

# 2017 年度初二電腦科

## 考試內容：

1. Microsoft Word 的基本操作;
2. Microsoft Excel 的基本操作;
3. Microsoft PowerPoint 的基本操作;

## 考試暨複習要求：

### Microsoft Word

- 存取文件為 PDF 檔案類型
- 修改行距、字距
- 加入文字效果
- 制作目錄
- 首字放大功能
- 排版
- 對圖片調色
- 使用移除圖片背景功能
- 預設書信或標籤等界面
- 樣式設計及修改

### Microsoft Excel

- 運用小計功能進行整理
- 基本的公式應用
- 以自動填滿對原有資料進行系統增加
- 講述 Excel 內基本的函數原理, 如『,』及『;』的分別。
- 基本表格的制作
- 對指定資料統計表能以圖表功能進行表達
- 以資料驗證的功能將同類資料合併整理成同儲存格內
- 樞紐分析表

### Microsoft PowerPoint

- 加插表格及圖表
- 加入圖片
- 加入影片及播放的技巧
- 加入動畫

## 基本題型：

## Mircrosoft Word

- 對文檔設定密碼
- 插入日期
- 修改標題文字外觀
- 段落首字放大
- 插入圖案，並對圖案進行顏色及外框修改及加入文字

## Mircrosoft Excel

- 於表格欄列互換中，對表格進行欄列互換，並乘上倍數 999，以及加入日期時間。
- 利用公式計算總分，平均分，並計算各科 80 分以上的人數。
- 將整份成績表按照平均分由高至低排列，並將四個科目中 90 分以上的值以紅底紅字標示出來。
- 將成績表四個科目以統計圖表表示，並於圖表加入標題，以及修改圖表最小值(60)及最大值(100)。

## Mircrosoft PowerPoint

- 介紹一種運動，內容要求（四頁投影片，內容需包含文字、圖片、動畫效果、投影片背景）。
- 整份投影片加入日期、頁尾及頁碼，頁尾內容為個人學號。