

嘉義縣永安國小 109 學年度彈性學習課程(校訂課程)教學內容規畫表-上學期

年級	四年級	課程設計者	黃建勳	教學總節數 /學期(上/下)	20 節 /上學期
年級 課程主題 名稱	文書處理專家	符合校訂 課程類型	■ 第一類 <input type="checkbox"/> 第二類 <input type="checkbox"/> 第三類 <input type="checkbox"/> 第四類		
學校 願景	溫馨、學習、健康、創新	與學校願 景呼應之 說明	老師教導學生學會簡易的文書處理，讓學生具備基本的文書處理能，並可處理日常生活常見的問題。		
核心 素養	E-A2 具備 <u>探索問題</u> 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. <u>探索</u> 電腦設備與生活的關聯，在日常生活 <u>中體驗與實踐</u> ，並解決生活中簡單的問題。 2. 正確且安全地 <u>使用</u> Word2013 及 excel。 3. 具備 <u>使用</u> Word2013 及 excel 的能力。		

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) 週 - 第 (5) 週	認識 word	<p>活動一：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 介紹 Word2013 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"> ● 學會用工具按鈕複製文字。 ● 學會判斷插入點位置並貼上文字。 ● 學會剪下文字。 ● 學會複製文字格式。 <p>活動三：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學會利用頁面框線美化版面。 2. 學習編排「童詩短文」，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 	資訊科技、數學	<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-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> <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>1. 能了解輸入法的切換及使用</p> <p>2. 能了解 Word2010 的介面、工具列、尺規、插入點、工具列之重要性。</p> <p>3. 能認識圖片的編輯整理方法。</p> <p>4. 能認識面框線美化版面、段落縮排和運用微軟新注音輸入法功能整理方法。</p> <p>5. 能認識童詩短文的編排整理方法。</p>	<p>1. 完成短文的輸入練習</p> <p>2. 完成複製、貼上、剪下文</p> <p>3. 完成圖片的去背、設定文繞圖、自訂版面、加入頁面邊框</p> <p>4. 能完成面框線美化版面、段落縮排和運用微軟新注音輸入法</p> <p>5. 完成童詩短文的編排</p>	電腦、文書軟體	5

		<p>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。</p>	<p>資訊科技、數學</p>	<p>資 a-II-1 能了解資訊科技於日常生活之重要性。 資 p-II-3 能認識基本的數位資源整理方法。</p>	<p>word)</p>	<p>1. 能了解表格及了解表格的應用 2. 能了解插入表格及調整表格之重要性。</p>	<p>電腦、文書軟體</p>	
<p>第 (6) 週 - 第 (10) 週</p>	<p>表格</p>	<p>活動一： 1. 認識表格及了解表格的應用。 2. 學習如何設定橫向的紙張編輯方式。 3. 學會插入表格及調整表格大小。 4. 學會使用平均分配列高與欄寬來調整表格。</p> <p>活動二： 1. 合併儲存格的操作與資料填入。 2. 學會設定儲存格網底顏色。 3. 教導學生如何設定表格的框線。</p> <p>活動三： 1. 複習插入圖片，利用文繞圖方式設為背景圖。 2. 學會使用插入文字藝術師為標題。 3. 練習運用表格製作技巧做我的功課表。</p>	<p>資 T-II-2 文書處理軟體的使用 (office word) 資 T-II-2 文書處理軟體的使用 (office word) 資 T-II-2 文書處理軟體的使用 (office word)</p>	<p>1. 完成表格的呈現，平均欄寬和列高 2. 完成表格設定 3. 完成功課表的製作</p>	<p>5</p>			

<p>第 (11) 週 - 第 (15) 週</p>	<p>認識 excel</p>	<p>1. 學會 excel 的基本指令及操作 2. 如何運用 excel 做加減乘除的運算 3. 學會將數據轉換成各種圖形如長條圖折線圖圓餅圖 4. 用 excel 算出全班月考成績的平均及個人的總分 5. 做出作品並樂於跟同學分享</p>	<p>資訊科技、數學</p>	<p>資 a-II-1 能了解資訊科技於日常生活之重要性。 資 p-II-2 能使用資訊科技與他人建立良好的互動關係。 資 p-II-3 能認識基本的數位資源整理方法。 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 (office excel) 資 T-II-2 文書處理軟體的使用 (office excel) 資 T-II-2 文書處理軟體的使用 (office excel)</p>	<p>1. 認識 excel 的基本指令及操作之重要性。 2. 學會 excel 做加減乘除的運算</p>	<p>1. 完成 excel 的基本指令及操作的作業 2. 完成 excel 做加減乘除的運算</p>	<p>5</p>
<p>第 (16) 週 - 第 (20) 週</p>	<p>美化檔案</p>	<p>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。</p>	<p>資訊科技、藝術</p>	<p>資 a-II-1 能了解資訊科技於日常生活之重要性。 資 p-II-3 能認識基本的數位資源</p>	<p>資 T-II-2 文書處理軟體的使用 (office word)</p>	<p>1. 能了解圖片、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</p>	<p>1. 完成圖片的編輯 電腦、文書軟體</p>	<p>5</p>

	<p>3. 教學生在圖案上新增文字與調整文字位置做出變化。</p> <p>活動二：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學會快速複製圖案。 2. 教導學生如何使用物件對齊與均分。 3. 讓學生學會群組物件。 4. 讓學生學習在圖案內嵌圖片。 <p>活動三：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教學生學會繪製文字方塊，並設為透明背景。 2. 學習如何插入導引線與加入美工圖案。 3. 學生分組討論如何做出自己的作品。 	<p>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>	<p>2. 能認識群組物件整理方法。</p> <p>3. 能認識繪製文字方塊整理方法。</p>	<p>2. 完成圖片的編輯</p> <p>3. 完成文字方塊的設定並加入美工圖案</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 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	※身心障礙類學生： <input checked="" type="checkbox"/> 無					
課程調整	<input type="checkbox"/> 有-智能障礙()人、學習障礙()人、情緒障礙()人、自閉症()人、(自行填入類型/人數)					
	※資賦優異學生： <input type="checkbox"/> 無					

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.

普教老師簽名：

葛卓軒

特教老師簽名：