

教學進度	單元名稱	領域學習表現 /議題實質內涵	自訂學習內容	學習目標	表現任務 (學習評量)	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：	【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 【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 【教師導學】 (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。 (2)認識常見的文書軟體，並知道商用和自由軟體的差別 (3)練習開啟 Word 視窗，學會如何建立捷徑 (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。 (5)小組派員發表結果。 【組間互學】 1. 請小組仔細聆聽他組的報告內容。 2. 請小組就他組所報告的格式，進行喜愛程度的評分。 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。	網路資源 自編	5																				
					<table><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><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			
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 - 第 (10) 週	WORD 版 面 設 計 與 表 格	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。 綜 1b-II-1 選擇合宜的學習方法，落實學習行動	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. 小組成員能互相協助開啟範例與版面設定 2. 學生擇策： (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。	【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。 【學生自學】 (1)學會用 Word 開啟範例檔、練習設定文件的版面配置 (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	網路資源 自編	5
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景、感受美化海報、視覺觀感之重要性。	【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

教學進度	單元名稱	領域學習表現 /議題實質內涵	自訂學習內容	學習目標	表現任務 (學習評量)	學習活動 (教學活動)	教學資源	節數												
第(1)週 - 第(5)週	WORD 表格	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。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題	1. 調整欄寬和列高 2. 表格對齊調整 3 合併儲存格 4. 美化表格	1. 體驗 word 練習調整欄寬和列高的方法 2. 對齊表格內容 3. 插入欄位與合併儲存格 4. 蒐集各式表格、感受 word 表格設計於日常生活的運用及重要性	1. 小組能進行討論後，能說出 word 表件文件運用之處。 2. 小組能按照範例完成教師指定的表格樣式 3. 組間能將表格美化並分享給同學看	1. 教師導學 教師引導學生找出表格的多樣性，拋出如何變化不同的表格？表格多樣性的用意為何？ 2. 組內共學 學生參與定標、擇策： (1)針對教師給予的任務，進行組內共學，訂出目標進行學習。 (2)組員間練習用拖曳方式調整欄位寬度或列的高度 學生自學 (3)學習將所有欄位設定平均分配欄寬 (4)利用輸入數值方式設定列的高度 (5)練習將表格中的文字做對齊設定 3. 組間互學/學生參與監評、調節： 組內討論表格工具的版面配置和 Word 的版面配置有哪些相同與不同，並於大家分享。	網路資源 自編 文書處理軟體教學 網站 小組回饋紀錄表 <table><tr><td>組別</td><td>第0組</td><td>第0組</td><td>第0組</td></tr><tr><td>相同功能</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>相異功能</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	組別	第0組	第0組	第0組	相同功能				相異功能				5
組別	第0組	第0組	第0組																	
相同功能																				
相異功能																				
第(6)週 - 第(10)週	流程圖的設計	資 議 t-II-1 體驗常見的資訊系統。 資 議 a-II-4 體會學習資訊科技的樂趣 社 1a-II-2 分辨社會事物的類別或先後順序	1. 圖形化文件 2. 版面方向 3. 漸層背景 4. SmartArt 流程圖	1. 認識、體驗常見圖形化文件的資訊系統。 2. 學習設定版面方向、加入漸層背景的變化樂趣 4. 體會 word 應用 SmartArt 的設計，分辨事物的分類或順序	3. 小組能說出圖形化工具的用途 4. 組內能將版面設計完成並於組間展示給同學欣賞 5. 學生自學 學生定標：學會插入流程圖 4. 組間互學：組別分享完成的流程圖，並給予回饋。	1. 準備活動：學生蒐集生活中有圖形、表格、流程圖的宣傳單、帳單…等書面資料。 2. 組內共學 學生分組討論蒐集的書面資料的特色與組成元素，如表格、插圖、特殊文字效果…等。 3. 教師導學 引導學生認識圖形化工具，各有哪些概念用途 4. 組內共學/學生定標 分組設定文件版面的方向、練習加入漸層的背景，認識圖形化工具的用途 m 5. 教師導學 教師引導學生流程圖的練習，插入 SmartArt 流程圖圖形 6. 組內共學/學生參與定標、擇策 組員認識有哪些流程圖，並討論如何挑選合適的流程圖。 7. 組間互學：各組分享流程圖，給予對方回饋，並進行組內調節。	網路資源 自編	5												

第(11)週 - 第(15)週	認識浩瀚的世界	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。 社 3b-II-3 摘取相關資料中的重點	1. 蒐集資料 2. 尋找與取代 3. 文字樣式建立 4. 樣式主題修改 5. 螢幕擷取圖片	1. 體驗透過網路蒐集資料的方式 2. 試著從標題、主題，預測內容，學會篩選所需的資料。 4. 學會摘取資料的重點，透過主題修改、文字樣式修改，重新整理成一份文件。	1. 學生定標：小組能說兩種蒐集資料的方法，並設定預期達成的目標。 2. 組內共學/學生監評、擇策： (1)能學會教師教授的修改功能、設計標題文字、蒐集圖片並做將畫面擷取到檔案中尋找與取代功能 (2)套用與建立文字樣式、修改樣式主題 (3)體驗用瀏覽器搜尋想使用的圖片、用螢幕擷取圖片 3. 組間互學/學生調節：組別分享摘取資料的成果，並給予回饋。	1. 準備活動：學生蒐集及搜尋有興趣的主題資料 2. 教師導學： (1)教師示範預測文章內容、摘取重點，並重新整理成一份文件。 (2)標題套用內建的文字樣式，分派任務→小組建立一組文字樣式來使用，再將標題文字做單獨的設計修改 3. 學生自學、組內共學： (1)組員尋找與取代功能，將範例文章中的錯字做修正。 (2)選定主題，討論標題制定與內容是否適切，並進行資料的統整。 (3)組員套用與建立文字樣式、修改樣式主題、體驗用瀏覽器搜尋想使用的圖片、用螢幕擷取圖片 4. 組間互學： 紀錄各組分享情形，並說明原因，再進行調節	<table><tr><td>組別(含自己組別)</td><td>小組報告筆記(記錄各組特色)</td><td>喜愛度評分(1-10 分)</td><td>仿作樣式勾選</td></tr><tr><td>第○組</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>第○組</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>第○組</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	組別(含自己組別)	小組報告筆記(記錄各組特色)	喜愛度評分(1-10 分)	仿作樣式勾選	第○組				第○組				第○組				網路資源 自編	5
組別(含自己組別)	小組報告筆記(記錄各組特色)	喜愛度評分(1-10 分)	仿作樣式勾選																						
第○組																									
第○組																									
第○組																									
第(16)週 - 第(20)週	我們的班刊	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 綜 1b-II-1 選擇合宜的學習方法，落實學習行動	1. 期刊介紹 2. 刊頭完成 3. 期刊的版面 4. 圖片位置設定 5. 班刊	1. 體驗 word 多種設計技巧，解決排版的方式 2. 體會學習 word 編排版面配置多樣性的樂趣。 3. 選擇適合編輯班刊的方法，實際編輯班刊。	1. 學生定標：小組至圖書館找尋展示的期刊種類有哪些，並選出要仿作的版本。 2. 組內共學/學生監評：討論加入圖案及文字之後的編排，讓班刊易於閱讀。 3. 組間互學/學生調節：能學會設計自己的班刊並分享給他組欣賞。組員討論調整策略，提升班刊品質。	1. 準備活動：小組至圖書館找尋展示的期刊 2. 教師導學： (1)小組統整、分類期刊類型，教師引導學生思考刊物的排版，對讀者有何影響。 (2)說明編輯的策略：美編、圖案插入、文字變化…等。 (3)分派任務，各組做出一份有內容又精美的班刊。 3. 學生自學、組內共學/學生擇策： (1)組員討論選擇美編的策略，加入圖案和文字，開始設計刊頭 (2)學習插入分節符號，將刊頭和內容分成獨立的兩節、內容設定分欄、首字放大為三行的高度 (3)文章內的圖片分別設定位置和大小、將圖文排列位置 4. 組間互學： 紀錄各組分享情形，並說明原因，再進行調節	<table><tr><td>組別(含自己組別)</td><td>小組報告筆記(記錄各組特色)</td><td>喜愛度評分(1-10 分)</td><td>仿作樣式勾選</td></tr><tr><td>第○組</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>第○組</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>第○組</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	組別(含自己組別)	小組報告筆記(記錄各組特色)	喜愛度評分(1-10 分)	仿作樣式勾選	第○組				第○組				第○組				網路資源 自編	5
組別(含自己組別)	小組報告筆記(記錄各組特色)	喜愛度評分(1-10 分)	仿作樣式勾選																						
第○組																									
第○組																									
第○組																									

教材來源	☐ 選用教材 () ☒ 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	☐ 無 融入資訊科技教學內容 ☒ 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 特教需求學 生課程調整	※身心障礙類學生: ☐無 ☒有-學習障礙(2)人、情緒障礙(1)人、聽覺障礙(1)人 ※資賦優異學生: ☒無 ☐有 ※課程調整建議(特教老師填寫): 1.情緒障礙學生，認知學習能力一般學生無異，課程內容無須調整。進行課程或活動時，如遇到分組活動，可多引導學生加入討論。 2.情緒障礙學生，因注意力不足、專注時間較短暫，說明操作步驟時可以分解並用視覺呈現。 3.需明確定給予上課規則並確實執行，多留意情緒障礙學生的情緒反應前兆，盡量排除可能會引發情障生情緒的導因。若情障生情緒已無法控制，應先安置其他學生避免受到波及並尋求其他支援系統介入。 4.針對部分有識字困難之學生，老師可以報讀文本或安排同儕支持給予協助。 5.書寫困難之學生，評量時請以口語回答、繪圖實作等多元方式替代紙本學習單，或讓學生使用語音輸入完成學習單，不會寫的字可予以提示。 6.請適當調整評量難度、簡化內容或進行替代性活動，並給予相關提示策略，採多元評量方式進行評量。 7.聽覺障礙學生須留意其助聽器是否確實配戴，並告訴其他同學盡量降低不必要之噪音，避免干擾聽障生聽音品質。 8.可安排小幫手提醒聽障生注意事項。 特教老師姓名：李乙蘭 普教老師姓名：黃詩惠