

銘傳大學 111-1 「學習達人」徵文活動

基本資料

級 別	<input checked="" type="checkbox"/> 大學部 <input type="checkbox"/> 碩士班研究生 <input type="checkbox"/> 博士班研究生		
學 院	班 級		姓 名
管理學院	企管二乙		王譯鋒

如獲獎是否有意願參加學習達人短片錄製 有意願 無意願

學習達人優秀事蹟簡歷

1. 學期班排第 2 名
學年累計班排名第一名

學習經驗分享內容 (2,000 字以上)

主 題	簡報學習經驗分享
-----	----------

身為管理學院的學生，做報告是經常面臨的作業，但我個人是非常享受這份作業的，因為在做報告的過程中，能培養溝通表達、上台的膽量、分析整理資料、排版美編、寫作的的能力，在團隊合作的過程中，也能了解每個人適合的定位是什麼，找到適合自己的合作夥伴，每次的報告都把它作為學習的機會，也會試著影響團隊，讓他們重視這份作業。在這一年學習的時間，從自身經驗到網路上找教材學習，甚至是從講座上獲取一些講師的簡報邏輯，有很多實用的收穫，也利用這些寶貴的當在創立社團上，以下是我的學習經驗筆記總結。

(一) 內容架構：在做內容架構時，我會利用心智圖的方式去做整理，這是一個「做目錄」的概念，對一個主題發想出相關的主線，再從每個主線當中延伸出許多有關聯性的支線，最後在收斂、濃縮成為需要用到項目。像是在做社團介紹的簡報時，我經常使用 6W1H 的模式去想觀眾可能會「想知道」或是「應該要知道」什麼資訊，社團宗旨是什麼、幹部結構有哪些、社費金額是多少、社課地點在哪裡、社課時間在何時、如何獲得社團資訊等等主線，接著講主線延伸到各個支線，像是社費金額可以延伸出優惠方案、年度預算(為何收這筆金額)、繳交期限和退費方式等等。與各個相關資訊去做連結，最後去做篩選就能獲得完整的資訊，接著在做順序排列，在做內容架構時也要考量到幾個關鍵：內容的精確度(取得講者內容和觀眾訴求的交集)、所安排的內容是否符合預期目標、合適的先後順序。使用這些標準能夠讓報告內容更貼近主題，使內容架構更精準！

心智圖工具：Xmind、紙跟筆

(二) 模板與素材的應用

在做完內容架構整理後，運用模板能節省製作時間，簡報設計除了好看以外也能有一致性，但最好看的模板不代表是最好用的，在模板的選擇上也要衡量是否符合自己報告的風格，以及排版上適不適合自己的內容層級。

推薦的簡報模板網站

- 1.可愛插圖風格：PPT BIZCAM、SlidesMania
- 2.歐美高級感：Deasign、Slides Carnival、ALLPPT
- 3.中國風：優品 PPT、第一 PPT

除了簡報模板的使用外，適當利用圖片以及圖案素材能使簡報更豐富也能協助傳達的清晰度，使用圖片能強調重點，使觀眾能有效進入畫面情境，使用圖案素材能使簡報變得更生動有趣，下載 SVG 檔能將圖案轉換成適合簡報風格的顏色，以下是我經常使用的素材網。

圖片素材網

- 1.Unsplash：種類多且實用
- 2.Pixabay:有許多特殊風格且不容易找到的圖片
- 3.XFrame：以人物相片為主要特色，更好帶入互動情境。

圖案素材網

- 1.Storyset:精緻插畫
- 2.Human icon:人像插畫
- 3.Flaticon:各種圖案
- 4.PNGWING:有真實物件圖案

(三)色彩與文字的選擇

簡報的本質就是用來協助講者與聽眾溝通的工具。因此，比起簡報美感設計，文字的編排如何讓觀眾清晰看見是更重要的問題，第一步要先從文字著手進行，在上企業概論時，文字的不夠清楚是許多組別被老師提到的問題點，最常見的問題是文字太小，但有可能不是簡報者的問題，許多模板在設計上為了美感卻將文字縮小，因為這樣文字才能整齊排版，造成了許多簡報者再貼上所整理的內容時不知如何去做更改，**內文的大小**最適合是在 24pt，這樣才能讓下的觀眾容易閱覽，**文字內容**也要經過篩選，簡報中的文字盡量保留重點就好，而不是把所有資料放在簡報上讓觀眾去找重點，再來是字句間要留適當距離，一般是在 1.2~1.5 之間，**字距盡量保持寬鬆**，給足夠空間讓觀眾閱覽更舒適。**字體風格**避免使用新細明體和標楷體，這兩種風格會使簡報看起來呆板無聊，盡可能在同一頁統一字體，可以使用筆劃勾勒痕跡明顯的襯線體作為標題，使用沒有筆劃勾勒的無襯線體作為內文呈現，整個視覺層級上看起來會比較清晰，**清晰的視覺層級**也是關鍵，透過文字大小、色彩、粗細，以及底層色塊區分文字主次順序，讓觀眾更好聚焦於資訊。

至於色彩的部分，一份簡報最好選擇 3 到 4 種顏色，主色為版面風格色彩、強調色負責標示出重點、中性色(黑、白、灰)作為內文敘述的呈現，在配色時可以使用 Colors 這個網站去調色，選擇出符合自己需求的色彩。

(四)動畫應用

動畫的優點是可以讓講者掌握節奏，也能更好讓台下觀眾聚焦於資訊，在看其他組別報告時，經常看到有些簡報首喜歡做一些華麗的的動畫，但在編排上並不怎麼流暢，動畫的放置也是有規則的，「適當的播放時間」、「與閱讀的方向相同」和「跟著講稿順序的播放」，為三個主要邏輯，如何做出適合簡報的動畫，利用文字敘述有點困難，在這邊可以推薦一個程式，叫做『小紅書』，裡面有很多內容創作者分享簡報設計的技巧。推薦的創作者有：旁門左道 PPT、宇沐 PPT 等等。在 instagram 上也有一些創作者是值得推薦的：大辛先生、簡報仙貝。總結：學會做簡報其實並不難，只要掌握規則就行，分組不順利也不要抱怨，因為這是能讓自己多表現一點的機會，想大一剛開學的時候也被分配到不是很好的組員做了許多苦活，但

也因為這樣，我才有機會多學習一些簡報的知識，同時讓他人看見自己的優點，往後的分組都相當順利，獲得教授的表揚。很會做簡報也能發展出一些工作機會，嘗試接案賺錢，販售模板，甚至是作為內容創作者或者是講師，都是許多人發展事業第二春的方式，如果能利用每次上台報告的機會耐心學習及研究，我相信大家都能成為簡報能手！

- 依本表格式填寫完畢後，請將 word 檔寄至 mcyt0317@mail.mcu.edu.tw
- 檔名及郵件主旨請以「111-1-學習達人徵文-班級-姓名」命名
【例：111-1-學習達人徵文-犯防二甲-宋承憲】
- 匯款帳號：請至學生資訊系統→繳費/領款→填寫學生領款帳戶，以利日後獎勵金匯款。
- 有任何問題可撥打電話 (03) 350-7001 分機 5316，
e-mail: mcyt0317@mail.mcu.edu.tw 宗憲老師或親洽桃園校區 CC205 教資中心詢問。

備註：

1. 獲獎作品將刊載於學校網頁專刊，並同意主辦單位有潤飾及引用文章之權利。
2. 請同學尊重智慧財產權，投稿文章須為原創作品，請勿抄襲，以免涉及法律責任。
3. 本表單蒐集之個人資料，僅限於教務管理及校務分析使用，非經當事人同意，不轉做其他用途，亦不會公佈任何資訊，並遵循本校資料保存與安全控管辦理。