**簡報技巧**

**簡報原則**

重點使用條例 : 條例出眾點的關鍵字，在口述避免太多資訊。

用字不要太多 : 用字每行盡量在5~9個自述內。

適當穿插圖片 : 適當使用圖片，可以幫助引導聽眾。

顏色差異明顯 : 用字顏色差異明顯，看起來較舒適。

報告避免講稿 : 報告時避免看稿或是投影片來唸簡報。

標題簡單明確 : 標題明確，用字簡單直接點出此張投影片目的。

善用圖表數字 : 若有可統計數據，善用圖表數字可以更明確。

**注意事項**

穿著適宜 : 穿著正式適當。

台前練習 : 上台前練習增加信心及熟練度。

用字一致 : 使用的字體大小排版整齊一致。

主題分隔 : 主題間變換時要分隔明顯避免混淆

格式 : 格式依照公司的格式規則編排

**如何製作好的簡報與心得**

透過網路可以參考到很製作簡報的經驗分享談，有許多的意見及技巧，而有某一部分是大家都認為是重要的元素，例如文字簡單扼要，盡量使用圖片來引導觀眾，或者是文字顏色及背景顏色的差異，讓觀眾更容易看到你要給他們的資訊關鍵字，總而言之，一個好的簡報是用來引導輔助觀眾的，而不是用來報告的，文字只用於顯示關鍵字，或者是要講述的標題大綱，避免將過多的文字內容呈現在投影片上，會照成觀眾不想聽，因為觀看投影就知道所要報告的內容，那會變成一場失敗的簡報，因此簡報的投影片內容文字的使用方式是影響一個簡報是否成功的關鍵。

好的簡報除了在製作上的技巧外，也包括內容是否為觀眾所需要的，再來就是透過關鍵字的輔助提醒，清楚的表達這些內容給觀眾，讓觀眾清楚地接收到這些資訊才是簡報的主要目的，因此上台前的自我練習也是關鍵之一，除了可以增加熟練度，也可以二次的審視這個投影片是否有不明確的地方或是需要修改的地方，所以自我練習是不可或缺的，以上兩大重要的關鍵就是投影片的呈現方式以及對於投影片的熟練度，也就是報告者的自我練習就是影響製作出成功簡報的關鍵，如果做出非常完美的投影片，卻沒辦法完美的呈現出來，那也不算是成功的簡報，所以不僅要製作的投影片有許多原則要遵循，報告者本身也有許多要注意的事項要達成才能完成一個成功的簡報。