

輔仁大學圖書資訊學系

# 成功簡報技巧表達與製作



謝寶煖

台灣大學圖書資訊學系副教授

pnhsieh@ntu.edu.tw

<http://www.lis.ntu.edu.tw/~pnhsieh/>

2007年11月21日

# 簡報大綱

---

- 簡報成功關鍵
- 成功簡報七步驟
- Q & A

# 簡報成功關鍵

---

□ 內容

□ 態度/形象

□ 聲音

# 簡報成功關鍵

---

## □ 態度

- 我能做好簡報
- 我的內容很有價值
- 我的聽眾很重要（顧客焦點）
- 我要讓聽眾很有收穫

# 簡報成功關鍵

---

## □ 形象

### ■ 情緒

- 我很高興來做簡報
- 我要用熱情感染我的觀眾

### ■ 衣著

- 我很專業
- 我很有精神
  - 男：西裝（深色）、襯衫（淺色）
  - 女：套裝、窄裙、高跟鞋

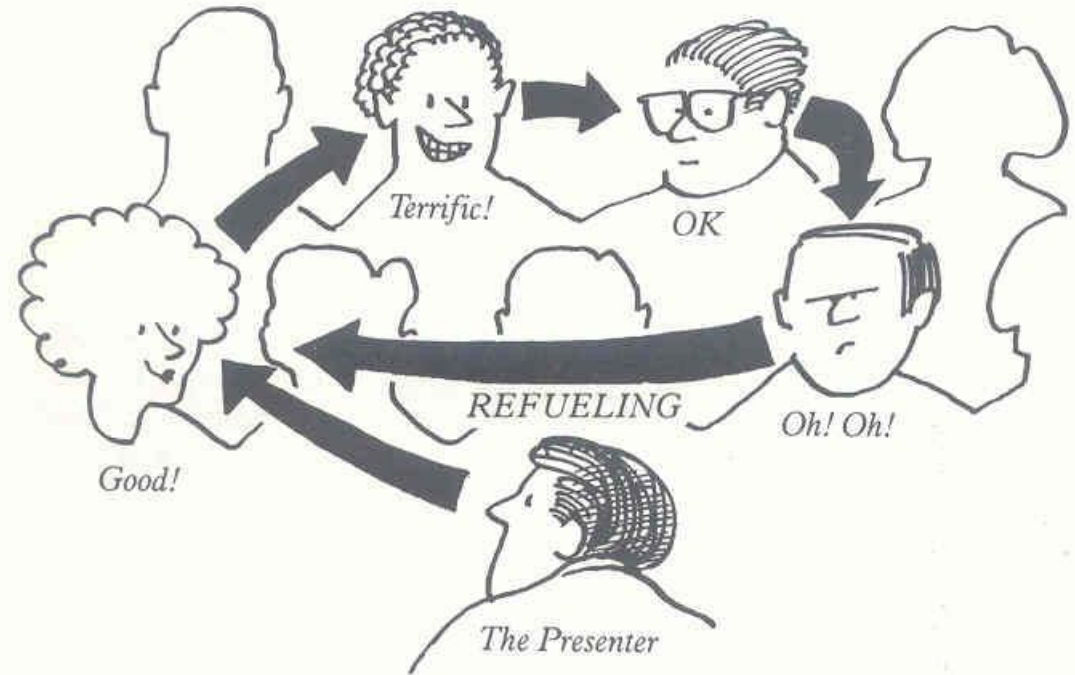
白西裝紅領帶  
蕾絲衣蓬蓬裙  
動漫、卡漫

# 簡報成功關鍵

## □ 聲音

### ■ 運用聲調技巧

- 目光接觸
- 節奏快慢
- 停頓
- 強調（重複）
- 感情





# 簡報大綱

---

- 簡報成功關鍵：態度
- 成功簡報七步驟
- Q & A



# 簡報從什麼時候開始？

---

- A. 當我站起來開始說話時.....
- B. 當主持人向聽眾介紹我時.....
- C. 當聽眾陸續進場時.....
- D. 當簡報日期與講題確定時.....
- E. 當我得知要做簡報時.....

# 成功簡報七步驟

---

## 1. 了解聽眾

- 5W1H

- APAT

# 了解聽眾：5W1H

---

## □ Who

- 什麼單位或組織主辦的活動？
- 要對什麼人做簡報？
- 有多少人？

## □ Why

- 他們為什麼會對您要講的主題/單位/服務感興趣？
- 這次活動的目的是什麼？
- 我為何會被邀上台簡報？大家對我的期望是什麼？

## □ What

- 他們想要知道什麼？
- 我該採用那種簡報風格？
- 場合有多正式？
- 我該怎麼穿著打扮？

# 了解聽眾：5W1H

---

## □ When

- 什麼時候簡報？
- 我有多少時間？
- 什麼時候開始？

## □ Where

- 在那裏簡報？
- 場地設備如何？

## □ How

- 進行方式如何？
- 當天有幾位簡報者？他們是誰？在我前面還是後面？
- 我簡報時有主持人或引言人嗎？
- 有開放聽眾提問？集體座談？

# 分析聽眾

---

**A**udience

觀眾

**P**urpose

目的

**A**ction

行動

**T**one

語調

# 聽眾類型

## Experts

省略專業常識

強調差異化

## Novices

聽眾是聰明的

80簡介資訊/20專業

## Mixed

Impossible=I'm Possible

60簡介資訊/40專業

DIG DEEP

# 簡報時間

---

## □ 12-15分鐘

- Conference/Seminar talks
- 真難！
- 準備10分鐘的內容
- 鎖定2-3個重點

## □ 30分鐘

- Conference talks
- 準備20分鐘的內容
- 鎖定3-5個重點

## □ 60分鐘

- Invited talks
- 準備50分鐘的內容
- 鎖定4-6個重點

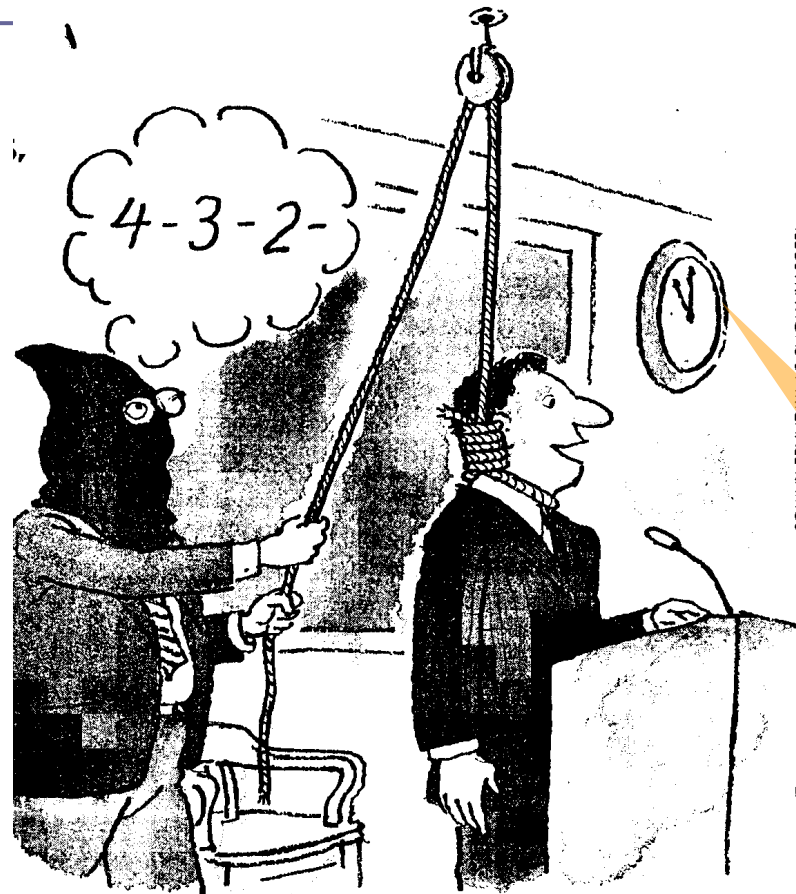
# 適應場地

---

- 場地的大小
  - 縱深 vs. 寬窄
  
- 設備或器材
  - 電腦+投影機 (NB)
  - XP、外掛程式 (影音、動畫)
  - 螢幕 (遮上、擋下、切左)
  - 自己操作 vs. 控制室
  
- 燈光
  
- 鐘的位置

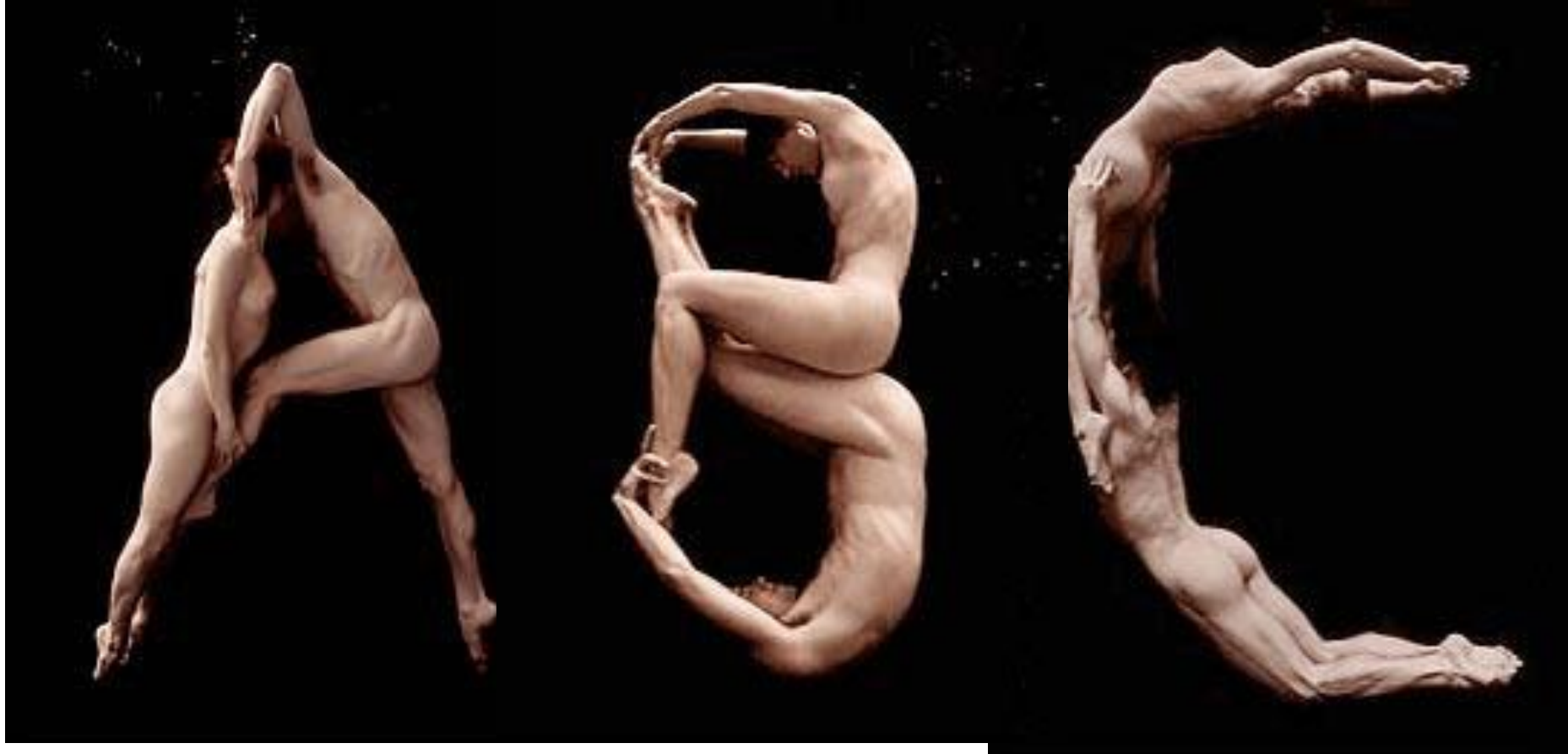


# 鐘的位置



滴滴答答走  
講者看不到  
觀眾想走掉

*It's a capital crime to exceed  
your allotted time*



# 成功簡報七步驟

---

1. 了解聽眾

2. 組織內容

- 架構內容

- Superheroes

- 蒐集題材

- Sunshine

**About You?**



**About Them?**

# From All About You to All About Them

---

## □ The Miller-Williams study

- executives no longer rely on presenters as primary sources of information (1,684)
- what they're thinking--their challenges and issues.
  - It's not about your product
- adapting individual presentations to the audience's style of decision-making
  - *charismatic, thinker, skeptic, follower and controller*

Miller, R. B., Williams, G. A., & Hayashi, A. M. (2005). *The 5 paths to persuasion : the art of selling your message*. New York: Time Warner.

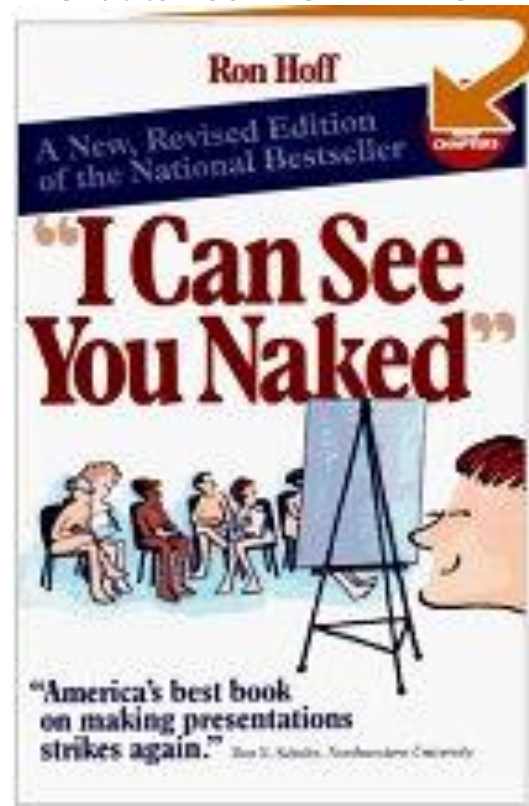
贏在說服力

# Decision-Making Styles

---

- **Charismatics**
  - Jack Welch and Oprah Winfrey
  - 接受創新的ideas，但要確信別人已把所有細節都想清楚才會採取行動
- **Thinkers**
  - Bill Gates and Michael Dell
  - 仔細思考過所有選項的利弊得失才會做決策
- **Skeptics**
  - Larry Ellison and Ted Turner
  - 質疑每項資訊，和他的理念不合的都不信
- **Followers**
  - Carly Fiorina and Peter Coors
  - 其他他信任的人也曾這麼做
- **Controllers**
  - Martha Stewart and Ross Perot
  - 決策的每個過程都要掌控，事必躬親

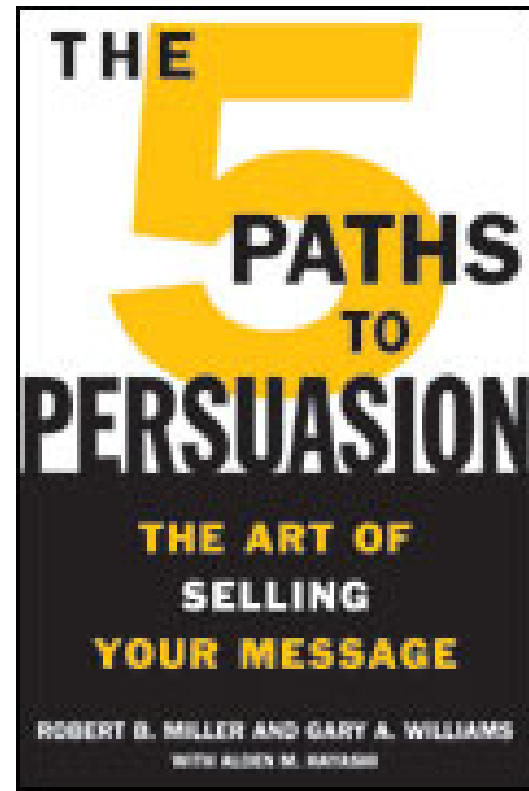
- 
- **Hoff, R. (1988). *I can see you naked: A fearless guide to making great presentations.* Kansas City, MO: Andrews and McMeel.**



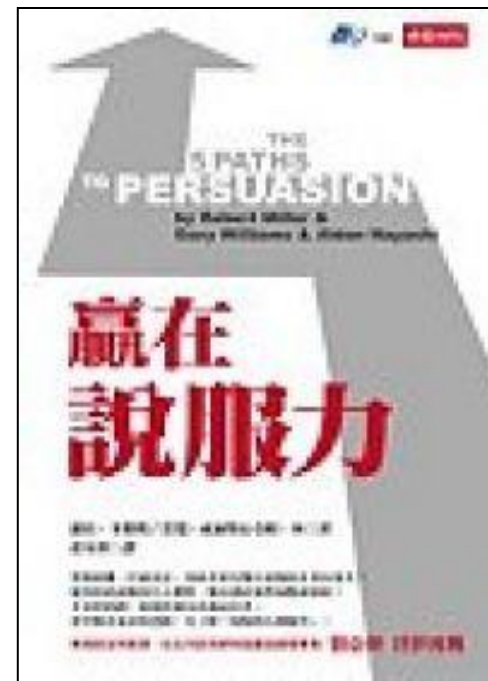
- 
- Hoff, R. (1991) 。 *我可以把你看透：如何締造成功的演說 (I can see you naked: A fear less guide to making great presentation. )* (王振嘉譯譯) 。 臺北市：卓越文化 (原作1988年出版) 。



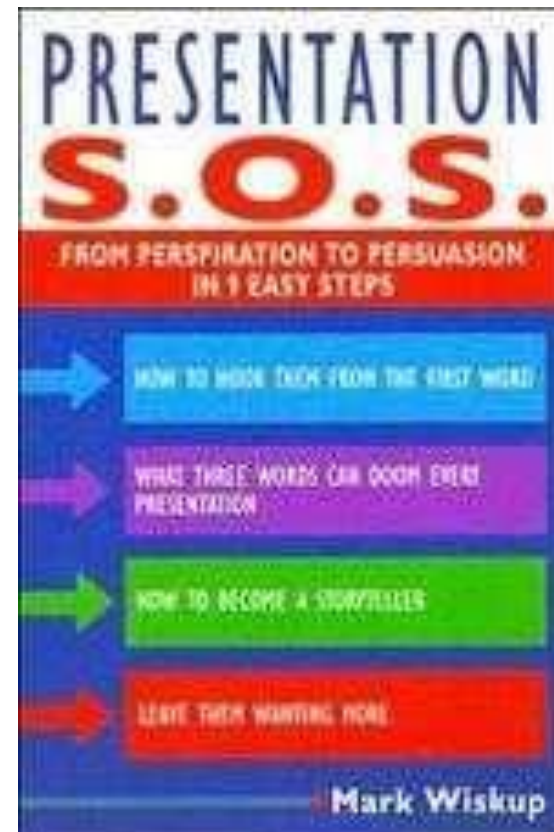
- 
- **Miller, R. B., Williams, G. A., & Hayashi, A. M. (2005). *The 5 paths to persuasion: The art of selling your message*. New York: Time Warner.**



- 
- Miller, R. B. 、 Williams, G. A. 、 Hayashi, A. M. ( 2004 ) 。 *贏在說服力(The 5 paths to persuasion: The art of selling your message )* ( 莊安祺譯譯 ) 。 臺北市：時報文化。



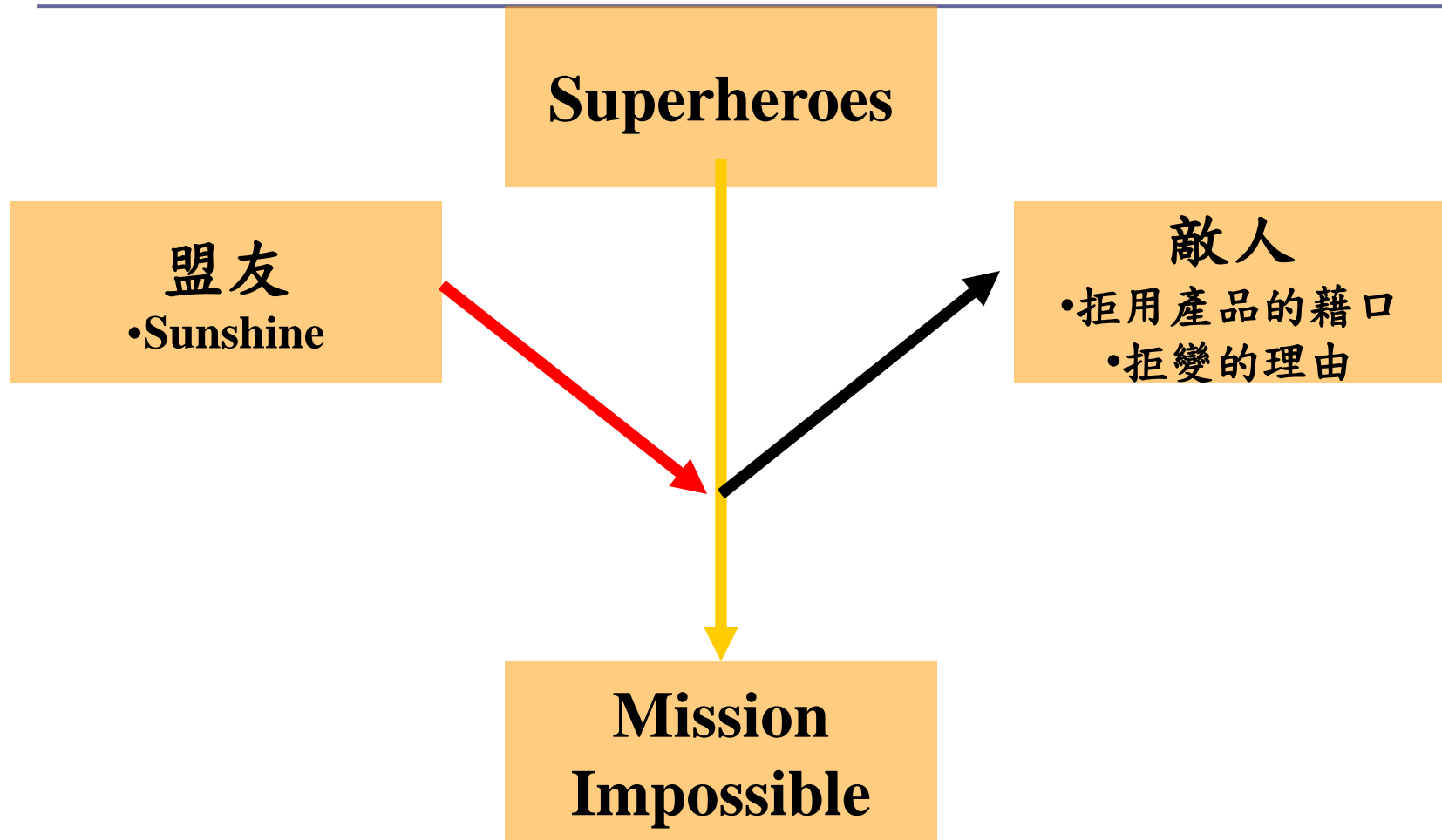
- 
- **Wiskup, M. (2005). *Presentation S.O.S.: From perspiration to persuasion in 9 easy steps*. New York: Warner Business.**



- 威斯柯 (Wiskup, M.) (2006)。上台簡報一條龍 (*Presentation S.O.S.: From perspiration to persuasion in 9 easy steps*) (郭政皓編輯)。台北市：大師文化。

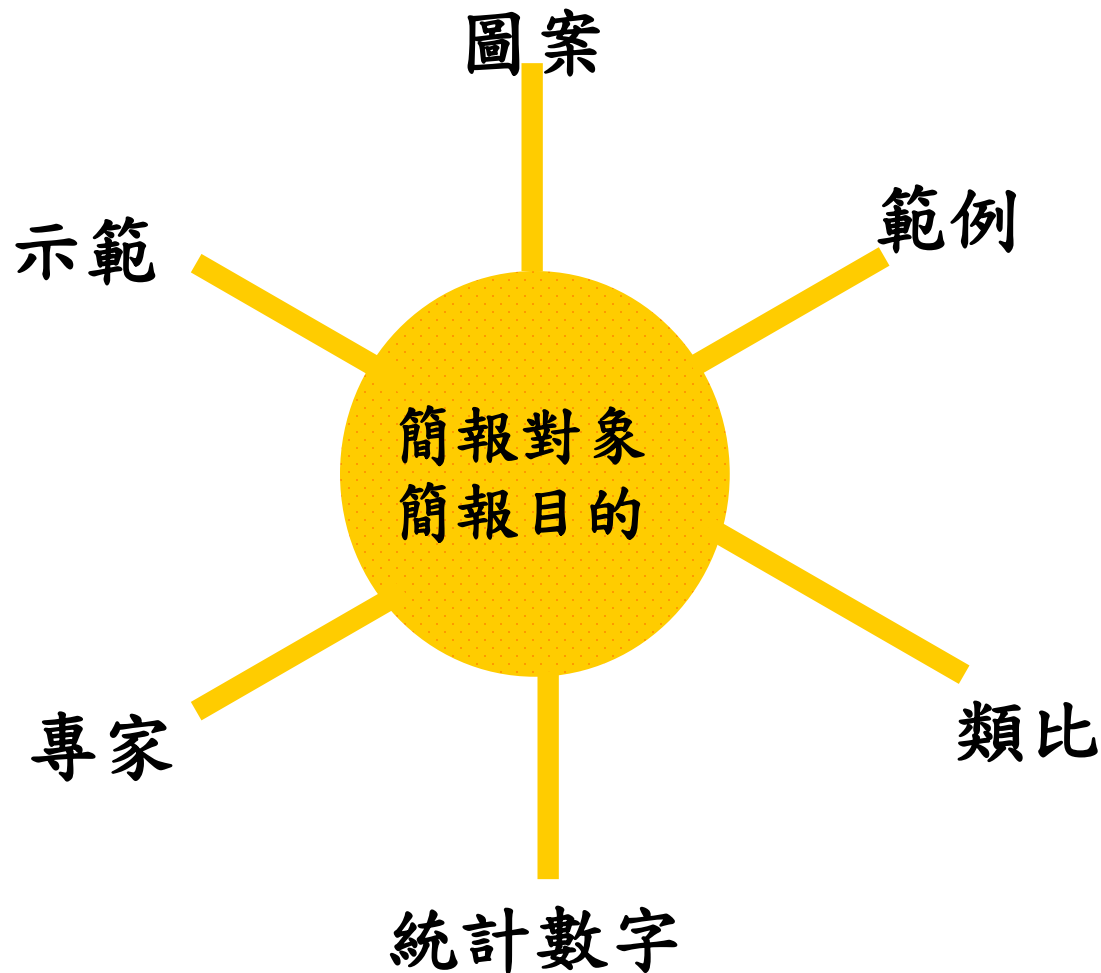


# 架構內容：Superheroes



# 蒐集題材：Sunshine

---



# 蒐集題材：Sunshine

---

## □ 圖案

- 解說複雜的數據，創造吸引人的視覺效果
- 圓餅圖、線形圖、照片.....
- 位置一致

## □ 範例

- 說明廣泛觀點的特殊事例  
個別事例的細節讓人有身歷其境的感受，讓抽象觀念變得實際
- Before & After

## □ 類比

- 介紹新穎、不熟悉的觀念時，可將聽眾不熟悉的事物與聽眾熟悉的經驗做連結

# 蒐集題材：Sunshine

---

## □ 統計數字

- 具有強力的說服力

## □ 專家

- 專家不一定要非常有名，但一定要您的聽眾知道並且敬重

## □ 示範

- 現場操作是簡報的最大優勢
- 行動比語言的聲音更響亮！
- 說給我聽，我就能了解；做給我看，我就不會忘記！



# 蒐集題材

---

- 個人知識
- Google – Web, Images, Videos
  - filetype:ppt
  - 進階搜尋：檔案類型[Microsoft Powerpoint]
  - 圖片搜尋
- Search Engines...
- 網路/圖書館資源
  - 統計資訊

*BizSeer.IST*

**CiteSeer.IST**  
Scientific Literature Digital Library

**SCIRUS**  
for scientific information only



所有網頁 [圖片](#) [新聞](#) [網上論壇](#) [更多 »](#)

簡報技巧

搜尋

[進階搜尋](#) | [使用偏好](#)

搜尋： 所有網頁  中文網頁  繁體中文網頁  台灣的網頁

## 所有網頁

約有270,000項符合簡報技巧的查詢

### 簡報技巧

到底一場成功的演講該注意那些細節，一直希望有機會將簡報技巧的理論與PowerPoint實務結合，藉著這次研習的機會，將初步的彙整結果與大家分享，也請大家不吝指正。 ...

[www.lis.ntu.edu.tw/~pnhsieh/articles/presentation.htm](http://www.lis.ntu.edu.tw/~pnhsieh/articles/presentation.htm) - 93k -

[頁庫存檔](#) - [類似網頁](#) - [加入筆記本](#)

### [Lecture Note] 實用專業簡報技巧

實用專業簡報技巧. 講師:工研院電通所人資部曾展文副理時間:2001年10月9日(二) 08:30-12:00  
13:00-17:30 地點:光明新村140B訓練教室 ...

[hpc.ee.ntu.edu.tw/~murphy/note/work/Management/PresentationTechniques.html](http://hpc.ee.ntu.edu.tw/~murphy/note/work/Management/PresentationTechniques.html) - 8k -

[頁庫存檔](#) - [類似網頁](#) - [加入筆記本](#)

### Microsoft Office PowerPoint 簡報技巧之動畫及多媒體

檔案類型: Microsoft Powerpoint - [HTML 版](#)

簡報企劃的要點; 簡報設計技巧介紹; 文字與圖形的加工; 版面與大綱摘要 ... 簡報設計技巧介紹.  
內容大綱精靈. PowerPoint的內容大綱精靈是最佳的簡報樣板 ...

[download.microsoft.com/download/5/6/7/567f477f-0df8-4279-971f-e98ee7a4f5a3/1021-powerpoint.ppt](http://download.microsoft.com/download/5/6/7/567f477f-0df8-4279-971f-e98ee7a4f5a3/1021-powerpoint.ppt) - [類似網頁](#) - [加入筆記本](#)

# "簡報技巧" filetype:ppt



進階搜尋

查詢

包含全部的字詞

10 項結果

包含完整的字句

簡報技巧

包含任何一個字詞

不包括指定字詞

語言

查詢網頁語言是

任何語言

區域

尋找網頁位於：

任何區域

檔案類型

只在 尋找指定的檔案類型

Microsoft Powerpoint (.ppt)



## 所有網頁

約有120項符合 "簡報技巧" filetype:ppt的

### [\[PPT\] Microsoft Office PowerPoint 簡報技巧之動畫及多媒體](#)

檔案類型: Microsoft Powerpoint - [HTML 版](#)

Microsoft Office PowerPoint 簡報技巧之動畫及多媒體. 王仲麒. 台灣微軟資深技術顧問.

Agenda. 簡報企劃的要點; 簡報設計技巧介紹; 文字與圖形的加工; 版面與大綱摘要 ...

[download.microsoft.com/download/5/6/7/567f477f-0df8-4279-971f-e98ee7a4f5a3/1021-powerpoint.ppt](http://download.microsoft.com/download/5/6/7/567f477f-0df8-4279-971f-e98ee7a4f5a3/1021-powerpoint.ppt) - [類似網頁](#) - [加入筆記本](#)

### [\[PPT\] Microsoft Office PowerPoint 簡報技巧之動畫及多媒體](#)

檔案類型: Microsoft Powerpoint - [HTML 版](#)

為了讓使用者能夠善用Microsoft Office PowerPoint 做為其簡報製作的最佳幫手，此簡報技巧的研討會將從簡報的企劃、設計、準備製作、到如何有效實施簡報展示， ...

[download.microsoft.com/download/5/6/7/567f477f-0df8-4279-971f-e98ee7a4f5a3/0311197A-PPT.ppt](http://download.microsoft.com/download/5/6/7/567f477f-0df8-4279-971f-e98ee7a4f5a3/0311197A-PPT.ppt) - [類似網頁](#) - [加入筆記本](#)

[ [download.microsoft.com](http://download.microsoft.com) 的其它相關資訊 ]

### [\[PPT\] PowerPoint 簡報技巧](#)

檔案類型: Microsoft Powerpoint - [HTML 版](#)

PowerPoint 簡報技巧. 徐永偉醫師. 馬偕紀念醫院麻醉科. Sep. 12, 2004. 2 of 13. 好的簡報技

巧. Slide輕鬆做; 講員輕鬆講; 聽眾好吸收; 快樂科技 ...

[www.mmh.org.tw/taitam/csc/download/pptskill.ppt](http://www.mmh.org.tw/taitam/csc/download/pptskill.ppt) - [類似網頁](#) - [加入筆記本](#)

### [\[PPT\] 簡報技巧](#)

檔案類型: Microsoft Powerpoint - [HTML 版](#)

簡報技巧. 謝寶煖. 國立台灣大學圖書資訊學系副教授. Email: pnhsieh@ccms.ntu.edu.tw. 民國

91年5月22日. 資訊與網路資源利用. 2. 簡報成功的關鍵 ...



# 成功簡報七步驟

---

1. 事前準備

2. 組織內容

→ 3. 設計簡報內容

- KISS

- 製圖作表

# 簡報設計原則：KISS

---

## Keep It Simple, Stupid

- 善用簡報設計範本
- 選用字體
- 使用標題
- 勿用標點符號
- 慎用縮寫
- 善用數字
- 使用關聯資訊
- 使用圖表
- 使用動畫
- 註明資訊來源

# 簡報設計原則

---

## □ KISS: Keep It Simple, Stupid

- 訂好題目
- 列出大綱
- 架構重要觀念和關鍵字的關連性
- 加上創意
- 以視覺工具輔助說明
  - 數據
  - 圖表
  - 動畫





# 簡報設計原則

第1張投影片

**我是誰**

第2張投影片

**要說什麼**

內容主體

**細說分明**

最後1張投影片

**說了什麼**

# 第一張投影片

---

## □ 開場

- 好的開始是成功的一半！
- 第一張投影片要充份彰顯佔簡報成功關鍵  
**58%的態度和形象**
- 提供下列完整的資訊
  - 會議名稱
  - 演講主題
  - 演講者、職稱、服務單位、連絡方式
  - 日期

場合

# 簡報技巧

講者資訊

簡報主題

謝寶煖

台灣大學圖書資訊學系副教授

pnhsieh@ntu.edu.tw

<http://www.lis.ntu.edu.tw/~pnhsieh/>

2007年4月28日

# 第二張投影片

---

## □ 預告（preview）

- 告訴聽眾我們接下來要講什麼
- 以一張投影片標示內容大綱
  - 圖示念人印象深刻
  - 條列式清單簡易
  - 可以此preview串場，幫助聽眾掌握進度

# 內容大綱

---

- **Mission Impossible**

- 任務 1

- 任務 2

- 任務 3

- **Mission Possible**

# Agenda

---

- 管理的風格
- 情緒管理
- 培養抗壓力
- 凡事有方法
- 職場新人十問
- 成功的祕訣在哪裡？
- 培養人才的責任是自己

# Agenda

---

- 管理的風格
- 情緒管理
- 培養抗壓力
- 凡事有方法
- 職場新人十問
- 成功的祕訣在哪裡？
- 培養人才的責任是自己

# 說服式簡報

---

## □ 16張投影片

- 第1張封面
- 第2張：金言佳句（I have a Dream）
- 內容分三段每段4張：訴求1 說明2 實例1
- 第15張：金言佳句（To be or not to be）
- 第16張：結語



## FUNDING OF UK UNIVERSITIES

Universities receive government funds primarily through four Higher Education Funding Councils (for England, Scotland, Wales and Northern Ireland) and these are allocated separately for teaching and research. Teaching contracts between the Funding Council and each institution prescribe numbers of students and there are financial penalties for under and over recruitment. The Funding Councils' support for research is based on a Research Assessment Exercise which rates the research activities of institutions, particularly staff publications.

Universities in the UK, in common with other public sector provision, are operating in an increasingly demanding funding régime. Increases in student numbers have been accompanied by a drive for 'efficiency gains' year on year.

A recent analysis<sup>3</sup> shows a decline of 10 percent in real terms in higher education funding between 1995/96 and 1999/2000.

**10% ↓ in education funding**

**1995/96 → 1999/2000**

Universities are competing in markets which are also becoming more competitive. Universities are also competing in research funding and consultancy contracts. These markets are also becoming increasingly global, with competition coming from higher education institutions and corporate research centres. The introduction of standard tuition fees, paid directly by undergraduate students, is proving to be controversial, with some early indications that mature students are being deterred from applying to study and many research-led universities are keen to set their own fees.

Library funding typically accounts for some 3.5% of institution's expenditure,<sup>4</sup> and, although many universities have tried to give a degree of protection to library budgets, this has not generally been sufficient to offset the impact of





Specialists in presentation skills training and business communication strategy

## **Executive Communications Group**

Division of E.C.G., Inc.

1.800.874.8278 • 1.201.894.8200

Alt Tag幫助  
SE搜尋圖片

**Subscribe to our free online newsletter! .....**

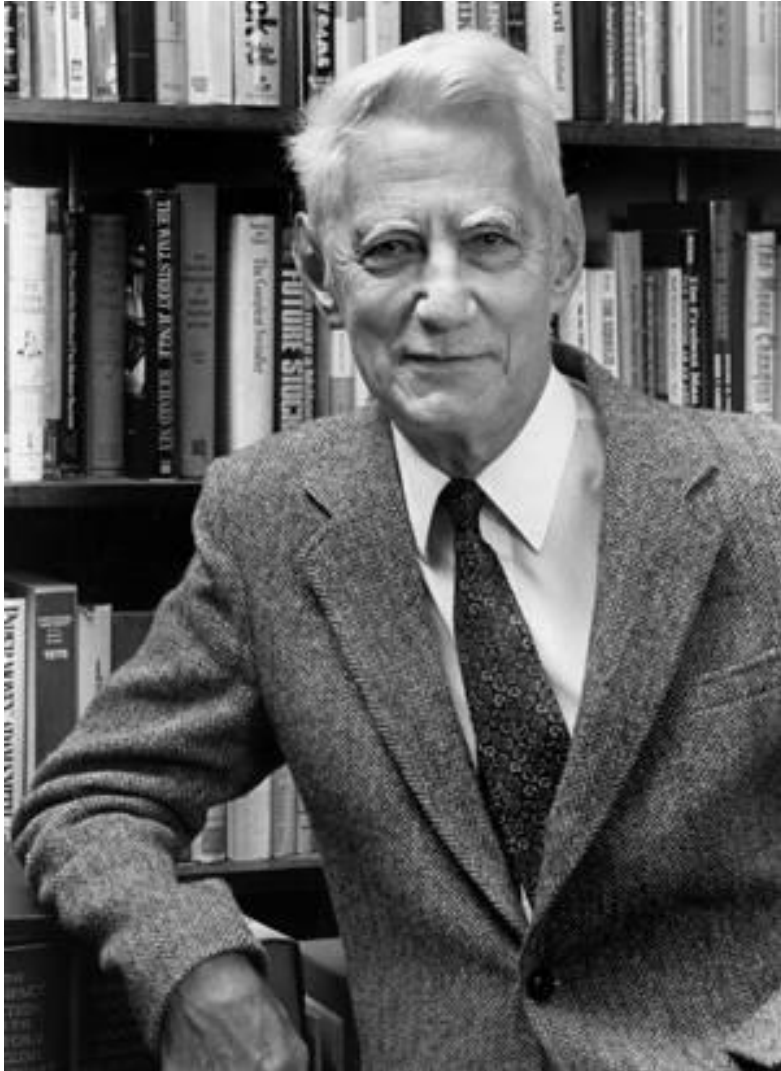
### **Designing Effective Slides using PowerPoint®**

Used wisely, PowerPoint® and similar programs can be an effective tool to help audiences remember your message, while allowing you to prove, reinforce, and support your claims. Used unwisely, PowerPoint becomes a distraction that upstages the presenter and buries the message. With its tumbling, whooshing, flying, singing and screeching graphics, PowerPoint can take on a life of its own. All these bells and whistles can disconnect the slides from the presenter and destroy the reason for using them in the first place--to provide an audience with at-a-glance comprehension to support the presentation.

PowerPoint can represent essential data to support points in a way that boosts clarity, credibility, and retention. PowerPoint incorporates a wide variety of tools for selecting colors, fonts, formats and styles. You can import content from word processing programs or charts from spreadsheet applications. PowerPoint also lets you create your own graphics and tailor the data to meet your own special needs. PowerPoint has a range and flexibility that allow you to quickly pull together some great visuals or to invest hours simmering a cauldron of confusion stew. The key is to know how to use it wisely.



# Claude Shannon



Slide ©2007 by Hsieh, Pao-Nuan

- ❑ The **Father of Modern Information Theory**
- ❑ 1948 Published "A Mathematical Theory of Communication"
- ❑ Created the idea that all information could be represented using 1s and 0s. Called these fundamental units **BITS**.
- ❑ Won a Nobel prize for his master's thesis in 1936, titled, "A Symbolic Analysis of Relay and Switching Circuits"



# 簡報設計原則

---

- 善用 PowerPoint 簡報設計範本
  - 統一字型、色彩、版式
  - 變換背景、色彩做強調
  - 設計專屬範本

# PowerPoint技巧

---

## □ 選定投影片範本

- 格式 > 投影片設計
  - > Microsoft Office Online 設計範本
  - > 依類別瀏覽 > 選定擬套用範本 > 立即下載

## □ 變更投影片範本顏色

- 格式 > 投影片設計 > 右邊工作窗 > 色彩配置

## □ 設定母片

- 變更整套投影片之字型、顏色、項目符號
- 檢視 > 投影片母片

# 簡報設計原則

## □ Magic Seven原則

- $7 \pm 2 = 5 \sim 9$
- 每張投影片七行（七個概念）
- 每項標題題七個字
- 適當留白
  - 增加段落間距
  - **Shift + Enter** 強制換行



增加段  
落間距

減少段  
落間距

# 簡報設計原則

---

## □ 字型

- 選用清楚易讀的字型
- 中文字型：標楷、細明
- 英文字型：San serif type（無細線體）
  - **Arial, Verdana, Tahoma**
  - **Times New Roman（細線體）**
  - **不用 serif type（細線體）**
    - **Bookman Old style, Comic**
    - **(the font for this presentation is Times New Roman)**

# 簡報設計原則

---

## □ 字體大小

- 字體要大、行數要少

字體大，行數自然少，符合Magic Seven原則！

- 標題不小於28點

- 項目內容不小於20點

- 標題上下層級間以相差四點為宜



- 這是12點的字，您看得到嗎？
- 這是14點的字，您看得到嗎？
- 這是16點的字，您看得到嗎？
- 這是18點的字，您看得到嗎？

---

- 這是20點的字，您看得到嗎？
- 這是24點的字，您看得到嗎？
- 這是28點的字，您看得到嗎？
- 這是32點的字，您看得到嗎？
- 這是36點的字，您看得到嗎？
- 這是40點的字，您看得到嗎？
- 這是44點的字，您看得到嗎？
- 這是48點的字，您看得到嗎？

# 大標題用44點標楷體粗體

---

- 標題1是32點，加粗，很清楚
  - 標題2是28點，加粗，也很清楚
    - 標題3是24點，加粗，還算清楚
      - 標題4用20點，加粗，再小就看不到了
        - 標題5用18點，加粗，快看不到了
      - 標題4用20點，改用細明體，加粗，好一點
        - 標題5用18點，改用細明體，加粗，勉強可以

# 色彩

---

- 淺色背景 深色字
  - 背景：白色或淺色
- 深色背景 淺色字
  - 紅色和橘色不適合久看
  - 綠、藍、棕難捉住觀眾注意力
  - 黑底白字不適合遠距離觀看
    - 20呎遠
- 從電腦螢幕到投影

# 超可愛的一封信

親愛的兒子：

我這封信寫得很慢因為知道你看字不快，我們已經搬家了，地址沒改，因為搬家順便把門牌帶來了。這禮拜下了二次雨，第一次下了三天，第二次下了四天，你阿姨說你要我寄去的那件外套，因為郵寄時會超重，所以我們把釦子剪下來放在那件外套的口袋裡。你姊姊今天早上生了，因為我還不知道到底是男的或女的，所以我不曉得你要當阿姨還是舅舅。最近沒什麼事，我會再寫信給你。

媽媽

Ps. 我們本來要寄錢給你 但是信封已經黏好了

# Free Powerpoint Templates

---

- [http://www.presentationhelper.co.uk/free\\_powerpoint\\_template\\_builder\\_colour.htm](http://www.presentationhelper.co.uk/free_powerpoint_template_builder_colour.htm)
- <http://www.brainybetty.com/Beveled2006/may2005beveledpowerpointbackgrounds.htm>
- <http://www.maniactive.com/powerpoi.htm>
- <http://www.inzones.com/free-templates.htm>
- <http://www.phillipmartin.info/templates/templates.htm>

# 簡報設計原則

---

## □ 善用標題

- 標題是每張投影片的主軸
- 簡潔有力地傳達每張投影片的重點
- 最好以5~9個字說明
- 投影片是大小標題的組合，是概念的串連
- 每項內容維持在一行，最多不超過兩行

# 簡報設計原則

---

## □ 少用標點符號

- 投影片是大小標題的組合

- 以項目符號、字型字體等分段組織

- 大標題勿用括號

  - 標題上若加上括號就好像在大庭廣眾咬耳朵一樣

  - 大標題中有加括號的必要，放到次層標題中

# RFID

---

□ 無線射頻辨識系統 ← 按Shift+Enter強制換行

## Radio Frequency Identification

- 產值年增22%
- 新殺手級應用
- ...



# Radio Frequency IDentification

---

## □ 無線射頻辨識系統, RFID

- 產值年增22%
- 新殺手級應用
- ...

# 簡報設計原則

---

## □ 縮寫的使用

- 英文縮寫可以讓簡報內容更精簡，更專業
- 縮寫的效果只有對非常熟悉主題的人才有用

### ■ 聽眾專業多元時

- 第一次出現時略加解釋
- 在投影片固定地方做名詞解釋

**COD (cause of death)**：死亡原因

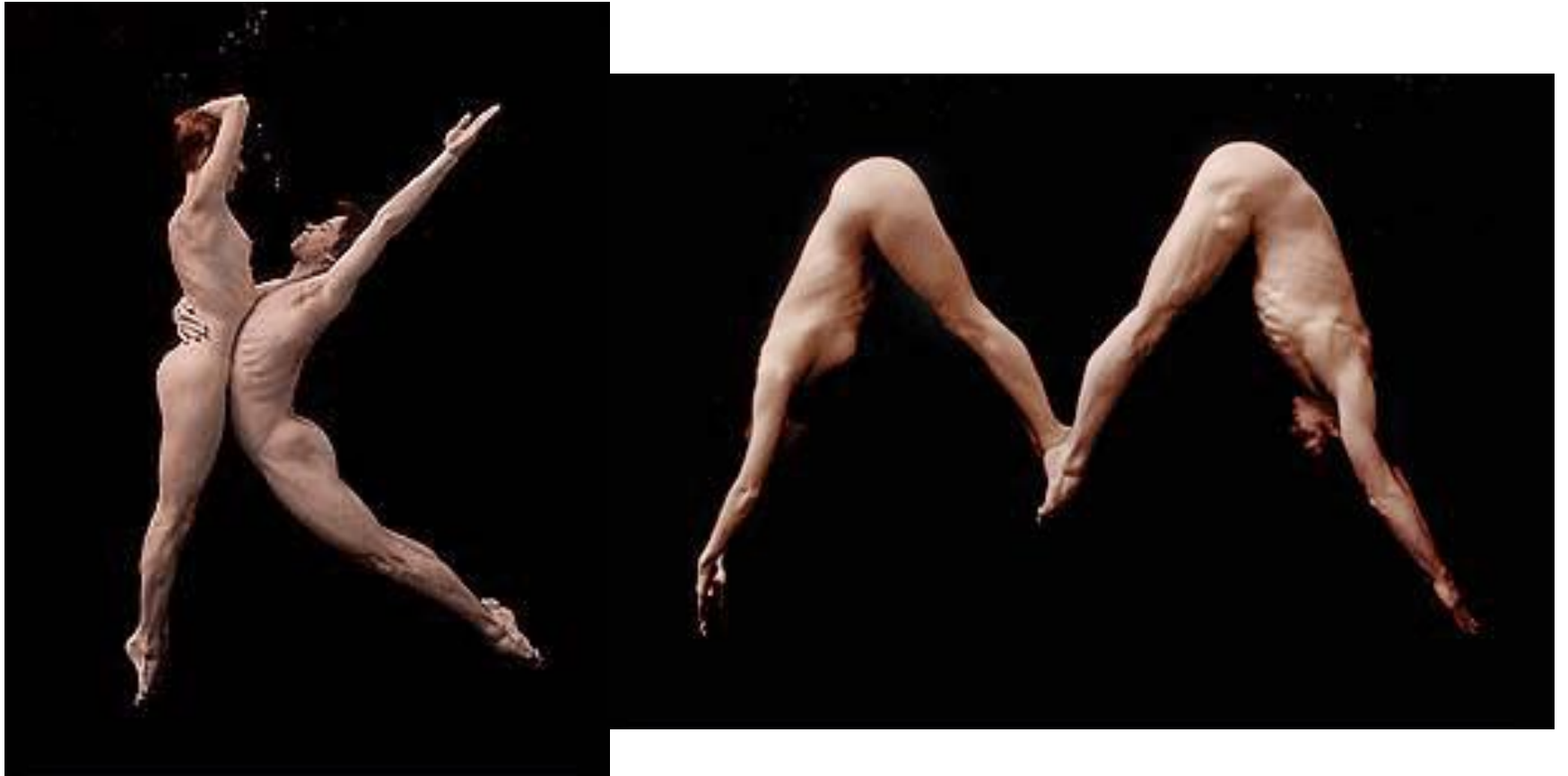
**MOD (manner of death)**：死亡方式

# 簡報設計原則

---

## □ 數字的使用

- 數字會說話
- 善用數字來支持我們的觀點或論證
  
- 投影片中宜以精確數字呈現
- 口述時，宜使用近似值，因為近似值容易記憶容易聯想



# 簡報設計原則

---

## □ 圖表的使用

- 表勝於文，圖勝於表
- 圖表自己就能說故事
- 圖表只須標題，勿再加上文字解釋圖表
- 重要的資訊，要講的內容打在備忘稿

# 圖表設計原則

---

□ **S**imple

簡明

□ **A**udience-specific

觀眾導向

□ **V**isual attractive

視覺魅力

□ **E**conomic

經濟

# 表格的製作

---

- 觀察變項或分類變項放在左邊（橫列）
- 統計量放在上面（直欄）
  
- 目的
  - 比較
  - 自明

# 表格的製作

圖書館類型	平均數	最小值	最大值	總和	個數
一般大學	165,432	5,432	1,234,567	34,567,890	44
一般學院	123,456	112,345	134,567	1,234,567	17
科技大學	122,478	100	312,345	2,345,678	17
技術學院	56,789	1,567	2,012,345	1,988,888	38



# 表格的製作

---

## □ 數字

- 表格中的數字必須靠右對齊
- 千位以上的數字一定要用三位數撇節法  
例：12,345,678
- 表格中所有數值都是以千或百萬計時，  
省略零同時在欄標題註明

# 表格的製作

---

## □ 小數位數

- 讓同一張表中的所有小數位數保持一致
- 相互比較的數字，小數位數要相同
- 不要在同一欄內改變量測的單位或小數位數

# 次數分配表 (Frequency table)

讀者解決資訊需求的第一選擇

資訊需求管道	人數	百分比
上網	116	43.8
問人	67	25.3
求助專業人員	34	12.8
臺北市立圖書館總館或分館	22	8.3
逛書店	13	4.9
利用國家圖書館	7	2.6
就學時的大專院校圖書館	4	1.5
利用住家附近的圖書館	1	0.4
公司內的圖書館或資料中心	1	0.4

註：N=265

# 表例一較差

統計取向的呈現方式

表例3.1  
年輕族群與年老族群之運動情況

困難度	年輕組			年老組		
	平均數	標準差	樣本數	平均數	標準差	樣本數
低	X	X	X	X	X	X
中	X	X	X	X	X	X
高	X	X	X	X	X	X

# 表例一較佳

表例3.2  
年輕族群與年老族群之運動情況

便於比較的呈現方式

困難度	平均數		標準差		樣本數	
	年輕組	年老組	年輕組	年老組	年輕組	年老組
低	X	X	X	X	X	X
中	X	X	X	X	X	X
高	X	X	X	X	X	X

# 如何快速轉貼Word表格

---

- **Word**：將字型改成粗體
- **Word**：預覽列印
- **Prt Scr**或**Capture**
  - **Png**: 可攜式網路圖形
- **PowerPoint**：插入 > 圖片 > 從檔案

# Eliminating non-value-adding steps

潛在公司利益	潛在顧客利益	挑戰/限制
<ul style="list-style-type: none"><li>• 改善效率</li><li>• 增加生產力</li><li>• 增加顧客服務能力</li><li>• 公司差異化</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 增加服務速度</li><li>• 改善效率</li><li>• 轉變顧客和企業間之任務</li><li>• 客製化服務</li></ul>	需要額外的顧客教育和員工訓練來執行得更順暢、有效率

➤ 電子公文



# Eliminating non-value-adding steps

公司潛在利益	顧客潛在利益	挑戰/限制
<ul style="list-style-type: none"><li>• 改善效率</li><li>• 增加生產力</li><li>• 增加顧客服務能力</li><li>• 公司差異化</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 增加服務速度</li><li>• 改善效率</li><li>• 轉變顧客和企業間之任務</li><li>• 客製化服務</li></ul>	<p>顧客教育</p> <p>員工訓練</p>
➤ 電子公文		



# 圖說研究結果

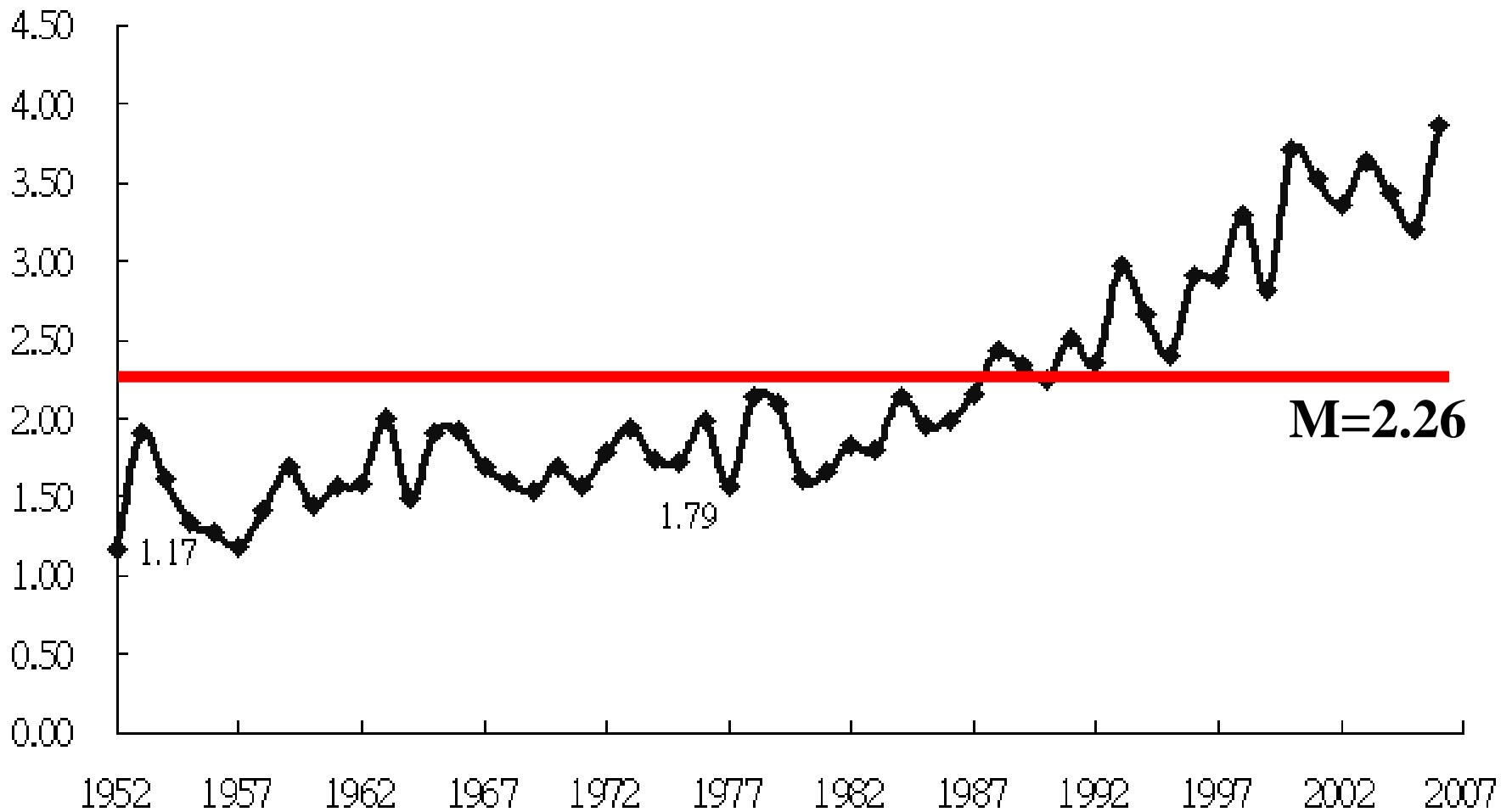
---

- **Line Graphs**
  - **Bar charts**
  - **Pie charts**
  - **Pictograms**
  - **Histograms**
  - **Time graphs**

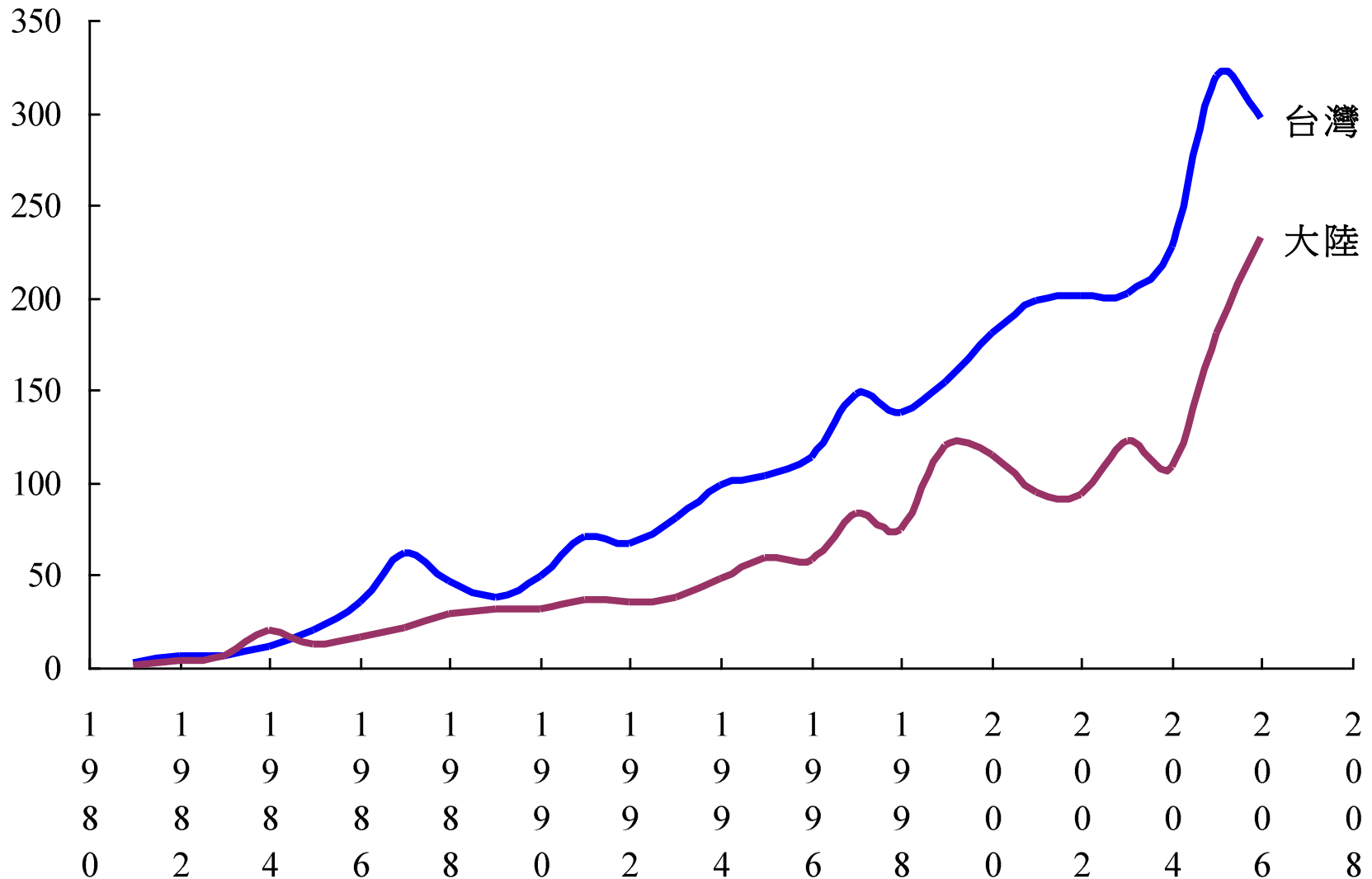
# Line Graphs

---

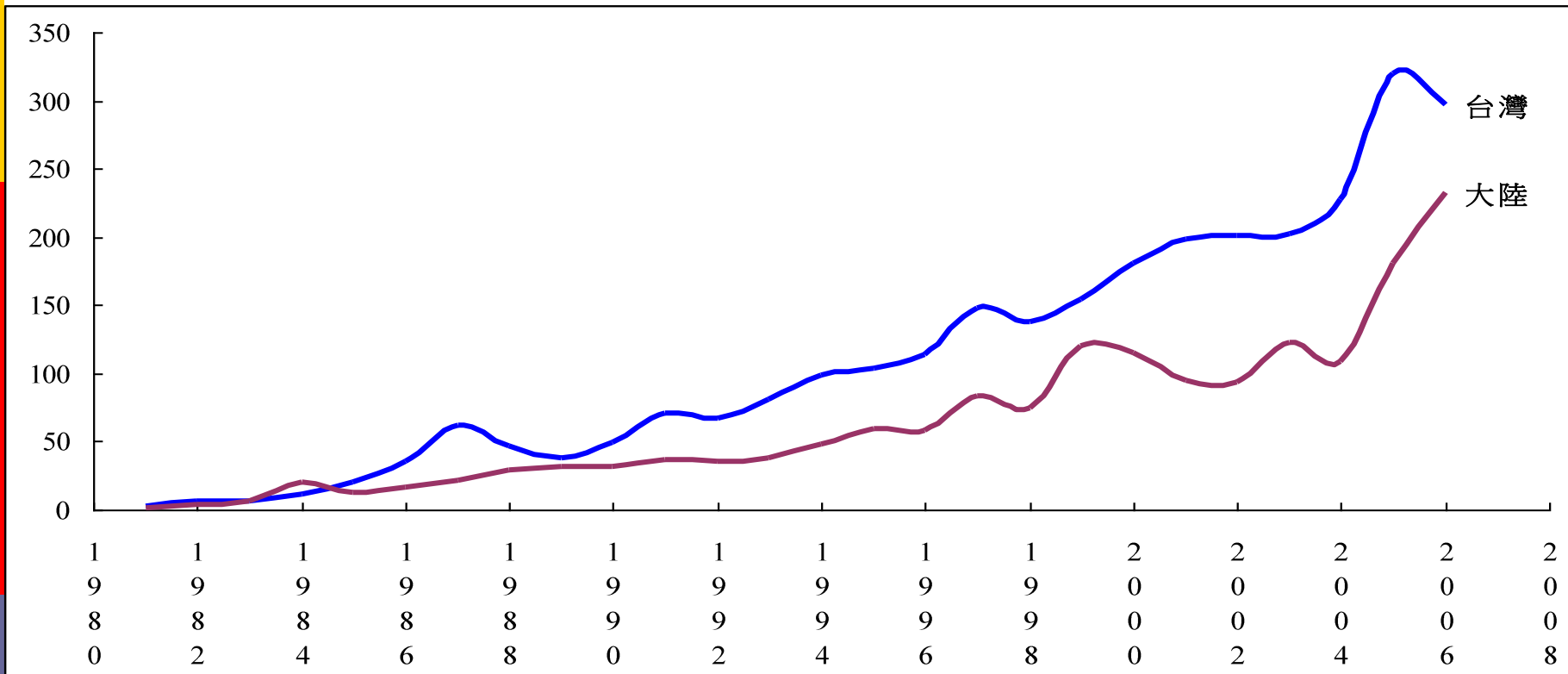
- 線形圖有兩軸，儘可能避免出現第三軸
- 簡單的線形圖應呈現等距資料，以反應趨勢
- 線條粗細
  - 趨勢線（curves）本身應該是整張圖中線條最粗的
  - X軸、Y軸和註記符號都不能比它粗
- 樣式（line patterns）
  - 最好使用易辨的符號，如●，■，▲
  - 簡報或海報可用顏色區辨
- 刻度（intervals）
  - X軸和Y軸的刻度要慎選，避免截距太平或太陡



# Line Graphs



# Line Graphs: Length of intervals



圖只能拉對角，不能拉長寬



# 圖說研究結果

---

- **Line Graphs**
  - **Bar charts**
  - **Pie charts**
  - **Pictograms**
  - **Histograms**
  - **Time graphs**

# Bar charts

---

- 長條圖可能是最常見的一種統計圖，經常可以在報章雜誌中看到。
  - 下表的資料可以用長條圖來呈現，摘述一般人遇到資訊問題時，是透過那些管道解決

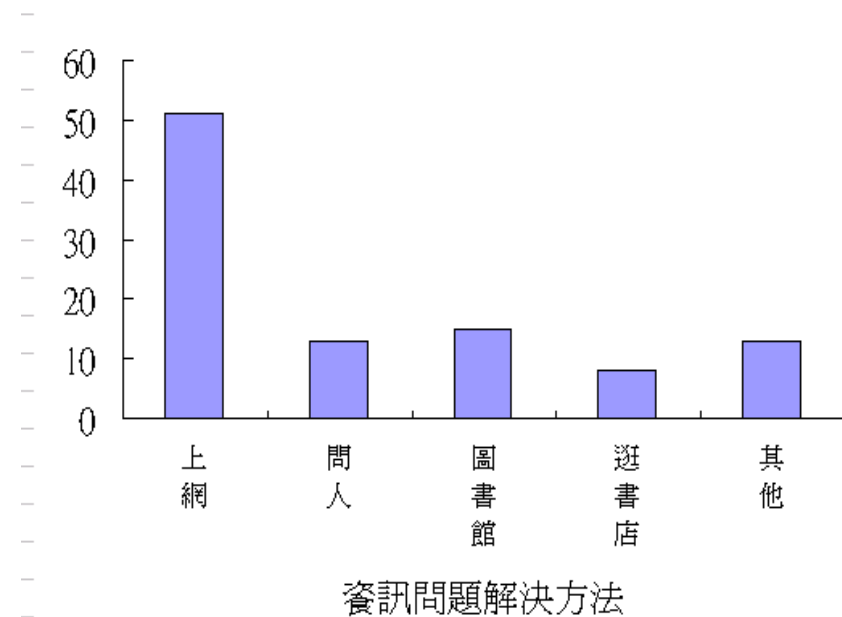
---

方法	百分比
上網	51
問人	13
圖書館	15
逛書店	8
其他	13

---

# Bar charts

- 當自變項是分類變項時使用
- 每條垂直或水平的條塊（bar）代表一類的資料
- 長條圖的最大好處是可以很快看出各個分類（categories）的相對大小
  - 讀者可以很快速地掌握一些重要特徵，如遇到資訊問題的第一選擇是上網的人大概是上圖書館的人的兩倍以上，上圖書館的人和問人、逛書店的人差不多。





# Bar charts

---

## □ 繪製長條圖時應注意事項

- 所有條塊(bar)的寬度都相同。這樣才可以很公平地比較各條塊的高度，來衡量各分類的次數
- 相鄰條塊中間是間隔的。目的是強調水平軸上所呈現的是各個獨立的分類（分類變項）
  - 與此相對的是直方圖（Histogram），其水平軸是連續變項，條塊間無間隔，鄰密相連
  - 只衡量一個面向是Bar charts；衡量兩個面向是Histogram
  - Bar 要比中間的space寬

# Bar charts

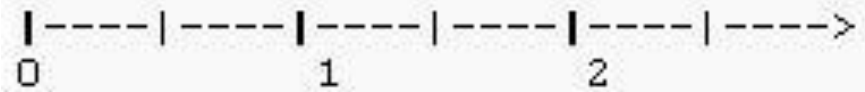
## □ 繪製長條圖時應注意事項

### ■ 順序 (order)

- 各項分類應依次數多寡，由大到小排列  
除有特殊原因（如與先前的研究做比較、慣例）外
- 其他 (other) 或 none，不管次數大小，  
均應放在最後面

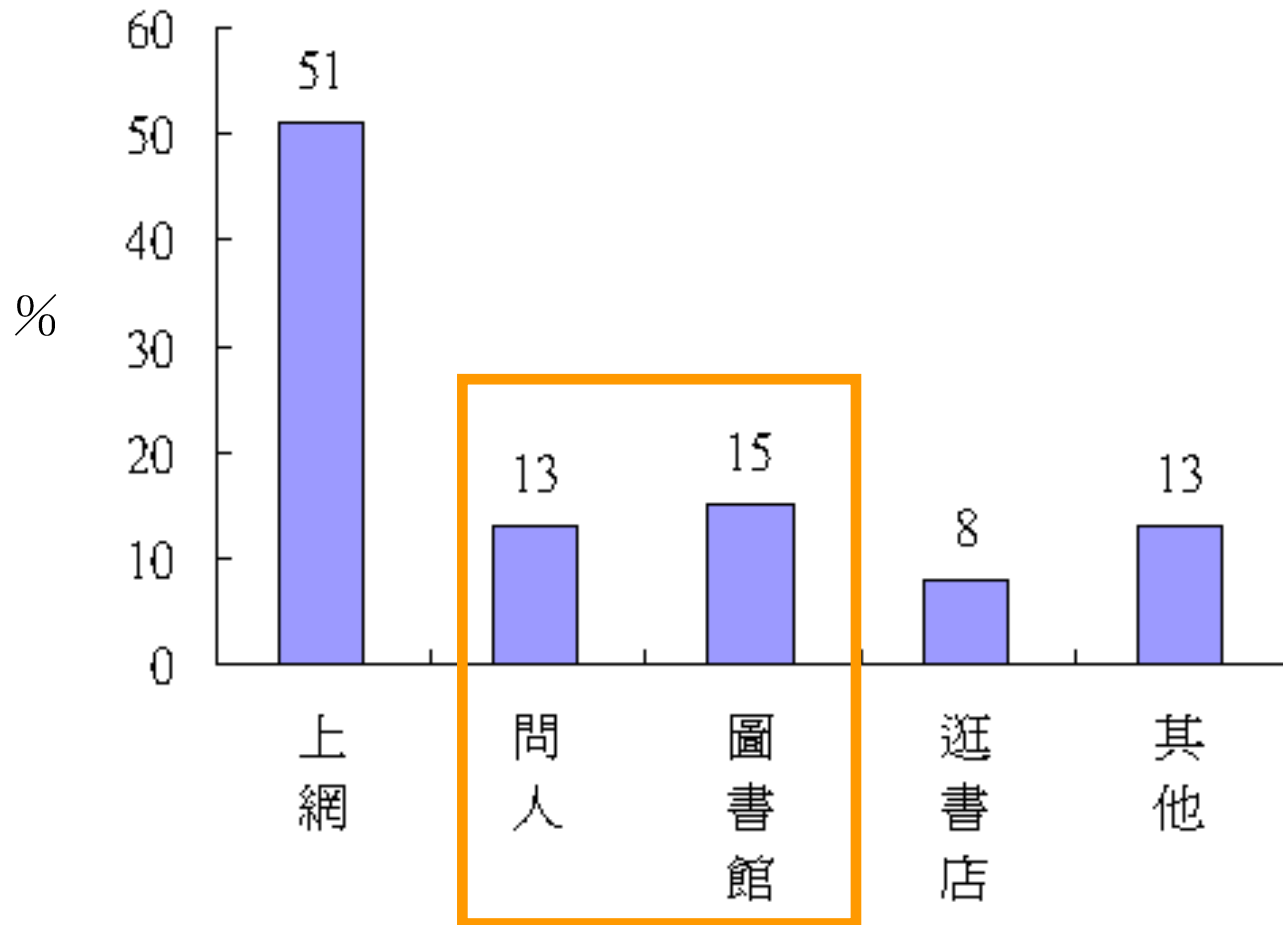
### ■ 樣式 (patterns)

- 論文以保守的樣式區別 bar，如 solids, shading, hatchmark
- 簡報或海報用顏色



# Bar charts

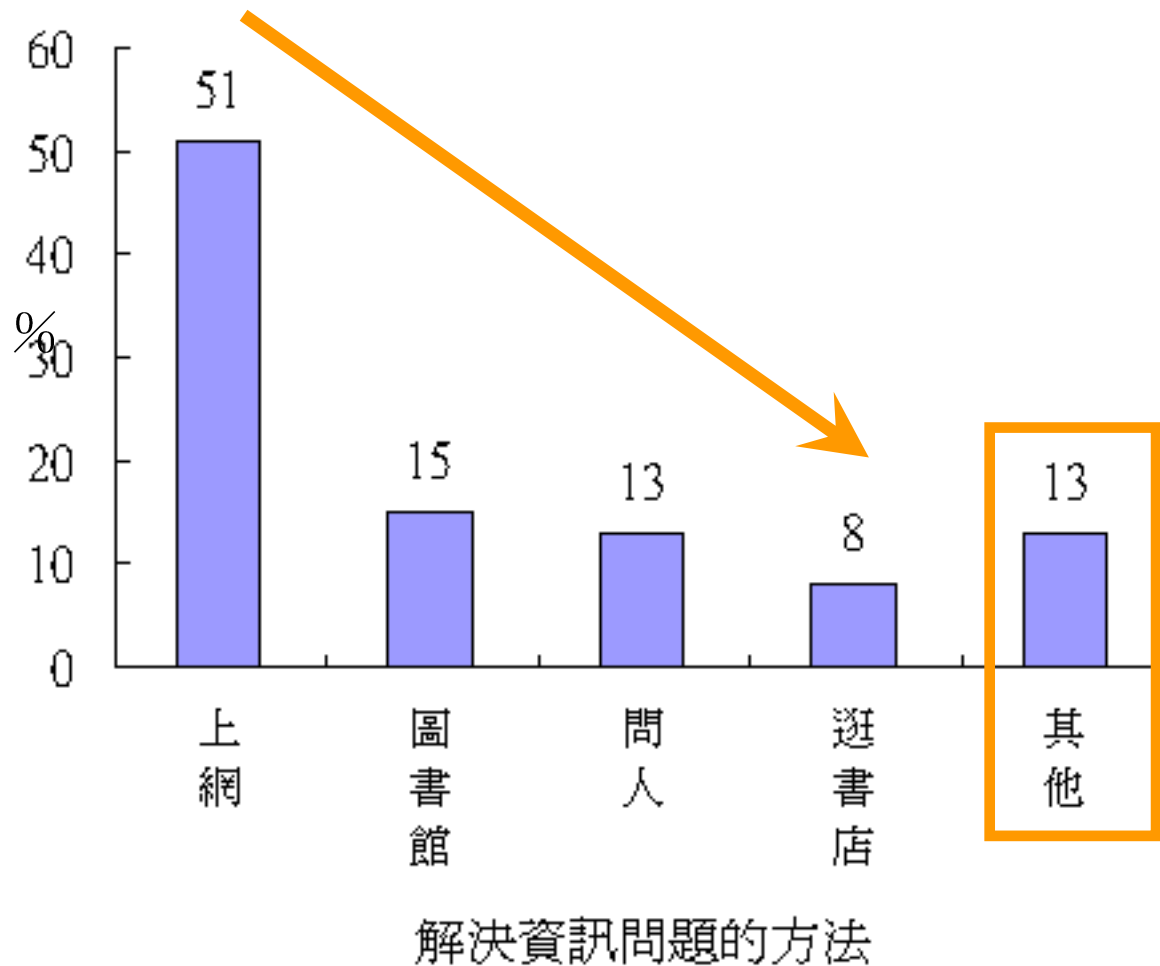
# Excel 直條圖



解決資訊問題的方法方法

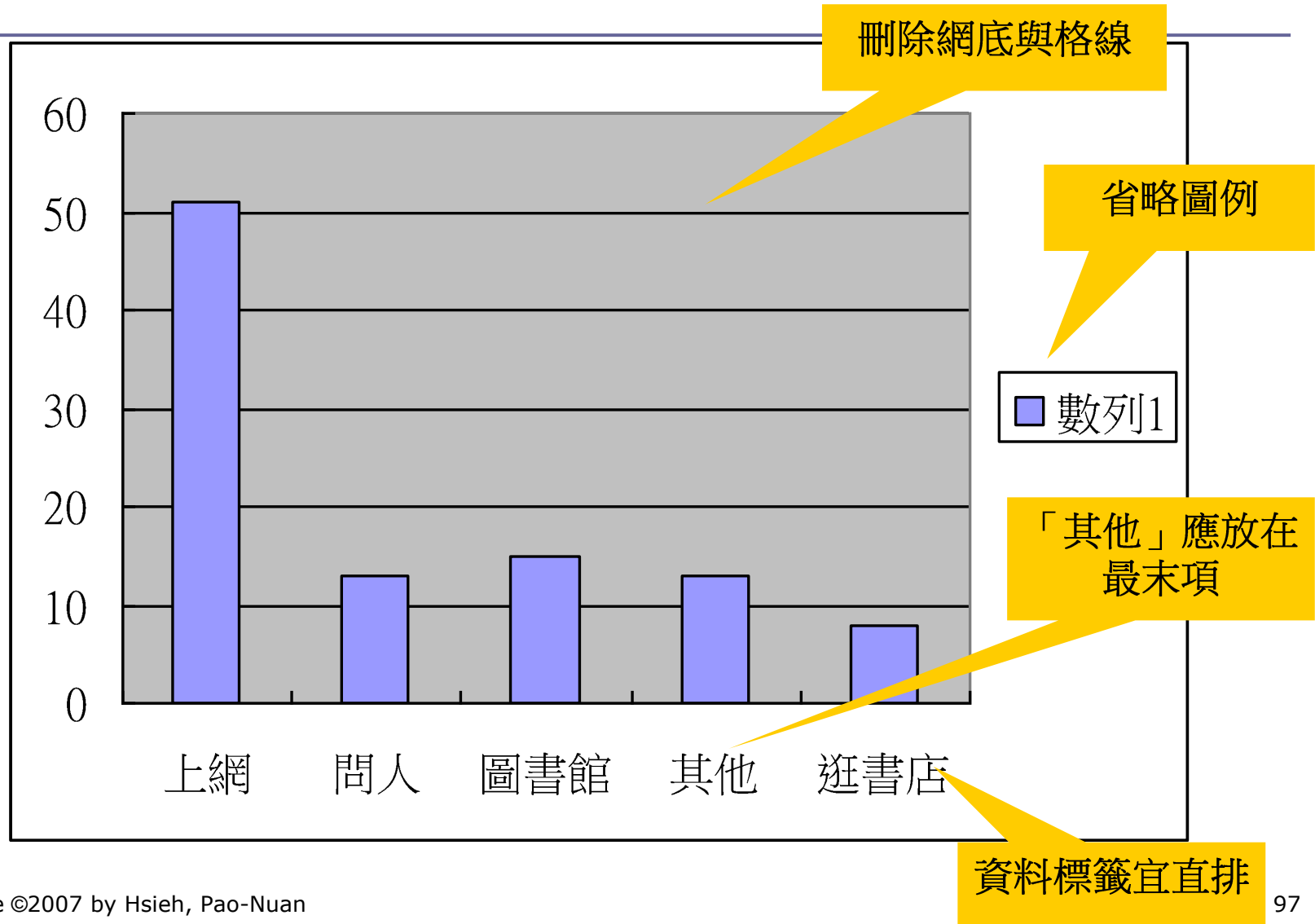
# Bar charts

# Excel 直條圖



# Bar charts

# Excel 直條圖



# Bar charts

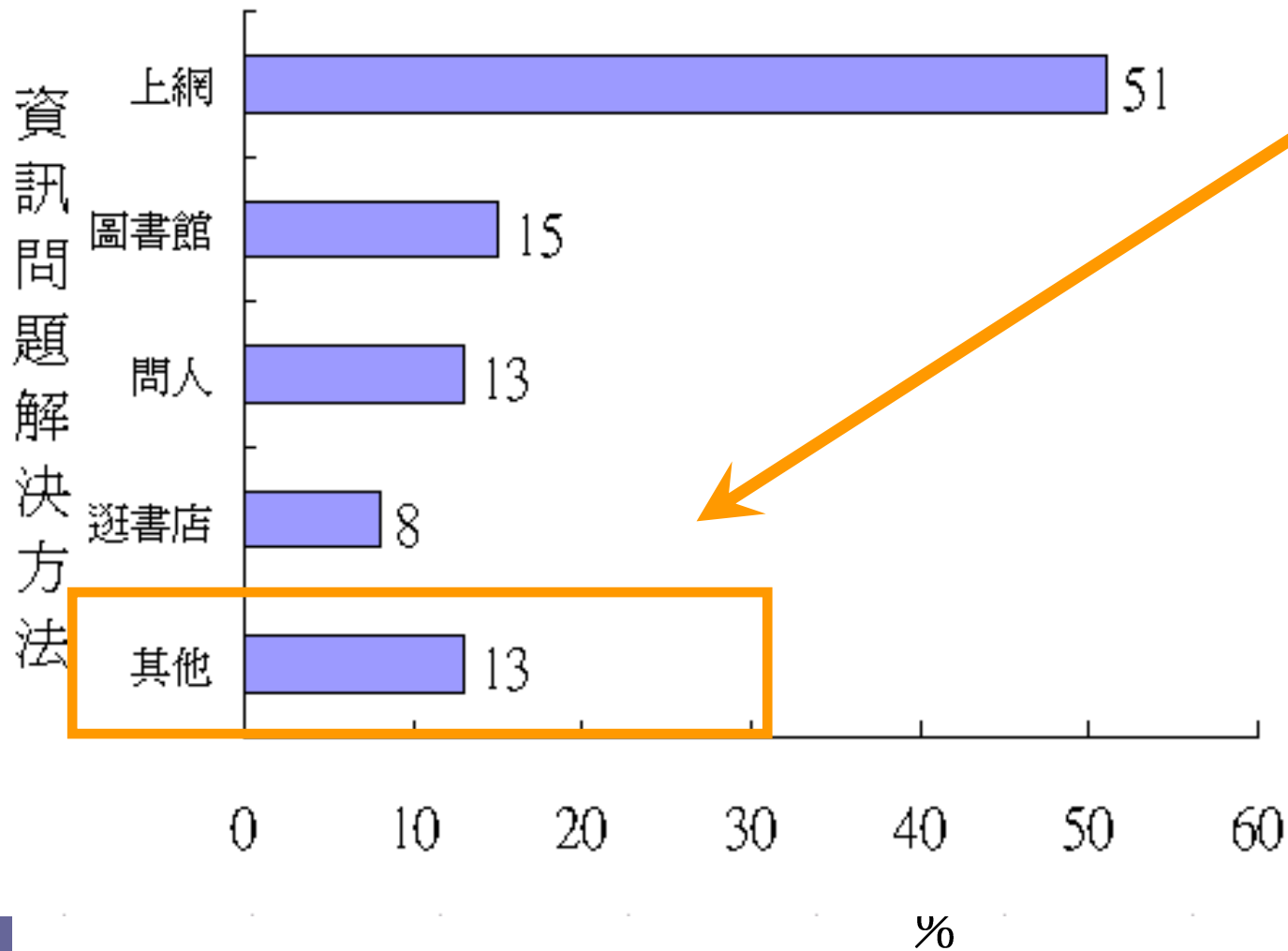
---

## □ 橫條圖

- 長條圖的條塊通常是垂直的，但是如果各項分類之標籤太長時，水平軸的空間可能無法有效顯示，可將分類條塊繪製在垂直方向，製成橫條圖。

# Bar charts

# Excel橫條圖



# Bar charts

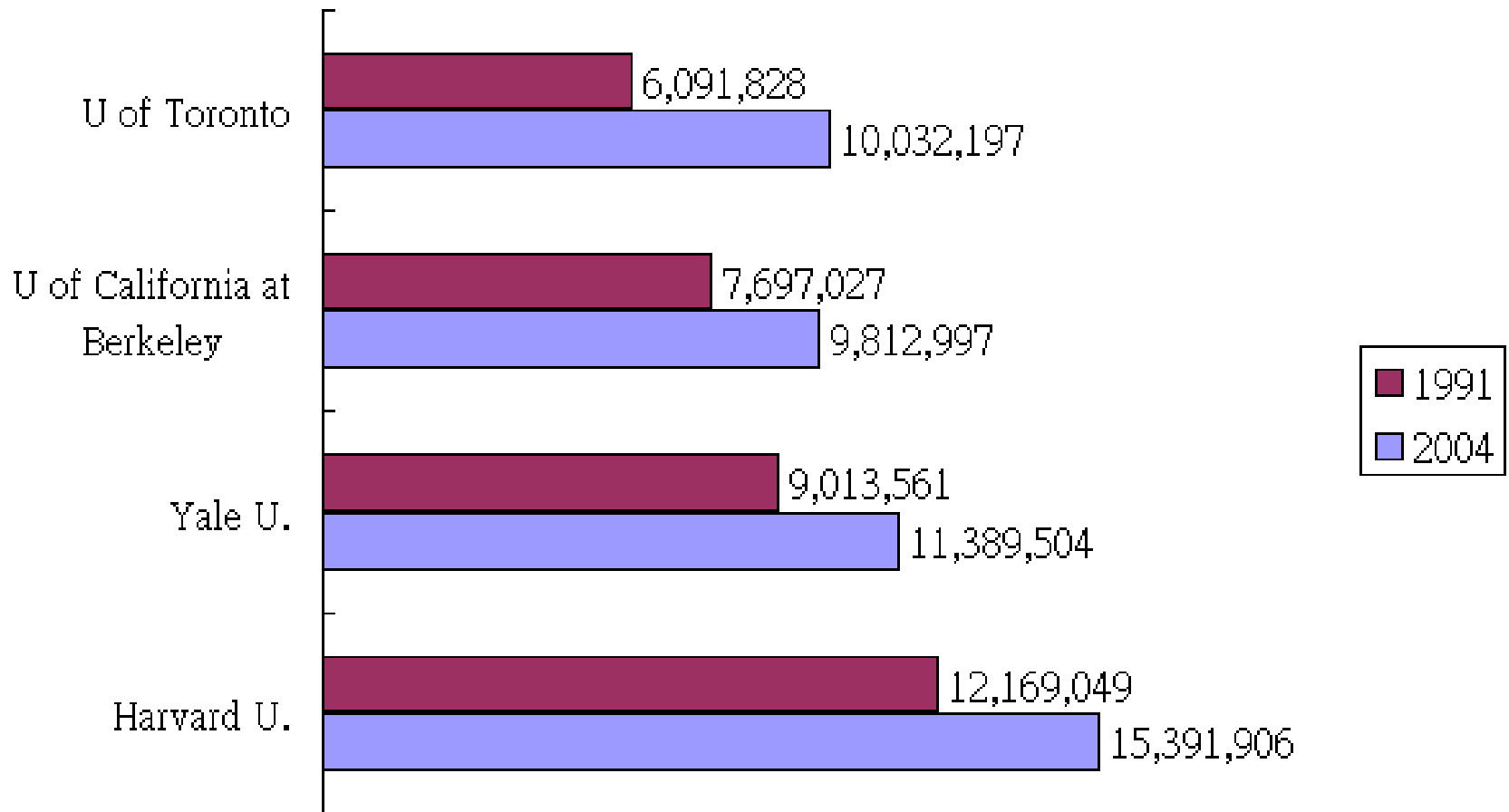
---

- **群組長條圖 (compound or multiple bar chart)**
  - 有時長條圖的畫法是將兩三個條塊群組在一起，方便比較
  - 應加上圖例(legend)說明各組條塊所代表的意義



# Bar charts

# 群組長條圖

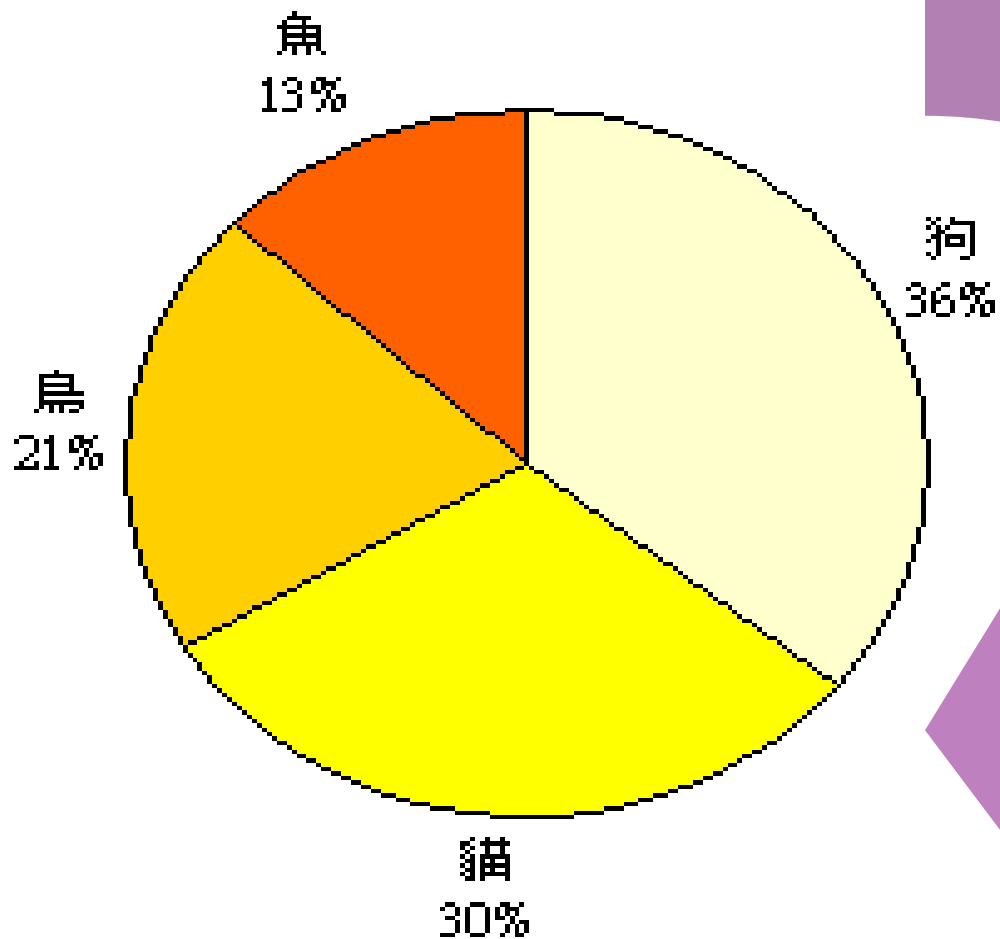


# 圖說研究

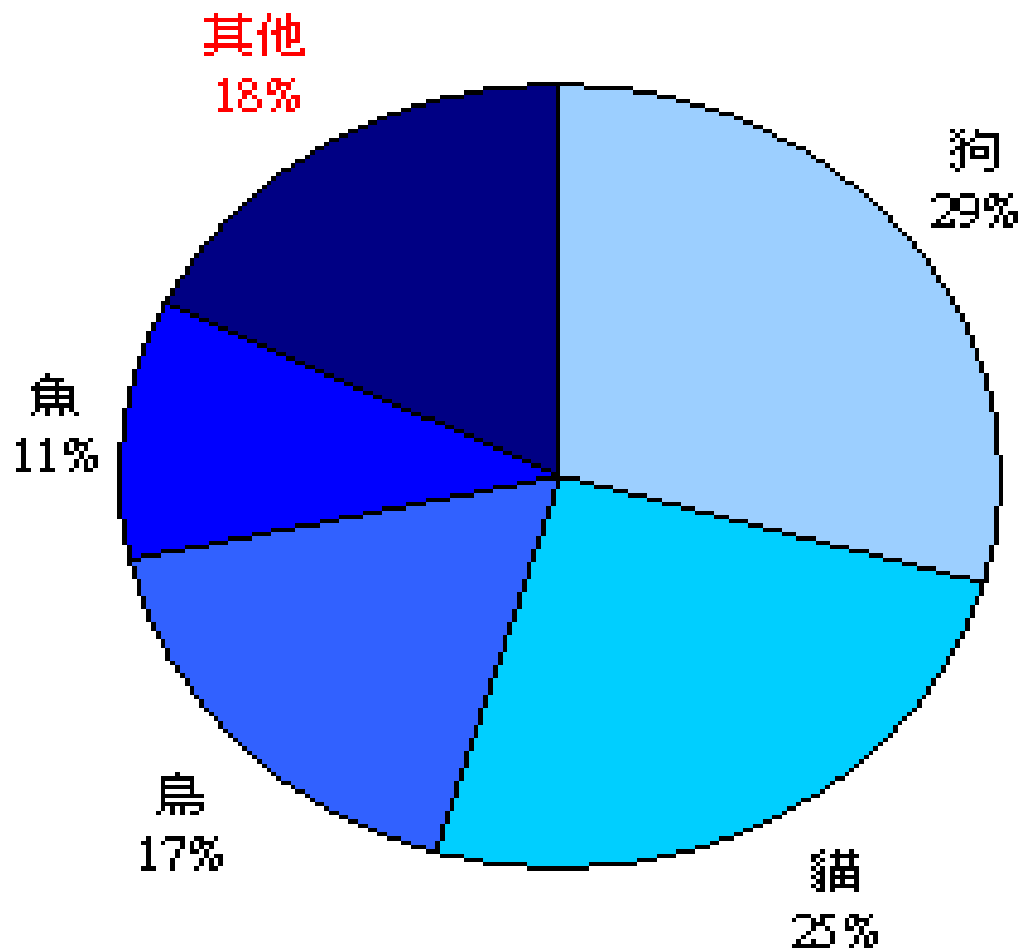
---

- **Line Graphs**
  - **Bar charts**
  - **Pie charts**
  - **Pictograms**
  - **Histograms**
  - **Time graphs**

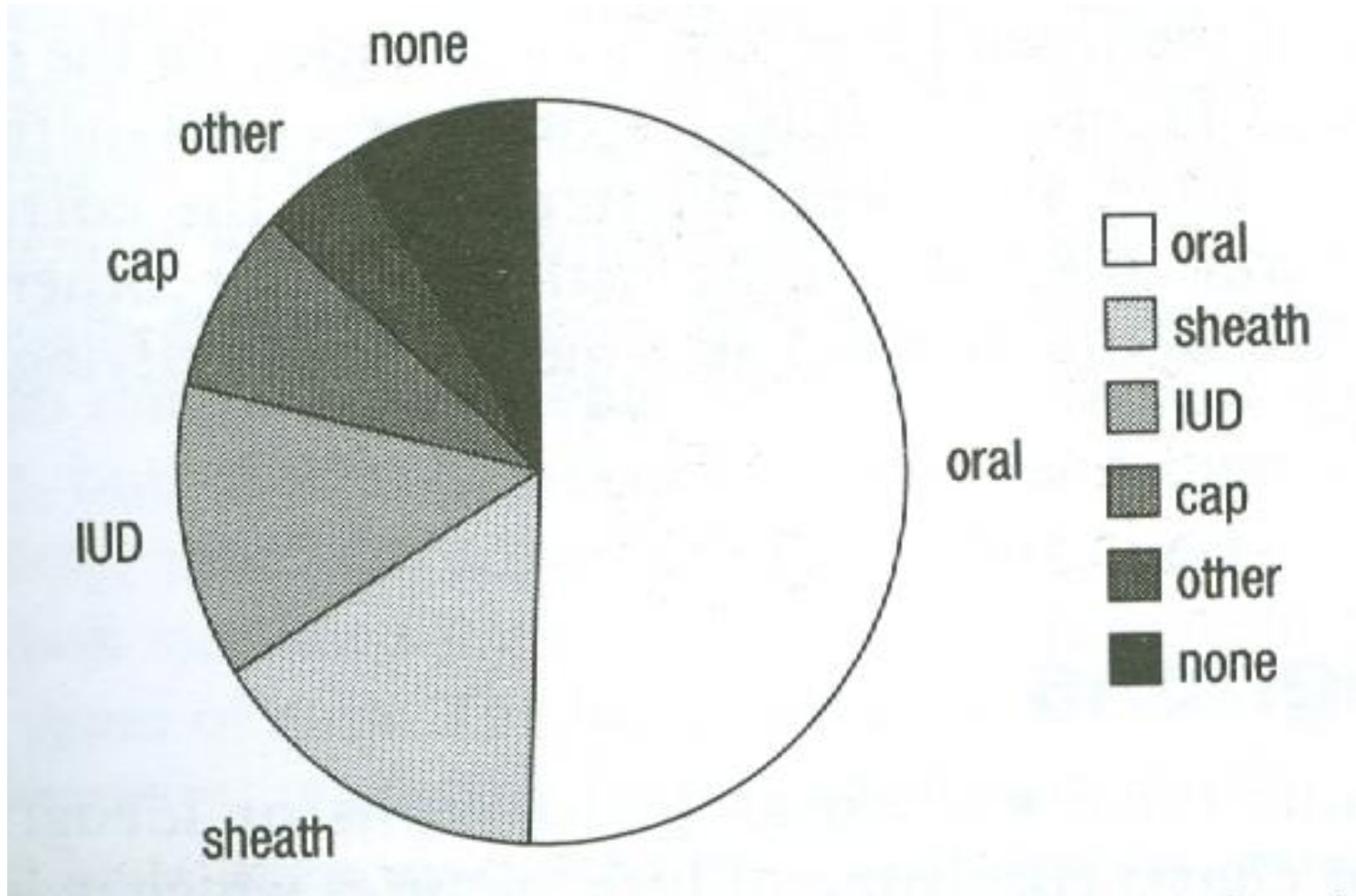
# 圓餅圖製作規範



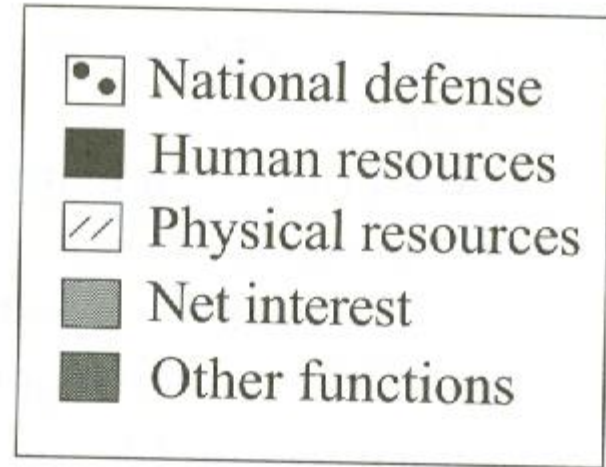
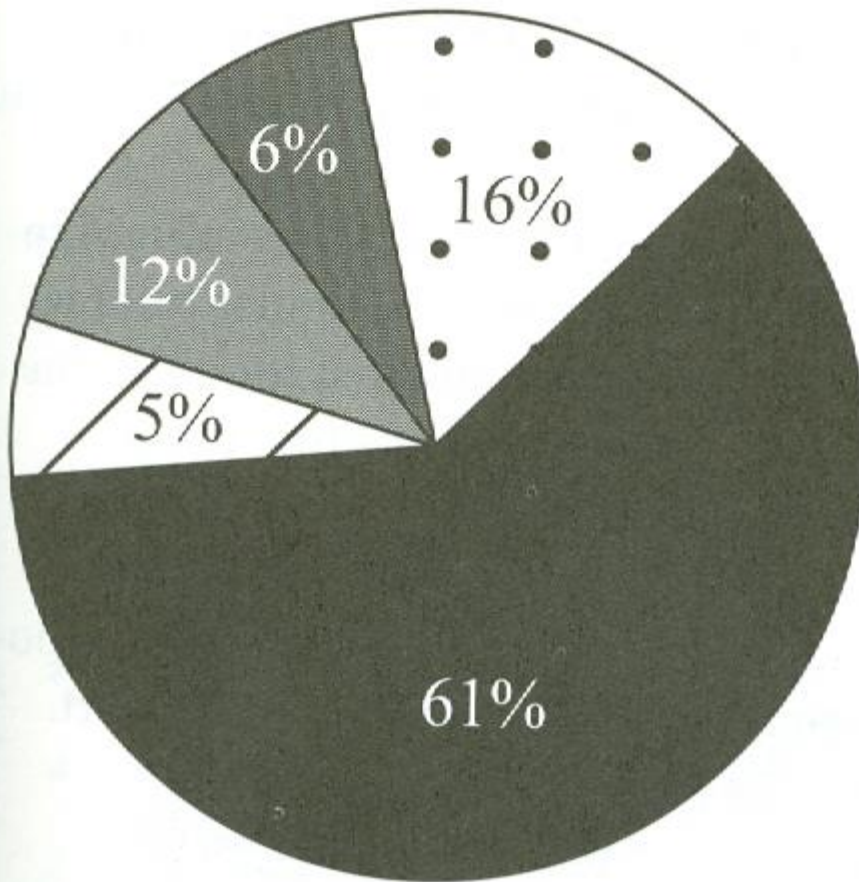
# 圓餅圖製作規範



# 圓餅圖：B/W



**b. U.S. federal outlays by function, 2000**



**Total outlays: \$1.8 trillion**



# 圖說研究

---

- **Line Graphs**
  - **Bar charts**
  - **Pie charts**
  - **Pictograms**
  - **Histograms**
  - **Time graphs**

# Pictograms

- 象形圖，又稱pictographs, ideographs
  - 其實就是bar chart，只是把條塊換成象形圖片呈現分類變項



figure 3.8 a pictogram showing the various numbers of CDs in a library, by type

source: personal survey



# 圖說研究

---

- **Line Graphs**
  - **Bar charts**
  - **Pie charts**
  - **Pictograms**
  - **Histograms**
  - **Time graphs**

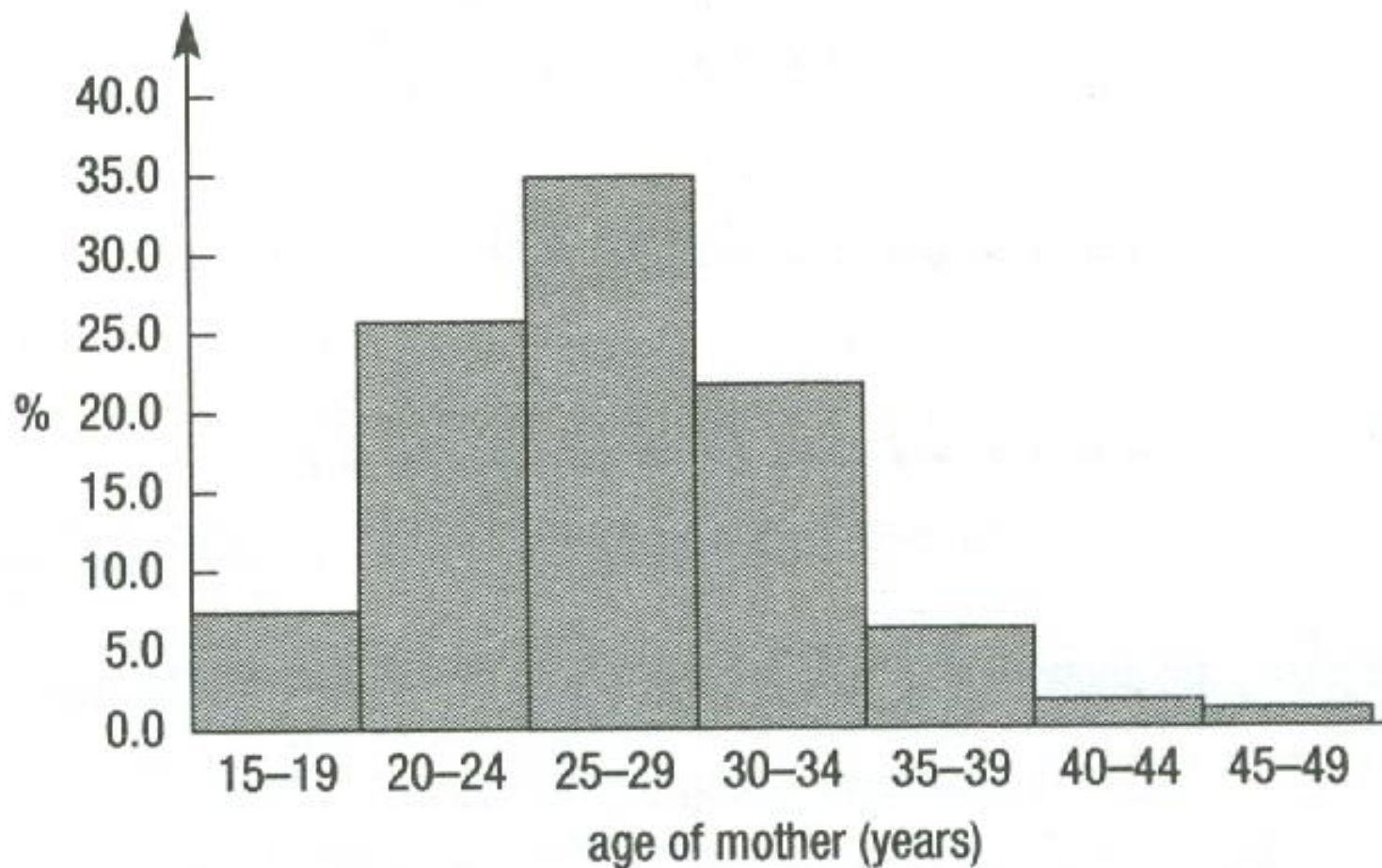
# Histograms

---

## □ 用來描述連續性資料的長條圖

- 與bar chart的區別在每個相鄰條塊中間沒有間隔，用以強調水平軸上的條塊所呈現的是連續性資料
- 換句話說，雖然histogram和bar chart在外表上看起來好像差不多，實際上卻是為了兩種不同資料類型而設計的
  - bar chart：分類變項中各分類的出現次數  
每個條塊要一樣大
  - Histogram：連續變項的資料形狀（shape）  
每個條塊不必一樣大，反映class interval

# 各個年齡層的婦女生小孩的情況



# 圖說研究

---

- **Line Graphs**
  - **Bar charts**
  - **Pie charts**
  - **Pictograms**
  - **Histograms**
  - **Time graphs**

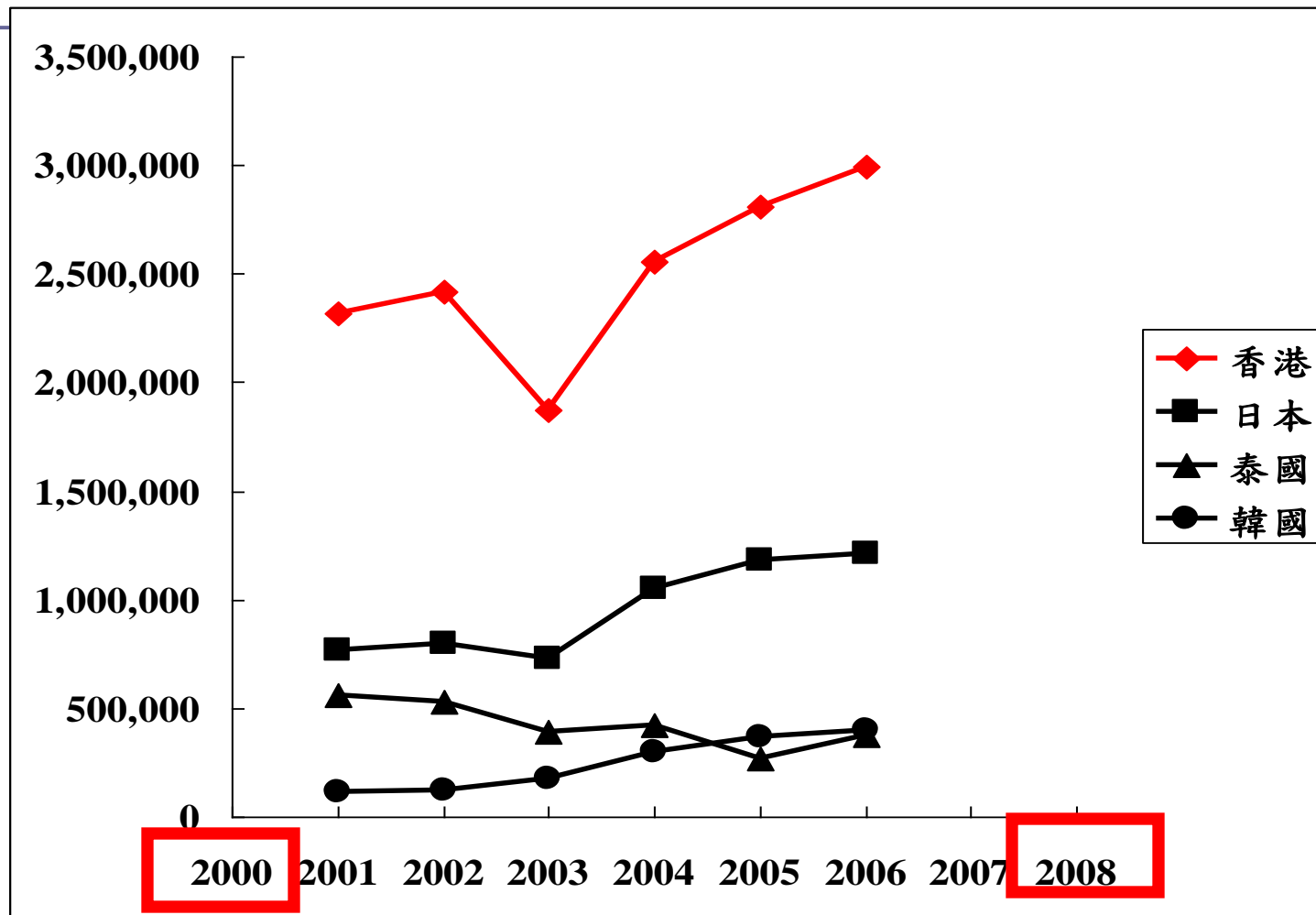
# Time graphs

---

- 時間幾乎永遠標示在水平軸（x軸）
  - 例：英國人在1971~1996到西班牙、法國、USA和義大利旅遊的次數

# 台灣人在2001~2006

## 到香港、日本、泰國、和韓國旅遊的人數



[http://202.39.225.136/statistics/File/200612/table25\\_2006.pdf](http://202.39.225.136/statistics/File/200612/table25_2006.pdf)

# 資訊來源

---

## □ 註明資料來源

### ■ 尊重智慧財產權

- 引用資訊的權威性
- 彰顯專業性

### ■ 建立自己的風格

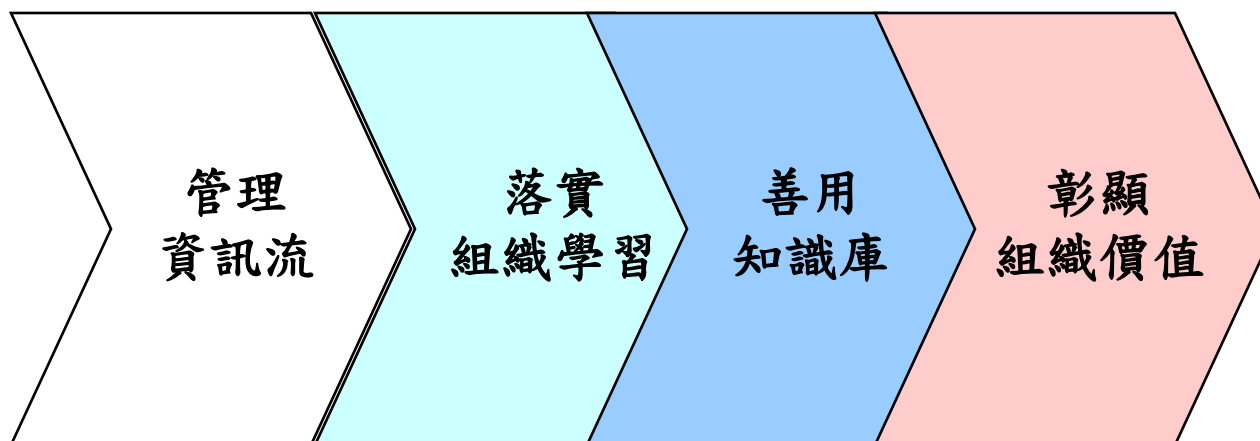
- 將資訊來源固定安排在投影片的固定地方

### ■ 採用標準書目格式

- APA Style....

# 知識管理觀念的釐清

---



資料來源：Broadbent, M. (1998, May). The phenomenon of knowledge management: What does it mean to the information profession?" Retrieved January 20, 2006, from <http://www.sla.org/pubs/serial/io/1998/may98/broadben.html>





# 成功簡報七步驟

---

1. 事前準備

2. 組織內容

3. 善用輔助工具

→ 4. 彩排演練

□ 做備忘

□ 編講義

# 做備忘

---

- 時間控制
- PowerPoint排練的功能
  - 投影片放映 > 排練計時
- 要穿插的笑話、故事、名言佳句
- 可刪除之投影片
- 待答問題之投影片

# 編講義

---

## □ 提供講義

- 演講是無形的服務，講義是有形的強化
- 從彩色到黑白，遺漏了什麼
- 填空設計、互動設計

## □ 發送時機

- 演講前
- 演講後

## □ 清楚易讀

- 每頁二張為原則

# 成功簡報七步驟

1. 事前準備
2. 組織內容
3. 善用輔助工具
4. 講義與演練
5. 簡報開始

- 感謝
- 我們

# 開講

---

- 播放第一張投影片
- 開場白
  - 謝謝主持人、主辦單位
  - 致意重要聽眾
  - 建立遊戲規則（提問時間）
- 建立主題與聽眾的關聯性
- 永遠說「**我們**」，而不要用「你們」
- 例子和經驗

# 有力的開場：凝聚注意力

---

## 1. 直問法

- 有沒有人上台報告會緊張的？請舉一下手

## 2. 引述名言

## 3. 震憾的統計數字

## 4. 引述新聞

## 5. 貼紙短句

## 6. 引述文獻

## 7. 旁敲側擊

## 8. 歷史故事

## 9. 個人際遇

## 10. 感謝詞

# 重要內容呈現在投影片

---

- 城門、城門，雞蛋糕 ...36把刀...  
騎白馬，帶把刀，走進城門滑一跤
- 安徽人：城門城門幾丈高，三十六丈高。  
騎大馬，帶把刀，走進城門繞一遭。  
(問你吃桔子吃香蕉)
- 南京人：城門城門幾丈高，三十六丈高。  
騎大馬，帶把刀，城門底下走一遭。



# 分心動作檢核表

---

- 口頭禪
- 玩弄身上物件  
(頭髮、領帶等)
- 調整衣服、首飾、眼鏡
- 手插口袋  
(玩零錢、Key)
- 雙手交叉抱握胸前
- 目光定三板或會場一角
- 踱步
- 複雜手勢
- 聲音過低或過高  
(麥克風)
- 速度太快
- 速度太慢
- Pointer晃不停
- 擋住螢幕

# 成功簡報七步驟

1. 事前準備
2. 組織內容
3. 善用輔助工具
4. 講義與演練
5. 簡報開始
6. 觀眾提問

■ Q

■ A

# 觀眾提問

---

- 要和發問人保持目光接觸
  - 不要打斷發問、漫步或是玩弄手邊東西
- 重述問題
  - 謝謝您提這個問題.....
  - 這是個很好的問題.....
  - 我不知道這個問題的答案/我沒有辦法立即回答您的問題；不過，如果您願意留下姓名、email或電話，我會在...提供資料給您參考
- 20/80原則
  - 20%的注意力給發問者
  - 80%的注意力給聽眾

# 成功簡報七步驟

1. 事前準備
2. 組織內容
3. 善用輔助工具
4. 講義與演練
5. 簡報開始
6. 觀眾提問
7. 檢討改善

## 要

- 多說故事，多舉例
- 用講(Talk)，不用唸  
是演講不是說教
- 簡短  
要像迷你裙愈短愈好
- 切題  
永遠環繞著主題
- 好懂

## 不要

- 不要用術語或縮寫
- 不要用太多統計數字
- 不要太過花俏炫耀
- 不要超過時間
- 不要唸，不要背

# 簡報大綱

---

- 簡報成功關鍵：態度
- 成功簡報七步驟：KISS
- Q & A

# 祝您簡報成功

---

- 態度/形象很重要
- 了解聽眾APAT
- 設計簡報KISS
- 準時結束！
- Practice makes Perfect!



# 簡報輕鬆做

Thursday, April 06, 2006

## 簡報成功的關鍵

簡報成功的關鍵在於態度和形象。美國加州柏克萊大學心理學教授Albert Mebrabian提出「7/38/55定律」說明旁人對我們的觀感，只有7%是取決於談話內容，有38%在於輔助表達談話內容的方法，也就是語氣、手勢等等；而有高達55%是決定於我們看起來夠不夠有說服力，是不是很有自信，是不是很專業，換句話說：外在決定內在。

- 內容：7%
- 聲音：38%
- 態度/形象：55%

### About

高效能簡報技巧

### About Me

Name: 謝寶煖

Location: Taipei, TW

[View my complete profile](#)

### Previous

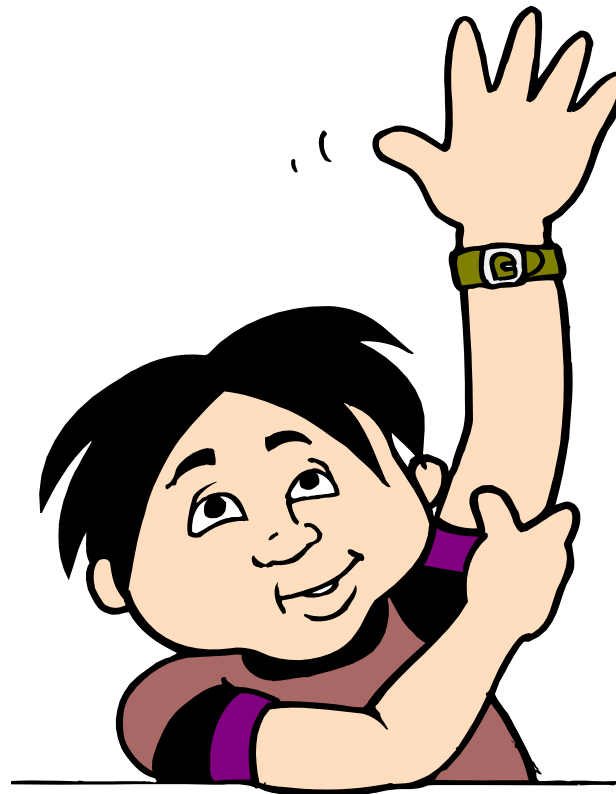
[成功的簡報技巧](#)





# THANK YOU!

---



Q & A