ZHINAN 国家职业技能鉴定指南

计算机办公软件应用

（中级）

JISUANJI BANGONG RUANJIAN YINGYONG

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

ZHINAN 国家职业技能鉴定指南

计算机办公软件应用（中级）

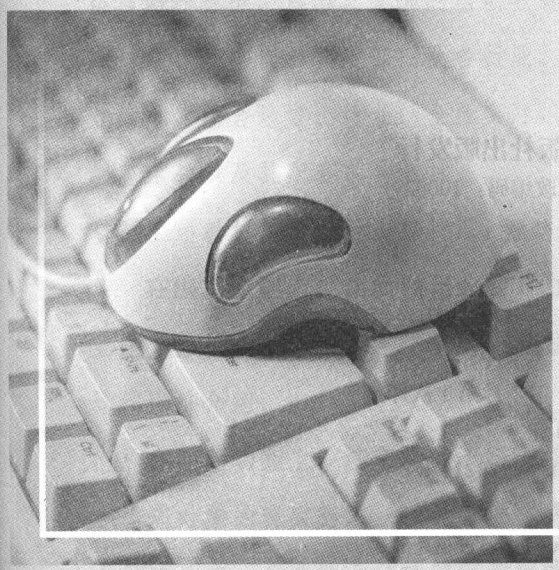
JISUANJI BANGONG RUANJIAN YINGYONG

主　编　张海珊

副主编　李志宏

编　者　张海珊　张淑蕴

李志宏　谭燕伟



中国劳动社会保障出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机办公软件应用：中级/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，2007

国家职业技能鉴定指南

ISBN 978-7-5045-6463-4

Ⅰ. 计… Ⅱ. 劳… Ⅲ. 办公室-自动化-应用软件-职业技能鉴定-指南 Ⅳ. TP317.1-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 188447 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×960 毫米　16 开本　7.5 印张　144 千字

2008 年 2 月第 1 版　　2008 年 2 月第 1 次印刷

定价：12.00 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：010-64954652

前　言

经济社会的发展与企业未来的竞争，关键是科技的竞争，归根结底是人才的竞争。实行国家职业资格证书制度是加强人力资源建设，提高劳动者素质的有效举措，是落实人才强国战略的基本步骤。十余年来，参加职业资格培训与职业技能鉴定的人数稳步增长，已达到每年千万人的规模。

随着全球信息化的日益推进，计算机已成为人们日常学习、工作、对外交往的重要工具，计算机办公软件应用因而成为求职与就业的基本技能，取得相应资格证书得到了用人单位最广泛的认可。但是计算机信息技术的飞速发展加速了计算机办公软件的更新速度，于是一些地区根据经济社会发展实际纷纷提升计算机办公软件应用人才的培养规格与培养标准，对与之配套的培训教材建设提出了迫切的要求。为了适应新形势，更好地满足各地培训、鉴定部门及各行业、企业开展培训鉴定工作的需要，我们依据国家职业标准，结合地方、行业、企业实际，组织编写了计算机办公软件应用系列职业技能培训鉴定教材及其配套辅导教材。

上述教材具有以下主要特点：

在编写原则上，突出以职业能力为核心。教材编写贯穿“以企业需求为导向，以职业能力为核心”的理念，注重职业能力培养，凡是实际工作中要求掌握的知识和技能，均作详细介绍。

在使用功能上，注重服务于培训和鉴定。根据计算机办公软件技术发展的实际情况和培训对象的现实需求，教材力求体现职业培训的规律，满足职业技能培训的需要；力求反映地方、企业职业技能鉴定考核的基本要求，满足培训对象参加各级鉴定考试的需要。

在编写模式上，培训教材与鉴定指南相互配套。培训教材按照应用软件分模块展开，安排足量、适用的内容，贴近培训对象需要，贴近市场需求。鉴定指南进行全面的应试指导，并根据应用软件模块分别进行重点提示和模拟训练，使培训对象可以举一反三，充分检验学习效果。

本书在编写过程中得到广州市职业技能鉴定指导中心的大力支持和热情帮助，在此一并致以诚挚的谢意。恳切希望各使用单位和个人对教材提出宝贵意见，以便修订时加以完善。

劳动和社会保障部教材办公室

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

目　　录

第一部分　应试指导 …… (1)

第二部分　鉴定要点、重点提示与单元训练 …… (3)

单元一　文字录入 …… (3)
单元二　操作系统 Windows 2000 …… (6)
单元三　文字处理软件 Word 2003 …… (30)
单元四　电子表格软件 Excel 2003 …… (61)
单元五　演示文稿软件 PowerPoint 2003 …… (84)

第三部分　模拟试卷 …… (100)

计算机办公软件应用（中级）技能考核模拟试卷一 …… (100)
计算机办公软件应用（中级）技能考核模拟试卷二 …… (107)

第一部分 应试指导

计算机办公软件应用职业技能鉴定考试是为了适应社会主义市场经济建设的需要而产生的。它一方面促进了计算机知识的普及和计算机应用技术的推广；另一方面为劳动力市场提供服务，为劳动（就业）人员提供其计算机应用知识与能力的证明，同时为用人部门录用和考核工作人员提供一个统一、客观、公正的评价标准。

一、计算机办公软件应用（中级）职业技能鉴定考试形式

计算机办公软件应用（中级）职业技能鉴定考试专项技能水平相当于国家职业资格四级。要求考生能够熟练使用计算机，在 Windows 中文操作系统平台下独立应用办公软件处理文字、数据、图表、演示文稿等相应事务。

考试方式采用上机操作，考试时间 120 min。考试成绩达到 60 分及以上为合格，85 分及以上为优秀。

二、计算机办公软件应用（中级）职业技能鉴定考试试卷结构

1. 中英文录入（录入 300 个汉字、600 个英文字符）。(30 分)
2. Windows 98 或 Windows 2000 操作系统的使用。(20 分)
3. Word 操作。(25 分)
4. Excel 操作。(20 分)
5. PowerPoint 操作。(5 分)

三、计算机办公软件应用（中级）职业技能鉴定考试软件环境

1. 操作系统：Windows 98、Windows 2000 或以上版本。
2. 安装打印机驱动程序。在系统中至少安装四种字体（宋体、黑体、楷体和仿宋体）。
3. 安装 Windows 的常用应用软件，其中必须包括“画图”“记事本”等。
4. 办公软件：Microsoft Office 2000 或以上版本。
5. 系统运行正常，考试前必须彻底清除病毒。

四、计算机办公软件应用（中级）职业技能鉴定考试题型及其特点

1. 考试题型

计算机办公软件应用（中级）职业技能鉴定考试取消了理论题，全部是操作题，要

求考生在指定时间内，使用微型计算机完成各项操作。

2. 试题特点

（1）重在基本技能的考核

1）要求考生掌握中英文录入的基本技能，每分钟能够输入 20 个汉字、40 个英文字符。这一部分占总分的 30%。

2）在 Windows 的考核中，文件管理和“控制面板”的使用等基本操作占了 Windows 操作的 60%。

3）在 Word 和 Excel 的考核中，60%～80%的内容均是日常工作和学习中的常用操作。而 PowerPoint 的考核内容全部是创建演示文稿的基本操作。

（2）知识覆盖面广。试题覆盖面比较广，考核的知识点很多，往往每一小题包含多个知识点。考生在考试时要注意审题，不要遗漏。

例如，在 Word 排版设置操作题中有 10 项操作，考核的知识点涵盖了 Word 鉴定内容的 70%～80%。其中有一项操作的内容为：设置边框（底纹）：给本文最后一段添加方框，方框的颜色是浅橙色，线条为 0.5 磅。

在这样一项操作中包含了三个知识点：第一，给一段文章添加边框；第二，设置边框线颜色；第三，设置边框线粗细。因此，考生必须全面复习，掌握每部分的操作要领，一定不要靠猜题应付考试。

五、应试准备

本书以全国计算机信息高新技术考试计算机办公软件应用模块考试大纲为依据，比较系统地总结了考试的内容，给出了各部分的鉴定要点、重点提示和单元训练，有利于考生较快地复习知识体系，掌握知识重点，提高复习效率。全书最后还给出了 2 套模拟试卷，在掌握了知识体系的前提下做模拟试卷有利于考生巩固知识，了解考试的难度。希望考生在复习中做好以下几点：

1. 计算机办公软件应用考试的特点是强调应用性和实践性。实际考试的内容并不能完全在书中找到现成的答案，需要把理论知识与上机操作结合起来，根据自己的情况确定复习方案。

2. 计算机办公软件应用考试内容多，覆盖面广，涉及多方面知识，考试中要求考生必须熟练操作，才能在指定时间内完成全部试题。因此，考生要多练习，勤上机，要注意点面结合，把知识真正变成能实际应用的工具和本领，争取顺利通过考试。

3. 要熟悉上机环境。上机考试有时间限制，考生应尽可能事先熟悉上机环境，以免因情绪紧张而造成不必要的失误。

第二部分　鉴定要点、重点提示与单元训练

单元一　文字录入

鉴定要点与重点提示

一、鉴定要点

工作内容	鉴定要点	重要程度
中文录入	掌握一种以上汉字输入方法	★★
	每分钟输入 20 个汉字，误码率小于 4‰	★★★
英文录入	每分钟输入 40 个字符，误码率小于 4‰	★★★

二、重点提示

文字录入是计算机办公软件操作员的基本功，不仅要达到一定的录入数量，而且要保证录入质量。录入时，应采用正确的录入指法，以保证正确、熟练、快速地录入文字。

由于汉字输入方法很多，考试时允许考生自选汉字输入方法。为此，考生应至少熟练掌握一种以上汉字输入方法。

考试时，根据试卷指定的文稿，使用键盘输入。中文录入要求每分钟输入 20 个汉字，误码率小于 4‰，分段计分。英文录入要求每分钟输入 40 个字符，误码率小于 4‰，分段计分。

单元训练

【题目 1】中文录入

1. 考核要求

使用 Windows 系统中的“记事本”应用程序，将下面的文章通过键盘进行纯文本录入（不要求排版，可采用多种汉字输入方法），录入完成后以“T1. txt”为文件名保存到考试文件夹（D:\test\）中。

> 在所有的色彩中，我对黑白两色有着近乎朝圣的感情。我对它们的特殊认识始于一次旅途。当时列车在隧道里穿行，出口处由漆黑变为刺眼的白亮，接着再进入下一个隧道，又由光亮变为黑暗。色彩的变换交替是那样骤然和明显。
>
> 与电子计算机系统的操作有关的计算机程序、规则及文件，统称为计算机软件。要使电子计算机能够有条不紊地工作，就要有合理的工作程序和必要的资料。电脑的程序和资料就构成了电脑的软件系统。
>
> 这两天对英格兰球队可说是相当残酷，阿队和纽队昨天在欧冠杯赛中遭到淘汰，利队步其后尘，使英超只有曼联还留在欧洲比赛。上星期以 1 比 1 逼和凯队的利队，被看好能够在主场解决掉凯队。

2. 操作步骤及注意事项

（1）打开 Windows 的附件程序“记事本”，分段输入指定文稿。

（2）由于不要求排版，考生在输入时，每输完一行可以按 Enter 键换行，以便检查输入是否有错漏。

（3）注意要以正确的文件名保存于指定位置。

3. 评分项目及标准

评分项目	评分要点	配分	评分标准及扣分
中文录入	正确录入	15 分	每段文字 5 分，共 15 分 每段文字错（包括漏、多）4 个汉字以内（含 4 个汉字）不扣分，超过 4 个汉字，每 2 个扣 1 分，直到本项分数扣完为止
文件名	文件名正确	—	文件名错，倒扣 1 分

【题目 2】英文录入

1. 考核要求

使用 Windows 系统中的“记事本”应用程序，将下面的文章通过键盘进行纯文本录入（不要求排版），录入完成后以“T2. txt”为文件名保存到考试文件夹（D:\test\）中。

IPv6 infrastructure can and is being deployed today in the market on Intranets and at the access points on the edge of the Internet. Deployment is in the initial stage, and users can begin to use vendor production IPv6 implementations that began shipping in 2000.

What does it mean to deploy an IPv6 infrastructure? This means that today end users can begin to use the IPv6 capabilities from vendors who provide IPv6 within their Internet Protocol stack to create their own products.

Users can begin to use IPv6 in conjunction with IPv4 on Local Area Networks (LANs) within their Intranet enterprise. Users can also develop functional IPv6 LANs and can communicate between those LANs using either native IPv6 forwarding or IPv6 tunneled within IPv4 across their Intranet.

2. 操作步骤及注意事项

（1）打开 Windows 的附件程序“记事本”，分段输入指定文稿。

（2）由于不要求排版，考生在输入时，每输完一行可以按 Enter 键换行，以便检查输入是否有错漏。

（3）注意要以正确的文件名保存于指定位置。

3. 评分项目及标准

评分项目	评分要点	配分	评分标准及扣分
英文录入	正确录入	15 分	每段文字 5 分，共 15 分 每段文字错（包括漏、多）8 个字符以内（含 8 个字符）不扣分，超过 8 个字符，每 4 个扣 1 分，直到本项分数扣完为止
文件名	文件名正确	—	文件名错，倒扣 1 分

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

单元二　操作系统 Windows 2000

鉴定要点与重点提示

一、鉴定要点

工作内容	鉴定要点	重要程度
信息资源管理	文件（文件夹）的查找、删除、复制、移动和属性设置	★★★
	任务栏、文件夹和打印机的控制	★★
系统配置	“开始”菜单和快捷方式	★★
“控制面板”选项的设置	显示、输入法、字体	★★★
	网络、调制解调器	★★
	键盘、鼠标	★★
应用程序的使用与设置	系统工具、画图、计算器	★★★

二、重点提示

1. 文件和文件夹

（1）文件和文件夹的概念和定义。文件就好比是一个个物品，而文件夹就是装载这些物品的箱子。另外，文件会根据不同的文件类型具有不同的扩展名，例如，.txt 代表的是文本文件，.doc 代表的是 Word 文档。在 Windows 操作系统中，不同的文件以不同的图标作代表，便于用户区分。

（2）文件和文件夹的联系和区别。文件是个体，而文件夹则是载体。在目标文件夹的空白处单击右键，在快捷菜单中选择“新建”命令后，可以选择新建文件夹或某一种常见类型的文件，如文本文档、Word 文件、波形文件等。必须注意新建的对象，清楚区分“新建文件夹”和“新建文件”。

（3）文件和文件夹的操作。主要掌握在系统中按照要求查找特定名字的文件，删除、复制并粘贴文件或文件夹，设置文件或文件夹的各项属性。

1）删除。通过“搜索”功能找到指定的文件（文件夹）后，选中并单击右键，在

弹出的快捷菜单中选择“删除”命令。在弹出的对话框中单击“是”按钮，该文件（文件夹）便移至回收站当中。

除了使用快捷菜单中的“删除”命令外，还可以在选中目标文件（文件夹）后使用窗口菜单的“文件”→“删除”菜单命令或直接按键盘上的 Delete 键。

2）复制和粘贴。选中目标文件（文件夹）后，单击右键弹出快捷菜单，选择其中的“复制”命令。打开指定路径的文件夹，并在空白处单击右键，选择“粘贴”命令，即可把该文件（文件夹）复制到该处。

另外，在选中目标文件（文件夹）后，也可以选择“编辑”菜单中的“复制”命令，转到指定路径的文件夹后，选择“编辑”菜单中的“粘贴”命令完成复制工作。而比较常用的是选中目标文件（文件夹）后，按 Ctrl＋C 键实现复制，然后按 Ctrl＋V 键实现粘贴。

3）文件（文件夹）属性设置。在选中的目标文件（文件夹）上单击右键，选择快捷菜单中的“属性”命令，弹出属性对话框后，即可对“只读”“隐藏”和“存档”三个属性进行设置。

（4）文件夹的控制。主要掌握与文件夹相关的各种设置操作，如设置文件夹为共享状态，设置特定文件夹的文字背景颜色等。

要将本地计算机上的资源与别人共用，必须进行共享设置。选中需要共享的文件夹后，单击右键，选择快捷菜单中的“属性”命令。在弹出的对话框中选择“共享”选项卡，并选中“共享该文件夹”选项。此时，该文件夹已经设置为共享状态，而共享名则默认保持原来的名字。

文件夹的背景颜色默认是白色的，但可以通过“自定义文件夹”功能进行设置。在文件夹空白处单击右键，弹出快捷菜单后，选择“自定义文件夹”命令。在“自定义文件夹向导”对话框中单击“下一步”按钮后，接着选中“修改背景图片和文件名外观”。单击“下一步”按钮后，即可对文件夹背景的颜色、图案进行设置，也可以针对文件名外观，如字体颜色、背景颜色等进行设置。

2. 打印机

（1）打印机的添加、删除。打印机的添加、删除工作可以通过“控制面板”中的“打印机”项目完成。

1）删除打印机。在对应型号的打印机图标上单击右键，选择“删除”即可。

2）添加打印机。添加打印机的操作步骤较为复杂。用户可以选择添加“本地打印机”或“网络打印机”。

若选择“本地打印机”，选择了型号和打印机端口后，计算机与该打印机连接并复制该打印机的驱动程序，在设置了打印机的名称和共享设置后，即可完成添加操作。

添加“网络打印机”的前提是该共享打印机已经通过网络与计算机连通，并且具有

操作权限。选择“网络打印机”的添加类型，输入打印机名称后，计算机将会探测网络中可用的打印机并列表显示。选中所需打印机后，计算机即发送数据包与该打印机连接，网络测试成功后便可完成网络打印机的添加。

（2）设置指定的打印机为默认打印机。在指定的打印机图标上单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“设为默认打印机”，此时在打印机图标上多了“✔”标志，表示该打印机已被设置为默认打印机。

（3）对指定的打印机进行共享设置。在指定的打印机图标上单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“共享”命令。在弹出的对话框中选择“共享为”选项，输入该打印机的共享名，并可对“端口”“安全”等设置进行修改，完成后单击“确定”按钮即可。

3. 任务栏、“开始”菜单和快捷方式

（1）任务栏的设置。主要掌握设置任务栏的位置和大小、时钟的显示，显示“小图标”和自动隐藏等。

任务栏就是显示在系统下方的栏目，用户可以根据需要对其各种属性进行设置。将鼠标移至任务栏空白处即可对其位置进行拖放修改，按下鼠标不放，然后拖至桌面右侧后松开，即可把任务栏调整至桌面右侧。当鼠标移到任务栏的边缘，呈↕形状时，即可对任务栏的大小进行调整。

任务栏中的内容也可以进行修改。若要设置时钟的显示、任务栏的隐藏等，则需要单击“开始”菜单，选择“设置”→“任务栏和开始菜单”命令。在弹出的对话框中，可以对“总在最前”“自动隐藏”“在‘开始’菜单中显示小图标”“显示时钟”等选项进行设置。

（2）“开始”菜单的操作和设置。主要掌握修改、新增“开始”菜单中的内容，如新建指定名字的文件夹、把指定的命令项复制到指定文件夹下、将指定的命令程序建立快捷方式到“开始”菜单中等。

对“开始”菜单的内容进行管理，是在“任务栏和开始菜单属性”对话框的“高级”选项卡中单击“添加”按钮后，即可在“开始”菜单中添加命令，操作步骤类似于创建快捷方式。若需要进一步进行管理，如命令的归类管理、删除“开始”菜单中指定命令等，可以单击“高级”按钮，打开资源管理器后，即可以文件管理的方式对“程序”菜单下的各种命令进行管理。

4. “控制面板”选项的设置

“控制面板”的设置关系到系统的正常、流畅运行，是系统设置中的重点。其中主要的考点有：

（1）显示设置

1）桌面背景（墙纸）的更换。双击“控制面板”中的“显示”图标，在弹出的对话框中选择“背景”选项卡。在此，可以从列表中单击选取背景图片。单击列表旁的

“浏览”按钮，可以从文件浏览对话框中按路径选取目标图片。在“浏览”按钮下方是图片显示效果的列表，其中有居中、平铺和拉伸三种显示效果。单击最下方的“图案”按钮，可以进一步对背景图案进行自定义编辑。

2）屏幕保护程序的设置。在“显示属性”对话框中，选择“屏幕保护程序”选项卡。在下拉列表中可以选择系统中已经安装了的屏幕保护程序，在对话框上方实时地显示出预览效果。单击列表旁的“设置”按钮，可以对该屏幕保护程序中各种详细的显示效果进行设置和修改，如分辨率、样式等。

3）“外观”选项卡。在“外观”选项卡中，可以从列表中选择系统预设的外观方案，在对话框的上方直接看到预览效果。选用方案后，系统将根据方案的设定对窗体、桌面等多方面元素的外观进行修改。

4）“效果”选项卡。例如，在“桌面图标”列表中选择“回收站（满）”，然后单击下方的“更改图标”按钮，则可以在弹出的“更改图标”对话框中选择图标，单击“确定”按钮返回桌面后即可看到“回收站”图标更改后的效果。

（2）输入法和字体设置

1）输入法设置。双击“控制面板”中的“区域选项”图标，在弹出的对话框中选择“输入法区域设置”选项卡。单击“添加”按钮，即可在弹出的对话框中的“键盘布局/输入法”列表中选择要添加的输入法，选中后单击“确定”按钮即可。在列表中选择要删除的输入法后，单击“删除”按钮，即可将其删除。在“输入法区域设置的热键”列表中选择需要设置的热键后，单击下方的“更改按键顺序”，弹出该项目的对话框。在此，可以进行输入法切换的按键设置。

在使用“智能 ABC 输入法”和“全拼输入法”时，可以对一些常用字词设置简码，以提高输入效率。转换至“智能 ABC 输入法”后，在输入法的工具栏上单击右键，选择“属性设置”命令。在弹出的“智能 ABC 输入法设置”对话框中勾选“词频调整”命令后，在任意可输入处（如地址栏、文本文件）中输入“jisuanjijichu”，在输出“计算机基础”字样后，便可在下一次输入时以简码“jsjjch”输出该词。在“全拼输入法”的工具栏上单击右键，在快捷菜单中选择“手工造词”，在“词语”文本框中输入“计算机基础”，在下方的“外码”文本框中输入“zjc”，单击“添加”和“关闭”按钮退出后，下一次输入时便可以用“zjc”的简码输入该词。

2）字体设置。系统中的字体是以文件的形式保存和使用的，在“控制面板”中双击“字体”图标，系统将搜索已安装的字体文件，然后在“字体”窗口中显示出来。要安装新字体，可以使用“文件”→“安装新字体”命令，在对话框中选中需要安装的字体文件后，单击“确定”按钮即可完成新字体的安装。由于系统中的字体全部以文件形式储存，因此，在进行复制、删除字体的操作时，只需按普通文件的操作方法进行即可。

（3）调制解调器和网络设置

1）调制解调器设置。双击“控制面板”中的“电话和调制解调器”图标，在弹出的对话框中选择“调制解调器”选项卡，并单击“添加”按钮，在列表中选中型号和硬件端口后，系统进行驱动程序的复制，完成后新的调制解调器将添加到列表当中。若要进行删除操作，只需在列表中选择对象后，直接单击下方的“删除”按钮即可。单击“属性”按钮，可以对选中设备的各项属性进行设置。

2）网络设置。在桌面的 IE 浏览器图标上单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令。在弹出的“Internet 属性”对话框中，可以对浏览器的主页、Internet 临时文件、历史记录等属性进行设置。

（4）键盘、鼠标设置

1）键盘的设置。在“控制面板”中双击“键盘”图标，在打开的“键盘属性”对话框中可以设置字符重复的延迟长短、重复率和光标闪烁的频率等。

2）鼠标键的配置。在“控制面板”中双击“鼠标”图标，在打开的“鼠标属性”对话框中可以设置左右手习惯、双击速度的快慢、鼠标指针方案等。

5. 应用程序的使用与设置

Windows 系统配置了不少系统工具来实现各项功能，范围较广。但中级办公软件操作员的考核重点在于画图、计算器和记事本等常用工具的使用。对画图，要掌握将指定的图形文件打开并进行修改后设置为系统的背景图片（墙纸）的操作和绘图功能的操作。对计算器，要掌握进制转换功能。对记事本，要掌握文字编辑的操作、设置自动换行的操作等。

单元训练

【题目 1】将“Test”文件夹中“ASD. log”文件的属性设置为“只读”。

1. 考核要求

主要考核对文件属性概念的掌握和按照题意进行操作，如设置为只读、隐藏等。

2. 操作步骤及注意事项

（1）双击鼠标打开“Test”文件夹。

（2）在打开的窗口中找到题目要求的文件“ASD. log”。

（3）把鼠标指向该目标文件，单击鼠标右键，弹出快捷菜单。用鼠标单击位于菜单最下方的“属性”命令后，立即弹出该文件的属性对话框。

（4）选中对话框最下方的选项“只读(R)”。用鼠标在前方的小方框中单击一下即可，单击后小方框的状态为☑。

（5）最后单击对话框下方的“确定”按钮关闭对话框，完成整个操作过程。

打开文件的属性设置对话框有多种方法，例如，选择文件后，按快捷键 Alt＋Enter，也可以使用“文件”菜单中的“属性”命令。

3. 评分项目及标准

评分项目	评分要点	配分	评分标准及扣分
文件“只读”属性的设置	找到指定的文件，在属性设置对话框中选中“只读”属性	2 分	按要求完成得 2 分，否则得 0 分

【题目 2】将“Test”文件夹中的“adunwise. uwi”文件改名为“adven. txt”。

1. 考核要求

该类题目相对较为简单，主要考核考生对文件进行重命名等操作。

2. 操作步骤及注意事项

(1) 双击鼠标打开“Test”文件夹。

(2) 在打开的窗口中找到题目要求的文件“adunwise. uwi”，并单击鼠标选中该文件。

(3) 单击鼠标右键，弹出快捷菜单。用鼠标单击菜单中的“重命名”命令。

(4) 此时，文件名处于被选中的可编辑状态adunwise.uwi。

(5) 直接通过键盘将题目要求更改的名字“adven. txt”输入。可以看到，文件名已经换成题目所要求的名字adven.txt。

(6) 按 Enter 键，整个操作便完成了，效果为。

3. 评分项目及标准

评分项目	评分要点	配分	评分标准及扣分
更改文件名	更改指定文件的文件名	2 分	按要求完成得 2 分，否则得 0 分

【题目 3】在 D 盘查找以字母“y”开头的文件，并复制到 D 盘根文件夹。

1. 考核要求

该类题目主要考核考生对文件名概念的掌握，并能够灵活运用“?”和“*”设置组合搜索条件。

2. 操作步骤及注意事项

首先需要把符合条件的文件查找出来，然后再通过复制/粘贴把它复制到题目要求的特定位置上。

(1) 单击“开始”菜单，选择“搜索”→“文件或文件夹”命令。

(2) 在“要搜索的文件或文件夹名为”的文本框内输入搜索条件“y*.*”。

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com