

嘉義安東國小 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	文書處理	課程設計者	黃凱杰	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 <input type="checkbox"/> 第二類 <input type="checkbox"/> 社團課程 <input type="checkbox"/> 技藝課程 <input checked="" type="checkbox"/> 第四類 其他						
學校願景	愛生活 玩創藝 樂學習	與學校願景呼應之說明	一、透過學習文書處理軟體，培養學生愛生活、樂學習的熱情。 二、透過學會 Word2016 的基本操作，並激發自己的創意與技藝。 三、透過 Word2016 有那些常見的應用作品，讓學生培養觀察及欣賞能力並樂於學習。				
總綱核心素養	E-A3 具備擬定計畫與實作的能力，並以創新思考方式，因應日常生活情境。 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。 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. 能認識文書處理軟體，並利用文書編輯 實作 技巧，將文字與圖片結合， 創新思考 設計出豐富美觀的文件。 2. 應用設定字型、插入與修改圖片、 具有 製作表格等編輯的技能，加強對資料的整理、分析與應用的能力。 3. 在編輯文件的過程中，觀摩及以同理心 應用 分享個人學習心得，提升資訊素養。 4. 藉由Word的文書編輯功能，將校刊 創作 編排、功課表、專題報告、海報等等 培養 生活上常用美感體驗。			

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 - 第(5)週	WORD 文書處理	資議 t-II-1 體驗常見的資訊系統。 資議 a-II-1 感受資訊科技於日常生活之重要性。	1. Word 的介紹 2. 文書編輯的好處 3. 開始使用 Word2016	1. 認識什麼是 Word? 2. 體驗 文書編輯系統的優點 3. 練習開啟 Word 2016 軟體 4. 感受 Word2016 於日常生活之重要性。	1. 能說出文書編輯後的文件有什麼優點?舉出兩種 2. 能知道如何開啟 WORD 3. 能說出 WORD2016 的功能表有哪些	1. 認識什麼是 Word, 可以做哪些事 2. 了解為何要文書編輯, 有什麼好處或影響 3. 認識常見的文書軟體, 並知道商用和自由軟體的差別 4. 練習開啟 Word2016 視窗, 學會如何建立捷徑 5. 認識 Word2016 操作介面	網路資源 自編	5
第(6)週 - 第(10)週	WORD 版面設計與表格	資議 t-II-1 體驗常見的資訊系統。 資議 a-II-1 感受資訊科技於日常生活之重要性。	1. 複製與貼上 2. 文字樣式設定 3. 複製格式	1. 開啟範例與版面設定 2. 體驗 操作練習複製與貼上的功能 3. 設定文字樣式 4. 練習複製格式功能 5. 感受 Word2016 於日常生活之重要性。	1. 能開啟範例與版面設定 2. 能練習複製與貼上教師指定的資料 3. 能操作複製格式	1. 學會用 Word 開啟範例檔 2. 練習設定文件的版面配置 3. 學習文字的複製貼上, 並練習用快速鍵來完成 4. 學會如何設定文字字型、大小和色彩 5. 利用複製格式功能, 快速將其他文字套用相同的字型樣式	網路資源 自編	5
第(11)週 - 第(15)週	班級海報製作趣	資議 t-II-1 體驗常見的資訊系統。 資議 t-II-2 體驗資訊科技解決問題的過程。 資議 a-II-3 領會資訊倫理的重要性	1. 海報的小技巧 2. 文字藝術師 3. 段落行距設定 4. 自訂項目編號 5. 浮水印背景	1. 體驗 製作海報的小技巧 2. 加入文字藝術師 3. 體驗 設定段落行距解決排版的問題 4. 自訂項目編號 5. 用浮水印加入背景 6. 感受 海報製作之重要性。	1. 能說出 2 種製作海報的小技巧 2. 能學會加入文字藝術師 3. 能學會用浮水印	1. 瞭解製作海報的小技巧 2. 學習加入文字藝術師的標題 3. 設定文字藝術師的樣式 4. 練習設定文章中, 行與行的距離 5. 練習自訂喜歡的項目符號並套用 6. 在文件背景加入圖片浮水印	網路資源 自編	5

<p>第 (16) 週 - 第 (20) 週</p>	<p>文字 藝術 師</p>	<p>資議 t-II-2 體驗資訊 資議 a-II-4 體會學習 資訊科技的樂趣</p>	<p>1. 插入圖 片 2. 圖片旋 轉 3. 圖片去 除背景</p>	<p>1. 插入圖片 2. 體驗排列圖片位置 解決圖片與文字重疊 的問題。 3. 設定圖片旋轉方向 4. 移除圖片的背景 5. 體會學習海報背景 設計的樂趣</p>	<p>1. 能將圖片插入文件 並排列圖片位置 2. 能將圖片做順時針 及逆時針旋轉 3. 能學會更改背景</p>	<p>1. 認識鍵盤的各區塊位置， 與基本練習插入範例圖片 2. 將圖片設定文繞圖，並拖 曳調整位置 3. 練習調整圖片的旋轉角 度，認識其他種旋轉模式 4. 學會將圖片移除背景，完 成去背 5. 加入一張範例圖案，並設 定為文件的背景，完成作品 集的封面</p>	<p>網路資源 自編</p>	<p>5</p>
<p>教材來源</p>		<p><input type="checkbox"/>選用教材 () <input checked="" type="checkbox"/>自編教材(請按單元條列敘明於教學資源中)</p>						
<p>本主題是 否融入資 訊科技教 學內容</p>		<p><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)</p>						
<p>特教需求 學生 課程調整</p>		<p>※身心障礙類學生：<input type="checkbox"/>無 <input checked="" type="checkbox"/>有-學習障礙(3)人、情緒行為障礙(1)人</p> <p>※資賦優異學生：<input type="checkbox"/>無 <input checked="" type="checkbox"/>有- (<u>創造力資優1人</u>)</p> <p>※課程調整建議(特教老師填寫)：</p> <p>1. 溫0翔 學生注意力不佳，動作速度慢，可請小組協助完成表現任務，和調整學習目標</p> <p>2. 龔0曇 學生注意力不佳，但反應不錯，可完成 Word 的文書編輯功能表現任務。</p> <p>3. 彭0澤 學生能力好，可完成學習目標和表現任務，只需注意其上課是否有干擾行為。如果有需求給予正向指導 管教</p> <p>1. 彭0澤學生對表演和發表有不錯能力，多給予口頭正增強，如學生完成學習目標可請其協助同學。</p> <p style="text-align: center;">特教老師簽名：葉仕漢 普教老師簽名：黃凱杰</p>						

