

一、本領域每週學習節數：1 節

二、本學期學習目標：

- 1、電腦發展的歷史概述，並認識電腦軟體及硬體的分類。
- 2、了解電腦病毒感染電腦的原理與防治。
- 3、網際網路基本介紹及可運用的資源。
- 4、熟悉 Word 基本認識及基本操作教學。
- 5、熟悉 Excel 工作環境及操作方法介紹。
- 6、Excel 數學及邏輯函數與統計函數，與各類圖表的繪製。
- 7、熟悉 PowerPoint 基本操作教學及進階技巧介紹。
- 8、套用投影片範本及文字格式設定，並將投影片瀏覽與撥放及存成隨身簡報檔案。

三、本學期課程架構：

第 1 單元 電腦概述

第 2 單元 網際網路

第 3 單元 word 教學

第 4 單元 Excel 教學

第 5 單元 PowerPoint 教學

四、本學期課程內涵：

起訖週次	起訖日期	單元名稱	教學活動重點	對應能力指標	教學節數	教學資源	評量方式	重大議題
一	8/31 9/04	電腦教室介紹及使用規範	1.遵守電腦教室使用規則 2.瞭解電腦軟硬體之間的差異 3.辨別電腦教室中的電腦硬體 4.能夠指出電腦中的電腦軟體 5.培養出學生愛習公物的公德心	1-2-2 2-2-2	1	自編教材	1.回答問題態度 2.實際操作測驗	資訊教育 生涯發展教育 環境教育
二	9/07 9/11	網路世界(一)	1.能使用瀏覽器搜尋網路上的資料 2.能瞭解網址的定義 3.能瞭解並遵守智慧財產權及著作權法	1-2-2 4-2-2 4-2-3	1	自編教材	1.回答問題態度 2.實際操作測驗	資訊教育 生涯發展教育 環境教育
三	9/14 9/18	網路世界(二)	1.能使用瀏覽器進階搜尋網路上的資料 2.能遵守網路規範及網路禮節	1-2-2 4-2-2 4-2-3	1	自編教材	1.回答問題態度 2.實際操作測驗	資訊教育 生涯發展教育 環境教育
四	9/21 9/25	文書處理(一) 基本操作及一般工具	1.能正確操作 word 啟動、新開檔案、存檔及關閉檔案 2.能熟悉 word 基本技巧(包含選取資料、複製、剪下及貼上)	2-2-3 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。	1	自編教材	1.回答問題態度 2.實際操作測驗	資訊教育 生涯發展教育 環境教育
五	9/28 10/02	文書處理(二) 字體格式設定	1.能正確選用格式工具列中的字體設定 2.能正確插入圖片(美工圖庫及檔案) 3.能正確使用文字藝術師	2-2-3 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。	1	自編教材	1.回答問題態度 2.實際操作測驗	資訊教育 生涯發展教育 環境教育
六	10/05 10/09	文書處理(三) 段落及編號設定	1.能設定段落的首行縮排、凸排及左邊縮排 2.能設定字元的間距 3.能設定自動編號 4.能配合段落設定靠左定位點	2-2-3 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。	1	自編教材	1.回答問題態度 2.實際操作測驗	資訊教育 生涯發展教育 環境教育

起訖週次	起訖日期	單元名稱	教學活動重點	對應能力指標	教學節數	教學資源	評量方式	重大議題
七	10/12 10/16	文書處理(四) 封面設計	1.能設定分頁符號 2.能設定頁面框線的效果 3.能設計製作封面	2-2-3 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。	1	自編教材	1.回答問題態度 2.實際操作測驗	資訊教育 生涯發展教育 環境教育
八	10/19 10/23	文書處理(五) 表格製作	1. 能正確繪製表格 2. 能使用框線與網底功能 3. 綜合應用各種技巧製作文件	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。 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。		自編教材	1.	