

嘉義縣 新美 國小 109 學年度彈性學習課程(生活科技)教學內容規劃表 (擴充版)

年級	高年級	課程設計者	蘇吉興	教學總節數 /學期(上)	20/上學期
年級 課程主題 名稱	PowerPoint 2010 簡報輕鬆學		符合校訂 課程類型	<input type="checkbox"/> 第一類 <input checked="" type="checkbox"/> 第二類 <input type="checkbox"/> 第三類 <input type="checkbox"/> 第四類	
學校 願景	師法自然、依時循序 成為循規蹈矩『鄒讚』的新美好兒童		與學校願 景呼應之 說明	環境察覺、冒險創新、自主學習	
核心 素養	E-A2 具備探索問題的思考能力，並透過 體驗與實踐處理日常生活問題。 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. 學生能正確認識簡報與簡報的功能，從規劃到利用 PowerPoint 製作簡報及專題報告的能力。 2. 培養學生以資訊技能作為擴展學習與溝通研究工具的習慣，並 學會如何將資訊融入課程學習。 3. 學生會利用製作簡報的技能，進行資料的搜尋、處理、分析、 展示、應用與上台報告的能力。 4. 能由製作簡報過程中，透過分組討論分享個人學習心得，提升 資訊素養。 5. 從個人專題報告的刊頭開始，在規劃過程中，使學生了解並形 成概念，進而一步一步架構出自己的簡報。 6. 藉由個人簡報的規劃設計，引導學生認識網路倫理以及相關法 律，明瞭個人資料保護與隱私權的重要性。	

教學進度	單元名稱	教學重點 (教學活動)	連結 領域	學習表現	學習內容	教學目標 (學習目標)	評量方式	節數
第 (1) 週 - 第 (2) 週	一、認識簡報 與 PowerPoint	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生認識簡報的種類及簡報的作用。 2. 介紹簡報的機會與場所。 3. 簡報軟體介紹。 4. 介紹 PowerPoint 的介面及 Power Point 的應用。 5. 範例簡報觀摩教學。 6. 牛刀小試-製作簡報。 7. 超好用 SmartArt 觀念認知。 	資 訊 領 域	<p>資p-II-1 能認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p>資p-II-3 能認識基本的數位資源整理方法。</p>	PowerPoint 軟體介面與簡報設計。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 正確認識簡報的功能。 2. 製作簡報前的準備、規劃與素材蒐集和製作要訣。 3. 認識 PowerPoint 的介面、投影片與播放技巧。 4. 試作一份簡報與認識母片的觀念。 5. SmartArt 觀念認識。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 口頭問答 2. 操作評量 3. 學習評量 4. 能完成作品 5. 能反思自己學習的難處 6. 能和同學合作解決問題 	2

教學進度	單元名稱	教學重點 (教學活動)	連結 領域	學習表現	學習內容	教學目標 (學習目標)	評量方式	節數
第 (3) 週 - 第 (4) 週	二、我的麻吉	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識簡報素材與來源。 2. 學習佈景主題與填滿材質。 3. 學習設定文字大小與色彩。 4. 加入 SmartArt 圖形。 5. 新增投影片與版面配置。 6. 設定項目符號設定。 7. 插入圖片與設定樣式。 8. 設定底圖填滿背景。 9. 學習移除圖片背景。 10. 學習複製投影片。 	資 訊 領 域	<p>資p-II-1 能認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p>資p-II-3 能認識基本的數位資源整理方法。</p>	我的麻吉介紹	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學會簡報背景圖設定與簡報標題製作。 2. 學習插入 SmartArt 圖形 3. 學會底圖填滿與背景移除。 4. 學會設定文字格式與項目符號設定與複製投影片。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 口頭問答 2. 操作評量 3. 學習評量 4. 能完成作品 5. 能反思自己學習的難處 6. 能和同學合作解決問題 	2

教學進度	單元名稱	教學重點 (教學活動)	連結 領域	學習表現	學習內容	教學目標 (學習目標)	評量方式	節數
第(5)週 - 第(6)週	三、網路安全防身術	1. 瞭解版面設計的原則。 2. 設定投影片母片。 3. 學習如何使用文字藝術師的文字特效 4. 加入圖片美術效果 5. 插入動態圖片與文字行距設定。 學習加入項目符號。	資訊領域	資p-II-1 能認識與使用資訊科技以表達想法。 資p-II-3 能認識基本的數位資源整理方法。	網路安全防身術宣導簡報。	1. 了解簡報版面配置的技巧。 2. 認識如何設計簡報首頁。 3. 認識文字與圖的差異。 4. 學會在簡報中使用項目符號及編號。 5. 學會如何運用複製貼上與對齊。	1. 口頭問答 2. 操作評量 3. 學習評量 4. 能完成作品 5. 能反思自己學習的難處 6. 能和同學合作解決問題	2

教學進度	單元名稱	教學重點 (教學活動)	連結 領域	學習表現	學習內容	教學目標 (學習目標)	評量方式	節數
第 (7) 週 - 第 (9) 週	四、動態影音相簿	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資料整理與分享 2. 學習建立相簿。 3. 學習組合公仔。 4. 設定文字藝術師。 5. 設定共用背景。 6. 插入鏤空邊框。 7. 插入背景音樂與投影片切換。 8. 另存 WMV 影片。 	資訊 領域	<p>資p-II-1 能認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p>資p-II-3 能認識基本的數位資源整理方法。</p>	班級活動相片秀。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學習如何建立相簿。 2. 學會設定文字藝術師。 3. 學習插入表格與調整大小與輸入資料。 4. 學會美化表格插入鏤空邊框與設定背景音樂及影片切換。 5. 學習另存 WMV 影片。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 口頭問答 2. 操作評量 3. 學習評量 4. 能完成作品 5. 能反思自己學習的難處 6. 能和同學合作解決問題 	3

教學進度	單元名稱	教學重點 (教學活動)	連結 領域	學習表現	學習內容	教學目標 (學習目標)	評量方式	節數
第 (10) 週 - 第 (12) 週	五、動漫故事屋- 黑羊與白羊	<ol style="list-style-type: none"> 1. 動漫故事腳本構思。 2. 設定所有背景。 3. 設定主角與物件位置。 4. 製作旁白文字與對話圖案。 5. 設定物件的動畫效果。 	資 訊 領 域	<p>資p-II-1 能認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p>資p-II-3 能認識基本的數位資源整理方法。</p>	黑羊與白羊動漫設計。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學習如何構思故事內容。 2. 學會設定所有背景圖案。 3. 學會設定主角與物件的位置放設。 4. 學會自訂旁白文字對話。 5. 學會設定畫效果。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 口頭問答 2. 操作評量 3. 學習評量 4. 能完成作品 5. 能反思自己學習的難處 6. 能和同學合作解決問題 	3

教學進度	單元名稱	教學重點 (教學活動)	連結 領域	學習表現	學習內容	教學目標 (學習目標)	評量方式	節數
第 (13) 週 - 第 (14) 週	六、成語小學堂	<ol style="list-style-type: none"> 1. 製作互動問答遊戲。 2. 設定背景與標題。 3. 製作題目頁 4. 製作答錯、答對頁。 5. 製作按鈕與超連結。 6. 製作按鈕網頁超連結。 7. 設定按鈕動作與切換音效。 8. 享受成果-玩遊戲。 	資 訊 領 域	<p>資p-II-1 能認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p>資p-II-3 能認識基本的數位資源整理方法。</p>	資 T-II-6 簡報軟體的使用。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解動作設定的原理與設計遊戲腳本概念。 2. 學會製作標題與插入GIF 動畫圖片。 3. 製作題目與答錯、答對頁面及按鈕圖案。 <p>學會動作設定與投影片切換設定。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 口頭問答 2. 操作評量 3. 學習評量 4. 能完成作品 5. 能反思自己學習的難處 6. 能和同學合作解決問題 	2

教學進度	單元名稱	教學重點 (教學活動)	連結 領域	學習表現	學習內容	教學目標 (學習目標)	評量方式	節數
第 (15) 週 - 第 (17) 週	七、專題報告-防治腸病(上)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解主題與製作流程。 2. 蒐集整合資料。 3. 文案撰寫原則。 4. 雙母片設計與套用。 5. 圖案複製與對齊均分。 6. 設定圖案立體化。 製作內頁、擷取網頁文字圖片。	資訊 領域	資p-II-1 能認識與使用資訊科技以表達想法。 資p-II-3 能認識基本的數位資源整理方法。	成語小學堂遊戲。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識母片並且正確的運用。 2. 編輯母片。 3. 認識簡報流程。 4. 學會圖片複製及對齊分配。 5. 學會設定圖案效果。學會擷取運用網頁文字圖片。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 口頭問答 2. 操作評量 3. 學習評量 4. 能完成作品 5. 能反思自己學習的難處 6. 能和同學合作解決問題 	3

教學進度	單元名稱	教學重點 (教學活動)	連結 領域	學習表現	學習內容	教學目標 (學習目標)	評量方式	節數
第 (18) 週 - 第 (20) 週	八、專題報告-防治腸病毒(下)	1. 善用表格與圖表。 2. 插入表格。 3. 插入圖片設定。 4. 插入流程圖。 5. 製作版權頁、匯入 word 文件。 6. 製作動作按鈕。	資訊 領域	資p-II-1 能認識與使用資訊科技以表達想法。 資p-II-3 能認識基本的數位資源整理方法。	防治腸病毒專題報告。	1. 認識圖表與表格。 2. 學會插入表格。 3. 學會編輯與插入圖片設定。 4. 學會插入流程圖。 5. 學習瞭解版權。 6. 學會檔案轉換。 7. 學會動作按鈕設定。	1. 口頭問答 2. 操作評量 3. 學習評量 4. 能完成作品 5. 能反思自己學習的難處 6. 能和同學合作解決問題	3
教材來源	<input checked="" type="checkbox"/> 選用教科書 (PowerPoint 2010 簡報輕鬆學) <input type="checkbox"/>自編教材							
本主題是否融入資訊科技教學內容	<input type="checkbox"/> 無 融入資訊科技教學內容 <input checked="" type="checkbox"/> 有 融入資訊科技教學內容 共(20)節 (以連結資訊科技議題為主)							
特教需求學生	※身心障礙類學生: <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有-智能障礙()人、學習障礙()人、情緒障礙()人、自閉症()人、(自行填入類型/人數)							

課程調整

※資賦優異學生：■無

有- (自行填入類型/人數，如一般智能資優優異 2 人)

※課程調整建議(特教老師填寫)：

- 1.
- 2.

特教老師簽名：

普教老師簽名：