

私立普台國民小學 102 學年第二學期 五 年級 電腦課程 自編教學計畫一覽表

主題	選取教材	節數	教學重點分析	對應能力指標 (需將內文列出)	十大基本能力	重大議題	評量方式					
							觀察	紙筆	實作	檔案	口述	
認識 Impress 及 PowerPoint	教育部校園 自由軟體應 用諮詢中心	4	1. OpenOffice Impress 操作介面認識 2. PowerPoint 操作介面認識 3. 投影片檢視模式	1-2-1 了解資訊科技在人類生活 之應用。 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。	四、表達、溝通與分享	資訊教育	✓		✓			
製作 簡報	教育部校園 自由軟體應 用諮詢中心	9	1. 美術字型畫廊加入標題 2. 文字內容的輸入與設定 3. 文字增加縮排與減少縮排 4. 快取圖案與設定顏色 5. 複製與貼上快取圖案 6. 插入圖片與調整大小 7. 圖片旋轉真容易 8. 圖片設定透明 9. 更改投影片背景 10. 設定放映簡報投影片 11. 設定文件中的超連結 12. 跳躍式連結 13. 隱藏投影片 14. 插入背景音樂 15. 新增效果【進入、強調、結束】	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。 3-3-1 能利用繪圖軟體創作並列 印出作品。盡量使用自由 軟體。	四、表達溝通、與分享 八、運用科技與資訊 九、主動探究與研究 十、獨立思考與解決問 題	資訊教育	✓		✓	✓		

			16. 新增效果【影片路徑】								
試算表入門	教育部校園自由軟體應用諮詢中心	6	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工作表的命名、新增與刪除 2. 儲存格的輸入與資料類型 3. 數列資料的建立 4. 儲存格的合併、刪除、對齊方式 5. 製作一份行事曆 6. 工作表的基本操作 7. 在儲存格上輸入資料 8. 將成績表的各科排序 9. 以篩選找出符合條件的同學 10. 統計每個班級的總分 11. 表單的操作使用 12. 資料的排序與篩選 13. 小計的應用 14. 文件的列印 15. 個人收支明細的製作 	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>4-4-1 結合已學過的軟體進行資料整理與分析</p> <p>4-3-3 能利用資訊科技媒體等搜尋需要的資料</p>	<p>四、表達溝通、與分享</p> <p>八、運用科技與資訊</p> <p>九、主動探究與研究</p> <p>十、獨立思考與解決問題</p>	資訊教育	✓	✓	✓		