

彰化縣海埔國小 109 學年度 第 2 學期 四年級資訊領域課程計畫 設計者：( 教學團隊 )

一、本領域每週學習節數 (1) 節。

二、本學期學習目標：

1. 引發學生學習電腦的動機及興趣
2. 使學生具有基本的電腦操作能力
3. 學生可應用電腦資訊習得更廣泛的知識
4. 學生可運用電腦資訊科技更有效率習得其他各學科知識
5. 學生熟悉電腦資訊科技於日常生活的應用
6. 學生可靈活將電腦資訊科技應用於日常生活中

# 非常好色 9 美工奧運會

## 三、本學期課程架構



四、本學期課程內涵：

教學期程	課別	能力指標	單元內容	節數	使用教材	評量方式	融入領域
第一週 ┆ 第二週	第一課 非常好色創意 無限	1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。	1. 了解並認識非常好色 8。	1	1. 無限可能版課本教材 2. 輔助範例光碟	口頭問答 操作練習 學習評量	藝術與人文領域 綜合活動領域
		2-2-2 能操作視窗環境的軟體。	2. 知道如何開啟非常好色軟體。				
		2-2-3 能正確使用儲存設備。	1. 認識軟體的操作介面。	1			
		3-2-3 能操作常用之繪圖軟體。	2. 小試身手製作 Q 版人物。 3. 試著儲存作品和存成大頭照檔案。				
第三週 ┆ 第五週	第二課 我的創意識別 證	1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。	1. 學習如何開啟名片範本。	1	1. 無限可能版課本教材 2. 輔助範例光碟	口頭問答 操作練習 學習評量 互相觀摩	語文領域 藝術與人文領域
		3-2-3 能操作常用之繪圖軟體。	2. 依需求先設定顯示模式。				
		3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。	1. 練習更改標題文字和內容文字。	2. 利用自己準備的圖片檔案做更換。			
		3-2-2 能操作印表機輸出資料。	1. 試著加上新的插畫圖片。	1			
			2. 另存新檔，並知道匯出圖庫的重要。 3. 最後將識別證列印出來。				

教學期程	課別	能力指標	單元內容	節數	使用教材	評量方式	融入領域
第六週 ∩ 第八週	第三課 成果發表會邀請卡	3-2-3 能操作常用之繪圖軟體。 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。 2-2-6 能熟練中英文輸入。	1. 在製作作品之前先規畫主題內容，並試著規劃版面。 2. 學會開啟賀卡範本並選擇邀請卡。 3. 練習將標題改變形狀。	1	1. 無限可能版課本教材 2. 輔助範例光碟	口頭問答 操作練習 學習評量	藝術與人文領域 語文領域
			1. 先加入圖片，再將圖片套上鏡射功能。 2. 認識並應用印章的複製功能。 3. 將加入的圖片，利用圖像效果，設定顏色轉換。	1			
			1. 完成邀請卡內頁，並加上花邊樣式。 2. 了解如何將內容文字水平或垂直對齊。 3. 知道卡片列印出來的折法，並存入自己的範本。	1			
第九週 ∩ 第十一週	第四課 反霸凌宣導海報	1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 3-2-3 能操作常用之繪圖軟體。 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。	1. 了解製作海報的技巧。 2. 欣賞海報可以做的作品。 3. 學習建立海報範本。	1	1. 無限可能版課本教材 2. 輔助範例光碟	口頭問答 操作練習 學習評量	語文領域 藝術與人文領域 綜合活動領域
			1. 加入插畫和文字創造出一個標誌物件。 2. 了解如何加入圖形工具。 3. 利用滴管功能設定圖形顏色。	1			

教學期程	課別	能力指標	單元內容	節數	使用教材	評量方式	融入領域
		料。 2-2-3 能正確使用儲存設備。	1. 試著將物件旋轉調整。 2. 將所有物件組合起來，並認識物件組合的差別。 3. 調整物件的圖層順序完成海報背景。 4. 加上海報標題和符合內容的圖片。 5. 練習如何分割列印大張的海報。	1			
第十二週 § 第十三週	第五課 課後時間規劃表	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。 2-2-6 能熟練中英文輸入。 3-2-3 能操作常用之繪圖軟體。	1. 認識非常好色所有的課表形式。 2. 選擇需要的課表範本。 3. 設定標題漸層效果。 4. 將物件利用工具選轉 90 度。  1. 試著修改表格中的內容，並加上新的計畫。 2. 設計表格的邊線和網底樣式。 3. 將規劃表設為電腦桌面。	1  1	1. 無限可能版課本教材 2. 輔助範例光碟	口頭問答 操作練習 學習評量	語文領域 藝術與人文領域 綜合活動領域
第十四週 § 第十五週	第六課 我的旅遊故事書	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。 4-2-1 能操作常用瀏覽器的基本功能。 3-2-2 能操作印表機輸出資料。	1. 開啟相片故事書的範本。 2. 利用插畫、標題和相框完成封面和封底。 3. 利用裁切和遮罩功能，美化相片或圖片。  1. 利用圖像效果設定圖片的彩度，並完成故事書。 2. 將相片故事書匯出成幻燈片或是螢幕保護程式。	1  1	1. 無限可能版課本教材 2. 輔助範例光碟	口頭問答 操作練習 學習評量 互相觀摩	藝術與人文領域 綜合活動領域 自然與生活科技領域

教學期程	課別	能力指標	單元內容	節數	使用教材	評量方式	融入領域
第十六週 § 第十八週	第七課 防災知識簡報	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。 3-2-3 能操作常用之繪圖軟體。 2-2-6 能熟練中英文輸入。	1. 認識簡報是什麼。 2. 知道簡報的注意事項和簡報的作品。 3. 試著開啟空白簡報範本。 4. 完成簡報的基本背景畫面。	1	1. 無限可能版課本教材 2. 輔助範例光碟	口頭問答 操作練習 學習評量 互相觀摩	社會領域 藝術與人文領域 自然與生活科技領域
			1. 學習如何刪除、新增一樣的頁面。 2. 加上簡報內頁的文字內容和圖片。 3. 學習設定圖片的動畫效果。 4. 將簡報播放展示作品，並將游標改為畫筆工具來使用。 5. 將簡報檔案匯出成電子書格式，和 PDF 格式。	1			
				1			
第十九週 § 第二一週	第八課 節能減碳動態橫幅	3-2-3 能操作常用之繪圖軟體。 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。	1. 認識動態橫幅。 2. 了解影格是什麼，並將影格播放看效果。	1	1. 無限可能版課本教材 2. 輔助範例光碟	口頭問答 操作練習 學習評量 互相觀摩	藝術與人文領域 綜合活動領域
			1. 開啟空白的動態橫幅範本。 2. 設計主題背景畫面。 3. 加入圖片並練習利用去背功能。	1			
			1. 複製數個影格，再分別做些微的調整，即完成動態橫幅。 2. 試著播放動畫效果欣賞。 3. 將檔案匯出成 GIF 檔案。	1			