

## 課程設計簡案

|  |  |             |             |
|--|--|-------------|-------------|
| <b>課程設計簡案</b>  |  |             |             |
| <b>單元名稱</b>  | WORD 表格認識與操作   |             |             |
| <b>領域類別</b>  | 資訊   | <b>教學者</b>  | 李文益         |
| <b>適用年級</b>  | 三~四年級  | <b>教學時間</b> | 40 分鐘       |
| <b>教學目標</b>  | 1. 掌握在 word 中創建表格的方法。<br>2. 了解表格中的合併單元格、拆分單元格、行高、列寬這些基本概念。<br>3. 掌握合併單元格、拆分單元格、調整行高、列寬的操作步驟。 |             |             |
| <b>評量方式</b>  | 一、 能學會 WORD 表格基本操作。<br>二、 能完成製作表格的任務。<br>三、 能熟練掌握編輯表格的方法，提升學員動手能力、思維能力、觀察能力。                 |             |             |
| <b>教學活動</b>  |  | <b>時間</b>   | <b>教學資源</b> |
| <b>教學過程</b>  |  |             |             |
| <b>環節一：導入新課</b><br><br>《製作表格》主要是在 word 中製作表格，內容簡單，但是流程較多，因此為了課堂整體性，可採用任務驅動法導入。為後面教學的語言具體，課程整體性強做好鋪墊。 |  | 5 分鐘        | 電腦廣播系統      |
| <b>【教師】</b> 同學們，每個學期都有新的課程與課表。大家看這是以往的功課表。你們看到了什麼？<br><br><b>【學生】</b> 功課表的名稱和上課時間……                  |  | 15 分鐘       | 圖卡          |
| <b>【教師】</b> 同學們說的非常對，我們的同學都非常認真負責，但是我們看這些記錄寫在 word 中顯得特別的雜亂無章，那麼應該如何整理這些記錄才能既方便同學的記錄也方便我們的觀看呢？       |  | 15 分鐘       | 電腦          |
|  |  | 7 分鐘        |             |