

臺南市公立歸仁區歸南國民小學115學年度第一學期四年級彈性學習 STEAM創客課程計畫(■普通班/□藝才班/□體育班/□特教班)

學習主題名稱 (中系統)	歸南小創客- 文書小達人	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. ■統整性探究課程 (■主題 □專題 □議題)				
設計理念	互動與關聯：運用科技軟體設計文件、介紹自己、呈現日常生活各種活動內容。				
本教育階段 總綱核心素養 或校訂素養	E-B1 具備「聽、說、讀、寫、作」的基本語文素養，並具有生活所需的基礎數理 、肢體及藝術等 符號知能，能以同理心應用在生活與人際溝通。 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-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。				
課程目標	理解與實踐日常科技產品特色與運作。				
配合融入之領域或議題 有勾選的務必出現在學習表現	☒國語文 ☐英語文 □英語文融入參考指引 ☐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 ☒科技融入參考指引				☐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 須說明引導基準： 學生要完成的細節說明	使用軟體進行文書編輯，能結合文字、圖片完成文稿的編輯，完成感謝卡、遊記、功課表、學習單、報告封面、報告內頁。				
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)					
第一單元 認識文書處理 (2節) 認識Word ➡ 第二單元 文書處理應用 (15節) 排版、段落、插入圖片 ➡ 第三單元 雲端硬碟與Google文件 (4節) 雲端文件與共享					

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	學習評量	自編自選教材 或學習單
第 1-2 週	2	第一單元認識文書處理 1、有趣的文書處理	資 E11 建立康健的數位使用習慣與態度。 資 E13 具備學習資訊科技的興趣。	1. 文書概念。 2. 文字設定。	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. 認識 Word 操作介面。 2. 文字與符號的輸入練習。 3. 設定文字格式。 4. 認識常見的文件檔案格式與雲端硬碟的應用。 5. 了解如何將文字轉成圖片。 6. 打字練習。	1. 回答問題 2. 行為觀察 3. 實際操作	校園文化-Word 2019 文書處理 https://www.gnes.tn.edu.tw/teacher/index .
第 3-4 週	2	第二單元文書處理應用 2、謝謝老師-教師節卡片	科 E1 了解平日常見科技產品的用途與運作方式。 資 E1 認識常見的資訊系統。	1. 頁面設定 2. 圖文編排	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. 設定版面配置，自訂卡片大小、方向、邊界。 2. 文字對齊設定。 3. 在 Word 內使用搜尋與插入線上圖片。 4. 文繞圖設定。 5. 插入 PNG 圖片。 6. 認識 JPG 與 PNG 的差別與透明效果。 7. 學會列印。 8. 插入 3D 模型。	1. 回答問題 2. 行為觀察 3. 實際操作 4. 作品製作	校園文化-Word 2019 文書處理 https://www.gnes.tn.edu.tw/teacher/index.html

C6-1 彈性學習課程計畫(統整性主題/專題/議題探究課程)

第 5-6 週	2	第二單元文書處理應用 3、我的作文-我的遊記	資 E13 具備學習資訊科技的興趣。 資 E1 認識常見的資訊系統。 藝 1-II-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。	1. 段落 2. 文圖完整編排	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. 認排版設計，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. 認識直書與橫書的設計。	1. 回答問題 2. 行為觀察 3. 實際操作 4. 作品製作	校園文化-Word 2019 文書處理 https://www.gnes.tn.edu.tw/teacher/index.html
第 7-9 週	3	第二單元文書處理應用 4、我的功課表	科 E1 了解平日常見科技產品的用途與運作方式。 資 E10 了解資訊科技於日常生活之重要性。	1. 表格 2. 文字藝術師	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. 認識用表格可以做什麼。 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。	1. 回答問題 2. 行為觀察 3. 實際操作 4. 作品製作	校園文化-Word 2019 文書處理 https://www.gnes.tn.edu.tw/teacher/index.html

C6-1 彈性學習課程計畫(統整性主題/專題/議題探究課程)

第 10-12 週	3	第二單元文書處理應用 5、學習單-蝴蝶的一生	科 E1 了解平日常見科技產品的用途與運作方式。 資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。	1. SmartArt	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. 認識 SmartArt 各種類型與適合應用的時機。 2. 從練習檔案複製文字，快速建立 SmartArt 項目與內容。 3. 套用 SmartArt 樣式。 4. 轉換不同的 SmartArt 圖形。 5. 加入強調圖片。 6. 插入簡單的幾何圖案並鍵入文字當作標題。 7. 對齊與均分圖案。 8. 複製圖形並修改文字。 9. 群組圖案。 10. 認識 Word 內建的圖案以及用圖案來繪圖的設計。	1. 回答問題 2. 行為觀察 3. 作品製作	校園文化-Word 2019 文書處理 https://www.gnes.tn.edu.tw/teacher/index.html
第 13-14 週	2	第二單元文書處理應用 6、封面海報(海報)製作-認識台灣古蹟	資 E8 認識基本的數位資源整理方法。 藝 3-II-4 能透過物件蒐集或藝術創作，美化生活環境。	1. 快取圖案 2. 物件	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. 認識網路是報告的好幫手。 2. 認識創用 CC 的四個授權要素。 3. 認識報告封面設計要素。 4. 使用內建的封面範本修改設計。 5. 插入文字方塊。 6. 加入項目符號。 7. 從維基百科下載圖片並在文件中註明圖片作者。 8. 圖片套用快速樣式。 9. 學會螢幕截圖的功能。 10. 安排圖層順序。 11. 插入導引線。 12. 用圖案在地圖上標示位置。 13. 加入網頁超連結。	1. 回答問題 2. 行為觀察 3. 實際操作 4. 作品製作	校園文化-Word 2019 文書處理 https://www.gnes.tn.edu.tw/teacher/index.html

C6-1 彈性學習課程計畫(統整性主題/專題/議題探究課程)

第 15-17 週	3	第二單元文書處理應用 7、報告內頁-認識台灣古蹟	科 E1 了解平日常見科技產品的用途與運作方式。 資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。 國 5-II-3 讀懂與學習階段相符的文本。 社 2a-II-1 表達對居住地方社會事物與環境的關懷。	1. 網路資源運用 2. 圖片、影片授權	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. 認識文件報告基本架構。 2. 認識電子書與 PDF。 3. 從練習檔複製貼上合併報告內容。 4. 設定分頁符號。 5. 設計標題與內文樣式。 6. 自動建立目錄。 7. 加入頁碼。 8. 認識閱讀電子書的平台。 9. 將 Word 匯出成 PDF。	1. 回答問題 2. 行為觀察 3. 實際操作 4. 作品製作	校園文化-Word 2019 文書處理 https://www.gnes.tn.edu.tw/teacher/index .
第 18-21 週	4	第三單元雲端硬碟與 Google 文件 8、雲端硬碟與 Google 文件	科 E1 了解平日常見科技產品的用途與運作方式。 資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。	1. Google 雲端硬碟	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. 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。	1. 回答問題 2. 行為觀察 3. 實際操作	校園文化-Word 2019 文書處理 https://www.gnes.tn.edu.tw/teacher/index .

◎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。

臺南市公立歸仁區歸南國民小學115學年度第二學期四年級彈性學習STEAM創客課程計畫(■普通班/□藝才班/□體育班/□特教班)

學習主題名稱 (中系統)	歸南小創客- 簡報小達人	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. ■統整性探究課程 (■主題 □專題 □議題)							
設計理念	互動與關聯：察覺生活中簡報的各類應用。							
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。							
課程目標	理解與實踐日常科技產品特色與運作。							
配合融入之領域或議題 有勾選的務必出現在學習表現	☒國語文 ☐英語文 □英語文融入參考指引 ☐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 ☒科技融入參考指引			☐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 須說明引導基準： 學生要完成的細節說明	軟體操作、自我介紹簡報、環保宣導簡報、校外教學相簿簡報、防疫宣導簡報、成語四格動漫、視力保健互動問答遊戲、製作臺灣古蹟介紹簡報、臺灣野生動物保育專題簡報。							
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)								
第一單元 認識簡報 (3節) 認識簡報與PowerPoint ➡ 第二單元 簡報應用與練習 (13節) 簡報設計要領 ➡ 第三單元 簡報母片 (5節) 母片設計與共用								
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

C6-1 彈性學習課程計畫(統整性主題/專題/議題探究課程)

第 1-3 週	3	第一單元認識簡報 1、認識簡報-自我介紹	資 E11 建立康健的數位使用習慣與態度。 資 E13 具備學習資訊科技的興趣。	1. PowerPoint 操作介面 2. 簡報製作流程	1. 知道【簡報】的含意。 2. 了解製作簡報的正確步驟。 3. 學會新增、開啟、播放簡報。	1. 了解簡報是什麼、簡報可以做什麼。 2. 製作簡報的流程。 3. 認識 PowerPoint 操作介面。 4. 套用佈景主題。 5. 設定文字格式與調整位置。 6. 插入圖片與縮放。 7. 播放並觀摩簡報。	1. 回答問題 2. 行為觀察 3. 實際操作 4. 作品製作	校園文化- PowerPoint 2019 簡報製作 https://www.gnes.tn.edu.tw/teacher/index.html
第 4-5 週	2	第二單元簡報應用與練習 2、大家一起做環保	科 E1 了解平日常見科技產品的用途與運作方式。 資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 綜 1b-II-1 選擇合宜的學習方法，落實學習行動。	1. 版面配置 2. 文字藝術師	1. 製作簡報的技巧與設計要領。 2. 學會套用範本與文字設計師。 3. 學會插入線上圖片、影片。	1. 簡報設計要領。 2. 套用範本與文字藝術師。 3. 用文字藝術師做標題。 4. 插入圖片。 5. 新增投影片與插入創用 CC 線上圖片。 6. 加入項目符號。 7. 複製投影片。 8. 插入 YouTube 線上影片。 9. 認識插入與剪輯自己的影片。 10. 認識上台做簡報的技巧。	1. 回答問題 2. 行為觀察 3. 實際操作 4. 作品製作	校園文化- PowerPoint 2019 簡報製作 https://www.gnes.tn.edu.tw/teacher/index.html
第 6-8 週	4	第二單元簡報應用與練習 3、校外教學	科 E1 了解平日常見科技產品的用途與運作方式。 資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	1. 群組 2. 轉場特效 3. 背景音樂	1. 知道生活與分享的概念。 2. 學會剪裁、圖層與文字方塊。 3. 學會轉場特效與背景音樂。	1. 認識創意相簿簡報設計。 2. 創意的圖文設計。 3. 設定封面與內頁不同的背景圖。 4. 用文字藝術師做標題、設計文字效果形狀。 5. 插入鏤空相框與照片。 6. 安排圖層與剪裁照片。 7. 為圖片加上陰影。 8. 用文字方塊做圖說。 9. 群組與旋轉。 10. 圖片樣式設計。 11. 學會調整投影片順序。 12. 在簡報插入外部投影片，共同創作的概念。 13. 轉場特效與背景音樂。	1. 回答問題 2. 行為觀察 3. 實際操作 4. 作品製作	校園文化- PowerPoint 2019 簡報製作 https://www.gnes.tn.edu.tw/teacher/index.html

C6-1 彈性學習課程計畫(統整性主題/專題/議題探究課程)

第 9-11 週	3	第二單元簡報應用與練習 4、健康大作戰	科 E1 了解平日常見科技產品的用途與運作方式。 資 E10 了解資訊科技於日常生活之重要性。	1. SmartArt	1. 學會發想切題的主視覺。 2. 學會圖案與 SmartArt 製作。 3. 學會設定網頁超連結。	1. 切題的主視覺設計。 2. 使用內建圖案做禁止標誌。 3. 插入圖片與移除背景。 4. 認識 SmartArt 圖案。 5. 設定 SmartArt 清單階層。 6. 套用 SmartArt 樣式與色彩。 7. 在 SmartArt 插入圖案。 8. 加入網頁超連結。 9. 認識連續播放。	1. 回答問題 2. 行為觀察 3. 實際操作 4. 作品製作	校園文化- PowerPoint 2019 簡報製作 https://www.gnes.tn.edu.tw/teacher/index.html
第 12-14 週	3	第二單元簡報應用與練習 5、成語萬花筒	科 E1 了解平日常見科技產品的用途與運作方式。 資 E12 了解並遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範。 國 6-II-2 培養感受力、想像力等寫作基本能力。	1. 劇情腳本 2. 場景、人物 3. 圖說文字 4. 物件動畫	1. 學會編劇的技巧。 2. 學會製作圖說文字。 3. 學會物件動畫。	1. 認識以圖解文的設計概念。 2. 腳本設計的祕訣。 3. 本課人物與劇情介紹。 4. 翻轉物件。 5. 插入圖說文字並設計樣式。 6. 自訂動畫。 7. 製作「移動路徑」動畫。 8. 將簡報匯出為 mp4 影片檔案格式。 9. 認識「插入 3D 模型」的功能。	1. 回答問題 2. 行為觀察 3. 實際操作 4. 作品製作	校園文化- PowerPoint 2019 簡報製作 https://www.gnes.tn.edu.tw/teacher/index.html
第 15-16 週	2	第二單元簡報應用與練習 6、視力保健小常識	科 E1 了解平日常見科技產品的用途與運作方式。 科 E3 體會科技與個人及家庭生活的互動關係。 健 1b-II-2 辨別生活情境中適用的健康技能和生活技能。	1. 問答遊戲 2. 按鈕 3. 頁面連結	1. 知道問答遊戲規劃要領。 2. 學會更改色彩效果。 3. 學會設定互動連結。	1. 認識簡報與觀眾互動的測驗遊戲設計。 2. 問答遊戲的規劃要領。 3. 插入 GIF 動畫圖片做為主視覺圖片。 4. 認識視覺暫留現象。 5. 更改背景美術效果。 6. 認識按鈕設計，並製作頁面互動連結。 7. 取消按一下滑鼠換頁。 8. 設定轉場音效。 9. 播放遊戲玩玩看。	1. 回答問題 2. 行為觀察 3. 實際操作 4. 作品製作	校園文化- PowerPoint 2019 簡報製作 https://www.gnes.tn.edu.tw/teacher/index.html

C6-1 彈性學習課程計畫(統整性主題/專題/議題探究課程)

第 17-18 週	2	第三單元簡報母片 7、專題-認識台灣古蹟	科 E1 了解平日常見科技產品的用途與運作方式。 資 E9 利用資訊科技分享學習資源與心得。 社 2a-II-1 表達對居住地方社會事物與環境的關懷。	1. 專題說明 2. 母片	1. 學會網路資源的應用。 2. 創用 CC 標示與應用。 3. 學會設計母片與套用。	1. 認識創用 CC 授權要素。 2. 母片設計，編輯共用母片。 3. 套用設計好的母片。 4. 對齊與均分圖案。 5. 從維基百科擷取網頁文字與圖片。 6. 認識簡報的螢幕擷取功能。 7. 將圖片裁剪成圖形。 8. 運用插入檔案功能合併完成簡報。	1. 回答問題 2. 行為觀察 3. 實際操作 4. 作品製作	校園文化- PowerPoint 2019 簡報製作 https://www.gnes.tn.edu.tw/teacher/index.html
第 19-21 週	3	第三單元簡報母片 8、台灣野生動物保護	資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。 資 E9 利用資訊科技分享學習資源與心得。	1. 大綱 2. 內文 3. 圖表	1. 知道蒐集資料的目的。 2. 學會圖表與表格的運用。 3. 知道如何製作專題報告。	1. 製作專題報告前的準備工作。 2. 了解可以用 Word 撰寫大綱與內文。 3. 使用大綱模式，將 Word 文案匯入簡報。 4. 從大綱清除文字格式，以便套用母片的樣式。 5. 觀摩母片設計。 6. 認識圖表與表格。 7. 在簡報製作表格。 8. 認識簡報可以匯出 PDF。 9. 認識 PowerPoint 軟體常用快捷鍵。	1. 回答問題 2. 行為觀察 3. 實際操作 4. 作品製作	校園文化- PowerPoint 2019 簡報製作 https://www.gnes.tn.edu.tw/teacher/index.html

◎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。