

彰化縣花壇國民小學 109 學年度 各項議題 資訊教育 教科書

彈性課程 3-4-5-6 年級 每週一節

109 年 5 月 12 日 領域教學計畫表 設計者: 資訊教育工作群

九年一貫課程	三年級	四年級	五年級	六年級
電腦課 本第一學期 (課程內容)	三年級 第一學期 華禹-巨岩出版股份有限公司 Windows 10 電腦世界初體驗 ISBN:978-986-6806-52-0	四年級 第一學期 育新-宏全資訊股份有限公司 -WORD 2016 輕鬆快樂學 ISBN:978-986-90535-8-7	五年級 第一學期 華禹-智識家資訊有限公司 KODU 3D 遊戲設計 ISBN:978-986-96334-1-3	六年級 第一學期 華禹-巨岩出版股份有限公司 Micro:bit 小創客初體驗 ISBN:978-986-6806-51-3
電腦課 本第二學期 (課程內容)	三年級 第二學期 華禹-小石頭文化有限公司 Photo Cap6 神奇的影像世界 ISBN:978-986-91641-5-3	四年級 第二學期 育新-宏全資訊股份有限公司 POWER POINT2016 輕鬆快樂學 ISBN:978-986-94612-0-7	五年級 第二學期 華禹-巨岩出版股份有限公司 Scratch 3 程式設計真簡單 ISBN:978-986-96334-1-3	六年級 第二學期 華禹-小石頭文化有限公司 我是小導演 影音剪輯 Movie Maker ISBN:978-986-91641-0-8
特別注意：。採購價格依據 109 學年度中區策略聯盟非審訂本議價金額結果為依據，若經獲得第一順位選用之冊別，將進行一般事務性採購作業。請選用公司寄送價格表以利辦理收費請款事宜。				

19 項議題--資訊教育--電腦用書明細表			
使用年級	教學主題	使用年級	教學主題
三年級第一學期	認識作業系統視窗 Windows	三年級第二學期	簡易繪圖美工 非常好色
四年級第一學期	自由軟體文書處理 WRITE	四年級第二學期	自由軟體 簡報製作 impress
五年級第一學期	自由軟體影像處理 Photo cap	五年級第二學期	程式設計 SCRATCH
六年級第一學期	簡易動畫 KODU	六年級第二學期	簡易影音 movie maker

【課程內涵】：4 年級 第一學期 宏全資訊股份有限公司-WORD 2016 輕鬆快樂學

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

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	教學內容	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。 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。	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、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 2016 輕鬆快樂學 2. 影音動畫教學 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 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。 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。	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. 復原和快速鍵	1 1	1. Word 2016 輕鬆快樂學 2. 影音動畫教學 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 人權教育
第五週 S 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。	1. 表格應用和建立 2. 欄和列的調整 3. 自動調整表格 4. 套用表格樣式 5. 標題和插入圖片	1 1	1. Word 2016 輕鬆快樂學 2. 影音動畫教學 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	教學內容	節數	使用教材	評量方式	重大議題
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。 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。	1. 文字轉換為表格 2. 表格標題和置中 3. 調整欄寬和平均分配欄寬 4. 選取儲存格和合併 5. 插入線上圖片 6. 標題和背景圖美化	1 1 1	1. Word 2016 輕鬆快樂學 2. 影音動畫教學 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。 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。	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. 善用網路查詢資料	1 1 1	1. Word 2016 輕鬆快樂學 2. 影音動畫教學 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
第十三週 ↘ 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。	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 2016 輕鬆快樂學 2. 影音動畫教學 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	教學內容	節數	使用教材	評量方式	重大議題
第十五週 第十七週	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。 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。 [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。	1. 運動會宣傳單 2. 插入圖案 3. 設定漸層效果 4. 圖案重疊和對齊 5. 群組和應用 6. 裁剪做造型 7. 列印宣傳單	1 1 1	1. Word 2016 輕鬆快樂學 2. 影音動畫教學 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
第十八週 第二十週	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。 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。 [國語文] 6-3-7-1 能利用電腦編輯班刊或自己的作品集。	1. 用 Word 製作班刊 2. 班刊版面編排 3. 頁首、頁尾和頁碼 4. 圖片編輯的技巧 5. 互動的超連結 6. 轉存 PDF 電子檔	1 1 1	1. Word 2016 輕鬆快樂學 2. 影音動畫教學 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

*紅字：為資訊融入各學科學習領域，對應的能力指標。

【課程內涵】：4 年級 第二學期宏全資訊股份有限公司 POWER POINT2016 輕鬆快樂學

本學期學習目標：

- 一、啟發學生 PowerPoint 簡報軟體學習動機和興趣。
- 二、使學生具備簡報編輯、製作能力，並活用動畫、轉場特效等各項功能。
- 三、從做中學，教導學生製作簡報宣導、自我介紹、相簿、寫報告等，活學活用於生活中。
- 四、教導學生「蒐集資料、歸納整理、提綱挈領」，善用網路資源，做出有聲有色的簡報。
- 五、落實資訊教育生活化，提昇學生資訊應用能力。
- 六、培養學生創作分享能力，運用多元資訊科技軟硬體，上台報告、分享學習成果。

本學期課程架構：

PowerPoint 2016
輕鬆快樂學

我是簡報小達人

簡報應用和啟動、空白簡報、開啟範例佈景主題、文字格式、插入圖片、存檔

搶救 3C 惡視力

簡報技巧、線上範本、標題、文字藝術家
新增投影片、版面配置、動畫、播放簡報

校外教學記趣

相簿範本、插入照片和微調、線上圖片
色彩校正和調整、從網路搜尋、圖文動畫

預防流感簡報

從文字檔匯入、版面配置、調整圖層
項目符號和複製、轉場特效、連續播放

動物是我的好朋友

簡報的互動、背景格式、圖片特效圖層
按鈕和動作連結、問與答互動設定

資安簡報很 Smart

SmartArt、漸層色背景、轉換 SmartArt
變更色彩和樣式、清單階層、超連結

我的快樂童年

母片：套用背景、統一標題和格式
安排版面配置、新增版型、背景音樂

平溪天燈節

寫報告、從大綱匯入、母片背景和標題
表格、網路找資料、影片、多重動畫

本學期課程內涵：

教學期程	主題	能力指標	教學內容	節數	使用教材	評量方式	重大議題
第一週 S 第二週	第一章 我是簡報小達人	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。 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。	1.簡報軟體的應用和啟動 2.新增空白簡報、輸入內容 3.開啟範例檔、套用佈景主題 4.設定文字格式、文字方塊調整 5.插入圖片和調整、儲存檔案	1 1	1.PowerPoint 2016 輕鬆快樂學 2.影音動畫教學 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
第三週 S 第四週	第二章 搶救 3C 惡視力	2-3-2 能操作及應用電腦多媒體設備。 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。 2-2-4 能有系統的管理電腦檔案。 [健康與體育] 1-1-4 養成良好的健康態度和習慣，表現於生活中。	1.製作簡報的技巧 2.套用線上範本、刪除投影片 3.標題投影片、文字藝術師 4.新增投影片、認識版面配置 5.讓文字動起來（加入動畫） 6.播放簡報	1 1	1.PowerPoint 2016 輕鬆快樂學 2.影音動畫教學 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
第五週 S 第七週	第三章 校外教學記趣	3-3-1 能操作掃瞄器及數位相機等工具。 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。 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。	1.用相簿範本記趣 2.插入照片和微調 3.豐富的線上圖片 4.色彩校正和調整 5.從網路 Google 搜尋 6.圖文動畫效果、多個物件同步	1 1 1	1.PowerPoint 2016 輕鬆快樂學 2.影音動畫教學 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	教學內容	節數	使用教材	評量方式	重大議題
第八週 S 第九週	第四章 預防流感簡報	2-3-2 能操作及應用電腦多媒體設備。 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。 2-2-4 能有系統的管理電腦檔案。	1. 吸引人的轉場效果 2. 快速從文字檔匯入 3. 變更版面配置、調整圖層	1	1. PowerPoint 2016 輕鬆快樂學 2. 影音動畫教學	1. 口頭問答 2. 操作練習 3. 學習評量	資訊教育
			4. 項目符號和複製格式 5. 超炫的轉場特效 6. 連續播放和轉存影片	1	3. 範例光碟 4. 成果採收遊戲		
第十週 S 第十二週	第五章 動物是我的好朋友	3-3-1 能操作掃描器及數位相機等工具。 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。 [自然與生活科技] 1-2-5-2 能經由瞭解而喜愛生物及關心環境，不隨意傷害生物、破壞環境。	1. 簡報的互動連結 2. 自訂背景格式、圖片特效/圖層	1	1. PowerPoint 2016 輕鬆快樂學	1. 口頭問答 2. 操作練習 3. 學習評量	資訊教育
			3. 按鈕和動作連結、複製和變更	1	2. 影音動畫教學 3. 範例光碟		自然與生活科技
			4. 愛護動物問與答、連結設定 5. 讓互動正常運作	1	4. 成果採收遊戲		
第十三週 S 第十五週	第六章 資安簡報很 Smart	3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。 4-3-4 能認識網路資料的安全防護。 5-2-1 能遵守網路使用規範。 5-3-2 能瞭解與實踐資訊倫理。	1. 圖形化的 SmartArt 2. 自訂漸層色背景	1	1. PowerPoint 2016 輕鬆快樂學	1. 口頭問答 2. 操作練習 3. 學習評量	資訊教育
			3. 轉換 SmartArt 圖形 4. 變更色彩和樣式	1	2. 影音動畫教學 3. 範例光碟		
			5. 清單階層縮排 6. 新增圖案和超連結	1	4. 成果採收遊戲		

教學期程	主題	能力指標	教學內容	節數	使用教材	評量方式	重大議題
第十六週 S 第十七週	第七章 我的快樂童年	3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。 [藝術與人文] 1-4-4 結合藝術與科技媒體，設計製作生活應用及傳達訊息的作品。	1. 神奇的母片、套用母片背景 2. 設定母片格式 3. 安排版面配置 4. 新增版型 5. 插入背景音樂	1 1	1. PowerPoint 2016 輕鬆快樂學 2. 影音動畫教學 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
第十八週 S 第二十週	第八章 平溪天燈節	3-3-1 能操作掃瞄器及數位相機等工具。 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。 3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。 4-3-1 能應用網路的資訊解決問題。 [社會] 1-3-2 瞭解各地風俗民情的形成背景、傳統的節令、禮俗的意義及其在生活中的重要性。	1. 如何寫報告 2. 從大綱匯入文件檔 3. 母片背景和標題 4. 插入表格 5. 善用網路找資料 6. 插入視訊影片 7. 多重動畫設定	1 1 1	1. PowerPoint 2016 輕鬆快樂學 2. 影音動畫教學 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 社會