

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。		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。	
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。		藝-E-A2 認識設計思考，理解藝術實踐的意義。	
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。		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	
文書 E 點通 圖文創作 感謝卡 圖片與頁面設定 動物園遊記 段落編排 星座調查表 表格設定 蝴蝶的一生 SmartArt 圖形 ↓ 全球暖化大作戰-救救北極熊 製作報告內容 網路資源的應用 創用 CC 授權標示與意義 建立目錄與頁碼		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	學習	國 2-II-2	運用適當詞語、正確語
學	學習	國 Ad-II-2	篇章的大意、主旨與簡單

習 重 點	表現	法表達想法。 <u>國 6-II-2</u> 培養感受力、想像力等寫作基本能力。 <u>國 6-II-3</u> 學習審題、立意、選材、組織等寫作步驟。 <u>國 6-II-4</u> 書寫記敘、應用、說明事物的作品。 <u>藝 1-II-6</u> 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。 <u>藝 3-II-4</u> 能透過物件蒐集或藝術創作，美化生活環境。 <u>綜 1a-II-1</u> 展現自己能力、興趣與長處，並表達自己的想法和感受。 <u>綜 2d-II-1</u> 體察並感知生活中美感的普遍性與多樣性。 <u>綜 3a-II-1</u> 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。	內容	結構。 <u>國 Bb-II-1</u> 自我情感的表達。 <u>國 Be-II-3</u> 在學習應用方面，以心得報告的寫作方法為主。 <u>視 E-II-2</u> 媒材、技法及工具知能。 <u>視 P-II-2</u> 藝術蒐藏、生活實作、環境布置。 <u>綜 Aa-II-3</u> 自我探索的想法與感受。 <u>綜 Bd-II-1</u> 生活美感的普遍性與多樣性。 <u>綜 Ca-II-1</u> 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) -----第一~五節開始-----			

[illegible]

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 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。 【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 80 分 70 分 5 分	課本習題	實作評量 實作評量 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？ 【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。 【綜合活動】 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-----	5 分 160 分 70 分 5 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】 課本習題	口語評量 實作評量 實作評量 紙筆評量
---	--	--	---

附錄(一)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
一、報告 老師！我 要學文書	1.認識【文書處理】軟體。 2.學會輸入文字與符號。 3.學會設定文字格式。	1.能知道日常生活中什麼時候可能運用到文書處理軟體。 2.會開啟文書處理軟體，練習輸入文字與符號。 3.能儲存檔案。	1.口頭評量 2.實作評量	實作紀錄
二、老師 謝謝您—感 謝卡	1.知道卡片的種類。 2.學會頁面設定與尺規運用。 3.學會搜尋線上圖片。	1.能自訂卡片大小、方向、邊界。 2.能設定文字對齊、尺規的應用：首行縮排、首行凸排。 3.能在 Word 內使用搜尋與插入線上圖片。 4.會運用文繞圖設定。 5.能了解 JPG 與 PNG 的差別與透明效果。		實作紀錄
三、動物 園遊記—我 的作文	1.了解文書編輯的概念。 2.認識文字段落與學會設定。 3.學會圖片去背與文字環繞。	1.能調整文字段落、邊界與行距。 2.會設定間距（段落與段落之間的距離）。 3.能將文件設計為稿紙的樣式。 4.能移除圖片背景。		實作紀錄
四、星座 調查表	1.知道【表格】的應用。 2.學會表格設定。 3.學會設定文字藝術師。	1.會插入表格，設定表格的大小、列高和欄寬。 2.能合併與分割儲存格。 3.能輸入資料與對齊、儲存格填色、設計表格框線。 4.會使用文字藝術師做標題。		實作紀錄
五、蝴蝶 的一生—學 習單	1.知道 SmartArt 種類與應用。 2.學會建立 SmartArt 圖形。 3.學會轉換不同的 SmartArt 圖形。 4.學會用圖案當作標題。	1.能建立 SmartArt 圖形、新增圖案、刪除項目、套用 SmartArt 樣式。 2.能轉換不同的 SmartArt 圖形。 3.能插入簡單的幾何圖案並鍵入文字當作標題。		實作紀錄
六、全球 暖化大作 戰-救救北 極熊(封面)	1.學會網路資源的應用。 2.了解創用 CC 標示與應用。 3.學會網頁超連結。	1.能了解創用 CC 的四個授權要素。 2.能了解報告封面的設計要素。 3.能使用內建的封面範本修改設計、插入文字方塊、加入項目符號、能安排圖層順序。 5.能加入網頁超連結。		實作紀錄
七、全球 暖化大作 戰-救救北 極熊(內頁)	1.學會製作報告內容。 2.學會建立目錄與頁碼。 3.認識電子書。	1.能了解文件報告的基本架構。 2.能了解維基百科可以查詢資料，學會從維基百科下載文字與圖片後，在文件中註明作者。 3.能設計標題與內文樣式，學會自動建立目錄、加入頁碼。 4.能將 Word 匯出成 PDF。		1.實作紀錄 2.作品發表

八、雲端硬碟與 Google 文件	1.認識 Google 雲端硬碟。 2.學會使用雲端硬碟。 3.學會在雲端硬碟中編輯文件。	1.能登入 Google 雲端硬碟與上傳檔案，會新增資料夾、收納檔案與分享檔案。 2.能使用 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。		實作紀錄
-------------------	---	---	--	------

附錄(二) 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	表現描述	A 優秀	B 良好	C 基礎	D 不足	E 落後
		能熟悉文書處理軟體的基本操作，確實完成文書處理的技法，作品具高度美感，並符合主題。	能熟悉文書處理軟體的基本操作，能部分完成文書處理的技法，作品具美感，並符合主題。	能理解文書處理軟體的基本操作，能部分完成文書處理的技法。	能理解文書處理軟體的基本操作，能講述一項以上技法。	未達D級
評分指引		1.能正確輸入文章內容，且無錯別字。 2.能正確使用標點符號。 3.能獨立運用文書處理軟體完成作品。 4.整體作品完成度達90%以上。 5.能完整與同學分享創作理念。	1.能正確輸入文章內容，且無錯別字。 2.能正確使用標點符號。 3.能獨立運用文書處理軟體完成作品。 4.整體作品完成度達80%。 5.能大致與同學分享創作理念。	1.能正確輸入文章內容，且無錯別字。 2.能正確使用標點符號。 3.能獨立運用文書處理軟體完成作品。 4.整體作品完成度達70%。 5.能與同學展示自己的作品。	1.能輸入文章內容。 2.能使用標點符號。 3.需在他人協助下運用文書處理軟體完成作品。 4.整體作品完成度達60%。 5.能與同學展示自己的作品。	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