縣市 國民中小學 學年度 學期 年級資訊教育領域課程計畫 設計者：

* 1. 本領域每週學習節數（1）節。
	2. 本學期學習目標：

1. 能規劃設計、進而將日常生活與課業學習中的資料製作成簡報。

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。

3. 利用簡報的功能，進行資料的搜尋、處理、分析、展示與應用的能力。

4. 能運用簡報提升學習的能力，重視學習上的互動，分享個人學習心得，提升資訊素養。

5. 學生熟悉電腦資訊科技於日常生活的應用。

6. 學生可靈活將電腦資訊科技應用於日常生活中。

三、本學期課程架構

Word 2010

文書快樂學

第一章

文書處理高手

第二章

美化文字

第三章

圖片日記

第四章

活用表格

第五章

班刊製作

第六章

海報製作

第七章

書籍製作

第八章

文字之美

1. Word2010的介面、尺規、插入點、工具列

2. 學會插入圖片並調整大小

3. 敎導學生儲存的重要

4. 商業軟體著作權認知

1. 插入文字與變更文字位置

2. 文字的複製、剪下、貼上

3. 學會格式複製

1. 學會使用小畫家

2. 學會圖片編輯

3. 讓學生認識文件中圖片應用

1. 表格建立

2. 文字對齊

3. 表格編排

4. 學會製作功課表

1. 認識海報設計的基本原則

2. 使用文字藝術師製作變化

3. 學會使用及製作特效

1. 認識封面製作基本要素

2. 目錄製作

3. 複習段落修改文字行距

1. 學習如何在圖案中插入文字方塊

2. 學習如何在圖案內嵌圖片

3. 版面配置

1. 學會使用網路下載字型

2. 學會註解使用的用處

3. 成果驗收

四、本學期課程內涵：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教學期程 | 能力指標 | 主題或單元活動內容 | 節數 | 使用教材 | 評量方式 | 備註 |
| 第一週 | 1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。2-2-1 能遵守電腦教室(或公用電腦)的使用規範。2-2-2 能操作視窗環境的軟體。 | 第一章　文書處理高手◎ 認識Word 2010◎ 啟動Word 2010◎ Word 2010的視窗畫面◎ 功能區的操作◎ 檔案的開啟◎ 輸入文字與檔案的儲存◎ 課後練習、重點複習 | 2 | 多元智慧教科書異次元數位教室Word 2010文書快樂學 | 口頭問答課堂觀察作業實作 |  |
| 第二週 |
| 教學期程 | 能力指標 | 主題或單元活動內容 | 節數 | 使用教材 | 評量方式 | 備註 |
| 第三週 | 1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。2-2-2 能操作視窗環境的軟體。2-2-3 能正確使用儲存設備。 | 第二章　美化文字◎ 調整文字位置與設定字型◎ 校訂文字◎ 編號與項目符號◎ 文字效果◎ 插入美工圖案◎ 製作詩詞欣賞佈告◎ 課後練習、重點複習 | 2 | 多元智慧教科書異次元數位教室Word 2010文書快樂學 | 口頭問答課堂觀察作業實作 |  |
| 第四週 |
| 教學期程 | 能力指標 | 主題或單元活動內容 | 節數 | 使用教材 | 評量方式 | 備註 |
| 第五週 | 2-2-5 能正確操作鍵盤。2-2-6 能熟練中英文輸入。3-4-2 能利用軟體工具製作圖與表。 | 第三張　圖片日記－貓纜遊記◎ 將圖片放進Word 2010文件裡◎ 編輯圖片◎ 變更圖片大小◎ 調整圖片與文字的位置◎ 在圖片裡加上文字◎ 課後練習、重點複習 | 2 | 多元智慧教科書異次元數位教室Word 2010文書快樂學 | 口頭問答課堂觀察作業實作 |  |
| 第六週 |
| 教學期程 | 能力指標 | 主題或單元活動內容 | 節數 | 使用教材 | 評量方式 | 備註 |
| 第七週 | 2-2-6 能熟練中英文輸入。3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修3-2-3 能操作常用之繪圖軟體。 | 第四章　活用表格－功課表◎ 如何製作表格◎ 編輯表格內容◎ 調整表格◎ 製作個人化功課表◎ 進階設定－繪製對角線◎ 課後練習、重點複習 | 3 | 多元智慧教科書異次元數位教室Word 2010文書快樂學 | 口頭問答課堂觀察作業實作 |  |
| 第八週 |
| 第九週 |
| 教學期程 | 能力指標 | 主題或單元活動內容 | 節數 | 使用教材 | 評量方式 | 備註 |
| 第十週 | 2-2-3 能正確使用儲存設備。2-2-4 能有系統的管理電腦檔案。3-2-2 能操作印表機輸出資料。 | 第五章　班刊製作－我們這一班◎ 套用範本◎ 自己設計版面◎ 插入文字方塊◎ 加上浮水印◎ 插入圖片與文字◎ 插入表格◎ 移除浮水印◎ 課後練習、重點複習 | 3 | 多元智慧教科書異次元數位教室Word 2010文書快樂學 | 口頭問答課堂觀察作業實作 |  |
| 第十一週 |
| 第十二週 |
| 教學期程 | 能力指標 | 主題或單元活動內容 | 節數 | 使用教材 | 評量方式 | 備註 |
| 第十三週 | 1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。3-2-2 能操作印表機輸出資料。3-2-3 能操作常用之繪圖軟體。 | 第六章　海報製作－園遊會海報◎ 調整版面◎ 加上主標題圖片◎ 加上主標題文字◎ 加上副標題◎ 裁剪圖片◎ 加上底色◎ 課後練習、重點複習 | 3 | 多元智慧教科書異次元數位教室Word 2010文書快樂學 | 口頭問答課堂觀察作業實作 |  |
| 第十四週 |
| 第十五週 |
| 教學期程 | 能力指標 | 主題或單元活動內容 | 節數 | 使用教材 | 評量方式 | 備註 |
| 第十六週 | 1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。3-2-3 能操作常用之繪圖軟體。 | 第七章　書籍製作－作者就是我◎ 製作封面◎ 使用分頁符號◎ 加上頁碼◎ 加上目錄◎ 課後練習、重點複習 | 2 | 多元智慧教科書異次元數位教室Word 2010文書快樂學 | 口頭問答課堂觀察作業實作 |  |
| 第十七週 |
| 教學期程 | 能力指標 | 主題或單元活動內容 | 節數 | 使用教材 | 評量方式 | 備註 |
| 第十八週 | 1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。3-2-3 能操作常用之繪圖軟體。 | 第8課　文字之美－唐詩三百首◎ 增加中文字型◎ 調整字型與文字方向◎ 加上與刪除註解◎ 超連結功能◎ 搭配美工圖案◎ 課後練習、重點複習 | 2 | 多元智慧教科書異次元數位教室Word 2010文書快樂學 | 口頭問答課堂觀察作業實作 |  |
| 第十九週 |
| 第二十週 | 總複習週 |