

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	議題融入
第七週	一、校園安全	<p>2-2-2 熟悉視窗環境軟體的操作、磁碟的使用、電腦檔案的管理、以及電腦輔助教學應用軟體的操作等。</p> <p>3-2-1 能進行編輯、列印的設定，並能結合文字、圖畫等完成文稿的編輯。盡量使用自由軟體。</p> <p>4-3-4 能針對問題提出可行的解決方法。</p> <p>【綜合領域】</p> <p>1-3-3 在日常生活中，持續發展自己的興趣與專長。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 能瞭解 PowerPoint 的功能與用途 ● 能認識 PowerPoint 的視窗環境 ● 能選用簡報佈景主題 ● 能插入文字與圖片 ● 能配置投影片的版面 ● 能製作相簿與運用相簿格式 	<p>活動一 複習建立簡報</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 選擇簡報佈景主題 2. 輸入標題文字 3. 儲存簡報檔案 4. 修改檔案資訊 <p>活動二 複習設定字型</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 開啟舊檔案 2. 設定字形樣式 3. 使用迷你工具列設定文字格式 4. 設定文字對齊方式 <p>活動三 複習圖片插入</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新增投影片 2. 插入圖片 3. 播放投影片 <p>活動四、建立相簿</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 從網路下載菸害暨藥物防制圖片。 2. 製作菸害暨藥物防制四格相簿。 3. 設定格式與設計動畫效果。 	1	http://w3.baps.tp.edu.tw/teachers/powerpoint2016/	<p>溝通與討論</p> <p>課堂觀察</p> <p>口頭報告</p> <p>技能評量</p>	菸害暨藥物防制