

「學習達人」經驗分享活動

基本資料

學院	社會科學院	班級	心理四甲
姓名	許堡蓮	學號	06080196

學習經驗分享內容

主題 讀書學習策略、時間管理、語言學習技巧、筆記簡報秘笈

在一份完美的報告中，除了有負責出主意、蒐集與統整資料的組員們，以及負責闡述成果的講者外，最為重要也是最難以掌控的核心即是簡報。那麼怎樣才能做出一份完美的簡報呢？其實說困難不困難，說簡單也不簡單，它上手不易，但若是找到適合的方向便能輕輕鬆鬆掌握它。接下來我會將製作簡報的幾個重點與實用功能一一細說，可以選擇有興趣的部分觀看。

第一，模板。模板即是簡報的基底，它的顏色、花樣、版型將會是觀眾對這一份報告的第一印象。網路上有各式各樣的模板在，多的讓人眼花撩亂，切記若是選過於花俏的模板可能會影響主題的呈現，適當的留白會容易展現重點所在。新手上路，我會建議選擇貼合主題的顏色（像是海洋議題找藍色與白色為主的模板）或是對報告主題的第一印象（像是人物生涯誌就挑彩色圓點的模板、認識性病與 AIDS 就找彩色水滴的模板）來找模板，並且多找幾個資源網站看看，若是真找不到，其實 PowerPoint 系統內就有相當豐富的模板資源了，有些甚至還可以更換顏色，可以說是相當貼心的設計了。

而對於有心想嘗試更進步的模板製作，我會建議先嘗試修改，將某些較為單調的模板（例：PowerPoint 內建模板木刻字型）添加一些圖形上去，並且多一點變化（像是在「插入」-「圖案」中拉出一個圓形與直線，填充顏色無色彩，外框深藍色虛線，複製貼上排列組合，左下角放一些，右上角在來幾個點綴，還可以再加幾個淡藍色與天藍色無外框的大小圓形，也可以按右鍵「格式化圖案」-「線條」調整透明度）。還有一個功能也很有趣，在「設計」-「變化」-「色彩」和「效果」及「背景樣式」都可以將一份單調的模板稍加改變，可以適當的運用這些功能。

第二，文字。在字型上我建議中文挑微黑正軟體或新細明體，英文則是 Arial 或 Times New Roman，這四種字型清晰明瞭不會太細小也不會太擁擠（可以在「設計」-「變化」-「字型」眾進行調整，這個調整會固定正份簡報的中英文字型）。在這裡有個小訣竅，若是一段文字是中英夾雜，可以選取整個文字方塊或圖形，字型先按中文選項（例：微黑正軟體）再按一次英文（例 Arial）選項，如此它的字型變會更改成空白，即二者皆有（中文固定微黑正軟體；英文固定 Arial 字型）。再來則是字體大小，要讓觀眾看清楚文字必須考慮先考慮觀眾與投影幕之間的距離，最為安全的大小是 24，最低為 20（有些字型在這個尺寸就會太小，如標楷體），18 則會太小，坐在最後面的同學會看不到。

這邊介紹幾個相關小功能作為結尾，有時候會遇到字體簡繁切換的問題，可以到「校閱」-「中文簡繁轉換」解決這個問題；在「常用」-「字型」-「Aa」這個功能也很有趣，它的功能在於可以切換英文辭句的大小寫，不論開頭或整體都能輕鬆設定好。

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

第三，排版，正是簡報中最重要的部分。前面所有的功能都不知道怎麼使用也沒關係，但這個一定得注意！排版的重點在於要讓觀眾清楚地理解你的報告理念，因此要以簡潔有力的方式去呈現。為了達到這個目的，第一個要做的事是瞭解報告所需的資料，最好先列出報告大綱（或者說是目錄頁），這樣後續會比較好製作。

再來就是內容的呈現方式了，整齊乾淨的面板會讓台下觀眾有個舒適的觀賞體驗，因此簡報頁面的應該避免出現高密度的文字和圖片。精簡的文字與相關配圖是一個非常好的搭配，或者用代表示意圖（示意圖 icon，有兩種尋找的方式，一是直接在蒐尋詞彙後加上示意圖或 icon；二是去一些資源網站上尋找）呈現；當然，若是資料太過雜亂也可以使用表格、圖表（像是在「插入」—Smart art 圖形）。純文字可以使用條列式，或是將文字方塊填入底色，進行排列。在這個步驟中「常用」—「排列」—「選取窗格」的功能會是製作者的好幫手，它能迅速的選取在頁面上的物件，也能幫助製作者在最後檢查時快速確認問題所在，是一個非常實用的功能。

第四，動畫與切換，這兩者的差異在與動畫是頁面內操控，而切換則是頁面與頁面再轉跳時運用。這個部份其實可用可不用，用了可以將整份報告看起來更加活潑、不死板，比較能抓住觀眾的目光；不用也不會讓這份報告扣分。但切忌二者不可以用的太過於繁雜，否則會讓人有些眼花撩亂，這可是會大扣分的。

動畫，最簡單與安全的就是用「淡出」這個進入方式，若是想要來點變化可以從「效果選項」改變方向或順序。所有已設定好的動畫都可以在「動畫窗格」中進行修改與刪除（按右鍵最後一個選項），若是一個物件或文字想要有兩個以上的動畫則需要用到「新增動畫」的功能。在「動畫窗格」中，左手邊數字應對的是按滑鼠的次數，0 是自動播放（在「動畫」—「預存時間」—「開始」中可以修改，改成「與前動畫同時」或「接續前動畫」即可；也可以從「動畫窗格」中，將設立好的第一個動畫按右鍵選取選項）；1 是按第一次滑鼠，後續以此類推。

切換的功能倒是沒有太大的訣竅在，建議是首頁與尾頁可以華麗，但中間的頁面轉換越簡單越好，畢竟還須顧及動畫的部分，二者最好是一精簡一豐富，這樣搭配下來才不會讓台下的觀眾容易感到疲憊。

最後，我想說溝通，一份完整的報告，在製作過程中一定會讓組內的成員們產生一些分歧或意見，偶而甚至會有爭執，其原因很大一部份是因為無法理解彼此的想法，或者是錯誤理解他人想要的事物，導致最終少數人埋頭苦幹，有些人卻逍遙自在，更甚至是說大家最終不歡而散。而溝通正是解決這些問題的唯一方式，只有在暢談之後，才能了解彼此，知道對方所想所需。所以說，在簡報完成前後，除了最好先和講者們商量好，確定這份簡報的模樣是否貼合他們的講稿，若是需要修改要怎麼做才能滿足他們需求，這些都是一個合格的簡報製作者需要去考量的。還有一點，在簡報製作完畢後，所有的組員都需要看過一次成品，避免出現最後呈現不佳被歸咎責任在己。一份報告是靠組員們共同完成的，出了問題沒有人能推卸責任，若是抱持著將自己的份內事做完就好，那永遠無法進步。