臺北市內湖區明湖國民小學105學年度第1學期

【 四 】年級【 電腦 】領域課程教學計畫

1. 編寫者： 電腦領域教師
2. 課程目標：
3. 啟發學生PowerPoint簡報軟體學習動機和興趣。
4. 使學生具備簡報編輯、製作能力，並活用動畫、轉場特效等各項功能。
5. 從做中學，教導學生製作簡報宣導、自我介紹、相簿、寫報告等，活學活用於生活中。
6. 教導學生「蒐集資料、歸納整理、提綱挈領」，善用網路資源，做出有聲有色的簡報。
7. 落實資訊教育生活化，提昇學生資訊應用能力。
8. 培養學生創作分享能力，運用多元資訊科技軟硬體，上台報告、分享學習成果。
9. 教材內容（來源）：宏全版 PowerPoint 2010學習e點通
10. 課程計畫：

| 起訖週次 | 起訖日期 | 主 題 | 對應能力指標 | 教學目標 | 教學活動重點 | 教學節數 | 教學資源 | 評量方式 | 重大議題 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一~二 | 8/28  │  9/10 | **第一章**  我是簡報小達人 | 1-2-1能瞭解資訊科技在日常生活之應用。  2-2-2能操作視窗環境的軟體。  2-2-3能正確使用儲存設備。  2-2-4能有系統的管理電腦檔案。  3-3-2能利用簡報軟體編輯並播放簡報。  5-2-1能遵守網路使用規範。  5-3-2能瞭解與實踐資訊倫理。 | 1.簡報軟體的應用和啟動  2.新增空白簡報、範例文字檔  3.新增投影片、套用佈景主題  4.插入圖片和調整、讓標語飛入  5.播放簡報  6.儲存檔案 | 簡報應用和啟動、空白簡報、投影片  套用佈景主題、插入圖片、播放簡報 | 2 | 1.PowerPoint 2010學習ｅ點通  2.影音動畫教學  3.範例光碟  4.成果採收遊戲 | 1.口頭問答  2.操作練習  3.學習評量 | 資訊教育 |
| 三~四 | 9/11  │  9/24 | **第二章**  用簡報自我介紹 | 1-2-1能瞭解資訊科技在日常生活之應用。  2-3-2能操作及應用電腦多媒體設備。  3-3-2能利用簡報軟體編輯並播放簡報。  2-2-4能有系統的管理電腦檔案。  4-2-1能操作常用瀏覽器的基本功能。  4-3-5能利用搜尋引擎及搜尋技巧尋找合適的網路資源。 | 1.製作簡報的技巧  2.認識版面配置  3.文字藝術師、圖片和特效  4.插入美工圖案  5.幫圖片加上動畫  6.各種檢視模式 | 簡報技巧、版面配置、文字藝術師  圖片特效、美工圖案、動畫、檢視模式 | 2 | 1.PowerPoint 2010學習ｅ點通  2.影音動畫教學  3.範例光碟  4.成果採收遊戲 | 1.口頭問答  2.操作練習  3.學習評量 | 資訊教育 |
| 五~六 | 9/25  │  10/8 | **第三章**  輕鬆DIY 簡報賀卡 | 1-2-1能瞭解資訊科技在日常生活之應用。  3-3-2能利用簡報軟體編輯並播放簡報。  2-2-4能有系統的管理電腦檔案。  4-2-1能操作常用瀏覽器的基本功能。  3-2-2能操作印表機輸出資料。 | 1.輕鬆套用範本  2.背景色和版面  3.製作對折賀卡  4.圖案的應用  5.列印對折卡片  6.另一種做卡片的方法 | 套用範本、設定背景色和版面  製作對折賀卡、圖案應用、列印卡片 | 2 | 1.PowerPoint 2010學習ｅ點通  2.影音動畫教學  3.範例光碟  4.成果採收遊戲 | 1.口頭問答  2.操作練習  3.學習評量 | 資訊教育 |
| 七~九 | 10/9  │  10/29 | **第四章**  流感宣導簡報 | 1-2-1能瞭解資訊科技在日常生活之應用。  2-3-2能操作及應用電腦多媒體設備。  3-3-2能利用簡報軟體編輯並播放簡報。  2-2-4能有系統的管理電腦檔案。 | 1.吸引人的轉場效果  2.從文字檔匯入、變更版面配置  3.自訂按鈕、圖層關係  4.項目符號  5.超炫轉場特效  6.連續放映展示秀 | 從文字檔匯入、版面配置、圖層關係  項目符號、轉場特效、連續放映 | 3 | 1.PowerPoint 2010學習ｅ點通  2.影音動畫教學  3.範例光碟  4.成果採收遊戲 | 1.口頭問答  2.操作練習  3.學習評量 | 資訊教育 |
| 十~十二 | 10/30  │  11/19 | **第五章**  我的相簿很精彩 | 1-2-1能瞭解資訊科技在日常生活之應用。  3-3-1能操作掃瞄器及數位相機等工具。  3-3-2能利用簡報軟體編輯並播放簡報。  2-2-4能有系統的管理電腦檔案。 | 1.巧思的照片安排  2.版面和動作按鈕  3.照片組合編排  4.色彩校正  5.裁剪做特寫  6.製作動畫效果 | 插入相簿、版面和動作按鈕、照片編排  色彩校正、裁剪做特寫、動畫效果 | 3 | 1.PowerPoint 2010學習ｅ點通  2.影音動畫教學  3.範例光碟  4.成果採收遊戲 | 1.口頭問答  2.操作練習  3.學習評量 | 資訊教育 |
| 十三~十五 | 11/20  │  12/10 | **第六章**  我的資安簡報 很Smart | 1-2-1能瞭解資訊科技在日常生活之應用。  3-3-2能利用簡報軟體編輯並播放簡報。  2-2-4能有系統的管理電腦檔案。  4-2-1能操作常用瀏覽器的基本功能。  5-2-1能遵守網路使用規範。  5-3-2能瞭解與實踐資訊倫理。 | 1.圖形化的SmartArt  2.增加清單階層  3.轉換成SmartArt圖形  4.佈景主題和新增圖案  5.插入超連結  6.設定漸層色 | SmartArt、清單階層、轉換成SmartArt  佈景主題和新增圖案、超連結、漸層色 | 3 | 1.PowerPoint 2010學習ｅ點通  2.影音動畫教學  3.範例光碟  4.成果採收遊戲 | 1.口頭問答  2.操作練習  3.學習評量 | 資訊教育 |
| 十六~十八 | 12/11  │  12/31 | **第七章**  我會用簡報 寫報告 | 3-3-1能操作掃瞄器及數位相機等工具。  3-3-2能利用簡報軟體編輯並播放簡報。  4-2-1能操作常用瀏覽器的基本功能。  4-3-1能應用網路的資訊解決問題。  5-3-3能認識網路智慧財產權相關法律。  5-3-4能認識正確引述網路資源的方式。 | 1.如何寫報告  2.大綱窗格和使用  3.背景圖和標題  4.插入表格  5.善用網路找資料  6.多重動畫設定  7.插入視訊影片 | 寫報告寫報告、大綱窗格、背景圖和標題  表格、網路找資料、多重動畫、影片 | 3 | 1.PowerPoint 2010學習ｅ點通  2.影音動畫教學  3.範例光碟  4.成果採收遊戲 | 1.口頭問答  2.操作練習  3.學習評量 | 資訊教育 |
| 十九~二十一 | 1/1  │  1/21 | **第八章**  我會用簡報 說故事 | 1-2-1能瞭解資訊科技在日常生活之應用。  3-3-2能利用簡報軟體編輯並播放簡報。  3-2-2能操作印表機輸出資料。 | 1.分享感人故事  2.母片統一風格  3.母片文字格式  4.新增母片版型  5.插入背景音樂  6.內嵌字型和印講義 | 母片：統一風格、文字格式、新版型  背景音樂、內嵌字型、列印講義 | 3 | 1.PowerPoint 2010學習ｅ點通  2.影音動畫教學  3.範例光碟  4.成果採收遊戲 | 1.口頭問答  2.操作練習  3.學習評量 | 資訊教育 |

1. 評量項目：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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.能建立一份簡報檔案。 |  |  |  |  |  |
| 2.能對簡報檔案進行簡易美工排版。 |  |  |  |  |  |
| 3.能在簡報檔案中建立相片及動畫效果。 |  |  |  |  |  |