

快速學會英語簡報關鍵用語，  
打造一場**成功的英語簡報**！



內附電腦互動學習軟體

1. 僅適用 MS Windows 作業系統
2. 內附 MP3 及點讀音檔
3. 下載序號請見封底內頁說明

# 和全球做生意 必備簡報英語

Essential English for Presentations



預約一場成功的英語簡報，本書幫你先做好準備：

**簡報必備話術**

**簡報情境會話**

**圖表解說用語**

**問答實用例句**

從基本話術、公司簡介、合作提案、產品介紹到業績報告  
圖解詞彙・主題實用句・影音會話・延伸學習  
完整教學，讓你一次備足簡報英語即戰力！

**英語表達力！**

上場簡報前，先練習好你的

**LiveABC**

英語數位學習第一品牌

# 1-1

## Presentation Core Concepts 簡報基本要素

簡報 8 步驟與核心概念  PLAY ALL

4 Slides  
投影片

1 Subject  
主題

2 Purpose  
目的

3 Data  
資料

What is my subject?  
我該訂定什麼主題？

- **Do thorough research** 充分進行研究
- **Know your audience** 了解你的聽眾

### 簡報達人小提醒

首先，研究簡報的主題、要點並擬定大綱。接著，了解目標聽眾為何，以及他們對該主題的認識程度與可能需要或者會感到有興趣的資訊。





Why am I making this presentation?  
為什麼我要做這份簡報？

- Provide information 提供資訊
- Inspire action 激發行動

#### 簡報達人小提醒

簡報時要注意音量、肢體語言和臉部表情。如果你展現對簡報主題及內容的熱忱，你的聽眾也會感受到你的投入與熱情。

What information should I share?  
我應該涵蓋那些資料？

- Need-to-know vs. Nice-to-know  
「務必知道的」和「知道了也不錯的」
- Flow structure 流程結構

#### 簡報達人小提醒

將簡報內容分成三至五個重點。過多的重點反而容易分散聽眾的注意力（可將細節歸到次要項目）。在陳述某個重點前，先扼要敘述；在結束一論點並要進入下一重點時亦可提示聽眾。



亨利 (Henry) 將進行一場簡報，艾力克斯 (Alex) 提供他一些做出完美簡報的建議……



A = Alex



H = Henry

A: Hello, Henry. How's next week's presentation **coming along**?

H: Hi, Alex. Actually, not too great. I'm not sure how to get started. Any advice?

A: Well, there are three core areas to **concentrate**<sup>1</sup> on: content, design, and delivery. For the first part, you need to do your research, organize your points, and then create an **outline**.<sup>2</sup>

哈囉，亨利。下週的簡報進行得如何？

嗨，艾力克斯。說實在的，不怎麼好。我不確定要怎麼著手。有什麼建議嗎？

嗯，有三個核心範圍要注意：內容、設計以及表達。關於第一部分，你得做研究，組織你的要點，而後擬定大綱。

### Vocabulary

1. **concentrate** [ˈkɒnsənˌtreɪt]

v. 全神貫注 (+ on)

With so much noise from the street, Cassie was unable to **concentrate** on her studies.

2. **outline** [ˈaʊtˌlaɪn] n. 大綱；概要

All students must submit **outlines** of their research projects by the end of the week.

3. **visualization** [vɪʒəwəlaɪˈzeɪʃən]

n. 形象化；想像

The basketball player believed that **visualization** helped him improve his shooting abilities almost as much as actually practicing.



## 1. **come along** 有進展；進步

說明

come along 在此表示「發展；進步」，另外亦常指「出現；發生」。

- The plans for the big event are **coming along** fine.  
該大型活動的計畫進行得很順利。
- Robert knew that the chance to work with a famous film director didn't **come along** often.  
羅伯特知道和名導演合作的機會不常有。

## 2. **clam up** (突然) 沉默不語

說明

此語比喻人像蛤蜊 (clam) 緊閉蚌殼般「閉住嘴巴；沉默不語」。

- Dean is outgoing among friends but **clams up** around people he doesn't know well.  
迪恩和朋友在一起時很外向，但和不熟的人在一起時就變得很安靜。

## 3. **sub-** 次於；在……以下；低於

說明

字首 sub- 有「次於；在……以下；低於」等意思，常見應用如下：

sub +	{	culture 文化	= subculture 次文化
		prime 主要的	= subprime 次級的
		zero 零度的	= subzero 零下的
		total 總計	= subtotal 小計

- **Subprime** lending was a major factor in the recent global financial crisis.  
次級借貸是近期全球金融風暴的一項主因。

# 延伸學習

## 簡報好用句

製作簡報時，清楚介紹自家公司的背景和商品能為客戶帶來好印象。  
快來看看有哪些實用句吧！

### 背景

**Our company was founded in 2003 in California.**

我們公司於 2003 年成立於加州。

### 規模

**Our factory is about 18,000 square feet.**

我們的工廠大約為一萬八千平方英尺。

**Tall Glass Co. operates 57 plants in the U.S. and 100 plants worldwide.**

拓爾玻璃公司在美國有五十七座廠房，全球則有一百座工廠。

### 產能

**We have a production capacity of 2,000 units a week.**

我們每週有兩千組的產量。

**WeeTots Company recently increased its production capacity by four times.**

威塔茲公司近來增加了四倍產能。

### 產品特色

**This smartly designed cell phone is perfect for people on the go.**

這款智慧型設計的手機非常適合在外奔波的人士。

**This device was made with the needs of busy mothers in mind.**

這個裝置是為了滿足忙碌母親們的需求而製造的。

**This computer beats out its competitors in terms of size and processing power.**

這台電腦在尺寸與資料處理能力方面擊敗了其他競爭者。



# 1-2

# Presentation Slides 商務簡報製作

## 簡報製作要領 PLAY ALL

### 1. Have one concept per slide



**Problem:** Too many concepts on one slide

**問題：**一張投影片有太多概念



**Solution:** Spread information over more than one slide

**解決方法：**將資訊分置於多張投影片

### 2. Keep phrasing consistent



**Problem:** Complicated wording and mixed tenses, phrases, or clauses

**問題：**措辭複雜且時態、詞組或句構不一致



**Solution:** Simple wording and parallel structures

**解決方法：**簡單的措辭與平行的結構

### 3. Make data into graphics

Performance by Region				
Region	Q1	Q2	Q3	Q4
Europe	20.4	27.4	36	20.4
America	30.6	38.6	34.6	31.6
Asia	42.5	46.9	48	68.6



**Problem:** Hard to identify any change or difference

**問題：**難以分辨任何變化或差別

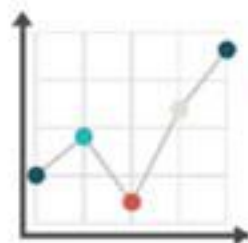


**Solution:** Easy to visualize information in charts or graphs

**解決方法：**以圖表呈現可方便資訊的視覺化

### 圖表類別大不同

圖表雖能讓簡報達事半功倍之效，但使用不當卻可能造成聽眾的困擾。以下是常見的圖表類型與其適用情境：



#### line graph 折線圖

多用來呈現總銷售量 (total sales)、價格 (price)、營收 (revenue) 和費用支出 (expenditure) 等的趨勢或走向。

#### bar chart 長條圖

常用來比較同性質 (nature) 但不同項目 (category)、範圍 (range) 或時期 (period of time) 的數據差異。



#### pie chart 圓餅圖

用來顯示某項目和整體比例 (percentage) 的關係。





亨利 (Henry) 向艾力克斯 (Alex) 請教如何製作專業的簡報投影片……



H = Henry



A = Alex

H: Hi, Alex. Have you got a minute to answer a couple of questions about my PowerPoint presentation?

A: Sure. **Fire away.**

H: Well, firstly, I'm wondering how many main ideas I should have on each slide.

A: You should have just one key concept per slide. You can add some extra bullet points expanding the idea but don't **overload**<sup>1</sup> the slides. It will **overwhelm**<sup>2</sup> your audience.

H: OK, anything else?

嗨，艾力克斯。你有空回答和我的 PowerPoint 簡報有關的一些問題嗎？

當然。你說吧。

嗯，首先，我想知道每張投影片我應該放幾個重點。

每張投影片你只應該放一個主要概念。你可以加些額外的要點來闡明這個概念，但切記別過量。這會讓你的聽眾吃不消。

好，還有其他的嗎？

### Vocabulary

1. **overload** [ˌovəˈlɒd] v. 過量；使負荷過多  
Piper **overloaded** her essay with so many facts and figures that it was difficult to actually read.

2. **overwhelm** [ˌovəˈwelɪm] v. 使不知所措  
The new intern was **overwhelmed** by all the things she had to do.

## 1. *fire away* 請說

說明

原本形容如連珠炮式地說話，後引申指「開始發問；儘管問」，常用在會話中請別人開始說話或提問。

- Whenever you're ready to ask your questions, *fire away*.  
你準備好問題時，就儘管問吧。

## 2. *Sunday best* 最好的服裝

說明

在美國和其他西方國家，人們星期天去教堂時通常會穿得比較正式，因此 *Sunday best* 用來指稱一個人最漂亮的衣服，也就是適合婚禮等特殊場合的正式服裝。

- Employees at the Internet firm were allowed to dress casually on most days, but they were required to wear their *Sunday best* for important meetings.  
這家網路公司的員工在多數的日子裡都能穿得很休閒，但參加重要會議時，他們被要求得穿正式服裝。

## 3. *well in advance* 及早

說明

*in advance* 指「提早；預先；事前」，前面加上 *well* 有加強的作用，表示「大大提前；及早」。

- The doctor asked that patients notify her *well in advance* if they needed to cancel appointments.  
該醫師要求她的病人，若需要取消預約得及早通知她。