台北市內湖區明湖國小101學年度第一學期四年級電腦科教學計畫

教學目標：

1. 引發學生學習簡報製作的動機及興趣
2. 使學生具有基本的簡報製作能力
3. 學生可應用簡報製作習得更廣泛的知識
4. 學生可運用電腦資訊科技更有效率習得其他各學科知識
5. 學生熟悉電腦資訊科技於日常生活的應用
6. 學生可靈活將電腦資訊科技應用於日常生活中

教學計畫：

PowerPoint2007簡報小學堂

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教學期程  (週或月) | 主題 | 分段能力指標 | 教學目標 | 教學重點 | 教學節數 | 教學資源 | | | 評量方式 | 備註 |
| 第一週 | 一、認識神奇的簡報王國 | 【資訊】  3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。 | ◎正確認識簡報的功能。  ◎製作簡報前的準備、規劃與素材蒐集和製作要訣。  ◎認識PowerPoint的介面、投影片與播放技巧。  ◎試作一份簡報與認識母片的觀念。 | 活動一：學生認識簡報的種類及簡報的作用。  活動二：介紹學校中使用簡報的機會與場所。  活動三：製作簡報前的準備、簡報的製作要訣。  活動四：介紹PowerPoint的界面及Power Point的應用。  活動五：介紹PowerPoint可以做什麼。  活動六：標準模式與投影片瀏覽模式，以及播放模式。  活動七：使用範例簡報來播放簡報秀。  活動八：利用簡報來製作成品-通行證。 | 2 | 老師教學網站中的觀念動畫及技巧說明。 | | | 1.口頭問答  2.課堂觀察  3.操作評量 |  |
| 第二週 |
| 第三週 | 二、人魚公主變裝秀 | 【資訊】  3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。 | ◎學會簡報背景圖設定與簡報標題製作。  ◎學習插入與共用背景圖  ◎學會圖片的插入與去背及文字藝術師的使用方式。  ◎學會圖片的去背、設定文字格式與最小行距與新增投影片。 | 活動一：瞭解【圖層排列】的觀念與應用技巧 。  活動二：插入與共用背景圖。  活動三：學習裁剪、縮放與旋轉照片。  活動四：安排物件的上下順序。  活動五：圖片的去背。  活動六：設定文字格式。  活動七：練習新增投影片與複製、貼上。 | 2 | 老師教學網站中的觀念動畫及技巧說明。 | | | 1.口頭問答  2.課堂觀察  3.操作評量 |  |
| 第四週 |
| 第五週 | 三、網路安全偵察員 | 【資訊】  3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。 | ◎了解簡報版面配置的技巧。  ◎認識如何設計簡報首頁。  ◎認識文字與圖的差異。  ◎學會在簡報中使用項目符號及編號。  ◎學會如何運用複製貼上與對齊。 | 活動一：瞭解版面設計的訣竅。  活動二：設定美麗漸層背景。  活動三：學習如何使用文字藝術師的文字特效  活動四：項目符號與編輯階層  活動五：插入多媒體藝廊圖案。  活動六：繪製圖說對話框。  活動七：儲存成.PPSX簡報播放檔。 | 2 | 老師教學網站中的觀念動畫及技巧說明。 | | | 1.口頭問答  2.課堂觀察  3.操作評量 |  |
| 第六週 |
| 第七週 | 四、偵查結果大公開 | 【資訊】  3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。 | ◎學習如何善用表格與圖表。  ◎學會套用版面配置。  ◎學習插入表格與調整大小與輸入資料。  ◎學會美化表格插入鏤空邊框與複製投影片。  ◎學習插入圖表與編輯。 | 活動一：如何善用表格與圖表  活動二：套用版面配置。  活動三：插入表格與調整大小與輸入資料。  活動四：美化表格。  活動五：插入鏤空邊框。  活動六：複製投影片。  活動七：插入圖表與編輯。 | 3 | 老師教學網站中的觀念動畫及技巧說明。 | | | 1.口頭問答  2.課堂觀察  3.操作評量 |  |
| 第八週 |
| 第九週 |
| 第十週 | 教學評量 | 【資訊】  3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。 | ◎總複習。  ◎了解學生學習狀況。  ◎補救教學。 | 活動一：復習本學期所學的觀念及技巧。  活動二：指導學生進行校園第一線上遊戲測驗。  活動三：了解學生吸收程度。  活動四：補救教學。 | 1 | | 老師教學網站中的觀念動畫及技巧說明。 | 1.口頭問答  2.課堂觀察  3.操作評量  4.遊戲評量 | |  |
| 第十一週 | 五、節能減碳十大宣言 | 【資訊】  3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。 | ◎說明各種組織表的運用。  ◎學會繪製快取圖案。  ◎學會立體效果與手動直接複製。  ◎學會設定對齊與等距分佈及群組。  ◎學會插入組織圖並且編輯組織圖。  ◎學會設定文字超連結 | 活動一：說明各種組織表的運用。  活動二：繪製快取圖案。  活動三：圖案的立體效果。  活動四：手動直接複製  活動五：對齊、等距與群組。  活動六：插入smartart圖形。  活動七：設定文字超連結。 | 3 | 老師教學網站中的觀念動畫及技巧說明。 | | | 1.口頭問答  2.課堂觀察  3.操作評量 |  |
| 第十二週 |
| 第十三週 |
| 第十四週 | 六、減碳常識問與答 | 【資訊】  3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。 | ◎了解動作設定的原理與設計遊戲腳本概念。  ◎學會製作標題與插入GIF動畫圖片。  ◎製作題目與答錯、答對頁面及按鈕圖案。  ◎學會動作設定與投影片切換設定。 | 活動一：製作遊戲的腳本觀念。  活動二：製作標題與插入GIF動畫圖片。  活動三：製作題目與答錯、答對頁面。  活動四：製作按鈕圖案。  活動五：遊戲流程-動作設定。  活動六：製作換頁效果-投影片切換設定。 | 2 | 老師教學網站中的觀念動畫及技巧說明。 | | | 1.口頭問答  2.課堂觀察  3.操作評量 |  |
| 第十五週 |
| 第十六週 | 七、走走走一同去郊遊 | 【資訊】  3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。 | ◎認識母片並且正確的運用。  ◎編輯母片。  ◎學會如何製作彩虹標題文字。  ◎學會自訂動畫。  ◎學會插入WORD文件並且編輯內容。  ◎學會製作流程圖。 | 活動一：認識母片。  活動二：編輯母片。  活動三：製作彩虹標題文字。  活動四：自訂動畫。  活動五：插入WORD文件。  活動六：製作流程圖 | 2 | 老師教學網站中的觀念動畫及技巧說明。 | | | 1.口頭問答  2.課堂觀察  3.操作評量 |  |
| 第十七週 |
| 第十八週 | 八、電子寫真輕鬆做 | 【資訊】  3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。 | ◎認識整理相片的重要性。  ◎學會插入新相簿。  ◎學會編輯相簿並且插入文字方塊。  ◎學習如何匯合簡報檔案。  ◎學習製作相簿中的動作按鈕。 | 活動一：認識整理相片的重要性。  活動二：插入新相簿。  活動三：編輯相簿。  活動四：匯合簡報檔案。  活動五：製作動作按鈕。 | 2 | 老師教學網站中的觀念動畫及技巧說明。 | | | 1.口頭問答  2.課堂觀察  3.檔案評量  4.操作評量 |  |
| 第十九週 |
| 第二十週 | 教學評量; |  | ◎總複習。  ◎了解學生學習狀況。  ◎補救教學。 | 活動一：復習本學期所學的觀念及技巧。  活動二：指導學生進行校園第一線上遊戲測驗。  活動三：了解學生吸收程度。  活動四：補救教學。 | 1 | | 校園第一線上遊戲測驗 | | 1.口頭問答  2.課堂觀察  3.操作評量  4.遊戲評量 |  |

教學評量:

1.作業70%

2.課堂表現30%

具體評量：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 評量項目 | 表現優異 | 表現良好 | 已經做到 | 繼續加油 | 仍需努力 |
| 1.能用PowerPoint2010製作多張投影片的簡報 |  |  |  |  |  |
| 2.會在簡報中加入圖片、影片及動畫 |  |  |  |  |  |
| 3.會在簡報中使用SmartArt與文字藝術師來美化簡報 |  |  |  |  |  |
| 4. 能用PowerPoint2010製作動畫效果 |  |  |  |  |  |