

## 臺南市公立新化區新化國民小學 113 學年度第一學期四年級彈性學習 大目降數位生活 課程計畫 (■普通班/□藝才班/□體育班/□特教班)

學習主題名稱 (中系統)	新化老街調查報告	實施年級 (班級組別)	四年級	教學節數	本學期共( 21 )節
彈性學習課程 四類規範	1. <input checked="" type="checkbox"/> 統整性探究課程 ( <input checked="" type="checkbox"/> 主題 <input type="checkbox"/> 專題 <input type="checkbox"/> 議題 )				
設計理念	<p>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。</p> <p>1. 系統與模型：認識文書處理的方式。 2. 結構與功能：學會 Word 文書處理軟體的操作與功能。 3. 交互作用與關係：察覺生活中文件的各種應用。</p>				
本教育階段 總綱核心素養 或校訂素養	<p>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。</p>				
課程目標	<p>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. 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。</p>				
配合融入之領域 或議題 有勾選的務必出現在 學習表現	<input checked="" type="checkbox"/> 國語文 <input checked="" type="checkbox"/> 英語文 <input type="checkbox"/> 英語文融入參考指引 <input type="checkbox"/> 本土語 <input type="checkbox"/> 數學 <input type="checkbox"/> 社會 <input checked="" type="checkbox"/> 自然科學 <input checked="" type="checkbox"/> 藝術 <input type="checkbox"/> 綜合活動 <input type="checkbox"/> 健康與體育 <input type="checkbox"/> 生活課程 <input type="checkbox"/> 科技 <input type="checkbox"/> 科技融入參考指引		<input type="checkbox"/> 性別平等教育 <input type="checkbox"/> 人權教育 <input type="checkbox"/> 環境教育 <input type="checkbox"/> 海洋教育 <input type="checkbox"/> 品德教育 <input type="checkbox"/> 生命教育 <input type="checkbox"/> 法治教育 <input checked="" type="checkbox"/> 科技教育 <input checked="" type="checkbox"/> 資訊教育 <input type="checkbox"/> 能源教育 <input type="checkbox"/> 安全教育 <input type="checkbox"/> 防災教育 <input type="checkbox"/> 閱讀素養 <input type="checkbox"/> 多元文化教育 <input type="checkbox"/> 生涯規劃教育 <input type="checkbox"/> 家庭教育 <input type="checkbox"/> 原住民教育 <input type="checkbox"/> 戶外教育 <input type="checkbox"/> 國際教育		
表現任務 須說明引導基準：學 生要完成的細節說明	1. 找出網路上有關新化五寶的圖片和介紹。2. 完成新化五寶數位繪製創作。3. 分組上台發表(電腦廣播)新化五寶繪圖作品				
課程架構脈絡圖(單元請依據學生應習得的素養或學習目標進行區分)(單元脈絡自行增刪)					

C6-1 彈性學習課程計畫(統整性主題/專題/議題探究課程)

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 請依據其「學習表現」之動詞具體 規畫設計相關學習活動之內容與教 學流程	學習評量	自編自選教材 或學習單
第1週 至第5週	5	報告老師！我要學文書	<p><b>資議 t-II-1</b> 體驗常見的資訊系統。</p> <p><b>資議 a-II-1</b> 感受資訊科技於日常生活之重要性。</p> <p><b>科議 a-II-1</b> 描述科技對個人生活的影響。</p> <p><b>英 4-II-1</b> 能書寫26個印刷體大小寫字母。</p> <p><b>國 4-II-4</b> 能分辨形近、音近字詞，並正確使用。</p>	<p>1. Word 軟體介面與基本輸入。</p> <p>2. 童詩短文。</p>	<p>1. 認識文書處理</p> <p>2. 認識 Word 介面</p> <p>3. 打字練習</p> <p>4. 短文編排</p> <p>5. 檢視比例</p> <p>6. 存檔</p>	<p>1. 瞭解什麼是文書處理、觀摩範例成果。</p> <p>2. 認識常見的文書處理軟體：Word、Writer、Google 文件等。</p> <p>3. 認識 Word 的介面、工具列、尺規、插入點、工具列。</p> <p>4. 學會新增 Word 文件與調整顯示比例。</p> <p>5. 複習切換輸入法、切換中英文、輸入標點符號。</p> <p>6. 學會存檔及開啟舊檔。</p> <p>7. 進入「校園打字網」做打字練習。</p> <p>8. 練習編排短文。</p>	<p>1. 口頭問答：文書處理的工具及使用時機</p> <p>2. 操作評量：是否能在各項使用介面及工具間切換操作。</p> <p>3. 操作評量：是否在使用文書處理軟體完成短文編排文件。</p>	<p>1. 小石頭版—Word2019 文書處理</p> <p>2. 老師教學網站互動多媒體</p> <p>【認識 Word2019 介面】</p> <p>【認識注音輸入】</p> <p>【認識組合鍵】</p> <p>【校園打字 GAME】</p> <p>【標點符號輸入大考驗】</p>
第6週 至第10週	5	老師謝謝您—感謝卡	<p><b>資議 t-II-1</b> 體驗常見的資訊系統。</p> <p><b>資議 a-II-1</b> 感受資訊科技於日常生活之重要性。</p> <p><b>品 EJU6</b> 欣賞感恩。</p> <p><b>國 6-II-4</b> 書寫敘、應用、說明事物的作品。</p> <p><b>藝 1-II-6</b> 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。</p>	感謝卡。	<p>1. 認識感謝卡</p> <p>2. 學會建立感謝卡的文件邊界、方向與尺寸</p> <p>3. 學會插入線上圖片</p> <p>4. 學會搜尋創用 CC 授權的圖片</p>	<p>1. 認識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。</p> <p>2. 從課本圖例中瞭解實體卡片的型式，例如單面、雙面、造型等。</p> <p>3. 決定使用感謝卡傳達心意的對象、寫在課本上。</p> <p>5. 學會設定頁面大小與窄邊界，將文件改為 B5 卡片尺寸。</p> <p>6. 學會將文件改為橫向。</p> <p>7. 學會將文字置中對齊。</p> <p>8. 學會插入外部圖片，並調整文繞圖的方式，完成背景圖。</p>	<p>1. 口頭問答：依不同的目的選擇適當主題的卡片</p> <p>2. 操作評量：是否能完成卡片設計的各项設定工作。</p> <p>3. 操作評量：是否使用文書處理軟體完成感謝卡文件。</p>	<p>1. 小石頭版—Word2019 文書處理</p> <p>2. 老師教學網站互動多媒體</p> <p>【圖像影片的取得方法】</p> <p>【什麼是創用 CC】</p> <p>【校園打字 GAME】</p> <p>【版面配置的技巧】</p>

第 11 週 至第 15 週	5	新化老街調查表 1	<p><b>資議 t-II-1</b> 體驗常見的資訊系統。</p> <p><b>資議 a-II-1</b> 感受資訊科技於日常生活之重要性。</p> <p><b>國 5-II-4</b> 掌握句子和段落的意義與主要概念。</p> <p><b>綜 2d-II-1</b> 體察並感知生活中美感的普遍性與多樣性。</p>	新化老街調查表	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學會複製文字格式</li> <li>2. 學會插入、複製、貼上文字</li> <li>3. 學會調整段落、間距</li> <li>4. 學會使用圖片環繞</li> <li>5. 學會去背</li> <li>6. 學會匯出 PDF</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 從課本範例中認識段落的編排方式。</li> <li>2. 老師說明圖文並茂的文件可以讓閱讀體驗更豐富。</li> <li>3. 開啟練習小檔案來練習。</li> <li>4. 學會文字插入、複製與貼上。</li> <li>5. 學會複製文字格式。</li> <li>6. 學會段落設定，能調整行距。</li> <li>7. 學會取消貼齊格線功能。</li> <li>8. 在文章中加上圖片來源，尊重智慧財產權。</li> <li>9. 學會設定頁面邊框。</li> <li>10. 學會匯出為 PDF 檔案。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 操作評量：是否能操作複製文字格式，調整段落設定。</li> <li>2. 操作評量：是否能製作文件。</li> <li>3. 操作評量：是否能將文件匯出為 PDF 檔。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 小石頭版—Word2019 文書處理</li> <li>2. 老師教學網站互動多媒體</li> </ol> <p>【注音射擊】</p> <p>【中文單字雪球戰】</p> <p>【校園打字 GAME】</p> <p>【什麼是去背圖片】</p>
第 16 週 至第 21 週	6	新化老街調查表 2	<p><b>資議 t-II-1</b> 體驗常見的資訊系統。</p> <p><b>資議 a-II-1</b> 感受資訊科技於日常生活之重要性。</p> <p><b>國 4-II-4</b> 能分辨形近、音近字詞，並正確使用。</p> <p><b>藝 3-II-4</b> 能透過物件蒐集或藝術創作，美化生活環境。</p>	新化老街調查表	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學會建立表格</li> <li>2. 學會調整列高與欄寬</li> <li>3. 學會調整表格、儲存格</li> <li>4. 學會使用文字藝術師</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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。</li> <li>2. 學會將「用逗號分開的文字」轉換成表格。</li> <li>3. 學會新增、刪除欄或列。</li> <li>4. 學會調整列高與欄寬。</li> <li>5. 學會合併儲存格。</li> <li>6. 學會分割儲存格。</li> <li>7. 學會在表格中輸入資料。</li> <li>8. 學會在表格中繪製對角線。</li> <li>9. 學會設定文字在表格中的對齊方式。</li> <li>10. 學會將儲存格填入色彩。</li> <li>11. 學會複選不連續的儲存格。</li> <li>12. 學會插入文字藝術師當作標題，並能調整樣式。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 操作評量：是否能操作表格的各項設定。</li> <li>2. 操作評量：是否能完成新化老街調查表。</li> <li>3. 操作評量：是否能將正確使用文字藝術師功能。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 小石頭版—Word2019 文書處理</li> <li>2. 老師教學網站互動多媒體</li> </ol> <p>【什麼是表格】</p> <p>【表格的運用與規劃】</p> <p>【校園打字 GAME】</p> <p>【文字藝術師】</p> <p>【注音射擊】</p> <p>【中文單字雪球戰】</p>

## 臺南市公立新化區新化國民小學 113 學年度第二學期四年級彈性學習 大目降數位生活 課程計畫(■普通班/□藝才班/□體育班/□特教班)

學習主題名稱 (中系統)	新化老街調查報告	實施年級 (班級組別)	四年級	教學節數	本學期共( 20 )節
彈性學習課程 四類規範	1. <input checked="" type="checkbox"/> 統整性探究課程 ( <input checked="" type="checkbox"/> 主題 <input type="checkbox"/> 專題 <input type="checkbox"/> 議題)				
設計理念	<p>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。</p> <p>1. 系統與模型：認識文書處理的方式。 2. 結構與功能：學會 Word 文書處理軟體的操作與功能。 3. 交互作用與關係：察覺生活中文件的各種應用。</p>				
本教育階段 總綱核心素養 或校訂素養	<p>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。</p>				
課程目標	<p>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.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。</p>				
配合融入之領域 或議題 有勾選的務必出現在 學習表現	<input checked="" type="checkbox"/> 國語文 <input checked="" type="checkbox"/> 英語文 <input type="checkbox"/> 英語文融入參考指引 <input type="checkbox"/> 本土語 <input type="checkbox"/> 數學 <input type="checkbox"/> 社會 <input checked="" type="checkbox"/> 自然科學 <input checked="" type="checkbox"/> 藝術 <input type="checkbox"/> 綜合活動 <input type="checkbox"/> 健康與體育 <input type="checkbox"/> 生活課程 <input type="checkbox"/> 科技 <input type="checkbox"/> 科技融入參考指引		<input type="checkbox"/> 性別平等教育 <input type="checkbox"/> 人權教育 <input type="checkbox"/> 環境教育 <input type="checkbox"/> 海洋教育 <input type="checkbox"/> 品德教育 <input type="checkbox"/> 生命教育 <input type="checkbox"/> 法治教育 <input checked="" type="checkbox"/> 科技教育 <input checked="" type="checkbox"/> 資訊教育 <input type="checkbox"/> 能源教育 <input type="checkbox"/> 安全教育 <input type="checkbox"/> 防災教育 <input type="checkbox"/> 閱讀素養 <input type="checkbox"/> 多元文化教育 <input type="checkbox"/> 生涯規劃教育 <input type="checkbox"/> 家庭教育 <input type="checkbox"/> 原住民教育 <input type="checkbox"/> 戶外教育 <input type="checkbox"/> 國際教育		
表現任務 須說明引導基準：學 生要完成的細節說明	1. 完成新化老街調查表。2. 完成新化老街海報製作。3. 分組上台發表(電腦廣播)老街調查表及海報				
課程架構脈絡圖(單元請依據學生應習得的素養或學習目標進行區分)(單元脈絡自行增刪)					
<pre> graph LR     A[蝴蝶的一生— 學習單(6節) 學會用 SmartArt] --&gt; B[新化老街海報製作 1 (5節) 報告封面內文設計]     B --&gt; C[新化老街海報製作2 (5節) 學會插入超連結]     C --&gt; D[雲端分享與Google文件 (4節) 學會運用Google雲端硬 碟上傳與下載] </pre>					

C6-1 彈性學習課程計畫(統整性主題/專題/議題探究課程)

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 請依據其「學習表現」之動詞具體 規畫設計相關學習活動之內容與教 學流程	學習評量	自編自選教材 或學習單
第 1 週 至第 6 週	6	蝴蝶的一生— 學習單	<p><b>資議 t-II-1</b> 體驗常見的資訊系統。</p> <p><b>資議 t-II-3</b> 認識以運算思維解決問題的過程。</p> <p><b>資議 p-II-2</b> 描述數位資源的整理方法。</p> <p><b>自 pa-II-1</b> 能運用簡單分類、製作圖表等方法，整理已有的資訊或數據。</p> <p><b>藝 1-II-6</b> 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。</p>	「蝴蝶的一生」四個階段。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 瞭解 SmartArt 的應用</li> <li>2. 學會加入 SmartArt</li> <li>3. 學會運用 SmartArt 清單</li> <li>4. 學會轉換 SmartArt 類型</li> <li>5. 學會運用 SmartArt 循環圖</li> <li>6. 學會運用 SmartArt 連續圖片清單</li> <li>7. 學會在 SmartArt 中加入強調圖片</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 老師說明「蝴蝶的一生」四個階段：卵、幼蟲、蛹、成蟲。</li> <li>2. 學會插入空白的 SmartArt 清單。</li> <li>3. 學會在 SmartArt 增刪圖案與輸入文字。</li> <li>4. 學會將已經打好的文字轉換為 SmartArt 清單。</li> <li>5. 學會套用 SmartArt 色彩與樣式。</li> <li>6. 學會將 SmartArt 轉換為不同的 SmartArt 類型圖。</li> <li>7. 將「蝴蝶的一生」從清單圖轉換為循環圖。</li> <li>8. 學會調整 SmartArt 的樣式及尺寸</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 操作評量：是否能操作 SmartArt 的各項設定。</li> <li>2. 操作評量：是否能完成學習單文件。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 小石頭版—Word2019 文書處理</li> <li>2. 老師教學網站互動多媒體</li> </ol> <p>【什麼是立體圖案】</p> <p>【校園打字 GAME】</p> <p>【中文文章大挑戰】</p>
第 7 週 至第 11 週	5	新化老街海報 製作 1	<p><b>資議 t-II-2</b> 體會資訊科技解決問題的過程。</p> <p><b>資議 p-II-2</b> 描述數位資源的整理方法。</p> <p><b>資議 a-II-3</b> 領會資訊倫理的重要性。</p> <p><b>社 2a-II-1</b> 表達對居住地方社會事物與環境的關懷。</p> <p><b>國 5-II-3</b> 讀懂與學習階段相符的文本。</p>	新化老街海報製作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 報告封面標題設計</li> <li>2. 學會運用圖案製作標題文字</li> <li>3. 報告封面內文設計</li> <li>4. 學會插入文字方塊</li> <li>5. 學會加入項目符號</li> <li>6. 學會加入導引線</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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。</li> <li>2. 瞭解封面的設計要素。</li> <li>3. 學會插入圖案、套用樣式與效果，讓圖案變得更立體。</li> <li>4. 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。</li> <li>5. 學會將圖案對齊、均分與群組化。</li> <li>6. 學會加入項目符號，讓內文更鮮明。</li> <li>7. 學會插入導引線，在臺灣地圖上指出古蹟的位置。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 操作評量：是否能操作表格的各項設定。</li> <li>2. 操作評量：是否能製作文件。</li> <li>3. 操作評量：是否能將正確使用文字藝術師功能。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 小石頭版—Word2019 文書處理</li> <li>2. 老師教學網站互動多媒體</li> </ol> <p>【封面設計的 3 大要素】</p> <p>【超連結】</p> <p>【物件群組】</p> <p>【中文文章大挑戰】</p>

C6-1 彈性學習課程計畫(統整性主題/專題/議題探究課程)

			<p><b>國 6-II-3</b> 學習審題、立意、選材、組織等寫作步驟。</p>					
第 12 週 至第 16 週	5	新化老街海報製作 2	<p><b>資議 t-II-2</b> 體會資訊科技解決問題的過程。</p> <p><b>資議 p-II-2</b> 描述數位資源的整理方法。</p> <p><b>資議 a-II-3</b> 領會資訊倫理的重要性。</p> <p><b>社 2a-II-1</b> 表達對居住地方社會事物與環境的關懷。</p> <p><b>國 5-II-3</b> 讀懂與學習階段相符的文本。</p> <p><b>國 6-II-3</b> 學習審題、立意、選材、組織等寫作步驟。</p>	新化老街海報製作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 報告內頁設計</li> <li>2. 認識電子書</li> <li>3. 學會擷取網頁文字</li> <li>4. 學會套用圖片樣式</li> <li>5. 學會插入超連結</li> <li>6. 學會插入線上視訊</li> <li>7. 認識電子書閱讀平臺</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解什麼是電子書，而 PDF 就是一種常見的電子書格式。</li> <li>2. 學會將網頁的文字貼到文件中並調整文字格式。</li> <li>3. 學會下載網路圖片並套用圖片樣式。</li> <li>4. 學會將維基百科的授權字樣加入到文件中。</li> <li>5. 學會設定網頁超連結，完成圖文資料來源備註。</li> <li>6. 學會加入頁首、頁尾、頁碼。</li> <li>7. 運用本課所學，完成「認識臺灣古蹟」的內頁。</li> <li>8. 認識電子書的各種閱讀平台，以及書籍的演變。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 操作評量：是否能完成新化老街海報文件。</li> <li>2. 操作評量：是否能將正確使用電子書閱讀平台。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 小石頭版—Word2019 文書處理</li> <li>2. 老師教學網站互動多媒體</li> </ol> <p>【什麼是電子書】</p> <p>【中文單字雪球戰】</p> <p>【中文文章大挑戰】</p>
第 17 週 至第 20 週	4	雲端分享與 Google 文件	<p><b>資議 p-II-2</b> 描述數位資源的整理方法。</p> <p><b>資議 p-II-3</b> 舉例說明以資訊科技分享資源的方法。</p> <p><b>資議 a-II-3</b> 領會資訊倫理的重要性。</p> <p><b>綜 2c-II-1</b> 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Google 雲端硬碟。</li> <li>2. Google 文件。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學會運用 Google 雲端硬碟上傳與下載檔案</li> <li>2. 學會建立 Google 文件</li> <li>3. 學會將 Google 文件下載到電腦中</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認識 Google 雲端硬碟與應用方式。</li> <li>2. 學會新增資料夾與收納檔案。</li> <li>3. 學會上傳資料夾與檔案。</li> <li>4. 學會共用資料夾與檔案。</li> <li>5. 學會在 Google 雲端硬碟中建立 Google 文件。</li> <li>6. 學會重新命名 Google 文件。</li> <li>7. 學會在 Google 文件中設定文字格式。</li> <li>8. 學會在 Google 文件中插入雲端硬碟中的圖片。</li> <li>9. 學會下載 Google 文件到電腦中。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 操作評量：是否能在 Google 雲端硬碟完成上傳與下載。</li> <li>2. 操作評量：是否能在 Google 雲端硬碟中建立 Google 文件並且能下載到電腦中。</li> </ol>	小石頭版—Word2019 文書處理

C6-1 彈性學習課程計畫(統整性主題/專題/議題探究課程)

			國 4-II-4 能分辨形近、音近字詞，並正確使用。					
--	--	--	----------------------------	--	--	--	--	--

◎教學期程請敘明週次起訖，如行列太多或不足，請自行增刪。

◎依據「學習表現」之動詞來具體規劃符應「學習活動」之流程，僅需敘明相關學習表現動詞之學習活動即可。