

南投縣仁愛鄉廬山國民小學 111 學年度校訂資訊課程計畫

【第一學期】

課程名稱	Word 超簡單	年級/班級	四年級／甲班
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	
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 checked="" 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 checked="" 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：讓學生理解文書處理。 2. 結構與功能：學會 Word 的各種功能。 3. 交互作用與關係：察覺生活中文書處理的應用。		
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. 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. 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。 4. 能由學習編輯文件的過程中，觀摩及分享個人學習心得，提升資訊素養。 5. 從學習 Word 的各項功能開始，在製作過程中，使學生了解並形成概念，進而熟練技巧與融入現實生活中。		

	6. 藉由 Word 的文書編輯功能，將短文編排、功課表、專題報告等等生活上常用文件發揮得淋漓盡致。
--	--

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！我要學文書（一）	<p>資 E1 認識常見的資訊系統。</p> <p>資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p>資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p>科 E1 了解平日常見科技產品的用途與運作方式。</p> <p>英 4-II-1 能書寫</p>	Word 軟體介面與基本輸入。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識文書處理 2. 認識 Word 介面 3. 打字練習 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解什麼是文書處理、觀摩範例成果。 2. 認識常見的文書處理軟體：Word、Writer、Google 文件等。 3. 認識 Word 的介面、工具列、尺規、插入點、工具列。 4. 學會新增 Word 文件與調整顯示比例。 5. 複習切換輸入法、切換中英文、輸入標點符號。 	【操作練習】 能完成 word 基本功能操作	

附件 3-3 (九年一貫/十二年國教並用)

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						
		26 個印刷體大小寫字母。 國 4-II-4 能分辨形近、音近字詞，並正確使用。			6. 學會存檔及開啟舊檔。 7. 進入「校園打字網」做打字練習。		
二	一、報告老師！我要學文書（二）	資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。 英 4-II-1 能書寫 26 個印刷體大小寫字母。 國 4-II-4 能分辨形近、音近字詞，並正確使用。	童詩短文。	1. 短文編排 2. 檢視比例 3. 存檔 4. 打字練習	1. 練習編排短文。 2. 認識文件的顯示比例與檢視模式。 3. 學會設定文字的字型、大小與色彩。 4. 學會儲存檔案。 5. 說明在 Word 中支援運用 OneDrive 與 Google 雲端硬碟。 6. 觀摩童詩短文。 7. 進入「校園打字網」做打字練習。	【操作練習】 能確實儲存童詩短文打字檔案	
三	二、老師謝謝您—感謝卡（一）	資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。 品 EJU6 欣賞感恩。 國 6-II-4 書寫記	感謝卡。	1. 認識感謝卡 2. 學會建立感謝卡的文件邊界、方向與尺寸	1. 認識各種應用圖文的卡片，例如：感謝卡、母親節卡、生日卡、聖誕節卡、教師節卡、新年賀卡…等。 2. 從課本圖例中瞭解實體卡片的形式，例如單面、雙面、造型等。 3. 決定使用感謝卡傳達心意	【操作練習】 能完成 word 基本功能操作 【操作練習】 能製作出感恩	

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教並用)

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						
		敘、應用、說明事物的作品。 藝 1-II-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。			的對象、寫在課本上。 4. 瞭解版面配置的概念，認識邊界、方向、大小三個重要功能。 開啟練習檔來練習。 學會設定頁面大小與窄邊界，將文件改為 B5 卡片尺寸。 學會將文件改為橫向。 學會將文字置中對齊。 認識文件中的圖片應用。		
四	二、老師謝謝您—感謝卡 (二)	資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。 品 EJU6 欣賞感恩。 國 6-II-4 書寫記敘、應用、說明事物的作品。 藝 1-II-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。	感謝卡。	1. 學會插入線上圖片 2. 學會搜尋創用 CC 授權的圖片	1. 學會運用「尺規」，設定首行縮排、首行凸排。 2. 學會插入線上圖片，並能使用搜尋條件「僅限 Creative Commons」，搜尋創用 CC 授權的圖片。 3. 學會插入外部圖片，並調整文繞圖的方式，完成背景圖。	【操作練習】 能完成 word 基本功能操作 【操作練習】 能製作出感恩卡片	

附件 3-3 (九年一貫/十二年國教並用)

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						
五	二、老師謝謝您—感謝卡 (三)	<p>資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p>資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p>品 EJU6 欣賞感恩。</p> <p>國 6-II-4 書寫記敘、應用、說明事物的作品。</p> <p>藝 1-II-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。</p>	感謝卡。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學會調整圖片大小 2. 學會列印 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學會插入外部圖片，並調整文繞圖為「文字在前」，製作插圖效果。 2. 學會調整圖片大小。 3. 認識常見的圖片格式 (jpg、png)。 4. 學會列印，將卡片列印出來，分享作品。 5. 同儕互相觀摩。 6. 觀摩課文內各種卡片範例。 	<p>【操作練習】能完成 word 基本功能操作</p> <p>【操作練習】能製作出感恩卡片</p>	
六	三、戶外郊遊趣—我的作文 (一)	<p>資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p>資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p>國 5-II-4 掌握句子和段落的意義與主要概念。</p> <p>綜 2d-II-1 體察並</p>	「戶外郊遊趣」作文。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學會複製文字格式 2. 學會插入、複製、貼上文字 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 從課本範例中認識段落的編排方式。 2. 老師說明圖文並茂的文件可以讓閱讀體驗更豐富。 3. 老師說明圖片的來源可為自製繪圖、搜尋網路、拍照等。 4. 開啟練習小檔案來練習。 5. 學會文字插入、複製與貼上。 	<p>【操作練習】能完成 word 基本功能操作</p> <p>【操作練習】能完成戶外郊遊作文</p>	

附件 3-3 (九年一貫/十二年國教並用)

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						
		感知生活中美感的普遍性與多樣性。			6. 學會複製文字格式。		
七	三、戶外郊遊趣—我的作文(二)	資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。 國 5-II-4 掌握句子和段落的意義與主要概念。 綜 2d-II-1 體察並感知生活中美感的普遍性與多樣性。	「戶外郊遊趣」作文。	1. 學會調整段落、間距	1. 學會段落設定，能調整行距。 2. 學會顯示或隱藏段落標記，方便閱讀。 3. 學會取消貼齊格線功能。 4. 學會調整間距（段落與段落的間隔），讓段落更分明。 5. 學會在段落設定中調整縮排與行距，讓第一行縮排。	【操作練習】 能完成 word 基本功能操作 【操作練習】 能完成戶外郊遊作文	
八	三、戶外郊遊趣—我的作文(三)	資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。 國 5-II-4 掌握句子和段落的意義與	「戶外郊遊趣」作文。	1. 學會使用圖片環繞 2. 學會去背 3. 學會在文件中引用資料來源 4. 學會匯出 PDF	1. 學會調整版面設定，加上格線，讓文章像寫在稿紙上。 2. 學會圖片環繞的各種類型、以及使用時機。 3. 學會去除單純圖片的背景。 4. 在文章中加上圖片來源，	【操作練習】 能完成 word 基本功能操作 【操作練習】 能完成戶外郊遊作文	

附件 3-3 (九年一貫/十二年國教並用)

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						
		<p>主要概念。</p> <p>綜 2d-II-1 體察並感知生活中美感的普遍性與多樣性。</p>			<p>尊重智慧財產權。</p> <p>5. 學會設定頁面邊框。</p> <p>6. 學會匯出為 PDF 檔案。</p> <p>7. 學會設置文件為直書或橫書。</p>		
九	四、超完美的功課表 (一)	<p>資E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p>資 E10 了解資訊科技於日常生活之重要性。</p> <p>國 4-II-4 能分辨形近、音近字詞，並正確使用。</p> <p>藝 3-II-4 能透過物件蒐集或藝術創作，美化生活環境。</p>	功課表。	<p>1. 學會建立表格</p> <p>2. 學會調整列高與欄寬</p>	<p>1. 從課本範例中了解表格的用處，例如月曆、功課表、星座調查表、好友通訊錄、成語填字遊戲等。</p> <p>2. 老師說明表格是由儲存格構成的，並分為列與欄。</p> <p>3. 認識建立表格的三種方法：插入表格時拖曳選擇大小、手繪表格、輸入欄列數量插入表格。</p> <p>4. 學會將「用逗號分開的文字」轉換成表格。</p> <p>5. 學會新增、刪除欄或列。</p> <p>6. 學會調整列高與欄寬。</p>	<p>【操作練習】</p> <p>能完成 word 基本功能操作</p> <p>【操作練習】</p> <p>能編輯出格式正確的功課表</p>	
十	四、超完美的功課表 (二)	<p>資E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p>資 E10 了解資訊科技於日常生活之重要性。</p>	功課表。	<p>1. 學會調整表格、儲存格</p>	<p>1. 學會合併儲存格。</p> <p>2. 學會分割儲存格。</p> <p>3. 學會在表格中輸入資料。</p> <p>4. 學會在表格中繪製對角線。</p> <p>5. 學會設定文字在表格中</p>	<p>【操作練習】</p> <p>能完成 word 基本功能操作</p> <p>【操作練習】</p> <p>能編輯出格式正確的功課表</p>	

附件 3-3 (九年一貫/十二年國教並用)

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						
		<p>國 4-II-4 能分辨形近、音近字詞，並正確使用。</p> <p>藝 3-II-4 能透過物件蒐集或藝術創作，美化生活環境。</p>			的對齊方		
十一	四、超完美的功課表 (二)	<p>資E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p>資 E10 了解資訊科技於日常生活之重要性。</p> <p>國 4-II-4 能分辨形近、音近字詞，並正確使用。</p> <p>藝 3-II-4 能透過物件蒐集或藝術創作，美化生活環境。</p>	功課表。	學會加入背景圖 學會使用文字藝術師	<p>1. 學會插入文字藝術師當作標題，並能調整樣式。</p> <p>2. 學會插入圖片，使用「文字在前」的方式，設定為背景圖。</p> <p>3. 學會加入圖片並設定為滿版背景圖。</p> <p>4. 學生練習運用學到的表格技巧，自製「功課表」。</p> <p>5. 學會列印有背景圖的文件。</p>	<p>【操作練習】能完成 word 基本功能操作</p> <p>【操作練習】能編輯出格式正確的功課表</p>	
十二	五、蝴蝶的一生—學習單 (一)	<p>資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p>資 E8 認識基本的數位資源整理方</p>	「蝴蝶的一生」四個階段。	<p>1. 瞭解 SmartArt 的應用</p> <p>2. 學會加入 SmartArt</p> <p>3. 學會運用</p>	<p>1. 了解什麼是SmartArt，以及有哪些圖形樣式，例如：清單、流程圖、循環圖、關聯圖、階層圖、金字塔圖…等。</p>	<p>【操作練習】能完成 word 基本功能操作</p> <p>【操作練習】能編輯出「蝴</p>	

附件 3-3 (九年一貫/十二年國教並用)

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						
		法。 自 pa-II-1 能運用簡單分類、製作圖表等方法，整理已有的資訊或數據。 藝 1-II-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。		SmartArt 清單	2. 老師說明「蝴蝶的一生」四個階段：卵、幼蟲、蛹、成蟲。 3. 學會插入空白的SmartArt 清單。 4. 學會在 SmartArt增刪圖案與輸入文字。 5. 學會將已經打好的文字轉換為SmartArt 清單。	蝶的一生」流程圖	
十三	五、蝴蝶的一生—學習單 (二)	資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 資 E8 認識基本的數位資源整理方法。 自 pa-II-1 能運用簡單分類、製作圖表等方法，整理已有的資訊或數據。 藝 1-II-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。	「蝴蝶的一生」四個階段。	1. 學會轉換 SmartArt 類型 2. 學會運用 SmartArt 循環圖	1. 學會套用 SmartArt 色彩與樣式。 2. 學會將 SmartArt 轉換為不同的SmartArt 類型圖。 3. 將「蝴蝶的一生」從清單圖轉換為循環圖。 4. 學會調整 SmartArt 的樣式。 5. 學會調整 SmartArt 的尺寸。	【操作練習】 能完成 word 基本功能操作 【操作練習】 能編輯出「蝴蝶的一生」流程圖	

附件 3-3 (九年一貫/十二年國教並用)

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						
十四	五、蝴蝶的一生—學習單 (三)	<p>資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p>資 E8 認識基本的數位資源整理方法。</p> <p>自 pa-II-1 能運用簡單分類、製作圖表等方法，整理已有的資訊或數據。</p> <p>藝 1-II-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。</p>	「蝴蝶的一生」四個階段。	<p>1. 學會運用 SmartArt 連續圖片清單</p> <p>2. 學會在 SmartArt 中加入強調圖片</p>	<p>1. 將「蝴蝶的一生」從「循環圖—循環矩陣圖」轉換為「圖片—連續圖片清單」。</p> <p>2. 複習調整 SmartArt 樣式。</p> <p>3. 學會插入「強調圖片」到 SmartArt 並編輯圖文內容。</p> <p>4. 運用本課技巧，製作「植物的一生」：種子、發芽、長出葉子、開花、結果。</p>	<p>【操作練習】能完成 word 基本功能操作</p> <p>【操作練習】能編輯出「蝴蝶的一生」流程圖</p>	
十五	六、認識臺灣古蹟(紅毛城)—封面(一)	<p>資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p>資 E8 認識基本的數位資源整理方法。</p> <p>資 E12 了解並遵守資訊倫理與使用科技的相關規範。</p> <p>社 2a-II-1 表達</p>	臺灣古蹟【紅毛城】封面標題。	<p>1. 學會運用維基百科</p> <p>2. 報告封面標題設計</p> <p>3. 學會運用圖案製作標題文字</p>	<p>1. 從維基百科中搜尋臺灣古蹟，如：淡水紅毛城、鹿港龍山寺、臺南赤崁樓等。</p> <p>2. 從課本內文圖示中，認識創用 CC 授權標章。</p> <p>3. 介紹教育部創用 CC 資訊網。</p> <p>4. 教師說明如何將網路的圖文運用於文件中，以及取用要遵守智慧財產權。</p>	<p>【操作練習】能完成 word 基本功能操作</p> <p>【操作練習】能設計【紅毛城】封面標題</p>	

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教並用)

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						
		<p>對居住地方社會事物與環境的關懷。</p> <p>國 5-II-3 讀懂與學習階段相符的文本。</p> <p>國 6-II-3 學習審題、立意、選材、組織等寫作步驟。</p>			<p>5. 瞭解報告封面的設計要素。</p> <p>6. 認識插入圖案的各種圖形。</p> <p>7. 學會插入圖案、套用樣式與效果，讓圖案變得更立體。</p> <p>8. 學會在圖案中新增文字與調整段落設定，讓文字顯示在圖案的中間。</p> <p>9. 學會複製、排列對齊圖案，製作標題文字。</p> <p>10. 學會將圖案對齊、均分與群組化。</p>		
十六	六、認識臺灣古蹟(紅毛城)——封面(二)	<p>資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p>資 E8 認識基本的數位資源整理方法。</p> <p>資 E12 了解並遵守資訊倫理與使用科技的相關規範。</p> <p>社 2a-II-1 表達對居住地方社會事物</p>	臺灣古蹟【紅毛城】封面標題。	<p>1. 報告封面內文設計</p> <p>2. 學會插入文字方塊</p> <p>3. 學會加入項目符號</p> <p>4. 學會加入導引線</p>	<p>1. 學會插入文字方塊，製作海報內文。</p> <p>2. 學會設定文字方塊的填滿與框線效果。</p> <p>3. 學會加入項目符號，讓內文更鮮明。</p> <p>4. 學會運用 Word 內的「螢幕擷取畫面」功能。</p> <p>5. 學會將圖片套用樣式。</p> <p>6. 學會剪裁圖片。</p> <p>7. 學會調整圖層順序。</p>	<p>【操作練習】能完成 word 基本功能操作</p> <p>【操作練習】能設計【紅毛城】封面標題</p>	

附件 3-3 (九年一貫/十二年國教並用)

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						
		<p>與環境的關懷。</p> <p>國 5-II-3 讀懂與學習階段相符的文本。</p> <p>國 6-II-3 學習審題、立意、選材、組織等寫作步驟。</p>			<p>8. 學會插入導引線，在臺灣地圖上指出古蹟的位置。</p> <p>9. 運用所學技巧，完成「認識臺灣古蹟」的封面。</p>		
十七	七、認識臺灣古蹟(紅毛城)— 內頁(一)	<p>資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p>資 E8 認識基本的數位資源整理方法。</p> <p>資 E12 了解並遵守資訊倫理與使用科技的相關規範。</p> <p>社 2a-II-1 表達對居住地方社會事物與環境的關懷。</p> <p>國 5-II-3 讀懂與學習階段相符的文本。</p> <p>國 6-II-3 學習審題、立意、選材、組織等寫作步驟。</p>	<p>1. 電子書與 PDF。</p> <p>2. 臺灣古蹟【紅毛城】內頁介紹。</p>	<p>1. 報告內頁設計</p> <p>2. 認識電子書 學會擷取網頁文字</p>	<p>1. 教師說明報告內頁的版面設計。</p> <p>2. 了解什麼是電子書，而 PDF 就是一種常見的電子書格式。</p> <p>3. 學會將網頁的文字貼到文件中並調整文字格式。</p>	<p>【操作練習】 能完成 word 基本功能操作</p> <p>【操作練習】 能完成內頁產出 PDF 電子書</p>	

附件 3-3 (九年一貫/十二年國教並用)

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						
十八	七、認識臺灣古蹟(紅毛城)——內頁(二)	<p>資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p>資 E8 認識基本的數位資源整理方法。</p> <p>資 E12 了解並遵守資訊倫理與使用科技的相關規範。</p> <p>國 5-II-3 讀懂與學習階段相符的文本。</p> <p>社 2a-II-1 表達對居住地方社會事物與環境的關懷。</p>	<p>1. 臺灣古蹟【紅毛城】內頁介紹。</p> <p>2. 電子書閱讀平臺。</p>	<p>1. 學會套用圖片樣式</p> <p>2. 學會插入超連結</p> <p>3. 學會插入線上視訊</p> <p>4. 認識電子書閱讀平臺</p>	<p>1. 學會下載網路圖片並套用圖片樣式。</p> <p>2. 學會將維基百科的授權字樣加入到文件中。</p> <p>3. 學會設定網頁超連結，完成圖文資料來源備註。</p> <p>4. 學會開啟文件中的超連結。</p> <p>5. 學會加入頁首、頁尾、頁碼。</p> <p>6. 學會插入線上視訊。</p> <p>7. 運用本課所學，完成「認識臺灣古蹟」的內頁。</p> <p>8. 認識電子書的各種閱讀平台，以及書籍的演變。</p>	<p>【操作練習】能完成 word 基本功能操作</p> <p>【操作練習】能加入網頁超連結</p>	
十九	八、雲端分享與 Google 文件(一)	<p>資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p>資 E4 認識常見的資訊科技共創工具的使用方法。</p> <p>資 E8 認識基本的數位資源整理方法。</p> <p>資 E12 了解並遵</p>	Google 雲端硬碟	<p>1. 學會運用 Google 雲端硬碟上傳與下載檔案</p>	<p>1. 認識 Google 雲端硬碟與應用方式。</p> <p>2. 學會新增資料夾與收納檔案。</p> <p>3. 學會上傳資料夾與檔案。</p> <p>4. 學會共用資料夾與檔案。</p>	<p>【操作練習】能上傳下載雲端檔案</p> <p>【操作練習】能建立並設定共同雲端資料夾</p>	

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教並用)

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						
		<p>守資訊倫理與使用科技的相關規範。</p> <p>綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。</p> <p>國 4-II-4 能分辨形近、音近字詞，並正確使用。</p>					
二十 ~ 二十一	八、雲端分享與 Google 文件 (二)	<p>資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p>資 E4 認識常見的資訊科技共創工具的使用方法。</p> <p>資 E8 認識基本的數位資源整理方法。</p> <p>資 E12 了解並遵守資訊倫理與使用科技的相關規範。</p> <p>綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。</p>	Google 文件。	<p>1. 學會建立 Google 文件</p> <p>2. 學會將 Google 下載到電腦中</p>	<p>1. 學會在 Google 雲端硬碟中建立 Google 文件。</p> <p>2. 學會重新命名 Google 文件。</p> <p>3. 學會在 Google 文件中設定文字格式。</p> <p>4. 學會在 Google 文件中插入雲端硬碟中的圖片。</p> <p>5. 學會下載 Google 文件到電腦中。</p>	<p>【操作練習】 能建立 Google 雲端文件</p> <p>【操作練習】 能設定雲端檔案格式</p>	

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教並用)

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						
		國 4-II-4 能分辨形近、音近字詞，並正確使用。					

【第二學期】

課程名稱	PowerPoint 超簡單	年級/班級	四年級／甲班
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
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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 健康與體育 <input type="checkbox"/> 社會 <input checked="" 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	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，透過分組討論分享個人學習心得，提升資訊素養。		
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	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，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。		

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！ 我要學簡報 (一)	<p>資 E1 認識常見的資訊系統。</p> <p>資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p>資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p>科 E1 了解平日常見科技產品的用途與運作方式。</p> <p>國 6-II-4 書寫記敘、應用、說明事物的作品。</p> <p>綜 1a-II-1 展現自己能力、興趣與長處，並表達自己的想法和感受。</p>	自我介紹簡報。	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 說明什麼是簡報。 2. 說明什麼時候會用到簡報，例如：寫報告、做專題、享生活與資訊。 3. 說明上台報告可以訓練表達與溝通能力。 4. 介紹常見的簡報製作軟體，例如：PowerPoint、Impress 等。 5. 瞭解製作簡報的流程，從確立主題、規劃大綱與內容、蒐集整理資料、編輯與發表簡報等。 6. 讓學生瞭解蒐集簡報素材時，須尊重他人的智慧財產權。 7. 開啟 PowerPoint 認識介面。 8. 建立第一個簡報「自我介紹」。 9. 學會套用佈景主題，並修改主標題與副標題。 10. 學會儲存檔案為簡報檔。 	<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。 	

附件 3-3 (九年一貫/十二年國教並用)

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						
二	一、報告老師！ 我要學簡報 (二)	<p>資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p>資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p>國 6-II-4 書寫記敘、應用、說明事物的作品。</p> <p>綜 1a-II-1 展現自己能力、興趣與長處，並表達自己的想法和感受。</p>	自我介紹簡報。	<p>1. 學會在簡報中插圖文</p> <p>2. 學會播放簡報</p>	<p>1. 學會調整文字方塊大小。</p> <p>2. 學會插入圖片，在第一張投影片人物圖片。</p> <p>3. 了解簡報中常使用的圖片格式。</p> <p>4. 學會儲存簡報的更多格式，例如舊版相容格式。</p> <p>5. 說明在 PowerPoint 支援 Google 雲端硬碟與 OneDrive 存取。</p> <p>6. 學會播放簡報。</p>	<p>1. 插入圖片與縮放。</p> <p>2. 儲存簡報。</p> <p>3. 常見的簡報格式與雲端硬碟的應用。</p> <p>4. 播放並觀摩簡報</p>	
三	二、資訊安全防身術 (一)	<p>資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p>資 E11 建立健康的數位使用習慣與態度。</p> <p>藝 1-II-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。</p> <p>綜 3a-II-1 覺察生活中潛藏危機的</p>	資訊安全宣導簡報。	<p>1. 學會運用內鍵範本</p> <p>2. 學會刪除投影片</p>	<p>1. 說明簡報設計要領：大又清楚的標題、切合主題的圖片、簡潔有秩序的內文。</p> <p>2. 製作簡報「資訊安全防身術」宣導簡報。</p> <p>3. 學會運用內建範本再編輯。</p> <p>4. 學會刪除投影片。</p> <p>5. 學會插入背景底圖。</p>	<p>1. 口頭問答：說出如何使用範本。</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</p>	

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教並用)

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						
		情境，提出並演練減低或避免危險的方法。				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、資訊安全防身術 (二)	<p>資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p>資 E11 建立健康的數位使用習慣與態度。</p> <p>藝 1-II-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。</p> <p>綜 3a-II-1 覺察生活中潛藏危機的情境，提出並演練減低或避免危險的方法。</p>	資訊安全宣導簡報。	<p>1. 學會運用文字藝術師</p> <p>2. 學會插入線上圖片</p>	<p>1. 學會運用文字藝術師，套用樣式、設計標題文字。</p> <p>2. 會使用 PowerPoint 內的搜尋功能、插入線上圖片。</p> <p>3. 學會新增投影片。</p>	<p>1. 口頭問答：說出如何使用範本。</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)：繼續編輯本課練習，增加兩頁。</p> <p>5. 學習評量：使用「進階練習題庫」的素</p>	

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教並用)

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						
						材練習。	
五	二、資訊安全防身術 (三)	<p>資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p>資 E11 建立健康的數位使用習慣與態度。</p> <p>藝 1-II-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。</p> <p>綜 3a-II-1 覺察生活中潛藏危機的情境，提出並演練減低或避免危險的方法。</p>	資訊安全宣導簡報。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學會美化項目符號 2. 學會插入線上影片 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解項目符號如何讓文字更有條理。 2. 學會美化項目符號。 3. 學會複製投影片。 4. 學會使用使用 PowerPoint 內的搜尋功能、插入 YouTube 影片。 5. 學會另存新檔。 6. 瞭解上台做簡報的注意事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 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 (一) 校本課程：歷史小行家 - PBL	<p>資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p>資 E8 認識基本的</p>	校外教學簡報。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學會共用背景 2. 學會組合相框照片 3. 學會運用 Google 翻譯 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學會使用「共用背景」，讓內頁使用相同的背景。 2. 學會讓封面與內頁使用不同的背景。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 口頭問答：說出圖片剪裁的方法。 2. 操作評 	

附件 3-3 (九年一貫/十二年國教並用)

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						
	大追擊	數位資源整理方法。 英 4-II-1 能書寫 26 個印刷體大小寫字母。 綜 2d-II-1 體察並感知生活中美感的普遍性與多樣性。			3. 學會設計封面。 4. 學會使用鏤空相框與照片，上下組合在一起。 5. 學會裁剪圖片。 6. 學會使用文字方塊、加入內頁標題。 7. 練習輸入中英對照的文字。 8. 學會運用 Google 翻譯來協助中英互譯。	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 (二) 校本課程：歷史小行家 - PBL 大追擊	資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 資 E8 認識基本的數位資源整理方法。 英 4-II-1 能書寫	校外教學簡報。	1. 學會群組物件 2. 學會插入外部投影片 3. 學會加入動態效果	1. 學會將物件組合為群組、一同旋轉或移動。 2. 學會為圖片加入陰影。 3. 會用文字方塊做圖說。 4. 學會運用內建的圖片樣式，做出千變萬化的圖片。 5. 學會使用「插入外部投影	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	

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教並用)

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						
		26 個印刷體大小寫字母。 綜 2d-II-1 體察並感知生活中美感的普遍性與多樣性。			片」技巧，使用同學或老師分享的簡報、共同編輯完成創作。 6. 學會加入轉場特效與背景音樂。 7. 讓學生完成「校外教學 Happy Go」簡報。	(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	四、防治登革熱—滅蚊大作戰(一)	資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 資 E8 認識基本的數位資源整理方法。 藝 3-II-4 能透過物件蒐集或藝術創作，美化生活環境。	防治登革熱宣導簡報。	1. 學會運用內建圖案 2. 學會圖片去背	1. 觀摩疾病防治宣導簡報，瞭解切題的主視覺可以讓簡報更吸引人。 2. 學會運用內建的圖案，製作禁止標誌。 3. 學會在 PowerPoint 中為圖片去背。	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	

附件 3-3 (九年一貫/十二年國教並用)

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						
		健 1b-II-2 辨別生活情境中適用的健康技能和生活技能。				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。	
九	四、防治登革熱—滅蚊大作戰 (二)	資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 資 E8 認識基本的數位資源整理方法。 藝 3-II-4 能透過物件蒐集或藝術創作，美化生活環境。 健 1b-II-2 辨別生活情境中適用的健康技能和生活技能。	防治登革熱宣導簡報。	1. 學會使用 SmartArt 圖形	1. 認識「SmartArt」圖形，包含清單、流程圖、循環圖、關聯圖、階層圖、金字塔圖等。 2. 學會編輯 SmartArt。 3. 學會變更 SmartArt 樣式。	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	

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教並用)

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						
						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、防治登革熱—滅蚊大作戰(三)	<p>資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p>資 E8 認識基本的數位資源整理方法。</p> <p>藝 3-II-4 能透過物件蒐集或藝術創作，美化生活環境。</p> <p>健 1b-II-2 辨別生活情境中適用的健康技能和生活技能。</p>	防治登革熱宣導簡報。	<p>1. 學會在 SmartArt 中嵌入圖片</p> <p>2. 學會列印簡報</p>	<p>1. 學會在 SmartArt 中嵌入圖片。</p> <p>2. 學會製作箭號圖案、在圖案中加入文字、製作網頁超連結。</p> <p>3. 瞭解列印簡報的方式，有全頁投影片、備忘稿、大綱、講義等。</p>	<p>1. 口頭問答：說出運用 SmartArt 的時機。</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，製作防治登革熱簡報。</p> <p>5. 學習評量：</p>	

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教並用)

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						
						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(一)	<p>資 E3 應用運算思維描述問題解決的方法。</p> <p>資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p>國 6-II-2 培養感受力、想像力等寫作基本能力。</p> <p>藝 1-II-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。</p>	成語的四格動漫簡報。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識四格動漫簡報 2. 學會運用圖說文字表現劇情 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師說明構思動漫劇情的流程，並讓學生觀摩四格動漫簡報。 2. 教師說明腳本劇情的設計，起、承、轉、合的原則。 3. 學會翻轉物件。 4. 學會插入圖說文字。 5. 學會美化圖說文字的樣式。 6. 學會設定圖說文字的陰影。 7. 學會調整圖說文字的尖端位置，讓演員看起來像在說話。 	<ol style="list-style-type: none"> 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/十二年國教並用)

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						
						習題庫」的素材練習。	
十二	五、成語萬花筒—四格動漫 (二)	<p>資 E3 應用運算思維描述問題解決的方法。</p> <p>資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p>國 6-II-2 培養感受力、想像力等寫作基本能力。</p> <p>藝 1-II-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。</p>	成語的四格動漫簡。	<p>1. 學會運用移動路徑製作動畫</p> <p>2. 學會投影片動畫效果</p>	<p>1. 練習為投影片的圖說文字增加「旋轉」效果。</p> <p>2. 完成各張投影片的動畫效果。</p> <p>3. 學會設定投影片換頁效果，讓投影片播放時自動輪播。</p> <p>4. 練習將角色增加「移動路徑」動畫，製作烏鴉飛過的特效。</p> <p>5. 完成「成語萬花筒—四格動漫」簡報。</p> <p>6. 練習將本課程果改編為「成語接龍」，發揮想像力，創作劇情。</p>	<p>1. 口頭問答：說出進入動畫的設計方法。</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 (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</p>	

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教並用)

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						
						習題庫」的素材練習。	
十三	六、視力保健小常識 (一)	<p>資 E3 應用運算思維描述問題解決的方法。</p> <p>資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p>健 1b-II-2 辨別生活情境中適用的健康技能和生活技能。</p> <p>藝 1-II-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。</p>	視力保健問答遊戲簡報。	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 老師說明什麼是互動式問答遊戲，讓學生從成品範例中體會簡報設計。 2. 老師說明問答遊戲的規劃要領。 3. 學生練習用插入圖片與文字，製作答對頁與答錯頁。 4. 學會插入 GIF 動畫圖片。 5. 學會修改背景美術效果，製作暗色風格的答錯頁。 6. 學會插入圖示作為按鈕。 7. 學會運用物件對齊功能，將按鈕垂直置中與水平均分。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	
十四	六、視力保健小常識 (二)	<p>資 E3 應用運算思維描述問題解決的方法。</p> <p>資 E6 認識與使用</p>	視力保健問答遊戲簡報。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學會製作答案選項按鈕 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學會使用超連結製作按鈕連結，製作答對頁與答錯頁的連結。 2. 設定按鈕動作換頁。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識按鈕設計，並製作頁面互動連結。 2. 取消按一下 	

附件 3-3 (九年一貫/十二年國教並用)

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						
		<p>資訊科技以表達想法。</p> <p>健 1b-II-2 辨別生活情境中適用的健康技能和生活技能。</p> <p>藝 1-II-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。</p>			<p>3. 學會取消滑鼠換頁效果。</p> <p>4. 學生完成「視力保健小常識」。</p> <p>5. 開啟練功囉小檔，複習所學。</p>	<p>滑鼠換頁。</p> <p>3. 設定轉場音效。</p> <p>4. 播放遊戲玩玩看。</p>	
十五	七、臺灣特有鳥類— 專題介紹 (一)	<p>資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p>資 E8 認識基本的數位資源整理方法。</p> <p>國 5-II-4 掌握句子和段落的意義與主要概念。</p> <p>自 pa-II-1 能運用簡單分類、製作圖表等方法，整理已有的資訊或數據。</p>	臺灣特有鳥類專題介紹簡報。	<p>1. 瞭解創用 CC</p> <p>2. 學會使用母片設計</p>	<p>1. 老師說明專題與製作流程，以「臺灣特有鳥類」為例。</p> <p>2. 學生了解從網路取得資源須尊重智慧財產權。</p> <p>3. 瞭解什麼是創用 CC。</p> <p>4. 認識創用 CC 的標示與應用。</p> <p>5. 瞭解母片設計、學會使用母片製作內頁。</p>	<p>1. 口頭問答：說出什麼是母片。</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)：在本課成果加上作者創用 CC 的授</p>	

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教並用)

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						
						權資料。 5. 學習評量：使用「進階練習題庫」的素材練習。	
十六	七、臺灣特有鳥類— 專題介紹 (二)	<p>資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p>資 E8 認識基本的數位資源整理方法。</p> <p>國 5-II-4 掌握句子和段落的意義與主要概念。</p> <p>自 pa-II-1 能運用簡單分類、製作圖表等方法，整理已有的資訊或數據。</p>	臺灣特有鳥類專題介紹簡報。	<p>1. 學會使用維基百科搜尋整理資料</p> <p>2. 學會對齊與均分物件</p>	<p>1. 學會套用母片。</p> <p>2. 學會將多個物件對齊與均分。</p> <p>3. 瞭解維基百科是什麼，如何運用、搜尋資料。</p> <p>4. 學會從維基百科中擷取文字與圖片。</p>	<p>1. 口頭問答：說出什麼是母片。</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)：在本課成果加上作者創用 CC 的授權資料。</p> <p>5. 學習評量：使用「進階練習題庫」的素材練習。</p>	

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教並用)

教學進度		學習表現	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						
十七	七、臺灣特有鳥類— 專題介紹 (三)	<p>資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p>資 E8 認識基本的數位資源整理方法。</p> <p>國 5-II-4 掌握句子和段落的意義與主要概念。</p> <p>自 pa-II-1 能運用簡單分類、製作圖表等方法，整理已有的資訊或數據。</p>	臺灣特有鳥類專題介紹簡報。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學會美化照片形狀 2. 學會匯出 PDF 檔案 3. 學會引用創用 CC 標示 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學會將圖片裁切成圖案的形狀。 2. 學會合併簡報檔案。 3. 學會將簡報匯出成 PDF 檔案。 4. 學會將來自維基百科的資料加上引用來源與創用 CC 標示。 	<ol style="list-style-type: none"> 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	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						
十八	八、全球暖化大作戰——救救北極熊(一)	<p>資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p>資 E8 認識基本的數位資源整理方法。</p> <p>環 E8 認識天氣的溫度、雨量要素與覺察氣候的趨勢及極端氣候的現象。</p> <p>國 6-II-3 學習審題、立意、選材、組織等寫作步驟。</p> <p>藝 1-II-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。</p>	全球暖化專題報告簡報。	1. 學會使用 Word 與 PowerPoint 結合製作專題報告	<p>1. 老師說明表格與圖表的優點，以及如何在簡報中運用。</p> <p>2. 教師說明製作專題報告的準備工作，從問題界定、定義主題、尋找答案、運用資訊，到分類整合等。</p> <p>3. 瞭解用 Word 撰寫內文的方法。</p> <p>4. 學會在簡報中插入 Word 文件。</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>	
十九	八、全球暖化大作戰——救救北極熊(二)	<p>資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p>資 E8 認識基本的數位資源整理方法。</p> <p>環 E8 認識天氣的</p>	全球暖化專題報告簡報。	<p>1. 學會插入圖表</p> <p>2. 學會製作表格</p>	<p>1. 認識儲存格與表格的關係。</p> <p>2. 學會在簡報中插入 Excel 圖表。</p> <p>3. 學會插入表格，並設定樣式。</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</p>	

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教並用)

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						
		溫度、雨量要素與 覺察氣候的趨勢及 極端氣候的現象。 國 6-II-3 學習審 題、立意、選材、 組織等寫作步驟。 藝 1-II-6 能使用 視 覺元素與想像 力，豐富創作主 題。				目。 4. 學習評量 (我是高 手)：觀摩成 果示範。	
二十	八、全球暖化大作戰—救救北極熊(三)	資 E2 使用資訊科 技解決生活中簡單 的問題。 資 E8 認識基本的 數位資源整理方 法。 環 E8 認識天氣的 溫度、雨量要素與 覺 察氣候的趨勢 及極 端氣候的現 象。 國 6-II-3 學習審 題、立意、選材、 組織等寫作步驟。 藝 1-II-6 能使用	全球暖化專題報 告簡報。	1. 學會製作表格 2. 認識快捷鍵	1. 學會合併表格中的儲存 格。 2. 觀摩其他主題的專題報 告，例如臺灣國寶—櫻花鉤 吻鮭、認識土石流。 3. 瞭解在簡報中可運用的常 用快速鍵。	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。	

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教並用)

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						
		視覺元素與想像力，豐富創作主題。					

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。