

嘉義縣鹿草國小 109 學年度校訂課程教學內容規劃表-上/下學期(各一張)

年級	五年級	課程 設計者	陳宏聰	教學總節數 /學期(上)	20 節/上學期
年級 課程主題 名稱	Word 2016 超簡單	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	<b>L 領導</b>  <b>T 感恩</b>  <b>E 探索</b>  <b>S 自信</b>  <b>C 合作</b>	與學校願 景呼應之 說明	1、 培養學生探索科技資訊應有的良好習慣，以重健康態度愛護身體。 2、 引導學生利用科技來改善生活，增進對地方的認同感，進而養成愛鄉土感恩的情懷。 3、 藉由專題探究引發學習的動機，培養學生樂於學習的興趣與自信。 4、 透過專題探究歷程，啟發創新思維並能與國際接軌，探索最新事物。		

<p>核心 素養</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>E-B3 具備藝術創作與欣賞的基本素養，促進多元感官的發展，培養生活環境中的美感體驗。</p>	<p>課程 目標</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 使學生能認識文書處理軟體，並利用文書編輯技巧，將文字與圖片結合，設計出豐富美觀的文件。</li> <li>2. 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學習。</li> <li>3. 會應用「變化字型、插入與修改圖片、製作表格」等文件編輯的技能，加強對資料的整理、分析、展示與應用的能力。</li> <li>4. 能由學習編輯文件的過程中，觀摩及分享個人學習心得，提升資訊素養。</li> <li>5. 從學習 Word 的各項功能開始，在製作過程中，使學生了解並形成概念，進而熟練技巧與融入現實生活中。</li> <li>6. 藉由 Word 的文書編輯功能，將短文編排、功課表、專題報告等等生活上常用文件發揮得淋漓盡致。</li> </ol>
------------------	--	------------------	---



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
第一週	一、報告老師！ 我要學文書 (一)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 瞭解什麼是文書處理、觀摩範例成果。</li> <li>2. 認識常見的文書處理軟體：Word、Writer、Google 文件等。</li> <li>3. 認識 Word 的介面、工具列、尺規、插入點、工具列。</li> <li>4. 學會新增 Word 文件與調整顯示比例。</li> <li>5. 複習切換輸入法、切換中英文、輸入標點符號。</li> <li>6. 學會存檔及開啟舊檔。</li> <li>7. 進入「校園打字網」做打字練習。</li> </ol>	資訊素養	<p><b>資 E1</b> 認識常見的資訊系統。</p> <p><b>資 E2</b> 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p><b>資 E6</b> 認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p><b>科 E1</b> 了解平日常見科技產品的用途與運作方式。</p> <p><b>英 4-II-1</b> 能書寫 26 個印刷體大小寫字母。</p> <p><b>國 4-II-4</b> 能分辨形近音近字詞，並正確使用。</p>	Word 軟體介面與基本輸入。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認識文書處理</li> <li>2. 認識 Word 介面</li> <li>3. 打字練習</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 口頭問答</li> <li>2. 操作評量</li> <li>3. 學習評量</li> </ol>	小石頭文化有限公司 Word 2016 超簡單	1
第二週	一、報告老師！ 我要學文書 (二)	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. 練習編排短文。</li> <li>9. 認識文件的顯示比例與檢視模式。</li> <li>10. 學會設定文字的字型、大小與色彩。</li> <li>11. 學會儲存檔案。</li> <li>12. 說明在 Word2016 中支援運用 OneDrive 與 Google 雲端硬碟。</li> <li>13. 觀摩童詩短文。</li> <li>14. 進入「校園打字網」做打字練習。</li> </ol>	資訊素養	<p><b>資 E2</b> 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p><b>資 E6</b> 認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p><b>英 4-II-1</b> 能書寫 26 個印刷體大小寫字母。</p> <p><b>國 4-II-4</b> 能分辨形近音近字詞，並正確使用。</p>	童詩短文。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 短文編排</li> <li>2. 檢視比例</li> <li>3. 存檔</li> <li>4. 打字練習</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 口頭問答</li> <li>2. 操作評量</li> <li>3. 學習評量</li> </ol>	小石頭文化有限公司 Word 2016 超簡單	1

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
第三週	二、老師謝謝您—感謝卡(一)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認識各種應用圖文的卡片,例如:感謝卡、母親節卡、生日卡、聖誕節卡、教師節卡、新年賀卡...等。</li> <li>2. 從課本圖例中瞭解實體卡片的形態,例如單面、雙面、造型等。</li> <li>3. 決定使用感謝卡傳達心意的對象,寫在課本上。</li> <li>4. 瞭解版面配置的概念,認識邊界、方向、大小三個重要功能。</li> <li>5. 開啟練習檔來練習。</li> <li>6. 學會設定頁面大小與窄邊界,將文件改為B5 卡片尺寸。</li> <li>7. 學會將文件改為橫向。</li> <li>8. 學會將文字置中對齊。</li> <li>9. 認識文件中的圖片應用。</li> </ol>	資訊素養	<p><b>資 E2</b> 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p><b>資 E6</b> 認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p><b>國 6-II-4</b> 書寫記敘、應用、說明事物的作品。</p>	感謝卡。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認識感謝卡</li> <li>2. 學會建立感謝卡的文件邊界、方向與尺寸</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 口頭問答</li> <li>2. 操作評量</li> <li>3. 學習評量</li> </ol>	小石頭文化有限公司 Word 2016 超簡單	1
第四週	二、老師謝謝您—感謝卡(二)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學會運用「尺規」,設定首行縮排、首行凸排。</li> <li>2. 學會插入線上圖片,並能使用搜尋條件「僅限 Creative Commons」,搜尋創用 CC 授權的圖片。</li> <li>3. 學會插入外部圖片,並調整文繞圖的方式,完成背景圖。</li> </ol>	資訊素養	<p><b>資 E2</b> 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p><b>資 E6</b> 認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p><b>國 6-II-4</b> 書寫記敘、應用、說明事物的作品。</p>	感謝卡。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學會插入線上圖片</li> <li>2. 學會搜尋創用 CC 授權的圖片</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 口頭問答</li> <li>2. 操作評量</li> <li>3. 學習評量</li> </ol>	小石頭文化有限公司 Word 2016 超簡單	1

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
第五週	二、老師謝謝您—感謝卡(三)	<ol style="list-style-type: none"> <li>學會插入外部圖片，並調整文繞圖為「文字在前」，製作插圖效果。</li> <li>學會調整圖片大小。</li> <li>認識常見的圖片格式(jpg、png)。</li> <li>學會列印，將卡片列印出來，分享作品。</li> <li>同儕互相觀摩。</li> <li>觀摩課文內各種卡片範例。</li> </ol>	資訊素養	<p><b>資 E2</b> 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p><b>資 E6</b> 認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p><b>國 6-II-4</b> 書寫記敘、應用、說明事物的作品。</p>	感謝卡。	<ol style="list-style-type: none"> <li>學會調整圖片大小</li> <li>學會列印</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>口頭問答</li> <li>操作評量</li> <li>學習評量</li> </ol>	小石頭文化有限公司 Word 2016 超簡單	1
第六週	三、戶外郊遊趣—我的作文(一)	<ol style="list-style-type: none"> <li>從課本範例中認識段落的編排方式。</li> <li>老師說明圖文並茂的文件可以讓閱讀體驗更豐富。</li> <li>老師說明圖片的來源可為自製繪圖、搜尋網路、拍照等。</li> <li>開啟練習小檔案來練習。</li> <li>學會文字插入、複製與貼上。</li> <li>學會複製文字格式。</li> </ol>	資訊素養	<p><b>資 E2</b> 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p><b>資 E6</b> 認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p><b>國 5-II-4</b> 掌握句子和段落的意義與主要概念。</p> <p><b>綜 2d-II-1</b> 體察並感知生活中美感的普遍性與多樣性。</p>	「戶外郊遊趣」作文。	<ol style="list-style-type: none"> <li>學會複製文字格式</li> <li>學會插入、複製貼上文字</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>口頭問答</li> <li>操作評量</li> <li>學習評量</li> </ol>	小石頭文化有限公司 Word 2016 超簡單	1

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
第七週	三、戶外郊遊趣 —我的作文(二)	<ol style="list-style-type: none"> <li>學會段落設定，能調整行距。</li> <li>學會顯示或隱藏段落標記，方便閱讀。</li> <li>學會取消貼齊格線功能。</li> <li>學會調整間距(段落與段落的間隔)，讓段落更分明。</li> <li>學會在段落設定中調整縮排與行距，讓第一行縮排。</li> </ol>	資訊素養	<p><b>資 E2</b> 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p><b>資 E6</b> 認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p><b>國 5-II-4</b> 掌握句子和段落的意義與主要概念。</p> <p><b>綜 2d-II-1</b> 體察並感知生活中美感的普遍性與多樣性。</p>	「戶外郊遊趣」 作文。	1. 學會調整段落、間距	<ol style="list-style-type: none"> <li>口頭問答</li> <li>操作評量</li> <li>學習評量</li> </ol>	小石頭文化有限公司 Word 2016 超簡單	1
第八週	三、戶外郊遊趣 —我的作文(三)	<ol style="list-style-type: none"> <li>學會調整版面設定，加上格線，讓文章像寫在稿紙上。</li> <li>學會圖片環繞的各種類型、以及使用時機。</li> <li>學會去除單純圖片的背景。</li> <li>在文章中加上圖片來源，尊重智慧財產權。</li> <li>學會設定頁面邊框。</li> <li>學會匯出為 PDF 檔案。</li> <li>學會設置文件為直書或橫書。</li> </ol>	資訊素養	<p><b>資 E2</b> 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p><b>資 E6</b> 認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p><b>國 5-II-4</b> 掌握句子和段落的意義與主要概念。</p> <p><b>綜 2d-II-1</b> 體察並感知生活中美感的普遍性與多樣性。</p>	「戶外郊遊趣」 作文。	<ol style="list-style-type: none"> <li>學會使用圖片環繞</li> <li>學會去背</li> <li>學會在文件中引用資料來源</li> <li>學會匯出 PDF</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>口頭問答</li> <li>操作評量</li> <li>學習評量</li> </ol>	小石頭文化有限公司 Word 2016 超簡單	1

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
第九週	四、超完美的功課表(一)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 從課本範例中了解表格的用處，例如月曆、功課表、星座調查表、好友通訊錄、成語填字遊戲等。</li> <li>2. 老師說明表格是由儲存格構成的，並分為列與欄。</li> <li>3. 認識建立表格的三種方法：插入表格時拖曳選擇大小、手繪表格、輸入欄列數量插入表格。</li> <li>4. 學會將「用逗號分開的文字」轉換成表格。</li> <li>5. 學會新增、刪除欄或列。</li> <li>6. 學會調整列高與欄寬。</li> </ol>	資訊素養	<p><b>資 E2</b> 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p><b>資 E10</b> 了解資訊科技於日常生活之重要性。</p> <p><b>國 4-II-4</b> 能分辨形近、音近字詞，並正確使用。</p> <p><b>藝 3-II-4</b> 能透過物件蒐集或藝術創作，美化生活環境。</p>	功課表。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學會建立表格</li> <li>2. 學會調整列高與欄寬</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 口頭問答</li> <li>2. 操作評量</li> <li>3. 學習評量</li> </ol>	小石頭文化有限公司 Word 2016 超簡單	1
第十週	四、超完美的功課表(二)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學會合併儲存格。</li> <li>2. 學會分割儲存格。</li> <li>3. 學會在表格中輸入資料。</li> <li>4. 學會在表格中繪製對角線。</li> <li>5. 學會設定文字在表格中的對齊方式。</li> <li>6. 學會將儲存格填入色彩。</li> <li>7. 學會複選不連續的儲存格。</li> </ol>	資訊素養	<p><b>資 E2</b> 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p><b>資 E10</b> 了解資訊科技於日常生活之重要性。</p> <p><b>國 4-II-4</b> 能分辨形近、音近字詞，並正確使用。</p> <p><b>藝 3-II-4</b> 能透過物件蒐集或藝術創作，美化生活環境。</p>	功課表。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學會調整表格、儲存格</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 口頭問答</li> <li>2. 操作評量</li> <li>3. 學習評量</li> </ol>	小石頭文化有限公司 Word 2016 超簡單	1



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
第十一週	四、超完美的功課表(三)	1. 學會插入文字藝術師當作標題,並能調整樣式。 2. 學會插入圖片,使用「文字在前」的方式,設定為背景圖。 3. 學會加入圖片並設定為滿版背景圖。 4. 學生練習運用學到的表格技巧,自製「功課表」。 5. 學會列印有背景圖的文件。	資訊素養	<b>資 E2</b> 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 <b>資 E10</b> 了解資訊科技於日常生活之重要性。 <b>國 4-II-4</b> 能分辨形近、音近字詞,並正確使用。 <b>藝 3-II-4</b> 能透過物件蒐集或藝術創作,美化生活環境。	功課表。	1. 學會加入背景圖 2. 學會使用文字藝術師	1. 口頭問答 2. 操作評量 3. 學習評量	小石頭文化有限公司 Word 2016 超簡單	1
第十二週	五、蝴蝶的一生—學習單(一)	1. 了解什麼是 SmartArt,以及有哪些圖形樣式,例如:清單、流程圖、循環圖、關聯圖、階層圖、金字塔圖...等。 2. 老師說明「蝴蝶的一生」四個階段:卵、幼蟲、蛹、成蟲。 3. 學會插入空白的 SmartArt 清單。 4. 學會在 SmartArt 增刪圖案與輸入文字。 5. 學會將已經打好的文字轉換為 SmartArt 清單。	資訊素養	<b>資 E2</b> 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 <b>資 E8</b> 認識基本的數位資源整理方法。 <b>自 pa-II-1</b> 能運用簡單分類、製作圖表等方法,整理已有的資訊或數據。	「蝴蝶的一生」四個階段。	1. 瞭解 SmartArt 的應用 2. 學會加入 SmartArt 3. 學會運用 SmartArt 清單	1. 口頭問答 2. 操作評量 3. 學習評量	小石頭文化有限公司 Word 2016 超簡單	1

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
第十 三週	五、蝴蝶的一生 一學習單(二)	1. 學會套用 SmartArt 色彩與樣式。 2. 學會將 SmartArt 轉換為不同的 SmartArt 類型圖。 3. 將「蝴蝶的一生」從清單圖轉換為循環圖。 4. 學會調整 SmartArt 的樣式。 5. 學會調整 SmartArt 的尺寸。	資訊素養	<b>資 E2</b> 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 <b>資 E8</b> 認識基本的數位資源整理方法。 <b>自 pa-II-1</b> 能運用簡單分類、製作圖表等方法，整理已有的資訊或數據。	「蝴蝶的一生」四個階段。	1. 學會轉換 SmartArt 類型 2. 學會運用 SmartArt 循環圖	1. 口頭問答 2. 操作評量 3. 學習評量	小石頭文 化有限公 司 Word 2016 超簡 單	1
第十 四週	五、蝴蝶的一生 一學習單(三)	1. 將「蝴蝶的一生」從「循環圖-循環矩陣圖」轉換為「圖片-連續圖片清單」。 2. 複習調整 SmartArt 樣式。 3. 學會插入「強調圖片」到 SmartArt 並編輯圖文內容。 4. 運用本課技巧，製作「植物的一生」：種子、發芽、長出葉子、開花、結果。	資訊素養	<b>資 E2</b> 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 <b>資 E8</b> 認識基本的數位資源整理方法。 <b>自 pa-II-1</b> 能運用簡單分類、製作圖表等方法，整理已有的資訊或數據。	「蝴蝶的一生」四個階段。	1. 學會運用 SmartArt 連續圖片清單 2. 學會在 SmartArt 中加入強調圖片	1. 口頭問答 2. 操作評量 3. 學習評量	小石頭文 化有限公 司 Word 2016 超簡 單	1

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
第十五週	六、認識臺灣古蹟(紅毛城)一封面(一)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 從維基百科中搜尋臺灣古蹟，如：淡水紅毛城、鹿港龍山寺、臺南赤崁樓等。</li> <li>2. 從課本內文圖示中，認識創用 CC 授權標章。</li> <li>3. 介紹教育部創用 CC 資訊網。</li> <li>4. 教師說明如何將網路的圖文運用於文件中，以及取用要遵守智慧財產權。</li> <li>5. 瞭解報告封面的設計要素。</li> <li>6. 認識插入圖案的各種圖形。</li> <li>7. 學會插入圖案、套用樣式與效果，讓圖案變得更立體。</li> <li>8. 學會在圖案中新增文字與調整段落設定，讓文字顯示在圖案的中間。</li> <li>9. 學會複製、排列對齊圖案，製作標題文字。</li> <li>10. 學會將圖案對齊、均分與群組化。</li> </ol>	資訊素養	<p><b>資 E2</b> 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p><b>資 E8</b> 認識基本的數位資源整理方法。</p> <p><b>資 E12</b> 了解並遵守資訊倫理與使用科技的相關規範。</p> <p><b>社 2a-II-1</b> 表達對居住地方社會事物與環境的關懷。</p> <p><b>國 5-II-3</b> 讀懂與學習階段相符的文本。</p> <p><b>國 6-II-3</b> 學習審題、立意、選材、組織等寫作步驟。</p>	臺灣古蹟【紅毛城】封面標題。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學會運用維基百科</li> <li>2. 報告封面標題設計</li> <li>3. 學會運用圖案製作標題文字</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 口頭問答</li> <li>2. 操作評量</li> <li>3. 學習評量</li> </ol>	小石頭文化有限公司 Word 2016 超簡單	1
第十六週	六、認識臺灣古蹟(紅毛城)一封面(二)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學會插入文字方塊，製作海報內文。</li> <li>2. 學會設定文字方塊的填滿與框線效果。</li> <li>3. 學會加入項目符號，讓內文更鮮明。</li> <li>4. 學會運用 Word 內的「螢幕擷取畫面」功能。</li> <li>5. 學會將圖片套用樣式。</li> <li>6. 學會剪裁圖片。</li> <li>7. 學會調整圖層順序。</li> <li>8. 學會插入導引線，在臺灣地圖上指出古蹟的位置。</li> <li>9. 運用所學技巧，完成「認識臺灣古蹟」的封面。</li> </ol>	資訊素養	<p><b>資 E2</b> 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p><b>資 E8</b> 認識基本的數位資源整理方法。</p> <p><b>資 E12</b> 了解並遵守資訊倫理與使用科技的相關規範。</p> <p><b>國 5-II-3</b> 讀懂與學習階段相符的文本。</p> <p><b>社 2a-II-1</b> 表達對居住地方社會事物與環境的關懷。</p>	臺灣古蹟【紅毛城】封面文字。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 報告封面內文設計</li> <li>2. 學會插入文字方塊</li> <li>3. 學會加入項目符號</li> <li>4. 學會加入導引線</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 口頭問答</li> <li>2. 操作評量</li> <li>3. 學習評量</li> </ol>	小石頭文化有限公司 Word 2016 超簡單	1

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
第十七週	七、認識臺灣古蹟(紅毛城)-內頁(一)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教師說明報告內頁的版面設計。</li> <li>2. 了解什麼是電子書，而 PDF 就是一種常見的電子書格式。</li> <li>3. 學會將網頁的文字貼到文件中並調整文字格式。</li> </ol>	資訊素養	<p><b>資 E2</b> 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p><b>資 E8</b> 認識基本的數位資源整理方法。</p> <p><b>資 E12</b> 了解並遵守資訊倫理與使用科技的相關規範。</p> <p><b>社 2a-II-1</b> 表達對居住地方社會事物與環境的關懷。</p> <p><b>國 5-II-3</b> 讀懂與學習階段相符的文本。</p> <p><b>國 6-II-3</b> 學習審題、立意、選材、組織等寫作步驟。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電子書與 PDF。</li> <li>2. 臺灣古蹟【紅毛城】內頁介紹。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 報告內頁設計</li> <li>2. 認識電子書</li> <li>3. 學會擷取網頁文字</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 口頭問答</li> <li>2. 操作評量</li> <li>3. 學習評量</li> </ol>	小石頭文化有限公司 Word 2016 超簡單	1
第十八週	七、認識臺灣古蹟(紅毛城)-內頁(二)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學會下載網路圖片並套用圖片樣式。</li> <li>2. 學會將維基百科的授權字樣加入到文件中。</li> <li>3. 學會設定網頁超連結，完成圖文資料來源備註。</li> <li>4. 學會開啟文件中的超連結。</li> <li>5. 學會加入頁首、頁尾、頁碼。</li> <li>6. 學會插入線上視訊。</li> <li>7. 運用本課所學，完成「認識臺灣古蹟」的內頁。</li> <li>8. 認識電子書的各種閱讀平台，以及書籍的演變。</li> </ol>	資訊素養	<p><b>資 E2</b> 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p><b>資 E8</b> 認識基本的數位資源整理方法。</p> <p><b>資 E12</b> 了解並遵守資訊倫理與使用科技的相關規範。</p> <p><b>國 5-II-3</b> 讀懂與學習階段相符的文本。</p> <p><b>社 2a-II-1</b> 表達對居住地方社會事物與環境的關懷。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 臺灣古蹟【紅毛城】內頁介紹。</li> <li>2. 電子書閱讀平臺。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學會套用圖片樣式</li> <li>2. 學會插入超連結</li> <li>3. 學會插入線上視訊</li> <li>4. 認識電子書閱讀平臺</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 口頭問答</li> <li>2. 操作評量</li> <li>3. 學習評量</li> </ol>	小石頭文化有限公司 Word 2016 超簡單	1

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
第十九週	八、雲端分享與 Google 文件 (一)	1. 認識 Google 雲端硬碟與應用方式。 2. 學會新增資料夾與收納檔案。 3. 學會上傳資料夾與檔案。 4. 學會共用資料夾與檔案。	資訊素養	<b>資 E2</b> 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 <b>資 E4</b> 認識常見的資訊科技共創工具的使用方法。 <b>資 E8</b> 認識基本的數位資源整理方法。 <b>資 E12</b> 了解並遵守資訊倫理與使用科技的相關規範。	Google 雲端硬碟。	1. 學會運用 Google 雲端硬碟上傳與下載檔案	1. 口頭問答 2. 操作評量 3. 學習評量	小石頭文化有限公司 Word 2016 超簡單	1
第二十週	八、雲端分享與 Google 文件 (二)	1. 學會在 Google 雲端硬碟中建立 Google 文件。 2. 學會重新命名 Google 文件。 3. 學會在 Google 文件中設定文字格式。 4. 學會在 Google 文件中插入雲端硬碟中的圖片。 5. 學會下載 Google 文件到電腦中。	資訊素養	<b>資 E2</b> 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 <b>資 E4</b> 認識常見的資訊科技共創工具的使用方法。 <b>資 E8</b> 認識基本的數位資源整理方法。 <b>資 E12</b> 了解並遵守資訊倫理與使用科技的相關規範。	Google 文件。	1. 學會建立 Google 文件 2. 學會將 Google 下載到電腦中	1. 口頭問答 2. 操作評量 3. 學習評量	小石頭文化有限公司 Word 2016 超簡單	1
教材來源		<input type="checkbox"/> 選用教科書 ( )      ■自編教材(請按單元條列敘明於教學資源中)							

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
	<p><b>本主題是否融入資訊科技教學內容</b></p>	<p><input type="checkbox"/>無 融入資訊科技教學內容</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>有 融入資訊科技教學內容 共( 20 )節 (以連結資訊科技議題為主)</p>							
	<p><b>特教需求學生</b></p> <p><b>課程調整</b></p>	<p>※身心障礙類學生: <input type="checkbox"/>無</p> <p><b>V 有-智能障礙( )人、學習障礙(2 )人、情緒障礙( )人、自閉症( )人、(自行填入類型/人數)</b></p> <p>※資賦優異學生: <b>V 無</b></p> <p><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.無</p> <p>2.</p> <p style="text-align: right;">特教老師簽名：官易祺</p> <p style="text-align: right;">普教老師簽名：陳宏聰</p>							

素養導向教學四大原則檢核

檢核指標	請列舉符應的內容
<p>有意願 設計自主探究的任務，引發學生的好奇。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 決定使用感謝卡傳達心意的對象，學會建立感謝卡的文件。</li> <li>2. 在蝴蝶的一生-學習單，自行設計 SmartArt 圖形樣式，多元的設計豐富學習的經驗。</li> </ol>
<p>有脈絡 課程內容從學生經驗中出發，在真實脈絡中學習。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認識各種應用圖文的卡片，例如：感謝卡、母親節卡、生日卡、聖誕節卡、教師節卡、新年賀卡...等，開啟練習檔來練習。</li> <li>2. 將日常生活中見到的與使用中的功課表，學會如何建製。</li> </ol>
<p>學方法 指導具體的學習策略與方法，給學生尋求答案的工具。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學會插入線上圖片、學會調整圖片大小，將卡片列印出來，分享作品。</li> <li>2. 從課本範例中了解表格的用處，例如月曆、功課表、星座調查表、好友通訊錄、成語填字遊戲等，學會建立表格。</li> </ol>
<p>能應用 讓學生在真實情境中，應用所學內容進行實踐。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、 搜尋臺灣古蹟，學會運用維基百科擷取網頁文字，製作封面標題、內文設計、文字方塊並可轉檔成電子書。</li> <li>2、 從「蝴蝶的一生」清單圖轉換為循環圖過程中，了解生命的生生不息，自然生態的奧秘。</li> </ol>