

教育暨青年局

以中文為教學語言的初中回歸教育

自薦學生(初中三年級)特別總考試複習提綱

資訊 科 (2009 年 7 月)

考試形式： 筆試 + 機試

筆試 (考試時間：40 分鐘)

- 1 電腦基本概念
 - 1.1 電腦歷史及使用的主要零件
 - 1.2 認識電腦的基本結構：
 - 1.2.1 輸入設備：如鍵盤、滑鼠等
 - 1.2.2 輸出設備：如顯示器、印表機等
 - 1.2.3 處理設備：如中央處理器
 - 1.2.4 儲存設備：隨機存取記憶體(RAM)、軟磁碟、硬磁碟等
 - 1.2.5 儲存量計算
 - 1.2.5.1 儲存量單位：Byte、K、M、G
 - 1.2.5.2 儲存量單位轉換
 - 1.2.6 以上四部份的連繫
- 2 軟件的分類及用途
 - 2.1 作業系統：如 Windows 系列作業系統、MS-DOS、Linux 等
 - 2.2 應用軟件
 - 2.3 電腦病毒
 - 2.3.1 傳播方式
 - 2.3.2 對電腦的影響
 - 2.3.3 防治的方法
 - 2.3.4 防毒軟件

- 3 倉頡中文輸入法
 - 3.1 鍵盤的使用方法
 - 3.1.1 各字鍵的位置及用途
 - 3.1.2 正確指法
 - 3.2 倉頡取碼規則
 - 3.3 拆碼
- 4 Windows 視窗系統操作
 - 4.1 Windows 操作環境的認識
 - 4.2 視窗元件(如圖示、捲軸、功能表、工作列等)的使用
 - 4.3 調較 Windows 系統 及 控制台(Control Panel)操作，例如：
 - 4.3.1 桌面設定
 - 4.3.1.1 螢幕解析度
 - 4.4 檔案管理
 - 4.4.1 檔案名稱及屬性：主檔名、副檔名(延伸檔名)；唯讀、隱藏屬性
 - 4.4.2 基本檔案操作：存檔、開新檔案、開啓檔案
 - 4.4.3 檔案處理常務：複製、移動檔案、重新命名、製作捷徑(Shortcut)等
 - 4.4.4 資料夾、子資料夾及檔案的關係
 - 4.4.5 檔案路徑
 - 4.4.6 搜尋檔案

操作試 (考試時間：40 分鐘)

- 1 Windows XP 操作
 - 1.1 檔案總管
 - 1.1.1 檔案名稱及屬性：主檔名、副檔名(延伸檔名)；唯讀、隱藏屬性
 - 1.1.2 基本檔案操作：存檔、開新檔案、開啓檔案、刪除等
 - 1.1.3 檔案處理常務：複製、移動檔案、重新命名、製作捷徑(Shortcut)等
 - 1.1.4 資料夾製作
 - 1.1.5 檔案路徑
 - 1.1.6 搜尋檔案
 - 1.2 控制台操作，例如：
 - 1.2.1 桌面項目設定
 - 1.2.1.1 背景顏色設定、背景圖片設定
 - 1.2.1.2 螢幕保護裝置
 - 1.2.1.3 外觀設定

- 1.2.1.4 螢幕解析度設定
 - 1.2.2 不同的中文輸入法設定 及 不同語系設定
 - 1.2.3 時間、日期設定
 - 1.2.4 滑鼠、鍵盤設定
 - 1.2.5 其他與控制台相關之項目
 - 1.3 附屬應用程式使用，例如：
 - 1.3.1 小畫家操作
 - 1.3.2 Wordpad 操作
 - 1.3.3 小算盤操作
 - 1.3.4 其他與附屬應用程式相關之項目
- 2 文書處理 — Microsoft Word (XP/2003 版本)操作
 - 2.1 編輯及檔案處理
 - 2.1.1 開啓指定的檔案、建立新檔
 - 2.1.2 輸入包含中文字的檔案內容
 - 2.1.3 於指定位置儲存檔案
 - 2.1.4 複製文字、刪除文字等基本操作技巧
 - 2.2 格式化文件
 - 2.2.1 字型、文字大小、顏色、粗體、斜體、底線等格式化技巧
 - 2.3 段落格式化
 - 2.3.1 縮排設定、行距、上下段距離設定
 - 2.3.2 分欄
 - 2.3.3 定位點
 - 2.4 表格處理
 - 2.4.1 建立表格、儲存格合併及分割
 - 2.4.2 框線及網底
 - 2.4.3 列、欄、儲存格的高、寬更改
 - 2.5 圖片處理、繪圖工具及文字藝術師
 - 2.5.1 插入美工圖案及圖片
 - 2.5.2 圖片與文字的位置關係
 - 2.6 版面設定
 - 2.6.1 紙張及邊界設定
- 3 試算表 — Microsoft Excel(XP/2003 版本)操作
 - 3.1 編輯及檔案處理
 - 3.1.1 開啓指定的檔案、建立新檔
 - 3.1.2 輸入包含中文字的檔案內容
 - 3.1.2.1 輸入文字、數字、日期

- 3.1.2.2 製作公式及包含函數的公式(函數如：SUM、AVERAGE、COUNT 等)
 - 3.1.3 於指定位置儲存檔案
 - 3.1.4 複製文字、刪除文字等基本操作技巧
 - 3.2 儲存格格式設定
 - 3.2.1 數值(數字格式)、對齊方式、字型、外框、圖樣等設定
 - 3.2.2 合併儲存格
 - 3.3 欄、列及工作表的格式設定
 - 3.3.1 插入/刪除指定欄、列
 - 3.3.2 欄/列的高度及寬度設定
 - 3.3.3 工作表的增刪及命名
 - 3.4 圖表製作及外觀設定
 - 3.4.1 圖表建立
 - 3.4.2 圖表外觀格式設定，如：更改圖表類型、底色、圖例、標題等
 - 3.5 版面設定
 - 3.5.1 頁面及邊界設定
- 4 倉頡中文輸入法
 - 4.1 於指定時限以倉頡中文輸入法輸入指定的中文字

參考書：

電腦操作 — Windows	科海電腦圖書
文書處理 — Word	科海電腦圖書
試算處理 — Excel	科海電腦圖書
電腦入門實務	松崗電腦圖書

以上書目純屬建議，考生亦可使用其他相關的書籍作參考。