

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 <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 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。 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。 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. 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。 2. 培養學生使用資訊科技輔助學習，並學會融入課程學習。 3. 在學習編輯文件的過程中，觀摩及分享個人學習心得。 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 - 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。 資訊 t-II -2/能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 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. Word 的程式介面。 2. 文件的檢視模式與顯示比例。 3. 切換輸入法、存檔及開啟舊檔。 1. 輸入練習編排。 2. 插入圖片並調整大小。 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。 2. 能認識文件的檢視模式與顯示比例。 3. 能切換輸入法、開啟螢幕小鍵盤、存檔及開啟舊檔的操作。 4. 能生藉由一篇短文做輸入練習編排。 5. 學會插入圖片並調整大小。 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。 2. 學生認識文件的檢視模式與顯示比例。 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。 4. 學生會做短文輸入練習編排。 5. 學生會插入圖片並調整大小。 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。 1. 介紹 Word 程式介面。 2. 認識文件的檢視模式與顯示比例。 3. 複習到如何切換輸入法、存檔及開啟舊檔的操作。 活動二、美麗的花世界短文。 3. 短文做輸入練習編排。 4. 插入圖片並調整大小。 5. 儲存的重要。	Word 軟體。	2
第(3)週 - 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。 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。 資議 t-II -2/體會資訊科技解決問題的過程。 資議 t-II -3/認識以運算思維解決問題的過程。	1. 文件中圖片應用。 2. 複製、剪下與貼上文字。 3. 文插圖與去除圖片背景。 4. 設定文繞圖。 5. 自訂版面與邊界、加入頁面邊框。 6. 頁面框線美化版面。 7. 練習段落縮排功能。 8. 快速輸入標點符號。 快速鍵，全	1. 能認識文件中的圖片應用。 2. 能用工具按鈕複製文字。 3. 能判斷插入點位置並貼上文字。 4. 能剪下文字、複製文字格式。 5. 能文插圖與去除圖片背景。 6. 能設定文繞圖。 7. 能訂版面與邊界、邊框。 8. 能用頁面框線美化版面。 9. 能編排「童詩短文」，練習段落縮排功能。 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。 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。 2. 學會用工具按鈕複製文字。 3. 學會判斷插入點位置並貼上文字。 4. 學會剪下文字、複製文字格式。 5. 學會文插圖與去除圖片背景。 6. 學生會設定文繞圖。 7. 學生會自訂版面與邊界、加入頁面邊框。 8. 會利用頁面框線美化版面。 9. 學生會了更厲害中學學習編排「童詩短文」，練習段落縮排功能。 10. 會用微軟新注音輸入法快速輸入標點符號。 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 1. 文件中圖片應用。 2. 複製、剪下與貼上文字。 3. 複製文字格式。 4. 文插圖與去除圖片背景。 5. 設定文繞圖。 6. 自訂版面與邊界、加入頁面邊框。 活動二、童詩短文。 1. 頁面框線美化版面。 2. 練習段落縮排功能。 3. 運用微軟新注音輸入法，快速輸入標點符號。 4. word 快速鍵，全選、複製、復原、貼上。	1. Word 軟體。 插圖 3 張	3

			選、複製、 復原、貼 上。					
第(6) 週 - 第(8) 週	三、 成語 填字 遊戲	資訊 t-II -2/能使用資訊科 技解決生活中簡單的問題。	1. 表格設定 及應用。 2. 儲存格與 資料填入。 3. 文繞圖方 式設為背景 圖。 4. 文字藝術 師為標題。 運用表格製 作功課表。	1. 認識表格及了解表格的 應用。 2. 能設定橫向的紙張編輯 方式。 3. 能插入表格及調整表格 大小。 4. 能使用平均分配列高與 欄寬來調整表格。 5. 能合併儲存格的操作與 資料填入。 6. 能設定儲存格網底顏色。 7. 能設定表格框線。	1. 瞭解表格及應用。 2. 會設定橫向的紙張編輯 方式。 3. 會插入表格及調整表格 大小。 4. 學會使用平均分配列高 與欄寬來調整表格。 5. 會合併儲存格的操作與 資料填入。 6. 學會設定儲存格網底顏 色。 7. 學生會設定表格的框線。	活動一、成語填字遊戲 1. 認識表格及應用。 2. 設定橫向的編輯方式。 3. 插入及調整表格大小。 4. 平均分配列高與欄寬。 5. 合併儲存格與資料填入。 6. 儲存格網底顏色。 7. 表格的框線。 活動二、功課表 1. 文繞圖方式設為背景圖。 2. 插入文字藝術師為標題。 3. 運用表格製作功課表。	Word 軟體。	3
第(9) 週 - 第(11) 週	四、 洗手 五步 驟	資訊 t-II -2/能使用資訊科 技解決生活中簡單的問題。	1. 認識及操 作 SmartArt 功能。 2. 文字藝術 師漸層色 彩。 3. 插入美工 圖案。 4. 下載與運 用。 Office.com 卡片的範 本。	1. 認識 SmartArt，瞭解 SmartArt 可以做什麼。 2. 能如何插入背景圖。 3. 能自訂文字藝術師漸層 色彩。 4. 能插入 SmartArt。 5. 能在 SmartArt 中輸入文 字與設定。 6. 能改變 SmartArt 中圖案 的顏色與框線樣式。 7. 能運用圖案效果，修改 SmartArt 的圖案格式。 8. 能插入美工圖案。 能下載與運用 Office.com 卡片的範本，製作賀卡。	1. 學生認識、瞭解 SmartArt 可以做什麼。 2. 學生會如何插入背景圖。 3. 學生會自訂文字藝術師 漸層色彩。 4. 學生會插入 SmartArt。 5. 學生會在 SmartArt 中輸 入文字與設定。 6. 學生會改變 SmartArt 中 圖案的顏色與框線樣式。 7. 學生會運用圖案效果，修 改 SmartArt 的圖案格式。 8. 學生會插入美工圖案。 學生會下載與運用 Office.com 卡片的範本，製 作賀卡。	活動一、洗手五步驟宣導單。 1. 認識 SmartArt 功能。 2. 插入背景圖。 3. 自訂文字藝術師漸層色彩。 4. 學習插入 SmartArt。 5. 在 SmartArt 輸入文字與設定。 6. 改變 SmartArt 的顏色與框線樣 式。 7. 運用圖案效果，修改 SmartArt 的 圖案。 8. 教學生插入美工圖案。 下載與運用 Office.com 卡片的範 本，製作賀卡。	1. Word 軟體。 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。 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。 2. 圖案相關功能設定。 3. 物件相關功能設定。 4. 在圖案內嵌圖片。 5. 文字方塊、設定透明背景。 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。 2. 能插入圖案與套用圖案樣式。 3. 能在圖案上新增文字與調整文字位置做出變化。 4. 能快速複製圖案。 5. 能使物件對齊與均分。 6. 能群組物件。 7. 能圖案內嵌圖片。 8. 能繪製文字方塊，並設為透明背景。 9. 能插入導引線與加入美工圖案。 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。 2. 會插入圖案與套用圖案樣式。 3. 學生會圖案上新增文字與調整文字位置做出變化。 4. 學會快速複製圖案。 5. 教導學生如何使物件對齊與均分。 6. 學生學會群組物件。 7. 學生會圖案內嵌圖片。 8. 學生會繪製文字方塊，並設為透明背景。 9. 學生會插入導引線與加入美工圖案。 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。 1. 認識圖片、圖案與美工圖案的差異。 2. 插入圖案與套用圖案樣式。 3. 圖案上新增文字與調整文字位置。 4. 快速複製圖案。 5. 物件對齊與均分。 6. 會群組物件。 7. 在圖案內嵌圖片。 8. 繪製文字方塊、設定透明背景。 9. 插入導引線與美工圖案。 10. 完成「鹿草走透透」的景點介紹。</p>	<p>1. Word 軟體。 鹿草景點圖片。</p>	<p>3</p>
<p>第(15)週 - 第(17)週</p>	<p>六、校園安全防護海報</p>	<p>資訊 t- II -2/能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 資訊 p- II-4/能利用資訊科技分享學習資源與心得。 資議 t- II -2/體會資訊科技解決問題的過程。 科議 c- II -2/體會創意思的技巧。</p>	<p>1. 運用背景底圖、文字藝術師、圖說文字等設計版面。 2. 複習文字藝術師與快取圖案。 3. 使用文字方塊。 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。 2. 能運用背景底圖、文字藝術師、圖說文字設計自己的版面。 3. 能使用文字藝術師與快取圖案製作形狀變化。 4. 能運用圖案做副標題與設定出光暈效果。 5. 能使用文字方塊製作宣導文案內容。 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。 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。 3. 學生用文字藝術師與快取圖案製作形狀變化。 4. 學生用圖案做副標題與設定出光暈效果。 5. 會用文字方塊製作宣導文案內容。 6. 會用插入項目符號及編號編排文字。</p>	<p>活動一、校園安全防護海報。 1. 封面設計的基本原則。 2. 運用背景底圖、文字藝術師、圖說文字等素材設計版面。 3. 複習文字藝術師與快取圖案製作形狀變化。 4. 運用圖案做副標題與設定出光暈效果。 5. 何使用文字方塊製作宣導文案內容。 6. 插入項目符號及編號編排文字。 7. 利用圖案功能來畫圖。</p>	<p>1. Word 軟體。 校園照片。</p>	<p>3</p>

課程調整	※課程調整建議(特教老師填寫): 1. 2. 特教老師簽名: 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。