

網站連結 Codex 下載 <https://chatgpt.com/zh-Hant/download/>

Skills 市集網站 <https://claudemarketplaces.com/>

Netlify 快速網站部署 <https://www.netlify.com/>

提示詞範例 <https://bit.ly/4fmIFOX>

提示詞範例

個人自訂指令

個人身份

我的名字叫做葉小美，是新北國小的三年二班導師，同時兼任行政組長。

偏好回覆方式

- 請使用繁體中文回覆我的問題。
- 中文之間請使用全形標點符號，英文與數字兩側加上半形空白。
- 回覆時請減少表情符號的使用。
- 請不要在回覆開頭加「當然可以！」「沒問題！」這類客套話，直接切入重點。

AGENTS.md

專案目的

- 這個專案是用來籌備 60 週年的校慶園遊會。

專案背景

- 主辦單位：新北國小
- 活動名稱：60 週年校慶園遊會
- 活動日期：2026 年 6 月下旬 (六週後)

- 規模：全校 24 個班級設攤、預計 2000 位家長與校友到場

操作守則

- 當你在撰寫郵件時，對家長與校友的稱呼一律使用「您」，不使用「你」
- 對校內老師使用「OO 老師」，不得使用暱稱
- 文字的語氣要親切但正式，避免活潑用語、避免網路流行語
- 禁止使用過於可愛或娛樂性的 emoji。
- 不得在未確認前直接寄出任何通知信，僅產出草稿供小美審閱

檔案重新命名

在「攤位申請」的資料夾內有 16 個攤位申請的 Word 表格，

請你將這些檔案的檔名統一為「攤位申請表-xxx」的格式，

xxx 是班級的縮寫，例如 1 年 1 班為 101，2 年 2 班為 202，以此類推。

如果不確定某個文件是來自於哪個班級，你可以讀取該文件中的「班級」欄位。

攤位申請表資料擷取

請將「攤位申請」資料夾中所有 Word 檔的內容截取出來，

整合到一個新的 Excel 檔 (攤位申請表統計.xlsx)

同時請你在「攤位申請」資料夾內建立一個空白的「處理日誌.md」，

用來記錄已處理過的 Word 檔名。

合併 Excel 表格

請將 @愛心志工隊名單 和 @家長會志工名單 兩個 Excel 表格合併成一個新的 Excel 檔，名稱為「志工名單.xlsx」。

欄位依序為「姓名」、「聯絡電話」、「備註」(保留空欄)。

如果兩個名單中有重複的名字，則請保留一個就好。

建立整位攤位 Skill

請你幫我建立一個專案層級的 **Skill**，要點如下：

當我請你整理攤位申請表時，請你先讀取「攤位申請」資料夾中的「處理日誌.md」

並進行分析比對，以找出該資料夾內哪些是尚未處理過的 **Word** 檔。

找到這些檔案之後，請你依序執行以下的步驟。

檔案重新命名

將未處理過的 **Word** 檔名統一更改成「攤位申請表-xxx」的格式，

xxx 是班級的縮寫，例如 1 年 1 班為 101，2 年 2 班為 202，以此類推。

如果從檔名無法判斷該 **Word** 檔是來自於哪個班級，你可以讀取該 **Word** 檔表格中的「班級」欄位。

資料登記

從未處理的 **Word** 檔中讀取對應的欄位，並將資料填寫到 @攤位申請表統計.xlsx 的最後一行。

登記完畢後，請針對「班級縮寫」的欄位進行遞增排序 (101、102、103...)

更新處理日誌

將本次處理好的 **Word** 檔追加到「處理日誌.md」的末尾，以方便下次的比對工作。

如果有需要釐清的地方請直接詢問我。

表格製作全域 **Skill**

請你幫我建立一個「全域」的 **Skill**，是用來規範製作 **Word** 表格的一些注意事項，內容如下：

- 所有對外文件請使用繁體中文。
- Word 文件請採用 A4 直式、上下左右邊界 2.54 公分、行距 1.5 倍。
- 中文字體請使用「新細明體」、英文字體則使用 Times New Roman。
- 表格中的標題文字請套用「粗體」。
- 表格框線一律採用「黑色」，且儲存格內不要填上任何的色彩。
- 標題文字請設為「水平置中對齊」，一般內文則設為「靠左對齊」，垂直方向則一律設為「置中對齊」。
- 如果 Word 總頁數超過 1 頁，則請在右下角標注阿拉伯數字的頁碼。

如有其它問題請詢問我。

製作表格提示詞

請幫我製作一個 Word 表格文件：

- 表格上方的標題是「工作人員簽到表」。
- 表格一共有四個欄位，依序為：姓名、簽名、簽到時間、簽退時間
- 表格建立好後，請讀取 @志工名單.xlsx，並將裡面所有志工的「姓名」依序填入到表格第一欄 (姓名) 的儲存格，其餘三欄則維持空白，供志工於活動當天親自手寫填入。
- 表格列數請依照 @志工名單.xlsx 的實際人數產生，不要多留空白列。

製作簡報

請根據我提供的 @校慶活動企劃書 產出一份 10 頁的 PowerPoint 簡報，

作為校內籌備會議向全體老師與志工說明本次活動規劃使用。

輸出檔案請命名為「校慶籌備簡報.pptx」，並儲存於目前的專案資料夾。

製作識別證範本

請生成一張校園園遊會的直式識別證：

- 尺寸比例為直式的 9:13，對應 9 x 13 cm 的印刷尺寸。
- 風格是柔和極簡風格的向量插畫，以淺色塊與簡化線條為主，搭配大量留白
- 中間區域（約 50% 的畫布）是識別證的姓名區，請寫上「王小明」作為範例姓名，並套用黑色和粗體。
- 在姓名底下請加上一行較小的副標題，寫著「服務志工」，姓名和副標題之間請保留大約一行副標題字高的行距。
- 除了識別證上的姓名和職稱之外，圖案上不要有任何文字。

輸出識別證 PDF 檔

請參考專案資料夾中的 @範本.png 來製作志工識別證的 PDF 檔案，具體要求如下：

識別證設計

- 請以 @背景.png 作為每一張識別證的背景圖。
- 識別證的版面配置請參考 @範本.png，包含姓名與職稱的位置、字體大小與留白比例。

資料來源

- 請讀取 @志工名單.xlsx 中的「姓名」欄作為每一張識別證上的姓名。
- 識別證的總張數請以 @志工名單.xlsx 的實際人數為準。
- 所有人的職稱一律填入「服務志工」。

輸出規格

- 每張識別證請輸出成一個獨立的 PDF 檔案，檔名為「志工識別證-XXX.pdf」，XXX 為人名。
- 請建立一個「志工識別證」子資料夾用來儲存所有的 PDF 檔案。

請先製作 @志工名單.xlsx 前三位的志工識別證，等我確認完沒問題之後，再繼續製作剩下的識別證。

撰寫校慶邀請函草稿

請你寫一封校慶邀請函的郵件草稿，具體要點如下：

- 請讀取專案資料夾中的 @來賓名單.xlsx，並取出每一位來賓的「姓名」、「職稱」、「單位」與「Email」欄位。
- 校慶的活動資訊請參考 @校慶活動企劃書.docx，包含活動名稱、日期、時間、地點、流程亮點與聯絡窗口等內容。
- 信件主旨請統一為「新北國小 60 週年校慶園遊會 敬邀蒞臨」。
- 信件語氣須正式且有禮貌，採用學校行政公文常用的書面語，避免口語化用字。
- 每封信都要根據來賓的「姓名」和「職稱」設定客製化開頭與致詞段落。
- 請先使用第一位來賓作為收件者寫一封樣本，直接顯示在目前的對話之中，等我預覽完確認合適後，再繼續生成剩下來賓的邀請函草稿，並儲存在我的 Gmail 草稿匣內。

製作 HTML Dashboard

請你讀取專案資料夾中的 @來賓名單.xlsx 與 @攤位申請表統計.xlsx。

然後請你將這些數據進行視覺化，製作一份單頁式的 HTML Dashboard，

這個 Dashboard 的目的，是要讓用戶能一眼看出園遊會的攤位申請現狀、財務概況和來賓出席人數等。

Dashboard 的請採用正式且專業的極簡風格，如果資料中有可以延伸計算的欄位 (例如盈餘率、出席率、進度百分比) 請主動納入。

設定自動化任務

來賓出席狀態追蹤

請依照以下步驟完成今天的來賓出席狀態更新。

- 開啟專案資料夾中的 @來賓名單.xlsx，並讀取裡面的「姓名」欄位。
- 檢查我的 Gmail 收件匣，如果有名單中的來賓回信，且對方「同意」出席校慶，就在 @來賓名單.xlsx 的「是否會出席」欄位將值更新為「是」。
- 開啟 @園遊會 Dashboard.html，修改與「來賓出席」相關的數據與清單。

製作單頁活動網站

請幫我製作一個「2026 新北國小 60 週年校慶園遊會」的單頁式活動官網，網站請包含以下的區塊：

- 主視覺區：活動名稱、日期、地點、@Logo、@大門照片.png
- 活動簡介：介紹學校與此次的園遊會活動
- 活動流程：列出 3 到 6 個亮點 (例如:24 班園遊會、校友音樂會、抽獎活動等),每個亮點配一個簡單的圖示
- 留言表單：讓訪客可以填寫姓名、Email，送出後留言會自動寄到我的信箱 muhua67@gmail.com
- 頁尾：學校名稱、地址、電話、活動日期、版權年份
- 請參考 @校慶企劃書.docx 裡面的內容來生成網站。
- 上方要有導覽列，點擊可以快速跳到對應區塊 (活動簡介 / 活動流程 / 留言表單)
- 請將所有檔案產生在專案資料夾的「校慶官網」子資料夾內
- 這個網站做好後請你先讓我預覽，沒問題後就請部署到 Netlify。

如有其它問題請詢問我。

使用 Computer Use 操作瀏覽器

請你使用 Computer Use 幫我測試這個網站的留言表單 <<https://xinbei-60-anniversary-fair.netlify.app>>

網站打開後，請你隨意虛構人名、Email 和留言內容，並提交兩筆表單資料。