

嘉義安東國小 112 學年度校訂課程教學內容規劃表

年級	五年級	年級課程 主題名稱	簡報製作	課程 設計者	黃凱杰、李琇瑜	總節數 /學期 (上/下)	21/上學期
符合 彈性課 程類型	☐ 第一類 統整性探究課程 ☐ 主題 ☐ 專題 ☐ 議題 *是否融入 ☐ 生命教育 ☐ 安全教育 ☐ 戶外教育 ☐ 均未融入(供統計用，並非一定要融入) 需跨領域，以主題/專題/議題的類型，進行統整性探究設計；且不得僅為部定課程單一領域或同一領域下科目之間的重複學習。 ☐ 第二類 ☐ 社團課程 ☐ 技藝課程 ☒ 第四類 其他 ☐ 本土語文/臺灣手語/新住民語文 ☐ 服務學習 ☐ 戶外教育 ☐ 班際或校際交流 ☐ 自治活動 ☐ 班級輔導 ☒ 學生自主學習 ☐ 領域補救教學						
學校 願景	愛生活 玩創藝 樂學習		與學校願景呼 應之說明	一、透過學習簡報處理軟體，培養學生愛生活、樂學習的熱情。 二、透過學會 PowerPoint2016 的基本操作，並激發自己的創意與技藝。 三、透過 PowerPoint2016 有那些常見的應用作品，讓學生培養觀察及欣賞能力並樂於學習。			
總綱 核心 素養	E-A3 具備擬定計畫與實作的能力，並以創新思考方式，因應日常生活情境。 E-B2 具備科技與資訊應用的基本素養，並理解各類媒體內容的意義與影響。 E-B3 具備藝術創作與欣賞的基本素養，促進多元感官的發展，培養生活環境中的美感體驗。		課程 目標	1. 能認識簡報與功能，培養利用 PowerPoint 實作技巧製作簡報或創新思考專題報告。 2. 具有製作簡報的技能，理解資料的搜尋、處理、分析、展示的意義並培養上台報告的能力。 3. 在規劃過程中，使學生了解藝術創作與欣賞並形成概念，培養生活美感，進而一步一步架構出自己的簡報。			

教學進度	單元名稱	連結領域(議題)/學習表現	自訂學習內容	學習目標	表現任務 (評量內容)	學習活動 (教學活動)	教學資源	節數
第(1)週 - 第(5)週	認識 PowerPoint	資議 t-III-1 運用常見的資訊系統。 資議 a-III-1 理解資訊科技於日常生活之重要性。 社3c-III-1 聆聽他人意見，表達自我觀點，並能與他人討論。	1. 簡報的介紹。 2 簡報軟體 PowerPoint 3. 簡報編輯重點 4. 完成一份簡報	1. 能運用簡報編輯軟體 powerpoint 的資訊系統。 3. 能說出有哪些人會常用 PowerPoint，在日常生活中的重要性。 3. 能運用編輯簡報的技巧、流程與重點，並聆聽他人簡報的重點，並進行反思。 4. 能理解簡報於日常生活之重要性。	1. 能說出什麼時候會使用簡報?舉出兩種 2. 能知道如何開啟簡報軟體 PowerPoint。 3. 能說出 PowerPoint 2016 的功能表有哪些?	1. 教師導學 (1)課程任務的說明：講解簡報是什麼? (2)講解簡報編輯必備技巧、製作流程，和需要注意的重點。 (3)介紹學生認識有哪些常見的簡報軟體。 (4)介紹 PowerPoint 2016 基本操作介面。 2. 學生自學： 學生進入 PowerPoint 2016 熟悉操作介面。 3. 組內共學：主題定標及擇策製作 (1)學生進行小組討論什麼時候需要使用簡報以及互相說出自己探索到的 powerpoint 功能。 (2)學生小組討論呈現方式。 (3)小組討論發表任務分配。 4. 組間互學：成果發表觀摩修正/監評 (1)各小組進行發表。 (2)完成組間評量檢核表。 (3)自我檢核、個人省思回饋。	網路資源 自編	5
第(6)週 - 第(10)週	我的個人檔案	資議 t-III-1 運用常見的資訊系統。 資議 a-III-1 理解資訊科技於日常生活之重要	1. 投影片大小 2. 文字格式 3. 背景圖 4. 插入圖片與調整 5. 圖說文字	1. 能運用 PowerPoint 設定投影片大小、設定文字格式並加入背景。 2. 能插入範例圖片及	1. 能操作設定投影片大小及文字格式。 2. 能設計背景及圖片。	1. 教師導學 (1)課程任務的說明：講解製作簡報基本方式。 (2)講解如何設定投影片的大小，如何輸入文字標題，以及如何設定字型樣式、顏色、大小等。	網路資源 自編	5

		性。 綜 1a-III-1 欣賞並接納自己與他人		移動、旋轉物件、插入圖說文字圖案與設定。 3. 能運用學到的技巧製作個人檔案，並欣賞自己與他人的作品。	3. 能將簡報儲存到硬碟中。 4. 能用簡報製作個人檔案，並且進行發表。	(3)講解如何設定每一行文字的距離。 (4)講解如何將投影片加上背景圖案。 2. 學生自學： (1)學生進入 PowerPoint 2016 熟悉各種功能操作。 (2)利用簡報軟體進行個人檔案製作。 3. 組內共學：小組分享 (1)小組間互相分享學習到的功能。 (2)小組成員互相欣賞每個人完成的個人檔案簡報。 (3)小組整理個人檔案簡報製作重點。 4. 組間互學：成果發表觀摩修正/監評 (1)各小組進行發表個人檔案簡報製作的重點。。 (2)組間評量。 (3)自我檢核、個人省思回饋。		
第 (11) 週 - 第 (15) 週	動物解說員	資議 t-III-1 運用常見的資訊系統。 資議 t-III-2 運用資訊科技解決生活中的問題。 資議 a-III-3 遵守資訊倫理與資訊科技使用的相關規範。 國 1-III-4 結合科技與資訊，提升聆聽的效能	1. SmartArt 圖形 2. 文字藝術師樣式 3. 大綱插入投影片 4. 超連結	1. 能運用 SmartArt 圖形。 2. 能在簡報中插入文字藝術師。 3. 能從大綱插入投影片。 4. 能運用 SmartArt 解決文字設計的問題。 5. 能夠遵守資訊倫理與資訊科技使用的相關規範。 6. 能運用資訊能力學會簡報製作技巧，製	1. 能學會加入 SmartArt 圖形。 2. 能學會教師指導的基本功能，並跟旁邊的同學討論自己設計的方向。 3. 能製作「動物解說員」的簡報。	教師導學 (1)講解什麼是 SmartArt 圖形，並了解可以做哪些事。 (2)講解如何插入文字藝術師的標題，設定文字藝術師的樣式，並加上各種文字特效。 (3)講解如何插入 SmartArt 圖形。 2. 學生自學： (1)熟悉 SmartArt 各種功能操作。 (2)設計「動物解說員」的簡報。 3. 組內共學：小組分享 (1)小組間互相分享學習到的功能。 (2)小組成員互相欣賞每個人完成的簡報。 (3)小組整理簡報製作重點。	網路資源 自編	5

				作「動物解說員」的簡報；並專心聆聽同學的分享。		4. 組間互學：成果發表觀摩修正/監評 (1)各小組進行發表簡報製作的重點。。 (2)組間評量。 (3)自我檢核、個人省思回饋。		
第 (16) 週 - 第 (21) 週	鐵路遊台灣	資議 t-III-2 運用資訊科技解決生活中的問題。 資議 a-III-4 展現學習資訊科技的正向態度 國 2-III-3 靈活運用詞句和說話技巧，豐富表達內容。	1. 投影片母片 2. 圖示符號 3. 網頁超連結 4. 日期與時間 5. 鐵路之旅	1. 能認識什麼是投影片的母片。 2. 能運用 PowerPoint 編輯母片解決背景的問題。 3. 能夠插入圖示符號。 4. 能設定網頁超連結。 5. 展現學習資訊科技的正向態度。 6. 能用資訊能力製作簡報技巧，規畫一段台灣鐵路之旅。 7. 善用鐵路資訊，運用合適的詞句及說話技巧，提升表達能力。	1. 能編輯母片並加入圖片。 2. 能設定連結及插入符號。 3. 能學會加入背景音樂並循環播放。 4. 能學會資訊倫理與 PowerPoint 使用的相關規範。 5. 小組能用簡報製作技巧規畫一段台灣鐵路之旅，並進行組間的發表。	1. 教師導學 (1)講解什麼是母片，它可以做哪些事情？ (2)講解如何利用母片來設計投影片的主題和標題。 (3)講解如何插入圖說文字，並編輯相對應的文字內容。 (4)講解如何插入圖示符號連到網頁上的超連結。 (5)講解如何插入日期和時間在投影片上。 2. 學生自學： (1)熟悉簡報其他功能操作。 (2)搜尋台灣鐵路之旅資料，並構思鐵路之旅該如何進行。 3. 組內共學：小組合作 (1)小組之間針對「台灣鐵路之旅」簡報進行討論，決定方向並做工作分配。 (2)小組成員先完成個人負責的部分。 (3)匯整小組成員成果，提出完整方案，並分配報告的重點。 4. 組間互學：成果發表觀摩修正/監評 (1)小組進行發表。。 (2)組間評量。 (3)自我檢核、個人省思回饋。	網路資源自編	6

教材來源	☐ 選用教材 () ☒ 自編教材(請按單元條列敘明於教學資源中)
本主題是否融入資訊科技教學內容	☐ 無 融入資訊科技教學內容 ☒ 有 融入資訊科技教學內容 共(21)節 (以連結資訊科技議題為主)
特教需求學生 課程調整	※身心障礙類學生：☐無 ☒有-學習障礙(2)人、情緒行為障礙()人 ※資賦優異學生：☒無 ☐有 ※課程調整建議(特教老師填寫)： 1. 楊 0 期 學生注意力不佳，動作速度慢，可請小組協助完成表現任務，和調整學習目標 2. 余 0 賢 學生注意力不佳，但反應不錯，可完成 Word 的文書編輯功能表現任務。 特教老師簽名：李佳玲 普教老師簽名：黃凱杰、李琇瑜