

高雄市三民區鼎金國小四年級上學期校訂課程

【資訊素養】素養導向教案設計

主題：美美文書

一、教學設計理念說明

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。

核心素養呼應說明：

綜-E-A2 探索資訊學習的方法，能使用資訊工具，思考解決日常生活的問題。

藝-E-B2 具備數位繪圖的基本素養，識讀科技工具與藝術的關係。

藝-E-B3 善用視覺感官，察覺藝術在文書設計中的應用，豐富美感經驗。

二、教學設計

實施年級	四年級，第一學期	設計者	鼎金資訊教師團隊
跨領域/科目	綜合活動、藝術	總節數	共 21 節，840 分鐘
核心素養： A1 身心素質與自我精進 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 A2 系統思考與解決問題 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。 B1 符號運用與溝通表達 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。 B2 科技資訊與媒體素養 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。 B3 藝術涵養與美感素養 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 自-E-A1 能運用五官，敏銳的觀察周遭環境，保持好奇心、想像力持續探索自然。 自-E-B1 能分析比較、製作圖表、運用簡單數學等方法，整理已有的自然科學資訊或數據，並利用較簡單形式的口語、文字、影像、繪圖或實物、科學名詞、數學公式、模型等，表達探究之過程、發現或成果。 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。 綜-E-B1 覺察自己的人際溝通方式，學習合宜的互動與溝通技巧，培養同理心，並應用於日常生活。			

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。

學習表現

資議

a-II-1 感受資訊科技於日常生活之重要性。

p-II-2 描述數位資源的整理方法。

國 1-II-2 具備聆聽不同媒材的基本能力。C3/B1

國 5-II-4 掌握句子和段落的意義與主要概念。A3/B1

自 ti-II-1 能在指導下觀察日常生活現象的規律性，並運用想像力與好奇心，了解及描述自然環境的現象。B1/A1

自 pa-II-1 能運用簡單分類、製作圖表等方法，整理已有的資訊或數據。B1

綜 1b-II-1 選擇合宜的學習方法，落實學習行動。A3/B1

藝 1-II-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。

藝 3-II-4 能透過物件蒐集或藝術創作，美化生活環境。

學習重點

學習內容

資議

D-II-1 常見的數位資料儲存方法。

T-II-1 資料處理軟體的基本操作。

T-II-2 網路服務工具的基本操作。

國 Ad-II-3 故事、童詩、現代散文等。

國◎Bc-II-3 數據、圖表、圖片、工具列等輔助說明。

自 INd-II-3 生物從出生、成長到死亡有一定的壽命，透過生殖繁衍下一代。

自 INg-II-1 自然環境中有許多資源。人類生存與生活需依賴自然環境中的各種資源

源，但自然資源都是有限的，需要珍惜使用。

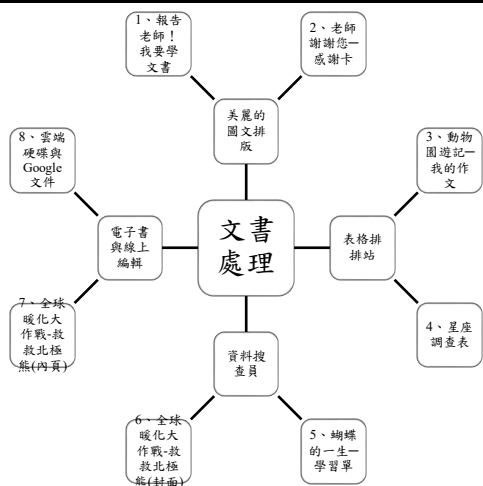
綜 Bc-II-1 各類資源的認識與彙整。

視 E-II-2 媒材、技法及工具知能。

視 E-II-3 點線面創作體驗、平面與立體創作、聯想創作。

概念架構

導引問題



1. 觀察課本 p08 的圖形，你在生活中有看過這些文件嗎？你有動手做過類似的文件嗎？是怎麼做的呢？
2. 還記得在電腦基礎學過的打字方法嗎？說說看中英文的輸入方法。
3. 回想你常常看的功課表，如果是用文字說明，
會是什麼樣子？畫成「表格」有讓資訊更容易
懂嗎？

學習目標

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习惯，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。		
融入之議題 (學生確實有所探討的議題才列入)	實質內涵	● 品 EJU6 欣賞感恩。
	所融入之單元	● 單元一-第二課(老師謝謝您—感謝卡)
學習資源	課本、老師教學網站互動多媒體、課程影音、課本習題等。	

學習單元活動設計		
學習活動流程	時間	備註
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) -----第一~五節開始----- 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 1. 認識能傳達心意的卡片。 2. 設定版面配置，自訂卡片大小、方向、邊界。	200	教學互動多媒體網站 【什麼是 3D 物件】 【版面配置的技巧】 【什麼是創用 CC】 【圖片和文字的排列】 【圖像影片的取得方法】 【校園打字 GAME】 【校園學生資源網】

3. 文字對齊設定。 4. 尺規的應用：首行縮排、首行凸排。 5. 在 Word 內使用搜尋與插入線上圖片。 6. 文繞圖設定。 7. 插入 PNG 圖片。 8. 認識 JPG 與 PNG 的差別與透明效果。 9. 學會列印。 10. 插入 3D 模型。 參、綜合活動 讓學生從課本習題複習所學。 -----第一~五節結束-----		課本習題
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） -----第六~十節開始----- 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 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、設定間距（段落與段落之間的距離）。 5. 設定第一行縮排。 6. 認識將文件設計為稿紙的樣式。 7. 文繞圖設定。 8. 移除圖片背景。 9. 撰寫圖片引用來源。 10. 設定頁面邊框。 11. 認識直書與橫書的設計。 第四課、星座調查表 12. 認識用表格可以做什麼。 13. 認識欄列設計。 14. 插入表格。 15. 設定表格的大小、列高和欄寬。 16. 合併與分割儲存格。 17. 輸入資料與對齊。 18. 儲存格填色。 19. 在表格中插入插圖。 20. 設計表格框線。 21. 用文字藝術師做標題。	200	教學互動多媒體網站 【圖片等距分佈】 【物件群組】 【封面設計的三大要素】 【wiki 的特點】 【什麼是創用 CC】 【什麼是超連結】 【圖層概念】

22. 插入背景圖並設定為滿版。 23. 認識手繪表格的方法。 24. 功課表表格應用。 參、綜合活動 讓學生從課本習題複習所學。 -----第六~十節結束-----		
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)) -----第十一~十六節開始----- 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 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。	240	課本習題 教學互動多媒體網站 【圖片等距分佈】 【物件群組】 【封面設計的三大要素】 【wiki 的特點】 【什麼是創用 CC】 【什麼是超連結】 【圖層概念】

參、綜合活動 1. 讓學生從課本習題複習所學。 -----第十一~十六節結束-----		課本習題
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) -----第十七~二十一節開始----- 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) 1. 從練習檔複製貼上合併報告內容。 2. 設定分頁符號。 3. 設計標題與內文樣式。 4. 自動建立目錄, 加入頁碼。 5. 認識閱讀電子書的平台。 6. 將 Word 匯出成 PDF。 7. 了解如何插入線上視訊。 第八課、雲端硬碟與 Google 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 5. 格式、插入雲端硬碟中的圖片。 6. 下載 Google 雲端硬碟中的文件檔案並用 Word 開啟。 7. 學會設定共用資料夾與檔案。 參、綜合活動 1. 讓學生從課本習題複習所學。 -----第十七~二十一節結束-----	200	教學互動多媒體網站 【什麼是電子書】 【認識網路硬碟】 課本習題

附錄(一)教學重點、學習紀錄與評量方式對照表

單元名稱	學習目標	表現任務	評量方式	學習紀錄/評量工具
美麗的圖文排版	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，體會卡片能傳遞感恩的心意。 5. 學會頁面設定與尺規運用。 6. 學會搜尋線上圖片。	1. 能說出文書處理軟體的用途。 2. 能熟練操作中英文輸入工具。 3. 美化唐詩文字格式並加入插圖。 4. 能操作軟體設計橫式的卡片。 5. 能用尺規安排內文縮排。 6. 能取得線上圖片插入文件。 7. 能列印文件。 8. 能插入 3D 模型，裝飾文件。	紙筆測驗及表單（課本習題）、實作評量（行為觀察、作品製作）	1. 課本習題 2. 「校園打字 GAME」多媒體遊戲 3. 完成「李白-靜夜思」 4. 完成「感謝卡」
表格排排站	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。	1. 能將範例文件的文字調整為合適的行距、段落間距、縮排。 2. 插入圖片設定文繞圖。 3. 運用圖片去背讓圖片更融入文章。 4. 能說出表格有幾欄幾列。 5. 學會製作表格與美化設計。 6. 加入文字藝術師標題與背景圖。	紙筆測驗及表單（課本習題）、實作評量（行為觀察、作品製作）	1. 課本習題 2. 完成「動物園遊記」 3. 完成「星座調查表」
資料搜查員	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。	1. 能建立「清單」SmartArt 圖形，輸入項目與安排階層。 2. 將 SmartArt 圖形改為圖片樣式，並插入強調圖片。 3. 設計圓形圖案的文字，美化標題。 4. 能操作瀏覽器從維基百科搜尋資料做報告。 5. 能說出創用 CC 的意義。 6. 能說出封面設計應該包含哪些要素。 7. 能加入超連結標示資料來源。	紙筆測驗及表單（課本習題）、實作評量（行為觀察、作品製作）	1. 課本習題 2. 完成「蝴蝶的一生-清單、循環圖、圖片」 3. 完成「全球暖化大作戰-救救北極熊-封面」

電子書與線上編輯	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。 6. 學會在雲端硬碟中編輯文件。	1. 能說出 docx 與 PDF 格式有什麼不同。 2. 學會使用分頁符號增加頁數。 3. 學會使用樣式來設計標題與內文。 4. 用樣式建立自動目錄。 5. 能說出電子書的特性。 6. 能操作雲端硬碟，上傳與下載檔案。 7. 能分享檔案給他人。 8. 體驗 Google 文件的編輯操作。	紙筆測驗及表單（課本習題）、實作評量（行為觀察、作品製作）	1. 課本習題 2. 完成「全球暖化大作戰-救救北極熊-內頁」 3. 存成 PDF 檔案「全球暖化大作戰-救救北極熊」 4. 完成「靜夜思-美化」
----------	--	--	-------------------------------	--

國民小學及國民中學學生成績評量準則

第五條

國民中小學學生成績評量，應依第三條規定，並視學生身心發展、個別差異、文化差異及核心素養內涵，採取下列適當之多元評量方式：

- 一、**紙筆測驗及表單**：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表或其他方式。
- 二、**實作評量**：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現目標，採書面報告、口頭報告、聽力與口語溝通、實際操作、作品製作、展演、鑑賞、行為觀察或其他方式。
- 三、**檔案評量**：依學習目標，指導學生本於目的導向系統性彙整之表單、測驗、表現評量與其他資料及相關紀錄，製成檔案，展現其學習歷程及成果。

特殊教育學生之成績評量方式，由學校依特殊教育法及其相關規定，衡酌學生學習需求及優勢管道，彈性調整之。

附錄(二) 評量標準與評分指引

學習目標		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，體會卡片能傳遞感恩的心意。 5. 學會頁面設定與尺規運用。 6. 學會搜尋線上圖片。				
學習表現		資議 a-II-1 感受資訊科技於日常生活之重要性。				
評量標準						
主題	表現描述	A 優秀	B 良好	C 基礎	D 不足	E 落後
美麗的圖文排版		能取得線上圖片插入文件。能列印卡片。能插入3D模型，裝飾文件。	能操作軟體設計橫式的卡片。能用尺規安排內文縮排。	美化唐詩文字格式並加入插圖。	能說出文書處理軟體的用途。能熟練操作中英文輸入工具。能操作文件檔案。	未達D級
評分指引		插入線上圖片、列印「感謝卡」成果並儲存、插入 3D 模型檔案。	能調整「感謝卡」的邊界、方向與大小，調整尺規安排文字。	修改文字字型、大小、顏色、插入圖片，完成「李白-靜夜思」並儲存。	描述文書處理可以寫報告、做專題、分享生活、功課表、學習單、卡片、公告、考卷、獎狀等。能在「校園打字 GAME」多媒體遊戲練習中打與英打。學會開啟檔案、修改編輯與存檔。	未達D級
評量工具		課本習題、「校園打字 GAME」多媒體遊戲、「李白-靜夜思」、「感謝卡」				
分數轉換		95-100	90-94	85-89	80-84	79 以下

分數轉換：可由授課教師達成共識轉化自訂分數(級距可調整)。

附錄(三) 評量標準與評分指引

學習目標		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。				
學習表現		資議 p-II-2 描述數位資源的整理方法。				
評量標準						
主題	表現描述	A 優秀	B 良好	C 基礎	D 不足	E 落後
表格排排站		加入文字藝術師標題與背景圖。	能建立表格並分辨欄與列。學會製作表格與美化設計。	插入圖片設定文繞圖。 運用圖片去背讓圖片更融入文章。	能將範例文件的文字調整為合適的行距、段落間距、縮排。	未達 D 級
評分指引		美化「星座調查表」標題與背景。	能建立「星座調查表」表格、說出表格有幾欄幾列。運用色彩、文字對齊與圖片美化表格。	插入圖片，完成「動物園遊記」。	修改「動物園遊記」的文字排版。	未達 D 級
評量工具		課本習題、「動物園遊記」、「星座調查表」				
分數轉換		95-100	90-94	85-89	80-84	79 以下

分數轉換：可由授課教師達成共識轉化自訂分數(級距可調整)。

附錄(四) 評量標準與評分指引

學習目標		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。				
學習表現		資議 p-II-2 描述數位資源的整理方法。				
評量標準						
主題	表現描述	A 優秀	B 良好	C 基礎	D 不足	E 落後
資料搜查員		能說出封面設計應該包含哪些要素。 能加入超連結標示資料來源。	能操作瀏覽器從維基百科搜尋資料做報告。 能說出創用 CC 的意義。	將 SmartArt 圖形改為圖片樣式，並插入強調圖片。 設計圓形圖案的文字，美化標題。	能建立「清單」SmartArt 圖形，輸入項目與安排階層。	未達 D 級
評分指引		完成「全球暖化大作戰-救救北極熊-封面」。	從維基百科蒐集圖片插入「全球暖化大作戰-救救北極熊-封面」文件。能說出創用 CC 能表現授權條款並標示作者。	完成「蝴蝶的一生-循環圖、圖片」。	完成「蝴蝶的一生-清單」。	未達 D 級
評量工具		課本習題、「蝴蝶的一生-清單、循環圖、圖片」、「全球暖化大作戰-救救北極熊-封面」				
分數轉換		95-100	90-94	85-89	80-84	79 以下

分數轉換：可由授課教師達成共識轉化自訂分數(級距可調整)。

附錄(五) 評量標準與評分指引

學習目標		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。 6. 學會在雲端硬碟中編輯文件。				
學習表現		資議 p- II-2 描述數位資源的整理方法。				
評量標準						
主題	表現描述	A 優秀	B 良好	C 基礎	D 不足	E 落後
電子書與線上編輯		體驗 Google 文件的編輯操作。	能操作雲端硬碟，上傳與下載檔案。 能分享檔案給他人。	學會使用樣式來設計標題與內文。 用樣式建立自動目錄。 能說出電子書的特性。	能說出 docx 與 PDF 格式有什麼不同。 學會使用分頁符號增加頁數。	未達 D 級
評分指引		使用 Google 文件完成「靜夜思-美化」。	學會操作雲端硬碟上傳、下載、分享檔案。	電子書有各種格式，都是為了方便閱讀而設計。完成內頁並儲存 PDF 檔案「全球暖化大作戰-救救北極熊」。	PDF 格式檔案相容性高，方便傳輸與閱讀。 合併「全球暖化大作戰-救救北極熊」封面與內頁。	未達 D 級
評量工具		課本習題、「全球暖化大作戰-救救北極熊-內頁」、PDF 檔案「全球暖化大作戰-救救北極熊」、「靜夜思-美化」				
分數轉換		95-100	90-94	85-89	80-84	79 以下

分數轉換：可由授課教師達成共識轉化自訂分數(級距可調整)。