

課程名稱：18724_ AI 助手 -

Codex 從表格簡報、合併列印、架設網站全部一手包辦！

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：
 - 職場新鮮人與行政人員：需要處理大量檔案命名、Word 表格、Excel 資料彙整與簽到表製作等繁瑣行政事務者。
 - 專案管理者與行銷企劃：需要快速產出簡報、設計識別證、撰寫客製化電子郵件及建立專案數據儀表板者。
 - 欲提升效率的各領域工作者：希望透過 AI 工具自動化處理日常重複性工作、甚至是自動生成並部署網站的創作者或管理者。
- 能力門檻：入門（完全不需要具備複雜的程式背景，只需學會如何透過提示詞與設定來指令 AI 完成任務）。

2. 課程核心大綱與架構圖

- 章節架構：
 - 章節一：Codex 基礎設定與環境建立 — 瞭解 Codex 與 ChatGPT 的差異、安裝與個人化指定檔設定（個人偏好、記憶功能）、建立專案專屬操作守則（AGENTS.md）與專案檔結構。
 - 章節二：檔案與數據自動化處理 — 自動批次重命名 Word 檔案、整合 Word 表格資料至 Excel、進行多份清單（如志工名單）的資料合併與去重複。
 - 章節三：Skill 技能與外掛程式應用 — 建立專案層級與全域層級 Skill（SOP 封裝）、手動/自動觸發技能、使用外掛（Plugins）擴充功能（如 Presentations 簡報生成、Gmail 自動化）。
 - 章節四：視覺設計與文件輸出 — 利用內建模型生成圖像、結合 Skill 批次製作名牌與識別證 PDF 檔、自動撰寫 Gmail 客製化邀

請函草稿。

- **章節五：進階自動化與前端網頁部署** — 安裝第三方技能（Front End Design）製作 HTML 數據儀表板、設定每日背景排程任務、全自動建立並部署宣傳網站至 Netlify、使用 Computer Use 模擬真人自動化測試網頁表單。

3. 必備前置知識清單

- **基本電腦操作與文字編輯器**：具備檔案管理、資料夾建立概念，並會使用記事本或文字編輯工具（用於編輯 .md 設定檔）。
- **基礎 Office 軟體概念**：對 Word、Excel 及 PPT 的常用表格結構與資料欄位有基本認知。
- **ChatGPT / AI 對話基礎**：具備基礎的 Prompt（提示詞）撰寫能力與 AI 對話互動經驗。

4. 專有名詞與概念辭典

- **Codex**：OpenAI 推出的一款 AI 助理軟體，除了回答問題外，還能直接操作電腦幫使用者執行撰寫檔案、生成簡報、開發 Apps 及建置網站等實際工作。
- **AGENTS.md**：存放在專案資料夾內的文字檔，作為專案的操作守則，Codex 每次執行該專案任務時皆會先讀取其中的規範與背景資訊。
- **Skill（技能）**：將常態性任務的 SOP 打包成獨立模組，平時不佔用 AI 記憶空間，只有被呼叫（或提示詞觸發）時才載入執行，分為「專案層級」與「全域層級」。
- **Computer Use**：Codex 的實用自動化功能，能像真人一樣自動移動游標、點擊與輸入，自動操作瀏覽器或電腦軟體以完成測試或執行任務。

5. 課程學習職能對照

- **對應職能名稱**：行政自動化企劃師 / AI 數位應用整合師
- **主要工作任務/能力指標**：
 - **數據整合與流程自動化能力**：能運用 AI 工具批次處理跨格式檔案（Word/Excel）、清理重複資料並建立排程自動化流程。

- **AI 工具模組化與擴充能力**：能撰寫 AGENTS.md 及打包自訂 Skill (SOP)，並串接外掛 (Plugins) 優化團隊工作流。
- **數位內容與網頁速成執行力**：能整合多媒體素材產出簡報、文件、PDF 證件，並透過自然語言生成並部署互動式 HTML 網頁。