

嘉義縣後塘國小 112 學年度校訂課程教學內容規劃表(表 11-3) (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)	21/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 *是否融入 <input type="checkbox"/> 生命教育 <input type="checkbox"/> 安全教育 <input type="checkbox"/> 戶外教育 <input checked="" type="checkbox"/> 均未融入(供統計用，並非一定要融入) 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。 4. 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	資議 t-II-1 體驗常見的 資訊系統。 資議 t-II-2 體會資訊科 技解決問題的過程。	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。 4. 輸 入 練 習 編 排。 5. 插 入 圖 片 並 調 整 大 小。 6. 儲 存 檔 案 功 能。	1. 能體驗 Word 的介面、工具列、尺規、插入 點、工具列操作方式。 2. 能體會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. 能生藉由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. 學生體驗 Word 的介面、工具列、 尺規、插入點、工具列。 2. 學生體會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的方式。 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。 1. 短文做輸入練習編排。 2. 插入圖片並調整大小。 3. 儲存的重要。	Word 軟體。	2

<p>第(3)週 - 第(5)週</p>	<p>二、校園安全要注意</p>	<p>資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 資議 a-II-3 領會資訊倫理的重要性。</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. 快速功能鍵。</li> </ol>	<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. 能編排「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>資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。</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. 文字藝術師為標題。</li> <li>5. 運用表格製作功課表。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能體會表格的應用。</li> <li>2. 能體會紙張的編輯方式。</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. 能合併儲存格的操作與資料填入。</li> <li>6. 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. 會合併儲存格的操作與資料填入。</li> <li>6. 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. 合併儲存格與資料填入。</li> <li>6. 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. 插入文字藝術師為標題。</li> <li>3. 運用表格製作功課表。</li> </ol>	<p>Word 軟體。</p>	<p>3</p>

第(9)週 - 第(11)週	四、洗手五步驟	資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。	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。	1. 體會 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. 能運用圖案效果，修改 SmartArt 的圖案格式。 8. 能插入美工圖案。 9. 能下載與運用 Office.com 卡片的範本，製作賀卡。	1. 學生體會、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. 學生會運用圖案效果，修改 SmartArt 的圖案格式。 6. 學生會插入美工圖案。 7. 學生會下載與運用 Office.com 卡片的範本，製作賀卡。	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. 運用圖案效果，修改 SmartArt 的圖案。 6. 教學生插入美工圖案。 7. 下載與運用 Office.com 卡片的範本，製作賀卡。 8. 賀卡分享。	1. Word 軟體。 2. 洗手口訣	3
第(12)週 - 第(14)週	五、鹿草旅遊走透透	資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。 資議 p-II-3 舉例說明以資訊科技分享資源的方法。	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。	1. 能體會圖片、圖案與美工圖案的不同。 2. 能體會圖案相關功能設定。 3. 能體會物件相關功能設定。 4. 能說明「鹿草走透透」的景點介紹。	1. 學生會分辨圖片、圖案與美工圖案的不同。 2. 會使用圖案與套用圖案樣式及變化。 3. 會使用物件相關設定及變化。 4. 學生會完成「鹿草走透透」的景點介紹。	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. 物件對齊與均分。 4. 會群組物件。 5. 在圖案內嵌圖片。 6. 完成「鹿草走透透」的景點介紹。 7. 作品展示。	1. Word 軟體。 2. 鹿草景點圖片。	3
第(15)週 - 第(17)週	六、校園安全防護海報	資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。 資議 p-II-3 舉例說明以資訊科技分享資源的方法。	1. 運用背景底圖、文字藝術師、圖說文字等設計版面。 2. 複習文字藝術師與快取圖案。 3. 作品分享。	1. 體會封面設計的基本原則。 2. 能運用背景底圖、文字藝術師、圖說文字設計自己的版面。 3. 能使用文字藝術師與快取圖案製作形狀變化。 4. 能說明作品與人分享。	1. 學生瞭解封面設計的基本原則。 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。 3. 學生用文字藝術師與快取圖案製作形狀變化。 4. 學生能說明作品與人分享。	活動一、校園安全防護海報。 1. 封面設計的基本原則。 2. 運用背景底圖、文字藝術師、圖說文字等素材設計版面。 3. 複習文字藝術師與快取圖案製作形狀變化。 4. 運用圖案做副標題與設定出光暈效果。 5. 作品分享。	1. Word 軟體。 2. 校園照片。	3

第(18)週 - 第(21)週	七、臺灣特有生物專題報告	資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。 資議 p-II-3 舉例說明以資訊科技分享資源的方法。	1. 運用網路搜尋圖片、擷取文字與圖片。 2. 封面頁範本與修改。 3. 文字藝術師與美工圖案編輯。	1. 能運用網路來製作好的報告。 2. 能開啟【Google 圖片搜尋】搜尋圖片。 3. 能插入封面頁範本與做修改。 4. 能在螢幕上擷取畫面與套用在樣式上。 5. 運用文字藝術師與美工圖案編輯封面。 6. 能說明網路找到特有生物資料的方式。 7. 能擷取網頁文字與圖片做編輯。	1. 學生會運用網路來製作好的報告。 2. 學生能開啟【Google 圖片搜尋】搜尋圖片。 3. 學生會插入封面頁範本與做修改。 4. 會在螢幕上擷取畫面與套用在樣式上。 5. 學生會運用文字藝術師與美工圖案編輯封面。 6. 會運用網路找到特有生物資料。 7. 會擷取網頁文字與圖片做編輯。	一、特有生物專題報告 1. 運用網路製作報告。 2. 開啟 Google 圖片搜尋搜尋圖片。 3. 插入封面頁範本與修改。 4. 螢幕上擷取畫面與套用在樣式。 5. 文字藝術師與美工圖案編輯封面。 6. 找到特有生物資料。 7. 網站擷取文字與圖片做編輯。 8. 作品分享。	1. Word 軟體。 2. 網路。	4
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( 11 )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(1)人、學習障礙(1)人、情緒障礙(0)人、自閉症(0)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> <ol style="list-style-type: none"> <li>學習歷程的調整: 口頭報告部分需要老師或小組長的引導, 使他有練習口語表達及訓練膽量的機會</li> <li>學習環境調整: 指定小老師坐在特殊需求學生的旁邊以協助其學習</li> <li>學習評量調整: 小組討論時, 適當提示學生重點, 並提醒慢慢說</li> <li>學習內容調整: 將製作專題報告分為多步驟進行</li> </ol> <p style="text-align: right;">特教老師姓名: 吳宛倩 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。