

嘉義縣民雄國小 109 學年度彈性學習課程(校訂課程)教學內容規劃表-下學期

年級	四年級	課程設計者	曾國峰	教學總節數 / 學期(下)	20 節 / 下學期
年級課程主題名稱	Word 2013 超簡單(下)		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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		課程目標	<ol style="list-style-type: none"> 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 1~4 週	五、宣 導卡洗 手五 步	<p>1. 了解什麼是 SmartArt，以及它提供哪些圖形樣式，例如：清單、流程圖、循環圖、關聯圖、階層圖、金字塔圖…等。</p> <p>2. 老師說明「洗手五步驟」適合用「基本流程圖」及原因。</p> <p>3. 學會插入 SmartArt，並設定文字在前。</p> <p>4. 學會在 SmartArt 新增圖案與輸入文字。</p> <p>5. 學會在 SmartArt 中調整大小與位置。</p> <p>6. 學會套用 SmartArt 色彩與樣式。</p> <p>7. 練習插入圖片並調整到合適的大小、位置。</p> <p>8. 學會調整物件順序。</p> <p>9. 學會插入「強調圖片」SmartArt 並編輯圖文內容。</p> <p>10. 學會進階列印功能，如加頁、減頁、多頁列印。</p> <p>11. 運用本課技巧，製作「燙傷急救五步驟」宣導卡</p>	資訊	<p>資 t-II-1 能認識常見的資訊系統</p> <p>資 p-II-1 認識與使用資訊科技以表達想法</p>	<p>1. SmartArt 系統</p> <p>2. SmartArt 的編輯法</p> <p>3. 洗手五步驟</p>	<p>1. 能認識 SmartArt 的資訊系統</p> <p>2. 使用插入與編輯 SmartArt 基本流程圖</p> <p>3. 使用調整 SmartArt 色彩與樣式</p> <p>4. 了解 SmartArt 圖層觀念</p> <p>5. 用 SmartArt 調整物件順序</p> <p>6. 用 SmartArt 插入「強調圖片」SmartArt</p> <p>7. 學會進階列印功能</p> <p>8. 使用 SmartArt 系統表達出洗手五步驟的流程圖</p>	<p>1. 能說出 SmartArt 圖形樣式至少三種</p> <p>2. 能操作 SmartArt 調整三種色彩</p> <p>3. 能說出 SmartArt 圖層的順序</p> <p>4. 能操作 SmartArt 物件上下移動</p> <p>5. 能插入二張圖片在 SmartArt 中</p> <p>6. 能實際列印出物件</p> <p>7. 以 SmartArt 完成洗手五步驟</p>	<p>8. 小石頭版—Word2013 超簡單</p> <p>9. 老師教學網站互動多媒體</p> <p>【物件順序概念】</p> <p>【校園打字王】</p>	4 節

<p>第 5~10 週</p>	<p>六、海製— 報作認識 校園霸凌</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識快取圖案的各種圖形。 2. 了解製作海報的三個重要原則：標題大而清楚、內容簡潔、圖片切題。 3. 老師以「認識校園霸凌」海報為例說明海報製作原則。 4. 了解海報的尺寸。 5. 學會插入圖案、增加陰影和光澤，讓圖案變得更立體。 6. 學會在快取圖案中新增文字與調整位置。 7. 學會複製、排列對齊快取圖案，製作標題文字。 8. 學會將快取圖案對齊、均分與群組化。 9. 學會插入文字方塊，製作海報內文。 10. 學會設定文字方塊的填滿與框線效果。 11. 學會加入項目符號，讓海報內文更鮮明。 12. 學會隱藏段落標記。 13. 學會插入圖說文字，並指定給海報的人物角色。 14. 學會運用快取圖案的各種組合來畫圖，例如運用多種幾何圖形製作邊框、組合圖案形成物品、運用線條 	<p>資訊</p>	<p>資 t-II-1 能認識常見的資訊系統</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 p-II-1 認識與使用資訊科技以表達想法</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 快取圖案資訊系統 2. 海報製作原則 3. 快取圖案資訊系統的操作功能 4. 三蔬二果保健康 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識快取圖案的資訊系統 2. 了解製作海報的三大原則及應用在日常生活的重要性 3. 了解海報的尺寸 4. 使用快取圖案功能讓圖案更有立體感 5. 使用快取圖案中新增文字 6. 使用排列多個快取圖案 7. 使用插入文字方塊 8. 使用加入項目符號 9. 使用插入圖說文字 10. 使用快取圖案的各種組合來畫圖 11. 使用快取圖案資訊系統的操作功能製作三蔬二果保健康的海報 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能說出快取圖案系統中至少三種圖形 2. 能說出海報製作的三大原則 3. 能操作圖案產生陰影的功能 4. 能在快取圖案中新增「雲朵」 5. 能操作出四個圖案並列 6. 能插入文字方塊功能 7. 能操作加入六個項目的符號 8. 能插入圖說文字，並指定給海報的人物角色 9. 能使用快取圖案系統至少五項功能 製作出三蔬二果保健康的海報 	<ol style="list-style-type: none"> 10. 小石頭版—Word2013 超簡單 11. 老師教學網站互動多媒體 <p>【海報製作的原則】</p> <p>【什麼是立體圖案】</p>	<p>6 節</p>
-------------------------	--------------------------------	--	-----------	--	--	--	---	--	------------

		與幾何圖案製作物件。 15. 運用本課所學技巧，製作「三蔬二果保健康」海報。							
第 11~1 6 週	七、專報 題告認 臺識 古蹟灣	<p>1. 從課本內文圖示中，認識創用 CC 授權標章。</p> <p>2. 介紹教育部創用 CC 資訊網。</p> <p>3. 教師說明如何將網路的圖文運用於文件中，以及取用要遵守智慧財產權。</p> <p>4. 學會在文件中插入封面範本並修改。</p> <p>5. 老師以「淡水紅毛城」為例，讓學生學會從維基百科的網站中取得文字。</p> <p>6. 學會將網頁的文字貼到文件中並調整文字格式。</p> <p>7. 老師以「淡水紅毛城」為例，讓學生學會從維基百科的網站中取得圖片。</p> <p>8. 學會套用圖片樣式。</p> <p>9. 學會旋轉圖片。</p> <p>10. 學會運用多頁方式檢視版面。</p> <p>11. 學會在圖案中內嵌圖片，並加入導引線(肘形接點)。</p> <p>12. 學會設定網頁超連結，完成圖文資料來源備註。</p> <p>13. 學會開啟文件中的超</p>	資訊	<p>資 t-II-1 能認識常見的資訊系統</p> <p>資 p-II-1 認識與使用資訊科技以表達想法</p> <p>資 m-II-2 能利用資訊科技創作解決問題</p> <p>資 p-II-4 能利用資訊科技分享學習資源與心得</p>	<p>1. 教育部創用 CC 資訊網</p> <p>2. 維基百科網站</p> <p>3. 民雄演藝廳專題報告</p>	<p>1. 認識創用 CC 授權標章</p> <p>2. 能利用維基百科網站找到「淡水紅毛城」的介紹文字及圖片並合法取得圖文進行文件整理</p> <p>3. 學會插入封面範本</p> <p>4. 學會從網路擷取文字並加入文件中</p> <p>5. 學會擷取網頁圖片</p> <p>6. 學會套用圖片樣式與旋轉圖片</p> <p>7. 學會在圖案中內嵌圖片</p> <p>8. 學會加入導引線</p> <p>9. 學會設定網頁超連結</p> <p>10. 能利用資訊科技創作介紹「民雄演藝廳」</p>	<p>1. 能說出創用 CC 資訊網的功能至少二項</p> <p>2. 能完成「淡水紅毛城」文件整理中與維基百科圖文並列的作品</p> <p>3. 能實際操作成功文件中的「淡水紅毛城」網頁的超連結</p> <p>4. 能做出含解說文字至少三張圖片並有超連結的「民雄演藝廳」專題報告</p>	<p>5. 小石頭版—Word2013 超簡單</p> <p>6. 老師教學網站互動多媒體</p> <p>【封面設計 3 大要素】</p> <p>【校園打字王】</p> <p>【超連結】</p>	6 節

		連結。 14. 運用本課所學，製作「民雄演藝廳」的專題文件。				的專題報告			
第 17~2 0 週	八、班 刊、性 兩、等 平、知 我、道	1. 認識刊物的編排方式。 2. 了解什麼是電子書，而PDF 就是一種常見的電子書格式。 3. 學會在文件中搜尋與取代文字。 4. 學會設定強調文字，設定為「鮮明引文」樣式。 5. 學會將文件分欄。 6. 學會首字放大。 7. 學會插入頁首、頁尾、頁碼與背景圖。 8. 認識電子書的各種閱讀平台，以及書籍的演變。 9. 學會申請 Microsoft 帳戶，使用雲端硬碟 OneDrive 來備份或者分享文件。 10. 運用所學，練習修改「民雄圖書館」文件並和同學分享。	資訊	資 t-II-1 能認識常見的資訊系統 資 p-II-1 認識與使用資訊科技以表達想法 資 p-II-4 能利用資訊科技分享學習資源與心得	1. 電子書 2. 電子書閱讀平台 3. Microsoft 帳戶系統使用功能 4. 「民雄圖書館」文件	1. 認識以電子書的方式來呈現書籍 A. 強調文字設定 B. 分欄 C. 首字放大 D. 插入頁首、頁尾、頁碼與背景圖 2. 能認識電子書閱讀平台 3. 能認識 Microsoft 帳戶系統 4. 能利用 A. B. C. D 的資訊科技修改「民雄圖書館」文件並和同學分享製作心得	1. 能說出電子書常見的格式至少一種 2. 至少能登入一個電子書的閱讀平台 3. 能申請 Microsoft 帳戶並能在雲端硬碟中備份文件 4. 能完成修改「民雄圖書館」文件包含至少四個步驟	5. 小石頭版—Word2013 超簡單 6. 老師教學網站互動多媒體【文字的尋找與取代】 【什麼是電子書】 【校園打字王】	4 節

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：</p> <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有-智能障礙(1)人、學習障礙(5)人 <p>※資賦優異學生：</p> <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>※課程調整建議(特教老師填寫)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學習內容調整 建議採分解的方式，將學習內容分段完成。 2. 學習歷程調整 <ol style="list-style-type: none"> (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。 (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。 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。 4. 學習評量調整 電腦操作課程，無調整需求。 <p style="text-align: right;">特教老師簽名：馬齡瑩 普教老師簽名：曾國峰</p>