**簡報技巧**

* **注意事項**
  1. **開宗明義想傳達的重點**
     + 一個簡報一個重點
  2. **邏輯明確**
     + 提出明確觀點
     + 舉例佐證
     + 不做與主題牴觸或模稜兩可行為
  3. **風格一致**
     + 字型 顏色 圖片有共同性
     + 每頁內文有相同脈絡
     + 排版架構統一
  4. **避免太多文字**
     + 標題不要太過冗長
     + 每張投影片不用過多文字介紹 簡述為主
  5. **字型大小與排版明確**
     + 文字大小顏色需讓讀者看得清楚
     + 排版工整有邏輯性
     + 圖片 表格一張一個為主
  6. **正確使用圖表特性**
     + 使用的圖片盡量簡潔有力
     + 選用適合圖表闡述結果 Ex.圓餅圖:呈現差異百分比,長條圖:數值高低比較, 折線圖:表示趨勢與走向
* **原則**
  1. **簡報架構**
     + Opening
     + Preview
     + Present
     + Review
     + Closing
  2. **以觀眾為主**
     + 了解觀眾想要的是什麼
     + 不用專業術語闡述
  3. **簡化設計**
     + 使用少量文字避免贅述
     + 避免文字圖表圖片交錯呈現
     + 重點專一
  4. **傳達理念 得到觀眾認同**
     + 將想表達內容具像化傳達
     + 適當的影片相片輔佐 將舉例佐證
  5. **視覺化的呈現**
     + 盡量使用一致性圖表呈現重點與數據
     + 重點文字 標題擇一使用明顯顏色粗體較大字型呈現
  6. **與聽眾建立良好關係**
     + 避免過度依賴投影片
     + 能與觀眾自在互動 可幽默形式闡述內容
     + 練習練習再練習
* **心得**

**簡報技巧心得 在資訊數據爆炸時代中,想透過報告方式呈現一件事物, 看起來是需要有聰明的方法來具現化它, 在搜尋簡報技巧中得知了, 如果想要做一份好的簡報, 無非必須照著一些原則與規範進行才能得到事半功倍的效果, 首先一份好的簡報一定要有一個明確且好理解的標題, 用開宗明義的方式帶領讀者了解想表達的內大綱是什麼, 在架構上破題方式使用簡潔明確的標題預告之後的內文, 再從中一一的簡介想給聽眾的理念與想法, 透過舉例 圖片或是圖表, 佐證表達的內容, 在內容方面不需要太多繁文縟節的贅詞 以簡單扼要的名詞 圖表或是一張圖片, 讓大家可以一目了然理解事情的重點, 這點是給予聽眾理念與報告者製作簡報的重要方向, 除此之外報告者必須熟知簡報的內容 不該過分依賴投影片, 在與聽眾互動也必須是具邏輯有引導性方式帶領讀者認識內文, 總結以上細節規範, 要做一份好的簡報在架構 內文 文字處理 圖表呈現 應以簡潔且明確才是重點, 不是在有華麗的功能或是過度詳細的內容呈現, 最後還是需要報告者練習再練習**