

單元 7：兩次作業法——先求大綱、再求生成

上一個單元，我們學會了模板套用的三階段法。但在實際使用中，你可能會遇到一個問題：當來源資料很多、內容很複雜時，NotebookLM 生成的簡報常常會「跑版」——背景套用不準確、內容分配不均勻、或者重點沒有抓對。

這個單元要教你一個進階技巧：**兩次作業法**。

這個方法的核心思想是：把「內容規劃」和「視覺生成」分開處理，就像蓋房子要先畫設計圖，才不會蓋歪。

為什麼需要兩次作業法？

一次到位的困境

當你直接把大量來源資料丟給 NotebookLM，要求它「生成簡報並套用模板」時，AI 需要同時處理三件事：

1. 理解內容：消化所有來源，抓出重點
2. 規劃結構：決定簡報要分幾頁、每頁放什麼
3. 套用視覺：把內容放到正確的模板上

這三件事同時進行，對 AI 來說負擔很大。結果往往是「每件事都做了，但每件事都做得不夠好」。

分而治之的智慧

兩次作業法的精髓是「分而治之」：

第一次作業：專注於「內容」——讓 AI 先規劃好簡報大綱，決定每一頁要講什麼
第二次作業：專注於「視覺」——根據已經確定的大綱，套用模板生成簡報

這樣做的好處是：

- 第一次作業時，AI 可以全神貫注在內容邏輯上
- 第二次作業時，AI 已經知道每頁要放什麼，只需要專心處理視覺呈現
- 你可以在兩次作業之間介入，調整大綱，確保方向正確

這就像是「先寫講稿，再做投影片」的工作流程——這本來就是專業簡報製作的標準流程。

第一次作業：先求大綱

目標

產出一份「結構穩定的純文字簡報大綱」，包含：

- 頁數規劃
- 每頁的標題
- 每頁的重點內容（條列式）
- 每頁適合的版型建議

步驟一：準備內容來源

首先，把你要製作簡報的原始資料上傳到 NotebookLM。這可能包括：

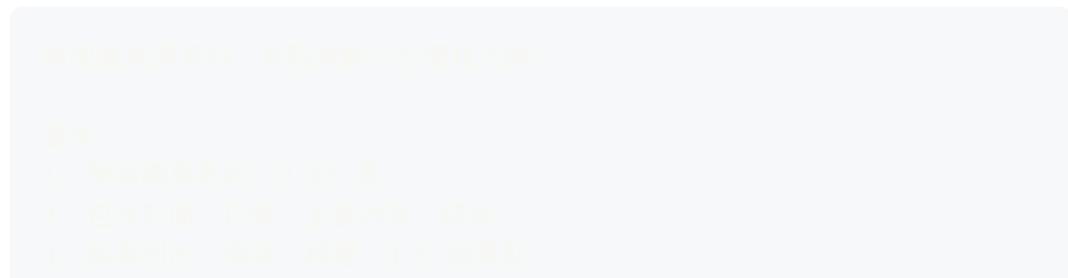
- 研究報告
- 會議記錄
- 專案文件
- 參考資料

確保這些來源涵蓋了簡報需要的所有資訊。

步驟二：生成大綱

在 NotebookLM 中，使用以下提示詞請 AI 生成簡報大綱：

基本版大綱提示詞：



進階版大綱提示詞（包含版型建議）：

請為我生成一個關於「如何有效管理時間」的大綱，內容包括：
1. 引言
2. 分析時間管理的重要性
3. 提供具體的時間管理策略
4. 說明這些策略的優點
5. 結論
請將內容分為三章，每章約 10 頁，並在各章之間保持邏輯連貫性。
請使用簡潔明瞭的語彙，並考慮到不同讀者的理解程度。

步驟三：檢視並調整大綱

AI 生成的大綱會顯示在聊天介面中。仔細閱讀這份大綱：

檢查項目：

- 結構是否合理？章節劃分是否清楚？
- 重點是否正確？有沒有遺漏重要資訊？
- 頁數是否適當？內容分配是否均勻？
- 邏輯是否流暢？前後頁之間是否有連貫性？

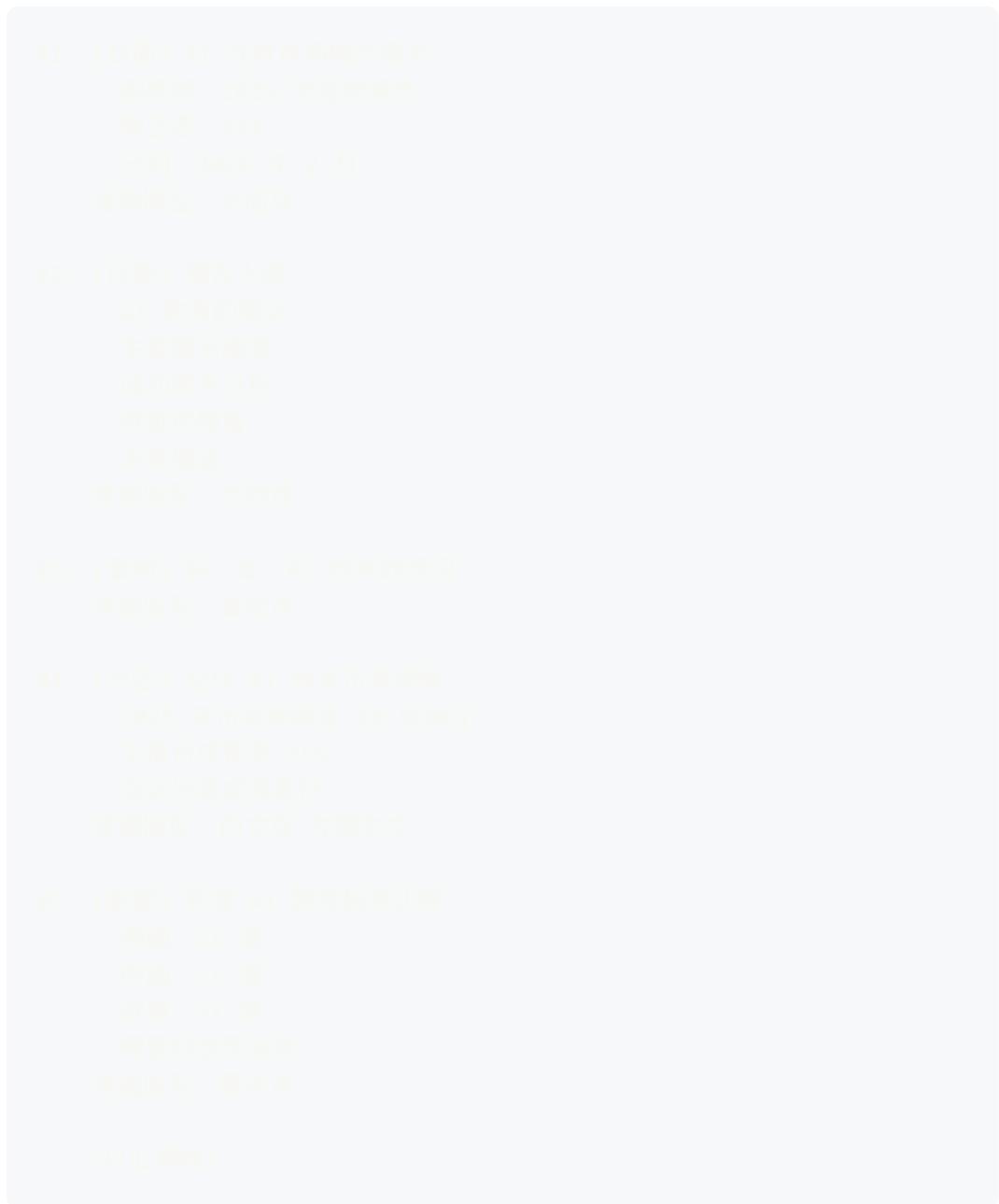
如果需要調整：

- 可以繼續對話，請 AI 修改特定部分
- 例如：「第 5 頁的內容太少，請擴充」或「請把第 8 和第 9 頁合併」

步驟四：確認並儲存大綱

當你對大綱滿意後，把它複製出來保存。

建議的大綱格式：



這份大綱就是你的「設計圖」，接下來的生成工作都會根據它來進行。

第二次作業：再求生成

目標

根據已確定的大綱，結合模板背景，生成最終的簡報。

步驟一：將大綱轉為來源

這是兩次作業法的關鍵步驟：把大綱文字變成 NotebookLM 的來源。

1. 在 NotebookLM 中，點擊「新增來源」
2. 選擇「貼上文字」
3. 把剛才確認好的大綱全文貼上
4. 紿這個來源命名，例如「00_簡報架構」或「簡報大綱」

為什麼要這樣做？因為當大綱成為「來源」後，你可以在生成簡報時，讓 AI 同時參考大綱來源和背景圖片來源，確保內容和視覺能夠精準配合。

步驟二：確認所有來源就位

在進行第二次作業前，確認你的 NotebookLM 筆記本中有以下來源：

必要來源：

- 簡報大綱（剛才貼上的文字）
- 背景模板圖片（封面頁.png、內文頁.png 等）

選擇性來源：

- 原始資料（如果需要 AI 補充細節）

步驟三：選擇正確的來源組合

這一步很重要。在生成簡報時，勾選你要 AI 參考的來源。

建議的勾選策略：

策略 A：精準套版（推薦） 只勾選「簡報大綱」和「背景模板圖片」

這種方式讓 AI 專注於「把大綱內容放到模板上」，不會被原始資料的大量資訊干擾。內容已經在大綱中整理好了，不需要再參考原始資料。

策略 B：保留細節補充 勾選「簡報大綱」、「背景模板圖片」，以及「部分原始資料」

如果你希望 AI 在某些頁面補充更多細節（例如引用具體數據或案例），可以保留相關的原始資料來源。但要注意，來源越多，AI 越可能「自作主張」偏離大綱。

步驟四：下達精準的生成指令

現在，用以下提示詞請 AI 生成簡報：

兩次作業法專用提示詞：

請將以下文字，依序套用於各頁面之背景顏色。
請將以下文字，依序套用於各頁面之文字顏色。
請將以下文字，依序套用於各頁面之文字樣式。
請將以下文字，依序套用於各頁面之文字大小。
請將以下文字，依序套用於各頁面之文字間距。
請將以下文字，依序套用於各頁面之文字對齊方式。

步驟五：檢視與微調

生成完成後，逐頁檢視結果：

檢查項目：

- 每頁內容是否與大綱一致？
- 背景是否正確套用？
- 文字位置是否恰當？
- 整體是否流暢？

如果某些頁面不滿意，可以針對性地調整提示詞，重新生成。

兩次作業法的進階技巧

技巧一：在大綱中嵌入視覺指令

除了內容，你還可以在大綱中直接註明視覺需求：

請將以下文字，依序套用於各頁面之背景顏色。
請將以下文字，依序套用於各頁面之文字顏色。



當 AI 看到這樣的大綱，它會更清楚知道這一頁應該如何呈現。

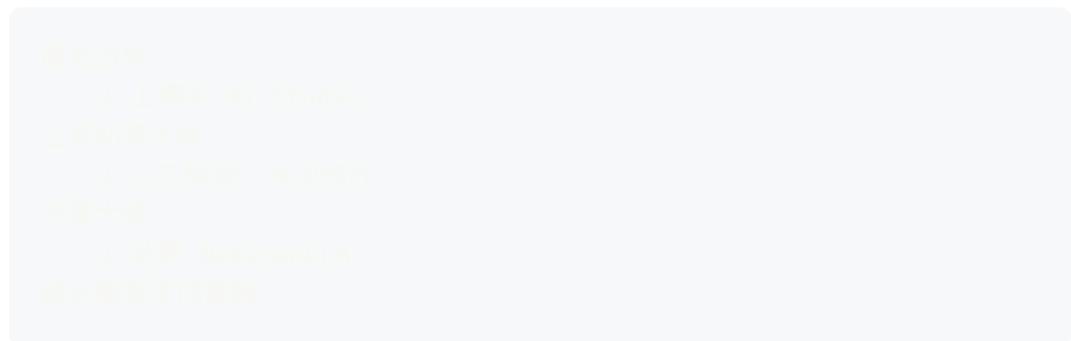
技巧二：用 Google AI Studio 預處理大綱

如果你想要更精細地控制大綱品質，可以先用 Google AI Studio（或 ChatGPT、Claude）來生成和優化大綱，確認完美後再貼到 NotebookLM。

這樣做的好處是：

- AI Studio 通常有更強的文字生成能力
- 你可以多次迭代，直到大綱完美
- 最後 NotebookLM 只需要專心處理「大綱→簡報」的轉換

流程：



技巧三：分批生成長簡報

如果你的簡報超過 20 頁，建議分批生成：

1. 把大綱拆成 2-3 個部分
2. 分別生成每個部分
3. 最後人工整合

這樣可以確保每個部分的品質，避免長簡報在後段品質下降。

技巧四：建立大綱模板庫

如果你經常製作類似類型的簡報（如週報、月報、專案報告），可以建立「大綱模板」：

週報大綱模板：



每次製作週報時，只需要填入具體內容，大綱結構已經固定，大幅提升效率。

兩次作業法 vs. 一次作業法

讓我們比較兩種方法的優缺點：

面向	一次作業法	兩次作業法
速度	較快（一次完成）	較慢（需兩次）
品質穩定性	較不穩定	較穩定
適合的簡報長度	10 頁以內	任何長度
適合的內容複雜度	簡單內容	複雜內容
可控性	較低	較高（可在中間介入調整）
學習曲線	低	中

建議：

- 如果是快速製作簡單簡報：用一次作業法
- 如果是重要的正式簡報：用兩次作業法
- 如果內容很多、結構複雜：一定要用兩次作業法

實戰案例：從研究報告到專業簡報

讓我們走過一個完整的實戰案例。

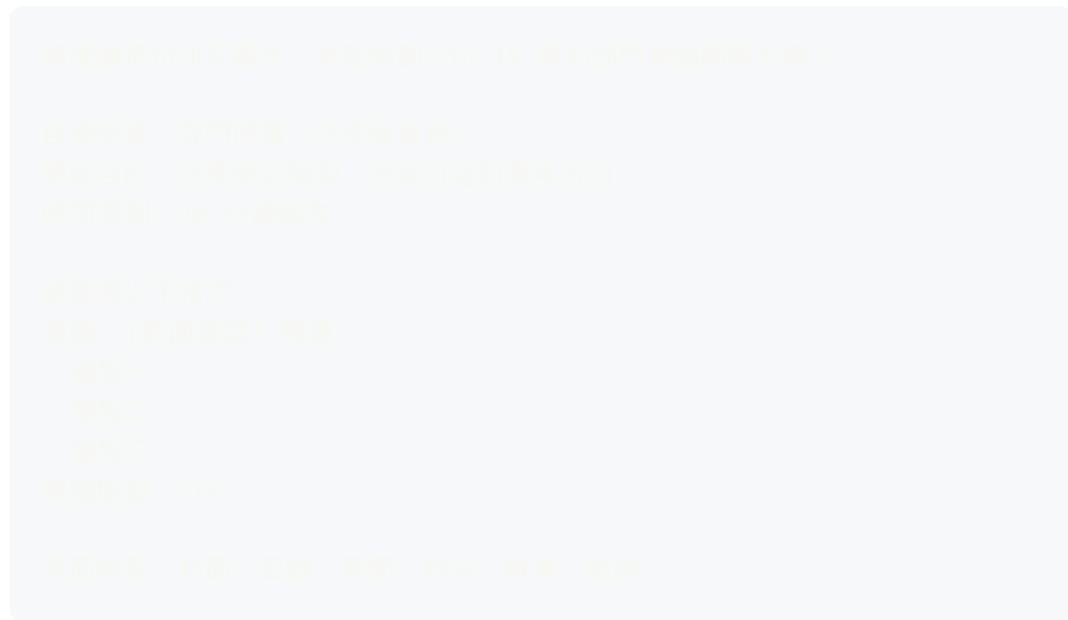
情境

你有一份 30 頁的「AI 教育應用研究報告」PDF，需要製作一份 15 頁的簡報，用於下週的部門會議。公司有標準的簡報模板（已按上一單元的方法準備好）。

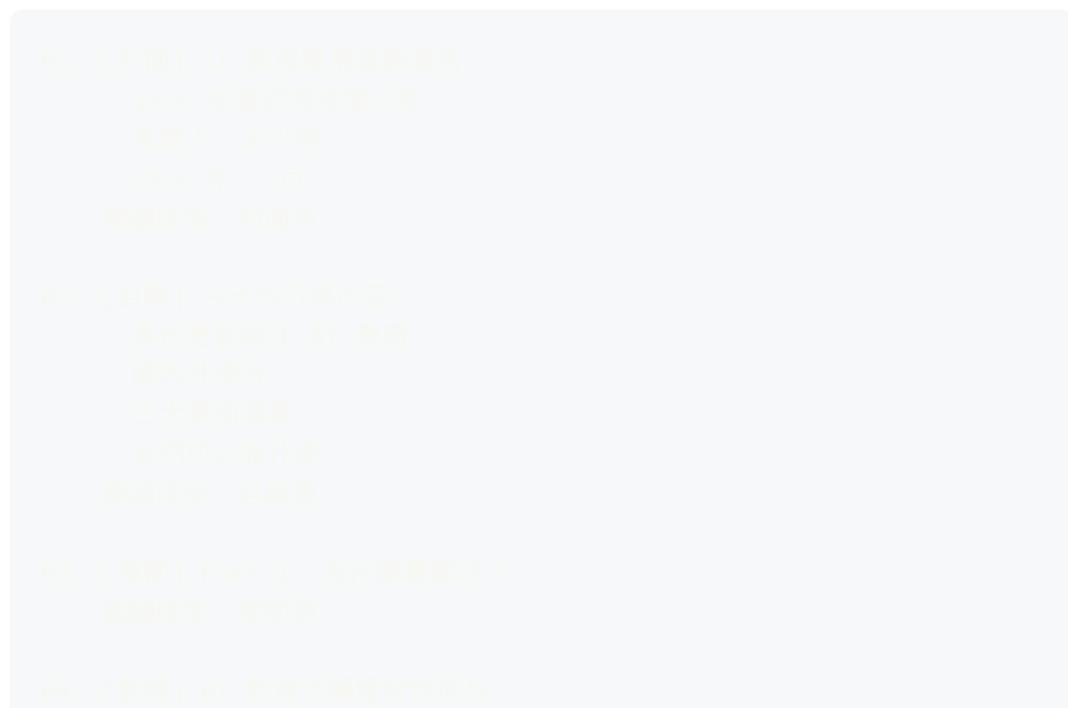
第一次作業：生成大綱

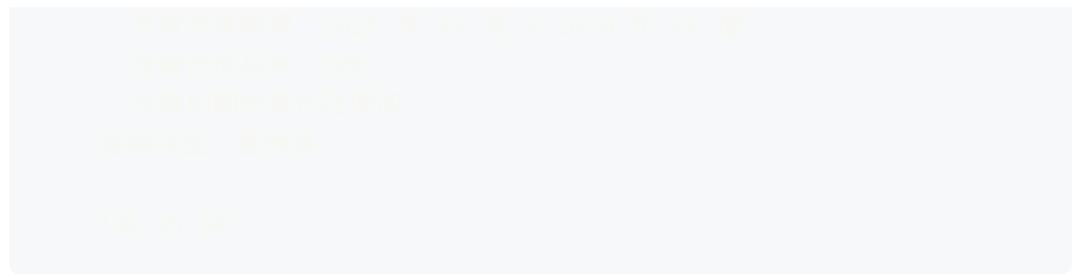
上傳來源：AI 教育應用研究報告.pdf

提示詞：



AI 生成的大綱（節錄）：





人工調整：檢視大綱後，發現第 10 頁和第 11 頁內容重複，請 AI 合併並補充其他內容。

第二次作業：生成簡報

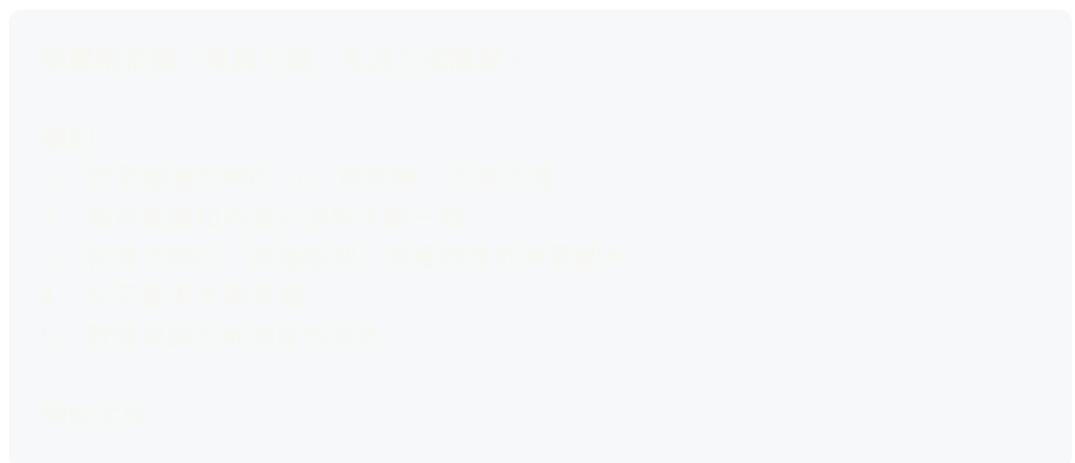
新增來源：

- 把調整好的大綱貼上，命名為「簡報大綱」

勾選來源：

- 簡報大綱
- 封面頁.png
- 目錄頁.png
- 章節頁.png
- 內文頁_左圖右文.png
- 內文頁_上圖下文.png
- 圖表頁.png
- 結論頁.png
- AI 教育應用研究報告.pdf (不勾選，避免干擾)

提示詞：



結果：生成的簡報完全符合大綱結構，背景正確套用，內容清晰。

本章小結

兩次作業法是提升 NotebookLM 簡報品質的進階技巧。核心理念是「分而治之」：

第一次作業：先求大綱

- 讓 AI 專注於內容規劃
- 產出結構清晰的純文字大綱
- 人工檢視並調整

第二次作業：再求生成

- 把大綱轉為來源
- 結合模板背景
- 用精準的提示詞生成簡報

適用情境：

- 內容複雜的長簡報
- 需要高品質的正式簡報
- 套用模板的成功率不高時

核心心法：就像蓋房子要先畫設計圖，做簡報要先確定大綱。當「內容」和「視覺」分開處理，兩者都能做得更好。

下一個單元開始，我們會進入簡報後製的主題，學習如何編輯 NotebookLM 生成的 PDF 簡報，讓它能夠被修改、調整、甚至完全客製化。