

臺南市柳營區柳營國民小學 113 學年度(第一學期)四年級彈性學習世界 E 起來課程計畫

學習主題名稱 (中系統)	公民記者	實施年級 (班級組別)	四年級	教學節數 本學期共(21)節
彈性學習課程 四類規範	統整性探究課程 (<input checked="" type="checkbox"/> 主題 <input type="checkbox"/> 專題 <input type="checkbox"/> 議題)			
設計理念	構成與應用： 能認識、比較並理解傳統紙本文書記錄與數位文書處理之異同，習得文書處理軟體技能，進而應用於日常生活中。			
本教育階段 總綱核心素養 或校訂素養	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 。 綜-E-B3 覺察生活美感的多樣性， 培養生活環境中的美感體驗 ，增進生活的豐富性與創意表現。			
課程目標	具備使用文書處理創作能力：探索 office 系列軟體等功能，理解其運作原理，並能熟悉操作與應用，並進行創作。			
配合融入之領域 或議題 有勾選的務必出現在 學習表現	<input type="checkbox"/> 國語文 <input type="checkbox"/> 英語文 <input type="checkbox"/> 英語文融入參考指引 <input type="checkbox"/> 本土語 <input type="checkbox"/> 數學 <input type="checkbox"/> 社會 <input type="checkbox"/> 自然科學 <input type="checkbox"/> 藝術 <input checked="" type="checkbox"/> 綜合活動 <input type="checkbox"/> 健康與體育 <input type="checkbox"/> 生活課程 <input type="checkbox"/> 科技 <input checked="" type="checkbox"/> 科技融入參考指引		<input type="checkbox"/> 性別平等教育 <input type="checkbox"/> 人權教育 <input type="checkbox"/> 環境教育 <input type="checkbox"/> 海洋教育 <input type="checkbox"/> 品德教育 <input type="checkbox"/> 生命教育 <input type="checkbox"/> 法治教育 <input type="checkbox"/> 科技教育 <input checked="" type="checkbox"/> 資訊教育 <input type="checkbox"/> 能源教育 <input type="checkbox"/> 安全教育 <input type="checkbox"/> 防災教育 <input type="checkbox"/> 閱讀素養 <input type="checkbox"/> 多元文化教育 <input type="checkbox"/> 生涯規劃教育 <input type="checkbox"/> 家庭教育 <input type="checkbox"/> 原住民教育 <input type="checkbox"/> 戶外教育 <input type="checkbox"/> 國際教育	
表現任務 須說明引導基準：學 生要完成的細節說明	小公民記者文書編輯好手 認識 Office 系列軟體等功能，理解其運作原理，並能熟悉操作與應用，並進行「生日邀請卡」、「麻吉通訊錄」等作品設計與製作，最後進行網路社群媒體的討論。			
課程架構脈絡圖				
<pre> graph LR A[有你真好 (6) 工具認識] --> B[生日邀請卡 (5) 資料蒐集練習] B --> C[麻吉通訊錄 (5) 資料彙整練習] C --> D[公民記者 (5) 分析批判] </pre>				

本表為第 1 單元教學流設計/(本學期共 4 個單元)

單元名稱		有你真好	教學期程	第 1 週至第 6 週	教學節數	6 節
學習 重點	學習表現 校訂或相關領域與 參考指引或 議題實質內涵	資 t-III-1 能認識常見的資訊系統。 資 t-III-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 綜-E-B3 覺察生活美感的多樣性，增進生活的創意表現。				
	學習內容 (校訂)	Word 文書軟體之功能與操作 Word 文書軟體數位資料類型與儲存架構系統化 Word 文書軟體數位資料管理方法 Word 文書軟體進階功能之使用 Chrome 瀏覽器的使用 網路資料搜尋的基本方法				
	學習目標	1. 認識 Word 軟體的功能與基本操作 2. 使用 Word 插入圖片方法與進行畫面美化。 3. 能使用文字藝術師豐富創作內容。 4. 能認識著作財產權的重要，並在作品中標註引用圖文之出處。 5. 熟悉 Word 表格功能操作。 6. 瞭解 Word 數位檔案的儲存方式。 7. 能欣賞他人的 Word 作品並傾聽他人的心得。				
學習活動 請依據其「學習表現」之動詞 具體規畫設計相關學習活動之 內容與教學流程。	時間 節數 規劃	教師的提問或引導	學生的學習活動		學習評量	學習資源
	3	活動 1：讓我認識你 介紹文書軟體-word 1. 打開 word，並做工作列的介紹 1 快速存取工具列-常用 office 按鈕 2 功能標籤 3 工具按鈕列-隨著標籤不同會變動 4 工作區-編輯內容 5 狀態列-看工作列、字數等 6 文件檢視模式 7 顯示比例	1. 做各種工作列的說明並且操作 2. 介紹"檔案"工作列中，"開新檔案"、"開啟舊檔"、"儲存檔案"、"另存新檔"的不同，並且做儲存檔案(說明老師規定的儲存位置以及檔名) 1-1 先在 word 上面"開新檔案"，並在檔案上打上"親愛的"三個字 1-2 再以老師規定的儲存位置以及檔名(假設為 aaa)做"儲存檔案"後關閉 word 1-3 再重新打開 word 後，做"開啟舊檔"		"依據學生文件檔案及上課表現評分 1. 信件內容能傳詞達字並至少能達到 50 字 2. 檔案能儲存於教師指定的位置 3. 能獨立完成	問候信(word) 問候信(writer) 問候信(記事本) https://reurl.cc/MRXkxm

		2. 練習檔案工作列中的四種功能儲存檔案	" " 打開 aaa 檔案，並接著打入 00 老師後，做" " 另存新檔" " 以老師規定的儲存位置以及檔名 (假設為 bbb)，後關閉 word 1-4 同時打開 aaa 及 bbb，並觀察兩者檔名跟內容的不同 1. 老師能完成 8 種字型美編效果 2. 學生能善用自已的創意	自己的作品 "	
	3	活動 2: 第一次接觸 1. 打開 word 2. 設定基本格式 3. 繕打信件內容 4. 段落的編排 5. 擴展及美編內容 6. 儲存完成檔案	1. 設定版面方向與大小 2. 觀摩問候信範本並學習繕打信件內容 3. 將標點符號、TAB 鍵以及 ENTER 鍵運用於文件繕打內 4. 擅打及美編內容(包含稱謂、問候語、信件內容、祝福語及落款等)，並鼓勵學生擴展內容，並可運用優美詞句 5. 儲存檔案		https://reurl.cc/ykme4M

本表為第 2 單元教學流設計/(本學期共 4 個單元)

本表為第 2 單元教學流設計/(本學期共 4 個單元)						
單元名稱		生日邀請卡	教學期程	第 7 週至第 11 週	教學節數	5 節
學習重點	學習表現 <small>校訂或相關領域 與參考指引或議 題實質內涵</small>	資 t-III-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題 資 p-III-1 能認識與使用資訊科技以表達想法 資 a-III-3 能了解並遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範				
	學習內容 <small>(校訂)</small>	資 T-III-2 文書編輯軟體的使用 資 H-III-3 資訊安全基本概念及相關議題				
學習目標		1. 學生學會利用軟體設定文字的格式 2. 學生學會利用軟體編輯圖片 3. 學生能了解著作權的重要性				
學習活動 <small>請依據其「學習表現」</small>		時間節數規劃	教師的提問或引導	學生的學習活動	學習評量	學習資源

之動詞具體規畫設計相關學習活動之內容與教學流程。

3

活動 1：我想對你說
教師事先透過文書編輯軟體準備生日邀請卡，並作為說明使用

1. 生日邀請卡讓學生歸納出所預設學生完成的內容
2. 利用創用 CC 圖片來當作引起動機，以延伸出著作權法的介紹及創用 CC 授權
3. 老師利用線上學習單，以分組來操作，進行創用 CC 的學習競賽
4. 利用文書編輯軟體解決部分問題

1. 學生預設完成內容如下
 - (1) 調整方向為橫向
 - (2) 繕打內容(字數 100 字、適切標點符號、字數統計)
 - (3) 排版(標題、內文、時間、地點、聯絡方式) 調整標題及內容的文字格式
 - (4) 調整標題及內容的文字格式
 - (5) 插入圖片(4 張)
 - (6) 新增頁面框線與邊界
2. 創用 CC 授權內容
 - (1) 著作權法的介紹-全國法規資料庫介紹
 - (2) 數位資源-智慧分享媒體
 - (3) 什麼是創作 CC(四個授權要素及六種授權條款)
 - (4) 學習單檢測並學習競賽

1. 能知道創作 CC 元素(包含四個授權要素及六種授權條款)
2. 在線上學習單中能達到八成的正確率
3. 學生繕打內容無誤，且字數至少達到 100 字，並鼓勵學生內容增加到 120 字

<https://reurl.cc/5M8XmM>
[生日邀請卡範例](#)
[完成版](#)
[創用 CC 學習單](#)
[數位資源-智慧媒體](#)
[分享](#)
[創用 CC 圖片搜尋網站](#)
[全國法規資料庫-著作權法](#)

2

活動 2：我們的約定

1. 教師再次審視學生繕打的內容
2. 教師進行排版(標題、內文、時間、地點、聯絡方式)的教學
3. 教師進行調整標題及內容的文字格式設定教學，同樣的文字格式可用複製格式功能

1. 啟動文書處理軟體(WORD)
2. 開起上一節課後完成檔案
3. 學生能進行關鍵字的搜尋圖片並且插入、調整圖片
4. 進行自訂版面與邊界的設定
5. 進行頁面框線的設定
6. 學生能多嘗試其他的功能練習，如文繞圖的其他功能、頁面框線的種類
6. 儲存檔案

1. 能針對內容(包括標題、內文、時間、地點、聯絡方式)作適當的文字格式設定
2. 能夠針對內容(包括標題、內文、時間、地點、聯絡方式)做適當的排版
3. 能夠使用至少四張圖片於本作品中，其中包含一張創用 CC 的圖片
4. 能作頁面框線與邊界的設定

[創用 CC 圖片搜尋網站](#)

本表為第3單元教學流設計/(本學期共4個單元)

單元名稱		麻吉通訊錄	教學期程	第 12 週至第 16 週	教學節數	5 節
學習重點	學習表現 校訂或相關領域與 參考指引或 議題實質內涵	資 t-III-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題 資 p-III-1 能認識與使用資訊科技以表達想法				
	學習內容 (校訂)	資 T-III-2 文書編輯軟體的使用				
學習目標		1. 學生學會利用軟體繪製表格 2. 學生能利用軟體美化表格				
學習活動 請依據其「學習表現」之動詞 具體規畫設計相關學習活動之 內容與教學流程。		時間節 數規劃	教師的提問或引導	學生的學習活動	學習評量	學習資源
		3	活動 1：認識麻吉 1. 老師請學生使用預設版面編輯作品 2. 插入表格與設定所需表格大小 3. 使用文字藝術師插入標題，並鼓勵學生嘗試不同的文字藝術師樣式 1. 以影片-臺中世界花卉博覽會簡介，來介紹台灣花博，諸如花博主題、吉祥物等，讓學生對於花博有基本的概念 2. 教師教導上花博網站搜尋圖片以及下載所有花博吉祥物圖片(包括虎爸、虎媽、石虎姐姐、石虎弟弟、歐米馬) 2-1. 教導插入喜歡的圖片三張、 2-2. 調整圖片大小到適合的樣式 2-3. 設定圖片在文字後	1. 啟動文書處理軟體(WORD)，並開新檔案 2. 開啟作品範例 3. 進行上述的說明與設定 4. 儲存檔案 1. 學生開啟第一節課後學生儲存的作品 2. 學生上花博官網下載不同花博吉祥物圖片並加以運用於作品中 1. 學生能插入喜歡的圖片三張、 2. 學生能調整圖片大小到適合的樣式 3. 學生能設定圖片在文字後 4. 儲存檔案	1. 學生能用文字藝術師、圖片來完成美化檔案 2. 能擅打五位好朋友的基本資料無誤 3. 學生能學會老師所教授的表格功能 (1) 儲存格式設定 (2) 表格框線設定 (3) 在列上打的標題無誤 (4) 版面調整	麻吉通訊錄範例 功課表範例 月曆範例

	2	<p>活動 2：麻吉大集合(2 節)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生使用麻吉通訊錄紙本檔案詢問朋友資料時，做成書面記錄 2. 老師說明訪談的禮貌，或人家不想提供資料，找另外的朋友 <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生準備好第三節完成的麻吉通訊錄紙本檔案 2. 學生在個人電腦上繕打資料 <ol style="list-style-type: none"> 1. 進行儲存格格式設定 2. 進行表格框線設定 3. 儲存檔案 4. 版面調整 5. 程度佳者可作"手繪表格"以及"合併儲存格"的教學，使表格增添更多變化 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生能正確作成五個好朋友的紀錄 1. 啟動文書處理軟體(WORD) 2. 開起第一節課後完成檔案 3. 繕打訪談好的紀錄 <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生能進行上述的相關設定 2. 程度佳者可進行"手繪表格"及"合併儲存格"的練習 		
--	---	--	---	--	--

本表為第 4 單元教學流設計/(本學期共 4 個單元)

單元名稱		公民記者	教學期程	第 17 週至第 21 週	教學節數	5 節
學習重點	學習表現 校訂或相關領域 與參考指引或 議題實質內涵	資 t-III-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題 資 p-III-1 能認識與使用資訊科技以表達想法				
	學習內容 (校訂)	資 T-III-2 文書編輯軟體的使用				
學習目標		<ol style="list-style-type: none"> 1. 能夠使用文件目錄功能，並在目錄頁插入目錄 2. 能夠設定頁首、頁尾及頁碼 3. 文件圖文編排進階設定 4. 能將檔案輸出成 PDF 或 HTML 等不同格式檔案 				

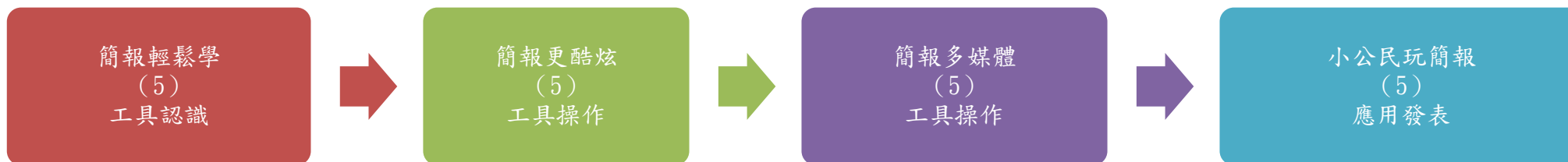
時間 節數 規劃	教師的提問或引導	學生的學習活動	學習評量	學習資源
<p>學習活動</p> <p>請依據其「學習表現」之動詞具體規畫設計相關學習活動之內容與教學流程。</p>	<p>活動 1：活動萬花筒</p> <ol style="list-style-type: none"> 依據學生數將學生分成 4 組，每組分配不同的類型主題例如食物、旅遊、興趣、嗜好等讓學生依據主題蒐集資料。 準備繪本圖書一本，介紹圖書的組成要件。 說明電子書比傳統書籍的優勢，如收藏不佔空間、能節省紙張的使用、攜帶方便隨時可閱讀等。 展示範例檔說明製作電子書注意事項，包括文字內容需要整理過、要引用創用 CC，要有目錄、編碼等 <p>3</p> <ol style="list-style-type: none"> 指導學生利用瀏覽器搜尋功能，輸入關鍵字尋找有的文章，找到的網頁不關閉，先將網址貼於文件下方，並記錄網站名稱。 學生搜尋到的文章內容至少規劃成兩個標題。 [插入]>[線上圖片]>圖片蒐尋 <ol style="list-style-type: none"> 利用台灣創用 CC 計畫網站 http://creativecommons.tw/explore 引導學生將授權條款圖示複製到文件中 將已複製完成的資料來源網址整理於文件最後面。 存檔於指定的位置，甚至上傳至雲端硬碟。 	<p>學生參考教師的操作示範，進行個人文件的設定</p> <p>學生將個別化資料輸入於文件中，PR90 以上的學生鼓勵將文字作色彩變化和文字大小設定</p>	<ol style="list-style-type: none"> 能夠設定頁首及頁尾 30% 於文件中插入圖片 25% 貼上搜尋到的文字 30% 會使用創用 CC 的設定 10% 和獨立完成作品 5% 	<p>範例檔-我最喜歡的動物</p> <p>班刊編輯群分組</p> <p>台灣創用 CC 計畫網站 http://creativecommons.tw/explore</p>

	<p>活動 2：班刊發行</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在[插入]群組中選擇[快速組件] > [功能變數]，[功能變數]對話方塊隨即開啟。選擇>功能變數名稱>Page 2. [常用]群組中選擇[樣式]標題 1 3. [參考資料]>[目錄]>目錄 4. [檔案]>另存新檔，將[存檔類型]點選[PDF*.pdf] <p>活動 3：公民記者</p> <p>教師提示：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 朋友間常利用打電話、寫信、傳訊息方式來聯絡感情。 2. 目前最常用社群軟體傳遞彼此的訊息。 3. 社群軟體的介紹:Facebook、Line、YouTube、PTT、Instagram等 <p>學生利用文書編輯軟體將蒐集到的資料製作成文件檔，文件內容包括：</p> <p>主題名稱：我會用社群軟體</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 社群軟體名稱和圖示 2. 社群軟體的用途 3. 使用社群軟體應注意的什麼？ <p>學生上台發表網路社交平台的使用與注意事項，作為學生日常使用社交平台的規範。</p>	<p>學生參考教師的操作示範，進行個人文件的設定</p> <p>學生依據文章內容設定目錄，PR90 以上的學生鼓勵將章節標題設定到第 2 層</p> <p>引導學生思考以下問題</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 你用過哪些社群軟體？ 2. 這些社群的用途有哪些？ 3. 使用這些社群軟體的注意事項？ <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師展示範例引導學生完成作品。 2. 強調蒐集到的資料，在貼於文件檔後，要整理成簡單易懂的文章。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生能完成頁碼及目錄的設定 70% 2. 將檔案存成 PDF 檔 30% <p>學生能認識社群軟體的用途至少 3 種。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 學生能判斷蒐集到網路資料是可用的。 3. 學生能利用文書處理軟體製作-我會用社群軟體文件，文件內容必需包括 <p>(1)社群軟體名稱和圖示</p> <p>(2)社群軟體的用途</p> <p>(3)使用社群軟體應注意的什麼</p>	<p>範例－我會使用社群軟體</p> <p>資訊素養與倫理國小 3 版</p> <p>https://ile.bjes.tp.edu.tw/3/ebcook06/index.html</p> <p>財團法人資訊工業策進會 https://www.ii.org.tw/Press/NewsDt1.aspx?nsp_sqno=1934&fm_sqno=14</p> <p>提昇校園資訊安全服務計畫 https://ciissnet.edu.tw/Learn/ExtendedDetail/29</p>
--	--	--	--	---

臺南市柳營區柳營國民小學 113 學年度(第二學期)四年級彈性學習世界E起來課程計畫

學習主題名稱 (中系統)	公民記者	實施年級 (班級組別)	4 年級	教學 節數	本學期共(20)節
彈性學習課程 四類規範	統整性探究課程 (■主題□專題□議題)				
設計理念	構成與應用：能認識、比較並理解傳統紙本簡報與數位簡報之異同，習得簡報軟體處理技能，進而應用於日常生活中。				
本教育階段 總綱核心素養 或校訂素養	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 。 綜-E-B3 覺察生活美感的多樣性， 培養生活環境中的美感體驗 ，增進生活的豐富性與創意表現。				
課程目標	具備使用簡報軟體處理創作能力：探索 office 系列軟體等功能，理解其運作原理，並能熟悉操作與應用，並進行創作。				
配合融入之領域 或議題	<input type="checkbox"/> 國語文 <input type="checkbox"/> 英語文 <input type="checkbox"/> 英語文融入參考指引 <input type="checkbox"/> 本土語 <input type="checkbox"/> 數學 <input type="checkbox"/> 社會 <input type="checkbox"/> 自然科學 <input type="checkbox"/> 藝術 <input checked="" type="checkbox"/> 綜合活動 <input type="checkbox"/> 健康與體育 <input type="checkbox"/> 生活課程 <input type="checkbox"/> 科技 <input checked="" type="checkbox"/> 科技融入參考指引		<input type="checkbox"/> 性別平等教育 <input type="checkbox"/> 人權教育 <input type="checkbox"/> 環境教育 <input type="checkbox"/> 海洋教育 <input type="checkbox"/> 品德教育 <input type="checkbox"/> 生命教育 <input type="checkbox"/> 法治教育 <input type="checkbox"/> 科技教育 <input checked="" type="checkbox"/> 資訊教育 <input type="checkbox"/> 能源教育 <input type="checkbox"/> 安全教育 <input type="checkbox"/> 防災教育 <input type="checkbox"/> 閱讀素養 <input type="checkbox"/> 多元文化教育 <input type="checkbox"/> 生涯規劃教育 <input type="checkbox"/> 家庭教育 <input type="checkbox"/> 原住民教育 <input type="checkbox"/> 戶外教育 <input type="checkbox"/> 國際教育		
表現任務	公民記者簡報編輯好手 認識 Office 系列軟體等功能，理解其運作原理，並能熟悉操作與應用，並在完成學習後，能製作出主題簡報並上台發表。				

課程架構脈絡圖(單元請依據學生應習得的素養或學習目標進行區分)(單元脈絡自行增刪)



本表為第 1 單元教學流設計/(本學期共 4 個單元)

單元		簡報輕鬆學	教學期程	第 1 週至第 5 週	教學節數	5 節
學習重點	學習表現 校訂或相關領域 與參考指引或 議題實質內涵	資 a-III-1 能了解資訊科技於日常生活之重要性。 資 p-III-4 能利用資訊科技分享學習資源與心得。 資 p-III-1 能認識與使用資訊科技以表達想法。				
	學習內容 (校訂)	資 T-III-6 簡報軟體的使用 -簡報軟體的種類與功能 -簡報的新增、編輯與展示				
學習目標		1. 學生能認識簡報及使用時機 2. 學生能學會新增簡報及輸入內容 3. 學生會編修及播放簡報				
學習活動	時間節數 規劃	教師的提問或引導	學生的學習活動	學習評量	學習資源	
	1	<p>活動 1：認識簡報</p> <p>播放應屆畢業生畢業簡報或是學生感興趣的宣傳簡報，展示這單元即將學習的簡報作品，引發學生學習動機。</p> <p>1. 什麼是簡報軟體（開啟示範簡報並說明）</p> <p>2. 說明簡報軟體的使用時機</p> <p>3. 解釋不同軟體的差異（免費/付費、自由軟體/商業軟體、.....）</p> <p>4. 請學生開啟簡報軟體（以 Powerpoint 為例）並介紹軟體的視窗介面</p> <p>*請學生連結評量表單進行評量，並立即檢視學生答題狀況。</p>	<p>1. 老師指定主題（ex. 自我介紹），請學生構思簡報大綱。</p> <p>2. 請學生開啟新檔案，選擇簡報範本，輸入簡報標題(自我介紹)及副標題(班級、座號、姓名等)。</p> <p>3. 指定存檔路徑：本機磁碟機或是網路磁碟機，並規定檔案名稱格式。</p> <p>4. 完成存檔後可以讓學生上網尋找簡報素材，例如我的興趣、我的專長等相關圖片各 3 張，同時記錄圖片來源網址。</p> <p>找尋合適圖片後連結到圖片來源網站，另存圖檔於老師指定資料夾，並加註圖片來源網址於檔案詳細資料的"註解"欄位。</p>	<p>評量表單</p> <p>https://goo.gl/forms/64JMS9GBPDJ0zyK92</p>	<p>教案簡報檔</p> <p>https://goo.gl/CEtBmn</p>	

			**請參閱教案簡報檔		
	2	<p>活動 2：編輯簡報(2 節)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 啟動[Powerpoint]，建立一份新簡報並存檔在指定的資料夾(或是開啟上節課已存檔的簡報) 2. 輸入簡報標題(自我介紹)及副標題(班級、座號、姓名等)文字 3. [若有使用範本則略過背景圖設定]設定投影片背景圖，在功能表[投影片]/[設定背景影像]，選擇一張圖片設定為背景圖，並配合背景圖版面移動標題&副標題文字位置 <p>考慮：使用背景小圖無著作權問題，網路複製要留意著作權。可以先準備好 3-5 張適合的背景圖供學生使用。</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 增加一張新投影片，在功能表[投影片]/[新增投影片]，或是在編輯區左側的[投影片窗格]，按一下[Enter]鍵，並加入文字，介紹自己的興趣或是專長。 5. 配合文字內容插入圖片、照片、或是小插圖。 	<p>1. 啟動[Powerpoint]，建立一份新簡報並存檔在老師指定的資料夾</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 輸入簡報標題(姓名)及副標題(班級、座號、綽號等)文字 3. 設定投影片背景圖，並配合背景圖移動標題&副標題文字位置 4. 增加一張新投影片並加入文字，介紹我的興趣或是專長。 5. 配合文字內容插入圖片、照片、或是小插圖。 <p>-----第一節結束-----</p> <p>----</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. 複製投影片，修改內容為我的家人、朋友(麻吉)、或是其他。 7. 修改圖片、照片、插圖等。 <p>學生依照自己擬訂的內容編輯簡報，教師提醒學生編輯時每隔一段時間要存檔。</p>	<實作評量>依照學生完成簡報進度及內容評量	教案簡報檔 https://goo.gl/CEtBmn
	2	<p>活動 3：播放簡報(1 節)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 老師展現二位進度領先的學生作品，並模擬評分結果。 2. 在功能表[投影片放映]/[投影片放映設定]，可以勾選[滑鼠顯示成畫筆]，在播放簡報時可以將鼠標改為畫筆作為輔助。 3. 放映簡報及使用[ESC]鍵退出放映 4. 教導使用快速鍵 F5 播放簡報 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生繼續完成簡報作業，並逐項核對評分標準。 2. 練習[投影片放映]/[投影片放映設定] 3. 放映簡報及使用[ESC]鍵退出放映 4. 學會使用快速鍵 F5 播放簡報 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生會利用簡報向全班作自我介紹。 2. 徵求自願者或是抽籤決定，請三位同學展示簡報成果。(利用教學廣播設備讓學生在自己的座位上操作) 	

本表為第 2 單元教學流設計/(本學期共 4 個單元)

單元名稱		簡報更酷炫	教學期程	第 6 週至第 10 週	教學節數	5 節
學習重點	學習表現 校訂或相關領域 與參考指引或議 題實質內涵	資 c-III-1 能認識常見的資訊科技共創工具的使用方法。				
	學習內容 (校訂)	資 T-III-6 簡報軟體的使用 -簡報的新增、編輯與展示 -簡報版面編排與美化 -簡報動畫效果				
	學習目標	1. 學生學會簡報版面編排與美化 2. 學生學會編排圖層的概念 3. 學生學會投影片播放轉場效果 4. 學會簡報動畫的各種技巧				
學習活動 請依據其「學習表現」之 動詞具體規畫設計相關 學習活動之內容與教學 流程。		時間節 數規劃	教師的提問或引導	學生的學習活動	學習評量	學習資源
		1	活動 1：簡報版面配置 1. 請學生依據主題簡報的內容，新增簡報封面頁內容。 例：標題-校園植物介紹(美術字型)、副標題-學生(作者)班級、座號、姓名 2. 新增一頁投影片，並依照各頁內容選擇合適的版面配置。 在功能表[投影片]/[投影片版面配置]，選擇合適的版面配置 3. 依照選擇內容逐步加入圖片、照片、文字等。 4. 文字格式的設定及項目符號與編號的應	學生依照老師示範項目，逐項練習，建立[校園植物簡介]簡報。 1. 建立第 2 頁簡報完整內容後，複製 2-3 頁，再修改簡報內容。	<形成性評量>督導學生練習時確認是否了解教師示範重點	教案簡報檔 https://goo.gl/CEtBmn

		用 功能表[格式]/[項目符號與編號]，選擇 [項目符號]或[編號類型]或[影像]標籤			
1	活動 2：簡報版面美化 1. 插入 1 張圖片，並將圖片重疊於文字之下 點選圖片按右鍵，或[格式]功能表/[編排]/[下移一層] 2. 插入"圖說文字"，增加圖片說明文字。 3. 圖片加入框線、陰影、濾鏡等效果 點選圖片，在功能表[格式]/[陰影]，或是繪圖工具列[陰影] 4. 圖片樣式編輯、對齊與旋(翻)轉 插入圖片後，選擇圖片(繪圖工具列)，可以進行圖片編輯：裁切、旋轉、翻轉、加陰影等。	找到 2 張圖片(照片)作重層及調整圖層順序 請學生加入文字圖片，並將它移到標題位置 由學生依據自己擬訂的簡報內容操作，並完成本節課所指定進度	督導學生練習並完成 教師指定進度	教案簡報檔 https://goo.gl/ CEtBmn	
3	活動 3：轉場效果及動畫(2 節) 1. 新增投影片換頁效果及音效 功能表[投影片]/[投影片轉場] 功能表[投影片放映]/[投影片放映設定]，可以設定全部或部分。 2. 換頁效果可以全部套用或是逐一套用不同的效果。 3. 可以設定投影片轉場效果的時間及方式(點按滑鼠/間隔多久自動換場) 4. 選定文字方塊或是圖片物件，打開動畫窗格(點選功能表的[格式]/[動畫] 按[+]加入效果，再挑選[效果]、[開始]、[方向]、[時間]等選項。 逐一設定物件的動畫後，可以利用上下箭頭移動動畫順序。 設定完成後可以按動畫窗格最下面的[播放]鈕來確認效果。	學生練習投影片換頁效果 練習增加動畫效果的設定步驟。 學生設定換頁效果，至少設定 2 種以上的換頁效果，並要設定其中一頁以上的物件動畫效果。 學生自行練習投影片轉場的聲音特效。 學生能依評分標準完成簡報製作，並會操作簡報的放映			

本表為第 3 單元教學流設計/(本學期共 4 個單元)

單元名稱		簡報多媒體	教學期程	第 11 週至第 15 週	教學節數	5 節
學習重點	學習表現 校訂或相關領域與 參考指引或 議題實質內涵	資 c-III-1 能認識常見的資訊科技共創工具的使用方法。				
	學習內容 (校訂)	資 T-III-6 簡報軟體的使用 -簡報動畫效果 -簡報影音整合				
學習目標		1. 學生能在簡報中加入聲音檔、影音檔及超連結。 2. 學生能在簡報投影片轉場中加入內建聲音或外加聲音檔。				
學習活動 請依據其「學習表現」之動詞 具體規畫設計相關學習活動之 內容與教學流程。		時間節數規劃	教師的提問或引導	學生的學習活動	學習評量	學習資源
		2	活動 1：套用程式範本及圖庫(1 節) 1. 開啟上周作業[校園植物簡報]，插入備妥的聲音檔(wav、wma、mp3)，試播該頁簡報。 2. 再插入備妥的影片檔(mpg、wmv、avi)，試播該頁簡報。 3. 點選插入的媒體檔圖標，設定該媒體檔的播放方式：重覆播放、設定播放起迄時間或以事件(滑鼠、動畫)決定播放等屬性設定。 4. 說明 1：播放屬性功能視軟體設計功能略有不同，請教師視教學軟體功能執行教學，以能達成預設簡報目的及豐富簡報播放效能為目標。 5. 說明 2：有些媒體檔因為簡報軟體解碼支援不同的原因，未必能正確播放。以下較通用格式各簡報軟體都支援：聲音檔-wav、wma、mp3；影片檔-mpg、wmv、avi。	1. 開啟上周作業檔，練習插入老師提供之聲音檔。 2. 點選插入的多媒體圖標，在右側屬性設定區設定自己要播放的用法，如：重覆播放、定時播放或以事件(滑鼠、動畫)播放等。 3. 開啟任一投影片的[投影片轉場]設定，練習設定投影片轉換時播放自定的聲音檔。 4. 練習插入老師提供之影片檔。 5. 點選插入的多媒體圖標，在右側屬性設定區	1. 教師以巡視現況，挑選三位學生向全班作自己的作業簡報介紹。 2. 提問學生：分享之簡報有何優缺點？教師於結束時統整意見，講評讚美及改進之處。 3. 【評量重點】： (1)學生能依指定之方式完成作業。(2)學生能選用適合自己作業之素材增色簡報功效。(3)學生能說出簡報的優劣點及改進方法。	聲音檔(wav、wma、mp3 格式各一)； 影片檔(mpg、wmv、avi 格式各一)。 考量檔案版權問題，建議教師可以校園及師生為標的，自行攝、錄此類多媒體檔。

		6. 說明 3：插入多媒體檔時也可選擇以[連結]方式加入，如此啟用時會以路徑連結開啟多媒體檔，而不會封裝存進簡報檔內。	設定自己要播放的用法，如：重覆播放、定時播放或以事件(滑鼠、動畫)播放等。		
3		<p>活動 2：增加聲音及影片(1 節)</p> <p>1. 開啟上周作業[校園植物簡報]，插入備妥的聲音檔(wav、wma、mp3)，試播該頁簡報。</p> <p>2. 再插入備妥的影片檔(mpg、wmv、avi)，試播該頁簡報。</p> <p>3. 點選插入的媒體檔圖標，設定該媒體檔的播放方式：重覆播放、設定播放起迄時間或以事件(滑鼠、動畫)決定播放等屬性設定。</p> <p>4. 說明 1：播放屬性功能視軟體設計功能略有不同，請教師視教學軟體功能執行教學，以能達成預設簡報目的及豐富簡報播放效能為目標。</p> <p>5. 說明 2：有些媒體檔因為簡報軟體解碼支援不同的原因，未必能正確播放。以下較通用格式各簡報軟體都支援：聲音檔-wav、wma、mp3；影片檔-mpg、wmv、avi。</p> <p>6. 說明 3：插入多媒體檔時也可選擇以[連結]方式加入，如此啟用時會以路徑連結開啟多媒體檔，而不會封裝存進簡報檔內。</p>	<p>1. 開啟上周作業檔，練習插入老師提供之聲音檔。</p> <p>2. 點選插入的多媒體圖標，在右側屬性設定區設定自己要播放的用法，如：重覆播放、定時播放或以事件(滑鼠、動畫)播放等。</p> <p>3. 開啟任一投影片的[投影片轉場]設定，練習設定投影片轉換時播放自定的聲音檔。</p> <p>4. 練習插入老師提供之影片檔。</p> <p>5. 點選插入的多媒體圖標，在右側屬性設定區設定自己要播放的用法，如：重覆播放、定時播放或以事件(滑鼠、動畫)播放等。</p>	<p>1. 教師以巡視現況，挑選三位學生向全班作自己的作業簡報介紹。</p> <p>2. 提問學生：分享之簡報有何優缺點?教師於結束時統整意見，講評讚美及改進之處。</p> <p>3. 【評量重點】： (1)學生能依指定之方式完成作業。(2)學生能選用適合自己作業之素材增色簡報功效。(3)學生能說出簡報的優劣點及改進方法。</p>	<p>聲音檔(wav、wma、mp3 格式各一)； 影片檔(mpg、wmv、avi 格式各一)。 考量檔案版權問題，建議教師可以校園及師生為標的，自行攝、錄此類多媒體檔。</p>

本表為第 4 單元教學流設計/(本學期共 4 個單元)

本表為第 4 單元教學流設計/(本學期共 4 個單元)						
單元名稱		小公民玩簡報	教學期程	第 16 週至第 20 週	教學節數	5 節
學習重點	學習表現 校訂或相關領域與 參考指引或 議題實質內涵	資 T-III-6 簡報軟體的使用				

	學習內容 (校訂)	資 T-III-6 簡報軟體的使用 -互動式簡報				
	學習目標	1. 學生會利用已有的知識來設計闖關測驗題目。 2. 學生會設定物件超連結到正確的回饋頁。 3. 學生能發揮創意設計最佳的互動式簡報。				
	學習活動 請依據其「學習表現」之動詞 具體規畫設計相關學習活動之 內容與教學流程。	時間節數 3	教師的提問或引導 活動 1：物件互動式設定(1 節) 1. 開啟 3 張投影片，在每張投影片增加一塊快取長方形，再分別設定成紅、藍、黃等不同顏色底色(方便等一下分辨投影片)。 2. 在第 1 張投影片上點選紅色矩形，開始設定其點按時的連結，設定方法： Powerpoint：選取物件(紅色矩形)，右鍵-[互動...]，選[滑鼠點按時之動作]-下拉選單選[前往頁面或物件]，即會出現排序的投影片目錄，選擇要前往的第 3 張黃色矩形的投影片，[確定]。 PowerPoint：選取物件(紅色矩形)，[插入]/[動作]，選[按一下滑鼠]-[跳到]-[投影片...]，從出現的排序投影片目錄，選擇要前往的第 3 張黃色矩形的投影片，[確定]。 (其它軟體請自行選按功能位置) 3. 再分別設定藍矩形連結到紅矩形投影片、黃矩形連結到藍矩形投影片、 4. 簡報試播，測試 3 張投影片中的互動連結是否正常運作。	學生的學習活動 1. 開啟 3 張投影片，每張投影片分別增設不同顏色底色快取圖形(方便等一下分辨投影片)。 2. 依教師示範做法，分別設定三個矩形的目標投影片連結。 3. 簡報試播，測試 3 張投影片中的互動連結是否正常運作。	學習評量 教師口述指導： 1. 增加第 1 頁，新增文字[簡報開始]以做為首頁。 3. 請學生依照相同方式，在後面 3 張投影片均增加一個回首頁(即新增的第 1 頁)的圖形連結。 4. 在首頁則增設連結至其它 3 頁的圖形連結，如同目錄般。 5. 測試此 4 張投影片是否能正常循環點按連結。	學習資源 教師備妥示範檔。 註：教學者可參考下方示範檔案(.odp 檔，請下載後以 Powerpoint 開啟)參考，再自行配合情境設定示範檔案及學生作業檔案格式內容。 https://reurl.cc/MRXGyL

	2	<p>活動 2：智慧闖關我會做(2 節)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 開啟三張投影片，每張投影片輸入 1 道闖關題目及至少 2 個選項的答案鈕。 2. 在每張題目投影片之後增加[答對了]及[答錯了]的兩張回饋投影片。 3. 在[答對了]投影片內增加[挑戰下一題]按鈕；在[答錯了]投影片內增加[再挑戰 1 次]按鈕。 4. 在最後增加[你成功了]的答題結尾投影片。 5. 開始設定各按鈕連結：設定物件連結到對應的回饋頁。 6. 測試與修正物件連結。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開啟 3 張闖關出題投影片，輸入題目及選項的答案鈕。 2. 在每張題目投影片之後增加[答對了]及[答錯了]的兩張回饋投影片。 3. 在[答對了]投影片內增加[挑戰下一題]按鈕；在[答錯了]投影片內增加[再挑戰 1 次]按鈕。 4. 在最後增加[你成功了]的答題結尾投影片。 5. 開始設定各按鈕連結：設定物件連結到對應的回饋頁。 6. 測試與修正物件連結。 <p>上台發表</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師以巡視現況，挑選三位學生向全班作自己的作業簡報介紹。 2. 提問學生：分享之簡報有何優缺點?教師於結束時統整意見，講評讚美及改進之處。 3. 【評量重點】： (1)學生能依指定之方式完成作業，並加以美編排版。(2)學生能搭配闖關題目，設計有挑戰難度的選擇項目。(3)學生能說出此次作業簡報的優劣點及改進方法。 	
--	---	--	--	--	--