

嘉義縣大林國小 110 學年度校訂課程教學內容規劃表

年級	四年級	年級課程主題名稱	PowerPoint 2016 超簡單	課程設計者	林美蘭	總節數 / 學期 (上/下)	20/下學期
符合彈性課程類型	<input type="checkbox"/> 第一類 統整性探究課程 <input type="checkbox"/> 主題 <input type="checkbox"/> 專題 <input type="checkbox"/> 議題 <i>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。</i> <input type="checkbox"/> 第二類 <input type="checkbox"/> 社團課程 <input type="checkbox"/> 技藝課程 <input checked="" type="checkbox"/> 第四類 其他						
學校願景	健康---健康的成長 快樂---快樂的學習 積極---積極的態度 創新---創新的思考	與學校願景呼應之說明	一、將生活電腦、資訊安全融入教學，激發學生使用電腦的自信。 二、營造正向友善的資訊教學情境，讓學生快樂學習。 三、透過電腦教學引導學生正向積極的學習態度。 四、透過電腦教學使用於日常生活，引起學生創新的思考能力。				
總綱核心素養	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. 學生能由製作簡報過程中透過分組討論分享個人心得，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	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)	教學活動 (學習活動)	教學資源	節數
第一週	一、報告老師！我要學簡報(一)	<p><b>資 t-II-1</b> 能認識常見的資訊系統。</p> <p><b>資 t-II-2</b> 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p>	<b>資 T-II-6</b> 簡報軟體的使用。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 認識簡報</li> <li>● 認識 PowerPoint</li> <li>● 製作自我介紹簡報</li> <li>● 學會儲存簡報</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 口頭問答</li> <li>2. 操作評量</li> <li>3. 學習評量</li> </ol>	<p>● <b>資訊安全影片宣導</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 說明什麼是簡報。</li> <li>● 說明什麼時候會用到簡報，例如：寫報告、做專題、分享生活與資訊。</li> <li>● 說明上台報告可以訓練表達與溝通能力。</li> <li>● 介紹常見的簡報製作軟體，例如：PowerPoint、Impress 等。</li> <li>● 瞭解製作簡報的流程，從確立主題、規劃大綱與內容、蒐集整理資料、編輯與發表簡報等。</li> <li>● 讓學生瞭解蒐集簡報素材時，須尊重他人的智慧財產權。</li> <li>● 開啟 PowerPoint 認識介面。</li> <li>● 建立第一個簡報「自我介紹」。</li> <li>● 學會套用佈景主題，並修改主標題與副標題。</li> <li>● 學會儲存檔案為簡報檔。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 小石頭版—PowerPoint 2016 超簡單</li> <li>● 老師教學網站互動多媒體</li> <li>【輕鬆懂簡報】</li> <li>【簡報能做什麼】</li> <li>【認識 PowerPoint 介面】</li> </ul>	1
第二週	一、報告老師！我要學簡報(二)	<p><b>資 t-II-2</b> 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p>	<b>資 T-II-6</b> 簡報軟體的使用。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 學會在簡報中插入圖文</li> <li>● 學會播放簡報</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 口頭問答</li> <li>2. 操作評量</li> <li>3. 學習評量</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 學會調整文字方塊大小。</li> <li>● 學會插入圖片，在第一張投影片人物圖片。</li> <li>● 了解簡報中常使用的圖片格式。</li> <li>● 學會儲存簡報的更多格式，例如舊版相容格式。</li> <li>● 說明在 PowerPoint 支援 Google 雲端硬碟與 OneDrive 存取。</li> <li>● 學會播放簡報。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 小石頭版—PowerPoint 2016 超簡單</li> <li>● 老師教學網站互動多媒體</li> <li>【標點符號輸入大考驗】</li> </ul>	1

<p>第三週</p>	<p>二、資訊安全防身術 (一)</p>	<p><b>資 p-II-3</b> 能認識基本的數位資源整理方法。 <b>資 a-II-3</b> 能了解並遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範。</p>	<p><b>資 T-II-6</b> 簡報軟體的使用。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 學會運用內鍵範本</li> <li>● 學會刪除投影片</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 口頭問答</li> <li>2. 操作評量</li> <li>3. 學習評量</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 說明簡報設計要領：大又清楚的標題、切合主題的圖片、簡潔有秩序的內文。</li> <li>● 製作簡報「資訊安全防身術」宣導簡報。</li> <li>● 學會運用內建範本再編輯。</li> <li>● 學會刪除投影片。</li> <li>● 學會插入背景底圖。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 小石頭版—PowerPoint 2016 超簡單</li> <li>● 老師教學網站互動多媒體</li> <li>【版面配置的技巧】</li> </ul>	<p>1</p>
<p>第四週</p>	<p>二、資訊安全防身術 (二)</p>	<p><b>資 p-II-3</b> 能認識基本的數位資源整理方法。 <b>資 a-II-3</b> 能了解並遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範。</p>	<p><b>資 T-II-6</b> 簡報軟體的使用。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 學會運用文字藝術師</li> <li>● 學會插入線上圖片</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 口頭問答</li> <li>2. 操作評量</li> <li>3. 學習評量</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 學會運用文字藝術師，套用樣式、設計標題文字。</li> <li>● 學會使用 PowerPoint 內的搜尋功能、插入線上圖片。</li> <li>● 學會新增投影片。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 小石頭版—PowerPoint 2016 超簡單</li> <li>● 老師教學網站互動多媒體</li> <li>【封面設計的三大要素】</li> <li>【什麼是去背圖片】</li> </ul>	<p>1</p>
<p>第五週</p>	<p>二、資訊安全防身術 (三)</p>	<p><b>資 p-II-3</b> 能認識基本的數位資源整理方法。 <b>資 a-II-3</b> 能了解並遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範。</p>	<p><b>資 T-II-6</b> 簡報軟體的使用。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 學會美化項目符號</li> <li>● 學會插入線上影片</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 口頭問答</li> <li>2. 操作評量</li> <li>3. 學習評量</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 瞭解項目符號如何讓文字更有條理。</li> <li>● 學會美化項目符號。</li> <li>● 學會複製投影片。</li> <li>● 學會使用使用 PowerPoint 內的搜尋功能、插入 YouTube 影片。</li> <li>● 學會另存新檔。</li> <li>● 瞭解上台做簡報的注意事項。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 小石頭版—PowerPoint 2016 超簡單</li> <li>● 老師教學網站互動多媒體</li> <li>【簡報來找碴】</li> <li>【資訊安全與倫理】</li> </ul>	<p>1</p>
<p>第六週</p>	<p>三、校外教學 Happy Go (一)</p>	<p><b>資 p-II-1</b> 能認識與使用資訊科技以表達想法。 <b>資 p-II-3</b> 能認識基本的數位資源整理方法。</p>	<p><b>資 T-II-6</b> 簡報軟體的使用。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 學會共用背景</li> <li>● 學會組合相框照片</li> <li>● 學會運用 Google 翻譯</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 口頭問答</li> <li>2. 操作評量</li> <li>3. 學習評量</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 學會使用「共用背景」，讓內頁使用相同的背景。</li> <li>● 學會讓封面與內頁使用不同的背景。</li> <li>● 學會設計封面。</li> <li>● 學會使用鏤空相框與照片，上下組合在一起。</li> <li>● 學會裁剪圖片。</li> <li>● 學會使用文字方塊、加入內頁標題。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 小石頭版—PowerPoint 2016 超簡單</li> <li>● 老師教學網站互動多媒體</li> <li>【什麼是網路翻譯字典】</li> <li>【圖層概念】</li> <li>【圖層大風吹】</li> </ul>	<p>1</p>

						<ul style="list-style-type: none"> <li>● 練習輸入中英對照的文字。</li> <li>● 學會運用 Google 翻譯來協助中英互譯。</li> </ul>		
第七週	三、校外教學 Happy Go (二)	<p><b>資 p-II-1</b> 能認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p><b>資 p-II-3</b> 能認識基本的數位資源整理方法。</p>	<p><b>資 T-II-6</b> 簡報軟體的使用。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 學會群組物件</li> <li>● 學會插入外部投影片</li> <li>● 學會加入動態效果</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 口頭問答</li> <li>2. 操作評量</li> <li>3. 學習評量</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 學會將物件組合為群組、一同旋轉或移動。</li> <li>● 學會為圖片加入陰影。</li> <li>● 學會用文字方塊做圖說。</li> <li>● 學會運用內建的圖片樣式，做出千變萬化的圖片。</li> <li>● 學會使用「插入外部投影片」技巧，使用同學或老師分享的簡報、共同編輯完成創作。</li> <li>● 學會加入轉場特效與背景音樂。</li> <li>● 讓學生完成「校外教學 Happy Go」簡報。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 小石頭版—PowerPoint 2016 超簡單</li> <li>● 老師教學網站互動多媒體</li> <li>【英語小測驗】</li> <li>【物件群組】</li> <li>【什麼是投影片切換效果】</li> </ul>	1
第八週	四、防治登革熱—滅蚊大作戰(一)	<p><b>資 p-II-1</b> 能認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p><b>資 p-II-3</b> 能認識基本的數位資源整理方法。</p>	<p><b>資 T-II-6</b> 簡報軟體的使用。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 學會運用內建圖案</li> <li>● 學會圖片去背</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 口頭問答</li> <li>2. 操作評量</li> <li>3. 學習評量</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 觀摩疾病防治宣導簡報，瞭解切題的主視覺可以讓簡報更吸引人。</li> <li>● 學會運用內建的圖案，製作禁止標誌。</li> <li>● 學會在 PowerPoint 中為圖片去背。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 小石頭版—PowerPoint 2016 超簡單</li> <li>● 老師教學網站互動多媒體</li> <li>【消滅害蟲】</li> </ul>	1
第九週	四、防治登革熱—滅蚊大作戰(二)	<p><b>資 p-II-1</b> 能認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p><b>資 p-II-3</b> 能認識基本的數位資源整理方法。</p>	<p><b>資 T-II-6</b> 簡報軟體的使用。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 學會使用 SmartArt 圖形</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 口頭問答</li> <li>2. 操作評量</li> <li>3. 學習評量</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 認識「SmartArt」圖形，包含清單、流程圖、循環圖、關聯圖、階層圖、金字塔圖等。</li> <li>● 學會編輯 SmartArt。</li> <li>● 學會變更 SmartArt 樣式。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 小石頭版—PowerPoint 2016 超簡單</li> <li>● 老師教學網站互動多媒體</li> <li>【消滅害蟲】</li> </ul>	1

第十週	四、防治登革熱—滅蚊大作戰(三)	<p><b>資p-II-1</b> 能認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p><b>資 p-II-3</b> 能認識基本的數位資源整理方法。</p>	<p><b>資 T-II-6</b> 簡報軟體的使用。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 學會在 SmartArt 中嵌入圖片</li> <li>● 學會列印簡報</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 口頭問答</li> <li>2. 操作評量</li> <li>3. 學習評量</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 學會在 SmartArt 中嵌入圖片。</li> <li>● 學會製作箭號圖案、在圖案中加入文字、製作網頁超連結。</li> <li>● 瞭解列印簡報的方式，有全頁投影片、備忘稿、大綱、講義等。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 小石頭版—PowerPoint 2016 超簡單</li> <li>● 老師教學網站互動多媒體</li> <li>【消滅害蟲】</li> </ul>	1
第十一週	五、成語萬花筒—四格動漫(一)	<p><b>資p-II-1</b> 能認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p><b>資 p-II-3</b> 能認識基本的數位資源整理方法。</p>	<p><b>資 T-II-6</b> 簡報軟體的使用。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 認識四格動漫簡報</li> <li>● 學會運用圖說文字表現劇情</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 口頭問答</li> <li>2. 操作評量</li> <li>3. 學習評量</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教師說明構思動漫劇情的流程，並讓學生觀摩四格動漫簡報。</li> <li>● 教師說明腳本劇情的設計，起、承、轉、合的原則。</li> <li>● 學會翻轉物件。</li> <li>● 學會插入圖說文字。</li> <li>● 學會美化圖說文字的樣式。</li> <li>● 學會設定圖說文字的陰影。</li> <li>● 學會調整圖說文字的尖端位置，讓演員看起來像在說話。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 小石頭版—PowerPoint 2016 超簡單</li> <li>● 老師教學網站互動多媒體</li> <li>【成語剪貼簿】</li> </ul>	1
第十二週	五、成語萬花筒—四格動漫(二)	<p><b>資p-II-1</b> 能認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p><b>資 p-II-3</b> 能認識基本的數位資源整理方法。</p>	<p><b>資 T-II-6</b> 簡報軟體的使用。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 學會運用移動路徑製作動畫</li> <li>● 學會投影片動畫效果</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 口頭問答</li> <li>2. 操作評量</li> <li>3. 學習評量</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 練習為投影片的圖說文字增加「旋轉」效果。</li> <li>● 完成各張投影片的動畫效果。</li> <li>● 學會設定投影片換頁效果，讓投影片播放時自動輪播。</li> <li>● 練習將角色增加「移動路徑」動畫，製作烏鴉飛過的特效。</li> <li>● 完成「成語萬花筒—四格動漫」簡報。</li> <li>● 練習將本課程果改編為「成語接龍」，發揮想像力，創作劇情。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 小石頭版—PowerPoint 2016 超簡單</li> <li>● 老師教學網站互動多媒體</li> <li>【成語輸入資優生】</li> <li>【成語小測驗】</li> </ul>	1
第十三週	六、視力保健小常識(一)	<p><b>資p-II-1</b> 能認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p><b>資 p-II-3</b> 能認識基本的數位資</p>	<p><b>資 T-II-6</b> 簡報軟體的使用。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 認識互動式問答簡報</li> <li>● 學會插入動畫圖片</li> <li>● 學會物件對齊</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 口頭問答</li> <li>2. 操作評量</li> <li>3. 學習評量</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 老師說明什麼是互動式問答遊戲，讓學生從成品範例中體會簡報設計。</li> <li>● 老師說明問答遊戲的規劃要領。</li> <li>● 學生練習用插入圖片與文字，製作答對頁與答錯頁。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 小石頭版—PowerPoint 2016 超簡單</li> <li>● 老師教學網站互動多媒體</li> <li>【製作遊戲腳本的概念】</li> </ul>	1

		源整理方法。				<ul style="list-style-type: none"> <li>● 學會插入 GIF 動畫圖片。</li> <li>● 學會修改背景美術效果，製作暗色風格的答錯頁。</li> <li>● 學會插入圖示作為按鈕。</li> <li>● 學會運用物件對齊功能，將按鈕垂直置中與水平均分。</li> </ul>		
第十四週	六、視力保健小常識(二)	<p><b>資p-II-1</b> 能認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p><b>資 p-II-3</b> 能認識基本的數位資源整理方法。</p>	<p><b>資 T-II-6</b> 簡報軟體的使用。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 學會製作答案選項按鈕</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 口頭問答</li> <li>2. 操作評量</li> <li>3. 學習評量</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 學會使用超連結製作按鈕連結，製作答對頁與答錯頁的連結。</li> <li>● 設定按鈕動作換頁。</li> <li>● 學會取消滑鼠換頁效果。</li> <li>● 學生完成「視力保健小常識」。</li> <li>● 開啟練功囉小檔案，複習所學。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 小石頭版—PowerPoint 2016 超簡單</li> <li>● 老師教學網站互動多媒體</li> <li>【愛眼問答】</li> </ul>	1
第十五週	七、臺灣特有鳥類—專題介紹(一)	<p><b>資p-II-1</b> 能認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p><b>資 p-II-3</b> 能認識基本的數位資源整理方法。</p> <p><b>資 a-II-3</b> 能了解並遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範。</p>	<p><b>資 T-II-6</b> 簡報軟體的使用。</p> <p><b>資 T-II-4</b> 資料搜尋的基本方法。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 瞭解創用 CC</li> <li>● 學會使用母片設計</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 口頭問答</li> <li>2. 操作評量</li> <li>3. 學習評量</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 老師說明專題與製作流程，以「臺灣特有鳥類」為例。</li> <li>● 學生了解從網路取得資源須尊重智慧財產權。</li> <li>● 瞭解什麼是創用 CC。</li> <li>● 認識創用 CC 的標示與應用。</li> <li>● 瞭解母片設計、學會使用母片製作內頁。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 小石頭版—PowerPoint 2016 超簡單</li> <li>● 老師教學網站互動多媒體</li> <li>【網路著作權】</li> <li>【什麼是創用 CC】</li> </ul>	1
第十六週	七、臺灣特有鳥類—專題介紹(二)	<p><b>資p-II-1</b> 能認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p><b>資 p-II-3</b> 能認識基本的數位資源整理方法。</p> <p><b>資 a-II-3</b> 能了</p>	<p><b>資 T-II-6</b> 簡報軟體的使用。</p> <p><b>資 T-II-4</b> 資料搜尋的基本方法。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 學會使用維基百科搜尋整理資料</li> <li>● 學會對齊與均分物件</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 口頭問答</li> <li>2. 操作評量</li> <li>3. 學習評量</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 學會套用母片。</li> <li>● 學會將多個物件對齊與均分。</li> <li>● 瞭解維基百科是什麼，如何運用、搜尋資料。</li> <li>● 學會從維基百科中擷取文字與圖片。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 小石頭版—PowerPoint 2016 超簡單</li> <li>● 老師教學網站互動多媒體</li> <li>【什麼是母片】</li> <li>【wiki(維基百科)的特點】</li> </ul>	1

		解並遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範。						
第十七週	七、臺灣特有鳥類—專題介紹(三)	<p><b>資p-II-1</b> 能認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p><b>資 p-II-3</b> 能認識基本的數位資源整理方法。</p> <p><b>資 a-II-3</b> 能了解並遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範。</p>	<p><b>資 T-II-6</b> 簡報軟體的使用。</p> <p><b>資 T-II-4</b> 資料搜尋的基本方法。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 學會美化照片形狀</li> <li>● 學會匯出 PDF 檔案</li> <li>● 學會引用創用 CC 標示</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 口頭問答</li> <li>2. 操作評量</li> <li>3. 學習評量</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 學會將圖片裁切成圖案的形狀。</li> <li>● 學會合併簡報檔案。</li> <li>● 學會將簡報匯出成 PDF 檔案。</li> <li>● 學會將來自維基百科的資料加上引用來源與創用 CC 標示。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 小石頭版—PowerPoint 2016 超簡單</li> <li>● 老師教學網站互動多媒體</li> <li>【臺灣特有鳥類欣賞】</li> </ul>	1
第十八週	八、全球暖化大作戰—救救北極熊(一)	<p><b>資p-II-1</b> 能認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p><b>資 p-II-3</b> 能認識基本的數位資源整理方法。</p>	<p><b>資 T-II-6</b> 簡報軟體的使用。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 學會使用 Word 與 PowerPoint 結合製作專題報告</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 口頭問答</li> <li>2. 操作評量</li> <li>3. 學習評量</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 老師說明表格與圖表的優點，以及如何在簡報中運用。</li> <li>● 教師說明製作專題報告的準備工作，從問題界定、定義主題、尋找答案、運用資訊，到分類整合等。</li> <li>● 瞭解用 Word 撰寫內文的方法。</li> <li>● 學會在簡報中插入 Word 文件。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 小石頭版—PowerPoint 2016 超簡單</li> <li>● 老師教學網站互動多媒體</li> <li>【什麼是表格】</li> </ul>	1
第十九週	八、全球暖化大作戰—救救北極熊(二)	<p><b>資p-II-1</b> 能認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p><b>資 p-II-3</b> 能認識基本的數位資源整理方法。</p>	<p><b>資 T-II-6</b> 簡報軟體的使用。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 學會插入圖表</li> <li>● 學會製作表格</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 口頭問答</li> <li>2. 操作評量</li> <li>3. 學習評量</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 認識儲存格與表格的關係。</li> <li>● 學會在簡報中插入 Excel 圖表。</li> <li>● 學會插入表格，並設定樣式。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 小石頭版—PowerPoint 2016 超簡單</li> <li>● 老師教學網站互動多媒體</li> <li>【什麼是全球暖化】</li> </ul>	1
第二十週	八、全球暖化	<p><b>資p-II-1</b> 能認識與使用資訊科技</p>	<p><b>資 T-II-6</b> 簡報軟體的使用。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 學會製作表格</li> <li>● 認識快捷鍵</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 口頭問答</li> <li>2. 操作評量</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 學會合併表格中的儲存格。</li> <li>● 觀摩其他主題的專題報告，例如臺灣國寶—櫻花鉤吻鮭、認識</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 小石頭版—PowerPoint 2016 超簡單</li> </ul>	1

	大作戰 —救救 北極熊 (三)	以表達想法。 <b>資 p-II-3</b> 能認 識基本的數位資 源整理方法。			3. 學習評量	土石流。 ●瞭解在簡報中可運用的常用快 速鍵。	●老師教學網站互 動多媒體 【表格的運用與規 劃】	
<b>教材來源</b>		<input type="checkbox"/> 選用教材 (Powerpoint 2016 超簡單-小石頭) <input type="checkbox"/> 自編教材(請按單元條列敘明於教學資源中)						
<b>本主題是否融入資訊科技教學內容</b>		<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)						
<b>特教需求 學生 課程調整</b>		<p>※身心障礙類學生：<input type="checkbox"/>無 <input checked="" type="checkbox"/>有-學習障礙(2)人 (2人)</p> <p>※資賦優異學生：<input type="checkbox"/>無 <input checked="" type="checkbox"/>有- (創造力資優優異1人)</p> <p>※課程調整建議(特教老師填寫)：</p> <p><b>身障部分</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>學習內容:大多數教學內容均可依照教師所編制內容進行，除非學生在學習上有極大困難，方考慮進行減量、簡化、分解、替代。</li> <li>學習歷程:請在教學時，多由教師先提供舊經驗與範例的連結，再將教材以小份量呈現進行教學，最後特別注意學生的個別練習是否有效率。</li> <li>學習環境:請安排較為友善的同學在學習障礙學生身旁，並適時提供適當協助。</li> <li>學習評量:有鑑於學習障礙學生在操作上無太大問題，但在書寫與寫作上通常具有困難，請讓其完成較為簡易的題目部分。或是在評量時，部分書寫題目改由讓其口頭評量。</li> </ol> <p><b>資優部分</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>學習內容:運用加深、加廣、跨科/跨領域統整等策略提供較為為複雜、提供區分性的學習教材。</li> </ol>						

- 2.學習歷程: 提供高層次思考、開放式問題等方法、彈性的教學進度、多樣性的歷程。促進學生進行獨立、自我導向與深度的學習。
- 3.學習環境:營造友善可接納多元討論與想法的學習環境，並指派資賦優異學生擔任組長，訓練該生學習承擔責任與協助同儕。
- 4.學習評量:提供多元評量與分性的評量標準，提高目標層次，引導自我設定目標的獨立學習或自我評鑑。

特教老師簽名：戴宏志

普教老師簽名：林美蘭