

臺北市關渡國小 103 學年度上學期四年級資訊科教學計劃

授課班級：401-407

教學者：張中鈺老師

使用教材：巨岩 Word2010 文書輕鬆學

一、教學目標

- (一) 了解文書處理的軟體，學會 Word 操作介面。
- (二) 正確運用文書處理軟體的各項功能，以運用於學習及生活中。
- (三) 藉由作品欣賞，增進文書處理的操作技巧。
- (四) 透過各種教學活動，發現問題，進而解決問題。

二、教學進度計劃表

週次	日期	教學單元	教學重點	檢核
1	0831~0906	一、文書處理與 Word	讓學生了解文書處理的軟體有那些。 認識 Word 操作介面。	
2	0907~0913	一、文書處理與 Word	讓學生了解文書處理的軟體有那些。 認識 Word 操作介面。	
3	0914~0920	二、網路安全要注意	文件中圖片的應用。 學會工複製文字、拖曳、剪下貼上。	
4	0921~0927	二、網路安全要注意	文繞圖。 自訂版面及邊界。 加入頁面框線。	
5	0928~1004	三、成語填字遊戲	了解 Word 表格的用途與應用。 學會插入表格。學會手動縮放表格。 學會平均分配列高、調整欄寬。	
6	1005~1011	三、成語填字遊戲	設定表格框線。 插入背景圖與插圖。 插入文字藝術師當標題。	
7	1012~1018	四、宣導單-洗手五步驟	認識線上範本。 學會如何下載範本。 學會刪除不需要的物件 練習 Smartart 功能。	
8	1019~1025	四、宣導單-洗手五步驟	學會插入圖案、圖說文字與設定格式。 讓學生認識圖片、美工圖案與圖案有甚麼不同。	
9	1026~1101	期中複習	◎複習。◎了解學生學習狀況。◎補救教學。	
10	1102~1108	期中評量	◎複習。◎了解學生學習狀況。◎補救教學。	
11	1109~1118	五、台灣旅遊走透透	圖片、圖案、美工圖案的運用。 學會插入圖案與套用樣式。 練習複製、對齊均分與群組。	

12	1116~1122	五、台灣旅遊走透透	圖案內嵌圖片。 插入文字方塊與套用格式。 插入導引線。	
13	1123~1129	六、衛生安全防護海報	版面設計與基本原則。 自訂文字藝術師。 利用圖案做副標題增加美感。	
14	1130~1206	六、衛生安全防護海報	繪製文字方塊製作文宣內容。 插入項目符號。	
15	1207~1213	七、台灣生態專題報告- 櫻花鉤吻鮭	插入封面範本與修改 利用網路搜尋相關資料。 擷取網路圖片與套用樣式。	
16	1214~1220	七、台灣生態專題報告- 櫻花鉤吻鮭	圖片旋轉設定。 擷取網頁文字。 更改內文行距 設定網頁超連結。	
17	1221~1227	八、電子書製作	認識電子書與 PDF。 文字取代。 設定文字格式與強調文字。 分欄。 首字放大。	
18	1228~0103	八、電子書製作	設定頁首、頁尾與頁碼。 文件輸出成 PDF 檔	
19	0104~0110	複習	◎總複習。◎了解學生學習狀況。◎補救教學。	
20	0111~0117	期末評量	◎總複習。◎了解學生學習狀況。◎補救教學。	
21	0118~0124	期末觀摩	觀摩完成作品	

三、評量指標與方式

	評量方式與工具	評量百分比
<input checked="" type="checkbox"/>	學習態度、課堂表現	20%
<input checked="" type="checkbox"/>	隨堂作業練習	20%
<input checked="" type="checkbox"/>	各階段正式作業	30%
<input checked="" type="checkbox"/>	期中與期末評量	30%