

朝陽科技大學
108學年度第1學期教學大綱

當期課號	3511	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
		開課班級	四年制2年級 A班
修習別	專業必修		
類別	一般課程		

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B~C節,地點:T2-956;
星期二,第B~C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。