



KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

Kurikulum Standard Sekolah Rendah



MODUL PENGAJARAN

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

TAHUN





KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

Kurikulum Standard Sekolah Rendah

MODUL PENGAJARAN

TEKNOLOGI MAKLUMAT

DAN KOMUNIKASI

(SJKC)

TAHUN 3

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 jua 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
MS Word		
	居中(Centered)和两端对齐(Justified)	1
	项目符号与编号	3
MS PowerPoint		
	制作文字和图像的动画	9
	应用动画幻灯片技术制作动画	13
	插入视频	17
MS Excel		
	设计图标 (2 列 x 3 行) 及以饼形图呈现资料	20
	综合微软演示文稿 (MS POWERPOINT) 与 微软优越試算表 (MS EXCEL)	22
E-mel		
	探索电子邮件世界	26

信息通讯技术教学模组

微软文字处理软件 (Microsoft Word)

居中(Centered)和两端对齐(Justified)

三年级

信息技术内容标准:	2.0, 5.0
信息技术学习标准:	2.1, 5.1
说明:	在这个模组里, 学生将学会以居中和两端对齐输入短文。教学建议: 自学。
时限:	60 分钟 (2 节)
教材:	1 居中和两端对齐学习模组;微软文件处理(MS Word)。 2 简短范文。 3 微软演示文稿(MS Power Point)幻灯片。 4 使用居中和两端对齐的视频。
创意:	学生将会应用居中和两端对齐输入短文。学生适当地处理图像、文字和颜色, 创意地展示于作品中。
备注:	1 确保学生启动电脑。 2 在荧幕上展示简短范文。 3 各组学生打印作品前必须获得教师准许并正确地使用打印机。
教学建议:	1 学生启动微软文字处理软件(MS Word)。 2 教师在荧幕上展示简短范文。 3 学生输入所展示的短文。 4 教师指导学生使用居中的步骤。 5 学生应用居于输入的短文中。 6 教师指导学生使用两端对齐的步骤。 7 学生应用两端对齐于输入的短文中。
评估:	应用附录的查核表进行观察评估: <ul style="list-style-type: none"> ● 以正确步骤启动电脑 ● 启动微软文件处理软件(MS Word) ● 输入短文 ● 点击和加亮文字 ● 点击格式(Format)和选择文字排列(Paragraph) ● 选择居中(Centered)和点击确定(OK) ● 选择两端对齐(Justified)和点击确定(OK)
辅助:	还未掌握的同学须向教师或同学学习。
增广:	学生有创意地制作一篇短文, 内容包括: <ol style="list-style-type: none"> 1 两端对齐 2 居中 3 各种颜色的文字和字体的大小。 4 插入图像。

信息通讯技术教学模组

微软文字处理软件 (Microsoft Word)

项目符号与编号

三年级

信息通讯技术内容标准:	2.0
信息通讯技术学习标准:	2.1
说明:	在这模组里,学生认识项目符号与编号的格式(微软文字处理文件MS Word)。学生教导如何插入项目符号与编号的技能。学生利用所学技能来发表有次序和创意的想法。学生也可以用所学技能来完成课业,如制作有创意和有吸引力的海报。本课题的策略是让学生有建构性学习来获得新的理解来完成课业。
时限:	60 分钟(2 节)
教材:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 含有项目符号与编号的 A4 海报范例。 2. 如何插入项目符号与编号的影片。
创意:	制作含有合适字体(font)、字体颜色(font color)、字体大小(font size)和图像(image)的海报。
备注:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在教导此模组时也可以使用在菜单栏里的项目符号与编号的图标。
教学建议:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 张贴或展示出几张含有项目符号与编号的海报。 2. 要求学生利用微软文字处理软件,根据范文输入文字,学生将进行以下技能: <ol style="list-style-type: none"> a. 插入项目符号 b. 插入编号 3. 做巩固活动。 4. 做作业。 5. 必须储存所有作业。学生必须确定它们储存文件的位置。
评估:	在观察方法使用查核表,如附录。
辅助:	还未能掌握项目符号与编号格式的学生将会给予视频以重复播放至掌握技能为止。
增广:	学生使用不同的项目符号和编号做作业。

文字例子

PERATURAN MAKMAL KOMPUTER

Anda perlu:

Jaga kebersihan makmal

Jangan makan dalam makmal.

Tutup elektrik apabila keluar dari makmal.

食谱海报例子

SELAMAT DATANG KE RESTORAN PAK ABU

MENU

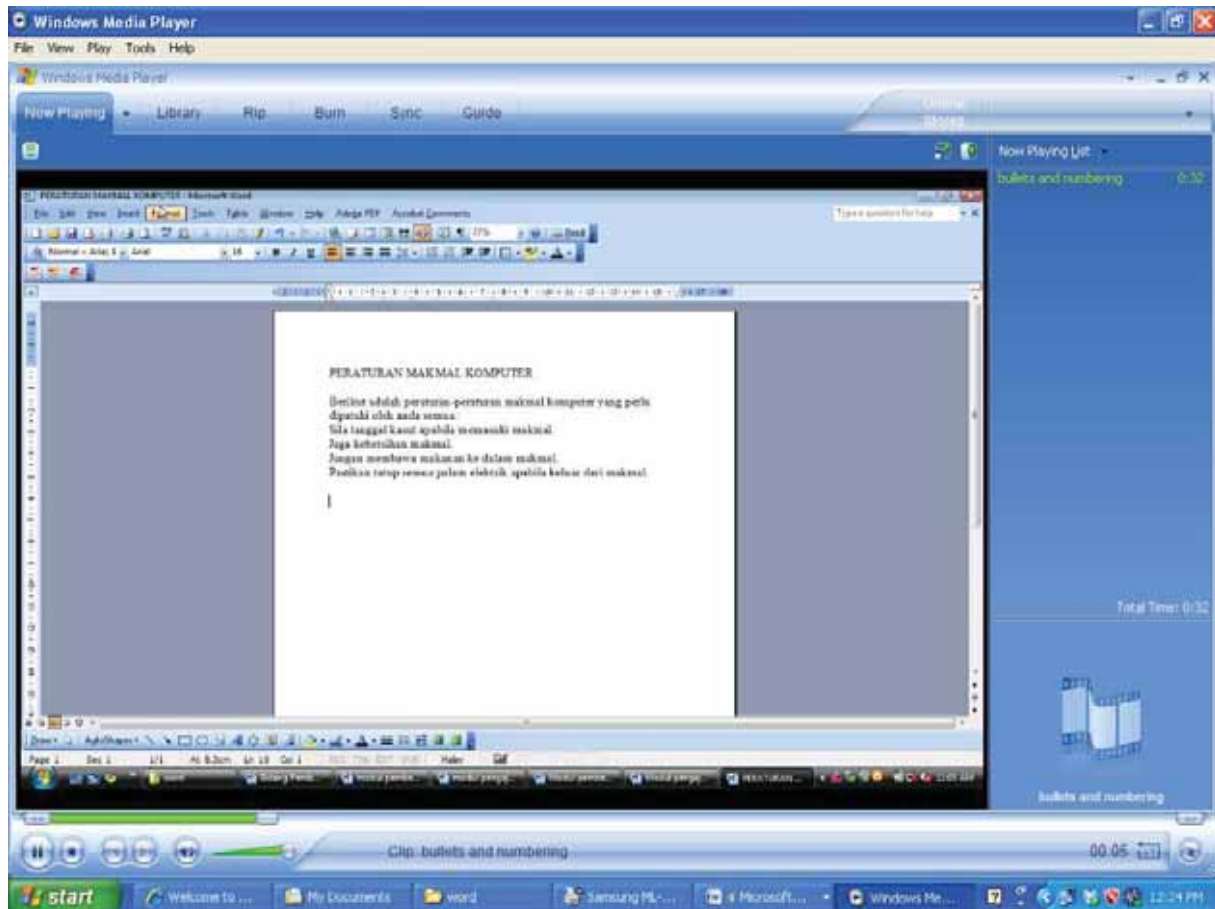
MAKANAN:

- NASI GORENG - RM4.00
- NASI KERABU - RM 4.00
- MEE GORENG - RM3.50
- MEE REBUS - RM4.50
- BI HUN GORENG - RM 3.50
- BI HUN HAI LAM - RM4.00

MI NUMAN:

- TEH 'O'
- TEH AIS
- KOPI 'O'
- KOPI AIS
- MILO PANAS
- MILO AIS
- NESCAFE PANAS
- NESCAFE AIS

使用 Windows Media Player 播放的视频例子



查核表例子项目符号格式

活动	如果能够做到，画 (√)
启动 MS Word	
输入短文	
点击和加亮文字	
点击 <i>Format</i>	
点击项目符号和编号	
点击 <i>Bulleted</i> 按钮	
选择和点击喜欢的 <i>Bullets</i> 和点击 <i>OK</i>	

编号格式

活动	如果能够做到，画 (√)
启动 MS Word	
输入短文	
点击和加亮文字	
点击 <i>Format</i>	
点击项目符号和编号	
点击 <i>Numbered</i> 按钮	
选择和点击喜欢的 <i>Numbering</i> 和点击 <i>OK</i>	

信息通讯技术教学模组

微软演示文稿 (MS POWERPOINT)

制作文字和图像的动画

三年級

信息通讯技术内容标准:	2.0
信息通讯技术学习标准:	2.2
说明:	在这项学习中, 学生将学习在幻灯片里应用动画予文字和图像来演示。这些技能将让学生运用微软演示文稿 (Microsoft Power Point) 以一个有趣和有创意的方法提出自己的想法。
时限:	60 分钟 (2 节)
教材:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制作动画的学习模组。 2. 含有动物图像的文件夹。
创意:	制作含有各种动画文字和图像的数码演示。
备注:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教师必须确定学生的电脑已开启。 2. 教师必须确定在 <i>my picture</i> 文件夹里有动物的图像。 3. 鼓励学生使用各种动画效果。
教学建议:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教师展示一个应用动画幻灯片技术的演示例子。 2. 要求学生输入文字: Haiwan hidup di air 。 3. 示范放入动画予文字和图像中。 4. 学生将从 <i>my picture</i> 文件夹取出图像插入。 5. 学生和教师一起制作动画文字和图像。 6. 学生可以尝试各种动画效果。 7. 使用 <i>view show</i> 观察幻灯片演示。 8. 学生储存文件和退出 MS PowerPoint。 9. 在分组活动中, 创意地运用动画予文字和图像中。
评估:	查核表方法, 如附录。
辅助:	在教师或同学的帮忙下, 学生重复制作文字和图像的动画。
增广:	<p>学生制作创意的数码演示包含:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各种颜色和大小字体。 2. 插入图像。 3. 文字动画。 4. 图像动画。

姓名 :

年级 :

日期 :

评估制作动画的查核表

在有关的格子画(/)。

数目	内容标准	学习标准	达标的知识、技能及价值	评估		
				1	2	3
1	2.0 选择及应用适合的信息通讯技术资源	2.2 使用微软演示文稿 <i>Microsoft Office PowerPoint</i> 在文字和图像中制作动画	视觉设计 图像和颜色的排列 文字和文字大小和			
			内容			
			符合题目			
			运用动画予文字和图像中			
			表达			
			有信心地呈现和表达			
			吸引力			

指示

1 - 中等

2 - 好

3 - 优越

附录
学生活动业

题目: 制作动画

姓名:.....

班级:.....

用号码依序排列制作动画的

点击“ <i>SlideShow-CustomAnimation</i> ”	
点击“ <i>Slide Show-View Show</i> ”	
点击“ <i>Add Effect</i> ”	
点击图像(<i>image</i>)	

信息通讯技术教学模组

微软演示文稿

(MS POWERPOINT)

应用动画幻灯片技术制作动画

三年级

信息通讯技术内容标准 :	2.0, 7.0
信息通讯技术学习标准 :	2.3, 7.1
教学概念 :	通过这项学习, 学生将学习运用动画幻灯片技术插入简单的物体。此项技能将使学生有创意并自由性地应用微软演示文稿 (MS PowerPoint) 来传达他们的构思。
时限 :	60 分钟 (2 节)
教材 :	1.应用动画幻灯片制作动画学习模组。 2.有关物体移动的幻灯片。
创意 :	1.制作链接按钮。
备注 :	1.教学前, 确保电脑已启动。 2.教师确定微软演示文稿的 ‘drawing’ 菜单已开启。 3.学生尝试各种动画。 4.根据查核表进行评估。
教学建议 :	1.教师展示一个应用动画幻灯片技术的幻灯片例子。 2.学生根据学习模组绘画简单的物体, 拷贝并黏贴物体于幻灯片。 3.示范应用动画幻灯片技术制作动画。 4.教师与学生共同制作动画幻灯片。 5.学生有创意地应用动画幻灯片技术尝试各种简单的物体及移动方法。 6.观赏放映模式 (view show) 所呈现的幻灯片。 7.学生储存文件后退出微软演示文稿。
评估 :	查核表
辅导 :	学生重复应用动画幻灯片技术制作动画幻灯片。
增广 :	学生制作有创意的电子演示, 其中包含: 1.使用动画幻灯片技术制作动画。 2.动画含有各种颜色、形状和大小。

姓名 :
 日期 :
 年级 :

姓名 :
 日期 :

评估应用动画幻灯片技术制作动画查核表

在适当的空格内画 (√)。

序号	内容标准	学习标准	达标的知识、技能及价值	评估		
				1	2	3
1	2.0 选择与运用适合的讯息通讯技术资源。 7.0 使用讯息通讯技术来呈现富有创意及革新的构思。	2.3 应用动画幻灯片技术制作简单物体的动画。 7.1 有创意地制作综合微软(微软(MS) 試算表与微软演示文稿(MS Excel 和 MS PowerPoint)的电子产品 (操作简单物体与幻灯片)。	视觉设计 1.图形与颜色排版 2.顺序排列幻灯片 内容 3.足够并切题 呈现 4.呈现及讲解时, 充满自信 5.吸引			

指示: 1-中等 2-好 3-优越

姓名 :

班级 :

题目 : 磁性物体——磁铁吸引铁制品。

指示:

1.应用动画幻灯片技术准备一个幻灯片演示。

2.幻灯片演示必须包含以下事项:

- 活动计划须根据以上题目。
- 至少应用八张幻灯片。
- 图形的顺序排版。
- 应用美丽的颜色。

3.有创意地呈现幻灯片演示。

4.呈交日期: _____。

信息通讯技术教学模组

微软演示文稿

(MS POWERPOINT)

插入视频

三年级

信息通讯技术内容标准 :	2.0
信息通讯技术学习标准 :	2.4
教学概念 :	通过这项学习, 学生将学习从文件夹中插入视频。学生观赏所插入的视频。教师可采用建构性学习教学法, 即学生从经验中建立新知识。
时限 :	60 分钟 (2 节)
教材 :	<ol style="list-style-type: none"> 1. 动物栖息地的图像: 陆地和水里。 2. 水生动物的图像。 3. 插入视频 (微软演示文稿) 学习模组。
创意 :	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制作视频。
备注 :	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教学前, 确保电脑已启动。 2. 准备含有短片的文件夹。 3. 确保应用合适的视频格式。
教学建议 :	<ol style="list-style-type: none"> 1. 展示静态图和视频的幻灯片。 2. 从 <i>My Documents</i> 文件夹中插入视频。 3. 储存文件夹。 4. 观赏视频。 5. 退出微软演示文稿 (MS PowerPoint) 。
评估 :	教师以查核表进行观察。
辅导 :	针对未能掌握插入视频技能的学生, 教师给予反复练习。
增广 :	<p>学生制作一个有创意的微软演示文稿 (MS PowerPoint) 。作品须包括:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 采用多种颜色和字体大小 (font size) 的文本。 2. 插入图像。 3. 插入视频。

姓名 :

年级 :

日期 :

评估插入视频查核表

在适当的空格内画 (√)。

序号	内容标准	学习标准	达标的知识、技能及价值	评估		
				1	2	3
1	2.0 选择与运用适合的信息通讯技术资源。	2.4 在微软演示文稿 (MS PowerPoint) 中插入视频。	设计			
			1.字体大小与适合的文本			
			2.适合的视频			
			内容			
			3.足够并切题			
			呈现			
			4.呈现及讲解时, 充满自信			
			5.吸引			

指示:

1-中等

2-好

3-优越

信息通讯技术教学模组

微软优越试算表 (MS EXCEL)

设计图标 (2 列 x 3 行)
及以饼形图呈现资料

三年级

信息通讯技术内容标准 :	2.0, 3.0
信息通讯技术学习标准 :	2.5, 3.1
教学概念 :	通过这项学习, 学生将学习从微软优越試算表 (MS Excel) 制作表格 (2列x3行) 及应用自动求和功能 (AutoSum)。同时, 引导学生把图表中的资料转入饼形图。建议应用建构性学习法。
时限 :	60 分钟 (2 节)
教材 :	三年级微软优越試算表学习模组。
创意 :	应用微软优越試算表的特征制作整齐有吸引力的表格及饼形图。
备注 :	<ol style="list-style-type: none"> 1.教学前, 确保电脑已启动。 2.确保学生在打印作品前须得到教师的允许。 3.打印前先预览。 4.鼓励学生应用微软优越試算表特征制作有吸引力的表格及饼形图。
教学建议 :	<ol style="list-style-type: none"> 1.教师展示并讲解制作2列x3行的表格。 2.指导学生把资料转入相同的表格。 3.逐步指导学生在表格中制作饼形图。 4.教师示范应用自动求和功能 (AutoSum) 计算和数。 5.学生应用自动求和功能 (AutoSum) 的特征计算和数。 6.学生呈现作品。
评估 :	<p>教师以查核表对学生进行观察:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.制作 2 列 x3 行的表格。 2.应用自动求和功能 (AutoSum) 计算和数。 3.自表格中制作饼形图。
辅导 :	在教师的引导下, 已掌握技能的学生对未能掌握技能的学生给予帮助。
增广 :	应用微软优越試算表软件的技能计算每日个人开销并制成饼形图。

信息通讯技术教学模组

综合微软演示文稿
(MS POWERPOINT)

与

微软优越试算表
(MS EXCEL)

三年级

信息通讯技术内容标准 :	7.0
信息通讯技术学习标准 :	7.1
教学概念 :	通过这项学习, 学生将学习制作链接MS Excel文件至MS PowerPoint中。同时, 学生也经历建构性学习法, 并从教学中所得到的知识建立新概念。
时限 :	60 分钟 (2 节)
教材 :	<ol style="list-style-type: none"> 1.综合微软演示文稿与微软优越試算表学习模组。 2.含有动物图像的微软演示文稿文件。 3.含有动物幼儿的微软优越試算表。
创意 :	<ol style="list-style-type: none"> 1.制作链接按钮。
备注 :	<ol style="list-style-type: none"> 1.教学前, 确保电脑已启动。 2.教师需准备含有动物妈妈图像的MS PowerPoint文件与含有动物幼儿图像的MS Excel文件, 以备学生使用。 3.在My Document中准备动物图像的文件。 4.必须启动以上两个软件(MS PowerPoint和MS Excel)。
教学建议 :	<ol style="list-style-type: none"> 1.运用不同的按钮, 展示一个MS PowerPoint链接MS Excel的作品。 2.讲解MS Excel与MS PowerPoint的链接过程。 3.开启IBU HAI WAN.ppt文件。 4.在MS PowerPoint文件链接过程中, 制作一个按钮。 5.进行链接MS Excel文件的过程。 6.链接MS Excel与MS PowerPoint。 7.进行MS Excel文件与MS PowerPoint幻灯片链接的练习。

- 评估** : 观察方法
教师以查核表对学生进行观察:
-开启 MS PowerPoint 文件。
-制作链接按钮。
-制作 MS PowerPoint 与 MS Excel 的连接。
-制作 MS Excel 与 MS PowerPoint 的连接。
-展示作品。
- 辅导** : 针对未能掌握技能的学生, 教师给予辅导。
- 增广** : -制作一个 MS PowerPoint 幻灯片并与教师所提供的 MS Excel 文件链接。

查核表

综合微软演示文稿与微软优越試算表

3 年级

课题：链接两个不同的文件

姓名：_____

班级：_____

内容标准	学习标准	
7.0 使用信息通讯技术来呈献富有创意及革新的构思。	7.1 有创意地制作综合微软优越試算表与微软演示文稿(MS Excel 和 MS PowerPoint)的电子产品。	
达标的知识、技能及价值		画 (✓)
学生能：		
1. 开启 MS PowerPoint。		
2. 制作链接按钮。		
3. 制作 MS PowerPoint 与 MS Excel 的链接。		
4. 制作 MS Excel 与 MS PowerPoint 的链接。		
5. 展示作品。		

教学模组

探索电子邮件世界 (E-MAIL)

三年级

信息通讯技术内容标准:	1.0和4.0
信息通讯技术学习标准:	1.2, 4.1和4.2
说明:	学生学习制作附件及打开同学发送的邮件及附件的电子邮件。教师以协作方式让学生交换材料以制作剪贴簿。
时限:	60 分钟(2 节)
教材:	1 确保存有植物的图片储存在我的图片 (MyPicture) 文件夹里。 2 探索电子邮件世界模组。
创意:	利用各种格式、字型、编辑颜色及发送电子邮件。
备注:	<ol style="list-style-type: none"> 1.确保因特网能操作。 2.建议在进行教学前, 学生已开启电脑。 3.学生电脑里已存有我国各种植物图像的文件夹。 4.教师与学生须有电子邮件户口。如果没有户口,请于教学前注册一个新户口。只有 hotmail 允许十二岁以下学生申请。 5.咨询信息通讯技术协调员或技术人员 (如有) 以便在服务器里 (server)储备图像文件夹。 6.提醒学生不要随便把电邮户口的密码告诉其他人。 7.提醒学生还未关闭Internet Eksplorer(IE)之前先退出(Sign Out)电邮户口。 8. 鼓励学生利用以下网站来练习发送电邮和附件。 http://www.bbc.co.uk/webwise/courses/internet-basics/lessons/e-mail-with-dick-and-harry

教学建议:**活动一:**

1. 同学说出以下情况:

阿威要求你寄送植物的图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. 学生给予答案。

3. 让学生了解电子邮件并讲解电子邮件可以让我们随时快速地发送信息(二年级已曾学过)。同时也介绍(Attachment)功能。学生明白如何利用该功能把图像、档案及演示通过附件来发送与朋友分享。如果不能成功,老师可利用以下两个方法来进行:

- a. 自己录影片。
- b. 从因特网(youtube)下载录影片。

活动二:

1. 学生获取朋友电子邮件地址及与朋友分享资料。
2. 学生登入电子邮件户口及教导如何把资料、图像从我的相簿(My Picture)通过附件方式寄送给朋友。
3. 学生会发送邮件。
4. 学生会登入户口并开启文件夹来阅读附件的内容。
5. 学生会储存已阅读的文件夹。

评估:**观察方式**

1. 学生能说出如何把资料通过附件方法发送及打开收到的电邮文件夹。。

辅助:

通过老师指导,协助学生重复练习以便学生能真正掌握附件及打开档案的技能。

增广:

学生能重复以附件方法来把资料通过发送电邮方式寄送。



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>