

# 「學習達人」經驗分享活動

基本資料			
學院	管理學院	班級	企管四丙
姓名	林雅玲	學號	06112224
學習經驗分享內容			
主題	<input type="checkbox"/> 讀書學習策略、 <input type="checkbox"/> 時間管理、 <input type="checkbox"/> 語言學習技巧、 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記簡報秘笈		
<p>製作簡報時同常我都會遵循幾個要點：</p> <p>一、選擇模板</p> <p>網絡上有許多免費的模板可以使用但並不是隨便看到一個模板好看就套用下去，要先去看這次簡報的主題找尋符合簡報主題的模板。</p> <p>二、找尋資料</p> <p>現在資訊發達，網路能夠搜尋找到非常多的資訊，但要如何挑選資料?要找尋可靠的來源例如天下雜誌，現在網路農場訊息非常多，假的訊息也很多，在找尋資料時要特別小心。</p> <p>三、整理資料</p> <p>找到的資料絕對不能直接複製貼上到 PPT，要先自己消化過後才能夠打在 PPT 上。PPT 上面的文字也不要多，盡量精簡或是重點，大多還是使用口頭講述，PPT 上面字太多會導致對方不想觀看，若把所有要說的都打上去的話，對方自己看 PPT 就好了也不需要聽你報告。</p> <p>四、PPT 內容</p> <p>PPT 裡面內容盡量精簡，運用條列式或是類似因果圖的方式呈現，字太多會導致台下的人看不清楚且沒有慾望想要看，大多的內容還是需要由報告的人講述。文字旁邊也能適時搭配合適的圖片讓台下的人能夠快速理解你想表達的意思，都是單文字的話會顯得有點枯燥。文字顏色要能夠凸顯出來避免選取與背景差不多的色系，以防文字被背景吃掉。文字顏色大小製作好後，自己也能試著站到較遠的地方看，看看是否清楚明顯。如果有特殊重點可以用特殊符號框起來或是運用特別的顏色凸顯出來，讓台下的人一目了然。PPT 的頁面順序也要排列好，避免重點跳來跳去，導致對方聽不懂，PPT 也要有頁碼，台下的人聽完後如有問題也能夠直接說第幾頁有問題。動畫的部分也能適時增加一些但不要過多，避免焦點被轉移走。</p> <p>五、總結</p> <p>PPT 上的字盡量簡潔，不能整個版面上全都是字，這樣不僅讓台下的人看了眼花撩亂更會找不出重點，適當的搭配圖片，能讓對方更容易了解所想表達的內容也讓版面多增加了一些趣味性，避免枯燥乏味。找尋的資料也要多加注意，避免錯誤訊息，誤導台下的人，來源要正當避免觸犯著作權法。製作 PPT 看似很簡單但有許多小細節要特別注意，像是頁碼的部分。PPT 也要控制在時間範圍內，不要做太多頁導致講不完。一份好的 PPT 需要經過多次的磨練，改善不好的地方，使 PPT 更加完美。</p>			

備註：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