

初 中

資 訊

大 綱

教育暨青年司
課程改革工作組
1999年6月



目 錄

大綱

1.	序言	3
2.	總目標	4
3.	主題內容	5
4.	教學指引	6
5.	預計節數	7
6.	評核	10

教學/學習組織計劃

1.	初一	12
2.	初二	25
3.	初三	42

附錄

1.	參考資料	68
----	------	----

大 綱

1 . 序言

自電腦面世以後，在這四十多年中，不論農業、工業、商業、學校、各政府部門和機構無不使用電腦處理日常事務。而在澳門經濟發展中，隨著工業轉型、機場、深水港等大型基本建設的興建，旅遊業和娛樂事業的加速發展，更顯得資訊應用的重要性。另一方面，在政府積極推動的普及教育計劃下，學生可藉此機會學習資訊科技，掌握電腦的基本知識，以便配合未來的經濟發展。

資訊科技一日千里，多媒體、互聯網為現今發展的主流方向，在這大環境的變遷下，電腦已經不僅只作文字編輯，更可在藝術上繪製精美圖畫，創出新領域。在通訊上聯繫世界各地，掌握一分一秒，取得最新資訊和知識。在個人上音樂及影像播放、聲音及攝影製作；文件及資料數據處理等，使得資訊科技圖文聲影，式式俱全。

本課程教學目的在於培養學生對電腦及其應用與發展應有一般認識，提高學生清楚的邏輯思維能力、啟發想像力和創造力。課程內容包括電腦基礎知識、作業系統、圖像及數據處理、文書編輯、實際應用、電腦對個人及社會之影響等，並以簡單形式介紹，深入淺出，鞏固基礎知識，配合高中資訊科課程發展，或使學生將來踏足社會，具有一定能力處理日常商業資訊活動。

2. 總目標

一. 知識方面：

1. 認識電腦的歷史發展
2. 認識電腦的基本結構
3. 明瞭有效的使用電腦步驟、操作過程
4. 認識電腦程式的基礎知識（指令、敘述、程式）
5. 認識作業系統、應用軟件

二. 技能方面：

1. 掌握鍵盤操作能力
2. 掌握中文輸入技巧
3. 能有效作出系統管理及佈置作業環境
4. 具備文章編輯、聲音、圖像及數據處理、資料儲存等能力
5. 能以有效途徑找尋新資訊及對外溝通聯繫
6. 增強記憶力，提高邏輯思維、計算、想像及創意的能力

三. 態度方面：

1. 培養學生對電腦使用的興趣
2. 明瞭電腦對人類的影響
3. 重視電腦普及使用的必要性
4. 免除學生使用電腦的心理障礙
5. 促使學生遵守安全守則和措施，如防止電腦病毒、尊重著作版權、不作出隨意解碼的違法行為
6. 培養學生道德觀念，善用電腦
7. 養成對設備、財物之愛惜及維護

3. 主題內容

1. 電腦概論
2. 簡單繪圖
3. 電腦打字
4. 作業系統
5. 互聯網
6. 中文電腦
7. 圖像處理
8. 文書處理
9. 電子帳表

電腦概論是使學生對電腦有基本的認識，利用電腦輔助教學 (computer aided instruction) 軟件，培養學生的學習興趣，而電腦打字及中文電腦卻需要長時間練習及鍛鍊，才可以獲得一定操作技能，建議上述項目可以交替、並行教授，以便提高學生的學習興趣及演示技能。

4. 教學指引

本課程綱要的教學法，是在一定的教學原則下，透過下列的教學方法和設計的一連串的實習活動，配合學生心智發展歷程，發展思維，提高能力，使學生從實踐中達到本科的教學宗旨。

一. 教學原則：

1. 依照學生的心理，智力發展狀況制定適當的教學內容，教材和教具。
2. 本科是一門著重操作，應用的科目，故必須理論與實踐結合。

二. 教學方法：

1. 講述式授課：用敘述和描繪的方式向學生傳授知識。
2. 討論式授課：學生以小組形式，透過老師指導而進行知識討論，互相提問、探索、解決問題。
3. 利用現代教育科技製作教材。如：高影機、電腦網絡、電腦投影機、CAI 輔助教學軟件、多媒體等等。
4. 點示形式抄寫教學重點，影印形式補充教學資料。
5. 作業佈置以應用實例提高學生的記憶、創意、思維、組織、想像等能力為重點。
6. 利用筆試形式考核，評估學生的電腦知識，思維能力。
7. 利用機試形式考核，評估學生的操作技巧，基本的應變能力。

三. 教學活動：

1. 繪畫圖形、編輯文章及製作報表。
2. 引用其他學科範例，內容編製作業。
3. 利用影片或錄影帶了解電腦在社會上的普及應用及必要性。
4. 參與大型電腦展覽活動、研討會、講座，吸收新知識和了解電腦發展新趨勢。

5. 預計節數

初中一年級

內容 CONTEUDOS	預計的課節 Nº DE AULAS PREVISTAS	
	基本程度課時	增潤部分課時
第一單元：電腦概論		
1. 電腦的功用	2	
2. 電腦歷史發展	1	
3. 電腦結構與系統	2	2
4. 數字系統與資訊單位	3	3
5. 電腦的周邊設備	2	2
6. 電腦程式	6	4
7. 電腦病毒	3	3
8. 多媒體	6	3
9. 電腦的未來發展	2	1
第二單元：簡單繪圖		
10. 簡單繪圖	13	7
第三單元：電腦打字		
11. 鍵盤的使用和打字方法	14	
12. 全面性的英文打字	12	8
全學年總節數	66	33

- 註：1. 在教學學習組織計劃的內容欄中，有 記號者表示屬基本程度內容，沒記號者為增潤部分內容。
2. 每單元的預計上課時數僅供參考，教師可因應實際情況作彈性處理。

初中二年級

內容 CONTEUDOS	預計的課節 N ^o DE AULAS PREVISTAS	
	基本程度課時	增潤部分課時
第四單元：作業系統（一）		
1. 作業系統	1	
2. WINDOWS 作業系統	2	
3. 檔案系統及管理	6	3
4. 開始功能表之管理	1	2
5. MS-DOS 作業系統	1	3
6. DOS 的基本指令	2	4
7. DOS 的目錄及路徑管理	2	4
8. 檔案壓縮	2	2
第五單元：互聯網		
9. 網絡簡介	2	1
10. 互聯網的應用	8	5
第六單元：中文電腦		
11. 中文系統簡介	2	
12. 中文輸入方法及應用	8	2
13. 中文輸入法之技能訓練	11	
第七單元：圖像處理		
14. 文件的操作	2	1
15. 圖形、藝術文字製作	6	2
16. 特殊圖案、標誌及顏色配置	10	4
全學年總節數	66	33

- 註：1. 在教學學習組織計劃的內容欄中，有 記號者表示屬基本程度內容，沒記號者為增潤部分內容。
2. 每單元的預計上課時數僅供參考，教師可因應實際情況作彈性處理。

初中三年級

內容 CONTEUDOS	預計的課節 N ^o DE AULAS PREVISTAS	
	基本程度課時	增潤部分課時
第四單元：作業系統（二）		
1. 控制台	5	3
2. 印表機	2	
3. 剪貼簿	2	2
4. 視窗系統設置	1	
5. 捷徑的建立及使用	1	
第八單元：文書處理		
6. Word 的簡介	1	1
7. Word 環境的設定	1	1
8. 文件的檔案管理和編輯	3	
9. 文件的格式化	6	3
10. 文件列印	2	
11. 版面格式設計和配置	4	3
12. 表格設計	4	3
13. Word 繪圖	2	
14. Word 與其他應用程式的配合	4	3
第九單元：電子帳表		
15. Excel 的簡介	1	1
16. 工作表基本操作	2	
17. 活頁簿檔案編輯	4	2
18. 工作表的格式化	4	1
19. 圖表	6	3
20. 工作表、圖表列印	2	
21. 資料庫	5	4
22. 數學運算和函數公式	4	4
全學年總節數	66	34

註：1. 在教學學習組織計劃的內容欄中，有 記號者表示屬基本程度內容，沒記號者為增潤部分內容。

2. 每單元的預計上課時數僅供參考，教師可因應實際情況作彈性處理。

6. 評核

一. 課堂表現：

1. 態度：上課時，學生是否認真思考，專心聽講，積極提問，達到教學相長的效果。
2. 活動：在活動上，學生的參與是否足夠，同學分組討論，能否積極參與，分工合作，並能發揮互助友愛的團體精神。
3. 作業：在作業佈置上，學生能否準時完成作業，解決作業上疑難，不作出抄襲的行為。

二. 測驗 - 形成性評核：

1. 筆試：以單元的理論和知識為重點，評核學生對本科知識的理解程度。
2. 機試：以實際應用為主，評核學生的操作技能，並對於突發性問題如何作出適當的處理。

三. 考試 - 總括式評核：

1. 筆試：以全面性的知識作為評核基準，評估學生對於電腦知識的理解是否能融匯貫通，整體配合。
2. 機試：以具體及實際作業的製作，如：文件、圖形、表格、資訊傳遞等形式來評估學生對電腦操作、思考、想像等能力的表現。

教學 / 學習組織計劃

初 —

<p>目 標 OBJECTIVOS</p>	<p>內 容 CONTEUDOS</p>	<p>工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO</p>	<p>評 核 AVALIACAO</p>
<p>1. 知道電腦使用的普及性和必要性</p> <p>2. 明白電腦具備圖文聲影的功能，能製作多媒體、跨領域傳遞資訊</p> <p>3. 能運用正確態度及方法學習電腦，引發學習動機及減少挫折感</p>	<p>第一單元： 電腦概論</p> <p>1. 電腦的功用</p> <p>1.1 電腦的普及使用</p> <p>1.2 電腦的具體功用</p> <p>a. 文書處理</p> <p>b. 桌面排版</p> <p>c. 電子帳表</p> <p>d. 資料庫</p> <p>e. 圖像處理</p> <p>f. 通訊、遊戲</p> <p>g. 教育、商業應用</p> <p>1.3 學習電腦的態度及方法</p>	<p>1. 舉例具體說明電腦在社會上及個人使用的普及性和必須性。如：電影、電視、政府、教育、商業、資訊、娛樂、購物、會議等</p> <p>2. 利用實例說明電腦各種功用</p> <p>3. 說明學習電腦應有態度：探求新知識、培養好奇心、增加學習興趣，不要急於求成</p> <p>4. 作業建議：要求學生搜集電腦製作成品，如：書籍、雜誌、圖畫等並指出其具備那些功 用</p>	<p>1. 藉著學生搜集的電腦製成品中，評核學生對於電腦功用的說明是否清楚及足夠</p> <p>2. 提問或筆試說明電腦具體的功用</p>

<p>目 標 OBJECTIVOS</p>	<p>內 容 CONTEUDOS</p>	<p>工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO</p>	<p>評 核 AVALIACAO</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 說出電腦定義 2. 說出電腦的演進過程 3. 能推導電腦的未來發展方向 4. 知道電腦的應用層面 	<ol style="list-style-type: none"> 2. 電腦歷史發展 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 電腦定義 2.2 電腦的種類 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師可利用過往生活的實例介紹電腦的演進 2. 講述及板書電腦概念 3. 討論電腦未來發展方向： 科技整合 4. 介紹不同行業中所使用的電腦設備 5. 介紹現今著名的電腦製造商：如IBM、APPLE、MICROSOFT、HP 等 6. 作業建議：要求學生指出商場裝嵌式電腦和原廠電腦的優缺點 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用筆試方式，評核學生對於電腦科技的發展過程，原廠電腦與商場裝嵌式電腦的優缺點比較，如：質量、價格、設計、相容性、升級效能等的認知程度 2. 提問學生對於各電腦製造商的認識程度，如：產品種類及定位，研究及發展方向等

<p>目 標 OBJECTIVOS</p>	<p>內 容 CONTEUDOS</p>	<p>工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO</p>	<p>評 核 AVALIACAO</p>
<p>1. 學生須識別電腦四個組成部份： 輸入、輸出、記憶及中央處理(算術、邏輯，控制)</p> <p>2. 能指出各單元之特性</p> <p>3. 說出各單元之間的聯繫和數據流動的方向</p> <p>4. 區分硬體和軟體，及知道他們的關係</p>	<p>3. 電腦結構與系統</p> <p>3.1 輸入單元</p> <p>3.2 記憶單元</p> <p>3.3 算術/邏輯單元</p> <p>3.4 控制單元</p> <p>3.5 輸出單元</p> <p>3.6 電腦系統： 電腦硬體 + 電腦軟體</p>	<p>1. 板書或利用高影片作為教材，說明電腦基本結構</p> <p>2. 教師可利用個人電腦系統實例，講述電腦的組成部份</p> <p>3. 圖示或指導學生討論五大單元，並說明資料流向過程</p> <p>4. 作業建議：要求學生收集電腦零售商的報價單，分組討論，提出那一商號的組件較為可取</p>	<p>1. 口述或筆試說明電腦的四個重要單元相互關係、對電腦運作功能之影響</p> <p>2. 分組討論：討論各單元的重要性，評估學生的思維及表達能力</p>

<p>目 標 OBJECTIVOS</p>	<p>內 容 CONTEUDOS</p>	<p>工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO</p>	<p>評 核 AVALIACAO</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 說出數基和數系的定義 2. 在不同的數制體系中，(如二進制及十進制)能區分彼此之異同 3. 不同的數制中，能作四則運算 4. 在各數制中，能互相換算，如二進制換算成十進制 5. 知道電腦以 0 與 1 作為資料記錄的方法 6. 知道 BIT、BYTE、WORD、8 位元、16 位元及 32 位元在電腦中的意義 	<ol style="list-style-type: none"> 4. 數字系統與資訊單位 <ol style="list-style-type: none"> 4.1 數基和數系觀念 4.2 十進制 4.3 二進制 4.4 資訊的最小單位 基本單位 常用單位 (BIT、BYTE、WORD) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 演示 0 與 1 二進位的計算 2. 演示其他數制的四則運算 3. 板書說明學生各種數制之關係 4. 進行換算及運算練習 5. 作業建議：與數學科互相配合，作出數制運算練習 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用數學方法，計算二進制的各種運算 2. 以筆試評核學生對 BIT、BYTE、WORD 的意義及相互關係

<p>目 標 OBJECTIVOS</p>	<p>內 容 CONTEUDOS</p>	<p>工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO</p>	<p>評 核 AVALIACAO</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 能說出電腦周邊設備之名稱 2. 能說出常用周邊設備之功能 3. 能指出終端機的區分方式、解像度及可用顏色 4. 能區分不同印表機的種類、印速度和效果 5. 知道各種磁碟機的規格 6. 能簡述其他周邊設備之功用 	<ol style="list-style-type: none"> 5. 電腦的周邊設備 <ol style="list-style-type: none"> 5.1 周邊設備的功用 5.2 終端機種類 5.3 印表機種類 5.4 磁碟機種類及規格 5.5 其他使用設備介紹 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師可指導學生討論各種設備的優點和缺點 2. 探討未來設備發展趨勢 3. 教師可利用實際設備來說明其具體功能 4. 教師可以透過參觀電腦商場或電腦展覽，加深學生的認識 5. 作業建議：要求學生收集資料，指出那些設備在現學習階段還未曾提及或是新產品 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 活動：以分組形式從報章、雜誌上搜集資料，尋找一種新產品的發展趨勢（硬件或軟件），並且加以解釋其突破性如：WIN98、INTERNET 的使用、MODEM 的傳輸速度等 2. 筆試簡述周邊設備的種類及功能，評核學生對現時流行使用周邊設備的認識

<p>目 標 OBJECTIVOS</p>	<p>內 容 CONTEUDOS</p>	<p>工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO</p>	<p>評 核 AVALIACAO</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 能指出所撰寫程式之目的 2. 能說出指令、敘述、程式之意義 3. 能分辨不同的程式語言的功能 4. 知道程式語言撰寫的基本步驟和結構 5. 知道流程圖的種類和作用 6. 能區分不同作品應選用那些應用軟件 7. 知道常用軟件的格式及實際作用 	<ol style="list-style-type: none"> 6. 電腦程式 <ol style="list-style-type: none"> 6.1 指令、敘述與程式 6.2 程式種類 6.3 程式語言 機械、組合、高階語言 6.4 BASIC 語言基本編寫方法及應用實例 6.5 流程圖 6.6 應用軟件的種類和功能 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 講解程式之功用 2. 示範程式之撰寫 3. 舉出簡單例子讓學生練習撰寫簡易程式指令 4. 指導學生編寫一個簡單流程圖，如等差級數的計算流程圖 5. 作業建議：要求學生利用 BASIC 語言，寫出與數學科相關的程式和流程圖，如：利息計算。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用筆試方法，寫出流程圖的種類、流行應用軟件名稱及功用，編寫簡單程式 2. 透過編寫的程式，利用電腦執行運算，找出具體的答案。如：計算薪金、等比級數、總和等

<p>目 標 OBJECTIVOS</p>	<p>內 容 CONTEUDOS</p>	<p>工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO</p>	<p>評 核 AVALIACAO</p>
<p>1. 知道電腦病毒的特性，如： 傳染性、破壞性、可變性、 潛伏性、繁殖性等</p> <p>2. 懂得檢測和消除受感染的病 毒</p> <p>3. 明白預防病毒傳播的重要性 及消除病毒的具體方法</p>	<p>7. 電腦病毒</p> <p>7.1 電腦病毒簡介</p> <p>7.2 電腦病毒帶來的問題</p> <p>7.3 電腦病毒的清除方法</p> <p>7.4 電腦病毒的預防</p>	<p>1. 教師可以真實病菌的特性，對比 說明電腦病毒</p> <p>2. 以實例來介紹如何檢測和清除 受感染目錄或檔案中的病毒</p> <p>3. 說明病毒感染的途徑，多來自翻 版應用軟件或遊戲，故 建議學 生應該使用正版軟件，並尊重版 權，免除病毒感染</p> <p>4. 基於病毒的可變性和互聯網的 迅速發展，應教導學生經常備 份，以防受到感染</p>	<p>1. 以機試評核學生如何檢測所 用的磁碟或檔案，利用適當 的方法清除電腦內的病毒</p> <p>2. 提問或筆試，評核學生對以下 項目的了解： (1) 電腦病毒之特性 (2) 電腦病毒之預防 (3) 清除病毒的方法及步驟</p>

目 標 OBJECTIVOS	內 容 CONTEUDOS	工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO	評 核 AVALIACAO
<ol style="list-style-type: none"> 1. 知道多媒體電腦的定義及其基本設備 2. 了解多媒體電腦的應用層面，如：音樂、百科全書、資料庫、教學等 3. 加強學生對電腦應用上認識，提高學生的學習興趣 4. 懂得多媒體的基本使用，如音樂、電影播放；百科全書、字典應用 5. 強調道德教育，尊重作者版權，不購買翻版和意識不良的光碟或其他軟件 	<ol style="list-style-type: none"> 8. 多媒體 <ol style="list-style-type: none"> 8.1 多媒體定義 8.2 多媒體電腦 8.3 多媒體功用 <ol style="list-style-type: none"> a. 聲音製作 b. 觀賞電影或影片 c. 資料庫及遠程通訊 d. 攝影、數碼影像製作 e. 動畫、遊戲製作 8.4 多媒體套件之使用 音樂、電影、相片、遊戲、百科全書、語言學習、教學軟件 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 板書多媒體在電腦上的意義及其必須配備的設備 2. 教導或介紹學生多媒體電腦的使用方法，使學生能實際參與 3. 透過多姿多采的影音效果，提高學生的學習興趣 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以筆試評核學生對多媒體電腦的認識及具體功用 2. 以機試評核學生對於利用電腦在電影、音樂、百科全書播放等實際操作的認識

<p>目 標 OBJECTIVOS</p>	<p>內 容 CONTEUDOS</p>	<p>工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO</p>	<p>評 核 AVALIACAO</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 知道資訊科技發展的主流趨勢 2. 明白資訊科技發展使人類更方便，如：視像電話、手寫板或語音輸入、網上購物 3. 知道國際通訊費用大幅下降，使得手提型電腦、無線數碼通訊更為普及 	<ol style="list-style-type: none"> 9. 電腦的未來發展 <ol style="list-style-type: none"> 9.1 核心發展方向 CD-ROM、INTERNET、互動電視、虛擬會議 9.2 個人、家庭的多媒體 9.3 無線、數碼形式傳遞資訊 9.4 社會影響 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指導學生掌握學習資訊科技的重點，以便日後進修或工作 2. 討論未來人類的資訊世界 3. 討論如何解決資訊帶來的社會問題 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 筆試評核學生對於 CD-ROM 和 INTERNET 的認識 2. 分組討論：要求學生聯想資訊科技對未來社會的影響

<p>目 標 OBJECTIVOS</p>	<p>內 容 CONTEUDOS</p>	<p>工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO</p>	<p>評 核 AVALIACAO</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 知道繪圖常用的工具 2. 懂得有效使用各種工具 3. 能畫出基本數學圖形和線段，如：圓形、正方形、平行四邊形 4. 懂得選用顏色和作出適當設計和配置 5. 鼓勵個人創作，手繪人像或事物，培養藝術品性 	<p>第二單元： 簡單繪圖</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. 簡單繪圖 <ol style="list-style-type: none"> 10.1 繪圖軟體種類 10.2 工具的種類 10.3 各種工具的使用方法 10.4 幾何圖形的繪製 如：直線、曲線、各種常見的圖形 10.5 基本顏色的選用 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 示範各種工具的使用方法 2. 對學生進行個別指導 3. 提高學生的創意和想像力，鼓勵學生繪畫具體事物或圖案 4. 作業建議：要求學生繪畫一些具體和美觀的圖案 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以機試要求製作指定的圖形，評核學生基本繪圖能力及工具運用 2. 發揮學生想像力，自製圖案或圖畫，評核學生的審美眼光、創意及藝術觸角

<p>目 標 OBJECTIVOS</p>	<p>內 容 CONTEUDOS</p>	<p>工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO</p>	<p>評 核 AVALIACAO</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 知道正確的按鍵姿勢 2. 能應用正確的按鍵方法 3. 知道錯誤的按鍵姿勢和方法會產生那些疾病 4. 能熟記各字母鍵和數字鍵的位置 5. 了解功能鍵、特殊符號鍵的作用 	<p>第三單元： 電腦打字</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. 鍵盤的使用和打字方法 <ol style="list-style-type: none"> 11.1 認識鍵盤 11.2 按鍵姿勢 11.3 按鍵方法 11.4 鍵盤運用的基礎訓練 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師示範正確的打字姿勢 2. 教師對全體學生作個別指導 3. 放映高影片介紹電腦鍵盤 4. 講述或板書說明一般性鍵盤的按鍵分類 5. 以電腦鍵盤實物作為介紹，加深學生的認識 6. 教師可利用打字遊戲軟件教學，誘導學生積極參與 7. 作業建議：利用 CAI 教學軟件，按時測試學生的打字速度和正確率，並觀察其打字姿勢，是否正確 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提問學生，評核學生按鍵方法及姿勢是否正確 2. 以機試評核學生的實際操作技能，著重正確的按鍵方法及正確率達至 90%或以上

目 標 OBJECTIVOS	內 容 CONTEUDOS	工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO	評 核 AVALIACAO
<ol style="list-style-type: none"> 1. 能有效操作鍵盤 2. 能純熟地輸入資料 3. 懂得愛惜所用的電腦設備 4. 電腦故障時，能作出適當的處理 5. 可輸入一篇簡單文章或書信 	<ol style="list-style-type: none"> 12. 全面性的英文打字 <ol style="list-style-type: none"> 12.1 常用字的練習 12.2 標點符號和大寫字母的用法 12.3 正確和速度綜合訓練 12.4 文章、書信格式 12.5 編寫文章、書信 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師示範全面性按鍵方法 2. 同學互相競賽，比較正確和速度 3. 教師示範開機，關機程序 4. 利用簡單的應用軟體，教導學生編寫文章、各科作業 5. 作業建議：具有一定打字基礎下，要求學生在指定時間，完成具體作業 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以機試測試學生的按鍵方法及速度，要求學生每分鐘輸入40個字及正確率要90%或以上 2. 以機試編寫書信或文章，評核學生的作業佈置能力，如：整齊、美觀

初二

<p>目 標 OBJECTIVOS</p>	<p>內 容 CONTEUDOS</p>	<p>工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO</p>	<p>評 核 AVALIACAO</p>
<p>1. 明白何謂作業系統 2. 知道作業系統的功用 3. 知道視窗作業系統的特色</p>	<p>第四單元： 作業系統（一） 1. 作業系統 1.1 作業系統簡介 1.2 作業系統的種類 1.3 作業系統的功用 1.4 WINDOWS 的特點</p>	<p>1. 板書作業系統的演進過程 2. 介紹日常所用的作業系統： 例如： WIN98、WIN3.1、DOS、OS/2、 SYSTEM7 等 3. 說明作業系統的功用：電腦介面、多 功作業、資料處理（複製、移動、刪 除等）、執行各種應用軟件等 4. 利用實際操作，簡明扼要說出視窗系 統的特點，如：全新桌面、多媒體及 多功作業、網絡功能、簡單及快捷操 作等</p>	<p>1. 提問學生或分組討論各 種作業系統的特性(優缺 點) 2. 筆試評核學生對於視窗 作業系統功能上的理解 程度</p>

<p>目 標 OBJECTIVOS</p>	<p>內 容 CONTEUDOS</p>	<p>工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO</p>	<p>評 核 AVALIACAO</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 懂得正確地進入和退出視窗系統 2. 懂得使用桌面及運用開始工作列 3. 知道視窗的基本知識及操作步驟，並加以運用，包括： <ol style="list-style-type: none"> A. 視窗、對話方塊的結構 B. 圖像之意義 C. 指標種類 	<ol style="list-style-type: none"> 2. WINDOWS 作業系統 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 視窗系統的啟動和退出 2.2 滑鼠和鍵盤的操作 2.3 桌面、開始工作列的說明及使用 2.4 視窗的組成元素及功用 2.5 對話方塊的說明 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 板書或利用高影機說明滑鼠指標、視窗結構、桌面圖像之意義 2. 教師具體示範視窗各種操作步驟 如：視窗之開啟、關閉、移動、桌面整理、工作列之 使用 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 筆試以問答題或填充題等方式，寫出視窗及對話方塊的種類和結構 2. 提問學生對各種圖像 指標意義的理解程度 3. 機試評核學生對本章內容的實際操作及應用

<p>目 標 OBJECTIVOS</p>	<p>內 容 CONTEUDOS</p>	<p>工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO</p>	<p>評 核 AVALIACAO</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 知道檔案、資料夾及路徑的相互關係 2. 懂得使用樹狀圖如：選擇、展開、折疊等功能 3. 能安排檢視方式如：小圖示、清單、排列圖示等 4. 能選定處理範圍 5. 能有效管理資料如：移動、複製等 6. 能適當地處理磁碟如：格式化、複製、標籤等 7. 能有效尋找檔案並更改資料屬性 8. 懂得設定及作出最快捷的傳送(複製) 	<ol style="list-style-type: none"> 3. 檔案系統及管理 <ol style="list-style-type: none"> 3.1 檔案、資料夾及路徑的意義 3.2 檔案及資料夾的命名 3.3 檔案的類型 3.4 資料夾的建立 3.5 資料的移動、複製及刪除 3.6 磁碟作業 3.7 檔案屬性的更改 3.8 檔案尋找 3.9 檔案傳送 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 板書說明檔案、資料夾及路徑的意義，可利用文件櫃特性加以說明 2. 說明在視窗作業系統下命名的方法如：合適的名字、使用長度等 3. 教師利用滑鼠示範各種檔案管理如：資料複製、移動；磁碟複製、格式化等 4. 板書各種檔案屬性 5. 教師示範檔案管理之進階功能如：檔案傳送設定、尋找合適檔案等 6. 作業建議：指定檔案要求學生執行上述功能，以及格式化磁碟 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 筆試評核學生對於以下項目的認識： <ol style="list-style-type: none"> (1) 檔案、資料夾及路徑的相互關係 (2) 樹狀圖的結構如何展開和收縮 (3) 說明檔案管理員可執行那些功能 (4) 比較檔案、資料夾複製和移動之異同 2. 機試評核學生對於檔案系統的基本操作應用：如磁碟格式化；檔案、資料夾及磁碟之選定；檔案之複製、移動及尋找；樹狀圖運用等

<p>目 標 OBJECTIVOS</p>	<p>內 容 CONTEUDOS</p>	<p>工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO</p>	<p>評 核 AVALIACAO</p>
<p>1. 懂得在功能表中增加或刪除特定圖示(應用程式) 2. 能建立新的群組 3. 能有效安排合適的功能表選項</p>	<p>4. 開始功能表之管理 4.1 圖示項目之新增及移除 4.2 群組之建立及刪除 4.3 群組之搬移及複製</p>	<p>1. 板書開始功能表的功用 2. 教導學生如何排列視窗及圖像 3. 教師示範如何建立特定圖示(應用程式) 4. 教師示範如何整理開始功能表 5. 作業建議：要求學生建立一個新群組，並且複製一項指定應用程式於群組內</p>	<p>1. 筆試要求學生簡述以下項目： (1) 開始功能表的功用 (2) 選取圖像的途徑(執行應用程式或檔案) (3) 群組的基本分類 2. 機試評核學生如何排列視窗、加入新的群組、啟動應用程式之方法(如桌面及開始功能表皆沒有之情況下)</p>

<p>目 標 OBJECTIVOS</p>	<p>內 容 CONTEUDOS</p>	<p>工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO</p>	<p>評 核 AVALIACAO</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 懂得啟動及關閉 DOS 作業系統 2. 懂得如何重啟個人電腦 3. 知道磁碟機的代號及能轉換所使用的磁碟機 4. 知道 DOS 與使用者及電腦的關係 5. 知道檔名長度限制,不可使用的字元及檔名 6. 知道如何在 DOS 環境下執行應用軟體 	<ol style="list-style-type: none"> 5. MS-DOS 作業系統 <ol style="list-style-type: none"> 5.1 DOS 環境的進入與退出 5.2 DOS 的基本認識 5.3 DOS 的發展過程 5.4 DOS 的檔案命名 5.5 DOS 環境下執行應用軟體 5.6 DOS 環境下電腦開關程序 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在 DOS 的發展過程中,教師可提及當時所遭遇的問題,而作出那些改良和突破性技術 2. 講述及板書電腦的開關程序 3. 畫出電腦, DOS 和使用者之關係圖 4. 教師作出實際、正確開關電腦的示範 5. 教導學生可利用全螢幕或視窗顯示之選擇方式,進入及退出 DOS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提問學生比較 DOS 作業系統與視窗作業系統的區別和優缺點 2. 筆試評核學生對於 DOS 發展過程的認識;簡述 DOS 的操作方式如:指令、直接、命令式

<p>目 標 OBJECTIVOS</p>	<p>內 容 CONTEUDOS</p>	<p>工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO</p>	<p>評 核 AVALIACAO</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 能區分內部指令和外部指令之異同 2. 知道 DIR 指令作用，並懂得使用方法查閱檔案 3. 能清除螢幕上所有資料 4. 懂得如何規格磁碟及複製檔案 5. 明白磁碟正確保存和使用的的重要性 6. 知道系統檔案和開機磁片的功能 7. 懂得如何更改恰當的檔名 8. 能為磁碟命名 	<ol style="list-style-type: none"> 6. DOS 的基本指令 <ol style="list-style-type: none"> 6.1 內部指令和外部指令 6.2 磁碟目錄和檔案之查閱 6.3 DOS 的磁碟管理 6.4 DOS 的檔案管理 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 講述內部指令和外部指令的定義及區分方式 2. 在螢幕上圖示檔案的作業流程 3. 教師示範使用 DIR 的常用方法 4. 板書磁碟的保護方式 5. 說明磁碟管理及檔案管理各種指令的慣用方法 6. 演示各種指令的具體操作 7. 提示學生注意使用刪除指令 8. 作業建議：要求學生把磁碟格式化及製作開機磁碟 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提問學生內部指令和外部指令之意義 2. 提問或筆試以區分內部指令和外部指令 3. 機試評核學生對於 DOS 基本指令的操作能力：如：DIR、RENAME、DELETE 等運用；磁碟機轉換等

<p>目 標 OBJECTIVOS</p>	<p>內 容 CONTEUDOS</p>	<p>工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO</p>	<p>評 核 AVALIACAO</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 知道路徑如何建立及使用 2. 明白根目錄在系統的作用 3. 能區分父目錄和子目錄之關係 4. 知道目錄內各種資訊的含義 5. 可以建立、轉換及刪除目錄 6. 可作出包含子目錄的檔案複製 7. 能更改目錄的名稱及搬移目錄 8. 能排序現行檔案及瀏覽目錄樹狀結構 	<ol style="list-style-type: none"> 7. DOS 的目錄及路徑管理 7.1 目錄及路徑的意義 7.2 目錄的使用 7.3 路徑指令 7.4 目錄及檔案複製指令 7.5 搬移指令 7.6 刪除目錄指令 7.7 排序指令 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 圖示根目錄、父目錄及子目錄之關係 2. 講述目錄及路徑的作用 3. 板書一般常用的路徑編寫方法 4. 教導學生如何建立、轉換及刪除目錄 5. 教導學生如何搬移、更改目錄或檔案的常用方法 6. 教師可利用視窗系統，教導及說明上述中等程度指令 7. 作業建議：要求學生建立目錄和對磁碟作出適當排序 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 筆試評核學生對於目錄、路徑在 AUTOEXEC.BAT 檔案中使用的意義 2. 提問學生對於根目錄、父目錄、子目錄之相互關係 3. 機試評核學生執行以下項目能力： <ol style="list-style-type: none"> (1) 目錄(資料夾)處理的具體操作如：MD、CD、RD、DELTREE、TREE、PATH 等運用 (2) 資料處理的具體操作如：COPY、MOVE、XCOPY 等運用

目 標 OBJECTIVOS	內 容 CONTEUDOS	工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO	評 核 AVALIACAO
<ol style="list-style-type: none"> 1. 知道檔案壓縮的目的和作用 2. 懂得把檔案加壓或解壓 3. 明白檔案的壓縮在互聯網之應用 	<ol style="list-style-type: none"> 8. 檔案壓縮 <ol style="list-style-type: none"> 8.1 檔案壓縮和解壓 8.2 目錄壓縮和解壓 8.3 分卷壓縮和解壓 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 板書說明檔案壓縮的功用 2. 簡介壓縮軟件種類及檔案壓縮的方式 3. 教師示範如何有效、快捷地把檔案加壓和解壓 4. 作業建議：指定檔案或目錄，要求學生加以壓縮並儲存於磁碟上 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 筆試評核學生對於檔案壓縮目的和作用上的認識 2. 機試評核學生對於檔案加壓和解壓的實際能力

<p>目 標 OBJECTIVOS</p>	<p>內 容 CONTEUDOS</p>	<p>工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO</p>	<p>評 核 AVALIACAO</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 明白網絡的具體功用 2. 知道網絡的種類和型態 3. 知道各種作業系統需要使用相關的網絡協議 4. 能區分局域網和廣域網 	<p>第五單元： 互聯網</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. 網絡簡介 9.1 網絡的定義 9.2 網絡的類型 9.3 網絡的協議 9.4 局域網和廣域網 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 板書或利用高影機列示網絡的功用、類型及協議 2. 教師說明作業系統與網絡協議之關係 3. 教師說明局域網和廣域網之區別 4. 作業建議：要求學生寫出或說明互聯網提供的訊息服務 如： E-MAIL、FTP、 BBS、 TELNET、WWW 等 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 筆試以問答題或畫圖方式，評核學生對於網絡功用、類型、協議方面等的具體認識 2. 提問學生對於局域網和廣域網的區分方法 3. 分組討論廣域網(互聯網)功用；所需電腦組件的改良進展如：終端機的大小、解像度；印表機的色彩；數據機的傳送速度；網絡上保安系統；網上色情事業的監管方法等

<p>目 標 OBJECTIVOS</p>	<p>內 容 CONTEUDOS</p>	<p>工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO</p>	<p>評 核 AVALIACAO</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 明白互聯網在社會上被廣泛應用 2. 知道互聯網的具體功用 3. 懂得啟動和退出互聯網 4. 懂得設定互聯網上通訊協議 5. 能有效運用、操作瀏覽器 6. 懂得收發電子郵件 7. 懂得下載檔案或資料 8. 知道互聯網上其他溝通方法包括：IPHONE、NETMEETING、INTERNET-IDD 等 	<ol style="list-style-type: none"> 10. 互聯網的應用 10.1 互聯網的功用 10.2 互聯網的啟動和退出 10.3 互聯網的基本設定 10.4 互聯網上桌面佈置 10.5 瀏覽器的基本操作 10.6 電子郵件之發出和接收 10.7 下載檔案或資料 10.8 互聯網上其他通訊方式 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 板書互聯網的基本設定細則如：電話號碼、IP、DNS 伺服器位址、桌面文字及色彩等 2. 教師示範互聯網進入和退出的步驟 3. 教師說明瀏覽器的基本操作 4. 教師示範電子郵件之收發、郵址設定、網上漫遊、下載檔案或資料 5. 教師可以進階示範，介紹 IPHONE、CHAT-ROOM、NETMMETING 的使用，加深學生對於網上通訊的認識 6. 作業建議：要求學生在網上尋找資料及下載圖片 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 筆試評核學生對於互聯網基本設定、瀏覽器的具體功能、網上其他通訊方式等的理解程度 2. 機試評核學生對於瀏覽器操作、郵件收發、資訊之網上搜尋 3. 討論互聯網的未來發展如：應用層面、社會影響等

目 標 OBJECTIVOS	內 容 CONTEUDOS	工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO	評 核 AVALIACAO
<ol style="list-style-type: none"> 1. 知道中文電腦的意義 2. 知道中文系統的使用程序及結構 3. 懂得開啟及關閉中文系統 4. 知道中文輸入的各種方法 5. 懂得中文輸入法的設定及轉換方法之使用 	<p>第六單元： 中文電腦</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. 中文系統簡介 <ol style="list-style-type: none"> 11.1 中文系統的種類及功能 11.2 中文系統的開關程序及設定 11.3 中文輸入法的種類 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 講述中文電腦的意義 2. 圖示中文系統的結構 3. 板書中文系統的使用程序：開關程序、輸入法的設定、輸入法的轉換 4. 講述中文輸入的方法：語音輸入、手寫板輸入、拼音輸入、取碼輸入等 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提問或筆試說明中文書輸入法的種類及特色 2. 機試評核學生如何啟動及切換中文輸入法；選用浮動組字、相關字詞、螢幕小鍵盤、中文標點符號快速鍵

<p>目 標 OBJECTIVOS</p>	<p>內 容 CONTEUDOS</p>	<p>工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO</p>	<p>評 核 AVALIACAO</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 知道倉頡字母的定義及分類 2. 能熟記各倉頡字母在鍵盤的位置 3. 懂得倉頡字母的取碼順序 4. 能區分字首、字身之界定 5. 知道何謂連體字、分體字、例外字及難字 6. 能熟記連體字、分體字及例外字之取碼原則和方法 	<p>12. 中文輸入方法及應用</p> <ol style="list-style-type: none"> 12.1 倉頡字母的定義 12.2 倉頡字母的分類 12.3 倉頡字母表 12.4 取碼原則 12.5 連體字取碼 12.6 分體字取碼 12.7 例外字取碼 12.8 難字 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 圖示倉頡字母及輔助字形 2. 教師與學生討論字形的區分方式 3. 教師可作中文輸入示範，幫助學生理解 4. 對例外字、難字的輸入，較為困難，應加以詳細說明 5. 作業建議：依據字根練習程序，要求學生限時輸入一定字數 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提問或筆試以評核學生對倉頡字母的熟記程度 2. 提問要求學生示範正確的按鍵輸入倉頡字母碼 3. 筆試以列出指定文字的正确取碼順序法則 4. 機試評核學生對於中文輸入的精確度，正確度應為 90% 或以上

<p>目 標 OBJECTIVOS</p>	<p>內 容 CONTEUDOS</p>	<p>工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO</p>	<p>評 核 AVALIACAO</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 能作字根的正确輸入 2. 能作輔助字形的正确輸入 3. 能輸入常用中文字 4. 能輸入繁複中文字 5. 能在速度上提升,作出純熟的輸入技巧 	<p>13. 中文輸入法之技能訓練</p> <ol style="list-style-type: none"> 13.1 中文輸入法基本訓練 13.2 中文輸入法速度訓練 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師示範全面性的中文輸入如：文章、書信 2. 以打字遊戲教學,增加學習興趣 3. 同學可互相比賽,以提升速度 4. 作業建議：要求學生編輯文章如：國文課文、書信、歌詞等 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用打字遊戲,分組或個別競賽,評核學生輸入的正确率及速度 2. 在限定時間下,要求學生編寫文章或報告,評核學生對於文章版面佈置的能力

<p>目 標 OBJECTIVOS</p>	<p>內 容 CONTEUDOS</p>	<p>工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO</p>	<p>評 核 AVALIACAO</p>
<p>1. 能純熟地處理文件，包括：開啟、關閉、儲存、列印等 2. 能編輯文件內容，包括：移動、複製、重做、回復等</p>	<p>第七單元： 圖像處理 14. 文件的操作 14.1 文件的開啟及關閉 14.2 文件的儲存及列印 14.3 文件內容編輯</p>	<p>1. 提出文件操作應注意事項如：備份、保護、物件連結等 2. 板書繪圖文件列印的方法及步驟</p>	<p>1. 機試評核學生如何處理文件、編輯文件內容之能力</p>

<p>目 標 OBJECTIVOS</p>	<p>內 容 CONTEUDOS</p>	<p>工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO</p>	<p>評 核 AVALIACAO</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 能區分各種工具圖像的功用 2. 懂得如何繪畫直線及曲線 3. 懂得如何繪畫各種幾何圖形 4. 能自行設計簡單圖案 5. 能選用各種字型 6. 可運用不同的文字格式及排列，包括：字型、顏色、移動、旋轉等 7. 能夠把文字和圖形配合使用 	<p>15. 圖形、藝術文字製作</p> <ol style="list-style-type: none"> 15.1 工具欄及圖像之意義 15.2 直線和曲線 15.3 圖形 15.4 文字選用 15.5 文字格式及排列 15.6 文字的版面設計 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 說明各種工具及圖像的功能 2. 教導學生如何選用工具以及繪畫直線、曲線和圖形 3. 透過圖形配合，啟發學生的創作力 4. 作業建議：要求學生畫出簡單圖案如：事物、人物 5. 教導學生選用適當文字及圖形 6. 製作一份圖文並茂的文件，培養學生的興趣及審美眼光 7. 作業建議：要求學生製作作息時間表或學習計劃 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 筆試簡述繪圖基本功能 2. 口述或提問各種繪圖工具的具體運用方法 3. 機試評核學生執行以下項目的能力： <ol style="list-style-type: none"> (1) 繪畫線段和圖形 (2) 插入文字如：橫書字、直書字 (3) 創作藝術字體、設計商標

<p>目 標 OBJECTIVOS</p>	<p>內 容 CONTEUDOS</p>	<p>工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO</p>	<p>評 核 AVALIACAO</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 懂得選用各種附加圖案 2. 能對所選用圖案作出適當的編輯如：放大、縮小、移動等 3. 懂得選用單一顏色、紋理顏色 4. 懂得塗上具美感和藝術觀感的色彩 5. 能調較色彩 6. 對版面可作出整體安排 7. 學生能製作一份圖文並茂、多姿多彩的文件 	<ol style="list-style-type: none"> 16. 特殊圖案、標誌及顏色配置 <ol style="list-style-type: none"> 16.1 圖案(符號)選用 16.2 圖案編輯方式 (移動、複製、變形...) 16.3 單一顏色選用 16.4 紋理顏色(混色)選用 16.5 圖形及表格版面整體配置 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教導學生如何選用合適圖案，加強文件的吸引力和可觀性 2. 作業建議：加插適當圖案，製作宣傳單張或工作紙 3. 指導學生對色彩作出合適配搭 4. 嘗試以藝術角度調較色彩，加強學生的創作力 5. 作業建議：可利用海報設計比賽，要求學生自行或分組設計 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 機試評核學生如何利用電腦，創作藝術繪圖如：人像素描、混色油畫、立體圖畫 2. 以分組或個別方式，要求學生製作宣傳單張、食品或用品廣告

初三

目 標 OBJECTIVOS	內 容 CONTEUDOS	工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO	評 核 AVALIACAO
<ol style="list-style-type: none"> 1. 可以增加新的字型和刪除不必要的字型，並了解 True Type 字型定義和使用方法 2. 知道通訊埠的基本設置方式 3. 能調較鍵盤的速度 4. 懂得如何增加和選用所需要的中文輸入法 5. 懂得設定所使用印表機的種類及增加新印表機的方法 6. 可設置視窗畫面的背景圖、螢幕保護器、游標閃爍速度等 7. 能調較合適自己的資料格式如：語言、測量單位、日期、時間、貨幣和數字等 8. 可安裝系統的各项配備設置如：Sound Card 	<p>第四單元：作業系統（二）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 控制台 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 字型的設定 1.2 視窗顏色配置 1.3 通訊埠的設定 1.4 鍵盤及輸入法的設定 1.5 滑鼠的設定 1.6 印表機的設定 1.7 其他基本配置 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教導學生如何進入及離開控制台 2. 講解顏色基本配搭，並同時顧及保護眼睛的視覺效果；以及教導學生加入字型：如宋體、行書、草書等 3. 作業建議：要求學生增加一種指定字型和指定的中文輸入法 4. 說明及教導學生如何設定滑鼠、鍵盤、通訊埠等各種設備 5. 講解印表機的設定及選用步驟 6. 教導學生調較適當的資料格式和選用中文輸入方法 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提問或筆試說明控制台的具體功能 2. 筆試評核學生對以下項目的認識： <ol style="list-style-type: none"> (1) 螢幕保護的目的和作用 (2) 視窗作業系統下字型的種類和特色 (3) 調整鍵盤及滑鼠速度、音效設定之意義 3. 機試評核學生對以下項目的操作技能： <ol style="list-style-type: none"> (1) 調較日期、時間和時區 (2) 設置一個眼睛感到舒服的桌面 (3) 設定一個指定螢幕保護程式

目 標 OBJECTIVOS	內 容 CONTEUDOS	工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO	評 核 AVALIACAO
		<p>7. 可利用 Windows 附設的動畫教學課程 CAI 作出簡略說明</p> <p>8. 作業建議：嘗試要求學生設置一個合適美觀的桌面，如人物、風景等照片</p>	

<p>目 標 OBJECTIVOS</p>	<p>內 容 CONTEUDOS</p>	<p>工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO</p>	<p>評 核 AVALIACAO</p>
<p>1. 懂得如何暫停列印、繼續列印、刪除列印檔案</p> <p>2. 對於需要列印檔案，可作出詳細查閱如：檔案大小、日期等</p> <p>3. 能改變印表機打印速度，以及設置出現信息的方式</p>	<p>2. 印表機</p> <p>2.1 印表機狀態欄</p> <p>2.2 列印功能</p>	<p>1. 教導學生如何進入及離開印表機</p> <p>2. 教師示範如何查看檔案資料，以及選擇印表機打印速度</p> <p>3. 作業建議：要求學生指出正在使用印表機的型號，如何選擇其他印表機，以及選用最快打印速度</p>	<p>1. 提問或筆試說明印表機的具體功能</p> <p>2. 筆試評核學生對以下項目的理解程度：</p> <p>(1) 印表機安裝及設定的操作步驟</p> <p>(2) 列印文件，需要的準備工作</p> <p>(3) 在視窗作業系統下，列印文件有那幾種途徑</p> <p>(4) 在遭遇不能列印之情況下，應如何作出適當處理</p> <p>3. 機試評核學生對於以下項目之操作技能：</p> <p>(1) 設定選用之印表機，並啟動之</p>

目 標 OBJECTIVOS	內 容 CONTEUDOS	工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO	評 核 AVALIACAO
			(2) 列印多篇文件，並且選定列印先後次序 (3) 實際的操作過程，提問學生對於文件列印格式設定之理解程度

<p>目 標 OBJECTIVOS</p>	<p>內 容 CONTEUDOS</p>	<p>工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO</p>	<p>評 核 AVALIACAO</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 知道剪貼簿是 Windows 應用軟體間傳遞資料的中間站 2. 能在剪貼簿中，開啟和儲存檔案 3. 能刪除剪貼簿中的資料 4. 懂得資料的鏈接和嵌入 5. 知道資料的鏈接和嵌入之區別和作用 	<ol style="list-style-type: none"> 3. 剪貼簿 <ol style="list-style-type: none"> 3.1 剪貼簿定義 3.2 剪貼簿功能 3.3 資料數據的移動和複製 3.4 資料數據的鏈接和嵌入 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用 Cut、Copy 及 Paste 功能，說明剪貼簿的功用 2. 簡介剪貼簿各功能表的用途 3. 指導學生在不同應用軟件間用剪貼簿作資料傳遞 4. 說明資料數據鏈接和嵌入之異同 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 口述或提問學生對於複製、鏈接和嵌入之區別 2. 筆試說明上述項目之意義及作用 3. 利用指定文件和目標文件，執行以下項目的操作步驟： <ol style="list-style-type: none"> (1) 複製資料 (2) 鏈接之建立和消除 (3) 鏈接多個文件 (4) 嵌入資料之建立及編輯

<p>目 標 OBJECTIVOS</p>	<p>內 容 CONTEUDOS</p>	<p>工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO</p>	<p>評 核 AVALIACAO</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 懂得調較現正使用的螢幕、鍵盤、滑鼠等規格標準 2. 能安裝個別或全部應用軟體，在視窗作業系統下運作 3. 能刪除不必要的群組或程式 	<ol style="list-style-type: none"> 4. 視窗系統設置 <ol style="list-style-type: none"> 4.1 系統週邊設定 4.2 應用軟體之設定 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為了配合視窗作業系統，教導學生如何設定各種配件 2. 指導學生如何安裝或取消應用軟體 3. 作業建議：要求學生安裝一些教學軟體，並說明那些軟體可在視窗作業系統下運作 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 筆試說明週邊設備設定之應有步驟 2. 透過實際操作，要求學生提出所使用設備之規格如：滑鼠、螢幕等 3. 安裝指定的應用軟體

目 標 OBJECTIVOS	內 容 CONTEUDOS	工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO	評 核 AVALIACAO
<ol style="list-style-type: none"> 1. 知道捷徑的功用 2. 能使用有效的方法建立捷徑 3. 懂得刪除不必要的捷徑 	<ol style="list-style-type: none"> 5. 捷徑的建立及使用 <ol style="list-style-type: none"> 5.1 捷徑的功用 5.2 捷徑建立的方法 5.3 捷徑之刪除 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 說明捷徑的具體功用 2. 板書列出建立捷徑的方法及步驟 3. 說明建立捷徑的對象包括：文件、文件夾、應用軟件、磁碟機等 4. 利用實例作出具體示範 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 筆試說明以下項目： <ol style="list-style-type: none"> (1) 使用捷徑的目的 (2) 建立捷徑的方法 2. 機試評核學生有效運用捷徑的能力： <ol style="list-style-type: none"> (1) 對於指定的文件或應用程式建立捷徑 (2) 利用捷徑開啟文件 (3) 刪除不必要的捷徑

目 標 OBJECTIVOS	內 容 CONTEUDOS	工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO	評 核 AVALIACAO
<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解 Word 的功用 2. 知道安裝 Word 的一般步驟及進出程序 3. 能分辨各種工具按鈕的名稱 	<p>第八單元：文書處理</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Word 的簡介 <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Word 的基本概念 6.2 Word 的啟動和退出 6.3 Word 的安裝 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 說明 Word 是現時港澳地區普遍使用的文書應用軟體及其具體功能、所需系統設備和安裝程序 2. 講解即按即用的各種工具按鈕 3. 作業建議：要求學生指出常用工具按鈕的名稱 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提問或筆試說明工具按鈕的名稱和作用 2. 筆試簡述 Word 的主要功能 3. 機試評核學生對於 Word 的啟動、退出及安裝之能力

目 標 OBJECTIVOS	內 容 CONTEUDOS	工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO	評 核 AVALIACAO
<ol style="list-style-type: none"> 1. 知道各種文件模式的分類 2. 能作出一些基本工作環境設定 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Word 環境的設定 <ol style="list-style-type: none"> 7.1 文件模式設定 7.2 工作環境設定 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 列示一些工作環境的基本設定如：文件的標準模式和整頁模式之分別、顯示狀態或列印設定 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分組討論：Word 文件模式之異 2. 筆試簡述 Word 工作環境下之具體內容

目 標 OBJECTIVOS	內 容 CONTEUDOS	工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO	評 核 AVALIACAO
<ol style="list-style-type: none"> 1. 能開啟、儲存和關閉文件檔案 2. 懂得如何設定密碼來保護文件和編寫摘要資訊 3. 能利用簡便方法找尋所需的文件 4. 懂得編輯文件的基本操作，包括：輸入、更改、移動、複製等 5. 能夠找尋和取代資料內容 6. 利用文法和拼字檢查等工具更改文件 7. 知道其他編輯功能 	<ol style="list-style-type: none"> 8. 文件的檔案管理和編輯 <ol style="list-style-type: none"> 8.1 文件的建立和管理 8.2 文件的編輯 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 板書編輯文件所需的功能如：輸入、更改、儲存等 2. 說明操作上述功能，可以用下列方法：編輯功能表、工具按鈕和快顯功能表 3. 更可利用文法功能修改英文字母、句子等 4. 作業建議：要求學生利用自己慣用簡明方法，進行文件編輯 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提問學生對於以下項目認識和理解程度： <ol style="list-style-type: none"> (1) 建立文件的方法 (2) 摘要資訊的作用 (3) 開啟 Word 7.0 版本 以下文件之操作步驟 2. 筆試簡述以下問題： <ol style="list-style-type: none"> (1) 自動儲存的意義 (2) 剪貼按鈕與刪除鍵之區別 3. 機試：製作純文字文件如：中英對照歌詞、勵志小語等，評核學生如何運用文章編輯的基本操作技能

目 標 OBJECTIVOS	內 容 CONTEUDOS	工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO	評 核 AVALIACAO
<ol style="list-style-type: none"> 1. 懂得使用各種字型，包括中英字型種類、字型大小、樣式(斜體/粗體)、顏色選用等 2. 可調較字元間的距離 3. 可作出左邊和右邊縮排、首行凸排或凹排 4. 可調較段落間距和對齊方式如：靠左、置中和靠右，以及設定每行高度 5. 懂得如何分頁和設立定位點 6. 能使用不同的框線及網底圖樣和顏色 7. 懂得加上項目符號或編號，加以排序 8. 能選擇合適或自製式樣 9. 能選用 Word 設定的不同文件範本 	<ol style="list-style-type: none"> 9. 文件的格式化 <ol style="list-style-type: none"> 9.1 字元格式設定 9.2 段落格式設定 9.3 框線及網底格式設定 9.4 符號及編號格式設定 9.5 樣式的選用及自定 9.6 範本之使用 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 說明字元的各種設定，以及如何利用格式功能表變更一般的文字格式 2. 示範如何更改特定文字的格式 3. 示範段落的各種設定 4. 指導學生利用格式功能表和框線功能表執行快速設定 5. 利用尺規設定定位點和講解文件流向 6. 作業建議：要求學生編輯一篇指定格式的文章 7. 講解加上符號、編號步驟 8. 教導學生利用式樣庫設定不同的樣式和範本 9. 作業建議：利用多層次編號編製選擇題或自製問卷 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提問學生如何使用以下項目： <ol style="list-style-type: none"> (1) 格式化工具按鈕 (2) 文字種類、大小及顏色選用 (3) 段落格式之功用 2. 筆試要求學生說明： <ol style="list-style-type: none"> (1) 區分靠右對齊與左右對齊的差別 (2) 尺規的具體功用和使用方法 (3) 定位點的種類和對齊方法 3. 機試：製作請假報告、通知書、名片等，評核學生如何運用文件格式的操作技能

目 標 OBJECTIVOS	內 容 CONTEUDOS	工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO	評 核 AVALIACAO
<ol style="list-style-type: none"> 1. 能選取所使用的印表機及列印內容 2. 懂得設定紙張大小、邊界、送紙來源等 3. 能事前檢查列印結果，然後列印 	<ol style="list-style-type: none"> 10. 文件列印 <ol style="list-style-type: none"> 10.1 設定印表機 10.2 列印文件 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 示範列印的基本程序，以及如何設定背景列印 2. 作業建議：要求學生列印上述作業 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提問學生如何設置頁面之大小，並簡述其基本內容 2. 筆試寫出列印操作步驟和執行列印之方法 3. 機試：指定格式，列印上述題目

目 標 OBJECTIVOS	內 容 CONTEUDOS	工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO	評 核 AVALIACAO
<ol style="list-style-type: none"> 1. 能利用版面配置精靈, 設定文件格式、紙張大小等 2. 了解頁首、頁尾、頁碼作用 3. 懂得設定圖文框, 包括更改、搬移、刪除等 4. 懂得插入圖片, 包括更改、搬移、刪除等 5. 懂得把長篇文章分節、分頁, 也可作多欄式的版面設計 	<ol style="list-style-type: none"> 11. 版面格式設計和配置 <ol style="list-style-type: none"> 11.1 版面格式配置 11.2 圖文框和圖形 11.3 編排文章 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師可指出在編輯文件前, 可先設置一個精美、合適版面 2. 教導學生如何加插圖片 3. 說明 Word 的排版功能 4. 作業建議: 要求學生合作製作一份附有圖片報章性質的刊物如: 學生報 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提問學生如何設置頁首、頁尾及頁碼 2. 筆試評核學生對以下項目的認識: <ol style="list-style-type: none"> (1) 文字排板的方式及功用 (2) 圖片或符號選用的操作步驟 (3) 圖文框的意義及功用 3. 機試: 製作邀請函、產品簡介、圖文並茂的廣告、賀咭、座右銘等, 評核學生如何運用版面佈置的操作技能如: 文字分欄、插入圖片、字首放大、圖片置中等

<p>目 標 OBJECTIVOS</p>	<p>內 容 CONTEUDOS</p>	<p>工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO</p>	<p>評 核 AVALIACAO</p>
<p>1. 懂得設定表格的欄數、列數和欄寬 2. 能設定表格的欄高、列高、對齊等格式 3. 懂得製作不同類型標籤和信封</p>	<p>12. 表格設計 12.1 表格的建立 12.2 儲存格設定 12.3 欄、列設定 12.4 表格自動格式設定 12.5 標籤、信封建立</p>	<p>1. 教導學生利用表格精靈或表格自動格式設定選取合適的表格 2. 能適度調整表格格式 3. 作業建議：要求學生設計一個個人行事曆或相關學科作業，如：歷史科的歷史大事年表；生物科之各類動植物比較表等</p>	<p>1. 提問學生如何快速建立表格、設定儲存格的高度和寬度、表格中的虛線會否列印出來等 2. 筆試簡述以下項目： (1) 合併和分割儲存格的操作方法 (2) 表格自動格式設定之選用 3. 機試：製作文表合一文件--價目表、通訊錄、訂購單、上課時間表等，評核學生對於表格格式如：列欄增減、圖片插入表格、框線及顏色選用等運用之操作技能</p>

目 標 OBJECTIVOS	內 容 CONTEUDOS	工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO	評 核 AVALIACAO
<ol style="list-style-type: none"> 1. 懂得開啟各種工具列和自定工具按鈕 2. 能繪劃基本圖形 3. 除了基本圖形和曲線外，學生須懂得插入文字方塊、圖片說明、圖案組合和分割等按鈕功能 	<ol style="list-style-type: none"> 13. Word 繪圖 13.1 啟動繪圖工具列 13.2 圖形製作 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指導學生自行設定合適工具按鈕 2. 說明特殊圖形製作功能，可增強文章的閱讀性 3. 作業建議：要求學生製作文字方塊如：輔助說明、圖畫告示 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 口述或提問學生說明繪圖工具列各種按鈕的功用 2. 機試：實際操作，運用工具，繪畫圖形

<p>目 標 OBJECTIVOS</p>	<p>內 容 CONTEUDOS</p>	<p>工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO</p>	<p>評 核 AVALIACAO</p>
<p>1. 懂得加插數學的數式和符號 如：分數、根式等</p> <p>2. 利用 Word Art 幫助系統上任何已安裝的 True Type 字型建立文字效果如波浪形 外凸文字</p> <p>3. 能使表格上資料產生圖表</p>	<p>14. Word 與其他應用程式的配合</p> <p>14.1 數學算式編輯器使用</p> <p>14.2 藝術文字</p> <p>14.3 圖表</p>	<p>1. 說明可利用其他應用程式增強 Word 的功能</p> <p>2. 說明 Word 可以改變文字的形狀，產生更佳的視覺效果</p> <p>3. 作業建議：要求學生輸入一系列數式和製作藝術文字，如成語、詩詞名句</p> <p>註：教師可利用 Word 的說明功能如：內容、範例、每日小秘訣或其他 CAI 多媒體教學科技，如：高映機、電腦網絡系統的使用，來提高教學質素</p>	<p>1. 提問學生說明 Word 的其他具體功用</p> <p>2. 筆試簡述以下項目： (1) 藝術文字種類和功用 (2) 啟動數學算式編輯器之操作步驟</p> <p>3. 機試：製作數學公式、藝術字體、選用合適圖片加插於指定的文章中</p>

目 標 OBJECTIVOS	內 容 CONTEUDOS	工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO	評 核 AVALIACAO
<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解 Excel 功用 2. 知道安裝 Excel 的一般步驟及進出程序 3. 能分辨各種工具按鈕的名稱 4. 能重排、分割、凍結視窗 	<p>第九單元： 電子帳表</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Excel 的簡介 15.1 Excel 的基本概念 15.2 Excel 的啟動和退出 15.3 Excel 的安裝 15.4 視窗作業 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 說明 Excel 是現時港澳地區普遍使用的電子帳表 2. 說明 Excel 的具體功能、所需系統設備和安裝程序 3. 講解即按即用的各種工具按鈕 4. 作業建議：要求學生指出常用工具按鈕的名稱 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提問或筆試簡述： <ol style="list-style-type: none"> (1) 工具按鈕的名稱和作用 (2) 如何隱藏及自選各種工具列 2. 筆試說明 Exce的主要功用 3. 機試：評核學生對於掌握 Excel 的啟動、視窗組成及退出之操作技能

<p>目 標 OBJECTIVOS</p>	<p>內 容 CONTEUDOS</p>	<p>工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO</p>	<p>評 核 AVALIACAO</p>
<p>1. 知道資料形態分文字、數字和日期 2. 能更改、清除資料 3. 能設定單一、連續和不連續儲存格範圍，以便搬移或複製 4. 懂得編排活頁簿中的工作表</p>	<p>16. 工作表基本操作 16.1 資料輸入與編輯 16.2 更改和清除儲存格內容 16.3 範圍設定</p>	<p>1. 列述不同資料形態在工作表所顯示方式，如：日期 3/15/99 2. 指示修改儲存格內容的方法和設定儲存格範圍 3. 作業建議：要求學生修改儲存格資料</p>	<p>1. 提問學生對於以下項目的認識： (1) 欄號和列號之表示方法和意義 (2) 活頁簿和工作表之區別 2. 筆試簡述以下問題： (1) 設定範圍的方法和步驟 (2) 文字與數字之區別和輸入方法 (3) 分數與日期之區別和輸入方法 3. 機試：執行儲存格範圍之設定；資料輸入、更改及刪除</p>

<p>目 標 OBJECTIVOS</p>	<p>內 容 CONTEUDOS</p>	<p>工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO</p>	<p>評 核 AVALIACAO</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 能開啟、儲存和關閉活頁簿（文件） 2. 懂得如何設定密碼來保護活頁簿和編寫摘要資訊 3. 能利用簡便方法找尋所需的活頁簿 4. 懂得編輯活頁簿的基本操作，包括：輸入、更改、移動、複製等 5. 知道利用算術或函數公式輸入法作數學運算 6. 懂得計算連續或不連續區域的數據 	<ol style="list-style-type: none"> 17. 活頁簿檔案編輯 <ol style="list-style-type: none"> 17.1 活頁簿的建立和管理 17.2 活頁簿的位置 17.3 活頁簿中的數學運算 17.4 連續區域和不連續區域的計算 17.5 絕對地址、相對地址及混合地址 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 說明編輯文件所需的功能如：輸入、更改、儲存等 2. 說明操作上列功能，可以用下列方法：編輯功能表、工具按鈕和快顯功能表 3. 作業建議：要求學生輸入資料表，設定範圍，執行上述如複製、移動等功能 4. 指導學生進行簡單的數學運算如：加總 5. 對於絕對地址、相對地址及混合地址的定義應加以說明 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提問學生對於以下項目的認識： <ol style="list-style-type: none"> (1) 建立活頁簿的方法 (2) 摘要資訊的作用 (3) 快顯功能表的使用方法和作用 2. 筆試以問答題或填充題方式，簡述下列問題： <ol style="list-style-type: none"> (1) 活頁簿編輯的基本功能 (2) 密碼設定方法及作用 3. 機試： <ol style="list-style-type: none"> (1) 編製簡單資料表，執行上述功能 (2) 利用實例，如：數據加總，執行運算，說明絕對地址、相對地址及混合地址之區別

目 標 OBJECTIVOS	內 容 CONTEUDOS	工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO	評 核 AVALIACAO
<ol style="list-style-type: none"> 1. 懂得增加和刪除欄和列，並能調較其寬度和高度 2. 能調較儲存格內基本設定，包括數字、字型、對齊方式、圖樣...等 3. 可選用 Excel 所提供的 16 種格式 4. 能把超過儲存格的一列文字串置中對齊 	<ol style="list-style-type: none"> 18. 工作表的格式化 <ol style="list-style-type: none"> 18.1 欄和列 18.2 儲存格格式 18.3 自動套用格式 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指導學生調較合適的欄和列 2. 對於儲存格的各種設定，可以利用 Word 軟體加以比較和解釋 3. 作業建議：要求學生自製一份美觀的商業文件如：經濟科的報價單、採購單 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提問學生對於以下項目的認識： <ol style="list-style-type: none"> (1) 增減欄、列的方法 (2) 調整欄、列的寬度和高度 2. 筆試以下項目： <ol style="list-style-type: none"> (1) 儲存格的格式功能和作用 (2) 自動套用格式之選取步驟 (3) 輸入數值資料長度大於儲存格時，系統會顯示怎樣的結果 3. 機試：分組或個別製作家庭收支表、零用現金收支表等，評核學生掌握製作試算表能力

目 標 OBJECTIVOS	內 容 CONTEUDOS	工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO	評 核 AVALIACAO
<ol style="list-style-type: none"> 1. 懂得單獨建立圖表或把圖表附於工作表 2. 知道各種圖表式樣 3. 知道刪除圖表的方法 4. 懂得調較圖表區的大小, 加插標題、圖例、資料標記、格線等項目以美化圖表 5. 懂得設定繪圖區、圖例、座標軸、圖表區、圖例鍵、標題等格式設定如: 字型、數字、圖樣、位置等 	<ol style="list-style-type: none"> 19. 圖表 <ol style="list-style-type: none"> 19.1 圖表的建立 19.2 圖表種類 19.3 圖表的編輯 19.4 圖表的格式化 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教導學生利用圖表精靈快速建立圖表並說明單獨建立圖表的方法 2. 介紹各種平面圖和立體圖 3. 作業建議: 要求學生以各學科成績製作條形圖或折線圖 4. 指導學生如何利用圖表工具列或以快顯功能表附加項目 5. 教師應詳細說明各項目的意義, 以及利用快顯功能表作出修改 6. 作業建議: 要求學生繪出一份頗精緻的成績圖表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提問學生說明: <ol style="list-style-type: none"> (1) 建立圖表的方法 (2) 圖表的種類和格式 2. 筆試說明圖表編輯的目的和作用 3. 機試: 製作連鎖店銷售分析, 評核學生對於圖表製作能力如: 圖表建立、框線設定及運用圖表分析數據

<p>目 標 OBJECTIVOS</p>	<p>內 容 CONTEUDOS</p>	<p>工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO</p>	<p>評 核 AVALIACAO</p>
<p>1. 能選取所使用的印表機及列印內容 2. 懂得設定紙張大小、上下標題、邊界、送紙來源等 3. 能事前檢查列印結果 4. 懂得把圖表單獨列印或與工作表合併列印</p>	<p>20. 工作表、圖表列印 20.1 設定印表機 20.2 列印工作表和圖表</p>	<p>1. 講述列印的基本程序，以及如何設定背景列印 2. 說明列印格式大致與 Word 軟體相同，可教導如何設計頁面和上下標題 3. 說明單獨或合併列印的步驟 4. 作業建議：指導學生列印上述圖表</p>	<p>1. 口述或筆試說明以下項目： (1) 背景列印的作用及限制 (2) 列印方向對工作表有何影響 2. 筆試簡述預覽列印時，可設定那些列印項目如： 邊界、縮放、設定等</p>

<p>目 標 OBJECTIVOS</p>	<p>內 容 CONTEUDOS</p>	<p>工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO</p>	<p>評 核 AVALIACAO</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 明白資料庫的意義和功用 2. 懂得將資料排列次序, 搜尋及取代特定資料內容 3. 能去除不需要的記錄, 以及建立數列如: 日期、星期等 4. 懂得利用小計、群組及大綱的功能把資料有系統地分類匯總如: 樹狀圖 5. 知道樞紐分析能更有效列表分析結果, 如: 分類、加總、欄列設定等 	<ol style="list-style-type: none"> 21. 資料庫 <ol style="list-style-type: none"> 21.1 資料庫定義 21.2 資料的編輯 21.3 資料篩選與數列建立 21.4 資料小計和大綱建立 21.5 樞紐分析表建立 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 說明資料處理的功用 2. 講解資料排序、搜尋和取代應用步驟 3. 教導學生可利用自動篩選和進階篩選方法來選取資料 4. 說明分類匯總的優點: 清楚、簡易和快捷 5. 說明樞紐分析的優點和功用 6. 作業建議: 要求學生小計三段各科成績 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提問學生對於以下項目之理解程度: <ol style="list-style-type: none"> (1) 資料庫應具備的特徵或項目內容 (2) 資料庫有那些具體應用功能如: 排序、小計等 2. 筆試簡述下列問題 <ol style="list-style-type: none"> (1) 執行資料排序的步驟 (2) 資料篩選有那些方法 (3) 樞紐分析表的用途及建立方法 3. 機試: 分組或個別製作 <ol style="list-style-type: none"> (1) 工資表: 運用篩選技能 (2) 人事表: 運用排序方向、多重排序技能 (3) 生產記錄表: 運用樞紐分析技能

<p>目 標 OBJECTIVOS</p>	<p>內 容 CONTEUDOS</p>	<p>工 作 建 議 SUGESTOES DE TRABALHO</p>	<p>評 核 AVALIACAO</p>
<p>1. 懂得計算數學中常用的數值和函數如：絕對值、正數、近似值、平均值、對數、三角函數等</p> <p>2. 懂得計算如利息、現值、終值、折舊費用等</p> <p>3. 知道可作出如：中位數、標準差、迴歸分析和趨勢分析等計算</p>	<p>22. 數學運算和函數公式</p> <p>22.1 數學運算</p> <p>22.2 商業應用</p> <p>22.3 統計應用</p>	<p>1. 指導學生如何在 Excel 軟體下作數學運算、商用數學應用</p> <p>2. 介紹各種統計方法在 Excel 軟件下應用</p> <p>3. 作業建議：要求學生計算本班成績的平均數、中位數和相關 數學科目的問題</p> <p>註：教師可利用 Excel 的說明功能或其他 CAI 多媒體教學軟件輔助教學；藉著現代教學科技如：高映機、電腦網絡系統的使用來提高教學質素</p>	<p>1. 提問學生，簡述輸入公式和函數的方法</p> <p>2. 筆試說明：</p> <p>(1) Excel 可執行那些數學運算、商業及統計應用</p> <p>(2) 區分公式和函數的異同</p> <p>(3) 儲存格中，輸入“=”號之意義</p> <p>3. 機試：</p> <p>(1) 分組搜集資料，計算平均數、眾數、中位數、標準差、迴歸等作統計分析，總結解說研究的問題</p> <p>(2) 利用函數如：折現率，計算樓宇按揭，分析分期付款下的本金、時期、利息的相互關係</p>

附 錄

參考資料

初中一年級

名稱	作者	出版社
1. 怎樣使用電腦	麗莎白奧	萬里機構-富國電子信息有限公司
2. 最新電腦入門	鄧文淵、李淑玲、陳惠貞	松崗電腦圖書資料股份有限公司
3. 個人電腦入門	伍新華	德嘉書業
4. 多媒體大全	龔傑、秦頌	萬里機構-萬里書店
5. 電腦光碟應用問答	馬偉傑	萬里機構-萬里書店
6. 計算機信息處理平台基礎教程	張基溫	電子工業出版社
7. 計算機文化基礎實驗教程	徐安東	電子工業出版社
8. 自己動手裝電腦	柯志賢	教育資源有限公司

初中二年級

名稱	作者	出版社
1. Windows 95 新手上路	許耀豪、劉慧楨	博碩顧問有限公司
2. Windows 95 入門捷徑	Richard Scott	電子工業出版社
3. Windows 操作及應用技術	肖金立、徐英傑	電子工業出版社
4. Windows 95 與 IE 4.0 中文版實用指南	張燕平	人民郵電出版社
5. 98 Internet 上線實務	施威銘研究室	旗標出版股份有限公司
6. Internet Explorer 中文版	GOTOP	碁峰資訊股份有限公司
7. Netscape Navigator	GOTOP	碁峰資訊股份有限公司
8. Netscape Navigator	庄周工作室	人民郵電出版社
9. 倉頡輸入法易學易用教材	楊宜誠	電腦圖書公司
10. 倉頡輸入法標準教材	歐翠英	博碩顧問有限公司
11. MS DOS 使用手冊	李浩國	電腦圖書公司
12. Corel Draw 7.0 彩繪高手	施威銘研究室	旗標出版股份有限公司
13. Corel Draw 7.0 繪圖設計寶典	陳思聰、紀壁焜	碁峰資訊股份有限公司

初中三年級

名稱	作者	出版社
1. Windows 95 新手上路	許耀豪、劉慧楨	博碩顧問有限公司
2. Windows 95 入門捷徑	Richard Scott	電子工業出版社
3. Windows 操作及應用技術	肖金立、徐英傑	電子工業出版社
4. Easy 實例學習 WORD 97	施威銘研究室	旗標出版股份有限公司
5. WORD 97 使用手冊	施威銘研究室	旗標出版股份有限公司
6. WORD 應用基礎	鮑世方	電子工業出版社
7. WORD for windows 自學教程	繆勁松、韓旭等	電子工業出版社
8. Office 專家 WORD 案例教程	正和協同電腦 工作室	電子工業出版社
9. Easy 實例學習 EXCEL 97	施威銘研究室	旗標出版股份有限公司
10. EXCEL 97 使用手冊	施威銘研究室	旗標出版股份有限公司
11. EXCEL 應用基礎	張祖進	電子工業出版社
12. 中文 EXCEL 自學教程	曹蕙芳	電子工業出版社
13. Office 專家 EXCEL 案 例教程	正和協同電腦 工作室	電子工業出版社