



KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

Kurikulum Standard Sekolah Rendah



**MODUL PEMBELAJARAN**

**TEKNOLOGI MAKLUMAT  
DAN KOMUNIKASI**  
(Sekolah Jenis Kebangsaan Cina)

**TAHUN**





KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

Kurikulum Standard Sekolah Rendah

**MODUL PEMBELAJARAN**

**TEKNOLOGI MAKLUMAT**

**DAN KOMUNIKASI**

**(SJKC)**

**TAHUN 3**

Terbitan



Bahagian Pembangunan Kurikulum

**2011**

Cetakan Pertama 2011

© Kementerian Pelajaran Malaysia

Hak Cipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan 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.

	KANDUNGAN	HALAMAN
<b>MS Word</b>		
	居中(Centered)和两端对齐(Justified)	1
	项目符号与编号	13
<b>MS PowerPoint</b>		
	制作文字和图像的动画	26
	应用动画幻灯片技术制作动画	37
	插入视频	52
<b>MS Excel</b>		
	设计图标 (2 列 x 3 行) 及以饼形图呈现资料	61
	综合微软演示文稿 (MS POWERPOINT) 与 微软优越试算表 (MS EXCEL)	81
<b>E-mel</b>		
	探索电子邮件世界	89



# 学习模组

居中与两端对齐  
(Centered and Justified)

微软文字处理软件  
( MS WORD )

## 三年级 居中与两端对齐

目标:

在模組结束时，你能掌握

- 输入一段文字。
- 将一段文字居中和两端对齐。
- 储存作品。





你知道什么是居中 (*Centered*) 和两端对齐 (*Justified*) 吗? 请回答以下问题以测试你的旧有知识。



以下哪项显示两端对齐 ( *Justified* ) ?

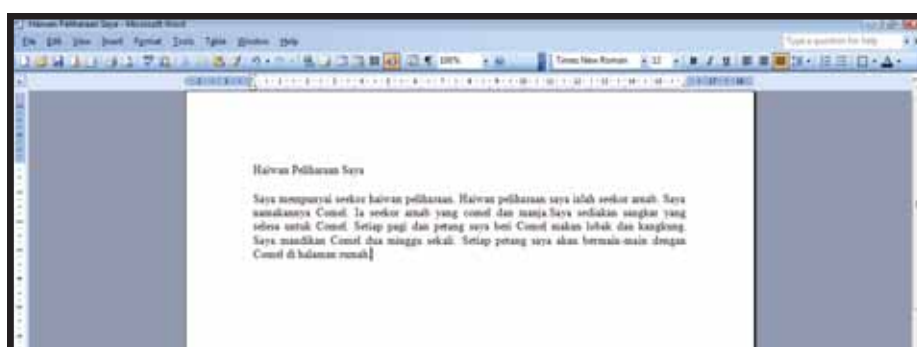
A.



B.



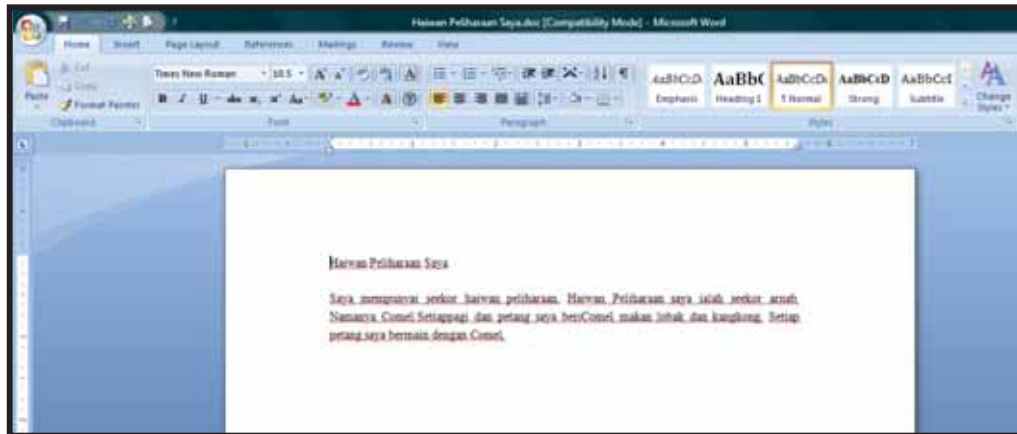
C.



## 活动一：以微软文字处理软件输入文字

步骤 1：启动微软文字处理软件（MS WORD）

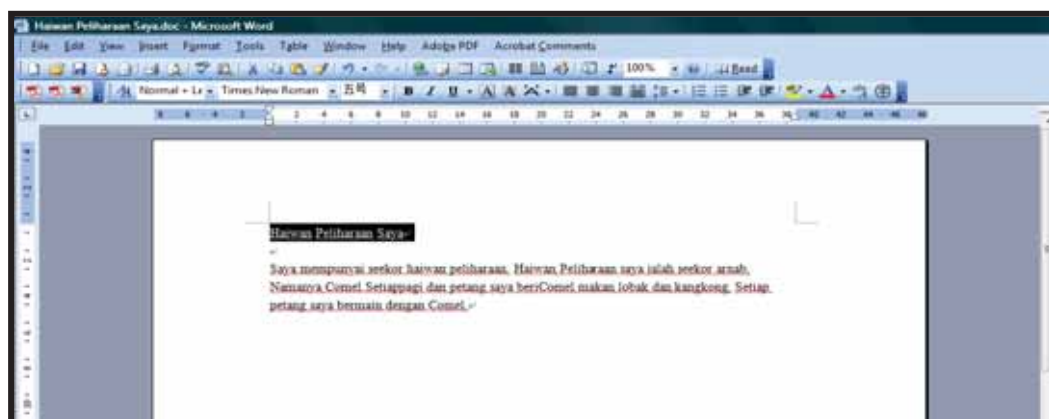
步骤 2：输入一段短文，如图一。



图一

## 活动 二：居中 (Centered)

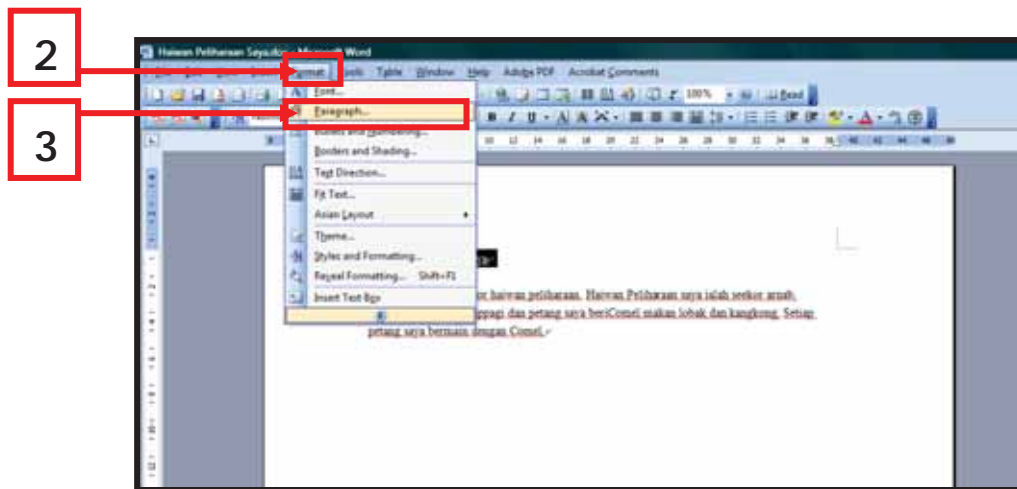
步骤 1：点击和加亮短文题目，如图二。



图二

步骤 2: 点击格式 (*Format*) 。

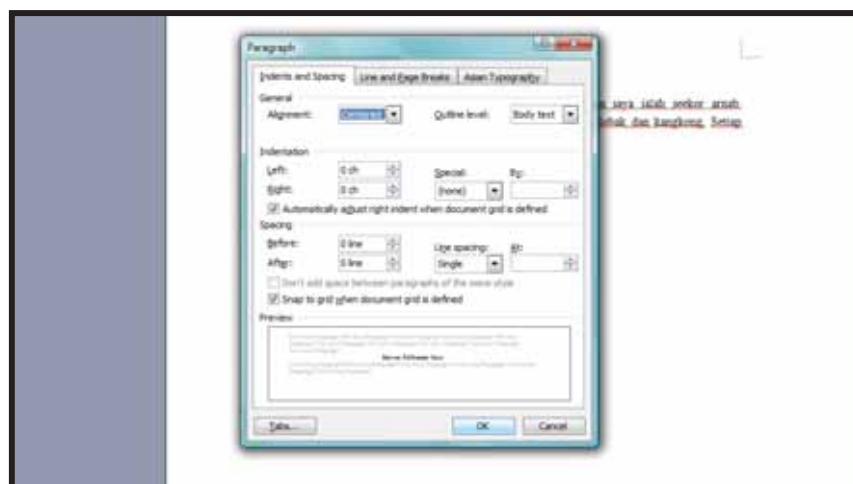
步骤 3: 如图三所示, 点击文字排列(*Paragraph*)。



图三

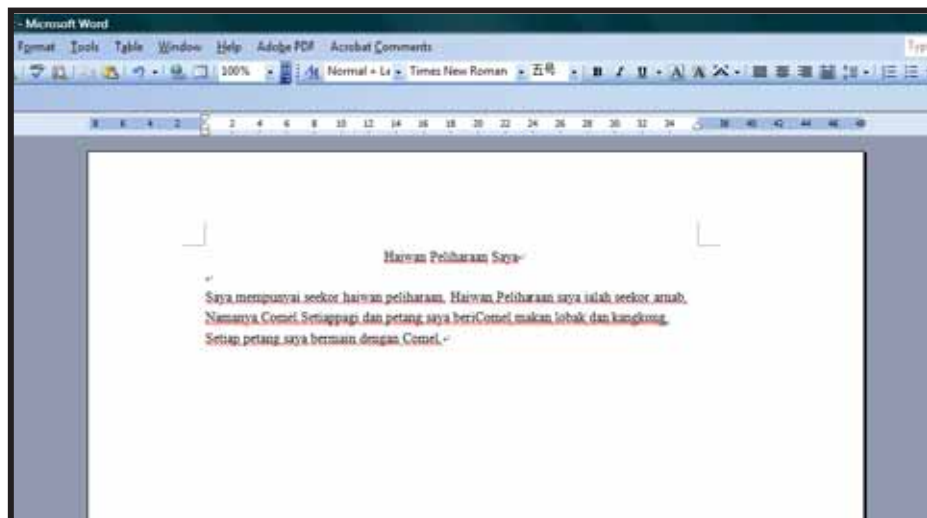
步骤 4: 在排列 (*Alignment*) 中点击居中(*Centered*)。

步骤 5: 点击确定(*OK*)，如图 四。



图四

荧幕将显示如图五。

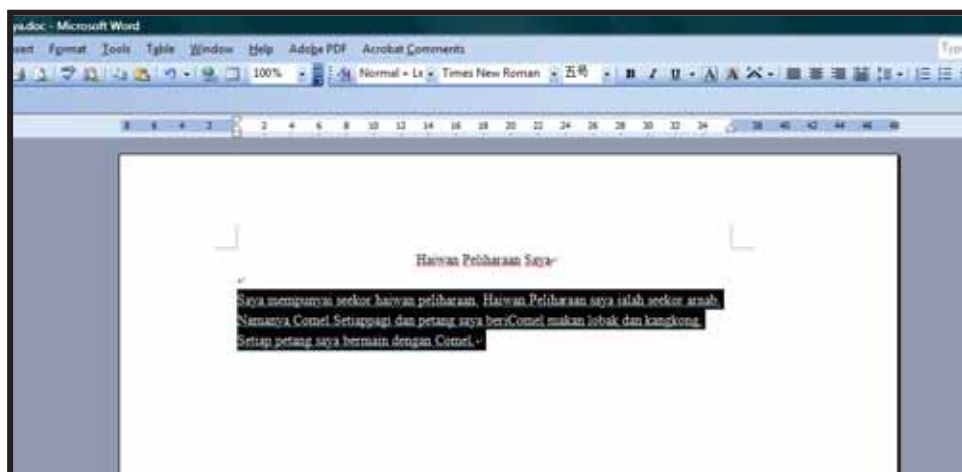


图五

### 活动 三：两端对齐 (*Justified*)

两端对齐是：

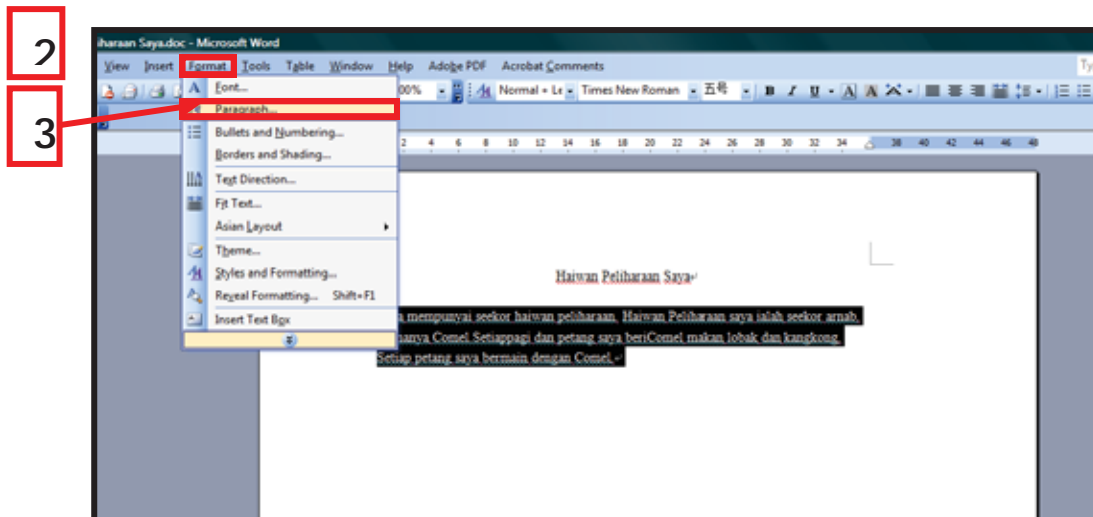
步骤 1：点击和加亮所要的文字，如图 六。



图六

步骤 2: 点击格式 (*Format*)。

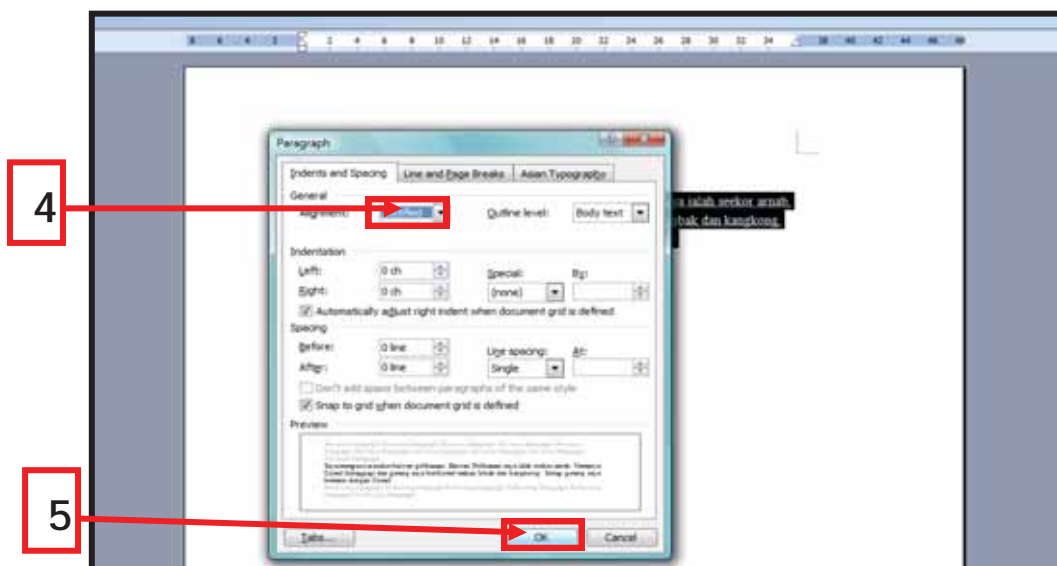
步骤 3: 如图 七所示, 点击文字排列 (*Paragraph*)。



图七

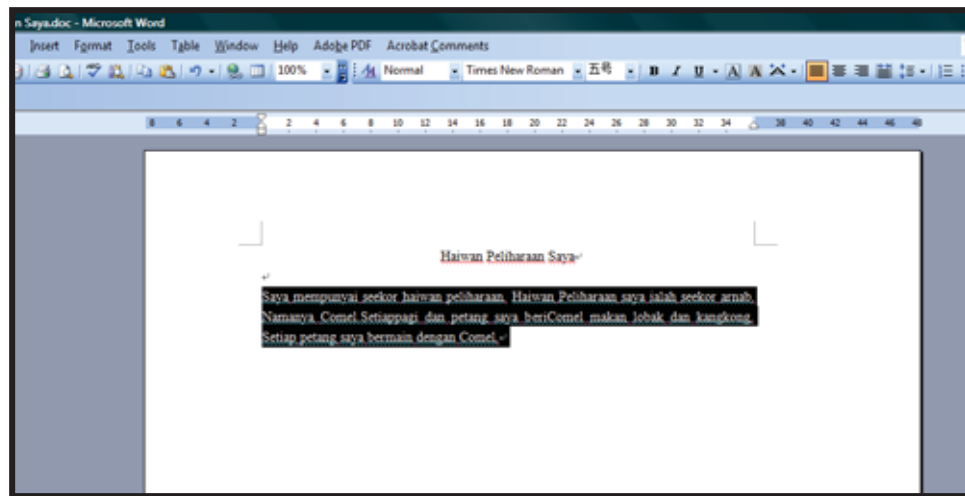
步骤 4: 在排列 (*Alignment*) 中点击两端对齐 (*Justified*)。

步骤 5: 如图 八所示, 点击确定 (*OK*)。



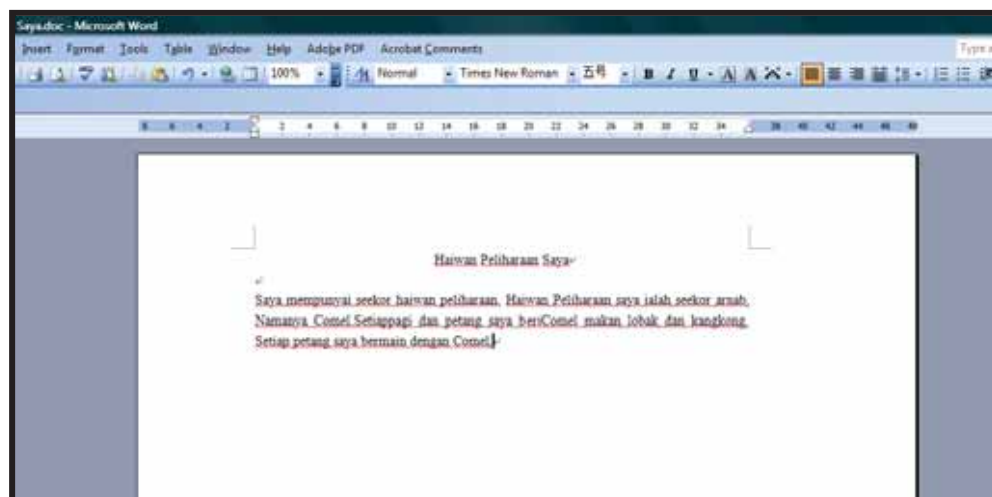
图八

荧幕将显示如图九。



图九

你的作品如图十显示。



图十

#### 活动 四：说出图 A 和图 B 的不同。

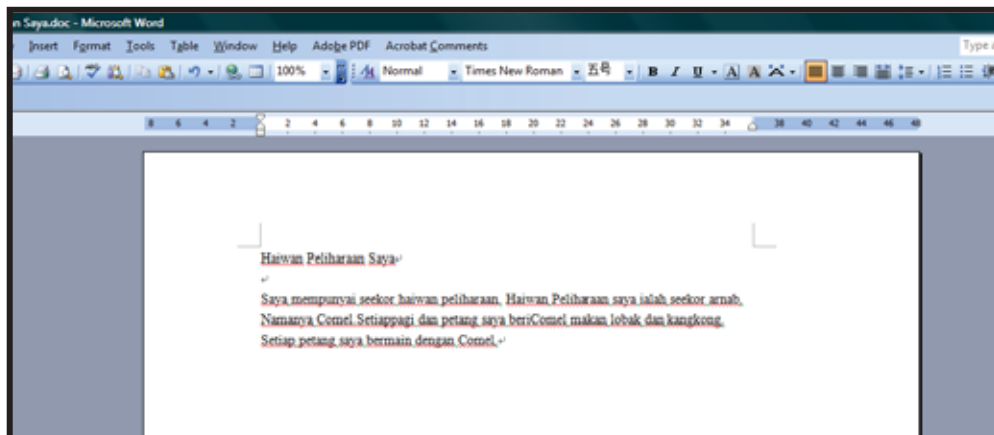


图 A

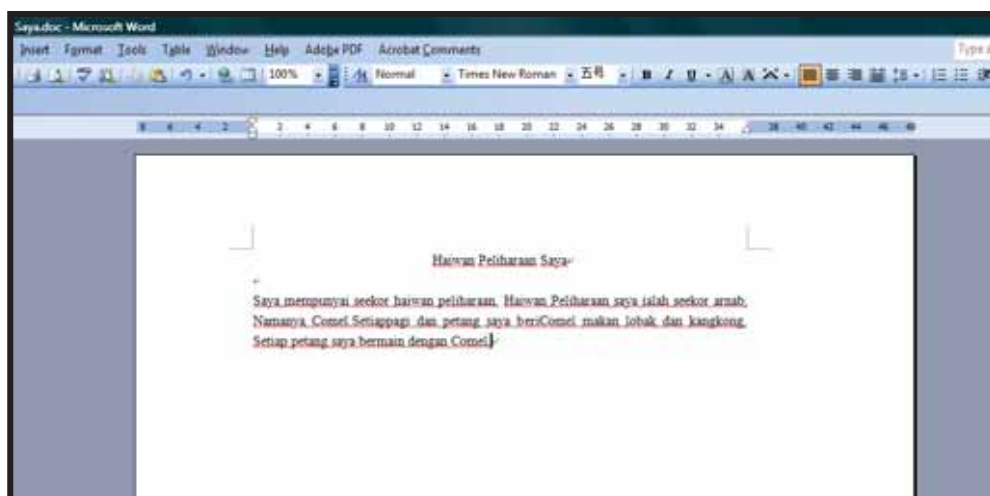


图 B

请储存你的文件于**我的文件**  
(My Documents) 并退出微软  
文字处理软件。 不会？请教  
老师或同学。



看第三页的问题，你  
的答案是否对呢？





## 活动五



1. 以号码依序排列居中的步骤。

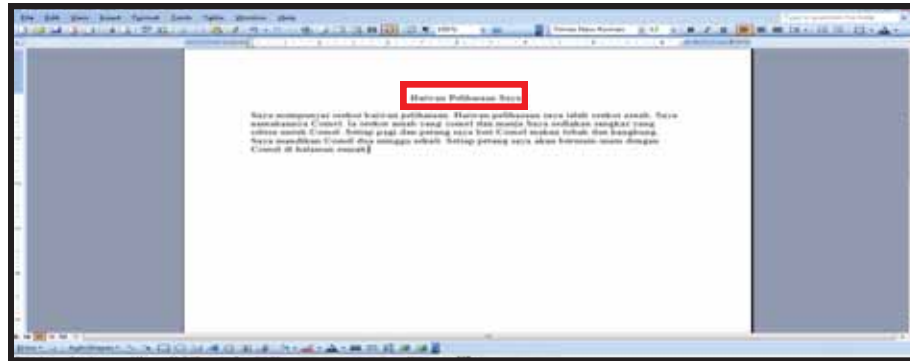
点击格式 ( <i>Format</i> )	
点击居中 ( <i>Centered</i> ) 和确定 ( <i>OK</i> )	
点击和加亮文字	
点击文字排列 ( <i>Paragraph</i> )	

2. 以号码依序排列两端对齐的步骤。

选择文字排列 ( <i>Paragraph</i> )	
选择两端对齐 ( <i>Justified</i> ) 和确定 ( <i>OK</i> )	
点击格式 ( <i>Format</i> )	
点击和加亮文字	

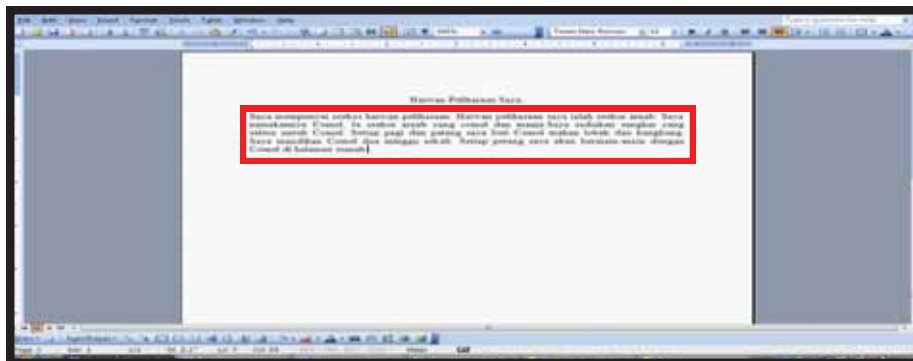
3. 为以下的排列种类命名。

A.



## 排列

**B.**



## 排列

微软文字处理软件  
项目符号与编号  
三年级  
学习模组

# 项目符号与编号

## 三年级

目标：

本模組結束前，學生能够：

- 在文体中运用项目符号与编号
- 编写含有项目符号与编号的文章
- 运用项目符号与编号和图片制作海报



## 活动一：运用微软文字处理文字打字

步骤 1：启动 Ms Word.

步骤 2：输入以下文字：

### PERATURAN MAKMAL KOMPUTER

Anda perlu:

Jaga kebersihan makmal

Jangan makan dalam makmal.

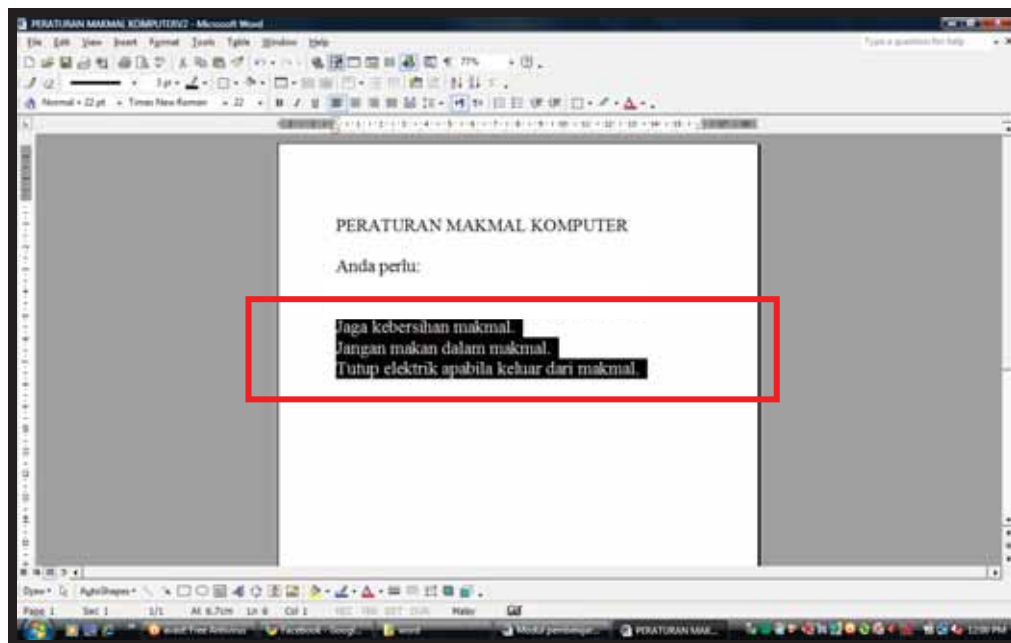
Tutup elektrik apabila keluar dari makmal.

项目符号与编号用来做  
段落标记。让我们学会  
如何使用它。



## 活动 二：应用项目符号

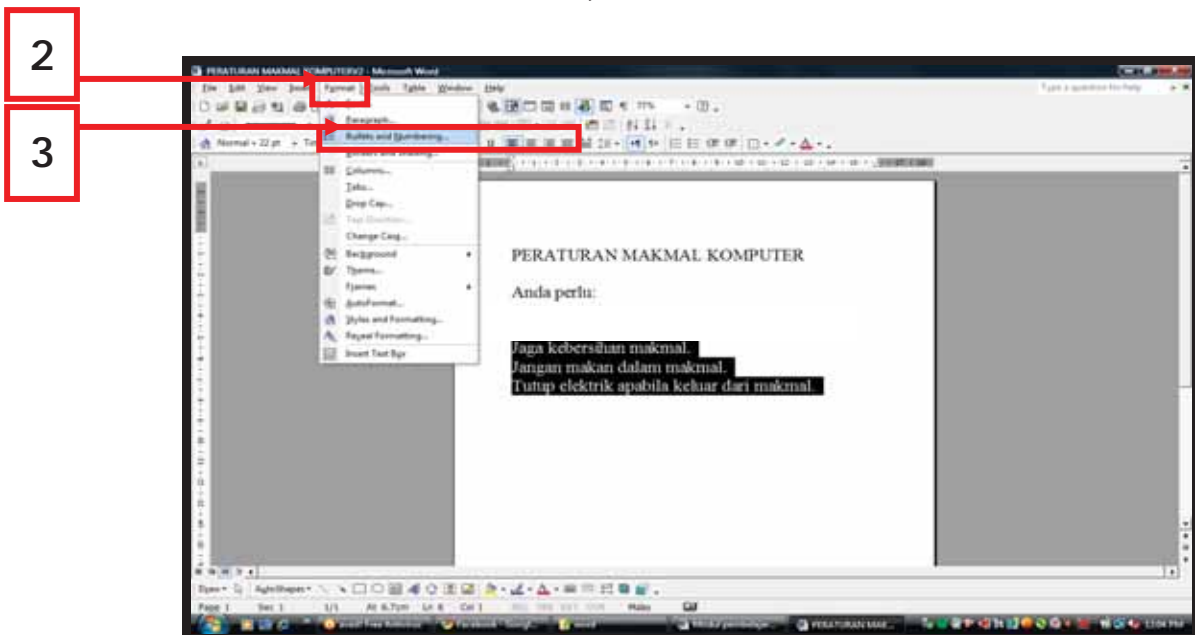
步骤 1：单击和加亮所需文字如图一。



图一

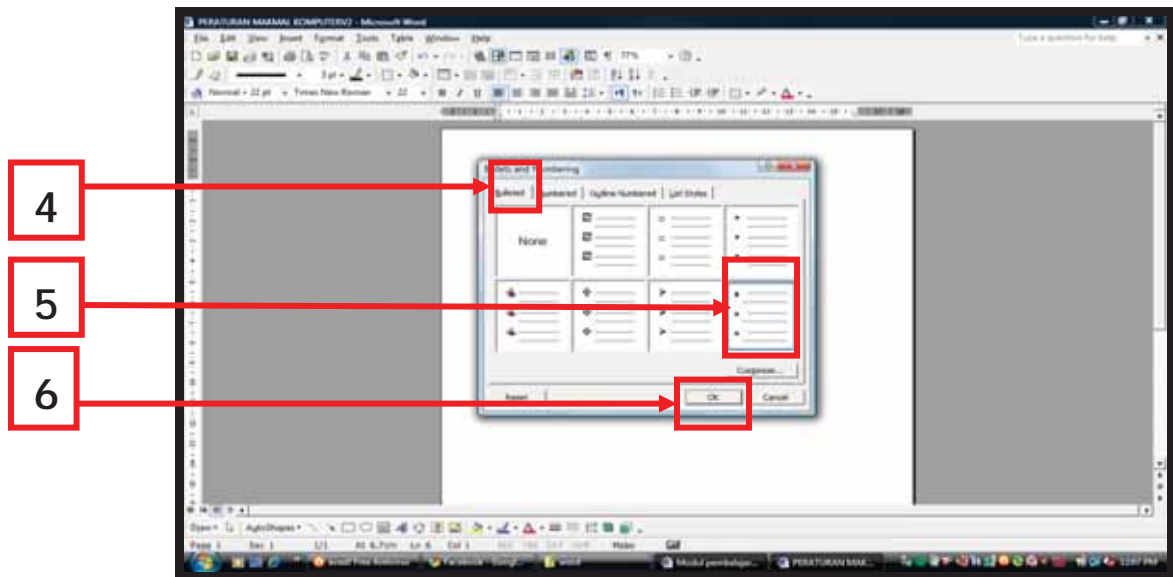
步骤 2：单击格式

步骤 3：单击项目符号与编号，如图二。



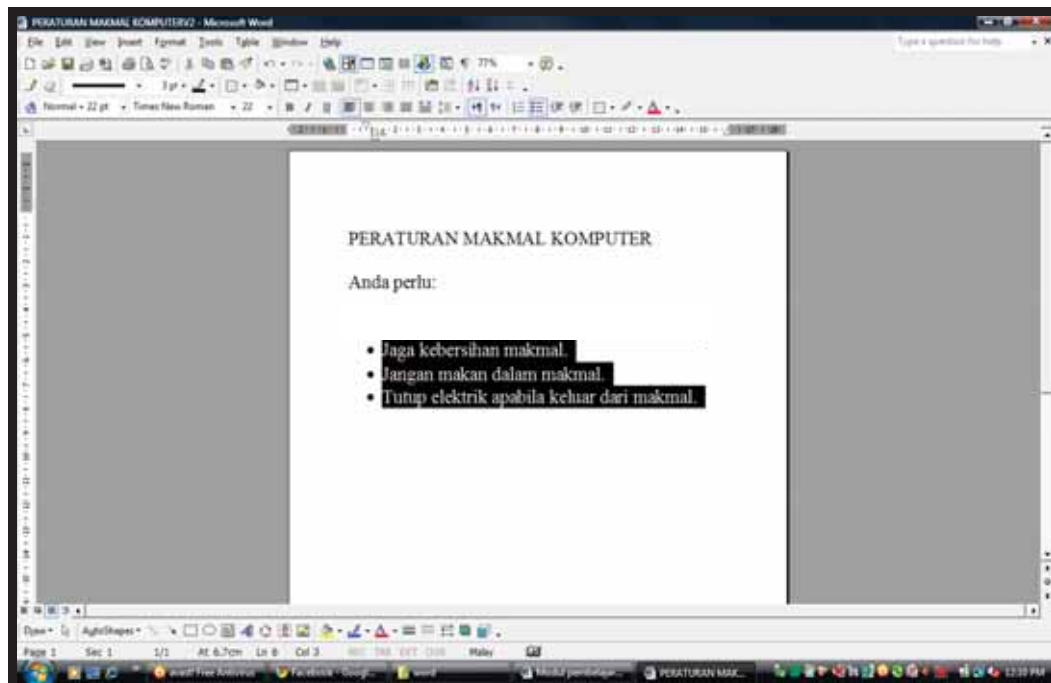
图二

- 步骤 4: 单击项目符号。
- 步骤 5: 单击要选择的项目符号种类。
- 步骤 6: 单击 *OK* (如图三)。



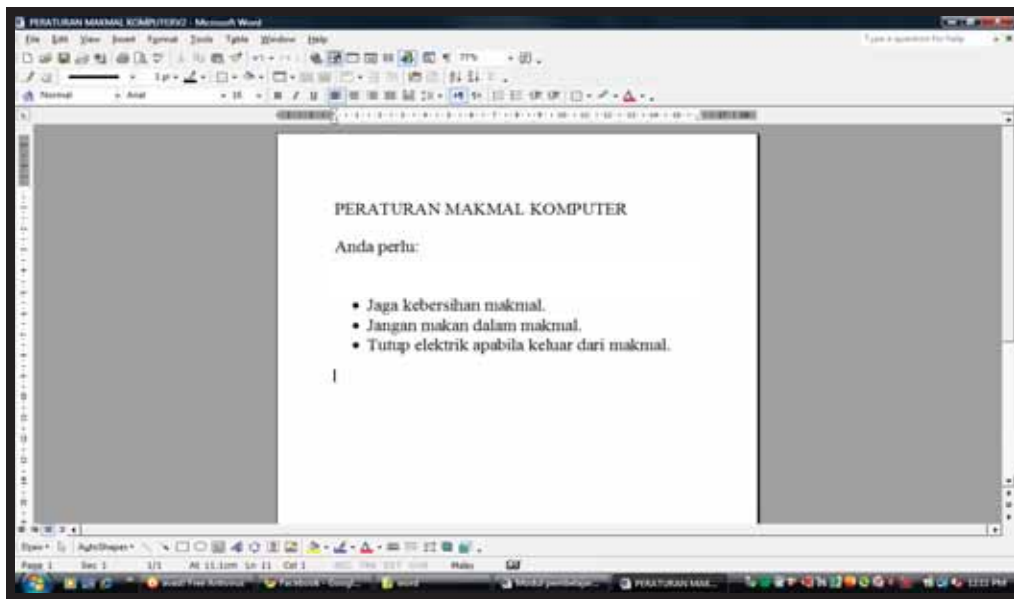
图三

图四的分析将显示



图四

所学课业如图五所示。



图五

### 活动三: 删除项目符号

步骤 1: 把光标放在 Jaga 的前面

如下:

- |Jaga kebersihan makmal.

步骤 2: 按键盘上的 Backspace。看看会发生什么



#### 活动 四：应用项目符号格式

步骤 1：启动 Ms Word。

步骤 2：输入以下文字：

### PERATURAN MAKMAL KOMPUTER

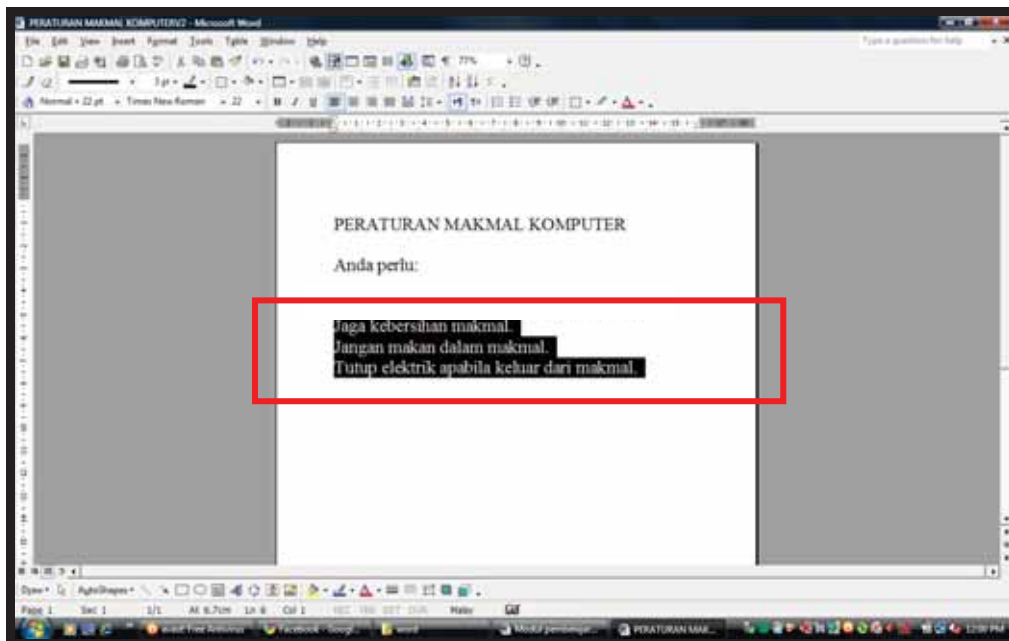
Anda perlu:

Jaga kebersihan makmal

Jangan makan dalam makmal.

Tutup elektrik apabila keluar dari makmal.

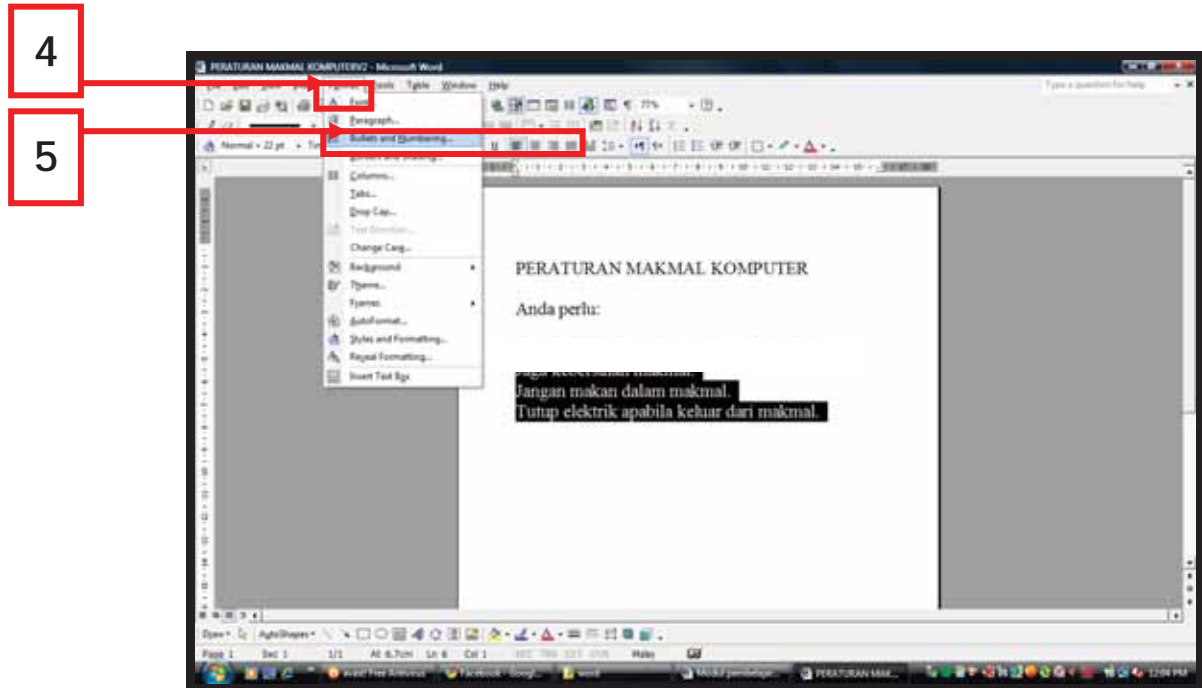
步骤 3：单击和加亮所需文字如图六。



图六

步骤 4: 单击格式

步骤 5: 单击项目符号与编号。如图 7。

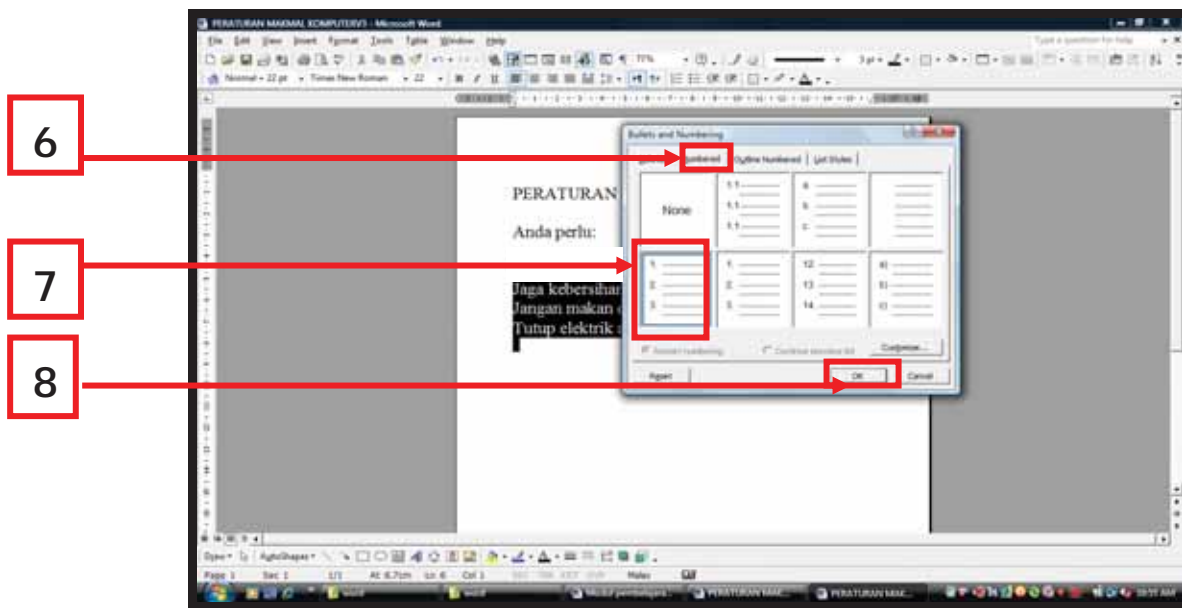


图七

步骤 6: 单击项目符号。

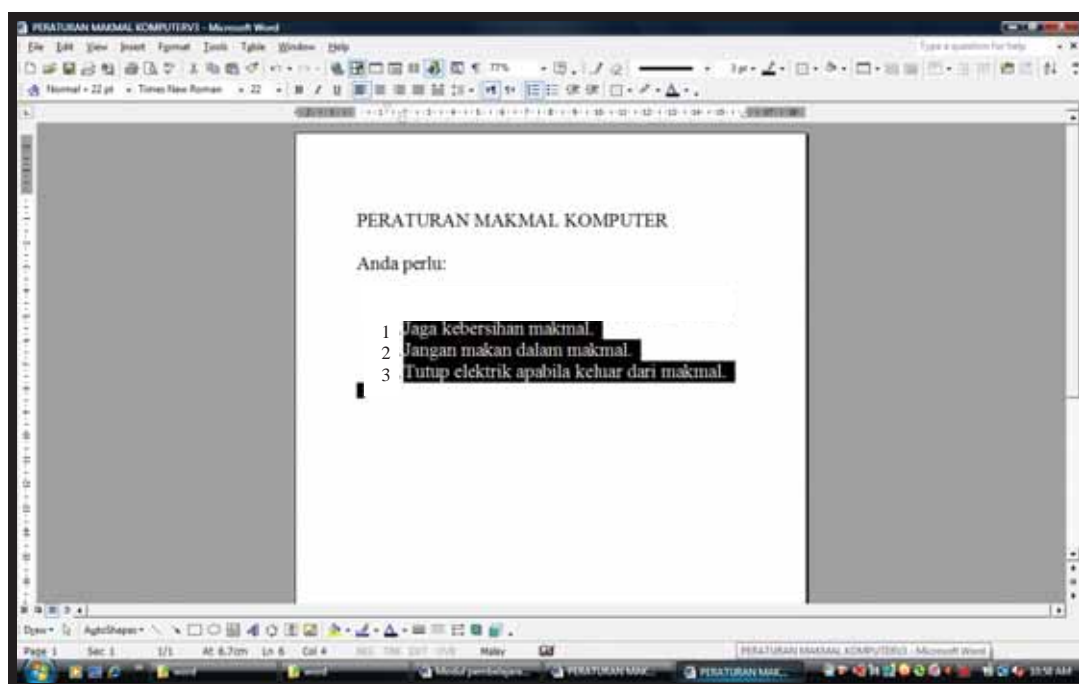
步骤 7: 单击要选择的项目符号种类。

步骤 8: 单击 *OK* (如图八)。



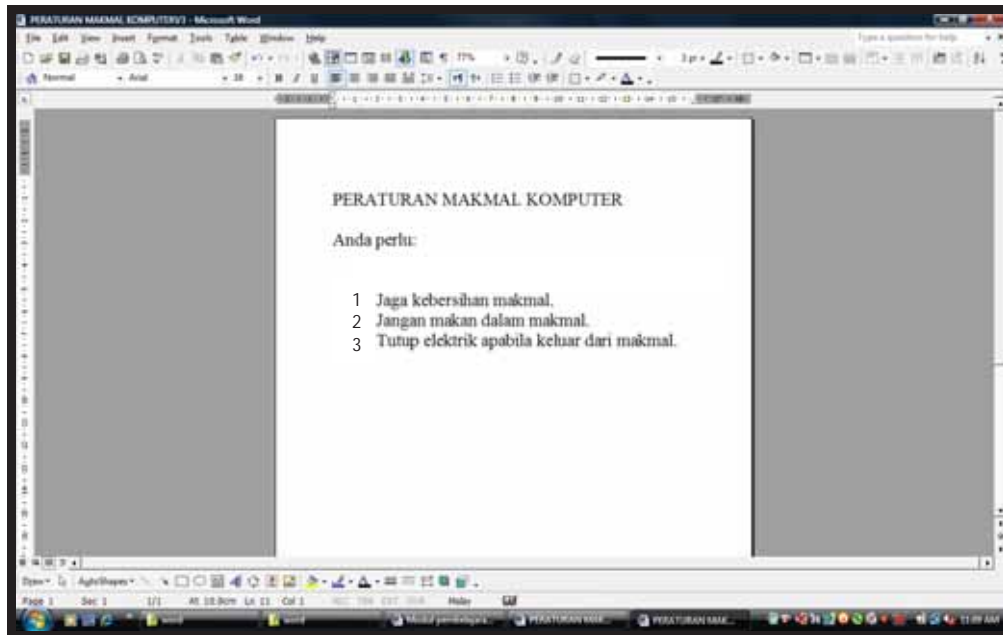
图八

图九的分析将显示。



图九

图十将显示你的作品。



图十

### 活动 五: 删除项目符号的格式

步骤 1: 单击光标在 Jaga 之前 ,

如下:

1. |Jaga kebersihan makmal.

步骤 2: 按 Backspace。观察将会有有什么改变。

活动六：说出 A, B, C 和 D 列表的分别。

- a. Papan kekunci
- b. Tetikus
- c. Monitor
- d. Pencetak

**A.**

- ✓ Papan kekunci
- ✓ Tetikus
- ✓ Monitor
- ✓ Pencetak

**B.**

- ❖ Papan kekunci
- ❖ Tetikus
- ❖ Monitor
- ❖ Pencetak

**C.**

- i. Papan kekunci
- ii. Tetikus
- iii. Monitor
- iv. Pencetak

**D.**

## 巩固活动

1. 使用项目符号或编号格式，打出五种有毛的动物。
2. 重新排列完成项目符号的步骤。



单击项目符号与编号	
单击项目符号	
单击格式	
单击和拖曳的文体	
选择和单击喜爱的项目符号后按 <i>OK</i>	

## 课业

哈里玛 想开一间餐馆，你要帮她制作一张含有食谱的海报置放在她的餐馆里。

在制作的海报中插入项目符号与编号和图片。

请储存文件，然后退出微软文件处理。



# 信息通讯技术学习模组

## 微软演示文稿

### (MS POWERPOINT)

## 制作文字和图像的动画

## 三年级



# 制作文字和图像的动画

## 三年级

### 目标:

在本课程结束时，你可以：

- 开启**微软演示文稿软件(MS PowerPoint)**。
- 在演示幻灯片中插入文字和图像。
- 在**微软演示文稿 软件(MS PowerPoint)** 中制作动画文字及图像。
- 使用**微软演示文稿 软件(MS PowerPoint)** 创建文字和图像的动画幻灯片。
- 储存作品。
- 退出**微软演示文稿软件(MS PowerPoint)**。

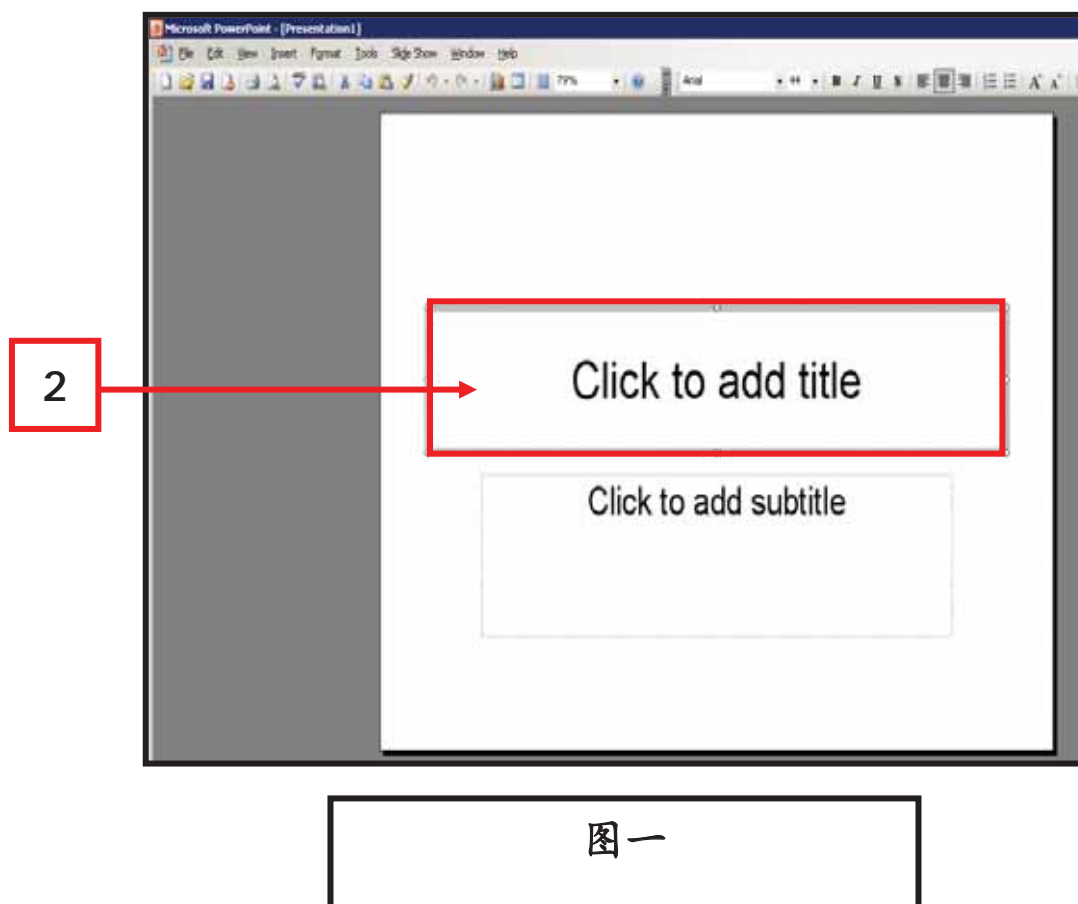


你将学习如何制作会移动的文字和图像。这就是所谓的动画效果。

## 活动 一：在幻灯片内输入文字

步骤 1：按 “*Start*” → “*All Programs*” → “*MS PowerPoint*”。

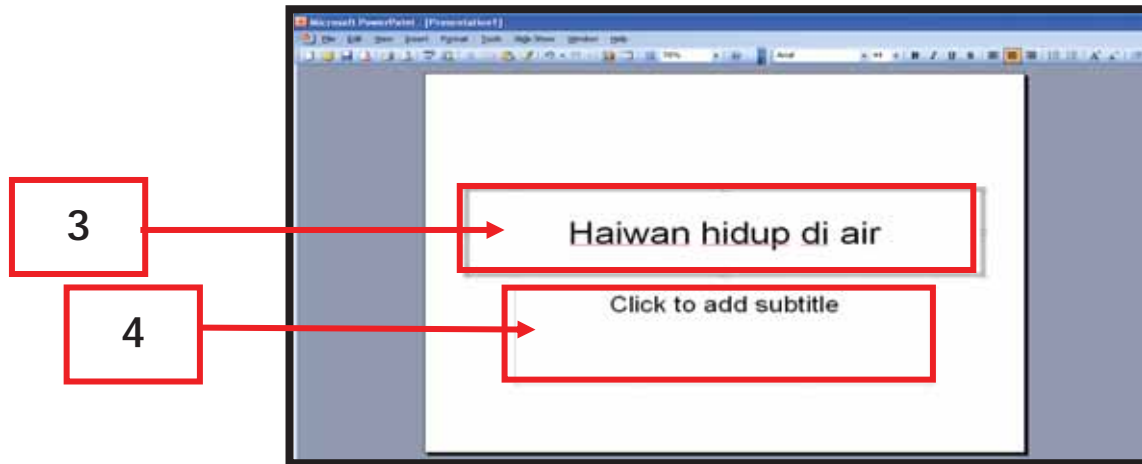
步骤 2：如图一所示，点击 “*Click to add title*”。



图一

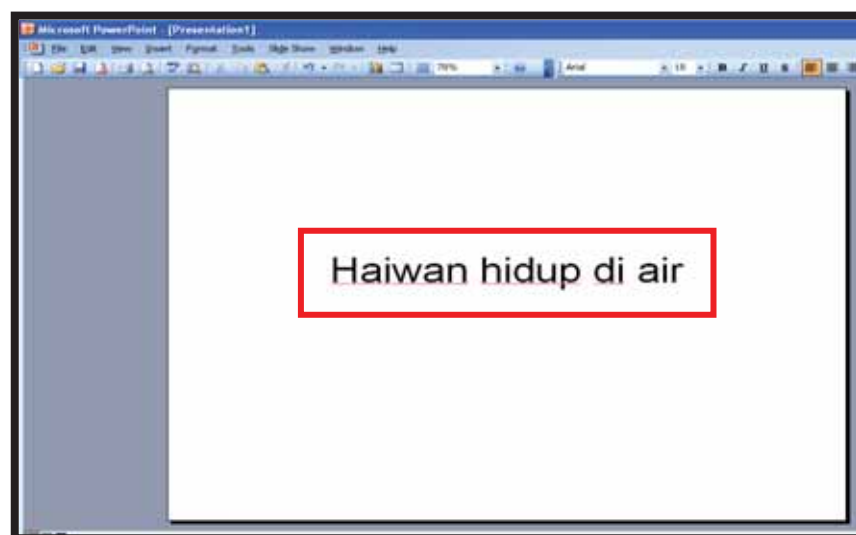
步骤 3: 如图二所示, 输入 “*Haiwan hidup di air*”。

步骤 4: 点击 “*Click to add subtitle* ”。如果没有小标题, 在键盘上按 ‘Del’ 按钮。



图二

电脑荧幕将呈现如图三。



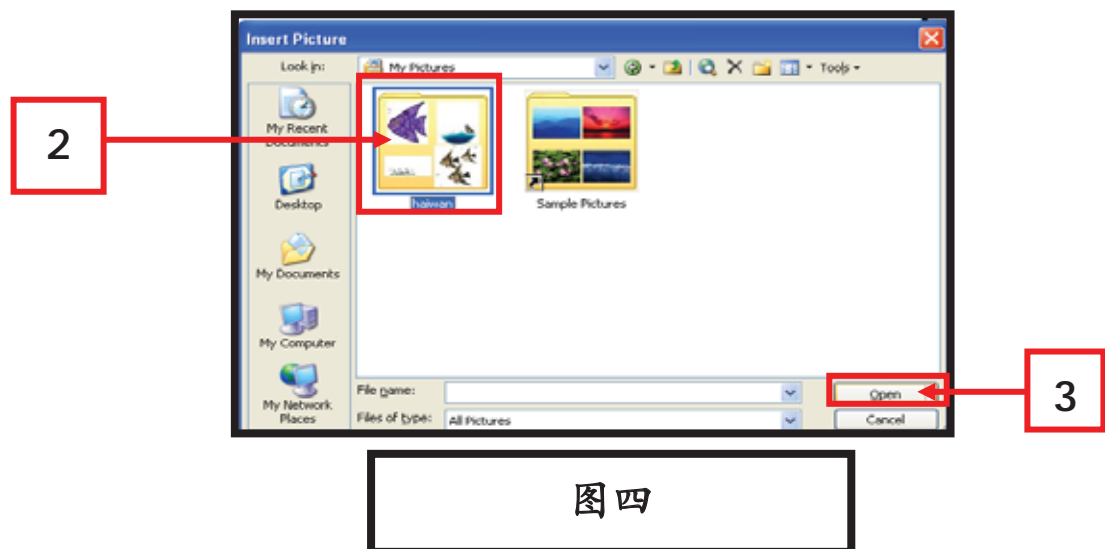
图三

## 活动 二： 在演示幻灯片中插入图像

步骤 1： 在菜单栏点击 “*Insert*” → “*Picture*” → “*From File*”。

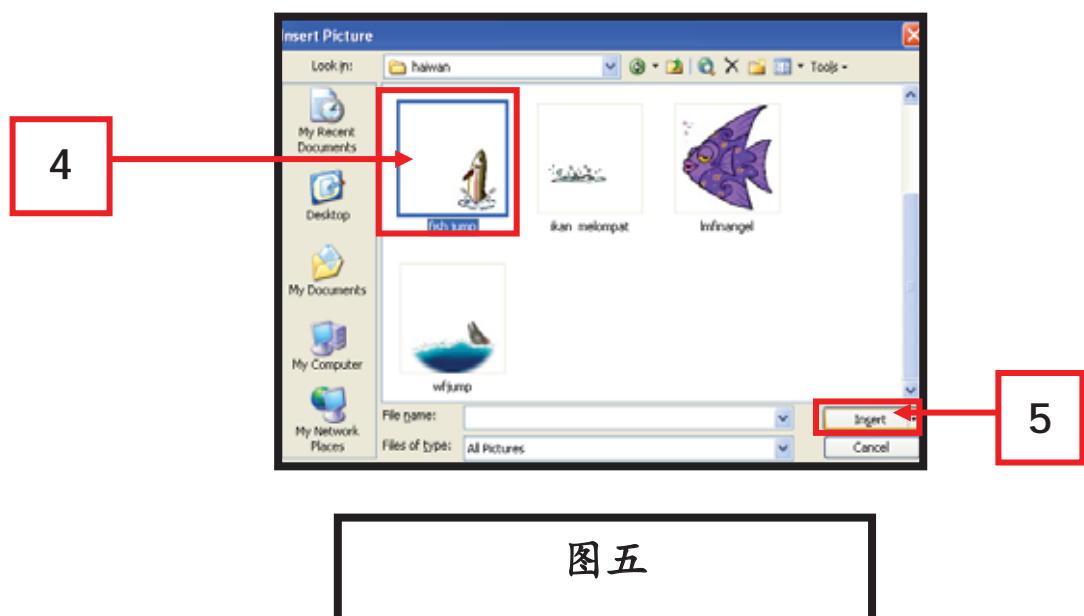
步骤 2： 点击 “*haiwan*” 档案。

步骤 3： 如图四，点击 “*Open*”。

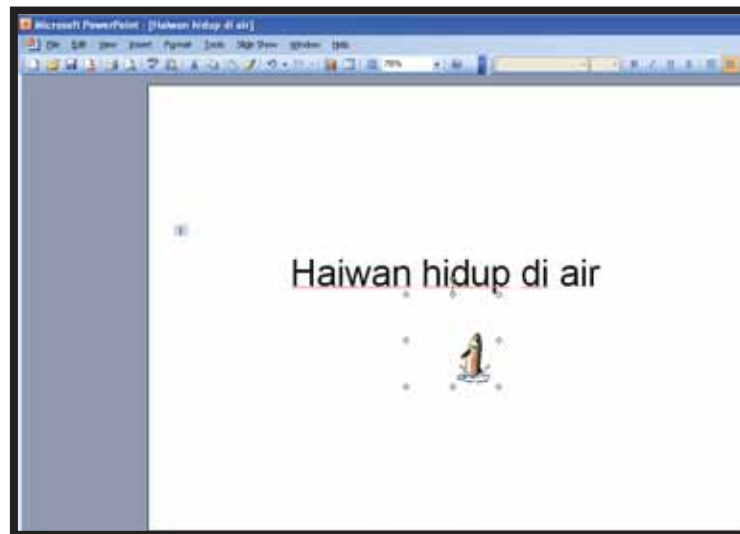


步骤 4： 选择 “鱼” 的图片。

步骤 5： 如图五，点击 “*Insert*”。



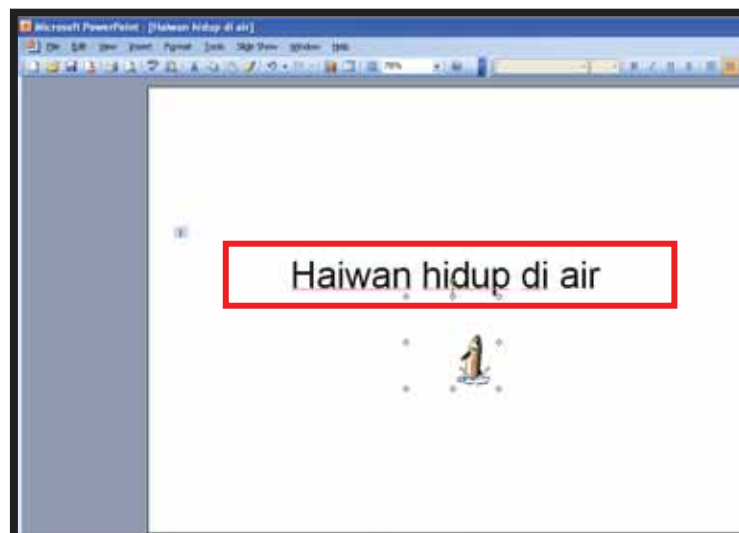
可依据个人创意排列图像。图像呈现如图六。



图六

### 活动 三： 制作文字动画

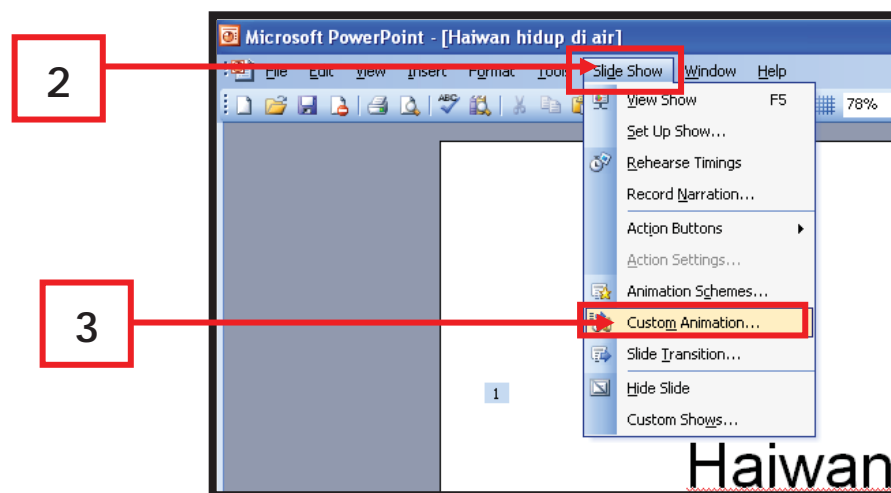
步骤 1 : 如图七所示，点击文本框“*Haiwan hidup di air*”。



图七

步骤 2: 如图八所示, 在菜单栏上选择 “*Slide Show*”。

步骤 3: 点击 “*Custom Animation*”。



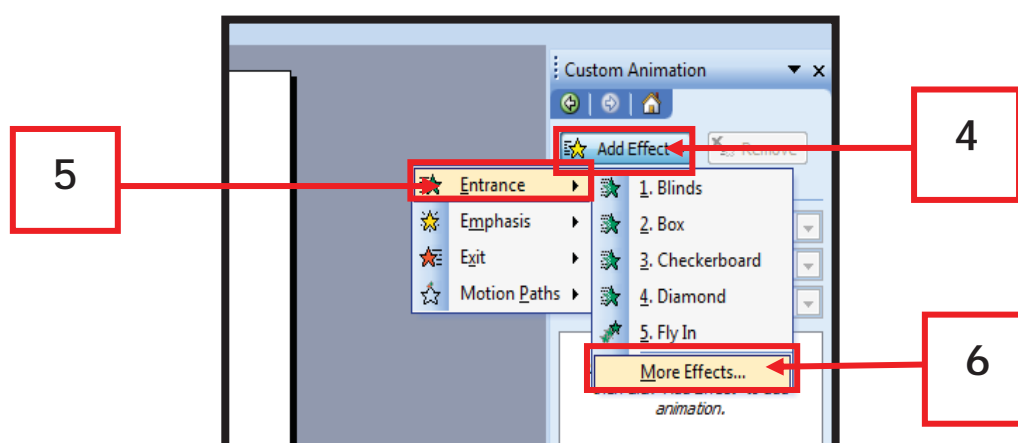
图八

观察图九。

步骤 4: 点击 “*Add Effect*” 以选择动画效果。

步骤 5: 点击 “*Entrance*”。

步骤 6: 点击 “*More effect*”。

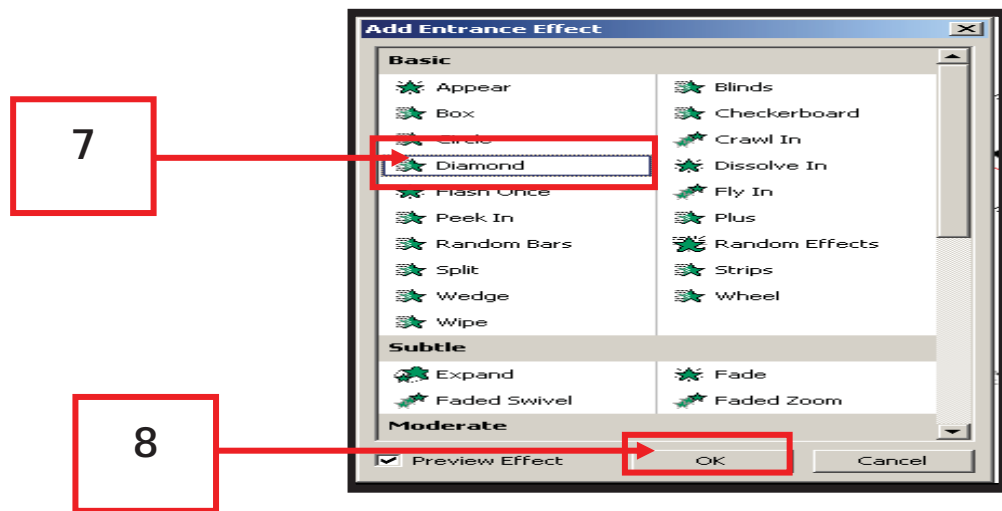


图九

观察图十。

步骤 7：点击 “*Diamond*” 以制造动画效果。

步骤 8：点击 “*Ok*”。



图十

步骤 9：点击 “*Play*” 以观看所选的 “*Add Effect*” 效果。

步骤 10：尝试选择其它的 “*Add Effect*” 和观看它的效果。

## 活动 四：制作图像动画

步骤 1：如图十一所示，点击“鱼”的图片。

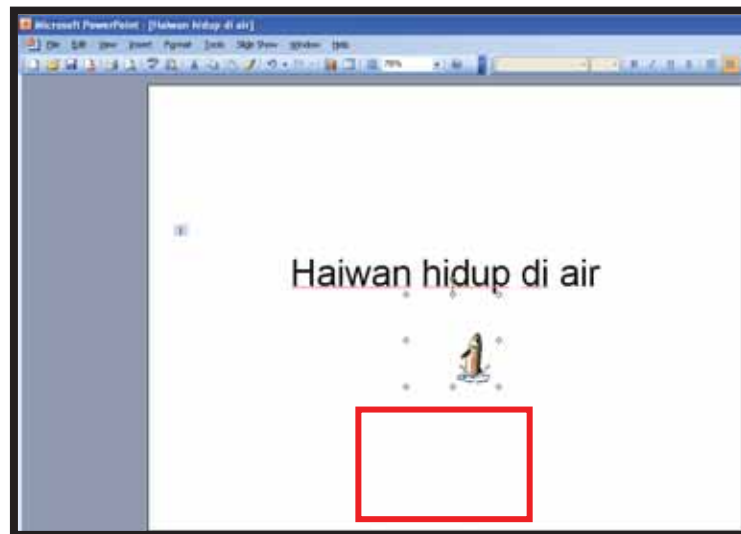


图 十一

步骤 2：在菜单栏上选择 “*Slide Show*”。

步骤 3：如图十二所示，点击 “*Custom Animation*”。

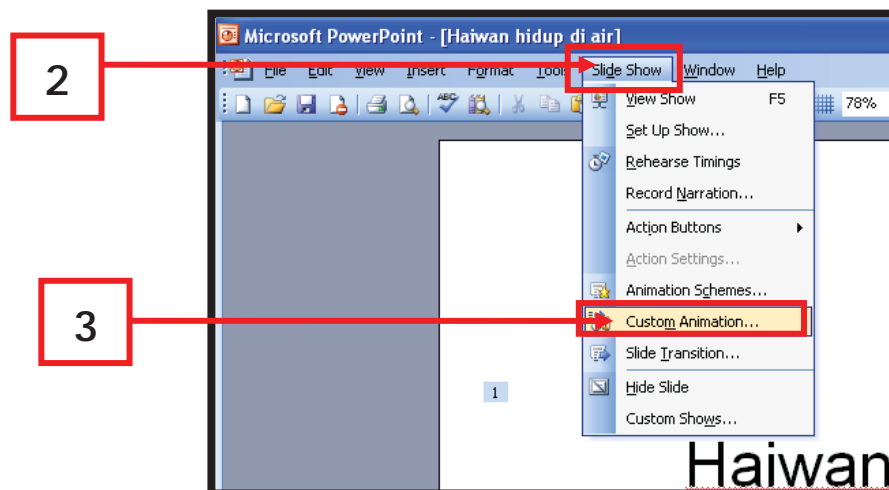


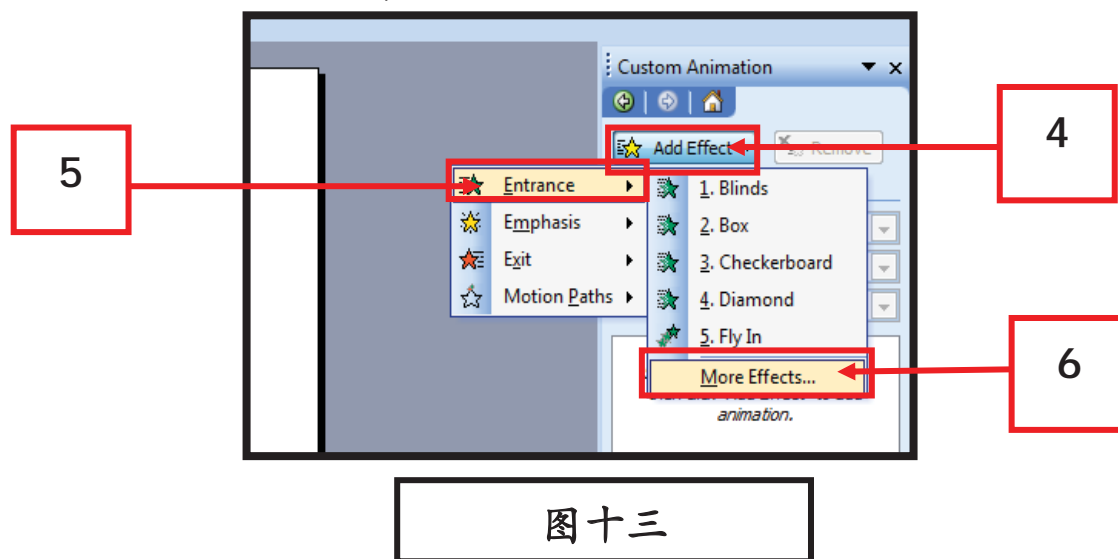
图 十二



步骤 4: 点击 “**Add Effect**” 以选择动画效果。

步骤 5: 点击 “**Entrance**”。

步骤 6: 如图十三所示, 点击 “**More effect**”。

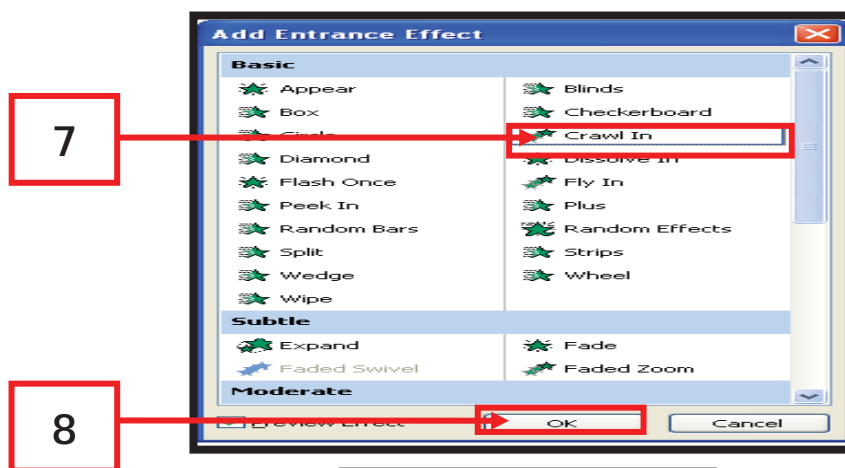


图十三

观察图十四。

步骤 7: 点击 “**Crawl In**” 以制造动画效果。

步骤 8: 点击 “**Ok**”。



图十四

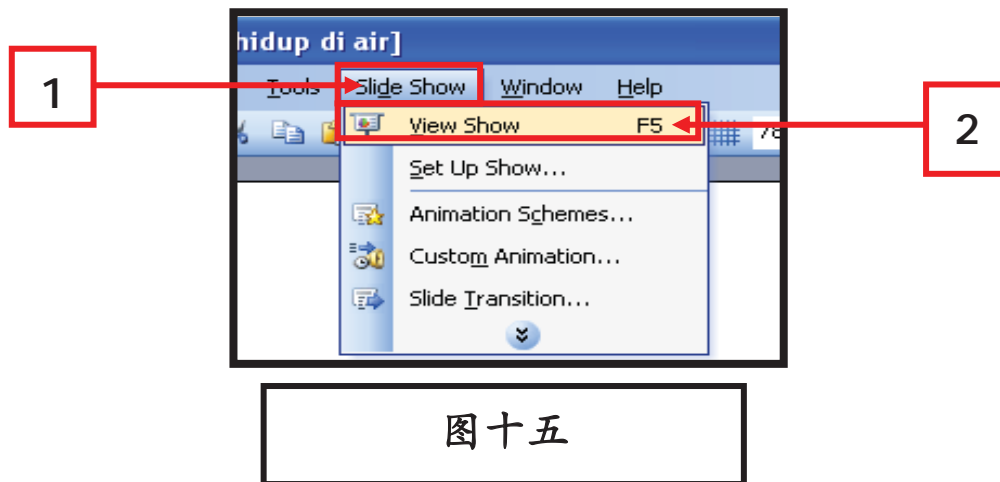
步骤 9: 点击 “**Play**” 以观看所选的 “**Add Effect**” 效果。

步骤 10: 尝试选择其它的 “**Add Effect**” 和观看它的效果。

## 活动 五：观赏幻灯片演示

步骤 1：点击菜单栏上的“*Slide Show*”。

步骤 2：点击“*View Show*”。



储存你的作品。

尝试改变文字和图像的动画效果及退出 MS PowerPoint。

# 信息通讯技术学习模组

## 微软演示文稿

### (MS POWERPOINT)

## 制作动画幻灯片技术

## 三年级

## 目标:

在本课程结束时，你可以：

- 开启**微软演示文稿(MS PowerPoint)**应用程序。
- 在**微软演示文稿(MS PowerPoint)**中插入物体(*basic shape*)。
- 在**微软演示文稿(MS PowerPoint)**中使用动画幻灯片技术。
- 使用**微软演示文稿 (MS PowerPoint)** 制作一个动画幻灯片演示。



另一种动画方法是使用动画幻灯片技术。你将制作铁棒朝向磁铁移动的动画。

## 活动 一： 画基本物体

动画幻灯片技术是把物体移至目的地。在这个活动中，你将准备铁棒移动至磁铁的动画。

步骤 1： 如图一所示，删除 “*Click to add title*”和 “*Click to add subtitle*” 。

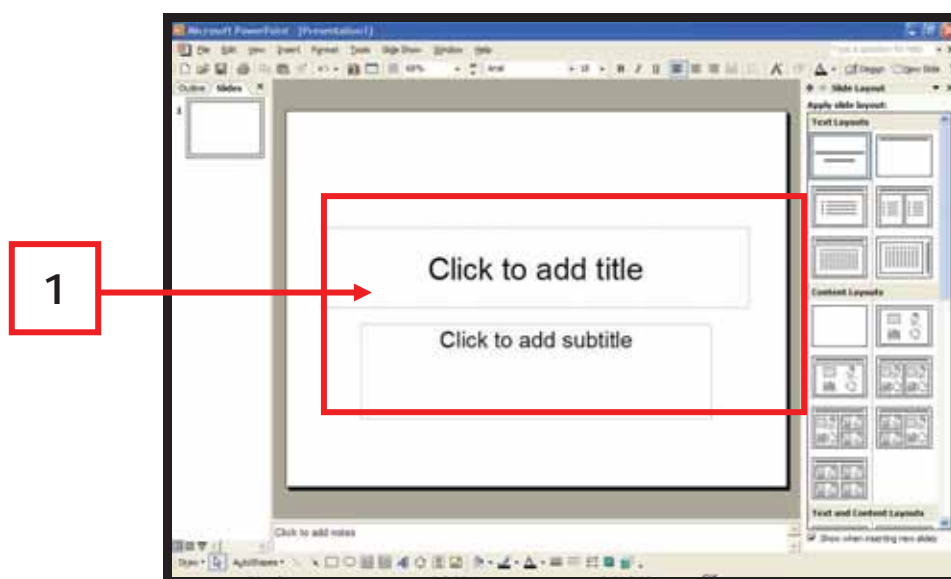
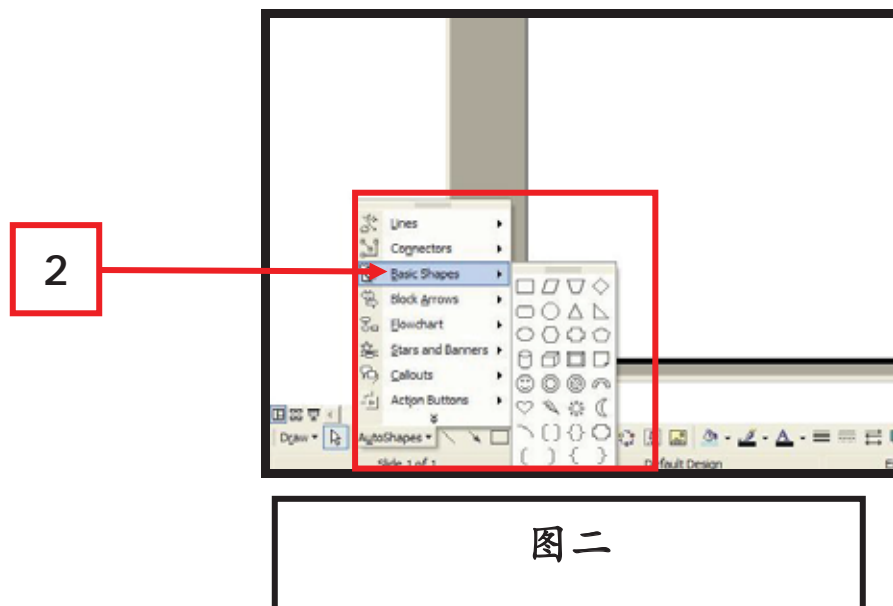
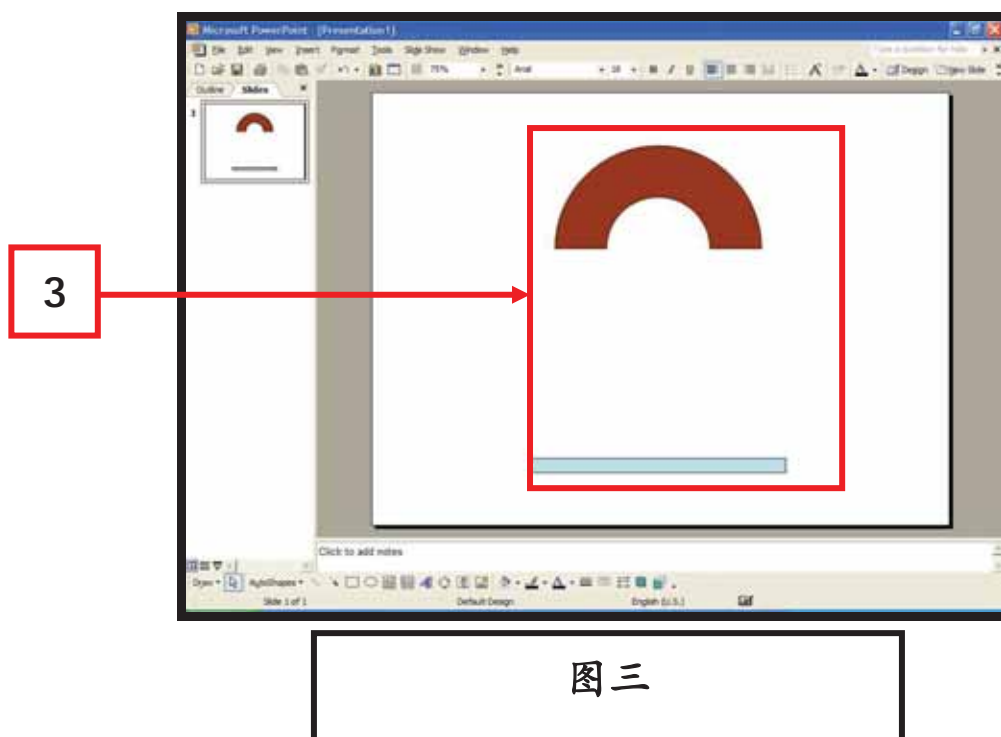


图 一

步骤 2: 如图二所示, 用 “Autoshape” 和 “Basic Shapes”, 选出适合画出磁铁和铁棒的物体。



步骤 3: 如图三所示, 排列磁铁和铁棒。



## 活动 二：拷贝物体

步骤 1：点击铁棒。

步骤 2：如图四所示，拷贝和黏贴已画好的铁棒。

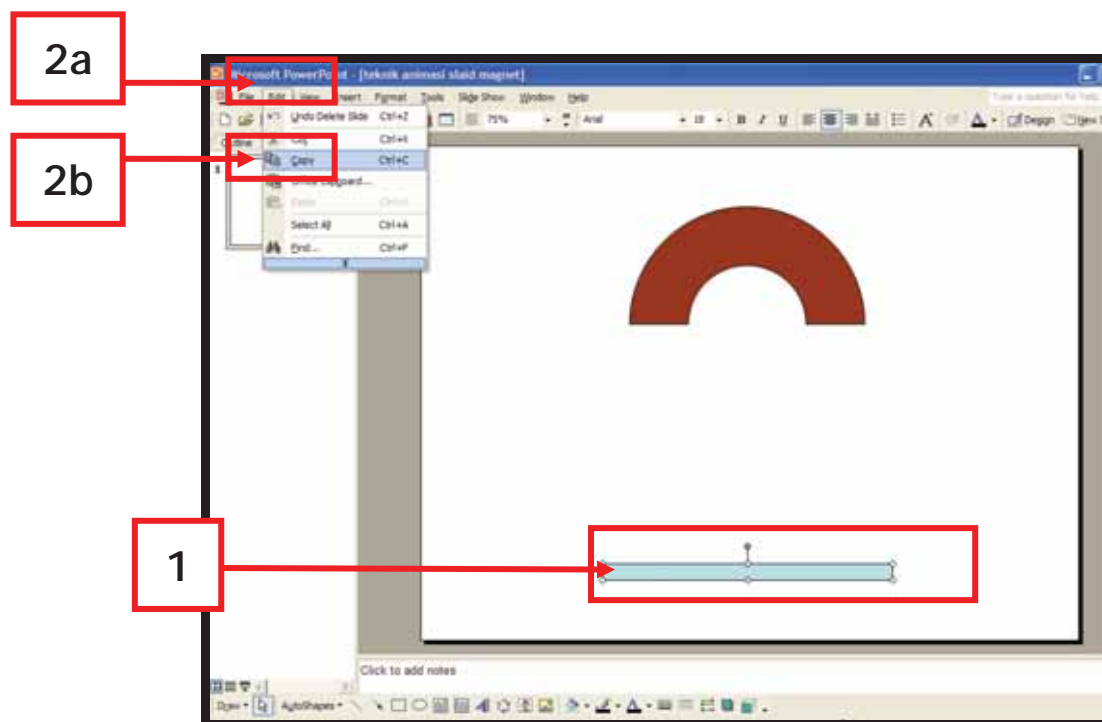
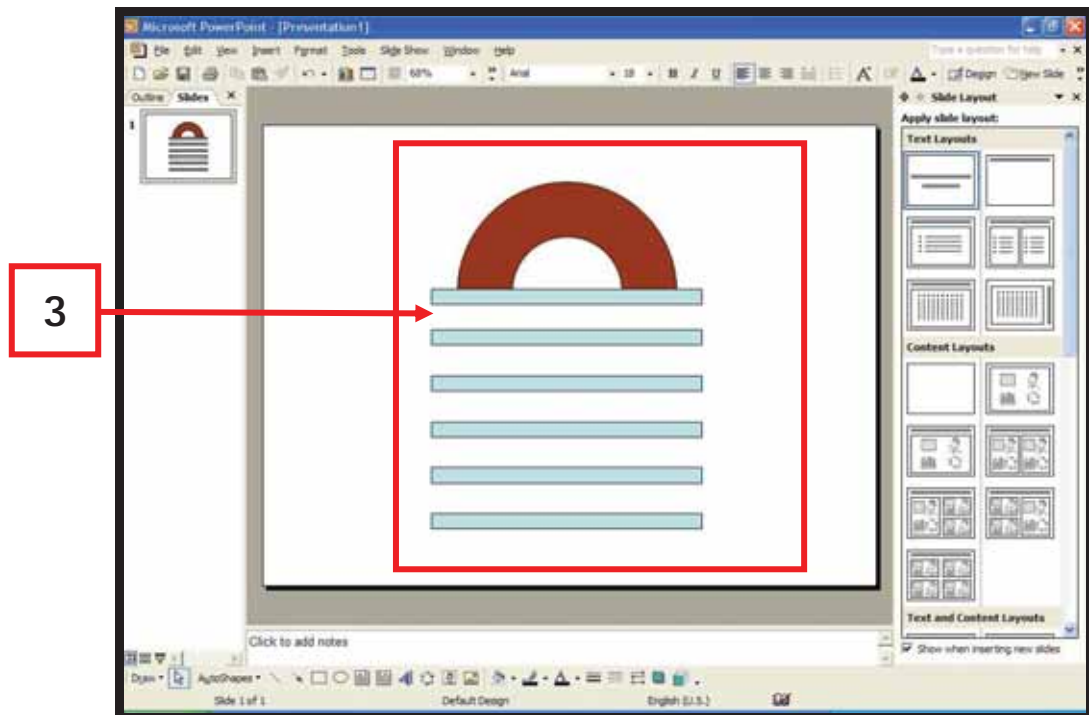


图 四

步骤 3: 如图五所示, 重复步骤 1 和 2 以拷贝和黏贴出六支铁棒。

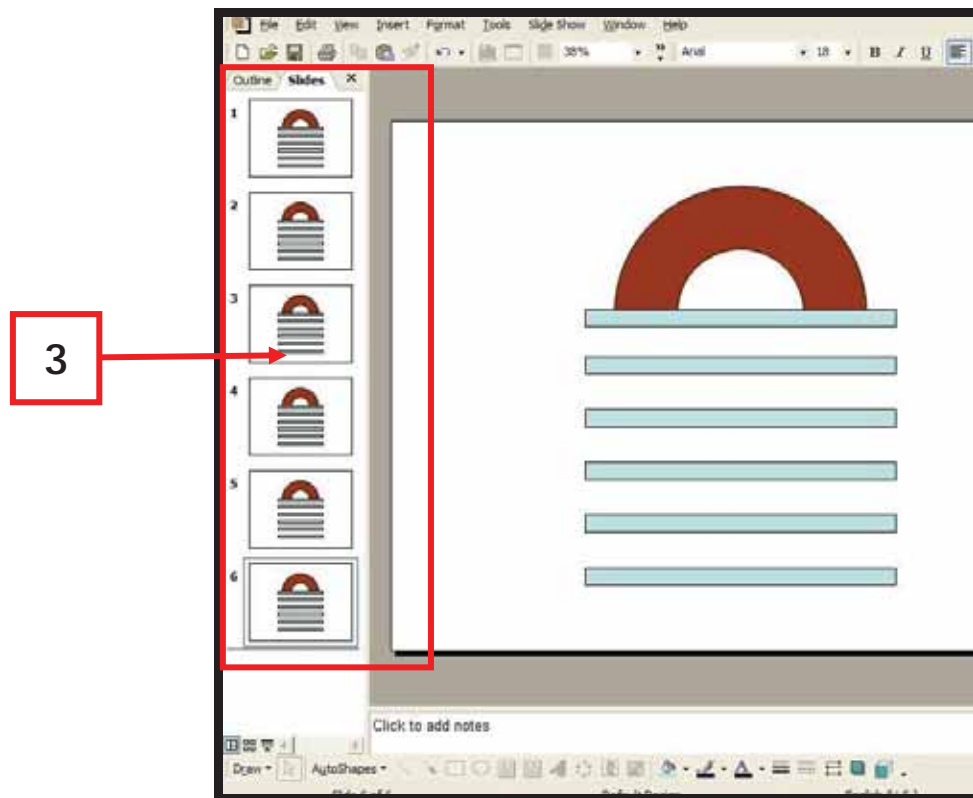


图五





步骤 3: 如图七所示, 重复步骤 1 和步骤 2 以制作六张幻灯片。

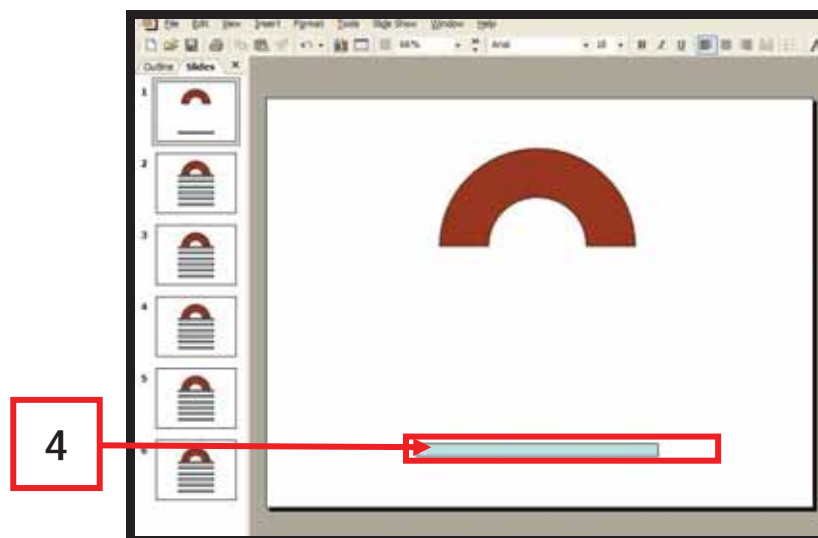


图七



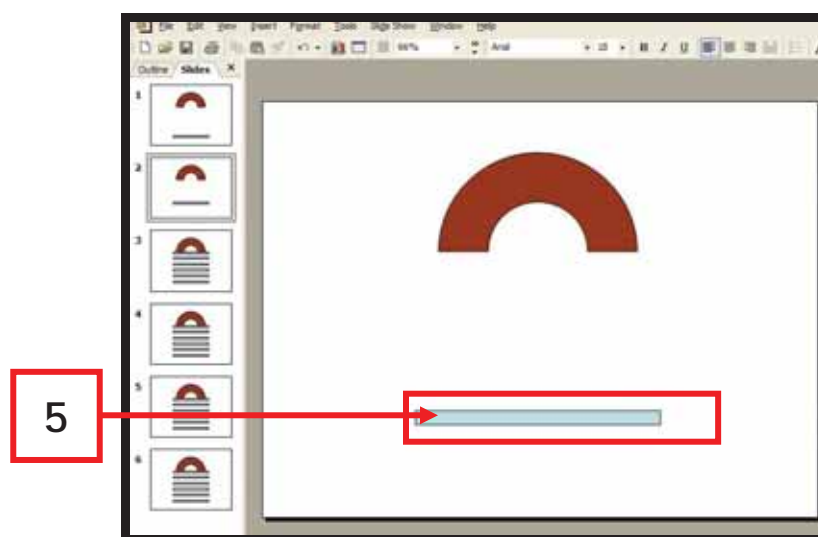
为什么幻灯片和铁棒的数量相同?

步骤 4: 如图八, 选第一张幻灯片, 然后删除五支铁棒, 只剩下一支铁棒。



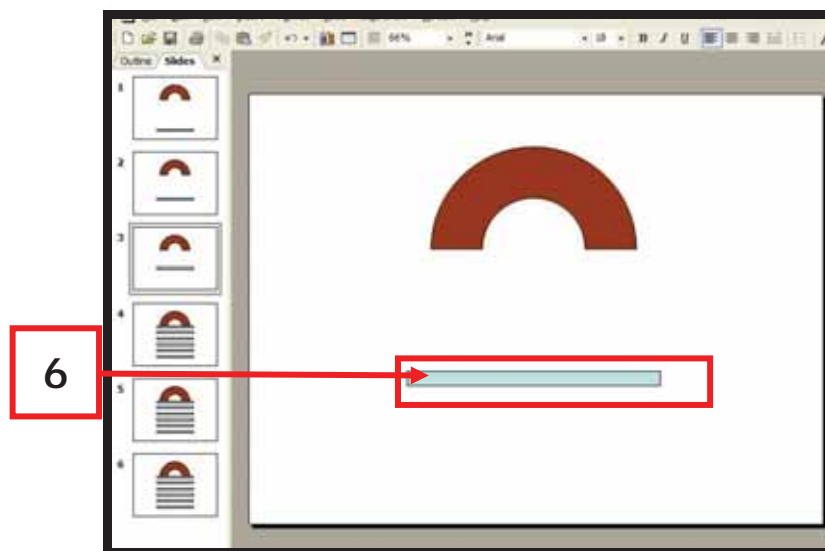
图八

步骤 5: 如图九, 选第二张幻灯片, 删除五支铁棒, 只剩下一支铁棒。



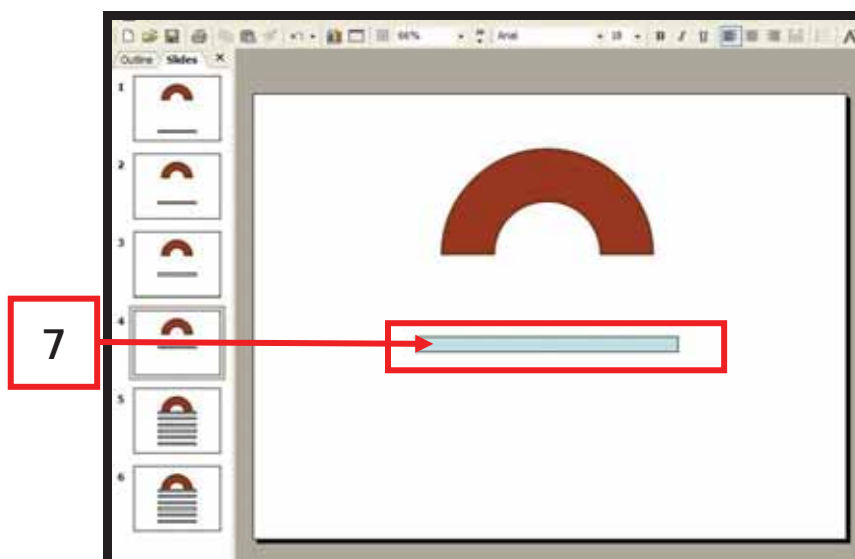
图九

步骤 6: 如图十, 选第三张幻灯片, 删除五支铁棒, 只剩下一支铁棒。



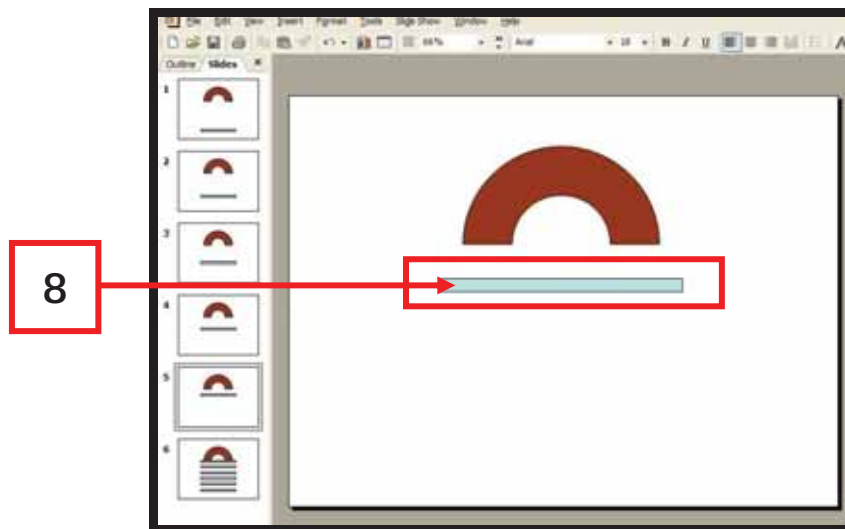
图十

步骤 7: 如图十一, 选第四张幻灯片, 删除五支铁棒, 只剩下一支铁棒。



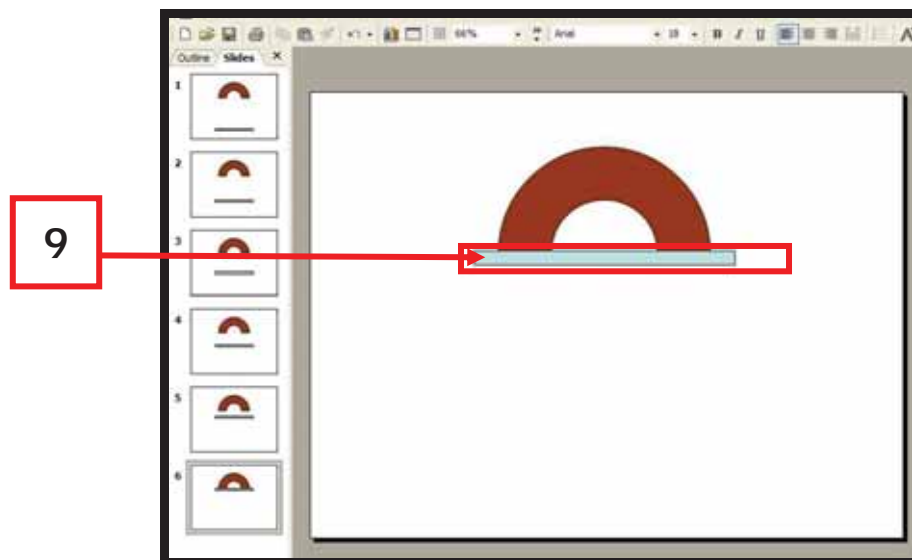
图十一

步骤 8：如图十二，选第五张幻灯片，删除五支铁棒，只剩下一支铁棒。



图十二

步骤 9：如图十三，选第六张幻灯片，删除五支铁棒，只剩下一支铁棒。



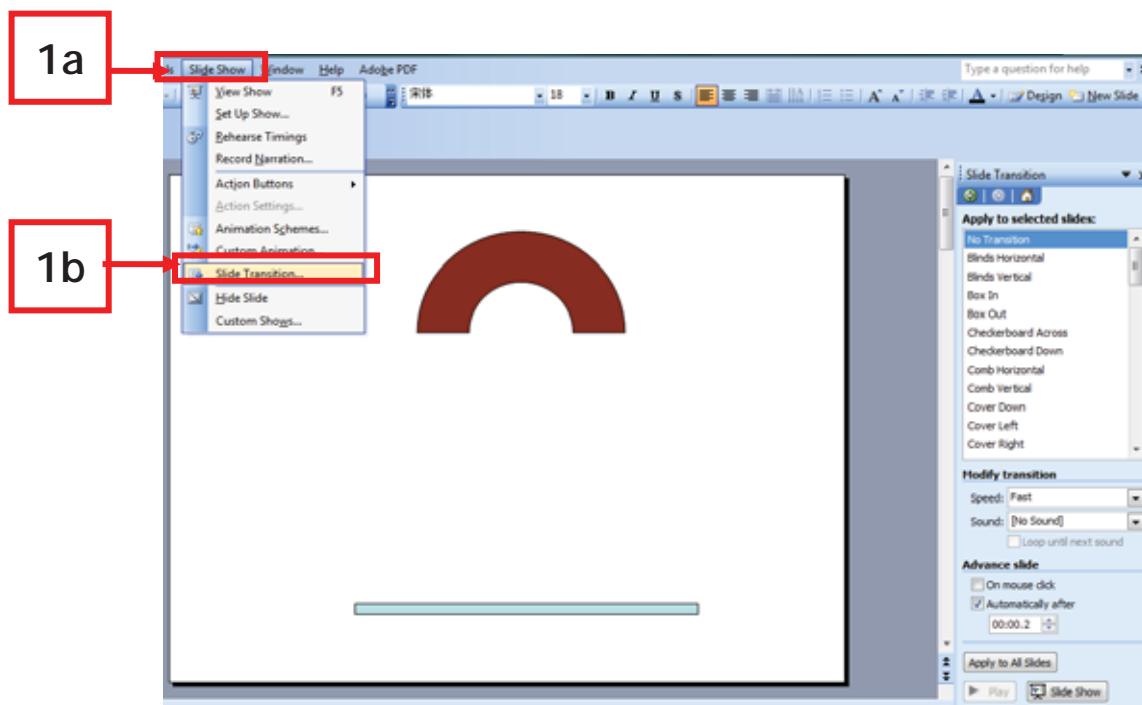
图十三

## 活动四：控制演示幻灯片的时间



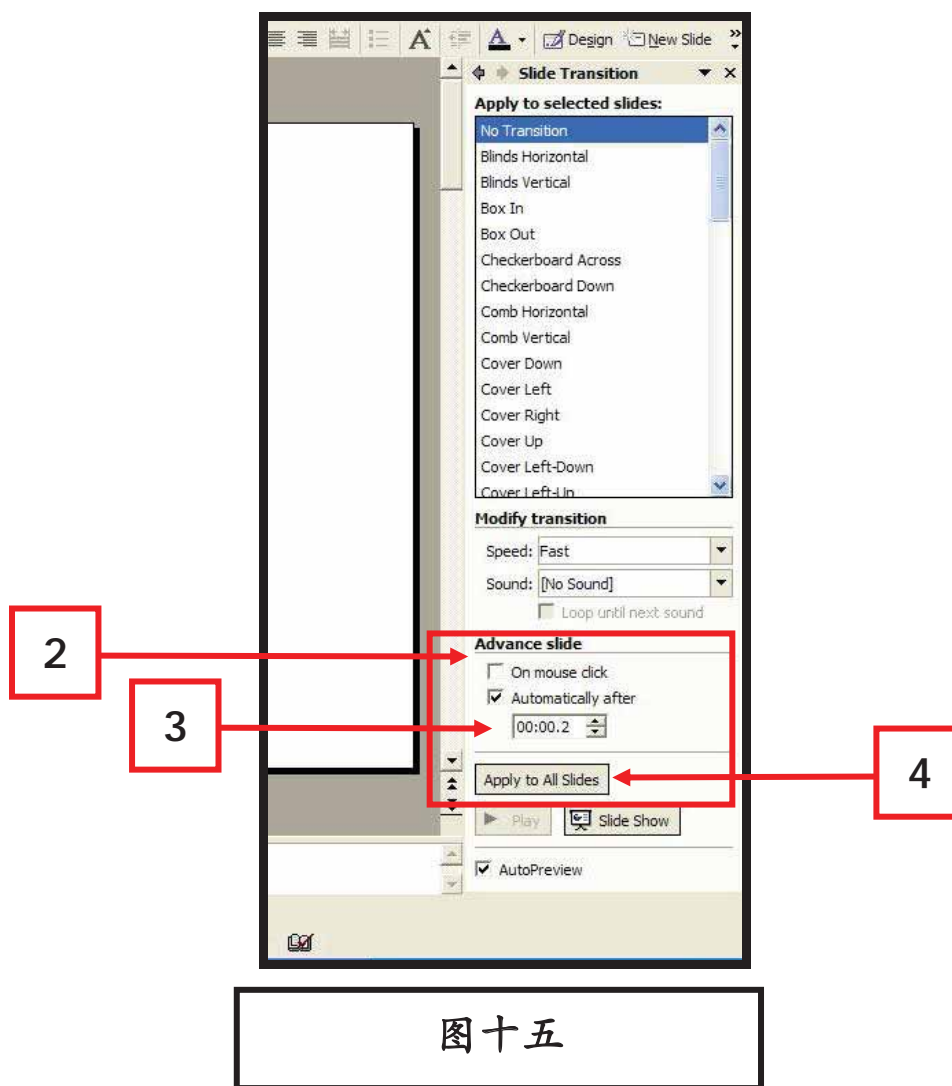
让我们一起学习如何控制时间以让磁铁移动。演示幻灯片是自动的。

步骤 1: 如图十四所示，点击幻灯片 1 → 点击 “*Slide Show*” → “*Slide Transition*”。



图十四

步骤 2: 如图十五所示, 为了制作自动演示的幻灯片, 在 “*Advance Slide*” 的部分, 删除在 “*On mouse click*” 格子中的钩号(√)和在 “*Automatically after*” 的格子中打钩号(√)。

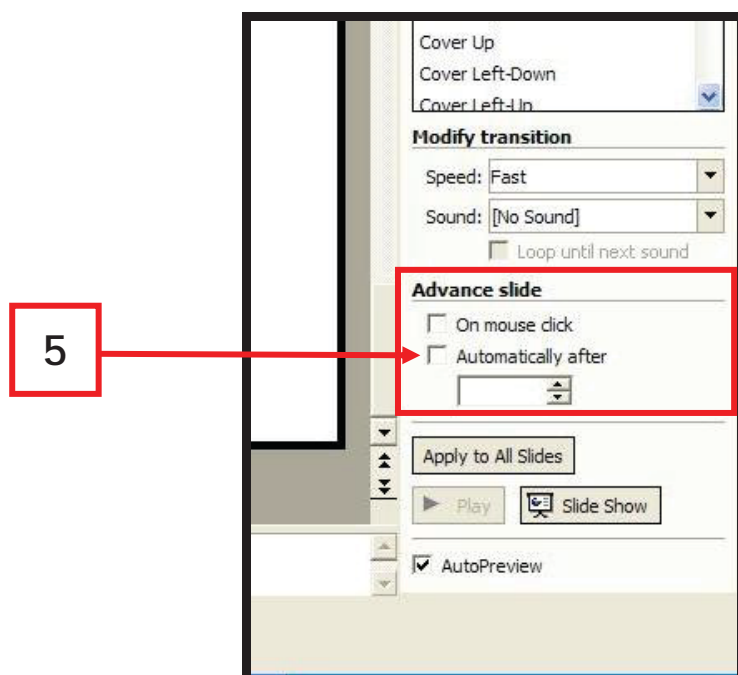


图十五

步骤 3: 如图十五所示, 在格子中填写 00:00.2。

步骤 4: 点击 “*Apply to All Slides*” 。

步骤 5: 如图十六所示, 选择最后一张幻灯片 (第六张), 删除 “*Automatically after*” 格子中的钩号 (✓)。



图十六

步骤 6: 点击 “*Slide Show*” 的图标以观赏演示。

步骤 7 : 储存文件后退出 MS PowerPoint。

恭喜, 我们已经完成了! 请尝试做其它物体移动的演示。





组别/双人活动

姓名:.....

班级:.....

题目: .....

建议: - 球从上面移到下面。  
- 球从左边移去右边。

指示:

1. 应用动画幻灯片技术来准备演示一张幻灯片。
2. 该演示须包含以下几点:
  - 至少应用到八张幻灯片。
  - 图像排列须恰当。
  - 能运用吸引人的色彩。
3. 应用各自的创意来演示。

信息技术  
学习模组  
(微软演示文稿)  
插入视频  
三年级

**目标：**

在本模組结束时，你能：

- 从文件夹内插入视频。
- 储存演示作品。
- 退出微软演示文稿(MS PowerPoint)。

让我们来学习有关  
动物的视频演示



你将学习从文件夹内插入视频以作演示。视频可以从剪贴画像或采用录像机、照相机或手机录制。

### 活动一：运用微软演示文稿

步骤 1：点击 *Start* → *All Programs* → *MS  
PowerPoint*

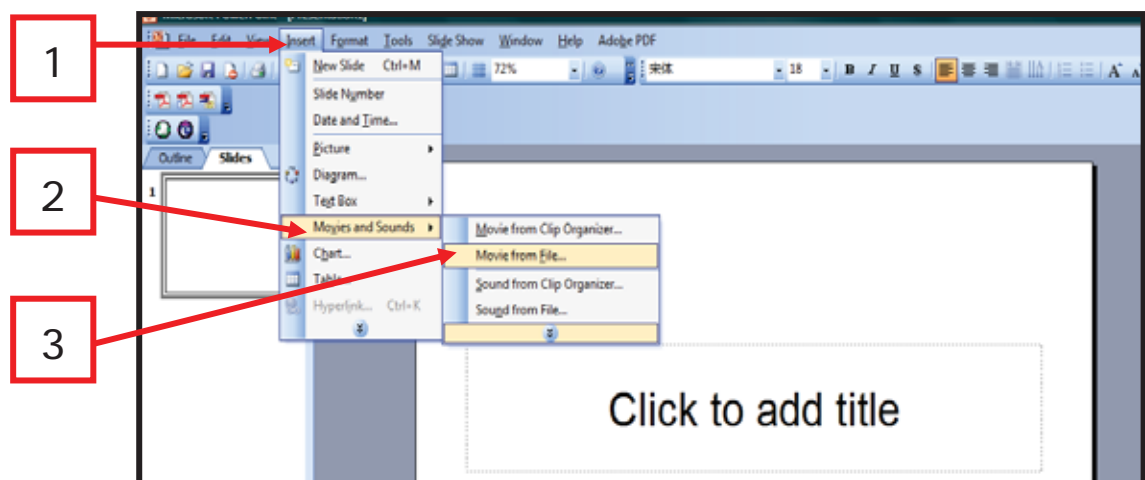
## 活动二：在幻灯片上插入视频

参考图一。

步骤 1：点击 *Insert*。

步骤 2：点击 *Movie and Sound*。

步骤 3：点击 *Movie from File*。



图一

找到你的视频文件  
吗？不然，就请问  
你的老师。

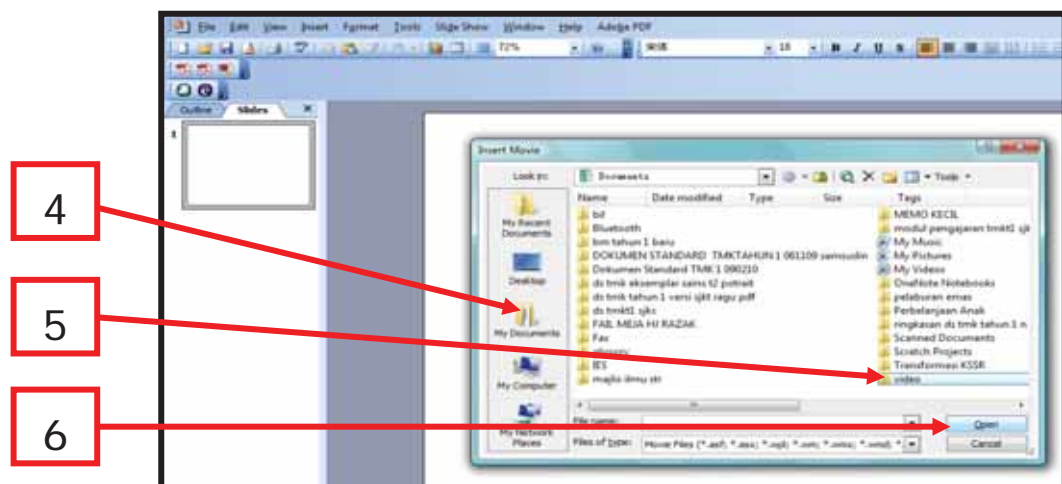


参考图二。

步骤 4：点击 *My Document*。

步骤 5：点击视频文件夹。

步骤 6：点击 *Open*。

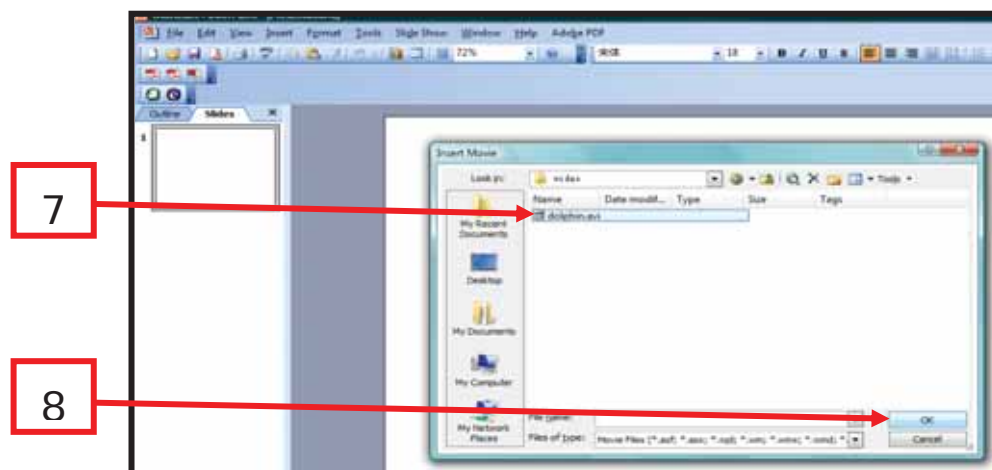


图二

参考图三。

步骤 7: 点击 *video dolphin.avi*

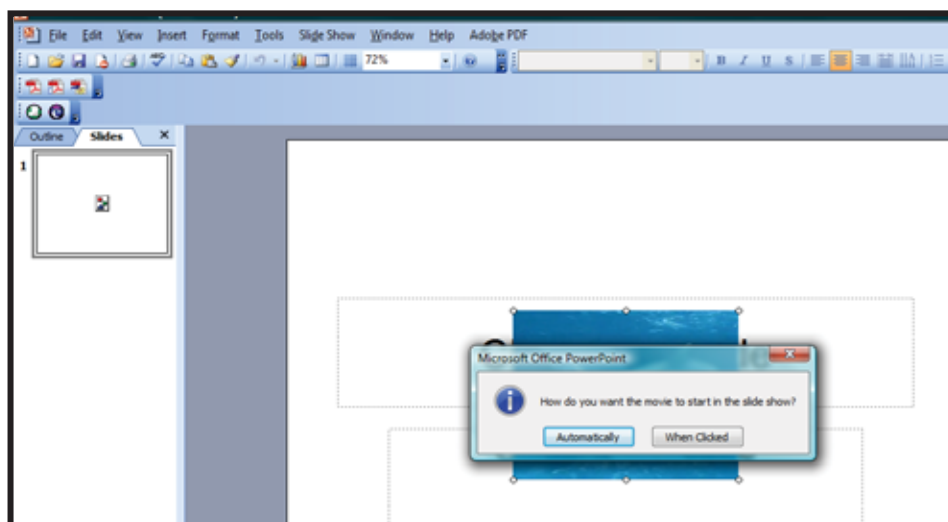
步骤 8: 点击 OK。



图三

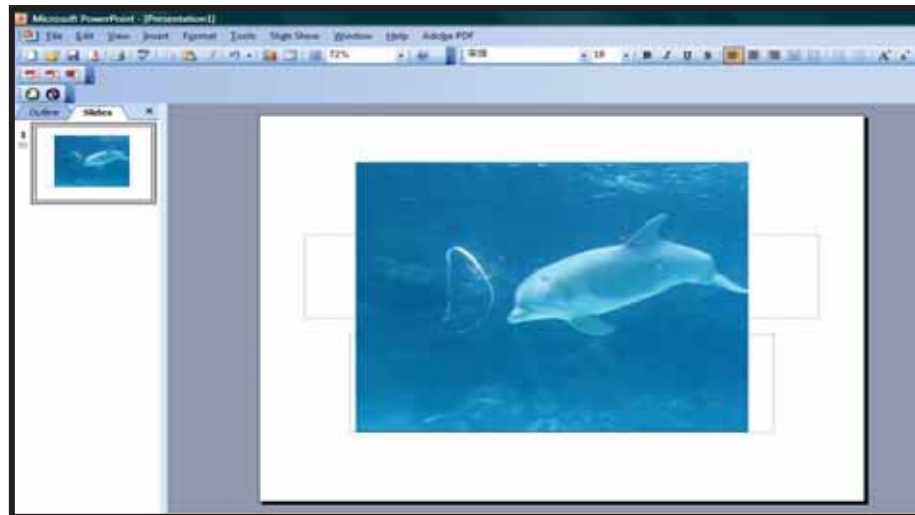
荧幕上将展示如图四。

步骤 9: 点击 *Automatically*。



图四

步骤 10：点击并拖动以放大图像，如图五。



图五

记得储存作品！



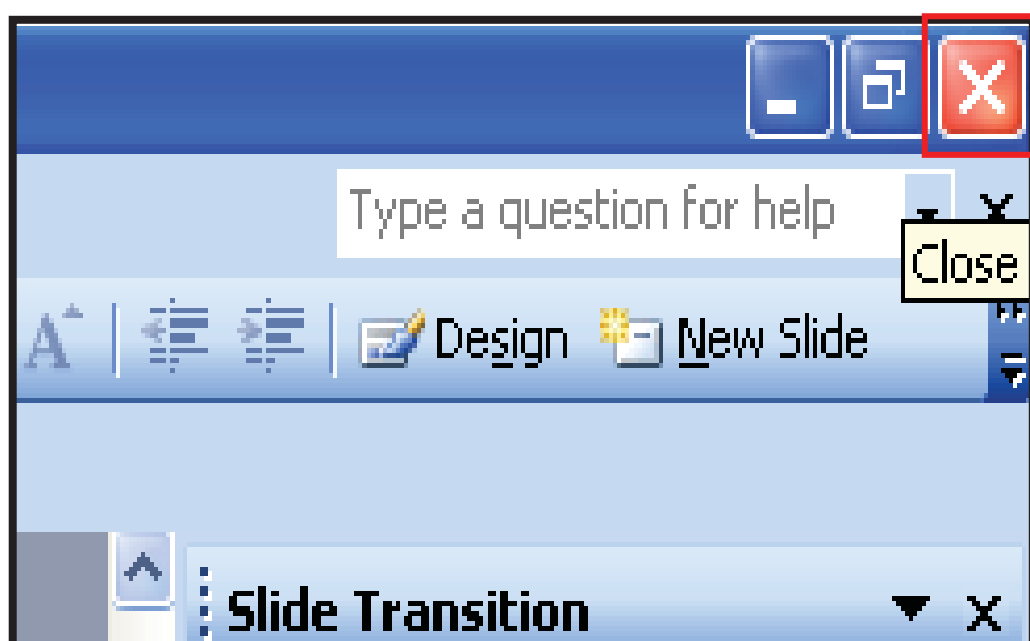


### 活动三：观赏幻灯片演示

点击  以观赏幻灯片演示。

### 活动四：结束应用微软演示文稿

按  钮以结束使用微软演示文稿，如图六。



图六

## 活页练习

题目：插入视频

姓名： ..... 班

级： .....

顺序排列从文件夹内插入视频的步骤。

从 <i>File</i> 点击 <i>Movie</i> 。	
点击 <i>My Document</i> 。	
运用 <i>MS PowerPoint</i> 。	
点击 <i>Slaid Show</i> 。	
点击 <i>Insert</i> 。	
点击 <i>Movie and Sound</i> 。	
点击视频文件夹。	
点击 <i>Open</i> 。	
点击 <i>Automatically</i> 。	

# 信息通讯技术元素

## 学习模组

设计图表 (2 列 x 3 行)

及呈现资料于饼形统计图

**Microsoft Excel**

## 认识微软优越试算表的世界 (Microsoft Excel)

### 三年级

目标:

完成此模组后, 你能:

- 开启微软优越试算表 (Microsoft Excel)。
- 认识行(Rows)。
- 认识列 (Column)。
- 认识作用储存格 (cell)。
- 认识作用储存格的位置 (cell)。
- 把字母和数字输入储存格
- 运用自动统计功能。
- 为列与行填上颜色。
- 储存微软优越试算表(Microsoft Excel)。

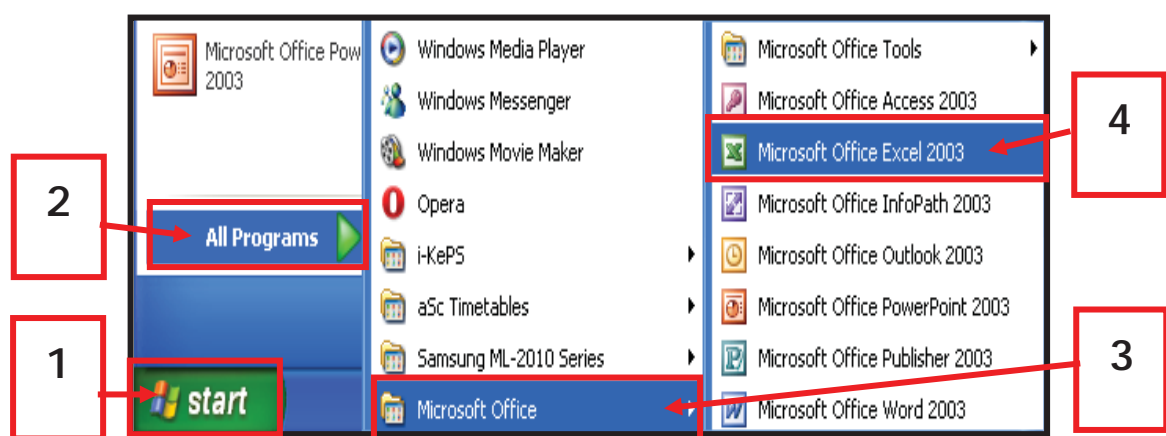


## 活动一：开启微软优越试算表(Microsoft Excel)的软件

参阅图一，根据以下的步骤来协助你开启微软优越试算表。

- 步骤 1： 点击 
- 步骤 2： 点击“**All Programs**”。
- 步骤 3： 选择“**Microsoft Office**”。
- 步骤 4： 点击“**Microsoft Excel**”。

如图 一所示。



图一

## 活动二：认识微软优越试算表(MS EXCEL)的界面

认识图 2 所示的页面：

- a. 菜单行 (Menu Bars) 。
- b. 卷轴 (Scroll Bars) 。
- c. 工作区。
- d. 自动统计按钮。

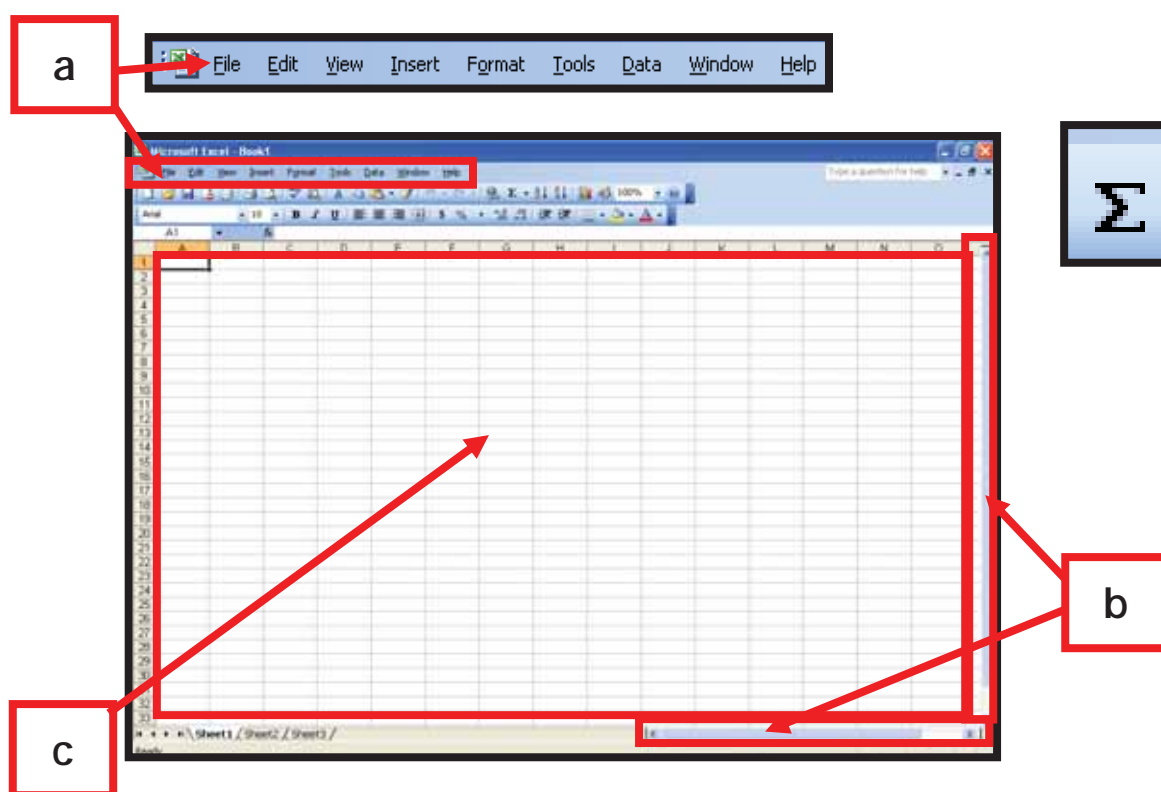


图 二

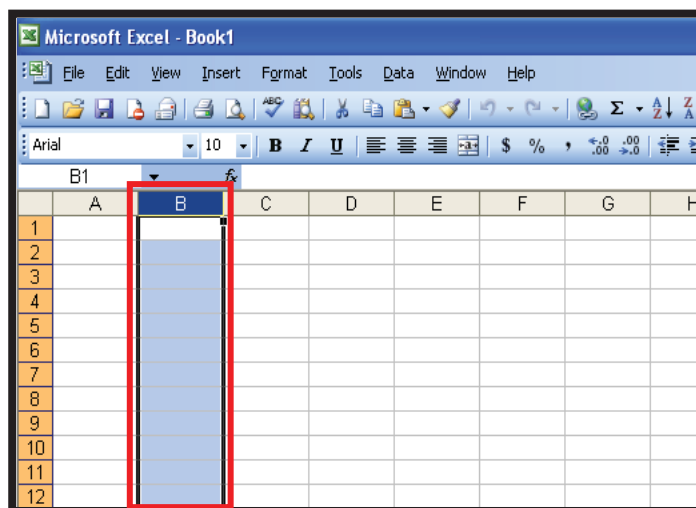
和朋友讨论 MS Excel 与 MS Word 的菜单行有什么不同。



### 活动 三：认识列和行

如图三所示被加亮的部分为 B 列。

#### A. 列 (Lajur)



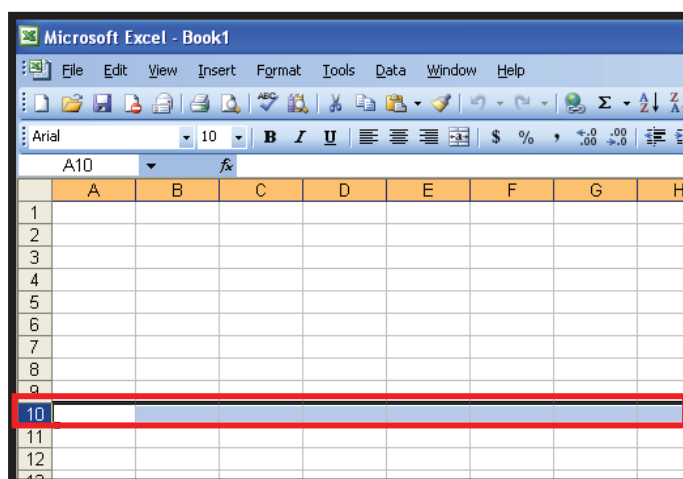
尝试加亮 H 列。



图三

如图 4 所示被加亮的部分为第 10 行。

#### B. 行 (Baris)



尝试加亮第  
3 行。



图四

## 活动 四:确认 (*Active Cell*) 作用储存格

### 和作用储存格的位置

当点击如图五所示，显示变黑的格子为作用储存格。

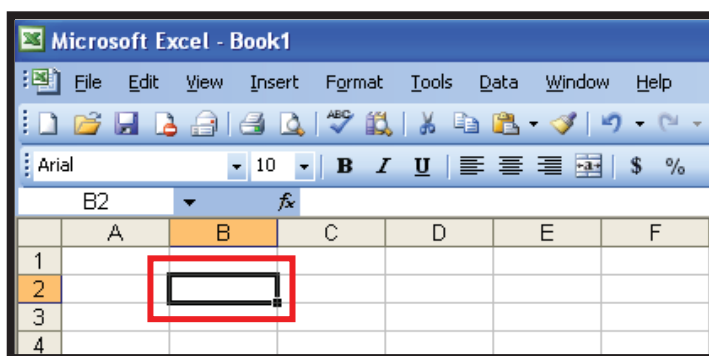
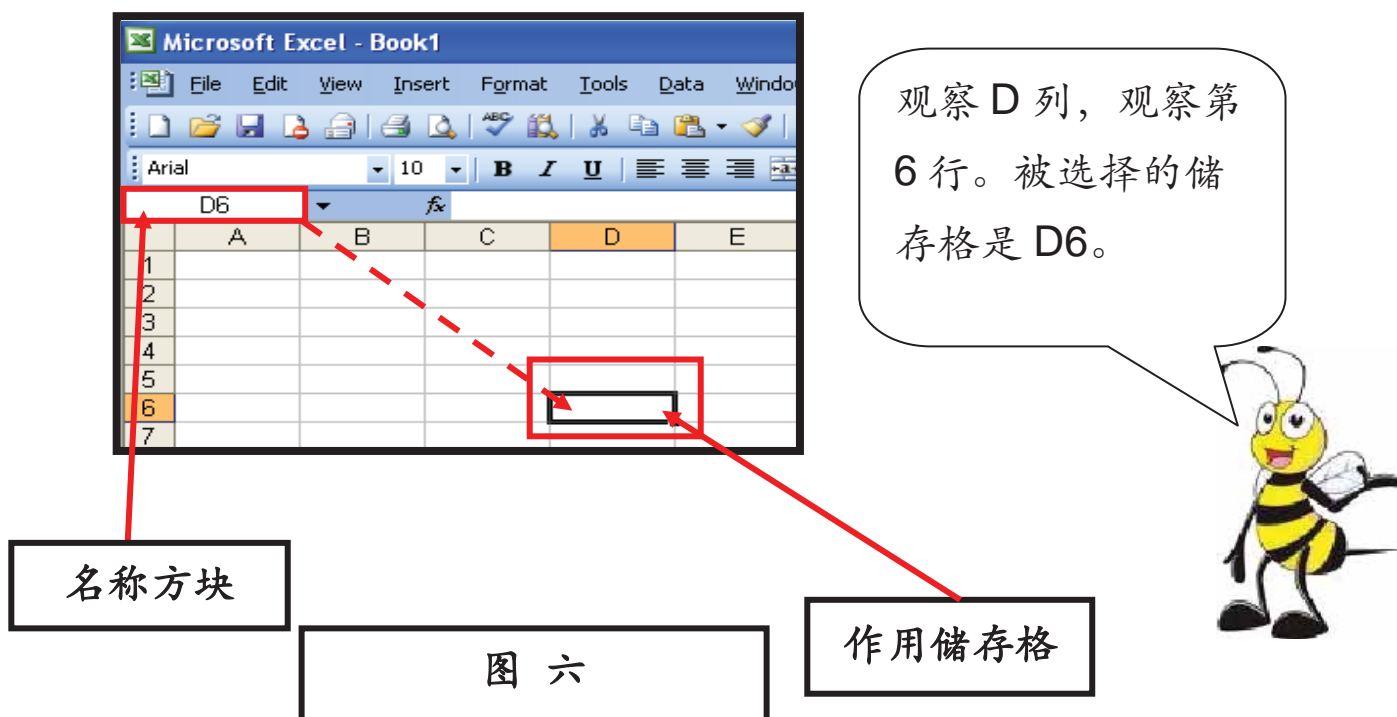


图 五

如图 六所示，从名称方块 (*Name box*)，你就可以确认作用储存格的位置。

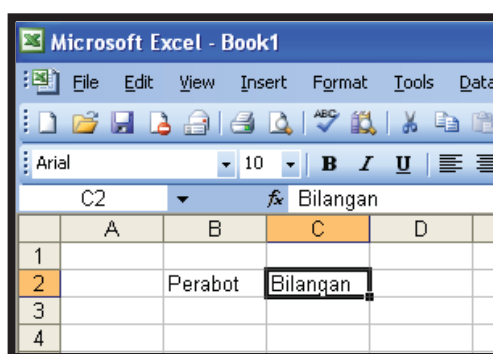




## 活动 五： 把字母和数字输入储存格

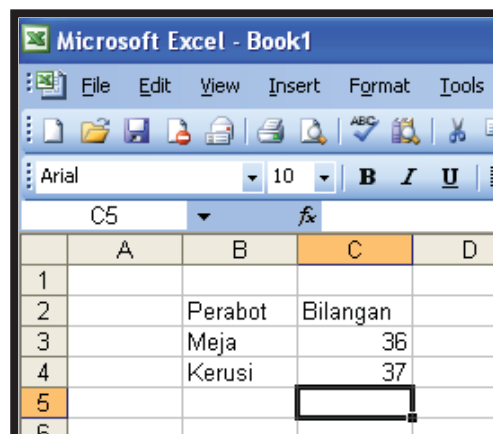
### 在课室里制作家具数量表

- 步骤 1： a. 点击 B2 储存格，第 2 行，输入'Perabot'。  
 b. 如图七所示，在 C2 储存格，  
 第 2 列，输入'Bilangan'。



图七

- 步骤 2： 如图八所示，输入班上的家具名称及数量。



图八

## 活动六： 把资料转移入饼形统计图

步骤 1： 如图九所示， 点击及加亮资料区及拖动鼠标。

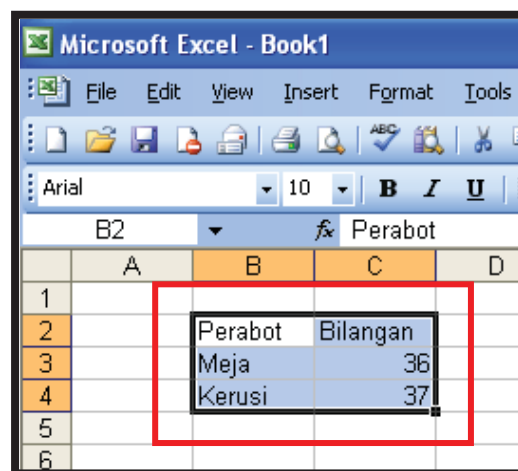


图 九

步骤 2： 点击 *Insert*。

步骤 3： 点击 *Chart*。

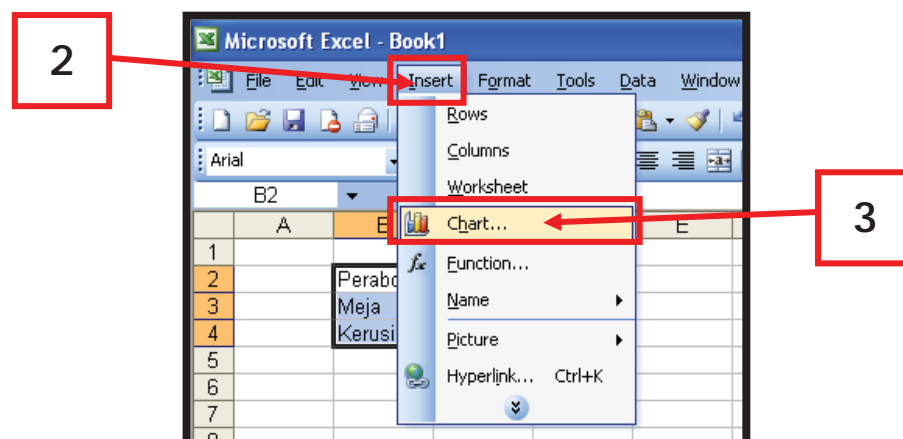
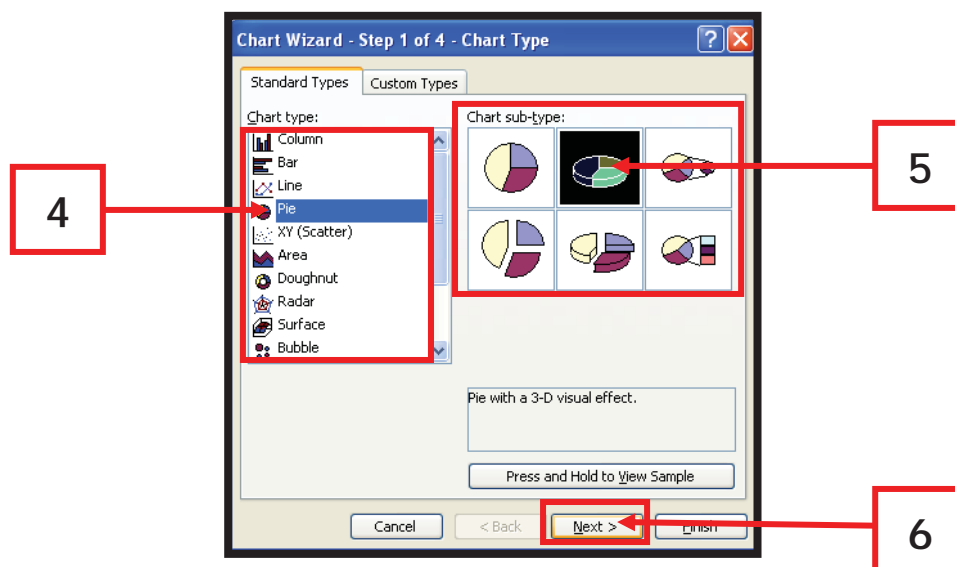


图 十

步骤 4：如图十一所示，荧幕上显现各种饼形统计表。从 **Chart Types** 栏，选择 **Pie** 饼形统计表。

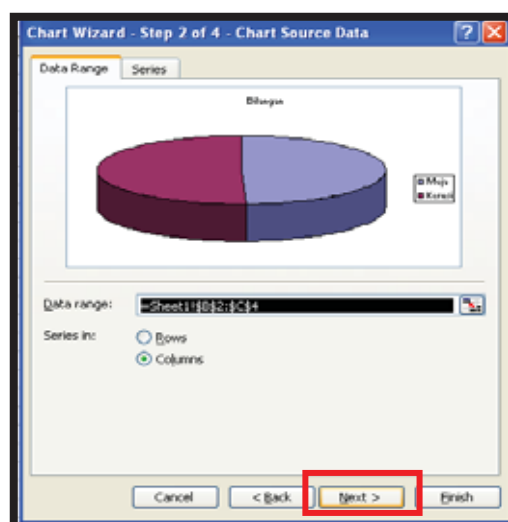
步骤 5：从 **Chart sub-type** 栏中选择你所要的饼形统计表。

步骤 6：点击 **Next**。



图十一

步骤 7：图十二将会显示。点击 **Next**。



图十二

步骤 8：图十三将会显示。在 *Chart Title* 栏里，  
输入‘Bilangan Perabot Kelas 3 Ceria’。

步骤 9：点击 *Next*。

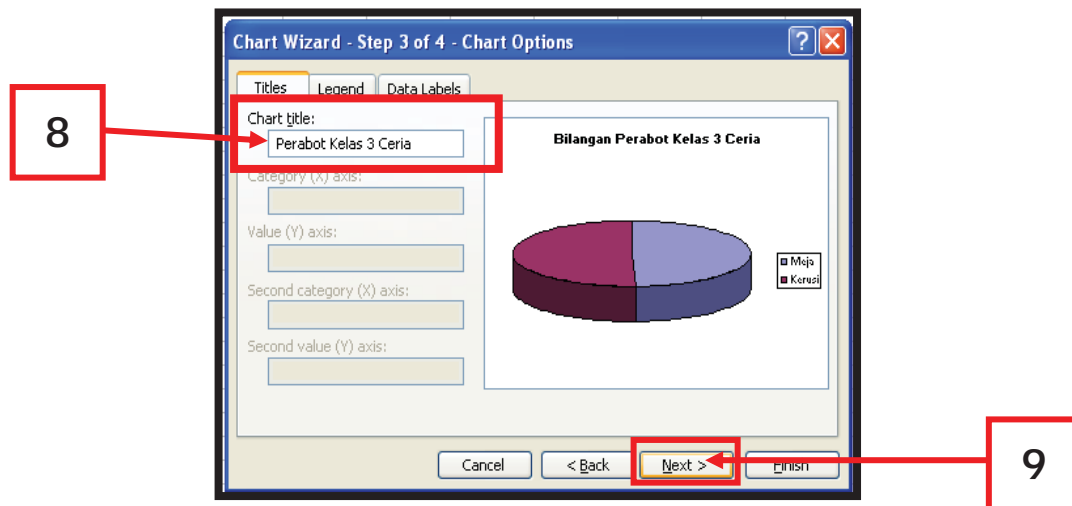


图 十三

步骤 10：图十四将会显示。点击 *Finish*。

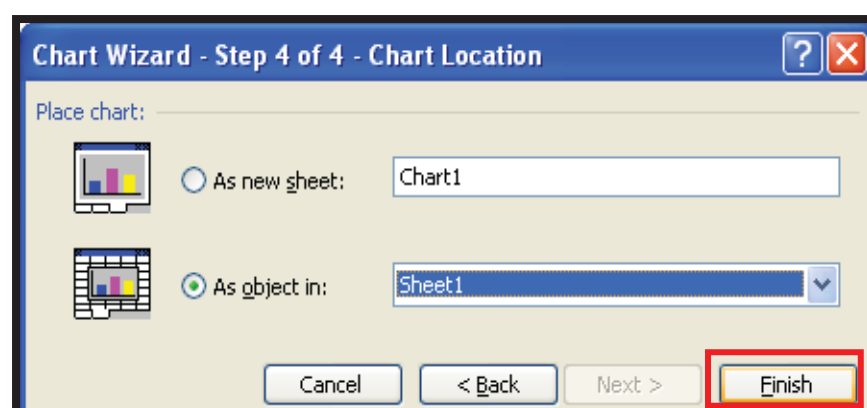
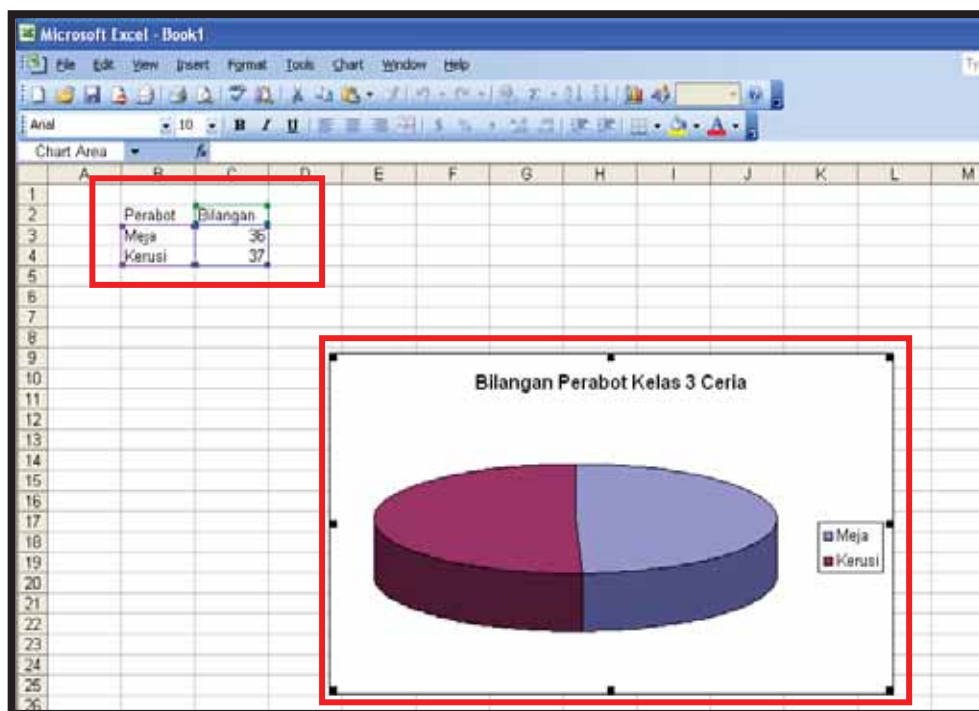


图 十四

饼形统计图已完成。请注意图十五中颜色格的资料。



图十五

以上的饼形统计图，最大的是什么颜色？为什么？



## 活动七： 在图表和饼形统计图中加入元素

利用相同的图表完成以下的步骤。

**步骤 1：** 点击 B5 储存格，并输入‘Almari’。

**步骤 2：** 点击 C5 储存格，并输入‘2’，如图十六所示。

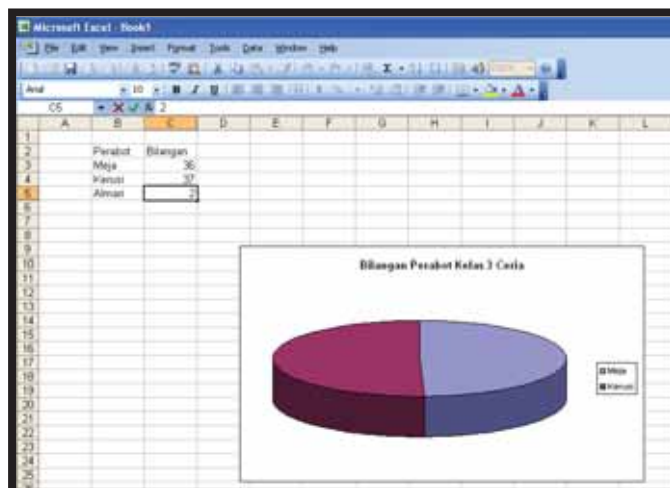


图 十六

**步骤 3：** 按饼形统计图区。如图十七所示，颜色格将出现在原本的图表中。

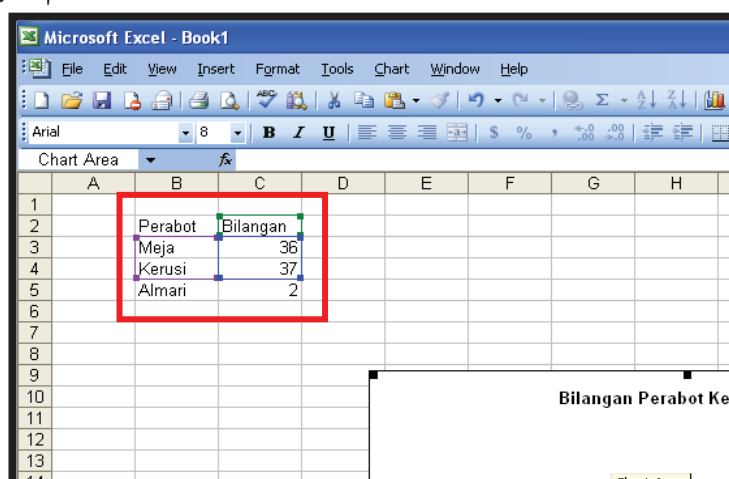


图 十七

步骤 4: 从 C4 储存格颜色, 按键并拖动鼠标至 C5 储存格颜色角落。如图十八所示。

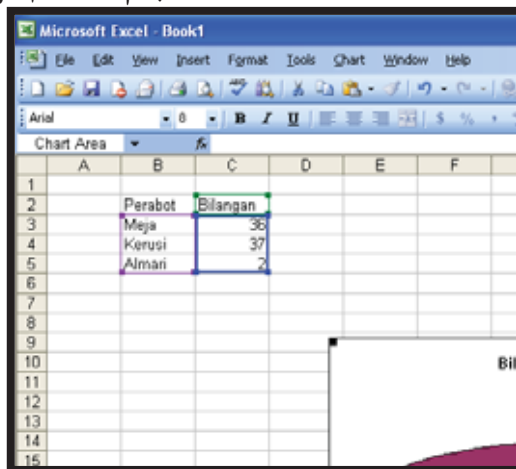


图 十八

请看饼形统计图。它已改变如图十九所示。

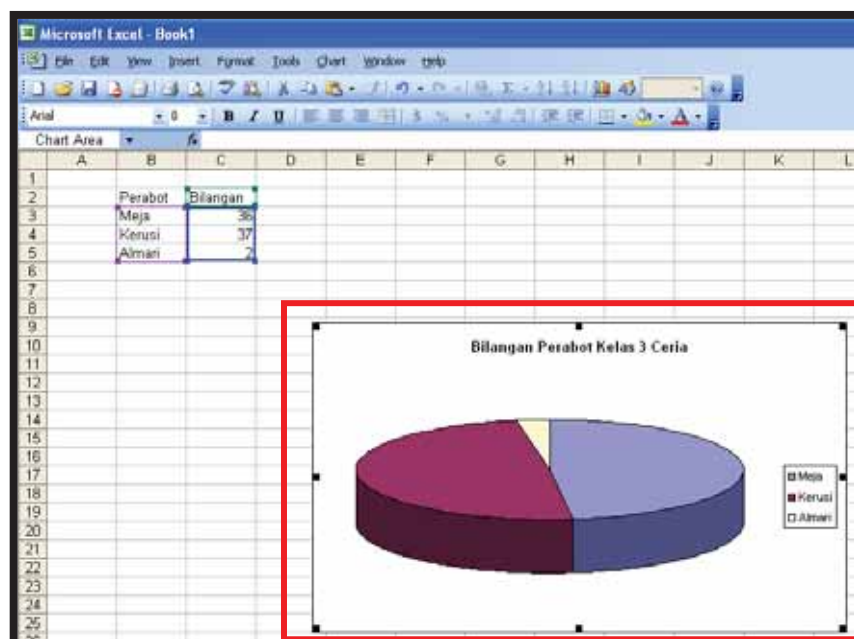


图 十九



试在 C3 储存格中改变桌子的数量。你会观察到什么？

## 活动八：运用自动统计功能

我们可以利用微软优越試算表（MS Excel）里的  
自动统计功能（自动计算），快速、准确地计算总数。

步骤 1：点击 B6 储存格，并输入‘Jumlah’，如图二十所示。



图 二十

步骤 2：点击 C5 储存格。

步骤 3：点击 *AutoSum* 按钮。图二十一画面将显示。

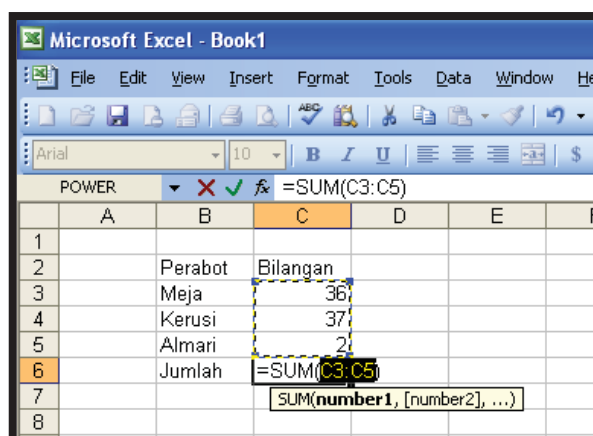


图 二十一



步骤 4：按 Enter 键。家具的数量已自动总和如图二十二所示。

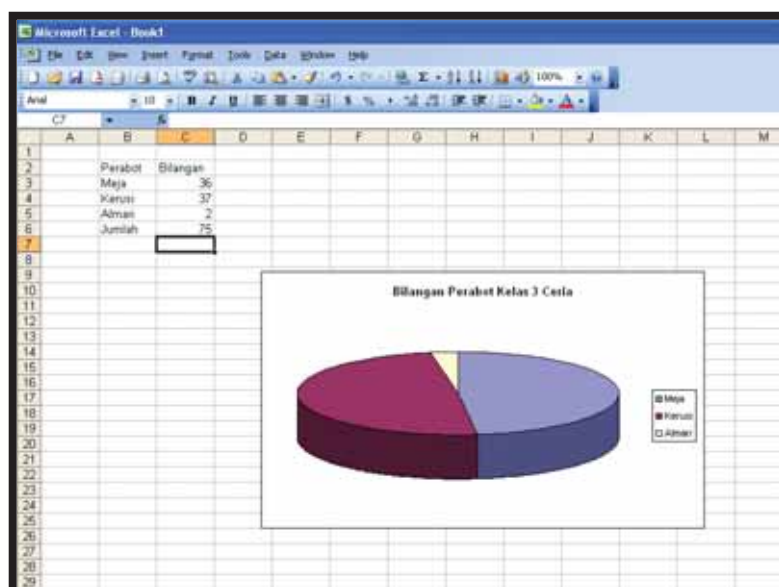


图 二十二

观察以上的饼形统计图。图二十二和图十五的饼形统计图有什么不同？



## 活动九： 为列填上颜色

根据图二十三所示，

步骤 1： 点击 *column header B* 以显示整列。

步骤 2： 点击 *Format*。

步骤 3： 点击 *Cells*。

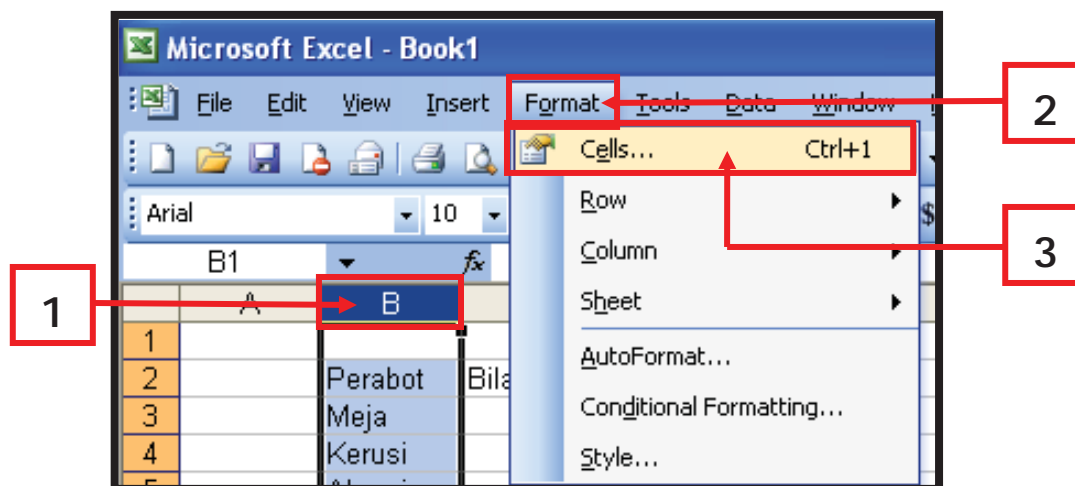


图 二十三

如图二十四的菜单栏将会显示。

步骤 4： 点击 *Patterns* 图标。

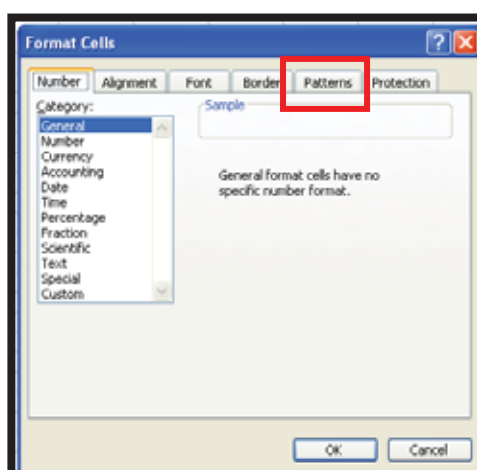


图 二十四

步骤 5：点击你要的颜色。

步骤 6：点击 *OK*。

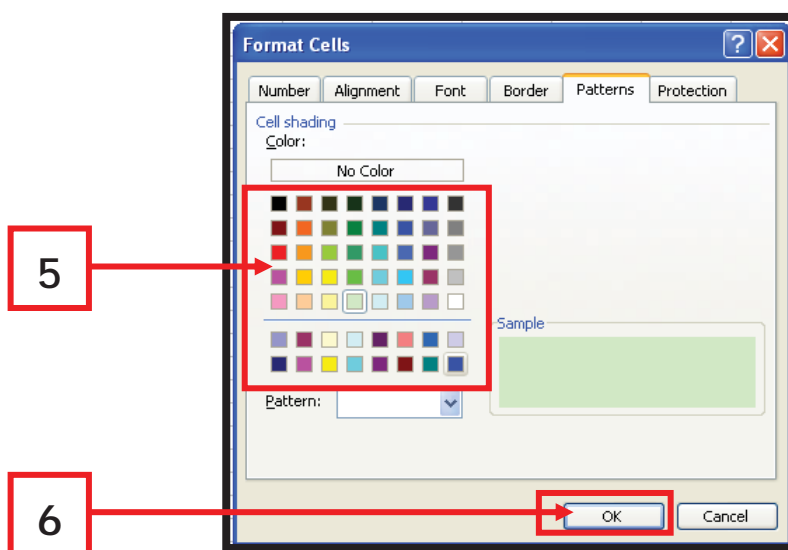


图 二十五

如图二十六所示，B 列已涂上颜色。

	A	B	C	D
1				
2				
3		Perabot	Bilangan	
4		Meja	36	
5		Kerusi	37	

图 二十六

你必须点击任何一个储存格以便观看已涂上颜色的储存格。



在 C 列上，重复以上相同的步骤。选择你喜欢的颜色。

## 活动十： 为行填上颜色

步骤 1： 点击 *row header 2* 加亮及选取整行。

步骤 2： 点击 *Format*。

步骤 3： 点击 *Cells*。

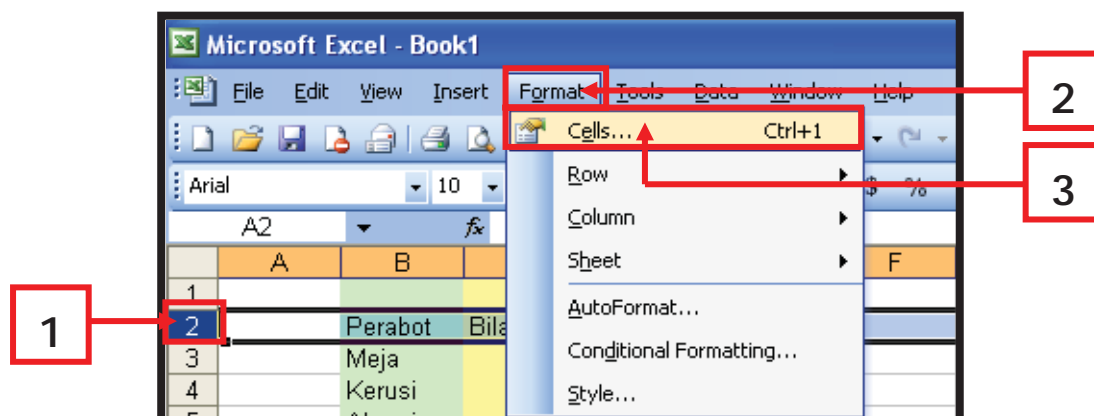


图 二十七

如图二十八的菜单栏将会显示。

步骤 4： 点击 *Patterns* 图标。

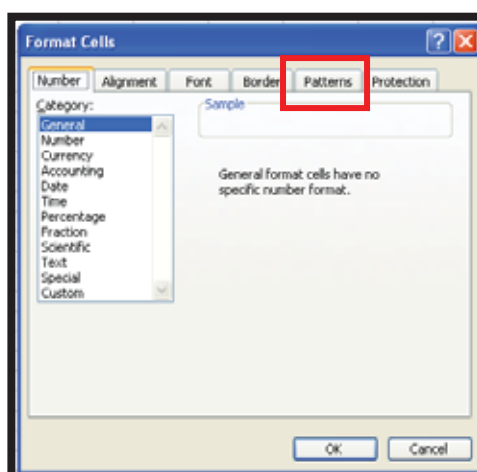
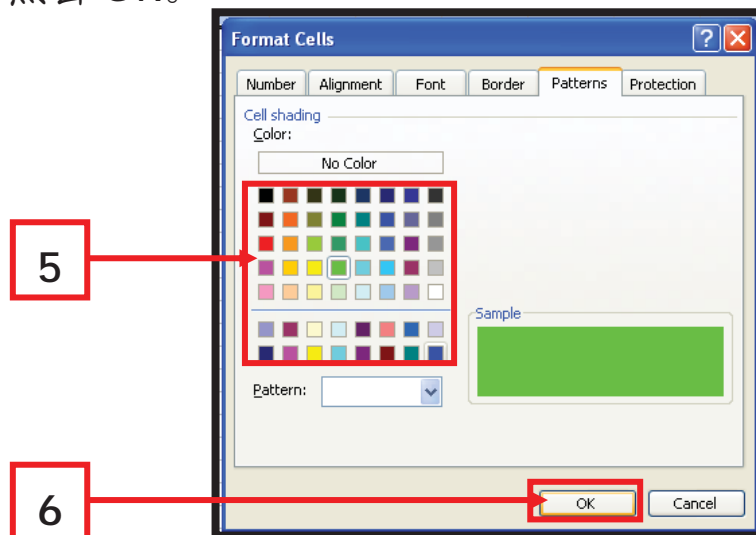


图 二十八

图二十九将会显示。

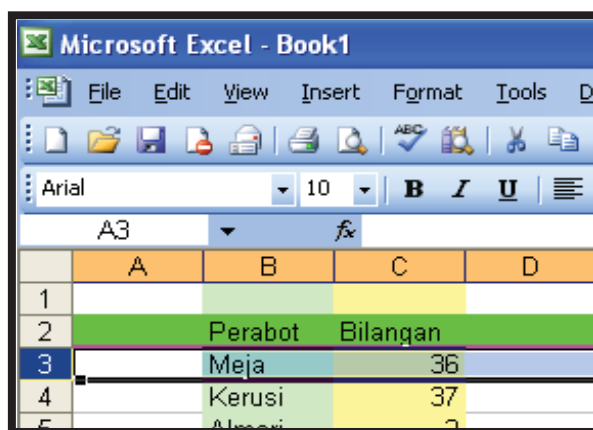
步骤 5：点击你要的颜色。

步骤 6：点击 *OK*。



图二十九

如图三十所示，第 2 行已涂上颜色。



图三十

在其他列上，重复以上相同的步骤。

在你还未选择所要的颜色之前，可先加亮某特定区并上颜色。



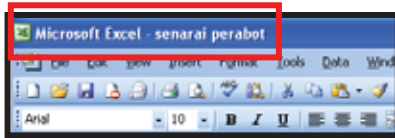
## 活动十一： 储存文件

步骤 1： 点击 **File**。

步骤 2： 如图三十一所示，点击“**Save As**”。

步骤 3： 命名你的文件。

步骤 4： 点击“**Save**”以储存你的文件。



留意标题条栏上显示储存的文件名称。

步骤 5： 退出（MS Excel）微软优越试算表。

学习模组  
综合微软演示文稿  
与微软优越试算表  
制作链接

3 年级

## 链接微演示文稿与微软优越试算表

### 3 年级

目标:

完成此模组后，你能：

- 制作链接按钮。
- 从微软演示文稿文件（MS PowerPoint）至
- **微软优越试算表**（MS Excel），制作链接过程。
- 从**微软优越试算表**（MS Excel）至微软演示文稿文件（MS PowerPoint），制作链接过程。
- 制作一份微软演示文稿文件（MS PowerPoint）链接**微软优越试算表**（MS Excel）的演示。
- 进行一个互动式活动将微软演示文稿文件（MS PowerPoint）链接至**微软优越试算表**（MS Excel）。



## 活动一：开启 MS POWERPOINT 文件

步骤 1：点击 *Start* → *All Programs* → MS PowerPoint。

步骤 2：点击 *File* → *Open* → 选择文件(HAI WAN)

。

## 活动二：制作微软演示文稿文件（MS PowerPoint）与微软优越试算表（MS Excel）的链接。

你可以制作一份微软演示文稿文件（MS PowerPoint）链接微软优越试算表（MS Excel）的互动式演示。

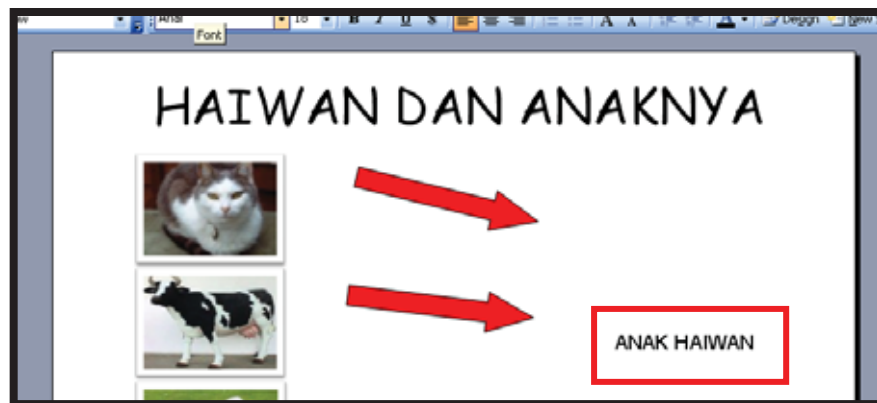
步骤 1：点击 *Insert*。

步骤 2：点击 *Text Box*。



图 一

步骤 3: 输入 ANAK HAIWAN 字体在文本框 (Text Box) 如图二所示。

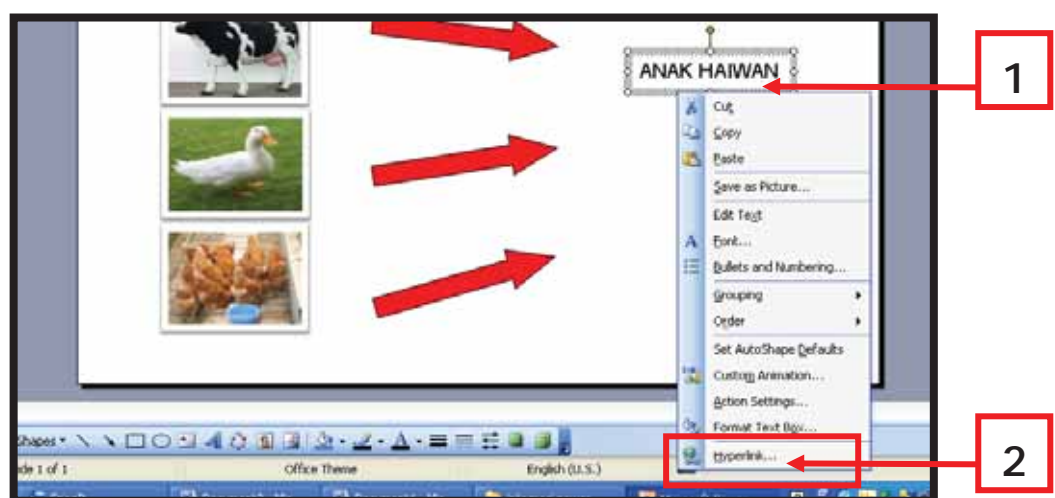


图二

制作链接

步骤 1: 右击文本框 (Text Box)。

步骤 2: 点击 *Hyperlink*。



图三

步骤 3: 如图四, 选择文件 MS Excel ANAK HAI WAN 并链接。



图四

### 活动三: 作电子表格文件 (MS Excel) 与微软演示文稿文件 (MS PowerPoint) 的链接

步骤 1: 点击 *Start* → *All Programs* → MS Excel。

步骤 2: 点击 *File* → *Open* → 选择文件 (ANAK HAI WAN)。

步骤 3: 如图五所示, 放光标在储存格上 → 输入 IBU HAI WAN。



图 五

观看图六

步骤 4: 右击 IBU HAI WAN 储存格。

步骤 5: 点击 *Hyperlink*。

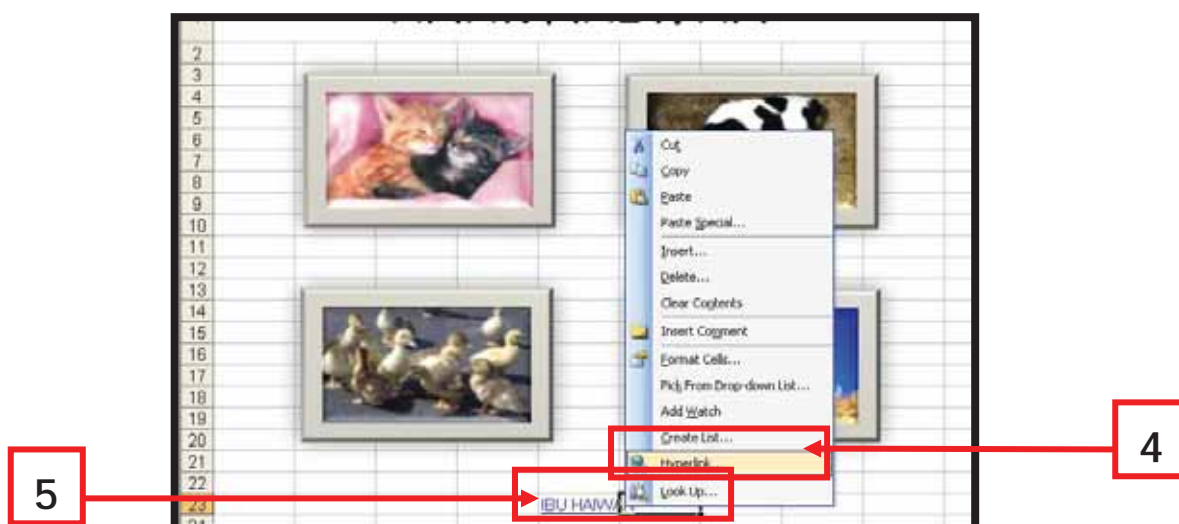


图 六

步骤 6: 如图七所示, 选择 MS PowerPoint 里的文件并链接。

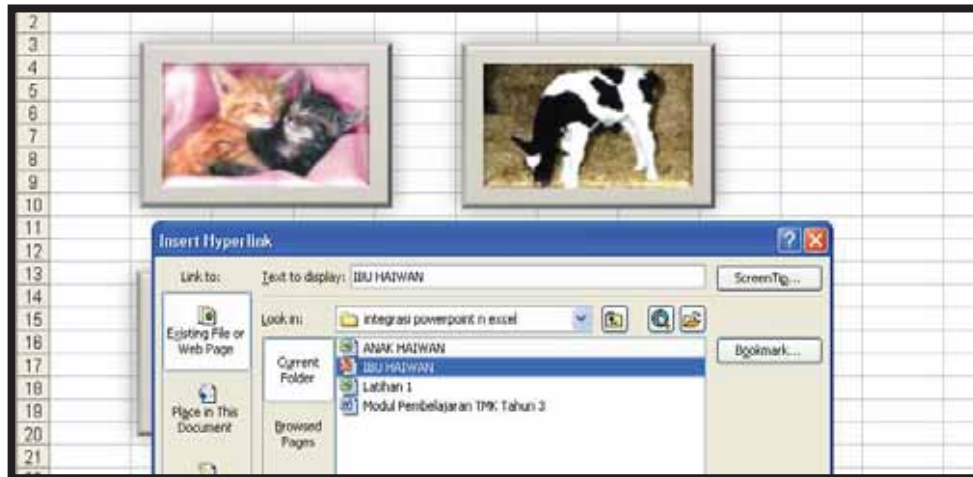


图 七

#### 活动 4: 观看链接效果

步骤 1: 点击图标 (*slide show*)。



图 八

**步骤 2:** 点击 ANAK HAI WAN 以观看链接效果 (MS PowerPoint 与 MS Excel)。

**活动 3:** 点击 IBU HAI WAN 以观看链接效果 (MS Excel 与 MS PowerPoint)。

### 活动页

请依照以下指示：

1. 制作一个含有一张动物图像的 MS Power Point 幻灯片并链接至 MS Excel 文件中（互动性活动）。
2. 展示有关的幻灯片放映（slide show）并在 MS Excel 链接文件中完成互动性活动。

讯息通讯技术学习模组

# 探索电子邮件世界

## (E-mail)

### 三年级

## 探索电子邮件世界

### 三年级

#### 目标:

在模组结束时，你能：

- 登入电邮户口。
- 打开和编辑电子邮件。
- 贴入图片文件。
- 发送含有附件的电邮。
- 打开邮件和附件。
- 储存附件。
- 退出电邮和关闭浏览器(Internet Explorer)。



## 活动一：来，探索电邮世界！

### 1. 阅读以下短文。

#### 点击正确的答案

阿威要求你寄送植物的像给他以制作组别剪贴簿。他必须在明天呈交作业。你以什么方式来寄送那些图像？



### 2. 写出同学的电邮地址：

a) \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

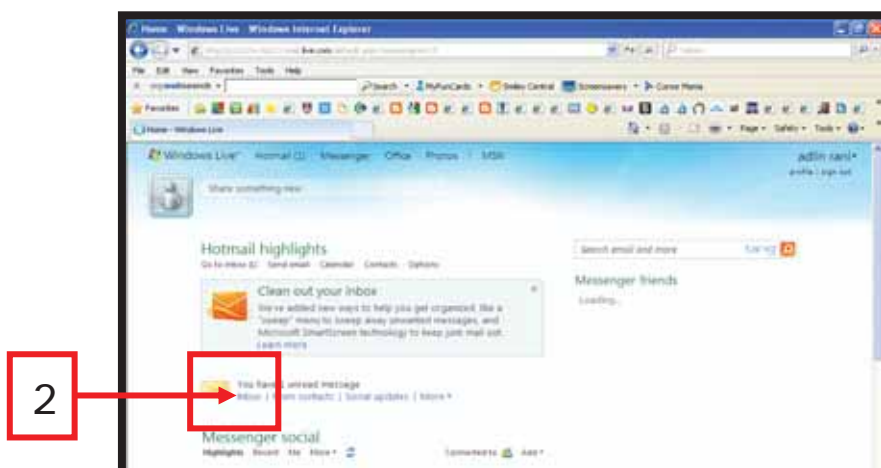
b) \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

## 活动二： 编辑电邮和贴入文件。

步骤 1： 登入你的电邮户口。

步骤 2： 如图一, 点击 *Inbox* 阅读和发送电子邮件。



图一

荧幕图二将会显示。

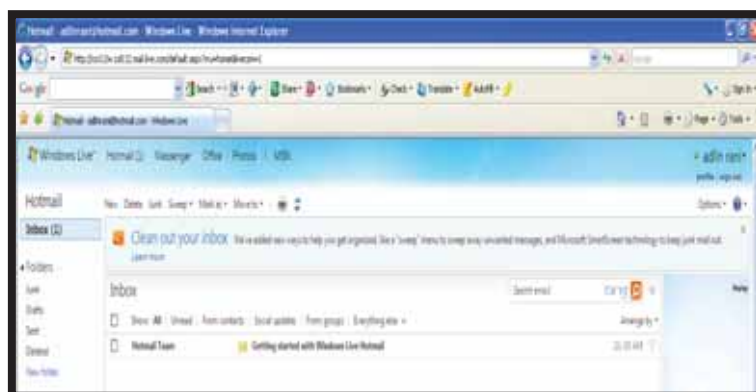
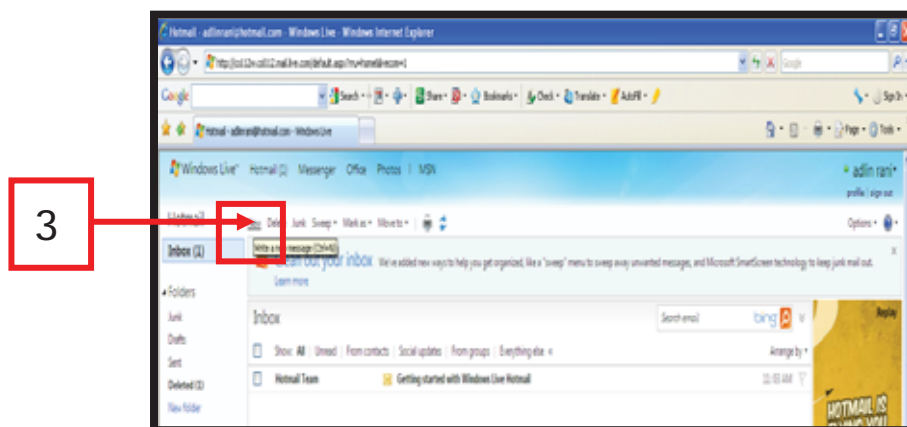


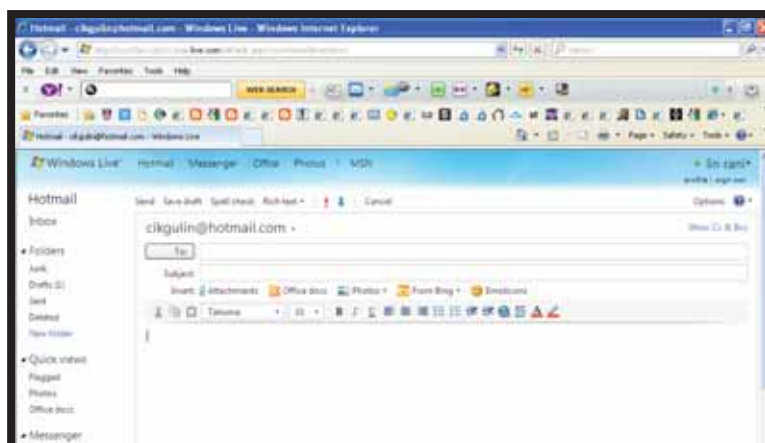
图 二

步骤 3: 如图三, 点击 **NEW** 后输入信息。



图三

荧幕图四将会显示。



图四

- 步骤 4:
- a. 在朋友的电邮地址, 输入 *To*
  - b. 在栏子里输入电邮标题, 输入 *Subject*
  - c. 在 (mesej) 栏里输入信息内容。

荧幕图五将会显示。

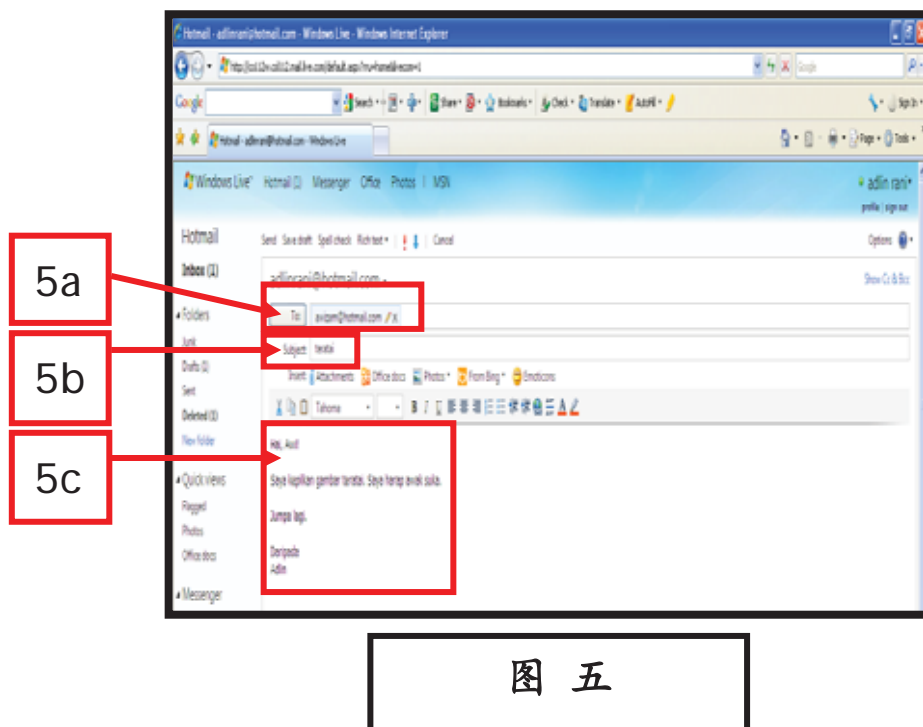


图 五

## 步骤五：附件

- a. 点击 *Attachment*
- b. 点击 *My Documents*
- c. 点击 两次 *My Picture*
- d. 点击所选择的 imej
- e. 点击 *Open*

荧幕图六将会显示。

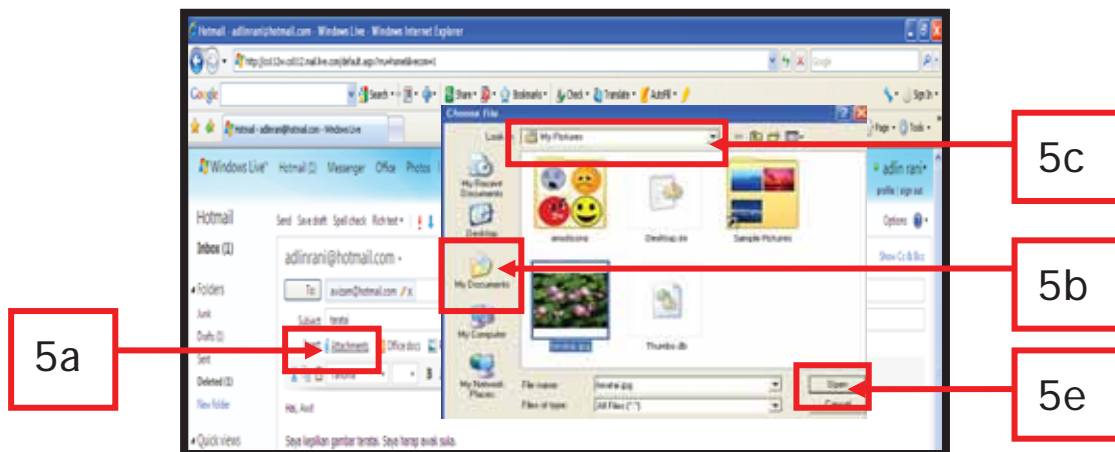


图 六

荧幕图七将会显示。

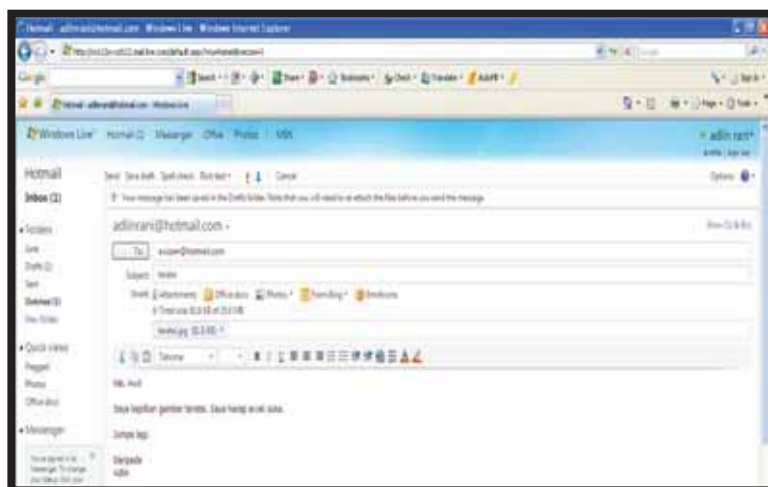
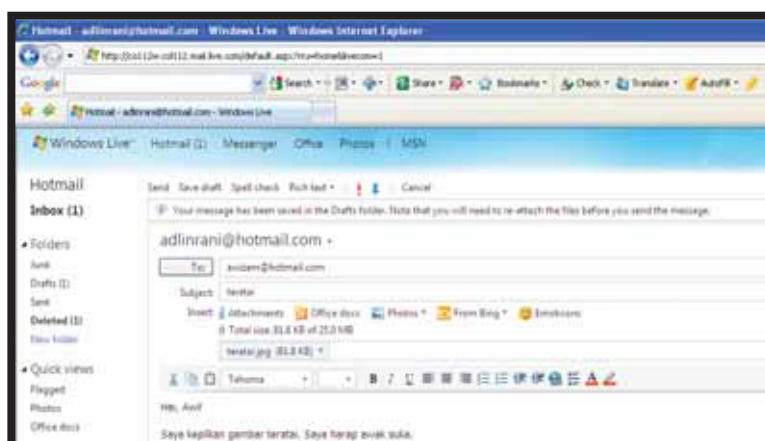


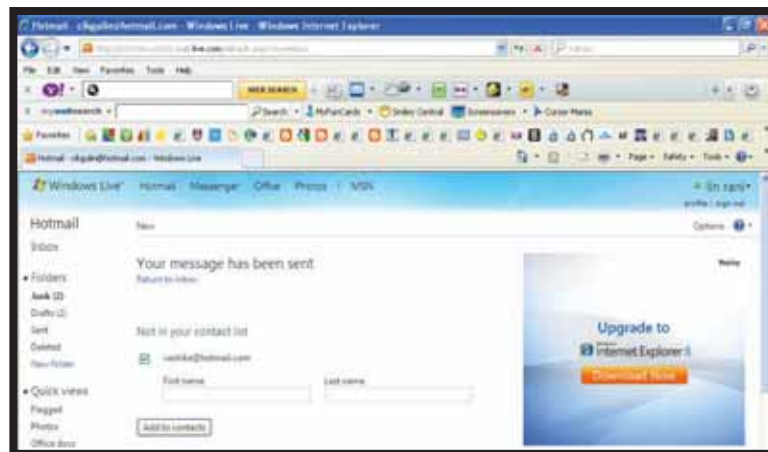
图 七

步骤 6: 如图八点击 *Send* 来发送电邮。



图八

荧幕图九将会显示。



图九

### 活动三：退出电邮户口

#### 步骤 1：点击 *Sign Out*



图十

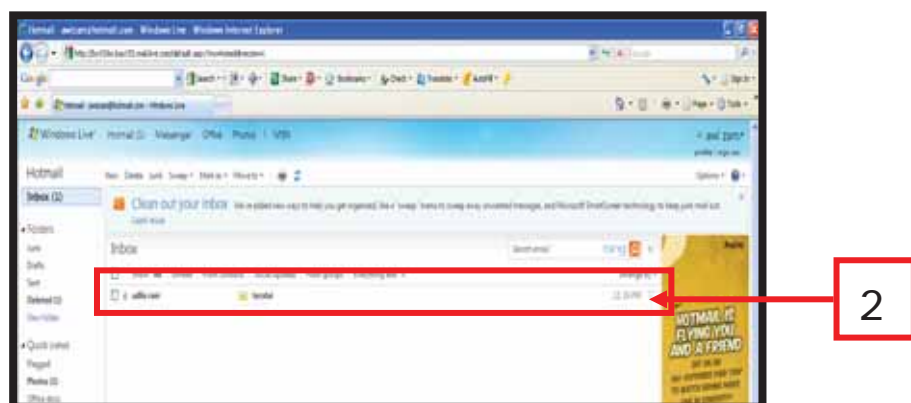
## 活动四： 阅读电子邮件和打开附件档案

你的朋友已发送了附有图像的档案。

### 步骤 1： 登入电邮户口

- a. 输入 你的电邮地址
- b. 输入 密码
- c. 输入 *Sign In*
- d. 输入 *Inbox*

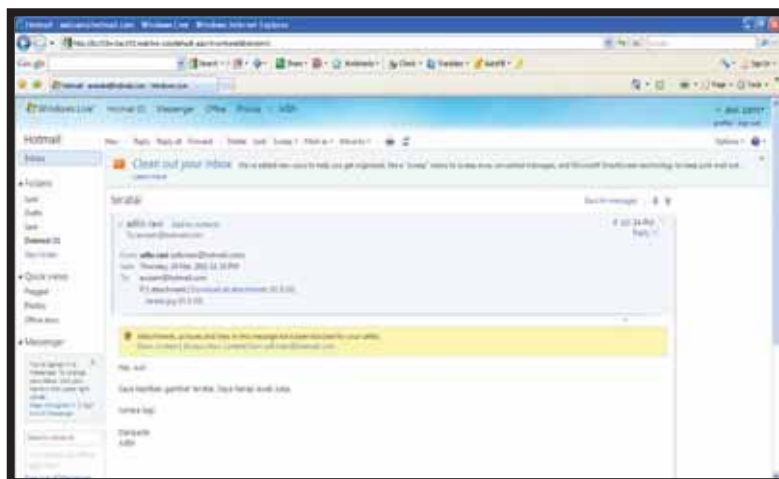
### 步骤 2： 如图十一点击莲花档案。



图十一

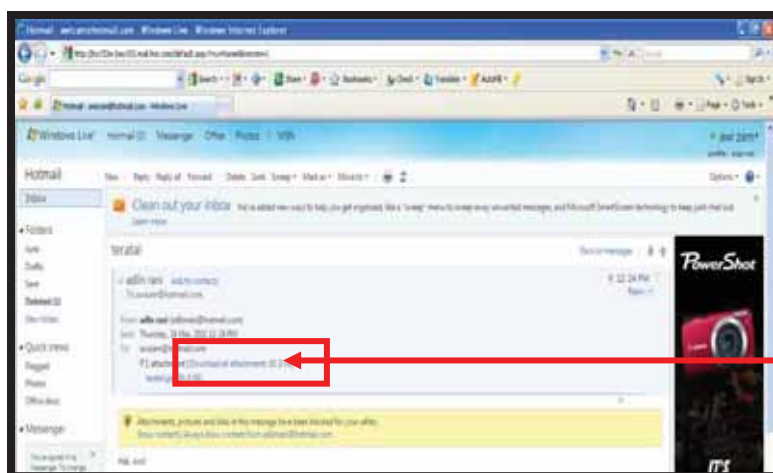


荧幕图十二将会显示。



图十二

步骤 3: 点击 *Download all attachments*.



图十三

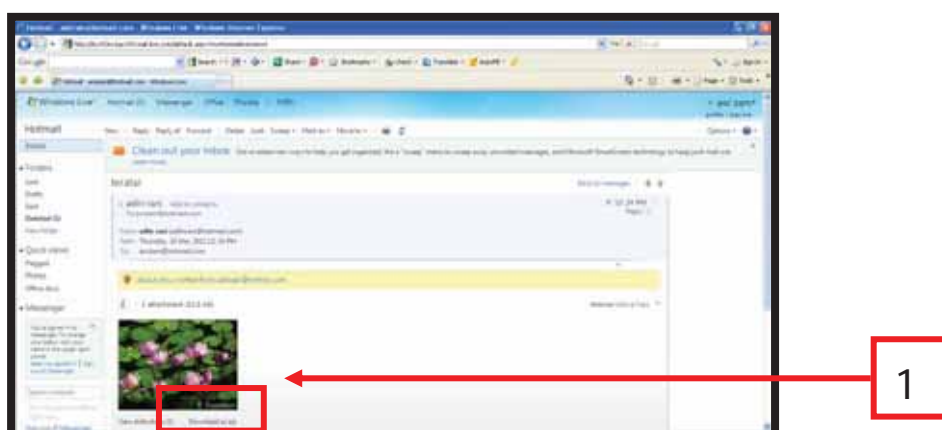
荧幕图十四将会显示。



图十四

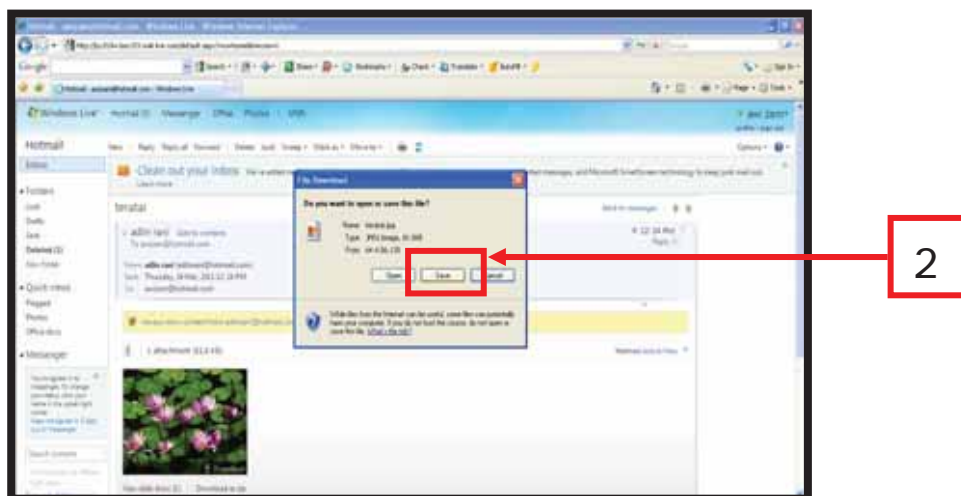
#### 活动四： 储存档案

步骤 1： 如图十五点击 *Download*。



图十五

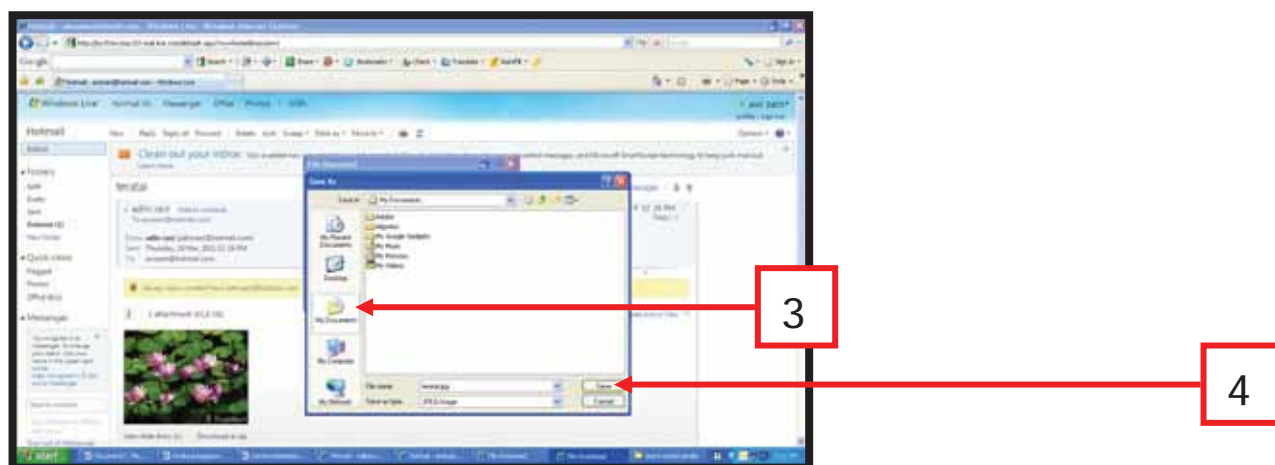
步骤 2: 如图十六, 点击 *Save*。



图十六

步骤 3: 选择及点击 *My Documents* , 荧幕如下图将会显示。

步骤 4: 点击 *Save*



图十七

## 步骤 5: 退出电邮户口和浏览器 Internet Explorer (IE)

a. 点击 *Sign Out*

b. 点击 





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

Tel: 03-8884 2000 Fax: 03-8886 9917  
<http://www.moe.gov.my/bpk>