

嘉義縣新埤國小 110 學年度校訂課程教學內容規劃表(109.11.2)

-(上/下學期，各一份。若為同一個課程主題則可合為一份)

年級	四年級	年級課程主題名稱	文書處理工作站	課程設計者	楊崇義	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 需跨領域，以主題/專題/議題的類型，進行統整性探究設計；且不得僅為部定課程單一領域或同一領域下科目之間的重複學習。 <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	勤學 品德 創新 卓越		與學校願景呼應之說明	1. 應用所學的基本語文素養「聽、說、讀、寫、作」於程式文件中，透過不斷的練習，來達成的報導文件與自我簡介的任務。			
總綱核心素養	<b>B1 符號運用與溝通表達</b> 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。 <b>B2 科技資訊與媒體素養</b> 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。		課程目標	一、藉由專題報導與自我介紹的簡報，深入探討特定主題，具備「聽、說、讀、寫、作」的基本語文素養，達到與他人溝通互動的效果。 二、具備科技與資訊應用的基本素養，熟悉與理解各種文書處理程式所能呈現的內容與影響。			

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	我的成績單	資議 p-II-2 描述數位資源的整理方法	OFFICE 文書軟體「EXCEL」的基本操作	使用 OFFICE 文書軟體-「EXCEL」的基本操作功能，將資料整理成為數位檔案	能將資料輸入表格中  能以表格公式算出指定答案	1. 運用 EXCEL 表格整理文字資料 1.1 開啟微軟 OFFICE-EXCEL 1.2 插入定行數(列數)的表格 1.3 在特定的格子中鍵入數字資料 2. 熟悉表格繪製的指令 2.1 調整表格欄寬與列高 2.2 調整格線的粗細大小 2.3 調整字體(數字)大小 2.4 使用合併(分割)儲存格功能 2.5 插入簡易圖表 3. 練習 EXCEL 的函數公式 3.1 總和-SUM 3.2 平均-AVG.	EXCEL 指令表  各同學實體成績單	5
第(6)週   第(10)週	專題報導	資議 p-II-2 描述數位資源的整理方法	OFFICE 文書軟體「WORD」的基本操作	使用 OFFICE 文書軟體-「WORD」的基本操作功能，將資料整理成為數位檔案	能將個人專題報導完成	1. 使用 WORD 編輯文章 1.1 開啟微軟 OFFICE-WORD 1.2 版面配置-文字方向 1.3 版面配置-邊界 1.4 版面配置-方向 1.5 版面配置-紙張大小	WORD 基本操作指令表  新聞專題報導範例	5

						<ul style="list-style-type: none"> <li>1.6 版面配置-欄數</li> <li>2. 熟悉 WORD 文書編輯常用的指令 <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 變更字型(大小、顏色、粗體、底線、文字藝術師)</li> <li>2.2 修改段落間距</li> <li>2.3 建立編號序</li> <li>2.4 頁首(尾)插入頁碼熟悉</li> </ul> </li> <li>3. 插入物件-圖案、文字方塊 <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 插入圖案並調整大小、位置、方向(旋轉)</li> <li>3.2 插入文字方塊並調整大小、位置、方向(旋轉)</li> </ul> </li> <li>4. 完成專題報導 <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 選定主題</li> <li>4.2 利用 WORD 擅打專題報導</li> </ul> </li> </ul>		
第(11)週   第(15)	自我介紹	<p>資議 p-II-2 描述數位資源的整理方法</p> <p>資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通</p>	OFFICE 文書軟體「POWER POINT」的基本操作	使用 OFFICE 文書軟體-「POWER POINT」的基本操作功能，將個人自我介紹資料整理成為數位檔案，與同學做簡報	<p>能設計出個人自我介紹簡報</p> <p>能以投影片上台做自我介紹</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 使用 POWER POINT 編輯投影片 <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 開啟微軟 OFFICE-POWER POINT</li> <li>1.2 新增空白簡報檔</li> </ul> </li> <li>2. 使用 POWER POINT 的指令</li> </ul>	<p>POWER POINT 指令表</p> <p>自我介紹範例影片</p>	5



訊科技教學內容	<p>■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-智能障礙( )人、學習障礙(1)人、情緒障礙( )人、自閉症( )人</p> <p>※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)</p> <p>※課程調整建議(特教老師填寫)：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 適時了解學生是否能正確操作電腦，也可安排熱心的同學在旁協助。</li> <li>2. 個人專題報導作業可請同學指導完成，並能多給予鼓勵，以能完成為主。</li> <li>3. 口頭發表可讓學生多練習，或請同學在旁協助，提高學生完成發表的自信心。</li> </ol> <p style="text-align: right;">特教老師簽名：蔡承璋 普教老師簽名：楊崇義</p>