

_____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、製作宣傳單、表格、大富翁桌遊、卡片、報告等，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 2019 小創客輕鬆學

北極熊有話說

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

走出戶外去爬山

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

好玩大富翁桌遊

表格進階應用、平均分配欄寬列高、合併
儲存格、框線網底、線上圖片和創用CC

我最喜歡的運動

認識段落、行距和間距、段落縮排、項目
符號和凸排、文繞圖、頁面框線和尋找取
代

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

動手DIY卡片

卡片DIY和背景設定、插入圖案、對齊均
分和群組、漸層和圖層、翻轉、列印和裁
剪

我的家鄉空汙報告

報告製作、網路找資料、製作精美封面、
標題/內文格式、頁碼/分頁符號、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 第二週	第一章 北極熊有話說	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。 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。	<ul style="list-style-type: none"> 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、3D模型 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 4.插入圖片和3D模型、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 1	1.Word 2019 小創客輕鬆學 2.影音教學 3.範例光碟 4.成果採收遊戲 5.打字軟體	1.口頭問答 2.操作練習 3.學習評量	資訊教育
第三週 第四週	第二章 走出戶外去爬山	1-2-1能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 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。 [健康與體育] 4-2-3瞭解有助體適能要素促進的活動，並積極參與。 [環境教育] 1-2-2能藉由感官接觸環境中的動、植物和景觀，欣賞自然之美，並能以多元的方式表達內心感受。	<ul style="list-style-type: none"> 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 4.複製格式和項目符號 5.文字方塊和圖片 6.重複、復原和快速鍵	1 1	1.Word 2019 小創客輕鬆學 2.影音教學 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 健康與體育 環境教育
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。 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。	<ul style="list-style-type: none"> • 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 2019 小創客輕鬆學 2.影音教學 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
第七週 第九週	第四章 好玩大富翁桌遊	1-2-1能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 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。 4-3-5能利用搜尋引擎及搜尋技巧尋找合適的網路資源。	<ul style="list-style-type: none"> • 能平均分配欄寬列高 • 能設定表格內容置中 • 會選取儲存格和合併 • 會設定框線網底 • 會插入線上圖片 • 了解創用CC和標示 	1.表格進階應用 2.平均分配欄寬列高 3.表格內容置中 4.合併儲存格 5.框線網底 6.線上圖片和創用CC	1 1 1	1.Word 2019 小創客輕鬆學 2.影音教學 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

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 S 第十二週	第五章 我最喜歡的運動	1-2-1能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 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。 [國語文] 6-2-1-1 能在口述作文和筆述作文中，培養豐富的想像力。	<ul style="list-style-type: none"> 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 會設定頁面框線花邊 	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 4.項目符號和凸排 5.文繞圖的應用 6.頁面框線和尋找取代	1 1 1	1.Word 2019 小創客輕鬆學 2.影音教學 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 國語文
第十三週 S 第十四週	第六章 青蛙成長很Smart	1-2-1能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 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。 [自然與生活科技] 1-3-5-1 將資料用合適的圖表來表達。	<ul style="list-style-type: none"> 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 5.轉換不同的圖形 6.圖文並茂SmartArt	1 1	1.Word 2019 小創客輕鬆學 2.影音教學 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 自然與生活科技

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 }	第七章 動手DIY卡片	1-2-1能瞭解資訊科技在日常生活之應用。	<ul style="list-style-type: none"> 學會插入圖案 學會對齊均分和群組 能做照片裁剪造型 能做漸層和調圖層順序 會插入圖示和背面翻轉 會列印和裁剪DIY卡片 	1. 卡片DIY和背景設定	1	1. Word 2019 小創客輕鬆學 2. 影音教學 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 藝術與人文
第十七週		3-2-1能使用編輯器進行文稿之編修。		3. 對齊均分和群組	1			
		3-2-2能操作印表機輸出資料。 [藝術與人文] 3-2-11 運用藝術創作活動及作品，美化生活環境和個人心靈。		4. 照片裁剪造型 5. 漸層和圖層順序 6. 圖示和背面翻轉 7. 列印和裁剪DIY	1			
第十八週 }	第八章 我的家鄉空汙報告	1-2-1能瞭解資訊科技在日常生活之應用。	<ul style="list-style-type: none"> 學會用Word寫報告 學會善用網路找資料 學會製作精美封面 能設定標題和內文格式 能插入頁碼和分頁符號 會製作小冊子和轉pdf 	1. 用Word寫報告	1	1. Word 2019 小創客輕鬆學 2. 影音教學 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 綜合活動
第二十週		3-2-1能使用編輯器進行文稿之編修。		3. 製作精美封面	1			
		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。 5-2-1能遵守網路使用規範。 5-3-4能認識正確引述網路資源的方式。 5-3-5能認識網路資源的合理使用原則。 [綜合活動] 4-2-1探討生活中潛藏的危機，並提出減低或避免危險的方法。		4. 標題和內文格式 5. 頁碼和分頁符號 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。