

駕馭 AI 簡報風格設計全攻略

~ AI 簡報風格設計提示詞實務課程 ~

課程簡介

使用 AI 製作簡報時，內容往往可以快速生成，但視覺設計卻常像「抽盲盒」：明明輸入了「專業一點」、「簡潔一些」或「顏色柔和一點」，AI 產出的畫面卻可能每次不同，甚至出現過度裝飾、色彩不協調或風格前後不一致的情況。這並不完全是 AI 的設計能力不足，而是當我們只用主觀感受描述需求時，AI 缺少足夠明確的設計條件，只能依生成機率推測我們想要的結果。

本課程即從這個實際痛點出發，帶領學員學習如何把「太刺眼」、「想要沉穩一點」、「版面再乾淨些」等抽象的視覺感受，一步步拆解成 AI 能理解的具體設計條件。從色彩、字體、版面配置到設計風格，學員將學習運用色彩參數、配色比例、字體層級、網格、留白與風格語彙等方法，把原本只能憑感覺描述的需求，轉換成可以清楚設定與調整的提示詞。

課程並不是要把學員培養成專業設計師，而是幫助學員建立一套與 AI 溝通視覺需求的方法：先把想要的畫面拆解成明確條件，再透過結構化提示詞方法（RTFC）與條理化整理格式（YAML），將色彩、字體、版面、風格及不希望出現的元素有系統地整理進提示詞，最後根據 AI 生成結果進行比較與修正。透過反覆設定、生成、檢視與調整，逐步建立可重複使用的簡報視覺設計指令，讓 AI 簡報不再只是「碰運氣生成」，而是朝向更可控制、可調整，也更符合實際溝通需求的視覺呈現。

AI簡報優化前後對比

從生成結果不穩定，到可控制的視覺設計



課程目標

完成本課程後，學員將能：

1. 視覺需求轉譯能力 | 從模糊描述到具體視覺條件

能將「太刺眼」、「想要更沉穩」、「版面再乾淨一點」等抽象視覺感受，轉化為色彩、字體、版面與風格等可執行、可調整的設計條件。

2. AI 視覺控制能力 | 從自由生成到可控設計

能運用 HSL 色彩參數、60-30-10 配色原則、字體層級、網格、留白與風格語彙等方法，讓 AI 更明確掌握簡報的視覺方向，降低生成結果過度隨機或風格不一致的情況。

3. 結構化提示詞撰寫能力 | 從零散指令到結構化提示詞

能運用結構化提示詞方法 (RTFC) 與條理化整理格式 (YAML)，整合角色、任務、風格、限制，以及色彩、字體與版面等視覺條件，形成可重複使用的簡報設計提示詞。

4. 成果判讀與迭代能力 | 從接受結果到持續優化

能比較 AI 生成結果與原先設定的視覺需求，辨識色彩、排版、風格或裝飾上的落差，並透過修訂提示詞與調整條件持續優化，逐步提升簡報視覺的一致性、可控性與溝通效果。

課程特色

- **「做中學」從操作中建立設計判斷力：**課程透過實際演練與結果比較，讓學員觀察不同設定對畫面呈現的影響，逐步建立對色彩、字體、版面與風格的判斷能力，而不只停留在概念理解。
- **建立更完整的視覺表達詞庫：**從色彩、字體、版面到設計流派，協助學員累積更精準的描述方式，提升在撰寫提示詞時對風格、氛圍與版面需求的表達能力。
- **形成一套可直接帶回工作的指令框架：**課程不只介紹提示詞寫法，也協助學員整理出具有邏輯與層次的設計指令結構，未來面對不同主題時，可依需求快速調整後使用。
- **透過前後結果比對提升修正能力：**學員將從實際生成畫面中找出問題，觀察哪些設定造成偏差，再有方向地修改指令，逐步縮小成果與預期之間的落差。

課程對象

- **經常需要製作工作簡報的職場工作者：**希望提升簡報視覺呈現的清晰度與一致性，並學習更有系統地表達設計需求。
- **已開始使用 AI 協助製作簡報的人員：**曾遇到生成結果與預期不符、風格不穩定，或需要反覆修改提示詞等情況，希望進一步提升 AI 簡報的可控性。
- **希望強化 AI 視覺提示詞能力的學員：**想進一步學習如何描述色彩、字體、版面與設計風格，並建立可重複使用的提示詞架構。
- **具備 AI 工具使用經驗、希望深化應用的進階使用者：**希望不只停留在「會生成」，而能進一步判讀結果、調整條件並持續優化簡報視覺成果。

課程對象

哪些人適合參與這門課？

讓 AI 成為
你簡報設計的最佳夥伴！

AI × 簡報設計
更清晰、更專業、更有影響力

1 經常需要製作 工作簡報的職場工作者



希望提升簡報視覺呈現的
清晰度與一致性，並學習
更有系統地表達設計需求。

工作簡報 視覺一致 需求表達

2 已開始使用 AI 協助 製作簡報的人員



曾遇到生成結果與預期不符、
風格不穩定，或需要反覆修改
提示詞等情況，希望進一步提
升 AI 簡報的可控性。

已用 AI 生成不穩 提升可控性

3 希望強化 AI 視覺 提示詞能力的學員



想進一步學習如何描述色彩、
字體、版面與設計風格，並建
立可重複使用的提示詞架構。

提示詞能力 視覺描述 可複用架構

4 具備 AI 工具使用經驗、 希望深化應用的進階使用者



希望不只停留在「會生成」，
而能進一步判讀結果、調整條件
並持續優化簡報視覺成果。

進階應用 結果判讀 持續優化



如果你希望讓 AI 簡報更貼近需求、畫面更穩定，這門課將有助於建立你的視覺溝通與提示詞能力。

講師簡介

徐瑛鎔 講師

經歷：工業技術研究院產業學院 前計畫總監

AIGC 經驗：製作 22 小時國際半導體 AI 生成數位課程；

「e 等公務園+學習平台」及「科技素養 MRT」共 200 門數位學習課程
製作人。

課程資訊

- 課程地點：工研院中興院區 21 館（新竹縣竹東鎮中興路四段 195 號），
實際地點以上課通知單為主
- 課程日期：2026 年 11 月 25 日（週三），共 6 小時
- 課程時間：09:30-16:30
- 報名方式：線上報名



- 課程費用：
原價：每人\$6,000 元整
早鳥優惠價：開課前 21 天報名 每人 \$ 5,400 元整
同公司/同單位報名 3 位(含)以上 每人 \$ 5,100 元
- 聯絡資訊：
廖小姐 03-5732859 (課程行政或庶務問題窗口)
萬先生 03-5743996 (課程內涵或技術問題窗口)
- 課前準備與實作提醒
 1. **請攜帶筆電**，並自行安裝登入雲端大型語言模型(LLM) 的 AI 工具，而不是由平台統一提供。
 2. 個人筆電安裝不限 Gemini、ChatGPT、NotebookLM、或 Microsoft 365-PPT (具 Copilot 功能) 等等，具有 AI 功能製作簡報功能的 AI 模型。本課程實作演練，可完全依據自行安裝 AI 模型的功能操作。
 3. 免費版或訂閱版皆可。如需要運用高階平台，也請自備金鑰 (Bring Your Own Key)。
 4. 本課程不會講授特定 AI 工具 (例如 Canva、Gamma 等簡報工具) 的功能操作介面。

課程大綱

學習模組	課程大綱
學習模組 1： 色彩與 HSL 的參數控制	● 瞭解 HSL 的運作原理。學習利用「控制變因」在提示詞中精準微調色相(H)、飽和度(S)、明度(L)，讓簡報色彩與認知達到一致性。 ● 瞭解 60-30-10 配色比例法則是控制主色背景(60%)、輔助色(30%)與強調色(10%)的黃金比例，維護簡報版面視覺平衡。 ● 瞭解色彩心理學在視覺設計上適用原則。
學習模組 2： 字體與排版指令用語 (Typography & Layout)	● 瞭解字體(Fonts)、字重(Font Weight)、字級(Font Size) 參數設定。 ● 瞭解排版原則的運用 (Layout Schema)

學習模組	課程大綱
	● 理解網格系統的四大基本單位(欄、列、間距、邊界)，結合三分法與留白 (White Space) 技術，引導觀眾的視覺動線並降低閱讀疲勞。
學習模組 3： 設計風格流派與指令語彙	● 認知視覺風格詞彙，例如包浩斯風格、瑞士國際主義等風格專有名詞 ● 學習直接在提示詞中精準調用風格詞彙，解鎖 AI 的經典設計特徵。 ● 學習撰寫反向限定詞(如 AVOID、NOT)防堵 AI 產生雜亂裝飾。
學習模組 4： RTFC 及 YAML 視覺設計提示詞結構	● 學習 RTFC 結構化提示詞公式：角色 (Role)、任務 (Task)、風格 (Style) 與限制 (Constraints) 四個要素的結構化指令 ● 學習 YAML 視覺設計提示詞結構

繳費方式

- 本課程提供 ATM 轉帳及信用卡兩種線上繳費方式，恕不受理現場報名與現金繳費。
- 如公司或團體需採「銀行匯款 (由公司電匯)」方式付款，請先來信洽詢承辦人，由主辦單位確認後另行協助處理。此課程不預設開放銀行匯款選項，請勿自行轉帳至非通知指定之帳號。
- 繳費方式選擇建議：
 1. 個人報名學員：建議使用「信用卡」繳費，操作便利；若課程取消，退款作業通常可於約兩週內完成。
 2. 個人報名 (不使用信用卡)：可選擇「ATM 轉帳」。
 3. 團體報名一併繳費者：可選擇「ATM 轉帳」。系統將產生一組對應本次報名資料的虛擬帳號，金額為多位學員課程費用總計。
 4. 團體報名但希望個別付款者：使用「銀行匯款 (由公司電匯)」，並先來信洽詢承辦人。經主辦單位確認後，將另行通知匯款帳號及繳費方式。



ATM 轉帳

選擇「ATM 轉帳」繳費者，系統將自動產生一組專屬於本次報名資料的虛擬帳號，內容包含銀行代號及轉帳帳號。

- 若為個人報名，該虛擬帳號將對應該位學員之課程費用。
- 若為團體報名，該虛擬帳號將對應本次報名之多位學員課程費用總計。

請務必依系統顯示之帳號及金額完成全額轉帳。若轉帳金額與系統顯示金額不符，將無法完成轉帳。

信用卡(個人報名建議使用)：

刷卡操作方式：

1. 請至您收到的「報名確認通知」信件中，查找「付款方式修改網址：報名資料網址」之文字連結。
2. 點擊「報名資料網址」後，輸入報名時填寫的 E-mail 與驗證碼，即可進入付款頁面。
3. 進入頁面後，請留意畫面中之信用卡付款選項（位置較不顯眼），依指示輸入信用卡資料完成刷卡。
4. 畫面顯示「您已完成報名手續」後，始表示繳費完成。

※ 若無法找到刷卡付款選項，請直接來信洽詢承辦人協助。

退款作業說明（請留意）

- 信用卡退款：若課程取消，退款作業通常可於 約兩週內完成。
- 銀行匯款 / ATM 轉帳退款：因本院行政流程較為繁複，退款作業約需 2 個月，並須另行填寫退款申請表單。

造成不便，敬請見諒。

❖ 注意事項

※ 本注意事項請於報名前詳閱，報名完成即視為同意相關規定。

一、報名確認通知

- 學員完成線上報名並送出成功後，系統通常會立即寄發「報名確認通知」信件至您填寫的 E-mail。



- 若未於短時間內收到通知信，請先檢查垃圾郵件匣或公司信件阻擋設定；如仍未收到，請來信提供「課程名稱、姓名與聯絡電話」，以利協助查詢。

二、開課確認與後續通知

- 當報名人數達最低開辦人數時，主辦單位將先進行出席意願調查。
- 待確認實際出席之學員人數亦符合開辦條件後，將寄發正式「開課確認通知」信，內容包含：上課時間與地點、繳費方式與期限、飲食葷素回報、車輛入院及停車相關資訊。
- 本課程所公告之課程日期為預計辦理日期，實際是否開課，須視報名及確認出席人數而定，並以主辦單位寄發之「開課確認通知」信為準。
- 在收到正式開課確認通知前，請勿據以安排不可更動之個人重要行程，以免因課程延期或異動影響您的行程規劃。

三、學員更換（名額轉讓）

- 如學員因故不克出席，可於開課前通知主辦單位指派他人替代上課。
- 請提供替代學員之必要基本資料，以利更新名冊與後續行政作業。

四、退費規定

- 於開課前通知取消者，將辦理全額退費。
- 課程開始後，恕不受理退費申請，說明如下：
 - 1.已參與部分課程者：於培訓期間，若因個人因素無法繼續參與課程，恕不退費，亦無法取得受訓證明。
 - 2.未參與課程且課程當日無法取得聯繫者：視同放棄上課權益，將僅依報名時所留通訊地址郵寄課程講義，恕不退費。
- 如需取消報名，請務必以 E-mail 通知主辦單位，恕不受理電話取消。取消申請之受理時間與認定，將以 E-mail 寄達時間為準。

五、課程教材與智慧財產權

- 本課程不提供講義電子檔，教材以課堂使用為主。
- 課程內容、講義及投影片之著作權屬講師或主辦單位所有，未經同意，不得錄音、錄影、翻拍或散布。

六、課程異動



- 主辦單位保留因實際需求、講師行程或不可抗力因素，調整課程日期、上課方式或更換講師之權利。
- 如有異動，將提前通知學員，並依實際情況提供改期、轉班或退費等配套處理。