第 2 层 · 会用到场景

> 四层能力里的第 2 层：**会说话**（第 1 层）之后，要能**落到实处出活。**

这一层是什么

四层能力是这样的：

层	名字	状态
第 1 层	会跟 AI 说话	会提问，能拿到能用的答案
第 2 层	**会用到场景**	**知道哪件事能交给它、怎么交**
第 3 层	会搭工具	Agent、工作流、知识库
第 4 层	会变现	把技能变成产品或服务

第 2 层是最"值回票价"的一层——**你不需要懂任何技术，只要知道自己的活哪些能交出去。**

五个场景，逐个说

下面每个场景都按这个结构讲：能干什么 → 怎么用 → 什么样算用好 → 容易踩的坑。

场景一：写字

能干什么

- - 短文案：朋友圈、商品标题、短视频脚本、广告语
- - 长内容：公众号文章、方案、报告、教程
- - 改写润色：把一段话改短、改通俗、改语气
- - 总结提炼：把 5000 字压成 300 字

怎么用

最关键的一步：先说清"写给谁、要达到什么效果"。

模板（直接抄）：

> 帮我写[什么东西]。

> 给[谁]看，他们关心的是[什么]。
> 我希望他们看完之后[做什么]。
> 控制在[多少]字，分成[几]段。
> 不要出现[哪些词/哪些说法]。

什么样算用好

- - 你不用从空白页开始，改改就能用
- - 你能一句话说清"这版哪里不对"

容易踩的坑

- - **不给对象**：不说写给谁，它就写通用稿——谁都能用，谁都不想看
- - **一次定稿**：第一版基本都要改，正常，见《02-E5 追问 3 轮》
- - **直接发出去**：涉及事实、数据、价格的，必须自己核

场景二：做图

能干什么

- - 封面图、配图、海报、头像、表情包
- - 商品主图、活动图、朋友圈配图
- - 把一张图换风格、去水印、扩图

怎么用

做图的提问公式（跟写字不一样）：

> **主体 + 风格 + 构图/光线 + 排除项**

例：

> 一只橘猫趴在窗台上晒太阳，水彩插画风格，柔和自然光，侧面构图，画面干净——不要文字，不要边框，不要暗色调。

什么样算用好

- - 出的图 3 张里有 1 张能直接用
- - 你知道改哪个词能改变结果（比如加"水彩"就从照片变插画）

容易踩的坑

- - **让它写字**：大部分画图工具写不出正确的中文，要写字得后期加
- - **不看细节**：手、手指、文字、Logo 经常是崩的，要放大检查
- - **风格不统一**：一次出一组图，要把风格描述原样复制过去

（详见《02-B2 做图场景实操》）

场景三：整理

能干什么

- - 长文提炼要点
- - 会议录音/文字整理成纪要
- - 一堆客户反馈归类
- - 表格清洗（去重、补缺、统一格式）

怎么用

模板：

> 下面是一段[什么内容]。
> 帮我整理成[什么格式]，要点控制在[几]条，每条不超过[多少]字。
> 重点标出[你关心的东西]。
> 有你不确定的地方，标出来，别自己脑补。

`

[这里粘贴原文]

`

什么样算用好

- - 半天整理不完的东西，几分钟出结果
- - 而且它不会漏掉你没注意到的小细节

容易踩的坑

- - **原文太长**：一次性粘贴太多可能超限，长文分段喂
- - **让它脑补**：一定要加"不确定的标出来"，否则它会编
- - **涉密内容**：合同、身份证、财务数据，别往里贴

（详见《02-B3 整理场景实操》）

场景四：做表

能干什么

- - 把一段话变成表格
- - 把一堆乱数据整理成规范表格
- - 写 Excel 公式（你说人话，它给公式）
- - 分析表格里的规律

怎么用

> 帮我把下面这段内容整理成表格，
> 表头是：[列1]、[列2]、[列3]。
> 数字类的列保留两位小数。
> 缺的地方写"未填"，不要空着。

做公式就这么问：

> 我有一个 Excel 表，A 列是日期，B 列是金额，C 列是分类。
> 我想要一个公式：统计"餐饮"这个分类在 6 月的总金额。
> 告诉我公式怎么写，并解释每个部分是什么意思。

什么样算用好

- - 你不用再记函数名字，说人话就能拿到公式
- - 拿到公式你会**先验一遍再批量套用**

容易踩的坑

- - **不验就用**：公式可能错，先用几行数据试
- - **数据没脱敏**：含客户信息的表别上传

场景五：跑自动化

能干什么

- - 几百个文件批量改名、归类
- - 每天定时抓一次数据、生成一次报表
- - 一批图片批量压缩、加水印

- - 固定格式的活，让它按模板批量出

怎么用

这类活要用**"会做"的**工具（WorkBuddy 这类），不是聊天工具。

提问方式也从"帮我写"变成"帮我把……都……"：

> 把 D:\客户资料 下面所有文件名里的"副本"两个字去掉，
> 然后按客户名建文件夹归类。
> 改之前先告诉我要改哪些，我确认了你再动手。

"先告诉我再动手"这句很重要——因为它真会改你的文件。

什么样算用好

- - 有一件你每周都在做的重复活，现在不用自己做了
- - 动手前它会先给你看要改什么

容易踩的坑

- - **不备份**：重要文件先复制一份再让它动
- - **一次跑太多**：先拿 5 个文件试跑，对了再全量
- - **涉密文件**：合同、财务、含个人信息的，别交给它

（详见《03-B1 批量处理本地文件》《03-B3 定时自动跑的活》）

这层怎么算"过了"

三条，全中就算过：

1. **你的日常活里，至少有 3 件固定交给 AI 做**
2. **你能不看模板，直接写出一个能用的提问**
3. **拿到结果你能一眼看出哪里不对，并且知道怎么改**

一句收尾

> 第 1 层是"会问"，第 2 层是"知道自己该拿它干什么"。
> 大部分人卡在"知道 AI 厉害，但不知道能帮自己干什么"——把上面五个场景挨个套到你自己的活上，就通了。

完整版 + 每周更新，进共学群领取

加「AI 小白·进阶学习交流群」→ 群公告下载全套资料

欢迎转发给需要的朋友，请勿商用