



第 1 章

千问办公快速入门



在 AI 重塑办公模式的时代，通义千问（以下简称千问）已不仅是简单的聊天工具，而是能够协助用户完成文档撰写、数据处理、创意生成和团队协作的“全能办公助手”。本章将从核心认知、操作界面、内置工具三个维度，帮助读者快速上手通义千问，构建 AI 办公的基础能力，为后续高效办公筑牢根基。



1.1 核心认知

要充分发挥千问在办公场景中的价值，首先需要建立对其场景定位与核心优势的清晰认知。这不仅是使用千问的前提，更是构建智能办公思维的基础。只有明确千问能解决什么问题、优势在哪里，才能在实际工作中精准调用、高效协同。

1.1.1 办公场景定位

千问并非替代人工工作，而是作为职场人高效的智能协作伙伴存在，是一款能实现全流程覆盖、多场景适配、个性化服务的办公效率提升工具。

从办公流程来看，它可深度参与从任务启动阶段的需求分析、方案起草，到执行推进阶段的数据处理、文档优化，再到协作沟通环节中的会议管理、跨部门对接，最后到结果沉淀阶段的报告生成、知识归档中的每一个环节；从应用场景来看，无论是行政、市场销售、研发技术、人力资源等不同职能部门，还是文本创作、数据处理、创意设计、项目管理等各类工作，千问都能提供结合实际需求的、具有针对性的助力与支持。

这一定位的核心逻辑是补齐人工短板：针对办公中重复烦琐（如数据录入、格式标准化）、逻辑复杂（如数据分析、风险识别）、创意枯竭（如文案创作、灵感激发）、信息过载（如文献检索、资料整合）等痛点，通过智能技术实现降本增效，让职场人从机械劳动中解放出来，聚焦于决策、创意、沟通等具有更高价值的工作。

需要强调的是，千问的定位是辅助工具而非独立决策者，其输出结果仍然需要结合人工判

断进行优化调整，尤其在专业决策、合规审核等关键场景中，人工把控仍是核心环节。这一认知将贯穿全书的实操指导，帮助读者建立人机协同的正确理念。

1.1.2 办公效率核心优势

千问之所以能成为办公效率的“倍增器”，源于其底层技术与办公场景深度融合形成的四大核心优势。这些优势相互支撑，共同构成高效办公的能力基础。

1. 智能语义理解与精准响应

自然语言处理（Natural Language Processing, NLP）是千问的核心技术支撑，使其能够精准理解人类语言中的模糊需求、隐含逻辑与复杂指令。与传统办公软件“指令必须标准化”不同，千问支持自然语言交互。用户无须学习复杂的语法或指令格式，只需用日常办公沟通的语言描述需求，如“帮我把这份销售数据按区域拆分，计算每个区域的同比增长率”，即可让系统解析核心诉求并输出结果。

这一优势的核心价值在于降低了使用门槛与提升了响应精准度：一方面，不需要专业技术背景，也能快速调用千问的高级功能；另一方面，千问的语义理解能力可覆盖多场景的复杂需求，例如同时处理“文本润色 + 格式标准化 + 术语统一”的复合指令，避免多次重复操作。

2. 全场景工具集成与一站式服务

千问并非单一功能工具，而是集成了文本处理、数据处理、创意生成、协作管理等多元办公工具的一站式平台。这种集成性打破了传统办公中多软件切换、数据反复导入和导出的效率瓶颈。例如，用户可直接在一个界面内完成“表格数据导入→数据清洗→趋势分析→图表生成→报告撰写”的全流程操作，无须在 Excel、SPSS、Word、PPT 等多个软件间切换，显著减少了流程损耗。

同时，工具间的联动性进一步提升了办公效率。例如，会议记录可直接转换为任务清单，任务清单可关联到项目管理模块，项目进度数据可自动同步到报告生成工具，形成数据流转无断点的办公闭环。

3. 个性化适配与持续学习优化

千问具备个性化适配能力，可根据用户的使用习惯、行业特性、企业制度等调整输出结果。例如，长期使用千问后，系统会记忆用户偏好的文档风格（如正式商务风、简洁汇报风）、常用术语体系、固定格式要求（如公司报告模板），使后续输出结果更贴合用户需求，减少重复调整成本。

此外，基于机器学习技术，系统可通过用户的反馈（如修改建议、功能选择）持续优化响应逻辑。例如，当用户多次修正某类文案的语气后，系统会自动调整同类需求的输出风格，实现越用越顺手的持续优化效果。

4. 多模态交互与跨场景兼容

多模态交互是千问的重要优势，它支持文本、图片、表格、音频等多种格式的输入与输出，打破了传统办公工具单一格式处理的限制。例如，千问能将用户上传的手写笔记图片转换为可编辑文本，纸质表格图片转换为电子表格，会议录音转换为结构化纪要；输出时可根据需求生成 Word 文档、PPT 演示文稿、可视化图表等多种格式，适配不同办公场景的使用需求。

同时，其跨平台兼容性确保了电脑端、移动端、企业协作平台（如飞书、钉钉、企业微信）等不同终端与场景的无缝衔接。用户可随时随地调用工具，实现移动办公、实时协作的高效模式。

这四大核心优势共同构成了千问高效办公的基础，后续章节的所有实操方法，本质上都是对这些优势的场景化应用。



1.2 操作界面全解析

熟悉千问的操作界面，是快速启动高效办公的第一步。其界面设计遵循“简洁直观、功能聚焦”的原则，核心区域布局清晰，即使是首次使用也能快速找到所需功能。

在浏览器中输入网址 <https://www.qianwen.com/>，进入千问界面；或者直接使用千问 PC 端，登录后进入千问界面。两者界面一致，如图 1-1 所示。该界面是千问主窗口，本文后续讲解时，会以这个界面为入口，依次找到相应的功能。如果迷失导航，可以回到这个界面重新导航。






图 1-1 千问界面

1.2.1 左侧导航栏

在千问主窗口左侧是导航栏，包含新对话、历史对话、应用中心和我的空间四大模块。

(1) 新对话：单击“新对话”按钮，新建新的对话。

(2) 历史对话：清晰罗列所有历史对话，方便回溯、查找和继续未完成的工作。在历史对话模块中，还能对对话进行分组、管理、编辑等操作。

- **对话分组：**将对话分组，以方便查找。单击“对话分组”按钮，打开如图 1-2 所示的“创建分组”对话框，输入分组名称，如“办公”，单击“创建”按钮，即可创建“办公”分组。
- **管理对话：**单击“管理对话”按钮，打开如图 1-3 所示的“管理对话记录”对话框，可对对话记录进行管理。例如，单击某对话后面的图标，打开如图 1-4 所示的确认提示框，单击“删除”按钮，即可删除所选对话。如果想删除多条对话记录，则先勾选对应对话记录前的复选框，再一并删除。

提示

删除后的对话无法恢复，请谨慎操作！


- **编辑对话：**选取要编辑的对话记录，单击其右侧的按钮，打开如图 1-5 所示的下拉菜单，对对话记录进行编辑和管理。



图 1-2 “创建分组”对话框



图 1-3 “管理对话记录”对话框

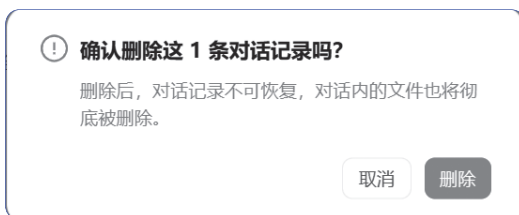



图 1-4 确认提示框



图 1-5 “编辑对话”下拉菜单

- 重命名：修改当前对话的标题名称。
- 置顶此对话：将当前对话固定在历史对话列表的顶部。
- 分享此对话：生成一个链接或二维码，可将当前对话内容分享给他人。
- 批量管理：进入批量操作模式，可对多个对话进行统一处理（如删除、移动等）。
- 移动到分组：将当前对话移动到指定的对话分组中。
- 导出会话：将当前对话内容导出为文本文件。
- 删除此对话：永久删除当前对话记录。

(3) 应用中心：单击导航栏左下角的  按钮，打开如图 1-6 所示的“应用中心”菜单，其中包括客户端下载、深色模式、权益中心等功能。

- 客户端下载：提供下载该应用客户端的链接，方便用户在手机或计算机上安装。
- 深色模式：切换界面为深色主题，减少屏幕亮度对眼睛的刺激，适合夜间使用。
- 权益中心：单击此按钮，打开如图 1-7 所示的“千问 | 权益中心”界面，查看用户享有的各种权益、优惠或会员福利。



图 1-6 “应用中心”菜单



图 1-7 “千问 | 权益中心”界面

- 我要反馈：单击此按钮，打开如图 1-8 所示的反馈对话框。用户可以在此处提交使用过程中的问题、建议或意见，帮助改进产品体验。



图 1-8 反馈对话框


- **服务协议：**单击此按钮，打开如图 1-9 所示的“服务协议”对话框，单击  按钮，查看平台的服务条款、隐私政策等法律相关文件。



图 1-9 “服务协议”对话框

- **客服中心：**单击此按钮，打开如图 1-10 所示的“客服中心”界面，查看相关问题，获取帮助和支持，解决使用中遇到的问题。
- **退出登录：**单击此按钮后将退出当前账户，结束会话。



图 1-10 “客服中心”界面

(4) **我的空间：**单击导航栏右下角“我的空间”按钮，进入“千问 | 空间”界面，如图 1-11 所示。该空间用于存储用户的记录、智能体、收藏以及分享。



图 1-11 “千问 | 空间”界面


1.2.2 顶部功能区

顶部功能区是全局功能的控制入口，包含以下 4 个核心元素。

(1) 模型选择：此处显示当前使用的大语言模型（Qwen3-Max）。单击此处的下拉箭头，打开如图 1-12 所示的“模型”下拉列表，可切换不同能力的模型。如果要写代码，可以选择 Qwen3-Coder 模型；如果要处理图片，可以选择 Qwen3-VL 模型。

(2) API 服务：单击此按钮，打开浏览器，进入阿里云百炼网站，了解和体验通义大模型、阿里云产品等。

(3) （上传记录）：单击此按钮，显示上传到千问的所有记录。

(4) （主题切换）：单击此按钮，可在“深色模式”与“浅色模式”之间切换，适配不同使用环境的视觉需求。

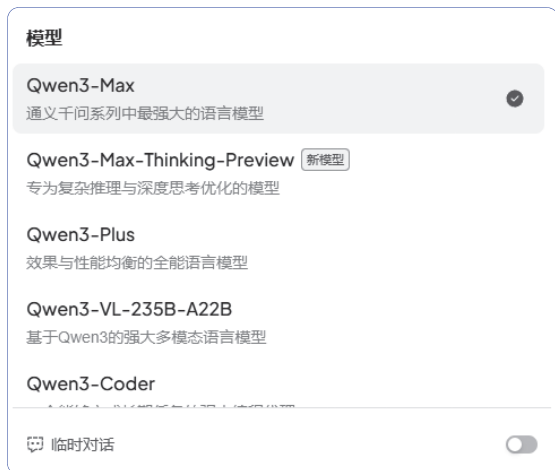


图 1-12 “模型”下拉列表

1.2.3 中间操作区

千问主窗口的中间区域是日常办公的核心操作区域，主要分为输入区、功能区和智能体工具区，如图 1-13 所示。



图 1-13 操作区

(1) 输入区：就是“向千问提问”的输入框，是用户和千问交流的核心入口。用户直接在这里输入问题或指令。它支持自然语言提问，如“帮我写一封邮件”“解释量子力学”等。

(2) 功能区：包括“深度思考”“深度研究”“代码”“图像”等功能。

- 深度思考：单击此按钮，进入“深度思考”界面（见图 1-14），启用更深层次的推理能力，适合复杂问题分析、逻辑推演等。单击“深度思考”旁的  按钮，返回到通用对话界面。



图 1-14 “深度思考”界面

- 深度研究：单击此按钮，进入“深度研究”界面（见图 1-15），调用知识库和外部信息（如网络搜索），进行深入调研，适合学术或信息查询。



图 1-15 “深度研究”界面

- 代码：单击此按钮，进入“代码”界面（见图 1-16），支持代码生成、调试、优化等，适用于开发者。



图 1-16 “代码”界面

- 图像：单击此按钮，进入“图像”界面（见图 1-17），支持图像的生成与编辑。



图 1-17 “图像”界面

- **翻译**：单击此按钮，进入“翻译”界面（见图 1-18）。该界面提供了多语言翻译服务，支持中文与其他语言互译。



图 1-18 “翻译”界面

- **更多**：单击此按钮，打开如图 1-19 所示的下拉列表，其中包括 AI 写作、PPT 和指令中心 3 个功能。

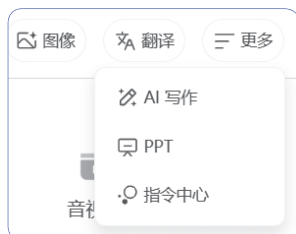


图 1-19 “更多”下拉列表

- **AI 写作**：AI 写作功能可协助用户快速生成高质量文本，涵盖文案撰写、内容润色与创意构思，显著提升写作效率。
- **PPT**：专注于演示文稿的智能制作，支持内容自动生成、版式推荐与视觉优化，帮助用户轻松打造专业级幻灯片。
- **指令中心**：集成各类操作指令，便于用户调用。
- **🌐**：确定是否联网搜索，包括自动联网搜索、开启联网搜索和关闭联网搜索 3 个选项。
- **📎**：支持上传文档、图片和屏幕截图。可同时上传 100 个文件（每个不超过 100MB），支持 PDF、Word、Excel、PPT 等多种文档格式。对于图片，可同时上传 10 张图片（每张不超过 10MB）。
- **📤**：发送当前输入内容。

(3) **智能体工具区**：该区域包括一些常用的智能体，如录音、PPT、音视频、文档等。单击“发现”按钮，进入“千问|发现”界面，如图 1-20 所示，用户可以根据需要选择合适的智能体工具。本书只介绍常用的智能体工具，其他智能体工具读者可以根据自己的需求和兴趣自行探索。



图 1-20 “千问|发现”界面

- PPT 创作：先根据用户输入的一句话或一段长文本生成大纲，在用户选择模板后，再生成结构清晰、设计精美的 PPT 演示文稿。
- 实时记录：支持语音转文字，并能自动识别不同发言人，提取会议重点内容。
- 音视频速读：快速将用户上传的音频或视频文件转为文字，并提炼关键信息。
- 阅读助手：用于文档阅读理解与问答，支持对 PDF、Word 等格式的文档进行内容解析。
- 链接速读：对用户输入的网页或文章链接，自动抓取内容并生成摘要。
- AI 笔记：个人知识管理工具，可用于存储、分类和检索学习或工作笔记。



1.3 内置的高效办公工具

千问内置了多款高效办公工具，覆盖核心办公场景。工具的调用简单、直观，且支持灵活组合使用，以满足复杂的办公需求。

1.3.1 工具调用方式

千问的工具调用有两种方式：直接单击调用和指令触发调用，用于适配不同的办公场景。

1. 直接单击调用


在中间操作区的功能区域和智能体工具区域，单击对应的工具按钮，进入工具专属界面，根据提示输入核心信息，即可获得结果。

2. 指令触发调用

指令触发调用的操作如下：

(1) 在输入框中，用自然语言完整描述需求，包含“核心任务 + 具体需求”，如“帮我整理 2025Q1 销售数据，计算区域同比增长率”。

(2) 如需提高结果精准度，可使用功能区域中的“深度思考”（逻辑拆解）或“深度研究”（实时数据补充）功能。

(3) 单击输入框右侧的“发送”按钮后，系统将自动解析需求并调用对应工具，输出整合结果。

1.3.2 核心办公功能工具

千问内置的办公工具覆盖了办公全场景，本节将聚焦最核心、最常用的六大类工具，介绍其核心功能与应用场景。这些工具是后续场景化实操的基础，读者需要建立“工具功能→应用场景→操作逻辑”的关联认知。

1. 文本处理工具

文本处理工具是千问最基础也最常用的工具类，核心围绕文本的生成、优化、转换展开，覆盖办公中 80% 以上的文本相关需求。

(1) 文本生成：支持商务邮件、公文通知、报告大纲、会议发言稿、营销文案等多种类型文本的快速生成。只需用户输入核心信息（如收件人、沟通目的、关键点），系统即可生成结构完整、逻辑清晰的文本初稿。

(2) 文本优化：包含语法检查（识别并修正语法和标点错误）、逻辑润色（优化段落结构、增强逻辑连贯性）、风格统一（将文本调整为指定风格，如正式、简洁、活泼）、术语标准化（替换为行业或企业标准术语）。

(3) 文本转换：支持多语言翻译（包含 20 余种常用语言，覆盖专业领域翻译，如法律、技术文本）、格式转换（如 Markdown 转 Word、纯文本转表格）、摘要生成（提取长文本的核心要点，支持自定义摘要长度）。

(4) 特殊文本处理：支持 OCR（Optical Character Recognition，光学字符识别）（从图片、PDF 中提取可编辑文本）、手写笔记转规范文本、语音转文字（支持实时转写与文件上传转写）。

该工具主要应用于公文撰写、商务沟通、报告编制、文献整理、多语言协作等场景。

2. 数据处理工具

数据处理工具针对办公中的数据相关需求，实现“数据的解析、清洗、整理、可视化”全流程支持，不需要专业的数据处理技能也能完成复杂的数据操作。

(1) 数据解析：支持复杂表格（如多表头、合并单元格的表格）快速解读、数据关联性分析（识别不同数据维度间的关联关系）、关键指标自动提取（从数据中提取销售额、增长率等核心指标）。

(2) 数据清洗：支持脏数据识别与清洗（去除空值、异常值、重复数据）、格式标准化（统一日期、金额、编码等格式）、数据分类与标签化（按指定规则为数据添加分类标签）。

(3) 表格操作：支持纯文本指令生成表格、图片/PDF 转表格（OCR 识别表格数据并生成可编辑表格）、表格合并/拆分、表格格式优化（调整样式、添加公式、条件格式设置）。

(4) 数据可视化：支持一键生成柱状图、折线图、饼图、雷达图等 10 余种图表，支持自定义图表样式、数据标签、颜色搭配，支持图表与数据联动（修改数据后图表自动更新）。

该功能主要应用于财务数据分析、销售报表编制、市场调研数据处理、项目进度统计等场景。

3. 创意辅助工具

创意辅助工具聚焦于创意生成与内容创作类需求，帮助用户打破思维局限，提升创意产出效率。

(1) 创意点子生成：基于用户输入的主题，从多个角度生成创意点子（如营销活动创意、产品命名创意、方案思路），支持跨界灵感融合（结合不同行业的创意逻辑）。

(2) 结构化思维工具：支持 AI 辅助构建思维导图（输入核心主题，生成结构化思维导图，支持手动调整分支）、生成逻辑大纲（将模糊需求转化为层次清晰的执行大纲）。

(3) 多媒体内容创作：支持视频脚本与分镜生成、播客大纲与对话设计、PPT 自动生成、AI 绘图。

(4) 内容优化：支持宣传文案润色、演讲内容优化、社交媒体内容适配（将长内容调整为适配不同平台的短内容）。

该工具可用于营销活动策划、产品推广、内部培训材料制作、演讲准备、创意设计辅助等。

4. 协作管理工具

协作管理工具围绕团队协作与项目推进的需求，优化协作流程、提升沟通效率。

(1) 会议管理工具：支持会议议程智能生成与优化、背景资料自动汇编、会议通知撰写、会议记录实时提炼、行动项追踪、会议纪要自动生成、会后新闻稿撰写。

(2) 项目管理工具：支持项目计划书智能起草、工作分解结构（WBS）辅助生成、风险识别与应对预案制定、进度报告自动生成、资源调配优化建议、任务分配与跟踪。

(3) 团队沟通工具：支持跨部门沟通文案生成（适配不同部门的沟通语境）、协作文档智能同步与整合、团队知识沉淀与共享（将分散的知识内容结构化归档）。

该工具主要应用于团队会议组织、项目推进管理、跨部门协作、远程办公沟通等场景。

5. 文档工具

文档工具聚焦于文档的格式处理与高效管理，解决办公中文档格式不兼容、处理烦琐等问题。

(1) 格式转换：支持 Word、Excel、PDF、PPT 等常用办公文档之间的相互转换，保持格式完整性（如 PDF 转 Word 时保留排版样式与图片）。

(2) 文档合并 / 拆分：支持多份同类型文档合并为一份（如多份 Excel 表格合并为一个工作簿）、一份文档拆分为多份（如将长 PDF 文档按章节拆分）。

(3) 文档优化：支持文档格式标准化（统一字体、行距、页眉和页脚）、文档瘦身（压缩图片与文件体积）、密码保护与解除（支持 PDF、Word 文档的密码设置与解除）。

(4) 档案管理：支持文档电子化归档（给文档添加标签、分类存储）、智能检索（按关键词、标签、内容主题搜索归档文档）。

该工具主要应用于文档整理归档、跨平台文档共享、报告格式统一、大型文档处理等场景。

6. 多模态处理工具

多模态处理工具支持文本、图片、音频、视频等多种格式的交叉处理，适配多场景办公需求。

(1) 图片处理：支持图片 OCR（提取文字与表格）、图片转文字 / 表格、图片编辑（裁剪、添加文字）、AI 绘图（文生图、图生图，生成办公视觉素材）。

(2) 音频处理：支持音频转文字，如会议录音、采访音频转写。

(3) 视频处理：支持视频脚本生成、分镜设计、视频内容摘要提取（提取视频核心信息生成文字摘要）。



第 2 章

高效提示词写作技巧



在干问的办公应用中，提示词（Prompt）是用户与智能模型交互的核心载体，其质量直接决定了模型输出结果的精准度与实用性。如果说干问是办公效率的“发动机”，那么高质量的提示词就是驱动发动机的“优质燃料”。



2.1 认识提示词

要掌握高效提示词写作技巧，首先需要建立对提示词的基础认知，明确其在办公场景中的核心定义、对效率的直接影响，以及常见的低效问题。这是学习写作技巧的前提，能帮助读者从根源上理解“为什么好的提示词能提升效率”。

2.1.1 办公场景下提示词的核心定义

在办公场景中，提示词是指用户为触发干问特定的办公能力，以自然语言形式编写的需求指令集合，其核心本质是将办公需求转化为模型可理解、可执行的标准化指令。与日常沟通语言不同，办公场景的提示词需兼顾需求表达的完整性与模型理解的精准性，是连接用户办公诉求与模型智能能力的桥梁。

从技术层面看，提示词是大语言模型（Large Language Model, LLM）接收的输入文本。模型通过对提示词进行语义解析、意图识别与任务拆解，输出符合需求的结果。然而，在办公场景中，提示词并非简单的问题描述，而是包含任务目标、背景信息、执行标准、输出要求的复合型指令。例如，“帮我写一份通知”并非完整的办公提示词，而“帮我撰写一份公司 2025 年中秋节放假通知，面向全体员工，明确放假时间为 9 月 15 日— 9 月 17 日，要求包含放假注意事项（安全、工作交接），格式为正式公文风格，字数控制在 300 字以内”，才是符合办公需求的完整提示词。

这一定义包含 3 个核心要素：一是有针对性的场景，必须贴合办公具体场景（如通知撰写、

数据处理、会议纪要整理)；二是明确的指令，需明确“做什么、怎么做、输出什么”；三是完整的信息，需提供模型执行任务所需的关键背景(如时间、对象、标准)。理解这 3 个要素，是区分“普通语言”与“办公提示词”的关键。

2.1.2 提示词对办公效率的直接影响

在智能办公场景中，提示词的质量与办公效率呈正相关关系：高质量提示词能让模型“一次输出达标”，避免反复修改调整；而低质量提示词则会导致“输出偏离需求、多次返工”，反而降低效率。其直接影响主要体现在以下 3 个维度。

1. 缩短任务执行周期

在办公场景中，梳理与调整需求需要消耗大量时间。高质量提示词能让模型直接输出符合要求的结果，大幅减少“沟通—修改—再沟通”的循环。例如，撰写一份市场部季度工作汇报大纲，若提示词明确为“包含工作成果、问题分析、下季度计划 3 个模块，每个模块下分 3 个核心要点，适配 PPT 演示场景”，模型可在 1 分钟内输出结构化大纲，而传统方式下手动梳理大纲可能需要 30 分钟以上。

2. 提升输出结果质量

干问的输出质量依赖于提示词的引导性。高质量提示词能引导模型调用专业知识库、遵循办公标准，输出更贴合场景需求的结果。例如，撰写商务邮件时，若提示词明确为“收件人为重要客户，风格正式礼貌，包含合作感谢、项目进展同步、下一步沟通建议 3 个核心内容”，模型输出的邮件会兼顾商务礼仪与信息完整性；而若提示词仅为“写一封商务邮件”，则输出结果可能泛泛而谈，缺乏针对性。

此外，高质量提示词能减少模型输出的冗余信息与错误内容。例如，在数据处理场景中，如“去除空值、按区域分组计算销售额”这类明确的提示词，能让模型直接输出精准的分析结果，避免因指令模糊导致的计算错误或数据遗漏。

3. 降低智能工具使用门槛

对于非专业人士而言，传统智能工具的使用门槛较高，需要学习复杂的操作流程或语法。而通过高质量提示词，用户无须掌握专业技能，只需用自然语言描述办公需求，即可调用模型的高级能力。例如，不懂 Excel 函数的职场人，可以通过提示词“帮我计算 2025Q2 各部门销售额的同比增长率，数据在附件表格中，输出格式为带增长率的新表格”，直接获取分析结果；不懂设计的用户，可通过提示词“生成一张公司产品推广的 PPT 封面，风格为科技简约，包含产品名称‘智能办公助手’与 slogan‘高效办公，一键直达’，主色调为蓝色”，快速获取设计素材。

这种低门槛调用高级能力的特性，让智能工具真正惠及全体职场人，使每个人都能享受智能办公红利。

2.1.3 低效提示词的常见问题

在实际办公场景中，很多用户的提示词存在明显缺陷，导致模型输出不符合预期。这类低效提示词主要存在以下 4 类问题，读者需重点规避。

1. 指令模糊化

低效提示词最常见的问题是需求描述抽象，无明确任务动作与处理对象。例如，“帮我处理一下数据”“写一份报告”“优化一下文案”等表述，使模型无法确定数据处理是清洗、分析还是可视化，报告是工作总结、市场分析还是项目汇报，优化是润色、缩短还是调整风格。

这类提示词的核心问题是缺乏动宾结构的明确指令，模型只能输出泛化、通用的结果，用户需花费大量时间调整。例如，针对抽象提示词“帮我处理销售数据”，模型可能仅返回数据的简单罗列；而针对明确提示词“帮我清洗 2025Q2 华东区域销售数据，删除重复订单与空值行，按产品类别统计销售额占比”，模型则能直接输出精准结果。

2. 信息缺失

模型执行办公任务需依赖必要的背景信息。若提示词中缺乏这些信息，例如，撰写会议通知时未明确会议时间、地点、参会人员、会议主题，处理数据时未说明数据来源、计算标准、输出格式，创作文案时未明确目标受众、应用场景、核心卖点，模型会基于默认假设输出结果，大概率偏离实际需求。

例如，针对提示词“帮我写一份会议通知”，模型可能输出一份通用模板，用户需手动补充所有关键信息；而针对明确的提示词“帮我撰写一份公司技术部门项目评审会议通知，参会人员为技术部全体员工、产品部负责人，会议时间为 2025 年 8 月 20 日 10:00，地点为公司 5 号会议室，会议主题为‘智能办公系统 V2.0 版本评审’，要求参会人员提前准备项目进展汇报材料”，模型输出的通知可直接使用，无须额外修改。

3. 缺乏约束条件

办公场景的输出结果往往有明确的标准。若提示词未明确这些约束条件，例如，要求输出正式公文却未说明格式标准，要求输出简洁汇报却未限制字数，要求输出数据分析图表却未指定图表类型，模型输出的结果就可能不符合办公使用要求，需反复调整。

例如，针对提示词“帮我生成一份数据分析图表”，模型能生成任意类型的图表，而用户实际可能需要柱状图；而针对明确的提示词“帮我生成 2025Q2 各产品销售额对比图表，图表类型为柱状图，标题为‘2025Q2 产品销售额对比’，显示具体数值标签，主色调为公司品牌蓝”，模型输出的图表可直接用于汇报。

4. 指令冗余

部分用户会在提示词中添加大量与任务无关的冗余信息（如公司历史、个人想法、无关细节），导致模型难以识别核心需求，输出结果偏离重点。例如，撰写推广文案时，详细描述公司成立历程、

产品研发过程，而未明确文案应用场景、目标受众以及核心卖点；数据处理时，补充数据收集的困难、之前处理失败的经历，而未明确处理规则和输出要求。

例如，针对提示词“我们公司成立于 2010 年，主要做智能办公设备，经过 15 年的发展，现在推出了新款打印机，这款打印机速度快、噪音小，帮我写一份推广文案”，模型可能会在文案中堆砌公司历史，而忽略“速度快、噪音小”的核心卖点；若提示词简化为“帮我撰写一份新款打印机推广文案，面向中小企业采购负责人，核心卖点为‘打印速度快（每分钟 30 页）、运行噪音低（≤ 45 分贝）’，风格简洁有力，字数控制在 150 字以内”，模型输出的文案会更聚焦核心需求。



2.2 提示词编写核心原则

基于对提示词的基础认知，总结出高质量的办公提示词需遵循的四大核心原则：精准性、完整性、针对性、简洁性。这四大原则相互支撑，共同确保提示词“让模型懂需求、能执行、出好果”。

2.2.1 精准性原则

精准性原则是提示词写作的核心，其要求是指令明确和语义无歧义，让模型快速识别核心任务与执行标准。办公场景中，精准性主要体现在以下 3 个方面。

1. 使用明确的动宾结构

提示词的核心是让模型知道“做什么”，因此必须使用具体、明确的动词，搭配清晰的处理对象，形成动宾结构。避免使用“处理、优化、弄一下、写点东西”等抽象动词，应选择“撰写、整理、计算、生成、提取、清洗”等具有明确指向性的动词。

示例如下：

- 低效表述：“帮我优化一下这份报告。”提示词中的“优化”太抽象，未明确优化方向。
- 高效表述：“帮我优化 2025Q2 项目报告的逻辑结构，将‘问题分析’模块提前至‘工作成果’之后，删除重复的案例描述。”提示词中的“优化”搭配具体方向“逻辑结构”，明确动作对象。

2. 明确任务的具体范围

处理对象需明确具体是什么、涉及哪些范围，避免表述模糊。例如，数据处理需明确数据类型、时间范围、涉及维度；文本创作需明确文本类型、适用对象、核心主题。

示例如下：

- 低效表述：“帮我分析一下销售数据。”提示词中的处理对象“销售数据”范围模糊，未明确时间、区域。

- 高效表述：“帮我分析 2025 年 7 月华东区域各产品线的销售数据，重点分析同比增长率与市场份额占比。”提示词中明确给出了处理对象的时间、区域、产品维度，以及分析重点。

3. 明确执行的量化标准

对于需要按特定标准执行的任务，需在提示词中明确量化标准，避免模型基于默认逻辑执行。例如，数据计算需明确计算公式和精度要求；文本创作需明确字数范围和段落结构；格式调整需明确格式标准和排版要求。

示例如下：

- 低效表述：“帮我计算一下增长率，保留几位小数。”提示词模糊，未明确计算逻辑与小数位数。
- 高效表述：“帮我计算 2025Q2 各部门销售额的同比增长率（计算公式： $(2025Q2 \text{ 销售额} - 2024Q2 \text{ 销售额}) / 2024Q2 \text{ 销售额} \times 100\%$ ），结果保留 2 位小数，以百分比形式呈现。”提示词中明确给出了计算公式、精度要求、呈现形式。

精准性原则的实操关键是避免模糊化表述，使用具体信息替代抽象描述。在编写提示词时，可通过自问自答验证精准度：“我是否明确告诉模型‘做什么动作、处理什么对象、按什么标准做’？”若任意一个问题的答案是否定的，就需要补充完善提示词。

2.2.2 完整性原则

完整性原则要求提示词包含模型执行任务所需的全部关键信息，避免因信息缺失导致输出结果不完整或偏离需求。在办公场景中，关键信息可按“5W1H + 输出要求”框架梳理，确保无遗漏。

- What（做什么）：核心任务，如撰写通知、清洗数据、生成图表。
- Who（面向谁 / 涉及谁）：任务的相关对象，如全体员工、客户、技术部门。
- When（时间范围）：任务的时间节点，如 2025 年 9 月、Q3、7 月 15 日前。
- Where（适用场景 / 范围）：任务的应用场景或覆盖范围，如公司内部、华东区域、PPT 汇报。
- Why（目的 / 背景）：任务的核心目的，如通知放假、分析销售趋势、支撑决策。
- How（执行方式）：任务的执行标准或方法，如按公文格式、去除空值、生成柱状图。
- 输出要求：结果的格式、风格、呈现形式，如 Word 格式、正式风格、表格呈现。

例如，撰写会议通知的提示词：

- What: 撰写会议通知。
- Who: 参会人员（技术部全体员工）、发文对象（全体部门）。
- When: 会议时间（2026 年 1 月 20 日 10:00）。
- Where: 会议地点（5 号会议室）。

- Why: 会议目的（评审智能办公系统 V2.0 版本）。
- How: 通知需包含的内容（时间、地点、参会人员、注意事项）。
- 输出要求：正式公文风格、300 字以内、Word 兼容格式。

完整的提示词示例：“帮我撰写一份会议通知，面向公司全体部门，明确参会人员为技术部全体员工，会议时间为 2026 年 1 月 20 日 10:00，地点为 5 号会议室，会议主题为‘智能办公系统 V2.0 版本评审’。通知需包含‘会议主题、时间、地点、参会人员、注意事项（提前准备项目进展汇报材料）’，风格为正式公文，字数控制在 300 字以内，输出格式为 Word 兼容文本。”

注意，完整性原则并非信息越多越好，而是关键信息不遗漏。与任务无关的冗余信息（如公司历史、个人想法）无须添加，避免干扰模型理解核心意图。

2.2.3 针对性原则

针对性原则要求提示词贴合办公具体场景、适配模型能力、匹配使用需求，避免通用化提示词导致输出结果不符合实际应用场景。其核心是因人而异、因事而异、因场景而异，主要体现在以下 3 个方面。

1. 贴合办公场景特性

不同办公场景的需求差异较大，提示词需进行针对性调整。例如，公文撰写需强调格式规范、语言正式；数据处理需强调计算精准、逻辑清晰；创意文案需强调风格活泼、吸引力强。

示例如下：

- 公文场景提示词：“帮我撰写一份公司员工考勤制度修订通知，面向全体员工，明确修订内容为‘迟到处罚标准调整’，格式符合《党政机关公文处理工作条例》，包含‘标题、主送机关、正文、发文机关、成文日期’，语言正式严谨，无口语化表达。”
- 创意文案场景提示词：“帮我撰写一条社交媒体推广文案，推广公司新款智能水杯，面向 18—30 岁年轻群体，核心卖点为‘智能测温、长效保温、颜值高’，风格活泼有趣，包含网络流行语（适度），字数控制在 100 字以内，适配小红书平台。”

2. 适配模型办公能力边界

千问虽具备多种办公能力，但仍有明确的能力边界。例如，无法处理超出上下文窗口的超长文本，无法生成不符合事实的虚假数据，无法完成需要专业资质的任务（如法律文书审核、财务审计）。提示词需基于模型能力设计，避免提出超出能力边界的需求。

示例如下：

- 合理提示词：“帮我整理 2025Q2 销售数据表格，去除空值行与重复数据，按区域分组统计销售额。”该要求在模型数据处理能力范围内。
- 不合理提示词：“帮我审核这份合同的法律合规性，确保无法律风险。”该要求超出模型能力边界，需专业律师审核。

3. 匹配用户实际使用需求

提示词的最终目的是解决实际办公问题，因此需匹配用户的使用场景与最终用途。例如，用于汇报的数据分析需强调可视化、结论清晰；用于内部沟通的文本需强调简洁明了、重点突出；用于对外传播的文案需强调吸引力强、符合品牌调性。

示例如下：

- 汇报场景提示词：“帮我分析 2025Q2 各区域销售数据，生成柱状图（对比各区域销售额）与折线图（展示同比增长率趋势），并撰写 300 字以内的分析结论，重点突出增长亮点与待改进区域，适配 PPT 汇报场景。”
- 内部沟通提示词：“帮我整理 2025 年 8 月部门周会的核心要点，按‘工作成果、待办任务、问题反馈’分类，每条要点不超过 20 字，简洁明了，适配部门微信群沟通。”

2.2.4 简洁性原则

简洁性原则要求提示词去除冗余信息、聚焦核心需求，用最精炼的语言传递完整、精准的指令。模型对提示词的理解效率与文本长度相关，过长的冗余信息会增加模型的语义解析成本，甚至导致核心需求被忽略。办公场景的简洁性主要体现在以下两个方面。

1. 去除无关信息

提示词中仅保留与任务直接相关的关键信息，删除与核心需求无关的内容（如公司历史、个人感受、之前的失败经历、其他无关的细节）。

示例如下：

- 冗余提示词：“我上周整理了一份季度数据报表，整理的时候花了三天时间，中间还因为公式错误返工了一次，现在需要把这份报表的核心数据提炼出来做成汇报摘要，我们公司是做线上电商的，主要做美妆类目，帮我弄一下。”该提示词包含大量无关的制作经历、公司类目背景。
- 简洁提示词：“帮我提炼季度电商数据报表的核心数据，生成一份汇报摘要，要求数据精准、重点突出，字数控制在 200 字以内。”该提示词仅保留核心信息，聚焦文案撰写任务。

2. 简化语言表达

使用简洁、直白的语言编写提示词，避免使用复杂的长句、从句或专业术语堆砌（除非任务本身需要专业术语）。模型更易理解短句、简单句式的指令，复杂句式可能导致语义解析偏差。

示例如下：

- 复杂句式提示词：“鉴于公司将于 2025 年 9 月举办年度新品发布会，为确保发布会顺利召开，需要撰写一份面向各部门的协作通知，该通知需明确各部门在发布会筹备过程中的具体职责，包括市场部的推广宣传、技术部的设备支持、行政部的场地布置等，同时需明确各部门职责的完成时间节点，格式要求为正式公文风格。”该提示词句式复杂，语言理解难度增大。

- 简洁句式提示词：“帮我撰写一份公司 2025 年 9 月新品发布会部门协作通知，面向各部门，明确市场部（9 月 1 日前完成推广宣传）、技术部（9 月 5 日前完成设备支持）、行政部（9 月 8 日前完成场地布置）的职责与时间节点，风格为正式公文，格式包含‘标题、主送机关、正文、发文机关、成文日期’。”该提示词将长句拆分为短句，简化了表达。

注意，简洁性原则并非文字越简短越好，而是在保证信息完整、指令精准的前提下，尽量简化表达。不能为了简洁而省略关键信息，否则会违背完整性原则。例如，仅写“帮我写一份通知”虽然简洁，但因信息缺失而无法生成符合需求的结果，反而降低效率。



2.3 结构化提示词应用

结构化提示词是办公场景的效率利器，通过固定逻辑框架组织需求，让 AI 输出更具条理性、专业性的成果，尤其适用于复杂的办公任务，如报告撰写、数据处理、方案策划等。

2.3.1 办公场景下的结构化思维逻辑

结构化提示词的本质是将办公需求按结构化思维拆解为模型可执行的步骤。办公场景的核心逻辑是“目标—执行—输出”，因此结构化思维需围绕这一逻辑，将提示词拆解为角色设定、任务目标、背景信息、执行标准、输出要求 5 个层次，形成逻辑闭环。

1. 角色设定

在办公场景中，针对不同任务（如财务分析、公文撰写、市场策划），可通过角色设定（如财务分析师、公文撰写专员、市场策划师），引导模型调用对应领域的知识库与语言风格，输出更专业的结果。角色设定需贴合任务场景，避免泛化。

示例如下：

- 数据处理：“你是资深财务分析师，擅长办公数据的精准分析与可视化。”
- 公文撰写：“你是公司行政部公文撰写专员，熟悉《党政机关公文处理工作条例》，擅长正式规范的公文撰写。”
- 创意文案：“你是资深市场策划师，擅长面向年轻群体的社交媒体文案创作，风格活泼有吸引力。”

2. 任务目标

基于精准性原则，明确任务的核心目标，使用动宾结构表述，让模型快速锁定核心任务。

示例如下：

- 角色：资深财务分析师。
- 任务目标：分析 2025Q2 各部门销售额数据，生成可视化图表与分析结论。

3. 背景信息

基于完整性原则，补充任务的背景、范围、数据等关键信息，确保模型有足够的信息支撑执行。示例如下：

- 背景信息：“数据为 2025Q2 公司销售报表（包含部门、销售额、同比去年同期数据），需重点对比销售部、市场部、技术部 3 个核心部门。”

4. 执行标准

基于精准性与针对性原则，明确任务的执行步骤、标准、方法，确保模型按统一标准执行。示例如下：

- 执行标准：“（1）清洗数据（去除空值与重复项）；（2）计算各部门同比增长率（公式： $(2025Q2 \text{ 销售额} - 2024Q2 \text{ 销售额}) / 2024Q2 \text{ 销售额} \times 100\%$)；（3）生成柱状图（对比各部门销售额）与折线图（展示同比增长率）；（4）撰写分析结论（重点说明增长/下降原因）。”

5. 输出要求

基于完整性与针对性原则，明确输出的格式、风格、呈现形式，确保结果符合办公使用需求。示例如下：

- 输出要求：“图表标题明确，显示数据标签；分析结论控制在 300 字以内，逻辑清晰；整体输出为 Markdown 格式，适配报告插入使用。”

这 5 个层次的逻辑关系是：角色设定决定专业视角，任务目标决定核心方向，背景信息提供执行基础，执行标准明确操作方法，输出要求定义最终形态。按这一逻辑组织的提示词，能让模型按“明确身份→锁定目标→获取信息→按标执行→达标输出”的流程完成任务，从而大幅提升结果质量。

2.3.2 结构化提示词与普通提示词效果对比

以撰写部门月度工作总结为例，直观感受结构化提示词与普通提示词的输出差异，如表 2-1 所示。

表 2-1 结构化提示词与普通提示词效果对比

对比维度	普通提示词	结构化提示词
提示词内容	写一份销售部 9 月工作总结	作为销售部经理，撰写 9 月工作总结：（1）背景：部门本月目标销售额 100 万元，团队 10 人；（2）任务：总结核心成果（销量、客户新增）、存在问题（如部分区域未达标）、下月计划（重点攻坚 3 个新客户）；（3）要求：数据引用附件中的销售报表，突出关键指标，语言简洁、专业；（4）输出格式：分‘成果—问题—计划’三部分，每部分不超过 300 字

(续表)

对比维度	普通提示词	结构化提示词
输出效果	泛泛罗列“销量增长、客户增加”，无数据支撑，结构混乱，未提及问题和计划，无法直接使用	严格按“成果—问题—计划”结构撰写，引用具体数据（如“本月实际销售额 92 万元，完成率 92%，新增客户 15 家”），问题针对性强（如“南方区域销售额未达标，主要因竞品促销活动”），计划可落地（如“10 月重点跟进甲、乙、丙 3 家潜在大客户”），直接适配汇报场景
后续操作	需要 3—4 轮补充提示，修改结构，补充数据，耗时约 20 分钟	无须修改或仅微调细节，耗时约 5 分钟

从以上对比可以看出，结构化提示词的核心优势是降低沟通成本，提升成果可用性，尤其适合职场中需要“格式规范、信息完整”的工作场景。



2.4 7 类办公场景结构化提示词框架

基于结构化提示词的核心组成要素，结合办公场景的高频需求，本节提炼出 7 类办公场景的结构化提示词框架。

2.4.1 任务指令型框架

该框架适用于明确要求模型完成特定操作任务的场景，如安排会议、分配工作、执行具体操作（如文件格式转换、表格拆分）等。其核心特点是任务动作明确、执行标准清晰。具体结构如下：

- (1) 角色设定：明确模型的辅助角色，如办公助手、任务协调专员。
- (2) 任务目标：明确具体的操作任务（动宾结构）。
- (3) 背景信息：任务的相关对象、时间、范围等。
- (4) 执行标准：任务的执行步骤、方法、注意事项。
- (5) 输出要求：任务完成后的结果形式、呈现方式。

根据以上结构，编写安排部门周会的任务指令型提示词：

你是办公任务协调专员，擅长高效安排会议相关事宜。请完成以下任务：

1. 任务目标：为公司市场部安排 2025 年 8 月 12 日的周会。
2. 背景信息：参会人员为市场部全体员工（10 人）、公司分管领导张总；会议主题为“2025Q3 推广计划落地讨论”；预计会议时长 90 分钟；可用会议室为公司 3 号会议室（可容纳 15 人，配备投影设备）。
3. 执行标准：①确定会议时间（2025 年 8 月 12 日 14:00—15:30，避开参会人员的外出安排）；②制定会议议程，包含上季度工作回顾（15 分钟）、Q3 推广计划细节讨论（40 分钟）、领导总结（15 分钟）、答疑交流（10 分钟）；③明确参会人员需准备的材料（各小组推广方案初稿、上季度数据报表）。

4. 输出要求：生成一份会议安排通知，包含会议主题、时间、地点、参会人员、议程、准备材料 6 个模块，风格正式简洁，字数控制在 400 字以内，输出格式为 Word 兼容的富文本。

2.4.2 需求描述型框架

该框架适用于向模型清晰描述需求，让模型提供针对性解决方案的场景，如需求调研、方案咨询、资源申请等。其核心特点是需求边界明确、期望结果清晰。具体结构如下：

- (1) 角色设定：明确模型的专业角色，如方案顾问、需求分析师。
- (2) 需求目标：明确需求的核心目的，如获取推广方案建议、申请项目资源。
- (3) 背景信息：需求的产生背景、现状、限制条件（如预算、时间、资源）。
- (4) 需求细节：具体的需求点、期望的解决方案类型。
- (5) 输出要求：解决方案的呈现形式、结构、范围。

根据以上结构，编写获取新品推广方案建议的需求描述型提示词：

你是资深市场方案顾问，擅长为智能办公产品提供推广方案建议。请完成以下任务：

1. 需求目标：获取公司新款“智能会议平板”的线上推广方案建议，目标是 3 个月内提升 50% 产品线上销量。
2. 背景信息：产品核心卖点为“4K 高清显示、无线投屏、远程协作”；目标受众为中小企业行政部门、会议室采购负责人；推广预算 30 万元；现有线上渠道为天猫、京东旗舰店，无社交媒体账号。
3. 需求细节：①推荐 3 - 5 个核心线上推广渠道（说明选择理由）；②每个渠道的推广策略（如内容形式、投放节奏）；③预算分配建议（按渠道拆分）；④效果监测指标（如点击率、转化率）。
4. 输出要求：输出形式为“推广方案建议大纲”，包含渠道推荐、策略详情、预算分配、效果监测 4 个模块，每个模块下分 3 - 5 个要点，逻辑清晰，可落地性强，字数控制在 800 字以内。

2.4.3 优化迭代型框架

该框架适用于对已有内容（如文档、文案、方案）进行优化、修改、迭代的场景，如文档润色、文案优化、方案调整等。其核心特点是基于原始内容、明确优化方向。具体结构如下：

- (1) 角色设定：明确模型的专业角色，如文案优化专家、文档润色专员。
- (2) 优化目标：明确优化的核心方向，如提升文案吸引力、优化文档逻辑。
- (3) 原始内容：提供需要优化的原始文本、数据或方案。
- (4) 优化标准：具体的优化要求，如风格调整、逻辑优化、字数控制。
- (5) 输出要求：优化后的结果形式、对比说明（可选）。

根据以上结构，编写优化产品推广文案的迭代优化型提示词：

你是资深文案优化专家，擅长提升智能产品推广文案的吸引力与转化率。请完成以下任务：

1. 优化目标：提升公司“智能办公助手 APP”推广文案的吸引力，适配小红书平台，吸引 18 - 35 岁职场人下载。

2. 原始内容：“我们的智能办公助手 APP 很好用，能帮你处理工作任务、管理时间，还有很多实用功能，欢迎大家下载使用。”

3. 优化标准：①风格调整为活泼有趣，加入网络流行语（适度）；②突出核心功能（任务管理、时间规划、文件转换），用具体场景替代泛泛描述；③增加互动性，引导用户评论下载；④字数控制在 150 字以内。

4. 输出要求：输出优化后的完整文案，下方附 3 条优化说明（说明优化的原因与预期效果），格式为 Markdown。

2.4.4 数据处理型框架

该框架适用于对办公数据（如表格、报表、统计数据）进行清洗、分析、可视化的场景，如数据清洗、指标计算、图表生成等。其核心特点是数据对象明确、处理规则清晰、输出格式标准化。具体结构如下：

- (1) 角色设定：明确模型的专业角色，如数据分析师、表格处理专家。
- (2) 处理目标：明确数据处理的核心任务，如清洗数据、计算指标、生成图表。
- (3) 数据信息：提供数据的来源、维度、具体数值（或说明数据位置）。
- (4) 处理标准：数据处理的规则、公式、步骤。
- (5) 输出要求：处理后的结果形式，如清洗后的表格、可视化图表、分析结论。

根据以上结构，编写销售数据清洗与分析的数据处理型提示词：

你是资深数据分析师，擅长办公场景的表格数据清洗与精准分析。请完成以下任务：

1. 处理目标：清洗 2025 年 7 月公司销售数据表格，并分析各产品销售额占比。
2. 数据信息：表格包含产品名称、销售额（元）、销售区域、订单日期 4 列，数据如下：①智能键盘：50000，华东，2025-07-05；②智能鼠标：30000，华北，2025-07-10；③智能键盘：50000，华南，2025-07-15；④空值，10000，西南，2025-07-20；⑤智能耳机：40000，华东，2025-07-25。
3. 处理标准：①数据清洗：删除产品名称为空值的行，合并重复产品的销售额（智能键盘合计）；②数据计算：计算各产品销售额占比（公式：单产品销售额 / 总销售额 × 100%），保留 2 位小数；③可视化：生成饼图（展示各产品销售额占比）。
4. 输出要求：①清洗后的表格（包含产品名称、总销售额、占比）；②饼图（标题为“2025 年 7 月各产品销售额占比”，显示产品名称与占比数据标签）；③ 100 字以内的分析结论，输出格式为 Markdown（表格 + 图表描述 + 结论）。

2.4.5 文案创作型框架

该框架适用于创作各类办公文案的场景，如公文通知、商务邮件、推广文案、会议发言稿等。其核心特点是场景针对性强、风格明确、结构完整。具体结构如下：

- (1) 角色设定：明确模型的文案创作角色，如公文撰写专员、商务文案专家。
- (2) 创作目标：明确文案的核心目的，如通知事项、沟通合作、推广产品。

- (3) 背景信息：文案的适用场景、目标受众、核心信息（如时间、地点、核心卖点）。
- (4) 创作标准：文案的结构、风格、核心模块。
- (5) 输出要求：文案的格式、字数、使用场景。

根据以上结构，编写撰写商务合作邮件的文案创作型提示词：

你是资深商务文案专家，擅长撰写专业得体的商务合作邮件。请完成以下任务。

1. 创作目标：向 B 公司发送商务合作邮件，提议合作推广双方产品，实现互利共赢。
2. 背景信息：我方为 A 公司（智能办公软件开发商），B 公司为办公设备制造商；我方核心资源为 100 万 + 企业用户，B 公司核心资源为线下 300 家门店；合作方向为“软件预装 + 门店推广”，即我方软件预装到 B 公司设备，B 公司门店推广我方软件。
3. 创作标准：① 邮件结构包含主题、称呼、正文（自我介绍、合作契机、合作方案、合作优势）、落款；② 风格正式专业，语气诚恳，突出双方互利点；③ 避免过于商业化表述，强调长期合作。
4. 输出要求：邮件主题简洁明了（不超过 20 字），正文字数控制在 600 字以内，输出格式为 Word 兼容的富文本，可直接复制发送。

2.4.6 报告生成型框架

该框架适用于生成各类办公报告的场景，如工作汇报、市场分析报告、项目总结报告等。其核心特点是结构严谨、数据支撑、结论清晰。具体结构如下：

- (1) 角色设定：明确模型的报告撰写角色，如报告撰写专家、市场分析师。
- (2) 报告目标：明确报告的核心用途，如向上级汇报工作、提供决策依据。
- (3) 背景信息：报告的时间范围、涉及对象、核心数据 / 信息。
- (4) 报告结构：报告的核心模块、章节安排。
- (5) 输出要求：报告的格式、字数、呈现形式（如大纲、完整报告、带图表）。

根据以上结构，编写个人工作汇报报告的提示词：

你是资深报告撰写专家，擅长撰写结构严谨、重点突出的职场工作汇报。请完成以下任务：

1. 报告目标：撰写 2025Q2 个人工作汇报报告，向部门领导汇报工作成果与计划。
2. 背景信息：汇报人职位为市场部推广专员；Q2 工作周期为 2025 年 4 月—6 月；核心工作内容为“新品推广活动策划、社交媒体运营、线下活动执行”；关键成果：策划 3 场线上推广活动（总曝光量 50 万+），运营的微信公众号粉丝增长 1 万+，执行 2 场线下活动（参与人数 800+）；存在问题：线下活动转化率低于预期（仅 5%）；下阶段计划：优化活动流程，提升转化率至 10%。
3. 报告结构：① 报告标题；② 工作概述（100 字以内）；③ 核心成果（分点，配数据支撑）；④ 存在问题（原因分析）；⑤ 下阶段计划（具体措施、时间节点）。
4. 输出要求：报告格式为 Word 兼容的富文本，各模块用二级标题区分，核心成果配数据，下阶段计划明确可执行，总字数控制在 1000 字以内。

2.4.7 问题解决型框架

该框架适用于向模型提出办公中遇到的问题，寻求解决方案的场景，如工作难题、流程优化、故障排查等。其核心特点是问题描述清晰、限制条件明确、解决方案可落地。具体结构如下：

- (1) 角色设定：明确模型的问题解决角色，如问题解决方案专家、流程优化顾问。
- (2) 问题目标：明确需要解决的核心问题，如提升会议效率、解决文件传输慢的问题。
- (3) 问题背景：问题的现状、产生原因（已知）、影响范围、限制条件（如预算、时间）。
- (4) 解决要求：解决方案的数量、可落地性、优先级。
- (5) 输出要求：解决方案的呈现形式，如步骤清单、方案对比表。

根据以上结构，编写解决会议效率低这一问题的提示词：

你是资深办公流程优化顾问，擅长提出可落地的会议效率提升方案。请完成以下任务：

1. 问题目标：解决公司部门周会效率低的问题（每次会议 2 小时以上，核心议题不聚焦，无明确产出）。
2. 问题背景：会议频率为每周一次（周一 10:00），参会人员为部门全体员工（15 人）；现有问题：①议程不明确，讨论发散；②部分参会人员准备不足，发言无重点；③无明确的行动项记录与跟踪；④限制条件：无法改变会议频率与参会人员，无额外预算。
3. 解决要求：①提供 3 个以上可落地的优化方案（按优先级排序）；②每个方案包含具体措施、执行步骤；③方案需在现有条件下执行，不需要额外资源。
4. 输出要求：输出形式为“优化方案清单”，包含方案名称、具体措施、预期效果、执行步骤，每个方案用项目符号列出，逻辑清晰，可直接落地，总字数控制在 800 字以内。



2.5 千问指令中心

千问指令中心预先为用户分类整理了各种场景下的指令模板，如办公助理、AI 作画、创意文案、学习助手、趣味生活等，方便用户使用。

2.5.1 应用指令

下面以应用 AI 市场分析师指令为例，介绍指令中心的使用方法，具体操作步骤如下：


- 步骤 01** 打开千问主窗口，在对话框下侧单击  按钮，在弹出的下拉菜单中选择“指令中心”，出现“指令中心”预设模板界面，如图 2-1 所示。



图 2-1 “指令中心”预设模板界面

步骤 02 浏览指令中心提供的预设指令模板，根据自己的需求选择合适的模板。例如，若需要进行市场分析，可选择“AI 市场分析师”模板；若想要生成图像，可选择“AI 作画”类别下的相关模板。这里选择“AI 市场分析师”模板。

步骤 03 选中模板后，提示词会自动填入对话框中，用户可以根据实际情况对模板中的提示词进行调整和修改。例如，将模板中初始设定的“美妆”行业改为想探索的“服装”行业，如图 2-2 所示。

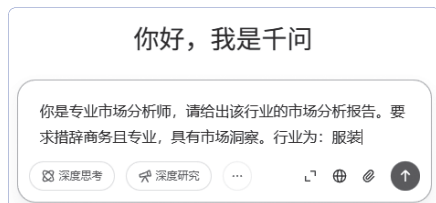


图 2-2 修改“AI 市场分析师”模板

步骤 04 完成指令内容的调整后，单击“发送”按钮，千问就会根据指令要求进行处理，并生成相应的结果，如图 2-3 所示。



图 2-3 生成的结果（局部）

步骤 05 查看生成的结果，如果结果不符合预期，可以返回第 3 步，进一步调整指令内容，再次执行指令，直到获得满意的结果。

2.5.2 新建指令

在千问中不仅可以预设的模板指令，还可以将一些经常使用的指令保存下来，方便下次快速调用。这样可以提高工作效率，避免重复输入相同的指令。具体操作步骤如下：

步骤 01 在“指令中心”面板中单击“新建指令”按钮，打开如图 2-4 所示的“新建指令”对话框。

步骤 02 在对话框中输入指令标题和具体的指令内容后，单击“保存”按钮，新建的指令即可保存在指令中心“自定义”列表中，如图 2-5 所示。

步骤 03 单击该指令，提示词自动填入对话框中。用户可以根据实际情况对指令中的提示词进行调整和修改，然后应用提示词。



图 2-4 “新建指令”对话框



图 2-5 保存的指令



2.6 提示词的优化与迭代策略

在掌握结构化提示词框架后，我们需要明确一个核心认知：高质量提示词并非一次成型，而是通过“针对性优化 + 循环迭代”逐步完善的。即使是基于标准框架撰写的提示词，也可能因场景细节遗漏、需求理解偏差等问题，导致模型输出不符合预期。

2.6.1 提示词优化的核心方法

提示词优化的本质是精准定位偏差根源，针对性调整指令要素，而非盲目修改文本。结合办公场景的常见需求偏差，以下五大提示词优化的核心方法可直接落地应用，用于解决指令模糊、输出泛化、格式不符、专业度不足、逻辑混乱等典型问题。

1. 角色强化法

当模型输出缺乏专业深度或风格偏离场景时，核心问题往往是角色设定模糊——仅简单设定“专家”“专员”，未明确具体专业领域与能力边界。角色强化法通过补充专业背景、工作经验、核心技能，引导模型调用更精准的知识库。其具体优化步骤如下：

- 步骤 01 判断是否因专业度不足（如财务分析缺乏行业指标）或风格不符（如公文过于口语化）导致。
- 步骤 02 在原有角色设定基础上，添加从业年限、核心技能、行业经验等限定。
- 步骤 03 明确角色在当前任务中的具体职责与目标。

示例如下：

- 优化前的角色设定：“假设你是财务分析师，分析销售数据。”
- 优化后的角色设定：“假设你是拥有 5 年 B2B 行业财务分析经验的资深专员，擅长通过‘销售额—毛利率—回款率’三维指标拆解业务数据，聚焦中小企业销售效能分析。”

通过优化后的提示词，模型输出将不再是简单的数据罗列，而是结合 B2B 行业特性的指标拆解与业务洞察，专业度显著提升。

2. 指令拆解法

当需求包含多个子任务时，单一长提示词可能导致模型遗漏关键步骤或逻辑混乱。指令拆解法将复杂任务拆分为递进式简单任务，让模型逐步执行，每一步输出作为下一步的输入基础。其具体优化步骤如下：

- 步骤 01** 按流程顺序将复杂需求拆分为 2-4 个独立子任务（如“数据清洗→指标计算→图表生成→结论撰写”）。
- 步骤 02** 为每个子任务设定输入内容、执行标准、输出结果，避免交叉混淆。
- 步骤 03** 完成上一子任务后，基于其输出结果编写下一子任务的提示词，确保逻辑连贯。

示例如下：

- 原复杂提示词：“帮我处理 2025Q2 销售数据，清洗后计算各区域同比增长率，生成柱状图并撰写分析报告。”
- 拆解后的分步提示词：
 - 子任务 1（数据清洗）：“假设你是数据处理专家，清洗 2025Q2 销售数据表格（包含区域、销售额、订单日期），删除空值与重复行，将日期格式统一为‘YYYY-MM-DD’，输出清洗后的表格。”
 - 子任务 2（指标计算）：“基于上一步清洗后的表格，计算各区域同比增长率（公式： $(2025Q2 \text{ 销售额} - 2024Q2 \text{ 销售额}) / 2024Q2 \text{ 销售额} \times 100\%$ ），保留 2 位小数，输出带增长率的表格。”
 - 子任务 3（图表生成）：“基于上一步的表格，生成柱状图（对比各区域销售额与同比增长率），标题为‘2025Q2 各区域销售表现’，显示数据标签，输出图表描述与可导出格式。”
 - 子任务 4（报告撰写）：“基于上述表格与图表，撰写 300 字以内的分析报告，包含核心数据、增长亮点、改进建议，风格正式专业。”

模型每一步都聚焦单一任务，执行更精准，避免遗漏关键步骤，最终输出的报告更具逻辑连贯性。

3. 细节补充法

当模型输出结果宽泛、缺乏针对性时，核心原因是提示词中背景信息不足或约束条件模糊。细节补充法通过精准补充量化标准、场景细节、边界限制，引导模型输出具体、可落地的结果。其具体优化步骤如下：

- 步骤 01** 对比预期结果与实际输出，找出因信息缺失导致的偏差，如缺少时间范围、量化指标、适用场景。
- 步骤 02** 将模糊表述替换为可量化的标准，如将“短期”替换为“3 个月内”，“提高效率”替换为“效率提升 30%”。

步骤 03 补充“不包含什么”“避免什么”等约束，如“报告不包含历史数据回顾”“文案避免使用专业术语”。

示例如下：

- 优化前的提示词：“帮我写一份新品推广方案，提升销量。”
- 优化后的提示词：“帮我写一份 2025 年 9 月—11 月（3 个月）新品‘智能便携充电宝’的线上推广方案，目标受众为 18—25 岁大学生，核心渠道为小红书与抖音，预算 5 万元，需实现销量提升 5000 台，方案避免复杂流程，聚焦‘内容创作+达人合作’两个核心模块，每个模块包含具体执行步骤与预算分配”。

模型输出的方案将明确覆盖时间、受众、渠道、预算、目标、核心模块，避免泛化，可直接落地执行。

4. 示例引导法

当模型无法理解输出格式、结构或风格（如特定表格样式、文案风格、报告结构）时，示例引导法通过提供参考示例，让模型快速对齐输出标准，减少格式调整成本。其具体优化步骤如下：

步骤 01 确定符合需求的格式、结构或风格，如表格列名、文案句式、报告章节。

步骤 02 提供 1—2 个完整示例，示例不用太复杂，关键在于展示范式。

步骤 03 在提示词中明确输入“按以下示例格式输出”，确保模型参考执行。

示例如下：

- 优化前的提示词：“帮我整理会议行动项，按负责人分类。”
- 优化后的提示词：“帮我整理 2025 年 8 月 20 日部门会议的行动项，按负责人分类，输出格式参考示例：‘负责人：张 XX；任务内容：完成新品推广方案初稿；截止时间：2025-08-27；优先级：高’，需包含负责人、任务内容、截止时间、优先级 4 个要素，优先级分为‘高/中/低’3 级。”

模型输出的行动项将完全匹配示例格式，无须额外调整，可直接用于任务跟踪。

5. 反向修正法

当首次提交提示词后，模型输出结果存在明确错误（如计算错误、格式错误、信息遗漏）时，反向修正法通过“指出错误+明确修正要求”，让模型快速迭代优化，避免重复编写提示词。其具体优化步骤如下：

步骤 01 精准描述模型输出的具体错误，如“增长率计算错误，公式误用为 $(2025Q2 - 2024Q2) / 2025Q2 \times 100\%$ ”“行动项遗漏截止时间”。

步骤 02 明确正确的执行要求，如“按正确公式 $(2025Q2 - 2024Q2) / 2024Q2 \times 100\%$ 重新计算”“补充所有行动项的截止时间”。

步骤 03 基于原提示词，添加错误修正内容，无须重复提供完整背景信息。

示例如下：

- 原提示词输出错误：“模型计算的同比增长率公式错误，行动项未标注优先级。”
- 修正后的提示词：“基于上一次输出结果，进行以下修正：①重新计算各区域同比增长率，正确公式为 $(2025Q2 \text{ 销售额} - 2024Q2 \text{ 销售额}) / 2024Q2 \text{ 销售额} \times 100\%$ ，保留 2 位小数；②为每个行动项补充优先级（高 / 中 / 低），按任务紧急程度标注；其他要求不变，输出修正后的完整结果。”

模型聚焦错误点快速进行修正，无须重新执行全部任务，迭代效率大幅提升。

2.6.2 提示词迭代的实操流程

提示词优化并非单次调整，而是“执行—评估—调整—验证”的循环迭代过程。建立标准化的迭代流程，能确保每次调整都精准解决问题，避免盲目修改导致的效率浪费。下面将介绍适配办公场景的四步迭代流程及其核心原则，使提示词兼具专业性与可操作性。

1. 四步迭代流程

1) 执行初始提示，获取基准输出

这是迭代的基础步骤，核心是获取模型对初始提示词的理解与输出结果，为后续评估提供基准。

2) 对比预期结果，精准评估偏差

这是迭代的核心步骤，需量化对比基准输出与预期结果，明确偏差类型、具体表现与根源，避免模糊判断。

3) 针对性调整提示，优化指令要素

基于偏差评估结果，选择适配的优化方法（如 2.6.1 节所述），精准调整提示词的对应要素，避免“全盘修改”。

4) 重新执行验证，闭环迭代优化

提交调整后的提示词，验证输出结果是否解决偏差，若仍有问题，则重复“评估—调整—验证”流程，直至结果符合预期。

2. 迭代流程的核心原则

(1) 最小改动原则：每次仅调整 1—2 个核心要素，避免多要素同时修改导致无法定位有效调整项。

(2) 数据驱动原则：基于具体数据与实际输出评估偏差，避免主观判断。

(3) 复用优先原则：将达标后的提示词固化为模板，减少同类场景的重复迭代。