

淡江大學 108 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	張筱可 CHANG HSIAO-KO
	PRESENTATION DESIGN TECHNIQUES		
開課系級	資管三P	開課 資料	實體課程 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>			
本課程對應院、系(所)核心能力之項目與比重			
<p>A. 問題分析與關鍵思考。(比重：20.00)</p> <p>B. 企業基礎與實務知識。(比重：40.00)</p> <p>C. 資訊系統運用。(比重：20.00)</p> <p>E. 網路系統規劃。(比重：10.00)</p> <p>G. 資訊系統分析、設計與整合。(比重：10.00)</p>			
本課程對應校級基本素養之項目與比重			
<p>1. 全球視野。(比重：40.00)</p> <p>2. 資訊運用。(比重：30.00)</p> <p>5. 獨立思考。(比重：30.00)</p>			
課程簡介	以PowerPoint學習簡報設計技巧，包括簡報開場設計、素材、導入影片、串接音樂等，並訓練學生設計資訊專案簡報，並上台口頭報告		
	Use PowerPoint to learn presentation design skills, including opening presentation design, materials, import videos, link music, etc., and train students to design information project presentations and take oral presentations.		

本課程教學目標與認知、情意、技能目標之對應

將課程教學目標分別對應「認知 (Cognitive)」、「情意 (Affective)」與「技能(Psychomotor)」的各目標類型。

- 一、認知(Cognitive)：著重在該科目的事實、概念、程序、後設認知等各類知識之學習。
- 二、情意(Affective)：著重在該科目的興趣、倫理、態度、信念、價值觀等之學習。
- 三、技能(Psychomotor)：著重在該科目的肢體動作或技術操作之學習。

序號	教學目標(中文)	教學目標(英文)
1	商業簡報設計與製作	Business presentation design and production
2	與其他軟體之間檔案轉換	Convert between file with other software
3	訓練口頭簡報技巧	Presentation skills training
4	PowerPoint簡報技巧訓練	PowerPoint Presentation Skills Training

教學目標之目標類型、核心能力、基本素養教學方法與評量方式

序號	目標類型	院、系(所)核心能力	校級基本素養	教學方法	評量方式
1	技能	ABCEG	125	講述、實作	討論(含課堂、線上)、實作、報告(含口頭、書面)
2	技能	ABCEG	125	講述、實作	討論(含課堂、線上)、實作、報告(含口頭、書面)
3	技能	ABCEG	125	講述、實作	討論(含課堂、線上)、實作、報告(含口頭、書面)
4	技能	ABCEG	125	講述、實作	討論(含課堂、線上)、實作、報告(含口頭、書面)

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	109/03/02~ 109/03/08	修課規定與簡報設計技巧簡介與概覽	分組
2	109/03/09~ 109/03/15	簡報工具共通問題與設計十個原則	
3	109/03/16~ 109/03/22	簡報開場設計、素材、圖片處理	分組名單繳交
4	109/03/23~ 109/03/29	簡報導入外部物件、影片、串接音樂	
5	109/03/30~ 109/04/05	簡報螢幕錄製、不受限簡報、無縮圖備忘稿	
6	109/04/06~ 109/04/12	ODF簡報、投影片編號、物件轉場	期中報告題目繳交

7	109/04/13~ 109/04/19	簡報文字效果的使用	
8	109/04/20~ 109/04/26	期中報告(一)	
9	109/04/27~ 109/05/03	期中考試週	
10	109/05/04~ 109/05/10	簡報圖表效果的使用	
11	109/05/11~ 109/05/17	簡報檔案格式、檔案轉換、列印投影片	
12	109/05/18~ 109/05/24	口頭報告技巧	
13	109/05/25~ 109/05/31	學術與商業性簡報製作	
14	109/06/01~ 109/06/07	簡報實作工作坊(workshop)	
15	109/06/08~ 109/06/14	期末報告(一)	
16	109/06/15~ 109/06/21	期末報告(二)	
17	109/06/22~ 109/06/28	期末考試週(本學期期末考試日期 為:109/6/18-109/6/24)	
18	109/06/29~ 109/07/05	教師彈性補充教學：自行完成期末報告簡報修正	
修課應 注意事項	1. 分組名單於課程第三週繳交 2. 期中報告題目於第六週繳交 3. 期末報告需上台報告(未能上台報告之遠距學生，可以使用簡報內錄製提供)		
教學設備	電腦、投影機		
教科書與 教材	簡報易開罐：37堂PowerPoint 2016簡報增效課 博碩 極致完美的簡報術：打造優質簡報的七個關鍵字 博碩		
參考文獻			
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： 30.0 % ◆平時評量： % ◆期中評量：30.0 % ◆期末評量：40.0 % ◆其他〈 〉： %		
備考	「教學計畫表管理系統」網址： https://info.ais.tku.edu.tw/csp 或由教務處 首頁→教務資訊「教學計畫表管理系統」進入。 ※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。		