

商業簡報製作技巧

9/3(一), 2018

8 月 22 日前報名繳費，可享折價優惠!



主辦單位： 財團法人資訊工業策進會
<http://www.iiiedu.org.tw/ites>

課程網址：<http://www.iiiedu.org.tw/ites/BP.htm>

一份好的商業簡報對於企業形象的塑造往往有加分的效果，其主要目的在於協助企業對外傳遞想法，而許多人都是透過它來認識一家企業。另一方面，一場好的簡報內容，可以在數十分鐘內，為公司瞬間增加數百萬美元的業績，但是有高達 95% 的簡報者，會以錯誤的溝通模式製作簡報，問題大多出在於欠缺「簡報製作原則」的基本觀念。「簡報製作原則」好比是隱藏在建築背後的基礎建設，重要卻不易看見。

商業簡報從溝通模式、設計原則、圖解方式到注意事項都有一定的邏輯與製作方式，試著以「投影片檢視模式」觀察自己的簡報內容，投影片與投影片間的顏色、字型、特效、項目符號都有使用上的策略，並不是以隨機的方式加以製作。簡報並非「單一投影片」的集合，必須學習從「整份簡報」的觀點，並從觀眾的角度出發，以一定的規則貫穿簡報內容。本課程從「簡報學」的角度出發，取代零散的「簡報技巧」，大多數學習者到達第三級的簡報製作水準後就將停滯不前，學習簡報的製作原則是進階至第四級以上簡報的最重要關鍵。並針對簡報內容的呈現，提出快速提昇簡報品質之公式與 8 個立即行動，讓學員透過學習簡報製作的經驗法則，在最短的時間內明顯提昇簡報內容的溝通力與專業性。

有鑑於此，資策會特舉辦「商業簡報製作技巧」，透過對商業簡報有多年研究的專業講師，讓您深入了解簡報使用那種字體具有最佳效果？如何以統一風格貫穿整份簡報？文字敘述應如何強調重點？如何將文字內容改以視覺化方式呈現？圖表、表格、圖片的製作及使用上應注意那些事項？如何將資訊、數據清楚且專業地呈現？如何正確地使用動畫效果？簡報的色彩應如何配置？什麼是簡報的六大設計原則？這些答案都將在本課程中完整揭露。

◆ 課程目標：

破除簡報中圖片與動畫越多越好的迷思，雜亂無章的架構往往是導致商業簡報失敗的關鍵因素。透過講述商業簡報「製作原則」的完整呈現，及解說知名人士或國際大廠的簡報範例（例如：蘋果電腦、Cisco 等等），讓您了解簡報之間規則與關連性的重要，重新調整安排簡報展現的架構與流程。

◆ 企業助益：

企業派員工受訓，企業員工可以：

- 解決商業簡報 90% 以上常見錯誤
- 將簡報品質提升至國際級公司等級
- 學習以簡報者為本的投影片製作技巧

◆ 課程特色：

- 本課程全程聚焦簡報製作原則及視覺化內容製作
- 專業解說「簡報製作原則」之觀念，並且搭配實務操作，所學可於工作中立即上手
- 說明最具改善效益的「簡報製作原則」，採立竿見影方式提昇學員簡報品質
- 教導 100% 全視覺化的簡報內容製作秘訣
- 針對投影片中的各種元素（圖解、表格、圖表、圖片），說明高品質呈現的訣竅
- 提供豐富的國際級商業簡報範例供學員觀摩學習
- 學員滿意度極高，課程深獲好評

◆ 課程內容：

一. 簡報製作的基本觀念

- 簡報內容獨特的溝通模式
- 簡報者、觀眾、投影片，三者之間應該具備哪種關係？
- 簡報者與投影片之間的分工

- 投影片與其他媒介的差異之處在哪裡？
- 簡報製作的學習階梯：五級簡報的製作觀念
- 從國際級公司的簡報中，我們學習到什麼？
- 竿標學習：國際級公司簡報 Demo

二. 簡報的製作原則：整體內容規劃及文字內容規範

- 快速提昇簡報製作品質的四大公式
- 標題母片與內容母片的設計準則
- 投影片背景資訊：簡報製作應採減法原則思考
- 簡報的顏色規劃：以專業規範取代隨機配色
- 動畫效果使用方式：經由動畫效果進行觀眾注意力管理
- 簡報的字型使用：選用溝通效果最佳的中英文字體
- 強調文字重點與項目符號的運用方式
- 簡報文字的敘述方式：學習使用簡報專用語法與觀眾溝通
- 提升 30%簡報製作效率的關鍵步驟，簡報前期設定實務演練

三. 簡報的製作原則：視覺化內容規範

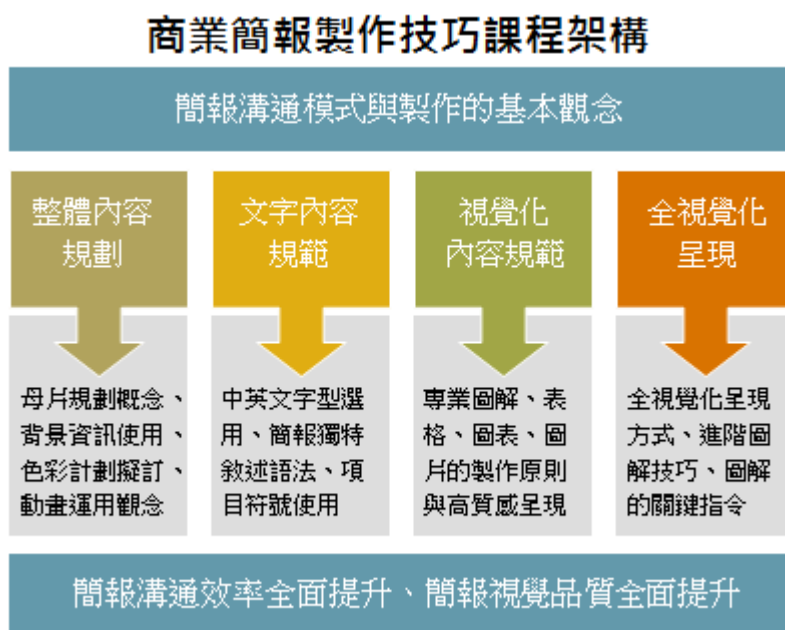
- 圖解製作的規範-製作原則及注意事項
- 表格製作的規範
 - 表格設計的重點及注意事項
 - 如何將表格的重點清楚呈現
- 圖表製作的規範
 - 圖表設計的重點及注意事項
 - 如何將圖表的重點清楚呈現
 - 進階圖表製作技巧實務演練
- 圖片使用的規範
 - 圖片選用的標準
 - 圖片使用的注意事項
 - 高品質圖片的資源管道與取得方式

四. 100%全視覺化的簡報呈現方式

- 將文字改以視覺化方式呈現的步驟
- 為什麼你要避免使用 PowerPoint 中的 SmartArt 功能？
- 文字內容如何改以視覺化的方式呈現？
- 打通簡報圖解力的任督二脈
- 視覺化簡報製作的進階技巧
- 掌握三個關鍵指令，立即提升 30%圖解效率
- 圖解技巧實務演練

- ◆ **適合對象：**
欲透過商業簡報以改善企業形象者、欲提昇個人簡報製作品質者。

◆ **課程架構圖：**



- ◆ **課程日期：**
107 年 9 月 3 日，週一 09:00 ~ 17:00，計 7 小時。

- ◆ **上課地點：**
資策會數位教育研究所，台北市信義路三段 153 號 10 樓。
上課地點位於捷運大安站 1 號出口左轉約 65 公尺（農會大樓）
註：上課地點與教室之確認，以上課通知函為主。

- ◆ **課程費用與繳費：**
1. 本課程原價 NT\$4,500 元，費用含課程、講義及餐點。
 2. **優惠方案：**凡於 8 月 22 日前完成報名與繳費之學員，可享特惠價 NT\$3,600 元(含稅)。
 3. 團報優惠：二人團報可打 95 折、四人團報可打 9 折優惠。
 4. 請以信用卡或即期支票支付—
 - 以信用卡支付者：請務必將正確信用卡資料填寫於繳費方式資料表。
 - 以即期支票支付者：抬頭為「財團法人資訊工業策進會」，劃線並禁止背書轉讓，以掛號寄至台北市 106 復興南路一段 390 號 15 樓 邱小姐 收。

- ◆ **報名方式：**
本課程採線上報名，請連結至課程及報名網頁：<http://www.iiiedu.org.tw/ites/BP.htm>
課程諮詢電話：(02)6631-6532 課程經理 傅小姐，或 E-mail：sincheau@iii.org.tw
報名與繳費確認電話：(02)6631-6535 郭小姐，或 E-mail：florakuo@iii.org.tw

- ◆ **報名確認與取消：**
1. 已完成報名與繳費之學員，課程主辦單位將於**開課三天前以 E-mail 方式**寄發上課通知函；若課程因故取消或延期，亦將以 E-mail 方式通知，**如未收到任何通知，敬請來電確認。**
 2. 已完成繳費之學員如欲取消報名，請於實際上課日前以書面通知業務承辦人，主辦單位將退還 90% 課程費用。

3. 學員於培訓期間如因個人因素無法繼續參與課程，將依課程退費規定辦理之：上課未逾總時數三分之一，欲辦理退費，退還所有上課費用之二分之一，上課逾總時數三分之一，則不退費。
4. 如遇不可抗拒之因素，課程主辦單位保留修訂課程日期及取消課程的權利。
5. 本單位保留是否接受報名之權利。

◆其他課程介紹-職場溝通力學習地圖：



◆ 結業證書：

依本會 ISO 品質系統之「教育訓練服務程序」規定，本課程為短期班，參訓學員缺課未超過總時數五分之一者，結業時由本會核發結業證書。

◆ 學習護照：

資策會為人事行政局首批認證審定之民間學習機構，公務人員參加資策會課程，學習時數可登錄「公務人員終身學習護照」。