

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

年級	四年級	課程設計者	黃建勳	教學總節數 /學期(上/下)	20 節 /下學期
年級 課程主題 名稱	小小主編		<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 願景	溫馨、學習、健康、創新	與學校願 景呼應之 說明	透過資訊科技的認識及運用，讓學生可以為自己的學習檔案做簡單的美編。		
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> SmartArt 的知能與行為習慣 3. 具備 <u>使用</u> SmartArt 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	SmartArt	<p>活動一：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>讓學生認識好用又漂亮的 SmartArt，了解 SmartArt 可以做什么。</li> <li>學生學會如何插入背景圖。</li> <li>學習如何插入 SmartArt。</li> </ol> <p>活動二：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>學習如何插入 SmartArt。</li> <li>教學生如何在 SmartArt 中輸入文字與設定。</li> <li>教導學生學會改變 SmartArt 中圖案的颜色與框線樣式。</li> </ol> <p>活動三：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>學生學會運用圖案效果，修改 SmartArt 的圖案格式。</li> <li>教學生插入美工圖案。</li> <li>教導學生加入圖說文字的運用。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。</li> </ol>	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>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"> <li>認識好用又漂亮的 SmartArt</li> <li>能了解學習如何插入 SmartArt</li> <li>能了解製作社區活動邀請卡</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>認識 SmartArt 的功能</li> <li>在 SmartArt 中輸入文字與設定</li> <li>完成社區活動邀請卡</li> </ol>	電腦、文書軟體	5

<p>第(6)週 - 第(10)週</p>	<p>學習檔案封面</p>	<p>活動一： 1. 讓學生認識封面設計的基 本原則，以及要注意些什麼。 2. 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。 3. 讓學生複習使用文字藝術 師與快取圖案製作形狀變 化。 4. 讓學生運用圖案做副標題 與設定出光暈效果。</p> <p>活動二： 1. 教學生如何使用文字方塊 製作宣導文案內容。 2. 學會使用插入項目符號及 編號編排文字。 3. 學習發揮創意利用圖案來 畫圖。 4. 運用卡通公仔大放送的 圖片，製作更多創意封 面。</p>	<p>資訊 科 技 、 藝 術</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>	<p>1. 認識封面設計的基 本原則和使用文字方塊 製作宣導文案內容 形狀變化</p> <p>2. 能認識文字方塊 製作宣導文案內容</p>	<p>1. 完成副標題 與設定出光暈 效果。</p> <p>2. 完成創意封 面的製作</p>	<p>電腦、 文書軟 體</p>	<p>5</p>
<p>第(11)週 - 第(15)週</p>	<p>專題報告</p>	<p>活動一： 1. 教導學生如何運用網路來 製作好的報告。 2. 教學生開啟【Google 圖片 搜尋】網站，搜尋圖片。 3. 學會如何插入封面頁範本 與做修改。</p>	<p>資訊 科 技 、 藝 術</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>1. 學會利用網站搜尋 資料跟圖面</p>	<p>1. 能搜尋到正 確的相關資料</p>	<p>電腦、 文書軟 體、瀏 覽器</p>	<p>5</p>

		<p>4. 教學生如何在螢幕上擷取畫面與套用在樣式上。</p> <p>活動二： 1. 教導學生旋轉圖片。 2. 運用文字藝術師與美工圖案編輯封面。 3. 運用網頁擷取文字與圖片做編輯。</p> <p>活動三： 1. 學習如何更改內文行距。 2. 教學生設定網頁的超連結。 3. 完成專題報告</p>	<p>資 a-II-2 能建立健康的數位使用習慣與態度</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-3 瀏覽器的使用 (google)</p> <p>資 T-II-2 文書處理軟體的使用 (office word)</p>	<p>2. 學會運用網頁擷取文字與圖片做編輯</p> <p>3. 學會設定網頁的超連結</p>	<p>2. 能搜尋到正確的相關資料</p> <p>3. 完成專題報告</p>	
<p>第 (16) 週 - 第 (20) 週</p>	<p>PDF-&gt; 電子書</p>	<p>活動一： 1. 讓學生認識電子書與 PDF。 2. 學會運用文字尋找與取代功能。 3. 讓學生學習如何插入刊頭圖與製作標題。 4. 學會設定強調的文字。 5. 教導學生學會運用分欄的功能。 6. 教學生如何將字首放大。</p> <p>活動二： 1. 學習將圖片插入與位置的安排。</p>	<p>資 p-II-2 能使用資訊科技與他人建立良好的互動關係。</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、PDF)</p> <p>資 T-II-2 文書處理軟體的使用 (office word、PDF)</p>	<p>1. 能使用電子書與 PDF 與他人建立良好的互動關係。</p> <p>2. 能認識插入頁首頁尾與頁碼的設定與共用背景圖整理方法。</p> <p>3. 能認識 PDF 的運用整理方法。</p>	<p>1. 將 WORD 輸出成 PDF</p> <p>2. 能插入頁首頁尾與頁碼的設定與共用背景圖整理方法。</p> <p>3. 能分享 PDF 的運用並自省</p>	<p>電腦、文書軟體</p> <p>5</p>

	<p>2. 學會插入頁首頁尾與頁碼的設定與共用背景圖。 3. 教學生將 Word 文件輸出成 PDF 檔。 4. 讓學生瞭解 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、(自行填入類型/人數)</p> <p>※資賦優異學生: <input type="checkbox"/> 無</p> <p><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.</p> <p>2.</p> <p>特教老師簽名: _____</p> <p>普教老師簽名: <u>黃坤烈</u></p>					