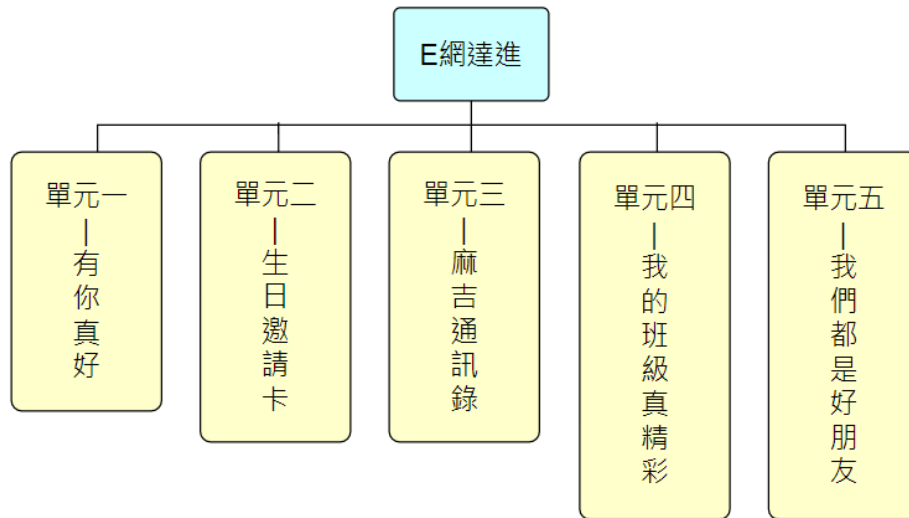


南投縣主題式教學設計教案(下學期)

課程設計原則與教學理念說明

藉由不同任務來練習文書編輯軟體，從創意文字書寫、生日邀請卡製作、麻吉通訊錄製作，到收集資料製作電子書，到出版成刊物，逐漸精熟 word 文書編輯軟體。



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	吳致霖
實施年級	4 年級(下學期)	總節數	共 21 節，_840_分
主題名稱	E 網達進		
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	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 E9 利用資訊科技分享學習資源與心得。 資 E12 了解並遵守資訊倫理與使用科技的相關規範。 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。 安 E1 了解安全教育。 安 E4 探討日常生活應該注意的安全。 藝 E-B2 識讀科技資訊與媒體的特質及其與藝術的關係。	
與其他領域/科目的連結		藝術、綜合、國語、社會	
議題融入	實質內涵	安全教育	
	所融入之單元	安 E1 了解安全教育。 安 E4 探討日常生活應該注意的安全。	
教材來源		文書處理真精彩	

教學設備/資源	電腦		
各單元與學習目標			
單元名稱	學習重點		學習目標
<p style="text-align: center;">單元一 有你真好</p>	學習表現	資 t-II-1 能認識常見的資訊系統 資 t-II-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題 資 p-II-1 能認識與使用訊科技以表達想法 國 2-II-3 把握說話的重點與順序，對談時能做適當的回應。 國 6-II-4 書寫記敘、應用、說明事物的作品。 藝 3-II-4 能透過物件蒐集或藝術創作，美化生活環境。	<ol style="list-style-type: none"> 學生能運用色彩對比與邊框構圖美化版面（藝術），在視覺呈現中兼顧文字可讀性，展現具備美感層次與設計思考的數位產出能力。 學生能掌握標點慣例與段落排版準則（國語），透過數位工具繕打結構完整的書信，展現邏輯清晰且具備禮儀感的文字溝通力。 學生能將語言修辭與視覺藝術跨域整合（國語/藝術），透過數位媒材傳遞情感與創意，建立高效且具專業素養的資訊表達能力。
	學習內容	資 T-II-2 文書編輯軟體的使用 文書編輯軟體的種類及功能 簡易編輯與儲存 國 Ac-II-1 各種標點符號的用法。 視 E-II-3 點線面創作體驗、平面創作。	
<p style="text-align: center;">單元二 生日邀請卡</p>	學習表現	資 t-II-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題 資 p-II-1 能認識與使用資訊科技以表達想法 資 a-II-3 能了解並遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範 國 5-II-3 讀懂與學習階段相符的文本。 藝 2-II-5 能觀察生活物件與藝術作品，並珍視自己與他人的創作。	<ol style="list-style-type: none"> 學生能運用精確的全形標點與敘事結構（國語）進行書寫，透過字數統計監控表達的完整性，提升數位環境中的文字邏輯與溝通力。 學生能運用格式刷與圖文環境技術（藝術）美化作品，透過視覺層次設計與色彩配置傳達創作理念，提升數位美感的呈現效能。
	學習內容	資 H-II-3 資訊安全基本概念及相關議題著作權法的介紹 創作 CC 授權 資 T-II-2 文書編輯軟體的使用 文件文字格式設定 文件圖文編排 國 Be-II-1 在第二學習階段所學字詞及句型的生活溝通。 視 E-II-3 點線面創作體驗、平面創作。	
<p style="text-align: center;">單元三 麻吉通訊錄</p>	學習表現	資 t-II-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題 資 p-II-1 能認識與使用資訊科技以表達想法 社 3b-II-1 透過適當的管道蒐集與學習主題相關的資料，並判讀其正確性。	<ol style="list-style-type: none"> 學生能辨析生活中的資訊需求，運用表格邏輯將繁瑣內容轉化為系統化架構（社會），展現具備行政規劃思維的數位環境管理力。 學生能實踐社會調查與

	學習內容	<p>資 T-II-2 文書編輯軟體的使用</p> <p>社 Aa-II-1 個人在家庭、學校與社會中有各種不同的角色，個人發展也會受其影響。</p>	<p>人際互動，透過訪談蒐集資訊並建立分類規準（社會），展現具備社會參與及群體資訊整合的實踐力。</p> <p>3. 學生能理解個人資料保護的重要性，在資訊蒐集與數位共享過程中養成負責的數位公民素養（社會），落實友善的溝通禮儀。</p> <p>4. 學生能整合多元數位工具進行生活管理與決策，透過製作通訊錄與行事曆（社會），提升對群體與自我生活的行政管理能力。</p>
<p>單元四 我的班級真精彩</p>	學習表現	<p>資 t-II-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題</p> <p>資 p-II-1 能認識與使用資訊科技以表達想法</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>綜 2b-II-1 體會團隊合作的意義，並能關懷團隊的成員。</p>	<p>1. 學生能實踐小組分工與主題構思（綜合），透過腦力激盪與資源分類管理，展現具備團隊協作精神與專案計畫執行的行政管理力。</p> <p>2. 學生能掌握結構化編輯與導覽自動化技術，透過目錄連結與頁碼邏輯（綜合）優化讀者體驗，展現邏輯清晰的數位資訊組織能力。</p>
	學習內容	<p>資 T-II-2 文書編輯軟體的使用文件目錄及頁碼文件格式轉換</p> <p>綜 Bc-II-1 各類資源的認識與彙整。</p> <p>綜 Bb-II-1 團隊合作的意義與重要性。</p>	
<p>單元五 我們都是好朋友</p>	學習表現	<p>資 t-II-1 能認識常見的資訊系統</p> <p>資 c-II-1 能認識常見的資訊科技共創工具的使用方法</p> <p>資 a-II-3 能了解並遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範</p> <p>綜 2c-II-1 分析與判讀各類資源，規劃策略以解決日生活的問題。</p> <p>綜 2a-II-1 覺察自己的人際溝通方式，展現合宜的互動與溝通態度和技巧。</p>	<p>1. 學生能實踐網路溝通的法治規範與禮儀（綜合），在資訊分享過程中落實個人隱私保護與版面權益尊重，養成負責且自律的數位公民素養。</p> <p>2. 學生能分析網路社交風險並建立防範意識（綜合），透過案例探究歸納自我保護策略，提升在數位環境中解決問題與維護身心安全的能力。</p> <p>3. 學生能整合數位工具與學習平台，將資安知能轉化為具體的自律行為（綜合），建立科技輔助下終身學習與健康使</p>
	學習內容	<p>資 T-II-8 網路通訊軟體的使用社群軟體的應用</p> <p>資 H-II-3 資訊安全基本概念及相關議題網路社交平台的使用與注意事項</p> <p>綜 Bc-II-1 各類資源的認識與彙整。</p>	

		綜 Ba-II-3 人際溝通的態度與技巧。	用的正確價值觀。
--	--	-----------------------	----------

教學單元設計

1、教學設計理念

學生能夠了解 Word 的使用方式，並且能夠知道 Word 的內建工具該如何使用。

二、教學單元設計

主題		E 網達進	設計者	吳致霖
實施年級		四下	總節數	共 3 節，120 分
單元名稱		有你真好		
設計依據				
學習重點	學習表現	資 t-II-1 能認識常見的資訊系統 資 t-II-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題 資 p-II-1 能認識與使用訊科技以表達想法 國 2-II-3 把握說話的重點與順序，對談時能做適當的回應。 國 6-II-4 書寫記敘、應用、說明事物的作品。 藝 3-II-4 能透過物件蒐集或藝術創作，美化生活環境。	核心素養	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 E9 利用資訊科技分享學習資源與心得。 資 E12 了解並遵守資訊倫理與使用科技的相關規範。 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。 安 E1 了解安全教育。 安 E4 探討日常生活應該注意的安全。 藝 E-B2 識讀科技資訊與媒體的特質及其與藝術的關係。
	學習內容	資 T-II-2 文書編輯軟體的使用 文書編輯軟體的種類及功能文件 簡易編輯與儲存 國 Ac-II-1 各種標點符號的用法。 視 E-II-3 點線面創作體驗、平面創作。		
議題融入	學習主題	無		
	實質內涵	無		
與其他領域/科目的連結		國語、藝術		
教材來源		文書處理真精彩		
教學設備/資源		電腦		
學生經驗分析		學生有電腦基本使用知識以及基礎打字能力。		
學習目標				
4. 學生能運用色彩對比與邊框構圖美化版面（藝術），在視覺呈現中兼顧文字可讀性，展現具備美感層次與設計思考的數位產出能力。 5. 學生能掌握標點慣例與段落排版準則（國語），透過數位工具繕打結構完整的書信，展現邏輯清晰且具備禮儀感的文字溝通力。 6. 學生能將語言修辭與視覺藝術跨域整合（國語/藝術），透過數位媒材傳遞情感與創意，建立高效且具專業素養的資訊表達能力。				
教學活動設計				
教學活動內容及實施方式			時間	評量方式

第一節課

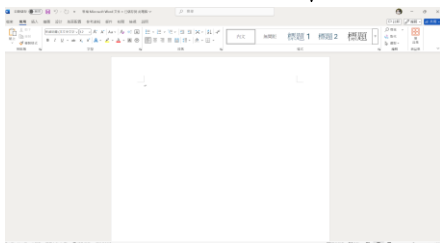
課程單元：文書小幫手——Word 介面與基本操作

【引起動機】

- 請問同學如果想寫文章或是做報告可以用什麼軟體來製作呢？
- 除了我們之前學過的雲端文件，電腦裡還有哪一個強大的文書軟體是大家常用的呢？

【發展活動】

- 認識文書軟體 Word：
 - 老師介紹專業文書處理軟體 Word 的功能與重要性。
- 工作列構造大解析：
 - 老師打開 Word 文件，並逐一介紹核心工作區域：
 - 快速存取工具列：包含常用的 Office 按鈕與存檔指令。
 - 功能標籤：切換不同的工作類別。
 - 工具按鈕列：說明此處內容會隨著標籤不同而產生變動。
 - 工作區：學生編輯主要內容的地方。
 - 狀態列：用來查看目前的工作進度與總字數。
 - 文件檢視模式：調整閱讀與排版的視角。
 - 顯示比例：放大或縮小頁面以便觀察細節。



- 檔案儲存與實作：
 - 老師詳細介紹檔案工作列中的四種功能儲存檔案方式。
 - 教師引導學生親自開啟一個空白 Word 檔案。
 - 確認全員順利開啟後，請學生在編輯區練習輸入「我是四年 X 班的學生」。
 - 學生練習將完成的文件進行儲存，並將檔案傳送給老師繳交。



【統整活動】

- 教師歸納本單元學習重點：了解該如何使用 Word 工作列的各項功能，並能熟練掌握儲存 Word 檔案的方法。
- 提醒學生養成隨時存檔的良好習慣，避免資料流失。

2

3

2

3

2

3

2

3

2

3

2

3

2

2

3

實作練習：
開一個新檔案，並且練習
檔案 四種儲存功能的操
作

第二節課

課程單元：Word 美術師——版面美化與文字設計

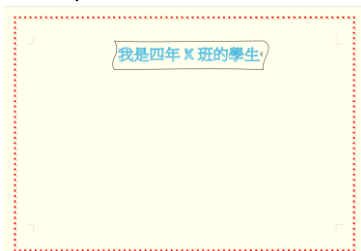
【引起動機】

- 上堂課有介紹過 Word 功能表的各項功能，也有請大家在編輯區輸入過文字。
- 那麼請問同學，除了單純的黑白文字，有什麼方式可以讓你的 Word 文件看起來更漂亮、更吸引人呢？



【發展活動】

- 文件美編實務教學：
 - 背景色彩應用：老師說明如何透過頁面色彩功能更改文件的背景顏色。
 - 頁面邊框裝飾：教導學生如何插入邊框效果，為文件增加設計感。
 - 文字樣式設計：老師現場輸入一段文字，示範如何更改字體樣式、大小以及文字顏色。
- 九行練習與美化實作：
 - 老師示範完畢後，請學生重新開啟一個新的 Word 空白檔案。
 - 請學生在編輯區先輸入九行隨選文字（如自我介紹、短句或練習文字）。
- 創意排版挑戰：
 - 學生嘗試對 Word 內容進行美編，選擇並更改適合的背景顏色。
 - 練習插入自己喜歡的頁面邊框樣式。
 - 針對輸入的九行文字進行顏色變換或是套用不同的字體樣式。
- 存檔與成果繳交：
 - 學生完成美化工作後，將檔案進行儲存。
 - 依老師指示將成品檔案傳送給老師進行作業評閱。



【統整活動】

- 教師歸納本單元學習重點：學會美化 Word 文件，包含背景、邊框與文字外觀的綜合應用。
- 提醒學生在美化時要考慮文字的可讀性，避免背景與文字顏色過於接近。

第三節課

課程單元：數位傳情——Word 信件繕打與排版

【引起動機】

- 在前兩堂課裡，同學們學習了 Word 的各種功能。

3

2

5

2

3

5

10

5

5

2

3

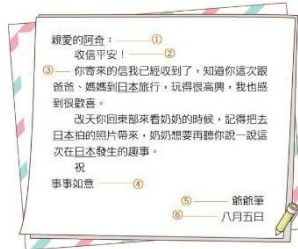
實作練習：
學生能善用
自己的創意
美化 Word
文件

- 這堂課我們將學以致用，利用 Word 製作一份排版整齊且內容溫馨的信件，送給你想要感謝的人。



【發展活動】

- 版面基礎設定：**
 - 老師介紹如何設定頁面的「版面方向」（橫向或縱向）與「紙張大小」，為信件打好基礎。
- 範本觀摩與解析：**
 - 老師展示標準的問候信件範本，讓學生了解一封正式信件應有的結構。
- 排版專業技巧：**
 - 老師介紹如何正確使用「標點符號」讓語句通順。
 - 教導「TAB 鍵」進行段落首行縮進，以及「ENTER 鍵」進行換行與分段，透過這些按鍵美化整體排版。



- 信件繕打實作：**
 - 學生開啟空白 Word 檔案，開始練習繕打信件內容。
 - 學生需完成包含：**稱謂、問候語、信件本文、祝福語及落款（署名與日期）**等完整結構。
 - 老師鼓勵學生擴展內容，並嘗試運用平日所學的優美詞句來增加信件的深度。
- 美編與存檔：**
 - 結合前幾堂課學到的文字顏色與字體設定進行美編。
 - 最後將繕打好的檔案進行儲存，並傳送給老師繳交作業。

【統整活動】

- 教師歸納本單元學習重點：學生能夠熟練運用 Word 的格式工具與排版按鍵，獨立撰寫出一封結構完整、視覺美觀的信件。
- 提醒學生寫信的禮儀，包含適當的稱呼與得體的結尾語。

參考資料：（若有請列出）

2

3

3

5

2

3

5

2

3

5

5

實作練習：
學生能夠完成信件繕打以及排版，並將檔案傳送給老師。

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。

附錄(一) 評量標準與評分指引

學習目標		<p>7. 學生能運用色彩對比與邊框構圖美化版面(藝術),在視覺呈現中兼顧文字可讀性,展現具備美感層次與設計思考的數位產出能力。</p> <p>8. 學生能掌握標點慣例與段落排版準則(國語),透過數位工具繕打結構完整的書信,展現邏輯清晰且具備禮儀感的文字溝通力。</p> <p>9. 學生能將語言修辭與視覺藝術跨域整合(國語/藝術),透過數位媒材傳遞情感與創意,建立高效且具專業素養的資訊表達能力。</p>			
評量標準					
主題		A 優秀	B 良好	C 基礎	D 不足
E 網 達進	表現 描述	能更改 Word 檔案版面方向,並儲存檔案。	能更改 Word 檔案版面方向,並儲存檔案。	能更改 Word 檔案版面方向。	能建立 Word 檔案。
評分 指引		能夠將 Word 檔案更改方向,並輸入 50 個字以上的內容,以及會儲存檔案。	能夠將 Word 檔案更改方向,並輸入 10 個字以上的內容,以及會儲存檔案。	能夠將 Word 檔案更改方向,並輸入 50 個字以上的內容。	能夠建立 Word 檔案。
評量 工具		製做作品 - Word 繕打			
分數 轉換		100-95	94-90	89-85	84-80

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)。

教學單元設計

1、教學設計理念

學生能夠學會 word 文件排版功能以及提升繕打能力。

二、教學單元設計

主題	E 網達進		設計者	吳致霖
實施年級	四下		總節數	共_5_節，_200_分
單元名稱	生日邀請卡			
設計依據				
學習重點	學習表現	資 t-II-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題 資 p-II-1 能認識與使用資訊科技以表達想法 資 a-II-3 能了解並遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範 國 5-II-3 讀懂與學習階段相符的文本。 藝 2-II-5 能觀察生活物件與藝術作品，並珍視自己與他人的創作。	核心素養	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 E9 利用資訊科技分享學習資源與心得。 資 E12 了解並遵守資訊倫理與使用科技的相關規範。 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。 安 E1 了解安全教育。 安 E4 探討日常生活應該注意的安全。 藝 E-B2 識讀科技資訊與媒體的特質及其與藝術的關係。
	學習內容	資 H-II-3 資訊安全基本概念及相關議題著作權法的介紹創作 CC 授權 資 T-II-2 文書編輯軟體的使用 文件文字格式設定文件圖文編排 國 Be-II-1 在第二學習階段所學字詞及句型的生活溝通。 視 E-II-3 點線面創作體驗、平面創作。		
議題融入	學習主題	安全教育		
	實質內涵	安 E1 了解安全教育。 安 E4 探討日常生活應該注意的安全。		
與其他領域/科目的連結	藝術、國語			
教材來源	文書處理真精彩、台灣創用 CC 計畫網站			
教學設備/資源	電腦			
學生經驗分析	學生有電腦基本使用知識以及基礎打字能力。			
學習目標				
3. 學生能運用精確的全形標點與敘事結構（國語）進行書寫，透過字數統計監控表達的完整性，提升數位環境中的文字邏輯與溝通力。 4. 學生能運用格式刷與圖文環繞技術（藝術）美化作品，透過視覺層次設計與色彩配置傳達創作理念，提升數位美感的呈現效能。				
教學活動設計				
教學活動內容及實施方式			時間	評量方式

第一節課

課程單元：生日盛宴——邀請卡設計與著作權素養

【引起動機】

- 請問學生網路上的文章或是圖片是否能夠隨意當成自己的來使用呢？
- 如果同學想要打一篇文章，要怎麼排版會使整篇文章的版面看起來比較完整且專業？

【發展活動】

- 邀請卡範思與規劃：
 - 老師說明這個單元要利用 Word 製作一份專屬的「生日邀請卡」。
 - 教師展示事先準備好的生日邀請卡成品範本，讓學生直觀了解最終的設計目標與排版結構。
 - 老師詳細說明一份合格的邀請卡必須包含的核心內容：主旨（活動名稱）、內文（邀請對象與內容）、時間、地點等關鍵資訊。



- 智慧財產權與創用 CC 教學：
 - 著作權基本觀念：老師介紹使用網路圖片時必須注意著作權，解釋著作權的定義，並說明若不慎違反著作權可能面臨的法律問題或後果。
 - 創用 CC 授權應用：老師介紹什麼是 CC 授權 (Creative Commons)，教導學生如何辨識授權圖示，以及如何合法地使用標示授權的資源。



- 素養扎根與練習：
 - 發下智慧財產權學習單，讓學生練習有關著作權的相關問題情境。
 - 透過學習單的討論與作答，確保學生在動手製作卡片前，已具備基礎的網路法治了解。

【統整活動】

- 教師歸納本單元學習重點：明確生日邀請卡的應包含內容，並強調在數位創作時，必須時刻遵守著作權法。
- 提醒學生未來的創作素材應盡量尋找無版權或符合創用 CC 授權的資源。

第二節課

課程單元：文字馬拉松——橫向排版與內容實作

【引起動機】

- 學生練習繕打生日卡片內容。

5

實作練習：
學生能回答出著作權的相關內容

5

5

5

5

5

5

5

2

3

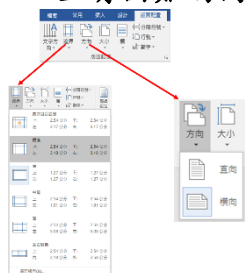
2

3

- 同學們，我們已經有了邀請卡的草稿，現在讓我們實際在 Word 裡把這些文字「變」出來吧！

【發展活動】

- 橫向版面設定：
 - 老師請學生打開 Word 空白檔案。
 - 老師示範如何改變版面方向（從直向改為橫向），並說明在製作邀請卡時，使用橫向方向有什麼視覺上的好處與空間分配優勢。
 - 學生實際操作調整版面設定，老師巡視並協助操作上有困難的同學。



- 內容思考與輸入：
 - 老師再次顯示完成的生日卡片範本，引導學生觀察結構，並思考自己的邀請卡內文要寫些什麼感人的話或有趣的活動說明。
 - 學生開始嘗試輸入內文，將腦中的想法轉化為數位文字。
 - 提醒學生適時存檔，並將初版文字檔傳送給老師紀錄進度。
- 常用標點符號教學：
 - 老師將常用的標點符號按鍵（如逗號、句號、驚嘆號等）寫在白板上，方便學生隨時對照。
 - 學生練習在文件中打出正確的全形標點符號，確保文章語氣流暢。
- 字數統計功能應用：
 - 老師要求學生邀請卡的內文至少要有 100 字，以練習表達的完整性。
 - 教導學生如何將文字選取後，從視窗左下角查看「字數統計」功能，隨時掌握目前的寫作量。



- 打字進階練習：
 - 老師引導學生上網搜尋「交通安全」相關的文章。
 - 請學生從中選取一個感興趣的段落進行繕打練習，藉此提升對不同主題文字的輸入熟練度。

【統整活動】

- 教師歸納本單元學習重點：學生能成功完成生日卡片的內文輸入，並學會設定橫向版面與查看字數。

5

5

5

5

5

5

2

3

實作練習：

學生繕打內容無誤，且字數至少達到 100 字，並鼓勵學生內容增加到 120 字

實作練習：

學生自行利用創意進行排版及創作

- 鼓勵學生在輸入過程中，除了追求速度，也要注意文字輸入的正確性。

第三節課

課程單元：版面設計師——Word 表格應用與格式美化

【引起動機】

- 學生製作表格，並練習將先前繕打好的生日卡片文字進行專業排版。
- 想想看，如果要把活動的時間、地點寫得清清楚楚，除了直接打字，還有什麼方法可以讓資訊一目了然？

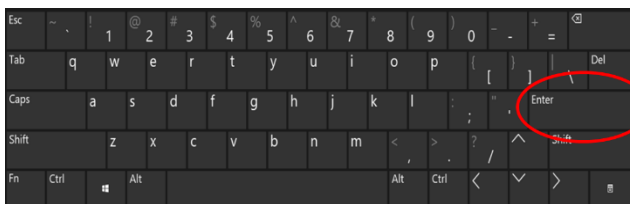
【發展活動】

- 內容檢視與修正：
 - 老師請學生打開先前製作的生日卡片檔案。
 - 逐一確認每位學生的內文是否達到 100 字以上，並檢查標點符號的標示是否正確且全形化。
- 結構化排版教學：
 - 段落調整：教導學生如何善用 Enter 鍵進行適當換行，以及利用 Tab 鍵進行首行縮排，建立清晰的閱讀層次。

3

2

2



換行

- 表格建置：老師教導學生如何在 Word 中建立表格。

5

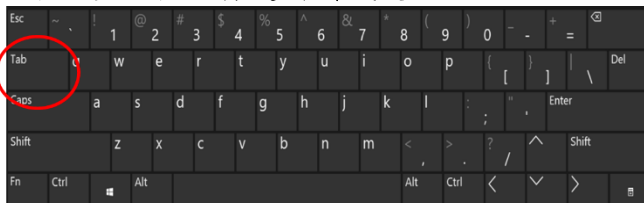
格。

- 資訊歸納：引導學生將「時間」、「地點」、「聯絡方式」等關鍵資訊填入表格中，取代散亂的文字描述，使版面看起來更加整齊專業。
- 文字視覺美化：
 - 老師教導如何選取文字並更改「標題」與「內容」的大小、位置（對齊方式）以及字型。
 - 學生實際操作，根據卡片風格嘗試不同的字型組合與大小配置，強化標題的辨識度。

5

3

縮排



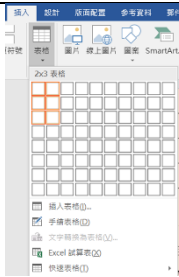
5

- 高效編輯技巧：
 - 格式刷應用：老師介紹「複製格式」功能，說明當設定好一組理想的文字格式（如特定大小、顏色、字型）後，不須重複調整，即可快速套用到其他段落。
 - 實作練習：學生嘗試選取已設定好的格式，利用複製格式功能統一文件中其他標題或重點內容的樣

5

實作練習：學生進行頁面框線或是插入圖片後，能夠自行利用所學功能調整版面，使整體版面較為清爽

式。



【統整活動】

- 教師歸納本單元學習重點：學生能熟練掌握在 Word 中新增與編輯表格的技巧，並學會使用高效工具美化版面。
- 強調表格在文書處理中「整理資訊」的重要性。

5
5

第四節課

課程單元：圖文並茂——CC 授權圖片應用與美化

【引起動機】

- 想要在生日卡片上插入別人製作的圖片時要注意什麼嗎？
- 除了我們之前提到的著作權，有沒有什麼合法的管道可以讓我們免費使用漂亮的圖片，同時又能尊重創作者呢？

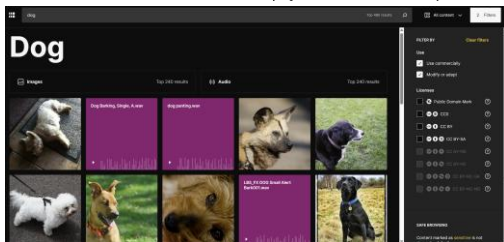
2
3

【發展活動】

- 作品整備：
 - 請學生開啟上一節課所完成的生日卡片 Word 檔案，準備進入圖文整合階段。
- 創用 CC 授權實務：
 - 授權觀念複習：老師再次介紹什麼是 CC 授權照片，並分享推薦的 CC 授權照片網站，教導學生如何識別授權條件與正確下載圖片。
 - 素材搜尋下載：請學生到 CC 授權照片網站，找尋與生日卡片主題相符的圖片並進行下載。老師巡視並協助不熟悉下載流程的同學。

2
3
5

1. 實作練習：完成生日邀請卡
2. 口頭報告：介紹自己創作的邀請卡



- 圖文豐富化實作：
 - 關鍵字搜尋：老師確保學生能運用精確的關鍵字搜尋到理想的圖片（要求至少搜尋四張）。
 - 插入與排版：學生練習將下載的圖片插入 Word 文件中，並學習調整圖片的大小、位置與文字環繞方式，讓卡片內容看起來層次更加豐富且美觀。
- 成果儲存：
 - 學生完成圖片配置後，將檔案進行最終儲存，並傳送給老師繳交作業。

5

【統整活動】

- 教師歸納本單元學習重點：當我們要使用他人製作的圖片時，必須確認其授權狀態，並依規定附上 CC 授權標示或遵守其使用規範。
- 養成「先確認授權，再下載使用」的良好數位素養習慣。

5

第五節課

課程單元：生日慶典——作品完稿、轉檔與雲端發表

【引起動機】

- 經過這幾週的努力，大家的生日卡片已經接近完成了！
- 這堂課我們將進行最後的潤飾，並學習如何將這份心意轉化為通用的格式，分享給更多人欣賞。

【發展活動】

- 作品最後修飾：
 - 學生開啟儲存在電腦或雲端中的生日卡片 Word 檔案。
 - 針對文字排版、圖片位置或色彩搭配進行最後的微調與修飾，確保卡片呈現出最理想的樣貌。
- PDF 轉檔與雲端分享：
 - 格式轉換：老師教導學生如何將 Word 文件「另存新檔」為 PDF 格式。說明 PDF 格式的優點，例如在不同裝置開啟時排版不會亂掉。
 - 上傳與繳交：學生將轉檔完成的 PDF 檔案上傳至指定雲端資料夾繳交給老師。
 - 權限設定：學生練習開啟該檔案的「共享」功能，並將權限設定為讓全班同學都能檢視，學習雲端協作的基礎分享觀念。
- 成果分享發表會：
 - 老師邀請同學依序展示自己創作的生日卡片。
 - 學生向大家說明卡片的設計想法、挑選圖片的用意，以及製作完成後的個人感想。
 - 同學們互相點擊共享連結，欣賞彼此各具特色的數位作品。



【統整活動】

- 教師歸納本單元學習重點：掌握製作完整生日卡片的流程，並熟練將檔案轉成 PDF 格式及運用雲端空間進行分享。
- 鼓勵學生未來在生活中，也能運用這些技能親手製作節慶賀卡送給親朋好友。

5

5

5

參考資料：（若有請列出）

學生回饋

教師省思

附錄(一) 評量標準與評分指引

學習目標		<p>5. 學生能運用精確的全形標點與敘事結構(國語)進行書寫,透過字數統計監控表達的完整性,提升數位環境中的文字邏輯與溝通力。</p> <p>6. 學生能運用格式刷與圖文環繞技術(藝術)美化作品,透過視覺層次設計與色彩配置傳達創作理念,提升數位美感的呈現效能。</p>			
評量標準					
主題		A 優秀	B 良好	C 基礎	D 不足
E 網 達進	表現 描述	能利用 Word 製作一張完整的生日卡片。	能利用 Word 製作一張生日卡片,並且有簡單的文字說明。	能利用 Word 製作一張含標題以及圖片的生日卡片。	能利用 Word 製作一張有圖片的生日卡片。
評分 指引		生日卡片上有標題、簡單文字說明、圖片、表格(地址、日期、電話等)	生日卡片上有標題、簡單文字說明、圖片	生日卡片上有標題、圖片	生日卡片上有標題。
評量 工具		製做作品 - Word 生日卡片			
分數 轉換		100-95	94-90	89-85	84-80

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)。

教學單元設計

一、教學設計理念

讓學生能夠學會使用表格完成排版。

二、教學單元設計

主題	E 網達進		設計者	吳致霖
實施年級	四下		總節數	共_5_節，_200_分
單元名稱	麻吉通訊錄			
設計依據				
學習重點	學習表現	資 t-II-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題 資 p-II-1 能認識與使用資訊科技以表達想法 社 3b-II-1 透過適當的管道蒐集與學習主題相關的資料，並判讀其正確性。	核心素養	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 E9 利用資訊科技分享學習資源與心得。 資 E12 了解並遵守資訊倫理與使用科技的相關規範。 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。 安 E1 了解安全教育。 安 E4 探討日常生活應該注意的安全。 藝 E-B2 識讀科技資訊與媒體的特質及其與藝術的關係。
	學習內容	資 T-II-2 文書編輯軟體的使用 社 Aa-II-1 個人在家庭、學校與社會中有各種不同的角色，個人發展也會受其影響。		
議題融入	學習主題	無		
	實質內涵	無		
與其他領域/科目的連結	社會			
教材來源	文書處理真精彩			
教學設備/資源	電腦			
學生經驗分析	學生有電腦基本使用知識以及基礎打字能力。			
學習目標				
<p>5. 學生能辨析生活中的資訊需求，運用表格邏輯將繁瑣內容轉化為系統化架構（社會），展現具備行政規劃思維的數位環境管理力。</p> <p>6. 學生能實踐社會調查與人際互動，透過訪談蒐集資訊並建立分類規準（社會），展現具備社會參與及群體資訊整合的實踐力。</p> <p>7. 學生能理解個人資料保護的重要性，在資訊蒐集與數位共享過程中養成負責的數位公民素養（社會），落實友善的溝通禮儀。</p> <p>8. 學生能整合多元數位工具進行生活管理與決策，透過製作通訊錄與行事曆（社會），提升對群體與自我生活的行政管理能力。</p>				
教學活動設計				
教學活動內容及實施方式			時間	評量方式

第一節課

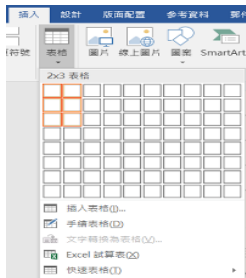
課程單元：表格建築師——Word 表格基礎與設計

【引起動機】

- 如果同學想要讓排版透過表格的方式變得更整齊，那麼該如何設計表格排版？
- 試著觀察你的聯絡簿或課本，是不是有很多資訊是用格子裝起來的？這樣看資料有什麼好處？

【發展活動】

- 表格應用大觀園：
 - 老師分享幾種常見的表格設計應用，例如：功課表、行事曆、記帳本等。
 - 引導學生觀察並了解不同的資訊需求（如時間、科目、日期）會有不同的表格設計方式。



- 設計差異討論：
 - 老師讓學生分組討論不同表格（如功課表 vs 行事曆）在設計上的差異。
 - 學生將討論結果（例如：欄位數量、標題位置）分享給其他同學參考，激發設計靈感。
- Word 表格工具入門：
 - 學生詢問這些表格的製作方法，老師說明並介紹如何使用 Word 文書編輯軟體來實現。
 - 老師示範利用 Word 建立表格，詳細介紹基礎的版面設定，包含插入行列、框線概念及基本使用方式。

- 功課表骨架實作：
 - 插入表格：學生實際操作，在 Word 中插入一個 6x8 的表格。
 - 內容填寫：* 練習在橫排第一列（由左至右）依序輸入「星期一」至「星期五」。
 - 在最左邊的直行（由上至下）依序輸入數字「1」至「7」，建立節次架構。

	一	二	三	四	五
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

- 存檔紀錄：

5

5

5

5

5

5

3

5

2

實作練習：
學生能夠在 Word 插入表格。

- 學生確認表格結構正確、文字輸入無誤後，將檔案進行儲存，為後續的功課表美化做準備。

【統整活動】

- 教師歸納本單元學習重點：Word 內可以根據需求設計出不同樣式與用途的表格。
- 強調表格在「整理資訊」與「提升視覺整齊度」上的強大功能

3

第二節課

課程單元：我的專屬課表——Word 表格填充與對齊

2

【引起動機】

- 同學們，我們已經蓋好了課表的「骨架」，這堂課我們要動手利用 Word 表格填入內容，設計出一份清晰實用的功課表。

3

【發展活動】

- 準備工作：
 - 老師請學生開啟上堂課所製作並儲存的 Word 6x8 表格檔案。

	一	二	三	四	五
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

5

- 資訊分享與重要性說明：
 - 老師將目前的班級課表分享給全班同學看。
 - 老師說明功課表的功能：不僅在學校有用，在家裡也能幫助大家預先知道隔日的課程，提前準備好書本與文具，養成良好的學習習慣。

2

- 文字對齊技術教學：
 - 老師說明並示範如何調整表格內的文字對齊方式。
 - 示範將儲存格內的文字設定為「置中對齊」，讓版面看起來更平衡、更易於閱讀。

3

- 課表內容填寫：
 - 學生依照班級課表，逐一將科目名稱輸入到 Word 表格對應的格子中。
 - 老師提醒：為了保持簡潔，本次練習不需要加入午餐時間以及下課時間的欄位。

5

5

- 成果儲存：
 - 學生在輸入完成後，檢查是否有錯字或漏填，確認無誤後將檔案儲存。

5

【統整活動】

- 教師歸納本單元學習重點：學會透過 Word 內的表格工具製作個人功課表，並掌握文字置中的排版技

5

實作練習：
學生將課表填入表格內

巧。

- 提醒學生，一份好的表格除了內容正確，整齊的排版也是讓資訊易讀的關鍵。

2

第三節課

課程單元：風格功課表——文字藝術師與表格進階應用

3

【引起動機】

- Word 內的文字可以更改樣式嗎？除了改變字體大小和顏色，還有沒有更酷、更吸睛的呈現方式呢？
- 同學們，我們現在要把普通的功課表，變成像海報一樣漂亮的個人作品！

3

【發展活動】

2

- 文字藝術師初體驗：
 - 老師請學生開啟先前製作的 Word 功課表檔案。



2

- 老師介紹「文字藝術師」功能，詳細說明操作介面與使用方式。
- 介紹如何透過文字藝術師將標題更改為立體效果、增加陰影或改變漸層顏色。
- 學生嘗試利用文字藝術師重新設計功課表的標題（例如：我的功課表），打造出獨具個人風格的文字效果。

3

文字

5

- 表格進階設計：
 - 合併與分割：老師介紹表格的分割方式，以及如何將多個儲存格合併（例如：將午休時間或整排標題合併），讓表格結構符合需求。
 - 底色與框線：示範如何為特定的儲存格增加底圖顏色，以及如何改變邊框線條的粗細、樣式與顏色。
 - 實作練習：學生動手修改自己的功課表表格，調整線條與底色，使其外觀更美觀且易於閱讀。

5

5

- 美化與圖案裝飾：
 - 老師教導如何在功課表空白處插入 Word 內建圖案（如：星星、笑臉或幾何圖形）。
 - 學生在課表周圍加入插圖，增加作品的活潑感。

2

3

實作練習：
學生能夠根據自己得需求調整文字顏色以及課表風格。



2

3

2

- 成果儲存與上傳：
 - 學生完成美化後，將檔案進行儲存。
 - 學生將最終完成的功課表檔案傳送給老師繳交作業，並同步上傳至雲端硬碟備份。

3

【統整活動】

- 教師歸納本單元學習重點：學會使用文字藝術師更改文字樣式，並掌握表格的合併與分割技巧。
- 鼓勵學生將這些表格美化技巧應用在未來的各科筆記或個人行程規劃中。

5

5

第四節課

課程單元：小小記者——同儕資料蒐集與表格整理

【引起動機】

- 請同學試著收集其他同學的資料。
- 如果我們想要了解全班同學的聯絡方式或是大家的興趣，要怎麼做才能有條理地把這些資訊記錄下來，不會亂糟糟的呢？

5

5

【發展活動】

- 準備數位工具：
 - 老師先請學生在電腦上開啟一個空白的 Word 檔案。
- 訪談計畫說明：
 - 老師說明本節課的任務：每位同學需擔任「小小記者」，去訪問 3 到 5 名同學。
 - 規定訪談需涵蓋的核心資訊：同學姓名、電子信箱、興趣愛好。
 - 老師引導學生先將這些資料暫時記錄在紙上或筆記本中，作為後續數位化錄入的草稿。
- 動態訪談實作：
 - 學生利用課堂時間（約 5 分鐘）離開座位，與同學進行互動訪問，並將蒐集到的資訊記錄下來。
- 資料分類與表格化：
 - 訪談結束後，學生回到位置上，在 Word 文件中建立一個適合的表格。
 - 學生將蒐集到的同儕資料，透過表格的功能進行分類整理，確保每一列對應一位同學，

2

3

3

2

5

實作練習：
學生能夠自己建立表格並進行分類。

<p>每一行對應一種資訊類別。</p> <ul style="list-style-type: none"> 作業繳交與確認： <ul style="list-style-type: none"> 學生完成表格填寫後，將檔案進行儲存並傳送給老師。 老師現場確認學生的表格結構是否完整、資料分類是否正確，並給予回饋。 	2	
<p>【統整活動】</p> <ul style="list-style-type: none"> 教師歸納本單元學習重點：學會主動蒐集資訊，並能利用 Word 表格工具將零散的資料做好分類與系統化整理。 提醒學生在蒐集個人資料時應有的禮貌，以及妥善保管他人資訊的重要性。 	3	
	3	
	2	
<p>第五節課</p>		
<p>課程單元：雲端通訊錄——好友資料表排版與美化</p>	5	
<p>【引起動機】</p> <ul style="list-style-type: none"> 請問同學是否可以利用 Word 建立一份專屬的好友資料表呢？ 上節課我們蒐集了許多珍貴的同學資料，這節課我們要透過排版與設計，把它變成一份精美且易於閱讀的通訊錄。 	5	
<p>【發展活動】</p> <ul style="list-style-type: none"> 作品整備與標題建立： <ul style="list-style-type: none"> 老師請學生開啟上堂課所完成的同學資料表格檔案。 老師指導學生在表格最上方的新增一行，或利用文字藝術師插入「我的好友資料」作為大標題，讓主題一目了然。 資訊排版優化： <ul style="list-style-type: none"> 學生將先前蒐集的姓名、信箱、興趣等資料，在表格中進行最後的檢查與位置確認。 老師示範如何調整「表格寬度」，避免文字過於擁擠或留白過多。 版面工整度調整： <ul style="list-style-type: none"> 學生練習調整表格內文字的大小與對齊位置（如：置中對齊），讓每一欄的資訊看起來整齊工整。 引導學生觀察調整後的視覺效果，確保標題與內容有明顯的區隔。 個人化風格設計： <ul style="list-style-type: none"> 頁面色彩：老師指導學生調整「頁面顏色」，挑選適合好友主題的背景色調。 圖案點綴：學生在頁面適當位置插入 Word 內建圖案（如：愛心、朋友圖示或裝飾線條），增加版面的活潑感。 成果儲存與繳交： <ul style="list-style-type: none"> 學生完成所有美化動作後，檢查無誤並儲存 	5	
	5	
	5	
	5	

<p>檔案。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 將最終版本的好友資料表傳送給老師，完成本單元的實作任務。 <p>【統整活動】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 教師歸納本單元學習重點：學生學會了如何在 Word 中從無到有設計表格、輸入資料，並透過格式調整與美化功能，產出具備實用性與設計感的文書作品。 ● 鼓勵學生未來可以利用相同技巧製作通訊錄、社團名單或個人收藏清單。 		
<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。

附錄(一) 評量標準與評分指引

<p>學習目標</p>	<p>9. 學生能辨析生活中的資訊需求，運用表格邏輯將繁瑣內容轉化為系統化架構（社會），展現具備行政規劃思維的數位環境管理力。</p> <p>10. 學生能實踐社會調查與人際互動，透過訪談蒐集資訊並建立分類規準（社會），展現具備社會參與及群體資訊整合的實踐力。</p> <p>11. 學生能理解個人資料保護的重要性，在資訊蒐集與數位共享過程中養成負責的數位公民素養（社會），落實友善的溝通禮儀。</p> <p>12. 學生能整合多元數位工具進行生活管理與決策，透過製作通訊錄與行事曆（社會），提升對群體與自我生活的行政管理能力。</p>				
<p>評量標準</p>					
<p>主題</p>		<p>A 優秀</p>	<p>B 良好</p>	<p>C 基礎</p>	<p>D 不足</p>
<p>E 網 達進</p>	<p>表現 描述</p>	<p>能建立自己的功課表。</p>	<p>能建立自己的功課表。</p>	<p>能建立一個表格以及插入文字。</p>	<p>能建立 Word 檔表格。</p>

<p style="text-align: center;">評 分 指 引</p>	<p>能夠利用 Word 表格建立功課表，並更改背景顏色，調整文字樣式以及插入圖片。</p>	<p>能夠利用 Word 表格建立功課表，並更改背景顏色，調整文字樣式。</p>	<p>能夠建立表格，並插入文字。</p>	<p>能夠建立 Word 檔案並插入 6X8 表格。</p>
<p style="text-align: center;">評 量 工 具</p>	<p>製做作品 - Word 表格建立課表</p>			
<p style="text-align: center;">分 數 轉 換</p>	<p style="text-align: center;">100-95</p>	<p style="text-align: center;">94-90</p>	<p style="text-align: center;">89-85</p>	<p style="text-align: center;">84-80</p>

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)。

教學單元設計

一、教學設計理念

學生能夠透過課堂上所學以及與組員討論製作電子書。

二、教學單元設計

主題	E 網達進		設計者	吳致霖
實施年級	四下		總節數	共 5 節， 200 分
單元名稱	我的班級真精彩			
設計依據				
學習重點	學習表現	資 t-II-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題 資 p-II-1 能認識與使用資訊科技以表達想法 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。 綜 2b-II-1 體會團隊合作的意義，並能關懷團隊的成員。	核心素養	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 E9 利用資訊科技分享學習資源與心得。 資 E12 了解並遵守資訊倫理與使用科技的相關規範。 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。 安 E1 了解安全教育。 安 E4 探討日常生活應該注意的安全。 藝 E-B2 識讀科技資訊與媒體的特質及其與藝術的關係。
	學習內容	資 T-II-2 文書編輯軟體的使用 文件目錄及頁碼文件格式轉換 綜 Bc-II-1 各類資源的認識與彙整。 綜 Bb-II-1 團隊合作的意義與重要性。		
議題融入	學習主題	無		
	實質內涵	無		
與其他領域/科目的連結	綜合			
教材來源	文書處理真精彩			
教學設備/資源	電腦			
學生經驗分析	學生有電腦基本使用知識以及基礎打字能力。			
學習目標				
<ol style="list-style-type: none"> 學生能實踐小組分工與主題構思（綜合），透過腦力激盪與資源分類管理，展現具備團隊協作精神與專案計畫執行的行政管理力。 學生能掌握結構化編輯與導覽自動化技術，透過目錄連結與頁碼邏輯（綜合）優化讀者體驗，展現邏輯清晰的數位資訊組織能力。 				
教學活動設計				
教學活動內容及實施方式			時間	評量方式

第一節課

課程單元：數位閱讀新視界——電子書與實體書的對話

【引起動機】

- 請問同學，電子書跟實體書籍有什麼差別？
- 如果有一天我們要自己製作一本電子書，內容需要具備什麼要素才能讓讀者看清楚呢？

【發展活動】

- 載體大對決：電子書 vs. 實體書：
 - 經驗分享：老師先詢問學生是否知道什麼是電子書？日常生活中有沒有使用平板或電腦觀看電子書的經驗？
 - 學生反饋：學生分享使用經驗（如：上課用的電子教科書、線上繪本），並嘗試定義電子書（如：存在網路或裝置裡的書）。
 - 深度比較：老師總結電子書是「無實體紙張」的書籍，並利用對比方式說明兩者差異：
 - 實體書：具備手感、不需電力、保護眼睛，但重量較重且佔空間。
 - 電子書：攜帶便利、可搜尋關鍵字、可調整字體大小、節省紙張，但需依賴電力且長時間觀看易疲勞。

	實體書	電子書
存放空間	需佔用現實生活中的空間，而且書本越多或越大，越佔空間。	不需佔用現實生活中的空間，而是存放於電腦磁碟中。
攜帶便利性	笨重不易攜帶。	便利且易於攜帶。
全文檢索	需手動翻閱，耗時耗力。	透過頁面搜尋功能，快速又正確。
保存性	不易保存，書體容易受人為或自然環境影響而毀損。	容易完整保存長久。

- 電子書必備條件研討：
 - 分組探究：老師介紹完兩者差異後，請學生透過分組討論或利用平板上網收集資料，思考一本合格的電子書必須具備哪些條件（例如：目錄連結、多媒體影音、適應不同螢幕的排版等）。
 - 成果分享：各組派代表分享討論結果，由老師補充數位出版品在互動性與便利性上的核心特質。

【統整活動】

- 教師歸納本單元學習重點：電子書與實體書籍各有優缺點，沒有絕對的好壞，大家可以根據閱讀情境（如：出門旅遊或深度研究）去選擇最適合自己的媒介。
- 預告下堂課將開始構思屬於我們自己的電子書主題。

第二節課

課程單元：我是小作家——電子書主題構思與素材蒐集

【引起動機】

- 這個單元我們要請同學試著製作「電子書」，每位同學都有機會成為數位出版的小作家。

5

5

5

5

口頭討論：
學生能說出並了解差異與具備的條件

10

5

2

3

<p>【發展活動】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 素材導入與整備： <ul style="list-style-type: none"> ○ 老師請學生開啟文書編輯軟體（如 Word 或 Google 文件）。 ○ 學生將上一節課所蒐集的主題資料、文字草稿與初步圖片匯入到文件中。 ● 風格定調與視覺設計： <ul style="list-style-type: none"> ○ 風格設定： 小組根據討論結果，決定整本電子書的視覺基調。 ○ 背景與裝飾： 老師指導學生如何透過改變「頁面背景顏色」或插入「背景圖片」來營造氛圍。 ○ 圖文編排： 學生嘗試進行版面設計，練習將插入的圖片與文字進行組合，調整圖片的環繞方式與位置，使其符合小組討論出的風格樣式。 ● 版面結構優化： <ul style="list-style-type: none"> ○ 根據故事內容的需求（如：封面、內頁、結語），學生將版面排成預計的結構。 ○ 老師巡視指導各組，協助解決排版過程中遇到的圖片重疊或文字對齊等技術問題。 	<p>5</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>10</p>	
<p>【統整活動】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 教師歸納本單元學習重點：製作電子書前，具備清晰的風格規劃能讓作品更具一致性；學生學會了如何透過背景、圖片與排版來呈現故事的視覺效果。 ● 提醒學生，好的排版不僅要美觀，更要讓讀者能輕鬆閱讀文字內容。 	<p>2</p>	<p>實作練習：分組製作電子書</p>
<p>第四節課</p>		
<p>課程單元：小小編輯師——電子書內容整合與完稿</p>		
<p>【引起動機】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 同學們，我們的故事已經有了雛型與風格定調，現在我們要變身成編輯師，將精彩的故事內容與圖片完美地結合在一起。 ● 請大家接續上節課的進度，目標是完成一份層次分明、豐富動人的電子故事書。 	<p>3</p> <p>3</p> <p>2</p>	
<p>【發展活動】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 接續創作與深度編輯： <ul style="list-style-type: none"> ○ 老師請學生開啟上一節課製作的電子書檔案，準備進入核心內容的編排。 ● 圖文整合實作： <ul style="list-style-type: none"> ○ 內容輸入： 學生將完整的故事文字輸入至文件中。 ○ 結構排版： 老師指導學生將故事的「起、承、轉、合」分段清楚，並利用標題字體或空行讓每一段落的轉折更加明確。 ○ 視覺強化： 學生根據故事情節，在適當位置插入圖片、對話框或調整背景圖案，利用視覺素材來增加故事的完整度與吸引力。 ● 自我檢查與品管： 	<p>2</p> <p>3</p> <p>5</p>	

<ul style="list-style-type: none"> ○ 在完成所有圖文編排後，老師請學生進行最終檢查： <ul style="list-style-type: none"> ▪ 檢查是否有錯別字或漏掉的標點符號。 ▪ 確認圖片是否有遮擋到重要的文字內容。 ▪ 檢查背景顏色是否會影響閱讀的清晰度。 ● 數位保存與繳交： <ul style="list-style-type: none"> ○ 學生在確認所有內容正確無誤後，將檔案進行儲存。 ○ 統一將完稿檔案上傳至雲端空間，確保作品安全備份並方便後續分享。 	5 5 5 5	
<p>【統整活動】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 教師歸納本單元學習重點：學生能夠運用文書處理技巧，將故事內容進行完整排版，並透過圖片與背景的靈活運用，提升作品的專業度與敘事能力。 ● 稱讚同學在編輯過程中的耐心，每一份小細節的調整都是讓電子書更完美的關鍵。 	2 3	
<p>第五節課</p>		
<p>課程單元：電子書完工式——目錄導覽與格式轉換</p>		
<p>【引起動機】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 電子書該如何插入頁碼？ ● 當我們的電子書內容越來越多時，要怎麼做才能讓讀者快速找到想看的章節？除了頁碼，還有什麼導覽工具可以使用？ 	5 5	
<p>【發展活動】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 目錄與頁碼自動化教學： <ul style="list-style-type: none"> ○ 老師介紹並示範如何使用文書編輯軟體的「標題樣式」來自動生成目錄。 ○ 示範插入頁碼的步驟，並說明如何設定首頁不顯示頁碼，讓電子書更具專業美感。 ● 導覽系統實作： <ul style="list-style-type: none"> ○ 學生操作文書編輯軟體，為自己的電子書作品設定清晰的目錄頁並插入正確的頁碼。 ○ 練習調整頁碼的位置（如：頁尾置中或右側），確保讀者翻閱時能輕易辨識進度。 ● 最後校對與優化： <ul style="list-style-type: none"> ○ 在完成目錄與頁碼後，請學生進行全書的最終檢查。 ○ 檢查目錄連結是否正確、頁碼是否連貫，以及內容是否有最後需要修改的細節。 ● 格式轉換與正式出版： <ul style="list-style-type: none"> ○ 老師講解文件格式轉換的重要性，說明 PDF 格式能確保在不同裝置閱讀時排版不跑掉。 ○ 老師操作示範如何將 Word 檔案轉換為 PDF 檔案。 ○ 學生實際進行檔案轉換，將完成的電子書作品輸出為 PDF 電子檔。 	5 5 5 5 5 5	<p>實作練習：</p> <p>(1) 學生能完成頁碼及目錄的設定</p> <p>(2) 學生能將 Word 檔案轉換成 PDF 檔</p>

- 成果繳交：
 - 學生將最終生成的 PDF 電子書檔案上傳至指定平台或雲端硬碟，完成本單元的作業繳交。

10



① 點按插入標籤，在右方按下頁碼。

② 在出現的選單裡，選擇純數字3。

【統整活動】

- 教師歸納本單元學習重點：學會如何在電子書中插入頁碼與目錄，並掌握將編輯文件（Word）轉換為正式閱讀格式（PDF）的關鍵技能。
- 鼓勵學生將此技能應用於未來的各科報告製作，提升作品的完整度與專業性。

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。

附錄(一) 評量標準與評分指引

學習目標		1. 學生能實踐小組分工與主題構思(綜合),透過腦力激盪與資源分類管理,展現具備團隊協作精神與專案計畫执行的行政管理力。 2. 學生能掌握結構化編輯與導覽自動化技術,透過目錄連結與頁碼邏輯(綜合)優化讀者體驗,展現邏輯清晰的數位資訊組織能力。			
評量標準					
主題		A 優秀	B 良好	C 基礎	D 不足
E 網 達進	表現 描述	能製作電子書。	能製作電子書。	能製作電子書。	能插入圖片及主題到 Word 檔案。
	評分 指引	能夠製作一個完整且有主題及圖片的電子書。	能夠製作一個有主題及圖片的電子書。	能夠製作一個且有主題的電子書。	能夠插入圖片並新增主題到 Word 檔案。
	評量 工具	製做作品 - 利用 Word 製作電子書			
	分數 轉換	100-95	94-90	89-85	84-80

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)。

教學單元設計

一、教學設計理念

學生能夠了解常見的社群軟體，並且了解使用社群軟體時要注意的事情。

二、教學單元設計

主題	E 網達進		設計者	吳致霖
實施年級	四下		總節數	共_3_節，_120_分
單元名稱	我們都是好朋友			
設計依據				
學習重點	學習表現	資 t-II-1 能認識常見的資訊系統 資 c-II-1 能認識常見的資訊科技共創工具的使用方法 資 a-II-3 能了解並遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範 綜 2c-II-1 分析與判讀各類資源，規劃策略以解決日生活的問題。 綜 2a-II-1 覺察自己的人際溝通方式，展現合宜的互動與溝通態度和技巧。	核心素養	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 E9 利用資訊科技分享學習資源與心得。 資 E12 了解並遵守資訊倫理與使用科技的相關規範。 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。 安 E1 了解安全教育。 安 E4 探討日常生活應該注意的安全。 藝 E-B2 識讀科技資訊與媒體的特質及其與藝術的關係。
	學習內容	資 T-II-8 網路通訊軟體的使用 社群軟體的應用 資 H-II-3 資訊安全基本概念及相關議題網路社交平台的使用與注意事項 綜 Bc-II-1 各類資源的認識與彙整。 綜 Ba-II-3 人際溝通的態度與技巧。		
議題融入	學習主題	無		
	實質內涵	無		
與其他領域/科目的連結	綜合			
教材來源	資訊素養與倫理國小 3 版、因材網知識結構 IS-03-10-s01：行動社群，合宜分享			
教學設備/資源	電腦			
學生經驗分析	學生有電腦基本使用知識以及基礎打字能力。			
學習目標				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生能實踐網路溝通的法治規範與禮儀（綜合），在資訊分享過程中落實個人隱私保護與版面權益尊重，養成負責且自律的數位公民素養。 2. 學生能分析網路社交風險並建立防範意識（綜合），透過案例探究歸納自我保護策略，提升在數位環境中解決問題與維護身心安全的能力。 3. 學生能整合數位工具與學習平台，將資安知能轉化為具體的自律行為（綜合），建立科技輔助下終身學習與健康使用的正確價值觀。 				
教學活動設計				
教學活動內容及實施方式			時間	評量方式

第一節課

課程單元：社群新生活——網路社交平台探索與安全素養

【引起動機】

- 同學們，你們平時用過哪些社群軟體？這些軟體除了聊天，還有哪些用途？
- 在這個大家都能隨時分享生活的時代，使用這些社群軟體時，有哪些絕對不能忽視的注意事項？

【發展活動】

- 課前大調查與討論：
 - 老師透過提問與學生互動：
 - 你最常使用的社群軟體是什麼？
 - 你通常利用這些社群做些什麼事（如：看影片、分享照片、關注偶像）？
 - 關於「保護自己」，你覺得使用這些軟體時要注意什麼？

四不

- | | |
|------------|----------|
| 一、「不交陌生網友」 | 三沒有 |
| 二、「不碰面」 | 一、「沒有超時」 |
| 三、「不上當」 | 二、「沒有沉迷」 |
| 四、「不熬夜」 | 三、「沒有好奇」 |

- 流行社群全攻略：
 - 老師介紹目前主流且受歡迎的社群軟體（如：Instagram、Facebook、X 等）。
 - 詳細說明各個平台的核心功能與差異，例如圖文分享、即時短影音或是新聞趨勢追蹤。
- 資訊蒐集與數位報告製作：
 - 學生利用瀏覽器搜尋指定社群軟體的相關資料，深入了解各平台的社群守則與使用規範。
 - 素養引導：老師特別強調網路社交平台的法治與禮儀，例如「不隨意盜用他人圖文作品」、「不發表霸凌言論」等核心觀念。
 - 資料整理：學生將蒐集到的資訊整理至 Word 檔案中，報告內容必須包含：
 1. 社群軟體名稱與圖示：練習插入圖片並排列。
 2. 軟體的主要用途：用條列式清楚說明功能。
 3. 安全使用注意事項：列出至少三項保護隱私或尊重版權的規範。
- 轉檔與雲端繳交：
 - 學生完成內容編排後，練習將 Word 檔案匯出成 PDF 格式，確保版面固定。
 - 將 PDF 報告上傳至雲端平台完成作業繳交。

【統整活動】

- 教師歸納本單元學習重點：了解不同社群軟體具備的功能差異，並深刻認知在網路世界中，「保護個

5

5

5

5

5

5

5

2

3

實作練習：

學生能利用文書處理軟體製作-我會用社群軟體文件，文件內容必需包括

(1)社群軟體名稱和圖示

(2)社群軟體的用途

(3)使用社群軟體應注意的什麼

口述練習：

學生分享自己查詢到的社群軟體。

人資料」與「不侵犯他人隱私權及著作權」是身為數位公民的基本責任。

第二節課

課程單元：社群伸展台——成果分享與安全守護

【引起動機】

- 上堂課有請同學製作社群軟體相關資料的調查作業，大家蒐集到了許多精彩的資訊。
- 這節課我們就請同學們來當小老師，分享一下你們查詢到的社群軟體有哪些獨特的地方！



2

3

【發展活動】

- 資料整備與準備：
 - 老師請學生登入帳號，開啟上一節課所完成的社群軟體調查作業檔案（PDF 或 Word 檔），準備進行分享。
- 社群大觀園分享會：
 - 老師邀請學生上台或在位置上分享自己查詢到的社群軟體。
 - 學生分享重點：介紹該軟體的特色功能（如：濾鏡、限時動態、討論區等）以及它吸引使用者的原因。
 - 透過同學間的分​​享，讓全班了解更多不同類型的網路社交平台。
- 安全素養深度強化：
 - 在同學分享完畢後，老師播放一段關於「網路社群使用安全」的案例影片。
 - 透過影片內容，老師帶領全班再次梳理並提醒使用社群軟體的核心注意事項：
 - 隱私保護：不隨意標註他人位置或公開私人聯絡電話。
 - 言論負責：網路發言要有禮貌，不參與網路霸凌。
 - 防範詐騙：遇到陌生訊息或可疑連結要保持警覺，不輕易提供個人驗證碼。

5

5

5

5

5

5

【統整活動】

- 成果互惠：老師歸納全班分享的作業亮點，稱讚同學在資料整理上的用心。
- 安全宣導：教師再次強調，在享受社群軟體帶來的便利與社交樂趣時，必須始終將「自我保護」與「尊重他人」放在第一位。

5

第三節課

課程單元：雲端學習家——因材網登入與資安學習

【引起動機】

- 學生還記得什麼是「因材網」嗎？
- 除了平常在課本上學到的知識，網路上有沒有一個專門為我們準備的「超級圖書館」，可以讓我們隨時隨地預習或複習功課呢？

【發展活動】

- 認識因材網平台：
 - 老師介紹「因材網」的功能，說明這是一個由教育部開發，提供豐富學習資源、動畫影片與練習題的適性學習平台。
 - 老師示範如何透過瀏覽器搜尋並進入因材網首頁。
- 教育雲端帳號登入：
 - 老師指導學生使用個人的「教育雲端帳號」進行登入。
 - 老師巡視並協助忘記密碼或操作不流暢的學生，確保每位同學都能順利進入個人學習儀表板。



- 資安影片任務說明：
 - 老師確定全員登入成功後，發布本節課的專屬任務：觀看老師預先指派的「資訊安全」系列影片。
 - 說明資安對於現代學生的重要性，提醒學生認真觀看影片中的案例。
- 適性學習與測驗實作：
 - 學生進入「我的任務」，點選老師指派的課程開始觀看影片。
 - 在觀看影片的過程中，學生需專注思考並完成影片後方的練習題與檢核問題。
 - 老師透過後台系統觀察學生的學習進度，適時給予個別指導。

【統整活動】

- 教師歸納本單元學習重點：因材網擁有許多課程補充影片與練習資源，是大家自主學習的好幫手。
- 鼓勵學生在課餘時間也可以善用這個平台，針對自己不熟悉的科目進行課後補充學習。

參考資料：（若有請列出）

2

3

3

2

2

3

5

5

5

5

實作評量：
完成因材網影片及練習題

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。

附錄(一) 評量標準與評分指引

學習目標		<p>4. 學生能實踐網路溝通的法治規範與禮儀（綜合），在資訊分享過程中落實個人隱私保護與版面權益尊重，養成負責且自律的數位公民素養。</p> <p>5. 學生能分析網路社交風險並建立防範意識（綜合），透過案例探究歸納自我保護策略，提升在數位環境中解決問題與維護身心安全的能力。</p> <p>6. 學生能整合數位工具與學習平台，將資安知能轉化為具體的自律行為（綜合），建立科技輔助下終身學習與健康使用的正確價值觀。</p>			
評量標準					
主題		A 優秀	B 良好	C 基礎	D 不足
E 網 達進	表現 描述	能知道常見的社群軟體。	能知道常見的社群軟體。	能知道常見的社群軟體。	能知道常見的社群軟體。
	評分 指引	能夠蒐集 3 個以上社群軟體的名稱及資料，並將資料輸入到 Word 表格	能夠蒐集 2 個社群軟體的名稱及資料，並將資料輸入到 Word 表格	能夠蒐集 1 個社群軟體的名稱及資料，並將資料輸入到 Word 表格	能夠蒐集 2 個社群軟體的名稱及資料。
	評量 工具	收集資料 - 製作社群軟體介紹表格			
	分數 轉換	100-95	94-90	89-85	84-80

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)。