

嘉義縣竹崎國小 109 學年度校訂課程（彈性學習課程）教學內容規劃表-上學期

年級	四年級	課程設計者	廖健智		教學總節數 /學期(上/下)	20 節 上學期
年級 課程主題名稱	Word 2016 輕鬆快樂學		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	十年樹木，百年樹人---自然與人文對話， 共創科技新美感		與學校願 景呼應之 說明	透過資訊教學增進運算思維，共創科技新美感。		
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-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	一、啟發學生 Word 文書軟體學習動機和興趣，學會製作符合自己需求的文件。 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、製作自己的功課表、宣傳單、小組報告等，利用小組合作學習，和同學互動並能將技能活學活用於日常生活中。		

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 5 週	我是 文書 高手	1. 文書軟體的應用和啟動 2. Word 做中學、開啟範例 檔	1. 自然	pe-II-2 能正確安全 操作適合學習階段 的物品、器材儀 器、科技設備及資	文書軟體的 啟動、儲檔 程序	<ul style="list-style-type: none"> <li>了解文書軟體的應用</li> <li>熟悉 Word 操作介面</li> <li>從做中學文書編輯</li> </ul>	1. 口頭問答 2. 操作練習-word 各功 能區塊位置 3. 學習評量	個人電腦 投影機	5

		<p>3. 文字格式設定</p> <p>4. 插入圖片、段落對齊設定</p> <p>5. 儲存檔案、文件檔格式</p> <p>6. 英打大小寫進階【字例練習】</p>		<p>源，並能觀察和記錄。</p>	<p>軟體的介面教學</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>學會設定文字格式</li> <li>學會插入圖片</li> <li>學會設定段落對齊</li> </ul>			
<p>第 6 週 ~ 第 10 週</p>	<p>向校園霸凌說不</p>	<p>1. 文書編輯的重要性</p> <p>2. 版面設定和背景、檢視文件</p> <p>3. 文字藝術師</p> <p>4. 複製格式和項目符號</p> <p>5. 文字方塊和圖片</p> <p>6. 復原和快速鍵</p>	<p>1. 自然</p> <p>2. 語文</p> <p>3. 藝術與人文</p>	<p>pe-II-2 能正確安全操作適合學習階段的物品、器材儀器、科技設備及資源，並能觀察和記錄。</p> <p>pc-II-1 能專注聆聽同學報告，提出疑問或意見。並能對探究方法、過程或結果，進行檢討。</p>	<p>背景圖的下載與編輯</p> <p>利用背景呈現主題</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>了解文書編輯的重要性</li> <li>學會設定版面和背景</li> <li>學會不同的檢視方法</li> <li>熟悉文字藝術師</li> <li>能複製格式和項目符號</li> <li>能夠運用文字方塊</li> </ul>	<p>1. 口頭問答</p> <p>2. 操作練習-設計文件標題、插入文字</p> <p>3. 學習評量</p>	<p>個人電腦</p> <p>投影機</p>	<p>5</p>
<p>第 11 週 ~ 第 15 週</p>	<p>資訊倫理上網守則</p>	<p>1. 表格應用和建立</p> <p>2. 欄和列的調整</p> <p>3. 自動調整表格</p> <p>4. 套用表格樣式</p> <p>5. 標題和插入圖片</p>	<p>藝術與人文</p>	<p>pe-II-2 能正確安全操作適合學習階段的物品、器材儀器、科技設備及資源，並能觀察和記錄。</p> <p>pa-II-1 能運用簡單分類、製作圖表等</p>	<p>資訊倫理及上網規則</p> <p>呈現清晰的表格內容</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>認識表格和應用</li> <li>學會建立表格</li> <li>學會調整欄和列</li> <li>能夠自動調整表格</li> <li>能夠套用表格樣式</li> <li>會插入圖片和套用特效</li> </ul>	<p>1. 口頭問答</p> <p>2. 操作練習-建立表格</p> <p>3. 學習評量</p>	<p>個人電腦</p> <p>投影機</p>	<p>5</p>

				方法，整理已有的資訊或數據。					
第 16 週 ~ 第 20 週	我的功課表超炫	1. 文字轉換為表格 2. 表格標題和置中 3. 調整欄寬和平均分配欄寬 4. 選取儲存格和合併 5. 插入線上圖片 6. 標題和背景圖美化	藝術與人文	pe-II-2 能正確安全操作適合學習階段的物品、器材儀器、科技設備及資源，並能觀察和記錄。	呈現清晰的表格內容  美化表格	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 學會轉換文字為表格</li> <li>• 能設定表格標題和置中</li> <li>• 學會欄寬的調整</li> <li>• 熟悉儲存格選取和合併</li> <li>• 學會插入線上圖片</li> <li>• 能設定標題和背景圖</li> </ul>	1. 口頭問答 2. 操作練習-美化表格 3. 學習評量	個人電腦 投影機	5
教材來源	<input checked="" type="checkbox"/> 選用教科書 (Word 2016 輕鬆快樂學) <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> 自編教材(請按單元條列敘明於教學資源中)</span>								
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 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 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：								