

銘傳大學 109 下「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	管理學院	班 級	企業管理學系 四 年級 甲 班
姓 名	周進福	學 號	06110270

學習達人優秀事蹟簡歷

優秀學習表現，例如：

1. 多益考試 700 分
2. TIMS 行銷專業能力認證
3. TBSA 商務企劃能力檢定認證
4. 參與銘傳大學 2020 管理學院創業競賽
5. 參與 2020 桃園社會企業創業競賽
6. 參與 2019 信義集團創意提案爭霸賽
7. 獲選銘傳大學 110 年度 優秀青年

學習經驗分享內容(1,000-1,500 字)

主 題	簡報製作大攻略
-----	---------

凡在學業報告還是商業提案上，簡報的製作與呈現絕對是一個關鍵的加分點，有一個好的簡報內容可以看出簡報製作者的邏輯思考、排列方式、個人獨特的觀點，還有呈現出文本內容的精隨，在此分享幾點關於簡報製作的絕佳技巧，讓大家在製作簡報時不怕慌了手腳，可以更清楚了解製作簡報的觀念和方法，成功地在報告還有提案上可以達到理想目標，讓閱聽人理解與買單。

1. 理解內容素材再來審視這份簡報要製作出來的重點

世界有千千萬萬種的內容素材製作簡報，包括期刊、報章雜誌、懶人包等，當我們在選擇內容來製作簡報時，首先要了解當下內容呈現的樣貌，再來藉由簡報製作來凸顯要表達的重點，例如今天要製作出關於一份公司的財務報表的分析簡報，要表達近年或近月以來的營業收益差，如此一來，這份關於報表分析的簡報的重點會在於呈現各期間營業相關數值的均值和差異程度，並且適合同時有兩期間或整段期間做對比，並加以利用表格和數值圖等工具做為呈現方式，讓目標對象可以方便理解眼前所見。

2. 整理千思萬緒，開始列出製作內容得大綱

製作簡報前先列出簡報內容的大綱有助於整理對整份簡報製作的邏輯思考，因為從簡報呈現的開頭到結束的過程是一連串的內容表達與陳述，但礙於各章各節會同時存在相同與不相同內容，所以就需要透過列出大綱來模擬出這份簡報內容的框架，明確的指出製作時內容的方向，有助於製作簡報

時內容的分類，觀覽簡報的閱聽人也能夠容易理解內容和各章各節的關聯，還有助於思考背後的意義。

3. 文字與非文字的運用比例差很大!

簡報之所以是簡報，正是因為它”簡單”也明瞭，如果簡報裡有太多的冗言贅詞或太多文字將會使得觀看簡報的人會容易找不到重點，而且也容易感到視覺疲乏，甚至也會看不到報告者要呈現的重點在哪，尤其是在文字與非文字運用比例上最為關鍵，請記住簡報內容的呈現比例：文字 30%，非文字 70%，這會是製作簡報時的使用通則。人是視覺的動物，要記住簡報的內容主要還是要靠視覺來影響，簡單來說製作簡報時要以最直接的內容與方式來讓閱聽人觀看，而且一看就懂，所以在呈現上要注意的是圖片為主，文字為輔的觀念來製作簡報。

製作簡報其實不難，要作出一份趨近完美的簡報就在於觀念的建立和經驗的累積，而且素材也多樣，不怕沒題目可以做，只要能夠掌握其中的技巧與加上每次製作後的反思，再加上運用以上提供的三個訣竅，如此大家一定能夠在製作簡報方面表現非常突出，在課業報告和商業提案上能夠有滿分的表現，達成設定製作簡報的目標，祝福各位。