

南投縣互助國民小學 111 學年度彈性學習課程計畫

【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
彈性學習課程類別	<input checked="" type="checkbox"/> 統整性(<input checked="" type="checkbox"/> 主題 <input type="checkbox"/> 專題 <input type="checkbox"/> 議題)探究課程 <input type="checkbox"/> 社團活動與技藝課程 <input type="checkbox"/> 特殊需求領域課程 <input type="checkbox"/> 其他類課程	上課節數	每週 1 節，21 週，共 21 節
		設計教師	陳明輝
配合融入之領域及議題 (統整性課程 必須 2 領域以上)	<input checked="" type="checkbox"/> 國語文 <input type="checkbox"/> 英語文(不含國小低年級) <input type="checkbox"/> 本土語文 <input type="checkbox"/> 臺灣手語 <input type="checkbox"/> 新住民語文 <input type="checkbox"/> 數學 <input type="checkbox"/> 生活課程 <input type="checkbox"/> 健康與體育 <input type="checkbox"/> 社會 <input type="checkbox"/> 自然科學 <input type="checkbox"/> 藝術 <input type="checkbox"/> 綜合活動 <input checked="" type="checkbox"/> 資訊科技(國小) <input type="checkbox"/> 科技(國中)	<input type="checkbox"/> 人權教育 <input type="checkbox"/> 環境教育 <input type="checkbox"/> 海洋教育 <input type="checkbox"/> 品德教育 <input type="checkbox"/> 生命教育 <input type="checkbox"/> 法治教育 <input checked="" type="checkbox"/> 科技教育 <input checked="" type="checkbox"/> 資訊教育 <input type="checkbox"/> 能源教育 <input type="checkbox"/> 安全教育 <input type="checkbox"/> 防災教育 <input type="checkbox"/> 閱讀素養 <input type="checkbox"/> 家庭教育 <input type="checkbox"/> 戶外教育 <input type="checkbox"/> 原住民教育 <input type="checkbox"/> 國際教育 <input type="checkbox"/> 性別平等教育 <input type="checkbox"/> 多元文化教育 <input type="checkbox"/> 生涯規劃教育	
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。 3.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	<ol style="list-style-type: none"> 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	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材須經課發會審查通過
一	一、報告老師！我要學簡報 (議題：資訊) (1)	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。 國 2-III-6 結合科技與資訊，提升表達的效能。	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。 國 Be-III-3 在學習應用方面，以簡報、讀書報告、演講稿等格式與寫作方法為主。	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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 	

附件 3-3 (九年一貫 / 十二年國教並用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材須經課發會審查通過
					12. 常見的簡報格式與雲端硬碟的應用。 13. 播放並觀摩簡報。	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) (1)	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。 國 2-III-6 結合科技與資訊，提升表達的效能。	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。 國 Be-III-3 在學習應用方面，以簡報、讀書報告、演講稿等格式與寫作方法為主。	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。 13. 常見的簡報格式與雲端硬碟的應用。 14. 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。	

附件 3-3 (九年一貫 / 十二年國教並用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材須經課發會審查通過
三	二、大家一起做環保 (議題：資訊、環境) (1)	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。 國 2-III-6 結合科技與資訊，提升表達的效能。	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。 國 Be-III-3 在學習應用方面，以簡報、讀書報告、演講稿等格式與寫作方法為主。	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) (1)	資議 t-II-1 體驗常見的資訊系統。	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.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.刪除投影片。 4.使用不同的瀏覽模式。	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.口頭問答：說出如何使用範本。 6.操作評量：完成本課練習。	

附件 3-3 (九年一貫 / 十二年國教並用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材須經課發會審查通過
		資議 a-II-3 領會資訊倫理的重要性。 國 2-III-6 結合科技與資訊，提升表達的效能。	資議 H-II-2 資訊科技合理使用原則的介紹。 國 Be-III-3 在學習應用方面，以簡報、讀書報告、演講稿等格式與寫作方法為主。	3.學會插入線上圖片、影片。	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。	7. 學習評量 (練功囉) : 本課測驗題目。 8. 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) (1)	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。 國 2-III-6 結合科技與資訊，提升表達的效能。	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。	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	

附件 3-3 (九年一貫 / 十二年國教並用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材須經課發會審查通過
			國 Be-III-3 在學習應用方面，以簡報、讀書報告、演講稿等格式與寫作方法為主。		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。	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) (1)	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。 國 2-III-6 結合科技與資訊，提升表達的效能。	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。 國 Be-III-3 在學習應用方面，以簡報、讀書報告、演講稿等格式與寫作方法為主。	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. 用文字藝術家做標題、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。	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	

附件 3-3 (九年一貫 / 十二年國教並用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材須經課發會審查通過
					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。	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) (1)	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。 國 2-III-6 結合科技與資訊，提升表達的效能。	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。 國 Be-III-3 在學習應用方面，以簡報、讀書報告、演講稿等格式與寫作方法為主。	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。	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	

附件 3-3 (九年一貫 / 十二年國教並用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材須經課發會審查通過
					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。	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) (1)	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。 國 2-III-6 結合科技與資訊，提升表達的效能。	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。 國 Be-III-3 在學習應用方面，以簡報、讀書報告、演講稿等格式與寫作方法為主。	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。	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	

附件 3-3 (九年一貫 / 十二年國教並用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材須經課發會審查通過
					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。	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) (1)	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。 國 2-III-6 結合科技與資訊，提升表達的效能。	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。 國 Be-III-3 在學習應用方面，以簡報、讀書報告、演講稿等格式與寫作方法為主。	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。	

附件 3-3 (九年一貫 / 十二年國教並用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材須經課發會審查通過
						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) (1)	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。 國 2-III-6 結合科技與資訊，提升表達的效能。	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。 國 Be-III-3 在學習應用方面，以簡報、讀書報告、演講稿等格式與寫作方法為主。	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。	

附件 3-3 (九年一貫 / 十二年國教並用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材須經課發會審查通過
十一	四、防疫大作戰-勤洗手保健康 (議題：資訊) (1)	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。 國 2-III-6 結合科技與資訊，提升表達的效能。	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。 國 Be-III-3 在學習應用方面，以簡報、讀書報告、演講稿等格式與寫作方法為主。	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	五、成語萬花筒-四格動漫 (議題：資訊) (1)	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。	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。	1. 口頭問答：說出進入動畫的設計方法。	

附件 3-3 (九年一貫 / 十二年國教並用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材須經課發會審查通過
		<p>藝 1-II-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。</p> <p>國 2-III-6 結合科技與資訊，提升表達的效能。</p>	<p>國 Ad-II-2 篇章的大意、主旨與簡單結構。</p> <p>國 Be-III-3 在學習應用方面，以簡報、讀書報告、演講稿等格式與寫作方法為主。</p>		<p>4. 翻轉物件。</p> <p>5. 插入圖說文字並設計樣式。</p> <p>6. 自訂動畫。</p> <p>7. 製作「移動路徑」動畫。</p> <p>8. 將簡報匯出為 mp4 影片檔案格式。</p> <p>9. 認識「插入 3D 模型」的功能。</p>	<p>2. 操作評量：完成本課練習。</p> <p>3. 學習評量（練功囉）：本課測驗題目。</p> <p>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。</p> <p>5. 學習評量：使用「進階練習題庫」的素材練習。</p>	
十三	五、成語萬花筒-四格動漫 (議題：資訊) (1)	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。	<p>1. 學會編劇的技巧。</p> <p>2. 學會製作圖說文字。</p> <p>3. 學會物件動畫。</p>	<p>1. 認識以圖解文的設計概念。</p> <p>2. 腳本設計的祕訣。</p> <p>3. 本課人物與劇情介紹。</p>	1. 口頭問答：說出進入動畫的設計方法。	

附件 3-3 (九年一貫 / 十二年國教並用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材須經課發會審查通過
		<p>藝 1-II-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。</p> <p>國 2-III-6 結合科技與資訊，提升表達的效能。</p>	<p>國 Ad-II-2 篇章的大意、主旨與簡單結構。</p> <p>國 Be-III-3 在學習應用方面，以簡報、讀書報告、演講稿等格式與寫作方法為主。</p>		<p>4.翻轉物件。</p> <p>5.插入圖說文字並設計樣式。</p> <p>6.自訂動畫。</p> <p>7.製作「移動路徑」動畫。</p> <p>8.將簡報匯出為 mp4 影片檔案格式。</p> <p>9.認識「插入 3D 模型」的功能。</p>	<p>2.操作評量：完成本課練習。</p> <p>3.學習評量（練功囉）：本課測驗題目。</p> <p>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。</p> <p>5.學習評量：使用「進階練習題庫」的素材練習。</p>	
十四	六、視力保健小常識 (議題：資訊) (1)	<p>資議 c-II-1 體驗運用科技與他人互動及合作的方法。</p>	<p>資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作。</p> <p>資議 H-II-1 健康數位習慣的介紹。</p>	<p>1. 知道問答遊戲規劃要領。</p> <p>2. 學會更改色彩效果。</p> <p>3. 學會設定互動連結。</p>	<p>1. 認識簡報與觀眾互動的測驗遊戲設計。</p> <p>2. 問答遊戲的規劃要領。</p> <p>3. 插入 GIF 動畫圖片做為主視覺</p>	<p>1. 口頭問答：說出互動式簡報的特點。</p> <p>2. 操作評量：完成</p>	

附件 3-3 (九年一貫 / 十二年國教並用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材須經課發會審查通過
		資議 a-II-4 體會學習資訊科技的樂趣。 國 2-III-6 結合科技與資訊，提升表達的效能。	國 Be-III-3 在學習應用方面，以簡報、讀書報告、演講稿等格式與寫作方法為主。		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。	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) (1)	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。 國 Be-III-3 在學習應用方面，以簡報、讀	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。	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	

附件 3-3 (九年一貫 / 十二年國教並用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材須經課發會審查通過
		國 2-III-6 結合科技與資訊，提升表達的效能。	書報告、演講稿等格式與寫作方法為主。		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。	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) (1)	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。 國 2-III-6 結合科技與資訊，提升表達的效能。	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。 國 Be-III-3 在學習應用方面，以簡報、讀書報告、演講稿等格式與寫作方法為主。	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。	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	

附件 3-3 (九年一貫 / 十二年國教並用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材須經課發會審查通過
					8.設定轉場音效。 9.播放遊戲玩玩看。	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) (1)	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。 國 2-III-6 結合科技與資訊，提升表達的效能。	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。 國 Be-III-3 在學習應用方面，以簡報、讀書報告、演講稿等格式與寫作方法為主。	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。	

附件 3-3 (九年一貫 / 十二年國教並用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材須經課發會審查通過
						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) (1)	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。 國 2-III-6 結合科技與資訊，提升表達的效能。	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。 國 Be-III-3 在學習應用方面，以簡報、讀書報告、演講稿等格式與寫作方法為主。	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。	

附件 3-3 (九年一貫 / 十二年國教並用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材須經課發會審查通過
十九	八、臺灣野生動物保育-守護臺灣石虎 (議題：資訊、環境) (1)	<p>資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。</p> <p>資議 p-II-2 描述數位資源的整理方法。</p> <p>資議 p-II-3 舉例說明以資訊科技分享資源的方法。</p> <p>國 2-III-6 結合科技與資訊，提升表達的效能。</p>	<p>資議 A-II-1 簡單的問題解決表示方法。</p> <p>資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作。</p> <p>資議 D-II-1 常見的數位資料儲存方法。</p> <p>國 Be-III-3 在學習應用方面，以簡報、讀書報告、演講稿等格式與寫作方法為主。</p>	<p>1. 知道蒐集資料的目的。</p> <p>2. 學會圖表與表格的運用。</p> <p>3. 知道如何製作專題報告。</p>	<p>1. 認識石虎保育。</p> <p>2. 製作專題報告前的準備工作。</p> <p>3. 了解可以用 Word 撰寫大綱與內文。</p> <p>4. 使用大綱模式，將 Word 文案匯入簡報。</p> <p>5. 從大綱清除文字格式，以便套用母片的樣式。</p> <p>6. 觀摩母片設計。</p> <p>7. 認識圖表與表格。</p> <p>8. 簡報插入 Excel 圖表。</p> <p>9. 在簡報製作表格。</p> <p>10. 認識簡報可以匯出 PDF。</p> <p>11. 認識 PowerPoint 軟體常用快捷鍵。</p>	<p>1. 口頭問答：</p> <p>2. 操作評量：完成本課練習。</p> <p>3. 學習評量 (練功囉)：本課測驗題目。</p> <p>4. 學習評量 (我是高手)：觀摩成果示範。</p>	
二十	八、臺灣野生動物保育-守護臺灣石虎	<p>資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。</p>	<p>資議 A-II-1 簡單的問題解決表示方法。</p>	<p>1. 知道蒐集資料的目的。</p> <p>2. 學會圖表與表格的運用。</p> <p>3. 知道如何製作專題報告。</p>	<p>1. 認識石虎保育。</p> <p>2. 製作專題報告前的準備工作。</p> <p>3. 了解可以用 Word 撰寫大綱與</p>	<p>1. 口頭問答：</p> <p>2. 操作評量：完成本課練習。</p>	

附件 3-3 (九年一貫 / 十二年國教並用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材須經課發會審查通過
	(議題：資訊、環境) (1)	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。 國 2-III-6 結合科技與資訊，提升表達的效能。	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。 國 Be-III-3 在學習應用方面，以簡報、讀書報告、演講稿等格式與寫作方法為主。		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。	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) (1)	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-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。	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。	

附件 3-3 (九年一貫 / 十二年國教並用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材須經課發會審查通過
		資議 p-II-3 舉例說明以資訊科技分享資源的方法。 國 2-III-6 結合科技與資訊，提升表達的效能。	國 Be-III-3 在學習應用方面，以簡報、讀書報告、演講稿等格式與寫作方法為主。		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。	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
彈性學習課程 類別	<input checked="" type="checkbox"/> 統整性(<input checked="" type="checkbox"/> 主題 <input type="checkbox"/> 專題 <input type="checkbox"/> 議題)探究課程 <input type="checkbox"/> 社團活動與技藝課程 <input type="checkbox"/> 特殊需求領域課程 <input type="checkbox"/> 其他類課程	上課節數	每週 1 節，20 週，共 20 節
		設計教師	陳明輝
配合融入之領域及議題 (統整性課程 必須 2 領域以上)	<input checked="" type="checkbox"/> 國語文 <input type="checkbox"/> 英語文(不含國小低年級) <input type="checkbox"/> 本土語文 <input type="checkbox"/> 臺灣手語 <input type="checkbox"/> 新住民語文 <input type="checkbox"/> 數學 <input type="checkbox"/> 生活課程 <input type="checkbox"/> 健康與體育 <input type="checkbox"/> 社會 <input type="checkbox"/> 自然科學 <input checked="" type="checkbox"/> 藝術 <input checked="" type="checkbox"/> 綜合活動 <input checked="" type="checkbox"/> 資訊科技(國小) <input type="checkbox"/> 科技(國中)	<input type="checkbox"/> 人權教育 <input type="checkbox"/> 環境教育 <input type="checkbox"/> 海洋教育 <input type="checkbox"/> 品德教育 <input type="checkbox"/> 生命教育 <input type="checkbox"/> 法治教育 <input checked="" type="checkbox"/> 科技教育 <input checked="" type="checkbox"/> 資訊教育 <input type="checkbox"/> 能源教育 <input type="checkbox"/> 安全教育 <input type="checkbox"/> 防災教育 <input type="checkbox"/> 閱讀素養 <input type="checkbox"/> 家庭教育 <input type="checkbox"/> 戶外教育 <input type="checkbox"/> 原住民教育 <input type="checkbox"/> 國際教育 <input type="checkbox"/> 性別平等教育 <input type="checkbox"/> 多元文化教育 <input type="checkbox"/> 生涯規劃教育	
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	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材 須經課發會審查通過
一	一、報告老師！我要學文書 (議題：資訊、科技)	<p>資議 t-II-1 體驗常見的資訊系統。</p> <p>資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。</p> <p>資議 a-II-1 感受資訊科技於日常生活之重要性。</p> <p>科議 a-II-1 描述科技對個人生活的影響。</p>	<p>資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作。</p> <p>資議 A-II-1 簡單的問題解決表示方法。</p> <p>資議 D-II-1 常見的數位資料儲存方法。</p> <p>科議 N-II-1 科技與生活的關係。</p>	<p>1.認識【文書處理】軟體。</p> <p>2.學會輸入文字與符號。</p> <p>3.學會設定文字格式。</p>	<p>1.認識文書處理。</p> <p>2.了解用 Word 可以做什麼。</p> <p>3.常見的文書處理軟體。</p> <p>4.知道文書處理工具的演變。</p> <p>5.認識 Word 操作介面。</p> <p>6.文字與符號的輸入練習。</p> <p>7. 認識顯示比例。</p> <p>8.開啟與儲存檔案。</p> <p>9.設定文字格式。</p> <p>10 認識常見的文件檔案格式與雲端硬碟的應用。</p> <p>11.了解如何將文字轉成圖片。</p> <p>12.打字練習。</p>	<p>1.口頭問答：能說出符號輸入的方法。</p> <p>2.操作評量：完成本課練習。</p> <p>3.學習評量（練功囉）：本課測驗題目。</p> <p>4.學習評量：使用進階練習圖庫練習。</p>	

附件 3-3 (九年一貫 / 十二年國教並用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材 須經課發會審查通過
一	一、報告老師！我要學文書 (議題：資訊、科技)	<p>資議 t-II-1 體驗常見的資訊系統。</p> <p>資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。</p> <p>資議 a-II-1 感受資訊科技於日常生活之重要性。</p> <p>科議 a-II-1 描述科技對個人生活的影響。</p>	<p>資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作。</p> <p>資議 A-II-1 簡單的問題解決表示方法。</p> <p>資議 D-II-1 常見的數位資料儲存方法。</p> <p>科議 N-II-1 科技與生活的關係。</p> <p>國 Ac-II-1 各種標點符號的用法。</p>	<p>1. 認識【文書處理】軟體。</p> <p>2. 學會輸入文字與符號。</p> <p>3. 學會設定文字格式。</p>	<p>1. 認識文書處理。</p> <p>2. 了解用 Word 可以做什麼。</p> <p>3. 常見的文書處理軟體。</p> <p>4. 知道文書處理工具的演變。</p> <p>5. 認識 Word 操作介面。</p> <p>6. 文字與符號的輸入練習。</p> <p>7. 認識顯示比例。</p> <p>8. 開啟與儲存檔案。</p> <p>9. 設定文字格式。</p> <p>10. 認識常見的文件檔案格式與雲端硬碟的應用。</p> <p>11. 了解如何將文字轉成圖片。</p> <p>12. 打字練習。</p>	<p>1. 口頭問答：能說出符號輸入的方法。</p> <p>2. 操作評量：完成本課練習。</p> <p>3. 學習評量（練功囉）：本課測驗題目。</p> <p>4. 學習評量：使用進階練習圖庫練習。</p>	
三	二、老師謝謝您！感謝卡 (議題：資訊、科技、品德)	<p>資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。</p> <p>資議 a-II-4 體會學習資訊科技的樂趣。</p> <p>科議 k-II-1 認識常見科技產品。</p>	<p>資議 A-II-1 簡單的問題解決表示方法。</p> <p>資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作。</p>	<p>1. 知道卡片的種類。</p> <p>2. 學會頁面設定與尺規運用。</p> <p>3. 學會搜尋線上圖片。</p>	<p>1. 認識能傳達心意的卡片。</p> <p>2. 設定版面配置，自訂卡片大小、方向、邊界。</p> <p>3. 文字對齊設定。</p> <p>4. 尺規的應用：首行縮排、首行凸排。</p> <p>5. 在 Word 內使用搜尋與插入線</p>	<p>1. 口頭問答：說出如何改變頁面方向。</p> <p>2. 操作評量：完成本課練習。</p> <p>3. 學習評量（練功囉）：本課</p>	

附件 3-3 (九年一貫 / 十二年國教並用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材 須經課發會審查通過
		<p>藝 1-II-3 能試探媒材特性與技法，進行創作。</p> <p>藝 1-III-3 能學習多元媒材與技法，表現創作主題。</p>	<p>科議 A-II-2 日常科技產品的基本運作概念。</p> <p>視 E-II-2 媒材、技法及工具知能。</p> <p>視 E-III-3 設計思考與實作。</p>		<p>上圖片。</p> <p>6.文繞圖設定。</p> <p>7.插入 PNG 圖片。</p> <p>8.認識 JPG 與 PNG 的差別與透明效果。</p> <p>9.學會列印。</p> <p>10.插入 3D 模型。</p>	<p>測驗題目。</p> <p>4.學習評量：使用進階練習圖庫練習。</p>	
四	<p>二、老師謝謝您—感謝卡 (議題：資訊、科技、品德)</p>	<p>資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。</p> <p>資議 a-II-4 體會學習資訊科技的樂趣。</p> <p>科議 k-II-1 認識常見科技產品。</p> <p>藝 1-II-3 能試探媒材特性與技法，進行創作。</p>	<p>資議 A-II-1 簡單的問題解決表示方法。</p> <p>資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作。</p> <p>科議 A-II-2 日常科技產品的基本運作概念。</p>	<p>1.知道卡片的種類。</p> <p>2.學會頁面設定與尺規運用。</p> <p>3.學會搜尋線上圖片。</p>	<p>1.認識能傳達心意的卡片。</p> <p>2.設定版面配置，自訂卡片大小、方向、邊界。</p> <p>3.文字對齊設定。</p> <p>4.尺規的應用：首行縮排、首行凸排。</p> <p>5.在 Word 內使用搜尋與插入線上圖片。</p> <p>6.文繞圖設定。</p> <p>7.插入 PNG 圖片。</p>	<p>1.口頭問答：說出如何改變頁面方向。</p> <p>2.操作評量：完成本課練習。</p> <p>3.學習評量 (練功囉)：本課測驗題目。</p>	

附件 3-3 (九年一貫 / 十二年國教並用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材 須經課發會審查通過
		藝 1-III-3 能學習多元媒材與技法，表現創作主題。	視 E-II-2 媒材、技法及工具知能。 視 E-III-3 設計思考與實作。		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。	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。 藝 1-II-3 能試探媒材特性與技法，進行創作。 藝 1-III-3 能學習多元媒材與技法，表現創	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。 視 E-II-2 媒材、技法及工具知能。	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。	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。	

附件 3-3 (九年一貫 / 十二年國教並用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材 須經課發會審查通過
		作主題。	視 E-III-3 設計思考與實作。		10.插入 3D 模型。		
六	三、動物園遊記— 我的作文 (議題：資訊) (1)	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。 國 2-III-6 結合科技與資訊，提升表達的效能。	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。 國 Be-III-3 在學習應用方面，以簡報、讀書報告、演講稿等格式與寫作方法為主。	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。	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。	

附件 3-3 (九年一貫 / 十二年國教並用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材 須經課發會審查通過
					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。	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) (1)	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。 國 2-III-6 結合科技與資訊，提升表達的效能。	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。 國 Be-III-3 在學習應用方面，以簡報、讀書報告、演講稿等格式與寫作方法為主。	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。	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。	

附件 3-3 (九年一貫 / 十二年國教並用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材 須經課發會審查通過
					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。	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) (1)	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。 國 2-III-6 結合科技與資訊，提升表達的效能。	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。 國 Be-III-3 在學習應用方面，以簡報、讀書報告、演講稿等格式與寫作方法為主。	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) (1)	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	

附件 3-3 (九年一貫 / 十二年國教並用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材 須經課發會審查通過
						創作，美化生活環境。	
九	四、星座調查表 (議題：資訊) (1)	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。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	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。 綜 Bc-II-3 運用資源處理日常生活問題的行動。	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。	

附件 3-3 (九年一貫 / 十二年國教並用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材 須經課發會審查通過
十	四、星座調查表 (議題：資訊) (1)	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。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	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。 綜 Bc-II-3 運用資源處理日常生活問題的行動。	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) (1)	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。	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。	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	

附件 3-3 (九年一貫 / 十二年國教並用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材 須經課發會審查通過
		國 5-III-12 運用圖書館(室)、科技與網路，進行資料蒐集、解讀與判斷，提升多元文本的閱讀和應用能力。	國 Ca-III-2 各類文本中表現科技演進、環境發展的文化內涵。	4.學會用圖案當作標題。	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。	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。	
十一	五、蝴蝶的一生—學習單 (議題：資訊)(1)	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。 國 5-III-12 運用圖書館(室)、科技與網路，進行資料蒐集、解讀與判斷，提升多	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。 國 Ca-III-2 各類文本中表現科技演	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。	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」	

附件 3-3 (九年一貫 / 十二年國教並用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材 須經課發會審查通過
		元文本的閱讀和應用能力。	進、環境發展的文化內涵。		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。	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) (1)	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。 國 5-III-12 運用圖書館(室)、科技與網路，進行資料蒐集、解讀與判斷，提升多元文本的閱讀和應用能力。	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。 國 Ca-III-2 各類文本中表現科技演進、環境發展的文化內涵。	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。	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	

附件 3-3 (九年一貫 / 十二年國教並用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材 須經課發會審查通過
					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。	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)(1)	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。 國 5-III-12 運用圖書館(室)、科技與網路，進行資料蒐集、解讀與判斷，提升多元文本的閱讀和應用能力。	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。 國 Ca-III-2 各類文本中表現科技演	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。	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。	

附件 3-3 (九年一貫 / 十二年國教並用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材 須經課發會審查通過
			進、環境發展的文化內涵。		14.加入網頁超連結。	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)(1)	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。 國 5-III-12 運用圖書館(室)、科技與網路，進行資料蒐集、解讀與判斷，提升多元文本的閱讀和應用能力。	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。 國 Ca-III-2 各類文本中表現科技演進、環境發展的文化內涵。	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。	

附件 3-3 (九年一貫 / 十二年國教並用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材 須經課發會審查通過
十六	六、全球暖化大作戰-救救北極熊(封面) (議題：資訊) (1)	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。 國 5-III-12 運用圖書館(室)、科技與網路，進行資料蒐集、解讀與判斷，提升多元文本的閱讀和應用能力。	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。 國 Ca-III-2 各類文本中表現科技演進、環境發展的文化內涵。	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。	

附件 3-3 (九年一貫 / 十二年國教並用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材 須經課發會審查通過
十七	七、全球暖化大作戰-救救北極熊(內頁) (議題：資訊) (1)	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。 國 5-III-12 運用圖書館(室)、科技與網路，進行資料蒐集、解讀與判斷，提升多元文本的閱讀和應用能力。	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。 國 Ca-III-2 各類文本中表現科技演進、環境發展的文化內涵。	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。	

附件 3-3 (九年一貫 / 十二年國教並用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材 須經課發會審查通過
十八	七、全球暖化大作戰-救救北極熊(內頁) (議題：資訊) (1)	<p>資議 p-II-2 描述數位資源的整理方法。</p> <p>資議 t-II-3 認識以運算思維解決問題的過程。</p> <p>國 5-III-12 運用圖書館(室)、科技與網路，進行資料蒐集、解讀與判斷，提升多元文本的閱讀和應用能力。</p>	<p>資議 A-II-1 簡單的問題解決表示方法。</p> <p>資議 H-II-2 資訊科技合理使用原則的介紹。</p> <p>資議 T-II-2 網路服務工具的基本操作。</p> <p>資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作。</p> <p>國 Ca-III-2 各類文本中表現科技演進、環境發展的文化內涵。</p>	<p>1.學會製作報告內容。</p> <p>2.學會建立目錄與頁碼。</p> <p>3.認識電子書。</p>	<p>1.認識文件報告基本架構。</p> <p>2.認識電子書與 PDF。</p> <p>3.從練習檔複製貼上合併報告內容。</p> <p>4.設定分頁符號。</p> <p>5.設計標題與內文樣式。</p> <p>6.自動建立目錄。</p> <p>7.加入頁碼。</p> <p>8.認識閱讀電子書的平台。</p> <p>9.將 Word 匯出成 PDF。</p> <p>10.了解如何插入線上視訊。</p>	<p>1.口頭問答：說出什麼是目錄。</p> <p>2.操作評量：完成本課練習。</p> <p>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。</p> <p>4.學習評量(練功囉)：本課測驗題目。</p> <p>5.學習評量：使用進階練習圖庫練習。</p>	

附件 3-3 (九年一貫 / 十二年國教並用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材 須經課發會審查通過
十九	七、全球暖化大作戰-救救北極熊(內頁) (議題：資訊) (1)	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。 國 5-III-12 運用圖書館(室)、科技與網路，進行資料蒐集、解讀與判斷，提升多元文本的閱讀和應用能力。	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。 國 Ca-III-2 各類文本中表現科技演進、環境發展的文化內涵。	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。	

附件 3-3 (九年一貫 / 十二年國教並用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材 須經課發會審查通過
一一十	八、雲端硬碟與 Google 文件 (議題：資訊) (1)	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(練習功囉)：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。

附件 3-3 (九年一貫 / 十二年國教並用)

3. 本表格舉例係以一至四年級為例，倘五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。