

## 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 <small>有勾選的務必出現在 學習表現</small>	<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 <small>須說明引導基準：學生 要完成的細節說明</small>	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：是否能使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：是否能使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 <small>有勾選的務必出現在 學習表現</small>	<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 <small>須說明引導基準：學 生要完成的細節說明</small>	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	<b>資議 t-II-1</b> 體驗常見的資訊系統。 <b>資議 t-II-3</b> 認識以運算思維解決問題的過程。 <b>資議 p-II-2</b> 描述數位資源的整理方法。 <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。 <b>藝 1-II-6</b> 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。	「蝴蝶的一生」四個階段。	1. 瞭解 SmartArt 的應用 2. 學會加入 SmartArt 3. 學會運用 SmartArt 清單 4. 學會轉換 SmartArt 類型 5. 學會運用 SmartArt 循環圖 6. 學會運用 SmartArt 連續圖片清單 7. 學會在 SmartArt 中加入強調圖片	1. 老師說明「蝴蝶的一生」四個階段：卵、幼蟲、蛹、成蟲。 2. 學會插入空白的 SmartArt 清單。 3. 學會在 SmartArt 增刪圖案與輸入文字。 4. 學會將已經打好的文字轉換為 SmartArt 清單。 5. 學會套用 SmartArt 色彩與樣式。 6. 學會將 SmartArt 轉換為不同的 SmartArt 類型圖。 7. 將「蝴蝶的一生」從清單圖轉換為循環圖。 8. 學會調整 SmartArt 的樣式及尺寸	1. 操作評量：是否能操作 SmartArt 的各項設定。 2. 操作評量：是否能完成學習單文件。	1. 小石頭版—Word2019 文書處理 2. 老師教學網站互動多媒體 【什麼是立體圖案】 【校園打字 GAME】 【中文文章大挑戰】
第 7 週 至第 11 週	5	新化老街海報 製作 1	<b>資議 t-II-2</b> 體會資訊科技解決問題的過程。 <b>資議 p-II-2</b> 描述數位資源的整理方法。 <b>資議 a-II-3</b> 領會資訊倫理的重要性。 <b>社 2a-II-1</b> 表達對居住地方社會事物與環境的關懷。 <b>國 5-II-3</b> 讀懂與學習階段相符的文本。	新化老街海報製作	1. 報告封面標題設計 2. 學會運用圖案製作標題文字 3. 報告封面內文設計 4. 學會插入文字方塊 5. 學會加入項目符號 6. 學會加入導引線	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。 2. 瞭解封面的設計要素。 3. 學會插入圖案、套用樣式與效果，讓圖案變得更立體。 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。 5. 學會將圖案對齊、均分與群組化。 6. 學會加入項目符號，讓內文更鮮明。 7. 學會插入導引線，在臺灣地圖上指出古蹟的位置。	1. 操作評量：是否能操作表格的各項設定。 2. 操作評量：是否能製作文件。 3. 操作評量：是否能將正確使用文字藝術師功能。	1. 小石頭版—Word2019 文書處理 2. 老師教學網站互動多媒體 【封面設計的 3 大要素】 【超連結】 【物件群組】 【中文文章大挑戰】

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 Google 雲端硬碟完成上傳與下載。</li> <li>2. 操作評量：是否能 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。