



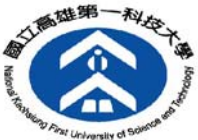
如何做簡報

How to make a presentation?

報告人：馮榮豐

2011-02-24

1



目錄

- 六個秘技，變身簡報達人
- 善用色彩管理，變一場精彩的簡報魔術
- 溝通與表達課程 期末報告 變身簡報達人
- 用英文做簡報 (Making Presentations)
- 如何做英文簡報(心得)

2

六個秘技，變身簡報達人

- 作者：江侑穎 出處：Web Only 2008/08
- 相關關鍵字：[超能力學堂](#)/[關鍵能力](#)/[簡報](#)/[報告](#)
- 你的簡報總是讓人昏昏欲睡？或是讓人眼花撩亂抓不到重點？
- 簡報想要吸引人注意，只靠花俏的特效是沒有用的，密密麻麻的未經消化的字更是簡報大忌，六個秘技讓你成為簡報達人！



秘技一 用故事開場，15秒內成功吸引注意

- 簡報開頭的前**15秒**，決定了聽眾對這場報告的印象，也是他們判斷你的話值不值得繼續聆聽的重要關鍵。
- **如何一開始就吸引所有人的注意？**你可以講述一段與報告相關的故事破冰，或是用驚人的數據或事實，讓聽眾感受到報告的重要性。此外，也可引用名言加強說服力，或是直接拋出問題反問聽眾，與他們互動。



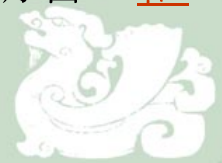
秘技二 重點在精不在多

- 有十幾個重點的報告雖然很豐富，但是聽眾無法記得這麼多，反而覺得你的報告太冗長。
- 一般人的注意力大概可以記得五件事，因此，一場報告的重點三到五個就夠了，若能將重點整理出好記的口訣，更能讓人印象深刻！



秘技三 複雜數據轉成圖表，更容易吸收

- 「簡報」顧名思義就是要化繁為簡，除了重點不要太多，文字和數據也要經過消化、轉換，並不是資料多就是好報告，因為老闆、客戶通常要的是分析和結論，而不是一堆數字。
- 若不知道如何簡化，可以把資料轉換成「圖表」，有時候一張圖表就能抵過千言萬語，圖表也能幫你呈現抽象的概念，例如評比、排名、市佔率等....。數據快速轉換成圖表的方式請看「[枯燥數據變精彩，讓圖表幫你說話！](#)」



秘技四 了解你的聽眾，給他們需要的東西

- 每場簡報都有目的，聽眾願意花時間聽你簡報，就要讓他們感到有收穫。簡報前務必先了解聽眾的背景、他們想知道哪些事，可以讓簡報更順利。
- 此外，說聽眾可以理解的話，不要用太多專有術語，簡報中可以多與聽眾互動，更能直接了解他們想要什麼，即時調整你的簡報內容。



秘技五 「你」才是簡報重點！

- 有人簡報時只是當讀稿機，照著投影片上的字唸一遍，這種方式最容易讓人昏昏欲睡。
- 投影片上列出重點和圖表即可，你的想法、實例和推演邏輯，都應該直接用口頭說明，能讓聽眾自己看的東西，就不要花時間再唸一遍。
- 也不要讓圖片特效喧賓奪主，投影片的功能是輔佐報告，適度的變化可以帶來驚喜，無謂的設計只會讓你的簡報失焦。簡報時要切記，「你」才是主角！

秘技六 首尾呼應，給聽眾一個清楚的結論

- 聽眾在簡報開始和結束時會特別專注，尤其是超過10分鐘的簡報，難免會有注意力不集中的時候。不妨在最後給聽眾一個簡潔有力的結論，複習今日簡報的重點，讓他們更清楚掌握整場簡報關鍵，也對你的報告更印象深刻！



六個秘技

- 秘技一 用故事開場，**15**秒內成功吸引注意
- 秘技二 重點在精不在多
- 秘技三 複雜數據轉成圖表，更容易吸收
- 秘技四 了解你的聽眾，給他們需要的東西
- 秘技五 「你」才是簡報重點！
- 秘技六 首尾呼應，給聽眾一個清楚的結論



善用色彩管理，變一場精彩的簡報魔術

- 作者：江侑穎 出處：Web Only 2008/01
- 相關關鍵字：[超能力學堂](#)/[簡報](#)/[報告](#)/[PPT](#)/[設計](#)
- 正式開始製作簡報，除了要管理色彩，更要注意「簡潔有力」！都可行銷總經理趙滿鈴，將親自傳授你製作簡報的獨門寶典！




正式製作簡報的小訣竅


- 10分鐘的報告搭配10~15張簡報就已足夠，數據最好以摘要的形式呈現，不需要附上原始資料。若不知道如何掌握內容長短，可以善用PPT的簡報大綱範本。





正式製作簡報的小訣竅


- 文字行距控制在1行以上，字級至少要在20以上才夠清楚，並且盡量讓圖表類型統一，不要一下子使用圓餅圖、一下子出現長條圖，過一會跑出矩陣圖。

- 
-
- 簡報的配色首重清晰可讀，最保險的做法是套用微軟office PPT內建的背景範本。也可以運用提案對象的「公司標準色」，例如都可行銷的公司主調性是紫色，趙滿鈴就會利用藍紫色系來編輯簡報，而對天下雜誌就會使用紅色、白色來呈現。

- 
-
- 不少人為了讓簡報內容看起來豐富，用了太過花俏的色彩和動畫，反而喧賓奪主。趙滿鈴建議顏色安排上也要有邏輯，例如大標題統一使用36號黑色標楷體，小標題統一使用28號褐色標楷體，或是A部份統一使用紅色，B部份使用橘色等。


- 
-
- 簡報製作完成後，最好找人協助修改，除了找出錯字，也幫你檢視邏輯是否通順易懂、視覺效果是否合宜。

- 
-
- 趙滿鈴特別指出，動畫運用要有道理，做無謂的動畫效果不但費力，也讓觀眾眼花撩亂。她曾經評過一個簡報，雖然內容非常精彩，作者也很費心製作了繁複的動畫，但是觀眾看完之後，只注意到簡報中的動畫不停飛來跳去，卻記不得到底聽到了什麼內容。




簡報先轉檔再分享，有效保護心血結晶

- 簡報製作完成後，若是有人跟你要求檔案，可是你不希望自己的心血和重要資料隨意被使用，該怎麼辦呢？這時可以分為兩種狀況，能拒絕的就委婉拒絕，明確表示該簡報有著作權問題。如果難以拒絕，建議先將簡報轉成PDF檔案，讓使用者無法修改，有效保護心血結晶！



簡報先轉檔再分享，有效保護心血結晶

- 本期超能力學堂介紹了簡報中的「內容」和「視覺」，你發現少了什麼嗎？沒錯！就是鐵三角中的「表達」。你是否因為報告技巧不好，讓辛苦準備100分的簡報內容只剩下10分？

- 
-
- 「表達技巧」會在之後的超能力學堂隨著「一上台就魅力四射」推出，讓你各種報告都能從容自信地應付，成為魅力四射的報告專家，敬請期待！
 - **3. 找人幫你修正**
 - **2. 管理你的簡報色彩！**
 - **1. 「簡報」就是要簡潔有力！**

國立高雄第一科技大學

溝通與表達課程

期末報告 變身簡報達人

- 僅寫出重點概要
- 拼字檢查
- 太多項目符號
- 色彩使用不恰當
- 投影片數量

僅寫出重點概要

1. 有些人總喜歡把要講的話一字不漏的打在影片上，投影片上那一些密密麻麻的字除了會讓聽的人看不清楚、覺得沒有重點之外，最重要的是會枯燥乏味、讓人失去耐心，你才念第一句人家就開始不想聽，這造成你的演講從第一張開始就失敗。因此切記僅在投影片中打出重點概要，其餘的用口說的方式傳達，否則聽者就看投影片就好了，何必演講。

使用拼字檢查

Good mouning eveyone! I em now telling you
how to do a good presentation wit
PowerPoint.

太多項目符號

- 同一張
- 投影片
- 裡面
- 不要分成
- 太多項目，
- 列了太多的
- 重點
- 等於
- 沒有重點，
- 把重要的
- 留下來
- 就好。

色彩使用不恰當

色彩使用不協調、顏色太鮮艷讓人
無法集中注意力。

配置盡量讓文字清晰可見，背景不
宜過於紛亂。

投影片數量

- 投影片的張數越多,該次的簡報就越沒有價值。
- 簡報時主角是簡報者而不是投影片。

報告到此為止
謝謝大家

用英文做簡報

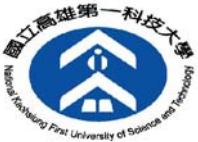
Making Presentations

1

1 Opening A Presentation (開場白)



2

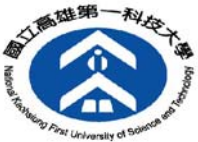


1 Opening A Presentation (開場白)

■ 說明簡報目的

<i>I'm here today to</i>	present our firm 's marketing plan.
<i>My purpose today is to</i>	
<i>My goal for this meeting is to</i>	
<i>The aim of this presentation is to</i>	
<i>The reason why I'm here today is to</i>	

3

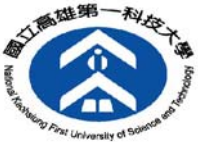


1 Opening A Presentation (開場白)

■ 逐項簡介內容摘要

<i>I'll start with..</i>	<i>Next,...</i>	<i>Finally,...</i>
<i>First,...</i> <i>To begin with,</i> <i>I'll open with...</i> <i>Step one is to ..</i>	<i>Second,...</i> <i>Moving right along,...</i> <i>Then I'll...</i> <i>After that we'll...</i>	<i>Third (and last)...</i> <i>To close,...</i> <i>And I'll wrap up with...</i> <i>And our final step is to...</i>

4

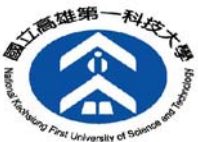


1 Opening A Presentation (開場白)

■ 進入正題

<i>I'd like to introduce</i>	the first point — the current state of Taiwan's health and beauty market.
<i>Now I'll go over</i>	
<i>Now I'll review</i>	
<i>I'm going to consider</i>	
<i>It's time to discuss</i>	

5



2 Using Visual Aids (使用視聽器材)



6

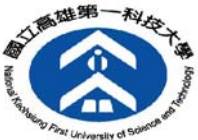


2 Using Visual Aids (使用視聽器材)

■ 請觀眾注意某處

<i>Please direct your attention to</i>	the screen behind me.
<i>Please focus on</i> <i>Now let's take a look at</i> <i>I'd like you to look at</i>	
<i>Could you please look at</i>	the screen behind me ?

7

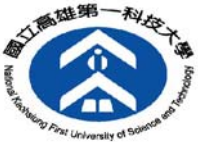


2 Using Visual Aids (使用視聽器材)

■ 說明幻燈片的內容

<i>As you can see from these photos of ...,</i>	both men and women are style-conscious.
<i>These photos of ... indicate that</i>	
<i>These photos of ... show that</i>	
<i>These photos of ... prove that</i> <i>These photos of ... highlight the fact that</i>	

8

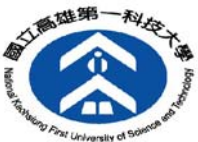


2 Using Visual Aids (使用視聽器材)

■ 為失誤道歉

<i>I'm sorry for the delay;</i>	it will only take a moment to flip the slide.
<i>I apologize for the technical difficulties;</i>	
<i>Please pardon the error;</i>	
<i>I'm sorry for the inconvenience;</i>	
<i>I hope you will excuse the delay;</i>	

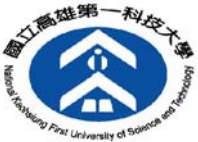
9



3 Using Figures and Numbers (數據與數字)



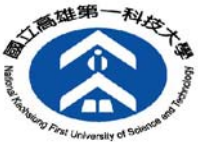
10



3 Using Figures and Numbers (數據與數字)

■ 龐大數目的說法

100	百	<i>hundred</i>
1,000	千	<i>thousand</i>
10,000	萬	<i>ten thousand</i>
100,000	十萬	<i>hundred thousand</i>
1,000,000	百萬	<i>million</i>
10,000,000	千萬	<i>ten million</i>
100,000,000	億	<i>hundred million</i>
1,000,000,000	十億	<i>billion</i>
10,000,000,000	百億	<i>ten billion</i>
100,000,000,000	千億	<i>hundred billion</i>
1,000,000,000,000	兆	<i>trillion</i>



3 Using Figures and Numbers (數據與數字)

■ 小數點和百分比的說法

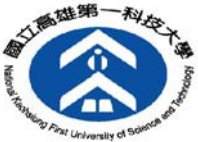
用法舉例：

0.32 — *Oh-point-three-two*

0.7% — *Zero-point-seven percent*

89% — *Eighty-nine percent*

300% — *Three-hundred percent*



3 Using Figures and Numbers (數據與數字)

■ 分數和比率的說法

用法舉例：

5/8 — *Five eighths*

1/6 — *A sixth*

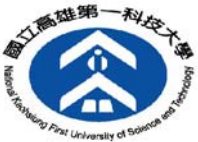
2/3 — *Two thirds*

4 : 5 — *Four in five*

9 : 10 — *nine out of ten*

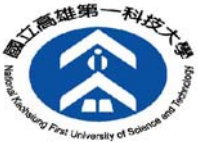
10 : 1 — *ten to one*

1000 : 1 — *a thousand to one*



4 Using Diagrams (圖表會說話)



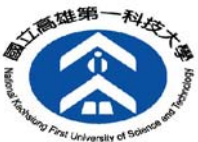


4 Using Diagrams (圖表會說話)

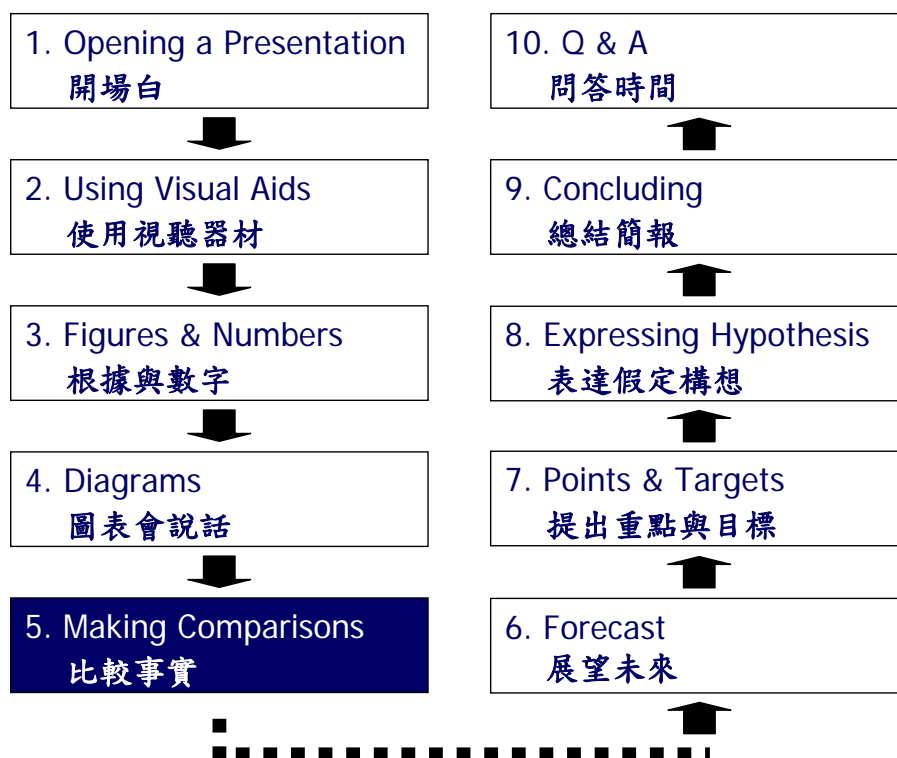
■ 說明圖表所代表的意義

<i>This bar chart shows</i>	the growth in our sales.
<i>Here is a graph showing</i>	
<i>Each bar on the chart represents</i>	
<i>The wedges on this pie graph illustrate</i>	
<i>This diagram focuses on</i>	

15



5 Making comparisons (比較事實)



16

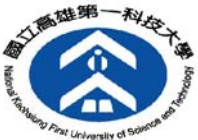


5 Making comparisons (比較事實)

■ 比較差異

<i>There are important differences</i>	between (A) and (B)
<i>There are great distinctions</i>	
<i>There are obvious contrasts</i>	
<i>We can see discrepancies</i>	
<i>We find great differences</i>	

17

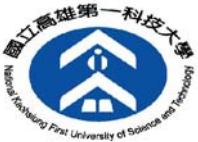


5 Making comparisons (比較事實)

■ 提出估計

<i>My calculations show that</i>	85% of the American public believes they can help the environment.
<i>After analysis, we arrive at these figures,</i>	
<i>Our tabulations show that</i>	
<i>We studied the data and came up with the result that</i>	
<i>I did some figuring and found that</i>	

18



5 Making comparisons (比較事實)

■ 提出因果關係

If (the cause) , *then* (the effect)

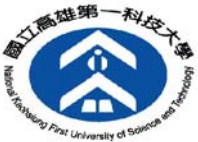
When (the cause) *happens*, (the effect) *happens*

When we do (the cause) , (the effect) *occurs*

(The cause) *caused* (the effect)

(Effects) *were all due to* (the cause)

19



6 Forecasting (展望未來)



20

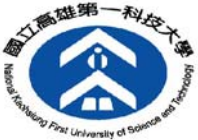


6 Forecasting (展望未來)

■ 轉入某個主題

<i>In terms of</i> environmental damage,	people in Taiwan live with the same problems as people in Cleveland.
<i>With regard to</i> environmental damage,	
<i>In reference to</i> environmental damage,	
<i>From the point of view of</i> environmental damage,	
<i>As far as</i> environmental damage <i>is concerned,</i>	

21

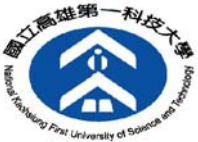


6 Forecasting (展望未來)

■ 展望未來

<i>I predict that</i>	in two years, pollution will be the hottest issue in Taiwan.
<i>Our forecasts show that</i>	
<i>We expect that</i>	
<i>I anticipate that</i>	
<i>We can foretell that</i>	

22

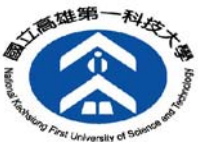


6 Forecasting (展望未來)

■ 表達個人意見

<i>I believe that</i>	EarthSound will be as successful in Taiwan as it is in the States.
<i>My opinion is that</i>	
<i>It is my belief that</i>	
<i>I think that</i>	
<i>I'm inclined to think that</i>	

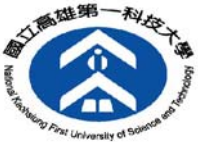
23



7 Points and Targets (提出重點與目標)



24

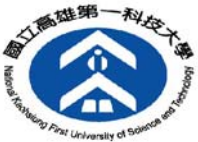


7 Points and Targets (提出重點與目標)

■ 提到重點

<i>My point is that</i>	EarthSound needs to target two groups of consumers.
<i>My thesis is that</i>	
<i>The crux of the matter is that</i>	
<i>What I'm saying is that</i>	
<i>What I'm getting at is that</i>	

25

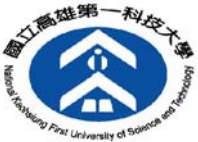


7 Points and Targets (提出重點與目標)

■ 補充要點

<i>What is more,</i>	it should have two different advertising campaigns.
<i>In addition to this,</i>	
<i>Furthermore,</i>	
<i>Moreover,</i>	
<i>Plus,</i>	

26

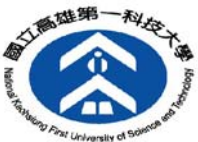


7 Points and Targets (提出重點與目標)

■ 表明目標

<i>Our major long-term goal is</i>	to make EarthSound the product of choice for consumers who care about the environment.
<i>Our most important priority is</i>	
<i>The chief objective is</i>	
<i>One target to shoot for is</i>	
<i>One of our goals is</i>	

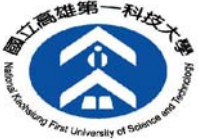
27



8 Expressing Hypotheses (表達假定構想)



28

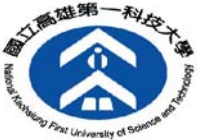


8 Expressing Hypotheses (表達假定構想)

■ 表達構想

<i>If</i>	EarthSound were to win over this group, it	<i>Would most likely</i> <i>Would</i> <i>Should</i> <i>might</i> <i>can</i>	have an excellent future.
-----------	--	---	---------------------------

29

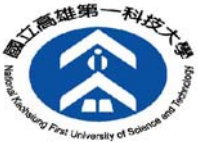


8 Expressing Hypotheses (表達假定構想)

■ 強調指示與建議

EarthSound	(advice)	Ought to	advertise to these young people.
	(obligation)	must	
	(advice)	should	
	(possibility)	might	
	(probability)	most likely will	

30

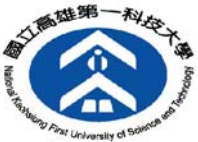


8 Expressing Hypotheses (表達假定構想)

■ 提出議案

We	<i>recommend</i>	that future commercials feature this same Chinese girl.
	<i>strongly urge</i>	
	<i>advise</i>	
	<i>suggest</i>	
	<i>would recommend</i>	

31



9 Concluding a Presentation (總結簡報)



32

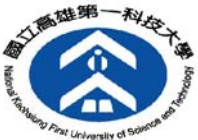


9 Concluding a Presentation (總結簡報)

■ 重點式的總結

<i>To sum up then,</i>	we feel that the Taiwan market is ready for EarthSound's unique line of products.
<i>To summarize my main points,</i>	
<i>Let me sum up;</i>	
<i>To recap the chief points,</i>	
<i>To conclude,</i>	

33

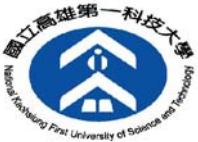


9 Concluding a Presentation (總結簡報)

■ 為簡報做結語

<i>I'd like to conclude with</i>	a simple reminder.
<i>Allow me to conclude this presentation with</i>	
<i>I am going to bring this to a close with</i>	
<i>I'd like to finish with</i>	
<i>Finally, I'd like to wrap up with</i>	

34



9 Concluding a Presentation (總結簡報)

■ 結束簡報

Thank you for your time and attention. Are there any questions ?

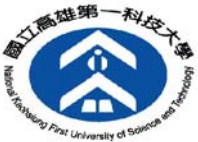
I appreciate the opportunity to speak to you. I invite you to ask some questions.

Thank you for having me here today. I'm sure some of you have questions.

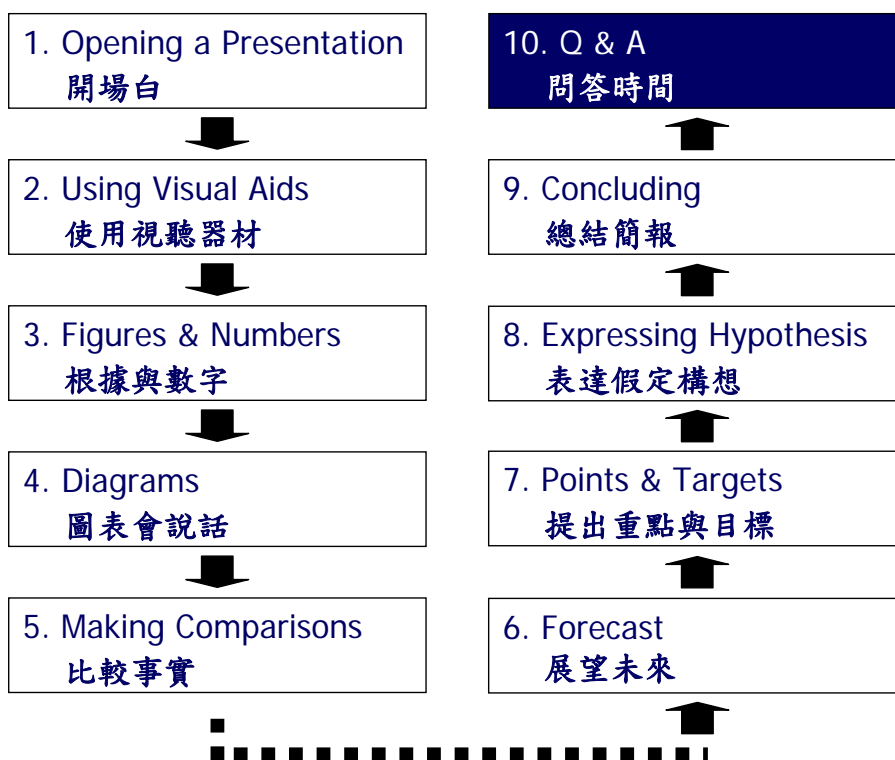
It's been a pleasure speaking with you. At this time, I'd be happy to answer your questions.

Thanks for being here today. Any questions ?

35



10 Q & A (問答時間)



36

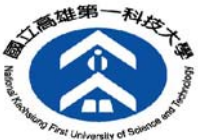


10 Q & A (問答時間)

■ 轉述觀眾的問題

Mr. Jacobs	<i>asked if</i>	any other companies are using the environmental angle.
	<i>questioned if</i> <i>inquired if</i> <i>would like to know if</i> <i>wondered if</i>	

37



10 Q & A (問答時間)

■ 無法回答問題時

<i>I'm afraid I don't have those figures</i>	at the moment.
<i>I'm not prepared to answer that question</i> <i>Regrettably, I can't give you a definite answer on that</i> <i>Unfortunately, I don't have that information on hand</i> <i>I'm sorry that I can't answer your question</i>	

38



10 Q & A (問答時間)

■ 結束問答時間

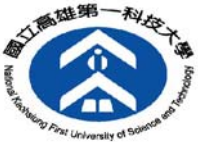
I hate to call time here.

I regret that we are out of time.

I'm afraid that we have used up all of our time.

Unfortunately, we're out of time.

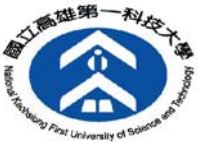
It's time to wrap things up.



如何做英文簡報 (心得)

1. 首先，要找到學習的範本。「如何做英文簡報」這類的書，都可作為範本參考，並有樣學樣，依樣畫葫蘆。
2. 製作英文投影片時，最重要的是英文拼字、文法一定要正確。內容盡可能符合一圖二表三文字，圖表的重點以箭頭或圓圈指出，不但能輔助自己演說，也能讓觀眾清楚看出重點。
3. 一張要報告的投影片要有一張對應口說的word演講稿，每張投影片上主要就講三個重點。
4. 文字部份只需放上重要的關鍵字即可，太多的文字會讓觀眾眼花撩亂，抓不到演說重點。

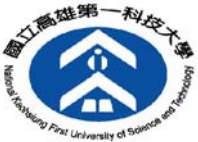
1



如何做英文簡報 (心得)

5. 每張投影片的開頭語，可用以下常用的片語來引導觀眾進入演說內容：
 - As you can see from this table (diagram),
 - I'm going to talk about...,
 - As everyone knows,
 - As I mentioned before, (實際上，參考書講了很多，常用的就這些)
6. 把每個單字的每一個音節，慢慢唸，唸的很清楚。
7. 練習時，要配合錄音，並找出自己不會唸或是發音錯誤的單字，把這些英文單字集中起來，經常練習，最後一定會唸。

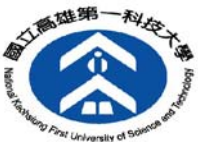
2



如何做英文簡報 (心得)

8. 遇到比較長的句子，斷句要斷好，念的時候不要一口氣唸完，要在該斷句的地方停頓一下，才不會讓觀眾聽到上氣不接下氣，無法瞭解正確的意思。
9. 演說要流利順暢，演講者一定要熟悉並清楚知道自己要演說的內容，並且反覆練習。
10. 對經驗豐富的演講者而言，不需要看投影片就能侃侃而談，不過對初學者而言，應該先以發音正確為主要的目標，發音正確才容易順著節奏講下去。

3



報告完畢 敬請指教

敬業、樂群、卓越、創新



國立高雄第一科技大學
National Kaohsiung First University of Science and Technology

English