

嘉義縣重寮國小 109 學年度彈性學習課程(校訂課程)教學內容規畫表-上/下學期

年級	四 年級	課程 設計者	曾秋選、洪健峰		教學總節數 /學期(上/下)	20 節 /上學期
年級 課程主題 名稱	編輯好玩藝		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	發揚在地文化 開拓多元視野 科技創新思維 鍛鍊強健體魄		與學校願 景呼應之 說明	資訊科技的認識及運用，連結社區進行教學並運用廣博資訊能力與國際接軌。		
核心 素養	E-A2 具備 <u>探索</u> 問題的思考能力，並透過 <u>體驗與實踐</u> 處理日常生活問題。 E-A1 正確且安全地 <u>使用</u> 科技產品的知能 與行為習慣 E-B2 具備 <u>使用</u> 基本科技與資訊工具的能力		課程 目標	1. 藉由 <u>探索</u> Word 軟體，在日常生活中 <u>體驗與實踐</u> ，並解決生活中簡單的問題。 2. 藉由認識 Word 軟體，能養成正確 <u>使用</u> 科技產品的好習慣。 3. 藉由 <u>使用</u> Word 軟體的操作，能解決日常簡單的問題。		

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(4)週	認識 word	<p>活動一：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 介紹 Word2010 的介面、工具列、尺規、插入點、工具列。 2. 讓學生認識文件的檢視模式與顯示比例。 3. 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。 4. 讓學生藉由一篇短文做輸入練習編排。 5. 教導學生儲存的重要。 <p>活動二：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 教學生用工具按鈕複製文字。 ● 教學生判斷插入點位置並貼上文字。 ● 教學生剪下文字。 <p>教學生複製文字格式。</p> <p>活動三：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教學生插入圖片並調整大小。 2. 讓學生認識文件中的圖片應用。 3. 教學生文插圖與去除圖片背景。 4. 讓學生如何設定文繞圖。 5. 讓學生學習自訂版面與邊 	<p>資訊科技</p> <p>資訊科技</p> <p>資訊科技</p>	<p>資 p-II-3 能認識基本的數位資源整理方法。</p> <p>資 a-II-1 能了解資訊科技於日常生活之重要性。</p> <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(office word)</p> <p>資 T-II-2 文書處理軟體的使用(office word)</p> <p>資 T-II-2 文書處理軟體的使用(office word)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 複習輸入法的切換及使用 2. 認識 Word2010 的介面、工具列、尺規、插入點、工具列 3. 學會圖片的編輯 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成短文的輸入練習 2. 完成複製、貼上、剪下文字 3. 完成圖片的去背、設定文繞圖、自訂版面、加入頁面邊框 	電腦、文書軟體	4

		<p>界、加入頁面邊框。</p> <p>活動四：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教學生利用頁面框線美化版面。 2. 教學生編排「短文」，練習段落縮排功能。 3. 教學生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。複習 word 常用的快速鍵，例如全選、複製、復原、貼上等。 	資訊科技/國語文	<p>資 a-II-1 能了解資訊科技於日常生活之重要性。</p> <p>5-II-2 理解各種標點符號的用法。</p>	<p>資 T-II-2 文書處理軟體的使用(office word)</p> <p>利用 office word 微軟新注音輸入法的前導字元鍵功能，正確輸入標點符號</p>	<p>4. 學會面框線美化版面、段落縮排和運用微軟新注音輸入法功能</p>	<p>4. 完成童詩短文的編排</p>		
<p>第 (5) 週 - 第 (7) 週</p>	表格	<p>活動一：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 認識表格及了解表格的應用。 2. 教學生如何設定橫向的紙張編輯方式。 3. 教學生插入表格及調整表格大小。 4. 教學生使用平均分配列高與欄寬來調整表格。 <p>活動二：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 合併儲存格的操作與資料填入。 2. 教學生設定儲存格網底顏色。 3. 教導學生如何設定表格的框線。 	<p>資訊科技</p> <p>資訊科技</p>	<p>資 p-II-3 能認識基本的數位資源整理方法。</p> <p>資 p-II-3 能認識基本的數位資源整理方法。</p>	<p>資 T-II-2 文書處理軟體的使用(office word)</p> <p>資 T-II-2 文書處理軟體的使用(office word)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識表格及了解表格的應用 2. 學會插入表格及調整表格 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成表格的呈現，平均欄寬和列高 2. 完成表格設定 	電腦、文書軟體	3

		運用。教導學生如何下載與運用 Office.com 卡片的範本，練習運用所學，製作社區活動邀請卡吧。		物的作品。	word 製作邀請卡(應用文體)作品				
第 (11) 週 - 第 (13) 週	美化檔案	活動一： 1. 讓學生認識圖片、圖案與美工圖案的不同。 2. 以繪製正圓形為例，教學生如何插入圖案與套用圖案樣式。 3. 教學生在圖案上新增文字與調整文字位置做出變化。	資訊 科技	資 p-II-3 能認識基本的數位資源整理方法。	資 T-II-2 文書處理軟體的使用(office word)	1. 認識圖片、圖案與美工圖案的不同和在圖案上新增文字與調整文字位置做出變化	1. 完成圖片的編輯	電腦、 文書軟體	3
		活動二： 1. 教學生快速複製圖案。 2. 教導學生如何使物件對齊與均分。 3. 教學生群組物件。 4. 教學生在圖案內嵌圖片。		資 p-II-3 能認識基本的數位資源整理方法。	資 T-II-2 文書處理軟體的使用(office word)	2. 學會群組物件	2. 完成圖片的編輯		
		活動三： 1. 教學生學會繪製文字方塊，並設為透明背景。 2. 教學生插入導引線與加入美工圖案。	資訊 科技/ 綜合	資 p-II-3 能認識基本的數位資源整理方法。 2d-II-1 體察並感知生活中美感的普遍性與多樣性。	資 T-II-2 文書處理軟體的使用(office word) 利用 office word 美化檔案	3. 學會繪製文字方塊	3. 完成文字方塊的設定並加入美工圖案		

					功能體察體察 並感知生活中 美感的多樣性				
第 (14) 週 - 第 (15) 週	學習檔案 封面	<p>活動一：</p> <ol style="list-style-type: none"> 讓學生認識封面設計的基本原則，以及要注意些什麼。 教導學生設計自己的版面，運用背景底圖、文字藝術師、圖說文字等素材。 教學生複習使用文字藝術師與快取圖案製作形狀變化。 教學生運用圖案做副標題與設定出光暈效果。 <p>活動二：</p> <ol style="list-style-type: none"> 教學生如何使用文字方塊製作宣導文案內容。 教學生使用插入項目符號及編號編排文字。 教學生發揮創意利用圖案來畫圖。 教學生運用卡通公仔大放送的圖片，製作更多創意封面。 	資訊 科技	資 p-II-3 能認識基本的數位資源整理方法。	資 T-II-2 文書處理軟體的使用(office word)	1. 認識封面設計的基本原則和使用文字藝術師與快取圖案製作形狀變化	1. 完成副標題與設定出光暈效果。	電腦、 文書軟體	2
			資訊 科技/ 藝術	<p>資 p-II-3 能認識基本的數位資源整理方法。</p> <p>1-II-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。</p>	資 T-II-2 文書處理軟體的使用(office word) 利用 office word 製作更多創意封面，豐富創作主題	2. 利用文字方塊製作宣導文案內容	2. 完成創意封面的製作		
第 (16) 週 -	專題報告	<p>活動一：</p> <ol style="list-style-type: none"> 教導學生如何運用網路來製作好的報告。 教學生開啟【Google 圖片 	資訊 科技	資 p-II-3 能認識基本的數位資源整理方法。	資 T-II-2 文書處理軟體的使用(office word)	1. 學會利用網站搜尋資料跟圖面	1. 能搜尋到正確的相關資料	電腦、 文書軟體、 瀏覽器	3

	<p>5. 教導學生學會運用分欄的功能。</p> <p>6. 教學生如何將字首放大。</p> <p>活動二：</p> <p>1. 教學生將圖片插入與位置的安排。</p> <p>2. 教學生插入頁首頁尾與頁碼的設定與共用背景圖。</p> <p>3. 教學生將 Word 文件輸出成 PDF 檔。</p> <p>4. 讓學生瞭解 PDF 的運用。</p>	<p>資訊 科技/ 國語 文</p>	<p>資 p-II-3 能認識基本的數位資源整理方法。</p> <p>6-II-4 書寫敘、應用、說明事物的作品。</p>	<p>資 T-II-2 文書處理軟體的使用(office word、PDF)</p> <p>利用 office word 製作電子書(應用文體)作品</p>	<p>2. 能插入頁首頁尾與頁碼的設定與共用背景圖</p> <p>3. 了解 PDF 的運用</p>	<p>2. 將 WORD 輸出成 PDF 並分享 PDF 的運用</p>		
--	---	--------------------------------	---	--	--	--------------------------------------	--	--

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

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	<p>※身心障礙類學生：<input checked="" type="checkbox"/>無</p> <p><input type="checkbox"/>有-智能障礙()人、學習障礙()人、情緒障礙()人、自閉症()人、<u>(自行填入類型/人數)</u></p> <p>※資賦優異學生：<input checked="" type="checkbox"/>無</p> <p><input type="checkbox"/>有- <u>(自行填入類型/人數，如一般智能資優優異 2 人)</u></p> <p>※課程調整建議(特教老師填寫)：</p>
----------------	--

1.

2.

特教老師簽名：

普教老師簽名：洪健峰、曾秋選