

嘉義縣民雄國小 110 學年度校訂課程教學內容規劃表(上學期)

年級	四年級	年級課程 主題名稱	Word 2013 超簡單(上)	課程 設計者	曾國峰	總節數 /學期 (上/下)	20 節 / 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	健康成長、美感情懷、在地關懷 國際視野、合作共好、多元創新		與學校願景呼 應之說明	1. 健康成長：讓學生理解文書處理。 2. 合作共好：學會 Word 的各種功能，交互運用。 3. 多元創新：察覺生活中文書處理的應用。			
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。 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。 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. 使學生能認識文書處理軟體，並利用文書編輯技巧，將文字與圖片結 合，設計出豐富美觀的文件。 2. 培養學生以資訊技能作為擴展學習與溝通研究工具的习惯，並學會如何 將資訊融入課程學習。 3. 會應用「變化字型、插入與修改圖片、製作表格」等文件編輯的技能， 加強對資料的整理、分析、展示與應用的能力。 4. 能由學習編輯文件的過程中，觀摩及分享個人學習心得，提升資訊素養。 5. 從學習 Word 的各項功能開始，在製作過程中，使學生了解並形成概念， 進而熟練技巧與融入現實生活中。 6. 藉由 Word 的文書編輯功能，將短文編排、表格、專題報告等等生活上 常用文件發揮得淋漓盡致。			

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1~5週	一、有趣的文書處理 Word	<p>資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p>資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p>科 E1 了解平日常見科技產品的用途與運作方式。</p> <p>國 4-II-4 能分辨形近、音近字詞，並正確使用。</p> <p>綜 2d-II-1 體察並感知生活中美感的普遍性與多樣性。</p>	<p>Word 軟體介面與功能操作。</p> <p>2. 童詩短文。</p>	<p>1. 使用文書處理解決生活中簡單的問題</p> <p>2. 認識與使用文書處理-Word 編輯文件以表達想法</p> <p>3. 了解 Word 的功能與介面的運作方式</p> <p>4. 能分辨形近、音近字詞編輯文字樣式，並正確使用</p> <p>5. 體察並感知文件中圖片應用的美感與多樣性</p>	<p>1. 口頭問答</p> <p>2. 操作評量</p> <p>3. 學習評量</p> <p>4. 小石頭版—Word2013 超簡單</p> <p>5. 老師教學網站互動多媒體</p> <p>【Word2013 介面簡介】</p> <p>【切換注音輸入法】</p> <p>【認識組合鍵】</p> <p>【校園打字網】</p>	<p>1. 介紹 Word 的介面、工具列、尺規、插入點、工具列。</p> <p>2. 讓學生複習到如何切換輸入法、開啟螢幕小鍵盤、存檔及開啟舊檔的操作。</p> <p>3. 讓學生進入「校園打字網」做打字練習。</p> <p>4. 讓學生藉由一篇短文做練習編排。</p> <p>5. 讓學生認識文件的顯示比例與檢視模式。</p> <p>6. 學會設定文字的字型、大小與色彩。</p> <p>7. 教導學生儲存的重要。</p> <p>讓學生進入「校園打字網」做打字練習。</p>	<p>1. 小石頭版—Word2013 超簡單</p> <p>2. 老師教學網站互動多媒體</p> <p>【Word2013 介面簡介】</p> <p>【切換注音輸入法】</p> <p>【校園打字網】</p> <p>【認識組合鍵】</p>	5節
第6~10週	二、感卡我來做 感卡我來做	<p>資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p>國 2-II-2 運用適當詞語、正確語法表達想法。</p> <p>藝 1-II-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。</p> <p>品 EJU6 欣賞感恩。</p>	<p>感謝卡 - 老師謝謝您。</p>	<p>1. 認識與使用 Word 製作感恩卡片以表達想法</p> <p>2. 運用適當頁面色彩、框線功能表達想法</p> <p>3. 能使用文字藝術師、尺規功能，豐富創作主題</p> <p>4. 欣賞別人的作品並對於老師心存感恩</p>	<p>1. 口頭問答</p> <p>2. 操作評量</p> <p>3. 學習評量</p> <p>4. 小石頭版—Word2013 超簡單</p> <p>5. 老師教學網站互動多媒體</p> <p>【版面配置】</p> <p>【文字藝術師】</p> <p>【校園打字網】</p>	<p>1. 教師從課本範例圖中說明各種應用圖文的卡片，例如：感恩卡、母親節卡、生日卡、聖誕節卡、教師節卡、新年賀卡…等。</p> <p>2. 了解版面配置的概念，認識邊界、方向、大小三個重要功能。</p> <p>3. 開啟範例檔「感恩卡」練習。</p> <p>4. 學會設定頁面大小與窄邊界，將文件改為 B4 卡片尺寸。</p> <p>5. 學會將文件改為橫向。</p> <p>6. 讓學生認識文件中的圖片應用。</p> <p>7. 學會使用「頁面色彩」設定卡片背景。</p> <p>8. 學會使用「頁面框線」美化卡片。</p> <p>9. 學會插入「文字藝術師」與移動位置，製作美化標題。</p> <p>10. 學會運用「尺規」，設定首行縮排、首行凸排。</p> <p>11. 學會插入外部圖片，並調整為</p>	<p>1. 小石頭版—Word2013 超簡單</p> <p>2. 老師教學網站互動多媒體</p> <p>【版面配置】</p> <p>【校園打字網】</p> <p>【文字藝術師】</p>	5節

						<p>文繞圖。</p> <p>12. 學會調整圖片大小。</p> <p>13. 認識常見的圖片格式(jpg、png)。</p> <p>14. 學會列印，將卡片列印出來，分享作品。</p> <p>學會使用圖片替代文字，增添童詩短文的趣味性。</p>		
第 11~15 週	三、 我的 作文 - 動物園 遊記	<p><b>資 E6</b> 認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p><b>國 5-II-4</b> 掌握句子和段落的意義與主要概念。</p> <p><b>藝 1-II-6</b> 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。</p>	動物園遊記 作文。	<p>1. 認識與使用 Word 編輯作文以表達想法</p> <p>2. 掌握段落設定功能的意義與主要概念</p> <p>3. 能使用調整圖片、直書與橫書設定，豐富創作主題</p> <p>4. 認識匯出 PDF 功能</p>	<p>1. 口頭問答</p> <p>2. 操作評量</p> <p>3. 學習評量</p> <p>4. 小石頭版—Word2013 超簡單</p> <p>5. 老師教學網站互動多媒體</p> <p><b>【圖片和文字的排列】</b></p> <p><b>【什麼是去背圖片】</b></p> <p><b>【校園打字網】</b></p>	<p>1. 從範例文件「動物園遊記」中認識段落的編排方式。</p> <p>2. 老師說明圖文並茂的文件可以讓閱讀體驗更豐富。</p> <p>3. 老師說明圖片的來源可為自製繪圖、搜尋網路、拍照等。</p> <p>4. 開啟範例文件「動物園遊記」練習。</p> <p>5. 學會文字插入、複製與貼上。</p> <p>6. 學會複製文字格式。</p> <p>7. 學會段落設定，能調整行距、版面配置與固定行高。</p> <p>8. 學會取消貼齊格線功能。</p> <p>9. 學會調整間距，讓段落更分明。</p> <p>10. 學會在段落設定中調整縮排與行距，讓第一行縮排。</p> <p>11. 學會插入圖片並設定圖片環繞。</p> <p>12. 學會去除圖片背景。</p> <p>13. 學會裁剪圖片與置中。</p> <p>14. 學會將文件設為直書或橫書。</p> <p>15. 學會匯出為 PDF 檔案。</p>	<p>1. 小石頭版—Word2013 超簡單</p> <p>2. 老師教學網站互動多媒體</p> <p><b>【圖片和文字的排列】</b></p> <p><b>【校園打字網】</b></p> <p><b>【什麼是去背圖片】</b></p>	5 節
第 16~20 週	四、 成語 填字 我也 會	<p><b>資 E6</b> 認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p><b>國 2-II-2</b> 運用適當詞語、正確語法表達想法。</p> <p><b>藝 1-II-6</b> 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。</p>	成語填字遊 戲設計。	<p>1. 認識與使用 Word 製作成語填字遊戲以表達想法</p> <p>2. 運用成語填字遊戲以適當詞語、正確語法表達想法</p> <p>3. 能使用表格工具與文字藝術師，豐富創作主題</p> <p>4. 能使用插入圖片與加入陰影功能，豐富創作主題</p>	<p>1. 口頭問答</p> <p>2. 操作評量</p> <p>3. 學習評量</p> <p>4. 小石頭版—Word2013 超簡單</p> <p>5. 老師教學網站互動多媒體</p> <p><b>【什麼是表格】</b></p> <p><b>【表格的運用與規劃】</b></p>	<p>1. 讓學生從課本範例中了解表格的用處。</p> <p>2. 老師說明表格是由儲存格構成的，並分為列與欄。</p> <p>3. 認識建立表格的三種方法：插入表格時拖曳選擇大小、手繪表格、輸入欄列數量插入表格。</p> <p>4. 學會插入表格，建立一個 7x6 的表格。</p> <p>5. 學會新增欄或列。</p> <p>6. 學會手動縮放表格。</p>	<p>1. 小石頭版—Word2013 超簡單</p> <p>2. 老師教學網站互動多媒體</p> <p><b>【什麼是表格】</b></p> <p><b>【表格的運用與規劃】</b></p>	5 節

					<b>【儲存格的合併與分割】</b> <b>【校園打字網】</b>	7. 學會平均分配列高與欄寬。 8. 學會合併儲存格。 9. 學會刪除儲存格。 10. 學會分割儲存格。 11. 學會在表格中輸入資料與設定網底色彩。 12. 學會設定文字在表格中的對齊方式。 13. 學會設定表格框線。 14. 學會搬移整個表格到指定位置。 15. 學會快速套用表格樣式。 16. 學會文字藝術師進階設定，增加更多文字效果與陰影。 17. 學會插入圖片，使用「文字在前」的方式，設定為背景圖。 18. 學會加入圖片並設定陰影。 19. 學生練習運用學到的表格技巧，自製「功課表」。	<b>【校園打字網】</b> <b>【儲存格的合併與分割】</b>
--	--	--	--	--	--------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

<b>教材來源</b>	<input type="checkbox"/> 選用教材 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> 自編教材
-------------	----------------------------------------------------------------------------

<b>本主題是否融入資訊科技教學內容</b>	<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 <b>資訊科技議題</b> 為主)
------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>特教需求學生課程調整</b>	<b>※身心障礙類學生：</b> <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有-智能障礙( )人、學習障礙(4)人 <b>※資賦優異學生：</b> <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有- (一般智能資賦優異/1) <b>※課程調整建議(特教老師填寫)：</b> 1. 2.
	特教老師簽名： 普教老師簽名：

年級	四年級	年級課程 主題名稱	Word 2013 超簡單(下)	課程 設計者	曾國峰	總節數 /學期 (上/下)	20 節 /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	健康成長、美感情懷、在地關懷 國際視野、合作共好、多元創新	與學校願景呼 應之說明	4. 健康成長：讓學生理解文書處理。 5. 合作共好：學會 Word 的各種功能，交互運用。 6. 多元創新：察覺生活中文書處理的應用。				
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。 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。 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	7. 使學生能認識文書處理軟體，並利用文書編輯技巧，將文字與圖片結 合，設計出豐富美觀的文件。 8. 培養學生以資訊技能作為擴展學習與溝通研究工具的習慣，並學會如何 將資訊融入課程學習。 9. 會應用「變化字型、插入與修改圖片、製作表格」等文件編輯的技能， 加強對資料的整理、分析、展示與應用的能力。 10. 能由學習編輯文件的過程中，觀摩及分享個人學習心得，提升資訊素 養。 11. 從學習 Word 的各項功能開始，在製作過程中，使學生了解並形成概 念，進而熟練技巧與融入現實生活中。 12. 藉由 Word 的文書編輯功能，將短文編排、表格、專題報告等等生活上 常用文件發揮得淋漓盡致。				

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 1~4 週	五、 宣導 小卡 - 洗 手五 步驟	<p><b>資 E6</b> 認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p><b>自 pa-II-1</b> 能運用簡單分類、製作圖表等方法，整理已有的資訊或數據。</p> <p><b>健 2b-II-1</b> 遵守健康的生活規範。</p>	洗手五步驟 宣導卡。	<p>1. 認識與使用 Word 製作宣導小卡- 洗手五步驟以表達想法。</p> <p>2. 能運用 SmartArt 流程圖功能整理並呈現已有的資訊或數據</p> <p>3. 遵守宣導小卡- 洗手五步驟的生活規範</p>	<p>1. 口頭問答</p> <p>2. 操作評量</p> <p>3. 學習評量</p> <p>4. 小石頭版—Word2013 超簡單</p> <p>5. 老師教學網站互動多媒體</p> <p>【物件順序概念】</p> <p>【校園打字網】</p>	<p>1. 了解什麼是 SmartArt，以及它提供哪些圖形樣式，例如：清單、流程圖、循環圖、關聯圖、階層圖、金字塔圖…等。</p> <p>2. 老師說明「洗手五步驟」適合用「基本流程圖」及原因。</p> <p>3. 學會插入 SmartArt，並設定文字在前。</p> <p>4. 學會在 SmartArt 新增圖案與輸入文字。</p> <p>5. 學會在 SmartArt 中調整大小與位置。</p> <p>6. 學會套用 SmartArt 色彩與樣式。</p> <p>7. 練習插入圖片並調整到合適的大小、位置。</p> <p>8. 學會調整物件順序。</p> <p>9. 學會插入「強調圖片」SmartArt 並編輯圖文內容。</p> <p>10. 學會進階列印功能，如加頁、減頁、多頁列印。</p> <p>運用本課技巧，製作「燙傷急救五步驟」宣導卡</p>	<p>1. 小石頭版—Word2013 超簡單</p> <p>2. 老師教學網站互動多媒體</p> <p>【物件順序概念】</p> <p>【校園打字王】</p>	4 節
第 5~10 週	六、 海報 製作 - 認 識校 園霸 凌	<p><b>資 E6</b> 認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p><b>國 4-II-4</b> 能分辨形近、音近字詞，並正確使用。</p> <p><b>藝 1-II-6</b> 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。</p> <p><b>人 E5</b> 欣賞、包容個別差異並尊重自己與他人的權利。</p>	認識校園霸 凌海報。	<p>1. 認識與使用 Word 製作海報- 認識校園霸凌以表達想法</p> <p>2. 能分辨海報文字的形近、音近字詞，並正確使用</p> <p>3. 能使用製作海報的三大原則，豐富創作主題</p> <p>4. 能使用文字方塊功能、項目符號功能、插入圖說文字功能，豐富創作主題</p> <p>5. 欣賞他人作品、了解個別差異並尊重自己與他人的權利</p>	<p>1. 口頭問答</p> <p>2. 操作評量</p> <p>3. 學習評量</p> <p>4. 小石頭版—Word2013 超簡單</p> <p>5. 老師教學網站互動多媒體</p> <p>【海報製作的原則】</p> <p>【什麼是立體圖案】</p> <p>【校園打字網】</p>	<p>1. 認識快取圖案的各種圖形。</p> <p>2. 了解製作海報的三個重要原則：標題大而清楚、內容簡潔、圖片切題。</p> <p>3. 老師以「認識校園霸凌」海報為例說明海報製作原則。</p> <p>4. 了解海報的尺寸。</p> <p>5. 學會插入圖案、增加陰影和光澤，讓圖案變得更立體。</p> <p>6. 學會在快取圖案中新增文字與調整位置。</p> <p>7. 學會複製、排列對齊快取圖案，製作標題文字。</p> <p>8. 學會將快取圖案對齊、均分與群組化。</p>	<p>1. 小石頭版—Word2013 超簡單</p> <p>2. 老師教學網站互動多媒體</p> <p>【海報製作的原則】</p> <p>【什麼是立體圖案】</p>	6 節

						<p>9. 學會插入文字方塊，製作海報內文。</p> <p>10. 學會設定文字方塊的填滿與框線效果。</p> <p>11. 學會加入項目符號，讓海報內文更鮮明。</p> <p>12. 學會隱藏段落標記。</p> <p>13. 學會插入圖說文字，並指定給海報的人物角色。</p> <p>14. 學會運用快取圖案的各種組合來畫圖，例如運用多種幾何圖形製作邊框、組合圖案形成物品、運用線條與幾何圖案製作物件。</p> <p>運用本課所學技巧，製作「3 蔬 2 果保健康」海報。</p>		
第 11~16 週	七、 專 題 報 告 - 認 識 臺 灣 古 蹟	<p><b>資 E6</b> 認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p><b>社 3b-II-3</b> 整理資料，製作成簡易的圖表，並加以說明。</p> <p><b>藝 1-II-6</b> 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。</p> <p><b>社 2a-II-1</b> 表達對居住地方社會事物與環境的關懷。</p>	認識臺灣古蹟專題報告。	<p>1. 認識與使用 Word 製作專題報告- 認識臺灣古蹟以表達想法</p> <p>2. 使用 Word 整理資料，製作成簡易的圖表，並加以說明</p> <p>3. 能使用封面範本與網路擷取文字並遵守 CC 授權標章，豐富創作主題</p> <p>4. 使用 Word 製作專題報告表達對居住地方社會事物與環境的關懷</p>	<p>1. 口頭問答</p> <p>2. 操作評量</p> <p>3. 學習評量</p> <p>4. 小石頭版—Word2013 超簡單</p> <p>5. 老師教學網站互動多媒體【校園打字網】</p>	<p>1. 從課本內文圖示中，認識創用 CC 授權標章。</p> <p>2. 介紹教育部創用 CC 資訊網。</p> <p>3. 教師說明如何將網路的圖文運用於文件中，以及取用要遵守智慧財產權。</p> <p>4. 學會在文件中插入封面範本並修改。</p> <p>5. 老師以「淡水紅毛城」為例，讓學生學會從維基百科的網站中取得文字。</p> <p>6. 學會將網頁的文字貼到文件中並調整文字格式。</p> <p>7. 老師以「淡水紅毛城」為例，讓學生學會從維基百科的網站中取得圖片。</p> <p>8. 學會套用圖片樣式。</p> <p>9. 學會旋轉圖片。</p> <p>10. 學會運用多頁方式檢視版面。</p> <p>11. 學會在圖案中內嵌圖片，並加入導引線(肘形接點)。</p> <p>12. 學會設定網頁超連結，完成圖文資料來源備註。</p> <p>13. 學會開啟文件中的超連結。運用本課所學，製作「臺灣生態報告」的專題文件。</p>	<p>1. 小石頭版—Word2013 超簡單</p> <p>2. 老師教學網站互動多媒體</p> <p>【封面設計 3 大要素】</p> <p>【校園打字王】</p> <p>【超連結】</p>	6 節

<p>第 17~20 週</p>	<p>八、 班刊 - 兩 性平 等我 知道</p>	<p><b>資 E6</b> 認識與使用資訊科技以表達想法。 <b>國 5-II-4</b> 掌握句子和段落的意義與主要概念。 <b>藝 1-II-6</b> 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。 <b>性 E3</b> 覺察性別角色的刻板印象，了解家庭、學校與職業的分工，不應受性別的限制。</p>	<p>兩性平等我知道班刊</p>	<p>1. 認識與使用 Word 製作班刊 - 兩性平等我知道以表達想法 2. 掌握刊物的編排方式的意義與主要概念 3. 能使用強調文字、首字放大與背景圖功能，豐富創作主題 4. 利用製作班刊覺察各行各業角色不應受性別的限制</p>	<p>1. 口頭問答 2. 操作評量 3. 學習評量 4. 小石頭版—Word2013 超簡單 5. 老師教學網站互動多媒體</p> <p>【超連結】 【文字的尋找與取代】 【什麼是電子書】 【校園打字網】</p>	<p>1. 認識刊物的編排方式。 2. 了解什麼是電子書，而 PDF 就是一種常見的電子書格式。 3. 學會在文件中搜尋與取代文字。 4. 學會設定強調文字，設定為「鮮明引文」樣式。 5. 學會將文件分欄。 6. 學會首字放大。 7. 學會插入頁首、頁尾、頁碼與背景圖。 8. 認識電子書的各種閱讀平台，以及書籍的演變。 9. 學會申請 Microsoft 帳戶，使用雲端硬碟 OneDrive 來備份或者分享文件。 10. 運用所學，練習修改「節能減碳愛地球」文件。</p>	<p>1. 小石頭版—Word2013 超簡單 2. 老師教學網站互動多媒體</p> <p>【文字的尋找與取代】 【什麼是電子書】 【校園打字王】</p>	<p>4 節</p>
<p><b>教材來源</b></p>		<p><input type="checkbox"/>選用教材 ( ) <input checked="" type="checkbox"/>自編教材</p>						
<p><b>本主題是否融入資訊科技教學內容</b></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><b>特教需求學生課程調整</b></p>		<p>※身心障礙類學生：<input type="checkbox"/>無 <input checked="" type="checkbox"/>有-智能障礙( )人、學習障礙(4)人</p> <p>※資賦優異學生：<input type="checkbox"/>無 <input checked="" type="checkbox"/>有- (一般智能資賦優異/1)</p> <p>※課程調整建議(特教老師填寫)： 1. 2.</p> <p>特教老師簽名： 普教老師簽名：</p>						