

**朝陽科技大學**  
**109學年度第1學期教學大綱**

當期課號	3010	中文科名	簡報製作
授課教師	劉文瑾	開課單位	企業管理系
學分數	3	修課時數	3
		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：**

一場成功的簡報，直接關係到企業形象的建立、產品銷售的成敗、個人績效的表現、提案是否被接納、危機的化解與否等。簡報所訓練的內容包括：簡報製作、口語表達、姿體手勢、對話互動等技巧。良好的簡報技巧扮演著畫龍點睛、臨門一腳的功效。1.專業簡報檔製作 2.簡報重點整理能力 3.口語表達技巧 4.簡報姿體語言 5.互動技巧 1. Professional presentation file production. 2. Presentation focusing on finishing capabilities. 3. Oral expression skills. 4. Presentation body language. 5. Interactive Techniques.

- 1.專業簡報檔製作
- 2.簡報重點整理能力
- 3.口語表達技巧
- 4.簡報姿體語言
- 5.互動技巧

一場成功的簡報，直接關係到企業形象的建立、產品銷售的成敗、個人績效的表現、提案是否被接納、危機的化解與否等。簡報所訓練的內容包括：簡報製作、口語表達、姿體手勢、對話互動等技巧。良好的簡報技巧扮演著畫龍點睛、臨門一腳的功效。1.專業簡報檔製作 2.簡報重點整理能力 3.口語表達技巧 4.簡報姿體語言 5.互動技巧 1. Professional presentation file production. 2. Presentation focusing on finishing capabilities. 3. Oral expression skills. 4. Presentation body language. 5. Interactive Techniques.

**每週授課主題**

- 第01週：第01週：課程說明及簡報製作重要性
- 第02週：第02週：簡報七大元素設計與技巧
- 第03週：第03週：簡報視覺化呈現原則與實作
- 第04週：第04週：PowerPoint實例操作及個人作業上傳1-10
- 第05週：第05週：PowerPoint實例操作及個人作業上傳11-20
- 第06週：第06週：PowerPoint實例操作及個人作業上傳21-30
- 第07週：第07週：PowerPoint實例操作及個人作業上傳31-40
- 第08週：第08週：簡報方式及個口語表達演練
- 第09週：第09週：個人口語表達實際演練1-10
- 第10週：第10週：個人口語表達實際演練11-20
- 第11週：第11週：個人口語表達實際演練21-30
- 第12週：第12週：個人口語表達實際演練31-40
- 第13週：第13週：成功簡報及表達案例賞析
- 第14週：第14週：分組演練及報告-1&2組
- 第15週：第15週：分組演練及報告-3&4組
- 第16週：第16週：分組演練及報告-5&6組
- 第17週：第17週：分組演練及報告-7&8組
- 第18週：第18週：期末成果報告與檢討

**成績及評量方式**

- 出席及學習態度：40%
- 個人報告：20%
- 團隊報告：20%
- 創意與創新：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.教師自編教材(自製教材)(自製教材)

**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/~bennyliu/>

E-Mail：[bennyliu@cyut.edu.tw](mailto:bennyliu@cyut.edu.tw)

Office Hour：

分機：

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。