

南投縣信義鄉豐丘國民小學106學年度第一學期三年級彈性課程電腦教學計畫表

◎課程計畫◎

一.【課程理念】

- 透過對電腦的簡單操作與介紹，讓小朋友產生興趣。
- 本課程先介紹電腦並認識其生活運用，接著採用簡單操作的軟體來讓小朋友熟悉相關硬體環境，甚至能夠完成作業及作品。

二.【先備知識或經驗】

- 對於電腦等資訊相關器具已有看過或曾經嘗試接觸。
- 能夠進行簡單的操作過程，例如按鍵按擊滑鼠。

三.【學習總目標】

- 讓小朋友了解資訊科技在人類生活之應用，以及學習之必要性。
- 能夠運用科技與資訊協助解決生活上的難題。
- 培養基礎打字能力、培養美感。
- 產生對資訊的興趣並妥善運用於生活之中。
- 積極與其他課目互相統合，使小朋友有完整的知識運用。

起 訖 週 次	起 訖 日 期	主 題	單 元 名 稱	對應能力指標	教學目標	教學活動重點	教 學 節 數	教學資源	評量 方 式	十大基本能力
1	8/28 9/01	W OR D 軟 體 操 作	認 識 W OR D 環 境	1-2-1了解資訊科技在人類生活之應用。 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。 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。	1.能夠認識WORD編輯環境。 2.能夠使用小幫手協助處理問題。 3.能夠轉換中英打字系統。 4.能夠打基本簡單字。	1.老師展示視窗環境並作介紹。 2.請小朋友親自操練一次。 3.小朋友嘗試自己打自己的名字。	1	1.電腦 2.WORD軟體	1.能實際操作。	七、規畫、組織與實踐 八、運用科技與資訊 十、獨立思考與解決問題

起訖週次	起訖日期	主題	單元名稱	對應能力指標	教學目標	教學活動重點	教學節數	教學資源	評量方式	十大基本能力
2	9/04 9/08	WORD 軟體操作	認識WORD 環境	1-2-1了解資訊科技在人類生活之應用。 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。 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。	1.能夠認識WORD編輯環境。 2.能夠使用小幫手協助處理問題。 3.能夠轉換中英打字系統。 4.能夠打基本簡單字。	1.老師展示視窗環境並作介紹。 2.請小朋友親自操練一次。 3.小朋友嘗試自己打自己的名字。	1	1.電腦 2.WORD軟體	1.能實際操作。	七、規畫、組織與實踐 八、運用科技與資訊 十、獨立思考與解決問題
3	9/11 9/15	WORD 軟體操作	輸入文字練習(一)	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。 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。	1.能夠在WORD中輸入文字(包含中英文撰打) 2.能夠轉換中英打字系統。 3.能夠打基本簡單字。	1.老師先示範打字的過程，並說明內容。 2.請小朋友實際操作一次。	1	電腦 WORD軟體	1.能實際操作。	七、規畫、組織與實踐 八、運用科技與資訊
4	9/18 9/22	WORD 軟體操作	輸入文字練習(二)	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。 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。	1.能夠在WORD中輸入文字(包含中英文撰打) 2.能夠轉換中英打字系統。 3.能夠打基本簡單字。	1.老師先示範打字的過程，並說明內容。 2.請小朋友實際操作一次。	1	電腦 WORD軟體	1.能實際操作。	七、規畫、組織與實踐 八、運用科技與資訊

起訖週次	起訖日期	主題	單元名稱	對應能力指標	教學目標	教學活動重點	教學節數	教學資源	評量方式	十大基本能力
5	9/25 9/29	非常好色卡片設計軟體	認識非常好色介面	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。 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。盡量使用自由軟體。	1.能夠認識非常好色軟體介面內容。 2.欣賞他人作品並嘗試自己製作一張個人名片。	1.老師先一一說明常用指令內容。 2.請小朋友在欣賞範例之後自己創作名片。	1	電腦 非常好色 軟體	1.能實際操作。	二、欣賞、表現與創 新 七、規畫、組織與實 踐 八、運用科技與資訊
6	10/02 10/06	非常好色卡片設計軟體	製作個人名片	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。 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。盡量使用自由軟體。	1.能夠認識非常好色軟體介面內容並運用指令。 2.欣賞他人作品並嘗試自己製作一張個人名片。	1.老師先再說明其他常用指令配合作業施行。 2.請小朋友完成個人名片。	1	電腦 非常好色 軟體	1.能實際操作。 2.能交出作業。	二、欣賞、表現與創 新 七、規畫、組織與實 踐 八、運用科技與資訊
7	10/09 10/13	WORD軟體操作	文字的選取、設定(一)	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。 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。	1.能夠使用滑鼠選取文字。 2.能夠選取文字並做外觀改變。	1.老師先示範選取文字的過程，並說明作業內容。 2.請小朋友實際操作一次。	1	電腦 WORD軟體	1.能實際操作。	八、運用科技與資訊 七、規畫、組織與實 踐

起訖週次	起訖日期	主題	單元名稱	對應能力指標	教學目標	教學活動重點	教學節數	教學資源	評量方式	十大基本能力
8	10/16 10/20	WORD軟體操作	文字的選取、設定（二）	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。 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。	1.能夠使用滑鼠選取文字。 2.能夠選取文字並做外觀改變。 3.能夠複製文字內容並貼於正確位置。	1.老師先示範複製、貼上文字的過程，並說明作業內容。 2.請小朋友實際操作一次。	1	電腦 WORD軟體	1.能實際操作。	八、運用科技與資訊 七、規畫、組織與實踐
9	10/23 10/27	WORD軟體操作	文字外觀編輯練習與存檔工作	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。 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。	1.能夠使用滑鼠選取文字。 2.能夠選取文字並做外觀改變。 3.能夠複製文字內容並貼於正確位置。 4.能夠學會存檔。	1.老師先示範存檔的過程，並說明作業內容。 2.請小朋友實際操作一次。	1	電腦 WORD軟體	1.能實際操作。 2.能交出作業。	八、運用科技與資訊 七、規畫、組織與實踐
10	10/30 11/03	非常好色卡片設計軟體	製作祝賀卡片（一）	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。 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。盡量使用自由軟體。	1.能夠認識非常好色軟體介面內容並運用指令。 2.欣賞他人作品並嘗試自己製作一張賀卡。	1.老師先讓小朋友欣賞範例，並說明卡片的內容。 2.請小朋友依據範例內容先嘗試製作生日卡片。	1	電腦 非常好色軟體	1.能實際操作。	二、欣賞、表現與創 新 七、規畫、組織與實踐 八、運用科技與資訊

起訖週次	起訖日期	主題	單元名稱	對應能力指標	教學目標	教學活動重點	教學節數	教學資源	評量方式	十大基本能力
11	11/06 11/10	非常好色卡片設計軟體	製作祝賀卡片(二)	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。 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。盡量使用自由軟體。	1.能夠認識非常好色軟體介面內容並運用指令。 2.欣賞他人作品並嘗試自己製作一張賀卡。 3.學會存檔工作。	1.老師先示範存檔過程。 2.請小朋友於完成賀卡之後進行存檔工作。	1	電腦 非常好色 軟體	1.能實際操作。 2.能交出作品。	二、欣賞、表現與創 新 七、規畫、組織與實 踐 八、運用科技與資訊
12	11/13 11/17	WORD軟體操作	文字外觀編輯練習與存檔工作	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。 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。	1.能夠依據課文內容完整建立文字檔。 2.能夠學習使用橫向文字與注音指令運用、換行。	1.老師先說明將運用到的指令，並示範作業內容。 2.請小朋友開始自己完成作業，並存檔。	1	電腦 WORD軟體	1.能實際操作。	七、規畫、組織與實 踐 八、運用科技與資訊

起訖週次	起訖日期	主題	單元名稱	對應能力指標	教學目標	教學活動重點	教學節數	教學資源	評量方式	十大基本能力
13	11/20 11/24	WORD軟體操作	文字外觀編輯練習與存檔工作	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。 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。	1.能夠依據課文內容完整建立文字檔。 2.能夠學習使用橫向文字與注音指令運用、換行。 3.能夠叫出舊檔繼續完成作品。	1.老師先說明叫出舊檔指令，並示範作業內容。 2.請小朋友開始自己完成作業，並存檔	1	電腦WORD軟體	1.能實際操作。	七、規畫、組織與實踐 八、運用科技與資訊
14	11/27 12/01	WORD軟體操作	文字外觀編輯練習與存檔工作	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。 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。	1.能夠依據課文內容完整建立文字檔。 2.能夠學習使用橫向文字與注音指令運用、換行。 3.能夠叫出舊檔繼續完成作品。 4.能夠運用文字編輯美化文章。	1.請小朋友開始自己完成作業，並存檔	1	電腦WORD軟體	1.能實際操作。 2.能交出作業。	七、規畫、組織與實踐 八、運用科技與資訊

起訖週次	起訖日期	主題	單元名稱	對應能力指標	教學目標	教學活動重點	教學節數	教學資源	評量方式	十大基本能力
15	12/04 12/08	非常好色卡片設計軟體	製作祝賀卡片(三)	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。 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。盡量使用自由軟體。	1.能夠認識非常好色軟體介面內容並運用指令。 2.欣賞他人作品並嘗試自己製作一張賀卡。 3.學會存檔工作。	1.老師先請小朋友欣賞賀年卡範例。 2.請小朋友嘗試自己完成賀年卡。	1	電腦 非常好色 軟體	1.能實際操作。	二、欣賞、表現與創 新 七、規畫、組織與實 踐 八、運用科技與資訊
16	12/11 12/15	非常好色卡片設計軟體	製作祝賀卡片(四)	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。 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。盡量使用自由軟體。	1.能夠認識非常好色軟體介面內容並運用指令。 2.欣賞他人作品並嘗試自己製作一張賀卡。 3.學會存檔工作。	1.請小朋友嘗試自己完成賀年卡。	1	電腦 非常好色 軟體	1.能實際操作。 2.能夠完成作業。	二、欣賞、表現與創 新 七、規畫、組織與實 踐 八、運用科技與資訊
17	12/18 12/22	WORD軟體操作	圖文編輯(一)	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。 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。盡量使用自由軟體。	1.能夠認識文字區間內放入圖片的指令。	1.老師將WORD軟體中放置圖片的2種主要指令說明給小朋友聽。 2.請小朋友叫出之前撰打課文之舊檔。 3.請小朋友自己嘗試插入圖片在文字中。	1	電腦 WORD軟體	1.能實際操作。	二、欣賞、表現與創 新 七、規畫、組織與實 踐 八、運用科技與資訊

起訖週次	起訖日期	主題	單元名稱	對應能力指標	教學目標	教學活動重點	教學節數	教學資源	評量方式	十大基本能力
18	12/25 12/29	WORD 軟體操作	圖文編輯(二)	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。 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。盡量使用自由軟體。	1.能夠使用圖片編輯之指令，增加文件美感。	1.老師先說明與圖片相關指令之運用與成果。 2.請小朋友也嘗試自己下指令改變圖形。	1	電腦 WORD軟體	1.能實際操作。	二、欣賞、表現與創 新 七、規畫、組織與實 踐 八、運用科技與資訊
19	1/01 1/05	WORD 軟體操作	圖文編輯(三)	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。 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。盡量使用自由軟體。	1.能夠運用本學期所學的相關指令，作出簡單的作業。	1.老師先發給小朋友一張範例單，請小朋友依照範例上的內容完整的嘗試也作一張。	1	電腦 WORD軟體	1.能實際操作。 2.能夠交出作品。	二、欣賞、表現與創 新 七、規畫、組織與實 踐 八、運用科技與資訊
20	1/08 1/12	非常好色卡片設計軟體	海報設計(一)	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。 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。盡量使用自由軟體。	1.能夠認識非常好色軟體介面內容並運用指令。 2.欣賞他人作品並嘗試自己製作一張海報。 3.學會存檔工作。	1.老師先給小朋友看示範作品，說明海報該有的內容。 2.請小朋友自己嘗試作一張海報。	1	電腦 非常好色 軟體	1.能實際操作。	二、欣賞、表現與創 新 七、規畫、組織與實 踐 八、運用科技與資訊

起訖週次	起訖日期	主題	單元名稱	對應能力指標	教學目標	教學活動重點	教學節數	教學資源	評量方式	十大基本能力
21	1/15 1/19	非常好色卡片設計軟體	海報設計(二)	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。 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。盡量使用自由軟體。	1.能夠認識非常好色軟體 介面內容並運用指令。 2.欣賞他人作品並嘗試自己製作一張海報。 3.學會存檔工作。	1.請小朋友自己嘗試作 一張海報。	1	電腦 非常好色 軟體	1.能實 際操 作。 2.能夠 交出作 品。	二、欣賞、表現與創 新 七、規畫、組織與實 踐 八、運用科技與資訊