



KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

Kurikulum Standard Sekolah Rendah



**MODUL PEMBELAJARAN**

**DUNIA SAINS DAN TEKNOLOGI  
(TEKNOLOGI MAKLUMAT  
DAN KOMUNIKASI)**



**TAHUN 2**  
**SJKC**





KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

Kurikulum Standard Sekolah Rendah

**MODUL PEMBELAJARAN**

**DUNIA SAINS DAN TEKNOLOGI**  
**(TEKNOLOGI MAKLUMAT**  
**DAN KOMUNIKASI)**

**SJKC**

**TAHUN 2**

Terbitan



Bahagian Pembangunan Kurikulum

**2011**

Cetakan Pertama 2011

© Kementerian Pelajaran Malaysia

Hak Cipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa juga bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat kebenaran bertulis daripada Pengarah, Bahagian Pembangunan Kurikulum, Kementerian Pelajaran Malaysia, Aras 4-8, Blok E9, Parcel E, Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62604 Putrajaya.

| 内容                          | 页数 |
|-----------------------------|----|
| 1. 学习使用键盘                   | 1  |
| 2. 学习微软文字处理软件 (MS Word)     | 10 |
| 3. 制作微软演示文稿 (MS PowerPoint) | 31 |
| 4. 探索电子邮件世界                 | 44 |
| 5. 探索电子邮件世界                 | 61 |



# 学习使用键盘 学习模组

## 二年级

## 学习使用键盘

### 二年级

#### 目标:

在本模组结束时，你能：

- 把手指摆放在键盘上正确的位置。



嗨，小朋友！

让我们来学习如何使用键盘。我们将会一面游戏一面学习使用 **Animated Beginning Typing** 软件。这个软件很容易使用。你将会学习把手指摆放在键盘上正确的位置。



## 活动一：把手指放在键盘上



我们来玩键盘。试一试用你们的手指按按键。

## 活动二：开启 *ANIMATED BEGINNING TYPING* 软件

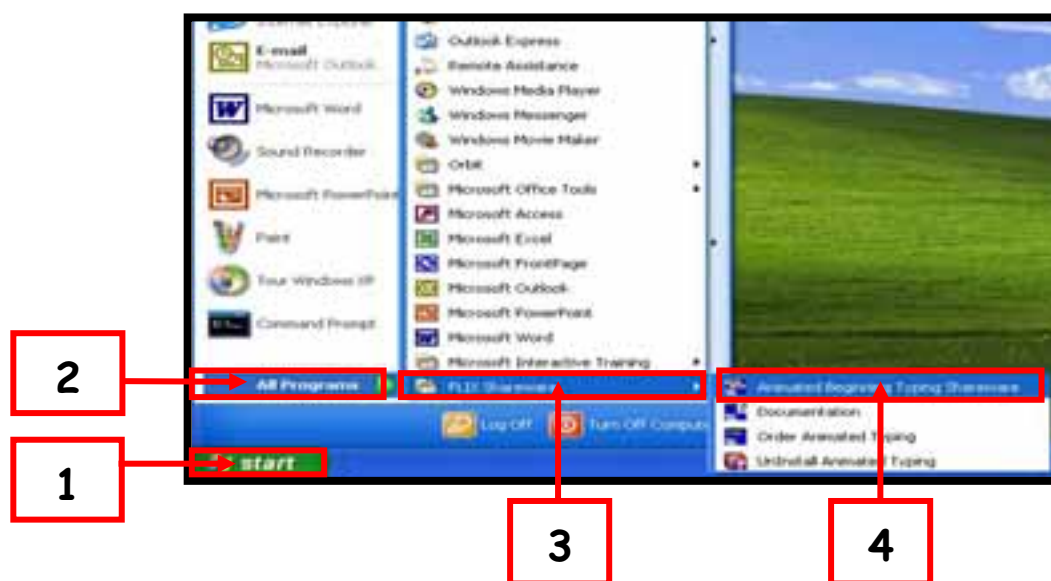
参考图一。

步骤一：点击 *Start*。

步骤二：点击 *All Programs*。

步骤三：选择 *FLIX Shareware*。

步骤四：点击 *Animated Beginning Typing Shareware*。



图一

步骤五：屏幕将会显示如图二。按 *Enter* 键。



图二



屏幕将会显示如图三。

退出软件

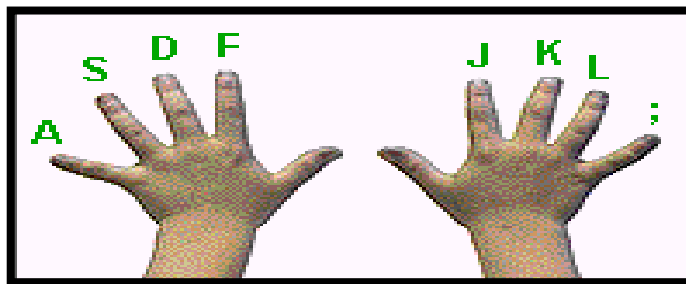
- 基础
- 中等
- 高层次



图三

### 活动三：键盘上的主键和手指的位置

把手指摆放在主键上正确的位置，如图一所示。（键：*A,S,D,F*和*J,K,L;*）。



图一

#### 活动四：LETTER JUMPERS 游戏

选择 *Letter Jumpers*，如图一所示。



图一

步骤一：点击 *ASDF*，如图二所示。



图二

步骤二：接下来，屏幕将会显示如图三所示。选择一种物件(*Critters*)。



图三

**步骤三：** 以正确的手指按键盘上的字母，如图四。



图四

如果你按了正确的字母，有关的字母将会消失，如图五。



图五

步骤四：当你按完所有的字母后，屏幕将会自动到回 *Menu Utama*，如图六所示。继续练习，选择 *Letter Jumpers* 并点击其他字母。

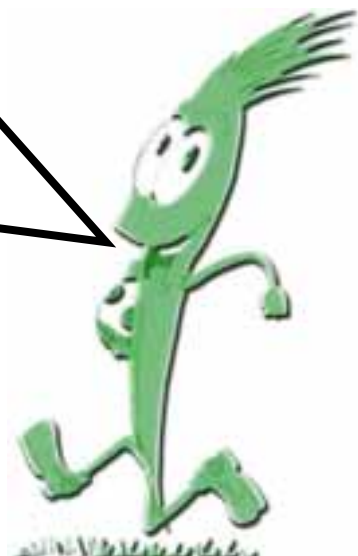


图六



## 活动五：结束游戏

点击 *QUIT* 以退出 *Animated Beginning Typing* 软件。参考图一。  
如果小朋友已掌握 *Letter Jumpers* 的基础阶段，你可以选择中等或高层次的阶段。



图一



祝你成功！

# 学习 微软文字处理软件 (MS WORD)

## 学习模组

## 二年级



# 一起学习微软文字处理软件

## 二年级

### 目标:

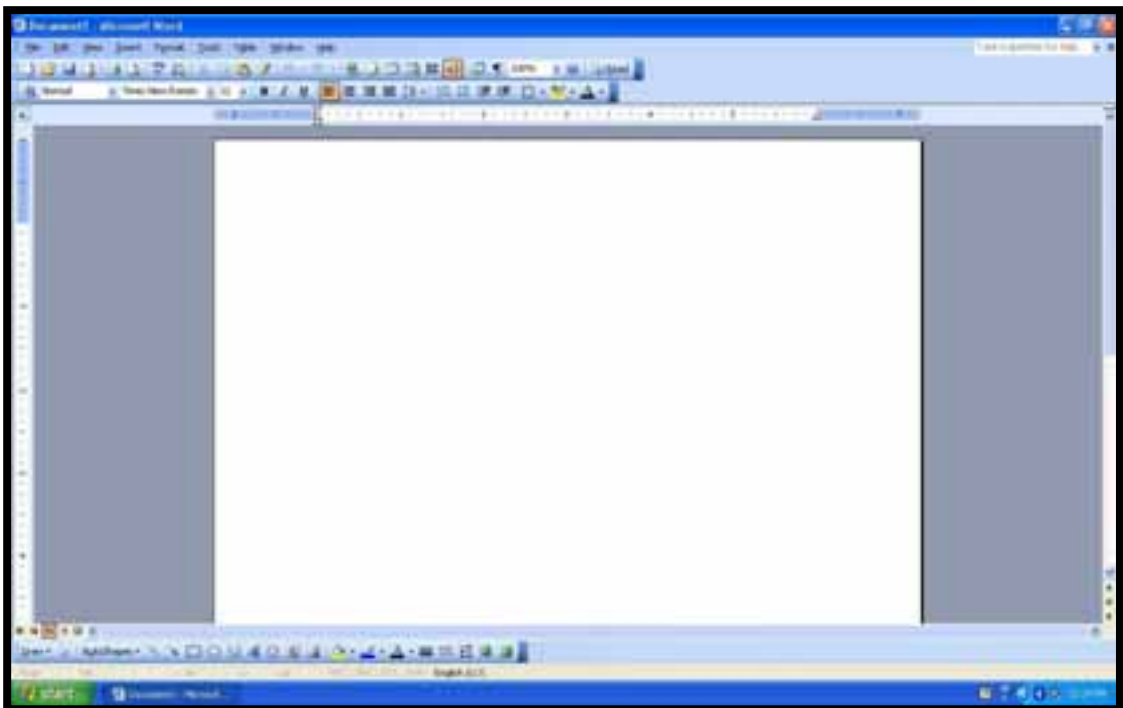
模組结束时，你能掌握:

- 确定行和列。
- 使用 Caps Lock 键。
- 在课业中插入图表。
- 在课业中插入文字和图片。
- 在课业中插入列和行。
- 以各种颜色完成短文。
- 打印两份课业。





荧幕将显示如图一。



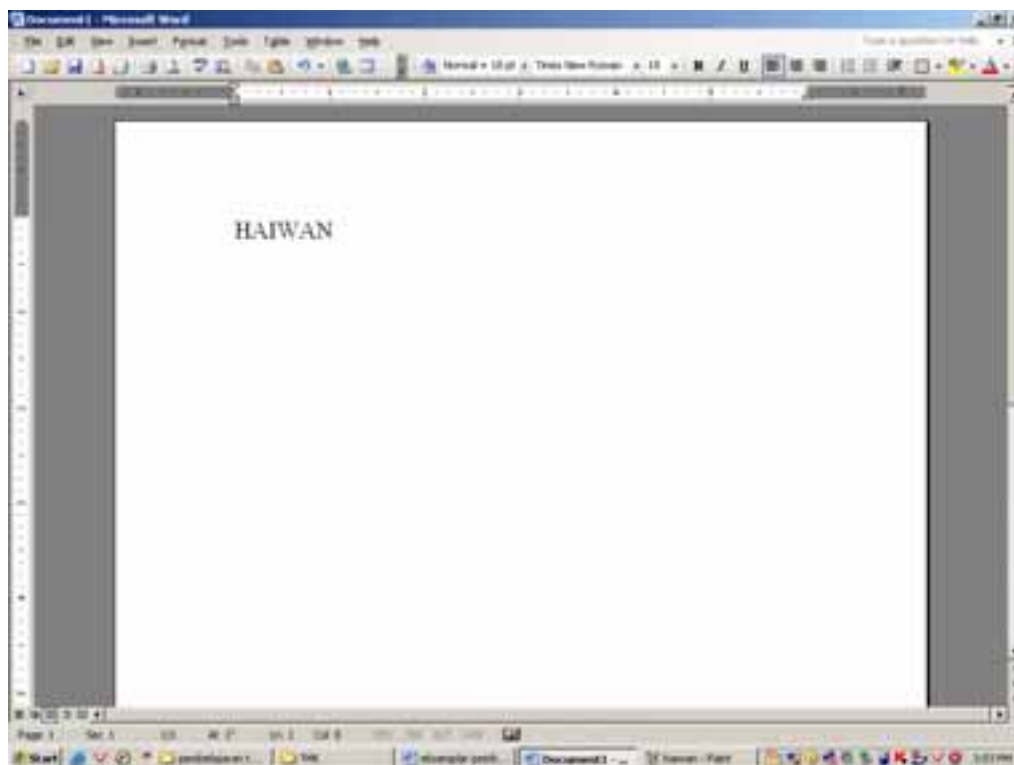
图一

### 活动三：应用 *CAPS LOCK* 键

步骤 1：按 *Caps Lock* 键。

步骤 2：如图二所示，输入“HAIWAN”文字。

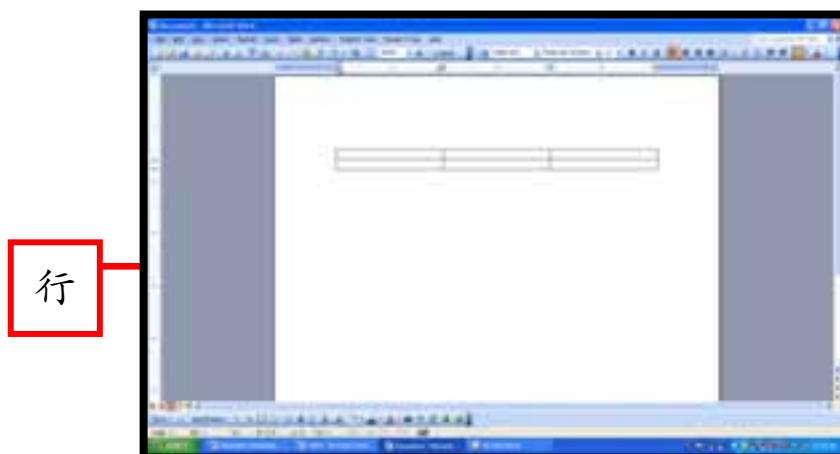
步骤 3：重复按 *Caps Lock* 键，以便能使用小写输入短文。



图二

#### 活动四：制作图表

大家来制作如图三所示的 3 行 X 2 列的图表。



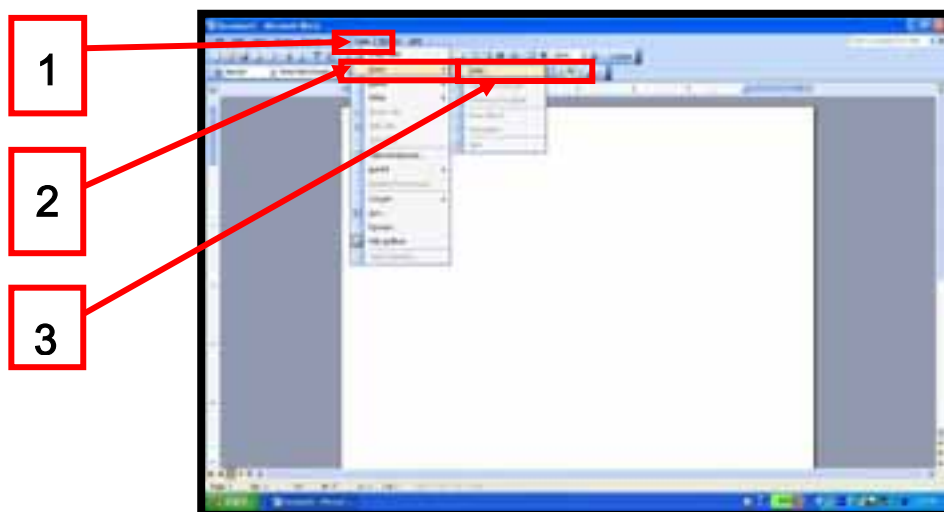
图三

如图四所示，插入图表：

步骤 1：在菜单栏点击 *Table*。

步骤 2：点击 *Insert*。

步骤 3：点击 *Table*。

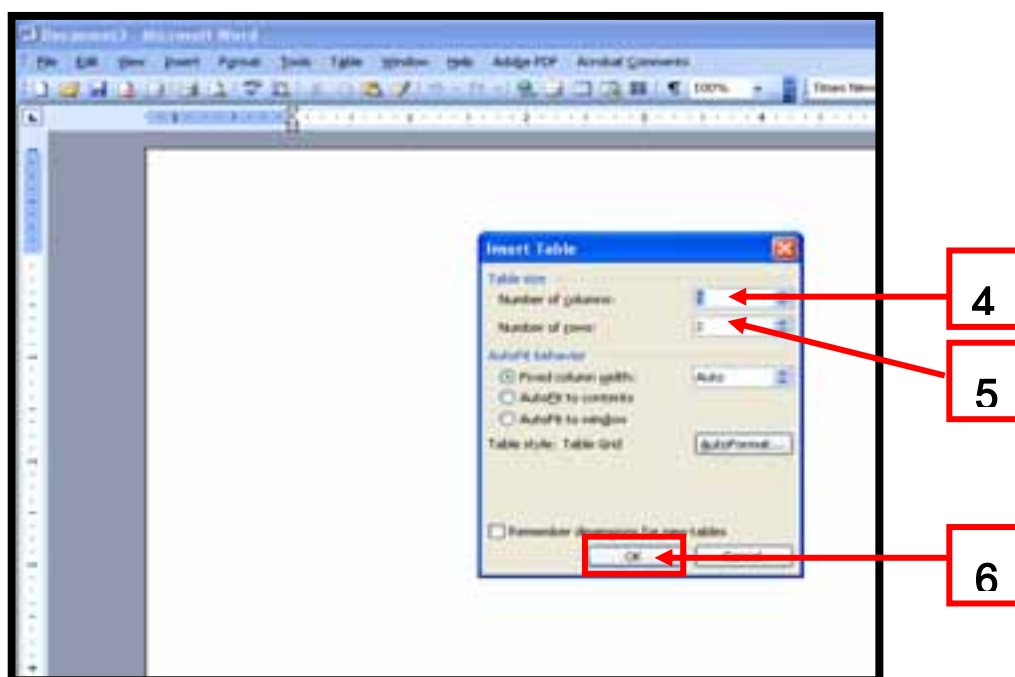


图四

步骤 4：在 *Number of columns* 输入号码 3(行的数量)。

步骤 5：在 *Number of rows* 输入号码 2(列的数量)。

步骤 6：点击 *OK*。



图五

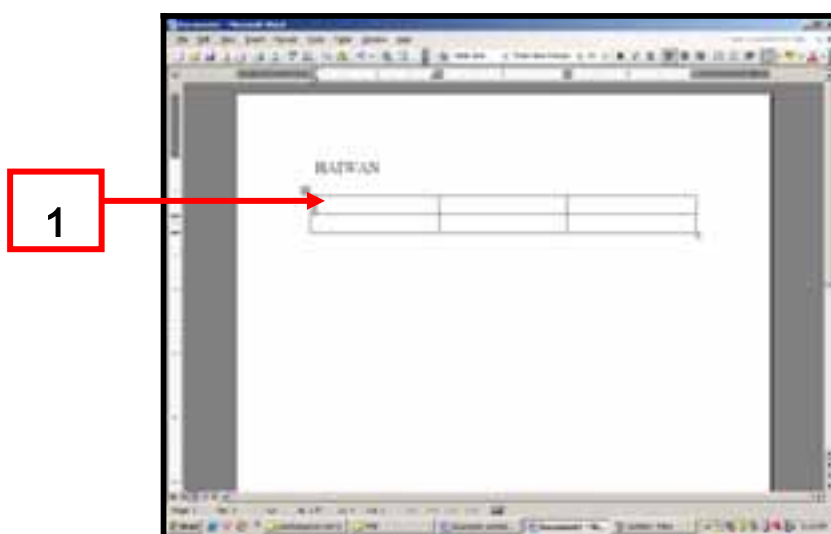
荧幕将显示如图六。



图六

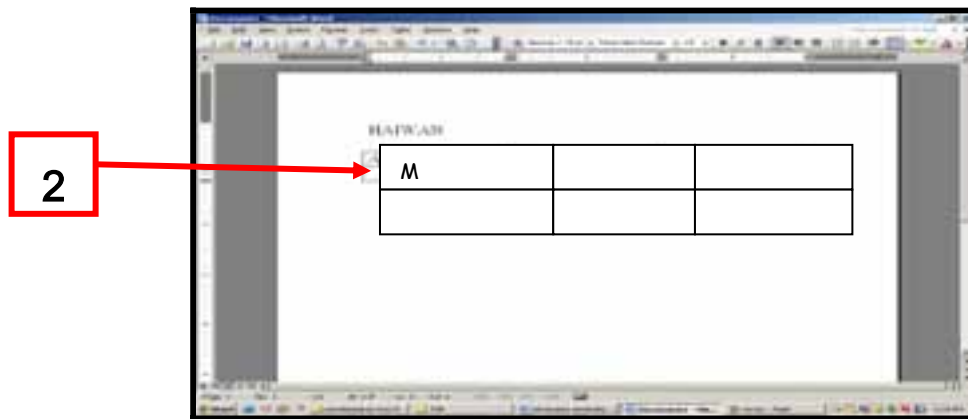
活动 五：在图表内输入文字。

步骤 1：如图七所示，在表内第一行，第一列置入鼠标。



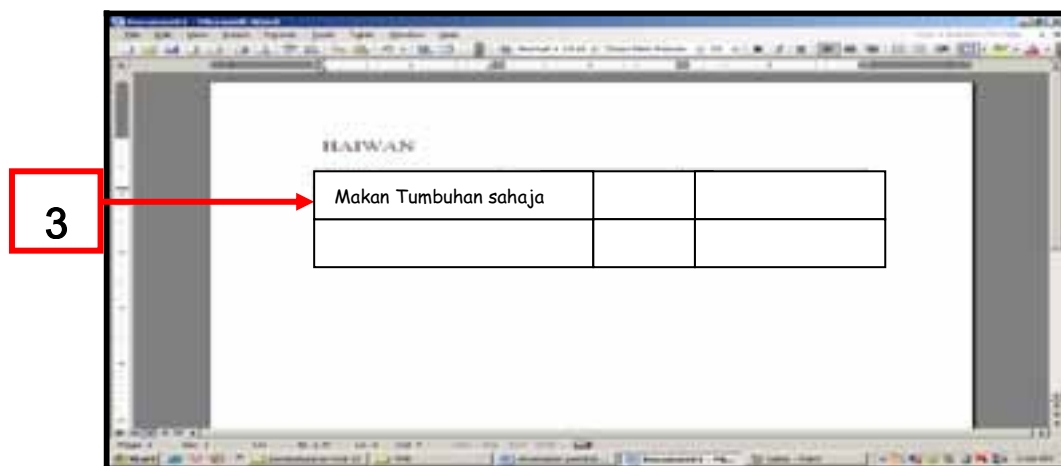
图七

步骤2：按着 shift 键 Shift ↑，接着按字母 M 键。只有字母 M 是大写。



图八

步骤3：如图九所示，输入字体 Makan Tumbuhan Sahaja。



图九

怎样输入大写的 T?





## 活动六：在图表内贴入图片。



在这一课里，有两种贴入图片的方法：

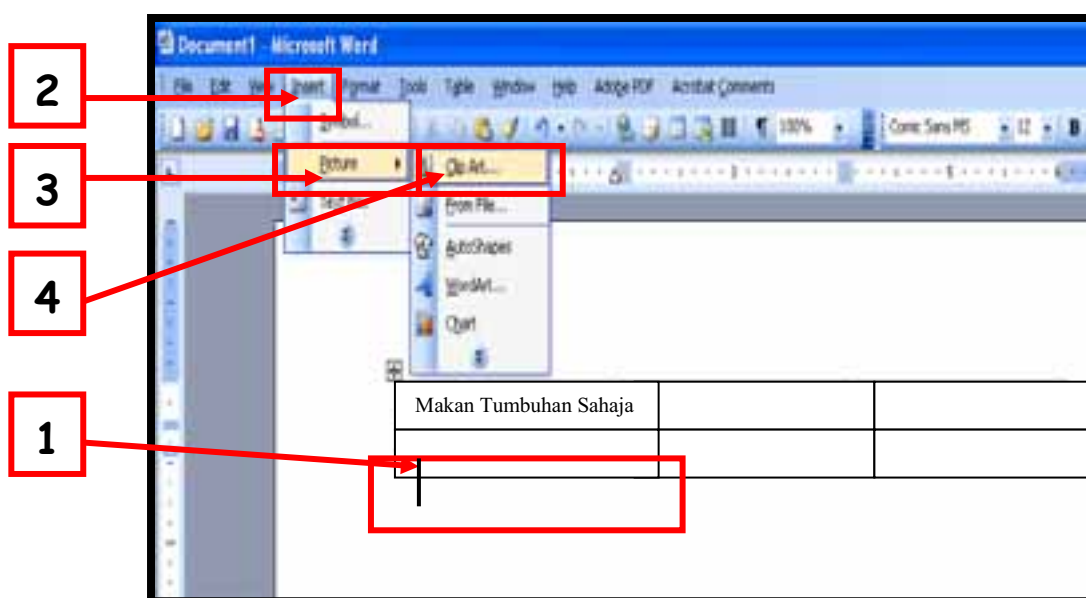
*Clip Art* 和 *From File*。该技能已在一年级学过。

步骤 1：把鼠标置入第一行，第二列。再点击 *Insert*。

步骤 2：点击 *Insert*。点击 *Picture*。

步骤 3：选择 *Picture*。

步骤 4：点击 *Clip Art*。



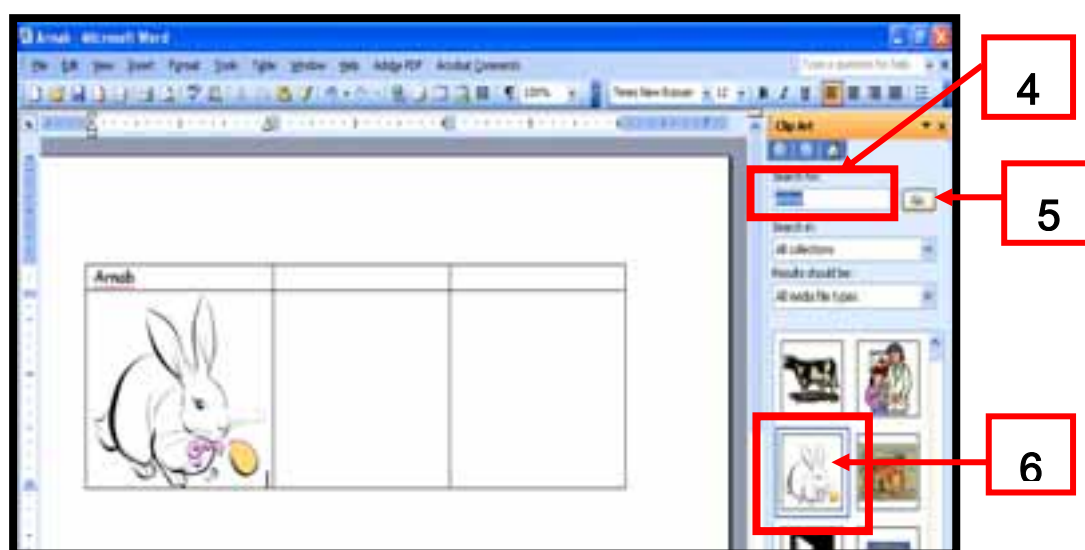
图十

如图十一所示，图片将被插入表内的第一行，第二列。

步骤 5：在搜索箱输入 *Animal* 文字。

步骤 6：点击 。

步骤 7：点击 *Arnab* 的图片。



图十一

重复步骤 4 至 6 以插入其他动物图片。如果 *Clip Art* 里没有你要的动物图片，从 *From File* 插入。



## 活动七：增加行和列

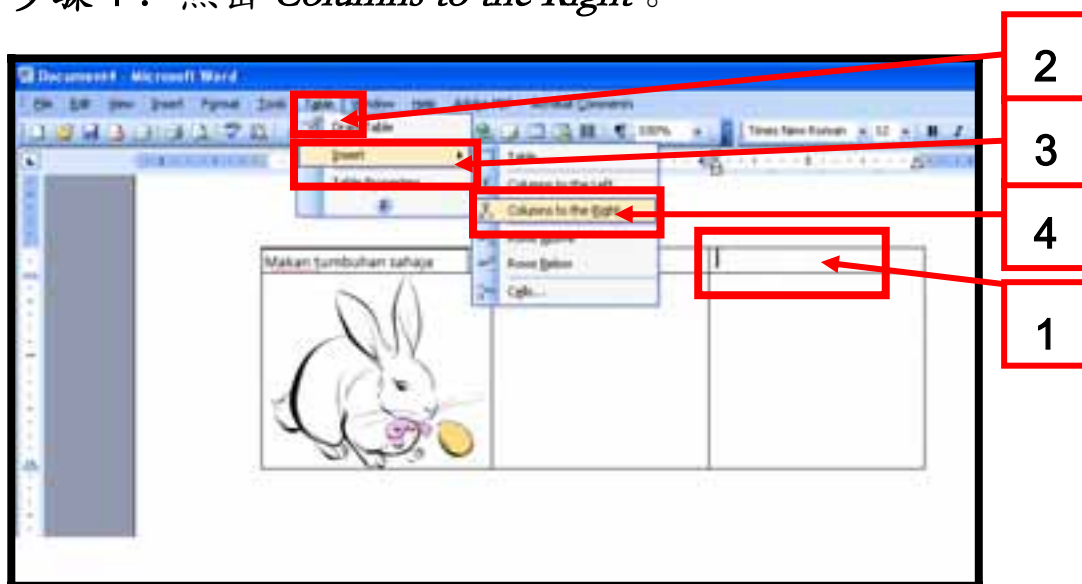
A. 如图十二所示，插入行。

步骤1：将鼠标移至第三行，第一列，然后点击。

步骤2：点击 *Table*。

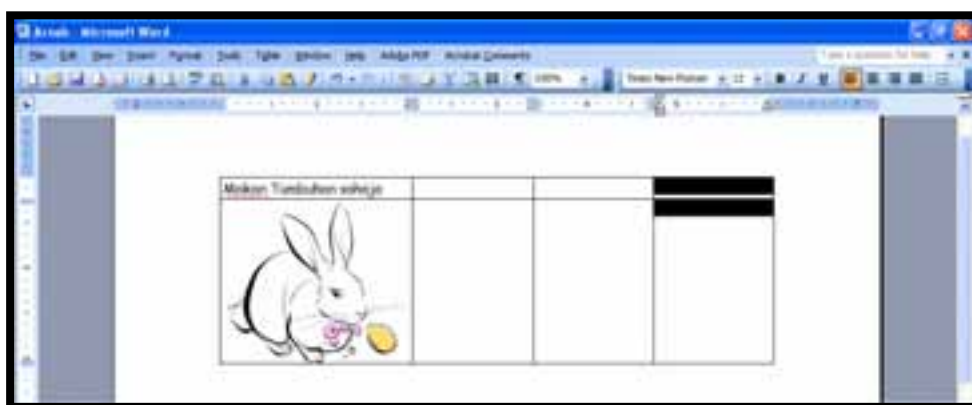
步骤3：选择 *Insert*。

步骤4：点击 *Columns to the Right*。



图十二

荧幕将显示如图十三。

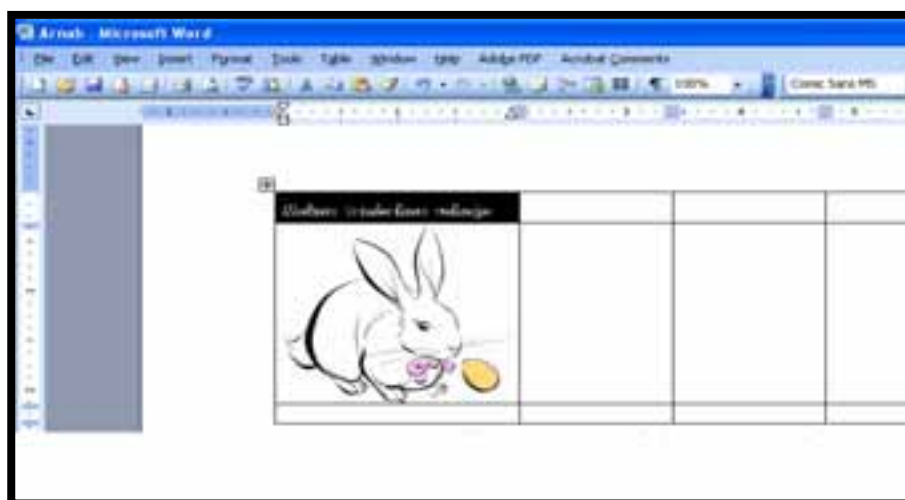


图十三



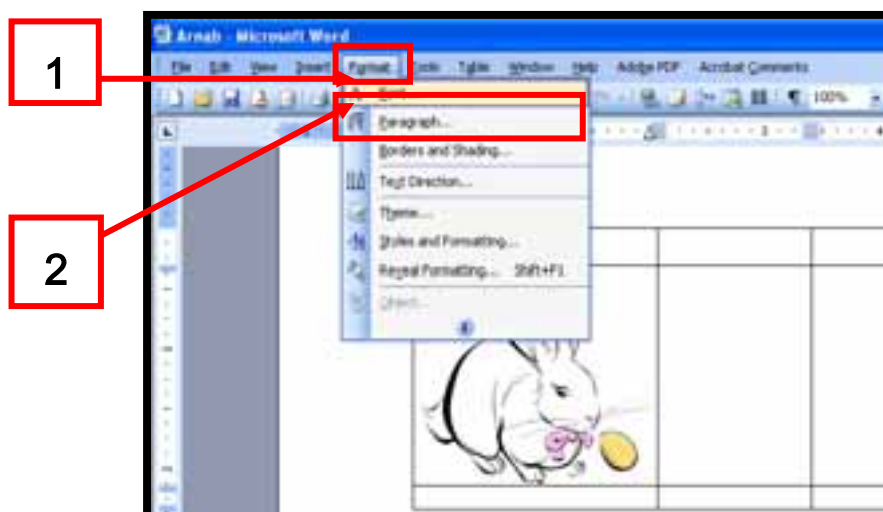
## 活动八：转换文字的颜色。

步骤 1：如图十六显示，在 *Makan Tumbuhan Sahaja* 处点击并拖曳鼠标。



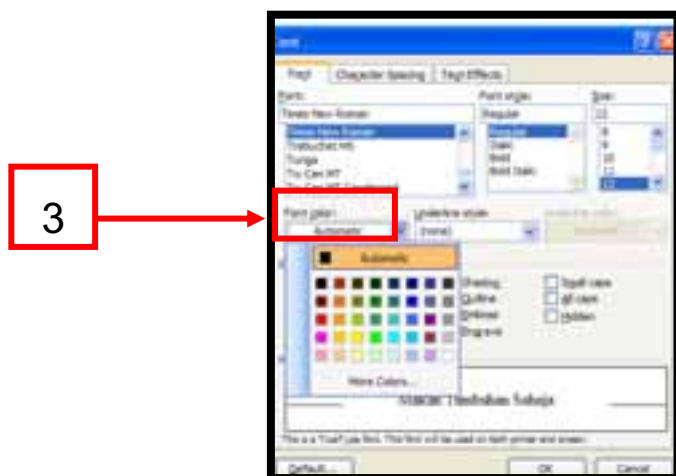
图十六

步骤 2：如图十七所示，点击 *Format* 和 *Font*。



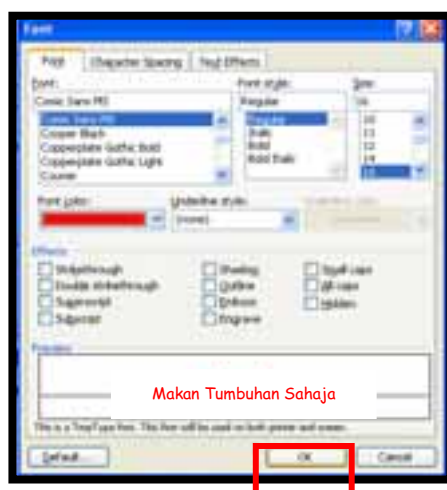
图十七

步骤 3：如图十八，点击 *Font color*。



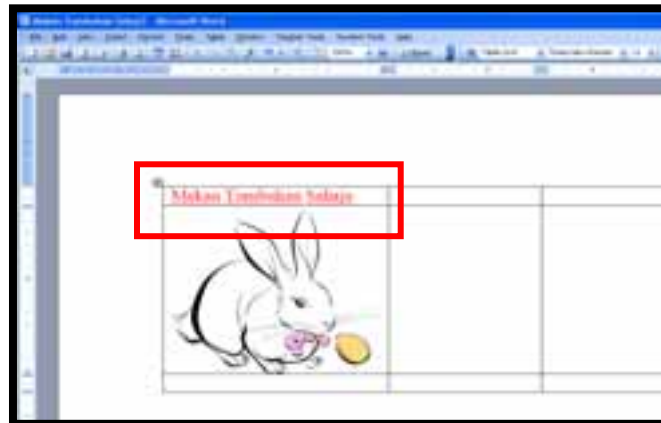
图十八

步骤 4：如图十九所示，选择 *red*(红色)和点击 *ok*。



图十九

荧幕将显示如图二十。



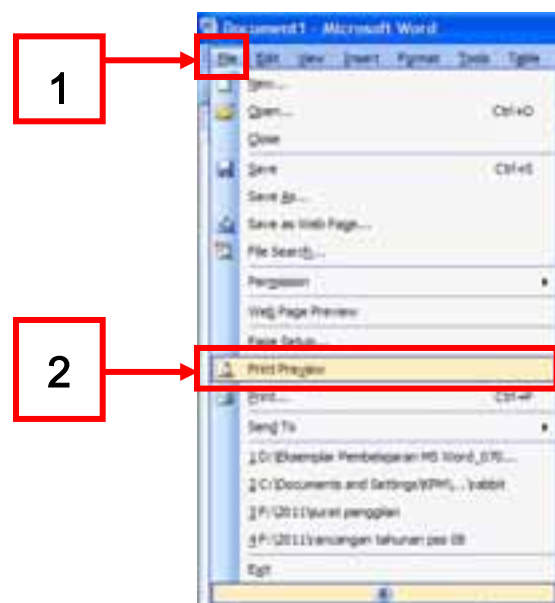
图二十

活动 九：打印两份课业。

打印课业。

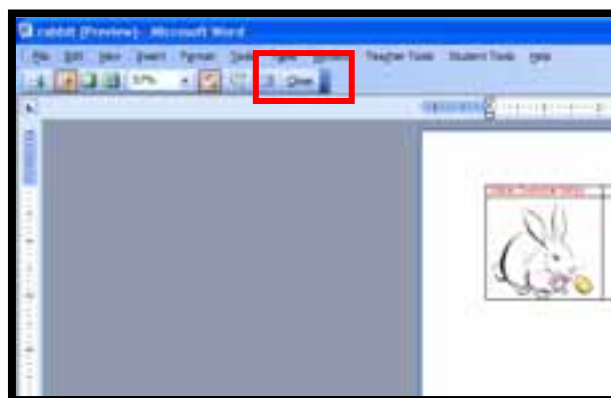
步骤 1：如图二十一，点击 *File*。

步骤 2：点击 *Print Preview* 以查看作业。



图二十一

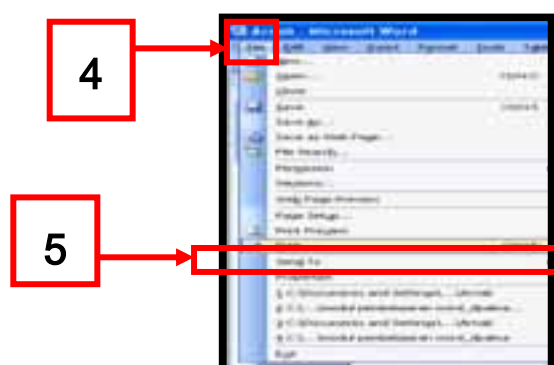
步骤 3: 如图二十二, 点击 *Close*。



图二十二

步骤 4: 如图二十三, 点击 *File*。

步骤 5: 点击 *Print*。



图二十三



步骤7：点击 *OK*。

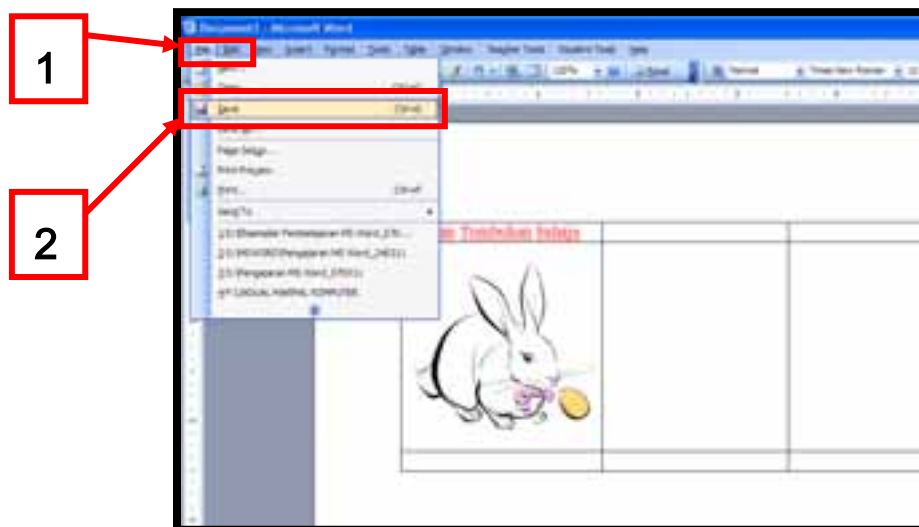


## 活动十：储存你的作品。

请参考图二十五。

步骤1：点击 *File*。

步骤2：点击 *Save*。



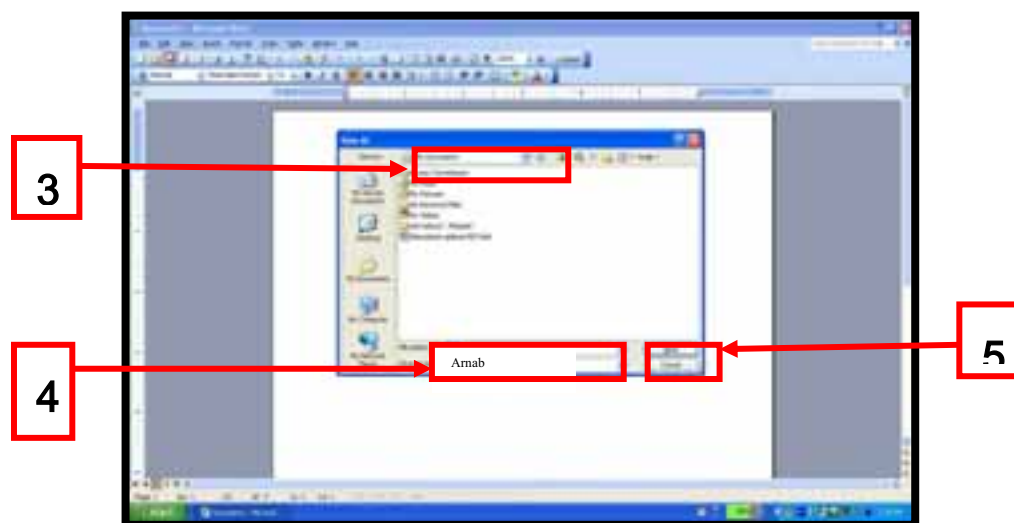
图二十五

请参考图二十六。

步骤 3：储存在 *My Documents*。

步骤 4：输入 *Arnab* 作为作品名称。

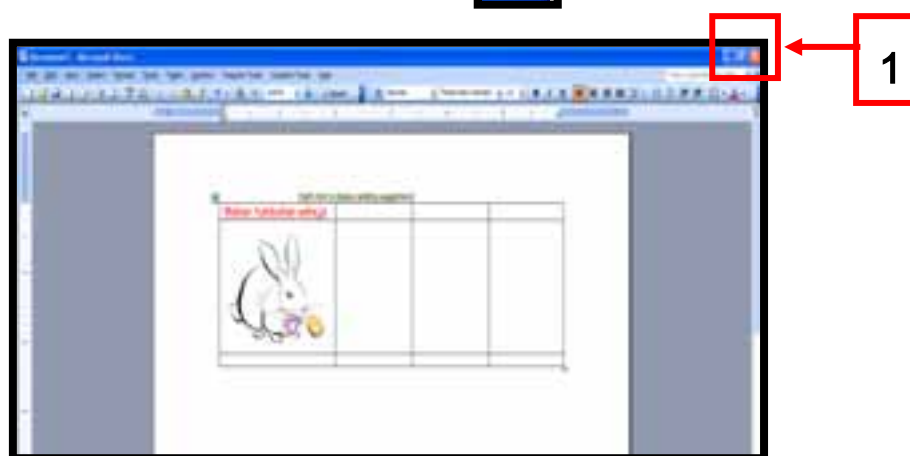
步骤 5：点击 *Save*。



图二十六

活动 十一：退出 *Ms Word*。

步骤 1：如图 二十七，点击



图二十七

增广



嗨，小朋友们！让我们应用微软文字处理软件制作有创意的图表，这图表需包含：

1. 图表的插入。
2. 各种色彩的文本。
3. 图片。

这图表需要 4 行或以上 x 3 列或以上。

图表范例：

动物和它们的食物

3 列或以上

| No | Makan<br>Tumbuhan<br>Sahaja                                                         | Makan<br>Haiwan<br>Sahaja                                                            | Makan<br>Tumbuhan<br>Dan Haiwan                                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |

4 行或以上

# 制作微软演示文稿 (MS POWERPOINT)

学习模组

二年级

## 制作微软演示文稿 (MS POWERPOINT)

### 二年级

#### 目标:

本模組结束后,你能:

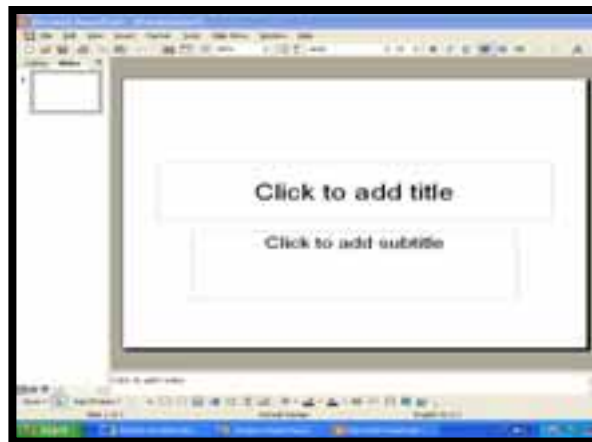
- 制作含有文字、图像和录音的微软演示文稿的演示。
- 拷贝、黏贴及拖动图像。
- 更换演示文稿的背景颜色及切换幻灯片。



**活动一：**制作含有文字、图像和录音的微软演示文稿的演示。

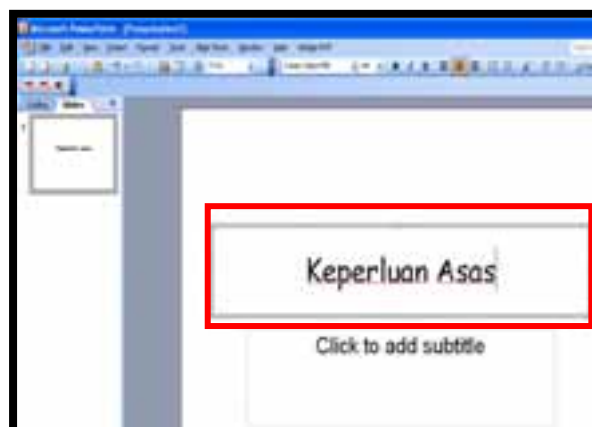
**步骤 1：** 点击 *Start* → 点击 *All Programs* → 点击 **Microsoft Powerpoint.**

- 荧幕将展示如图一。第一张幻灯片是有关题目的幻灯片。



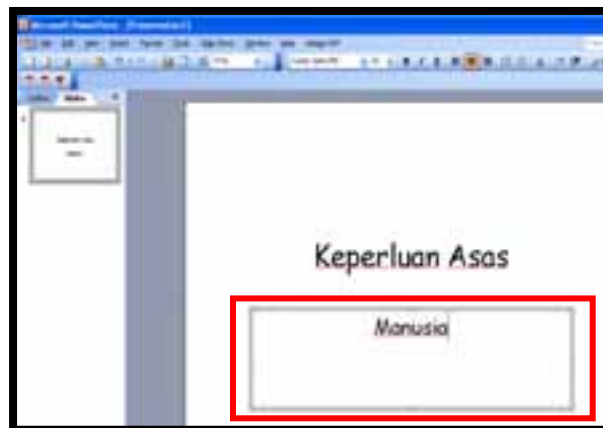
图一

**步骤 2：** 点击文本框 *Click to add title* → 输入“**Keperluan Asas**” 如图二。



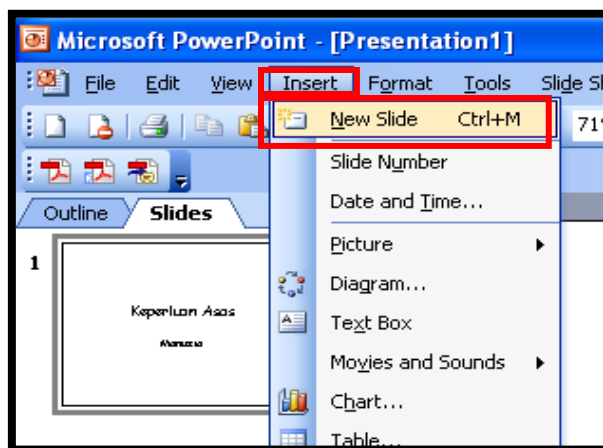
图二

步骤 3: 点击文本框 *Click to add subtitle* —————>  
输入“**Manusia**”如图三。



图三

步骤 4: 点击菜单栏里的 *Insert* —————> 点击 *New Slide*，如图四。

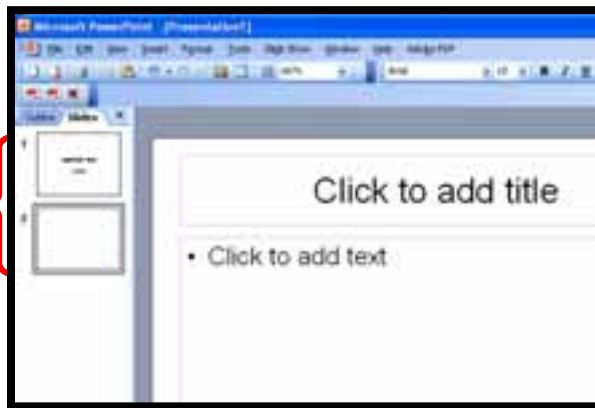


图四

- 荧幕将展示如图五。

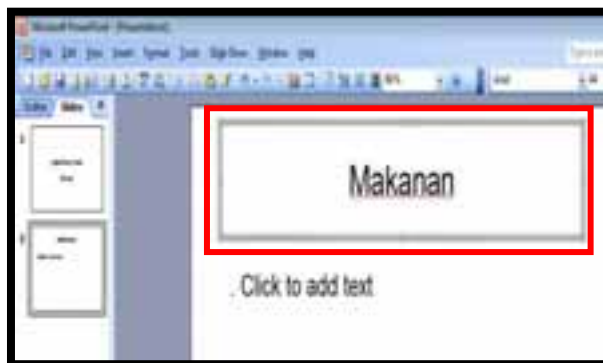


现在你有  
两张幻灯  
片。



图五

步骤 5: 点击题目的文本框 —————> 输入“Makanan”如图六。



图六

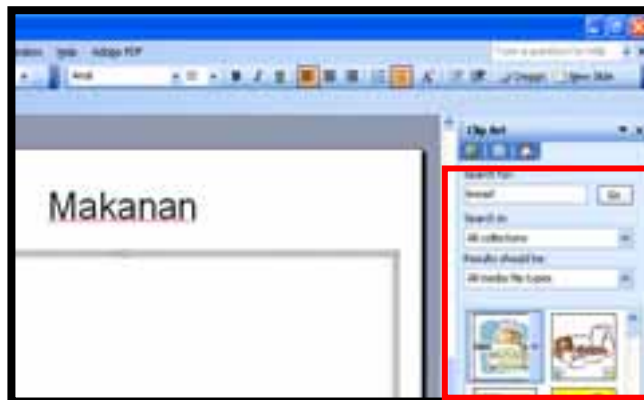
步骤 6: 点击菜单栏里的 *Insert* —————> 选择 *Picture*  
—————> 点击 *Clip Art* 如图七。



图七

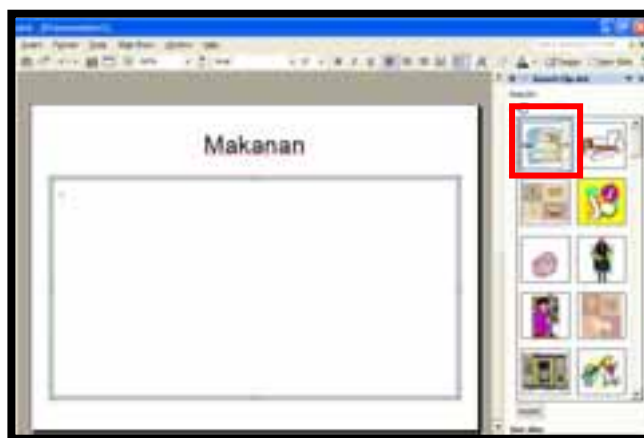
步骤 7: 输入“**bread**”于搜索框 ———> 点击 **Go**。

- 荧幕将展示如图八。



图八

步骤 8: 选择面包图片并点击该图片如图九。



图九

- 荧幕将展示如图十。



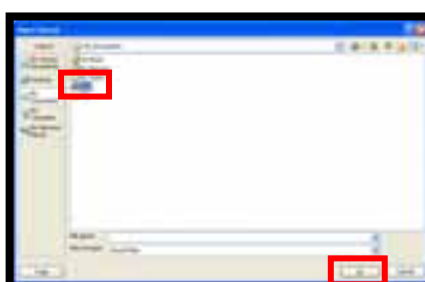
图十

步骤 9: 点击菜单栏里的 *Insert* ——→ 选择 *Movies and Sounds* ——→ 点击 *Sound from File* , 如图十一。



图十一

步骤 10: 从 *My Documents* 文件夹里点击“**Roti**”音频文件 ——→ 点击 *OK* , 如图十二。



图十二

- 荧幕将展示如图十三。

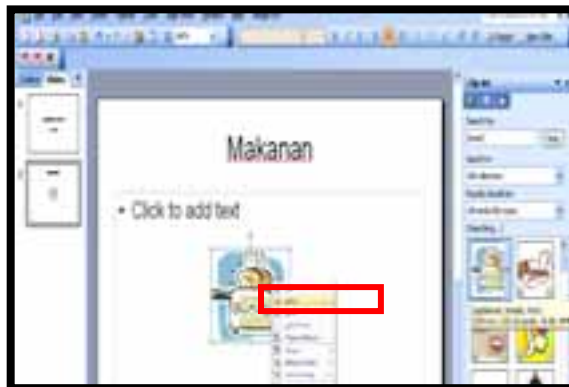


图十三

步骤 11: 点击  以便能听到已插入演示幻灯片里的声音。

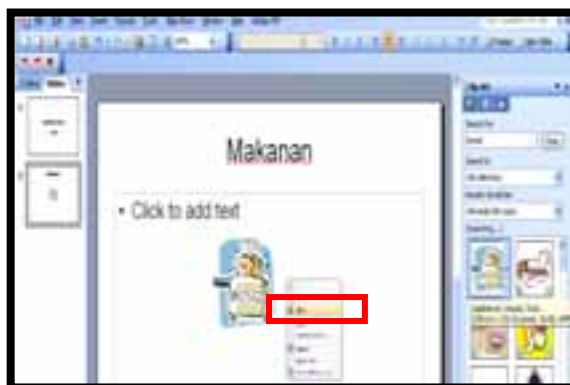
## 活动二： 拷贝和黏贴图像

步骤 1: 点击面包图片  再点击滑鼠右键  接着点击 Copy，如图十四。



图十四

步骤 2: 再次点击滑鼠右键 → 点击 *Paste* , 如图十五。



图十五

- 荧幕将展示如图十六。

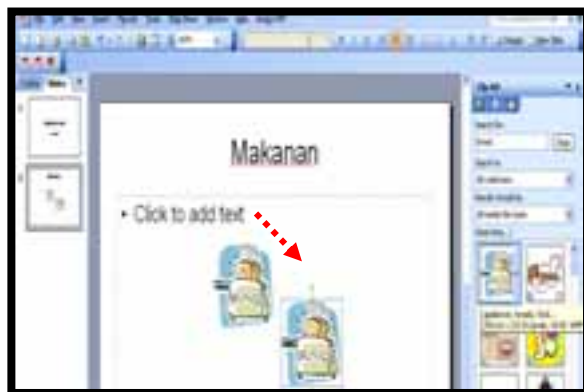


图十六



噢! 面包的图像重叠了。  
怎样把它移开呢?

**步骤 3:** 点击鼠标左键和拖动该图片。然后，放开手指。面包图像将会被移开，如图十七。



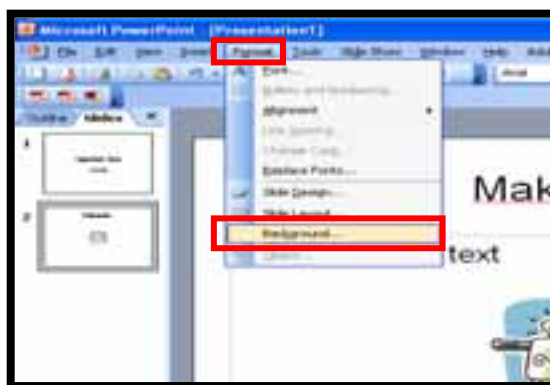
图十七

### 活动三：更换微软演示文稿的背景



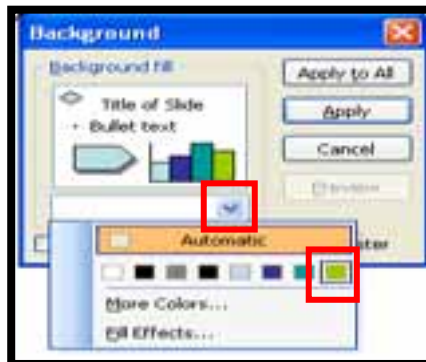
想让演示的文稿更吸引人吗？小朋友，你们可以更换微软演示文稿的背景。

**步骤 1:** 点击菜单栏里的 *Format* ——> 点击 *Background* 如图十八。



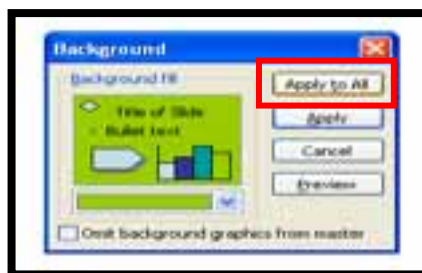
图十八

步骤 2: 点击  以选择颜色 ——> 选择青色，如图十九。



图十九

步骤 3: 如图二十，点击 *Apply to All* 以更换全部幻灯片的背景。



图二十

- 荧幕将展示如图二十一。



图二十一

现在，你的幻灯片背景是什么颜色呢？

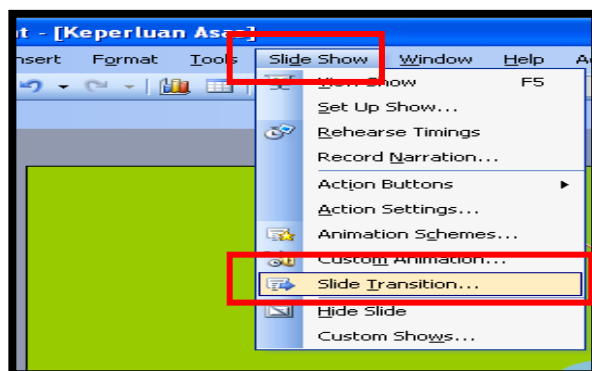


#### 活动四：切换演示文稿的幻灯片



小朋友，让我们来切换演示文稿的幻灯片。确保你从第一张幻灯片开始。

步骤 1: 点击菜单栏里的 *Slide Show* → 选择 *Slide Transition* 如图二十二。



图二十二

- 荧幕将展示如图二十三。

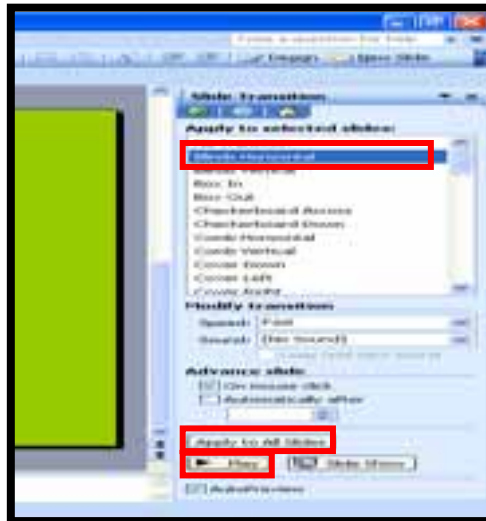


图二十三



步骤 2: 选择 *Blinds Horizontal* ———→ 点击 *Apply to All*

*Slides* ———→ 点击 *Play* 以观赏幻灯片的转换，如图三十二。



图三十二

步骤 3: 储存你已制作好的文件。

### 活动五: 观赏演示文稿

步骤 1: 点击



以观赏演示文稿。



小朋友们，还有许多切换幻灯片的方式。试一试吧！

步骤 2: 点击



以关闭微软演示文稿的演示。

探索电子邮件世界

学习模组

二年级

## 探索电子邮件世界

### 二年级

目标:

模組结束后, 你能:

- 通过电邮传送信息。
- 通过电邮接收及回复信息。

嗨, 朋友们! 你们听说过电子邮件吗? 电邮是一种快捷的通讯工具。你必须拥有一个电邮户口, 如 *Hotmail*。



## 活动 1：利用浏览器访问因特网

嗨，朋友们，让我们来传递电邮吧！



步骤一：点击 *Start* → 点击 *All Programs* → 点击 *Internet Explorer*.



荧幕上将呈现因特网浏览器，如图一。

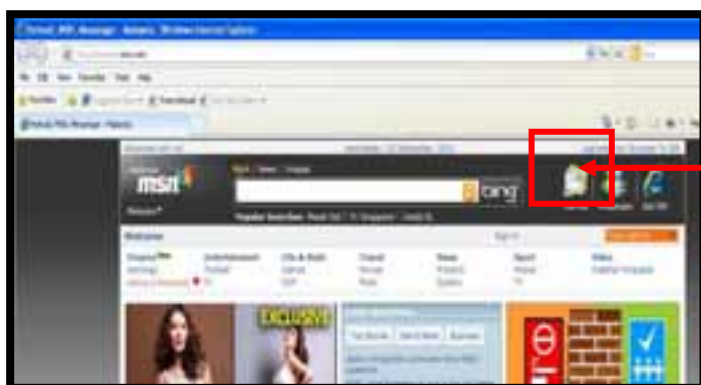


图一



若图一画面没出现在荧幕上，请在网址栏输入  
<http://hotmail.com>  
→ 按 *Enter*

步骤二：点击 *Hotmail* 图标，如图二。

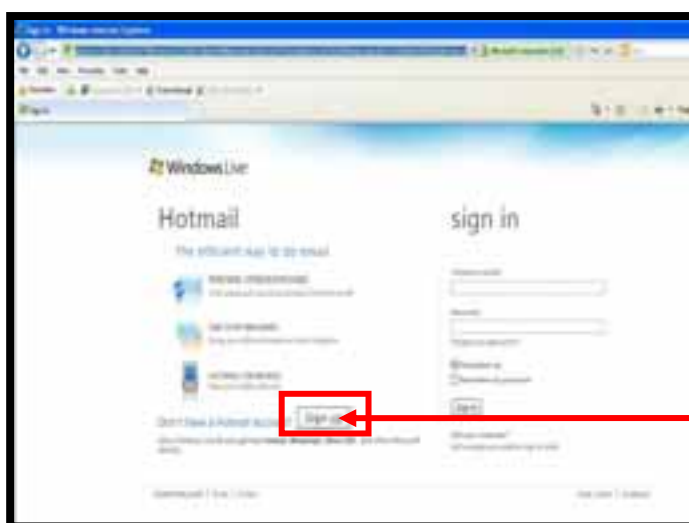


图二

如果没有电邮户口，请依照  
步骤三至十二进行。



步骤三：点击 *Sign Up*。



图三

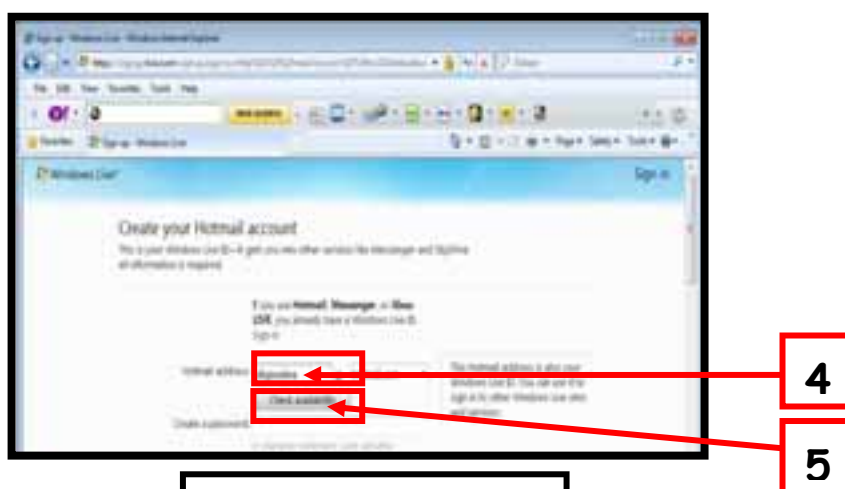
画面如图四将显示，根据以下步骤操作。



步骤四：在 **Hotmail address** 栏输入姓名。

步骤五：点击 **Check availability**.

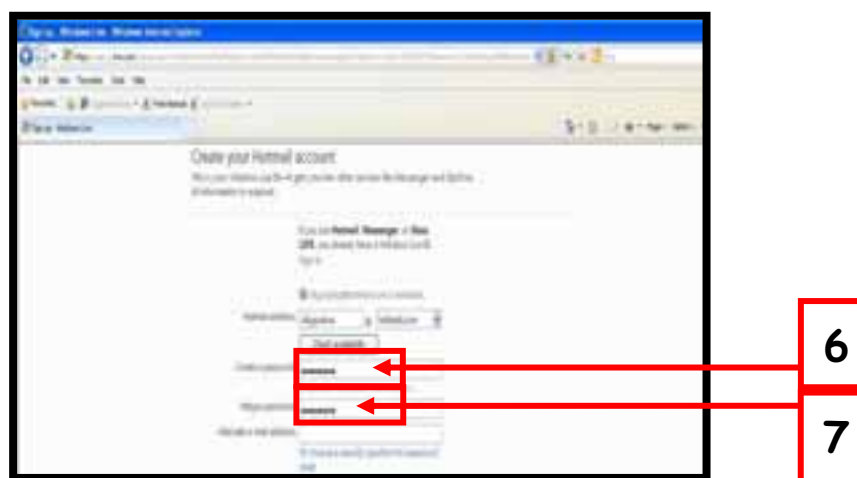
若名字已被使用，请再选择其它名字。



图四

步骤六：在 **Create a password** 栏输入密码。

步骤七：然后在 **Retype password** 栏里重复输入密码。



图五

现在，让我们进行接下来的步骤，  
如图六和图七。



步骤八：选择你喜欢的 **Security Question** 问题。

图六

步骤九：在 **Secret Answer** 栏里，输入你的答案。

图七

步骤十：填写以下资料：

- a. First Name (名字)**
- b. Last Name (姓氏)**
- c. Country/Region (国籍)**
- d. City/Region (城市)**
- e. Postal Code (邮区编号)**
- f. Gender (性别)**
- g. Birth Year (出生年份)**

The screenshot shows a Windows Internet Explorer browser window displaying the Windows Live sign-up page. The address bar shows a URL from live.com. The form contains the following fields and labels:

- a** points to the "First name" field, which contains the text "ciliugu".
- b** points to the "Last name" field, which contains the text "salvia".
- c** points to the "Country/region" dropdown menu, which is set to "Malaysia".
- d** points to the "City/Region" dropdown menu, which is set to "Sabah".
- e** points to the "Postal Code" field, which is empty.
- f** points to the "Gender" section, which has radio buttons for "Male" and "Female".
- g** points to the "Birth year" field, which has a placeholder text "Example: 1990".

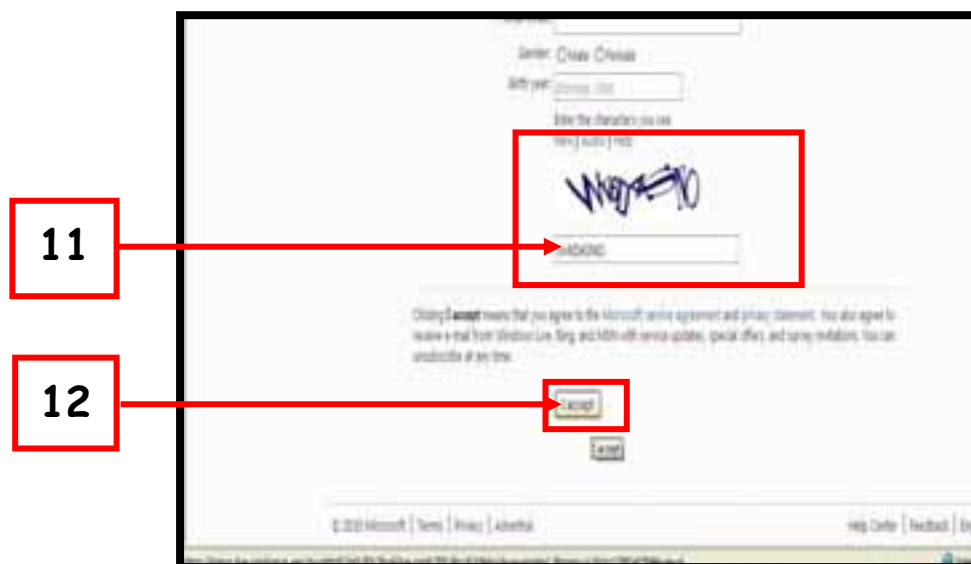
Below the form, there is a security check section with the text "Enter the characters you see" and a "New" link.

图八



步骤十一: 重新输入显示的字符。

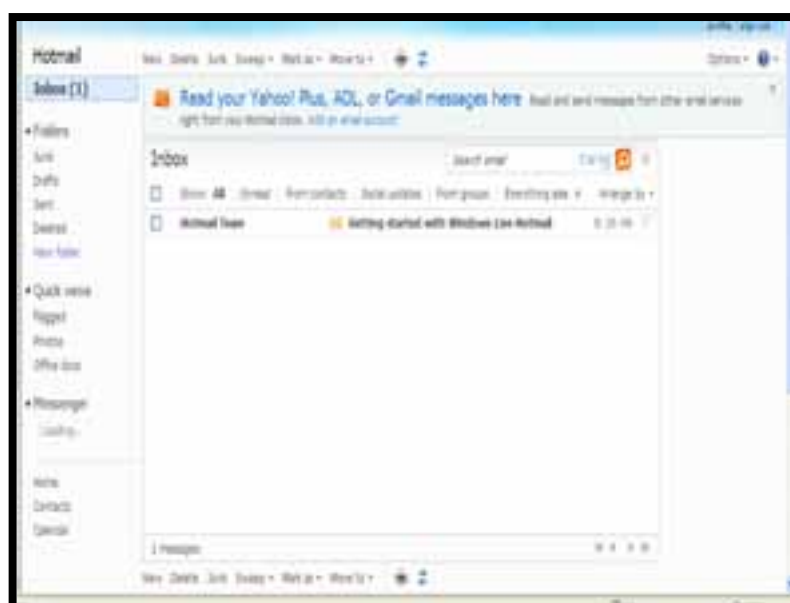
步骤十二: 点击 / Accept.



图九

荧幕将展示画面如图十。

恭喜!你已成功注册电子邮件了。



图十

## 活动二：传送电邮

传送电邮件前，让我们根据图十一学习登录的方法吧！

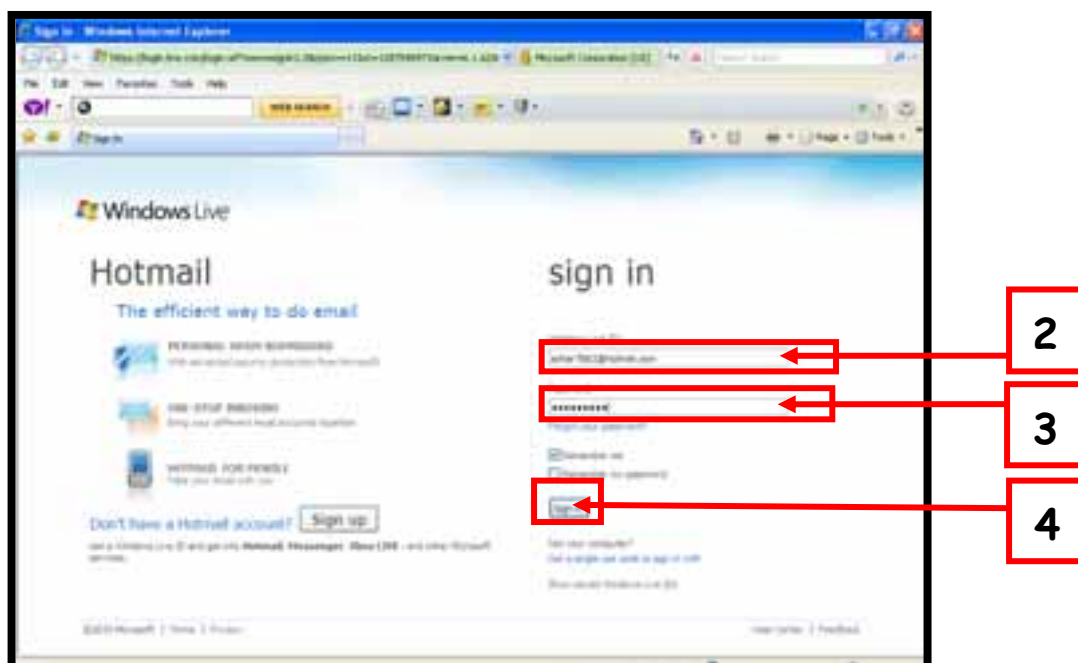


步骤二：点击 *Windows Live ID* 栏，输入电邮的用户名。

例如:azhar7883@hotmail.com

步骤三：点击 **Password** 栏，输入密码。

步骤四：点击 **Sign in**。

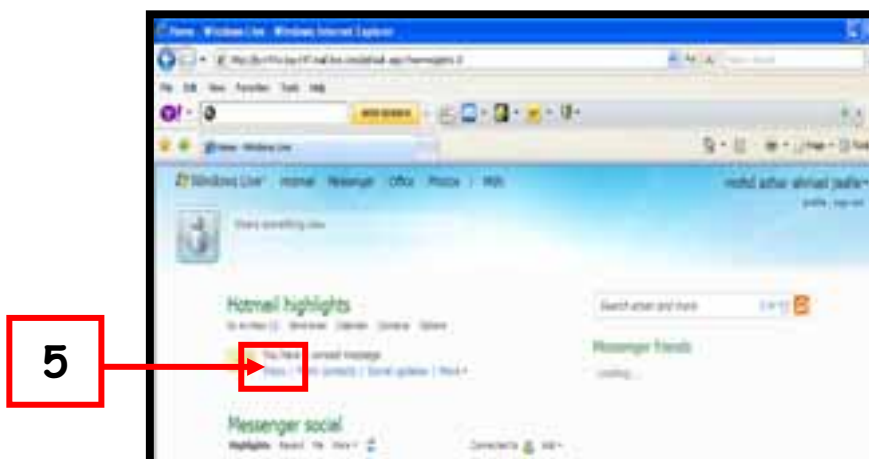


图十一

荧幕将显示画面，如图十二。



步骤五：点击 *Inbox*。

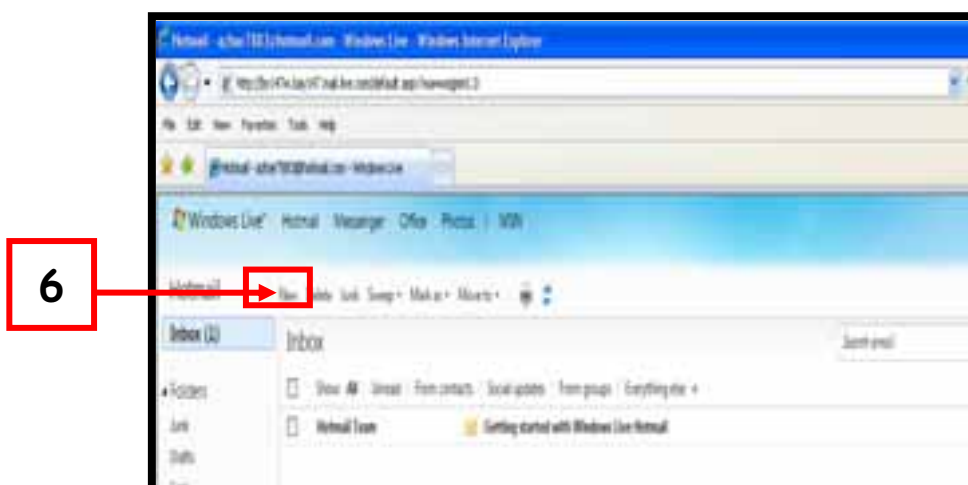


图十二



参考图十三以进行接下来的步骤。

步骤六：点击 **New** 以书写新的电子邮件。



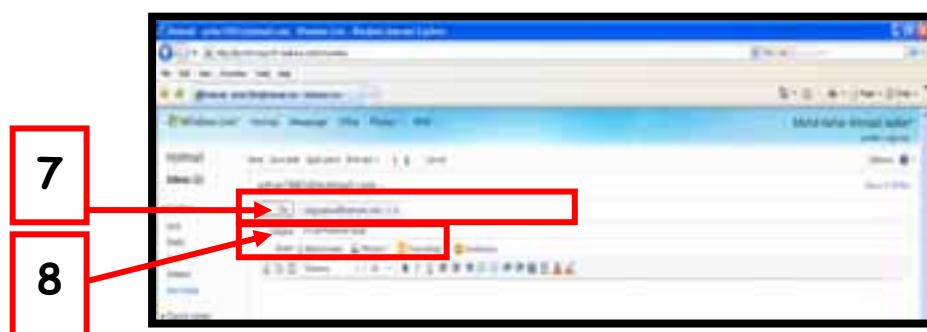
图十三



参考图十四以进行接下来的步骤。

步骤七: 在 **To** 栏里输入收信者的邮址。

步骤八: 在 **subject** 栏输入电邮标题。



图十四



传送电邮给老师，并要求老师回复。参考图十五。

步骤九: 在 **message board** 里输入信息。

步骤十: 点击 **Send**。

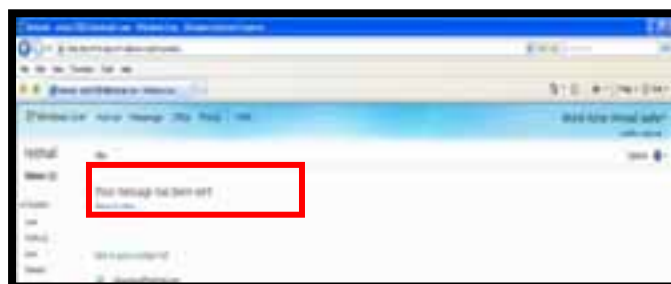


图十五

恭喜!你已成功传送电邮。荧幕将呈现图十六的画面。



步骤十一: 留意 *Your message has been sent*。



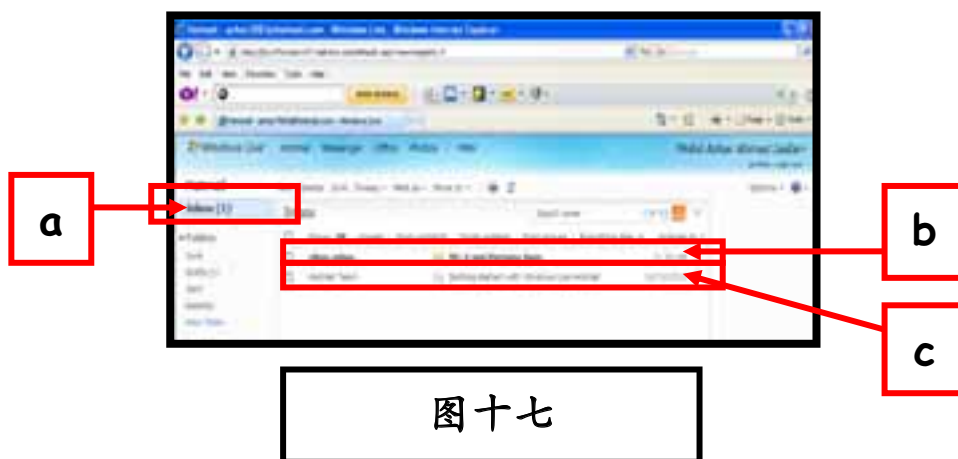
图十六

### 活动三: 回复电邮

朋友们, 让我们来回复邮吧! 参考图十七。

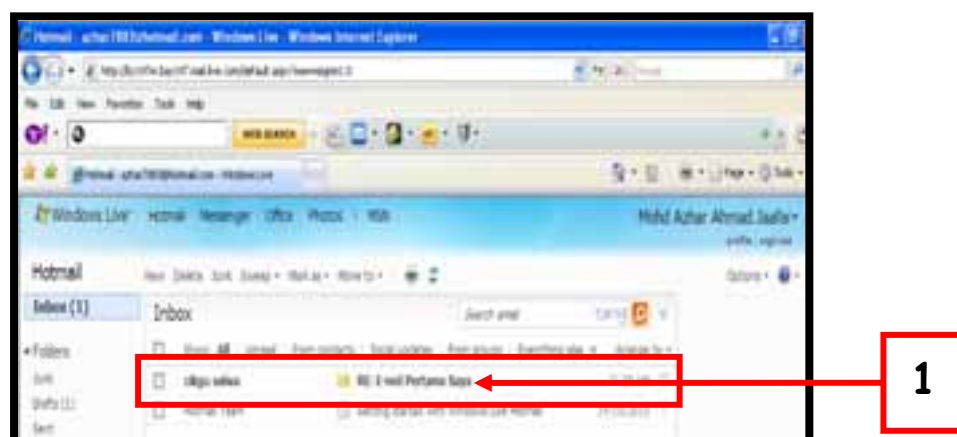


- a. 收信箱(Inbox)显示尚未阅读的电子邮件数量。
- b. 尚未阅读的电子邮件将加黑(*bold*)。
- c 已阅读的电子邮件将不会加黑。



图十七

步骤一: 点击尚未阅读的电邮, 如图十八



图十八



恭喜! 你已成功打开要阅读的电子邮件。  
画面如图十九将显示。

步骤二: 阅读老师所给的课业指示。

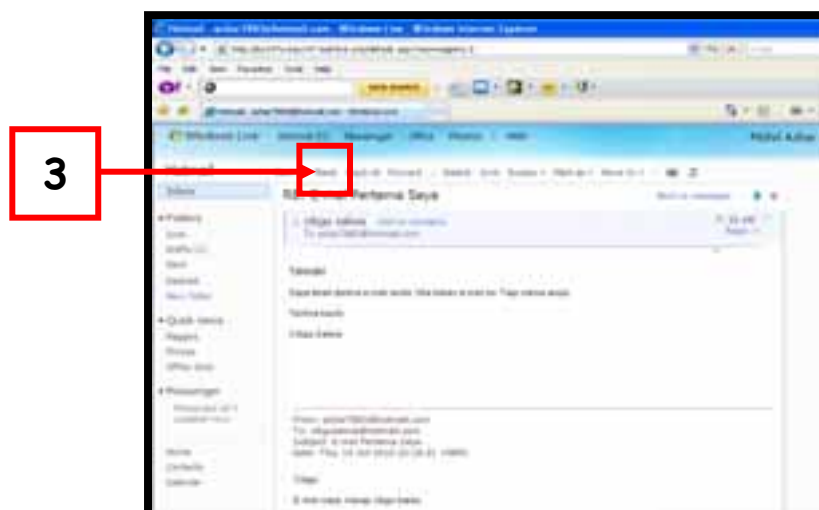


图十九

回复电邮，请参考图二十。



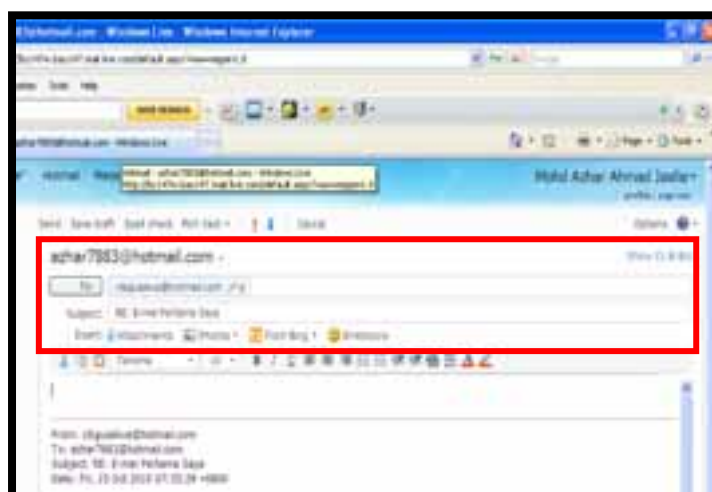
步骤三：点击 *Reply*。



图二十



画面如图二十一将展现。  
留意已更改的部分。

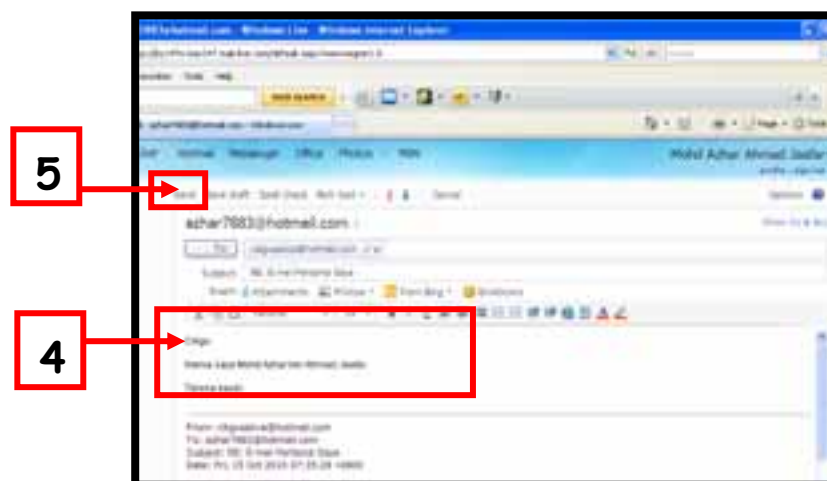


图二十一



步骤四: 点击 **message board**, 输入所需的资料。

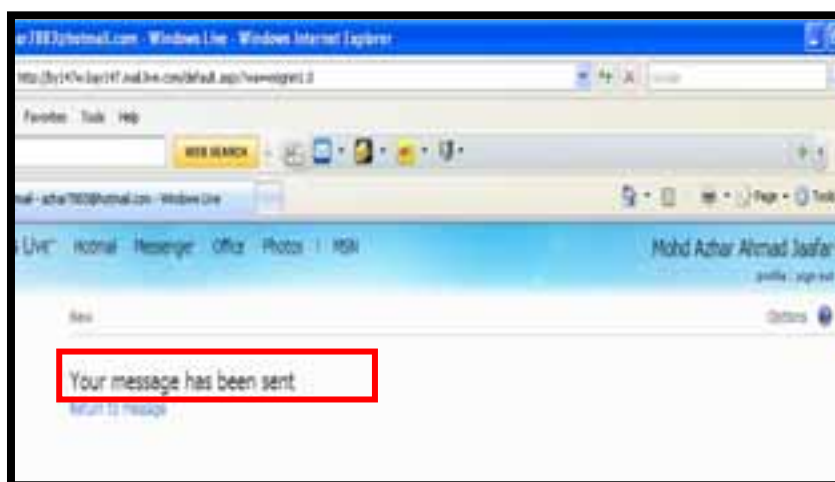
步骤五: 点击 **Send**。



图二十二



恭喜!你已成功回复电子邮件。图二十三的画面将呈现。



图二十三

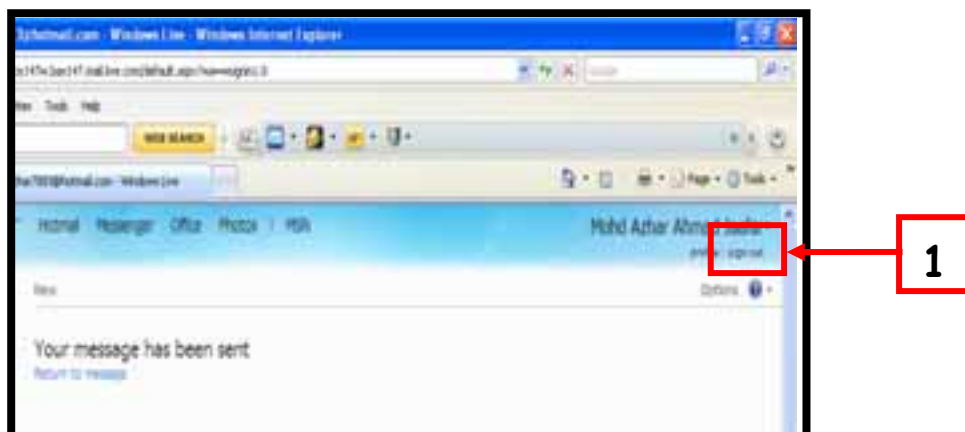


#### 活动四：登出电邮户口，离开因特网

别忘了登出电邮户口，以保护个人资料。



步骤一：点击 *Sign out*。



图二十四

步骤二：点击 

恭喜，你已成功完成任务！希望你愉快地使用电子邮件。记得，世界就在你的指尖。祝笑口常开。



## 增广活动



来，认识你的朋友！

活动：传送、阅读和回复电邮。

**步骤 1:** 向朋友索取电邮地址。

---

**步骤 2:** 运用电邮传送以下资料

a. 习写“我的志愿”。

b. 习写“我的爱好”。

**步骤 3:** 请求同学传送电邮给你。

**步骤 4:** 回复朋友的电邮。



# 祝你成功

# 核心主题学习模组

## 搜索资料

## 搜索资料 二年级

### 目标:

在本模組结束时，你能：

- 应用搜索引擎里的关键字找到文本和图像信息。
- 提取, 收集和储存资料。
- 在 **MS Word** 融合资料。



## 活动一：使用浏览器访问网络

步骤 1：单击   $\Rightarrow$  单击 *All Program*  $\Rightarrow$  单击 *Internet Explorer* 启动 *Internet Explorer* 的网页。  
图一显示 *Internet Explorer* 的网页。



图一

小朋友，我们一起来用搜索引擎  
获取我国国花的资料。



## 活动二：利用搜索引擎搜索资料

步骤 1： 在本模组里，我们使用 **Google** 搜索引擎搜索资料。  
在网址栏里输入 **http://www.google.com.my**  
再按 ENTER 键，如图二所示。



图二

如图三所示，屏幕上将展示 Google 搜索引擎。



图三



无论文本或图片，我们可以利用关键词以更容易搜索资料。例子：Bunga Kebangsaan Malaysia 关键词是 “Bunga Raya”。

步骤 2： 如图四所示，在搜索栏里输入关键词，如 “Bunga Raya”。接着，点击 *Google Search*。

搜索栏



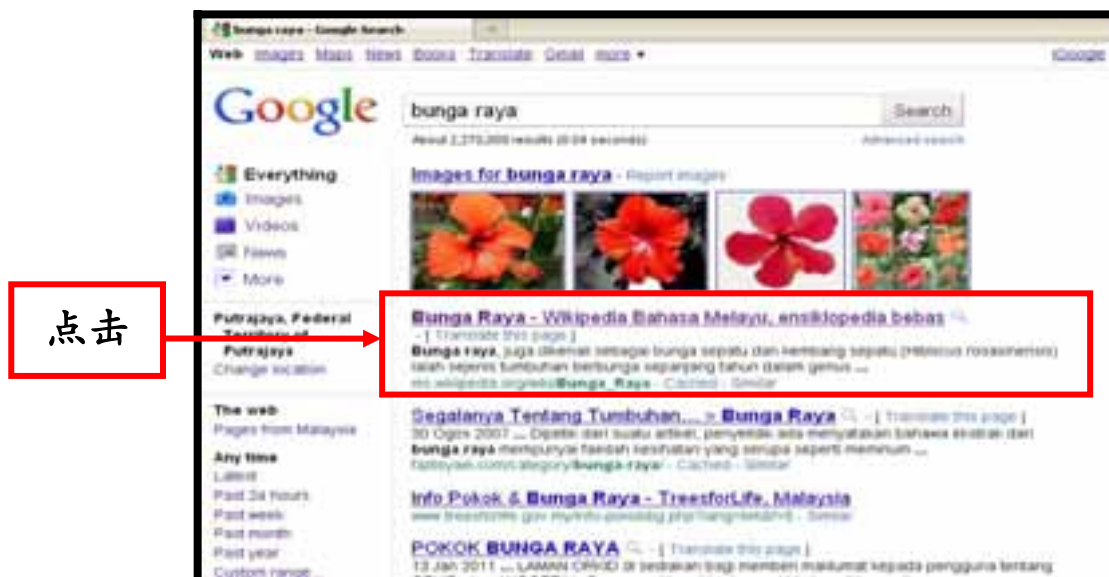
图四

屏幕上将展示搜寻结果，如图五。



图五

步骤 3: 如图五所示，在屏幕上单击 *Bunga Raya -Wikipedia Bahasa Melayu ensiklopedia bebas*。



图六

如以下图七所示，“Bunga Raya” 的文字和图片将展示在屏幕上。





图七

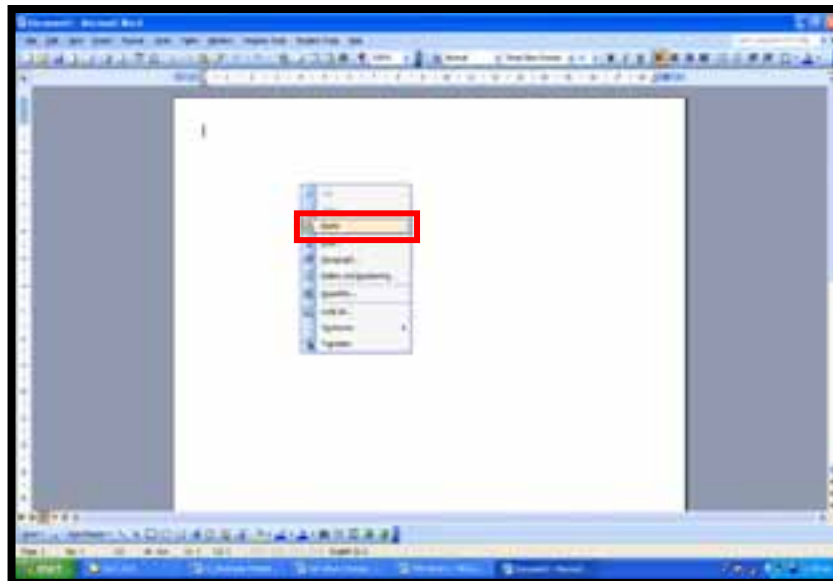
### 活动三： 在 MS WORD 拷贝和黏贴文本与图片

步骤 1： 点击滑鼠上的左键然后拖曳以加亮所要拷贝的文字。

步骤 2： 如图八所示，点击滑鼠上的右键，再点击拷贝（Copy）。

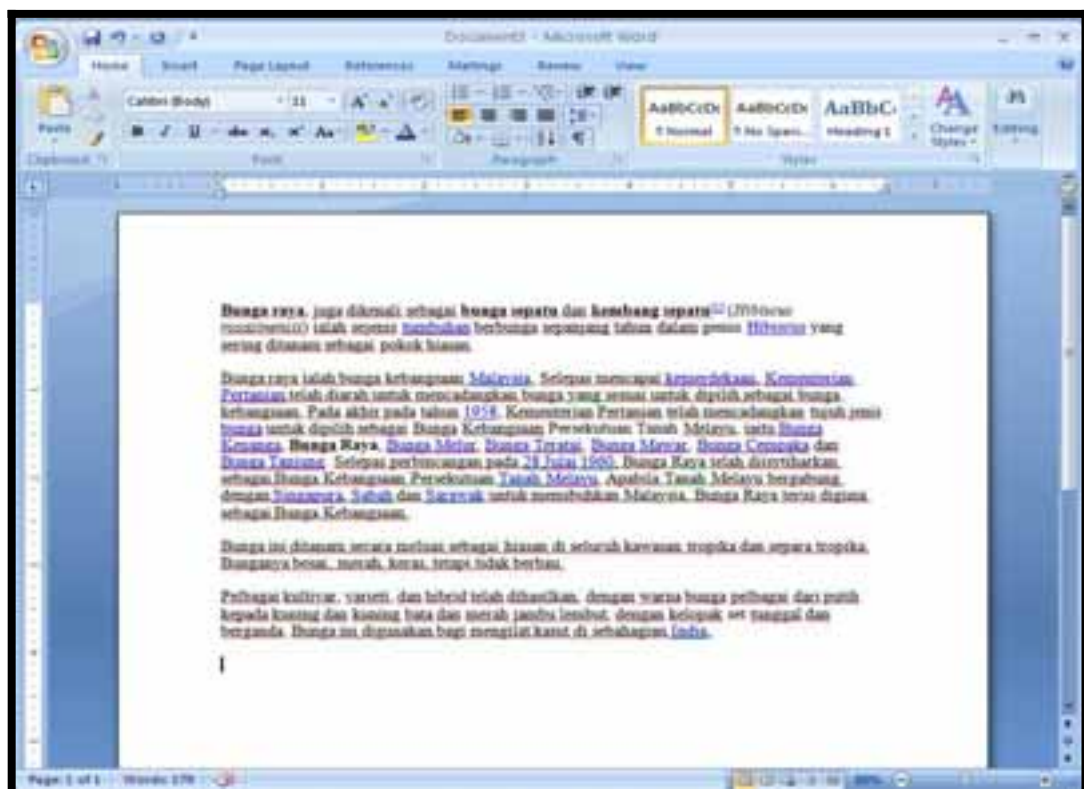


步骤 3: 如图九所示, 开启 MS Word。点击滑鼠上的右键, 再点击 *Paste* 以黏贴文本。



图九

如图十所示, 文字的资料将会展示出来。



图十

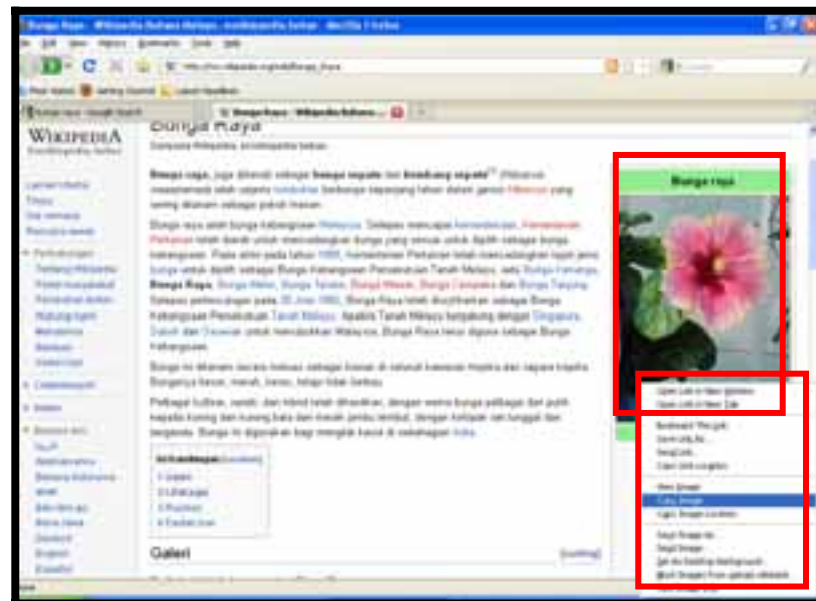
步骤 4: 如图十一所示, 如要拷贝国花的图片需回到搜索引擎, 然后点击状态栏的搜索网页。



图十一

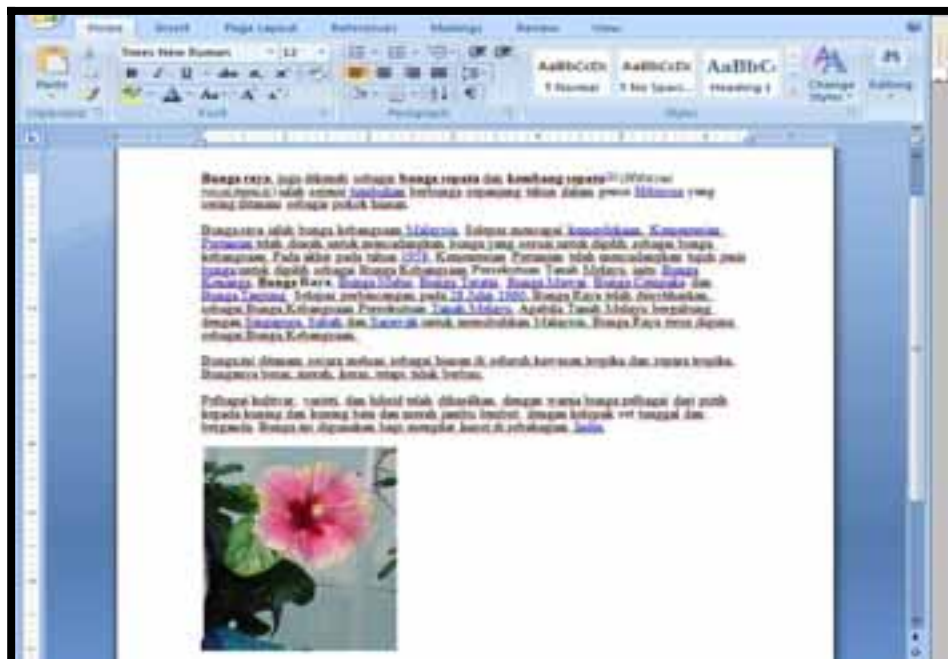


步骤 5: 如图十二所示, 把鼠标放置于国花的图像, 点击滑鼠上的右键, 再点 *Copy* 。



图十二

步骤 6: 如图三所示, 回到 MS Word 把鼠标放在文体的尾端, 之后黏贴国花的图像。

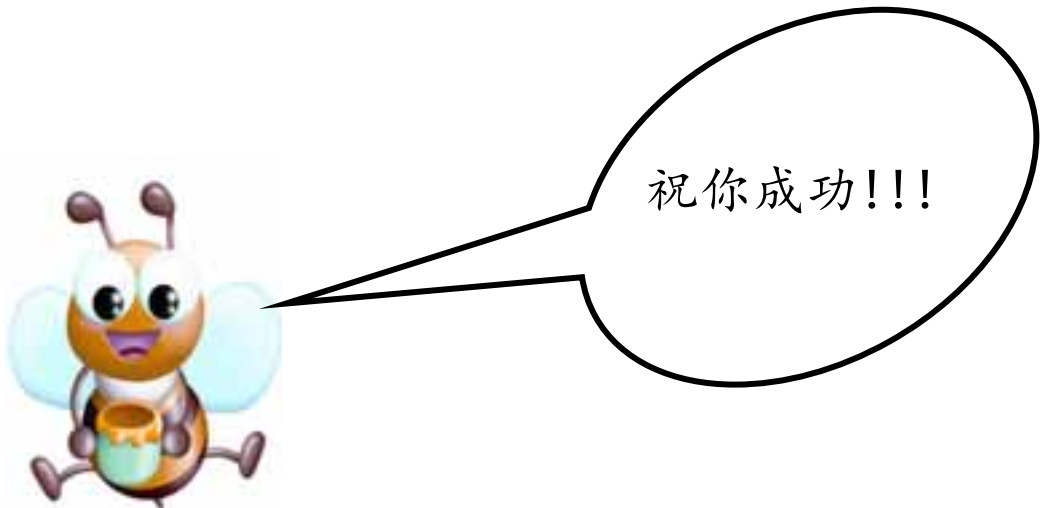


图十三



步骤 7: 储存所有拷贝和黏贴的文本和图片的方法。

点击 File ➡ 点击 Save As。在 My Documents 里选择要储存的档案，然后为档案取名再点击 *Save*。







KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA  
BAHAGIAN PEMBANGUNAN KURIKULUM  
ARAS 4-8, BLOK E9  
KOMPLEKS KERAJAAN PARCEL E  
PUSAT Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62604 PUTRAJAYA

Tel: 03-8684 2020 Fax: 03-8688 9617  
<http://www.moe.gov.my/tpk>