

淡江大學遠距教學課程教學計畫表

(107 學年度版)

(學系教育目標、學生基本能力，另於網路上傳教學計畫表至課程系統)

壹、課程基本資料 開課期間: 107 學年度 第 二 學期 表單勾選使用符號 ☒

課程 名稱	(中)	簡報設計技巧	授課 教師	楊明玉
	(英)	Presentation Design Techniques	教師 職稱	副教授
開課所屬學院	商管學院		開課 資料	☐ 必修 ☒ 選修 ☐ 其他
開課科系所	資訊管理系			
			☐ 1 (上學期) ☒ 2 (下學期) (不同學期請分別填寫教學計畫表)	
教學型態 ☒	遠距教學課程系指 <u>每學期總授課週數二分之一以上</u> 以遠距教學方式進行 (二者擇一)			
☒ 非同步遠距教學 ◆ 即本校所指電腦網路課程，教學方式可包含教室面授、非同步網路授課及同步網路會談等混成式教學方式，必須主要採網路教學平台，以 非同步教學 進行者。 ☐ 同步遠距教學(必填收播學校或校區) ◆ 即本校所指國際或國內同步視訊直播課程。 ◆ 填列本門課程之主、收播學校與系所或校區： (1)學校：_____ (2)系所：_____ ◆ 主要教學方式採網路視訊系統，以 同步視訊教學 進行者。				
師資來源 ☒	☒ 專業系所聘任 ☐ 通識中心聘任 ☐ 以上合聘 ☐ 其他_____			
課程學制 ☒	☒ 學士班 ☐ 進修學士班 ☐ 學士班在職專班 ☐ 碩士班 ☐ 碩士班在職專班 ☐ 博士班 ☐ 學院 (☐ 二年制 ☐ 四年制) ☐ 專科 (☐ 二年制 ☐ 四年制) ☐ 進修專校 ☐ 進修學院 (☐ 二技 ☐ 四技 ☐ 碩士在職專班) ☐ 學位學程 (☐ 二年制 ☐ 四年制 ☐ 碩士班) ☐ 學分學程			
部別 ☒	☒ 日間部 ☐ 進修部(夜間部) ☐ 其他_____			
科目類別 ☒	☐ 共同科目 ☐ 通識科目 ☐ 校定科目 ☒ 專業科目 ☐ 教育科目 ☐ 其他_____			
部校定 (本課程由那個單位所定) ☒	☐ 教育部定 ☐ 校定 ☐ 院定 ☐ 所定 ☒ 系定 ☐ 其他_____			
開課期限 (授課學期數) ☒	☒ 一學期(半年) ☐ 二學期(全年) ☐ 其他_____ (不同開課學期請分開填寫教學計畫表)			
開課班別	資管三 (不同班別請分開填寫教學計畫表)			
預計總修課人數	70 人			
全英語教學 ☒	☐ 是 ☒ 否			

跨國遠距課程 ☒	☐ 是：國外合作學校與系所_____ ☐ 國內主播 ☐ 國內收播 ☐ 境外專班 ☐ 雙聯學制 ☐ 其他 ☒ 否
課程線上平台	依據「淡江大學遠距教學施行規則」，非同步遠距教學課程必須使用本校遠距教學平台 http://moodle.tku.edu.tw
開課資訊備註 ☒ (若為本學期新開設，請註明「新開設遠距課程」)	☐ 此科目是「教師個人」於首次開授之遠距課程。 ☒ 此科目非「教師個人」於首次開授之遠距課程。 ☐ 此科目是「本校新開設遠距課程」。(報教育部備查需填報欄位) ☒ 此科目非「本校新開設遠距課程」。(報教育部備查需填報欄位) ◆ 判斷「是否為本校新開設遠距課程」，以全校是否曾有老師開設同科目名稱之遠距課程來劃分。若此項目不確定，請洽學校分機 2168 遠距組承辦人員。

貳、課程教學計畫

一、課程教學目標

1. 簡報設計思考邏輯，結合簡單、易學的簡報視覺設計技巧，快速設計出不同凡響的視覺簡報，整合運用簡報重點、圖表運用、動畫設計，善用字型、色塊與影像，呈現更具視覺與美學的效果。
2. 以 PowerPoint 學習簡報設計技巧，包括學術性簡報製作、商業簡報設計與製作、互動式簡報製作、簡報母片製作、多媒體簡報製作、與其他軟體之間檔案轉換。

二、適合修習對象

大三資管系同學

三、授課進度表及課程內容大綱 (每週必填，共填 18 週)

面授 必須 < 遠距教學(同步非同步加總)

週次	上課日期	授課內容 (Subject/Topics)	授課方式 請以 <u>數字</u> 填寫各週 <u>上課時數</u>			備註
			面授	遠距教學		放假、考試週 停課、畢業班 停課、或填補 課日期
			教室上課 教室考試	非同步 授課	同步 授課	
1		課程概述與簡報設計思考邏輯	V			
2		建立與編輯相簿、圖片特殊效果處理	V			
3		進入特效、強調特效、結束特效、自訂路徑特效		V		
4		製作背景音樂、自動播放聲音檔、插入影片檔、編輯影片、設定影片書籤		V		
5		插入 youtube 影片、插入 Flash 檔案、影片轉檔		V		
6		設定互動式動畫設計母片、建立母片動畫特效		V		

7		建立母片、建立範本檔、建立章節		V		
8		製作報告流程圖、嵌入字型檔案、字型與色塊處理		V		
9		簡報編輯技巧彙整練習與講解	V			
10		期中考試週				V
11		匯入文字檔、匯入其他檔案的簡報檔		V		
12		設定 Excel 圖表動畫、連結 Word 文件		V		
13		互動式簡報設計與製作		V		
14		學術性簡報製作		V		
15		商業簡報設計與製作			V	
16		與其他軟體之間檔案轉換		V		
17		商業簡報技巧彙整練習與講解	V			
18		期末考試週				V
各類別總時數			8	22	2	4

四、教學方式 (可複選)☑ (不同學期、班別請分別填寫教學計畫表)	本欄填寫次數請務必與上表一致 ☑1.本課程配置有線上助教(依「淡江大學遠距教學課程補助與獎勵要點」,每門遠距教學課程配置一位線上助教) ☑2.採用面授教學,次數: <u> 4 </u>次,總時數: A= <u> 8 </u>小時 ☑3.採用線上非同步教學,即採用本校 Moodle 遠距教學平台進行線上教學 ☑4.提供線上同步教學,即同一時間透過網路視訊連線進行教學 次數: <u> 1 </u>次,總時數: B= <u> 2 </u>小時 ☐5.其它,請說明:
每週教室、同步視訊上課時數☑	填入每週平均時數(即學期總「 面授 」+「 同步遠距教學 」時數除以 18 週) <u> 0.56 </u> 小時/週 = (上方欄位總時數 A+B) ÷ 18 週
五、學習管理系統 ☑	呈現內容是否包含以下角色及功能(有包含者請打☑,可複選): 1.提供給系統管理者進行學習管理系統資料庫管理 ☑個人資料 ☑課程資訊 ☐其他相關資料管理功能 2.提供教師(助教)、學生必要之學習管理系統功能 ☑最新消息發佈、瀏覽 ☑教材內容設計、觀看、下載 ☑成績系統管理及查詢 ☑進行線上(網路)測驗、發佈 ☑學習資訊 ☑互動式學習設計(聊天室或討論區) ☑各種教學活動之功能呈現 ☐其他相關功能,請說明: _____

六、師生互動方式 (可複選)☑	☒ 教師線上(網路)辦公室時間： 星期一晚上 7:00-8:00 ☒ 教師辦公室時間： BA842 ☒ 教師 E-mail 信箱： myyang@mail.tku.edu.tw ，校內分機： 2071 ☐ 其他：
七、作業繳交方式 (可複選)☑	☒ 提供線上說明作業內容 ☐ 線上即時作業填答 ☒ 線上討論區 ☒ 作業檔案上傳及下載 ☒ 報告 ☒ 線上測驗 ☒ 成績查詢 ☐ 其他做法，請說明：
八、學期成績評量 方式☑	☒ 平時成績： 10 % ☒ 期中考成績： 20 % ☒ 期末考成績： 20 % ☒ 作業成績： 10 % ☒ 線上互動： 20 % ☒ 其他 (TQC PowerPoint 進階級認證考試)： 10 %
九、修課注意事項	1.所有課程練習檔案與訊息均公布在 Moodle 教學平台上，請隨時留意公告。 2.在第 17 週舉辦 TQC PowerPoint 認證考試，請務必準時參加，考試訊息將公布在平台上。 3.請同學先申請淡江軟體雲帳號。
備 考	1.「教學計畫表管理系統」網址： http://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。 2.依「專科以上學校遠距教學實施辦法」第二條規定：本辦法所稱遠距教學課程，指每一科目授課時數二分之一以上以遠距教學方式進行者。 3.上課使用教室時間排定後，遠距組將彙整 1 份送課務組備查。如有課程臨時異動，請依規定向教務處提出申請。 4.期中考週及期末考週教室由課務組統一排考用，若補課、考試週需使用教室上課，請聯繫系辦另行借用教室。 ※非法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿非法影印他人著作，以免觸法。

表單編號：AILX-Q03-001-

FM008

註：1.依據本校個人資料管理制度，隱私權政策聲明網頁 <http://www.tku.edu.tw/privacy.asp>。

2.本表單所蒐集之個人資料僅限於本次業務使用，絕不轉做其他用途。保存期限 3 年。