

「學習達人」經驗分享活動

基本資料			
學 院	資訊學院	班 級	資訊管理學系/所 三年級 甲班
姓 名	黃晟晏	學 號	06131384
學習經驗分享內容(請與學習相關)			
主 題	如何展現出用心製作的簡報 1-製作初始準備及架構		
<p>傳統教學模式的本質皆以老師及課本為課程核心，但經過現代教育的轉型，大多數老師更傾向讓同學培養自主思考以及表達能力，而作為表達的媒介，上台簡報就是其中的核心，簡報畫面是給人視覺的第一印象的重點，甚至會影響同學及老師對你這份報告的印象，因此如何展現是用心製作的投影片就更加重要了。</p> <p>當文稿準備好到要製作投影片時，可能會陷入無法起頭的困境，時常要花大量時間在做重點的摘要，還有模板的選擇，以及版面的配置，這些種種的步驟就會消耗了大量的時間。準備好大學簡報主要就這三個步驟：</p> <p>第一步驟: 準備好要講的資料</p> <p>事先準備好資料或文稿，這影響到你是否”清楚”自己做的內容是什麼，並且事先做好文章的分段，可以幫助製作簡報更好釐清自己想表達的重點，以及整體報告流程的順序，還有做為簡報分頁的標準，最好主題要明確，每個段落給個小標題代表這段的重點，當你這些準備好，代表你真的知道自己在做什麼，在講報告的時候也能完整的表達。</p> <p>第二步驟: 如何選適合的模板</p> <p>文稿資料準備好後，選擇模板就變得至關重要了，一般同學都會選用內建的模板，但是內建的模板很常被別人使用過，或是太過單調，會顯得簡陋，如果要讓人覺得用心，當然要有點與眾不同，所以我的建議是可以上網搜尋”ppt、投影片、模板”這些關鍵字，會出現許多免費可以下載的模板。比如: http://www.ypppt.com/moban/</p> <p>其中就有幫忙分好簡報主題類別，還有色調提供選擇，如果活潑的主題會推薦選色彩較飽和的並且圖片可以較多元的，如果是像商業式，會需要展現統計數據的，模板最好選擇顏色花樣不要太多的，最好三色以內，網路上有著各式各樣的模板，有著不同的表現手法，模板的優點就在於別人幫你排好版了，但如果簡報內容多，用著一樣的版面其實還是會顯得單調，所以會推薦多下載幾款，將不同編排好的架構複製到你主要的模板上，可以增添版面的設計感，當然可以做點微調，或是換圖片，自己發揮點創意。</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。

第三步驟:簡報放置的基本要素

其實投影片內容非常基本，要少當然可以只有一兩張，但畢竟是要做看起來有用心準備的投影片，所以至少要有幾個部分：

1. 標題封面

主要內容要放：報告主題的大標、課堂名稱、演講者姓名、報告組員、指導老師、報告日期。這樣才能完整的呈現主題，在什麼課要做什麼報告，並且讓觀眾了解你的基本資訊。

2. 目錄

目錄雖然常常只會隨便帶過，但是卻可以清楚的讓觀眾一目了然今天的報告主軸，以及有個簡單印象，之後報告可以作為伏筆，也可以讓製作者釐清報告流程。

3. 前言

前言其實許多人會忽視，或是選擇去掉這部分，但是前言非常重要，是影響觀眾願不願意聽下去的關鍵，在開頭就拋出動機與思考的問題，可以幫助觀眾快速跨入主題的門檻。

4. 內容

內容不外乎就是報告整題核心，如果有做好文章的分段這部分做起來一定可以得心應手，其實最簡單的幾個原則就是，重點擺放清晰、文字不能過多，點睛就好、可以多用圖片代替文字，更可以吸引觀眾加深印象。

5. 結語&結論

結語和結論大家常常分不清楚，結語是對整篇報告做個收尾，畫下一個句點，告訴你結局，而結論是統整前面到最後，主要重點是什麼，你因此得到了什麼結果，在不同類型的報告要用結語或結論要分清楚，不過大學幾乎是使用結論做收尾。

6. 資料來源

其實大數人最會忘記的是資料來源，資料來源影響到智慧財產權的部分，是許多老師會要求的重點，來源的展示也可讓大家了解你找了多少資料，展現出你從那麼多資料挖掘出這些重點報告給大家，更顯的你準備的充分。

7. END 畫面

有頭就要有尾，所以簡報有個結尾是一個有禮貌的象徵，可以展現出報告人的氣度以及氣質，所以最好來個 END 畫面，並有禮貌的感謝觀眾。