

商業簡報製作技巧

6/9(六), 2012

6月1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，讓您深刻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。

◆ 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

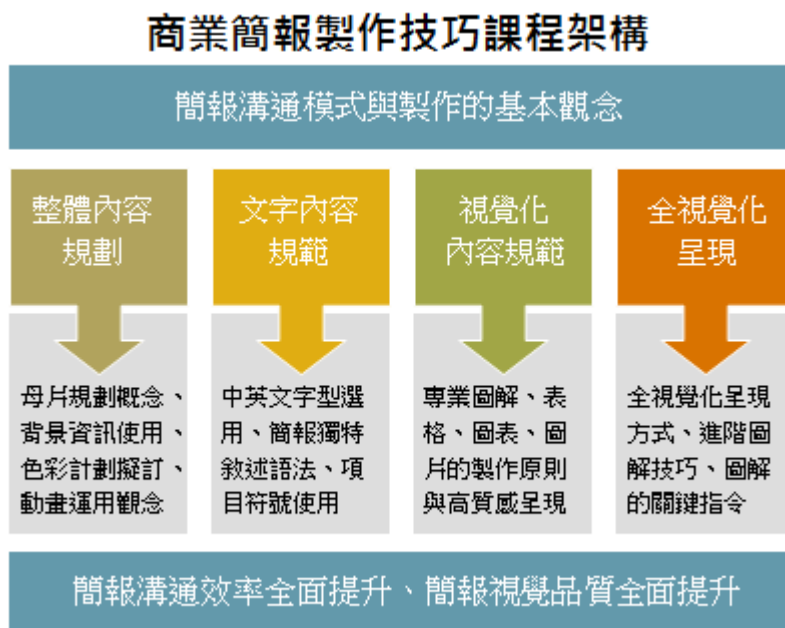
- 將文字改以視覺化方式呈現的步驟
- 為什麼你要避免使用 PowerPoint 中的 SmartArt 功能？
- 文字內容如何改以視覺化的方式呈現？
- 打通簡報圖解力的任督二脈
- 視覺化簡報製作的進階技巧
- 掌握三個關鍵指令，立即提升 30%圖解效率
- 圖解技巧實務演練

*課程執行單位保留調整課程內容、日程與講師之權利

◆ 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：

101 年 6 月 9 日，週六 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。

上課地點位於捷運文湖線大安站斜對面（燦坤樓上）

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 6 月 1 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：三人團報可打 95 折、五人團報可打 9 折優惠。

4. 請以信用卡、郵政匯票或即期支票支付—

• 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。

• 以郵政匯票或即期支票支付者：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 信義路三段 153 號 9 樓之 1 洪小姐 收。

◆ 報名方式：

請以傳真方式報名(報名表如附件)，傳真專線：(02)6631-6531

課程諮詢電話：(02)6631-6532 課程經理 傅小姐，或 E-mail：sincheau@iii.org.tw

報名確認電話：(02)6631-6535 洪小姐，或 E-mail：janeychung@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。

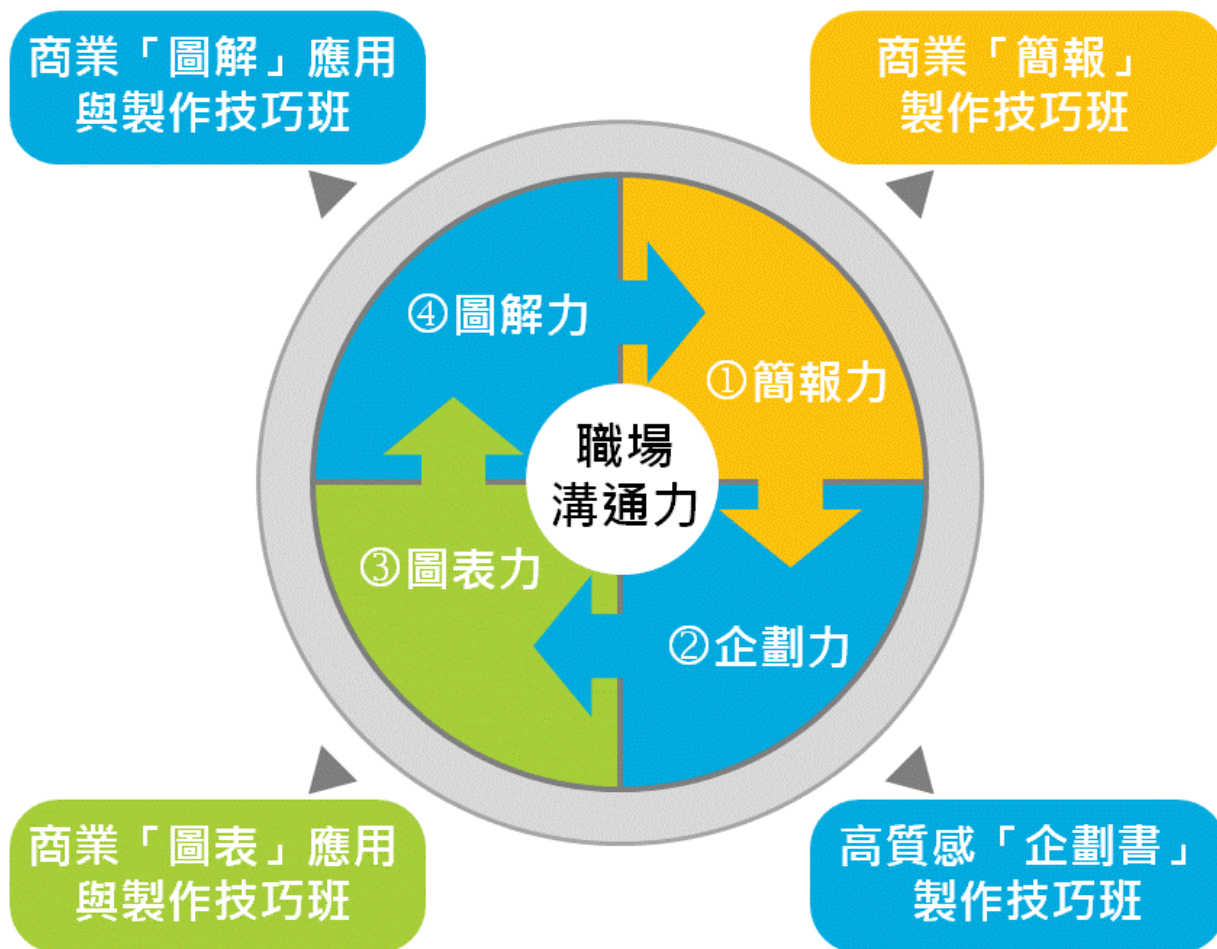
2. 已完成繳費之學員如欲取消報名，請於實際上課日前以書面通知業務承辦人，主辦單位將退還 80% 課程費用。

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」。

財團法人資訊工業策進會 數位教育研究所

『商業簡報製作技巧(6/9開課)』報名表

基本資料	姓名		身分證號		出生年		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	
	服務單位				服務部門			職稱	
	聯絡地址	郵遞區號 <input type="text"/> - <input type="text"/>			產業別				
		縣	鄉鎮	路	段	巷	號		
	電話	()	分機		行動電話				
	傳真	()	分機		E-Mail				
最高學歷	<input type="checkbox"/> 高中職 <input type="checkbox"/> 專科 <input type="checkbox"/> 學士 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 其他								
參訓背景	1. 請問貴公司或服務單位的員工人數大約有多少人？ (1) <input type="checkbox"/> 10 人以下 (2) <input type="checkbox"/> 11~50 人 (3) <input type="checkbox"/> 51~100 人 (4) <input type="checkbox"/> 101~200 人 (5) <input type="checkbox"/> 201~500 人 (6) <input type="checkbox"/> 501~1000 人 (7) <input type="checkbox"/> 1001~2000 人 (8) <input type="checkbox"/> 2001 人以上								
	2. 您由何處獲得培訓招生消息？(可複選) (1) <input type="checkbox"/> Yahoo! (2) <input type="checkbox"/> Google (3) <input type="checkbox"/> 資策會電子報 (4) <input type="checkbox"/> 其他電子報 _____ (5) <input type="checkbox"/> iThome (6) <input type="checkbox"/> UDN (7) <input type="checkbox"/> 其他網路廣告 _____ (8) <input type="checkbox"/> 104 人力銀行 (9) <input type="checkbox"/> 1111 人力銀行 (10) <input type="checkbox"/> 其他教育網 _____ (11) <input type="checkbox"/> 工商時報 (12) <input type="checkbox"/> 聯合晚報 (13) <input type="checkbox"/> 其他報章雜誌 _____ (14) <input type="checkbox"/> 課程型錄 (15) <input type="checkbox"/> 朋友或同事推薦 (16) <input type="checkbox"/> 其他 _____								
	3. 您的參加培訓的動機為： (1) <input type="checkbox"/> 公司目前工作需要而由公司選派 (2) <input type="checkbox"/> 公司未來需要而由公司選派 (3) <input type="checkbox"/> 個人目前工作需要自行申請而獲准 (4) <input type="checkbox"/> 個人未來發展								
備註	產業別對照表： 100 農、林、漁、牧業 101 礦業及土石採取業 102 製造業 103 水電燃氣業 104 營造業 105 批發及零售業 106 住宿及餐飲業 107 運輸、倉儲及通信業 108 金融及保險業 109 不動產及租賃業 110 專業、科學及技術服務業 111 教育服務業 112 醫療保健及社會福利服務業 113 文化、運動及休閒服務業 114 其他服務業 115 公共行政業 116 待業 117 學生								
付款方式	總金額： <input type="checkbox"/> 新台幣 3,600 元 (6/1 前報名者) <input type="checkbox"/> 新台幣 4,500 元 (6/2 後報名者) <input type="checkbox"/> 新台幣 _____ 元 (____人團報)				發票資料： <input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 三聯式 統一編號： _____ 發票抬頭： _____				
	<input type="checkbox"/> 信用卡 信用卡別： <input type="checkbox"/> VISA <input type="checkbox"/> MASTER <input type="checkbox"/> U Card <input type="checkbox"/> JCB 信用卡號： _____ -- -- -- 有效期限：西元 _____ 年 _____ 月 持卡人簽名： _____ 卡片背面簽名欄上數字後三碼： _____ (授權用)				您需要的餐點是： <input type="checkbox"/> 素食 <input type="checkbox"/> 非素食				
<input type="checkbox"/> 匯票/即期支票 抬頭：財團法人資訊工業策進會(劃線並禁止背書轉讓) 郵寄地址：台北市 106 信義路三段 153 號 9 樓之 1 洪小姐									

傳真報名專線：(02)6631-6531，科技化服務訓練中心 洪小姐 報名確認電話(02)6631-6535
 註：基本資料請填寫完整，以利講師瞭解學員背景及資策會連絡用，使課程能順利進行，感謝協助！