

嘉義縣平林國小 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	科技生活家-生活文書處理	課程 設計者	陳韻如、吳育典	總節數 /學期 (上/下)	40/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						
學校 願景	<p>「幸福平林 未來學校」：陪孩子創造美好的學習經驗，培養孩子符應未來生活與發展的素養，營造親師生都洋溢幸福感的校園。</p> <p>兒童圖像：健康力、品格力、美感力、創新力、國際力</p>		與學校願景呼應之說明	<p>一、科技資訊與媒體素養是學生適應未來生活不可或缺的重要核心素養。</p> <p>二、透過本課程培養學生適應未來生活所需的美感力、創新力與國際力。</p>			
總綱 核心素 養	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		課程 目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 使學生能認識文書處理軟體，並利用文書編輯技巧，將文字與圖片結合，設計出豐富美觀的文件。 2. 培養學生以資訊技能作為擴展學習與溝通研究工具的习惯，並學會如何將資訊融入課程學習。 3. 會應用「變化字型、插入與修改圖片、製作表格」等文件編輯的技能，加強對資料的整理、分析、展示與應用的能力。 4. 能由學習編輯文件的過程中，觀摩及分享個人學習心得，提升資訊素養。 5. 從學習 Word 的各項功能開始，在製作過程中，使學生了解並形成概念，進而熟練技巧與融入現實生活中。 			

			6.藉由 Word 的文書編輯功能，將短文編排、功課表、專題報告等等生活上常用文件發揮得淋漓盡致。
--	--	--	---

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)	教學活動 (學習活動)	教學資源	節數
第(1)週 - 第(2)週	報告老師！我要學文書	<p>資 E1 認識常見的資訊系統。</p> <p>資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p>資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p>科 E1 了解平日常見科技產品的用途與運作方式。</p> <p>英 4-II-1 能書寫 26 個印刷體大小寫字母。</p> <p>國 4-II-4 能分辨形近、音近字詞，並正確使用。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 我的文書處理-Word 2. 常見的文書處理軟體 3. 認識 Word 的操作介面 4. 文字與符號的輸入練習 5. 小試身手-童詩創作 6. 作品觀摩 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識文書處理 2. 認識 Word 介面 3. 短文編排 4. 檢視比例 5. 存檔 6. 打字練習 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能說出文書處理的基本功能 2. 能說出 Word 介面配置名稱 3. 能操作切換輸入法、切換中英文、輸入標點符號、儲存檔案。 4. 能設定文字的字型、大小與色彩 5. 能依指示輸入短文 	<p>教師導學</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解什麼是文書處理、觀摩範例成果。 2. 認識常見的文書處理軟體：Word、Writer、Google 文件等。 <p>組內共學</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 認識 Word 的介面、工具列、尺規、插入點、工具列。 4. 學會新增 Word 文件與調整顯示比例。 5. 複習切換輸入法、切換中英文、輸入標點符號。 6. 學會存檔及開啟舊檔。 <p>組間互學</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. 觀摩童詩短文。 <p>學生自學</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. 練習編排短文。 9. 認識文件的顯示比例與檢視模式。 10. 學會設定文字的字型、大小與色彩。 11. 學會儲存檔案。 	個人電腦	4

<p>第(3)週 - 第(4)週</p>	<p>老師謝謝您——感謝卡</p>	<p>資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。 國 6-II-4 書寫記敘、應用、說明事物的作品。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 用卡片傳達心意 卡片大小我決定 尺規運用好方便 插入線上圖片 列印 	<ol style="list-style-type: none"> 認識感謝卡 學會建立感謝卡的文件邊界、方向與尺寸 學會插入線上圖片 學會搜尋創用 CC 授權的圖片 學會調整圖片大小 學會列印 	<ol style="list-style-type: none"> 能開啟練習檔案 能操作版面、邊界設定 能插入圖片及設定 能輸入文字及設定 能列印感謝卡 	<p>教師導學</p> <ol style="list-style-type: none"> 認識常見的圖片格式(jpg、png)。 <p>組內共學</p> <ol style="list-style-type: none"> 觀摩課文內各種卡片範例。 <p>學生自學</p> <ol style="list-style-type: none"> 學會插入外部圖片，並調整文繞圖為「文字在前」，製作插圖效果。 學會調整圖片大小。 <p>組間互學</p> <ol style="list-style-type: none"> 學會列印，將卡片列印出來，分享作品。 同儕互相觀摩。 	<p>個人電腦</p>	<p>4</p>
<p>第(5)週 - 第(6)週</p>	<p>三、戶外郊遊趣——我的作文</p>	<p>資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。 國 5-II-4 掌握句子和段落的意義與主要概念。 綜 2d-II-1 體察並感知生活中美感的普遍性與多樣性。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 圖文並茂編輯好吸睛 快速複製文字格式 段落設定-讓內容容易閱讀 文繞圖設定 幫圖片做去背 設定頁面邊框 	<ol style="list-style-type: none"> 學會複製文字格式 學會插入、複製、貼上文字 學會調整段落、間距 學會使用圖片環繞 學會去背 學會在文件中引用資料來源 學會匯出 PDF 	<ol style="list-style-type: none"> 能操作插入、複製、貼上文字 能操作調整段落、間距 能設定圖片環繞 能設定頁面邊框 能操作圖片去背 能在文件中引用資料來源 能匯出 PDF 	<p>教師導學</p> <ol style="list-style-type: none"> 在文章中加上圖片來源，尊重智慧財產權。 <p>學生自學</p> <ol style="list-style-type: none"> 學會調整版面設定，加上格線，讓文章像寫在稿紙上。 學會圖片環繞的各種類型、以及使用時機。 學會去除單純圖片的背景。 學會設定頁面邊框。 學會匯出為 PDF 檔案。 學會設置文件為直書或橫書。 <p>組間互學</p> <ol style="list-style-type: none"> 同儕互相觀摩。 	<p>個人電腦</p>	<p>4</p>

			7. 匯出成 PDF 檔					
第(7)週 - 第(8)週	四、 超完美的功課表	<p>資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p>資 E10 了解資訊科技於日常生活之重要性。</p> <p>國 4-II-4 能分辨形近、音近字詞，並正確使用。</p> <p>藝 3-II-4 能透過物件蒐集或藝術創作，美化生活環境。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 用表格可以做什麼 文字快速變表格 欄與列的設定 表格及文字置中與填色 用文字藝術師做標題 滿版背景圖 	<ol style="list-style-type: none"> 學會建立表格 學會調整列高與欄寬 學會調整表格、儲存格 學會加入背景圖 學會使用文字藝術師 	<ol style="list-style-type: none"> 能建立表格 能調整列高與欄寬 能調整表格、儲存格 能加入背景圖 能使用文字藝術師 	<p>教師導學</p> <ol style="list-style-type: none"> 介紹生活中的各類表格 <p>組內共學</p> <ol style="list-style-type: none"> 各組討論喜歡何種風格的功課表 <p>學生自學</p> <ol style="list-style-type: none"> 學會插入文字藝術師當作標題，並能調整樣式。 學會插入圖片，使用「文字在前」的方式，設定為背景圖。 學會加入圖片並設定為滿版背景圖。 學生練習運用學到的表格技巧，自製「功課表」。 學會列印，將功課表列印出來，貼在自己的聯絡簿上。 <p>組間互學</p> <ol style="list-style-type: none"> 同儕互相觀摩。 	個人電腦	4
第(9)週 - 第(11)週	五、 蝴蝶的一生	<p>資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p>資 E8 認識基本的數位資源整理方法。</p> <p>自 pa-II-1 能運用簡單分類、製作圖表等方法，整理已有的資訊或數據。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 漂亮又好用的 SmartArt 建立 SmartArt 圖形 SmartArt 樣式變變 轉換不同 	<ol style="list-style-type: none"> 瞭解 SmartArt 的應用 學會加入 SmartArt 學會運用 SmartArt 清單 學會轉換 SmartArt 類型 學會運用 SmartArt 循環圖 學會運用 SmartArt 連續圖片清單 學會在 SmartArt 中加入強調圖片 	<ol style="list-style-type: none"> 能說出 SmartArt 的應用 能加入 SmartArt 能運用 SmartArt 清單 能轉換 SmartArt 類型 能運用 SmartArt 循環圖 能運用 SmartArt 連續圖片清單 能在 SmartArt 中加入強調圖片 	<p>教師導學</p> <ol style="list-style-type: none"> 了解什麼是 SmartArt，以及有哪些圖形樣式，例如：清單、流程圖、循環圖、關聯圖、階層圖、金字塔圖...等。 老師說明「蝴蝶的一生」四個階段：卵、幼蟲、蛹、成蟲。 <p>組內共學</p> <ol style="list-style-type: none"> 各組討論還有哪些主題適合運用各類圖表 <p>學生自學</p>	個人電腦	6

			SmartArt 圖形 5. 強調圖片 SmartArt			<p>4. 自選一主題，學會插入空白的 SmartArt 清單。</p> <p>5. 學會在 SmartArt 增刪圖案與輸入文字。</p> <p>6. 學會將已經打好的文字轉換為 SmartArt 清單。</p> <p>7. 將「循環圖—循環矩陣圖」轉換為「圖片—連續圖片清單」。</p> <p>8. 複習調整 SmartArt 樣式。</p> <p>9. 學會插入「強調圖片」到 SmartArt 並編輯圖文內容。</p> <p>組間互學</p> <p>10. 各組發表自選主題所製作的清單。</p>		
第(12)週 - 第(14)週	六、認識臺灣古蹟（紅毛城）	<p>資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p>資 E8 認識基本的數位資源整理方法。</p> <p>資 E12 了解並遵守資訊倫理與使用科技的相關規範。</p> <p>社 2a-II-1 表達對居住地方社會事物與環境的關懷。</p> <p>國 5-II-3 讀懂與學習階段相符的文本。</p> <p>國 6-II-3 學習審題、立意、選材、組織等寫作步驟。</p>	<p>1. 網路是報告的好幫手</p> <p>2. 圖案當作標題很特別</p> <p>3. 乖乖排排站-對齊均分群組</p> <p>4. 文字方塊與項目符號</p> <p>5. 網路幫忙-擷取網路圖片</p> <p>6. 物件上下有順序-圖層安排</p> <p>7. 製作報告內容</p>	<p>1. 學會運用維基百科</p> <p>2. 報告封面標題設計</p> <p>3. 學會運用圖案製作標題文字</p> <p>4. 報告封面內文設計</p> <p>5. 學會插入文字方塊</p> <p>6. 學會加入項目符號</p> <p>7. 學會加入導引線</p> <p>8. 報告內頁設計</p> <p>9. 學會擷取網頁文字</p> <p>10. 學會套用圖片樣式</p> <p>11. 學會插入超連結</p> <p>12. 學會插入線上視訊</p>	<p>1. 能連結瀏覽維基百科</p> <p>2. 能設計報告封面標題</p> <p>3. 能運用圖案製作標題文字</p> <p>4. 能設計報告封面內文</p> <p>5. 能插入文字方塊</p> <p>6. 能加入項目符號</p> <p>7. 能加入導引線</p> <p>8. 能設計報告內頁</p> <p>9. 學會擷取網頁文字</p> <p>10. 能套用圖片樣式</p> <p>11. 能插入超連結</p>	<p>教師導學</p> <p>1. 介紹台灣各地古蹟</p> <p>2. 從維基百科中搜尋臺灣古蹟，如：淡水紅毛城、鹿港龍山寺、臺南赤崁樓等。</p> <p>3. 從課本內文圖示中，認識創用 CC 授權標章。</p> <p>4. 介紹教育部創用 CC 資訊網。</p> <p>5. 教師說明如何將網路的圖文運用於文件中，以及取用要遵守智慧財產權。</p> <p>6. 瞭解報告封面的設計要素。</p> <p>7. 認識插入圖案的各種圖形。</p> <p>學生自學</p> <p>8. 學會插入圖案、套用樣式與效果，讓圖案變得更立體。</p> <p>9. 學會在圖案中新增文字與調整段落設定，讓文字顯示在圖案的中間。</p> <p>10. 學會複製、排列對齊圖案，製作標題文字。</p> <p>11. 學會將圖案對齊、均分與群組化。</p>	個人電腦	6

			8. 加入網頁超連結 9. 設定頁首、頁尾、頁碼			12. 學會下載網路圖片並套用圖片樣式。 13. 學會將維基百科的授權字樣加入到文件中。 14. 學會設定網頁超連結，完成圖文資料來源備註。 15. 學會開啟文件中的超連結。 16. 學會加入頁首、頁尾、頁碼。 組間互學 10. 各組發表自選主題所製作的古蹟介紹。		
第(15)週	八、雲端分享與 Google 文件	資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 資 E4 認識常見的資訊科技共創工具的使用方法。 資 E8 認識基本的數位資源整理方法。 資 E12 了解並遵守資訊倫理與使用科技的相關規範。	1. 什麼是 Google 雲端硬碟 2. Google 雲端硬碟的使用 3. 將檔案分享給同學下載 4. 在雲端硬碟中使用 Google 文件	1. 學會運用 Google 雲端硬碟上傳與下載檔案 2. 學會建立 Google 文件 3. 學會將 Google 下載到電腦中	1. 能運用 Google 雲端硬碟上傳與下載檔案 2. 能建立 Google 文件 3. 能將 Google 下載到電腦中	教師導學 1. 認識 Google 雲端硬碟與應用方式。 學生自學 2. 學會新增資料夾與收納檔案。 3. 學會上傳資料夾與檔案。 4. 學會共用資料夾與檔案。 5. 學會在 Google 雲端硬碟中建立 Google 文件。 6. 學會重新命名 Google 文件。 7. 學會在 Google 文件中設定文字格式。 8. 學會在 Google 文件中插入雲端硬碟中的圖片。 9. 學會下載 Google 文件到電腦中。	個人電腦	2
第(16)週 - 第(17)週	樂高機器人	資 E4 認識常見的資訊科技共創工具的使用方法。	樂高機器人	1. 能認識基本車型及軟體 2. 能認識簡單程式指令並控制機器人直走急轉彎	完成機器人任務	教師導學 1. 我的第一隻機器人（認識基本車型及軟體） 2. 控制機器人(認識簡單程式指令並控制直走急轉彎) 組內共學 3. 各組體驗機器人簡單的操控	個人電腦 樂高機器人	4

