**簡報技巧**

**原則：**

1. 內容僅顯示重點
2. 簡化設計
3. 文字精簡
4. 善用圖像化資訊

**注意事項：**

1. 風格要呈現一致
2. 背景與文字顏色對比要明顯
3. 字體大小要適當
4. 行與行之間要適當留白
5. 每頁字數不宜過多
6. 數據資料可加強說服力

**製作一個好簡報：**

1. 聽眾可以立即進入狀況
2. 符合聽眾需求、特性
3. 最重要的中心主張只須有一個
4. 結論要與中心主張相呼應

**心得：**

一份好簡報除了在一開始就要能讓聽眾可以馬上參與到內容之外，還需在簡報結束後，聽眾可以立即講出這簡報的重點，以及簡報所想傳達的事情，因此，簡報除了要簡單精簡外，還要清晰明瞭，然而，簡報常只是將重點顯現出來，比較細節的部分若是沒有一位講者來解說，聽眾想必只懂表皮，不懂根本。

因此，儘管擁有一份好簡報，還需要與之搭配的表達能力來述說簡報內容，才能讓聽眾融會貫通，聽眾畢竟不是神人，不會完全知道簡報所要表達的東西，一份好簡報，再加上一位好講者，才能將一份好簡報的價值完整呈現出來。