

○市公(私)立○區○國民小學○學年度第○學期○年級彈性學習

課程計畫(☑普通班□特教班)

課程名稱	文書e學園 Word2016	實施年級 (班級組別)	教學 節數	本學期共(20)節
彈性學習課程 四類規範	1.☑統整性探究課程 (☑主題☑專題☑議題) 2.☐社團活動與技藝課程(☐社團活動☐技藝課程) 3.☐特殊需求領域課程 身障類:☐生活管理☐社會技巧☐學習策略☐職業教育☐溝通訓練☐點字☐定向行動☐功能性動作訓練☐輔助科技運用 資優類:☐創造力☐領導才能☐情意發展☐獨立發展 其他類:☐藝術才能班及體育班專門課程 4.☐其他類課程 ☐本土語文/新住民語文☐服務學習☐戶外教育☐班際或校際交流☐自治活動☐班級輔導☐學生自主學習☐領域補救教學			
設計理念	Word文書處理是基本的資訊應用能力, 在日常生活裡使用文書處理軟體, 可以來處理大部分的紙筆文件, 本書主題取自學校機器人專題課程中常用的文件, 各課範例已融入了學校課程特色與學習經驗, 非常豐富又精采, 希望同學們都能具備「帶著走」的資訊應用能力。			
本教育階段 總綱核心素養 或校訂素養	E-A2 具備探索問題的思考能力, 並透過體驗與實踐處理日常生活問題。 E-B2 具備科技與資訊應用的基本素養, 並理解各類媒體內容的意義與影響。 E-B3 具備藝術創作與欣賞的基本素養, 促進多元感官的發展, 培養生活環境中的美感體驗。			
課程目標	1. 學生從常見的文書處理軟體的學習活動裡獲得資訊素養。 2. 學生能具備文書處理的能力, 閱讀數位文件並設計實用的文件。 3. 學生能分析與處理常見的操作問題, 培養自主思考的能力。 4. 學生能學會使用Word軟體, 熟悉基本的操作方式, 具備閱讀數位文件與製作數位檔案的能力。			
配合融入之領域 或議題	☐國語文 ☐英語文 ☐本土語 ☐數學 ☐社會 ☐自然科學 ☐藝術 ☐綜合活動 ☐健康與體育 ☐生活課程 ☐科技			☐性別平等教育 ☐人權教育 ☐環境教育 ☐海洋教育 ☐品德教育 ☐生命教育 ☐法治教育 ☐科技教育 ☐資訊教育 ☐能源教育 ☐安全教育 ☐防災教育 ☐閱讀素養 ☐多元文化教育 ☐生涯規劃教育 ☐家庭教育 ☐原住民教育☐戶外教育 ☐國際教育
表現任務	軟體操作、口頭問答、設計完成老師指派的文件內容。			
課程架構脈絡				

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	學習評量	自編自選教材 或學習單
第1週 第2週	1	第一課 老師, 謝謝您!	- 資E1 認識常見的資訊系統 - 資E2 使用資訊科技解決生活中的簡單問題 - 科E1 了解平日常見科技產品的用途與運作方式	製作教師節的感謝卡片	- 了解什麼是文書處理軟體 - 能設定文件的版面與邊界 - 能進行基本的文字與文字顏色設定 - 能插入線上圖片	1-1.-1介紹文書處理軟體 1-1-2啟動word2019 1-2 卡片大小剛剛好 1-2-1 調整版面與邊界 1-2-2設定背景顏色 1-2-3設定葉面框線 1-3 說句感謝老師的話 1-4 插入美美的圖片 1-5 印出卡片送給老師	口頭問答 課堂觀察 作品創作 作品欣賞 觀摩	1. 智識家:文書e學園4 Word2019 2. PDF電子書: 【老師, 謝謝您!】
第3週 第4週 第5週 (前20分鐘)	1	第二課 校外教學參觀記	- 國6-II-4 書寫記敘、應用、說明事務的作品 - 資E6 認識與使用資訊科技已表達想法 - 資E2 使用資訊科技解決生活中的簡單問題 - 國5-II-4 掌握句子和段落的意義與主要概念	編輯多段落及多頁數的文字內容	- 修改行高級段落間距 - 設定文件的邊界及談面框線 - 插入圖片, 並設定圖片與文字間的關係 - 剪裁圖片, 留下想保留的區域 - 為圖片套用酷炫的樣式與特效	2-1 設定行高、段落及複製格式 2-1-1 設定行高與段落間距 2-1-2 複製格式 2-2設定漂亮的版面 2-3插入及剪裁圖片 2-3-1插入圖片 2-3-2剪裁圖片 2-3-3 剪裁成別的形狀 2-4 套用圖片特效	口頭問答 課堂觀察 作品創作 作品欣賞 觀摩	1. 智識家:文書e學園4 Word2019 2. PDF電子書: 【校外教學參觀記】
第5週(後20分鐘) 第6週 第7週	1	第三課 園遊會海報真熱鬧	- 國6-II-4 書寫記敘、應用、說明事務的作品 - 資E6 認識與使用資訊科技已表達想法 - 資E2 使用資訊科技解決生活中的簡單問題 - 國5-II-4 掌握句子和段落的意義與主要概念 - 藝1-II-6 能使用用視覺元素及想像力, 豐富創	以各種物件製作海報	- 能插入並設定「文字藝術師」。 - 能移除圖片背景, 將圖片「去背」。 3.能加入「文字方塊」, 並使用「項目符號」功能。 - 能插入「快取圖案」, 讓版面更豐富。 - 能插入「圖示」, 並設定	3-1海報的基本格式 3-2插入文字藝術 3-2-1變更頁面材質 3-2-2 插入文字藝術師 3-3插入圖片及移除背景 3-4 使用文字快語向務符號 3-4-1 插入文字方塊 3-4-2 設定項目符號 3-4-3 設定外框格式 3-5 使用快取圖案、圖示	口頭問答 課堂觀察 作品創作 作品欣賞 觀摩	1. 智識家:文書e學園4 Word2019 2. PDF電子書: 【園遊會海報真熱】

			作主題 綜2d-ii-1 觀察並感知生活中美感的普遍性與多樣性		圖示的顏色。	3-5-1加入綵帶圖案 3-5-2 加入圖說圖案 3-5-3 加入圖示		
第8週 第9週	1	第四課 我的通訊錄與作息表	- 資E1認識常見的資訊系統 - 資E2 使用資訊科技解決生活中的簡單問題 - 藝3-II-4 能透過物件蒐集或藝術創作, 美化生活環境。 - 綜2c-II-1 蒐集與整理各類資源,處理個人日常生活問題	製作表格的方法	- 在Word文件中插入所需的表格。 - 在表格中新增或刪除欄、列數。 - 為表格套用Word預設的表格樣式, 讓表格更美觀。 - 使用「平均分配欄寬」、「平均分配列高」、「合併儲存格」等功能, 把表格調整成自己所需要的樣式。 - 在表格中加入底圖與圖片。	4-1製作班級通訊錄 4-1-1 插入表格 4-2插入與刪除欄、列 4-3美化表格 4-3-1 對齊儲存格 4-3-2 套用表格樣式 4-3-3 加入標題與插圖 4-4用手繪表格輔助設計作息表 4-4-2 合併儲存格 4-4-3 手繪表格 4-4-4 改變儲存格底色 4-4-5 插入底圖	口頭問答 課堂觀察 作品創作 作品欣賞 觀摩	1. 智識家:文書e學園4 Word2019 2. PDF電子書:【我的通訊錄與作息表】
第10週	期中評量							
第11週 第12週 第13週 (前20分鐘)	1	第五課 SmartArt我最行	- 資E2 使用資訊科技解決生活中的簡單問題 - 藝1-II-6 能使用用視覺元素及想像力, 豐富創作主題 - 資E8 認識基本的數位資源整理方法 - 自pa=ii-1簡單分類、製作圖表等方法, 整理已有的資訊或數據。 - 綜2c-II-1 蒐集與整理各類資源,處理個人日常生活問題	使用流程圖、組織圖、金字塔圖來呈現圖表資料	- 使用SmartArt流程圖呈現「救溺五步驟」。 - 使用SmartArt組織圖呈現家族的成員結構。 3. 使用SmartArt金字塔圖呈現均衡飲食的比例。	5-1流程圖—救溺五步驟 5-1-1 產生流程圖 5-1-2 新增圖案 5-1-3 改變SmartArtu顏色 5-2組織圖—家族關係圖 5-2-1 產生組織圖 5-2-2 複製組織圖 5-2-3 自己繪製組織圖 5-3金字塔圖—均衡飲食比例表	口頭問答 課堂觀察 作品創作 作品欣賞 觀摩	1. 智識家: 文書e學園4 Word2019 2. PDF電子書:【SmartArt我最行】

第13週 (後20分鐘)第 14週 第15週	1	第六課 探索神秘的太陽系	- 資E8 認識基本的數位資源整理方法 - 資E12 了解並遵守資訊倫理與使用科技相關規範 - 資E10 了解資訊科技於日常生活之重要性 - 國5-II-3 讀懂與學習階段鄉獭之本文	一份包含目錄、頁碼、頁首與頁尾的多頁文件-我的學習報告	- 處理從網站上取得的資料,並清除原始格式設定。 - 為每一頁插入頁碼。 - 為每一頁編輯「頁首」與「頁尾」。 - 使用「樣式」來格式化文字 - 為文件加入封面與目錄。 - 將文字轉換為簡體字或英文。	6-1清除網路資料的格式 6-2插入頁首與頁碼 6-3使用「樣式」功能 6-4插入封面與目錄 6-5翻譯與轉換文字	口頭問答 課堂觀察 作品創作 作品欣賞 觀摩	1. 智識家:文書e學園4 Word2019 2. PDF電子書:【探索神秘的太陽系】
第16週 第17週	1	第七課 我是Word小高手	- 資E8 認識基本的數位資源整理方法 - 資E10 了解資訊科技於日常生活之重要性 - 藝3-II-4 能透過物件蒐集或藝術創作,美化生活環境。	使用Word範本,插入3D模型、影片、數學式	- 在Word中插入各類型的範本 - 在Word中使用3D模型 - 插入含有「分數」的數學式 - 把文件轉換成PDF檔	7-1使用範本產生文件 7-2插入3D模型、影片、螢幕擷取畫面 7-2-1插入3D模型 7-2-2插入視訊 7-2-3 插入螢幕擷取畫面 7-3方程式編輯器 7-4匯出成為PDF檔	口頭問答 課堂觀察 作品創作 作品欣賞 觀摩	1. 智識家:文書e學園4 Word2019 2. PDF電子書:【我是Word小高手】
第18週	1	第8課 Google文件	- 資E8 認識基本的數位資源整理方法 - 資E4 認識常見的資訊科技創創工具的使用方法 - 綜2c-II-1 蒐集與整理各類資源,處理個人日常生活問題	讓Word文件和Google文件結合	- 使用Google文件新增文件檔。 - 將Word文件上傳到Google文件。 - 與別人共用文件	8-1產生Google文件 8-1-1使用新增文件來產生Google文件 8-1-2 上傳Word文件 8-2與別人共用文件	口頭問答 課堂觀察 作品創作 作品欣賞 觀摩	1. 智識家:文書e學園4 Word2019 2. PDF電子書:【Google文件】
第19週	1	第9課 Word 功力升級	- 資E4 認識常見的資訊科技創創工具的使用方法 - 資E2 使用資訊科技解決生活中的簡單問題	三個好用的小功能	1如何快速知道列印文件的大小與位置 2如何設定代碼,快速打出常用文字 3如何壓縮圖案,讓WORD檔案變小	9-1套印文件並且確認大小和位置 9-2 快速打出常用詞 9-3讓WORD檔案變小	口頭問答 課堂觀察 作品創作 作品欣賞	1. 智識家:文書e學園4 Word2019 2. PDF電子書:【Word 功力升級】

