

# 現代電腦認知

2006年增訂版



現代教育研究社

6

# 現代電腦認知

2006年增訂版



現代教育研究社

6

班別：

姓名：

學號：

## 鳴謝

本公司謹向下列提供圖片的機構致謝（按筆畫排列）：

大埔舊墟公立學校

本公司已盡力追溯版權資料，如有遺漏，版權持有者請與本公司聯絡。

## 現代電腦認知（2006年增訂版）第6冊

編審：現代教育研究社編輯委員會  
編寫：大埔舊墟公立學校  
大埔舊墟公立學校（寶湖道）  
顧問：徐守滬

© 現代教育研究社有限公司 2006

版權所有 不得翻印

未經本版權持有人書面允許，不得翻印、抄襲、節錄或儲藏於可重現系統。

二〇〇六年初版

ISBN-10：962-11-9099-1 ISBN-13：978-962-11-9099-4

ISBN-10：962-371-002-X ISBN-13：978-962-371-002-2（附光碟一張）

出版：現代教育研究社有限公司



九龍青山道 489-491 號  
香港工業中心 B 座 6 樓  
電話：2745 1133 傳真：2785 8608  
電郵地址：ed@moderneducation.com.hk  
網址：http://www.moderneducation.com.hk

總發行：中國書局

香港荷李活道 72 號 A  
電話：2546 3548 傳真：2857 2553  
九龍大角咀通州街 81-87 號金堡工業大廈 7 樓  
電話：2393 9150 傳真：2395 9537

學校總經銷：超泰有限公司

九龍青山道 489-491 號  
香港工業中心 B 座 6 樓  
電話：2745 1133 傳真：2785 8608

承印：香港 高科技印刷有限公司

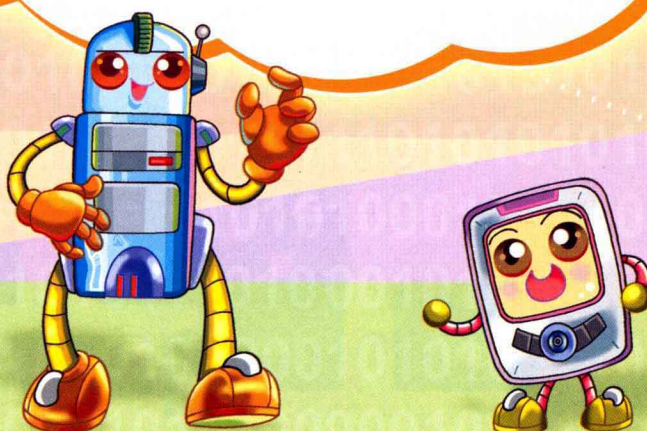
# 序言

本社於2000年出版《現代電腦認知》，其後，配合資訊科技教育發展、學生和教師的需要以及香港教育改革的趨勢，相繼於2001年推出增訂版、2003年推出修訂版。最新推出的這套《現代電腦認知》（2006年增訂版）課本，是根據教育統籌局最新發表的《資訊科技教育未來路向》文件、學校課程發展和促進資訊科技融入其他學科的學與教而編寫的。

我們明白教授學生電腦知識和技能並非易事。由於學生之間已有的電腦知識可能相差甚遠，電腦軟、硬件不斷更新，互聯網資訊迅速增長，電腦科教師的確面對艱巨的挑戰。《現代電腦認知》（2006年增訂版）課本是集結多名前線專業教師的實際課堂教學經驗，同時考慮學校教學環境配套和學生在進行各科的課堂學習活動時需要運用的電腦技能，並針對目前學生使用資訊科技時應有的態度而編寫的，希望能夠減輕教師預備教材的工作負擔，使教師能獲得理想的教學成效。

《現代電腦認知》（2006年增訂版）除協助教師向學生提供最新的電腦知識和操作電腦軟、硬件的技能外，還注重培育學生的資訊素養。我們在編排課程內容時，設計了大量的任務式學習活動，以加強資訊素養教育，務求讓學生樂於使用資訊科技工具輔助學習、處理和使用資訊。

總而言之，本社希望透過此2006年增訂版的使用，能夠幫助學生和教師有效地使用資訊科技作為提升學與教成效的工具，並有效地掌握及使用資訊，迎接未來的資訊年代。



# 內容特色

## 齊齊看

我也希望把一些歡樂時光製成影片，留待日後細心回味！



讓我教你用製片軟件 Windows Movie Maker 來製作影片吧！



有很多製作影片的軟件，如會聲會影、威力製片等，不過這些軟件均需購買或到網上下載試用版，而 Windows Movie Maker 是 Windows XP 內建的製片軟件。

## 齊齊看

利用有趣的故事和生活情境，帶領學生進入課題。



## 學習活動

進入有系統的學習部分，除了引導性的指示，讓學生可循序漸進地學習外，還附有啟發性的問題，讓學生好好思考，掌握有關的知識、技能和態度。

## 學習活動

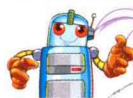
1 怎樣利用非常好色製作月曆？

### 選擇月曆類別和範例

1 開啟非常好色，在**作品類別**主畫面內按**月曆**類別。



2 選擇範例類別，如**月曆**，再雙按喜歡的範例，便可開啟範例。



月曆範例主畫面內有不同的月曆類別可供選擇，包括計劃型月曆、年曆、半年曆、季月曆、雙月曆和月曆。



## 做一做

透過實際操作的練習，讓學生重溫所學的技能，同時發揮創意。

## 做一做

利用非常好色製作一張感謝卡，送給你的師長。

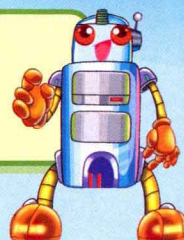
- (1) 在賀卡類別中選擇萬用卡或其他。
- (2) 在賀卡中加入感謝字句及插畫。
- (3) 列印賀卡。

## 我學會了

- 為電影加入配樂，加入淡入、淡出音訊效果，調整音訊剪辑音量。
- 在指定位置加入文字作為字幕，並設定文字效果。
- 儲存完成的影片。

## 我學會了

總結學習內容，讓學生通過選出已學會的知識，掌握整課的重點。



## 專題活動

每冊均附精心設計的專題活動，讓學生綜合運用所學的知識，完成有趣的指定任務。



### 專題活動

## 海報設計比賽

適用課次：第3課至第6課

學習目標：學會利用非常好色製作海報，包括選擇海報類別和範例，在海報上更換圖畫、更改標題、匯入圖片、繪畫圖形和列印海報。

### 任務 製作校慶海報

學校正在舉辦校慶海報設計比賽。讓我們利用非常好色製作海報，參加比賽。

步驟：

1. 開啟非常好色。
2. 選擇海報類別、海報範本和範例。



# 目錄

## 單元一 檔案管理

- 第 1 課 整整齊齊資料夾 ..... 2
- 第 2 課 刪除及壓縮資料 ..... 8



## 單元二 美工創作



- 第 3 課 製作名片 ..... 12
- 第 4 課 製作賀卡 ..... 17
- 第 5 課 製作月曆和計劃型月曆 .. 22
- 第 6 課 製作信封 ..... 27

## 單元三 影片剪輯

- 第 7 課 電影工作室 ..... 32
- 第 8 課 製作電影 ..... 36
- 第 9 課 最佳影片剪接 ..... 41
- 第 10 課 大電影 ..... 46



- 專題活動** 海報設計比賽 ..... 51
- 附錄一** 電腦常用詞彙 ..... 53
- 附錄二** 不同軟件版本比較 .... 55
- 附錄三** 升班補充教材 ..... 57

## 1

## 整整齊齊資料夾



## 齊齊看

網上資源真豐富！  
怎樣才能有系統地  
存放它們呢？

你可以在合適的位  
置，分門別類地建立  
資料夾存放資料。



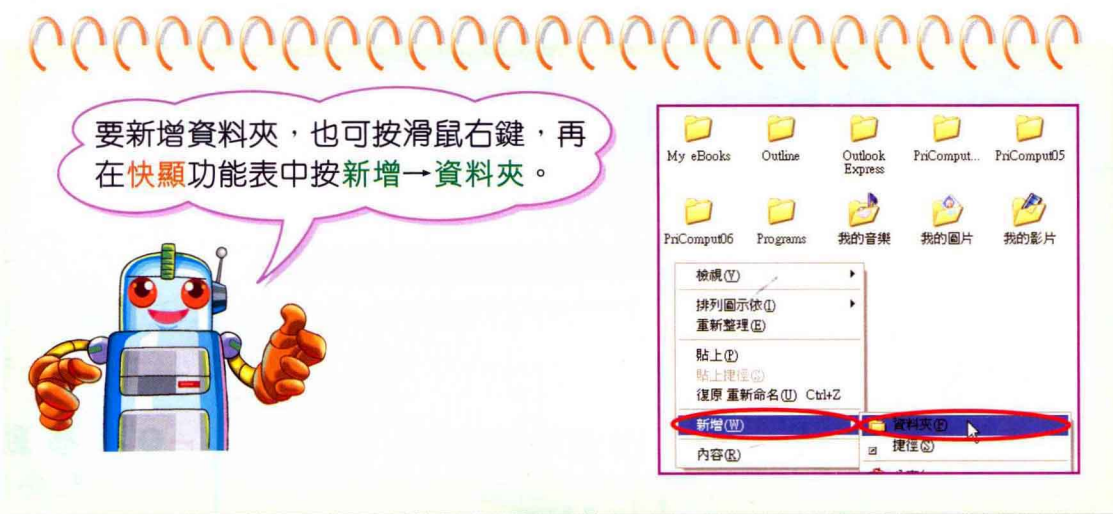
## 學習活動

## 1 怎樣新增資料夾？

- 在電腦中選擇一個儲存位置，例如「我的文件」資料夾。雙按桌面上的我的文件圖示，或按開始鈕→我的文件，便可開啟我的文件資料夾視窗。



- ② 在**我的文件**資料夾視窗中，按**建立新的資料夾**，便可建立一個名稱反白的新資料夾圖示。



## 2 怎樣更改資料夾名稱？

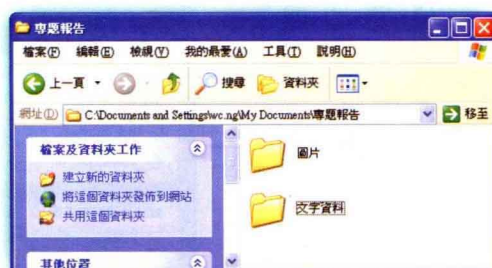
- ① 新增的資料夾會命名為「新資料夾」，可直接輸入資料夾名稱，如「專題報告」，然後按 **Enter** 鍵。



你也可在新增的資料夾上按滑鼠右鍵，再在快顯功能表中按**重新命名**，然後輸入資料夾的名稱。



- ② 在新增的資料夾中，可按需要分門別類地新增資料夾，如新增「圖片」和「文字資料」資料夾。



### 3 怎樣搬移檔案和資料夾？

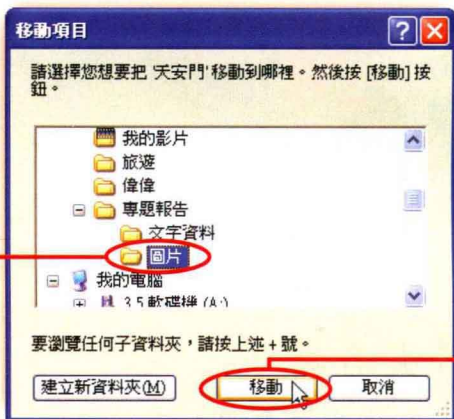
搬移檔案和搬移資料夾的方法相同，讓我們把檔案搬移到「圖片」資料夾中。

#### 利用工作窗格搬移

1 選擇要搬移的天安門檔案。



2 按移動這個檔案。



3 選擇搬移目的地「專題報告」資料夾中的「圖片」資料夾。

4 按移動鈕，「天安門」檔案便會被搬移到「圖片」資料夾中。

#### 利用滑鼠拖放法搬移

1 把要搬移的檔案位置及存放檔案位置一併顯示。

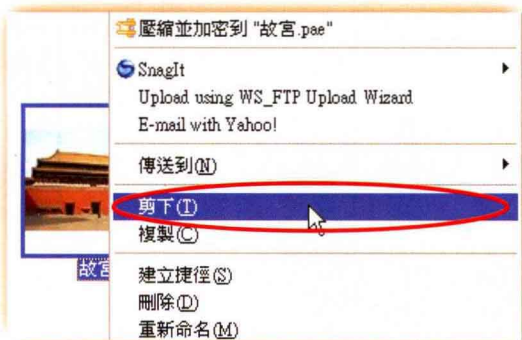
2 在「天壇」圖示上按住滑鼠左鍵不放，向存放檔案位置「圖片」資料夾拖放。

3 拖放到「圖片」圖示上時，放開滑鼠左鍵，檔案便會被搬移到「圖片」資料夾中。



## 利用剪貼法搬移

- 1 在要搬移的**故宮**檔案上按滑鼠右鍵，然後在**快顯**功能表中按**剪下**。
- 2 在目的地「**圖片**」資料夾中按滑鼠右鍵，再按**貼上**，檔案便會被搬移到「**圖片**」資料夾中。



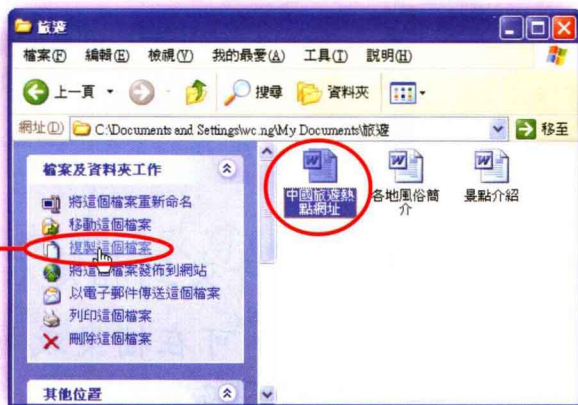
## 4 怎樣複製檔案和資料夾？

複製檔案和複製資料夾的方法相同，讓我們把檔案複製到「**文字資料**」資料夾中。

## 利用工作窗格複製

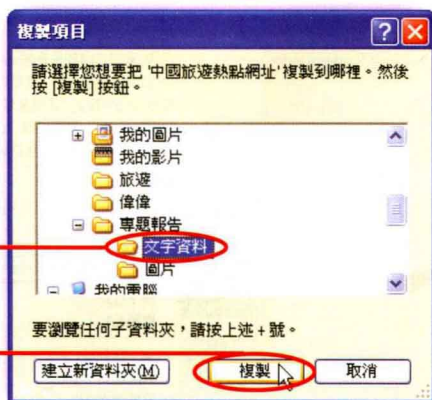
- 1 選擇要複製的**中國旅遊熱點網址**檔案。

- 2 按**複製這個檔案**。



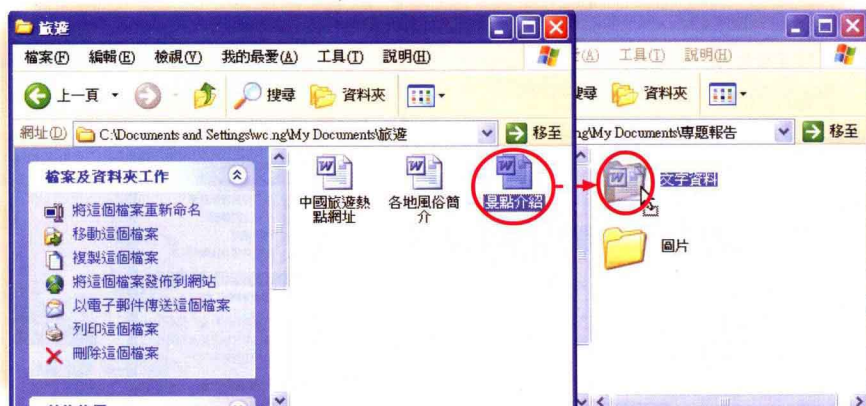
- 3 選擇複製目的地「**專題報告**」資料夾中的**文字資料**資料夾。

- 4 按**複製**鈕，「**中國旅遊熱點網址**」檔案便會被複製到「**文字資料**」資料夾中。

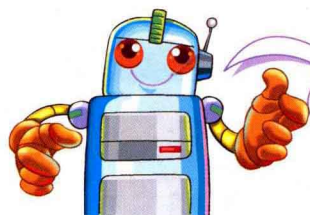
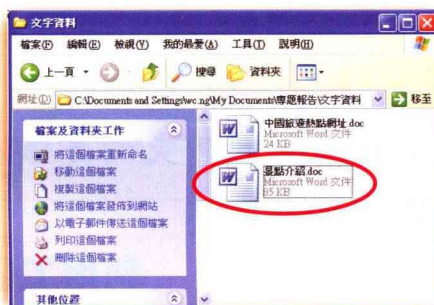


## 利用滑鼠拖放法複製

- ① 把要複製的檔案位置及存放檔案位置一併顯示。
- ② 按住 **Ctrl** 鍵不放，拖放**景點介紹**圖示到「文字資料」資料夾上。



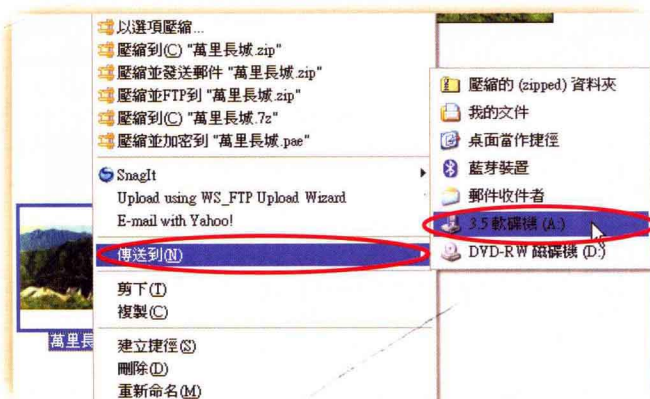
- ③ 檔案便會被複製到「文字資料」資料夾中。



你也可以利用快顯功能表中的複製和貼上，複製檔案和資料夾。

## 5 怎樣傳送檔案和資料夾到指定位置？

要傳送檔案和資料夾，可在檔案或資料夾上按滑鼠右鍵，然後在**快顯**功能表中按**傳送到**及目的地，如**3.5 軟碟機(A:)**，便可進行資料傳送。



## 做一做

新增資料夾，並把檔案複製到新增的資料夾中。

- (1) 在桌面上新增新資料夾，命名為「photo」。
- (2) 把指定位置的檔案複製到「photo」資料夾中。



## 我學會了

-  在指定位置新增資料夾。
-  更改資料夾的名稱。
-  利用工作窗格、滑鼠拖放法及剪貼法搬移檔案和資料夾。
-  利用工作窗格及滑鼠拖放法複製檔案和資料夾。
-  傳送檔案及資料夾到指定位置。



## 齊齊看

高高，我的電腦記憶體不足，無法儲存！怎麼辦？

電腦的儲存空間是有限度的，你應該刪除部分沒有用的檔案或資料夾。

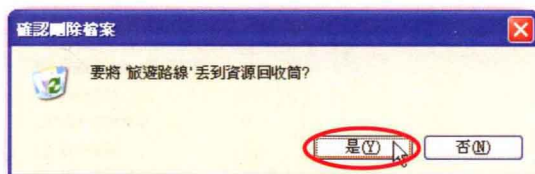
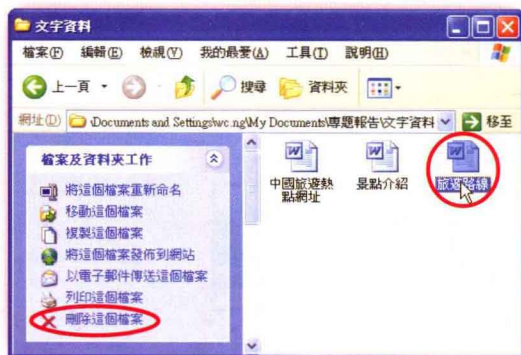


## 學習活動

## 1 怎樣刪除檔案或資料夾？

① 點選要刪除的檔案或資料夾，按鍵盤上的 **Delete** 鍵，或在**檔案及資料夾工作**下面，按**刪除這個檔案**或**刪除這個資料夾**。

② 在**確認刪除檔案**對話方塊中，按是鈕，確定刪除檔案，刪除的檔案或資料夾便會放置在資源回收筒中。

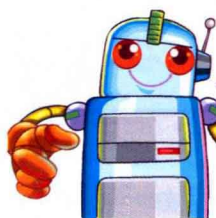
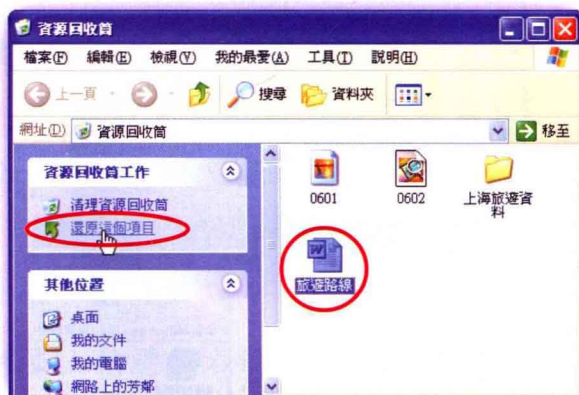


## 2 怎樣還原檔案？

刪除檔案後，我們仍可在資源回收筒中救回檔案。

① 雙按桌面上的**資源回收筒**圖示 ，開啟**資源回收筒**。

② 在**資源回收筒**中，點選要救回的檔案，然後在**資源回收筒工作**下面，按**還原這個項目**，刪除的檔案便可回復到原來的位置。



如果要救回資源回收筒中的全部資料，不用點選任何檔案或資料夾，直接按左邊的**還原所有項目**即可。

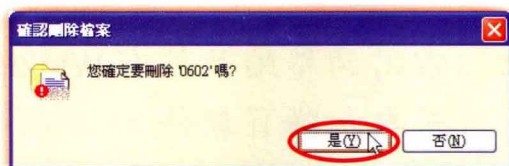
## 3 怎樣清理資源回收筒？

刪除的檔案或資料夾會暫時放置在資源回收筒中，它仍會佔用電腦的儲存空間，要徹底刪除檔案或資料夾，必須清理資源回收筒。

① 雙按桌面上的**資源回收筒**圖示 ，開啟**資源回收筒**。

② 在**資源回收筒**中，按下要清理的檔案或資料夾，然後按  鍵，或按**功能表**列上的**檔案**→**刪除**。

③ 在**確認刪除檔案**對話方塊中，按**是**鈕，確定刪除檔案。



如果要清理資源回收筒中的全部資料，不用點選任何檔案或資料夾，直接按左邊的**清理資源回收筒**即可。



#### 4 怎樣壓縮和解壓縮檔案及資料夾？

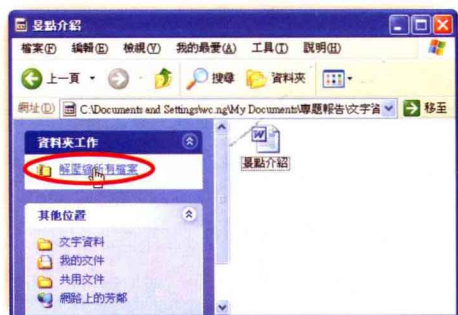
把檔案壓縮處理，壓縮檔案佔用的儲存空間會大大減少，可釋放電腦中更多的儲存空間。

### 利用 Windows XP 內建的資料壓縮和解壓縮功能

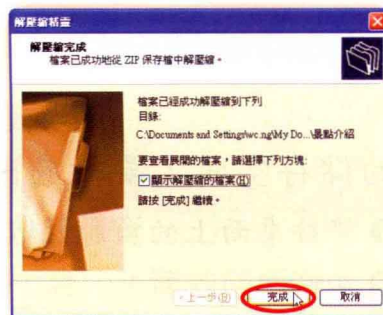
- ① 點選要壓縮的檔案或資料夾，按**功能表**列上的**檔案→傳送到→壓縮的 (zipped) 資料夾**，便會建立一個副檔名為.zip的壓縮檔案或資料夾。



- ② 要解壓縮，可雙按要開啟壓縮的檔案或資料夾，然後在**資料夾工作**下面，按**解壓縮所有檔案**。

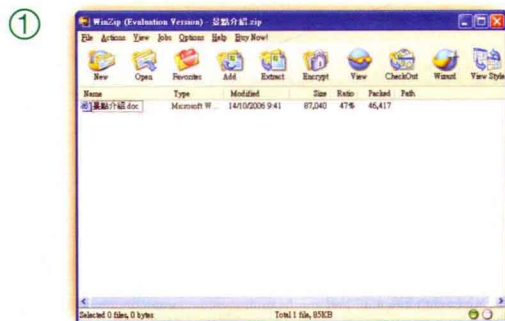


- ③ 在**解壓縮精靈**對話方塊中，連續按兩次**下一步**鈕，最後按**完成**鈕，完成解壓縮。



### 利用安裝的軟件壓縮和解壓縮檔案或資料夾

常用的壓縮軟件有 WinZip 和 WinRAR，可在網上免費下載試用版或自行購買軟件。



WinZip

下載WinZip的網址：  
<http://www.winzip.com>



WinRAR

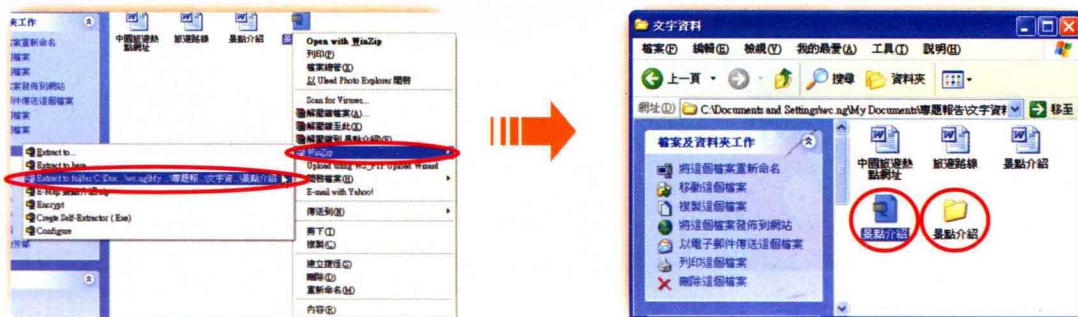
下載WinRAR的網址：  
<http://www.rarlab.com>

WinZip 軟件的使用方法如下，WinRAR 軟件的使用方法大致相同。

- ① 在要壓縮的檔案或資料夾如**景點介紹**上按滑鼠右鍵，再按**快顯**功能表中的WinZip→Add to 景點介紹.zip，便會建立一個副檔名為.zip的壓縮檔案或資料夾。



- ② 要解壓縮，可在要解壓縮的檔案或資料夾上按滑鼠右鍵，再按**快顯**功能表中的WinZip→Extract to folder及指定位置，成功解壓後便會建立有關的資料夾。



## 做一做

下列的說法正確嗎？正確的在方格內填上✓。

- (1) 被刪除的檔案會放置在資源回收筒中。
- (2) 清理資源回收筒的檔案會永久刪除。
- (3) 太大的檔案無法壓縮處理。

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

## 我學會了

- 刪除檔案及資料夾。
- 從資源回收筒還原檔案。
- 清理資源回收筒。
- 壓縮和解壓縮檔案及資料夾。