

# 電腦中班

## 教學目的：

會教授網頁瀏覽器的應用，如何通過搜尋器查找所需的知識，瀏覽線上新聞，影片，短片。利用翻譯網站來觀看外國的網頁。也會介紹網絡的防毒知識及預防網絡詐騙的方法。

以及電子郵件的使用方法，建立自己的電郵信箱、連絡人清單、收發郵件和儲存附件、製作電子賀卡等。

接著會學習具有實際排版能力的軟件 – Microsoft Word。通過 Word，可以製作如：報告、表單、poster、履歷表、月曆...等等。

重點是希望學員能夠結合所學的知識，能熟練地在網絡中查找信息，也可以運用 Microsoft Word 文書處理器，對各類型的文件進行加工處理。

## 教學內容：

### 第一學期

| 堂數 | 教學內容                     |
|----|--------------------------|
| 1  | 互聯網的簡介，網址的組成             |
| 2  | 網頁的搜尋技巧                  |
| 3  | 進階的網頁搜尋技巧                |
| 4  | 網上安全及防毒軟件                |
| 5  | 翻譯網址的使用                  |
| 6  | 瀏覽線上新聞                   |
| 7  | 下載檔案                     |
| 8  | 視頻網站的介紹                  |
| 9  | 申請電子郵件地址                 |
| 10 | 收發電子郵件，轉寄、副本抄送、密件抄送、編碼設定 |
| 11 | 管理連絡人                    |

|    |              |
|----|--------------|
| 12 | 加入附件         |
| 13 | 下載附件，移動/刪除郵件 |
| 14 | 壓縮和解壓縮的介紹    |
| 15 | 電子賀卡         |
| 16 | 總結           |

## 第二學期

| 堂數 | 教學內容    |
|----|---------|
| 1  | Word 簡介 |
| 2  | 文字格式    |
| 3  | 段落對齊    |
| 4  | 段落縮排    |
| 5  | 縮排練習    |
| 6  | 段落行距和間距 |
| 7  | 項目符號及編號 |
| 8  | 頁首和頁尾   |
| 9  | 框線及網底   |
| 10 | 插入圖片    |
| 11 | 插入美工圖案  |
| 12 | 文繞圖     |
| 13 | 表格      |
| 14 | 表格      |
| 15 | 表格      |
| 16 | 表格      |