**簡報技巧**

**簡報原則**

1. 觀眾為主

2. 傳達理念、與觀眾有所共鳴﻿  
3. 圖形視覺化說明  
4. 簡化設計  
5. 建立正確的關係

**簡報設計原則**

**Magic Seven原則**

* 7士2＝5～9
* 每張投影片七行（七個概念）
* 每項標題題七個字
* 適當留白
* 增加段落間距

**簡報注意事項**

1. 讓風格呈現一致
2. 文字越少越好
3. 考慮主題間如何轉換
4. 用有力道的圖片
5. 別用太多花俏功能
6. 半透明遮罩可用來快速集中焦點
7. 不要把影片設定成自動播放
8. 選用清楚易讀的自型

**如何做一個好的簡報**

一個好的簡報，首先必須了解你的聽眾，知曉他們擁有什麼特質與動機，還有聽眾的期望與既有知識，再依據這些數據準備充分內容，而簡報顧名思義就是講重點，讓聽眾一聽就懂，好的簡報，就此完成。

**心得：**

製作一份剪報須注意的事項有如此之多，可想而知以前做的簡報是多們的不合格，只為了增加頁數，把冗長多餘的文字敘述放進去，可能直到報告結束聽眾都還可能不清楚這幾十分鐘的報告，是在說什麼。

簡報成功關鍵，包含三大要件，內容、態度／形象、聲音，這三項缺一不可，每項都是我目前欠缺的，了解製作一份簡報的過程後，相信經過學習與練習，未來我也能做出一份成功的簡報。