

C6-1 彈性學習課程計畫(九貫版)

臺南市東區德高國民小學 108 學年度第一學期四年級彈性學習 資訊教育 課程計畫(普通班 / 特教班)

教材來源	Word 2016 輕鬆快樂學	教學節數	每週 (1) 節 本學期共 (20) 節
課程目標	<ol style="list-style-type: none"> 1.啟發學生 Word 文書軟體學習動機和興趣。 2.使學生具備文書編輯、處理能力，並活用各項功能。 3.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。 4.教導學生靈活應用圖片、線上圖片，做出圖文並茂的文件。 5.教導學生善用網路資源，豐富文件內容。 6.落實資訊教育生活化，提昇學生資訊應用能力。 		
相關領域			
能力指標 (總綱核心素養)	<ol style="list-style-type: none"> 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。 3-2-2 能操作印表機輸出資料。 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。 5-3-2 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。 5-3-5 能認識網路資源的合理使用原則。 		

C6-1 彈性學習課程計畫(九貫版)

融入議題之能力指標 (議題實質內涵)	[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。 [自然與生活科技] 1-3-5-1 將資料用合適的圖表來表達。 [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。 [國語文] 6-3-7-1 能利用電腦編輯班刊或自己的作品集。				
教學期程	能力指標-代號 (學習內容、學習表現)	單元名稱	節數	表現任務(評量方式)	備註 融入議題能力指標
二 9/1~9/7	1-2-1 2-2-2 2-2-3	第一章：我是文書高手 1.文書軟體的應用和啟動 2.Word 做中學、開啟新檔、開啟範例檔 3.文字格式設定	1	1.口頭問答 2.操作練習 3.學習評量	
三 9/8~9/14	2-2-4 2-2-6 3-2-1	4.插入圖片、段落對齊設定 5.儲存檔案、文件檔格式 6.配合打字軟體，英打大小寫進階 【字例練習】	1	1.口頭問答 2.操作練習 3.學習評量	
四 9/15~9/21	1-2-1 2-2-4	第二章：向校園霸凌說不 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.口頭問答 2.操作練習 3.學習評量	[人權教育] 1-2-1
五 9/22~9/28	3-2-1	4.複製格式和項目符號 5.文字方塊和圖片、復原和快速鍵	1	1.口頭問答 2.操作練習 3.學習評量	
六	1-2-1	第三章：資訊倫理上網守則	1	1.口頭問答	

C6-1 彈性學習課程計畫(九貫版)

9/29~10/5	2-2-4 3-2-1 5-3-2	1.表格應用和建立 2.欄和列的調整 3.自動調整表格		2.操作練習 3.學習評量	
七 10/6~10/12	5-3-3	4.套用表格樣式 5.標題和插入圖片	1	1.口頭問答 2.操作練習 3.學習評量	
八 10/13~10/19	1-2-1	第四章：我的功課表超炫 1.文字轉換為表格 2.表格標題和置中	1	1.口頭問答 2.操作練習 3.學習評量	
九 10/20~10/26	3-2-1 4-2-1 4-3-5	3.調整欄寬和平均分配欄寬 4.選取儲存格和合併	1	1.口頭問答 2.操作練習 3.學習評量	
十 10/27~11/2		5.插入線上圖片 6.標題和背景圖美化	1	1.口頭問答 2.操作練習 3.學習評量	
十一 11/3~11/9	3-2-1 4-2-1 4-3-5	第五章：我的作文有特色 1.認識段落、段落行距和間距設定 2.段落的縮排設定、左右對齊	1	1.口頭問答 2.操作練習 3.學習評量	
十二 11/10~11/16	5-2-1 5-3-4	3.項目符號和凸排 4.文繞圖的應用	1	1.口頭問答 2.操作練習 3.學習評量	
十三 11/17~11/23	5-3-5	5.善用網路查詢資料	1	1.口頭問答 2.操作練習 3.學習評量	

C6-1 彈性學習課程計畫(九貫版)

十四 11/24~11/30	1-2-1 2-2-4 3-2-1	第六章：青蛙成長很 Smart 1.好用的 SmartArt 圖形和建立 2.快速建立項目和內容 3.變更色彩和樣式	1	1.口頭問答 2.操作練習 3.學習評量	[自然與生活科技] 1-3-5-1
十五 12/1~12/7		4.轉換不同的圖形 5.圖文並茂 SmartArt	1	1.口頭問答 2.操作練習 3.學習評量	
十六 12/8~12/14	1-2-1 3-2-1 3-2-2	第七章：運動會宣傳單 1.運動會宣傳單 2.插入圖案	1	1.口頭問答 2.操作練習 3.學習評量	[綜合活動] 3-2-3
十七 12/15~12/21		3.設定漸層效果 4.圖案重疊和對齊 5.群組和應用	1	1.口頭問答 2.操作練習 3.學習評量	
十八 12/22~12/28		6.裁剪做造型 7.列印宣傳單	1	1.口頭問答 2.操作練習 3.學習評量	
十九 12/29~1/4	1-2-1 3-2-1 4-2-1	第八章：班刊編輯我也會 1.用 Word 製作班刊 2.班刊版面編排	1	1.口頭問答 2.操作練習 3.學習評量	[國語文] 6-3-7-1
二十 1/5~1/11		3.頁首、頁尾和頁碼 4.圖片編輯的技巧	1	1.口頭問答 2.操作練習 3.學習評量	
廿一 1/12~1/18		5.互動的超連結 6.轉存 PDF 電子檔	1	1.口頭問答 2.操作練習 3.學習評量	

教材來源	PowerPoint2016 超簡單	教學節數	每週(1)節 本學期共(20)節
課程目標	1.能認識簡報與功能，培養利用 PowerPoint 製作簡報或專題報告的能力。 2.會利用製作簡報的技能，進行資料的搜尋、處理、分析、展示、應用與上台報告的能力。 3.在規劃過程中，使學生了解並形成概念，進而一步一步架構出自己的簡報。 4.認識網路倫理以及相關法律，明瞭網路資源與著作權的重要性。		
相關領域			
能力指標 (總綱核心素養)	1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 2-2-1 能遵守電腦教室(或公用電腦)的使用規範。 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。 5-2-1 能遵守網路使用規範。		
融入議題之能力指標 (議題實質內涵)	【國語文】 5-2-9-1 能利用電腦和其他科技產品，提升語文認知和應用能力。 【自然與生活科技】 1-2-5-3 能由電話、報紙、圖書、網路與媒體獲得資訊。 【英語】 6-1-16 會在生活中或媒體上注意到學過的英語。 4-2-4 能將簡易的中文句子譯成英文。 【綜合活動】 1-2-1 欣賞並展現自己的長處，省思並接納自己。 4-1-3 樂於參加班級、家庭的戶外活動。 【健康與體育】 1-1-4 養成良好的健康態度和習慣，並表現於生活中。 7-2-1 表現預防疾病的正向行為與活動，以增進身體的安適。 【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 【環境教育】 1-2-3 察覺生活周遭人文歷史與生態環境的變遷。 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。		

C6-1 彈性學習課程計畫(九貫版)

教學期程	能力指標-代號 (學習內容、學習表現)	單元名稱	節數	表現任務(評量方式)	備註 融入議題能力指標
一 2/11~2/15	1-2-1 1-2-4 2-2-1	第一章：報告老師！我要學簡報 1. 認識簡報 2. 認識 PowerPoint 3. 製作自我介紹簡報 4. 學會儲存簡報	1	1. 口頭問答 2. 操作練習 3. 學習評量	【綜合活動】 1-2-1
二 2/16~2/22	3-3-2	5. 學會在簡報中插入圖文 6. 學會播放簡報	1	1. 口頭問答 2. 操作練習 3. 學習評量	
三 2/23~2/29	1-2-1 3-3-2 5-2-1	第二章：資訊安全防身術 1. 學會運用內鍵範本 2. 學會刪除投影片	1	1. 口頭問答 2. 操作練習 3. 學習評量	【自然與生活科技】 1-2-5-3
四 3/1~3/7		3. 學會運用文字藝術師 4. 學會插入線上圖片	1	1. 口頭問答 2. 操作練習 3. 學習評量	
五 3/8~3/14		5. 學會美化項目符號 6. 學會插入線上影片	1	1. 口頭問答 2. 操作練習 3. 學習評量	
六 3/15~3/21	1-2-1 3-3-2	第三章：校外教學 Happy Go 1. 學會共用背景 2. 學會組合相框照片 3. 學會運用 Google 翻譯	1	1. 口頭問答 2. 操作練習 3. 學習評量	【英語】 6-1-16 4-2-4
七 3/22~3/28		4. 學會群組物件 5. 學會插入外部投影片 6. 學會加入動態效果	1	1. 口頭問答 2. 操作練習 3. 學習評量	【綜合活動】 4-1-3
八		第四章：防治登革熱—滅蚊大作戰	1	1. 口頭問答	【健康與體育】

C6-1 彈性學習課程計畫(九貫版)

3/29~4/4		1. 學會運用內建圖案 2. 學會圖片去背		2. 操作練習 3. 學習評量	7-2-1
九 4/5~4/11	1-2-1 3-2-2 3-3-2	3. 學會使用 SmartArt 圖形	1	1. 口頭問答 2. 操作練習 3. 學習評量	
十 4/12~4/18	4-2-1	4. 學會在 SmartArt 中嵌入圖片 5. 學會列印簡報	1	1. 口頭問答 2. 操作練習 3. 學習評量	
十一 4/19~4/25		第五章：成語萬花筒—四格動漫 1. 認識四格動漫簡報 2. 學會運用圖說文字表現劇情	1	1. 口頭問答 2. 操作練習 3. 學習評量	【國語】 5-2-9-1
十二 4/26~5/2		3. 學會運用移動路徑製作動畫 4. 學會投影片動畫效果	1	1. 口頭問答 2. 操作練習 3. 學習評量	【藝術與人文】 1-2-1
十三 5/3~5/9	3-3-2	第六章：視力保健小常識 1. 認識互動式問答簡報 2. 學會插入動畫圖片 3. 學會物件對齊	1	1. 口頭問答 2. 操作練習 3. 學習評量	【健康與體育】 1-1-4 7-2-1
十四 5/10~5/16		4. 學會製作答案選項按鈕	1	1. 口頭問答 2. 操作練習 3. 學習評量	
十五 5/17~5/23		第七章：臺灣特有鳥類—專題介紹 1. 瞭解創用 CC 2. 學會使用母片設計	1	1. 口頭問答 2. 操作練習 3. 學習評量	【環境教育】 4-2-1
十六 5/24/~5/30	3-3-2 4-2-1 5-2-1	3. 學會使用維基百科搜尋整理資料 4. 學會對齊與均分物件	1	1. 口頭問答 2. 操作練習 3. 學習評量	

C6-1 彈性學習課程計畫(九貫版)

十七 5/31~6/6		5. 學會美化照片形狀 6. 學會匯出 PDF 檔案 7. 學會引用創用 CC 標示	1	1. 口頭問答 2. 操作練習 3. 學習評量	
十八 6/7~6/13	3-3-2	第八章：全球暖化大作戰—救救北極熊 1. 學會使用 Word 與 PowerPoint 結合製作專題報告	1	1. 口頭問答 2. 操作練習 3. 學習評量	【環境教育】 1-2-3
十九 6/14~6/20		2. 學會插入圖表 3. 學會製作表格	1	1. 口頭問答 2. 操作練習 3. 學習評量	
廿十 6/21~6/27		4. 學會製作表格 5. 認識快捷鍵	1	1. 口頭問答 2. 操作練習 3. 學習評量	