

嘉義縣三和國小 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	行銷米蘭在地心世界，學 Word 輕鬆快樂做廣告	課程 設計者	王錫龍	總節數 /學期 (上/下)	20/下學期
符合 彈性課 程類型	<input checked="" type="checkbox"/> 第一類 統整性探究課程 <input checked="" type="checkbox"/> 主題 <input type="checkbox"/> 專題 <input checked="" 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 type="checkbox"/> 第四類 其他						
學校 願景	五讚健康好兒童 米蘭在地心世界	與學校願景 呼應之說明	<p>一、學習 Word 文書軟體，讓學生學會基本的文書處理做為行銷米蘭的基本能力。</p> <p>二、教導學生應用 Word 各項功能，以小組共同討論的方式來製作行銷米蘭宣傳單、刊物等，讓學生能將所學應用於行銷米蘭在地心世界。</p> <p>三、適度的應用圖片或線上圖片，來美化文件，做出生動活潑的行銷文件。</p> <p>四、在不違背智慧財產權下，能善用網路上各種的資源，用以豐富行銷米蘭文化的文件內容。</p>				
總綱 核心 素養	<p>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。</p> <p>E-A3 具備擬定計畫與實作的的能力，並以創新思考方式，因應日常生活情境。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	課程 目標	<p>1.透過 Word 文書處理軟體的學習活動，使學生具備基本的 Word 文書編輯能力，獲得實踐處理米蘭行銷的基本能力。</p> <p>2.能透過學習文書處理的能力，具備擬定米蘭行銷計畫，思考如何以創新的方式設計實用的行銷文件。</p> <p>3.能應用 Word 軟體的基本技能，理解有關米蘭的媒體內容，以熟練的基本操作方式，製作米蘭行銷文件。</p> <p>4.透過團隊成員彼此合作、互動，在討論中理解他人感受，團隊合作完成宣傳米蘭文化的文宣品</p>				

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	我是米蘭小編	<p>資議 t-II-1 體驗常見的資訊系統。</p> <p>資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。</p> <p>資議 t-II-3 認識以運算思維解決問題的過程。</p> <p>資議 p-II-2 描述數位資源的整理方法。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文書軟體應用。 2. 使用範例檔排版。 3. 文字格式與段落對齊。 4. 插入圖片、移動圖片。 5. 儲存檔案。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能體驗各類文書軟體與認識文書軟體的應用層面。 2. 能體會Word範例檔解決米蘭小鎮文宣版面設定過程中的問題。 3. 能認識文字格式工具解決文字格式與對齊的設定問題。 4. 能體驗繪圖工具之設定，體會解決在在地米蘭文宣品中插入圖片且移動圖片到指定位置問題。 5. 能描述Word中不同的檔案格式，依所需整理並儲存米蘭檔案成常用的檔案格式。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能熟練中英文輸入。 2. 能正確使用儲存設備。 3. 能在文件中插入圖片與段落對齊設定。 4. 能完成米蘭宣傳初稿。 5. 小組分享、討論米蘭宣傳初稿後，修正上傳作品線交。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 介紹什麼文書軟體。 2. 介紹文書處理軟體的應用。 3. 啟動Word 2016 4. 教導開啟範例檔 5. 介紹如何設定文字格式 4. 教導如何插入圖片和段落對齊 5. 介紹如何儲存檔案和可儲存的格式。 6. 學生英打大小寫進階【字例練習】 7. 小組發表與討論 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Word 2016 輕鬆快樂學 2. 影音動畫教學 3. 範例光碟 4. 成果採收遊戲 5. 打字軟體 	2
第(3)週 - 第(4)週	健康校園，向霸凌說不	<p>資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。</p> <p>資議 t-II-3 認識以運算思維解決問題的過程。</p> <p>自然 pa-II-1 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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 設定版面、背景。 2. 文字藝術師。 3. 複製文件格式。 4. 熟練使用文字方塊。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識米蘭在地心世界文宣的版面，體會版面設定能解決排版、插入背景圖片的問題，讓文件有在地米蘭的特色。 2. 能體會運用文字藝術師解決在美編米蘭宣傳文宣標題過程中，所產生的修改問題。 3. 認識複製功能以解決時常需複製文件格式來編輯文件的問題，而不需重新設定每份文件的格式。 4. 能運用文字方塊，體會文 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能設定文宣品版面和背景 2. 能學會使用快速鍵 3. 能完成「向霸凌說不」傳單。 4. 利用所學，以老師提供的資料，獨立完成「在地米蘭五大要件」的腦力激盪。 5. 小組分享、討論「在地米蘭五大要件」的腦力激盪後修正並發表。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 介紹文書編輯的重要性 2. 教導如何設定版面、背景。 3. 教導使用文字藝術師 4. 介紹如何複製格式和項目符號 5. 教導如何使用文字方塊。 6. 介紹文件的復原和快速鍵 7. 小組發表與討論 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Word 2016 輕鬆快樂學 2. 影音動畫教學 3. 範例光碟 4. 成果採收遊戲 5. 打字軟體 	2

				字方塊製作圖表排定的方法，整理已知的米蘭資料，讓米蘭宣傳文章版面更靈活、美觀。				
第(5)週 - 第(6)週	資訊倫理上網守則	<p>資議 t-II-3 認識以運算思維解決問題的過程。</p> <p>資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。</p> <p>社會 3b-II-1 透過適當的管道蒐集與學習主題相關的資料，並判讀其正確性。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 運用表格。 插入標題和圖片、照片。 使用線上圖片。 	<ol style="list-style-type: none"> 認識以表格工具來解決米蘭產品統計表格的欄寬/列高設定的困擾，並能熟練手動調整或自動調整表格。 能體會在米蘭文宣中插入標題與圖片，解決版面美觀性的問題。 能遵守智慧財產權規範，透過合法的管道蒐集與使用線上圖片和照片，並判讀使用線上圖片和照片的正確性，培養健康的使用有關米蘭文化的圖片和照片(含)的習慣。 	<ol style="list-style-type: none"> 能建立表格並會調整欄與列。 熟練地套用表格樣式。 能完成米蘭產品統計表。 小組分享、討論作業，修正後上傳作業。 	<ol style="list-style-type: none"> 介紹如何建立表格的和表格的應用。 教導對欄和列做詳細調整 教導如何讓表格自動調整與套用內建的表格樣式。 教導插入標題和圖片 	<ol style="list-style-type: none"> Word 2016 輕鬆快樂學 影音動畫教學 範例光碟 成果採收遊戲 打字軟體 	2
第(7)週 - 第(9)週	我的米蘭行銷表格超炫	<p>資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。</p> <p>資議 t-II-3 認識以運算思維解決問題的過程。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 將文字段落轉換為表格。 進階調整表格欄/列。 使用合併儲存格。 	<ol style="list-style-type: none"> 體會使用表格轉換，解決將文字段落轉換為米蘭麻吉通訊錄的問題。 認識表格進階調整功能，用來解決新手設定表格的欄寬/列高的問題。 能體會使用選取儲存格和合併儲存格，解決米蘭麻吉通訊錄排版問題。 	<ol style="list-style-type: none"> 能設定表格 能插入線上圖片、標題和背景圖。 能在插入線上圖片、標題後調整表格欄寬/列高。 以完成「米蘭麻吉通訊錄」。 小組討論「米蘭麻吉通訊錄」、修正後線交作業。 	<ol style="list-style-type: none"> 介紹如何將文字轉換為表格。 介紹表格標題和如何在版面中置中對齊。 教導如何調整欄寬、列高和平均分配欄寬。 教導儲存格的選取和合併儲存格。 介紹如何取得並插入線上圖片。 小組發表與討論。 	<ol style="list-style-type: none"> Word 2016 輕鬆快樂學 影音動畫教學 範例光碟 成果採收遊戲 打字軟體 	3
第(10)週	我的	<p>資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。</p> <p>資議 t-II-3 認識以運算思維解決問題的過程。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 段落概念。 行距、間 	<ol style="list-style-type: none"> 體會段落概念，使用段落標記解決傳銷米蘭宣傳品排版的問題。 	<ol style="list-style-type: none"> 能設定段落、行距、間距 能應用文繞圖和項目符號。 	<ol style="list-style-type: none"> 介紹什麼是段落。 教導如何設定段落行距和間距。 教導設定段落的縮排和段落的 	<ol style="list-style-type: none"> Word 2016 輕鬆快樂學 影音動畫教學 	3

週 - 第 (12) 週	行銷廣告文有特色	<p>維解決問題的過程。</p> <p>社會 3b-II-1 透過適當的管道蒐集與學習主題相關的資料，並判讀其正確性。</p>	<p>距和段落縮排。</p> <p>3. 項目符號和凸排。</p> <p>4. 建立文繞圖</p> <p>5. 蒐集網路資料。</p>	<p>2. 會認識以段落功能解決行間距的調整和段落縮排問題，讓傳銷米蘭宣傳品更整齊美觀。</p> <p>3. 能認識項目符號，以解決項目符號應用的範圍，段落條列更有變化和特色。</p> <p>4. 能使用文繞圖讓版面配置更能表達個人想定的版面。</p> <p>5. 能透過適當的管道蒐集與學習網路上的米蘭資源，並能判讀其正確性，合法的查找與使用線上資料。</p>	<p>3. 能完成課本範例：我最喜歡的運動。</p> <p>4. 能獨立完成「我的家鄉」宣傳文宣品。</p> <p>5. 小組討論後、修正分享。</p>	<p>對齊方式。</p> <p>4. 介紹什麼是項目符號和凸排。</p> <p>5. 教導如何使用文繞圖。</p> <p>6. 善用網路查詢資料。</p>	<p>3. 範例光碟</p> <p>4. 成果採收遊戲</p> <p>5. 打字軟體</p>	
第 (13) 週 - 第 (14) 週	米蘭成長很Smart	<p>資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。</p> <p>資議 t-II-3 認識以運算思維解決問題的過程。</p>	<p>1. 建立 SmartArt 圖形和快速建立圖形內容。</p> <p>2. 色彩和樣式、轉換不同圖形。</p>	<p>1. 體會應用 SmartArt 快速在文件中建立圖形內容，解決手動建立圖形內容速度過慢的問題。</p> <p>2. 認識以色彩和樣式運算轉換思維，把色彩和樣式運算轉換成不同的圖形，解決逐次建不同色彩和樣式的問題，讓米蘭文宣圖文並茂。</p>	<p>1. 能使用 SmartArt 快速建立圖形。</p> <p>2. 完成稻米與蘭花成長過程廣告文宣。</p> <p>3. 能完成「米蘭的成長日記」。</p> <p>4. 小組討論後修正、報告分享。</p>	<p>1. 介紹好用的 SmartArt。</p> <p>2. 教導建立 SmartArt 圖形。</p> <p>3. 教導如何快速建立項目和內容。</p> <p>4. 教導變更色彩和樣式，轉換不同的圖形。</p> <p>5. 教導利用 SmartArt，建立圖文並茂的文件。</p> <p>6. 小組發表與討論。</p>	<p>1. Word 2016 輕鬆快樂學</p> <p>2. 影音動畫教學</p> <p>3. 範例光碟</p> <p>4. 成果採收遊戲</p> <p>5. 打字軟體</p>	2
第 (15) 週 - 第 (17) 週	米蘭園遊會宣傳	<p>資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。</p> <p>資議 t-II-3 認識以運算思維解決問題的過程。</p>	<p>1. 插入圖案，套用圖案樣式。</p> <p>2. 製作圖案漸層效果，讓圖案重疊、對齊。</p> <p>3. 群組</p>	<p>1. 能體會學習插入圖案及套用圖案樣式，解決使用圖案工具美化宣傳在地米蘭文宣品過程中，產生的問題。</p> <p>2. 能體會圖案重疊、對齊，解決米蘭廣告中圖案產生重疊、漸層效果的問題。</p>	<p>1. 能在文件中插入圖案與套用圖案樣式</p> <p>2. 能設定漸層效果</p> <p>3. 能設定漸層效果、圖案重疊</p> <p>4. 能完成米蘭園遊會廣告宣傳單</p> <p>5. 小組討論後修正、報告</p>	<p>1. 小組討論、發表看過哪些宣傳單。</p> <p>2. 教導設計在地米蘭宣傳單內容。</p> <p>3. 教導插入圖案、圖案重疊和對齊。</p> <p>4. 教導設定圖案的漸層效果。</p> <p>5. 介紹群組和群組的應用。</p>	<p>1. Word 2016 輕鬆快樂學</p> <p>2. 影音動畫教學</p> <p>3. 範例光碟</p> <p>4. 成果採收遊戲</p> <p>5. 打字軟體</p>	3

	單		4. 裁剪做造型。	題。 3. 體會以圖片或文字方塊群組功能，解決將多張圖片或文字方塊移動的問題。 4. 能體會裁剪圖案以解決幫圖片做造型的問題。	分享。	6. 教導如何裁剪做造型。 小組分享、討論後修正。		
第 (18) 週 - 第 (20) 週	米 蘭 刊 物 編 輯 我 也 會	資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。 藝術 1-II-3 能試探媒材特性與技法，進行創作。	1. 米蘭刊物編排。 2. 版面頁首、頁尾、頁碼。 3. 圖片編輯技巧 4. 互動超連結	1. 能體會米蘭刊物編排以解決刊物編排的問題。 2. 能體會利用插入頁首、頁尾、頁碼，讓版面有秩序。 3. 能試探運用圖片編修技巧，進行編修/裁剪/校正圖片等創作，讓在地米蘭刊物中的圖片編排更能符合自己的要求。 4. 能體會利用互動超連結解決讓米蘭刊物連結參考資料的問題。 5. 能利用另存新檔功能，將文件轉成可攜式PDF電子檔。	1. 能編排版面、頁首、頁尾與頁碼 2. 能對圖片做裁剪與去背 3. 完成課本範例：快樂園地 4. 能完成「在地米蘭園地」刊物。 5. 小組討論後修正，報告分享刊物。	1. 教導使用用Word製作班刊。 2. 介紹班刊版面編排的方法。 3. 介紹頁首、頁尾和頁碼。 4. 介紹圖片編輯的技巧。 5. 教導如何做互動的超連結。 6. 教導將檔案轉存可攜式PDF電子檔。 7. 小組分享、討論後修正。	1. Word 2016 輕鬆快樂學 2. 影音動畫教學 3. 範例光碟 4. 成果採收遊戲 5. 打字軟體	3
教材來源	<input checked="" type="checkbox"/> 選用教科書（宏全資訊） <input 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 type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有-智能障礙(1)人、學習障礙()人、情緒障礙()人、聽覺障礙()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)：							

- | | |
|--|--|
| | <p>1) 減少學習內容或問題的數量。</p> <p>(2)個人座位安排在老師或小老師的附近來提醒或示範電腦的操作。</p> <p style="text-align: right;">特教老師簽名：林素慧
普教老師簽名：王錫龍</p> |
|--|--|

***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。