

# Google 試算表、文件與 Gemini 的基礎應用

## 課程學習地圖

### 1. 單元 2-1：奠定基礎 - 掌握 Google 文件與試算表的核心操作

- 建立、命名與儲存
- 高效協作：分享、評論與建議模式

### 2. 單元 2-2：文件處理篇 - 讓 AI 成為你的專屬文案寫手

- 觀念：AI 在文字處理中的四大應用
- 實戰演練 1：從零到有，產出一份專業的「專案啟動公告」

### 3. 單元 2-3：數據整理篇 - 讓 AI 成為你的初級數據分析師

- 觀念：AI 在數據整理中的角色
- 實戰演練 2：分析一份「產品月度銷售報告」

### 4. 單元 2-4：總結與延伸

- 重點回顧與常見問題
- AI 時代的工作思維轉變

---

## 單元 2-1：奠定基礎 - 掌握 Google 文件與試算表的核心操作

### 核心觀念：雲端協作是基本功

在我們談論 AI 之前，必須先確保我們能熟練使用工具本身。Google Workspace (文件、試算表) 最強大的地方在於「雲端」和「協作」。

#### 1. 建立文件與試算表

- 路徑：
  - 登入 Google 帳號
  - 前往 Google Drive
  - 點擊左上角「+ 新增」
  - 選擇「Google 文件」或「Google 試算表」
- 秒開新檔：在瀏覽器網址列直接輸入 `doc.new` 或 `sheet.new`，即可秒開一個新檔案，非常高效！

#### 2. 高效協作：不只是分享連結

- 點擊右上角的「共用」按鈕。
- 權限設定：
  - 檢視者：只能看，不能動。適合發布最終公告。
  - 加註者：可以在文件上留下「評論」，但不能修改原文。適合審核、給予回饋。
  - 編輯者：擁有最高權限，可以直接修改。適合共同撰寫。
- 提醒：在職場上，發送文件給主管或客戶審閱時，請務必使用「加註者」權限，這是一種專業的表現，能保留修改痕跡，方便追蹤。

## 單元 2-2：文件處理篇 - 讓 AI 成為你的專屬文案寫手

### 核心觀念：將寫作任務拆解，交給 AI

面對一份空白文件，我們常常不知從何下手。Gemini 的強項在於語言生成，我們可以利用它來完成以下任務：

- 腦力激盪 (Brainstorming)：產生想法、大綱。
- 草稿撰寫 (Drafting)：根據大綱生成初步內容。
- 內容優化 (Refining)：潤飾語氣、縮寫、擴寫、翻譯。
- 格式整理 (Formatting)：將內容整理成表格、項目符號等。

### 【實戰演練 1：產出一份專業的「專案啟動公告」】

情境：你是公司新專案「Q4 數位行銷計畫」的專案經理，需要撰寫一封 email 公告給所有相關部門的同事。

#### 步驟一：使用 Gemini 進行腦力激盪

- 開啟 Gemini，詠唱下面的咒語 (Prompt)：

「我是一位專案經理，需要為新的『Q4 數位行銷計畫』撰寫一封專案啟動的 email 公告。請幫我思考這封公告中應該包含哪些必要的資訊和段落，以確保所有人都清楚專案的目標和接下來的步驟。請用項目符號列出大綱。」

- AI 產出：Gemini 可能會給你包含「專案背景」、「主要目標」、「核心成員」、「時程規劃」、「首次會議通知」等段落的大綱。

#### 步驟二：生成草稿並貼入 Google 文件

- 接著對 Gemini 說：

「非常好，請根據上面提供的大綱，幫我生成一封專業、語氣積極的 email 草稿。」

- 操作：將 Gemini 生成的內容，完整複製並貼到你剛剛建立的 Google 文件中。

#### 步驟三：利用 AI 優化內容與格式

- 潤飾語氣：覺得某段話太生硬？複製那段話，對 Gemini 說：「請幫我把這段話潤飾得更口語、更有溫度一點。」
- 自動化格式：公告中的「核心成員與職責」如果是一段文字，看起來會很亂。你可以：
  1. 複製成員名單的段落。
  2. 對 Gemini 說：「請將以下資訊整理成一個包含『姓名』、『部門』、『職責』三個欄位的表格。」
  3. 將生成好的表格貼回 Google 文件。
- 講師提醒：AI 生成的內容絕對要經過你的審核與修改！AI 是你的助手，不是你的替代品。特別是姓名、日期、專案目標等關鍵資訊，務必親自確認。

#### 步驟四：協作與分享

- 完成文件後，點擊「共用」。
- 將你的主管加入「加註者」，並在訊息欄寫下：「老闆，這是專案啟動公告的草稿，再麻煩您看看是否有需要調整的地方，謝謝！」

## 單元 2-3：數據整理篇 - 讓 AI 成為你的初級數據分析師

### 核心觀念：讓 AI 幫你處理繁瑣的公式與數據洞察

Google 試算表功能強大，但很多人卡在「不知道用哪個函數」。Gemini 正好能解決這個痛點。



- **生成公式 (Formula Generation)**：直接用白話文告訴 AI 你想做什麼，讓它給你公式。
- **數據清理建議 (Data Cleaning Advice)**：描述你的數據問題（如：格式不一），讓 AI 紿你清理步驟。
- **數據視覺化建議 (Visualization Suggestion)**：讓 AI 建議你該用哪種圖表來呈現數據。

### 【實戰演練 2：分析一份「產品月度銷售報告」】

情境：你拿到一份包含「月份」、「產品類別」、「銷售額」的原始數據，需要快速計算各類別的總銷售額，並製作圖表。

#### 步驟一：準備數據並貼入 Google 試算表

- 在 Google 試算表中建立三個欄位：**A欄：月份**，**B欄：產品類別**，**C欄：銷售額**。
- 開啟檔案[第一季銷售表](#)

月份	產品名稱	銷售額
一月	開放式生火腿三明治	45000
二月	晨光香煎雞腿排	32000
三月	奶油慢煎鮭魚	61000
一月	煎炙牛排盤	78000

月份	產品名稱	銷售額
二月	森野時光	25000
三月	開放式生火腿三明治	48000
一月	晨光香煎雞腿排	35000
二月	奶油慢煎鮭魚	63000
三月	煎炙牛排盤	80000

## 步驟二：使用 Gemini 生成公式

- 痛點：我想計算「奶油慢煎鮭魚」的總銷售額，但我忘了公式怎麼寫。

- 使用 Gemini：

B 欄是『產品名稱』，C 欄是『銷售額』。我想計算所有『奶油慢煎鮭魚』的銷售額總和，公式應該怎麼寫。」

- AI 產出：Gemini 會給你 `SUMIF` 函數。

=SUMIF(B:B, "奶油慢煎鮭魚", C:C)

- 操作：在試算表的一個空格中（例如 E2），貼上這個公式，你將立刻得到結果！
- 練習：完成個產品第一季銷售額

## 步驟三：AI 輔助數據視覺化

- 痛點：算出了各產品的總和，現在想用圖表呈現，讓老闆一目了然，該用什麼圖表？

- 對 Gemini 說：

「我想呈現不同『產品』的『銷售額』佔比，哪種圖表最適合？如果想呈現各類別隨『月份』變化的趨勢，又是哪種圖表最適合？」

- AI 產出：

- 佔比：建議使用「圓餅圖 (Pie Chart)」。
  - 趨勢：建議使用「折線圖 (Line Chart)」或「分組長條圖 (Grouped Bar Chart)」。

- 操作：

1. 在 Google 試算表中，選取你的數據範圍（例如 `B1:C7`）。
2. 點擊菜單欄的「插入」>「圖表」。
3. 在右側的圖表編輯器中，根據 AI 的建議，選擇「圓餅圖」或「折線圖」，看看哪種效果更能表達你的觀點。
4. 美化：你可以調整圖表的標題、顏色、字體，讓它更專業。

## 步驟四：將圖表插入 Google 文件報告

- 在圖表右上角點擊「⋮」，選擇「複製圖表」。
- 回到你的 Google 文件（例如剛剛的專案公告），貼上圖表。
- 貼上時會詢問是否「連結至試算表」。請選擇「是」！這樣一來，當你在試算表更新數據時，文件中的圖表也會同步更新，省去反覆截圖的麻煩！

## 單元 2-4：總結與延伸

### 本章重點回顧

- 我們學會了用 `doc.new` 和 `sheet.new` 快速建立檔案。
- 我們掌握了「分享」與「設定權限」的專業協作技巧。
- 我們利用 Gemini 完成了文件寫作的四大步驟：**腦力激盪、草稿、優化、格式化**。
- 我們利用 Gemini 解決了試算表的三大難題：**想公式、清數據、選圖表**。
- 我們學會了將試算表的動態圖表嵌入文件，製作一份會自動更新的報告。

### AI 時代的核心思維

各位，今天學習的不是單純的工具操作，而是一種全新的工作方法。請記住：

1. **AI 是你的副駕駛，不是自動駕駛**：你仍然是主導者，負責提問、審核和最終決策。
2. **學會「提問」比學會「操作」更重要**：你給 AI 的指令（咒語/Prompt）越清晰，它給你的答案就越精準。
3. **擁抱迭代與優化**：不要指望 AI 一次就給出完美答案。多嘗試、多修正，你和 AI 的協作會越來越有默契。

今天的課程到此結束，請務必完成兩項實戰演練，將今天所學內化為你的技能。期待在下一章見到大家！