

# 港和國小四年級校訂課程（資訊文書處理小幫手）教學方案

## 一、教學設計理念說明

各式各樣的資訊科技新產品已經使我們的工作、生活起居發生了變化，社會也隨之逐漸轉型。自從個人電腦、網際網路、衛星及個人通訊系統等迅速普及以來，資訊科技對於我們人文、社會的影響更加快速、更加深、加劇，這情形是許多人都親身感受到的。

在資訊化的社會中，培養每個國民具備運用資訊科技的基本知識與技能，已為世界各國教育發展的共同趨勢。傳統的讀、寫、算基本素養已不足以因應資訊社會的需求，具備資訊科技的能力儼然成為現代國民應具備的第四種基本素養。

這些網路服務可以快速且方便的解決人們在生活的需求和問題，如電子郵件、網路地圖、雲端硬碟等網路服務。因此本課程將帶領學生認識並學習各種現如今最實用的網路服務，並培養學生了解各個網路服務使用時機及目的。最終讓學生可以根據自己的需求及問題選擇正確的網務服務以解決生活中遭遇的問題。

## 二、教學活動設計

統整領域	綜合、科技	設計者	陳翠雯
實施年級	四年級上學期	總節數	21 節
單元名稱	資訊文書處理小幫手		
設計依據			
核心素養			
總綱核心素養		領綱核心素養	
<p><b>E-A2</b> 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。</p> <p><b>E-B2</b> 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。</p>		<p><b>綜-E-A2</b> 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。</p> <p><b>綜-E-B2</b> 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。</p>	
核心素養呼應說明			
<p><b>綜-E-A2</b> 學生在遇到問題時能將大問題拆分為不同的需求，並根據不同的需求尋找相對應的答案以滿足需求，最終能成功解決原本的問題。</p> <p><b>綜-E-B2</b> 利用電腦各項軟硬體設施，及如何使用電腦文書軟體處理自己的作業或報告。</p>			
學習重點	學習表現	學習內容	
	<p><b>【綜合領域】</b></p> <p>2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。</p> <p><b>【科技議題】</b></p> <p>資議 t-II-3 認識以運算思維解決問題的過程。</p> <p>資議 a-II-3 領會資訊倫理的重要性。</p> <p>資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。</p>	<p><b>【綜合領域】</b></p> <p><b>Bc-II-3</b> 運用資源處理日常生活問題的行動。</p> <p><b>【科技議題】</b></p> <p>資議 A-II-1 簡單的問題解決表示方法</p> <p>資議 H-II-3 資訊安全的基本概念。</p> <p>資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作。</p>	

--	--	--	--

概念架構	導引問題
<pre> graph TD     A[資訊文書處理 小幫手] --- B[電腦總動員]     A --- C[資訊倫理]     A --- D[電子信箱e-mail的使用]     A --- E[word文書處理的使用]     A --- F[U世代島嶼樂園]     E --- G[LiberOffice 文書處理] </pre>	<p>日常生活中有那些事情會用到電腦?</p> <p>利用電腦來做文書工作，如何做出符合自己的文件與表格?</p> <p>人類如何利用撰寫圖像式程式完成任務?</p>

<b>議題融入</b>	<b>實質內涵</b>	融入資訊教育議題：讓學生具備運用資訊工具之思維能力，藉以分析問題、發展解題方法，並進行有效的決策以解決問題。
	<b>所融入之學習重點</b>	培養學生認識各種網路服務並了解其使用的目的及時機，之後可以根據自己在生活中的需求和問題選擇並使用正確的網路服務達成自己的需求或是解決生活中遭遇的問題。
<b>與其他領域/科目的連結</b>		<p>綜合領域：探索資訊技術的學習方法，培養以資訊科技之思維能力解決日常生活中的問題。</p> <p>科技議題：認識資訊技術，並能深入了解其在日常生活中的重要性。</p>
<b>教材來源</b>		自編
<b>教學資源(教師)</b>		電腦、word文書處理、Google 文件、教育部信箱、 <a href="#">U世代島嶼樂園</a> ~打寇島
<b>教學資源(學生)</b>		電腦、word文書處理、Google 文件、教育部信箱

學習目標	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用網路網路的基本操作方法，並解決生活中的問題。</li> <li>2. 體驗學會使用e-mail信箱的使用。</li> <li>3. 學會使WORD文書處理。</li> <li>4. 應用網路Google文件編輯器。</li> <li>5. 領會資訊倫理及資訊安全概念。</li> <li>6. 體驗利用簡易程式解決問題。</li> </ol>	
教學重點	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認識各種網路服務並了解其使用的目的及功能</li> <li>2. 可以選擇並使用正確的網路服務達成自己的需求</li> </ol>	

教學活動設計			
教學活動內容及實施方式	時間	教學資源	評量
★電腦總動員、資訊倫理教育課程			

<p>壹、課前準備</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 使用網路能做哪些事情？</li> <li>2. 使用網路該注意哪些注意事項？</li> </ol> <p>貳、發展活動</p> <p>一、認識網路倫理</p> <p>教師提出日常所見的網路問題，以此和學生討論網路倫理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 杜絕網路霸凌：網路世界與現實世界一樣，都必須尊重他人、有禮貌。</li> <li>2. 不使用網路留言來謾罵毀謗他人或侵犯個人隱私。</li> <li>3. 不使用網路做出竊取資料、侵犯著作權等犯法行為。</li> </ol> <p>二、網路安全守則</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 不要長時間上網，上網太久對眼睛不好，也會影響你做功課，所以上網路一定要有節制。</li> <li>2. 如非經家長同意，千萬不可以把自己與家人的照片、地址、電話等個人資訊告訴網友。</li> <li>3. 收到怪異的、有不明附加檔案的電子郵件後，不要回信，也不要將附加檔案儲存下來，刪除後趕快告訴師長。</li> <li>4. 萬不可以與從未見面的網友約會，除非有大人陪伴或者允許你去，見面的地點一定要在公共場合。</li> </ol> <p>參、綜合活動</p> <p>歸納整理網上的陷阱和討論自我保護的方法。</p> <p>-----第1-2節結束-----</p>	<p>10 分</p> <p>10 分</p> <p>40 分</p> <p>20 分</p>	<p>電腦</p>	<p>實作 評量</p>
<p>★<u>電子信箱 e-mail 的使用</u></p> <p>壹、課前準備</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 說明早期信件的傳送方式</li> <li>2. 現在科技時代與早期信件的差異。</li> </ol> <p>貳、發展活動</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 郵件地址是甚麼以及郵件地址的命名規則</li> <li>2. 電子郵件的操作流程，並讓學生練習操作。 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)網址列輸入<a href="mailto:mail.edu.tw">mail.edu.tw</a>，按下『Enter』鍵後即可連線教育部雲端電子郵件網站，直接點選畫面中央的『教育雲帳號或縣市帳號登入』。</li> <li>(2)輸入OpenID帳號</li> </ol> </li> <li>3. 如何在線上通訊錄新增聯絡人的操作流程，並讓學生練習操作。</li> <li>4. 如何傳送電子郵件給朋友，並讓學生練習操作。</li> <li>5. 如何回覆信件，並讓學生練習操作。 <p>在郵件下方，按一下 [回覆]或 [回覆所有人]</p> </li> <li>6. 用線上通訊錄進行群組寄信的操作流程，並讓學生練習操作。</li> <li>7. 如何附加檔案的操作流程，並讓學生練習操作。</li> </ol> <p>參、綜合活動</p>	<p>20 分</p> <p>160 分</p> <p>20 分</p>	<p>電腦</p>	<p>實作 評量</p>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生能說出郵件地址的命名規則。</li> <li>2. 能成功將教師的郵件地址加入線上通訊錄。</li> <li>3. 能成功將電子郵件寄送至教師的郵件信箱。</li> </ol>	40分	隨身碟	實作 評量
-----第3-7節結束-----			
★word 文書處理的使用			
壹、課前準備 介紹目前的文書處理方式有哪些軟體	20分	電腦	
貳、發展活動 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 介紹文字字體、大小、顏色、特效的操作方式。</li> <li>2. 文字藝術師介紹</li> <li>3. 學會插入快取圖案，【快取圖案】中，新增文字</li> <li>4. 在快取圖案內新增顏色</li> <li>5. 頁面之框線及網底</li> <li>6. 插入檔案圖片             <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1 圖片形狀的設定</li> <li>6.2 圖片亮度、對比、裁減圖案、去背的調整</li> </ol> </li> <li>7. 圖片物件的位置調控【文繞圖】             <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1 使用【文繞圖】功能，將圖案物件屬性設定在【文字在後】。</li> <li>7.2 學生使用【調整大小功能】調控圖片物件</li> <li>7.3 學生利用按鈕  作簡易的圖文顏色變換。</li> </ol> </li> <li>8. 儲存檔案於特定位置</li> <li>9. 頁首頁尾設定             <ol style="list-style-type: none"> <li>9.1 格式／頁／頁首(尾)→顯示頁首(尾) ( )</li> <li>9.2 在頁首插入：班級、座號、姓名</li> <li>9.3 在頁尾插入：製作日期</li> </ol> </li> </ol>	120分		
<ol style="list-style-type: none"> <li>7.1 使用【文繞圖】功能，將圖案物件屬性設定在【文字在後】。</li> </ol>	40分		
<ol style="list-style-type: none"> <li>7.2 學生使用【調整大小功能】調控圖片物件</li> </ol>	20分		
<ol style="list-style-type: none"> <li>7.3 學生利用按鈕  作簡易的圖文顏色變換。</li> </ol>	40分		
<ol style="list-style-type: none"> <li>8. 儲存檔案於特定位置</li> <li>9. 頁首頁尾設定             <ol style="list-style-type: none"> <li>9.1 格式／頁／頁首(尾)→顯示頁首(尾) ( )</li> <li>9.2 在頁首插入：班級、座號、姓名</li> <li>9.3 在頁尾插入：製作日期</li> </ol> </li> </ol>	40分		
參、綜合活動 完成老師指定的小作業	40分		實作 評量
-----第8-15節結束-----			
★U世代島嶼樂園~打寇島第一關(拯救麗麗加)			
壹、課前準備 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教師提問學生有沒有人知道哪些工作和寫程式是有關聯的。</li> <li>2 教師提問學生有沒有人知道寫程式實際上是在做甚麼。</li> </ol>	40分	電腦	
貳、發展活動 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 說明寫程式其實就是對電腦下指令，讓電腦根據指令執行我們想要完成的工作。</li> <li>2. 以瀏覽器開啟「E-game U世代島嶼學習樂園」遊戲式線上學習網站，進入打寇島，選擇進入拯救麗麗加挑戰單元。</li> </ol>	40分		



簡單的問題 解決表示方 法		具解決問 題。			
資議 H-II-3 資訊安全的 基本概念。			領會資訊倫 理及資訊安 全概念。		
資議 T-II-1 資料處理軟 體的基本操 作。				學會使 WORD 文書處理	

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
電腦總動員	體驗 WINDOWS 的、文書處理軟 體、教育部信箱 系統。	熟悉電腦系統 WINDOWS	實作評量	電腦
電子信箱 e-mail 的使 用		學會使用教育部 信箱來寄發、收 發、轉發信件。	實作評量	寄發、收發 e-mail
word 文書處 理的使用		利用 word 製作 報告。	實作評量	Word 報告
U 世代島嶼樂 園	以圖像式程式設 計工具撰寫程 式，訓練邏輯能 力並完成任務。	熟悉邏輯概念及 步驟。	口語表達、實 作評量。	闖關活動
LiberOffice Writer 文書 處理的使用	體驗網路文書軟 體系統。	利用 Google 文 件製作報告。	實作評量	Google 文件
資訊倫理教 育	領會資訊倫理及 資訊安全概念	資安大挑戰的網 站欣賞影片並參 加闖關活動。	口語表達	闖關活動

附錄(二)評量標準語評分指引

主題	A 優秀	B 良好	C 基礎	D 不足	E 落後
電腦總動 員	能合理延伸系統 平台之軟硬體 架構的關係。	能理解系統平 台之軟硬體架 構與基本運作。	能認識系 統平台之 軟硬體 架構與基 本運作。	能認識部分系 統平台之軟硬 體架構與基本 運作。	未達D級
電子信箱 e-mail 的 使用	能利用教育部 e-mail 信箱的 操作介紹，並利 用程式執行寄 發、收發、轉發 信件等簡易的工 作。	能體察教育部 e-mail 信箱的 操作介紹，並利 用程式執行寄 發、收發、轉發 信件等簡易的 工作。	利用w教 育部 e-mail 信 箱的操作 介紹。	知道教育部 e-mail 信箱的 操作介紹。	未達D級

word 文書處理的使用	能利用 word 文書軟體工具的操作，並展現整理、製作資料能力，尊重並欣賞他人的不同看法。	能利用word文書軟體工具的操作，並展現整理、製作資料能力，並體察文書軟體中的殊異性與獨特性	利用word文書軟體工具的操作介紹。	知道 word 文書軟體工具的操作介紹。	未達D級
LiberOffice Writer 文書處理的使用	能利用 LiberOffice 工具的操作，並展現整理、製作資料能力，尊重並欣賞他人的不同看法。	能利用 LiberOffice 工具的操作，並展現整理、製作資料能力，並體察文書軟體中的殊異性與獨特性	利用 LiberOffice 工具的操作介紹。	知道 LiberOffice 工具的操作介紹。	未達D級
資訊倫理教育	能領會資訊倫理及資訊安全概念，並落實於生活中。	能體察資訊倫理及資訊安全概念，並落實於生活中。	能感知資訊倫理及資訊安全概念，並落實於生活中。	能表達資訊倫理及資訊安全概念。	未達D級
U 世代島嶼樂園	能利用圖像式程式設計工具的操作介紹，並利用程式執行輸出、輸入、運算等簡易的工作。	能利用圖像式程式設計工具的操作介紹，及利用程式執行輸出、輸入、運算等簡易的工作。	利用圖像式程式設計工具的操作介紹。	知道圖像式程式設計工具的操作介紹，及利用程式執行輸出、輸入、運算等簡易的工作。	未達D級
	95-100	90-94	85-89	80-84	79 以下