

易 AI 标准版(插件)

For

Microsoft Office

操作说明书

目 录

第 1 章 PPT COPILOT	5
1.1 登录	5
1.2 生成全文 PPT	6
1.3 生成单页 PPT	9
1.4 文本优化	12
1.4.1 改写正文	12
1.4.2 扩写正文	13
1.4.3 缩写正文	14
1.4.4 文本润色	15
1.4.5 摘要总结	16
1.4.6 纠错	17
1.4.7 翻译	18
1.5 全文处理	20
1.5.1 全文总结	20
1.5.2 全文翻译	21
1.5.3 全文备注	23
1.6 智能对话	23
1.6.1 AI 聊天创作	24
1.6.2 图片识别	25
1.6.3 文件 Q&A	26
1.6.4 新建对话	28
1.6.5 历史记录	29
1.7 我的知识库	30
1.8 PPT 模板	31
1.8.1 上传 PPT 模板	31
1.8.2 PPT 模板管理	32
1.8.3 更换布局页	33
第 2 章 WORD COPILOT	34
2.1 登录	34
2.2 AI 生成	35
2.2.1 周报/日报	35
2.2.2 岗位介绍	36
2.2.3 述职报告	38
2.2.4 生成标题	40
2.2.5 生成文章	40
2.2.6 生成提纲	41
2.3 文本优化	42
2.3.1 文本缩写	42

2.3.2 文本改写	42
2.3.3 文本扩写	43
2.3.4 文本润色	44
2.3.5 文本纠错	45
2.3.6 文本翻译	46
2.3.7 文本续写	47
2.3.8 摘要总结	48
2.3.9 文本转表格	49
2.4 全文处理	50
2.4.1 全文翻译	50
2.4.2 全文总结	52
2.5 智能对话	52
2.5.1 AI 聊天创作	53
2.5.2 图片识别	54
2.5.3 文件 Q&A	55
2.5.4 新建对话	57
2.5.5 历史记录	57
2.6 我的知识库	58
第 3 章 OUTLOOK COPILOT.....	60
3.1 登录	60
3.2 新建邮件	61
3.3 邮件摘要总结	63
3.4 对话	66
3.4.1 AI 聊天创作	66
3.4.2 图片识别	69
3.4.3 文件 Q&A	69
第 4 章 EXCEL COPILOT.....	71
4.1 登录	71
4.2 Excel 数据处理	71
4.2.1 生成示例数据	71
4.2.2 单元格格式	72
4.2.3 条件格式	73
4.2.4 生成公式	73
4.2.5 地址拆分	75
4.2.6 单位换算	75
4.2.7 情绪分析	76
4.2.8 内容插入	77
4.2.9 数据校验	79
4.2.10 匹配重复项	80
4.2.11 内容改写、扩写、续写、补全	81
4.3 智能对话	81
4.3.1 AI 聊天创作	82
4.3.2 图片识别	83

4.3.3 文件 Q&A	84
4.3.4 新建对话.....	86
4.3.5 历史记录.....	86
4.4 我的知识库	87

第1章 PPT Copilot

1.1 登录

打开 PowerPoint，在顶部菜单点击“易 AI”下的任意操作菜单，将在右侧边栏打开登录页面，输入用户账号、密码、验证码，点击“登录” 即可登录系统，如图“1.1”。

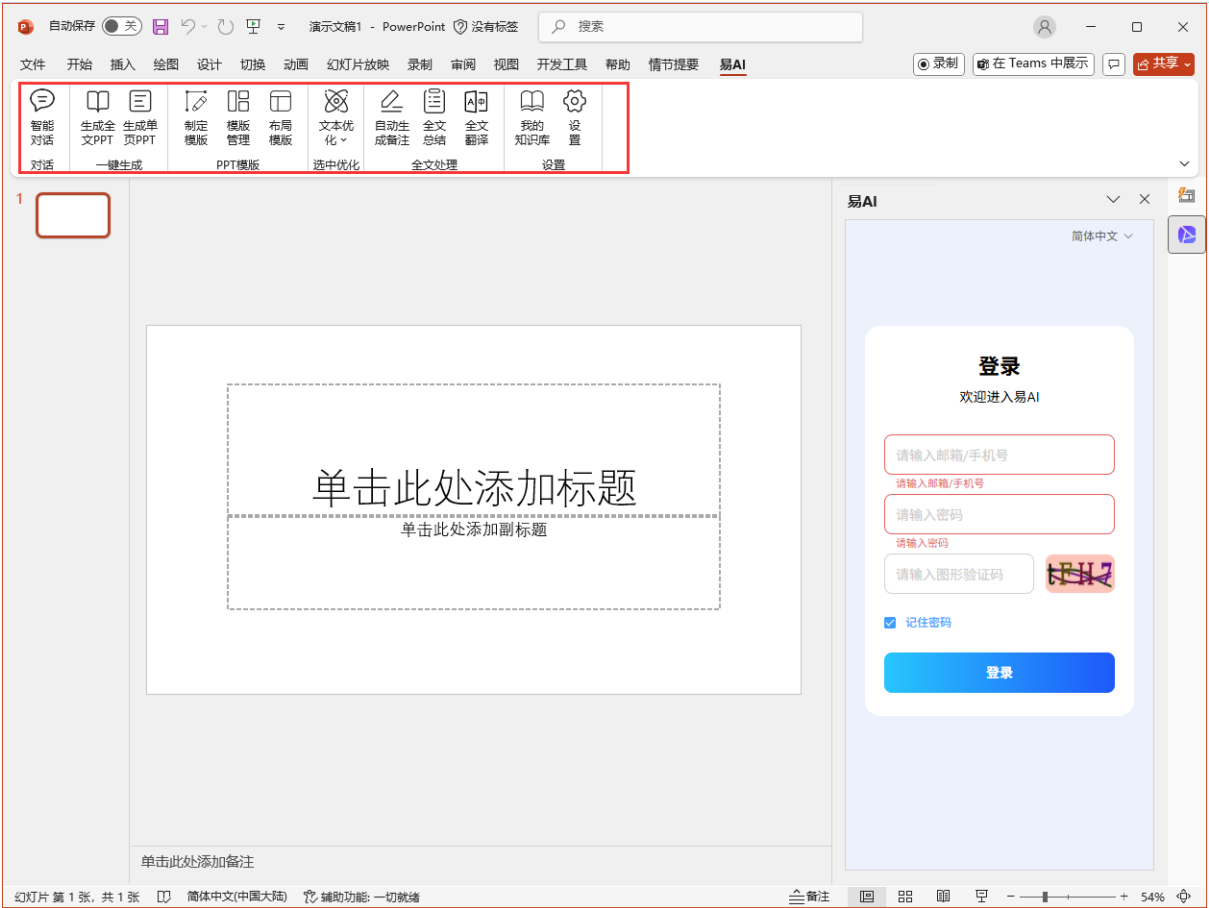


图 1.1

如果后台添加了 AAD 配置,并导入了 AAD 用户信息,也可以使用企业 AAD 账号登录。点击【AAD 登录】按钮,跳转到 Azure 认证页面,输入企业用户的邮箱及密码登录即可,如“图 1.2”所示。



图 1.2

1.2生成全文PPT

点击【生成全文PPT】菜单，跳转到创建界面，如图 1.3 所示。

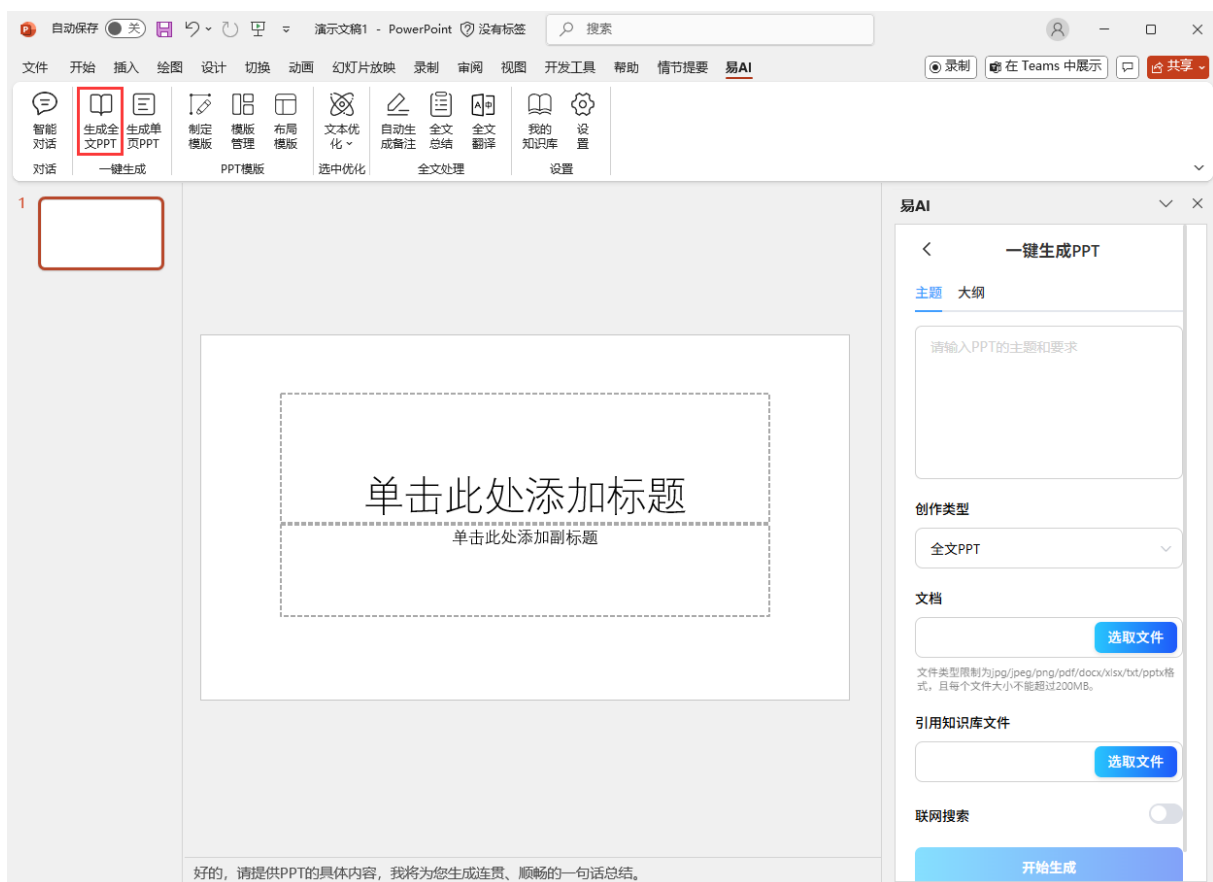


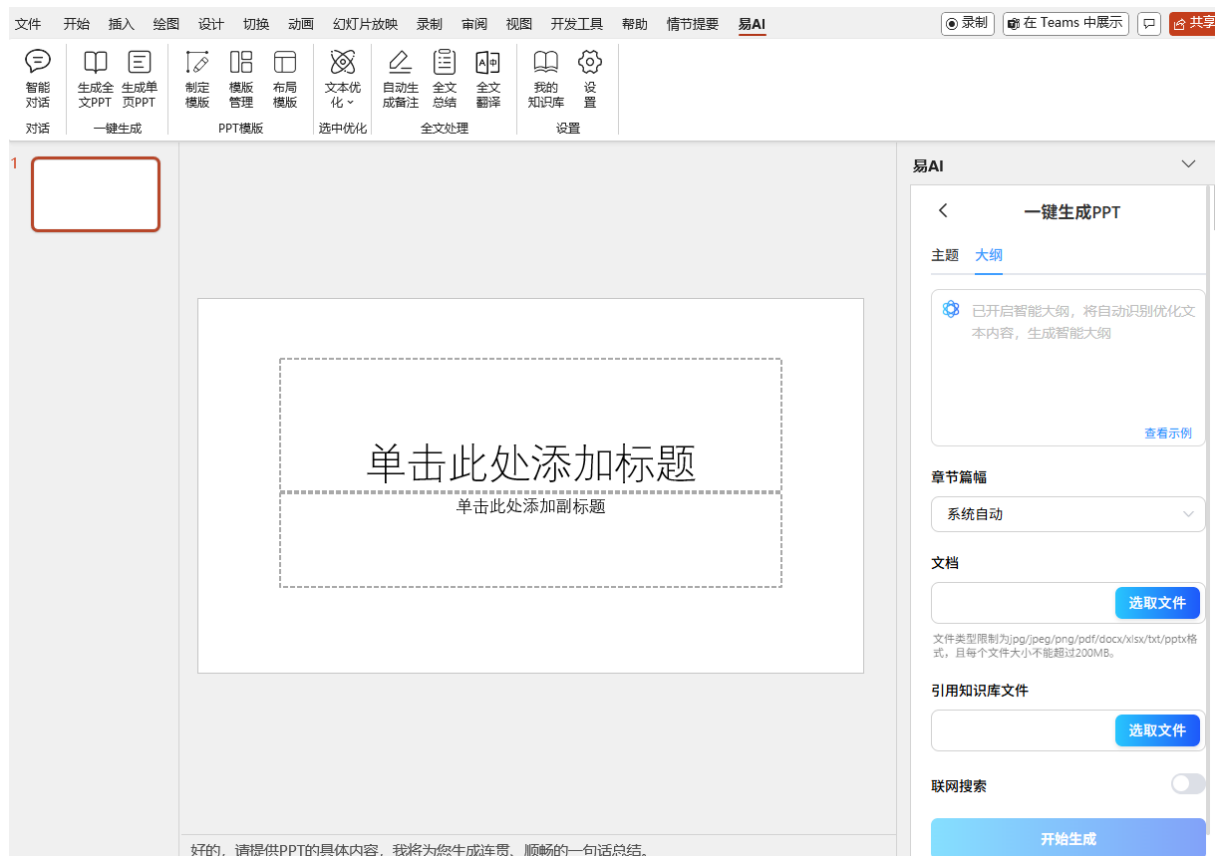
图 1.3

在 PPT 生成界面，可以切换生成模式：**主题**（输入主题生成幻灯片）、**大纲**（输入大纲生成幻灯片）。

主题模式：输入全文 PPT 的主题及要求，如：“主题：市场部年终总结报告。内容：我是市场部经理，向领导汇报市场部的业务情况和明年的目标。要求：结构清晰。”

大纲模式：输入全文 PPT 的大纲内容，可点击【查看示例】参考大纲的编写格式。支持开启或关闭【智能大纲】功能，关闭【智能大纲】功能则直接使用用户输入的大纲，不做优化修改。

章节篇幅：开启【智能大纲】功能，则会智能优化大纲，可自定义设置幻灯片章节的条数。



文档：如果要基于文档内容进行 PPT 生成，可在此上传文档。

引用知识库文件：如果需要引用已存放在【我的知识库】的文档，可以在此选取。

联网搜索：默认关闭，如果要基于联网搜索的内容进行 PPT 生成，可开启该按钮。

填写好信息后，点击【开始生成】按钮，等待 AI 生成幻灯片的内容，生成完成后可以对标题和内容进行增删改调整，如图 1.4 所示。

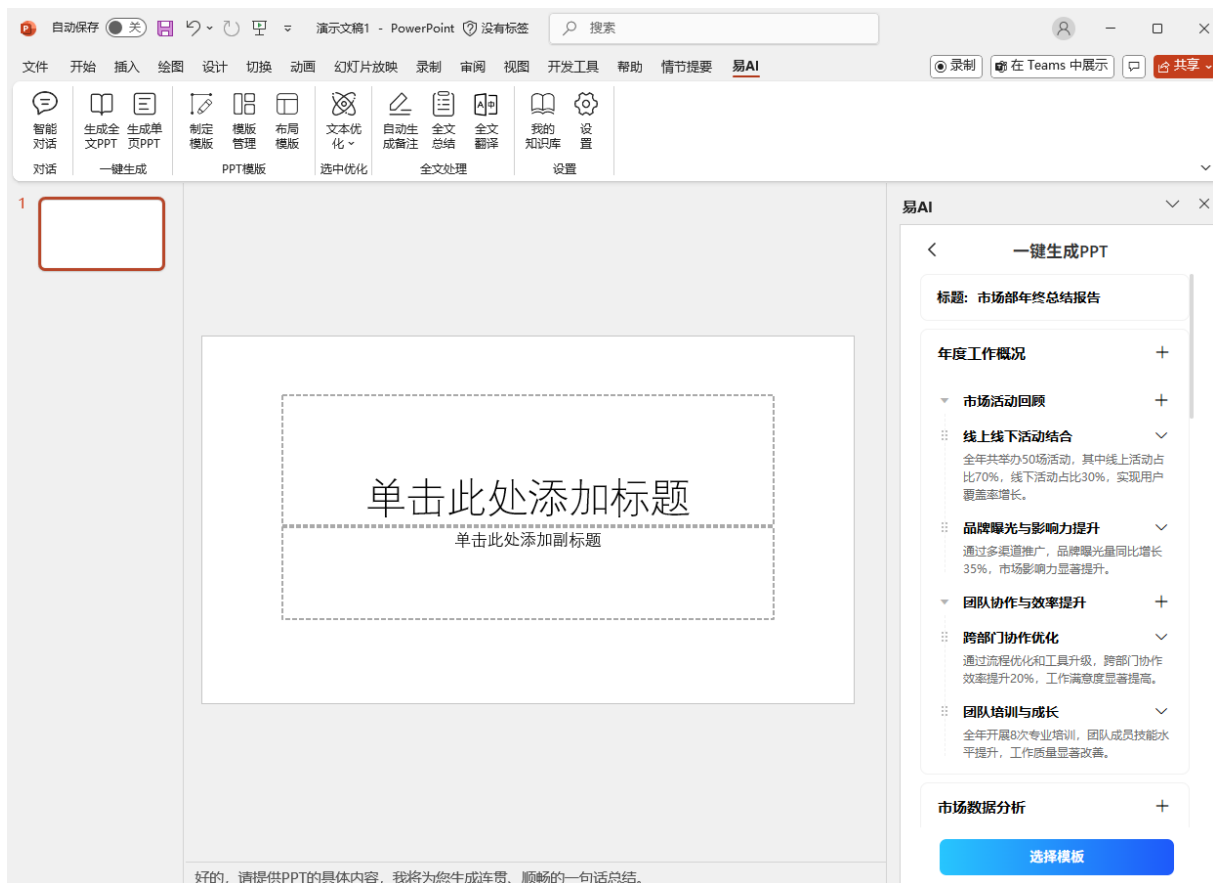


图 1.4

修改好之后，点击【选择模板】按钮，会显示【系统模板】和【我的模板】，选择其中一个模板，如图 1.5 所示。



图 1.5

选好模板后，点击【生成 PPT】按钮，将会自动生成幻灯片，如图 1.6 所示。



图 1.6

1.3生成单页PPT

点击【生成单页 PPT】菜单，跳转到创建界面，如图 1.7 所示。

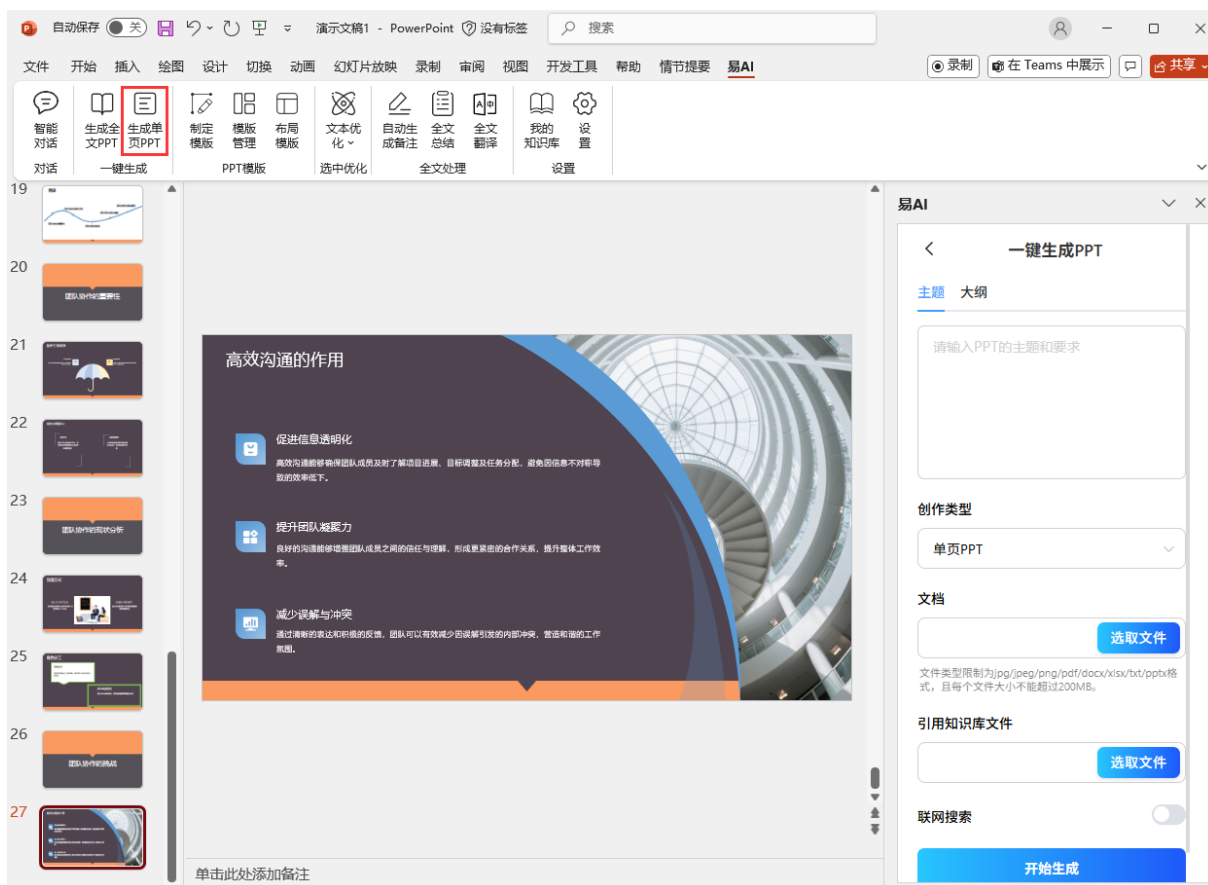


图 1.7

主题：输入单页 PPT 的主题及要求，如：“团队协作情况”。

文档：如果要基于文档内容进行 PPT 生成，可在此上传文档。

引用知识库文件：如果有需要引用已存放在【我的知识库】的文档，可以在此选取。

联网搜索：默认关闭，如果要基于联网搜索的内容进行 PPT 生成，可开启该按钮。

点击【开始生成】按钮，等待 AI 生成幻灯片的内容，生成完成后可以对标题和内容进行增删改调整，如图 1.8 所示。

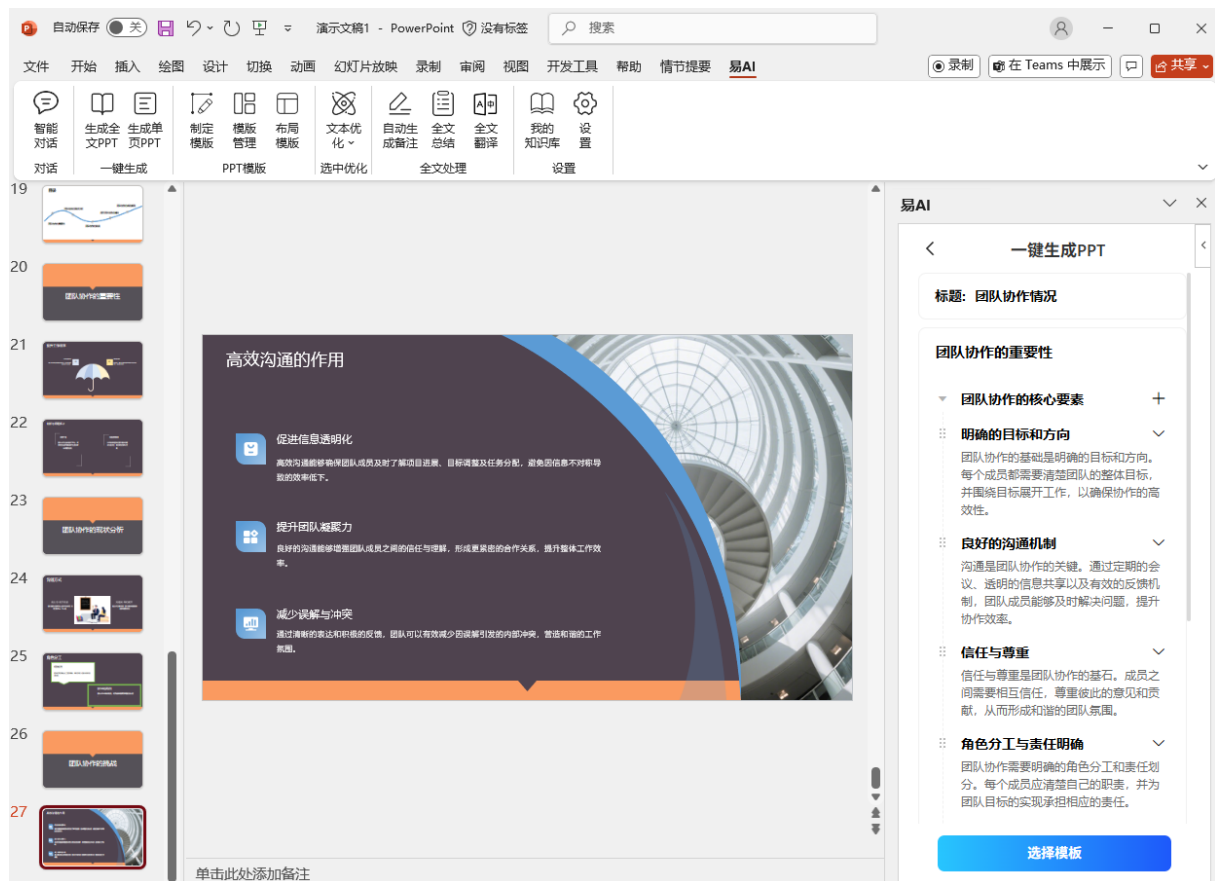


图 1.8

点击【选中模板】按钮，会显示 PPT 模板，选择其中一个模板，然后点击【生成 PPT】按钮，将会自动生成幻灯片，如图 1.9 所示。

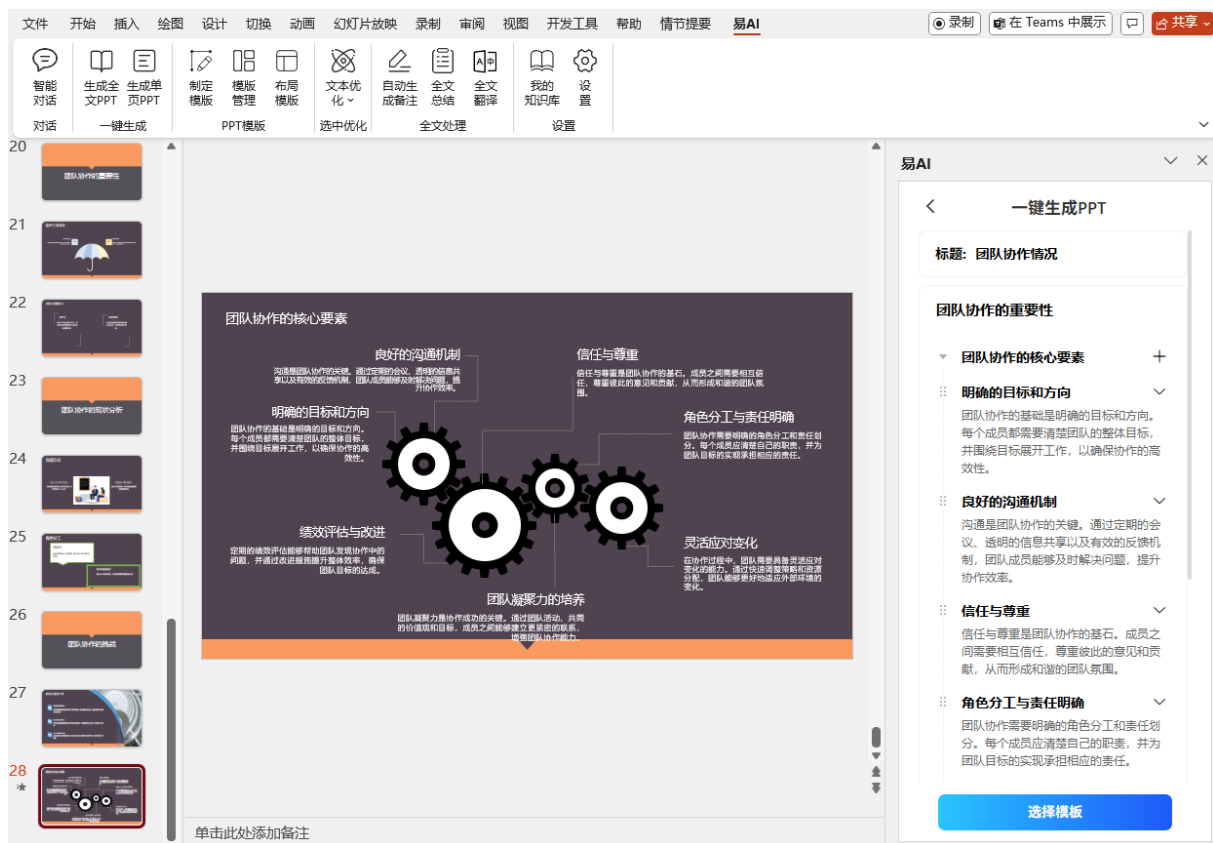


图 1.9

1.4 文本优化

1.4.1 改写正文

首先选中幻灯片中需要修改的文本框，然后在 易 AI 中点击【改写】菜单，可以看到 AI 改写后的内容，点击【应用】可替换文本框的内容，点击【换一换】再次生成，如下图所示 1.10。

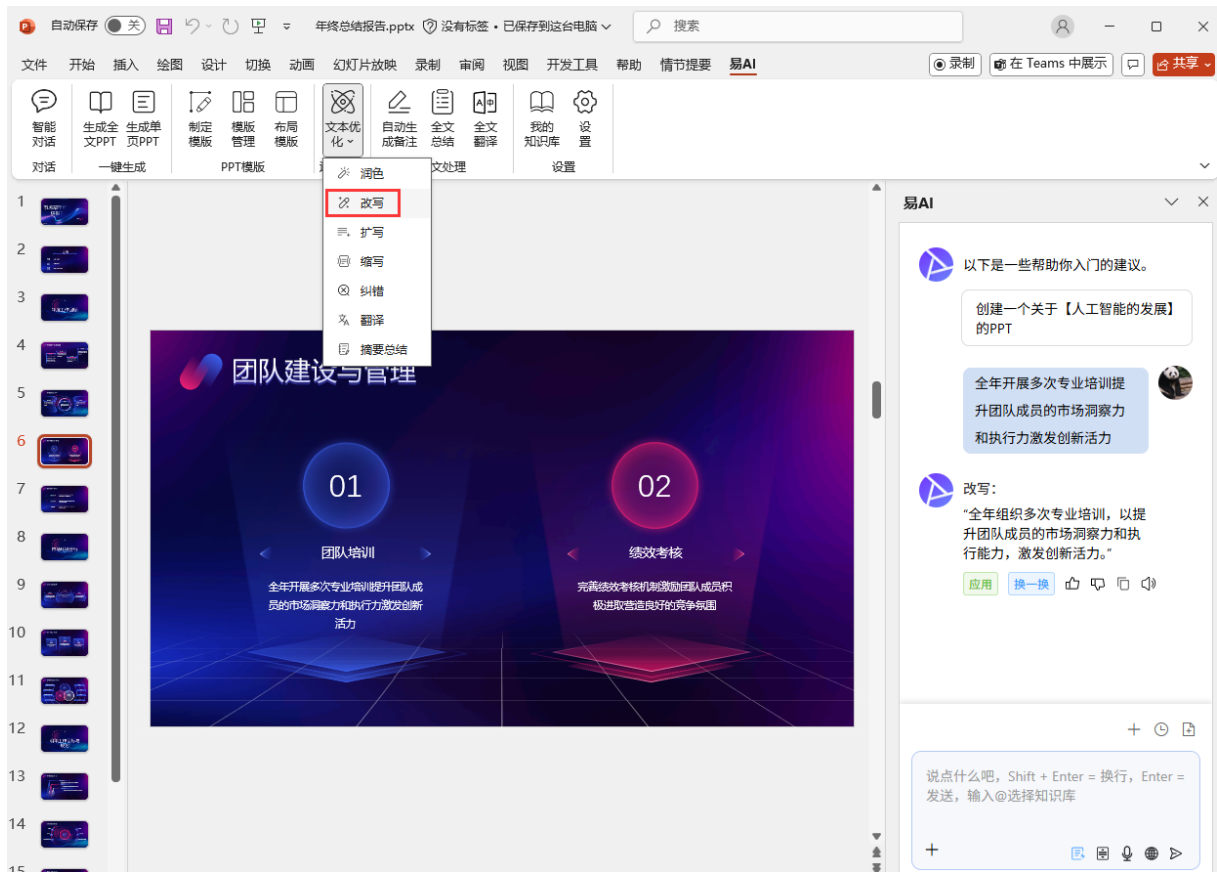


图 1.10

1.4.2 扩写正文

首先在幻灯片中选择要扩写的文本框，然后在 易 AI 中点击【扩写】菜单，可以看到 AI 扩写后的内容，点击【应用】可替换文本框的内容，点击【换一换】再次生成，如图 1.11 所示。

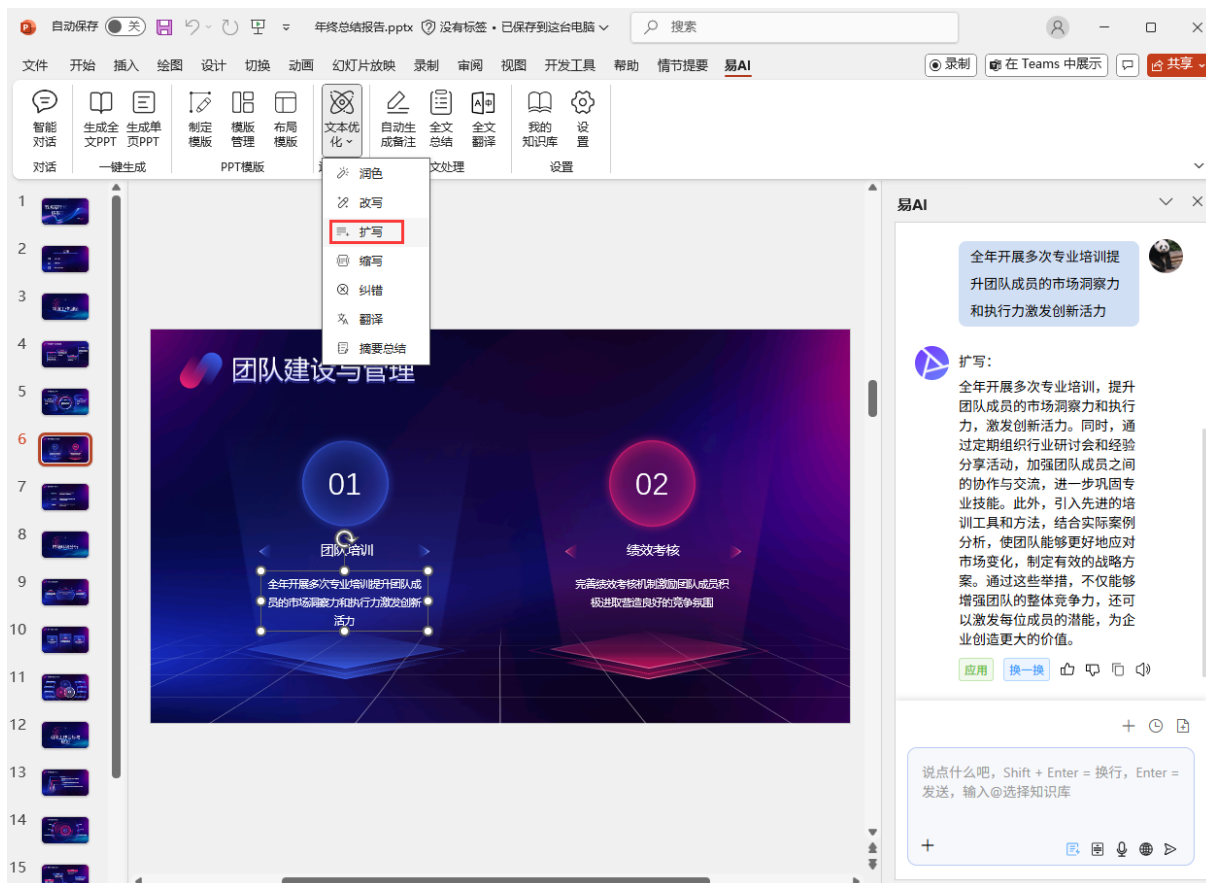


图 1.11

1.4.3 缩写正文

首先在幻灯片中选择文本框，然后在 易 AI 中点击【缩写】菜单，可以看到 AI 缩写后的内容，点击【应用】可替换文本框的内容，点击【换一换】再次生成，如图 1.12 所示。

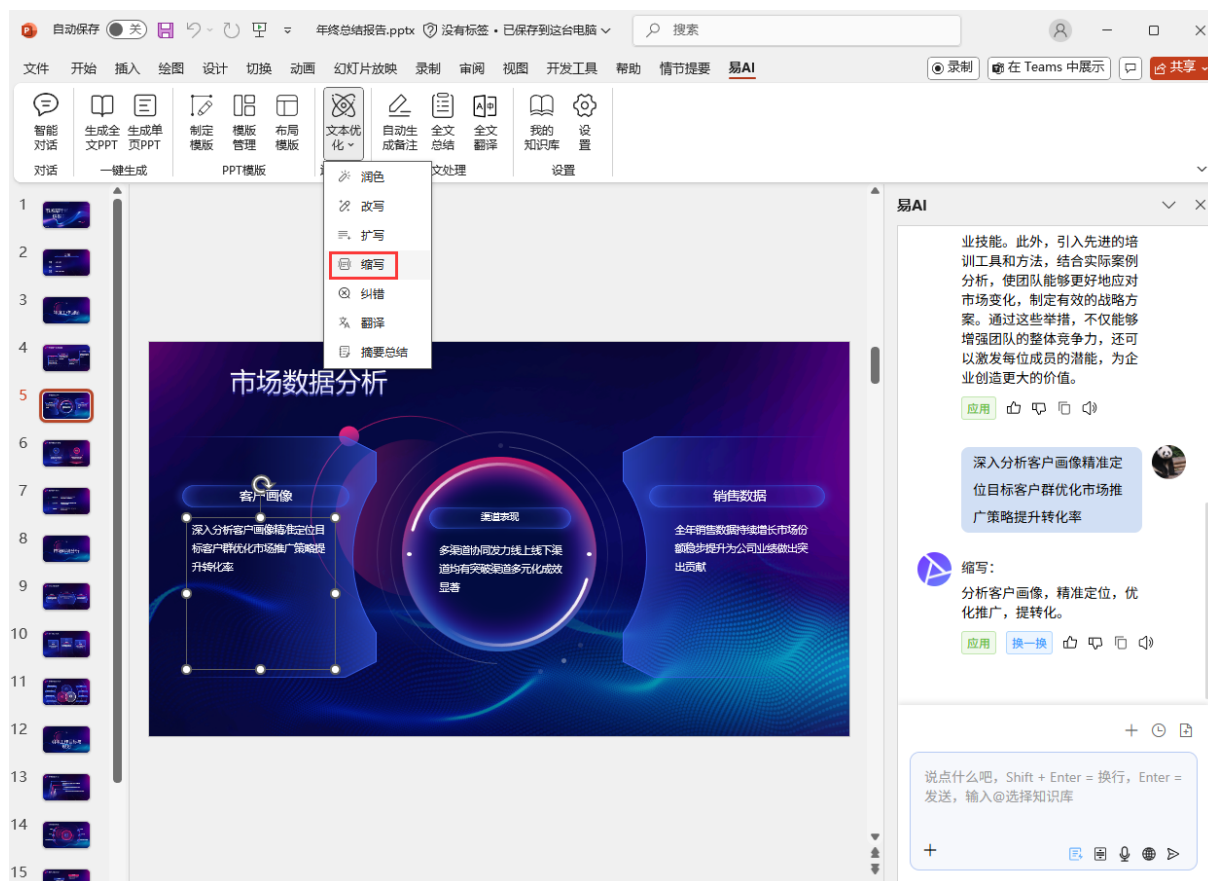


图 1.12

1.4.4 文本润色

首先在幻灯片中选择文本框，然后在 易 AI 中点击【润色】菜单，可以看到 AI 润色后的内容，点击【应用】可替换文本框的内容，点击【换一换】再次生成，如图 1.13 所示。

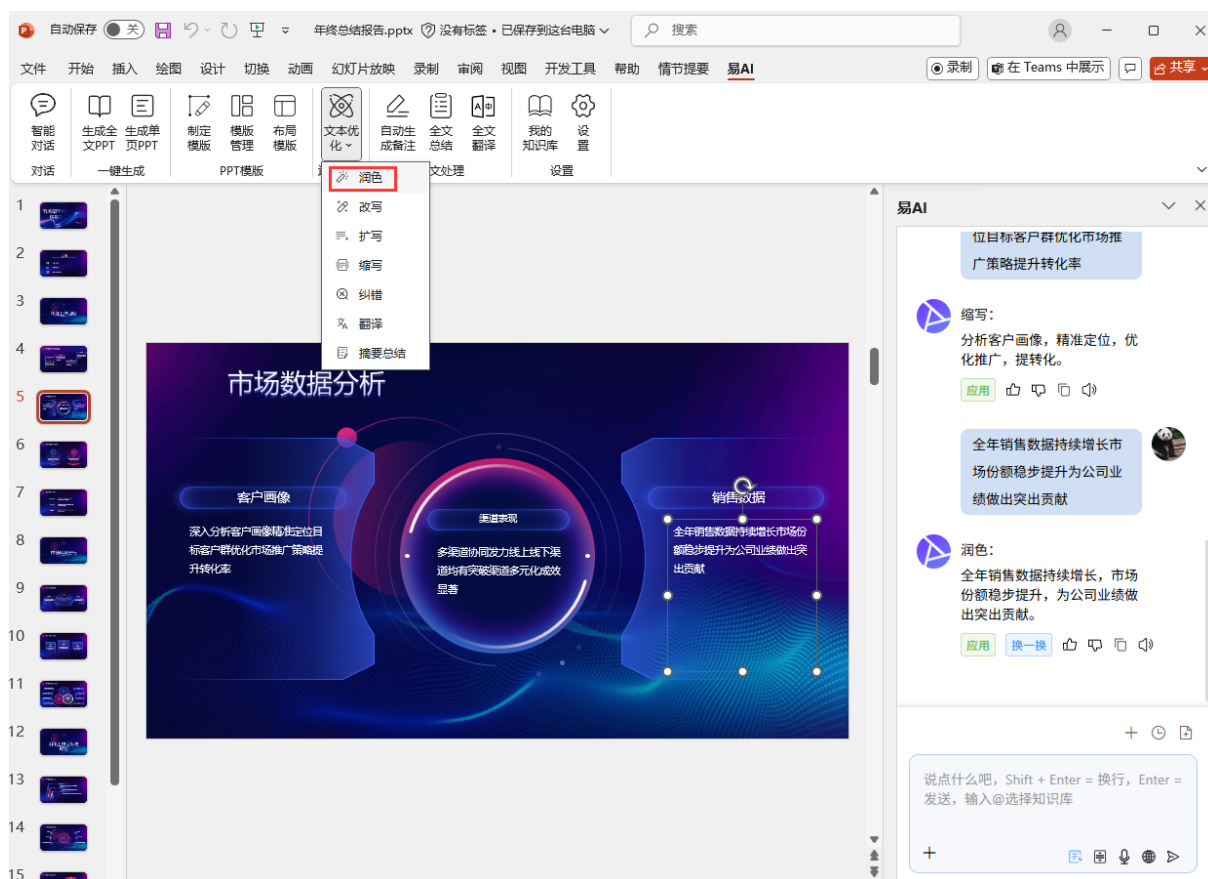


图 1.13

1.4.5 摘要总结

首先在幻灯片中选择文本框，然后在 易 AI 中点击【摘要总结】菜单，可以看到 AI 总结后的内容，点击【应用】可替换文本框的内容，点击【换一换】再次生成，如图 1.14 所示。

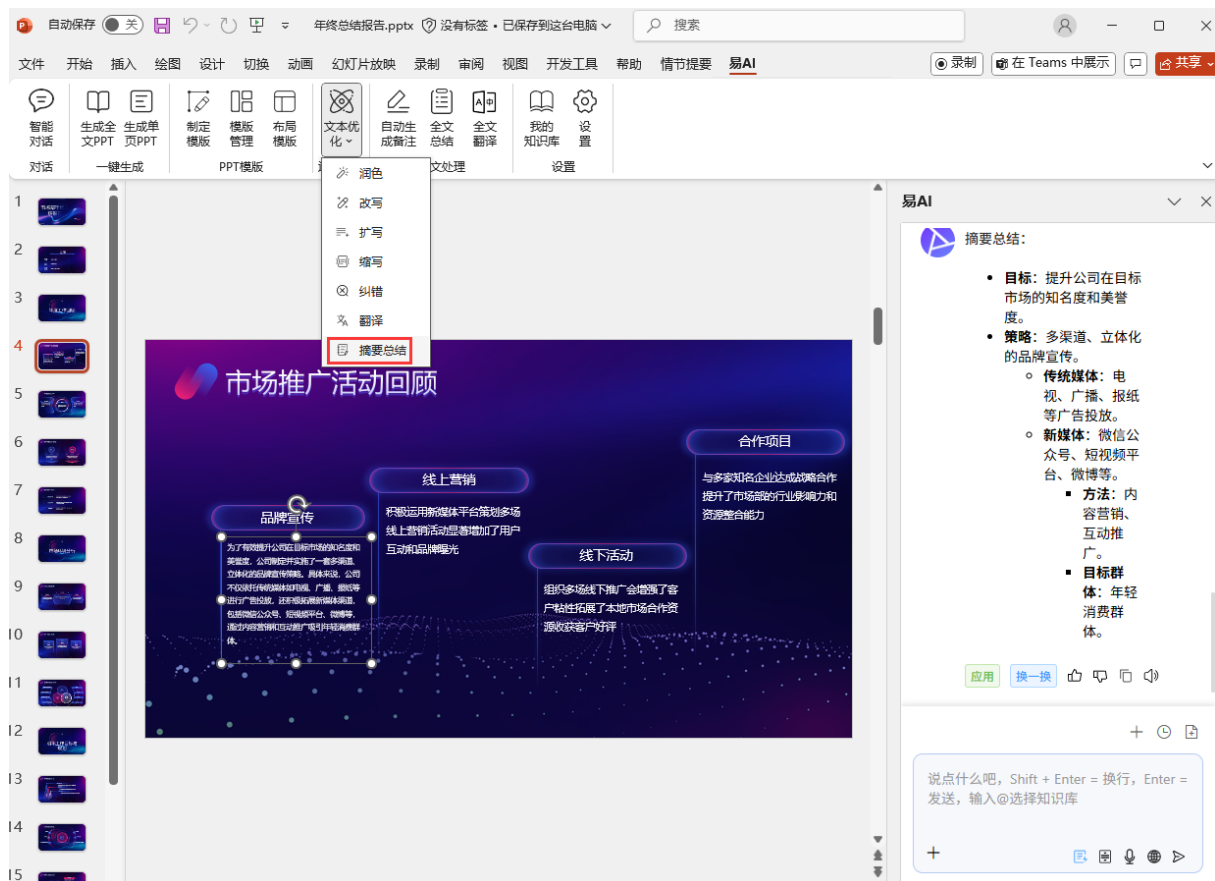


图 1.14

1.4.6 纠错

首先在幻灯片中选择文本框，然后在 易 AI 中点击【纠错】菜单，可以看到 AI 纠错后的内容，点击【应用】可替换文本框的内容，点击【换一换】再次生成，如图 1.15 所示。

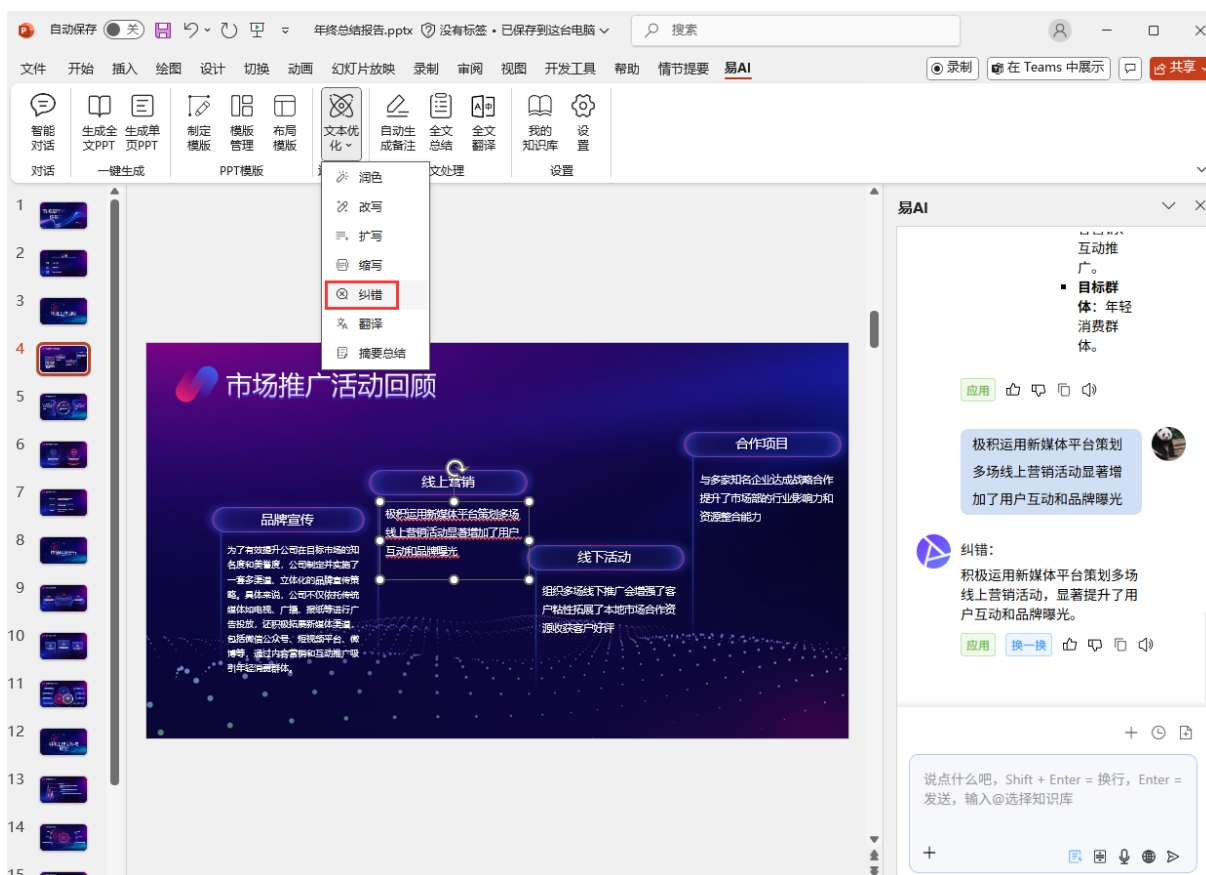


图 1.15

1.4.7 翻译

首先在幻灯片中选择文本框，然后在 易 AI 中点击【翻译】菜单，可以看到 AI 翻译后的内容，点击【应用】可替换文本框的内容，点击【换一换】再次生成，如图 1.16。

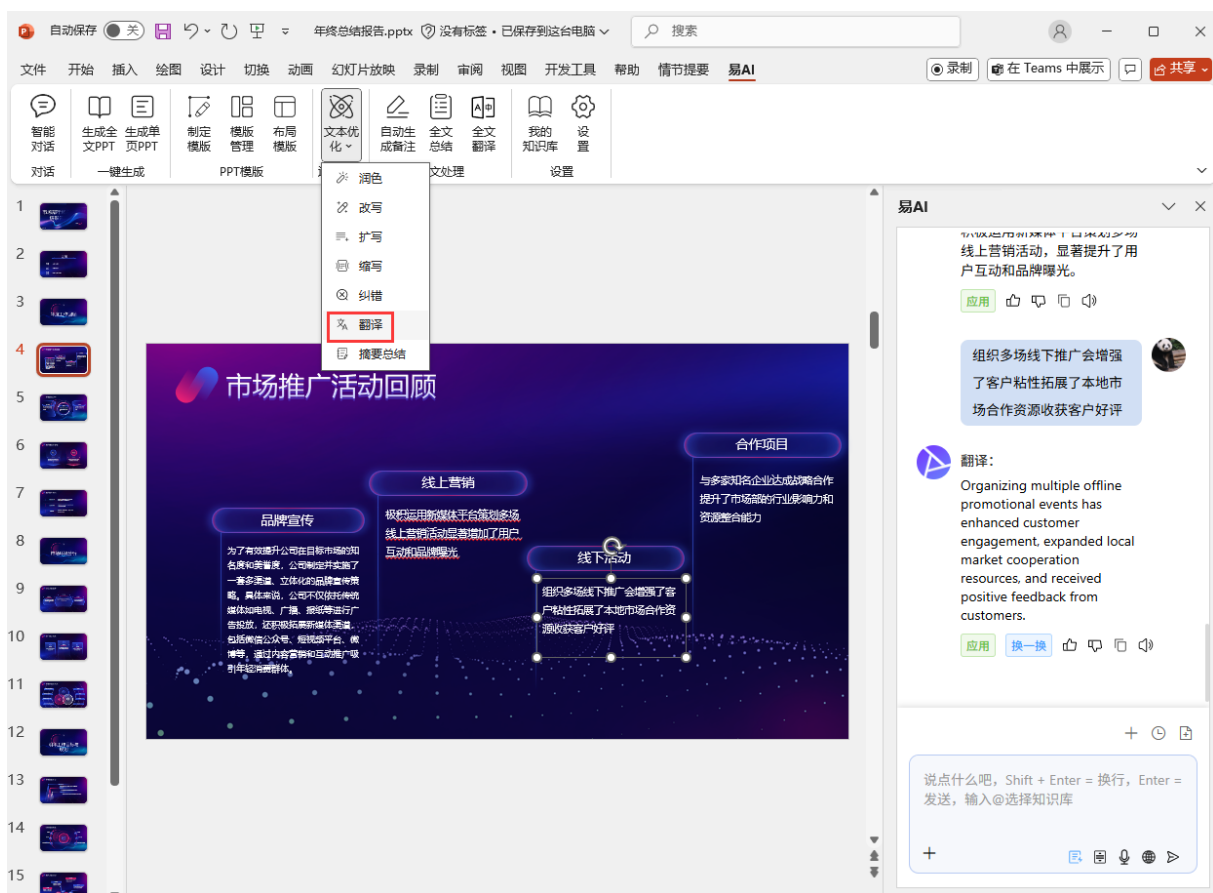


图 1.16

默认是中英文翻译，若要翻译成其他语言，可点击对话框下方的【开启上下文】后，在对话框输入要求并发送，如：“翻译成法语”。如图 1.17。

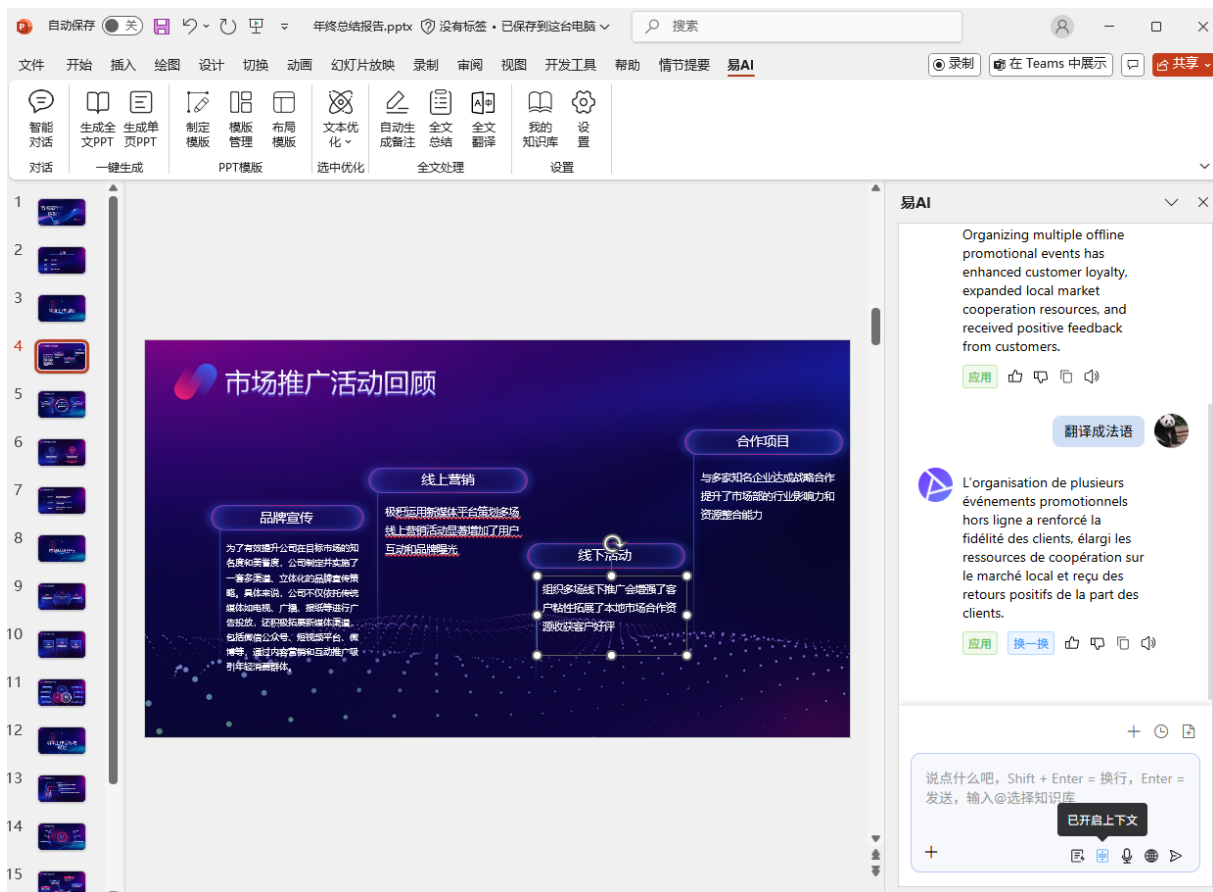


图 1.17

1.5全文处理

1.5.1 全文总结

在 易 AI 中点击【全文总结】菜单，可以看到 AI 对当前文件进行总结后的内容，点击【应用】可替换文本框的内容，点击【换一换】再次生成，如下图 1.18。

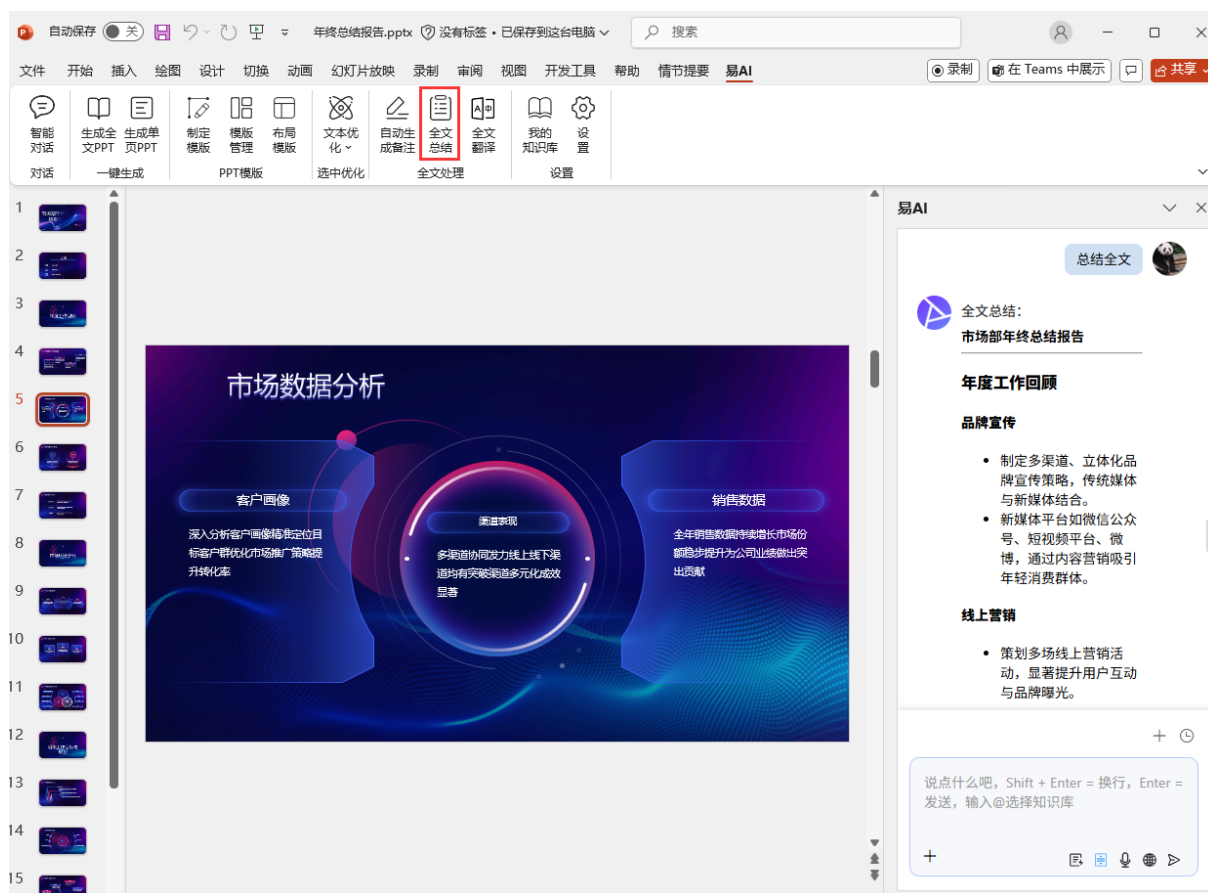


图 1.18

1.5.2 全文翻译

在 易 AI 中点击【全文翻译】菜单，选择要翻译的语言，如图 1.19 所示。

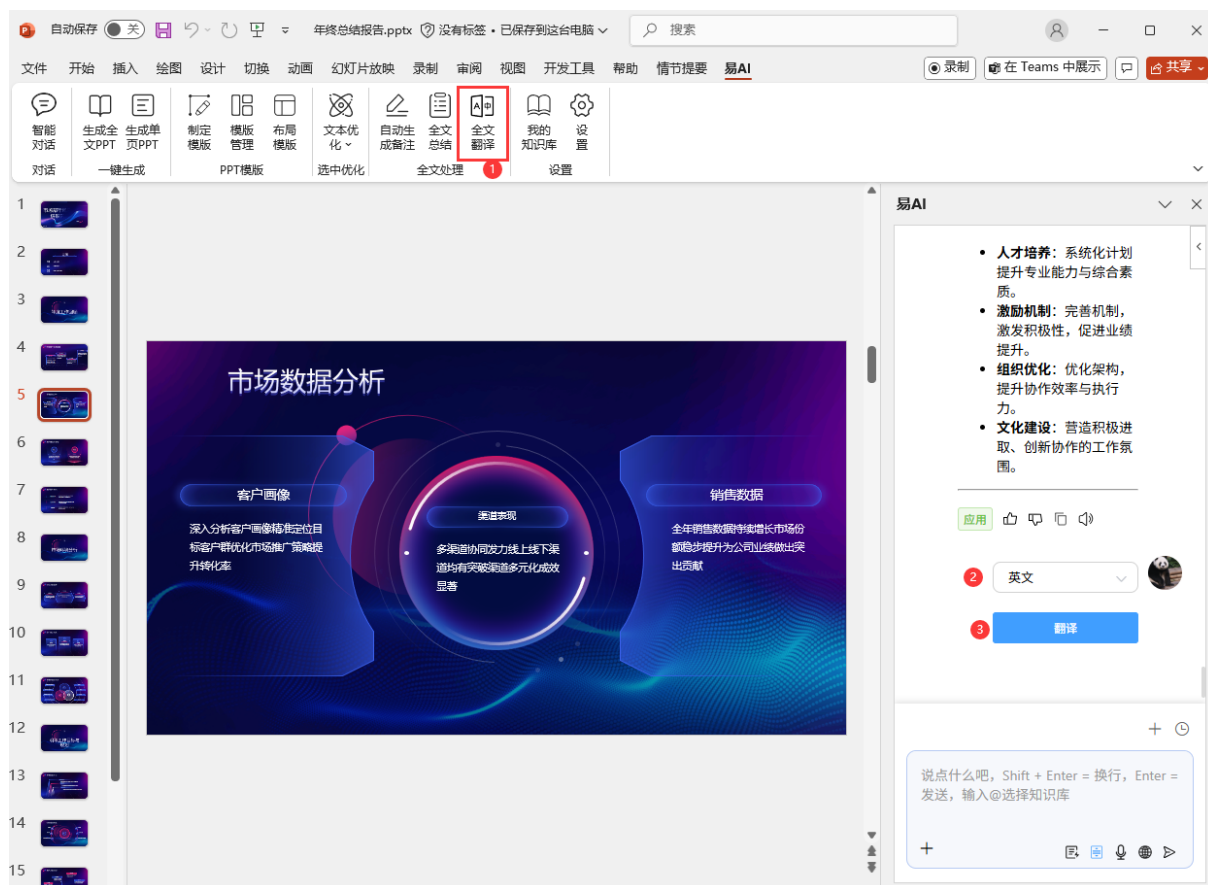


图 1.19

等待翻译完成后，点击【保存为副本】→【下载】，将翻译后的文件下载到本电脑，如图 1.20 所示。



图 1.20

1.5.3 全文备注

在易 AI 中点击【自动生成备注】菜单，将会在幻灯片备注栏智能生成备注，如图 1.21 所示。

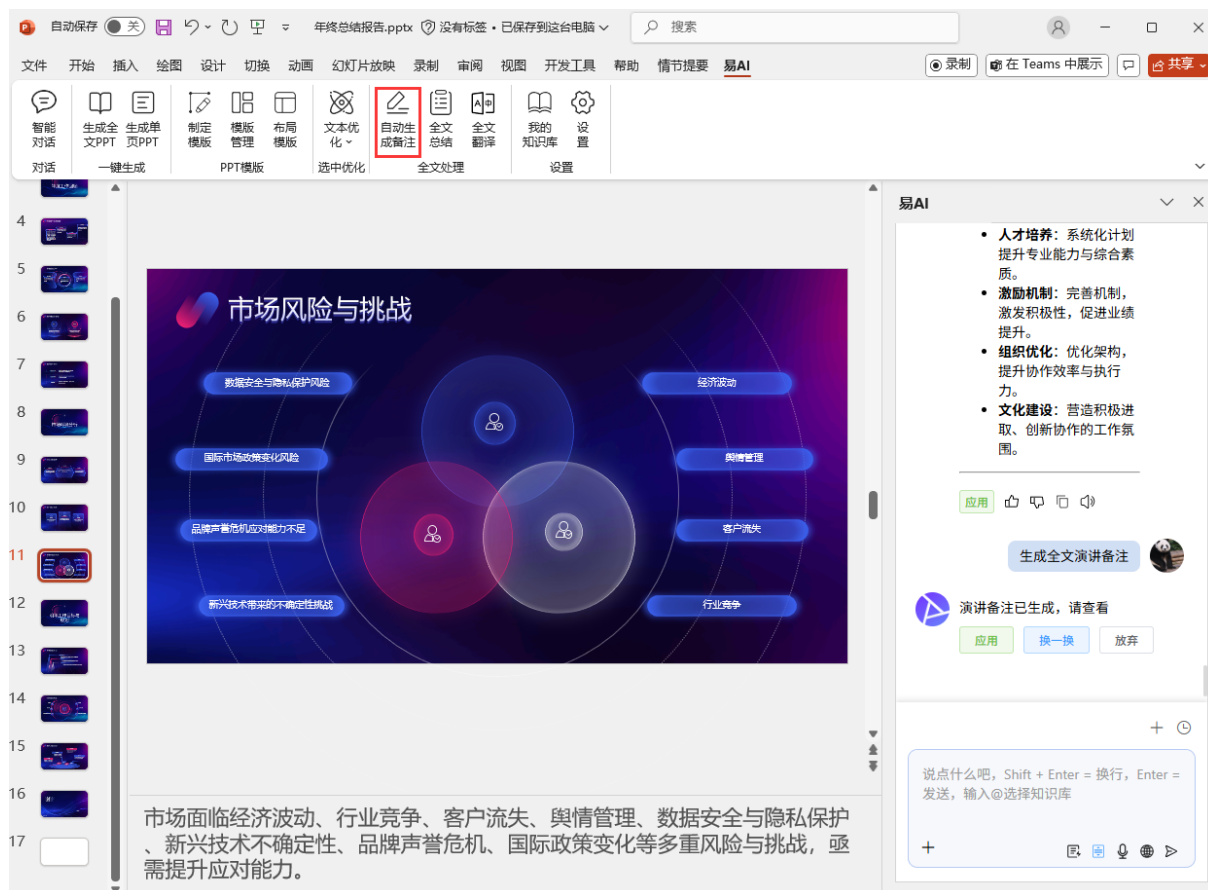


图 1.21

1.6 智能对话

在易 AI 中点击【智能对话】菜单，可与 AI 进行对话，如图 1.22 所示。

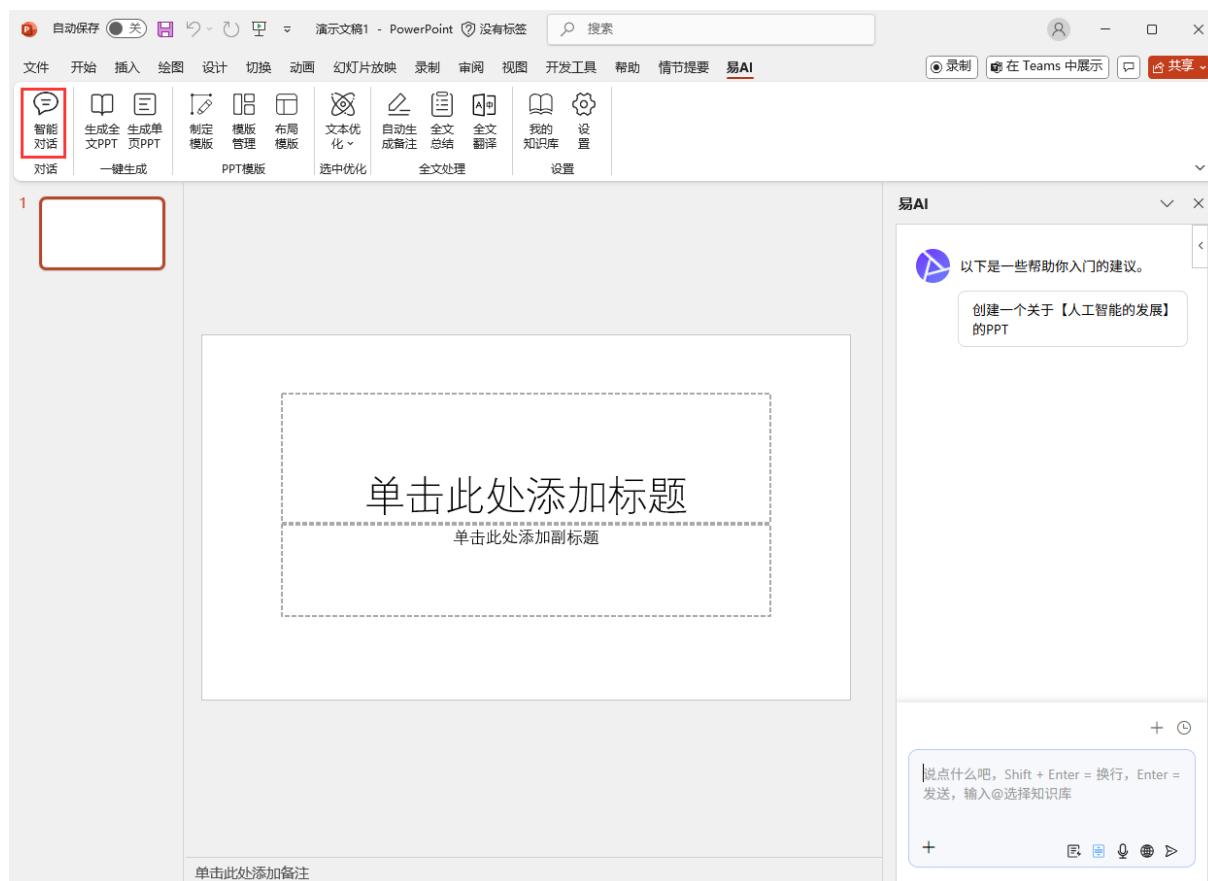


图 1.22

1.6.1 AI 聊天创作

在对话框中输入你的要求，点击发送即可，如图 1.23 所示。

如果要携带当前 PPT 的内容，可点击对话框下方的图标。

如果要携带聊天对话的上下文信息，可点击对话框下方的图标。

如果要联网搜索信息，可点击对话框下方的图标。

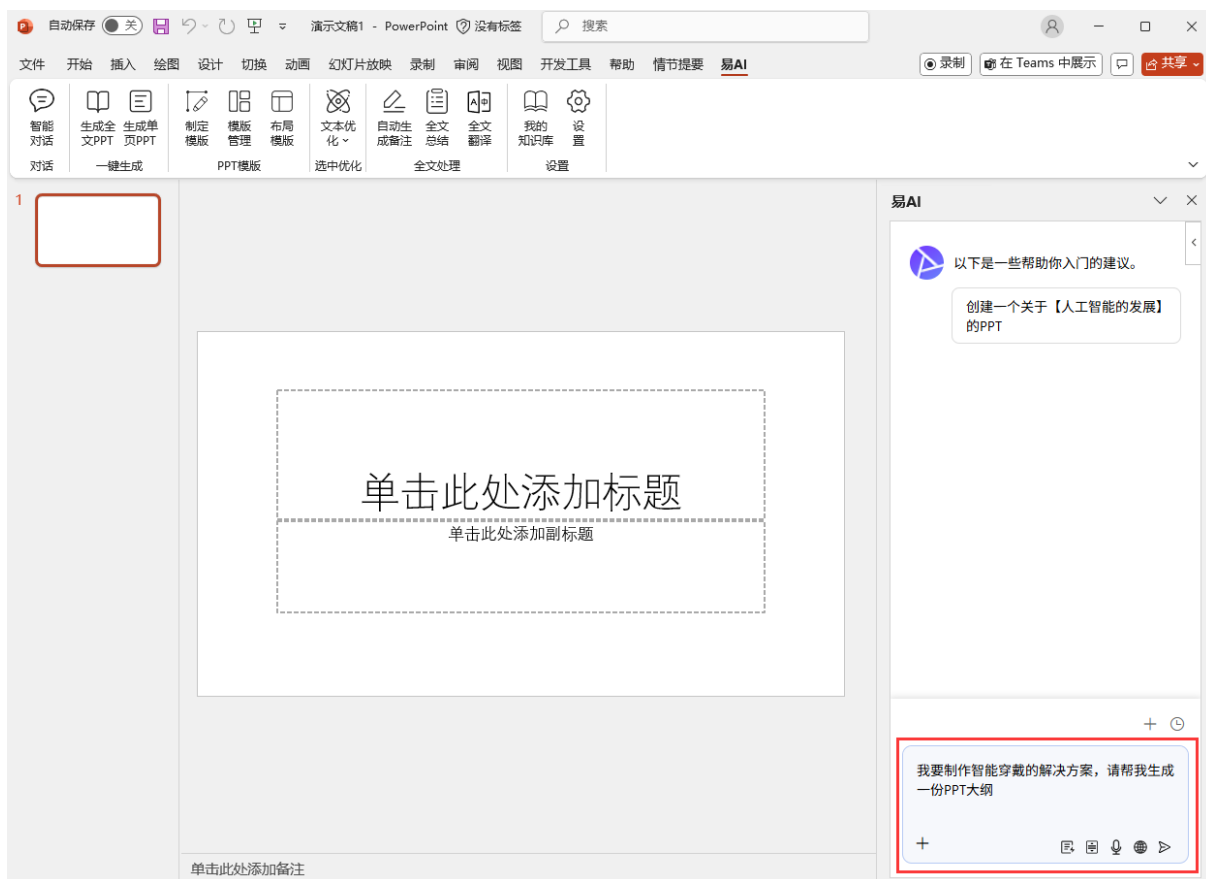


图 1.23

1.6.2 图片识别

点击文本框左下角的【+】图标上传图片，再输入要求，等待图片上传成功后，点击发送即可，如图 1.24 所示。

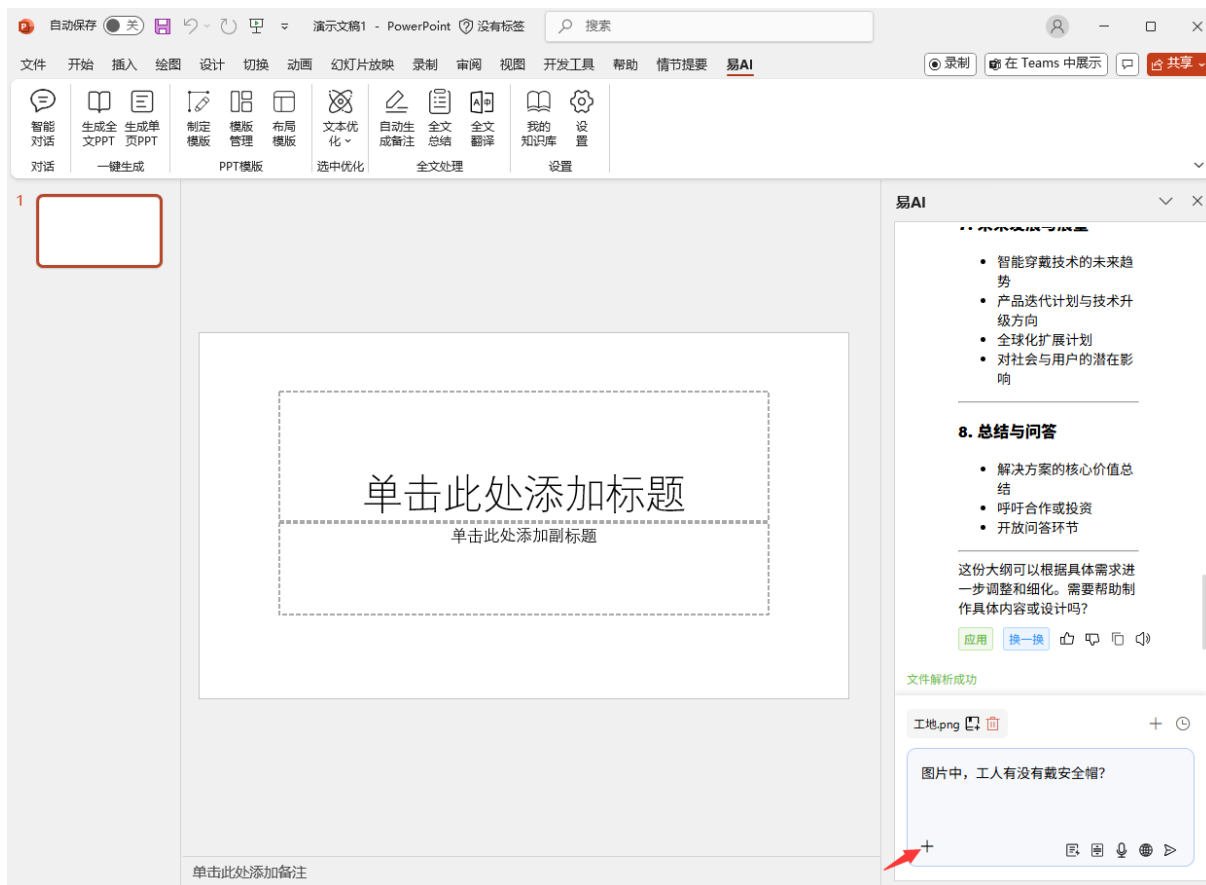


图 1.24

1.6.3 文件 Q&A

点击文本框左下角的【+】图标上传文件，再输入要求，等待文件上传成功后，点击发送即可，如图 1.25 所示。

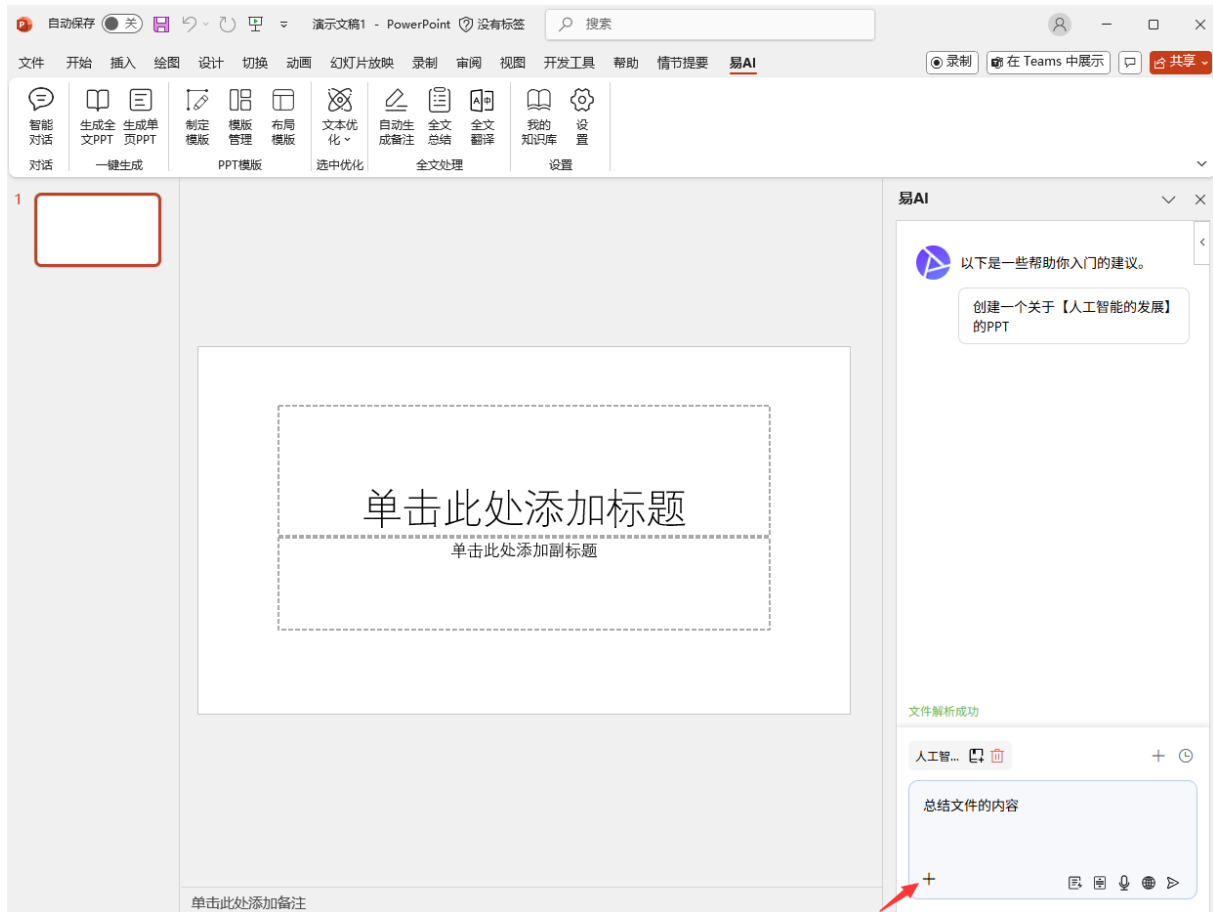


图 1.25

也可以在对话框中输入@，引用知识库的文件，进行内容问答或创作。如图 1.26。

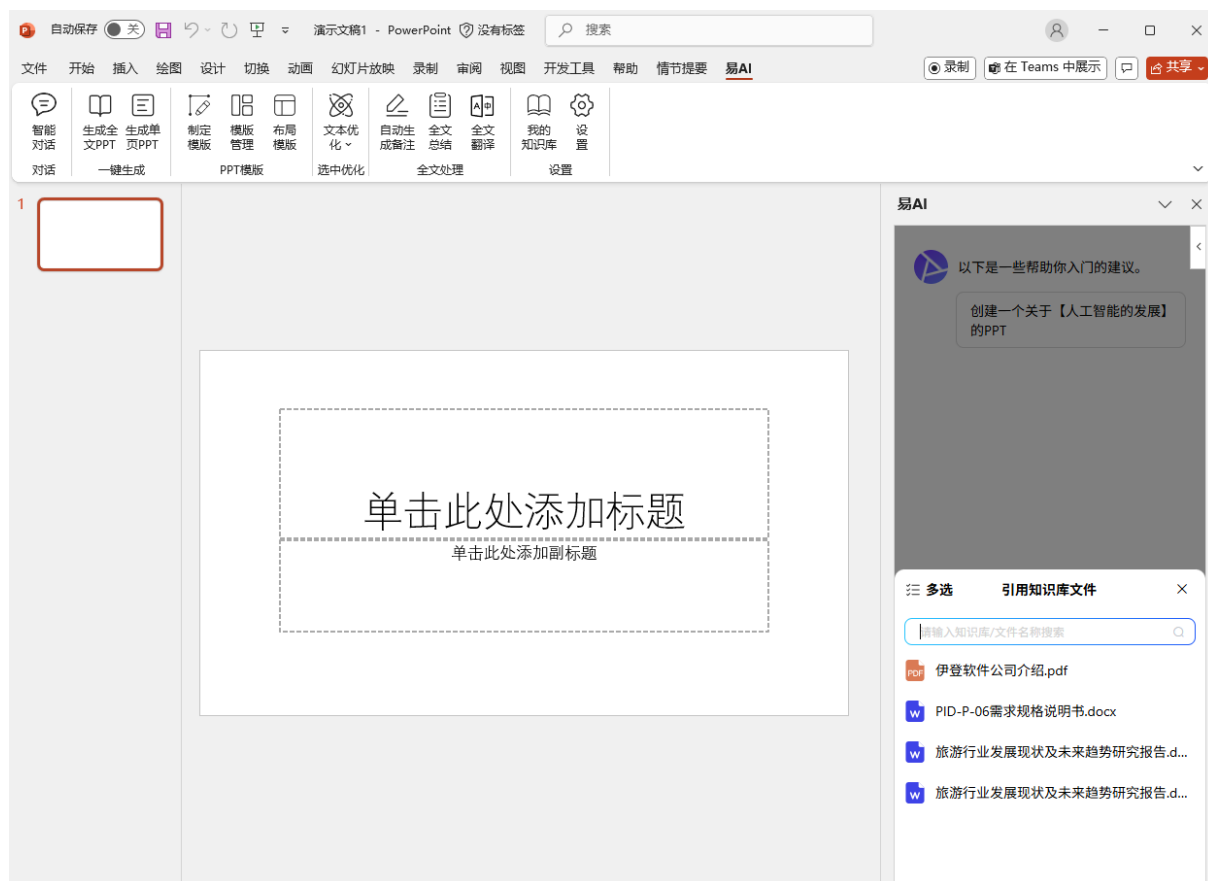


图 1.26

1.6.4 新建对话

点击文本框右上角的【+】图标新建对话窗口，如图 1.27 所示。

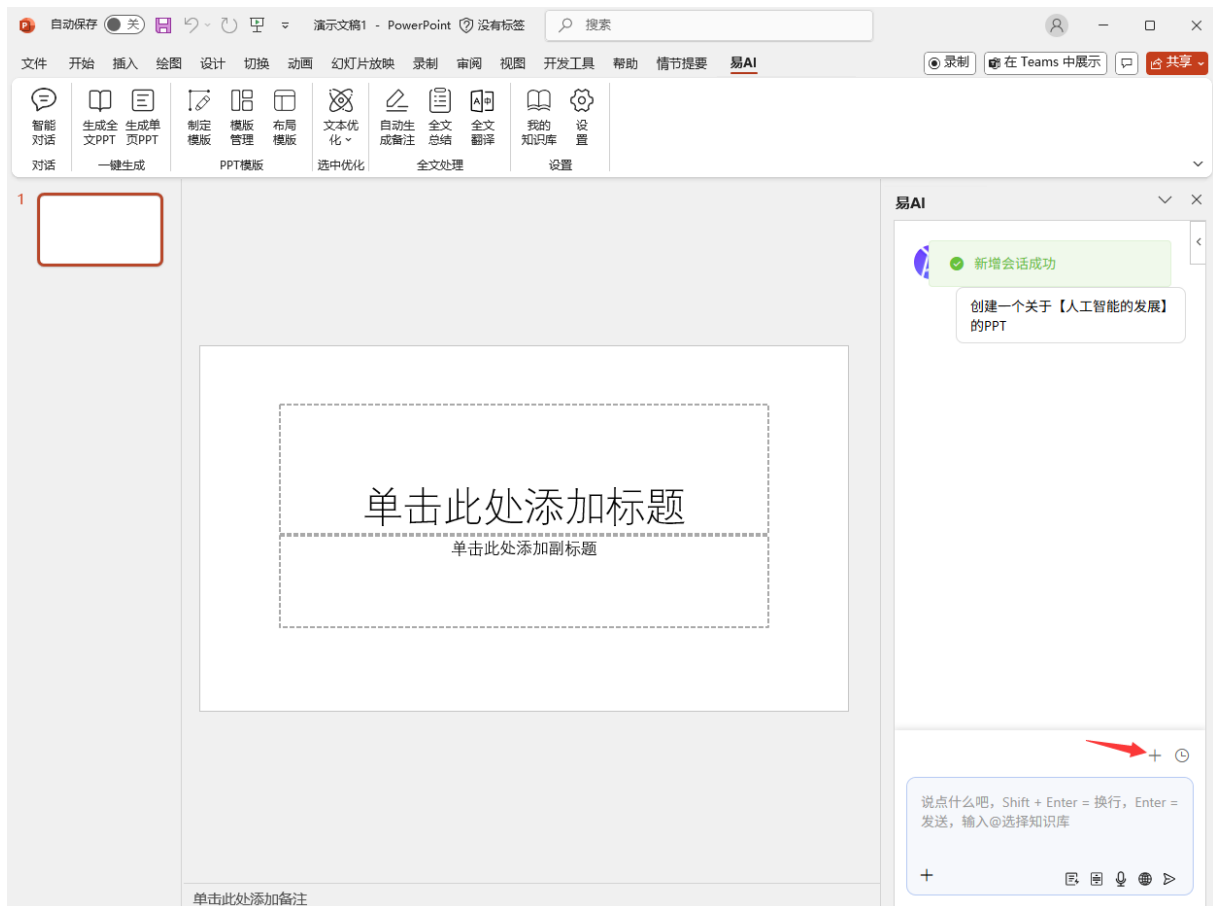


图 1.27

1.6.5 历史记录

点击文本框右上角的【🕒】图标，可查看、删除历史对话记录，如图 1.28 所示。

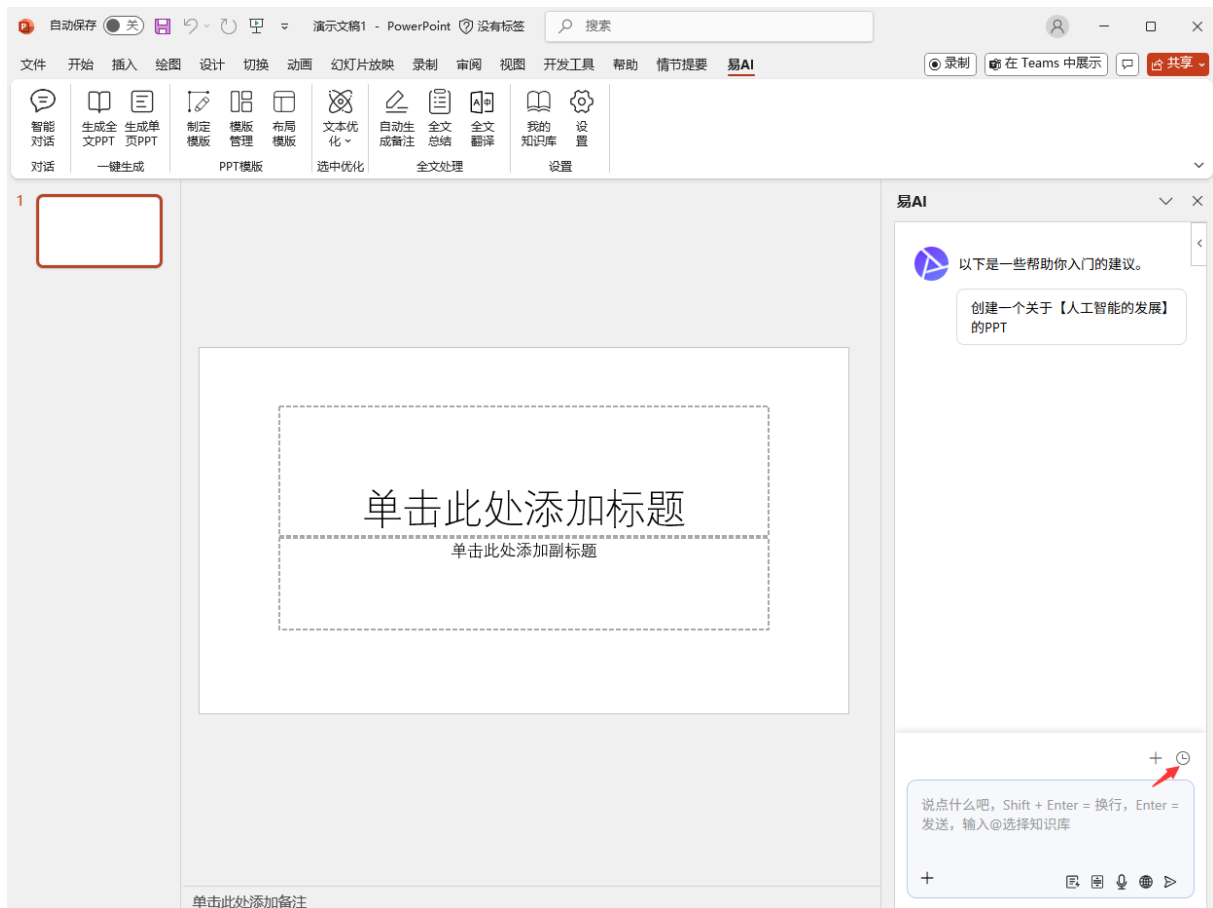


图 1.28

1.7我的知识库

在易 AI 中点击【我的知识库】菜单，可管理我的知识库文件,可进行上传、删除、重命名、添加描述操作，如图 1.29 所示。

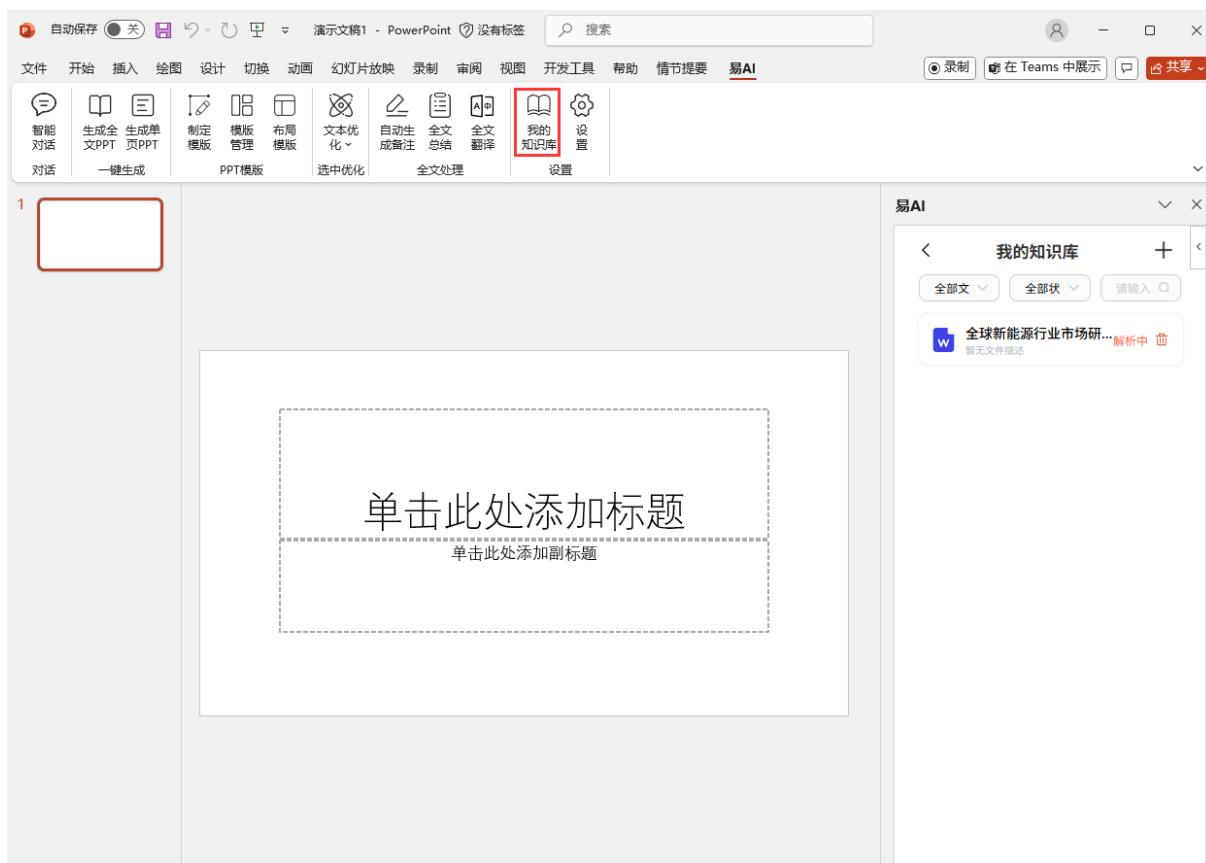


图 1.29

1.8PPT模板

1.8.1 上传 PPT 模板

打开 PPT 模板文件后，在易 AI 中点击【制定模板】菜单，如图 1.30 所示。



图 1.30

在幻灯片中选中对应页的文本框，然后在右侧易 AI 中勾选相应的标签，点击【保存】，如图 1.31 所示。

保存的模板可在【模板管理】查看。



图 1.31

1.8. 2PPT 模板管理

在易 AI 中点击【模板管理】菜单，如图 1.32 所示。

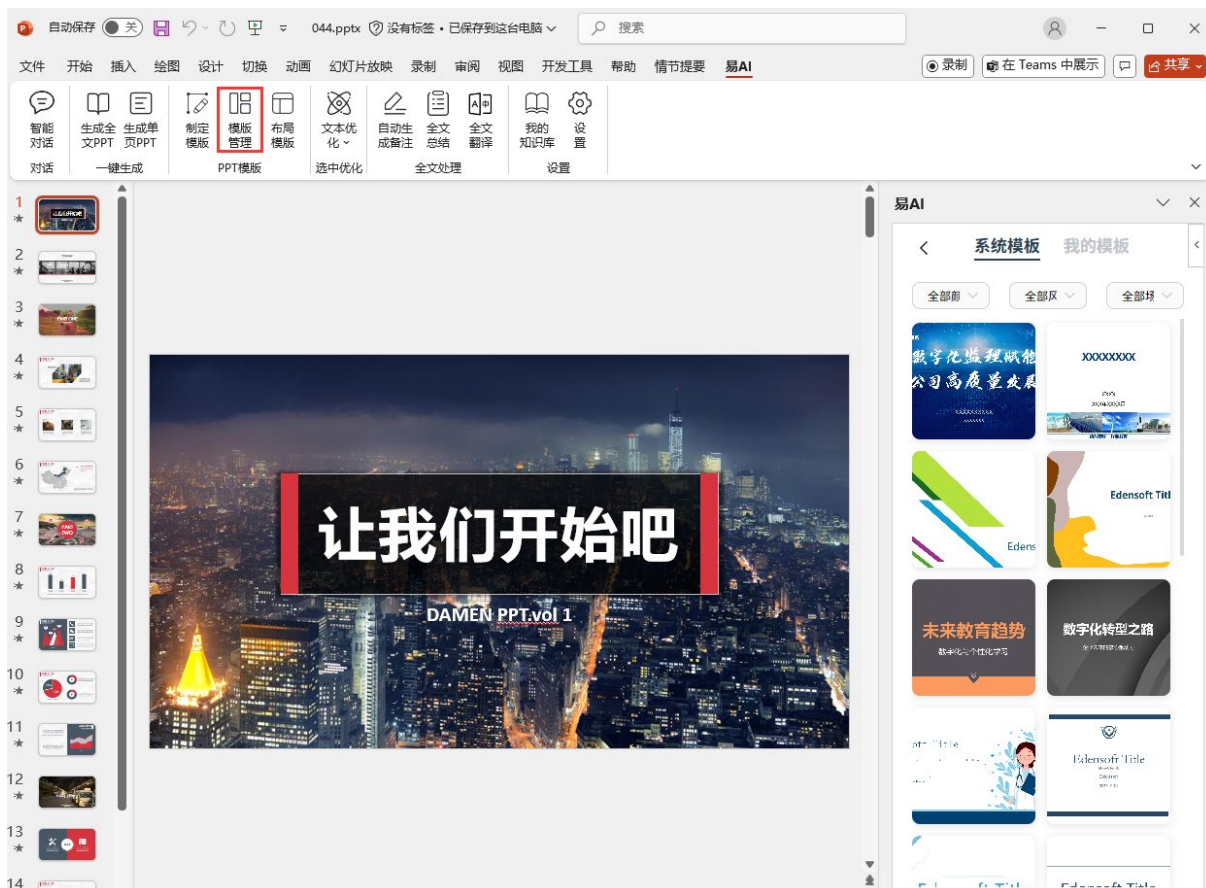


图 1.32

【系统模板】：系统内置的模板，点击查看模板。

【我的模板】：用户通过“制定模板”上传的模板，可查看和删除。

1.8.3 更换布局页

打开 PPT 文件后，选中要更改布局的幻灯片，在易 AI 中点击【布局模板】菜单，如图 1.33 所示。



图 1.33

在右侧选中一个合适的布局，点击【应用】按钮，会在当前页下方增加一页幻灯片，效果如图 1.34 所示。



图 1.34

第2章 Word Copilot

2.1 登录

打开 Word，在顶部菜单点击“易 AI”下的任意操作菜单，将在右侧边栏打开登录页面，输入用户账号、密码、验证码，点击“登录” 即可，如图“2.1”。

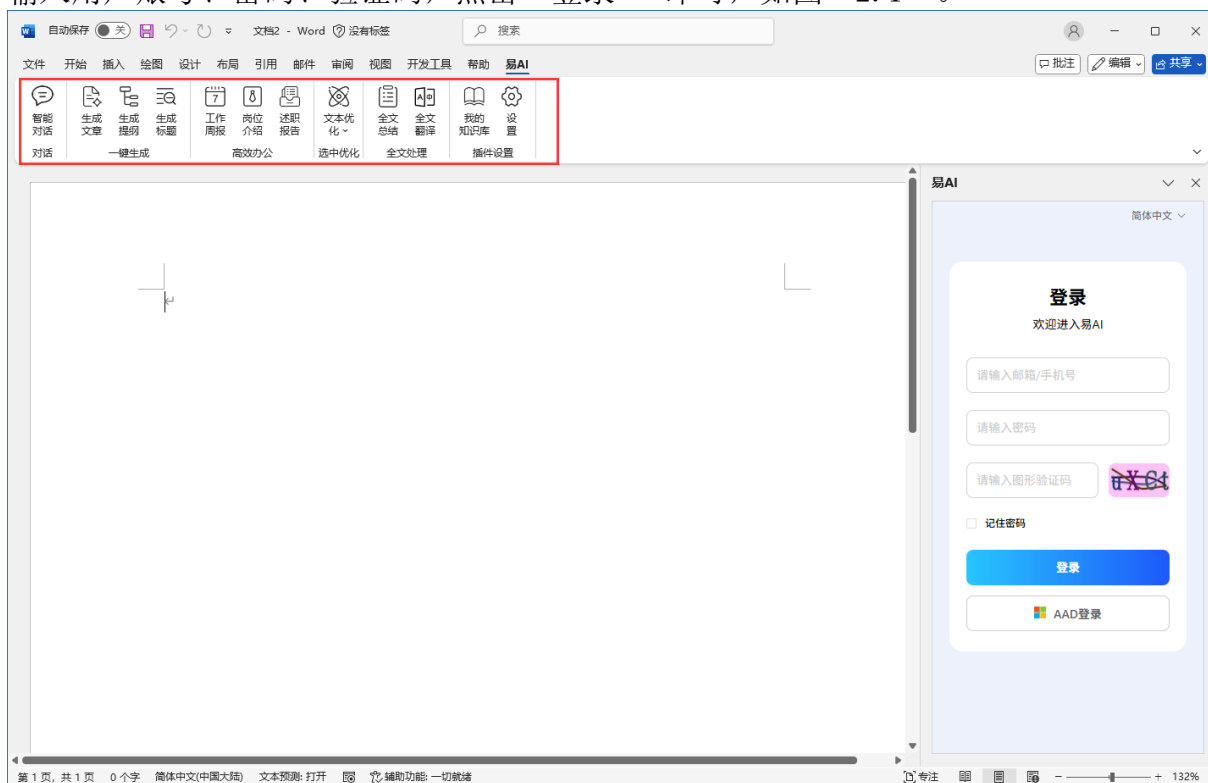


图 2.1

如果后台添加了 AAD 配置,并导入了 AAD 用户信息,也可以使用企业 AAD 账号登录,点击【AAD 登录】按钮,跳转到 Azure 认证页面,输入企业用户的邮箱及密码登录即可,如“图 2.2”所示。

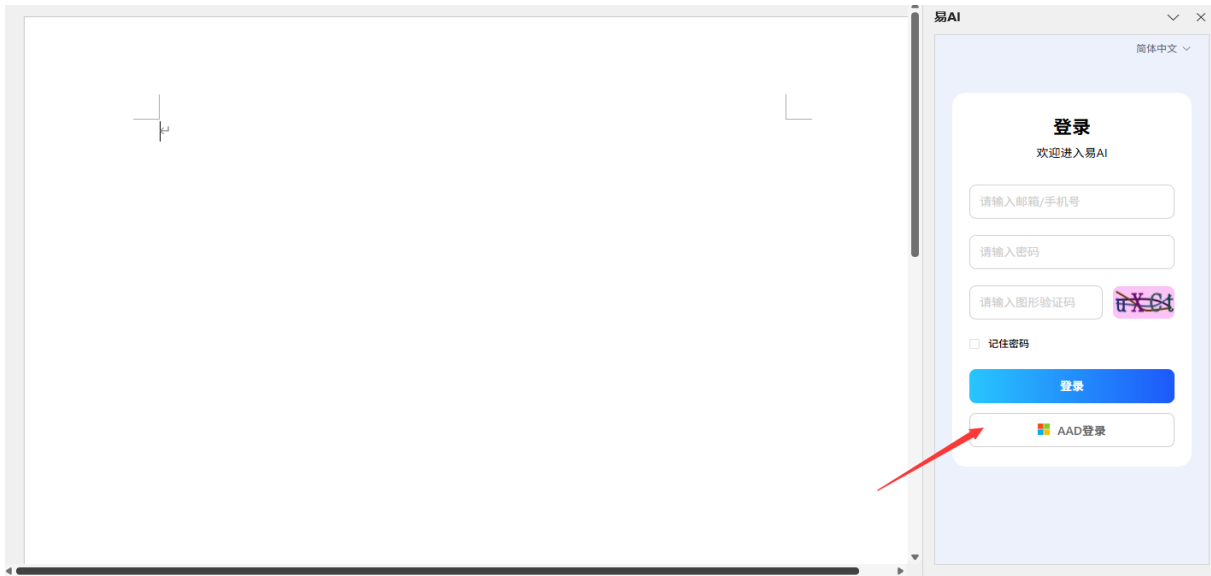


图 2.2

2.2 AI生成

2.2.1 周报/日报

点击【周报/日报】菜单，进入创建页面，按要求输入信息，也可以上传本地文件或引用知识库的文件，然后点击【开始生成】按钮，如图 2.3。

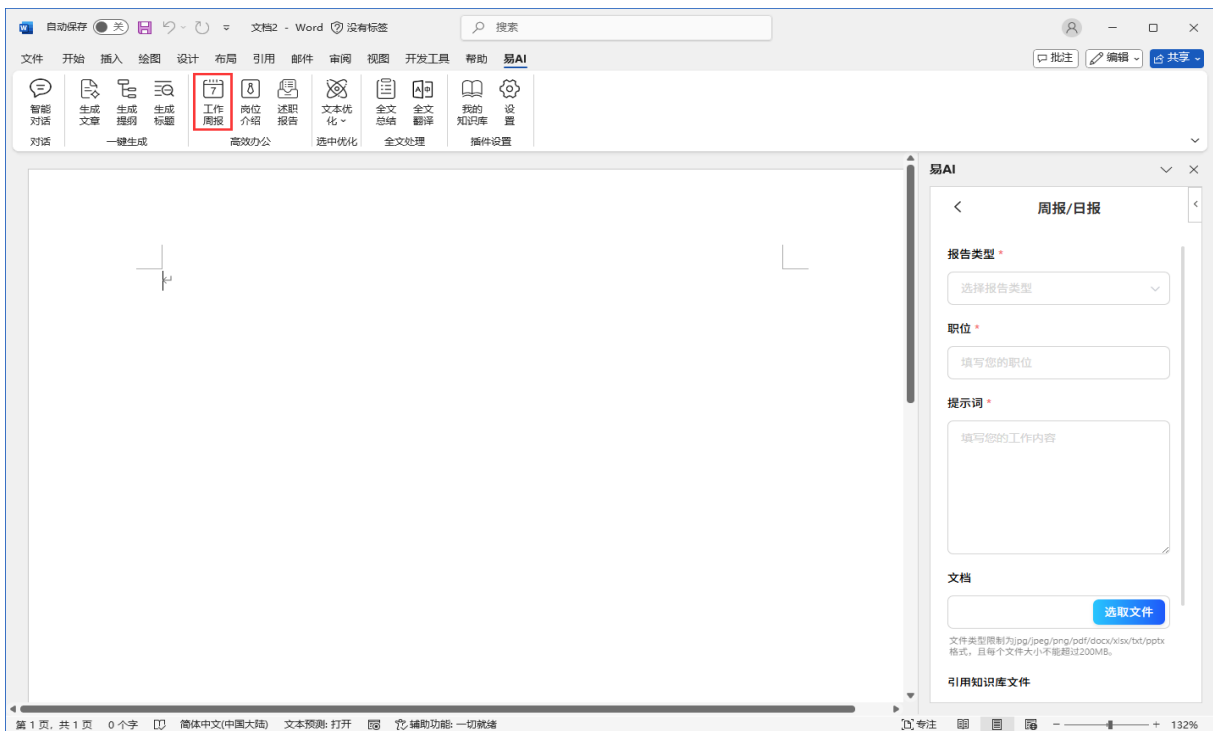


图 2.3

生成完成后点击【立即使用】即可插入到光标处，如图 2.4。

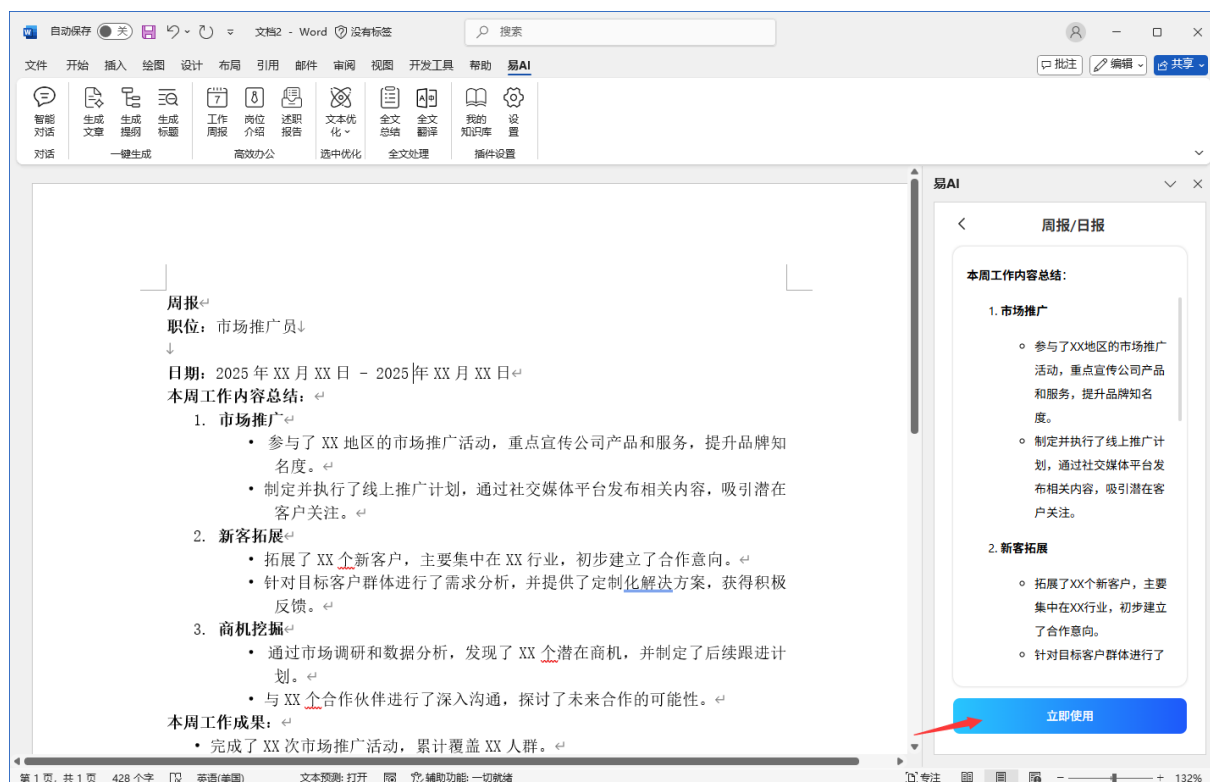


图 2.4

2.2.2 岗位介绍

点击【岗位介绍】菜单，进入创建页面，按要求输入信息，然后点击【开始生成】按钮，如图 2.5。

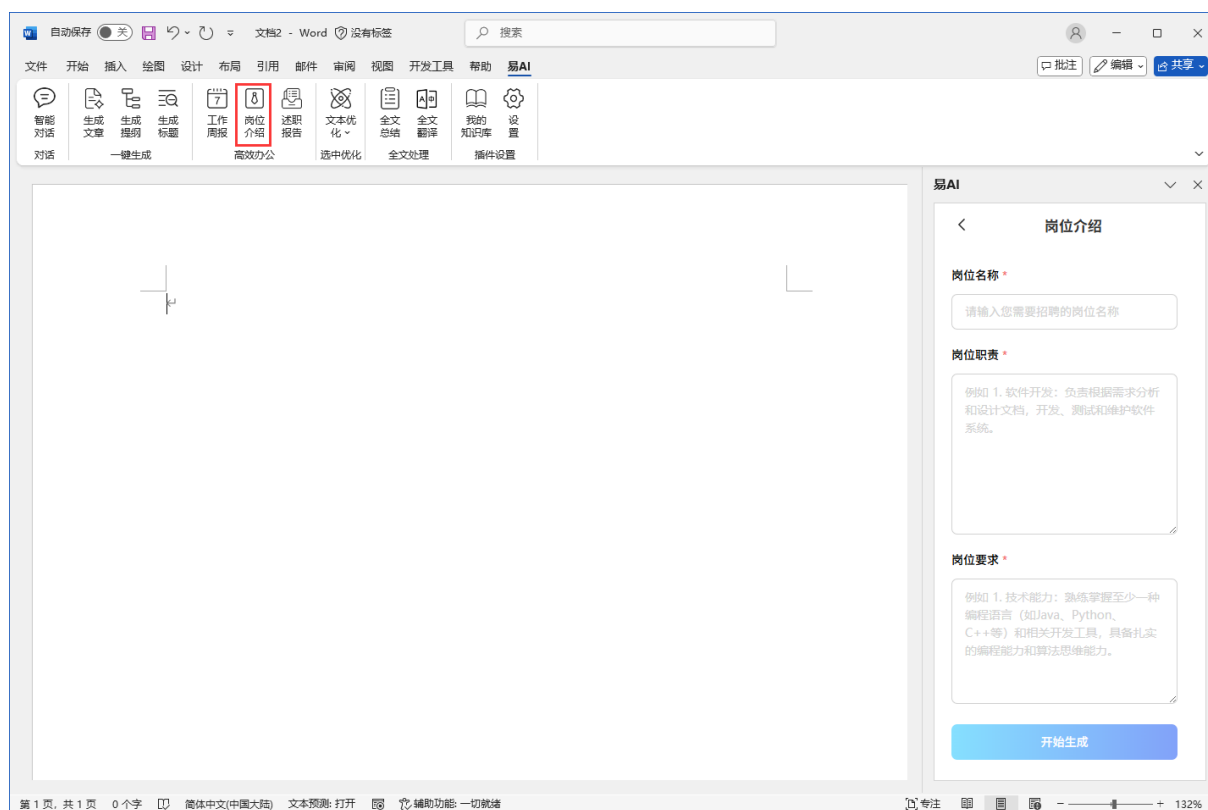


图 2.5

生成完成后，点击【立即使用】即可插入到光标处，如图 2.6。

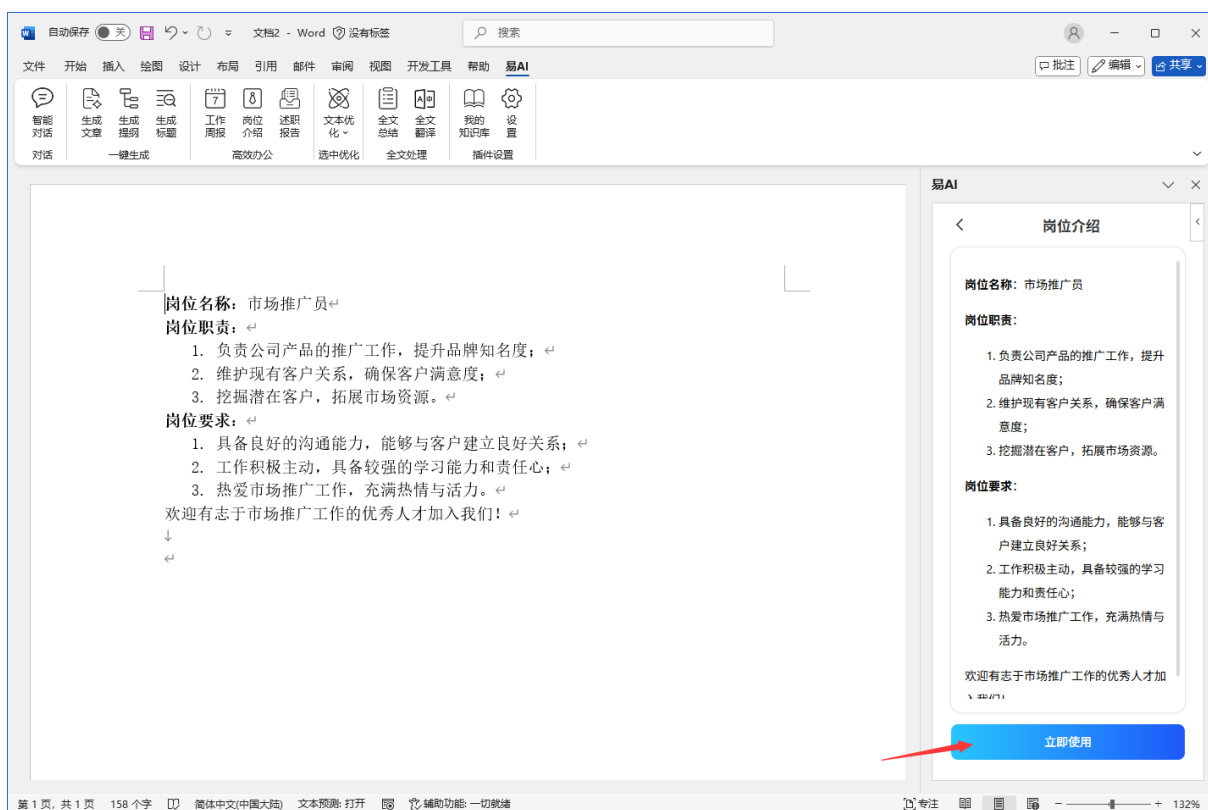


图 2.6

2.2.3 述职报告

点击【述职报告】菜单，进入创建页面，根据提示准确填写所需信息，然后点击【开始生成】按钮，如图 2.7。

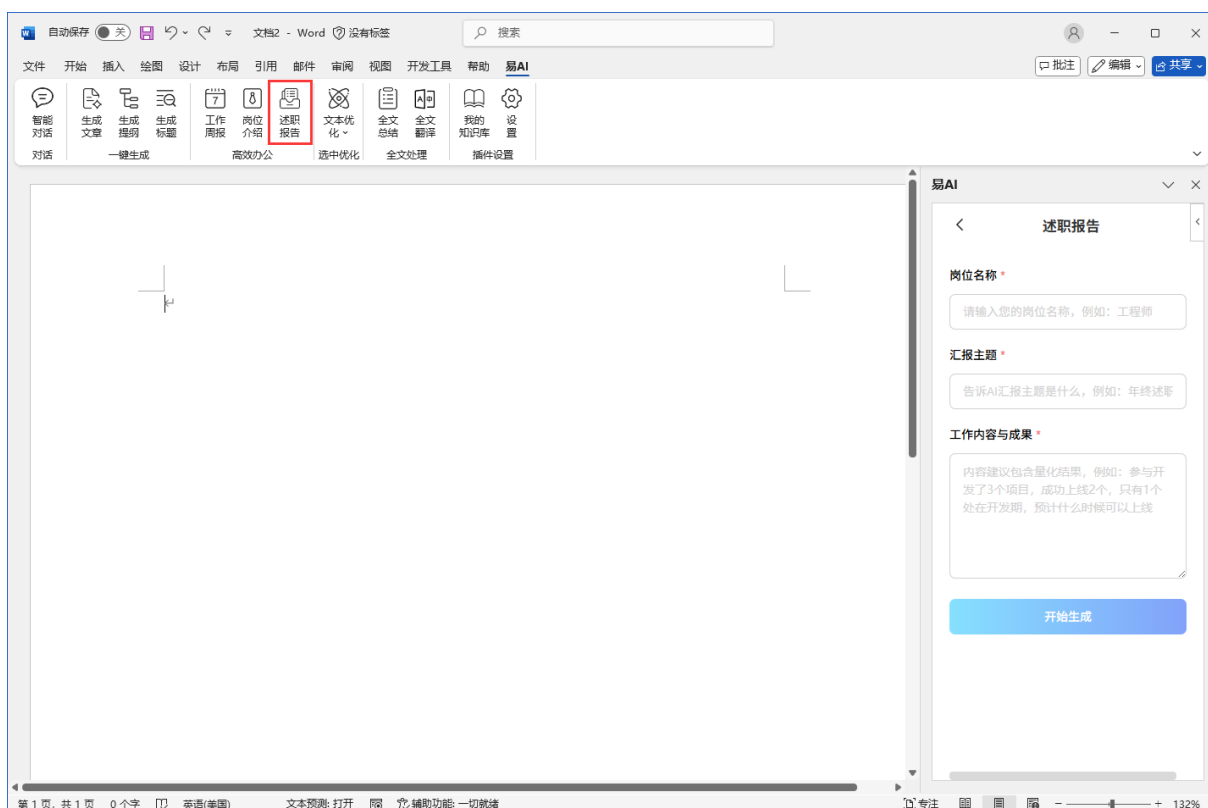


图 2.7

等待内容生成完成后，点击【立即使用】即可插入到光标处，如图 2.8。

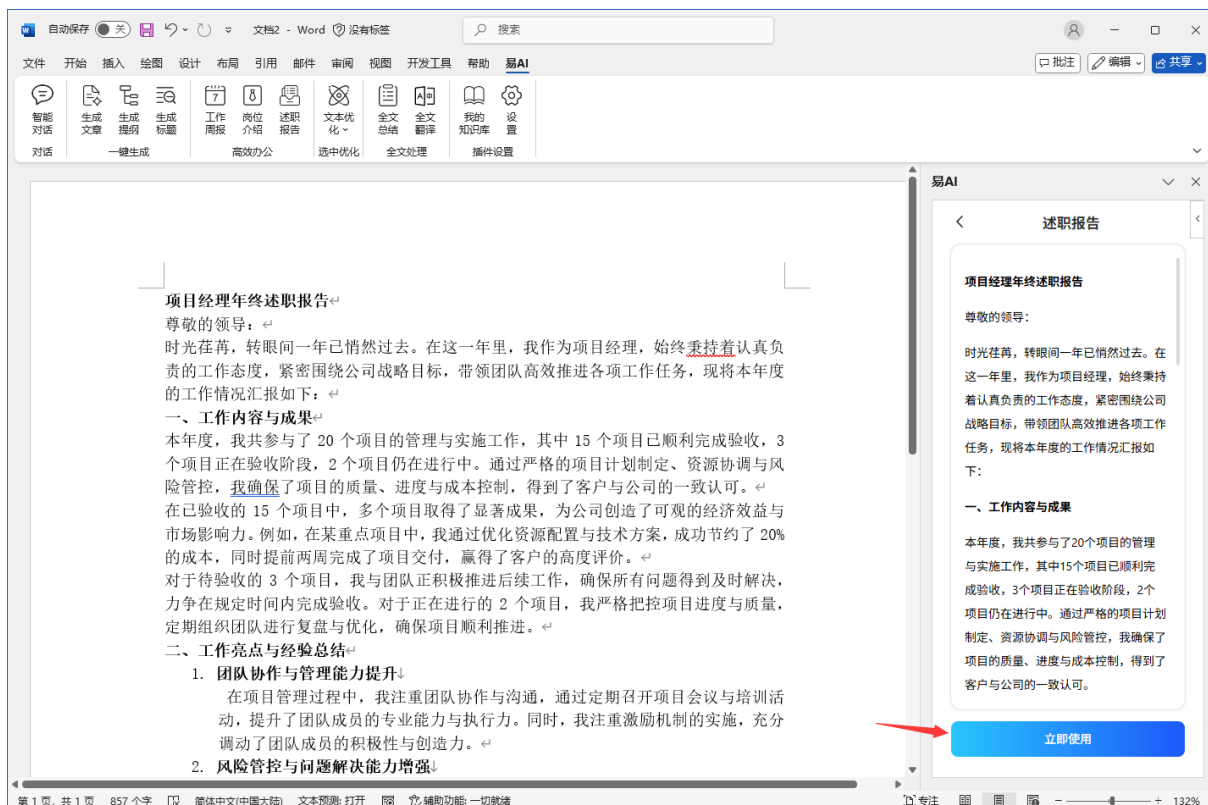


图 2.8

2.2.4 生成标题

选中正文内容，点击【生成标题】菜单，将生成标题，然后点击【立即使用】按钮，将标题插入到光标处，如图 2.9。

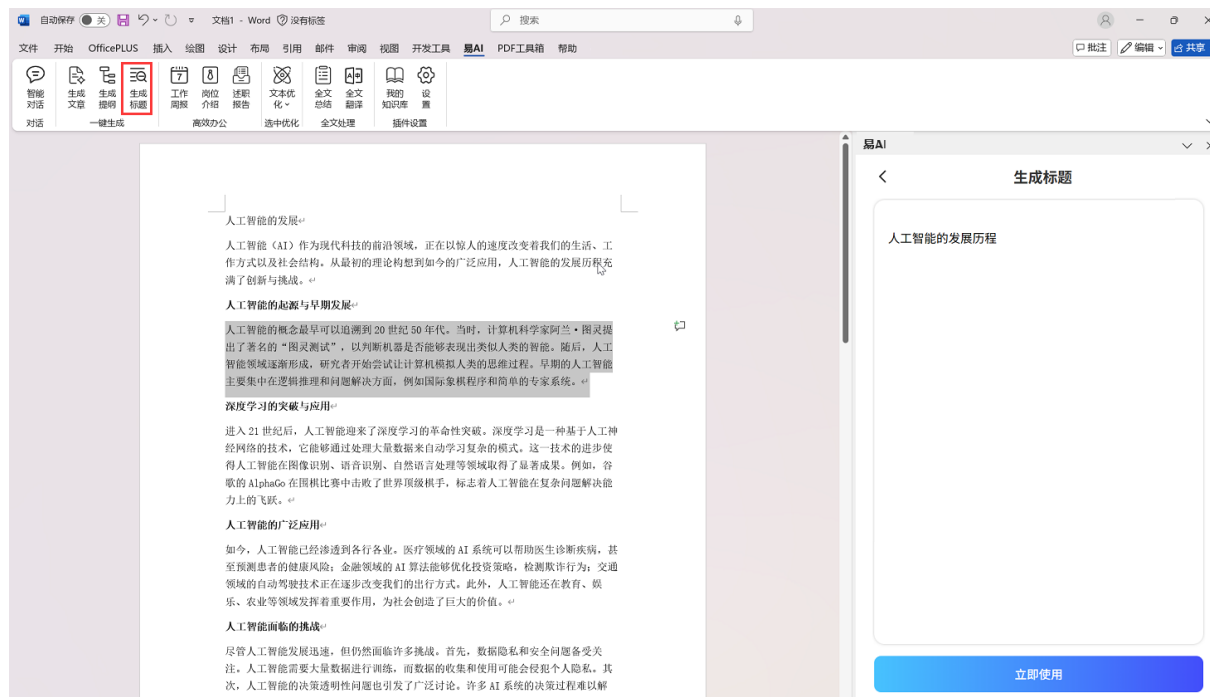


图 2.9

2.2.5 生成文章

打开 word 文件，点击顶部菜单栏的易 AI-“生成文章”菜单，按要求输入信息，也可以上传本地文件/引用知识库的文件/开启联网搜索，然后点击【开始生成】按钮，如图 2.10。

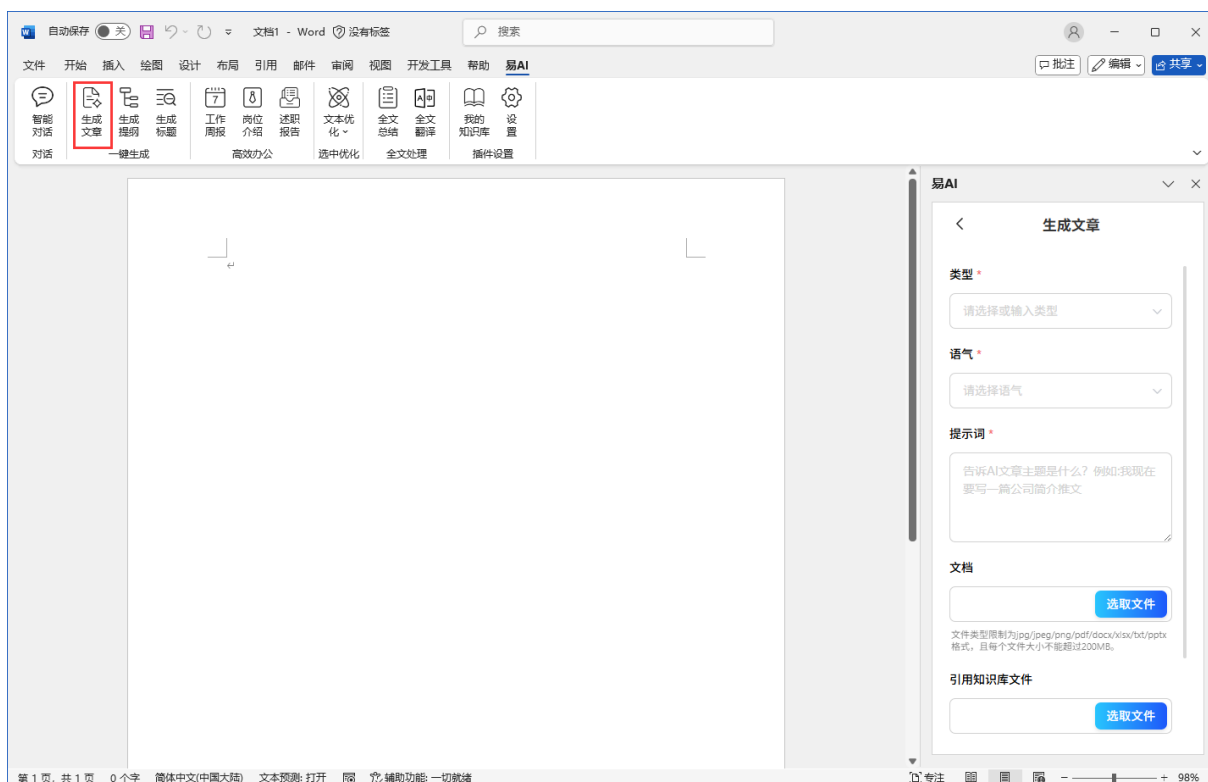


图 2.10

2.2.6 生成提纲

打开 word 文件，选中正文内容，点击顶部菜单栏的易 AI-“生成提纲”菜单，将生成提纲，然后点击【立即使用】按钮，将标题插入到光标处，如图 2.11。

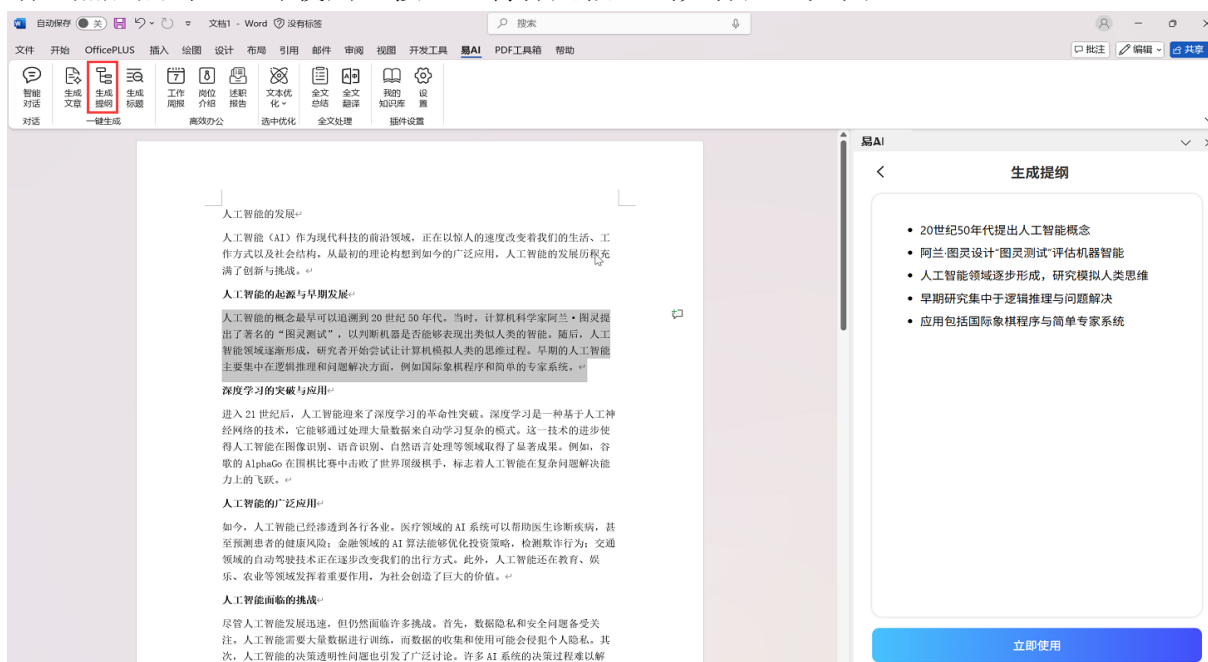


图 2.11

2.3 文本优化

2.3.1 文本缩写

选中要缩写的文本，点击【缩写】菜单。等待生成完成后，点击【应用】即可替换选中的文本，或插入到光标处，如图 2.12。

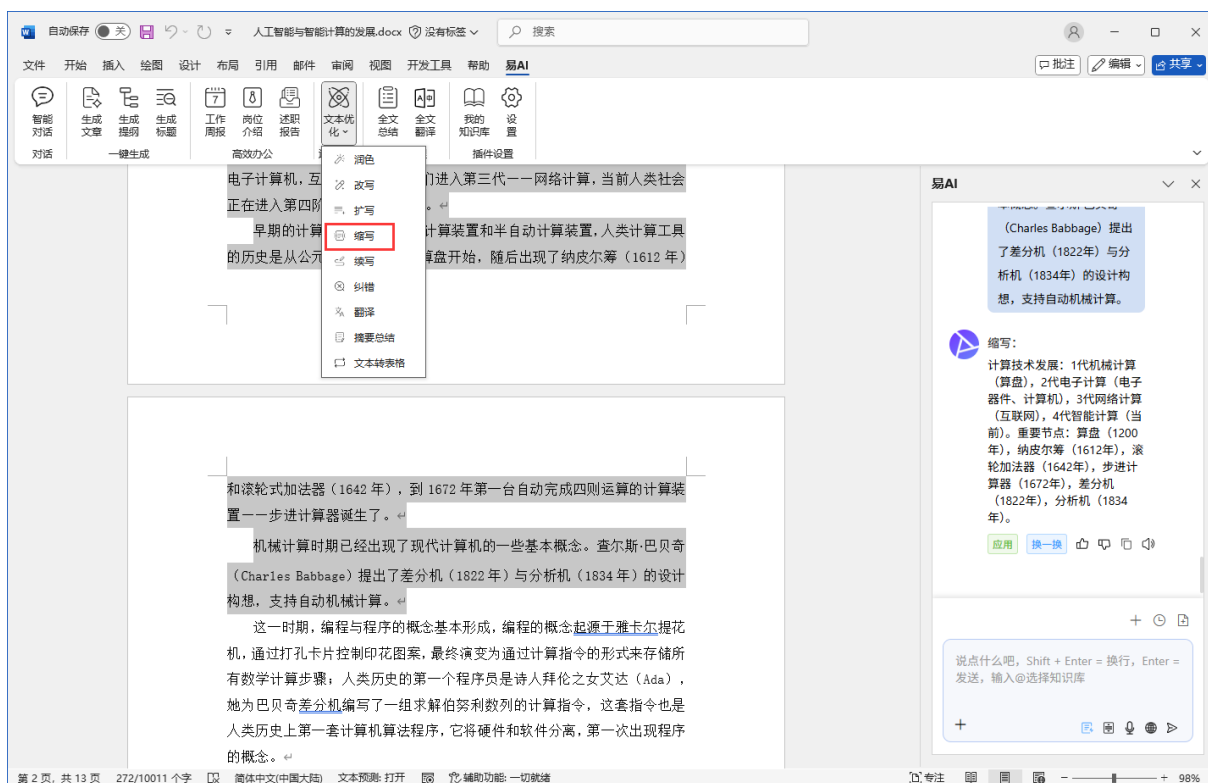


图 2.12

2.3.2 文本改写

选中要改写的文本，点击【改写】菜单。等待生成完成后，点击【应用】即可替换选中的文本，或插入到光标处，如图 2.13。

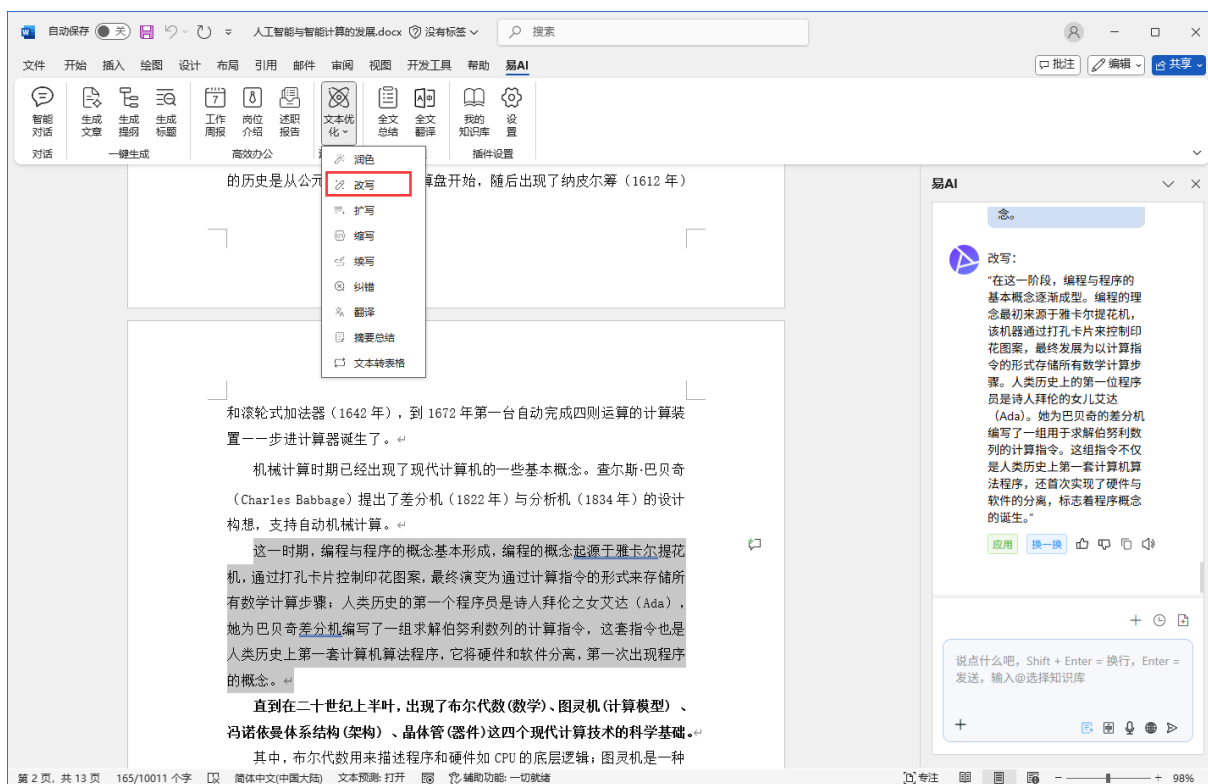


图 2.13

2.3.3 文本扩写

选中要扩写的文本，点击【扩写】菜单。等待生成完成后，点击【应用】即可替换选中的文本，或插入到光标处，如图 2.14。

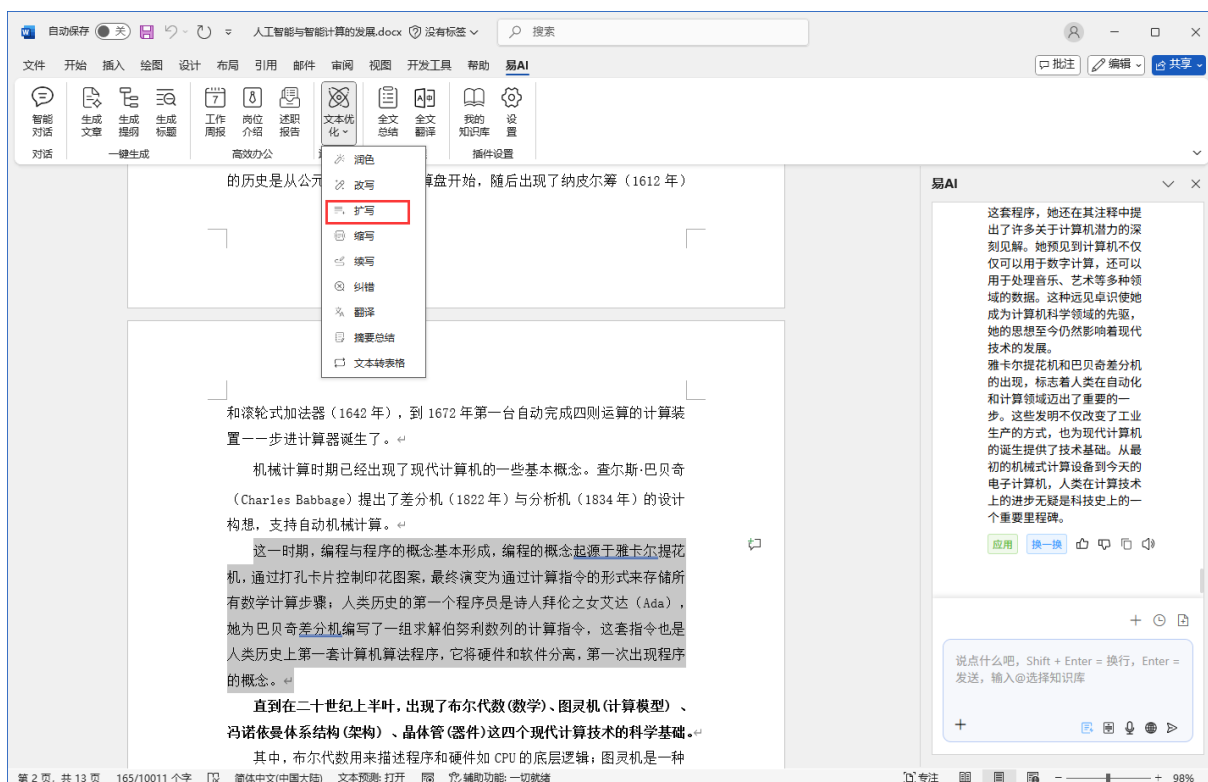


图 2.14

2.3.4 文本润色

选中要润色的文本，点击【润色】菜单。等待生成完成后，点击【应用】即可替换选中的文本，或插入到光标处，如图 2.15。

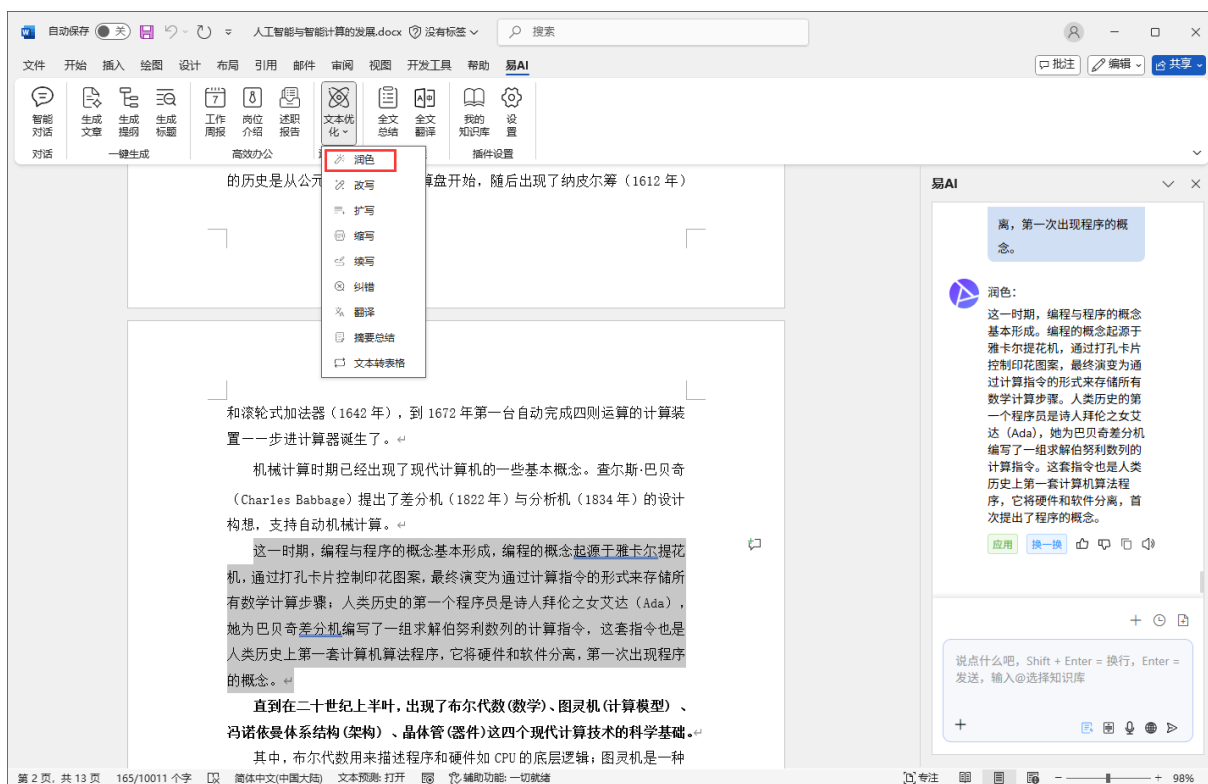


图 2.15

2.3.5 文本纠错

选中要纠错的文本，点击【纠错】菜单。等待生成完成后，点击【应用】即可替换选中的文本，或插入到光标处，如图 2.16。

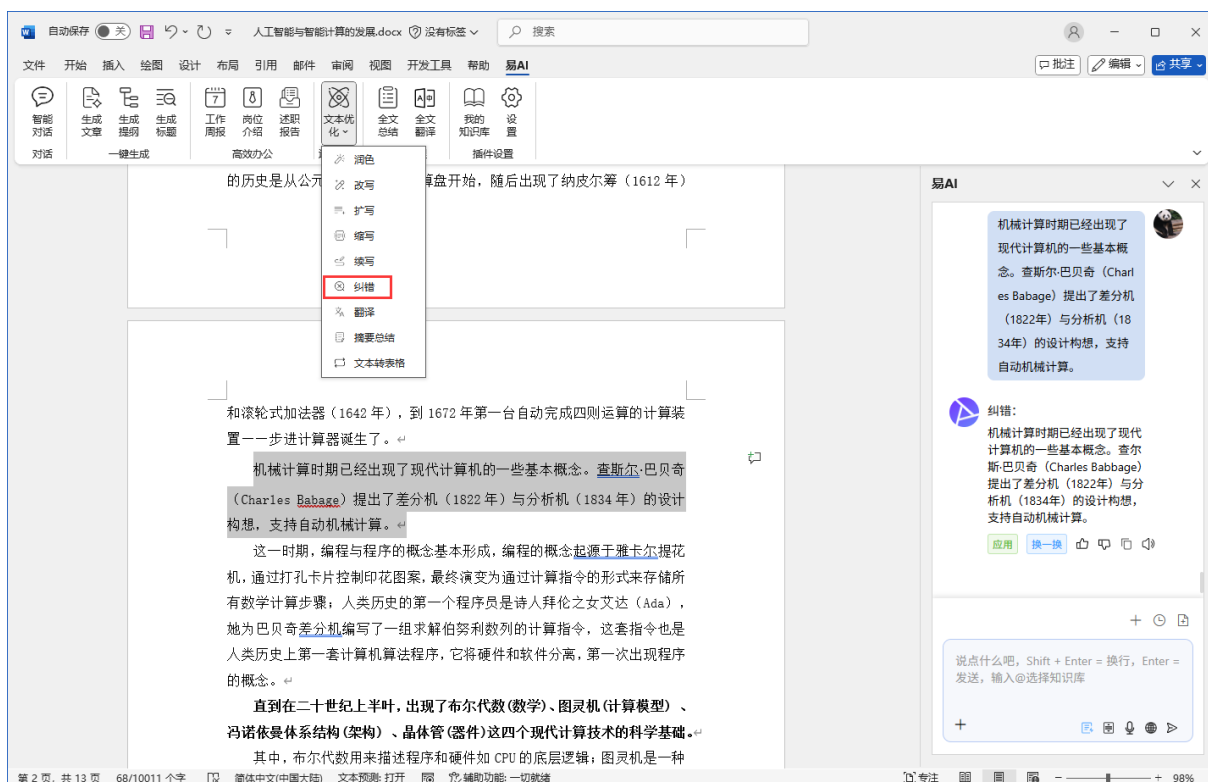


图 2.16

2.3.6 文本翻译

选中要翻译的文本，点击【翻译】菜单。等待生成完成后，点击【应用】即可替换选中的文本，或插入到光标处，如图 2.17。

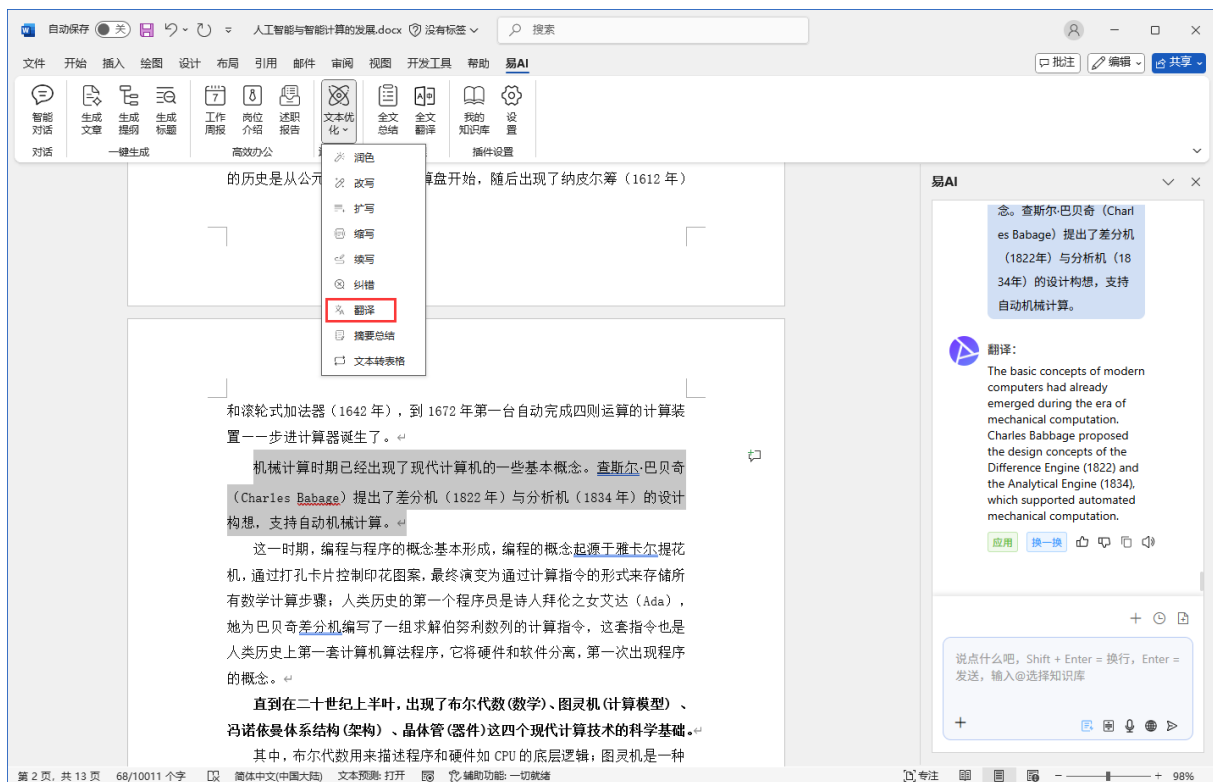


图 2.17

2.3.7 文本续写

选中要续写的文本，点击【续写】菜单。等待生成完成后，点击【应用】即可替换选中的文本，或插入到光标处，如图 2.18。

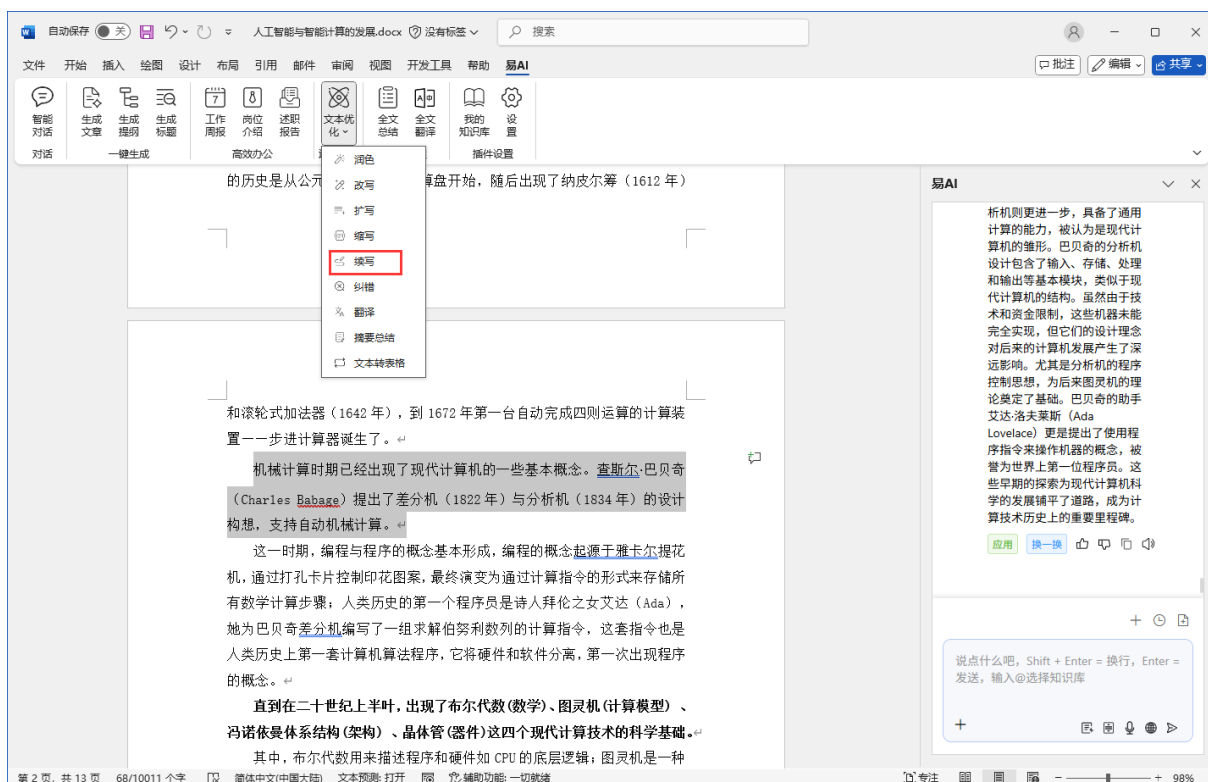


图 2.18

2.3.8 摘要总结

选中要总结的文本，点击【摘要总结】菜单。等待生成完成后，点击【应用】即可替换选中的文本，或插入到光标处，如图 2.19。

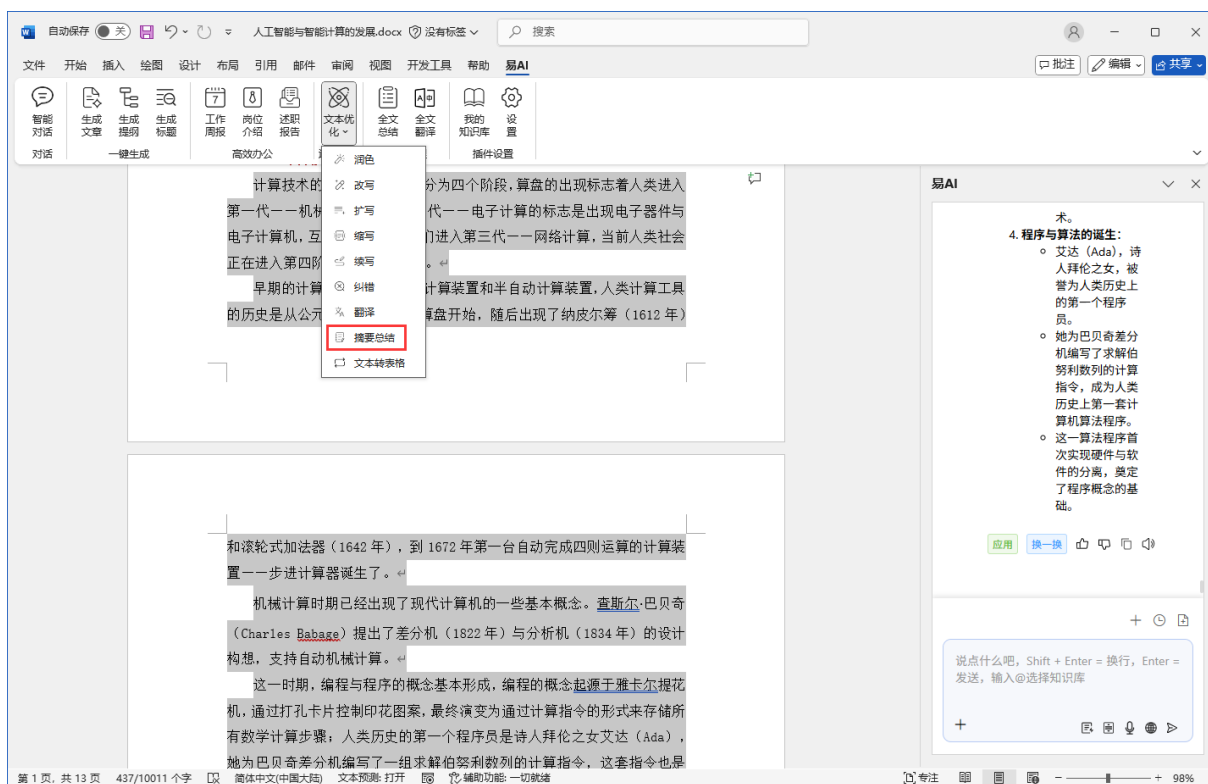


图 2.19

2.3.9 文本转表格

选中要转为表格的文本，点击【文本转表格】菜单。等待生成完成后，点击【应用】即可替换选中的文本，或插入到光标处，如图 2.20。

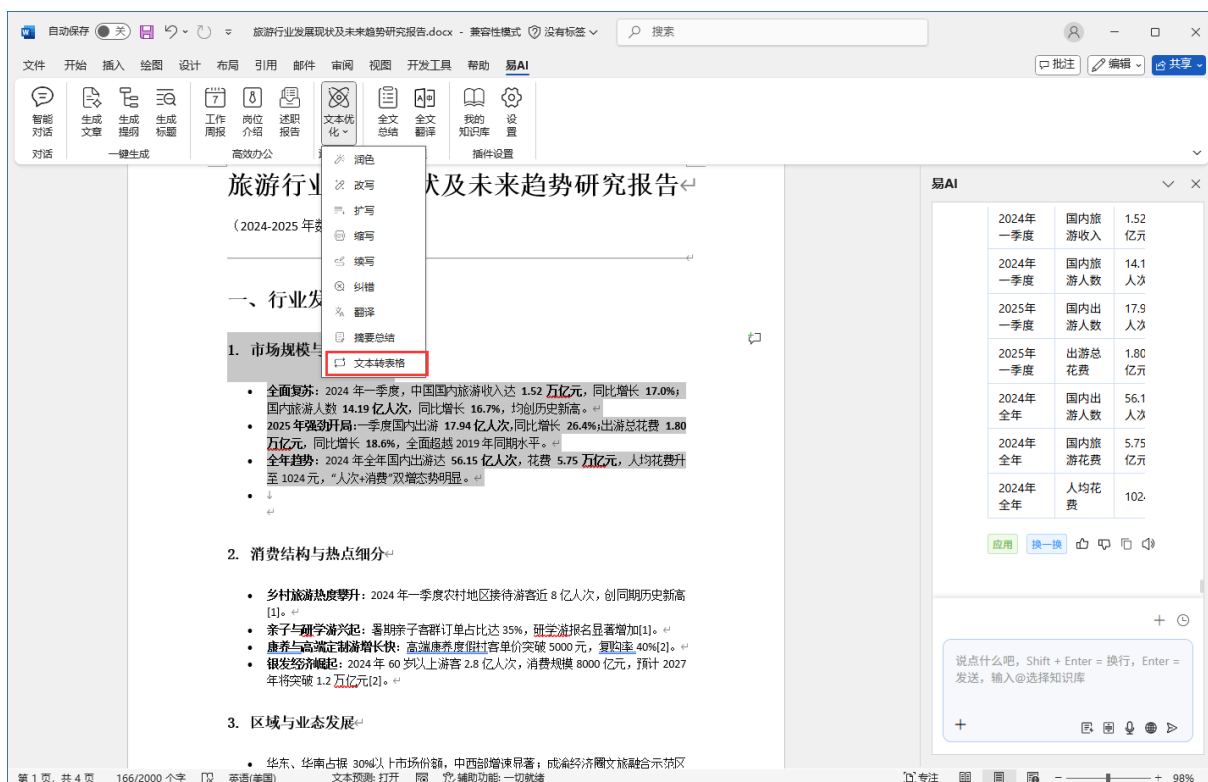


图 2.20

2.4 全文处理

2.4.1 全文翻译

点击【全文翻译】菜单，选择要翻译的语言。 等待翻译完成后，点击【保存为副本】→【下载】，将翻译后的文件下载到本电脑，如图 2.21。

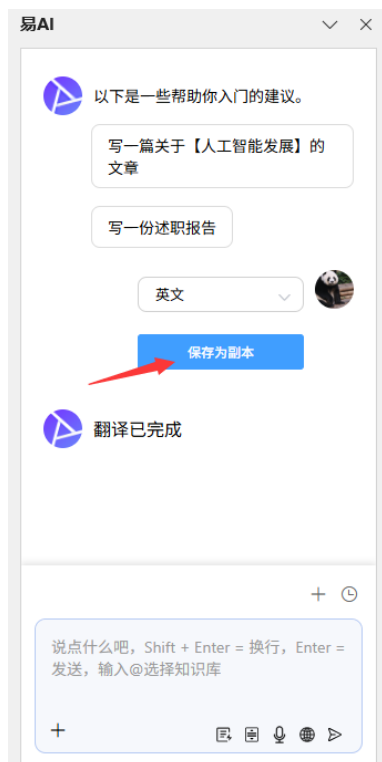


图 2.21

2.4.2 全文总结

点击【全文总结】菜单。 等待生成完成后，点击【应用】即可替换选中的文本，或插入到光标处，如图 2.22。

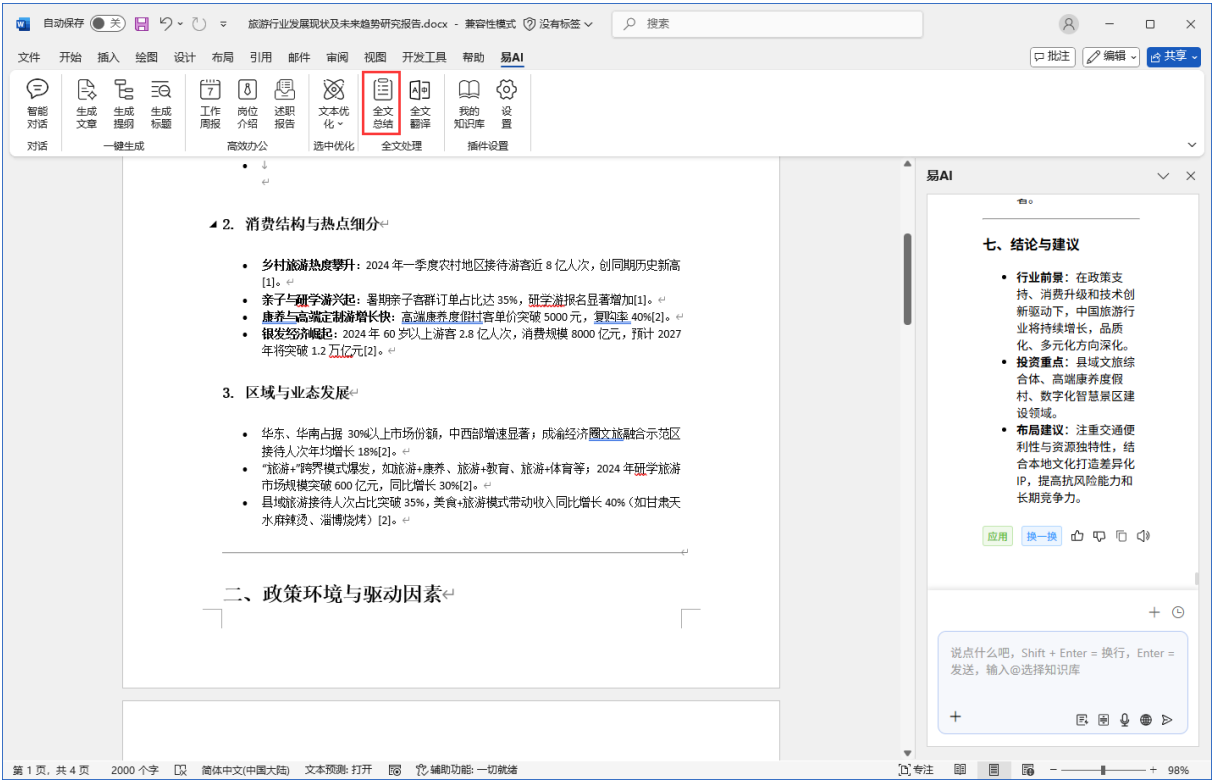


图 2.22

2.5 智能对话

在易 AI 中点击【智能对话】菜单，可与 AI 进行对话，如图 2.23。

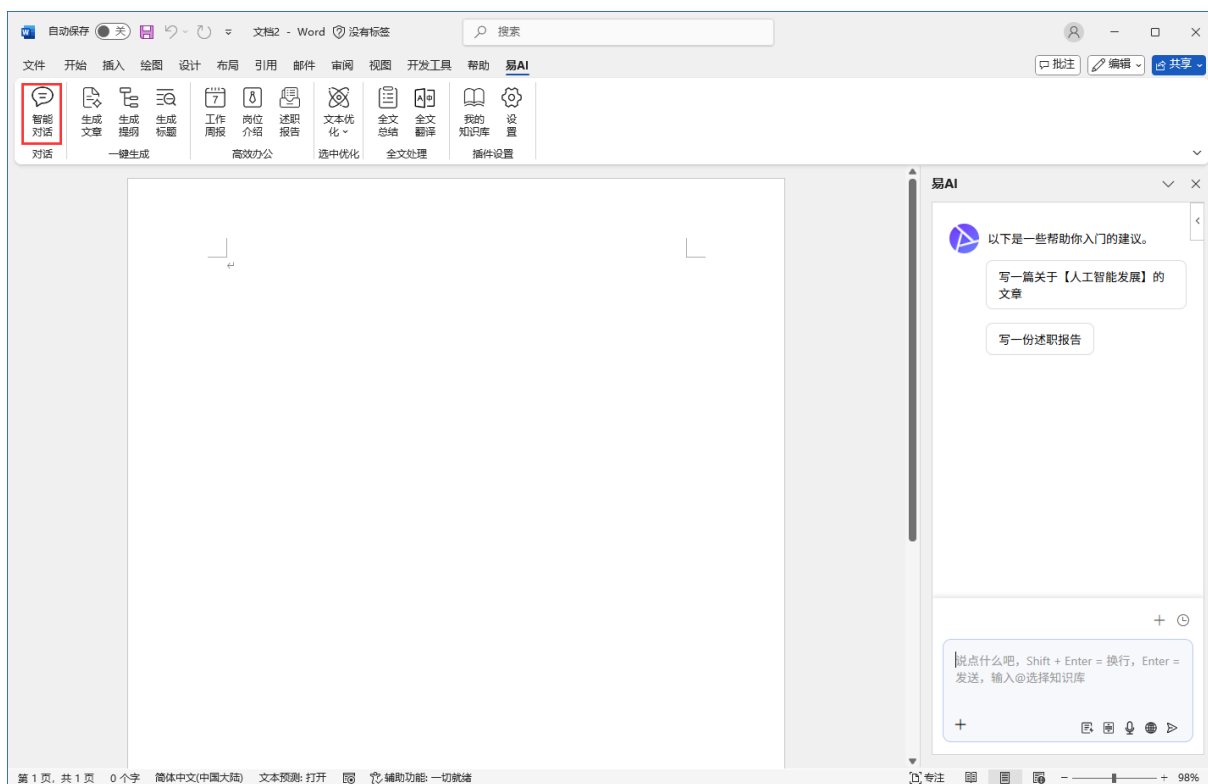


图 2.23

2.5.1 AI 聊天创作

在对话框中输入你的要求，点击发送即可，如图 2.24 所示。

如果要携带当前文档的内容，可点击对话框下方的图标。

如果要携带聊天对话的上下文信息，可点击对话框下方的图标。

如果要联网搜索信息，可点击对话框下方的图标。

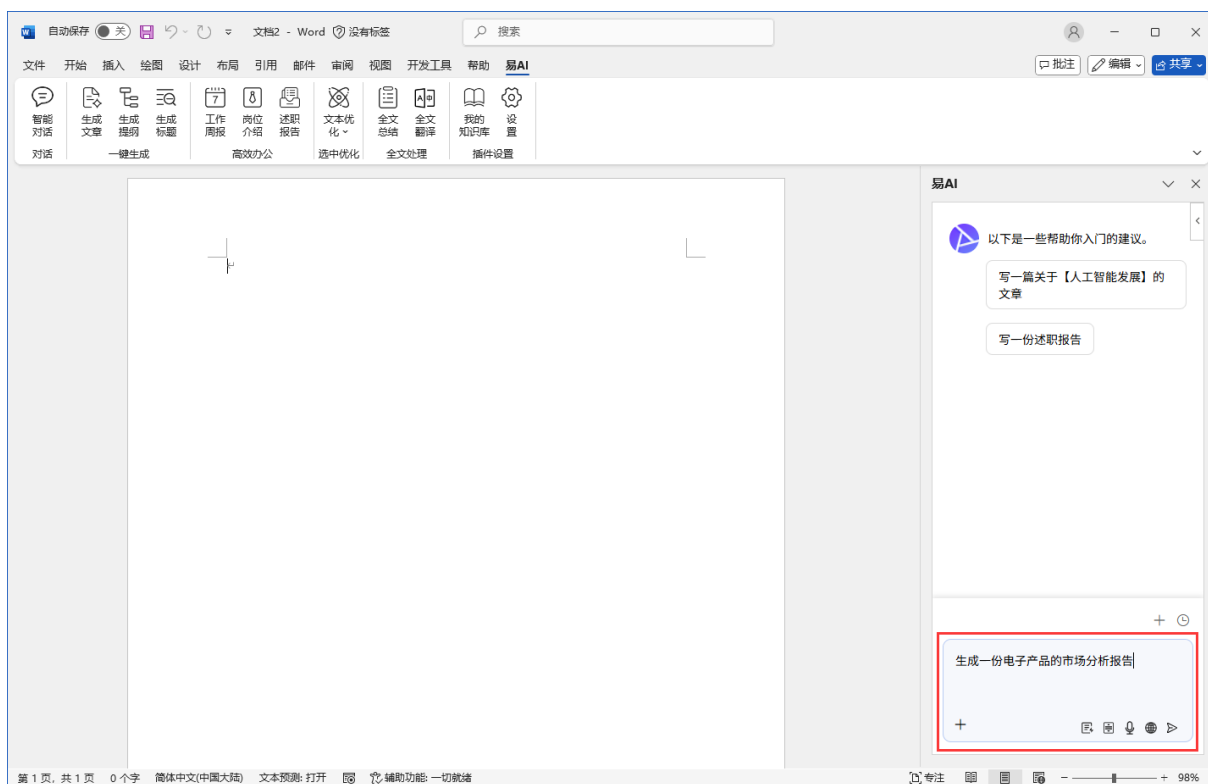


图 2.24

2.5.2 图片识别

点击文本框左下角的【+】图标上传图片，再输入要求，等待图片上传成功后，点击发送即可，如图 2.25 所示。

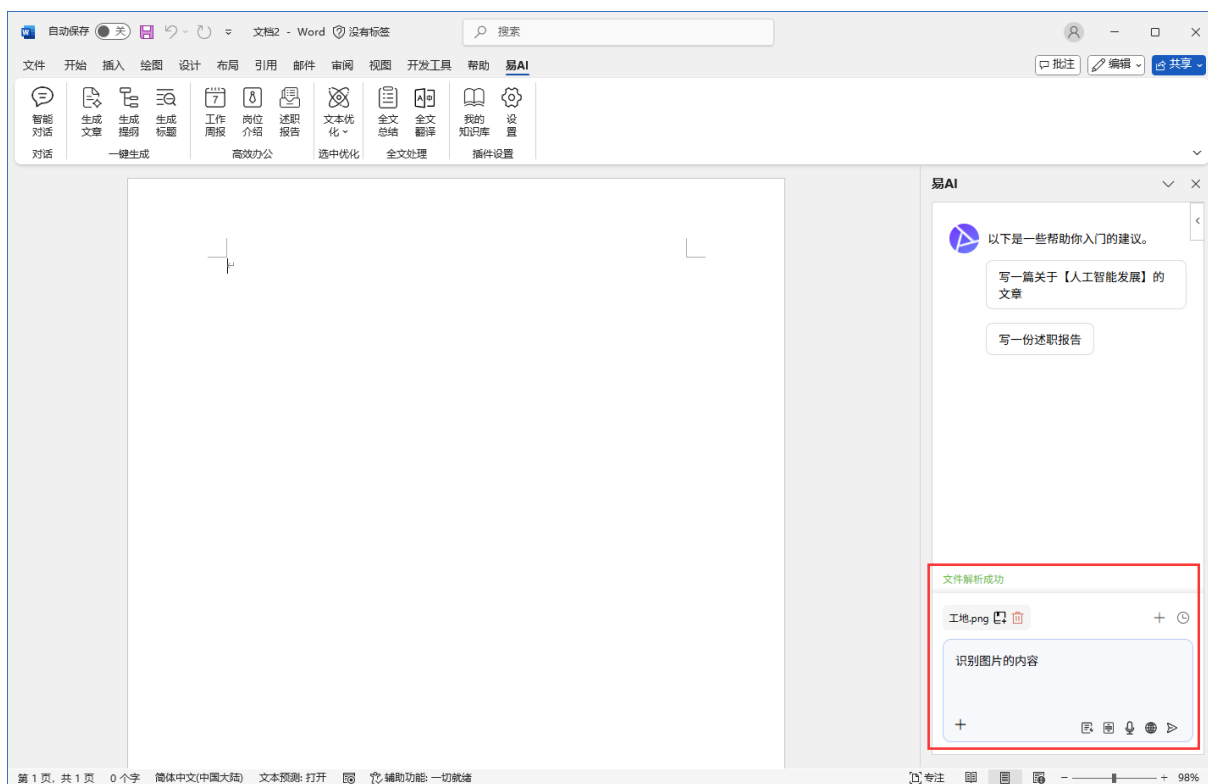


图 2.25

2.5.3 文件 Q&A

点击文本框左下角的【+】图标上传文件，再输入要求，等待文件上传成功后，点击发送即可，如图 2.26 所示。

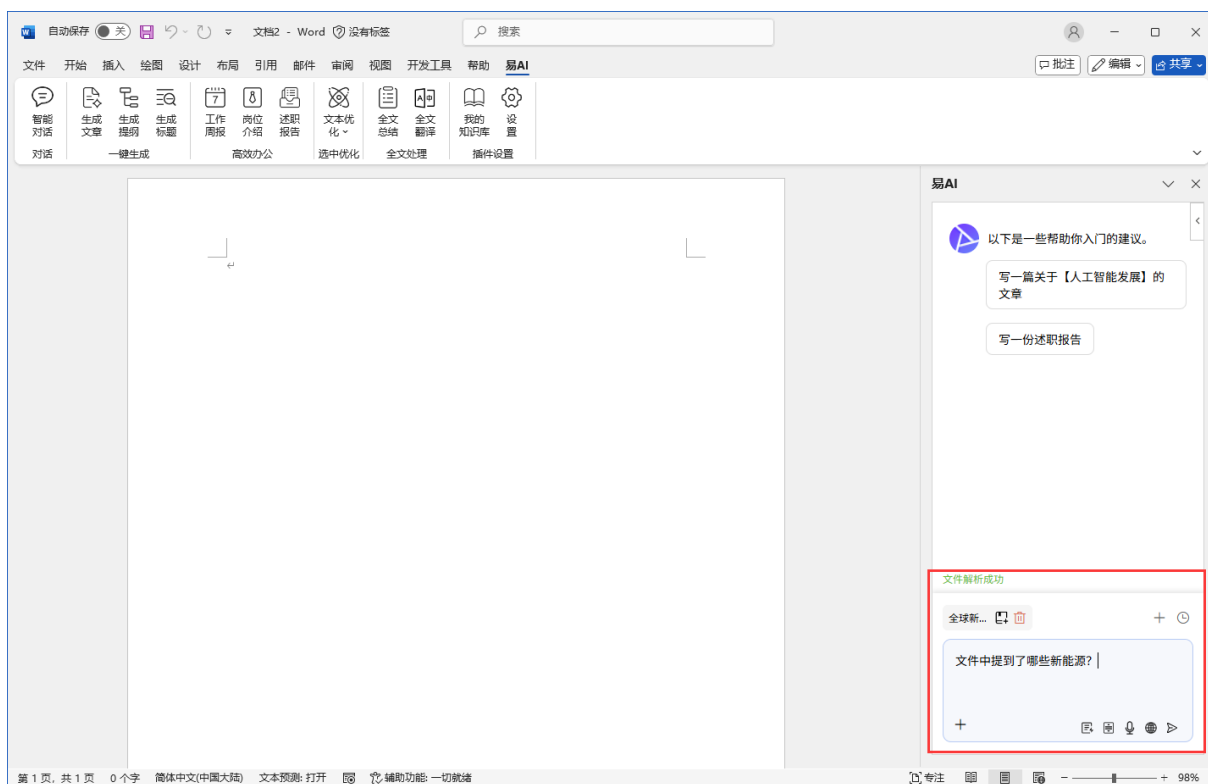


图 2.26

也可以在对话框中输入@，引用知识库的文件，进行内容问答或创作。如图 2.27。

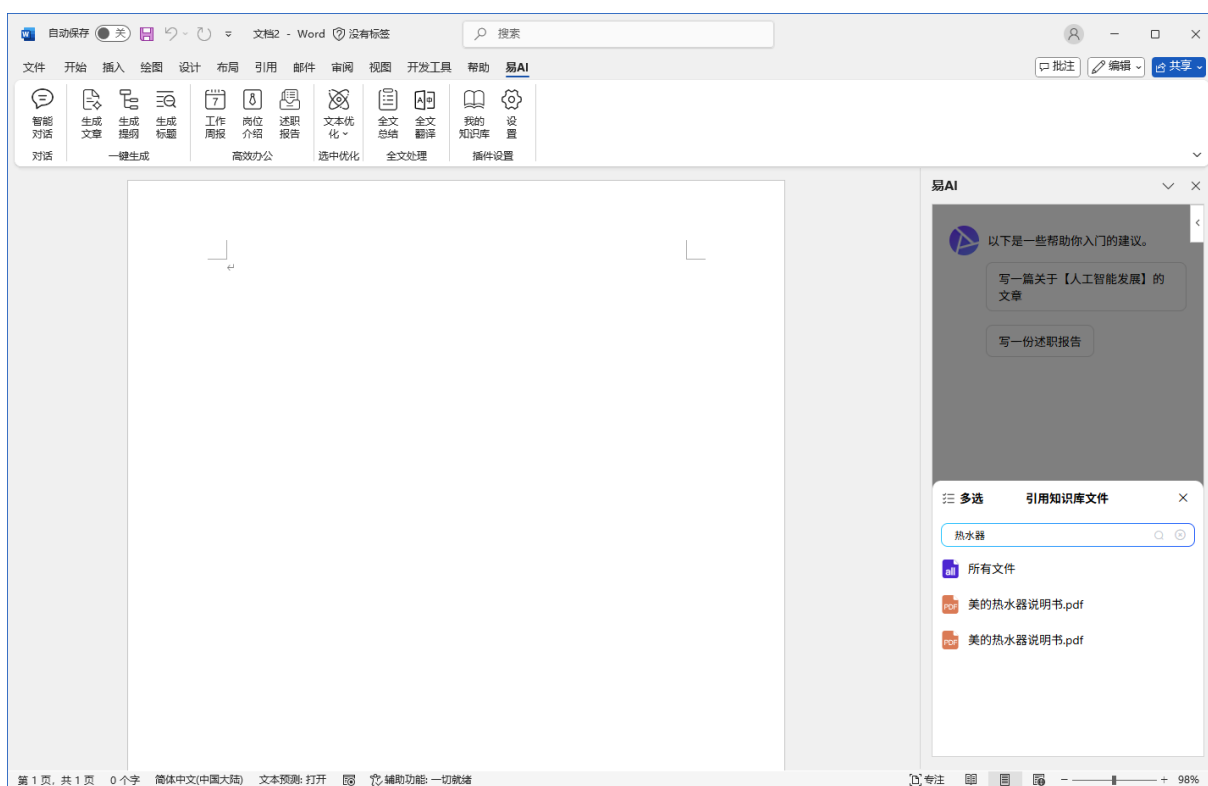


图 2.27

2.5.4 新建对话

点击文本框右上角的【+】图标新建对话窗口，如图 2.28 所示。

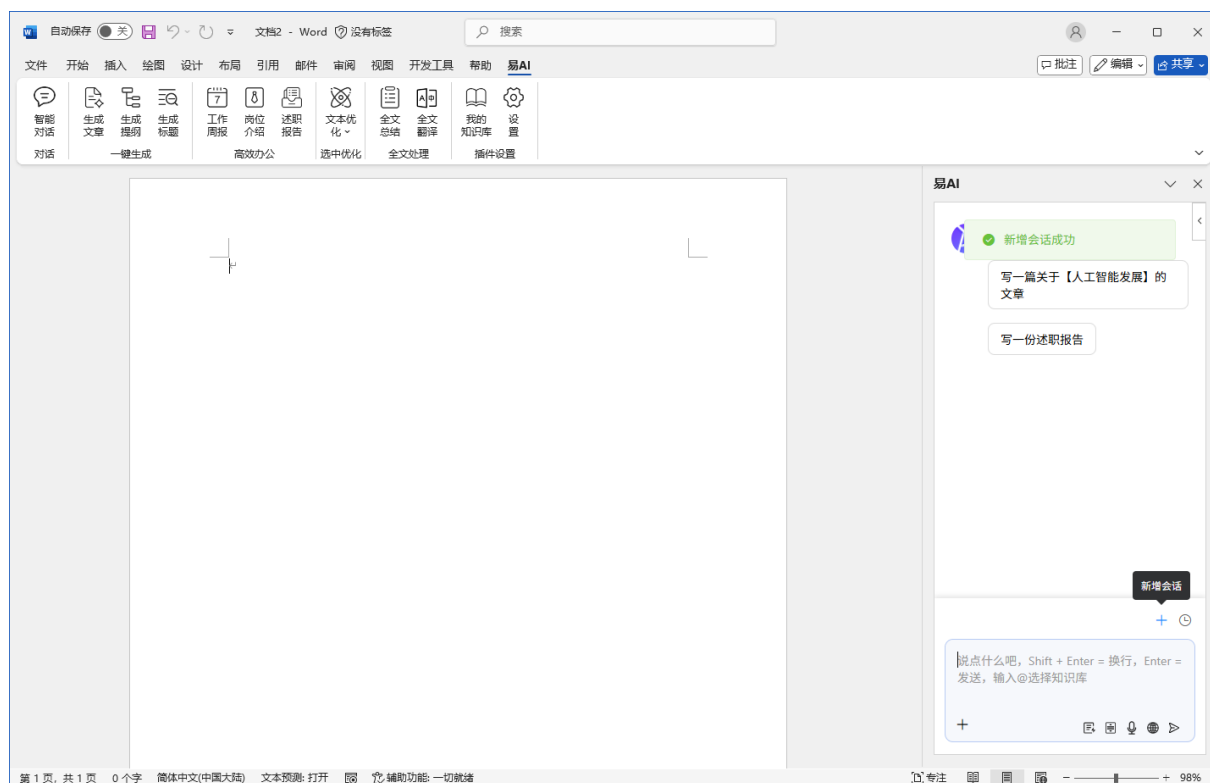


图 2.28

2.5.5 历史记录

点击文本框右上角的【🕒】图标，可查看、删除历史对话记录，如图 2.29 所示。

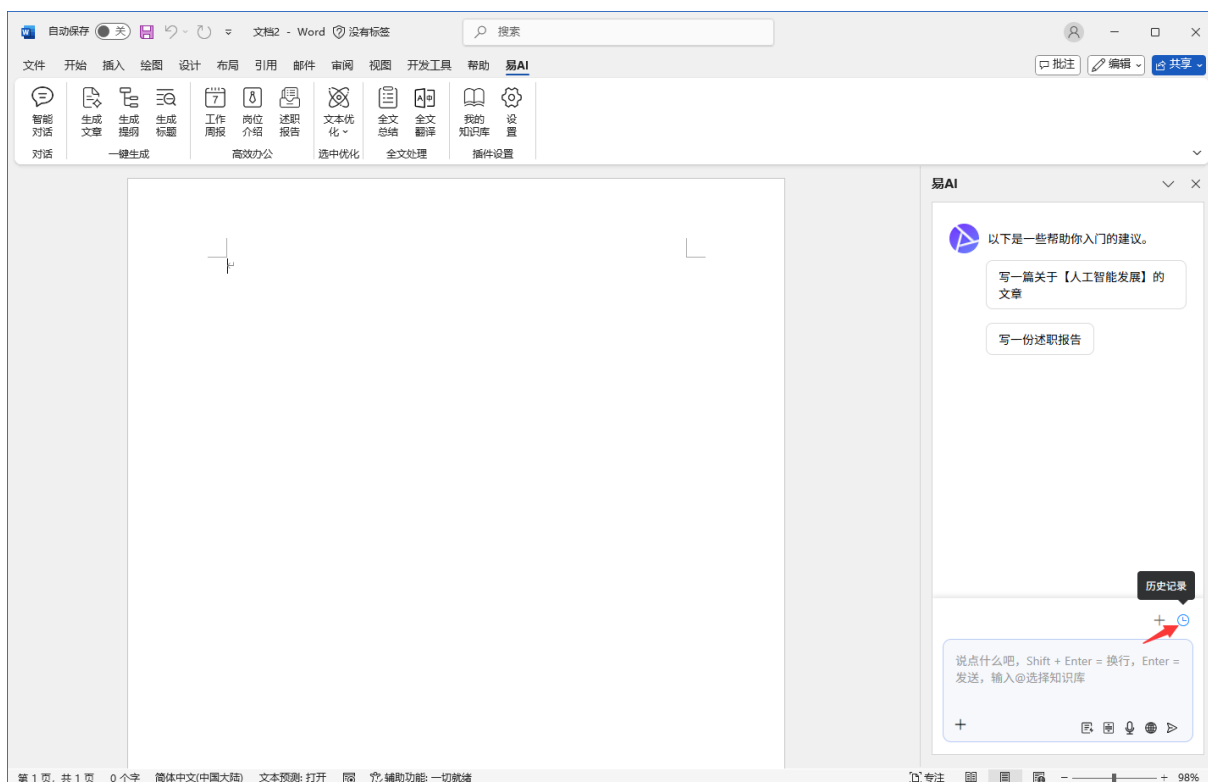


图 2.29

2.6我的知识库

在易 AI 中点击【我的知识库】菜单，可管理我的知识库文件,可进行上传、删除、重命名、添加描述操作，如图 2.30 所示。

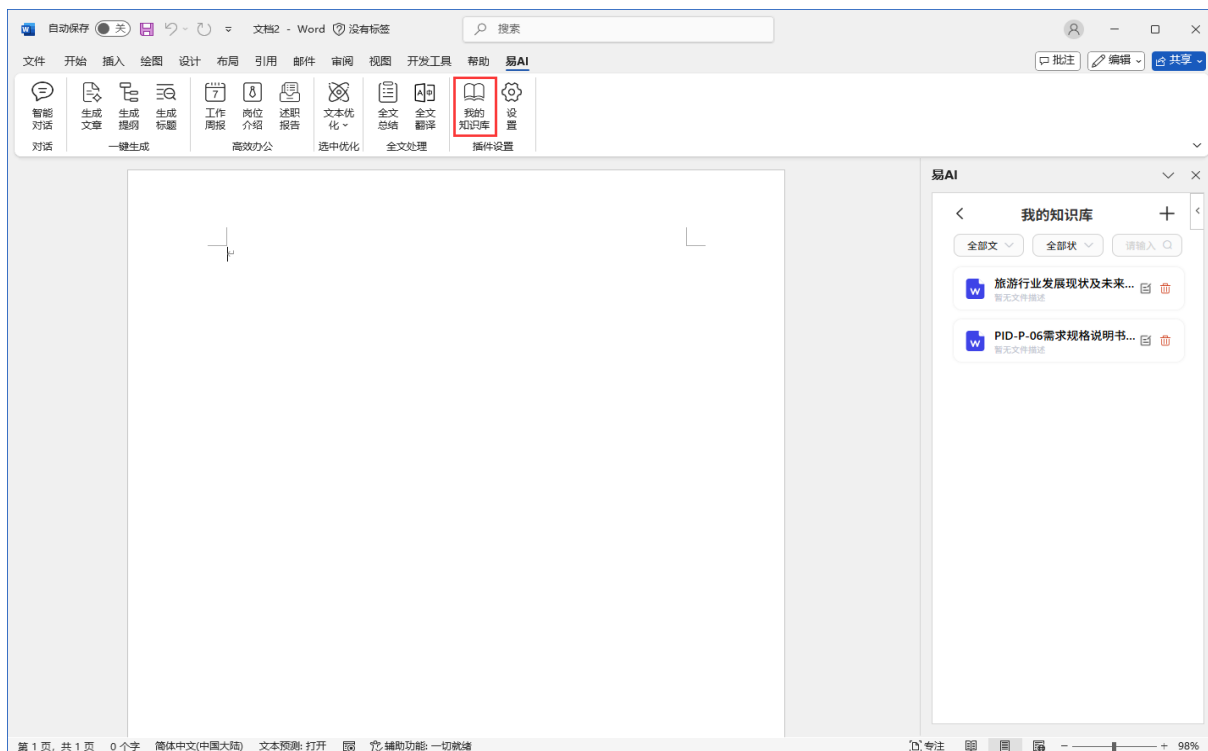


图 2.30

第3章 Outlook Copilot

3.1 登录

在 Outlook 中打开一封邮件，点击菜单栏的【易 AI】，打开登录页面，输入用户名、密码、验证码，点击“登录”即可登录系统，如图“3.1”。

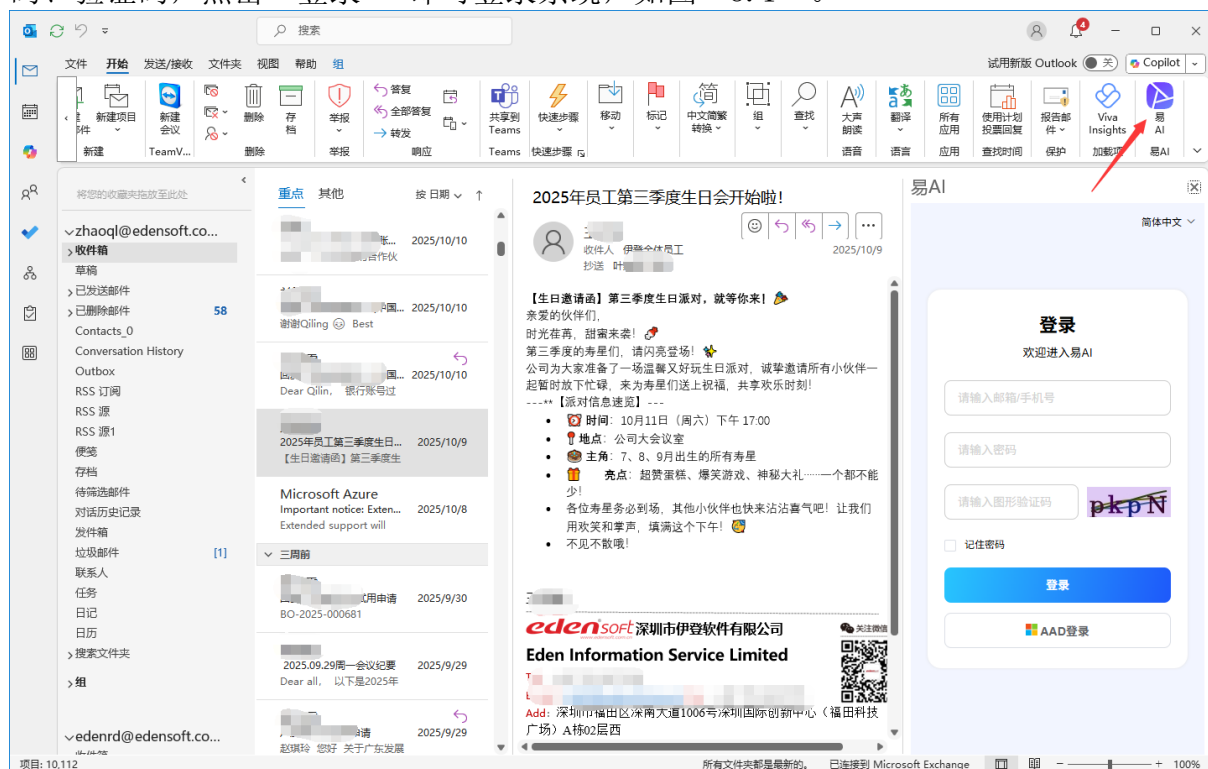


图 3.1

如果后台添加了 AAD 配置,并导入了 AAD 用户信息,也可以使用企业 AAD 账号登录,点击【AAD 登录】按钮,跳转到 Azure 认证页面,输入企业用户的邮箱及密码登录即可,如“图 3.2”所示。



图 3.2

3.2 新建邮件

在‘新建电子邮件’中打开易 AI，按要求输入提示词，选择语气、篇幅，点击【开始生成】，如图 3.3。

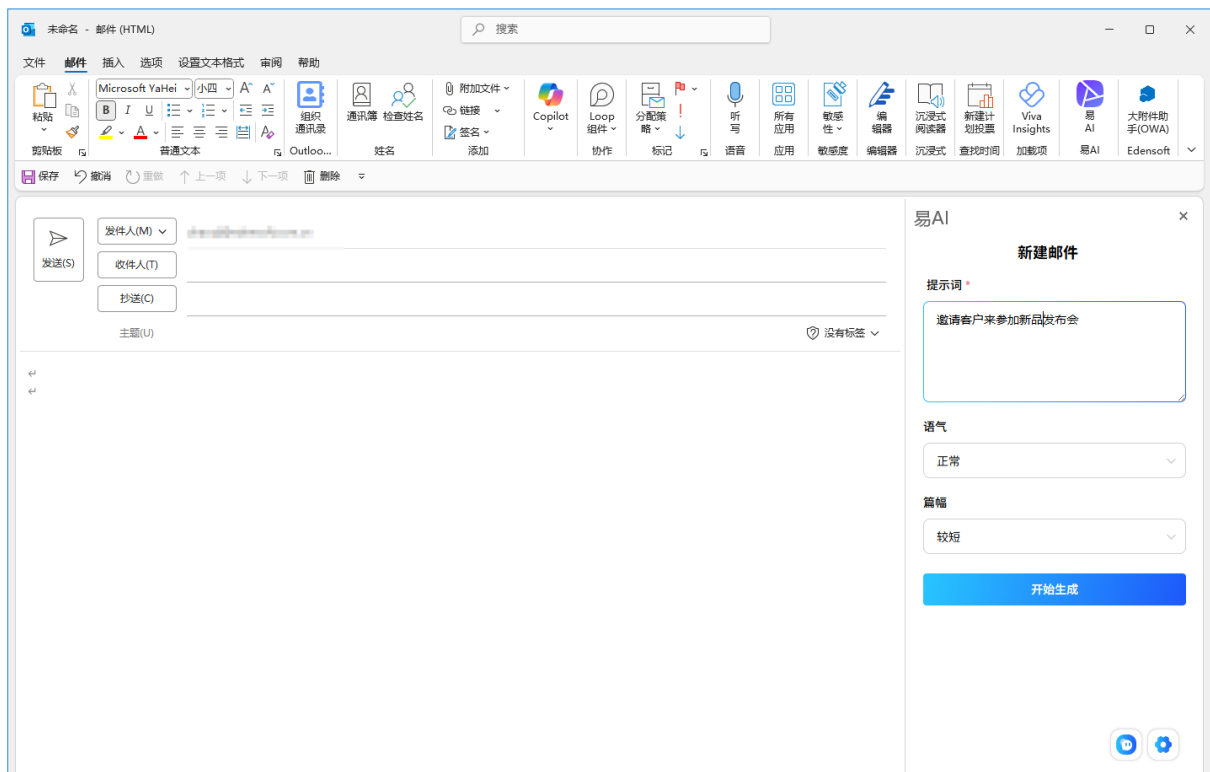


图 3.3

文本生成完成后，点击【应用】按钮，即可将内容打印到 outlook 正文中，如图 3.4。

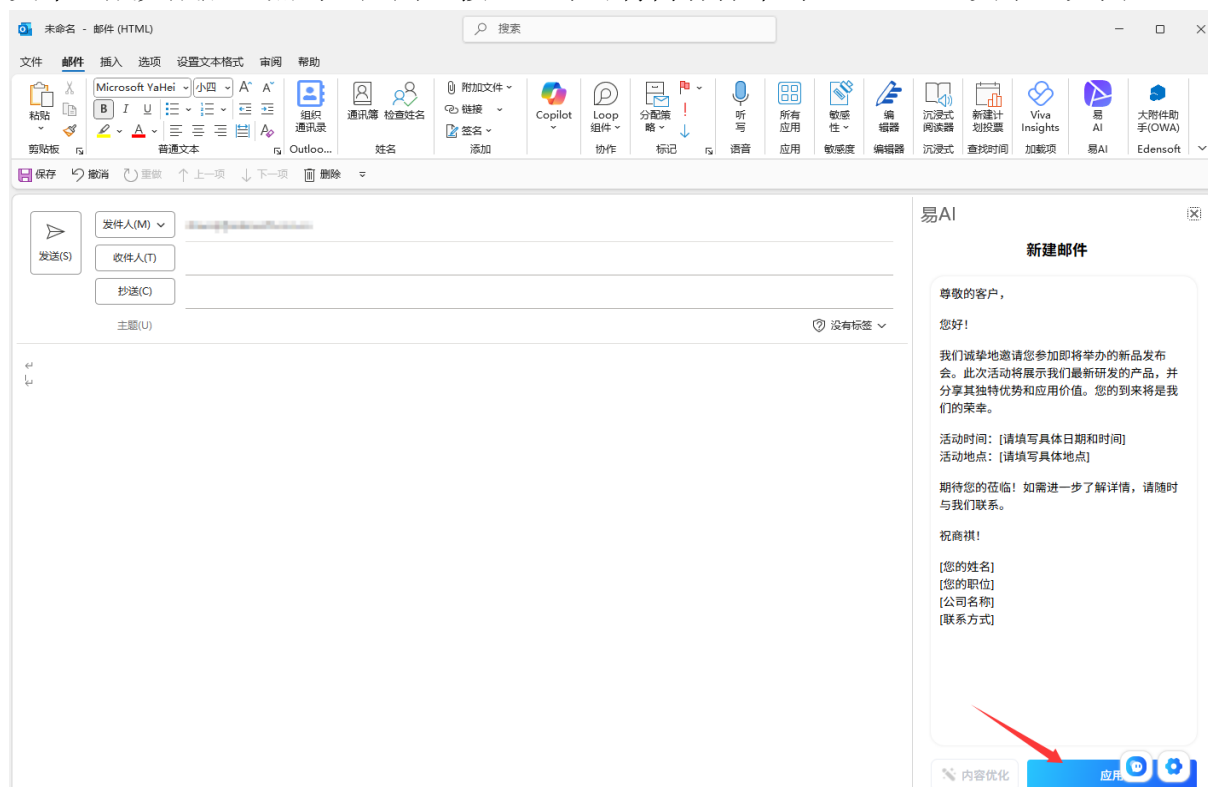


图 3.4

如果对某段内容不满意，可以选中内容，然后点击【内容优化】按钮，输入优化要求后，重新生成，如图 3.5。

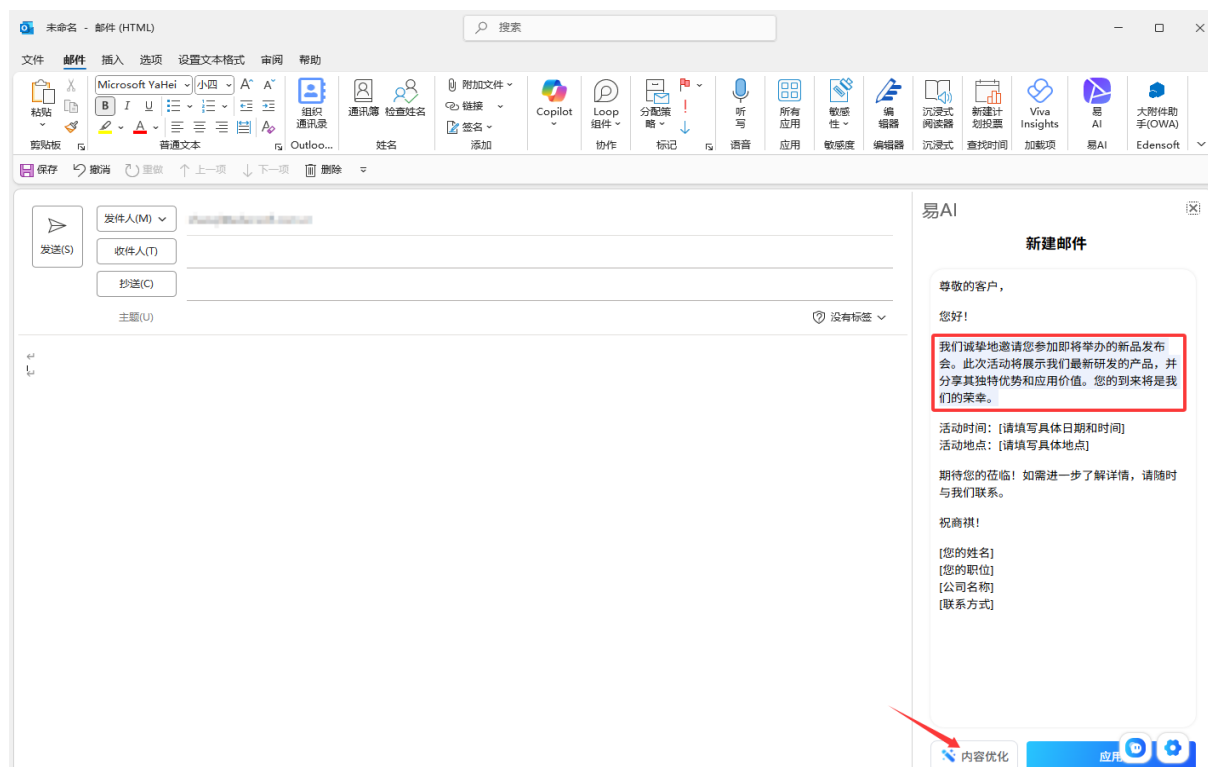


图 3.5

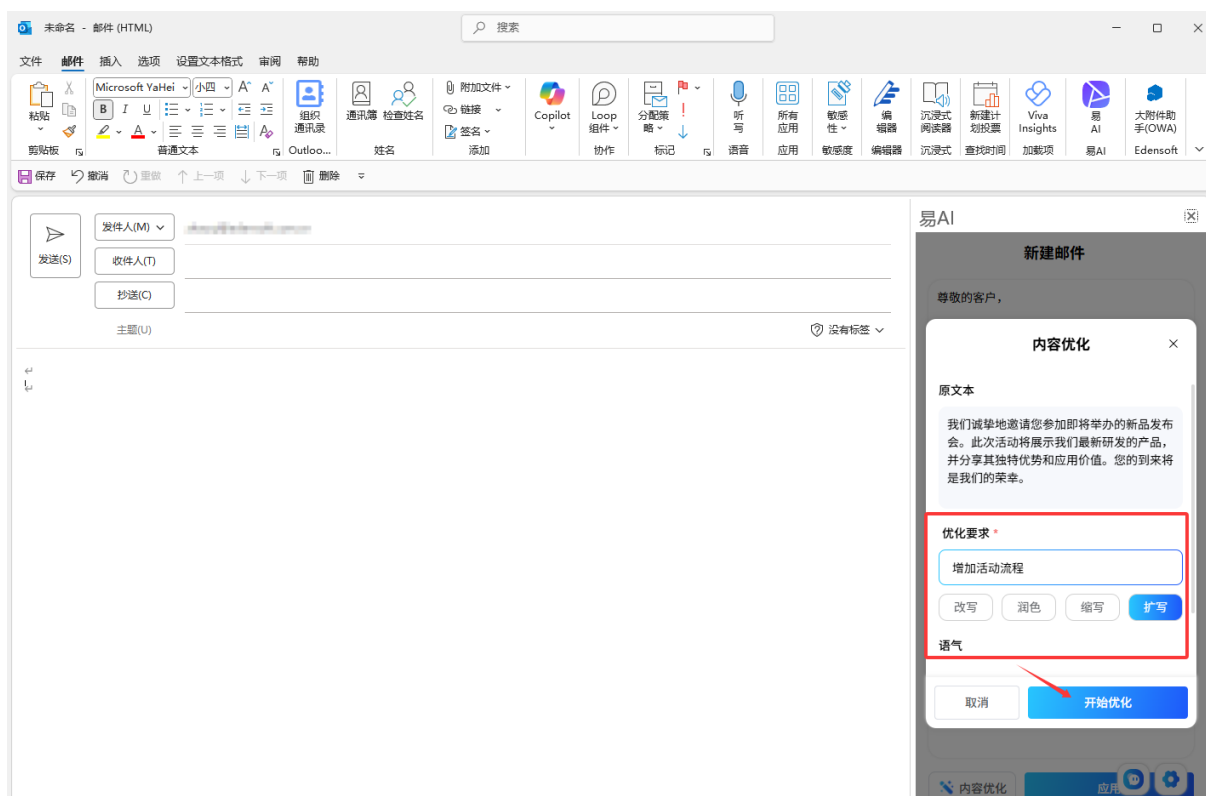


图 3.6

3.3 邮件摘要总结

在收件箱中选中一封邮件，打开易 AI，助手中‘邮件概述’会对该邮件内容进行总结，如图 3.7。

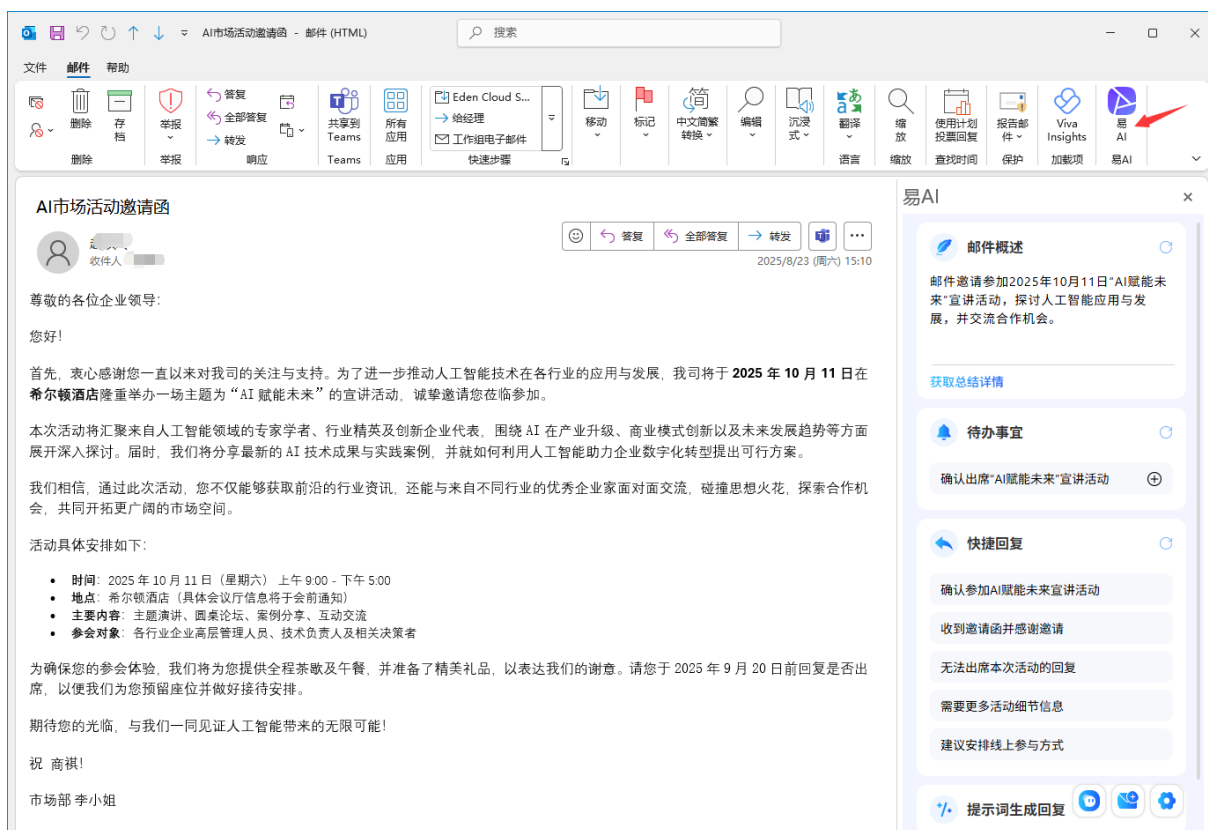


图 3.7

‘快捷回复’则针对邮件内容，选择一个主题进行回复，如图 3.8。

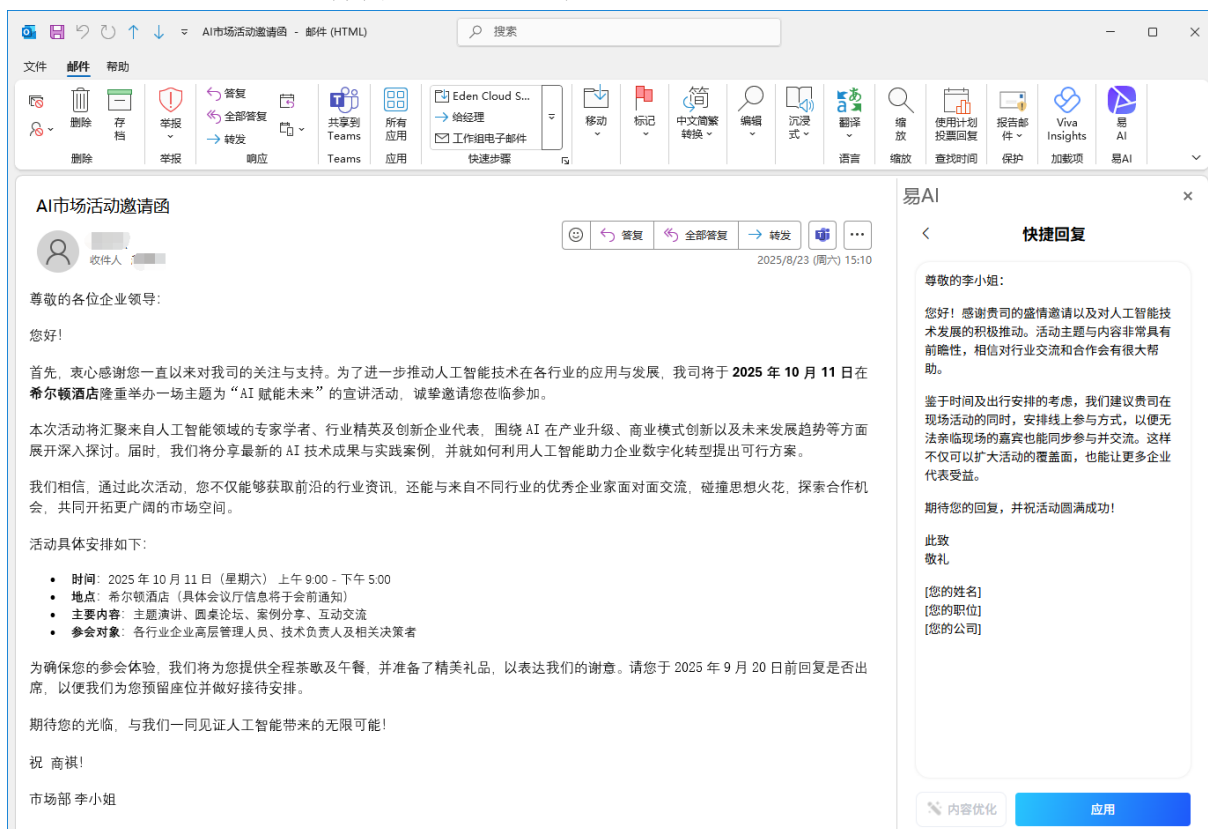


图 3.8

‘提示词生成回复’则针对邮件内容，输入提示词进行回复，如图 3.9。

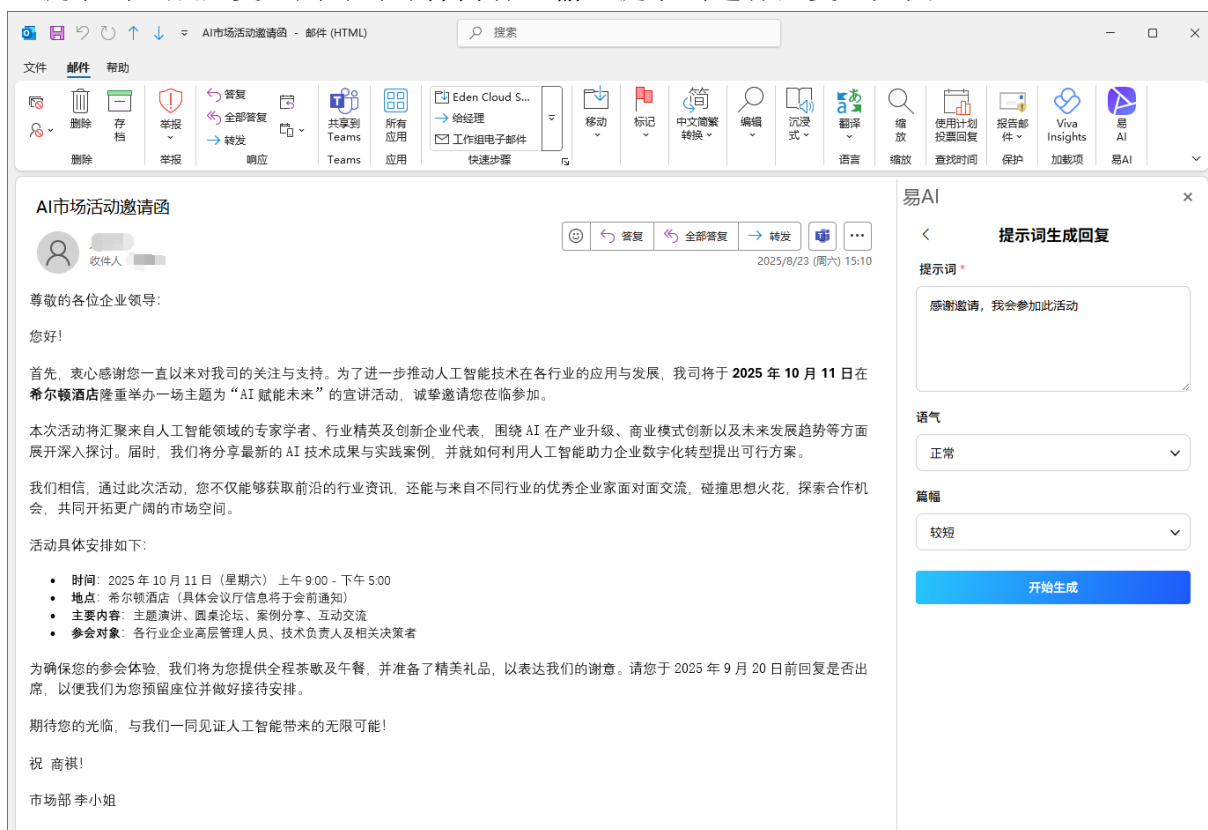


图 3.9

3.4 对话

在‘新建电子邮件’或收件箱邮件中打开易 AI，点击【对话】，如图 3.10。

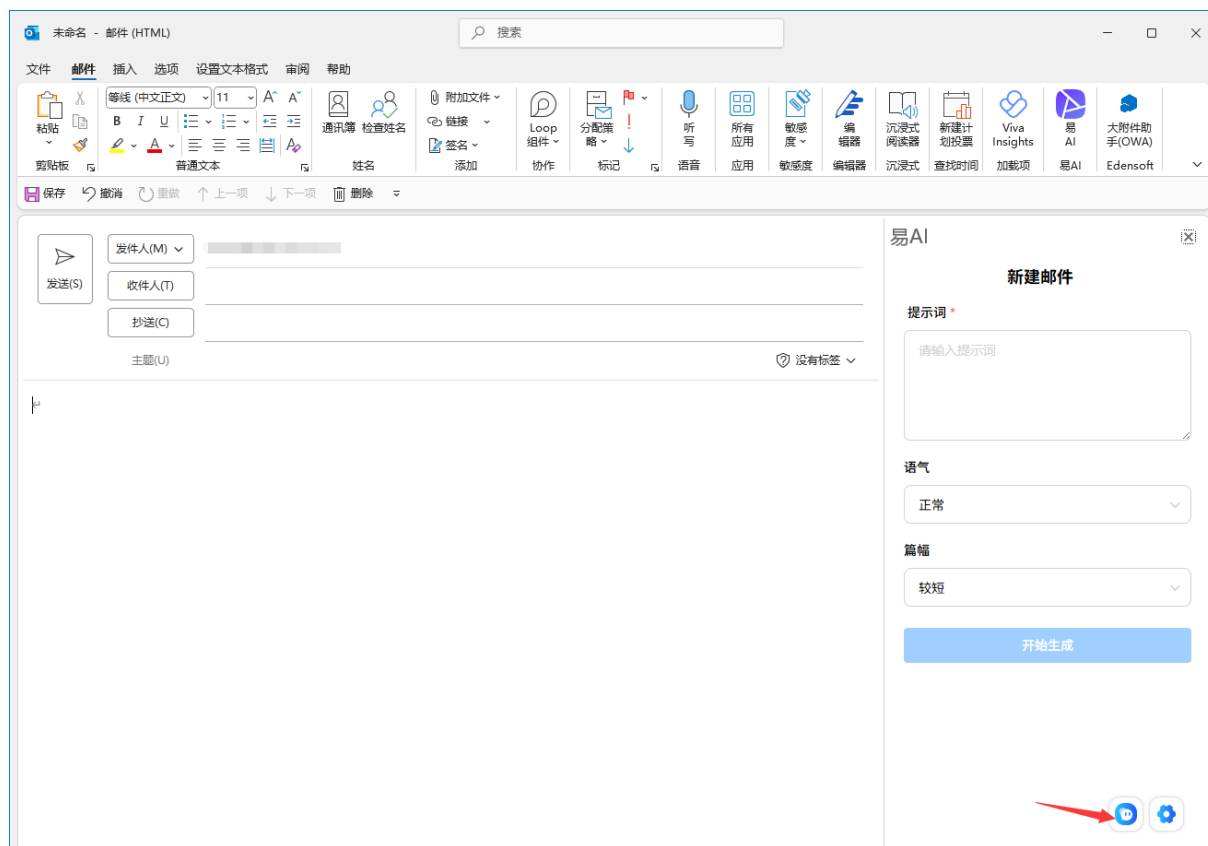


图 3.10

3.4.1 AI 聊天创作

在对话框中输入你的要求，点击发送即可，如图 3.11 所示。

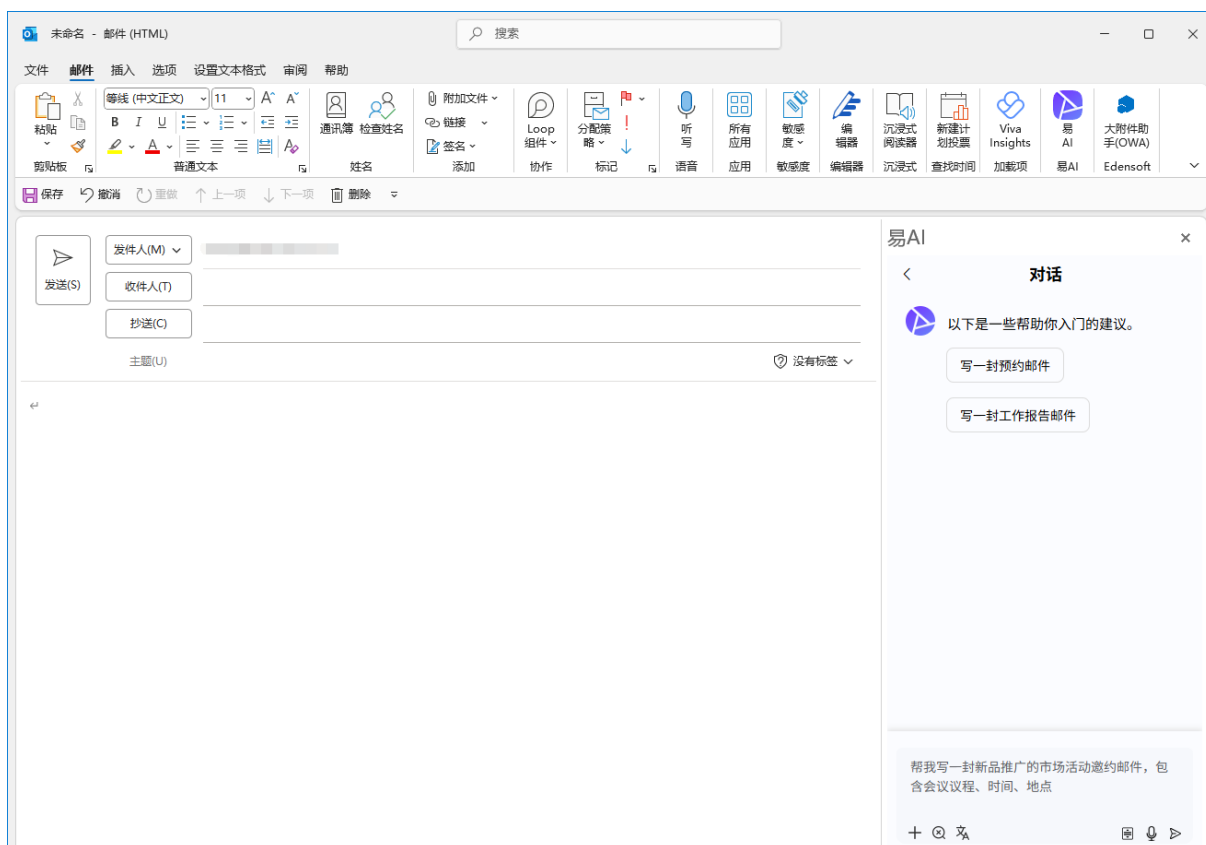


图 3.11
点击【应用】插入到邮件正文中，如图 3.12 所示。

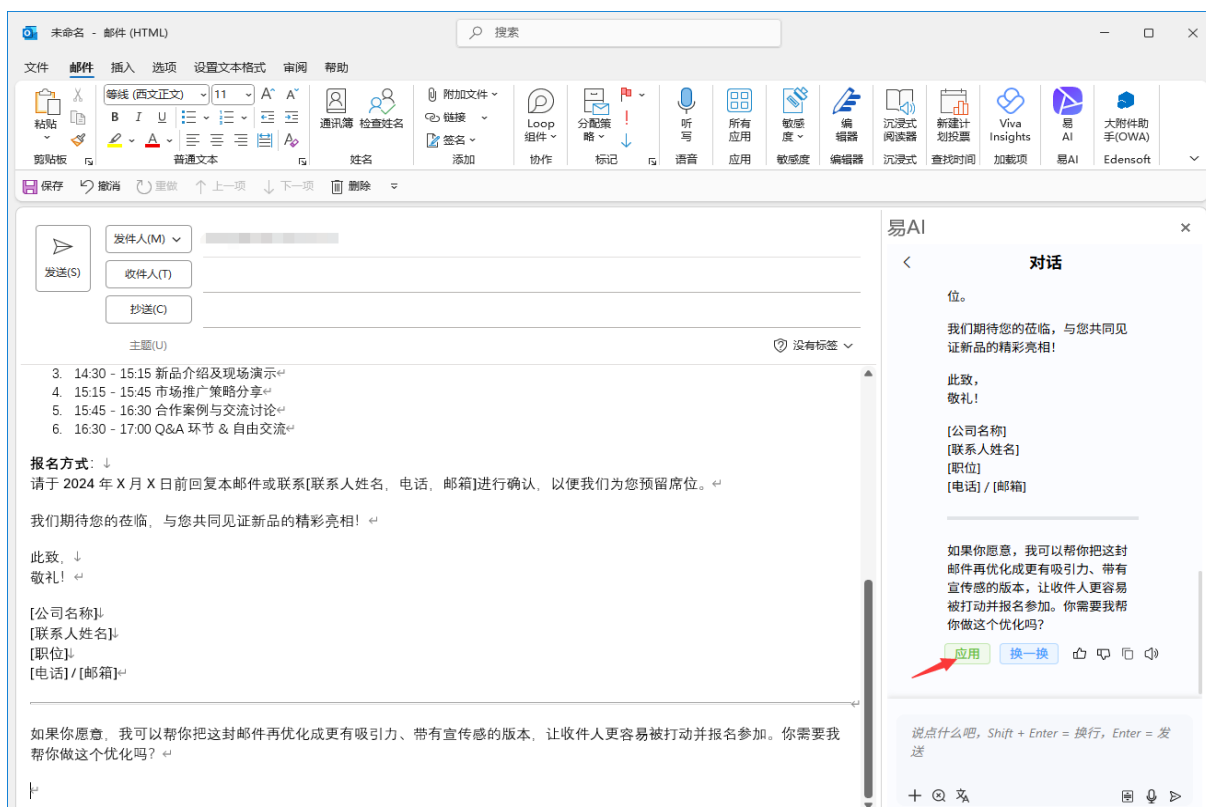


图 3.12

如果要做纠错处理，可以划词选中要处理的内容，点击【纠错】菜单，如图 3.13 所示。

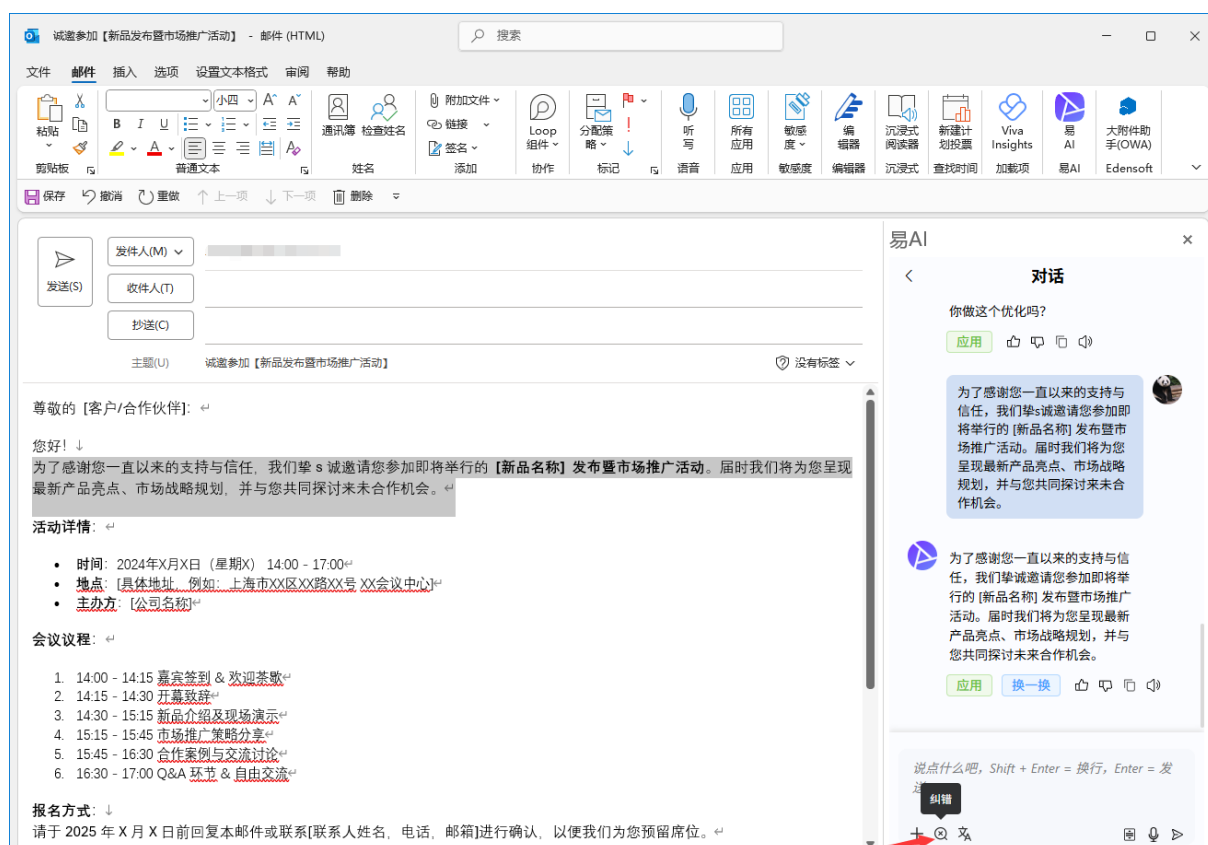


图 3.13

如果要做翻译处理，可以划词选中要处理的内容，点击【翻译】菜单，如图 3.14 所示。

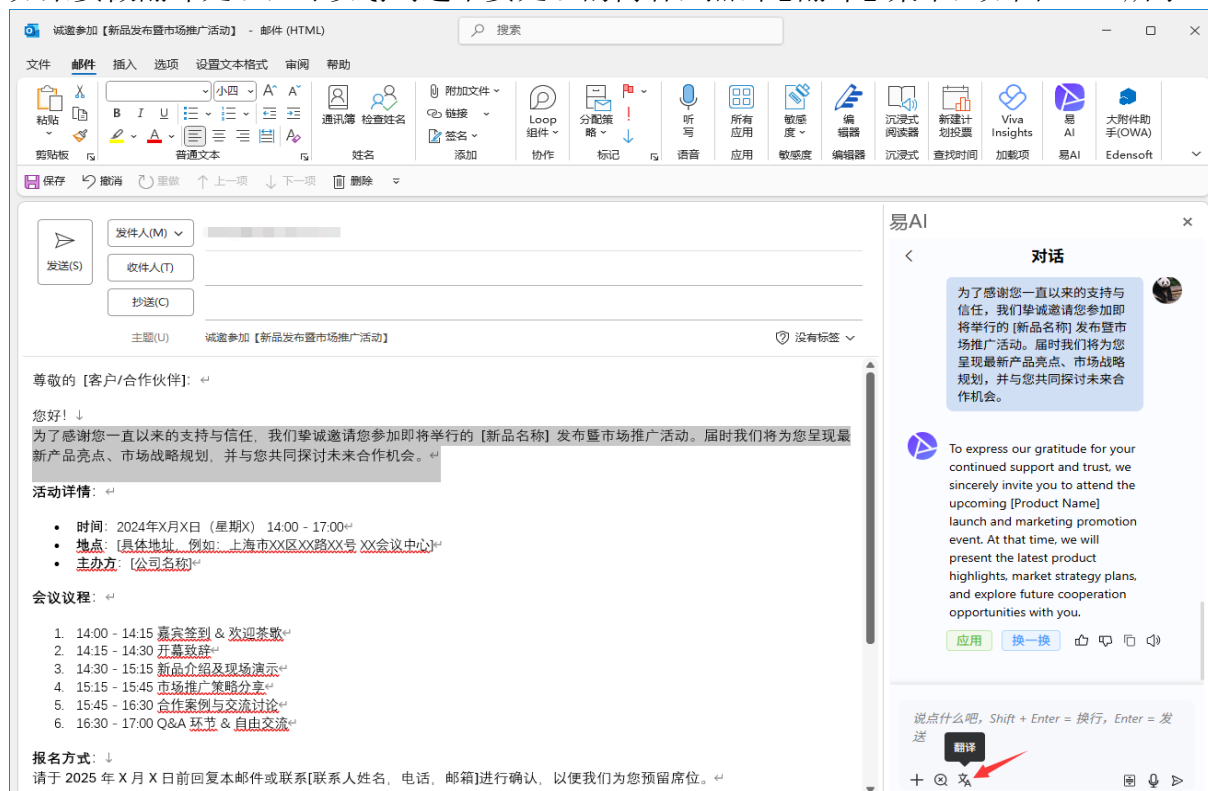


图 3.14

3.4.2 图片识别

点击【+】图标上传图片，再输入要求，等待图片上传成功后，点击发送即可，如图 3.15 所示。

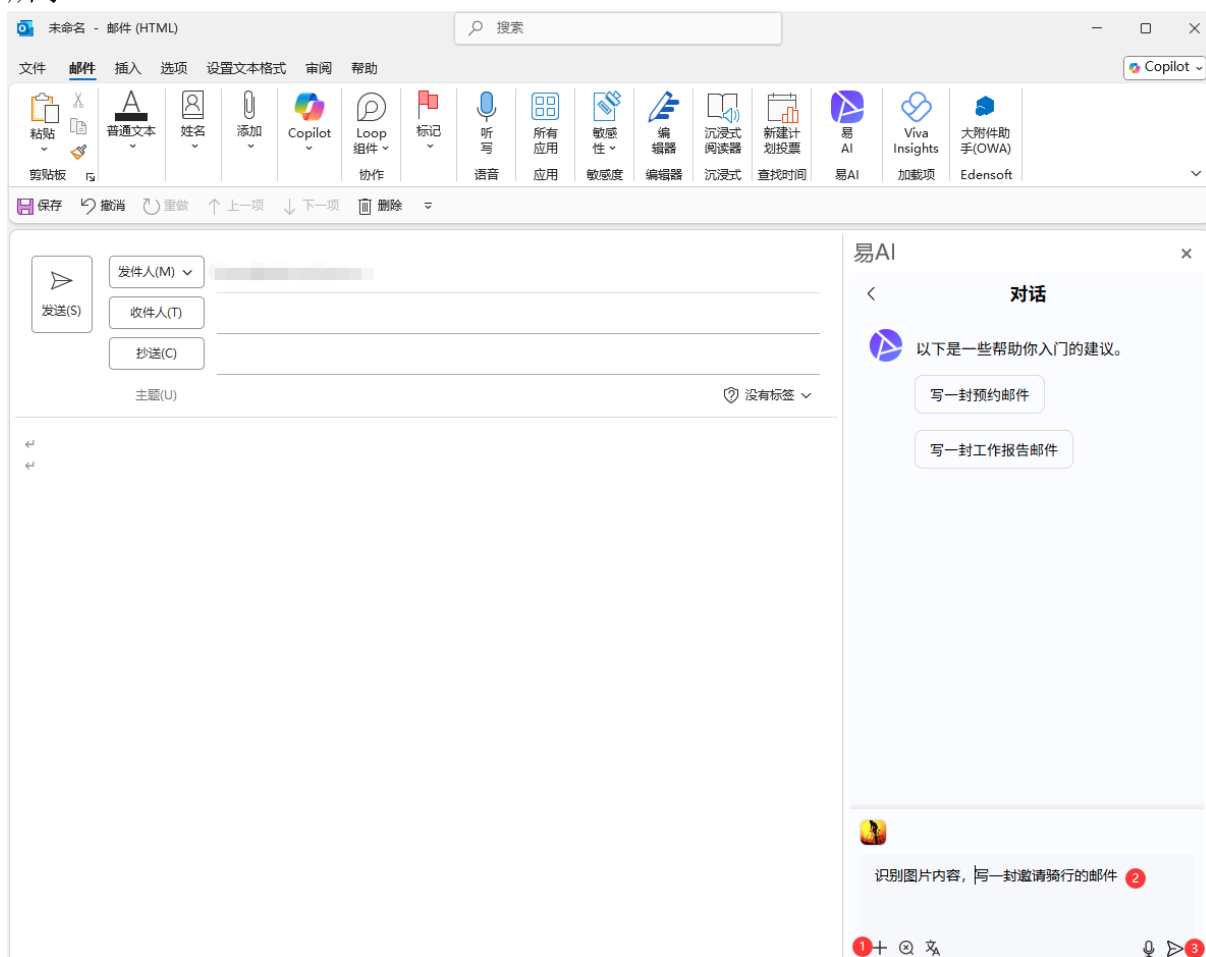


图 3.15

3.4.3 文件 Q&A

点击【+】图标上传文件，再输入要求，等待文件上传成功后，点击发送即可，如图 3.16 所示。

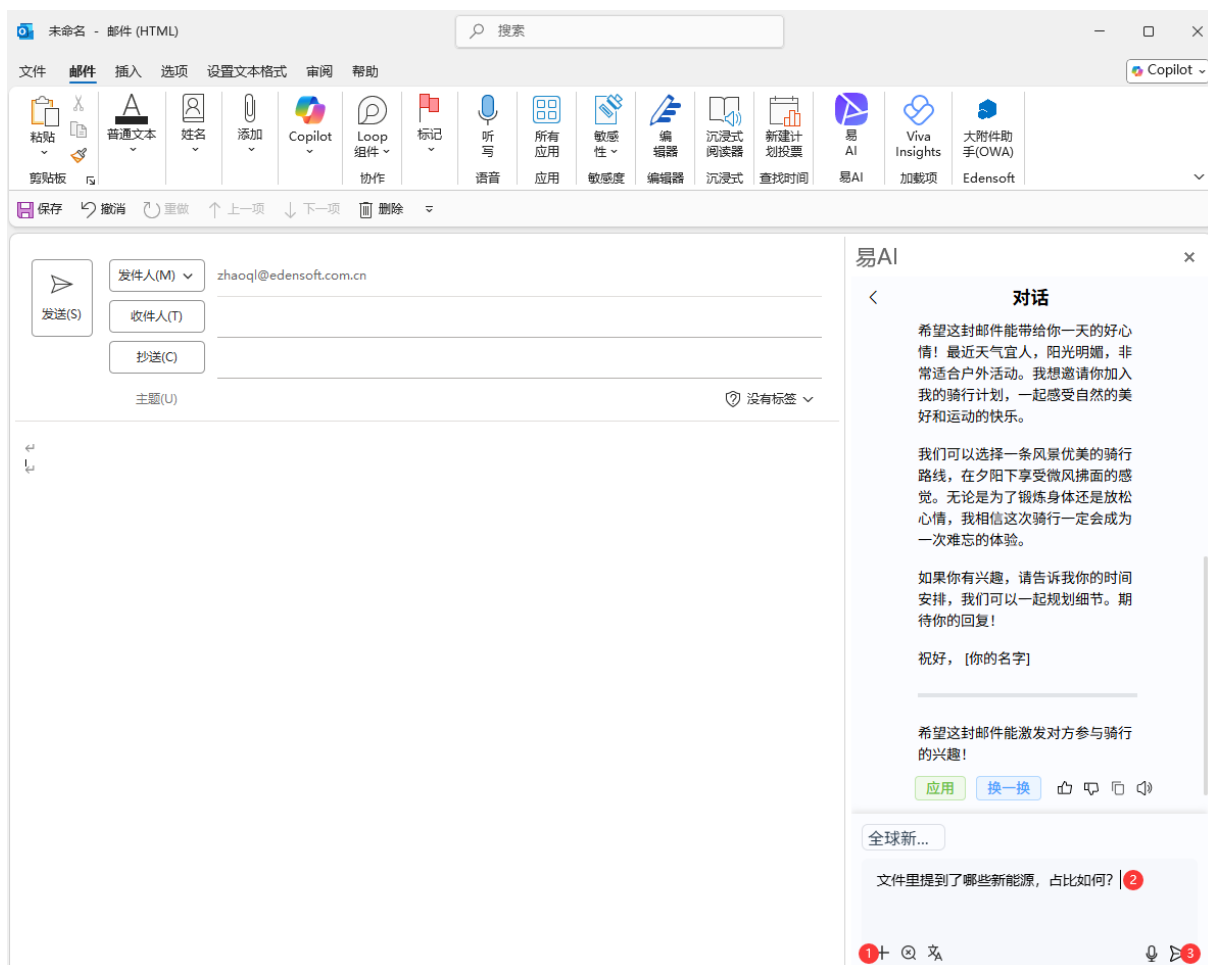


图 3.16

第4章 Excel Copilot

4.1 登录

打开 Excel，在顶部菜单点击“易 AI”下的任意操作菜单，将在右侧边栏打开登录页面，输入用户账号、密码、验证码，点击“登录” 即可，如图“4.1”。

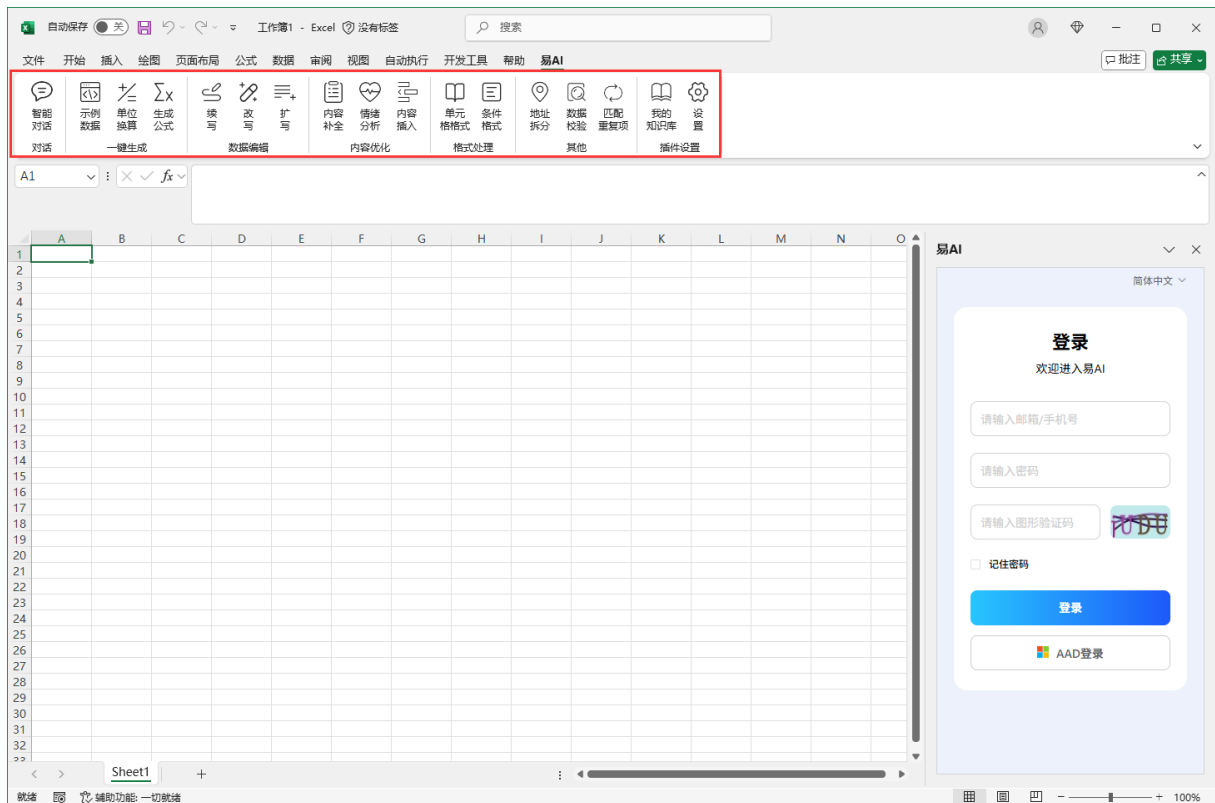


图 4.1

如果后台添加了 AAD 配置,并导入了 AAD 用户信息,也可以使用企业 AAD 账号登录,点击【AAD 登录】按钮,跳转到 Azure 认证页面,输入企业用户的邮箱及密码登录即可。

4.2 Excel数据处理

4.2.1 生成示例数据

点击顶部菜单栏的易 AI- “示例数据” 菜单，输入要求，然后点击“提交” 按钮，生成结果将显示在 excel 表格中，如图 4.2。

注：点击图标，可以查看操作指引。

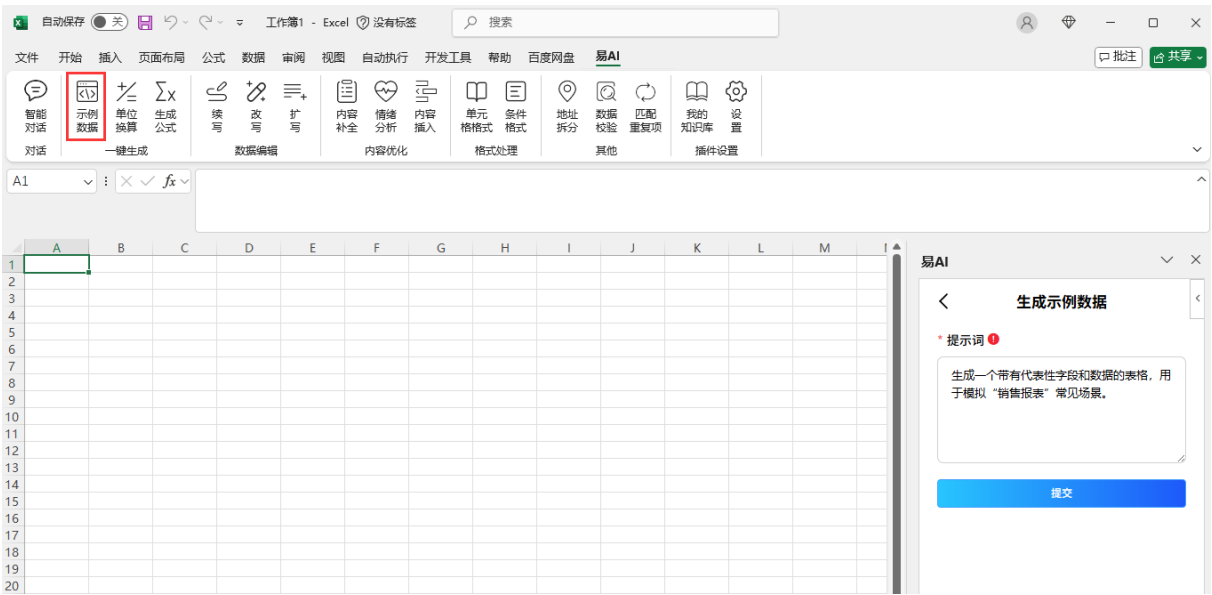


图 4.2

4.2.2 单元格格式

选中要处理的单元格，点击顶部菜单栏的易 AI- “单元格格式” 菜单，输入要求（如果要设置颜色，可以点击输入框右上角的色板选择色号），然后点击“提交”按钮，显示效果如图 4.3。

- 注：1、点击图标，可以查看操作指引。
- 2、如果需要撤销，请点击右侧易 AI 的“撤销”按钮。

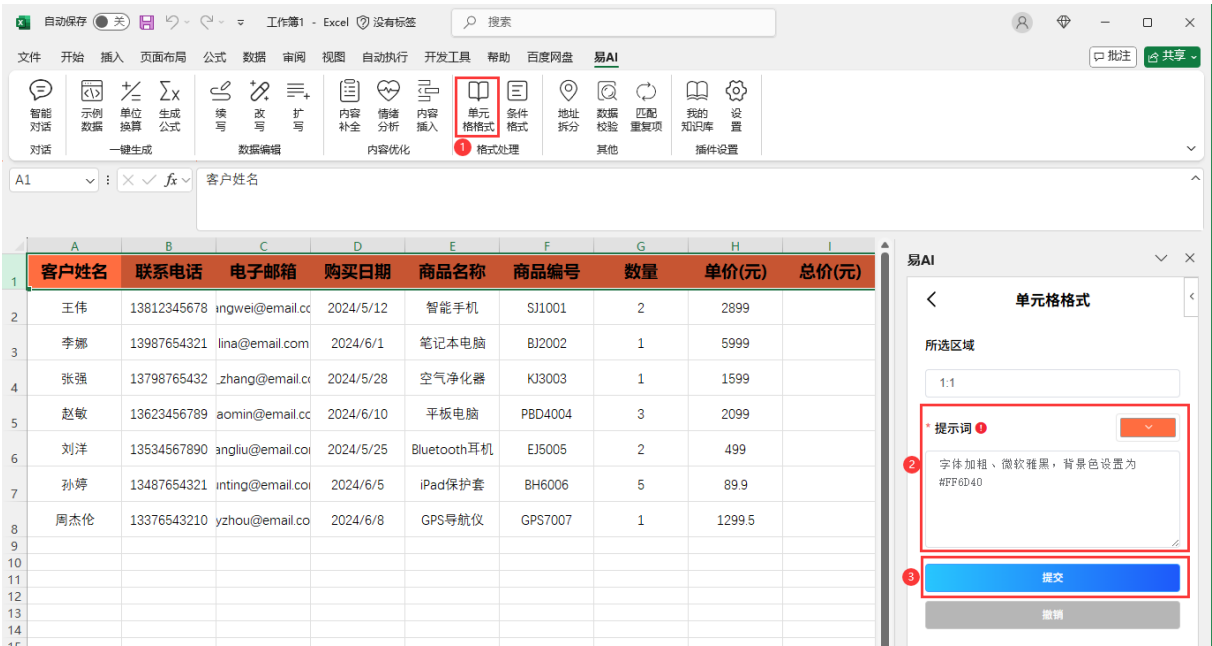


图 4.3

4.2.3 条件格式

选中要处理的单元格，点击顶部菜单栏的易 AI- “条件格式” 菜单，输入要求，然后点击 “提交” 按钮，显示效果如图 4.4。

- 注：1、点击  图标，可以查看操作指引。
- 2、如果需要撤销，请点击右侧易 AI 的 “撤销” 按钮。

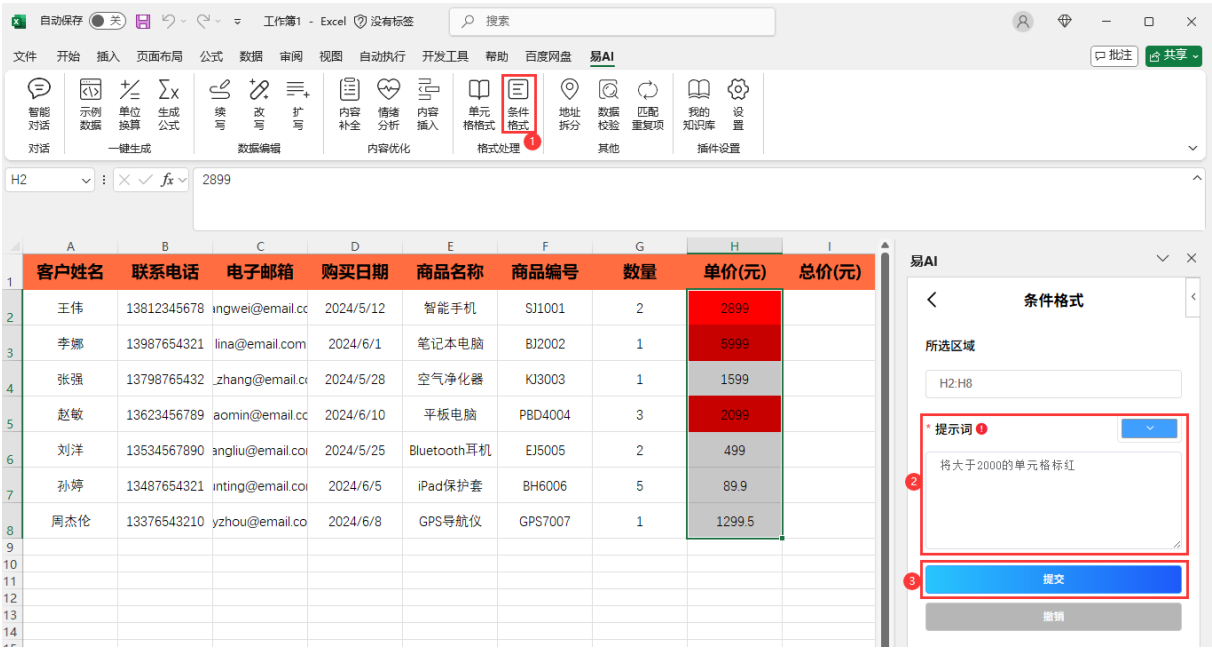


图 4.4

4.2.4 生成公式

选中要处理的单元格，点击顶部菜单栏的易 AI- “生成公式” 菜单，输入要求，然后点击 “提交” 按钮，如图 4.5。

注：点击  图标，可以查看操作指引。

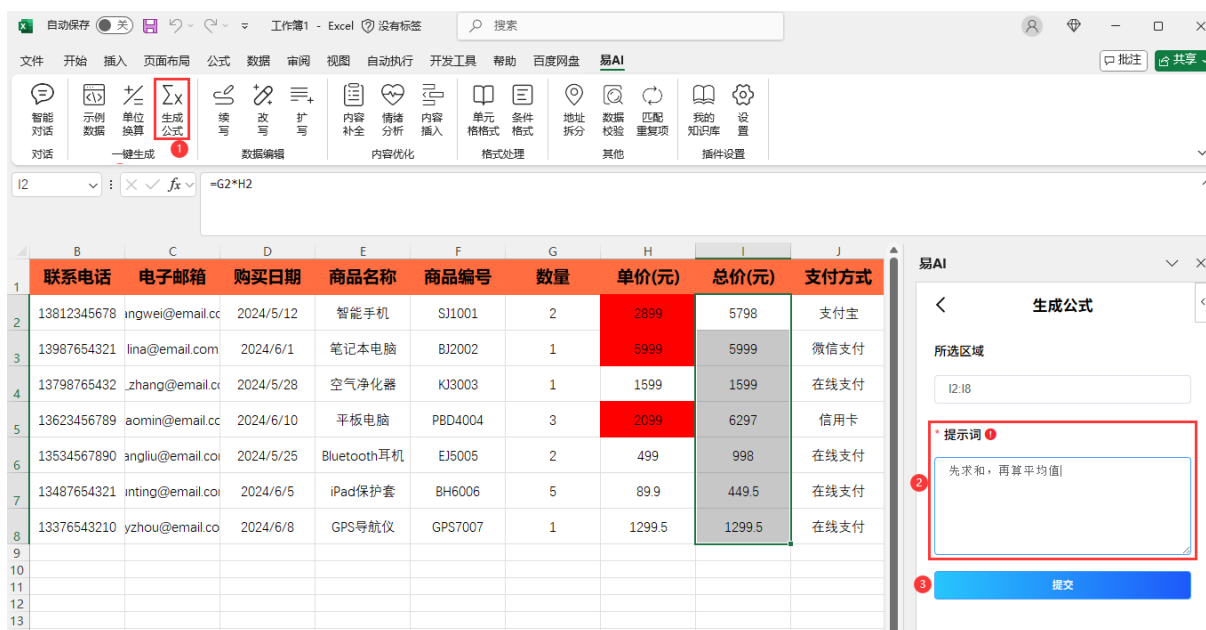


图 4.5

公式生成后，选中空白区域，点击“插入”按钮，如图 4.6

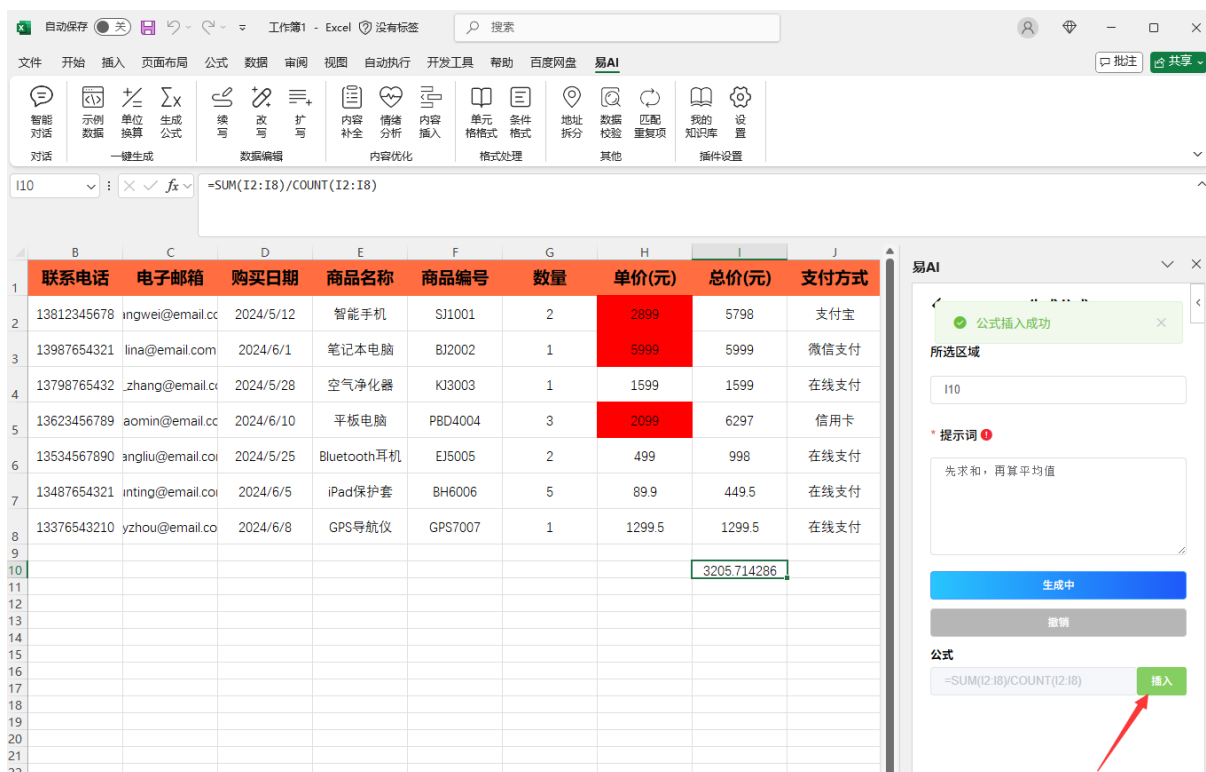


图 4.6

4.2.5 地址拆分

选中要处理的单元格，点击顶部菜单栏的易 AI- “地址拆分” 菜单，然后点击“提交”按钮，将中国地址信息拆分成省、市、区、详细地址，并在选定列的后面插入新的列。显示效果如图 4.7。



图 4.7

4.2.6 单位换算

选中要处理的单元格(数字后面必须带单位)，点击顶部菜单栏的易 AI- “单位换算” 菜单，输入要求，然后点击“提交”按钮，显示效果如图 4.8。

- 注：1、点击  图标，可以查看操作指引。
- 2、如果需要撤销，请点击右侧易 AI 的“撤销”按钮。

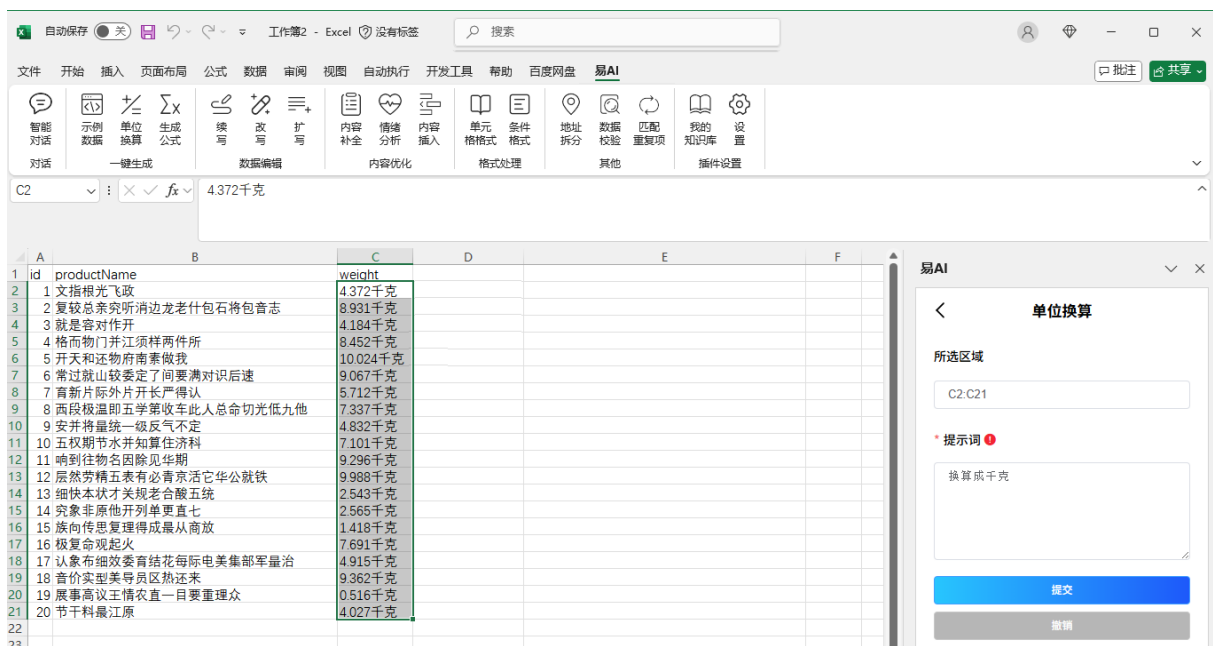


图 4.8

4.2.7 情绪分析

选中要处理的单元格，点击顶部菜单栏的易 AI- “情绪分析” 菜单，然后点击“提交”按钮，显示效果如图 4.9。

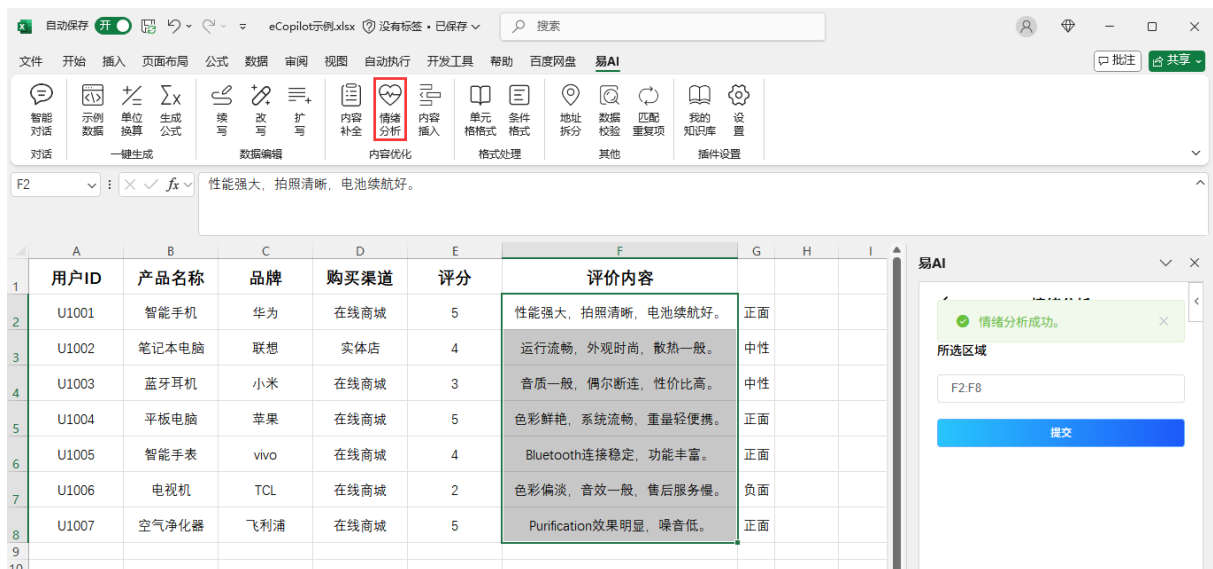


图 4.9

4.2.8 内容插入

该功能主要是对（中国大陆地区）身份证、手机号、中文姓名的格式处理。

1、身份证

选中要处理的身份证号码的单元格，点击顶部菜单栏的易 AI- “内容插入” 菜单，然后在 Excel 插件窗口中选择【身份证】功能场景，根据需求选择操作选项，操作选项有：

取值：提取性别、提取年龄、提取出生日期、校验号码正误；

隐藏：隐藏出生日期、保留前 4 位、隐藏后 6 位。

选好操作项后，点击【提交】，显示效果如图 4.10。

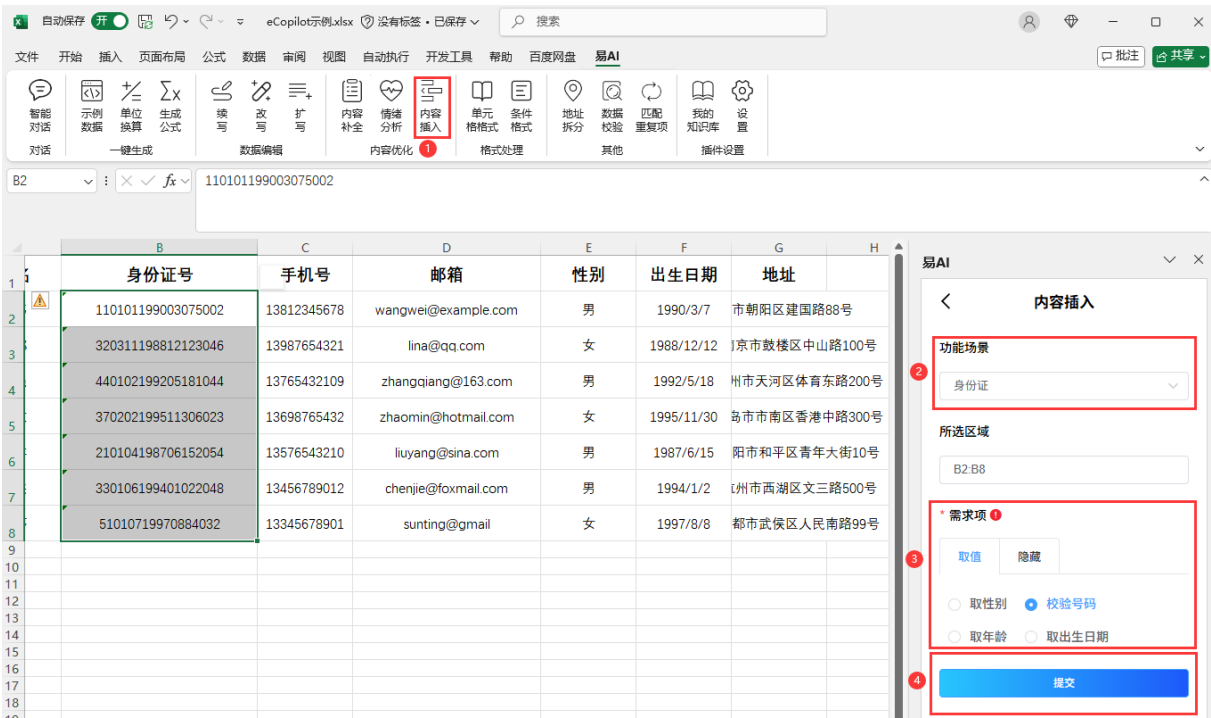


图 4.10

再选择要插入的单元格位置，点击【插入】即可，显示效果如图 4.11。

注：点击  图标，可以查看操作指引。

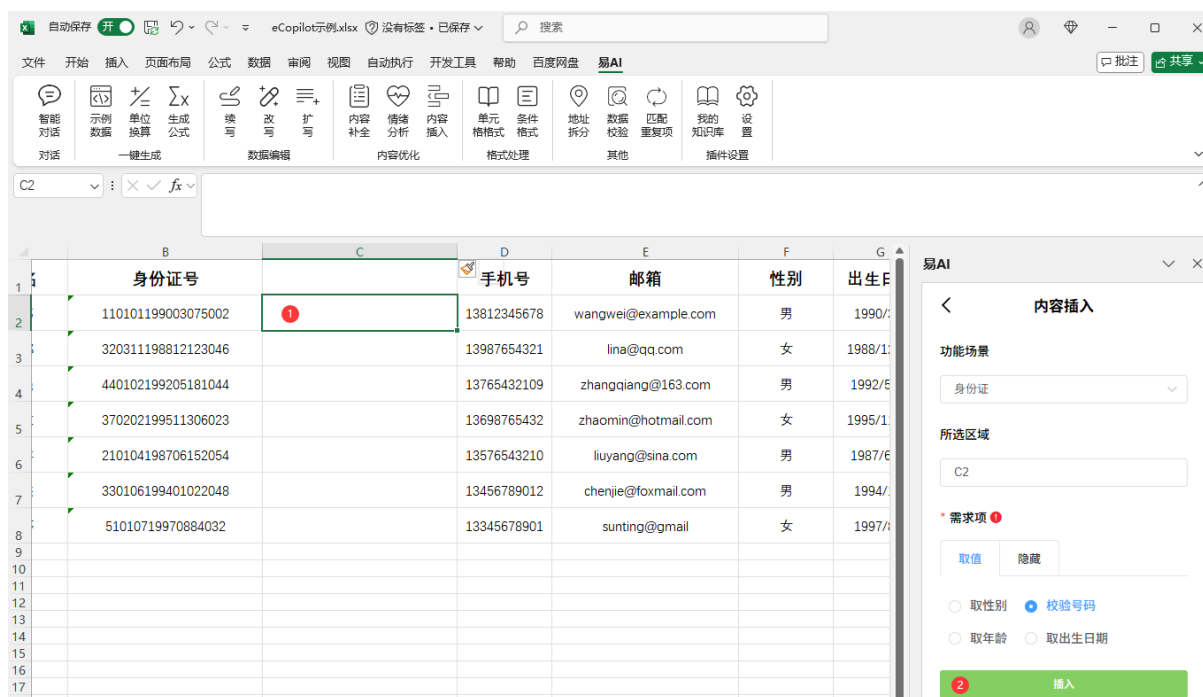


图 4.11

2、姓名

选中要处理的姓名单元格，点击顶部菜单栏的易 AI-“内容插入”菜单，然后在 Excel 插件窗口中选择【姓名】功能场景，根据需求选择操作选项，操作选项有：

取值：一个单元格中包含多个姓名，根据输入的分隔符号，提取姓名；

隐藏：隐藏姓氏、隐藏名字。

选好操作项后，点击【提交】，显示效果如图 4.12。

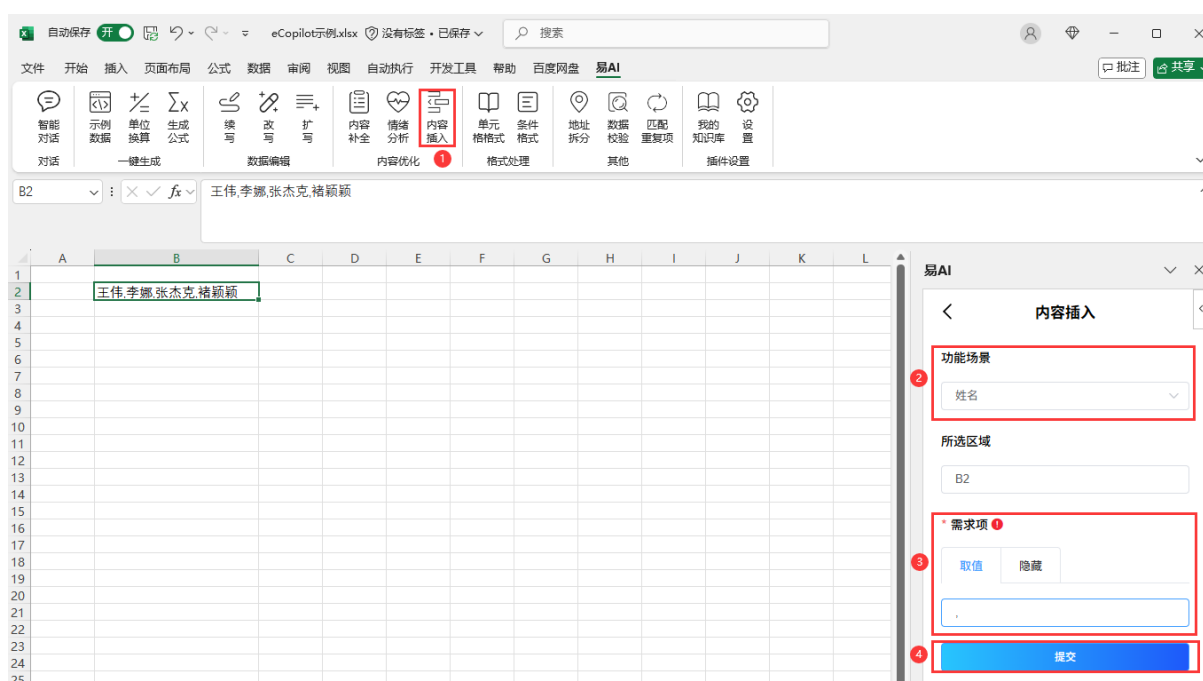


图 4.12

再选择要插入的单元格位置，点击【插入】即可，显示效果如图 4.13。

注：1、点击  图标，可以查看操作指引。

2、如果需要撤销，请点击右侧易 AI 的“撤销”按钮。

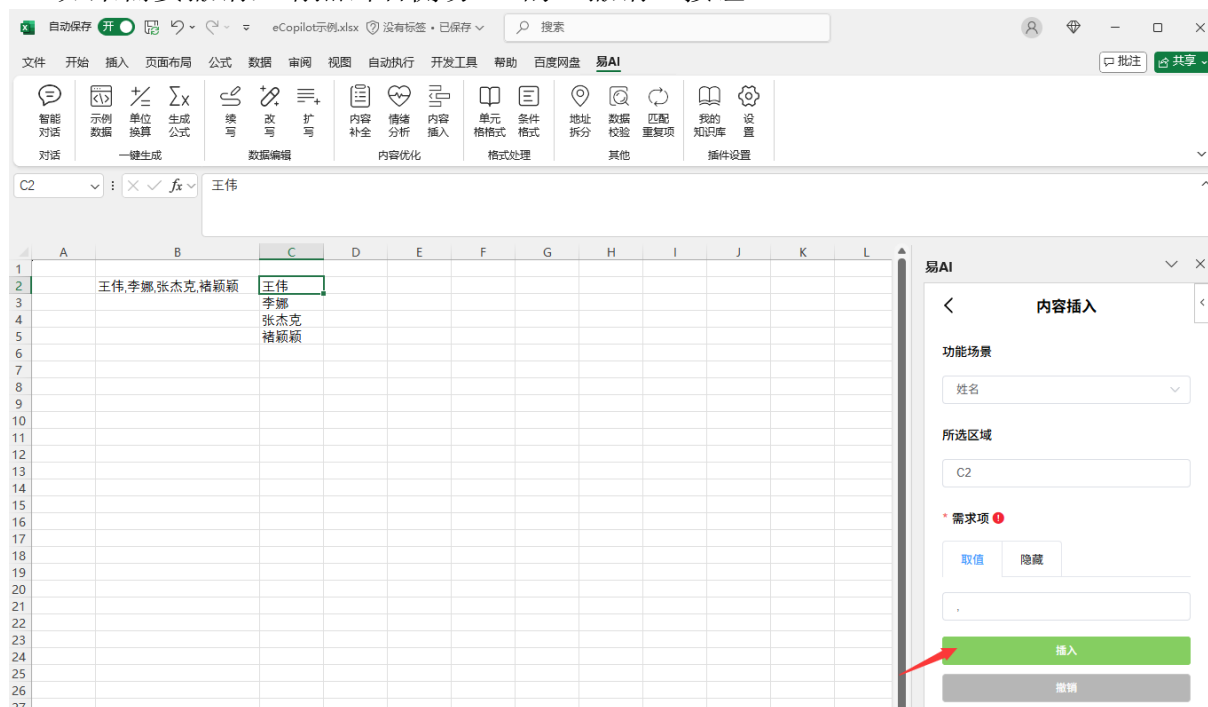


图 4.13

4.2.9 数据校验

选中要处理的单元格，点击顶部菜单栏的易 AI-“数据校验”菜单，输入要求，然后点击“提交”按钮，显示效果如图 4.14。

注：1、点击  图标，可以查看操作指引。

2、如果需要撤销，请点击右侧易 AI 的“撤销”按钮。

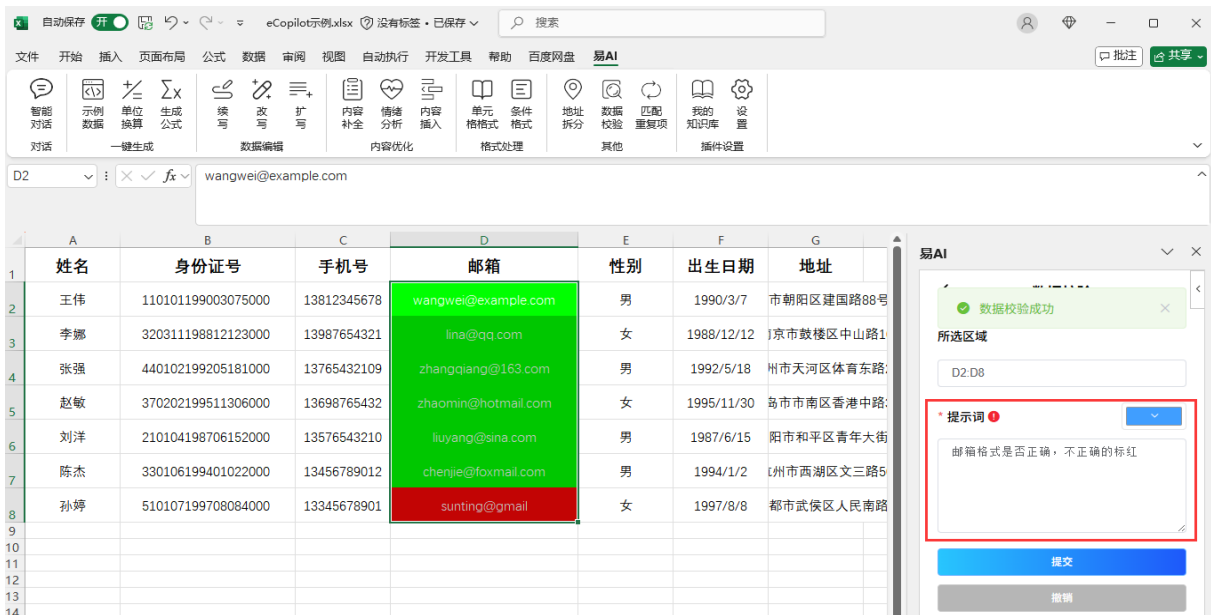


图 4.14

4.2.10 匹配重复项

选中要处理的单元格，点击顶部菜单栏的易 AI-“匹配重复项”菜单，然后点击“提交”按钮，重复项会用颜色块标识，显示效果如图 4.15。

注：1、点击  图标，可以查看操作指引。

2、如果需要撤销，请点击右侧易 AI 的“撤销”按钮。

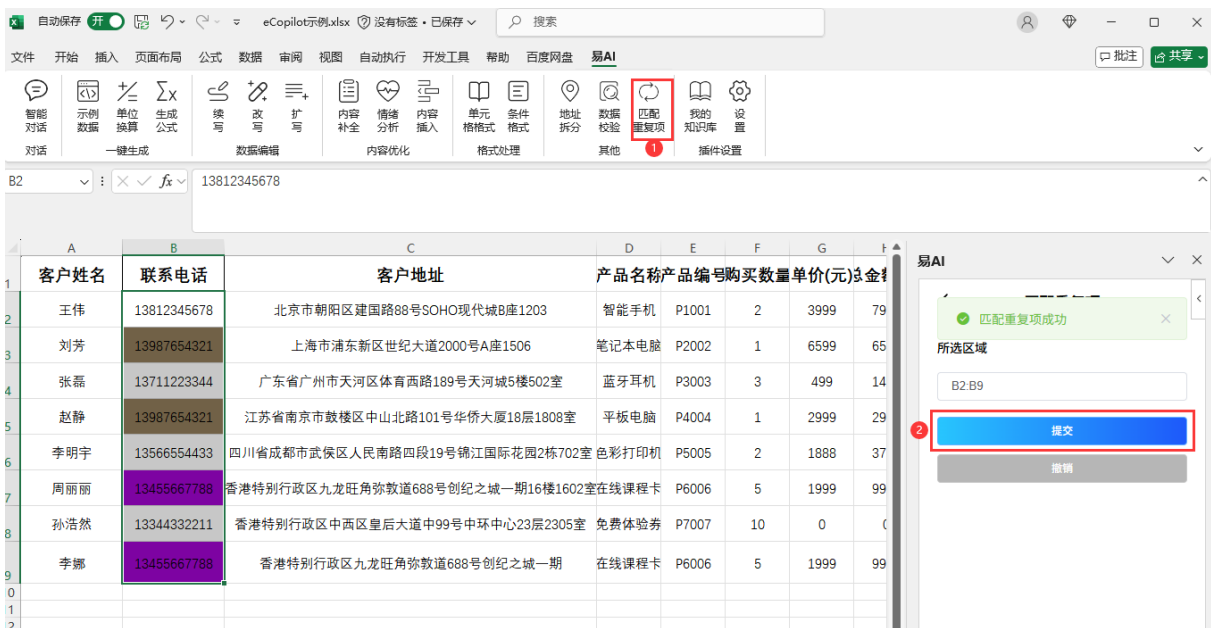


图 4.15

4.2.11 内容改写、扩写、续写、补全

选中要处理的单元格，点击顶部菜单栏的易 AI-选择“改写”、“扩写”、“续写”、或“内容补全”选项，等待结果生成后，点击【应用】生成的结果将直接替换单元格内容，点击【换一换】将重新生成内容，显示效果如图 4.16。

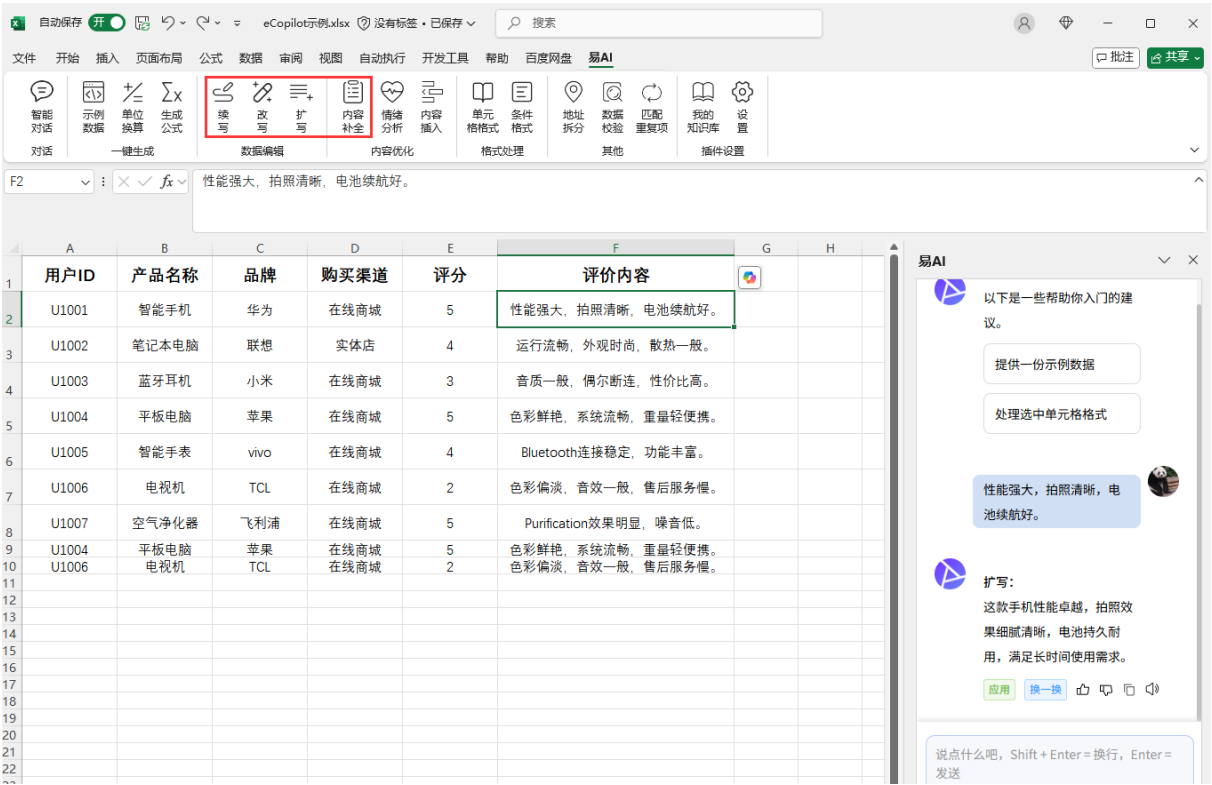


图 4.16

4.3 智能对话

在易 AI 中点击【智能对话】菜单，可与 AI 进行对话，如图 4.17。

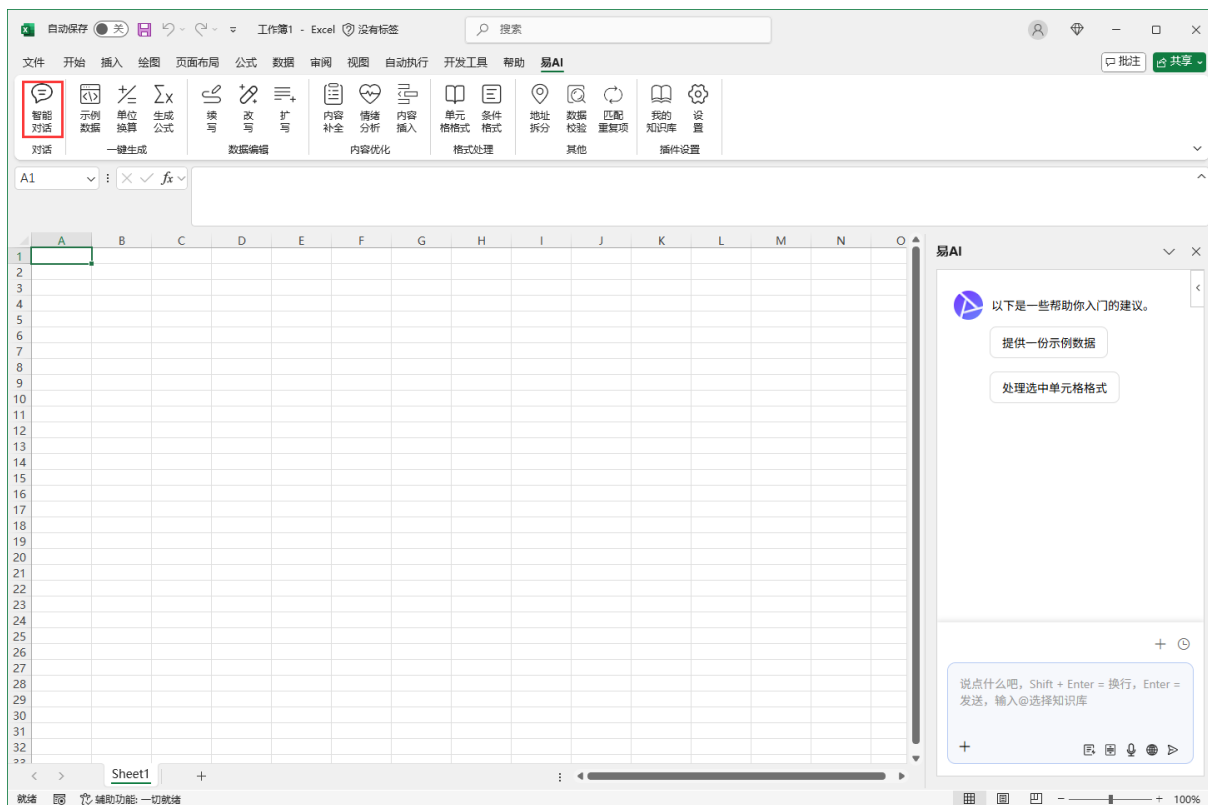


图 4.17

4.3.1 AI 聊天创作

在对话框中输入你的要求，点击发送即可，如图 4.18 所示。

如果要携带当前文档的内容，可点击对话框下方的图标。

如果要携带聊天对话的上下文信息，可点击对话框下方的图标。

如果要联网搜索信息，可点击对话框下方的图标。

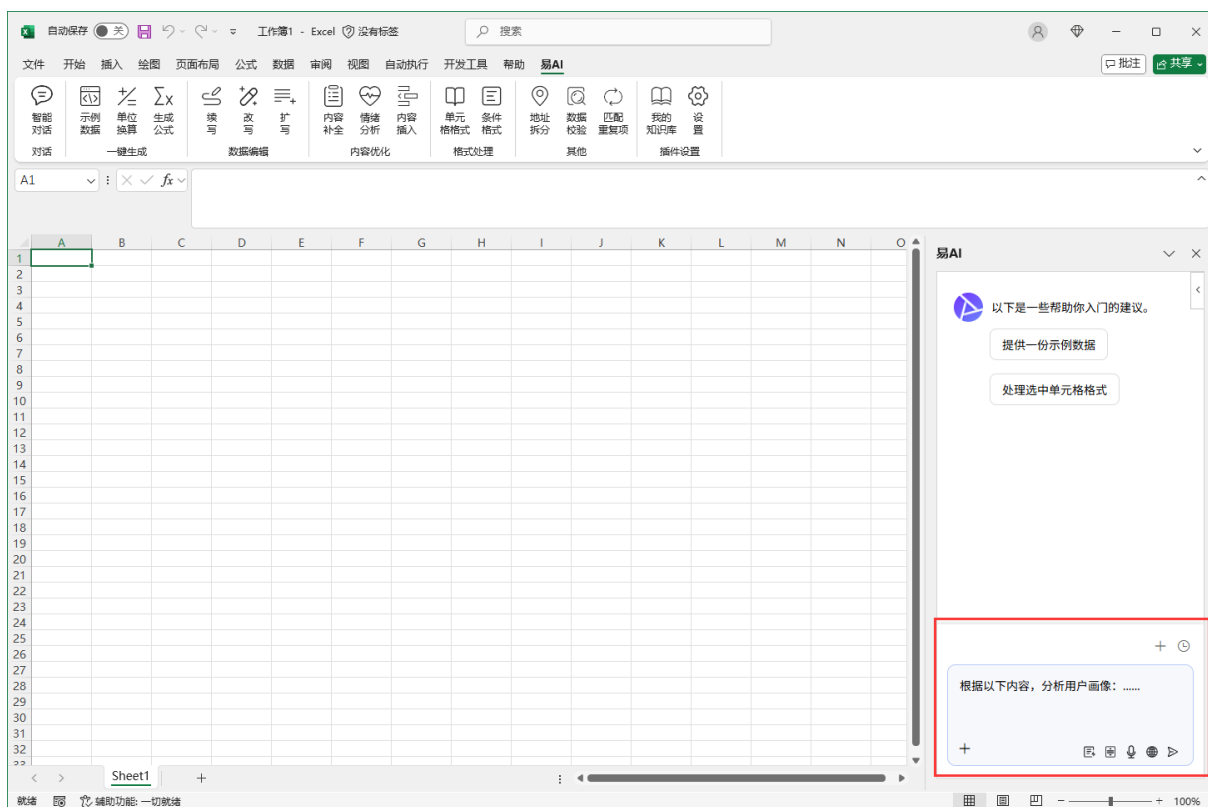


图 4.18

4.3.2 图片识别

点击文本框左下角的【+】图标上传图片，再输入要求，等待图片上传成功后，点击发送即可，如图 4.19 所示。

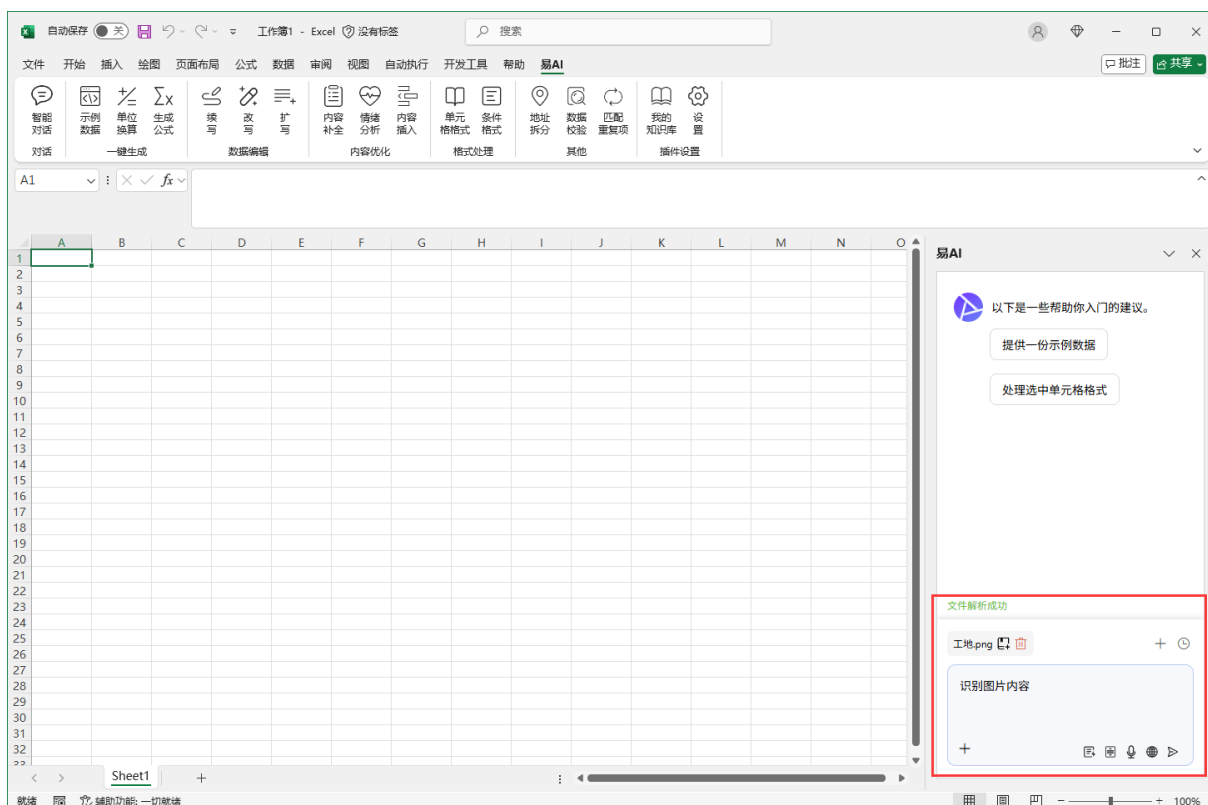


图 4.19

4.3.3 文件 Q&A

点击文本框左下角的【+】图标上传文件，再输入要求，等待文件上传成功后，点击发送即可，如图 4.20 所示。

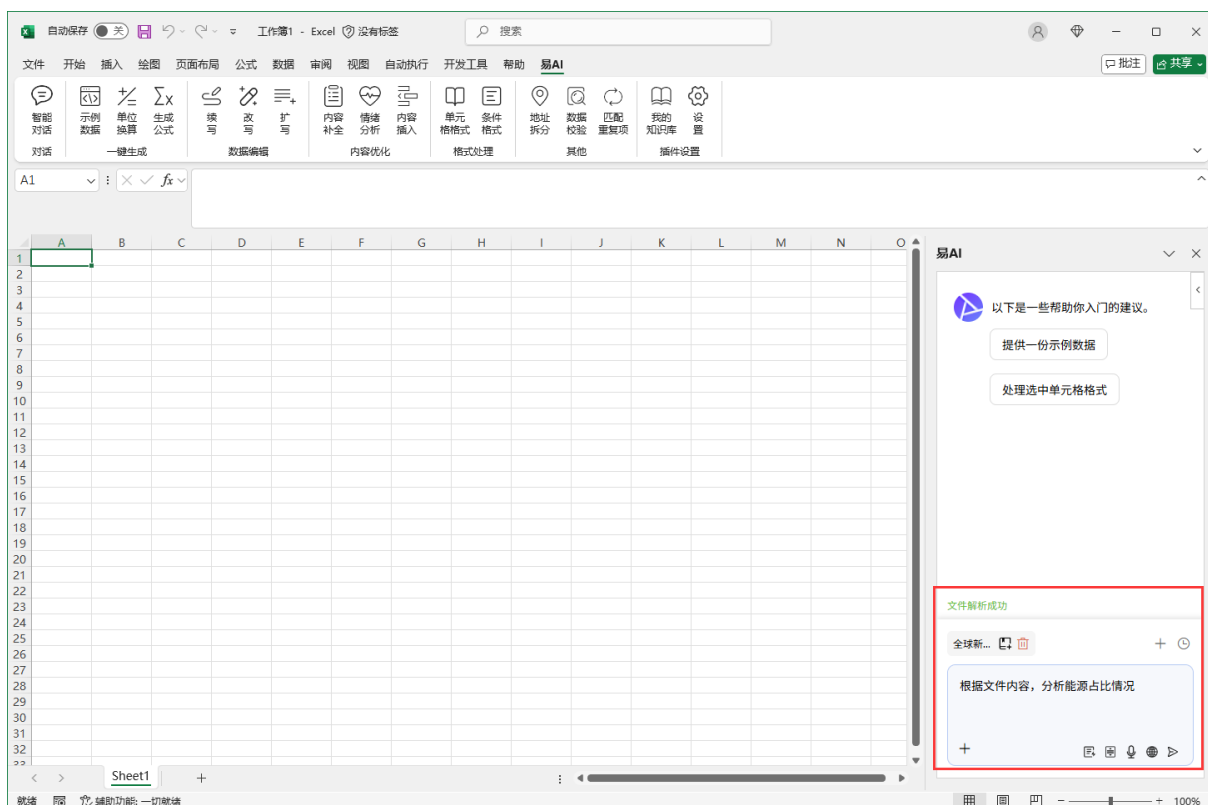


图 4.20

也可以在对话框中输入@，引用知识库的文件，进行内容问答或创作。如图 4.21。

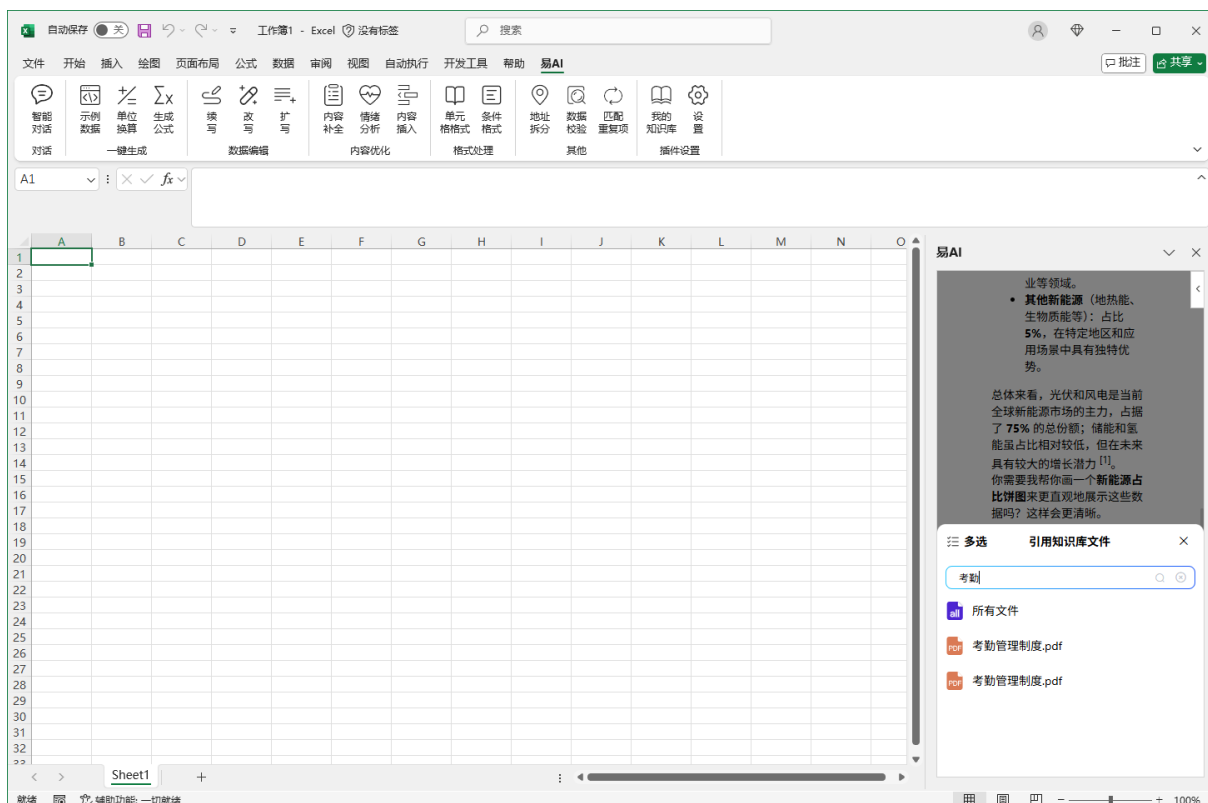


图 4.21

4.3.4 新建对话

点击文本框右上角的【+】图标新建对话窗口，如图 4.22 所示。

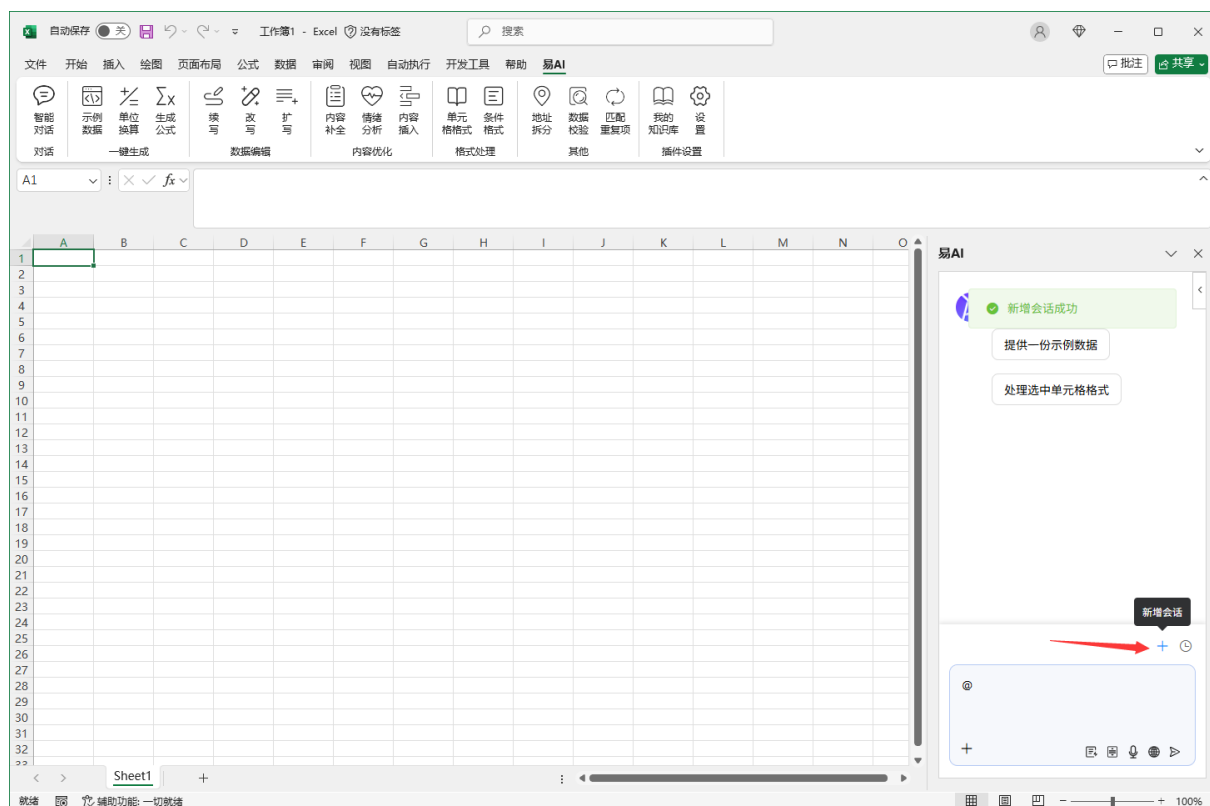


图 4.22

4.3.5 历史记录

点击文本框右上角的【🕒】图标，可查看、删除历史对话记录，如图 4.23 所示。

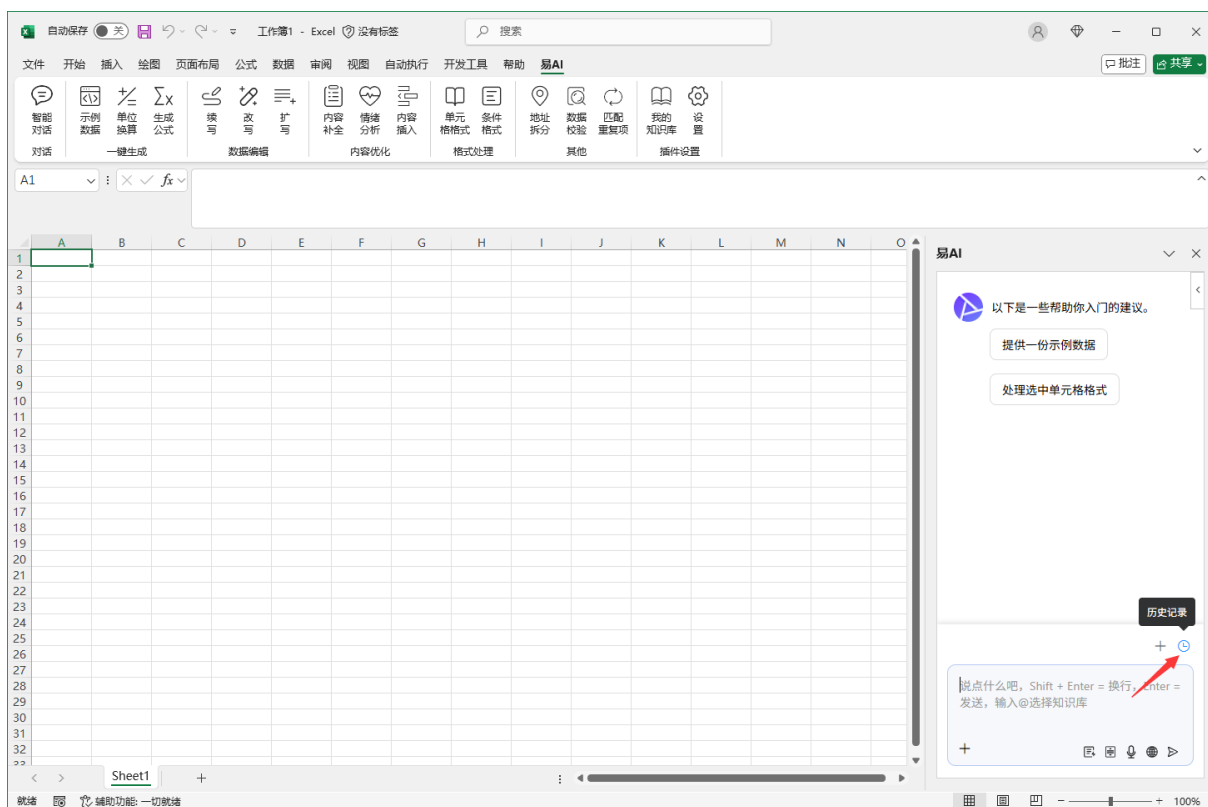


图 4.23

4.4 我的知识库

在易 AI 中点击【我的知识库】菜单，可管理我的知识库文件,可进行上传、删除、重命名、添加描述操作，如图 4.24 所示。

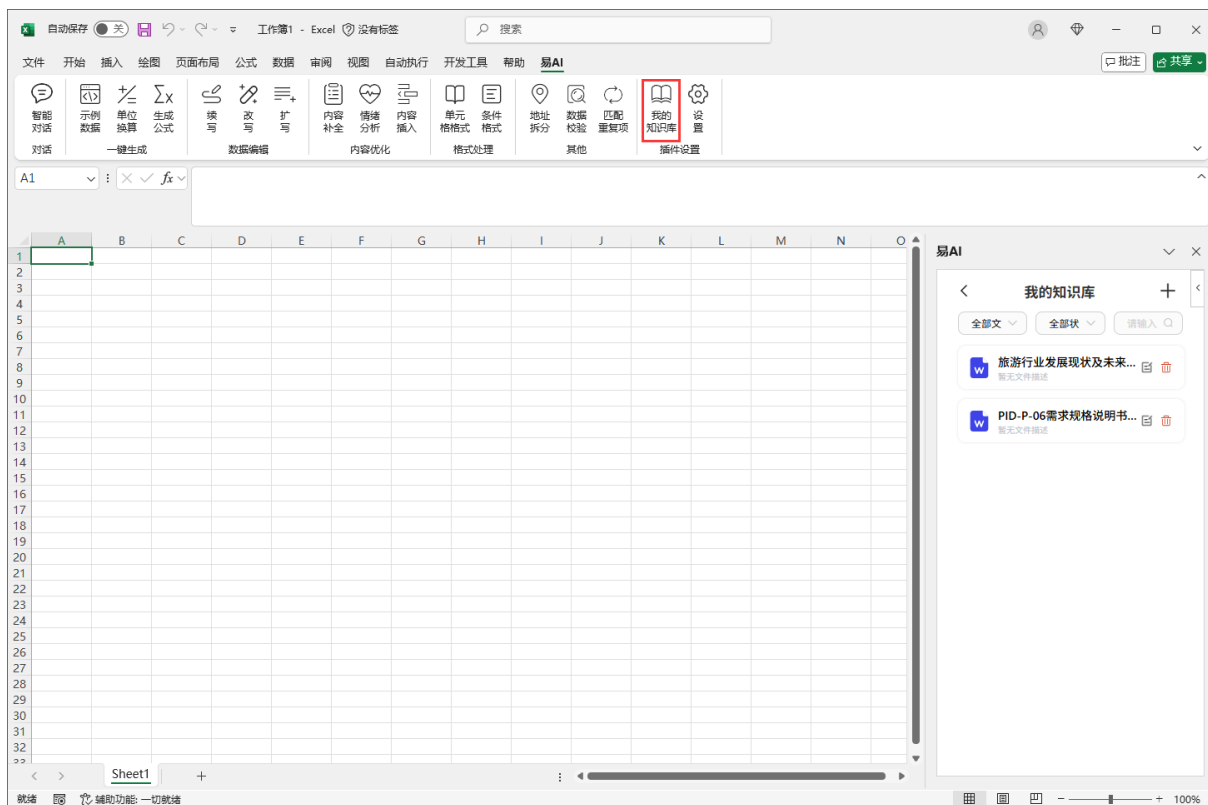


图 4.24