

南投縣主題式教學設計教案格式

一、課程設計原則與教學理念說明 (素養教材編寫原則+素養對應學習重點)

透過目前常用的文書編輯軟體，學生能認識常見的文書資訊系統，並能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。配合課程練習能認識與使用資訊科技以表達想法，並能了解並遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範及認識常見的資訊科技共創工具的使用方法

二、主題說明

| | | | | |
|-----------------------|---------------|---|--|--|
| 領域/科目 | 統整性主題探究課程 | | 設計者 | 陳冠宇老師編修 |
| 實施年級 | 四年級 | | 總節數 | 共 21 節, _840_ 分鐘 |
| 主題名稱 | 資訊創課 | | | |
| 設計依據 | | | | |
| 核心素養 | 總綱 | 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-C1 具備個人生活道德的知識與是非判斷的能力，理解並遵守社會道德規範，培養公民意識，關懷生態環境。 | | |
| | 領綱 | 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。 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。 | | |
| 與其他領域/科目的連結 | | | | |
| 議題融入 | 實質內涵 | | | |
| | 所融入之單元 | | | |
| 教材來源 | | 臺中市資訊教育市本課程 | | |
| 教學設備/資源 | | | | |
| 各單元與學習目標 | | | | |
| 單元名稱 | | 學習重點 | | 學習目標 |
| 單元一 有你真好(4) | | 學習表現 | 資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 綜 2c-II-1 蒐集與 整理各類資源，處理 | 1.學生能夠知道文書編輯軟體的種類(如 word 及 writer)與功能表 2.學生能夠使用文書編輯軟體進行 |

| | | | |
|--------------------------|-------------|--|---|
| | | <p>個人日常生活問題。</p> <p>資 t-III-1 能認識常見的資訊系統</p> <p>資 t-III-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題</p> <p>資 p-III-1 能認識與使用資訊科技以表達想法</p> <p>國 6-II-2 培養感受力、想像力等寫作基本能力。</p> | <p>簡單的編輯與儲存</p> <p>3.學生能了解著作權的重要性</p> |
| | 學習內容 | <p>資 T-III-2 文書編輯軟體的使用</p> <p>資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作</p> | |
| 單元二 生日邀請卡(5) | 學習表現 | <p>資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。</p> <p>綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題</p> | <p>1.學生學會利用軟體設定文字的格式</p> <p>2.學生學會利用軟體編輯圖片</p> <p>3.學生能了解著作權的重要性</p> |
| | 學習內容 | <p>資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作</p> | |
| 單元三 麻吉通訊錄(7) | 學習表現 | <p>資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。</p> <p>綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。</p> | <p>1.學生學會利用軟體繪製表格</p> <p>2.學生能利用軟體美化表格</p> |
| | 學習內容 | <p>資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作</p> | |
| 單元四 我的班級真精彩(4) | 學習表現 | <p>資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。</p> <p>綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。</p> | <p>1.能夠使用文件目錄功能，並在目錄頁插入目錄</p> <p>2.能夠設定頁首、頁尾及頁碼</p> <p>3.文件圖文編排進階設定</p> <p>4.能將檔案輸出成 PDF 或 HTML 等不同格式檔案</p> |
| | 學習內容 | <p>資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作</p> | |
| 單元五 我們都是朋友(1) | 學習表現 | <p>資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。</p> <p>綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。</p> | <p>1.學生能認識社群軟體的種類與用途</p> <p>2.學生能知道使用社群軟體的注意事項</p> |
| | 學習內容 | <p>資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作</p> | |

教學單元設計

一、教學設計理念

透過目前常用的 Microsoft Office Word 文書編輯軟體，學生能認識常見的文書資訊系統，並能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。配合課程練習能認識與使用資訊科技以表達想法，並能了解並遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範及認識常見的資訊科技共創工具的使用方法

二、教學單元設計

| | | | |
|--------------------|-----------------|---|--|
| 領域/科目 | 統整性主題探究課程 | 設計者 | 陳冠宇老師編修 |
| 實施年級 | 四年級 | 總節數 | 共 4 節, 160 分鐘 |
| 單元名稱 | 單元一 有你真好 | | |
| 設計依據 | | | |
| 學習重點 | 學習表現 | 資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 綜 2c-II-1 蒐集與 整理各類資源，處理個人日常生活問題。 資 t-III-1 能認識常見的資訊系統 資 t-III-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題 資 p-III-1 能認識與使用資訊科技以表達想法 國 6-II-2 培養感受力、想像力等寫作基本能力。 | 核心素養 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。 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。 |
| | 學習內容 | 資 T-III-2 文書編輯軟體的使用 資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作 | |
| 議題融入 | 學習主題 | | |
| | 實質內涵 | | |
| 與其他領域/科目的連結 | | | |

| | | |
|--|----|--|
| <p>總結</p> <p>問學生：“你們是否能成功創建新檔案並儲存它？如果忘記儲存，會發生什麼情況？”</p> | 5 | |
| <p>第 3 節</p> <p>介紹字型美編效果</p> <p>教師演示如何使用 Word 中的字型設置功能，包括選擇字型、字型大小、顏色、加粗、斜體、底線、字型顏色等。</p> <p>學生根據範例設置字型美編效果。</p> | 10 | |
| <p>進行創意排版</p> <p>鼓勵學生根據自己的想法進行創意排版，設計個性化的文字樣式。</p> <p>學生可以嘗試不同的字型設置，並將它們應用於不同段落或標題。</p> | 15 | |
| <p>練習使用字型美編效果</p> <p>學生根據老師提供的範本進行字型設計，並在頁面中運用至少 8 種字型美編效果。</p> | 10 | |
| <p>總結</p> <p>問學生：“你們覺得哪種字型效果最有趣？你們將如何在未來的作品中使用這些效果？”</p> | 5 | |
| <p>第 4 節</p> <p>設置版面方向與大小</p> <p>教師示範如何設置頁面方向為橫向或直向，以及如何調整頁面大小（如 A4、A3 等）。</p> | 10 | |
| <p>觀摩問候信範本並學習繕打信件內容</p> <p>提供學生範例的問候信，學生觀摩後學習繕打信件內容，包含稱謂、問候語、信件內容、祝福語與落款。</p> | 10 | |
| <p>運用標點符號、Tab 鍵與 Enter 鍵</p> <p>教師示範如何使用標點符號來使文章更具可讀性，並教導學生使用 Tab 鍵來對齊段落，使用 Enter 鍵來換行。</p> | 10 | |
| <p>美編信件內容</p> <p>鼓勵學生在繕打內容時運用字型設置、顏色與排版，使信件更有美感。</p> | 5 | |
| <p>儲存檔案</p> <p>學生完成信件後，儲存檔案並命名，確保所有變更都已保存。</p> | 3 | |

| | | |
|---|--------------------|--|
| <p>總結</p> <p>問學生：“你們完成了信件的繕打與排版，是否覺得這些排版技巧有幫助？”</p> | 2 | |
| <p>參考資料：(若有請列出)</p> | | |
| <p>學生回饋</p> | <p>教師省思</p> | |
| | | |

註:本表單參考國教院研究計畫團隊原設計教案格式。

教學單元設計

二、教學設計理念

透過目前常用的 Microsoft Office Word 文書編輯軟體，學生能認識常見的文書資訊系統，並能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。配合課程練習能認識與使用資訊科技以表達想法，並能了解並遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範及認識常見的資訊科技共創工具的使用方法

二、教學單元設計

| | | | | |
|-------------|-----------|---|------|---|
| 領域/科目 | 統整性主題探究課程 | | 設計者 | 陳冠宇老師編修 |
| 實施年級 | 四年級 | | 總節數 | 共 5 節，200 分鐘 |
| 單元名稱 | 單元二 生日邀請卡 | | | |
| 設計依據 | | | | |
| 學習重點 | 學習表現 | 資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題 | 核心素養 | 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。 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。 |
| | 學習內容 | 資議 T-II-1 資 料處理軟體的基 本操作 | | |
| 議題融入 | 學習主題 | | | |
| | 實質內涵 | | | |
| 與其他領域/科目的連結 | | | | |
| 教材來源 | | | | |
| 教學設備/資源 | | 臺中市資訊教育市本課程 | | |
| 學生經驗分析 | | | | |
| 學習目標 | | | | |

- 1.學生學會利用軟體設定文字的格式
- 2.學生學會利用軟體編輯圖片
- 3.學生能了解著作權的重要性

教學活動設計

| 教學活動內容及實施方式 | 時間 | 評量方式 |
|---|----|---|
| <p>第 1 節</p> <p>引起動機</p> <p>問學生：“在網路上下載圖片或文字時，我們需要注意什麼？”</p> <p>解釋著作權法的重要性，並引導學生理解為什麼使用他人創作的內容需要遵守規定。</p> <p>著作權法介紹</p> <p>教師介紹著作權的基本概念（如作者的權利、使用他人作品的規定）。</p> <p>學生回答六個與著作權相關的問題，幫助學生理解著作權的基本規定。</p> <p>搜尋著作權法網站</p> <p>教師指導學生如何進入全國法規資料庫，搜尋並進入著作權法網站。</p> <p>學生練習搜尋並記下網站的網址。</p> <p>經濟部智慧財產局 https://www.tipo.gov.tw/tw/mp-1.html</p> | 5 | <p>1.能正確操作文書處理軟體，製作出格式整齊、設計有創意的邀請卡。</p> <p>2.能遵守著作權法規，正確使用網路上的圖片資源。</p> |
| <p>隨堂測驗</p> <p>提問學生，測驗學生對著作權法基本知識的理解，學生需達到 8 成答對率。</p> <p>利用“著作權 FAQ”的問題提問</p> <p>https://www.tipo.gov.tw/copyright-tw/np-469-301.html</p> | 10 | |
| <p>總結</p> <p>問學生：“你們了解著作權法嗎？使用他人作品時，我們應該注意哪些問題？”</p> | 10 | |
| <p>第 2 節</p> <p>引導</p> <p>問學生：“我們要開始製作生日邀請卡，首先要編輯內容，你們知道如何設置橫向頁面嗎？”</p> | 5 | |
| <p>設置橫向頁面</p> <p>教師示範如何將文檔的方向設置為橫向，並解釋為什麼</p> | 5 | |

| | | |
|---|-----------|--|
| <p>使用橫向頁面來設計邀請卡會更合適。</p> | | |
| <p>繕打內容 教師提供一段生日邀請卡的範例內容，並請學生根據內容進行繕打。內容包括問候語和生日邀請。</p> | 10 | |
| <p>標點符號提示 教師強調標點符號的重要性，並引導學生如何在正確的位置使用標點符號來提高文字的可讀性。</p> | 5 | |
| <p>字數統計 教師示範如何使用文書處理軟體的字數統計功能，並讓學生將內容增至至少 120 字。</p> | 10 | |
| <p>總結 問學生：“你們學會了如何設置橫向頁面、進行排版並計算字數嗎？”</p> | 5 | |
| <p>第 3 節 引導 問學生：“現在我們要讓邀請卡看起來更有創意，你們準備好了嗎？”</p> | 5 | |
| <p>使用 Tab 縮排與 Enter 換行 教師示範如何使用 Tab 鍵縮排以及 Enter 鍵換行來進行段落排版，讓邀請卡看起來更加整齊。</p> | 10 | |
| <p>文字格式設置 教師教學如何設置標題與內容的字型、字型大小、顏色、加粗等，讓文字更有吸引力。 學生按照範例設置邀請卡的標題和內容的文字格式。</p> | 10 | |
| <p>創意設計 鼓勵學生發揮創意，根據自己的喜好進行設計，加入各種顏色、字體等元素。</p> | 10 | |
| <p>複製格式功能 教師示範如何使用「格式刷」複製相同的文字格式，學生進行練習，讓多個段落格式統一。</p> | 3 | |
| <p>總結 問學生：“你們學會了如何進行排版與設計，讓邀請卡看起來更有創意嗎？”</p> | 2 | |

| | | |
|--|------------------|--|
| <p>第 4 節</p> <p>課程引導</p> <p>問學生：“接下來我們要插入圖片，你們知道如何在邀請卡中放入圖片嗎？”</p> | <p>5</p> | |
| <p>插入圖片</p> <p>教師示範如何使用關鍵字搜尋圖片，並插入適合的圖片到邀請卡中。</p> <p>學生插入圖片並進行調整大小，使圖片不會遮擋文字。</p> | <p>10</p> | |
| <p>自訂版面與邊界設置</p> <p>教師示範如何設定頁面邊界，並調整頁面布局，使邀請卡的內容排列更加整齊。</p> | <p>10</p> | |
| <p>頁面框線設置</p> <p>教師演示如何為邀請卡設置頁面框線，增強視覺效果。</p> <p>學生練習設置頁面框線，並根據需要調整框線的樣式。</p> | <p>10</p> | |
| <p>進階功能練習</p> <p>鼓勵學生嘗試使用文繞圖功能，設置圖片與文字的排版，使整體邀請卡更加和諧。</p> | <p>3</p> | |
| <p>總結</p> <p>問學生：“你們學會了如何插入圖片、設置邊界和框線，讓邀請卡看起來更美觀嗎？”</p> | <p>2</p> | |
| <p>第 5 節</p> <p>引導</p> <p>問學生：“我們今天要完成生日邀請卡，並讓它看起來更清爽！”</p> | <p>5</p> | |
| <p>調整版面</p> <p>學生根據之前學到的排版技巧，調整邀請卡的版面，使內容不會顯得擁擠。</p> | <p>10</p> | |
| <p>插入圖片與框線後調整</p> <p>學生自行利用學過的功能調整版面，讓邀請卡整體看起來清爽有序。</p> | <p>10</p> | |
| <p>儲存檔案</p> <p>學生完成邀請卡後，儲存檔案並命名，確保工作成果</p> | <p>10</p> | |

| | | |
|---|--------------------|--|
| <p>不會丟失。</p> <p>總結</p> <p>問學生：“你們是否完成了生日邀請卡並學會儲存檔案？你們最喜歡哪一部分的設計？”</p> | <p>5</p> | |
| <p>參考資料：(若有請列出)</p> | | |
| <p>學生回饋</p> | <p>教師省思</p> | |
| | | |

註:本表單參考國教院研究計畫團隊原設計教案格式。

教學單元設計

三、教學設計理念

透過目前常用的 Microsoft Office Word 文書編輯軟體，學生能認識常見的文書資訊系統，並能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。配合課程練習能認識與使用資訊科技以表達想法，並能了解並遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範及認識常見的資訊科技共創工具的使用方法

二、教學單元設計

| | | | | |
|-------------|-----------|---|------|---|
| 領域/科目 | 統整性主題探究課程 | | 設計者 | 陳冠宇老師編修 |
| 實施年級 | 四年級 | | 總節數 | 共 7 節，280 分鐘 |
| 單元名稱 | 單元三 麻吉通訊錄 | | | |
| 設計依據 | | | | |
| 學習重點 | 學習表現 | 資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題 | 核心素養 | 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。 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。 |
| | 學習內容 | 資議 T-II-1 資 料處理軟體的基 本操作 | | |
| 議題融入 | 學習主題 | | | |
| | 實質內涵 | | | |
| 與其他領域/科目的連結 | | | | |
| 教材來源 | | | | |
| 教學設備/資源 | | 臺中市資訊教育市本課程 | | |
| 學生經驗分析 | | | | |
| 學習目標 | | | | |

| | | |
|---|----|--------------------------------------|
| <p>問學生：「你們覺得如何讓自己的標題更加吸引人呢？有沒有想過用一些特別的字型來裝飾？」</p> <p>簡單介紹本節課的目標：我們將學會使用「文字藝術師」來創建和美化標題，讓它更加引人注目。</p> | | |
| <p>使用文字藝術師插入標題</p> <p>目標：學會使用「文字藝術師」來插入和美化標題。</p> <p>教師演示如何使用「文字藝術師」：</p> <p>點選「插入」選項卡，選擇「文字藝術師」，並選擇一個喜歡的樣式。</p> <p>解釋如何調整字型、顏色、大小和效果（如陰影、3D效果等）。</p> <p>鼓勵學生嘗試不同的文字藝術師樣式，並展示如何使標題更加吸引人。</p> <p>讓學生使用「文字藝術師」設置標題，並鼓勵他們嘗試多種樣式，找到最適合自己報告風格的效果。</p> | 15 | |
| <p>自由創作與應用</p> <p>目標：讓學生自由創作並應用所學技能。</p> <p>讓學生根據他們的報告主題（例如學期報告、班級活動報告等）來插入表格、設置標題並美化內容。</p> <p>學生可以根據自己的喜好設置表格樣式、插入圖片或設計標題，並運用所學的文字藝術技巧。</p> | 10 | |
| <p>總結</p> <p>問學生：「今天學到了哪些新技能？你們覺得這些技能可以怎麼應用到其他作業中？」</p> <p>總結兩節課的學習內容，重點包括使用預設版面、插入表格、設置標題以及使用文字藝術師進行美化。</p> | 5 | 2.評量學生完成的報告文件，確認是否包含了適當的表格、標題以及美化效果。 |
| <p>第3節</p> <p>引起動機</p> <p>問學生：「你們有聽過台灣花卉博覽會嗎？知道有哪些吉祥物嗎？」</p> <p>簡單介紹花博：花博是台灣一個重要的花卉展示活動，展示了各種不同的植物與花卉，還有可愛的吉祥物。今天我們會了解花博的吉祥物，並學會如何搜尋和下載相關圖片。</p> | 5 | 3.能運用創意做 圖片的適當編排及設定 |
| <p>影片介紹花博主題與吉祥物</p> <p>播放影片《台中世界花卉博覽會簡介》，讓學生了解花博的基本概念，並介紹五個主要吉祥物：虎爸、虎媽、石虎姐姐、石虎弟弟、歐米馬。</p> <p>重點討論：</p> | 15 | |

| | | |
|--|----|---|
| <p>花博的主要主題是「綠意、綠生活」，展示台灣的花卉與環保理念。</p> <p>介紹吉祥物的形象和背景，討論它們與花博的關聯。</p> <p>搜尋花博吉祥物圖片</p> <p>教師示範如何上網搜尋花博吉祥物的圖片： 打開網頁瀏覽器，並搜尋「台中花博 吉祥物」。 點擊花博的官方網站或可信任的圖片來源，找到吉祥物的圖片。 示範如何右鍵點擊圖片，選擇「另存圖片為」來下載圖片。 學生實際操作： 學生跟隨老師的示範，打開花博網站，搜尋「虎爸、虎媽、石虎姐姐、石虎弟弟、歐米馬」的圖片，並下載圖片。</p> | 15 | |
| <p>討論與分享</p> <p>請學生分享他們下載的吉祥物圖片，並簡單介紹所下載圖片的吉祥物。 鼓勵學生討論這些吉祥物的特色與花博活動的關聯。</p> | 5 | |
| <p>總結</p> <p>問學生：「今天學會了什麼？」 簡單回顧今天的學習內容：介紹花博的主題與吉祥物，並學會如何在網路上搜尋和下載圖片。</p> | 5 | |
| <p>第 4 節</p> | 5 | |
| <p>引起動機</p> <p>問學生：“你們的通訊錄裡有沒有照片？今天我們要學會如何在通訊錄中插入圖片！”</p> | 10 | 能順利插入圖片並調整格式、創建並格式化表格，輸入好朋友的資料、能完成版面調整與儲存檔案、能運用進階技巧來增強通訊錄的視覺效果，來完成麻吉通訊錄 |
| <p>插入圖片</p> <p>教師示範如何在 Word 文件中插入圖片。 學生根據自己的喜好，插入三張自己喜歡的圖片。可以是朋友的照片，或是任何他們喜歡的圖片。</p> | 10 | |
| <p>調整圖片大小</p> <p>教師示範如何選擇圖片，並使用圖片的控制點調整大小，讓圖片適合頁面，並且不遮擋文字。 學生依照步驟調整三張圖片的大小。</p> | 10 | |
| <p>設置圖片在文字後</p> <p>教師示範如何選擇圖片，並將圖片設置為「文字後</p> | 10 | |

| | | |
|--|----|--|
| <p>方」，讓圖片不會遮擋文字內容。 學生進行實作，將三張圖片設置為「文字後方」。</p> <p>總結 問學生：“你們學會了如何插入圖片和調整格式嗎？有沒有發現圖片與文字如何搭配得更好？”</p> | 5 | |
| <p>第 5 節 引導 問學生：“我們的通訊錄除了圖片，還需要整理資料，表格可以幫助我們更清楚地組織資料。”</p> | 5 | |
| <p>創建表格 教師示範如何插入表格，並設置表格的欄位數量。 通訊錄需要哪些欄位？例如：姓名、電話、住址、生日等。</p> | 10 | |
| <p>設定儲存格格式 教師示範如何調整儲存格的大小，並教學生如何讓每一欄儲存格的內容對齊（例如，將姓名欄設為靠左對齊，電話欄設為居中對齊）。</p> | 10 | |
| <p>設置表格框線 教師示範如何為表格設置框線，使表格內容更清晰可讀。 學生練習設置表格的框線，並確保每個欄位的資料都清楚可見。</p> | 10 | |
| <p>總結 問學生：“你們設置好表格了嗎？學會如何調整表格框線和儲存格格式了嗎？”</p> | 5 | |
| <p>第 6 節 引導 問學生：“現在我們要開始輸入朋友的資料，製作你們的麻吉通訊錄！”</p> | 5 | |
| <p>啟動文書處理軟體 學生啟動文書處理軟體（如 Word），並開啟之前所做的檔案。</p> | 5 | |
| <p>輸入資料 學生依照表格欄位，輸入五個好朋友的基本資料（姓名、電話、住址等）。</p> | 20 | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>教師協助學生，確保每個欄位的資料都正確無誤。</p> <p>整理與排版 學生檢查所輸入的資料，並根據需要進行格式調整，確保資料清晰、整齊。</p> <p>總結 問學生：“你們完成了哪些資料的輸入？麻吉通訊錄的資料整理好了嗎？”</p> <p>第 7 節 引導 問學生：“今天我們將進一步調整表格，讓麻吉通訊錄更加美觀，並學會如何儲存檔案。”</p> <p>儲存格格式設定 教師示範如何設定儲存格的顏色、字型等，讓表格更加有趣和清晰。</p> <p>表格框線設定 教師示範如何進一步設置表格框線的粗細與樣式，讓表格看起來更加精美。</p> <p>版面調整 學生進行版面調整，調整頁邊距、標題字型等，讓整個文件更加整齊、統一。</p> <p>進階練習 程度佳的學生可以學習如何進行“手繪表格”以及“合併儲存格”，增添更多表格變化。</p> <p>儲存檔案 學生學會如何儲存自己的麻吉通訊錄，並命名檔案，確保完成作品不會丟失。</p> <p>總結 問學生：“你們學會了如何設置表格框線與格式調整，並成功儲存了檔案嗎？”</p> | <p>5</p> <p>5</p> <p>2</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>3</p> | |
|---|---|--|

參考資料：(若有請列出)

學生回饋

教師省思

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

註:本表單參考國教院研究計畫團隊原設計教案格式。

教學單元設計

四、教學設計理念

透過目前常用的 Microsoft Office Word 文書編輯軟體，學生能認識常見的文書資訊系統，並能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。配合課程練習能認識與使用資訊科技以表達想法，並能了解並遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範及認識常見的資訊科技共創工具的使用方法

二、教學單元設計

| | | | | |
|-------------|-------------|---|------|---|
| 領域/科目 | 統整性主題探究課程 | | 設計者 | 陳冠宇老師編修 |
| 實施年級 | 四年級 | | 總節數 | 共 4 節，160 分鐘 |
| 單元名稱 | 單元四 我的班級真精彩 | | | |
| 設計依據 | | | | |
| 學習重點 | 學習表現 | 資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題 | 核心素養 | 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。 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。 |
| | 學習內容 | 資議 T-II-1 資 料處理軟體的基 本操作 | | |
| 議題融入 | 學習主題 | | | |
| | 實質內涵 | | | |
| 與其他領域/科目的連結 | | | | |
| 教材來源 | | | | |
| 教學設備/資源 | | 臺中市資訊教育市本課程 | | |
| 學生經驗分析 | | | | |
| 學習目標 | | | | |

鼓勵學生以後可以多探索不同形式的書籍，並動手製作屬於自己的電子書。

第 2 節

引起動機

問學生：「你們有沒有做過網路搜尋？如果要搜尋一個有趣的主題，你會怎麼做？」

引導學生討論網路搜尋的概念，並簡單介紹本堂課的流程。

5

搜尋資料

目標：讓學生學會如何上網搜尋資料並選擇適當的內容。

帶領學生選擇一個主題（如「海洋動物」），並用搜尋引擎搜尋至少兩個相關的標題或資料。

強調如何選擇可靠的網站，以及如何判斷網站的內容是否可信。

10

訂定標題與整理資料

目標：讓學生能夠在文件中插入資料並組織內容。

指導學生選擇一個主題標題（例如：「海洋動物介紹」），並將搜尋到的兩個資料標題及簡要內容貼到文件內。

教學生如何簡單編排文字內容，讓文章看起來整齊易讀。

10

插入圖片與美化文件

目標：讓學生學會插入圖片並美化文件內容。

指導學生使用文字處理軟體中的「插入線上圖片」功能，搜尋與主題相關的圖片（例如：海洋動物的圖片），並將其插入文件中。

教學生如何調整圖片大小，並讓圖片與文字內容協調，增強文件的可讀性和美觀度。

7

使用創用 CC 授權條款圖示

目標：讓學生了解創用 CC 授權條款的觀念並學會運用授權圖示。

介紹創用 CC 授權條款（Creative Commons），並說明為什麼使用圖片或資料時需要注意授權問題。

教學生如何在文件中插入創用 CC 授權條款圖示，並講解每個授權條款的基本含義。

5

| | | |
|--|----|--|
| <p>學習活動五：複製資料來源網址</p> <p>目標：讓學生學會正確引用資料來源。</p> <p>指導學生如何複製資料來源網站的網址並貼入文件內，讓報告的來源清楚標示。</p> <p>說明引用資料來源的重要性，避免抄襲。</p> | 3 | |
| <p>總結</p> <p>問學生：「今天學到了哪些新知識？」</p> <p>總結本堂課學習的重點，包括資料搜尋、插入圖片、使用創用 CC 授權條款圖示、以及正確引用資料來源。</p> <p>鼓勵學生將學到的技能應用於其他的作業和專案中。</p> | 5 | |
| <p>第 3 節</p> | | |
| <p>引起動機</p> <p>問學生是否有過參與製作班刊的經驗，或看過班刊。</p> <p>介紹今天的課程目標：我們將學會如何製作班刊，包含如何設定頁碼、章節標題和生成目錄。</p> | 5 | |
| <p>插入頁碼</p> <p>目標：學會在文件下方右處插入頁碼。</p> <p>演示如何在文件中插入頁碼：</p> <p>開啟文件，點選「插入」選項卡，選擇「頁碼」，並選擇「頁腳」的右側。</p> <p>強調頁碼的目的與重要性，告訴學生為何頁碼能幫助我們更方便閱讀文件。</p> <p>讓學生跟隨操作，插入頁碼並儲存文件。</p> | 10 | |
| <p>設定段落主題為章節標題</p> <p>目標：學會設定段落主題為章節標題。</p> <p>演示如何將段落標題設為「標題 1」格式。</p> <p>讓學生了解什麼是段落標題，並告訴他們「標題 1」樣式能夠讓章節標題顯示清晰。</p> <p>引導學生選擇一個段落並設為「標題 1」，並解釋這樣設定有助於目錄的自動生成。</p> <p>學生操作並確認所有段落標題均已設定為「標題 1」。</p> | 10 | |
| <p>生成目錄</p> <p>目標：學會生成目錄並將其置於文件的最上方。</p> <p>演示如何插入目錄：</p> <p>點選文件最上方，選擇「插入」選項卡，選擇「目</p> | 10 | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>錄」，並選擇合適的目錄樣式。</p> <p>解釋生成目錄的過程，讓學生理解目錄是如何根據「標題 1」自動產生的。</p> <p>學生跟隨操作，生成目錄並將其放置於文件最上方。</p> <p>5</p> <p>小結</p> <p>讓學生回顧今天學到的三個步驟：插入頁碼、設定段落標題、生成目錄。</p> <p>鼓勵學生在自己的班刊中應用這些技能。</p> <p>第 4 節</p> <p>引起動機</p> <p>問學生是否完成了上一節課的步驟，是否有任何問題需要解決。</p> <p>簡單介紹本節課的目標：將班刊輸出為 PDF 檔，並學會如何儲存與分享。</p> <p>5</p> <p>輸出文件為 PDF</p> <p>目標：學會將文件儲存為 PDF 格式。</p> <p>演示如何將班刊文件輸出為 PDF：</p> <p>完成文件後，點選「檔案」選項卡，選擇「另存為」，然後選擇 PDF 格式。</p> <p>解釋 PDF 格式的優點，例如檔案格式不會隨設備不同而改變，方便分享與打印。</p> <p>讓學生根據指示將文件儲存為 PDF 格式，並選擇適當的檔名與儲存位置。</p> <p>15</p> <p>分享與討論</p> <p>目標：鼓勵學生分享他們的班刊成果。</p> <p>讓學生與同桌或小組同學分享他們的班刊，並討論每位同學的文件編輯技巧。</p> <p>提出一些改進建議，讓學生了解如何進一步美化文件，例如使用不同字型、顏色等。</p> <p>10</p> <p>總結</p> <p>問學生今天學到了哪些新技能。</p> <p>總結兩節課的學習內容，重點包括插入頁碼、設定段落標題、生成目錄，以及將文件儲存為 PDF。</p> <p>5</p> | | |
| <p>參考資料: (若有請列出)</p> | | |

| 學生回饋 | 教師省思 |
|------|------|
| | |

註:本表單參考國教院研究計畫團隊原設計教案格式。

教學單元設計

五、教學設計理念

透過目前常用的 Microsoft Office Word 文書編輯軟體，學生能認識常見的文書資訊系統，並能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。配合課程練習能認識與使用資訊科技以表達想法，並能了解並遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範及認識常見的資訊科技共創工具的使用方法

二、教學單元設計

| | | | | |
|-------------|------------|---|------|---|
| 領域/科目 | 統整性主題探究課程 | | 設計者 | 陳冠宇老師編修 |
| 實施年級 | 四年級 | | 總節數 | 共 1 節，40 分鐘 |
| 單元名稱 | 單元五 我們都是朋友 | | | |
| 設計依據 | | | | |
| 學習重點 | 學習表現 | 資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題 | 核心素養 | 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。 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。 |
| | 學習內容 | 資議 T-II-1 資 料處理軟體的基 本操作 | | |
| 議題融入 | 學習主題 | | | |
| | 實質內涵 | | | |
| 與其他領域/科目的連結 | | | | |
| 教材來源 | | | | |
| 教學設備/資源 | | 臺中市資訊教育市本課程 | | |
| 學生經驗分析 | | | | |
| 學習目標 | | | | |

| | | |
|--|-------------|--|
| <p>2.如果發現朋友在社群上發佈不適當的內容，該怎麼辦？</p> <p>角色扮演：讓每組學生扮演不同角色（例如：使用者、陌生人、朋友），並模擬情境，如何正確回應或避免風險。</p> <p>教師總結：每組分享討論結果，教師強調如何在現實生活中應用所學的社群軟體使用規則。</p> <p>總結</p> <p>總結：教師總結本堂課的重點，強調每位學生都應該在使用社群軟體時保持警覺，並遵守基本的安全規則。</p> | 5 | |
| 參考資料：(若有請列出) | | |
| 學生回饋 | 教師省思 | |
| | | |

註:本表單參考國教院研究計畫團隊原設計教案格式。

