

三、嘉義縣祥和國小 112 學年度校訂課程教學內容規劃表(表 11-3)

年級	四年級	年級課程 主題名稱	Word 文書處理我最行	課程 設計者	陳靖良	總節數/學期 (上/下)	20 節/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 *是否融入 <input type="checkbox"/> 生命教育 <input type="checkbox"/> 安全教育 <input type="checkbox"/> 戶外教育 <input type="checkbox"/> 均未融入(供統計用，並非一定要融入) <b>需跨領域，以主題/專題/議題的類型，進行統整性探究設計；且不得僅為部定課程單一領域或同一領域下科目之間的重複學習。</b> <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 <input type="checkbox"/> 本土語文/臺灣手語/新住民語文 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 戶外教育 <input type="checkbox"/> 班際或校際交流 <input type="checkbox"/> 自治活動 <input type="checkbox"/> 班級輔導 <input checked="" type="checkbox"/> 學生自主學習 <input type="checkbox"/> 領域補救教學						
學校 願景	國際寰宇展視野 人文科技 show 時代		與學校願景呼 應之說明	教導小朋友應用資訊科技進行文書處理，並能活學活用於日常生活中。			
總綱 核心素 養	1. 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。 2. 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、啟發學生 Word 文書軟體學習動機和興趣。 二、使學生具備文書編輯、處理能力，並活用各項功能。 三、從做中學，教導學生文書編輯、製作表格、宣傳單、班刊等，活學活用於日常生活中。 四、教導學生靈活應用圖片、線上圖片，做出圖文並茂的文件。 五、教導學生善用網路資源，豐富文件內容。 六、落實資訊教育生活化，提昇學生資訊應用能力。			

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)	學習活動 (教學活動)	教學資源	節數
第 (1) 週 - 第 (5) 週	向校 園霸 凌說 不	資議 t-II-1 體驗常見的資訊系統。  資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。  資議 a-II-4 體會學習資訊科技的樂趣。	文書軟體應用和啟動、開啟範例檔 文字格式、插入圖片、段落對齊、存檔 版面設定、背景圖、文字藝術師複製格式、項目符號、文字方塊和圖片	1、 體驗文書軟體的應用、熟悉 Word 操作介面 2、 認識與使用文書編輯進行設定文字格式、插入圖片與設定段落對齊的方法。 3、 體驗文書編輯的重要。 4、 認識並體會使用版面設定自定背景、文字藝術師與複製格式和項目符號一運用文字方塊等功能，來設計「向校園霸凌說不」海報的樂趣	1. 可以使用版面設定自定背景、文字藝術師與複製格式和項目符號一運用文字方塊等功能，來設計「向校園霸凌說不」海報。	一、定標：引導學生選擇學習目標。 1.討論：教師和學生討論文書製作在生活中的應用。 2.決定：學生一致認為學習文書軟體能對未來的生活有幫助，決定學會使用 word 製作「向校園霸凌說不」海報。 二、教師導學 1.教師引導學生進行文書軟體的應用和啟動 2.教師介紹 Word 做中學、開啟範例檔 三、學生自學 1.進行文字格式設定 2.插入圖片、段落對齊設定 3.儲存檔案、文件檔格式 4.英打大小寫進階【字例練習】 5.版面設定和背景、檢視文件 6.使用文字藝術師 7.複製格式和項目符號	Microsoft Word 文書處理軟體的應用	5

						8.插入文字方塊和圖片 9.使用復原和快速鍵 四、組內共學 和同組同學討論在製作海報的過程中遭遇的問題，並能參考同學的建議，進行修正。 五、組間互學 1.各組推派代表上台展示該組內容最優秀的「向校園霸凌說不」海報並分享心得。 2.他組給予回饋意見。		
第 (6) 週 - 第 (9) 週	我的 功課 表超 炫	資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。 資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 資議 a-II-1 感受資訊科技於日常生活之重要性。	表格建立、進階、調整欄寬和平均分配欄寬、合併儲存格、線上圖片、標題和背景圖	1、 體會如何建立表格 2、 認識如何調整欄和列、如何自動調整表格與套用表格樣式 3、感受運用表格功能中的插入圖片和套用特效、標題和置中、欄寬的調整，並熟悉儲存格選取和合併以及插入線上圖片的方法，並學會設定標題和背景圖，來製作超炫的個人功課表。	1. 可以運用表格功能中的插入圖片和套用特效、標題和置中、欄寬的調整，並熟悉儲存格選取和合併以及插入線上圖片的方法，並學會設定標題和背景圖，來製作超炫的個人功課表。	一、定標：引導學生選擇學習目標。 1.討論：教師和學生討論功課表的編排組成要素。 2.決定：學生決定使用 word 的表格功能製作自己的功課表 二、教師導學 1.教師引導學生進行表格應用和建立 2.教師引導學生進行欄和列的調整 3.教師介紹自動調整表格功能 4.教師引導學生套用表格樣式 三、學生自學 1.製作標題和插入圖片 2.將文字轉換為表格 3.表格標題和置中 4.調整欄寬和平均分配欄寬 5.選取儲存格和合併 6.插入線上圖片 7.標題和背景圖美化 四、組內共學 和同組同學討論在製作功課表的過程中遭遇的問題，並能參考同學的建議，進行修正。 五、組間互學 1.各組推派代表上台展示該組內容最優秀的功課表並分享心得。 2.他組給予回饋意見。	Microsoft Word 文書處理 軟體的應用	4

<p>第 (10) 週 - 第 (13) 週</p>	<p>青蛙成長很 Smart</p>	<p>資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。 資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 資議 a-II-1 感受資訊科技於日常生活之重要性</p>	<p>SmartArt 圖形和建立、快速建立內容 色彩和樣式、轉換不同圖形、圖文並茂</p>	<p>1、 體會 SmartArt 的使用方法並學會建立 SmartArt 圖形 2、 認識與使用快速建立項目和內容，同時變更色彩和樣式來轉換不同的圖形 3、感受利用圖文並茂 SmartArt 來設計青蛙的成長流程圖的重要性</p>	<p>1. 可以使用 SmartArt 功能，來設計青蛙的成長流程圖</p>	<p>一、定標：引導學生選擇學習目標。 1.討論：教師和學生討論 smart art 圖形在生活中的應用。 2.決定：學生決定使用 word 的 smart art 功能製作「青蛙的成長」。 二、教師導學 1.教師引導學生認識好用的 SmartArt 功能 2.教師引導學生建立 SmartArt 圖形 三、學生自學 1.快速建立項目和內容 2.變更色彩和樣式 3.轉換不同的圖形 4.建立圖文並茂 SmartArt 四、組內共學 和同組同學討論在使用 smart art 功能的過程中遭遇的問題，並能參考同學的建議，進行修正。 <b>五、組間互學</b> 1.各組推派代表上台展示該組內容最優秀的「青蛙的成長」作品並分享心得。 2.他組給予回饋意見。</p>	<p>Microsoft Word 文書處理軟體的應用</p>	<p>4</p>
<p>第 (14) 週 - 第 (20) 週</p>	<p>運動會宣傳單</p>	<p>資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。 資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 資議 a-II-1 感受資訊科技於日常生活之重要性。</p>	<p>運動會宣傳單、插入圖案、漸層效果 重疊、對齊、群組、裁剪做造型、列印、段落概念、行距和間距、段落縮排 項目符號和凸排、文繞圖、網路查資料</p>	<p>1、 體會段落和段落標記、設定行距和間距的基本用法 2、 認識段落的縮排、使用項目符號進行文章編排的方法。 3、 感受使用文繞圖和網路找資料在文章編輯的重要性 4、 體會在 word 插入圖案的方法 5、 認識套用圖案樣式與設定漸層效果，進行美化、處理圖案重疊和對齊，進行版面配置的方法 5、感受使用裁剪做造型，製作運動會宣傳單並列印出來，讓它可以應用在校慶活動的重要性。</p>	<p>1. 可以使用插入圖案、漸層效果、重疊、對齊、群組、裁剪做造型、列印、段落概念、行距和間距、段落縮排等功能，製作運動會宣傳單。</p>	<p>一、定標：引導學生選擇學習目標。 1.討論：教師和學生討論運動會將至，可以用 word 製作什麼作品，讓更多人來參與運動會。 2.決定：學生決定使用 word 來製作「運動會宣傳單」。 二、教師導學 1.教師引導學生認識段落 2.教師引導學生進行段落行距和間距設定 3.教師引導學生使用段落的縮排設定、左右對齊 4.教師介紹項目符號和凸排 5.教師引導學生認識文繞圖的應用 6.教師引導學生善用網路查詢資料 三、學生自學 1.設計運動會宣傳單</p>	<p>Microsoft Word 文書處理軟體的應用</p>	<p>7</p>

					2.插入圖案 3.設定漸層效果 4.使用圖案重疊和對齊 5.使用群組和應用 6.裁剪做造型 7.列印宣傳單 四、組內共學 和同組同學討論在製作宣傳單之過程中所遭遇的問題，並能參考同學的建議，進行修正。 五、組間互學 1.各組推派代表上台展示該組內容最優秀的「校慶運動會宣傳單」作品並分享心得。		
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 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)						
特教需求學生課程調整	※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(2)人、自閉症(1)人 ※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人) ※課程調整建議(特教老師填寫): 1.提供視覺化的提示和範例。 2.建議將任務的切分,給予明確的指令及步驟。 3.視學生能力調整單次任務的分量及難度。 4.視學生操作速度不同,予以彈性繳交時間。  <div style="text-align: right;">           特教老師姓名:葉迎盈、劉瑞德            普教老師姓名:陳靖良         </div>						

填表說明:

(1)依照年級或班群填寫。

(2)分成上下學期,每個課程主題填寫一份,例如:一年級校訂課程每週3節,共開社區文化課程1節、社團1節、世界好好玩1節三種課程,每種課程寫一份,共須填寫3份。