

朝陽科技大學
106學年度第1學期教學大綱

當期課號	3528	中文科名	商業簡報設計
授課教師	陳榮昌	開課單位	資訊管理系
學分數	2	修課時數	2
修習別	專業必修	開課班級	四年制2年級 A班
類別	一般課程		

本課程與系所培養學生能力指標關聯度：

核心能力	能力指標	高度關聯	中度關聯	低度關聯
管理知能於組織資源之運用能力。	企業需求分析與規畫		✓	
管理知能於組織資源之運用能力。	商業營運模式建立		✓	
資管相關時事議題認知與自主學習能力。	自主學習能力			✓

本課程培養學生下列知識：

1、知識：讓學生瞭解商業簡報的基本觀念及技巧，並利用powerpoint來製作常用的簡報 2、技能：使學生能活用powerpoint製作常用的簡報 3、態度：培養學生活用所習得的簡報製作技巧 4、其他：簡報的技巧

- 1.學生需了解商業簡報製作專業知識
- 2.學生需了解商業簡報基本技術及技巧
- 3.學生需熟悉商業簡報製作工具

- 1.The major goal of the course is to introduce the basic concepts and skills to design the slice for presentation.
- 2.The course will use powerpoint software to design the slice for presentation.

每週授課主題

- 第01週：課程簡介
- 第02週：power point基礎操作
- 第03週：投影片版面配置與佈景
- 第04週：文字內容的編輯
- 第05週：簡報的大綱架構
- 第06週：投影片的母片
- 第07週：Smart ART
- 第08週：圖片的處理
- 第09週：期中考
- 第10週：繪製圖案
- 第11週：文字、音樂、視訊的處理
- 第12週：表格
- 第13週：動畫與投影片切換效果
- 第14週：投影片放映與錄製
- 第15週：儲存與列印
- 第16週：簡報技巧
- 第17週：簡報技巧
- 第18週：期末報告

成績及評量方式

- 平時：40%
- 期中考：20%
- 期末報告：20%
- 學習態度：20%

證照、國家考試及競賽關係

本課程無證照、國家考試及競賽資料。

主要教材

- 1.活用powerpoint2016揚宗誌、陳敏清松崗(教科書)

參考資料

本課程無參考資料!

建議先修課程

本課程無建議先修課程

教師資料

教師網頁：<http://www.cyut.edu.tw/~rcchen/>

E-Mail：rcchen@cyut.edu.tw

Office Hour：

星期一,第A~B節,地點:T2-956;

星期二,第A~B節,地點:T2-956;

分機:4275

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。