



1+X 职业技术·职业资格培训教材



级

第3版

计算机操作员

办公软件应用

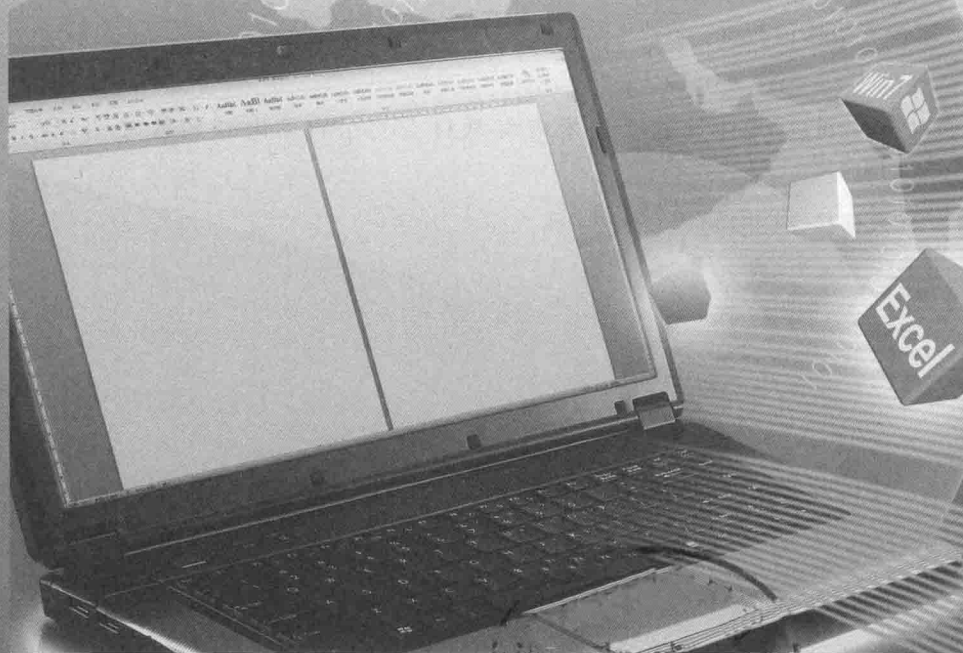
人力资源和社会保障部教材办公室
中国就业培训技术指导中心上海分中心 组织编写
上海市职业技能鉴定中心



中国劳动社会保障出版社

1+X

职业技术·职业资格培训教材



四

级

第3版

计算机操作员

办公软件应用

主 编 刘迎春

编 者 王文洁 高惠芳 郑燕琦 乐 超 王伟忠

主 审 陈丽娟 张士忠



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：四级. 办公软件应用/上海市职业技能鉴定中心等组织编写. —3版. —北京：中国劳动社会保障出版社，2014

1+X 职业技术·职业资格培训教材

ISBN 978-7-5167-1007-4

I. ①计… II. ①上… III. ①电子计算机-技术培训-教材 ②办公自动化-应用软件-技术培训-教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 086623 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)

*

北京市艺辉印刷有限公司印刷装订 新华书店经销

787 毫米×1092 毫米 16 开本 10.75 印张 193 千字

2014 年 5 月第 3 版 2014 年 5 月第 1 次印刷

定价：35.00 元

读者服务部电话：(010) 64929211/64921644/84643933

发行部电话：(010) 64961894

出版社网址：<http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

如有印装差错，请与本社联系调换：(010) 80497374

我社将与版权执法机关配合，大力打击盗印、销售和使用盗版图书活动，敬请广大读者协助举报，经查实将给予举报者奖励。

举报电话：(010) 64954652



内 容 简 介

本教材由人力资源和社会保障部教材办公室、中国就业培训技术指导中心上海分中心、上海市职业技能鉴定中心依据上海 1+X 计算机操作员（四级）职业技能鉴定细目组织编写。教材从强化培养操作技能，掌握实用技术的角度出发，较好地体现了当前最新的实用知识与操作技术，对于提高计算机操作员基本素质，掌握计算机操作员（四级）的核心知识与技能有直接的帮助和指导作用。

本教材在编写中根据本职业的工作特点，以能力培养为根本出发点，采用项目和活动的编写方式。全书分为 4 个项目共计 11 个活动，内容涵盖电子文档处理、电子报表处理、演示文稿制作、项目设计。每个活动由活动描述、活动分析、方法与步骤、知识链接和拓展练习等部分组成，其中，“活动描述”介绍学习本活动时的基本场景；“活动分析”介绍学习本活动时需要掌握的基础知识，“方法与步骤”涵盖了本活动的主体内容，是该学习部分的核心；“知识链接”给出相关知识的学习内容；“拓展练习”更能帮助学员对本项目的学习内容进行巩固拓展。

本教材可作为计算机操作员（四级）职业技能培训与鉴定考核教材，也可供全国中、高等职业院校计算机操作相关专业师生参考使用，以及本职业从业人员培训使用。

本书所使用到的素材请在 <http://www.class.com.cn> 下载。



改 版 说 明

计算机操作员职业以个人计算机及相关外部设备的操作为常规技术和工作技能，是国家计算机高新技术各专业模块的基础。随着信息技术的不断发展，计算机操作员的职业技能要求有了新的变化。2014 年上海市职业技能鉴定中心组织有关方面的专家和技术人员，对计算机操作员职业进行了提升，计算机操作员分为五级、四级两个等级，新的细目和题库计划于 2014 年公布使用。

为了更好地为广大学员参加培训以及为从业人员提升技能服务，人力资源和社会保障部教材办公室、中国就业培训技术指导中心上海分中心与上海市职业技能鉴定中心组织相关方面的专家和技术人员，依据新版计算机操作员（四级）（办公软件应用）的职业技能鉴定细目对教材进行了改版。新版教材采取“项目”和“活动”的形式，由简到繁、由浅入深，寓教于乐，让学员在故事中逐步学习并领悟计算机操作的原则、方法和技巧。此外，新版教材为了跟上计算机技术的发展和职业鉴定考试的提升要求，对原教材在内容上也进行了重大调整，重点对 Windows 7 操作系统和 Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010 等应用软件进行介绍。



前言

职业培训制度的积极推进,尤其是职业资格证书制度的推行,为广大劳动者系统地学习相关职业的知识和技能,提高就业能力、工作能力和职业转换能力提供了可能,同时也为企业选择适应生产需要的合格劳动者提供了依据。

随着我国科学技术的飞速发展和产业结构的不断调整,各种新兴职业应运而生,传统职业中也愈来愈多、愈来愈快地融进了各种新知识、新技术和新工艺。因此,加快培养合格的、适应现代化建设要求的高技能人才就显得尤为迫切。近年来,上海市在加快高技能人才建设方面进行了有益的探索,积累了丰富而宝贵的经验。为优化人力资源结构,加快高技能人才队伍建设,上海市人力资源和社会保障局在提升职业标准、完善技能鉴定方面做了积极的探索和尝试,推出了1+X培训与鉴定模式。1+X中的1代表国家职业标准,X是为适应经济发展的需要,对职业的部分知识和技能要求进行的扩充和更新。随着经济发展和技术进步,X将不断被赋予新的内涵,不断得到深化和提升。

上海市1+X培训与鉴定模式,得到了国家人力资源和社会保障部的支持和肯定。为配合1+X培训与鉴定的需要,人力资源和社会保障部教材办公室、中国就业培训技术指导中心上海分中心、上海市职业技能鉴定中心联合组织有关方面的专家、技术人员共同编写了职业技术·职业资格培训系列教材。

职业技术·职业资格培训教材严格按照1+X鉴定考核细目进行编写,教材内容充分反映了当前从事职业活动所需要的核心知识与技能,较好地体现了适用性、先进性与前瞻性。聘请编写1+X鉴定考核细目的专家,以及相关行业的专家参与教材的编审工作,保证了教材内容的科学性及与鉴定考



核细目以及题库的紧密衔接。

职业技术·职业资格培训教材突出了适应职业技能培训的特色，使读者通过学习与培训，不仅有助于通过鉴定考核，而且能够有针对性地进行系统学习，真正掌握本职业的核心技术与操作技能，从而实现从懂得了什么到会做什么的飞跃。

职业技术·职业资格培训教材立足于国家职业标准，也可为全国其他省市开展新职业、新技术职业培训和鉴定考核，以及高技能人才培养提供借鉴或参考。

新教材的编写是一项探索性工作，由于时间紧迫，不足之处在所难免，欢迎各使用单位及个人对教材提出宝贵意见和建议，以便教材修订时补充更正。

人力资源和社会保障部教材办公室
中国就业培训技术指导中心上海分中心
上海市职业技能鉴定中心



目 录

CONTENTS

项目一 电子文档处理

- 2 活动一 制作企业宣传页
- 11 活动二 制作新员工入职登记表及工作证
- 20 活动三 制作新员工培训方案

项目二 电子报表处理

- 30 活动一 制作办公室物品领用清单
- 34 活动二 制作旅行社人事资料汇总表
- 39 活动三 制作员工工资表

项目三 演示文稿处理

- 48 活动一 制作介绍上海的演示文稿
- 69 活动二 制作“星缘国际学校介绍”演示文稿

项目四 项目设计

- 88 活动一 制作上海美食宣传资料
- 107 活动二 统计全运会相关数据
- 132 活动三 介绍中国民俗文化





CONTENTS

模拟题

- 150 试题一
- 152 试题二
- 156 试题三
- 158 试题四
- 162 试题五

XIANGMUYI

项目一

电子文档处理



引言

通过本项目的学习,您将学会电子文档的排版,表格制作,图形图像的编辑处理和长文档的编辑、邮件合并等技能。掌握制作电子文档的主要技能,达到编辑电子文档的中级水平。

活动一 制作企业宣传页

活动描述

小王是“快乐农夫”有机农场企划部的职员,为了扩大在社会上的影响,企划部计划制作一份公司的宣传页。经过一段时间的观察和素材收集,小王开始制作这份宣传页。

活动分析

首先设计版面布局,制作页面背景和页面边框,其次插入图片,设置图片样式,插入艺术字,设置艺术字样式,绘制并编辑图形,最后插入文本框,设置文本框形状样式,添加项目符号。

方法与步骤

一、设计版面布局

宣传页是一份对折的小册子,正反两面。纸张大小 21.1 厘米×26.3 厘米,横向,页边距适中,页边框粗细 6.0 磅,颜色采用“橄榄色,强调文字颜色 3,深色 50%”,页面背景使用“之字形”图案填充,前景使用“橄榄色,强调文字颜色 3,淡色 40%”。

1. 新建文档并进行页面设置

在 Word 2010 软件中,新建空白文档,单击“页面布局”→“页面设置”,如图 1—1—1 所示。

(1) 单击“纸张大小”→“其他页面大小”→“自定义大小”→宽 21.1 厘米,高 26.3 厘米;

(2) 单击“纸张方向”→“横向”;

(3) 单击“页边距”→“适中”。

2. 设置页面边框

单击“页面背景”→“页面边框”→设置页边框粗细 6.0 磅,颜色采用“橄榄色,

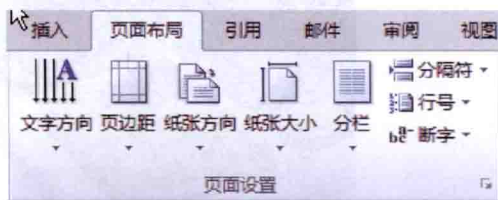


图 1—1—1 进入页面设置

强调文字颜色 3，深色 50%”，如图 1—1—2 所示。



图 1—1—2 页面边框设置

3. 页面背景颜色设置

单击“页面背景”→“页面颜色”→“填充效果”→“图案”→设置“之字形”图案填充，前景使用“橄榄色，强调文字颜色 3，淡色 40%”，如图 1—1—3 所示。

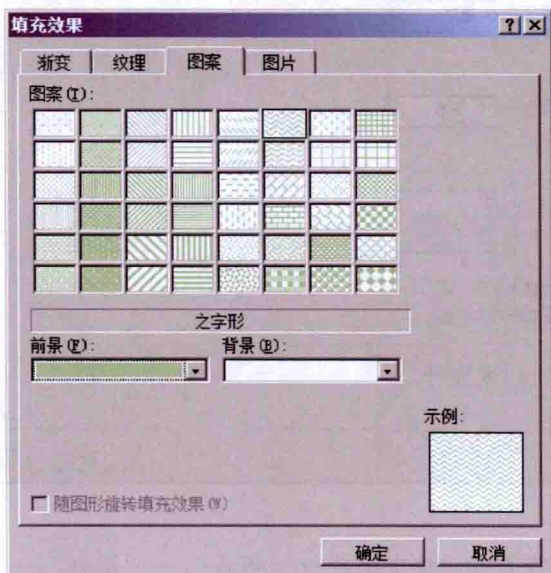


图 1—1—3 填充效果设置

4. 文档增页

键入若干个回车键，使文档增加到两页。

二、插入并编辑图片图形和艺术字

在宣传册第一页右半页下方插入图片“田园.jpg”，图片大小设为高9厘米，宽10厘米，位置设为水平右对齐页边距，垂直下对齐页边距，图片样式“柔化边缘椭圆”。

在第一页右半页上方以艺术字的形式插入公司的名称和口号，公司名称“快乐农夫”填充-橙色，强调文字颜色6，暖色粗糙棱台，初号，文字效果为“紧密映像，接触”。公司口号“自然=健康”填充-红色，强调文字颜色2，暖色粗糙棱台，小二号。

在第一页左半页中间插入循环图形。

1. 图片的设置

(1) 插入图片。

(2) 设置图片大小。单击“图片工具”→“格式”（选项卡上出现“图片工具”）→“大小”→设置图片大小（注意去除“锁定纵横比”），图片大小设为高9厘米，宽10厘米，如图1—1—4所示。

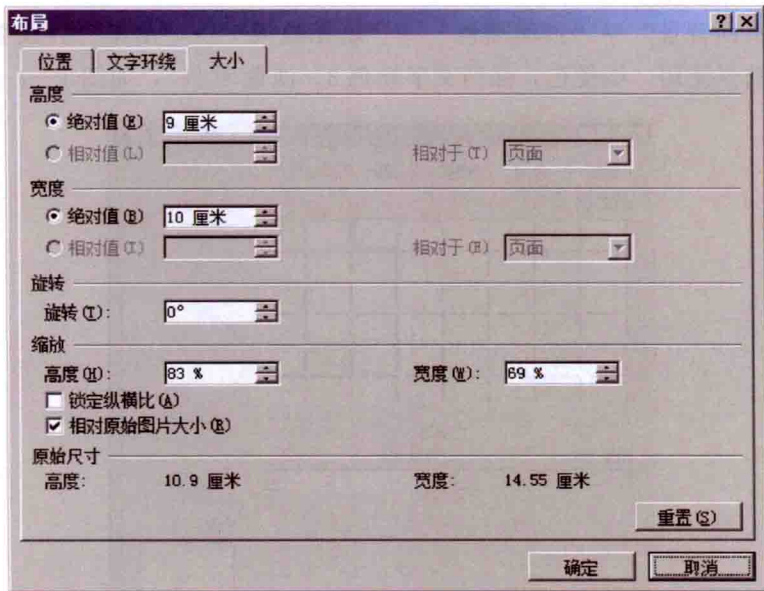


图 1—1—4 设置图片大小

(3) 设置图片环绕方式。单击图片→“格式”→“排列”→“自动换行”→“四周型环绕”。

(4) 设置图片位置。单击图片→“格式”→“排列”→“位置”→“其他布局选项”在弹出的对话框中设置图片的位置,位置设为水平相对于页边距右对齐,垂直相对于页边距下对齐,如图 1—1—5 所示。

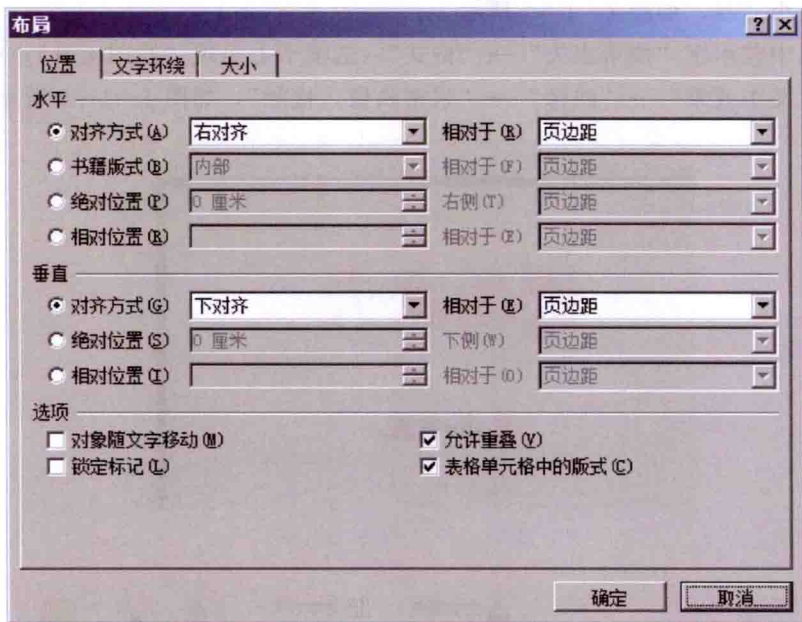


图 1—1—5 设置图片位置

(5) 设置图片样式。单击图片→“格式”→“图片样式”→“柔化边缘椭圆”,如图 1—1—6 所示。

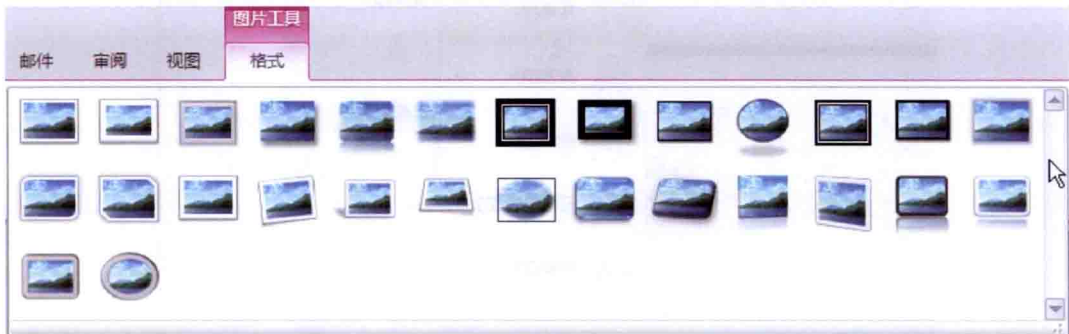


图 1—1—6 设置图片样式

2. 艺术字的设置

(1) 插入公司名称“快乐农夫”。单击“插入”→“艺术字”→“填充-橙色,强

调文字颜色 6，暖色粗糙棱台”→输入“快乐农夫”。

(2) 选中艺术字→单击“开始”→“字体”→“字号”→“初号”。

(3) 以相同方式插入公司口号“自然=健康”，填充-红色，强调文字颜色 2，暖色粗糙棱台，小二号，如图 1—1—7 所示。

(4) 选中艺术字“快乐农夫”→“格式”（选项卡上出现“绘图工具”）→“艺术字样式”→“文本效果”→“映像”→“紧密映像，接触”，如图 1—1—8 所示。



图 1—1—7 插入艺术字

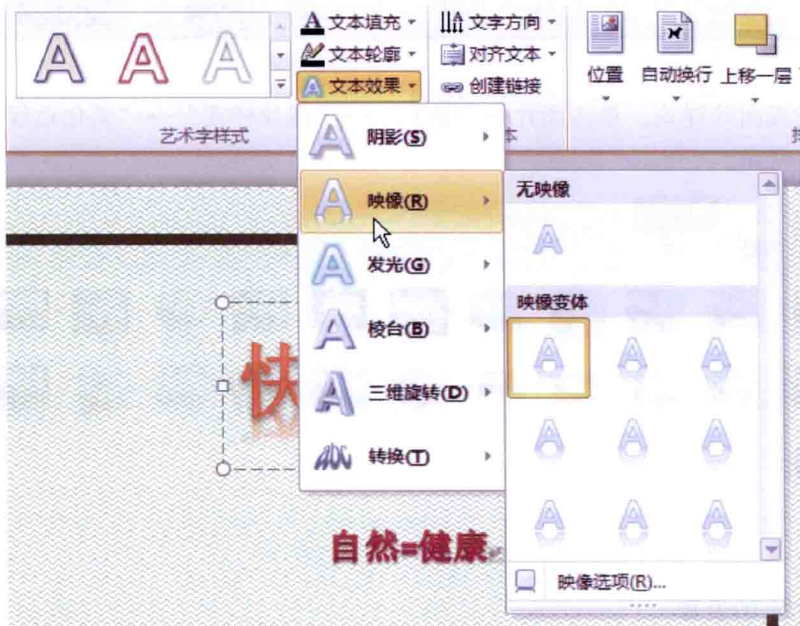


图 1—1—8 设置艺术字映像

3. 制作循环图形

- (1) 单击“插入”→“形状”→“箭头总汇”→“左弧形箭头”，拖曳鼠标左键→绘出箭头→调整箭头的大小位置。
- (2) 复制→粘贴，现在有两个一模一样的箭头了。
- (3) 选中后一个箭头→“格式”→“排列”→用旋转工具先垂直翻转，再水平翻转，如图 1—1—9 所示。



图 1—1—9 旋转工具

- (4) 将两个箭头水平拉开→用对齐工具“顶端对齐”，如图 1—1—10 所示。

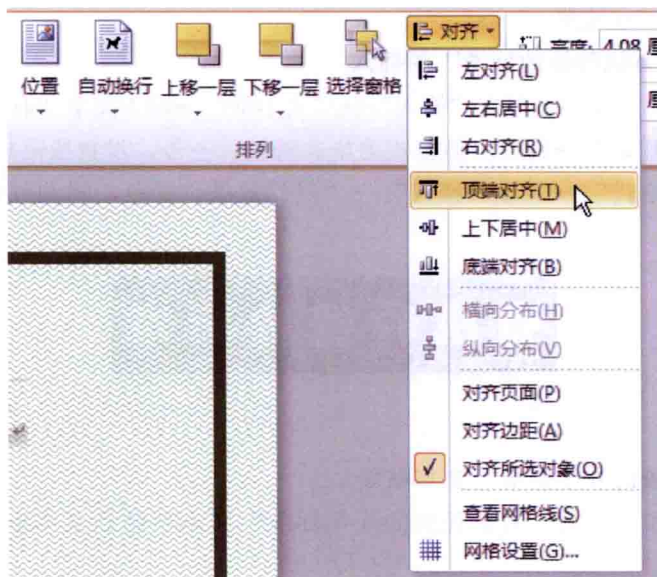


图 1—1—10 对齐工具

(5) 用组合工具将两个箭头组合成一个图形：同时选中两个箭头→“格式”→“排列”→“组合”，如图 1—1—11 所示。

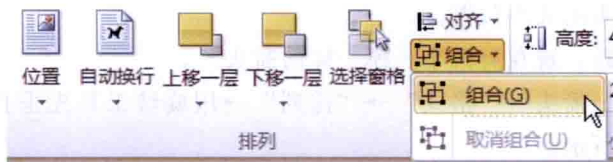


图 1—1—11 组合工具

三、插入文本框

在宣传册第二页左半页插入文本框“有机种植的标准”：字体为华文琥珀，字号一号，分散对齐，文本框形状样式为“强烈效果，紫色，强调颜色 4”。将素材中有机种植的 6 个标准用文本框插入在标题下方，删除 1-6 的编号，字号设为二号，行距 2.5，垂直文字，去除文本框的边框和底色，种植标准使用项目符号“√”标记。

在宣传册第二页右半页插入素材中介绍小番茄的文本框，选用“传统型提要栏”：设置文本框的底色和文本的格式，文本底端对齐。

文件保存为“宣传册.docx”。

1. 文本框“有机种植的标准”的插入

- (1) 在第二页的左半页单击“插入”→“文本框”→输入文字“有机种植的标准”。
- (2) 单击“开始”→设置字体格式为华文琥珀、一号，设置段落格式分散对齐。
- (3) 单击“格式”→“形状样式”→“强烈效果，紫色，强调颜色 4”，如图 1—1—12 所示。

有机种植的标准

图 1—1—12 文本框“有机种植的标准”

2. “有机种植的 6 个标准”文本粘贴

- (1) 插入文本框，将“有机种植的 6 个标准”文本粘贴到文本框，删除 1-6 的编号，字号设为二号。
- (2) “开始”→“段落”→“行和段落间距”→2.5。
- (3) 单击“格式”→“文本”→“文字方向”→“垂直”。
- (4) 去除文本框的边框和底色，“格式”→“形状样式”→“形状填充”→“无填