課程名稱：「AI × Excel：公務資料整理與分析效能提升」

你是不是也曾經這樣過？

資料都在 Excel 裡，明明只需要幾個數字、幾張圖表或是特定區間的資料，但每次都要花很多時間東拼西湊，公式還常常弄錯！遇到不會的就得上網搜尋、請教同事，花了一堆時間，最後還是用「最笨的方式」完成工作。

本該是從從容容游刃有餘，卻是搞到匆匆忙忙連滾帶爬.....

如今，AI 已經可以協助資料整理、分析和製作圖表，別再依賴傳統方法來工作了，你並不是不會用 Excel，只是還沒掌握更有效的技巧而已。

一、課程目標

本課程專為尚未熟悉 Excel 或僅具基本操作能力之公務人員設計。透過實務案例（以「公文處理與業務報表」為例）之操作練習，將學會如何運用 ChatGPT 輔助撰寫公式、整理資料、建立圖表與產出報表摘要，讓資料分析更簡單、更有效率。

二、課程效益

- 了解如何以自然語言與 ChatGPT 互動，快速生成 Excel 公式與分析建議。
- 能運用 AI 協助資料清理、格式轉換與報表撰寫。
- 學會基礎 Power Query、樞紐分析與資料視覺化操作。
- 提升資料彙整、決策支援與行政報表撰寫效率。

三、課程大綱

- **第一單元　AIGC 與職場應用入門**
  - 認識生成式 AI 與 ChatGPT
  - 與 Copilot、Gemini 差異
  - 建立有效 Prompt 技巧
- **第二單元　Excel 資料處理基礎**
  - 表格與資料表差異

- 常見錯誤格式修正
- ChatGPT 協助表格建構

- **第三單元　AI 公式助攻實作**
  - ChatGPT 生成 SUMIFS、AVERAGEIFS、IF 等函數
  - 案例：公文處理平均天數
- **第四單元　資料清理與合併分析**
  - ChatGPT 協助資料清理
  - Power Query 合併報表
  - 單位/月彙總分析
- **第五單元　樞紐分析與圖表視覺化**
  - 月份案件數趨勢折線圖
  - 各單位平均處理天數長條圖
  - AI 生成摘要報告
- **第六單元　AI 實務應用與延伸**
  - 自動化任務設計
  - 公文處理與業務報表案例
  - 業績分析與延伸應用