

年級	四年級	課程設計者	賴永彬	教學總節數 /學期(上/下)	20 節 上學期
年級 課程主題名稱	文書高手		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	健康 感恩 探索 自信 合作		與學校願 景呼應之 說明	1. 透過 Word 的操作與功能，引導學生以文書軟體探索健康的專題。 2. 透過專題的製作，瞭解生活中文書檔案的應用，並能彼此合作完成任務，能更對自己更有自信。	
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-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. 學生能認識文書處理軟體，並利用文書編輯技巧，設計出豐富美觀的文件。 2. 培養學生使用資訊科技輔助學習，並學會融入課程學習。 3. 在學習編輯文件的過程中，觀摩及分享個人學習心得。 4. 具備文書處理的基本能力，應用在生活中。	

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
第(1)週 - 第(2)週	一、文書處理與 Word	<p>活動一、Word 軟體介面與程式執行方式。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 介紹 Word 程式介面。</li> <li>2. 認識文件的檢視模式與顯示比例。</li> <li>3. 複習到如何切換輸入法、存檔及開啟舊檔的操作。</li> </ol> <p>活動二、美麗的花世界短文。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 短文做輸入練習編排。</li> <li>2. 插入圖片並調整大小。</li> <li>3. 儲存的重要。</li> </ol>	資訊	<p>t- II -1 能認識常見的資訊系統。</p> <p>t- II -2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Word 的程式介面。</li> <li>2. 文件的檢視模式與顯示比例。</li> <li>3. 切換輸入法、存檔及開啟舊檔。</li> <li>4. 輸入練習編排。</li> <li>5. 插入圖片並調整大小。</li> <li>6. 儲存檔案功能。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能認識 Word 的介面、工具列、尺規、插入點、工具列。</li> <li>2. 能認識文件的檢視模式與顯示比例。</li> <li>3. 能切換輸入法、開啟螢幕小鍵盤、存檔及開啟舊檔的操作。</li> <li>4. 能生藉由一篇短文做輸入練習編排。</li> <li>5. 學會插入圖片並調整大小。</li> <li>6. 能隨時儲存重要的資料。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生認識 Word 的介面、工具列、尺規、插入點、工具列。</li> <li>2. 學生認識文件的檢視模式與顯示比例。</li> <li>3. 學生會切換輸入法、開啟螢幕小鍵盤、存檔及開啟舊檔的操作。</li> <li>4. 學生會做短文輸入練習編排。</li> <li>5. 學生會插入圖片並調整大小。</li> <li>6. 學生會隨時儲存資料。</li> </ol>	1. Word 軟體。	2
第(3)週 - 第(5)週	二、校園安全要注意	<p>活動一、校園安全要注意</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文件中圖片應用。</li> <li>2. 複製、剪下與貼上文字。</li> <li>3. 複製文字格式。</li> <li>4. 文插圖與去除圖片背景。</li> <li>5. 設定文繞圖。</li> <li>6. 自訂版面與邊界、加入頁面邊框。</li> </ol> <p>活動二、童詩短文。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 頁面框線美化版面。</li> <li>2. 練習段落縮排功能。</li> <li>3. 運用微軟新注音輸入法，快速輸入標點符號。</li> <li>4. word 快速鍵，全選、複製、復原、貼上。</li> </ol>	資訊	<p>p- II -1 能認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p>a- II -3 能了解並遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文件中圖片應用。</li> <li>2. 複製、剪下與貼上文字。</li> <li>3. 文插圖與去除圖片背景。</li> <li>4. 設定文繞圖。</li> <li>5. 自訂版面與邊界、加入頁面邊框。</li> <li>6. 頁面框線美化版面。</li> <li>7. 練習段落縮排功能。</li> <li>8. 快速輸入標點符號。</li> <li>9. 快速鍵，全選、複製、復原、貼上。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能認識文件中的圖片應用。</li> <li>2. 能用工具按鈕複製文字。</li> <li>3. 能判斷插入點位置並貼上文字。</li> <li>4. 能剪下文字、複製文字格式。</li> <li>5. 能文插圖與去除圖片背景。</li> <li>6. 能設定文繞圖。</li> <li>7. 能訂版面與邊界、邊框。</li> <li>8. 能用頁面框線美化版面。</li> <li>9. 能編排「童詩短文」，練習段落縮排功能。</li> <li>10. 能運用微軟新注音輸入法的前導字元鍵功能，快速輸入標點符號。</li> <li>11. 能使用快速鍵，全選、複製、復原、貼上功能。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認識文件中的圖片應用。</li> <li>2. 學會用工具按鈕複製文字。</li> <li>3. 學會判斷插入點位置並貼上文字。</li> <li>4. 學會剪下文字、複製文字格式。</li> <li>5. 學會文插圖與去除圖片背景。</li> <li>6. 學生會設定文繞圖。</li> <li>7. 學生會自訂版面與邊界、加入頁面邊框。</li> <li>8. 會利用頁面框線美化版面。</li> <li>9. 學生會了更厲害中學習編排「童詩短文」，練習段落縮排功能。</li> <li>10. 會用微軟新注音輸入法快速輸入標點符號。</li> <li>11. 會使用快速鍵，全選、複製、復原、貼上功能。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Word 軟體。</li> <li>2. 插圖 3 張</li> </ol>	3

<p>第(6)週 - 第(8)週</p>	<p>三、 成語 填字 遊戲</p>	<p>活動一、成語填字遊戲 1. 認識表格及應用。 2. 設定橫向的編輯方式。 3. 插入及調整表格大小。 4. 平均分配列高與欄寬。 5. 合併儲存格與資料填入。 6. 儲存格網底顏色。 7. 表格的框線。 活動二、功課表 1. 文繞圖方式設為背景圖。 2. 插入文字藝術師為標題。 3. 運用表格製作功課表。</p>	<p>資訊</p>	<p>t- II -2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p>	<p>1. 表格設定及應用。 2. 儲存格與資料填入。 3. 文繞圖方式設為背景圖。 4. 文字藝術師為標題。 5. 運用表格製作功課表。</p>	<p>1. 認識表格及了解表格的應用。 2. 能設定橫向的紙張編輯方式。 3. 能插入表格及調整表格大小。 4. 能使用平均分配列高與欄寬來調整表格。 5. 能合併儲存格的操作與資料填入。 6. 能設定儲存格網底顏色。 7. 能設定表格框線。</p>	<p>1. 瞭解表格及應用。 2. 會設定橫向的紙張編輯方式。 3. 會插入表格及調整表格大小。 4. 學會使用平均分配列高與欄寬來調整表格。 5. 會合併儲存格的操作與資料填入。 6. 學會設定儲存格網底顏色。 7. 學生會設定表格的框線。</p>	<p>1. Word 軟體。</p>	<p>3</p>
<p>第(9)週 - 第(11)週</p>	<p>四、 洗手 五步 驟</p>	<p>活動一、洗手五步驟宣導單。 1. 認識 SmartArt 功能。 2. 插入背景圖。 3. 自訂文字藝術師漸層色彩。 4. 學習插入 SmartArt。 5. 在 SmartArt 輸入文字與設定。 6. 改變 SmartArt 的顏色與框線樣式。 7. 運用圖案效果，修改 SmartArt 的圖案。 8. 教學生插入美工圖案。 9. 下載與運用 Office.com 卡片的範本，製作賀卡。</p>	<p>資訊</p>	<p>t- II -2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p>	<p>1. 認識及操作 SmartArt 功能。 2. 文字藝術師漸層色彩。 3. 插入美工圖案。 4. 下載與運用。 5. Office.com 卡片的範本。</p>	<p>1. 認識 SmartArt，瞭解 SmartArt 可以做什麼。 2. 能如何插入背景圖。 3. 能自訂文字藝術師漸層色彩。 4. 能插入 SmartArt。 5. 能在 SmartArt 中輸入文字與設定。 6. 能改變 SmartArt 中圖案的顏色與框線樣式。 7. 能運用圖案效果，修改 SmartArt 的圖案格式。 8. 能插入美工圖案。 9. 能下載與運用 Office.com 卡片的範本，製作賀卡。</p>	<p>1. 學生認識、瞭解 SmartArt 可以做什麼。 2. 學生會如何插入背景圖。 3. 學生會自訂文字藝術師漸層色彩。 4. 學生會插入 SmartArt。 5. 學生會在 SmartArt 中輸入文字與設定。 6. 學生會改變 SmartArt 中圖案的顏色與框線樣式。 7. 學生會運用圖案效果，修改 SmartArt 的圖案格式。 8. 學生會插入美工圖案。 9. 學生會下載與運用 Office.com 卡片的範本，製作賀卡。</p>	<p>1. Word 軟體。 2. 洗手口訣</p>	<p>3</p>
<p>第(12)週 - 第(13)週</p>	<p>五、 鹿草 旅遊</p>	<p>活動一、鹿草景點介紹。 1. 認識圖片、圖案與美工圖案的差異。</p>	<p>資訊</p>	<p>t- II -2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p>	<p>1. 圖片、圖案與美工圖案的差異。</p>	<p>1. 認識圖片、圖案與美工圖案的不同。 2. 能插入圖案與套用圖案。</p>	<p>1. 學生會分辨圖片、圖案與美工圖案的不同。 2. 會插入圖案與套用圖案。</p>	<p>1. Word 軟體。 2. 鹿草景點圖片。</p>	<p>3</p>

第(14)週	走透透	<p>2. 插入圖案與套用圖案樣式。</p> <p>3. 圖案上新增文字與調整文字位置。</p> <p>4. 快速複製圖案。</p> <p>5. 物件對齊與均分。</p> <p>6. 會群組物件。</p> <p>7. 在圖案內嵌圖片。</p> <p>8. 繪製文字方塊、設定透明背景。</p> <p>9. 插入導引線與美工圖案。</p> <p>10. 完成「鹿草走透透」的景點介紹。</p>		<p>題。</p> <p>p-II-4 能利用資訊科技分享學習資源與心得。</p>	<p>2. 圖案相關功能設定。</p> <p>3. 物件相關功能設定。</p> <p>4. 在圖案內嵌圖片。</p> <p>5. 文字方塊、設定透明背景。</p> <p>6. 導引線與美工圖案。</p>	<p>案樣式。</p> <p>3. 能在圖案上新增文字與調整文字位置做出變化。</p> <p>4. 能快速複製圖案。</p> <p>5. 能使物件對齊與均分。</p> <p>6. 能群組物件。</p> <p>7. 能圖案內嵌圖片。</p> <p>8. 能繪製文字方塊，並設為透明背景。</p> <p>9. 能插入導引線與加入美工圖案。</p> <p>10. 能運用素材，完成「鹿草走透透」的景點介紹。</p>	<p>樣式。</p> <p>3. 學生會圖案上新增文字與調整文字位置做出變化。</p> <p>4. 學會快速複製圖案。</p> <p>5. 教導學生如何使物件對齊與均分。</p> <p>6. 學生學會群組物件。</p> <p>7. 學生會圖案內嵌圖片。</p> <p>8. 學生會繪製文字方塊，並設為透明背景。</p> <p>9. 學生會插入導引線與加入美工圖案。</p> <p>10. 學生會完成「鹿草走透透」的景點介紹。</p>		
第(15)週 - 第(17)週	六、校園安全防護海報	<p>活動一、校園安全防護海報。</p> <p>1. 封面設計的基本原則。</p> <p>2. 運用背景底圖、文字藝術師、圖說文字等素材設計版面。</p> <p>3. 複習文字藝術師與快取圖案製作形狀變化。</p> <p>4. 運用圖案做副標題與設定出光暈效果。</p> <p>5. 何使用文字方塊製作宣導文案內容。</p> <p>6. 插入項目符號及編號編排文字。</p> <p>7. 利用圖案功能來畫圖。</p> <p>8. 製作更多創意封面。</p>	資訊	<p>t-II-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p>p-II-4 能利用資訊科技分享學習資源與心得。</p>	<p>1. 運用背景底圖、文字藝術師、圖說文字等設計版面。</p> <p>2. 複習文字藝術師與快取圖案。</p> <p>3. 使用文字方塊。</p> <p>4. 項目符號及編號編排文字。</p>	<p>1. 認識封面設計的基本原則。</p> <p>2. 能運用背景底圖、文字藝術師、圖說文字設計自己的版面。</p> <p>3. 能使用文字藝術師與快取圖案製作形狀變化。</p> <p>4. 能運用圖案做副標題與設定出光暈效果。</p> <p>5. 能使用文字方塊製作宣導文案內容。</p> <p>6. 能使用插入項目符號及編號編排文字。</p> <p>7. 能發揮創意利用圖案來畫圖。</p>	<p>1. 學生瞭解封面設計的基本原則。</p> <p>2. 學生運用背景底圖、文字藝術師、圖說文字設計自己的版面。</p> <p>3. 學生用文字藝術師與快取圖案製作形狀變化。</p> <p>4. 學生用圖案做副標題與設定出光暈效果。</p> <p>5. 會用文字方塊製作宣導文案內容。</p> <p>6. 會用插入項目符號及編號編排文字。</p> <p>7. 會發揮創意利用圖案來畫圖。</p>	<p>1. Word 軟體。</p> <p>2. 校園照片。</p>	3

<p>七、臺灣特有生物專題報告</p> <p>第(18)週 - 第(20)週</p>	<p>一、特有生物專題報告</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 運用網路製作報告。</li> <li>2. 開啟 Google 圖片搜尋搜尋圖片。</li> <li>3. 插入封面頁範本與修改。</li> <li>4. 螢幕上擷取畫面與套用在樣式。</li> <li>5. 教導學生旋轉圖片。</li> <li>6. 文字藝術師與美工圖案編輯封面。</li> <li>7. 找到特有生物資料。</li> <li>8. 網站擷取文字與圖片做編輯。</li> <li>9. 更改內文行距。</li> <li>10. 設定網頁的超連結。</li> </ol>	<p>資訊</p>	<p>t- II -2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p>p- II -4 能利用資訊科技分享學習資源與心得。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 運用網路搜尋圖片、擷取文字與圖片。</li> <li>2. 封面頁範本與修改。</li> <li>3. 旋轉圖片功能。</li> <li>4. 文字藝術師與美工圖案編輯。</li> <li>5. 內文行距設定。</li> <li>6. 網頁的超連結。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能運用網路來製作好的報告。</li> <li>2. 能開啟【Google 圖片搜尋】搜尋圖片。</li> <li>3. 能插入封面頁範本與做修改。</li> <li>4. 能在螢幕上擷取畫面與套用在樣式上。</li> <li>5. 能旋轉圖片。</li> <li>6. 運用文字藝術師與美工圖案編輯封面。</li> <li>7. 能運用網路找到特有生物資料。</li> <li>8. 能擷取網頁文字與圖片做編輯。</li> <li>9. 能更改內文行距。</li> <li>10. 能設定網頁的超連結。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生會運用網路來製作好的報告。</li> <li>2. 學生能開啟【Google 圖片搜尋】搜尋圖片。</li> <li>3. 學生會插入封面頁範本與做修改。</li> <li>4. 會在螢幕上擷取畫面與套用在樣式上。</li> <li>5. 會旋轉圖片。</li> <li>6. 學生會運用文字藝術師與美工圖案編輯封面。</li> <li>7. 會運用網路找到特有生物資料。</li> <li>8. 會擷取網頁文字與圖片做編輯。</li> <li>9. 會更改內文行距。</li> <li>10. 會設定網頁的超連結。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Word 軟體。</li> <li>2. 網路。</li> </ol>	<p>3</p>
--	--	-----------	--	--	--	---	---	----------

<p>教材來源</p>	<p><input type="checkbox"/>選用教科書 ( ) <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</p> <p><input 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</p>	<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>
---------------	---

課程調整	1. 2.  特教老師簽名： 普教老師簽名：
------	------------------------------------

\*各校可視需求自行增減表格

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。