

年級	四年級	年級課程主題名稱	文書處理專家	課程設計者	黃建勳	總節數 / 學期 (上/下)	20/上學期
符合彈性課程類型	<input checked="" 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 <small>跨領域融入(領域/科目:國語領域、數學領域、綜合領域)</small> <input type="checkbox"/> 第二類 <input type="checkbox"/> 社團課程 <input type="checkbox"/> 技藝課程 <input type="checkbox"/> 第四類其他						
學校願景	溫馨、學習、健康、創新	與學校願景呼應之說明	藉由認識電腦的基本設備讓學生學習如何正確的操作電腦設備，並培養學生有創新的想法並試著去嘗試。				
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-A3 具備擬訂計畫與實作能力，並以創新思考方式，因應日常生活情境。 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。 C2 人際關係與團隊合作 E-C2 具備理解他人感受，樂於與人互動，並與團隊成員合作之素養。	課程目標	1. 探索電腦設備與生活的關聯，在日常生活中體驗與實踐，並解決生活中簡單的問題。 2. 具備基本資訊能力，並能以創新方式，解決日常生活生所遇到的難題。 3. 具備使用資訊的基本素養，並學會理解及操作各類資訊軟體，使未來生活帶來長遠的意義與影響。 4. 藉由學習資訊技能樂於與人互動，並與團隊成員合作之素養。				

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	認識 word	<p>1. 資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作。</p> <p>2. 資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作。</p> <p>3. 資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作。</p> <p>4. 4-II-1 認識常用國字至少 1800 字,使用 1200 字。</p>	<p>1. Word2013</p> <p>2. 工具按鈕複製文字</p> <p>3. 頁面框線、童詩短文</p> <p>4. 文章</p>	<p>1. Word2013 資料處理軟體的基本操作。</p> <p>2. Word2013 工具按鈕的基本操作。</p> <p>3. Word2013 頁面框線、童詩短文的基本操作。</p> <p>4. 認識常用國字至少 1800 字,運用 Word2013 跟同組同學合作打出一篇文章。</p>	<p>1. 可以操作 Word2013 並用廣播系統跟師生示範。</p> <p>2. 可以操作 Word2013 工具按鈕並用廣播系統跟師生示範。</p> <p>3. 可以操作 Word2013 頁面框線、童詩短文並用廣播系統跟師生示範。</p> <p>4. 跟同組同學一起繕打出一篇文章並跟班上同學分享文章內容,並以文章的字數及錯別字作為評分標準。</p>	<p>活動一：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 介紹 Word2013 的介面、工具列、尺規、插入點、工具列。 2. 讓學生認識文件的檢視模式與顯示比例。 3. 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。 4. 讓學生藉由一篇短文做輸入練習編排。 5. 教導學生儲存的重要。 <p>活動二：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學會用工具按鈕複製文字。 2. 學會判斷插入點位置並貼上文字。 3. 學會剪下文字。 4. 學會複製文字格式。 <p>活動三：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學會利用頁面框線美化版面。 2. 學習編排「童詩短文」,練習段落縮排功能。 3. 教學生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。 4. 複習 word 常用的快速鍵,例如全選、複製、復原、貼上等。 <p>活動四：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 兩個同學一組一起繕打出一篇文章並跟班上同學分享文章內容。 2. 請同學自省同組及分組同學作品有何優缺點並上台分享及完成一份自省單。 	電腦、網路	5

<p>第 (6) 週 - 第 (10) 週</p>	<p>表格</p>	<p>1. 資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作。</p> <p>2. 資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作。</p> <p>3. 資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作。</p> <p>4. 2b-II-1 體會團隊合作的意義，並能關懷團隊的成員。</p>	<p>1. 表格</p> <p>2. 儲存格</p> <p>3. 圖片</p> <p>4. 自省</p>	<p>1. Word2013 表格的基本操作。</p> <p>2. Word2013 儲存格的基本操作。</p> <p>3. Word2013 圖片的基本操作。</p> <p>4. 體會團隊合作的意義，並完成一份自省札記。</p>	<p>1. Word2013 表格的基本操作並用廣播系統跟師生示範。</p> <p>2. Word2013 儲存格的基本操作並用廣播系統跟師生示範。</p> <p>3. 學生學會用 Word2013 做出屬於自己的功課表，並由老師幫忙印出來作為評分的標準。</p> <p>4. Word2013 圖片的基本操作並請同組同學一同分享作品，並試著說出自己作品的優缺點。</p>	<p>活動一：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 認識表格及了解表格的應用。 2. 學習如何設定橫向的紙張編輯方式。 3. 學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。 <p>活動二：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 合併儲存格的操作與資料填入。 2. 學會設定儲存格網底顏色。 3. 教導學生如何設定表格的框線。 <p>活動三：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 複習插入圖片，利用文繞圖方式設為背景圖。 2. 學會使用插入文字藝術師為標題。 3. 練習運用表格製作技巧做我的功課表。 <p>活動四：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 兩位同學一組一同完 Word2013 圖片的基本操作並試著跟別組同學同分享。 2. 請同學自省同組及分組同學作品有何優缺點並上台分享及完成一份自省單。 	<p>電腦、網路</p>	<p>5</p>
<p>第 (11) 週 - 第(15) 週</p>	<p>認識 exce l</p>	<p>1.n-II-2 熟練較大位數加減乘計算及估算，並能應用於日常解題。</p>	<p>1. 加減乘除</p>	<p>1. 熟練較大位數加減乘計算及估算，並能應用於數學方面的解題。</p>	<p>1. 老師根據同學的答題狀況及學習狀況進行評分。</p>	<p>活動一：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 老師先將兩位同學分成一組並在黑板上寫幾題加減乘除計算題請各組同學上來寫答案。 2. 老師再問同組學生有沒有錯誤，有錯誤再請同學上來訂正。 	<p>電腦、網路</p>	<p>5</p>

		<p>1. 資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作。</p> <p>2. 資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作。</p> <p>3. 資議 c-II-1 體驗運用科技與他人互動合作的方法。</p>	<p>1. excel</p> <p>1. 月考成績</p> <p>3. 閱讀點數</p>	<p>1. excel 資料處理軟體的基本操作。</p> <p>2. 用 excel 算出全班月考成績的平均及個人的總分的基本操作。</p> <p>3. 體驗用 excel 算出全班的閱讀點數並可以與他人互動合作。</p>	<p>1. excel 資料處理軟體的基本操作並用廣播系統跟師生示範。</p> <p>1. 用 excel 算出全班月考成績的平均及個人的總分，每打錯一個字或算錯扣一分。</p> <p>3. 兩人一組一同合作算出全班上學期的閱讀點數並跟同學分享計算的過程。</p>	<p>活動二：</p> <p>1. 學會 excel 的基本指令及操作</p> <p>2. 如何運用 excel 做加減乘除的運算。</p> <p>活動二：</p> <p>1. 學會將數據轉換成各種圖形如長條圖折線圖圓餅圖</p> <p>2. 用 excel 算出全班月考成績的平均及個人的總分。</p> <p>活動三：</p> <p>1. 兩人一組一同合作算出全班上學期的閱讀點數並試著跟同學分享計算的過程及閱讀時的樂趣。</p>		
<p>第 (16) 週 - 第 (20) 週</p>	<p>美化 檔案</p>	<p>1. 資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作。</p> <p>2. 資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作。</p> <p>3. 資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作。</p>	<p>1. 圖片、圖案與美工圖案</p> <p>2. 圖案</p> <p>3. 文字方塊</p>	<p>1. 圖片、圖案與美工圖案的基本操作。</p> <p>2. 圖案的基本操作。</p> <p>3. 文字方塊的基本操作。</p>	<p>1. 學生會圖片、圖案與美工圖案的基本操作並用廣播系統跟師生示範。</p> <p>2. 學生會圖案的基本操作並用廣播系統跟師生示範。</p> <p>3. 學生會文字方塊的基本操作並用廣播系統跟師生</p>	<p>活動一：</p> <p>1. 讓學生認識圖片、圖案與美工圖案的不同。</p> <p>2. 以繪製正圓形為例，教學生如何插入圖案與套用圖案樣式。</p> <p>3. 教學生在圖案上新增文字與調整文字位置做出變化。</p> <p>活動二：</p> <p>1. 學會快速複製圖案。</p> <p>2. 教導學生如何使物件對齊與均分。</p> <p>3. 讓學生學會群組物件。</p> <p>4. 讓學生學習在圖案內嵌圖片。</p> <p>活動三：</p> <p>1. 教學生學會繪製文字方塊，並設</p>	<p>電腦、網路</p>	<p>5</p>

		4. 2a-II-1 察覺自己的人際溝通方式，展現合宜的互動的互動與溝通態度和技巧。	4. 自省	4. 察覺自己的人際溝通方式，並完分組討論。	示範。 4. 教師設計一份評分表格，依照學生的創造性、藝術性評分。	為透明背景。 2. 學習如何插入導引線與加入美工圖案。 活動四： 兩人一組一起設計自己組的學習檔案封面，並試著跟其他組別同學分享，且說出自己作品的優缺點。		
第()週 - 第()週		各校可視需求自行增減表格						
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	※身心障礙類學生： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有-智能障礙()人、學習障礙()人、情緒障礙()人、自閉症()人、(/人數) ※資賦優異學生： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有-(自行填入類型/人數，如一般智能資優優異2人) ※課程調整建議(特教老師填寫)： 特教老師簽名： 普教老師簽名：黃建勳							

*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。