

淡江大學遠距教學課程教學計畫表

(108 學年度)

(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： 108 學年度 第 二 學期 表單勾選使用符號 ☒

課程名稱	(中) (中) 簡報設計技巧	授課教師	楊明玉
	(英) (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	☐ 1 (上學期) ☒ 2 (下學期) (不同學期請分別填寫教學計畫表)
開課科系所	資訊管理系		☐ 暑修 2 學分
教學型態 ☒ 遠距教學課程系指每學期總授課週數二分之一以上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 (本課程由哪個單位所定) ☒	☐ 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	一班 (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	授課內容（Subject/Topics） *授課時數需二分之一以上以遠距教學方式進行 *暑修科目請以上課日填寫內容大綱 如：2 學分課程共上課 9 天， 3 學分課程共上課 13.5 天	授課方式 請勾選各週上課方式			備註
		面授	遠距教學		
		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			放假、考試週 停課、畢業班 停課、或填補 課日期
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					
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：__6__次，總時數： A= __12__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：____次，總時數： B=_____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） __0.55__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： 15 % ☒ 期中考成績： 25 % ☒ 期末考成績： 25 % ☒ 作業成績： 10 % ☒ 線上互動： 10 % ☒ 其他 (TQC PowerPoint 進階級認證考試)： 15 %
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 2 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」。 3.依「淡江大學數位教學施行規則」第 3 條第 2 項，本校遠距教學課程須為「於本校遠距教學平台或同步視訊系統進行數位教學之課程。授課時數包含課程講授、師生互動討論、測驗及其他學習活動之時數」。 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。