

嘉義縣後塘國小 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	文書高手	課程 設計者	賴永彬	總節數/學期 (上/下)	20/上學期
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 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 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	健康 感恩 探索 自信 合作		與學校願景呼 應之說明	1. 透過 Word 的操作與功能, 引導學生以文書軟體探索健康的專題。 2. 透過專題的製作, 瞭解生活中文書檔案的應用, 並能彼此合作完成任務, 能更對自己更有自信。			
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-B3 具備藝術創作與欣賞的基本素養, 促進多元感官的發展, 培養生活環境中 的美感體驗。		課程 目標	1. 學生能認識文書處理軟體, 並利用文書編輯技巧, 設計出豐富美觀的文件。 2. 培養學生使用資訊科技輔助學習, 並學會融入課程學習。 3. 在學習編輯文件的過程中, 觀摩及分享個人學習心得。 具備文書處理的基本能力, 應用在生活中。			

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(2) 週	一、 文書處理 與 Word	資訊 t-II -1/能認識常見的資訊系統。 資訊 t-II -2/能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 國語文 3-II-2 運用注音符號, 檢索資訊, 吸收新知。	1. Word 的程式介面。 2. 文件的檢視模式與顯示比例。 3. 切換輸入法、存檔及開啟舊檔。 1. 輸入練習編排。 2. 插入圖片並調整大小。 儲存檔案功能。	1. 能認識 Word 的介面、工具列、尺規、插入點、工具列。 2. 能認識文件的檢視模式與顯示比例。 3. 能切換輸入法、開啟螢幕小鍵盤、存檔及開啟舊檔的操作。 4. 能運用一篇短文做輸入練習編排。 5. 學會插入圖片並調整大小。 6. 能隨時儲存重要的資料。	1. 學生認識 Word 的介面、工具列、尺規、插入點、工具列。 2. 學生認識文件的檢視模式與顯示比例。 3. 學生會切換輸入法、開啟螢幕小鍵盤、存檔及開啟舊檔的操作。 4. 學生會做短文輸入練習編排。 5. 學生會插入圖片並調整大小。 6. 學生會隨時儲存資料。	活動一、Word 軟體介面與程式執行方式。 1. 介紹 Word 程式介面。 2. 認識文件的檢視模式與顯示比例。 3. 複習到如何切換輸入法、存檔及開啟舊檔的操作。  活動二、美麗的花世界短文。 3. 短文做輸入練習編排。 4. 插入圖片並調整大小。 5. 討論資料儲存的重要重要性。	Word 軟體。	2

<p>第(3)週 - 第(5)週</p>	<p>二、校園安全要注意</p>	<p>資訊 p-II-1/能認識與使用資訊科技以表達想法。 資訊 a-II-3/能了解並遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範。 <b>國語文 3-II-2 運用注音符號，檢索資訊，吸收新知。</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文件中圖片應用。</li> <li>2. 複製、剪下與貼上文字。</li> <li>3. 文插圖與去除圖片背景。</li> <li>4. 設定文繞圖。</li> <li>5. 自訂版面與邊界、加入頁面邊框。</li> <li>6. 頁面框線美化版面。</li> <li>7. 練習段落縮排功能。</li> <li>8. 快速輸入標點符號。</li> </ol> <p>快速鍵，全選、複製、復原、貼上。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能認識文件中的圖片應用。</li> <li>2. 能用工具按鈕複製文字。</li> <li>3. 能判斷插入點位置並貼上文字。</li> <li>4. 能剪下文字、複製文字格式。</li> <li>5. 能文插圖與去除圖片背景。</li> <li>6. 能設定文繞圖。</li> <li>7. 能訂版面與邊界、邊框。</li> <li>8. 能用頁面框線美化版面。</li> <li>9. 能運用「童詩短文」，練習段落縮排功能。</li> <li>10. 能運用微軟新注音輸入法的前導字元鍵功能，快速輸入標點符號。</li> <li>11. 能使用快速鍵，全選、複製、復原、貼上功能。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認識文件中的圖片應用。</li> <li>2. 學會用工具按鈕複製文字。</li> <li>3. 學會判斷插入點位置並貼上文字。</li> <li>4. 學會剪下文字、複製文字格式。</li> <li>5. 學會文插圖與去除圖片背景。</li> <li>6. 學生會設定文繞圖。</li> <li>7. 學生會自訂版面與邊界、加入頁面邊框。</li> <li>8. 會利用頁面框線美化版面。</li> <li>9. 學生會了更厲害中學習編排「童詩短文」，練習段落縮排功能。</li> <li>10. 會用微軟新注音輸入法快速輸入標點符號。</li> <li>11. 會使用快速鍵，全選、複製、復原、貼上功能。</li> </ol>	<p>活動一、校園安全要注意</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文件中圖片應用。</li> <li>2. 複製、剪下與貼上文字。</li> <li>3. 複製文字格式。</li> <li>4. 文插圖與去除圖片背景。</li> <li>5. 設定文繞圖。</li> <li>6. 自訂版面與邊界、加入頁面邊框。</li> </ol> <p>活動二、童詩短文。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 頁面框線美化版面。</li> <li>2. 練習段落縮排功能。</li> <li>3. 運用微軟新注音輸入法，快速輸入標點符號。</li> <li>4. word 快速鍵，全選、複製、復原、貼上。</li> </ol>	<p>1. Word 軟體。 插圖 3 張</p>	<p>3</p>
<p>第(6)週 - 第(8)週</p>	<p>三、成語填字遊戲</p>	<p>資訊 t-II-2/能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 <b>綜合 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 表格設定及應用。</li> <li>2. 儲存格與資料填入。</li> <li>3. 文繞圖方式設為背景圖。</li> <li>4. 文字藝術家為標題。</li> </ol> <p>運用表格製作功課表。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認識表格及了解表格的應用。</li> <li>2. 能設定橫向的紙張編輯方式。</li> <li>3. 能插入表格及調整表格大小。</li> <li>4. 能使用平均分配列高與欄寬來調整表格。</li> <li>5. 能蒐集資料填入儲存格。</li> <li>6. 能設定儲存格網底顏色。</li> <li>7. 能設定表格框線。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 瞭解表格及應用。</li> <li>2. 會設定橫向的紙張編輯方式。</li> <li>3. 會插入表格及調整表格大小。</li> <li>4. 學會使用平均分配列高與欄寬來調整表格。</li> <li>5. 會填入資料進入正確的儲存格。</li> <li>6. 學會設定儲存格網底顏色。</li> <li>7. 學生會設定表格的框線。</li> </ol>	<p>活動一、成語填字遊戲</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認識表格及應用。</li> <li>2. 設定橫向的編輯方式。</li> <li>3. 插入及調整表格大小。</li> <li>4. 平均分配列高與欄寬。</li> <li>5. 儲存格資料填入。</li> <li>6. 儲存格網底顏色。</li> <li>7. 表格的框線。</li> </ol> <p>活動二、功課表</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文繞圖方式設為背景圖。</li> <li>2. 插入文字藝術家為標題。</li> <li>3. 運用表格製作功課表。</li> </ol>	<p>Word 軟體。</p>	<p>3</p>

<p>第(9)週 - 第(11)週</p>	<p>四、洗手五步驟</p>	<p>資訊 t-II-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。  <b>藝術 1-II-3 能試探媒材特性與技法，進行創作。</b></p>	<p>1. 認識及操作 SmartArt 功能。  2. 文字藝術師漸層色彩。  3. 插入美工圖案。  4. 下載與運用 Office.com 卡片的範本。</p>	<p>1. 認識 SmartArt，瞭解 SmartArt 可以做什麼。  2. 能如何插入背景圖。  3. 能自訂文字藝術師漸層色彩。  4. 能插入 SmartArt。  5. 能在 SmartArt 中輸入文字與設定。  6. 能改變 SmartArt 中圖案的颜色與框線樣式。  7. 能試探圖案效果，創作 SmartArt 的圖案格式。  8. 能插入美工圖案。  能下載與運用 Office.com 卡片的範本，製作賀卡。</p>	<p>1. 學生認識、瞭解 SmartArt 可以做什麼。  2. 學生會如何插入背景圖。  3. 學生會自訂文字藝術師漸層色彩。  4. 學生會插入 SmartArt。  5. 學生會在 SmartArt 中輸入文字與設定。  6. 學生會改變 SmartArt 中圖案的颜色與框線樣式。  7. 學生會運用圖案效果，修改 SmartArt 的圖案格式。  8. 學生會插入美工圖案。  9. 學生會下載與運用 Office.com 卡片的範本，製作賀卡。</p>	<p>活動一、洗手五步驟宣導單。  1. 認識 SmartArt 功能。  2. 插入背景圖。  3. 自訂文字藝術師漸層色彩。  4. 學習插入 SmartArt。  5. 在 SmartArt 輸入文字與設定。  6. 改變 SmartArt 的颜色與框線樣式。  7. 運用圖案效果，創作 SmartArt 的圖案。  8. 教學生插入美工圖案。  9. 下載與運用 Office.com 卡片的範本，製作賀卡。</p>	<p>1. Word 軟體。  2. 洗手口訣</p>	<p>3</p>
<p>第(12)週 - 第(14)週</p>	<p>五、鹿草旅遊走透透</p>	<p>資訊 t-II-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。  資訊 p-II-4 能利用資訊科技分享學習資源與心得。  <b>藝術 1-II-3 能試探媒材特性與技法，進行創作。</b></p>	<p>1. 圖片、圖案與美工圖案的差異。  2. 圖案相關功能設定。  3. 物件相關功能設定。  4. 在圖案內嵌圖片。  5. 文字方塊、設定透明背景。  6. 導引線與美工圖案。</p>	<p>1. 認識圖片、圖案與美工圖案的不同。  2. 能插入圖案與套用圖案樣式。  3. 能在圖案上新增文字與調整文字位置做出變化。  4. 能快速複製圖案。  5. 能使物件對齊與均分。  6. 能試探群組物件特性。  7. 能圖案內嵌圖片。  8. 能繪製文字方塊，並設為透明背景。  9. 能插入導引線與加入美工圖案。  10. 能運用素材，完成「鹿草走透透」的景點介紹。</p>	<p>1. 學生會分辨圖片、圖案與美工圖案的不同。  2. 會插入圖案與套用圖案樣式。  3. 學生會圖案上新增文字與調整文字位置做出變化。  4. 學會快速複製圖案。  5. 教導學生如何使物件對齊與均分。  6. 學生學會群組物件。  7. 學生會圖案內嵌圖片。  8. 學生會繪製文字方塊，並設為透明背景。  9. 學生會插入導引線與加入美工圖案。  10. 學生會完成「鹿草走透透」的景點介紹。</p>	<p>活動一、鹿草景點介紹。  1. 認識圖片、圖案與美工圖案的差異。  2. 插入圖案與套用圖案樣式。  3. 圖案上新增文字與調整文字位置。  4. 快速複製圖案。  5. 物件對齊與均分。  6. 會群組物件。  7. 在圖案內嵌圖片。  8. 繪製文字方塊、設定透明背景。  9. 插入導引線與美工圖案。  <b>10. 分享「鹿草走透透」的景點介紹成果。</b></p>	<p>1. Word 軟體。  鹿草景點圖片。</p>	<p>3</p>

第(15)週 - 第(17)週	六、校園安全防護海報	<p>資訊 t-II-2/能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p>資訊 p-II-4/能利用資訊科技分享學習資源與心得。</p> <p><b>藝術 1-II-8 能結合不同的媒材，以表演的形式表達想法。</b></p>	<p>1. 運用背景底圖、文字藝術師、圖說文字等設計版面。</p> <p>2. 複習文字藝術師與快取圖案。</p> <p>3. 使用文字方塊。</p> <p>4. 項目符號及編號編排文字。</p>	<p>1. 認識封面設計的基本原則。</p> <p>2. 能運用背景底圖、文字藝術師、圖說文字設計自己的版面。</p> <p>3. 能使用文字藝術師與快取圖案製作形狀變化。</p> <p>4. 能運用圖案做副標題與設定出光暈效果。</p> <p>5. 能使用文字方塊製作宣導文案內容。</p> <p>6. 能使用插入項目符號及編號編排文字。</p> <p>7. 能結合不同圖案來畫圖。</p>	<p>1. 學生瞭解封面設計的基本原則。</p> <p>2. 學生運用背景底圖、文字藝術師、圖說文字設計自己的版面。</p> <p>3. 學生用文字藝術師與快取圖案製作形狀變化。</p> <p>4. 學生用圖案做副標題與設定出光暈效果。</p> <p>5. 會用文字方塊製作宣導文案內容。</p> <p>6. 會用插入項目符號及編號編排文字。</p> <p>7. 會發揮創意利用圖案來畫圖。</p>	<p>活動一、校園安全防護海報。</p> <p>1. 封面設計的基本原則。</p> <p>2. 運用背景底圖、文字藝術師、圖說文字等素材設計版面。</p> <p>3. 複習文字藝術師與快取圖案製作形狀變化。</p> <p>4. 運用圖案做副標題與設定出光暈效果。</p> <p>5. 何使用文字方塊製作宣導文案內容。</p> <p>6. 插入項目符號及編號編排文字。</p> <p>7. 利用圖案功能來畫圖。</p>	<p>1. Word 軟體。</p> <p>校園照片。</p>	3
第(18)週 - 第(20)週	七、臺灣特有生物專題報告	<p>資訊 t-II-2/能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p>資訊 p-II-4/能利用資訊科技分享學習資源與心得。</p> <p><b>綜合 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。</b></p>	<p>1. 運用網路搜尋圖片、擷取文字與圖片。</p> <p>2. 封面頁範本與修改。</p> <p>3. 旋轉圖片功能。</p> <p>4. 文字藝術師與美工圖案編輯。</p> <p>5. 內文行距設定。</p> <p>網頁的超連結。</p>	<p>1. 能運用網路來製作好的報告。</p> <p>2. 能開啟【Google 圖片搜尋】搜尋圖片。</p> <p>3. 能插入封面頁範本與做修改。</p> <p>4. 能在螢幕上擷取畫面與套用在樣式上。</p> <p>5. 運用文字藝術師與美工圖案編輯封面。</p> <p>6. 能運用網路蒐集與整理特有生物資料。</p> <p>7. 能擷取網頁文字與圖片做編輯。</p> <p>8. 能設定網頁的超連結。</p>	<p>1. 學生會運用網路來製作好的報告。</p> <p>2. 學生能開啟【Google 圖片搜尋】搜尋圖片。</p> <p>3. 學生會插入封面頁範本與做修改。</p> <p>4. 會在螢幕上擷取畫面與套用在樣式上。</p> <p>5. 學生會運用文字藝術師與美工圖案編輯封面。</p> <p>6. 會運用網路找到特有生物資料。</p> <p>7. 會擷取網頁文字與圖片做編輯。</p> <p>8. 會更改內文行距。</p> <p>9. 會設定網頁的超連結。</p>	<p>一、特有生物專題報告</p> <p>1. 運用網路製作報告。</p> <p>2. 開啟 Google 圖片搜尋搜尋圖片。</p> <p>3. 插入封面頁範本與修改。</p> <p>4. 螢幕上擷取畫面與套用在樣式。</p> <p>5. 文字藝術師與美工圖案編輯封面。</p> <p>6. 找到特有生物資料。</p> <p>7. 網站擷取文字與圖片做編輯。</p> <p>8. 設定網頁的超連結。</p> <p>9. <b>透過共學平臺成果分享。</b></p>	<p>1. Word 軟體。</p> <p>網路。</p>	3
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)							
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 type="checkbox"/> 有 融入資訊科技教學內容 共( )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 checked="" type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>有-智能障礙( )人、學習障礙( )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： 普教老師姓名：賴永彬</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。

