

3 小時 Word + Excel 整合高效實戰課程

一、課程核心設計理念

- **情境貫穿 (Scenario-Based)**：「年度 VIP 客戶感謝祭活動」
 - **Excel 階段**：分析年度銷售數據，篩選出符合條件的 VIP 客戶名單。
 - **Word 階段**：撰寫並排版「活動企劃書」（長文件排版實戰）。
 - **整合應用階段**：將 Excel 的 VIP 名單自動匯入 Word，批次生成個人化邀請函。
- **實作優先 (Hands-on First)**：
 - 下載活動企劃書 - Word。
 - 下載的年度客戶消費清單 - Excel。

二、3 小時課程時間分配表（總計 180 分鐘）

主題	核心內容與實作目標
Part 1: Word 專業長文件排版 活動企劃書	1. 樣式設定：標題一 / 二的階層邏輯 2. 分節符號：封面、目錄與內頁的不同頁碼設定 3. 自動目錄：一鍵生成與更新目錄
Part 2: Excel 數據魔法 快速篩選出 VIP 名單	1. 數據清洗：移除重複值與格式化 2. 核心公式：\$IF\$ 與 \$VLOOKUP\$ 跨表對照

	3. 樞紐分析：一秒統計出各區消費主力
Part 3: 跨軟體整合應用 合併列印邀請函	1. 合併：Excel VIP 名單+ Word 企劃書 2. 列印活動企劃書

三、各階段詳細教學內容與步驟

🔑 Part 1: Word 專業長文件排版 (60 分鐘)

- **情境：**將一份長達 15 頁的「活動企劃書」草稿，排版成專業文件。
- **核心技能與實作步驟：**
 1. 「樣式」設定：結構化文件
 - **觀念澄清：**改格式不要再一筆一筆用滑鼠反白修改！
 - 設定「標題 1」（大主題，如：活動緣起、活動流程）與「標題 2」（次主題）。
 - 修改樣式預設字體，一秒套用到全文件，建立嚴謹的層級。
 2. 善用「分節符號」：
 - 封面、目錄、內頁不同的頁碼設定
 - 在封面與目錄、目錄與內頁之間插入「版面配置」->「分隔線」->「下一頁（分節符號）」。
 - 雙擊頁首頁尾，取消勾選「連結到前一節」。
 - 實作：封面無頁碼、目錄用羅馬數字（I, II）、內頁用阿拉伯數字（1, 2, 3）。
 - 內頁不同方向設定：利用分節符號，讓活動時程大表格「橫向呈

現」，其餘頁面維持「縱向」。

3. 自動目錄生成與更新（10 分鐘）：

- 「參考資料」->「目錄」->「自動目錄」。
- 示範：當我們在後面修改了標題或增加了頁數，只要在目錄按右鍵「更新欄位」即可全自動校正。
- 產出：一份擁有專業封面（無頁碼）、自動目錄、橫直混排、頁碼完全正確的企劃書。

Part 2: Excel 數據魔法

- 情境：手上有一張亂七八糟的「年度客戶消費清單」，我們必須在 1 小時內找出「消費金額大於 10 萬元」且「位於北部」的 VIP，並查出他們的業務聯絡人。
- 核心技能與實作步驟：
 1. 資料預處理：
 - 使用「格式化為表格」（Ctrl + T），讓資料秒變美觀，且未來新增資料時公式會自動延伸。
 2. 邏輯判斷 \$IFS 函數：
 - 語法公式：\$=IF(消費金額 >= 100000, "VIP", "一般客戶")\$。
 - 思考：如何快速幫上千筆資料貼上 VIP 標籤？
 3. 跨表查尋 \$VLOOKUP\$ 函數：
 - 語法公式：\$=VLOOKUP(客戶編號, 業務對照表!A:C, 3, FALSE)\$。
 - 用「客戶編號」找出「負責的業務姓名與電話」。
 - 避坑提醒：強調絕對參照 \$ 符號在拖曳公式時的重要性。

4. 樞紐分析快速統計：

- 「插入」->「樞紐分析表」。
- 將「地區」拖拉至列，「消費金額」拖拉至值。
- 統計出哪個縣市是我們的「黃金客群」，並產出圖表。
- **產出：**一張乾淨、有 VIP 標記、且含有業務聯絡資訊的 Excel 客戶清單。

Part 3: 跨軟體整合應用

- **情境：**企劃書過了！現在要將篩選出的 100 位 VIP 名單，批次印出「個人化邀請函」，並給業務一個「電子報名表單」讓客戶填寫。
- **核心技能與實作步驟：**

1. 合併列印 (Mail Merge)：

- 打開 Word 的「活動邀請函」範本。
- 「郵件」->「選取收件者」->「使用現有清單」，載入 Excel 檔案。
- 插入合併欄位：在邀請函的「親愛的 [] 先生/女士」中插入「姓名」欄位；在「您的專屬顧問是 []」插入「業務姓名」欄位。
- 點選「預覽結果」，按左右鍵檢查資料是否正確帶入。
- 「完成與合併」->「編輯個別文件」，一秒生成 100 頁各自擁有不同名字與資料的 PDF/Word 檔，不用手動複製貼上。

2. 製作自動化/限制編輯表單：

- 開啟 Word 的「開發人員」索引標籤 (現場教學如何開啟) 。
- 插入「文字控制項」(填寫姓名)、「下拉式清單控制項」(選擇飲食習慣：葷/素/方便素)、「日期核取方塊」。

- 「限制編輯」：設定唯讀，僅允許使用者「填寫表單」。
- 這樣發給客戶或業務填寫時，他們**絕對無法改動**你原本設計好的表格標題與格式。

○ **本段產出：**

1. 批次生成的個人化 VIP 邀請函（準備寄出）。
2. 防呆、防亂改的 VIP 報名確認電子表單。
3. 改用 Google 表單製作 VIP 報名確認電子表單