

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+課程架構+課程目標）

本課程介紹電腦在生活中的應用，讓學生認識硬體與軟體、熟悉視窗環境及使用鍵盤輸入的技巧，培養使用科技的基本知能。學習使用系統免費軟體小畫家練習電腦繪圖，具備基本的數位繪圖能力，鍛鍊運算思維，分析題目並創作符合題意的繪圖作品。同時培養學生資訊素養倫理的正確觀念，能善用資訊科技，建立資訊社會中公民應有的態度與責任心。

二、主題說明

彈性學習課程類別		統整性(■主題□專題□議題) 探究課程	設計者	資訊教師團隊，陳顥元老師編寫
實施年級		三年級	總節數	共 21 節， <u>840</u> 分鐘
主題名稱		邏輯運思		
設計依據				
核心素養	總綱	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	健體-E-B2 具備應用體育與健康相關科技及資訊的基本素養，並理解各類媒體刊載、報導有關體育與健康內容的意義與影響。 綜-E-B2 蒐集與應用資源，理解各類媒體內容的意義與影響，用以處理日常生活問題。		
與其他領域/科目目的連結		綜合活動、健康與體育		
議題融入	實質內涵	資 E1 認識常見的資訊系統。 資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 資 E5 使用資訊科技與他人合作產出想法與作品。 資 E8 認識基本的數位資源整理方法。 資 E10 了解資訊科技於日常生活之重要性。 資 E12 了解並遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範。 資 E13 具備學習資訊科技的興趣。		
	所融入之單元			

教材來源	Windows 10 電腦入門輕鬆學（宏全出版）		
教學設備/資源	電腦、課程影音、宏全好玩教學遊戲、課本習題等。		
各單元與學習目標			
單元名稱	學習重點		學習目標
單元一 我的數位好朋友(4節)	學習表現	1. 資議 a-Ⅱ-1 感受資訊科技於日常生活之重要性。 2. 資議 a-Ⅱ-4 體會學習資訊科技的樂趣。 3. 資議 a-Ⅱ-3 領會資訊倫理的重要性。 4. 資議 a-Ⅱ-2 概述健康的資訊科技使用習慣。	1. 了解電腦與生活的關係。 2. 認識電腦操控方式。 3. 建立正確的電腦使用習慣。 4. 認識作業系統。 5. 學會使用滑鼠。 6. 學會操作視窗。 7. 學會自訂桌面。
	學習內容	1. 資議 S-Ⅱ-1 常見網路設備、行動裝置及系統平臺之功能體驗。 2. 資議 D-Ⅱ-1 常見的數位資料儲存方法。 3. 資議 H-Ⅱ-1 健康數位習慣的介紹。 4. 資議 T-Ⅱ-3 數位學習網站與資源的體驗。	
單元二 小工具與檔案管理(6節)	學習表現	1. 資議 a-Ⅱ-4 體會學習資訊科技的樂趣。 2. 資議 t-Ⅱ-1 體驗常見的資訊系統。 3. 資議 p-Ⅱ-2 描述數位資源的整理方法。 4. 資議 a-Ⅱ-3 領會資訊倫理的重要性。	1. 認識應用軟體種類與開始功能表。 2. 學會釘選與捷徑。 3. 學會使用小工具。 4. 了解檔案管理的重要性。 5. 知道檔案路徑與樹狀結構。 6. 練習檔案與資料夾的操作。
	學習內容	1. 資議 S-Ⅱ-1 常見網路設備、行動裝置及系統平臺之功能體驗。 2. 資議 D-Ⅱ-1 常見的數位資料儲存方法。 3. 資議 D-Ⅱ-2 系統化數位資料管理方法的簡介。 4. 資議 H-Ⅱ-3 資訊安全的基本概念。	

單元三 中英打字真有趣(6節)	學習表現	1. 資議 a-II-4 體會學習資訊科技的樂趣。 2. 資議 t-II-1 體驗常見的資訊系統。 3. 資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 4. 資議 a-II-2 概述健康的資訊科技使用習慣。	1. 認識鍵盤。 2. 學會切換中英文模式。 3. 熟悉正確的指法。 4. 學會英文打字。 5. 學會切換各種中文輸入法。 6. 學會用注音輸入中文與標點符號。
	學習內容	1. 資議 S-II-1 常見網路設備、行動裝置及系統平臺之功能體驗。 2. 資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作(文書軟體)。 3. 資議 D-II-1 常見的數位資料儲存方法。 4. 資議 H-II-1 健康數位習慣的介紹。 5. 資議 T-II-3 數位學習網站與資源的體驗。	
單元四 電腦繪圖創意家(5節)	學習表現	1. 資議 a-II-4 體會學習資訊科技的樂趣。 2. 資議 t-II-1 體驗常見的資訊系統。 3. 資議 c-II-1 體驗運用科技與他人互動及合作的方法。	1. 認識電腦繪圖基本概念。 2. 學會用線條、圖形、筆刷來畫圖。 3. 知道邏輯思維的四大步驟。 4. 學會使用去背與組合的方法。 5. 運用運算思維設計創作。
	學習內容	1. 資議 S-II-1 常見網路設備、行動裝置及系統平臺之功能體驗。 2. 資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作(繪圖軟體)。 3. 資議 D-II-1 常見的數位資料儲存方法。	

教學單元設計

一、教學設計理念

本課程介紹電腦在生活中的應用，讓學生認識硬體與軟體、熟悉視窗環境及使用鍵盤輸入的技巧，培養使用科技的基本知能。學習使用系統免費軟體小畫家練習電腦繪圖，具備基本的數位繪圖能力，鍛鍊運算思維，分析題目並創作符合題意的繪圖作品。同時培養學生資訊素養倫理的正確觀念，能善用資訊科技，建立資訊社會中公民應有的態度與責任心。

二、教學單元設計

主題	邏輯運思		設計者	陳顥元
實施年級	三年級		總節數	共 21 節， 840 分鐘
單元名稱	win 10 電腦入門			
設計依據				
學習重點	學習表現	資議a-Ⅱ-1 感受資訊科技於日常生活之重要性。 資議a-Ⅱ-2 概述健康的資訊科技使用習慣。 資議a-Ⅱ-3 領會資訊倫理的重要性。 資議a-Ⅱ-4 體會學習資訊科技的樂趣。 資議c-Ⅱ-1 體驗運用科技與他人互動及合作的方法。 資議p-Ⅱ-1 認識以資訊科技溝通的方法。 資議p-Ⅱ-2 描述數位資源的整理方法。 資議 t-Ⅱ-1 體驗常見的資訊系統。 資議 t-Ⅱ-3 認識以運算思維解決問題的過程。	核心素養	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-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。
	學習內容	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。 資議D-Ⅱ-2 系統化數位資料管理方法的簡介。 資議 H-Ⅱ-1 健康數位習慣的介紹。 資議 H-Ⅱ-3 資訊安全的基本概念。 資議P-Ⅱ-1 程式設計工具的介紹與體驗。		

		資議 S-II-1 常見網路設備、行動裝置及系統平臺之功能體驗。 資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作（文書軟體）。 資議 T-II-2 網路服務工具的基本操作。 資議 T-II-3 數位學習網站與資源的體驗。		
議題融入	學習主題	常用作業系統軟體基本操作、電腦中英文輸入、使用電腦進行繪圖創作、學習用電腦的思維解決問題。		
	實質內涵	資 E1 認識常見的資訊系統。 資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 資 E5 使用資訊科技與他人合作產出想法與作品。 資 E8 認識基本的數位資源整理方法。 資 E10 了解資訊科技於日常生活之重要性。 資 E12 了解並遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範。 資 E13 具備學習資訊科技的興趣。		
與其他領域/科目的連結		綜合活動、健康與體育		
教材來源		Windows 10 電腦入門輕鬆學（宏全出版）		
教學設備/資源		電腦、課程影音、宏全好玩教學遊戲、課本習題等。		
學生經驗分析		學生使用手機或平板簡易操作能力。		
學習目標				
1. 學生能理解電腦科技在日常生活中的應用，以及如何使用電腦取得天氣、地圖等生活資訊。 2. 學生能辨別硬體與軟體，具備正確使用電腦的技能。 3. 學生能區分個人隱私資料，理解並遵守資訊安全與倫理，培養現代公民的責任感。 4. 學生記憶電腦鍵盤的按鍵位置，能使用英文與中文輸入法建立文件，具備基本文書能力。 5. 學生能操作檔案總管，識別檔案與資料夾，具備檔案管理的概念。 6. 學生能理解使用電腦繪圖的概念，操作小畫家軟體，具備基本數位繪圖能力。				
教學活動設計				
教學活動內容及實施方式			時間	評量方式
第一單元 我的數位好朋友（4節） （第一課 電腦世界多奇妙、第二課 電腦使用真簡單） ----- 第一~四節開始 ----- 壹、準備活動 1. 從課本畫冊圖形中知道「電腦在生活中的運用」，並與生活經驗連結。 2. 熟悉「教材多媒體」的位置並產生圖形記憶。 貳、發展活動 第一課、電腦世界多奇妙 1. 填寫電腦教室使用規範的宣言頁，遵守電腦教室公約。			10 60	紙筆測驗 （課本習題） 實作評量 （行為觀察） 口說評量： 能正確回答電腦教室的使用規則

到軟體的方式。 2. 開啟「小算盤」，練習數學計算。開啟「數學計算連連看」，用小算盤算數。 3. 開啟「天氣」工具，說明目前天氣與未來一周天氣預報。 4. 開啟「地圖」工具，顯示我的位置並能移動觀看地圖。 5. 開啟「剪取與繪圖」工具，擷取「地圖」工具的畫面，並使用繪圖功能標示教師指定的行進路線。 6. 開啟「看圖找不同」，操作滑鼠點選正確圖片，培養手眼協調與運算思維能力。 第四課檔案管理有妙方 7. 觀察課本圖形，描述整理資料的好處。 8. 辨識檔案名稱與類型。 9. 建立文字檔案、輸入內容與儲存。 10. 認識檔案大小與二進位、觀察文字檔案大小。 11. 開啟「檔案排大小」遊戲，複習檔案大小比較。 12. 新增資料夾與認識樹狀結構，一層層進入資料夾，尋找檔案。 13. 練習檔案操作，包含選取、剪下、搬移、重新命名、刪除與還原檔案。 14. 改變資料夾檢視模式與排序檔案。 叁、綜合活動 1. 學生透過「環保除害蟲」的遊戲熟悉滑鼠左、右鍵交替操作。 2. 依老師的提示，學習完成檔案檢視和排序、搜尋檔案、備份資料等。 -----第五~十節結束----- 第三單元 中英打字真有趣（6節） （第五課英文打字 ABC、第六課中文輸入ㄅㄆㄇ） ----第十一~十六節開始---- 壹、準備活動 1. 從課本圖形、「教學鍵盤」與教室設備中認識鍵盤。 2. 教師提問:找得到26個英文字母的按鍵嗎？ 3. 引起動機：注音符號在鍵盤上的排列，有什麼規則嗎？	20 20 10 15 20 10 40 10 40 20 10 10	實作評量： 能正確操作工作列工具。 口說評量： 能正確描述整理資料的好處。 實作評量： 能正確操作檔案操作的各項功能。 實作評量： 能正確操作遊戲與技巧。 紙筆測驗 （課本習題） 實作評量 口說評量： 能說出鍵盤上注音符號的規則。
---	---	--

貳、發展活動 第五課、英文打字 ABC - 練習打字指法，學習正確姿勢。 - 開啟「英文打字 GAME」，觀看打字教學動畫並進行英文打字練習。 - 開啟記事本，輸入英文短句，練習刪除與修改文字。 - 開啟「英文打字 GAME」，進行第14~17 關英文打字練習。 第六課、中文輸入ㄅ ㄆ ㄇ - 從課本圖形、「教學鍵盤」與教室設備中認識中文鍵盤配置。 - 切換中文輸入法，開啟記事本，練習注音輸入與選字。 - 開啟「中文打字 GAME」，進行第 13 關中文打字練習。 - 練習中文標點符號輸入，開啟範例檔案，添加標點符號。 - 開啟「中文打字 GAME」，進行第15~17 關中文打字練習。 參、綜合活動 - 學生搭配打字軟體上機練習，以健康打字方法，培養正確標準指法。 - 學生上機練習「趣味中打」或「校園打字專家」鍵盤和字例練習，老師在一旁指導標準打字姿態。 - 開啟記事本，輸入簡單英文短文，例如Little star，作為這一單元的評量作業。 -----第十一~十六節結束----- 第四單元 電腦繪圖創意家（5節） （第七課小畫家塗塗鴨、第八課運算思維初體驗） -----第十七~二十一節開始----- 壹、準備活動 - 從課本圖形認識使用電腦繪圖與一般繪圖的不同。 - 引起動機：如何使用電腦的思維來解決問題？ 貳、發展活動	30 40 30 30 40 30 20 20 20 10	實作評量： 能正確練習英文打字指法和姿勢。 實作評量： 能正確操作記事本並輸入、刪除與修改英文文字。 實作評量： 能正確練習英文打字指法和姿勢。 實作評量： 能正確操作記事本並輸入、刪除與修改英文文字。 紙筆測驗 （課本習題） 實作評量： 能回答使用電腦的好處。
--	---	---

第七課、小畫家塗塗鴨 - 開啟小畫家軟體，認識介面。 - 運用直線工具繪製聖誕樹。 - 運用不同的筆刷繪製雪人。 - 開啟範例線條稿，發揮想像力，填入色彩。 - 開啟「小畫家介面大考驗」，複習小畫家介面的功能。 第八課、運算思維初體驗 - 認識運用運算思維的思考步驟。 - 運用複製、去背的技巧，組合聖誕樹、房子與雪人，加入文字祝詞。 - 運用運算思維的，完成題目「火星上的第一棵植物」設計繪畫。 參、綜合活動 - 介紹完基本繪圖後，學生自行發揮創意，利用簡單工具畫房子圖案，試探媒材特性與技法。 - 學生實作複製、改造，讓一樓變成二樓洋房。 - 學生嘗試畫出聖誕樹，和小雪人，如果畫不出來，觀察、請教老師或同學的畫法。 - 學生設定背景，貼上來源，輸入祝福語，融合組成創作，使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。 - 依照老師教導設計卡片，體察並感知生活中美感的普遍性與多樣性。 - 老師從旁協助指導學生完成 Code.org 第一關至第九關。 - 學生一步一步嘗試完成關卡。 做錯了，想一想再重來試試，一直無法解決，詢問老師或已完成的同學。 -----第十七~二十一節結束-----	50 30 30 20 20 10 20	實作評量： 能正確利用「小畫家」工具繪製聖誕樹和雪人。 實作評量： 能正確完成繪畫題目。 紙筆測驗 (課本習題)
參考資料：(若有請列出)		
學生回饋	教師省思	
- 操作時間不足，熟練度不佳。 - 第一次碰觸鍵盤與滑鼠，尤其是鍵盤上要找注音和英文字母找好久。 - 部份快捷鍵記不起來。	- 課程內容規劃上需更具彈性，多留意學生個別差異及學習情形，視實際情況調整。 - 利用影片教學，可以增進學生的專注力、提升學習動機藉此提升教學成效。 - 課程可以再簡化，並鼓勵學生在家或利用鍵盤熟練。	

註：本表單參考國教院研究計畫團隊原設計教案格式。

附錄(一) 評量標準與評分指引

學習目標		學會電腦操控基礎方式與自訂桌面。				
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
我的數位好朋友		能自訂桌面。	舉例清潔與保養電腦的方法。能描述軟硬體電腦設備的用途。	能操作電腦開關機。 能操作滑鼠。	能具備遵守規則的責任心。能辨識電腦硬體。	未達D級
評分指引		能自訂桌面背景與圖示。	能說明清潔與保養電腦要注意什麼。 能描述電腦軟硬體的名稱與用途。	能正確開關機。	填寫電腦教室規範宣言書。能分辨電腦硬體的名稱。	未達D級
評量工具		電腦實機操作、課本習題				
分數轉換		90-100	80-89	70-79	60-69	59 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(二) 評量標準與評分指引

學習目標		能透過操作電腦，學會建立、命名與儲存資料夾或檔案，並了解在使用資訊科技時應保持正確姿勢與良好習慣。				
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
小工具與檔案管理		能自行建立並命名資料夾與檔案，並能說出2個健康用電腦習慣。	能在引導下建立資料夾與檔案，並列舉1個健康習慣。	需多次提示才能完成部分步驟，對健康習慣僅有模糊印象。	無法完成建立檔案，對健康習慣說明錯誤或混淆。	未達D級
評分指引		能成功完成檔案儲存操作。	部分操作正確，有1次錯誤但能修正。	操作過程需頻繁指導。	錯誤操作多次，無法獨立完成。	未達D級
評量工具		學習單、教師觀察				
分數轉換		90-100	80-89	70-79	60-69	59 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		學會切換中英文模式與正確指法。				
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
英文字有中打真趣		認識英文鍵盤，能記憶按鍵位置。 操作記事本軟體，新增、修改與儲存文字檔案。 練習英文打字。	認識中文鍵盤，能記憶注音輸入按鍵位置。 練習中文打字。	中英文【打字 GAME】練習。	中英文【打字 GAME】練習。	未達 D 級
評分指引		能完成英文打字作品文字檔案。	能完成中文打字作品文字檔案。	打字正確率能達 60%以上。	打字正確率能達 40%以上。	未達 D 級
評量工具		課本習題、【英文打字 GAME】操作練習與多媒體測驗、【中文打字 GAME】操作練習與多媒體測驗、英文打字作品文字檔案、中文打字作品文字檔案				
分數轉換		90-100	80-89	70-79	60-69	59 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		學會電腦繪圖基本概念及功能操作				
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
電腦繪圖創意家		能運用小畫家繪製「火星上的第一棵植物」。	能拆解問題、思考與設計，並將想像的畫面繪製出來。運用紙筆完成「火星上的第一棵植物」的草圖設計。	能繪製簡單背景。 能組合影像。	能運用小畫家的工具繪製圖案。	未達D級
評分指引		能完成「火星上的第一棵植物」繪圖作品。	能完成「火星上的第一棵植物」的草圖設計。	能以填色方式繪製簡單天地，組合房子、雪人與樹木圖案，並加入文字，完成「聖誕快樂」作品。	能繪製樹木與雪人。 能運用想像力，為黑白線條稿填入色彩。	未達D級
評量工具		課本習題、「火星上的第一棵植物」繪圖作品				
分數轉換		90-100	80-89	70-79	60-69	59 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)。

資訊世界小探險 學習單

姓名：_____ 日期：_____

第一部分：我是資訊小偵探（設備認識）

請觀察下列圖片，寫出它們的名稱與用途。

圖片	名稱	用途（簡單寫一寫）
 （電腦）	_____	_____
 （平板）	_____	_____
 （Wi-Fi 分享器）	_____	_____

🔍 我最常用的是：_____，我用它來：_____。

第二部分：我愛數位學習（網站體驗）

今天我用了這個學習網站或 App：

📄 網站/App 名稱：_____

✓ 我完成的任務是：

☐ 聽英文歌 ☐ 玩學習小遊戲 ☐ 學數學 ☐ 其他：_____

★ 請畫出你在網站中最喜歡的畫面（可用彩色筆）

📄（畫圖區）

📄 我喜歡這個活動，因為：_____。

第三部分：健康與安全我最棒（好習慣）

請在正確的行為上打 ✓，不好的行為打 ✗：

- ☐ 連續玩平板兩小時都不休息
- ☐ 坐直、眼睛離螢幕一隻手長
- ☐ 在睡前滑手機
- ☐ 不和別人分享我的密碼
- ☐ 公開自己的全名和生日在網站上
- ☐ 使用學習網站來玩遊戲和學習

 我學到的兩個健康用 3C 的方法：

1. _____

2. _____

 我學到的保護資料方法：

活動一：我的科技樂趣

1. 使用電腦和小工具：

- 請學生使用電腦或平板，探索一個他們感興趣的應用程式或網站。

- 完成後，請學生畫出或寫下他們最喜歡的科技活動或應用程式，並分享他們的體驗。

2. 討論：

- 與同學分享他們的科技樂趣，並討論為什麼他們喜歡這些活動或應用程式。
-

活動二：健康的資訊科技使用習慣

1. 檔案管理：

- 教導學生如何建立文件夾來管理他們的檔案。
- 請學生在電腦上建立一個文件夾，並將一些檔案移動到該文件夾中。

2. 使用時間限制：

- 討論每天使用電腦或小工具的時間限制，並請學生設計一個每日使用時間表。

3. 保持良好的姿勢和眼睛休息：

- 教導學生如何保持良好的坐姿，並提醒他們每隔 30 分鐘休息眼睛。
 - 請學生畫出一個正確的坐姿示意圖，並寫下休息眼睛的方法。
-

小測驗：

1. 選擇題：

- 哪一個是健康的資訊科技使用習慣？（A）每天使用電腦超過 5 小時 （B）每隔 30 分鐘休息眼睛
- 如何正確管理檔案？（A）隨意放置檔案 （B）建立文件夾來分類檔案

2. 填空題：

- 我的最喜歡的科技活動是_____。
- 每天使用電腦的時間應該不超過_____小時。

南 投 縣 主 題 式 教 學 設 計 教 案 格 式

二、課程設計原則與教學理念說明（素養教材編寫原則+課程架構+課程目標）

文書處理能力需要時間及練習，熟悉文書處理可以應用於生活中。透過《文書萬花筒》讓學生熟悉文書處理的概念與 Word 的功能操作練習，學會察覺生活中文書處理的應用並產出作品。透過作品分享訓練能表達自我觀點，與他人能理性溝通、理解包容與尊重差異，建立良好的團隊合作態度。

二、主題說明

彈性學習課程類別		統整性(■主題□專題□議題)探究課程		設計者	資訊教師團隊，陳顥元老師編寫
實施年級		三年級		總節數	共 21 節， <u>840</u> 分鐘
主題名稱		輕鬆學習文書處理			
設計依據					
核心素養	總綱	E-A3 具備擬定計畫與實作的能力，並以創新思考方式，因應日常生活情境。 E-B1 具備「知能，能以同理心應 用在生活與人際溝通。 E-B3 具備藝術創作與欣賞的聽、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	綜-E-B2 蒐集與應用資源，理解各類媒體內容的意義與影響，用以處理日常生活問題。			
與其他領域/科目的連結		綜合			
議題融入	實質內涵	資E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 資E6 認識與使用資訊科技以表達想法。 資E10 了解資訊科技於日常生活之重要性。 資 E13 具備學習資訊科技的興趣。			
	所融入之單元	環境教育。 融入第一課:北極熊有話要說第1~2節。 融入第五課:空汙報告真簡單第 18~20 節。			
教材來源		Word 2021 文書萬花筒			
教學設備/資源		電腦、老師教學網站互動多媒體、課程影音			
各單元與學習目標					
單元名稱		學習重點		學習目標	
單元一 輕鬆學文書處理 (21節)		學習表現	1. 資議 t-Ⅱ-1 體驗常見的資訊系統。 2. 資議 a-Ⅱ-1 感受資訊科技於日常生活之重要性。 3. 資議 a-Ⅱ-4 體會學習資訊科技的樂趣。 4. 資議 a-Ⅱ-3 領會資訊倫理的重	一、啟發學生 Word 文書軟體學習動機和興趣。 二、使學生具備文書編輯、處理能力，並活用各項功能，活學活用於日常生活中。 三、從做中學，教導學生文書	

		要性。	編輯，製作宣傳單、海報、表格、大富翁桌遊、卡片、報告等。 四、教導學生靈活應用插入圖片、線上圖片，做出圖文並茂的文件。 五、教導學生善用網路資源，豐富文件內容。 六、落實資訊教育生活化，提昇學生資訊應用能力。
	學習內容	1. 資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作。 2. 資議 S-II-1 常見網路設備、行動裝置及系統平臺之功能體驗。 3. 資議 D-II-1 常見的數位資料儲存方法。 4. 科議 S-II-1 科技對個人及社會的影響。	

教學單元設計

二、教學設計理念

文書處理能力需要時間及練習，熟悉文書處理可以應用於生活中。透過《文書萬花筒》讓學生熟悉文書處理的概念與 Word 的功能操作練習，學會察覺生活中文書處理的應用並產出作品。透過作品分享訓練能表達自我觀點，與他人能理性溝通、理解包容與尊重差異，建立良好的團隊合作態度。

二、教學單元設計

主題	邏輯運思	設計者	資訊教師團隊，陳顥元老師編寫
實施年級	三年級	總節數	共 21 節， 840 分鐘
單元名稱	輕鬆學文書處理		
設計依據			
學習重點	學習表現	1. 資議 a-Ⅱ-1 感受資訊科技於日常生活之重要性。 2. 資議 a-Ⅱ-3 領會資訊倫理的重要性。 3. 資議 a-Ⅱ-4 體會學習資訊科技的樂趣。 4. 資議 c-Ⅱ-1 體驗運用科技與他人互動及合作的方法。 5. 資議 p-Ⅱ-1 認識以資訊科技溝通的方法。 6. 資議 p-Ⅱ-2 描述數位資源的整理方法。 7. 資議 p-Ⅱ-3 舉例說明以資訊科技分享資源的方法。 8. 資議 t-Ⅱ-1 體驗常見的資訊系統。 9. 資議 t-Ⅱ-2 體會資訊科技解決問題的過程。 10. 科議 a-Ⅱ-1 描述科技對個人生活的影響。 11. 科議 a-Ⅱ-2 體會動手實作的樂趣。	核心素養 E-A3 具備擬定計畫與實作的能力，並以創新思考方式，因應日常生活情境。 E-B1 具備「知能，能以同理心應用在生活與人際溝通。 E-B3 具備藝術創作與欣賞的聽、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。
	學習內容	1. 資議 A-Ⅱ-1 簡單的問題解決表示方法。 2. 資議 D-Ⅱ-1 常見的數位資料儲存方法。 3. 資議 H-Ⅱ-2 資訊科技合理使用原則的介紹。 4. 資議 S-Ⅱ-1 常見網路設備、行動裝置及系統平臺之功能體驗。	

		5. 資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作。 6. 資議 T-II-2 網路服務工具的基本操作。		
議題融入	學習主題	認識文書處理，並編輯文件。 能利用文書軟體製作日常所需文件。 知道對抗空氣污染的小方法。 認識北極熊生長環境。 認識桌遊的製作。 會上網蒐集資料，並完成報告。		
	實質內涵	資E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 資E6 認識與使用資訊科技以表達想法。 資E10 了解資訊科技於日常生活之重要性。 資E13 具備學習資訊科技的興趣。		
與其他領域/科目的連結		綜合		
教材來源		Word 2019 文書萬花筒		
教學設備/資源		電腦、老師教學網站互動多媒體、課程影音		
學生經驗分析		經過三年級上學期教學，學生具有中、英打字、記事本與繪圖、繕打基礎能力。		
學習目標				
一、啟發學生 Word 文書軟體學習動機和興趣。 二、使學生具備文書編輯、處理能力，並活用各項功能，活學活用於日常生活中。 三、從做中學，教導學生文書編輯，製作宣傳單、海報、表格、卡片、報告等。 四、教導學生靈活應用插入圖片、線上圖片，做出圖文並茂的文件。 五、教導學生善用網路資源，豐富文件內容。 六、在編輯文件的過程中，觀摩及分享個人學習心得，提升資訊素養。				
教學活動設計				
教學活動內容及實施方式			時間	評量方式
單元一 輕鬆學文書處理(21 節) 第一課：北極熊有話要說 ——第 1~2 節 開始—— 壹、課前準備 ■蒐集資料、編寫教材。 ■學生整隊後，老師將學生帶至電腦教室。 ■在電腦教室安排座位，引導學生就座。 ■老師上課準備教材、相關教學影片及檔案。 ■引起動機：教師提問「什麼是文書軟體？它可應用在那裡呢？」 貳、發展活動 1. 透過全球暖化影片，介紹文書軟體在生活上的應用，並引導學生製作「北極熊有話說」宣傳單。			5 25	口說評量： 能回答教師提問問題。 實作評量： 能依據教師指令進行相關練習。

2. 老師教導學生啟動 Word 2019，介紹 Word 環境介面和各項功能。 3. 引導學生新增空白文件、中英文及標點符號切換和輸入、開啟範例檔等。 4. 講解文字格式、醒目提示、粗體底線等設定。 5. 示範插入圖片、3D 模型等功能，和調整設定。 6. 老師教導段落對齊設定，和如何儲存檔案。 參、綜合活動 1. 請學生開啟 Word 操作練習，新增空白文件、輸入文字與標點符號。 2. 學生實作「北極熊有話說」宣傳單，包括文字、段落格式及圖片等，老師從旁教導設定。 3. 完成作品後，儲存檔案；依老師的指示繳交檔案，上傳至雲端作業區。 4. 老師透過學習單1，讓學生牛刀小試，以及了解評量學習狀況。 ——第 1~2 節 結束—— ----- 第二課：<u>走出戶外去爬山</u> ——第 3~4 節 開始—— 壹、課前準備 ■蒐集資料、編寫教材。 ■學生整隊後，老師將學生帶至電腦教室。 ■在電腦教室安排座位，引導學生就座。 ■老師上課準備教材、相關教學影片及檔案。 ■引起動機：請學生思考「如何讓一份文件或海報，變得吸引人呢？」 貳、發展活動 1. 在前提就是透過旅遊短片來引發學生興趣，老師說明以製作「走出戶外去爬山」宣導海報為題，並說明如何一步一步編排、美化文件，介紹文書編輯的重要性。 2. 教導學生設定版面配置、加入背景圖，檢視文件。 3. 老師示範使用文字藝術師凸顯標題，教導設定重點文字的格式，及如何「複製格式」快速套用。 4. 老師介紹套用「項目符號和編號」，如何應用「文字方塊」解決文字和圖片重疊交錯問題？ 5. 說明如何「重複動作、復原和取消復原」功能。 參、綜合活動	30 10 5 35 40	實作評量： 能利用 Word 軟體進行各項操作並完成海報。 學習評量： 能完成學習單寫作。 口說評量： 能回答教師提問問題。 實作評量： 能依據教師指令進行相關練習。 實作評量： 能利用 Word 軟體進行各項操作並
--	--	--

1. 請學生跟著老師步驟，製作「向校園霸凌說 NO」海報，請學生先做設定配置、背景圖，檢視文件等功能操作。
2. 請學生製作過程，再加入文字藝術師功能，如果，當碰到「文字和圖片重疊」問題，思考學習如何解決問題，以標題列方式並運用項目符號條列式方式來呈現內容。
3. 完成作品後，儲存檔案；依老師的指示繳交檔案，上傳至雲端作業區。

—第 3~4 節 結束—

第三課：資訊倫理上網守則

—第 5~6 節 開始—

壹、課前準備

- 蒐集資料、編寫教材。
- 學生整隊後，老師將學生帶至電腦教室。
- 在電腦教室安排座位，引導學生就座。
- 老師上課準備教材、相關教學影片及檔案。
- 引起動機：請學生想一想，看過哪些表格化的文件或資料？表格化帶來什麼好處？

貳、發展活動

1. 教師介紹表格和表格的應用，及「欄位、列數、儲存格」等組成元件。
2. 引導學生如何建立表格，比較介紹「滑鼠選取、插入表格、手繪隨意畫」等方法。
3. 老師說明表格欄和列的調整，如何自動調整欄寬，及套用表格樣式。
4. 教導學生如何製作表格標題，及套用文字藝術師凸顯標題。
5. 介紹插入圖片，如何應用文繞圖擺放在適當的位置，及套用圖片特效。

參、綜合活動

1. 請學生跟著老師教學步驟，透過表格，實作「資訊倫理上網守則」海報，開啟老師提供的資料，練習選取、插入、刪除「欄位」和「列數」，做適當的調整。
2. 請學生套用表格樣式過程，思考、學習如何勾選適當的樣式項目？何時要取消勾選「標題列、首欄」，保留「帶狀列、帶狀欄」等。

完成海報。

5

口說評量：
能回答教師提問問題。

35

實作評量：
能依據教師指令進行相關練習。

40

實作評量：
能利用 Word 軟體進行各項操作並完成作品上傳。

3. 完成作品後，儲存檔案；依老師的指示繳交檔案，上傳至雲端作業區。

——第 5~6 節 結束——

第四課：大富翁桌遊

——第 7~9 節 開始——

壹、課前準備

- 蒐集資料、編寫教材。
- 學生整隊後，老師將學生帶至電腦教室。
- 在電腦教室安排座位，引導學生就座。
- 老師上課準備教材、相關教學影片及檔案。
- 引起動機：老師提問並請學生想一想，學生是否玩過大富翁桌遊？想自己製作大富翁桌遊嗎？如何製作？

貳、發展活動

1. 教師提問學生「想自己製作好玩大富翁桌遊嗎？透過教學影片為前提，介紹表格進階應用功能，及製作出趣味大富翁、園遊會價目表等。
2. 教導學生如何平均分配欄寬、列高，表格內容如何置中，和在儲存格內如何插入圖片。
3. 老師講解如何合併儲存格，設定標題、內文縮排。
4. 教導學生如何設定表格內、外框線和網底。
5. 說明插入線上圖片，並透過「創用 CC 和圖示標示」影片，介紹相關授權規定，避免使用有版權爭議的圖片。

參、綜合活動

1. 請學生跟著老師教學步驟，要製作好玩的大富翁桌遊，實作趣味、請先做表格調整、分配欄寬、列高以及插入圖片等功能。
2. 接著學生再將合併儲存格，設定標題、內文縮排以及表格內、外框線和網底等功能設定和調整。
3. 插入「創用 CC」線上圖片，標註圖片來源和 CC BY 作者姓名等，遵守相關的標示規定。
4. 完成作品後，儲存檔案；依老師的指示繳交檔案，上傳至雲端作業區。

——第 7~9 節 結束——

第五課：防災總動員

口說評量：

5 能回答教師提問問題。

實作評量：

45 能依據教師指令進行相關練習。

實作評量：

70 能利用 Word 軟體進行各項操作並完成作品上傳。

—第 10~12 節 開始—

壹、課前準備

- 蒐集資料、編寫教材。
- 學生整隊後，老師將學生帶至電腦教室。
- 在電腦教室安排座位，引導學生就座。
- 老師上課準備教材、相關教學影片及檔案。
- 引起動機：請學生想一想如何編排作文？如何讓作文更吸引人，容易閱讀？

貳、發展活動

1. 教師提問學生「如何編排作文？如何讓作文更吸引人，容易閱讀？」讓學生認識「段落、段落標記；當文字超過右邊界時，會自動換行」等功能。
2. 接著結合國語作文教學，教導學生如何設定作文的頁面背景底圖。
3. 介紹 Word 獨特的「貼齊格線」功能，以及如何設定行距、間距，讓作文比較好閱讀。
4. 教導學生「段落縮排、左右對齊、項目符號和凸排」等功能，讓段落分明。
5. 介紹文繞圖和應用，指導學生選擇適合的文繞圖類型。
6. 說明如何套用頁面框線，讓文件更有看頭。並教導「資料尋找和取代」功能。

參、綜合活動

1. 請學生可拿自己編寫的作文當做範例，跟著老師教學步驟練習，把它編排得更吸引人。
2. 請學生在練習過程，留意設定前、後的差異，包括行距間距、段落縮排、標題、文繞圖等，讓作文或文件變得更容易閱讀、完善。
3. 完成作品後，儲存檔案；依老師的指示繳交檔案，上傳至雲端作業區。

—第 10~12 節 結束—

第六課：動手 DIY 卡片

—第 13~15 節 開始—

壹、課前準備

- 蒐集資料、編寫教材。
- 學生整隊後，老師將學生帶至電腦教室。
- 在電腦教室安排座位，引導學生就座。
- 老師上課準備教材、相關教學影片及檔案。

口說評量：

能回答教師提問問題。

5

實作評量：

能依據教師指令進行相關練習。

45

實作評量：

能利用 Word 軟體進行各項操作並完成作品上傳。

70

口說評量：

能回答教師提問問題。

■引起動機：請學生想一想，好友生日時，如何製作一張別緻的對折卡片送給他？

貳、發展活動

1. 老師講解對折卡片的正面、背面位置，設定背景圖案，對齊均分群組功能以及如何利用插入圖案，製作生日快樂標題。
2. 教導學生裁剪照片造型，如何設定圖片框線和圖片效果，及漸層的圖案背景效果。
3. 接著解說對折卡片，背面元件為何要翻轉？教導翻轉功能。
4. 老師示範如何列印、裁剪，DIY 完成卡。

參、綜合活動

1. 請學生跟著老師教學步驟，開始製作對折卡片的正面、背面位置，設定背景圖案，對齊均分群組功能以及如何利用插入圖案，製作生日快樂標題。
2. 請學生在學習過程中，能了解、比較對折卡片正面和背面元件的擺放方式，並實際翻轉背面元件。
3. 請學生操作設定圖片框線和圖片效果，及漸層的圖案背景效果。
4. 完成作品後，儲存檔案；依老師的指示繳交檔案，上傳至雲端作業區。

——第 13~15 節 結束——

第七課：昆蟲的奧秘-蝴蝶的一生

——第 16~18 節 開始——

壹、課前準備

- 蒐集資料、編寫教材。
- 學生整隊後，老師將學生帶至電腦教室。
- 在電腦教室安排座位，引導學生就座。
- 老師上課準備教材、相關教學影片及檔案。
- 引起動機：在自然課看過蝴蝶的成長過程嗎？如何把它圖形化，讓人易懂呢？

貳、發展活動

1. 老師介紹 Smart Art 功能和常見圖形樣式，並引導哪一種 Smart Art 圖形，適合用來呈現青蛙的成長呢？
2. 教導學生如何建立 Smart Art 圖形？和快速建立項目和內容。
3. 說明如何變更色彩和樣式效果，及轉換不同的

5

實作評量：

能依據教師指令進行相關練習。

50

實作評量：

能利用 Word 軟體進行各項操作並完成作品上傳。

65

口說評量：

能回答教師提問問題。

5

實作評量：

能依據教師指令進行相關練習。

50

Smart Art 圖形。

4. 示範轉換連續圖片清單，輕鬆完成圖文並茂的 Smart Art，並提醒學生容易做錯的地方。

參、綜合活動

1. 請學生跟著老師教學步驟，先學習建立各種 Smart Art 圖形、快速建立項目和內容、變更色彩和樣式效果等。
2. 透過 Smart Art 圖形，學習把「蝴蝶成長的過程」轉化為圖文並茂的圖形表達，讓主題更凸顯，讓人更容易了解。
3. 完成作品後，儲存檔案；依老師的指示繳交檔案，上傳至雲端作業區。

—第 16~18 節 結束—

第八課：空污報告真簡單

—第 19~21 節 開始—

壹、課前準備

- 蒐集資料、編寫教材。
- 學生整隊後，老師將學生帶至電腦教室。
- 在電腦教室安排座位，引導學生就座。
- 老師上課準備教材、相關教學影片及檔案。
- 引起動機：請學生想一想空汙對生活有什麼影響？
家鄉有那些空汙問題？

貳、發展活動

1. 教師以空汙為主題並提問學生透過教學動畫影片，介紹如何使用 Word 寫報告，包括封面、內文、標題、頁碼等功能。
2. 老師引導學生討論「我的家鄉空汙」報告主題，小組分工合作，蒐集家鄉空汙資料及圖片。
3. 老師指導學生善用網路找資料，並善用複製功能以及能遵守「創用CC」授權規定。
4. 老師教導如何製作報告的封面頁，設定內文格式，讓報告條理分明容易閱讀。
5. 說明如何製作頁碼，應用分頁符號，及如何擷取螢幕畫面圖片，插入報告中。
6. 講解如何列印、DIY 製作小冊子，轉存 PDF 電子檔，和親友分享。

參、綜合活動

1. 請學生跟著老師教學步驟，學習用 Word 寫報告，製

實作評量：

能利用 Word 軟體進行各項操作並完成作品上傳。

65

口說評量：

能回答教師提問問題。

5

實作評量：

能依據教師指令進行相關練習。

40

實作評量：

能利用 Word 軟體進行各項操作並完成作品上傳。

75

作封面、內文、標題、頁碼以及製作小冊子。 2. 請學生在上網搜尋網路資料及圖片，下載、複製資料到 Word，遵守「創用 CC」規定，註明資料來源和標示作者姓名。 3. 請學生編修內容、調整字型、字體大小、設定圖片樣式等功能。 4. 如完成作品後，轉成 pdf 檔案和儲存檔案；依老師的指示繳交檔案，上傳至雲端作業區。 5. 列印完成的報告，並動手 DIY 裝訂成小冊子。 —第 19~21 節 結束—		
參考資料：(若有請列出)		
學生回饋 1.老師講解步驟太多，聽不懂會忘記。 2.插入圖片與縮放很好玩。 3.了解廣告單如何被設計出來。	教師省思 1.學生中、英打字尚未熟練，因此需要再加強。 2. 教師課前亦要訓練指導學生熟悉 word 基本功能介面操作。 3. 學童幾乎沒有使用過的經驗，因此在指導上需要逐步驟的示範與練習。比較不適合示範三個步驟以上再讓學童練習，否則容易造成遺忘。	

註:本表單參考國教院研究計畫團隊原設計教案格式。

附錄(一) 評量標準與評分指引

學習目標		使學生具備文書編輯、處理能力，並活用各項功能，活學活用於日常生活中				
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
輕鬆學習文書處理		能選取與運用適切的資源，規劃並執行解決問題的策略，省思實踐的歷程。	能探索各類資源或媒體對日常生活的影響，分析運用相關資源解決問題的適切性。	能覺察並判讀各類資源或媒體在生活上的運用。	能有限度提出各類資源或媒體對日常生活影響的例子。	未達D級
評分指引		能精熟操作 Word 所有功能，並能夠利用 Word 操作和熟悉，且對於所有功能文書處理之操作能夠熟練，並所有功能或在小組及個人實作報告中運用所學，做得盡善盡美。	能夠操作 Word 介面、環境等功能，且並能夠利用 Word 操作和熟悉，並完成功能或小組及個人實作報告。	能操作 Word 介面基本功能，對於了解文書處理，僅完成部分功能或小組以及個人實作報告。	無法熟練 word 介面基本功能，並對於文書處理了解有限，無法完成部分功能或小組以及個人實作報告。	未達D級
評量工具		Word 2019 軟體 作品上傳、學習單				
分數轉換		90-100	80-89	70-79	60-69	59 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)。

輕鬆學習文書處理學習單 1

一.選擇題：

()1.哪一套是文書軟體？

(A).7-zip (B).Word (C)mp3 播放器。

()2.那一個按鈕是可以設定段落置中對齊？

(A).  (B).  (C)  。

()3.按下哪兩個鍵是可以點選全部？

(A) ctrl+A (B) ctrl+S (C)以上皆非。

()4.下列哪一個功能可以製作生動標題文字效果？

(A)  (B)  (C)以上皆非

()5.下列哪個是Word格式？

(A).mp3檔 (B).zip檔 (C).docx

學習單 2：走出戶外去爬山

選擇題

1. 下列哪一項可以幫助你記錄爬山的計畫？
 - A. 筆記本
 - B. 計算機
 - C. Word 文檔
 - D. 手機
2. 在 Word 中，要讓文字變大，應該點擊哪個功能？
 - A. 插入
 - B. 字型大小
 - C. 設計
 - D. 辭典
3. 你可以用 Word 製作哪一種檔案來規劃爬山行程？
 - A. 圖片
 - B. 表格
 - C. 超連結
 - D. 圖表

操作題

1. 使用 Word 文書軟體，製作一份爬山計畫表，表格包含「日期」、「地點」、「路線」、「注意事項」等欄位，並選擇一種顏色讓表格看起來更清晰。
-

學習單 3：資訊倫理守則

選擇題

1. 資訊倫理是指什麼？
 - A. 如何使用電腦遊戲
 - B. 怎麼保護自己在網路上的隱私
 - C. 怎麼編寫程式
 - D. 如何下載電影
2. 如果你在網路上看到了不對勁的資訊，應該怎麼做？
 - A. 立刻分享給朋友
 - B. 忽略它
 - C. 向老師或家長報告
 - D. 自己做一個網站
3. 當你在網路上使用他人作品時，應該注意什麼？
 - A. 只要好看就可以使用
 - B. 不需要標明來源
 - C. 要尊重作者的權利
 - D. 沒有任何限制

操作題

1. 使用 Word 文書軟體，創建一份「網路使用規範」，列出三條保護自己網路安全和尊重他人資料的建議。
-

學習單 4：桌遊遊戲

選擇題

1. 在桌遊遊戲中，哪一項是必須的工具？
 - A. 電話
 - B. 筆記本
 - C. 遊戲規則
 - D. 電視
2. 如果你想在 Word 文檔中寫下桌遊規則，應該使用什麼樣的格式？
 - A. 垂直格式
 - B. 標題和清單格式
 - C. 繪圖格式
 - D. 文字框格式
3. 你可以在 Word 中插入什麼來幫助解釋桌遊的規則？
 - A. 插入圖片
 - B. 插入表格
 - C. 插入超連結
 - D. 插入音效

操作題

1. 使用 Word 文書軟體，創建一份桌遊規則的文檔，插入標題、清單及圖片來解釋遊戲的玩法。
-

學習單 5：防災總動員

選擇題

1. 防災計畫應該包含哪些項目？
 - A. 逃生路線
 - B. 你喜歡的食物
 - C. 當天的天氣
 - D. 明天的作業
2. 在 Word 中，如何插入一個圖片來說明逃生路線？
 - A. 點擊「插入」選項卡，然後選擇「圖片」
 - B. 點擊「設計」選項卡，然後選擇「文字框」
 - C. 點擊「資料」選項卡，然後選擇「圖片」
 - D. 點擊「頁面布局」選項卡，然後選擇「圖片」
3. 如果你要列出防災用品清單，應該使用哪一個格式？
 - A. 表格
 - B. 分段
 - C. 項目符號清單
 - D. 表達式

操作題

1. 使用 Word 文書軟體，製作一份防災計劃書，插入一個簡單的表格列出必備的防災物品，並插入一張圖片說明避難所的場所。
-

學習單 6：卡片蝴蝶的一生

選擇題

1. 蝴蝶的生命週期包括哪些階段？
 - A. 卵、幼蟲、蛹、成蟲
 - B. 卵、蝴蝶、鳥、蛹
 - C. 幼蟲、蛹、蝴蝶
 - D. 幼蟲、鳥、蝴蝶
2. 如果要在 Word 中展示蝴蝶的生命週期，最適合使用什麼方式？
 - A. 插入表格
 - B. 插入圖表
 - C. 插入圖片
 - D. 插入視頻
3. 下列哪一項是蝴蝶的幼蟲？
 - A. 成蟲
 - B. 蛹
 - C. 毛毛蟲
 - D. 卵

操作題

1. 使用 Word 文書軟體，創建一個關於蝴蝶生命週期的文檔，並插入圖片和文字說明每個階段。
-

學習單 7：空污報告

選擇題

1. 空氣污染主要來自於什麼？
 - A. 植物
 - B. 工廠排放
 - C. 家庭生活
 - D. 動物排放
2. 在 Word 中，如何插入一張關於空氣污染的圖片？
 - A. 點擊「插入」，選擇「圖片」
 - B. 點擊「頁面設計」，選擇「背景」
 - C. 點擊「資料」，選擇「文件」
 - D. 點擊「檔案」，選擇「開啟」
3. 空氣污染對我們有什麼影響？
 - A. 讓植物長得更快
 - B. 使人們的健康變差
 - C. 使天空變藍
 - D. 使動物更健康

操作題

1. 使用 Word 文書軟體，製作一份空氣污染報告，列出其原因、影響，並插入一張圖片來輔助說明。
-

學習單 8：總結回顧

選擇題

1. 在這一系列學習中，你學到了哪些 Word 文書操作技巧？
 - A. 剪切、複製、貼上
 - B. 使用超連結
 - C. 插入圖片、表格
 - D. 以上皆是
2. 你覺得學習這些操作後，對你有什麼幫助？
 - A. 更容易完成學校作業
 - B. 可以做更多有趣的文書工作
 - C. 可以更好地管理我的日常計畫
 - D. 以上皆是
3. 你最喜歡哪一個學習主題？
 - A. 走出戶外去爬山
 - B. 資訊倫理守則
 - C. 桌遊遊戲
 - D. 空污報告

操作題

1. 回顧學過的操作，使用 Word 創建一個「我的學習日誌」，在文檔中加入你最喜歡的學習內容，並插入一張圖片來說明。