

三、嘉義縣祥和國小 113 學年度校訂課程教學內容規劃表(表 11-3)

年級	四年級	年級課程主題名稱	Word 文書處理我最行	課程設計者	陳靖良	總節數/學期(上/下)	20 節/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 *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 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 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	國際寰宇展視野 人文科技 show 時代	與學校願景呼應之說明	教導小朋友應用資訊科技進行文書處理，並能活學活用於日常生活中。				
總綱核心素養	1. 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。 2. 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。	課程目標	一、啟發學生 Word 文書軟體學習動機和興趣。 二、使學生具備文書編輯、處理能力，並活用各項功能。 三、從做中學，教導學生文書編輯、製作表格、宣傳單、班刊等，活學活用於日常生活中。 四、教導學生靈活應用圖片、線上圖片，做出圖文並茂的文件。 五、教導學生善用網路資源，豐富文件內容。 六、落實資訊教育生活化，提昇學生資訊應用能力。				

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	向校園霸凌說不	資議 t-II-1 體驗常見的資訊系統。 資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 資議 a-II-4 體會學習資訊科技的樂趣。	文書軟體應用和啟動、開啟範例檔 文字格式、插入圖片、段落對齊、存檔 版面設定、背景圖、文字藝術師複製格式、項目符號、文字方塊和圖片	1、 體驗文書軟體的應用、熟悉 Word 操作介面 2、 認識與使用文書編輯進行設定文字格式、插入圖片與設定段落對齊的方法。 3、 體驗文書編輯的重要。 4、 認識並體會使用版面設定自定背景、文字藝術師與複製格式和項目符號一運用文字方塊等功能，來設計「向校園霸凌說不」海報的樂趣	1. 可以使用版面設定自定背景、文字藝術師與複製格式和項目符號一運用文字方塊等功能，來設計「向校園霸凌說不」海報。	一、定標：引導學生選擇學習目標。 1.討論：教師和學生討論文書製作在生活中的應用。 2.決定：學生一致認為學習文書軟體能對未來的生活有幫助，決定學會使用 word 製作「向校園霸凌說不」海報。 二、教師導學 1.教師引導學生進行文書軟體的應用和啟動 2.教師介紹 Word 做中學、開啟範例檔 三、學生自學 1.進行文字格式設定 2.插入圖片、段落對齊設定 3.儲存檔案、文件檔格式 4.英打大小寫進階【字例練習】 5.版面設定和背景、檢視文件 6.使用文字藝術師 7.複製格式和項目符號	Microsoft Word 文書處理軟體的應用	5

						8.插入文字方塊和圖片 9.使用復原和快速鍵 四、組內共學 和同組同學討論在製作海報的過程中遭遇的問題，並能參考同學的建議，進行修正。 五、組間互學 1.各組推派代表上台展示該組內容最優秀的「向校園霸凌說不」海報並分享心得。 2.他組給予回饋意見。		
第 (6) 週 - 第 (9) 週	我的 功課 表超 炫	資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。 資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 資議 a-II-1 感受資訊科技於日常生活之重要性。	表格建立、進階、調整欄寬和平均分配欄寬、合併儲存格、線上圖片、標題和背景圖	1、 體會如何建立表格 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 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，來製作超炫的個人功課表。	1. 可以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，來製作超炫的個人功課表。	一、定標：引導學生選擇學習目標。 1.討論：教師和學生討論功課表的編排組成要素。 2.決定：學生決定使用 word 的表格功能製作自己的功課表 二、教師導學 1.教師引導學生進行表格應用和建立 2.教師引導學生進行欄和列的調整 3.教師介紹自動調整表格功能 4.教師引導學生套用表格樣式 三、學生自學 1.製作標題和插入圖片 2.將文字轉換為表格 3.表格標題和置中 4.調整欄寬和平均分配欄寬 5.選取儲存格和合併 6.插入線上圖片 7.標題和背景圖美化 四、組內共學 和同組同學討論在製作功課表的過程中遭遇的問題，並能參考同學的建議，進行修正。 五、組間互學 1.各組推派代表上台展示該組內容最優秀的功課表並分享心得。 2.他組給予回饋意見。	Microsoft Word 文書處理 軟體的應用	4

<p>第 (10) 週 - 第 (13) 週</p>	<p>青蛙成長很 Smart</p>	<p>資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。 資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 資議 a-II-1 感受資訊科技於日常生活之重要性</p>	<p>SmartArt 圖形和建立、快速建立內容 色彩和樣式、轉換不同圖形、圖文並茂</p>	<p>1、 體會 SmartArt 的使用方法並學會建立 SmartArt 圖形 2、 認識與使用快速建立項目和內容，同時變更色彩和樣式來轉換不同的圖形 3、感受利用圖文並茂 SmartArt 來設計青蛙的成長流程圖的重要性</p>	<p>1. 可以使用 SmartArt 功能，來設計青蛙的成長流程圖</p>	<p>一、定標：引導學生選擇學習目標。 1.討論：教師和學生討論 smart art 圖形在生活中的應用。 2.決定：學生決定使用 word 的 smart art 功能製作「青蛙的成長」。 二、教師導學 1.教師引導學生認識好用的 SmartArt 功能 2.教師引導學生建立 SmartArt 圖形 三、學生自學 1.快速建立項目和內容 2.變更色彩和樣式 3.轉換不同的圖形 4.建立圖文並茂 SmartArt 四、組內共學 和同組同學討論在使用 smart art 功能的過程中遭遇的問題，並能參考同學的建議，進行修正。 五、組間互學 1.各組推派代表上台展示該組內容最優秀的「青蛙的成長」作品並分享心得。 2.他組給予回饋意見。</p>	<p>Microsoft Word 文書處理軟體的應用</p>	<p>4</p>
<p>第 (14) 週 - 第 (20) 週</p>	<p>運動會宣傳單</p>	<p>資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。 資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 資議 a-II-1 感受資訊科技於日常生活之重要性。</p>	<p>運動會宣傳單、插入圖案、漸層效果 重疊、對齊、群組、裁剪做造型、列印、段落概念、行距和間距、段落縮排 項目符號和凸排、文繞圖、網路查資料</p>	<p>1、 體會段落和段落標記、設定行距和間距的基本用法 2、 認識段落的縮排、使用項目符號進行文章編排的方法。 3、 感受使用文繞圖和網路找資料在文章編輯的重要性 4、 體會在 word 插入圖案的方法 5、 認識套用圖案樣式與設定漸層效果，進行美化、處理圖案重疊和對齊，進行版面配置的方法 5、感受使用裁剪做造型，製作運動會宣傳單並列印出來，讓它可以應用在校慶活動的重要性。</p>	<p>1. 可以使用插入圖案、漸層效果、重疊、對齊、群組、裁剪做造型、列印、段落概念、行距和間距、段落縮排等功能，製作運動會宣傳單。</p>	<p>一、定標：引導學生選擇學習目標。 1.討論：教師和學生討論運動會將至，可以用 word 製作什麼作品，讓更多人來參與運動會。 2.決定：學生決定使用 word 來製作「運動會宣傳單」。 二、教師導學 1.教師引導學生認識段落 2.教師引導學生進行段落行距和間距設定 3.教師引導學生使用段落的縮排設定、左右對齊 4.教師介紹項目符號和凸排 5.教師引導學生認識文繞圖的應用 6.教師引導學生善用網路查詢資料 三、學生自學 1.設計運動會宣傳單</p>	<p>Microsoft Word 文書處理軟體的應用</p>	<p>7</p>

					2.插入圖案 3.設定漸層效果 4.使用圖案重疊和對齊 5.使用群組和應用 6.裁剪做造型 7.列印宣傳單 四、組內共學 和同組同學討論在製作宣傳單之過程中所遭遇的問題，並能參考同學的建議，進行修正。 五、組間互學 1.各組推派代表上台展示該組內容最優秀的「校慶運動會宣傳單」作品並分享心得。		
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	※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、自閉症()人 ※資賦優異學生： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有-(自行填入類型/人數，如一般智能資優優異 人) ※課程調整建議(特教老師填寫)： 1.提供視覺化的提示和範例。 2.建議將任務的切分，給予明確的指令及步驟。 3.建議視學生能力酌減在課堂須完成的任務難度或調整單次任務的分量。 4.視學生操作速度不同，予以彈性繳交時間。 5.建議在小組合作時關注學生在小組中的合作情形與互動關係。 特教老師姓名：葉迎盈、王亮涵 普教老師姓名：陳靖良						

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。