

嘉義縣和興國小 109 學年度校訂課程教學內容規劃表-上學期

年級	四年級	課程設計者	楊子墨	教學總節數 / 學期(上)	21 節
年級課程主題名稱	文書編輯任我行		符合校訂課程類型	<input type="checkbox"/> 第一類 <input type="checkbox"/> 第二類 <input type="checkbox"/> 第三類 <input checked="" type="checkbox"/> 第四類	
學校願景	卓越.溫馨.興享事成		與學校願景呼應之說明	一、開展學生資訊科技與人文素養的統整能力，應用資訊科技提升學生自我創造力與成就感、培養出超越他人世界觀 二、藉由自由軟體的學習，熟悉文書軟體操作介面操作，進而應用所學用電腦文書軟體製作所需物品。	
總綱核心素養	E-A2 具備探索問題的思考能力，並透過體驗與實踐處理日常生活問題。 E-A3 具備擬定計畫與實作的能力，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。		課程目標	(一) 能正確認識自由軟體的好處與 Writer 的強大功能及進階應用。 (二) 教學生使用自由軟體來代替付費軟體，並了解其用技巧。 (三) 培養學生以資訊技能作為擴展學習與溝通研究工具的習慣，並學會如何將資訊融入課程與生活中學習。 (四) 開展學生資訊科技與人文素養的統整能力，應用資訊科技提升人文關懷、促進團隊和諧。	

教學進度	單元名稱	教學活動	連結領域/議題	(領綱)學習表現	自訂學習內容	學習目標	表現任務(評量內容)	教學資源	節數
第(1)週 - 第(5)週	一、有趣的文書處理 Writer	1. 了解甚麼是文書處理。 2. 知道文書處理的工具具有哪些。 3. 分析 writer 與 word 的差異與簡介。 4. 用 Writer 能做甚麼。 5. 學會開啟 Writer。 輸入法操作練習。	資訊	資 t-II-1 能認識常見的資訊系統。 資 p-II-1 能認識與使用資訊科技以表達想法。	1. 文書處理介紹。 2. Writer 軟體介面。 「我的腳踏車」童詩編排。	1. 了解甚麼是文書處理。 2. 知道文書處理的工具具有哪些。 3. 分析 writer 與 word 的差異與簡介。 4. 用 Writer 能做甚麼。 5. 學會開啟 Writer。 6. 輸入法操作練習。	1. 學生能了解甚麼是文書處理。 2. 學生能知道文書處理的工具具有哪些。 3. 學生能分析 writer 與 word 的差異與簡介。 4. 學生會用輸入法打字。	1. 小石頭版—Writer 5.x 超簡單 2. 老師教學網站互動多媒體 【LibreOffice Writer 簡介】 【標點符號輸入】 【認識注音輸入、組合鍵】 【注音指法戰鬥營】	5
第(6)週 - 第(10)週	二、感謝卡-老師謝謝您	1. 學會設定紙張格式、方向與邊距。 2. 學會加入背景。 3. 學會對齊文字。 4. 學會運用尺規。 5. 學會插入圖片、美化版面。 6. 學會預覽列印。 7. 懂更多-延伸學習編排文章：「童詩短文」，練習圖片取代文字的技巧。	資訊	資 p-II-1 能認識與使用資訊科技以表達想法。 資 p-II-2 能使用資訊科技與他人建立良好的互動關係。	「老師謝謝您」感謝卡。	1. 讓學生認識圖文並茂的文件。 2. 學會複製與貼上文字與格式。 3. 學會調整紙張。 4. 學會運用尺規。 5. 學會插入圖片。 6. 學會預覽列印。	1. 學生能認識圖文並茂的文件。 2. 學生能學會複製與貼上文字與格式。 3. 學生能學會調整紙張、運用尺規、插入圖片、預覽列印。	1. 小石頭版—Writer 5.x 超簡單 2. 老師教學網站互動多媒體 【校園打字 Game】 【版面配置的技巧】	5
第(11)週 - 第(15)週	三、我的作文-戶外郊遊趣	1. 學會編排文件與注意要點。 2. 學會複製與貼上文字。 3. 學會複製文字格式。 4. 學會設定文字縮排、行距和間距。 5. 認識段落設定。 6. 學會插入圖片。 7. 學會去除圖片背景。	資訊	資 p-II-1 能認識與使用資訊科技以表達想法	「戶外郊遊趣」作文。	1. 認識版面設計的概念。 2. 學會複製文字格式。 4. 學會修改文字行距。 5. 學會插入圖片。 6. 學會去除圖片背景。 7. 認識縮排和間隔對版面的影響。	1. 學生能認識版面設計的概念。 2. 學生能學會複製文字格式。 4. 學生能學會修改文字行距。 5. 學生能學會插入圖片、去除圖片背景。 6. 學生能認識縮排和間隔對版面的影響。 1.	1. 小石頭版—Writer 5.x 超簡單 2. 老師教學網站互動多媒體 【圖像影片的取得方法】	5

<p>第 (16) 週 - 第 (21) 週</p>	<p>四、 我的 功課 表變 漂亮 了</p>	<p>1. 認識表格及了解表格的應用。 2. 學會插入表格及調整表格大小。 3. 學會刪除與新增欄、列。 4. 學會合併、分割儲存格的操作與資料填入。</p>	<p>資訊</p>	<p>資 p-II-1 能認識與使用資訊科技以表達想法。</p>	<p>我的功課表。</p>	<p>1. 說明表格可以做什麼。 2. 認識表格及學會調整表格。 3. 學會合併與分割儲存格。 4. 學會調整欄寬。 5. 學會美化表格。 6. 學會插入背景圖片。 7. 表格文字輸入與對齊。 8. 學會表格填色與邊框。</p>	<p>1. 學生能認識表格及學會調整表格。 3. 學生能學會合併與分割、調整欄寬、美化表格。 4. 學生能學會插入背景圖片、表格填色與邊框。</p>	<p>1. 小石頭版—Writer 5.x 超簡單 2. 老師教學網站互動多媒體 【表格的運用與規劃】</p>	<p>6</p>
<p>教材來源</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>選用教科書（小石頭版—Writer 5.x 超簡單） <input type="checkbox"/>自編教材（請按單元條列敘明於教學資源中）</p>								
<p>本主題是否融入資訊科技教學內容</p>	<p><input type="checkbox"/>無 融入資訊科技教學內容 <input checked="" type="checkbox"/>有 融入資訊科技教學內容 共(21)節（以連結資訊科技議題為主）</p>								
<p>特教需求 學生 課程調整</p>	<p>※身心障礙類學生：<input type="checkbox"/>無 <input checked="" type="checkbox"/>有-智能障礙(1)人、學習障礙(1)人、情緒障礙()人、自閉症()人、(/人數) ※資賦優異學生：<input 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. 針對智能障礙學生的學習目標，建議採取 減量 每一單元只剩下 1 個操作性目標。 2. 採用減量後的學期目標如下： (1)輸入法操作練習。 (2)學會插入圖片。 (3)學會複製文字格式。 (4)學會插入背景圖片。</p> <p style="text-align: right;">普教老師簽名：楊子墨 特教老師簽名：楊宜珊</p>								