南投縣主題式教學設計教案格式

一、課程設計原則與教學理念說明 (素養教材編寫原則+課程架構+課程目標)

本課程依據素養導向教材編寫原則,透過探究實作與問題解決的方式,提升學生 對 Excel 及雲端工具的應用能力。課程架構由基礎操作(Excel 視窗環境、儲存格操 作)逐步提升至進階應用(表格設計、函數運用)。此外,課程納入雲端協作與數位 素養,如 Gmail 管理、Google 雲端操作與網路資訊判讀。課程目標為培養學生資訊應 用能力,使其能運用數位工具解決問題,並建立正確的網路安全觀念。

二、主題說明

彈性學 類	習課程 別	統整性(■主 探究課程	題□專題□議題)	設計者	潘家蕊		
實施	年級	四年級		總節數	共 21 節,840 分鐘		
主題	名稱	e 達邵一把5	ST.				
			設計	依據			
	總綱	E-A2 具備 E-B2 具備	探索問題的思考能力 科技與資訊應用的基	7,並透過 基本素養,	體驗與實踐處理日常生活問題。 並理解各類媒體內容的意義與影響。		
核心 素養	領綱	國-E-B2 理解網際網路和資訊科技對學習的重要性,藉以擴展語文學習的範疇,並培養審慎使用各類資訊的能力。 綜-E-A2 探索學習方法,培養思考能力與自律負責的態度,並透過體驗與實踐 解決日常生活問題。					
與其他	領域/科	國語文、數	·學、綜合活動、資言	訊科技(國	小)		
	實質內涵	資訊教育 E3 應用運算思維描述問題解決的方法。 資訊教育 E7 使用資訊科技與他人建立良好的互動關係。 資訊教育 E8 認識基本的數位資源整理方法。 資訊教育 E10 了解資訊科技於日常生活之重要性。					
議題融入	所融 入之 單元	單元一 科技王國運算家 單元二 科技王國溝通高手 Open ID 使用大法 單元三 科技王國溝通高手初階飛鴿傳書功 單元四 科技王國溝通高手中階飛鴿傳書功 單元五 科技王國蒐藏家寶藏集中區 單元六 科技王國冒險家					
教材	· 來源	臺中資訊教市本課程四年級教材					
教學設備/資源		教師設備: 電腦、投影機或電子白板、網路連線、示範用 Excel 範本、Google Classroom 或 LMS 平台 學生資源: 電腦、學生個人 OpenID、學習檔案、Google Map 應用程式、紙本學習單或線 上表單					
各單元與學習目標							
單元	名稱		學習重點		學習目標		
單; 科技王	元一 國運算 家	學習表現	 資議 t-Ⅱ-2 體會 解決問題的過程。 國 3-Ⅱ-1 運用注 號,理解止字新詞 	資訊科技 音符 , 提升關	 1. 瞭解 Excel 的功能與用途 2. 認識 Excel 的視窗環境 3. 儲存格內輸入文字、數字 4 利用鍵般在儲存格內容的的方法 		
	A ~		·加	7AC / 17G	5. 設定儲存格欄寬與高度的方法		

[制。 [1] 四切 位心中制	C 1 仁制化山主的化山仁的
		$數 \Pi - \Pi - I$ 理解一億以內數	0. 如何聚作出表格的外框線
		的位值結構,亚據以作為各	1. 調整表格框線樣式的方法
		種運算與估算之基礎。	8. 製作表格標題的方法
		數 r-Ⅱ-5 理解以文字表示	9. 設計表格標題
		之數學公式。	10.利用滑鼠拖曳的方式在表格內自
		資議 T-Ⅱ-1 資料處理軟體	動產生數列的方法
		的基本操作。	11. 利用滑鼠拖曳的方式在表格內自
		資議 T-Ⅲ-1 資料處理軟體	動產生奇、偶數列的方法
		的應用。	12. 在儲存格內輸入日期的方法
		數 N-4-1 一億以內的數:	13. 選取、變更儲存格內容的操作方
		位值單位「萆」、「十	注
		一位"问"问"问" 苗、、「百苗、、「千	14
		内」 口内」	注 这个 交叉面打招门谷的床门刀
	旗羽力穴	商」。廷卫恐用八致时之间	五 15 供方故南穴血法正依山珥幼韶油
	字首内谷	月百頃、如 50 禹 1200」	1J. 确行俗內谷無法正確诅境的解决
		兴 21 禹 300」的加减法。	
		數 R-4-2 四則計算規律	16. 不套用函數公式計具出表格內數
		(1):兩步驟計算規則。	值的方法
		加減混合計算、乘除混合計	17.介紹函數公式所對應的計算方式
		算。在四則混合計算中運用	18. 套用函數公式計算出表格內數值
		數的運算性質。	的方法
		國 Ac-Ⅱ-1 各種標點符號	
		的用法。	
		資議 p-Ⅱ-1 認識以資訊科	1. 記住個人 Open ID 的運用範圍
	69 JR + -7	技溝通的方法。	2. 能使用 OpenID
	學習表現	英 3-Ⅱ-1 能辨識 26 個印	3. 登入教育部 Open ID Gmail 信
單元二		刷體大小寫字母	箱,傳遞網路訊息。
科技王國溝通		資議 S-Π-1 常見網路設	
高手		借、行動裝置及系統平臺之	
	學習內交	功能體驗。	
	7 4 11 22		
		之母的被游历建官。	
		$_{$	1 戏》 サ百部 Anon ID (mail 信
		貝硪 p=Ⅱ=1 砣碱以貝甙杆	1. ①八教月中 Upell ID Gliall 后
	學習表現	投傳通的刀広。	相,得远的哈乱忘。
W		央 3-Ⅱ-1 肥辨識 20 個印	
甲 兀 三		刷	
科技土國溝通		貧議 S-Ⅱ-1 常見網路設	
高手		備、行動裝置及系統半臺之	
初階飛鴿傳書		功能體驗。	
功	學習內容	資議 T-Ⅲ-1 資料處理軟體	
		的應用。	
		英 Aa-Ⅱ-2 印刷體大小寫	
		字母的辨識及書寫。	
		資議 S-Ⅱ-1 常見網路設	1. 登入教育部 Gmail Open ID 信
昭二一		備、行動裝置及系統平臺之	箱,並管理及維護電子信箱。
● 単九四 日本四世辺	學習表現	功能	2. 網路假訊息的判別與阻斷方式
杆孜土國溝逋		英 3-Ⅱ-1 能辨識 26 個印	
局于 上 mu ユ ユ ユ ユ		刷體大小寫字母	
甲階飛碼傳書		資議 S-Ⅱ-1 常見網路設	1
功	學習內容	備、行動裝置及系統平臺之	
	1 1 1 1 1 2	功能體驗。	
-		1 NU NE WA	

		次送 〒 Ⅲ 1 次州占田払酬		
		頁 頁 Ⅰ-Ⅲ-1 頁 科 處 埋 軟 暄		
		的應用。		
		資議 D-Ⅱ-2 系統化數位資		
		料管理方法的簡介。		
		英 Aa-Ⅱ-2 印刷體大小寫		
		字母的辨識及書寫。		
		資議 S-Ⅱ-1 常見網路設	1.	登入教育部 Open ID 信箱
		備、行動裝置及系統平臺之	2.	透過 Open ID 的權限進入 Google
		功能。		雲端硬碟
		育議 D-Ⅱ-2 系統化數位資	3.	能上傳自己的檔案到 Google 雲
	學習表現	料管理方法的簡介。		端硬碟
		英 3-Ⅱ-1 能辨識 26 個印	4.	搜尋雲端硬碟內儲存檔案
		刷體大小寫字母	5	能將雪端硬碟內的檔案整理分類
		國 4-Ⅱ-1 認識常用國字至	0.	
單元五		小1 800 字, 使 1 900 字。		
科技王國蒐藏		容議 S-Π-1 受目網路 200 1		
家寶藏集中區		貝哦 0 11 1 市 九 啊 哈 00		
		用"打到衣且及示沉"室之		
		り 肥 随 微 ° 次 送 D Π 9 彡 仕 ル 執 ム 次		
		貝硪 D-Ⅱ-2 杀巯化数位員		
	學習內容	村官埋力法的間介。 次送 T III 9 何叻四改工目		
		頁硪 1-Ⅲ-2 網路服務上兵		
		的應用。		
		英 Aa-Ⅱ-2 印刷體大小寫		
		字母的辨識及書寫。		
		資議 S-Ⅱ-1 常見網路設	1.	能記住 Chrome 瀏覽器的使用方
		備、行動裝置及系統平臺之		式
		功能。	2.	增強學生自身的基礎中打輸入能
		國 4-Ⅱ-1 認識常用國字至		力充足
		少1,800字,使1,200字。	3.	能透過Google Map 應用程式具
	學習表現	綜2c-Ⅱ-1 蒐集與整理各		象化學生的對周遭環境概念
		類資源,處理個人日常生活	4.	請學生觀察 Google Map 街景功
單元六		問題。		能呈現出週遭的環境跟現在有何
科技王國冒險		環 E5 覺知人類的生活型態		不同之處
家		對其他生物與生態系的衝	5.	能操作Google Map 中路線規劃
		擊。		功能
		資議 T-Ⅱ-2 網路服務工具		
		的基本操作。		
		國 Ab-Ⅱ-10 字辭典的運		
	學習內容	用。		
		综 Bc-II-3 運用資源處理		
		日常生活問題的行動。		

一、教學設計理念

本教學設計旨在幫助學員全面了解 Excel 的基本功能與操作,從視窗環境、儲存 格操作、格式設定,到利用函數公式進行數據計算,培養學員熟練運用 Excel 製作及 編輯表格的能力,提升工作效率。

主題		e 達邵一把罩		設計者		潘家蕊		
實施	年級	四台	四年級		總節數	共4節,160分鐘		
單元	名稱	第-	一單元-科技王國運算家					
			設 計	·依	.據			
	學習表 現		資議 t-II-2 體會資訊科技解認 問題的過程。 國 3-II-1 運用注音符號,理認 生字新詞,提升閱讀效能。 數 n-II-1 理解一億以內數的位 值結構,並據以作為各種運算要 估算之基礎。 數 r-II-5 理解以文字表示之要 學公式。 資議 T-II-1 資料處理軟體的認 本操作。 資議 T-II-1 資料處理軟體的認	決解 立與 改 基 應		國-E-B2 理解網際網路和資訊科技對學		
學習點	學容	內	 員職 I⁻ II⁻ I 員杯處理軟體的/ 用。 國 Ac-II-1 各種標點符號的用法。 數 N-4-1 一億以內的數:位值 單位「萬」、「十萬」、「百萬」、「千萬」。建立應用大數時之計算習慣,如「30萬 1200」與「21萬300」的加減法。 數 R-4-2 四則計算規律(I) 兩步驟計算規則。加減混合計 算 來除混合計算。在四則混合計 計算中運用數的運算性質。 		核素	百的重安性, 結以擴展語文字首的範 疇,並培養審慎使用各類資訊的能力。 數-E-B2 具備報讀、製作基本統計圖表 之能力。		
議題	學習題	Ŧ	運算思維與問題解決					
融入 實質內 涵		內	資 E3 應用運算思維描述問題解決的方法。					
與其他的	與其他領域/彩 的連結		國語、數學					
教材來源			臺中資訊教市本課程四上教材					
教學設備/資		源	教師設備: 電腦、投影機或電子白板、網路 學生資源: 電腦、學生個人 Open ID、學習	各連檔	≢線、示: 案	範用 Excel 範本		
學生經	驗分析	ŕ	部分學生對 Excel 較陌生,但可能在家中看過家長使用,或在學校見過老師用 Excel 記錄成績。部分學生已接觸過簡單的打字與表格概念,對鍵盤輸入較熟悉, 但對缺存格操作與數據計算仍雲指導。					

學習目標

- 1. 瞭解 Excel 的功能與用途
- 2. 認識 Excel 的視窗環境
- 3. 儲存格內輸入文字、數字
- 4. 利用鍵盤在儲存格內移動的方法
- 5. 設定儲存格欄寬與高度的方法
- 6. 如何製作出表格的外框線
- 7. 調整表格框線樣式的方法
- 8. 製作表格標題的方法

9. 設計表格標題

- 10. 利用滑鼠拖曳的方式在表格內自動產生數列的方法
- 11.利用滑鼠拖曳的方式在表格內自動產生奇、偶數列的方法
- 12. 在儲存格內輸入日期的方法
- 13. 選取、變更儲存格內容的操作方法
- 14. 選取、變更儲存格內容的操作方法
- 15. 储存格內容無法正確出現的解決方法
- 16. 不套用函數公式計算出表格內數值的方法
- 17. 介紹函數公式所對應的計算方式
- 18. 套用函數公式計算出表格內數值的方法

教學活動設計	教學活動設計						
教學活動內容及實施方式	時間	評量方式					
	[19]						
【第一節】	_						
一、引起動機	5						
1. 教師展示 Excel 介面,舉例說明 Excel 的用途,如							
記錄成績、製作表格等。							
2. 提問:生活中哪些地方可能會用到 Excel?							
二、發展活動							
1. Excel 視窗介紹	10						
1)教師示範如何開啟 Excel 並介紹視窗環境		實作評量:按教師指定動作操作儲					
(功能區、儲存格、欄與列、公式列)。		存格。					
2)學生跟著教師操作,啟動 Excel 並熟悉基本							
介面。							
2. 基本操作練習		實作評量:能開啟 Excel 並建立新					
1)教師示範建立新工作表,輸入姓名、年齡等	10	工作表。					
基本資料。							
2) 學生練習輸入簡單資料,如自己的姓名與年							
級。							
3)教師巡視並指導學生操作。							
三、綜合活動							
1. 學生挑戰任務	10	檔案評量:能輸入基本個人資料並					
1)學生在 Excel 中建立一個「我的資訊表」,		存檔上傳。					
輸入自己的姓名、年級和最喜歡的科目。							
2)存檔並上傳至 Classroom。		口語評量:能說出 Excel 的基本用					
2. 教師回饋與總結	5	途。					
1)教師挑選幾位學生分享學習心得。							
2) 強調 Excel 在未來學習與生活中的重要性。							
【第二節】							
一、引起動機	5						

1. 教師示範如何在儲存格內輸入文字、數字		
二、發展活動		
1. 學生啟動 Excel 軟體	5	
2. 教師示範		
1)利用鍵盤在儲存格內移動的方式	15	
2) 設定儲存格欄寬與高度的方法		
3) 製作出表格的外框線的方法		
4) 調整表格框線樣式的方法		
3. 學生實作練習	10	
三、綜合活動		
1. 教師給指定的紙本資料,請學生鍵入儲存格內	5	實作評量:能將指定資料輸入儲存
		格內
【第三節】		
一、引起動機	5	
1. 啟動 Excel 軟體		
二、發展活動		
1. 教師示範如何製作表格標題	15	
2. 教師示範如何更改表格標題樣式		
3. 教師示範利用滑鼠拖曳的方式在表格內自動產生奇、		
偶數列的方法		
4. 教師示範如何在儲存格內輸入日期的正確方法		
5. 變更儲存格內容的操作方方法		
三、綜合活動		
1. 教師給指定的紙本資料,請學生鍵入儲存格內。	20	實作評量:完成本單元指定的第一
		份表格檔案
【第四節】		
一、引起動機	5	
1. 啟動 Excel 軟體		
二、發展活動		
1. 教師示範如何選取、變更儲存格內容	15	
2. 教師示範儲存格內容無法正確出現的解決方法		
3. 教師不套用函數公式計算出表格內數值的方法		
4. 教師介紹二種最常用函數公式(SUM、AVERAGE)		
5. 教師示範套用函數 SUM 公式計算出表格內數值的方法		
6. 教師示範套用函數 AVERAGE 公式計算出表格內數值的		
方法		
三、綜合活動		
1. 教師給指定的紙本資料,請學生鍵入儲存格內		實作評量:完成本單元指定的第一
	20	份表格檔案

参考資料:(若有請列出)

excel 教學:<u>https://www.youtube.com/watch?v=wg3R5LdQ56k</u> 舉止回告

學生回饋	教師省思
學習過程中,我對 Excel 的各項功能有了更	學生普遍能掌握基礎操作,但在函數公式部分仍顯得
清楚的了解,特别是在設定儲存格與表格編	不夠熟練。未來教學中,我需強調公式的應用及實際
排方面,能夠熟練運用滑鼠與鍵盤進行操	案例,並提供更多練習機會,以加深學生的理解與運
作。函數公式的學習也讓我能更有效地處理	用能力,提升學習效果。
數據,增強了我的工作技能。	
<u></u>	4. 年校 书

一、教學設計理念

本教學設計旨在透過實際操作,幫助學生了解並熟悉 Gmail 的基本功能,從 OpenID 登入到郵件管理,提升學生在日常生活與學習中的電子郵件應用能力。課程強 調互動與實踐,促進學生對網絡溝通工具的理解與應用。

主,	題	伊i	達邵 e 把罩	設計者		潜	诗家 蕊
實施年級 四年級		手級	4	息節數	ì	<1節,40分鐘	
單元名稱 第二單元-科技王國溝通高手 Open			二單元-科技王國溝通高手 Open	ID	使用大法	Ļ,	
	-			依打	康		
學習	學習 現	表	 資議 p-Ⅱ-1 認識以資訊科技 通的方法。 英 3-Ⅱ-1 能辨識 26 個印刷體 大小寫字母 	善	核心	E-A 過聞 E-B 養	 2 具備探索問題的思考能力,並透 遭驗與實踐處理日常生活問題。 2 具備科技與資訊應用的基本素 , 並理解各類媒體內容的意義與影
重點	學習容	內	資議 S-Ⅱ-1 常見網路設備、行 動裝置及系統平臺之功能體驗。 英 Aa-Ⅱ-2 印刷體大小寫字母 的辨識及書寫。	亍	素養	響。	
學習主 資計 議題 題			資訊科技與溝通表達				
融入 實質內 資 E7 使用資訊科技與他人建立 涵			江 良	好的互	動關	係。	
與其他領域/科目 英語 的連結		斗目	英語				
教材來源 臺中資訊教市本課程		臺中資訊教市本課程四上教材					
教學設備/資源		源	教師設備: 電腦、投影機或電子白板、網路連線 學生資源: 電腦、學生個人 OpenID、學習檔案				
學生經驗分析			學生在學習如何記住和運用個人 Open ID 後,能夠順利登入教育部 Open ID 和 Gmail 信箱,並有效傳遞網路訊息。部分學生對 Open ID 的概念較為陌生,初期可能會遇 到登入障礙,但透過反覆練習後,逐漸理解其便捷性,並能獨立使用該工具進行 日常的電子郵件傳遞及網絡溝通。				
學習目標							
 記住個人 OpenID 的運用範圍 能使用 OpenID 登入教育部 Open ID Gmail 信箱,傳遞網路訊息。 							
			教學活	動	設計		
教學活動內容及實施方式						诗 間	評量方式

【第一節】			
一、引起動機			
1. 教師提問:「大家有看過家長或老師使戶	5		
嗎?」引導學生分享經驗。			
2. 教師簡介 Gmail 的功能,如收發信件、	存取附件、		
整理郵件等。			
二、發展活動			
1. 登入與瀏覽			
1)教師示範使用 OpenID 登入教育部	⊄Gmail∘	15	
2) 學生依指示登入個人信箱, 教師並	巡視並協助		實作評量:登入教育部 Open ID
操作。			Gmail 信箱
3) 教師引導學生熟悉信箱畫面,如收	女件匣、寄		
件夾、刪除信件、標記重要郵件。	>		
2. 電子郵件操作		15	
1)教師示範如何撰寫電子郵件 (輸)	\收件人、		實作評量:能寫出完整內容的信
主旨、內文)。			件,並成功寄送郵件給教師。
2) 學生依教師提供的內容,撰寫一卦	讨郵件並寄		
送給教師。			
三、綜合活動			
1. 教師總結此節課內容		5	
1)教師抽選幾封學生的郵件,確認应	内容完整性		口語評量:說出記住個人 OpenID
並進行回饋。			帳號的運用範圍。
2) 學生分享學習心得,例如「最困難	准的地方是		口語評量:能清楚說出心得。
什麼?」			
3)教師總結Gmail的基本操作與重	要性。		
參考資料:(若有請列出)			
學生回饋			教師省思
學生表示,透過實際操作登入Gmail,讓他們 學生在使			D 登入過程中,部分學生初次接觸
更清楚理解如何使用 Open ID, 並能熟練進行 遇到一些 B			來應提供更多引導與練習時間,幫
收發郵件、標示信件等基本功能。操作過程	對網絡	下具的自信心。此外,應加強郵件	
中也學到了如何更有效地管理郵件,對網絡	管理功能的)教學,	提升學習成效。
溝通有了更高的認識。			

一、教學設計理念

本單元依循素養導向教學,透過情境式學習培養學生的數位溝通能力。課程架構 從基礎帳號登入、郵件收發到附件管理,循序漸進建立學生的數位素養與資訊處理能 力。目標為使學生能獨立管理電子郵件,應用於學習與日常生活。

主題		伊達邵 e 把罩		設計者	1 ž	番家蕊
實施	年級	四ゴ	-級 總節		t ‡	共3節,120分鐘
單元	單元名稱 第三單元-科技王國溝通高手初階飛鴿傳:			隐鴿傳書 1	カ	
				依據		
學習表現		表	 資議 p-Ⅱ-1 認識以資訊科技溝 通的方法。 英 3-Ⅱ-1 能辨識 26 個印刷體 			12 具備探索問題的思考能力,並透 遭驗與實踐處理日常生活問題。 32 具備科技與資訊應用的基本素
學習			大小寫字母。 資議 S-Ⅱ-1 常見網路設備、	行 核心	養響	, 並理解各類媒體內容的意義與影。
重點	學習容	內	動裝置及系統平臺之功能體驗。 資議 T-Ⅲ-1 資料處理軟體的) 用。 英 Aa-Ⅱ-2 印刷體大小寫字母 的辨識及書寫。	· 素養 恋		
議題	學習 題	主	資訊科技與溝通表達			
融入	實 質 涵	內	資 E7 使用資訊科技與他人建立	立良好的]	互動關	係。
與其他領域/科目 英語 的連結						
教材來	源		臺中資訊教市本課程四上教材。)		
 教學設備/資源 教師設備: 電腦、投影機或電子白板、網路連線、Google Classroom 學生資源: 電腦、學生個人 Open ID、學習檔案 學生經驗分析 大部分學生對電子郵件的概念有限,可能曾見過家長或老師使用 Gmail, 際操作。部分學生已具備基本的帳號登入經驗,但對於 Open ID、郵件收 					e Classroom 過家長或老師使用 Gmail,但較少實 ,但對於 OpenID、郵件收發及附件	
操作仍不熟悉,需透過引導學習。			了。 日 桓			
1. 登,	入教育	邹 Op	en ID Gmail 信箱,傳遞網路訊	息。		
			教學活	動設計		
教學活動內容及實施方式				時 間	評量方式	
【第一節】 一、引起動機 1. 問學生是否曾使用過Gmail或其他電子郵件服務, 並討論其在日常生活中的應用。 2. 問學生是否知道OpenID是什麼,並簡單介紹 OpenID在不同平台間的登入用途。 二、發展活動 1. 教師講解OpenID與Gmail登入概念 2. 教師示範如何登入 10					口頭評量:說出個人 OpenID 帳號 的運用範圍	

3. 學生實作練習:學生根據教師的示範,嘗試使用		
OpenID 登入自己的教育部 Gmail 信箱。	15	實作評量:燈入教育 Open ID
三、綜合活動		Gmail 信箱
1. 問題討論:學生分享登入過程中遇到的問題,教師		
進行解答與協助。	5	
2. 總結與回顧:教師總結 OpenID 登入的優點,並提		
醒學生養成定期檢查電子郵件的習慣。		
【第二節】		
一、 匀起助阀		
1. 教師旋问 1) 仏朗美温父父涯涯子女红体田(mail 眶の	5	
1)你们有迥色色购购或老師使用 Gillall 吗?	5	
2)你寬何电丁郵件可以用米做什麼? 9. サ缸捶抹 (moil 人工# 图,簡 器人纫信袋+ 西山		
2. 教師播放 Olla 11 川田街画 前半川 紀信相主 安切		
 <i> </i>		
一 _汉 农石功 1 瀏覽 Gmail 介面		
1) 學生使用 OpenID 啓入 Gmail。		
2) 教師講解 Gmail 主要分類(收件匣、寄件	10	實作評量:記住個人 Onen ID 帳號
借份、垃圾郵件等)。	10	的運用範圍
3) 學生練習點擊不同信件匣,孰悉信箱功能。		
2. 閱讀與回覆電子郵件		
1)教師寄送一封指導信件給學生,內容包含簡		
單指示。	15	
2)學生開啟信件,閱讀內容,找出關鍵資訊。		
3)教師示範撰寫回信的步驟,包含標題、稱		
呼、內容與簽名。		
4)學生依照信件指示,完成回信並寄給教師。		
三、綜合活動		實作評量:能依指示寄出信件。
1. 學生分享學習心得:請學生說說使用 Gmail 最有		
趣或最具挑戰的地方。		
2. 教師總結 Gmail 的重要性與應用情境(如聯絡老	10	口語評量:能清出表達心得與想
師、註冊帳號、接收通知等)。		法。
【第二節】		
「、引起動機		
1. 教師引導學生瀏覽 Gmail 的頁面		
二、發展活動		
1. 了解信箱與電子信件的應用	5	
2. 各種不同分類信件匣所代表的意義		
3. 請學生開啟收件匣,找到寄件者為老師的郵件,依	15	
照內容指示尋找本郵件的附加檔案		
4. 教師示範附加檔如何下載及開啟		實作評量:依指示找到附加檔案並
三、綜合活動	10	開啟
1. 請學生練習開啟及下載郵件內的附加檔案,開啟附		實作評量:開啟附加檔案並回信給
加檔案,依照內容,依照內容指示撰寫一封回信給		老師
老師		
	10	
参考資料:(若有請列出)		
學上 回 错		粉師省 思

透過學習使用 OpenID 登入教育部 Gmail 信	學生在學習過程中能快速掌握 Gmail 的基本操作,但
箱,我現在可以輕鬆傳遞訊息並管理郵件。	有些學生仍對 OpenID 登入有所困惑。未來可以加強
這對我來說非常實用,尤其是在學校和老師	登入流程的演練,並提供更多的實作機會,讓學生能
之間的溝通變得更加高效,讓我對電子郵件	更加熟練並減少操作中的困難。
有了更深入的了解。	

一、教學設計理念

本教學設計旨在幫助學生掌握 Gmail 信箱的使用與管理,並提高網路安全意識。 透過實際操作,學生不僅學會高效管理郵件,還能辨識並阻斷假訊息,提升其數位素 養,確保網絡使用過程中的安全性。

主	題	伊	達邵 e 把罩	լու	設計者	溢	昏家蕊
實施	年級	四	年級	4	息節數	ţ	4節,160分鐘
單元	名稱	第日	四單元-科技王國溝通高手中階升	隐鸽	傳書功		
			設 計	依打	豦		
	學習現	表	 資議 S-Ⅱ-1 常見網路設備、 動裝置及系統平臺之功能 英 3-Ⅱ-1 能辨識 26 個印刷體 大小寫字母 	行		E-A 過貢	2 具備探索問題的思考能力,並透 遭驗與實踐處理日常生活問題。
學習重點	學習容	內	資議 S-Ⅱ-1 常見網路設備、 動裝置及系統平臺之功能體驗。 資議 T-Ⅲ-1 資料處理軟體的》 用。 資議 D-Ⅱ-2 系統化數位資料 理方法的簡介。 英 Aa-Ⅱ-2 印刷體大小寫字母 的辨識及書寫。	行。應管	核心素養		
議題	學習 題	主	資訊科技與溝通表達				
融入	實質	內	資 E7 使用資訊科技與他人建立	立良	好的互	動關	係。
與其他	領域/利	斗目	英語				
	近流		臺中資訊教市本課程四上教材。	>			
教學設	:材來源 臺中資訊教市本課程四上教材。 :學設備/資源 教師設備: 電腦、投影機或電子白板、網路連線 學生資源:						
學生經	驗分析	ŕ	大多數學生對 Gmail 及電子郵件的概念較陌生,少數學生曾觀看家長或老師使用 信箱。部分學生具備基本輸入能力,但對於新增聯絡人、整理郵件及信件管理操 作經驗不足,需透過實作學習強化應用能力。				
1. 登入 9. 细收	教育部	Gma	學習 il Open ID 信箱,並管理及維調	目相	票 子信箱	0	
4. 附近	服机息	いチ	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	1	机补		
		教		<i>34)</i> (時 間	評量方式
- 、 引 1. 2.	起 教 過 譲 學 生 I Gmail	示、 分聯 將	【第一節】 mail 介面, 詢問學生是否有聽 師使用電子郵件。 他們對電子郵件的認識, 並簡單 5人管理的重要性。	過或 介約	.看	5	口頭評量:能說出電子信箱中聯絡 人名單的功能

二、發展活動		
1. 新增聯絡人	10	實作評量:登入教育部 Open ID
1)教師示範如何在 Gmail 聯絡人中新增聯絡		Gmail 信箱
人(輸入姓名、電子郵件)。		實作評量:能正確新增聯絡人至
2) 學生實作: 輸入指定的聯絡人資料, 並成功		Gmail 名單。
新增至聯絡人名單。		
2. 整理聯絡人		
1)教師示範如何編輯聯絡人資訊(修改名稱、	10	
添加備註)。		
2)教師示範如何刪除或標記不常用的聯絡人。		
3) 學生實作:整理聯絡人,對聯絡人進行編輯		實作評量:能正確編輯聯絡人與分
與分類。		類。
三、綜合活動		
	1.0	
1) 學生依據教師指示, 完成新增與整理聯絡人	10	
的任務。		
2)教師巡視指導,解答学生問題。	-	
2. 回饋與總結	5	
 1) 教師詢问学生孺作過程屮迺到的困難亚給丁 + 道。 		
相守。 9)沿细(mail 脉放人答理的通利性的重要		
2) 强调 Glild11 聊給八官哇的使利住與重安 财。		
【第二節】		
一、引起動機		
1. 教師提問:「當我們想要聯絡別人時,除了打電話	5	
或傳訊息,還有什麼方式?」		
2. 介紹電子郵件的應用,如:與老師溝通、報名活		口語評量:能說出 Gmail 電子郵
動、接收重要通知等。		件的基本功能。
二、發展活動		
1. 撰寫與發送電子郵件	10	
1)教師示範如何點選「撰寫」,輸入收件人、		
主旨及內容。		
2)教師示範如何添加附件(如圖片、文件)。		
3) 學生實作:撰寫一封簡單的電子郵件並寄給		
老師。	-	
2. 回覆電子郵件	ხ	實作評量:能成功發送電子郵件給
1)教師示範如何回覆收到的電子郵件。		老師。
 2)学生貫作:打開老師的回信並回覆。 5. 執四也的四百之口以 		「福茶評重・檢視收到信件是否符合
3. 整理與官理電子郵件	1.0	要永與格式。
1) 教師不軛如何删除个需要的郵件、標記重要	10	
判件及使用 生 號 功 能。 の) 與止 安 佐 · 照 提 · 1 和 ル · 4 仁 挿 コ 上 m !		
 2) 字生員作・进择一封野件,進行保記或删 込。 		
(床° こ、综人汗動		
—————————————————————————————————————	10	
1. 亦作亦日 1) 學生依教師指示宗成雷子郵件的收務御敕理	10	
1) 丁工((双町)(1) 九)(1) 丁门的仪效兴正生 握作。		
2)教師巡視並提供指導。		
2. 回饋與總結		

1) 學生分享操作 Gmail 時遇到的問	題與解決	
方法。		口語評量:能清楚表達想法與心
2) 教師強調電子郵件管理的重要性與	正確使用	得。
方式。		
【笛一花】		
【 乐 二 即 】		
一、引起期機 1 新研館留众纫 (mail 那件管理的功能,	連興ルマ	
1. 我吵闹半川知 Ullall 卸什名哇的功能 韶山仁鼓珊部件,腔名工以西的部件按建		
府如何定理卸什, 近无小公安的卸什堆積 -、孫展沃動	ů J	
1. 刷示却目 1) 教師示範如何刪坠不雲要的郵件。	7	
 初時不起之行刑亦不需要的部件。 9) 學生練習刪除不需要的郵件。 		
2)于王际自航东下而受的事件		
1) 教師示範如何在垃圾桶中找回誤删	的郵件。 6	
2) 學生實作找回誤刪郵件。		實作評量:能删除與找回郵件。
3. 封鎖打擾信件		
1)教師示範如何封鎖垃圾郵件或打擾	·信件。 6	
2) 學生實作將不需要的郵件設為封鎖	0	實作評量:能封鎖打擾信件。
4. 使用垃圾桶功能		
1)教師示範如何進入垃圾桶並整理郵	3件。 6	
2) 學生練習整理垃圾桶中的郵件。		實作評量:能整理垃圾桶中的郵
三、綜合活動		件。
1. 學生操作 Gmail 進行郵件管理,教師巡	視指導,	
確保學生完成所有練習。	10	
【第四節】		
一、引起動機		
1. 教師簡單回顧電子郵件的基本功能,介紹	轉寄與回	
覆的概念,並說明它們在日常生活中的應	.用(例 5	
如:轉寄重要資訊、回覆老師問題等)。		
二、發展活動		
1. 轉寄電子郵件		
1)教師示範如何將收到的電子郵件轉	寄給他 7	
人。		實作評量:能正確轉寄郵件給指定
2) 學生實作轉寄電子郵件給指定的收	件人。	收件人。
2. 轉寄給多位收件人		
1)教師示範如何在轉等郵件時選擇多	位收件 6	實作評量:能正確轉奇郵件給多位
	41	收件人。
2) 学生練習將電士郵件轉奇給多位收	件人。	
 1) 机红二烷/ 红土的口要要了和从从 	中小 」	南小坂見・公一西和仏公の大仏
1)教師不軛如何且接凹復電丁鄉仟約	· 守 仟 八 。 G	貫作評重·能凹復野件亚保仔紀
 2)字生绿首凹復无砂或问字的鄞什。 、始人江乱 	0	
二 · 祢谷伯刿 粤丹根據数師演子的文化,准仁輔宋卿曰	雷雪子和	
1. 子土瓜豚钗即供小时刀石,进门将可哭凹 件的練習,数師巡泪并准行佃则长道,应	(後电) ³¹ (仔學上於 10	
一 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	小子工化 10	
▲老資料: (芸有請列出)	I	
學生回饋		教師省思

透過學習登入 Gmail 並管理信箱,我對如何	學生在學習 Gmail 操作時大部分能順利掌握,但對於
使用電子郵件有了更清楚的了解,能有效地	假訊息的辨識仍需加強,部分學生可能未能全面理解
分類與篩選郵件。此外,學會辨識網路假訊	假訊息的危險性。未來可以安排更多案例分析,加強
息的方法,使我在網上更有警覺性,避免受	學生的判斷力和網路安全意識。
到假消息的影響。	

附錄(一) 評量標準與評分指引

學習目標

(選定一項總結性學習任務之學習目標)

能登入並管理教育部 Gmail Open ID 信箱,並判別與阻斷網路假訊息。

		計重保华							
主題		A 優秀	B 良好	C 基礎	D 不足	E 落後			
科國高階傳 主通中鴿 功	表現描述	完有獨完 有 握 作 是 推 氏 工 成 , 是 作 是 作 。 準 作 。 二 成 , 月 二 成 , 月 二 成 , 月 二 成 , 月 二 成 , 日 二 の 所 。 二 の 所 。 二 の 所 の 二 の 所 の 二 の 所 の の の の の の の の の	能完成大部 分操作。 新細, の 一 一 一 の 一 の 一 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、	完成基本操 作,有時需要 輔助,對某些 功能理解不完 全。	完成部分操 作, , , , , , , , , , , , , ,	完成操作困 難,需要大量 輔助,無法理 解基本功能及 操作流程。			
評分指引		能增絡回件並封桶操誤猶、人覆,正鎖功作。新理發子解使垃,暢職送郵釋用圾且無	能分新人子覆數小輔正鎖功成作聯發件僅作誤,使拉。 就在了總送及在中或並用圾。 電回少有需能封桶	完如人郵理及有時部老年務、件郵封誤速分師送但、功或輕量。使物的人類。一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個	能新及郵但整使或時錯無成聯送操回郵垃鎖現,獨務基格電作覆件圾功較並立。	只簡法絡子並件他出龍單完人郵且、功錯不完成。其子並件的錯一定。 成作新發任整理人的。 對一個一個一個一個一個一個 一個一個一個一個一個 一個一個一個一個一個 一個一個一個一個一個 一個一個一個一個一個 一個			
評量工具		 1. 紙筆測驗及 1)能到出G 2. 實作評獨立号 1)能評爭並送、 3. 檔許整量理 4. 口語能清楚解 	表單: mail 基本功能 j增、整理聯絡人 回覆、轉寄電子 刪除郵件。 釋操作過程及巧	。 ~ 郵件。 力能。					
分數轉換		95~100	90~94	85~89	80~84	79 以下			

把具插准

分數轉換:可由授課教師達成共識轉化自訂分數(級距可調整)。

附錄(二) 學習單



一、新增與整理聯絡人

1.你學會了哪些聯絡人管理技巧?

2.你學會了哪些聯絡人管理技巧?

二、新增與整理聯絡人

 1.刪除不需要的郵件:選擇一封郵件進行刪除,並簡述為何 這封郵件不需要。

三、郵件管理與功能使用

1.請整理垃圾桶中的郵件,並寫下刪除的步驟。

四、郵件管理與功能使用

1.你學到了什麼關於轉寄與回覆電子郵件的技巧?

2.在日常生活中,你如何運用這些技巧?

一、教學設計理念

本單元旨在培養學生運用 Google 雲端硬碟管理與共享檔案的能力。透過實作活動,學生能學會檔案建立、分類、上傳、共享與搜尋,提高數位工具運用能力。課程 強調雲端協作與資料安全,幫助學生在學習與日常生活中有效管理數位資源,提升資 訊素養。

主	主題伊		達邵 e 把罩 設計>		設計者 潘家蕊		番家蕊		
實施.	年級	四台	手級	翁	息節數	; ‡	+5節,200分鐘		
單元	名稱	第三	5.單元-科技王國蒐藏家寶藏集中區						
		•	設 計	依扣	康				
			資議 S-Ⅱ-1 常見網路設備、	F		E-A	12 具備探索問題的思考能力,並透		
			動裝 置及系統平臺之功能。			调量	體驗與實踐處理日常生活問題。		
	墨羽	去	资義 $D-\Pi-2$ 系統化數位資料	答		E - F	32 且借科技跑資訊應用的基大素		
	丁日	n	理方法的简介。			送	, 光 理 解 久 新 棋 禮 内 灾 的 音 美 朗 影		
朗 羽	一 元		立 2-Π-1 化磁验 96 佣印刷	6	拔小	線	。亚廷府在规妹胆门谷的总我兴彩		
子白			央 J II I 肥升銀 20 個中州握	L	极心	音	•		
里和				-	杀 食				
	ধ্রম বস		貝硪 0-Ⅱ-1 吊冗約路政備、1	1					
	学習	M	動裝直及系統半臺之功能體驗。	,					
	谷		央 Aa-Ⅱ-2 印刷體大小為子母						
			的辨識及書寫。						
	學習	主	資訊科技與溝通表達						
議題	題								
融入	實質	內	資 E8 認識基本的數位資源整5	里方	法。				
	涵								
與其他	領域/利	斗目	英語						
的	連結								
教材來	源		臺中資訊教市本課程四上教材。	0					
教學設	:備/資	源	教師設備:						
			電腦、投影機或電子白板、網路連線、Google Classroom						
			學生資源:						
			電腦、學生個人 OpenID、學習檔案						
學生經	驗分析	ŕ	多數學生已接觸 Google 雲端	硬碟	、 但	堇限於	翻看或下載檔案,較少操作共享或		
•			管理功能。部分學生對檔案分類與權限設定較陌生,因此課程需透過範例與實作						
			提升其理解與應用能力。						
			學習	日本	雲				
1 登)	入教育音	ß Or	en ID 信箱	- 1	//				
1. 立 ² 2. 透讯	、永京。 局 Onen		的權限進入 Google 雪端硬碟						
3 能	と open ト 値 白 戸	的材	些案到 Google 雪烂硬碟						
0. nl 1 担主	上 府 日 C	107	日来27 000 510 云州交乐						
5 能出	了 云 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	五 础 1	口的搅安敷理公箱						
J. 用日月	小云咖啡	又"示"	1的佃禾正埕刀积	あい	いよ				
		++/_	教宇石 第二句 中 中 中 中 中	虭 ā	这时	n±			
		教	宇活動內谷及員施力式			时間	評量方式		
						间			
-11	to to the		【弗一即】						
一、引	起動機				. 1137	_			
¹ .	教師提	問:	- 如果我們的檔案不存放在電腦	裡,	退	ხ			
可以存在明			裡?」						

	2.	讓學生分享對 Google 雲端硬碟的理解,並舉例在		
		哪些場合會使用 (如:學校作業、共享檔案等)。		
	3.	教師說明這節課的目標:學習如何在 Google 雲端		
		硬碟中建立與管理檔案。		
Ξ	、發	展活動	10	
	1.	建立檔案與資料夾		
		1) 教師示範如何在 Google 雲端硬碟中新建資料		
		夾,並命名為「我的學習檔案」。		實作評量:能建立資料夾並正確命
		2) 學生實作:建立一個名為「我的學習檔案」的		名
		資料夾。		
	2.	上傳檔案	10	
		1) 教師示範如何從電腦上傳一張圖片或一個文件		
		至 Google 雲端硬碟。		
		2) 學生實作:上傳一張圖片或一份老師提供的文		實作評量:能上傳圖片或文件到指
		件到「我的學習檔案」資料夾中。	5	定資料夾
	3.	移動與刪除檔案		
		1) 教師示範如何將檔案從一個資料夾移動到另一		
		個資料夾,並示範刪除檔案的方式。		
		2) 學生實作:嘗試將檔案移動到另一個資料夾,		實作評量:能移動檔案至指定資料
		並刪除一個指定的檔案。		夾。
Ξ	、約	合活動	10	
	1.	學生自我操作練習		
		1) 學生根據教師指導,自行建立一個新資料夾並		
		上傳檔案。		
	0	2) 教師巡視並協助學生完成操作。		
	2.			口語評重:能說出 Google 雲端硬
		1) 教師提問:「你覚得 Google 雲端硬碟菆万便」		
		的地力定什麼?」		口語評重· 能說出 Google 雲端硬
		2) 学生分享操作過程中的心得與困難。		條的愛點
		3) 教師總結雲端硬砾的用途與好處,為下即誅做 此執		
		鋪垫。		
		【笛一怒】		
_	、 Z	1 把動機	5	
	1	~~500000000000000000000000000000000000	5	
	1.	用 IISR 武 email, 還有什麻方法?		
	2	讓學生公享自己的相注,並引導至 Google 雲端硬		口迋評量:能解釋趁客土亨的用
	4.	碟的土亨功能。		2 · ··································
	3	教師說明這節課的學習日標:學習如何共享檔案及		
	0.	設定權限。		
<u> </u>	、郄	医活動		
-	1	燃金 土亨	10	
	1.	1) 教師示範如何將 Google 雲端硬碟中的檔案共	10	
		享給同學。		曾作評量:能成功將檔案共享給同
		2) 學生實作:選擇一個檔案,設定共享給指定的		學。
		同學或老師。	10	•
	2.	設定共享權限		
		1) 教師示範 Google 雲端硬碟的不同共享權限		
		(可檢視、可評論、可編輯)。		實作評量:能正確設定檔案的權
		2) 學生實作:為共享的檔案設定適當的權限,並		限。

	請同學測試是否能夠編輯或留言。	5	
3.	協作編輯檔案	_	
	1) 教師示範多人同時編輯 Google 文件的功能。		
	2) 學生與同組同學合作,在同一份文件中各自輸		
	入文字武四言。		
二、幺	六人了 35 田 B 字会 活動	10	
	息 H 白 H 堀 任 缅 羽	10	
1.	子王日找休什稣日 1) 粤止位昭数師长子,廿宫一公婚安公长完的同		
	1) 子生低黑教师相小,六子 历福米和相足的问题,并机它流带的描码。		
	字,业政大週笛的催恨。		
9	2) 教帥巡航业恢供励助。 回傳與總針		
۷.	凹俱與總結 1) 並在相間·「机它鉗扣払止這趟阻可佔人應力		口坛证具,作兴山北百山灯声的日
	1) 教師		口語計重・ 能 説 山 共 子 的 対 反 四 風
	什麼问題(」		
	2) 学生分子他们的操作心得兴趣到的问题。		
	3) 教師總結共享功能的好處與風險, 亚提醒学生		
	保護個人檔案安全。		
		-	
-	【第二即】	Э	
— ` 5	起動機		
1.	教師提問:「富雲端硬保的檔案越來越多時,如何		
0	快速找到需要的檔案?」		
2.	讓學生分享自己的整理方法,例如:建立資料夾、		
	重新命名檔案等。		
3.	教師說明這節課的學習目標:如何整理雲端硬碟的		
	檔案,讓存取更方便。		
二、亨	资 展活動		
1.	建立資料夾並分類檔案	10	
	 教師示範如何建立新資料夾,並將檔案分類整 		
	理。		
	2) 學生質作:建立至少兩個資料夾,並將指定的		實作評量:能建立資料夾並移動檔
	檔案移動到對應的資料夾。		案
2.	重新命名與移動檔案	10	
	1) 教師示範如何重新命名檔案,以便更容易識別		
	內容。		
	2) 教師示範如何將檔案從一個資料夾移動到另一		
	個資料夾。		實作評量:能正確重新命名檔案。
	3) 學生實作:將自己的檔案重新命名,並移動到		
	適當的資料夾中。	5	
3.	刪除與回收站功能		
	1) 教師示範如何刪除不需要的檔案,並進入回收		
	站找回誤刪的檔案。		
	2) 學生實作:刪除一個不需要的檔案,然後嘗試		
	將它從回收站還原。		
三、約	宗合活動		
1.	學生自我操作練習	10	
	1) 建立一個「學校作業」資料夾,並將相關檔案		
	移入。		
	2) 重新命名一個檔案,讓名稱更清楚。		
	3) 刪除一個測試用的檔案,並從回收站還原。		
2.	回饋與總結		口語評量:能說出整理檔案的好

1) 教師提問:「如果檔案沒有整理,可能會遇到		虎 。
4麻問語9		~ 口珏誣告: 能說山燈安敷理的姑
11		「「「」」を「「」」「「」」「」」「「」」「」」「「」」「」」「」」「」」「」」
2) 字生刀子日U見付取月用的企理刀広。 9) 私缸编计剪册出空站记录,并并熙舆止它相注		
3) 教師總結登珪福柔的好處, 业政勵字生及期消 四五山工世		
理雲端硬碟。		
【第四節】		
一、引起動機	Ъ	
1. 教師提問:「當你需要與同學分享一份檔案時,你		
會怎麼做?」		
2. 讓學生分享自己的方法,例如:透過 USB、LINE		
或電子郵件傳送檔案。		
3. 教師說明這節課的學習目標:如何在 Google 雲端		
硬碟中共用檔案,並設定不同的權限來確保資料安		
全。		
二、發展活動		
1. 檔案共用與權限設定	10	
1) 教師示範如何在 Google 雲端硬碟中共用檔		
案。		
 介紹共用權限的不同選項(檢視者、編輯者、 		
擁有去)。		曾作评 册: 能成功 土 田 档 案 经 同
3) 學生實作:選擇一個趁案,將其土用於指定的		身 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
同學, 並設定適當的遊服。	10	7
9 的同學也作為嚴愛	10	
2. 兴门于顾作珊科佃禾 1) 按研二篇加仁的从人物优绝最(00010 文件		
1) 教師小範如何與他八肋作編輯 GOOg1C 文件 (式計算主、箱耙)。		
(以武开衣、间秋)。		
2) 字主网网为组,廷卫"他 000g1c 文什,亚英 回题开用。		
门子六川。 2) 舆止太子供内宫下独业的夕空,并五扣网亡测		
J) 学生社父什内為下饭此的石干,亚互相面言网 计即時伯韶功华。		
武平与第十 <u>5</u> 7月10°	F	
0. 取消共用與愛史催恨 1) 私缸二签厂厂用冰墙安井田,土磁西井田料鱼	5	
1) 教師小軛如何取消福条共用, 或愛史共用對家		京ルエヨ・ルカルリの世の
的權限。 0) 崩止 定止 · 正义上兰山田仏法 左 · 上位北口崩		貫作評重·能修Q 开用權限。
2) 学生買作·取消无刖开用的福柔,或修改问学		
的共用權限。		
三、綜合活動	1.0	
1. 学生目我操作練習	10	
1) 選擇一個檔案,與指定同學共用並設定權限		
2) 編輯同學共用的文件,並留下留言		
3) 取消一個已共用的檔案,或修改其權限		
2. 回饋與總結		
1) 教師提問:「如果共用檔案時沒有設定好權		
限,可能會發生什麼問題?」		
 學生分享自己覺得最重要的共用技巧。 		
3) 教師總結雲端共用檔案的好處,並提醒學生保		
護個人資料安全。		
【第五節】	5	
一、引起動機		
	I	

1.	、教師	币提問:「如果雲端硬碟裡有很多檔案,要怎」	蘝	口語評量	:能說出如何搜尋檔案。
	快速	找到特定檔案?」			
2.	讓學	基生分享自己的想法,例如翻找、使用關鍵字	叟		
	尋等	<u>د</u> ه			
3.	,教師	币說明這節課的學習目標:學習如何搜尋、篩i	野		
	與曹	圣理雲端硬碟內的檔案,以提升效率。	10		
ニヽ	發展活	舌動 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)			
1.	. 使用	月搜尋功能找到檔案			
	1)	教師示範如何使用 Google 雲端硬碟的搜尋	欄		
		輸入關鍵字來尋找檔案。			
	2)	介紹篩選條件(如檔案名稱、類型、擁有者	•		
		日期)。	10		
	3)	學生實作:嘗試搜尋並篩選指定的檔案。			
2.	. 建土	L資料夾並分類檔案			
	1)	教師示範如何建立新資料夾,並將檔案拖曳	至	實作評量	: 能建立资料夾並分類檔
		正確的資料夾內。		案。	
	2)	學生實作:建立「作業」、「圖片」、「影			
		片」等資料夾,並將現有檔案分類存放。	5		
3.	移重	为與重新命名檔案		實作評量	:能重新命名檔案並移
	1)	教師示範如何重新命名檔案,使檔案名稱更活	青	動。	
		楚易懂。			
	2)	學生實作:選擇一個檔案進行重新命名,並行	多		
		動到適當的資料夾。	10		
三、;	综合活	5動			
1.	. 學生	上自我操作練習			
	(1)	搜尋指定的檔案			
	2)	依類型篩選檔案			
0	3)	建立新資料夾並移動檔案		口語評量	能說出整理雲端硬碟的
2.	. 回食	真與總結		好處。	
	1)	教師提問:「整理雲端硬碟有哪些好處?」	-		
	2)	學生分享這節課學到的技巧,並討論未來應	书		
		坊京。	-		
	3)	教師強調檔案整理與搜尋的重要性,亚損告	F		
<u>a</u> +	-27 Jul	即			
豕芍	資料	・ (治有請列出 <i>)</i>		+1 4- 10	12
斑ム	1.1-1-1-		白針尚田」	教師省	心
字質	如何得	eH Open ID 金八信相业進入 字生音或	田肥手姪女 知八柘士工	四便用 GOO 5 古时合式到	1810 尝蹁硬砾,但仕福
uuug 安,	1℃ 尝	咖喱标饭 / 我肥羥秾上停种搜守福 余登埋身	<>刀 親 刀 囲	1月时曾感到	1凹芯。不不可以加八史
杀'. 注述	业金塔	生分類, 議我的貝科官理更力使。 多貨作	只配例 , 山 卒田 (中山)山	上独词貝科分	、 親的投巧, 議字生史月 山羽よよ。
垣依	时拉瓦	E当我不不时字百兴上作矿月低了 效率地1	日生兴乐宿	自禾,拆丌字	百风风。

幫助,感覺更有條理。 註:本表單參考國教院研究計畫團隊原設計教案格式。

一、教學設計理念

本單元教學設計理念旨在透過 Google 地圖的實際操作,讓學生學會如何查詢、 規劃路線,並使用不同交通方式與街景功能探索環境。透過分步驟學習,學生能掌握 地圖應用技巧,提升實際生活中的導航能力,並且發展對數位工具的理解與運用。重 視學生自主探索與實作,增強他們解決問題的能力與創意思考。

	- 4	~							
主	題	伊主	達邵 e 把罩	設言	者	潜	番家蕊		
實施	年級	四台	手級	總領	節數	Ļ	七4節,160分鐘		
單元	名稱	第7	、單元-科技王國冒險家						
			設計	依據					
			資議 S-Ⅱ-1 常見網路設備、彳	亍		E-A	12 具備探索問題的思考能力,並透		
			動裝置及系統平臺之功能。	-		過骨	體驗與實踐處理日常生活問題。		
			國 4-Ⅱ-1 認識常用國字至少			E-B	32 具備科技與資訊應用的基本素		
	學習	表	1,800 字,使1,200 字。			眷	, 並理解各類媒體內容的意義與影		
	現		综2c-Π-1 蒐集與整理各類資			壑。	•		
學習			源,處理個人日常生活問題。	核	心	а			
重點			環 E5 骨知人類的生活型態對其	_ 素	養				
			他生物與生態系的衝 墼。	•					
			$\hat{C} = \Pi - 2$ 網路服務工具的	<u>ķ</u>					
	學習	內	大操作。	T.					
	容								
	學習	ŧ	有音義的學習						
谱題	町	-	济 心 我 的 于 百 咨 訊 科 拈 的 庙 田 能 度						
山 入 三山 入	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	rλī	白 F1 美田	小拱舆	,初-	进上	· 汗 晋 培 (白 然 武 人 な) 。		
Max / C	具貝	ra	齐 E1 音川教主/ 广川及仪/ 答 F10 了解咨却科杜林口带4	「秋子	5 西川	献土	后来说(日 / 以八 何)		
由甘山	[/四	1 II	頁 LIU 」 肝貝凯杆投水 口市主	伯人里	と女日	E °			
丹子他 4	调域/不	TH	凶 丽 · 沐 山 · 朱 堄 秋 月						
おけな	近		鸟山谷山牧市大理纪四上牧村。						
我们不	- 你	沾	至下貝凯教巾本述在四上教材。 ************************************						
牧字 改	11月/貝	//示	秋叩政備・ 電際、加思維と重てムビ、加思	子白垢、細敗連線、Google Classroom					
			電腦、投影機或電士白板、網路連線、Google Ulassroom 						
			字王貝//···································						
			电胸、子生间入 Uptill D、字肖储余、UOUgle Map 應用程式 學上可能已使用過 Coogla 地图本指地野,伯料故政始相割、不同六语士半从止						
学生經	驗分析	r	字王 9 肥 し 使 用 迥 UOUg1 e 地 画 鱼 我 地 點 , 但 對 於 路 線 規 劃 、 个 问 父 週 力 式 的 比						
			較久街京裡式的應用較為陷生。本里兀將透過貫作,引導学生理解如何有效查詢						
			· 線、 選择 取 佳 父 週 万 式 , 亚 應 用 於 日 常 生 沽 。						
			學習	目標					
1. 能言	己住 Chi	rome	瀏覽器的使用方式						
2. 增引	虽學生自	目身白	的基礎中打輸入能力充足						
3. 能送	查過 Goo	ogle	Map 應用程式具象化學生的對馬	目遭環	境概	念			
4. 請辱	學生觀察	≹ Goo	ogle Map 街景功能呈現出週遭的	」環境語	眼現石	生有	何不同之處		
5. 能持	操作 Goo	ogle	Map 中路線規劃功能						
			教學活	動設言	+				
		教	學活動內容及實施方式		1	時	证导大于		
				間	可里クス				
			【第一節】			_			
一、引	起動機								
1.	教師提	問:	「如果我們想知道從學校到某個	地方怎		5			
	麼走,	該怎	麼查?」						

	2. 引導學生思考 Google 地圖的路線規劃功能,並說		
	明本節課的學習目標:「學習如何使用 Google 地		
	圖查詢路線並規劃行程。		
11	、發展活動		
	1 查詢學校到某地的路線		
	1) 教師示範在 Google 地圖輸入學校地址,設定	10	
	日的地(如:圖書館、公園)。	10	
	2) 示範不同交通方式的規劃(步行、騎車、公車		
	室)。		
	3) 學生操作 Google 地圖,查詢學校到指定地點		
	的路線,並截圖紀錄。		
	2. 規劃回家路線		曾作評量:能規劃學校到指定地點
	1) 學生輸入自家地址,使用 Google 地圖規劃回		的政编
	家的最佳改编。	10	
	2) 教師指導學生調整改總設定, 如避開此費道	10	
	2) 我听相寻于王嗣正唱你既又 不过刚化真正改、暹摆晶性改绝笙。		
	3 探索街兽模式的地框		
	1) 教師示範如何使用街景模式香看沿途環境。		
	2) 粤上選擇一個诠中經過的抽點,使用街景模式	5	
	2) 于王这件 回述一经运的地部 反用树来供式 香香花载圖。	0	
11	、综合活動		
1	小日石功 1 學生展示並分享自己的回家敗線與街景書面。		
	1. 于工限不亚为于自己的口尔哈冰只闪示重回 9		曾作評哥: 能提亦回家敗線與街哥
	4. 软叶沉正 000g1C 地圖的唱冰沉圖忽而 说醒于王 如何使用不同交通方式查询政缐。	10	其1F町里·肥极入口水哈冰六闪水 载圖
	从日天间不同天远为民宣码培 称	10	氏 巴
	【第二節】		口語評量:能回答 Google 地圖的
1	【第二節】 、引起動機		口語評量:能回答 Google 地圖的 基本功能。
-	【第二節】 、引起動機 1. 請學生開啟 Google Map 並找到自家地址。		口語評量:能回答 Google 地圖的 基本功能。
1	【第二節】 、引起動機 1. 請學生開啟 Google Map 並找到自家地址。 2. 教師引導學生觀察地圖上不同標示符號及街道。		口語評量:能回答 Google 地圖的 基本功能。
1 1	【第二節】 、引起動機 1.請學生開啟 Google Map 並找到自家地址。 2.教師引導學生觀察地圖上不同標示符號及街道。 、發展活動	5	口語評量:能回答 Google 地圖的 基本功能。
1 1	【第二節】 、引起動機 1. 請學生開啟 Google Map 並找到自家地址。 2. 教師引導學生觀察地圖上不同標示符號及街道。 、發展活動 1. 查詢路線功能	5	口語評量:能回答 Google 地圖的 基本功能。
1 1	 【第二節】 、引起動機 1.請學生開啟 Google Map 並找到自家地址。 2.教師引導學生觀察地圖上不同標示符號及街道。 、發展活動 1.查詢路線功能 約師示範如何使用 Google Map 規劃起點與終 	5	口語評量:能回答 Google 地圖的 基本功能。
1 1	 【第二節】 、引起動機 1.請學生開啟 Google Map 並找到自家地址。 2.教師引導學生觀察地圖上不同標示符號及街道。 、發展活動 1.查詢路線功能 約師示範如何使用 Google Map 規劃起點與終點。 	5	口語評量:能回答 Google 地圖的 基本功能。
1 1	 【第二節】 、引起動機 1.請學生開啟 Google Map 並找到自家地址。 2.教師引導學生觀察地圖上不同標示符號及街道。 、發展活動 1.查詢路線功能 約師示範如何使用 Google Map 規劃起點與終點。 請學生設定起點為學校,終點為自家地址,並 	5 10	口語評量:能回答 Google 地圖的 基本功能。
1 1	 【第二節】 、引起動機 1.請學生開啟 Google Map 並找到自家地址。 2.教師引導學生觀察地圖上不同標示符號及街道。 、發展活動 1.查詢路線功能 教師示範如何使用 Google Map 規劃起點與終點。 請學生設定起點為學校,終點為自家地址,並 查看路線。 	5 10	口語評量:能回答 Google 地圖的 基本功能。
1 1	【第二節】 、引起動機 1. 請學生開啟 Google Map 並找到自家地址。 2. 教師引導學生觀察地圖上不同標示符號及街道。 、發展活動 1. 查詢路線功能 1) 教師示範如何使用 Google Map 規劃起點與終 點。 2) 請學生設定起點為學校,終點為自家地址,並 查看路線。 2. 路線規劃練習	5 10	口語評量:能回答 Google 地圖的 基本功能。 實作評量:能正確操作 Google
1	 【第二節】 、引起動機 1.請學生開啟 Google Map 並找到自家地址。 2.教師引導學生觀察地圖上不同標示符號及街道。 、發展活動 1.查詢路線功能 教師示範如何使用 Google Map 規劃起點與終點。 請學生設定起點為學校,終點為自家地址,並查看路線。 2.路線規劃練習 學生自行嘗試設定不同的起點與終點,查看路 	5 10	口語評量:能回答 Google 地圖的 基本功能。 實作評量:能正確操作 Google Map 查詢路線。
1 1	 【第二節】 、引起動機 1.請學生開啟 Google Map 並找到自家地址。 2.教師引導學生觀察地圖上不同標示符號及街道。 、發展活動 1.查詢路線功能 教師示範如何使用 Google Map 規劃起點與終點。 請學生設定起點為學校,終點為自家地址,並查看路線。 2.路線規劃練習 學生自行嘗試設定不同的起點與終點,查看路線。 	5 10 10	口語評量:能回答 Google 地圖的 基本功能。 實作評量:能正確操作 Google Map 查詢路線。
1 1	【第二節】 、引起動機 1. 請學生開啟 Google Map 並找到自家地址。 2. 教師引導學生觀察地圖上不同標示符號及街道。 、發展活動 1. 查詢路線功能 1) 教師示範如何使用 Google Map 規劃起點與終 點。 2) 請學生設定起點為學校,終點為自家地址,並 查看路線。 2. 路線規劃練習 1) 學生自行嘗試設定不同的起點與終點,查看路 線。 2) 請學生觀察並記錄不同路線的時間與距離。	5 10 10	口語評量:能回答 Google 地圖的 基本功能。 實作評量:能正確操作 Google Map 查詢路線。
	 【第二節】 、引起動機 1.請學生開啟 Google Map 並找到自家地址。 2.教師引導學生觀察地圖上不同標示符號及街道。 、發展活動 1.查詢路線功能 教師示範如何使用 Google Map 規劃起點與終點。 請學生設定起點為學校,終點為自家地址,並查看路線。 2.路線規劃練習 學生自行嘗試設定不同的起點與終點,查看路線。 第學生觀察並記錄不同路線的時間與距離。 	5 10 10	口語評量:能回答 Google 地圖的 基本功能。 實作評量:能正確操作 Google Map 查詢路線。 實作評量:能記錄並整理不同路線
1 1	 【第二節】 、引起動機 1.請學生開啟 Google Map 並找到自家地址。 2.教師引導學生觀察地圖上不同標示符號及街道。 、發展活動 1.查詢路線功能 教師示範如何使用 Google Map 規劃起點與終點。 請學生設定起點為學校,終點為自家地址,並查看路線。 2.路線規劃練習 學生自行嘗試設定不同的起點與終點,查看路線。 請學生觀察並記錄不同路線的時間與距離。 3.地圖變更功能 教師示範如何切換 Google Map 的不同顯示模 	5 10 10	口語評量:能回答 Google 地圖的 基本功能。 實作評量:能正確操作 Google Map 查詢路線。 實作評量:能記錄並整理不同路線 的時間與距離。
1 1	 【第二節】 、引起動機 1.請學生開啟 Google Map 並找到自家地址。 2.教師引導學生觀察地圖上不同標示符號及街道。 、發展活動 1.查詢路線功能 約師示範如何使用 Google Map 規劃起點與終點。 請學生設定起點為學校,終點為自家地址,並查看路線。 2.路線規劃練習 學生自行嘗試設定不同的起點與終點,查看路線。 請學生觀察並記錄不同路線的時間與距離。 3.地圖變更功能 教師示範如何切換 Google Map 的不同顯示模式(地圖、衛星)。 	5 10 10	口語評量:能回答 Google 地圖的 基本功能。 實作評量:能正確操作 Google Map 查詢路線。 實作評量:能記錄並整理不同路線 的時間與距離。
1 1	【第二節】 、引起動機 1. 請學生開啟 Google Map 並找到自家地址。 2. 教師引導學生觀察地圖上不同標示符號及街道。 、發展活動 1. 查詢路線功能 1) 教師示範如何使用 Google Map 規劃起點與終 點。 2) 請學生設定起點為學校,終點為自家地址,並 查看路線。 2. 路線規劃練習 1) 學生自行嘗試設定不同的起點與終點,查看路 線。 2) 請學生觀察並記錄不同路線的時間與距離。 3. 地圖變更功能 1) 教師示範如何切換 Google Map 的不同顯示模 式(地圖、衛星)。 2) 請學生根據模式切換,觀察地圖顯示的差異。	5 10 10	口語評量:能回答 Google 地圖的 基本功能。 實作評量:能正確操作 Google Map 查詢路線。 實作評量:能記錄並整理不同路線 的時間與距離。
1 1 1	 【第二節】 、引起動機 1. 請學生開啟 Google Map 並找到自家地址。 2. 教師引導學生觀察地圖上不同標示符號及街道。 、發展活動 1. 查詢路線功能 教師示範如何使用 Google Map 規劃起點與終點。 請學生設定起點為學校,終點為自家地址,並查看路線。 諸學生自行嘗試設定不同的起點與終點,查看路線。 等集團察並記錄不同路線的時間與距離。 第學生觀察並記錄不同路線的時間與距離。 北圖變更功能 教師示範如何切換 Google Map 的不同顯示模式(地圖、衛星)。 請學生根據模式切換,觀察地圖顯示的差異。 	5 10 10	口語評量:能回答 Google 地圖的 基本功能。 實作評量:能正確操作 Google Map 查詢路線。 實作評量:能記錄並整理不同路線 的時間與距離。
·· 1 · 1	【第二節】 、引起動機 1. 請學生開啟 Google Map 並找到自家地址。 2. 教師引導學生觀察地圖上不同標示符號及街道。 、發展活動 1. 查詢路線功能 1) 教師示範如何使用 Google Map 規劃起點與終 點。 2) 請學生設定起點為學校,終點為自家地址,並 查看路線。 2) 請學生觀定起點為學校,終點為自家地址,並 查看路線。 2) 請學生觀察並記錄不同的起點與終點,查看路 線。 2) 請學生觀察並記錄不同路線的時間與距離。 3. 地圖變更功能 1) 教師示範如何切換 Google Map 的不同顯示模 式(地圖、衛星)。 2) 請學生根據模式切換,觀察地圖顯示的差異。 、綜合活動 1. 請學生完成以下任務	5 10 10	口語評量:能回答 Google 地圖的 基本功能。 實作評量:能正確操作 Google Map 查詢路線。 實作評量:能記錄並整理不同路線 的時間與距離。
1 1 1	【第二節】 、引起動機 1. 請學生開啟 Google Map 並找到自家地址。 2. 教師引導學生觀察地圖上不同標示符號及街道。 、發展活動 1. 查詢路線功能 1) 教師示範如何使用 Google Map 規劃起點與終 點。 2) 請學生設定起點為學校,終點為自家地址,並 查看路線。 2) 請學生設定起點為學校,終點為自家地址,並 查看路線。 2) 請學生自行嘗試設定不同的起點與終點,查看路 線。 2) 請學生觀察並記錄不同路線的時間與距離。 3. 地圖變更功能 1) 教師示範如何切換 Google Map 的不同顯示模 式(地圖、衛星)。 2) 請學生根據模式切換,觀察地圖顯示的差異。 、綜合活動 1. 請學生完成以下任務 1) 設定學校為起點,自家地址為終點,並選擇不	5 10 10	口語評量:能回答 Google 地圖的 基本功能。 實作評量:能正確操作 Google Map 查詢路線。 實作評量:能記錄並整理不同路線 的時間與距離。
11 1 1	【第二節】 、引起動機 1. 請學生開啟 Google Map 並找到自家地址。 2. 教師引導學生觀察地圖上不同標示符號及街道。 、發展活動 1. 查詢路線功能 1) 教師示範如何使用 Google Map 規劃起點與終 點。 2) 請學生設定起點為學校,終點為自家地址,並 查看路線。 2) 請學生設定起點為學校,終點為自家地址,並 查看路線。 2. 路線規劃練習 1) 學生自行嘗試設定不同的起點與終點,查看路 線。 2) 請學生觀察並記錄不同路線的時間與距離。 3. 地圖變更功能 1) 教師示範如何切換 Google Map 的不同顯示模 式(地圖、衛星)。 2) 請學生根據模式切換,觀察地圖顯示的差異。 、綜合活動 1. 請學生完成以下任務 1) 設定學校為起點,自家地址為終點,並選擇不 同的路線模式。	5 10 10 5	口語評量:能回答 Google 地圖的 基本功能。 實作評量:能正確操作 Google Map 查詢路線。 實作評量:能記錄並整理不同路線 的時間與距離。
·· 1 · 1	【第二節】 、引起動機 1. 請學生開啟 Google Map 並找到自家地址。 2. 教師引導學生觀察地圖上不同標示符號及街道。 、發展活動 1. 查詢路線功能 1. 查詢路線功能 1.) 教師示範如何使用 Google Map 規劃起點與終 點。 2.) 請學生設定起點為學校,終點為自家地址,並 查看路線。 2. 路線規劃練習 1.) 學生自行嘗試設定不同的起點與終點,查看路 線。 2.) 請學生觀察並記錄不同路線的時間與距離。 3. 地圖變更功能 1.) 教師示範如何切換 Google Map 的不同顯示模 式(地圖、衛星)。 2.) 請學生根據模式切換,觀察地圖顯示的差異。 、綜合活動 1. 請學生完成以下任務 1.) 設定學校為起點,自家地址為終點,並選擇不 同的路線模式。 2.) 分享發現的路線資訊和不同顯示模式的效果。	5 10 10 10	口語評量:能回答 Google 地圖的 基本功能。 實作評量:能正確操作 Google Map 查詢路線。 實作評量:能記錄並整理不同路線 的時間與距離。
	【第二節】 、引起動機 1. 請學生開啟 Google Map 並找到自家地址。 2. 教師引導學生觀察地圖上不同標示符號及街道。 、發展活動 1. 查詢路線功能 1) 教師示範如何使用 Google Map 規劃起點與終 點。 2) 請學生設定起點為學校,終點為自家地址,並 查看路線。 2. 路線規劃練習 1) 學生自行嘗試設定不同的起點與終點,查看路 線。 2) 請學生觀察並記錄不同路線的時間與距離。 3. 地圖變更功能 1) 教師示範如何切換 Google Map 的不同顯示模 式(地圖、衛星)。 2) 請學生根據模式切換,觀察地圖顯示的差異。 、綜合活動 1. 請學生完成以下任務 1) 設定學校為起點,自家地址為終點,並選擇不 同的路線模式。 2) 分享發現的路線資訊和不同顯示模式的效果。 2. 回饋與總結	5 10 10 5	口語評量:能回答 Google 地圖的 基本功能。 實作評量:能正確操作 Google Map 查詢路線。 實作評量:能記錄並整理不同路線 的時間與距離。

	1) 教師詢問學生:「你覺得 Google Map 最方便		
	的地方是什麼?」		口語評量:能說出 Google Map 的
	2) 學生分享自己操作的心得與發現。		基本功能與操作心得。
	【第三節】		
一、引	起動機		
1.	請學生回顧上節課的學習內容:使用 Google Map		
	查詢路線。	5	
2.	引導學生思考不同交通方式如何影響到路程時間,		
	提出問題:「如果要選擇最快的交通方式,應該怎		
	麼做?」		
二、發	展活動		
1.	探索 Google Map 交通方式功能		
	1) 教師示範如何在 Google Map 上選擇不同的交		
	通方式(開車、步行、騎腳踏車、大眾交通	15	
	等)。		
	2) 學生實作:輸入自家地址與學校地址,並試著		
	切換不同交通方式,觀察時間和路線變化。		
2.	比較交通方式的差異		實作評量:能正確操作 Google
	1) 學生選擇一個交通方式,並比較不同方式的優		Map 交通方式選項與切換方法。
	缺點。	10	
	2) 請學生選擇自己認為最快、最方便的交通方		
	式,並簡單記錄選擇原因。		
3.	討論交通選擇的影響		
	1) 教師引導學生討論,為何不同的交通方式會影		實作評量:能在 Google Map 中切
	響路程時間,並講解如何根據時間選擇最佳路	5	换不同交通方式,並規劃路線
	線。		
三、綜	合活動		
1.	學生分享自己選擇的交通方式,並簡要說明為何選		
2	擇該方式。	_	
2.	教師總結今天學到的知識,並提問學生如何利用這	5	口語評量:能解釋為何選擇特定交
	些功能選擇最快的路線。		通万式並描述其優缺點。
- 1	【第四節】		
- ` 5 1	起動機 如在1月明·「小畑組合」在1月日(
1.	教師徒问· 找们学曾如何使用 GOOgle Map 規劃	F	
	路線,現在我们來試試規劃一條從家裡到呆個者名	Э	
9	京點的路線,亚利用街京功能預寬冶途的京家。」		
Ζ.	議学生間短訂論· ' 為什麼街京功能對我們規劃路		
- 18	線很里安(」 日江和		
一、贺 1	· 厌 石 勤 止 亡 目 则 齿 凹 始 旧 制		
1.	指定京點與路線規劃 1) 私在民二并止长期止。但从影士站英々星剛		
	1) 教師展示亚音訓字生一個介疇巾的者名京點	1.0	
	(如·百九101、入女林林公園寺/。 9) 建路止計問 Coordo Man,收台会はいれた加	10	
	4) 明子生打用 UUUg1C Map, 府日豕地址設局起 即, 龄, 北宁的星期优为彼里。		
	加 / 制八相火的京劫作向於點。3) 舉止揭佐· 位 服 好 研 二 箔 相 劃 山 叻 始 。		
9	U) 子土休旧· 10 (11) 11		
۷.	(仄川円 尽切肥 枳 見 哈爾(1) 教師 示 簕 加 何 切 協 不 好 異 功 始 ,		
	1) 秋町小北北门的放土河水功肥了顶見哈砾石迹 的實際建而。		
	11 見 (小 単 四)	i i	

 學生操作:依照教師指導,切換至後 	皆景模式 ,	10				
預覽自己規劃的路線。						
3. 分享與討論						
1) 學生輪流發表自己規劃的路線及在往	街景中看到		實作評量:能在 Google Map 中完			
的印象深刻畫面。		10	成路線規劃及街景預覽。			
2) 教師引導討論:「街景功能中,哪些	と場景讓你					
印象深刻?這對於未來旅遊規劃有什	十麼幫					
助?」						
三、綜合活動						
1. 教師提問:「在使用街景功能的過程中。	,有哪些學					
到的新技巧?」		5				
2. 學生分享自己的學習心得,並總結今天角	斤學的		口語評量:能描述如何規劃路線並			
Google Map 的應用。			使用街景功能與操作心得。			
參考資料:(若有請列出)						
1. Google 地圖街景模式操作指南: <u>https:/</u>	/support.g	oogle.	com/maps/answer/168343			
2. Google Maps API 教學(可供教師了解進	階功能):					
https://developers.google.com/maps/	documentat	ion				
3. ouTube 教學影片:如何使用 Google 地圖	圆規劃路線與	街景網	1址:			
https://www.youtube.com/results?searc	h_query=go	ogle+m	aps+route+planning+street+view			
學生回饋			教師省思			
使用 Chrome 瀏覽器變得更加得心應手,透過	大部分學生	能順利	掌握 Chrome 瀏覽器和 Google Map			
Google Map,我能清楚看到周圍環境的變	的基本操作	,但部	分學生在街景與路線規劃功能上仍			
化,也能熟練操作街景與路線規劃功能,這	需更多練習	。未來	可增加更多實作練習,並針對個別			
對我的生活與學習幫助很大,感覺更加便	學生的需求	進行指	導,讓學習更具體和實用。			
利。						
註:本表單參考國教院研究計畫團隊原設計教案格式。						

南投縣主題式教學設計教案格式

一、課程設計原則與教學理念說明 (素養教材編寫原則+課程架構+課程目標)

本系列課程設計以學生的學習能力為基礎,從初階到高手班循序漸進,強調實作與創新。 教材編寫依素養導向,結合簡報技巧與視覺表達,幫助學生掌握科技簡報的基本概念與技巧, 培養其有效表達能力與創意思維。

二、主題說明

彈性學習課程 類別		統整性(■主	題□專題□議題)探究課程	設計者	潘家蕊				
實施	年級	四年級		總節數	每週1節,21週,共21節				
主題	名稱	E達邵一把							
設計依據									
	14 100	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。				
	總納	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。				
核心		國-E-B2 理	國-E-B2 理解網際網路和資訊科技對學習的重要性, 藉以擴展語文學習的範						
素養	AT 470	疇,並培養	審慎使用各類資訊的能力。						
	領綱	綜-E-A2 探	索學習方法,培養思考能力	與自律負責	的態度,並透過體驗與實踐				
		解決日常生	活問題。						
與其他	領域/科	國語文、婁	學、綜合活動、資訊科技(國小)					
目的	連結								
		家庭教育	E5 了解家庭中各種關係的3	互動(親子、	手足、祖孫及其他親屬等)。				
	in the	資訊教育]	資訊教育 E7 使用資訊科技與他人建立良好的互動關係。						
	貫貨	環境教育	E3 了解人與自然和諧共生	,進而保護重	要棲地。				
14 85	内涵	戶外教育]	E2 豐富自身與環境的互動約	巠驗,培養對	+生活環境的覺知與敏感,體				
藏題		驗與珍惜環境的好。							
融入	44. FL	單元一 科	技簡報初階班						
	所融	單元二 科	技簡報中階班						
	ハン	單元三 科技簡報進階班							
	平九	單元四 科技簡報高手班							
教材	來源	臺中資訊教	臺中資訊教市本課程四年級教材						
		教師設備:							
		電腦(安裝 PowerPoint)、投影機或電子白板、網路連線、麥克風(視班級							
敖 粤 扔	供/咨酒	需求)							
秋于以	/用/貝/ /小	學生資源:							
		電腦(安裝 PowerPoint)、教學簡報或學習單、練習檔案(範例簡報與圖							
		片)、USB 隨身碟或雲端空間							
			各單元與學習日	目標					
單元	名稱		學習重點		學習目標				
			資議 t-Ⅱ-1 體驗常見的	資訊系統。	1. 瞭解 PowerPoint 的功				
			英3-Ⅱ-1 能辨識 26 個印	刷體大小寫	能與用途				
單元一			字母。		2. 認識 PowerPoint 的視				
			國 6-Ⅱ-4 書寫記敘、應	用、說明事	窗環境的方法				
科技簡	報初階	學習表現	物的作品。	L J J J	3. 認識 PowerPoint 的基				
E	迕		藝1-Ⅱ-6 能使用視覺元素	素與想像	本功能				
			力,豐富創作主題。	and with the state					
		英 3-Ⅱ-1 能辨識 26 個印刷體大小寫							
		1	子母。						

	學習內容	資議 T-Ⅱ-1 資料處理軟體的基本操作。 資議 T-Ⅲ-1 資料處理軟體的應用。 英 Aa-Ⅱ-2 印刷體大小寫字母的辨 識及書寫。		
單元二	學習表現	資議 t-Ⅱ-1 體驗常見的資訊系統。 藝1-Ⅱ-6 能使用視覺元素與想像 力,豐富創作主題。 綜3c-Ⅱ-1 參與文化活動,體會文化 與生活的關係,並認同與肯定自己的 文化	1. 2.	熟悉 PowerPoint 基本 功能 熟悉 PowerPoint 圖片 功能
科技簡報中階 班	學習內容	 資議 T-Ⅱ-1 資料處理軟體的基本操作。 資議 T-Ⅲ-1 資料處理軟體的應用。 藝視 E-Ⅱ-1 色彩感知、造形與空間的探索。 綜 Cc-II-1 文化活動的參與。 綜 Cc-II-2 文化與生活的關係及省思。 		
	學習表現	資議 t-Ⅱ-1 體驗常見的資訊系統。 綜 2d-Ⅱ-1 體察並感知生活中美感的 普遍性與多樣性。 綜 3c-Ⅱ-1 參與文化活動,體會文化 與生活的關係,並認同與肯定自己的 文化 藝 1-Ⅱ-6 能使用視覺元素與想像 力,豐富創作主題。 國 2-Ⅱ-2 運用適當詞語、正確語法 表達想法。	1. 2. 3.	在簡報檔內建立新相簿 熟悉 PowerPoint 圖片 功能 熟悉 PowerPoint 插入 影音功能
単元三 科技簡報進階 班	學習內容	 資議 $T-\Pi-1$ 資料處理軟體的基本操作。 資議 $T-\Pi-1$ 資料處理軟體的應用。 綜 Bd-II-2 生活美感的體察與感知。 國 Bb-Π-5 藉由敘述事件與描寫景物間接抒情。 國 Be-Π-1 在生活應用方面,以日記、海報的格式與寫作方法為主。 藝音 $E-\Pi-4$ 音樂元素,如:節奏、力度、速度等。 藝視 $E-\Pi-1$ 色彩感知、造形與空間的探索。 		
單元四 科技簡報高手 班	學習表現	 資議 S-Ⅱ-1 常見網路設備、行動裝置及系統平臺之功能 資議 t-Ⅱ-1 體驗常見的資訊系統 國 6-Ⅱ-3 學習審題、立意、選材、 組織等寫作步驟。 綜 2d-Ⅱ-1 體察並感知生活中美感的普遍性與多樣性。 	1. 2. 3.	熟悉 PowerPoint 動畫 功能 熟悉 PowerPoint 投影 片編輯功能 能根據主題設計出完整 的簡報

	藝1-Ⅱ-6 能使用視覺元素與想像	
	力,豐富創作主題。	
	資議 T-Ⅱ-1 資料處理軟體的基本操	
	作。	
	資議 T-Ⅲ-1 資料處理軟體的應用。	
	國 Bc-Ⅱ-1 具邏輯、客觀、理性的說	
	明,如科學知識、產品、環境等文	
	本。	
學習內容	視 E-Ⅱ-1 色彩感知、造形與空間的	
	探索。	
	綜 Cc-II-1 文 化活動的參與。	
	綜 Cc-II-2 文化與生活的關係及省	
	思。	
	國 2-Ⅱ-2 運用適當詞語、正確語法	
	表達想法。	

一、教學設計理念

本單元透過實作與示範,讓學生熟悉 PowerPoint 的基本操作,從建立簡報、輸入文字、調整版面到美化內容,進一步提升簡報製作能力。透過「我家的實況報導」 主題,引導學生結合個人生活經驗,培養數位表達與創作能力,並提升視覺設計與資 訊整合的素養。

二、教學單元設計

王規	伊達邵 e 把革	設計者	潘家蕊				
實施年級	四年級下學期	總節數	共5節,200分鐘				
單元名稱	第一單元-科技王國溝通高手 Oper	nID 使用大法					
		依據					
學習表 現 重點	 資議 t-Π-1 體驗常見的資訊 統。 英 3-Π-1 能辨識 26 個印刷體 小寫字母。 國 6-Π-4 書寫記敘、應用、 明事物的作品。 藝 1-Π-6 能使用視覺元素與 像力,豐富創作主題。 	系 大 說 核 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。				
學習內容	 資議 T-Ⅱ-1 資料處理軟體的 本操作。 資議 T-Ⅲ-1 資料處理軟體的 用。 	基應					
學習主 議題 題	家人關係與互動						
融入 實質內 涵] 家 E5 了解家庭中各種關係的	互動(親子、	手足、祖孫及其他親屬等)。				
與其他領域/科	目 國語、英文、藝術						
的連結							
教材來源	臺中資訊教市本課程四下教材。						
教學設備/資源	教師設備: 電腦(安裝 PowerPoint)、投影機或電子白板、網路連線、麥克風(視班級需 求) 學生資源: 電腦(安裝 PowerPoint)、教學簡報或學習單、練習檔案(範例簡報與圖片)、 IISB 隨身碟或雲端空間						
學生經驗分析	學生可能對 PowerPoint 有基為 覺設計與動畫效果較陌生。本書 達個人想法,提升數位內容創	本認識,但持 課程將從基礎 作能力。	操作經驗有限,對於簡報製作的排版、視 楚操作開始,引導學生運用簡報工具表				

- 1. 瞭解 PowerPoint 的功能與用途
- 2. 認識 PowerPoint 的視窗環境的方法
 3. 認識 PowerPoint 的基本功能

教學活動設計					
教學活動內容及實施方式	時明	評量方式			
【第一節】	181				
一、引起動機	5				
1. 教師出示一份範例簡報,讓學生觀察內容與排版。					
2. 提問:「如果要製作這樣的簡報,第一步該做什		口語評量:能說出新增投影片的步			
麼?」引導學生思考。		驟。			
二、發展活動	5				
1. 建立簡報:教師示範如何開啟 PowerPoint 並建立					
新簡報。					
2. 輸入標題與文字	15				
 「範如何輸入標題與內文。 日, は四款、 なっ, 以知知時に「小川」 		南小江日・小水池田日川ソ林、、			
2) 学生練習輸入目亡的間報標題「我的一大」,		實作評重:能新增投影片亚輸入文			
亚输入两段間里內谷。	-	子。			
J. 储仔福菜 1) 我研二箱如何做友惜安五卢五式雷世。	Э				
1) 我叫小靶如何陌行福亲王亲国以云响。 9) 舆止损休,收白口从箱却供方为「北仏箱					
4) 字生标作,对自己的简和随行构 找的简 却 nnty 。					
TR. PptA」 三、综合活動					
 一、「日口当」 1.學生輪流展示自己的簡報標題與內文。 	10				
2. 教師統整 PowerPoint 的基本操作,回答學生問	10				
題。					
【第二節】					
一、引起動機					
1. 教師展示兩份簡報,一份為單純文字,一份為排版	_				
清晰、圖文並茂的簡報,請學生比較兩者的差異。	5				
2. 提問:「怎樣的簡報會更容易吸引人觀看?」引導					
学生忠考。					
二、發展活動 1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
1. 义于俗式改足 1.	10				
1) 教師小戰如何調定于至 八小與顏巴。 2) 學上修改前一節理制作的簡報標題崩內立,使	10				
2) 于王陟政府 即环表作的间报保险兴门文 反 其更清晰美翊。		曾作評 册: 能修改文字校式。			
2. 文字對齊與段落調整	10				
1) 教師示範如何使用對齊功能(左對齊、置中、	10	曾作評量:能調整字型、大小與顏			
右對齊)。		色。			
2) 學生調整自己簡報內文的對齊方式,使版面整					
齊。 ·					
3. 插入圖片					
1) 教師示範如何插入與內容相關的圖片。	10	實作評量:能插入圖片並調整位			
2) 學生為簡報內容選擇合適的圖片並插入到簡報		置。			
中。					
三、綜合活動	_				
1. 學生展示修改後的簡報,與同學分享美化的效果。	5				
2. 教師統整本節課重點,並提醒學生簡報設計應兼顧					

美觀與可讀性。		
【第三節】		
一、引起動機	5	
1. 教師播放一份帶有切換效果的簡報,讓學生觀察簡		
報頁面變換的方式。		
2. 提問:「怎樣的投影片切換能讓簡報更有吸引		
力?」		
二、發展活動		
1. 新增與編輯投影片	10	
1) 教師示範如何新增投影片,請學生在原有簡報		
中新增一張新的投影片,並輸入標題與內容。		
2. 圖片調整		
 教師示範如何調整圖片大小與位置,使簡報畫 	10	實作評量:能調整字型、大小與顏
面更加整齊美觀。		色
2) 學生調整前一節課插入的圖片,使其適當排		實作評量:能插入圖片並調整位
版。		置。
3. 設定投影片切換效果		
1) 教師示範如何使用 PowerPoint 的投影片切換	10	
功能,請學生試著為簡報加入適當的切換效		實作評量:能切換投影片效果。
果。		
三、綜合活動		
1. 學生展示並分享自己新增的投影片,並說明所使用	5	
的切换效果。		
2. 教師統整本節課重點,提醒學生切換效果的使用應		
適量且適當。		
【第四節】		
【第四節】 一、引起動機	5	
【第四節】 一、引起動機 1.教師展示一張經過編輯的圖片與原始圖片,請學生	5	
【第四節】 一、引起動機 1. 教師展示一張經過編輯的圖片與原始圖片,請學生 觀察差異。	5	
【第四節】 一、引起動機 1. 教師展示一張經過編輯的圖片與原始圖片,請學生 觀察差異。 2. 提問:「圖片調整後,簡報的呈現方式會有什麼不	5	
【第四節】 一、引起動機 1. 教師展示一張經過編輯的圖片與原始圖片,請學生 觀察差異。 2. 提問:「圖片調整後,簡報的呈現方式會有什麼不 同?」	5	
【第四節】 一、引起動機 1. 教師展示一張經過編輯的圖片與原始圖片,請學生 觀察差異。 2. 提問:「圖片調整後,簡報的呈現方式會有什麼不 同?」 二、發展活動	5	
【第四節】 一、引起動機 1. 教師展示一張經過編輯的圖片與原始圖片,請學生 觀察差異。 2. 提問:「圖片調整後,簡報的呈現方式會有什麼不 同?」 二、發展活動 1. 插入圖片:教師示範如何插入圖片,請學生選擇一	5	
【第四節】 一、引起動機 1. 教師展示一張經過編輯的圖片與原始圖片,請學生 觀察差異。 2. 提問:「圖片調整後,簡報的呈現方式會有什麼不 同?」 二、發展活動 1. 插入圖片:教師示範如何插入圖片,請學生選擇一 張與主題相關的家庭照片或示意圖片,插入簡報	5	
【第四節】 一、引起動機 1. 教師展示一張經過編輯的圖片與原始圖片,請學生 觀察差異。 2. 提問:「圖片調整後,簡報的呈現方式會有什麼不 同?」 二、發展活動 1. 插入圖片:教師示範如何插入圖片,請學生選擇一 張與主題相關的家庭照片或示意圖片,插入簡報 中。	5	
【第四節】 一、引起動機 1. 教師展示一張經過編輯的圖片與原始圖片,請學生 觀察差異。 2. 提問:「圖片調整後,簡報的呈現方式會有什麼不 同?」 二、發展活動 1. 插入圖片:教師示範如何插入圖片,請學生選擇一 張與主題相關的家庭照片或示意圖片,插入簡報 中。 2. 調整圖片大小與位置:教師示範如何拖曳圖片調整	5 10 10	
【第四節】 一、引起動機 1. 教師展示一張經過編輯的圖片與原始圖片,請學生 觀察差異。 2. 提問:「圖片調整後,簡報的呈現方式會有什麼不 同?」 二、發展活動 1. 插入圖片:教師示範如何插入圖片,請學生選擇一 張與主題相關的家庭照片或示意圖片,插入簡報 中。 2. 調整圖片大小與位置:教師示範如何拖曳圖片調整 大小,並將圖片適當放置在簡報頁面中。	5 10 10	實作評量:能插入並調整圖片大
【第四節】 一、引起動機 1. 教師展示一張經過編輯的圖片與原始圖片,請學生 觀察差異。 2. 提問:「圖片調整後,簡報的呈現方式會有什麼不 同?」 二、發展活動 1. 插入圖片:教師示範如何插入圖片,請學生選擇一 張與主題相關的家庭照片或示意圖片,插入簡報 中。 2. 調整圖片大小與位置:教師示範如何拖曳圖片調整 大小,並將圖片適當放置在簡報頁面中。 3. 圖片裁剪:教師示範如何使用裁剪工具,讓學生嘗	5 10 10	實作評量:能插入並調整圖片大 小。
【第四節】 一、引起動機 1. 教師展示一張經過編輯的圖片與原始圖片,請學生 觀察差異。 2. 提問:「圖片調整後,簡報的呈現方式會有什麼不 同?」 二、發展活動 1. 插入圖片:教師示範如何插入圖片,請學生選擇一 張與主題相關的家庭照片或示意圖片,插入簡報 中。 2. 調整圖片大小與位置:教師示範如何拖曳圖片調整 大小,並將圖片適當放置在簡報頁面中。 3. 圖片裁剪:教師示範如何使用裁剪工具,讓學生嘗 試裁剪圖片,使其符合簡報設計。	5 10 10	實作評量:能插入並調整圖片大 小。 實作評量:能裁剪圖片並設定效
【第四節】 一、引起動機 1. 教師展示一張經過編輯的圖片與原始圖片,請學生 觀察差異。 2. 提問:「圖片調整後,簡報的呈現方式會有什麼不 同?」 二、發展活動 1. 插入圖片:教師示範如何插入圖片,請學生選擇一 張與主題相關的家庭照片或示意圖片,插入簡報 中。 2. 調整圖片大小與位置:教師示範如何拖曳圖片調整 大小,並將圖片適當放置在簡報頁面中。 3. 圖片裁剪:教師示範如何使用裁剪工具,讓學生嘗 試裁剪圖片,使其符合簡報設計。 4. 圖片美化	5 10 10	實作評量:能插入並調整圖片大 小。 實作評量:能裁剪圖片並設定效 果。
【第四節】 一、引起動機 1. 教師展示一張經過編輯的圖片與原始圖片,請學生 觀察差異。 2. 提問:「圖片調整後,簡報的呈現方式會有什麼不 同?」 二、發展活動 1. 插入圖片:教師示範如何插入圖片,請學生選擇一 張與主題相關的家庭照片或示意圖片,插入簡報 中。 2. 調整圖片大小與位置:教師示範如何拖曳圖片調整 大小,並將圖片適當放置在簡報頁面中。 3. 圖片裁剪:教師示範如何使用裁剪工具,讓學生嘗 試裁剪圖片,使其符合簡報設計。 4. 圖片美化 1. 教師示範如何設定圖片邊框、套用視覺效果	5 10 10 10	實作評量:能插入並調整圖片大 小。 實作評量:能裁剪圖片並設定效 果。
【第四節】 -、引起動機 1. 教師展示一張經過編輯的圖片與原始圖片,請學生 觀察差異。 2. 提問:「圖片調整後,簡報的呈現方式會有什麼不 同?」 二、發展活動 1. 插入圖片:教師示範如何插入圖片,請學生選擇一 張與主題相關的家庭照片或示意圖片,插入簡報 中。 2. 調整圖片大小與位置:教師示範如何拖曳圖片調整 大小,並將圖片適當放置在簡報頁面中。 3. 圖片裁剪:教師示範如何使用裁剪工具,讓學生嘗 試裁剪圖片,使其符合簡報設計。 4. 圖片美化 1) 教師示範如何設定圖片邊框、套用視覺效果 (如陰影、光暈、反射)。	5 10 10 10	實作評量:能插入並調整圖片大 小。 實作評量:能裁剪圖片並設定效 果。
【第四節】 - 、引起動機 1. 教師展示一張經過編輯的圖片與原始圖片,請學生觀察差異。 2. 提問:「圖片調整後,簡報的呈現方式會有什麼不同?」 - 、發展活動 1. 插入圖片:教師示範如何插入圖片,請學生選擇一張與主題相關的家庭照片或示意圖片,插入簡報中。 2. 調整圖片大小與位置:教師示範如何拖曳圖片調整 大小,並將圖片適當放置在簡報頁面中。 3. 圖片裁剪:教師示範如何使用裁剪工具,讓學生嘗 試裁剪圖片,使其符合簡報設計。 4. 圖片美化 1. 教師示範如何設定圖片邊框、套用視覺效果 (如陰影、光暈、反射)。 2. 學生依據示範,為自己的圖片設定適合的效	5 10 10 10	實作評量:能插入並調整圖片大 小。 實作評量:能裁剪圖片並設定效 果。
【第四節】 - 、引起動機 1. 教師展示一張經過編輯的圖片與原始圖片,請學生 觀察差異。 2. 提問:「圖片調整後,簡報的呈現方式會有什麼不 同?」 - 、發展活動 1. 插入圖片:教師示範如何插入圖片,請學生選擇一 張與主題相關的家庭照片或示意圖片,插入簡報 中。 2. 調整圖片大小與位置:教師示範如何拖曳圖片調整 大小,並將圖片適當放置在簡報頁面中。 3. 圖片裁剪:教師示範如何使用裁剪工具,讓學生嘗 試裁剪圖片,使其符合簡報設計。 4. 圖片美化 1. 教師示範如何設定圖片邊框、套用視覺效果 (如陰影、光暈、反射)。 2. 學生依據示範,為自己的圖片設定適合的效 果。	5 10 10	實作評量:能插入並調整圖片大 小。 實作評量:能裁剪圖片並設定效 果。
【第四節】 - 、引起動機 1. 教師展示一張經過編輯的圖片與原始圖片,請學生 觀察差異。 2. 提問:「圖片調整後,簡報的呈現方式會有什麼不 同?」 - 、發展活動 1. 插入圖片:教師示範如何插入圖片,請學生選擇一 張與主題相關的家庭照片或示意圖片,插入簡報 中。 2. 調整圖片大小與位置:教師示範如何拖曳圖片調整 大小,並將圖片適當放置在簡報頁面中。 3. 圖片裁剪:教師示範如何使用裁剪工具,讓學生嘗 試裁剪圖片,使其符合簡報設計。 4. 圖片美化 1. 教師示範如何設定圖片邊框、套用視覺效果 (如陰影、光暈、反射)。 2. 學生依據示範,為自己的圖片設定適合的效 果。	5 10 10	實作評量:能插入並調整圖片大 小。 實作評量:能裁剪圖片並設定效 果。
【第四節】 - 、引起動機 1. 教師展示一張經過編輯的圖片與原始圖片,請學生 觀察差異。 2. 提問:「圖片調整後,簡報的呈現方式會有什麼不 同?」 - 、發展活動 1. 插入圖片:教師示範如何插入圖片,請學生選擇一 張與主題相關的家庭照片或示意圖片,插入簡報 中。 2. 調整圖片大小與位置:教師示範如何拖曳圖片調整 大小,並將圖片適當放置在簡報頁面中。 3. 圖片裁剪:教師示範如何使用裁剪工具,讓學生嘗 試裁剪圖片,使其符合簡報設計。 4. 圖片美化 1. 教師示範如何設定圖片邊框、套用視覺效果 (如陰影、光暈、反射)。 2. 學生依據示範,為自己的圖片設定適合的效 果。	5 10 10 10	實作評量:能插入並調整圖片大 小。 實作評量:能裁剪圖片並設定效 果。
【第四節】 -、引起動機 1. 教師展示一張經過編輯的圖片與原始圖片,請學生觀察差異。 2. 提問:「圖片調整後,簡報的呈現方式會有什麼不同?」 二、發展活動 1. 插入圖片:教師示範如何插入圖片,請學生選擇一張與主題相關的家庭照片或示意圖片,插入簡報 中。 2. 調整圖片大小與位置:教師示範如何拖曳圖片調整 大小,並將圖片適當放置在簡報頁面中。 3. 圖片裁剪:教師示範如何使用裁剪工具,讓學生嘗 試裁剪圖片,使其符合簡報設計。 4. 圖片美化 1. 教師示範如何設定圖片邊框、套用視覺效果 (如陰影、光暈、反射)。 2. 學生依據示範,為自己的圖片設定適合的效 果。 三、綜合活動 1. 學生展示並分享自己編輯後的圖片,說明如何調整 大小與效果。	5 10 10 10	實作評量:能插入並調整圖片大 小。 實作評量:能裁剪圖片並設定效 果。
【第四節】 -、引起動機 1. 教師展示一張經過編輯的圖片與原始圖片,請學生 觀察差異。 2. 提問:「圖片調整後,簡報的呈現方式會有什麼不 同?」 二、發展活動 1. 插入圖片:教師示範如何插入圖片,請學生選擇一 張與主題相關的家庭照片或示意圖片,插入簡報 中。 2. 調整圖片大小與位置:教師示範如何拖曳圖片調整 大小,並將圖片適當放置在簡報頁面中。 3. 圖片裁剪:教師示範如何使用裁剪工具,讓學生嘗 試裁剪圖片,使其符合簡報設計。 4. 圖片美化 1) 教師示範如何設定圖片邊框、套用視覺效果 (如陰影、光暈、反射)。 2) 學生依據示範,為自己的圖片設定適合的效 果。 三、綜合活動 1. 學生展示並分享自己編輯後的圖片,說明如何調整 大小與效果。 2. 教師統整本節課重點,提醒學生圖片應與簡報主題	5 10 10 10 5	實作評量:能插入並調整圖片大 小。 實作評量:能裁剪圖片並設定效 果。

【第五節】				
一、引起動機	5			
 教師播放一份含有影片的簡報,請學生 	1. 教師播放一份含有影片的簡報,請學生觀察影片的			
呈現方式。				
2. 提問:「簡報中加入影片,會對內容表述	達带來什麼			
影響?」				
二、發展活動				
1. 插入影片:教師示範如何插入電腦內的景	8片,請學	10		
生選擇與簡報主題相關的影片插入投影片	;中。		實作評量:能插入影片並調整大	
2. 調整影片大小與位置:教師示範如何縮加	文影片大小		小 。	
並適當調整位置,以保持簡報版面整齊。	>			
3. 設定播放模式:教師示範「自動播放」與	與「按一下		實作評量:能設定播放模式與動	
播放」的設定方式,請學生自行選擇適合	合的播放模		畫。	
式。				
4. 影片剪裁:教師示範如何使用 PowerPoi	nt 的影片	10		
剪裁功能,請學生裁剪影片至適當長度。	>			
5. 加入動畫效果:教師示範如何為影片加ノ	、「淡入淡	10		
出」或「動畫播放控制」效果,請學生嘗	嘗試設定動			
畫。				
三、綜合活動		5		
1. 學生播放自己編輯後的影片,並說明使用	目的功能。		口語評量:能說明影片的使用重	
 教師統整課程內容,強調影片的適當使用 	目能提升简		點。	
報的吸引力,但需注意內容的簡潔性。				
参考資料:(若有請列出)				
學生回饋			教師省思	
學習 PowerPoint 後,我對簡報製作有了更清	學生大多能	掌握P	owerPoint 的基本操作,但部分學	
晰的了解,現在能熟練使用基本功能,如添	生仍需加強	對視窗	環境的熟悉度。未來可提供更多實	
加文字、圖片與設置背景等,讓我的簡報看	作練習,讓	學生在	多樣化的簡報設計中,提升其創意	
起來更專業。這對我未來的報告和展示非常	表達與功能	運用能	力。	
有幫助。				

一、教學設計理念

本單元教案旨在通過引導學生製作個人簡報,培養其多媒體表達能力。每節課的 設計遵循從簡單到複雜的學習階梯,幫助學生掌握 PowerPoint 的各項功能,並在實踐 中學會如何選擇合適的圖片、字型、色彩等,提升簡報的整體美觀與效果。課程注重 學生創意發揮,讓學習過程更具趣味性與實用性。

+	EE T	田	专观 0 加 骂		机北土	采宏芯		
土方	主思		モリビ化早		议 訂百 确 然 赴	● 個 豕 応 ● 母 5 転 · 900 八 位		
真他-	午 級	四」	干級卜字期		總即數			
单九石碑 书			- 単 元 一 杆 技 間 報 屮 偕 址	12	145			
	[K k	塚	下 10 日供回去明旺以田女体上 公子		
			頁議 t-Ⅱ-1 體驗常兒的貢訊系	ŕ		L-AZ 具備探索问題的思考能刀,亚透		
			統。			過體驗與實踐處理日常生活問題。		
			英 Aa-Ⅱ-2 印刷體大小寫字母			E-B2 具備科技與貧訊應用的基本素		
			的辨識及書寫。			養,並理解各類媒體內容的意義與影		
	學習	去	國 Bb-Ⅱ-5 藉由敘述事件與描			響。		
	于日	N	寫景物間接抒情。					
	况		藝1-Ⅱ-6 能使用視覺元素與想					
			像力,豐富創作主題。					
			綜 3c-Ⅱ-1 參與文化活動,體					
學習			會文化與生活的關係,並認同與	Į	核心			
重點			肯定自己的文化		素養			
			資議 T-Π-1 資料處理軟體的	ŧ				
			本操作。	-				
			咨議 T-Ⅲ-1 資料處理軟體的 R	蓷				
	學習內 容		用。	e				
		內	闭 F-Π-1 各彩咸知、洪形崩穴	?				
			机 L L I L D N 风 A 边 D 丹 I 問 的 探 皮 。	-				
			旧则秋东。 始介。II 1 六儿江乱从杂烟。					
			称 UC-11-1 义 化 冶 期 的 <i>多</i> 兴 。	2				
			际UC-11-2 又化兴生活的關係。	X				
	ধের বস	<u>ح</u> د	有心。					
	学習	王	貧訊科技與溝逋表達					
議題	題							
融入	賃質	內	資 E7 使用資訊科技與他人建立	工員	良好的互	動關係。		
	涵							
與其他	領域/利	斗目	藝術、綜合、國語、英語					
的	連結							
教材來	源		臺中資訊教市本課程四下教材。					
教學設	備/資	源	教師設備:					
			電腦(安裝 PowerPoint)、投影機或電子白板、網路連線、麥克風(視班級需					
			求)					
			學生資源:					
			電腦(安裝 PowerPoint)、考	文學	自報或	學習單、練習檔案(範例簡報與圖片)、		
			USB 隨身碟或雲端空間		•			
學生經	驗分析	ŕ	學生已接觸過基本的電腦操作,	鄃	使用簡	單的軟體功能。對 PowerPoint 的基本認		
			識尚淺,但具備一定的文字編輯	〕 【 、	圖片插。	入等簡單技能。學生具備想像與表達的		
			能力,能理解簡報作為表達工具	, L A	5月徐。			
			きる きょう うち		·//~~			

1.	熟悉 PowerPoint 基本功能	
2	前来 DoworDoint 图片功化	

2. 熟悉 PowerPoint 圖片功能						
教學活動設計						
教學活動內容及實施方式	時 間	評量方式				
【第一節】 一、引起動機 1. 教師說明本次簡報內容指定主題-我的夢想藍圖 2. 問題引導:教師提問學生: "你們有沒有想過自己 未來的夢想是什麼?如果要展示出來,會選擇哪些 方式來表達?" 3. 視覺啟發:教師展示一個簡報範例,介紹如何用簡 報表達夢想,激發學生思考自己想呈現的夢想藍 圖。 二、發展活動 1. 請學生先建立好簡報主題文字 2. 教師示範如何加入外部圖片檔案,並指導學生選擇 切合主題且合宜的圖片。 4. 教師示範如何加入美工圖案,且維持簡報版面清楚 明瞭。 5. 教師示範插入文字藝術師功能 三、綜合活動	10 10 10	實作評量:能建立簡報主題並選擇 合適圖片。 實作評量:能儲存並提交完成的簡 報檔案。 口語評量:能解釋所撰圖片和設計				
1. 學生進行操作並繳交作業。	10	1 昭可 里· 肥肝祥川 送回 月 和 改訂 風格的原因。				
【第二節】 一、引起動機 1.請學生新增投影片:學生根據教師指示打開 PowerPoint 並新增一張投影片,為接下來的操作做 準備。	5					
 一、發展沽動 1. 教師示範如何插入星形循環圖 教師示範如何選擇"插入"功能中的"SmartArt" 並選擇星形循環圖形,並指導學生如何在圖形中填 入相關的內容。 2. 教師示範如何設定字形樣式 教師展示如何選擇字型、大小、顏色等設置,強調 如何選擇清晰、易讀的字型樣式以增強簡報的視覺 效果。 3. 教師示範如何變更 SmartArt 圖形色彩 粉師告道路片的存在錄 SmartArt 圖形色彩 	15	實作評量:能建立簡報並選擇合適 圖形及顏色。				
教師指導學生如何改變 SmartArt 圖形的顏色,使 其更具視覺吸引力,同時保持簡報的整體設計風 格。 4. 教師示範如何套用 SmartArt 圖形樣示式 教師示範如何選擇合適的樣式來美化 SmartArt 圖 形。學生學會如何調整圖形的外觀和格式,使簡報 更具專業感。 5. 注意版面設計的一致性						

教師開啟範本並指導學生關注字型、圖形、顏色及 樣式的一致性,強調保持簡報版面清晰美觀的重要		
性。		
三、綜合活動		
1. 學生進行操作並繳交作業。	20	實作評量:能完成並提交簡報檔
學生根據所學內容進行操作,新增並設計簡報,完		茶 。
成後將檔案儲存並繳交給教師進行評量。		
【第三節】		
1 請學生互相討論,足以符合社區文化日代表性的言	5	
祥物	0	
一· 资 依 伯 助 1	10	
1. 明于王内政州间报·于王廷亚州间报 干佣政时 9 教師示簕如何自訂背景圖片:教師示簕如何铅計背	10	曾作評量:能設計節報並插入圖片
2. 我叶小轮又行日的月末回开。我叶小轮又行改时月 吾,壆生操作。	10	及文字藝術。
3. 加入圖片檔案:插入與吉祥物主題相關的圖片。	10	
4. 插入文字藝術師:使用文字藝術設計標題文字。		
5. 轉換文字形狀:轉換文字形狀,符合簡報主題。	10	
6. 儲存簡報檔:學生保存並命名簡報檔案。		
三、綜合活動		
1. 學生進行操作並繳交作業。	5	實作評量:能完成並提交簡報檔 案。
【第四節】		
一、引起動機		
1. 開啟簡報檔案	5	
請學生打開之前儲存的簡報檔,準備進行編輯,並		
簡單討論學到的設計技巧。		
二、發展活動	_	
1. 教師示範如何編輯圖案形狀	5	
教師示範如何選擇與編輯簡報中的圖案形狀,讓學		
生 」 解如何利用 形狀 從 美 化 間 報 。	F	盛儿玩具,外内长同家,上户川上
 2. 教師不範如何填滿) 常巴杉 新師一範知何為圖安式立字植上漸屬各彩,估簡報 	C	貫作計重· 能元成國杀、 义子設計 的
我叫小蛇如门两回来以又于央上闭眉已形, 仗间报 更目泪 響區 中点。		
3. 教師示範如何用文字藝術師建立主題文字	5	
教師示範如何使用「文字藝術師」來創建引人注目	0	
的標題文字,學生跟隨操作。		
4. 教師示範如何指定文字外框樣式	5	
教師示範如何為文字設置外框樣式,並選擇適合簡		
報風格的字型與顏色。		
三、綜合活動		
1. 學生進行操作並繳交作業。	15	實作評量:能儲存並提交簡報檔
學生依照所學進行簡報設計,完成後儲存並繳交作		案。
業,教師進行檢查與指導。		
【第五節】		
一、引起動機	-	
1. 請学生新增投影片	5	
二、 贺 供 店 動		

 教師示範如何設定投影片漸層色彩背景,引 	導學生							
思考社區文化代表性的顏色,並使用	25 實作評量:能設置漸層背景並輸入							
2. 教師示範如何輸入投影片標題	標題。							
3. 教師示範如何插入表格、編輯表格								
4. 教師示範如何插入	實作評量:能插入表格並編輯數							
5. 教師示範如何圖表用統計圖表呈現數值資料	- 據。							
6. 教師示範如何編輯圖表樣式								
7. 教師示範如何填滿繪圖區色彩								
三、綜合活動								
1. 學生進行操作並繳交作業。	10							
参考資料:(若有請列出)	参考資料:(若有請列出)							
學生回饋	教師省思							
學習 PowerPoint 後,我能順利運用圖片增強 大	部分學生能快速掌握基本功能與圖片操作,但在圖							

簡報內容,使簡報更具吸引力與專業感。這 對我的報告和展示有很大幫助,操作也變得 更順手。 片的排版與調整方面仍需更多練習。未來應提供更多 範例,幫助學生在簡報設計中更靈活應用圖片功能, 提升創意表現。

附錄(一) 評量標準與評分指引

(選定一項總結性學習任務之學習目標)										
學習目	標	透過本課程,學生將熟悉 PowerPoint 的基本功能與圖片操作技巧,能夠有效								
		運用簡報軟體	表達想法,並設	計出具備創意與	清晰結構的簡素	粮作品。				
			評量	標準						
主		А	В	С	D	Е				
題		優秀	良好	基礎	不足	落後				
科國高 階傳 技溝手 飛書 功	表現描述	能意報題題片案術元齊諧表完地,、、、及師素、,達整完包佈外美文,排配能夢且成含景部工字所列色清想創簡標主圖圖藝有整和楚內	簡題部巧潔計容楚在排性上報,分,,良表,細版、稍存應指畫版好達但節一配作合用定面面,清仍(致色改主大技整設內 可如)	簡主部巧佈片調讀現分,景,,性仍有一個一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個的一個	簡合少技呈整計亂楚藍法報主多巧現,較,傳圖。部題項,不版為無達的分,指內夠面雜法夢想符缺定容完設清想	簡表少巧或清效圖未主數畫容,內楚呈。 能題指面表無夢想。 上一次。 「一次」 「一次」 「一次」 「一次」 「一次」 「一次」 「一次」 「一次」				
		容。	善。							
評分指引		能增絡回件並封桶操誤獨、人覆,正鎖功作。立整、電能確及能流新理發子解使垃,暢聯踐郵釋用圾且無	能分新人子覆數小輔正鎖功完操增、郵,操錯導確和能成作聯發件僅作誤,使垃。大,絡送及在中或並用圾。部如 電回少有需能封桶	完如人郵理及有時部老成新、件郵封誤速分師基增發,件鎖,度步協生聯送但、功或較驟助任絡電在回能操慢需。	能新及郵但整使或時錯無成完增發件在理用封出誤法任成聯送操回郵垃鎖現,獨務基絡電作覆件圾功較並立。本人子,、及桶能多且完	只簡法絡子並件他出能單完人郵且、功錯理完人季任一個能,解成。此件在回能,解了,增發務理及經對足少,增送務理及經對足數無聯電,郵其常功。				
 1. 內容完整度:是否包含標題、佈景主題、圖片、美工圖案及文字藝術師。 2. 版面設計:文字、圖片的排列是否整齊,配色是否和諧,畫面是否清晰。 3. 技巧應用:是否正確運用 PowerPoint 的基本功能,如佈景主題、圖片插入、美工圖案與文字藝術師等。 4. 表達能力:簡報內容是否能清楚傳達學生的夢想藍圖,是否符合指定主題。 5. 創意表現:簡報設計是否有獨特性,是否能吸引觀眾並展現個人特色。 					及文字藝術師。 畫面是否清晰。 景主題、圖片插 否符合指定主 現個人特色。					
分數 轉換	分數 95~100 90~94 85~89 轉換		85~89	80~84	79 以下					

分數轉換:可由授課教師達成共識轉化自訂分數(級距可調整)。

附錄(二) 學習單



一、教學設計理念

本單元以「日月潭主題簡報」為核心,培養學生運用資訊工具的能力。課程從圖 片整理、排版美化到影音整合與簡報發表,循序漸進提升學生的數位素養與表達技 巧。透過教師示範與實作操作,讓學生熟悉簡報編輯與視覺設計。最終,學生透過分 組發表與角色扮演,提升簡報呈現能力與團隊協作精神,使資訊應用融入實際生活, 增進自主學習與溝通表達能力。

主題 伊達		伊	幸邵 e 把罩		設計者		潘家蕊	
實施年級 四3		四	年級	總節數 共4節,200分		共4節,200分鐘		
單元	名稱	第.	三單元一科技簡報進階班					
	設計依據							
學習	學習現	表	資議 t- Π -1 體驗常見的資訊; 統。 綜 2d- Π -1 體察並感知生活中 美感的普遍性與多樣性。 綜 3c- Π -1 參與文化活動,體 會文化與生活的關係,並認同與 肯定自己的文化 藝 1- Π -6 能使用視覺元素與想 像力,豐富創作主題。	余	核素養	E 近 E 末 料	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。	
	學習容	內	資議 T-Ⅱ-1 資料處理軟體的 本操作。 資議 T-Ⅲ-1 資料處理軟體的 用。	基應				
	學習	主	環境倫理					
議題 融入		 有意義的學習 環內 環 E3 了解人與自然和諧共生,進而保護重要棲地。 戶 E2 豐富自身與環境的互動經驗,培養對生活環境的覺知與敏感,體驗與珍惜 環境的好。 					要棲地。 生活環境的覺知與敏感,體驗與珍惜	
與其他	領域/利	斗目	綜合、藝術					
的	連結							
教材來	.源		堂 甲 貧 訊 教 市 本 課 程 四 下 教 材 。 教 研 动 供 ·					
教學設備/資源 教師設備: 電腦(安裝 PowerPoint)、投影機或電子白板、網路連線、麥克風(視班級 求) 學生資源: 電腦(安裝 PowerPoint)、教學簡報或學習單、練習檔案(範例簡報與圖片) USB 隨身碟或雲端空間					子白板、網路連線、麥克風(視班級需 習單、練習檔案(範例簡報與圖片)、			
學生經驗分析 學生已具備基本電腦操作能力,能使用簡報軟體建立投影片與插入圖片。 影像編排、影音應用及簡報技巧較不熟悉,需透過教師示範與實作練習,容呈現與表達技巧。				軟體建立投影片與插入圖片。但對於 需透過教師示範與實作練習,加強內				
			學習	目	標			
1. 在 2. 熟 3. 熟	 在簡報檔內建立新相簿 熟悉 PowerPoint 圖片功能 孰悉 PowerPoint 插入影音功能 							
			教學活	動	設計			
		教	學活動內容及實施方式			時	- 評量方式	

	間	
【第一節】		
一、引起動機		
 教師說明日月潭特色,展示相關圖片,引發學生興 	5	
趣。		
 指定學生事先蒐集日月潭景點圖片,以便應用於簡 		
報中。		
二、發展活動		
1. 教師示範		
1) 在簡報內建立新相簿。		
2) 調整圖片排列順序。	15	實作評量:能建立相簿並調整圖片
3) 移除不需要的圖片。		順序。
4) 旋轉圖片調整方向。		
5) 加入文字方塊註解圖片內容。		
6) 删除預設封面投影片。		
2. 學生操作		
1) 依照示範內容完成簡報相薄製作。		
2) 儲存檔案並上傳至指定資料夾。	10	實作評量:能完成指定內容並正確
三、綜合活動		儲存。
1. 學生自我檢查簡報內容並繳交作業。		
2. 教師隨機點名學生說明製作過程,確認學習效果。	1.0	
	10	口語評重:能間述各步驟與應用方
【弗二即】		法。
一、引起動機		
1. 诵字生 用 啟 上 即 袜 眾 作 时 間 報 相 溥 ° 9 明 舆 止 · 「 」 仁 坛 遠 節 却 再 皿 引 1 9 引 道 田 耂 北 星		
2. 问字生· 如何录简报史吸引入 (] 引导心考月京 4. 約南十字机計始重冊牌 。	Б	
巴杉兴义于政司的里安任。	0	
一级 成 伯 助		
1. 我听小轮	15	
多的商品。	10	
2) 插入相簿主題文字,強調標題的清晰度與可讀		
性。		
 3) 編輯主題文字(變更字型、大小、顏色)。 		
4) 插入圖案點綴簡報,使畫面更生動。		
5) 加入圖說文字,提醒學生保持簡潔,避免影響		
圖片美觀。		
2. 學生操作		
1) 按照步驟完成簡報美化,確保文字與圖片協	10	實作評量:能選擇合適背景色並輸
調。		入標題。
2) 檢查簡報內容並儲存檔案。		實作評量:能調整主題文字、插入
三、綜合活動		圖案與圖說。
1. 學生將完成的簡報檔案上傳至指定資料夾。		
2. 教師點選部分作品進行講評,讓學生相互觀摩與學	10	
羽。		
【第三節】		
一、引起動機		
1. 請學生開啟前次製作的簡報。	-	
2. 問學生: '除了圖片與文字, 遠能加入哪些元素讓	5	

簡報更生動?」			
二、發展活動			
1. 教師示範			
1) 指導學生搜尋與日月潭相關的數位景	影音資料。	10	
2) 示範如何插入聲音檔案,並調整播加	放設定。		
3) 示範如何插入視訊影片,調整大小員	與位置。		
2. 學生操作			
1) 學生選擇並下載適合的影音資料。	15		
2) 按步驟將聲音與影片插入簡報。		實作評量:能正確插入並調整影音	
3) 調整播放設定,確保呈現效果。			檔。
三、綜合活動			
1. 學生分享選用的影片或音檔, 說明選擇王	里由。	10	
2. 教師引導討論如何讓簡報內容更具說服,	力與吸引		
			實作評量:能儲存並上傳完整簡
3. 學生儲存並上傳簡報作品。			報。
【第四節】			
一、引起動機			
1 請學生開啟前次製作的簡報。			
2. 問學生:「簡報如何呈現才會更流暢、7	有吸引	5	
h^{2}		-	
二、發展活動			
1. 教師示範			
1) 演示投影片切換設定, 說明不同效 5	果的運用。	10	
2) 示範圖片壓縮方法,讓簡報檔案更轉	輕量化。		
3) 示範簡報播放輸出,檢查播放效果,	0		
2. 學生操作			
1) 設定適合的切換效果,提升簡報流轉	易度。	15	
2) 壓縮簡報內圖片,確保檔案不過大,	0		實作評量:能正確設定並測試切換
3) 測試簡報播放,檢查轉場與內容呈現	現。		效果。
三、綜合活動			實作評量:能壓縮圖片並確保播放
1. 上台發表-守護日月潭		10	順暢。
學生分組發表簡報,一人擔任主講者,其	其他人為互		
動參與者。			
2. 由同學間分組角色扮演簡報主講者跟互重	動參與者		
3. 同學間發表自己擔擔任簡報主講者跟互重	動參與者時		
的心得			
參考資料:(若有請列出)	1		
学生回饋	• = = = • • • • • • •	1-1-	教師省忠
透過学習 PowerPoint 圖片和影音功能,我能	大部分學生	能快速	[军 握 圖 片 與 影 音 的 插 入 與 調 整 , 但
史好地表達我的想法, 並製作出視覚效果豐	尚分学生在 + +	多媒體	星索材的使用與組織方面仍感困難。 四次約4月期。封己留了王二二
高的間報。這些技能對我未來的報告與展示 此些上封,」 這從出從得下, 1 3 5 5 5	★米可以增;	加更多	· 探作 較例 與 練 智 , 常 助 学 生 更 好 地
非常有幫助,讓簡報變得更加生動有趣。	計中的	1多媒體運用。	

一、教學設計理念

本單元透過專題導向學習,引導學生以「日月潭環境議題」與「校園介紹」為主題,培養資訊科技素養與簡報製作能力。課程設計採示範、操作與發表的循環,讓學 生從基礎設計、互動設定到動畫應用,逐步強化表達技巧與數位內容編輯能力。最終 透過成果發表與教師回饋,提升學生學習成效,並鼓勵運用科技為校園與環境貢獻心 力。

主	題	伊主	達邵 e 把罩	設計者			潘家蕊
實施:	年級	四台	手級下學期	F學期 總節數			共6節,240分鐘
單元	名稱	第四	9單元-科技簡報高手班				
			設 計	依	據		
學重點	學 學 學	表	政計 資議 S-Π-1 常見網路設備、 勤裝置及系統平臺之功能 資議 t-Π-1 體驗常見的資訊 統 國 6-Π-3 學習審題、立意、 材、組織等寫作驟。 综 2d-Π-1 體察並感知生活中 美感的普遍性與多樣性。 資議 T-Π-1 資料處理軟體的 本操作。 資議 T-Π-1 資料處理軟體的 用。 國 Bc-Π-1 具邏輯、客觀、理 性的說明,如科學知識、產品 環境等文本。 視 E-Π-1 色彩感知、造形與空間的探索。 綜 Cc-II-3 對自己文化的認同 肯定。 國 2-Π-2 運用適當詞語、正确	依 行 系 選 , 基 應 、 bi 뎲 與	糠 核素	E 王 王 末	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。 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。
	ধরা মস	<u>ــ</u>	市広衣连芯広。				
长阳	学習	土	月尽我的字盲				
 親 建	建	rh I	ら F9		人,山关	北	山江四位山闼之的七寸、酣风肉八山
· 南武 / L	 虫入 貫質內 戶 E2 豐富自身與環境的互動經驗,培養對生活環境的覺知與敏感,體驗 涵 環境的好。 			「生活琅境的寬知與敏感,隨驗與珍惜			
與其他	領域/利	十日	國語、綜合、藝術				
的	連結						
教材來	.源		臺中資訊教市本課程四下教材。	þ			
教學設備/資源 教師設備: 電腦(安裝 PowerPoint)、投影機或電子白板、網路連線、麥克風(ネ 求) 學生資源: 電腦(安裝 PowerPoint)、教學簡報或學習單、練習檔案(範例簡報與USB 隨身碟或雲端空間			白板、網路連線、麥克風(視班級需 習單、練習檔案(範例簡報與圖片)、				

學生經驗分析 四年級學生已具基本電腦操作能力,如開啟應用程式與輸入文字,但對於簡報設							
計、動畫與互動功能的應用較陌生。學生習慣被動學習,需透過具體操作與分組							
	合作提升學習效果。						
	學習目標						
Ⅰ. 熟悉 PowerPoi	nt 動畫功能						
2. 熟悉 PowerPoint 投影片編輯功能							
3. 能根據主題設計出完整的簡報							
	教學活動設言	ŀ					
教	學活動內容及實施方式	時間	評量方式				
	【第一節】						
一、引起動機							
1. 教師將日月	潭的環境問題相關影片(如水質污染、	5					
外來魚種入	侵、過度開發等)播放給學生觀看。						
2. 播放後,請	學生分組討論並選擇他們想要探討的簡						
報議題,並	計劃要在簡報中呈現的內容。						
二、發展活動							
1. 教師示範		10					
1) 演示如	何啟動 PowerPoint 軟體並選擇合適的						
投影片	設計。						
2) 示範如	何自訂投影片大小,選擇符合簡報主題						
的尺寸	°						
3) 示範如	何編輯母片,使標題與內容區域清晰,						
且便於	後續修改。		實作評量:自訂簡報大小與編輯母				
4) 示範如	何儲存檔案並命名,以便管理。		片。				
2. 學生操作		15					
1) 學生開	啟 PowerPoint 並依教師指示設計投影		實作評量:能正確設計母片與投影				
片母片	, 調整尺寸與版面配置。		片尺寸。				
2) 學生根	據選定的議題開始編輯簡報內容,並儲		實作評量:能完成並儲存符合要求				
存完成	的檔案。		的簡報檔案。				
三、綜合活動							
1. 教師總結							
 1) 教師總 	結本節課所學內容,提醒學生簡報設計	5					
的重要	性,並為下一節課做準備。						
 作業安排 							
1) 教師指	示學生將本節課製作的簡報儲存並上傳	5					
至指定	資料夾,作為作業。						
	【第二節】						
一、引起動機							
1. 請學生開啟	上節課製作的簡報檔案。	5					
2. 問學生:「	如果簡報中有互動元素,會讓簡報更吸						
引人嗎?」							
 引發學生對 	簡報設計及互動功能的興趣,為後續操						
作鋪路。							
二、發展活動							
1. 教師示範		15					
1) 示範如	何在簡報中加入標題文字,並講解字型						
選擇的	重要性。						

 視覺效果。 3) 示範如何繪製按鈕圖案,並設置為互動按鈕。 4) 示範如何設定按鈕動作,例如設置按鈕點擊後 跳轉到指定投影片。 5) 示範如何設置投影片切換效果,使簡報過渡更 流暢。 	
 3) 示範如何繪製按鈕圖案,並設置為互動按鈕。 4) 示範如何設定按鈕動作,例如設置按鈕點擊後 跳轉到指定投影片。 5) 示範如何設置投影片切換效果,使簡報過渡更 流暢。 	
 4) 示範如何設定按鈕動作,例如設置按鈕點擊後 跳轉到指定投影片。 5) 示範如何設置投影片切換效果,使簡報過渡更 流暢。 	
跳轉到指定投影片。 5) 示範如何設置投影片切換效果,使簡報過渡更 流暢。	
5) 示範如何設置投影片切換效果,使簡報過渡更 流暢。	
治暢。	
6) 強調文字設計、圖形色彩與樣式的一致性,保	
證簡報的清晰與美觀。 實作評量:能	毛正確繪製按鈕並設定
2. 學生操作 10 動作。	
1) 學生根據教師示範,操作簡報,設計標題文 實作評量:能	[完成具互動功能的簡
字、按鈕圖案並設定互動動作。 報。	
2) 學生檢查簡報中使用的字型、圖形及色彩的搭	
配,確保簡報美觀且一致。	
三、綜合活動 10	
1. 學生完成簡報操作,並將完成的檔案儲存上傳。	
2. 教師巡回檢查學生的簡報,並協助處理有問題的部	
分。	
3. 教師總結本節課,提醒學生在設計簡報時要注意視	
覺效果與互動功能的協調性。	
【第三節】	
一、引起動機 5	
1. 請學生開啟上節課製作的簡報檔案,並提問: 簡	
報除了內容,還有什麼方式讓它更生動?」	
2. 引發學生對動畫與轉場效果的興趣,讓學生了解動	
態效果能提升簡報吸引力。	
態效果能提升簡報吸引力。 二、發展活動	
 態效果能提升簡報吸引力。 二、發展活動 1.教師示範 10 	
 態效果能提升簡報吸引力。 二、發展活動 1. 教師示範 1) 示範如何設定頁面跳轉動畫,例如文字與圖片 	
 態效果能提升簡報吸引力。 二、發展活動 1. 教師示範 1) 示範如何設定頁面跳轉動畫,例如文字與圖片 進入效果。 	
 態效果能提升簡報吸引力。 二、發展活動 約師示範 約師示範 前範如何設定頁面跳轉動畫,例如文字與圖片 進入效果。 2)示範如何設置頁面轉場效果,例如切換、推 	
 態效果能提升簡報吸引力。 二、發展活動 約師示範 約師示範 前 打)示範如何設定頁面跳轉動畫,例如文字與圖片 進入效果。 2)示範如何設置頁面轉場效果,例如切換、推 淡出等效果,並介紹每種效果的適用情 	
 態效果能提升簡報吸引力。 二、發展活動 約師示範 約師示範 前範如何設定頁面跳轉動畫,例如文字與圖片 進入效果。 デ範如何設置頁面轉場效果,例如切換、推動、淡出等效果,並介紹每種效果的適用情境。 	
 態效果能提升簡報吸引力。 二、發展活動 約師示範 約師示範 前範如何設定頁面跳轉動畫,例如文字與圖片 進入效果。 デ範如何設置頁面轉場效果,例如切換、推動、淡出等效果,並介紹每種效果的適用情境。 強調轉場與動畫效果應該適度使用,不要過於 	
 態效果能提升簡報吸引力。 二、發展活動 約師示範 約師示範 前範如何設定頁面跳轉動畫,例如文字與圖片 進入效果。 デ範如何設置頁面轉場效果,例如切換、推動、淡出等效果,並介紹每種效果的適用情境。 強調轉場與動畫效果應該適度使用,不要過於花俏以免分散注意力。 	
 態效果能提升簡報吸引力。 二、發展活動 教師示範 計一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	
 態效果能提升簡報吸引力。 二、發展活動 教師示範 約師示範 前範如何設定頁面跳轉動畫,例如文字與圖片 市範如何設置頁面轉場效果,例如切換、推動、淡出等效果,並介紹每種效果的適用情境。 強調轉場與動畫效果應該適度使用,不要過於花俏以免分散注意力。 2.學生操作 學生根據教師示範,設定頁面跳轉動畫與頁面 	5.正確設定轉場與動畫
 態效果能提升簡報吸引力。 二、發展活動 教師示範 教師示範 新範如何設定頁面跳轉動畫,例如文字與圖片 正入效果。 二、範如何設置頁面轉場效果,例如切換、推動、淡出等效果,並介紹每種效果的適用情境。 強調轉場與動畫效果應該適度使用,不要過於花俏以免分散注意力。 2. 學生操作 學生根據教師示範,設定頁面跳轉動畫與頁面轉場效果。 	5.正確設定轉場與動畫
 態效果能提升簡報吸引力。 二、發展活動 教師示範 計範如何設定頁面跳轉動畫,例如文字與圖片 正義如何設置頁面轉場效果,例如切換、推動、淡出等效果,並介紹每種效果的適用情境。 強調轉場與動畫效果應該適度使用,不要過於花俏以免分散注意力。 2. 學生操作 學生根據教師示範,設定頁面跳轉動畫與頁面轉場效果。 學生在自己的簡報中調整轉場效果,並檢查動書、 	5.正確設定轉場與動畫 5.製作具有轉場與動畫
 態效果能提升簡報吸引力。 二、發展活動 教師示範 約師示範 千範如何設定頁面跳轉動畫,例如文字與圖片 正入效果。 二、範如何設置頁面轉場效果,例如切換、推動、淡出等效果,並介紹每種效果的適用情境。 強調轉場與動畫效果應該適度使用,不要過於花俏以免分散注意力。 2.學生操作 學生根據教師示範,設定頁面跳轉動畫與頁面轉場效果。 學生根據教師示範,設定頁面跳轉動畫與頁面轉場效果。 	5.正確設定轉場與動畫 5.製作具有轉場與動畫
 態效果能提升簡報吸引力。 二、發展活動 約師示範 教師示範 前範如何設定頁面跳轉動畫,例如文字與圖片 進入效果。 二、範如何設置頁面轉場效果,例如切換、推動、淡出等效果,並介紹每種效果的適用情境。 強調轉場與動畫效果應該適度使用,不要過於花俏以免分散注意力。 2.學生操作 學生根據教師示範,設定頁面跳轉動畫與頁面轉場效果。 學生根據教師示範,設定頁面跳轉動畫與頁面轉場效果。 學生在自己的簡報中調整轉場效果,並檢查動畫效果是否流暢。 	E正確設定轉場與動畫 2製作具有轉場與動畫
 態效果能提升簡報吸引力。 二、發展活動 教師示範 教師示範 不範如何設定頁面跳轉動畫,例如文字與圖片 市範如何設置頁面轉場效果,例如切換、推動、淡出等效果,並介紹每種效果的適用情境。 強調轉場與動畫效果應該適度使用,不要過於花俏以免分散注意力。 2.學生操作 學生根據教師示範,設定頁面跳轉動畫與頁面轉場效果。 學生根據教師示範,設定頁面跳轉動畫與頁面轉場效果。 學生在自己的簡報中調整轉場效果,並檢查動畫效果是否流暢。 	5.正確設定轉場與動畫 5.製作具有轉場與動畫 5.製作具有轉場與動畫
 態效果能提升簡報吸引力。 二、發展活動 教師示範 教師示範 約 新範如何設定頁面跳轉動畫,例如文字與圖片 市範如何設定頁面跳轉動畫,例如文字與圖片 市範如何設置頁面轉場效果,例如切換、推動、淡出等效果,並介紹每種效果的適用情境。 強調轉場與動畫效果應該適度使用,不要過於花俏以免分散注意力。 2.學生操作 學生根據教師示範,設定頁面跳轉動畫與頁面轉場效果。 學生根據教師示範,設定頁面跳轉動畫與頁面轉場效果。 2.學生操作 學生根據教師示範,設定頁面跳轉動畫與頁面轉場效果。 學生在自己的簡報中調整轉場效果,並檢查動畫效果是否流暢。 5. 綜合活動 上台發表-守護日月潭 學生分組進行簡報發表,一人擔任主講者,其他人面前報量:能回應明題。 	E.正確設定轉場與動畫 E.製作具有轉場與動畫 E.清楚表達簡報內容並
 態效果能提升簡報吸引力。 二、發展活動 秋師示範 利、教師示範 示範如何設定頁面跳轉動畫,例如文字與圖片 進入效果。 示範如何設定頁面跳轉動畫,例如文字與圖片 進入效果。 示範如何設置頁面轉場效果,例如切換、推 動、淡出等效果,並介紹每種效果的適用情境。 強調轉場與動畫效果應該適度使用,不要過於 花俏以免分散注意力。 2. 學生操作 學生根據教師示範,設定頁面跳轉動畫與頁面 轉場效果。 學生在自己的簡報中調整轉場效果,並檢查動 畫效果是否流暢。 二上台發表-守護日月潭 學生分組進行簡報發表,一人擔任主講者,其他人 為互動參與者。 由会扮演的互動 	E正確設定轉場與動畫 E製作具有轉場與動畫 E清楚表達簡報內容並
 態效果能提升簡報吸引力。 二、發展活動 秋師示範 新範如何設定頁面跳轉動畫,例如文字與圖片 進入效果。 示範如何設定頁面跳轉動畫,例如文字與圖片 進入效果。 示範如何設置頁面轉場效果,例如切換、推 動、淡出等效果,並介紹每種效果的適用情 境。 強調轉場與動畫效果應該適度使用,不要過於 花俏以免分散注意力。 2. 學生操作 學生根據教師示範,設定頁面跳轉動畫與頁面 轉場效果。 學生在自己的簡報中調整轉場效果,並檢查動 畫效果是否流暢。 三、綜合活動 上台發表-守護日月潭 學生分組進行簡報發表,一人擔任主講者,其他人 為互動參與者。 角色扮演與互動 互動象與去提出問題,主講者回答,進行互動以換 	E.正確設定轉場與動畫 E.製作具有轉場與動畫 E.清楚表達簡報內容並
 態效果能提升簡報吸引力。 二、發展活動 約師示範 約師示範 前輪如何設定頁面跳轉動畫,例如文字與圖片 進入效果。 示範如何設置頁面轉場效果,例如切換、推 動、淡出等效果,並介紹每種效果的適用情境。 強調轉場與動畫效果應該適度使用,不要過於 花俏以免分散注意力。 2. 學生操作 學生根據教師示範,設定頁面跳轉動畫與頁面 轉場效果。 學生在自己的簡報中調整轉場效果,並檢查動 畫效果是否流暢。 二上台發表-守護日月潭 學生分組進行簡報發表,一人擔任主講者,其他人 為互動參與者。 角色扮演與互動 互動參與者提出問題,主講者回答,進行互動以檢 調節組効果。 	E正確設定轉場與動畫 E製作具有轉場與動畫 E清楚表達簡報內容並
 態效果能提升簡報吸引力。 二、發展活動 軟師示範 軟師示範 末範如何設定頁面跳轉動畫,例如文字與圖片 進入效果。 二、範如何設置頁面轉場效果,例如切換、推 動、淡出等效果,並介紹每種效果的適用情 境。 強調轉場與動畫效果應該適度使用,不要過於 花俏以免分散注意力。 2. 學生操作 學生根據教師示範,設定頁面跳轉動畫與頁面 轉場效果。 學生在自己的簡報中調整轉場效果,並檢查動 畫效果是否流暢。 三、綜合活動 上台發表-守護日月潭 學生分組進行簡報發表,一人擔任主講者,其他人 為互動參與者提出問題,主講者回答,進行互動以檢 石醫問題表自己,擔擔任互動案面素的心理 	5.正確設定轉場與動畫 5.製作具有轉場與動畫 5.清楚表達簡報內容並

學生分享擔任互動參與者的心得,反思動畫與轉場		
放果的運用。		
- 10 - 10 -	_	
【第四節】	5	
一、引起動機		
1 說明簡報主題:「請大家幫助小一新生更快認識學		
抗·制作		
仪, 发作一切仪图介绍间報。」		
2. 討論:「身為學長姊,你們可以用間報幫助學弟妹		
了解哪些事情?」(如:學校設施、校規、課外活		
動等)		
3 引道田老:「箱招亜乍麻做,才能讓內次更片動、		
0. 川寺心行· 间报交心层版 7 肥限门谷文王幼 四月10 (道、利妻仏伽人)		
吸引人!」(导入動畫的概念)		
二、發展活動	10	
1. 教師示範		
1) 標題文字動書:示範如何讓標題從左側滑入或		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
2) 圖片物件動畫·不範如何為圖片設定「浮現」		
或「放大縮小」動畫,以突出重點。		
3) 文字標示動畫:示範如何強調重點文字(如:		
使用「顯示」或「變色」動書)。		
() 细数私聿顺它的吃用,你们私聿只用法唱、海		
4) 酮定期重顺尸兴时间,唯休期重王况饥物、迥	1 5	
重不過多。	15	
2. 學生操作		實作評量;能正確設定標題動畫。
1) 學生在自己的校園介紹簡報中,為標題、圖片		實作評量:能正確套用圖片與文字
及文字設定動畫。		動畫。
2) 測試動書效果,調整播放順序與時間長度。		~ _
9) 舆止五扣从泪伏口,把供箱留回德。		
J) 学生互相微忧作时,获供简单凹镇。 - 始人工新	1.0	
二、际合活動	10	
1. 學生完成動畫設定後繳交作業。		口語評量:能清楚表達動畫運用。
2. 分享與回饋:請部分學生播放自己的簡報,其他同		
學觀察並給予建議。		
3 教師回顧: 強調適賞使用動書的原則, 避免過度使		
0. 秋中山城 监约之留使用 <u>当</u> 逾初水州 之九之及民		
		
【第五節】		
一、引起動機	5	
 引導提問:「要讓學弟妹對校園生活感興趣,我們 		
这程摆乍槎的圆片?		
改送件心体的画力:」		
2. 討論與51号·		
1) 鼓勵學生選擇具有代表性的校園美景或活動照		
片。		
 2) 說明生動的動畫可以讓簡報更具吸引力。 		
二、發展活動	10	
	10	
1,子土休儿		
1) 学生目行插入週台的校園圖片, 个再由教師不		
範。		貫作評量:能插入適合的校園圖
2) 透過簡單調整,確保圖片大小適當,不影響簡		片。
報版面。		
2. 教師驗收與示範	15	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		

1) 教師驗收 學生已正確插入圖片,並	給予回		實作評量:能為圖片設定移動路		
饋。			徑。		
2) 示範設定路徑動畫(如:圖片沿著打	指定軌跡移				
動)。					
3) 示範動書路徑編輯(調整移動方向	、速度				
等)。	• • •	10			
 4) 請學生應用於自己的簡報,並儲存 	當案。		口語評量:能說明動畫運作方式。		
三、綜合活動					
1. 學生簡單展示動畫效果,相互觀摩並提住	供回饋。				
2. 教師總結課程:強調圖片選擇的重要性	,以及適當				
使用動畫讓簡報更具吸引力。					
3. 鼓勵學生課後微調動書,準備下次的完整	整簡報呈				
現。					
【第六節】		5			
一、引起動機					
1. 請學生開啟投影片,檢查內容是否完整	o				
2. 提問討論:「如何讓簡報播放更順暢,言	讓聽眾理				
解?」					
3. 說明排練計時與錄製放映的好處,如掌打	握時間、提				
升發表品質。		10			
二、發展活動					
1. 教師示範					
1) 排練計時:調整每張投影片停留時間	間,確保時				
間掌控得宜。					
2) 錄製投影片放映:示範如何同步錄	製旁白,讓				
簡報更加生動。					
3) 設定投影片放映模式:調整全螢幕	、自動播放	15	實作評量:能正確設定計時功能。		
等選項,確保最佳播放效果。					
2. 學生操作					
 使用排練計時功能,確保每頁投影 	片時間適		實作評量:能錄製旁白並儲存檔		
凿 。			案。		
 3. 錄製旁白,讓簡報更具解說性。 					
3) 測試播放設定,確保內容完整呈現	0	15			
三、綜合活動			口語評量:能流暢解說簡報內容。		
1. 上台發表簡報-歡樂天堂:伊達邵國小					
2. 教師邀請校內其他教師一同前來聽取簡素	報				
3. 請前來聽取簡報校內教師們票選最適合	在新學年度				
於新生歡迎上使用的簡報檔					
4. 請教師們給予學生鼓勵肯定其對學校服務	務的心,並				
給提供指導意見					
參考資料:(若有請列出)					
學生回饋			教師省思		
學會使用動畫功能後,我的簡報變得更加生	學生在學習	動畫與	投影片編輯時,普遍能掌握基礎操		
動,能更好地吸引觀眾注意。投影片編輯也	作,但在創	意應用	上仍需引導。未來可提供更多範		
讓我能輕鬆排版,設計出清晰有條理的簡	例,讓學生	在設計	簡報時,能更靈活運用動畫效果並		
報,這對我未來的報告非常有幫助。 提高整體呈現質量。					