

教育及青年發展局
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 (2025 年 8 月)
資訊 科 複習提綱

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)、ROM、硬磁碟、固態硬碟、不同儲存裝置等。
 - 1.2.5 儲存量計算
 - 1.2.5.1 儲存量單位：Byte、K、M、G、T
 - 1.2.5.2 儲存量單位轉換
 - 1.2.6 以上四類設備的連繫
- 2 軟件的分類及用途
 - 2.1 作業系統：如 Windows 系列作業系統、Linux、Mac OS、iOS、Android 等
 - 2.2 應用軟件：文書處理、試算表、圖像處理等不同類型
 - 2.3 惡意軟件：木馬、蠕蟲、電腦病毒、廣告軟件等
 - 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 鍵盤操作
 - 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 中文輸入法
 - 3.2.1 倉頡輸入法
 - 3.2.1.1 倉頡取碼規則
 - 3.2.1.2 拆碼方法
 - 3.2.2 速成輸入法
 - 3.2.3 其他中文輸入法 (漢語拼音)
- 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、開啟檔案
- 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 操作 (現時於本校使用之版本為 Windows 11)
 - 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、開啟檔案、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 (2013 或以後版本) 操作
 - 2.1 編輯及檔案處理
 - 2.1.1 開啟指定的檔案、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 (2013 或以後版本) 操作
 - 3.1 編輯及檔案處理
 - 3.1.1 開啟指定的檔案、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 中文輸入法
 - 4.1 於指定時限輸入指定中文字及標點符號 (本校提供的輸入法有：倉頡、速成及拼音輸入法)

評分比例：

1. 筆試及操作試各佔總成績 50%；
2. 考生必須完成筆試及操作試，若缺席任一部份考試，考試成績將不予計算；
3. 考生必須於筆試及操作試，均取得不少於 50 分的成績，本科考試方視為及格。

參考書目：

澳門公共圖書館 提供不少電腦自學書籍。考生可利用以下關鍵字，查找與本次考試相關的書籍或網絡資料：

- 倉頡、中文輸入法、Windows 10、Windows 11、電腦入門、文書處理、試算表、Microsoft Word、Microsoft Excel。

【完】



教育及青年發展局
以中文為教學語言的初中回歸教育
自薦學生特別總考試 (2025 年 8 月)
資訊 科 模擬試題

筆試題型範例

一、選擇題：選擇合適的答案，並於下表內填寫答案

(30% @ 2)

題目編號	1	2	3
答案	D	C	A

- 以下哪一個是可能的惡意软件的傳播方式？
a. 電子郵件 b. 檔案 c. 盜版軟件 d. 全部都是
- 以下哪一個硬件屬於輸入設備？
a. 打印機 b. 光碟機 c. 滑鼠 d. 擴音器
- 以下哪一個不是 Windows 11 提供的中文輸入法？
a. 九方 b. 倉頡 c. 速成 d. 拼音

二、是非題：正確答案填 O，錯誤答案填 X，於下表內填寫答案

(20% @ 2)

題目編號	1	2	3
答案	X	O	X

- Microsoft Word 365 屬於試算表軟件。
- 1 K 相等於 1024 Byte 的儲存量。
- 於 Microsoft Excel 製作計算公式，應於儲存格內先輸入“\$”符號。

三、填充題：按空格編號，於下表內填寫答案

(24% @ 2)

題目編號	1	2	3	4
答案	鍵盤	滑鼠	資源回收筒	5

- 列出兩個常用的輸入設備： 1、2。
- 在 Windows 下刪除檔案時，檔案通常會先被移至 3，讓使用者有復原檔案的機會。
- 倉頡輸入法中，一個中文字最多只可取 4 碼。

四、簡答題：以完整句子解答以下問題

(26% @ 4~6)

- 簡述速成輸入法的拆碼規則。
- 舉出一個 NVME 與一般硬碟不同之處。
- 倉頡輸入法中，次字首及次字身如何取碼？



操作試題型範例

注意：操作試完成後，監考老師會於考生面前即場批改操作試。

1. 打開 F:\Exam\passage.doc，並按要求格式化其內的文字。以下為該檔案的內容及格式化後的式樣。(35%)

Apollo 11

On July 20, two American astronauts planted the first human steps on the moon. For the Apollo 11 crew, the successful mission was an incredible triumph of courage. For the world, it was the most dramatic proof of man's skill.

The world watched it. Through television and radio, hundreds of millions of people followed the activities aboard the command ship. The television pictures from the moon were so clear and sharp; they seemed almost unreal.

原文

以下為文件格式要求 (下列分數只作參考用途)：

	分數	得分
1. 把第一行“Apollo 11”置中對齊，把其字型改為“Arial Black”，並把字型大小設為 18。	5	
2. 將文章中兩段文字左右對齊	3	
3. 將文章第一段分為兩欄，並加入分欄線。	3	
4. 將第二段第一句轉為斜體，並下加底線。	3	
5. 將第二段中 and radio 兩字加上雙刪除線。	3	
6. 設定第一段的行距為“2 倍行高”；第二段的行距為 1.2 行高。	3	
7. 在文章最後加入一個文字方塊，並於其內輸入“END”一字。	4	
8. 把文字方塊的底色設為黃色，並按樣式加上框線及陰影。	6	
9. “END”字左側加一個指向“unreal”一字的箭咀。	5	

以下為完成後的文件樣式：

Apollo 11

On July 20, two American astronauts planted the first human steps on the moon. For the Apollo 11 crew, the successful mission was an incredible

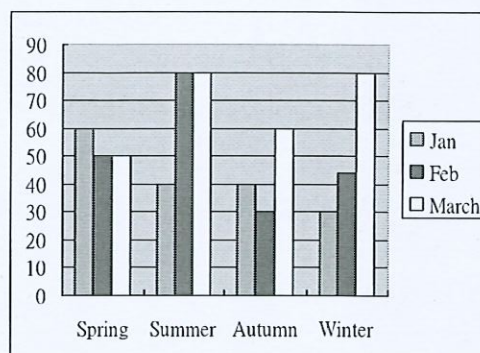
triumph of courage. For the world, it was the most dramatic proof of man's skill.

The world watched it. Through television ~~and radio~~, hundreds of millions of people followed the activities aboard the command ship. The television pictures from the moon were so clear and sharp; they seemed almost unreal.

END

2. 按以下表格以 Microsoft Excel 製作一試算表及以 Spring、Summer、Winter 的 Jan、Feb、March 數據製作一直條圖。(15%)

ABC Report					
2005 年度紀錄					
2005/5/31	Spring	Summer	Autumn	Winter	Year
Jan	60	40	40	30	170
Feb	50	80	30	44	204
March	50	80	60	80	270
Total	160	200	130	154	644



以下為分數計算方式(下列分數只作參考用途)：

	分數	得分
1. 鍵入標題及數字至試算表中，標題為第一行文字(ABC Report) 及 第二行文字 (2005 年度紀錄)。	3	
2. 所有表格內的文字均需置中對齊	3	
3. Spring、Summer、Autumn、Winter、Year 等字以粗體顯示。	2	
4. Total 以上加上雙間線。	2	
5. 成功建立直條圖。	3	
6. 完成後把檔案儲存於桌面上，命名為 Excel。	2	

3. 打開 F:\Exam.xls，並按檔案內指示完成要求。(10%)

以下為該檔案的其中一部份內容：

3. 利用合適的函數，於指定空格內建立函數公式，找出左方數表中最大及最小的數值。									
	12	44	87		89	例子：=MAX(B53:D57)			
	66	22	32						
	33	11	45			← 找出最大數值			
	46	35	89						
	36	87	67			← 找出最小數值			

考生需於指定格內填上計算公式。

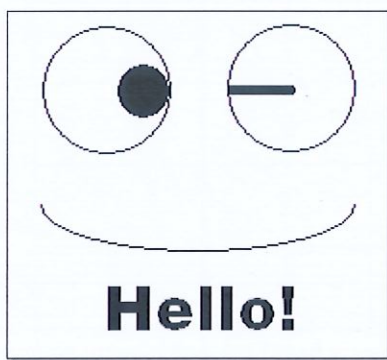


4. Windows 操作

(25%)

按以下要求完成操作程序：

	分數	得分
1. 在桌面建立一名為 abc 的資料夾，並在其內再建立一名為 123 的資料夾。	5	
2. 把 C:\Windows\System32\Calc.exe 複製至桌面。	5	
3. 把桌面底色改為黑色。	5	
4. 設定電腦日期為 2023 年 2 月 14 日。	5	
5. 繪製以下圖型，並儲存於桌面，命名為 Hello。	5	



5. 中文輸入(本校提供的輸入法包括：倉頡、速成、拼音輸入法)

(15%)

按順序輸入以下文字於記事本內，若遇到無法輸入的文字，應輸入全形 X 作標示，完成後儲存於桌面，命名為 Text。

政府今日開始停止部分離岸公司的設立申請但今日前向貿易局遞交的申請將不受新修訂法例影響昨日有數十份申請趕上了修法前的尾班車根據政府公報公佈政府將所接納的離岸公司類型由原來的二十種大幅收窄至八種見附表將貿易文件服務待客戶包裝業務等十二種剔除保留了資訊設備數據處理等技術含量較高的類別

~~ 全卷完 ~~