

年級	四年級	年級課程主題名稱	PowerPoint 2016 超簡單	課程設計者	陳正瓚	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 <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	打造一所充滿活力朝氣、人文薈萃的田園小學	與學校願景呼應之說明	1、引導學生了解自然生態，培養對環境的關懷，以健康永續的態度愛護環境。 2、藉由專題探究引發學習的動機，培養學習健康的觀念與習慣。 3、透過專題探究歷程，啟發創新思維並培養探究與問題解決的能力。 4. 透過產出與成果分享，增進對地方的認同感，宣揚地方人文特色。				
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-C1 具備個人生活道德的知識與是非判斷的能力，理解並遵守社會道德規範，培養公民意識，關懷生態環境。	課程目標	1. 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。 2. 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。 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. 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。 5. 學生能製作簡報，透過分組討論分享個人學習心得，提升資訊素養。 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 E1</b> 認識常見的資訊系統。</p> <p><b>資 E2</b> 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p><b>資 E6</b> 認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p><b>科 E1</b> 了解平日常見科技產品的用途與運作方式。</p> <p><b>國 6-II-4</b> 書寫記敘、應用、說明事物的作品。</p> <p><b>綜 1a-II-1</b> 展現自己能力、興趣與長處，並表達自己的想法和感受。</p>	自我介紹簡報。	<p>1. 認識簡報</p> <p>2. 認識 PowerPoint</p> <p>3. 製作自我介紹簡報</p> <p>4. 學會儲存簡報</p>	<p>1. 口頭問答</p> <p>2. 操作評量</p> <p>3. 學習評量</p>	<p>1. 說明什麼是簡報。</p> <p>2. 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。</p> <p>3. 說明上台報告可以訓練表達與溝通能力。</p> <p>4. 介紹常見的簡報製作軟體，例如：PowerPoint、Impress 等。</p> <p>5. 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。</p> <p>6. 讓學生瞭解蒐集簡報素材時，須尊重他人的智慧財產權。</p> <p>7. 開啟 PowerPoint 認識介面。</p> <p>8. 建立第一個簡報「自我介紹」。</p> <p>9. 學會套用佈景主題，並修改主標題與副標題。</p> <p>10. 學會儲存檔案為簡報檔。</p>	自我介紹簡報。	1
第二週	一、報告老師！我要學簡報(二)	<p><b>資 E2</b> 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p><b>資 E6</b> 認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p><b>國 6-II-4</b> 書寫記敘、應用、說明事物的作品。</p> <p><b>綜 1a-II-1</b> 展現自己能力、興趣與長處，並表達自己的想法和感受。</p>	自我介紹簡報。	<p>1. 學會在簡報中插入圖文</p> <p>2. 學會播放簡報</p>	<p>1. 口頭問答</p> <p>2. 操作評量</p> <p>3. 學習評量</p>	<p>1. 學會調整文字方塊大小。</p> <p>2. 學會插入圖片，在第一張投影片人物圖片。</p> <p>3. 了解簡報中常使用的圖片格式。</p> <p>4. 學會儲存簡報的更多格式，例如舊版相容格式。</p> <p>5. 說明在 PowerPoint 支援 Google 雲端硬碟與 OneDrive 存取。</p> <p>6. 學會播放簡報。</p>	自我介紹簡報。	1
第三週	二、資訊安全防身術(一)	<p><b>資 E2</b> 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p><b>資 E11</b> 建立康健的數位使用習慣與態度。</p> <p><b>藝 1-II-6</b> 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。</p> <p><b>綜 3a-II-1</b> 覺察生活中潛藏危機的情境，提出並演練減低或避免危險</p>	資訊安全宣導簡報。	<p>1. 學會運用內鍵範本</p> <p>2. 學會刪除投影片</p>	<p>1. 口頭問答</p> <p>2. 操作評量</p> <p>3. 學習評量</p>	<p>1. 說明簡報設計要領：大又清楚的標題、切合主題的圖片、簡潔有秩序的內容。</p> <p>2. 製作簡報「資訊安全防身術」宣導簡報。</p> <p>3. 學會運用內建範本再編輯。</p> <p>4. 學會刪除投影片。</p> <p>5. 學會插入背景底圖。</p>	資訊安全宣導簡報。	1

		的方法。						
第四週	二、資訊安全防身術(二)	<p><b>資 E2</b> 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p><b>資 E11</b> 建立康健的數位使用習慣與態度。</p> <p><b>藝 1-II-6</b> 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。</p> <p><b>綜 3a-II-1</b> 覺察生活中潛藏危機的情境，提出並演練減低或避免危險的方法。</p>	資訊安全宣導簡報。	<ol 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> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>口頭問答</li> <li>操作評量</li> <li>學習評量</li> </ol>	<ol 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> </ol>	資訊安全宣導簡報。	1
第五週	二、資訊安全防身術(三)	<p><b>資 E2</b> 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p><b>資 E11</b> 建立康健的數位使用習慣與態度。</p> <p><b>國 2-II-2</b> 運用適當詞語、正確語法表達想法。</p> <p><b>藝 1-II-6</b> 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。</p> <p><b>綜 3a-II-1</b> 覺察生活中潛藏危機的情境，提出並演練減低或避免危險的方法。</p>	資訊安全宣導簡報。	<ol 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> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>口頭問答</li> <li>操作評量</li> <li>學習評量</li> </ol>	<ol 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 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> </ol>	資訊安全宣導簡報。	1
第六週	三、校外教學 Happy Go (一)	<p><b>資 E2</b> 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p><b>資 E8</b> 認識基本的數位資源整理方法。</p> <p><b>英 4-II-1</b> 能書寫 26 個印刷體大小寫字母。</p> <p><b>綜 2d-II-1</b> 體察並感知生活中美感的普遍性與多樣性。</p>	校外教學簡報。	<ol 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> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>口頭問答</li> <li>操作評量</li> <li>學習評量</li> </ol>	<ol 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> <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> </ol>	校外教學簡報。	1
第七週	三、校外教學 Happy Go (二)	<p><b>資 E2</b> 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p><b>資 E8</b> 認識基本的數位資源整理方法。</p>	校外教學簡報。	<ol style="list-style-type: none"> <li>學會群組物件</li> <li>學會插入外部投影片</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>口頭問答</li> <li>操作評量</li> <li>學習評量</li> </ol>	<ol 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</li> </ol>	校外教學簡報。	1

		<p><b>英 4-II-1</b> 能書寫 26 個印刷體大小寫字母。</p> <p><b>綜 2d-II-1</b> 體察並感知生活中美感的普遍性與多樣性。</p>		3. 學會加入動態效果		<p>片。</p> <p>5. 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。</p> <p>6. 學會加入轉場特效與背景音樂。</p> <p>7. 讓學生完成「校外教學 Happy Go」簡報。</p>		
第八週	四、防治登革熱—滅蚊大作戰（一）	<p><b>資 E2</b> 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p><b>資 E8</b> 認識基本的數位資源整理方法。</p> <p><b>藝 3-II-4</b> 能透過物件蒐集或藝術創作，美化生活環境。</p> <p><b>健 1b-II-2</b> 辨別生活情境中適用的健康技能和生活技能。</p>	防治登革熱宣導簡報。	<p>1. 學會運用內建圖案</p> <p>2. 學會圖片去背</p>	<p>1. 口頭問答</p> <p>2. 操作評量</p> <p>3. 學習評量</p>	<p>1. 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。</p> <p>2. 學會運用內建的圖案，製作禁止標誌。</p> <p>3. 學會在 PowerPoint 中為圖片去背。</p>	防治登革熱宣導簡報。	1
第九週	四、防治登革熱—滅蚊大作戰（二）	<p><b>資 E2</b> 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p><b>資 E8</b> 認識基本的數位資源整理方法。</p> <p><b>藝 3-II-4</b> 能透過物件蒐集或藝術創作，美化生活環境。</p> <p><b>健 1b-II-2</b> 辨別生活情境中適用的健康技能和生活技能。</p>	防治登革熱宣導簡報。	1. 學會使用 SmartArt 圖形	<p>1. 口頭問答</p> <p>2. 操作評量</p> <p>3. 學習評量</p>	<p>1. 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。</p> <p>2. 學會編輯 SmartArt。</p> <p>3. 學會變更 SmartArt 樣式。</p>	防治登革熱宣導簡報。	1
第十週	四、防治登革熱—滅蚊大作戰（三）	<p><b>資 E2</b> 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p><b>資 E8</b> 認識基本的數位資源整理方法。</p> <p><b>藝 3-II-4</b> 能透過物件蒐集或藝術創作，美化生活環境。</p> <p><b>健 1b-II-2</b> 辨別生活情境中適用的健康技能和生活技能。</p>	防治登革熱宣導簡報。	<p>1. 學會在 SmartArt 中嵌入圖片</p> <p>2. 學會列印簡報</p>	<p>1. 口頭問答</p> <p>2. 操作評量</p> <p>3. 學習評量</p>	<p>1. 學會在 SmartArt 中嵌入圖片。</p> <p>2. 學會製作箭號圖案、在圖案中加入文字、製作網頁超連結。</p> <p>3. 瞭解列印簡報的方式，有全頁投影片、備忘稿、大綱、講義等。</p>	防治登革熱宣導簡報。	1
第十一週	五、成語萬花筒—四格動漫	<p><b>資 E3</b> 應用運算思維描述問題解決的方法。</p> <p><b>資 E6</b> 認識與使用資訊</p>	成語的四格動漫簡報。	<p>1. 認識四格動漫簡報</p> <p>2. 學會運用圖</p>	<p>1. 口頭問答</p> <p>2. 操作評量</p>	<p>1. 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。</p> <p>2. 教師說明腳本劇情的設計，起、承、轉、合的</p>	成語的四格動漫簡報。	1

	(一)	科技以表達想法。 <b>國 6-II-2</b> 培養感受力、想像力等寫作基本能力。 <b>藝 1-II-6</b> 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。		說文字表現劇情	3. 學習評量	原則。 3. 學會翻轉物件。 4. 學會插入圖說文字。 5. 學會美化圖說文字的樣式。 6. 學會設定圖說文字的陰影。 7. 學會調整圖說文字的尖端位置，讓演員看起來像在說話。		
第十二週	五、成語萬花筒—四格動漫 (二)	<b>資 E3</b> 應用運算思維描述問題解決的方法。 <b>資 E6</b> 認識與使用資訊科技以表達想法。 <b>國 6-II-2</b> 培養感受力、想像力等寫作基本能力。 <b>藝 1-II-6</b> 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。	成語的四格動漫簡報。	1. 學會運用移動路徑製作動畫 2. 學會投影片動畫效果	1. 口頭問答 2. 操作評量 3. 學習評量	1. 練習為投影片的圖說文字增加「旋轉」效果。 2. 完成各張投影片的動畫效果。 3. 學會設定投影片換頁效果，讓投影片播放時自動輪播。 4. 練習將角色增加「移動路徑」動畫，製作烏鴉飛過的特效。 5. 完成「成語萬花筒—四格動漫」簡報。 6. 練習將本課程果改編為「成語接龍」，發揮想像力，創作劇情。	成語的四格動漫簡報。	1
第十三週	六、視力保健小常識(一)	<b>資 E3</b> 應用運算思維描述問題解決的方法。 <b>資 E6</b> 認識與使用資訊科技以表達想法。 <b>健 1b-II-2</b> 辨別生活情境中適用的健康技能和生活技能。	視力保健問答遊戲簡報。	1. 認識互動式問答簡報 2. 學會插入動畫圖片 3. 學會物件對齊	1. 口頭問答 2. 操作評量 3. 學習評量	1. 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。 2. 老師說明問答遊戲的規劃要領。 3. 學生練習用插入圖片與文字，製作答對頁與答錯頁。 4. 學會插入 GIF 動畫圖片。 5. 學會修改背景美術效果，製作暗色風格的答錯頁。 6. 學會插入圖示作為按鈕。 7. 學會運用物件對齊功能，將按鈕垂直置中與水平均分。	視力保健問答遊戲簡報。	1
第十四週	六、視力保健小常識(二)	<b>資 E3</b> 應用運算思維描述問題解決的方法。 <b>資 E6</b> 認識與使用資訊科技以表達想法。 <b>健 1b-II-2</b> 辨別生活情境中適用的健康技能和生活技能。	視力保健問答遊戲簡報。	1. 學會製作答案選項按鈕	1. 口頭問答 2. 操作評量 3. 學習評量	1. 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。 2. 設定按鈕動作換頁。 3. 學會取消滑鼠換頁效果。 4. 學生完成「視力保健小常識」。 5. 開啟練功囉小檔案，複習所學。	視力保健問答遊戲簡報。	1
第十五週	七、臺灣特有鳥類—專題介紹	<b>資 E2</b> 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 <b>資 E8</b> 認識基本的數位	臺灣特有鳥類專題介紹	1. 瞭解創用 CC 2. 學會使用母片設計	1. 口頭問答 2. 操作評量	1. 老師說明專題與製作流程，以「臺灣特有鳥類」為例。 2. 學生了解從網路取得資源須尊重智慧財產權。	臺灣特有鳥類專題介紹簡報。	1

	紹（一）	資源整理方法。 <b>國 5-II-4</b> 掌握句子和段落的意義與主要概念。 <b>自 pa-II-1</b> 能運用簡單分類、製作圖表等方法，整理已有的資訊或數據。	簡報。		3. 學習評量	3. 瞭解什麼是創用 CC。 4. 認識創用 CC 的標示與應用。 5. 瞭解母片設計、學會使用母片製作內頁。		
第十六週	七、臺灣特有鳥類—專題介紹（二）	<b>資 E2</b> 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 <b>資 E8</b> 認識基本的數位資源整理方法。 <b>國 5-II-4</b> 掌握句子和段落的意義與主要概念。 <b>自 pa-II-1</b> 能運用簡單分類、製作圖表等方法，整理已有的資訊或數據。	臺灣特有鳥類專題介紹簡報。	1. 學會使用維基百科搜尋整理資料 2. 學會對齊與均分物件	1. 口頭問答 2. 操作評量 3. 學習評量	1. 學會套用母片。 2. 學會將多個物件對齊與均分。 3. 瞭解維基百科是什麼，如何運用、搜尋資料。 4. 學會從維基百科中擷取文字與圖片。	臺灣特有鳥類專題介紹簡報。	1
第十七週	七、臺灣特有鳥類—專題介紹（三）	<b>資 E2</b> 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 <b>資 E8</b> 認識基本的數位資源整理方法。 <b>國 5-II-4</b> 掌握句子和段落的意義與主要概念。 <b>自 pa-II-1</b> 能運用簡單分類、製作圖表等方法，整理已有的資訊或數據。	臺灣特有鳥類專題介紹簡報。	1. 學會美化照片形狀 2. 學會匯出 PDF 檔案 3. 學會引用創用 CC 標示	1. 口頭問答 2. 操作評量 3. 學習評量	1. 學會將圖片裁切成圖案的形狀。 2. 學會合併簡報檔案。 3. 學會將簡報匯出成 PDF 檔案。 4. 學會將來自維基百科的資料加上引用來源與創用 CC 標示。	臺灣特有鳥類專題介紹簡報。	1
第十八週	八、全球暖化大作戰—救救北極熊（一）	<b>資 E2</b> 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 <b>資 E8</b> 認識基本的數位資源整理方法。 <b>國 6-II-3</b> 學習審題、立意、選材、組織等寫作步驟。 <b>環 E8</b> 認識天氣的溫	全球暖化專題報告簡報。	1. 學會使用 Word 與 PowerPoint 結合製作專題報告	1. 口頭問答 2. 操作評量 3. 學習評量	1. 老師說明表格與圖表的優點，以及如何在簡報中運用。 2. 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。 3. 瞭解用 Word 撰寫內文的方法。 4. 學會在簡報中插入 Word 文件。	全球暖化專題報告簡報。	1

		度、雨量要素與覺察氣候的趨勢及極端氣候的現象。						
第十九週	八、全球暖化 大作戰—救救北極熊(二)	<b>資 E2</b> 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 <b>資 E8</b> 認識基本的數位資源整理方法。 <b>國 6-II-3</b> 學習審題、立意、選材、組織等寫作步驟。 <b>環 E8</b> 認識天氣的溫度、雨量要素與覺察氣候的趨勢及極端氣候的現象。	全球暖化專題報告簡報。	1. 學會插入圖表 2. 學會製作表格	1. 口頭問答 2. 操作評量 3. 學習評量	1. 認識儲存格與表格的關係。 2. 學會在簡報中插入 Excel 圖表。 3. 學會插入表格，並設定樣式。	全球暖化專題報告簡報。	1
第二十週	八、全球暖化 大作戰—救救北極熊(三)	<b>資 E2</b> 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 <b>資 E8</b> 認識基本的數位資源整理方法。 <b>國 6-II-3</b> 學習審題、立意、選材、組織等寫作步驟。 <b>環 E8</b> 認識天氣的溫度、雨量要素與覺察氣候的趨勢及極端氣候的現象。	全球暖化專題報告簡報。	1. 學會製作表格 2. 認識快捷鍵	1. 口頭問答 2. 操作評量 3. 學習評量	1. 學會合併表格中的儲存格。 2. 觀摩其他主題的專題報告，例如臺灣國寶—櫻花鉤吻鮭、認識土石流。 3. 瞭解在簡報中可運用的常用快速鍵。	全球暖化專題報告簡報。	1

教材來源	<input type="checkbox"/> 選用教科書 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> 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	<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)
特教需求學生課程調整	<b>※身心障礙類學生:</b> <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有-智能障礙( )人、學習障礙( 1 )人、情緒障礙( )人、自閉症( )人、( /人數)  <b>※資賦優異學生:</b> <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 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: 陳正瓚