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		統整性(■主題□專題□議題)		資訊教師團隊,陳顥元老師編 寫			
課程 類別		探究課程	設計者				
實施		三年級	總節數	共 21 節, <u>840</u> 分鐘			
主題		邏輯運思					
			設計依據				
		E-A2 具備探索問題的思考能力	,並透過體驗與實踐處理	里日常生活問題。			
	總	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			
椋	綱	等符號知能,能以同理心應用在生	活與人際溝通。				
心		E-B2 具備科技與資訊應用的基	本素養,並理解各類媒體	豐內容的意義與影響。			
素		健體-E-B2					
養	領	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					
	綱	谷的息我與影響。 检-F-B 9					
		董集與應用資源,理解各類媒體內容的意義與影響,用以處理日常生活問題。					
奥	其	綜合活動、健康與體育					
他	領						
域/	科						
日連	的結						
~	v.n	資 El 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。				
	貫	資 E5 使用資訊科技與他人合作	產出想法與作品。				
	貝內	資 E8 認識基本的數位資源整理方法。					
議	. 涵	頁 E10] 胜貝 訊 科 拉 尔 口 弟 王 7	古之里安住。 市用資訊科技的相關損篩	٥			
題		資 E13 具備學習資訊科技的興起	更。				
融	釿						
へ 加 融							
	入						
	之						
	単二						
	兀						

教材	Windows 10 '	Windows 10 電腦入門輕鬆學(宏全出版)								
米源	雷腦、課程影	音、宏全好玩教學游戲、課太翌題筆。								
設備/	电脑 咪唑水									
資源										
		各單元與學習目標								
單元		學習重點學習目標								
石棚 單一我數元一的位	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。 	 了解電腦與生活的關係。 認識電腦操控方式。 建立正確的電腦使用習 價。 認識作業系統。 學會使用滑鼠。 學會操作視窗。 學會自訂桌面。 							
好朋 友(4 節)	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。 								
單二小	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。 	 記識應用軟體種類與開始 功能表。 學會釘選與捷徑。 學會使用小工具。 了解檔案管理的重要性。 知道檔案路徑與樹狀結 構。 6 練習檔案與容料也的操作。 							
小與 構理(6 節)	6 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。 	□ U. 体 百 佰 余 兴 貝 种 火 时 探 作。							

	學習表現	 1. 資議 a- II -4	 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。 			
單元 三		 4. 資議 a-Ⅱ-2 概述健康的資訊科技使用習慣。 	 6.學會用注音輸入中文與標 點符號。 			
中英 打字 真有		 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 容詳 T Ⅱ 1 				
延 (0 節)	學習內容	 2.頁或 1-11-1 資料處理軟體的基本操作(文書軟 體)。 				
		 3. 資議 D- Π-1 常見的數位資料儲存方法。 1. 資議 H- Π-1 				
		 4. 頁或 П П П 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。 				
		 1. 資議 a-Ⅱ-4 體會學習資訊科技的樂趣。 	 1. 認識電腦繪圖基本概念。 2. 學會用線條、圖形、筆刷來 			
單元 四 電腦	學習表現	 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。 	 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. 演用演算用始机计创作。 			
繪圖 創意 家(5 ^{筎)}		 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。 	 3. 運用運具芯維設計割作。 			
44)	學習內容	 2. 資議 T-Ⅱ-1 資料處理軟體的基本操作(繪圖軟 體)。 2. 疫共 D.Ⅱ-1 				
		 3. 頁議 □- □ -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		邏輔	鼻運 思		設計者	陳顥元		
實施	年級	三	手級		總節數			
單元	名稱	win	10 電腦入門					
	設計依據							
 學重	學習表現		資議a-Π-1 感受資訊科技於日常 賞議a-Π-2 概述健康的資訊科技 資議a-Π-2 概述健康的資訊科技 使用習慣。 資議a-Π-3 領會資訊倫理的重要 賞議a-Π-4 體會學習資訊科技與 資議c-Π-1 體驗運用科技與 互動及合作的方法。 資議p-Π-1 認識以資訊科技溝支 的方法。 資議 t-Π-1 體驗常見的資訊 資議 t-Π-1 體驗常見的資訊	設計依 議 a - Π -1 感受資訊科技於日常 活之重要性。 議 a - Π -2 概述健康的資訊科技 用習慣。 議 a - Π -2 概述健康的資訊科技 用習慣。 議 a - Π -3 領會資訊倫理的重要。 議 a - Π -4 體會學習資訊科技的 趣。 議 c - Π -1 體驗運用科技與他人 動及合作的方法。 議 p - Π -1 認識以資訊科技溝通 方法。 議 p - Π -2 描述數位資源的整理 法。 議 t- Π -1 體驗常見的資訊系。		 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。 		
	學習的	内容	 貫藏 T-Π-3 認識以運具恐維解 問題的過程。 資議 A-Π-1 簡單的問題解決表 方法。 資議 D-Π-1 常見的數位資料儲積 方法。 資議 D-Π-2 系統化數位資料管轄 方法的簡介。 資議 H-Π-1 健康數位習慣的 容議 H-Π-3 資訊安全的基本 念。 資議 P-Π-1程式設計工具的介 與體驗。 	み 一下 字 里 个 既 沼				

		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。				
	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				
	子自王陵	電腦的思維解決問題。				
		資 E1 認識常見的資訊系統。				
議題	實質內涵	資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。				
融入		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		綜合活動、健康與體育				
的連結						
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	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)		紙筆測驗 (課本習題)
(第一課 電腦世界多奇妙、第二課 電腦使用真簡單)		實作評量
第一~四節開始		(行為觀察)
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	10	
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	60	口說評重:
約。		北山唯口合电烟秋至的使用规则

2. 從課本與教室環境中認識電腦的基本配備。		
3. 操作電腦開機。		<i>南</i> 4 4 8
4.從課本圖中認識操控電腦的各種方式。		貫作評重: 能正磁操作雲 185 開、關機。
 操作滑鼠移動、停留、點選與拖曳。開啟電腦接接樂 		能正確操作滑鼠控制技巧。
訓練滑鼠控制技巧。		
6. 操作電腦關機。		
7. 從課本與教室環境中辨認常見的周邊設備,能分類輸		口說評量:
入與輸出設備。開啟電腦大觀園加深對硬體設備的認		<u> </u>
知。開啟硬體連連看遊戲進行練習。		
8. 從課本圖形中認識使用電腦的健康習慣。開啟坐姿糾		
察隊遊戲,判讀正確坐姿。		<i>家</i> // · · · · · · ·
9. 開啟課後測驗,進行課後複習。		頁作計重: 能正確操作電腦間、關機。
第二課 電腦使用真簡單		
10.從課本圖形認識軟體與硬體,能定義作業系統與應	60	
用軟體。		貫作評重: 能正確操作現 窗及其木操作功能。
11. 觀察 Windows 桌面環境,認識基本操作功能。		尼亚福禄日化國人至本孫日仍尼
12. 操作滑鼠左右鍵與滾輪,控制視窗、將電腦切換為		
其他模式。		口說評量:
13. 變換桌面背景,調整桌面圖示。		能簡易說出電腦清潔方法。
14. 從課本圖形與觀念動畫認識電腦清潔與保養的技		
巧。		
叁、綜合活動	10	· 實化評量·
1.學生宣誓並簽署「電腦教室使用守則」。	10	[月11-5]里· 能正確操作課後遊戲測驗。
2. 學生透過「卡打車打打氣」遊戲,熟悉滑鼠移動、按	20	紙筆測驗:
一下左鍵等操作方式。		(課本習題)
第一~四節結束		
第二單元 小工具與檔案管理(6節)		
(第三課視窗操作我最行、第四課檔案管理有妙方)		
第五~十節開始		
壹、準備活動		
 從課本圖形認識應用軟體的各種生活應用。 	10	口說評量:
2. 引起動機: 想一想怎麼快速找到檔案?		能正確回答利用視窗系統。
貳、發展活動		
第三課視窗操作我最行		
-		
 練習操作開始功能表、工作列與捷徑,能舉例快速找 	15	口說評量:

 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。 	20 20 10 15 20	實作評量: 能正確操作工作列工具。
 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 	10 40 10 40	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。
 13. 乘首福采採作, 包含送取、另下、報报, 重利部名、利除與還原檔案。 14. 改變資料夾檢視模式與排序檔案。 冬、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~+節結束 	20 10	實作評量: 能正確操作遊戲與技巧。 紙筆測驗 (課本習題)
 第三單元 中英打字真有趣(6節) (第五課英文打字 ABC、第六課中文輸入勹欠П) 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? 	10	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 1.練習打字指法,學習正確姿勢。 2.開啟「英文打字 GAME」,觀看打字教學動畫並進行英文 打字練習。 3.開啟記事本,輸入英文短句,練習刪除與修改文字。 4.開啟「英文打字 GAME」,進行第14~17 關英文打字練 習。 	30 40 30	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。
 第六課、中文輸入勺 攵 〇 5. 從課本圖形、「教學鍵盤」與教室設備中認識中文鍵盤配置。 6. 切換中文輸入法,開啟記事本,練習注音輸入與選字。 7. 開啟「中文打字 GAME」,進行第 13 關中文打字練習。 	30 40	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、删除與 修改英文文字。
 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。 	30	
 叁、綜合活動 1.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。 2.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。 3.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 	20 20 20	紙筆測驗 (課本習題)
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 1.從課本圖形認識使用電腦繪圖與一般繪圖的不同。 2.引起動機:如何使用電腦的思維來解決問題? 貳、發展活動 	10	實作評量: 能回答使用電腦的好處。

第七課、小畫家塗塗鴨 1. 開啟小畫家軟體,認識介面。 2. 運用直線工具繪製聖誕樹。 3. 運用不同的筆刷繪製雪人。 4. 開啟範例線條稿,發揮想像力,填入色彩。 5. 開啟「小畫家介面大考驗」,複習小畫家介面的功 能。	50	實作評量: 能正確利用「小畫家」工具繪製聖 誕樹和雪人。
第八課、運算思維初體驗 2. 2. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3.		
b. 認識運用運算思維的思考步驟。7 馮田遊制, 土非幼井石, 如人取新掛, 戶了與兩人,		
 1. 建用複聚、云頂的投凸,組合室誕樹、房丁興当人, 加入文字祝詞。 	30	
8. 運用運算思維的,完成題目「火星上的第一棵植物」 設計繪畫。	30	實作評量: 能正確完成繪畫題目。
叁、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。 		
2.學生實作複製、改造,讓一樓變成二樓洋房。	20	
 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。 	20	
 6. 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。 	10	
 老師從旁協助指導學生完成 Code.org 第一關至第九 關。 		
7.學生一步一步嘗試完成關卡。	20	
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		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
1.操作時間不足,熟練度不佳。	1.課程內容規劃上需更具彈性,多留意學生個別差異
2.第一次碰觸鍵盤與滑鼠,尤其是鍵盤上要找	及學習情形,視實際情況調整。
注音和英文字母找好久。	2.利用影片教學,可以增進學生的專注力、提升學習
3.部份快捷鍵記不起來。	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	一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	á •						
	 評量標準									
主題		A 優秀	B 良好	C 基礎	D 不足	E 落後				
我的數位好朋友	表現描述	能自訂桌面。	舉例清潔與 保養電 活法。 能 描 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 與保養 開 與保養 電 一 麼 描 述 電 腦 軟 與 用 途 。	能正確開關 機。	填寫電腦教 室規範宣言 書 腦硬體的 名稱。	未達 D級				
評量工具		電腦實機操作	、課本習題							
		90-100	80-89	70-79	60-69	59 以下				

附錄(二) 評量標準與評分指引

學習目	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	栗準					
主題		A 優秀	B 良好	C 基礎	D 不足	E 落後			
小工具與檔案管理	表現描述	能自行建立 並命名資料 夾與檔案, 並健健開 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 才步眾 分步 康 閣 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	·	·				
 分妻 轉担	 爻 奂	90-100	80-89	70-79	60-69	59 以下			

附錄(三) 評量標準與評分指引

學習目	目標	學會切換中英文模式與正確指法。								
評量標準										
主題		A 優秀	B 良好	C 基礎	D 不足	E 落後				
中打真趣	表現描述	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								
分妻 轉担	文 英	90-100	80-89	70-79	60-69	59 以下				

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		A 優秀	B 良好	C 基礎	D 不足	E 落後			
電腦繪圖創意家	表現描述	能運用小畫 家繪製「火星 上的第一棵植 物」。	能考與想 「 「 「 「 「 「 「 二 一 二 一 二 一 二 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	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。	能式 天房與 家之房 對 物 子 樹 , 字 聖 人 算 合 人 興 案 文 王 聖 人 太 定 一 大 樹 、 文 本 樹 、 字 樹 、 字 一 大 一 大 樹 、 、 子 樹 、 、 字 一 本 、 一 、 一 、 一 、 一 、 一 、 一 、 一 、 一 、 二 、 一 、 二 、 一 、 二 、 一 、 二 、 一 、 二 、 二	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			
·····································		課本習題、「火星上的第一棵植物」繪圖作品							
 分妻 轉担	文 英	90-100	80-89 70-79 60-69 59						

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)
2(電腦)		
■(平板)		
🖫 (Wi-Fi 分享器)		
Q 我最常用的是:	,我用它來:	0

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)

2 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		統	充整性(■主題□專題□議題)探究課程 設計:		設計者	資訊教師團隊,陳顥元老師 編室			
實施年級 三		Ξ	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	· · · ·	<u> </u>			
			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 月	月在生活與	人際溝通。			
核心	總綱 亥心 素養		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			
素養			有生活所需	的基礎數理、肢體及藝術	计等符號基:	本素養,促進多元感官的發			
			月工110mm 屈,拉養生	:活環谙中的美咸體驗。	1 1 11 WOLE				
			<u>综</u> -F-R9						
	領綱		₩ L DL 苗佳協雇田	咨酒,押解欠糏棋赠内灾的	音羔的影響。	田门虐理日堂上汪問題。			
的其外		B	龙 <u>术</u> 丹心川 综合	只称" 生肝 石 规 标 胆 门 谷 时	心我开办音	用以处理口带王伯问题。			
チチル	連結	4	新 合						
			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。						
議題	實質內>	涵	脊E10 了解資訊科技於日常生活之重要性。						
戰及			音 E13 具備學習資訊科技的興趣。						
	新融入ウ		環境教育。						
	單元		融入第一課:北極熊有話要說第1~2節· 融入第五課·空汗報告直簡單第18~20節·						
	, -		Word 2021 文書萬花筒						
教	材來源								
教學記	没備/資源	亰	電腦、老師教學網站互動多媒體、課程影音						
				冬單元與學習	目標				
單元名稱				學習重點	- 14	學習目標			
				1 沓議 +-Ⅱ-1 體驗営員	的資訊系	一、啟發學生 Word 文書軟體			
				新。 统。		學習動機和興趣。			
留	7			9 咨送 2-Ⅱ-1 成 谷 2 3 3	科甘松口带	二、使學生具備文書編輯、處			
■ 輕鬆學	文書處王	里	學習表現	4. 貝哦 a II I 巡义貝乱 生活之重要性。	11111111111111111111111111111111111111	理能力,並活用各項功			
(21節)		_			次山山山山	能,活學活用於日常生活			
				J. 貝戩 d ⁻ ∐-4	貝訊种孜的	中。			
			樂趣。 4. 資議 a-11-3. 領會資訊倫理的重 三、從做中學, 教導學生文書						

	要性。	編輯,製作宣傳單、海報、
	 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 	衣格、大畠羽采迎、下方、 報告等。 四、教導學生靈活應用插入 圖片、線上圖片,做出圖
學習內容	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。	文並茂的文件。 五、教導學生善用網路資源, 豐富文件內容。
	 4. 科議S-Ⅱ-1 科技對個人及社會的 影響。 	六、落實資訊教育生活化,提 昇學生資訊應用能力。

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

實施年級 三年級 編節数 共 21節, 840 分鐘 單元名編 短影学文書處理 安計依據 1. 資減 a-II-1 感受資訊科技於 日常生活之重要性。 1. 資減 a-II-3 領會資訊倫理的 重要性。 E-A3 具備擬定計変與實作的能力,並 以創新思考方式, 日應日常生活情境。 2. 資減 a-II-4 體會學習資訊科 技的辨趣。 2. 資減 a-II-4 體會學習資訊科 技的辨趣。 E-B3 具備藝術創作與欣賞的聽,就、 4. 賞減 c-II-1 體驗運用科技與 他人互動及合作的方法。 5. 資減 p-II-1 認識以資訊科技 溝通的方法。 E-B3 具備藝術創作與欣賞的聽,就、 5. 資減 p-II-1 認識以資訊科技 溝通的方法。 6. 資減 p-II-2 描述数位資源的 整理方法。 E-B3 具備藝術創作與欣賞的聽,就、 9. 資減 t-II-2 體會資訊科技辦 決問題的過程。 7. 資減 p-II-3 舉例說明以資訊 科技分享資源的方法。 Kav 素素 1. 資減 t-II-2 體會資訊科技辦 決問題的過程。 1. 資減 t-II-2 體會資訊科技辦 法,結本, II. 科議, a-II-1 簡單的問題解決 表示方法。 Kav 素素 學習內容 1. 資減 A-II-1 簡單的問題解決 表示方法。 2. 資減 I-II-2 實訊科技合理使 用原則的介紹。 Apt HI-2 資訊科技合理使 和考示方法。 2. 資減 I-II-2 常見的數位資州 就有方法。 3. 資減 I-II-2 賞訊科技合理使 和考試合理使 Apt HI-2 資訊科技合理使 4. 資減 S-II-1 常見的點位資州 行動業 置及系統平臺之功能體 4. 資減 S-II-1 常見網路政備, 行動業 置及系統平臺之功能體	主題		邏輯運思		設計者		資訊教師團隊,陳顥元老師編寫	
學習 ● 秋季文書處理 学習 1. 賞議 a - II - 1. 感受賞訊科技於 日常生活之重奏性。 F-A3 具備擬定計畫與實作的能力 並 幻創新思考方式, 因應日常生活情境。 2. 賞議 a - II - 3. 額會賞訊倫理的 重要性。 3. 賞議 a - II - 1. 體險運用科技與 人育議 c - II - 1. 體險運用科技與 人意 算議 c - II - 1. 體險運用科技與 人意 算議 c - II - 1. 體險運用科技與 人意 算感 p - II - 2. 描述數位實源的 整理方法。 F-B3 具備藝術創作與欣賞的聽、說、 讀、寫、作」的基本語文素条, 並具有 生活所需的基礎數理, 服體及藝術等符 就基本素養, 促進多元威官的發展, 培 業/所寫的基礎數型, 服體及藝術等符 號基本素養, 促進多元威官的發展, 培 集/所寫的基礎數型, 服體及藝術等符 號基本素養, 促進多元威官的發展, 培 集/所寫的過程。 學習本 6. 資議 p - II - 2. 描述數位實源的 整理方法。 技術 。 技術 。 技術 上 III - 2. 體會資訊科技網 決問題的過程。 技術 表示方法。 9. 資議 t - II - 2. 體會資訊科技網 次問題的過程。 1. 賞議 A - II - 1. 簡單的問題解決 表示方法。 技術 、 計算議 A - II - 1. 簡單的問題解決 表示方法。 技術 、 計算議 A - II - 1. 幣見的對國國解決 表示方法。 大方法 、 . 2. 實議 D - II - 常見的對政國 辦表方法。 其職員 A - II - 1. 簡單的問題解決 表示方法。 其職 A - II - 1. 幣見的問題解決 表示方法。 其職員 K - II - 2. 贊訊科技合理使 用原則的介紹。 其實 K - II - 2. 贊訊科技合理使 用原則的介紹。 其實 K - II - 2. 贊訊科技合理使 所原則的介紹。 其實 K - II - 2. 贊訊科技合理使 學習本 1. 賞議 N - II - 2. 贊訊科技合理使 所原則的介紹。 1. 贊議 N - II - 2. 贊訊科技合理使 1. 贊試 N - II - 2. 贊訊科技会理 1. 贊協 N - 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.	實施	年級	三年	手級		總節數	共 <u>21</u> 節, <u>840</u> 分鐘	
學習 1. 實號 a-II-1 感受資訊科技於 I. 實號 a-II-1 感受資訊科技於 I. 實號 a-II-1 感受資訊科技於 I. 實號 a-II-1 感受資訊科技於 I. 實號 a-II-3 頻會算訊倫理的 I. 實號 a-II-3 頻會算訊倫理的 I. 實號 a-II-4 體會學習資訊科 I. 實號 a-II-4 體會學習資訊科 I. 實號 a-II-4 體會學習資訊科技, I. 實號 a-II-1 體驗運用科技與 I. 實號 c-II-1 體驗運用科技與 I. 實號 c-II-1 體驗運用科技與 I. 實號 c-II-1 認識以資訊科技, I. 實號 c-II-1 認識以資訊科技, I. 實號 c-II-1 認識以資訊和技, I. 實號 c-II-1 認識以資訊和技, I. 實號 c-II-1 認識以資訊和技, I. 實號 c-II-1 認驗常見的資訊, A A E-B3 具備藝術創作與欣賞的說, 說, I. 當, III, A III, D-2 推進數位實源的 IIII, A III, D-2 推進數位實源的 IIIII, A IIII, D-2 IIIIIIII, A IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	單元名稱 輕鬆學文書處理							
學習 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 額會資訊倫理的 重要性。 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。 2. 資議 a-II-4 體會學習資訊科 技的樂趣。 4. 實議 c-II-1 體驗運用科技與 他人互動及合作的方法。 E-B1 具備「如能,能以同理心應用在 生活與人際溝通。 5. 實議 p-II-1 認識以資訊科技 溝通的方法。 6. 實議 p-II-1 認識以資訊科技 溝通的方法。 E-B3 具備藝術創作與欣賞的聽、說、 強、高,作」的基本語文素味,並具有 生活所需的基礎数理、脫體及藝術等符 號基本素素,促進多元成官的發展,培 養生活環境中的美感體驗。 9. 實議 t-II-2 描述数位資源的 差理方法。 6. 實議 p-II-2 描述数位資源的 差理方法。 春心 9. 實議 t-II-2 體會資訊科技網 次問題的過程。 10. 科議 a-II-2 體會資訊科技對相人 生活的影響。 春水 11. 科議 a-II-2 體會資訊科技對相人 生活的影響。 1. 新議 A-II-1 簡單的問題解決 表示方法。 春水 2. 實議 D-II-1 常見的對意情 結存方法。 3. 實議 H-II-2 實訊科技合理使 用原則的介紹。 4. 實議 S-II-1 常見網路設備, 行動裝 置及系統平臺之功能體	設計依據							
I II I	學重	學習科	現 7	設計 1. 資議 $a - \Pi - 1$ 感受資訊科技が 日常生活之重要性。 2. 資議 $a - \Pi - 3$ 領會資訊倫理領 重要性。 3. 資議 $a - \Pi - 4$ 體會學習資訊和 技的樂趣。 4. 資議 $c - \Pi - 1$ 體驗運用科技與 他人互動及合作的方法。 5. 資議 $p - \Pi - 1$ 認識以資訊科損 溝通的方法。 6. 資議 $p - \Pi - 2$ 描述數位資源的 整理方法。 7. 資議 $p - \Pi - 3$ 舉例說明以資調 科技分享資源的方法。 8. 資議 $t - \Pi - 1$ 體驗常見的資調 糸統。 9. 資議 $t - \Pi - 2$ 體會資訊科技例 決問題的過程。 10. 科議 $a - \Pi - 1$ 描述科技對個人 生活的影響。 11. 科議 $a - \Pi - 2$ 體會動手實作的 樂趣。 1. 資議 $A - \Pi - 1$ 簡單的問題解認 表示方法。 2. 資議 $D - \Pi - 1$ 常見的數位資料 儲存方法。 3. 資議 $H - \Pi - 2$ 資訊科技合理任 用原則的介紹。 4. 資議 $S - \Pi - 1$ 常見網路設備 行動裝置及系統平臺之功能易	依个个斗铤支,们乱乱浑人,向决斗吏、曹	據	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。	

		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。							
		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。							
	學習主題	認識北極能生長環境。							
議題		認識卓游的製作。							
融入		會上網蒐集資料,並完成報告。							
		音E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問	引題。						
		音E6 認識與使用資訊科技以表達想法。	, ,						
	實質內涵	脊E10 了解資訊科技於日常生活之重要	性。						
		音 E13 具備學習資訊科技的興趣。	1						
與其他	 領域/科目	综合							
的	連結								
教材來	源	Word 2019 文書萬花筒							
教學設	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	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 Wor	d 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,流	舌學活用	1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、	長格、卡	- 片、報告等。					
四、教	導學生靈活	應用插入圖片、線上圖片,做出圖文並方	茂的文件	2 o					
五、粉	導學生善用	口 我寸十土並但心內1世八國丁 · 隊上國丁 · 隊山國又並及的又什 · 五、對導學生盖用網路資源, 豐富文件內交。							
山 · 八丁丁工百川·阿·阿·阿·阿·阿·阿·阿·阿·阿·阿·阿·阿·阿·阿·阿·阿·阿·阿·阿									
一 · · 在	编輯文件的	網路貢源,豐畐又仟內谷。 過程中,觀摩及分享個人學習心得,提升	十資訊素	·養。					
六、在	编輯文件的	網路貢源,豐畠又仟內谷。 過程中,觀摩及分享個人學習心得,提升 教學活動設計	十資訊素	· 養。					
六、在	編輯文件的 教	網路貢源,豐畐又仟內谷。 過程中,觀摩及分享個人學習心得,提升 教學活動設計 學活動內容及實施方式	+資訊素 時間	*養。 評量方式					
六、在	編輯文件的 教 單元一	網路貢源,豐高又件內容。 過程中,觀摩及分享個人學習心得,提升 教學活動設計 學活動內容及實施方式 輕鬆學文書處理(21節)	+資訊素 時間	·養。 評量方式					
六、在	編輯文件的 教 單元一 第	網路貢源,豐高又件內容。 過程中,觀摩及分享個人學習心得,提升 教學活動設計 學活動內容及實施方式 輕鬆學文書處理(21節) 一課: <u>北極熊有話要說</u>	┼資訊素 時間	·養。 評量方式					
六、在	編輯文件的 教 單元一 第	網路貢源,豐高又件內容。 過程中,觀摩及分享個人學習心得,提升 教學活動設計 學活動內容及實施方式 輕鬆學文書處理(21節) 5一課: <u>北極熊有話要說</u> —第 1~2 節 開始—	┼資訊素 時間	·養。 評量方式					
一 六 在 一	編輯文件的 教 單元一 第	網路貢源,豐高又件內容。 過程中,觀摩及分享個人學習心得,提升 教學活動設計 學活動內容及實施方式 輕鬆學文書處理(21節) 一課: <u>北極熊有話要說</u> —第 1~2 節 開始—	┼資訊素 時間	·養。 評量方式					
一 六、在 一 六 、在 畫 董	編輯文件的 教 單元一 第 於準備 音料、編	網路貢源,豐高又仟內谷。 過程中,觀摩及分享個人學習心得,提升 教學活動設計 學活動內容及實施方式 輕鬆學文書處理(21節) 「一課: <u>北極熊有話要說</u> —第 1~2 節 開始—	├資訊素 時間	☆養。 評量方式					
一 六 六 在	編輯文件的 教 單元一 第 業 新 業 備 為 約 二 (編) 第	網路貢源,豐高又件內容。 過程中,觀摩及分享個人學習心得,提升 教學活動設計 學活動內容及實施方式 輕鬆學文書處理(21節) 一課: <u>北極熊有話要說</u> —第 1~2 節 開始— 寫教材。	├資訊素 時間	☆養。 評量方式					
一 六 在	編輯文件的	 網路貢源,豐高又仟內谷。 過程中,觀摩及分享個人學習心得,提升 教學活動設計 學活動內容及實施方式 輕鬆學文書處理(21節) 一第1~2節開始— 寫教材。 師將學生帶至電腦教室。 每. 司導學生就应。 	+資訊素 時間	<u></u> 新量方式					
一六	編輯文件的 編輯文件的 單一一 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第	網路貢源,豐高又仟內谷。 過程中,觀摩及分享個人學習心得,提升 教學活動設計 學活動內容及實施方式 輕鬆學文書處理(21節) 一課: <u>北極熊有話要說</u> 一第 1~2 節 開始— 寫教材。 診師將學生帶至電腦教室。 達座位,引導學生就座。	┼資訊素 時間 5	☆養。 評量方式 □說評量:					
一六 - 六 - 売 - - 二 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二	編輯文件的 編輯文件的 費 一 都 都 一 第	 網路貢源,豐高又仟內谷。 過程中,觀摩及分享個人學習心得,提升 教學活動內容及實施方式 輕鬆學文書處理(21節) 一課:<u>北極熊有話要說</u> 一第 1~2 節 開始— 寫教材。 師將學生帶至電腦教室。 非座位,引導學生就座。 試材、相關教學影片及檔案。 5日提問「什麻果文書軟體? 空可應用方 	+資訊素 ▶ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	茶養。 評量方式 口說評量: 能回答教師提問問題。					
一六	編輯文件的 編輯文件的 單元一 第 新資整腦上動。 第 一 第 一 第 一 第 二 一 第 二 一 第 二 二 一 第 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	網路貢源,豐高又仟內谷。 過程中,觀摩及分享個人學習心得,提升 教學活動內容及實施方式 輕鬆學文書處理(21節) 一課: <u>北極熊有話要說</u> 一第 1~2 節 開始— 寫教材。 師將學生帶至電腦教室。 達座位,引導學生就座。 秋、相關教學影片及檔案。 玩材、相關教學影片及檔案。	+資訊素 時間 5	許量方式					
一六 壹 壹 	編輯文件的 編輯文件的 都 單 元 一 第 前 資 整 腦 上 動 正 一 第 本 料 後 室 準 : 教 前 上 動 長 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	網路貢源,豐高又仟內谷。 過程中,觀摩及分享個人學習心得,提升 教學活動設計 學活動內容及實施方式 輕鬆學文書處理(21節) 一課: <u>北極熊有話要說</u> 一第 1~2 節 開始— 寫教材。 師將學生帶至電腦教室。 非座位,引導學生就座。 試材、相關教學影片及檔案。 師提問「什麼是文書軟體?它可應用在	+資訊素 時間 5	許量方式					
一六	編輯文件的 編輯文件的 一 一 着 本 料 後 室 準 半 勝 教 課 、 後 室 準 半 八 後 室 準 半 八 後 室 準 半 八 後 室 準 半 八 後 室 準 二 、 後 室 準 二 、 、 後 室 準 二 、 、 、 子 手 一 、 、 、 子 子 、 、 、 子 子 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	網路貢源,豐高又仟內谷。 過程中,觀摩及分享個人學習心得,提升 教學活動設計 學活動內容及實施方式 輕鬆學文書處理(21節) 一課: <u>北極熊有話要說</u> 一第 1~2 節 開始— 寫教材。 告師將學生帶至電腦教室。 主座位,引導學生就座。 社材、相關教學影片及檔案。 玩材、相關教學影片及檔案。	↑資訊素 時間 5	茶。 評量方式 口說評量: 能回答教師提問問題。					
一六	编辑文件的	 網路貢源,豐高又仟內谷。 過程中,觀摩及分享個人學習心得,提升 教學活動內容及實施方式 輕鬆學文書處理(21節) 一課:<u>北極熊有話要說</u> 一第 1~2 節 開始— 寫教材。 節將學生帶至電腦教室。 達座位,引導學生就座。 試材、相關教學影片及檔案。 玩提問「什麼是文書軟體?它可應用在 	+資訊素 時間 5 25	許量方式 評量方式 口說評量: 能回答教師提問問題。 實作評量: 能依據教師指今進行相關練習。					
一六	编辑文件的 教 一 第 新資整腦上動完 一 第 # 料隊教課機」 活球學 備、後室準: 動暖止 動 化制	網路貢源,豐高又仟內谷。 過程中,觀摩及分享個人學習心得,提升 教學活動內容及實施方式 輕鬆學文書處理(21節) 一課: <u>北極熊有話要說</u> 一第 1~2 節 開始— 寫教材。 告師將學生帶至電腦教室。 手座位,引導學生就座。 社材、相關教學影片及檔案。 時提問「什麼是文書軟體?它可應用在 影片,介紹文書軟體在生活上的應用, 生有.	+資訊素 時間 5 25	許量方式 評量方式 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。		
 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。 		
 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。		
参、綜合活動	20	
1.請學生開啟 Word 操作練習,新增空白文件、輸入文	30	實作評量:
字與標點符號。		能利用 Word 軟體進行各項操作並
2. 學生實作「北極熊有話說」宣傳單,包括文字、段落		完成海報。
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。		学智祥重。
4. 老師透過學習單1,讓學生牛刀小試,以及了解評量學	10	能元成学習単為作。
習狀況。		
为 1 2 即 福木		
第二課:走出戶外去爬山		
—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。	5	口說評量:
老師上課準備教材、相關教學影片及檔案。		兆巴合秋叩 灰回回短。
■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?」		實作評量:
貳、發展活動	35	能依據教師指令進行相關練習。
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		
何一步一步编排、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。		
 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。		
条、綜合活動		實作評量:
· / · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	40	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「向校園罷凌說 NO」海		完成海報。
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—		
弟三課· <u>貧訊倫理上網守則</u>		
— 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。	F	口說評量:
■老師上課準備教材、相關教學影片及檔案。	5	能回答教師提問問題。
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	35	· 审 化 证 导 ·
1.教師介紹表格和表格的應用,及「欄位、列數、儲存		[月] F · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
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。		
 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。		
参、綜合活動	40	實作評量: 作利用 Ward 故赠进行名 百册作并
1. 請學生跟著老師教學步驟,透過表格,實作	40	能利用 WOIL
· 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		
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。		

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。		口說評量:
老師上課準備教材、相關教學影片及檔案。	5	能回答教師提問問題。
■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		實作評量:
1.教師提問學生「想自己製作好玩大富翁桌遊嗎?透過	45	能依據教師指令進行相關練習。
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。		
参、綜合活動		實作評量:
 請學生跟著老師教學步驟,要製作好玩的大富翁桌 	70	能利用 Word 軟體進行各項操作並
遊,實作趣味、請先做表格調整、分配欄寬、列高以		完成作品上傳。
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		

 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。 ■本紙上調準供報社、知問報舉點片及始定。 	5	口說評量: 能回答教師提問問題。
■ 之即上課牛備教材, 柏蘭教学影片及檔案。 ■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?	45	實作評量: 能依據教師指令進行相關練習。
 贰、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。 	70	實作評量: 能利用 Word 軟體進行各項操作並 完成作品上傳。
 冬、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─ 臺、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。 		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	5	
張別緻的對折卡片送給他?		
貳、發展活動		實作評量:
1. 老師講解對折卡片的正面、背面位置,設定背景圖		能依據教師指令進行相關練習。
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。	50	
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。		
 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。		寶作評量 :
参、綜合活動		能利用 Word 軟體進行各項操作並
1. 請學生跟著老師教學步驟, 開始製作對折卡片的正面、		完成作品上傳。
背面位置,設定背景圖案,對齊均分群組功能以及如	65	
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 ————————————————————————————————————		口說評量:
■蒐集資料、編寫教材。		能回答教師提問問題。
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。	5	
老師上課準備教材、相關教學影片及檔案。		· ● 化 证 县 ·
■引起動機:在自然課看過蝴蝶的成長過程嗎?如何把		頁 (Form 里。) 能依據教師指今進行相關練習。
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	50	
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。		
 說明如何變更色彩和樣式效果,及轉換不同的 		

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。		實作評量: 能利用 Word 軟體進行各項操作並 完成作品上傳。
条、 綜合活動	65	
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: <u>空污報告真簡單</u>		
—第 19~21 節 開始—		
壹、課前準備		口說評量:
■蒐集資料、編寫教材。		能回答教師提問問題。
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。	5	
老師上課準備教材、相關教學影片及檔案。		實作評量 :
■引起動機:請學生想一想空汙對生活有什麼影響?		能依據教師指令進行相關練習。
家鄉有那些空汙問題?		
貳、發展活動	40	
 教師以空污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。		
 		
刀上合作,起来豕卿王八貝什及圓斤。 9. 五砾长道舆止美田细败投资料,并美田泊制功处以及		
5. 老師指守字生音用納哈找貝杆, 亚音用複表功能以及 能導守「創用CC」將權規定。		
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 製作小册子,轉存 PDF 電		實作評量: 作利田 Word 执酬的行为 石田 化公
子檔,和親友分享。		能利用 WOrd 軟體進行各項操作並 完成作品上傳。
参、綜合活動		
1.請學生跟著老師教學步驟,學習用 Word 寫報告,製	75	
	1	

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。	
質 10.91 統 计书	

參考資料:(若有請列出)

學生回饋	教師省思
1.老師講解步驟太多,聽不懂會忘記。	1.學生中、英打字尚未熟練,因此需要再加強。
2.插入圖片與縮放很好玩。	2. 教師課前亦要訓練指導學生熟悉 word 基本功能介
3.了解廣告單如何被設計出來。	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
	一步驟的示範與練習。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。
4. 上丰昭众长国弘阶州亦斗争国际石机斗机实际上	

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E	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				生活中		
·····································								
主題		A 優秀	B 良好	C 基礎	D 不足	E 落後		
輕學文處	表現描述	能用源行題省歷月源行題。 選適規約期的問題。 算資執問。 電子 一、 一、 一、 一、 一、 一、 一、 一、 一、 一、 一、 一、 一、	能源或生 家體 者 響 開 問 題 的 運 解 間 題 的 運 明 週 代 二 の 一 の の の の の の の の の の の の の の の の の	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Word 前用和於書能所小作所 熱所能,Word 並在 動所 動所 動 所 能 動 子 理 熟 功 及 告 , 助 之 練 能 個 中 做 。 、 助 所 處 夠 有 組 報 製 等 二 。 一 、 Word , Word , Word , Word , 別 所 處 夠 有 組 報 製 所 定 之 約 、 の 之 の 、 の 、 の 、 の 之 の 、 の 之 の 、 の 之 の 、 の 之 の 、 の 之 の 、 の 之 の 、 の 之 の 、 の の の の	能夠操作 Word 介面、環境等 功能 現並能夠 利用 Word 操作 和熟悉或小組 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 能基本對於文 書處,理法完成 部分及個 作報告。	未達 D級		
評量工具		Word 2019 軟體 作品上傳、學習單						
分妻 轉拍	文 英	90-100	80-89	70-79	60-69	59 以下		

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) ^{文字藝術師}
 (B) ^{圖表}
 (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
 - o **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。