

公安消防部队士兵职业技能鉴定培训教材

通信与计算机专业

TONGXINYUJISUANJI
ZHUANYE

计算机系统管理员高级技能

JISUANJIXITONGGUANLIYUANGAOJIJINENG

● 公安部消防局 编



南京大学出版社

公安消防部队士兵职业技能鉴定培训教材

通信与计算机专业

TONGXINYUJISUANJI
ZHUANYE

计算机 system 管理员高级技能

JISUANJIXITONGGUANLIYUANGAOJIJINENG

● 公安部消防局 编



南京大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机 system 管理员高级技能 / 公安部消防局编.

— 南京: 南京大学出版社, 2016. 11

公安消防部队士兵职业技能鉴定培训教材

ISBN 978-7-305-17845-0

I. ①计… II. ①公… III. ①电子计算机—职业技能—鉴定—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 255373 号

出版发行 南京大学出版社

社 址 南京市汉口路 22 号 邮 编 210093

出 版 人 金鑫荣

丛 书 名 公安消防部队士兵职业技能鉴定培训教材

书 名 计算机 system 管理员高级技能

编 者 公安部消防局

责任编辑 蔡文彬 编辑热线 025-83686531

照 排 南京南琳图文制作有限公司

印 刷 虎彩印艺股份有限公司

开 本 880×1230 1/32 印张 8.375 字数 203 千

版 次 2016 年 11 月第 1 版 2016 年 11 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-305-17845-0

定 价 33.00 元

网址: <http://www.njupco.com>

官方微博: <http://weibo.com/njupco>

微信服务号: njuyuexue

销售咨询热线: (025) 83594756

* 版权所有, 侵权必究

* 凡购买南大版图书, 如有印装质量问题, 请与所购图书销售部门联系调换

公安消防部队士兵职业技能鉴定培训教材
通信与计算机专业编审委员会

主 任 杜兰萍

副主任 张福生

委 员 金京涛 王 川 傅永财

张 昊 刘国峰 高宁宇

《计算机 system 管理员高级技能》教材

主 编 张媛媛

编写人员 何新伟 滕 波 侯忠辉

祖 俊

前 言

消防工作关系人民群众安居乐业,关系改革发展稳定大局,是构建社会主义和谐社会的重要保障。随着社会的不断前进,信息技术的迅速发展对人类社会的政治、经济、文化、生活等各方面产生了深远影响,消防工作对信息技术的要求和依赖程度也越来越高,如何充分利用信息化手段,增强消防信息化建设与应用水平,提高消防部队战斗力,构建我国计算机系统管理员职业资格制度和考核评价体系,促进人才队伍建设,是当前迫切需要解决的问题,也是我们编写本套教材的初衷和目的。

本套教材的编写以计算机系统管理员职业技能标准为依据,教材涉及的知识面相对比较全面,基本涵盖计算机岗位各级士官应掌握的核心知识点和技能要求,其中基础知识作为各等级的共用必修部分,以基本概念、基本原理等基础理论为主,不同等级的内容以应知应会为主,深度和广度有所区分,各模块内容比重平衡。教材所附操法贴近岗位,贴近实战,具有较强的可操作性。所有知识点和操法,都是对常用知识、技能的归纳、提炼和总结,使读者既可以系统地学习,也可以随用随查,也便于广大消防通信人员查阅、使用,不断提高自身职业技能水平。

编委会

二〇一六年四月

编写说明

开展士兵职业技能鉴定工作是深入推进公安消防部队正规化建设的新要求,是加强公安消防部队人才队伍建设的新举措,对进一步完善士兵考核评价体系,增强士兵岗位任职能力,不断提高部队战斗力具有重要意义。

为贯彻落实《公安现役部队士兵职业技能鉴定实施办法(试行)》,科学规范消防部队士兵职业技能鉴定工作,建立和完善职业技能培训和鉴定工作的良好机制,公安部消防局组织基层部队和士官学校有关人员,依据《计算机系统管理员职业技能标准》,编写了职业技能鉴定配套教材。

配套教材根据高级、技师和高级技师等不同等级职业技能鉴定要求,分为《计算机系统管理员基础理论》《计算机系统管理员高级技能》《计算机系统管理员技师技能》《计算机系统管理员高级技师技能》四册。教材内容分等级、重操作,明确了各级计算机系统管理员的职业技能要求、训练考核标准,力求内容丰富、实用规范,努力做到训战一致、科学合理。

本册内容分两篇,由张媛媛主编。第一篇的第一章、第三章第二节由祖俊编写,第二章由侯忠辉编写,第三章第一、三节由

何新伟编写,第四章由滕波编写;第二篇的第一章、第二章由张媛媛编写,第三章、第四章由滕波编写。

编写过程中,公安部消防局领导高度重视,亲自指导,部消防局信息通信处与各参编总队、士官学校紧密协作,扎实工作,全体编写人员潜心钻研、认真编著,顺利完成编写任务,由于时间较紧,编写中难免有疏漏和不当之处,请各单位在使用中提出宝贵意见,以便再版时修改完善。

目 录

第一篇 基础知识

第一章 计算机应用	003
第一节 软件基础应用.....	003
第二节 消防业务系统应用.....	053
第二章 信息系统管理维护	061
第一节 计算机基础维护.....	061
第二节 网络系统管理维护.....	084
第三节 消防业务信息系统管理维护.....	094
第三章 信息安全管理	100
第一节 操作系统安全管理.....	100
第二节 网络安全管理.....	123
第三节 数据安全的管理.....	131
第四章 应急通信管理	152
第一节 应急通信装备操作.....	152
第二节 应急通信组织.....	161



第二篇 计算机 系统 管理 员 职业技能 鉴定 操作 规程

第一章 计算机应用	181
第一节 软件基础应用.....	181
第二节 消防业务系统应用.....	199
第二章 信息系统管理维护	209
第一节 计算机基础维护.....	209
第二节 网络系统管理维护.....	217
第三节 消防业务信息系统管理维护.....	229
第三章 信息安全管理	235
第一节 操作系统安全管理.....	235
第二节 网络安全管理.....	240
第三节 数据安全 管理.....	246
第四章 应急通信管理	248

第一篇

基础知识

第一章

计算机应用

第一节 软件基础应用

1. Word 使用中,如何将文档保存为模板?如何通过 Internet 获取新模板?

答:(1) 在拟保存文件界面,点击“文件”→“另存为”→“保存类型”→“文档模板”→“保存”即可。

(2) 连接 Internet 网络寻找到所需模板,下载或者另存为到本地硬盘用 Word 打开。

2. Word 使用中,如何在保存文档时压缩图片?

答:右击图片,选择“设置图片格式”→“压缩”→“文档中所有图片”→“确定”→“保存”。

3. 如何设置 Office 助手选项?

答:(1) 在 Office 助手图标上单击鼠标右键,在打开的快捷菜单中选择“选项”命令,打开“Office 助手”对话框,切换到“助手之家”选项卡。

(2) 用户可以通过单击“上一位”或“下一位”按钮来选择各种卡通助手形象,在“Office 助手”对话框中切换到“选项”选项卡,在该选项卡中用户可以设置 Office 助手的多种特性。

(3) 如果选中“使用 Office 助手”复选框,则可以打开 Office

助手,并对它的一些特性进行设置。例如,是否显示警告信息,声音效果,启动时是否显示“日积月累”等。

4. Word 使用中,如何并排比较文档? 如何对文档进行加密?

答:(1) 同时打开 2~3 个 Word 文档,点击 Word 菜单栏中“视图”,可看到“并排比较”为高亮可用状态,在文档窗口,单击“并排比较”按钮,需要在“并排窗口”选择某个文档进行比较,单击“确认”。

(2) 在拟保存文件界面,点击“文件”→“另存为”→“工具”→“常规选项”→“设置密码”→“保存”即可。

5. Word 使用中,如何按指定条件对文档进行高级搜索?

答:选择“文件”菜单的“搜索……”命令,打开“基本文件搜索”任务窗格,单击“请参阅”下的“高级文件搜索”,切换到“高级文件搜索”任务窗格。

6. Word 使用中,如何选择打印内容进行打印? 如何进行特殊打印?

答:(1) 在拟打印文件界面,点击“文件”→“打印”→“页面范围”选项内勾选“打印当前页”即可。

(2) 在拟打印文件界面,点击“文件”→“打印”→“在属性和选择”内选择即可。

7. 如何使用 Word 文档结构图定位?

答:(1) 在 Word 里查阅文档比较简单,打开“视图”菜单,单击“文档结构图”,在页面视图中打开文档结构图,左边是文档结构图。

(2) 单击这里的条目,可以把光标定位到文档中相应的位置。



8. 如何添加 Word 文档的书签?

答:(1) 选定要为其指定书签的内容,或者要插入书签的位置,单击“插入”菜单中的“书签”命令。

(2) 在“书签名”下,键入或选择书签名。

9. 如何在文档中插入页码?

答:(1) 选择“插入”→“页码”,可以从中选择需要插入的页码类型,比如是在页面的顶端还是底端等。

(2) 插入页码后可以修改字体、颜色等属性。

(3) 执行“页码”→“设置页码格式”,在其中可以设置编号的格式。另外还可以选择续前节,意思就是接着前面的往下编号。

10. 如何在文档中插入日期和时间?

答:(1) 点击“插入”→“日期和时间”,打开对话框。

(2) 选择相应的格式、语言、自动更新等,点击“确定”。

11. 如何在文档中插入特殊符号?

答:(1) 选择需要插入特殊符号的位置,右击鼠标,在弹出对话框中选择“符号”,进入“符号”界面。

(2) 在符号界面中选择需要插入的符号,点击“插入”即可。

12. 如何设置文档水印?

答:(1) 选择“页面布局”,点击“水印”,可选择常用水印。

(2) 选择“水印”→“自定义水印”,可以自行选择图片或文字水印。

(3) 在水印对话框里设置字体、字号、颜色以及是否半透明和版式等。

13. 如何进行选择性粘贴文本?

答:(1) 打开文档窗口,选中需要复制或剪切的文本或对象,并执行“复制”或“剪切”操作。

(2) 在“开始”功能区的“剪贴板”分组中单击“粘贴”按钮下方的下拉三角按钮,并单击下拉菜单中的“选择性粘贴”命令。

(3) 在打开的“选择性粘贴”对话框中选中“粘贴”单选框,然后在“形式”列表中选中一种粘贴格式,并单击“确定”按钮。

14. 如何在文档中进行表格和文本的互换?

答:(1) 首先选中表格,点击最左上的选中按钮。

(2) 点击菜单栏上的“表格”→“转换”,选择“表格转换为文字”。选择所用的分隔符即可。

(3) 文本转换成表格首先选中文字,然后点击菜单栏上的“表格”→“转换”,选择“表格转换为文字”。选择所用的分隔符即可。

15. 如何在文档中添加数学公式?

答:(1) 选择“插入”→“对象”弹出对象选择框。

(2) 将下拉条往下拉,找到“Microsoft 公式 3.0”单击选定,确定。

(3) 在弹出的公式编辑框里编写自己需要的公式。

16. 如何在文档中创建超链接?

答:选择特定的词、句或图像成反白显示,按下鼠标右键(先不要松开),把选定的目标拖到需要链接到的位置,然后再释放鼠标右键,在快捷菜单中选择“在此创建超级链接”。

17. 如何自定义快速访问工具栏?

答:打开 Excel 程序,点击“Office 按钮”,从其扩展面板中点击“Excel 选项”,从打开的“Excel 选项”窗口中,切换到“自定义”选项卡,点击“从下列位置选项命令”下拉列表,选择要添加的命令的分类,接着选择要添加的命令,点击“添加”按钮。

18. 如何设置 Excel 工作簿的权限密码?

答:(1) 打开权限密码,在“工具”→“选项”→“安全性”→



“此工作簿文件的加密设置”→“打开权限密码”。

(2) 输入你设置的密码,确定,重复输入即可。

19. 如何设置自动恢复文档和恢复程序异常中断时未保存的文档?

答:(1) 点击“Office 按钮”,从其扩展菜单中选择“Excel 选项”。

(2) 切换到“保存”选项卡,勾选“保存自动恢复信息时间间隔”项,同时设置时间间隔,在此设置为“3 分钟”,根据实际情况来进行设置。

(3) 设置“自动恢复文档位置”,建议使用自定义位置,这样方便因非法操作或断电时及时恢复文件。点击“浏览”按钮就可以定位到自定义位置。点击“确定”完成设置。

(4) 程序异常中断时,再次打开之前保存的文档,则会自动弹出“文档恢复”窗口,点击要恢复的文档,就会发现丢失的内容被找回。

20. 如何进行并排比较 Excel 工作表?

答:(1) 如果要比较在同一工作簿中的两个工作表,选择“视图”→“窗口”→“新建窗口”来创建一个活动工作簿的新窗口。

(2) 激活第一个窗口,然后选择“视图”→“窗口”→“并排查看”。如果同时打开多个窗口,会看到一个选择比较窗口的对话框,两个窗口并排出现。

21. Excel 中如何利用定位条件进行区域选取?

答:在“开始”选项卡的“编辑”组中单击“查找和选择”按钮,在弹出的下拉列表中选择“定位条件”选项,弹出“定位条件”对话框,在“选择”选项区域中选择需要的单选按钮,然后单击“确定”按钮。

22. Excel 中如何在多个单元格同时输入数据?

答:首先选中多个单元格 Ctrl+鼠标左键,然后在最后选中的单元格输入数值后,按 Ctrl+Enter 组合键。

23. Excel 中在输入较多重复性文字时,如何简化过程?

答:(1) 可以在第一个单元格中输入后,选中下一单元格,按 Ctrl+D 组合键。

(2) 如果是多个单元格内容一样,可以选中第一个有字符的单元格和后面的空白单元格,再按 Ctrl+D 组合键。Ctrl+D 可代替上面的数据复制/粘贴到下面的格子中,Ctrl+R 则是复制到右边。若 A1:A10 有数据,选中 B1:B10 后,按 Ctrl+R 组合键将左边的数据完全复制到右边。

24. Excel 中如何使用自动填充功能?

答:(1) 打开“工具”选项,选择“选项”按钮,打开“选择”按钮,进入对话框,选择第二栏的“编辑”选项,在“单元格拖放功能”和“显示粘贴选项按钮”前打对勾,这时就可以使用自动填充功能了。

(2) 先选择要排序的单元格,鼠标放在右下角,此时鼠标变成一个十字黑线,拖动鼠标往下拉。

(3) 这时就会看到拉下的方格自动按照一定的顺序显示数字,拖动到需要的位置,这时在右下角,就会出现一个自动填充选项,点击自动填充选项,就会出现一个对话框选项,有不同的排序规则,选择所需要的规则,就会实现自动填充排序。

25. Excel 中如何制作双斜线表头? 如何自定义样式?

答:(1) 选择需要制作表头的“单元格”,单击鼠标右键,选择“设置单元格格式”,再选择“左斜线”按钮。

(2) 将光标移动到单元格上方,然后再单击鼠标右键,在弹出的菜单中选中“设置单元格格式”,在弹出的“单元格格式”窗口的“数字”选项卡中选择“自定义”分类。

