



## 一、軟體內容

- 1.開啓簡報：根據會議前所應注意的『招呼用語、介紹用語、簡報準備』等三項子題，撰擬相關文選，以利學習者針對會議前相關專業英語文進行『聽、說、讀、寫、譯』訓練，提升對會議前準備的認知與了解。
- 2.簡報過程：根據會議進行中『簡報前段、簡報中段、簡報後段』三個的不同階段，分別規劃撰擬近百句的會話句型供學習者演練與參考。各階段所規劃的情境包括：
  - (1)簡報前段：打招呼致意、自我介紹、簡報目的、簡報時程、內容概況等。
  - (2)簡報中段：順序、強調、一般、舉例、原因理由、反駁、附帶與問答等。
  - (3)簡報後段：結論前、總結、結論與結束等。
- 3.專業用語表達：將會議中所可能使用到的專業用語與表達方式分為四類：『描述與說明（包括對事實與可能性的描述、比較與波動趨勢的說明）、數字與單位、比率、圖表、輔助性器材、意外狀況』，共彙整約 200 句的會話句型，供學習者演練與參考。



## 二、軟體功能

- 提供該該專業英語文之「聽、說、讀、寫、譯」五項技能的訓練。相關功能說明如下：
- 1.發音、文法與翻譯練習：滑鼠碰觸的段落會反藍，續按滑鼠左鍵提供「英文發音」；若按滑鼠右鍵則提供「中譯」及「英文句型結構說明」之功能。
  - 2.多元評量：設計字彙填空、句子重組、聽力測驗與翻譯寫作（中翻英、英翻中）等多元評量系統，並提供『參考答案』、『重新回答』與『自動勘誤』的功能，以便進行演練與學習成效評量。
  - 3.講義列印：軟體中的內容將可藉由 Text Print 的功能鍵進行列印參考。

