

臺南市楠西區楠西國民小學 115 學年度(第 1 學期)5 年級彈性學習數位 E 指通課程計畫

學習主題名稱 (中系統)	簡報 easy go	實施年級 (班級組別)	五年級	教學節數	本學期共(20)節
彈性學習課程 四類規範	1. ☒ 統整性探究課程 (☒ 主題 ☐ 專題 ☐ 議題)				
設計理念	1. 結構與功能：學會 PowerPoint 的功能操作。 2. 交互作用與關係：察覺生活中簡報作品的應用。				
本教育階段 總綱核心素養 或校訂素養	E-B1 具備「聽、說、讀、寫、作」的基本語文素養，並具有生活所需的基礎數理、肢體及藝術等符號知能，能以同理心應用在生活與人際溝通。 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。 E-C2 具備理解他人感受，樂於與人互動，並與團隊成員合作之素養。				
課程目標	1 能使用簡報軟體且結合美學素養，製作圖文並茂的在地農產品行銷 PPT，並能與團隊成員合作，有系統的行銷。				
配合融入之領域 或議題 有勾選的務必出現在 學習表現	☒ 國語文 ☐ 英語文 ☐ 英語文融入參考指引 ☐ 本土語 ☐ 數學 ☐ 社會 ☐ 自然科學 ☒ 藝術 ☐ 綜合活動 ☐ 健康與體育 ☐ 生活課程 ☐ 科技 ☒ 科技融入參考指引 ☐性別平等教育 ☐人權教育 ☐環境教育 ☐海洋教育 ☐品德教育 ☐生命教育 ☐法治教育 ☐科技教育 ☐資訊教育 ☐能源教育 ☐安全教育 ☐防災教育 ☐閱讀素養 ☐多元文化教育 ☐生涯規劃教育 ☐家庭教育 ☐原住民教育 ☐戶外教育 ☐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	能分組完成在地農產品行銷 PPT，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)

簡報初體驗(5 節)
啟動 PowerPoint
並做基本的操作



簡報大變身(5 節)
尋找及插入免費版
權圖片或影片
清單並設定樣式與
行距



魔法簡報(5 節)
使用 SmartArt 建立
所需圖形與樣式
建立超連結



行銷大師(5 節)
整理一份關於在地
農特產的 Word。
製作行銷 PPT 及
分享

C6-1 彈性學習課程計畫(第一類)

教學期程	節數	單元與活動名稱	學習表現 校訂或相關領域 與 參考指引或 議題實質內涵	學習內容(校訂)	學習目標	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	學習評量	自編自選教材 或學習單
第 1~7 週	5	簡報初體驗	資 E1 認識常見的資訊系統 資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題 藝 1-III-2 能使用視覺元素和構成要素，探索創作歷程。	1. 介紹簡報軟體用途 2. 簡易編輯簡報內容 3. 使用迷你工具列設定文字格式 4. 套用圖片效果及文字效果	1. 能瞭解 powerPoint 的功能與用途及視窗環境 2. 能套用簡報主題並修改內容啟儲存的簡報檔案 3. 能設定字形樣式及套用不同字形。	1. 介紹簡報軟體在生活中的用途與使用場景 2. 練習操作 PowerPoint 基本視窗功能。 3. 上網搜尋免費版權之佈景主題並套用 4. 練習儲存簡報檔案並且重新打開編輯。 5. 練習字形樣式、文字對齊方式等設定 6. 上網搜尋免費版權之字形並且安裝使用	1. 能啟動 PowerPoint 並做基本的操作 2. 能尋找免版權並佈景主體 3. 能儲存及讀取簡報檔案。 4. 建立第一份剪報	參考 《PowerPoint 2019 小創客做簡報》-宏全資訊
第 8~12 週	5	簡報大變身	資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題 資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。	1 投影片版面配置 2. 美術效果應用。 3. 活用清單與表格	1. 能上網搜尋免費版權之圖片或影片並插入 2. 能使用內建工具去背。 3. 能使用清單並設定樣式與行距 4. 能插入表格並輸入資料	1. 上網搜尋免費版權之圖片並且插入投影片 2. 練習使用內建工具幫圖片去背及圖片效果設定 3. 練習清單樣式設定及練習設定清單行距 4. 練習調整表格樣式練習插入或刪除欄或行距	1. 能尋找及插入免費版權圖片或影片。 2. 能設定圖片效果。 3. 能使用清單並設定樣式與行距。 4. 能插入表格並且調整所需樣式與內容	參考 《PowerPoint 2019 小創客做簡報》-宏全資訊

C6-1 彈性學習課程計畫(第一類)

第 13~16 週	5	魔法簡報	資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。 藝-1-III-3 能學習多元媒材與技法，表現創作主題。	1 認識及更改 SmartArt 圖形色彩與樣式。 2. 美麗的背景 3. 魔法路徑 4. 魔法簡報-動畫	1. 能了解 SmartArt 的好處及使用 SmartArt 建立所需圖形與樣式 2. 能根據需要設定背景樣式。 3. 能利用超連結建立動作按鈕。 4. 能應用動畫效果	1. 練習插入 SmartArt 並且更改色彩與樣式。 2. 練習設定背景顏色圖形 3. 練習建立超連結動作按鈕。 4. 介紹動畫效果練習設定文字動畫及圖形動畫	1. 能使用 SmartArt 建立所需圖形與樣式 2 能根據需要設定背景樣式。 3. 能利用超連結建立動作按鈕 4. 能設定文字及圖形動畫	參考 《PowerPoint 2019 小創客做簡報》-宏全資訊
第 17~21 週	5	行銷大師	資 E8 認識基本的數位資源整理 方法資 E5 使用資訊科技與他人合作產出想法與作品。 藝-1-III-6 能學習設計思考，進行創意發想和實作	1. 利用搜索引擎蒐集在地農特產資訊。 2. 認識 SWOT 分析 3. 分組製作在地農特產行銷 PPT 4. 分組發表行銷 PPT	1. 能利用網路蒐集資訊，並加以整理 2. 能利用 SWOT 對在地農特產進行分析。 3. 能將蒐集的資訊及製作成 PPT。 4. 能將 PPT 上台發表	1. 練習使用 Google 找尋所需的資訊及練習使用 Word 整理所蒐集的資訊。 2. 認識 SWOT 分析法。 3. 製作行銷 PPT。 4. 發表行銷 PPT	1. 能整理一份關於在地農特產的 Word。 2. 能對在地農特產進行 SWOT 分析 3. 能製作行銷 PPT 4 能將 PPT 上台發表。	參考 《PowerPoint 2019 小創客做簡報》-宏全資訊

◎教學期程請敘明週次起訖，如行列太多或不足，請自行增刪。

◎依據「學習表現」之動詞來具體規劃符應「學習活動」之流程，僅需敘明相關學習表現動詞之學習活動即可。

臺南市楠西區楠西國民小學 115 學年度(第 2 學期)5 年級彈性學習數位 E 指通課程計畫

學習主題名稱 (中系統)	楠西數據通	實施年級 (班級組別)	五	教學節數	本學期共(19)節
-----------------	-------	----------------	---	------	------------

C6-1 彈性學習課程計畫(第一類)

彈性學習課程 四類規範	1. 統整性探究課程 （ ☒ 主題 ☐ 專題 ☐ 議題）	
設計理念	1. 結構與功能：學會 Excel 的功能操作。 2. 交互作用與關係：察覺生活中試算表的應用設計。	
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。 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. 學生能靈活運用試算表，將 Excel 的運算功能應用在生活中。 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。 3. 會利用試算表的功能，進行資料的搜尋、處理、分析、運算、統計、圖表與應用的能力。 4. 能由統計資料過程中，計算出個人成績等等，提升資訊素養。	
配合融入之領域 或議題 有勾選的務必出現在 學習表現	☐ 國語文 ☐ 英語文 ☐ 英語文融入參考指引 ☐ 本土語 ☒ 數學 ☐ 社會 ☐ 自然科學 ☒ 藝術 ☐ 綜合活動 ☐ 健康與體育 ☐ 生活課程 ☐ 科技 ☒ 科技融入參考指引	☐ 性別平等教育 ☐ 人權教育 ☐ 環境教育 ☐ 海洋教育 ☐ 品德教育 ☐ 生命教育 ☐ 法治教育 ☐ 科技教育 ☐ 資訊教育 ☐ 能源教育 ☐ 安全教育 ☐ 防災教育 ☐ 閱讀素養 ☐ 多元文化教育 ☐ 生涯規劃教育 ☐ 家庭教育 ☐ 原住民教育 ☐ 戶外教育 ☐ 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	「楠西數據通」的 Excel 檔案編輯製作 1. 認識 Excel 試算表軟體介面與功能操作。 2. 完成參訪計劃表及分享。 3. 完成參訪行事曆及通訊錄美化及分享。 4. 完成各里男女人口統計圖表及分享。	
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)		
進入 Excel 的世界(5 節) 了解 Excel 軟體 介面與功能操作 ➡ 楠西景點通訊錄 (5 節) 能做出楠西景點 通訊錄並上台發 表 ➡ 參訪楠西風景區 行事曆(5 節) 參訪行事曆 ➡ 人口大調查(4 節) 做出人口統計圖		

C6-1 彈性學習課程計畫(第一類)

教學期程	節數	單元與活動名稱	學習表現 校訂或相關領域與 參考指引或 議題實質內涵	學習內容(校訂)	學習目標	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	學習評量	自編自選教材或學習單
第 1~5 週	5	進入 Excel 的世界	資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 資 E8 認識基本的數位資源整理方法。	1. 認識試算表。 2. Excel 軟體介面與功能操作。	1. 認識 Excel 的功用。 2. 認識 Excel 的操作介面。 3. 檢視模式與顯示比例 4. 工作表與儲存格 5. 自訂工具按鈕。	1. 了解 Excel 與 Excel 的生活應用，能體會人們與電腦科技的緊密關係。 2. 認識 Excel 基本介面說明與介紹。 3. 認識 Excel 的工具列與浮動視窗的運用。 4. 認識 Excel 的資料編輯基本操作以及欄與列的選取。	1. 完成麻吉通訊錄	1. 參考巨岩-Excel2010 試算超簡單
第 6~10 週	5	楠西景點通訊錄製作	資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 資 E8 認識基本的數位資源整理方法。	通訊錄美化。	1. 美化文件 2. 開啟舊檔 3. 自訂頁面大小與邊界 4. 插入頁首圖片 5. 調整頁首圖片的大小 6. 插入頁尾頁碼 7. 儲存格與文字色彩 8. 套用表格樣式 9. 預覽列印和列印	1. 製作通訊錄來認識儲存格的定義以及欄與列的調整設定。 2. 利用工具列設定對齊表格內文字。 3. 運用 excel 來更改文字顏色與如何將表格填滿色彩。 4. 變化表格框線及套用來美化表格。 5. Excel 檔案儲存模式與方法。	1. 實作評量：能做出通訊錄並上台發表	1. 參考巨岩-Excel2010 試算超簡單
第 11~15 週	5	參訪楠西各風景區行事曆	資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 資 E8 認識基本	參訪行事曆。	1. 認識填滿功能 2. 星期自動填滿 3. 日期數列填滿	1. 學會用取代的方式，變更行事曆的年份。 2. 學會增加(插入)及刪除表格欄列與複製表格內的文	1. 實作評量：能做出參訪行事曆。	1. 參考巨岩-Excel2010 試算超簡單

C6-1 彈性學習課程計畫(第一類)

			的數位資源整理方法。			字。 3. 調整儲存格內的字型及對齊儲存格 內的文字。 4. 學會將符號及圖片插入儲存格內。 5. 將整個工作表複製及重新命名與改 變工作表索引標籤的顏色。		
第 16~20 週	4	楠西各里人口統計圖表	資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單 的問題 資 E8 認識基本的數位資源整理方法。 數 d-III-1 報讀 圓 形圖，製作折線圖與 圓形圖，並據以做簡 單推論。	人口統計圖表（立體圓形圖、直條圖）。	1. 圖表的組成元素與類型 2. 插入立體圓形圖 3. 圖表移動與版面配置 4. 圓形圖格式設定 5. 插入立體直條圖 6. 圖案填滿 7. 背景填滿與格式設定 8. 合併工作表與保護活頁簿	1. 運用前幾課的成品來練習將運算表轉換成圖表的模式。 2. 認識圖表的基本概念，融合數學原理，並加以敘述圖表的相關設定。	1. 實作評量：能做出統計圖 2. 作品分享：製作的人口計圖，並上台分享	1. 參考巨岩-Excel2010 試算超簡單

◎教學期程請敘明週次起訖，如行列太多或不足，請自行增刪。

◎依據「學習表現」之動詞來具體規劃符應「學習活動」之流程，僅需敘明相關學習表現動詞之學習活動即可。