

課程名稱：18521_PAPAYA_Excel 實務應用（3）：資料查詢與文字整理

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：**初學者與職場新鮮人。本課程專為需要處理日常表格數據（如人事資料、銷售單據、薪資發放、資料比對與整理）的職場人士設計，能大幅提升辦公室數據處理效率。
- **能力門檻：**入門。只需具備基本的 Excel 介面操作觀念（如選取儲存格、點選功能頁籤）即可開始學習。

2. 課程核心大綱與架構圖

- **章節架構：**
 - **第一章：查詢與參照函式**
 - **VLOOKUP 基礎與鎖定：**關鍵字搜尋、表格範圍選取、欄位編號與絕對參照 F4 鎖定。
 - **動態表格物件（Ctrl + A / Ctrl + T）：**自動擴充查詢範圍與移除重複專案。
 - **錯誤處理（IFERROR）：**改善無對應資料時的錯誤訊息顯示。
 - **進階與替代查詢（XLOOKUP / INDEX + MATCH）：**打破左至右查詢限制與雙向（XY 座標）定位。
 - **實務應用：**製作互動式查詢選單與自動帶出產品照片。
 - **第二章：文書處理與自動化整合**
 - **文字串接（& 符號與 CONCAT）：**結合文字與多欄位內容。
 - **格式轉換（TEXT 與 CHAR）：**數字/日期格式化（千分位、貨幣符號）與儲存格內換行。
 - **文字擷取與切割（LEFT / RIGHT / MID）：**電話號碼格式調

整與選擇性貼上值。

- **動態編號 (SEQUENCE + COUNTA + TEXT)**：依員工人數自動生成帶格式編號。
- **智慧文字搜尋與翻譯 (TRANSLATE + FIND + LOWER)**：中翻英、定位空白與生成公司 Email。
- **跨軟體自動化 (Word 合併列印)**：結合 Outlook 批次自動發送個人化薪資通知郵件。

3. 必備前置知識清單

- **Excel 基本操作**：具備輸入資料、選取範圍、複製貼上等基礎操作能力。
- **軟體版本概念**：
 - **Microsoft 365 / Excel 2021 (新版)**：支援 XLOOKUP 及 TRANSLATE 函式。
 - **舊版 Excel**：需了解以 INDEX + MATCH 作為反向查詢的替代方案。

4. 專有名詞與概念辭典

- **VLOOKUP / XLOOKUP**：Excel 中最常用的資料查詢函式。透過指定關鍵字在表格中尋找相對應的詳細資料（例如用手機號碼查姓名、用產品名稱查單價）。
- **絕對參照 (F4 鎖定)**：在公式中鎖定特定的儲存格範圍，確保公式向下或向右複製時，查詢的資料範圍不會發生偏移。
- **表格物件 (Ctrl + A 全選轉表格)**：將普通資料區域轉換為動態表格，當新增商品或資料時，查詢範圍會自動向下擴張。
- **INDEX + MATCH 組合**：一種不受「只能由左向右搜尋」限制的彈性查詢架構，MATCH 負責尋找行列位置，INDEX 負責提取資料。
- **合併列印 (Mail Merge)**：結合 Excel 資料表與 Word/Outlook 的自動化功能，可批次生成並寄出帶有個人化內容的電子郵件。

5. 課程學習職能對照

- **對應職能名稱：**行政資深專員 / 商業數據分析師 / 營運營運助理
- **主要工作任務/能力指標：**
 - **數據檢索與自動化維護：**能正確運用參照函式跨表對比資料，並運用表格物件打造動態更新的資料庫。
 - **文字數據清理與格式化：**能進行字串切割、自動化字號編碼及格式標準化（如電話、日期、薪資金額）。
 - **辦公室跨軟體自動化：**能整合 Excel、Word 與 Outlook 完成批次個人化郵件觸發與發送。