

## 嘉義縣三和國小 109 學年度校訂課程教學內容規劃表-上/下學期(各一張)

|              |  |                    |   |                   |             |
|--------------|--|--------------------|---|-------------------|-------------|
| 年級           | 四 年 級  | 課程<br>設計者          | 王錫龍   | 教學總節數<br>/學期(上/下) | 20 節<br>下學期 |
| 年級<br>課程主題名稱 | 四年級<br>Word 2016 輕鬆快樂學   | 符合校訂<br>課程類型       | <input checked="" type="checkbox"/> 第一類 <input type="checkbox"/> 第二類 <input type="checkbox"/> 第三類 <input type="checkbox"/> 第四類  |                   |             |
| 學校<br>願景     | 五讚健康好兒童<br>米蘭在地新世界   | 與學校願<br>景呼應之<br>說明 | <p>一、學習 Word 文書軟體，讓學生學會基本的文書處理能力。</p> <p>二、教導學生應用 Word 各項功能，並以小組討論的方式來製作表格、宣傳單、班刊等，讓學生能將所學應用於日常生活。</p> <p>三、適度的應用圖片或線上圖片，來美化文件，做出生動活潑的文件。</p> <p>四、在不違背智慧財產權下，能善用網路上各種的資源，用以豐富文件內容。</p> <p>五、學習 Word 文書軟體，提昇學生資訊應用能力。</p> |                   |             |
| 總綱<br>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-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。</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<br>目標           | <p>1. 學生從常見的文書處理軟體的學習活動裡獲得資訊素養。</p> <p>2. 學生能具備文書處理的能力，閱讀數位文件並設計實用的文件。</p> <p>3. 學生能分析與處理常見的操作問題，培養自主思考的能力。</p> <p>4. 學生能學會使用 Word 軟體，熟悉基本的操作方式，具備閱讀數位文件與製作數位檔案的能力。</p> <p>5. 落實資訊教育生活化，教導學生善用網路資源，提昇學生資訊應用能力。</p>        |                   |             |

| 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<br>-<br>第(2)週 | 我是文書高手  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 介紹什麼文書軟體。</li> <li>2. 介紹文書處理軟體的應用。</li> <li>3. 啟動Word 2016</li> <li>4. 教導開啟範例檔</li> <li>5. 介紹如何設定文字格式</li> <li>4. 教導如何插入圖片和段落對齊</li> <li>5. 介紹如何儲存檔案和可儲存的格式。</li> <li>6. 學生英打大小寫進階【字例練習】</li> <li>7. 小組發表與討論</li> </ol> | 資訊教育<br><br>語文領域 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資 t-II-1 能認識常見的資訊系統。</li> <li>2. 資 t-II-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</li> <li>3. 資 a-II-1 能了解資訊科技於日常生活之重要性。</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文書軟體應用。</li> <li>2. 開啟範例檔。</li> <li>3. 文字格式與段落對齊。</li> <li>4. 插入圖片、移動圖片。</li> <li>5. 儲存檔案。</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能了解文書軟體的應用</li> <li>2. 能熟練的開啟並使用Word範例檔。</li> <li>3. 能熟練使用文字工具，設定文字格式與對齊段落。</li> <li>4. 能使用繪圖工具設定，插入圖片且移動圖片到指定位置。</li> <li>5. 能認識Word中不同的檔案格式，並能儲存成docx檔案格式。</li> </ol>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能熟練中英文輸入。</li> <li>2. 能正確使用儲存設備。</li> <li>3. 能完成插入圖片、段落對齊設定。</li> <li>4. 能完成課本範例：可愛的企鵝文件</li> <li>5. 小組分享、討論後修正</li> </ol>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Word 2016 輕鬆快樂學</li> <li>2. 影音動畫教學</li> <li>3. 範例光碟</li> <li>4. 成果採收遊戲</li> <li>5. 打字軟體</li> </ol> | 2  |
| 第(3)週<br>-<br>第(4)週 | 向校園霸凌說不 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 介紹文書編輯的重要性</li> <li>2. 教導如何設定版面、背景。</li> <li>3. 教導使用文字藝術師</li> <li>4. 介紹如何複製格式和項目符號</li> <li>5. 教導如何使用文字方塊。</li> <li>6. 介紹文件的復原和快速鍵</li> <li>7. 小組發表與討論</li> </ol>  | 資訊教育<br><br>社會領域 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資 t-II-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</li> <li>2. 資 p-II-1 能認識與使用資訊科技以表達想法。</li> </ol>                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 設定版面、背景。</li> <li>2. 文字藝術師。</li> <li>3. 複製文件格式。</li> <li>4. 設定項目符號。</li> <li>5. 熟練文字方塊。</li> </ol>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 使用版面設定，設定版面和背景圖片，讓文件有個人特色。</li> <li>2. 能使用文字藝術師，美編文件的標題或句子。</li> <li>3. 能使用複製功能，用來複製文件格式，不需重新設定每份文件的格式。</li> <li>4. 能使用項目符號，讓文件內容條列化，使文件井然有序。</li> <li>5. 能熟練使用文字方塊來排版，讓版面更靈活。</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能設定版面和背景</li> <li>2. 能學會使用快速鍵</li> <li>3. 能完成「向校園霸凌說不」。</li> <li>4. 利用所學，以老師提供的資料，獨立完成「食品安全五大要件」。</li> <li>5. 小組分享、討論後修正。</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Word 2016 輕鬆快樂學</li> <li>2. 影音動畫教學</li> <li>3. 範例光碟</li> <li>4. 成果採收遊戲</li> <li>5. 打字軟體</li> </ol> | 2  |

|                                |                 |   |   |  |   |  |   |  |          |
|--------------------------------|-----------------|---|---|--|---|--|---|--|----------|
| <p>第(5)週<br/>-<br/>第(6)週</p>   | <p>資訊倫理上網守則</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 介紹如何建立表格的和表格的應用。</li> <li>2. 教導對欄和列做調整</li> <li>3. 教導如何讓表格自動調整與套用內建的表格樣式。</li> <li>4. 教導插入標題和圖片</li> <li>5. 小組發表與討論。</li> </ol>                                     | <p>資訊教育<br/><br/>法治教育<br/><br/>人權教育</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資 t-II-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</li> <li>2. 資 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。</li> <li>3. 資 p-II-3 能認識基本的數位資源整理方法。</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立表格。</li> <li>2. 插入標題和圖片。</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能熟練使用表格工具，來建立表格的欄/列，並能熟練手動調整或自動調整表格</li> <li>2. 能使用插入功能，學會在文件中插入標題和圖片。</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能建立表格並會調整欄與列。</li> <li>2. 能套用表格樣式</li> <li>3. 能完成課本範例：資訊倫理上網守則。</li> <li>4. 能以範例光碟提供的資料，獨立完成「預防流感的好方法」。</li> <li>5. 小組分享、討論後修正</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Word 2016 輕鬆快樂學</li> <li>2. 影音動畫教學</li> <li>3. 範例光碟</li> <li>4. 成果採收遊戲</li> <li>5. 打字軟體</li> </ol> | <p>2</p> |
| <p>第(7)週<br/>-<br/>第(9)週</p>   | <p>我的功課表超炫</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 介紹如何將文字轉換為表格。</li> <li>2. 介紹表格標題和如何在版面中置中對齊。</li> <li>3. 教導如何調整欄寬、列高和平均分配欄寬。</li> <li>4. 教導儲存格的選取和合併儲存格。</li> <li>5. 介紹如何取得並插入線上圖片。</li> <li>6. 小組發表與討論。</li> </ol> | <p>資訊教育</p>                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資 t-II-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題</li> <li>2. 資 p-II-1 能認識與使用資訊科技以表達想法。</li> <li>3. 資 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。</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文字轉換為表格。</li> <li>2. 進階調整表格欄/列。</li> <li>3. 合併儲存格。</li> <li>4. 取得線上圖片。</li> </ol>                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學會使用表格功能，把文字段落轉換為表格。</li> <li>2. 能使用表格進階功，來調整表格的欄/列和平均分配欄寬。</li> <li>3. 能熟練使用選取功能，來選取儲存格和合併儲存格。</li> <li>4. 能使用線上搜尋功能，在線上搜尋線上圖片，並插入文件中。</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能設定表格</li> <li>2. 能插入線上圖片、標題和背景圖。</li> <li>3. 能完成課本範例：我的功課表。</li> <li>4. 以範例光碟提供的資料，獨立完成「麻吉通訊錄」。</li> <li>5. 小組分享、討論後修正。</li> </ol>         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Word 2016 輕鬆快樂學</li> <li>2. 影音動畫教學</li> <li>3. 範例光碟</li> <li>4. 成果採收遊戲</li> <li>5. 打字軟體</li> </ol> | <p>3</p> |
| <p>第(10)週<br/>-<br/>第(12)週</p> | <p>我的作文有特色</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 介紹什麼是段落。</li> <li>2. 教導如何設定段落行距和間距。</li> <li>3. 教導設定段落的縮排和段落的對齊方式。</li> <li>4. 介紹什麼是項目符號和凸排。</li> <li>5. 教導如何使用文繞圖。</li> <li>6. 善用網路查詢資料。</li> </ol>                | <p>資訊教育<br/><br/>法治教育<br/><br/>人權教育</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資 t-II-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題</li> <li>2. 資 p-II-1 能認識與使用資訊科技以表達想法。</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 段落概念。</li> <li>2. 行距、間距和段落縮排。</li> <li>3. 項目符號和凸排。</li> <li>4. 文繞圖、</li> <li>5. 網路查資料。</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能了解段落概念和段落標記。</li> <li>2. 會使用段落功能，來設定行間距和段落縮排，讓文件更整齊美觀。</li> <li>3. 能使用項目符號，讓段落條列更有變化和特色。</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能設定段落、行距、間距</li> <li>2. 能應用文繞圖和項目符號。</li> <li>3. 能完成課本範例：我最喜歡的運動。</li> <li>4. 能以範例光碟提供的資料，獨立完成「我最喜歡的水果」。</li> <li>5. 小組分享、討論後修正。</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Word 2016 輕鬆快樂學</li> <li>2. 影音動畫教學</li> <li>3. 範例光碟</li> <li>4. 成果採收遊戲</li> <li>5. 打字軟體</li> </ol> | <p>3</p> |

|                 |             |  |               |  |  |   |   |  |   |
|-----------------|-------------|--|---------------|--|--|---|---|--|---|
|                 |             | 7. 小組發表與討論。  |               | 3. 資 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。  |  | 4. 能認識文繞圖，應用文繞圖讓版面配置更有彈性。<br>5. 能使用網路資源查找資料。  |   |  |   |
| 第(13)週 - 第(14)週 | 青蛙成長很 Smart | 1. 介紹好用的SmartArt。<br>2. 教導建立SmartArt圖形。<br>3. 教導如何快速建立項目和內容。<br>4. 教導變更色彩和樣式，轉換不同的圖形。<br>5. 教導利用SmartArt，建立圖文並茂的文件。<br>6. 小組發表與討論。 | 藝術與人文<br>環境教育 | 1. 資 t-II-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題<br>2. 資 p-II-1 能認識與使用資訊科技以表達想法。<br>3. 資 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。 | 1. 建立SmartArt圖形和快速建立內容。<br>2. 色彩和樣式、轉換不同圖形。                    | 1. 認識SmartArt並使用SmartArt快速建立圖形內容。<br>2. 能使用色彩和樣式轉換不同的圖形，讓文件圖文並茂。  | 1. 能建立 SmartArt 圖形和建立、快速建立內容<br>2. 完成課本範例：青蛙的成長<br>3. 能以範例光碟提供的資料，獨立完成「蝴蝶的成長」。<br>4. 小組分享、討論後修正。                                      | 1. Word 2016 輕鬆快樂學<br>2. 影音動畫教學<br>3. 範例光碟<br>4. 成果採收遊戲<br>5. 打字軟體 | 2 |
| 第(15)週 - 第(17)週 | 運動會宣傳單      | 1. 小組討論、發表看過哪些宣傳單。<br>2. 教導設計宣傳單內容。<br>3. 教導插入圖案、圖案重疊和對齊。<br>4. 教導設定圖案的漸層效果。<br>5. 介紹群組和群組的應用。<br>6. 教導如何裁剪做造型。<br>小組分享、討論後修正。     | 資訊教育<br>藝術與人文 | 1. 資 t-II-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題<br>2. 資 p-II-1 能認識與使用資訊科技以表達想法。  | 1. 插入圖案，套用圖案樣式。<br>2. 製作圖案漸層效果，讓圖案重疊、對齊。<br>3. 群組<br>4. 裁剪做造型。 | 1. 能熟練使用圖案工具，學會插入圖案及套用圖案樣式。<br>2. 能熟練使用圖案漸層效果，讓圖案重疊、對齊。<br>3. 能認識群組功能，將多張圖片或文字方塊群組，方便移動。<br>4. 能使用裁剪工具幫圖案做造型。 | 1. 能在文件中插入圖案與套用圖案樣式<br>2. 能設定漸層效果<br>3. 能設定漸層效果、圖案重疊<br>4. 能完成課本範例：運動會宣傳單<br>5. 以範例光碟提供的資料，獨立完成「義賣活動」。<br>6. 能列印宣傳單<br>7. 小組分享、討論後修正。 | 1. Word 2016 輕鬆快樂學<br>2. 影音動畫教學<br>3. 範例光碟<br>4. 成果採收遊戲<br>5. 打字軟體 | 3 |
| 第(18)週 -        | 班刊編輯        | 1. 教導使用用Word製作班刊。<br>2. 介紹班刊版面編排的方   | 資訊教育          | 1. 資 p-II-1 能認識與使用資訊科技以表達想法。<br>2. 資 p-II-2 能使用資訊科技與他人   | 1. 班刊編排。<br>2. 版面頁首、頁尾、頁                                       | 1. 能認識班刊編排的基本要素。<br>2. 能利用插入頁首、頁尾、頁碼，讓版面有秩  | 1. 能編排版面、頁首、頁尾與頁碼<br>2. 能對圖片做裁剪與去背<br>3. 完成課本範例：快樂園地  | 1. Word 2016 輕鬆快樂學<br>2. 影音動畫教學<br>3. 範例光碟                         | 3 |

|                    |  |  |    |   |  |   |  |                      |  |
|--------------------|--|--|----|---|--|---|--|----------------------|--|
| 第<br>(20)<br>週     | 我<br>也<br>會  | 法。<br>3. 介紹頁首、頁尾和頁碼。<br>4. 介紹圖片編輯的技巧。<br>5. 教導如何做互動的超連結。<br>6. 教導將檔案轉存可攜式 PDF 電子檔。<br>7. 小組分享、討論後修正。 | 語文 | 建立良好的互動關係。<br>3. 資 p-II-4 能利用資訊科技分享學習資源與心得。 | 碼。<br>3. 圖片編輯技巧<br>4. 互動超連結<br>5. 另存成 PDF 檔。 | 序。<br>3. 會熟練使用編輯技巧，編修/裁剪/校正圖片，讓圖片更能符合自己的要求。<br>4. 能利用設定超連結功能，做互動的超連結，讓文件更有變化。<br>5. 能利用另存新檔功能，將文件轉成可攜式 PDF 電子檔。 | 4. 能以範例光碟提供的資料，獨立完成「402 快樂園地」。<br>5. 小組分享、討論後修正。 | 4. 成果採收遊戲<br>5. 打字軟體 |  |
| 教材來源               | <input checked="" type="checkbox"/> 選用教科書（宏全資訊） <input 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<br><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<br>學生課程<br>調整 | <p>※身心障礙類學生：<input type="checkbox"/>無 <input checked="" type="checkbox"/>有-智能障礙(1)人、學習障礙(2)人、情緒障礙( )人、自閉症( )人、( /人數)</p> <p>※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)</p> <p>※課程調整建議(特教老師填寫)：</p> <p>1. 確定聽懂操作指令，可每一個段落要求學生覆述與口述重點</p> <p>2. 電腦操作時，需指派同儕(小老師)協助進行。</p> <p>3. 智障生減少學習內容或問題的數量，如按照學生能力現況，某些較難的學習目標可以減少。</p> <p style="text-align: right;">特教老師簽名：林素慧 林淑玫<br/>普教老師簽名：王錫龍</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。