



關鍵簡報設計表達力

專題講座

講師簡介



江樵(Chuck Chiang)

Mobile : (+886) 926-058-002

Email : chuck30804@gmail.com

臉書 : facebook.com/pptpresentation/

- 一目了然的簡報設計表達術
- 簡報內容建構到口語表達實戰
- 簡報視覺設計改造實戰班
- 從攝影到設計的文宣視覺設計術

- 簡報社群：粉絲頁「簡報練功團」創辦人（參與人數超過32000人）
- 簡報教學影音分享：在 Youtube 教學影片已經累積超過二十萬次觀看次數
- 線上課程 Hahow 「大學生必修的 12 堂堂簡報課」課程講師

- 授課經歷：公務人力發展學院 講師、國家教育研究院講師
- 台灣萊雅簡報設計講座講師 遠傳電信業務部簡報講座講師
- 台灣捷邁醫療器材 美芝城實業股份有限公司 簡報講座講師
- 嘉義市政府、新北市政府、高雄市政府 簡報講師
- 農委會簡報講座、林務局 動保局 高公局 簡報講師
- 泛科學簡報講座講師 ITI 外貿協會高雄辦事處 簡報課程講師
- 中研院「PPT 美學設計」兩天六小時簡報講座講師
- 勞動部勞動力發展署簡報設計工作坊講師
- 台北聯合醫院 耕莘醫院 豐原醫院 北醫 高醫 簡報講師
- 各大專院校簡報講座講師(如：政治大學、台北大學、中山大學、成功大學等)

四大核心重點



一目了然

化繁為簡
讓觀眾能在更短
時間理解內容



快速製作

提早下班
加速簡報製作效率



圖表改造

如何突顯圖表重點
強化說服力



視覺說明

打造更吸睛
視覺化的簡報

設計的背後

設大小

要選擇

請分類

勿搶眼

一目瞭然背後的設計拆解

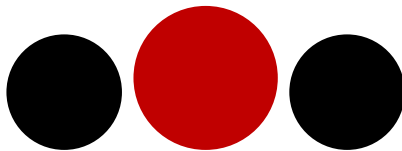


一目瞭然背後的設計原則

內容建立對比強弱

根據簡報的對象與目的，簡報上每一個資訊的重要性不會是一樣的，一目了然的背後，必須設定每個資訊不同的重要性層級，區分對於觀看者而言最重要、次要的與僅供參考的是什麼。

**設
層
級**



畫面中的構成元素透過

大小、色彩、粗細

設置突顯每個元素重要性的層級

一目瞭然背後的设计原則

內容群組分類

人能瞬間瞭解記憶的空間是有限的，能馬上記住的重點往往就是在3到5個之間，因此如果資訊較多，建議能把同類的放在一起，類與類之間進行區隔，資訊看起來容易有架構，也才能達到一目了然的效果。

**建立
架構**



拆分類



顯架構



強化內容易讀性

文字顏色不宜與背景顏色太過接近，需要有足夠的顏色對比，才有辦法突顯要傳達的內容。另外，如果使用圖片當做簡報背景，也要注意照片的選擇，又或是適時為圖片加上一個「遮罩」淡化背景，突顯主體避免背景過度搶戲的問題。

**強化
易讀性**



圖片



半透明

TEXT

文字

一目瞭然背後的设计原則

文字字體選擇

文字字體分成「襯線體」與「非襯線體」兩大陣營，最主要的差異在於襯線體的轉折邊角保留了「傳統書法筆觸」的裝飾。但是目前以簡報的字體使用來說，主要是以「非襯線體」較多，電腦內建的非襯線中文字體是「微軟正黑體」。

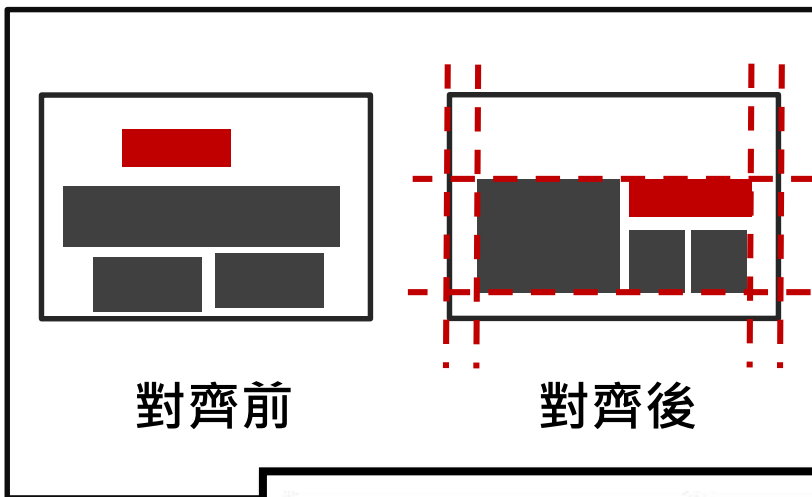
如果想要另外安裝額外的字體，特別建議安裝「思源黑體」，是近年相當受歡迎的一套免費沒版權的開源字體，主要是由 Google 與 Adobe 兩家公司開發而成，此外，思源黑體擁有高達7個粗細的字級變化，讓你在設計上可以有更多的彈性與選擇。另外，也建議一份簡報字型不宜太多，建議只使用**1至2種字型**，太多的字型會讓風格顯得凌亂。



一目瞭然背後的设计原則

排列要如何對齊

光是簡單的對齊，就能讓一個版面變得簡潔有力。版面上每筆資訊都不是隨意擺放的，當有一條對齊線，你會發現不管文字怎麼放，看起來都很有系統。每個元素間都似有隱形的線串連起來，不管是向左對齊或是向右對齊，文字們齊頭齊尾的擺放，縮小來看就是個方正的文字塊，整齊有秩序。魔鬼藏在細節裡，對齊也是讓簡報看起來舒服與專業的必備關鍵因素。



GOTOP 車款案例分析

總體性能

2017 上半年度	18 件
2017 下半年度	14 件

平均每位升空量數

2017 上半年度	11.8 km/h
2017 下半年度	12.7 km/h

將散亂項目建立專業一致感

方法：格線、參考線、對齊功能

到位對齊

一目瞭然背後的设计原則

簡報配色技巧

簡報配色並不是顏色越多越好，也不是顏色越絢麗越好。一般來說，簡報配色最重要的是需要統一色彩風格，建立整體色彩風格的「一致性」。

方法是可以選出1~3種「主題重點色」，搭配「中性色」（黑灰白）組合，是常見也很推薦的一種配色組合。主題色的選擇可以有三種方向：

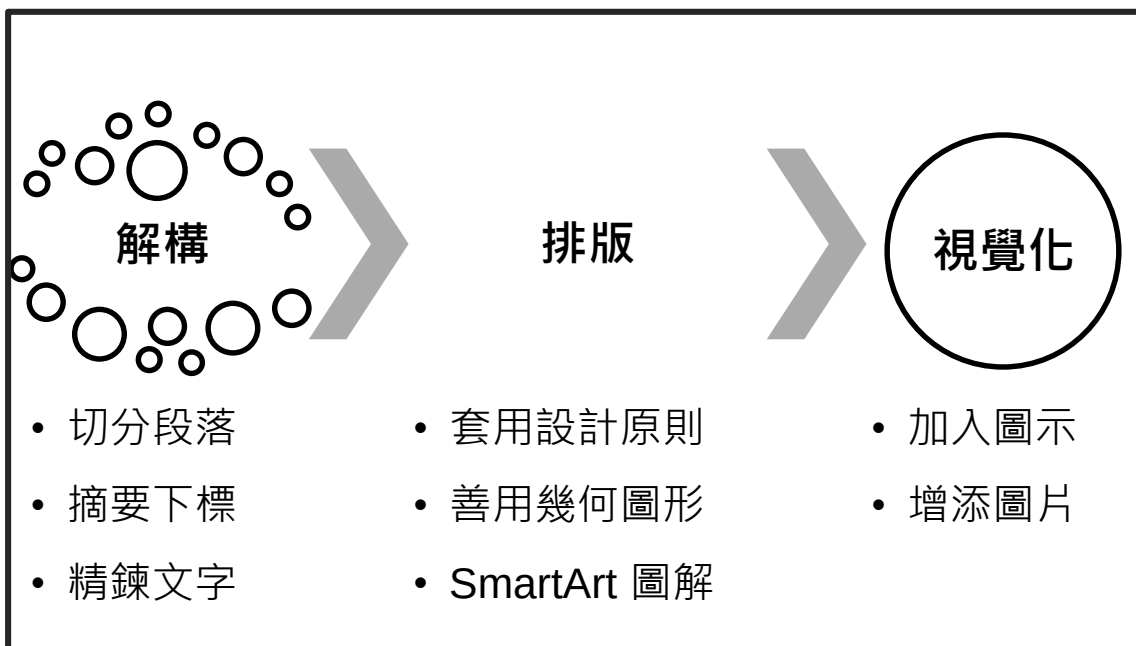
（1）依對象：常見的是參考簡報對象的 LOGO 與網站的配色，作為主題色。

（2）依主題：根據報告的主題選擇色調，報告海洋的議題，可以選擇海洋的色調，報告森林環境，可以選擇符合森林的色調作為主題重點色。

（3）依喜好：以個人偏好選擇主題色，並在不同的簡報中重複使用該主題色，久而久之該主題色就成為你的代表色，讓該色調成為你的品牌。



化繁為簡的簡報改造



化繁為簡的改造流程一 - 解構

(一) 切分段落

授課過程中常發現簡報內容無法一目了然的根本原因在於有些朋友常把 Word 與 PowerPoint 當做同一套軟體在使用。相較於 Word 的一整段文字資訊，簡報 PPT 必須呈現的是彙整過的要點。因此，第一個部分必須先把文字資訊進行段落的切分，讓一個段落一個重點。

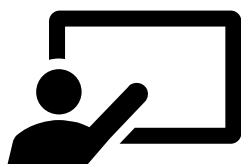
(二) 摘要下標

接下來，為了方便觀眾更快速抓取要點，建議每一段落都下一個簡短標題，讓觀眾可以快速藉由標題理解每一段的重點是什麼。

化繁為簡的改造流程一 解構

(三) 精鍊文字

一段文字資訊真正不可或缺的關鍵字其實不多，許多輔助性的形容詞、修飾語、連結詞或是副詞等就算刪除，也不會影響觀眾對內容的理解。因此改造過程中建議可以先抓取關鍵字之後，刪除輔助性文字，讓文字資訊更為精鍊。



演講型

VS.



閱讀型

至於精鍊到什麼程度，主要取決於簡報使用的場景而定，簡報依使用場景可以分成2種類型，一種是「演講型」簡報，一種是「閱讀型」簡報。「演講型」簡報因為會有人在旁講述，內容必須更為精簡，因為重要的內容可以由演講者的口中來進行說明與補充，講者本身才會有價值，而不是把簡報本身當成主角。「閱讀型」簡報則無人在旁講述，應用場景主要在於網路傳播或是 Email 寄送，相對來說必須保留更多的資訊脈絡，否則就容易產生看不懂的問題。

化繁為簡的改造流程三 - 視覺化

(一) 加入圖標 Icon - 重點視覺化



Icon 的使用是這幾年簡報設計相當主流的趨勢，簡潔的 icon 不僅能吸引眾人的目光，更能凸顯你想表達的內容重點，增加觀眾的記憶，都是加入圖標可以帶來效果與好處。

(二) 加入圖片 Picture - 場景情境化



有別於簡潔的 Icon，照片圖片所擁有的真實感與情境感，特別適合用來展示相關情境、場景又或是說故事時藉由照片引導觀眾進入故事的情境氛圍，感染故事中的情緒等，這些都是 Icon 所無法取代的。

圖示 Icon 資源下載推薦



FlatIcon

FlatIcon | 提供的圖示更多元，且全部扁平化，圖示顏色可以自由選擇，圖標格式相當的多，像是 SVG、PNG、PSD、WebFont 等多種格式。

不過記得免費下載要做好創作者姓名/出處的標註！



Noun Project

Noun Project | 擁有超過150,000個 icon 圖示，提供 PNG、SVG 兩種檔案格式，提供使用者免費下載 (CC) 及付費兩種方式。

但圖示色調主要以黑白為主，如果要改色會比 FlatIcon 麻煩一些。此外，圖標創作者姓名/出處下載後會直接幫你標註在圖示的下方。

如何有效開會？

- 認清會議的目的
- 考慮開會的人選
- 擇好時間安排場地備妥物品
- 有關編寫議程及會議程序
- 開會時的溝通技巧
- 如何促進良好的會議氣氛
- 如何應付會議中的困難情況
 - 會議記錄要確實
 - 待辦事項要追蹤

Before

如何有效開會？

會議前

- 認清會議的目的
- 考慮開會的人選
- 擇好時間安排場地物品
- 有關編寫議程及會議程序

會議中

- 開會時的溝通技巧
- 如何促進良好的會議氣氛
- 如何應付會議中的困難情況

會議後

- 會議記錄要確實
- 待辦事項要追蹤

After

將分享如何快速將多項文字重點
在**1分鐘內** 快速排版圖解化呈現重點

如何有效開會？

如何有效開會？

- 認清會議的目的
- 考慮開會的人選

如何有效開會？

會議前

- 認清會議的目的
- 考慮開會的人選
- 擇好時間安排場地物品
- 有關編寫議程及會議程序

會議中

- 開會時的溝通技巧
- 如何促進良好的會議氣氛
- 如何應付會議中的困難情況

會議後

- 會議記錄要確實
- 待辦事項要追蹤

重新歸類

SmartArt
快速運用

加入動畫
逐步說明
一次一重點

選擇 圖表形式

		訊息關係				
		成分比較	項目比較	時序	次數分布	相關聯
圖像類型	圓餅		較不適合	較不適合	較不適合	較不適合
	橫條	較不適合				
	長條	較不適合				較不適合
	折線	較不適合	較不適合		較不適合	較不適合
	散佈	較不適合	較不適合	較不適合	較不適合	

資料來源：《人人都能學會製作圖表全圖解》 整理：詹宛霖

設計圖表視覺

降低
雜訊

強化
重點

