

## 素養導向教學案例設計

領域/科目	校訂課程-資訊教育	設計者	吳念穎
實施年級	四年級	總節數	共 3 節
單元名稱	WORD2021 表格製作		
<b>設計依據</b>			
學習重點	學習表現	資 p-III-1 能認識與使用資訊科技以表達想法。	核心素養 科-E-B2 具備使用基本科技與資訊工具的能力，並理解科技、資訊與媒體的基礎概念。
	學習內容	資 T-II-2 文書處理軟體的使用	
教材來源	宏全資訊「Word 2021 小創客輕鬆學」、教師自編教材		
教學設備資源	電腦（每生一台）、PaGamO 平台		
<b>學習目標</b>			
1. 能運用適當的 WORD 功能，完成資料的表格化。 2. 能運用適當的文字藝術師功能，設計表格標題。			
<b>教學活動設計</b>			
<b>教學活動內容及實施方式</b>		<b>時間</b>	<b>評量說明</b>
<b>第一節</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>發展活動：認識表格和表格的應用，及「欄位、列數、儲存格」等組成元件</li> <li>作業練習：開啟範例檔，練習選取、插入、刪除「欄位」和「列數」，做適當的調整。</li> </ul>		15  25	1. 口頭問答 2. 操作練習 3. 學習評量 4. 實作評量
<b>第二節</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>發展活動：說明表格欄和列的調整，如何自動調整欄寬，及套用表格樣式。</li> <li>作業練習：練習勾選適當的樣式項目，判斷何時要取消勾選「標題列、首欄」，保留「帶狀列、帶狀欄」等。</li> </ul>		15  25	
<b>第三節</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>發展活動：說明如何套用文字藝術師凸顯標題，以及如何應用文繞圖擺放在適當的位置、套用圖片特效。</li> <li>作業練習：練習標題套用文字藝術師，圖片應用文繞圖擺放在適當的位置。</li> <li>進階練習：完成 PaGamO 平台上知識型任務。</li> </ul>		15  15  10	

