簡報技巧

1. 注意事項
2. 簡報最主要的目的是傳達訊息，所以的內容都應該輔助訊息的傳達，與此目標無關的，都不應該在簡報中出現
3. 簡報不是講稿，是重點摘要，要講的話可以打在備忘錄。
4. 排版最好一個重點或章節就放一頁，不要遺漏一行句子在另一頁。
5. 記得檢查錯字，不要有注音文。
6. 注意背景和字體色調諧和度，字不要被背景吃掉了。
7. 動畫適可而止。
8. 重點不用太多，要清楚明瞭。
9. 簡報是要讓聽眾更明白，而非混淆聽眾。
10. 選擇適當的字體讓簡報更加分(要考慮會場電腦有沒有辦法支援字體而導致無法顯示)。
11. 簡報前應該做足功課。
12. 簡報也應該尊重智慧財產權，註明資料來源一來表示我們所引用資訊的權威性。
13. 資訊透過時間和空間的關聯，更具意義，所以流程圖、組織圖、時間表、timelines，都可以讓資訊更為生動。
14. 數字會說話，所以善用數字來支持我們的觀點或是論證，效果最好。
15. 數據和圖表的使用適可而止。
16. 簡報原則
17. KISS: Keep It Simple, Stupid
18. **Magic Seven**原則

* 7 +- 2 ＝ 5 ～ 9
* 每張投影片七行（七個概念）
* 每項標題七個字
* 適當留白
* 增加段落間距
* Shift + Enter 強制換行

3. 以標題型式條列重點

* 似報章雜誌之精簡標題
* 明確主詞＋動詞
* 不用完整句子
* 省略贅字
* 省略不必要之標點符號

4.以顏色強調重點

* 不畫底線
* 不斜體

5. 字體大小

* + 字體要大、行數要少  
    字體大，行數自然少，符合Magic Seven原則！
  + 標題不小於28點
  + 項目內容不小於20點
  + 標題上下層級間以相差四點為宜

6. 淺色背景 深色字

* + 背景：白色或淺色

深色背景 淺色字

* + 紅色和橘色不適合久看
  + 綠、藍、棕難捉住觀眾注意力
  + 黑底白字不適合遠距離觀看

1. 如何做一個好的簡報

演講成功的關鍵可以歸納為內容、態度/形象、和聲音三部份，一次成功的演講雖然簡報文字所佔的比重雖然不多，但對大多數演講者來說卻是不可或缺的，所以如何製作一份好的簡報也就相對的重要。

在設計簡報前，除了要針對主題去思考外，也要站在聽講者的立場想，思考聽講者的身分及需求，以及你想留給聽講者什麼印象及思想，有了明確的方向再去製作簡報。  
 簡報最主要的目的是傳達訊息，所以可以有效的利用圖片、動畫、表格等等簡單明瞭的形式讓讀者接受到你所傳遞的訊息，其原則及注意事項都需注意，避免弄巧成拙造成反效果。

一份好的簡報應該是簡單、精簡，要讓讀者看得舒服，也要讓讀者讀得懂，而不是把全部內容不分青紅照白的塞進來，要有效的分類、整理資訊，展現想表達的重點，密密麻麻的訊息反而會讓人窒息。

1. 心得

簡報應該是簡單明瞭且訊息明確的，這樣演講者才能更好的發揮自己的本

領去敘述表達自己的理念；因此簡報除了要站在聽講者的立場想之外，演講者本身的理念也該在簡報裡好好的被表達出來，讓聽講者清楚的感受到演講者想闡明的事物及想法。