

彰化縣永豐國小 109 學年度四年級第一學期彈性節數電腦課程教學計畫表
 設計者：張見銘 參考資料：小石頭電腦書

【課程內涵】：

教學期程	主題	指標能力	教學目標	教學重點	節數	教學資源	評量方式	重大議題
第一週	一、認識簡報與 PowerPoint (一)	<p>【資訊教育】</p> <p>1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。</p> <p>1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。</p> <p>2-2-1 能遵守電腦教室(或公用電腦)的使用規範。</p> <p>2-2-3 能正確使用儲存設備。</p> <p>3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 了解什麼是簡報 ● 簡報的用途 ● 常見的簡報製作軟體 ● 開啟 PowerPoint 並建立與儲存簡報 ● 學會套用佈景主題與修改文字 	<ul style="list-style-type: none"> ● 說明什麼是簡報，以及播放簡報常見的硬體設備。 ● 說明什麼時候會用到簡報，例如：老師教學、來賓參訪、學生報告等。 ● 介紹常見的簡報製作軟體，例如：PowerPoint、Impress 等。 ● 了解製作簡報的流程，從確立主題、規劃內容、蒐集整理資料、編輯與發表簡報，到檢討與改進的過程。 ● 開啟 PowerPoint 認識介面。 ● 建立第一個簡報「我的小檔案」。 ● 學會套用佈景主題，並修改主標題與副標題。 ● 學會儲存檔案為簡報檔。 	1	<ul style="list-style-type: none"> ● 小石頭版一 PowerPoint 2013 超簡單 ● 老師教學網站互動多媒體 	<p>1)口頭問答</p> <p>2)操作評量</p> <p>3)學習評量</p>	【資訊教育】

<p>第二週</p>	<p>一、認識簡報與 PowerPoint (二)</p>	<p>【資訊教育】</p> <p>1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。</p> <p>1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。</p> <p>2-2-1 能遵守電腦教室(或公用電腦)的使用規範。</p> <p>2-2-3 能正確使用儲存設備。</p> <p>3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 調整文字方塊大小 ● 插入圖片與效果 ● 認識播放檔格式 ● 能播放簡報 	<ul style="list-style-type: none"> ● 學會調整文字方塊大小。 ● 學會插入圖片與設定效果，在第一張投影片加入自己的照片。 ● 了解簡報中常使用的圖片格式。 ● 學會儲存簡報的更多格式，例如播放檔與舊版相容格式。 ● 學會播放簡報。 	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 小石頭版—PowerPoint 2013 超簡單 ● 老師教學網站互動多媒體 	<p>1)口頭問答 2)操作評量 3)學習評量</p>	<p>【資訊教育】</p>
<p>第三週</p>	<p>二、我的麻吉 (一)</p>	<p>【資訊教育】</p> <p>2-2-2 能操作視窗環境的軟體。</p> <p>2-2-3 能正確使用儲存設備。</p> <p>3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 了解 SmartArt 圖形 ● 插入背景底圖 	<ul style="list-style-type: none"> ● 認識「SmartArt」圖形，包含清單、流程圖、循環圖、關聯圖、階層圖、金字塔圖等。 ● 了解各種圖形的優缺點，以及使用時機。 ● 說明多媒體素材，可以讓簡報更豐富。 ● 製作簡報「我的麻吉」。 ● 學會插入背景底圖。 ● 學會設定標題文字，使用繪圖工具美化文字。 	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 小石頭版—PowerPoint 2013 超簡單 ● 老師教學網站互動多媒體 	<p>1)口頭問答 2)操作評量 3)學習評量</p>	<p>【資訊教育】</p>
<p>第四週</p>	<p>二、我的麻吉 (二)</p>	<p>【資訊教育】</p> <p>2-2-2 能操作視窗環境的軟體。</p> <p>2-2-3 能正確使用儲存設備。</p> <p>3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 學會建立 SmartArt 清單 ● 學會編輯 SmartArt 	<ul style="list-style-type: none"> ● 學會插入 SmartArt 圖形「清單」類型。 ● 能新增刪除清單項目，並輸入文字、編輯樣式設定。 ● 學會將 SmartArt 的預設圖案變更成其他圖案。 ● 學會新增投影片。 ● 學會版面配置，插入文字作為人物介紹。 	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 小石頭版—PowerPoint 2013 超簡單 ● 老師教學網站互動多媒體 	<p>1)口頭問答 2)操作評量 3)學習評量</p>	<p>【資訊教育】</p>

<p>第五週</p>	<p>二、我的麻吉 (三)</p>	<p>【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。 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 學會複製投影片 ● 學會播放投影片 ● 完成「我的麻吉」 	<ul style="list-style-type: none"> ● 學會複製投影片。 ● 學會更換投影片中的圖片。 ● 完成範例練習三位人物介紹。 ● 學會播放投影片，並能使用常見的四種檢視模式。 ● 學會更換 SmartArt 圖形(範例為遞增圖片輔色流程圖)。 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 小石頭版—PowerPoint 2013 超簡單 ● 老師教學網站互動多媒體 	<p>1)口頭問答 2)操作評量 3)學習評量</p>	<p>【資訊教育】</p>
<p>第六週</p>	<p>三、節能減碳愛地球 (一)</p>	<p>【資訊教育】 2-2-2 能操作視窗環境的軟體。 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。 4-3-5 能利用搜尋引擎及搜尋技巧，尋找合適的網路資源。 5-3-5 能認識網路資源的合理使用原則。</p> <p>【綜合】 4-2-3 辨別各種環境保護及改善的活動方式，選擇適合的項目落實於生活中。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 了解母片及其用途 ● 認識版面設計原則 ● 學會編輯母片 ● 學會設計雙母片 	<ul style="list-style-type: none"> ● 了解什麼是母片，以及母片的用途。 ● 了解版面設計的原則。 ● 學會在母片編輯中，插入背景。 ● 學會在母片編輯中，插入動態圖片與文字方塊。 ● 教師介紹 MyCuteGraphics 免費下載圖庫網，並能尊重版權。 ● 學會設計雙母片。 ● 學會插入文字藝術師。 ● 學會設定文字方塊行距，讓版面更清楚。 ● 學會移動文字方塊。 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 小石頭版—PowerPoint 2013 超簡單 ● 老師教學網站互動多媒體 	<p>1)口頭問答 2)操作評量 3)學習評量</p>	<p>【資訊教育】</p>

第七週	三、節能減碳愛地球 (二)	<p>【資訊教育】</p> <p>2-2-2 能操作視窗環境的軟體。</p> <p>3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。</p> <p>4-3-5 能利用搜尋引擎及搜尋技巧，尋找合適的網路資源。</p> <p>5-3-5 能認識網路資源的合理使用原則。</p> <p>【綜合】</p> <p>4-2-3 辨別各種環境保護及改善的活動方式，選擇適合的項目落實於生活中。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 學會加入項目符號 ● 學會為簡報中的圖片去背 ● 完成「節能減碳愛地球」簡報 	<ul style="list-style-type: none"> ● 學會加入項目符號。 ● 學會插入圖片與移除背景。 ● 完成投影片圖文編輯。 ● 學會使用投影片各種檢視模式來預覽。 ● 讓學生練習使用雙母片自製「友善校園你和我」簡報。 	1	<ul style="list-style-type: none"> ● 小石頭版—PowerPoint 2013 超簡單 ● 老師教學網站互動多媒體 	<p>【資訊教育】</p> <p>1)口頭問答 2)操作評量 3)學習評量</p>
第八週	四、臺灣特有動物展 (一)	<p>【資訊教育】</p> <p>2-2-2 能操作視窗環境的軟體。</p> <p>3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。</p> <p>4-3-5 能利用搜尋引擎及搜尋技巧，尋找合適的網路資源。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 了解簡報製作前的資料整理過程 ● 能閱讀創用 CC 的標記 ● 學會插入相簿 	<ul style="list-style-type: none"> ● 老師說明資料的整理與分享，以「臺灣特有動物展」為例，到維基百科網站搜尋相關資料。 ● 學會閱讀維基百科中的創用 CC 授權標示。 ● 學會在投影片中插入相簿。 ● 學會自訂文字效果封面圖。 ● 學會一次修改所有投影片的背景。 	1	<ul style="list-style-type: none"> ● 小石頭版—PowerPoint 2013 超簡單 ● 老師教學網站互動多媒體 	<p>【資訊教育】</p> <p>1)口頭問答 2)操作評量 3)學習評量</p>
第九週	四、臺灣特有動物展 (二)	<p>【資訊教育】</p> <p>2-2-2 能操作視窗環境的軟體。</p> <p>3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。</p> <p>4-3-5 能利用搜尋引擎及搜尋技巧，尋找合適的網路資源。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 學會組合公仔 ● 認識圖層觀念 ● 學會插入鏤空邊框 	<ul style="list-style-type: none"> ● 認識圖層觀念，能組合多個圖層。 ● 學會插入公仔與大頭照，運用裁剪照片、移動圖層順序、將圖片組合為群組等，完成組合公仔 ● 了解插入鏤空邊框的效果。 	1	<ul style="list-style-type: none"> ● 小石頭版—PowerPoint 2013 超簡單 ● 老師教學網站互動多媒體 	<p>【資訊教育】</p> <p>1)口頭問答 2)操作評量 3)學習評量</p>

第十週	四、臺灣特有動物展 (三)	【資訊教育】 2-2-2 能操作視窗環境的軟體。 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。 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"> ● 學會插入背景音樂 ● 學會加入切換特效 ● 學會另存 MP4 影片 	<ul style="list-style-type: none"> ● 學會插入背景音樂。 ● 學會為投影片增加切換特效與音樂。 ● 學會將簡報儲存為 MP4 影片。 ● 練習將簡報中的圖片加入說明文字。 ● 練習加入更多臺灣特有動物簡介。 	1	<ul style="list-style-type: none"> ● 小石頭版—PowerPoint 2013 超簡單 ● 老師教學網站互動多媒體 	1)口頭問答 2)操作評量 3)學習評量	【資訊教育】
第十一週	五、資訊安全四格動漫 (一) 融入資訊素養宣導	【資訊教育】 2-2-2 能操作視窗環境的軟體。 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。 【藝術與人文】 1-2-1 探索各種媒體、技法與形式，瞭解不同創作要素的效果與差異，以方便進行藝術創作活動。	<ul style="list-style-type: none"> ● 了解動漫劇情構思流程 ● 學會套用圖案樣式與效果 ● 完成圖說文字設計 ● 學會設定物件動畫效果 	<ul style="list-style-type: none"> ● 老師說明構思動漫劇情的流程，以「資訊安全」四格動漫為例。 ● 學生練習使用圖片作為背景，完成場景。 ● 學生練習插入人物圖片，完成四格動漫的所有角色建置。 ● 學會插入圖說文字，並能套用圖案樣式與效果，完成四格漫畫的圖文分配。 ● 了解什麼是「物件」，簡報中的「物件」可以增添動畫效果。 ● 練習為投影片的圖說文字增加「上升」效果。 	1	<ul style="list-style-type: none"> ● 小石頭版—PowerPoint 2013 超簡單 ● 老師教學網站互動多媒體 	1)口頭問答 2)操作評量 3)學習評量	【資訊教育】
第十二週	五、資訊安全四格動漫 (二)	【資訊教育】 2-2-2 能操作視窗環境的軟體。 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。 【藝術與人文】 1-2-1 探索各種媒體、技法與形式，瞭解不同創作要素的效果與差異，以方便進行藝術創作活動。	<ul style="list-style-type: none"> ● 學會設定物件動畫效果 ● 學會設定投影片換頁效果 ● 完成「資訊安全」四格動漫簡報 	<ul style="list-style-type: none"> ● 練習將角色增加「自訂路徑」效果，讓人物出現移動的特效。 ● 練習為投影片的圖說文字增加「縮放」效果。 ● 完成各張投影片的動畫效果。 ● 學會設定投影片換頁效果，讓投影片播放時自動輪播。 ● 完成「資訊安全」四格動漫簡報。 ● 練習編輯「網路安全四格動漫」簡報，發揮想像力，創作劇情。 	1	<ul style="list-style-type: none"> ● 小石頭版—PowerPoint 2013 超簡單 ● 老師教學網站互動多媒體 	1)口頭問答 2)操作評量 3)學習評量	【資訊教育】

<p>第十三週</p>	<p>六、生活小智慧問與答 (一)</p>	<p>【資訊教育】 2-2-2 能操作視窗環境的軟體。 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。 【綜合】 2-2-1 實踐個人生活所需的技能，提升生活樂趣。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 了解什麼是互動式問答遊戲 ● 學會製作答對頁與答錯頁 ● 學會插入圖示作為按鈕 	<ul style="list-style-type: none"> ● 老師說明什麼是互動式問答遊戲，讓學生從成品範例中體會簡報設計。 ● 老師說明什麼是腳本，並說明本單元的範例腳本。 ● 學生練習用插入圖片與文字，製作答對頁與答錯頁。 ● 學會插入圖示作為按鈕。 ● 學會運用物件對齊功能，將按鈕垂直置中與水平平均分。 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 小石頭版—PowerPoint 2013 超簡單 ● 老師教學網站互動多媒體 	<p>1)口頭問答 2)操作評量 3)學習評量</p>	<p>【資訊教育】</p>
<p>第十四週</p>	<p>六、生活小智慧問與答 (二)</p>	<p>【資訊教育】 2-2-2 能操作視窗環境的軟體。 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。 【綜合】 2-2-1 實踐個人生活所需的技能，提升生活樂趣。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 學會使用超連結製作按鈕連結 ● 學會設定按鈕動作 ● 完成「生活小智慧問與答」 	<ul style="list-style-type: none"> ● 學會使用超連結製作按鈕連結，製作答對頁與答錯頁的連結。 ● 學會將按鈕改為連結到網頁。 ● 學會用插入超連結功能，開啟另一份簡報。 ● 設定按鈕動作，換頁與結束的音效。 ● 學生完成「生活小智慧問與答」。 ● 練習按鈕設定，開啟第二課「我的麻吉」增加跳頁連結。 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 小石頭版—PowerPoint 2013 超簡單 ● 老師教學網站互動多媒體 	<p>1)口頭問答 2)操作評量 3)學習評量</p>	<p>【資訊教育】</p>

第十五週	七、美麗的紫斑蝶(一)	<p>【資訊教育】</p> <p>2-2-2 能操作視窗環境的軟體。</p> <p>3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。</p> <p>4-3-5 能利用搜尋引擎及搜尋技巧，尋找合適的網路資源。</p> <p>【國語文】</p> <p>5-3-6-2 學習資料剪輯、摘要和整理的能力。</p> <p>【環境教育】</p> <p>4-2-1 能操作基本科學技能與運用網路資訊蒐集環境資料。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 了解專題製作流程 ● 尊重智慧財產權 ● 認識常見影像處理軟體 	<ul style="list-style-type: none"> ● 老師說明專題與製作流程，以「美麗的紫斑蝶」為例。 ● 學生了解從網路取得資源須尊重智慧財產權。 ● 認識常見影像處理軟體，如：小畫家、Inkscape(自由軟體)、PhotoCap(免費軟體)…等，也可以自行繪製圖片。 ● 老師說明文案撰寫的原則。 	1	<ul style="list-style-type: none"> ● 小石頭版—PowerPoint 2013 超簡單 ● 老師教學網站互動多媒體 	<ol style="list-style-type: none"> 1)口頭問答 2)操作評量 3)學習評量 	【資訊教育】、【環境教育】
第十六週	七、美麗的紫斑蝶(二)	<p>【資訊教育】</p> <p>2-2-2 能操作視窗環境的軟體。</p> <p>3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 學會從網頁中擷取圖文並貼上簡報 	<ul style="list-style-type: none"> ● 學會用基本圖案繪製圖形，並能用快速鍵畫出正圓形。 ● 學會套用圖案效果，將圖形立體化。 ● 製作內頁，從課程專用範例網頁中擷取紫斑蝶介紹文字、圖片並加入到簡報。 	1	<ul style="list-style-type: none"> ● 小石頭版—PowerPoint 2013 超簡單 ● 老師教學網站互動多媒體 	<ol style="list-style-type: none"> 1)口頭問答 2)操作評量 3)學習評量 	【資訊教育】
第十七週	七、美麗的紫斑蝶(三)	<p>【資訊教育】</p> <p>2-2-2 能操作視窗環境的軟體。</p> <p>3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。</p> <p>4-3-5 能利用搜尋引擎及搜尋技巧，尋找合適的網路資源。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 學會製作跳頁目錄 ● 學會製作「回到目錄」按鈕 	<ul style="list-style-type: none"> ● 完成內文投影片圖文設計。 ● 學會在文字物件加上超連結，製作跳頁目錄。 ● 學會移除超連結。 ● 學會製作「回到目錄」按鈕。 	1	<ul style="list-style-type: none"> ● 小石頭版—PowerPoint 2013 超簡單 ● 老師教學網站互動多媒體 	<ol style="list-style-type: none"> 1)口頭問答 2)操作評量 3)學習評量 	【資訊教育】

<p>第十八週</p>	<p>八、防治腸病毒（一）</p>	<p>【資訊教育】 2-2-2 能操作視窗環境的軟體。 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。</p> <p>【數學】 D-3-01 能整理生活中的資料，並製成長條圖、折線圖或圓形圖。</p> <p>【綜合】 2-2-1-3 體會日常保健的重要並確實執行。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 認識表格與圖表 ● 規劃頁面連結 ● 學會插入 Word 文件 	<ul style="list-style-type: none"> ● 老師說明表格與圖表的優點，以及如何在簡報中運用。 ● 了解在製作業面連結時需有規劃，大致可分為首頁、承接頁、以及最後一頁三種頁面，各種頁面分別適用不同的連結按鈕。 ● 學會在簡報中插入 Word 文件，完成腸病毒簡介。 ● 儲存簡報為「防治腸病毒」。 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 小石頭版—PowerPoint 2013 超簡單 ● 老師教學網站互動多媒體 	<p>1)口頭問答 2)操作評量 3)學習評量</p>	<p>【資訊教育】</p>
<p>第十九週</p>	<p>八、防治腸病毒（二）</p>	<p>【資訊教育】 2-2-2 能操作視窗環境的軟體。 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。</p> <p>【數學】 D-3-01 能整理生活中的資料，並製成長條圖、折線圖或圓形圖。</p> <p>【綜合】 2-2-1-3 體會日常保健的重要並確實執行。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 學會插入表格 ● 學會插入圖表 	<ul style="list-style-type: none"> ● 認識儲存格與表格的關係。 ● 學會插入表格，並設定樣式，完成「近年患病人數—統計資料」。 ● 學會插入圖表並設定填滿顏色，完成「近年患病人數—統計圖表」。 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 小石頭版—PowerPoint 2013 超簡單 ● 老師教學網站互動多媒體 	<p>1)口頭問答 2)操作評量 3)學習評量</p>	<p>【資訊教育】</p>

<p>第二十週</p>	<p>八、防治腸病毒（三）</p>	<p>【資訊教育】 2-2-2 能操作視窗環境的軟體。 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。</p> <p>【數學】 D-3-01 能整理生活中的資料，並製成長條圖、折線圖或圓形圖。</p> <p>【綜合】 2-2-1-3 體會日常保健的重要並確實執行。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 學會插入影片與播放 ● 學會申請與使用 One Drive 	<ul style="list-style-type: none"> ● 學會在簡報中插入影片(WMV)。 ● 練習在簡報中加入資料來源的超連結、以及製作人的介紹。 ● 練習製作跳頁動作按鈕，為每個頁面設定。 ● 老師說明申請 Microsoft 帳戶與使用 OneDrive 雲端硬碟。 ● 使用範例練習「櫻花鉤吻鮭」簡報，加入圖表及動作按鈕。 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 小石頭版一 PowerPoint 2013 超簡單 ● 老師教學網站互動多媒體 	<p>1)口頭問答 2)操作評量 3)學習評量</p>	<p>【資訊教育】</p>
<p>第二十一週</p>					<p>0</p>			

彰化縣永豐國小 109 學年度四年級第二學期彈性節數電腦課程教學計畫表

設計者：張見銘 參考資料：小石頭電腦書

【課程內涵】：

教學期程	主題	指標能力	教學目標	教學重點	節數	教學資源	評量方式	重大議題
第一週					0			
第二週	一、有趣的文書處理 Word (一)	<p>【資訊教育】</p> <p>1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。</p> <p>2-2-1 能遵守電腦教室(或公用電腦)的使用規範。</p> <p>2-2-2 能操作視窗環境的軟體。</p> <p>2-2-3 能正確使用儲存設備。</p> <p>2-2-4 能有系統的管理電腦檔案。</p> <p>2-2-6 能熟練中英文輸入。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 認識文書處理 ● 建立文書編輯軟體的觀念 ● 瞭解 Word 的功能與介面 	<ul style="list-style-type: none"> ● 介紹 Word 的介面、工具列、尺規、插入點、工具列。 ● 讓學生複習到如何切換輸入法、開啟螢幕小鍵盤、存檔及開啟舊檔的操作。 ● 讓學生進入「校園打字網」做打字練習。 	1	<ul style="list-style-type: none"> ● 小石頭版—Word2013 超簡單 ● 老師教學網站互動多媒體 	<ol style="list-style-type: none"> 1)口頭問答 2)操作評量 3)學習評量 	【資訊教育】

<p>第三週</p>	<p>一、有趣的文書處理 Word (二) 融入資訊素養教學</p>	<p>【資訊教育】</p> <p>1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。</p> <p>2-2-1 能遵守電腦教室(或公用電腦)的使用規範。</p> <p>2-2-2 能操作視窗環境的軟體。</p> <p>2-2-3 能正確使用儲存設備。</p> <p>2-2-4 能有系統的管理電腦檔案。</p> <p>2-2-6 能熟練中英文輸入。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 學會開啟與存檔 ● 學會編輯文字樣式 	<ul style="list-style-type: none"> ● 讓學生藉由一篇短文做練習編排。 ● 讓學生認識文件的顯示比例與檢視模式。 ● 學會設定文字的字型、大小與色彩。 ● 教導學生儲存的重要。 ● 讓學生進入「校園打字網」做打字練習。 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 小石頭版—Word2013 超簡單 ● 老師教學網站互動多媒體 	<p>1)口頭問答 2)操作評量 3)學習評量</p>	<p>【資訊教育】</p>
<p>第四週</p>	<p>二、感恩卡片我來做 (一)</p>	<p>【資訊教育】</p> <p>2-2-6 能熟練中英文輸入。</p> <p>3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。</p> <p>3-2-2 能操作印表機輸出資料。</p> <p>3-2-3 能操作常用之繪圖軟體。</p> <p>【國語文】</p> <p>6-2-3-1 能利用卡片寫作，傳達對他人的關心。</p> <p>【自然與生活科技】</p> <p>4-2-2-1 體會個人生活與科技的互動關係。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 讓學生了解文件中圖片應用的觀念 ● 學會調整文件大小與方向 	<ul style="list-style-type: none"> ● 教師從課本範例圖中說明各種應用圖文的卡片，例如：感恩卡、母親節卡、生日卡、聖誕節卡、教師節卡、新年賀卡…等。 ● 了解版面配置的概念，認識邊界、方向、大小三個重要功能。 ● 開啟範例檔「感恩卡」練習。 ● 學會設定頁面大小與窄邊界，將文件改為 B4 卡片尺寸。 ● 學會將文件改為橫向。 ● 讓學生認識文件中的圖片應用。 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 小石頭版—Word2013 超簡單 ● 老師教學網站互動多媒體 	<p>1)口頭問答 2)操作評量 3)學習評量</p>	<p>【資訊教育】</p>

<p>第五週</p>	<p>二、感恩卡片我來做 (二)</p>	<p>【資訊教育】 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。 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。 【國語文】 6-2-3-1 能利用卡片寫作,傳達對他人的關心。 【自然與生活科技】 4-2-2-1 體會個人生活與科技的互動關係。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 學會使用頁面色彩 ● 學會使用頁面框線 ● 學會使用文字藝術師 ● 學會運用尺規 	<ul style="list-style-type: none"> ● 學會使用「頁面色彩」設定卡片背景。 ● 學會使用「頁面框線」美化卡片。 ● 學會插入「文字藝術師」與移動位置,製作美化標題。 ● 學會運用「尺規」,設定首行縮排、首行凸排。 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 小石頭版—Word2013 超簡單 ● 老師教學網站互動多媒體 	<p>1)口頭問答 2)操作評量 3)學習評量</p>	<p>【資訊教育】</p>
<p>第六週</p>	<p>二、感恩卡片我來做 (三)</p>	<p>【資訊教育】 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。 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。 【國語文】 6-2-3-1 能利用卡片寫作,傳達對他人的關心。 【自然與生活科技】 4-2-2-1 體會個人生活與科技的互動關係。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 學會插入圖片 ● 學會調整圖片大小 ● 學會列印 	<ul style="list-style-type: none"> ● 學會插入外部圖片,並調整為文繞圖。 ● 學會調整圖片大小。 ● 認識常見的圖片格式(jpg、png)。 ● 學會列印,將卡片列印出來,分享作品。 ● 學會使用圖片替代文字,增添童詩短文的趣味性。 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 小石頭版—Word2013 超簡單 ● 老師教學網站互動多媒體 	<p>1)口頭問答 2)操作評量 3)學習評量</p>	<p>【資訊教育】</p>

第七週	三、我的作文 - 動物園遊記 (一)	<p>【資訊教育】</p> <p>2-2-6 能熟練中英文輸入。</p> <p>3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。</p> <p>3-2-3 能操作常用之繪圖軟體。</p> <p>【國語文】</p> <p>5-2-9 能結合電腦科技，提高語文與資訊互動學習和應用能力。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 認識文件的編排 ● 學會複製與貼上文字 ● 學會複製文字格式 	<ul style="list-style-type: none"> ● 從範例文件「動物園遊記」中認識段落的編排方式。 ● 老師說明圖文並茂的文件可以讓閱讀體驗更豐富。 ● 老師說明圖片的來源可為自製繪圖、搜尋網路、拍照等。 ● 開啟範例文件「動物園遊記」練習。 ● 學會文字插入、複製與貼上。 ● 學會複製文字格式。 	1	<ul style="list-style-type: none"> ● 小石頭版一 Word2013 超簡單 ● 老師教學網站互動多媒體 	<p>1)口頭問答</p> <p>2)操作評量</p> <p>3)學習評量</p>	【資訊教育】
第八週	三、我的作文 - 動物園遊記 (二)	<p>【資訊教育】</p> <p>2-2-6 能熟練中英文輸入。</p> <p>3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。</p> <p>3-2-3 能操作常用之繪圖軟體。</p> <p>【國語文】</p> <p>5-2-9 能結合電腦科技，提高語文與資訊互動學習和應用能力。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 學會設定段落，運用各種技巧編排文件 	<ul style="list-style-type: none"> ● 學會段落設定，能調整行距、版面配置與固定行高。 ● 學會取消貼齊格線功能。 ● 學會調整間距，讓段落更分明。 ● 學會在段落設定中調整縮排與行距，讓第一行縮排。 	1	<ul style="list-style-type: none"> ● 小石頭版一 Word2013 超簡單 ● 老師教學網站互動多媒體 	<p>1)口頭問答</p> <p>2)操作評量</p> <p>3)學習評量</p>	【資訊教育】
第九週	三、我的作文 - 動物園遊記 (三)	<p>【資訊教育】</p> <p>2-2-6 能熟練中英文輸入。</p> <p>3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。</p> <p>3-2-3 能操作常用之繪圖軟體。</p> <p>【國語文】</p> <p>5-2-9 能結合電腦科技，提高語文與資訊互動學習和應用能力。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 學會調整圖片在文件中的呈現方式 ● 學會直書與橫書設定 ● 學會匯出 PDF 	<ul style="list-style-type: none"> ● 學會插入圖片並設定圖片環繞。 ● 學會去除圖片背景。 ● 學會裁剪圖片與置中。 ● 學會將文件設為直書或橫書。 ● 學會匯出為 PDF 檔案。 	1	<ul style="list-style-type: none"> ● 小石頭版一 Word2013 超簡單 ● 老師教學網站互動多媒體 	<p>1)口頭問答</p> <p>2)操作評量</p> <p>3)學習評量</p>	【資訊教育】

第十週	四、成語填字我也會 (一)	<p>【資訊教育】</p> <p>2-2-6 能熟練中英文輸入。</p> <p>3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。</p> <p>3-2-3 能操作常用之繪圖軟體。</p> <p>【國語文】</p> <p>5-2-9 能結合電腦科技，提高語文與資訊互動學習和應用能力。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 學會建立表格 ● 學會縮放表格 	<ul style="list-style-type: none"> ● 讓學生從課本範例中了解表格的用處。 ● 老師說明表格是由儲存格構成的，並分為列與欄。 ● 認識建立表格的三種方法：插入表格時拖曳選擇大小、手繪表格、輸入欄列數量插入表格。 ● 學會插入表格，建立一個 7x6 的表格。 ● 學會新增欄或列。 ● 學會手動縮放表格。 ● 學會平均分配列高與欄寬。 	1	<ul style="list-style-type: none"> ● 小石頭版—Word2013 超簡單 ● 老師教學網站互動多媒體 	<p>1)口頭問答</p> <p>2)操作評量</p> <p>3)學習評量</p>	【資訊教育】
第十一週	四、成語填字我也會 (二)	<p>【資訊教育】</p> <p>2-2-6 能熟練中英文輸入。</p> <p>3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。</p> <p>3-2-3 能操作常用之繪圖軟體。</p> <p>【國語文】</p> <p>5-2-9 能結合電腦科技，提高語文與資訊互動學習和應用能力。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 學會編輯儲存格 ● 學會設定網底色彩 ● 學會在表格中對齊文字 ● 學會設定表格框線 ● 學會拖曳表格 	<ul style="list-style-type: none"> ● 學會合併儲存格。 ● 學會刪除儲存格。 ● 學會分割儲存格。 ● 學會在表格中輸入資料與設定網底色彩。 ● 學會設定文字在表格中的對齊方式。 ● 學會設定表格框線。 ● 學會搬移整個表格到指定位置。 ● 學會快速套用表格樣式。 	1	<ul style="list-style-type: none"> ● 小石頭版—Word2013 超簡單 ● 老師教學網站互動多媒體 	<p>1)口頭問答</p> <p>2)操作評量</p> <p>3)學習評量</p>	【資訊教育】
第十二週	四、成語填字我也會 (三)	<p>【資訊教育】</p> <p>2-2-6 能熟練中英文輸入。</p> <p>3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。</p> <p>3-2-3 能操作常用之繪圖軟體。</p> <p>【國語文】</p> <p>5-2-9 能結合電腦科技，提高語文與資訊互動學習和應用能力。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 學會文字藝術師進階設定 ● 學會插入圖片作為背景 ● 學會在圖片加入陰影 	<ul style="list-style-type: none"> ● 學會文字藝術師進階設定，增加更多文字效果與陰影。 ● 學會插入圖片，使用「文字在前」的方式，設定為背景圖。 ● 學會加入圖片並設定陰影。 ● 學生練習運用學到的表格技巧，自製「功課表」。 	1	<ul style="list-style-type: none"> ● 小石頭版—Word2013 超簡單 ● 老師教學網站互動多媒體 	<p>1)口頭問答</p> <p>2)操作評量</p> <p>3)學習評量</p>	【資訊教育】

第十三週	五、宣導小卡 - 洗手五步驟 (一)	【資訊教育】 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"> ● 了解什麼是 SmartArt ● 學會插入與編輯 SmartArt 基本流程圖 	<ul style="list-style-type: none"> ● 了解什麼是 SmartArt，以及它提供哪些圖形樣式，例如：清單、流程圖、循環圖、關聯圖、階層圖、金字塔圖…等。 ● 老師說明「洗手五步驟」適合用「基本流程圖」及原因。 ● 學會插入 SmartArt，並設定文字在前。 ● 學會在 SmartArt 新增圖案與輸入文字。 	1 ● 小石頭版—Word2013 超簡單 ● 老師教學網站互動多媒體	1)口頭問答 2)操作評量 3)學習評量	【資訊教育】
第十四週	五、宣導小卡 - 洗手五步驟 (二)	【資訊教育】 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"> ● 學會調整 SmartArt 色彩與樣式 ● 了解圖層觀念 ● 學會調整物件順序 	<ul style="list-style-type: none"> ● 學會在 SmartArt 中調整大小與位置。 ● 學會套用 SmartArt 色彩與樣式。 ● 練習插入圖片並調整到合適的大小、位置。 ● 學會調整物件順序。 	1 ● 小石頭版—Word2013 超簡單 ● 老師教學網站互動多媒體	1)口頭問答 2)操作評量 3)學習評量	【資訊教育】
第十五週	五、宣導小卡 - 洗手五步驟 (三)	【資訊教育】 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"> ● 學會插入「強調圖片」SmartArt ● 學會進階列印功能 	<ul style="list-style-type: none"> ● 學會插入「強調圖片」SmartArt 並編輯圖文內容。 ● 學會進階列印功能，如加頁、減頁、多頁列印。 ● 運用本課技巧，製作「燙傷急救五步驟」宣導卡。 	1 ● 小石頭版—Word2013 超簡單 ● 老師教學網站互動多媒體	1)口頭問答 2)操作評量 3)學習評量	【資訊教育】

第十六週	六、海報製作 - 認識校園霸凌 (一)	<p>【資訊教育】</p> <p>2-2-6 能熟練中英文輸入。</p> <p>3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。</p> <p>3-2-3 能操作常用之繪圖軟體。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 了解什麼是快取圖案 ● 了解製作海報的三大原則 ● 了解海報的尺寸 ● 學會讓圖案更有立體感 ● 學會在快取圖案中新增文字 ● 學會排列多個快取圖案 	<ul style="list-style-type: none"> ● 認識快取圖案的各種圖形。 ● 了解製作海報的三個重要原則：標題大而清楚、內容簡潔、圖片切題。 ● 老師以「認識校園霸凌」海報為例說明海報製作原則。 ● 了解海報的尺寸。 ● 學會插入圖案、增加陰影和光澤，讓圖案變得更立體。 ● 學會在快取圖案中新增文字與調整位置。 ● 學會複製、排列對齊快取圖案，製作標題文字。 ● 學會將快取圖案對齊、均分與群組化。 	1	<ul style="list-style-type: none"> ● 小石頭版—Word2013 超簡單 ● 老師教學網站互動多媒體 	<p>1)口頭問答</p> <p>2)操作評量</p> <p>3)學習評量</p>	【資訊教育】
第十七週	六、海報製作 - 認識校園霸凌 (二)	<p>【資訊教育】</p> <p>2-2-6 能熟練中英文輸入。</p> <p>3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。</p> <p>3-2-3 能操作常用之繪圖軟體。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 學會插入文字方塊 ● 學會加入項目符號 ● 學會插入圖說文字 ● 學會運用快取圖案的各種組合來畫圖 	<ul style="list-style-type: none"> ● 學會插入文字方塊，製作海報內文。 ● 學會設定文字方塊的填滿與框線效果。 ● 學會加入項目符號，讓海報內文更鮮明。 ● 學會隱藏段落標記。 ● 學會插入圖說文字，並指定給海報的人物角色。 ● 學會運用快取圖案的各種組合來畫圖，例如運用多種幾何圖形製作邊框、組合圖案形成物品、運用線條與幾何圖案製作物件。 ● 運用本課所學技巧，製作「3 蔬 2 果保健康」海報。 	1	<ul style="list-style-type: none"> ● 小石頭版—Word2013 超簡單 ● 老師教學網站互動多媒體 	<p>1)口頭問答</p> <p>2)操作評量</p> <p>3)學習評量</p>	【資訊教育】

<p>第十八週</p>	<p>七、專題報告 - 認識臺灣古蹟 (一)</p>	<p>【資訊教育】 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。</p> <p>【環境教育】 4-2-1 能操作基本科學技能與運用網路資訊蒐集環境資料。</p> <p>【自然與生活科技】 6-2-2-2 養成運用相關器材、設備來完成自己構想作品的習慣。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 認識創用 CC 授權 ● 學會插入封面範本 ● 學會從網路擷取文字並加入文件中 	<ul style="list-style-type: none"> ● 從課本內文圖示中，認識創用 CC 授權標章。 ● 介紹教育部創用 CC 資訊網。 ● 教師說明如何將網路的圖文運用於文件中，以及取用要遵守智慧財產權。 ● 學會在文件中插入封面範本並修改。 ● 老師以「淡水紅毛城」為例，讓學生學會從維基百科的網站中取得文字。 ● 學會將網頁的文字貼到文件中並調整文字格式。 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 小石頭版—Word2013 超簡單 ● 老師教學網站互動多媒體 	<p>1)口頭問答 2)操作評量 3)學習評量</p>	<p>【資訊教育】、 【環境教育】</p>
<p>第十九週</p>	<p>七、專題報告 - 認識臺灣古蹟 (二)</p>	<p>【資訊教育】 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。</p> <p>【環境教育】 4-2-1 能操作基本科學技能與運用網路資訊蒐集環境資料。</p> <p>【自然與生活科技】 6-2-2-2 養成運用相關器材、設備來完成自己構想作品的習慣。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 學會擷取網頁圖片 ● 學會套用圖片樣式與旋轉圖片 ● 學會在圖案中內嵌圖片 ● 學會加入導引線 ● 學會設定網頁超連結 	<ul style="list-style-type: none"> ● 老師以「淡水紅毛城」為例，讓學生學會從維基百科的網站中取得圖片。 ● 學會套用圖片樣式。 ● 學會旋轉圖片。 ● 學會運用多頁方式檢視版面。 ● 學會在圖案中內嵌圖片，並加入導引線(肘形接點)。 ● 學會設定網頁超連結，完成圖文資料來源備註。 ● 學會開啟文件中的超連結。 ● 運用本課所學，製作「臺灣生態報告」的專題文件。 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 小石頭版—Word2013 超簡單 ● 老師教學網站互動多媒體 	<p>1)口頭問答 2)操作評量 3)學習評量</p>	<p>【資訊教育】、 【環境教育】</p>

<p>第二十週</p>	<p>八、班刊 - 兩性平等我知道 (一)</p>	<p>【資訊教育】 3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。</p> <p>【兩性教育】 3-2-1 運用科技與媒體資源，不因性別而有差異。</p> <p>【自然與生活科技】 1-2-5-2 能傾聽別人的報告，並能清楚的表達自己的意思。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 認識刊物的編排方式 ● 了解什麼是電子書 ● 學會設定強調文字 ● 學會分欄 ● 學會首字放大 	<ul style="list-style-type: none"> ● 認識刊物的編排方式。 ● 了解什麼是電子書，而 PDF 就是一種常見的電子書格式。 ● 學會在文件中搜尋與取代文字。 ● 學會設定強調文字，設定為「鮮明引文」樣式。 ● 學會將文件分欄。 ● 學會首字放大。 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 小石頭版—Word2013 超簡單 ● 老師教學網站互動多媒體 	<p>1)口頭問答 2)操作評量 3)學習評量</p>	<p>【資訊教育】、 【兩性教育】</p>
<p>第二十一週</p>	<p>八、班刊 - 兩性平等我知道 (二)</p>	<p>【資訊教育】 3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。</p> <p>【兩性教育】 3-2-1 運用科技與媒體資源，不因性別而有差異。</p> <p>【自然與生活科技】 1-2-5-2 能傾聽別人的報告，並能清楚的表達自己的意思。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 學會插入頁首、頁尾、頁碼與背景圖 ● 學會使用雲端硬碟 OneDrive 	<ul style="list-style-type: none"> ● 學會插入頁首、頁尾、頁碼與背景圖。 ● 認識電子書的各種閱讀平台，以及書籍的演變。 ● 學會申請 Microsoft 帳戶，使用雲端硬碟 OneDrive 來備份或者分享文件。 ● 運用所學，練習修改「節能減碳愛地球」文件。 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 小石頭版—Word2013 超簡單 ● 老師教學網站互動多媒體 	<p>1)口頭問答 2)操作評量 3)學習評量</p>	<p>【資訊教育】、 【兩性教育】</p>