

長庚科技大學

第____學年度第____學期 英文簡報實務 科目教學規範

1060707更新

學制	二技/四技	系別	通識選修	年級	全	學分/ 時數	2/36
課程說明	<p>本課程是針對希望提昇英文簡報能力、英文表達自信與提升簡報製作技巧的學生所設計。融合英文語言和 IT 技能，協助學生在國際商務場合使用適當的英文與簡報設計，達到最佳行銷之簡報者。學生將學習系統性製作簡報，透過實際案例，從動畫布局、圖表前製影像處理、敘事構圖與分析，結合專業表達應用技巧，達到豐富多元的簡報技能與實質能力。此外，透過上台實際演練，以期成為一個成功互動的簡報溝通者。</p>						
教學目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生可以應用與簡報相關的英文單字，片語與句型。 2. 學生學會簡報架構與細節之整體專業布局能力。 3. 學生可以學會簡報技巧並自在使用英文溝通。 4. 學生學會動畫呈現、圖表前製之平面專業美學能力。 5. 學生可以英文簡介自己，公司與產品。 						
教學方式	<p>課室教學：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 簡報英文句型應用實務 2. 小組互動：影片探討、討論、實務操練 <p>電腦教學：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 專業案例之分析與解構 2. 動畫設計與影像前製之軟體操作 3. 專業題目之實務簡報製作 						
評分標準	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出席及課程參與：20% 2. 簡報作業：40% 3. 實務表達：40% 						
參考書籍	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workplace English—Practical Business Skills. LiveABC, Taipei, 2017. 2. Presentation Skills for Business : https://iversity.org/en/courses/public-speaking-for-business 3. PowerPoint 職場導向全方位應用；2017；經緯圖書 4. IBM 首席顧問最受歡迎的圖表簡報術；2017；商業周刊 5. Top tips for effective presentation https://www.skillsyouneed.com/present/presentation-tips.html <p>「遵守智慧財產權觀念」「不得非法下載、影印教科書作為課本使用」</p>						

授課教師：_____

年 月 日

