

淡江大學 1 1 1 學年度第 1 學期課程教學計畫表

課程名稱	簡報設計技巧	授課 教師	彭宗仁 PENG TSUNG JEN
	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		
課程與SDGs 關聯性	SDG8 尊嚴就業與經濟發展		
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：15.00)</p> <p>B. 企業基礎與實務知識。(比重：35.00)</p> <p>C. 資訊系統運用。(比重：15.00)</p> <p>D. 程式設計。(比重：5.00)</p> <p>E. 網路系統規劃。(比重：10.00)</p> <p>F. 資料庫設計與管理。(比重：5.00)</p> <p>G. 資訊系統分析、設計與整合。(比重：10.00)</p> <p>H. 專案管理。(比重：5.00)</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：25.00)</p> <p>2. 資訊運用。(比重：25.00)</p> <p>3. 洞悉未來。(比重：5.00)</p> <p>4. 品德倫理。(比重：5.00)</p> <p>5. 獨立思考。(比重：25.00)</p> <p>6. 樂活健康。(比重：5.00)</p> <p>7. 團隊合作。(比重：5.00)</p>			

8. 美學涵養。(比重：5.00)

課程簡介

瞭解正確的簡報製作原則與分享實務的簡報經驗，實作成功簡報的架構與流程，並學習如何實際提升簡報的「做」與「說」的能力，透過Microsoft PowerPoint (不限定任何版本)的實務操作經驗分享，完成各種目的與領域的專業多媒體簡報製作與播放技巧。

Understand the correct presentation principles and share practical presentation experience, implement the structure and process of a successful presentation, and learn how to actually improve the ability of "doing" and "speaking" in presentations, through the practice of Microsoft PowerPoint (not limited to any version) Share operational experience and complete professional multimedia presentation production and playback skills for various purposes and fields.

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	培養學生製作專業科技簡報之能力，並增進學生口語表達之技巧。	To cultivate students' ability to produce professional technical presentations, and to improve students' oral expression skills.

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	認知	ABCDEFGH	12345678	講述、實作	作業、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	111/09/05~111/09/11	課程簡介	
2	111/09/12~111/09/18	power point基礎操作	
3	111/09/19~111/09/25	投影片版面配置與佈景	
4	111/09/26~111/10/02	文字內容的編輯	
5	111/10/03~111/10/09	簡報的大綱架構	

6	111/10/10~ 111/10/16	投影片的母片	
7	111/10/17~ 111/10/23	Smart ART	
8	111/10/24~ 111/10/30	圖片的處理	
9	111/10/31~ 111/11/06	繪製圖案	
10	111/11/07~ 111/11/13	期中考試週	
11	111/11/14~ 111/11/20	文字、音樂、視訊的處理	
12	111/11/21~ 111/11/27	表格	
13	111/11/28~ 111/12/04	動畫與投影片切換效果	
14	111/12/05~ 111/12/11	投影片放映與錄製	
15	111/12/12~ 111/12/18	儲存與列印	
16	111/12/19~ 111/12/25	簡報技巧	
17	111/12/26~ 112/01/01	簡報技巧	
18	112/01/02~ 112/01/08	期末考試週(本學期期末考試日期為:112/1/3-112/1/9)	
修課應 注意事項			
教學設備	電腦、投影機		
教科書與 教材	1.活用powerpoint2016揚宗誌、陳敏清松崗(教科書)		
參考文獻	參考資料 本課程無參考資料!		
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： % ◆期末評量：70.0 % ◆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。		