

# 嘉義縣祥和國小 111 學年度校訂課程教學內容規劃表

-(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	Word 文書處理我最行	課程 設計者	陳靖良	總節數 /學期 (上/下)	20 節/上學期
符合 彈性課 程類型	<input type="checkbox"/> <b>第一類</b> 統整性探究課程 <input type="checkbox"/> 主題 <input type="checkbox"/> 專題 <input type="checkbox"/> 議題 <i>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。</i> <input type="checkbox"/> <b>第二類</b> <input type="checkbox"/> 社團課程 <input type="checkbox"/> 技藝課程 <input checked="" type="checkbox"/> <b>第四類 其他</b> <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 checked="" type="checkbox"/> 學生自主學習 <input type="checkbox"/> 領域補救教學						
學校 願景	國際寰宇展視野 人文科技 show 時代		與學校願景呼 應之說明	教導小朋友應用資訊科技進行文書處理，並能活學活用於日常生活中。			
總綱 核心素 養	1. 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。 2. 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、啟發學生 Word 文書軟體學習動機和興趣。 二、使學生具備文書編輯、處理能力，並活用各項功能。 三、從做中學，教導學生文書編輯、製作表格、宣傳單、班刊等，活學活用於日常生活中。 四、教導學生靈活應用圖片、線上圖片，做出圖文並茂的文件。 五、教導學生善用網路資源，豐富文件內容。 六、落實資訊教育生活化，提昇學生資訊應用能力。			

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	向校園霸凌說不	<p>資議 t-II-1 體驗常見的資訊系統。</p> <p>資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。</p> <p>資議 a-II-4 體會學習資訊科技的樂趣。</p>	<p>文書軟體應用和啟動、開啟範例檔</p> <p>文字格式、插入圖片、段落對齊、存檔</p> <p>版面設定、背景圖、文字藝術師</p> <p>複製格式、項目符號、文字方塊和圖片</p>	<p>1、 體驗文書軟體的應用、熟悉 Word 操作介面</p> <p>2、 認識與使用文書編輯進行設定文字格式、插入圖片與設定段落對齊的方法。</p> <p>3、 體驗文書編輯的重要。</p> <p>4、 認識並體會使用版面設定自定背景、文字藝術師與複製格式和項目符號一運用文字方塊等功能，來設計「向校園霸凌說不」海報的樂趣</p>	<p>1.口頭問答</p> <p>2.操作練習</p> <p>3.學習評量</p>	<p>一、定標：引導學生選擇學習目標。</p> <p>1.討論：教師和學生討論文書製作在生活中的應用。</p> <p>2.決定：學生一致認為學習文書軟體能對未來的生活有幫助，決定學會使用 word 製作「向校園霸凌說不」海報。</p> <p>二、教師導學</p> <p>1.教師引導學生進行文書軟體的應用和啟動</p> <p>2.教師介紹 Word 做中學、開啟範例檔</p> <p>三、學生自學</p> <p>1.進行文字格式設定</p> <p>2.插入圖片、段落對齊設定</p> <p>3.儲存檔案、文件檔格式</p> <p>4.英打大小寫進階【字例練習】</p> <p>5.版面設定和背景、檢視文件</p> <p>6.使用文字藝術師</p> <p>7.複製格式和項目符號</p> <p>8.插入文字方塊和圖片</p> <p>9.使用復原和快速鍵</p> <p>四、組內共學</p> <p>和同組同學討論在製作海報的過程中遭遇的問題，並能參考同學</p>	Microsoft Word 文書處理軟體的應用	5

						<p>的建議，進行修正。</p> <p><b>五、組間互學</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.各組推派代表上台展示該組內容最優秀的「向校園霸凌說不」海報並分享心得。</li> <li>2.他組給予回饋意見。</li> </ol>	
<p>第 (6) 週 - 第 (9) 週</p>	<p>我的功課表超炫</p>	<p>資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。</p> <p>資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。</p> <p>資議 a-II-1 感受資訊科技於日常生活之重要性。</p>	<p>表格建立、進階、調整欄寬和平均分配欄寬、合併儲存格、線上圖片、標題和背景圖</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、 體會如何建立表格</li> <li>2、 認識如何調整欄和列、如何自動調整表格與套用表格樣式</li> <li>3、 感受運用表格功能中的插入圖片和套用特效、標題和置中、欄寬的調整，並熟悉儲存格選取和合併以及插入線上圖片的方法，並學會設定標題和背景圖，來製作超炫的個人功課表。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.口頭問答</li> <li>2.操作練習</li> <li>3.學習評量</li> </ol>	<p>一、定標：引導學生選擇學習目標。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.討論：教師和學生討論功課表的編排組成要素。</li> <li>2.決定：學生決定使用 word 的表格功能製作自己的功課表</li> </ol> <p>二、教師導學</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.教師引導學生進行表格應用和建立</li> <li>2.教師引導學生進行欄和列的調整</li> <li>3.教師介紹自動調整表格功能</li> <li>4.教師引導學生套用表格樣式</li> </ol> <p>三、學生自學</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.製作標題和插入圖片</li> <li>2.將文字轉換為表格</li> <li>3.表格標題和置中</li> <li>4.調整欄寬和平均分配欄寬</li> <li>5.選取儲存格和合併</li> <li>6.插入線上圖片</li> <li>7.標題和背景圖美化</li> </ol> <p>四、組內共學</p> <p>和同組同學討論在製作功課表的過程中遭遇的問題，並能參考同學的建議，進行修正。</p> <p><b>五、組間互學</b></p>	<p>Microsoft Word 文書處理軟體的應用</p>

						1.各組推派代表上台展示該組內容最優秀的功課表並分享心得。 2.他組給予回饋意見。		
第 (10) 週 - 第 (13) 週	青蛙 成長 很 Smart	資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。  資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。  資議 a-II-1 感受資訊科技於日常生活之重要性	SmartArt 圖形和建立、快速建立內容色彩和樣式、轉換不同圖形、圖文並茂	1、 體會 SmartArt 的使用方法並學會建立 SmartArt 圖形  2、 認識與使用快速建立項目和內容，同時變更色彩和樣式來轉換不同的圖形  3、 感受利用圖文並茂 SmartArt 來設計青蛙的成長流程圖的重要性	1.口頭問答 2.操作練習 3.學習評量	一、定標：引導學生選擇學習目標。  1.討論：教師和學生討論 smart art 圖形在生活中的應用。  2.決定：學生決定使用 word 的 smart art 功能製作「青蛙的成長」。  二、教師導學  1.教師引導學生認識好用的 SmartArt 功能  2.教師引導學生建立 SmartArt 圖形  三、學生自學  1.快速建立項目和內容  2.變更色彩和樣式  3.轉換不同的圖形  4.建立圖文並茂 SmartArt  四、組內共學 和同組同學討論在使用 smart art 功能的過程中遭遇的問題，並能參考同學的建議，進行修正。  五、組間互學  1.各組推派代表上台展示該組內容最優秀的「青蛙的成長」作品並分享心得。  2.他組給予回饋意見。	Microsoft Word 文書處理軟體的應用	4
第 (14) 週 -	運動會 宣傳單	資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。  資議 p-II-1 認識以資訊科	運動會宣傳單、插入圖案、漸層效果	1、 體會段落和段落標記、設定行距和間距的基本用	1.口頭問答 2.操作練習	一、定標：引導學生選擇學習目標。  1.討論：教師和學生討論運動會	Microsoft Word 文書處理軟體的應用	7

<p>第 ( 20 ) 週</p>		<p>技溝通的方法。 資議 a-II-1 感受資訊科技於日常生活之重要性。</p>	<p>重疊、對齊、群組、裁剪做造型、列印、段落概念、行距和間距、段落縮排 項目符號和凸排、文繞圖、網路查資料</p>	<p>法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2、 認識段落的縮排、使用項目符號進行文章編排的方法。</li> <li>3、 感受使用文繞圖和網路找資料在文章編輯的重要性</li> <li>4、 體會在 word 插入圖案的方法</li> <li>5、 認識套用圖案樣式與設定漸層效果，進行美化、處理圖案重疊和對齊，進行版面配置的方法</li> <li>6、 感受使用裁剪做造型，製作運動會宣傳單並列印出來，讓它可以應用在校慶活動的重要性。</li> </ol>	<p>3.學習評量</p>	<p>將至，可以用 word 製作什麼作品，讓更多人來參與運動會。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.決定：學生決定使用 word 來製作「運動會宣傳單」。</li> </ol> <p>二、教師導學</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.教師引導學生認識段落</li> <li>2.教師引導學生進行段落行距和間距設定</li> <li>3.教師引導學生使用段落的縮排設定、左右對齊</li> <li>4.教師介紹項目符號和凸排</li> <li>5.教師引導學生認識文繞圖的應用</li> <li>6.教師引導學生善用網路查詢資料</li> </ol> <p>三、學生自學</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.設計運動會宣傳單</li> <li>2.插入圖案</li> <li>3.設定漸層效果</li> <li>4.使用圖案重疊和對齊</li> <li>5.使用群組和應用</li> <li>6.裁剪做造型</li> <li>7.列印宣傳單</li> </ol> <p>四、組內共學</p> <p>和同組同學討論在製作宣傳單之過程中所遭遇的問題，並能參考同學的建議，進行修正。</p> <p>五、組間互學</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.各組推派代表上台展示該組內容最優秀的「校慶運動會宣傳單」作品並分享心得。</li> </ol>		
---------------------------	--	-----------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

教材來源	<input type="checkbox"/> 選用教材( ) <input type="checkbox"/> 自編教材(請按單元條列敘明於教學資源中)
<b>本主題是 否融入資 訊科技教 學內容</b>	<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)
<b>特教需求 學生 課程調整</b>	<p>※身心障礙類學生: <input type="checkbox"/>無 <input checked="" type="checkbox"/>有-學習障礙(1)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> <p>1. 學習內容與學生能力大致相符, 故無課程調整建議。</p> <p style="text-align: center;">特教老師簽名: 徐尚筠 普教老師簽名: 陳靖良</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。