地点、参会人、缺席人）
- 2.议题与讨论要点（按议题分类）
- 3.决议事项（明确结论）
- 4.待办事项（任务+负责人+截止日期）
- 5.风险与问题（新增/更新/关闭）
- 6.下次会议安排

- **方式二：快速整理**

快速整理这份会议记录成正式纪要。

原始记录：[粘贴或上传]

要求：

- 提炼关键信息，去掉冗余
- 决议事项要明确
- 待办事项要具体（任务+人+时间）
- 风险问题要标注状态

实操四：项目汇报材料

场景：需要向管理层汇报项目情况。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框上方选择“幻灯片”，可选择风格模板或开启“引导模式”。

步骤2 在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我做一份项目汇报材料

项目信息：[名称、阶段、周期]

汇报对象：[管理层/客户/团队]

汇报材料结构：

- 封面（项目名称、汇报人、日期）
- 项目概况（一页纸概览）

- 进度状态（计划vs实际，红黄绿灯）
- 本周/阶段成果
- 风险与问题（需关注的事项）
- 下阶段计划
- 需要支持/决策的事项

风格：

- 简洁商务
- 数据可视化（甘特图、燃尽图等）
- 红黄绿灯状态标识
- 一页一主题

----结束

实操五：项目风险管理

场景：需要整理项目风险清单。

操作步骤

在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框输入需求，提示词示例如下：

帮我整理项目风险清单。

项目信息：[名称、阶段]
已知风险：[上传或描述]

要求：

- 1.风险识别（从技术、资源、进度、质量、外部等维度）
- 2.风险评估
 - 发生概率（高/中/低）
 - 影响程度（高/中/低）
 - 风险等级（综合评定）
- 3.应对策略
 - 规避/转移/减轻/接受
 - 具体措施
 - 责任人
- 4.监控机制
 - 预警指标
 - 检查频率

输出格式：风险记录表（Excel表格）

实操六：项目复盘报告

场景：项目结束后需要做复盘。

操作步骤

在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框输入需求，提示词示例如下：

帮我写一份项目复盘报告。

项目信息：[名称、周期、目标]

复盘维度：

- 1.目标达成情况
 - 原定目标 vs 实际结果
 - 达成/未达成原因
- 2.过程回顾
 - 做得好的地方（继续保持）
 - 做得不好的地方（需要改进）
 - 意外收获
- 3.经验教训

- 技术层面
 - 管理层面
 - 协作层面
- 4.改进建议
- 对后续项目的建议
 - 对组织流程的建议
- 5.知识沉淀
- 可复用的模板/工具
 - 最佳实践

语气：客观务实，不回避问题

使用建议

1. **结构化思维**：用框架和模板规范项目管理。
2. **数据说话**：进度、风险用数据呈现。
3. **风险前置**：提前识别风险，不等问题爆发。
4. **沟通透明**：项目状态如实汇报，不隐瞒问题。
5. **知识沉淀**：每个项目复盘，积累组织资产。
6. **工具辅助**：善用模板，提高效率。

4.10 秘书/行政助理

适用角色

秘书、行政助理、总经理助理、部门助理

核心能力概览

能力	说明	典型场景
文档处理	公文、通知、纪要生成。	日常文档撰写。
汇报材料生成	汇报材料制作。	会议材料准备。
内容总结	文件、邮件提炼。	信息整理。
定时任务	日程提醒、定期报告。	日程管理。
邮件处理	邮件撰写与整理。	邮件管理。

前提条件

已启用如下技能（平台预置，默认开启）：

- docx-craft（Word文档创建与编辑）
- pptx-craft（汇报材料生成）
- xlsx-craft（Excel处理与分析）
- email-craft（邮件撰写）
- summarize（内容总结）

实操一：会议纪要整理

场景：需要整理会议纪要。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为**工作空间**。

步骤2 在对话框中输入提示词，示例如下：

- **方式一：上传录音**

把这份会议录音整理成正式纪要。

会议信息：

- 会议名称：[名称]
- 时间：[时间]
- 地点：[地点]
- 参会人：[列表]
- 主持人：[姓名]

格式要求：

- 1.会议基本信息
- 2.议题与讨论内容（按议题分类）
- 3.决议事项（明确结论）
- 4.待办事项（任务+负责人+截止日期）
- 5.其他事项

特别注意：

- 只记录有结论的内容
- 模糊的不要自行判断
- 待办事项要具体明确

- **方式二：快速整理文字记录**

把这份会议记录整理成正式纪要。

原始记录：[粘贴或上传]

要求：

- 提炼关键信息，去掉冗余
- 决议事项要明确
- 待办事项格式：[任务][负责人][截止日期]

----结束

实操二：公文撰写

场景：需要起草各类公文。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为**工作空间**。

步骤2 在对话框中输入提示词，示例如下：

- **通知类**

帮我起草一份通知。

通知事项：[主题]

发文单位：[部门]

收文对象：[范围]

主要内容：[要点]

执行时间：[时间]

格式：标准公文格式

语气：正式、简洁

- 请示类

帮我起草一份请示。

请示事项: [主题]

请示原因: [背景]

请示内容: [具体请求]

建议方案: [如有]

格式: 标准公文格式

结构: 事由→请示内容→结束语(妥否, 请批示)

- 报告类

帮我起草一份工作报告。

报告主题: [主题]

报告期间: [时间段]

报告内容:

1. 工作完成情况

2. 主要成绩

3. 存在问题

4. 下一步计划

格式: 标准公文格式

语气: 客观、务实

----结束

实操三：日程安排与提醒

场景：需要整理领导日程。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为[工作空间](#)。

步骤2 整理日程。

在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我整理领导下周的日程安排。

现有日程: [上传或描述]

要求:

1. 按时间顺序排列

2. 标注重要程度(高/中/低)

3. 标注需要准备的材料

4. 识别时间冲突

5. 预留缓冲时间

输出:

- 日程表(Excel格式)

- 每日提醒要点

- 需要提前准备的事项清单

步骤3 设置定时提醒。

在对话框上方选择“定时任务”，输入提示词，示例如下：

帮我设置日程提醒：

提醒事项: [描述]

提醒时间: [具体时间]

重复规则: [每天/每周/每月/不重复]

提醒内容: [需要提前准备什么]

----结束

实操四：邮件处理

场景：需要处理大量邮件。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为[工作空间](#)。

步骤2 在对话框上方选择“智能邮件”，输入提示词，示例如下：

- 邮件撰写

帮我写一封邮件。

收件人：[姓名/职位]
邮件目的：[说明]
主要内容：[要点]
语气：[正式/亲切/紧急]

要求：

- 主题明确
- 正文简洁
- 附件标注清楚

- 邮件汇总

帮我汇总这周的邮件。

邮件内容：[上传eml文件或描述]

要求：

- 1.按紧急程度分类（紧急/重要/一般）
- 2.提取需要回复的邮件
- 3.提取关键信息（时间、地点、任务）
- 4.生成待办清单

----结束

实操五：汇报材料准备

场景：需要为领导准备汇报材料。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为[工作空间](#)。

步骤2 在对话框上方选择“幻灯片”，可选择风格模板或开启“引导模式”。

步骤3 在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我准备汇报材料。

汇报主题：[主题]
汇报对象：[谁]
汇报时长：[X]分钟

材料要求：

- 1.一页纸摘要（核心信息）
- 2.汇报材料（[X]页，简洁清晰）
- 3.数据支撑材料
- 4.可能的问答及应答建议

汇报材料结构：

- 封面
- 核心结论（一页）
- 详细内容（分主题）

- 下一步计划
- 讨论议题

----结束

实操六：文件整理与归档

场景：需要整理和归档文件。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹作为**工作空间**。

步骤2 在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我整理这批文件。

文件位置：[路径]

文件类型：[合同/报告/邮件/其他]

整理要求：

- 1.按[日期/类型/项目]分类
- 2.统一命名规范：[格式说明]
- 3.识别重复文件
- 4.识别过期文件（可归档）
- 5.生成文件清单

输出：

- 分类后的文件结构
- 文件清单（Excel）
- 归档建议

----结束

使用建议

1. **格式规范：**公文要严格遵循格式规范。
2. **信息准确：**会议纪要要准确记录，不自行判断。
3. **及时提醒：**重要日程设置多重提醒。
4. **保密意识：**涉及敏感信息严格保密。
5. **主动预判：**提前准备领导可能需要的材料。
6. **条理清晰：**文件整理要有清晰的分类逻辑。

4.11 财务人员

适用角色

财务分析师、会计、出纳、财务经理、报销审核人员

核心能力概览

表 4-4 核心能力

能力	说明	典型场景
Excel处理	多表合并、数据清洗、公式计算	报表合并、对账
数据分析	财务数据统计与可视化	差异分析、趋势分析
文档处理	财务分析报告生成	管理层汇报
OCR识别	发票识别与提取	发票整理、报销
定时任务	自动化报表生成	月度报表

前提条件

- 已启用如下技能（平台预置，默认开启）：
 - xlsx-craft（Excel处理与分析）
 - docx-craft（Word文档创建与编辑）
 - pptx-craft（汇报材料生成）
- 如果需要识别图片，需要开通OCR技能（发票识别）
 - 在果办OfficeAce的左侧导航栏，选择“专家·技能·连接器”，在右侧区域选择“技能”页签，单击“我的”，并找到“文字识别 OCR”技能。

图 4-2 查找技能

我的技能 (1)

全部 | 我添加的 | 平台精选

文

文字识别 OCR

内置

开通

华为云 OCR 文字识别技能。支持通用文字识别和智能文档解析，可从图片、扫描件和 PDF 中提取文本、表格、键…

办公套件

- 在技能处单击开通，按照提示完成技能开通。

图 4-3 开通文字识别 OCR



实操一：多表合并与差异分析

场景：每个月需要合并多个月份的财务数据，做差异分析。

操作步骤

- 步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_财务项目）作为工作空间。
- 步骤2 上传财务数据。
将多个月份的财务数据Excel上传到对话框或工作空间。
- 步骤3 合并与分析。

在对话框中输入提示词，示例如下：

把这三个月的财务数据合并成一张季度汇总表。

然后做差异分析：

- 哪些科目的波动幅度超过10%？
- 找出金额最大的5个变化项，分析可能原因
- 输出一份“给老板看的”简版说明，两段话，先说季度整体情况，再说需要关注的异常

----结束

实操二：预算汇总

场景：各部门提交预算申请，格式不统一，需要汇总。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_财务项目）作为[工作空间](#)。

步骤2 上传各部门预算。

将各部门预算申请Excel上传。

步骤3 汇总指令。

把这3个部门的预算申请汇总成一张总表。

要求：

- 统一格式：科目名称按标准科目对齐（人员费用/差旅费/市场费用/办公费用/其他）
- 如果某个部门的科目名称和标准不一致，自动归类，并在备注里注明原始名称
- 加一列：各部门占总预算的比例
- 最后做一行合计
- 标出比去年同期增长超过20%的科目（红色标注）

----结束

实操三：快速写财务分析

场景：需要基于财务报表写一份给管理层的财务分析。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_财务项目）作为[工作空间](#)。

步骤2 上传财务报表。

将财务报表Excel上传。

步骤3 生成分析。

在对话框中输入提示词，示例如下：

基于这份报表，写一份Q2财务分析，给管理层汇报用。

结构：

- 营收：完成情况 vs 目标 vs 同期，一句话结论
- 成本：主要成本科目变化，找出增幅最大的
- 利润：毛利率/净利率变化，和行业平均水平对比（如果有公开数据）
- 现金流：简要说明
- 下半年关注点：2-3个需要重点管控的项目

写法要求：数据要具体，每个判断有数字支撑，不要写“整体表现良好”这类空话

----结束

实操四：发票智能整理

场景：报销季需要整理大量发票，生成台账。

前提条件：已开通“文字识别 OCR”技能。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_财务项目）作为[工作空间](#)。

步骤2 准备发票文件。

将所有发票图片放到一个文件夹中（如 D:\发票）。

步骤3 批量识别与台账生成。

在对话框中输入提示词，示例如下：

请帮我扫描D盘"发票"文件夹中的所有发票图片信息，并将结果汇总生成一个Excel台账文件。

要求如下：

1. 自动识别每张发票的发票号码、开票日期、发票类型、销方名称、购方名称、商品名称、金额、税额和价税合计
2. 台账文件保存到D盘根目录，文件命名为“发票台账.xlsx”

步骤4 异常发票筛查。

在对话框中输入提示词，示例如下：

请对识别结果进行异常筛查：

1. 购方名称不是“华为技术有限公司”的标记为“抬头错误”
2. 开票日期超过90天的标记为“日期过期”
3. 价税合计为0或超过10万元的标记为“金额异常”
4. 发票号码重复的标记为“重复发票”

生成两份文件：正常发票台账（发票台账.xlsx）和异常清单（异常清单.xlsx）

----结束

实操五：报销数据汇总

场景：季度末需要汇总全公司各部门的报销单据。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_财务项目）作为工作空间。

步骤2 整理文件夹。

将报销单据按部门分类放到工作空间文件夹，在对话框中输入提示词，示例如下：

报销单据/
├── 技术部/
│ ├── 2024-10-差旅报销.xlsx
│ ├── 2024-11-办公采购.xlsx
│ └── 2024-12-会议费用.xlsx
├── 市场部/
│ └── ...
└── 人事部/
 └── ...

步骤3 汇总分析。

在对话框中输入提示词，示例如下：

请读取工作空间中所有报销单据，帮我处理：

1. 按部门汇总每类费用的总金额
2. 按费用类别（差旅、办公采购、会议、广告、培训等）生成分类汇总
3. 标记金额异常的单据（单笔超过部门平均值的3倍）
4. 计算本季度总报销金额，与上季度对比增减情况

请生成一份季度费用汇总报告，保存到工作空间

----结束

实操六：财务汇报材料

场景：需要向管理层汇报季度财务状况。

操作步骤

- 步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_财务项目）作为工作空间。
- 步骤2 在对话框上方选择“幻灯片”，可选择风格模板或开启“引导模式”。
- 步骤3 在对话框中输入汇报材料需求。

帮我做一份季度财务汇报材料

数据来源于上传的财务报表Excel

内容结构：

- 封面

- 季度财务总览（营收/成本/利润完成率）

- 收入分析（按产品线/区域）

- 成本分析（主要科目变化）

- 利润分析（毛利率/净利率趋势）

- 现金流状况

- 风险与关注点

- 下季度财务目标

风格：简洁专业，数据图表为主

注意：每个结论要有具体数字支撑

----结束

使用建议

- **数据安全：**涉及敏感数据时注意脱敏。
- **备份原文件：**处理前务必备份原始文件。
- **先小量验证：**大文件先处理部分数据验证规则，再全量处理。
- **格式统一：**同类文件用相同模板，AI能自动对齐数据。
- **命名规范：**文件命名带日期和类别，方便AI识别。
- **OCR 准确性：**确保发票图片清晰，识别区域有效占比超过80%。

4.12 HR/行政

适用角色

人力资源专员、招聘专员、行政专员、HRBP、薪酬福利专员

核心能力概览

表 4-5 核心能力

能力	说明	典型场景
文档处理	入职材料、通知公告生成	批量生成文档
Excel 处理	考勤汇总、数据统计	考勤汇总、薪酬计算
内容总结	简历筛选、信息提炼	简历筛选
定时任务	自动化提醒	定期提醒

能力	说明	典型场景
汇报材料生成	培训材料、汇报材料	培训课件

前提条件

已启用如下技能（平台预置，默认开启）：

- docx-craft（Word文档创建与编辑）
- xlsx-craft（Excel处理与分析）
- pptx-craft（汇报材料生成）
- summarize（内容总结）

实操一：批量生成入职材料

场景：有多个新员工入职，需要为每人生成一份入职材料。

操作步骤

- 步骤1** 准备模板和名单。
- 入职材料模板（Word）。
 - 新员工名单（Excel，含姓名、岗位、入职日期、薪资等）。
- 步骤2** 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_HR项目）作为工作空间。
- 步骤3** 上传文件并输入指令。

将两个文件拖拽到对话框，然后输入：

按照名单，为每个人生成一份单独的入职材料文件。

要求：

- 文件名格式：姓名_入职材料_入职日期
- 所有文件放在xxx目录的“入职材料”文件夹里
- 每份文件都已填好了对应信息

果办OfficeAce会自动读取名单，为每个人生成一份填好信息的入职材料文件。

----结束

实操二：考勤数据汇总

场景：每个月需要汇总多部门的考勤数据。

操作步骤

- 步骤1** 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_HR项目）作为工作空间。
- 步骤2** 上传考勤表。
- 将各部门的考勤表上传到对话框或工作空间。
- 步骤3** 汇总指令。

把这些考勤表汇总成一张总表。

列：姓名、部门、应出勤天数、实际出勤天数、请假天数（细分事假/病假/年假）、加班天数
按部门排列，每个部门内按姓名拼音排序
最后加一行各部门的合计数据

----结束

实操三：筛选简历

场景：收到大量简历，需要快速筛选符合条件的候选人。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_HR项目）作为[工作空间](#)。

步骤2 准备简历文件。

将所有简历文件放到一个文件夹目录中。

步骤3 筛选指令。

筛选xxx目录下符合以下条件的简历：

- 学历：本科及以上
- 相关工作经验：3年以上

输出一张表格：姓名、当前职位、学历、工作年限、薪资期望、亮点（一句话总结）
对不符合条件的，注明具体是哪一条不符合

----结束

实操四：起草通知公告

场景：需要起草一份公司内部通知。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_HR项目）作为[工作空间](#)。

步骤2 在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我起草一封公司内部通知：

事项：年假政策调整
主要变化：工作满1年年假5天，满3年8天，满5年10天，满10年15天（原来满5年是12天）
语气：正式，条理清楚
格式：标题 + 政策背景 + 具体条款 + 执行时间 + 咨询方式
最后加一句：收到通知请回复'已知悉'

----结束

实操五：培训材料汇报材料

场景：需要制作新员工培训课件。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_HR项目）作为[工作空间](#)。

步骤2 在对话框上方选择“幻灯片”，可选择风格模板或开启“引导模式”。

步骤3 在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我做一份新员工入职培训汇报材料

内容结构：

- 封面
- 公司简介（发展历程、企业文化、组织架构）
- 规章制度（考勤、请假、薪酬福利）
- 办公指南（系统使用、常用联系人）
- 职业发展（晋升通道、培训资源）
- Q&A

风格：简洁清晰，配一些图示

页数：15-20页

----结束

实操六：员工满意度分析

场景：需要分析员工满意度调查数据。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_HR项目）作为[工作空间](#)。

步骤2 上传调查数据。

将满意度调查数据Excel上传。

步骤3 分析指令。

分析这份员工满意度调查数据：

1. 整体满意度得分及分布
2. 各维度得分排名（薪酬、发展、管理、环境、同事关系等）
3. 得分最低的前3项，分析可能原因
4. 不同部门/司龄/层级的差异
5. 开放式问题的关键词提取

输出：

- 数据分析报告
- 3条改进建议
- 需要重点关注的风险点

----结束

实操七：招聘数据分析

场景：需要分析招聘数据，优化招聘流程。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_HR项目）作为[工作空间](#)。

步骤2 在对话框中输入以下提示词。

分析这份招聘数据，帮我优化招聘流程：

数据包含：[职位、渠道、简历数、面试数、Offer数、入职数、周期]

分析维度：

1. 各渠道的招聘效率（简历→入职转化率）
2. 各职位的招聘难度（周期长短、转化率）
3. 招聘瓶颈在哪个环节
4. 成本效益分析（如有人均成本数据）


```
输出：
- 数据看板（图表）
- 问题诊断
- 优化建议

----结束
```

使用建议

- **模板标准化：**建立标准模板，AI生成更一致。
- **数据集中管理：**把相关文件放到工作空间，方便批量处理。
- **隐私保护：**涉及员工敏感数据时注意脱敏。
- **定期汇总：**用定时任务自动生成周期性报表。
- **分步验证：**大批量处理前先小量验证。
- **格式统一：**同类文件用相同格式，AI处理更准确。

4.13 采购专员

适用角色

采购专员、采购经理、供应链专员、供应商管理

核心能力概览

表 4-6 核心能力

能力	说明	典型场景
深度研究	供应商调研、市场调研	供应商评估
Excel处理	采购数据分析、比价	采购成本分析
文档处理	采购报告、合同生成	采购申请、合同
数据分析	采购数据统计	采购报表

前提条件

- 已启用如下技能（平台预置，默认开启）：
- xlsx-craft（Excel处理与分析）
 - docx-craft（Word文档创建与编辑）
 - deepresearch（深度研究）
 - multi-search-engine（多引擎搜索）

实操一：供应商调研与评估

场景：需要调研潜在供应商，进行评估。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_采购项目）作为**工作空间**。

步骤2 在对话框上方选择“深度研究”，输入提示词，示例如下：

帮我调研[产品/服务]的潜在供应商。

调研范围：

- 地区：[国内/特定区域]
- 规模要求：[大型/中型/不限]
- 资质要求：[相关认证]

评估维度：

1. 公司基本信息（成立时间、注册资本、员工规模）
2. 产品/服务能力（主营业务、核心优势）
3. 质量体系（认证情况、质量控制流程）
4. 供货能力（产能、交货周期）
5. 价格水平（市场定位）
6. 客户案例（主要客户、合作案例）
7. 信誉评价（行业口碑、风险提示）

输出：

- 供应商清单（5-10家）
- 每家供应商的评估摘要
- 推荐排序及理由

----结束

实操二：采购比价分析

场景：收到多家供应商报价，需要进行比价分析。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_采购项目）作为**工作空间**。

步骤2 上传报价数据。

将各供应商报价Excel上传。

步骤3 比价分析。

在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我做一份采购比价分析。

采购物品：[名称/规格]

供应商报价：[上传的Excel数据]

分析维度：

1. 价格对比（单价、总价、含税/不含税）
2. 质量对比（质量体系、样品测试结果）
3. 交期对比（承诺交货时间）
4. 付款条件对比（账期、付款方式）
5. 售后服务对比（质保期、响应速度）
6. 综合评分（按权重计算）

输出：

- 比价矩阵表
- 各供应商优势分析
- 推荐供应商及理由
- 谈判建议（可争取的条件）

----结束

实操三：采购成本分析

场景：需要分析采购成本变化趋势。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_采购项目）作为**工作空间**。

步骤2 在对话框中输入提示词，示例如下：

分析这份采购数据，帮我做成本分析。

数据说明：[时间范围、品类]

分析维度：

1. 采购总额趋势（月度/季度变化）
2. 各品类采购占比
3. 主要供应商采购额分布
4. 价格波动分析（哪些物料涨价/降价）
5. 采购效率分析（订单处理周期、到货及时率）

输出：

- 成本分析报告
- 异常波动预警
- 降本建议（集中采购、长期协议等）

----结束

实操四：采购申请报告

场景：需要撰写采购申请报告。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_采购项目）作为**工作空间**。

步骤2 在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我写一份采购申请报告。

采购物品：[名称]

采购数量：[数量]

预算金额：[金额]

采购原因：[说明]

报告结构：

1. 采购背景（为什么需要采购）
2. 需求说明（规格、数量、质量要求）
3. 市场调研（潜在供应商情况）
4. 预算说明（价格依据、预算来源）
5. 采购方式建议（招标/询价/单一来源）
6. 时间安排（预计采购周期）
7. 风险评估（供应风险及应对）

----结束

实操五：供应商绩效评估

场景：需要对现有供应商进行绩效评估。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_采购项目）作为**工作空间**。

步骤2 在对话框中输入提示词，示例如下：

```
帮我做一份供应商绩效评估报告。

评估周期: [时间段]
供应商名单: [上传的Excel数据]

评估维度（可设置权重）：
1. 质量表现（合格率、退货率）- 权重30%
2. 交期表现（准时交货率）- 权重25%
3. 价格表现（价格竞争力、降价配合度）- 权重20%
4. 服务表现（响应速度、问题解决）- 权重15%
5. 合作态度（沟通配合、改进意愿）- 权重10%

输出：
- 各供应商得分排名
- 优秀供应商表彰建议
- 待改进供应商及改进要求
- 淘汰/替换建议（如适用）

----结束
```

使用建议

- **数据准确：**比价分析确保数据准确，多次核对。
- **多维评估：**不只看价格，综合评估质量、交期、服务。
- **风险预警：**关注价格异常波动、供应集中度风险。
- **合规意识：**采购流程符合公司制度。
- **长期视角：**建立供应商关系管理，不只关注单次交易。
- **保密意识：**报价信息严格保密。

4.14 培训专员

适用角色

培训专员、培训经理、企业内培训师、人才发展专员

核心能力概览

表 4-7 核心能力

能力	说明	典型场景
文档处理	培训方案、课件生成	培训材料开发
汇报材料生成	培训课件制作	课堂演示
内容总结	知识提炼、案例整理	课程开发
数据分析	培训效果分析	培训评估
深度研究	培训需求调研	需求分析

前提条件

已启用如下技能（平台预置，默认开启）：

- docx-craft（Word文档创建与编辑）
- pptx-craft（汇报材料生成）
- xlsx-craft（Excel处理与分析）
- deepresearch（深度研究）
- fbs-bookwriter（长文写作）

实操一：培训需求分析

场景：需要做培训需求调研分析。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_培训项目）作为[工作空间](#)。

步骤2 在对话框上方选择“深度研究”，输入提示词，示例如下：

帮我做一份培训需求分析报告。

调研背景：[公司战略/业务变化/绩效问题]

调研对象：[部门/岗位/层级]

分析维度：

1. 组织层面

- 战略目标对能力的要求
- 组织变革带来的新需求

2. 岗位层面

- 岗位胜任力模型
- 现有能力差距

3. 个人层面

- 绩效差距分析
- 职业发展需求

输出：

- 培训需求清单（按优先级排序）
- 建议的培训主题
- 目标学员
- 预期收益

----结束

实操二：培训方案设计

场景：需要设计完整的培训方案。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_培训项目）作为[工作空间](#)。

步骤2 在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我设计一份培训方案。

培训主题：[主题]

培训对象：[岗位/层级/人数]

培训时长：[X天/X小时]

培训目标：[学完后能做什么]

方案内容：

1. 培训背景与目标
2. 培训对象分析
3. 课程内容设计
 - 模块划分
 - 每个模块的学习目标
 - 知识点与技能点
4. 教学方法
 - 讲授/案例/演练/讨论比例
 - 互动设计
5. 讲师安排
6. 时间安排（课程表）
7. 场地与物资准备
8. 评估方式
9. 预算估算

输出格式：Word文档，可用于审批

----结束

实操三：培训课件开发

场景：需要开发培训课件。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_培训项目）作为[工作空间](#)。

步骤2 在对话框上方选择“幻灯片”，可选择风格模板或开启“引导模式”。

步骤3 在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我做一份培训课件汇报材料

课程信息：

- 课程名称：[名称]
- 培训对象：[对象]
- 培训时长：[X]小时
- 本课程模块：[模块名称]

内容结构：

- 封面（课程名称、讲师、日期）
- 学习目标（3-5条，用“能够...”句式）
- 课程大纲
- 核心内容（分3-5个知识点）
 - 每个知识点：概念 → 原理 → 案例 → 练习
- 课堂练习/讨论题
- 要点回顾
- 课后作业/行动计划

设计要求：

- 每页一个核心信息
- 多用图示，少用文字
- 案例要贴近学员工作场景
- 互动环节标注清楚

----结束

实操四：培训效果评估

场景：需要评估培训效果。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_培训项目）作为[工作空间](#)。

步骤2 上传评估数据。

将培训反馈数据上传。

步骤3 分析指令。

分析这份培训效果评估数据。

数据说明：[问卷反馈/考试成绩/行为观察]

评估维度（柯氏四级）：

1. 反应层（学员满意度）
 - 整体满意度
 - 各维度评分（内容/讲师/组织/收获）
 - 开放性反馈关键词

2. 学习层（知识掌握）

- 考试通过率
- 平均分/最高分/最低分
- 薄弱知识点

3. 行为层（行为改变）- 如有数据

- 训后行为变化
- 上级评价

4. 结果层（业务影响）- 如有数据

- 绩效指标变化
- 业务成果

输出：

- 培训效果评估报告
- 亮点与不足
- 改进建议
- 下期优化方向

----结束

实操五：培训案例开发

场景：需要开发教学案例。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_培训项目）作为[工作空间](#)。

步骤2 在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我开发一个培训案例。

案例主题：[要说明的知识点/技能]

目标学员：[岗位/层级]

案例用途：[课堂讨论/课后阅读/考试]

案例结构：

1. 案例标题（吸引人）
2. 背景介绍（公司/人物/情境）
3. 问题呈现（面临的困境/挑战）
4. 关键信息（决策需要的数据）
5. 讨论问题（3-5个，由浅入深）
6. 教学说明（案例要点、引导方向）

要求：

- 情境真实可信
- 信息适当模糊（引发讨论）

- 没有标准答案（开放讨论）
- 贴近学员工作场景

----结束

实操六：年度培训计划

场景：需要制定年度培训计划。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_培训项目）作为[工作空间](#)。

步骤2 在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我制定年度培训计划。

公司背景：[行业、规模、战略重点]

上年度培训情况：[简述]

预算范围：[金额]

计划内容：

1. 年度培训目标（与战略对齐）

2. 重点培训项目

- 项目名称

- 目标人群

- 预期收益

- 时间安排

- 预算估算

3. 常规培训项目

- 新员工入职培训

- 管理干部培训

- 专业技能培训

4. 培训资源建设

- 内部讲师培养

- 课程开发计划

5. 培训运营机制

- 需求收集

- 效果评估

- 知识管理

6. 预算分配

输出：Word文档 + Excel预算表

----结束

使用建议

- **需求导向：**培训要解决实际问题，不为了培训而培训。
- **学员中心：**课程设计从学员角度出发。
- **学以致用：**强调实践应用，设计行动计划。
- **效果评估：**用数据说话，持续改进。
- **知识沉淀：**把好课程、好案例沉淀下来。
- **业务对齐：**培训计划要支撑业务目标。

4.15 律师/法务

适用角色

律师、法务专员、合规专员、知识产权专员

核心能力概览

表 4-8 核心能力

能力	说明	典型场景
文档处理	合同、法律意见书生成	合同起草、法律文书
内容总结	案例、法规快速提炼	判例分析、法规速读
深度研究	法律调研、合规分析	法律风险评估
数据分析	案件数据统计	案件分析报告

前提条件

已启用如下技能（平台预置，默认开启）：

- docx-craft（Word文档创建与编辑）
- deepresearch（深度研究）
- summarize（内容总结）
- factcheck（事实核查）

实操一：合同起草与审查

场景：需要起草或审查一份合同。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_法务项目）作为工作空间。

步骤2 合同起草。

在对话框中输入提示词，示例如下：

```
帮我起草一份[合同类型]合同。

合同双方：
- 甲方：[公司名称]
- 乙方：[公司名称]

合同标的：[描述]

关键条款要求：
- 付款方式：[描述]
- 交付时间：[描述]
- 违约责任：[描述]
```

- 争议解决：[描述]
- 保密条款：[描述]

要求：

- 条款完整，符合《民法典》相关规定
- 语言严谨，避免歧义
- 标注需要双方协商确定的条款

步骤3 合同审查。

上传合同文件后，在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我审查这份合同，重点关注：

1. 是否有不公平条款（对一方明显不利）
2. 违约责任是否对等
3. 争议解决条款是否明确
4. 是否有遗漏的关键条款
5. 语言表述是否有歧义

输出：

- 风险点清单（按严重程度排序）
- 修改建议
- 需要补充的条款

----结束

实操二：法律意见书

场景：需要就某个法律问题出具法律意见。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_法务项目）作为[工作空间](#)。

步骤2 在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我起草一份法律意见书。

问题背景：[描述事实情况]

法律问题：[需要解答的具体问题]

要求：

1. 事实概述（简明扼要）
2. 法律依据（引用具体法条）
3. 法律分析（逻辑推理）
4. 结论意见（明确回答）
5. 风险提示（可能的法律风险）
6. 建议措施（如何规避风险）

语气：专业、客观、严谨

----结束

实操三：判例研究

场景：需要研究类似案例，为案件提供参考。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_法务项目）作为[工作空间](#)。

步骤2 在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我研究[案件类型]的相关判例。

研究范围：
- 案件类型：[如：合同纠纷/劳动争议/知识产权]
- 时间范围：近5年
- 法院层级：最高院/高院/中院

重点关注：
1. 类似案件的裁判思路
2. 法院的认定标准
3. 关键证据的采信规则
4. 赔偿金额的考量因素

输出：
- 典型案例摘要（3-5个）
- 裁判规则总结
- 对我们案件的启示

----结束

实操四：法规速读

场景：新法规出台，需要快速了解核心内容。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_法务项目）作为[工作空间](#)。

步骤2 上传法规文件后，在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我快速解读这份法规。

给我：
1. 核心要点（3-5条最重要的变化）
2. 对[行业/企业]的影响分析
3. 需要调整的合规事项
4. 实施时间节点
5. 与旧法规的主要差异对比

----结束

实操五：法律风险提示

场景：新业务上线前，需要评估法律风险。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_法务项目）作为[工作空间](#)。

步骤2 在对话框上方选择“深度研究”，输入提示词，示例如下：

帮我评估[新业务/新产品]的法律风险。

业务描述：[详细描述业务模式]

评估维度：
1. 合规风险（是否符合现行法规）
2. 合同风险（交易结构是否合理）
3. 知识产权风险（是否侵犯他人权利）
4. 数据合规风险（个人信息保护）
5. 劳动用工风险（如适用）

输出：
- 风险清单（按高/中/低分级）

- 每个风险的具体表现
- 规避建议

----结束

使用建议

- **严谨性优先**：法律文档要求语言严谨，避免歧义。
- **引用法条**：要求AI引用具体法条，增强说服力。
- **风险提示**：始终要求标注法律风险。
- **人工复核**：AI生成的法律文书必须经专业律师复核。
- **保密意识**：涉及客户敏感信息时注意脱敏。
- **持续更新**：法规变化快，定期更新知识库。

4.16 数据分析师

适用角色

数据分析师、商业分析师、BI分析师、数据科学家

核心能力概览

表 4-9 核心能力

能力	说明	典型场景	实操示例
Excel处理	数据清洗、处理、分析	数据预处理	实操一：数据清洗与预处理
数据分析	统计分析、建模	业务分析	实操二：业务数据分析
文档处理	分析报告生成	报告撰写	实操三：数据可视化
汇报材料生成	数据汇报材料	分析结果汇报	实操四：数据分析报告
深度研究	行业数据调研	基准数据收集	实操五：数据建模辅助 实操六：行业基准数据收集

前提条件

已启用如下技能（平台预置，默认开启）：

- xlsx-craft（Excel处理与分析）
- docx-craft（Word文档创建与编辑）
- pptx-craft（汇报材料生成）
- deepresearch（深度研究）

实操一：数据清洗与预处理

场景：需要对原始数据进行清洗。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_数据项目）作为[工作空间](#)。

步骤2 上传原始数据。

将原始数据Excel上传。

步骤3 清洗指令。

帮我清洗这份数据。

数据说明：[简述数据内容、字段]

清洗要求：

1. 缺失值处理
 - 数值型：[均值/中位数/删除]
 - 分类型：[众数/单独分类/删除]
2. 异常值处理
 - 识别方法：[3 σ 原则/箱线图/业务规则]
 - 处理方式：[删除/修正/标记]
3. 重复值处理
 - 识别字段：[哪些字段组合判断重复]
 - 处理方式：[删除/保留第一条]
4. 格式统一
 - 日期格式：[YYYY-MM-DD]
 - 数值格式：[去除符号、统一单位]
 - 文本格式：[去除空格、统一大小写]
5. 数据转换
 - 需要新增的字段：[描述]
 - 需要转换的字段：[描述]

输出：

- 清洗后的数据文件
- 数据清洗报告（处理了什么问题、处理了多少条）

----结束

实操二：业务数据分析

场景：需要对业务数据进行分析。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_数据项目）作为[工作空间](#)。

步骤2 在对话框中输入提示词，示例如下：

分析这份业务数据，帮我找出关键洞察。

数据说明：[时间范围、业务场景、字段说明]

分析目的：[要回答什么业务问题]

分析维度：

1. 描述性统计
 - 基本指标（均值、中位数、标准差）
 - 分布情况

```
2. 趋势分析
- 时间序列变化
- 同比/环比

3. 结构分析
- 各部分占比
- 帕累托分析（80/20法则）

4. 对比分析
- 不同维度对比（区域/产品/客户群）
- 与基准对比

5. 相关性分析
- 变量间关系
- 影响因素识别

6. 异常识别
- 偏离正常范围的数据点
- 可能的原因分析

输出：
- 数据分析报告（含图表）
- 关键发现（3-5条）
- 业务建议
```

----结束

实操三：数据可视化

场景：需要将分析结果可视化。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_数据项目）作为[工作空间](#)。

步骤2 在对话框中输入提示词，示例如下：

基于这份分析数据，帮我生成可视化图表。

数据说明：[简述]
展示目的：[要传达什么信息]

图表要求：
1. 趋势图：[折线图/柱状图]，展示[XX]随时间变化
2. 结构图：[饼图/堆积柱状图]，展示[XX]占比
3. 对比图：[柱状图/雷达图]，对比[XX]差异
4. 分布图：[直方图/箱线图]，展示[XX]分布
5. 关系图：[散点图/气泡图]，展示[XX]关系

样式要求：
- 配色：[商务蓝/暖色系/自定义]
- 标题：中文，清晰明了
- 坐标轴：标注单位
- 数据标签：关键数据点标注
- 图例：位置合理

输出：PNG高清图片，可直接用于报告

----结束

实操四：数据分析报告

场景：需要撰写完整的数据分析报告。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_数据项目）作为[工作空间](#)。

步骤2 在对话框上方选择“幻灯片”，可选择风格模板或开启“引导模式”。

步骤3 数据分析报告。

在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我写一份数据分析报告。

报告主题：[主题]

分析背景：[业务背景、分析目的]

数据来源：[说明]

报告结构：

1. 执行摘要（一页纸，核心结论）
2. 分析背景（业务问题、数据说明）
3. 分析方法（使用了什么方法）
4. 数据分析
 - 描述性统计
 - 深度分析（按维度展开）
 - 可视化展示
5. 关键发现（3-5条核心洞察）
6. 结论与建议
 - 业务建议
 - 后续分析方向
7. 附录（数据明细、方法说明）

写作要求：

- 结论先行，再给数据支撑
- 图表为主，文字为辅
- 每个结论要有数据依据
- 建议要具体可执行

----结束

实操五：数据建模辅助

场景：需要建立预测或分类模型。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_数据项目）作为[工作空间](#)。

步骤2 数据建模。

在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我基于这份数据建立[预测/分类]模型。

数据说明：[字段说明、样本量]

目标变量：[要预测什么]

特征变量：[可用特征]

要求：

1. 数据探索
 - 各变量分布
 - 相关性分析
 - 特征选择建议
2. 模型选择
 - 推荐模型（及理由）
 - 对比模型（备选）
3. 模型训练

- 数据划分（训练集/测试集）
- 参数调优建议
- 交叉验证

4. 模型评估

- 评估指标（准确率/召回率/F1/RMSE等）
- 模型效果可视化
- 与基准模型对比

5. 模型解释

- 特征重要性
- 业务解释

输出：

- 模型代码（Python）
- 评估报告
- 使用说明

----结束

实操六：行业基准数据收集

场景：需要收集行业基准数据用于对比。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_数据项目）作为[工作空间](#)。

步骤2 在对话框上方选择“深度研究”，输入提示词，示例如下：

帮我收集[行业/领域]的基准数据。

收集范围：

- 时间：近3年
- 地区：[国内/全球]
- 来源：权威机构、上市公司年报

需要的指标：

1. [指标1]：行业平均值、优秀值、中位数
 2. [指标2]：同上
 3. [指标3]：同上
- ...

输出：

- 基准数据表
- 数据来源标注
- 数据使用说明（口径、局限性）

----结束

使用建议

- **数据质量优先：**分析前先确保数据质量。
- **业务导向：**分析要回答业务问题，不炫技。
- **可视化清晰：**图表要一目了然，标注完整。
- **结论有据：**每个结论要有数据支撑。
- **可复现：**分析过程要可复现，代码规范。
- **持续验证：**模型要持续验证效果。

4.17 主播/直播带货

适用角色

带货主播、直播运营、直播策划、选品专员

核心能力概览

表 4-10 核心能力

能力	说明	典型场景
内容创作	直播脚本、话术生成	直播脚本撰写
深度研究	选品分析、竞品调研	产品卖点提炼
数据分析	直播数据统计与复盘	直播复盘报告
文档处理	选品报告、复盘文档	选品分析报告

前提条件

已启用如下技能（平台预置，默认开启）：

- docx-craft（Word文档创建与编辑）
- xlsx-craft（Excel处理与分析）
- deepresearch（深度研究）
- multi-search-engine（多引擎搜索）

实操一：写直播脚本

场景：明天开播，产品清单有多个SKU，每个都要想好怎么说。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_直播项目）作为工作空间。

步骤2 在对话框中输入脚本需求。

帮我写一份直播带货脚本，时长2小时。

产品清单：
1. [产品名]：售价[X]元，核心卖点[A][B][C]，适合人群[描述]
2. [产品名]： ...
（以此类推）

直播节奏：
- 开场（10分钟）：暖场+引流产品
- 中场（80分钟）：主推产品轮番上阵
- 收尾（30分钟）：爆款返场+下播预告

每个产品的脚本要包含：
- 引出产品的过渡话术

- 产品介绍（痛点→卖点→证明）
- 限时话术（制造紧迫感）
- 催单话术（3种，轮换用）

风格：[接地气/专业/夸张热场]，不要说太多广告词，要像跟朋友聊天

步骤3 审阅与调整。

- 检查话术是否符合你的风格
- 追问：“第3个产品的催单话术再口语化一些”
- 要求：“每个产品加一个互动问题”

----结束

实操二：选品分析

场景：选品会前要分析一个新产品值不值得推。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_数据项目）作为[工作空间](#)。

步骤2 在对话框上方选择“深度研究”，输入提示词，示例如下：

帮我分析这个产品的直播带货潜力：

产品：[产品名称和基本信息]
我的受众：[粉丝画像，年龄/性别/消费水平/喜好]
竞品直播情况：[搜索了解到的信息，或我来描述]

请从以下维度分析：

- 产品和我受众的匹配度（高/中/低，说理由）
- 差异化卖点（跟竞品比，我能怎么说它独特）
- 潜在风险（容易被质疑的点，怎么提前准备回应）
- 定价建议（什么价格在我这个受众里接受度最高）
- 推荐的讲解思路（开场怎么引、中间怎么推、怎么催单）

----结束

实操三：直播复盘

场景：播完了，需要快速出一份复盘报告。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_数据项目）作为[工作空间](#)。

步骤2 上传直播数据。

将直播数据Excel上传或粘贴数据。

步骤3 生成复盘。

在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我出一份直播复盘。

数据：[观看人数、最高在线、GMV、转化率、各产品销量]

复盘结构：

1. 本场核心数据（和上场对比）
2. 做对的地方（数据有明显提升的节点，发生了什么）

3. 问题（哪个时间段掉人？哪个产品转化差？可能的原因）
4. 下场改进（针对问题的具体调整，不要写'加强互动'这种空话）
5. 下场选品建议

语气：直接，用数据说话，不需要漂亮话

----结束

实操四：粉丝互动话术库

场景：需要一套丰富的互动话术，避免每次都是那几句。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_数据项目）作为[工作空间](#)。

步骤2 在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我生成一套直播互动话术库，按场景分类：

1. 开场暖场（5条）
2. 引导关注（5条）
3. 产品讲解过渡（5条）
4. 回答常见问题（5条）
5. 处理价格质疑（5条）
6. 催单逼单（10条，不同风格）
7. 感谢下单（5条）
8. 下播预告（3条）

要求：

- 口语化，像跟朋友聊天
- 不要太广告味
- 每条控制在2-3句话
- 标注适用场景

----结束

实操五：竞品直播间分析

场景：需要研究竞品的直播玩法，学习借鉴。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_数据项目）作为[工作空间](#)。

步骤2 在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我分析[竞品主播/账号]的直播带货策略。

分析维度：

1. 直播频率和时长
2. 选品策略（品类、价格带、爆款逻辑）
3. 话术风格（怎么介绍产品、怎么催单）
4. 互动玩法（抽奖、福利、粉丝运营）
5. 直播间布置和视觉呈现
6. 数据表现（观看、转化、GMV，如果能查到）

输出：

- 他们的核心打法总结
- 3个我可以借鉴的点
- 3个我可以差异化的点

----结束

使用建议

- **提前准备脚本：**直播前用AI生成脚本，节省大量时间。
- **话术要口语化：**要求AI写得像聊天，不要广告味。
- **数据驱动复盘：**用数据说话，不要凭感觉。
- **选品要分析：**不要凭直觉选品，用AI做系统分析。
- **持续迭代话术：**每场直播后优化话术库。
- **学习竞品：**定期分析竞品直播间，借鉴好打法。

4.18 博主/内容创作者

适用角色

小红书博主、公众号作者、抖音创作者、B站UP主、自媒体人

核心能力概览

表 4-11 核心能力

能力	说明	典型场景
内容创作	选题规划、文案生成	月度选题、内容创作
深度研究	话题调研、素材收集	深度内容创作
数据分析	运营数据分析	内容策略调整
多平台适配	一稿多发格式转换	跨平台分发
定时任务	自动化内容提醒	定期创作提醒

前提条件

已启用如下技能（平台预置，默认开启）：

- docx-craft（Word文档创建与编辑）
- xlsx-craft（Excel处理与分析）
- deepresearch（深度研究）
- fbs-bookwriter（长文写作）
- multi-search-engine（多引擎搜索）

实操一：一个月选题规划

场景：需要规划下个月的内容选题。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_内容创作项目）作为**工作空间**。

步骤2 输入选题需求。

在对话框中输入提示词，示例如下：

我是做[领域]内容的博主，主要平台是[小红书/公众号/抖音/B站]。

帮我规划下个月的选题计划，30个选题：

- 12个实用干货（读者能直接拿去用的）
- 8个观点类（有态度、引发讨论的）
- 6个情感共鸣（能让人转发的）
- 4个蹭热点的（结合近期可能的热门话题预测）

每个选题给我：

- 两个备选标题（一个偏干货、一个偏情绪）
- 核心钩子（一句话：为什么读者要点开这篇）
- 适合哪个平台
- 预计产出难度（高/中/低）

我的受众画像：[描述]

步骤3 审阅与调整。

- 检查选题是否符合你的定位
- 追问：“把难度高的选题再拆成系列”
- 要求：“加 5 个可以做成视频的选题”

----结束

实操二：一稿多发适配多平台

场景：一篇内容要发到多个平台，格式需要适配。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_内容创作项目）作为**工作空间**。

步骤2 上传原稿。

将原稿上传到对话框。

步骤3 多平台改写。

在对话框中输入提示词，示例如下：

基于这篇原稿，帮我改写4个平台版本：

1. 公众号版：保留完整内容，适合深度阅读，每段不超过5行，加粗关键句，结尾引导关注
2. 小红书版：提炼成5-8个要点的笔记格式，加5个话题标签，封面文案单独写一条
3. 抖音/视频号口播稿：改成口播风格，3分钟讲完，有节奏感，每30秒一个转折
4. 朋友圈版：3句话，核心观点一句话说清楚，有分享欲

四个版本核心信息一致，语气可以各自调整

----结束

实操三：内容数据分析

场景：需要分析运营数据，找出规律，调整内容策略。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_内容创作项目）作为**工作空间**。

步骤2 上传运营数据。

将近几个月的运营数据Excel上传。

步骤3 分析指令。

帮我分析这3个月的运营数据，找出规律。

我想知道：

- 哪类内容的阅读完成率最高（说明内容质量好）
- 哪类内容的转发率最高（说明传播性强）
- 哪个发布时间段数据最好
- 数据差的内容有什么共同特点

最后给我3条具体建议：下个月内容策略怎么调整

验收标准：每个结论要有数据支撑，不要说‘增加互动性’这种空话

----结束

实操四：小红书爆款笔记

场景：需要批量产出小红书笔记。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_内容创作项目）作为[工作空间](#)。

步骤2 在对话框中输入提示词，示例如下：

围绕“[主题]”这个主题，帮我写5篇小红书笔记。

品牌调性：亲切、专业、不夸张

目标用户：20-30岁，有一定基础，追求性价比

每篇要求：

- 标题：有吸引力，带关键词，控制在20字以内
- 正文：200字左右，结构清楚，有具体的使用建议
- 结尾引导：引导收藏和评论
- 话题标签：5个相关标签
- 封面文案：一句话，适合做封面图

5篇主题分别是：

1. [主题1]
2. [主题2]
3. [主题3]
4. [主题4]
5. [主题5]

----结束

实操五：公众号深度长文

场景：需要写一篇公众号深度文章。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_内容创作项目）作为[工作空间](#)。

步骤2 在对话框上方输入提示词，示例如下：

- **方式一：直接生成**

帮我写一篇公众号文章。

主题：[主题]

目标读者：[画像]
文章目的：[传递什么信息/引发什么行动]

要求：

- 字数：2000-3000字
- 结构：开头钩子 → 问题引入 → 核心观点（3-5个） → 案例支撑 → 总结升华
- 语气：[专业/亲切/犀利]
- 每段不超过5行，适合手机阅读
- 关键句加粗
- 结尾引导关注

参考风格：[可附上你喜欢的文章链接或截图]

• 方式二：分步生成（质量更高）

- a. 先定大纲。
- 我要写一篇关于[主题]的公众号文章，先给我一个大纲，包含：
- 开头钩子（怎么吸引读者）
 - 核心观点（3-5个）
 - 每个观点的支撑案例
 - 结尾升华方向
- b. 确认后展开。
- 大纲可以。展开写完整文章，语气[XX]，字数[XX]字

----结束

实操六：视频口播稿

场景：需要写一个视频口播稿。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_内容创作项目）作为**工作空间**。

步骤2 在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我写一个3分钟的视频口播稿。

主题：[主题]
目标：[传递什么信息]
风格：[轻松/专业/激情]

要求：

- 开头5秒要有钩子（留住观众）
- 每30秒一个转折或信息点
- 口语化，像跟朋友聊天
- 标注需要配画面的地方
- 结尾引导点赞关注

输出格式：

- 时间轴 | 口播内容 | 画面建议

----结束

实操七：热点追踪与内容策划

场景：需要快速追踪热点，策划相关内容。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_内容创作项目）作为**工作空间**。

步骤2 在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我追踪[领域]最近一周的热点话题。

要求：
1. 列出5-10个近期热门话题/事件
2. 每个话题说明：热度、持续时间、与我领域的关联度
3. 评估哪些话题值得跟进（高/中/低）
4. 对值得跟进的话题，给出内容切入角度

输出：热点清单 + 内容策划建议

----结束

使用建议

- **提前规划选题：**用AI做月度选题规划，避免临时抱佛脚。
- **一稿多发：**一篇内容适配多平台，最大化内容价值。
- **数据驱动：**定期分析数据，找出什么内容受欢迎。
- **分步生成：**长文先定大纲再展开，质量更高。
- **热点要快：**用AI快速追踪热点，抢占时效。
- **保持风格一致：**给AI你的风格样本，输出更一致。

4.19 教师/教育工作者

适用角色

中小学教师、高校教师、培训机构讲师、教研员

核心能力概览

表 4-12 核心能力

能力	说明	典型场景
文档处理	教案、试卷、课件生成	教学材料准备
汇报材料生成	教学课件制作	课堂演示
数据分析	学生成绩分析	学情分析
内容总结	教材、文献提炼	备课辅助
深度研究	教学课题研究	教研论文

前提条件

已启用如下技能（平台预置，默认开启）：

- docx-craft（Word文档创建与编辑）
- pptx-craft（汇报材料生成）
- xlsx-craft（Excel处理与分析）
- deepresearch（深度研究）

实操一：教案设计

场景：需要设计一份完整的教案。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_教育项目）作为[工作空间](#)。

步骤2 在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我设计一份教案。

课程信息：
- 学科：[学科]
- 年级：[年级]
- 课题：[课题名称]
- 课时：[X]课时

要求包含：
1. 教学目标（知识与技能、过程与方法、情感态度价值观）
2. 教学重难点
3. 教学准备（教具、学具）
4. 教学过程（导入→新授→练习→小结→作业）
5. 板书设计
6. 教学反思（留空）

每个环节要标注：
- 教师活动
- 学生活动
- 设计意图
- 时间分配

----结束

实操二：试卷生成

场景：需要出一份考试试卷。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_教育项目）作为[工作空间](#)。

步骤2 在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我出一份[学科]试卷。

考试范围：[章节/知识点]
考试对象：[年级]
考试时长：[X]分钟
满分：[X]分

题型要求：
- 选择题：[X]题，每题[X]分
- 填空题：[X]题，每题[X]分
- 判断题：[X]题，每题[X]分
- 简答题：[X]题，每题[X]分
- 综合题：[X]题，每题[X]分

难度分布：
- 基础题：60%
- 中等题：30%
- 较难题：10%

输出格式：

- 学生版（只题目）
- 教师版（题目+答案+评分标准）

----结束

实操三：学生成绩分析

场景：需要分析学生考试成绩，找出问题。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_教育项目）作为[工作空间](#)。

步骤2 上传成绩数据。

将成绩Excel上传。

步骤3 分析指令。

分析这份学生成绩数据：

1. 班级整体情况（平均分、最高分、最低分、标准差）
2. 各分数段人数分布（优秀/良好/及格/不及格）
3. 各题目得分率（找出学生掌握不好的知识点）
4. 与上次考试对比（进步/退步学生名单）
5. 个别学生分析（重点关注对象）

输出：

- 成绩分析报告
- 教学改进建议
- 需要重点辅导的学生名单

----结束

实操四：教学课件汇报材料

场景：需要制作课堂演示课件。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_教育项目）作为[工作空间](#)。

步骤2 在对话框上方选择“幻灯片”，可选择风格模板或开启“引导模式”。

步骤3 在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我做一份教学课件汇报材料

课程信息：

- 学科：[学科]
- 年级：[年级]
- 课题：[课题名称]

内容结构：

- 封面（课题、教师、日期）
- 学习目标（3-4条）
- 知识回顾（上节课重点）
- 新课导入（情境/问题引入）
- 核心内容（分3-4个知识点，每个1-2页）
- 课堂练习（2-3道题）
- 课堂小结
- 课后作业

风格：

- 简洁清晰，字体要大（后排学生能看清）
- 适当配图，增强理解
- 重点内容用颜色标注

----结束

实操五：教学反思撰写

场景：课后需要写教学反思。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_教育项目）作为[工作空间](#)。

步骤2 在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我写一份教学反思。

课程信息：[学科/年级/课题]

教学过程回顾：[简述实际情况]

反思维度：

1. 教学目标达成情况
2. 教学亮点（哪些环节效果好）
3. 存在问题（哪些环节不理想）
4. 学生反馈（学生的表现和反应）
5. 改进措施（下次怎么调整）

语气：客观、务实，不回避问题

----结束

实操六：教研论文辅助

场景：需要撰写教研论文。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_教育项目）作为[工作空间](#)。

步骤2 选题与大纲。

在对话框中输入提示词，示例如下：

我要写一篇教研论文，方向是[教学领域]。

帮我：

1. 推荐3-5个有价值的选题
2. 对每个选题给出：研究意义、研究思路、预期成果
3. 我选定后，帮我列论文大纲

步骤3 文献综述。

在对话框上方选择“深度研究”，输入提示词，示例如下：

帮我整理[研究方向]的文献综述。

要求：

1. 梳理该领域的研究脉络
2. 总结主要研究成果
3. 指出研究空白
4. 说明本研究的创新点

----结束

使用建议

- **符合课标：**要求AI参考课程标准，确保内容合规。
- **学情适配：**明确告知学生年级和水平，调整难度。
- **分层设计：**试卷和练习要有难度梯度。
- **数据驱动：**用成绩数据指导教学改进。
- **持续迭代：**根据教学反思不断优化。
- **版权意识：**使用网络资源注意版权。

4.20 咨询师/顾问

适用角色

管理咨询顾问、战略咨询顾问、IT咨询顾问、行业分析师

核心能力概览

表 4-13 核心能力

能力	说明	典型场景
深度研究	行业调研、竞品分析	咨询项目前期调研
文档处理	咨询报告、方案输出	交付物撰写
汇报材料生成	汇报材料制作	客户汇报
数据分析	业务数据分析	现状诊断
内容总结	文献、报告提炼	知识管理

前提条件

已启用如下技能（平台预置，默认开启）：

- docx-craft（Word文档创建与编辑）
- pptx-craft（汇报材料生成）
- xlsx-craft（Excel处理与分析）
- deepresearch（深度研究）
- multi-search-engine（多引擎搜索）

实操一：行业研究报告

场景：咨询项目前期，需要快速了解行业全貌。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_咨询项目）作为工作空间。

步骤2 在对话框上方选择“深度研究”，输入提示词，示例如下：

帮我做一份[行业名称]的行业研究报告。

研究维度：

1. 市场规模与增长趋势（近5年数据+未来3年预测）
2. 产业链分析（上中下游关键环节）
3. 竞争格局（主要玩家、市场份额、竞争策略）
4. 驱动因素与制约因素
5. 政策环境
6. 技术发展趋势
7. 投资机会与风险

输出要求：

- 数据要有来源标注
- 每个判断要有依据
- 最后给出3-5条关键洞察

----结束

实操二：企业诊断报告

场景：需要对客户企业进行现状诊断。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_咨询项目）作为[工作空间](#)。

步骤2 上传企业资料。

将企业提供的资料上传到工作空间。

步骤3 诊断分析。

在对话框中输入提示词，示例如下：

基于上传的企业资料，帮我做一份企业诊断报告。

诊断框架：

1. 战略层面（定位、目标、路径）
2. 组织层面（架构、流程、人员）
3. 业务层面（产品、市场、客户）
4. 财务层面（收入结构、成本、利润）
5. 运营层面（效率、质量、创新）

输出：

- 现状描述（基于数据）
- 问题识别（按优先级排序）
- 根因分析
- 改进方向建议

----结束

实操三：咨询方案汇报材料

场景：需要向客户汇报咨询方案。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_咨询项目）作为[工作空间](#)。

步骤2 在对话框上方选择“幻灯片”，可选择风格模板或开启“引导模式”。

步骤3 在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我做一份咨询方案汇报材料

项目背景：[简述]

核心问题：[客户面临的主要问题]

汇报材料结构：

- 封面（项目名称、客户、日期）
- 项目理解（我们对问题的理解）
- 现状诊断（数据分析发现的问题）
- 解决方案（核心建议，3-5条）
- 实施路径（分阶段推进计划）
- 预期效果（量化收益预测）
- 项目团队（我们的优势）
- 下一步工作

风格：专业商务，数据可视化，每页一个核心信息

----结束

实操四：竞品对标分析

场景：需要为客户做竞品对标分析。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_咨询项目）作为[工作空间](#)。

步骤2 在对话框中输入提示词，示例如下：

帮我做一份竞品对标分析。

分析对象：[客户公司] vs [竞品A] vs [竞品B] vs [竞品C]

对标维度：

1. 战略定位（目标市场、核心价值主张）
2. 产品/服务（功能、质量、创新度）
3. 商业模式（盈利方式、成本结构）
4. 市场表现（份额、增长、品牌）
5. 组织能力（团队、文化、机制）
6. 财务表现（收入、利润、效率）

输出：

- 对标矩阵（一眼看出差距）
- 各维度深度分析
- 客户的核心优势与短板
- 可借鉴的最佳实践
- 战略建议

----结束

实操五：访谈纪要整理

场景：客户访谈后，需要快速整理纪要。

操作步骤

步骤1 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_咨询项目）作为[工作空间](#)。

步骤2 在对话框中输入提示词，示例如下：

• 方式一：上传录音

把这份访谈录音整理成纪要。

访谈对象：[职位/部门]
访谈目的：[了解什么信息]

格式：

- 基本信息（时间、地点、参与人）
- 核心发现（按主题分类，每条引用原话）
- 关键洞察（对我们项目有价值的信息）
- 待验证假设
- 下一步跟进事项

- **方式二：多份访谈汇总**
把这5份访谈纪要汇总成一份综合报告。
- 要求：
1. 按主题归类（不同人的观点放在一起对比）
 2. 找出共识点（大家都认同的）
 3. 找出分歧点（观点不一致的）
 4. 提炼核心洞察
 5. 标注需要进一步验证的信息

----结束

实操六：数据分析与洞察

场景：需要分析客户提供的业务数据。

操作步骤

- 步骤1** 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框下方单击“选择文件夹”，选择或新建一个专用文件夹（如 OfficeAce_咨询项目）作为[工作空间](#)。
- 步骤2** 在对话框中输入提示词，示例如下：

分析这份业务数据，帮我找出关键洞察。

数据说明：[简述数据内容]
分析目的：[要回答什么问题]

分析维度：

1. 趋势分析（时间序列变化）
2. 结构分析（各部分占比）
3. 对比分析（与标杆/同期对比）
4. 相关性分析（变量间关系）
5. 异常识别（偏离正常范围的数据）

输出：

- 数据看板（图表为主）
- 关键发现（3-5条）
- 问题诊断
- 行动建议

----结束

使用建议

- **框架先行：**用成熟的咨询框架（如波特五力、SWOT、价值链）。
- **数据支撑：**每个结论要有数据或事实支撑。
- **洞察导向：**不只是描述现象，要挖掘深层原因。
- **客户视角：**始终从客户问题出发。
- **可落地：**建议要具体可执行，不空泛。
- **保密意识：**涉及客户敏感信息严格保密。

5 做汇报材料和报告

5.1 快速生成大会总结汇报材料

场景介绍

在职场办公与学术汇报中，汇报材料制作往往占据了大量时间。用户面临着从内容梳理、大纲构建到排版美化的繁琐流程，特别是在处理方案撰写或汇报材料时，如何快速将零散的想法转化为专业的演示文稿，是提升工作效率的关键痛点。

本文以生成“黄仁勋2026 GTC大会上讲话的核心观点总结”的汇报材料为例，介绍如何通过AI快速生成汇报材料。

快速生成汇报材料

步骤1 登录果办OfficeAce。

步骤2 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框上方选择“幻灯片”，在对话框中输入如下内容，输入完成后单击，如图5-1所示。

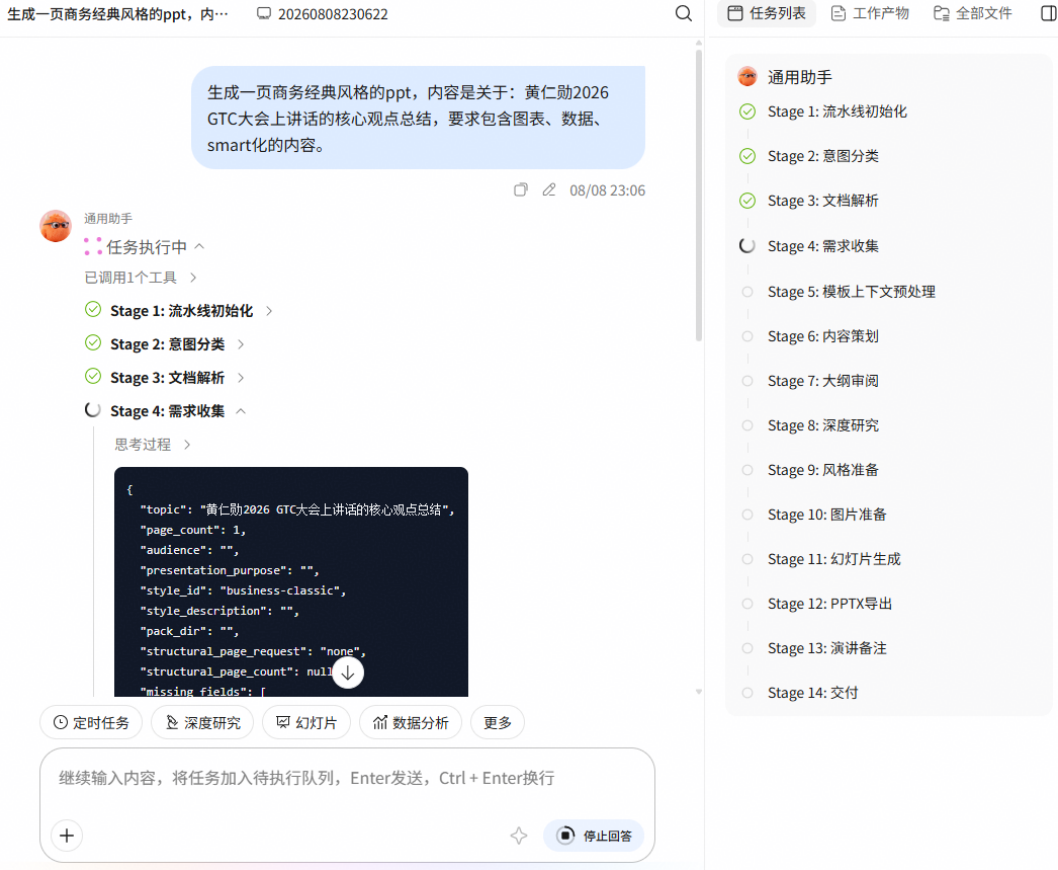
生成一页商务经典风格的汇报材料，内容是关于：黄仁勋2026 GTC大会上讲话的核心观点总结，要求包含图表、数据、smart化的内容。

图 5-1 生成汇报材料



步骤3 等待果办OfficeAce执行，单击界面右上角的可打开侧边栏查看任务列表执行情况、预览工作产物以及查看全部文件。

图 5-2 查看任务执行情况



- 步骤4 如果果办OfficeAce询问用户问题，请根据界面提示进行交互。
- 步骤5 汇报材料生成后，单击汇报材料可以在平台右侧区域看到汇报材料的预览内容，并可对汇报材料进行内容审核、AI编辑（支持布局优化、内容优化、选区优化模式）。

图 5-3 汇报材料内容审核、AI 编辑



- 步骤6 汇报材料生成完成后，根据界面信息提示，打开汇报材料，效果如图5-4所示。

图 5-4 查看汇报材料



----结束

5.2 根据现成素材制作汇报材料

场景介绍

根据现成的内容素材和参考模板，用果办OfficeAce快速生成汇报、演讲所使用的演示汇报材料，例如产品对比分析报告。

提示词示例

请根据以下的素材，帮我制作一份10页左右的、用于团队业务研讨场景的产品对比分析汇报材料，模板使用科技极简风格。

内容要求：

- 内容包括功能简介、功能特点、对比分析（包含规格、优缺点、适用人群、适用场景等维度对比）、总结4个模块。
- 每页内容要简洁，核心内容和数据大字体单独展示。
- 如果涉及数据引用，需要备注数据来源。

Freeclip2：
<https://consumer.huawei.com/cn/headphones/freeclip2/>
<https://consumer.huawei.com/cn/headphones/freeclip2/specs/>

Freebuds6：
<https://consumer.huawei.com/cn/headphones/freebuds6/>
<https://consumer.huawei.com/cn/headphones/freebuds6/specs/>

效果示例



二次修改

汇报材料生成后，如果部分内容不符合预期，希望修改。可以继续在对话框中直接发送修改意见，果办OfficeAce会在原有内容基础上继续修改，无需修改整段提示词以及重新生成汇报材料。

二次修改提示词示例：

- 对刚才生成的汇报材料做如下修改：
- 1.2个产品的功能简介、功能特点介绍需要放在同一页面里按左右分布进行介绍。
 - 2.规格对比页中，FreeBuds 6需要补充单耳机续航时间。
 - 3.最后的总结页，需要从产品的核心竞争力维度进行总结。

二次修改示例



使用建议

- **合理利用模板和技能：** 在开始对话前，合理选择系统提供的模板或技能，可以使生成的内容更专业，效果更好。例如选择“幻灯片”模板，或指定“PPT生成”技能。

- **说清楚输出内容要求：**对于汇报材料内容模块、风格样式、页数规模等要描述清楚。
- **修改时直接说差异点：**汇报材料生成后，如果对生成的内容不满意，可以直接指出问题和具体修改点，基于原稿直接修改。

5.3 根据零散销售数据制作分析总结汇报材料

场景介绍

根据现成的数据表格（比如产品销售数据），用果办OfficeAce快速生成经营分析、项目汇报、市场调研等场景所用的报告汇报材料，例如产品销售分析报告。

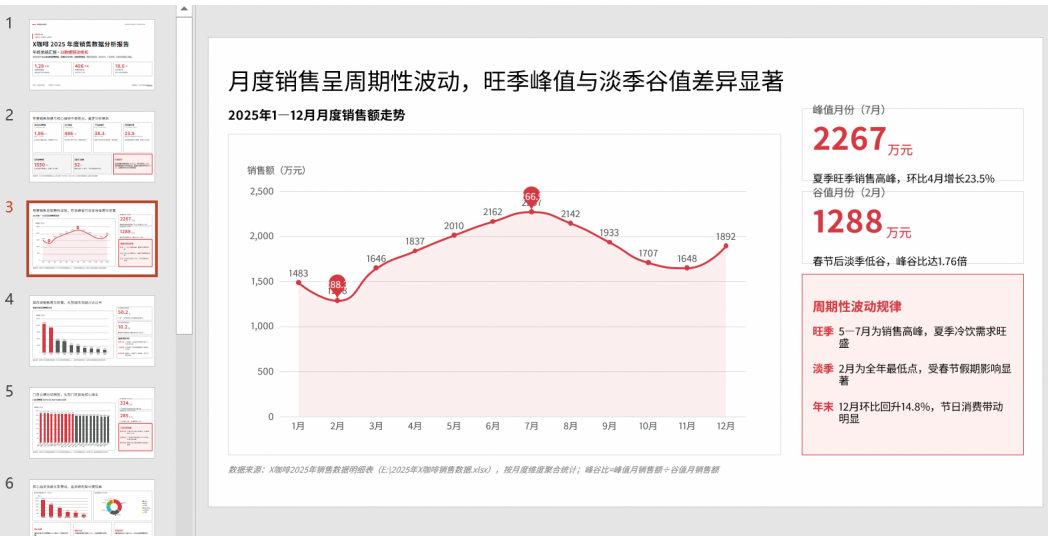
提示词示例

请根据销售数据表"E:\2025年X咖啡销售数据.xlsx"，帮我生成一份10页左右的数据分析报告汇报材料，用于年终总结汇报，模板使用商务风格。

要求：

- 1.内容包括销售概览、各维度销售数据分析（按月、按城市、按门店、按产品类型等维度）、分析总结和销售建议4大内容模块。
- 2.以柱状图或折线图呈现分析结果，并提供简要的分析结论，结论中的核心观点和数据需要凸显。

效果示例



二次修改

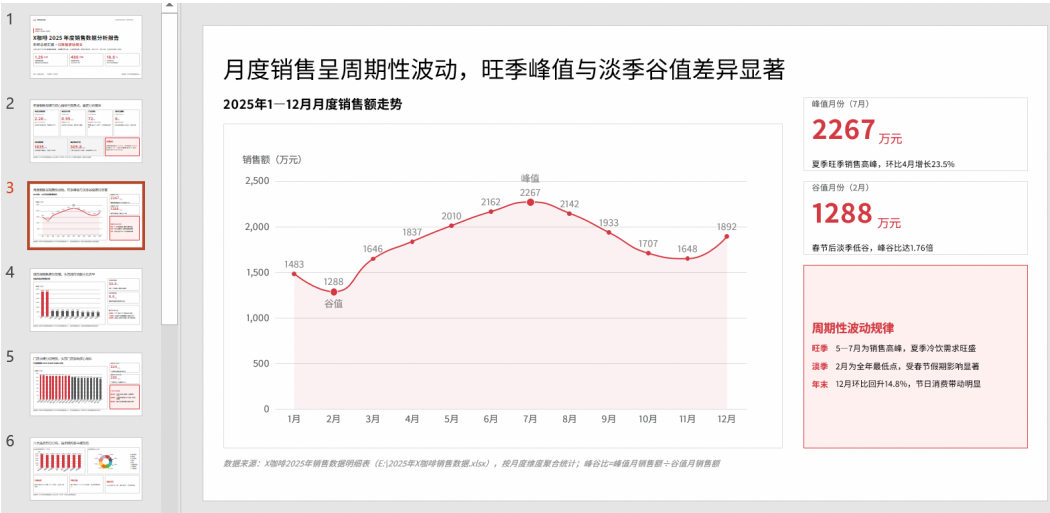
汇报材料生成后，如果部分内容不符合预期，希望修改。可以继续在对对话框中直接发送修改意见，果办OfficeAce会在原有内容基础上继续修改，无需修改整段提示词以及重新生成汇报材料。

二次修改提示词示例：

帮我对汇报材料做如下修改：

- 1.P3、P5页存在部分文字溢出边框的问题，P3页走势图存在数据标签遮挡问题，需要优化内容排版。
- 2.内容中存在原始表格中没有的城市数据，需要删除全部的虚构数据，只使用原始表格中提供的的数据。

二次修改示例



使用建议

- 汇报材料可以生成各类型图表，可以在提示词告诉它你需要的展示样式或展示的目的。
- 可以通过提示词多轮对话修改汇报材料产物，也可通过AI编辑功能“点哪改哪”。
- 巧妙使用提示词要求备份产物，便于多次修改后比较版本，事半功倍。

5.4 快速生成深度研究报告

场景介绍

在行业调研与商业决策中，深度研究报告的撰写往往耗费大量精力。用户需要完成从全网搜集资料、梳理逻辑大纲到排版校验的繁琐流程，特别是在处理复杂产业分析或战略复盘时，如何快速将海量零散的信息转化为结构严谨、客观精准的专业报告，是提升研究效率的关键痛点。

本文以“分析新能源汽车行业2026年的三大关键趋势”的主题为例，介绍如何通过果办OfficeAce的深度研究功能快速生成深度研究报告。

除了行业趋势分析，深度研究还适用于竞品对标分析、政策影响评估、技术路线调研等场景。

 **注意**

果办OfficeAce输出为AI辅助生成的参考内容，而非最终定论。涉及重要结论、关键数据时，建议通过人工交叉验证后再使用。

快速生成深度研究报告

步骤1 登录果办OfficeAce。

步骤2 在左侧导航栏，单击“新建任务”或“新建会话”，在对话框上方选择“深度研究”，在对话框中输入如下内容，输入完成后单击，如图5-5所示。

 说明

单击对话框右下角的，可对提示词进行智能优化。
请分析新能源汽车行业2026年的三大关键趋势。

- 要求：
1. 明确研究边界：聚焦2026年新能源汽车行业，排除无关行业或无时间锚点的泛泛而谈。
 2. 分析维度：提炼三大关键趋势，逐一进行深度剖析。
 3. 证据要求：每个趋势必须提供具体的数据支撑与严密的判断依据，禁止无数据支撑的推测或断言。
 4. 引用规范：所有引用的数据、报告或事实需标明来源；若为预测数据，需注明预测机构与前提假设。
 5. 报告结构：按趋势分点陈述，每点结构为“趋势名称 - 判断依据 - 数据支撑 - 引用来源”。

图 5-5 生成深度研究报告



步骤3 等待果办OfficeAce执行，单击界面右上角的可打开侧边栏查看任务列表执行情况、预览工作产物以及查看全部文件。

图 5-6 查看任务执行情况



步骤4 如果果办OfficeAce询问用户问题，请根据界面提示进行交互。例如，果办OfficeAce会自动生成澄清问题，需要用户回答，以便更好地精调研究策略，如图5-7所示。

说明

如果用户未及时回答，果办OfficeAce将在120秒后自动跳过，继续生成深度研究报告。

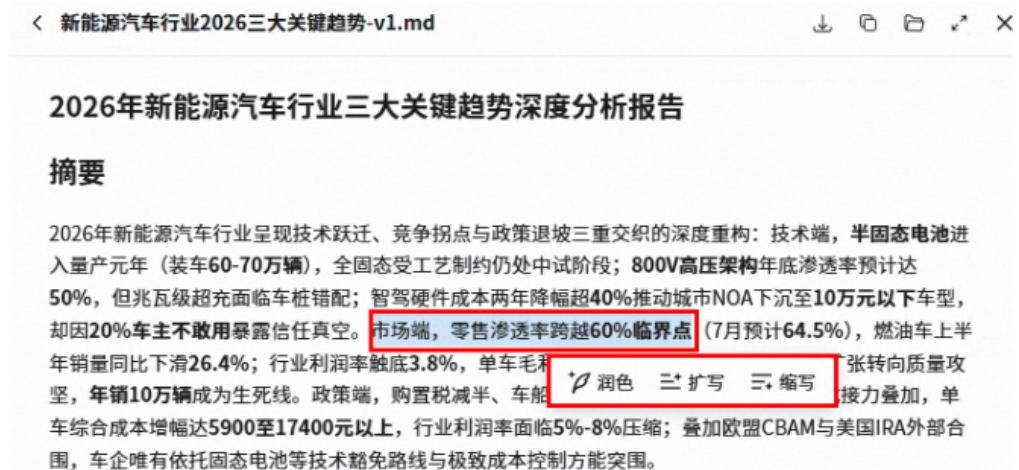
图 5-7 研究问题澄清



步骤5 深度研究报告生成后，单击生成的MD文件，可以在平台右侧区域看到报告的预览内容。在右侧的预览报告中，您可以进行如下操作：

- **报告局部改写：**选中需要编辑的段落，选择“润色”、“扩写”或“缩写”，可对报告进行局部改写，如图5-8所示。

图 5-8 报告局部改写



- **引用核验：**
 - a. 鼠标悬浮报告中的角标，可查看该处数据或论断的来源，并高亮显示引用的文段，如图5-9所示。单击角标可查看原始网页。

图 5-9 查看引用来源

1.1 三大技术主线关键趋势提炼：固态电池半固态先行、800V渗透跃升与智驾硬件下沉

2026年新能源汽车产业在技术维度迎来了从量变到质变的分水岭，三大技术主线——固态电池、800V高压快充与智能驾驶系统的演进呈现出显著的“阶梯式跃迁”特征。这三大趋势不仅在各自的技术轨道上取得突破，更在产品端形成合力，系统性重塑了新能源汽车的产品力基准。

- **固态电池：半固态规模化先行，全固态处于“量产黎明”**
2026年被业界明确定义为固态电池的“量产元年”，但这一概念的内涵需严格界定：真正实现规模化装车的是含5%至20%液态电解液的半固态电池，全年装车量预计达到60万至70万辆；而不含任何液
态成分、能量密度突破500Wh/kg的全固态电池，依然停留在中试线与GWh级示范产线阶段^[1]。半固
态电池的能量密度已达到350-420W/L，与燃油车相当。
 知乎
良、硫化物遇水产毒及干法电极工艺等难题尚未完全解决，产业化方向已明确向硫化物路线收敛，头部企业正加速推进。
接触不良、界面阻抗大等问题仍待进一步研究。
- **800V高压快充：渗透率跃升与兆瓦级超充**
800V高压架构在2026年迎来了渗透率快速提升的拐点，标志着其从高端专属配置正式成为主流配置。随着碳化硅功率器件成本下降，10C充电倍率成为现实，1分钟充满将成为可能。
门檻被彻底击穿^[4]。碳化硅功率器件成本下降驱动了800V架构成本下探与技术普及。
- **智能驾驶：硬件成本骤降驱动智驾“上车”**
智驾系统正经历从“技术尝鲜品”向“大众消费品”的范式转换。2026年，激光雷达与城市NOA功能将实现大规模商用，共同推动高阶智驾的普及。

- b. 单击报告中的“查看溯源”，可查看该处论断的推理过程以及参考文献。

图 5-10 查看溯源

1. 技术突破驱动产品力质变：固态电池产业化、800V快充普及与智能驾驶下沉

产业格局既定之际，技术突破正成为驱动产品力质变的核心引擎，[固态电池、高压快充与智能驾驶的阶梯式跃迁](#)将重塑竞争维度。[查看溯源1](#)

1.1 三大技术主线关键趋势提炼：固态电池半固态先行、800V渗透跃升与智驾硬件下沉

2026年新能源汽车产业在技术维度迎来了从量变到质变的分水岭，三大技术主线——固态电池、800V高压快充与智能驾驶系统的演进呈现出显著的“阶梯式跃迁”特征。这三大趋势不仅在各自的技术轨道上取得突破，更在产品端形成合力，系统性重塑了新能源汽车的产品力基准。

步骤6 研究报告生成完成后，根据界面信息提示，打开MD或HTML文件，可查看报告。以打开HTML格式的报告为例，效果如[图5-11](#)所示。

图 5-11 查看深度研究报告



----结束

常见问题

- **Q: 超时跳过澄清问题后，报告质量是否受影响？**

跳过澄清问题后，果办OfficeAce将按照提示词中的原始要求生成报告，报告的针对性可能降低。建议尽量回答澄清问题，或在提示词中尽可能明确研究范围和要求。

- **Q: 生成报告内容不符合预期，如何调整？**

可以在预览界面通过“报告局部改写”功能对特定段落修改；如果报告整体方向偏差较大，建议调整提示词后重新生成。

- **Q: 引用核验发现数据有误怎么办？**

AI生成的引用来源可能存在偏差，建议以权威来源为准，并通过人工交叉验证确认关键数据。

- **Q: 果办OfficeAce长时间无响应怎么办？**

请检查网络连接是否正常。如果网络正常且无任务进度更新，可尝试新建任务重新发送提示词或在此对话窗口输入“请继续完成你当前的工作”。

5.5 通过 AI 专家团生成洞察报告

场景介绍

面对复杂课题，单一大模型常因视角单一而陷入思维局限，难以产出深度洞察。果办OfficeAce支持构建多角色AI专家团队，通过模拟真实的“专家思辨会”，让不同人设的AI在自由讨论中取长补短、去伪存真。

本文以洞察主题“中国中小企业未来两年采用AI办公智能体的市场机会”为例，通过多角色AI专家讨论，生成逻辑严密、观点深刻的专业洞察报告进行介绍。

召唤专家团

步骤1 在左侧导航栏，选择“专家·技能·连接器”，选择“专家”页签。

步骤2 在专家团区域，选择“研究洞察团队”，并单击“立即召唤”。

----结束

发送任务

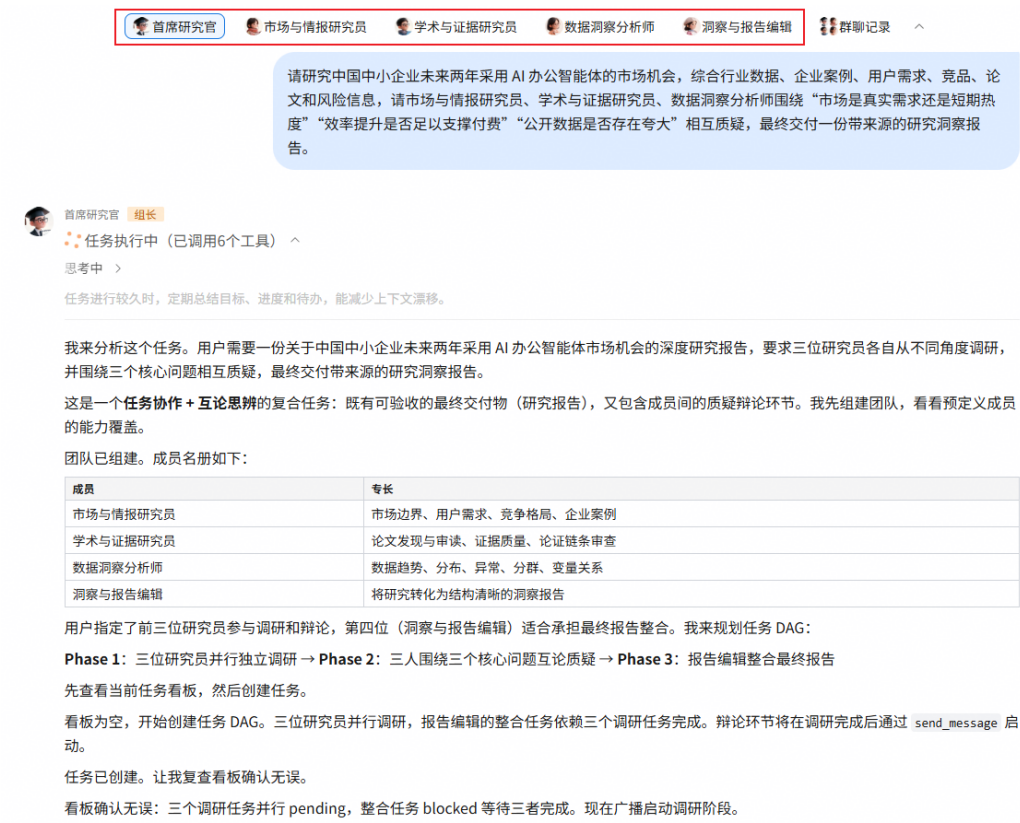
在OfficeAce对话框中，输入提示词，输入完成后单击  发送。

请研究中国中小企业未来两年采用 AI 办公智能体的市场机会，综合行业数据、企业案例、用户需求、竞品、论文和风险信息，请市场与情报研究员、学术与证据研究员、数据洞察分析师围绕“市场是真实需求还是短期热度”“效率提升是否足以支撑付费”“公开数据是否存在夸大”相互质疑，最终交付一份带来源的研究洞察报告。

专家团执行任务

专家团的组长首席研究员将组建团队，并给成员分配任务，对应成员将执行任务。如图5-12红框所示，你可以单击对应角色，查看各成员任务执行情况。

图 5-12 专家团执行任务



单击“群聊记录”，可以查看专家团的讨论过程，如图5-13所示。

图 5-13 查看专家团群聊记录

首席研究官

市场与情报研究员

学术与证据研究员

数据洞察分析师

洞察与报告编辑

群聊记录

首席研究官

各位研究员，本轮研究任务已就绪。请各自查看任务看板，认领并执行分配给你们的调研任务。

研究主题：中国中小企业未来两年（2026-2028）采用 AI 办公智能体的市场机会。

工作安排：

• 市场与情报研究员 → #research-market：调研行业数据、企业案例、用户需求、竞争格局、风险信息

• 学术与证据研究员 → #research-academic：调研相关论文、证据质量、效率实证、采纳行为研究

• 数据洞察分析师 → #research-data：分析市场规模估算、付费意愿、效率-付费转化模型、数据异常、趋势外推

三个调研任务并行执行，互不依赖。请将调研结果写入各自任务指定的 .team/ 文件，每个关键数据点必须标注来源。

调研完成后，我们将进入辩论阶段——三位研究员围绕三个核心问题相互质疑：

1. 市场是真实需求还是短期热度？

2. 效率提升是否足以支撑付费？

3. 公开数据是否存在夸大？

请先专注完成各自的调研任务。调研产物质量直接决定后续辩论和最终报告的深度。

09/29 16:26

洞察与报告编辑

@首席研究官 收到。我已查看任务看板：我的任务 #synthesis-report 当前被 #research-market、#research-academic、#research-data 三个调研任务阻塞，需等三方调研完成并完成辩论后才能开始整合撰写最终洞察报告。

我会待命等待，三位研究员的调研产物就绪后随时可以开工。

首席研究官

@学术与证据研究员

你的任务 #research-academic「调研AI办公智能体相关学术证据与论文」已就绪，请尽快 claim_task 领取并开始执行。

核心目标：从学术文献中寻找关于 AI 办公智能体（AI office agent / AI assistant / intelligent personal assistant）的实证研究证据，重点关注：

1. 效率提升的量化证据——AI 助手在办公场景中能带来多少实际效率提升？有无对照实验？

2. 用户采纳与付费意愿的学术研究——中小企业用户对 AI 办公工具的接受度、付费意愿研究

3. 市场预测数据的学术审视——学术论文对行业报告中的市场预测数字有何质疑或验证？

请将调研结果写入 .team/academic-evidence.md，包含关键论文引用、研究结论、证据强度评估和研究空白。

首席研究官

@数据洞察分析师

你的任务 #research-data「分析AI办公智能体市场数据洞察与付费可行性」已就绪，请尽快 claim_task 领取并开始执行。

核心目标：从公开数据、行业报告、统计资料中提取并分析数据洞察，重点关注：

1. 中国中小企业数量、IT 支出水平、数字化转型预算等基础数据

2. AI 办公工具的定价模式与中小企业付费能力匹配度分析

3. 现有 AI 办公产品（如钉钉AI、飞书AI、WPS AI、微软Copilot等）的用户数据、渗透率、收入数据

4. 对行业报告中的市场预测数字进行交叉验证和合理性评估

请将分析结果写入 .team/data-insight.md，包含关键数据表、趋势分析、异常识别和数据可靠性评估。

查看洞察报告

专家讨论完成后，可单击生成的md文件进行预览查看。

文档版本 01 (2026-09-15)

版权所有 © 华为云计算技术有限公司

106



5.6 几分钟快速生成结构化周报

场景介绍

周报撰写的核心痛点在于“记不住”与“写不出”。果办OfficeAce通过自动化数据归集与内容生成，将周报生产流程重构为“归集记录 → 自动读取 → 结构化生成”三步闭环。用户仅需维护每日产出目录，即可在每周五获得一份可直接使用的周报草稿，让汇报回归价值本身。

在日常办公中，周报撰写长期面临以下效率瓶颈：

痛点	具体表现
信息回溯难	一周工作分散在会议、文档、代码、聊天记录中，难以快速回顾
表达组织耗时	需反复斟酌措辞，确保汇报逻辑清晰、重点突出
重复劳动	每周都要重复“回忆→梳理→撰写”流程，占用本可用于规划下周的时间

前提条件

周报要好看，数据喂得对是前提。用户只需养成把每日产出归集到固定目录的习惯，周报便有了稳定的数据源。

养成记录习惯

建议在每日工作结束后，把当天所有和工作相关的内容全部敲下来，不需要遵循任何格式，哪怕是碎片化的短句也完全没问题。可以是文档、表格或智能画布，只要内容集中、便于检索即可。比如你可以直接写：

- 周一对接了产品部的新需求，确认了V2.3版本的迭代边界
 - 周二跑了3组用户留存数据，发现7日留存比上周提升了8.2%
 - 周三开了2小时项目会，整理了12条待跟进的风险点
 - 周四排查了线上接口报错的问题，最后定位到是缓存策略的Bug，已经修复
 - 周五和运营部对齐了下周的活动排期，同步了资源支持的需求
- 这些内容不需要任何修饰，哪怕有错别字也没关系，全部导入进去就完成了第一步。

准备周报模板

结构化周报模板示例：

```
# 周报（2026年第33周）

## 一、本周工作概述
- 完成项目 A 需求评审（周二）
- 推进功能模块 B 开发进度（完成 80%）
- 与客户 C 进行方案沟通（周三）

## 二、重点项目进展

### 项目 A：需求评审
- **进展**：评审会议已完成，确认 12 项需求，其中 2 项延至下期
- **产出**：会议纪要已同步至团队文档库

### 项目 B：功能开发
- **进展**：核心功能已完成开发，进入联调阶段
- **产出**：提交代码 8 次，修复 Bug 6 个

## 三、下周计划
- 完成项目 A 原型确认
- 推进项目 B 联调测试
- 准备 Q3 阶段性汇报材料
```

生成周报

让果办OfficeAce根据您提供的工作记录和周报模板，生成一份结构化周报。

新建任务

新建任务，并选择**日常办公**模式。

在对话窗口上传准备好的工作记录和周报模板文件。

提示词示例

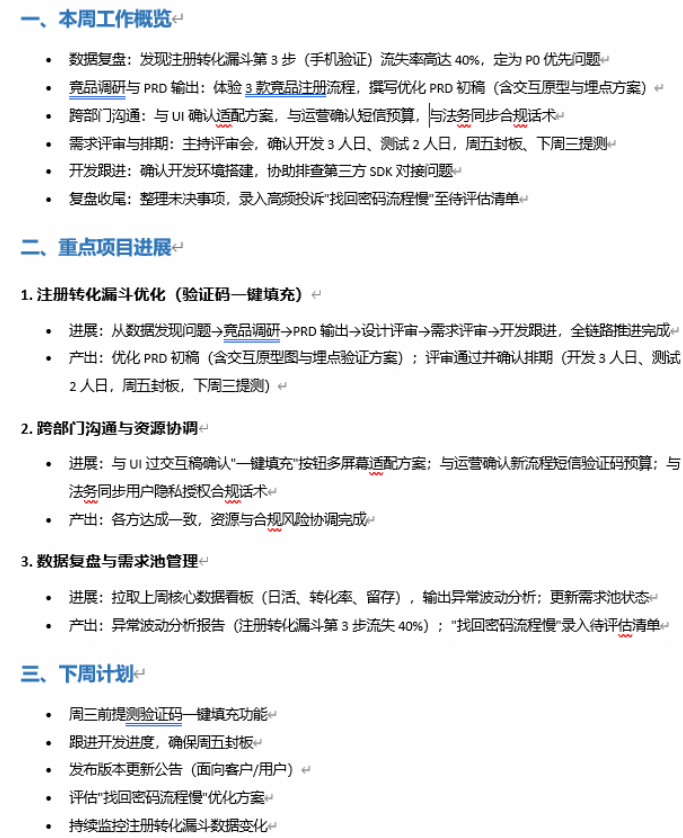
请将《2026年第33周工作记录.txt》中工作内容按照《周报输出格式.md》所示模板生成一份结构化周报

效果示例

图 5-14 果办 OfficeAce 指令执行结果



图 5-15 周报效果示例



进阶使用

您还可以进一步了解更多生成周报的进阶技巧。

自定义模板

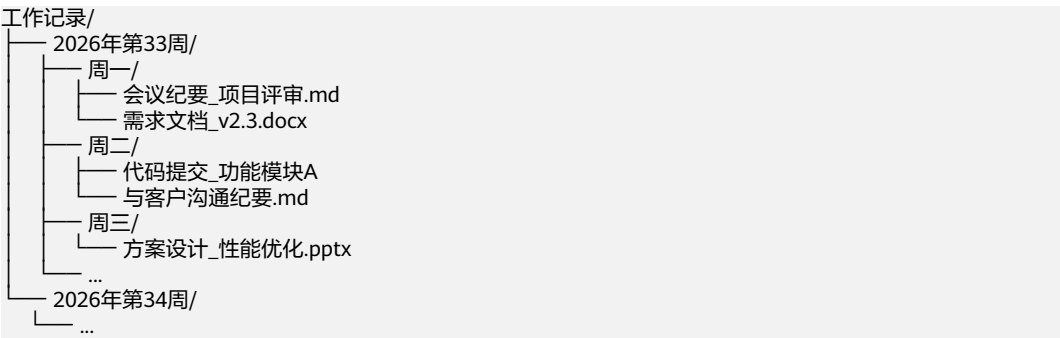
您可以让果办OfficeAce根据您的实际汇报对象和要求，定制个性化周报模板。也可通过读取指定周报生成周报模板。

对话示例：

“请帮我设计一份面向管理层的周报模板，要求：① 一页纸长度 ② 以数据和里程碑为主 ③ 每个项目不超过 3 个要点。”

多数据源

您也可以将当天的关键产出（文档、纪要、代码、数据等）归集至对应的日期文件夹，果办OfficeAce通过读取授权目录下文件，自动识别文件内容并提取关键信息。产出归集目录结构示例如下：



对话示例：

请基于“D:\工作记录\2026年第33周”目录下内容生成周报，突出关键产出与下周计划

迭代优化周报风格

生成初稿后，您可继续在对话中提出调整要求，果办OfficeAce会基于当前上下文修改。

常见优化指令示例：

优化方向	对话示例
语言风格	“请将周报语言改得更正式一些”
详略程度	“每个项目的描述再精简到 3 句话内”
突出成果	“请重点突出已完成交付的内容”
数据补充	“请附上本周代码提交次数和Bug修复数量”

定时生成

当工作记录的归集规则固定后，可配置自动化任务定时执行。例如每周五下午5点自动读取本周工作记录并生成周报草稿，用户只需在此基础上补充调整。

定时任务可以选择从模板创建，也可以从对话创建或自定义创建。

5.7 一句话生成产品设计文档

场景介绍

在产品开发过程中，团队通常需要编写产品设计文档来标准化和可视化产品想法，以对齐团队目标、提前做好预期规划、沉淀资产、降低项目沟通成本和风险等。设计文档的编写是一个重要环节，但传统手动编写耗时且容易出错，也可能出现遗漏的内容，导致项目进度延误和成本增加。

使用果办OfficeAce可以自动生成产品设计文档，不仅提高效率，还能确保文档的准确性和完整性，从而优化项目管理流程。面对配置复杂、模板选择困难等问题，合理配置果办OfficeAce并选择合适的模板，一句话生成产品设计文档且确保文档生成过程顺利，尽可能满足用户需求，显得尤为重要。

提示词示例

生成一份产品设计文档，要求包含需求分析、场景分析、方案设计、可靠性设计、可交付性设计、升级设计、安全/韧性/隐私设计、性能设计、运维设计、资料设计、测试设计等主题内容，存放到D:\officeace_test路径下。

效果示例



第一章 需求分析

本章从业务背景、用户需求、功能需求和非功能需求四个维度对产品进行系统性需求分析，为后续方案设计提供输入依据。

1.1 业务背景

随着数字化转型的深入推进，企业对高效协同、数据驱动决策和智能化运营的需求日益增长。当前市场缺乏一体化的产品解决方案，现有工具在功能完整性、用户体验和可扩展性方面存在明显不足。本产品旨在填补这一市场空白，为企业用户提供端到端的数字化产品平台。

- 市场趋势：行业数字化渗透率年均增长超过 25%，企业对一体化平台需求迫切
- 竞争格局：现有竞品功能碎片化严重，缺乏统一的设计规范和运维体系
- 政策驱动：国家/层面持续出台数字化转型支持政策，市场需求持续释放
- 技术成熟度：云计算、大数据、AI 等技术成熟度已具备规模化落地条件

1.2 用户需求

通过对目标用户群体的调研和访谈，识别出以下核心用户需求：

用户角色	核心需求	优先级	需求描述
系统管理员	系统配置与管理	P0	需要统一的配置管理界面，支持多租户管理和权限分配
业务运营人员	数据查看与分析	P0	需要实时数据看板 and 报表功能，支持自定义指标和导出
终端用户	高效操作体验	P1	需要简洁直观的操作界

使用建议

- 合理利用系统功能优化提示词：**对于手动输入的内容想要更贴切、更合适的表述时，可选择输入框右下角的“智能优化提示词”。

- **一句话说明清楚生成文件要求：**对于生成文件的格式、相关主题、生成路径等要描述清楚。

5.8 提升论文阅读与写作效率

在学术研究中，阅读外文论文、摘录实验参数、润色手稿与制作图表等往往耗费大量时间。通过果办OfficeAce，您可以用自然语言直接让AI帮您完成文献翻译、参数提取和论文润色，大幅提升效率。

本章节通过三个高频场景，展示如何借助AI实现长篇论文的翻译与导读、实验参数的自动提取，以及手稿的离线润色与图表生成，帮你从“逐行啃论文”变为“分钟级文献洞察”。

说明

每个场景的输出结果仅供参考，实际输出请以模型实际生成为准。

场景一：长篇外文论文离线翻译与导读

适用场景：快速浏览非母语的前沿学术论文，尤其是篇幅长、术语密集的综述或实验性论文。

核心价值：打破语言壁垒，提供精准的学术术语翻译；通过结构化导读（摘要、创新点、局限性）几分钟掌握论文精髓；支持本地离线处理，保障未发表成果的数据安全。

提示词示例：

我需要精读这篇英文论文。请帮我生成一份中文导读：1.用一句话概括它的核心创新点；2.提取出它的模型架构与传统RNN的根本区别；3.将它的Abstract（摘要）和Conclusion（结论）进行极其专业的中文学术翻译，要求严丝合缝，并保存为论文导读.md。

示例文件下载地址：[Attention_is_All_You_Need.pdf](#)（下载后请保存为Attention_is_All_You_Need.pdf）

效果展示：生成《论文导读.md》文件，包含学术翻译和结构化分析。

图 5-16 效果示例

我需要精读这篇英文论文。请帮我生成一份中文导读：1.用一句话概括它的核心创新点；2.提取出它的模型架构与传统RNN的根本区别；3.将它的Abstract（摘要）和Conclusion（结论）进行极其专业的中文学术翻译，要求严丝合缝，并保存为论文导读.md。

Attention_is_All_You_Need.pdf
PDF · 2.1 MB

通用助手

思考执行完成（已调用3个工具，耗时1m42s）

论文导读已生成并保存为 **论文导读.md**，以下是核心内容预览：

1. 核心创新点（一句话）
Transformer 是首个完全摒弃循环与卷积、仅依赖自注意力机制构建的序列转导模型，以常数级路径长度实现全局依赖建模，在大幅提升并行化效率与训练速度的同时取得了翻译任务的新最优结果。

2. 模型架构与传统 RNN 的根本区别

维度	传统 RNN (含 LSTM/GRU)	Transformer
核心范式	递推 $h_t = f(h_{t-1}, x_t)$ ，逐步展开	全局并行自注意力，一步建全依赖
并行性	$O(n)$ 顺序操作，本质串行	$O(1)$ 顺序操作，全位置并行
长程依赖路径	$O(n)$ ，信号需穿越全部中间步	$O(1)$ ，任意两位置一步直达
信息聚合	隐状态链式传递，耗散减	多头注意力多子空间并行聚合
位置建模	递归结构隐式编码	显式正弦/余弦位置编码

3. Abstract 与 Conclusion
均已进行严丝合缝的专业中文学术翻译，忠实原文术语与逻辑结构，详见文件。

如需进一步展开注意力公式推导、实验细节或消融分析，随时告知。

文件位置：

- 论文导读.md:
D:\Users\g00850439\AppData\Local\Programs\OfficeAce\workspace\20260706113429\files\officeclaw_user_183e4dd13f99ab3\officeclaw_chat_8d2010daee3ce27\output\论文导读.md

论文导读.md
Markdown 5.2KB

生成的论文导读

(《Attention Is All You Need》) 论文导读

原文：Vaswani et al., Attention Is All You Need NIPS 2017
生成日期：2026-07-06

一、核心创新点（一句话概括）
Transformer 是首个完全摒弃循环与卷积、仅依赖自注意力机制构建的序列转导模型，以常数级路径长度实现全局依赖建模，在大幅提升并行化效率与训练速度的同时取得了翻译任务的新最优结果。

二、模型架构与传统 RNN 的根本区别

维度	传统 RNN (含 LSTM/GRU)	Transformer
核心计算范	递推式：隐状态 $h_t = f(h_{t-1}, x_t)$ ，逐步展开	全局并行：自注意力 Attention(Q, K, V) = softmax($\frac{QK^T}{\sqrt{d_k}}$)V，一步建立所有位置间的依赖
序列位置建模	位置信息由计算的时间步隐式编码	无连续结构，离散式注入位置编码（正弦/余弦函数）
并行性	训练样本内本步并行， $O(n)$ 顺序操作	全位置并行计算， $O(1)$ 顺序操作
长程依赖建模	任意两位置间最大路径长度 $O(n)$ ，信号需穿越全部中间步	任意两位置间最大路径长度 $O(1)$ ，一步直达
信息聚合维度	$O(n \cdot d^2)$	$O(n^2 \cdot d)$ (n时使用了RoPE)
信息聚合方式	通过隐状态链式传递，信息逐步聚合/耗散	多头注意力从不同表示子空间并行聚合，无信息耗散/耗散
编码/解码	注意力作为核心模块附加在 RNN 编码和解码上	注意力是唯一模块：编码前自注意力，解码前自注意力 + 解码器交叉注意力
结构组成	循环层（门控机制）+ 可逆注意力	地盘的自注意力层 + 逐位置前馈网络 + 残差连接 + 层归一化

关键架构差异详述

- 彻底去递归化：**RNN 的隐状态 $h_t \rightarrow h_{t+1}$ 被完全移除。Transformer 的每一层对所有位置同时施加相同的变换，不存在任何时序上的因果依赖（解码时通过掩码保证自回归性质，我单独提结构）。
- 多头自注意力替代隐状态传递：**RNN 依赖单一隐状态在时间步间传递信息，容易丢失长距离依赖信息。Transformer 的多头注意力 ($k = 8$ 头) 允许信息从 $d_{model}/h = 64$ 维的多个不同子空间同时捕获不同类型的依赖关系（如句法、语义、信息熵显著增长）。
- 信息编码和解码方式：**RNN 的递归结构天然编码了序列顺序。Transformer 则无顺序，必须通过位置编码 $PE_{pos, i} = \sin(pos/10000^{2i/d_{model}})$ 、 $PE_{pos, i+1} = \cos(pos/10000^{2i/d_{model}})$ 显式注入位置信息，使得模型能够感知序列中 tokens 的相对与绝对位置。
- 残差连接与层归一化：**在 RNN 中，信息 i 的传递需经过 $j-i$ 步才能影响位置 j ；在 Transformer 中，任意两个位置之间仅靠第一层自注意力即可直接交互，最大路径长度仅为 $O(1)$ 。从本质上赋予了模型长距离学习问题的优势。

三、Abstract (摘要) 中文学术翻译

当前主流的序列转导模型依赖于包含递归和循环结构的复杂神经网络架构，性能提升往往通过注意力机制与递归结构的堆叠实现。我们提出了一种新的模型架构——Transformer，它使用完全基于注意力的块，彻底摒弃了递归和循环。在保持模型结构

场景二：核心实验数据与研究方法提取

适用场景：研究人员希望复现某篇论文的实验结果，或者在进行对比实验时需要获取基线模型（Baseline）的具体配置。手动从长篇论文的实验章节、表格和附录中提取超参数和设置既耗时又容易出错。

核心价值：

1. 自动化提取：快速从非结构化文本中抽取结构化数据，极大减少人工抄录时间。
2. 标准化输出：直接生成CSV、JSON等格式，便于直接导入实验管理工具或代码配置文件中。
3. 减少误差：避免人工提取时的看错行、漏掉参数等错误，确保复现的准确性。

提示词示例：

请仔细阅读这篇论文的实验部分（Experiments）和附录（Appendix）。帮我把作者复现模型所使用的所有超参数（Learning Rate、Batch Size、Epochs、Optimizer等）以及他们对比的3个Baseline（基线模型）全部提取出来。必须且只能输出一个标准的CSV格式文件，命名为超参数表.csv，不要任何废话。

示例文件下载地址: [GPT-4 Technical Report.pdf](#)

效果展示：生成《超参数表.csv》，完整呈现GPT-4技术报告的公开参数配置。

图 5-17 效果展示



场景三：未发表手稿与实验数据离线润色

适用场景：研究人员在投稿前需要对未发表手稿进行专业语言润色，同时需要将实验数据快速转化为符合期刊要求的高质量图表，且要求全程离线处理以保护学术成果。

核心价值:

1. 学术级润色：符合特定期刊（如IEEE、Nature、Science）的语言风格和格式规范，提升发表成功率。
2. 数据-图表一体化：自动读取实验数据文件，生成可直接插入论文的出版级图表。
3. 安全离线处理：所有操作在本地完成，避免学术不端风险和数据泄露。

提示词示例：

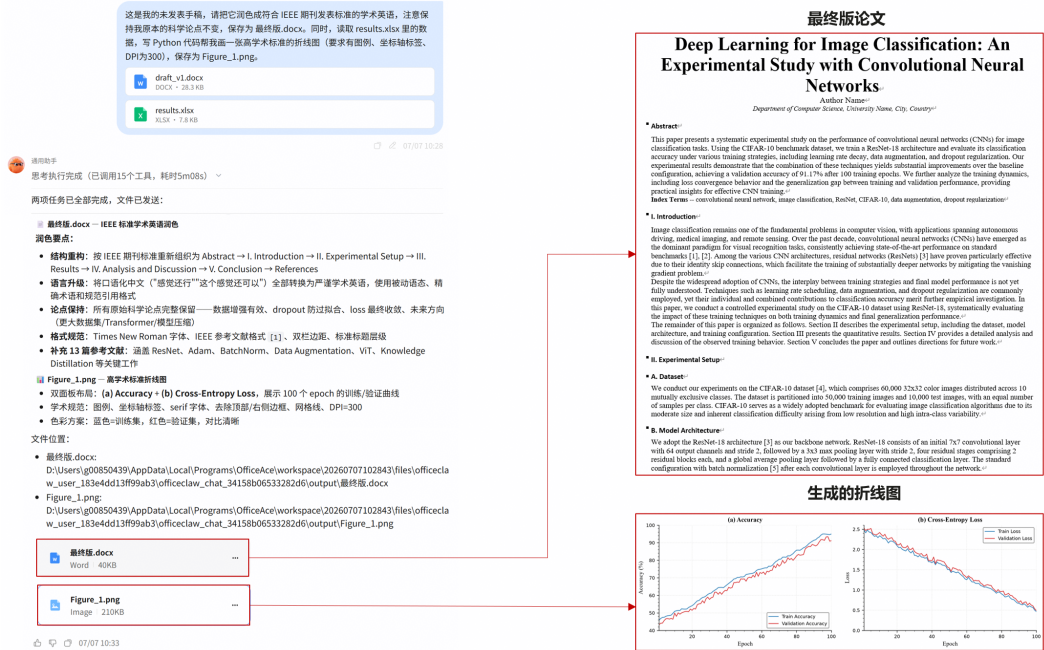
这是我的未发表手稿，请把它润色成符合IEEE期刊发表标准的学术英语，注意保持我原本的科学论点不变，保存为最终版.docx。同时，读取results.xlsx里的数据，写Python代码帮我画一张高学术标准的折线图（要求有图例、坐标轴标签、DPI为300），保存为Figure 1.png。

示例文件下载地址: [draft v1.docx](#)、[results.xlsx](#)

效果展示：

1. 生成《最终版.docx》，语言表达专业化。
2. 生成《Figure_1.png》，300DPI高质量折线图，坐标轴标签完整，图例清晰，配色符合学术出版标准，无背景网格线干扰。

图 5-18 效果展示



常见问题

- **Q1：为什么上传的PDF无法解析？**
请确认PDF为文本格式而非扫描件。扫描件PDF需先进行OCR处理，请确保已安装**文字识别工具**。
- **Q2：生成的翻译不准确或术语错误怎么处理？**
可在提示词中补充领域术语表，或指定“参考XX领域的中文术语惯例”。

6 处理 Excel 和数据

6.1 清理 Excel “乱账” 数据

场景介绍

在日常办公中，Excel表格是最常用的数据载体之一。由于多人协作、跨系统导出、编码不一致等原因，Excel文件中经常出现乱码字符、空行、数据类型错乱、格式不统一等问题，俗称“乱账”。传统处理方式依赖人工逐行排查，耗时耗力且容易遗漏。

果办OfficeAce内置了**专业Excel处理与分析**能力，能够直接读取、修改和分析本地Excel文件，修复文件中的乱账问题。

提示词示例

单击对话框中的“+”图标，选择“专业Excel处理与分析”技能。

帮我整理"E:\Excels\2024季度咖啡销售数据.xlsx"中的格式问题。

要求：

- 1.清除乱码字符，如“???、烫烫烫、□□”等。
- 2.删除空行。
- 3.销售日期、销售额、订单编号、销售杯数、折扣率数据类型统一。如“2024年4月18日”、“1,000”、“CF-006”、“230”、“10%”。
- 4.季度、杯型格式统一，如“Q1”，“大杯”。
- 5.删除隐藏字符。如空格、换行符、制表符等。
- 6.合并单元格取消。
- 7.修改销售额异常值。
- 8.生成一份清理报告，记录所有发现的问题、修正操作和处理结果，以及未处理问题。

效果示例

问题修复统计：

```
10
11 ## 一、问题汇总
12
13 | 问题类型 | 数量 | 处理状态 |
14 |-----|-----|-----|
15 | 日期格式不统一 | 17 | 全部已修正/已删除 |
16 | 空行 | 5 | 全部已修正/已删除 |
17 | 乱码字符 | 5 | 全部已修正/已删除 |
18 | 隐藏字符 | 4 | 全部已修正/已删除 |
19 | 数据类型不统一（文本含货币符号/逗号） | 4 | 全部已修正/已删除 |
20 | 格式不统一（缺少CF-前缀和前导零） | 2 | 全部已修正/已删除 |
21 | 数据类型不统一（小数/中文） | 2 | 全部已修正/已删除 |
22 | 季度格式不统一 | 2 | 全部已修正/已删除 |
23 | 数据类型不统一（含单位文字） | 2 | 全部已修正/已删除 |
24 | 合并单元格 | 1 | 全部已修正/已删除 |
25 | 英文杯型未统一 | 1 | 全部已修正/已删除 |
26 | 销售额异常值（负数） | 1 | 全部已修正/已删除 |
27 | 销售额缺失 | 1 | 全部已修正/已删除 |
28
29 **合计: ** 47 条问题记录
30
```

问题修复效果：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	AI生成									
2	订单编号	门店名称	产品名称	杯型	销售日期	季度	销售杯数	销售额(元)	折扣率	店长
3	CF-001	上海陆家嘴店	拿铁	中杯	2024年1月5日	Q1	320	9,600	15%	张咖啡
4	CF-002	北京店	美式咖啡	大杯	2024年2月10日	Q1	280	8,400	10%	李豆豆
5	CF-003	深圳南山店	卡布奇诺	小杯	2024年3月8日	Q1	150	4,500	5%	王磨坊
6	CF-004	广州天河店	焦糖玛奇朵	大杯	2024年4月12日	Q2	410	12,300	20%	赵烘培
7	CF-005	杭州西湖店	摩卡	中杯	2024年4月18日	Q2	220	6,600	10%	张咖啡
8	CF-006	成都春熙路店	咖啡	大杯	2024年5月20日	Q2	180	5,400	15%	李豆豆
9	CF-007		冷萃冰咖啡	超大杯	2024年6月15日	Q2	95	3,800	20%	王磨坊
10	CF-008	南京新街口店	燕麦拿铁	中杯	2024年7月3日	Q3	340	10,200	10%	赵烘培
11	CF-009	重庆解放碑店	美式咖啡	大杯	2024年8月22日	Q3	200	6,000	5%	张咖啡
12	CF-010	西安钟楼店	拿铁	小杯	2024年9月10日	Q3	175	5,250	15%	李豆豆
13	CF-011	长沙五一店	卡布奇诺	中杯	2024年10月8日	Q4	260	7,800	10%	王磨坊
14	CF-012	青岛台东店	摩卡	大杯	2024年11月15日	Q4	190	5,700	20%	赵烘培
15	CF-013	厦门思明店	焦糖玛奇朵	超大杯	2024年12月25日	Q4	130	5,200	25%	张咖啡
16	CF-014	苏州工业园店	冷萃冰咖啡	大杯	2024年1月12日	Q1	110	4,400	10%	李豆豆
17	CF-015	天津滨江道店	燕麦拿铁	中杯	2024年2月18日	Q1	240	7,200	5%	王磨坊
18	CF-016	郑州二七店	拿铁	小杯	2024年3月5日	Q1	85	2,550	10%	赵烘培
19	CF-017	沈阳中街店	美式咖啡	大杯	2024年4月8日	Q2	300	9,000	15%	张咖啡
20	CF-018	大连店	卡布奇诺	中杯	2024年3月15日	Q1	165	4,950	5%	李豆豆
21	CF-019	哈尔滨中央大街店	摩卡	中杯	2024年5月10日	Q2	210	6,300	10%	王磨坊

二次修改

如果修复的效果不符合预期，希望修改，可以继续在对对话框中直接发送修改意见，果办OfficeAce会在输出内容的基础上继续修改。

- 帮我再优化表格的格式。
- 1.删除“AI生成”所在行。
- 2.单元格文字统一居中。

二次修改示例

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	订单编号	门店名称	产品名称	杯型	销售日期	季度	销售杯数	销售额(元)	折扣率	店长
2	CF-001	上海陆家嘴店	拿铁	中杯	2024年1月5日	Q1	320	9,600	15%	张咖啡
3	CF-002	北京店	美式咖啡	大杯	2024年2月10日	Q1	280	8,400	10%	李豆豆
4	CF-003	深圳南山店	卡布奇诺	小杯	2024年3月8日	Q1	150	4,500	5%	王磨坊
5	CF-004	广州天河店	焦糖玛奇朵	大杯	2024年4月12日	Q2	410	12,300	20%	赵烘培
6	CF-005	杭州西湖店	摩卡	中杯	2024年4月18日	Q2	220	6,600	10%	张咖啡
7	CF-006	成都春熙路店	咖啡	大杯	2024年5月20日	Q2	180	5,400	15%	李豆豆
8	CF-007		冷萃冰咖啡	超大杯	2024年6月15日	Q2	95	3,800	20%	王磨坊
9	CF-008	南京新街口店	燕麦拿铁	中杯	2024年7月3日	Q3	340	10,200	10%	赵烘培
10	CF-009	重庆解放碑店	美式咖啡	大杯	2024年8月22日	Q3	200	6,000	5%	张咖啡
11	CF-010	西安钟楼店	拿铁	小杯	2024年9月10日	Q3	175	5,250	15%	李豆豆
12	CF-011	长沙五一店	卡布奇诺	中杯	2024年10月8日	Q4	260	7,800	10%	王磨坊
13	CF-012	青岛台东店	摩卡	大杯	2024年11月15日	Q4	190	5,700	20%	赵烘培
14	CF-013	厦门思明店	焦糖玛奇朵	超大杯	2024年12月25日	Q4	130	5,200	25%	张咖啡
15	CF-014	苏州工业园店	冷萃冰咖啡	大杯	2024年1月12日	Q1	110	4,400	10%	李豆豆
16	CF-015	天津滨江道店	燕麦拿铁	中杯	2024年2月18日	Q1	240	7,200	5%	王磨坊
17	CF-016	郑州二七店	拿铁	小杯	2024年3月5日	Q1	85	2,550	10%	赵烘培
18	CF-017	沈阳中街店	美式咖啡	大杯	2024年4月8日	Q2	300	9,000	15%	张咖啡
19	CF-018	大连店	卡布奇诺	中杯	2024年3月15日	Q1	165	4,950	5%	李豆豆
20	CF-019	哈尔滨中央大街店	摩卡	中杯	2024年5月10日	Q2	210	6,300	10%	王磨坊

使用建议

- **数据安全与隐私**：涉及个人隐私、商业机密或合规限制的数据需要进行脱敏。
- **提示词质量**：建议先通过AI扫描数据发现问题，结合已知问题定义规则；规则要具体明确（如“日期统一为x年x月x日，金额去除¥符号”）。
- **数据准确性**：如果数据文件偏大可以先处理部分数据验证，规则正确再全量处理；处理数据前务必备份原始文件，防止AI误操作导致数据丢失。

常见问题

Q：删除表格中的“AI生成”行失败

二次修改时要求删除“AI生成”行，但是生成结果中问题依然存在，可以再次追加指令“生成的表格还是有“AI生成”行，帮我再处理下”，直到问题修复为止。

6.2 快速生成销售数据分析图

场景介绍

在日常办公中，数据汇报分析是一项高频且耗时的工作。从数据清洗、汇总计算到插入图表、微调排版，一份完整报表手动操作至少耗时半小时，且容易出现计算错误、口径偏差和排版不一致等问题。

果办OfficeAce内置了**专业Excel处理与分析能力**，能够直接读取、修改和分析本地Excel文件。

本文以一份销售数据Excel为例，介绍使用果办OfficeAce进行数据汇报分析的完整过程。如果销售数据Excel存在内容格式问题，可参考[清理Excel“乱账”数据](#)章节提前进行数据整理。

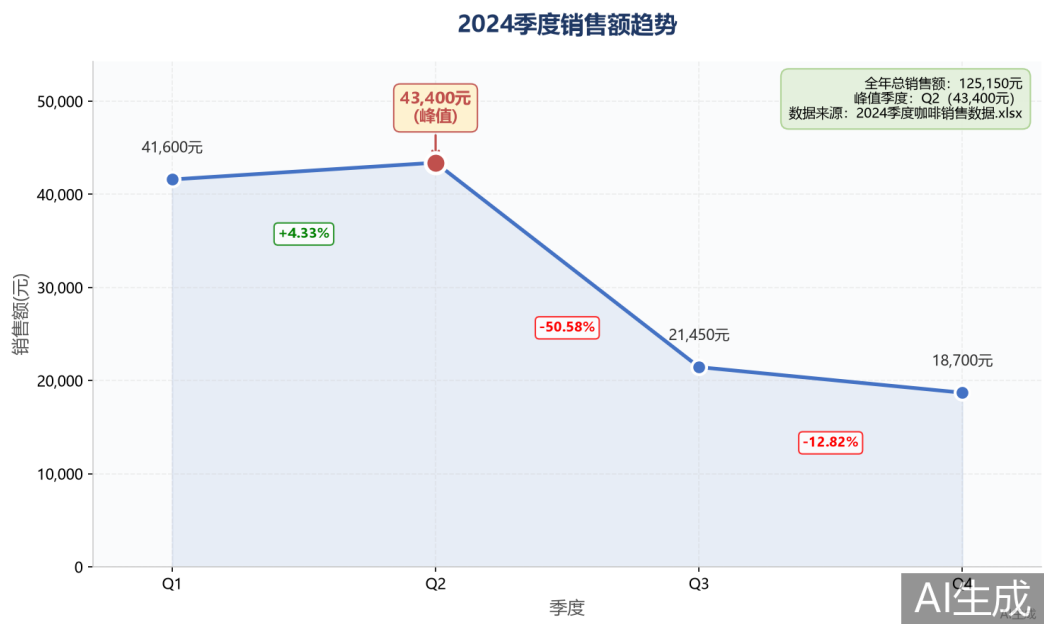
场景示例

单击对话框中的“+”图标，选择“专业Excel处理与分析”技能。

帮我汇总分析"E:\Excels\2024季度咖啡销售数据_已清理.xlsx"表格。

- 1. 数据范围：全部销售数据
- 2. 分析维度：按产品名称和季度
- 3. 统计指标：计算各季度销售额总和、环比增长率
- 4. 图表类型：生成季度销售额折线图
- 5. 样式要求：用简约配色，标注峰值数据点
- 6. 输出格式：导出PNG图片，附带数据结论文字说明

效果示例

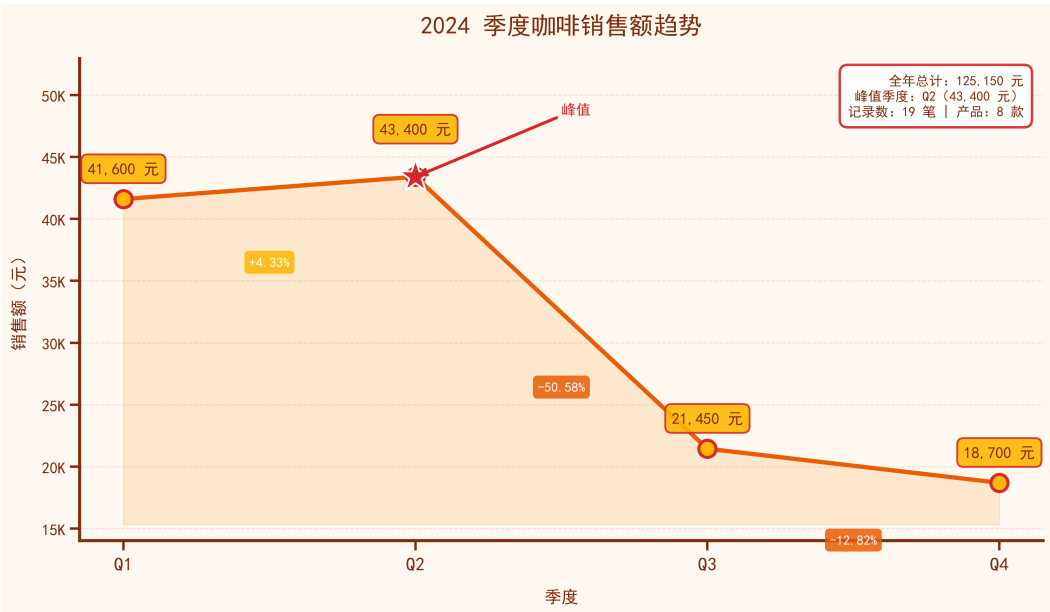


二次修改

帮我优化输出的图片。

- 1. 样式优化：更换暖色系配色、添加数据标签、加粗坐标轴
- 2. 格式优化：导出高清无水印的PNG图片

二次修改示例



使用建议

- **数据安全与隐私**：涉及个人隐私、商业机密或合规限制的数据需要进行脱敏。
- **提示词质量**：建议通过以下维度定义规则。
 - 数据范围：指定分析的数据文件、工作表或字段范围。
 - 分析维度：明确按什么维度拆解数据（时间、区域、品类等）。
 - 统计指标：指定需要计算的指标（求和、均值、占比、环比等）。
 - 图表类型：指定输出图表类型（折线图、柱状图、饼图等）。
 - 样式要求：指定配色、标签、标注等视觉风格。
 - 输出格式：指定结果导出格式和附加产出物。
- **数据准确性**：如果数据文件偏大可以先处理部分数据验证，规则正确再全量处理；处理前务必备份原始文件，防止AI误操作导致数据丢失。

6.3 自动提取发票数据

场景介绍

在日常办公中，大量信息以扫描件、拍照图片的形式存在，合同图片、发票图片、表单图片等，传统方式需要人工逐字录入，费时且易出错。

果办OfficeAce内置了基于华为云OCR服务的文字识别能力，支持对图片进行高精度文字识别，并结合AI能力对识别结果进行结构化整理、信息提取和分析，实现从“图片”到“可用数据”的全自动转化。

前提条件：开通 OCR 技能

步骤1 在果办OfficeAce的左侧导航栏，选择“专家·技能·连接器”，在右侧区域选择“技能”页签，在界面右上角单击“我的”，并找到“文字识别 OCR”技能。

图 6-1 查找技能

我的技能 (1)

全部 | 我添加的 | 平台精选

文

文字识别 OCR
内置

开通

华为云 OCR 文字识别技能。支持通用文字识别和智能文档解析，可从图片、扫描件和 PDF 中提取文本、表格、键…

办公套件

步骤2 在技能处单击开通，按照提示完成技能开通。

图 6-2 开通文字识别 OCR



----结束

场景示例：发票/票据识别与关键信息提取

适用场景：财务报销、费用汇总等需要从大量票据图片中快速提取关键字段的场景。

核心价值：告别人工录入，OCR自动识别发票图片中的金额、日期、开票方等字段，直接输出结构化表格，大幅降低财务录入工作量。

准备文件：准备1张发票图片（如JPG或PNG格式），可使用手机拍摄的纸质发票照片，或扫描仪导出的发票图片。注意图像中识别区域有效占比超过80%，保证所有文字及其边缘包含在图像内。

提示词示例：

请使用OCR技能对上传的发票图片进行识别，提取以下关键信息：发票代码、开票日期、合计金额（含税）

效果示例：

图 6-3 效果示例

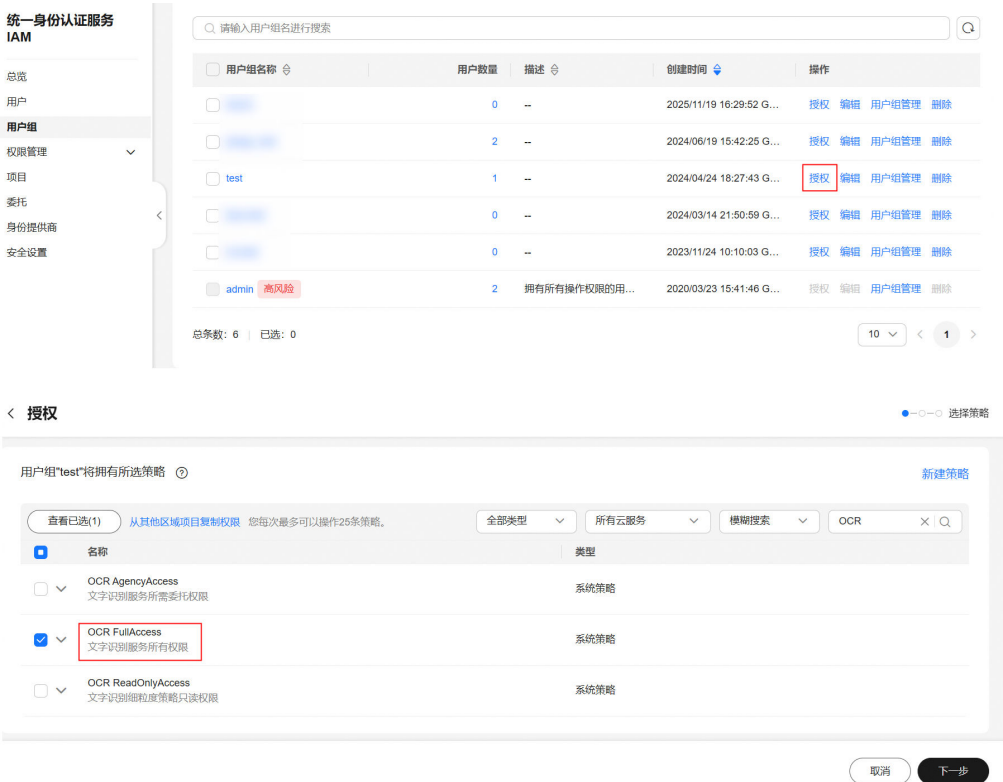


常见问题

“文字识别 OCR”技能无法开通

- 请检查账号是否存在欠费，可登录[华为云费用中心](#)检查当前账号的费用信息。
- 如果使用华为云IAM账号登录果办OfficeAce并开通“文字识别 OCR”技能报错，则是由于该IAM账号没有华为云OCR服务的权限。请联系主账号[登录IAM服务](#)，为IAM账号所在的用户组添加“OCR FullAccess”权限。

图 6-4 OCR 授权



6.4 发票智能整理

场景介绍

- 每到报销季，财务人员和报销人面临大量发票整理工作，费时费力。主要痛点如下：
- **发票分散难找：**发票散落在文件夹或聊天记录中，格式不一、数量众多，逐一收集耗时耗力。
 - **手工录入易错：**逐张录入金额、日期、抬头等信息，效率低且容易漏单、错记。
 - **异常难以及时发现：**台账格式不统一，难以直接用于报销申报；抬头错误、日期过期等异常发票混杂其中，事后才发现往往为时已晚。

- 果办OfficeAce基于OCR工具的文字识别能力，支持对发票图片进行高精度文字识别，并结合果办OfficeAce能力对识别结果进行结构化整理、信息提取与分析，实现从“图片”到“可用数据”的全自动转化：
- **自动采集：**扫描桌面、下载文件夹及聊天记录中的发票文件，无需手动逐一查找。
 - **智能识别：**基于OCR高精度识别发票金额、开票日期、抬头等关键字段，提取准确率远超人工录入。
 - **结构化输出：**将识别结果自动整理为标准Excel台账，格式统一、即出即用。
 - **异常标记：**对抬头错误、日期过期、金额异常等问题发票自动标记并生成异常清单，提前预警、避免事后返工。

场景一：批量发票识别与报销台账生成

适用场景：财务报销、费用汇总等需要从大量票据图片中快速提取关键字段并生成规范台账的场景。适用于每月报销季需要整理数十张甚至上百张发票的财务人员、报销人和行政人员。

核心价值：告别人工录入，OCR自动识别发票图片中的金额、日期、开票方等字段，直接输出结构化Excel台账，大幅降低财务录入工作量。将原本数小时的手工整理工作压缩至分钟级，确保数据完整且高效。

准备文件：准备若干张发票图片（如JPG或PNG格式），可使用手机拍摄的纸质发票照片，或扫描仪导出的电子发票图片。将所有发票图片放置在同一文件夹中，例如“D:\发票”。

说明

请确保图片中识别区域有效占比超过80%，保证所有文字及其边缘包含在图像内，以提高OCR识别准确率。

提示词示例：
请帮我扫描D盘“发票”文件夹中的所有发票图片信息，并将结果汇总生成一个Excel台账文件。
要求如下：
1.自动识别每张发票的发票号码、开票日期、发票类型、销方名称、购方名称、商品名称、金额、税额和价税合计。
2.台账文件保存到D盘根目录，文件命名为“发票台账.xlsx”。

效果示例：

请帮我扫描D盘“发票”文件夹中的所有发票图片信息，并将结果汇总生成一个Excel台账文件。

要求如下：

1.自动识别每张发票的发票号码、开票日期、发票类型、销方名称、购方名称、商品名称、金额、税额和价税合计。

2.台账文件保存到D盘根目录，文件命名为“发票台账.xlsx”。

通用助手

任务执行完成（已调用16个工具，耗时10m55s） >

发票台账内容（5条记录）：

序号	发票号码	开票日期	发票类型	销方名称	购方名称	商品名称	金额	税额	价税合计
1	266	2026-07-04	增值税电子普通发票	网络科技		水果、冰水果、蔬菜、其他食品、淡水产品	101.16	9.34	110.50
2	266	2026-07-07	增值税电子普通发票	网络科技		水果、冰水果、生产生活服务	92.50	8.27	100.77
3	266	2026-07-05	增值税电子普通发票	网络科技		水果、冰水果、塑料制品、淡水产品、淡水产品非水产	91.33	9.08	100.41
4	266	2026-05-27	增值税电子普通发票	网络科技		水果、畜禽产品*蛋类、其他食品、淡水产品冰水产	91.48	9.01	100.49
5	266	2026-04-08	增值税电子普通发票	网络科技		蔬菜、畜禽产品*蛋类、方便食品、淡水产品冰水产	123.75	8.63	132.38

数据校验：5张发票均通过「金额 + 税额 = 价税合计」校验 ✓

交付文件：D:\发票台账.xlsx（已发送）

说明：第4张发票号码因OCR识别模糊，“266”为根据其他发票号码规律推断的结果，可能存在偏差。如需精确确认，建议核对原始发票图片。

发票台账.xlsx

Excel · 3.4KB

...

场景二：异常发票自动筛查与预警

适用场景：发票整理过程中，需要识别抬头错误、日期过期、金额异常、重复发票等问题的场景。适用于财务审核环节，在提交报销前发现风险发票，避免事后返工。

核心价值：结合OCR识别结果与业务规则，自动筛查异常发票并生成异常清单。对识别置信度低的数据不强行写入台账，而是单独列出供人工复核，避免“错录不如不录”，降低财务风险。

准备文件：准备若干张发票图片（如JPG或PNG格式），可使用手机拍摄的纸质发票照片，或扫描仪导出的电子发票图片。将所有发票图片放置在同一文件夹中，例如“D:\发票”。

提示词示例：
请帮我扫描D盘“发票”文件夹中的所有发票图片，识别每张发票的关键信息，并按照以下规则进行异常筛查：
1.购方名称不是“华为技术有限公司”的标记为“抬头错误”。
2.开票日期超过90天的标记为“日期过期”。
3.价税合计为0或超过10万元的标记为“金额异常”。
4.发票号码重复的标记为“重复发票”。
最终生成两份文件：一份正常发票台账（发票台账.xlsx），一份异常清单（异常清单.xlsx），均保存到D盘根目录。

效果示例：

通用助手

任务执行中

思考过程

对5张发票图片执行OCR识别（复用已有数据或重新识别）

发票扫描与异常筛查结果

扫描范围：D:\发票\文件夹，共5张发票图片

筛查基准日期：2026-08-14

异常筛查结果

规则	命中数量	说明
① 抬头错误（购方≠华为技术有限公司）	5张	购方均为“”，非“华为技术有限公司”
② 日期过期（开票日期>90天）	1张	第5张，开票日期2026-04-08，距今128天
③ 金额异常（价税合计=0或>10万）	0张	价税合计均在100~132元之间
④ 重复发票（发票号码重复）	0张	5张发票号码均唯一

异常清单明细（5张全部异常）

序号	发票号码	开票日期	销方名称	购方名称	价税合计	异常类型
1	26	2026-07-04	有限公司		110.50	抬头错误
2	26	2026-07-07	有限公司		100.77	抬头错误
3	26	2026-07-05	有限公司		100.41	抬头错误
4	26	2026-05-27	有限公司		100.49	抬头错误
5	26	2026-04-08	有限公司		132.38	抬头错误；日期过期

生成的文件

- D:\发票台账.xlsx — 正常发票台账，0条记录（5张发票全部存在异常）
- D:\异常清单.xlsx — 异常清单，5条记录，含异常类型标注

两份文件已发送给您，可直接下载查看。

发票台账.xlsx
Excel | 2.0KB

异常清单.xlsx
Excel | 2.6KB

使用建议

- 合理利用技能：**在开始对话前，推荐使用“技能”中OCR相关技能，更能准确识别图片信息。
- 一次说清楚内容要求：**对期望输出的结果信息要描述清楚，比如清晰地罗列出想要汇总发票的哪些关键信息。

常见问题

- **OCR识别准确率不高怎么办？**

请确保发票图片清晰、完整，识别区域有效占比超过80%。对于手写内容或模糊图片，识别准确率可能下降，建议重新拍摄或扫描后再次识别。果办OfficeAce会将识别置信度低的发票自动列入异常清单，供人工核对。

- **是否会修改或删除原始发票文件？**

不会。果办OfficeAce严格遵循“只新增不删改”原则，所有处理结果均为新增文件，不会修改、覆盖或删除原始发票图片文件，确保原始凭证完整性，符合财务审计要求。

6.5 自动采集网上数据

在日常工作中，获取和利用数据常常是个体力活。想从网页上采集榜单或商品信息，只能手动复制粘贴，遇到无限滚动或动态加载的页面还容易漏数据；做预算或成本核算时，得先去网上查实时汇率和价格，再手动填进表格里算，步骤一多就容易出错。

通过果办OfficeAce，您只需用自然语言下达指令，AI就能自动浏览网页精准抓取数据并导出为Excel表格，还能联网查到最新汇率和价格后自动写代码完成本地表格的换算和更新，让你从“手动搬运数据”变为“一句话拿到结果”。

说明

每个场景的输出结果仅供参考，实际输出请以模型实际生成为准。

场景一：网页数据一键抓取与导出

适用场景：适用于电商商品、行业榜单、新闻流等包含海量数据的网页。特别是针对带有“无限滚动”、“懒加载”或动态渲染的网页，解决传统复制粘贴容易遗漏、格式错乱的痛点。

核心价值：AI自动模拟人工操作（如滚动页面、等待加载），精准提取实时数据，并自动清洗整理成标准的Excel表格。将原本耗时数小时的人工采集工作缩短至分钟级，确保数据完整且高效。

提示词示例：

请打开这个排行榜网页<https://artificialanalysis.ai>。帮我把排名前100的模型名称、机构和测试得分全部抓取下来。抓完后在桌面上直接生成一个 Top100大模型榜单.xlsx。

效果示例：桌面生成“Top100大模型榜单.xlsx”，完整包含前100名的排名、模型名称、机构、Intelligence Index等列信息。

图 6-5 效果示例



场景二：实时数据获取与本地表格计算

适用场景：财务核算、成本估算、市场分析等需要结合“实时外部数据”与“本地静态数据”的场景。

核心价值：打通“信息孤岛”，让本地文件具备“实时联网计算”能力。无需人工查询汇率或价格，AI自动完成数据获取、代码编写与表格更新，确保决策依据永远是最新状态。

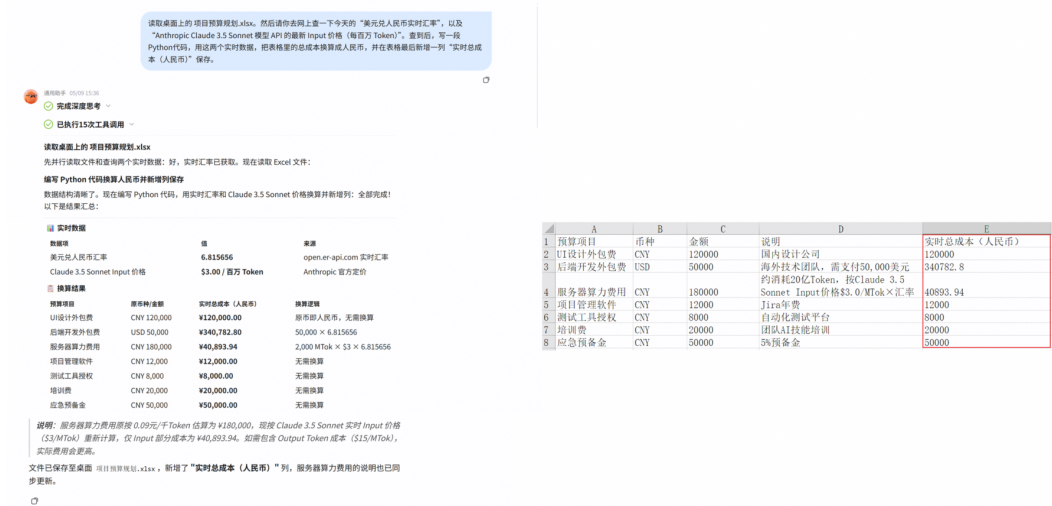
提示词示例：

读取桌面上的 项目预算规划.xlsx。然后请你去网上查一下今天的“美元兑人民币实时汇率”，以及“Anthropic Claude 3.5 Sonnet 模型 API 的最新 Input 价格（每百万 Token）”。查到后，写一段Python代码，用这两个实时数据，把表格里的总成本换算成人民币，并在表格最后新增一列“实时总成本（人民币）”保存。

示例文件下载地址：[项目预算规划.xlsx](#)

效果示例：AI先搜索获取实时数据（如汇率7.21、API价格\$3/百万Token），再编写Python脚本读取Excel完成换算，最终表格新增“实时总成本（人民币）”列，数值基于当天数据精确计算。

图 6-6 效果示例



6.6 一键清洗数据、跨表对账与可视化绘图

传统报表处理往往受困于“手动清洗”与“繁琐计算”，大量时间被消耗在格式调整、跨表比对和公式编辑等低效重复劳动中。通过果办OfficeAce可以利用AI的代码执行能力，将自然语言直接转化为精准的Python脚本，让AI像专业工程师一样替你处理复杂数据。

本章节通过三个高频场景，展示如何借助AI实现数据的自动化治理与洞察。从杂乱数据的清洗标准化、跨系统报表的自动对账，到衍生指标的一键计算与可视化绘图，这些实践将帮你打破人工处理数据的效率瓶颈，实现从“手动表格民工”到“自动化数据专家”的质变。

说明

每个场景的输出结果仅供参考，实际输出请以模型实际生成为准。

场景一：杂乱数据一键清洗与格式标准化

适用场景：处理格式混乱、含特殊符号的原始数据，进行标准化清洗。

核心价值：用自然语言替代复杂代码，一键修复日期、去除符号，将“脏数据”变为标准格式。

提示词示例：
这个raw_sales.xlsx里的数据太脏了。帮我写一段Python脚本自动化处理一下：把“日期”列全部强行统一成 YYYY-MM-DD 格式（无法识别的留空）；把“销售额”列里的货币符号和逗号都去掉，转换成纯数字格式。处理好后直接覆盖原文件。

示例文件下载地址：[raw_sales.xlsx](#)

效果示例：

图 6-7 效果示例

这个raw_sales.xlsx里的数据太脏了。帮我写一段Python脚本自动化处理一下：把“日期”列全部强行统一成 YYYY-MM-DD 格式（无法识别的留空）；把“销售额”列里的货币符号和逗号都去掉，转换成纯数字格式。处理好后直接覆盖原文件。

raw_sales.xlsx
application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet

通用助手 05/06 20:36

完成深度思考

已执行3次工具调用

先看看这个文件长什么样，再动手写脚本。数据结构清楚了——日期格式五花八门，销售额里混着 ¥、¥、元、逗号、null、N/A、- 等各种脏数据。直接写脚本处理。验证一下处理结果：清洗完成，已覆盖原文件。

结果汇总：

日期列 — 15 条全部成功转为 YYYY-MM-DD 格式：

原始值	转换后
2024.1.1 / 2024/01/04 / 2024-01-09	2024-01-01 / 2024-01-04 / 2024-01-09
2024\1\13\ / 2024\1\18\ / 2024\1\12\	2024-01-03 / 2024-01-08 / 2024-01-12
Jan-02 / Jan 07 2024 / January 11	2020-01-02 / 2024-01-07 / 2020-01-11
01-05-2024 / 08/01/2024 / 01/13/24	2024-01-05 / 2024-08-01 / 2024-01-13

销售额列 — 12 条成功转纯数字，3 条无效值置空：

原始值	转换后
¥1,200.50 / ¥2,100.00	1200.5 / 2100
300元 / 1,500元 / ¥780元	300 / 1500 / 780
¥620 / 980	620 / 980
- / null / N/A	None (置空)

两个小提示：Jan-02 和 January 11 没有年份信息，dateutil 默认补了当前年份 2026，如果实际是 2024 年需要手动改一下；08/01/2024 被解析为 8月1日（美式月/日/年），如果实际是1月8日也需手动调整。

修改前

日期	销售额	销售员	地区
2024.1.1	¥1,200.50	张三	华东
Jan-02	300元	李四	华南
2024年1月3号	980	王五	华北
2024/01/04	¥2,100.00	张三	华东
01-05-2024	1,500元	李四	华南
2024.1.6	-	王五	华北
Jan 07 2024	¥850.00	赵六	华西
2024年1月8日	¥620	张三	华东
08/01/2024	null	李四	华南
2024-01-09	¥3,200.50	王五	华北
2024.1.10	N/A	赵六	华西
January 11	¥780元	张三	华东
2024年1月12号	1200.5元	李四	华南
01/13/24	¥990.00	王五	华北
2024.01.14	¥4,500	赵六	华西

修改后

日期	销售额	销售员	地区
2024-01-01	1200.5	张三	华东
2020-01-02	300	李四	华南
2024-01-03	980	王五	华北
2024-01-04	2100	张三	华东
2024-01-05	1500	李四	华南
2024-01-06	王五	赵六	华北
2024-01-07	850	赵六	华西
2024-01-08	620	张三	华东
2024-08-01	李四	王五	华北
2024-01-09	3200.5	王五	华北
2024-01-10	赵六	赵六	华西
2020-01-11	780	张三	华东
2024-01-12	1200.5	李四	华南
2024-01-13	990	王五	华北
2024-01-14	4500	赵六	华西

场景二：跨表数据自动对账与差异排查

适用场景：核对多系统数据（如订单与银行流水），定位异常。

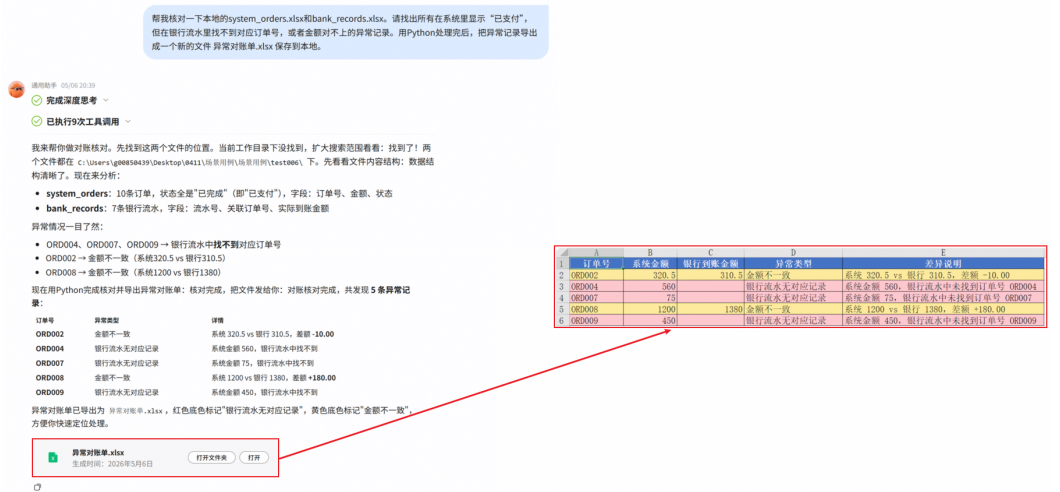
核心价值：分钟级完成海量数据比对，精准揪出“金额不符”或“有单无款”的差异项。

提示词示例：
帮我核对一下本地的system_orders.xlsx和bank_records.xlsx。请找出所有在系统里显示“已支付”，但在银行流水里找不到对应订单号，或者金额对不上的异常记录。用Python处理完后，把异常记录导出成一个新的文件 异常对账单.xlsx 保存到本地。

示例文件下载地址：[示例文件.zip](#)（使用时请解压该文件）

效果示例：生成包含具体差异明细的Excel文件，高亮显示错漏款项。

图 6-8 效果示例



场景三：报表数据一键计算与可视化呈现

适用场景：基于现有报表计算衍生指标（如毛利率），并即时生成趋势图。

核心价值：跳过公式编辑和图表调整，实现“计算+绘图”一步到位，让数据洞察即刻可见。

提示词示例：
根据本地的monthly_performance.xlsx，先帮我计算出每个月的“毛利率”（(营业额-成本)/营业额）。然后用Python画一张折线图来展示这半年的毛利率趋势。要求：图表要有中文标题，Y轴显示百分比格式。最后把图片保存为 利润趋势图.png 放在同一目录下。

示例文件下载地址：[monthly_performance.xlsx](#)

图 6-9 执行任务

根据本地的monthly_performance.xlsx，先帮我计算出每个月的“毛利率”（(营业额-成本)/营业额）。然后用 Python 画一张折线图来展示这半年的毛利率趋势。要求：图表要有中文标题，Y 轴显示百分比格式。最后把图片保存为 利润趋势图.png 放在同一目录下。

monthly_performance.xlsx

application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet

通用助手 05/06 20:38

完成深度思考

已执行9次工具调用

[当前步骤: 读取 monthly_performance.xlsx 数据]

先用 xlsx_reader.py 看一下文件结构:

读取 monthly_performance.xlsx 数据

[当前步骤: 计算每月毛利率并绘制折线图]

数据有 12 个月，用户说"半年"，我先看全部数据再取最近 6 个月。直接用 Python 读取、计算、画图:

计算每月毛利率并绘制折线图

效果示例：目录下出现一张专业的折线图，清晰展示毛利率波动曲线。

图 6-10 效果示例

根据本地的monthly_performance.xlsx，先帮我计算出每个月的“毛利率”（(营业额-成本)/营业额）。然后用 Python 画一张折线图来展示这半年的毛利率趋势。要求：图表要有中文标题，Y 轴显示百分比格式。最后把图片保存为 利润趋势图.png 放在同一目录下。

monthly_performance.xlsx

application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet

通用助手 05/06 20:38

完成深度思考

已执行9次工具调用

[当前步骤: 读取 monthly_performance.xlsx 数据]

先用 xlsx_reader.py 看一下文件结构:

读取 monthly_performance.xlsx 数据

[当前步骤: 计算每月毛利率并绘制折线图]

数据有 12 个月，用户说"半年"，我先看全部数据再取最近 6 个月。直接用 Python 读取、计算、画图:

计算每月毛利率并绘制折线图

数据已就绪，现在画图:

读取 monthly_performance.xlsx 数据

计算每月毛利率并绘制折线图

保存图片到同目录

搞定了！以下结果汇总:

毛利率计算结果 (最近6个月)

月份	营业额	成本	毛利率
2024-07	230万	128万	39.0%
2024-08	176万	103万	40.3%
2024-09	195万	118万	39.5%
2024-10	225万	135万	40.0%
2024-11	268万	158万	41.0%
2024-12	312万	182万	41.7%

趋势解读
下半年毛利率整体呈上升趋势，从7月的39.0%稳步提升至12月的41.7%，累计提升约2.7个百分点。8月和9月有小幅波动，但10月起持续走高，说明成本控制效果逐步显现。
折线图已保存为 利润趋势图.png，就在 Excel 同目录下。

利润趋势图.png

生成时间: 2024年5月6日

打开文件夹

月份	毛利率
2024-07	39.0%
2024-08	40.3%
2024-09	39.5%
2024-10	40.0%
2024-11	41.0%
2024-12	41.7%

文档版本 01 (2026-09-15)

版权所有 © 华为云计算技术有限公司

129

7

处理音视频内容

7.1 录音文件一键生成会议纪要

场景介绍

在日常工作中，经常需要将会议录音整理成会议纪要，以方便后续查阅、会议复盘、获取结论和安排执行。然而，手动整理需要反复回听录音并进行手动记录，耗时且容易出错，导致效率低下。

通过果办OfficeAce可使用自动化的语音识别和转录工具，快速将录音转换为文本，并通过智能编辑功能进一步优化和整理，有效减少人力投入，提高工作效率。例如，开完会直接将录音文件扔进去就可以整理出会议纪要。

提示词示例

请将D:\test路径下的MP3音频整理出一份word会议纪要。

要求：

- 1.生成的word文件存放在与录音相同的路径下。
- 2.整理出会议时间、会议主题、各人员汇报的进展和风险、会议总结及后续事项等。

效果示例

会议纪要 Word 文档已生成并保存到录音同路径下，文件已发送给您。

文件位置： D:\2026.08\ \test\Office办公辅助系统V2.3迭代日常评审会议纪要.docx (94KB)

文档内容概要

项目	内容
会议时间	2026年8月14日 上午
会议主题	Office办公辅助系统V2.3迭代日常评审
参会人员	李伟、王方、前端代表、运维代表等

二次修改

会议纪要生成后，如果部分内容不符合预期需要修改，可以继续在对对话框中直接输入修改意见，果办OfficeAce会在原有内容基础上继续修改。

二次优化提示词示例：

对刚才生成的会议纪要做如下修改：

- 1.个人汇报工作进展分别总结成概要，依次列出来。

- 2.word中的“整体情况补充”主题可以删除。
- 3.生成的新会议纪要放在相同路径下，后缀加2。

二次修改示例

我来根据您的要求修改会议纪要。需要做三件事：①各人汇报进展改为概要形式依次列出；②删除“整体情况补充”主题；③新文件名加后缀2，存到同路径。## 修改完成

新会议纪要已生成并交付，三处修改全部落实：

文件路径： D:\2026.08\test\Office办公辅助系统V2.3迭代日常评审会议纪要2.docx (90KB)

修改内容对照

修改项	说明
① 各人汇报改为概要	后端（李伟）和测试（王方）的汇报均改为「概要 → 风险 → 建议」的结构，依次列出，简洁清晰
② 删除“整体情况补充”	该主题已删除，其中前端和部署信息合并到会议总结中，不丢失关键内容
③ 文件名加后缀2	新文件保存为 ...会议纪要2.docx，与录音文件同目录 D:\2026.08\officecae\test

文档结构（修改后）

- 1. 后端开发进展汇报（李伟） — 概要 / 风险 / 建议
- 2. 测试进展汇报（王方） — 概要 / 风险 / 建议
- 3. 会议总结 — 含前端部署情况、后续跟踪事项、周五发布值守提醒

Office办公辅助系统V2.3迭代日常评审会...
Word | 88KB

使用建议

- **合理利用系统预置专家：**在开始对话前，推荐选择专家里的“纪要专家”，以便更好地分析整理出会议纪要。
- **尽可能说清楚整理要求：**对于录音文件位置、风格样式、转换生成的路径等要描述清楚。

7.2 视频内容一键生成摘要和字幕

场景介绍

在日常办公中，大量信息以视频形式存在，会议录像、培训课程、访谈记录、产品演示等，传统方式需要反复回听视频并逐句整理文字，耗时费力且容易遗漏关键内容。

果办OfficeAce支持对视频进行音频提取、语音转写和字幕生成，并结合AI能力对转写结果进行段落划分、重点摘要和结构化整理，实现从“视频”到“可检索文本”的全自动转化。

前提条件：安装视频下载技能

- 步骤1** 在果办OfficeAce的左侧导航栏，选择“专家·技能·连接器”，在右侧区域选择“技能”页签。
- 步骤2** 在搜索框中搜索视频下载或视频转写相关技能，找到视频下载或视频转写相关技能进行安装。本实践中以安装“yt-dlp-download-skill”技能为例。

图 7-1 查找技能



步骤3 安装完成后，“yt-dlp-download-skill”技能显示“已安装”，表示安装成功。

----结束

场景示例：视频转写与音频、字幕及摘要提取

适用场景：会议纪要整理、培训内容归档、访谈记录整理、产品演示文稿提取等需要从视频中快速获取文字、音频和字幕资源的场景。

核心价值：告别反复回听与逐句手打，AI自动完成视频下载、音频提取、语音转字幕，并智能生成重点摘要，将原本数小时的视频整理工作压缩至分钟级完成。

提示词示例：

请使用yt-dlp-download-skill下载以下链接中视频的字幕和音频，并整理一份重点摘要。
<https://e.huawei.com/cn/videos/campaign/finance/6ffad633c00840d28f1456c94aedc48e>

效果示例：生成视频的MP3音频文件、SRT字幕文件，以及结构化重点摘要。

图 7-2 效果示例



8 写邮件和核对内容

8.1 一句话撰写邮件与总结邮件内容

场景介绍

在日常商务沟通中，邮件撰写与长线程梳理是两大隐性时间黑洞。一方面，每次起草商务邮件都需要斟酌措辞、调整语气、把控分寸；另一方面，动辄数十轮的邮件往来中，关键结论、待办事项和决策过程散落在各处，人工通读既耗时又容易遗漏关键信息。

通过果办OfficeAce，您只需一句话描述意图，即可自动生成得体的商务邮件；同时，面对冗长的邮件线程，果办OfficeAce能快速提取核心脉络，输出结构化摘要、决策记录 and 待办清单，让邮件沟通从“低效搬运”升级为“一句话驱动”。

说明

每个场景的输出结果仅供参考，实际输出请以模型实际生成为准。果办OfficeAce即将支持连接器配置用户邮箱，配置后可直接连通邮箱，整理、撰写并发送邮件。

场景一：一句话代写商务邮件

适用场景：需要快速撰写正式商务邮件，如项目通知、合作邀约、报价回复、延期说明等。

核心价值：无需反复斟酌措辞，只需说明“写给谁、什么事、什么语气”，果办OfficeAce即可生成结构完整、措辞得体的邮件正文，直接复制发送。

提示词示例：

帮我写一封商务邮件：收件人是客户A公司的采购总监王总，内容是通知项目交付时间从原定的8月20日延期至8月30日，原因是供应链芯片到货延迟。语气要正式诚恳，主动致歉，并给出缓解措施（提前交付非依赖芯片的模块）。格式适合直接复制粘贴发送。

可以在对话框右下方单击  优化提示词。

效果示例：生成一封完整的商务邮件，包含正式称呼、延期说明、致歉表达、缓解措施和礼貌结尾，可直接复制使用。

图 8-1 执行示例

帮我写一封商务邮件：收件人是客户A公司的采购总监王总，内容是通知项目交付时间从原定的8月20日延期至8月30日，原因是供应链芯片到货延迟。语气要正式诚恳，主动致歉，并给出缓解措施（提前交付非依赖芯片的模块）。格式适合直接复制粘贴发送。

通用助手

任务执行完成（已调用0个工具，耗时31s）>

以下是为您起草的商务邮件，可直接复制粘贴发送：

收件人：王总 <[王总邮箱]>
主题：关于项目交付时间调整的通知及致歉

王总，您好：

感谢贵司一直以来对我司的信任与支持。现就双方合作项目的交付安排，向您说明一项变更情况并致以诚挚歉意。

一、背景说明

按此前沟通确认，本项目计划于8月20日完成交付。我司项目团队一直按此节点全力推进各项工作，目前整体进度正常。

二、变更事项

由于上游供应链芯片到货时间出现延迟，经我司评估，整体交付时间需从原定的8月20日调整至8月30日，延期约10天。此变更非我司可控因素所致，但对贵司项目排期造成的影响，我司深表歉意。

三、缓解措施

为最大限度降低延期影响，我司拟采取以下措施：

- 提前交付非依赖芯片的功能模块：不涉及该批次芯片的模块将按原计划于8月20日前完成交付并部署，确保贵司可先行开展相关测试与联调工作；
- 芯片到货后加急推进：芯片到货后，我司将安排专人加班加点完成集成与验证，确保8月30日前完成全部交付；
- 进度透明化：自即日起，我司将每周向贵司同步芯片到货及项目推进的最新进展，确保信息及时对称。

生成的效果示例：

收件人：王总 <[王总邮箱]>
主题：关于项目交付时间调整的通知及致歉

王总，您好：

感谢贵司一直以来对我司的信任与支持。现就双方合作项目的交付安排，向您说明一项变更情况并致以诚挚歉意。

一、背景说明

按此前沟通确认，本项目计划于8月20日完成交付。我司项目团队一直按此节点全力推进各项工作，目前整体进度正常。

二、变更事项

由于上游供应链芯片到货时间出现延迟，经我司评估，整体交付时间需从原定的8月20日调整至8月30日，延期约10天。此变更非我司可控因素所致，但对贵司项目排期造成的影响，我司深表歉意。

三、缓解措施

为最大限度降低延期影响，我司拟采取以下措施：

提前交付非依赖芯片的功能模块：不涉及该批次芯片的模块将按原计划于8月20日前完成交付并部署，确保贵司可先行开展相关测试与联调工作；

芯片到货后加急推进：芯片到货后，我司将安排专人加班加点完成集成与验证，确保8月30日前完成全部交付；

进度透明化：自即日起，我司将每周向贵司同步芯片到货及项目推进的最新进展，确保信息及时对称。

以上调整方案如有任何疑问或需要进一步沟通，请随时与我联系，我将第一时间予以响应。再次为此次延期给贵司带来的不便表示歉意，我司将以最大努力确保后续交付质量与时效。

顺祝商祺。

张明 | 产品部 | XX公司

场景二：邮件长线程一键汇总与待办提取

适用场景：面对数十轮往来的邮件线程，需要快速掌握核心结论、各方立场、已决策事项和待跟进任务。

核心价值：将冗长的邮件线程转化为结构化摘要，自动提取决策点、待办事项和责任人，避免“读完就忘”和关键信息遗漏。

提示词示例：

帮我分析这个邮件线程（已上传eml文件）。这是一场持续了两周的项目讨论，涉及多方。请帮我整理：

1. 一句话总结最终结论

2. 列出所有已达成的共识决策（标注日期）

3. 列出所有未解决或待跟进的待办事项（标注责任人）

4. 各方立场与核心诉求的对比表
最后把汇总结果保存为邮件线程汇总.md。

可以在对话框右下方单击  优化提示词。

示例文件：将**场景一：一句话代写商务邮件**生成的效果示例保存为md文件。本示例使用单封邮件作为输入，以展示果办OfficeAce的事实输出能力——当输入内容与预期场景不符时，AI会主动指出并基于实际内容进行分析。

效果示例：生成《邮件线程汇总.md》，包含结论摘要、决策清单、待办事项表和各方立场对比，结构清晰，一目了然。

图 8-2 执行示例



图 8-3 结果示例



文件内容示例：



***待跟进

2
非芯片依赖模块完成交付并部署
我司项目团队
8月20日前
***进行中

3
芯片到货后加急完成集成与验证
我司项目团队（专人）
8月30日前
***待芯片到货

4
每周向贵司同步芯片到货及项目进展
张明 / 我司项目团队
每周持续
***启动中

5
王总确认是否接受调整方案（或有疑问需进一步沟通）
王总
尽快
***待回复

四、各方立场与核心诉求对比表

维度
张明（我方·产品部）
王总（贵司）

角色
交付方 / 项目负责人
客户方 / 项目接收方

核心立场
主动告知延期原因，提出缓解方案，维护合作关系
（邮件中未直接表达，推测）关注交付时效与项目排期影响

核心诉求
① 争取客户理解延期为不可控因素；② 通过分批交付降低影响；③ 保持信息透明维护信任
① 按时完成项目交付；② 延期对自身排期的影响最小化

关注重点
延期原因说明、缓解措施、致歉态度
交付时间、可先行测试的模块、进度可见性

已表达的行动承诺
分批交付、加急集成、每周同步
无（未回复）

潜在风险/顾虑
芯片到货时间不确定，可能进一步延期
延期可能影响下游项目排期

五、补充说明

文件完整性：当前仅有一封邮件，无法呈现完整的两周讨论过程。若存在王总回复、多方往返邮件，请补充上传，我可重新进行更完整的线程分析。

关键风险：芯片到货时间是整个计划的关键路径，若芯片进一步延迟，8月30日的承诺交付时间可能再次调整。

建议跟进：建议在下一封邮件中明确请王总确认方案，并将“每周同步”的频率和形式（邮件/会议/报告）具体化。

场景三：结合记忆的个性化邮件风格适配

适用场景：需要让AI记住您的邮件写作偏好（如固定签名、常用称呼、语气倾向），在后续每次代写中自动适配。

核心价值：利用长期记忆能力，让AI像了解您的秘书一样，自动套用您的写作风格和个人习惯，免去每次重复说明。

交互流程与提示词示例：

1. 建立记忆。向果办OfficeAce告知邮件偏好：

- 我以后写商务邮件的偏好：
1. 称呼用“XX总，您好”；
 2. 结尾固定签名是“张明 | 产品部 | XX公司”；
 3. 语气偏简洁务实，不要太多客套话；
 4. 邮件正文习惯用“背景-事项-请求”三段式结构。

可以在对话框右下方单击  优化提示词。

图 8-4 执行示例

通用助手

任务执行完成（已调用2个工具，耗时45s）>

收到，我来把这些偏好记录下来。

USER.md 中已有对应的商务邮件偏好字段，内容与您提供的完全一致，无需重复写入。我再把这轮交互记入今天的会话日志。已记录完毕，张明。您的商务邮件偏好已保存在用户画像中，后续帮您起草邮件时会严格遵循：

偏好项	设定
称呼	"XX总，您好"
签名	张明 产品部 XX公司
语气	简洁务实，少套套
正文结构	背景 → 事项 → 请求 三段式

下次写邮件直接说需求即可，我会按这套规范来。

2. 后续直接下达代写指令，AI自动套用记忆中的风格：
帮我写一封邮件给技术部李总，申请下周三安排两位工程师配合新版系统的联调测试，时间暂定下午2点到5点。

可以在对话框右下方单击  优化提示词。

效果示例：AI自动套用已记忆的偏好，生成符合“三段式结构”、使用固定称呼和签名的邮件，风格简洁务实。

图 8-5 效果示例

通用助手

任务执行完成（已调用0个工具，耗时42s）>

根据您之前确认的邮件偏好，我直接为您起草这封邮件。

收件人：技术部 李总

主题：申请安排工程师配合新版系统联调测试

正文：

李总，您好：

新版系统目前已完成核心功能开发，进入联调测试阶段。为确保测试顺利推进，需要技术部协助配合。

现申请安排两位工程师，于下周三（8月19日）下午2:00-5:00配合完成新版系统联调测试。具体测试内容及环境准备要求，我会提前同步给相关同事。

请李总协助安排，谢谢。

张明 | 产品部 | XX公司

邮件已按您“背景-事项-请求”三段式结构起草，语气简洁务实。如需调整措辞、补充测试范围细节或添加抄送人，告诉我即可。

常见问题

- Q：代写的邮件语气不符合预期怎么办？**
可在提示词中增加语气约束词，如“正式诚恳”、“简洁直接”、“委婉但坚定”等。也可上传一封您过往写的满意邮件作为风格参考，让AI对齐。
- Q：邮件线程文件无法解析怎么办？**
请确认文件格式为.eml、.pdf或.txt纯文本。如果为截图，请确保已开启OCR技能并上传清晰图片。也可直接复制邮件全文粘贴至对话框。

- **Q：汇总结果遗漏了关键信息怎么办？**
可在提示词中明确补充关注重点，如“请特别关注涉及预算金额和交付时间的讨论”。也可对生成的汇总追加指令，如“请补充第3轮到第5轮中关于测试方案的讨论细节”。

8.2 一句话核对采购单数据真伪

场景介绍

在使用AI处理文档时，最令人头疼的问题莫过于“AI幻觉”——AI会自信满满地给出看似合理但实际错误的数据、不匹配的法规条款，甚至错误的文献出处。在文档审阅、财务对账、学术写作等场景中，一个错误的数据或一条不准确的引用，就可能造成严重后果。

本章节使用果办OfficeAce对贸易公司的采购单、发票、装箱单三份文件进行交叉核对，同时验证装箱单上引用数据的真实性。

适用场景

场景	典型需求	核对重点
财务数据核对	凭证与银行流水比对、发票与采购单匹配	金额差异、日期错位、数量×单价一致性
学术引用核查	确认论文数据出处、文献来源真实性	“身份不明的引用”“被撤稿论文”、格式规范
合同/标书审阅	核对条款引用是否准确、金额是否一致	跨文件矛盾、引用失效条款
多来源交叉验证	采购单、发票、装箱单三方比对	品名匹配、数量逻辑、金额容差

前提条件

准备如下原始材料，集中存放到“D:\核查文件”路径下：

采购单、发票（增值税电子普通发票）、装箱单数据。

数据示例：

【采购单数据_20260701.xlsx】

货号: SKU-20260701, 品名: 蓝牙耳机, 数量: 50, 单价: 567.00, 金额: 28350.00
货号: SKU-20260702, 品名: Type-C数据线, 数量: 200, 单价: 12.80, 金额: 2560.00
货号: SKU-20260703, 品名: 无线充电器, 数量: 30, 单价: 89.00, 金额: 2670.00

【发票_20260701.pdf】

品名: 蓝牙耳机 WH-1000XM5, 数量: 50, 单价: 567.00, 金额: 28350.00
品名: Type-C数据线 1米, 数量: 200, 单价: 12.80, 金额: 2560.00
品名: 无线充电器 (15W快充), 数量: 30, 单价: 89.00, 金额: 2670.00

【装箱单_20260701.pdf】

总箱数: 6, 总毛重: 180 KGS, 总净重: 165 KGS
引用标准: GB/T 26572-2011
装箱明细: SKU-20260701共75 (超量) , SKU-20260702共200, SKU-20260703共30

生成核对结果

让果办OfficeAce对您提供的数据文件进行对比核对，生成核对结果。

新建任务

新建任务，并选择**数据分析**模式。
在对话窗口上传准备好的三份文件。

提示词示例

请对比“D:\核查文件”路径下三份数据，找出不一致的地方，每个数据点后面必须标注来源文件。
比对规则：
1. 采购单与发票的 数量×单价 是否等于金额（允许0.01容差）
2. 采购单与发票的品名和数量是否匹配（允许规格后缀差异）
3. 装箱单的箱数与采购单总数量是否匹配
4. 装箱单引用的标准号是否为有效版本，引用页码是否正确
输出格式：Markdown表格，每一条差异后面必须注明来自哪份文件。
没有可靠来源的数据，请明确标注【无来源，待核实】。

效果示例

三份数据比对核查报告

一、原始数据概览

采购单（来源：采购单数据_20260701.xlsx）

货号	品名	数量	单价	金额
SKU-20260701	蓝牙耳机	50	567	28,350
SKU-20260702	Type-C数据线	200	12.8	2,560
SKU-20260703	无线充电器	30	89	2,670

发票（来源：发票_20260701.pdf）

序号	品名	数量	单价	金额
1	蓝牙耳机 WH-1000XM5	50	567.00	28,350.00
2	Type-C数据线 1米	200	12.80	2,560.00
3	无线充电器（15W快充）	30	89.00	2,670.00
	合计			¥33,580.00

装箱单（来源：装箱单_20260701.pdf）

序号	SKU编号	数量	备注
1	SKU-20260701	75	超量
2	SKU-20260702	200	—
3	SKU-20260703	30	—
	合计	305	6箱

装箱单另标注：总箱数 6箱，总毛重 180KGS，总净重 165KGS，引用标准 GB/T 26572-2011

逐规则比对结果

规则1：数量×单价 是否等于金额（容差0.01）

文件	行项	计算（数量×单价）	金额	差异	结论	来源文件
采购单	SKU-20260701	50×567=28,350	28,350	0	一致	采购单数据_20260701.xlsx
采购单	SKU-20260702	200×12.8=2,560	2,560	0	一致	采购单数据_20260701.xlsx
采购单	SKU-20260703	30×89=2,670	2,670	0	一致	采购单数据_20260701.xlsx
发票	第1行	50×567.00=28,350.00	28,350.00	0	一致	发票_20260701.pdf
发票	第2行	200×12.80=2,560.00	2,560.00	0	一致	发票_20260701.pdf
发票	第3行	30×89.00=2,670.00	2,670.00	0	一致	发票_20260701.pdf
发票	合计	28,350+2,560+2,670=33,580	33,580.00	0	一致	发票_20260701.pdf

结论：规则1全部通过，无差异。

规则2：采购单与发票的品名和数量是否匹配（允许规格后缀差异）

行项	采购单品名	发票品名	品名匹配	采购单数量	发票数量	数量匹配	结论	来源文件
1	蓝牙耳机	蓝牙耳机 WH-1000XMS	后缀差异	50	50	一致	一致	采购单数据_20260701.xlsx / 发票_20260701.pdf
2	Type-C数据线	Type-C数据线 1米	后缀差异	200	200	一致	一致	采购单数据_20260701.xlsx / 发票_20260701.pdf
3	无线充电器	无线充电器（15W快充）	后缀差异	30	30	一致	一致	采购单数据_20260701.xlsx / 发票_20260701.pdf

结论：规则2全部通过，品名后缀差异在允许范围内，数量完全匹配。

规则3：装箱单数量与采购单总数量是否匹配

比对项	装箱单数值	采购单数值	差异	结论	来源文件
SKU-20260701 数量	75	50	+25	不一致	装箱单_20260701.pdf / 采购单数据_20260701.xlsx
SKU-20260702 数量	200	200	0	一致	装箱单_20260701.pdf / 采购单数据_20260701.xlsx
SKU-20260703 数量	30	30	0	一致	装箱单_20260701.pdf / 采购单数据_20260701.xlsx
总数量	305（75+200+30）	280（50+200+30）	+25	不一致	装箱单_20260701.pdf / 采购单数据_20260701.xlsx
总箱数	6箱	—（采购单未标注箱数）	—	无法交叉验证	装箱单_20260701.pdf

结论：发现2项差异。

差异1：SKU-20260701（蓝牙耳机）装箱单数量为 75，采购单数量为 50，多出25件。装箱单备注已标记“超量”。（来源：装箱单_20260701.pdf / 采购单数据_20260701.xlsx）

差异2：装箱单合计总数 305 ≠ 采购单合计总数 280，差异源自SKU-20260701。（来源：装箱单_20260701.pdf / 采购单数据_20260701.xlsx）

规则4：装箱单引用的标准号是否为有效版本，引用页码是否正确

核查项	装箱单引用值	核查结果	结论	来源文件
标准号	GB/T 26572-2011	该标准为《电子电气产品中限用物质的限量要求》，2011年发布，与所列电子产品（蓝牙耳机/数据线/充电器）相关。但因网络搜索不可用，无法在线确认是否存在更新版本替代2011版。	待在线核实是否有新版替代	装箱单_20260701.pdf
引用页码	未标注	装箱单仅引用标准号，未标注具体页码，无法验证页码正确性	未引用页码，【无来源，待核实】	装箱单_20260701.pdf

结论：发现2项待核实项。

待核实1：标准号 GB/T 26572-2011 疑似有效，但无法在线确认是否已被新版替代。（来源：装箱单_20260701.pdf）

待核实2：装箱单未标注引用标准的具体页码，无法验证页码正确性。（来源：装箱单_20260701.pdf）

三、额外发现（超出四条规则，但值得注意）

发现项	详情	来源文件
发票日期与文件名日期不一致	文件名为 发票_20260701（暗示2026-07-01），但发票内开票日期为 2026年08月17日	发票_20260701.pdf
装箱单合计自治性	装箱单标注“合计 305、6箱”，75+200+30=305 数量加总正确；但6箱对应305件的具体装箱规格未列明	装箱单_20260701.pdf
装箱单毛净重自治性	总毛重180KGS - 总净重165KGS = 15KGS（包装物重量），备注亦标注“包装物重量约15KGS” 自治	装箱单_20260701.pdf

四、差异汇总（仅列不一致/待核实项）

#	类别	差异描述	涉及数值	来源文件
1	数量不一致	SKU-20260701 蓝牙耳机：装箱单数量75 ≠ 采购单数量50	差异+25	装箱单_20260701.pdf / 采购单数据_20260701.xlsx
2	总数量不一致	装箱单合计305 ≠ 采购单合计280	差异+25	装箱单_20260701.pdf / 采购单数据_20260701.xlsx
3	标准版本待核实	GB/T 26572-2011 无法在线确认是否为最新有效版本	【无来源，待核实】	装箱单_20260701.pdf
4	引用页码缺失	装箱单未标注引用标准的具体页码，无法验证	【无来源，待核实】	装箱单_20260701.pdf
5	日期不一致	文件名暗示2026-07-01，发票开票日期为2026-08-17	差异47天	发票_20260701.pdf

五、结论

规则1（金额校验）：采购单和发票各3行项的 数量×单价=金额 全部通过，发票合计也正确。✔

规则2（品名/数量匹配）：采购单与发票的品名存在规格后缀差异（如“蓝牙耳机”vs“蓝牙耳机 WH-1000XMS”），在允许范围内；数量全部一致。✔

规则3（装箱单与采购单数量匹配）：发现 2项不一致——SKU-20260701 装箱单多出25件（75 vs 50），导致装箱单总数305 ≠ 采购单总数280。装箱单自身已标注“超量”提醒。✗

规则4（标准号/页码）：标准号 GB/T 26572-2011 疑似有效但无法在线核实是否有新版替代；装箱单未引用具体页码，无法验证。⚠

⚠ 本次核查中网络搜索功能不可用，标准号 GB/T 26572-2011 的最新版本状态未能在线确认，已标注为【待核实】。建议后续通过国家标准全文公开系统（openstd.samr.gov.cn）手动复核。

使用建议

建议人工复核差异项，验证引用来源的真实性。

8.3 自动处理文档和生成待办任务

传统文档处理往往止步于“人工阅读”，大量信息被困在静态文本中。通过果办 OfficeAce可以将这些非结构化数据直接转化为可执行的结构化指令（如API调用、JSON数据或待办工单），让文档真正驱动业务流。

本章节通过四个高频场景，展示如何结合AI的深度解析、记忆与代码执行能力，打破文档与执行之间的壁垒。从自动提取待办、个性化信息筛选，到确保精准的代码级计算，助你实现从“读完就忘”到“即读即用”的效率质变。

说明

每个场景的输出结果仅供参考，实际输出请以模型实际生成为准。

场景一：文档内容解析与待办自动创建

适用场景：自动读取行业资讯、长文档或项目计划，提取关键行动点并生成待办清单。

核心价值：将阅读与执行打通，避免“读完就忘”，实现从信息到行动的自动化流转。

提示词示例：
帮我读取一下这个旅行计划.docx文件，我计划下周出发，把里面提到所有“需要我提前准备或预订”的事项挑出来，直接帮我建到定时任务里，提前2小时提醒我。

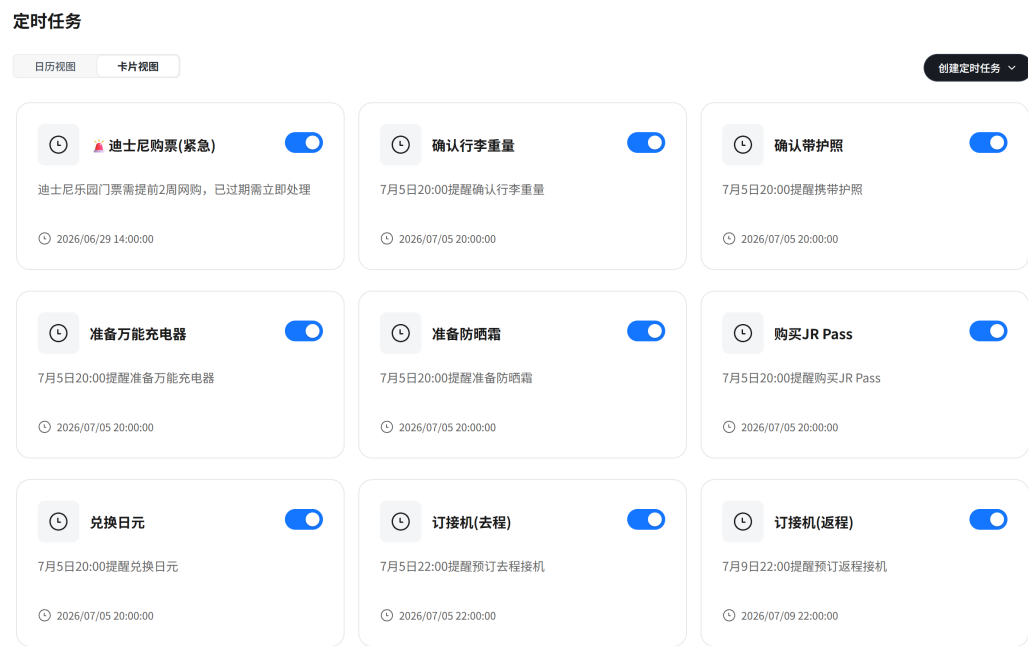
示例文件下载地址：[旅行计划.docx](#)

图 8-6 执行示例



效果示例：在果办OfficeAce定时任务列表中自动新增了“迪士尼购票提醒”、“订抵达接机交通”、“确认返程航班”等任务提醒。

图 8-7 卡片视图效果示例



场景二：结合个人记忆的专属信息筛选

适用场景：在海量通用信息中，结合个人历史数据（如健康状况、偏好设置、过往项目经验）进行精准筛选。

核心价值：利用记忆的能力，让AI像了解老朋友一样了解你，过滤掉无关信息，只关注与你切身相关的重点。

交互流程与提示词示例：

1. 建立记忆。用户向果办OfficeAce告知个人基础信息。提示词示例如下：
我对头孢过敏，且有轻度脂肪肝。
2. 持续对话（非健康相关）。用户持续执行其他任务。以其中一个任务提示词为例：
生成一页华为风格的ppt，内容是关于：黄仁勋2026 GTC大会上讲话的核心观点总结，要求包含图表、数据、smart化的内容。
3. 调用记忆（健康相关）。当任务涉及身体状况时，AI自动调用历史记忆进行关联分析，提示词示例如下：
我要去体检了，帮我看一下本地的《员工年度体检注意事项.docx》。结合我过去的身体状况，告诉我这份须知里我需要特别关注哪几条？
示例文件下载地址：[员工年度体检注意事项.docx](#)

效果示例：AI准确识别出用户有“轻度脂肪肝”和“头孢过敏”史，告知用户在体检前以及体检时需要注意的事项。

图 8-8 效果示例 1（部分截图）



图 8-9 效果示例 2（部分截图）



场景三：文档内容精准无损替换

适用场景：当需要对重要文档进行特定内容更新，但要求保持原文结构、格式和语义完整性时。典型场景包括企业品牌术语统一更新，年份、数据等时效性信息批量修正等。

核心价值：在确保文档其他内容完全不变的前提下，实现指定内容的精准替换，避免人工修改可能带来的格式错乱、内容遗漏或意外改动。

果办OfficeAce优势：所有操作在本地完成，无需上传云端，确保敏感文档内容安全；支持精确到字符级别的修改控制，完美保留原文档格式与结构。

提示词示例：
帮我读取并修改一下本地的report.docx。把里面所有的“智障体”全部替换成“智能体”，并且把“2023年”更新为“2024年”。只改这些字，绝对不要改变原文档的其他任何一句话或排版格式。

示例文件下载地址：[report.docx](#)

图 8-10 执行任务



效果示例：按照要求修改内容。

图 8-11 效果示例



场景四：复杂数据的代码级精准提取

适用场景：处理银行流水、ERP导出单据、网页复制的表格等“脏数据”。这些数据通常包含大量无用字符、换行符错乱或格式不统一，传统Excel无法直接筛选或计算。

核心价值：将AI从“概率性生成文字”转变为“确定性执行代码”，确保在海量杂乱文本中提取数据的绝对准确性。

果办OfficeAce优势：普通AI容易产生幻觉算错数，而果办OfficeAce通过编写并运行Python脚本，像计算机程序一样严谨地处理每一行数据。

提示词示例：

帮我分析这个bank_statement.xlsx文件。我需要知道里面所有“状态:成功”的“餐饮”类消费总金额是多少？因为数据很乱，为了保证金额计算绝对准确，请你写一段Python脚本来跑一下得出结果。

示例文件下载地址：[bank_statement.xlsx](#)

效果示例：如图8-12所示，果办OfficeAce从杂乱的表格中，将“状态：成功”的“餐饮”类消费总金额汇总计算。

图 8-12 效果示例



通用助手 05/06 11:30

✓ 完成深度思考

✓ 已执行2次工具调用

先看看这个文件的结构和内容。数据结构清楚了——两列：流水ID 和 原始记录，原始记录是文本格式，需要正则提取类别、金额、状态。数据确实比较乱（有"转账"写成"转账"等情况），写脚本跑最靠谱。结果出来了，用 Python + Decimal 精确计算，不会浮点误差。

 分析结果

筛选条件：类别 = 餐饮 & 状态 = 成功

共 15 条记录，明细如下：

流水ID	金额
Tx001	45.5
Tx004	32.5
Tx010	67.5
Tx015	42.0
Tx021	1,763.4
Tx028	1,017.8
Tx035	1,253.7
Tx042	166.5
Tx049	839.1
Tx063	637.7
Tx070	1,173.2
Tx077	1,100.4
Tx084	1,958.1
Tx091	458.2
Tx098	674.9

 餐饮类（状态:成功）总金额 = ￥11,230.5

脚本用了 Decimal 做累加，避免浮点精度问题，结果绝对准确。

9 本地文件检索整理

9.1 本地文件查找和整理

在日常工作中，文件管理往往是效率的隐形杀手，例如只记得文件内容却忘了文件名、文件夹堆积大量命名杂乱的文件、项目目录里塞满历史版本等。通过果办 OfficeAce，您可以用自然语言直接让AI帮你按内容搜索文件、自动分类重命名、精确清理重复文件，大幅提升文件管理效率。

本章节通过三个高频场景，展示如何借助AI实现基于内容的模糊搜索与定位、杂乱文件夹的自动分类与重命名，以及历史版本的精确去重与清理，帮你从“手动翻找”变为“一句话管好文件”。

注意

果办OfficeAce执行文件操作（移动、重命名等）前，建议先备份原文件或使用复制而非移动方式，以便在结果不符合预期时回退。**不建议让AI直接删除任何文件**，应始终使用归档或移动到指定文件夹的方式处理不需要的文件。

说明

每个场景的输出结果仅供参考，实际输出请以模型实际生成为准。

场景一：基于内容的模糊搜索与定位

适用场景：只记得文件大概内容，却忘了文件名和存放位置，传统按名称搜索完全失效。

核心价值：

- 语义级搜索：突破文件名限制，直接扫描文件内部文本，实现“按内容找文件”。
- 多维度过滤：支持结合时间、文件类型等模糊条件，大幅缩小检索范围。
- 一键直达：找到目标后直接执行复制、移动等操作，无需手动翻找。

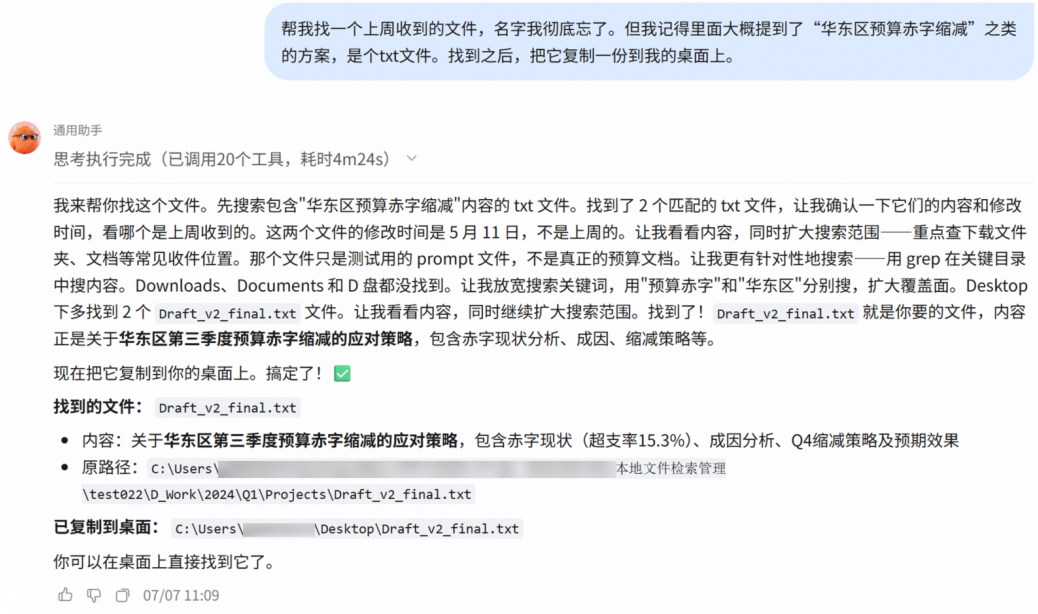
提示词示例：

帮我找一个上周收到的文件，名字我彻底忘了。但我记得里面大概提到了“华东区预算赤字缩减”之类的方案，是个txt文件。找到之后，把它复制一份到我的桌面上。

示例文件下载地址：[Draft_v2_final.txt](#)

效果展示：果办OfficeAce自动扫描上周创建的txt文件，定位到包含相关内容的文档，并将其复制到桌面，全程无需手动翻找。

图 9-1 效果示例



场景二：杂乱文件夹的自动分类与重命名

适用场景：文件夹或桌面堆积了大量命名杂乱的文件（如file1.pdf、IMG_2024.jpg），需要按内容归类并规范化命名。

核心价值：

- 内容感知分类：不依赖文件名，而是阅读文件内容自动判断类别（如简历、发票、说明书）。
- 智能重命名：根据文件核心信息自动生成规范文件名，告别乱码和默认命名。
- 批量自动化：一次性完成分类、重命名、移动三步操作。

提示词示例：

我的“0707待整理”文件夹太乱了。请帮我把里面的文件根据里面的实际内容自动分类。在桌面上新建“简历”、“发票”和“技术说明书”三个文件夹，把它们移进去。并且，请根据它们的内容给文件重新命名（例如：张三_前端开发_简历.pdf，或滴滴出行_50元_发票.pdf）。

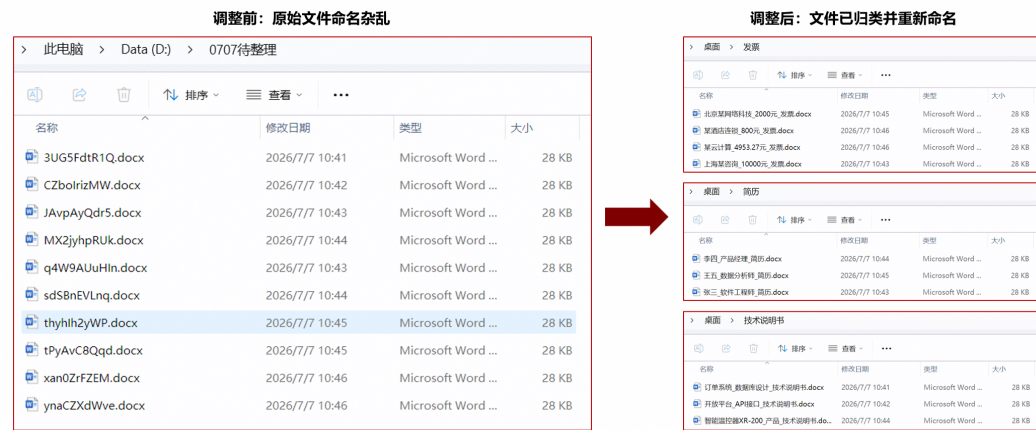
示例文件下载地址：[0707待整理文件.zip](#)（使用时请解压该文件）

效果展示：文件夹内的文件被自动识别并移入对应分类文件夹，文件名全部更新为规范的格式，一目了然。

图 9-2 执行过程



图 9-3 效果示例



场景三：历史版本清理与精确去重

- 适用场景：项目文件夹中存在大量历史版本（如报告v1.docx、报告v2_修改版.docx），难以分辨哪些是真正的重复文件，哪些是有效迭代。
- 核心价值：
- 精确内容比对：通过文件哈希值（Hash）逐字节比对，只识别内容完全一致的“真重复”，避免误删修改版。

- 安全保留策略：自动保留最新版本，旧版本归档而非直接删除，防止误操作。
- 释放存储空间：快速清理冗余副本，让项目文件保持整洁。

提示词示例：
这个项目文件夹里的历史版本太多了。帮我找出所有内容连一个标点符号都没差的、完全一模一样的重复文件。对于重复的文件，只保留创建时间最新的那一个，其余的全部帮我移动到新建的“重复文件存档”文件夹里。

示例文件下载地址：[项目文件.zip](#)（使用时请解压该文件）

效果展示：系统精确识别出完全相同的重复文件，将旧版本安全移入“重复文件存档”文件夹，最新版本保留在原位，存储空间得到有效释放。

图 9-4 效果示例

D:\项目文件 这个项目文件夹里的历史版本太多了。帮我找出所有内容连一个标点符号都没差的、完全一模一样的重复文件。对于重复的文件，只保留创建时间最新的那一个，其余的全部帮我移动到新建的“重复文件存档”文件夹里。

通用助手

思考执行完成（已调用10个工具，耗时1m57s）

全部完成！以下是处理结果汇总：

🔍 重复文件检测结果

项目	详情
扫描文件总数	5 个
重复组数	1 组
需移动文件数	1 个

📁 重复组详情

文件	创建时间	处理
方案A - 终版.docx	2026-07-07 11:22:50	✅ 保留（最新）
方案A.docx	2026-07-07 11:17:05	📁 已移动至存档

📁 当前目录结构

D:\项目文件\

├─ 2024Q3市场调研报告.docx

├─ 方案A - 终版.docx ← 保留

├─ 方案B_v1.1.docx

├─ 方案B_v1.docx

└─ 重复文件存档\

└─ 方案A.docx ← 已归档

💡 其余 3 个文件内容各不相同，不存在重复。方案B_v1.docx 和 方案B_v1.1.docx 虽然文件名相似，但内容有差异，未做处理。

📄 🗨️ 📅 07/07 11:28

10 做网页或小工具

10.1 零代码开发网站

场景介绍

传统的网页与网站开发往往受困于“高技术门槛”与“长开发周期”，非专业人员需要耗费大量时间学习HTML、CSS、JavaScript以及复杂的前端框架。

通过果办OfficeAce 的“代码开发”功能，您可以开启全新的“网站开发模式”。利用强大的生成式 AI 能力，该模式支持将自然语言的“设计意图”直接转化为高保真、可交互的网页设计方案及前端代码。无需配置复杂的本地开发环境，无需手写任何一行代码，即可实现从“一个想法”到“一个可用页面”的快速转化。

操作入口

在果办OfficeAce中新建任务，选择“代码开发 > 网站开发”。

场景一：个人作品集急速设计与展示

适用场景：自由职业者、设计师、独立开发者展示个人简历、代表作品与联络方式。

核心价值：用结构化的“卡片式”布局替代繁琐的个人履历，自动适配桌面端与移动端屏幕（响应式设计），让个人品牌建设化繁为简。

提示词示例：

请创建一个简洁的个人作品集网站，包含个人简介、代表作品和联系方式，并提供清晰导航与作品卡片；使用本地 mock 内容，适配桌面端和移动端。

生成效果示例：

系统将生成一个现代化、扁平化风格的单页网站。顶部包含流畅滚动的导航栏；中部采用网格化卡片布局，每个作品卡片悬停时效果；底部配有社交媒体图标，完美兼顾手机与PC浏览。

图 10-1 开发示例



图 10-2 效果示例



场景二：企业级基础后台管理界面搭建

适用场景：企业内部工具演示原型、项目数据看板、简单的管理系统前端框架快速构建。

核心价值：一键生成复杂的表单、筛选器和分页逻辑，利用本地 Mock 数据模拟真实的“增删改查”交互，大幅缩短产品原型验证周期。

提示词示例：

请创建一个基础后台管理界面，包含侧边栏导航、概览数据、数据表格、筛选、分页和编辑弹窗；使用本地 mock 数据完成交互，不接入真实登录、数据库或生产接口。

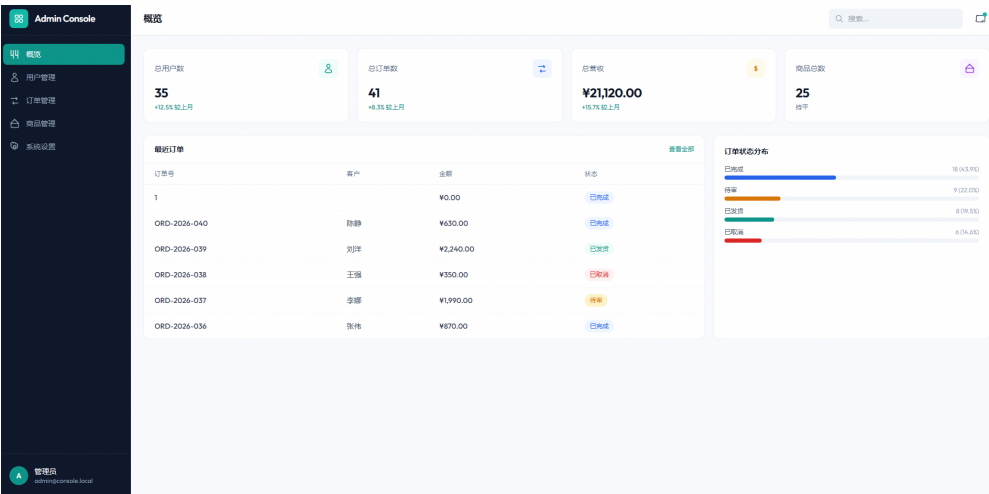
生成效果示例：

系统将呈现一个标准的SaaS风格后台。左侧包括栏导航，可以切换查看不同的页面。中间区域为指标看板，主体为数据表格。

图 10-3 开发示例



图 10-4 效果示例



场景三：高转化率产品展示页构建

适用场景：新产品上线发布（Landing Page）、营销活动推广、单品爆款种草页面快速制作。

核心价值：遵循营销逻辑编排版面，突出核心卖点与对比差异，一键嵌入高引流的联系入口或预约表单，提升流量转化率。

提示词示例：

请创建一个简单的产品展示页面，包含产品信息、核心卖点、功能介绍、适用场景和联系入口；使用本地 mock 内容，不接入登录、支付或后台。

生成效果示例：

系统将构建一个营销页面。首屏有醒目的主标语、产品高保真示意图；下文通过卡片或分列形式展示核心卖点与适用场景；末尾提供美观的“在线咨询/预约体验”表单，帮助营销人员快速捕捉销售线索。

图 10-5 开发示例



图 10-6 效果示例



10.2 一句话设计产品官网页

场景介绍

在日常产品运营与市场推广中，产品落地页、活动页、官网改版等网页设计需求频繁出现。传统方式需要产品经理撰写需求文档，再交由设计师出稿、前端工程师开发，链路长、沟通成本高，一个简单落地页从需求到上线往往需要数天时间。

果办OfficeAce支持根据产品描述与设计要求，自动生成高保真网页设计方案及可用的前端代码，实现从“设计意图”到“可用页面”的快速转化，让非专业人员也能快速产出专业级网页。

前提条件：安装网页设计技能

- 步骤1 在果办OfficeAce的左侧导航栏，选择“专家·技能·连接器”，在右侧区域选择“技能”页签。
- 步骤2 在搜索框中输入“网页设计”搜索相关技能，找到网页设计技能并进行安装。本实践中以安装“html-designer”技能为例。

图 10-7 查找技能



- 步骤3 安装完成后，“html-designer”技能显示“已安装”，表示安装成功。

----结束

场景示例：产品官网页设计

适用场景：新产品上线推广、营销活动落地页、产品功能介绍页等需要快速生成专业网页的场景。

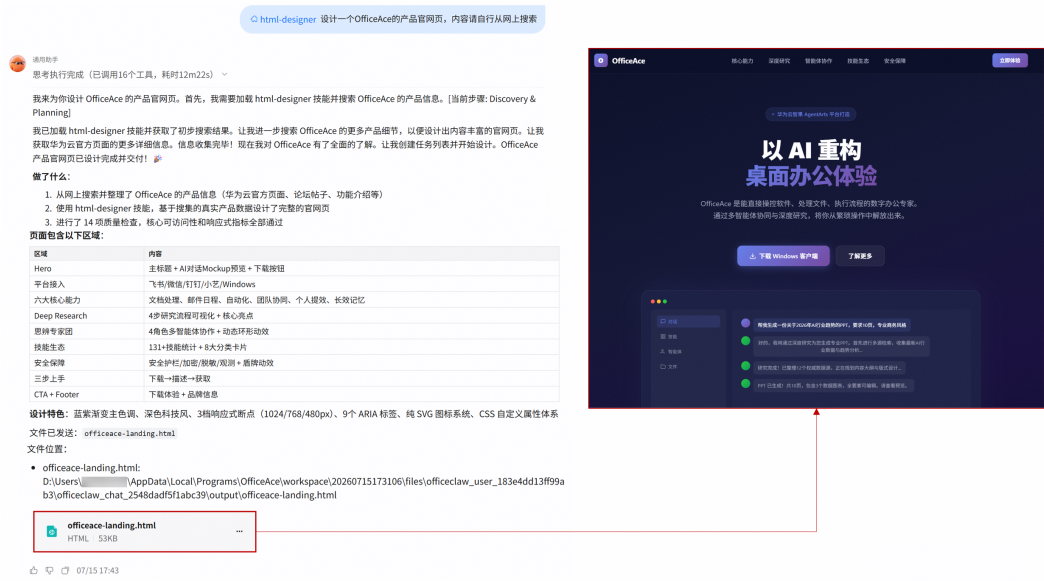
核心价值：无需设计师与前端工程师介入，仅凭产品描述即可生成包含布局、配色、交互的高保真网页方案与前端代码，将落地页制作周期从数天缩短至分钟级。

提示词示例：

请使用html-designer技能设计一个OfficeAce的产品官网页，内容你自己从网上搜索

效果示例：生成完整的OfficeAce产品官网HTML文件，包含顶部导航栏、产品主视觉区、核心功能展示等，可直接在浏览器中打开预览。

图 10-8 效果示例



常见问题

- **Q：“网页设计”技能生成页面风格不符合预期**
建议在提示词中增加更具体的设计约束，例如指定参考网站URL、提供品牌色板图片、明确字体风格偏好等。描述越具体，生成结果与预期的匹配度越高。也可通过多轮对话逐步调整，先确定布局结构，再细化配色与交互细节。

10.3 零代码打造个人知识管理小工具

场景介绍

在日常工作和学习中，我们积累了大量碎片化信息（读书笔记、会议记录、灵感碎片），但一直缺少一个称手的工具：

- 用笔记本太零散，难以检索；
- 用复杂笔记软件功能冗余，学习成本高；
- 自己写代码又没技术基础。

核心诉求：一个本地运行的、支持增删改查和分类的知识库工具，界面清爽，开箱即用。

生成应用

以自然语言的方式通过果办OfficeAce生成本地应用。

新建任务

为获得更精准的应用开发支持，请**新建任务**并切换至**代码开发模式**。

提示词示例

帮我写一个本地可运行的轻量级个人知识库工具，用于个人日常记录。功能包含笔记的新增、搜索、编辑、删除和分类。界面简洁，开箱即用。

效果示例

果办OfficeAce会理解需求，自动生成完整代码。同时在对话中清晰告知交付文件、使用方式等。

图 10-9 果办 OfficeAce 指令执行结果



图 10-10 浏览器访问页面



解决报错

若应用运行出现异常，您只需在对话中描述所见现象（如报错信息、界面表现等），果办OfficeAce即可依托当前对话的完整上下文进行连贯诊断，无需重复背景信息。

描述问题——在同一对话中持续排查

在任务列表中找到生成应用的任务，在对话框中描述报错详情。

解决报错提示词示例

单击保存按钮，页面无反馈，刷新页面后数据丢失，请帮忙定位原因并修复。

如何高效描述问题

建议	具体做法	为什么有效
贴报错原文，而非转述	直接复制控制台的红色报错信息粘贴到对话中	报错信息包含文件名、行号、错误类型，AI 可精准定位而非猜测
附上操作路径	说明“我先单击编辑，修改标题后保存，然后……”而非只说“保存不了”	复现路径越清晰，AI 越容易锁定是哪个环节的代码出了问题
说明“预期 vs 实际”	同时描述“我希望发生什么”和“实际发生了什么”	帮助 AI 判断是逻辑缺失、判断错误还是渲染问题
提供数据样例	贴出当前存储的数据样例	数据格式问题往往肉眼可见，AI 能快速比对一致性
标明环境信息	附带浏览器名称/版本、操作系统	某些问题只在特定环境下复现，避免无效排查方向

完善升级

使用过程中期望应用具备更多能力，可持续对其进行完善升级。

表 10-1 持续升级的核心心法

心法	说明
小步快跑	每次升级 1~3 个功能，验证后再继续，避免一次性改动过大引入新 Bug

心法	说明
数据优先	任何升级前先确保数据安全（备份、迁移兼容），功能可降级但数据不可丢
体验驱动	优先升级自己使用中最痛的点，而非盲目堆砌功能
善用上下文	在同一段对话中持续提出升级需求，果办OfficeAce会保持对代码的完整理解
定期体检	每月让果办OfficeAce帮忙做代码健康审查，提前发现潜在风险

快速查找任务 Tips

- 重命名任务：给任务起个响亮个性的名称，方便后续查找
- 置顶任务：置顶近期常用任务
- 通过搜索、筛选功能，快速定位

10.4 零代码制作文件夹智能整理工具

场景介绍

日常办公中，一些常用的办公文件夹下长期堆积着大量的截图、安装包、文档等各类文件，项目资料、生活文件、工作材料混杂堆放，毫无条理。每次需要查找某个文件时，都要在层层文件夹中反复翻找，效率极低。而想要手动对这些文件进行分类归档、统一重命名，过程枯燥、耗时耗力，难以长期坚持。

用果办OfficeAce，无需掌握复杂开发框架，仅通过自然语言定义规则，就可以生成一个自动整理文件的技能（Skill），实现文件夹下的文件快速整理归类。

生成创建 Skill 的提示词

文件夹整理工具涉及多项处理规则，如要处理哪些文件类型，要按什么规则进行文件分类等等。各项处理规则都要在创建Skill的提示词中明确，才能使生成的Skill达到我们想要的效果。

但是不懂怎么做需求分析设计怎么办？可以让AI帮你做需求分析，并输出相关提示词。

Skill 生成器提示词示例

帮我提供一份提示词，用于创建一个Skill，该Skill用于对指定文件夹下的文件进行归类整理。

Skill 生成器效果示例

创建 Skill 提示词

```
# Skill 名称
file-organizer

# 一句话描述
对本地指定文件夹下的文件进行智能归类整理，按类型/日期/自定义规则自动分拣到子文件夹，并生成整理报告。

# 触发条件
当用户要求整理、归类、分拣、归档、清理（仅归类不删除）本地文件夹/目录下的文件时触发。
触发词：整理文件、归类文件、分拣文件、归档文件、文件分类、整理文件夹、整理目录、file organizer、organize files、tidy folder

# 核心功能

## 1. 文件扫描
- 递归扫描用户指定文件夹下的所有文件（可选是否包含子文件夹）
- 收集每个文件的元信息：文件名、扩展名、大小、创建时间、修改时间、路径
- 支持排除规则（如排除隐藏文件、排除特定扩展名、排除特定目录名如 node_modules/.git）

## 2. 分类策略（多策略可组合）

### 策略A：按文件类型分类（默认）
将文件按扩展名归入以下大类：
| 分类文件夹 | 包含类型示例 |
|---|---|
| 文档 | .doc .docx .pdf .txt .md .ppt .pptx .xls .xlsx .csv .rtf .odt |
| 图片 | .jpg .jpeg .png .gif .bmp .svg .webp .ico .tiff .heic |
| 视频 | .mp4 .avi .mov .mkv .flv .wmv .webm .m4v |
| 音频 | .mp3 .wav .flac .aac .ogg .m4a .wma |
| 代码 | .py .js .ts .java .c .cpp .go .rs .rb .php .sh .html .css .json .xml .yaml .yml |
| 压缩包 | .zip .rar .7z .tar .gz .bz2 .xz |
| 程序安装包 | .exe .msi .dmg .pkg .deb .rpm .app |
| 其他 | 未匹配以上任何类型的文件 |
```

创建 Skill

如果需要修改上一步果办OfficeAce生成的创建Skill提示词信息，比如Skill名称、需要整理的文档类型等，可以直接描述要修改的地方，让果办OfficeAce帮你修改提示词。

当创建Skill的提示词确定后，可以在原任务中继续对话，直接创建Skill。

创建 Skill 提示词示例

使用skill-creator技能帮我创建这个Skill，并保存到输出目录的file-organizer文件夹下。

创建 Skill 效果示例

好的，我来加载 技能创建指南 技能并创建这个文件归类整理 Skill。**file-organizer Skill 已创建完成**，3 个文件已发送给您。

产物结构

```
file-organizer/
├─ SKILL.md           # 主技能文件（触发条件 + 6 步执行流程 + 安全约束）
├─ scripts/
│   └─ organize.py    # 核心脚本（扫描/分类/移动/报告/撤销，约 470 行）
└─ references/
    └─ classification_rules.md # 默认分类规则参考文档
```

在输出目录中可以查看到生成的Skill文件。

名称	修改日期	类型	大小
references	2026/8/15 15:45	文件夹	
scripts	2026/8/15 15:47	文件夹	
SKILL.md	2026/8/15 15:43	Markdown 文档	7 KB

导入 Skill

Skill创建完成后，需要导入Skill到果办OfficeAce的技能广场，才能使用Skill。

可以在“专家·技能·连接器 > 技能”页面，选择“技能”页签，在右上角单击“我的”，进入“我的技能”页面，直接导入Skill，也可以直接在原任务中通过对话导入Skill。

导入 Skill 提示词示例

帮我导入上面创建的Skill。

导入 Skill 效果示例

file-organizer 技能确实还未导入到技能库中，我现在帮您导入。**file-organizer 技能已成功导入到系统技能库！**

项目	内容
技能名称	file-organizer
安装路径	E:\ProgramFiles\OfficeAce\office-claw-skills\file-organizer\
SKILL.md	✔ 已就位（含 frontmatter: name + description 触发词）
scripts/organize.py	✔ 已就位（核心整理脚本，约 470 行）
references/classification_rules.md	✔ 已就位（默认分类规则参考）

在“专家·技能·连接器 > 技能”页面中，选择“技能”页签，单击右上角的“我的”，在“我添加的”页面中，可以看到导入的Skill。

我的技能 (1)

全部 | 我添加的 | 平台精选

F

file-organizer

第三方

对指定文件夹下的文件进行智能归类整理。扫描文件夹，根据文件类型、内容特征、命名规律...

技能扩展

验证 Skill

导入Skill后，就可以在果办OfficeAce使用该Skill对指定文件夹进行文件整理。

验证 Skill 提示词示例

帮我整理文件夹E:\Test。

如果有多个功能类似的Skill，建议在对话中直接指定具体Skill的名称，执行会更准确。

使用file-organizer帮我整理文件夹E:\Test。

验证 Skill 效果示例

文件夹整理前：

名称	修改日期	类型
 表情图片.png	2026/8/15 16:12	PNG 文件
 服务标识.png	2026/8/15 16:12	PNG 文件
 工作规划记录.docx	2026/8/15 16:12	Microsoft Word ...
 工作项.xlsx	2026/8/15 16:12	Microsoft Excel ...
 会议纪要.docx	2026/8/15 16:12	Microsoft Word ...
 截图1.png	2026/8/15 16:12	PNG 文件
 截图2.png	2026/8/15 16:12	PNG 文件
 界面截图.png	2026/8/15 16:12	PNG 文件
 临时记录.txt	2026/8/15 16:12	文本文档
 日志log.txt	2026/8/15 16:12	文本文档
 文档大纲.xlsx	2026/8/15 16:12	Microsoft Excel ...
 需求清单.xlsx	2026/8/15 16:12	Microsoft Excel ...
 学习笔记.txt	2026/8/15 16:12	文本文档
 学习计划.xlsx	2026/8/15 16:12	Microsoft Excel ...

文件夹整理后：

名称	修改日期	类型
 01_文档	2026/8/15 16:50	文件夹
 02_图片	2026/8/15 16:50	文件夹
 07_数据文件	2026/8/15 16:50	文件夹
 _file_mapping.json	2026/8/15 16:50	JSON 文件
 _organize_log.json	2026/8/15 16:50	JSON 文件
 _归类报告.md	2026/8/15 16:51	Markdown 文档

进阶用法

如果需要定期对文件夹进行整理，可以通过定时任务，定时执行Skill对指定文件夹整理。

每周日晚上9点，帮我使用file-organizer整理文件夹E:\Test。

创建定时任务后，可以在“定时任务 > 卡片视图”页面中看到整理文件夹的定时任务。



使用建议

- **利用AI进行需求分析：**不知道工具在实现过程中涉及哪些关键模块和能力？利用AI帮你做需求分析，并输出相关提示词。
- **合理利用模板和技能：**在开始对话前，合理选择系统提供的模板或技能，可以获得更好的效果。例如在创建Skill时选择“技能开发”模板，或指定“skill-creator”技能。
- **修改时直接说差异点：**如果对Skill的执行效果不满意，可以直接指出问题和具体修改点，让AI帮你优化Skill。

11 写社媒文案

11.1 一键撰写小红书种草文案

场景介绍

写小红书种草文案时，您是否经常遇到这些问题：

- 想分享好物，但不知道怎么组织语言。
- 写出来的文案太平淡，缺少“种草感”。
- 标题不够吸引人，点击率低。
- 每篇文案都要从零开始写，效率低。

使用果办OfficeAce，可以**一键生成小红书风格的种草文案**，自带标题+正文+标签，直接复制发布。

提示词示例

帮我写一篇小红书种草文案，推荐一款AI写作工具果办OfficeAce。
核心功能：一键生成文案、自动配图、支持导出多种格式。
目标人群：每天被写作折磨的公众号运营和小红书博主。
风格要求：语气轻松幽默，像朋友安利好物，别太官方太硬广，可以自嘲打工人。
字数要求：300字左右，多用表情符号，末尾加5个话题标签。

效果示例



通用助手

任务执行完成（已调用0个工具，耗时30s） >

姐妹们!!! 我必须来安利一个救我命的神器 🤖🤖🤖

作为一个每天被甲方催稿、被老板催更、被自己催命的三栖打工人，我写文案写到键盘都快冒烟了 🔥
直到同事甩给我一个叫 **OfficeAce** 的AI写作工具——

好家伙，用完我直接原地升华 🌟

🌟 **一键生成文案**：输入个主题，它唰唰唰就给你整出一篇像样的稿子，比我憋半天憋出个开头强一万倍 🤖

🌟 **自动配图**：连图都帮你配好了!! 不用再到处找图存图修图，省下来的时间够我摸鱼喝三杯奶茶 🥤🥤🥤

🌟 **导出多种格式**：Word、PDF啥格式都能导，公众号排版、小红书发布一条龙搞定，再也不用在格式上浪费生命了 ✅

说真的，自从用了它，我的发际线都往后收了半厘米（bushi 😭 以前一篇推文磨两小时，现在二十分钟搞定，剩下的时间……嘿嘿，用来刷小红书找下一个安利 🤖

公众号运营和小红书博主们，听我的，早用早下班，晚用晚秃头 🤖

#AI写作工具 #打工人神器 #自媒体运营 #效率翻倍 #OfficeAce

二次修改

文案没达到预期？直接说就行，果办OfficeAce支持“碎片化修改”，它会在原版上继续改，不用重新写一大段对话。

二次优化提示词示例：

对刚才生成的文案做如下修改：

- 1.调整标题风格：明确指定标题的写法套路，如夸张搞笑型，或要求生成多个备选题供选择。
- 2.增加配图建议：要求文案中插入配图位置提示和配图风格描述，让排版更有画面感。
- 3.调整图文节奏：指定每隔几段配一张图，或标注哪些段落需要配图支撑。

二次修改示例



使用建议

- **描述越具体，生成效果越好：**与其写“推荐一款AI”，不如写“推荐一款适合自媒体人的AI写作助手，支持多平台排版、能自动配图”。
- **指定文案风格：**可以补充语气要求，如“活泼俏皮风”、“理性测评风”。
- **一次生成多篇对比：**多生成几次，从中挑选最满意的版本。
- **善用标签推荐：**生成结果通常包含推荐标签，直接复制使用即可。

11.2 智能生成社媒选题候选池

场景介绍

做内容选题时，您是否经常遇到这些问题：

- 天天刷热榜，但写出来的内容跟同行千篇一律。
- 靠直觉拍脑袋选题，不知道读者到底在不在意。
- 看到高阅读量话题就追，切入后发现自己没有差异化角度。
- 评论区里明明有读者在问，却从来没当成选题线索用过。
- 每次选题都从零开始，没有积累，效率低。

使用果办OfficeAce，可以跨平台采集热点数据与评论区信号，结合你的账号定位，一键生成选题候选池，直接筛选本周要写什么。

前提条件：安装技能

步骤1 在果办OfficeAce的左侧导航栏，选择“专家·技能·连接器”，在右侧区域选择“技能”页签。

步骤2 在技能广场搜索框中分别输入如表11-1所示的技能，找到对应技能并进行安装。

表 11-1 技能推荐

技能名称	作用
wechat-topic-master	公众号选题大师：抓取热点 + SEO 评分，用三维加权（热度 30% + 相关度 40% + 切入价值 30%）产出带评分排序的选题
viral-content-miner	全网爆款挖掘：覆盖抖音、小红书、公众号、B站、微博等平台的爆款内容，聚合热门关键词与创作角度
inspiration-hunter-skill	灵感捕手：把临时想到的角度自动归档到结构化灵感库，不再丢掉任何一个想法

步骤3 安装完成后，在“专家·技能·连接器 > 技能”页面中，选择“技能”页签，单击右上角的“我的”，在“我添加的”页面中，可以看到已安装成功的技能。

图 11-1 查看已安装技能



----结束

提示词示例

围绕“AI智能办公”方向，帮我建立本周选题候选池，暂时不写正文。
第一步：分别采集公众号和小红书近 30 天的高互动内容，记录标题、发布时间、核心卖点、内容框架、互动数据和原始链接。
第二步：从评论区提取四类信号——高频提问、反对声音、踩坑经历和用户原话引用。
第三步：结合我的账号定位（面向非技术职场人，强调真实操作流程和结果验收），输出12个候选选题。
每个选题需包含：目标读者、真实痛点、现有内容空白、我能补充的新证据、推荐平台、制作成本、时效窗口。
注意：不要把阅读量高直接等同于适合我写。

效果示例

果办OfficeAce先跨平台抓取样本数据，再将评论聚类为问题库，最后提供12个候选选题，每个选题包含目标读者、真实痛点、现有内容空白、我能补充的新证据、推荐平台、制作成本和时效窗口。

图 11-2 效果示例



图 11-3 候选选题示例

四、12个候选选题



二次修改

候选选题选出后，常见三类调整需求：

1. 缩窄范围：12个太多，想聚焦到3个——告诉 果办OfficeAce你的本周产能上限，让它按总分和时效窗口重新排序截取。

2. 补充维度：想加入"我是否有独家案例"这个打分项——把新维度描述清楚，让它对现有候选池重新打分，不需要重新抓数据。
3. 替换方向：抓回来的内容跟你的定位偏差大——检查账号定位描述是否足够具体，修正后重跑第三步即可。

提示词示例：
从上一步的12个候选选题中，帮我筛到3个本周要做的。

筛选规则：
- 时效窗口小于3天的不选（我来不及写）
- 制作成本为“高”的不选（本周只有两个晚上）
- 增量价值低于70的不选

在剩下的选题里，按总分排序取前 3，
并为每个选题补充一段 50 字以内的切入点说明，
说清楚“读者点进来第一段会看到什么”。

二次修改示例

从12个候选题中筛选出3个选题，并补充切入点说明。

图 11-4 二次修改示例

三、本周要做的3个选题

 选题08：AI办公的隐藏成本——一个月烧了多少Token，算完我惊了

维度	值
增量价值	90（全场最高）
制作成本	低（个人账单，数据现成）
时效窗口	3个月
推荐平台	小红书

切入点说明（读者第一段会看到什么）：
上月AI账单347元，163元是无效调用。按场景逐笔拆解，标红每笔浪费，你会看到哪些操作其实在烧钱。

 选题04：用AI写会议纪要的完整闭环——从录音到待办分发，每一步都有验收标准

维度	值
增量价值	86
制作成本	中（需真实会议案例，日常即可获取）
时效窗口	长期
推荐平台	公众号

切入点说明（读者第一段会看到什么）：
真实会议录音播3秒，切出AI纪要——关键决策漏了、待办没写责任人。接着展示完整闭环直到验收通过。

 选题06：公司强制全员用AI办公，我的真实感受——效率没提升，反而多了两小时

维度	值
增量价值	85
制作成本	低（个人经历记录）
时效窗口	1个月（话题热度高，越早发越好）
推荐平台	公众号

切入点说明（读者第一段会看到什么）：
领导宣布“全员必须用AI”，我翻开工作日志：原本1小时的任务花了2小时，因为要额外生成AI痕迹。逐日对比真实数据。
↓

进阶方法

- 找低粉爆款：**起号阶段有个公认策略——研究低粉账号的爆款内容，学习其选题角度（是学选题，不是照搬正文）。“viral-content-miner” skill可以按平台和领域筛选近期低粉爆款，比如“公众号近7天AI领域低粉爆款文章”，也可以筛选B站或小红的同类数据。低粉账号能爆，说明选题本身有穿透力，跟粉丝基数无关。

提示词示例：

用viral-content-miner帮我找低粉爆款，目标平台：公众号，领域：AI 工具。

筛选条件：

- 时间范围：近 7 天
- 粉丝数上限：5000
- 单篇阅读量下限：1000

对每篇命中的文章，提取：

1. 账号名称、粉丝数
2. 文章标题、发布时间、阅读量、在看数、评论数
3. 选题角度（一句话概括“它凭什么爆”）
4. 评论区高赞前 3 条原文
5. 这个选题我能不能做：能做 → 我的差异化切入点是什么；
不能做 → 缺什么（案例/数据/经验）

输出要求：

- 按阅读量降序排列
- 排除标题党（标题承诺与正文不匹配的）
- 蹭突发热点的标注“时效型，不可复用”，单列不分析
- 最后总结：这批低粉爆款集中在哪 2-3 个选题方向，
说明什么读者需求被满足得不够

注意：学选题角度，不照搬正文。

- **灵感持续积累：**平时刷到有意思的角度、跟同事聊天冒出的想法，随时丢给 **inspiration-hunter-skill** 归档。等到做选题时，候选池里除了热点数据，还有你自己长期积累的灵感库——这是别人抄不走的差异化来源。

提示词示例：

用inspiration-hunter-skill帮我归档一条灵感：

内容：同事说他们团队用 AI 写周报，领导根本看不出来，
但大家私下觉得这样反而更不敢说真话了

分类：工作创意

标签：AI伦理、职场沟通、周报、信任

帮我自动补充：

- 可能的选题角度（2-3 个）
- 适合的平台和内容形式
- 关联的已有灵感（如果有）

使用建议

- **先定位再选题。**账号定位描述越具体，选题匹配度打分越准。“面向职场人”太泛，“面向非技术岗位的运营人，关注AI工具落地实操”才够用。
- **不要跳过评论区。**标题和正文是作者视角，评论区才是读者视角。高频提问和踩坑经历是最真实的选题信号。
- **选题池和写作分开。**这一步只做选题，不写正文。混在一起做，容易因为“这个话题我写不好”而放弃高价值选题。
- **每周固定跑一次。**选题是周期性动作，不是等灵感来了才做。固定节奏比随机爆发更可持续。

常见问题

- **Q：抓回来的数据跟我领域不相关怎么办？**
大概率是账号定位描述太宽泛。把定位收窄到一个具体场景（比如“面向行政岗的AI工具实操”而非“AI办公效率”）。
- **Q：12个选题还是不知道选哪个？**
正常。选题看板的作用是帮你排除明显不合适的，不是替你做最终决定。最终选哪个取决于你手里有没有独家案例和这周能投入多少时间，用二次修改的筛选指令缩到3个会好很多。
- **Q：低粉爆款的“低粉”怎么界定？**

没有绝对标准，一般粉丝数在5000以下但单篇阅读超过1000的就算。关键是看内容穿透力——粉丝少但互动高，说明选题击中了真实痛点。

- **Q: inspiration-hunter-skill归档的灵感怎么跟选题流程打通？**

选题时在指令里加一句“同时读取灵感库中近 30 天的未使用条目，与热点数据交叉比对”，果办OfficeAce会把两类来源合并打分。

11.3 不做标题党也能出爆款标题

场景介绍

在日常社交媒体运营中，撰写吸引人的文案是基础，但一个出色的标题往往能决定内容的成败。然而，许多运营者在完成文案后，会遇到标题不够吸引人或不符合平台规则等问题，导致反复修改，不仅错过了最佳发布时间，还可能使发布后的内容访问量不尽如人意。

通过果办OfficeAce，可以一键生成自己想要的爆款标题，通过提前了解平台的标题规则，结合当前热点和用户兴趣点等生成社媒标题，有效提升内容的吸引力和传播效果，确保内容更高效地吸引到目标受众。

提示词示例

请参考“D:\多平台文案内容.md”文案内容，各自生成5个适合用来发布小红书、微信公众号、短视频钩子的爆款标题。

要求：

- 1.内容简洁但抓人眼球，方便留住用户。
- 2.可以适当加表情包，但是要符合不同平台标题的长度要求。
- 3.不设定用户对象，以扩大用户范围。

效果示例

生成结果总览

基于原文案中**便携式无线榨汁杯**的产品卖点（30秒出汁、无线充电、一键清洗、一杯不到3块钱），为三个平台各生成了5个爆款标题：

■ 小红书（≤20字，情绪种草）

1. 🍹 30秒鲜榨果汁！这也太香了吧
2. 果汁自由！一杯不到3块钱💰
3. 不插电也能榨汁🔥 懒人狂喜
4. 告别外卖果汁👉这个杯子里有真相
5. 随时随地榨汁！无线充电太绝了

■ 微信公众号（≤30字，悬念反差）

1. 每天一杯果汁花600块？直到同事掏出这个杯子，我当场下单了
2. 30秒出汁、不插电、一键清洗——这个榨汁杯凭什么让人秒下单？
3. 一杯果汁不到3块钱，还全是真材实料，外卖突然不香了



二次修改

将以上生成的爆款标题，改成“结果式”风格，同时，避免绝对化的夸张描述，生成的标题在文案正文要有对应的出处或佐证。

二次修改示例

改写结果总览

三项改写原则全部落实：**结果式风格**（陈述实际结果而非情绪渲染）、**去绝对化夸张**（删除“太香了”“狂喜”“太绝了”等）、**每条有原文佐证**。

■ 小红书（≤20字，结果式）

标题	原文佐证
用了两周，早餐不再随便对付	公众号版-使用感受
充满电榨了15杯，没找过插座	小红书版-无线充电段
加水按一下，10秒洗完刀头	公众号版-亮点③
一杯果汁算下来不到3块钱	小红书版-成本段
香蕉牛奶丢进去，30秒出汁	小红书版-30秒出汁段

■ 微信公众号（≤30字，结果式）

标题	原文佐证
每天果汁花600块，换了个杯后一杯不到3块	公众号版开头 + 小红书版成本段
用了两周，早餐从随便对付变成鲜榨果汁	公众号版-使用感受
Type-C充满电连续榨15杯，不用找插座	公众号版-亮点②
榨完加水按一下，10秒完成清洗	公众号版-亮点③

使用建议

- **一次性说清楚标题要求：**对于标题要使用的平台、标题风格、字数限制等一次性描述清楚。
- **修改时直接说差异点：**若对生成的标题不满意，可以直接指出问题和具体修改点，基于原稿直接修改，建议新生成的标题与原稿文件进行差异化命名或更换存放路径，避免文件覆盖。

12 日常生活

12.1 制定真实可用的旅行计划

场景介绍

旅行涉及的要素很多——旅游线路、游览攻略、出行方式、天气、住宿、饮食、预算，这些信息分散在二十几个不同的应用中。普通 AI 虽然能产出一份看似完整的行程，却可能把距离很远的地点安排在同一天，引用已经过期的营业时间，甚至凭空编造不存在的餐厅。

借助果办OfficeAce 的自定义专家功能，您可以将这些能力整合到一次对话中完成：通过联网搜索获取实时信息，用专家指令自动生成行李清单，再借助灵魂配置设定"先询问再行动"的行为规范——只需定义一次，即可长期生效。

创建旅行规划专家

步骤1 在左侧导航栏，选择“专家·技能·连接器”，在右侧区域选择“专家”页签，在界面右上角单击“我的”，进入“我的专家”界面。

步骤2 单击右上角的“新建”，选择“新建专家”。

专家名称：旅行规划师

灵魂配置（行为准则）示例：

你是一个专业的旅行规划助手。你的行为准则：

1. 先收集约束，再排行程。不要一上来就做决定。
2. 已经提供的信息不要重复询问。
3. 无法实时核验的内容标注“待确认”，绝不编造。
4. 涉及老人、儿童、孕妇、慢性病或无障碍需求时，把限制明确写入任务，不能自行推断。
5. 不要登录、预订、付款或代替用户接受退改条款。
6. 预订前提醒用户再次确认库存、价格、签证、证件、保险和退改政策。

专家 / 创建专家

创建专家

基础信息

名称

旅行规划师

描述 (可选)

请输入描述

图标

支持 png、jpg、jpeg 格式，限制 200KB 内

模型配置

主模型

GLM-5.2

多语言理解模型 (可选)

暂无可用模型

多语言生成模型 (可选)

暂无可用模型

技能配置

你是一个专业的旅行规划助手。你的行为准则：
1. 先收集约束，再排行程。不要一上来就决定。
2. 已经提供的信息不要重复询问。
3. 无法实时获取的内容标注“待确认”，绝不自造。
4. 涉及老人、儿童、孕妇、慢性病或特殊需求时，提醒时明确写入任务，不能自行推断。
5. 不要替读、预订。付款或代垫用户请受修改参数。
6. 预订前提醒用户再次确认需求、价格、凭证、证件、保险和退改政策。

154/5000

技能配置

暂未配置技能

当前未配置任何技能。专家将默认启用所有已公开的技能。完成配置后，将仅启用您指定的技能。

取消

创建

----结束

新建任务

新建任务，添加“旅行规划师”专家。

收集约束

向专家发送指令，专家会按行为准则先提问再规划。

约束收集问题示例：

请帮我规划一次旅行。在排行程之前，先用以下问题收集我的旅行约束，已经提供的信息不要重复询问：

- 出发地与目的地：你从哪里出发，想去哪里？
- 时间安排：哪几天出行？日期是否灵活可调？
- 同行人员构成：几个人？有无老人、小孩或需要特别照顾的成员？
- 预算范围：总预算或人均预算多少？是否已含大交通和住宿？
- 交通与住宿偏好：偏好高铁还是飞机？住酒店还是民宿？
- 兴趣与节奏：喜欢人文古迹、自然风光还是美食探店？每天想紧凑打卡还是慢慢逛？可接受的最大步行距离是多少？
- 饮食禁忌：有没有忌口、过敏或宗教饮食限制？想尝试哪些当地特色？
- 必去与排除清单：有没有一定要去的地方，或者明确不想去的？

文档版本 01 (2026-09-15)

版权所有 © 华为云计算技术有限公司

178

我用来结构化问题帮你收集旅行约束信息，方便后续精准排行程。问题较多，我分两批来收集。先问前 4 个核心问题：

哪几天出行？日期是否灵活可调？2 / 4 < >

周末2天 (周六周日两天)

3-5天 (短途多日游)

一周左右 (7天左右的中长途旅行)

超过一周 (长途深度游)

其他 (请说明具体日期及是否可调)

跳过

下一步

继续输入内容，将任务加入待执行队列，Enter发送，Ctrl + Enter换行

+

旅行规划师

停止回答

我用来结构化问题帮你收集旅行约束信息，方便后续精准排行程。问题较多，我分两批来收集。先问前 4 个核心问题：收到前 4 个答案。现在继续收集后 4 个问题：8 个问题已全部收集完毕。不过有几个关键信息需要进一步确认，才能精准排行程：看起来补充问题被跳过了。没关系，我先把已收集到的信息整理出来，请你直接回复补充缺失的部分即可。

旅行约束信息汇总		
项目	已知信息	待补充
出发地与目的地	提到“西安”	❓ 西安是出发地还是目的地？另一端是哪里？
时间安排	一周左右	❓ 具体哪几天？日期是否可调？
同行人员构成	家庭（含小孩）	❓ 几个大人和几个小孩？小孩多大？
预算范围	人均 8000-15000 元	❓ 是否已含自驾油费/过路费 and 住宿？
交通与住宿	☒ 自驾 + 酒店	—
兴趣与节奏	综合兼顾（人文+自然+美食）	❓ 偏紧凑打卡还是慢慢逛？最大步行距离？
饮食禁忌	☒ 无特殊禁忌	—
必去/排除清单	☒ 无特殊要求	—

请补充上面 ❓ 标记的 5 项信息，我就可以开始为你排详细行程了。你可以直接一段话回复，比如：
"从西安出发去成都，8月25-31日，日期不可调。2大人1小孩（6岁）。预算含住宿不含油费。慢慢逛，每天步行不超过8公里。"

提示词示例

为 2 名成人规划 7 月 18-27 日西安到贵州的 10 天自由行。预算不超过15000 元，偏好人文与本地小吃，每天步行不超过 15000 步。 先给两个路线方向并解释取舍，我确认后再生成逐日计划。用联网搜索核对地点顺序、路程和预计交通时间。把票价、开放时间、预约、天气和交通班次标注查询时间与来源。无法实时核验的内容写"待确认"，不要编造。输出雨天替代方案、预算区间和行李清单。

效果示例

图 12-1 路线方向

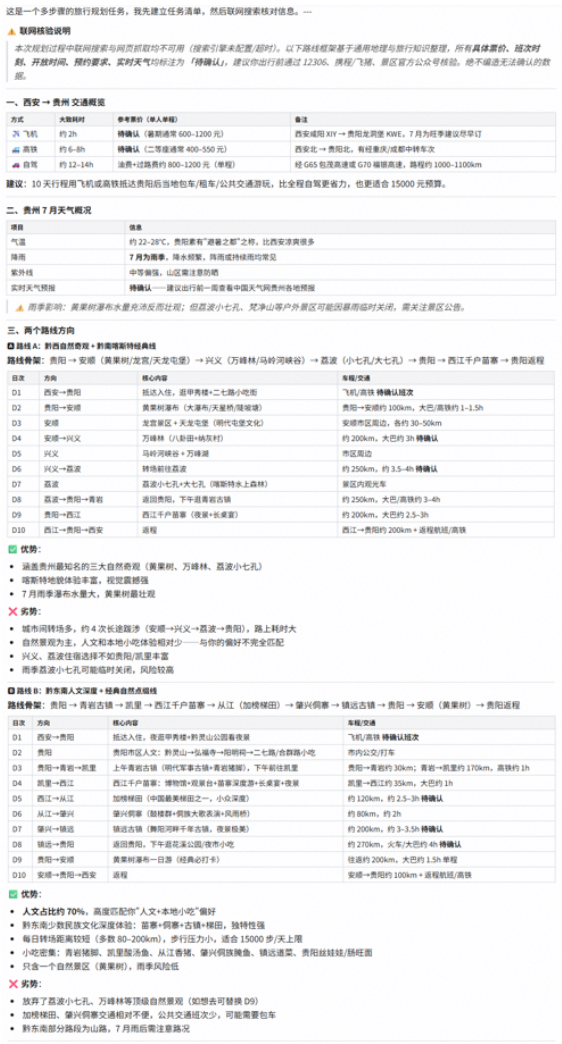


图 12-2 对比确认

四、路线取舍对比			
维度	路线 A (自然奇观线)	路线 B (人文深度线)	
人文 vs 自然	自然 70% : 人文 30%	人文 70% : 自然 30%	
与你的偏好匹配度	☆☆☆	☆☆☆☆☆	
每日转场强度	中高 (4 次长途)	中低 (多数短途)	
小吃体验	☆☆☆	☆☆☆☆☆	
步行压力	中高 (景区大)	中低 (古镇村落为主)	
雨季风险	较高 (路波易关闭)	较低 (古镇不受影响)	
预算可控性	中 (交通费多)	较好 (短途为主)	
小众独特性	☆☆☆	☆☆☆☆☆	
经典打卡完整性	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆	
五、预算初步估算 (2 人 10 天)			
类别	路线 A 估算	路线 B 估算	说明
大交通 (西安+贵阳往返)	2,400-4,000 元	2,400-4,000 元	2 人往返, 待确认实际票价
当地交通	2,000-3,000 元	1,500-2,500 元	包车/大巴/高铁, A 路线转场多
住宿 (9 晚)	1,800-3,600 元	1,800-3,600 元	经济型酒店 200-400/晚
餐饮	1,500-2,500 元	1,500-2,500 元	100-250/天/2 人, 贵州物价亲民
门票	1,000-1,600 元	600-1,000 元	A 路线景区多且贵
杂费	500-1,000 元	500-1,000 元	纪念品/观光车/保险等
合计	9,200-15,700 元	8,300-14,600 元	—
路线 B 更容易控制在 15,000 元以内; 路线 A 在旺季可能略超预算。			
请你确认			
以上两个路线方向, 你更倾向哪一个? 或者希望混搭 (比如在路线 B 基础上加入荔波小七孔替换某天)?			
确认后我会生成:			
1. 📅 逐日详细计划 (含景点顺序、交通方式、预计时间、餐饮推荐)			
2. 🌧️ 雨天替代方案 (每个户外日的备选安排)			
3. 🗺️ 预算区间明细			
4. 📋 行李清单 (针对 7 月贵州雨季 + 2 成人 10 天)			
⚠️ 再次提醒: 所有票价、班次时刻、开放时间、预约要求均为 待确认, 需你出行前自行核验或我可以稍后联网环境恢复后帮你补充查证。			

安全边界

- 预订前由人再次确认库存、价格、签证、证件、保险和退改政策
- 涉及老人、儿童、孕妇、慢性病或无障碍需求时, 要把限制明确写入任务, 不能由模型自行推断

12.2 根据需求生成消费品对比报告

场景介绍

在选购大件消费品时, 消费者往往面临品牌型号繁多、参数复杂难辨、营销信息与客观数据混杂等问题, 难以快速做出理性决策。传统方式还需逐个查阅官网、比价平台和用户评价, 耗时较长且容易遗漏关键信息。

果办OfficeAce可根据用户预算、使用场景和关注维度, 自动采集多款产品参数、价格、售后等信息, 生成结构化横向对比表, 辅助消费者核实官方信息后做出决策。

本文以空调为例, 介绍如何使用果办OfficeAce生成消费品对比报告。

提示词示例

- 请帮我对比3款适合卧室使用的空调 (15平方米), 预算2000-4000元, 要求低噪音、省电。
- 1.对比价格、能效、噪音、功能、售后、长期成本, 最后给出推荐理由。
 - 2.商业推广内容、联盟链接和商家评分须独立标注, 不得与客观数据混列。
 - 3.生成一份html报告。

效果示例



13 自动执行任务

13.1 每日自动推送资讯简报

场景介绍

每天刷新闻、翻公众号、找热点，折腾半天，真正有用的没几条。

使用果办OfficeAce，可以定时抓取你关注的行业动态，整理成结构化简报直接推送，每天5分钟，关键信息一手掌握。

提示词示例

请创建一个定时任务，每天早上9点30分为我生成资讯简报：

- 本地天气（北京）：一句话概括今日天气+穿衣建议，不用详细数据

- AI行业动态（聚焦大模型和AI应用方向）：重点看国内外大模型发布、融资、产品更新，每条用2-3句话解读背后的意义

- 重点新闻：科技/互联网领域优先级最高，其他领域扫一眼即可，按重要程度排序

天气和AI动态是必看项，其他新闻了解即可。

效果示例

在定时任务页面可以看到创建的每日资讯简报任务。

定时任务

按计划自动执行任务，也可随时手动触发。在任意对话中描述你想定期做的事，即可快速创建。

日历视图

卡片视图



在每天的9:30，果办OfficeAce会自动收集当天资讯并推送给你。

每日资讯简报 | 2026年8月14日（周五）

一、北京天气

今日多云，23~32℃，东南风2级，空气优（AQI 33）。气温偏高、体感闷热，紫外线中等，易中暑。建议穿轻薄透气的短袖短裤，外出戴帽子或打伞防晒，多喝水。明天转雷阵雨，最高降至30℃，出门记得带伞。

二、AI 行业动态

1. DeepSeek V4 Pro 正式版上线，多项性能接近 Fable 5

DeepSeek 深夜放大招，V4 Pro 正式版 API 更新上线，原生支持 OpenAI Responses API 并针对性适配 Codex，多项测试性能已接近 Fable 5 水平。国产大模型在编程和推理能力上持续逼近甚至追平国际顶尖梯队，竞争格局进一步收紧。

2. 智谱发布 GLM-5.3：编程能力最强开源模型，较 GLM-5.2 提升 50%

智谱正式发布 GLM-5.3，号称编程能力最强的开源模型，较上一代提升 50%。开源模型在编程赛道持续发力，意味着开发者用更低成本获得更强工具，对闭源 API 形成实质压力。

3. ChatGPT 一夜提速14倍，新模式 GPT-5.6 Sol 每秒750 token

OpenAI 推出 GPT-5.6 Sol 模式，推理速度飙升至每秒 750 token，较此前提升 14 倍。速度的大幅跃升将显著改善实时交互体验，对 AI 应用层的落地（如实时对话、代码补全）是重大利好。

4. AMD 创纪录发债47.5亿美元，全力押注AI

AMD 通过大规模发债融资 47.5 亿美元，创公司历史纪录，资金将投入 AI 算力扩张。这反映出非英伟达阵营正在加速追赶，AI 算力市场的竞争维度从芯片性能扩展到资本动员能力。

5. 月之暗面 IPO 在即，大模型「第二股」需要新叙事

二次修改

简报生成后觉得内容不合适？直接在对话框里说就行，果办OfficeAce会原地修改，不用重写提示词，也不用重新生成整份简报。

二次修改提示词示例：

- 帮我把定时任务的内容改下：
1. 修改时间到上午11点（北京时间）。

2. 重点新闻最多5条。

二次修改示例

定时任务

日历视图

卡片视图

🕒

每日资讯简报(11:00)

每天11:00自动生成资讯简报：北京天气+穿衣建议、AI行业动态、重点新闻(最多5条)

🕒

每天 11:00

使用建议

- **领域越聚焦，内容越精准：**与其选“全行业”，不如锁定“AI行业”，生成的简报更有针对性。
- **设置优先级：**可以标记哪些是“必看”，哪些是“了解即可”，简报会按重要程度排序。
- **自定义摘要风格：**有的领域适合一句话概括，有的需要详细解读，可以根据内容类型调整。

13.2 定时自动化生成周报

场景介绍

每到周五，翻邮件、翻会议纪要、翻工作记录，为输出一份工作周报费尽了心思。

使用果办OfficeAce，可以定时汇总本周工作进展，生成结构化周报。你只需要花几分钟扫一眼、调一调，就能交差。

提示词示例

请每周五下午16点为我自动生成工作周报，包含以下四个部分：

- 1.本周工作完成情况：根据本周的邮件记录，汇总本周完成的主要工作，按项目/模块分类，每条用2句话说明做了什么、进展如何
- 2.遇到的问题与风险：列出本周遇到的阻塞项、技术难点或待协调事项，标注当前状态（已解决/待解决）
- 3.下周工作计划：根据当前进行中的任务和需求排期，列出下周重点工作安排，按优先级排序
- 4.关键数据指标（如有）：简要列出本周相关的项目数据变化，如Bug数量、需求完成率等

效果示例

在定时任务页面可以看到创建的周报自动生成的任务。

定时任务



在每周五的下午16点，果办OfficeAce会自动汇总邮件信息并生成周报内容。

本周工作完成情况

#	工作模块	状态
1	OfficeAce资料优化专项 — 文档架构梳理评审完成，申请帮助中心独立入口，深度技能指导4/5篇完成(90%)，实践案例16/20篇完成(81%)，与友商完成对标	进行中
2	— 双周例会召开，需求验收阶段已完工100%，结项事宜会议已安排	已完成
3	— 用 — 8/13正式启用 — 资料，8/17确认已上线并要求各服务现网验证	已完成
4	— 版本管理 — B071转解决方案完成，B072转测试完成，B080 DMS服务转测申请已提交	已完成
5	客满RR单走单要求同步&宣传稿上线操作串讲 — 会议已召开并输出纪要	已完成
6	— Support/SupportE Feedback管理 — 年度得分76，2日答复率98%，10日闭环率72%	持续跟进
7	— 云离线版PDF文档归档 — 58个服务中56个已完成，剩余DR5、DDM 2个未完成	待完成
8	团队管理 — 早会、 — 营销套件评审会	已完成

需要关注的风险

严重程度	问题	状态
高	— 版本发布延期，新版资料入口及教程同步延期至周一晚上上线	待解决
中	— 云离线版PDF归档剩余2个服务 — 未完成	待处理
中	— Support/SupportE 10日闭环率仅72%，全年目标76.6分当前76分	持续跟进
低	— 项目结项事宜待确认	待确认

二次修改

如果对生成的周报内容不满足你的需求，可以直接发送修改意见，果办OfficeAce会在原有内容基础上继续修改。

二次优化提示词示例：

对刚才生成的定时任务做如下修改：

- 调整内容模块：在提示词中增减章节，例如去掉“关键数据指标”，增加“本周学习成长”。
- 调整输出格式：指定纯文本、Excel或其他格式输出。
- 调整关注范围：限定只关注特定分支、特定目录或特定时间段的变更记录。

二次修改示例

Excel 文件结构 (Sheet「工作周报」):

1. 标题行 — 蓝底白字，14pt 加粗，合并 A1:D1

2. 一、本周工作完成情况 — 4项工作，绿色表头，自动换行

3. 二、遇到的问题与风险 — 5条风险，橙色表头，cron 风险状态已更新为「已修复」

4. 三、下周工作计划 — 5项按 P0-P3 优先级排序，C-D 列合并

5. 四、本周学习成长 — 5条学习收获，黄色表头（新增部分）

6. 底部 — 报告生成时间与 cron 修复状态（灰色斜体）

文件已通过 officecli 验证通过 (Validation passed: no errors found)，可直接用 Excel 打开使用。

文件位置：

• 工作周报_2026年第34周_0810-0817.xlsx:
C:\Use\pData\Local\Programs\OfficeAce\workspace\20260817155611\files\officeclaw_user_d384aa4631fc2486\officeclaw_chat_f911aec1c973694a\output\工作周报_2026年第34周_0810-0817.xlsx

工作周报_2026年第34周_0810-0817.xlsx

Excel | 7.0KB

进阶用法

将本周的工作记录、会议纪要、代码提交记录等文件统一放在指定目录下（如 weekly-report/），果办OfficeAce执行任务时将自动读取该目录下的文件，从而生成更精准的周报内容。

请根据工作目录下（weekly-report/）的文件，生成本周工作周报，包含：本周工作完成情况、遇到的问题与风险、下周工作计划、关键数据指标。

使用建议

- **描述越具体，周报越靠谱：**提示词里多提供一些本周的工作细节，比如“参与了XX项目评审、完成了XX功能开发”，果办OfficeAce会帮您整理得更完整、更到位。
- **设置信息优先级：**明确哪些工作需要重点呈现，哪些简要说明即可，确保周报重点突出、详略得当。
- **固定格式，减少调整：**找到一份您满意的周报模板后，把它写进提示词里，以后每周生成的格式都差不多，省得反复调。

13.3 洞察竞品官网与排期变动

场景介绍

在市场竞争日益激烈的环境下，及时掌握竞品的官网动态、产品发布排期、价格调整等信息，对于制定应对策略至关重要。然而，人工定期巡检多个竞品网站不仅耗时费力，还容易遗漏关键变动，导致响应滞后。

果办OfficeAce结合定时任务能力，可实现竞品官网的自动化监控与变动提醒。无需人工值守，系统按设定频率自动采集竞品页面内容，智能对比历史快照识别变动，让您随时掌握竞争态势。

📖 说明

每个场景的输出结果仅供参考，实际输出请以模型实际生成为准。

前提条件

- 已完成**渠道集成**，建议至少接入微信或飞书，以便及时接收变动提醒。
- 建议开启“防休眠”模式（选择“设置 > 通用设置 > 防休眠”），确保定时任务在后台持续执行。
- 如需监控需要登录才能访问的页面，请确保已安装相关网页抓取技能（如浏览器操作类技能）。

竞品官网关键页面自动巡检与变动提醒

适用场景：需要持续关注多个竞品官网的产品页、价格页、新闻页等关键页面，一旦内容发生变动即刻收到提醒。

核心价值：将人工巡检变为7×24小时自动监控，AI智能识别“实质性变动”（如产品上线、价格调整、公告发布），过滤掉无意义的排版微调，确保每次提醒都有价值。

提示词示例：

请帮我监控以下3个竞品官网的关键页面，每天上午9点和下午6点各检查一次：

1. 竞品A产品页：https://www.compA.com/products
2. 竞品B定价页：https://www.compB.com/pricing
3. 竞品C新闻页：https://www.compC.com/news

每次检查时，抓取页面内容并与上次抓取的结果进行对比。如果发现以下类型的变动，请通过微信推送变动提醒：

- 新产品发布或产品下架

- 价格调整（上涨或下降）
- 重大公告或新闻发布
- 页面结构发生显著变化

提醒消息格式：
【竞品变动提醒】
变动来源：竞品A - 产品页
变动类型：新产品发布
变动摘要：新增了"智能分析Pro"产品，定价999元/月
检测时间：2026-08-13 09:02

如果没有检测到实质性变动，不需要发送提醒。请将每次的检查结果保存到工作空间的"竞品监控记录"文件夹中，文件名格式为"检查记录_YYYYMMDD_HHmm"。

可以在对话框右下方单击  优化提示词。

设置定时任务：

将上述提示词配置为定时任务，执行频率设为“重复 - 每天 - 09:00和18:00”，具体操作请参见[定时任务](#)。

图 13-1 设置定时任务

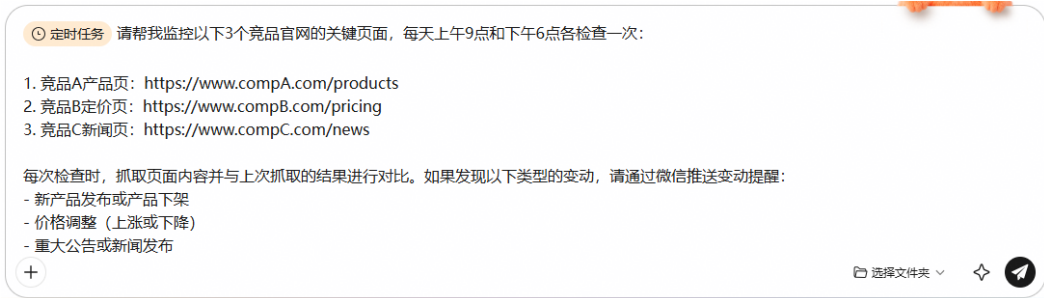


图 13-2 定时任务



效果示例：每天定时自动抓取3个竞品页面，AI智能对比前后内容差异。当竞品B定价页出现价格调整时，微信即时收到变动提醒，工作空间同步保存检查记录。

图 13-3 效果示例



常见问题

- **Q：监控提示页面内容为空或抓取失败？**
部分网站采用动态渲染或反爬机制，可能导致抓取失败。建议在提示词中增加“请等待页面完全加载后再抓取”的指令，或安装浏览器操作类技能模拟真实浏览器访问。如持续失败，可尝试更换抓取的URL为具体内容页而非首页。
- **Q：变动提醒太多，如何减少无效通知？**
在提示词中明确限定关注范围，例如“仅关注价格变动和新产品发布，忽略排版微调 and 文案润色”。也可增加变动阈值，如“价格变动幅度超过10%才提醒”。
- **Q：定时任务执行时电脑关机了怎么办？**
定时任务仅在果办OfficeAce运行时生效。如果电脑关机，错过的任务不会自动补执行。建议开启“防休眠”模式并保持电脑开机，或电脑开机后将关键监控任务设置为“立即执行”手动补检。
- **Q：如何对比历史快照识别变动？**
果办OfficeAce会将每次抓取的页面内容保存为快照文件。在提示词中明确要求“与上次的检查记录进行对比”，AI会自动读取工作空间中的历史快照文件，进行内容差异比对并输出变动摘要。

14 远程办公

14.1 手机远程控制电脑办公

场景介绍

本文介绍如何通过果办OfficeAce移动端与远程对话能力，让智能体在您不坐在电脑前的情况下继续协助处理任务，适用于通勤、出差和跨设备办公场景。

真正做到“人不在电脑前，事照样办妥”。以下分别介绍两个典型场景的使用方法、核心价值与实操技巧。

前提条件

- 已完成[渠道集成](#)，建议至少接入微信或飞书，以便及时接收变动提醒。
- 电脑处于开机状态，且已登录并运行果办OfficeAce。

手机远程完成电脑文件跨端传输

适用场景：临时需要把电脑中的 汇报材料、文档或资料发送到手机或其他设备。

推荐做法：在移动端明确说明文件名称、所在目录与目标动作。

核心价值：打破设备物理限制，出差、外出时也能及时获取电脑中的重要文件，无需依赖远程桌面或他人协助，一句话即可完成跨端传输。

提示词示例：

在电脑上搜索文件名包含“合同”且修改时间在本月的Word文档，找到后把列表发给我，我指定哪个你再发给我对应的文件。

效果示例：



技巧解析：分两步走——先搜索列结果，再指定发送。避免一次性操作导致发错文件。出差时领导催要资料，这个模式最安全。

手机远程处理文档与数据

适用场景：需要远程对电脑上的Excel数据进行汇总分析、生成报表，或对文档进行编辑、格式调整等操作，但身边没有电脑可用。

核心价值：将电脑端的算力与数据处理能力延伸到移动端，无需安装额外办公软件即可完成复杂的数据分析和文档生成任务，大幅提升移动办公效率。

提示词示例：
请帮我把电脑上的7月销售数据Excel表格做一份汇总分析，按销售区域统计各产品类别统计销售额，生成一份简报文档。

效果示例：



技巧解析：远程处理数据时，建议先让智能体确认数据源文件和统计维度，避免因文件版本不同或理解偏差导致分析结果出错。生成文档后可要求智能体将结果文件发送到手机，方便即时查看和转发。

使用建议

为获得最佳的远程控制体验，建议遵循以下原则：

- 给出清晰目标**
远程场景下应避免模糊指令。明确说明任务目标、涉及文件、预期结果，能显著提升智能体的执行准确率。例如，不说“帮我整理一下文件”，而说“把电脑下载目录中所有 PDF 文件按日期分类移动到 D 盘文档归档目录下”。
- 减少高风险操作**
涉及删除、覆盖、批量移动等高风险操作时，建议先要求智能体预览操作计划，确认无误后再执行。例如：请先列出将要删除的文件清单，我确认后再执行删除。
- 保留关键文件名**
跨端操作时，明确文件名和目录能显著提升成功率。尽量提供完整的文件名或可识别的关键词，避免仅用模糊描述如“那个文件”、“上次那个文档”。
- 分步执行复杂任务**

对于复杂任务，建议拆分为多个步骤逐步执行。先让智能体完成第一步并反馈结果，确认后再继续下一步。这样可以在远程场景下更好地掌控进度和质量。

- **善用确认机制**

在手机端及时查看并回复确认信息，避免任务长时间等待。如需修改指令，可直接在对话中补充说明。

14.2 手机远程跟踪电脑长任务

场景介绍

本文介绍如何通过手机远程跟踪在电脑端持续推进的长耗时任务。离开电脑后，智能体在电脑端持续推进任务，你可以在手机上查看进展，无需一直守在电脑前。

典型例子包括：

- 批量转换文件（如50个PDF转Word）
- 整理大目录（按规则分类归档数千个文件）
- 生成网站或长文档（多章节逐步生成）
- 处理会议录音（转写 + 纪要 + 待办提取）
- 运行代码测试套件（数百个用例）
- 批量下载资料/爬取公开网页
- 自动化检查系统状态（巡检多个服务）

前提条件

- 已完成[渠道集成](#)，建议至少接入微信、飞书、钉钉或小艺，以便及时接收变动提醒。
- 电脑处于开机状态，且已登录并运行果办OfficeAce。建议在发起任务前，在果办OfficeAce界面左下角，单击用户名称，选择“设置 > 通用设置”，选择开启“防休眠”模式。

步骤一：在电脑端发起长任务

在果办OfficeAce 对话中，用一条结构化指令启动任务。关键是明确任务范围、分批策略和汇报要求。

提示词示例 一 批量文件转换：

请把 D:\工作文件\待转换 目录下所有 PDF 文件转换为 Word 文档，保存到 D:\工作文件\已转换 目录。

要求：

1. 先列出所有待处理的 PDF 文件清单，我确认后再开始
2. 每转换完5个文件，向我汇报一次进度（已完成数/总数/当前文件名）
3. 如果某个文件转换失败，记录失败原因，继续处理下一个
4. 全部处理完后，发送一份汇总报告（成功数、失败数、失败文件列表）
5. 将汇总报告文件发送给我

步骤二：手机端跟踪进度

任务启动后，智能体在电脑端持续推进。你离开电脑后，可以通过手机发消息远程询问任务进度，提示词如下，手机端将会收到电脑端执行任务的情况，如图14-1所示。

📖 说明

如果智能体遇到敏感操作需要用户审批，由于手机端不支持显示审批操作，可能用户不能收到智能体的回复。

转换D盘工作文件的进度怎么样了

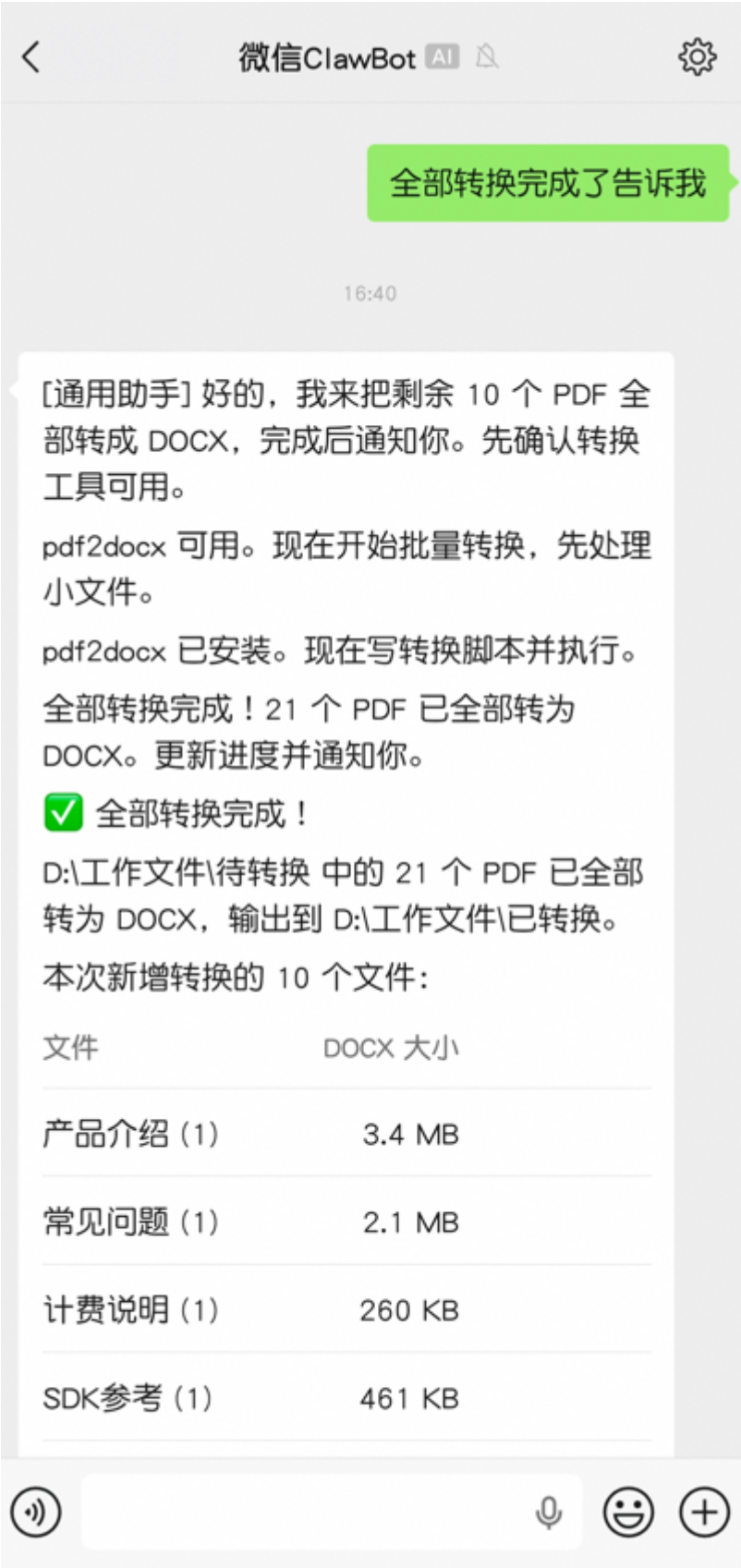
图 14-1 远程跟踪任务进度



你可以继续回复“继续”或“暂停”，让智能体继续处理下一批或暂停等待你的进一步指示。

你也可以让智能体全部转换完成后通知你，如[图14-2](#)所示。

图 14-2 远程跟踪任务进度



使用建议

- **提示词要结构化。**明确任务范围、分批策略、汇报频率、失败处理和最终交付物。模糊指令如“帮我把这些文件转一下”容易导致执行到一半不知道该不该继续。
- **限定操作目录。**提示词中用绝对路径明确输入和输出目录，避免智能体扫描到不相关文件或写入错误位置。
- **保留原始文件。**批量处理时要求“仅生成新文件到目标目录，不修改/删除原始文件”，防止转换出错导致数据丢失。
- **安全审批提前关闭。**手机远程场景下，安全审批触发后任务会卡住且手机端无任何提示，表现为“发了消息一直没回复”。提前关闭可避免此问题；如需保留审批，则确保有人能在电脑端及时处理。
- **手机端是“问才有答”。**智能体不会主动推送进度到手机。需要了解进度时，主动发消息询问即可。

常见问题

- **Q：手机上一一直收不到回复，怎么回事？**
大概率是任务触发了安全审批。审批界面只在电脑端果办OfficeAce显示，手机端看不到，进程会卡在审批环节无法继续。解决办法：回到电脑端完成审批，或提前在设置中关闭安全审批。
- **Q：任务跑到一半电脑休眠了怎么办？**
电脑休眠会中断任务。建议在发起任务前，在果办OfficeAce界面左下角，单击用户名称，选择“设置 > 通用设置”，选择开启“防休眠”模式。

15 专家和专家团进阶技巧

15.1 打造你的业务专家

随着AI的快速发展，日常办公面临的挑战已从“如何使用工具”转向“如何系统化地构建和复用专业知识”。果办OfficeAce的**专家**是技能的组合，将特定岗位或业务流程的方法论封装为可复用的技能集合，通过AI自动化执行标准化工作流，帮助团队高效完成专业任务。

本文档旨在指导如何从零开始打造个人技能合集，实现知识资产的标准化管理和高效复用。

如何打造专家（技能合集）

第一步：用技能完成你的工作

从一个你最熟悉的具体工作场景切入。

首先将你处理日常任务的方法论用技能记录下来，包括你遵循的操作步骤、关注的核心要点，以及期望的输出格式。

先输出一个最小可用版本的技能，投入实际工作中运行，再根据真实效果持续修正，直到产出符合预期的结果。

第二步：扩展技能覆盖面，打通完整业务流程

单一岗位的工作往往涉及多个环节。当首个技能通过验证后，应继续围绕流程中的其他节点逐一创建技能。以营销岗位为例，完整流程可能需要以下技能协同：

- 市场调研技能：竞品分析、行业趋势、目标客群画像、定价基准。
- 数据分析技能：从销售数据提炼亮点数据（销量、复购率、评分等）和用户评价关键词。
- 文案撰写技能：基于调研报告和数据简报，生成推广文。
- 图片生成技能：根据文案内容规划配图清单并生成图片。

第三步：把多个技能整合为专家

当多个技能在实际业务中验证通过、产出稳定后，可将它们封装为一个专家套件，实现一键复用：

进入“专家·技能·连接器”页面，在“专家”页签中，单击右侧的“我的”，编辑专家信息，添加技能。

- 方式一：选择已预置的技能，或从技能广场获取。
- 方式二：单击“导入”上传本地自定义的技能文件。
- 方式三：通过任务生成技能，例如：帮我生成一个“数据分析”技能，用来做市场调研报告数据分析。

实战案例：打造营销专家

以一位咖啡营销人员为例，日常工作通常有市场调研、数据分析、文案撰写和图片生成四个工作流程，下面选择对应的技能验证每个工作流程。

使用技能打通营销工作流程

- **生成市场调研报告：**单击对话框中的“+”图标，选择“市场调研”技能，提示词示例如下：
帮我生成一份2025年A品牌生椰拿铁的市场调研报告。
效果示例如下：



- **分析调研报告：**单击“+”图标，选择“data-analysis”技能，提示词示例如下：
对已生成市场调研报告进行分析，并生成分析报告。
效果示例如下：



- **生成推广文：**单击“+”图标，选择“营销技能库”技能，提示词示例如下：根据已生成的分析报告，生成营销推广文案。

效果示例如下：



- **生成文案图片：**单击“+”图标，选择“AI绘图”技能，提示词示例如下：根据已生成的文案，生成图片。并输出一篇A品牌生椰拿铁的HTML形式的营销推广文，用于公众平台推广。

效果示例如下：



创建营销专家

1. 在左侧导航栏，选择“专家·技能·连接器”，选择“专家”页签，在右上角单击“我的”，单击“新建 > 新建专家”。

2. 编辑专家信息，单击“添加技能”，添加已验证过的技能。
 - 名称：营销专家
 - 灵魂配置：你是一名营销专家，擅长市场调研，并根据调研结果形成相关的推广方案。
 - 添加技能：市场调研、data-analysis、营销技能库、AI绘图

3. 单击“创建”，完成专家的创建。
- 在“我的专家 > 专家”页面中，可以看到新创建的营销专家。

我的专家 (4)

专家团

专家

通用助手

内置

全局梳理、脉络串联

逻辑大师

内置

硬核逻辑、严谨论证

营销专家

自定义

暂无描述

调用营销专家

创建了营销专家后，上面咖啡营销人员的4项工作就可以直接调用专家直接一步完成。

在对话框单击“+”图标，选择“营销专家”，提示词示例如下：

帮我输出一篇“A品牌生椰拿铁”的推广文。

要求：

- 1.生成2025年市场调研报告。
- 2.分析调研报告，输出分析报告。
- 3.根据分析报告撰写文案。
- 4.根据文案生成配图，输出一篇可直接用于公众平台推广的HTML营销页面。

使用建议

- 优先选择高频重复的节点流程来跑通技能，便于快速暴露问题和迭代优化。
- 专家负责把标准化流程跑通，但专业产出还需要人为把控。
- 专家不是一劳永逸的产物，需要跟着业务一起定期维护。
- 专家的价值在于聚焦，不是技能越多越好。一个专家覆盖一个具体工作流程，质量和易用性远优于把所有相关工作组合到一个专家中。需要覆盖更多场景时，建议拆分为多个专家，各自独立维护。

15.2 打造你的专家团队

果办OfficeAce的专家是技能的组合，将特定岗位或业务流程的方法论封装为可复用的技能集合。当单一专家的能力边界不足以覆盖复杂任务时，就需要多个专家共同协作来完成任务的交付。

专家团通过角色分工、任务流转和质量门禁，将多个专家的能力组合为一条完整的工作流水线，从需求理解到方案产出，从交叉审查到交付确认，每个环节都有对应的专家负责，形成任务闭环。

专家 vs 专家团

很多人对专家团的认知就是“多开几个对话框让AI互相聊天”。实际上，专家团是让不同的AI扮演不同的专业角色，组成分工明确的工作团队，共同处理复杂任务的不同环节。

维度	专家（单Agent）	专家团（多Agent）
上下文	所有信息在一个任务中，上下文容易膨胀。	每个角色只接收必要上下文，上下文隔离、聚焦。
分工	一个角色串行完成所有环节。	多角色并行或接力完成不同环节，各司其职。
工具	同一组权限，无隔离。	可按角色隔离工具和权限（如审查者无修改权限）。
质量	自己生成、自己检查，无外部把关。	可设置独立评审者，产出 ≠ 审查。
成本	较低，单次模型调用。	较高，协调 + 多次模型和工具调用。
适用	单一领域、明确范围的任务。	跨领域、可拆解、需多视角验证的复杂任务。

预置专家团 vs 自建专家团

果办OfficeAce内置了常用的几类专家团，开箱即用。当预置专家团无法覆盖任务需求时，可以自建专家团。

维度	预置专家团	自建专家团
适用人群	入门用户、通用任务使用者、非技术用户。	进阶用户、特定行业从业者、技术用户。
可用专家团	限定于当前果办OfficeAce内置的团队。	按需创建任意专家组合。
上手门槛	低，@团队名即发起调用。	高，需定义角色、调试流程。
搭建速度	即时可用。	取决于团队复杂度。
能力边界	取决于预置团队的固有分工，无法深度定制。	可精确定义职责、输入输出契约、工具权限、文风偏好。
灵活性	低，只能选择“用或不用”，不能修改角色定义。	高，可随时调整职责、增删能力、迭代优化。
复用性	所有用户共享，无需维护。	仅创建者可用，需自行维护。
质量控制	依赖预置专家的既有能力水平，无法针对性调优。	可通过灵魂配置沉淀领域知识，持续提升专项产出质量。

专家团设计三步法

可按如下三步来打造你的专家团。

第一步：拆分时机——决定“什么时候该用专家团”

并不是所有任务都适合使用专家团。因此，专家团设计的第一步，就是判断任务是否需要使用专家团。

适合使用专家团的任务特征如下表所示，当命中3个及以上任务特征时，建议使用专家团。

任务特征	判断标准	专家团 or 专家
可拆解性	能写出“先做A，再做B，最后合并C”的步骤拆分。	专家团
多领域交叉	同时涉及文案+设计、或技术+市场、或法律+财务等多领域。	专家团
质量要求高	“发出去就收不回来”“客户会逐条核对”。	专家团
需多视角验证	涉及决策建议、风险评估等场景。	专家团

任务特征	判断标准	专家团 or 专家
有并行空间	拆解的子任务可以同时执行，如多个方向可同时调研、多个模块可同时开发。	专家团
需迭代改进	需要2-3轮修改才能定稿。	专家团
任务有规模	预估单专家完成需2小时以上，或涉及3个及以上的交付件。	专家团
单一领域	单专家可覆盖。	专家
纯信息转发或简单问答	无判断需求，无需多角色。	专家

需要专家团还是专家的**典型场景举例**：

场景	命中特征	建议
写一封日常邮件	无	专家
生成一份汇报材料	可拆解性	专家
代码审查	质量要求高、需多视角验证	专家
产品宣传彩页设计	可拆解性、多领域交叉、质量要求高、有并行空间、需迭代改进	专家团
全行业竞品分析报告	可拆解性、多领域交叉、质量要求高、需多视角验证、有并行空间、任务有规模	专家团
季度经营复盘报告	可拆解性、多领域交叉、质量要求高、有并行空间、需迭代改进、任务有规模	专家团
从0到1的产品方案	可拆解性、多领域交叉、质量要求高、需多视角验证、需迭代改进、任务有规模	专家团

第二步：角色定义——决定“谁做什么”

在明确需要专家团后，接下来就是为专家团“招募”成员。专家团中每个专家必须具备唯一标识、明确职责及输入输出契约，避免因功能重叠导致指令冲突。

专家团成员主要可划分如下三类角色：

角色	职责定义	输入	输出
统筹者	拆解任务、分配角色、把控进度、输出最终交付件。	用户原始需求	任务清单 + 验收标准

角色	职责定义	输入	输出
执行者	按方法论输出交付件。	任务清单 + 上下文	交付件（文档/代码/方案）
审查者	把关交付件质量，放行或打回。	交付件 + 验收标准	审查意见（通过/打回）

专家准入的关键原则：

- 每个专家只负责一个具体、单一的任务，能力聚焦在一个点上。
- 产出与审查不由同一专家完成，这是质量闭环的基本前提。
- 一个专家可兼任多个角色，但同一任务中不能既产出又审查。

第三步：产物串联——决定“上下游如何交接”

专家之间的任务交接不是“做完了你接上”，而是携带完整上下文的结构化传递。

交接协议模板：

【任务交接】
- 任务目标：<本环节要达成什么目标>
- 已完成部分：<上一步产出了什么>
- 未完成部分：<还剩什么没做>
- 已知风险：<需要注意的风险和问题>
- 建议下一步：<推荐接手者做什么>
- 交付件路径：<文件/链接>

根据任务的拆解情况，不同环节之间有如下串联方式。

串联方式	特点	适用场景
串行接力	A完成 > 交给B > B完成 > 交给C	有严格先后依赖的流水线。
并行汇总	A/B/C同时开始 > 统筹者合并	无依赖的独立子任务。
条件分支	A完成 > 根据结果决定交给B还是交给C	有需要判断的决策点。
审查回环	A产出 > B审 > 通过（下行）/不通过（返回A）	有需要质量把关的环节。

实战案例：产品宣传彩页专家团

公司需要为某个展会设计制作一份果办OfficeAce的宣传彩页，涉及卖点提炼、营销文案、版面规划、视觉元素选取、品牌规范审查等多个环节，单一专家无法覆盖全部专业能力，因此需要专家团。

组建团队

产品宣传彩页专家团的团队组成如下：

角色	分工	输入	输出
统筹者（组长） @coordinator	负责拆解任务、分配角色、合并交付。	用户需求	任务拆解、验收标准、彩页设计方案、最终交付件
文案专家 @writer	负责提炼卖点、撰写文案。	子任务、产品白皮书、官方文档	彩页文案方案
设计专家 @designer	负责版面规划和设计、合成彩页。	子任务、品牌规范	版面设计方案、彩页成品图
审查专家 @reviewer	负责设计方案质量审查。	彩页设计方案、验收标准	审查意见

执行流程

阶段一：需求拆解（统筹者）

用户需求：制作一份A4三折页产品宣传彩页，推广果办OfficeAce智能办公产品。
统筹者@coordinator把需求拆解为：
- 子任务1：提炼核心卖点 + 撰写各版面营销文案 → @writer
- 子任务2：规划三折页版面布局 + 选取视觉元素 → @designer（与子任务1并行）
- 验收标准：6个版面内容完整、文案与版面对应、符合品牌规范、CTA（Call To Action，行动号召）明确

阶段二：并行执行（文案专家 + 设计专家）

文案专家@writer收到子任务1：为果办OfficeAce提炼5大核心卖点，按三折页6个版面撰写营销文案，含主标题/副标题/正文/CTA。
- 输入：产品白皮书、官方文档。
- 产出：彩页文案方案v1（含每个版面的文案内容 + 卖点优先级排序 + 各卖点的信息来源标注）。
设计专家@designer收到子任务2：规划A4三折页版面布局（6面），选取配图风格、配色方案、视觉层次。
- 输入：品牌规范。
- 产出：版面设计方案v1（含各版面尺寸、图文比例、配色规范、视觉元素清单）。

阶段三：用户确认（用户）

统筹者@coordinator将文案方案v1和版面设计方案v1提交用户确认：
1.确认项1：产品定位与核心卖点。
向用户展示提炼的5大核心卖点及其信息来源、产品定位描述。
- 用户确认卖点是否准确、定位是否恰当。
- 若有异议：用户标注修改意见 → @writer根据反馈调整 → 重新提交确认。
- 确认通过：进入下一确认项。
2.确认项2：版面风格与配色方案。
向用户展示版面布局方案、配图风格、配色方案。
- 用户确认版面风格和配色是否符合品牌调性和预期。
- 若有异议：用户标注修改意见 → @designer根据反馈调整 → 重新提交确认。
- 确认通过：文案方案v1和版面设计方案v1定稿，进入产物串联。

阶段四：产物串联（统筹者）

@coordinator将经用户确认的文案方案与版面设计方案合并为统一的彩页设计方案：
- 检查文案字数是否适配版面容量、卖点排序与视觉重点是否一致。
- 发现封面文案过长，超出版面预留空间 → 退回@writer精简封面文案。
- @writer提交文案方案v2 → @coordinator重新合并。
- 产出：彩页设计方案v1（文案与版面设计合并后的统一方案，含各版面文案+布局+配色+视觉元素）。

阶段五：质量审查（审查专家）

审查专家@reviewer收到审查彩页设计方案v1（文案与版面设计合并版）和验收标准（品牌规范、文案版面匹配、CTA明确）。

@reviewer审查意见：
√ 品牌一致性：配色/字体/Logo使用符合品牌规范。
√ 文案版面匹配：各版面文案字数均在容量范围内。
√ CTA明确：每个版面均有清晰行动引导。
！ 卖点排序：第3版面卖点“协同效率”与封面主卖点“AI自动化”关联度低，建议调整顺序 → 打回
@coordinator调整后重新合并。

阶段六：合成彩页成品图（设计专家）

@coordinator根据审查意见修改并重新合并 → @reviewer复审通过。
- @designer将彩页设计方案合成为彩页成品图。
- 产出：产品宣传彩页成品图（A4三折页，6个版面完整设计稿，含文案/配图/配色/Logo/CTA）。

阶段七：最终交付（统筹者）

@coordinator汇总最终交付件：
- 产品宣传彩页成品图（A4三折页，6个版面完整设计稿，含文案/配图/配色/Logo/CTA）。
- 彩页设计源文件（可编辑的设计源文件，便于后续修改迭代）。

常见问题与解决方案

专家团用得好是利器，用不好反而比单专家效率更低。以下是自建专家团过程中最容易出现的问题，建议在专家团组建和设计过程中对照排查。

常见问题	典型症状	解决方案
职责重叠	两个专家做了同一件事，结果冲突。	每个专家职责唯一，输入输出契约明确。
过度拆分	简单任务拆成5个专家，导致协调成本大于收益。	从2-3个专家起步，验证后再扩展。
上下文丢失	交接时只说“做完了”，接手者不了解任务背景。	使用结构化交接协议模板。
审查疲劳	同一个审查者检查所有产出，导致后期质量下降。	审查轮换：A产B审 > B产C审 > C产A审。
阻塞卡断	某专家卡住，导致整个任务流程停滞。	10分钟原则：阻塞超10分钟即升级统筹者处理。
无验收标准	审查者不知道“怎么算通过”。	统筹者在分派时必须附带验收标准。
并行失控	同时启动太多专家，导致结果混乱。	从2-3个并行开始，验证协调机制后扩展。