

嘉義縣民雄國小 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 | 曾國峰 | 教學總節數 / 學期(上) | 20 節 / 上學期 |
|----------|---|-------|------------|--|------------|
| 年級課程主題名稱 | Word 2013 超簡單(上) | | 符合教訂課程類型 | <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 | 健康成長、美感情懷、在地關懷 國際視野、合作共好、多元創新 | | 與學校願景呼應之說明 | 1. 健康成長：讓學生理解文書處理。 2. 合作共好：學會 Word 的各種功能，交互運用。 3. 多元創新：察覺生活中文書處理的應用。 | |
| 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-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-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。 | | 課程目標 | 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。 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。 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。 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。 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。 6. 藉由 Word 的文書編輯功能，將短文編排、表格、專題報告等等生活上常用文件發揮得淋漓盡致。 | |

| 教學進度 | 單元名稱 | 教學重點 (教學活動) | 連結 領域/ 議題 | 學習表現 | 校訂學 習內容 | 教學目標 (學習目標) | 評量內容 (表現任務) | 教學資源 | 節 數 |
|----------------|----------------|---|-----------------|---|--------------------------------|---|---|--|--------|
| 第 1~5 週 | 一、有趣的文書處理 Word | 1. 介紹 Word 的介面、工具列、尺規、插入點、工具列。 2. 讓學生複習到如何切換輸入法、開啟螢幕小鍵盤、存檔及開啟舊檔的操作。 3. 讓學生進入「校園打字網」做打字練習。 4. 讓學生藉由一篇短文做練習編排。 5. 讓學生認識文件的顯示比例與檢視模式。 6. 學會設定文字的字型、大小與色彩。 7. 教導學生儲存的重要。 8. 讓學生進入「校園打字網」做打字練習。 | 資訊 | 資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。 科 E1 了解平日常見科技產品的用途與運作方式。 國 4-II-4 能分辨形近、音近字詞，並正確使用。 綜 2d-II-1 體察並感知生活中美感的普遍性與多樣性。 | 1. Word 軟體介面與功能操作。 2. 童詩短文。 | 1. 認識文書處理 2. 建立文書編輯軟體的觀念 3. 瞭解 Word 的功能與介面 4. 學會開啟與存檔 5. 學會編輯文字樣式 6. 讓學生了解文件中圖片應用的觀念 7. 學會調整文件大小與方向 | 1. 口頭問答 2. 操作評量 3. 學習評量 4. 小石頭版— Word2013 超簡單 5. 老師教學網站互動多媒體 【Word2013 介面簡介】 【切換注音輸入法】 【校園打字網】 【認識組合鍵】 【校園打字網】 | 1. 小石頭版— Word2013 超簡單 2. 老師教學網站互動多媒體 【Word2013 介面簡介】 【切換注音輸入法】 【校園打字網】 【認識組合鍵】 | 5 節 |
| 第 6~10 週 | 二、感恩卡片我來做 | 1. 教師從課本範例圖中說明各種應用圖文的卡片，例如：感恩卡、母親節卡、生日卡、聖誕節卡、教師節卡、新年賀卡…等。 2. 了解版面配置的概念，認識邊界、方向、大小三個重要功能。 | 資訊品德 | 資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。 品 EJU6 欣賞感恩。 國 2-II-2 運用適當詞語、正確語法表達想法。 | 感謝卡—老師謝謝您。 | 1. 讓學生了解文件中圖片應用的觀念 2. 學會調整文件大小與方向 3. 學會使用頁面色彩 | 1. 口頭問答 2. 操作評量 3. 學習評量 4. 小石頭版— Word2013 超簡單 | 1. 小石頭版— Word2013 超簡單 2. 老師教學網站互動多媒體 【版面配置】 | 5 節 |

| | | | | | | | | | |
|------------------|-----------------------|---|-----------|---|-----------------|--|--|-----------------------------|------------|
| | | <p>3. 開啟範例檔「感恩卡」練習。</p> <p>4. 學會設定頁面大小與窄邊界，將文件改為 B4 卡片尺寸。</p> <p>5. 學會將文件改為橫向。</p> <p>6. 讓學生認識文件中的圖片應用。</p> <p>7. 學會使用「頁面色彩」設定卡片背景。</p> <p>8. 學會使用「頁面框線」美化卡片。</p> <p>9. 學會插入「文字藝術師」與移動位置，製作美化標題。</p> <p>10. 學會運用「尺規」，設定首行縮排、首行凸排。</p> <p>11. 學會插入外部圖片，並調整為文繞圖。</p> <p>12. 學會調整圖片大小。</p> <p>13. 認識常見的圖片格式 (jpg、png)。</p> <p>14. 學會列印，將卡片列印出來，分享作品。</p> <p>15. 學會使用圖片替代文字，增添童詩短文的趣味性。</p> | | <p>藝 1-II-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。</p> | | <p>4. 學會使用頁面框線</p> <p>5. 學會使用文字藝術師</p> <p>6. 學會運用尺規</p> <p>7. 學會插入圖片</p> <p>8. 學會調整圖片大小</p> <p>9. 學會列印</p> | <p>5. 老師教學 網站互動 多媒體 【版面配置】 【文字藝術師】 【校園打字網】</p> | <p>【校園打字網】 【文字藝術師】</p> | |
| <p>第 11~15 週</p> | <p>三、我的作文 - 動物園遊記</p> | <p>1. 從範例文件「動物園遊記」中認識段落的編排方式。</p> <p>2. 老師說明圖文並茂的</p> | <p>資訊</p> | <p>資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p>國 5-II-4 掌握句子和段落的意義與主要</p> | <p>動物園遊記作文。</p> | <p>1. 認識文件的編排</p> <p>2. 學會複製與貼上文字</p> | <p>1. 口頭問答</p> <p>2. 操作評量</p> <p>3. 學習評量</p> <p>4. 小石頭版</p> | <p>1. 小石頭版—Word2013 超簡單</p> | <p>5 節</p> |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|--|
| | <p>文件可以讓閱讀體驗更豐富。</p> <p>3. 老師說明圖片的來源可為自製繪圖、搜尋網路、拍照等。</p> <p>4. 開啟範例文件「動物園遊記」練習。</p> <p>5. 學會文字插入、複製與貼上。</p> <p>6. 學會複製文字格式。</p> <p>7. 學會段落設定，能調整行距、版面配置與固定行高。</p> <p>8. 學會取消貼齊格線功能。</p> <p>9. 學會調整間距，讓段落更分明。</p> <p>10. 學會在段落設定中調整縮排與行距，讓第一行縮排。</p> <p>11. 學會插入圖片並設定圖片環繞。</p> <p>12. 學會去除圖片背景。</p> <p>13. 學會裁剪圖片與置中。</p> <p>14. 學會將文件設為直書或橫書。</p> <p>15. 學會匯出為 PDF 檔案。</p> | <p>概念。</p> <p>藝 1-II-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。</p> | <p>3. 學會複製文字格式</p> <p>4. 學會設定段落，運用各種技巧編排文件</p> <p>5. 學會調整圖片在文件中的呈現方式</p> <p>6. 學會直書與橫書設定</p> <p>7. 學會匯出 PDF</p> | <p>—</p> <p>Word2013 超簡單</p> <p>5. 老師教學網站互動多媒體</p> <p>【圖片和文字的排列】</p> <p>【什麼是去背圖片】</p> <p>【校園打字網】</p> | <p>2. 老師教學網站互動多媒體</p> <p>【圖片和文字的排列】</p> <p>【校園打字網】</p> <p>【什麼是去背圖片】</p> | |
|--|--|---|---|--|---|--|

| | | | | | | | | | |
|---------------------------|----------------------------|--|-----------|--|----------------------------|--|---|--|------------|
| <p>第 16~2 0 週</p> | <p>四、成語 填字我也 會</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 讓學生從課本範例中了解表格的用處。 2. 老師說明表格是由儲存格構成的，並分為列與欄。 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。 4. 學會插入表格，建立一個 7x6 的表格。 5. 學會新增欄或列。 6. 學會手動縮放表格。 7. 學會平均分配列高與欄寬。 8. 學會合併儲存格。 9. 學會刪除儲存格。 10. 學會分割儲存格。 11. 學會在表格中輸入資料與設定網底色彩。 12. 學會設定文字在表格中的對齊方式。 13. 學會設定表格框線。 14. 學會搬移整個表格到指定位置。 15. 學會快速套用表格樣式。 16. 學會文字藝術師進階設定，增加更多文字效果與陰影。 17. 學會插入圖片，使用 | <p>資訊</p> | <p>資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。 國 4-II-4 能分辨形近、音近字詞，並正確使用。 數 d-II-1 報讀與製作一維表格、二維表格與長條圖，報讀折線圖，並據以做簡單推論。</p> | <p>成語填 字遊戲 設計。</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 學會建立表格 2. 學會縮放表格 3. 學會編輯儲存格 4. 學會設定網底色彩 5. 學會在表格中對齊文字 6. 學會設定表格框線 7. 學會拖曳表格 8. 學會文字藝術師進階設定 9. 學會插入圖片作為背景 10. 學會在圖片加入陰影 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 口頭問答 2. 操作評量 3. 學習評量 4. 小石頭版— Word2013 超簡單 5. 老師教學網站互動多媒體 <p>【什麼是表格】</p> <p>【表格的運用與規劃】</p> <p>【儲存格的合併與分割】</p> <p>【校園打字網】</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 小石頭版— Word2013 超簡單 2. 老師教學網站互動多媒體 <p>【什麼是表格】</p> <p>【表格的運用與規劃】</p> <p>【校園打字網】</p> <p>【儲存格的合併與分割】</p> | <p>5 節</p> |
|---------------------------|----------------------------|--|-----------|--|----------------------------|--|---|--|------------|

| | | | | | | |
|-------------------------------|---|--|--|--|--|--|
| | <p>「文字在前」的方式，設定為背景圖。</p> <p>18. 學會加入圖片並設定陰影。</p> <p>19. 學生練習運用學到的表格技巧，自製「功課表」。</p> <p>20.</p> | | | | | |
| <p>教材來源</p> | <p><input type="checkbox"/>選用教科書 () <input checked="" type="checkbox"/>自編教材</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</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>特教需求學生課程調整</p> | <p>※身心障礙類學生：</p> <p><input type="checkbox"/>無</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>有-智能障礙(1)人、學習障礙(5)人</p> <p>※資賦優異學生：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>無</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. 學習內容調整 建議採分解的方式，將學習內容分段完成。</p> <p>2. 學習歷程調整</p> <p>(1) 針對智能障礙學生，建議給予實際操作上的導引和示範，並採少量精熟後在繼續為原則。</p> <p>(2) 針對學習障礙學生，建議給予適當的線索和提示，並將操作步驟化，以利其操作記憶。</p> <p>3. 學習環境調整 建議座位安排在可以提供實質示範和模仿的同學身邊。</p> <p>4. 學習評量調整</p> | | | | | |

電腦操作課程，無調整需求。

特教老師簽名：馬齡瑩

普教老師簽名：曾國峰