

嘉義縣大湖國小 111 學年度校訂課程 B 版教學內容規劃表(110.05.18)

年級	中年級	年級課程主題名稱	資訊與人類生活	課程設計者	張承翰	總節數/學期	20/上學期
符合彈性課程類型	<input type="checkbox"/> 第一類 統整性探究課程 <input type="checkbox"/> 主題 <input type="checkbox"/> 專題 <input type="checkbox"/> 議題 <input type="checkbox"/> 第二類 <input type="checkbox"/> 社團課程 <input type="checkbox"/> 技藝課程 <input checked="" type="checkbox"/> 第四類 其他						
學校願景	在地關懷、國際視野、科技創新	與學校願景呼應之說明	<p>現在是一個資訊與知識大量傳播的時代，所以孩子們更加需要有宏觀的國際觀及科技資訊能力，藉由學校電腦資源的探索及學習，建立好基礎的資訊科技常識，進而能藉由網路的無遠弗屆將思維更加開闊，將全球觀的思考帶回故鄉，為家鄉注入一份新的泉源。</p>				
總綱核心素養	E-A3 具備擬定計畫的能力，並以創新思考方式，因應日常生活情境。 E-B2 具備科技與資訊應用的基本素養，並理解各類媒體內容的意義與影響。 E-C1 具備個人生活道德的知識與是非判斷的能力，理解並遵守社會道德規範，培養公民意識，關懷生態環境。	課程目標	E-A3 經由資訊課程學習，培養擬訂計畫、觀察及探索的能力，能夠對生活周遭的事物提出不同的創新思考模式，並以不同見解因應生活不同挑戰。 E-B2 藉由課程中的學習與練習，奠定基礎的資訊素養，面對網路與時事議題訊息，能夠分辨網路知識真假，讓學生了解正確的知識及驗證網路資訊的重要性，而不散播為求證的訊息。				

教學進度	單元名稱	連結領域(議題)/學習表現	自訂學習內容	學習目標	表現任務 (評量內容)	教學活動 (學習活動)	教學資源	節數
第一週	認識電腦及電腦教室	2-2-1 能遵守電腦教室(或公用電腦)的使用規範。 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。	1. 了解並遵守電腦教室的使用規則。 2. 認識電腦設備的操作方法。	1. 了解電腦教室使用規則。 2. 瞭解電腦設備(含主機、滑鼠、鍵盤等)的正確操作方法。 3. 瞭解電腦設備(含主機、滑鼠、鍵盤等)的維護方法，並正確操作。	1. 電腦使用態度 2. 課堂觀察 3. 操作評量	1. 電腦教室及電上課使用原則。 2. 課程內容： (1)電腦教室規範。 (2)電腦開關機，及使用電腦的注意事項。 (3)認識電腦基本構造 (4)介紹滑鼠 (5)介紹鍵盤及打字 (6)設定 Classting 教室	自編教材	1
第二週	文書處理軟體基礎介紹(一)	2-2-2 能操作視窗環境的軟體。	學習文書處理軟體 Word 的基礎操作。	1. 能操作 word 的文件視窗調整。 2. 能操作 word 的版面設定	1. 能完整的按照指示進行視窗調整。 2. 能正確的按照指示進行版面設定。	Word 功能及介面說明 Office 小幫手 文件視窗的調整 分割視窗 並排顯示 工具列 尺規 版面設定	Word 2013	1
第三週	文書處理軟體基礎介紹(二)	2-2-2 能操作視窗環境的軟體。 2-2-5 能正確操作鍵盤。	學習文書處理軟體 Word 的基礎操作。	1. 能操作鍵盤進行文字插入與刪除。 2. 能操作鍵盤進行文字的搬移。	1. 能依照指示輸入、插入及刪除文字 2. 能依照指示進行文字的搬移與複製	編輯文件應注意事項 enter 鍵與空格鍵 文字輸入的位置 插入與刪除文字 插入文字 字元格式 段落 刪除文字 文字的搬移與複製自編教材 文字的搬移(剪下、貼上) 文字的複製	Word 2013	1

第四週	文書處理軟體基礎介紹(三)	2-2-2 能操作視窗環境的軟體。	學習文書處理軟體 Word 的基礎操作。	1. 操作繪圖工具對圖片進行編輯。	1. 能依照指示進行圖片、美工圖片與基本圖案線條的插入 2. 能依照指示建立文字方塊 3. 能依照指示進行文件的復原與存檔	繪圖工具列 圖片 美工圖案 基本圖案、線條、流程圖 文字藝術師 文字方塊 資料的復原 儲存檔案 舊文件的儲存 新文件的儲存	Word 2013	1
第五週	文書處理軟體基礎介紹(四)	2-2-2 能操作視窗環境的軟體。	學習文書處理軟體 Word 的基礎操作。	1. 操作滑鼠進行表格繪製(含直接插入、數值插入及手繪表格)。 2. 操作滑鼠進行儲存格長寬數值項目設定。	1. 能依照指示進行表格的插入 2. 能依照指示進行表格的格式設定	◎表格的運用-製作功課表 插入表格(直接、數值) 手繪表格 列 選擇列 設定列高 欄 選擇欄 平均分配欄寬	Word 2013	1
第六週	文書處理軟體基礎介紹(五)	2-2-2 能操作視窗環境的軟體。	學習文書處理軟體 Word 的基礎操作。	1. 操作滑鼠進行表格分割。 2. 操作滑鼠進行表格合併 3. 操作滑鼠插入多對角線儲存格。	1. 能依照指示進行表格的分割、合併。 2. 能依照指示插入多對角線儲存格	◎表格的運用-製作功課表 儲存格 插入多對角線儲存格 合併儲存格 分割儲存格	Word 2013	1

第七週	文書處理軟體基礎介紹(六)	2-2-2 能操作視窗環境的軟體。 2-2-5 能正確操作鍵盤。 2-2-6 能熟練中英文輸入。	學習文書處理軟體 Word 的基礎操作。	1. 操作滑鼠設定表格內文字的書寫方向。 2. 操作滑鼠設定表格內文字的對齊方式。 3. 操作滑鼠鍵盤拖曳或鍵入儲存格的邊界大小。 4. 鍵入課表內容	1. 能依照指示進行文字的對齊 2. 能依照指示進行表格的邊界設定 3. 能依照指示進行表格的直、橫書設定。 4. 能完整的鍵入課表內容。	◎表格的運用-製作功課表 文字的對齊 置中對齊 分散對齊 儲存格的邊界 滑鼠拖曳法 尺寸輸入法 直書/橫書	Word 2013	1
第八週	文書處理軟體基礎介紹(七)	2-2-2 能操作視窗環境的軟體。	學習文書處理軟體 Word 的基礎操作。	1. 能操作表格工具列進行框線及網底的更換。	1. 能依照指示進行表格框線與網底的設定 2. 能依照指示進行框線的隱藏 3. 能依照指示進行網底樣式與色彩設定	◎表格的運用-製作功課表 框線與網底 框線寬度 框線色彩 框線樣式 顯示與隱藏框線 網底色彩 網體樣式	Word 2013	1
第九週	文書處理軟體基礎介紹(八)	2-2-2 能操作視窗環境的軟體。 3-2-2 能操作印表機輸出資料。	學習文書處理軟體 Word 的基礎操作。	1. 操作圖例工具列進行圖片的插入與更換。 2. 操作圖片工具列進行圖片的美化編輯。 3. 操作印表機輸出作品。	1. 能依照指示插入圖片，並進行圖片的大小、明暗等設定 2. 能依照指示完成功課表製作表並繳交 3. 能依照指示操作印表機輸出作品。	◎表格的運用-製作功課表 插入插圖 圖片格式設定(色彩、大小...) 完成功課表製作並影印輸出	Word 2013	1

第十週	文書處理軟體進階介紹—主題海報製作(一)	2-2-2 能操作視窗環境的軟體。 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。	學習文書處理軟體 Word 的在海報上的進階操作。	1. 操作版面配置工具列進行版面設定 2. 操作文字工具列進行文字藝術師的插入與編輯 3. 操作滑鼠進行文字方塊的插入與定位。 4. 輸入海報標題與內文	1. 能依照指示進行百報版面設定 2. 能依照指示插入文字藝術師作為海報標題 3. 能依照指示插入文字方塊，並輸入海報內容	版面設定 設定海報版面大小(B4) 插入文字藝術師 樣式的選擇 色彩的改變 旋轉 變形 插入文字方塊 橫書/直書 輸入內容	Word 2013	1
第十一週	文書處理軟體進階介紹—主題海報製作(二)	2-2-2 能操作視窗環境的軟體。 2-2-4 能有系統的管理電腦檔案。 2-2-5 能正確操作鍵盤。 2-2-6 能熟練中英文輸入 4-2-1 能操作常用瀏覽器的基本功能。	學習文書處理軟體 Word 的在海報上的進階操作。	1. 操作瀏覽器下載免費素材圖片 2. 建立資料夾，並分類命名管理圖片檔案。	1. 能依照指示建立資料夾 2. 能依照指示將下載的圖片資料建檔、命名。	免費素材圖庫資源下載 主題海報海報檔案管理 建立文件夾 檔案建立、存取與備份 檔案刪除 檔案更名 資源回收筒	Word 2013	1
第十二週	文書處理軟體進階介紹—主題海報製作(三)	2-2-2 能操作視窗環境的軟體。 3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。	學習文書處理軟體 Word 的在海報上的進階操作。	1. 操作圖列工具列進行圖片插入與更換 2. 操作圖片工具列進行圖片美化編輯。 3. 操作圖片工具列將圖片進行分層顯示 4. 操作滑鼠使用圖片工具旋轉及移動圖片位置。	1. 能依照指示插入圖片並進行簡單編輯	插入圖片 亮度 對比 透明色彩 調整圖片大小 移動圖片 圖片旋轉 圖層的概念	Word 2013	1

第十三週	文書處理軟體進階介紹—主題海報製作(四)	2-2-2 能操作視窗環境的軟體。 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。	學習文書處理軟體 Word 的在海報上的進階操作。	1. 操作圖片設計工具將圖片與文字進行排列。	1. 能依照指示設定文字與圖片的相對位置關係	文繞圖設定 與文字排列 矩形 緊密 文字在前 文字在後 上及下 穿透	Word 2013	1
第十四週	文書處理軟體進階介紹—主題海報製作(五)	2-2-2 能操作視窗環境的軟體。 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。 3-2-2 能操作印表機輸出資料。	學習文書處理軟體 Word 的在海報上的進階操作。	1. 操作圖例工具列插入圖文框，並輸入內容及圖片 2. 操作版面工具列進行海報邊界與欄位設定 3. 操作印表機輸出作品	1. 能依照指示插入圖文框 2. 能依照指示進行圖文框的簡單編輯	圖文整合 對齊 群組 圖文版面配置 邊界 欄 作品影印輸出	Word 2013	1
第十五週	認識 Google Chrome 瀏覽器(一)	4-2-1 能操作常用瀏覽器的基本功能。	認識 Google Chrome 瀏覽器的基礎操作。	1. 操作書籤列進行加入、匯入及書籤管理 2. 操作分頁功能進行新增、刪除及無痕模式	1. 能認識 Google Chrome 瀏覽器的各種功能 2. 能依照指示進行書籤的加入與刪除 3. 能依照指示進行瀏覽器頁面的增加與移動 4. 能知道並說出無痕模式與一般模式的不同 5. 能依照指示進行視窗增加與無痕模式的使用。	認識 Google Chrome 瀏覽器介面 書籤列 加入書籤 匯入書籤 書籤管理 分頁功能 新增分頁 移動分頁 新增視窗 無痕模式	Google Chrome	1

第十六週	認識 Google Chrome 瀏覽器 (二)	2-2-5 能正確操作鍵盤。 2-2-6 能熟練中英文輸入。 4-2-1 能操作常用瀏覽器的基本功能。	認識 Google Chrome 瀏覽器的基礎操作。	1. 操作搜尋引擎進行資料檢索	1. 能使用漸進式搜尋的方式找到指定的資料。 2. 能使用關鍵字搜尋的方式始收集到指定的資料	搜尋引擎 漸進式搜尋 關鍵字搜尋	Google Chrome	1
第十七週	認識 Gmail 電子郵件 (一)	1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。	瞭解 Gmail 電子信箱的使用。	1. 瞭解電子郵件的使用方法及使用目的 2. 瞭解電子郵件地址上符號代表的意義	1. 知道並能說出	介紹電子郵件的運作 為什麼使用電子郵件? 跟我們一般的寄信有何差別? 郵件伺服器 郵件地址的含意	Gmail	1
第十八週	認識 Gmail 電子郵件 (二)	2-2-6 能熟練中英文輸入。 4-2-1 能操作常用瀏覽器的基本功能。	認識 Gmail 電子信箱的操作。	1. 操作電子郵件的申請及帳號登入。	1. 依照步驟申請自己的電子信箱帳號 2. 將同學的信箱帳號記在筆記本上	申請電子郵件信箱 設定帳號 設定密碼 熟記自己的電子信箱 嘗試登入自己的信箱 紀錄同學的信箱地址	Gmail	1
第十九週	認識 Gmail 電子郵件 (三)	1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 2-2-6 能熟練中英文輸入。 4-2-1 能操作常用瀏覽器的基本功能。	認識 Gmail 電子信箱的操作。	1. 瞭解電子信箱的介面功能。 2. 操作電子信箱的登入與登出	1. 依照指示轉寄信件給任意一位同學。 2. 依照指示將信箱中的信件移動到垃圾信件匣 3. 依照指示將垃圾信件匣的信件刪除	登入 Google 信箱 Google 信箱功能介紹 收件匣 寄件匣 寄件備份 轉寄、回覆信件 垃圾信件匣 移動、刪除信件 登出信箱	Gmail	1

第二十週	認識 Gmail 電子郵件 (四)	1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 2-2-6 能熟練中英文輸入。 4-2-1 能操作常用瀏覽器的基本功能。	認識 Gmail 電子信箱的操作。	1. 瞭解電子信箱撰寫功能並操作電子信箱送信 2. 在電子賀卡上輸入文字後送信。	1. 依照指示撰寫一封電子郵件老師，並使用多種顏色及字體，且附加任意一張圖片於信件中。 2. 依照指示寄送一張電子賀卡給老師。	信件撰寫功能介紹 字體 顏色 附加檔案 簽名檔 寄一封電子賀卡 寫信 收件人 主旨 內容	Gmail	1
教材來源		<input type="checkbox"/> 選用教材 () <input checked="" type="checkbox"/> 自編教材(請按單元條列敘明於教學資源中)						
本主題是否融入資訊科技教學內容		<input type="checkbox"/> 無 融入資訊科技教學內容 <input type="checkbox"/> 有 融入資訊科技教學內容 共()節 (以連結資訊科技議題為主)						
特教需求學生課程調整		※身心障礙類學生： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有-智能障礙()人、學習障礙()人、情緒障礙()人、自閉症()人、(/人數) ※資賦優異學生： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有- (自行填入類型/人數，如一般智能資優優異 2 人) ※課程調整建議(特教老師填寫)： 1. 2. <div style="text-align: right;"> 特教老師簽名： 普教老師簽名：張承翰 </div>						

嘉義縣大湖國小 111 學年度校訂課程 B 版教學內容規劃表(110.05.18)

年級	中年級	年級課程 主題名稱	資訊與人類生活	課程 設計者	張承翰	總節數 /學期	20/下學期
符合 彈性課 程類型	<input type="checkbox"/> 第一類 統整性探究課程 <input type="checkbox"/> 主題 <input type="checkbox"/> 專題 <input type="checkbox"/> 議題 <input type="checkbox"/> 第二類 <input type="checkbox"/> 社團課程 <input type="checkbox"/> 技藝課程 <input checked="" type="checkbox"/> 第四類 其他						
學校 願景	在地關懷、國際視野、科技創新		與學校願景呼 應之說明	現在是一個資訊與知識大量傳播的時代，所以孩子們更加需要有宏觀的國際觀及科技資訊能力，藉由學校電腦資源的探索及學習，建立好基礎的資訊科技常識，進而能藉由網路的無遠弗屆將思維更加開闊，將全球觀的思考帶回故鄉，為家鄉注入一份新的泉源。			
總綱 核心素 養	E-A3 具備擬定計畫的能力，並以創新思考方式，因應日常生活情境。 E-B2 具備科技與資訊應用的基本素養，並理解各類媒體內容的意義與影響。 E-C1 具備個人生活道德的知識與是非判斷的能力，理解並遵守社會道德規範，培養公民意識，關懷生態環境。		課程 目標	E-A3 經由資訊課程學習，培養擬訂計畫、觀察及探索的能力，能夠對生活周遭的事物提出不同的創新思考模式，並以不同見解因應生活不同挑戰。 E-B2 藉由課程中的學習與練習，奠定基礎的資訊素養，面對網路與時事議題訊息，能夠分辨網路知識真假，讓學生了解正確的知識及驗證網路資訊的重要性，而不散播為求證的訊息。			

教學 期程	單元 名稱	連結領域(議題)/學習表現	自訂 學習內容	學習目標	表現任務 (評量內容)	教學活動 (學習活動)	教學資源	節 數
第一週	認識 電腦 及電 腦教 室	2-2-1 能遵守電腦教室(或公用電腦)的使用規範。 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 4-2-1 能操作常用瀏覽器的基本功能。	複習前一學期中學過的電子郵件、與瀏覽器的使用。	1. 能正確遵守電腦教室的使用規範 2. 能操作電子信箱的基本功能	1. 遵守電腦教室的使用規範進行開關機。 2. 獨力完成含附加檔案的電子郵件的收發轉送回覆。 3. 操作 Google Chrome 加入新書籤頁	1. 複習電腦教室使用規範 2. 複習 Google Chrome 的使用。 3. 複習電子郵件的使用	Google Chrome Gmail	1
第二週	認識 Goog le 簡 報軟 體 (一)	1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用 2-2-2 能操作視窗環境的軟體。。	學習 google 簡報軟體的基本操作	1. 瞭解簡報在生活、學習與工作上的應用。 2. 操作工具列進行個人化工具列的設定	1. 瞭解 Google 簡報軟體的介面 2. 依照指示設定個人化工具列	觀看簡報範例 認識簡報軟體介面與功能表 認識工具列與工作窗格 設定個人化工具列		1
第三、 四週	認識 Goog le 簡 報軟 體 (二)	2-2-2 能操作視窗環境的軟體。 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。 4-2-1 能操作常用瀏覽器的基本功能。	學習 google 簡報軟體的基本操作	1 正確操作 GOOGLE 簡報軟體並建立新檔案。 2. ... 操作 Google Chrome 進行資料收集。 3. 對資料內容進行色彩、字體、字型等樣式編輯操作 4. 瞭解美工及動畫工具窗格的功能	1. 依照指示建立新投影片並設定投影片配置 2. 貼上正確的網路資料內容並進行文字樣式編輯 3. 瞭解各工作窗格的功能並能依指示操作	新增投影片 儲存檔案、開啟舊檔 工作窗格介紹使用 選用範本 美工圖案 動畫設計 投影片版面配置(我的報告) 輸入文字 文字格式設定 貼上網路搜尋文字資料 增加縮排與減少縮排 調整大小、顏色、字形		2

第五、六週	認識 Google 簡報軟體 (三)	<p>2-2-2 能操作視窗環境的軟體。</p> <p>2-2-5 能正確操作鍵盤。</p> <p>2-2-6 能熟練中英文輸入。</p> <p>3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。</p>	學習 google 簡報軟體的基本操作	<p>1. 能操作文字工具列</p> <p>2. 能操作圖例工具列插入美工圖案及圖片檔案</p> <p>3. 能操作投影片設計改變投影片的风格樣式</p>	<p>1. 認識並能操作文字工具列插入文字藝術師</p> <p>2. 依照指示插入圖片並進行圖片編輯</p> <p>3. 能依照指示對單一投影片操作投影片設計的功能。</p> <p>4. 能依照指示使用投影片母片操作投影片設計的功能。</p>	<p>開啟舊檔</p> <p>插入文字藝術師</p> <p>下載美工圖案與插入圖片檔案</p> <p>複製、貼上圖片</p> <p>認識圖片工具列：</p> <p> 圖片明暗度</p> <p> 翻轉</p> <p> 剪裁</p> <p> 圖片邊框</p> <p>投影片設計：</p> <p> 套用範本、單一投影片套用</p> <p>投影片設計：</p> <p> 母片設計</p> <p>資訊倫理: 下載圖片或圖案時，應提醒學生勿侵犯財產權。</p>		2
第七週	認識 Google 簡報軟體 (四)	<p>2-2-2 能操作視窗環境的軟體。</p> <p>2-2-5 能正確操作鍵盤。</p> <p>2-2-6 能熟練中英文輸入。</p> <p>3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。</p>	學習 google 簡報軟體的基本操作	1. 能操作動畫設定	1. 能依照指示操作動畫配置	<p>開啟舊檔</p> <p>投影片設計：更改投影片背景</p> <p>投影片設計：動畫配置</p> <p>自訂動畫：新增效果【進入、強調、結束】</p> <p>自訂動畫：新增效果【影片路徑】</p> <p>自訂動畫：重排順序</p>		1

第八、九週	認識 Google 簡報軟體 (五)	1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用 3-2-2 能操作印表機輸出資料。	學習 google 簡報軟體的基本操作	1. 瞭解簡報軟體各種簡報模式的用途。 2. 選擇需要的簡報模式，並操作印表機輸出。	1. 瞭解並能說出投影片各種模式的功能用途 2. 操作印表機輸出簡報	開啟舊檔 投影片切換：大綱、標準模式、瀏覽模式 儲存簡報檔案 簡報播放檔儲存成網頁檔案 列印簡報檔案：投影片、講義、備忘稿、大綱模式	Google 簡報	2
第十週	認識 Google 簡報軟體 (六)	國 1-II-1 聆聽時能讓對方充分表達意見。 國 2-II-1 用清晰語音、適當語速和音量說話。 國 2-II-2 運用適當詞語、正確語法表達想法。 國 2-II-4 樂於參加討論，提供個人的觀點和意見。	能向同儕介紹自己的作品	1. 能聆聽同儕的介紹分享 2. 能清楚表達自己的作品內容 3 能主動對同學的作品提供正面積極的建議與想法	1. 能使用簡報與同儕分享主題內容 2. 能安靜且專心的聆聽同儕介紹，不嬉鬧恍神 3. 能用適當的語速說話，使同儕都能聽清楚內容	開啟舊檔 設定和老師共用簡報檔，繳交作業 發表分享簡報檔	Google 簡報	1
第十一週	認識 平板 (一)	1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。	認識生活 3C 產品	1. 能了解不同作業系統的 3C 產品間的差異	1. 瞭解並能說出 Android 與 iOS 間的差異 2. 瞭解並能說出電腦版軟體與平板上的不同	認識平板 認識 Android 和 iOS Android 介面介紹 設定帳戶 了解 Gmail、雲端硬碟和電腦版的不同	Google 簡報	1
第十二週	認識 平板 (二)	1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。	學習 3C 產品的常用功能操作	1. 能瞭解平板電腦相機功能的使用技巧	1. 瞭解平板的相機功能並能使用正確的姿勢拍照 2. 瞭解並能說出適當的取景構圖原則 3. 瞭解並能說出數位相機通用模式的功能	使用平板相機 介紹照相攝影的觀念 手持相機的姿勢 介紹照相的取景構圖 介紹數位相機的通用模式：攝影、錄影、預覽播放、自拍…	平板電腦	1

第十三、十四週	認識平板(三)	1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。	學習 3C 產品的常用功能操作	1. 操作平板以正確攝影技巧拍攝照片	1. 能操作平板相機進行攝影。	應用拍照 人物攝影：室內與內外、靜態與動態、個人與團體 校園動植物攝影：特寫、遠拍、個體、群體	平板電腦	2
第十五週	認識平板(四)	1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。	學習 3C 產品的常用功能操作	1. 能正確更新電腦內的軟體 2. 瞭解 play 商店的介面功能與軟體安裝安全需知	1. 能依照指示安裝 APP 2. 了解並能說出安裝 APP 的安全需知	Android 的 PLAY 商店 平板安裝 APP 的安全需知 安裝 B612 APP	平板電腦 B612	1
第十六、十七週	認識平板(五)	1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 3-2-3 能操作常用之繪圖軟體。	學習 3C 產品的常用功能操作	1. 瞭解 B612 的功能 2. 操作 B612 進行相片編輯	1. 能依照指示對照片進行編修操作	平板上編修照片 B612 的使用 自拍找效果，加入可愛物件，創造美美的照片	平板電腦 B612	2
第十八週	認識平板(六)	1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 3-2-3 能操作常用之繪圖軟體。	學習 3C 產品的常用功能操作	1. 能正確更新電腦內的軟體 2. 操作 XnView 進行相片編輯	1. 能依照指示安裝 APP 2. 能依照指示上傳照片	將平板照片上傳雲端硬碟 在電腦上下載雲端硬碟上的照片 安裝和啟動看圖軟體：XnView XnView 介紹使用 相片檢視、調整方向（翻轉）、調整大小、重新命名、另存相片格式 XnView 投影片觀看	平板電腦 XnView	1
第十九週	認識平板(七)	1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 3-2-3 能操作常用之繪圖軟體。	學習 3C 產品的常用功能操作	1. 操作 XnView 進行相片編輯	1. 能依照指示進行照片命名、建檔與方向調整	XnView 介紹使用 批次大量處理照片-調整方向（翻轉）、調整大小 批次大量處理照片-重新命名（依規則命名）	平板電腦 XnView	1

教材來源	<input type="checkbox"/> 選用教材 () <input checked="" type="checkbox"/> 自編教材(請按單元條列敘明於教學資源中)
本主題是否融入資訊科技教學內容	<input type="checkbox"/> 無 融入資訊科技教學內容 <input type="checkbox"/> 有 融入資訊科技教學內容 共()節 (以連結資訊科技議題為主)
特教需求學生課程調整	<p>※身心障礙類學生：<input checked="" type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>有-智能障礙()人、學習障礙()人、情緒障礙()人、自閉症()人、(/人數)</p> <p>※資賦優異學生：<input checked="" type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>有- (自行填入類型/人數，如一般智能資優優異 2 人)</p> <p>※課程調整建議(特教老師填寫)：</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p style="text-align: right;">特教老師簽名：</p> <p style="text-align: right;">普教老師簽名：張承翰</p>