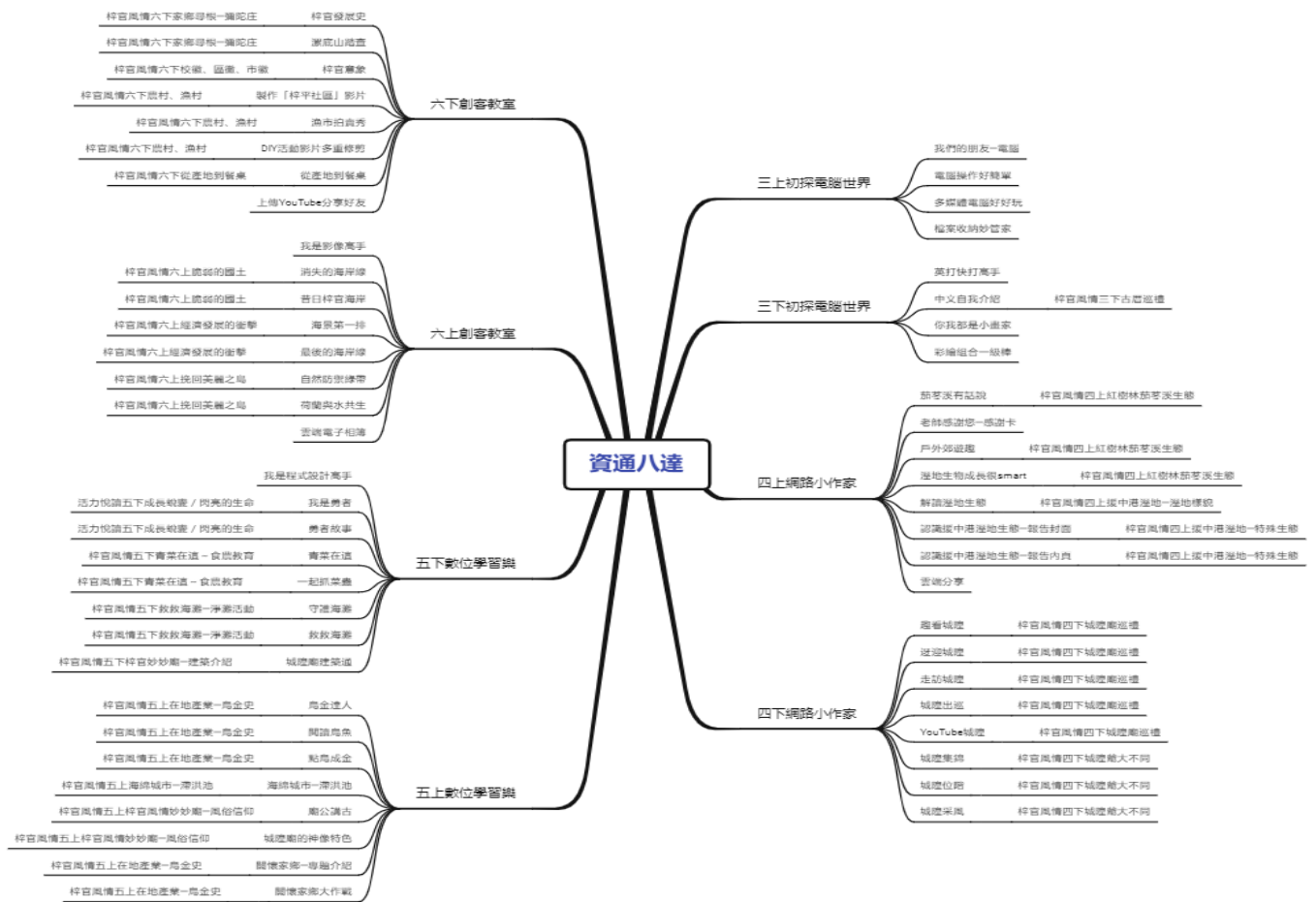


# 梓官國小四年級第1學期校訂課程(資通八達)教學方案



## 學期主題：網路小作家

### 一、設計理念

本課程介紹文書處理在生活中的應用，靈活使用文書處理軟體，實際應用於學校與生活中。熟悉 Word 視窗環境及鍵盤輸入的技巧，熟悉技巧後，藉由蒐集、整理網路資源來加強排版的能力。透過編輯各種類型的文件，了解文書在生活上的應用。

### 二、教學設計

實施年級	四年級	設計者	資訊教育團隊
跨領域/科目	綜合、藝術	總節數	20 節
總綱核心素養		領綱核心素養	
A2 系統思考與解決問題		綜-E-A2 探索學習方法，培養思考能力與自律負責的態度，並透過體驗與實踐解決日常生活問題。	
B2 科技資訊與媒體素養			
學習重點	學習表現	【綜合】 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	

	<p>2d-II-1 體察並感知生活中美感的普遍性與多樣性。</p> <p>【藝術】</p> <p>1-II-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。</p> <p>3-II-4 能透過物件蒐集或藝術創作，美化生活環境。</p>
學習內容	<p>【綜合】</p> <p>Bc-II-1 各類資源的認識與彙整。</p> <p>Bd-II-1 生活美感的普遍性與多樣性。</p> <p>【藝術】</p> <p>E-II-2 媒材、技法及工具知能。</p> <p>E-II-3 點線面創作體驗、平面與立體創作、聯想創作。</p> <p>P-II-2 藝術蒐藏、生活實作、環境布置。</p>

概念架構	導引問題
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 如何利用文書編輯技巧，將文字和圖片結合成文件？</li> <li>2. 如何製作教師節卡片？</li> <li>3. 如何將戶外郊遊資料編輯成宣傳單？</li> <li>4. 如何利用 Smart Art 製作地生物成長組織圖？</li> <li>5. 如何製作「解讀溼地生態」電子書，包含報告封面與內頁？</li> <li>6. 如何將成果上傳雲端硬碟分享？</li> </ol>

學習目標	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 培養學生以資訊技能作為擴展學習與溝通研究工具的習慣，並學會如何將資訊融入課程學習。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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</li> <li>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。</li> </ol>	

<p><b>融入之議題</b></p> <p>(學生確實有所探討的議題才列入)</p>	<p><b>實質內涵</b></p> <p>【品德教育】品 EJU7 欣賞感恩。</p> <p>【科技教育】科 E1 了解平日常見科技產品的用途與運作方式。</p> <p>【資訊教育】</p> <p>資 E10 了解資訊科技於日常生活之重要性。</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>資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p>
---	--

		資 E4 認識常見的資訊科技共創工具的使用方法。 資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。 資 E8 認識基本的數位資源整理方法。
	所融入之單元	
學習資源	電腦、老師教學網站互動多媒體、課程影音	

學習單元活動設計		
學習活動流程	時間	備註
<p>第一單元（第一課茄苳溪有話說、第二課老師謝謝您—感謝卡） -----第一~五節開始-----</p> <p><u>壹、課前準備</u></p> <p>1. 教師引導：使用電腦製作文件，就叫做【文書處理】，讓我們來學習技巧吧！</p> <p><u>貳、發展活動</u></p> <p>第一課、茄苳溪有話說</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 瞭解什麼是文書處理、觀摩範例成果。</li> <li>2. 認識常見的文書處理軟體：Word、Writer、Google 文件等。</li> <li>3. 介紹 Word 的介面、工具列、尺規、插入點、工具列。</li> <li>4. 學會新增 Word 文件與調整顯示比例。</li> <li>5. 讓學生複習到如何切換輸入法、切換中英文。</li> <li>6. 學會輸入標點符號。</li> <li>7. 學會存檔及開啟舊檔。</li> <li>8. 讓學生進入「校園打字網」做打字練習。</li> <li>9. 讓學生藉由一篇短文做練習編排。 「梓官寶地」： <a href="http://library.taiwanschoolnet.org/cyberfair2012/hcvs04/e/eb.htm">http://library.taiwanschoolnet.org/cyberfair2012/hcvs04/e/eb.htm</a></li> <li>10. 讓學生認識文件的顯示比例與檢視模式。</li> <li>11. 學會設定文字的字型、大小與色彩。</li> <li>12. 教導學生儲存的重要。</li> <li>13. 說明在 Word2016 中支援運用 OneDrive 與 Google 雲端硬碟。</li> <li>14. 觀摩童詩短文。</li> <li>15. 讓學生進入「校園打字網」做打字練習。</li> </ol> <p>第二課、老師謝謝您—感謝卡</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>16. 教師從課本範例圖中說明各種應用圖文的卡片，例如：感謝卡、母親節卡、生日卡、聖誕節卡、教師節卡、新年賀卡…等。</li> <li>17. 從課本圖例中瞭解實體卡片的形態，例如單面、雙面、造型等。</li> <li>18. 讓學生決定使用感謝卡傳達心意的對象、寫在課本上。</li> <li>19. 瞭解版面配置的概念，認識邊界、方向、大小三個重要功能。</li> <li>20. 讓學生開啟練習檔來練習。</li> <li>21. 學會設定頁面大小與窄邊界，將文件改為 B5 卡片尺寸。</li> </ol>	<p>5</p> <p>30</p> <p>40</p> <p>40</p>	<p>口語評量</p> <p>口語評量 實作評量</p>

<p>22. 學會將文件改為橫向。</p> <p>23. 學會將文字置中對齊。</p> <p>24. 讓學生認識文件中的圖片應用。</p> <p>25. 學會運用「尺規」，設定首行縮排、首行凸排。</p> <p>26. 學會插入線上圖片，並能使用搜尋條件「僅限 Creative Commons」，搜尋創用 CC 授權的圖片。</p> <p>27. 學會插入外部圖片，並調整文繞圖的方式，完成背景圖。</p> <p>28. 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。</p> <p>29. 學會調整圖片大小。</p> <p>30. 認識常見的圖片格式(jpg、png)。</p> <p>31. 學會列印，將卡片列印出來，分享作品。</p> <p>32. 同儕互相觀摩。</p> <p>33. 觀摩課文內各種卡片範例。</p>	40	
<p><u>參、綜合活動</u></p> <p>1. 讓學生從課本習題複習所學。</p> <p style="text-align: center;">-----第一~五節結束-----</p>	5	紙筆評量
<p>第二單元（第三課戶外郊遊趣、第四課溼地生物成長很 smart）</p> <p style="text-align: center;">-----第六~十一節開始-----</p>		
<p><u>壹、課前準備</u></p> <p>1. 教師引導：仔細觀察課本上的文章，說出如何讓文章變得更漂亮？</p>	5	口語評量
<p><u>貳、發展活動</u></p> <p>第三課、戶外郊遊趣</p>	30	
<p>1. 從老師提供的範例中認識段落的編排方式。</p> <p>2. 老師說明圖文並茂的文件可以讓閱讀體驗更豐富。</p> <p>3. 老師說明圖片的來源可為自製繪圖、搜尋網路、拍照等。</p> <p>4. 開啟練習小檔案來練習。</p> <p>5. 學會文字插入、複製與貼上。</p> <p>6. 學會複製文字格式。</p> <p>7. 學會段落設定，能調整行距。</p> <p>8. 學會顯示或隱藏段落標記，方便閱讀。</p> <p>9. 學會取消貼齊格線功能。</p> <p>10. 學會調整間距（段落與段落的間隔），讓段落更分明。</p> <p>11. 學會在段落設定中調整縮排與行距，讓第一行縮排。</p> <p>12. 學會調整版面設定，加上格線，讓文章像寫在稿紙上。</p>	40	口語評量 實作評量
<p>13. 學會圖片環繞的各種類型、以及使用時機。</p> <p>14. 學會去除單純圖片的背景。</p> <p>15. 讓學生在文章中加入圖片來源，尊重智慧財產權。</p> <p>16. 學會設定頁面邊框。</p> <p>17. 學會匯出為 PDF 檔案。</p> <p>18. 學會設置文件為直書或橫書。</p>	40	

<p>第四課、溼地生物成長很 smart</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>19. 讓學生從課本範例中了解表格的用處，例如月曆、功課表、星座調查表、好友通訊錄、成語填字遊戲等。</li> <li>20. 老師說明表格是由儲存格構成的，並分為列與欄。</li> <li>21. 認識建立表格的三種方法：插入表格時拖曳選擇大小、手繪表格、輸入欄列數量插入表格。</li> <li>22. 學會將「用逗號分開的文字」轉換成表格。</li> <li>23. 學會新增、刪除欄或列。</li> <li>24. 學會調整列高與欄寬。</li> <li>25. 學會合併儲存格。</li> <li>26. 學會分割儲存格。</li> <li>27. 學會在表格中輸入資料。</li> <li>28. 學會在表格中繪製對角線。</li> <li>29. 學會設定文字在表格中的對齊方式。</li> <li>30. 學會將儲存格填入色彩。</li> <li>31. 學會複選不連續的儲存格。</li> <li>32. 學會插入文字藝術師當作標題，並能調整樣式。</li> <li>33. 學會插入圖片，使用「文字在前」的方式，設定為背景圖。</li> <li>34. 學會加入圖片並設定為滿版背景圖。</li> <li>35. 學生練習運用學到的表格技巧，將「紅樹林茄苳溪的課程(1)」所蒐集紅樹林與潮間帶有的動物與植物資料整理，並以表格方式呈現。</li> <li>36. 學會列印有背景圖的文件。</li> </ol>	<p>40</p> <p>40</p> <p>40</p>	
<p><u>叁、綜合活動</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 讓學生從課本習題複習所學。</li> </ol> <p style="text-align: center;">-----第六~十一節結束-----</p>	5	紙筆評量
<p>第三單元（第五課解讀溼地生態、第六課認識援中港地生態—報告封面）</p> <p style="text-align: center;">-----第十二~十六節開始-----</p>		
<p><u>壹、課前準備</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教師引導：我們常說一圖解千文，只要圖片畫得好，可以傳達的訊息會比文字更快被理解、更容易懂。</li> </ol>	5	口語評量
<p><u>貳、發展活動</u></p>		
<p>第五課、解讀溼地生態</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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。</li> <li>2. 學生自行蒐集有關紅樹林的資料與故事（「援中港溼地—溪地樣貌」課程完成），整理紅樹林的分類、由來特性及其生態環境。</li> <li>3. 學會插入空白的 SmartArt 清單。</li> <li>4. 學會在 SmartArt 增刪圖案與輸入文字。</li> <li>5. 學會將已經打好的文字轉換為 SmartArt 清單。</li> <li>6. 學會套用 SmartArt 色彩與樣式。</li> <li>7. 學會將 SmartArt 轉換為不同的 SmartArt 類型圖。</li> </ol>	<p>30</p> <p>40</p>	<p>口語評量</p> <p>實作評量</p>

<p>8. 將「溼地生態」從清單圖轉換為循環圖。</p> <p>9. 學會調整 SmartArt 的樣式。</p> <p>10. 學會調整 SmartArt 的尺寸。</p> <p>11. 將「溼地生態」從「循環圖—循環矩陣圖」轉換為「圖片—連續圖片清單」。</p> <p>12. 複習調整 SmartArt 樣式。</p> <p>13. 學會插入「強調圖片」到 SmartArt 並編輯圖文內容。</p> <p>14. 運用本課技巧，製作「溼地生態」：紅樹林的分類、由來特性及其生態環境。</p>	40	
<p>第六課、認識援中港地生態—報告封面</p> <p>15. 從 google 瀏覽中搜尋紅樹林對溼地有何功能，如：紅樹林的生態保育、棲地維護與管理、紅樹林與潮間帶的重要性及經濟效益等。</p> <p>16. 從課本內文圖示中，認識創用 CC 授權標章。</p> <p>17. 介紹教育部創用 CC 資訊網。</p> <p>18. 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>19. 瞭解報告封面的設計要素。</p> <p>20. 認識插入圖案各種圖形。</p> <p>21. 學會插入圖案、套用樣式與效果，讓圖案變得更立體。</p> <p>22. 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>23. 學會複製、排列對齊圖案，製作標題文字。</p> <p>24. 學會將圖案對齊、均分與群組化。</p> <p>25. 學會插入文字方塊，製作海報內文。</p> <p>26. 學會設定文字方塊的填滿與框線效果。</p> <p>27. 學會加入項目符號，讓內文更鮮明。</p> <p>28. 學會運用 Word 內的「螢幕擷取畫面」功能。</p> <p>29. 學會將圖片套用樣式。</p> <p>30. 學會剪裁圖片。</p> <p>31. 學會調整圖層順序。</p> <p>32. 學會插入導引線，在臺灣地圖上指出古蹟的位置。</p> <p>33. 運用所學技巧，完成「認識援中港地生態」的封面。</p>	40	
<p><u>參、綜合活動</u></p>		
<p>1. 讓學生從課本習題複習所學。</p> <p style="text-align: center;">-----第十二~十六節結束-----</p> <p style="text-align: center;">第四單元（第七課認識援中港地生態—報告內頁、第八課雲端分享）</p> <p style="text-align: center;">-----第十七~二十節開始-----</p>	5	紙筆評量
<p><u>壹、課前準備</u></p>		
<p>1. 教師提問：在設計版面時，你認為要注意什麼呢？</p>		
<p><u>貳、發展活動</u></p>		
<p>第七課、認識認識援中港地生態—報告內頁</p>	5	口語評量

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教師說明報告內頁的版面設計。</li> <li>2. 了解什麼是電子書，而 PDF 就是一種常見的電子書格式。</li> <li>3. 學會將網頁的文字貼到文件中並調整文字格式。</li> <li>4. 學會下載網路圖片並套用圖片樣式。</li> <li>5. 學會將維基百科的授權字樣加入到文件中。</li> <li>6. 學會設定網頁超連結，完成圖文資料來源備註。</li> <li>7. 學會開啟文件中的超連結。</li> <li>8. 學會加入頁首、頁尾、頁碼。</li> <li>9. 學會插入線上視訊。</li> <li>10. 運用本課所學，完成「認識援中港地生態」的內頁。</li> <li>11. 認識電子書的各種閱讀平台，以及書籍的演變。</li> </ol>	30	口語評量 實作評量
<p>第八課、雲端分享與 Google 文件</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. 認識 Google 雲端硬碟與應用方式。</li> <li>13. 學會新增資料夾與收納檔案。</li> <li>14. 學會上傳資料夾與檔案。</li> <li>15. 學會共用資料夾與檔案。</li> <li>16. 學會在 Google 雲端硬碟中建立 Google 文件。</li> <li>17. 學會重新命名 Google 文件。</li> <li>18. 學會在 Google 文件中設定文字格式。</li> <li>19. 學會在 Google 文件中插入雲端硬碟中的圖片。</li> <li>20. 學會下載 Google 文件到電腦中。</li> </ol>	40	
<p><u>參、綜合活動</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 讓學生從課本習題複習所學。</li> </ol> <p style="text-align: center;">-----第十七~二十節結束-----</p>	5	紙筆評量

### 三、教學重點、學習紀錄與評量方式對照表

單元名稱	學習目標	表現任務	評量方式	學習紀錄/評量工具
茄苳溪有話說	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。	1. 利用文書編輯技巧，將文字和圖片結合成文件。	口語評量 實作評量	「梓官寶地」打字練習
老師謝謝您—感謝卡	2. 培養學生以資訊技能作為擴展學習與溝通研究工具的習慣，並學會如何將資訊融入課程學習。	2. 製作教師節感謝卡。	口語評量 實作評量	教師節感謝卡
戶外郊遊趣	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。	3. 將戶外郊遊資料編輯成宣傳單。	口語評量 實作評量	宣傳單
溼地生物成長很smart	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。	4. 能利用SmartArt製作溼地生物成長組織圖。	口語評量 實作評量	溼地生物成長組織圖
認識援中港溼地生態—報告封面、報告內頁	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。	5. 能製作「解讀溼地生態」電子書，包含封面與內頁。	口語評量 實作評量	「解讀溼地生態」電子書
雲端分享	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。	6. 能將成果上傳雲端硬碟分享。	口語評量 實作評量	



#### 四、評分標準與指引

學習目標	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。			
學習表現	2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。			
評量標準				
主題	A 優秀	B 良好	C 基礎	D 不足
茄苳溪有話說	利用文書編輯技巧，能獨立完成將文字和圖片結合成文件。	利用文書編輯技巧，能在教師引導下完成將文字和圖片結合成文件。	利用文書編輯技巧，能在教師協助下完成將文字和圖片結合成文件。	未達 C 級
分數轉換	95-100	90-94	80-89	79 以下

學習目標	2. 培養學生以資訊技能作為擴展學習與溝通研究工具的習慣，並學會如何將資訊融入課程學習。			
學習表現	1-II-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。			
評量標準				
主題	A 優秀	B 良好	C 基礎	D 不足
老師謝謝您—感謝卡	能獨立製作製作教師節感謝卡。	能在教師引導上製作製作教師節感謝卡。	能在教師協助下製作製作教師節感謝卡。	未達 C 級
分數轉換	95-100	90-94	80-89	79 以下

學習目標	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。			
學習表現	2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。			
評量標準				

主題	A 優秀	B 良好	C 基礎	D 不足
戶外郊遊趣	獨立將戶外郊遊資料編輯成宣傳單。	在教師引導下將戶外郊遊資料編輯成宣傳單。	在教師協助下將戶外郊遊資料編輯成宣傳單。	未達 C 級
分數轉換	95-100	90-94	80-89	79 以下

學習目標	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。
學習表現	2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。

評量標準

主題	A 優秀	B 良好	C 基礎	D 不足
溼地生物成長很 smart	能獨立利用 SmartArt 製作溼地生物成長組織圖。	能在教師引導下利用 SmartArt 製作溼地生物成長組織圖。	能在教師協助下利用 SmartArt 製作溼地生物成長組織圖。	未達 C 級
分數轉換	95-100	90-94	80-89	79 以下

學習目標	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。
學習表現	3-II-4 能透過物件蒐集或藝術創作，美化生活環境。

評量標準

主題	A 優秀	B 良好	C 基礎	D 不足
認識援中港溼地生態—報告封面、報告內頁	能獨立製作「解讀溼地生態」電子書，包含封面與內頁。	能在教師引導下製作「解讀溼地生態」電子書，包含封面與內頁。	能在教師協助下製作「解讀溼地生態」電子書，包含封面與內頁。	未達 C 級
分數轉換	95-100	90-94	80-89	79 以下

學習目標	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。			
學習表現	3-II-4 能透過物件蒐集或藝術創作，美化生活環境。			
評量標準				
主題	A 優秀	B 良好	C 基礎	D 不足
雲端分享	能獨立將成果上傳雲端硬碟分享。	能在教師引導下將成果上傳雲端硬碟分享。	能在教師協助下將成果上傳雲端硬碟分享。	未達 C 級
分數轉換	95-100	90-94	80-89	79 以下