



簡報設計與登台技巧

黃衣莉

yilihuang1222@gmail.com

2016.03.10

1

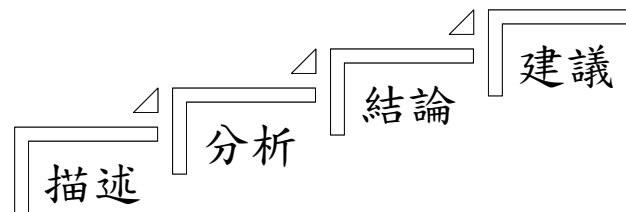
前言



2

iic 什麼是簡報

簡單扼要的報告



3

成功的簡報流程

確立簡報的目的與對象

籌備簡報的內容

事前演練與準備

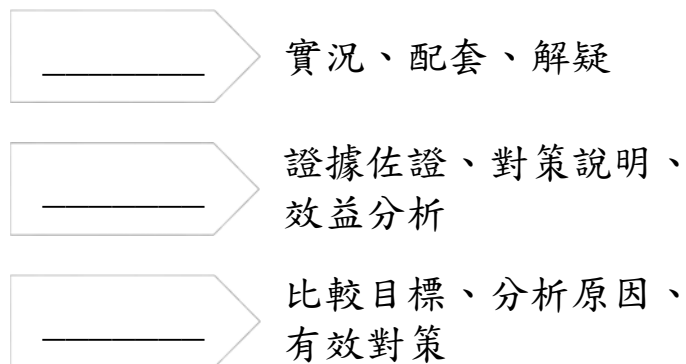
發表簡報

現場回答問題

事後檢討

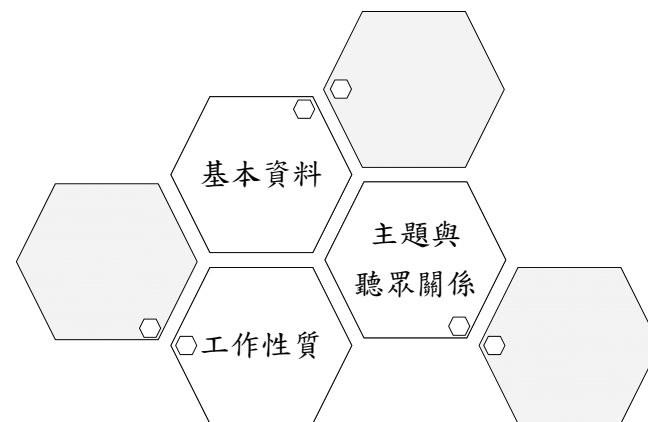
4

mic 簡報的目的



5

mic 簡報的對象



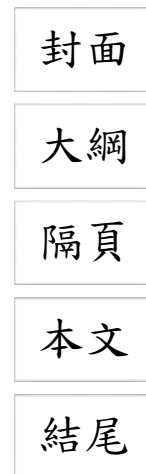
6

簡報內容規劃



7

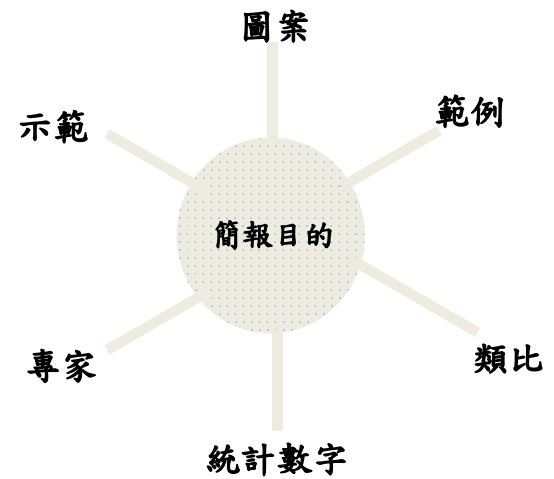
mic 簡報基本架構



8

- 名人錦句法
- 提問法
- 時事
- 驚人的數字/事實
- 故事

簡報題材



如何決定簡報的張數

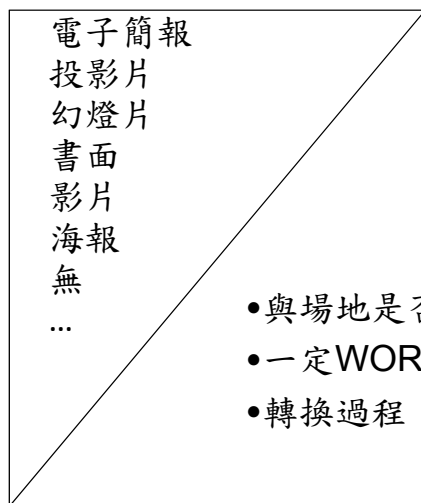
簡報頁數設定公式

$$\frac{\text{可報告時間(分鐘)}}{2} + 3 + \text{章節數} = \text{適當的簡報頁數}$$

簡報設計與製作



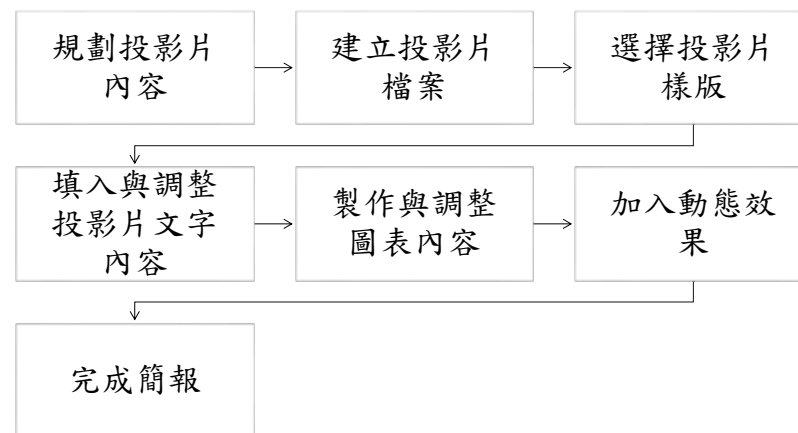
選擇製作簡報的工具



- 與場地是否搭配？
- 一定WORK嗎？萬一...
- 轉換過程，聽眾是否會分心？

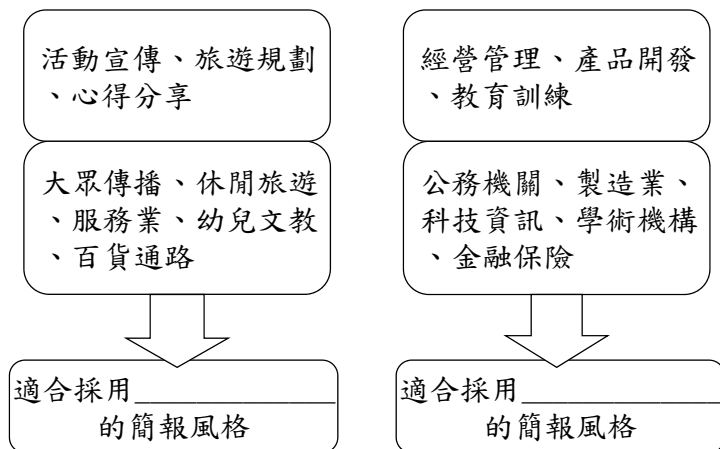
13

電子簡報製作流程



14

簡報風格



15

版面設計

- 版面格式盡量一致
- 字數不宜過多
- 一頁一重點
- 字體大小要適中
- 慎選字型，依主題與場合選定

16

如果簡報不是自己要用的...

幫老闆準備的簡報

- 隨時與主管保持互動
- 事先了解主管的簡報風格
- 與主管約定簡報預演

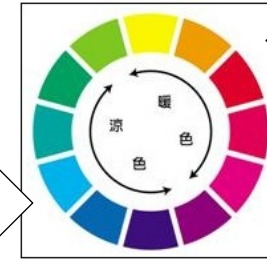
很多人同時準備一份簡報

- 事先開會討論
- 統一規定的簡報版型

17

色彩運用

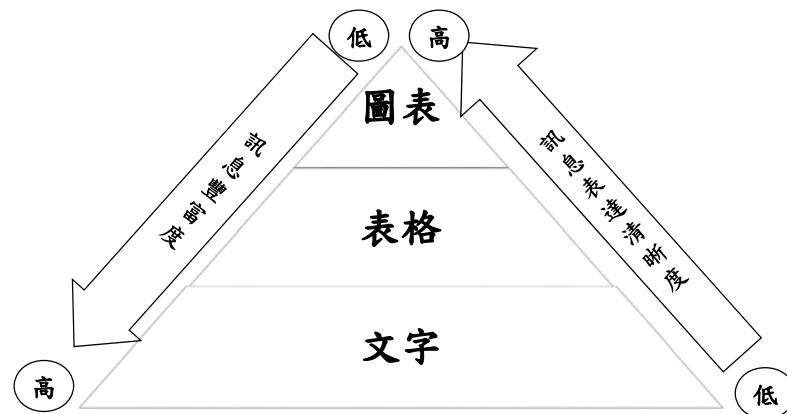
冷色系是指偏向藍色的顏色，在視覺上能給人冷靜專業之感



暖色系是指偏向黃色的顏色，在視覺上能給人親切活潑之感

18

圖表運用



19

動畫效果

簡單地使用

- 使用「淡出」與「出現」兩種動畫效果

酌量地使用

- 避免一次使用太多特效

速度要注意

- 速度設定「快」或「很快」

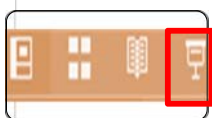
20

檢查與校訂簡報



投影片瀏覽

- 檢查簡報的邏輯性



投影片放映

- 檢查整份簡報是否有錯誤或不順暢之處

21

簡報準備



22

簡報前置作業

- **瞭解場地**
 - 空間、座位、光線、鐘的位置、插座
- **測試器材設備**
 - 電腦軟硬體/檔案、投影機、網路、簡報器、雷射筆、白板、麥克風、音響
- **檢視物品**
 - 延長線、照片、海報、樣品、書面資料
- **簡單的預演**

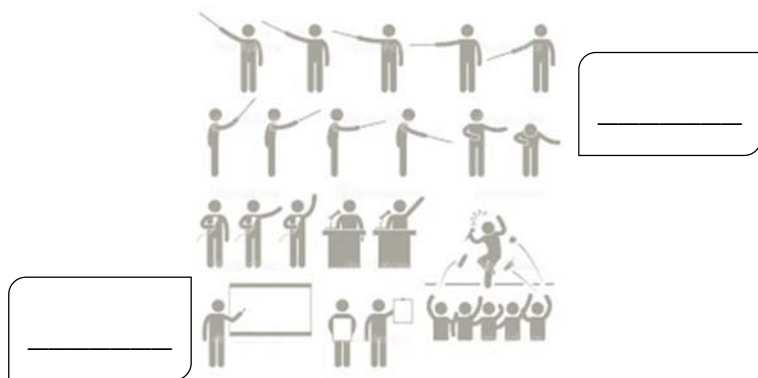
23

第一印象



24

mic 消除緊張



圖片來源--<http://depositphotos.com/14137170/stock-illustration-Speaker-Presentation-Teaching-Speech-Stick-Figure-Pictogram-Icon.html>

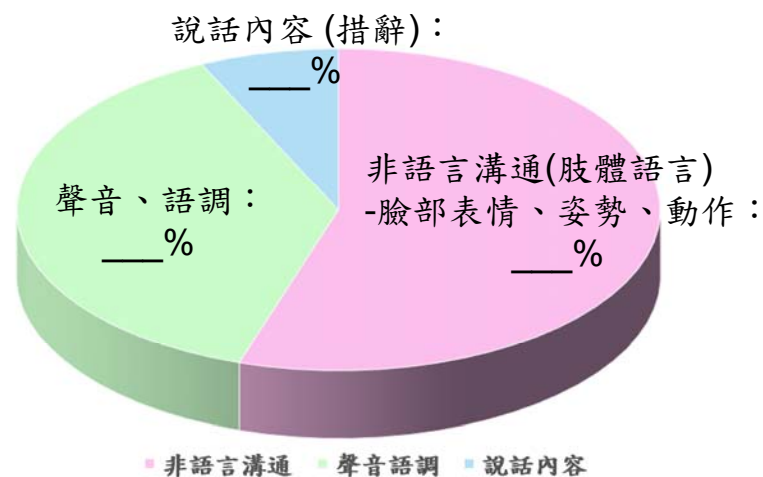
25

簡報登台



26

mic 簡報效果



27

mic 肢體語言

- 站姿
 - 雙腳打開與肩同寬
 - 抬頭挺胸收小腹保持輕鬆
 - 兩手置於兩側或雙手對握
 - 面對聽眾與參與者
 - 站在講台前或投影幕旁
 - 勿倚靠講台或課桌
 - 小幅走動

28



- 手勢
 - 雙手活動以腰部以上為原則
 - 場地小使用到小手臂
 - 場地大使用到大手臂
 - 配合簡報運用手勢，簡潔有力
 - 避免習慣性或重複動作
 - Pointer使用

29



- 眼神表情
 - 眼光顧及全場
 - 分_____、____或____字型、隨機
 - 每次目光接觸3~5秒鐘
 - 勿死盯在某個人看
 - 勿忽略某個角落的人
 - 表情保持微笑與輕鬆

30

Mic 聲音、語調

- 聲音的應用
 - 音量、音調、節奏、速度與停頓
 - 小蜜蜂優於手持麥克風
 - 聲音大小與自信成正比
 - 口齒清晰、不疾不徐
 - 練習用丹田發聲
 - 避免口頭禪

31

Mic 現場互動



32