

國際電腦使用執照 (ICDL) 考試大綱版本4.0

版權 . 2006 歐洲電腦使用執照 (ECDL) 基金會有限公司

版權所有。未經ECDL 基金會¹許可，不得以任何形式複製本大綱的任何內容。請直接聯繫出版人徵詢複製許可。

歐洲電腦使用執照基金會

Third Floor

Portview House

Thorncastle Street

Dublin 4, Ireland

電話：+353 1 630 6000

傳真：+353 1 630 6001

E-mail: ecitizen@ecd.com

URL: <http://www.ecdl.com>

國際電腦使用執照 (ICDL) 考試大綱4.0的官方版本發佈在ECDL基金會網站

<http://www.ecdl.com> 上，請訪問查閱下載。

聲明：

ECDL基金會編寫本大綱時已儘量考慮周全，但不保證本大綱中的資訊完全詳盡，對於本大綱中所載的資訊或任何說明或建議引起的任何損失或損害，ECDL基金會不予負責。

¹ECDL 基金會即歐洲電腦使用執照基金會有限公司。

考試模組目錄

模組1 – 資訊技術基本概念 3

模組2 – 電腦使用及文件管理 7

模組3 – 文字處理 10

模組4 – 試算表 13

模組5 – 資料庫 17

模組6 – 演示文稿 20

模組7 – 資訊與通訊 24

模組一 – 資訊技術基本概念

下面是模組1 – 資訊技術基本概念的考試大綱，大綱是這一模組理論考試的基礎。

模組目標

模組1 - 資訊技術基本概念要求考生對於資訊技術的一些主要概念有初步瞭解。考生必須瞭解個人電腦的硬體和軟體的組成構件，瞭解資訊技術的一些概念，例如：資料儲存和記憶體。考生還需瞭解資訊網路在電腦領域的運用，熟悉電腦軟體在日常生活中的應用。考生還應當認識到使用電腦中涉及的健康、安全問題以及一些環保問題。考生還應當瞭解使用電腦時有關的安全和法律問題。

1.1 基本概念

1.1.1 硬體，軟體，資訊技術

1.1.1.1 瞭解專業術語：硬體、軟體、資訊技術 (IT)。

1.1.2 電腦的類型

1.1.2.1 從容量、速度、價格和一般使用者方面瞭解和區分主機電腦、網路電腦、個人電腦、筆記型電腦、個人數位助理（PDA）。

1.1.3 個人電腦的主要部件

1.1.3.1 瞭解個人電腦的主要構成部分，例如：中央處理器（CPU），硬碟，常見輸入和輸出裝置，記憶體の種類。瞭解週邊設備的定義。

1.1.4 電腦的性能

1.1.4.1 瞭解影響電腦性能的一些因素，例如：中央處理器（CPU）的速度，RAM的大小，正在運行的應用軟體的數量。

1.2 硬體

1.2.1 中央處理器（CPU）

1.2.1.1 從計算、邏輯控制、即時存儲（immediate access memory）方面瞭解CPU的功能。瞭解中央處理器（CPU）速度的計量單位：兆赫（MHz）或兆赫（GHz）。

1.2.2 記憶體

1.2.2.1 瞭解和區分電腦記憶體的不同種類：RAM（即時存儲）、ROM（唯讀存儲）。

1.2.2.2 瞭解如何計量電腦記憶體：bit，byte，KB，MB，GB，TB。把電腦記憶體的計量單位與字元、檔和檔目錄／資料夾聯繫起來。

1.2.3 輸入裝置

1.2.3.1 識別一些主要的電腦輸入裝置，例如：滑鼠、鍵盤、跟蹤球、掃描器、接觸墊、光筆、控制杆、數碼照相機、話筒。

1.2.4 輸出裝置

1.2.4.1 識別常見的電腦輸出裝置，例如：顯示器、螢光屏、印表機、資料自動描繪器、揚聲器。瞭解這些裝置用在何處。

1.2.5 輸入輸出裝置

1.2.5.1 瞭解一些裝置既是輸入裝置又是輸出裝置，例如：觸控式螢幕。

1.2.6 儲存裝置

1.2.6.1 從速度、價格、容量方面比較主要的存儲裝置，例如：軟碟，壓縮磁碟，數據存儲盒，光碟，內部和外部硬碟。

1.2.6.2 瞭解格式化磁片的目的。

1.3 軟體

1.3.1 軟體的種類

1.3.1.1 區分作業系統軟體和應用軟體。瞭解軟體有不同版本的原因。

1.3.2 作業系統軟體

1.3.2.1 說明一個作業系統的主要功能，列舉一些常見的作業系統。

1.3.3 應用軟體

1.3.3.1 列舉一些常見的應用軟體，例如：文字處理、試算表、資料庫、網路瀏覽器、桌面發佈、會計軟體，以及它們的具體用途。

1.3.4 圖像使用者介面

1.3.4.1 瞭解術語：圖像使用者介面（GUI）。

1.3.5 系統開發

1.3.5.1 瞭解電腦系統是如何開發出來的。瞭解電腦系統開發中常用的分析、設計、程式設計以及測試過程。

1.4 資訊網路

1.4.1 LAN, WAN

1.4.1.1 瞭解術語：局域網(LAN)，廣域網路(WAN)。瞭解術語：用戶端／伺服器。

1.4.1.2 列舉一些工作組的優勢，例如：通過聯網共用印表機、應用軟體和檔。

1.4.2 內部網，外部網

1.4.2.1 瞭解內部網 (intranet) 的定義，區別互聯網和內部網。

1.4.2.2 瞭解外部網 (extranet) 的定義，區別外部網與內部網。

1.4.3 互聯網

1.4.3.1 瞭解互聯網和它的主要用途。

1.4.3.2 瞭解什麼是萬維網(WWW)，瞭解萬維網與互聯網的區別。

1.4.4 電話網在電腦方面的應用

1.4.4.1 瞭解電話網在電腦方面的應用。瞭解術語：公共交換電話網 (Public Switched Telephone Network, PSTN)，綜合服務數位網 (Integrated Services Digital Network, ISDN)，非對稱數字使用者環線 (ADSL)。

1.4.4.2 瞭解術語：模擬數據機，數碼解調器，傳送速率 (用bps 來計量 - 每秒比特)。

1.5 電腦在日常生活中的應用

1.5.1 電腦在工作中的應用

1.5.1.1 識別在什麼情況下，什麼樣的工作更適合由電腦來做，什麼樣的工作更適合由人來做。

1.5.1.2 瞭解大型電腦應用軟體在商業中的一些運用，例如：商業管理系統，航空公司訂票系統、保險理賠受理，網上銀行。

1.5.1.3 瞭解大型電腦應用軟體在政府中的一些運用，例如：公共記錄系統 (人口普查、車輛登記)，稅收和電子投票。

1.5.1.4 瞭解大型電腦應用軟體在醫院 / 衛生保健系統中的一些運用，例如：病人病歷系統、急救控制系統、診斷器械和設備，專業外科設備。

1.5.1.5 瞭解大型電腦應用軟體在教育中的一些運用，例如：學生註冊和課表系統、基於電腦的培訓系統 (CBT)，遠端學習，使用互聯網做家庭作業。

1.5.1.6 瞭解術語：遠端工作，列舉遠端工作的優點，例如：減少或完全省去上下班路上的時間，更加專注於工作，工作時間靈活，減少了公司辦公空間的需要。列舉遠端工作的一些缺點，例如：缺乏人際交往，團隊工作不再那麼受重視。

1.5.2 電子世界

1.5.2.1 瞭解術語：電子郵件 (e-mail) 和它的主要用途。

1.5.2.2 瞭解術語：電子商務。瞭解網上購物和服務的概念，包括在交易之前提供個人資料，付款方式，購買者可以退回不滿意商品的基本權利。

1.5.2.3 列舉網上購物的優點，例如：24 小時全天服務，有機會可以流覽大量產品。列舉一些缺點，例如：在虛擬商店選購，缺乏人際接觸，付款方式不安全性的風險。

1.6 健康、安全與環境

1.6.1 人體功效學

1.6.1.1 瞭解 哪些因素和做法可以幫助創建一個良好的工作環境，例如：顯示器的適當擺放，鍵盤和可調整座椅，滑鼠墊的使用，使用顯示器過濾屏，光線充足，通風良好，經常離開電腦適當休息。

1.6.2 健康問題

1.6.2.1 列舉因使用電腦而帶來的一些常見的健康問題，例如：長時間打字帶來的手腕損傷，顯示器

屏閃造成的眼睛疲勞，坐姿不正確造成的肩背問題。

1.6.3 注意事項

1.6.3.1 列舉在使用電腦時應注意的一些常見安全事項，例如：保證電線安全，確保電源不要超負荷。

1.6.4 環境

1.6.4.1 注意回收利用列印的紙張，再回收印表機硒鼓墨水匣，使用在電腦處於非活動狀態時省電的顯示器，保護環境。

1.6.4.2 瞭解使用電子版檔可以減小對於印刷材料的使用。

1.7 安全

1.7.1 資訊安全

1.7.1.1 瞭解資訊安全的定義和積極應對安全風險的好處，例如：採用資訊安全政策來處理敏感性資料，制定安全問題的報告程式，讓員工瞭解維護資訊安全的責任。

1.7.1.2 瞭解與電腦相關的個人隱私問題，例如：實行妥善安全的密碼政策。瞭解使用使用者ID的意義，區別使用者ID和密碼的不同。瞭解術語：用戶使用權限，瞭解用戶使用權限非常重要的原因。

1.7.1.3 瞭解把資料、軟體備份到可攜式儲存裝置的目的和重要性。

1.7.1.4 瞭解筆記型電腦、PDA、手機失竊帶來的一些可能的不利影響，例如：保密檔可能被濫用，檔丟失，遺失重要的聯絡資訊（如果沒有記在其他地方），電話號碼可能被不當使用。

1.7.2 電腦病毒

1.7.2.1 瞭解在電腦領域中病毒一詞的含義，瞭解病毒有不同類型。瞭解哪種情況下病毒會進入電腦系統及其如何進入電腦系統。

1.7.2.2 瞭解反病毒的一些措施，以及電腦被病毒感染後應該做些什麼。瞭解殺毒軟體的局限性。瞭解“殺毒”的含義。

1.7.2.3 瞭解下載檔案、打開附件的正確做法，例如：使用病毒掃描軟體，不要打開來歷不明的郵件，不要打開來歷不明郵件的附件。

1.8 版權和法律

1.8.1 版權

1.8.1.1 瞭解軟體以及一些圖像、文字、音像檔的版權的概念。瞭解從互聯網下載資訊所涉及的版權問題。

1.8.1.2 瞭解與使用和把資料存在光碟、壓縮磁碟、軟碟上進行傳播有關的版權問題。

1.8.1.3 瞭解如何驗證軟體產品上的產品ID。瞭解術語：共用軟體 (shareware)，免費軟體 (freeware)，使用者授權合約。

1.8.2 資料保護法

1.8.2.1 瞭解您所在國家的資料保護法規或慣例。瞭解資料保護法對於資料及資料所有者的意義。說明個人資料／資料的一些用途。

模組2 - 電腦使用及文件管理

下面是模組2 - 電腦使用及文件管理的考試大綱，大綱是這一模組實用技能考試的基礎。

模組目標

模組2 - 電腦使用及檔管理要求考生掌握使用個人電腦及其作業系統的一些常見功能。考生應會更改重要設置，使用內置的幫助功能，處理未回應的應用程式。考生應能夠在桌面環境下進行有效的操作，使用桌面圖示和視窗。考生應會管理和組織檔和目錄／資料夾，瞭解如何複製、移動和刪除檔和目錄／資料夾，以及壓縮和提取檔。考生還應瞭解什麼是電腦病毒和如何使用病毒掃描軟體。考生應能夠使用作業系統中簡單的編輯工具和列印管理工具。

2.1 電腦環境

2.1.1 使用電腦的最初步驟

- 2.1.1.1 打開電腦。
- 2.1.1.2 按正確方法關閉電腦。
- 2.1.1.3 按正確方法重啓電腦。
- 2.1.1.4 關閉未回應的應用程式。

2.1.2 基本資訊和操作

- 2.1.2.1 查看電腦的基本系統資訊、系統和版本號、已安裝的記憶體（RAM）。
- 2.1.2.2 更改電腦桌面配置：日期和時間²，音量大小，桌面顯示選項（色彩設置，顯示器圖元解析度，屏保選項）。
- 2.1.2.3 設置、更改鍵盤語言。
- 2.1.2.4 格式化移動磁片：軟碟、壓縮磁碟。
- 2.1.2.5 安裝、卸載軟體程式。
- 2.1.2.6 使用鍵盤列印螢幕設備，把內容粘貼在檔上。
- 2.1.2.7 使用備用的“幫助”功能。

2.1.3 文本編輯

- 2.1.3.1 打開文本編輯應用程式。打開、創建文件。
- 2.1.3.2 把檔保存到硬碟驅動器上的一個位置。
- 2.1.3.3 關閉文本編輯程式。

2.2 桌面程式

2.2.1 使用桌面圖示

- 2.2.1.1 識別常見的桌面圖示，例如：我的文件，目錄 / 資料夾，應用程式，列印機，回收站。
² 考生應注意，更改電腦日期和時間是應格外謹慎，這可能會對聯網的電腦系統的同步帶來影響。

2.2.1.2 選中和移動桌面圖示。

2.2.1.3 從桌面打開一個檔、目錄／資料夾、應用程式。

2.2.1.4 創建桌面快捷方式，桌面功能表別名。

2.2.2 使用視窗

2.2.2.1 識別視窗的不同部分，例如：標題列，功能表列，工具列，狀況欄，捲軸。

2.2.2.2 最小化、擴大、調整、移動和關閉視窗。

2.2.2.3 在不同視窗之間切換。

2.3 文件管理

2.3.1 概念

- 2.3.1.1 瞭解在一個作業系統中驅動器、資料夾和檔是如何分級列示的。
- 2.3.1.2 瞭解在作業系統中用來存儲檔和資料夾的裝置包括硬碟，軟碟，光碟，網路磁碟。

2.3.2 目錄／資料夾

2.3.2.1 指向驅動器上的一個檔、資料夾。

2.3.2.2 創建一個目錄／資料夾和子目錄 / 子資料夾。

2.3.2.3 打開視窗，顯示目錄／資料夾名稱、大小、在驅動器上的位置。

2.3.3 使用檔

- 2.3.3.1 識別常見的檔案類型：文字處理檔，試算表檔，資料庫檔，演示文稿檔，圖片檔，音訊檔，視頻檔，壓縮檔和暫存檔案。

- 2.3.3.2 計算一個資料夾（包括子資料夾裡的所有檔）中的檔數目及某一種文件的數目。
- 2.3.3.3 更改檔狀態：唯讀／鎖定，可讀寫。
- 2.3.3.4 按檔案名稱、大小、類型、日期排序。
- 2.3.3.5 瞭解在重命名檔時保留正確的檔副檔名的重要性。
- 2.3.3.6 重命名檔、目錄／資料夾。
- 2.3.4 複製，移動
 - 2.3.4.1 選中單個檔、目錄／資料夾，或選中一組相鄰或不相鄰的檔、目錄／資料夾。
 - 2.3.4.2 在不同的驅動器、不同的目錄／資料夾之間複製檔、目錄／文_____件夾。
 - 2.3.4.3 在不同的驅動器、不同的目錄／資料夾之間移動檔、目錄／資料夾。
 - 2.3.4.4 瞭解在移動存儲設上備份檔案的重要性。
- 2.3.5 刪除，還原
 - 2.3.5.1 將檔、目錄／資料夾刪除到回收站裡。
 - 2.3.5.2 從回收站裡還原檔、目錄／資料夾。
 - 2.3.5.3 清空回收站。
- 2.3.6 搜索
 - 2.3.6.1 使用“查找”工具來找到檔、目錄和資料夾。
 - 2.3.6.2 按內容、修改日期、創建日期、檔大小和萬用字元來搜索檔。
 - 2.3.6.3 流覽最近使用過的檔。
- 2.3.7 壓縮檔
 - 2.3.7.1 瞭解壓縮檔的定義。
 - 2.3.7.2 壓縮一個驅動器上資料夾裡的檔。
 - 2.3.7.3 從驅動器上的一個位置提取壓縮檔。

2.4 病毒

- 2.4.1 概念
 - 2.4.1.1 瞭解什麼是病毒及病毒會帶來什麼影響。
 - 2.4.1.2 瞭解電腦感染上病毒的一些管道。
 - 2.4.1.3 瞭解病毒掃描軟體的好處。
 - 2.4.1.4 瞭解為文件“殺毒”的定義。
- 2.4.2 處理病毒
 - 2.4.2.1 使用病毒掃描軟體掃描驅動器、資料夾和檔。
 - 2.4.2.2 瞭解為什麼病毒掃描軟體需要定期更新。

2.5 列印管理

- 2.5.1 設置
 - 2.5.1.1 從已安裝的印表機列表中更改預設印表機。
 - 2.5.1.2 在電腦上安裝打新的印表機。
- 2.5.2 列印輸出
 - 2.5.2.1 從文字編輯應用程式列印檔案。
 - 2.5.2.2 使用桌面列印管理器流覽列印工作的進程。
 - 2.5.2.3 使用桌面列印管理器，暫停、重新開始、取消列印工作。

模組3 - 文字處理

下麵是模組3 -文字處理的考試大綱，大綱是這一模組實用技能考試的基礎。

模組目標

模組3 - 文字處理要求考生掌握使用電腦上的文書處理軟體。考生應能夠創建、調整格式和完成日常工作的小型文字處理檔，製作成可供分發的成品。考生應能夠在檔之內或之間複製和移動文本。考生應能夠使用文書處理軟體的一些基本功能，例如創建標準表格，在檔中使用照片或圖片，使用合併列印工具等等。

3.1 使用應用軟體

3.1.1 文字處理的最初步驟

3.1.1.1 打開和關閉一個文書處理軟體程式。

3.1.1.2 打開一個或多個檔。

3.1.1.3 創建新檔（使用預設或其它範本）。

3.1.1.4 把檔保存到驅動器上的一個位置。

3.1.1.5 把檔保存為另一個名稱。

3.1.1.6 把文件另存為其它檔案類型，例如：文字檔，RTF格式，HTML，範本，軟體的專用副檔名，版本號。

3.1.1.7 在打開的檔之間切換。

3.1.1.8 使用備用的幫助功能。

3.1.1.9 關閉文件。

3.1.2 調整設置

3.1.2.1 更改頁面瀏的方式。

3.1.2.2 使用放大鏡 / 縮放工具。

3.1.2.3 顯示和隱藏內建工具列。

3.1.2.4 顯示和隱藏非列印的字元。

3.1.2.5 更改應用軟體中的基本選項，如用戶名，打開或保存檔的預設目錄／文件夾。

3.2 主要操作

3.2.1 插入資料

3.2.1.1 插入文本³。

3.2.1.2 插入特殊字元、符號。

3.2.2 選擇資料

3.2.2.1 選中字元、字詞、整行、整句、整篇文檔。

3.2.3 編輯資料

³ 考試大綱中所指的“文本”包括可列印字元（字母和數位）、空格和標點符號。

3.2.3.1 編輯文字，在已有文本中插入新字元、字詞，打字替換已有文本。

3.2.3.2 使用“撤銷上一個操作”或“重複上一個操作”命令。。

3.2.4 複製，移動，刪除

3.2.4.1 在檔之中、已打開的檔之間複製⁴ 文本。

3.2.4.2 在檔之中、已打開的檔之間移動⁵ 文本。

3.2.4.3 刪除文本。

3.2.5 搜索和替換

3.2.5.1 使用“搜索”命令來搜索指定的字詞和短語。

3.2.5.2 使用簡單的“替換”命令來替換指定的字詞和短。

3.3 設置格式

3.3.1 設置文本格式

- 3.3.1.1 更改文本的外觀：字型大小和字體類型。
- 3.3.1.2 應用文本格式，如加粗，斜體，加底線。
- 3.3.1.3 對文本加上標、下標。
- 3.3.1.4 更改大小寫。
- 3.3.1.5 更改文本字體顏色。
- 3.3.1.6 將一個文本的格式複製到另一文本。
- 3.3.1.7 將現有的風格應用於一個詞、一整行或一個段落。
- 3.3.1.8 使用自動連字號。

3.3.2 設置段落格式

- 3.3.2.1 加入、刪除段落標記。
- 3.3.2.2 加入、刪除軟回車符。
- 3.3.2.3 將文本居中、右對齊或左對齊。
- 3.3.2.4 段落縮進：左縮進，右縮進，首行縮進，首行凸排。
- 3.3.2.5 在段落之_____間應用單倍、雙倍行距。
- 3.3.2.6 對段落應用段前或段後間距。
- 3.3.2.7 設置、刪除和使用定位停駐點：左對齊，居中對齊，右對齊，小數點對齊。
- 3.3.2.8 對簡單清單應用專案符號和數位編號。去掉簡單清單中的專案符號和數位編號。
- 3.3.2.9 使用內置的標準選項，更改簡單清單中的專案符號、數位編號。
- 3.3.2.10 對段落添加上、下邊框、頁面邊框和網底。

3.3.3 設置檔案格式

- 3.3.3.1 更改頁面方向：縱向，橫向。更改紙張大小。
- 3.3.3.2 更改整個文件上、下、左、右邊距。
- 3.3.3.3 在檔中插入、刪除分頁符。
- 3.3.3.4 添加和修改頁眉和頁腳的文字。
- 3.3.3.5 在頁眉和頁腳中加入欄位：日期，頁碼資訊，檔位置。
- 4 考試大綱中所指的“複製”是用複製、粘貼工具來複製。
- 5 考試大綱中所指的“移動”是用剪切、粘貼工具來移動。
- 3.3.3.6 在文件中自動加入頁碼。

3.4 對象

3.4.1 表格

- 3.4.1.1 創建表格，再輸入文字。
- 3.4.1.2 在表格中添加、編輯資料。
- 3.4.1.3 選中行、列、儲存格或整個表格。
- 3.4.1.4 插入、刪除行和列。
- 3.4.1.5 更改列寬、行高。
- 3.4.1.6 更改儲存格邊框的粗細、線型和邊框顏色。
- 3.4.1.7 對儲存格添加網底。

3.4.2 剪貼畫，圖片，圖表

- 3.4.2.1 在檔內插入剪貼畫⁶、圖片和圖表。
- 3.4.2.2 選中檔中的剪貼畫，圖片和圖表。

- 3.4.2.3 在打開的檔之間複製剪貼畫，圖片和圖表。
- 3.4.2.4 在檔之間移動剪貼畫，圖片和圖表。
- 3.4.2.5 調整檔中的剪貼畫，圖片和圖表的大小。
- 3.4.2.6 刪除剪貼畫，圖片和圖表。

3.5 合併列印

- 3.5.1 概念和實際操作
 - 3.5.1.1 瞭解合併列印的定義，以及將資料來源與一封信或標記檔合併的概念。
 - 3.5.1.2 插入資料欄位，打開和準備一個主文件，進行合併列印。
 - 3.5.1.3 打開，準備一個郵寄清單或其它資料檔案，用於合併列印。
 - 3.5.1.4 將郵寄清單與一封信或標記檔合併。

3.6 準備輸出

- 3.6.1 準備
 - 3.6.1.1 瞭解校對文件的重要性，例如：_____檢查排版、格式（頁邊距，合適的字型大小和格式）以及拼寫。
 - 3.6.1.2 檢查拼寫，酌情修改，例如：改正拼寫錯誤，刪除重複字詞。
 - 3.6.1.3 在內置的自訂字典中添加字詞。
 - 3.6.1.4 預覽列印文件。
- 3.6.2 列印
 - 3.6.2.1 選擇列印輸出選項⁷，例如：整篇文檔，頁碼範圍，列印份數。
 - 3.6.2.2 使用指定選項、預設設置，從已安裝的印表機列印檔案。

⁶ 考試大綱中的“圖片”是指電腦內現存可以應用的圖像，‘圖像’是指通過別的檔帶入的，一個‘圖表’根據表中的資料，軟體應用創造出的結果。

⁷ “列印到檔”這一功能雖然沒列入正式的考試大綱中，但在列印條件有限的考試中心仍需就這一項對考生進行培訓和備考。

模組4 - 試算表

下麵是模組4 - 試算表的考試大綱，大綱是這一模組實用技能考試的基礎。

模組目標

模組4 - 試算表要求考生瞭解試算表的概念，掌握在電腦上使用試算表軟體。考生應瞭解並能製作、調整格式、更改和使用試算表⁸完成日常的小型檔，做成可供分發的成品。考生還應能夠使用標準公式和函數，生成和運用標準的數學和邏輯公式。考生應學會創建圖表和設置圖表格式。

4.1 使用應用程式

- 4.1.1 使用試算表的最初步驟
 - 4.1.1.1 打開和關閉試算表。
 - 4.1.1.2 打開一個、多個試算表。
 - 4.1.1.3 創建一個新的試算表（預設範本）。
 - 4.1.1.4 把試算表保存到驅動器上的某個位置。
 - 4.1.1.5 把試算表文件另存為其它名稱。
 - 4.1.1.6 把試算表文件另存為其它檔案類型，例如：文字檔，HTML，範本，應用軟體的專用副檔名，

版本號。

- 4.1.1.7 在工作表、已打開的試算表文之間切換。
- 4.1.1.8 使用備用的“幫助”功能。
- 4.1.1.9 關閉一個試算表。
- 4.1.2 調整設置
 - 4.1.2.1 使用放大鏡 / 縮放工具。
 - 4.1.2.2 顯示和隱藏內建工具列。
 - 4.1.2.3 對行或列標題應用凍結窗格、取消凍結窗格。
 - 4.1.2.4 更改應用軟體中的基本選項 / 優先設置，如：用戶名，打開和保存電子錶格的預設目錄 / 資料夾。

4.2 儲存格

- 4.2.1 輸入資料
 - 4.2.1.1 在儲存格裡輸入數位，日期，文本。
- 4.2.2 選擇儲存格
 - 4.2.2.1 選擇一個儲存格、一組相鄰的儲存格、一組不相鄰的儲存格、整張工作表。
 - 4.2.2.2 選擇一行、一些相鄰的行、一些不相鄰的行。
 - 4.2.2.3 選擇一列、一些相鄰的列、一些不相鄰的列。
- 4.2.3 行和列
 - § 試算表是指含有多張表格的試算表。工作表是指試算表中的單張表。
 - 4.2.3.1 在工作表中插入行或列。
 - 4.2.3.2 在工作表中刪除行或列。
 - 4.2.3.3 更改列寬或行高。
- 4.2.4 編輯資料
 - 4.2.4.1 在儲存格內填入新內容，替換舊內容。
 - 4.2.4.2 使用“撤銷上一個操作”或“重複上一個操作”命令。
- 4.2.5 複製、移動、刪除
 - 4.2.5.1 在工作表中、工作表之間和打開的試算表之間複製⁹一個儲存格的內容、一組儲存格。
 - 4.2.5.2 使用自動填充 / 複製工具來複製、填充資料條目。
 - 4.2.5.3 在工作表中、工作表之間和打開的試算表之間移動¹⁰一個儲存格的內容、一組儲存格。
 - 4.2.5.4 刪除儲存格內容。
- 4.2.6 搜索和替換
 - 4.2.6.1 使用搜索命令，在工作表中查找指定內容。
 - 4.2.6.2 使用替換命令，在工作表中替換查找指定內容。
- 4.2.7 整理資料
 - 4.2.7.1 按字母或數位昇冪或降冪對一組表格進行排序。

4.3 工作表

- 4.3.1 處理工作表
 - 4.3.1.1 插入一個新的工作表。
 - 4.3.1.2 重命名一個工作表。
 - 4.3.1.3 刪除工作表。
 - 4.3.1.4 在一個試算表之中及已打開的試算表之間複製工作表。
 - 4.3.1.5 在一個試算表之中及已打開的試算表之間移動工作表。

4.4 公式和函數

4.4.1 數學公式

4.4.1.1 使用儲存格引用和數學運算子號（加，減，乘，除）來生成公式。

4.4.1.2 識別和瞭解使用公式產生的標準差的值。

4.4.2 儲存格引用

4.4.2.1 瞭解和在公式中使用相對，混合、絕對儲存格引用。

4.4.3 使用函數

4.4.3.1 使用求和、平均值、最大值，最小值，計數等函數生成公式。

9 考試大綱中的“複製”是指使用複製和粘貼工具或方法複製。

10 考試大綱中的“移動”是指使用剪切和粘貼工具或方法移動。

4.4.3.2 使用邏輯函數“if”（返回兩個指定值中的一個）生成公式。

4.5 格式化

4.5.1 數位／日期

4.5.1.1 設置單元格格式：顯示數位，指定小數位數，使用或不使用千位分隔符號。

4.5.1.2 設置單元格格式：顯示一種日期類型。

4.5.1.3 設置單元格格式：顯示一種貨幣符號。

4.5.1.4 設置單元格格式：以百分數的形式顯示數位。

4.5.2 內容

4.5.2.1 更改儲存格內容的外觀：字型大小，字體。

4.5.2.2 設置儲存格內容的格式，例如：加粗，斜體，單底線，雙底線。

4.5.2.3 更改儲存格內容的字體顏色和背景顏色。

4.5.2.4 把一個或一組儲存格的格式複製到另一個或一組儲存格。

4.5.2.5 對儲存格內容應用自動換行。

4.5.3 對齊，邊框

4.5.3.1 對一個或一組儲存格的內容應用對齊：靠左，居中，靠右，靠上，靠下。

4.5.3.2 使標題在一組儲存格中居中。

4.5.3.3 調整儲存格內容的文字方向。

4.5.3.4 給一個或一組儲存格添加邊框。

4.6 圖表／圖形

4.6.1 使用圖表 / 圖形

4.6.1.1 使用試算表資料創建不同類型的圖表 / 圖形：直條圖，橫條圖，折線圖，圓形圖。

4.6.1.2 在圖表 / 圖形中添加標題、標記。刪除圖表 / 圖形中的標題或標記。

4.6.1.3 更改圖表 / 圖形的背景顏色。

4.6.1.4 更改圖表 / 圖形中的柱、條、線、餅塊的色彩。

4.6.1.5 更改圖表 / 圖形的類型。

4.6.1.6 在工作表之內、已打開的試算表之間複製、移動圖表 / 圖形。

4.6.1.7 刪除圖表 / 圖形，調整圖表 / 圖形大小。

4.7 準備輸出

4.7.1 工作表設置

4.7.1.1 更改工作表的頁邊距：上、下、左、右。

- 4.7.1.2 更改工作表的文字方向：縱向，橫向。更改紙張大小。
 - 4.7.1.3 調整頁面設置為1頁寬、1頁高或n頁高。
 - 4.7.1.4 在工作表中添加、更改頁眉、頁腳的文本。
 - 4.7.1.5 在頁眉和頁腳添加欄位：頁碼、日期、時間、檔案名、工作表名。
 - 4.7.2 準備
 - 4.7.2.1 瞭解分發前檢查試算表中的計算和文本的重要性。
 - 4.7.2.2 預覽工作表。
 - 4.7.2.3 顯示、不顯示格線、頂端標題行和左端標題行。
 - 4.7.2.4 對要列印的工作表的每一頁上應用自動列印標題行。
 - 4.7.3 列印
 - 4.7.3.1 從工作表中列印¹¹一組儲存格、整張工作表、列印工作表的份數、整個電子表格、所選的圖表。
- ¹¹ “列印到文檔” 這一功能雖然沒列入正式的考試大綱中，但在列印條件有限的考試中心仍需就這一項對考生進行培訓和備考。

模組五 - 資料庫

下面是模組5 – 資料庫¹²的考試大綱，大綱是這一模組實用技能考試的基礎。

模組目標

模組5 - 資料庫要求考生瞭解資料庫的主要概念，掌握在電腦上使用資料庫。考生應能夠創建和修改表格、查詢、表單和報表，製作可以分發的檔成品。考生應會使用查詢和排序工具，建立表之間的關聯，從資料庫檢索和管理資訊。

5.1 使用軟體

- 5.1.1 資料庫概念
 - 5.1.1.1 瞭解什麼是資料庫。
 - 5.1.1.2 瞭解資料庫是如何由表、記錄、欄位、欄位資料類型、欄位屬性組成的。
 - 5.1.1.3 瞭解什麼是主鍵（primary key）。
 - 5.1.1.4 瞭解什麼是目錄。
 - 5.1.1.5 瞭解資料庫中建立表之間的關聯的目的。
 - 5.1.1.6 瞭解制定規則以確保表之間的關係成立的重要性。
- 5.1.2 使用資料庫的初步步驟
 - 5.1.2.1 打開（關閉）資料庫程式。
 - 5.1.2.2 打開，進入一個已有的資料庫。
 - 5.1.2.3 創建新的資料庫。
 - 5.1.2.4 把資料庫保存到驅動器上的一個位置。
 - 5.1.2.5 使用備用的“幫助”功能。
 - 5.1.2.6 關閉一個資料庫。
- 5.1.3 調整設置
 - 5.1.3.1 在一個表中更改視圖方式。
 - 5.1.3.2 顯示或隱藏內建工具列。

5.2 表

- 5.2.1 主要操作
 - 5.2.1.1 創建並保存表，根據資料類型說明欄位。

- 5.2.1.2 添加、刪除表中的記錄。
- 5.2.1.3 在已有的表中添加一個欄位。
- 5.2.1.4 添加、修改記錄中的資料。
- 5.2.1.5 刪除記錄中的資料。
- 5.2.1.6 使用“取消上一個操作”命令。
- 5.2.1.7 在一個表中之向下一個記錄、上一個記錄、第一個記錄、最後一個記錄、某個指定的記錄。

¹² 現版ICDL 模組5 的考試大綱是基於使用關聯資料模型實施的資料庫軟體制定的。

- 5.2.1.8 刪除表。
- 5.2.1.9 保存並關閉表。
- 5.2.2 定義“鍵”
 - 5.2.2.1 定義“主鍵”(primary key)。
 - 5.2.2.2 為欄位設定索引，允許或不允許重複值。
- 5.2.3 表格設計／版式
 - 5.2.3.1 更改欄位格式，例如：欄位大小，數位格式，日期格式。
 - 5.2.3.2 瞭解更改表中的欄位大小帶來的結果。
 - 5.2.3.3 創建數位、文本、日期／時間、貨幣的簡單有效性規則。
 - 5.2.3.4 更改表格中的列寬。
 - 5.2.3.5 在一個表內移動列。
- 5.2.4 表的關係
 - 5.2.4.1 在表之間創建一對一、一對多的關係。
 - 5.2.4.2 刪除表之間的關係。
 - 5.2.4.3 對表間關係應用相關規則，只要存在與其它表格的關聯，連接表的欄位就不會被刪除。

5.3 表單

- 5.3.1 使用表單
 - 5.3.1.1 打開表單。
 - 5.3.1.2 創建並保存表單。
 - 5.3.1.3 使用表單來輸入、修改或刪除記錄。
 - 5.3.1.4 用表單顯示轉到下一個記錄、上一個記錄、最後一個記錄、某一指定的記錄。
 - 5.3.1.5 在表單的頁眉、頁腳添加、更改文本。
 - 5.3.1.6 刪除表單。
 - 5.3.1.7 保存並關閉表單。

5.4 檢索資訊

- 5.4.1 主要操作
 - 5.4.1.1 使用搜索命令查找欄位中的某個指定的詞、數位、日期。
 - 5.4.1.2 對表格、表單應用篩選。
 - 5.4.1.3 從表格、表單刪除篩選。
- 5.4.2 查詢
 - 5.4.2.1 使用指定的搜索標準，創建並保存單表查詢、雙表查詢。
 - 5.4.2.2 使用如下運算子為查詢添加標準：< (小於)，<= (小於等於)，> (大於)，>= (大於等於)，= (等於)，<> (不等於)，And(和)，Or(或)。
 - 5.4.2.3 添加和刪除標準，編輯查詢。
 - 5.4.2.4 編輯查詢：添加，刪除，移動，隱藏，取消隱藏欄位。

- 5.4.2.5 運行查詢。
- 5.4.2.6 刪除查詢。
- 5.4.2.7 保存並關閉查詢。
- 5.4.3 對記錄排序
- 5.4.3.1 按字母或數位昇冪或降冪對表、表單、查詢結果中的資料排序。

5.5 報表

- 5.5.1 使用報表
- 5.5.1.1 在查詢的基礎上創建並保存報表。
- 5.5.1.2 更改報表內資料欄位和標題的排列顯示。
- 5.5.1.3 按升、降冪將報表中的資料分組歸類到某個指定的頁眉（欄位）。
- 5.5.1.4 在分組報表中的指定欄位顯示適當中斷點的匯總、最小、最大、平均和計數值。
- 5.5.1.5 在報表的頁眉、頁腳添加、更改文本。
- 5.5.1.6 刪除報表。
- 5.5.1.7 保存並關閉報表。

5.6 準備輸出

- 5.6.1 準備列印
- 5.6.1.1 預覽表格、表單、報表。
- 5.6.1.2 更改報表的文字方向：縱向、橫向。更改紙張大小。
- 5.6.2 列印選項
- 5.6.2.1 列印¹³一頁、選中的記錄、整個表格。
- 5.6.2.2 使用表格版式列印所有記錄、指定頁。
- 5.6.2.3 列印查詢結果。
- 5.6.2.4 列印報表中的指定頁、整個報表。

¹³ “列印到文檔” 這一功能雖然沒列入正式的考試大綱中，但在列印條件有限的考試中心仍需就這一項對考生進行培訓和備考。

模組6 - 演示文稿

下麵是模組6 - 演示文稿的考試大綱，大綱是這一模組實用技能考試的基礎。

模組目標

模組6 - 演示文稿要求考生掌握在電腦上使用演示文稿相關工具。考生應能夠使用不同的幻燈片版式創建演示文稿，調整演示文稿格式，修改和準備演示文稿，用於展示和分發的書面檔。考生應能夠在一個演示文稿中或演示文稿之間複製和移動文本、剪貼畫、圖片和圖表。考生應能夠運用圖片、圖表、繪圖物件完成常見操作，使用各種幻燈片放映效果。

6.1 使用應用軟體

- 6.1.1 使用演示文稿的最初步驟
- 6.1.1.1 打開（和關閉）演示文稿軟體。
- 6.1.1.2 打開一個、多個演示文稿。
- 6.1.1.3 創建新的演示文稿（預設範本）
- 6.1.1.4 把演示文稿保存到驅動器上的一個位置。
- 6.1.1.5 把演示文稿另存為其它檔案名。

- 6.1.1.6 把演示文稿另存為其它檔案類型，例如：RTF格式，範本，圖片檔案格式，應用軟體的專用副檔名，版本號。
- 6.1.1.7 在已打開的演示文稿之間切換。
- 6.1.1.8 使用備用的“幫助”功能。
- 6.1.1.9 關閉演示文稿。
- 6.1.2 調整設置
- 6.1.2.1 使用放大鏡 / 縮放工具。
- 6.1.2.2 顯示、隱藏內建工具列。
- 6.1.2.3 更改基本選項 / 優先設置：用戶名，要打開、保存演示文稿的預設目錄／資料夾。

6.2 製作演示文稿

- 6.2.1 演示文稿視圖
- 6.2.1.1 瞭解不同的演示文稿視圖的使用情況。
- 6.2.1.2 在演示文稿視圖之間切換。
- 6.2.2 幻燈片
- 6.2.2.1 添加一張指定幻燈片版式的新幻燈片，例如：標題幻燈片，圖表與文本，帶專案符號的清單，表格。
- 6.2.2.2 在內置的幻燈片版式之間切換。
- 6.2.2.3 更改指定幻燈片、所有幻燈片的背景配色。
- 6.2.3 使用設計範本
- 6.2.3.1 對演示文稿應用備選的設計範本。
- 6.2.3.2 在備選的設計範本之間切換。
- 6.2.4 幻燈片母版
- 6.2.4.1 把主機板中插入剪貼畫¹⁴、圖片、繪圖物件。從母版中刪除剪貼畫、圖片、繪圖對象。
- 6.2.4.2 在演示文稿的指定幻燈片、所有幻燈片的頁腳添加文本。
- 6.2.4.3 在演示文稿的指定幻燈片、所有幻燈片的頁腳應用自動添加頁碼、自動更新日期、不更新日期等功能。

6.3 文本和圖片

- 6.3.1 設置文本輸入的格式
- 6.3.1.1 在普通大綱視圖下，在演示文稿中添加文本。
- 6.3.1.2 插入新的字元、字詞，編輯幻燈片的內容、備註頁內容。
- 6.3.1.3 更改文本的外觀：字型大小和字體。
- 6.3.1.4 設置文本格式：加粗，傾斜，加底線。
- 6.3.1.5 對文本應用更改大小寫。
- 6.3.1.6 更改字體顏色。
- 6.3.1.7 給文字添加網底。
- 6.3.1.8 應用文本對齊：靠左、居中、靠右。
- 6.3.1.9 調整帶專案符號、數位編號的清單的段前和段後間距。
- 6.3.1.10 從內置的標準選項清單中選擇，更改專案符號、數位編號。
- 6.3.1.11 使用“撤銷上一個操作”或“重復上一個操作”命令。
- 6.3.2 剪貼畫，圖片
- 6.3.2.1 在幻燈片中插入剪貼畫¹⁵。
- 6.3.2.2 在幻燈片中插入圖片。

6.3.3 複製，移動，刪除

6.3.3.1 在演示文稿中、已打開的演示文稿之間刪除、複製¹⁶文本，剪貼畫、圖片。

6.3.3.2 在演示文稿中、已打開的演示文稿之間移動¹⁷文本，剪貼畫、圖片。

6.3.3.3 調整演示文稿中剪貼畫、圖片的大小。

6.3.3.4 刪除幻燈片中的文本、剪貼畫、圖片。

6.4 圖表／圖形，繪圖物件

6.4.1 使用圖表／圖形

6.4.1.1 輸入資料，創建、更改幻燈片中不同類型的圖表 / 圖形：直條圖、橫條圖、折線圖、圓形圖。

¹⁴ 考試大綱中的“剪貼畫”是指應用程式內置的剪貼畫庫中的圖像，“圖片”是指作為一個檔放入應用程序中的圖片，“圖表”是指由另一種應用軟體根據圖表資料生成的物件。

¹⁵ 考試大綱中的“剪貼畫”是指應用程式內置的剪貼畫庫中的圖像，“圖片”是指作為一個檔放入應用程序中的圖片，“圖表”是指由另一種應用軟體根據圖表資料生成的物件。

¹⁶ 考試大綱中的“複製”是指使用複製和粘貼工具或方法複製。

¹⁷ 考試大綱中的“移動”是指使用剪切和粘貼工具或方法移動。

6.4.1.2 更改圖表 / 圖形的背景配色。

6.4.1.3 更改在圖表 / 圖形中的柱、條、線、餅塊的顏色。

6.4.1.4 更改圖表 / 圖形的類型。

6.4.2 組織結構圖

6.4.2.1 創建一個組織結構圖，標出不同的層級（使用內置的組織結構圖）。

6.4.2.2 更改組織結構圖中的層級結構。

6.4.2.3 在組織結構圖中添加、刪除經理、同事和下屬。

6.4.3 繪圖對象

6.4.3.1 在幻燈片中添加不同的繪圖物件：直線、自由曲線、箭頭、矩形、正方形、圓形、文字方塊以及其它備選圖形。

6.4.3.2 更改繪圖物件的背景顏色、線條顏色、線條粗細和樣式。

6.4.3.3 更改箭頭、箭尾的樣式。

6.4.3.4 對繪圖對象添加網底。

6.4.3.5 旋轉、翻轉繪圖對象。

6.4.3.6 對繪圖物件應用對齊：靠左，居中，靠右，靠上，靠下。

6.4.3.7 調整演示文稿中的繪圖物件的大小。

6.4.3.8 將繪圖對象置於頂層、置於低層。

6.4.4 複製，移動，刪除

6.4.4.1 在演示文稿中、已打開的演示文稿之間複製圖表 / 圖形、繪圖物件。

6.4.4.2 在演示文稿中、已打開的演示文稿之間移動圖表 / 圖形、繪圖物件。

6.4.4.3 刪除圖表 / 圖形、繪圖物件。

6.5 幻燈片效果

6.5.1 設置動畫效果

6.5.1.1 對幻燈片添加預設的文本、圖片動畫效果。更改對文本、圖片預設的動畫效果。

6.5.2 切換效果

6.5.2.1 在幻燈片之間添加切換效果，更改幻燈片切換效果。

6.6 準備輸出

6.6.1 準備

6.6.1.1 為幻燈片演示選擇合適的輸出格式，例如：橫幅，講義，35 毫米幻燈片，在螢幕上顯示。

6.6.1.2 對演示文稿進行拼寫檢查，修正拼寫錯誤，刪除重複字詞。

6.6.1.3 在幻燈片上添加演講者的備註。

6.6.1.4 更改幻燈片設置、幻燈片方向：橫向、豎向。更改紙張大小。

6.6.1.5 在演示文稿中、已打開的演示文稿之間複製、移動幻燈片。

6.6.1.6 刪除一張、多張幻燈片。

6.6.2 列印

6.6.2.1 列印¹⁸整個演示文稿、指定幻燈片、講義、備註頁、幻燈片、大綱視圖，設置列印的演示文稿的份數。

6.6.3 放映演示文稿

6.6.3.1 隱藏、顯示幻燈片。

6.6.3.2 開始投影片放映，從任何一張幻燈片開始放映。

¹⁸ “列印到文檔” 這一功能雖然沒列入正式的考試大綱中，但在列印條件有限的考試中心仍需就這一項對考生進行培訓和備考。

模組7 - 資訊與通訊

下面是模組7 - 資訊與通訊的考試大綱，大綱是這一模組的理論和實用技能考試的基礎。

模組目標

模組7 - 資訊與通訊分為兩個部分。第一部分 - 資訊要求考生掌握與互聯網相關的一些概念和術語，瞭解資訊安全的重要性。考生還應能夠使用網頁流覽軟體和搜尋引擎工具完成常見的網路搜索任務。考生應能夠進入網上表格，填寫網上表格。第二部分 - 通訊要求考生瞭解電子郵件的一些概念以及與使用電子郵件有關的一些安全問題。考生還應能夠使用電子郵件軟體收發資訊，使用郵件附件。考生應能夠在電子郵件軟體中組織和管理郵件資料夾 / 目錄。

第一部分 資訊

7.1 互聯網

7.1.1 概念／術語

7.1.1.1 瞭解和區分互聯網和萬維網 (WWW) 的定義。

7.1.1.2 定義和理解：HTTP，URL，超連結，ISP，FTP。

7.1.1.3 瞭解網址的組成和結構。

7.1.1.4 瞭解網頁流覽器是什麼及其用途。

7.1.1.5 瞭解網頁搜索器是什麼及其用途。

7.1.1.6 定義和理解：cookie，緩存 (cache)。

7.1.2 安全問題

7.1.2.1 瞭解什麼是受保護的網站（使用用戶名和密碼）。

7.1.2.2 瞭解什麼是數位憑證。

7.1.2.3 瞭解什麼是加密，為什麼要加密。

7.1.2.4 瞭解從網上下載檔案可能會有使電腦感染病毒的危險。

7.1.2.5 瞭解在網上使用信用卡可能會出現欺詐的安全問題。

7.1.2.6 瞭解術語：防火牆。

7.1.3 使用網路流覽器的最初步驟

- 7.1.3.1 打開（關閉）網路流覽器軟體。
- 7.1.3.2 更改網路流覽器主頁 / 首頁。
- 7.1.3.3 在新視窗顯示網頁。
- 7.1.3.4 停止下載網頁。
- 7.1.3.5 刷新網頁。
- 7.1.3.6 使用備用的“幫助”功能。
- 7.1.4 更改設置
- 7.1.4.1 顯示、隱藏內建工具列。
- 7.1.4.2 顯示、隱藏網頁上的圖片。
- 7.1.4.3 使用流覽器的位址欄顯示以前訪問過的URLs。
- 7.1.4.4 刪除流覽歷史。

7.2 網路導航訪問

- 7.2.1 訪問網頁
- 7.2.1.1 進入一個URL。
- 7.2.1.2 打開一個超連結／圖片連結。
- 7.2.1.3 向前、向後指向以前訪問過的網頁。
- 7.2.1.4 填寫網上表格，輸入資訊以進行交易。
- 7.2.2 使用書籤
- 7.2.2.1 在網頁上插入書籤。
- 7.2.2.2 顯示加了書籤的網頁。
- 7.2.3 組織書籤
- 7.2.3.1 創建書籤資料夾。
- 7.2.3.2 將網頁加入書籤資料夾。
- 7.2.3.3 刪除書籤。

7.3 網路搜索

- 7.3.1 使用搜尋引擎
- 7.3.1.1 選擇某個搜尋引擎。
- 7.3.1.2 使用關鍵字、短語搜索具體資訊。
- 7.3.1.3 合併搜索中的選擇條件。
- 7.3.1.4 把文本、圖片、URL 從網頁複製到文檔。
- 7.3.1.5 把網頁保存為文字檔、html檔，存到驅動器上的某個位置
- 7.3.1.6 從網頁上下載為文字檔、圖片檔、音訊檔、視頻檔、軟體，保存到驅動器上的某個位置。
- 7.3.2 準備
- 7.3.2.1 預覽網頁。
- 7.3.2.2 更改網頁的文字方向：縱向，橫向。更改紙張大小。
- 7.3.2.3 更改網頁的頁邊距：上、下、左、右。
- 7.3.3 列印
- 7.3.3.1 選擇網頁列印輸出選項，例如：整個網頁，具體頁、指定框架，所選文字，列印的份數，然後列印。

第二部分 通訊

7.4 電子郵件

7.4.1 概念／術語

7.4.1.1 瞭解電子郵件的組成和結構。

7.4.1.2 瞭解電子郵件系統的好處，例如：快速，低成本，使用靈活性，可以在不同地點使用網上電子郵件帳戶。

7.4.1.3 瞭解網路禮儀的重要性：在電子郵件主題欄中使用準確的說明，電子郵件回復簡潔，發送郵件前進行拼寫檢查。

7.4.2 安全問題

7.4.2.1 瞭解有時可能會收到來歷不明的電子郵件。

7.4.2.2 瞭解打開來歷不明的郵件和來歷不明的郵件的附件可能使電腦感染病毒的危險。

7.4.2.3 瞭解電子簽名是什麼。

7.4.3 使用電子郵件的最初步驟

7.4.3.1 打開（和關閉）一個電子郵件軟體。

7.4.3.2 打開某個用戶的郵件收件箱。

7.4.3.3 打開一個、多個郵件。

7.4.3.4 在打開的郵件之間切換。

7.4.3.5 關閉郵件。

7.4.3.6 使用備用的“幫助”功能。

7.4.4 更改設置

7.4.4.1 添加、刪除收到的郵件的標題，例如：寄件者、主題、接收日期。

7.4.4.2 顯示、隱藏內建工具列。

7.5 使用郵件資訊

7.5.1 讀郵件

7.5.1.1 標記郵件，取消標記郵件。

7.5.1.2 把郵件標記為未讀、已讀。

7.5.1.3 打開檔附件並保存到驅動器上的一個位置。

7.5.2 回復郵件

7.5.2.1 使用回復、全部回復

7.5.2.2 回信中附帶原信、不帶原信

7.5.3 發送郵件

7.5.3.1 寫新郵件。

7.5.3.2 在收件人欄插入郵寄地址。

7.5.3.3 把郵件抄送、米松給其它地地址。

7.5.3.4 在主題欄主題。

7.5.3.5 使用拼寫檢查工具進行修改，例如：改正拼寫錯誤，刪除重複字詞。

7.5.3.6 給郵件添加附件。

7.5.3.7 發送郵件，注明“非常重要”、“不重要”。

7.5.3.8 使用發送名單向多人發送郵件。

7.5.3.9 轉發郵件。

7.5.4 複製，移動，刪除，

7.5.4.1 在一封郵件內或郵件之間複製¹⁹、移動²⁰文本。

7.5.4.2 從其它來源中向郵件複製文本。

7.5.4.3 刪除郵件中的文本。

7.5.4.4 刪除待發送郵件的附件。

7.6 郵件管理

7.6.1 相關技巧

7.6.1.1 瞭解一些有效管理郵件的技巧，例如：創建和命名資料夾，將郵件移至適當的資料夾，刪除無用的郵件，使用位址簿。

7.6.2 使用位址簿

7.6.2.1 創建新的位址簿／發送清單。

7.6.2.2 把一個電子郵寄地址加入位址簿。

7.6.2.3 從位址簿中刪除一個電子郵寄地址。

7.6.2.4 根據來信更新位址簿。

7.6.3 組織郵件

7.6.3.1 按寄件者、主題和郵件內容搜索郵件。

7.6.3.2 創建一個新的郵件資料夾。

7.6.3.3 將郵件移至新的郵件資料夾內。

7.6.3.4 按姓名和日期對郵件排序。

7.6.3.5 刪除郵件。

7.6.3.6 從郵件回收站 / 已刪除郵件資料夾恢復郵件。

7.6.3.7 清空郵件回收站／已刪除郵件資料夾。

7.6.4 準備列印

7.6.4.1 預覽郵件。

7.6.4.2 選擇列印輸出選項：整個郵件、所選郵件內容，列印份數，然後列印。

19 考試大綱中的“複製”是指使用複製和粘貼工具或方法複製。

20 考試大綱中的“移動”是指使用剪切和粘貼工具或方法移動。