

南投縣互助國民小學 112 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	■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
			設計教師	資訊教學團隊
配合融入之領域及議題 (統整性課程必須 2 領域以上)	■國語文 □英語文(不含國小低年級) □本土語文□臺灣手語 □新住民語文 □數學 □生活課程 □健康與體育 □社會 □自然科學 □藝術 □綜合活動 ■資訊科技(國小) □科技(國中)		□人權教育 □環境教育 □海洋教育 □品德教育 □生命教育 □法治教育 □科技教育 □資訊教育 □能源教育 ■安全教育 □防災教育 □閱讀素養 □家庭教育 □戶外教育 □原住民教育□國際教育 □性別平等教育 □多元文化教育 □生涯規劃教育 ※請將勾選議題於學習表現欄位填入議題實質內涵※ ※交通安全請於學習表現欄位填入主題內容重點，例如： 交 A-I-3 辨識社區道路環境的常見危險。※	
對應的學校願景 (統整性探究課程)	健康:健康成長 多元:多元學習 傳薪:薪傳文化 卓越:卓越創新	與學校願景 呼應之說明	以健康成長，多元學習，薪傳文化、卓越創新的理念，透過資訊教學，讓師生有所感，期待在多元樣貌的學習下，重塑校園核心價值與薪傳文化，持續追求創新，期使文化生生不息。	
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。			
總綱核心素養具體內涵	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。	領綱核心素養具體內涵	國-E-B2 理解網際網路 和資訊科技對 學習的重要性，藉以擴展語文 學習的範疇，並 培養審慎使用 各類資訊的能 力。	

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教併用)

	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。 E-C1 具備個人生活道德的知識與是非判斷的能力，理解並遵守社會道德規範，培養公民意識		國-E-B3 運用多重感官 感受文藝之美，體驗生活中的 美感事物，並發展藝文創作與 欣賞的基本素 養。 國-E-C1 閱讀各類文本，從中培養是非 判斷的能力，以了解自己與所處社會的關係，培養同理心與 責任感，關懷自 然生態與增進 公民意識。
課程目標	1. 學生能理解電腦科技在日常生活中的應用，以及如何使用電腦取得天氣、地圖等生活資訊。 2. 學生能辨別硬體與軟體，具備正確使用電腦的技能。 3. 學生能區分個人隱私資料，理解並遵守資訊安全與倫理，培養網路公民的責任感。 4. 學生記憶電腦鍵盤的按鍵位置，能使用英文與中文輸入法建立文件，具備基本文書能力。 5. 學生能操作檔案總管，識別檔案與資料夾，具備檔案管理的概念。 6. 學生能理解使用電腦繪圖的概念，操作小畫家軟體，具備基本數位繪圖能力。 7. 學生能欣賞同儕作品，並描述數位繪圖中的美感特質。		

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」	可由學校自訂 若參考領綱，至少包含 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 (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。	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	

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教併用)

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」	可由學校自訂 若參考領綱，至少包含 2 領域以上				自選/編教材須經課發會審查通過
					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。	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 (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。 交 A-II-2 了解使用交通工具的潛在危險。	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。 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 (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	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. 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	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	

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教併用)

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」	可由學校自訂 若參考領綱，至少包含 2 領域以上				自選/編教材須經課發會審查通過
		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。		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。	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 (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。	5. 口頭問答：說出如何使用範本。 6. 操作評量：完成本課練習。 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。	

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教併用)

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」	可由學校自訂 若參考領綱，至少包含 2 領域以上				自選/編教材須經課發會審查通過
五	二、大家一起做環保 (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。	
六	三、校外教學 Happy Go (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。 11. 群組與旋轉。 12. 圖片樣式設計。	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。	

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教併用)

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」	可由學校自訂 若參考領綱，至少包含 2 領域以上				自選/編教材須經課發會審查通過
					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。	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 (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。 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。	

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教併用)

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」	可由學校自訂 若參考領綱，至少包含 2 領域以上				自選/編教材須經課發會審查通過
八	三、校外教學 Happy Go (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。 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 (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	

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教併用)

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」	可由學校自訂 若參考領綱，至少包含 2 領域以上				自選/編教材須經課發會審查通過
						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 (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。 圖 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。 圖 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	四、防疫大作戰-勤洗手保健康 (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。	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。 圖 Be-III-3 在學習應用方面，以簡報、讀	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。	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	

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教併用)

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」	可由學校自訂 若參考領綱，至少包含 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。		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。	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 (1)	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。 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。 國 Ad-II-2 篇章的大意、主旨與簡單結構。 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。	

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教併用)

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」	可由學校自訂 若參考領綱，至少包含 2 領域以上				自選/編教材須經課發會審查通過
十三	五、成語萬花筒-四格動漫 (1)	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。 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。 國 Ad-II-2 篇章的大意、主旨與簡單結構。 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 (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。 8. 設定轉場音效。	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	

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教併用)

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」	可由學校自訂 若參考領綱，至少包含 2 領域以上				自選/編教材須經課發會審查通過
					9. 播放遊戲玩玩看。	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 (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。 交 A-II-3 辨識各類道路環境的常見危險。	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。 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 (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／十二年國教併用)

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」	可由學校自訂 若參考領綱，至少包含 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。	
十七	七、認識臺灣古蹟- 專題介紹 (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／十二年國教併用)

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」	可由學校自訂 若參考領綱，至少包含 2 領域以上				自選/編教材須經課發會審查通過
十八	七、認識臺灣古蹟- 專題介紹 (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。	
十九	八、臺灣野生動物 保育-守護臺灣石虎 (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 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 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。 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。	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。	

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教併用)

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」	可由學校自訂 若參考領綱，至少包含 2 領域以上				自選/編教材須經課發會審查通過
					11. 認識 PowerPoint 軟體常用快捷鍵。		
二十	八、臺灣野生動物保育-守護臺灣石虎 (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 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 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。 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 (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。 5. 從大綱清除文字格式，以便套	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／十二年國教併用)

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」	可由學校自訂 若參考領綱，至少包含 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。		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	■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，20 週，共 20 節
			設計教師	資訊教學團隊
配合融入之領域及議題 (統整性課程必須 2 領域以上)	■國語文 □英語文(不含國小低年級) □本土語文□臺灣手語 □新住民語文 □數學 □生活課程 □健康與體育 □社會 □自然科學 ■藝術 □綜合活動 ■資訊科技(國小) □科技(國中)		□人權教育 □環境教育 □海洋教育 □品德教育 □生命教育 □法治教育 □科技教育 ■資訊教育 □能源教育 □安全教育 □防災教育 □閱讀素養 □家庭教育 □戶外教育 □原住民教育□國際教育 □性別平等教育 □多元文化教育 □生涯規劃教育 ※請將勾選議題之實質內涵填入學習表現欄位※	
對應學校願景 (統整性探究課程)	健康:健康成長 多元:多元學習 傳薪:薪傳文化 卓越:卓越創新	說明	以健康成長，多元學習，薪傳文化、卓越創新的理念，透過資訊教學，讓師生有所感，期待在多元樣貌的學習下，重塑校園核心價值與薪傳文化，持續追求創新，期使文化生生不息。	
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 具體內涵	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。	領綱核心素養 具體內涵	國-E-B2 理解網際網路 和資訊科技對 學習的重要性，藉以擴展語文 學習的範疇，並 培養審慎使用 各類資訊的能力。 國-E-B3 運用多重感官 感受文藝之美，體驗生活中的 美感事物，並發展藝文創作與 欣賞的基本素養。	

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教併用)

	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。 E-C1 具備個人生活道德的知識與是非判斷的能力，理解並遵守社會道德規範，培養公民意識		國-E-C1 閱讀各類文本，從中培養是非判斷的能力，以了解自己與所處社會的關係，培養同理心與責任感，關懷自然生態與增進公民意識。
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 (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 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。 交 B-II-1 遵守交通規則，培養謹慎的用路	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。	

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教併用)

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
		行為與尊重他人的態度。					
二	一、報告老師！我要學文書 (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 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。 交 D-II-2 認識通行空間的意義與重要性。	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 (1)	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	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。	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。	

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教併用)

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。 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。		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。	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 (1)	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，表現創作主題。	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。 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。 視 E-III-3 設計思考與實作。	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 (1)	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。	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	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	

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教併用)

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 自選/編教材 須經課發會審 查通過
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				
		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，表現創作主題。	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。 視 E-III-3 設計思考與實作。		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。	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 (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。 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。	

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教併用)

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
七	三、動物園遊記——我的作文 (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。 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 (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	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	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	

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教併用)

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
		達的效能。	講稿等格式與寫作方法為主。			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。	
九	四、星座調查表 (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	四、星座調查表 (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。	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。	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。	

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教併用)

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 自選/編教材 須經課發會審 查通過
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				
			題的行動。		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。	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 (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。 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 (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、	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。	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	

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教併用)

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
		解讀與判斷，提升多元文本的閱讀和應用能力。	進、環境發展的文化內涵。		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。	「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 (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。 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) (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。	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	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。	

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教併用)

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 自選/編教材 須經課發會審 查通過
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				
		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。	資識 H-II-2 資訊科技合理使用原則的介紹。 資識 T-II-2 網路服務工具的基本操作。 資識 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。		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。	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) (1)	資識 p-II-2 描述數位資源的整理方法。 資識 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。	資識 A-II-1 簡單的問題解決表示方法。 資識 H-II-2 資訊科技合理使用原則的介紹。 資識 T-II-2 網路服務工具的基本操作。 資識 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。	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／十二年國教併用)

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 自選/編教材 須經課發會審 查通過
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				
			進、環境發展的文化內涵。		13. 用圖案在地圖上標示位置。 14. 加入網頁超連結。	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) (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。	
十七	七、全球暖化大作戰-救救北極熊(內頁) (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 H-II-2 資訊科技合理使用原則的介紹。	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。	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	

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教併用)

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 自選/編教材 須經課發會審 查通過
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				
		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。	資識 T-II-2 網路服務工具的基本操作。 資識 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。		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。	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) (1)	資識 p-II-2 描述數位資源的整理方法。 資識 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。	資識 A-II-1 簡單的問題解決表示方法。 資識 H-II-2 資訊科技合理使用原則的介紹。 資識 T-II-2 網路服務工具的基本操作。 資識 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／十二年國教併用)

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 自選/編教材 須經課發會審 查通過
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				
十九	七、全球暖化大作戰-救救北極熊(內頁) (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。	
二十	八、雲端硬碟與 Google 文件 (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五年級為例，倘六年級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。