



## 〈報告老師！我要學文書〉簡案

學習領域	資訊領域	學習科目	資訊
學習範圍	小石頭版自強國小五下第一課 〈報告老師！我要學文書〉	教學堂次	第一節課
教學資源	課本、電腦、教學網站		
對應指標	<p>1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。                  2-2-1 能遵守電腦教室(或公用電腦)的使用規範。                  2-2-3 能正確使用儲存設備。                  2-2-6 能熟練中英文輸入。                  3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。</p> <p>【國語文】                  5-2-9-1 能利用電腦和其他科技產品，提升語文認知和應用能力。</p> <p>【英語文】                  3-1-1 能辨識印刷體大小寫字母。</p> <p>學習表現 資議 c-II-1 體驗運用科技與他人互動及合作的方法。                  學習內容 資議 a-II-4 體會學習資訊科技的樂趣。                  資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作。                  資議 T-II-3 數位學習網站與資源的體驗。</p>		
<b>教學計畫內容</b>			
課程內容	時間	教學技巧	教學資源/教學成果
<p>【引起動機】</p> <p>一、動畫欣賞+口語發表</p> <p>1. 分組：3人一組，互相協助</p> <p>2. 認識文書處理：動畫欣賞 1-1 我的文書處理 Word-P08(學習吧--影片-上傳影片)</p> <p>3. 了解用 Word 可以做什麼：同學口說發表文書處理的應用</p>	10分	讓學生了解文書處理的應用並分享經驗	
<p>【發展活動】</p>			

<p>一、常見的文書處理軟體</p> <p>1. 認識常見的文書處理軟體：動畫欣賞 1-2 常見的文書處理軟體 P10(學習吧「影片-上傳影片」)</p> <p>2. 比較現在常用不同文書處理的優劣：老師分析比較現在常用不同文書處理的優劣</p> <p>3. 常使用的文書處理軟體：同學發表自己父母最常使用的文書處理軟體。</p> <p>二、認識 Word 操作介面：動畫欣賞 1-3-1 認識 Word 操作介面 P12(學習吧「影片-上傳影片」)</p> <p>1. 快速存取工具列</p> <p>2. 檔案鈕</p> <p>3. 功能標籤</p> <p>4. 功能按鈕</p> <p>5. 編輯區</p> <p>6. 狀態列</p> <p>7. 特殊鈕</p> <p>8. 檢視鈕</p> <p>9. 顯示比例</p> <p>三、利用互動式網頁熟悉 Word 操作介面：網頁連結 1-3-2 認識 Word 2019 介面 P12(學習吧「連結」)</p>	<p>5 分</p> <p>5 分</p> <p>5 分</p>	<p>了解常用的文書處理軟體及未來要學習的文書處理軟體</p> <p>了解 Word 2019 的操作介面</p> <p>熟悉 Word 2019 的操作介面</p>	  
<p><b>【總結活動】</b></p> <p>實作練習：文字與符號的輸入練習          解說與操作：1-4-1 文字與符號的輸入練習 P14(學習吧「影片-上傳影片」)</p> <p>解說與操作：1-4-2 文字與符號的輸入練習 P14(學習吧「影片-上傳影片」)</p> <p>1. 新增空白文件</p> <p>2. 輸入文字：輸入李白靜夜思</p> <p>3. 輸入標點符號：1-4-4 輸入【標點符號】 P17(學習吧「影片-上傳影片」)</p> <p>4. 儲存檔案</p>	<p>15 分</p>	<p>文字與符號的輸入練習</p>	  

學習領域	資訊領域	學習科目	資訊
學習範圍	小石頭國小五下第一課〈報告老師！我要學文書〉	教學堂次	第二節課
教學資源	課本、電腦、教學網站		
對應指標	1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 2-2-1 能遵守電腦教室(或公用電腦)的使用規範。 2-2-3 能正確使用儲存設備。 2-2-6 能熟練中英文輸入。 3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。 <b>【國語文】</b> 5-2-9-1 能利用電腦和其他科技產品，提升語文認知和應用能力。 <b>【英語文】</b> 3-1-1 能辨識印刷體大小寫字母。		
	學習表現 資議 c-II-1 體驗運用科技與他人互動及合作的方法。 學習內容 資議 a-II-4 體會學習資訊科技的樂趣。 資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作。 資議 T-II-3 數位學習網站與資源的體驗。		
<b>教學計畫內容</b>			
課程內容	時間	教學技巧	教學資源/教學成果
<b>【引起動機】</b> 一、了解文字格式 1. 開啟檔案：解說與操作 2. 認識顯示比例：動畫介紹 1-4-3 顯示比例 P15 (學習吧「影片-上傳影片」) 3. 了解什麼是文字格式：解說與操作影片說明 1-5-1 什麼是文字樣式(學習吧「影片-上傳影片」) 4. 文字格式的使用原則：老師講解補充	10分	讓學生了解顯示比例及文字格式的使用原則	
<b>【發展活動】</b> 一、設定文字格式：解說與實作 1. 文字選取方式 2. 設定字型 3. 設定大小 4. 設字文字色彩 5. 斜體 6. 底線 7. 字文字型 8. 其它文字格式設定	10分	指導實作文 字格式設定  指導插入圖	

<p>二、插入圖片與縮放</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 插入圖片</li> <li>2. 縮放圖片</li> </ol> <p>三、儲存(另存新檔)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 儲存(另存新檔)：了解儲存和另存新檔的差別</li> <li>2. 認識常見的文件檔案格式與雲端硬碟的應用</li> <li>3. 作業 1-5-3 小試身手 - 美編唐詩(交作業檔名：學號-1-5-3，例如 50101-1-5-3)(學習吧「作業-一般作業」)</li> </ol> <p>四、了解如何將文字轉成圖片</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 上網搜尋圖片</li> <li>2. 複製圖片</li> <li>3. 文字取代圖片</li> <li>4. 作業 1-6-1 童詩文字(把文字轉換成圖片)(學習吧「作業-一般作業」)</li> </ol>	<p>5 分</p> <p>5 分</p> <p>5 分</p>	<p>片與縮放圖片及調整圖片位置</p> <p>指導另存新檔及上學習吧繳交作業檔案</p> <p>指導將文字用圖片取代並上學習吧繳交作業檔案</p>	 
<p><b>【總結活動】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 線上測驗：第一課測驗(學習吧「測驗-新增測驗」)</li> </ol>	<p>5 分</p>	<p>上學習吧做綜合測驗</p>	