**臺北市北投區文化國民小學** 109 **學年度** 四**年級第** 1 **學期 \_資訊領域教學計畫 編寫者：資訊領域群組**

|  |  |
| --- | --- |
| 課程目的 | 2-2-5 能正確操作鍵盤。  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。 |
| 學習背景分析  及銜接處理 | 1. 三上時學生已初步熟悉並具備操作Windows作業系統之視窗介面操作，以及基本中英文輸入處理能力，本學期將延伸應用基礎能力，融入網際網路學習中。 2. 三下時認識、操作及應用電腦軟、硬體，引導學生認識網路與運用網路資源，並學習網路禮儀與網路安全。由瀏覽器使用開始，進行網路搜尋、網路資源、電子郵件、壓縮軟體、看圖程式、防毒軟體等之認識與應用。 |
| 學期學習目標 | * 介紹什麼是文書處理。 * 建立文書編輯軟體的觀念。 * 讓學生暸解文書處理的功能。 * 使用編輯器進行文稿之編修。 * 本年度為文書編輯軟體，打破往年一學期一軟體的教學方法，將採用螺旋式教學，整合文書軟體概念，讓學生學會使用文書軟體的概念而非記憶使用技巧。 |
| 教材來源 | PowerPoint 簡報輕鬆學 (巨岩) |

**․課程設計應適切融入融入議題請依下列顏色，在**【**單元名稱**】**中標示教學進度** 【性別平等】、【人權】、【品德】、【生命】、【法治】、【科技】、【資訊】、【能源】、【安全】、【防災】、【戶外】、【生涯規劃】、【家庭】、【閱讀素養】、【多元文化】、**【國際教育】**、【原住民族教育】。另**【本土語言】(至少一節)、【交通安全教育】、【環境及海洋教育】**、

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 週次日期 | 單元/主題名稱  融入議題 | 節數 | 對應能力指標 | 學習目標 | 教學重點 | 評量方式 | 備註 |
|
| 一  8/30-9/05 | 認識簡報與powerpoint | 1 | 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。 | ◎正確認識簡報的功能。  ◎製作簡報前的準備、規劃與素材蒐集和製作要訣。  ◎認識PowerPoint的介面、投影片與播放技巧。  ◎試作一份簡報與認識母片的觀念。  ◎Smar tArt觀念認識。 | 活動一：學生認識簡報的種類及簡報的作用。  活動二：介紹簡報的機會與場所。  活動三：簡報軟體介紹。  活動四：介紹PowerPoint的界面及Power Point的應用。 | 1.口頭問答  2.課堂觀察  3.操作評量 | 8/28返校日8/31開學日，課後班開始  8/31、9/01新生訓練 |
| 二  9/06-  9/12 | 認識簡報與powerpoint | 1 | 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。 | ◎正確認識簡報的功能。  ◎製作簡報前的準備、規劃與素材蒐集和製作要訣。  ◎認識PowerPoint的介面、投影片與播放技巧。  ◎試作一份簡報與認識母片的觀念。  ◎Smar tArt觀念認識。 | 活動五：範例簡報觀摩教學。  活動六：牛刀小試-製作簡報。 | 1.口頭問答  2.課堂觀察  3.操作評量 | 9/02一年級課後班開始， |
| 三  9/13-9/19 | 投影片版面設計 | 1 | 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。 | ◎學會簡報背景圖設定與簡報標題製作。  ◎學會底圖填滿與背景移除。  ◎學會設定文字格式與項目符號設定與複製投影片。 | 活動一：認識簡報素材與來源 。  活動二：學習佈景主題與填滿材質。  活動三：文字藝術師。 | 1.口頭問答  2.課堂觀察  3.操作評量 |  |
| 四  9/20-9/26 | 投影片版面設計 | 1 | 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。 | ◎學會簡報背景圖設定與簡報標題製作。  ◎學會插入圖片 | 活動四：插入圖片 | 1.口頭問答  2.課堂觀察  3.操作評量 | 9/26補上班上課  (補10/2週五) |
| 五  9/27-10/03 | 投影片版面設計 | 1 | 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。 | ◎學會底圖填滿與背景移除。  ◎學會設定文字格式與項目符號設定與複製投影片。 | 活動五：項目符號  活動六：學習複製投影  片。 | 1.口頭問答  2.課堂觀察  3.操作評量 | 10/01中秋節  10/02 調整放假 |
| 六  10/04-  10/10 | 我的學校  (Google 簡報) | 1 | 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報 | ◎認識Google簡報的介面、投影片與播放技巧  ◎認識Google簡報的雲端存檔的概念 | 活動一 ：以學校為主題，介紹學校一個角落 | 1.課堂觀察  2.操作評量 | 10/09 國慶日補假  (10/10國慶日 週日) |
| 七  10/11-10/17 | 我的學校  (Google 簡報) | 1 | 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報 | ◎認識Google簡報的版面設計，字型、文字格式使用 | 活動一 ：以學校為主題，介紹學校一個角落 | 1.課堂觀察  2.操作評量 |  |
| 八  10/18-10/24 | 認識Word | 1 | 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。 | ◎瞭解什麼是文書處理、觀摩範例成果。  ◎認識常見的文書處理軟體：Word、Writer、Google文件等。  ◎介紹Word的介面、工具列、尺規、插入點、工具列。  ◎學會新增Word文件與調整顯示比例。  ◎讓學生複習到如何切換輸入法、切換中英文。  ◎學會輸入標點符號。 | 活動一：以[童詩]為內容，學習在Word中輸入中英文，標點符號，字型調整 | 1.課堂觀察  2.操作評量 |  |
| 九  10/25-10/31 | 認識Word | 1 | 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。 | ◎瞭解什麼是文書處理、觀摩範例成果。  ◎認識常見的文書處理軟體：Word、Writer、Google文件等。  ◎介紹Word的介面、工具列、尺規、插入點、工具列。  ◎學會新增Word文件與調整顯示比例。  ◎讓學生複習到如何切換輸入法、切換中英文。  ◎學會輸入標點符號。 | 活動：插入圖片與排版文字 | 1.課堂觀察  2.操作評量 |  |
| 十  11/01-11/07 | 製作聖誕卡  (使用Word) | 1 | 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。 | ◎學會插入外部圖片，並調整文繞圖為「文字在前」，製作插圖效果。  ◎ 學會調整圖片大小。  ◎ 認識常見的圖片格式(jpg、png)。  ◎ 學會列印，將卡片列印出來，分享作品。  ◎ 同儕互相觀摩。  觀摩課文內各種卡片範例。 | 活動：製作聖誕卡，邊界、背景、圖片、文字設計 | 1.課堂觀察  2.操作評量 | 11/5、11/6期中評量 |
| 十一  11/08-11/14 | 製作聖誕卡  (使用Word) | 1 | 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。 | ◎學會插入外部圖片，並調整文繞圖為「文字在前」，製作插圖效果。  ◎ 學會調整圖片大小。  ◎ 認識常見的圖片格式(jpg、png)。  ◎ 學會列印，將卡片列印出來，分享作品。  ◎ 同儕互相觀摩。  觀摩課文內各種卡片範例。 | 活動：製作聖誕卡，邊界、背景、圖片、文字設計 | 1.課堂觀察  2.操作評量 |  |
| 十二  11/15-11/21 | **專題製作-認識臺灣古蹟（一）**  (使用Word) | 1 | 2-2-5 能正確操作鍵盤。  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。 | * 認識圖片、圖案與美工圖案的分別。   ◎ 學會加入圖案與套用樣式。  ◎ 學會在圖案上新增文字與調整文字位置。 | * 讓學生認識圖片、圖案與美工圖案的不同。 * 以繪製正圓形為例，教學生如何插入圖案與套用圖案樣式。 * 教學生在圖案上新增文字與調整文字位置做出變化。 | 1.課堂觀察  2.操作評量 |  |
| 十三  11/22-11/28 | **專題製作-認識臺灣古蹟（二）**  (使用Word) | 1 | 2-2-5 能正確操作鍵盤。  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。 | ◎學會複製、對齊均分與群組。  ◎學會在圖案內嵌圖片。 | * 學會快速複製圖案。 * 敎導學生如何使物件對齊與均分。 * 讓學生學會群組物件。 * 讓學生學習在圖案內嵌圖片。 | 1.課堂觀察  2.操作評量 |  |
| 十四  11/29-12/05 | **專題製作-認識臺灣古蹟（三）**  (使用Word) | 1 | 2-2-5 能正確操作鍵盤。  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。 | ◎學習插入文字方塊。  ◎如何插入導引線。 | * 教學生學會繪製文字方塊，並設為透明背景。 * 學習如何插入導引線與加入美工圖案。 * 運用範例素材，完成「台灣走透透」的景點介紹。 * 在動動腦中複習所學，製作出自己的「台灣走透透」。 | 1.課堂觀察  2.操作評量 |  |
| 十五  12/06-12/12 | **專題製作-認識臺灣古蹟（四）**  (使用Word) | 1 | 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 | ◎依據主題準備相關的圖片、照片、文字資料。  ◎設定文件超連結 | * 敎導學生如何運用網路來製作好的報告 * 教導學生將網站連結設定到文件 | 1.課堂觀察  2.操作評量 |  |
| 十六  12/13-12/19 | **專題製作-認識臺灣古蹟**  **(使用PowerPoint)** |  | 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。 | ◎應用簡報的技巧與設計要領  ◎學習整理投影片資料  ◎學習使用投影片表達自己的想法 | 活動：利用上四周上過的主題，將資料整理到PPT中。 | 1.課堂觀察  2.操作評量 |  |
| 十七  12/20-12/26 | **專題製作-認識臺灣古蹟**  **(使用PowerPoint)** |  | 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。 | ◎應用簡報的技巧與設計要領  ◎學習整理投影片資料  ◎學習使用投影片表達自己的想法 | 活動：利用上四周上過的主題，將資料整理到PPT中。 | 1.課堂觀察  2.操作評量 |  |
| 十八  12/27-1/02 | **專題製作-認識臺灣古蹟**  **(使用PowerPoint)** |  | 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。 | ◎應用簡報的技巧與設計要領  ◎學習整理投影片資料  ◎學習使用投影片表達自己的想法 | 活動：學生分組報告，學習報告時操作投影片。 | 1.課堂觀察  2.操作評量 | 1/01元旦放假 |
| 十九  1/03-1/09 | 資訊倫理與素樣—按讚好友網路交友 | 1 | 5-3-4善用網路分享學習資源與心得。了解過度使用電腦遊戲、bbs、網路交友對身心的影響；辨識網路世界的虛擬與真實，避免網路沉迷。 | ◎了解網路上與人交流禮儀  ◎了解與網友交流時須注意個人安全與保護個資 | * 透過影片讓學生知道，網友與現實朋友的不同以及可能遇到的危險 | 1.課堂觀察  2.操作評量 |  |
| 二十  1/10-1/16 | 資訊倫理與素樣—按讚好友網路交友 | 1 | 5-3-4善用網路分享學習資源與心得。了解過度使用電腦遊戲、bbs、網路交友對身心的影響；辨識網路世界的虛擬與真實，避免網路沉迷。 | ◎了解網路上與人交流禮儀  ◎了解與網友交流時須注意個人安全與保護個資 | * 透過影片讓學生知道，網友與現實朋友的不同以及可能遇到的危險 | 1.課堂觀察  2.操作評量 | 1/13、1/14期末評量  1/15新春揮毫 |
| 二十一  1/17-1/23 | 總複習  與成果分享 | 1 | 【資訊】  3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。 | ◎應用文書報告自己想法 | 活動一：分享本學期作品 | 1.課堂觀察  2.操作評量 | 1/20休業式  1/21寒假開始 |

**臺北市北投區文化國民小學** 109 **學年度**四 **年級第** 2 **學期 \_資訊\_領域教學計畫 編寫者：資訊領域群組**

|  |  |
| --- | --- |
| 課程目的 | 利用簡報軟體編輯並播放簡報 |
| 學習背景分析  及銜接處理 | 1. 上學期學生已經學了基本的文書操作概念，本學期會加強進階的投影片使用，與其他應用。另外也會進階介紹Google雲端硬碟文件與簡報，讓學生有雲端文書軟體概念。 |
| 學期學習目標 | * 讓學生暸解進階文書處理的功能與應用 * 使用編輯器進行文稿之編修。 * 本年度為文書編輯軟體，打破往年一學期一軟體的教學方法，將採用螺旋式教學，整合文書軟體概念，讓學生學會使用文書軟體的概念而非記憶使用技巧。 |
| 教材來源 | PowerPoint 簡報輕鬆學 (巨岩) |

**․課程設計應適切融入融入議題請依下列顏色，在**【**單元名稱**】**中標示教學進度** 【性別平等】、【人權】、【品德】、【生命】、【法治】、【科技】、【資訊】、【能源】、【安全】、【防災】、【戶外】、【生涯規劃】、【家庭】、【閱讀素養】、【多元文化】、**【國際教育】**、【原住民族教育】。另**【本土語言】(至少一節)、【交通安全教育】、【環境及海洋教育-保護海洋】**、

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 週次日期 | 單元/主題名稱  融入議題 | 節數 | 對應能力指標 | 學習目標 | 教學重點 | 評量方式 | 備註 |
|
| 一  2/14-  2/20 | 複習與回顧 | 1 | 1-2-1能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 | 熟悉文書編輯基本概念 | 複習上學期學習的文書軟體與功能 | 1.課堂觀察  2.操作評量 | 2/17開學日  課輔(才藝)班開始上課 |
| 二  2/21-  2/27 | 校外教學Happy Go（一）  (使用PPT) | 1 | 1-2-1能瞭解資訊科技在日常生活之應用。  3-3-2能利用簡報軟體編輯並播放簡報。 | * 學會共用背景 * 學會組合相框照片   學會運用Google翻譯 | * 學會使用「共用背景」，讓內頁使用相同的背景。 * 學會讓封面與內頁使用不同的背景。 * 學會設計封面。 * 學會使用鏤空相框與照片，上下組合在一起。   。 | 1.課堂觀察  2.操作評量 |  |
| 三  2/28-  3/6 | 校外教學Happy Go（二）  (使用PPT) | 1 | 1-2-1能瞭解資訊科技在日常生活之應用。  3-3-2能利用簡報軟體編輯並播放簡報。 | * 學會群組物件 * 學會插入外部投影片   學會加入動態 | * 學會將物件組合為群組、一同旋轉或移動。 * 學會為圖片加入陰影。 * 學會用文字方塊做圖說。 * 學會運用內建的圖片樣式，做出千變萬化的圖片。 | 1.課堂觀察  2.操作評量 | 2/28和平紀念日放假一日、3/1補假一日 |
| 四  3/7-  3/13 | 校外教學Happy Go（三）  (使用PPT) | 1 | 1-2-1能瞭解資訊科技在日常生活之應用。  3-3-2能利用簡報軟體編輯並播放簡報。 | * 學會群組物件 * 學會插入外部投影片   學會加入動態 | * 學會使用「插入外部投影片」技巧，使用同學或老師分享的簡報、共同編輯完成創作。 * 學會加入轉場特效與背景音樂。 | 1.課堂觀察  2.操作評量 |  |
| 五  3/14-  3/20 | 防治登革熱─滅蚊大作戰（一）  (使用PPT) | 1 | 1-2-1能瞭解資訊科技在日常生活之應用。  3-3-2能利用簡報軟體編輯並播放簡報。 | * 學會運用內建圖案 * 學會圖片去背 | * 觀摩疾病防治宣導簡報，瞭解切題的主視覺可以讓簡報更吸引人。 * 學會運用內建的圖案，製作禁止標誌。 * 學會在PowerPoint中為圖片去背。 | 1.課堂觀察  2.操作評量 |  |
| 六  3/21-  3/27 | 防治登革熱─滅蚊大作戰（二）  (使用PPT) | 1 | 1-2-1能瞭解資訊科技在日常生活之應用。  3-3-2能利用簡報軟體編輯並播放簡報。 | * 學會使用SmartArt圖形 | * 認識「SmartArt」圖形，包含清單、流程圖、循環圖、關聯圖、階層圖、金字塔圖等。 * 學會編輯SmartArt。 * 學會變更SmartArt樣式。 | 1.課堂觀察  2.操作評量 |  |
| 七  3/28-  4/3 | 防治登革熱─滅蚊大作戰（三）  (使用PPT) | 1 | 1-2-1能瞭解資訊科技在日常生活之應用。  3-3-2能利用簡報軟體編輯並播放簡報。 | * 學會在SmartArt中嵌入圖片 * 學會列印簡報 | * 學會在SmartArt中嵌入圖片。 * 學會製作箭號圖案、在圖案中加入文字、製作網頁超連結。 * 瞭解列印簡報的方式，有全頁投影片、備忘稿、大綱、講義等。 | 1.課堂觀察  2.操作評量 |  |
| 八  4/4-  4/10 | 視力保健小常識（一）  (使用PPT) | 1 | 1-2-1能瞭解資訊科技在日常生活之應用。  3-3-2能利用簡報軟體編輯並播放簡報。 | * 認識互動式問答簡報 * 學會插入動畫圖片 * 學會物件對齊 | * 老師說明什麼是互動式問答遊戲，讓學生從成品範例中體會簡報設計。 * 老師說明問答遊戲的規劃要領。 * 學生練習用插入圖片與文字，製作答對頁與答錯頁。 * 學會插入GIF動畫圖片。 * 學會修改背景美術效果，製作暗色風格的答錯頁。 * 學會插入圖示作為按鈕。 * 學會運用物件對齊功能，將按鈕垂直置中與水平均分。 | 1.課堂觀察  2.操作評量 | 4/4 兒童節、清明節  4/5-4/6 補假二日 |
| 九  4/11  4/17 | 視力保健小常識（二）  (使用PPT) | 1 | 1-2-1能瞭解資訊科技在日常生活之應用。  3-3-2能利用簡報軟體編輯並播放簡報。 | * 學會製作答案選項按鈕 | * 學會使用超連結製作按鈕連結，製作答對頁與答錯頁的連結。 * 設定按鈕動作換頁。 * 學會取消滑鼠換頁效果。 | 1.課堂觀察  2.操作評量 |  |
| 十  4/18-  4/24 | 視力保健小常識（三）  (使用PPT) | 1 | 1-2-1能瞭解資訊科技在日常生活之應用。  3-3-2能利用簡報軟體編輯並播放簡報。 | 學會製作答案選項按鈕 | * 學生完成「視力保健小常識」。 * 開啟練功囉小檔案，複習所學。 | 1.課堂觀察  2.操作評量 | 4/22、4/23期中評量 |
| 十一  4/25-  5/1 | 超完美的功課表（一）  (使用Word) | 1 | 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。 | * 學會建立表格 * 學會調整列高與欄寬 | * 讓學生從課本範例中了解表格的用處，例如月曆、功課表、星座調查表、好友通訊錄、成語填字遊戲等。 * 老師說明表格是由儲存格構成的，並分為列與欄。 * 認識建立表格的三種方法：插入表格時拖曳選擇大小、手繪表格、輸入欄列數量插入表格。 * 學會將「用逗號分開的文字」轉換成表格。 * 學會新增、刪除欄或列。 * 學會調整列高與欄寬。 | 1.課堂觀察  2.操作評量 |  |
| 十二  5/2-  5/8 | 超完美的功課表（二）  (使用Word) | 1 | 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。 | * 學會調整表格、儲存格 | * 學會合併儲存格。 * 學會分割儲存格。 * 學會在表格中輸入資料。 * 學會在表格中繪製對角線。 * 學會設定文字在表格中的對齊方式。 * 學會將儲存格填入色彩。 * 學會複選不連續的儲存格。 | 1.課堂觀察  2.操作評量 |  |
| 十三  5/9-  5/15 | 超完美的功課表（三）  (使用Word) | 1 | 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。 | * 學會加入背景圖 * 學會使用文字藝術師 | * 學會插入文字藝術師當作標題，並能調整樣式。 | 1.課堂觀察  2.操作評量 |  |
| 十四  5/16-  5/22 | 超完美的功課表（四）  (使用Word) | 1 | 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。 | * 學會調整表格、儲存格 * 學會加入背景圖 * 學會使用文字藝術師 | * 學會插入圖片，使用「文字在前」的方式，設定為背景圖。 * 學會加入圖片並設定為滿版背景圖。 * 學生練習運用學到的表格技巧，自製「功課表」。   學會列印有背景圖的文件。 | 1.課堂觀察  2.操作評量 |  |
| 十五  5/23-  5/29 | 全球暖化大作戰─救救北極熊（一）  (使用Word) | 1 | 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。 | * 學會使用Word與PowerPoint結合製作專題報告 | * 老師說明表格與圖表的優點，以及如何在簡報中運用。 * 教師說明製作專題報告的準備工作，從問題界定、定義主題、尋找答案、運用資訊，到分類整合等。 * 瞭解用Word撰寫內文的方法。 * 學會在簡報中插入Word文件。 | 1.課堂觀察  2.操作評量 | 5/29 遊藝會 |
| 十六  5/30-  6/5 | 全球暖化大作戰─救救北極熊（二）  (使用Word) | 1 | 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。 | * 學會插入圖表 * 學會製作表格 | * 認識儲存格與表格的關係。 * 學會在簡報中插入Excel圖表。 * 學會插入表格，並設定樣式。 | 1.課堂觀察  2.操作評量 | 5/31遊藝會補假一日  6/3-4六年級畢業考 |
| 十七  6/6-  6/12 | 全球暖化大作戰─救救北極熊（三）  (使用Word) | 1 | 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。 | * 學會製作表格 * 認識快捷鍵 | * 學會合併表格中的儲存格。 * 觀摩其他主題的專題報告，例如臺灣國寶─櫻花鉤吻鮭、認識土石流。 * 瞭解在簡報中可運用的常用快速鍵。 | 1.課堂觀察  2.操作評量 |  |
| 十八  6/13-  6/19 | 專題製作  (使用PPT) | 1 | 1-2-1能瞭解資訊科技在日常生活之應用。  3-3-2能利用簡報軟體編輯並播放簡報。 | 學習在PPT中加入表格分析  學習將資料整理至PPT並結合本學期PPT學習，應用在自己的簡報上。 | 利用上面三周的主題，將Word文件放置PPT中，並整理成圖文並茂的投影片 | 1.課堂觀察  2.操作評量 | 6/14端午節放假一日 |
| 十九  6/20-  6/26 | 專題製作  (使用PPT) | 1 | 1-2-1能瞭解資訊科技在日常生活之應用。  3-3-2能利用簡報軟體編輯並播放簡報。 | 學習在PPT中加入表格分析  學習將資料整理至PPT並結合本學期PPT學習，應用在自己的簡報上。 | 利用上面三周的主題，將Word文件放置PPT中，並整理成圖文並茂的投影片 | 1.課堂觀察  2.操作評量 | 6/22-23期末評量 |
| 二十  6/27-  7/3 | 成果分享 | 1 | 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。 | ◎使用PPT報告 | 分享本學期作品 | 1.課堂觀察  2.操作評量 | 6/29課輔班、課後社團結束  6/30休業式  7/1暑假開始 |