

四、嘉義縣

國小 111 學年度校訂課程教學內容規劃表(表 12-4) (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	文書處理大師	課程 設計者	黃堂瑋	總節數/學期 (上/下)	20/上學期
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 <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	幸福港墘 人文校園	與學校願景呼 應之說明	資訊科技為學生面對未來生活所不可或缺之重要能力，幸福港墘、人文校園，具全球移動力的人才為港墘校訂課程之核心，因此，本校的資訊科技課程著重培養學生適應未來生活及問題解決之能力。				
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-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。 E-C1 具備個人生活道德的知識與是非判斷的能力，理解並遵守社會道德規範，培養公民意識，關懷生態環境。	課程 目標	1. 透過多樣的情境，讓學生具備探索文書處理與生活應用的思考能力，並透過體驗與操作 word，處理生活中的文書作業。 2. 讓學生具備可以應用 word 設計功課表、編輯信件、美化文件的能力，並應用在日常生活與人際溝通。 3. 透過各種資訊相關活動，讓學生具備生活道德的知識與是非判斷的能力，理解並遵守學校規範。				

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)	學習活動 (教學活動)	教學資源	節數
第 (1) 週 - 第 (5) 週	文書處 理第一 步	社 3c-II-1 聆聽他人的意見，並表達自己的看法。 資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 資議 p-II-2 描述數位資源的整理方法。 資議 t-II-1 體驗常見的資訊系統。	1. 中英文輸入。 2. word 常用功能介紹。	1. 學生能專心聆聽教師介紹 Word 軟體的各項功能，例如：開啟檔案、中英文輸入法轉換、字體字型輸入，版面配置、插入表格、圖片等。 2. 學生能認識 word 軟體進行英語輸入的方法。 3. 學生能描述 word 常用功能。 4. 學生能體驗此軟體的應用與日常生活的關係。	1. 能專心聆聽教師介紹並運用。 1. 能使用常用的文書處理軟體。 2. 能進行圖片與文字的編排，並能靈活運用各項功能，編排出自己的文稿。 3. 能利用各種表格功能，編出自己的專題報告中所需要的表格。 4. 能利用表格，有系統的呈現資料。 5. 學生能認識 word 的基本操作，能儲存範例檔案，會修改文字格式並插入圖片。	1. 教師導學 (1)文書軟體的功能、應用與操作介面。 (2)文件資料編輯、插入圖片及版面設定功能。 (3)美化版面：文件段落編排、插入文字方塊、圖案及圖表製作。 2. 學生自學 (1)學生能自己操作各個按鈕之功能並練習簡單的文書，例如中文輸入及英文輸入、字體字型改變，版面配置、插入表格、圖片等功能。 (2)學生能描述 word 常用功能。 3. 組內共學：主題定標及擇策製作 (1)分組討論並分享在操作各項功能時有何發現及是否能有其他的功能。 (2)分組討論能否成功操作功能，例如能否正確插入文字方塊、字體字型改變、中文輸入及英文輸入等 4. 組間互學：成果發表觀摩修正/監評 (1)各組分享自己組別所使用的各項功能。	Word 軟體	5

第(6)週 - 第(10)週	文書處理-我的功課表	<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>	1. Word 軟體製作功課表。	<p>1. 體會如何建立表格。</p> <p>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</p> <p>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，來製作個人功課表。</p>	<p>1. 學生能正確利用文書編輯建立表格。</p> <p>2. 學生能調整欄和列、如何自動調整表格與套用表格樣式</p> <p>3. 學生能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，來製作個人功課表。</p>	<p>1. 教師導學</p> <p>(1) 教師介紹表格應用和建立、自動調整表格、標題和插入圖片、標題和插入圖片、插入線上圖片、. 標題和背景圖美化。</p> <p>2. 學生自學</p> <p>(1) 學生透過文書軟體新增表格。</p> <p>(2) 學生能將自己班上的課表輸入表格。</p> <p>(3) 學生能使用網底改變顏色。</p> <p>(4) 學生能把此功能表加上邊框的效果。</p> <p>3. 組內共學：主題定標及擇策製作</p> <p>(1) 分組分享各自的作品，及插入的圖片如何取得。</p> <p>(2) 討論如何在課表中加入背景。</p> <p>4. 組間互學：成果發表觀摩修正/監評</p> <p>(1) 各組把各組所設計的功能表做介紹，包含分享自己組別有何特別的設計。</p>	Word 軟體	5
第(11)週 - 第(15)週	文書處理-作文	<p>資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。</p> <p>資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。</p> <p>國 6-II-4 書寫敘、應用、說明事物的作品。</p>	1. Word 軟體製作卡片。	<p>1. 認識段落的縮排、使用項目符號進行文章編排的方法。</p> <p>2. 體會段落和段落標記、設定行距和間距的基本用法</p> <p>3. 書寫作文作品並存成電子檔。</p>	<p>1. 學生能認識段落的縮排、使用項目符號進行文章編排的方法。</p> <p>2. 學生能體會段落和段落標記、設定行距和間距的基本用法</p> <p>3. 學生能書寫作文作品並存成電子檔。</p>	<p>1. 教師導學</p> <p>(1) 認識段落。</p> <p>(2) 段落行距和間距設定。</p> <p>(3) 段落的縮排設定、左右對齊。</p> <p>2. 學生自學</p> <p>(1) 學生練習操作項目符號和凸排。</p> <p>(2) 學生練習操作文繞圖的應用。</p> <p>(3) 學生練習操作網路查詢資料。</p> <p>3. 組內共學：主題定標及擇策製作</p> <p>(1) 各組討論自己組別所選定的作文主題。</p> <p>(2) 討論以此作文主題可以如何書寫。</p> <p>(3) 討論在完成作文後可以如何美編排版。</p> <p>4. 組間互學：成果發表觀摩修正/監評</p> <p>(1) 各組指派一位成員上台報告並分享作品。</p> <p>(2) 請各組針對他組的分享進行回饋。</p>	Word 軟體	5
第(16)週 - 第(20)週	學校的宣傳單我來作-期末跳蚤市場	<p>綜合領域 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。</p> <p>資議 t-II-1 體驗常見的資訊系統。</p> <p>藝文 1-II-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。</p>	<p>1. Word 軟體完成一份宣傳單。</p> <p>2. 各類宣傳單設計與應用的文書處理功能。</p>	<p>1. 能蒐集各類宣傳單</p> <p>2. 能體驗文書處理軟體的基礎操作和日常生活應用。</p> <p>3. 能靈活使用運用文字方塊功能，編輯班級海報活動內容與要項說明。</p>	<p>1. 能分組蒐集日常生活中的宣傳單，並報告分享其組成要素與特色。</p> <p>2. 能依主題設計製作海報。</p> <p>3. 會使用文字方塊與圖說文字功能，於文件適當處編輯宣傳單活動內容。</p> <p>4. 運用插入合適的圖片及色彩背景等功能進行美感海報設計</p>	<p>1. 教師導學</p> <p>(1) 教師引導學生學確認跳蚤市場海報主題。</p> <p>2. 學生自學</p> <p>(1) 分組討論決定各組主題。</p> <p>(2) 學生討論海報版面設計，決定使用的功能。</p> <p>3. 組內共學：主題定標及擇策製作</p> <p>(1) 小組自行搜尋海報設計所需功能教學資料。</p> <p>(2) 小組進行學習與設計海報，完成海報設計與工作分配、與組內檢核。</p> <p>4. 組間互學：成果發表觀摩修正/監評</p> <p>(1) 各組於他組學生發表時紀錄並提出與自己小組的設計與所需功能的異同。</p>	Word 軟體	5

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	<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、(/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> <p>※課程調整建議(特教老師填寫):</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p style="text-align: right;">特教老師姓名:吳宛倩 普教老師姓名:黃堂瑋</p>

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