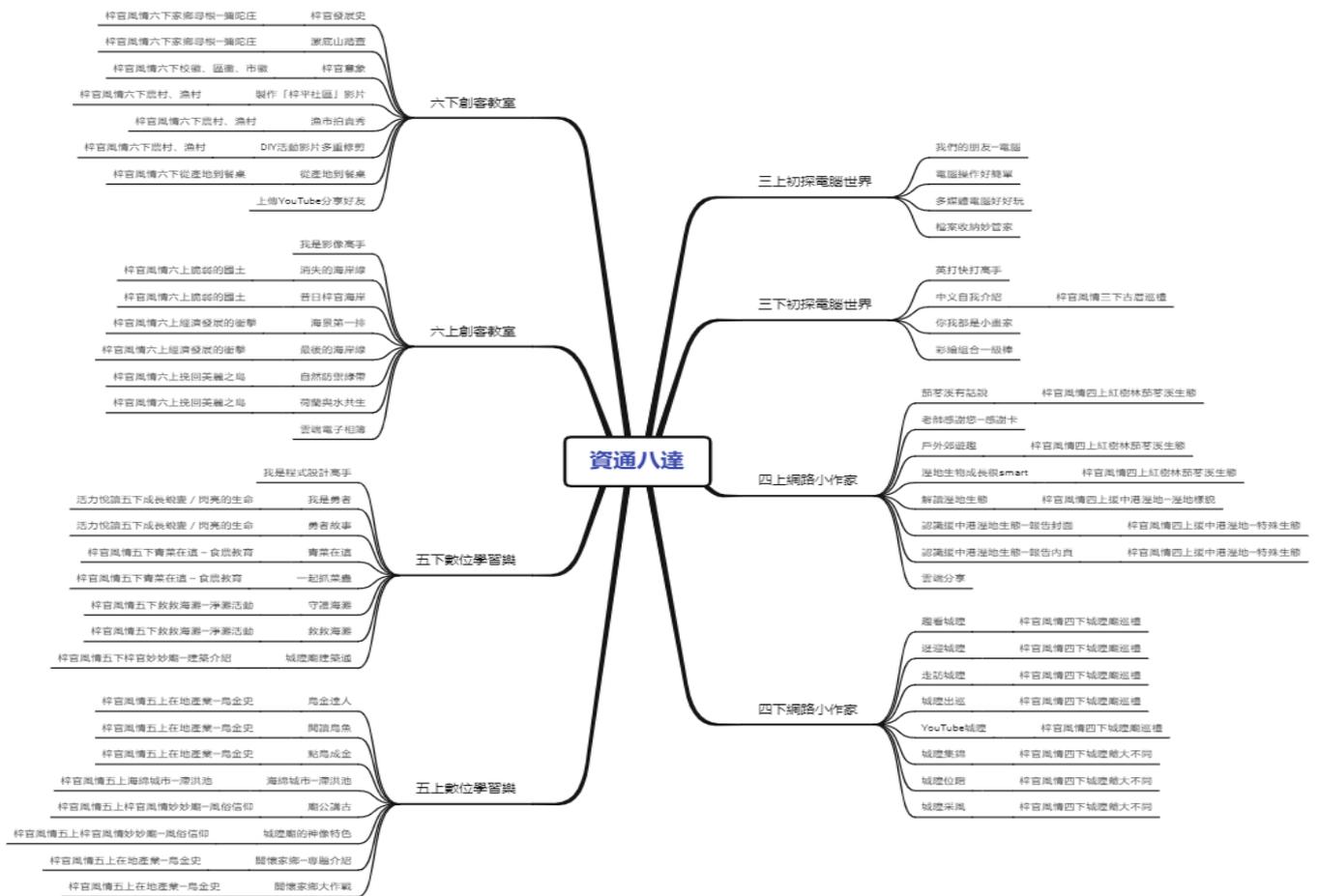


梓官國小四年級第1學期校訂課程(資通八達)教學方案



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"> 1. 如何利用文書編輯技巧，將文字和圖片結合成文件？ 2. 如何製作教師節卡片？ 3. 如何將戶外郊遊資料編輯成宣傳單？ 4. 如何利用 Smart Art 製作地生物成長組織圖？ 5. 如何製作「解讀溼地生態」電子書，包含報告封面與內頁？ 6. 如何將成果上傳雲端硬碟分享？

學習目標	
<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。 	

<p>融入之議題</p> <p>(學生確實有所探討的議題才列入)</p>	<p>實質內涵</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"> 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。 3. 介紹 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. 讓學生複習到如何切換輸入法、切換中英文。 6. 學會輸入標點符號。 7. 學會存檔及開啟舊檔。 8. 讓學生進入「校園打字網」做打字練習。 9. 讓學生藉由一篇短文做練習編排。 「梓官寶地」： http://library.taiwanschoolnet.org/cyberfair2012/hcvs04/e/eb.htm 10. 讓學生認識文件的顯示比例與檢視模式。 11. 學會設定文字的字型、大小與色彩。 12. 教導學生儲存的重要。 13. 說明在 Word2016 中支援運用 OneDrive 與 Google 雲端硬碟。 14. 觀摩童詩短文。 15. 讓學生進入「校園打字網」做打字練習。 <p>第二課、老師謝謝您—感謝卡</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 18. 讓學生決定使用感謝卡傳達心意的對象、寫在課本上。 19. 瞭解版面配置的概念，認識邊界、方向、大小三個重要功能。 20. 讓學生開啟練習檔來練習。 21. 學會設定頁面大小與窄邊界，將文件改為 B5 卡片尺寸。 	<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>		
<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>	30	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"> 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。 20. 老師說明表格是由儲存格構成的，並分為列與欄。 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。 22. 學會將「用逗號分開的文字」轉換成表格。 23. 學會新增、刪除欄或列。 24. 學會調整列高與欄寬。 25. 學會合併儲存格。 26. 學會分割儲存格。 27. 學會在表格中輸入資料。 28. 學會在表格中繪製對角線。 29. 學會設定文字在表格中的對齊方式。 30. 學會將儲存格填入色彩。 31. 學會複選不連續的儲存格。 32. 學會插入文字藝術師當作標題，並能調整樣式。 33. 學會插入圖片，使用「文字在前」的方式，設定為背景圖。 34. 學會加入圖片並設定為滿版背景圖。 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。 36. 學會列印有背景圖的文件。 	<p>40</p> <p>40</p> <p>40</p>	
<p><u>叁、綜合活動</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 讓學生從課本習題複習所學。 <p style="text-align: center;">-----第六~十一節結束-----</p>	<p>5</p>	<p>紙筆評量</p>
<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"> 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。 	<p>5</p>	<p>口語評量</p>
<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"> 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。 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。 3. 學會插入空白的 SmartArt 清單。 4. 學會在 SmartArt 增刪圖案與輸入文字。 5. 學會將已經打好的文字轉換為 SmartArt 清單。 6. 學會套用 SmartArt 色彩與樣式。 7. 學會將 SmartArt 轉換為不同的 SmartArt 類型圖。 	<p>30</p> <p>40</p>	<p>口語評量 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"> 1. 教師說明報告內頁的版面設計。 2. 了解什麼是電子書，而 PDF 就是一種常見的電子書格式。 3. 學會將網頁的文字貼到文件中並調整文字格式。 4. 學會下載網路圖片並套用圖片樣式。 5. 學會將維基百科的授權字樣加入到文件中。 6. 學會設定網頁超連結，完成圖文資料來源備註。 7. 學會開啟文件中的超連結。 8. 學會加入頁首、頁尾、頁碼。 9. 學會插入線上視訊。 10. 運用本課所學，完成「認識援中港地生態」的內頁。 11. 認識電子書的各種閱讀平台，以及書籍的演變。 	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"> 12. 認識 Google 雲端硬碟與應用方式。 13. 學會新增資料夾與收納檔案。 14. 學會上傳資料夾與檔案。 15. 學會共用資料夾與檔案。 16. 學會在 Google 雲端硬碟中建立 Google 文件。 17. 學會重新命名 Google 文件。 18. 學會在 Google 文件中設定文字格式。 19. 學會在 Google 文件中插入雲端硬碟中的圖片。 20. 學會下載 Google 文件到電腦中。 	40	
<p><u>參、綜合活動</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 讓學生從課本習題複習所學。 <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