

_____國民小學 _____學年度 第一學期 四年級 **資訊領域 教學計畫表** 設計者：

本學期學習目標：

- 一、啟發學生Word文書軟體學習動機和興趣。
- 二、使學生具備文書編輯、處理能力，並活用各項功能。
- 三、從做中學，教導學生文書編輯、製作表格、宣傳單、班刊等，活學活用於日常生活中。
- 四、教導學生靈活應用圖片、線上圖片，做出圖文並茂的文件。
- 五、教導學生善用網路資源，豐富文件內容。
- 六、落實資訊教育生活化，提昇學生資訊應用能力。

本學期課程架構：

Word 2016
輕鬆快樂學

我是文書高手

文書軟體應用和啟動、開啟範例檔
文字格式、插入圖片、段落對齊、存檔

向校園霸凌說不

版面設定、背景圖、文字藝術師
複製格式、項目符號、文字方塊和圖片

資訊倫理上網守則

表格建立、欄/列調整、自動調整表格
套用表格樣式、標題和插入圖片
常用軟體New一下

我的功課表超炫

表格進階、調整欄寬和平均分配欄寬
合併儲存格、線上圖片、標題和背景圖

我的作文有特色

段落概念、行距和間距、段落縮排
項目符號和凸排、文繞圖、網路查資料

青蛙成長很Smart

SmartArt圖形和建立、快速建立內容
色彩和樣式、轉換不同圖形、圖文並茂

運動會宣傳單

運動會宣傳單、插入圖案、漸層效果
重疊、對齊、群組、裁剪做造型、列印

班刊編輯我也會

班刊編排、版面、頁首、頁尾、頁碼
圖片編輯技巧、互動超連結、轉存PDF

本學期課程內涵：

教學期程	主題	能力指標	教學目標	教學重點	節數	使用教材	評量方式	重大議題
第一週 S 第二週	第一章 我是文書高手	1-2-1能瞭解資訊科技在日常生活之應用。	- 了解文書軟體的應用 - 熟悉Word操作介面 - 從做中學文書編輯 - 學會設定文字格式 - 學會插入圖片 - 學會設定段落對齊	1.文書軟體的應用和啟動 2.Word做中學、開啟範例檔 3.文字格式設定	1	1.Word 2016 輕鬆快樂學	1.口頭問答 2.操作練習	資訊教育
		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。 2-2-6能熟練中英文輸入。 3-2-1能使用編輯器進行文稿之編修。		4.插入圖片、段落對齊設定 5.儲存檔案、文件檔格式 6.英打大小寫進階【字例練習】	1	2.影音教學 3.範例光碟 4.成果採收 5.打字軟體	3.學習評量	
第三週 S 第四週	第二章 向校園霸凌說不	1-2-1能瞭解資訊科技在日常生活之應用。	- 了解文書編輯的重要性 - 學會設定版面和背景 - 學會不同的檢視方法 - 熟悉文字藝術師 - 能複製格式和項目符號 - 能夠運用文字方塊	1.文書編輯的重要性 2.版面設定和背景、檢視文件 3.文字藝術師	1	1.Word 2016 輕鬆快樂學	1.口頭問答 2.操作練習	資訊教育 人權教育
		2-2-4能有系統的管理電腦檔案。 3-2-1能使用編輯器進行文稿之編修。 [人權教育] 1-2-1欣賞、包容個別差異並尊重自己與他人的權利。		4.複製格式和項目符號 5.文字方塊和圖片 6.復原和快速鍵	1	2.影音教學 3.範例光碟 4.成果採收	3.學習評量	

教學期程	主題	能力指標	教學目標	教學重點	節數	使用教材	評量方式	重大議題
第五週 第六週	第三章 資訊倫理 上網守則	1-2-1能瞭解資訊科技在日常生活之應用。	• 認識表格和應用 • 學會建立表格 • 學會調整欄和列 • 能夠自動調整表格 • 能夠套用表格樣式 • 會插入圖片和套用特效	1. 表格應用和建立 2. 欄和列的調整 3. 自動調整表格	1	1. Word 2016 輕鬆快樂學	1. 口頭問答 2. 操作練習	資訊教育
		2-2-4能有系統的管理電腦檔案。 3-2-1能使用編輯器進行文稿之編修。 5-3-2能瞭解與實踐資訊倫理。 5-3-3能認識網路智慧財產權相關法律。		4. 套用表格樣式 5. 標題和插入圖片	1	2. 影音教學 3. 範例光碟 4. 成果採收	3. 學習評量	
第七週 第九週	第四章 我的功課表超炫	1-2-1能瞭解資訊科技在日常生活之應用。	• 學會轉換文字為表格 • 能設定表格標題和置中 • 學會欄寬的調整 • 熟悉儲存格選取和合併 • 學會插入線上圖片 • 能設定標題和背景圖	1. 文字轉換為表格 2. 表格標題和置中	1	1. Word 2016 輕鬆快樂學	1. 口頭問答 2. 操作練習	資訊教育
		3-2-1能使用編輯器進行文稿之編修。		3. 調整欄寬和平均分配欄寬 4. 選取儲存格和合併	1	2. 影音教學 3. 範例光碟	3. 學習評量	
		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。		5. 插入線上圖片 6. 標題和背景圖美化	1	4. 成果採收		

教學期程	主題	能力指標	教學目標	教學重點	節數	使用教材	評量方式	重大議題
第十週 § 第十二週	第五章 我的作文有特色	3-2-1能使用編輯器進行文稿之編修。	- 了解段落和段落標記 - 會設定行距和間距 - 熟悉段落的縮排 - 能使用項目符號 - 認識文繞圖和應用 - 會善用網路找資料	1. 認識段落 2. 段落行距和間距設定 3. 段落的縮排設定、左右對齊	1	1. Word 2016 輕鬆快樂學 2. 影音教學 3. 範例光碟 4. 成果採收	1. 口頭問答 2. 操作練習 3. 學習評量	資訊教育
		4-2-1能操作常用瀏覽器的基本功能。		4. 項目符號和凸排 5. 文繞圖的應用	1			
		4-3-5能利用搜尋引擎及搜尋技巧尋找合適的網路資源。		6. 善用網路查詢資料	1			
第十三週 § 第十四週	第六章 青蛙成長很Smart	5-2-1能遵守網路使用規範。	- 認識SmartArt - 會建立SmartArt圖形 - 會快速建立項目和內容 - 能變更色彩和樣式 - 能轉換不同的圖形 - 能做圖文並茂SmartArt	1. 好用的SmartArt 2. 建立SmartArt圖形 3. 快速建立項目和內容 4. 變更色彩和樣式	1	1. Word 2016 輕鬆快樂學 2. 影音教學 3. 範例光碟 4. 成果採收	1. 口頭問答 2. 操作練習 3. 學習評量	資訊教育 自然與生活科技
		5-3-4能認識正確引述網路資源的方式。		5. 轉換不同的圖形 6. 圖文並茂SmartArt	1			
		5-3-5能認識網路資源的合理使用原則。						

教學期程	主題	能力指標	教學目標	教學重點	節數	使用教材	評量方式	重大議題
第十五週 S	第七章 運動會宣傳單	1-2-1能瞭解資訊科技在日常生活之應用。	- 學會插入圖案 - 學會套用圖案樣式 - 熟悉設定漸層效果 - 能處理圖案重疊和對齊 - 能夠裁剪做造型 - 能夠列印宣傳單	1.運動會宣傳單 2.插入圖案	1	1.Word 2016 輕鬆快樂學 2.影音教學 3.範例光碟 4.成果採收	1.口頭問答 2.操作練習 3.學習評量	資訊教育 綜合活動
第十七週		3-2-1能使用編輯器進行文稿之編修。 3-2-2能操作印表機輸出資料。		3.設定漸層效果 4.圖案重疊和對齊 5.群組和應用	1			
		[綜合活動] 3-2-3參與學校或社區服務活動，並分享服務心得。		6.裁剪做造型 7.列印宣傳單	1			
第十八週 S	第八章 班刊編輯我也會	1-2-1能瞭解資訊科技在日常生活之應用。	- 了解班刊基本要素 - 學會班刊版面編排 - 會設定頁首、頁尾和頁碼 - 會圖片裁剪/校正/去背 - 能做互動的超連結 - 能轉存PDF電子檔	1.用Word製作班刊 2.班刊版面編排	1	1.Word 2016 輕鬆快樂學 2.影音教學 3.範例光碟 4.成果採收	1.口頭問答 2.操作練習 3.學習評量	資訊教育 國語文
第二十週		3-2-1能使用編輯器進行文稿之編修。 4-2-1能操作常用瀏覽器的基本功能。		3.頁首、頁尾和頁碼 4.圖片編輯的技巧	1			
		[國語文] 6-3-7-1能利用電腦編輯班刊或自己的作品集。		5.互動的超連結 6.轉存PDF電子檔	1			

*紅字：為資訊融入各學科學習領域，對應的能力指標。