

嘉義縣梅山國小 109 學年度校訂課程教學內容規劃表-上/下學期(各一張)

年級	三 年級	課程 設計者	林謙宏		教學總節數 /學期(上/下)	20 節/上學期
年級 課程主題名稱	三年級 主題： 文書小達人		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	推動 品格 紮根、 品質 為本、 品味 永續之 三品教育 ，建置樂活 LOHAS 梅山	與學校願 景呼應之 說明	<p>一、透過 WORD 文書處理軟體，培養孩子積極地與負責任的態度。</p> <p>二、分析學生身心特質，調整教學活動內容，培養孩子健康樂活的身心靈腦，肯定自我、樂觀進取的習性。</p> <p>三、藉由 WORD 文書處理軟體，引導孩子探究知識之美，培養終身學習的理念。</p>			
總綱 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	<p>一、藉由 WORD 文書處理軟體培養學生探索問題的思考能力，並使用 WORD 來體驗與實踐處理日常文件問題。</p> <p>二、透過 WORD 文書處理軟體實際操作的能力，培養科技與資訊應用的能力。</p> <p>三、透過 WORD 文件編輯，完成作品後進行分享活動，同時也應理解並欣賞他人創作，培養生活環境中的美感體驗。</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 - 第(5)週	資訊安全很重要	<p>活動一:</p> <ol style="list-style-type: none"> 能遵守教室規則，以維持上課秩序。 能了解電腦網路概念及其功能。 <p>活動二:</p> <ol style="list-style-type: none"> 了解與實踐資訊倫理，遵守網路上應有的道德與禮儀 認識網路隱私權相關法律，保護個人及他人隱私。 <p>活動三:</p> <ol style="list-style-type: none"> 善用網路分享學習資源與心得。 了解過度使用電腦遊戲、bbs、網路交友對身心的影響；辨識網路世界的虛擬與真實，避免網路沉迷 	資訊科技 資訊科技 社會	<p>資 a-□-2 能建立健康的數位使用習慣與態度。</p> <p>資 a-□-3 能了解並遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範。</p> <p>3a-II-1 透過日常觀察與省思，對社會事物與環境提出感興趣的問題。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 電腦教室使用規則說明 網際網路使用 網路倫理 	<ol style="list-style-type: none"> 學生能建立健康的數位使用習慣與態度，並遵守電腦教室使用規則。 學生能了解並遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範。 學生能透過網路日常觀察與省思，對社會事物與環境提出感興趣的問題。 	<ol style="list-style-type: none"> 學生能建立健康的數位使用習慣與態度，並遵守電腦教室使用規則。 學生會遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範如網路禮儀。 學生會透過網路日常觀察與省思，對社會事物與環境提出感興趣的問題。 	電腦和周邊設備	5節
第(6)週 - 第(10)週	小試身手作文書	<p>活動一:</p> <ol style="list-style-type: none"> 能了解並使用 Word 之工具列 能了解並使用 Word 「檔案」工具列之功能 <p>活動二</p> <ol style="list-style-type: none"> 能了解並使用 Word 	資訊科技 藝術人文	<p>資 t-□-1 能認識常見的資訊系統。</p> <p>1-II-6 能使用視覺元素與想像力，豐富</p>	<ol style="list-style-type: none"> WORD 文書處理工具列功能介紹與使用。 使用 WORD 格式 	<ol style="list-style-type: none"> 學生能認識常見的資訊系統如 WORD 文書處理工具列功能介紹與使用。 能使用視覺元素與想像力，應用 WORD 的 	<ol style="list-style-type: none"> 學生會認識常見的資訊系統如 WORD 文書處理工具列功能介紹與使用。 學生會使用視覺元素與想像力，應用 WORD 	電腦和周邊設備	5節

		<p>「編輯」工具列之功能 能了解並使用 2. Word 「格式—字型」工具列 之功能。</p> <p>活動三： 1. 能了解並使用 Word 「格式—段落」工具列 之功能。 2. 能了解並使用 Word 「插入—符號」工具列 之功能。</p>		<p>創作主題。</p>	<p>字形功能 使用。 3. 使用 WORD 段落 功能。 4. 使用 WORD 插入 符號功 能。</p>	<p>字型、段落、符號等 功能豐富創作主題。</p>	<p>的字型、段落、符號等 功能豐富創作主題。</p>		
<p>第 (11) 週 - 第 (15) 週</p>	<p>我的 學習 檔案</p>	<p>活動一： 1. 能了解並使用 Word 「直書橫書」之功能 2. 能了解並使用 Word 「插入—圖片」之功能 能了解並使 活動二： 1. 用 Word「文字方塊」 之功能 2. 能了解並使用 Word 「文字藝術師」之功能 活動三： 1. 能了解並使用 Word 「表格」工具列之功能 2. 能了解並使用 Word 「亞洲配置方式」之功 能 3. 能了解並使用 Word</p>	<p>資訊科 技 藝術人 文 藝術人 文</p>	<p>資 t-□-1 能認 識常見的資 訊系統。 1-II-6 能使用視覺元素 與想像力，豐富 創作主題。 2-II-7 能描述自己和他 人作品的特徵。</p>	<p>1. WORD 橫 書直書功 能使用。 2. WORD 插 入圖片功 能使用。 3. WORD 文 字藝術師 功能使 用。 4. WORD 表 格工具列 功能使 用。 5. WORD 亞 洲配置方 式功能使 用。</p>	<p>1. 能認識常見的資訊 系統，能學會 word 版 面打字時，直書與橫 書的呈現方式。 2. 能使用視覺元素與 想像力，應用 WORD 文 字藝術師功能豐富創 作主題。 3. 能完成主題報告描 述自己和他人作品的 特徵。</p>	<p>1. 學生能認識常見的 資訊系統，並學會 word 版面打字時，直書與橫 書的呈現方式。 2. 學生會使用視覺元 素與想像力，應用 WORD 文字藝術師功能豐富 創作主題。 3. 學生能完成主題報 告，並能描述自己和他 人作品的特徵。</p>	<p>電腦和周邊設 備</p>	<p>5 節</p>

		「頁首/頁尾」之功能 4. 能完成教師交付之文件並分享給班上同學。			6. WORD 頁首頁尾功能使用。 7. 分享完成作品。				
第 (16) 週 - 第 (20) 週	我的 心得 報告	活動一： 製作報告的好幫手—網路 1. 學生選定一個主題。 2. 老師指導學生從奇摩、google 等搜尋引擎蒐集相關資料。 活動二： 1. 插入封面頁與修改 2. 插入封面頁與刪除不要的物件。 3. 輸入資料。 4. 取消群組與設定內嵌圖片。 活動三： 1. 螢幕擷取與裁剪。 2. 套用圖片樣式。 3. 擷取網頁文字與圖片。 4. 設定行距。 活動四： 能完成教師交付之文件並分享給班上同學。	資訊科 藝術人文	資 t-□-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 1-II-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。	1. 學生能根據報告主題應用網路搜尋相關資料 2. 插入封面頁與修改 3. 插入封面頁與刪除不要的物件。 4. 輸入資料。 5. 取消群組與設定內嵌圖片。 6. 螢幕擷取與裁剪。	1. 能使用資訊科技解應用奇摩、goole 等搜尋引擎尋找心得報告主題相關資料解決生活中簡單的問題。 2. 能使用視覺元素與想像力，應用 WORD 插入圖片等功能豐富創作主題。 3. 能完成作品並描述自己和他人 WORD 報告特徵。	1. 學生都能應用奇摩、goole 等搜尋引擎尋找心得報告主題相關資料。 2. 能使用視覺元素與想像力，應用 WORD 插入圖片等功能豐富創作主題。 3. 學生能完成作品並描述自己和他人 WORD 報告特徵。	電腦和周邊設備	5 節

