**高雄市莊敬國小111學年度四年級下學期彈性課程教學設計**

**探索世界-資訊力**

**一、教學設計理念說明**

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、教學活動設計**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **領域名稱** | | 探索世界-資訊力 | | | | | **設計者** | | 四年級電腦老師 |
| **實施年級** | | 四年級下學期 | | | | | **總節數** | | 20節 |
| **單元名稱** | | 文書E點通 | | | | | | | |
| **設計依據** | | | | | | | | | |
| **核心素養** | | | | | | | | | |
| **總綱核心素養** | | | | **領綱核心素養** | | | | | |
| **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。 | | | | **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。  **藝-E-A2** 認識設計思考，理解藝術實踐的意義。  **藝-E-B2** 識讀科技資訊與媒體的特質及其與藝術的關係。  **藝-E-B3** 善用多元感官，察覺感知藝術與生活的關聯，以豐富美感經驗。  **國-E-A2** 透過國語文學習，掌握文本要旨、發展學習及解決問題策略、初探邏輯思維，並透過體驗與實踐，處理日常生活問題。 | | | | | |
| **核心素養呼應說明** | | | | | | | | | |
| 1.探索資訊學習的方法，能使用文書處理工具，思考解決日常生活的問題。(綜-E-A2)  2.具備設計思考的概念，讓文件更美觀。(藝-E-A2)  3.識讀各類型的文件，能在適當的情境使用以便傳達概念。(藝-E-B2)  4.在圖文創作時，同時察覺藝術在生活中的應用，以豐富美感經驗。(藝-E-B3)  5.在蒐集資料、製作報告時，能切合主題，完成一篇架構完整、文筆流暢的報告。(國-E-A2) | | | | | | | | | |
| 概念架構(跨領域用) | | | | | 引導問題 | | | | |
|  | | | | | 1.日常生活中什麼時候會用到文書軟體呢？  2.想一想，要怎麼畫出表格，而表格又可以應用在哪些文件上？  3.想一想，美化、設計流程圖的方法有哪些？  4.製作「報告」時要準備及注意什麼呢？ | | | | |
| **學習重點** | **學習表現** | | **國 2-II-2** 運用適當詞語、正確語法表達想法。  **國 5-II-4** 掌握句子和段落的意義與主要概念。  **國 6-II-2** 培養感受力、想像力等寫作基本能力。  **國 6-II-3** 學習審題、立意、選材、組織等寫作步驟。  **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。  **藝 3-II-4** 能透過物件蒐集或藝術創作，美化生活環境。  **綜 1a-II-1** 展現自己能力、興趣與長處，並表達自己的想法和感受。  **綜 2d-II-1** 體察並感知生活中美感的普遍性與多樣性。  **綜 3a-II-1** 覺察生活中潛藏危機的情境，提出並演練減低或避免危險的方法。 | | | **學習內容** | | **國 Ad-II-2** 篇章的大意、主旨與簡單結構。  **國 Ad-II-3** 故事、童詩、現代散文等。  **國 Bb-II-1** 自我情感的表達。  **國 Bc-III-3** 數據、圖表、圖片、工具列等輔助說明。  **國 Be-II-3** 在學習應用方面，以心得報告的寫作方法為主。  **視 E-II-2** 媒材、技法及工具知能。  **視 P-II-2** 藝術蒐藏、生活實作、環境布置。  **綜 Aa-II-3** 自我探索的想法與感受。  **綜 Bd-II-1** 生活美感的普遍性與多樣性。  **綜 Ca-II-1** 生活周遭潛藏危機的情境。 | |
| **議題融入** | **所融入之學習重點** | | **科-E-A2** 具備探索問題的能力，並能透過科技工具的體驗與實踐處理日常生活問題。  **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。  **科-E-B1** 具備科技表達與運算思維的基本素養，並能運用基礎科技與邏輯符號進行人際溝通與概念表達。  **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。  **科-E-B3** 了解並欣賞科技在藝術創作上的應用。 | | | | | | |
| **教材來源** | | | Word 2019 文書處理 (小石頭出版) | | | | | | |
| **教學資源** | | | 電腦、Word 2019軟體 | | | | | | |
| **學習目標(參考認知、情意、技能之動詞表撰寫)** | | | | | | | | | |
| 1. 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。 4. 學會運用雲端技術，分享作品與編輯文件。 | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **教學活動設計** | | | |
| **教學活動內容及實施方式** | **時間** | **教學資源** | **評量** |
| 第一單元（第一課 報告老師！我要學文書、第二課 老師 謝謝您-感謝卡）  ----------第一~四節開始----------  壹、教學前準備  教師準備：卡片、功課表、考卷、報告……等各式各樣的文件。  貳、正式教學  【準備活動】  引起動機-  教師提問：新學期的功課表，你會想用什麼方式來製作呢？(學生可能回答：用貼紙、用紙筆抄寫、用電腦畫表格再打字……) | **5分** |  | 口語評量 |
| 【發展活動】  第一課 報告老師！我要學文書  教師提問：古時候沒有電腦，只能用紙筆來寫字，現在電腦的文書軟體可以做出各式各樣的文件，我們的生活中，什麼時候會需要使用文書處理軟體呢？(學生可能回答：卡片、報告……)  1.引導學生認識文書處理軟體。  2.請學生說說看，使用Word可以做什麼？  3.說明常見的文書處理軟體。  4.指導學生認識Word操作介面。  5.指導學生練習並學會文字與符號的輸入。  6.指導學生練習並學會設定文字格式。  7指導學生練習並學會開啟與儲存檔案。  8.引導學生認識常見的文件檔案格式與雲端硬碟的應用。 | **75分** | 老師教學網站互動多媒體：  【文書軟體能做什麼】  【認識Word 2019介面】 | 口語評量實作評量 |
| 第二課 老師 謝謝您-感謝卡  1.教師展示各種卡片，與學生討論卡片的設計與排版。  2.指導學生練習並學會設定版面配置，自訂卡片大小、方向、邊界。  3.指導學生練習並學會文字對齊設定。  4.指導學生練習並學會尺規的應用：首行縮排、首行凸排。  5.指導學生練習並學會在Word內使用搜尋與插入線上圖片。  6.指導學生練習並學會文繞圖設定、插入PNG圖片。  7.引導學生認識JPG與PNG的差別與透明效果。 | **75分** | 【版面配置的技巧】  【什麼是去背圖片】 | 口語評量實作評量 |
| **【綜合活動】**  1.學生實作複習第一課、第二課所學，並完成課本習題。  2.引導學生感謝生活中的主要照顧者(例如：父母親、爺爺、奶奶……)，設計並製作感謝卡。 | **5分**  **40分** | 課本習題 | 紙筆評量  實作評量 |
| ----------第一~五節結束---------- |  |  |  |
| 第二單元（第三課 動物園遊記-我的作文、第四課 星座調查表）  ----------第六~十節開始----------  壹、教學前準備  教師準備：作文、各式表格。  貳、正式教學  【準備活動】  引起動機-  教師提問：請小朋友想一想，寫作文時，要注意什麼？(學生可能回答：每一段的第一行要空兩格、要有標點符號……) | **5分** |  | 口語評量 |
| 【發展活動】 |  |  |  |
| 第三課 動物園遊記-我的作文 | **75分** |  | 實作評量 |
| 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。  13.認識直書與橫書的設計。 |  |  |  |
| 第四課 星座調查表  1.教師提問：請小朋友想一想，要怎麼畫出表格，而表格又可以用在哪些文件上？  2.認識欄列設計。  3.插入表格。  4.設定表格的大小、列高和欄寬。  5.合併與分割儲存格。  6.輸入資料與對齊。  7.儲存格填色。  8.在表格中插入插圖。  9.設計表格框線。  10.用文字藝術師做標題。  11.插入背景圖並設定為滿版。  12.認識手繪表格的方法。  13.功課表表格應用。 |  |  | 口語評量實作評量 |
| **【綜合活動】** |  |  |  |
| 1.學生實作複習第三課、第四課所學，並完成課本習題。  2.練習製作假日生活作息表。  ----------第六~十節結束---------- | **5分**  **40分** | 課本習題 | 紙筆評量  實作評量 |
| 第三單元（第五課 蝴蝶的一生-學習單、第六課 全球暖化大作戰(救救北極熊）-封面）  ----------第十一~十四節開始----------  壹、教學前準備  教師準備：「蝴蝶的一生」圖片。  貳、正式教學  【準備活動】  引起動機-  教師引導：你有看過流程圖嗎？如何美化、設計流程圖呢？請小朋友試試看，我們來設計一個文件，用圖片來說故事。  【發展活動】  第五課 蝴蝶的一生-學習單 | **5分**  **80分** |  | 實作評量 |
| 1. 認識SmartArt各種類型與適合應用的時機。 2. 建立SmartArt圖形。 3. 新增圖案、刪除項目。 4. 從練習檔案複製文字，快速建立SmartArt項目與內容。 5. 套用SmartArt樣式。 6. 轉換不同的SmartArt圖形。 7. 加入強調圖片。 8. 插入簡單的幾何圖案並鍵入文字當作標題。 9. 對齊與均分圖案。 10. 複製圖形並修改文字。 11. 群組圖案。 12. 認識Word內建的圖案以及用圖案來繪圖的設計。 |  |  |  |
| 第六課 全球暖化大作戰(救救北極熊）-封面   1. 認識網路是報告的好幫手。 2. 了解維基百科可以查詢資料。 3. 認識創用CC的四個授權要素。 4. 認識報告封面設計要素。 5. 使用內建的封面範本修改設計。 6. 插入文字方塊。 7. 加入項目符號。 8. 從維基百科下載圖片並在文件中註明圖片作者。 9. 圖片套用快速樣式。 10. 學會螢幕截圖的功能。 11. 安排圖層順序。 12. 插入導引線。 13. 用圖案在地圖上標示位置。 14. 加入網頁超連結。 | **70分** |  | 實作評量 |
| **【綜合活動】** |  |  |  |
| 學生實作複習第五課、第六課所學，並完成課本習題。  ----------第十一~十四節結束---------- | **5分** | 課本習題 | 紙筆評量 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 第四單元（第七課 全球暖化大作戰(救救北極熊）-內頁、第八課 雲端硬碟與Google文件）  ----------第十五~二十節開始---------- |  |  |  |
| 壹、教學前準備 |  |  |  |
| 教師準備：全球暖化相關圖片與資料。  貳、正式教學  【準備活動】  引起動機-  教師提問：請小朋友想一想，要完成一篇完整的報告中應該要準備和注意什麼呢？ | **5分** |  | 口語評量 |
| 【發展活動】 |  |  |  |
| 第七課 全球暖化大作戰(救救北極熊）-內頁   1. 老師說明專題與製作流程，以「全球暖化」為例。 2. 認識文件報告基本架構。 3. 認識電子書與PDF。 4. 從練習檔複製貼上合併報告內容。 5. 設定分頁符號。 6. 設計標題與內文樣式。 7. 自動建立目錄。 8. 加入頁碼。 9. 認識閱讀電子書的平台。 10. 將Word匯出成PDF。   第八課、雲端硬碟與Google文件  1.登入Google雲端硬碟與上傳檔案。  2.新增資料夾與收納檔案。  3.將檔案分享給同學下載。  4.用Google文件編輯上傳的檔案，包含：重新命名、設定文字格式、插入雲端硬碟中的圖片。  5.下載Google雲端硬碟中的文件檔案並用Word開啟。  6.學會設定共用資料夾與檔案。 | **240分**  **70分** | 老師教學網站互動多媒體  【網路著作權】  【什麼是創用CC】  【什麼是全球暖化】 | 實作評量  實作評量 |
| **【綜合活動】** | **5分** |  |  |
| 學生實作複習第七課、第八課所學，並完成課本習題。  ----------第十五~二十節結束---------- |  | 課本習題 | 紙筆評量 |

附錄(一) 評量標準與評分指引

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 學習目標 | | 完成「文書E點通」圖文創作 | | | | |
| 學習表現 | | 1.學會使用科技來做報告，解決生活中的問題。  2.培養蒐集與整合網路資源的能力，架構簡單的文件。  3.在文件製作的過程中，能尊重著作權與智慧財產權，保護自己與他人的權利。  4.能運用文件表達對極端氣候的認知與關注。 | | | | |
| 評量標準 | | | | | | |
| 數  位  圖  文  創  作 | 表\  表  現  描  述 | **A**  **優秀** | **B**  **良好** | **C**  **基礎** | **D**  **不足** | **E**  **落後** |
| 能  能熟悉文書軟體的基本操作，運用兩種以上美感設計元素完成作品。 | 能熟悉文書軟體的基本操作，運用一種以上美感設計元素完成作品。 | 能理解文書軟體的基本操作，運用一種以上美感設計元素完成作品。 | 須經由他人協助完成「文書E點通」圖文創作，並符合主題。 | 蔚為  未達D級 |
| 評分指引 | | 能彙整相關資料，完成度達90%以上。 | 能彙整相關資料，完成度達80%以上。 | 能彙整相關資料，完成度達70%以上。 | 能彙整相關資料，完成度達60%以上。 | 未達D級 |
| 評量工具 | | 作品檢核表 | | | | |
| 分數轉換 | | 95-100 | 90-94 | 85-89 | 80-84 | 79以下 |