

南投縣集集鎮集集國民小學 109 學年度第一學期 五 年級 資訊 課程計畫表

週次	日期	內 容	教學目標	對應能力指標
一	8/28 -8/29	1.EXCEL 試算表軟體可以做什麼？ 2.EXCEL 操作環境介紹 3.建立新作表 4.調整欄寬 / 列高 / 顯示比例	1.能瞭解並使用 excel 環境及操作介面 2.做好檔案管理工作	1-2-3 教導學生注意軟硬體的保養、備份資料等資訊安全概念
二	8/30 -9/05	5.更改檢視模式 6.下拉式功能表 7.設定工具列 8.版面設定 9.簡易檔案管理		
三	9/06 -9/12	1.儲存格的編輯與資料輸入 2.選取範圍的方式	1.能輸入資料及簡易公式作四則運算 2.能製作老師指定的表格型式	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	9/13 -9/19	3.改變字型、大小、顏色等基本操作。 4.儲存格的填滿 / 段落 / 複製 / 貼上 / 刪除 / 搬移		
五	9/20 -9/26	5.簡易公式的概念與操作		

六	9/27 -10/03	1.輸入小市長政見報告分類統計表 2.能使用自動填滿功能。 3.改變儲存格的底色 4.儲存格上下列或左右欄位合併。	1.能運用 excel 處理分類資料	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。
七	10/04 -10/10	5.使用文字藝術師製作報告標題 6.插入美工圖案美化報表 7.能使用網際網路入口網站「找圖」功能，複製並插入美工圖案美化報表。	2.能運用適當工具美化報表	4-3-3 能利用資訊科技媒體等搜尋需要的資料 5-3-2 認識網路智慧財產權權相關法律，不侵犯智財權
八	10/11 -10/17	1.輸入候選人的得標數 2.圖表資料範圍選定 3.圖表類型：圓形圖和直條圖 / 圖表內容設定	1.能將數值資料分析轉換為各種統計圖表	3-4-1 能利用軟體工具進行圖表製作。盡量使用自由軟體
九	10/18 -10/24	4.圖表的格式設定 5.圖表精靈應用 6.列印一張最滿意的圖表		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。
十	10/25 -10/31	1.開啟二個以上的新工作表（建立平時成績、月考成績標籤） 2.輸入各學習領域平時、月考成績。	1.能運用 excel 設計自己的成績單	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。

十一	11/01 -11/07	3.設定各科加權比例及計算公式 4.建立兩個工作表的連結。 5.驗證成績正確性。 6.美化成績報表。		
十二	11/08 -11/14	1.輸入個人的一週功課表，含上學、放學等全日時程。	1.能運用 excel 編排自己的功課表 2.能規劃自己的放學時間	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。
十三	11/15 -11/21	2.格式 / 儲存格 / 外框：自訂格線		
十四	11/22 -11/28	3.插入圖片或美工圖案美化功課表 4.能安排課		
十五	11/29 -12/05	1.鍵入以座號、姓名、姓別、電話、居住村名為欄位的新工作表做為通訊錄	1.能運用 excel 編排全班通訊錄 2.能遵守資訊倫理、網路禮儀等道德規範。	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。 5-3-1 了解與實踐資訊倫理，遵守網路上應有的道德與禮儀 5-4-1 了解網路犯罪型態，避免誤觸法網及受害
十六	12/06 -12/12	2.列資料的 / 排序：遞增、遞減 3.欄資料的篩選 4.透過網際網路備份通訊錄		
十七	12/13 -12/19	5.討論題目： 可以將全班通訊錄轉寄給別班的同學或家長嗎？		
十八	12/20 -12/26	1.上傳自己的作品到老師指定的網頁		
十九	12/27-1/2	2.欣賞同學的作品	1.能欣賞同學的作品 2.能經過同學的授權使用並修改檔案	5-3-2 認識網路智慧財產權權相關法律，不侵犯智財權
二十	1/3 -1/9	3.在全班作品中選出最喜愛的作業並 email 告知著作權人，請求取得其授權以進行非商業用途。		
二十一	1/10 -1/16			

二十二	1/17 -1/20	4.著作權人自行決定是否回信並授權。 5.教師談：「著作權法」。		
-----	------------	-------------------------------------	--	--

