

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/下學期
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 表格	資議 t-II-1 體驗常見的資訊系統。 資議 a-II-4 體會學習資訊科技的樂趣	1. 調整欄寬和列高 2. 表格對齊調整 3 合併儲存格 4. 美化表格	1. 體驗 word 練習調整欄寬和列高的方法 2. 對齊表格內容 3. 插入欄位與合併儲存格 4. 體會 word 美化表格設計的樂趣	1. 能按照範例完成教師指定的表格樣式 2. 能將表格美化並分享給同學看	1. 練習用拖曳方式調整欄位寬度或列的高度 2. 學習將所有欄位設定平均分配欄寬 3. 知道表格工具的版面配置和 Word 的版面配置有哪裡不同 4. 利用輸入數值方式設定列的高度 5. 練習將表格中的文字做對齊設定	網路資源 自編	5
第 (6) 週 - 第 (10) 週	救溺先自保 - 救溺 5 步驟	資議 t-II-1 體驗常見的資訊系統。 資議 a-II-4 體會學習資訊科技的樂趣	1. 圖形化文件 2. 版面方向 3. 漸層背景 4. SmartArt 流程圖	1. 認識常見的圖形化文件 2. 設定版面方向 3. 加入漸層背景 4. 體會 word 應用 SmartArt 設計的樂趣	1. 能說出 2 種圖形化工具的用途 2. 能將版面設計完成並展示給同學欣賞 3. 學會插入流程圖	1. 認識有哪些圖形化工具，各有哪些概念用途 2. 設定文件版面的方向 3. 練習加入漸層的背景 4. 練習插入 SmartArt 流程圖圖形 5. 認識有哪些流程圖，並知道如何挑選合適的流程圖	網路資源 自編	5
第 (11) 週 - 第 (15) 週	認識世界文化	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。	1. 蒐集資料 2. 尋找與取代 3. 文字樣式建立 4. 樣式主題修改 5. 螢幕擷取圖片	1. 體驗 透過網路蒐集資料的方式 2. 尋找與取代功能 3. 套用與建立文字樣式 4. 修改樣式主題 5. 體驗 用瀏覽器搜尋想使用的圖片 6. 用螢幕擷取圖片	1. 能說出 2 種蒐集資料的方法 2. 能學會教師指定的修改功能 3. 能夠設計標題文字 4. 能蒐集圖片並做將畫面擷取到檔案中	1. 了解如何蒐集資料的方法 2. 利用尋找與取代功能，將範例文章中的錯字做修正 3. 將標題快速套用內建的文字樣式 4. 試著自己建立一組文字樣式來使用 5. 再將標題文字做單獨的設計修改	網路資源 自編	5
第 (16) 週 -	我的班級週刊	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。	1. 班刊、期刊介紹 2. 刊頭完成 3. 期刊的	1. 認識班刊、期刊 2. 體驗 word 設計刊頭的方式 3. 體驗 使用 word 解決 編排期刊的版面配置	1. 能知道圖書館展示的期刊種類有哪些 2. 能加入圖案及文字	1. 瞭解班刊或期刊是什麼 2. 加入圖案和文字，開始設計刊頭 3. 學習插入分節符號，將刊	網路資源 自編	5

第 (20)週		資議 a-II-4 體會學習 資訊科技的樂趣	版面 4. 圖片位置設定	4. 將首字放大 5. 將圖文排列位置 6. 體會學習 word 排版的樂趣	3. 能學會設計自己的班刊並分享給同學欣賞	頭和內容分成獨立的兩節 4. 將內容設定分欄為左右2欄 5. 將首字放大為三行的高度 6. 將文章內的圖片分別設定位置和大小		
教材來源	<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)							
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 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- (創造力資優1人)</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: right;">特教老師簽名：葉仕漢 普教老師簽名：黃凱杰</p>							