

淡江大學 106 學年度第 2 學期課程教學計畫表

課程名稱	簡報設計技巧	授課 教師	楊明玉 YANG MING-YU
	PRESENTATION DESIGN TECHNIQUES		
開課系級	資管三 P	開課 資料	選修 單學期 2學分
	TLMXB3P		
系 ( 所 ) 教育目標			
<p>一、精進資訊管理知能。</p> <p>二、提升資訊科技專業。</p> <p>三、獨立思考邏輯分析。</p> <p>四、強化團隊合作能力。</p> <p>五、重視企業資訊倫理。</p> <p>六、培育全球化世界觀。</p>			
系 ( 所 ) 核心能力			
<p>A. 問題分析與關鍵思考。</p> <p>B. 企業基礎與實務知識。</p> <p>C. 資訊系統運用。</p> <p>D. 程式設計。</p> <p>E. 網路系統規劃。</p> <p>F. 資料庫設計與管理。</p> <p>G. 資訊系統分析、設計與整合。</p> <p>H. 專案管理。</p>			
課程簡介	以PowerPoint學習簡報設計技巧，包括學術性簡報製作、商業簡報設計與製作、互動式簡報製作、簡報母片製作、多媒體簡報製作、與其他軟體之間檔案轉換		
	PowerPoint presentations to learn design skills, including academic presentations production, business presentation design and production, interactive presentations production, presentation master production, multimedia presentations production, convert between file with other software		

本課程教學目標與目標層級、系(所)核心能力相關性

一、目標層級(選填)：

- (一)「認知」(Cognitive 簡稱C)領域：C1 記憶、C2 瞭解、C3 應用、C4 分析、C5 評鑑、C6 創造
- (二)「技能」(Psychomotor 簡稱P)領域：P1 模仿、P2 機械反應、P3 獨立操作、P4 聯結操作、P5 自動化、P6 創作
- (三)「情意」(Affective 簡稱A)領域：A1 接受、A2 反應、A3 重視、A4 組織、A5 內化、A6 實踐

二、教學目標與「目標層級」、「系(所)核心能力」之相關性：

- (一)請先將課程教學目標分別對應前述之「認知」、「技能」與「情意」的各目標層級，惟單項教學目標僅能對應C、P、A其中一項。
- (二)若對應「目標層級」有1~6之多項時，僅填列最高層級即可(例如：認知「目標層級」對應為C3、C5、C6項時，只需填列C6即可，技能與情意目標層級亦同)。
- (三)再依據所訂各項教學目標分別對應其「系(所)核心能力」。單項教學目標若對應「系(所)核心能力」有多項時，則可填列多項「系(所)核心能力」。(例如：「系(所)核心能力」可對應A、AD、BEF時，則均填列。)

序號	教學目標(中文)	教學目標(英文)	相關性	
			目標層級	系(所)核心能力
1	商業簡報設計與製作	Business presentation design and production	P6	BC
2	與其他軟體之間檔案轉換	Convert between file with other software	P4	ABC
3	訓練口頭簡報技巧	Presentation skills training	P3	ABG
4	PowerPoint簡報技巧訓練	PowerPoint Presentation Skills Training	P3	ABCEG

教學目標之教學方法與評量方法

序號	教學目標	教學方法	評量方法
1	商業簡報設計與製作	講述、討論、實作	實作、上機測試
2	與其他軟體之間檔案轉換	講述、討論、實作	實作、上機測試
3	訓練口頭簡報技巧	講述、討論、實作	實作、上機測試
4	PowerPoint簡報技巧訓練	講述、討論、實作	實作、上機測試

本課程之設計與教學已融入本校校級基本素養

淡江大學校級基本素養	內涵說明
◇ 全球視野	培養認識國際社會變遷的能力，以更寬廣的視野了解全球化的發展。
◆ 資訊運用	熟悉資訊科技的發展與使用，並能收集、分析和妥適運用資訊。
◆ 洞悉未來	瞭解自我發展、社會脈動和科技發展，以期具備建構未來願景的能力。
◆ 品德倫理	了解為人處事之道，實踐同理心和關懷萬物，反省道德原則的建構並解決道德爭議的難題。
◆ 獨立思考	鼓勵主動觀察和發掘問題，並培養邏輯推理與批判的思考能力。
◇ 樂活健康	注重身心靈和環境的和諧，建立正向健康的生活型態。
◇ 團隊合作	體察人我差異和增進溝通方法，培養資源整合與互相合作共同學習解決問題的能力。
◆ 美學涵養	培養對美的事物之易感性，提升美學鑑賞、表達及創作能力。

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	107/02/26~ 107/03/04	PowerPoint 2016功能簡介與TQC 2016題庫練習系統操作方式	實體課程
2	107/03/05~ 107/03/11	建立與編輯相簿、圖片特殊效果處理	實體課程
3	107/03/12~ 107/03/18	進入特效、強調特效、結束特效、自訂路徑特效	遠距課程
4	107/03/19~ 107/03/25	PowerPoint 簡報動畫製作技巧	遠距課程
5	107/03/26~ 107/04/01	PowerPoint 簡報互動技巧	遠距課程
6	107/04/02~ 107/04/08	校外觀摩教學週	
7	107/04/09~ 107/04/15	PowerPoint 多媒體製作	遠距課程
8	107/04/16~ 107/04/22	PowerPoint 圖層概念	實體課程
9	107/04/23~ 107/04/29	期中上機測試	實體課程
10	107/04/30~ 107/05/06	期中考試週	
11	107/05/07~ 107/05/13	PowerPoint 母片基本觀念	遠距課程
12	107/05/14~ 107/05/20	PowerPoint 母片製作	遠距課程

13	107/05/21~ 107/05/27	匯入文字檔、匯入其他檔案的簡報檔	遠距課程
14	107/05/28~ 107/06/03	設定Excel圖表動畫、連結Word文件	遠距課程
15	107/06/04~ 107/06/10	學術性簡報製作	遠距課程
16	107/06/11~ 107/06/17	期末上機測試	實體課程
17	107/06/18~ 107/06/24	商業簡報設計與製作	遠距課程
18	107/06/25~ 107/07/01	期末考試週	
修課應 注意事項	1.平時考測驗TQC PowerPoint 2016實力養成暨評量與老師自行命題 2.期中考、期末考均是測驗TQC PowerPoint 2016實力養成暨評量		
教學設備	電腦、投影機		
教材課本	TQC PowerPoint 2016 實力養成暨評量 碁峰		
參考書籍			
批改作業 篇數	篇（本欄位僅適用於所授課程需批改作業之課程教師填寫）		
學期成績 計算方式	◆出席率： % ◆平時評量：25.0 % ◆期中評量：25.0 % ◆期末評量：25.0 % ◆其他〈TQC PowerPoint 2016〉：25.0 %		
備 考	「教學計畫表管理系統」網址： <a href="http://info.ais.tku.edu.tw/csp">http://info.ais.tku.edu.tw/csp</a> 或由教務處 首頁〈網址： <a href="http://www.acad.tku.edu.tw/CS/main.php">http://www.acad.tku.edu.tw/CS/main.php</a> 〉業務連結「教師教學 計畫表上傳下載」進入。 <b>※不法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿不法影印他人著作，以免觸法。</b>		