

全国中等职业技术学校计算机教材

QUANGUO ZHONGDENG ZHIYE JISHU XUEXIAO JISUANJI JIAOCAI

计算机操作指导

JISUANJI CAOZUO ZHIDAO

■ 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

全国中等职业技术学校计算机教材

计算机操作指导

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

计算机操作指导/陈孝杰主编. —北京:中国劳动社会保障出版社, 2005
全国中等职业技术学校计算机教材

ISBN 7-5045-5252-6

I. 计… II. 陈… III. 电子计算机-基本知识 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 099035 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

*

北京外文印刷厂印刷装订 新华书店经销

787毫米×1092毫米 16开本 13.25印张 329千字

2005年9月第1版 2005年9月第1次印刷

印数:8000册

定价:19.00元

读者服务部电话:010-64929211

发行部电话:010-64911190

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

随着计算机技术的迅猛发展，计算机已广泛地应用于社会生活各个领域，掌握计算机操作技能已经成为高素质劳动者的必备条件。为适应这一要求，职业技术学校的计算机教育日趋普及和完善，逐渐由专业设置单一、硬件设备落后、师资力量薄弱，向专业设置全面、硬件设备先进、师资专业化的方向发展。为适应职业技术学校计算机教学的需要，劳动和社会保障部培训就业司于2002年8月颁发了《计算机专业教学计划与教学大纲》。

《计算机专业教学计划》中设置了5个专业教学模块，包括：计算机办公应用、计算机组装与调试、计算机多媒体技术、计算机网络技术、计算机程序编写。每个专业方向均设置了20余门课程。课程设置体现了较大的灵活性，为各职业学校根据本地、本校的实际情况开展计算机教学创造了良好的条件。

根据部颁教学计划及相关课程的教学大纲，劳动和社会保障部教材办公室组织了计算机专业教材的开发工作，并在开发工作中始终坚持以下几个原则。

第一，坚持以能力为本位，重视实践能力的培养，突出职业教育的特色。根据计算机专业毕业生所从事职业以及劳动力市场的实际需要，确定学生应具备的能力结构与知识结构，在保证学生必备专业基础知识的同时，加强实践性教学内容。

第二，充分考虑计算机技术的发展，体现教材的先进性，以保证学生所学技能在实际工作中得以运用。在教材中力求介绍最新的计算机技术及其应用，对于常用的计算机软件力求选用最新的版本。

第三，注重教材的系统化、模块化。既注重教材的系统化，体现计算机专业教学的基本规律，又注重教材的模块化，以最大限度地方便学校对教材的选用。

第四，贯彻国家关于职业资格证书与学业证书并重的政策，教材内容力求涵盖相关国家职业标准（中级）的知识和技能要求，以保证毕业生达到中级技能人才的培养目标。

这次教材的开发工作得到了北京、天津、辽宁、江苏、浙江、福建、江西、山东、河南、湖北、湖南、广东、四川、陕西、安徽、广西、内蒙古等省、直辖市、自治区劳动和社会保障厅（局）以及有关学校的大力支持，对此，我们表示诚挚的谢意。

劳动和社会保障部教材办公室

内 容 提 要

本书针对职业教学的特点，突出基础性、实用性、操作性，注重对学生操作实践能力、自学能力的培养。

本书主要内容包括：Windows、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 的操作实例与参考解答，FrontPage 2000、VFP 6.0、Photoshop 7.0 的操作入门、实例与参考解答，以及计算机操作员（中、高级）理论复习题与技能操作题。书中所用素材可在全国职业培训教材网（www.cott.org.com）下载。

本书可以作为计算机职业技能、计算机办公自动化等级考试的教学用书，也可用于计算机爱好者的自学。

本书由陈孝杰担任主编，张建村担任副主编，第一章由杨卫华编写，第二章由尤俊编写，第三章由陈孝杰编写，第四章由张建村编写，巫伟钢、王禛明负责审稿，巫伟钢担任主审。由于作者水平有限，以及编写时间短促，书中存有不妥之处，敬请读者批评指正。

目 录

第 1 章 Windows 基本操作	(1)
1-1 启动“资源管理器”	(1)
1-2 文件与文件夹操作	(1)
1-3 文件夹选项的设置	(5)
1-4 文件与文件夹属性的设置	(8)
1-5 磁盘属性的设置	(10)
1-6 屏幕保护的设置	(15)
1-7 桌面外观的设置	(16)
1-8 剪贴板的应用	(17)
1-9 打印机设置	(18)
1-10 快捷方式的创建	(22)
1-11 任务栏属性的设置	(23)
1-12 开始菜单的设置	(25)
1-13 输入法	(25)
1-14 IE 属性的设置	(27)
课堂练习 (1—1)	(28)
课堂练习 (1—2)	(28)
第 2 章 Word 基本操作	(29)
2-1 文字录入	(29)
2-2 设置文字格式	(32)
2-3 设置段落	(34)
2-4 复制与粘贴文本内容 插入文件	(37)
2-5 查找与替换	(39)
2-6 插入表格	(41)
2-7 表格格式化	(43)
2-8 表格计算及排序	(46)
2-9 文本与表格互换	(48)
2-10 制作公式	(50)
2-11 艺术字设置	(50)
2-12 分栏	(52)
2-13 插入图片及文本框	(54)

2-14 页眉、页脚、脚注、尾注、批注	(57)
2-15 图文混排、边框、底纹	(60)
2-16 页面设置	(63)
课堂练习 (2—1)	(64)
课堂练习 (2—2)	(67)
课堂练习 (2—3)	(69)
课堂练习 (2—4)	(71)
第3章 Excel 基本操作	(74)
3-1 建立工作表	(74)
3-2 设置单元格格式	(77)
3-3 设置边框和底纹	(80)
3-4 定义单元格名称、添加批注、重命名工作表	(83)
3-5 复制、移动工作表	(87)
3-6 设置打印标题、分页及插入公式	(88)
3-7 合并计算	(91)
3-8 建立图表	(94)
3-9 公式与函数应用	(100)
3-10 数据筛选	(105)
3-11 数据透视表	(108)
3-12 排序	(113)
3-13 分类汇总	(117)
3-14 工作表引用	(120)
课堂练习 (3—1)	(122)
课堂练习 (3—2)	(123)
课堂练习 (3—3)	(127)
课堂练习 (3—4)	(129)
课堂练习 (3—5)	(132)
课堂练习 (3—6)	(135)
第4章 综合操作	(136)
4-1 Word2000	(136)
(一) 综合操作 1	(136)
(二) 综合操作 2	(136)
(三) 综合操作 3	(137)
(四) 综合操作 4	(137)
(五) 综合操作 5	(138)
4-2 Excel2000	(139)
(一) 综合操作 1	(139)
(二) 综合操作 2	(139)
(三) 综合操作 3	(140)

目 录

(四) 综合操作 4	(142)
(五) 综合操作 5	(144)
4-3 FrontPage2000	(145)
(一) 综合操作 1	(145)
(二) 综合操作 2	(146)
(三) 综合操作 3	(146)
(四) 综合操作 4	(146)
(五) 综合操作 5	(147)
4-4 PowerPoint2000	(148)
(一) 综合操作 1	(148)
(二) 综合操作 2	(149)
(三) 综合操作 3	(151)
(四) 综合操作 4	(153)
(五) 综合操作 5	(153)
4-5 VFP6.0	(155)
(一) 综合操作 1	(155)
(二) 综合操作 2	(155)
(三) 综合操作 3	(157)
(四) 综合操作 4	(158)
(五) 综合操作 5	(159)
4-6 PhotoShop7.0	(162)
(一) 网页中常见按钮制作	(162)
(二) 制作 CD 盘面	(162)
(三) 制作简单立体字	(163)
(四) 制作名片	(164)
(五) 图像特效—足球	(167)
附录一 计算机操作员 (中级) 练习题	(169)
一、理论复习题	(169)
二、技能操作题	(182)
附录二 计算机操作员 (高级) 练习题	(187)
一、理论复习题	(187)
二、技能操作题	(201)

第 1 章 Windows 基本操作

1-1 启动“资源管理器”

方法一 鼠标右键单击“开始”按钮→选中“资源管理器”(图 1-1)。

方法二 鼠标右键单击桌面图标“我的电脑”→选中“资源管理器”(图 1-2)。

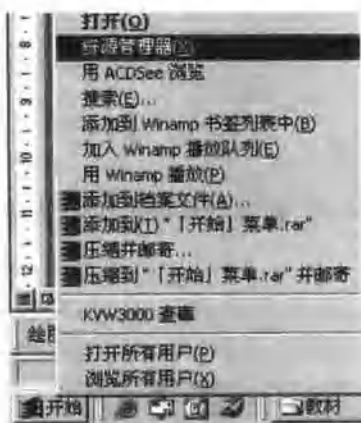


图 1-1

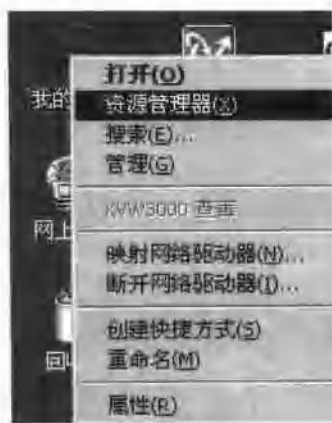


图 1-2

方法三 单击“开始”菜单→选中“程序”→选中“资源管理器”。

1-2 文件与文件夹操作

1. C 盘根目录下建立一个名为“020001”的考生文件夹
操作方法

在“资源管理器”或“我的电脑”中打开 C 盘；
鼠标右键单击空白区域→选中“新建”→选中“文件夹”（图 1—3）→输入“020001”。



图 1—3

2. 将 C 盘中文件夹 KSWL 下的文件 KSWL1 ~ KSWL5.doc 复制到 020001 文件夹下，并将文件名改为 A1 ~ A5.doc

操作方法

选中文件 KSWL1 ~ KSWL5.doc（图 1—4）；

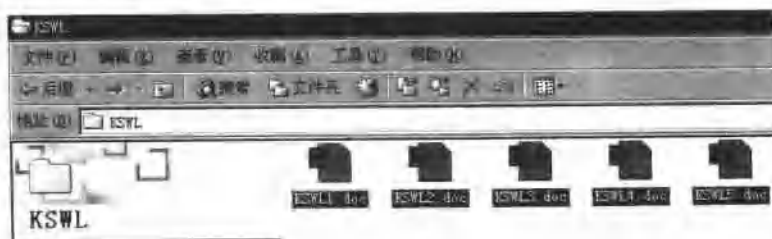


图 1—4

单击“编辑”菜单→选中“复制”（图 1—5）→打开“资源管理器”→打开“020001”文件夹→鼠标右键单击空白区域→选中“粘贴”（图 1—6）；

鼠标右键单击“KSWL1.doc”→选中“重命名”（图 1—7）→输入“A1.doc”；以此方法完成“KSWL2 ~ KSWL5.doc”的重命名。



图 1—5

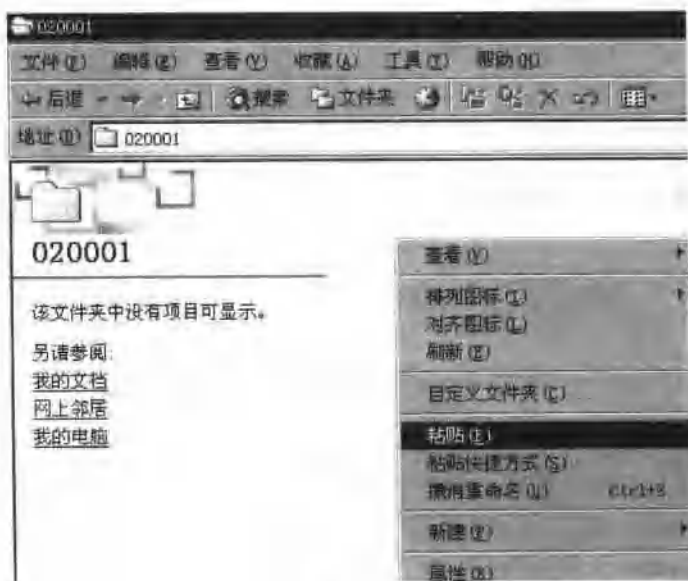


图 1—6

3. 将文件夹 020001 重命名为“考生文件夹”

操作方法

选中文件夹“020001”；

单击“文件”菜单→选中“重命名”(图 1—8)→输入文件名“考生文件夹”。

4. 删除名为 A1.doc 的文件

操作方法

打开“考生文件夹”→选中文件 A1.doc→单击鼠标右键→选中“删除”(图 1—9)→单击“是”按钮(图 1—10)。

5. 删除文件名为“考生文件夹”的文件夹

操作方法

选中“考生文件夹”→单击工具栏“删除”按钮(图 1—11)；

在弹出的对话框中选择“是”(图 1—12)。



图 1—7

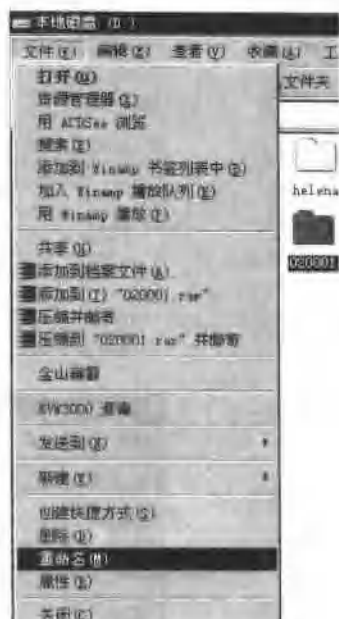


图 1—8



图 1—9

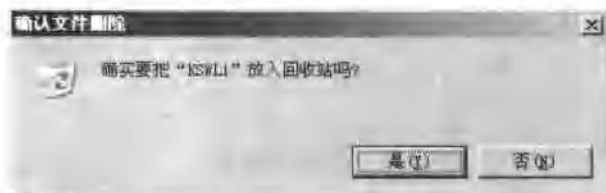


图 1-10

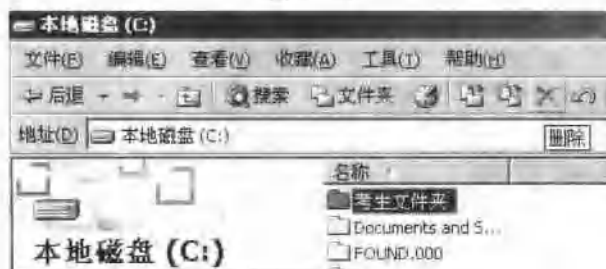


图 1-11

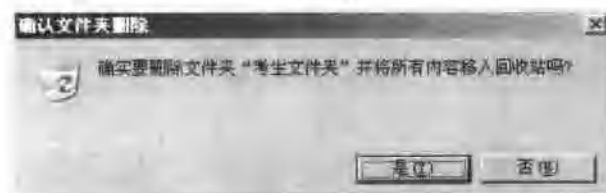


图 1-12

1-3 文件夹选项的设置

1. 修改设置，要求在浏览文件夹时在不同的窗口中打开不同的文件夹
操作方法

打开“资源管理器”；

单击“工具”菜单→选中“文件夹选项”（图 1-13）→选中“常规”（图 1-14）→选中“浏览文件夹”中的“在不同窗口中打开不同的文件夹”（图 1-15）→单击“确定”按钮。



图 1-13

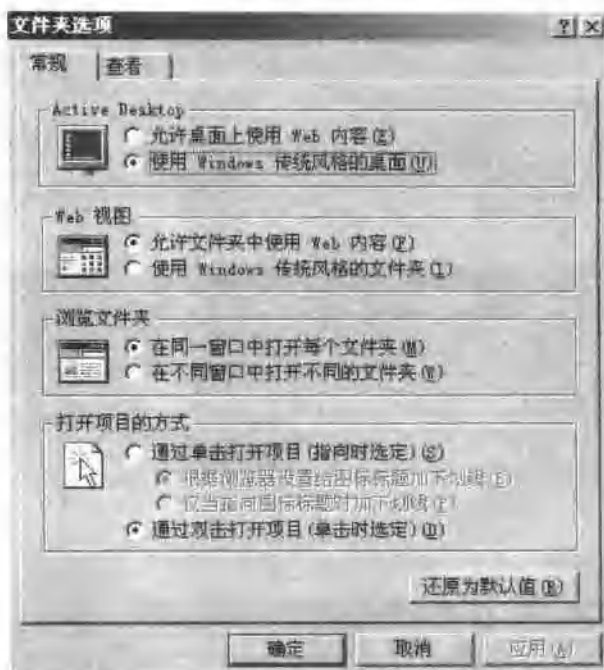


图 1—14

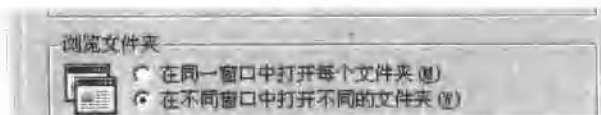


图 1—15

2. 修改设置，不显示隐藏文件和文件夹

操作方法

打开“资源管理器”；

单击“工具”菜单→选中“文件夹选项”（图 1—16）→选中“查看”（图 1—17）→选中“不显示隐藏的文件和文件夹”（图 1—18）→单击“确定”按钮。



图 1—16

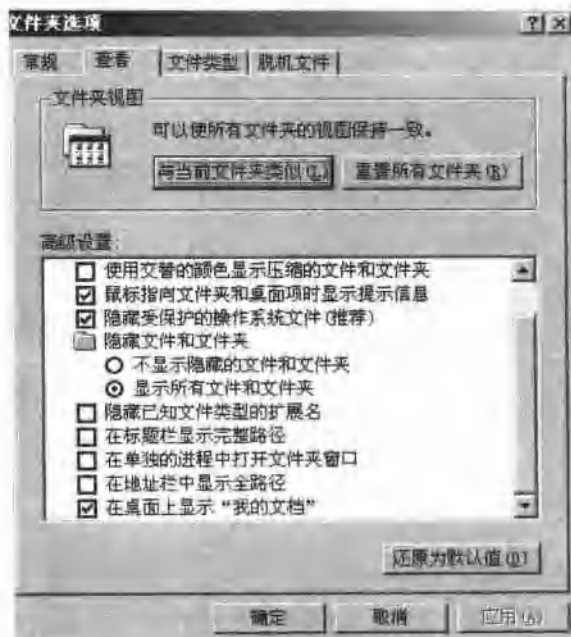


图 1—17

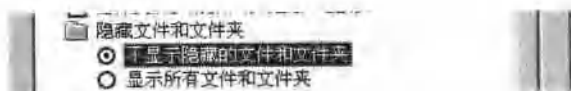


图 1—18

3. 修改设置，隐藏已知文件类型的扩展名

操作方法

打开“资源管理器”；

单击“工具”菜单→选中“文件夹选项”（图 1—19）→选中“查看”（图 1—20）→选中“隐藏已知文件类型的扩展名”（图 1—21）→单击“确定”按钮。



图 1—19

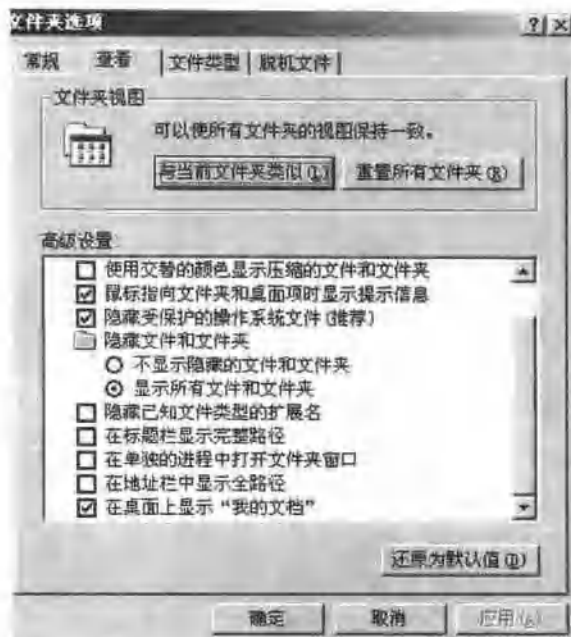


图 1—20

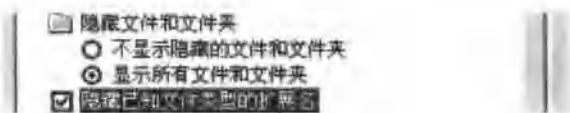


图 1—21

1-4 文件与文件夹属性的设置

1. 将 KSWL1.doc 文件属性设置为只读、存档

操作方法

选中文件 KSWL1.doc → 单击工具栏中的“属性”按钮(图 1—22) → 选中“常规” → 选中“只读”、“存档”(图 1—23) → 单击“确定”按钮。

2. 设置文件夹 mp3 的属性为隐藏

操作方法

选中文件夹 mp3 → 单击“文件”菜单 → 选中“属性”(图 1—24) → 选中“常规” → 选中“隐藏”(图 1—25) → 单击“确定”按钮。

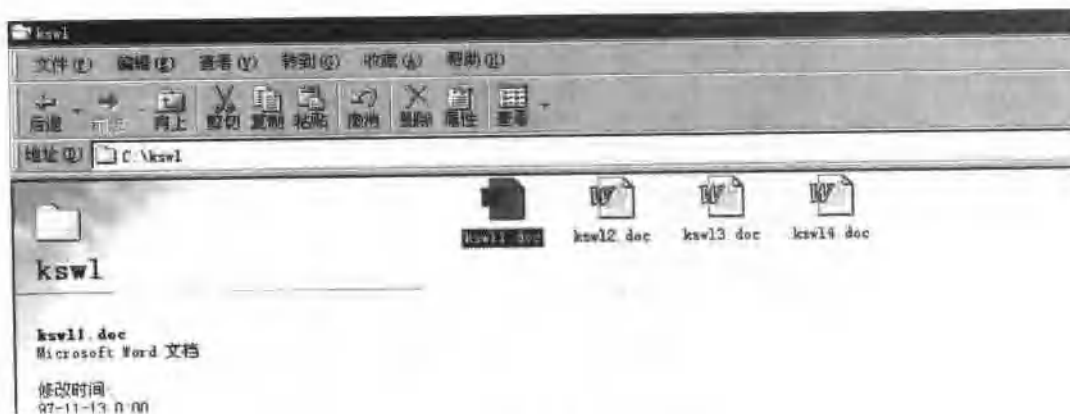


图 1—22



图 1—23

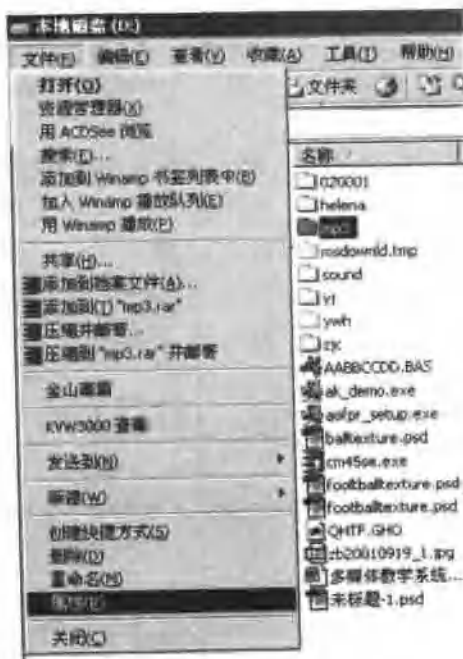


图 1—24