

嘉義縣鹿草鄉後塘國小 110 學年度校訂課程教學內容規劃表

| 年級       | 四年級  | 年級課程主題名稱   | 文書高手   | 課程設計者 | 賴永彬 | 總節數 / 學期 (上/下) | 20/上學期 |
|----------|--|------------|--|-------|-----|----------------|--------|
| 符合彈性課程類型 | <input type="checkbox"/> 第一類 統整性探究課程 <input type="checkbox"/> 主題 <input type="checkbox"/> 專題 <input type="checkbox"/> 議題<br><input type="checkbox"/> 第二類 <input type="checkbox"/> 社團課程 <input type="checkbox"/> 技藝課程<br><input checked="" type="checkbox"/> 第四類 其他 |            |  |       |     |                |        |
| 學校願景     | 健康 感恩 探索 自信 合作   | 與學校願景呼應之說明 | 1. 透過 Word 的操作與功能，引導學生以文書軟體探索健康的專題。<br>2. 透過專題的製作，瞭解生活中文書檔案的應用，並能彼此合作完成任務，能更對自己更有自信。                                       |       |     |                |        |
| 總綱核心素養   | 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。<br>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。<br>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。  | 課程目標       | 1. 學生能認識文書處理軟體，並利用文書編輯技巧，設計出豐富美觀的文件。<br>2. 培養學生使用資訊科技輔助學習，並學會融入課程學習。<br>3. 在學習編輯文件的過程中，觀摩及分享個人學習心得。<br>具備文書處理的基本能力，應用在生活中。 |       |     |                |        |

| 教學進度                | 單元名稱         | 連結領域(議題)/學習表現   | 自訂學習內容  | 學習目標  | 表現任務(評量內容)  | 教學活動(學習活動)  | 教學資源                  | 節數 |
|---------------------|--------------|---|---|---|---|---|-----------------------|----|
| 第(1)週<br>-<br>第(2)週 | 一、文書處理與 Word | 資訊 t-II -1/能認識常見的資訊系統。<br>資訊 t-II -2/能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。           | 1. Word 的程式介面。<br>2. 文件的檢視模式與顯示比例。<br>3. 切換輸入法、存檔及開啟舊檔。<br>1. 輸入練習編排。<br>2. 插入圖片並調整大小。<br>儲存檔案功能。   | 1. 能認識 Word 的介面、工具列、尺規、插入點、工具列。<br>2. 能認識文件的檢視模式與顯示比例。<br>3. 能切換輸入法、開啟螢幕小鍵盤、存檔及開啟舊檔的操作。<br>4. 能生藉由一篇短文做輸入練習編排。<br>5. 學會插入圖片並調整大小。<br>能隨時儲存重要的資料。  | 1. 學生認識 Word 的介面、工具列、尺規、插入點、工具列。<br>2. 學生認識文件的檢視模式與顯示比例。<br>3. 學生會切換輸入法、開啟螢幕小鍵盤、存檔及開啟舊檔的操作。<br>4. 學生會做短文輸入練習編排。<br>5. 學生會插入圖片並調整大小。<br>6. 學生會隨時儲存資料。  | 活動一、Word 軟體介面與程式執行的方式。<br>1. 介紹 Word 程式介面。<br>2. 認識文件的檢視模式與顯示比例。<br>3. 複習到如何切換輸入法、存檔及開啟舊檔的操作。<br><br>活動二、美麗的花世界短文。<br>3. 短文做輸入練習編排。<br>4. 插入圖片並調整大小。<br>5. 儲存的重要。   | Word 軟體。              | 2  |
| 第(3)週<br>-<br>第(5)週 | 二、校園安全要注意    | 資訊 p-II -1/能認識與使用資訊科技以表達想法。<br>資訊 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. 文件中圖片應用。<br>2. 複製、剪下與貼上文字。<br>3. 文插圖與去除圖片背景。<br>4. 設定文繞圖。<br>5. 自訂版面與邊界、加入頁面邊框。<br>6. 頁面框線美化版面。<br>7. 練習段落縮排功能。<br>8. 快速輸入標點符號。<br>快速鍵，全 | 1. 能認識文件中的圖片應用。<br>2. 能用工具按鈕複製文字。<br>3. 能判斷插入點位置並貼上文字。<br>4. 能剪下文字、複製文字格式。<br>5. 能文插圖與去除圖片背景。<br>6. 能設定文繞圖。<br>7. 能訂版面與邊界、邊框。<br>8. 能用頁面框線美化版面。<br>9. 能編排「童詩短文」，練習段落縮排功能。<br>10. 能運用微軟新注音輸入法的前導字元鍵功能，快速輸入標點符號。<br>11. 能使用快速鍵，全選、複製、復原、貼上功能。 | 1. 認識文件中的圖片應用。<br>2. 學會用工具按鈕複製文字。<br>3. 學會判斷插入點位置並貼上文字。<br>4. 學會剪下文字、複製文字格式。<br>5. 學會文插圖與去除圖片背景。<br>6. 學生會設定文繞圖。<br>7. 學生會自訂版面與邊界、加入頁面邊框。<br>8. 會利用頁面框線美化版面。<br>9. 學生會了更厲害中學習編排「童詩短文」，練習段落縮排功能。<br>10. 會用微軟新注音輸入法快速輸入標點符號。<br>11. 會使用快速鍵，全選、複製、復原、貼上功能。 | 活動一、校園安全要注意<br>1. 文件中圖片應用。<br>2. 複製、剪下與貼上文字。<br>3. 複製文字格式。<br>4. 文插圖與去除圖片背景。<br>5. 設定文繞圖。<br>6. 自訂版面與邊界、加入頁面邊框。<br>活動二、童詩短文。<br>1. 頁面框線美化版面。<br>2. 練習段落縮排功能。<br>3. 運用微軟新注音輸入法，快速輸入標點符號。<br>4. word 快速鍵，全選、複製、復原、貼上。 | 1. Word 軟體。<br>插圖 3 張 | 3  |

|                              |                      |                                   |  |   |   |   |                        |   |
|------------------------------|----------------------|-----------------------------------|--|---|---|---|------------------------|---|
|                              |                      |                                   | 選、複製、<br>復原、貼<br>上。  |   |   |   |                        |   |
| 第(6)<br>週<br>-<br>第(8)<br>週  | 三、<br>成語<br>填字<br>遊戲 | 資訊 t-II -2/能使用資訊科<br>技解決生活中簡單的問題。 | 1. 表格設定<br>及應用。<br>2. 儲存格與<br>資料填入。<br>3. 文繞圖方<br>式設為背景<br>圖。<br>4. 文字藝術<br>師為標題。<br>運用表格製<br>作功課表。                  | 1. 認識表格及了解表格的<br>應用。<br>2. 能設定橫向的紙張編輯<br>方式。<br>3. 能插入表格及調整表格<br>大小。<br>4. 能使用平均分配列高與<br>欄寬來調整表格。<br>5. 能合併儲存格的操作與<br>資料填入。<br>6. 能設定儲存格網底顏色。<br>7. 能設定表格框線。  | 1. 瞭解表格及應用。<br>2. 會設定橫向的紙張編輯<br>方式。<br>3. 會插入表格及調整表格<br>大小。<br>4. 學會使用平均分配列高<br>與欄寬來調整表格。<br>5. 會合併儲存格的操作與<br>資料填入。<br>6. 學會設定儲存格網底顏<br>色。<br>7. 學生會設定表格的框線。  | 活動一、成語填字遊戲<br>1. 認識表格及應用。<br>2. 設定橫向的編輯方式。<br>3. 插入及調整表格大小。<br>4. 平均分配列高與欄寬。<br>5. 合併儲存格與資料填入。<br>6. 儲存格網底顏色。<br>7. 表格的框線。<br>活動二、功課表<br>1. 文繞圖方式設為背景圖。<br>2. 插入文字藝術師為標題。<br>3. 運用表格製作功課表。  | Word 軟體。               | 3 |
| 第(9)<br>週<br>-<br>第(11)<br>週 | 四、<br>洗手<br>五步<br>驟  | 資訊 t-II -2/能使用資訊科<br>技解決生活中簡單的問題。 | 1. 認識及操<br>作 SmartArt<br>功能。<br>2. 文字藝術<br>師漸層色<br>彩。<br>3. 插入美工<br>圖案。<br>4. 下載與運<br>用。<br>Office.com<br>卡片的範<br>本。 | 1. 認識 SmartArt，瞭解<br>SmartArt 可以做什麼。<br>2. 能如何插入背景圖。<br>3. 能自訂文字藝術師漸層<br>色彩。<br>4. 能插入 SmartArt。<br>5. 能在 SmartArt 中輸入文<br>字與設定。<br>6. 能改變 SmartArt 中圖案<br>的顏色與框線樣式。<br>7. 能運用圖案效果，修改<br>SmartArt 的圖案格式。<br>8. 能插入美工圖案。<br>能下載與運用 Office.com<br>卡片的範本，製作賀卡。 | 1. 學生認識、瞭解 SmartArt<br>可以做什麼。<br>2. 學生會如何插入背景圖。<br>3. 學生會自訂文字藝術師<br>漸層色彩。<br>4. 學生會插入 SmartArt。<br>5. 學生會在 SmartArt 中輸<br>入文字與設定。<br>6. 學生會改變 SmartArt 中<br>圖案的顏色與框線樣式。<br>7. 學生會運用圖案效果，修<br>改 SmartArt 的圖案格式。<br>8. 學生會插入美工圖案。<br>學生會下載與運用<br>Office.com 卡片的範本，製<br>作賀卡。 | 活動一、洗手五步驟宣導單。<br>1. 認識 SmartArt 功能。<br>2. 插入背景圖。<br>3. 自訂文字藝術師漸層色彩。<br>4. 學習插入 SmartArt。<br>5. 在 SmartArt 輸入文字與設定。<br>6. 改變 SmartArt 的顏色與框線樣<br>式。<br>7. 運用圖案效果，修改 SmartArt 的<br>圖案。<br>8. 教學生插入美工圖案。<br>下載與運用 Office.com 卡片的範<br>本，製作賀卡。 | 1. Word 軟體。<br>2. 洗手口訣 | 3 |

|                        |                   |   |   |  |  |   |                                |          |
|------------------------|-------------------|---|---|--|--|---|--------------------------------|----------|
| <p>第(12)週 - 第(14)週</p> | <p>五、鹿草旅遊走透透</p>  | <p>資訊 t-II -2/能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。<br/>資訊 p-II -4/能利用資訊科技分享學習資源與心得。</p> | <p>1. 圖片、圖案與美工圖案的差異。<br/>2. 圖案相關功能設定。<br/>3. 物件相關功能設定。<br/>4. 在圖案內嵌圖片。<br/>5. 文字方塊、設定透明背景。<br/>6. 導引線與美工圖案。</p> | <p>1. 認識圖片、圖案與美工圖案的不同。<br/>2. 能插入圖案與套用圖案樣式。<br/>3. 能在圖案上新增文字與調整文字位置做出變化。<br/>4. 能快速複製圖案。<br/>5. 能使物件對齊與均分。<br/>6. 能群組物件。<br/>7. 能圖案內嵌圖片。<br/>8. 能繪製文字方塊，並設為透明背景。<br/>9. 能插入導引線與加入美工圖案。<br/>能運用素材，完成「鹿草走透透」的景點介紹。</p> | <p>1. 學生會分辨圖片、圖案與美工圖案的不同。<br/>2. 會插入圖案與套用圖案樣式。<br/>3. 學生會圖案上新增文字與調整文字位置做出變化。<br/>4. 學會快速複製圖案。<br/>5. 教導學生如何使物件對齊與均分。<br/>6. 學生學會群組物件。<br/>7. 學生會圖案內嵌圖片。<br/>8. 學生會繪製文字方塊，並設為透明背景。<br/>9. 學生會插入導引線與加入美工圖案。<br/>學生會完成「鹿草走透透」的景點介紹。</p> | <p>活動一、鹿草景點介紹。<br/>1. 認識圖片、圖案與美工圖案的差異。<br/>2. 插入圖案與套用圖案樣式。<br/>3. 圖案上新增文字與調整文字位置。<br/>4. 快速複製圖案。<br/>5. 物件對齊與均分。<br/>6. 會群組物件。<br/>7. 在圖案內嵌圖片。<br/>8. 繪製文字方塊、設定透明背景。<br/>9. 插入導引線與美工圖案。<br/>10. 完成「鹿草走透透」的景點介紹。</p> | <p>1. Word 軟體。<br/>鹿草景點圖片。</p> | <p>3</p> |
| <p>第(15)週 - 第(17)週</p> | <p>六、校園安全防护海報</p> | <p>資訊 t-II -2/能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。<br/>資訊 p-II-4/能利用資訊科技分享學習資源與心得。</p>  | <p>1. 運用背景底圖、文字藝術師、圖說文字等設計版面。<br/>2. 複習文字藝術師與快取圖案。<br/>3. 使用文字方塊。<br/>4. 項目符號及編號編排文字。</p>                       | <p>1. 認識封面設計的基本原則。<br/>2. 能運用背景底圖、文字藝術師、圖說文字設計自己的版面。<br/>3. 能使用文字藝術師與快取圖案製作形狀變化。<br/>4. 能運用圖案做副標題與設定出光暈效果。<br/>5. 能使用文字方塊製作宣導文案內容。<br/>6. 能使用插入項目符號及編號編排文字。</p>  | <p>1. 學生瞭解封面設計的基本原則。<br/>2. 學生運用背景底圖、文字藝術師、圖說文字設計自己的版面。<br/>3. 學生用文字藝術師與快取圖案製作形狀變化。<br/>4. 學生用圖案做副標題與設定出光暈效果。<br/>5. 會用文字方塊製作宣導文案內容。<br/>6. 會用插入項目符號及編號編排文字。</p>   | <p>活動一、校園安全防护海報。<br/>1. 封面設計的基本原則。<br/>2. 運用背景底圖、文字藝術師、圖說文字等素材設計版面。<br/>3. 複習文字藝術師與快取圖案製作形狀變化。<br/>4. 運用圖案做副標題與設定出光暈效果。<br/>5. 何使用文字方塊製作宣導文案內容。<br/>6. 插入項目符號及編號編排文字。<br/>7. 利用圖案功能來畫圖。</p>                         | <p>1. Word 軟體。<br/>校園照片。</p>   | <p>3</p> |



|      |   |
|------|---|
| 課程調整 | ※課程調整建議(特教老師填寫):<br>1.<br>2.<br><br>特教老師簽名:<br>普教老師簽名:賴永彬 |
|------|---|

\*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。