

111 學年度彰化縣豐崙國小公開授課簡案

單元名稱	活化課程參訪口頭報告	教案設計者	陳永堂
教學年級	高年級	教學資源	簡報、投影
科目	彈性	資料來源	網路資料
主題	資訊融入	教學時間	2 節（80 分） 公開觀課為第 2 節
教學目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生能運用簡報工具製作一份旅遊口頭報告。 2. 學生能運用簡報的基本功能，如插入圖片、文字、音頻等，以呈現吸引人的報告內容。 3. 學生能夠清楚、有組織地陳述旅遊報告的內容。 		
教學活動	<p>第一節</p> <p>準備活動（5 分鐘）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 說明旅遊口頭報告的目的和重要性，以及為什麼使用簡報工具可以幫助我們更有效地傳達報告內容。 2. 提問學生是否曾經使用過簡報工具，讓他們分享使用經驗。 </div> <p>發展活動（30 分鐘）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 介紹簡報工具： </div>		

I. 介紹常見的簡報工具，如 Microsoft PowerPoint、Google Slides 等，解釋它們的功能和用途。

II. 示範如何打開簡報工具並創建一個新的簡報。

2. 簡報內容規劃：

I. 解釋如何規劃旅遊口頭報告的內容，包括旅遊目的地、景點、交通方式、食宿安排等。

II. 強調報告中應包含有趣的事實、吸引人的圖片和適當的文字內容。

3. 簡報設計技巧：

1. 講解簡報的設計原則，如適當使用顏色、字型和版面配置，以及保持一致的風格。

2. 示範如何插入圖片、文字框和影片檔案，以及如何調整它們的位置和大小。

綜合活動（5 分鐘）

老師先做示範預告下次口頭報告應有內容。鼓勵學生彼此討論簡報製作，以促進合作和互相學習。宣布簡報製作為課後作業。

第一節結束

<p>教學活動</p>	<p>第二節</p> <p>準備活動（5分鐘）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生先將口頭報告簡報放置電腦桌面。 2. 示範大屏切換技巧。 <p>發展活動（分鐘）</p> <p>口頭報告呈現：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 要求學生運用他們製作的簡報，進行口頭報告練習。 2. 學生輪流展示他們的簡報，並口頭陳述旅遊報告的內容。 3. 提供學生反饋和建議，幫助他們改進報告的流暢性和內容的組織性。 <p>綜合活動（10分鐘）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評價學生對於簡報工具和旅遊口頭報告的學習成果。 2. 強調學生運用簡報工具的能力，可以在其他領域創建有吸引力和組織性的報告。 <p>第二節結束</p>
<p>學習評量</p>	<p>完成「參訪」簡報</p> <p>完成口頭報告</p>