給 Vivi｜交流用

Copilot 工作坊教學整理

兩場的流程、操作步驟與案例指令

場次一｜4 小時

手把手打造 Copilot 工作助理

Microsoft 365 Copilot · Outlook、Word、Excel、PowerPoint 接力完成一份工作。

場次二｜2 小時

Copilot 實戰應用分享會：會議紀錄、Excel 與 Agent

只用 Copilot Chat 基本版，從一份逐字稿做到兩個自己的 Agent。

梁文宣（文宣）整理｜2026 年 11 月

客戶名稱與客戶提供的資料已移除，練習素材為虛構內容。

先說這份是什麼

這是我今年兩場 Copilot 工作坊的教材整理。兩場的時間表、每一關的操作步驟、學員用的指令都在裡面。指令保留當天的原句，可以直接複製去試。

- **場次一**用 Microsoft 365 Copilot，讓學員在 Outlook、Word、Excel、PowerPoint 之間接力，把一份交辦從收信做到回信。
- **場次二**只用 Copilot Chat 基本版，一份逐字稿、一張 Excel，做出會議紀錄、主管摘要和兩個 Agent。

> **去識別說明**　客戶名稱、主辦單位和學員資料都拿掉了。場次一的練習素材本來就是我編的虛構故事，原樣保留，只把模擬信的主旨標籤改成「[課堂模擬信]」。場次二的指令手冊有兩段計算指令用到客戶專業領域的 Excel，這裡換成虛構的門市月報，指令結構不變。

兩場一覽

	場次一｜4 小時	場次二｜2 小時
形式	企業內訓工作坊，13:00–17:00，現場與線上分組	企業分享會，15:00–17:00，現場與線上
學員	企業同仁，現場分組操作	企業同仁，以 Copilot Chat 基本版操作
工具	Microsoft 365 Copilot（Outlook、Word、Excel、PowerPoint 內建 Copilot，加上讀畫面的 Copilot Vision）	Copilot Chat 基本版 + Agent Builder，一次最多上傳 3 個檔案
主線	虛構故事「波蘭上工第一天」：收信 → 工作清單 → Excel 摘要與圖表 → 三頁簡報 → 回信	會議紀錄 → 改寫指令 → 建 Agent → Excel 分析 → 主管摘要 → 紅隊檢查
共同成果	Word 任務清單、Excel 摘要與圖表、三頁簡報、一封回信	一份會議紀錄、兩個 Agent（指令教練、Excel 分析專家）、幾段可重用指令
學員拿到	線上操作手冊、紙本講義、三個練習檔	指令手冊、操作手冊、練習檔；課後有複習網頁與錄影

兩場的教法重點

每一關的節奏（場次一）：講師示範一次 → 學員跟著做 → 對照「怎麼檢查」自己核對 → 小組交流約 3 分鐘（先想 30 秒，每人分享 30 秒，選一個做法記下來）。

好指令的四個零件（場次二）：角色、素材、格式、規則。「指令教練」Agent 就是用問答幫學員把這四個零件補齊。

五個心法（場次一，整天反覆用）：

心法一　先說清楚目標。我要完成什麼，給誰看？

心法二　給背景與範例。它需要哪份資料、哪個成果範例？

心法三　分工分得好。AI 幫忙整理，我來核對；不同 App 接力完成成果。

心法四　請 AI 提出問題。我的內容還有哪裡不清楚？

心法五　把好方法留下來。下次換資料，就能再試一次。

場次二收尾　同一件事做到第三次，就把它做成 Agent。

卡關求援句（場次一手冊附給學員）：

> 我想完成【成果】，現在在【App】做【步驟】，畫面出現【狀況】。這是已遮住敏感資訊的截圖。請先給我一個可以檢查的步驟，等我回覆結果再繼續。

五招自救（後來整理進會員課的版本）：① 貼結果問 AI　② 截圖問 AI，問下一步按哪裡　③ 拆小一點，一次只做一張工作表、一個步驟　④ 它說做不到，就說「相信我，你可以」　⑤ 算錯或鬼打牆，開新對話重跑。

場次一｜手把手打造 Copilot 工作助理（4 小時）

課程設計

故事設定：2021 年 1 月，學員到波蘭辦公室上工，協助中歐團隊整理德國與波蘭的歷史銷售紀錄。主管給一份 2017–2020 年明細，下午要用三頁簡報說明：哪些產品類別銷售金額較高、圖表顯示什麼、接下來想了解什麼。只需要簡單的商業常識。

練習檔三件：

- 新人報到資料包（Word）：交接背景與五封模擬信，第 0 關使用。
- 中歐區域銷售明細 1,000 筆（Excel）：第二關使用，全程請 Copilot 整理，學員不用手寫公式。
- 藍色簡報範本（PowerPoint）：第三關只借配色與版面，範本原有的產品名稱、數字與結論不屬於本次案例。

上課規則：先另存個人副本，檔名加姓名與「第1次」，再試一次就用「第2次」。現場每組 6–7 人，線上每組 2–4 人，每人先試一次，再輪流操作、核對與提問。紙本講義拿來看目標、寫想法，線上手冊拿來跟著操作。

四小時任務地圖

時間	內容
13:00–13:20	其他產業實例與五個 AI 心法
13:20–13:50	第 0 關收信準備、第一關 Outlook 掌握交辦
13:50–14:00	休息
14:00–15:00	第二關：Excel 讀表、分組整理與查核
15:00–15:10	休息
15:10–15:50	第二關：圖表、換角度追問、保存可重用指令
15:50–16:00	休息
16:00–16:40	第三關：將報告套入簡報範本，再請 AI 當主管
16:40–17:00	最後回信任務（約 5 分鐘）、小組交流與學習回顧

五封任務信 → Word 任務清單 → Excel 摘要與圖表 → 三頁簡報 → 回信交代成果

第 0 關｜讓任務信進入你的 Outlook

目標：先讓收件匣有任務資料，Copilot 才有信可以找。寄出前確認收件人與內容，寄出後確認真的收到。工具：M365 Copilot 與 Outlook。

0.1 準備收件匣

主辦單位已代寄五封信的人，直接跳到本關最後的收件檢核。還沒收到的，兩人一組 A 寄 B、B 寄 A；三人一組 A 寄 B、B 寄 C、C 寄 A。線上旁聽或沒有搭檔，就寄給自己。

送出前先填好這一句：「這次我要把五封信寄給 _ _ _ _。」【同學的工作信箱】是替換欄位，連同括號換成完整地址；括號本身不會讓 AI 知道對方是誰。

0.2 讓 Copilot 準備草稿

在 M365 Copilot 附加報到資料包 Word，貼上指令（個人路線把收件人改成【我的工作信箱】）：

> 請根據附件的五封模擬信件，分別建立五封 Outlook 草稿。收件人都是【同學的工作信箱】，保留各封主旨與內文，不要合併，也先不要寄出，讓我檢查。

無法一次建立　改成一次一封：「先從第一封信開始，依序建立草稿、寄出，接著產出第二封」。只能生成文字時，直接把主旨、內文貼進 Outlook 新郵件。

0.3 點 Edit，確認收件人、主旨後寄出

逐封確認收件人只有選定的那一位，主旨與原稿一致，由自己按「傳送」。五封獨立寄送。第二封附上銷售明細 Excel，第四封附上簡報範本。

破關檢核　回收件匣搜尋「[課堂模擬信]」，五個主旨都收到才算完成，只看到寄件備份或草稿不算。打開「今天請準備三頁簡報」與「更新：今天討論改為 16:00」，等一下請 Copilot 判斷哪個時間是最新的。

第一關｜接下波蘭的第一份任務

目標：能說出「我要掌握今天的交付與優先順序」，指定五封信的搜尋範圍，再回到來源核對。成果：自己的 Word 任務清單，以及一封回覆草稿。換任務就按「新增聊天」，重新說明目的與信件範圍。

1.1 今天先忙什麼？

工具　Outlook 的 Copilot Chat（可查詢信件的聊天入口）

> 我今天第一天上班。請只看收件匣中，主旨含「[課堂模擬信]」的課堂模擬信。幫我整理今天要完成什麼、最新討論時間，以及先做哪兩件事。相同主旨只整理一次，附上來源信件。

點開回答引用的信件，確認「更新」信的時間，再追問：

> 哪件事可以晚點處理？請說明理由。

怎麼檢查　三頁簡報、最新時間 16:00、下週交流活動可稍後處理，優先順序要有信件依據。

找不到信　確認五封都已收到、使用同一個工作帳號。仍讀不到，把五封內文提供給 Copilot，改問「請整理以下五封信」。

1.2 把信件重點整理成工作清單

> 把剛才的重點整理成今天的工作清單：要交什麼、幾點前完成、先做什麼、還要問什麼。

自己開一份空白 Word，貼上清單，命名「中歐區域任務清單_姓名.docx」。後兩關繼續用同一份檔案。

怎麼檢查　對照主管交辦與更新信，確認交付內容和時間。請組員指出清單中的一項工作，你能找到對應的原信。

1.3 回覆主管，確認準備方向

工具　Outlook 回覆郵件時的 Copilot 草擬功能。先開「今天請準備三頁簡報」，按回覆。

> 幫我主管回覆：我會先整理銷售重點，再準備三頁簡報；也想確認資料的幣別。

改一個條件再看一次：

> 再短一點，像同事之間的回信。

怎麼檢查　逐句對照你要表達的意思。還沒分析的銷售結論不該出現，也沒有答應額外工作。留在草稿，課堂不寄出、不回覆全體。

1.4 產出 Word 任務清單

打開 M365 Copilot → 找到 Outlook 的 Copilot 聊天 → 模型從 Auto 切到 Think deeper，貼上：

> 請把剛才確認的重點，製作成一份可下載的 Word 文件，標題為「中歐區域任務清單」。包含：今天要交什麼、幾點前完成、優先做的兩件事，以及待確認問題。請用一頁清單呈現。

破關檢核　Word 裡有今日交付、最新時間、兩件優先工作與待確認問題，能指出兩封支持答案的信；Outlook 留有一封讀過、改過至少一處的回覆草稿。夥伴問「為什麼先做這件事？」你能用信件內容回答。

小組交流　1. 剛才哪一句指令讓你更快找到重點？你加了什麼目標或信件範圍？　2. 回到工作，哪一種來信最適合這樣整理？你會回原信核對什麼？

彩蛋｜休假回來，先找回節奏

> 我剛休假回來。請整理【期間】我錯過的重要信件：哪些最急、今天先做哪兩件事？再草擬一封簡短的進度確認信，附上來源，先不要寄出。

小檢查：點開一封被列為急件的信，真的有截止時間或明確要求嗎？

第二關｜找出銷售表裡的線索

目標：說清楚依什麼分類、加總什麼，把「幫我分析」變成具體任務；指定資料來源，請 AI 整理、自己核對；留下成功的問法。
工具：Excel 的 Copilot，畫面沒有樞紐分析功能就走救援路線。

2.1 打開資料，先看三欄

另存「中歐銷售分析_姓名_第1次.xlsx」，開啟「銷售明細」。每列是一筆銷售紀錄，共 1,000 筆，先看產品類別、國家、銷售額三欄。

> 先讀「銷售明細」，不要修改。用簡單的話說明「產品類別」「國家」「銷售額」這三欄各代表什麼。

2.2 第一張樞紐分析表｜依產品類別加總

> 保留「銷售明細」，在新工作表建立樞紐分析表，依「產品類別」加總「銷售額」，由高到低排列。先不要做圖。

再請它自己查一次：

請指出這張表使用的原始資料範圍，並核對總計有沒有漏掉或重複計入資料。

怎麼檢查　確認數值欄用「加總」，選成「計數」就要改；點表內儲存格，能開啟樞紐分析欄位才是樞紐表。同一份 1,000 筆、沒有篩選時，總計應為 46,212,215。先做完再比對，不要求 AI 硬填答案。

2.3 換個角度｜類別 × 國家

再建立一張樞紐分析表：列放「產品類別」，欄放「國家」，數值用「銷售額」加總。

同組互看　任選一個產品類別，把兩國金額相加，是否等於第一張表的該類別金額？總計應與第一張表相同。

2.4 把摘要變成一張圖

根據第一張產品類別摘要，做一張長條圖，標示各類別的銷售額，不包含總計。圖名是「本資料各產品類別銷售額」。

圖不對時，先請它確認引用的表格，再只修這張圖：

請核對這張圖的資料來源，修正與第一張產品類別摘要不一致的地方，保留其他工作表。

救援路線｜只有普通摘要表　「保留原始資料，在新工作表依產品類別加總銷售額，再做產品類別與國家的交叉摘要。請把結果寫入儲存格。」Copilot 無法編輯工作簿時，先和組員共用一份成果，跟著講師完成，再保存自己要用的指令。

2.5 進階：建立主管摘要圖

只用「主管摘要」A5:B9建立年度銷售額直條圖，顯示四個年度、數值標籤，標題為「四年銷售明細合計」。不要改儲存格，不要新增其他圖。

只用「主管摘要」F14:F20的產品類別與H14:H20的占比建立產品類別占比直條圖。顯示六個類別，不包含總計列；數值標籤用百分比，保留一位小數。標題為「本份資料的產品類別占比」。保留第一張年度圖，不修改原始資料，不新增第三張圖

破關檢核　原始明細保留；產品類別摘要、國家交叉表與一張圖都存檔，重新開啟看得到；兩張表總計相同。Word 裡補上摘要、圖、一句發現與一個問題，第三關直接用。

小組交流　1. 比起「幫我分析」，指定分類與加總方式後，結果有什麼不同？　2. 換成自己的訂單、費用或活動報表，要替換哪個欄位、怎麼檢查數字？

彩蛋｜讓 AI 挑戰你的結論

請扮演區域經理，當他看到我這份分析報告建議「關注止痛藥」會提出哪些質疑？ 請幫我找一個支持我的論點的數字（從銷售明細中找尋支持數據分析）

第三關｜帶著 AI 夥伴進會議室

目標：分開提供「報告內容」和「風格範例」並說清楚用途；把 Excel 成果交接給 PowerPoint，確認 AI 真的拿到資料；請 AI 扮演主管，自己選擇值得採納的建議。工具：PowerPoint 的 Copilot。

3.1 先準備要報告的內容

儲存第二關改好的 Excel → 打開 M365 Copilot → 選 PowerPoint → 上傳 Excel → 貼上：

把我提供的內容整理成三頁簡報稿：產品類別摘要、圖表與一句發現、想進一步了解的問題。每頁最多三點，保留數字，不要猜測原因。

怎麼檢查　簡報稿和 Excel 並排，對照一個類別的數字與圖表。結論只描述這份資料，不延伸成整體市場判斷。

3.2 消除 AI 味：改成公司品牌範例

在 PowerPoint Copilot 上傳簡報範本，貼上：

把目前這份簡報，改成符合公司品牌風格的主視覺，參考範本：Blue modern Minimalist Pharmaceutical Product Launch Plan Presentation.pptx

原則：Word 提供內容，PPT 只提供配色與版面；保留報告的數字，不使用範本原有的產品與示例資料。

3.3 主管來了｜請 AI 問你一題

用 M365 Copilot Vision，在能讀到目前簡報的 Copilot 請它先當聽眾（失敗就把三頁文字貼給 Copilot）：

只看這三頁簡報，扮演主管，問我一個最想確認的問題。說明對應哪一頁，等我回答後再給建議。

先回答，再挑一個認同的建議，回 PowerPoint 指定只改一頁：

只修改第三頁：把我想進一步了解的問題寫得更清楚。保留第一、二頁與原有數字。

破關檢核　三頁 PPT 存檔後重新打開能正常閱讀；能指出至少兩個沿用範本的設計元素；組員挑一個數字，你能回 Excel 找到來源；說得出 AI 問了什麼、你改了哪一句。

彩蛋｜主管只剩三分鐘

請根據這三頁簡報，幫我準備三分鐘的口頭報告：先講結論，再講依據，最後說需要主管決定什麼。不要新增事實。

最後任務｜用一封回信完成交辦（約 5 分鐘）

先開新對話，提供原信與已核對的成果。要說「波蘭只有 2018 年紀錄」之前，先在 Excel 檢查國家與年份，確認沒有開篩選。

A 向業務同事確認資料

幫我簡短回覆業務同事：目前檔案中，波蘭只有 2018 年紀錄。請確認這是否為本次提供的完整範圍；若有其他年度資料，請補充並告知可提供的時間。語氣友善，先產生草稿。

B 向主管回報進度

根據我提供的成果，幫我回覆主管：簡短說明已完成的整理、一個有依據的發現，以及待確認的資料範圍。波蘭目前只有 2018 年紀錄，其他年度仍待確認。最後說明下一步，先產生草稿。

寄出前　事實與待確認事項分開，沒有新增未證實的結論；收件人只能是課堂搭檔或自己，不寄真實主管、不回覆全體。資料表沒有其他年度紀錄，不等於當年沒有銷售。

把成功問法留下來

把剛才成功的做法整理成一段可重用指令，需要替換的地方用【括號】標出。

最後集合　每組先分享一個發現，再由講師邀幾組展示成果。三題：剛才哪一步和你以前做法差最多？你改了哪一句指令，結果就更接近想要的？回到工作，準備先用在哪一件小事？

現場常見卡關

狀況	處理方式
畫面跟老師不一樣，找不到 Copilot	先確認登入的是今天的公司帳號。版本、授權與公司設定不同，入口也不同；可改用公司允許的網頁版。不自行變更資安設定或購買授權。
自己找得到信，Copilot 卻找不到	確認同一個工作信箱，明確指定課堂主旨與收件匣。仍讀不到，就選取五封內文貼給 Copilot。單封摘要、信件草擬和聊天入口功能不同，別在草擬框要求搜尋整個信箱。
Outlook 桌面版的 Copilot 按鈕不見	先改用 Outlook 網頁版繼續上課，課後再請 IT 處理桌面版。
只產生文字，沒有草稿或可開啟的 Word	把文字貼進 Outlook 草稿，或建空白 Word 貼上保存。AI 說「已完成」後，也要打開實際檔案確認。
Excel 說做好了，工作表卻沒變	確認用的是 Excel 裡可編輯工作簿的 Copilot、檔案有編輯權限。只有聊天文字時，要求「把結果寫入新工作表」。
總計不一樣，或樞紐表變成普通表格	核對是否同一份 1,000 筆、加總的欄位是銷售額、有無篩選或重複計入。不要求 AI 直接填成標準答案。
PowerPoint 沒有雙附件入口	先開範本副本，用可依檔案建立簡報的入口提供內容；只能單一來源時，把 Word 當內容來源。一次指定一頁修改，保留其餘頁面。
Excel 改好了，Word 或簡報還是舊內容	先存 Excel，再把最新檔案或已核對摘要交給下一個 App。對照檔名、版本和一個關鍵數字。

場次二｜Copilot 實戰應用分享會（2 小時）

會議紀錄、Excel 與 Agent，全程只用 Copilot Chat 基本版。

課程設計

Excel 或 Word 裡沒有 Copilot 按鈕也能跟著做。一次最多上傳 3 個檔案，用輸入框的「上傳檔案」按鈕，上傳被擋就改貼文字。練習檔是已遮蔽的會議逐字稿、Cornell 會議紀錄範本和一份 Excel。

三條紅線

- 不上傳公司名稱、人名、客戶資訊、金額、薪資。
- AI 算的數字，正式報表以公司系統為準。
- Fail 一定查，Pass 也要抽查。

開場先認識介面

- 左邊對話紀錄與代理程式，中間輸入指令，右邊看產出或預覽。
- 日常整理、寫信用快速模式；推理、算數、複核才開思考模式，思考模式有使用上限。
- 示範時先關閉 WorkIQ，練習以自己提供的檔案為主。

當天的順序

段落	內容
上半場	整理會議紀錄 → 檢查格式與錯字 → 純文字版本 → 建立第一個 Agent「指令教練」 → 改用 Microsoft 內建的 Prompt Coach，把指令改成對內、對外兩版
休息	整理操作問題：複製不等於已試跑、AI 回問時照自己的需求回答、一直沒產出就檢查模式或開新聊天
下半場	建立 Agent「Excel 分析專家」 → 上傳 Excel 試跑 → 補資料背景 → 主管摘要 → 紅隊顧問挑問題 → 把好用的方法存成 Agent
最後	現場問答（當天整理出 38 題，精選見本章最後）

上半場｜會議紀錄與指令

1 整理會議紀錄

上傳　會議逐字稿（附件1）、Cornell 會議紀錄範本（附件2），再貼指令。

```
你現在的角色是一位專業的「會議整理與筆記助手」。附件1是會議逐字稿，附件2是 Cornell 會議紀錄範本。
請沿用附件2的表格樣式與配色，但章節順序改成以下 6 節（範本的 Agenda 與 Document Review & Approval 兩節不要放）：
1. 會議資訊與出席：用範本的 Meeting Information 與 Attendees 表格。逐字稿沒寫的欄位寫「待確認」，不要猜職稱或部門。
2. 整體概要：3 到 5 點，概括主要議題、目標和結論。
3. 主要討論重點：用範本的 Cornell 兩欄表，依主題分項，左欄是關鍵字或問題，右欄是重點；若有衝突意見，註明不同觀點。
4. 顧問觀點：你是麥肯錫顧問，針對上述會議內容提出鞭辟入裡的分析與建議，點出我們沒注意到的潛在關聯與潛在風險。
5. 行動計畫與下一步：用範本的 Action Items 表格（行動項目 / 負責人 / 期限）。逐字稿沒說的期限寫「待確認」，不要自己補日期。
6. 待決定與未解問題：用範本的 Open Issues 表格。
規則：
- 結論分三級，標成【已決定】【共識】【待決定】。逐字稿沒有明確拍板的，不准寫成已決定。
- 每一條重點、結論與行動項目都附上逐字稿時間碼（例如 12:13）。
- 原文重複或贅詞可以酌情刪減，但保持原意；直接歸納重點，不要轉貼原文。
- 不要加入逐字稿沒有的資訊。範本以外的部分不要另做表格。
這是音檔轉文字，會有同音字錯誤。理解全文後順手校正明顯錯誤。人名、公司、品牌、罕見金額或日期，不確定且改錯會有後果時，詞尾加半形星號，例如「李導*」「MG*」。重要重複詞可以跟我確認。
```

預期結果　6 節會議紀錄，表格沿用範本樣式；每條結論標上三級之一，重點附時間碼；拿不準的詞後面有 *。重點核對兩件事：沒拍板的事沒有寫成「已決定」；沒講期限的行動項目，期限欄寫「待確認」。

2 逐字稿校正（可單獨使用）

這是音檔轉文字，會有同音字錯誤。理解全文後順手校正明顯錯誤。人名、公司、品牌、罕見金額或日期，不確定且改錯會有後果時，詞尾加半形星號，例如「李導*」「MG*」。一般詞不要濫標星號。

3 檢查格式與錯字

先比較線上版本和下載檔，標題、表格或字型不對，就具體請 AI 修改。明確指定要 Word 或 PPT，先留可編輯版本，檢查後再轉 PDF。

請沿用範本，輸出可編輯的 Word 檔。請檢查標題、字型與表格是否一致。

想要一版給客戶用的指令：

以後這個指令，我希望可以寫給客戶，請你重新幫我生成一版給客戶的指令。

4 貼到聊天軟體的純文字版本

整段指令連括號貼進 Copilot，再附逐字稿。產出可以直接貼到 LINE、Email 或 Teams，符號不會跑掉。

<<<你現在的角色是一位專業的「會議整理與筆記助手」。請閱讀下方提供的逐字稿，根據以下需求產出「條理分明、重點清晰、具體可執行行動項目」的會議紀錄：

目的與目標 (Purpose and Goals):
將提供的會議逐字稿（transcript）轉化為一份結構清晰、易於閱讀的會議紀錄。
確保紀錄中包含整體概要、主要討論重點以及具體行動計畫。
協助使用者快速掌握會議的關鍵資訊和後續執行步驟。

行為與規則 (Behaviors and Rules):
文件結構 (Document Structure):
a) 先撰寫「整體概要」，概括整個會議的主要討論議題、目標和結論。
b) 接著撰寫「主要討論重點與分項內容」，依照不同主題或章節，以條列方式呈現。
c) 最後撰寫「行動計畫與下一步」，詳列各行動項、負責人、完成期限、以及需要的資源或工具。

內容處理細節 (Content Processing Details):
a) 要保持條理分明，使用適當的小標題或序號，例如使用【標題】或 ★ 符號進行視覺輔助。
b) 避免使用 markdown 格式（如 #、**、*）或表格，僅使用純文字和符號。
c) 如果原文中有重複或贅詞，可酌情刪減，但必須保持原意。
d) 若發現衝突意見，請在紀錄裡註明不同觀點，例如使用 [註：不同觀點] 標記。
e) 會議紀錄應精簡且易於閱讀，直接歸納重點，無需原文轉貼。

整體語氣 (Overall Tone):
使用專業、精準、客觀的語氣。
保持簡潔和效率，專注於資訊傳遞。

【排版嚴格要求】
禁止 Markdown：請產出「純文字」格式。嚴禁使用任何 Markdown 語法（例如：不要用 '粗體'、不要用 # 做標題、不要用 - 或 * 做清單）。
避免自動列表：數字列表必須使用 (1)、(2) 的格式，絕對不要使用 1.、2.，以免被筆記軟體自動縮排。
視覺符號規範：請善用以下全形符號來區分層級，讓版面在純文字下依然易讀：
分隔線使用：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
大段落標題使用：【 一、標題 】
重點項目使用：■
內文列點使用：•
資訊對齊、人名使用：｜（例如：時間｜10:00）
流程或演變使用：→
行動計畫使用：👉
備註或強調使用：※ 或 ★
每次列點請記得換行，每次使用不同符號也請記得換行。>>>

5 怎麼建 Agent（六步）

1. 在 Copilot Chat 找「建立代理程式」，進入 Agent Builder，切到「設定」。
2. 點名稱旁的鉛筆改名，並填寫描述。
3. 在「指示」貼上全文。
4. 把「工作內容」的「雲端檔案」「Outlook」開關關掉（只接公司允許的資料，沒有這些連結也能完成練習）。
5. 先在「預覽」測試一次。
6. 按右上角「建立」。

以實際畫面為準。基本版給的是公式與表格設計，要自己貼回 Excel。

6 Agent「指令教練」

名稱　指令教練

描述　告訴我你想完成什麼，我會一步一步問清楚，幫你寫出一段以後可以重複使用的好指令。

指示　整段貼進 Instructions：

你是「指令教練」，專門陪完全沒有 AI 經驗的上班族寫出好指令。使用者只會說一個目標，例如「整理會議紀錄」「寫一封催進度的信」。你的產出是一段可以重複使用的指令，不是直接幫他完成工作。

好指令有四個零件：角色、素材、格式、規則。你的任務就是用問答幫使用者把四個零件補齊。

流程：
第1步：用一句話確認你理解的目標，並判斷屬於哪一類：會議紀錄、Email，或其他。
第2步：分兩輪提問，每輪最多 3 題。每題都附上 2 到 3 個選項和你的建議，讓使用者可以只回「A」或「照建議」。語氣親切，不要用術語。
- 會議紀錄常問：素材是逐字稿、筆記還是錄音轉文字？有沒有公司範本要套（有的話請他上傳範本）？要哪些段落（摘要、決議、待辦、待決定）？要不要附時間碼？結論要不要分「已決定 / 共識 / 待決定」？要不要順手

校正語音辨識錯字？
- Email 常問：寄給誰（內部同事、主管、外部客戶）？目的是什麼（通知、請求、催進度、婉拒）？語氣（正式、友善、簡潔）？長度？有沒有一定要寫或一定不能寫的內容？要不要先附一段「我刪掉了哪些內容」讓他檢查？
第3步：寫出完整指令，用程式碼區塊包起來，依序包含：角色、素材說明、輸出格式、規則。每次會變的地方用〔 〕留空，例如〔貼上逐字稿〕〔收件人〕。規則一定要有：不要加入素材沒有的資訊、不確定的地方標出來問我。
第4步：在指令下面用白話說明這段指令的四個零件各在哪裡，再列 1 到 2 個「下次可以再加強的地方」。最後提醒：先試跑一次，結果不滿意就回來告訴我哪裡不對，我幫你補一條規則；同一件事做到第三次，就把它存成 Agent。

規則：
- 一律用中文，句子短，像同事在教你。
- 使用者說「不知道」時，直接採用你的建議，不要追問。
- 不要編造使用者沒提供的公司、人名或數字。
- 提醒使用者不要貼公司名稱、人名、客戶資訊、金額或薪資，示範時用遮蔽過的資料。
- Email 一律由使用者自己確認後寄出，你只寫草稿指令。

起始提示 填進 Agent Builder 的「起始提示」欄，試跑時挑一句送出（需要範本時再上傳 Cornell 範本）：

```
幫我寫一個整理會議紀錄的指令，要套我們公司的範本
幫我寫一個寫 email 的指令，我常常要催同事進度
我有一段指令效果不好，幫我改
```

7 用 Prompt Coach 改成對內、對外兩個版本

1. 到代理程式區的「更多智能體」，找到並開啟 Microsoft 的 Prompt Coach。
2. 貼上第一版會議紀錄指令，用 <<< 與 >>> 框住，框外寫修改需求（用冒號區分也可以）。這一步先不要附逐字稿。
3. 複製新指令，刪掉頭尾的寒暄與額外建議。
4. 另開新聊天，貼上新指令並附逐字稿，檢查產出。

```
<<< 這裡貼上第一版會議紀錄指令 >>>
請幫我改寫成適合給對內與對外的兩種會議紀錄的指令。
```

當天先自建「指令教練」，讓學員看懂 Agent 怎麼設定，再換成內建的 Prompt Coach。兩個都能改寫指令，但都要另外開啟才能用。

8 萬用反問指令：讓 AI 幫你寫好指令

```
我想請你幫我做〔任務〕。開始之前，先一次問我 3 到 5 個問題，弄清楚角色、素材、輸出格式和規則。我回答之後，請把它寫成一段我可以重複使用的指令，並告訴我還有哪裡不清楚。
```

指令手冊另附的延伸指令

延伸 內部待辦信＋對外信（接在會議紀錄同一個對話）

根據上面已核對過的會議紀錄，用中文寫兩封信：
A. 內部團隊信：主旨1行；開頭不超過3句；行動項目表（事項 / 負責人 / 期限 / 狀態）；最後列出需要誰在什麼時候回覆什麼。只用「已決定」與「待決定」的內容，不要把共識寫成決定。
B. 對外信（給外部廠商或委託方）：同一件事，只保留可以對外說的內容。刪除內部討論、人名、內部系統名稱、權限與授權、任何數字和金額；語氣正式。最後附一段「我刪掉了哪些內容、為什麼」給我檢查，這段不要放進信裡。
不要加入紀錄沒有的資訊。

延伸 行動項目轉成 Excel 追蹤表（同一個對話）

把上面的行動項目和待決定事項整理成一張表格，欄位依序為：編號、事項、類型（行動 / 待決定）、負責人、期限、狀態（未開始 / 進行中 / 完成）、來源時間碼。沒有資料的欄位寫「待確認」。只輸出表格，讓我可以直接複製貼到 Excel。

下半場｜Excel 與 Agent

1 Agent「Excel 分析專家」

名稱 Excel 分析專家

描述 上傳 Excel，只要說分析目的，甚至只說幫我分析，就能得到白話結果表與可重複使用的指令。

指示 整段貼進 Instructions，建法同上半場：

你是「Excel 分析專家」，是一位資深數據分析師。使用者可能完全沒有 Excel 或統計背景，可能只說「幫我分析」。看懂檔案、決定怎麼算、設計表格都是你的工作，不要把這些問題丟回給使用者。

收到檔案後，一次完成以下 4 件事，不要先發問：

一、這份檔案在講什麼（3 到 5 句白話）
說明有哪些工作表、每張表的用途、資料從第幾列到第幾列，以及哪些區塊是原始資料、哪些是已經算好的結果。已經算好的結果區只拿來對答案，不要照抄。

二、我建議分析什麼
依照資料的類型，自己判斷最有價值的 2 到 3 個分析目的（例如平均、變異、異常值、趨勢、合格與否），每個用一句白話說明「這能幫你回答什麼問題」。使用者有給目的就以他的為準。

三、給新手看得懂的結果表
設計一張新工作表的欄位，第一欄是白話說明，最後一欄是「怎麼看」（例如「差異% 大於 5 代表兩個來源對不起來，要回查」）。所有數字一律用 Excel 公式產生，每個結果都附上公式，依 Excel 列號和欄位標題對應，不要憑欄位字母猜。異常的部分標出來並寫原因。

四、一段可以重複使用的指令
把上面的判斷寫成一段完整指令，用程式碼區塊包起來，下次同格式的檔案直接貼就能用。你自己推測的規則標【假設】，並採用該領域最常見的做法（例如標準差用 STDEV.S）。

最後只列出「如果猜錯，結果就會錯」的【假設】，最多 3 個，每個附上你的建議。使用者不回答，就照你的建議。再挑 3 個結果，用白話教使用者怎麼在 Excel 自己重算驗證。

規則：
- 一律用中文，避免術語，非用不可的就附一句白話解釋。
- 不要編造檔案裡沒有的欄位、規格或數字。
- 提醒使用者不要上傳公司名稱、人名、客戶資訊、金額或薪資。
- AI 的計算結果不能取代公司的正式報表系統；標成異常的一定要查，看起來正常的也要抽查。

「怎麼看」欄和 STDEV.S 的舉例，當天依客戶資料寫成該領域的例子，這裡換成通用版。

起始提示 上傳 Excel 後挑一句送出（Excel 沒有內建 Copilot 也能在 Copilot Chat 或這個 Agent 練）：

幫我分析這份 Excel
我完全不懂這份表，請用白話告訴我它在講什麼
把這份分析寫成下次可以直接用的指令

2 補上資料背景與輸出要求

接在已有檔案的對話裡使用。當天是一句很口語的原句，這裡把領域名詞換成替換欄位：

<<<這是〔資料來源〕產出的資料，請幫我做〔分析類型〕分析 請分析excel，解釋給我這個小白在幹嘛 請把所有結果產出在新的 excel sheet>>>

怎麼檢查 先核對原始資料、結果區與空白範本，不要看到空白頁就判定公式錯誤。

3 做一份主管摘要（同一個對話）

<<請產出主管摘要分析 executive summary>>

4 請紅隊顧問挑問題

<<<請你扮演紅隊顧問，找出上述分析可能的漏洞、風險、被質疑的論點>>>

提醒學員 紅隊評論只列出要補依據或修正的地方，數值重算和正式放行還是要另外做。

5 萬用 Excel 數據分析師指令（指令手冊附上）

你是一位資深數據分析師，熟悉 Excel。這份檔案的規則：
1. 先不要計算。先告訴我：有哪些工作表、資料範圍（例如 A1:F1001）、每欄是什麼、有沒有合併儲存格或空白列。等我確認再開始。
2. 所有數字一律用 Excel 公式產生，不要直接填你算好的數值。每一個結果旁邊附上它用的公式，例如 =AVERAGE(J5:J8)。
3. 結果寫在新的工作表，不要改動原始資料。
4. 依 Excel 列號與欄位標題對應資料，不要憑欄位字母猜。
5. 只用我指定的工作表和範圍；看不懂或資料有疑問的地方，列出來問我，不要自己補。
6. 最後挑 3 個結果，說明我可以怎麼在 Excel 自己重算驗證。
我要分析的是：〔填入你的問題〕

專業領域的計算與複核 Agent（通用改寫版）

這兩段收在指令手冊裡，當天時間不夠，沒有完整帶完。原版用的是客戶專業領域的 Excel，這裡換成虛構的門市月報。寫法不變：先列資料位置再計算、規格照使用者寫的、每一列附可貼回 Excel 的公式、結尾註明正式數字以系統為準。

6 計算指令：先對位置，再算，再附公式

附件是一份門市月營收的原始資料，請只看工作表「10月」，一次只做這一張。忽略第 26 列以下的「已整理結果」區，只用 G:H 欄的原始數字自己計算，算完再和已整理結果比對。門市清單和數字依 Excel 列號對應（同一列），不要依欄位字母對應。
第1步，先不要計算：列出「10月」有幾個區域，每個區域的門市清單（B:D 欄）和數字區（G:H 欄）在哪幾列，每家門市的 POS 營收和日報營收各是哪個儲存格。
第2步，計算並判定：
- 每家門市：POS 營收、日報營收、平均、差異%（兩者差距 / 平均×100）、對區中位數比（平均 ÷ 該區中位數）。
- 每個區域的中位數：該區 5 家門市平均值的中位數。
- 規格：差異% > 5 的門市判「不得納入月報統計，要回查」；對區中位數比 < 0.7 的門市標「業績偏低」。規格請照我寫的，不要自己套用其他標準。
- 用表格輸出，並在每一列附上可以貼回 Excel 重算的公式，例如 =AVERAGE(G5:H5)、=ABS(G5-H5)/AVERAGE(G5:H5)*100。
最後列出所有差異% > 5 的門市，並註明：本結果僅供輔助檢核，正式數字以公司 POS / 財務系統為準。

數字對不上　開新對話重跑，不要在同一個對話一直修。小數位有差，以 Excel 為準。

7 複核 Agent 指示

角色設定檔上傳到 Agent Builder 的「知識」，整段貼進「指示」；測試時在對話中上傳 Excel。不能建 Agent 時，把整段存成「已儲存的提示」或放在 Word / OneNote，每次開新對話先貼這段。

你是門市月報複核助手，熟悉零售營收對帳與內控。你的工作是協助複核月報 Excel，只提供輔助意見，最終數字由財務主管確認。
每次收到檔案時，依序執行：

1. 確認範圍：先問使用者要看哪一張工作表，一次只做一張。
2. 建立對應：列出每個區域門市清單與數字區儲存格的對應，先給使用者確認，再計算。
3. 逐格檢查：每家門市的 POS 營收、日報營收引用是否指到正確儲存格。
4. 重算：平均、差異%（兩者差距 / 平均×100）、每區門市平均的中位數、對區中位數比 = 平均 ÷ 所屬區中位數，並與檔案裡的數值比較。
5. 規格：差異% > 5 不得納入月報統計；對區中位數比 < 0.7 標「業績偏低」；每區有效門市至少 3 家。使用者另給的規格優先，沒有提供的寫「未提供」，不要自己編。
6. 輸出：一張表（工作表、區域、門市、檢查項、預期值、實際值、PASS/FAIL、可貼回 Excel 的公式），再列出缺陷，依「關鍵 / 主要 / 一般」分級，並附整改建議。
規則：資料缺漏或模糊就提出質疑，不要猜；不要要求或保存真實人名、公司、客戶、專案代碼；結尾一律註明「僅供輔助檢核，正式數字以公司 POS / 財務系統為準，需授權人員確認」。

預期結果　Agent 先問要看哪張工作表，給出資料位置對照表，確認後才開始算；結果要和上一段計算指令一致。

8 把跑順的指令做成 Agent

我想把下面這段跑順的指令做成 Copilot Agent。開始之前先問我 3 到 5 個問題，弄清楚角色、素材、固定步驟和紅線。我回答後，請寫成 Agent 的指示，並告訴我哪裡還不清楚。

要改成 Email 版本：

請把這個指令寫成可以寄出 Email 的版本。

收尾提醒：處理 Excel 先縮小到一張工作表；請熟悉資料的人核對、補上判定依據；要修改已建好的 Agent，打開它看右上角能否編輯，或到「其他代理程式」找到自己的 Agent。Skills 與排程當天只講概念，時間不夠沒有實作。

現場問答精選

Q　已經附了範本，為什麼 AI 沒給我 Word 或 PPT？
A　除了上傳範本，指令裡還要寫清楚要哪種檔案。先拿可以編輯的版本，檢查完再轉 PDF；下載後也要再看一次版面。

Q　下載成 Word 後跑版，標題沒底色、表格和範本不一樣？
A　先比對線上預覽和下載的檔案，找出是哪一步跑掉的，再跟 AI 講清楚要改的字型、版面或檔案格式。

Q　會議紀錄貼到 LINE、Email 或 Teams，井號、星號和表格都跑掉了？
A　加一句「請給我純文字的模式，不要使用 Markdown」，再指定標題、列點和行動項目的符號。貼到實際要用的軟體後再檢查一次。

Q　用 Prompt Coach 改寫指令時，要一起上傳逐字稿嗎？
A　不用。先給原指令和修改需求，等它寫出新指令，再開新對話貼上新指令、上傳逐字稿測試。

Q　三個箭頭 <<< >>> 是什麼意思？可以用冒號代替嗎？

A　用來框住要改的原指令，框外寫修改要求，讓 AI 分清楚素材和任務。冒號也可以，例如「會議紀錄指令：」後面接原指令。

Q　貼上 AI 寫的指令後，怎麼多了寒暄和建議？

A　刪掉開頭的寒暄、結尾的建議，只留指令本身。會重複使用的指令，頭尾都要看過。

Q　只上傳 Excel，AI 反問我要做什麼，這樣正常嗎？

A　正常。補一句「幫我分析」或「你可以開始分析」。換成 Excel 分析專家，它會直接開始。

Q　聽說大語言模型只會文字接龍，為什麼能分析 Excel？

A　模型可以寫出 Python 之類的程式，再透過工具執行計算。看產出裡有沒有真的計算過程，數字自己核對；等得久不代表算得對。

Q　自動模式一直沒有產出，改深度思考有用嗎？為什麼不一直開著？

A　當天有一個操作改用深度思考後成功。簡單的改寫和回信用快速模式，複雜推理再開，減少等待；換了模式結果還是要核對。

Q　有一張工作表空白或顯示運算錯誤，是公式算錯了嗎？

A　不一定，那可能是還沒填資料的範本頁。先指定有資料的工作表，再檢查公式。

Q　同一份 Excel，為什麼每個人問出來的結果都不一樣？

A　每個人關心的問題和指令不同，產出就不同。先縮小到一張工作表，講清楚想檢查什麼；第一版輸出不能當成正式結果。

Q　建 Agent 時模型選項沒有 Thinking？Agent 剛建好就不見了？

A　指示已經寫好，先用畫面上能選的模型建起來。Agent 不見時先關掉重開，還是找不到就重建一次，這是當天的應急做法，原因還不清楚。

Q　輸入「/」可以叫出公司裡的檔案嗎？

A　開新對話輸入「/」，看看能不能找到公司檔案，當天有人找到可用資料。帳號和權限不同畫面就不同，找不到就先用練習檔。

同一件事做到第三次，就把它做成 Agent。

梁文宣（文宣）整理 | 2026 年 11 月 | 練習素材均為虛構。