

嘉義縣三和國小 111 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 <input type="checkbox"/> 本土語文/臺灣手語/新住民語文 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 戶外教育 <input type="checkbox"/> 班際或校際交流 <input type="checkbox"/> 自治活動 <input type="checkbox"/> 班級輔導 <input type="checkbox"/> 學生自主學習 <input type="checkbox"/> 領域補救教學						
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.具備探索米蘭行銷的思考能力，並透過 Word 的學習、體驗與實踐，處理日常生活中廣告行銷的問題。</li> <li>2.具備擬定米蘭行銷計畫的能力，以創新思考方式設計實用的文宣，因應日常生活情境。</li> <li>3.具備熟練應用 Word 的功能的基本素養，充分理解各類文書軟體製作米蘭行銷文件的意義與影響。</li> <li>4.具備在製作米蘭行銷文件中理解他人感受，樂於與人互動，透過與小組成員彼此合作、互動，培養在討論，與團隊合作的素養</li> </ol>			

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 <b>體驗</b>常見的資訊系統。</p> <p>資議 t-II-2 <b>體會</b>資訊科技解決問題的過程。</p> <p>資議 t-II-3 <b>認識</b>以運算思維解決問題的過程。</p> <p>資議 p-II-2 <b>描述</b>數位資源的整理方法。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文書軟體。</li> <li>2. 使用範例檔排版。</li> <li>3. 文字格式與段落對齊。</li> <li>4. 插入圖片、移動圖片。</li> <li>5. 儲存檔案。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>體驗</b>各類文書軟體與認識文書軟體的應用層面。</li> <li>2. <b>體會</b>Word範例檔解決米蘭小鎮文宣版面設定過程中的問題。</li> <li>3. 能<b>認識</b>文字格式工具解決文字格式與對齊的設定問題。</li> <li>4. 能<b>體驗</b>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。</li> <li>5. 能<b>描述</b>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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能熟練中英文輸入。</li> <li>2. 能正確使用儲存設備。</li> <li>3. 能在文件中插入圖片與段落對齊設定。</li> <li>4. 能完成米蘭宣傳初稿。</li> <li>5. 小組分享、討論米蘭宣傳初稿後，修正上傳作品線交。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 介紹文書處理軟體的應用。</li> <li>2. 示範啟動Word，教導開啟範例檔。</li> <li>3. 體驗各種範例檔。</li> <li>4. 教師展示設定文字格式與段落前、後的範例後，觀看教學動畫影片。</li> <li>5. 學習設定文字格式與段落巷。</li> <li>6. 小組討論在設定文字格式與段落時碰到的問題。</li> <li>7. 觀摩他組解決的方法。</li> <li>8. 修改或重新設定文件中的文字格式與段落。</li> <li>4. 教師展示插入米蘭圖片、移動圖片前、後的範例後，觀看教學動畫影片。</li> <li>5. 練習在文件中插入米蘭圖片且移動圖片到指定位置。</li> <li>6. 小組討論、解決插入米蘭圖片、移動圖片時的問題。</li> <li>7. 觀摩他組解決的方法。</li> <li>8. 根據小組回饋修正插入圖片、移動圖片。</li> <li>9. 介紹可儲存的格式並示範如何儲存檔案。</li> <li>10. 練習將檔案儲存不同的格式。</li> <li>11. 發表自己的米蘭宣傳文件初稿與儲存文件的格式。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Word 2016 輕鬆快樂學</li> <li>2. 影音動畫教學</li> <li>3. 範例光碟</li> <li>4. 成果採收遊戲</li> <li>5. 打字軟體</li> </ol>	2

<p>第(3)週 - 第(4)週</p>	<p>健康米蘭校園</p>	<p>資議 t-II-3 <b>認識</b>以運算思維解決問題的過程。          資議 t-II-2 <b>體會</b>資訊科技解決問題的過程。  <b>自然</b> pa-II-1 能<b>運用</b>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"> <li>1. 設定版面、背景。</li> <li>2. 文字藝術師。</li> <li>3. 複製文件格式。</li> <li>4. 文字方塊。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>認識</b>版面設定能解決排版、插入背景圖片，讓文件有在地米蘭的特色。</li> <li>2. 能<b>體會</b>文字藝術師解決米蘭宣傳文宣標題問題的過程。</li> <li>3. <b>認識</b>複製文件格式功能以解決時常需複製文件格式來編輯文件格式的問題。</li> <li>4. 能<b>運用</b>文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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能設定版面和背景</li> <li>2. 能學會使用快速鍵</li> <li>3. 小組完成「健康米蘭校園」傳單。</li> <li>4. 獨立完成「在地米蘭五大要件」的腦力激盪。</li> <li>5. 小組發表與討論</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 介紹文書編輯的重要性</li> <li>2. 教師展示設定版面、背景與文字藝術師前、後的範例後，觀看教學動畫影片。</li> <li>3. 學生練習設定文件版面、背景並在文件中插入文字藝術師。</li> <li>4. 小組討論、解決版面、插入背景設定插入文字藝術師時的問題。</li> <li>7. 觀摩他組解決的方法。</li> <li>8. 根據小組回饋修正版面、背景設定與移動文字藝術師方塊的位置。</li> <li>9. 示範複製格式和使用文字方塊。</li> <li>10. 小組討論如何文件設定版面、背景，複製格式統一文件格式。</li> <li>11. 組間觀摩分享設定與複製格的方法。</li> <li>12. 依據小組討論、組間分享，完成自我特色的米蘭宣傳文宣。</li> <li>13. 發表宣傳文宣。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Word 2016 輕鬆快樂學</li> <li>2. 影音動畫教學</li> <li>3. 範例光碟</li> <li>4. 成果採收遊戲</li> <li>5. 打字軟體</li> </ol>	<p>2</p>
<p>第(5)週 - 第(7)週</p>	<p>資訊倫理與使用守則</p>	<p>資議 t-II-3 <b>認識</b>以運算思維解決問題的過程。          資議 t-II-2 <b>體會</b>資訊科技解決問題的過程。  <b>社會</b> 3b-II-1 <b>透過</b>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"> <li>1. 運用表格。</li> <li>2. 插入標題和圖片、照片。</li> <li>3. 使用線上圖片。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>認識</b>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。</li> <li>2. 能<b>體會</b>在米蘭文宣中插入標題與圖片，解決版面美觀性的問題。</li> <li>3. <b>透過</b>合法的管道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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能建立表格並會調整欄與列。</li> <li>2. 小組完成米蘭產品統計表。</li> <li>3. 小組分享、討論作業，修正後上傳作業。</li> <li>4. 完成自己的米蘭產品統計表。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教師展示建立表格的和表格的應用前、後的範例後，觀看教學動畫影片。</li> <li>2. 教導套用內建的表格樣式與對欄和列做詳細調整</li> <li>3. 學習對表格的設定與調整。</li> <li>4. 小組討論、解決表格的設定與調整的問題。</li> <li>7. 觀摩他組解決的方法。</li> <li>8. 根據小組回饋修正設定表格格式與位置。</li> <li>9. 教導依智慧財產規範搜尋線上圖片，並插入文件中。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Word 2016 輕鬆快樂學</li> <li>2. 影音動畫教學</li> <li>3. 範例光碟</li> <li>4. 成果採收遊戲</li> <li>5. 打字軟體</li> </ol>	<p>3</p>

						<p>10. 小組討論在米蘭文宣插入合適的線上圖片來美化文宣。</p> <p>6. 與其他小組分享、討論，依回饋修正。</p> <p>7. 完成有自我特色的米蘭文宣。</p> <p>8. 個人與小組發表米蘭文宣。</p>		
<p>第(8)週 - 第(11)週</p>	<p>我的米蘭行銷文宣超炫</p>	<p>資議 t-II-2 <b>體會</b>資訊科技解決問題的過程。</p> <p>資議 t-II-3 <b>認識</b>以運算思維解決問題的過程。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>將文字段落轉換為表格。</li> <li>合併儲存格。</li> <li>行距、間距和段落縮排。</li> <li>文繞圖</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>體會</b>表格轉換，解決將文字段落轉換為米蘭麻吉通訊錄的問題。</li> <li><b>體會</b>儲存格的選取和合併儲存格，解決米蘭麻吉通訊錄排版問題</li> <li><b>認識</b>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。</li> <li><b>體會</b>文繞圖讓版面配置更能表達個人想定的版面。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>能設定表格</li> <li>能插入線上圖片、標題和背景圖。</li> <li>能在插入線上圖片、標題後調整表格欄寬/列高。</li> <li>以完成「米蘭麻吉通訊錄」。</li> <li>小組發表「米蘭麻吉通訊錄」、修正後上傳繳交作業。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>教導將文字轉換為表格、表格標題在版面中對齊與調整欄寬、列高和平均分配欄寬。</li> <li>練習文字轉換為表格、設定列與欄。</li> <li>教導儲存格的選取和合併儲存格。</li> <li>練習儲存格的選取和合併儲存格。</li> <li>小組討論、解決，在文件中各種設定表格中發生的問題。</li> <li>小組間分享解決的方法。</li> <li>依回饋修正個人的「米蘭麻吉通訊錄」。</li> <li>教師展示建立行距、間距和段落縮排與文繞圖之前、後的範例後，觀看教學動畫影片。</li> <li>學習調整行距、間距和段落與設定文繞圖。</li> <li>小組討論、解決調整行距、間距和段落與設定文繞圖的問題。</li> <li>觀摩他組解決的方法。</li> <li>根據小組回饋修正行距、間距和段落與文繞圖。</li> <li>小組發表解決問題的過程。</li> <li>學生發表作品。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Word 2016 輕鬆快樂學</li> <li>影音動畫教學</li> <li>範例光碟</li> <li>成果採收遊戲</li> <li>打字軟體</li> </ol>	4

<p>第(12)週 - 第(14)週</p>	<p>米蘭成長很 Smart</p>	<p>資議 t-II-2 <b>體會</b>資訊科技解決問題的過程。 資議 t-II-3 <b>認識</b>以運算思維解決問題的過程。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SmartArt 圖形和快速建立圖形內容。</li> <li>2. 色彩和樣式</li> <li>3. 轉換不同圖形。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>體會</b>SmartArt在文件中快速建立圖形內容,解決手動建立圖形內容速度過慢的問題。</li> <li>2. <b>認識</b>以色彩和樣式,把色彩和樣式運算轉換成不同的圖形,逐次建立不同色彩和樣式的問題,讓米蘭文宣圖文並茂。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能使用 SmartArt 快速建立圖形。</li> <li>2. 完成稻米與蘭花成長過程廣告文宣。</li> <li>3. 能完成「米蘭的成長日記」。</li> <li>4. 報告分享與回饋</li> <li>5. 上傳米蘭文宣。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教導建立SmartArt圖形與變更色彩和樣式,轉換不同的圖形。</li> <li>2. 練習建立適合米蘭廣告文宣的SmartArt圖形,變更色彩和樣式,轉換不同的圖形。</li> <li>3. 小組討論利用SmartArt圖形,建立圖文並茂的文件。</li> <li>4. 觀摩他組建立SmartArt圖形的方法。</li> <li>5. 修正並完成個人特色的米蘭文宣。</li> <li>6. 報告分享與回饋。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Word 2016 輕鬆快樂學</li> <li>2. 影音動畫教學</li> <li>3. 範例光碟</li> <li>4. 成果採收遊戲</li> <li>5. 打字軟體</li> </ol>	<p>3</p>
<p>第(15)週 - 第(17)週</p>	<p>米蘭園遊會宣傳單</p>	<p>資議 t-II-2 <b>體會</b>資訊科技解決問題的過程。 資議 t-II-3 <b>認識</b>以運算思維解決問題的過程。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 插入圖案,套用圖案樣式。</li> <li>2. 製作圖案漸層效果,讓圖案重疊、對齊。</li> <li>3. 群組</li> <li>4. 裁剪做造型。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>體會</b>使用圖案工具插入圖案及套用圖案樣式,解決在地米蘭文宣品美化過程中產生的問題。</li> <li>2. 能<b>體會</b>圖案漸層效果,解決米蘭廣告中產生圖案重疊、漸層的問題。</li> <li>3. <b>認識</b>圖片或文字方塊群組功能,解決將多張圖片或文字方塊一起移動的問題。</li> <li>4. 能<b>體會</b>裁剪圖案以解決幫圖片做造型的問題。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文件中插入圖案與套用圖案樣式</li> <li>2. 能設定漸層效果、圖案重疊</li> <li>3. 能完成米蘭園遊會廣告宣傳單</li> <li>4. 能完成米蘭園遊會廣告宣傳單</li> <li>5. 小組討論後修正、報告分享並上傳作業。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 小組討論、發表看過哪些宣傳單。</li> <li>2. 說明在地米蘭宣傳單的內容。</li> <li>3. 教導插入圖案、圖案重疊對齊與漸層效果。</li> <li>4. 練習插入圖案的各種技能。</li> <li>5. 小組討論、解決插入圖案設定上問題的方法。</li> <li>6. 觀摩他組解決的方法。</li> <li>7. 依小組回饋修正插入圖案設定上的問題。</li> <li>8. 教導裁剪圖案與群組和群組的應用。</li> <li>9. 學習群組與圖案剪裁。</li> <li>10. 小組討論利用群組與圖案剪裁設計米蘭園遊會廣告宣傳單。</li> <li>11. 觀摩他組的設計方法。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Word 2016 輕鬆快樂學</li> <li>2. 影音動畫教學</li> <li>3. 範例光碟</li> <li>4. 成果採收遊戲</li> <li>5. 打字軟體</li> </ol>	<p>3</p>

						<p>10. 小組間分享、討論後修正小組的米蘭園遊會廣告宣傳單。</p> <p>11. 完成自我特色的米蘭園遊會廣告宣傳單。</p> <p>12. 小組發表米蘭園遊會廣告宣傳單。</p> <p>10. 學生發表米蘭園遊會廣告宣傳單。</p>		
第(18)週 - 第(20)週	米蘭刊物編輯我也會	<p>資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。</p> <p>藝術 1-II-3 能試探媒材特性與技法，進行創作。</p>	<p>1. 版面頁首、頁尾、頁碼。</p> <p>2. 圖片編輯技巧</p> <p>3. 互動超連結</p>	<p>1. 體會利用插入頁首、頁尾、頁碼，讓版面有秩序。</p> <p>2. 試探運用圖片編修技法來創作圖片，讓刊物中的圖片符合自己的要求。</p> <p>3. 體會利用互動超連結解決快速傳播米蘭刊物的問題。</p>	<p>1. 能編排版面、頁首、頁尾與頁碼</p> <p>2. 能對圖片做裁剪與去背</p> <p>3. 完成課本範例：快樂園地</p> <p>4. 能完成「在地米蘭園地」刊物。</p> <p>5. 小組討論後修正，報告分享刊物。</p>	<p>1. 介紹米蘭刊物版面的編排方式。</p> <p>2. 教導頁首、頁尾和頁碼的設定。</p> <p>3. 練習版面編排與頁首、頁尾和頁碼。</p> <p>4. 教導圖片編輯的技巧。</p> <p>5. 教導如何做互動的超連結。</p> <p>6. 練習圖片編輯與互動的超連結</p> <p>7. 小組討論設計米蘭刊物</p> <p>8. 小組間分享、討論後，依回饋修正小組的設計</p> <p>9. 完成具自我特色的刊物 PDF 電子檔。</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
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	<p>※身心障礙類學生：<input type="checkbox"/>無 <input checked="" type="checkbox"/>有-智能障礙(2)人、學習障礙(1)人、情緒障礙( )人、聽覺障礙( )人、自閉症( 1)人、( /人數)</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>							

**※課程調整建議(特教老師填寫):**

1. 智障：(1) 減少學習內容或問題的數量。(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。
2. 學障：(1)個人座位安排在容易專心的位置。(2)透過合作學習，利用口語提醒，引導學生共同學習完成任務。
3. 自閉症：安排結構化的教室環境，有固定明確的流程步驟指示，讓學生清楚知道要做什麼及如何完成。

特教老師簽名：林素慧

普教老師簽名：王錫龍

**\*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。