

臺北市信義區三興國民小學 106 學年度第 1 學期教學計畫

四年級資訊領域	每週 1 節，共 21 節	設計者：四年級資訊教師團隊
---------	---------------	---------------

一、學習目標：(以整學期撰寫)

教學目標	分段能力指標
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。	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。 5-3-4 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。 自然與生活科技領域 1-3-5-1 將資料用合適的圖表來表達。 綜合活動領域 3-2-3 參與學校或社區服務活動，並分享服務心得。 語文領域(國語文) 6-3-7-1 能利用電腦編輯班刊或自己的作品集。 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。

二、課程架構：

大單元主題	單元名稱
一、我是文書高手	1. 文書軟體應用和啟動；2. 開啟範例檔；3. 文字格式；4. 插入圖片；5. 段落對齊；6. 儲存檔案
二、向校園霸凌說不	1. 版面設定；2. 背景圖；3. 文字藝術師；4. 複製格式；5. 項目符號；6. 文字方塊和圖片
三、資訊倫理上網守則	1. 表格建立；2. 欄/列調整；3. 自動調整表格；4. 套用表格樣式；5. 標題和插入圖片
四、我的功課表超炫	1. 表格進階；2. 調整欄寬和平均分配欄寬；3. 合併儲存格；4. 線上圖片；5. 標題和背景圖

五、我的作文有特色	1. 段落概念；2. 行距和間距；3. 段落縮排；4. 項目符號和凸排； 5. 文繞圖；6. 網路查資料
六、青蛙成長很 Smart	1. SmartArt 圖形和建立；2. 快速建立內容；3. 色彩和樣式；4. 轉換不同圖形；5. 圖文並茂
七、運動會宣傳單	1. 運動會宣傳單；2. 插入圖案；3. 漸層效果；4. 重疊；5. 對齊； 6. 群組；7. 裁剪做造型；8. 列印
八、班刊編輯我也會	1. 班刊編排；2. 版面；3. 頁首；4. 頁尾；5. 頁碼；6. 圖片編輯技巧；7. 互動超連結；8. 轉存 PDF

三、教學活動內容：(請以課或單元，並依表格內之範例撰寫)

單元名稱	節數	教學活動重點
我是文書高手	2	<p>全班教學：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 了解文書軟體的應用 2. 啟動 Word 2016 3. 熟悉 Word 的操作介面 2. 從做中學文書編輯 4. 開啟範例檔 5. 學會設定文字格式 6. 學會插入圖片 7. 學會設段落對齊 8. 學會儲存檔案 9. 認識文件檔格式
向校園霸凌說不	2	<p>全班教學：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 了解文書編輯的重要性 2. 學會設定版面設定和背景 3. 學會不同的檢視文件方法 4. 熟悉文字藝術師 5. 能複製格式和項目符號 6. 能運用文字方塊和圖片 7. 認識復原和快速鍵
資訊倫理上網守則	3	<p>全班教學：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 認識表格和應用 2. 學會建立表格 2. 學會調整欄和列 3. 能夠自動調整表格 4. 能夠套用表格樣式 5. 能使用文字藝術師插入標題 6. 會插入圖片並套用圖片特效 <p>資安：</p>

		結合「資訊素養與倫理國小 2 版：第 1 單元資訊停看聽—數位達人」內容，讓學生了解何謂資訊素養與倫理，並認識正確的電腦使用觀念、個人資訊的隱私權、智慧財產權、資訊存取權，並且能分辨資訊的正確性。
我的功課表超炫	3	全班教學： 1. 學會將文字轉換為表格 2. 能設定表格標題和表格對其方式 3. 學會調整欄寬 4. 學會平均分配欄寬 5. 學會選取儲存格和合併儲存格 6. 學會插入線上圖片 7. 學會加入表格標題 8. 學會加入背景圖美化表格
我的作文有特色	3	全班教學： 1. 認識段落和段落標記 2. 會設定段落行距和段落間距 3. 熟悉段落的縮排設定 4. 熟悉段落的對齊方式 5. 能使用項目符號 6. 認識文繞圖的樣式及應用 6. 會善用網路查詢資料並擷取網站圖片
青蛙成長很 Smart	2	全班教學： 1. 認識好用的 SmartArt 2. 會建立 SmartArt 圖形 3. 會快速建立項目和內容 4. 能變更色彩和樣式 5. 能轉換不同的圖形 6. 能做圖文並茂 SmartArt
運動會宣傳單	3	全班教學： 1. 學會設定頁面背景 2. 學會插入圖案 3. 能套用圖案樣式 4. 熟悉設定漸層效果 5. 能處理圖案重疊和對齊 6. 認識圖案群組的功能和應用 6. 能夠裁剪圖片做造型 7. 列印宣傳單
班刊編輯我也會	3	全班教學： 1. 認識班刊的基本要素 2. 學會班刊版面編排 3. 能設定頁首、頁尾和頁碼 4. 學會圖片編輯的技巧 5. 能製作互動的超連結 6. 轉存 PDF 電子檔

四、評量方式：(評量方式及比例各班不同會有調整)(這句話請勿刪掉)

1. 上課表現 30%

2. 課後習題 20%

3.操作練習 50%

五、學期評量具體指標：**(可自行增加數量)**

- 1.能了解資訊科技在生活之應用。
- 2.能建立表格並修改框線及背景
- 3.能利用圖文排版美化版面。
- 4.能在刊物中製作版面分欄及頁首頁尾。
- 5.能在海報中加入標題文字及插入圖片。
- 6.能了解資訊素養與倫理之議題