

智慧辦公： Office 工具 X AI 助手

一、 課程目標：

- 掌握 Office 工具的進階功能與實際應用技巧。
- 利用 AI 助手進行公式生成、錯誤分析與自動化設計。
- 熟練設計高互動性圖表與專業報表。
- 提升文件與簡報製作效率，實現智能化應用。

二、 課程簡介：

本課程聚焦於結合 Microsoft Office 工具與 AI 技術，提升學員的辦公效率與資料處理能力。課程涵蓋範圍名稱管理、查詢函數應用、高互動性圖表設計、進階文件處理等，並利用 AI 工具輔助學習與實踐。

三、 課程特色：

- 結合 AI 應用：引入 AI 工具，輔助學習與應用。
- 實務導向：透過案例與實作，提升技能。
- 系統性學習：由基礎到進階，涵蓋 Office 與 AI 整合應用的各個層面。

四、 講師介紹：劉文綉老師(淡江大學講師、細胞熊有限公司講師)

教學經歷	➢ 業界教學經歷(15 年) ✓ 新潤活有限公司 資訊科技相關職能 顧問 ✓ 台銀人壽企業、Master Card(萬事達卡)、上銀科技、力成科技、長榮航太、新加坡商安富利、美敦力醫療、香港群邑、茂迪股份有限公司、惠新實業、新加坡商羅聖股份有限公司台灣分公司、佳世達科技、達方電子、同欣電子、宏廣新技、台灣漢高、鉅曜…等。 ➢ 委訓經驗(13 年) ✓ 悠達天下、Google 數位實體課程、中華汽車培訓中心、國立政治大學創新育成中心、中華民國全國青年創業總會、福爾摩沙雲創基地 Excel 辦公室相關應用、臺北青年職涯發展中心、考試院、公務人力發展中心、台中公務人力發展中心、苗栗衛生局、公訓處
實務經歷	● 行政院經濟建設委員會 ● 企業內訓教學經驗： 15 年的企業內訓教學經驗，為多家企業提供 Office 相關的培訓課程，協助員工提升辦公軟體的應用能力 ● 教學經歷：在多所大專院校擔任兼任講師，包括淡江大學等，教授 Office 應用相關課程，累積了十餘年的教學經驗 ● 微軟最有價值專家 (MVP) 連續多年 (2010-2025) 獲得微軟最有價值專家 (MVP) 稱號 ● 競賽經歷：於 2009 年獲得 Office 世界冠軍，並在 2010 年帶領團隊再次獲得 Office 世界冠軍

五、 課程內容：

結合 Office 工具的強大功能與 AI 助手的智能輔助，從基礎查詢函數到進階動態圖表設計，幫助學員全面掌握高效辦公技巧。無論是提升資料分析能力，還是打造專業簡報，本課程都能提供完整的解決方案。

六、 課程時間：

114 年 7 月 4 日-9 月 12 日 每週三、五 18:40-21:40(7/9、9/3、9/10 不排課)

七、 上課地點：淡江大學台北校園（台北市大安區金華街 199 巷 5 號）

八、 課程費用：8,800 元整。

九、 報名日期：即日起受理報名，名額上限 36 名，額滿為止。

十、 報名方式：採線上報名，請至淡江大學推廣教育處網站
(<https://www.oce.tku.edu.tw>) 點選課程總覽「推廣教育課程」-「資訊科技類課程」填寫報名資料即算完成報名。

十一、 繳費方式：採現場繳費、線上刷卡或轉帳。 **※ 完成繳費始佔名額**

銀行帳戶： 007 第一銀行信義分行，帳號：1621-000-4528

戶名：淡江大學學校財團法人淡江大學。

十二、 聯絡方式：(02)2321-6320 分機 8832 陳小姐

電子信箱:606657@o365.tku.edu.tw

官方 LINE@帳號 @467ixeku

十三、 其他注意事項：

1. 上課教室依上課人數及同時段課程輪替使用為安排原則，並將適時安排其他教室，本部並保有教室調度之權力。
2. 未達開班人數時本處有停班或異動開課時間之權利。
3. 需完成繳費才視為報名成功，未完成繳費者視同未報名成功，不保留名額。
4. 因個人因素無法上課者，不提供補課服務。
5. 退費標準依據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」辦理：
 - 自報名繳費後至開班上課日前申請退費者，退還已繳費用之九成。
 - 自開班上課之日起算未逾全期三分之一申請退費者，退還已繳費用之半數。
 - 開班上課時間已逾全期三分之一者，不予退還。若開班不成，全額退費。
 - 申請退費請攜帶收據正本，違反者或逾期申請者，恕無法辦理退費事宜。

附表一：課程大綱 *以上課程進度僅供參考，實際情況以老師安排為準，本處保有最終解釋權。

堂次	課程單元名稱	內容
1	範圍名稱與查詢函數問題剖析	學習如何有效命名範圍並解決常見查詢函數的應用問題，搭配 AI 工具協助快速分析錯誤並提升效率
2	查詢函數應用：VLOOKUP、MATCH、INDEX	深入掌握查詢函數的邏輯與用途，並結合 AI 生成範例公式，優化查詢過程
3.	進階查詢技巧：XLOOKUP、INDIRECT 與動態選單設計	掌握進階函數 XLOOKUP 與 INDIRECT，並結合 AI 設計高度互動的動態選單範例
4.	資料驗證與進階條件格式設計	建立專業資料驗證規則與動態條件格式化設定，結合 AI 工具檢查規則設計的邏輯與有效性
5.	陣列公式入門與動態分析應用	學習陣列公式的基礎與應用場景，並使用 AI 工具生成陣列公式解釋與範例分析
6.	動態圖表設計：提升資料呈現力	創建互動性強的動態圖表
7.	資訊圖表設計：KPI 達成分析與對比分析	學習以資訊圖展現 KPI 完成情況與對比結果
8.	資訊圖表設計：結構與分佈分析	聚焦結構分析與資料分佈視覺化
9.	資訊圖表設計：趨勢與轉化率分析	透過趨勢圖與轉化率分析展現資料價值
10.	文件自動校正、建置組塊與互動表單應用	掌握 WORD 自動校正與組塊建置技巧，結合 AI 工具進行表單設計與優化
11.	合併列印基礎：會議通知書、信封與標籤製作	熟悉合併列印功能，並運用 AI 自動生成合併範例以提升製作效率
12.	合併列印進階：桌卡名牌與合併規則設計	熟悉進階合併列印技巧，設計能處理多變條件的合併規則
13.	長文件處理：目錄與圖表目錄概念剖析	學習長文件處理的基礎概念與操作，掌握目錄與圖表目錄的生成邏輯
14.	長文件處理：進階目錄應用	進一步優化目錄與圖表目錄的設計
15.	簡報建置與文件匯入技巧	掌握從其他檔案導入簡報的高效技巧，並使用 AI 生成簡報大綱與初步內容
16.	母片設計深度解析與檔案類型比較	掌握母片的設計與應用邏輯，並了解不同檔案類型的優勢與限制
17.	互動式簡報製作	設計具互動性的專業簡報，學習應用動畫與連結功能提升簡報效果
18.	簡報放映功能與最佳應用實踐	掌握簡報放映過程中的各種實用技巧，打造專業且流暢的簡報呈現體驗

