

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+**素養對應學習重點**）

藉由運算思維的思考模式及設計製作的學習歷程，養成學生動手實作、設計與創造科技工具及產品的知能，進而建構科技的系統性思考、創造思考、批判思考、問題解決、邏輯與運算思維等思考能力。

二、主題說明

領域/科目		彈性課程	設計者	四年級教學團隊/陳建隆老師編修
實施年級		四年級	總節數	上學期 21 節、下學期 21 節
主題名稱		資訊教育		
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-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。 E-C2 具備理解他人感受，樂於與人互動，並與團隊成員合作之素養。		
	領綱	綜-E-A2 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。 綜-E-C2 理解他人感受，樂於與人互動，學習尊重他人，增進人際關係，與團隊成員合作達成團體目標。 國-E-A2 透過國語文學習，掌握文本要旨、發展學習及解決問題策略、初探邏輯思維，並透過體驗與實踐，處理日常生活問題。 英-E-B2 具備使用各種資訊科技媒材進行自我學習的能力，以增進英語文聽說讀寫綜合應用能力及文化習俗之理解。 國小科技資訊教育參考:科技素養是利用知識、創意、材料、資料和 工具等資源採取行動,以調適環境,滿足人類需要和愛好的基本必要能力。 能運用資訊科技與運算思維解決問題、 溝通表達、與合作共創,並建立資訊社會中公民應有的態度與責任,以滿足資訊時代中生活 與職涯之需求。		
與其他領域/科目的連結		國語、英語、綜合		
議題融入	實質內涵			
	所融入之單元	➢數位工具探索與雲端管理/網路搜搜搜(4)、電子郵件(4)、雲端硬碟檔案管理(2) ➢雲端服務與數位創意/雲端服務(7)、領域課程教學(4) ➢數位文書與創意表達/有你真好(2)、生日邀請卡(4)、麻吉通訊錄(6) ➢數位創作與學習成果展示/我的班級真精彩(3)、我們都是朋友(2)、領域課程教學(4)		
教材來源		1.臺中市「資訊教育市本課程」		
教學設備/資源		電腦或平板/投影機或大螢幕顯示器		
各單元與學習目標				
單元名稱		學習重點		學習目標
單元 數位工具探索與雲端管理/ 網路搜搜搜		學習表現	國 1-II-2 具備聆聽不同媒材的基本能力。 國 6-II-4 書寫記敘、應用、說明事物的作品。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，	1. 認識並了解常見的搜尋引擎（如 Google、Bing 等）及其基本操作方式。

(4)、電子郵件(4)、雲端硬碟檔案管理(2)		處理個人日常生活問題。 綜 1a-II-1 展現自己能力、興趣與長處，並表達自己的想法和感受。 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。 資議 a-II-1 感受資訊科技於日常生活之重要性。 資議 a-II-3 領會資訊倫理的重要性。 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 p-II-3 舉例說明以資訊科技分享資源的方法。 資議 t-II-1 體驗常見的資訊系統。	2. 能夠使用搜尋引擎查找信息，並提高搜尋結果的精準度。 3. 能夠正確判斷搜尋引擎提供的內容，學會辨別資料的可靠性。 4. 學會進行圖片搜尋，並理解如何使用圖片的授權標準。 5. 能夠運用 Google 雲端硬碟進行資料存取，包括上傳與下載檔案。 6. 學會在 Google 雲端硬碟中創建資料夾並整理檔案，保持雲端硬碟的有序。 7. 了解 Google 雲端硬碟的資料備份功能，並學會設置自動備份。 8. 能夠使用電子郵件進行溝通，學會撰寫、發送、回覆與轉發郵件。 9. 學會在 Google 文件中創建與編輯內容，並進行簡單的格式設置。 10. 能夠在 Google 雲端硬碟中與他人共享文件，並協作完成任務。
單元 雲端服務與數位創意/ 雲端服務 (7)、領域課程教學(4)	學習內容	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-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。 資議 T-III-2 網路服務工具的應用。 資議 H-III-2 資訊科技合理使用原則的理解與應用。 綜 Bc-II-3 運用資源處理日常生活問題的行動。 資議 D-II-1 常見的數位資料儲存方法。	1. 學生學習使用各項雲端服務 2. 認識短網址的用途 3. 能認識多人共用線上文件的編輯方式 4. 讓學生認識 QR code 背景知識及生活應用 5. 學生能建立線上 Google 文件並與他人共用 6. 讓學生認識 A. I. 人工智慧的運用 7. 能透過網路服務完成繪圖作品 8. 能分享自己的作品給家長。 9. 能透過網路服務完成音樂創作 10. 能建立短網址或 QR-code 11. 能讓家長欣賞孩子的創作作品 12. 學生會操作數位學習網站的功
	學習表現	國 1-II-2 具備聆聽不同媒材的基本能力。 綜 1a-II-1 展現自己能力、興趣與長處，並表達自己的想法和感受。 綜 1a-II-1 展現自己能力、興趣與長處，並表達自己的想法和感受。 資議 a-II-3 領會資訊倫理的重要性。 資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。 資議 c-II-1 體驗運用科技與他人互動及合作的方法。 英 1-II-10 能聽懂簡易句型的句子。 英 2-II-5 能使用簡易的日常生活用語。 英 5-II-3 能以正確的發音及適切的速度朗讀簡易句型的句子。	

	學習內容	國 Bc-II-1 具邏輯、客觀、理性的說明，如科學知識、產品、環境等文本。 資議 S-III-1 常見網路設備、行動裝置及系統平臺之功能應用。 綜 Aa-II-2 自己感興趣的人、事、物。 資議 T-III-2 網路服務工具的應用。 資議 T-II-3 數位學習網站與資源的體驗。 資議 H-III-2 資訊科技合理使用原則的理解與應用。 英 Ac-II-2 簡易的生活用語。 英 Ab-II-4 所學的字母拼讀規則（含看字讀音、聽音拼字）。 英 B-II-1 第二學習階段所學字詞及句型的生活溝通。	能 13. 學生能運用數位學習資源增進自己的學習成效 14. 學生能與同儕分享學習成果 15. 學生能協助同儕解決學習上的問題
下學期			
單元 數位文書與 創意表達/ 有你真好 (2)、生日邀請卡(4)、麻吉通訊錄(6)	學習表現	國 1-III-4 結合科技與資訊，提升聆聽的效能。 國 5-II-3 讀懂與學習階段相符的文本。 資議 t-II-1 體驗常見的資訊系統。 資議 p-II-2 描述數位資源的整理方法。 資議 a-II-3 領會資訊倫理的重要性。 資議 a-II-1 感受資訊科技於日常生活之重要性。	1. 學生能夠知道文書編輯軟體的種類(如 word 及 writer)與功能表 2. 學生能夠使用文書編輯軟體進行簡單的編輯與儲存 3. 學生學會利用軟體設定文字的格式 4. 學生學會利用軟體編輯圖片 5. 學生能了解著作權的重要性 6. 學生學會利用軟體繪製表格 7. 學生能利用軟體美化表格
	學習內容	國 1-II-2 具備聆聽不同媒材的基本能力。 綜 1a-II-1 展現自己能力、興趣與長處，並表達自己的想法和感受。 綜 1a-II-1 展現自己能力、興趣與長處，並表達自己的想法和感受。 資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作。 資議 T-III-1 資料處理軟體的應用。 資議 H-III-2 資訊科技合理使用原則的理解與應用。	
單元 數位創作與 學習成果展示/	學習表現	綜 1a-II-1 展現自己能力、興趣與長處，並表達自己的想法和感受。 國 1-II-2 具備聆聽不同媒材的基本能力。	1. 能夠使用文件目錄功能，並在目錄頁插入目錄 2. 能夠設定頁首、頁尾及頁碼

我的班級真精彩(3)、我們都是朋友(2)、領域課程教學(4)		資議 c-Ⅱ-1 體驗運用科技與他人互動及合作的方法。 資議 t-Ⅱ-1 體驗常見的資訊系統。 資議 p-Ⅱ-2 描述數位資源的整理方法。 資議 a-Ⅱ-3 領會資訊倫理的重要性。 資議 a-Ⅱ-1 感受資訊科技於日常生活之重要性。 英 1-Ⅱ-10 能聽懂簡易句型的句子。 英 2-Ⅱ-5 能使用簡易的日常生活用語。 英 5-Ⅱ-3 能以正確的發音及適切的的速度朗讀簡易句型的句子。
	學習內容	3. 文件圖文編排進階設定 4. 能將檔案輸出成 PDF 或 HTML 等不同格式檔案 5. 學生能認識社群軟體的種類與用途 6. 學生能知道使用社群軟體的注意事項 7. 學生會操作數位學習網站的功能 8. 學生能運用數位學習資源增進自己的學習成效 9. 學生能與同儕分享學習成果 10. 學生能協助同儕解決學習上的問題
	國 Bc-Ⅱ-1 具邏輯、客觀、理性的說明，如科學知識、產品、環境等文本。 綜 Aa-Ⅱ-2 自己感興趣的人、事、物。 資議 T-Ⅱ-1 資料處理軟體的基本操作。 資議 T-Ⅲ-1 資料處理軟體的應用。 資議 T-Ⅲ-3 數位學習網站與資源的使用。 資議 H-Ⅲ-2 資訊科技合理使用原則的理解與應用。 資議 H-Ⅲ-3 資訊安全與生活的關係。 英 Ac-Ⅱ-2 簡易的生活用語。 英 Ab-Ⅱ-4 所學的字母拼讀規則（含看字讀音、聽音拼字）。 英 B-Ⅱ-1 第二學習階段所學字詞及句型的生活溝通。	

教學單元設計

一、教學設計理念

- 1、善用資訊科技知能以培養創造、設計、批判、邏輯、運算等能力。
- 2、養成正確的資訊科技使用習慣，遵守相關倫理、道德及法律。

二、教學單元設計

領域/科目		資訊教育(三)		設計者	四年級教學團隊/陳建隆老師編修
實施年級		四年級上學期		總節數	共 10 節，400 分鐘
單元名稱		數位工具探索與雲端管理			
設計依據					
學習重點	學習表現	國 1-II-2 具備聆聽不同媒材的基本能力。 國 6-II-4 書寫記敘、應用、說明事物的作品。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。 綜 1a-II-1 展現自己能力、興趣與長處，並表達自己的想法和感受。 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。 資議 a-II-1 感受資訊科技於日常生活之重要性。 資議 a-II-3 領會資訊倫理的重要性。 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 p-II-3 舉例說明以資訊科技分享資源的方法。 資議 t-II-1 體驗常見的資訊系統。		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-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。 E-C2 具備理解他人感受，樂於與人互動，並與團隊成員合作之素養。 綜-E-A2 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。 綜-E-C2 理解他人感受，樂於與人互動，學習尊重他人，增進人際關係，與團隊成員合作達成團體目標。 國-E-A2 透過國語文學習，掌握文本要旨、發展學習及解決問題策略、初探邏輯思維，並透過體驗與實踐，處理日常生活問題。 英-E-B2 具備使用各種資訊科技媒材進行自我學習的能力，以增進英語文聽說讀寫綜合應用能力及文化習俗之理解。 國小科技資訊教育參考:科技素養是利用知識、創意、材料、資料和 工具等資源採取行動,以調適環境,滿足人類需要和愛好的基本必要能力。 能運用資訊科技與運算思維解決問題、溝通表達、與合作共創,並建立資訊社會中公民應有的態度與責任,以滿足資訊時代中生活 與職涯之需求。
	學習內容	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-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。 資議 T-III-2 網路服務工具的應用。 資議 H-III-2 資訊科技合理使用原則的理解與應用。 綜 Bc-II-3 運用資源處理日常生活問題的行動。 資議 D-II-1 常見的數位資料儲存方法。			
議題融入	學習主題				
	實質內涵				
與其他領域/		國語、英語、綜合			

科目的連結			
教材來源	臺中市「資訊教育市本課程」		
教學設備／資源	電腦或平板／投影機或大螢幕顯示器		
學生經驗分析	1. 學生對 Google 雲端硬碟的使用逐漸熟悉，能夠有效地上傳、整理檔案並學會如何共享與管理資料，提高了合作與學習效率。 2. 學生在學習如何使用搜尋引擎時，掌握了搜尋技巧，能夠更精確地找到需要的資料，並理解了如何選擇可靠的網頁內容。		
學習目標			
1. 認識並了解常見的搜尋引擎（如 Google、Bing 等）及其基本操作方式。 2. 能夠使用搜尋引擎查找信息，並提高搜尋結果的精準度。 3. 能夠正確判斷搜尋引擎提供的內容，學會辨別資料的可靠性。 4. 學會進行圖片搜尋，並理解如何使用圖片的授權標準。 5. 能夠運用 Google 雲端硬碟進行資料存取，包括上傳與下載檔案。 6. 學會在 Google 雲端硬碟中創建資料夾並整理檔案，保持雲端硬碟的有序。 7. 了解 Google 雲端硬碟的資料備份功能，並學會設置自動備份。 8. 能夠使用電子郵件進行溝通，學會撰寫、發送、回覆與轉發郵件。 9. 學會在 Google 文件中創建與編輯內容，並進行簡單的格式設置。 10. 能夠在 Google 雲端硬碟中與他人共享文件，並協作完成任務。			
教學活動設計			
教學活動內容及實施方式		時間	評量方式
一、網路搜搜搜 一、引起動機 問學生是否曾經使用過 Google 或其他搜尋引擎來搜尋問題，並介紹搜尋引擎作為日常工具的用途。 二、發展活動 1. 介紹搜尋引擎的定義，解釋它如何幫助我們找到網路上的信息。 2. 展示常見的搜尋引擎（如 Google、Yahoo、Bing），並討論每個搜尋引擎的特點。 3. 示範如何在 Google 中進行基本的搜尋，並讓學生嘗試搜尋某個問題。 4. 解釋搜尋引擎如何排序搜索結果，並介紹“關鍵字”在搜尋中的重要性。 5. 分享一些搜尋技巧，如使用引號精確搜尋，並讓學生實踐這些技巧。 三、統整活動 請學生分享今天學到的搜尋技巧，並討論如何有效使用搜尋引擎。		5 分 30 分	能列出至少一個搜尋引擎。 能描述搜尋引擎的作用。 能完成基本的搜尋操作。
一、引起動機 問學生他們是否知道如何找到網頁上的資料，並介紹常見的搜尋網站及其操作方法。 二、發展活動 1. 示範如何進入搜尋引擎網站並開始搜尋，介紹搜尋框和過濾選項。 2. 解釋如何從搜尋結果中選擇適當的網頁，並介紹如何閱讀網頁內容。 3. 介紹如何分辨網頁的可靠性，包括來源與日期。 4. 教授如何利用搜尋網站中的過濾工具進行篩選，如時間篩選。 5. 讓學生根據自己感興趣的話題搜尋網頁，並在班上討論他們找到		5 分 30 分	能分享至少一項搜尋技巧。 能說明搜尋網站的用途。 能成功進入並使用搜尋框。 能運用篩選工具精確搜尋結果。

的資料。 三、統整活動 問學生他們學到的搜尋技巧，並討論如何判斷網頁的可靠性。 一、引起動機 問學生是否曾經對搜尋結果感到困惑，並介紹如何判斷搜尋引擎提供的內容是否正確。 二、發展活動 1. 介紹如何檢查網頁的來源，並解釋如何確定其可靠性。 2. 示範如何閱讀網頁中的作者信息與出版日期，確保資料的時效性。 3. 討論如何從多個來源比對資料，並選擇最可靠的信息。 4. 教授如何識別假新聞或誤導性資料，並教學生如何查證來源。 5. 讓學生搜尋一個問題並進行資料比對，討論每個來源的可靠性。 三、統整活動 請學生分享他們如何判斷搜尋引擎提供的內容，並討論資料來源的可靠性。 一、引起動機 問學生是否知道如何搜尋圖片，並介紹如何在搜尋引擎中搜尋適合的圖片。 二、發展活動 1. 示範如何使用搜尋引擎搜尋圖片，並解釋如何篩選與搜尋相關圖片。 2. 教授如何檢查圖片的使用授權，並介紹創用 CC 授權的概念。 3. 示範如何下載圖片並將其插入到文件中，並教學生如何調整圖片大小。 4. 討論如何使用圖片增強報告內容，並讓學生實際插入圖片到他們的報告中。 5. 教學如何處理圖片的版權問題，並說明如何合理使用圖片。 三、統整活動 請學生分享今天學到的圖片搜尋技巧，並展示他們插入的圖片。 二、電子郵件 一、引起動機 問學生是否曾經使用過電子郵件，並介紹電子郵件作為現代溝通的重要工具，討論其基本格式與組成部分。 二、發展活動 1. 介紹電子郵件的基本格式，包括收件人、主題、正文、附件等。 2. 示範如何撰寫一封簡單的電子郵件，並讓學生練習填寫收件人、主題與正文。 3. 講解電子郵件的禮儀，包括簡短明確的語氣、正確的用語及恰當的結尾。 4. 示範如何添加附件並解釋附件的使用規範，讓學生理解附件在郵件中的應用。 5. 介紹如何正確發送電子郵件，並讓學生練習發送一封簡單的郵件給老師或同學。 三、統整活動 請學生分享他們學到的電子郵件格式與撰寫技巧，並討論如何改善郵件內容的清晰度。	5 分 5 分 30 分 5 分 5 分 30 分 5 分 5 分 30 分 5 分	能分享如何判斷網頁的可靠性。 能理解如何判斷資料是否正確。 能正確檢查網頁來源。 能辨識假新聞或誤導性資料。 能描述如何評估網頁的可靠性。 能描述圖片搜尋的流程。 能識別創用 CC 授權圖片。 能插入圖片並調整其大小。 能展示並分享圖片使用經驗。 能描述電子郵件的基本組成部分。 能撰寫包含基本格式的電子郵件。 能成功發送電子郵件。 能分享電子郵件格式的學習心得。
--	--	---

一、引起動機 問學生是否知道如何登入並使用自己的電子郵件帳戶，介紹如何利用電子郵件進行學校作業的交流。 二、發展活動 1. 示範如何登入電子郵件帳戶，並引導學生理解如何設置安全的登入方式。 2. 介紹收件匣與已發送郵件夾的功能，並教學生如何查看新郵件。 3. 示範如何發送電子郵件，包括選擇收件人、輸入主題與撰寫正文。 4. 介紹如何回覆、轉寄郵件，並展示如何使用「回覆所有」功能。 5. 教授如何標記郵件為重要或設置郵件標籤，幫助學生管理收件匣中的郵件。 三、統整活動 請學生展示他們的收件匣，並分享收發電子郵件的經驗與挑戰。	5 分 30 分 5 分	能成功登入自己的電子郵件帳戶。 能查看並識別郵件匣中的郵件。 能正確回覆與轉寄郵件。 能展示並解釋郵件管理技巧。
一、引起動機 問學生是否知道在網上與他人交流時應該注意什麼，介紹網路禮節與倫理的重要性。 二、發展活動 1. 討論網路禮節的基本規則，包括在郵件中使用禮貌語言、避免冒犯他人。 2. 介紹如何尊重他人的隱私，並講解不隨意分享他人聯絡方式的原因。 3. 解釋網路上的不當行為（如欺凌、詐騙等），並討論如何避免這些行為。 4. 講解如何正確處理垃圾郵件，並示範如何將垃圾郵件標記為「垃圾郵件」。 5. 分享如何在網路交流中保持禮貌，並提醒學生保持正向與尊重的態度。 三、統整活動 請學生討論網路禮節在日常交流中的應用，並分享他們的網路經驗。	5 分 30 分 5 分	能描述網路禮節的重要性。 能列出基本的網路禮儀規則。 能理解如何避免網路上的不當行為。 能分享網路禮節應用的實例。
一、引起動機 問學生是否知道如何管理電子郵件通訊錄，介紹如何使用通訊錄來高效發送郵件。 二、發展活動 1. 介紹如何建立和管理電子郵件的通訊錄，並讓學生將同學的電子郵件加入通訊錄。 2. 示範如何選擇通訊錄中的聯絡人群發郵件，並教學生如何分組聯絡人。 3. 介紹如何在電子郵件中插入附件，並示範如何附加文件到郵件中。 4. 討論如何分類和標記電子郵件，幫助學生高效管理郵件。 5. 介紹如何設定自動回覆，並展示如何設置郵件自動回應功能。 三、統整活動 請學生展示自己的通訊錄管理，並分享使用通訊錄的經驗。	5 分 30 分 5 分	能描述通訊錄的用途。 能成功添加聯絡人到通訊錄。 能插入並發送附件。 能展示通訊錄管理與應用。
三、雲端硬碟檔案管理 一、引起動機 問學生是否曾經使用過 Google 雲端硬碟，並簡單介紹雲端硬碟的基本概念，說明其如何讓我們隨時隨地存取資料。	5 分	能描述 Google 雲端硬碟的基本功能。

二、發展活動 1. 介紹 Google 雲端硬碟的介面，展示如何登入並瀏覽雲端硬碟中的檔案。 2. 示範如何上傳文件到 Google 雲端硬碟，並教學生如何將文件從電腦中拖曳到雲端硬碟。 3. 介紹如何搜尋 Google 雲端硬碟中的檔案，並讓學生練習使用搜尋功能。 4. 解釋 Google 雲端硬碟的資料保護功能，說明如何保證資料的安全與隱私。 5. 示範如何從 Google 雲端硬碟中下載檔案，並讓學生進行實際操作。	30 分	能上傳並成功儲存檔案。 能理解資料保護與隱私的重要性。
三、統整活動 介紹 Google 雲端硬碟的介面，展示如何登入並瀏覽雲端硬碟中的檔案。	5 分	能描述如何管理雲端硬碟中的檔案。
一、引起動機 問學生是否有經歷過檔案丟失的情況，介紹為何備份資料對我們如此重要，並引出如何在 Google 雲端硬碟中整理與備份檔案。	5 分	能描述資料備份的重要性。
二、發展活動 1. 示範如何在 Google 雲端硬碟中創建資料夾，並教學生如何將檔案歸類整理到資料夾中。 2. 介紹如何標籤與顏色分類檔案，並讓學生練習將不同類型的檔案進行顏色標記。 3. 教授如何設置雲端硬碟中的自動備份功能，並介紹如何保證重要文件的自動儲存。 4. 介紹如何共享文件與資料夾，並示範如何設定共享權限。 5. 討論 Google 雲端硬碟中的垃圾桶功能，並教學生如何恢復已刪除的文件。	30 分	能創建資料夾並整理檔案。 能設置檔案共享並分配權限。
三、統整活動 請學生展示自己整理好的 Google 雲端硬碟資料夾，並分享如何保持資料有序。	5 分	能分享資料整理的技巧。

參考資料：(若有請列出)

學生回饋	教師省思
1. 我學會了如何使用搜尋引擎找到正確的資料，並且了解了如何透過關鍵字來提高搜尋精準度，讓我在報告中能夠更高效地找到資料。 2. 我覺得學會使用 Google 雲端硬碟後，我可以隨時在任何地方存取和整理我的檔案，並且學會了如何上傳、共享檔案，讓合作更順利。 3. 在學習如何使用 Google 文件與同學協作時，我發現網路上的協作功能非常方便，我可以即時編輯文件並與同學交流想法，感覺更有效率。	1. 學生對搜尋引擎的基本操作掌握良好，但在判斷搜尋結果的可靠性上還需要進一步的引導，未來會加強資料來源的比對與確認。 2. 雲端硬碟的基本功能學生理解較快，特別是檔案上傳與分享，但對於資料夾分類與標籤的應用還需要更多練習與實作。 3. 學生在使用 Google 文件進行協作編輯時，反應積極，但有些學生對於檔案共享權限的設定不夠熟悉，未來需要進一步加強操作指導。 4. 在進行圖片搜尋與使用的教學中，學生表現出很高的興趣，並成功應用所學技能，但對圖片授權與版權問題的理解仍有待加強。

附錄(一) 評量標準與評分指引

學習目標		能使用 Google 雲端硬碟功能					
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	
資訊教育		完全掌握 Google 雲端硬碟功能，整理與管理資料熟練。	能有效使用 Google 雲端硬碟，整理資料略有瑕疵。	基本能操作 Google 雲端硬碟，但資料整理有困難。	無法有效使用 Google 雲端硬碟，資料整理困難。	未達 D 級	
評分指引		熟練使用雲端硬碟功能，整理與備份資料高效。	操作較為熟練，能完成大部分雲端硬碟任務。	操作基本順利，但需進一步練習與理解功能。	難以完成操作，需要大量輔導與指導。	未達 D 級	
評量工具		課堂表現:觀察學生在使用 Google 雲端硬碟整理資料的熟練程度。 實作測驗:測試學生上傳、整理、備份檔案的能力，評估其操作正確性。 學習單:根據學習單的任務，評估學生理解 Google 雲端硬碟功能的深度。					
分數轉換		95-100	90-94	85-89	80-84	79 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)。

學習單

四年甲班 __號 姓名: _____

學習主題:Google 雲端硬碟的運用

一、正確請打勾

1. ☐ Google 雲端硬碟只能在電腦上使用。
2. ☐ 使用 Google 雲端硬碟可以隨時隨地存取檔案。

二、填填看

1. 當你上傳檔案到 Google 雲端硬碟後，檔案會保存在 _____。
2. 在 Google 雲端硬碟中，當你創建一個資料夾時，你可以將檔案 _____。
3. 若要將 Google 雲端硬碟中的檔案分享給他人，我們需要點選 _____。

三、連連看

將左邊的操作與右邊的功能連接：

1. 上傳檔案到 Google 雲端硬碟
 - ☐ 整理檔案，分類資料夾
 - ☐ 將檔案儲存至雲端
 - ☐ 與他人共享檔案
2. 使用 Google 雲端硬碟管理檔案
 - ☐ 創建資料夾分類檔案
 - ☐ 設置檔案的下載權限
 - ☐ 傳送電子郵件通知

四、簡答題

1. 請描述如何使用 Google 雲端硬碟創建資料夾並整理檔案。你會如何管理你的雲端硬碟資料？

教學單元設計

一、教學設計理念

- 1、善用資訊科技知能以培養創造、設計、批判、邏輯、運算等能力。
- 2、養成正確的資訊科技使用習慣，遵守相關倫理、道德及法律。

二、教學單元設計

領域/科目	資訊教育(三)	設計者	四年級教學團隊/陳建隆老師編修
實施年級	四年級上學期	總節數	共 11 節，440 分鐘

單元名稱		雲端服務與數位創意	
設計依據			
學習重點	學習表現	國 1-II-2 具備聆聽不同媒材的基本能力。 綜 1a-II-1 展現自己能力、興趣與長處，並表達自己的想法和感受。 綜 1a-II-1 展現自己能力、興趣與長處，並表達自己的想法和感受。 資議 a-II-3 領會資訊倫理的重要性。 資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。 資議 c-II-1 體驗運用科技與他人互動及合作的方法。	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-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。 E-C2 具備理解他人感受，樂於與人互動，並與團隊成員合作之素養。 綜-E-A2 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。 綜-E-C2 理解他人感受，樂於與人互動，學習尊重他人，增進人際關係，與團隊成員合作達成團體目標。 國-E-A2 透過國語文學習，掌握文本要旨、發展學習及解決問題策略、初探邏輯思維，並透過體驗與實踐，處理日常生活問題。 英-E-B2 具備使用各種資訊科技媒材進行自我學習的能力，以增進英語文聽說讀寫綜合應用能力及文化習俗之理解。 國小科技資訊教育參考:科技素養是利用知識、創意、材料、資料和工具等資源採取行動,以調適環境,滿足人類需要和愛好的基本必要能力。 能運用資訊科技與運算思維解決問題、溝通表達、與合作共創,並建立資訊社會中公民應有的態度與責任,以滿足資訊時代中生活與職涯之需求。
	學習內容	國 Bc-II-1 具邏輯、客觀、理性的說明，如科學知識、產品、環境等文本。 資議 S-III-1 常見網路設備、行動裝置及系統平臺之功能應用。 綜 Aa-II-2 自己感興趣的人、事、物。 資議 T-III-2 網路服務工具的應用。 資議 T-II-3 數位學習網站與資源的體驗。 資議 H-III-2 資訊科技合理使用原則的理解與應用。	
議題融入	學習主題		
	實質內涵		
與其他領域/科目的連結		國語、英語、綜合	
教材來源			
教學設備/資源		電腦或平板/投影機或大螢幕顯示器	
學生經驗分析		1. 學生可能已經使用過簡單的雲端服務，如 Google 雲端硬碟來儲存作業文件或照片，因此對於如何上傳、儲存和分享文件有所了解，這將有助於他們學習雲端服務應用。	

4. 教授如何將短網址加入到 Google 文件或其他文件中，並展示其應用。 5. 介紹短網址的安全性問題，提醒學生不要隨意點擊不明來源的短網址。		全性問題。
三、統整活動 請學生討論短網址的用途與安全性，並分享如何創建短網址。	5 分	能描述短網址的用途和安全性。
一、引起動機 問學生是否知道如何與他人共同編輯文件，並介紹 Google 文件的多人協作功能。	5 分	能描述多人協作的概念。
二、發展活動 1. 介紹 Google 文件的多人協作功能，並展示如何邀請他人共用與編輯文件。 2. 示範如何設定 Google 文件的權限，確保協作過程中的資料安全。 3. 演示如何實時查看他人的編輯，並解釋文件如何即時更新。 4. 討論協作編輯的優勢，如即時交流與快速完成任務。 5. 讓學生與同學一起編輯一份 Google 文件，並進行分享。	30 分	能設置正確的文件權限。 能與他人成功協作編輯。
三、統整活動 請學生分享他們在協作編輯過程中的體驗，並討論如何提高合作效率。	5 分	能分享協作編輯的心得。
一、引起動機 問學生是否曾經使用過 QR Code 掃描器，並介紹 QR Code 在日常生活中的應用場景，如超市付款、商店優惠等。	5 分	能描述 QR Code 的日常應用。
二、發展活動 1. 介紹 QR Code 的背景知識，解釋 QR Code 的創建原理與用途。 2. 示範如何使用手機或平板掃描 QR Code，並讓學生實際操作。 3. 討論 QR Code 在生活中的應用範圍，並展示如何生成自定義 QR Code。 4. 介紹如何利用 QR Code 連結到網站或文件，並讓學生實作連結 QR Code 到指定頁面。 5. 講解如何用 QR Code 實現資料交換，例如將聯絡資訊或課程資料轉換為 QR Code。	30 分	能成功掃描 QR Code。 能將 QR Code 與網頁連結。
三、統整活動 請學生分享他們使用 QR Code 的經驗，並討論它在學習與生活中的應用。	5 分	能分享 QR Code 應用的經驗。
一、引起動機 問學生是否曾經與他人共同編輯過文件，並介紹如何使用 Google 文件來進行多人協作。	5 分	能描述多人協作的工作模式。
二、發展活動 1. 介紹如何在 Google 雲端硬碟中創建新文件，並向學生展示如何設定文件標題。 2. 示範如何在 Google 文件中編輯內容，並讓學生練習在文件中輸入文字。 3. 介紹如何與他人共用 Google 文件，並展示如何設置文件的共享權限（編輯、檢視、評論）。 4. 示範如何在 Google 文件中留言與評論，並讓學生練習添加評論。 5. 講解如何設置 Google 文件的版本歷史，並讓學生理解如何查看過去的版本。	30 分	能成功創建並命名 Google 文件。 設置正確的共享權限。

三、統整活動 請學生展示他們的 Google 文件並分享與他人共用的經驗，討論協作過程中的學習成果。 一、引起動機 問學生是否聽過人工智慧(A. I.)，並介紹 A. I. 在生活中的應用範疇，如語音助手、推薦系統等。 二、發展活動 1. 介紹 A. I. 的基本定義及其在日常生活中的作用，並舉出常見的 A. I. 應用例子。 2. 示範如何使用簡單的 A. I. 工具（如語音識別），並讓學生實際操作。 3. 討論 A. I. 在教育、醫療、娛樂等領域的應用，並讓學生提出自己的看法。 4. 介紹 A. I. 學習的過程，並解釋它如何通過數據訓練來提高準確性。 5. 讓學生體驗使用 A. I. 進行簡單的創作或設計（如使用 A. I. 畫圖或作曲工具）。 三、統整活動 請學生討論 A. I. 在未來生活中的發展潛力，並分享自己的想法。 一、引起動機 問學生是否曾經用電腦或手機進行繪圖或音樂創作，並介紹如何使用網路服務完成這些創作。 二、發展活動 1. 介紹網路上的免費繪圖工具，並示範如何使用這些工具創建圖像。 2. 演示如何將創作的圖片儲存並分享，讓學生了解儲存和分享功能。 3. 介紹網上音樂創作工具，並展示如何利用這些工具創建簡單的音樂作品。 4. 討論如何在網路平台上分享自己的音樂作品，並介紹分享音樂的基本方法。 5. 討論如何應用繪圖和音樂創作在學習中的角色，並鼓勵學生將這些工具應用到自己的專案中。 三、統整活動 請學生展示他們的繪圖與音樂創作，並討論創作過程中的挑戰與收穫。 五、資訊科技融入領域課程教學 一、引起動機 問學生怎麼描述不同的感覺嗎？以及個人有什麼能力？ 二、發展活動 1. 介紹「感覺」與「能力」的相關單字（如 happy, sad, read, write），並解釋其中文意思及用法。 2. 示範如何在數位學習網站中搜尋這些單字的發音與句型使用，並讓學生模仿發音。 3. 學生在線上學習平台完成感覺與能力單字的配對練習，並進行線上測驗。 4. 學生使用這些單字造句，並展示他們對感覺和能力的理解。 三、統整活動 學生與同學分享他們所學的感覺與能力單字，並且用英文描述自己	5 分 5 分 30 分 5 分 5 分 30 分 5 分 5 分 30 分 5 分	能分享協作編輯的經驗。 能描述 A. I. 的基本概念與應用。 能使用 A. I. 工具完成基本操作。 能體驗並使用 A. I. 創作工具。 能討論 A. I. 的未來應用。 能描述網路繪圖與音樂創作的工具。 能使用網路工具創建繪圖作品。 能分享創作的音樂作品。 能分享創作經驗並展示作品。 能描述了解的感覺與能力。 能理解並重複單字的意思。 能完成測驗並正確配對單字。 能用英文描述他們的感覺與能力。
--	--	---

最常表達的感覺。			
一、引起動機 問學生最喜歡的水果和食物是什麼？怎麼用英文描述它們？	5 分	能說出自己最喜歡的水果和食物。	
二、發展活動 1. 介紹「水果」與「食物」相關單字（如 apple, banana, pizza, burger），並解釋其中文意思。 2. 示範如何在數位學習網站中搜尋這些單字的發音與句型使用，並讓學生模仿發音。 3. 學生在線上學習平台完成水果與食物單字的配對練習，並進行線上測驗。 4. 學生使用這些單字造句，並展示他們對水果和食物的理解。	30 分	能準確模仿發音並理解句型用法。 能完成測驗並正確配對單字。	
三、統整活動 學生與同學分享他們最喜歡的水果與食物，並用英文句型描述自己的選擇。	5 分	能用英文造句表達他們的喜好。	
一、引起動機 問學生讀過哪些有趣的書或文章？如何和同學分享你的讀書心得？	5 分	能簡單介紹自己曾經讀過的書。	
二、發展活動 1. 介紹閱讀心得的結構，講解如何寫出引言、內容和總結。 2. 示範如何在電腦中創建新的文檔，並簡單介紹如何編排段落。 3. 學生根據自己讀過的書或文章，寫下閱讀心得的第一部分，包括引言和書名介紹。 4. 教授如何插入圖片或書封，以增強閱讀心得的視覺效果。 5. 學生繼續編寫閱讀心得的正文部分，分享他們最喜歡的書籍內容。 6. 講解閱讀心得總結的重要性，並介紹如何在總結部分表達個人感想與推薦。 7. 學生在電腦上完成閱讀心得的總結部分，並加入個人感想或對書籍的推薦。 8. 進行最後的排版，將心得檔案保存並準備分享給同學。	65 分	能在電腦中創建並排版文檔。 能結構清晰地編排閱讀心得。	
三、統整活動 學生展示自己寫的閱讀心得，並分享為何喜歡這本書。	15 分	能展示閱讀心得並分享要點。	

參考資料：（若有請列出）

學生回饋	教師省思
1. 我學會了如何使用 Google 文件和雲端硬碟，還能與同學一起協作編輯文件，這讓我們的學習變得更有效率。 2. 在學習感覺與能力的單字後，我能用英文描述自己與他人的感覺和能力，並能順利造句來表達。 3. 學習了如何創建短網址和 QR Code，我發現這些工具很實用，讓我能快速分享網頁和資料給朋友。 4. 學會如何使用這些單字來表達感覺與能力很有趣，還能和同學們一起討論我們的喜好與特長。	1. 學生對於雲端服務的基本操作掌握較快，但對進階功能如文件版本管理的理解還不夠深入，需要進一步的輔導。 2. 在教授感覺與能力的單字時，部分學生仍對一些詞彙的使用不夠熟練，未來可以加入更多實際情境來加強學習效果。 3. 學生在操作短網址和 QR Code 時表現活躍，但部分學生對其安全性問題了解不足，應加強這方面的教育。 4. 學生對協作編輯 Google 文件非常有興趣，但在設置權限和分享文件的操作上仍需更多練習，才能熟練應用。

	5. 學生對感覺與能力的單字學習反應良好，能夠用英文準確描述自己和他人的感受與能力，但部分學生在使用句型時還需更多的練習和指導。
--	--

附錄(一) 評量標準與評分指引

學習目標		資訊教育-雲端工具應用				
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
資訊教育		完全掌握雲端服務與創意應用，能靈活運用所有工具。	能夠使用大部分雲端工具並應用於創意學習。	基本能使用雲端服務，對部分工具操作較為生疏。	難以操作雲端工具，需要較多輔導與指導。	未達D級
評分指引		能自如運用雲端工具，創作並分享多樣學習成果。	使用雲端服務達成學習任務，能基本完成創作與分享。	部分能運用雲端工具，但完成任務需要輔導與指導。	難以使用雲端工具，學習任務未能完成。	未達D級
評量工具		課堂觀察:觀察學生操作雲端工具的熟練度與創意應用情況。 實作測驗:測試學生使用雲端工具完成創作任務的能力。 學習單測驗:根據學生的作業，評估其對雲端服務的理解與運用				
分數轉換		95-100	90-94	85-89	80-84	79 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)。

主題：雲端服務與創意應用

一、正確請打勾

1. ☐ 在 Google 雲端硬碟中，你可以將檔案儲存並隨時訪問。
2. ☐ 短網址只能在手機上使用，無法在電腦上打開。

二、填填看

1. 在 Google 雲端硬碟中，當你想分享文件給其他人時，可以點選 _____。
2. 若要創建一個簡短網址，可以使用 _____。
3. QR Code 可以幫助我們快速 _____，像是連接網站、文件等。

三、連連看

將左邊的功能與右邊的描述連接：

1. Google 文件

- ☐ 創建線上協作文件
- ☐ 編輯並保存工作文件
- ☐ 發送郵件

2. 短網址

- ☐ 減少網址長度，便於分享
- ☐ 生成掃描碼
- ☐ 查詢網站資訊

四、簡答題

1. 你如何利用 QR Code 和短網址來增進學習或生活便利？請舉一個例子並解釋。

教學單元設計

一、教學設計理念

- 1、善用資訊科技知能以培養創造、設計、批判、邏輯、運算等能力。
- 2、養成正確的資訊科技使用習慣，遵守相關倫理、道德及法律。

二、教學單元設計

領域/科目	資訊教育(四)		設計者	四年級教學團隊/陳建隆老師編修	
實施年級	四年級下學期		總節數	共 12 節，480 分鐘	
單元名稱	數位文書與創意表達				
設計依據					
學習重點	學習表現	國 1-III-4 結合科技與資訊，提升聆聽的效能。 國 5-II-3 讀懂與學習階段相符的文本。 資議 t-II-1 體驗常見的資訊系統。 資議 p-II-2 描述數位資源的整理方法。 資議 a-II-3 領會資訊倫理的重要性。 資議 a-II-1 感受資訊科技於日常生活之重要性。		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-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。 E-C2 具備理解他人感受，樂於與人互動，並與團隊成員合作之素養。 綜-E-A2 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。 綜-E-C2 理解他人感受，樂於與人互動，學習尊重他人，增進人際關係，與團隊成員合作達成團體目標。 國-E-A2 透過國語文學習，掌握文本要旨、發展學習及解決問題策略、初探邏輯思維，並透過體驗與實踐，處理日常生活問題。 英-E-B2 具備使用各種資訊科技媒材進行自我學習的能力，以增進英語文聽說讀寫綜合應用能力及文化習俗之理解。 國小科技資訊教育參考:科技素養是利用知識、創意、材料、資料和 工具等資源採取行動,以調適環境,滿足人類需要和愛好的基本必要能力。 能運用資訊科技與運算思維解決問題、溝通表達、與合作共創,並建立資訊社會中公民應有的態度與責任,以滿足資訊時代中生活 與職涯之需求。
	學習內容	國 1-II-2 具備聆聽不同媒材的基本能力。 綜 1a-II-1 展現自己能力、興趣與長處，並表達自己的想法和感受。 綜 1a-II-1 展現自己能力、興趣與長處，並表達自己的想法和感受。 資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作。 資議 T-III-1 資料處理軟體的應用。 資議 H-III-2 資訊科技合理使用原則的理解與應用。			
議題	學習主題				

融入	實質內涵	
與其他領域/科目的連結	國語、英語、綜合	
教材來源		
教學設備/資源	電腦或平板/投影機或大螢幕顯示器	
學生經驗分析	1. 學生在過去的學習中可能已經接觸過基本的文書編輯軟體，如 Word，並且學會了簡單的文字輸入與格式設置，這有助於他們理解如何編輯和排版文件。 2. 學生在日常生活中可能已經使用過一些基礎的資料管理工具，如表格記錄簡單的數據或家庭作業安排，因此在學習通訊錄時，會對表格結構和基本操作有所理解。	

學習目標

1. 學生能夠知道文書編輯軟體的種類(如 word 及 writer)與功能表
2. 學生能夠使用文書編輯軟體進行簡單的編輯與儲存
3. 學生學會利用軟體設定文字的格式
4. 學生學會利用軟體編輯圖片
5. 學生能了解著作權的重要性
6. 學生學會利用軟體繪製表格
7. 學生能利用軟體美化表格

教學活動設計

教學活動內容及實施方式	時間	評量方式
一、有你真好 一、引起動機 問學生是否曾經使用過文書編輯軟體（如 Word 或 Writer），並介紹文書編輯在日常生活中的應用場景，例如寫作業、製作邀請函、設計海報等。 二、發展活動 1. 展示不同文書編輯軟體的範例檔案（如 Word、Writer、記事本），並簡單介紹它們的功能。 2. 示範如何在 Word 或 Writer 中開啟一個新的檔案，並簡單介紹常見的功能表（如字型、段落、儲存）。 3. 練習繕打一封簡單的問候信，並在文書編輯軟體中輸入文字。 4. 在完成的信件中修改錯誤，並進行簡單的格式設置（如換行、加粗、調整字型）。 三、統整活動 學生展示自己編輯的信件，並分享在使用文書編輯軟體時遇到的問題與解決方法。	5 分	能描述自己對文書編輯軟體的理解與應用。
一、引起動機 問學生是否曾經製作過設計精美的文件，並介紹如何通過文書編輯軟體使文件看起來更專業、吸引人，例如製作報告、邀請函或學校活動海報等。 二、發展活動 1. 打開 Word，介紹基本格式設置（如字體、字型大小、顏色、段落間距等）。 2. 練習在 Word 中編輯一封問候信，並設置段落對齊與行間距。 3. 示範如何在文件中插入圖片，並教學生如何調整圖片大小與位置，讓文件更具吸引力。 4. 進行美編操作，設置字型、顏色，並調整版面，使信件看起來更	30 分	能成功打開並操作文書編輯軟體。 正確修改和格式化文檔。
	5 分	能展示並描述使用文書軟體的過程。
	5 分	能分享自己是否有過製作精美文件的經驗。
	30 分	能成功設置文檔的基本格式。 能進行基本的文件美編。

專業。 三、統整活動 學生展示完成的問候信，並討論如何進一步改善文件的排版和設計。	5 分	能展示並分享自己製作的文件。
二、生日邀請卡 一、引起動機 介紹文書編輯軟體的功能，並展示如何使用這些工具設計生日邀請卡，突顯其在日常生活中的應用。	5 分	能簡單描述自己對生日邀請卡的設計理解。
二、發展活動 1. 展示教師事先準備的生日邀請卡範例，讓學生歸納出邀請卡需要包含的基本元素（如標題、時間、地點等）。 2. 利用創用 CC 授權圖片作為引起動機，介紹圖片的使用規範和創用 CC 授權的概念。 3. 利用線上學習單進行創用 CC 的學習競賽，分組回答有關創用 CC 授權的問題，增強學生對著作權的認識。 4. 教師展示如何使用文書編輯軟體解決部分設計問題，並指導學生開始設計自己的生日邀請卡。	30 分	能指出邀請卡應包含的基本元素。 能開始在文書編輯軟體中操作並進行簡單設計。
三、統整活動 學生分享自己設計的生日邀請卡並解釋所使用的圖片與設計元素，老師補充創用 CC 授權的正確使用方式。	5 分	能展示自己的設計並解釋使用的素材。
一、引起動機 展示如何通過文字排版和段落設置，使生日邀請卡的内容更具清晰度和專業性。	5 分	能描述如何排版邀請卡中的各項內容。
二、發展活動 1. 教師審視學生繕打的内容，並給予指導，幫助學生修正錯誤並完成初步的文案。 2. 介紹文書編輯軟體中的排版功能，講解如何設置標題、內文、時間、地點、聯絡方式等內容。 3. 示範如何進行文字格式設定（如字型、字體大小、顏色等），並教學生使用複製格式功能來統一設計。 4. 學生實際操作，根據學到的内容，設計並排版自己的生日邀請卡，調整內容格式與排版。	30 分	能正確設置各個部分的排版與格式。 能運用排版與格式設置技巧完成邀請卡。
三、統整活動 學生展示並分享自己的生日邀請卡，並討論如何使内容更加清晰與吸引人。	5 分	能展示邀請卡並分享排版設計的想法。
一、引起動機 介紹如何運用顏色、字型和圖片等設計元素來美化生日邀請卡，增強其視覺吸引力。	5 分	能說明如何增強視覺吸引力
二、發展活動 1. 介紹如何運用不同的字型、字體大小和顏色來提升邀請卡的視覺效果，並強調文字設計的整體性。 2. 演示如何在文書編輯軟體中使用圖片處理功能，讓圖片和文字協同工作，提升邀請卡的視覺效果。 3. 指導學生插入並調整圖片的大小、位置，設計屬於自己的生日邀請卡，使其更具創意。 4. 學生根據學到的美編技巧，修改並美化自己的生日邀請卡，調整字型和圖片的搭配。	30 分	能運用圖片與文字進行有效結合。 能根據設計要求進行有效的調整與美化。

三、統整活動 學生展示自己完成的邀請卡，並分享在美編過程中的創意想法和學習心得。	5 分	能清楚地解釋自己的設計選擇。
一、引起動機 解釋如何儲存並分享完成的生日邀請卡，並強調文件管理和共享在實際應用中的重要性。	5 分	能說明分享並分享作品
二、發展活動 1. 演示如何將生日邀請卡儲存為不同格式(如 Word 檔或 PDF 格式)，並解釋不同格式的應用場景。 2. 介紹如何將完成的邀請卡列印出來，並講解列印設置(如邊距、頁面方向)以便精美呈現。 3. 教授如何使用電子郵件或其他數位方式分享生日邀請卡，並設置分享的權限(如可查看、可編輯)。 4. 學生將自己設計的生日邀請卡保存至雲端並分享給同學，完成文件儲存與分享的實際操作。	30 分	能完成列印設置並列印邀請卡。 能正確完成檔案儲存並成功分享。
三、統整活動 學生展示並分享自己設計的邀請卡，並討論如何在不同情境下使用這些設計技巧。	5 分	能展示邀請卡並簡述設計過程。
三、麻吉通訊錄		
一、引起動機 介紹表格在日常生活中的應用，展示如何通過表格設計功課表、月曆等，幫助學生了解表格的用途。	5 分	能描述表格的日常應用及其重要性。
二、發展活動 1. 教師展示幾份使用表格設計的成品(如功課表、月曆)，並讓學生觀察它們的共同點。 2. 教師簡單介紹表格的基本結構，包括欄位、儲存格、行與列。 3. 示範如何使用文書編輯軟體創建簡單表格，並解釋如何選擇預設版面進行編輯。 4. 學生根據老師的範例操作，開始建立簡單的表格，並在表格中填入基本內容。	30 分	能理解表格的基本結構與功能。 能完成一個基本的表格設計。
三、統整活動 學生展示自己設計的表格，並簡單說明表格設計的流程與設計元素。	5 分	能清晰地解釋自己創建表格的過程。
一、引起動機 介紹如何設置表格的欄位與格式，並強調表格在整理和展示資料中的重要性。	5 分	能描述如何設定欄位與格式來使表格更清晰。
二、發展活動 1. 示範如何依據欄位需求輸入相關資料，並設置表格格式(如調整欄寬、行高)。 2. 教師展示如何進行儲存格格式設定，包括字型、對齊方式和顏色設置。 3. 介紹表格框線設置，並教學如何選擇框線樣式與顏色來使表格更具可讀性。 4. 學生根據老師的示範，設置自己的表格格式，並對儲存格進行樣式調整。	30 分	能設定表格的欄位大小與內容。 能完成表格的格式設定與調整。
三、統整活動 學生展示自己完成的表格，並討論使用格式設置的原因和效果。	5 分	能解釋自己設置格

一、引起動機 介紹如何通過美化表格，提升資料的可讀性與吸引力，並展示美化後的表格範例。 二、發展活動 1. 介紹如何使用背景顏色、字型顏色來增強表格的視覺效果，並強調選擇顏色時的搭配技巧。 2. 示範如何使用不同的邊框樣式來改變表格的外觀，使其更加有趣和引人注目。 3. 教導如何調整表格中的字型和字體大小，使其更加整齊與協調。 4. 學生根據學到的美編技巧，修改並美化自己的表格，調整背景色、字型與邊框，使表格更具視覺吸引力。 三、統整活動 學生展示自己的美化後表格，並分享設計的選擇和過程。	5 分 30 分 5 分	式的意圖與設計。 能描述如何提升表格的視覺效果。 能選擇適當的顏色進行表格美化。 能美化自己的表格並完成設計。 能解釋自己的設計選擇並展示成果。
一、引起動機 介紹如何利用表格創建麻吉通訊錄，並展示如何將通訊錄儲存為電子檔案以便使用。 二、發展活動 1. 示範如何創建一個包含姓名、電話、電子郵件等欄位的基本通訊錄表格。 2. 介紹如何設置通訊錄中的資料排序功能，使資料更有條理。 3. 教學如何儲存通訊錄文件，並介紹不同的儲存格式（如 Word 或 Excel）及其用途。 4. 學生根據學習內容，完成自己的麻吉通訊錄，並儲存為數位檔案。 三、統整活動 學生展示並分享自己設計的通訊錄，並討論如何應用這些技能在實際生活中。	5 分 30 分 5 分	能描述如何創建並儲存通訊錄。 能正確排序通訊錄中的資料。 能完成通訊錄設計並儲存。 能展示自己的通訊錄並解釋設計過程。
一、引起動機 介紹如何使用文書編輯軟體進行更高效的資料整理，例如設置表格中的合併儲存格、隱藏列與行，來達到更靈活的資料管理。 二、發展活動 1. 教師示範如何合併儲存格，並介紹如何隱藏不需要的列與行，以便更靈活地使用表格設計。 2. 學生依照需求設定表格中的欄位寬度和行高，並利用調整儲存格大小來優化資料顯示。 3. 示範如何在表格中插入批註，並解釋批註的應用情境（如提醒或補充說明）。 4. 學生根據範例，開始在自己的通訊錄表格中設置合併儲存格、調整欄位、插入批註等，完成表格的進階設置。 三、統整活動 學生展示進階設置後的通訊錄表格，並解釋為何這些設置能提升表格的整體效果與可讀性。	5 分 30 分 5 分	能理解如何設置合併儲存格並管理表格內容。 能成功操作合併儲存格與隱藏行列。 能運用所學進行表格的進階設置與修改。 能清晰地解釋進階設置的目的和效果。
一、引起動機 介紹如何將完成的通訊錄轉換為不同格式，並展示如何將其數位化或列印以便分享，強調共享資料的便利性。 二、發展活動	5 分	能理解將通訊錄轉換並分享的流程與重要性。

1. 示範如何將通訊錄轉換為 PDF 格式，並解釋 PDF 格式的應用場景（如保留格式不變，適合列印）。 2. 介紹如何通過雲端硬碟或電子郵件分享通訊錄，並強調如何設定共享權限（查看或編輯）。 3. 示範如何列印通訊錄並設定列印選項，如頁面大小、邊距、格式等，確保列印出來的通訊錄清晰易讀。 4. 學生完成通訊錄的儲存、分享與列印，並準備將其應用於實際場景中（如分發給同學、老師）。	30 分	能成功將通訊錄轉換為 PDF 格式。 能完成文件的儲存、共享及列印。
三、統整活動 學生展示自己完成的通訊錄，並討論如何將這些技能應用於實際的學習和生活中。	5 分	能展示完成的通訊錄並分享如何應用這些技能。

參考資料：（若有請列出）

臺中市「資訊教育市本課程」

學生回饋	教師省思
1. 在學習文書編輯和表格設計後，我覺得自己能夠輕鬆地創建清晰、易讀的資料，還學會了如何使用表格來管理資訊。 2. 利用文書編輯軟體製作邀請卡讓我感到很有趣，特別是能夠自己調整字體、顏色，讓卡片看起來更加吸引人。 3. 在進行通訊錄設計和美化時，我發現自己對細節的掌控能力提高了，這讓我學到了許多排版和格式化技巧。	1. 學生對表格設計的操作有一定的掌握，但在進階設置（如合併儲存格）上，仍需進一步加強練習。 2. 在教學過程中，學生對圖片編輯和格式設置的反應非常積極，但有些學生對複雜格式的應用需要更多指導。 3. 學生能夠使用文書編輯軟體進行創意設計，但在應用創用 CC 授權時，有些學生尚未完全理解著作權的重要性。 4. 雖然學生在操作表格和設計邀請卡時表現良好，但對於文件的儲存和分享流程還需加強實際操作訓練。

附錄(一) 評量標準與評分指引

學習目標		利用軟體繪製表格					
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	
資訊教育		完全掌握文書編輯與表格設計，創意十足	能運用文書編輯進行簡單的格式設置與設計	了解基本表格操作，尚需練習	難以操作文書編輯與設置格式	未達D級	
評分指引		能熟練運用軟體完成創意作品，設計精美	能基本完成作品設計，格式設置正確	能完成基本設計，但格式設置不夠細緻	需較多指導，無法完成基本設計	未達D級	
評量工具		課堂表現:觀察學生在操作文書編輯軟體時的熟練度與創意應用。 實作測驗：根據學生製作的表格和邀請卡進行評分，測試對設計技巧的掌握。 學習單測驗：評估學生對文書編輯功能、表格設置與美化技巧的理解與應用。					
分數轉換		95-100	90-94	85-89	80-84	79 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)。

學習單

四年甲班__號 姓名:_____

主題：表格設計與美化

一、正確請打勾

1. ☐ 在 Word 或 Writer 中，我可以使用表格來整理資料。
2. ☐ 在表格中設定字型顏色和背景顏色不會改變整體視覺效果。

二、填填看

1. 表格中的_____用來顯示不同的資料分類。
2. 如果要調整表格內的文字對齊方式，可以選擇_____選項。
3. 在表格中設置邊框樣式可以讓_____更加明顯。

三、連連看 (2 題)

將左邊的設置與右邊的描述匹配：

1. 合併儲存格
 - ☐ 用來調整表格的大小和形狀。
 - ☐ 將兩個或多個儲存格合併成一個。
2. 儲存格顏色設置
 - ☐ 用來顯示數字或文本。
 - ☐ 讓儲存格背景變色，使其更突出。

四、簡答題 (1 題)

1. 在設計表格時，如何運用文字顏色和背景顏色來增強可讀性？請簡單說明。

教學單元設計

二、教學設計理念

- 1、善用資訊科技知能以培養創造、設計、批判、邏輯、運算等能力。
- 2、養成正確的資訊科技使用習慣，遵守相關倫理、道德及法律。

二、教學單元設計

領域/科目	資訊教育(四)	設計者	四年級教學團隊/陳建隆老師編修
實施年級	四年級下學期	總節數	共 9 節，360 分鐘
單元名稱	數位創作與學習成果展示		
設計依據			
學習重點	學習表現	綜 1a-II-1 展現自己能力、興趣與長處，並表達自己的想法和感受。 國 1-II-2 具備聆聽不同媒材的基本能力。 資議 c-II-1 體驗運用科技與他人互動及合作的方法。 資議 t-II-1 體驗常見的資訊系統。 資議 p-II-2 描述數位資源的整理方法。 資議 a-II-3 領會資訊倫理的重要性。 資議 a-II-1 感受資訊科技於日常生活之重要性。 英 1-II-10 能聽懂簡易句型的句子。 英 2-II-5 能使用簡易的日常生活用語。 英 5-II-3 能以正確的發音及適切的的速度朗讀簡易句型的句子。	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-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。 E-C2 具備理解他人感受，樂於與人互動，並與團隊成員合作之素養。 綜-E-A2 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。 綜-E-C2 理解他人感受，樂於與人互動，學習尊重他人，增進人際關係，與團隊成員合作達成團體目標。 國-E-A2 透過國語文學習，掌握文本要旨、發展學習及解決問題策略、初探邏輯思維，並透過體驗與實踐，處理日常生活問題。 英-E-B2 具備使用各種資訊科技媒材進行自我學習的能力，以增進英語文聽說讀寫綜合應用能力及文化習俗之理解。 國小科技資訊教育參考:科技素養是利用知識、創意、材料、資料和 工具等資源採取行動,以調適環境,滿足人類需要和愛好的基本必要能力。 能運用資訊科技與運算思維解決問題、溝通表達、與合作共創,並建立資訊社會中公民應有的態度與責任,以滿足資訊時代中生活 與職涯之需求。
	學習內容	國 Bc-II-1 具邏輯、客觀、理性的說明，如科學知識、產品、環境等文本。 綜 Aa-II-2 自己感興趣的人、事、物。 資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作。 資議 T-III-1 資料處理軟體的應用。 資議 T-III-3 數位學習網站與資源的使用。 資議 H-III-2 資訊科技合理使用原則的理解與應用。 資議 H-III-3 資訊安全與生活的關係。 英 Ac-II-2 簡易的生活用語。 英 Ab-II-4 所學的字母拼讀規則(含看字讀音、聽音拼字)。 英 B-II-1 第二學習階段所學字詞及句型的生活溝通。	
議題	學習主題		

融入	實質內涵	
與其他領域/科目的連結	國語、英語、綜合	
教材來源	臺中市「資訊教育市本課程」	
教學設備/資源	電腦或平板/投影機或大螢幕顯示器	
學生經驗分析	1. 學生可能已經接觸過一些數位學習網站，並使用這些平台進行過基本的英語單字練習，這使他們對線上學習環境有所了解並產生興趣。 2. 學生在過去的學習中可能已經製作過簡單的手工繪本或圖畫，這有助於他們理解數位繪本創作的基本概念和流程。 3. 學生可能在課外活動中接觸過書籍的寫作和排版，也許有過撰寫閱讀心得的經驗，因此他們對如何結構化撰寫有一定的理解。	

學習目標

1. 能夠使用文件目錄功能，並在目錄頁插入目錄
2. 能夠設定頁首、頁尾及頁碼
3. 文件圖文編排進階設定
4. 能將檔案輸出成 PDF 或 HTML 等不同格式檔案
5. 學生能認識社群軟體的種類與用途
6. 學生能知道使用社群軟體的注意事項
7. 學生會操作數位學習網站的功能
8. 學生能運用數位學習資源增進自己的學習成效
9. 學生能與同儕分享學習成果
10. 學生能協助同儕解決學習上的問題

教學活動設計

教學活動內容及實施方式	時間	評量方式
四、我的班級真精彩 一、引起動機 介紹繪本圖書的結構，包括書名、作者、目錄等，並討論這些元素如何組成一本書，幫助學生理解文書編輯中的結構。 二、發展活動 1. 展示不同書籍的目錄，介紹目錄的作用，並演示如何使用文書編輯軟體插入目錄。 2. 討論電子書和紙本書的差異，介紹電子書的優勢，並展示電子書的操作界面。 3. 示範如何在文書編輯軟體中插入和設置目錄頁。 4. 學生開始製作自己的電子書，插入目錄並設置基本頁面內容。 三、統整活動 學生展示自己完成的電子書頁面，並分享插入目錄的設置過程。	5 分 30 分 5 分	能描述繪本圖書的基本結構及目錄的功能。 能理解並應用目錄插入功能。 能成功插入目錄頁並進行格式設置。 能解釋插入目錄的過程並展示成果。
一、引起動機 介紹頁首、頁尾和頁碼的功能，並展示如何使用這些功能讓文檔更加專業化，強調它們在電子書中的重要性。 二、發展活動 1. 示範如何設置頁首、頁尾和頁碼，並介紹常見的設置方法。 2. 教師介紹頁首頁尾的不同用途（如顯示標題、日期等），並讓學生進行設置。 3. 學生根據指導設置頁首、頁尾及頁碼，並進行文本格式設置。	5 分 30 分	能描述頁首、頁尾和頁碼的功能。 能正確設置頁首、頁尾和頁碼。 能進行有效的圖文編排設置。

4. 學生進行圖文編排，將內容調整為視覺上更具吸引力。 三、統整活動 學生展示自己設計的電子書頁面，並分享頁首、頁尾和頁碼設置的效果。	5 分	能展示並解釋設置的內容與目的。
一、引起動機 介紹如何將文檔轉換為 PDF 或 HTML 格式，並討論這些格式在不同場合中的使用，如共享與儲存。 二、發展活動	5 分	能理解 PDF 和 HTML 格式的區別及其用途。
1. 示範如何將完成的電子書儲存為 PDF 或 HTML 格式，並解釋兩者的區別與應用場景。 2. 討論 PDF 格式的優勢，並展示如何選擇適當的輸出格式進行文檔保存。 3. 學生根據指示將電子書儲存為 PDF 或 HTML 格式，並確認格式正確。 4. 討論如何將已儲存的電子書分享給其他人，並介紹如何設置共享權限。	30 分	能選擇適當的文件格式進行儲存。 能完成文件的數位分享與檢查。
三、統整活動 學生展示自己儲存並共享的電子書，並討論如何在不同設備上使用這些格式。	5 分	能展示電子書並解釋如何分享。
五、我們都是朋友 一、引起動機 介紹社群軟體在日常生活中的應用，讓學生了解如何與朋友保持聯繫，例如使用 LINE、Facebook 和 Instagram 分享訊息與照片。	5 分	能描述社群軟體的基本功能及其在日常生活中的用途。
二、發展活動 1. 介紹常見的社群軟體（如 LINE、Facebook、Instagram），並解釋每種軟體的功能和用途。 2. 舉例說明如何在社群軟體中與朋友保持聯繫，並展示如何發送訊息和圖片。 3. 討論社群軟體在日常生活中的重要性，並引導學生思考如何善用這些工具保持聯繫。 4. 學生分組討論並分享自己使用過的社群軟體，並簡單介紹如何使用它們與朋友交流。	30 分	能正確說明如何發送訊息或圖片。 能分享自己對社群軟體的理解和使用經驗。
三、統整活動 學生總結今天學到的社群軟體類型與用途，並分享如何選擇合適的軟體來與朋友保持聯繫。	5 分	能回顧並清楚描述社群軟體的用途。
一、引起動機 介紹社群軟體使用時的注意事項，例如保護個人隱私，並提醒學生了解如何安全使用社群平台。 二、發展活動	5 分	能理解並描述社群軟體使用時需要注意的安全措施。
1. 討論社群軟體使用時需要注意的隱私問題，並強調保護個人資訊的重要性。 2. 介紹社群軟體中的不當行為（如言語攻擊、網絡霸凌）及如何避免這些行為。 3. 引導學生討論如何設定社群軟體的隱私權限，確保自己在使用時的安全性。 4. 讓學生分享自己或家人朋友在使用社群軟體時遇到的安全問題，	30 分	能列出至少三項保護個人隱私的措施。 能操作隱私設置並

並共同討論解決方法。 三、統整活動 學生總結今天學到的社群軟體安全使用技巧，並分享如何保持在線上的安全性。	5 分	理解其重要性。
六、資訊科技融入領域教學 一、引起動機 介紹時間與動作主題的單字和句型，並展示如何在線上學習平台上進行互動式測驗，提升學習興趣。	5 分	能概述社群軟體使用中的注意事項與安全措施。
二、發展活動 1. 介紹時間與動作主題的單字，並透過範例講解如何使用這些單字來描述日常活動。 2. 教授時間與動作相關的句型（如：What time is it? I jump high.），並請學生模仿。 3. 示範如何使用數位學習平台進行線上測驗，並介紹測驗操作步驟。 4. 學生完成線上測驗，檢測自己對時間與動作單字和句型的掌握情況。	30 分	能理解並使用時間與動作相關的單字和句型。 能正確使用句型並模仿動作。 能順利操作並開始測驗。
三、統整活動 學生分享完成測驗後的心得，並討論在學習過程中的挑戰與收穫。	5 分	能清楚表達學習過程與心得。
一、引起動機 介紹房間和位置主題的單字及句型，並讓學生理解如何在線上平台進行測驗，鞏固學習成果。	5 分	能理解並使用房間與位置相關的單字和句型。
二、發展活動 1. 介紹房間與位置的單字（如：bedroom, kitchen, on, under），並透過實物示範幫助學生理解。 2. 教授使用句型（如：The book is on the table.），並請學生模仿並運用到日常生活中。 3. 示範如何使用學習平台進行測驗，並向學生解釋測驗的操作方式。 4. 學生進行線上測驗，檢測自己對房間與位置主題單字和句型的掌握情況。	30 分	能理解並運用房間和位置相關單字。 能完成測驗並理解學習內容。
三、統整活動 學生分享自己在測驗中的表現，討論所學到的知識並提出問題。	5 分	能討論學習過程，並針對問題進行反思。
一、引起動機 介紹數位繪本的概念，並展示如何使用 Funpark 平台製作自己的電子書，啟發學生的創作興趣。	5 分	能理解數位繪本的基本概念並準備創作。
二、發展活動 1. 示範如何在 Funpark 平台上創建電子書，並介紹創作過程中的基本操作（如選擇背景、插入圖片、設置文字）。 2. 引導學生選擇故事題材，並在 Funpark 平台上設計故事情節與插圖，讓繪本更具創意。 3. 教授如何編排電子書頁面，設置文字內容與圖片，使其更具視覺吸引力。 4. 學生利用 Funpark 平台創作自己的數位繪本，並進行自我創作，選擇合適的圖片與故事內容。	30 分	能成功使用 Funpark 創建電子書。 能完成自己的數位繪本。
三、統整活動 學生展示自己製作的數位繪本，並分享創作過程中的學習與挑戰。	5 分	

一、引起動機 介紹如何使用電腦進行閱讀心得的撰寫，展示一些範例，激發學生撰寫心得的興趣。 二、發展活動 1. 討論閱讀心得的基本結構（如書名、作者、內容摘要、個人感受），並展示範本。 2. 引導學生根據已讀書籍撰寫個人閱讀心得，並教導如何運用文書編輯軟體進行排版。 3. 學生開始撰寫自己的閱讀心得，並在電腦上進行文字編輯和排版。 4. 學生進行自我檢查，並與同儕交換心得，提供反饋與建議。 三、統整活動 學生展示並分享自己的閱讀心得，討論撰寫過程中的挑戰與收穫。	5 分 30 分 5 分	能展示並解釋自己的電子書設計。 能理解閱讀心得的結構並準備開始撰寫。 能運用文書編輯軟體撰寫並排版閱讀心得。 能完成一篇清晰、結構完整的閱讀心得。 能展示閱讀心得並反思自己的學習過程。
--	-----------------------------------	---

參考資料：（若有請列出）

學生回饋	教師省思
1. 在學習數位繪本製作過程中，我發現使用 Funpark 可以創造出自己的故事，這讓我覺得非常有趣並充滿成就感。 2. 線上測驗讓我了解了自己對時間、動作和位置的掌握，透過不斷的練習，我對這些單字和句型有了更深的理解。 3. 在製作閱讀心得時，我學會了如何在電腦上表達我的想法，並且可以輕鬆地進行排版和設計，讓內容看起來更清楚。 4. 利用數位學習網站學習的過程中，我不僅學到了英語單字，也學會了如何使用網站功能來提升自己的學習效果。	1. 學生對數位繪本的創作過程表現出了濃厚的興趣，但在圖文編排和故事情節創作方面，仍需更多的引導與示範。 2. 在進行線上測驗時，學生能夠較好地掌握單字與句型，然而對於較複雜的句型結構，還需進一步加強練習。 3. 學生在撰寫閱讀心得時能夠表達清晰，但在文字排版和格式設置上，部分學生還未能完全掌握如何設計美觀的文件。 4. 雖然大多數學生能使用數位學習網站進行學習，但對於一些進階功能的應用，學生需要更多的實踐與指導。

附錄(一) 評量標準與評分指引

學習目標		能操作文書編輯軟體				
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
資訊教育		完全掌握目錄、頁首、頁尾設置及PDF輸出	能使用基本設置功能並完成文件設計	能完成部分設置，格式不完全一致	設置不完整或有顯著錯誤	未達D級
評分指引		能熟練運用功能，作品格式清晰、完整	能完成設置，格式基本正確	完成設置，但存在格式問題	需要額外幫助來完成基本設置	未達D級
評量工具		課堂觀察：觀察學生在操作文書編輯軟體時的熟練程度。 實作測驗：根據學生完成的文檔，評估對設置功能的掌握。 學習單測驗：評估學生對目錄、頁首、頁尾設置及格式輸出的理解與應用。				
分數轉換		95-100	90-94	85-89	80-84	79 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)。

學習主題：文檔設置與輸出

一、正確請打勾

1. ☐ 在文檔中插入目錄可以幫助我們快速導航。
2. ☐ 頁碼設置只會影響文檔的標題部分。

二、填填看

1. 在文檔中，_____用來顯示各章節標題的列表。
2. 要在頁面上設置_____，可以在「插入」功能中找到選項。
3. 輸出文檔為_____格式後，內容排版不會改變，適合分享。

三、連連看

將左邊的設置功能與右邊的描述匹配：

1. 目錄功能

- ☐ 用來顯示頁首與頁尾的內容。
- ☐ 用來快速導航到文檔的各個部分。

2. 頁碼設置

- ☐ 用來給文檔每一頁編上數字。
- ☐ 用來設置文檔的縮排格式。

四、簡答題

1. 為什麼在文檔中設置頁碼和目錄對我們的學習有幫助？
