

2017 年度初三電腦科

考試內容：

1. Microsoft Word 的具體實際操作;
2. Microsoft Excel 的具體實際操作;
3. Microsoft PowerPoint 的具體實際操作;

考試暨複習要求：

Microsoft Word:

- 文字基本輸入及調整
- 文書處理時應用表格的具體操作方法
- 插入及修改圖片的一般技巧
- 利用標題新增目錄
- 直書, 橫書及紙張方向的編輯
- 加入頁首, 頁尾, 頁碼及浮水印
- 使用超連結進行外部連結

Microsoft Excel:

- 列印前對文件進行編輯的技巧
- Excel 中的函數編輯方式
- 不同函數的表達方式, 如 average, max, count
- 文字格式的修改及表格格式的設定
- 對儲存格的整理及編輯, 資料輸入及修改等
- 制作圖表及對其進行編輯
- 工作表可編輯範圍的環境修改

Microsoft PowerPoint

- 母片及投影片的分別
- 加入聲效, 按鈕等功能
- 投影片放映時間的控制
- 美化投影片
- 切換, 超連結等技巧

基本題型：

Microsoft Word:

- 加入頁首, 頁首內容為分數：分母為 30，分子為學號

- 加入圖片水印
- 加入頁尾及頁碼，頁尾內容為當天日期
- 於其中一頁設定為橫書橫向
- 於其中一頁設定為直書直向
- 加入圖片，並刪除圖片背景，與文字設定為緊密排列

Mircrosoft Excel:

- 利用相對函數功能，完成乘法表制作。
- 利用公式進行計算成績表： **SUM** 計算總分， **AVERAGE** 計算平均分， **RANK.AVG** 計算名次， **IF** 計算等級， **ROUND** 計算平均分四舍五入取整數， **COUNTIF** 及 **COUNTIFS** 計算人數。
- 於成績表 2 進行統計，由最高至最低進行平均分排列。將國語，數學，自然及社會四個科目分數高於 85 分的值以紅字標示。

Mircrosoft PowerPoint:

- 制作三頁投影片，介紹一所大學（每頁需包含文字，圖片，動畫，切換效果，換頁按鈕）。
- 制作表格，並加入音效、影片及超連結。