

嘉義縣新埤國小 109 學年度資訊數位教育(校訂課程)教學內容規劃表

年級	四年級	課程設計者	葉哲銘	授課教師	四年級資訊教師	教學總節數 / 學期	20 節 下學期
年級 課程主題 名稱	文書處理工作站		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	勤學 品德 創新 卓越		與學校願 景呼應之 說明	應用所學的基本語文素養「聽、說、讀、寫、作」於程式文件中，透過不斷的練習，來達成的報導文件與自我簡介的任務。			
核心 素養	B1 符號運用與溝通表達 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。 B2 科技資訊與媒體素養 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。		課程 目標	藉由專題報導與自我介紹的簡報，深入探討特定主題，具備「聽、說、讀、寫、作」的基本語文素養，達到與他人溝通互動的效果。  具備科技與資訊應用的基本素養，熟悉與理解各種文書處理程式所能呈現的內容與影響。			

教學進度	單元名稱	教學重點 (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	我的成績單	<ol style="list-style-type: none"> <li>運用 EXCEL 表格整理文字資料 <ol style="list-style-type: none"> <li>開啟微軟 OFFICE-EXCEL</li> <li>插入定行數(列數)的表格</li> <li>在特定的格子中鍵入數字資料</li> </ol> </li> <li>熟悉表格繪製的指令 <ol style="list-style-type: none"> <li>調整表格欄寬與列高</li> <li>調整格線的粗細大小</li> <li>調整字體(數字)大小</li> <li>使用合併(分割)儲存格功能</li> <li>插入簡易圖表</li> </ol> </li> <li>練習 EXCEL 的函數公式 <ol style="list-style-type: none"> <li>總和-SUM</li> <li>平均-AVG.</li> </ol> </li> </ol>	自然科學	資 p-II-3 能認識基本的數位資源整理方法。	資 D-II-2 數位資料的表示方法  資 D-II-3 系統化數位資料管理方法	<ol style="list-style-type: none"> <li>能增刪表格行列</li> <li>會調整表格欄寬與列高</li> <li>會調整格線的粗細大小</li> <li>能整理資料於表格中輸入文字，製作圖表</li> <li>會使用合併與分割儲存格功能</li> <li>認識表格的公式-總和</li> </ol>	能將資料輸入表格中  能以表格公式算出指定答案	EXCEL 指令表  各同學實體成績單	5

<p>第(6)週 — 第(10)週</p>	<p>專題報導</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 使用 WORD 編輯文章 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 開啟微軟 OFFICE-WORD</li> <li>1.2 版面配置-文字方向</li> <li>1.3 版面配置-邊界</li> <li>1.4 版面配置-方向</li> <li>1.5 版面配置-紙張大小</li> <li>1.6 版面配置-欄數</li> </ol> </li> <li>2. 熟悉 WORD 文書編輯常用的指令 <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 變更字型(大小、顏色、粗體、底線、文字藝術師)</li> <li>2.2 修改段落間距</li> <li>2.3 建立編號序</li> <li>2.4 頁首(尾)插入頁碼熟悉</li> </ol> </li> <li>3. 插入物件-圖案、文字方塊 <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 插入圖案並調整大小、位置、方向(旋轉)</li> <li>3.2 插入文字方</li> </ol> </li> </ol>	<p>語文</p>	<p>資 p-II-4 能利用資訊科技分享學習資源與心得。</p>	<p>資 T-II-2 文書處理軟體的使用</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會調整文字字型與大小</li> <li>2. 會調整行距與縮排</li> <li>3. 會插入圖片並設定圖片格式</li> <li>4. 會插入文字藝術師</li> <li>5. 會插入快取圖案</li> <li>6. 會插入文字方塊</li> <li>7. 能將版面做美化排版</li> <li>8. 培養寫作基本能力，完成專題報導</li> </ol>	<p>能將個人專題報導完成</p>	<p>WORD 基本操作指令表 新聞專題報導範例</p>	<p>5</p>
-------------------------------	-------------	--	-----------	-----------------------------------	---------------------------	--	-------------------	----------------------------------	----------

		塊並調整大小、位置、方向(旋轉) 4. 完成專題報導 4.1 選定主題 4.2 利用 WORD 擅打專題報導							
第(11)週   第(15)週	自我介紹	1. 使用 POWER POINT 編輯投影片 1.1 開啟微軟 OFFICE-POWER POINT 1.2 新增空白簡報檔 2. 使用 POWER POINT 的指令 2.1 新增或刪除投影片 2.2 改變投影片的背景 2.3 加入文字或插圖 2.4 設定動畫順序 2.5 播放投影片 3. 使用 POWER POINT 做自我介紹 3.1 編輯設計個人資料簡報檔 3.2 輪流上台做自我介紹	藝術 社會	資 c-II-1 能認識常見的資訊科技共創工具的使用方法。  資 p-II-2 能使用資訊科技與他人建立良好的互動關係。	資 T-II-6 簡報軟體的使用	1. 試探美工圖案與文字標題等不同的特性與技法，進行編輯投影片 2. 會新增或刪除投影片 3. 會套用投影片的設計 4. 會改變投影片的背景 5. 會設定動畫順序 6. 會播放投影片 7. 能聆聽他人的自我介紹，以投影片表達自我。	能設計出個人自我介紹簡報  能以投影片上台做自我介紹	POWER POINT 指令表  自我介紹範例影片	5

第 (16) 週   第 (20) 週	小小解說員	1. 素材收集 1.1 使用數位相機拍攝校園植物 1.2 將收集植物照片匯入電腦 2. 使用 POWER POINT 做校園植物解說 2.1 上網搜尋植物相關資料 2.2 編輯照片與說明檔 2.3 利用投影機做校園植物解說	自然科學	資 c-II-1 能認識常見的資訊科技共創工具的使用方法。  資 p-II-2 能使用資訊科技與他人建立良好的互動關係。	資 T-II-6 簡報軟體的使用	1. 會使用相機拍照 2. 會利用網際網路收集相關資料 3. 試探美工圖案與文字標題等不同的特性與技法，進行編輯投影片 4. 能聆聽他人的解說，以投影片表達自我。	能完成校園植物資料收集並彙整成簡報檔案  能以投影片上台做校園植物解說	校園植物圖表	5
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 type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有-智能障礙( )人、學習障礙(2)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. 學生在資訊校本課程，語文學習能力尚可，各活動可安排小組或小老師協助，可達學程目標。 2. 專題報告和自我介紹表現任務，如遇學生先備知識不足可多舉例，和多提供練習機會，增加理解和學習記憶。 <p style="text-align: right;">特教老師簽名：葉仕漢          普教老師簽名：葉哲銘</p>								