

嘉義安東國小 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	文書處理	課程 設計者	黃凱杰、黃詩惠	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 <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	愛生活 玩創藝 樂學習	與學校願景呼 應之說明	一、透過學習文書處理軟體，培養學生愛生活、樂學習的熱情。 二、透過學會 Word2016 的基本操作，並激發自己的創意與技藝。 三、透過 Word2016 有那些常見的應用作品，讓學生培養觀察及欣賞能力並樂於學習。				
總綱 核心 素養	E-A3 具備擬定計畫與實作的能力，並以創新思考方式，因應日常生活情境。 E-B1 具備「聽、說、讀、寫、作」的基本語文素養，並具有生活所需的基礎數理、肢體及藝術等符號知能，能以同理心應用在生活與人際溝通。 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. 能認識文書處理軟體，並利用文書編輯實作技巧，將文字與圖片結合，創新思考設計出豐富美觀的文件。 2. 應用設定字型、插入與修改圖片、具有製作表格等編輯的技能，加強對資料的整理、分析與應用的能力。 3. 在編輯文件的過程中，觀摩及以同理心應用分享個人學習心得，提升資訊素養。 4. 藉由 Word 的文書編輯功能，將校刊創作編排、功課表、專題報告、海報等等培養生活上常用美感體驗。			

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	WORD 文書處理	資議 t-II-1 體驗常見的資訊系統。 資議 a-II-1 感受資訊科技於日常生活之重要性。 資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法	1. Word 的介紹 2. 文書編輯的好處 3. 開始使用 Word	1. 感受 Word 用於日常生活中的重要性 2. 體驗文書編輯系統的優點 3. 練習開啟 Word 軟體 4. 認識以 word 文件溝通的方法。	1. 小組討論、說出文書編輯後的文件有什麼優點?舉出兩種 2. 學生監評： <table border="1" data-bbox="1182 338 1494 778"> <tr> <td>檢核指標</td> <td>是</td> <td>否</td> </tr> <tr> <td>我們能知道如何開啟 WORD</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>我們能說出 WORD 的功能表有哪些</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>我們能說出 WORD 文件常出現的格式</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> 3. 學生定標 小組分享他組報告，並完成組間互學評分表 <table border="1" data-bbox="1182 954 1494 1177"> <thead> <tr> <th>組名</th> <th>小組報告特色</th> <th>評分 1-10</th> <th>仿作樣式勾選</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0 組</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>0 組</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>0 組</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	檢核指標	是	否	我們能知道如何開啟 WORD			我們能說出 WORD 的功能表有哪些			我們能說出 WORD 文件常出現的格式			組名	小組報告特色	評分 1-10	仿作樣式勾選	0 組				0 組				0 組				1. 學生自學：組間討論學習單是用什麼軟體編輯?Word 可以做哪些事 2. 教師導學：統整學生自學內容，引導並說明為何要文書編輯，提問有什麼好處或影響 3. 組內共學 (1)教師提供各類 Word 素材，分派至各小組(每組 2-3 件)做格式的分析及歸納其用途。 (2)認識常見的文書軟體，並知道商用和自由軟體的差別 (3)練習開啟 Word 視窗，學會如何建立捷徑 (4) 組內學生選出喜歡的表格樣式，並說明喜歡的原因、表格的樣式有何特色等想法。 (5)小組派員發表結果。 4. 【組間互學】 1. 請小組仔細聆聽他組的報告內容。 2. 請小組就他組所報告的格式，進行喜愛程度的評分。 3. 小組成員共同評分，比較分析後，並擇定出一種 word 表格文件，作為仿作的樣式。	網路資源 自編	5
檢核指標	是	否																																		
我們能知道如何開啟 WORD																																				
我們能說出 WORD 的功能表有哪些																																				
我們能說出 WORD 文件常出現的格式																																				
組名	小組報告特色	評分 1-10	仿作樣式勾選																																	
0 組																																				
0 組																																				
0 組																																				

<p>第 (6) 週 - 第 (10) 週</p>	<p>WORD 版面 設計 與表 格</p>	<p>資議 t-II-1 體驗常見的資訊系統。 資議 a-II-1 感受資訊科技於日常生活之重要性。 綜 1b-II-1 選擇合宜的學習方法，落實學習行動</p>	<p>1. 複製與貼上 2. 文字樣式設定 3. 複製格式</p>	<p>1. 開啟範例與版面設定 2. 體驗操作練習複製與貼上的功能 3. 體驗設定文字樣式、練習複製格式功能，並落實於學習中 5. 感受 Word 於日常生活之重要性。</p>	<p>1. 小組成員能互相協助開啟範例與版面設定 2. 學生擇策： (1) 小組討論如何達成教師指派的任務(複製與貼上)，找出複製、貼上的可用方法。 (2) 組員熟悉操作複製貼上方法。 3. 學生調節： 組員採納他組的複製貼上方法，調整自己的方法，再次熟悉此技巧。</p>	<p>1. 教師導學： 教師引導學生找出 word 編輯的技巧，教師予以統整，再分組共學。 2. 組內共學： (1) 學會用 Word 開啟範例檔、練習設定文件的版面配置 (2) 學習文字的複製貼上，並練習用快速鍵來完成 (3) 學會如何設定文字字型、大小和色彩 (4) 利用複製格式功能，快速將其他文字套用相同的字型樣式 3. 組間互學： 組員分享使用 word 的經驗，感受其在生活中的竹要性</p>	<p>網路資源 自編</p>	<p>5</p>
<p>第 (11) 週 - 第 (15) 週</p>	<p>班級 海報 製作 趣</p>	<p>資議 t-II-1 體驗常見的資訊系統。 資議 t-II-2 體驗資訊科技解決問題的過程。 藝 3-II-4 能透過物件蒐集或藝術創作，美化生活環境。</p>	<p>1. 海報的小技巧 2. 文字藝術師 3. 段落行距設定 4. 自訂項目編號 5. 浮水印背景</p>	<p>1. 體驗製作海報的小技巧、美化海報的過程，需要加入文字藝術師…等技巧 3. 體驗資訊科技解決文字擁擠的問題，設定排版的段落行距，易於閱讀。 4. 學會使用浮水印加入背景、感受美化海報、視覺觀感之重要性。</p>	<p>1. 小組能說出 2 種以上製作海報的小技巧 2. 學生擇策： (1) 組員討論美化海報的方法，並統整這些方法與他組分享。 (2) 組員能學會加入文字藝術師、浮水印……等技巧 3. 學生監評、調節： (1) 組員監控自己的學習過程，評價自學的成果，並與組員分享。</p>	<p>1. 教師導學： (1) 將學生蒐集到的海報展示出來，引導學生找出海報的特色。 (2) 請學生發表製作海報的小技巧有哪些？再進行統整歸納。 (3) 引導學生找出文字藝術師、浮水印……等技巧，進行教師。 (4) 指派任務，組內共學完成。 2. 組內共學： (1) 組員學習加入文字藝術師的標題、設定文字藝術師的樣式</p>	<p>網路資源 自編</p>	<p>5</p>

<p>本主題是 否融入資 訊科技教 學內容</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>無 融入資訊科技教學內容</p> <p><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)</p>
<p>特教需求 學生 課程調整</p>	<p>※身心障礙類學生：<input type="checkbox"/>無 <input checked="" type="checkbox"/>有-學習障礙(2)人、情緒行為障礙()人</p> <p>※資賦優異學生：<input checked="" type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>有</p> <p>※課程調整建議(特教老師填寫)：</p> <p>1. 楊0期 學生注意力不佳，動作速度慢，可請小組協助完成表現任務，和調整學習目標</p> <p>2. 余0賢 學生注意力不佳，但反應不錯，可完成 Word 的文書編輯功能表現任務。</p> <p style="text-align: right;">特教老師簽名：李佳玲</p> <p style="text-align: right;">普教老師簽名：黃凱杰、黃詩惠</p>