

朝陽科技大學  
112學年度第1學期教學大綱

當期課號	3294	中文科名	商業簡報設計
授課教師	何金玲	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1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.學生能了解商業簡報製作專業知識。
- 2.學生能了解商業簡報基本技術及技巧。
- 3.學生能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：課程介紹
- 第02週：軟體基本操作
- 第03週：簡報素材與放映技能1
- 第04週：簡報素材與放映技能2
- 第05週：簡報素材與放映技能3
- 第06週：簡報編輯與美化技能1
- 第07週：簡報編輯與美化技能2
- 第08週：簡報編輯與美化技能3
- 第09週：母片設計與應用1
- 第10週：母片設計與應用2
- 第11週：母片設計與應用3
- 第12週：與其他軟體整合技能1
- 第13週：與其他軟體整合技能2
- 第14週：期末成果報告1
- 第15週：期末成果報告2
- 第16週：期末成果報告3
- 第17週：期末成果報告4
- 第18週：線上(同步/非同步)教學

**成績及評量方式**

出席與學習態度：30%  
作業：30%  
期末成果報告：40%

**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.Power Point 實力養成暨評量電腦技能基金會松崗、基峰、全華(教科書)
- 2.(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/~clho/>  
E-Mail：clho@cyut.edu.tw  
Office Hour：

分機:

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。