

第一課 文書處理與 WORD

- ✚ 節次 1
- ✚ 時間分配 (複習 10/老師 12/學生 13/統整 5 分鐘)
- ✚ 適用年級：四年級
- ✚ 學生經驗：Win7 操作、非常好色繪圖
- ✚ 課程安排

教學內容	重點說明	教學技巧	評量方式	時間
複習	1. 開啟 D 碟資料夾 2. 建立資料夾：40401 3. 檔案複製與貼上	操作示範	實作	
文書處理介紹	1. 文書處理軟體 2. Word 可以做什麼	播放光碟 講述 提問	提問	
認識 Word 操作 介面	1. 開啟與結束 Word 2. Word 版面介紹	操作示範	實作	
補充教學	面配置式：頁面色彩 中文輸入、刪除、還原 存檔與開檔	操作示範 合作學習 重點提示	實作	
檢視模式		操作示範 合作學習 重點提示	實作 請學生操作比 例 150	

教學流程

1. 複習與預備
2. 文書處理可做甚麼，Word 家族介紹 2010、2007、2003
3. 2010 與 2003 檔案格式如何判斷、如何互換 (另存新檔)
4. 操作介面介紹 (工具按鈕會配合功能標籤改變)：
 - 提問版面配置標籤會看到哪些工具列
5. 操作版面配置 (頁面色彩) 自選顏色
6. 練習打字與存檔：
 - 班級：401
 - 座號：4
 - 姓名：張兮兮
7. 檢視模式
8. 顯示比例 (右下方與檢視功能標籤)：
 - 請學生操作比例 150

- ✚ 節次 2：
- ✚ 預期學習成果：90%
- ✚ 時間分配（複習 3/老師 15/學生 15/評量 7 分鐘）
- ✚ 適用年級：四年級
- ✚ 學生經驗：Win7 操作、Word 介面認識
- ✚ 課程安排

教學內容	重點說明	教學技巧	評量方式	時間
複習	1. 開啟與結束 Word 2. Word 版面介紹 3. 開啟檔案	操作示範	實作	
小試身手 分 2-3 次說明	1. 開啟舊檔 2. 編排段落 3. 設定文字格式 4. 插入圖片與縮放 5. 套用圖片快速樣式 6. 以圖片替代文字 7. 另存新檔	操作示範 合作學習 重點提示	提問 實作	
補充教學	還原：ctrl+z 選取文字 粗體、斜體 存檔與另存新檔	操作示範 合作學習 重點提示	實作	

1. 小試身手做文書
2. 開啟舊檔：/04/2010 範例/第 1 課
3. 換行（ENTER 鍵的使用）（←、刪除、TAB 鍵），P13
4. 文字輸入（輸入法的切換，標點符號及選字）
5. 設定字型與色彩（大小、粗細）（常用文字設定）（對齊、段落設定），課本 14-16
6. 插入圖片：藍藍前面插入 01-插畫
7. 設定圖片快速樣式
8. 以圖片 01-花兒取代文字
9. 另存新檔

回饋：

版面配置、TAB 鍵、文字輸入無充足時間操作差約 10 分鐘（因學生上課 6 分鐘後才到達）