

簡報技巧

翁聖恩

台北市立士林高商夜間部大帥哥

Email: hatvito@gmail.com

民國某年某月某日

誠

弘

士商

毅

勤

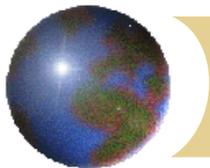
誠

弘

士商

毅

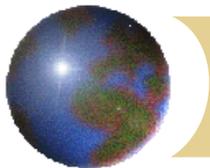
勤



建中 甲賽

士商 威哥

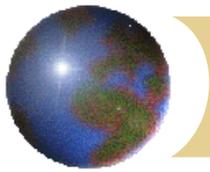
北一女 還是甲賽



建中 甲賽

士商 威哥

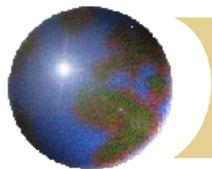
北一女 還是甲賽



根據民調

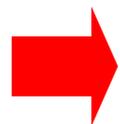
士商教職員十大帥哥排行榜

1. 沖哥
2. 翁聖恩
3. 夜204的導師
4. 以任
5. 發胖的以認
6. 從缺

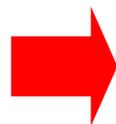


男性的心智發展順序

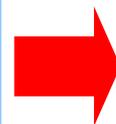
口
腔
期



肛
門
期



性
器
期



成
長
期

投影片的製作技巧

1. 滿堂彩的錯誤簡報示範: <http://0rz.tw/bb2WE>

- 你看到了什麼？哪些同意、哪些不認同？
- 你過去做的投影片有哪些問題？
- 我們有什麼解決的方法？

2. 製作流程討論

- 你過去做簡報有既定的「流程」嗎？
- 母片、大綱模式

3. 美術設計

- 用別人做好的最快：[Office 線上藝廊](#)
- 用別人做好、又免錢的最棒：創用 CC 授權之照片
- 活用繪圖工具

4. 只是輔助：動畫工具

- 動畫可以動到什麼程度？
- 活用自訂動畫
- 活用自訂動作

5. 播放注意！

- 上場時你會遇到的幾種麻煩，以及...
- ... 解決辦法。
- 好習慣：注意對比、取代字型、隨身簡報

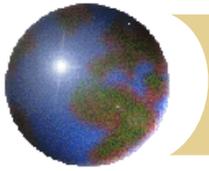
6. 不見得是「PPT」

- 高橋流簡介
- 現成工具：takahashi.xul
- 是的，Firefox 才能看。<http://moztw.org/firefox/>

7. Q&A 時間

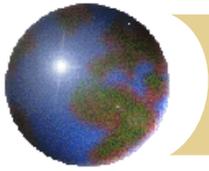
好記性不如爛筆頭，要問的問題，先寫下來卡好 ...

<http://pptlab.blogspot.tw/2011/11/making-presentation-concise-text.html>



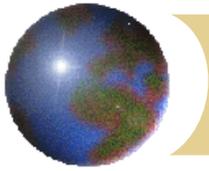
四個S

- ❖ 1、你需要一個「主題」 (**Subject**、**Theme**)
- ❖ 你的簡報需要為聽眾提供「解決方案」 (**Solution**)
- ❖ 你需要一個故事 (**Story**)
- ❖ 做出簡單、前後一致的、有吸引力的投影片 (**Slide**)



簡報成功的關鍵

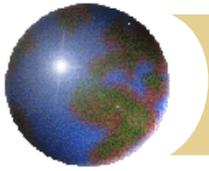
- | | |
|-------|-----|
| 內容 | 7% |
| 態度/形象 | 58% |
| 聲音 | 35% |



簡報成功的關鍵

✦ 態度

- ✦ 我能做好簡報
- ✦ 我的內容很有價值
- ✦ 我的觀眾很重要（顧客焦點）
- ✦ 我要讓觀眾很有收穫



簡報成功的關鍵

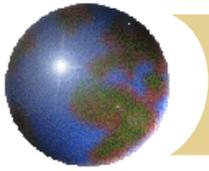
✦ 形象

▣ 情緒

- 我很高興來做簡報
- 我要用熱情感染我的觀眾

▣ 衣著

- 我很專業
- 我很有精神
- 男：西裝（深色）、襯衫（白）
- 女：套裝、裙子

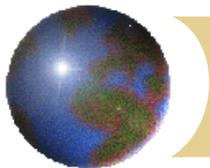


簡報成功的關鍵

✦ 聲音

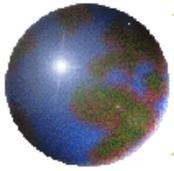
▣ 運用聲調技巧

- 停頓
- 感情
- 目光接觸
- 節奏快慢
- 強調



成功簡報七步驟

- ❖ 觀眾
- ❖ 訊息
- ❖ 組織
- ❖ 練習
- ❖ 講義
- ❖ 開講
- ❖ 檢討



觀眾

❊ 觀眾的基本資訊

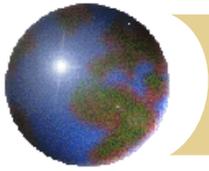
- ❑ 性別、公司、工作、職位、年齡等
- ❑ 與簡報內容建立關係

❊ 觀眾的特性

- ❑ 為什麼會來聽我們演講？
- ❑ 想從演講中得到什麼？
- ❑ 簡報內容能否符合其需求？觀眾人數有多少？

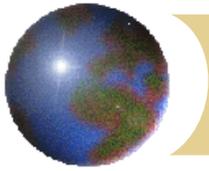
❊ 觀眾對主題的熟悉程度

- ❑ 所有人都熟悉，還是只有部份人熟悉？
- ❑ 背景、教育程度、工作性質之同質/異質性



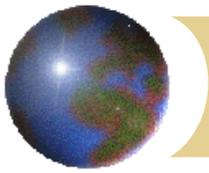
觀眾

- ✦ 愈了解簡報的對象，簡報成功的機會就愈高，請多了解觀眾的背景。
 - ❑ 觀眾是誰？他們在乎誰的意見？為什麼？
 - ❑ 觀眾為什麼來聽這場簡報？目的為何？
 - ❑ 對於簡報的主題，觀眾了解多少？
 - ❑ 觀眾的同質性為何？異質性為何？



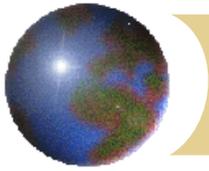
訊息

- ✦ KISS原則 (Keep It Simple and Stupid)
- ✦ 文字的使用
- ✦ 字體大小
- ✦ 標題的使用
- ✦ 勿用標點符號
- ✦ 縮寫的使用
- ✦ 數字的使用
- ✦ 關聯資訊的使用
- ✦ 圖表的使用
- ✦ 動畫的使用
- ✦ 資訊來源



訊息

- ✦ 簡報設計的原則是**KISS (Keep It Simple and Stupid)**。其實準備簡報內容和寫文章是一樣的，訂好題目後，先列出大綱，把重要的觀念和關鍵字的關連性架構出來，接下來再加上創意，以數據、圖表、動畫等視覺工具來輔助說明。

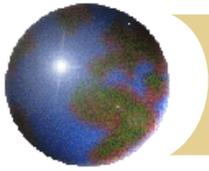


訊息

✚ 簡報設計的原則

▣ KISS : Keep It Simple and Stupid

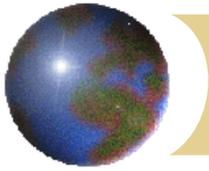
- 訂好題目
- 列出大綱
- 架構重要觀念和關鍵字的關連性
- 加上創意
- 以視覺工具輔助說明
 - 數據
 - 圖表
 - 動畫



訊息

✿ 文字的使用

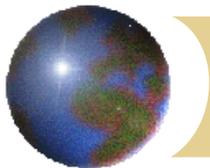
- ▣ 善用PowerPoint的簡報設計範本
- ▣ Magic Seven原則
 - $(7 \pm 2 = 5 \sim 9)$



訊息

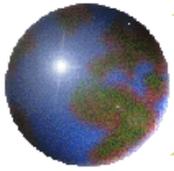
✿ 字體大小

- ❑ 字體要大、行數要少
- ❑ 字體大，行數自然，當然就符合Magic Seven原則！
- ❑ 字型：細明、標楷



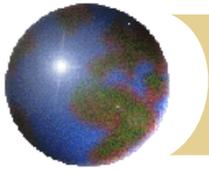
簡報字體要多大

- 這是12點的字，您看得到嗎？
- 這是14點的字，您看得到嗎？
- 這是16點的字，您看得到嗎？
- 這是18點的字，您看得到嗎？
- 這是20點的字，您看得到嗎？
- 這是24點的字，您看得到嗎？
- 這是28點的字，您看得到嗎？
- 這是32點的字，您看得到嗎？
- 這是36點的字，您看得到嗎？
- 這是40點的字，您看得到嗎？
- 這是44點的字，您看得到嗎？
- 這是48點的字，您看得到嗎？



大標題用44點粗體標楷體

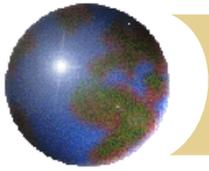
- ⊕ 標題1是32點，再加粗，很清楚
- ⊞ 標題2是28點，再加粗，也很清楚
 - 標題3是24點，再加粗，還算清楚
 - 標題4用20點，再加粗，再小就看不到了



訊息

❖ 標題的使用

- ❑ 標題是每張投影片的主軸
- ❑ 簡潔有力地傳達每張投影片的重點
- ❑ 最好是以5~9個字來說明
- ❑ 每張投影片就是大小標題的組合，也就是概念的串連



訊息

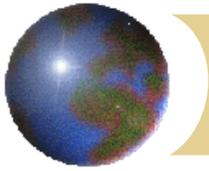
❖ 勿用標點符號

❑ 投影片就是大小標題的組合

❑ 以項目符號、字型字體等分段組織

❑ 儘量少用括號

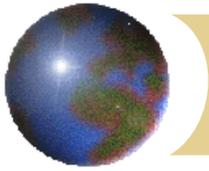
- 特別是在標題上若加上括號就好像在大庭廣眾咬耳朵一樣，如果在標題中真的覺得有加括號的必要，那就把它放到次層標題中，這樣可以讓我們的標題簡潔有力



訊息

✿ 縮寫的使用

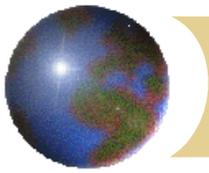
- 英文縮寫字可以讓簡報內容更精簡，更專業
- 縮寫的效果只有對非常熟悉主題的人才有用
-



訊息

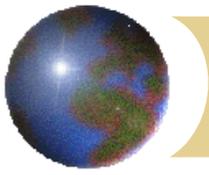
❖ 數字的使用

- ❑ 數字會說話，善用數字來支持我們的觀點或是論證
- ❑ 投影片中宜以精確數字呈現
- ❑ 口述時，宜使用近似值，因為近似值容易記憶容易聯想



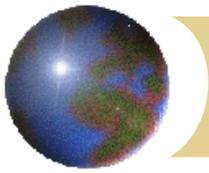
數字的魅力

- ✪ 如果我們把全球人口壓縮成只有**100**人的部落
 - ❑ **57**個亞洲人，**21**個歐洲人，**14**個美洲人，**8**個非洲人
 - ❑ **52**個男人，**48**個女人
 - ❑ **30**個白種人，**70**個非白種人
 - ❑ **30**個基督徒，**70**個非基督徒
 - ❑ **89**個異性戀者，**11**個同性戀者
 - ❑ **6**個人將擁有全部財富的**59%**，而且這**6**個人全部來自美國
 - ❑ **80**個人的居家生活不甚理想，**50**個人營養不良，**1**個人即將死亡，**1**個人即將生產
 - ❑ **70**個文盲，**1**個人擁有大專學歷，**1**個人擁有電腦



數字的魅力

- ❖ 如果您今天早上醒來時還算健康，恭喜您，因為有一百萬人將活不過一星期。
- ❖ 如果您不曾經歷戰爭的危險、被監禁的寂寞、被凌虐的痛苦、或是飢寒交迫，恭喜您，您比**5**億人還好命。
- ❖ 如果您可以參加宗教活動而不必擔心被騷擾、逮捕、凌虐、或死亡，恭喜您，您比**30**億人還自由。

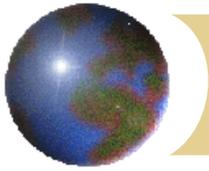


- ❖ 如果您的冰箱裡有食物、有衣服穿、還有地方住，恭喜您，您比全世界**75%**的人還富有。
- ❖ 如果您在銀行有存款、錢包裡有鈔票、還有一些零錢，恭喜您，您是全世界前**8%**的有錢人。
- ❖ 如果您的雙親都還健在而且沒有離婚，您算是幸運兒。
- ❖ 您可以讀這篇文章，那是雙重幸運：有人想到您這個朋友，而且有**20**億人根本不識字。

網頁數量

- ❁ 根據2001年二月Inktomi和NEC研究中心的估計，目前Internet上有10億份的可索引網頁。
- ❁ 搜尋引擎Google可以搜尋 1,346,966,000 網頁（含PDF檔）。（索引7億5百萬頁）

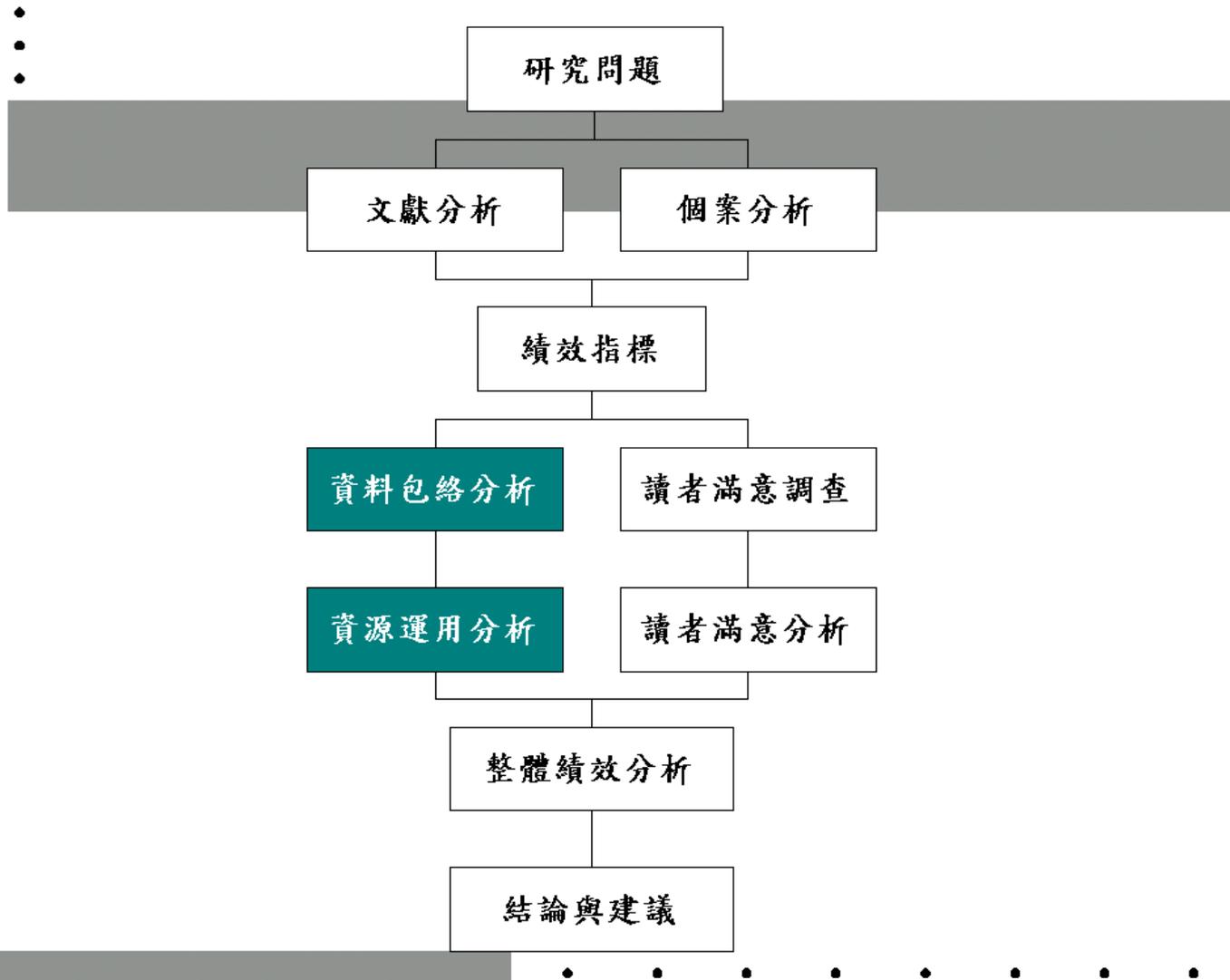
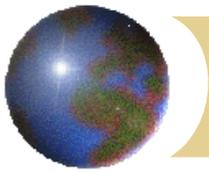
Source: Danny Sullivan, "Search Engine Sizes," The Search Engine Report, April 6, 2001.
<http://www.searchenginewatch.com/reports/sizes.html>

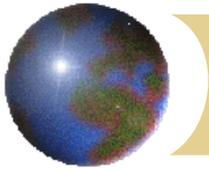


訊息

✿ 關聯資訊的使用

- ▣ 資訊透過時間和空間的關聯，更具意義
- ▣ 流程圖、組織圖、時間表、timelines，都可以讓資訊更為生動
- ▣ Visio是很好的輔助工具

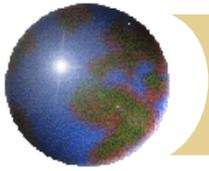




訊息

❖ 圖表的使用

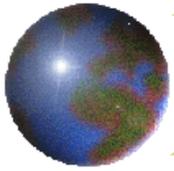
- ❖ 表勝於文，圖勝於表
- ❖ 圖表自己就能說故事
- ❖ 圖表只須標題，勿再加上文字解釋圖表內容。
- ❖ 重要的資訊，要講的內容打在備忘稿中。



訊息

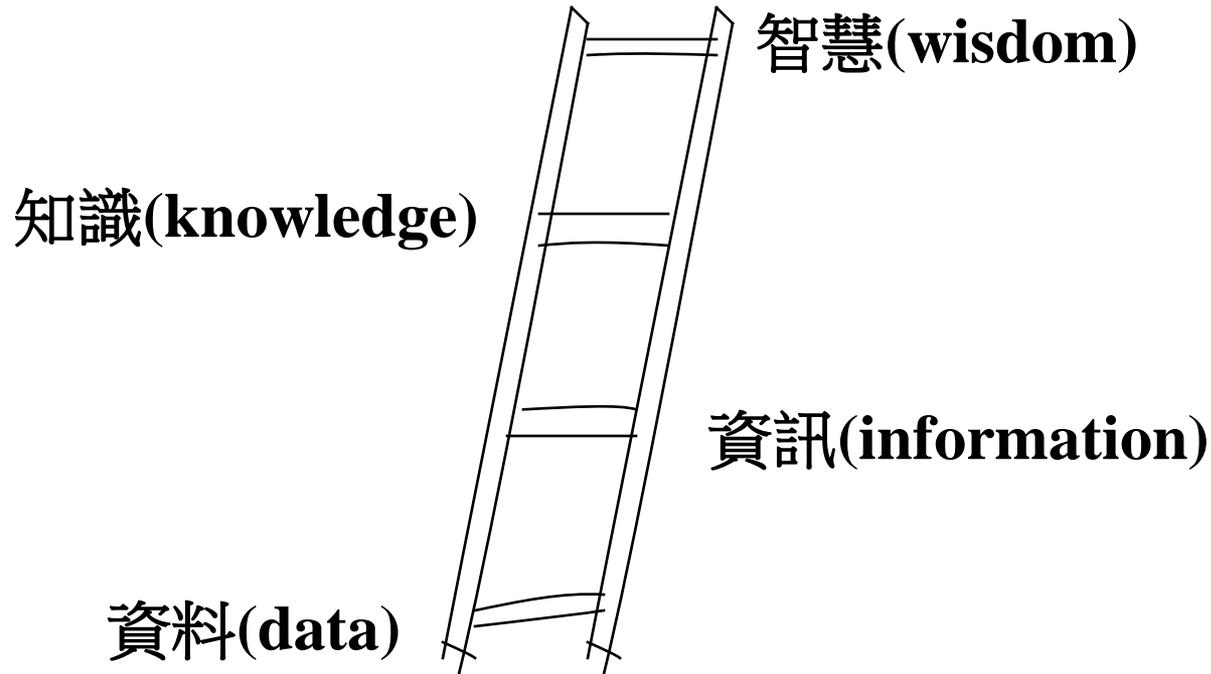
❖ 動畫的使用

- ❖ 用大餅圖、直條圖等來呈現統計數字
- ❖ 用大餅圖、直條圖等來呈現統計數字

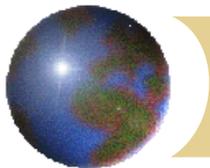


知之階梯

Ladder of Understanding



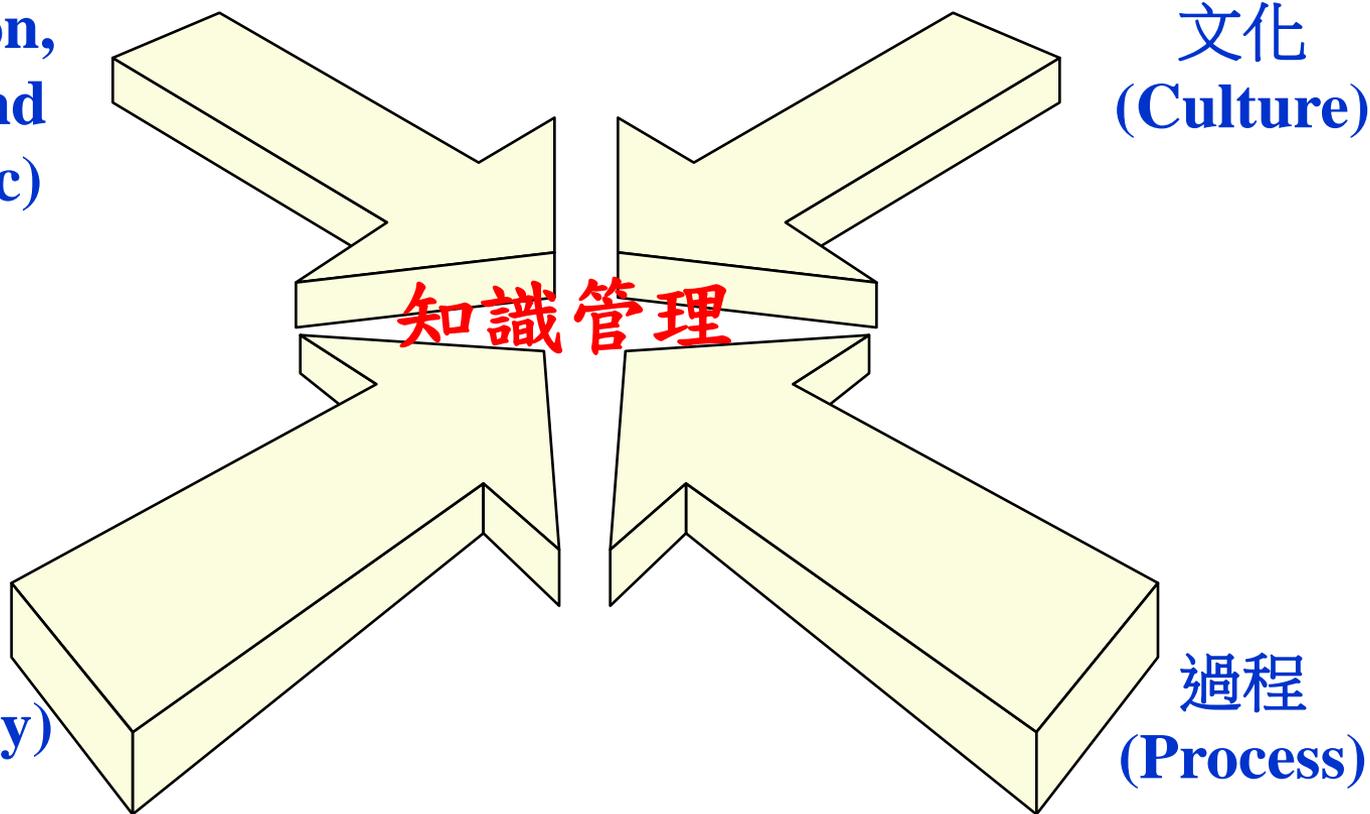
-- Paul Evan Peters,
Director of the Coalition for Networked Information

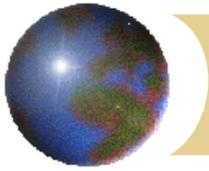


知識管理的要素

資訊、內容與經驗

(Information,
Content, and
Experianec)

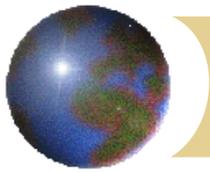




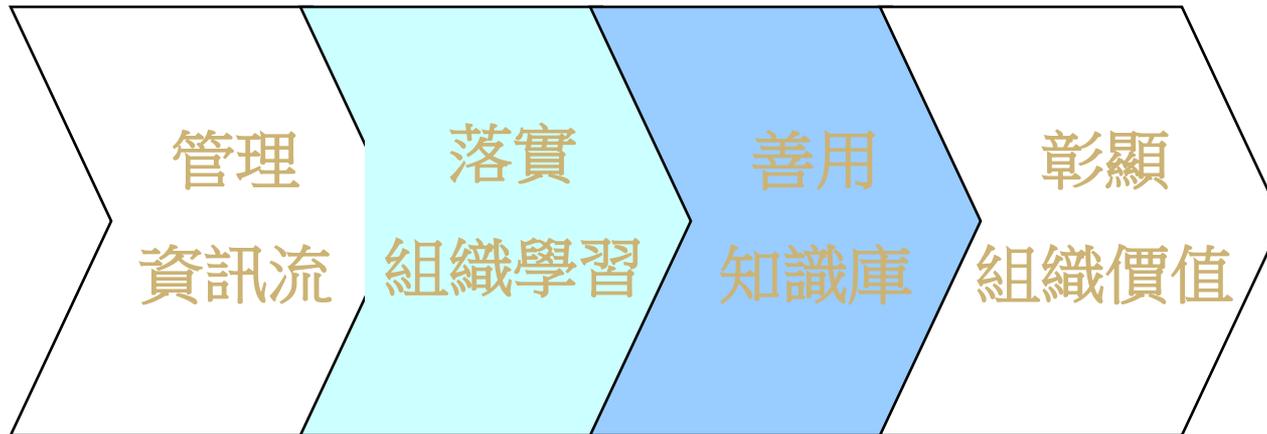
訊息

❖ 資訊來源

- ❖ 應尊重智慧財產權，註明資料來源
 - 引用資訊的權威性
 - 彰顯我們的專業
- ❖ 建立自己的風格，將資訊來源固定安排在投影片的固定地方
- ❖ 採用標準書目格式

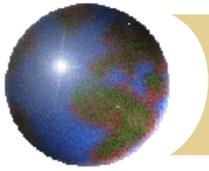


知識管理觀念的釐清



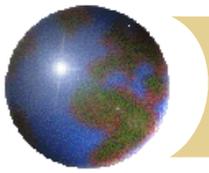
資料來源：Marianne Broadbent. “The Phenomenon of Knowledge Management: What Does It Mean to the Information Profession?”

<http://www.sla.org/pubs/serial/io/1998/may98/broadben.html>



組織

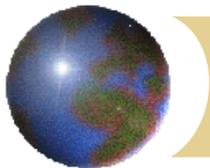
- ✦ 開場白（introduction）
- ✦ 預告（Preview）
- ✦ 說明主要的和次要的概念（講給聽眾聽）
- ✦ 這些概念對聽眾有什麼意義（利益）
- ✦ 回顧：告訴聽眾我們講過了什麼
- ✦ 結論：聽眾現在該知道什麼或做什麼
- ✦ 別忘了說：謝謝！



組織

✦ 開場

- ❑ 好的開始是成功的一半！
- ❑ 第一張投影片要充份彰顯佔簡報成功關鍵
58%的態度和形象
- ❑ 提供下列完整的資訊
 - 會議名稱
 - 演講主題
 - 演講者、職稱、服務單位、連絡方式
 - 日期



八十九學年度國立政治大學研究方法研習營

資訊蒐集與資訊組織班

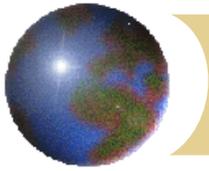
簡報技巧

謝寶媛

國立台灣大學圖書資訊學系副教授

Email: pnhsieh@ccms.ntu.edu.tw

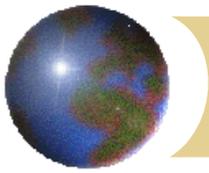
民國90年7月27日



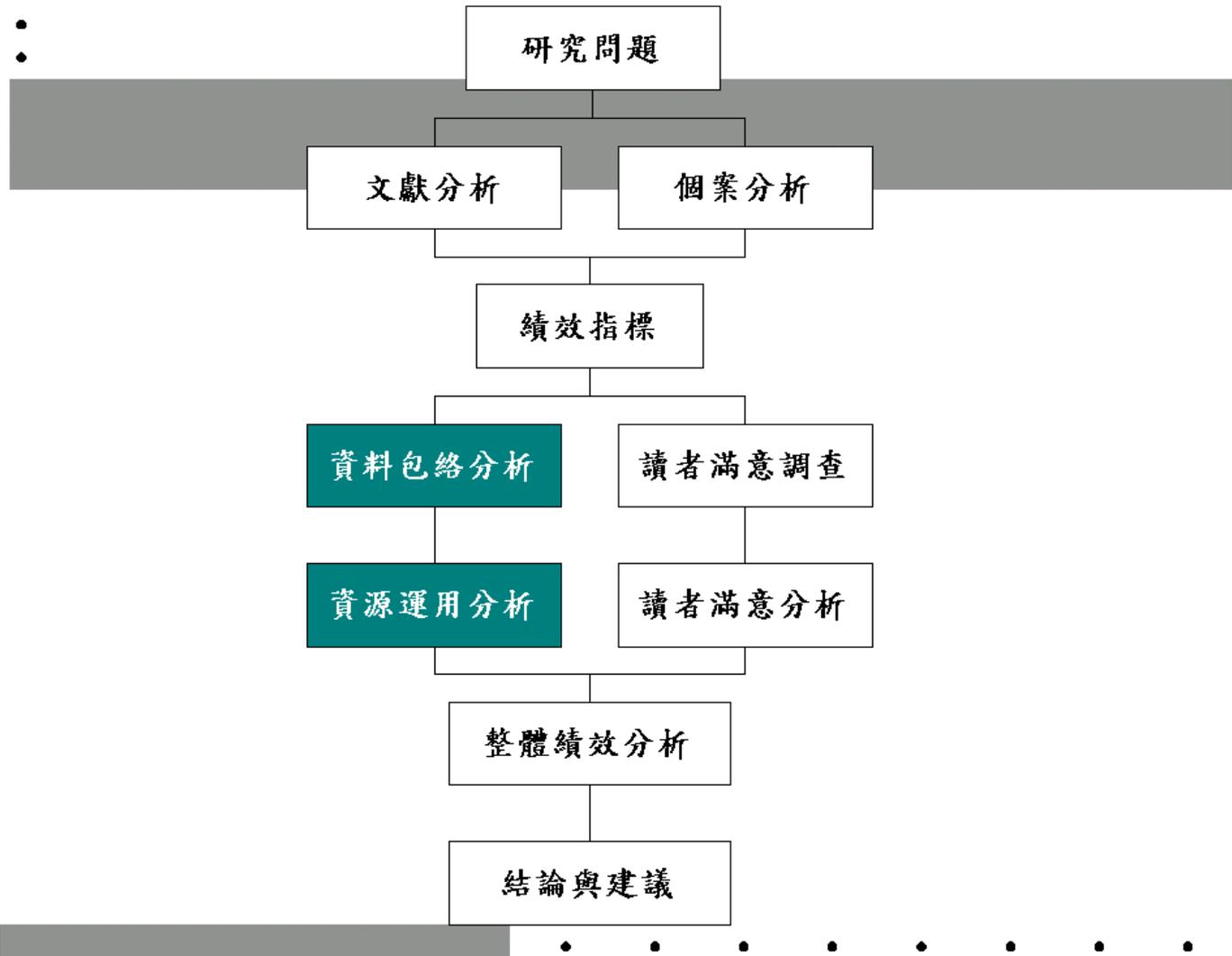
組織

✦ 預告（**preview**）

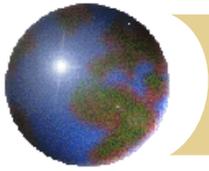
- ✦ 告訴聽眾我們接下來要講什麼
- ✦ 以一張投影片標示內容大綱
 - 圖示更念人印象深刻
 - 研究成果發表，可以研究流程做**Preview**
 - 兩、三個小時的演講，可以此**preview**投影片串場，幫助觀眾掌握進度



-
-
-



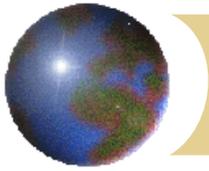
-
-
-
-
-
-
-



組織

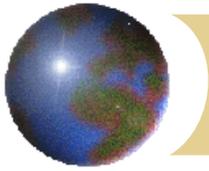
❖ 說明主要的和次要的概念

- ❖ 要用講的，就像是說故事一樣，切勿唸稿
 - 從「很久很久以前……」開始，然後……，從此王子與公主過著幸福快樂的日子。」
- ❖ 突顯核心概念
 - 這些概念對聽眾有什麼意義（利益）
 - 回顧：告訴聽眾我們講過了什麼
 - 結論：聽眾現在該知道什麼或做什麼
 - 別忘了說：謝謝！



練習

- ⊕ 時間控制
- ⊕ PowerPoint排練的功能



講義

✦ 講義提供

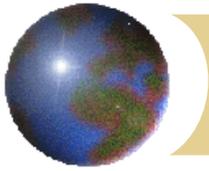
- ▣ 演講是無形的服務，講義是有形的強化
- ▣ 從彩色到黑白，遺漏了什麼

✦ 發送時機

- ▣ 演講前
- ▣ 演講後

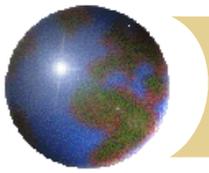
✦ 清楚易讀

- ▣ 每頁二、三張為原則



開講

- ✦ 投影機 + 透明片
- ✦ 電子簡報
- ✦ 開場白
 - ▣ 謝謝主持人、致意重要聽眾
 - ▣ 建立遊戲規則
- ✦ 建立主題與聽眾的關聯性
- ✦ 永遠說「我們」，而不要用「你們」
- ✦ 例子和經驗



檢討

要

- ☑ 多說故事，多舉例
- ☑ 用講(**Talk**)，不用唸
(是演講不是說教)
- ☑ 簡短 (演講要像迷你裙
愈短愈好)
- ☑ 切題 (永遠圍繞著主題)
- ☑ 好懂

不要

- ☒ 不要用術語或縮寫
- ☒ 不要用太多統計數字
- ☒ 不要太過花俏炫耀
- ☒ 不要超過時間
- ☒ 不要唸，不要背