臺北市內湖區明湖國民小學104學年度第2學期

【四】年級【電腦】領域課程教學計畫

一、編寫者：電腦科教師

二、課程目標：

1．啟發學生Word文書軟體學習動機和興趣。

2．使學生具備文書編輯、處理能力，並活用各項功能。

3．從做中學，教導學生文書編輯、製作表格、海報、班刊等，活學活用於日常生活中。

4．教導學生靈活應用美工圖案，做出圖文並茂的文件。

5．教導學生善用網路資源，豐富文件內容。

6．落實資訊教育生活化，提昇學生資訊應用能力。

三、教材來源：Word 2010 學習e點通（宏全資訊）

四、教學計畫：

| 時間 | 單元主題 | 教學活動 | 學 習 目 標 | 評量方式 | 學生準備 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 第一週    第二週 | 第一章  我是文書高手 | 1.文書軟體的應用和啟動  2.Word做中學、開啟範例檔  3.文字格式設定  4.插入圖片、段落對齊設定  5.儲存檔案、文件檔格式  6.英打大小寫進階【字例練習】 | 能用Word打字、存檔 | 1.口頭問答  2.操作練習  3.學習評量 |  |
| 第三週    第四週 | 第二章  向校園霸凌說不 | 1.文書編輯的重要性  2.版面設定和背景、檢視文件  3.文字藝術師  4.複製格式和項目符號  5.文字方塊  6.復原和取消 | 能用Word編輯文件檔 | 1.口頭問答  2.操作練習  3.學習評量 |  |
| 第五週    第六週 | 第三章  資訊倫理上網守則 | 1.表格應用和建立  2.欄和列的調整  3.自動調整表格  4.套用表格樣式  5.標題和插入圖片 | 能用Word做簡易文件排版 | 1.口頭問答  2.操作練習  3.學習評量 |  |
| 第七週    第九週 | 第四章  我的功課表超炫 | 1.文字轉換為表格  2.表格標題和置中  3.調整欄寬和平均分配欄寬  4.選取儲存格和合併  5.插入美工圖案  6.標題和背景圖美化 | 能用Word完成表格 | 1.口頭問答  2.操作練習  3.學習評量 |  |
| 第十週    第十二週 | 第五章  我的作文有特色 | 1.認識段落  2.段落行距和間距設定  3.段落的縮排設定、左右對齊  4.項目符號和凸排  5.文繞圖的應用  6.善用網路查詢資料 | 能用Word做段落、文圖以及項目的排版 | 1.口頭問答  2.操作練習  3.學習評量 |  |
| 第十三週    第十四週 | 第六章  青蛙成長很Smart | 1.好用的SmartArt  2.建立SmartArt圖形  3.快速建立項目和內容  4.佈景主題色彩  5.轉換不同的圖形  6.圖文並茂SmartArt | 能利用Word內建之SmartArt圖形美化文件檔 | 1.口頭問答  2.操作練習  3.學習評量 |  |
| 第十五週    第十七週 | 第七章  海報製作很簡單 | 1.動手做海報  2.插入快取圖案  3.設定漸層效果  4.圖案重疊和對齊  5.群組和應用  6.裁剪做造型  7.列印大張海報 | 能用Word製作一份海報 | 1.口頭問答  2.操作練習  3.學習評量 |  |
| 第十八週    第二十週 | 第八章  班刊編輯我也會 | 1.Word是做班刊的好幫手  2.班刊版面編排  3.頁首、頁尾和頁碼  4.圖片編輯技巧  5.互動的超連結  6.轉存PDF電子檔 | 能用Word製作一份班刊 | 1.口頭問答  2.操作練習  3.學習評量 |  |

五、評量項目：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 評量項目 | 表現優異 | 表現良好 | 已經做到 | 繼續加油 | 仍需努力 |
| 1．能用Word編輯文件 |  |  |  |  |  |
| 2．能用Word進行文件美編、排版 |  |  |  |  |  |
| 3．能用Word製作海報、班刊 |  |  |  |  |  |

六、成績計算：

各成績比例為：平時作業成績80%，課堂學習態度、表現20%

七、課程要求(或期待家長配合事項)：

1．依靠自己的力量完成作業

2．多做多問，大膽嘗試