**南投縣互助國民小學 110學年度校訂課程計畫**

【第一學期】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 課程名稱 | 科技魅力/ PowerPoint 2019 簡報製作 | 年級/班級 | 四年級／甲班 |
| 類別 | ■統整性(■主題□專題□議題)探究課程  □社團活動與技藝課程  □特殊需求領域課程  □其他類課程 | 上課節數 | 每週1節，21週，共21節 |
| 教師 |  | | |
| 設計理念 | 1. 系統與模型：讓學生理解簡報文件設計的方法。 2. 結構與功能：學會PowerPoint的功能操作。   交互作用與關係：察覺生活中簡報的各類應用。 | | |
| 總綱核心素養 | E-A2 具備探索問題的思考能力，並透過體驗與實踐處理日常生活問題。  E-B2 具備科技與資訊應用的基本素養，並理解各類媒體內容的意義與影響。  E-B3 具備藝術創作與欣賞的基本素養，促進多元感官的發展，培養生活環境中的美感體驗。 | | |
| 課程目標 | 1. 學生能正確認識簡報與簡報的功能，從規劃到利用PowerPoint製作簡報及專題報告的能力。 2. 培養學生以資訊技能作為擴展學習與溝通研究工具的習慣，並學會如何將資訊融入課程學習。 3. 學生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。 4. 學生能由製作簡報過程中，透過分組討論分享個人學習心得，提升資訊素養。 5. 從個人專題報告的刊頭開始，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。   6.藉由個人簡報的規劃設計，引導學生認識網路倫理以及相關法律，明瞭個人資料保護與隱私權的重要性。 | | |

| **教學進度** | | **學習表現** | **校訂**  **學習內容** | **學習目標** | **學習活動** | **學習評量**  **方式** | **教材**  **學習資源** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **週次** | **單元/主題**  **名稱/節數** |
| 一 | 一、報告老師！我要學簡報  （議題：資訊） | **資議 t-Ⅱ-1** 體驗常見的資訊系統。  **資議 a-Ⅱ-1** 感受資訊科技於日常生活之重要性。 | **資議 T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。  **資議 T-Ⅱ-2** 網路服務工具的基本操作。 | 1. 知道【簡報】的含意。 2. 了解製作簡報的正確步驟。   3.學會新增、開啟、播放簡報。 | 1. 了解簡報是什麼、簡報可以做什麼。 2. 認識常見的簡報製作軟體。 3. 製作簡報的流程。 4. 認識PowerPoint操作介面。 5. 新增、開啟簡報。 6. 變更投影片大小。 7. 輸入文字。 8. 套用佈景主題。 9. 設定文字格式與調整位置。 10. 插入圖片與縮放。 11. 儲存簡報。 12. 常見的簡報格式與雲端硬碟的應用。   13.播放並觀摩簡報。 | 1.口頭問答：說出佈景主題的用途。2.操作評量：完成本課練習。  3.學習評量（練功囉）：本課測驗題目。  4.學習評量（我是高手）：開啟練習檔案，完成自我介紹簡報設計。學習評量：使用  5.「進階練習題庫」的素材練習。 |  |
| 二 | 一、報告老師！我要學簡報  （議題：資訊） | **資議 t-Ⅱ-1** 體驗常見的資訊系統。  **資議 a-Ⅱ-1** 感受資訊科技於日常生活之重要性。 | **資議 T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。  **資議 T-Ⅱ-2** 網路服務工具的基本操作。 | 1.知道【簡報】的含意。  2.了解製作簡報的正確步驟。  3.學會新增、開啟、播放簡報。 | 1.了解簡報是什麼、簡報可以做什麼。  2.認識常見的簡報製作軟體。  3.製作簡報的流程。  4.認識PowerPoint操作介面。  5.新增、開啟簡報。  6.變更投影片大小。  7.輸入文字。  8.套用佈景主題。  9.設定文字格式與調整位置。  10.插入圖片與縮放。  11.儲存簡報。   1. 常見的簡報格式與雲端硬碟的應用。   13.播放並觀摩簡報。 | 1.口頭問答：說出佈景主題的用途。2.操作評量：完成本課練習。  3.學習評量（練功囉）：本課測驗題目。  4.學習評量（我是高手）：開啟練習檔案，完成自我介紹簡報設計。學習評量：使用  5.「進階練習題庫」的素材練習。 |  |
| 三 | 二、大家一起做環保  （議題：資訊、環境） | **資議 t-Ⅱ-1** 體驗常見的資訊系統。  **資議 a-Ⅱ-3** 領會資訊倫理的重要性。 | **資議 T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。  **資議 T-Ⅱ-3** 數位學習網站與資源的體驗。  **資議 H-Ⅱ-2** 資訊科技合理使用原則的介紹。 | 1.製作簡報的技巧與設計要領。  2.學會套用範本與文字設計師。  3.學會插入線上圖片、影片。 | 1. 簡報設計要領。 2. 套用範本與文字藝術師。 3. 刪除投影片。 4. 使用不同的瀏覽模式。 5. 用文字藝術師做標題。 6. 插入圖片。 7. 新增投影片與插入創用CC線上圖片。 8. 加入項目符號。 9. 複製投影片。 10. 插入YouTube線上影片。 11. 認識插入與剪輯自己的影片。   12.認識上台做簡報的技巧。 | 1. 口頭問答：說出如何使用範本。 2. 操作評量：完成本課練習。 3. 學習評量（練功囉）：本課測驗題目。 4. 學習評量（我是高手）：繼續編輯本課練習，增加兩頁。   5.學習評量：使用「進階練習題庫」的素材練習。 |  |
| 四 | 二、大家一起做環保  （議題：資訊、環境） | **資議 t-Ⅱ-1** 體驗常見的資訊系統。  **資議 a-Ⅱ-3** 領會資訊倫理的重要性。 | **資議 T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。  **資議 T-Ⅱ-3** 數位學習網站與資源的體驗。  **資議 H-Ⅱ-2** 資訊科技合理使用原則的介紹。 | 1.製作簡報的技巧與設計要領。  2.學會套用範本與文字設計師。  3.學會插入線上圖片、影片。 | 1.簡報設計要領。  2.套用範本與文字藝術師。  3.刪除投影片。  4.使用不同的瀏覽模式。  5.用文字藝術師做標題。  6.插入圖片。  7.新增投影片與插入創用CC線上圖片。  8.加入項目符號。  9複製投影片。  10.插入YouTube線上影片。  11.認識插入與剪輯自己的影片。  12.認識上台做簡報的技巧。 | 1. 口頭問答：說出如何使用範本。 2. 操作評量：完成本課練習。 3. 學習評量（練功囉）：本課測驗題目。 4. 學習評量（我是高手）：繼續編輯本課練習，增加兩頁。   5.學習評量：使用「進階練習題庫」的素材練習。 |  |
| 五 | 二、大家一起做環保  （議題：資訊、環境） | **資議 t-Ⅱ-1** 體驗常見的資訊系統。  **資議 a-Ⅱ-3** 領會資訊倫理的重要性。 | **資議 T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。  **資議 T-Ⅱ-3** 數位學習網站與資源的體驗。  **資議 H-Ⅱ-2** 資訊科技合理使用原則的介紹。 | 1.製作簡報的技巧與設計要領。  2.學會套用範本與文字設計師。  3.學會插入線上圖片、影片。 | 1.簡報設計要領。  2.套用範本與文字藝術師。  3.刪除投影片。  4.使用不同的瀏覽模式。  5.用文字藝術師做標題。  6.插入圖片。  7.新增投影片與插入創用CC線上圖片。  8.加入項目符號。  9複製投影片。  10.插入YouTube線上影片。  11.認識插入與剪輯自己的影片。  12.認識上台做簡報的技巧。 | 1.口頭問答：說出如何使用範本。  2.操作評量：完成本課練習。  3.學習評量（練功囉）：本課測驗題目。  4.學習評量（我是高手）：繼續編輯本課練習，增加兩頁。  5.學習評量：使用「進階練習題庫」的素材練習。 |  |
| 六 | 三、校外教學Happy Go  （議題：資訊） | **資議 t-Ⅱ-2** 體會資訊科技解決問題的過程。  **資議 p-Ⅱ-2** 描述數位資源的整理方法。  **資議 a-Ⅱ-4** 體會學習資訊科技的樂趣。 | **資議 T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。  **資議 T-Ⅱ-2** 網路服務工具的基本操作。  **資議 T-Ⅱ-3** 數位學習網站與資源的體驗。 | 1. 知道生活與分享的概念。 2. 學會剪裁、圖層與文字方塊。   3.學會轉場特效與背景音樂。 | 1. 認識創意相簿簡報設計。 2. 創意的圖文設計。 3. 設定封面與內頁不同的背景圖。 4. 用文字藝術師做標題、設計文字效果形狀。 5. 插入鏤空相框與照片。 6. 安排圖層與剪裁照片。 7. 製作中英對照文字對照。 8. 認識Google翻譯。 9. 為圖片加上陰影。 10. 用文字方塊做圖說。 11. 群組與旋轉。 12. 圖片樣式設計。 13. 學會調整投影片順序。 14. 在簡報插入外部投影片，共同創作的概念。   15轉場特效與背景音樂。 | 1. 口頭問答：說出圖片剪裁的方法。 2. 操作評量：完成本課練習。 3. 學習評量（練功囉）：本課測驗題目。 4. 學習評量（我是高手）：開啟練習檔案，更新投影片相簿的相框，並加入不同的轉場特效。   5.學習評量：使用「進階練習題庫」的素材練習。 |  |
| 七 | 三、校外教學Happy Go  （議題：資訊） | **資議 t-Ⅱ-2** 體會資訊科技解決問題的過程。  **資議 p-Ⅱ-2** 描述數位資源的整理方法。  **資議 a-Ⅱ-4** 體會學習資訊科技的樂趣。 | **資議 T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。  **資議 T-Ⅱ-2** 網路服務工具的基本操作。  **資議 T-Ⅱ-3** 數位學習網站與資源的體驗。 | 1.知道生活與分享的概念。  2.學會剪裁、圖層與文字方塊。  3.學會轉場特效與背景音樂。 | 1.認識創意相簿簡報設計。  2.創意的圖文設計。  3.設定封面與內頁不同的背景圖。  4.用文字藝術師做標題、設計文字效果形狀。  5.插入鏤空相框與照片。  6.安排圖層與剪裁照片。  7.製作中英對照文字對照。  8.認識Google翻譯。  9.為圖片加上陰影。  10.用文字方塊做圖說。  11群組與旋轉。  12.圖片樣式設計。  13.學會調整投影片順序。  14.在簡報插入外部投影片，共同創作的概念。  15轉場特效與背景音樂。 | 1.口頭問答：說出圖片剪裁的方法。  2.操作評量：完成本課練習。  3.學習評量（練功囉）：本課測驗題目。  4.學習評量（我是高手）：開啟練習檔案，更新投影片相簿的相框，並加入不同的轉場特效。  5.學習評量：使用「進階練習題庫」的素材練習。 |  |
| 八 | 三、校外教學Happy Go  （議題：資訊） | **資議 t-Ⅱ-2** 體會資訊科技解決問題的過程。  **資議 p-Ⅱ-2** 描述數位資源的整理方法。  **資議 a-Ⅱ-4** 體會學習資訊科技的樂趣。 | **資議 T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。  **資議 T-Ⅱ-2** 網路服務工具的基本操作。  **資議 T-Ⅱ-3** 數位學習網站與資源的體驗。 | 1.知道生活與分享的概念。  2.學會剪裁、圖層與文字方塊。  3.學會轉場特效與背景音樂。 | 1.認識創意相簿簡報設計。  2.創意的圖文設計。  3.設定封面與內頁不同的背景圖。  4.用文字藝術師做標題、設計文字效果形狀。  5.插入鏤空相框與照片。  6.安排圖層與剪裁照片。  7.製作中英對照文字對照。  8.認識Google翻譯。  9.為圖片加上陰影。  10.用文字方塊做圖說。  11群組與旋轉。  12.圖片樣式設計。  13.學會調整投影片順序。  14.在簡報插入外部投影片，共同創作的概念。  15轉場特效與背景音樂。 | 1.口頭問答：說出圖片剪裁的方法。  2.操作評量：完成本課練習。  3.學習評量（練功囉）：本課測驗題目。  4.學習評量（我是高手）：開啟練習檔案，更新投影片相簿的相框，並加入不同的轉場特效。  5.學習評量：使用「進階練習題庫」的素材練習。 |  |
| 九 | 四、防疫大作戰-勤洗手保健康  （議題：資訊） | **資議 p-Ⅱ-2** 描述數位資源的整理方法。  **資議 p-Ⅱ-3** 舉例說明以資訊科技分享資源的方法。 | **資議 T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。  **資議 T-Ⅱ-2** 網路服務工具的基本操作。 | 1. 學會發想切題的主視覺。   2.學會圖案與 SmartArt 製作。  學會設定網頁超連結。 | 1. 認識防疫宣導簡報設計概念。 2. 切題的主視覺設計。 3. 使用內建圖案做禁止標誌。 4. 插入圖片與移除背景。 5. 認識SmartArt圖案。 6. 設定SmartArt清單階層。 7. 套用SmartArt樣式與色彩。 8. 在SmartArt插入圖案。 9. 加入網頁超連結。   10.認識連續播放。 | 1. 口頭問答：說出運用SmartArt的時機。 2. 操作評量：完成本課練習。 3. 學習評量（練功囉）：本課測驗題目。 4. 學習評量（我是高手）：開啟練習檔案，製作防治登革熱簡報。   5.學習評量：使用「進階練習題庫」的素材練習。 |  |
| 十 | 四、防疫大作戰-勤洗手保健康  （議題：資訊） | **資議 p-Ⅱ-2** 描述數位資源的整理方法。  **資議 p-Ⅱ-3** 舉例說明以資訊科技分享資源的方法。 | **資議 T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。  **資議 T-Ⅱ-2** 網路服務工具的基本操作。 | 1.學會發想切題的主視覺。  2.學會圖案與 SmartArt 製作。  學會設定網頁超連結。 | 1.認識防疫宣導簡報設計概念。  2.切題的主視覺設計。  3.使用內建圖案做禁止標誌。  4.插入圖片與移除背景。  5.認識SmartArt圖案。  6.設定SmartArt清單階層。  7.套用SmartArt樣式與色彩。  8.在SmartArt插入圖案。  9.加入網頁超連結。  10.認識連續播放。 | 1.口頭問答：說出運用SmartArt的時機。  2.操作評量：完成本課練習。  3.學習評量（練功囉）：本課測驗題目。  4.學習評量（我是高手）：開啟練習檔案，製作防治登革熱簡報。  5.學習評量：使用「進階練習題庫」的素材練習。 |  |
| 十一 | 四、防疫大作戰-勤洗手保健康  （議題：資訊） | **資議 p-Ⅱ-2** 描述數位資源的整理方法。  **資議 p-Ⅱ-3** 舉例說明以資訊科技分享資源的方法。 | **資議 T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。  **資議 T-Ⅱ-2** 網路服務工具的基本操作。 | 1.學會發想切題的主視覺。  2.學會圖案與 SmartArt 製作。  學會設定網頁超連結。 | 1.認識防疫宣導簡報設計概念。  2.切題的主視覺設計。  3.使用內建圖案做禁止標誌。  4.插入圖片與移除背景。  5.認識SmartArt圖案。  6.設定SmartArt清單階層。  7.套用SmartArt樣式與色彩。  8.在SmartArt插入圖案。  9.加入網頁超連結。  10.認識連續播放。 | 1.口頭問答：說出運用SmartArt的時機。  2.操作評量：完成本課練習。  3.學習評量（練功囉）：本課測驗題目。  4.學習評量（我是高手）：開啟練習檔案，製作防治登革熱簡報。  5.學習評量：使用「進階練習題庫」的素材練習。 |  |
| 十二 | 五、成語萬花筒-四格動漫  （議題：資訊） | **資議 a-Ⅱ-4** 體會學習資訊科技的樂趣。  **藝 1-II-6** 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。 | **資議 T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。  **國 Ad-II-2** 篇章的大意、主旨與簡單結構。 | 1. 學會編劇的技巧。 2. 學會製作圖說文字。   3.學會物件動畫。 | 1. 認識以圖解文的設計概念。 2. 腳本設計的祕訣。 3. 本課人物與劇情介紹。 4. 翻轉物件。 5. 插入圖說文字並設計樣式。 6. 自訂動畫。 7. 製作「移動路徑」動畫。 8. 將簡報匯出為mp4影片檔案格式。   9.認識「插入3D模型」的功能。 | 1. 口頭問答：說出進入動畫的設計方法。 2. 操作評量：完成本課練習。 3. 學習評量（練功囉）：本課測驗題目。 4. 學習評量（我是高手）：開啟練習檔案，將人物角色增加動畫效果，若有餘力可思考有趣的對白設計。   5.學習評量：使用「進階練習題庫」的素材練習。 |  |
| 十三 | 五、成語萬花筒-四格動漫  （議題：資訊） | **資議 a-Ⅱ-4** 體會學習資訊科技的樂趣。  **藝 1-II-6** 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。 | **資議 T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。  **國 Ad-II-2** 篇章的大意、主旨與簡單結構。 | 1.學會編劇的技巧。  2.學會製作圖說文字。  3.學會物件動畫。 | 1.認識以圖解文的設計概念。  2.腳本設計的祕訣。  3.本課人物與劇情介紹。  4.翻轉物件。  5.插入圖說文字並設計樣式。  6.自訂動畫。  7.製作「移動路徑」動畫。  8.將簡報匯出為mp4影片檔案格式。  9.認識「插入3D模型」的功能。 | 1.口頭問答：說出進入動畫的設計方法。  2.操作評量：完成本課練習。  3.學習評量（練功囉）：本課測驗題目。  4.學習評量（我是高手）：開啟練習檔案，將人物角色增加動畫效果，若有餘力可思考有趣的對白設計。  5.學習評量：使用「進階練習題庫」的素材練習。 |  |
| 十四 | 六、視力保健小常識  （議題：資訊） | **資議 c-Ⅱ-1** 體驗運用科技與他人互動及合作的方法。  **資議 a-Ⅱ-4** 體會學習資訊科技的樂趣。 | **資議 T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。  **資議 H-Ⅱ-1** 健康數位習慣的介紹。 | 1. 知道問答遊戲規劃要領。 2. 學會更改色彩效果。   3.學會設定互動連結。 | 1. 認識簡報與觀眾互動的測驗遊戲設計。 2. 問答遊戲的規劃要領。 3. 插入GIF動畫圖片做為主視覺圖片。 4. 認識視覺暫留現象。 5. 更改背景美術效果。 6. 認識按鈕設計，並製作頁面互動連結。 7. 取消按一下滑鼠換頁。 8. 設定轉場音效。   9.播放遊戲玩玩看。 | 1. 口頭問答：說出互動式簡報的特點。 2. 操作評量：完成本課練習。 3. 學習評量（練功囉）：本課測驗題目。 4. 學習評量（我是高手）：開啟練習檔案，設定頁面的互動連結。   5.學習評量：使用「進階練習題庫」的素材練習。 |  |
| 十五 | 六、視力保健小常識  （議題：資訊） | **資議 c-Ⅱ-1** 體驗運用科技與他人互動及合作的方法。  **資議 a-Ⅱ-4** 體會學習資訊科技的樂趣。 | **資議 T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。  **資議 H-Ⅱ-1** 健康數位習慣的介紹。 | 1.知道問答遊戲規劃要領。  2.學會更改色彩效果。  3.學會設定互動連結。 | 1.認識簡報與觀眾互動的測驗遊戲設計。  2.問答遊戲的規劃要領。  3.插入GIF動畫圖片做為主視覺圖片。  4.認識視覺暫留現象。  5.更改背景美術效果。  6.認識按鈕設計，並製作頁面互動連結。  7.取消按一下滑鼠換頁。  8.設定轉場音效。  9.播放遊戲玩玩看。 | 1.口頭問答：說出互動式簡報的特點。  2.操作評量：完成本課練習。  3.學習評量（練功囉）：本課測驗題目。  4.學習評量（我是高手）：開啟練習檔案，設定頁面的互動連結。  5.學習評量：使用「進階練習題庫」的素材練習。 |  |
| 十六 | 六、視力保健小常識  （議題：資訊） | **資議 c-Ⅱ-1** 體驗運用科技與他人互動及合作的方法。  **資議 a-Ⅱ-4** 體會學習資訊科技的樂趣。 | **資議 T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。  **資議 H-Ⅱ-1** 健康數位習慣的介紹。 | 1.知道問答遊戲規劃要領。  2.學會更改色彩效果。  3.學會設定互動連結。 | 1.認識簡報與觀眾互動的測驗遊戲設計。  2.問答遊戲的規劃要領。  3.插入GIF動畫圖片做為主視覺圖片。  4.認識視覺暫留現象。  5.更改背景美術效果。  6.認識按鈕設計，並製作頁面互動連結。  7.取消按一下滑鼠換頁。  8.設定轉場音效。  9.播放遊戲玩玩看。 | 1.口頭問答：說出互動式簡報的特點。  2.操作評量：完成本課練習。  3.學習評量（練功囉）：本課測驗題目。  4.學習評量（我是高手）：開啟練習檔案，設定頁面的互動連結。  5.學習評量：使用「進階練習題庫」的素材練習。 |  |
| 十七 | 七、認識臺灣古蹟-專題介紹  （議題：資訊） | **資議 p-Ⅱ-2** 描述數位資源的整理方法。  **資議 a-Ⅱ-3** 領會資訊倫理的重要性。  **資議 c-Ⅱ-1** 體驗運用科技與他人互動及合作的方法。 | **資議 T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。  **資議 T-Ⅱ-3** 數位學習網站與資源的體驗。 | 1. 學會網路資源的應用。 2. 創用CC標示與應用。   3.學會設計母片與套用。 | 1. 認識臺灣古蹟專題設計概念。 2. 認識維基百科。 3. 認識創用CC授權要素。 4. 母片設計，編輯共用母片。 5. 套用設計好的母片。 6. 對齊與均分圖案。 7. 從維基百科擷取網頁文字與圖片。 8. 認識簡報的螢幕擷取功能。 9. 將圖片裁剪成圖形。   10.用插入檔案功能合併完成簡報。 | 1. 口頭問答：說出什麼是母片。 2. 操作評量：完成本課練習。 3. 學習評量（練功囉）：本課測驗題目。 4. 學習評量（我是高手）：在本課成果加上作者創用CC的授權資料。   5.學習評量：使用「進階練習題庫」的素材練習。 |  |
| 十八 | 七、認識臺灣古蹟-專題介紹  （議題：資訊） | **資議 p-Ⅱ-2** 描述數位資源的整理方法。  **資議 a-Ⅱ-3** 領會資訊倫理的重要性。  **資議 c-Ⅱ-1** 體驗運用科技與他人互動及合作的方法。 | **資議 T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。  **資議 T-Ⅱ-3** 數位學習網站與資源的體驗。  **社 Cb-II-1** 居住地方不同時代的重要人物、事件與文物古蹟，可以反映當地的歷史變遷。 | 1.學會網路資源的應用。  2.創用CC標示與應用。  3.學會設計母片與套用。 | 1.認識臺灣古蹟專題設計概念。  2.認識維基百科。  3.認識創用CC授權要素。  4.母片設計，編輯共用母片。  5.套用設計好的母片。  6.對齊與均分圖案。  7.從維基百科擷取網頁文字與圖片。  8.認識簡報的螢幕擷取功能。  9.將圖片裁剪成圖形。  10.用插入檔案功能合併完成簡報。 | 1.口頭問答：說出什麼是母片。  2.操作評量：完成本課練習。  3.學習評量（練功囉）：本課測驗題目。  4.學習評量（我是高手）：在本課成果加上作者創用CC的授權資料。  5.學習評量：使用「進階練習題庫」的素材練習。 |  |
| 十九 | 八、臺灣野生動物保育-守護臺灣石虎  （議題：資訊、環境） | **資議 t-Ⅱ-2** 體會資訊科技解決問題的過程。  **資議 p-Ⅱ-2** 描述數位資源的整理方法。  **資議 p-Ⅱ-3** 舉例說明以資訊科技分享資源的方法。 | **資議 A-Ⅱ-1** 簡單的問題解決表示方法。  **資議 T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。  **資議 D-Ⅱ-1** 常見的數位資料儲存方法。 | 1. 知道蒐集資料的目的。 2. 學會圖表與表格的運用。   3.知道如何製作專題報告。 | 1. 認識石虎保育。 2. 製作專題報告前的準備工作。 3. 了解可以用Word撰寫大綱與內文。 4. 使用大綱模式，將Word文案匯入簡報。 5. 從大綱清除文字格式，以便套用母片的樣式。 6. 觀摩母片設計。 7. 認識圖表與表格。 8. 簡報插入Excel圖表。 9. 在簡報製作表格。 10. 認識簡報可以匯出PDF。   11.認識PowerPoint軟體常用快捷鍵。 | 1. 口頭問答： 2. 操作評量：完成本課練習。 3. 學習評量（練功囉）：本課測驗題目。   4.學習評量（我是高手）：觀摩成果示範。 |  |
| 二十 | 八、臺灣野生動物保育-守護臺灣石虎  （議題：資訊、環境） | **資議 t-Ⅱ-2** 體會資訊科技解決問題的過程。  **資議 p-Ⅱ-2** 描述數位資源的整理方法。  **資議 p-Ⅱ-3** 舉例說明以資訊科技分享資源的方法。 | **資議 A-Ⅱ-1** 簡單的問題解決表示方法。  **資議 T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。  **資議 D-Ⅱ-1** 常見的數位資料儲存方法。 | 1.知道蒐集資料的目的。  2.學會圖表與表格的運用。  3.知道如何製作專題報告。 | 1.認識石虎保育。  2.製作專題報告前的準備工作。  3.了解可以用Word撰寫大綱與內文。  4.使用大綱模式，將Word文案匯入簡報。  5.從大綱清除文字格式，以便套用母片的樣式。  6.觀摩母片設計。  7.認識圖表與表格。  8.簡報插入Excel圖表。  9.在簡報製作表格。  10.認識簡報可以匯出PDF。  11.認識PowerPoint軟體常用快捷鍵。 | 1.口頭問答：  2.操作評量：完成本課練習。  3.學習評量（練功囉）：本課測驗題目。  4.學習評量（我是高手）：觀摩成果示範。 |  |
| 二十一 | 八、臺灣野生動物保育-守護臺灣石虎  （議題：資訊、環境） | **資議 t-Ⅱ-2** 體會資訊科技解決問題的過程。  **資議 p-Ⅱ-2** 描述數位資源的整理方法。  **資議 p-Ⅱ-3** 舉例說明以資訊科技分享資源的方法。 | **資議 A-Ⅱ-1** 簡單的問題解決表示方法。  **資議 T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。  **資議 D-Ⅱ-1** 常見的數位資料儲存方法。 | 1.知道蒐集資料的目的。  2.學會圖表與表格的運用。  3.知道如何製作專題報告。 | 1.認識石虎保育。  2.製作專題報告前的準備工作。  3.了解可以用Word撰寫大綱與內文。  4.使用大綱模式，將Word文案匯入簡報。  5.從大綱清除文字格式，以便套用母片的樣式。  6.觀摩母片設計。  7.認識圖表與表格。  8.簡報插入Excel圖表。  9.在簡報製作表格。  10.認識簡報可以匯出PDF。  11.認識PowerPoint軟體常用快捷鍵。 | 1.口頭問答：  2.操作評量：完成本課練習。  3.學習評量（練功囉）：本課測驗題目。  4.學習評量（我是高手）：觀摩成果示範。 |  |

【第二學期】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 課程名稱 | 科技魅力/ Word 2019 文書處理 | 年級/班級 | 四年級／甲班 |
| 類別 | ■統整性(■主題□專題□議題)探究課程  □社團活動與技藝課程  □特殊需求領域課程  □其他類課程 | 上課節數 | 每週1節，21週，共21節 |
| 教師 |  | | |
| 設計理念 | 1.系統與模型：認識文書處理的方式。  2.結構與功能：學會Word文書處理軟體的操作與功能。  3.交互作用與關係：察覺生活中文件的各種應用。 | | |
| 總綱核心素養 | E-A2 具備探索問題的思考能力，並透過體驗與實踐處理日常生活問題。  E-B2 具備科技與資訊應用的基本素養，並理解各類媒體內容的意義與影響。  E-B3 具備藝術創作與欣賞的基本素養，促進多元感官的發展，培養生活環境中的美感體驗。 | | |
| 課程目標 | 1.使學生能認識文書處理軟體，並利用文書編輯技巧，將文字與圖片結合，設計出豐富美觀的文件。  2.會應用「變化字型、插入與修改圖片、製作表格」等文件編輯的技能，加強對資料的整理、分析、展示與應用的能力。  3.藉由Word的文書編輯功能，將短文編排、表格、專題報告等等生活上常用文件發揮得淋漓盡致。  4.學會運用雲端技術，分享作品與編輯文件。 | | |

| **教學進度** | | **學習表現** | **校訂**  **學習內容** | **學習目標** | **學習活動** | **學習評量** | **教材**  **學習資源** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **週次** | **單元/主題**  **名稱/節數** |
| 一 | 一、報告老師！我要學文書  （議題：資訊、科技） | **資議t-Ⅱ-1** 體驗常見的資訊系統。  **資議t-Ⅱ-2** 體會資訊科技解決問題的過程。  **資議a-Ⅱ-1** 感受資訊科技於日常生活之重要性。  **科議a-Ⅱ-1** 描述科技對個人生活的影響。 | **資議T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。  **資議A-Ⅱ-1** 簡單的問題解決表示方法。  **資議D-Ⅱ-1** 常見的數位資料儲存方法。  **科議 N-Ⅱ-1** 科技與生活的關係。 | 1.認識【文書處理】軟體。  2.學會輸入文字與符號。  3.學會設定文字格式。 | 1.認識文書處理。  2.了解用Word可以做什麼。  3.常見的文書處理軟體。  4.知道文書處理工具的演變。  5.認識Word操作介面。  6.文字與符號的輸入練習。  7. 認識顯示比例。  8.開啟與儲存檔案。  9.設定文字格式。  10認識常見的文件檔案格式與雲端硬碟的應用。  11.了解如何將文字轉成圖片。  12.打字練習。 | 1.口頭問答：能說出符號輸入的方法。  2.操作評量：完成本課練習。  3.學習評量（練功囉）：本課測驗題目。  4.學習評量：使用進階練習圖庫練習。 |  |
| 二 | 一、報告老師！我要學文書  （議題：資訊、科技） | **資議t-Ⅱ-1** 體驗常見的資訊系統。  **資議t-Ⅱ-2** 體會資訊科技解決問題的過程。  **資議a-Ⅱ-1** 感受資訊科技於日常生活之重要性。  **科議a-Ⅱ-1** 描述科技對個人生活的影響。 | **資議T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。  **資議A-Ⅱ-1** 簡單的問題解決表示方法。  **資議D-Ⅱ-1** 常見的數位資料儲存方法。  **科議 N-Ⅱ-1** 科技與生活的關係。  **國 Ac-II-1** 各種標點符號的用法。 | 1.認識【文書處理】軟體。  2.學會輸入文字與符號。  3.學會設定文字格式。 | 1.認識文書處理。  2.了解用Word可以做什麼。  3.常見的文書處理軟體。  4.知道文書處理工具的演變。  5.認識Word操作介面。  6.文字與符號的輸入練習。  7. 認識顯示比例。  8.開啟與儲存檔案。  9.設定文字格式。  10認識常見的文件檔案格式與雲端硬碟的應用。  11.了解如何將文字轉成圖片。  12.打字練習。 | 1.口頭問答：能說出符號輸入的方法。  2.操作評量：完成本課練習。  3.學習評量（練功囉）：本課測驗題目。  4.學習評量：使用進階練習圖庫練習。 |  |
| 三 | 二、老師謝謝您─感謝卡  （議題：資訊、科技、品德） | **資議t-Ⅱ-2** 體會資訊科技解決問題的過程。  **資議a-Ⅱ-4** 體會學習資訊科技的樂趣。  **科議k-Ⅱ-1** 認識常見科技產品。 | **資議A-Ⅱ-1** 簡單的問題解決表示方法。  **資議T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。  **科議A-Ⅱ-2** 日常科技產品的基本運作概念。 | 1.知道卡片的種類。  2.學會頁面設定與尺規運用。  3.學會搜尋線上圖片。 | 1.認識能傳達心意的卡片。  2.設定版面配置，自訂卡片大小、方向、邊界。  3.文字對齊設定。  4.尺規的應用：首行縮排、首行凸排。  5.在Word內使用搜尋與插入線上圖片。  6.文繞圖設定。  7.插入PNG圖片。  8.認識JPG與PNG的差別與透明效果。  9.學會列印。  10.插入3D模型。 | 1. 口頭問答：說出如何改變頁面方向。 2. 操作評量：完成本課練習。 3. 學習評量（練功囉）：本課測驗題目。   4.學習評量：使用進階練習圖庫練習。 |  |
| 四 | 二、老師謝謝您─感謝卡  （議題：資訊、科技、品德） | **資議t-Ⅱ-2** 體會資訊科技解決問題的過程。  **資議a-Ⅱ-4** 體會學習資訊科技的樂趣。  **科議k-Ⅱ-1** 認識常見科技產品。 | **資議A-Ⅱ-1** 簡單的問題解決表示方法。  **資議T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。  **科議A-Ⅱ-2** 日常科技產品的基本運作概念。 | 1.知道卡片的種類。  2.學會頁面設定與尺規運用。  3.學會搜尋線上圖片。 | 1.認識能傳達心意的卡片。  2.設定版面配置，自訂卡片大小、方向、邊界。  3.文字對齊設定。  4.尺規的應用：首行縮排、首行凸排。  5.在Word內使用搜尋與插入線上圖片。  6.文繞圖設定。  7.插入PNG圖片。  8.認識JPG與PNG的差別與透明效果。  9.學會列印。  10.插入3D模型。 | 1.口頭問答：說出如何改變頁面方向。  2.操作評量：完成本課練習。  3.學習評量（練功囉）：本課測驗題目。  4.學習評量：使用進階練習圖庫練習。 |  |
| 五 | 二、老師謝謝您─感謝卡  （議題：資訊、科技、品德） | **資議t-Ⅱ-2** 體會資訊科技解決問題的過程。  **資議a-Ⅱ-4** 體會學習資訊科技的樂趣。  **科議k-Ⅱ-1** 認識常見科技產品。 | **資議A-Ⅱ-1** 簡單的問題解決表示方法。  **資議T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。  **科議A-Ⅱ-2** 日常科技產品的基本運作概念。 | 1.知道卡片的種類。  2.學會頁面設定與尺規運用。  3.學會搜尋線上圖片。 | 1.認識能傳達心意的卡片。  2.設定版面配置，自訂卡片大小、方向、邊界。  3.文字對齊設定。  4.尺規的應用：首行縮排、首行凸排。  5.在Word內使用搜尋與插入線上圖片。  6.文繞圖設定。  7.插入PNG圖片。  8.認識JPG與PNG的差別與透明效果。  9.學會列印。  10.插入3D模型。 | 1.口頭問答：說出如何改變頁面方向。  2.操作評量：完成本課練習。  3.學習評量（練功囉）：本課測驗題目。  4.學習評量：使用進階練習圖庫練習。 |  |
| 六 | 三、動物園遊記─我的作文  （議題：資訊） | **資議t-Ⅱ-2** 體會資訊科技解決問題的過程。  **資議p-Ⅱ-2** 描述數位資源的整理方法。  **資議a-Ⅱ-4** 體會學習資訊科技的樂趣。 | **資議A-Ⅱ-1** 簡單的問題解決表示方法。  **資議T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。 | 1.了解文書編輯的概念。  2.認識文字段落與學會設定。  3.學會圖片去背與文字環繞。 | 1.認識美麗的排版設計，例如：段落分明、重點標示、加入插圖、邊框，美化文件。  2.複製文字格式，快速修改文字樣式。  3.善用複製貼上。  4.認識文字段落、邊界與行距的關係。  5.設定行距。  6.設定間距（段落與段落之間的距離）。  7.設定第一行縮排。  8.認識將文件設計為稿紙的樣式。  9.文繞圖設定。  10.移除圖片背景。  11.撰寫圖片引用來源。  12.設定頁面邊框。  13.認識直書與橫書的設計。 | 1.口頭問答：說出文繞圖的排列方式。  2.操作評量：完成本課練習。  3.學習評量（我是高手）：將自己的作文或者素材練習檔，製作出一篇賞心悅目的文章。  4.學習評量（練功囉）：本課測驗題目。  5.學習評量：使用進階練習圖庫練習。 |  |
| 七 | 三、動物園遊記─我的作文  （議題：資訊） | **資議t-Ⅱ-2** 體會資訊科技解決問題的過程。  **資議p-Ⅱ-2** 描述數位資源的整理方法。  **資議a-Ⅱ-4** 體會學習資訊科技的樂趣。 | **資議A-Ⅱ-1** 簡單的問題解決表示方法。  **資議T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。 | 1.了解文書編輯的概念。  2.認識文字段落與學會設定。  3.學會圖片去背與文字環繞。 | 1.認識美麗的排版設計，例如：段落分明、重點標示、加入插圖、邊框，美化文件。  2.複製文字格式，快速修改文字樣式。  3.善用複製貼上。  4.認識文字段落、邊界與行距的關係。  5.設定行距。  6.設定間距（段落與段落之間的距離）。  7.設定第一行縮排。  8.認識將文件設計為稿紙的樣式。  9.文繞圖設定。  10.移除圖片背景。  11.撰寫圖片引用來源。  12.設定頁面邊框。  13.認識直書與橫書的設計。 | 1.口頭問答：說出文繞圖的排列方式。  2.操作評量：完成本課練習。  3.學習評量（我是高手）：將自己的作文或者素材練習檔，製作出一篇賞心悅目的文章。  4.學習評量（練功囉）：本課測驗題目。  5.學習評量：使用進階練習圖庫練習。 |  |
| 八 | 三、動物園遊記─我的作文  （議題：資訊） | **資議t-Ⅱ-2** 體會資訊科技解決問題的過程。  **資議p-Ⅱ-2** 描述數位資源的整理方法。  **資議a-Ⅱ-4** 體會學習資訊科技的樂趣。 | **資議A-Ⅱ-1** 簡單的問題解決表示方法。  **資議T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。 | 1.了解文書編輯的概念。  2.認識文字段落與學會設定。  3.學會圖片去背與文字環繞。 | 四、星座調查表  （議題：資訊） | **資議p-Ⅱ-2** 描述數位資源的整理方法。  **資議t-Ⅱ-3** 認識以運算思維解決問題的過程。  **數 d-II-1** 報讀與製作一維表格、二維表格與長條圖，報讀折線圖，並據以做簡單推論。  **藝 3-II-4** 能透過物件蒐集或藝術創作，美化生活環境。 | **資議A-Ⅱ-1** 簡單的問題解決表示方法。  **資議T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。  **數 D-3-1** 一維表格與二維表格：以操作活動為主。報讀、說明與製作生活中的表格。二維表格含列聯表。  **視 P-II-2** 藝術蒐藏、生活實作、環境布置。 | 1. 知道【表格】的應用。 2. 學會表格設定。   學會設定文字藝術師。 | 1. 認識用表格可以做什麼。 2. 認識欄列設計。 3. 插入表格。 4. 設定表格的大小、列高和欄寬。 5. 合併與分割儲存格。 6. 輸入資料與對齊。 7. 儲存格填色。 8. 在表格中插入插圖。 9. 設計表格框線。 10. 用文字藝術師做標題。 11. 插入背景圖並設定為滿版。 12. 認識手繪表格的方法。   功課表表格應用。 | 1. 口頭問答：說出欄與列代表什麼。 2. 操作評量：完成本課練習。 3. 學習評量（練功囉）：本課測驗題目。   學習評量：使用進階練習圖庫練習。 |
| 九 | 四、星座調查表  （議題：資訊） | **資議p-Ⅱ-2** 描述數位資源的整理方法。  **資議t-Ⅱ-3** 認識以運算思維解決問題的過程。 | **資議A-Ⅱ-1** 簡單的問題解決表示方法。  **資議T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。 | 1.知道【表格】的應用。  2.學會表格設定。  3.學會設定文字藝術師。 | 1.認識用表格可以做什麼。  2.認識欄列設計。  3.插入表格。  4.設定表格的大小、列高和欄寬。  5.合併與分割儲存格。  6.輸入資料與對齊。  7.儲存格填色。  8.在表格中插入插圖。  9.設計表格框線。  10.用文字藝術師做標題。  11.插入背景圖並設定為滿版。  12.認識手繪表格的方法。  13.功課表表格應用。 | 1.口頭問答：說出欄與列代表什麼。  2.操作評量：完成本課練習。  3.學習評量（練功囉）：本課測驗題目。  4.學習評量：使用進階練習圖庫練習。 |  |
| 十 | 四、星座調查表  （議題：資訊） | **資議p-Ⅱ-2** 描述數位資源的整理方法。  **資議t-Ⅱ-3** 認識以運算思維解決問題的過程。 | **資議A-Ⅱ-1** 簡單的問題解決表示方法。  **資議T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。 | 1.知道【表格】的應用。  2.學會表格設定。  3.學會設定文字藝術師。 | 1.認識用表格可以做什麼。  2.認識欄列設計。  3.插入表格。  4.設定表格的大小、列高和欄寬。  5.合併與分割儲存格。  6.輸入資料與對齊。  7.儲存格填色。  8.在表格中插入插圖。  9.設計表格框線。  10.用文字藝術師做標題。  11.插入背景圖並設定為滿版。  12.認識手繪表格的方法。  13.功課表表格應用。 | 1.口頭問答：說出欄與列代表什麼。  2.操作評量：完成本課練習。  3.學習評量（練功囉）：本課測驗題目。  4.學習評量：使用進階練習圖庫練習。 |  |
| 十一 | 五、蝴蝶的一生─學習單  （議題：資訊） | **資議p-Ⅱ-2** 描述數位資源的整理方法。  **資議t-Ⅱ-3** 認識以運算思維解決問題的過程。 | **資議A-Ⅱ-1** 簡單的問題解決表示方法。  **資議T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。 | 1.知道SmartArt種類與應用。  2.學會建立SmartArt圖形。  3.學會轉換不同的SmartArt圖形。  4.學會用圖案當作標題。 | 1.認識SmartArt各種類型與適合應用的時機。  2.建立SmartArt圖形。  3.新增圖案、刪除項目。  4.從練習檔案複製文字，快速建立SmartArt項目與內容。  5.套用SmartArt樣式。  6.轉換不同的SmartArt圖形。  7.加入強調圖片。  8.插入簡單的幾何圖案並鍵入文字當作標題。  9.對齊與均分圖案。  10.複製圖形並修改文字。  11.群組圖案。  12認識Word內建的圖案以及用圖案來繪圖的設計。 | 1.口頭問答：說出SmartArt圖案運用的時機。  2.操作評量：完成本課練習。  3.學習評量（我是高手）：開啟練習檔案來製作「水循環」SmartArt清單。  4.學習評量（練功囉）：本課測驗題目。  5.學習評量：使用進階練習圖庫練習。 |  |
| 十二 | 五、蝴蝶的一生─學習單  （議題：資訊） | **資議p-Ⅱ-2** 描述數位資源的整理方法。  **資議t-Ⅱ-3** 認識以運算思維解決問題的過程。 | **資議A-Ⅱ-1** 簡單的問題解決表示方法。  **資議T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。 | 1.知道SmartArt種類與應用。  2.學會建立SmartArt圖形。  3.學會轉換不同的SmartArt圖形。  4.學會用圖案當作標題。 | 1.認識SmartArt各種類型與適合應用的時機。  2.建立SmartArt圖形。  3.新增圖案、刪除項目。  4.從練習檔案複製文字，快速建立SmartArt項目與內容。  5.套用SmartArt樣式。  6.轉換不同的SmartArt圖形。  7.加入強調圖片。  8.插入簡單的幾何圖案並鍵入文字當作標題。  9.對齊與均分圖案。  10.複製圖形並修改文字。  11.群組圖案。  12認識Word內建的圖案以及用圖案來繪圖的設計。 | 1.口頭問答：說出SmartArt圖案運用的時機。  2.操作評量：完成本課練習。  3.學習評量（我是高手）：開啟練習檔案來製作「水循環」SmartArt清單。  4.學習評量（練功囉）：本課測驗題目。  5.學習評量：使用進階練習圖庫練習。 |  |
| 十三 | 五、蝴蝶的一生─學習單  （議題：資訊） | **資議p-Ⅱ-2** 描述數位資源的整理方法。  **資議t-Ⅱ-3** 認識以運算思維解決問題的過程。 | **資議A-Ⅱ-1** 簡單的問題解決表示方法。  **資議T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。 | 1.知道SmartArt種類與應用。  2.學會建立SmartArt圖形。  3.學會轉換不同的SmartArt圖形。  4.學會用圖案當作標題。 | 1.認識SmartArt各種類型與適合應用的時機。  2.建立SmartArt圖形。  3.新增圖案、刪除項目。  4.從練習檔案複製文字，快速建立SmartArt項目與內容。  5.套用SmartArt樣式。  6.轉換不同的SmartArt圖形。  7.加入強調圖片。  8.插入簡單的幾何圖案並鍵入文字當作標題。  9.對齊與均分圖案。  10.複製圖形並修改文字。  11.群組圖案。  12認識Word內建的圖案以及用圖案來繪圖的設計。 | 1.口頭問答：說出SmartArt圖案運用的時機。  2.操作評量：完成本課練習。  3.學習評量（我是高手）：開啟練習檔案來製作「水循環」SmartArt清單。  4.學習評量（練功囉）：本課測驗題目。  5.學習評量：使用進階練習圖庫練習。 |  |
| 十四 | 六、全球暖化大作戰-救救北極熊(封面)  （議題：資訊） | **資議p-Ⅱ-2** 描述數位資源的整理方法。  **資議t-Ⅱ-3** 認識以運算思維解決問題的過程。 | **資議A-Ⅱ-1** 簡單的問題解決表示方法。  **資議H-Ⅱ-2** 資訊科技合理使用原則的介紹。  **資議T-Ⅱ-2** 網路服務工具的基本操作。  **資議T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。 | 1.學會網路資源的應用。  2.了解創用CC標示與應用。  3.學會網頁超連結。 | 1.認識網路是報告的好幫手。  2.了解維基百科可以查詢資料。  3.認識創用CC的四個授權要素。  4.認識報告封面設計要素。  5.使用內建的封面範本修改設計。  6.插入文字方塊。  7.加入項目符號。  8.從維基百科下載圖片並在文件中註明圖片作者。  9.圖片套用快速樣式。  10.學會螢幕截圖的功能。  11.安排圖層順序。  12.插入導引線。  13.用圖案在地圖上標示位置。  14.加入網頁超連結。 | 1.口頭問答：說出網路上的資料要如何使用。  2.操作評量：完成本課練習。  3.學習評量（我是高手）：以住家附近的古蹟為主題做報告封面。  4.學習評量（練功囉）：本課測驗題目。  5.學習評量：使用進階練習圖庫練習。 |  |
| 十五 | 六、全球暖化大作戰-救救北極熊(封面)  （議題：資訊） | **資議p-Ⅱ-2** 描述數位資源的整理方法。  **資議t-Ⅱ-3** 認識以運算思維解決問題的過程。 | **資議A-Ⅱ-1** 簡單的問題解決表示方法。  **資議H-Ⅱ-2** 資訊科技合理使用原則的介紹。  **資議T-Ⅱ-2** 網路服務工具的基本操作。  **資議T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。 | 1.學會網路資源的應用。  2.了解創用CC標示與應用。  3.學會網頁超連結。 | 1.認識網路是報告的好幫手。  2.了解維基百科可以查詢資料。  3.認識創用CC的四個授權要素。  4.認識報告封面設計要素。  5.使用內建的封面範本修改設計。  6.插入文字方塊。  7.加入項目符號。  8.從維基百科下載圖片並在文件中註明圖片作者。  9.圖片套用快速樣式。  10.學會螢幕截圖的功能。  11.安排圖層順序。  12.插入導引線。  13.用圖案在地圖上標示位置。  14.加入網頁超連結。 | 1.口頭問答：說出網路上的資料要如何使用。  2.操作評量：完成本課練習。  3.學習評量（我是高手）：以住家附近的古蹟為主題做報告封面。  4.學習評量（練功囉）：本課測驗題目。  5.學習評量：使用進階練習圖庫練習。 |  |
| 十六 | 六、全球暖化大作戰-救救北極熊(封面)  （議題：資訊） | **資議p-Ⅱ-2** 描述數位資源的整理方法。  **資議t-Ⅱ-3** 認識以運算思維解決問題的過程。 | **資議A-Ⅱ-1** 簡單的問題解決表示方法。  **資議H-Ⅱ-2** 資訊科技合理使用原則的介紹。  **資議T-Ⅱ-2** 網路服務工具的基本操作。  **資議T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。 | 1.學會網路資源的應用。  2.了解創用CC標示與應用。  3.學會網頁超連結。 | 1.認識網路是報告的好幫手。  2.了解維基百科可以查詢資料。  3.認識創用CC的四個授權要素。  4.認識報告封面設計要素。  5.使用內建的封面範本修改設計。  6.插入文字方塊。  7.加入項目符號。  8.從維基百科下載圖片並在文件中註明圖片作者。  9.圖片套用快速樣式。  10.學會螢幕截圖的功能。  11.安排圖層順序。  12.插入導引線。  13.用圖案在地圖上標示位置。  14.加入網頁超連結。 | 1.口頭問答：說出網路上的資料要如何使用。  2.操作評量：完成本課練習。  3.學習評量（我是高手）：以住家附近的古蹟為主題做報告封面。  4.學習評量（練功囉）：本課測驗題目。  5.學習評量：使用進階練習圖庫練習。 |  |
| 十七 | 七、全球暖化大作戰-救救北極熊(內頁)  （議題：資訊） | **資議p-Ⅱ-2** 描述數位資源的整理方法。  **資議p-Ⅱ-3** 舉例說明以資訊科技分享資源的方法。  **資議a-Ⅱ-3** 領會資訊倫理的重要性。 | **資議A-Ⅱ-1** 簡單的問題解決表示方法。  **資議H-Ⅱ-2** 資訊科技合理使用原則的介紹。  **資議T-Ⅱ-2** 網路服務工具的基本操作。  **資議T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。 | 1.學會製作報告內容。  2.學會建立目錄與頁碼。  3.認識電子書。 | 1.認識文件報告基本架構。  2.認識電子書與PDF。  3.從練習檔複製貼上合併報告內容。  4.設定分頁符號。  5.設計標題與內文樣式。  6.自動建立目錄。  7.加入頁碼。  8.認識閱讀電子書的平台。  9.將Word匯出成PDF。  10.了解如何插入線上視訊。 | 1.口頭問答：說出什麼是目錄。  2.操作評量：完成本課練習。  3.學習評量（我是高手）：延續上一課的練習，設計完成自家附近的古蹟報告。  4.學習評量（練功囉）：本課測驗題目。  5.學習評量：使用進階練習圖庫練習。 |  |
| 十八 | 七、全球暖化大作戰-救救北極熊(內頁)  （議題：資訊） | **資議p-Ⅱ-2** 描述數位資源的整理方法。  **資議p-Ⅱ-3** 舉例說明以資訊科技分享資源的方法。  **資議a-Ⅱ-3** 領會資訊倫理的重要性。 | **資議A-Ⅱ-1** 簡單的問題解決表示方法。  **資議H-Ⅱ-2** 資訊科技合理使用原則的介紹。  **資議T-Ⅱ-2** 網路服務工具的基本操作。  **資議T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。 | 1.學會製作報告內容。  2.學會建立目錄與頁碼。  3.認識電子書。 | 1.認識文件報告基本架構。  2.認識電子書與PDF。  3.從練習檔複製貼上合併報告內容。  4.設定分頁符號。  5.設計標題與內文樣式。  6.自動建立目錄。  7.加入頁碼。  8.認識閱讀電子書的平台。  9.將Word匯出成PDF。  10.了解如何插入線上視訊。 | 1.口頭問答：說出什麼是目錄。  2.操作評量：完成本課練習。  3.學習評量（我是高手）：延續上一課的練習，設計完成自家附近的古蹟報告。  4.學習評量（練功囉）：本課測驗題目。  5.學習評量：使用進階練習圖庫練習。 |  |
| 十九 | 七、全球暖化大作戰-救救北極熊(內頁)  （議題：資訊） | **資議p-Ⅱ-2** 描述數位資源的整理方法。  **資議p-Ⅱ-3** 舉例說明以資訊科技分享資源的方法。  **資議a-Ⅱ-3** 領會資訊倫理的重要性。 | **資議A-Ⅱ-1** 簡單的問題解決表示方法。  **資議H-Ⅱ-2** 資訊科技合理使用原則的介紹。  **資議T-Ⅱ-2** 網路服務工具的基本操作。  **資議T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。 | 1.學會製作報告內容。  2.學會建立目錄與頁碼。  3.認識電子書。 | 1.認識文件報告基本架構。  2.認識電子書與PDF。  3.從練習檔複製貼上合併報告內容。  4.設定分頁符號。  5.設計標題與內文樣式。  6.自動建立目錄。  7.加入頁碼。  8.認識閱讀電子書的平台。  9.將Word匯出成PDF。  10.了解如何插入線上視訊。 | 1.口頭問答：說出什麼是目錄。  2.操作評量：完成本課練習。  3.學習評量（我是高手）：延續上一課的練習，設計完成自家附近的古蹟報告。  4.學習評量（練功囉）：本課測驗題目。  5.學習評量：使用進階練習圖庫練習。 |  |
| 二十 | 八、雲端硬碟與Google文件  （議題：資訊） | **資議t-Ⅱ-1** 體驗常見的資訊系統。  **資議t-Ⅱ-2** 體會資訊科技解決問題的過程。  **資議p-Ⅱ-2** 描述數位資源的整理方法。  **資議p-Ⅱ-3** 舉例說明以資訊科技分享資源的方法。 | **資議T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。  **資議T-Ⅱ-2** 網路服務工具的基本操作。  **資議D-Ⅱ-2** 系統化數位資料管理方法的簡介。 | 1.認識Google雲端硬碟。  2.學會使用雲端硬碟。  3.學會在雲端硬碟中編輯文件。 | 1.登入Google雲端硬碟與上傳檔案。  2.新增資料夾與收納檔案。  3.將檔案分享給同學下載。  4.用Google文件編輯上傳的檔案，包含：重新命名、設定文字格式、插入雲端硬碟中的圖片。  5.下載Google雲端硬碟中的文件檔案並用Word開啟。  6.學會設定共用資料夾與檔案。 | 1.口頭問答：出分享檔案的方式。  2.操作評量：完成本課練習。  3.學習評量（練功囉）：本課測驗題目。 |  |
| 二十一 | 八、雲端硬碟與Google文件  （議題：資訊） | **資議t-Ⅱ-1** 體驗常見的資訊系統。  **資議t-Ⅱ-2** 體會資訊科技解決問題的過程。  **資議p-Ⅱ-2** 描述數位資源的整理方法。  **資議p-Ⅱ-3** 舉例說明以資訊科技分享資源的方法。 | **資議T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。  **資議T-Ⅱ-2** 網路服務工具的基本操作。  **資議D-Ⅱ-2** 系統化數位資料管理方法的簡介。 | 1.認識Google雲端硬碟。  2.學會使用雲端硬碟。  3.學會在雲端硬碟中編輯文件。 | 1.登入Google雲端硬碟與上傳檔案。  2.新增資料夾與收納檔案。  3.將檔案分享給同學下載。  4.用Google文件編輯上傳的檔案，包含：重新命名、設定文字格式、插入雲端硬碟中的圖片。  5.下載Google雲端硬碟中的文件檔案並用Word開啟。  6.學會設定共用資料夾與檔案。 | 1.口頭問答：出分享檔案的方式。  2.操作評量：完成本課練習。  3.學習評量（練功囉）：本課測驗題目。 |  |

註:

1. 本表格係依〈國民中學及國民小學課程計畫備查作業參考原則〉設計而成。
2. 依課程設計理念，可採擇高度相關之總綱各教育階段核心素養或各領域/科目核心素養，以敘寫課程目標。
3. 本表格舉例係以一至三年級為例，倘四至六年級欲辦理十二年國教之彈性課程者，其上課『節數』請依照「九年一貫課程各學習領域學習節數一覽表」填寫。
4. 計畫可依實際教學進度填列，週次得合併填列。