

## 連江縣立東引國民(中)小學 111 學年度第 1 學期四年級彈性學習運算思維課程計畫

學習主題名稱 (中系統)	文書處理	實施年級 (班級組別)	四	教學節數	本學期共(20)節
彈性學習課程 四類規範	1. <input checked="" type="checkbox"/> 統整性探究課程( <input checked="" type="checkbox"/> 主題 <input type="checkbox"/> 專題 <input type="checkbox"/> 議題)				
設計理念	形式：認識文書處理的方式。 結構與功能：學會 Word 文書處理軟體的操作與功能。 文體：察覺生活中文件的各種應用。				
本教育階段 總綱核心素養 或校訂素養	A3 規劃執行與創新應變:科-E-A3 具備運用科技規劃與執行計畫的基本概念，並能應用於日常生活。 B2 科技資訊與媒體素養:科-E-B2 具備使用基本科技與資訊工具的能力，並理解科技、資訊與媒體的基礎概念。 C2 人際關係與團隊合作:科-E-C2 具備利用科技與他人互動及合作之能力與態度。				
課程目標	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. 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。 3. 藉由 Word 的文書編輯功能，將短文編排、表格、專題報告等等生活上常用文件發揮得淋漓盡致。				
配合融入之領域 或議題 <small>有勾選的務必出現在 學習表現</small>	<input checked="" type="checkbox"/> 藝術 <input checked="" type="checkbox"/> 科技融入參考指引 <input checked="" type="checkbox"/> 綜合 <input checked="" type="checkbox"/> 國語文 <input checked="" type="checkbox"/> 藝文 <input checked="" type="checkbox"/> 綜合 <input checked="" type="checkbox"/> 自然 <input checked="" type="checkbox"/> 社會		<input checked="" type="checkbox"/> 資訊教育 <input checked="" type="checkbox"/> 品德教育		
表現任務 <small>須說明引導基準：學 生要完成的細節說明</small>	表現任務包含實作測驗、專題製作、學習歷程檔案、練習作業等項目，且納入學生日常表現與行為習慣之改進。 學生預期表現:資訊科技與合作共創：能利用電腦和其他科技產品，提升語文認知和應用能力。資 訊科技的使用態度：能利用卡片寫作，傳達對他人的關心。能練習利用不同的途徑和方式，蒐集各類寫作的材料。				
課程架構脈絡圖(單元請依據學生應習得的素養或學習目標進行區分)(單元脈絡自行增刪)					

C6-1 彈性學習課程計畫(第一類)

教學期程	節數	單元與活動名稱	學習表現 校訂或相關領域與 參考指引或 議題實質內涵	學習內容 (校訂)	學習目標	學習活動 請依據其「學習表現」之動詞具體規 畫設計相關學習活動之內容與教學流 程	學習評量	自編自選教材 或學習單
1-5 週	5	謝謝老師	資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。 科 E3 體會科技與個人及家庭生活的互動關係。 品 EJU6 欣賞感恩。國 6-II-4 書寫記敘、應用、說明事物的作品。 藝 1-II-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。	老師謝謝您-感謝卡。	1. 知道卡片的種類。學會頁面設定與尺規運用。 2. 學會搜尋線上圖片。	1. 認識能傳達心意的卡片。 2. 設定版面配置，自訂卡片大小、方向、邊界。 3. 文字對齊設定。 4. 尺規的應用：首行縮排、首行凸排。 5. 在 Word 內使用搜尋與插入線上圖片。 6. 文繞圖設定。 7. 插入 PNG 圖片。 8. 認識 JPG 與 PNG 的差別與透明效果。	1. 口頭問答：說出如何改變頁面方向。 2. 操作評量：完成本課練習。	小石頭-Word2019 文書處理
6-10 週	5	小小作家	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。	作文排版。	1. 了解文書編輯的概念。 2. 認識文字段落與學會設定。學會圖片去背與文字環繞。	1. 認識美麗的排版設計，例如：段落分明、重點標示、加入插圖、邊框，美化文件。 2. 複製文字格式，快速修改文字樣式。 3. 善用複製貼上。 4. 認識文字段落、邊界與行距的關係。 5. 設定行距。 6. 設定間距（段落與段落之間的距離）。 7. 設定第一行縮排。 8. 認識將文件設計為稿紙的樣式。 9. 文繞圖設定。 10. 移除圖片背景。 11. 撰寫圖片引用來源。 12. 設定頁面邊框。	1. 口頭問答：說出文繞圖的排列方式。 2. 操作評量：完成本課練習。	小石頭-Word2019 文書處理

C6-1 彈性學習課程計畫(第一類)

11-15 週	5	海報設計	<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>	封面設計。	<p>1. 學會網路資源的應用。</p> <p>2. 了解創用 CC 標示與應用。學會網頁超連結。</p>	<p>1. 認識網路是報告的好幫手。</p> <p>2. 了解維基百科可以查詢資料。</p> <p>3. 認識創用 CC 的四個授權要素。</p> <p>4. 認識報告封面設計要素。</p> <p>5. 使用內建的封面範本修改設計。</p> <p>6. 插入文字方塊。</p> <p>7. 加入項目符號。</p> <p>8. 從維基百科下載圖片並在文件中註明圖片作者。</p> <p>9. 圖片套用快速樣式。</p> <p>10. 學會螢幕截圖的功能。</p> <p>11. 安排圖層順序。</p>	<p>1. 口頭問答：說出網路上的資料要如何使用。</p> <p>2. 操作評量：完成本課練習。</p>	小石頭-Word2019 文書處理
16-20 週	5	動物森友會	<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。藝 1-II-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。</p>	蝴蝶的一生 SmartArt 圖形應用。	<p>1. 知道 SmartArt 種類與應用。</p> <p>2. 學會建立 SmartArt 圖形。</p> <p>3. 學會轉換不同的 SmartArt 圖形。</p> <p>4. 學會用圖案當作標題。</p>	<p>1. 認識 SmartArt 各種類型與適應用時的時機。</p> <p>2. 建立 SmartArt 圖形。3. 新增圖案、刪除項目。</p> <p>4. 從練習檔案複製文字，快速建立 SmartArt 項目與內容。</p> <p>5. 套用 SmartArt 樣式。</p> <p>6. 轉換不同的 SmartArt 圖形。</p> <p>7. 加入強調圖片。</p> <p>8. 插入簡單的幾何圖案並鍵入文字當作標題。</p> <p>9. 對齊與均分圖案。</p>	<p>1. 口頭問答：說出 SmartArt 圖案運用的時機。</p> <p>2. 操作評量：完成本課練習。</p>	小石頭-Word2019 文書處理

◎教學期程請敘明週次起訖，如行列太多或不足，請自行增刪。

◎依據「學習表現」之動詞來具體規劃符應「學習活動」之流程，僅需敘明相關學習表現動詞之學習活動即可。