

嘉義安東國小 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	文書處理	課程 設計者	黃詩惠	總節數 /學期 (上/下)	20/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 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	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 文書處理	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。 資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法	1. Word 的介紹 2. 文書編輯的好處 3. 開始使用 Word	1. 學習與感受 Word 的軟體編輯，並運用於日常生活中的重要性。 2. 體驗 word 文書編輯系統的好處。 3. 練習開啟 Word 軟體，編輯 word 文件，達到資訊科技溝通的方法。	1. 小組討論、說出文書編輯後的文件有什麼優點?舉出兩種 2. 學生監評： <table border="1"> <tr> <td>檢核指標</td> <td>是</td> <td>否</td> </tr> <tr> <td>我們能知道如何開啟 WORD</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>我們能說出 WORD 的功能表有哪些</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>我們能說出 WORD 文件常出現的格式</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> 3. 學生定標 小組分享他組報告，並完成組間互學評分表 <table border="1"> <tr> <td>組名</td> <td>小組報告特色</td> <td>評分 1-10</td> <td>仿作樣式勾選</td> </tr> <tr> <td>0 組</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>0 組</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>0 組</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	檢核指標	是	否	我們能知道如何開啟 WORD			我們能說出 WORD 的功能表有哪些			我們能說出 WORD 文件常出現的格式			組名	小組報告特色	評分 1-10	仿作樣式勾選	0 組				0 組				0 組				<p>【組內共學】:組間討論學習單是用什麼軟體編輯? Word 可以做哪些事</p> <p>【教師導學】:統整學生自學內容，引導並說明為何要文書編輯，提問有什麼好處或影響</p> <p>【教師導學】</p> <p>(1)教師提供各類 Word 素材，分派至各小組(每組 2-3 件)做格式的分析及歸納其用途。</p> <p>(2)認識常見的文書軟體，並知道商用和自由軟體的差別</p> <p>(3)練習開啟 Word 視窗，學會如何建立捷徑</p> <p>(4)組內學生選出喜歡的表格樣式，並說明喜歡的原因、表格的樣式有何特色等想法。</p> <p>(5)小組派員發表結果。</p> <p>【組間互學】</p> <p>1. 請小組仔細聆聽他組的報告內容。</p> <p>2. 請小組就他組所報告的格式，進行喜愛程度的評分。</p> <p>3. 小組成員共同評分，比較分析後，並擇定出一種 word 表格文件，作為仿作的樣式。</p>	網路資源 自編	5
檢核指標	是	否																																		
我們能知道如何開啟 WORD																																				
我們能說出 WORD 的功能表有哪些																																				
我們能說出 WORD 文件常出現的格式																																				
組名	小組報告特色	評分 1-10	仿作樣式勾選																																	
0 組																																				
0 組																																				
0 組																																				
第(6)週 -	WORD 版面設計與表	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。	1. 複製與貼上 2. 文字樣式設定 3. 複製格式	1. 體驗並操作 word，練習複製與貼上的功能，開啟範例	1. 小組成員能互相協助開啟範例與版面設定 2. 學生擇策：	<p>【教師導學】 教師引導學生找出 word 編輯的技巧，教師予以統整，再分組共學。</p> <p>【學生自學】 (1)學會用 Word 開啟範例檔、練習設</p>	網路資源 自編	5																												

第 (10) 週	格	綜 1b-II-1 選擇合宜的學習方法,落實學習行動		與版面設定的功能。 2. 體驗 word 設定文字樣式,感受資訊科技於日常生活中的重要性。 3. 練習 word 複製格式功能,並依據需求選擇合宜的方法,落實學習行動。	(1)小組討論如何達成教師指派的任務(複製與貼上),找出複製、貼上的可用方法。 (2)組員熟悉操作複製貼上方法。 【組間互學】 3. 學生調節: 組員採納他組的複製貼上方法,調整自己的方法,再次熟悉此技巧。	定文件的版面配置 (2)學習文字的複製貼上,並練習用快速鍵來完成 (3)學會如何設定文字字型、大小和色彩 (4)利用複製格式功能,快速將其他文字套用相同的字型樣式 【組內共學】 組員分享使用 word 的經驗,感受其在生活中的竹要性		
第 (11) 週 - 第 (15) 週	班級 海報 製作 趣	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。 藝 3-II-4 能透過物件蒐集或藝術創作,美化生活環境。	1. 海報的小技巧、文字藝術師 2. 段落行距設定、自訂項目編號 3. 浮水印背景	1. 體驗製作海報常用的小技巧、製作過程中,加入文字藝術師,感受資訊科技解決問題的過程。 2. 體驗資訊科技解決文字擁擠的問題,設定排版的段落行距,並運用自訂項目編號,讓文件易於閱讀。 3. 學會使用浮水印加入背	【組內共學】 1. 小組能說出 2 種以上製作海報的小技巧 2. 學生擇策: (1)組員討論美化海報的方法,並統整這些方法與他組分享。 (2)組員能學會加入文字藝術師、浮水印……等技巧 3. 學生監評、調節: (1)組員監控自己的學習過程,評價自學的成果,並與組員分享。 (2)組間觀摩學習,針對該組學習情形進行調節。	【教師導學】 (1)將學生蒐集到的海報展示出來,引導學生找出海報的特色。 (2)請學生發表製作海報的小技巧有哪些?再進行統整歸納。 (3)引導學生找出文字藝術師、浮水印……等技巧,進行教師。 (4)指派任務,組內共學完成。 【學生自學】 (1)組員學習加入文字藝術師的標題、設定文字藝術師的樣式 (2)練習設定文章中,行與行的距離 (3)練習自訂喜歡的項目符號並套用 (4)在文件背景加入圖片浮水印 (5)組員共同完成任務並與他組分享。 【組間互學】 各組分享任務成果,並投票選出最有特色、創意的組別,並說明原因。	網路資源 自編	5

				景、感受美化海報、視覺觀感之重要性。			
第 (16) 週 - 第 (20) 週	圖片 變化 多	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 藝 3-II-4 能透過物件蒐集或藝術創作，美化生活環境。	1. 插入圖片 2. 圖片旋轉 3. 圖片去除背景	1. 藉由插入各種圖片的多變化，用資訊科技來製造視覺的新觀感。 2. 體會排列圖片位置、設定圖片旋轉方向，解決圖片與文字重疊的問題及樂趣。 3. 透過移除圖片的背景、體會學習海報背景設計的樂趣，美化生活環境。	【組內共學】 1. 小組能將討論圖片變化的多種方式 2. 學生擇策： (1) 圖片的多樣處理方式：組員分享處理圖片的經驗，並試做順時針及逆時針旋轉 (2) 更改背景：組員選擇自己喜歡的更改背景方式，並分享給組員。 3. 學生調節： 聆聽其他組別分享，調整學習步驟，持續學習不間斷。	【教師導學】 ：引導學生認識鍵盤的各區塊位置，與基本練習插入範例圖片並指派任務。 【學生自學、組內共學】 ： (1) 組員間互相學習觀摩將圖片設定文繞圖…等方式，並拖曳調整位置。 (2) 練習調整圖片的旋轉角度，認識其他種旋轉模式 (3) 學會將圖片移除背景，完成去背、變色……等技巧。 (4) 合作完成任務：加入一張範例圖案，並設定為文件的背景，完成作品集的封面 【組間互學】 ： 各組分享任務成果，並票選出最有特色、創意的組別，並說明原因。	網路資源 自編
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-聽覺障礙(1)人、情緒行為障礙(1)人、學習障礙(1)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. 王 0 凱 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. 龔 0 元 授課教師配戴接收器，說話語速放慢</p>						

3. 林0翔 上課說明詳細，並請小組同學互助，提升學習成效

特教老師簽名：吳芊樺

普教老師簽名：黃詩惠