**簡報技巧**

**注意事項**

**字型**

除非是自備筆記型電腦，否則請不要選用細明體和標楷體以外的字型設計，因為會場的電腦可能無法支援，千萬不要冒這個險！

**標題的使用**

標題是每張投影片的主軸，請簡潔有力地傳達每張投影片的重點，最好是以5～9個字來說明，因為再多字一行就擠不進去了，就算擠得進投影片，也擠不進觀眾的腦中，而後者顯然是比較重要的。因為標題只能取5～9個字，所以冗贅之字就無須出現。

其實每張投影片就是大小標題的組合，也就是概念的串連，除非是要引述一段文字，或是名言，否則是不會出現超過兩、三行的文字的，就是是要引用一段文字，或者是名言，也應該幫觀眾掌握訊息，以不同顏色或是畫線標示重點。

**勿用標點符號**

既然投影片就是大小標題的組合，那麼就不需要出現標點符號，尤其是冒號和句點，更是可以直接省略。

投影片上的訊息都已經分類串連好了，也都以項目符號、字型字體等加以分段組織，所以大部份的標點符號都是多餘的。

至於括號，也儘量少用，特別是在標題上若加上括號就好像在大庭廣眾咬耳朵一樣，如果在大標題中真的覺得有加括號的必要，那就把它放到次層標題中，這樣可以讓我們的標題簡潔有力。

**縮寫的使用**

用英文縮寫字可以讓簡報內容更精簡，更專業！那可不一定，縮寫的效果只有對非常熟悉主題的人才有用，所以除非我們非常確定覯眾的背景，否則還是將全文拼出較佳。還好，簡報不像看書或文章，我們希望帶著觀眾跟著簡報的進度走，所以不能期望觀眾在第二張投影片學會的縮寫就能馬上應用到後面，更別提有很多人演講是會遲到或神遊的。

**數字的使用**

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，因此，統計數字也是簡報常用的資訊。

在簡報中引用統計數字時，投影片中宜以精確數字呈現，但在口述時，不要太拘泥於精確數字，而應使用近似值，因為近似值容易記憶容易聯想，只有在特殊目的的時候，才需要使用精確數字。

**關聯資訊的使用**

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，Visio是很好的輔助工具。

**圖表的使用**

表勝於文，圖勝於表，所以圖表自己就能說故事，換句話說，圖表只須標題，請勿再加上文字解釋圖表內容。詮釋這種智慧型的工作，千萬不要讓電腦做，要讓睿智的我們來發揮。如果怕到時緊張遺漏了重要的資訊，請把要講的內容打在備忘稿中。

**動畫的使用**

我們經常利用大餅圖、直條圖等來呈現統計數字，此時我們也可以多點創意，以動畫來呈現市場佔有率，或業績成長，更令人印象深刻。

**資訊來源**

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，二來也彰顯我們的專業。

在簡報中可以建立自己的風格，將資訊來源固定安排在投影片的固定地方，如此一來，我們演講的時候不用再花寶貴的時間去交待資訊來源，觀眾就會自己在投影片的適當位置取得所需資訊。投影片中的資訊來源也應該採用標準書目格式，以免掛一漏萬。

例：放在每張投影片的最下方。

**原則**

**Magic Seven原則**

1、標題7±2＝5～9

2、每張投影片七行（七個概念）

3、每項標題題七個字

4、適當留白

5、增加段落間距

6、Shift + Enter 強制換行

**善用PowerPoint 簡報設計範本**

1、統一字型、色彩、版式

2、變換背景、色彩做強調

3、設計專屬範本

**字型**

1、選用清楚易讀的字型

2、中文字型：標楷、細明

3、英文字型：San serif type（無細線體）

**字體大小**

1、字體要大、行數要少  
2、字體大，行數自然少，符合Magic Seven原則！

3、標題不小於28點

4、項目內容不小於20點

5、標題上下層級間以相差四點為宜

**大標題用44點標楷體粗體**

1、標題1是32點，加粗，很清楚

2、標題2是28點，加粗，也很清楚

3、標題3是24點，加粗，還算清楚

4、標題4用20點，加粗，再小就看不到了

5、標題5用18點，加粗，快看不到了

6、標題4用20點，改用細明體，加粗，好一點

7、標題5用18點，改用細明體，加粗，勉強可以

**勿用標點符號**

1、投影片就是大小標題的組合

2、以項目符號、字型字體等分段組織

3、儘量少用括號

**數字的使用**

1、數字會說話，善用數字來支持我們的觀點或是論證

2、投影片中宜以精確數字呈現

3、口述時，宜使用近似值，因為近似值容易記憶容易聯想

**色彩**

1、**淺色背景 深色字**

背景：白色或淺色

2、**深色背景 淺色字**

1、紅色和橘色不適合久看

2、綠、藍、棕難捉住觀眾注意力

3、黑底白字不適合遠距離觀看

**心得**

簡報分為三個階段，開場階段、內容階段、結尾階段。那要如何開場吸睛？如何在內容過程中呈現重點？如何完美的結尾呢？

在開場時可能的講一些讓大家對接下來的簡報充滿期待。並且自我介紹，是為了讓台下的聽眾認識我，為了讓他們取信於我、信任我，因此增加可信度的素材進去，例如：經驗、經歷、專業背景、服務過的客戶或專案、年資職級…等等。因為第一印象會決定聆聽者對我的信任感，聽眾實際感受評價也會受到影響。

內容階段，是簡報素材的重要性，為了增加簡報內容的豐富性和說服力，準備與主題相關的故事和例子，來增加聽眾也想聽的可能性。不僅如此，也可以透過口語及肢體語言，用幽默滑稽的方式表達吸引聽眾，當然也可以透過多媒體設備的搭配來達到更好的效果。盡量不要從頭到尾都照著投影片唸來進行說明，盡量從中帶入其他的內容，但還是要圍繞著主題！

結尾階段，在簡報之前就先預設好我的簡報目的，是否有確實有效表達出我的觀點說服別人，讓聽眾理解。前面長篇大論的時候，適時的提醒要開始新的段落，在最後階段談話結束後整理今天談話的內容並且提醒他們我簡報想表達的重點，這樣才會讓他們明白我要說的是什麼。