

課程名稱：18491_ Copilot 專案管理 課程摘要

本摘要由 Gemini AI 協助生成，僅供參考

1. 適合對象與能力門檻

- **適合族群：**公部門同仁、企業專案經理（PM）、需要處理繁雜專案文件與圖表報告的跨單位合作團隊或個人。本課程能幫助學員利用自然語言指令從無到有生成專案各階段的文件與圖表，大幅節省時間。
- **能力門檻：**入門。不需要具備複雜的指令或程式公式基礎，僅需會使用基本的 Microsoft 365 軟體並能以口語化方式表達需求即可。

2. 課程核心大綱與架構圖

- **章節架構：**
 - **第一章：課程前導與專案管理五大步驟** — 介紹 PMBOK 專案管理五大步驟（啟動、規劃、執行、控制、結案）及對應產出的文件與 M365 Copilot 的輔助角色。
 - **第二章：M365 Copilot 實務文件產生與控制** —
 - **啟動階段：**運用 Word Copilot 撰寫專案初步計畫書草稿。
 - **規劃階段：**生成具體量化的 KPI 指標與視覺化表格。
 - **執行階段：**細化專案規劃、部門任務分工與時間資源分配清單。
 - **控制階段：**利用 Word 生成進度追蹤表，並透過 Excel Copilot 進行資料分析與視覺化圖表繪製。
 - **結案階段：**彙整專案成效，撰寫包含挑戰與未來建議的結案報告。
 - **第三章：學習回顧與總結** — 複盤 Copilot 口語化互動、從零生成文件、人工檢查校對及資料安全注意事項。

3. 必備前置知識清單

- **Microsoft Word：**需具備基本操作能力，用於配合 Copilot 生成、改寫

與表格化文件。

- **Microsoft Excel**：需具備基本操作能力，用於配合 Copilot 進行數據分析與圖表生成。
- **M365 Copilot 工具**：需擁有使用權限，了解透過口語化 Prompt 與 AI 進行互動的基本觀念。

4. 專有名詞與概念辭典

- **PMBOK 專案管理五大步驟**：專案執行的五個標準階段，包括啟動（啟動計畫書）、規劃（量化指標）、執行（任務清單）、控制（追蹤表）與結案（結案報告）。
- **Copilot 視覺化表格 / 改寫功能**：Word Copilot 內建的功能，可將複雜難讀的文字段落自動轉化為結構清晰的表格，並允許使用者直接追加提示詞進行欄位調整與最佳化。
- **Excel Copilot 口語化圖表生成**：無須記憶 X 軸/Y 軸設定或公式指令，僅需用自然語言描述（如：「以部門為主產生進度長條圖」），即可自動生成 Excel 內建圖表。

5. 課程學習職能對照

- **對應職能名稱**：專案管理師（PM）/ 行政與企劃專員 / 公部門專案執行人員
- **主要工作任務/能力指標**：
 - **專案文件規劃與生成能力**：能運用 Copilot 從零建立專案初稿、量化 KPI 指標及詳細任務清單。
 - **專案進度管控與數據分析能力**：能產出專案追蹤表，並操作 Excel Copilot 進行多維度數據分析與視覺化呈現。
 - **結案報告彙整與經驗傳承能力**：能快速抽離專案關鍵成果、遭遇挑戰與未來改善方向，完成結案報告。