**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 | ■統整性(■主題□專題□議題)探究課程  □社團活動與技藝課程  □特殊需求領域課程  □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) | ■國語文　■英語文(不含國小低年級)  □本土語文□臺灣手語　□新住民語文  ■數學　　□生活課程　□健康與體育  □社會　　□自然科學　■藝術  □綜合活動  ■資訊科技(國小)　□科技(國中) | | □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  □家庭教育　□戶外教育　□原住民教育□國際教育  □性別平等教育　□多元文化教育　□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**  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」 | **學習內容**  可由學校自訂  或參考領綱。 | **學習目標** | **學習活動** | **學習評量** | **教材**  **學習資源**  自選/編教材須經課發會審查通過 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **週次** | **單元名稱**  **/節數** |
| 一  至十 | 單元一  美麗的圖文排版 | 資議t-Ⅱ-1 體驗常見的資訊系統。  資議t-Ⅱ-2 體會資訊科技解決問題的過程。  資議a-Ⅱ-1 感受資訊科技於日常生活之重要性。  資議a-Ⅱ-4 體會學習資訊科技的樂趣。  科議k-Ⅱ-1 認識常見科技產品。  科議a-Ⅱ-1 描述科技對個人生活的影響。  **【英語】** 4-II-1 能書寫26個印刷體大小寫字母。  **【國語】** 6-II-4 書寫記敘、應用、說明事物的作品。  **【藝術】** 1-II-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。 | 資議T-Ⅱ-1 資料處理軟體的基本操作。  資議A-Ⅱ-1 簡單的問題解決表示方法。  資議D-Ⅱ-1 常見的數位資料儲存方法。  科議 N-Ⅱ-1 科技與生活的關係。  科議A-Ⅱ-2 日常科技產品的基本運作概念。  **英** Aa-II-2 印刷體大小寫字母的辨識及書寫。  **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。  **視** E-II-3 點線面創作體驗、平面與立體創作、聯想創作。 | 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。  4.知道卡片的種類。  5.學會頁面設定與尺規運用。  6.學會搜尋線上圖片。 | 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）  -----第一至十節開始-----  壹、準備活動  1.認識文書處理。  2.了解用Word可以做什麼。  貳、發展活動  第一課、報告老師！我要學文書  1.常見的文書處理軟體。  2.知道文書處理工具的演變。  3.認識Word操作介面。  4.文字與符號的輸入練習。  5.認識顯示比例。  6.開啟與儲存檔案。  7.設定文字格式。  8.認識常見的文件檔案格式與雲端硬碟的應用。  9.了解如何將文字轉成圖片。  10.打字練習。  第二課、老師謝謝您─感謝卡  11.認識能傳達心意的卡片。  12.設定版面配置，自訂卡片大小、方向、邊界。  13.文字對齊設定。  14.尺規的應用：首行縮排、首行凸排。  15.在Word內使用搜尋與插入線上圖片。  16.文繞圖設定。  17.插入PNG圖片。  18.認識JPG與PNG的差別與透明效果。  19.學會列印。  20.插入3D模型。  叄、綜合活動  1.讓學生從課本習題複習所學。  -----第一至十節結束----- | 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 | **資議t-Ⅱ-2** 體會資訊科技解決問題的過程。  **資議p-Ⅱ-2** 描述數位資源的整理方法。  **資議a-Ⅱ-4** 體會學習資訊科技的樂趣。  **資議t-Ⅱ-3** 認識以運算思維解決問題的過程。  **【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。  **【藝術】 3-II-4** 能透過物件蒐集或藝術創作，美化生活環境。 | **資議A-Ⅱ-1** 簡單的問題解決表示方法。  **資議T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。  **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。  **視 P-II-2** 藝術蒐藏、生活實作、環境布置。 | 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。  4. 知道【表格】的應用。  5. 學會表格設定。  6. 學會設定文字藝術師。 | 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）  ----第十一~二十一節開始----  壹、準備活動  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。  貳、發展活動  第三課、動物園遊記─我的作文  1.複製文字格式，快速修改文字樣式。  2.善用複製貼上。  3.認識文字段落、邊界與行距的關係。  4.設定行距。  5.設定間距（段落與段落之間的距離）。  6.設定第一行縮排。  7.認識將文件設計為稿紙的樣式。  8.文繞圖設定。  9.移除圖片背景。  10.撰寫圖片引用來源。  11.設定頁面邊框。  12.認識直書與橫書的設計。  第四課、星座調查表  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。  叄、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---- | 課本習題  操作評量 | 小石頭-《Word 2019 文書處理 最新版》教材 |

【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 | ■統整性(■主題□專題□議題)探究課程  □社團活動與技藝課程  □特殊需求領域課程  □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) | ■國語文　□英語文(不含國小低年級)  □本土語文□臺灣手語　□新住民語文  ■數學　　□生活課程　□健康與體育  □社會　　□自然科學　■藝術  ■綜合活動  ■資訊科技(國小)　□科技(國中) | | □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  □家庭教育　□戶外教育　□原住民教育□國際教育  □性別平等教育　□多元文化教育　□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。  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。 | |
| 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**  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」 | **學習內容**  可由學校自訂  或參考領綱。 | **學習目標** | **學習活動** | **學習評量** | **教材**  **學習資源**  自選/編教材須經課發會審查通過 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **週次** | **單元名稱**  **/節數** |
| 一至十 | 單元三  資料搜查員 | **資議p-Ⅱ-2** 描述數位資源的整理方法。  **資議t-Ⅱ-3** 認識以運算思維解決問題的過程。  **資議p-Ⅱ-2** 描述數位資源的整理方法。  **【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。  **【藝術】 1-II-6** 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。 | **資議A-Ⅱ-1** 簡單的問題解決表示方法。  **資議T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。  **資議H-Ⅱ-2** 資訊科技合理使用原則的介紹。  **資議T-Ⅱ-2** 網路服務工具的基本操作。  **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。  **視 E-II-3** 點線面創作體驗、平面與立體創作、聯想創作。 | 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。  5.學會網路資源的應用。  6.了解創用CC標示與應用。  7.學會網頁超連結。 | 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-----  壹、準備活動  1. 認識SmartArt各種類型與適合應用的時機。  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。  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。  叄、綜合活動  1.讓學生從課本習題複習所學。  ----第一~十節結束----- | 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 | 單元四  電子書與線上編輯 | **資議p-Ⅱ-2** 描述數位資源的整理方法。  **資議p-Ⅱ-3** 舉例說明以資訊科技分享資源的方法。  **資議a-Ⅱ-3** 領會資訊倫理的重要性。  **資議t-Ⅱ-1** 體驗常見的資訊系統。  **資議t-Ⅱ-2** 體會資訊科技解決問題的過程。  **資議p-Ⅱ-2** 描述數位資源的整理方法。  **【綜合】 2c-II-1** 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。  **【國語】 5-II-3** 讀懂與學習階段相符的文本。  **【國語 】4-II-4** 能分辨形近、音近字詞，並正確使用。 | **資議A-Ⅱ-1** 簡單的問題解決表示方法。  **資議H-Ⅱ-2** 資訊科技合理使用原則的介紹。  **資議T-Ⅱ-2** 網路服務工具的基本操作。  **資議T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。  **資議D-Ⅱ-2** 系統化數位資料管理方法的簡介。  **國 Ad-II-2** 篇章的大意、主旨與簡單結構。  **綜 Bc-II-1** 各類資源的認識與彙整。  **國 Ab-II-4** 多音字與多義字。 | 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。 4. 認識Google雲端硬碟。 5. 學會使用雲端硬碟。   學會在雲端硬碟中編輯文件。 | 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---  壹、準備活動  1.認識文件報告基本架構。  2.認識電子書與PDF。  貳、發展活動  第七課、全球暖化大作戰-救救北極熊(內頁)  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。  10.了解如何插入線上視訊。  第八課、雲端硬碟與Google文件  11.登入Google雲端硬碟與上傳檔案。  12.新增資料夾與收納檔案。  13.將檔案分享給同學下載。  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。  15.下載Google雲端硬碟中的文件檔案並用Word開啟。  16.學會設定共用資料夾與檔案。  叄、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---- | 課本習題  操作評量 | 小石頭-《Word 2019 文書處理 最新版》教材 |