

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/下學期
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 表格	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2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題	1. 調整欄寬和列高 2. 表格對齊調整 3 合併儲存格 4. 美化表格	1. 體驗 word 練習調整欄寬和列高的方法 2. 對齊表格內容 3. 插入欄位與合併儲存格 4. 蒐集各式表格、感受 word 表格設計於日常生活的運用及重要性	1. 小組能進行討論後，能說出 word 表件文件運用之處。 2. 小組能按照範例完成教師指定的表格樣式 2. 組間能將表格美化並分享給同學看	1. 教師導學 教師引導學生找出表格的多樣性，拋出如何變化不同的表格？表格多樣性的用意為何？ 2. 組內共學 學生參與定標、擇策： (1)針對教師給予的任務，進行組內共學，訂出目標進行學習。 (2)組員間練習用拖曳方式調整欄位寬度或列的高度 (3)學習將所有欄位設定平均分配欄寬 (4)利用輸入數值方式設定列的高度 (5)練習將表格中的文字做對齊設定 3. 組間互學/學生參與監評、調節： 組內討論表格工具的版面配置和 Word 的版面配置有哪些相同與不同，並於大家分享。	網路資源 自編 文書處理軟體教學網站 小組回饋紀錄表 <table border="1" data-bbox="1937 670 2116 1061"> <thead> <tr> <th>組別</th> <th>第0組</th> <th>第0組</th> <th>第0組</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>相同功能</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>相異功能</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	組別	第0組	第0組	第0組	相同功能				相異功能				5
組別	第0組	第0組	第0組																	
相同功能																				
相異功能																				
第(6)週 - 第(10)週	流程圖的設計	資議 t-II-1 體驗常見的資訊系統。 資議 a-II-4 體會學習資訊科技的樂趣 社 1a-II-2 分辨社會事物的類別或先後順序	1. 圖形化文件 2. 版面方向 3. 漸層背景 4. SmartArt 流程圖	1. 認識、體驗常見圖形化文件的資訊系統。 2. 學習設定版面方向、加入漸層背景的變化樂趣 4. 體會 word 應用 SmartArt 的設計，分辨事物的分類或順序	1. 小組能說出圖形化工具的用途 2. 組內能將版面設計完成並於組間展示給同學欣賞 3. 學生定標：學會插入流程圖	1. 準備活動：學生蒐集生活中有圖形、表格、流程圖的宣傳單、帳單…等書面資料。 2. 組內共學 學生分組討論蒐集的書面資料的特色與組成元素，如表格、插圖、特殊文字效果…等。	網路資源 自編	5												

					<p>4. 組間互學：組別分享完成的流程圖，並給予回饋。</p>	<p>3. 教師導學 引導學生認識圖形化工具，各有哪些概念用途</p> <p>4. 組內共學/學生定標 分組設定文件版面的方向、練習加入漸層的背景，認識圖形化工具的用途 m</p> <p>5. 教師導學 教師引導學生流程圖的練習，插入 SmartArt 流程圖圖形</p> <p>6. 組內共學/學生參與定標、擇策 組員認識有哪些流程圖，並討論如何挑選合適的流程圖。</p> <p>7. 組間互學：各組分享流程圖，給予對方回饋，並進行組內調節。</p>	
<p>第 (11) 週 - 第 (15) 週</p>	<p>認識 浩 翰 的 世 界</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。 社 3b-II-3 摘取相關資料中的重點</p>	<p>1. 蒐集資料 2. 尋找與取代 3. 文字樣式建立 4. 樣式主題修改 5. 螢幕擷取圖片</p>	<p>1. 體驗透過網路蒐集資料的方式 2. 試著從標題、主題，預測內容，學會篩選所需的資料。 4. 學會摘取資料的重點，透過主題修改、文字樣式修改，重新整理成一份文件。</p>	<p>1. 學生定標：小組能說兩種蒐集資料的方法，並設定預期達成的目標。 2. 組內共學/學生監評、擇策： (1)能學會教師教授的修改功能、設計標題文字、蒐集圖片並做將畫面擷取到檔案中尋找與取代功能 (2)套用與建立文字樣式、修改樣式主題 (3)體驗用瀏覽器搜尋想使用的圖片、用螢</p>	<p>1. 準備活動：學生蒐集及搜尋有興趣的主題資料 2. 教師導學： (1)教師示範預測文章內容、摘取重點，並重新整理成一份文件。 (2)標題套用內建的文字樣式，分派任務→小組建立一組文字樣式來使用，再將標題文字做單獨的設計修改</p> <p>3. 組內共學： (1)組員尋找與取代功能，將範例文章中的錯字做修正。 (2)選定主題，討論標題制定</p>	<p>網路資源 自編</p>
							5

					<p>幕擷取圖片</p> <p>3. 組間互學/學生調節： 組別分享摘取資料的成果，並給予回饋。</p>	<p>與內容是否適切，並進行資料的統整。</p> <p>(3)組員套用與建立文字樣式、修改樣式主題、體驗用瀏覽器搜尋想使用的圖片、用螢幕擷取圖片</p> <p>4. 組間互學： 紀錄各組分享情形，並說明原因，再進行調節</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>組別 (含自己 組別)</th> <th>小組 報告 筆記 (記錄 各組 特色)</th> <th>喜愛 度評 分(1- 10分)</th> <th>仿 作 樣 式 勾 選</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第○組</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第○組</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第○組</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	組別 (含自己 組別)	小組 報告 筆記 (記錄 各組 特色)	喜愛 度評 分(1- 10分)	仿 作 樣 式 勾 選	第○組				第○組				第○組				
組別 (含自己 組別)	小組 報告 筆記 (記錄 各組 特色)	喜愛 度評 分(1- 10分)	仿 作 樣 式 勾 選																				
第○組																							
第○組																							
第○組																							
<p>第 (16) 週 - 第 (20) 週</p>	<p>我們的班刊</p>	<p>資議 t-II-2 體驗資訊科技解決問題的過程。 資議 a-II-4 體會學習資訊科技的樂趣 綜 1b-II-1 選擇合宜的學習方法，落實學習行動</p>	<p>1. 期刊介紹 2. 刊頭完成 3. 期刊的版面 4. 圖片位置設定 5. 班刊</p>	<p>1. 體驗 word 多種設計技巧，解決排版的方式 2. 體會學習 word 編排版面配置多樣性的樂趣。 3. 選擇適合編輯班刊的方法，實際編輯班刊。</p>	<p>1. 學生定標：小組至圖書館找尋展示的期刊種類有哪些，並選出要仿作的版本。 2. 組內共學/學生監評： 討論加入圖案及文字之後的編排，讓班刊易於閱讀。 3. 組間互學/學生調節： 能學會設計自己的班刊並分享給他組欣賞。組員討論調整策略，提升班刊品質。</p>	<p>1. 準備活動：小組至圖書館找尋展示的期刊 2. 教師導學： (1)小組統整、分類期刊類型，教師引導學生思考刊物的排版，對讀者有何影響。 (2)說明編輯的策略：美編、圖案插入、文字變化…等。 (3)分派任務，各組做出一份有內容又精美的班刊。 3. 組內共學/學生擇策： (1)組員討論選擇美編的策略，加入圖案和文字，開始設計刊頭 (2)學習插入分節符號，將刊頭和內容分成獨立的兩節、內容設定分欄、首字放大為</p>	<p>網路資源 自編</p>	<p>5</p>															

						三行的高度 (3)文章內的圖片分別設定位置和大小、將圖文排列位置 4. 組間互學： 紀錄各組分享情形，並說明原因，再進行調節																		
						<table border="1"> <thead> <tr> <th>組別 (含自己組別)</th> <th>小組 報告 筆記 (記錄各組特色)</th> <th>喜愛 度評 分(1- 10分)</th> <th>仿 作 樣 式 勾 選</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第○組</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第○組</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第○組</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	組別 (含自己組別)	小組 報告 筆記 (記錄各組特色)	喜愛 度評 分(1- 10分)	仿 作 樣 式 勾 選	第○組				第○組				第○組					
組別 (含自己組別)	小組 報告 筆記 (記錄各組特色)	喜愛 度評 分(1- 10分)	仿 作 樣 式 勾 選																					
第○組																								
第○組																								
第○組																								

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 checked="" 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 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 普教老師簽名：黃凱杰、黃詩惠</p>
------------	--