

嘉義縣後塘國小 113 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	文書高手	課程設計者	賴永彬	總節數/學期(上/下)	22/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) <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。 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	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。				

	官的發展，培養生活環境中的美感體驗。		
--	--------------------	--	--

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(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。 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 style="text-align: center;">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"> 1. 文件中圖片應用。 2. 複製、剪下與貼上文字。 3. 文插圖與去除圖片背景。 4. 設定文繞圖。 5. 自訂版面與邊界、加入頁面邊框。 6. 頁面框線美化版面。 7. 練習段落縮排功能。 8. 快速功能鍵。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能認識文件中的圖片應用。 2. 能用工具按鈕複製文字。 3. 能判斷插入點位置並貼上文字。 4. 能剪下文字、複製文字格式。 5. 能文插圖與去除圖片背景。 6. 能設定文繞圖。 7. 能訂版面與邊界、邊框。 8. 能用頁面框線美化版面。 9. 能編排「童詩短文」，練習段落縮排功能。 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。 11. 能使用快速鍵，全選、複製、復原、貼上功能。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識文件中的圖片應用。 2. 學會用工具按鈕複製文字。 3. 學會判斷插入點位置並貼上文字。 4. 學會剪下文字、複製文字格式。 5. 學會文插圖與去除圖片背景。 6. 學生會設定文繞圖。 7. 學生會自訂版面與邊界、加入頁面邊框。 8. 會利用頁面框線美化版面。 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。 10. 會用微軟新注音輸入法快速輸入標點符號。 11. 會使用快速鍵，全選、複製、復原、貼上功能。 	<p>活動一、校園安全要注意</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 文件中圖片應用。 2. 複製、剪下與貼上文字。 3. 複製文字格式。 4. 文插圖與去除圖片背景。 5. 設定文繞圖。 6. 自訂版面與邊界、加入頁面邊框。 <p>活動二、童詩短文。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 頁面框線美化版面。 2. 練習段落縮排功能。 3. 運用微軟新注音輸入法，快速輸入標點符號。 4. word 快速鍵，全選、複製、復原、貼上。 	<p>1. Word 軟體。 插圖 3 張</p>	<p style="text-align: center;">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>	<p>1. 表格設 定及應 用。 2. 儲存格 與資料填 入。 3. 文繞圖 方式設為 背景圖。 4. 文字藝 術師為標 題。 5. 運用表 格製作功 課表。</p>	<p>1. 能體會表格的應用。 2. 能體會紙張的編輯方式。 3. 能插入表格及調整表格大小。 4. 能使用平均分配列高與欄寬來調整表格。 5. 能合併儲存格的操作與資料填入。 6. 能設定表格框線。</p>	<p>1. 瞭解表格及應用。 2. 會設定橫向的紙張編輯方式。 3. 會插入表格及調整表格大小。 4. 學會使用平均分配列高與欄寬來調整表格。 5. 會合併儲存格的操作與資料填入。 6. 學生會設定表格的框線。</p>	<p>活動一、成語填字遊戲 1. 認識表格及應用。 2. 設定橫向的編輯方式。 3. 插入及調整表格大小。 4. 平均分配列高與欄寬。 5. 合併儲存格與資料填入。 6. 表格的框線。 活動二、功課表 1. 文繞圖方式設為背景圖。 2. 插入文字藝術師為標題。 3. 運用表格製作功課表。</p>	<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>資議 t-II-2 體會 資訊科技解決問 題的過程。</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. 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 中圖案的顏色與框線樣式。 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。</p>	<p>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。</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. 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。</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。</p>	<p>1. 圖片、圖 案與美工 圖案的差 異。 2. 圖案相 關功能設 定。 物件相關 功能設 定。</p>	<p>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。</p>	<p>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。</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. 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。</p>	<p>1. Word 軟體。 2. 鹿草 景點圖 片。</p>	<p>3</p>
<p>第 (15) 週 - 第 (17) 週</p>	<p>六、 校園 安全 防護 海報</p>	<p>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。</p>	<p>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。 作品分 享。</p>	<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>1. Word 軟體。 2. 校園 照片。</p>	<p>3</p>

<p>第 (18) 週 - 第 (21) 週</p>	<p>七、 臺灣 特有 生物 專題 報告</p>	<p>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。</p>	<p>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. 封面頁 範本與修 改。 4. 文字藝術 師與美工 圖案編 輯。</p>	<p>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。</p>	<p>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。 會擷取網頁文字與圖片做 編輯。</p>	<p>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。</p>	<p>1. Word 軟體。 2. 網 路。</p>	<p>4</p>
<p>教材來源</p>	<p><input type="checkbox"/>選用教材 () <input checked="" type="checkbox"/>自編教材</p>							
<p>本主題是否融 入資訊科技教 學內容</p>	<p><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(22)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 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、(自行填入類型/人數) ※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) ※課程調整建議(特教老師填寫)： 1. 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。