



职业技能 短期培训教材

全国职业培训推荐教材 | 人力资源和社会保障部教材办公室评审通过 | 适合于职业技能短期培训使用

计算机操作员基本技能

JISUANJI CAOZUOYUAN JIBEN JINENG

● 推荐使用对象：农村进城务工人员 | 就业与再就业人员 | 在职人员



中国劳动社会保障出版社

全国职业培训推荐教材
人力资源和社会保障部教材办公室评审通过
适合于职业技能短期培训使用

8

计算机操作员基本技能

吴礼俊 主编

常州大学图书馆
藏书章

中国劳动社会保障出版社

TP3/826

图书在版编目(CIP)数据

计算机操作员基本技能/吴礼俊主编. —北京: 中国劳动社会保障出版社, 2014

职业技能短期培训教材

ISBN 978-7-5167-0902-3

I. ①计… II. ①吴… III. ①电子计算机-技术培训-教材
IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 021754 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)

北京金明盛印刷有限公司印刷装订 新华书店经销

850 毫米×1168 毫米 32 开本 7.5 印张 190 千字

2014 年 3 月第 1 版 2014 年 3 月第 1 次印刷

定价: 14.00 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

前言

职业技能培训是提高劳动者知识与技能水平、增强劳动者就业能力的有效措施。职业技能短期培训，能够在短期内使受培训者掌握一门技能，达到上岗要求，顺利实现就业。

为了适应开展职业技能短期培训的需要，促进短期培训向规范化发展，提高培训质量，中国劳动社会保障出版社组织编写了职业技能短期培训系列教材，涉及二产和三产百余种职业（工种）。在组织编写教材的过程中，以相应职业（工种）的国家职业标准和岗位要求为依据，并力求使教材具有以下特点：

短。教材适合 15~30 天的短期培训，在较短的时间内，让受培训者掌握一种技能，从而实现就业。

薄。教材厚度薄，字数一般在 10 万字左右。教材中只讲述必要的知识和技能，不详细介绍有关的理论，避免多而全，强调有用和实用，从而将最有效的技能传授给受培训者。

易。内容通俗，图文并茂，容易学习和掌握。教材以技能操作和技能培养为主线，用图文相结合的方式，通过实例，一步步地介绍各项操作技能，便于学习、理解和对照操作。

这套教材适合于各级各类职业学校、职业培训机构在开展职业技能短期培训时使用。欢迎职业学校、培训机构和读者对教材中存在的不足之处提出宝贵意见和建议。

人力资源和社会保障部教材办公室

简介

本书讲解日常办公必须掌握的计算机应用基础知识和基本操作技能，主要内容包括计算机基础、操作系统 Windows XP、文字处理软件 Word 2003、电子表格软件 Excel 2003、Internet 的应用、计算机常用软件。

本书按照计算机操作员初级培训的基本要求编写，层次分明，内容全面，讲解清晰，图文并茂，深入浅出地介绍了计算机基础教学基本的要求、概念、技能和知识。考虑到没有计算机基础的人员，所以在书中特意增加了计算机键盘、鼠标的认识和最常用工具软件的使用等内容。作为计算机入门教材，本书不需要其他预备知识，即可作为初级计算机操作员培训教材使用。

本书由吴礼俊主编，其中第一单元、第四单元内容由黄亮编写，第二单元、第三单元内容由池金建编写，第五单元、第六单元内容由黄德文编写。

目录

第一单元 计算机基础	(1)
模块一 计算机系统的组成	(1)
模块二 鼠标操作	(5)
模块三 键盘操作	(7)
模块四 汉字录入	(16)
第二单元 操作系统 Windows XP	(29)
模块一 Windows XP 的启动与关闭	(29)
模块二 Windows XP 的桌面	(30)
模块三 Windows XP 的基本操作	(38)
模块四 文件与文件夹的管理	(44)
模块五 使用控制面板管理计算机	(52)
第三单元 文字处理软件 Word 2003	(60)
模块一 Word 2003 应用基础	(60)
模块二 文档基本操作	(67)
模块三 文字处理	(72)
模块四 文本格式设置	(81)
模块五 段落格式设置	(87)
模块六 文档版面的编排	(96)
模块七 在文档中应用表格	(101)
模块八 图文混排	(116)
模块九 文档的高级编排	(123)

模块十 文档预览及打印	(131)
第四单元 电子表格软件 Excel 2003	(134)
模块一 Excel 2003 简介	(134)
模块二 启动与退出 Excel 2003	(139)
模块三 工作簿基本操作	(141)
模块四 数据的输入与编辑	(147)
模块五 工作表的美化	(158)
模块六 数据的处理与分析	(165)
模块七 图表操作	(175)
模块八 工作表的排版与打印	(178)
第五单元 Internet 的应用	(184)
模块一 Internet 的基本应用	(184)
模块二 利用 IE 浏览网页	(186)
模块三 电子邮件收发	(192)
模块四 搜索引擎介绍	(195)
第六单元 计算机常用软件	(200)
模块一 安全软件	(200)
模块二 压缩软件	(210)
模块三 多媒体播放器	(216)
模块四 下载软件	(218)
模块五 网络聊天工具	(221)
培训大纲建议	(228)

第一单元 计算机基础

计算机 (computer) 俗称电脑, 是一种用于高速计算的电子计算机器, 是能够按照程序运行, 自动、高速处理海量数据的现代化智能电子设备。世界上第一台计算机 ENIAC 于 1946 年在美国宾夕法尼亚大学诞生, 最早研制计算机的目的主要是用于军事需要, 而随着时代的发展, 计算机已经逐渐普及到了生活的各个领域。

计算机刚被发明时, 整机质量达到 30 t, 占据着几个大房间的面积, 每秒运算仅 5 000 次。随着时代的进步, 计算机逐渐向小型化、微型化发展。新一代的台式计算机质量可以控制在 20~30 kg, 而最新一代的笔记本计算机质量仅为几千克, 运算速度也由最初的 5 000 次/s 发展到现在的 28 亿次/s。

计算机是 20 世纪最伟大的科学技术发明之一, 对人类的生产和活动产生了极其重要的影响, 是人类进入信息时代的重要标志之一。

模块一 计算机系统的组成

完整的计算机系统包括两大部分, 即硬件系统和软件系统, 如图 1—1 所示。通常情况下, 所谓的“计算机”, 是指含有硬件和软件的计算机系统。

一、硬件系统

所谓硬件, 是指构成计算机系统的物理设备, 即由机械、电子器件构成的实体部件。现在的计算机硬件系统至少应包括主机及显示器、键盘、鼠标等外部设备。一台计算机的整机如图 1—2 所示。

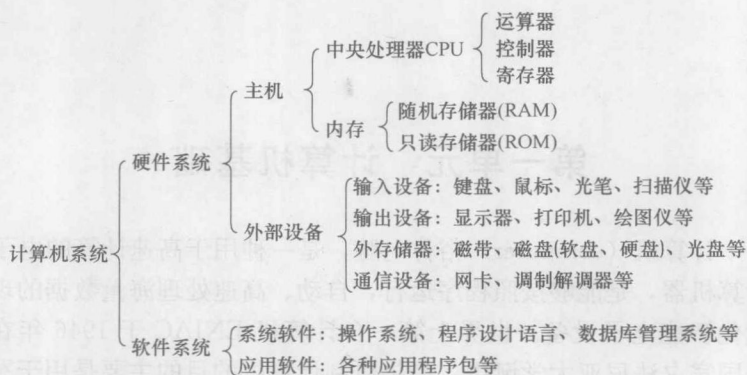


图 1—1 计算机系统



图 1—2 计算机整机

1. 主机

主机内部包含的主要硬件有 CPU（中央处理器）、主板、内存、硬盘和各种适配卡等，如图 1—3 所示。

- CPU：CPU 是中央处理器的英文缩写，经常被人们直接称为处理器（processor）。CPU 负责处理、运算计算机内部的所有数据，是计算机的核心。

- 主板：主板，又称主机板、系统板或母板，它安装在机箱内，是计算机最基本的也是最重要的部件之一。主板一般为矩形

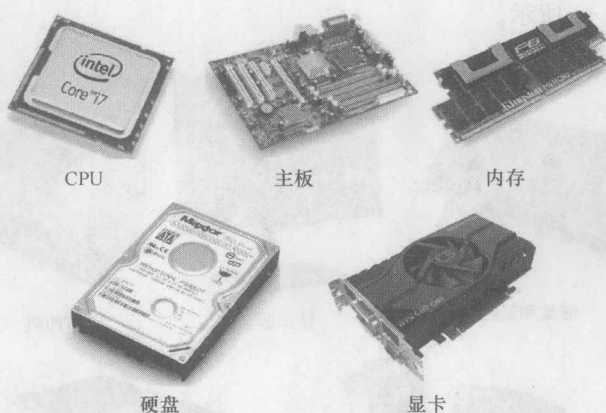


图 1—3 主机内部硬件

电路板，上面安装了组成计算机的主要电路系统，一般有控制芯片、面板控制开关接口、扩充插槽、直流电源供电接插件等元件。

- 内存：内存也称内存储器，其作用是暂时存放 CPU 中的运算数据以及与硬盘等外部存储器交换的数据，它是其他硬件与 CPU 进行沟通的桥梁，计算机中所有程序的运行都是在内存中进行的。因此内存也是计算机中重要的部件之一，它的性能对计算机的影响非常大。

- 硬盘：硬盘是计算机中最主要的外部存储器，用于存放系统文件、用户的应用程序及数据。硬盘的最大特点就是存储容量大，存取速度快。

- 适配卡：主板上排列的一些长条插槽可以插入扩充卡连接器，这些扩充卡被称为适配卡。通过在扩充总线与外围设备之间提供接口，适配卡可以为系统添加某些特定功能。网卡、声卡和显卡等均属于适配卡。

2. 外部设备

计算机的外部设备种类繁多，除了键盘、鼠标和显示器外，常见的还有打印机、扫描仪、音箱、移动硬盘、U 盘等设备，

如图 1—4 所示。



图 1—4 常见的外部设备

● 鼠标：鼠标是计算机输入设备“鼠标器”的简称，是计算机显示系统纵横坐标定位的指示器，因形似老鼠而得名“鼠标”。鼠标通常分为有线和无线两种。

● 键盘：键盘是最常用也是最主要的输入设备，通过键盘，可以将英文字母、数字、标点符号等输入计算机中，从而实现向计算机发出命令、输入数据等。根据键盘键位的多少，可以将键盘划分为 101 键盘、104 键盘、107 键盘等，104 键盘和 107 键盘是目前最常用的键盘。

● 显示器：又称监视器，是一种将一定的电子文件通过特定的传输显示到屏幕上再反射到人眼的显示工具，是人机交流的重要工具。常见显示器有 CRT（阴极射线管）和 LCD（液晶）显示器两种。

● 打印机：打印机是计算机的输出设备之一，用于将计算机

的运算结果或中间结果以人所能识别的数字、字母、符号和图形等，依照规定的格式印在纸上的设备。目前家庭用户常用的打印机有激光打印机和喷墨打印机。

- 音箱：音箱指可将音频信号变换为声音的一种设备。按扬声器单元数量和是否带超重低音音箱可分为 2.0 音箱、2.1 音箱、5.1 音箱等。

- 移动硬盘与 U 盘：移动硬盘与 U 盘同属于移动存储介质，具有体积小、容量大的特点，作为信息交换的一种便捷介质，如今已经得到广泛应用。它们可以通过 USB 接口与计算机以及带有 U 盘读取功能的音响、视频播放设备连接，实现即插即用。

二、软件系统

软件也称“软设备”，广义上软件是指所有文档的集合。软件系统主要分为系统软件和应用软件。

- 系统软件：支持应用程序的运行，为用户开发应用系统及使用应用软件提供一个平台，用户可以使用系统软件，但一般不能随意修改它。用户最常使用的系统软件就是 Windows 操作系统，如 Windows XP、Windows 7 等。

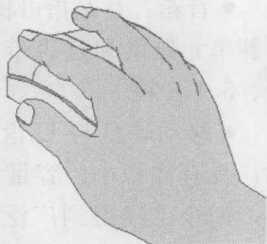
- 应用软件：为某种应用或解决某类问题所编制的各种应用程序。常见的应用软件包括字处理软件、辅助工程软件、图形软件、工具软件等，如字处理软件 Office、辅助工程软件 AutoCAD、图形软件 Photoshop 等均是著名的应用软件。

模块二 鼠标操作

鼠标是一种很常用的计算机输入设备，它可以对当前屏幕上的游标进行定位，并通过按键和滚轮装置对游标所经过位置的屏幕元素进行操作。下面介绍鼠标的基本操作方法。

一、鼠标的握法

使用鼠标的正确方法是：食指和无名指分别放置在鼠标的左键和右键上，中指放在滚轮上，如果鼠标没有滚轮可悬空，拇指横向放在鼠标左侧，小指放在鼠标右侧，拇指与小指轻握住鼠标；手掌心轻轻贴住鼠标后部，手腕自然垂放在桌面上，操作时带动鼠标做平面运动。鼠标的正确握法如图 1—5 所示。



二、鼠标的的基本操作

两键、三键或多键鼠标的操作方法基本相同，主要包括指向、单击、右击、双击和拖动 5 个基本操作，可以用来实现不同的功能，下面列出了其具体操作及说明。

图 1—5 鼠标的正确握法

- 指向：该操作方法是移动鼠标，通过移动鼠标使屏幕上的光标做同步移动，将鼠标指针放到某一对象上。

- 单击：该操作常用于选择对象。方法是移动鼠标指针指向对象，快速按下鼠标左键并弹起。

- 右击：也称为右键单击，该操作常用于打开目标对象的快捷菜单。方法是移动鼠标指针指向对象，快速按下鼠标右键并弹起。

- 双击：该操作常用于打开对象。方法是移动鼠标指针指向对象，连续两次单击鼠标左键并弹起。

- 拖动：该操作常用于移动对象。方法是移动鼠标指针指向对象，按住鼠标左键的同时移动鼠标指针到其他位置，释放鼠标左键。

三、鼠标光标的状态

在系统中，当用户进行不同的工作、系统处于不同的运行状态时，鼠标指针会随之变为不同的形状，几种常见的鼠标形状及其含义见表 1—1。

表 1—1

鼠标形状及其含义

形状	状态	形状	状态	形状	状态	形状	状态
	选择		精确选择		调整垂直大小		移动
	帮助		文字选择		调整水平大小		其他选择
	后台		手写		对角线调整 1		链接选择
	忙		不可用		对角线调整 2		

模块三 键盘操作

计算机键盘是计算机的基本输入设备，是数据信息录入最主要的工具，熟悉键盘操作是操作计算机的最基本条件。掌握正确的键盘操作方法不仅有助于提高用户使用计算机的工作效率，还能有效保护使用者的身体健康。

一、键盘按键的分布

键盘上的键位并不是杂乱无序地任意堆放在一起，而是根据不同的功能、特点分类排列。一个完整的 107 键键盘可以划分成 6 个分区：功能键区、主键盘区、光标控制键区、电源控制键区、指示键位区和数字小键盘区，如图 1—6 所示。

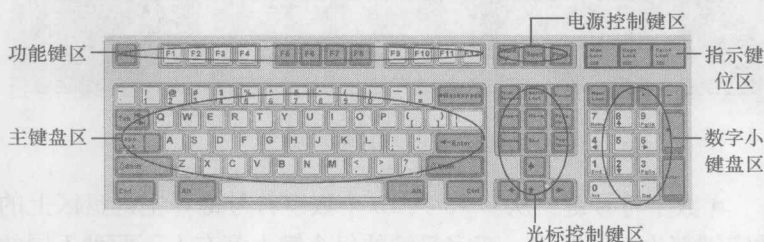


图 1—6 键盘键区分布

1. 功能键区

功能键区位于键盘的最上方，由 Esc 和 F1~F12 共 13 个按

键组成，功能键区的各个键位都可以用来执行一些快捷操作，不同的应用软件对其有不同的定义，如图 1—7 所示。



图 1—7 功能键区

- Esc 键：强行退出键，Esc 是英文 Escape 的缩写。Esc 的功能是取消当前操作、退出当前环境。例如，当用户打开某个菜单后，按 Esc 键可以取消该菜单。

- F1~F12 键：功能键，在不同的程序软件中，F1~F12 各个键的功能有所不同。

2. 主键盘区

主键盘区也称打字键区，是键盘上最重要也是最常用的区域，共有 58 个键位，包括数字符号键、字母键、标点符号键、空格键和控制键，其主要功能是用来录入文字、符号和数字等数据信息，如图 1—8 所示。

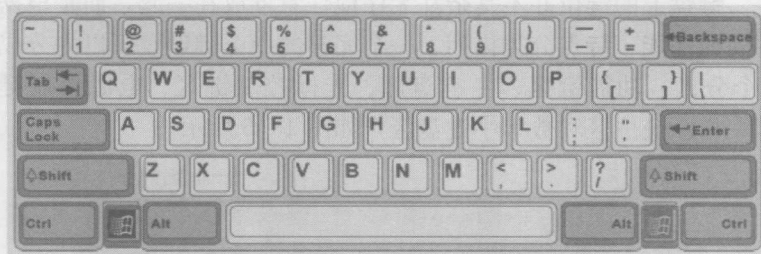


图 1—8 主键盘区

- 数字符号键：从 0~9 共 10 个数字符号键，主键盘区上的数字键都为双字符键。双字符键的每个键上都有上下两种不同的符号，排在上面的字符称为上排字符，排在下面的字符称为下排字符。可以通过与其他控制键组合的方式选择输入上排字符，极大地扩展了键盘的功能。

● **字母键**：从 A~Z 共 26 个英文字母键，每个字母键都为隐含的双字符键，可输出大写字母和小写字母。默认状态下输出为小写字母。

● **标点符号键**：符号键共有 11 个，但可以录入 22 个符号，因为键位为双字符键，包括一些常用的符号，如 “>” “?” “}” “+” 等。

● **空格键**：空格键位于主键盘区中最下面一排的中间位置，空格就是空白字符，按一次空格键就表示输入一个空格。

● **控制键**：控制键是主要用来完成一些控制操作的键位，包括命令的执行，打开快捷菜单等。主键盘区共有 12 个控制键位，分别是：一个 Tab 键、一个 Caps Lock 键、一个 Enter 键、一个 Backspace 键、两个 Shift 键、两个 Ctrl 键、两个 Alt 键、两个 Win 键。

各个控制键的作用如下所示：

● **Tab 键**：跳格键，在文字处理环境下，跳格键可实现光标的快速移动，光标移动的距离比空格更大。

● **Caps Lock 键**：这个键只对大小写字母转换起作用。按下此键，键盘右上方 Caps Lock 指示灯亮，表示当前为大写字母输入状态。否则为小写字母输入状态。再按一下 Caps Lock 键，则对应的指示灯熄灭，又回到小写字母输入状态。

● **Enter 键**：回车键，是计算机中应用最为频繁的键位。在文档编辑状态，按下此键一般表示换一行；在命令输入状态，按下此键系统就会开始执行命令。

● **Backspace 键**：退格键，在文字处理环境下，按下该键，删除光标左侧的字符，同时光标向左移动。

● **Shift 键**：上档键，左右各有一个。如果按住 Shift 键不放，再按双字符键，就输入该键的上排字符。若不按 Shift 键，直接按双字符键，则输入按键的下排字符。

● **Ctrl 键**：控制键，分为左右两个，功能相同，在不同的软件中有不同的功能定义。Ctrl 键必须结合其他的键位才能起

作用。

- **Alt 键**：转换键，也是左右两个，按下 Alt 键可以激活活动窗口的菜单栏，使菜单栏的第一个菜单成为高亮条，而按下 Alt 键和一个字母键就可以激活这个字母所代表的菜单项。

- **Win 键**：又称为 Windows 系统功能键，左右各一个，任何时候按下这两个键中的任何一个都可以打开“开始”菜单。

3. 光标控制键区

光标控制键区位于主键盘区和数字小键盘区之间，共有 13 个键，在文字处理软件操作中可以对光标和页面进行操作，如图 1—9 所示。

- **Insert 键**：插入键，该键用来进行插入和改写的转换。在编辑文档时，当处于插入状态时，一个字符被插入后，光标右侧的所有字符向右移动一个字符的位置；当处于改写状态时，输入字符将改写光标处字符。

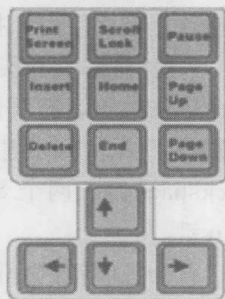


图 1—9 光标控制键区

- **Home 键**：起始键，在文字处理软件环境下按下此键，光标移至当前行的行首。

- **End 键**：终止键，在文字处理软件环境下，按下此键，光标移至当前行的行尾。

- **Page Up 键**：向前翻页键，在文字处理软件环境下，按下此键可以将文档向前翻一页。

- **Page Down 键**：向后翻页键，在文字处理软件环境下，按下此键，可以将文档翻到后一页。

- **Delete 键**：删除键，按下此键，会删除光标后面的一个字符，同时光标右边的所有字符向左移动一个字符位。

- **Print Screen 键**：屏幕打印键，按下此键可将当前屏幕以图片的形式复制到剪贴板中，可以使用粘贴的方法在其他图像处理软件中将图片显示并处理。