

南投縣新豐國民小學 113 學年度彈性學習課程計畫

【第一學期】

課程名稱	生活應用科技-Word 2019 文書處理		年級/班級	三年級/甲、乙、丙班
彈性學習課程類別	<input checked="" type="checkbox"/> 統整性( <input checked="" type="checkbox"/> 主題 <input type="checkbox"/> 專題 <input type="checkbox"/> 議題)探究課程 <input type="checkbox"/> 社團活動與技藝課程 <input type="checkbox"/> 特殊需求領域課程 <input type="checkbox"/> 其他類課程		上課節數	21 節
			設計教師	段文珊編修
配合融入之領域及議題 (統整性課程必須 2 領域以上)	<input checked="" type="checkbox"/> 國語文 <input checked="" type="checkbox"/> 英語文(不含國小低年級) <input type="checkbox"/> 本土語文 <input type="checkbox"/> 臺灣手語 <input type="checkbox"/> 新住民語文 <input checked="" type="checkbox"/> 數學 <input type="checkbox"/> 生活課程 <input type="checkbox"/> 健康與體育 <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 checked="" type="checkbox"/> 資訊科技(國小) <input type="checkbox"/> 科技(國中)		<input type="checkbox"/> 人權教育 <input checked="" type="checkbox"/> 環境教育 <input type="checkbox"/> 海洋教育 <input checked="" 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"/> 家庭教育 <input type="checkbox"/> 戶外教育 <input type="checkbox"/> 原住民教育 <input type="checkbox"/> 國際教育 <input type="checkbox"/> 性別平等教育 <input type="checkbox"/> 多元文化教育 <input type="checkbox"/> 生涯規劃教育	
對應的學校願景 (統整性探究課程)	創新：產出不斷的創新的學習歷程	與學校願景呼應之說明	學習、了解、運用電腦的思維，來幫助思考，激發學生自主學習、創作的動機與能力。	
設計理念	1. 正確使用電腦觀念養成：使學生具備基本操作能力，養成正確指法，熟練中、英打，並能把檔案做有系統分類。 2. 跨領域學習：融入「國語、英文、藝術…等」跨領域學習，培養在日常生活中靈活應用電腦的能力。 3. 啟發學生對電腦繪圖的興趣。 4. 提升運算思維能力與科技素養。			
總綱核心素養 具體內涵	E-A1 具備良好的生活習慣，促進身心健全發展，並認識個人特質，發展生命潛能。 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-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-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。	領綱核心素養 具體內涵	國-E-B1 理解與運用國語文在日常生活中學習體察他人的感受，並給予適當的回應，以達成溝通及互動的目標。 英-E-B1 具備入門的聽、說、讀、寫英語文能力。在引導下，能運用所學、字詞及句型進行簡易日常溝通。 數-E-B2 具備報讀、製作基本統計圖表之能力。 藝-E-A1 參與藝術活動，探索生活美感。 藝-E-A2 認識設計思考，理解藝術實踐的意義。 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。	
課程目標	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. 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。 3. 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。 4. 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。 5. 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。 6. 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。			

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	學習評量	教材學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可由學校自訂或參考領綱。				自選/編教材須經課發會審查通過
一至十	單元一 美麗的圖文排版	<p>資議 t-II-1 體驗常見的資訊系統。</p> <p>資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。</p> <p>資議 a-II-1 感受資訊科技於日常生活之重要性。</p> <p>資議 a-II-4 體會學習資訊科技的樂趣。</p> <p>科議 k-II-1 認識常見科技產品。</p> <p>科議 a-II-1 描述科技對個人生活的影響。</p> <p>【英語】 4-II-1 能書寫 26 個印刷體大小寫字母。</p> <p>【國語】 6-II-4 書寫記敘、應用、說明事物的作品。</p> <p>【藝術】 1-II-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。</p>	<p>資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作。</p> <p>資議 A-II-1 簡單的問題解決表示方法。</p> <p>資議 D-II-1 常見的數位資料儲存方法。</p> <p>科議 N-II-1 科技與生活的關係。</p> <p>科議 A-II-2 日常科技產品的基本運作概念。</p> <p>英 Aa-II-2 印刷體大小寫字母的辨識及書寫。</p> <p>國 Be-II-2 在人際溝通方面，以書信、卡片、便條、啟事等慣用語彙及書寫格式為主。</p> <p>視 E-II-3 點線面創作體驗、平面與立體創作、聯想創作。</p>	<p>1. 認識【文書處理】軟體。</p> <p>2. 學會輸入文字與符號。</p> <p>3. 學會設定文字格式。</p> <p>4. 知道卡片的種類。</p> <p>5. 學會頁面設定與尺規運用。</p> <p>6. 學會搜尋線上圖片。</p>	<p>第一單元 美麗的圖文排版 (第一課報告老師！我要學文書、第二課老師謝謝您—感謝卡)</p> <p>-----第一至十節開始-----</p> <p>壹、準備活動</p> <p>1. 認識文書處理。</p> <p>2. 了解用 Word 可以做什麼。</p> <p>貳、發展活動</p> <p>第一課、報告老師！我要學文書</p> <p>1. 常見的文書處理軟體。</p> <p>2. 知道文書處理工具的演變。</p> <p>3. 認識 Word 操作介面。</p> <p>4. 文字與符號的輸入練習。</p> <p>5. 認識顯示比例。</p> <p>6. 開啟與儲存檔案。</p> <p>7. 設定文字格式。</p> <p>8. 認識常見的文件檔案格式與雲端硬碟的應用。</p> <p>9. 了解如何將文字轉成圖片。</p> <p>10. 打字練習。</p> <p>第二課、老師謝謝您—感謝卡</p> <p>11. 認識能傳達心意的卡片。</p> <p>12. 設定版面配置，自訂卡片大小、方向、邊界。</p> <p>13. 文字對齊設定。</p> <p>14. 尺規的應用：首行縮排、首行凸排。</p> <p>15. 在 Word 內使用搜尋與插入線上圖片。</p> <p>16. 文繞圖設定。</p> <p>17. 插入 PNG 圖片。</p> <p>18. 認識 JPG 與 PNG 的差別與透明效果。</p> <p>19. 學會列印。</p> <p>20. 插入 3D 模型。</p> <p>參、綜合活動</p> <p>1. 讓學生從課本習題複習所學。</p> <p>-----第一至十節結束-----</p>	課本習題 操作評量	小石頭 - 《Word 2019 文書處理 最新版》教材
十一至二十一	單元二 表格排排站	<p>資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。</p> <p>資議 p-II-2 描述數位資源的整理方法。</p> <p>資議 a-II-4 體會學習資訊科技的樂趣。</p> <p>資議 t-II-3 認識以運算思維解決問題的過程。</p> <p>【數學】 d-II-1 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。</p> <p>【藝術】 3-II-4 能透過物件蒐集或藝術創作，美化生活環境。</p>	<p>資議 A-II-1 簡單的問題解決表示方法。</p> <p>資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作。</p> <p>數 D-3-1 一維表格與二維表格：以操作活動為主。報讀、說明與製作生活中的表格。二維表格含列聯表。</p> <p>視 P-II-2 藝術蒐藏、生活實作、環境布置。</p>	<p>1. 了解文書編輯的概念。</p> <p>2. 認識文字段落與學會設定。</p> <p>3. 學會圖片去背與文字環繞。</p> <p>4. 知道【表格】的應用。</p> <p>5. 學會表格設定。</p> <p>6. 學會設定文字藝術師。</p>	<p>第二單元 表格排排站 (第三課動物園遊記—我的作文、第四課星座調查表)</p> <p>-----第十一~二十一節開始-----</p> <p>壹、準備活動</p> <p>1. 認識美麗的排版設計，例如：段落分明、重點標示、加入插圖、邊框，美化文件。</p> <p>貳、發展活動</p> <p>第三課、動物園遊記—我的作文</p> <p>1. 複製文字格式，快速修改文字樣式。</p> <p>2. 善用複製貼上。</p> <p>3. 認識文字段落、邊界與行距的關係。</p> <p>4. 設定行距。</p> <p>5. 設定間距（段落與段落之間的距離）。</p> <p>6. 設定第一行縮排。</p> <p>7. 認識將文件設計為稿紙的樣式。</p> <p>8. 文繞圖設定。</p> <p>9. 移除圖片背景。</p> <p>10. 撰寫圖片引用來源。</p> <p>11. 設定頁面邊框。</p> <p>12. 認識直書與橫書的設計。</p> <p>第四課、星座調查表</p>	課本習題 操作評量	小石頭 - 《Word 2019 文書處理 最新版》教材

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	學習評量	教材學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可由學校自訂或參考領綱。				自選/編教材須經課發會審查通過
					13. 認識用表格可以做什麼。 14. 認識欄列設計。 15. 插入表格。 16. 設定表格的大小、列高和欄寬。 17. 合併與分割儲存格。 18. 輸入資料與對齊。 19. 儲存格填色。 20. 在表格中插入插圖。 21. 設計表格框線。 22. 用文字藝術師做標題。 23. 插入背景圖並設定為滿版。 24. 認識手繪表格的方法。 25. 功課表表格應用。  參、綜合活動 1. 讓學生從課本習題複習所學。 ---第十一~二十一節結束---		

【第二學期】

課程名稱	生活應用科技-Word 2019 文書處理		年級/班級	三年級/甲、乙、丙班
彈性學習課程類別	<input checked="" type="checkbox"/> 統整性( <input checked="" type="checkbox"/> 主題 <input type="checkbox"/> 專題 <input type="checkbox"/> 議題)探究課程 <input type="checkbox"/> 社團活動與技藝課程 <input type="checkbox"/> 特殊需求領域課程 <input type="checkbox"/> 其他類課程		上課節數	21 節
			設計教師	段文珊編修
配合融入之領域及議題 (統整性課程必須 2 領域以上)	<input checked="" type="checkbox"/> 國語文 <input type="checkbox"/> 英語文(不含國小低年級) <input type="checkbox"/> 本土語文 <input type="checkbox"/> 臺灣手語 <input type="checkbox"/> 新住民語文 <input checked="" type="checkbox"/> 數學 <input type="checkbox"/> 生活課程 <input type="checkbox"/> 健康與體育 <input type="checkbox"/> 社會 <input type="checkbox"/> 自然科學 <input checked="" type="checkbox"/> 藝術 <input checked="" type="checkbox"/> 綜合活動 <input checked="" type="checkbox"/> 資訊科技(國小) <input type="checkbox"/> 科技(國中)		<input type="checkbox"/> 人權教育 <input checked="" type="checkbox"/> 環境教育 <input type="checkbox"/> 海洋教育 <input checked="" 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"/> 家庭教育 <input type="checkbox"/> 戶外教育 <input type="checkbox"/> 原住民教育 <input type="checkbox"/> 國際教育 <input type="checkbox"/> 性別平等教育 <input type="checkbox"/> 多元文化教育 <input type="checkbox"/> 生涯規劃教育	
對應的學校願景 (統整性探究課程)	創新：產出不斷的創新的學習歷程	與學校願景呼應之說明	學習、了解、運用電腦的思維，來幫助思考，激發學生自主學習、創作的動機與能力。	
設計理念	1. 正確使用電腦觀念養成：使學生具備基本操作能力，養成正確指法，熟練中、英打，並能把檔案做有系統分類。 2. 跨領域學習：融入「國語、英文、藝術…等」跨領域學習，培養在日常生活中靈活應用電腦的能力。 3. 啟發學生對電腦繪圖的興趣。 4. 提升運算思維能力與科技素養。			
總綱核心素養 具體內涵	E-A1 具備良好的生活習慣，促進身心健全發展，並認識個人特質，發展生命潛能。 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-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。	領綱核心素養 具體內涵	國-E-B1 理解與運用國語文在日常生活中學習體察他人的感受，並給予適當的回應，以達成溝通及互動的目標。 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。 數-E-B2 具備報讀、製作基本統計圖表之能力。 藝-E-A1 參與藝術活動，探索生活美感。 藝-E-A2 認識設計思考，理解藝術實踐的意義。 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。	

	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	<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。</p> <p>2. 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。</p> <p>3. 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。</p> <p>4. 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。</p> <p>5. 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。</p> <p>6. 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。</p>	

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	學習評量	教材學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可由學校自訂或參考領綱。				自選/編教材須經課發會審查通過
一至十	單元三 資料搜查員	<p>資議 p-II-2 描述數位資源的整理方法。</p> <p>資議 t-II-3 認識以運算思維解決問題的過程。</p> <p>資議 p-II-2 描述數位資源的整理方法。</p> <p>【數學】 d-II-1 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。</p> <p>【藝術】 1-II-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。</p>	<p>資議 A-II-1 簡單的問題解決表示方法。</p> <p>資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作。</p> <p>資議 H-II-2 資訊科技合理使用原則的介紹。</p> <p>資議 T-II-2 網路服務工具的基本操作。</p> <p>數 D-3-1 一維表格與二維表格：以操作活動為主。報讀、說明與製作生活中的表格。二維表格含列聯表。</p> <p>視 E-II-3 點線面創作體驗、平面與立體創作、聯想創作。</p>	<p>1. 知道 SmartArt 種類與應用。</p> <p>2. 學會建立 SmartArt 圖形。</p> <p>3. 學會轉換不同的 SmartArt 圖形。</p> <p>4. 學會用圖案當作標題。</p> <p>5. 學會網路資源的應用。</p> <p>6. 了解創用 CC 標示與應用。</p> <p>7. 學會網頁超連結。</p>	<p>第三單元 資料搜查員 (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)) -----第一~十節開始-----</p> <p>壹、準備活動 1. 認識 SmartArt 各種類型與適合應用的時機。</p> <p>貳、發展活動 第五課、蝴蝶的一生—學習單 1. 建立 SmartArt 圖形。 2. 新增圖案、刪除項目。 3. 從練習檔案複製文字，快速建立 SmartArt 項目與內容。 4. 套用 SmartArt 樣式。 5. 轉換不同的 SmartArt 圖形。 6. 加入強調圖片。 7. 插入簡單的幾何圖案並鍵入文字當作標題。 8. 對齊與均分圖案。 9. 複製圖形並修改文字。 10. 群組圖案。 11. 認識 Word 內建的圖案以及用圖案來繪圖的設計。</p> <p>第六課、全球暖化大作戰-救救北極熊(封面) 12. 認識網路是報告的好幫手。 13. 了解維基百科可以查詢資料。 14. 認識創用 CC 的四個授權要素。 15. 認識報告封面設計要素。 16. 使用內建的封面範本修改設計。 17. 插入文字方塊。 18. 加入項目符號。 19. 從維基百科下載圖片並在文件中註明圖片作者。 20. 圖片套用快速樣式。 21. 學會螢幕截圖的功能。 22. 安排圖層順序。 23. 插入導引線。 24. 用圖案在地圖上標示位置。 25. 加入網頁超連結。</p> <p>參、綜合活動 1. 讓學生從課本習題複習所學。 -----第一~十節結束-----</p>	課本習題 操作評量	小石頭 - 《Word 2019 文書處理 最新版》教材

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	學習評量	教材學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可由學校自訂或參考領綱。				自選/編教材須經課發會審查通過
十一至二十一	單元四 電子書與線上編輯	<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>資議 t-II-1</b> 體驗常見的資訊系統。</p> <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>【綜合】 2c-II-1</b> 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。</p> <p><b>【國語】 5-II-3</b> 讀懂與學習階段相符的文本。</p> <p><b>【國語】 4-II-4</b> 能分辨形近、音近字詞，並正確使用。</p>	<p><b>資議 A-II-1</b> 簡單的問題解決表示方法。</p> <p><b>資議 H-II-2</b> 資訊科技合理使用原則的介紹。</p> <p><b>資議 T-II-2</b> 網路服務工具的基本操作。</p> <p><b>資議 T-II-1</b> 資料處理軟體的基本操作。</p> <p><b>資議 D-II-2</b> 系統化數位資料管理方法的簡介。</p> <p><b>國 Ad-II-2</b> 篇章的大意、主旨與簡單結構。</p> <p><b>綜 Bc-II-1</b> 各類資源的認識與彙整。</p> <p><b>國 Ab-II-4</b> 多音字與多義字。</p>	<p>1. 學會製作報告內容。</p> <p>2. 學會建立目錄與頁碼。</p> <p>3. 認識電子書。</p> <p>4. 認識 Google 雲端硬碟。</p> <p>5. 學會使用雲端硬碟。</p> <p>學會在雲端硬碟中編輯文件。</p>	<p>第四單元 電子書與線上編輯 (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) ----第十一~二十一節開始----</p> <p>壹、準備活動</p> <p>1. 認識文件報告基本架構。</p> <p>2. 認識電子書與 PDF。</p> <p>貳、發展活動</p> <p>第七課、全球暖化大作戰-救救北極熊(內頁)</p> <p>3. 從練習檔複製貼上合併報告內容。</p> <p>4. 設定分頁符號。</p> <p>5. 設計標題與內文樣式。</p> <p>6. 自動建立目錄。</p> <p>7. 加入頁碼。</p> <p>8. 認識閱讀電子書的平台。</p> <p>9. 將 Word 匯出成 PDF。</p> <p>10. 了解如何插入線上視訊。</p> <p>第八課、雲端硬碟與 Google 文件</p> <p>11. 登入 Google 雲端硬碟與上傳檔案。</p> <p>12. 新增資料夾與收納檔案。</p> <p>13. 將檔案分享給同學下載。</p> <p>14. 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。</p> <p>15. 下載 Google 雲端硬碟中的文件檔案並用 Word 開啟。</p> <p>16. 學會設定共用資料夾與檔案。</p> <p>參、綜合活動</p> <p>1. 讓學生從課本習題複習所學。</p> <p>----第十一~二十一節結束----</p>	課本習題 操作評量	小石頭 - 《Word 2019 文書處理 最 新版》教材