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SmartArt2.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