



国家职业技能鉴定

操作技能强化训练(学生取证专用)

CAOZUO JINENG QIANGHUA XUNLIAN(XUESHENG QUZHENG ZHUANYONG)

计算机操作员

JISUANJI CAOZUOYUAN

劳动和社会保障部教材办公室组织编写

• (高级) •



中国劳动社会保障出版社



教育部
Ministry of Education

教育部中等職業教育教學標準研究中心
Ministry Center for Research and Development of Secondary Vocational Education Teaching Standards

教育部職業教育與成人教育司
Ministry of Vocational and Adult Education

计算机操作员

Computer Operator

教育部職業教育與成人教育司編
Ministry of Vocational and Adult Education

· (一) ·

国家职业技能鉴定
操作技能强化训练 (学生取证专用)

计算机操作员 (高级)

劳动和社会保障部教材办公室组织编写

中国劳动社会保障出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机操作员：高级/劳动和社会保障部教材办公室组织编写. —北京：中国劳动社会保障出版社，2006

国家职业技能鉴定操作技能强化训练（学生取证专用）

ISBN 7 - 5045 - 4817 - 0

I . 计… II . 劳… III . 电子计算机 - 职业技能鉴定 - 教材 IV . TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 022873 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码：100029)

出版人：张梦欣

*

世界知识印刷厂印刷装订 新华书店经销

787毫米×1092毫米 16开本 16.5印张 380千字

2006年7月第1版 2006年7月第1次印刷

定价：26.00元

读者服务部电话：010 - 64929211

发行部电话：010 - 64927085

出版社网址：<http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话：010 - 64911344

前言

《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》中明确指出：要严格实施就业准入制度，加强职业教育与劳动就业的联系。与此同时，职业资格证书已逐步成为各级各类职业院校学生求职择业的“通行证”。

为了进一步贯彻《决定》精神，衔接各级各类职业院校学生的专业学习与鉴定考核要求，提高学生的职业能力水平，劳动和社会保障部教材办公室在调研全国百余所职业院校教学实际状况的基础上，针对参加职业技能鉴定的学生群体，组织编写了《国家职业技能鉴定操作技能强化训练（学生取证专用）》系列教材（以下简称《技能强化训练》）。《计算机操作员（高级）》就是系列教材中的一本。

《技能强化训练》内容以国家职业技能鉴定考核要点为依据，全面体现“考什么、编什么”，有助于学生熟练掌握鉴定考核要求，对取证应试具有直接的指导作用。在结构上，《技能强化训练》分为应试指导、实战演练、亲临考场、理论知识强化四部分，引导学生在职业技能鉴定前进行科学的应试复习，其中前三部分直接指导操作技能考核，理论知识强化部分直接指导理论知识考核。《技能强化训练》在语言运用上力求简洁精炼，特别是在实战演练部分中多采用指令性语言，明确指导完成训练项目的实际操作步骤，使学生在短期内快速掌握鉴定考核要求。

《技能强化训练》既可作为各级各类职业院校及高等院校学生鉴定前短期强化培训教材，也可作为鉴定前应试辅导自学用书。

《国家职业技能鉴定操作技能强化训练——计算机操作员（高级）》由张志强、高洋、王彩霞、刘光勇编写，张志强、高洋主编，李莉审稿。

《技能强化训练》的编写模式是一次全新的探索，具有一定的难度，由于时间仓促，缺乏经验，不足之处恳请广大读者提出宝贵意见和建议。

劳动和社会保障部教材办公室

内容介绍

职业资格证书是就业通行证，国家职业技能鉴定的应试人数因此而日益攀升。本书的读者对象是职业技能鉴定应试人员中的学生群体。在内容上，根据考核要点的要求，逐条对读者进行鉴定前的强化训练；在形式上，根据考前科学的复习方式，逐步引领读者进入鉴定考核实战空间，并帮助读者到达胜利的彼岸。本书包括应试指导、实战演练、亲临考场、理论知识强化4部分。

应试指导——根据操作技能鉴定考核要求给出“技能鉴定考核试题形式”“试卷的组成及考核注意事项”“提高适应能力，考出好成绩”“考核内容”4项内容，旨在帮助和指导读者在考核前做好知识和心理等多方面的应试准备。

实战演练——根据操作技能考核的要求，逐条对考核要点的操作技能进行具体指导，旨在使读者深入理解考核要点的要求，并熟练掌握考核要点要求的操作技能。

亲临考场——通过完整的操作技能考核试卷使读者熟悉考试形式，了解考场规则、评分原则和标准，有针对性地进行考前准备。

理论知识强化——根据理论知识鉴定考核要点的要求，给出理论知识考试复习重点内容，旨在帮助读者在考前对理论知识考核要点内容进行强化记忆，起到“临阵磨枪”的作用。

目 录

应试指导	(1)
技能鉴定考核试题形式	(1)
试卷的组成及考核注意事项	(1)
提高适应能力, 考出好成绩	(2)
考核内容	(3)
高级计算机操作员操作技能鉴定考核要点表	(3)
高级计算机操作员理论知识鉴定考核要点表	(5)
实战演练	(7)
考核模块一 Word 编辑与排版	(7)
考核要点 1 ——公式编辑器的使用	(7)
考核要点 2 ——自动编号	(10)
考核要点 3 ——邮件合并	(13)
考核要点 4 ——插入文件	(19)
考核要点 5 ——标记和创建索引	(22)
考核要点 6 ——更改大小写	(25)
考核要点 7 ——特殊中文版式	(29)
考核要点 8 ——插入书签和批注	(37)
考核要点 9 ——边框和底纹	(40)
考核要点 10 ——插入文本框	(46)
考核要点 11 ——插入超级链接	(52)
考核要点 12 ——水印制作	(54)

考核要点 13——自动更正	(59)
考核要点 14——文字和表格的转换	(62)
考核要点 15——绘图工具栏的使用	(66)
考核要点 16——公式的使用	(71)
考核模块二 Excel 表格制作	(75)
考核要点 17——常用函数的使用	(75)
考核要点 18——多页标题的打印	(82)
考核要点 19——条件格式的设置	(83)
考核要点 20——自动填充数列的设置	(87)
考核要点 21——自动筛选和高级筛选	(91)
考核要点 22——数据排序	(99)
考核要点 23——分类汇总	(103)
考核要点 24——数据有效性设置	(107)
考核要点 25——窗口的拆分与冻结	(111)
考核要点 26——粘贴链接	(113)
考核要点 27——工作表和工作簿的保护	(116)
考核要点 28——数据透视表的建立	(120)
考核模块三 Premiere 视频编辑	(127)
考核要点 29——新工程的创建与保存	(127)
考核要点 30——素材的导入与管理	(130)
考核要点 31——对导入的素材进行浏览	(135)
考核要点 32——监视器窗口的使用	(138)
考核要点 33——素材的简单操作	(143)
考核要点 34——常见转场特技的使用	(145)
考核要点 35——为给定视、音频素材添加滤镜效果	(150)
考核要点 36——时间线窗口常用工具的使用	(154)
考核要点 37——时间线窗口中轨道控制器的使用	(157)
考核要点 38——视频轨、音频轨的添加与删除	(160)

考核要点 39 —— 静态字幕的叠加	(163)
考核要点 40 —— 滚动字幕的叠加	(165)
考核要点 41 —— 视频的运动	(168)
考核要点 42 —— 图片的运动及渐变	(170)
考核要点 43 —— 静帧	(174)
考核要点 44 —— 望远镜效果的实现	(176)
考核要点 45 —— 画中画效果的实现	(178)
考核要点 46 —— 影片的预演与输出	(181)
考核模块四 GoldWave 音频编辑	(185)
考核要点 47 —— 打开并播放一个声音文件, 设定播放属性	(185)
考核要点 48 —— 音频文件的批量转换	(187)
考核要点 49 —— 声音波形的选择与保存	(191)
考核要点 50 —— 声音的选择、拼接、合成	(193)
考核要点 51 —— 声音文件的录制	(197)
考核要点 52 —— 声音文件的处理	(201)
考核要点 53 —— 多普勒效果处理	(204)
考核要点 54 —— 回声效果处理	(207)
考核要点 55 —— 音调效果处理	(209)
考核要点 56 —— 混音处理	(212)
考核模块五 因特网的使用	(215)
考核要点 57 —— 局域网内文件共享的设置	(215)
考核要点 58 —— Foxmail 邮件客户端的使用	(222)
考核要点 59 —— FTP 服务器的设置	(231)
亲临考场	(239)
试卷.....	(239)
理论知识强化	(248)
考核范围 1 —— Word 与排版	(248)

考核范围 2—— Excel 表格制作	(249)
考核范围 3—— Premiere 视频编辑软件	(250)
考核范围 4—— GoldWave 音频编辑软件	(251)
考核范围 5—— 因特网	(252)

应试指导

在你决定参加国家职业技能鉴定考试之前，你知道应该做哪些准备工作吗？

本部分根据操作技能鉴定考核要求给出“技能鉴定考核试题形式”“试卷的组成及考核注意事项”“提高适应能力，考出好成绩”“考核内容”4项内容。其中考核内容收录了2个表格，即操作技能鉴定考核要点表和理论知识鉴定考核要点表，这2个表格是下述实战演练、亲临考场、理论知识强化3部分内容的直接依据。同时通过这2个表格，可以使你对国家职业技能鉴定的考核内容结构及鉴定要求一目了然。

现在就帮助和指导你在考核前如何做好知识和心理等多方面的准备。

● 技能鉴定考核试题形式

操作技能考核的试题一般可分为三类：一类是单项综合型试题，即用一个考核项目综合考查考生在多个技能要素上的总体掌握情况；一类是多项组合型试题，即用多个项目进行抽样组合来达到对考生的操作技能进行综合测试的目的；一类是多项零散型试题，即用能反映考生某方面操作技能的若干项目，从中选择具有典型性或代表性的几个项目进行考核。

● 试卷的组成及考核注意事项

◆ 试卷组成

- 一套完整的技能试卷包括“准备通知单”“试题正文”和“评分记录表”。
- “评分记录表”包括扣分、得分、备注以及考评员签字，该部分内容由考评员填写，考生不得填写。

◆ 计分

考核采用百分制，60分为合格。

◆ 考核时间

• 所有操作技能考核项目的鉴定内容必须在规定时间内完成，不得超时；特殊情况下，须与考评员商定后酌情处理。

• 在某一试题考试中节余的时间不能在另一试题考试中使用。

• 总考试时间为各模块下典型试题考试时间的总和。

◆ 准确填写与核对试卷头的项目

试卷头中准考证号、考生单位及姓名由考生填写，得分情况由考评员填写。考生在拿到试卷后应首先检查试卷是否和自己所报考的工种、级别相一致。

● 提高适应能力，考出好成绩

◆ 提高快速、准确地解决实际问题的能力

◆ 做好考前的针对性练习

◆ 做好考场的适应性练习

考场的适应性练习是指在临近考试前，考生均应到技能鉴定考试现场进行考前适应性练习。要熟悉鉴定考试环境和鉴定站准备的设备；要根据鉴定范围，演练一两个具有代表性且综合性强的项目，以熟悉操作内容，减轻考前心理压力，增强信心，发挥应有水平。

◆ 重要提示

• 考生必须听从鉴定站工作人员的统一指挥，按准考证的要求进入指定的考场、考位。

• 携带准考证、身份证等证件。

• 仔细阅读试卷，明确考题和考核要求，形成正确的操作思路。

• 心态稳定、镇静、自信。

• 严格按照操作程序进行操作。

• 把握好时间，以便获得完整、准确的考核结果，以免因时间分配不合理而影响考核成绩。

• 考核过程中一旦发生事故，要沉着冷静，积极配合考务人员做好处理工作。

● 考核内容

高级计算机操作员操作技能鉴定考核要点表

考核范围	考核比重 (%)	考核要点	重要程度
文字录入	5	文字与符号的录入	掌握
Word 编辑与排版	25	公式编辑器的使用	掌握
		自动编号	掌握
		邮件合并	熟知
		插入文件	了解
		标记和创建索引	熟知
		更改大小写	掌握
		特殊中文版式	熟知
		插入书签和批注	熟知
		边框和底纹	掌握
		插入文本框	掌握
		插入超级链接	掌握
		水印制作	掌握
		自动更正	掌握
		文字和表格的转换	掌握
		绘图工具栏的使用	熟知
		公式的使用	了解
Excel 表格制作	25	常用函数的使用	掌握
		多页标题的打印	熟知
		条件格式的设置	掌握
		自动填充数列的设置	掌握
		自动筛选和高级筛选	掌握
		数据排序	掌握
		分类汇总	掌握
		数据有效性设置	熟知
		窗口的拆分与冻结	了解

续表

考核范围	考核比重 (%)	考核要点	重要程度
Excel 表格制作	25	粘贴链接	熟知
		工作表和工作簿的保护	熟知
		数据透视表的建立	掌握
Premiere 视频编辑	15	新工程的创建与保存	熟知
		打开工程文件	熟知
		素材的导入与管理	熟知
		对导入的素材进行浏览	熟知
		监视器窗口的使用	掌握
		素材的简单操作	掌握
		常见转场特技的使用	掌握
		为给定视、音频素材添加滤镜效果	掌握
		时间线窗口常用工具的使用	掌握
		时间线窗口中轨道控制器的使用	掌握
		视频轨、音频轨的添加与删除	掌握
		静态字幕的叠加	掌握
		滚动字幕的叠加	掌握
		视频的运动	掌握
		图片的运动及渐变	掌握
		静帧	熟知
		望远镜效果的实现	熟知
		画中画效果的实现	熟知
		影片的预演与输出	熟知
GoldWave 音频编辑	15	打开并播放一个声音文件, 设定播放属性	熟知
		音频文件的批量转换	掌握
		声音波形的选择与保存	掌握
		声音的选择、拼接、合成	掌握
		声音文件的录制	掌握
		声音文件的处理	掌握
		多普勒效果处理	掌握
		回声效果处理	掌握

续表

考核范围	考核比重 (%)	考核要点	重要程度
GoldWave 音频编辑	15	音调效果处理	掌握
		混音处理	掌握
因特网的使用	15	局域网内文件共享的设置	掌握
		Foxmail 邮件客户端的使用	掌握
		FTP 服务器的设置	掌握

高级计算机操作员理论知识鉴定考核要点表

考核范围	考核比重 (%)	考核要点	重要程度
计算机 基础知识	25	计算机的类型	熟知
		计算机的工作原理	了解
		计算机的硬件系统各部分的功能	掌握
		计算机的软件系统	熟知
		计算机中的总线	熟知
		计算机中的常用接口	掌握
		硬件的主要指标	熟知
		软件的功能及分类	熟知
		计算机算法及语言知识	熟知
		汉字输入方法	掌握
Excel 表格制作	10	工作簿与工作表	熟知
		数据类型与输入方法	掌握
		公式中的运算符	掌握
		单元格的地址引用	熟知
		填充序列	熟知
		数据清单	掌握
		数据高级筛选	熟知
		数据透视表	掌握
Word 与排版	10	常用名词术语	熟知
		标点符号的排版	掌握
		常用的排版规范	掌握
		标签和书签	熟知

续表

考核范围	考核比重 (%)	考核要点	重要程度
Word 与排版	10	邮件合并	掌握
		索引	熟知
		水印	熟知
		自动更正	掌握
		超级链接	熟知
视频、 音频的处理	20	常见的视频文件格式	熟知
		常见的音频文件格式	熟知
		视频文件的格式转换	掌握
		音频文件的格式转换	掌握
		常用的视频处理技巧	掌握
		常用的音频处理技巧	掌握
系统维护 的方法	10	系统安装	熟知
		微机维修常用的故障检测方法	熟知
		硬件、软件故障处理的基本方法	熟知
计算机安全与 病毒的防治	10	如何预防计算机感染病毒	熟知
		系统漏洞的检测	熟知
		系统升级	掌握
		计算机安全的相关法规	了解
		计算机网络安全	熟知
		数据的备份与恢复	熟知
因特网	15	计算机网络中常见的协议	熟知
		局域网的基本构成	熟知
		FTP 服务器的搭建	掌握
		垃圾邮件及其处理	了解

实战演练

如果你想顺利地通过职业技能鉴定，成为一名称职的高级计算机操作员，仅有理论知识是不够的，你是否具备较强的动手能力至关重要。本部分编写的目的就是在你参加鉴定考试之前，帮助你强化训练动手能力。

本部分以操作技能鉴定考核要点表为直接依据，针对操作技能考核要点的要求，按照考核项目给予具体的技能操作指导。

现在就让我们动手操作吧！

考核模块一 Word 编辑与排版

● 考核要点 1 ——公式编辑器的使用

重点掌握

- 公式编辑器的使用。

[训练]使用公式编辑器输入公式

1. 考核要求

- (1) 打开公式编辑器的方法。
- (2) 通过公式编辑器完成公式的输入。

2. 操作前的准备

- (1) 计算机已安装好 Office 系列软件中的 Word 文字编辑软件。
- (2) 在“我的文档”文件夹中，新建一个名为“A01.doc”的文档并打开。

3. 基本操作步骤

基本操作步骤描述

打开文档→打开公式编辑器→选择公式模板→输入公式→结束公式输入。