

## 連江縣北竿鄉塘岐國民小學 112 學年度第 1 學期四年級彈性學習 資訊 課程計畫

學習主題名稱 (中系統)	文書小達人	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 ) 3. <input type="checkbox"/> 特殊需求領域課程 4. <input type="checkbox"/> 其他類課程 <input type="checkbox"/> 本土語文/新住民語文 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 戶外教育 <input type="checkbox"/> 班際或校際交流 <input type="checkbox"/> 自治活動 <input type="checkbox"/> 班級輔導 <input type="checkbox"/> 學生自主學習 <input type="checkbox"/> 領域補救教學							
設計理念	一、系統與模型：讓學生理解文書處理。 二、結構與功能：學會 Word 的各種功能。 三、交互作用與關係：察覺生活中文書處理的應用。							
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。 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。							
課程目標	一、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。 二、培養學生以資訊技能作為擴展學習與溝通研究工具的習慣，並學會如何將資訊融入課程學習。 三、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。 四、能由學習編輯文件的過程中，觀摩及分享個人學習心得，提升資訊素養。 五、從學習 Word 的各項功能開始，在製作過程中，使學生了解並形成概念，進而熟練技巧與融入現實生活中。 六、藉由 Word 的文書編輯功能，將短文編排、功課表、專題報告等等生活上常用文件發揮得淋漓盡致。							
配合融入之領域或議題	<input type="checkbox"/> 國語文 <input type="checkbox"/> 英語文 <input type="checkbox"/> 本土語 <input type="checkbox"/> 數學 <input checked="" type="checkbox"/> 社會 <input type="checkbox"/> 自然科學 <input type="checkbox"/> 藝術 <input checked="" type="checkbox"/> 綜合活動 <input type="checkbox"/> 健康與體育 <input type="checkbox"/> 生活課程 <input checked="" type="checkbox"/> 科技			<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 type="checkbox"/> 科技教育 <input 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	學生能利用 Word 各項功能進行各類文書的編輯與製作。							
課程架構脈絡								
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(第一、四類)

第1-4週	4	報告老師！我要學文書	資 E1 認識常見的資訊系統。 國語文 6-II-1 根據表達需要，使用各種標點符號。	認識Word的介面與操作。	學生能操作Word，用以製作各類檔案與資料。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 瞭解什麼是文書處理。</li> <li>● 認識常見的文書處理軟體。</li> <li>● 認識 Word 的介面。</li> <li>● 學會新增 Word 文件與調整顯示比例。</li> <li>● 複習切換輸入法、輸入標點符號。</li> <li>● 學會存檔及開啟舊檔。</li> <li>● 打字練習。</li> <li>● 練習編排短文。</li> <li>● 認識文件的顯示比例與檢視模式。</li> <li>● 學會設定文字的字型、大小與色彩。</li> <li>● 學會儲存檔案。</li> </ul>	◎口頭問答 ◎操作評量 ◎學習評量	
第5-6週	2	老師謝謝您—感謝卡（一）	資 E1 認識常見的資訊系統。	瞭解Word的操作與各項功能。	學生能操作Word，用以製作各類檔案與資料。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 認識各種應用圖文的卡片。</li> <li>● 從課本圖例中瞭解實體卡片的形式。</li> <li>● 瞭解版面配置的概念，認識邊界、方向、大小三個重要功能。</li> <li>● 學會設定頁面大小與窄邊界。</li> <li>● 學會將文件改為橫向。</li> <li>● 學會將文字置中對齊。</li> <li>● 學會運用尺規，設定首行縮排、凸排。</li> <li>● 學會插入線上圖片及外部圖片，並調整文繞圖的方式，完成背景圖。</li> <li>● 學會插入外部圖片，並調整文繞圖。</li> <li>● 學會調整圖片大小。</li> <li>● 認識常見的圖片格式(jpg、png)。</li> </ul>	◎口頭問答 ◎操作評量 ◎學習評量	
第 7-9 週	3	戶外郊遊趣—我的作文	資 E1 認識常見的資訊系統。	瞭解 Word 的操作與各項功能。	學生能操作Word，用以製作各類檔案與	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 從課本範例中認識段落的編排方式。</li> <li>● 學會文字插入、複製與貼</li> </ul>	◎口頭問答 ◎操作評量 ◎學習評量	

C6-1 彈性學習課程計畫(第一、四類)

					資料。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 學會複製文字格式。</li> <li>● 學會段落設定，調整行距、間距。</li> <li>● 學會顯示或隱藏段落標記，方便閱讀。</li> <li>● 學會取消貼齊格線功能。</li> <li>● 學會在段落設定中調整縮排與行距。</li> <li>● 學會調整版面設定，加上格線。</li> <li>● 學會圖片環繞的類型及去除圖片背景。</li> <li>● 學會設定頁面邊框。</li> <li>● 學會匯出為 PDF 檔案。</li> <li>● 學會設置文件為直書或橫書。</li> </ul>		
第 10-12 週	3	超完美的功課表	資 E1 認識常見的資訊系統。	瞭解Word的操作與各項功能。	學生能操作Word，用以製作各類檔案與資料。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 從課本範例中了解表格的用處。</li> <li>● 老師說明表格是由儲存格構成的，並分為列與欄。</li> <li>● 認識建立表格的三種方法。</li> <li>● 學會將「用逗號分開的文字」轉換成表格。</li> <li>● 學會新增、刪除欄或列。</li> <li>● 學會調整列高與欄寬。</li> <li>● 學會合併、分割儲存格。</li> <li>● 學會在表格中輸入資料。</li> <li>● 學會在表格中繪製對角線。</li> <li>● 學會設定文字在表格中的對齊方式。</li> <li>● 學會將儲存格填入色彩。</li> <li>● 學會複選不連續的儲存格。</li> <li>● 學會插入文字藝術師，並能調整樣式。</li> <li>● 學會插入圖片，使用「文字在前」的方式，設定為背景圖。</li> </ul>	◎口頭問答 ◎操作評量 ◎學習評量	

C6-1 彈性學習課程計畫(第一、四類)

						<ul style="list-style-type: none"> <li>● 學會加入圖片並設定為滿版背景圖。</li> <li>● 學生練習自製「功課表」。</li> <li>● 學會列印有背景圖的文件。</li> </ul>		
第 13-16 週	4	蝴蝶的一生—學習單	資 E1 認識常見的資訊系統。	瞭解 Word 的操作與各項功能。	學生能操作 Word，用以製作各類檔案與資料。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 了解 SmartArt，以及有哪些圖形樣式。</li> <li>● 學會插入空白的 SmartArt 清單。</li> <li>● 學會在 SmartArt 增刪圖案與輸入文字。</li> <li>● 學會將已經打好的文字轉換為 SmartArt 清單。</li> <li>● 學會套用 SmartArt 色彩與樣式。</li> <li>● 學會將 SmartArt 轉換為不同的類型圖。</li> <li>● 學會調整 SmartArt 的樣式及尺寸。</li> <li>● 學會插入「強調圖片」到 SmartArt 並編輯圖文內容。</li> <li>● 運用本課技巧，製作「植物的一生」。</li> </ul>	◎口頭問答 ◎操作評量 ◎學習評量	
第 17-20 週	4	認識臺灣古蹟(紅毛城)	資 E1 認識常見的資訊系統。	瞭解 Word 的操作與各項功能。	學生能操作 Word，用以製作各類檔案與資料。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 認識創用 CC 標章及遵守智慧財產權。</li> <li>● 學會插入圖案、套用樣式與效果。</li> <li>● 學會在圖案中新增文字與調整段落。</li> <li>● 學會複製、排列對齊圖案。</li> <li>● 學會將圖案對齊、均分與群組化。</li> <li>● 學會插入文字方塊，製作海報內文。</li> <li>● 學會設定文字方塊的填滿與框線效果。</li> <li>● 學會加入項目符號，讓內文更鮮明。</li> <li>● 學會運用「螢幕擷取畫面」功能。</li> </ul>	◎口頭問答 ◎操作評量 ◎學習評量	

C6-1 彈性學習課程計畫(第一、四類)

						<ul style="list-style-type: none"> <li>● 學會將圖片套用樣式、剪裁圖片。</li> <li>● 學會調整圖層順序及插入導引線。</li> <li>● 教師說明報告內頁的版面設計。</li> <li>● 了解什麼是電子書。</li> <li>● 學會將網頁的文字貼到文件中並調整文字格式。</li> <li>● 學會下載網路圖片並套用圖片樣式。</li> <li>● 學會設定及開啟文件中網頁超連結，完成圖文資料來源備註。</li> <li>● 學會加入頁首、頁尾、頁碼。</li> <li>● 學會插入線上視訊。</li> <li>● 完成「認識臺灣古蹟」的內頁。</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

◎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。

◎彈性學習課程之第4類規範(其他類課程)，如無特定「自編自選教材或學習單」，敘明「無」即可。

## 連江縣北竿鄉塘岐國民小學 112 學年度第 2 學期四年級彈性學習 資訊 課程計畫

學習主題名稱 (中系統)	非常好色 9 創意 DIY	實施年級 (班級組別)	四年級	教學節數	本學期共(17 )節
彈性學習課程 四類規範	1. <input type="checkbox"/> 統整性探究課程 ( <input type="checkbox"/> 主題 <input type="checkbox"/> 專題 <input type="checkbox"/> 議題) 3. <input type="checkbox"/> 特殊需求領域課程 4. <input type="checkbox"/> 其他類課程 <input type="checkbox"/> 本土語文/新住民語文 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 戶外教育 <input type="checkbox"/> 班際或校際交流 <input type="checkbox"/> 自治活動 <input type="checkbox"/> 班級輔導 <input type="checkbox"/> 學生自主學習 <input type="checkbox"/> 領域補救教學				
設計理念	1. 系統與模型：讓學生理解數位繪圖的概念。 2. 結構與功能：學會非常好色的功能操作。 3. 交互作用與關係：察覺生活中數位繪圖的應用。				
本教育階段 總綱核心素養 或校訂素養	<b>A1 身心素質與自我精進</b> 科-E-A1 具備正確且安全地使用科技產品的知能與行為習慣。 <b>A2 系統思考與問題解決</b> 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。 <b>藝-E-A2</b> 認識設計思考，理解藝術實踐的意義。 <b>A3 規劃執行與創新應變</b> 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。 <b>B1 符號運用與溝通表達</b> 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達。 <b>藝-E-B1</b> 理解藝術符號，以表達情意觀點。 <b>B2 科技資訊與媒體素養</b> 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。 <b>B3 藝術涵養與美感素養</b> 科-E-B3 了解並欣賞科技在藝術創作上的應用。 <b>C1 道德實踐與公民意識</b>				

C6-1 彈性學習課程計畫(第一、四類)

	科-E-C1 認識科技使用的公民責任，並具備科技應用的倫理規範之知能與實踐力。 C2 人際關係與團隊合作 科-E-C2 具備利用科技與他人互動及合作之能力與態度。							
課程目標	1. 學生能認識數位繪圖的概念，將繪圖作品實際運用於日常生活中。 2. 學生能具備操作非常好色軟體的能力，輸出圖片檔案與列印。 3. 學生能發揮創意與想像力，結合科技與繪圖技法，創作具有個人特色的作品。							
配合融入之領域或議題	<input type="checkbox"/> 國語文 <input type="checkbox"/> 英語文 <input type="checkbox"/> 本土語 <input type="checkbox"/> 數學 <input type="checkbox"/> 社會 <input 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 checked="" type="checkbox"/> 科技				<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	軟體操作、口頭問答、數位繪圖作品。							
課程架構脈絡								
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	認識非常好色	<b>資 E6</b> 認識與使用資訊科技以表達想法。 <b>科 E1</b> 了解平日常見科技產品的用途與運作方式。 <b>藝 1-II-3</b> 能試探媒材特性與技法，進行創作。 <b>綜 1b-II-1</b> 選擇合宜的學習方法，落實學習行動。	非常好色軟體介面與範本運用。	1. 認識非常好色軟體介面 2. 熟悉基本的操作技巧 3. 學習簡單製作流程及繪圖技巧 4. 掌握畫面規劃知識	<ul style="list-style-type: none"><li>● 簡單的製作流程</li><li>● 操作環境介紹</li><li>✓ 選擇作品類別/範例主</li><li>✓ 畫面</li><li>✓ 編輯</li><li>● 我的第一個範例</li></ul>	1. 口頭問答 2. 操作評量 3. 學習評量	1. 基峰資訊出版 AKILA 魔法教室-非常好色 9 創意 DIY 2. 教學影片
第 3-4 週	2	旅遊明信片	<b>資 E6</b> 認識與使用資訊科技以表達想法。 <b>國 6-II-4</b> 書寫敘、應用、說明事物的作品。 <b>藝 1-II-6</b> 能使用	旅遊照片製作明信片。	1. 開啟範本 2. 變換圖片及插畫 3. 改變本頁背景 4. 編修文字 5. 調整圖片及	<ul style="list-style-type: none"><li>● 開啟明信片範本</li><li>● 更換明信片背景圖片</li><li>● 變換插畫</li><li>● 修改明信片正面文字</li><li>● 5. 編修明信片背面</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 口頭問答</li><li>● 操作評量</li><li>● 學習評量</li></ul>	1. 基峰資訊出版 AKILA 魔法教室-非常好色 9 創意 DIY 2. 教學影片

## C6-1 彈性學習課程計畫(第一、四類)

			視覺元素與想像力，豐富創作主題。		插畫的大小和位置 6. 透過【物件控制】視窗選取物件			
第 5-6 週	2	桌面月曆	<b>資 E6</b> 認識與使用資訊科技以表達想法。 <b>藝 1-II-6</b> 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。 <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。	設計月曆當桌面。	1. 編輯月曆的年份及月份 2. 增加月曆頁數 3. 加入備忘錄 4. 改變月曆的背景 5. 置入影像設定為 Windows 桌面	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 設置月曆年份與月份</li> <li>● 增加月曆的頁數</li> <li>● 匯入影像</li> <li>● 加入備忘錄</li> <li>● 改變月曆背景</li> <li>● 月曆設定為桌面背景</li> </ul>	1. 口頭問答 2. 操作評量 3. 學習評量	1. 基峰資訊出版 AKILA 魔法教室-非常好色 9 創意 DIY 2. 教學影片
第 7-8 週	2	我的功課表	<b>資 E6</b> 認識與使用資訊科技以表達想法。 <b>藝 1-II-6</b> 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。 <b>數 d-II-1</b> 報讀與製作一維表格、二維表格與長條圖，報讀折線圖，並據以做簡單推論。 <b>國 6-II-4</b> 書寫記敘、應用、說明事物的作品。	個人風格功課表設計。	1. 選取課表模板及版面設定 2. 圖像效果 3. 物件組合與取消組合 4. 改變物件顏色繪製圖形	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 選取課表模板</li> <li>● 設定課表版面</li> <li>● 繪製心形圖形</li> <li>● 4. 修改科目</li> </ul>	1. 口頭問答 2. 操作評量 3. 學習評量	1. 基峰資訊出版 AKILA 魔法教室-非常好色 9 創意 DIY 2. 教學影片
第 9-10 週	2	新生聯歡邀請卡	<b>資 E6</b> 認識與使用資訊科技以表達想法。 <b>品 EJU6</b> 欣賞感恩。 <b>藝 1-II-6</b> 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。 <b>國 6-II-4</b> 書寫記敘、應用、說明事物的作品。	活動邀請卡製作。	1. 加入圖框物件改變物件的色彩 2. 添加圖片濾鏡 3. 繪製線段 4. 組合物件	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 加入圖框</li> <li>● 加入影像檔</li> <li>● 加入標題文字</li> <li>● 4. 製作內頁及封底</li> </ul>	1. 口頭問答 2. 操作評量 3. 學習評量	1. 基峰資訊出版 AKILA 魔法教室-非常好色 9 創意 DIY 2. 教學影片



C6-1 彈性學習課程計畫(第一、四類)

第 11-13 週	3	班級電子相冊	<p><b>資 E6</b> 認識與使用資訊科技以表達想法。</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> <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>	電子相簿製作。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 頁面控制選項</li> <li>2. 物件符合頁面</li> <li>3. 加入影像檔案</li> <li>4. 加入花邊</li> <li>5. 裁剪圖片</li> <li>6. 匯出作品</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 選取簡報範本</li> <li>● 編修第一頁</li> <li>● 設定圖像效果</li> <li>● 裁切相片</li> <li>● 添加標題文字</li> <li>● 加入花邊</li> <li>● 圖片去背</li> <li>● 8. 匯出PDF 檔案</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 口頭問答</li> <li>2. 操作評量</li> <li>3. 學習評量</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 碁峰資訊出版 AKILA 魔法教室-非常好色 9 創意 DIY</li> <li>2. 教學影片</li> </ol>
第 14-16 週	2	七、遠足宣傳海報	<p><b>資 E6</b> 認識與使用資訊科技以表達想法。</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> <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>	活動海報設計。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 繪製圖形</li> <li>2. 圖形的漸層填充</li> <li>3. 複製物件</li> <li>4. 對齊物件</li> <li>5. 為圖片添加濾鏡</li> <li>6. 印章工具的使用</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 繪製海報背景</li> <li>● 繪製裝飾物件</li> <li>● 加入主體影像</li> <li>● 4. 加入標題及宣傳文字</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 口頭問答</li> <li>2. 操作評量</li> <li>3. 學習評量</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 碁峰資訊出版 AKILA 魔法教室-非常好色 9 創意 DIY</li> <li>2. 教學影片</li> </ol>
第 17-20 週	3	八、環境保護動態橫幅	<p><b>資 E6</b> 認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p><b>能 E8</b> 於家庭、校園生活實踐節能減碳的行動。</p> <p><b>海 E9</b> 透過肢體、聲音、圖像及道具等，進行以海洋為主題之藝術表現。</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>	網頁動態橫幅設計。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 垂直鏡射物件</li> <li>2. 設定圖像效果</li> <li>3. 設定影格長度</li> <li>4. 複製影格</li> <li>5. 播放及停止播放動畫</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 繪製橫幅背景</li> <li>● 加入海草</li> <li>● 繪製海島</li> <li>● 加入海底動物</li> <li>● 加入標題文字</li> <li>● 設定影格的時間長度面</li> <li>● 製作更多的影格</li> <li>● 8. 匯出動畫 GIF</li> </ul>		

◎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。

◎彈性學習課程之第 4 類規範(其他類課程)，如無特定「自編自選教材或學習單」，敘明「無」即可。