

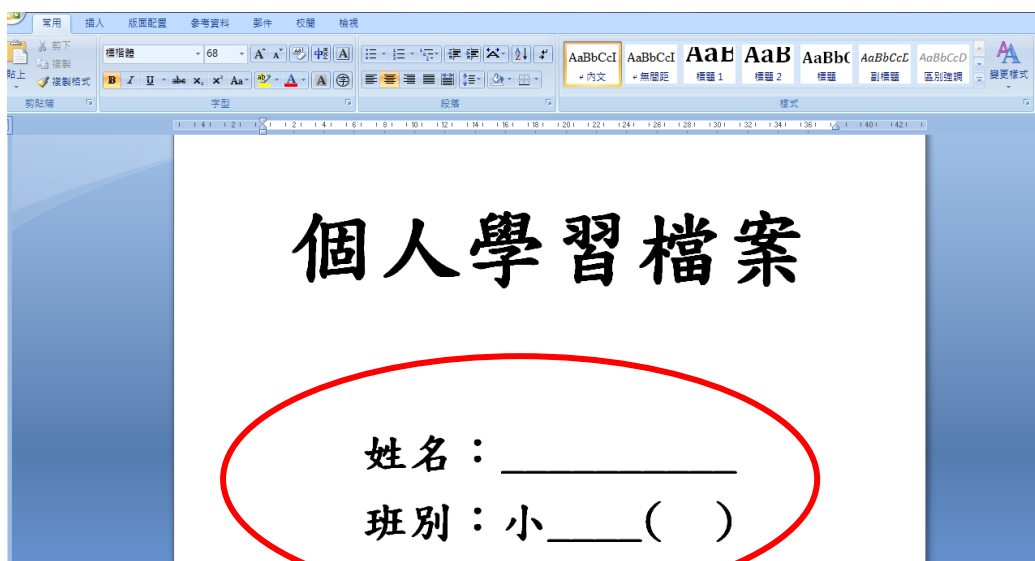
「個人學習檔案」使用方法

一、下載「個人學習檔案」Word 文件檔：

1. 登入學校網頁，點選「本校課程→電腦科」，然後點選及下載「個人學習檔案(小三)」。



2. 開啟檔案後，請於第一頁輸入姓名、班別及學號。



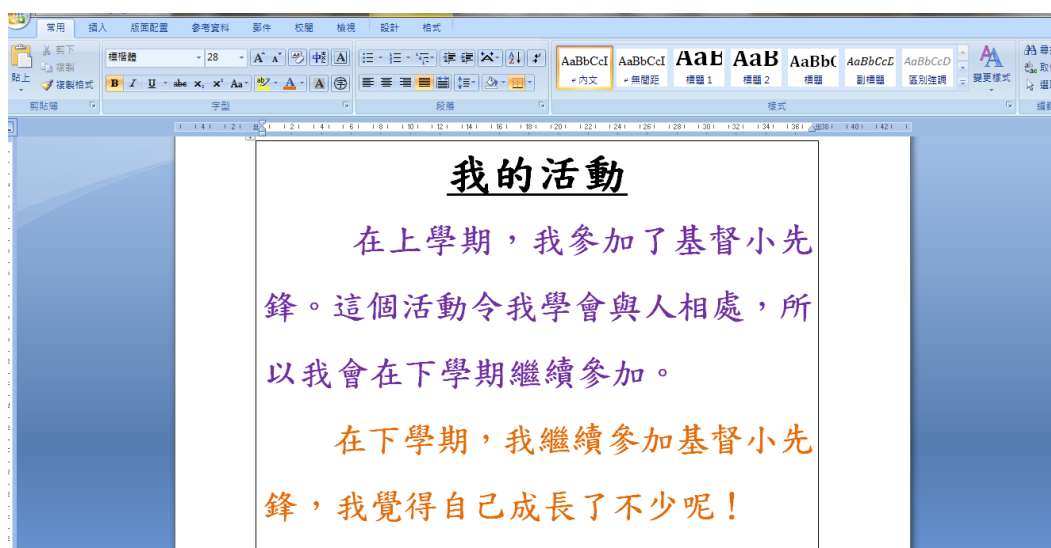
二、製作「自我介紹」：

1. 製作自我介紹的內容，中、英文均可，須更改字型、字體、字體顏色等，有需要可以插入個人相片。



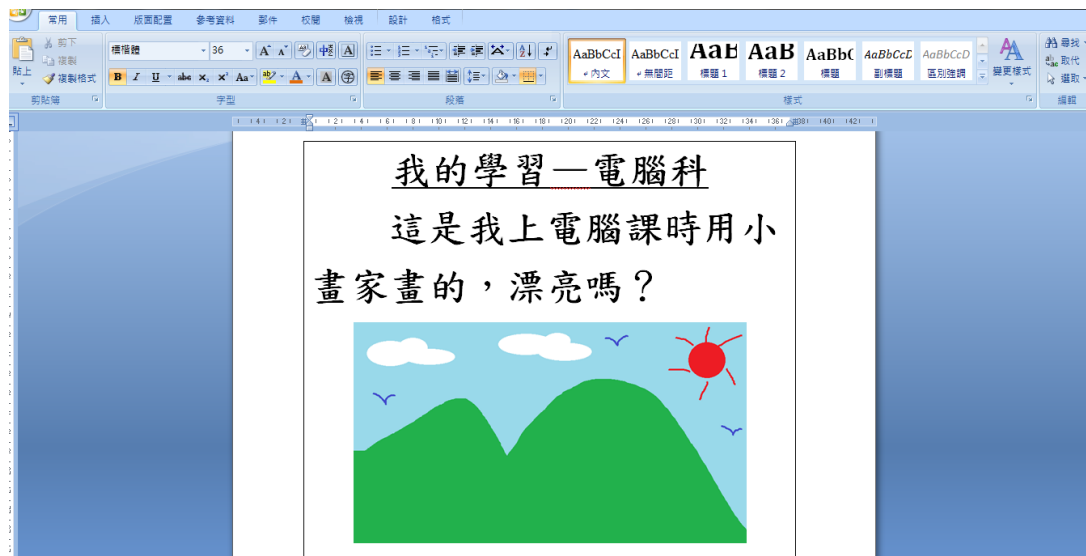
三、製作「我的活動」：

1. 「我的活動」須輸入上學期及下學期曾參加過的校內團隊及校外活動，並輸入在該活動的反思或感受。須更改字型、字體、字體顏色等，有需要可以插入相片。



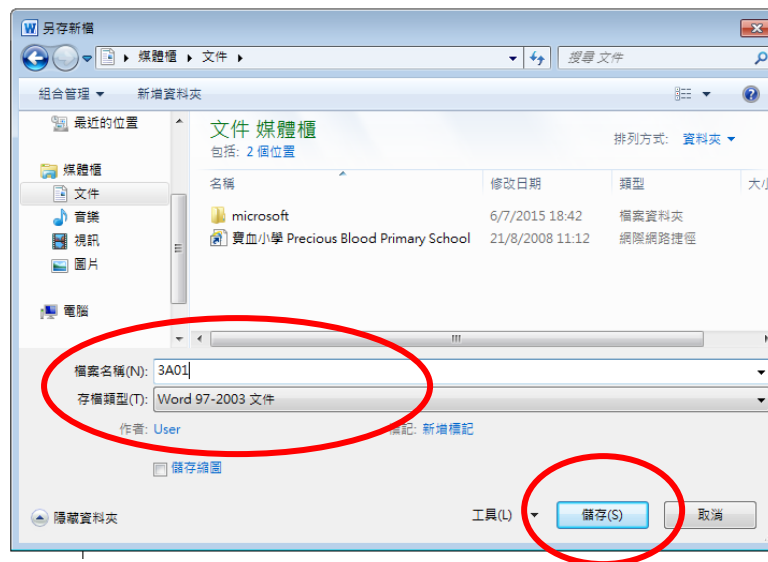
四、製作「我的學習」：

1. 同學可以選取任何一科完成檔案，請自行更改「_____科」的名稱。
2. 同學須在該學科插入佳作的圖片，並略作介紹或反思。佳作的例子有作業、工作紙、詞語等。
3. 佳作可以先用相機或智能電話拍下，然後把照片傳送至電腦內，再插入 Word 文件中。



五、儲存「個人學習檔案」：

1. 完成所有內容後，請點選「檔案→另存新檔」。
2. (a) 「檔案名稱」請輸入自己的班別及班號，例如三信班 1 號的同學，檔案名稱為「3A01」。
(b) 「存檔類型」請點選「Word 97-2003 文件」或「Word 文件」。
(c) 完成以上輸入後，按「儲存」。



六、保留「個人學習檔案」：

1. 請保存「個人學習檔案」，留待日後儲存個人學習歷程之用。