

○○市/縣○○國民小學○○學年度○○年級第○○學期校訂課程計畫 設計者:宏全資訊

一、課程類別：

1.■統整性主題/專題/議題探究課程：Word 2016輕鬆快樂學 2.□社團活動與技藝課程：_____

3.□特殊需求領域課程：_____ 4.□其他類課程：_____

二、學習節數：每週(一)節，實施(二十)週，共(二十)節。

三、本課程是否實施混齡教學：□是 ■否

四、課程內涵：

總綱核心素養	學習目標
■ A1身心素質與自我精進 □ A2系統思考與解決問題 ■ A3規劃執行與創新應變 ■ B1符號運用與溝通表達 ■ B2科技資訊與媒體素養 ■ B3藝術涵養與美感素養 ■ C1道德實踐與公民意識 □ C2人際關係與團隊合作 ■ C3多元文化與國際理解	◎第一章 我是文書高手 文書軟體的應用、啟動Word2016、Word做中學、設定文字格式、插入圖片、設定段落對齊、存檔。 ◎第二章 向校園霸凌說不 文書編輯的重要性、版面設定和背景、檢視文件、文字藝術師、複製格式和項目符號、文字方塊和圖片、復原和快速鍵。 ◎第三章 資訊倫理上網守則 表格應用和建立、欄和列的調整、自動調整欄寬、套用表格樣式、標題和圖片。 ◎第四章 我的功課表超炫 文字轉換為表格、表格標題和置中、調整欄寬、選取儲存格和合併、插入線上圖片 (認識創用CC)、標題和背景圖美化。 ◎第五章 我的作文有特色 認識段落、設定行距和間距 (認識貼齊格線)、段落的縮排、項目符號和凸排、文繞圖的應用、善用網路找資料。

	◎第六章 青蛙成長很Smart 好用的SmartArt、建立Smart Art圖形、快速建立項目和內容、變更色彩和樣式、轉換不同的圖形、圖文並茂SmartArt。 ◎第七章 運動會宣傳單 動手做宣傳單、插入圖案、設定漸層效果、圖案重疊和對齊、群組和應用、裁剪做造型、列印宣傳單。 ◎第八章 班刊編輯我也會 用Word製作班刊、班刊版面編排、頁首、頁尾和頁碼、圖片編輯的技巧、互動的超連結、轉存PDF電子檔。
--	---

五、課程架構：



六、素養導向教學規劃：

教學期程	學習重點		單元/主題名稱與活動內容	節數	教學資源/學習策略	評量方式	融入議題	備註
	學習表現	學習內容						
第1~2週	1. 資議 t- II -1 體驗常見的資訊系統。 2. 資議 a- II -1 感受資訊科技於日常生活之重要性。 3. 資議 a- II -4 體會學習資訊科技的樂趣。 4. 科議 a- II -1 描述科技對個人生活的影響。 【跨領域】 5. 自po-II-1 能從日常經驗、學習活動、自然環境，進行觀察，進而能察覺問題。	1. 資議 T- II -1 資料處理軟體的基本操作。 2. 資議 S- II -1 常見網路設備、行動裝置及系統平臺之功能體驗。 3. 資議 D- II -1 常見的數位資料儲存方法。 4. 科議 S- II -1 科技對個人及社會的影響。 【跨領域】 5. 自INf-II-5 人類活動對環境造成影響。	◎第一課 我是文書高手： —第1~2節 開始— 壹、準備活動 ◎準備上課所需教學影片和範例檔案。 ◎學生攜帶「Word 2016輕鬆快樂學」課本。 ◎引起動機：詢問學生知道什麼是文書軟體？它可應用在那裡呢？ 貳、教學(發展)活動 1.教師提問「什麼是文書軟體？它可應用在那裡呢？」藉以引起學習動機。 透過書本或動畫影片，介紹文書軟體在生活上的應用，並引導學生製作「企鵝全球暖化」宣傳單。 2.教導學生啟動Word 2016，介紹Word 2016介面各項功能。 3.引導學生做中學，新增空白文件、中英文及標點符號切換和輸入、開啟範例檔等。 4.講解文字格式、醒目提示、粗體底線等設定。 5.示範插入圖片，和調整設定。 6.教導段落對齊設定，和儲存檔案。	二節	1.宏全版 Word 2016 輕鬆快樂學 2.宏全影音教學影片 3.成果採收測驗	1.口頭問答 2.操作練習 3.學習評量 4.實作評量	環境教育 科技教育	

			參、綜合活動 1.學生開啟Word操作練習，新增空白文件、輸入文字與標點符號。 2.學生實作「企鵝全球暖化」宣傳單，包括文字、段落格式及圖片等，老師從旁教導設定。 3.完成作品儲存檔案；依老師指示，繳交檔案至網路硬碟或雲端作業區。 4.老師可透過「該你上場囉」動手做，和「成果採收測驗」，讓學生牛刀小試，評量學習狀況。 —第1~2節 結束—					
第3~4週	1.資議t-Ⅱ-1 體驗常見的資訊系統。 2.資議t-Ⅱ-2 體會資訊科技解決問題的過程。 【跨領域】 3.社2c-Ⅱ-1 省思個人的生活習慣與在群體中的角色扮演，尊重人我差異，避免對他人產生偏見。	1.資議T-Ⅱ-1 資料處理軟體的基本操作。 2.資議A-Ⅱ-1 簡單的問題解決表示方法。 【跨領域】 3.社Ac-Ⅱ-1 兒童在生活中擁有許多權利(可包括生存權、學習權、表意權、隱私權、身體自主權及不受歧視的權	◎第二章 向校園霸凌說不： —第3~4節 開始— 壹、準備活動 ◎準備上課所需教學影片和範例檔案。 ◎學生攜帶「Word 2016輕鬆快樂學」課本。 ◎引起動機：請學生思考「如何讓一份文件或海報，變得吸引人呢？」 貳、教學(發展)活動 1.以製作「向校園霸凌說不」為題，教師提問「如何讓一份文件或海報，變得吸引人？」藉以引起學習動機。	二節	1.宏全版 Word 2016 輕鬆快樂學 2.宏全影音教學影片 3.成果採收測驗	1.口頭問答 2.操作練習 3.學習評量 4.實作評量	人權教育	

		利等)與責任(可包括遵守規範、尊重他人或維護公共利益等)。	透過書本或動畫影片，說明如何一步一步編排、美化文件，介紹文書編輯的重要性。 2.說明校園霸凌問題，引導學生製作「向校園霸凌說不」海報。 3.教導學生設定版面配置、加入背景圖，檢視文件。 4.示範使用文字藝術師凸顯標題，教導設定重點文字的格式，及如何「複製格式」快速套用。 5.介紹套用「項目符號和編號」，如何應用「文字方塊」解決文字和圖片重疊交錯問題？ 6.說明如何「重複動作、復原和取消復原」。 參、綜合活動 1.跟著老師步驟，製作「向校園霸凌說不」海報。 2.製作過程，當碰到「文字和圖片重疊」問題，思考學習如何解決問題？可參考課本步驟，或依循老師教導處理。 3.完成作品儲存檔案；依老師指示，繳交檔案至網路硬碟或雲端作業區。 4.老師可透過「該你上場囉」動手做，和「成果採收測驗」，讓學生牛刀小試，評量學習狀況。 —第3~4節 結束—					
第5~6週	1.資議t- II -2 體會資訊科技解決問題的過程。	1.資議T- II -1 資料處理軟體的基本操作。	◎第三章 資訊倫理上網守則： —第5~6節 開始—	二節	1.宏全版 Word 2016 輕鬆快樂學	1.口頭問答	品德教育	

	2. 資議a- II -3 領會資訊倫理的重要性。 3. 資議p- II -2 描述數位資源的整理方法。 【跨領域】 4. 健體2b-II-1 遵守健康的生活規範。	2. 資議A- II -1 簡單的問題解決表示方法。 3. 資議H- II -2 資訊科技合理使用原則的介紹。 【跨領域】 4. 健體Ca-II-1 健康社區的意識、責任與維護行動。	壹、準備活動 ◎準備上課所需教學影片和範例檔案。 ◎學生攜帶「Word 2016輕鬆快樂學」課本。 ◎引起動機：請學生想一想，看過哪些表格化的文件或資料？表格化帶來什麼好處？ 貳、教學(發展)活動 1.教師提問「看過哪些表格化的文件或資料？表格化帶來什麼好處？」藉以引起學習動機。 透過書本或動畫影片，介紹表格和表格的應用，及「欄位、列數、儲存格」等組成元件。 2.引導學生如何建立表格，比較介紹「滑鼠選取、插入表格、手繪隨意畫」等方法。 3.說明表格欄和列的調整，如何自動調整欄寬，及套用表格樣式。 4.教導學生如何製作表格標題，及套用文字藝術師凸顯標題。 5.介紹插入圖片，如何應用文繞圖擺放在適當的位置，及套用圖片特效。 參、綜合活動 1.跟著老師教學步驟，透過表格，實作「資訊倫理上網守則」海報。 2.開啟範例檔，練習選取、插入、刪除「欄位」和「列數」，做適當的調整。		2.宏全影音教學影片 3.成果採收測驗	2.操作練習 3.學習評量 4.實作評量	法治教育	
--	--	---	--	--	-----------------------------------	---	-------------	--

			3.套用表格樣式過程, 思考、學習如何勾選適當的樣式項目? 何時要取消勾選「標題列、首欄」, 保留「帶狀列、帶狀欄」等。 4.完成作品儲存檔案; 依老師指示, 繳交檔案至網路硬碟或雲端作業區。 5.老師可透過「該你上場囉」動手做, 和「成果採收測驗」, 讓學生牛刀小試, 評量學習狀況。 —第5~6節 結束—					
第7~9週	1.資議t- II -2 體會資訊科技解決問題的過程。 2.資議p- II -2 描述數位資源的整理方法。 3.資議a- II -3 領會資訊倫理的重要性。 【跨領域】 4.藝1-II-6 能使用視覺元素與想像力, 豐富創作主題。	1.資議T- II -1 資料處理軟體的基本操作。 2.資議T- II -2 網路服務工具的基本操作。 3.資議H- II -2 資訊科技合理使用原則的介紹。 【跨領域】 4.視E-II-2 媒材、技法及工具知能。	◎第四章 我的功課表超炫: —第7~9節 開始— 壹、準備活動 ◎準備上課所需教學影片和範例檔案。 ◎學生攜帶「Word 2016輕鬆快樂學」課本。 ◎引起動機: 詢問學生如何運用表格功能, 製作超炫的功課表? 貳、教學(發展)活動 1.教師提問「如何運用表格功能, 製作超炫功課表?」藉以引起學習動機。 透過書本或動畫影片, 介紹表格進階應用功能, 及製作出超炫功課表、園遊會價目表、通訊錄等。 2.教導學生如何設定「標題欄」和「標題列」, 以及「表格置中」和「表格內容置中」。	三節	1.宏全版 Word 2016 輕鬆快樂學 2.宏全影音教學影片 3.成果採收測驗	1.口頭問答 2.操作練習 3.學習評量 4.實作評量		

			3.講解如何調整欄寬、平均分配欄寬、合併儲存格，設定內、外框線。 4.說明插入線上圖片，並透過「創用CC和圖示標示」影片，介紹相關授權規定，避免使用有版權爭議的圖片。 5.教導學生如何在表格上方加入標題，並加入背景圖，美化功課表。 參、綜合活動 1.跟著老師教學步驟，開啟範例檔，實作超炫的功課表。 2.插入「創用CC」線上圖片，標註圖片來源和CC BY作者姓名等，遵守相關的標示規定。 3.完成作品儲存檔案；依老師指示，繳交檔案至網路硬碟或雲端作業區。 4.老師可透過「該你上場囉」動手做，和「成果採收測驗」，讓學生牛刀小試，評量學習狀況。 —第7~9節結束—					
第10~12週	1.資議t- II -2 體會資訊科技解決問題的過程。 2.資議p- II -1 認識以資訊科技溝通的方法。	1.資議T- II -1 資料處理軟體的基本操作。 2.資議T- II -2 網路服務工具的基本操作。	◎第五章 我的作文有特色： —第10~12節 開始— 壹、準備活動 ◎準備上課所需教學影片和範例檔案。 ◎學生攜帶「Word 2016輕鬆快樂學」課本。	三節	1.宏全版 Word 2016 輕鬆快樂學 2.宏全影音教學影片	1.口頭問答 2.操作練習 3.學習評量		

	【跨領域】 3.國5-II-4 掌握句子和段落的意義與主要概念。	【跨領域】 3.國Bb-II-5 藉由敘述事件與描寫景物間接抒情。	◎引起動機：請學生想一想如何編排作文？如何讓作文更吸引人，容易閱讀？ 貳、教學(發展)活動 1.教師提問「如何編排作文？如何讓作文更吸引人，容易閱讀？」藉以引起學習動機。 透過書本或動畫影片，讓學生認識「段落、段落標記；當文字超過右邊界時，會自動換行」等。 2.結合國語作文教學，教導學生如何設定作文的頁面背景底圖、邊框。 3.介紹Word獨特的「貼齊格線」功能，以及如何設定行距、間距，讓作文閱讀上比較舒服。 4.教導學生「段落縮排、左右對齊、項目符號和凸排」等功能，讓段落分明。 5.介紹文繞圖和應用，指導學生選擇適合的文繞圖類型。 6.說明如何套用頁面框線，讓文件更有看頭。並教導「資料尋找和取代」功能。 參、綜合活動 1.學生可拿自己編寫的作文當做範例，跟著老師教學步驟練習，把它編排得更吸引人。 2.在練習過程，留意設定前、後的差異，包括行距間距、段落縮排、標題、文繞圖等，讓作文或文件變得更容易閱讀、完善。		3.成果採收測驗	4.實作評量		
--	--	---	---	--	----------	--------	--	--

			3.完成作品儲存檔案;依老師指示, 繳交檔案至網路硬碟或雲端作業區。 4.老師可透過「該你上場囉」動手做, 和「成果採收測驗」, 讓學生牛刀小試, 評量學習狀況。 —第10~12節 結束—					
第13~14週	1.資議t- II -2 體會資訊科技解決問題的過程。 2.資議p- II -1 認識以資訊科技溝通的方法。 【跨領域】 3.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。	1.資議T- II -1 資料處理軟體的基本操作。 2.資議A- II -1 簡單的問題解決表示方法。 【跨領域】 3.自INd-II-3 生物從出生、成長到死亡有一定的壽命, 透過生殖繁衍下一代。	◎第六章 青蛙成長很Smart: —第13~14節 開始— 壹、準備活動 ◎準備上課所需教學影片和範例檔案。 ◎學生攜帶「Word 2016輕鬆快樂學」課本。 ◎引起動機: 在自然課看過青蛙的成長過程嗎? 如何把它圖形化, 讓人易懂呢? 貳、教學(發展)活動 1.教師提問「看過青蛙的成長過程? 如何把它圖形化?」藉以引起學習動機。 透過書本或動畫影片, 介紹Smart Art功能和常見圖形樣式, 並引導哪一種Smart Art圖形, 適合用來呈現青蛙的成長呢? 2.教導學生如何建立Smart Art圖形? 和快速建立項目和內容。 3.說明如何變更色彩和樣式效果, 及轉換不同的Smart Art圖形。	二節	1.宏全版 Word 2016 輕鬆快樂學 2.宏全影音教學影片 3.成果採收測驗	1.口頭問答 2.操作練習 3.學習評量 4.實作評量		

			4.示範轉換連續圖片清單，輕鬆完成圖文並茂的 Smart Art，並提醒學生容易做錯的地方。 參、綜合活動 1.跟著老師教學步驟，開啟範例，學習建立各種 Smart Art圖形。 2.透過Smart Art圖形，學習把「青蛙成長的過程」轉為圖文並茂的圖形表達，讓主題更凸顯，讓人更容易了解。 3.完成作品儲存檔案；依老師指示，繳交檔案至網路硬碟或雲端作業區。 4.老師可透過「該你上場囉」動手做，和「成果採收測驗」，讓學生牛刀小試，評量學習狀況。 —第13~14節結束—					
第15~17週	1.資議t- II -2 體會資訊科技解決問題的過程。 2.資議c- II -1 體驗運用科技與他人互動及合作的方法。 3.資議p- II -1 認識以資訊科技溝通的方法。 【跨領域】	1.資議T- II -1 資料處理軟體的基本操作。 2.資議A- II -1 簡單的問題解決表示方法。	◎第七章 運動會宣傳單： —第15~17節 開始— 壹、準備活動 ◎準備上課所需教學影片和範例檔案。 ◎學生攜帶「Word 2016輕鬆快樂學」課本。 ◎引起動機：請學生想一想，製作運動會宣傳單時，要如何讓主題醒目呢？要加入哪些圖片？ 貳、教學(發展)活動	三節	1.宏全版 Word 2016 輕鬆快樂學 2.宏全影音教學影片 3.成果採收測驗	1.口頭問答 2.操作練習 3.學習評量 4.實作評量		

	4. 藝1-II-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。	【跨領域】 3. 視E-II-2 媒材、技法及工具知能。	1.教師提問「製作運動會宣傳單時，要如何讓主題醒目呢？要加入哪些圖片？」藉以引起學習動機。 透過書本或動畫影片，介紹如何製作「校慶運動會」宣傳單。 2.講解如何設定宣傳單的頁面背景？ 3.示範如何插入圖案，新增編輯文字，套用圖案樣式和文字效果。 4.教導學生製作漸層效果，掌握「由淺到深、深到淺」的原則。 5.解說圖案重疊問題與解決，圖案對齊處理，及圖案群組等。 6.進一步說明如何製作活動公告，裁剪圖片造型，列印運動會宣傳單。 參、綜合活動 1.跟著老師教學步驟，開啟範例製作「運動會」宣傳單。 2.完成作品儲存檔案；依老師指示，繳交檔案至網路硬碟或雲端作業區。 3.老師可透過「該你上場囉」動手做，和「成果採收測驗」，讓學生牛刀小試，評量學習狀況。 —第15~17節 結束—					
--	--	---	--	--	--	--	--	--

第18~20 週	1.資議t- II -2 體會資訊科技解決問題的過程。 2.資議p- II -1 認識以資訊科技溝通的方法。 3.資議p- II -3 舉例說明以資訊科技分享資源的方法。 【跨領域】 4.國6-II-2 培養感受力、想像力等寫作基本能力。	1.資議T- II -1 資料處理軟體的基本操作。 2.資議A- II -1 簡單的問題解決表示方法。 3.資議D- II -1 常見的數位資料儲存方法。 4.資議T- II -2 網路服務工具的基本操作。 【跨領域】 5.國Be-II-1 在生活應用方面，以日記、海報的格式與寫作方法為主。	◎第八章 班刊編輯我也會： —第18~20節 開始— 壹、準備活動 ◎準備上課所需教學影片和範例檔案。 ◎學生攜帶「Word 2016輕鬆快樂學」課本。 ◎引起動機：請學生想一想班刊裡頭，要安排哪些班級生活點滴呢？ 貳、教學(發展)活動 1.教師提問「製作班刊，要有哪些內文項目，以及哪些班級生活點滴呢？」藉以引起學習動機。 透過書本或動畫影片，介紹如何使用Word製作多頁的班刊。 2.引導學生討論「班刊」製作，小組分工合作，完成屬於自己的班級刊物。 3.示範開啟範例，設定版面配置，完成班刊版面編排。 包括：刊頭設計、內文雙欄編排、凸顯標題、分頁符號、圖片安排、首字放大...等等。 4.講解如何設定編輯「頁首、頁尾和頁碼」，讓班刊條理分明、容易閱讀。。 5.教導學生圖片編輯技巧，對照片效果不佳的圖片校正色彩、裁剪大小及去背處理。	三 節	1.宏全版 Word 2016 輕鬆快樂學 2.宏全影音 教學影片 3.成果採收 測驗	1.口頭 問答 2.操作 練習 3.學習 評量 4.實作 評量		
---------------------	--	--	---	----------------	--	---	--	--

			6. 為了方便搜尋所需的內容，示範增加書籤設計，及互動的超連結。 7. 介紹如何轉存PDF電子檔，在不同的作業系統電腦、平板電腦或手機都可閱讀。 參、綜合活動 1. 跟著老師教學步驟，開啟範例，分組討論並學習用Word製作「班刊」。 2. 完成作品儲存檔案；依老師指示，繳交檔案至網路硬碟或雲端作業區。 3. 轉存PDF電子檔，發表在班網，和親朋好友分享。 4. 老師可透過「該你上場囉」動手做，和「成果採收測驗」，讓學生牛刀小試，評量學習狀況。 —第18~20節 結束—					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

七、本課程是否有校外人士協助教學

■否，全學年都沒有(以下免填)

□有，部分班級，實施的班級為：_____

□有，全學年實施

教學期程	校外人士協助之課程大綱	教材形式	教材內容簡介	預期成效	原授課教師角色
		☐ 簡報 ☐ 印刷品 ☐ 影音光碟 ☐ 其他於課程或活動中使用之教學資料，請說明：			

*上述欄位皆與校外人士協助教學與活動之申請表一致