

課程名稱：18727_用 Excel 輕鬆實現自動化！

Power Query 手把手基礎教學 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：
 - 職場新鮮人與一般辦公室人員：經常需要處理多份格式混亂的 Excel 報表、手動複製貼上或清理人工輸入錯誤者。
 - 店家老闆／管理人員：需要整合銷售、領料、進貨等不同來源資料，快速掌握每日營業額與庫存狀況者。
 - 資料分析初學者：想學習自動化整理資料，但不想花錢訂閱 AI 服務或撰寫複雜程式碼的人。
- 能力門檻：入門（具備基礎 Excel 操作經驗即可，無需具備程式設計基礎或 AI 訂閱）。

2. 課程核心大綱與架構圖

- 章節架構：
 - 章節一：資料匯入與連線建立 — 學習將 Excel 表格匯入 Power Query、調整查詢名稱，並設定「只建立連線」避免重複產生表格。
 - 章節二：表格轉位與結構整理 — 處理橫式寬表（轉製、取消其他資料行樞紐），以及刪除頂端無用資料列與空白列。
 - 章節三：資料型別與異常值清理 — 認識欄位資料型別，學習使用「取代」清理 Error/無效輸入值，並透過「修剪」移除字串多餘空白。
 - 章節四：範例建置與欄位拆分／合併 — 利用「從範例建立資料行」推算星期幾，以及進行欄位的切割（依分隔符號）與日期時間合併。
 - 章節五：多表關聯與跨檔整合 — 掌握「重複」與「參考」差

異、使用「合併查詢」帶入其他表格欄位（如售價），並學習「自動監控與合併整個資料夾」的進貨單檔案。

- **章節六：資料稽核與錯字抓漏** — 運用「左方反向」合併查詢自動比對出輸入錯誤的料號。
- **章節七：資料彙整與邏輯判斷** — 使用「分組依據」加總數量、新增自訂欄位計算庫存，並透過「條件資料行」建立低於安全存量的自動叫貨提醒。
- **章節八：載入 Excel 與一鍵自動更新** — 將查詢載入至 Excel 表格或樞紐分析表，並示範新增二月資料時透過「全部重新整理」實現全自動更新。

3. 必備前置知識清單

- **Excel 基本操作**：需了解基本的活頁簿、工作表概念，以及基本公式（如加減乘）的使用。
- **檔案與資料夾管理概念**：知道如何在電腦中整理檔案（如建立專用的進貨單資料夾）。

4. 專有名詞與概念辭典

- **查詢 (Query)**：在 Power Query 中代表「上菜前的料理流程」，即一套對原始資料進行處理、清理與重組的自動化步驟記錄。
- **轉製 (Transpose)**：將表格的「欄（直向）」與「列（橫向）」對調，幫助將利於閱讀但不利於電腦計算的橫式表轉為直式表。
- **取消其他資料行樞紐 (Unpivot Other Columns)**：將多欄的寬表結構轉置變成直向排列的長表，適合後續進行資料庫運算與圖表分析。
- **合併查詢 vs 附加查詢**：
 - **合併查詢**：類似向右擴張欄位（將另一個表格的相關資料根據關聯鍵比對後帶進來）。
 - **附加查詢**：類似向下堆疊資料列（將不同來源但結構相似的資料上下拼接成一張表）。
- **重複 vs 參考**：

- **重複**：複製出一張完全獨立的查詢表，後續原表修改不影響新表。
- **參考**：新表與舊表保持連結，舊表若有更新，新表也會同步改變。

5. 課程學習職能對照

- **對應職能名稱**：資料處理員、商業數據分析企劃、營運管理助理
- **主要工作任務/能力指標**：
 - **異質資料整合與清理能力**：能自動化串接與清理不同來源（Excel 檔、資料夾）的雜亂資料，排除人為錯誤值。
 - **商業邏輯與自動化報表建置能力**：能運用分組、樞紐與條件邏輯（如安全存量警示）產出營業額明細、庫存報表與叫貨清單，並透過一鍵重新整理自動更新。

6. 課程內示範檔案

- ◆ 練習檔下載 <https://papayaclass.s.gy/UowOg7>