**南投縣信義鄉愛國國民小學105學年度第一學期 四 年級 電腦 彈性課程計畫表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 週次 | 日期 | 內 容 | 教學目標 | 對應能力指標 |
| 一 | 8/28-9/3 | 1.WORD 操作環境介紹 2.變更顯示比例 3.更改檢視模式 4.下拉式功能表 5.設定工具列 6.版面設定 | 1.瞭解並熟悉文書處理軟體與 Wordpad 的異同  | 2-2-1 了解電腦教室（或教室電腦）的使用規範。 2-2-2 熟悉視窗環境軟體的操作、磁碟的使用、電腦檔案的管理、以及電腦輔助教學應用軟體的操作等。  |
| 二 | 9/4-9/10 |
| 三 | 9/11-9/17 | 1.輸入法切換 2.輸入與複製 3.刪除與搬移 4.段落對齊 5.存檔  | 1.能使用並切換換各式中英文輸入法  | 2-2-3 認識鍵盤、特殊鍵的使用，會英文輸入與一種中文輸入。 |
| 四 | 9/18-9/24 |
| 五 | 9/25-10/1 | 1.上網搜尋資料 2.設定文字格式 3.段落及縮排 4.複製格式 5.插入頁首與頁尾  | 1.能上網搜尋剪輯資料 2.能輸入編輯報告  | 3-2-1 能進行編輯、列印的設定，並能結合文字、圖畫等完成文稿的編輯。盡量使用自由軟體。 4-3-3 能利用資訊科技媒體等搜尋需要的資料。  |
| 六 | 10/2-10/8 |
| 七 | 10/9-10/15 |
| 八 | 10/16-10/22 | 1.插入圖片 2.文繞圖 3.快取圖案 4.浮水印 5.分欄設定  | 1.能輸入並編輯美化報告  | 3-2-1 能進行編輯、列印的設定，並能結合文字、圖畫等完成文稿的編輯。盡量使用自由軟體。  |
| 九 | 10/23-10/29 |
| 十 | 10/30-11/5 |
| 十一 | 11/6-11/12 | 1.插入符號 2.使用定位點 3.插入項目符號與編號 4.插入注音符號  | 1.能轉換各式符號與注音設定  | 3-2-1 能進行編輯、列印的設定，並能結合文字、圖畫等完成文稿的編輯。盡量使用自由軟體。  |
| 十二 | 11/13-11/19 |
| 十三 | 11/20-11/26 | 1.插入文字藝術師 2.插入美工圖案 3.使用繪圖工具 4.插入框線 5.使用快取圖案  | 1.能使用圖案結合文字完成編輯輸出  | 3-2-1 能進行編輯、列印的設定，並能結合文字、圖畫等完成文稿的編輯。盡量使用自由軟體。  |
| 十四 | 11/27-12/3 |
| 十五 | 12/4-12/10 |
| 十六 | 12/11-12/17 | 1.建立表格 2.調整表格 3.新增與刪除 4.改變儲存格文字 5.插入對角線 6.設定儲存格網底  | 1.能使用表格編輯排序資料  | 3-2-1 能進行編輯、列印的設定，並能結合文字、圖畫等完成文稿的編輯。盡量使用自由軟體。  |
| 十七 | 12/18-12/24 |
| 十八 | 12/25-12/31 |
| 十九 | 1/1-1/7 | 1.學生需了解網路虛擬的特性，不在網路上將自己的姓名、電話、住址、年齡等資料告訴別人；不和網路上認識的朋友私底下見面等原則，詳參教育部網站之兒童上網須知 http://www.edu.tw/ | 1.能將成果作品上網 2.能瞭解 網路虛擬特性，並懂得保護自己 3.能正確的使用電腦  | 1-2-1 了解資訊科技在人類生活之應用。 1-2-2 正確規劃使用電腦時間及與電腦螢幕安全距離等，以維護身體健康。 1-2-3 教導學生注意軟硬體的保養、備份資料等資訊安全概念。 4-2-1 能進行網路基本功能的操作。 5-2-1 認識網路規範，了解網路虛擬特性，並懂得保護自己。  |
| 二十 | 1/8-1/14 |
| 二十一 | 1/15-1/19 |

**南投縣信義鄉愛國國民小學105學年度第二學期 四 年級 電腦 彈性課程計畫表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 週次 | 日期 | 內 容 | 教學目標 | 對應能力指標 |
| 一 | 2/12-2/18 | 1.認識 PowerPoint 環境 2.簡報範本 3.文字編輯 4.美工圖庫 5.新增投影片 6.播放投影片  | 瞭解並熟悉簡報軟體操作環境  | 3-4-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報內容。 3-2-1 能進行編輯、列印的設定，並能結合文字、圖畫等完成文稿的編輯。  |
| 二 | 2/19-2-25 |
| 三 | 2/26-3/4 |
| 四 | 3/5-3/11 | 1.設定背景 2.自訂文字方塊 3.文字藝術師 4.套用簡報設計範本 | 能熟悉並運用簡報基本操作  | 3-2-1 能進行編輯、列印的設定，並能結合文字、圖畫等完成文稿的編輯。  |
| 五 | 3/12-3/18 |
| 六 | 3/19-3/25 | 1.插入檔案圖片 2.建立修改相簿  | 能插入編輯圖片  | 3-2-1 能進行編輯、列印的設定，並能結合文字、圖畫等完成文稿的編輯。  |
| 七 | 3/26-4/1 |
| 八 | 4/2-4/8 |
| 九 | 4/9-4/15 | 1.母片製作 2.漸層與圖層使用 3.設定頁頁與頁尾 4.設定超連結 5.預設投影片動畫技巧  | 1.能做進一步的美工編排與設定 2.能套用預設動畫技巧  | 3-2-1 能進行編輯、列印的設定，並能結合文字、圖畫等完成文稿的編輯。  |
| 十 | 4/16-4/22 |
| 十一 | 4/23-4/29 |
| 十二 | 4/30-5/6 | 1.自訂動畫效果 2.投影片放映與控制 3.旁白錄製與播放  | 1.能使用多媒體特效製作簡報 2.會使用麥克風錄製聲音  | 3-2-1 能進行編輯、列印的設定，並能結合文字、圖畫等完成文稿的編輯。  |
| 十三 | 5/7-5/13 |
| 十四 | 5/14-5/20 | 1.組織圖建置與美化 2.建置表格與美化 3.製作暨修改統計圖表  | 1.能瞭解組織圖階層概念並繪製 2.能結合 Excel 概念製作統計圖表  | 3-2-1 能進行編輯、列印的設定，並能結合文字、圖畫等完成文稿的編輯。  |
| 十五 | 5/21-5/27 |
| 十六 | 5/28-6/3 | 1.網路資料整理擷取 2.自訂播放按鈕 3.製作隨身簡報  | 1.能上網搜尋剪輯資料 2.能輸入編輯報告  | 4-3-3 能利用資訊科技媒體等搜尋需要的資料。 3-2-1 能進行編輯、列印的設定，並能結合文字、圖畫等完成文稿的編輯。  |
| 十七 | 6/4-6/10 |
| 十八 | 6/11-6/17 |
| 十九 | 6/18-6/24 | 1.尊重自己、尊重他人，遵守網路上應有的道德禮儀，不使用攻擊、挑釁、粗俗及不雅等言論，不濫發 E-mail ，不浪費網路資源、不散佈謠言。  | 能熟悉並運用兒童網站資源  | 1-2-1 了解資訊科技在人類生活之應用。 1-2-2 正確規劃使用電腦時間及與電腦螢幕安全距離等，以維護身體健康。 4-2-1 能進行網路基本功能的操作。 5-2-1 認識網路規範，了解網路虛擬特性，並懂得保護自己。 5-3-1 了解與實踐資訊倫理，遵守網路上應有的道德與禮儀。  |
| 二十 | 6/25-6/30 |