

嘉義縣六美國小 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	劉桂良		教學總節數 /學期(上/下)	20 節 上學期
年級 課程主題名稱	四年級/ <u>文書小高手</u>		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	健康活力 國際接軌 良好態度 生態永續		與學校願 景呼應之 說明	1. 資訊科技與自然結合並能在人類生活情境之應用。 2. 追求卓越，結合藝術與科技媒體，設計製作生活應用及傳達訊息的作品。 3. 能了解多媒體電腦相關設備，並在快樂中學習。		
總綱 核心素養	1. 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。 2. E-B1 具備「聽、說、讀、寫、作」的基本語文素養，並具有生活所需的基礎數理、肢體及藝術等符號知能，能以同理心應用在生活與人際溝通。 3. E-C2 具備理解他人感受，樂於與人互動，並與團隊成員合作之素養。		課程 目標	1. 能了解資訊科技於日常生活之重要性，並使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 2. 學會文書處理軟體的使用。 3. 能了解並遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範，並使用資訊科技與他人建立良好的互動關係。		

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>第(1)週 - 第(5)週</p>	<p>英文 歌曲 歌單</p>	<p>活動一：Word 2010 操作介面 1. 教師介紹操作介面、範本選單、進階選單、檔案功能表、開啟 Word 2010 的方式。 2. 讓學生實際操作電腦。</p> <p>活動二：輸入文字、英文及標點符號 1. 教師介紹輸入文字、輸入標點符號、輸入歌曲標題、複製及貼上、輸入英文。 2. 讓學生實際操作電腦。</p> <p>活動三：儲存檔案、開啟舊檔 1. 教師介紹儲存檔案、開啟舊檔。 2. 讓學生實際操作電腦。</p> <p>活動四：設定標題及歌詞文字格式 1. 教師介紹設定標題文字格式、變更文字顏色、設定歌詞文字格式、歌詞文字置中對齊、文字效果、複製格式、文字背景色彩。 2. 讓學生實際操作電腦。</p> <p>活動五：另存新檔、即時翻譯及讀音</p>	<p>資訊</p>	<p>資t-II-1能認識常見的資訊系統。</p> <p>資T-II-2文書處理軟體的使用</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Word 2010 操作介面 2. 範本選單 3. 進階選單 4. 檔案功能表 5. 開啟 Word 2010 6. 文字 7. 儲存檔案 8. 開啟舊檔 9. 設定標題文字格式 10. 變更文字顏色 11. 設定歌詞文字格式 12. 歌詞文字置中對齊 13. 文字效果 14. 複製格式 15. 文字背景色彩 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 透過 Word 2010 操作介面、輸入文字、輸入英文、輸入標點符號、儲存檔案、開啟舊檔，讓學生能認識常見的資訊系統。 2. 透過設定標題文字格式、設定歌詞文字格式、另存新檔、即時翻譯及讀音，學會文書處理軟體的使用。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能夠利用 word2010 完成一篇文章輸入，並完成儲檔。 2. 能夠利用文書軟體完成歌詞的格式設定。 	<p>自編</p>	<p>5</p>
------------------------------	-------------------------	--	-----------	---	--	--	---	-----------	----------

		<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師介紹另存新檔、即時翻譯及讀音。 2. 讓學生實際操作電腦。 						
<p>第(6)週 - 第(10)週</p>	個人介紹	<p>活動一：變更為橫式文件、下載免費圖片</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師介紹開新文件、變更紙張方向、檢視模式、下載免費圖片、調整圖片尺寸及位置、設定圖片文繞圖。 2. 讓學生實際操作電腦。 <p>活動二：頁面漸層色彩、圖片樣式</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師介紹頁面漸層色彩、圖片樣式。 2. 讓學生實際操作。 <p>活動三：繪製垂直文字方塊</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師介紹繪製垂直文字方塊、快速自動輸入日期。 2. 讓學生實際操作。 <p>活動四：設定文字格式及文字方塊的格式</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師介紹設定字型大小、設定對齊方式、選取多個文字、設定文字方塊的格式。 2. 讓學生實際操作。 <p>活動五：分散對齊</p>	資訊	<p>資 a-II-1能了解資訊科技於日常生活之重要性。</p> <p>資 T-II-2 文書處理軟體的使用</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新文件 2. 紙張方向 3. 檢視模式 4. 免費圖片 5. 圖片文繞圖 6. 頁面漸層色彩 7. 圖片樣式 8. 垂直文字方塊 9. 文字格式 10. 文字方塊的格式 11. 分散對齊 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 透過變更為橫式文件、下載免費圖片、頁面漸層色彩、圖片樣式，讓學生能了解資訊科技於日常生活之重要性。 2. 透過繪製垂直文字方塊、設定文字格式、設定文字方塊的格式，讓學生學會文書處理軟體的使用。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能夠下載圖片並完成圖片格式設定。 2. 能夠繪製並完成文字方塊設定。 	自編

		<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師介紹分散對齊。 2. 讓學生實際操作。 							
第(11)週 - 第(15)週	我的功課表	<p>活動一：文字藝術師</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師介紹文字藝術師。 2. 讓學生實際操作。 <p>活動二：插入表格、新增、刪除欄列</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師介紹插入表格、儲存格中輸入文字、插入列、刪除欄。 2. 讓學生實際操作。 <p>活動三：表格樣式、表格格式設定</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師介紹表格樣式、文字垂直及水平對齊、合併儲存格。 2. 讓學生實際操作。 <p>活動四：平均分配列高、多對角線儲存格</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師介紹平均分配列高、多對角線儲存格。 2. 讓學生實際操作。 <p>活動五：表格置中</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師介紹表格置中、頁面色彩、頁面框線、加入圖片及變更文字格式。 2. 讓學生實際操作。 	資訊	<p>資 T-II-2 文書處理軟體的使用</p> <p>資 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"> 1. 文字藝術師 2. 表格 3. 欄 4. 列 5. 表格樣式 6. 列高 7. 儲存格 8. 表格置中 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 透過文字藝術師、插入表格、新增、刪除欄列、表格樣式，讓學生學會文書處理軟體的使用。 2. 透過表格格式設定、平均分配列高、多對角線儲存格、表格置中，讓學生能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能夠新增並完成文字藝術師格式設定。 2. 能夠利用表格相關功能完成功課表。 	自編	5

<p>第(16)週 - 第(20)週</p>	<p>海報設計</p>	<p>活動一：繪製矩形、複製矩形 1. 教師介紹繪製矩形、複製矩形。 2. 讓學生實際操作。</p> <p>活動二：海報標題 1. 教師介紹海報標題。 2. 讓學生實際操作。</p> <p>活動三：繪製圓形、繪製文字方塊 1. 教師介紹繪製圓形、複製圓形、繪製文字方塊。 2. 讓學生實際操作。</p> <p>活動四：插入預設文字方塊 1. 教師介紹插入預設文字方塊。 2. 讓學生實際操作。</p> <p>活動五：繪製雲朵 1. 教師介紹繪製雲朵。 2. 讓學生實際操作。</p>	<p>資訊</p>	<p>資 t-II-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p>資 T-II-2 文書處理軟體的使用</p>	<ol style="list-style-type: none"> 繪製矩形 海報標題 繪製圓形 繪製文字方塊 預設文字方塊 繪製雲朵 	<ol style="list-style-type: none"> 透過繪製矩形、複製矩形、海報標題、繪製圓形，讓學生能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 透過繪製文字方塊、插入預設文字方塊、繪製雲朵，讓學生學會文書處理軟體的使用。 	<ol style="list-style-type: none"> 能夠完成海報標題製做。 能夠在海報中繪製雲朵並插入文字方塊。 	<p>自編</p>	<p>5</p>
--------------------------------	-------------	--	-----------	--	--	---	---	-----------	----------

<p>教材來源</p>	<p><input type="checkbox"/>選用教科書 () <input checked="" 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 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</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>學生 課程調整</p>	<p>※課程調整建議(特教老師填寫)：</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>特教老師簽名：</p> <p>普教老師簽名：劉桂良</p>
--------------------	--

*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。

嘉義縣六美國小 109 學年度校訂課程教學內容規劃表-下學期

年級	四年級	課程設計者	劉桂良		教學總節數 /學期(上/下)	20 節 下學期
年級 課程主題名稱	四年級/ <u>簡報大師</u>		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	健康活力 良好態度	國際接軌 生態永續	與學校願 景呼應之 說明	1. 資訊科技與自然結合並能在人類生活情境之應用。 2. 追求卓越，結合藝術與科技媒體，設計製作生活應用及傳達訊息的作品。 3. 能了解多媒體電腦相關設備，並在快樂中學習。		
總綱 核心素養	1. 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。 2. E-B1 具備「聽、說、讀、寫、作」的基本語文素養，並具有生活所需的基礎數理、肢體及藝術等符號知能，能以同理心應用在生活與人際溝通。 3. E-C2 具備理解他人感受，樂於與人互動，並與團隊成員合作之素養。		課程 目標	1. 能了解資訊科技於日常生活之重要性，並使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 2. 學會文書處理軟體的使用。 3. 能了解並遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範，並使用資訊科技與他人建立良好的互動關係。		

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>第(1)週 - 第(5)週</p>	<p>認識 PowerPoint</p>	<p>活動一：PowerPoint 環境介紹</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師介紹開啟 PowerPoint 的方式、操作介面、範本選單、進階選單、office 按鈕。 2. 讓學生實際操作電腦。 <p>活動二：開新檔案、輸入文字</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師介紹開新檔案、輸入文字。 2. 讓學生實際操作電腦。 <p>活動三：新增投影片、變更設計佈景</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師介紹新增投影片、變更設計佈景 2. 讓學生實際操作電腦。 <p>活動四：儲存檔案、關閉檔案及軟體</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師介紹儲存檔案、關閉檔案及軟體。 2. 讓學生實際操作電腦。 <p>活動五：文字藝術師</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師介紹文字藝術師。 2. 讓學生實際操作電腦。 	<p>資訊</p>	<p>資t-II-1 能認識常見的資訊系統。</p> <p>資T-II-2 文書處理軟體的使用</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. PowerPoint 環境介紹 2. 開新檔案 3. 輸入文字 4. 新增投影片 5. 設計佈景 6. 儲存檔案 7. 關閉檔案 8. 關閉軟體 9. 文字藝術師 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 透過開啟 PowerPoint 的方式、操作介面、範本選單、進階選單、office 按鈕，讓學生能認識常見的資訊系統。 2. 透過開新檔案、輸入文字、新增投影片、變更設計佈景、儲存檔案、關閉檔案及軟體、文字藝術師，學會文書處理軟體的使用。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能夠開啟 powepoint 並選擇範本操作。 2. 能夠開啟新檔案並輸入文字完成背景設計。 	<p>自編</p>	<p>5</p>
<p>第(6)週 - 第(10)週</p>	<p>認植 物學 英語</p>	<p>活動一：套用設計範本檔案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師介紹點選設計選單、瀏覽佈景主題、套用。 	<p>資訊</p>	<p>資 T-II-2 文書處理軟體的使用</p> <p>資 a-II-1 能了解資訊科技於日常生活</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點選設計選單 2. 瀏覽佈景主題 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 透過套用設計範本檔案、插入圖片、複製格式，讓學生學會文書處理軟體的使用。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能夠在範本中插入圖片並複製格式。 	<p>自編</p>	<p>5</p>

週		<p>2. 讓學生實際操作電腦。</p> <p>活動二：插入圖片、複製格式</p> <p>1. 教師介紹插入圖片、複製格式。</p> <p>2. 讓學生實際操作。</p> <p>活動三：錄製聲音、放映投影片</p> <p>1. 教師介紹錄製聲音、放映投影片。</p> <p>2. 讓學生實際操作。</p> <p>活動四：儲存成播放檔</p> <p>1. 教師介紹儲存成播放檔。</p> <p>2. 讓學生實際操作。</p>		活之重要性。	<p>3. 套用</p> <p>4. 插入圖片</p> <p>5. 複製格式</p> <p>6. 錄製聲音</p> <p>7. 放映投影片</p> <p>8. 儲存成播放檔</p>	<p>2. 透過錄製聲音、放映投影片、儲存成播放檔，讓學生能了解資訊科技於日常生活之重要性。</p>	2. 能夠完成錄音並在簡報檔中播放。		
第(11)週 - 第(15)週	成長記錄表、記錄圖表	<p>活動一：變更文字為文字藝術師、變更文件背景色</p> <p>1. 教師介紹變更文字為文字藝術師、變更文件背景色。</p> <p>2. 讓學生實際操作。</p> <p>活動二：插入表格、插入列</p> <p>1. 教師介紹插入表格、插入列。</p> <p>2. 讓學生實際操作。</p> <p>活動三：搜尋美工圖案、儲存檔案</p> <p>1. 教師介紹搜尋美工圖案、儲存檔案。</p> <p>2. 讓學生實際操作。</p>	資訊	資 T-II-2 文書處理軟體的使用 資 t-II-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。	<p>1. 變更文字為文字藝術師</p> <p>2. 變更文件背景色</p> <p>3. 插入表格</p> <p>4. 插入列</p> <p>5. 搜尋美工圖案</p> <p>6. 儲存檔案</p> <p>7. 開啟舊</p>	<p>1. 透過變更文字為文字藝術師、變更文件背景色、插入表格、插入列、搜尋美工圖案、儲存檔案、開啟舊檔。</p> <p>2. 使用快速表格插入表格、製成長記錄圖表、編輯圖表資料，讓學生能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p>	<p>1. 能夠利用文字藝術師以及背景表格的操作完成檔案。</p> <p>2. 能夠利用表格製成長紀錄圖表。</p>	自編	5

		<p>活動四：開啟舊檔、使用快速表格插入表格</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師介紹開啟舊檔、使用快速表格插入表格。 2. 讓學生實際操作。 <p>活動五：製作成長記錄圖表、編輯圖表資料</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師介紹製作成長記錄圖表、編輯圖表資料。 2. 讓學生實際操作。 			<p>檔</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. 使用快速表格插入表格 9. 製作成長記錄圖表 10. 編輯圖表資料 				
<p>第(16)週 - 第(20)週</p>	<p>昆蟲世界相簿、動物奇觀</p>	<p>活動一：新增相簿、投影片換頁效果</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師介紹新增相簿、投影片換頁效果。 2. 讓學生實際操作。 <p>活動二：插入影片、壓縮圖片</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師介紹插入影片、壓縮圖片。 2. 讓學生實際操作。 <p>活動三：繪製連結按鈕、複製及對齊按鈕</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師介紹繪製連結按鈕、複製及對齊按鈕。 2. 讓學生實際操作。 <p>活動四：變更圖片外框、調整文字框方向及行距</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師介紹變更圖片外框、調整文字框方向及行 	<p>資訊</p>	<p>資 t-II-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 資 T-II-2 文書處理軟體的使用</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新增相簿 2. 投影片換頁效果 3. 插入影片 4. 壓縮圖片 5. 繪製連結按鈕 6. 複製及對齊按鈕 7. 變更圖片外框 8. 調整文字框方向及行 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 透過新增相簿、投影片換頁效果、插入影片、壓縮圖片，讓學生能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 2. 透過繪製連結按鈕、複製及對齊按鈕、變更圖片外框、調整文字框方向及行距、加上動作指令、製作回目錄的按鈕，讓學生學會文書處理軟體的使用。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能夠完成投影片換頁及插入影片的操作。 2. 能夠利用連結按鈕完成圖片、文字格式製做以及返回目錄的設定。 	<p>自編</p>	<p>5</p>

	距。 2. 讓學生實際操作。 活動五：加上動作指令、製作回目錄的按鈕 1. 教師介紹加上動作指令、製作回目錄的按鈕。 2. 讓學生實際操作。			距 9. 加上動作指令 10. 製作回目錄的按鈕				
教材來源	<input type="checkbox"/> 選用教科書 () <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 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) ※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) ※課程調整建議(特教老師填寫)： 1. 2.							
								特教老師簽名：
								普教老師簽名：劉桂良

*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。

