

中级计算机操作员

技能考核指南

主编 陈捷 副主编 章瓯雁 主审 李永平

图形图像处理

因特网操作

文字信息处理

系统安全

国防工业出版社

<http://www.ndip.cn>

中级计算机操作员 技能考核指南

主 编 陈 捷
副主编 章瓯雁
主 审 李永平

国防工业出版社

· 北京 ·

图书在版编目(CIP)数据

中级计算机操作员技能考核指南 / 陈捷主编. — 北京:
国防工业出版社, 2004. 2

ISBN 7-118-03409-6

I. 中... II. 陈... III. 电子计算机 - 职业技能鉴定 - 自学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 005213 号

国防工业出版社 出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号)

(邮政编码 100044)

腾飞胶印厂印刷

新华书店经售

*

开本 787×960 1/16 印张 12 1/4 349 千字

2004 年 2 月第 1 版 2004 年 2 月北京第 1 次印刷

印数: 1—8000 册 定价: 16.80 元

(本书如有印装错误, 我社负责调换)

前 言

第四次全国职教工作会议提出了要加强职业资格证书与职业学校学历教育的衔接,同时指出职业学校学生在完成教学计划所规定的专业课程学习并获得通过后,在报考相应专业的职业资格证书时,可免除理论知识的考试。

根据这一会议精神,按照《计算机操作员国家职业标准》(中级)技能考核要求,兼顾理论知识,重点介绍技能操作,编写了《中级计算机操作员技能考核指南》。主要包括 Excel2000,因特网和电子邮件的应用,CorelDRAW10 的基本操作,Photoshop6.0 的基本操作,微机系统安装与维护、常用软件的安装和使用。

该书重点突出操作技能和实用,包含了中级计算机操作员技能考核的所有内容。由例题、练习、习题组成了强化训练体系。并在此基础上开发了相应的智能化考试系统。可作为参加中级计算机操作员考核人员的辅导用书,也可作为一般计算机操作人员的自学用书和参考资料。

本书由陈捷担任主编,章瓯雁担任副主编,李永平担任主审。第1章由潘波编写;第2章由周恒编写;第3、4章由章瓯雁编写;第5章由陈捷编写。最后由温州市职业技能鉴定中心组织专家审定通过,并推荐使用。

本书在编写过程中,得到温州市职业技能鉴定中心和今日电脑技术有限公司的大力支持,在此一并表示感谢。

由于编者水平有限,加之时间仓促,书中的错误在所难免。恳请广大读者不吝赐教。

编 者

2003 年 12 月于温州

内 容 简 介

本书主要根据中级计算机操作员的考核要求，兼顾理论知识，重点介绍技能操作。内容包括 Excel2000，因特网和电子邮件的应用，CorelDRAW10 的基本操作，Photoshop6.0 的基本操作，微机系统安装与维护、常用软件的安装和使用。

该书重点突出操作技能和实用，包含了中级计算机操作员技能考核的所有内容。由例题、练习、习题组成了强化训练体系。

本书可作为参加中级计算机操作员考核人员的辅导用书，也可作为一般计算机操作人员的自学用书和参考资料。

目 录

第 1 章 文字信息处理——表格制作	1
1.1 Excel2000 基础知识	1
1.1.1 Excel2000 的启动与退出	1
1.1.2 Excel2000 的工作界面及命令使用方式	2
1.1.3 工作簿与工作表的概念及其操作	4
练习	8
1.2 数据的输入与编辑	8
1.2.1 单元格的概念	8
1.2.2 输入与编辑数据	8
1.2.3 选定数据的几种方式	12
1.2.4 复制和移动数据	15
1.2.5 数据的转置	16
1.2.6 行、列及单元格的编辑	17
1.2.7 查找与替换	18
练习	19
1.3 公式与函数	19
1.3.1 运算符、引用及函数的概念	19
1.3.2 输入和编辑公式	22
1.3.3 单元格地址的输入	24
1.3.4 公式的复制	24
1.3.5 自动求和按钮的使用	25
1.3.6 函数的输入	26
练习	27
1.4 创建和编辑图表	28
1.4.1 创建图表	28
1.4.2 图表的编辑	31
练习	37

1.5	工作表的设置.....	37
1.5.1	工作表格式的设置.....	37
1.5.2	工作表中数据格式的设置.....	40
1.5.3	自动套用表格格式.....	44
1.5.4	页面设置.....	45
1.5.5	打印和预览工作簿和工作表.....	47
	练习.....	48
	习题.....	48
第2章	因特网应用.....	50
2.1	因特网的接入.....	50
2.1.1	调制解调器的硬件接口与连接.....	50
2.1.2	Windows98 环境下调制解调器的软件配置.....	53
2.1.3	网络通信协议的配置.....	55
2.1.4	新建一个连接.....	58
2.1.5	连接链路测试.....	61
	练习.....	62
2.2	因特网的应用.....	62
2.2.1	IE 浏览器的参数设置.....	62
2.2.2	搜索引擎的应用.....	69
2.2.3	文件传输 FTP.....	72
2.2.4	电子邮件的高级应用.....	73
	练习.....	82
	习题.....	82
第3章	CorelDRAW	84
3.1	CorelDRAW 的工作界面及基本操作.....	84
3.1.1	启动与退出 CorelDRAW.....	84
3.1.2	CorelDRAW 的工作界面.....	84
3.1.3	图片文件的新建、保存、打开和关闭.....	86
3.2	图形对象的制作.....	87
3.2.1	绘图工具简介.....	87
3.2.2	绘制直线.....	88
3.2.3	绘制曲线.....	88
3.2.4	绘制矩形.....	89

3.2.5	绘制椭圆或圆形.....	89
3.2.6	绘制多边形.....	89
3.2.7	绘制螺旋线.....	90
3.2.8	绘制网格.....	91
	练习.....	92
3.3	图形对象的编辑.....	92
3.3.1	选取、删除和移动对象.....	92
3.3.2	缩放对象.....	94
3.3.3	旋转与变形对象.....	95
3.3.4	对齐对象.....	95
3.3.5	组合与结合对象.....	96
3.3.6	结点编辑.....	98
3.3.7	轮廓线的设置.....	99
3.3.8	填充颜色.....	100
	练习.....	104
3.4	文本处理.....	104
3.4.1	文本的处理概述.....	104
3.4.2	美术文本的处理.....	104
3.4.3	段落文本的处理.....	105
3.4.4	文本的艺术加工.....	105
	练习.....	106
3.5	特效的使用.....	107
3.5.1	透视.....	107
3.5.2	封套.....	107
3.5.3	调和.....	109
3.5.4	立体化.....	109
3.5.5	轮廓图.....	111
3.5.6	自然笔.....	111
3.5.7	透镜.....	112
	练习.....	113
3.6	作品的打印输出.....	113
	习题.....	114

第4章 Photoshop 116

4.1 Photoshop 的工作界面及基本操作..... 116

4.1.1	启动与退出 Photoshop.....	116
4.1.2	Photoshop 的工作界面.....	117
4.1.3	图像文件的新建、保存、打开和关闭	118
4.2	绘制图像.....	119
4.2.1	使用画图工具.....	119
4.2.2	选择工具.....	121
4.2.3	填充工具.....	122
4.2.4	渐变工具.....	123
	练习	124
4.3	编辑图像.....	124
4.3.1	移动、复制和删除图像.....	124
4.3.2	图像裁剪和变形.....	126
4.3.3	工具盘中的编辑工具.....	128
	练习	130
4.4	图层、通道、路径、滤镜使用.....	131
4.4.1	图层.....	131
4.4.2	通道.....	132
4.4.3	路径.....	133
4.4.4	滤镜.....	135
4.5	文字处理.....	136
4.5.1	使用文字工具的方法.....	136
4.5.2	字符/段落控制面板的操作	136
	练习	137
4.6	图像的打印输出.....	138
4.6.1	打印页面设置.....	138
4.6.2	打印输出.....	138
	习题.....	139
第 5 章	系统安装	141
5.1	微机系统的识别.....	141
5.1.1	微机主机前面板主要部分的识别	141
5.1.2	微机主机后面板主要部分的识别	142
5.1.3	显示器控制开关及端口的识别	143
5.1.4	音箱调节开关及端口的识别	147
	练习	148

5.2 微机系统的连接.....	149
5.2.1 主机与显示器的连接.....	149
5.2.2 主机与键盘的连接.....	150
5.2.3 主机与鼠标的连接.....	150
5.2.4 主机与音箱的连接.....	151
5.2.5 主机与电话的连接.....	152
5.2.6 主机与网络的连接.....	153
5.2.7 主机电源线的连接.....	153
练习.....	154
5.3 系统 CMOS 基本参数的设置	155
5.3.1 CMOS 设置的进入	155
5.3.2 标准 CMOS 设置	157
5.3.3 BIOS 功能设置	158
5.3.4 硬盘参数检测.....	160
5.3.5 装入 CMOS 默认值	161
5.3.6 保存和不保存退出.....	161
练习.....	161
5.4 打印机的安装.....	161
5.4.1 打印机的硬件安装.....	162
5.4.2 打印机的软件安装.....	163
练习	168
5.5 常用软件的安装与卸载.....	168
5.5.1 启动盘的创建和使用.....	168
5.5.2 Windows98 系统软件的安装与卸载	170
5.5.3 应用程序的安装与卸载.....	171
练习	172
5.6 压缩软件的使用.....	173
5.6.1 压缩软件的安装.....	173
5.6.2 文件的压缩.....	176
5.6.3 文件的解压缩.....	180
练习	184
习题.....	184
参考文献.....	186

第 1 章 文字信息处理——表格制作

本章提要：本章主要根据中级计算机操作员的要求，学习 Office2000 中的 Excel 表格的基本操作，包括对工作表、单元格及行、列的操作，公式、函数的编辑及应用，创建和编辑图表，工作表格式的设置，工作表中数据格式的设置，页面的设置。

1.1 Excel2000 基础知识

鉴定要求：掌握插入和删除工作表，熟悉移动、复制、重新命名工作表。

中文 Excel2000 是中文 Office2000 中的电子表格处理组件。应该说，它是一种表格式的数据综合管理与分析系统，它可以高效地完成多种多样的表和图的设计，并进行数据的计算、统计、管理与分析。

1.1.1 Excel2000 的启动与退出

1. Excel2000 的启动

启动 Excel2000 有以下方法。

① 使用程序项启动 Excel2000。

单击“开始”按钮，选择“程序”选项；

单击“Microsoft Excel”程序项，启动中文 Excel2000。

② 使用快捷键启动 Excel2000。

双击桌面上 Excel2000 的快捷图标即可启动 Excel2000。

启动后的工作界面如图 1.1 所示。

2. Excel2000 的退出

退出 Excel2000 有以下方法。

① 单击“文件”菜单，选择“退出”选项，退出 Excel2000。

② 单击标题栏图标，选择“关闭”选项，或直接按快捷键 Alt+F4，退出 Excel2000。

③ 单击标题栏关闭按钮 退出 Excel2000。

在退出 Excel2000 时，如果电子表格已经修改，则出现保存提示框。若保存修改，则单击“是”按钮；若放弃修改，则单击“否”按钮。

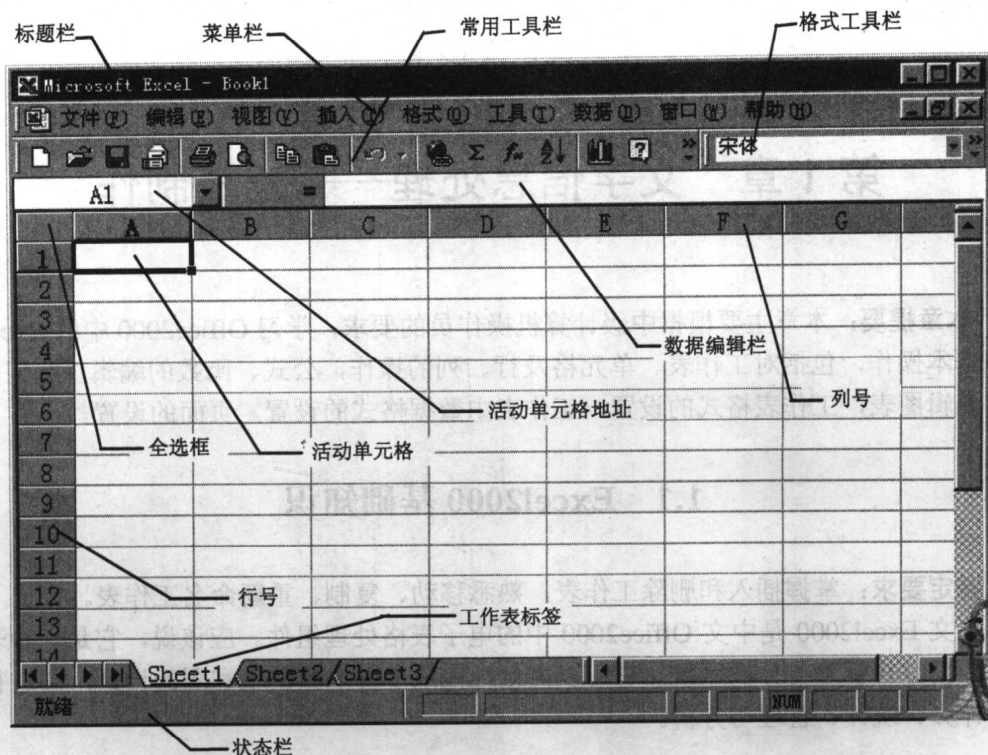


图 1.1 Excel2000 窗口

1.1.2 Excel2000 的工作界面及命令使用方式

1. Excel2000 的工作界面

成功启动 Excel2000 后, 就出现如图 1.1 所示的 Excel2000 工作界面, 在这个窗口界面中包含下列内容。

(1) 标题栏

指明应用程序的名称以及当前正在编辑的工作簿文件的名称。

(2) 菜单栏

总共含有 9 项菜单, 每个菜单下又含有多个命令, 具体如下。

“文件”菜单包括新建、打开、关闭、保存、另存为、发送、打印预览、打印等功能。

“编辑”菜单包括撤消、重复、剪切、复制、粘贴、填充、清除、删除、查找、替换等功能。

“视图”菜单包括编辑栏、工具栏、状态栏的设置及页眉、页脚设置、全屏显示、按比例显示等功能。其中工具栏包括: 常用、格式、图表、图片、艺术字等。

“插入”菜单包括插入单元格、行、列、工作表、图表、函数、批注、图片、对象等功能。

“格式”菜单包括设定单元格、行、列、工作表、自动套用格式、条件格式和样式的选择等功能。

“工具”菜单包括文字拼写检查、自动更正、共享工作簿、保护、宏、加载宏、自定义、单变量求解等功能。

“数据”菜单包括表中数据的排序、筛选、分类汇总、合并计算、记录单及数据透视表和图表报告等功能。

“窗口”菜单包括打开新建窗口、重排多个窗口、隐藏窗口、拆分窗口等功能。

“帮助”菜单给出 Excel2000 的各种帮助信息。

(3) 常用工具栏

一些常用的命令以图标的形式组织在一起，以便快速操作。

(4) 格式工具栏

一些常用的格式设置以图标的形式组织在一起，以便快速设置格式。

(5) 数据编辑栏

(6) 工作区

(7) 状态栏

显示当前工作状态的提示信息。当进行不同的操作时，会有不同的提示信息。

(8) 行号

(9) 列号

(10) 活动单元格

数据输入的区域。

(11) 工作表标签

它标明了工作表的名称，当前正在编辑的工作表为活动工作表或当前工作表。单击工作表标签，就可将此工作表变为活动工作表。

2. Excel2000 命令的使用方式

Excel2000 的命令有多种使用方式，具体如下。

(1) 菜单方式

这是一种最传统的方式，也是最常用的方式。主要通过单击菜单项，再选择所列的命令来执行。

(2) 图标按钮方式

在 Excel2000 工作界面上有各种工具栏，工具栏上有各种命令图标按钮，只要单击这些按钮，就可执行相应的命令。

(3) 快捷菜单方式

Excel2000 设计了许多快捷菜单，只要在不同的对象上单击鼠标右键，就可显示相应

的快捷菜单。在此快捷菜单中，会有针对此对象进行操作的命令，只需选择其中相应的命令执行即可。

(4) 键盘快捷键方式

直接按原先已规定好的组合快捷键即可执行相应命令。如按 Alt+F4 退出 Excel2000，按 Ctrl+C 进行复制。

1.1.3 工作簿与工作表的概念及其操作

1. 工作簿

Excel2000 的工作簿是计算和储存数据的文件。在 Excel2000 主窗口中打开一个新的文档窗口就是工作簿窗口，它被暂时命名为 Book1，用户可以按自己的需要重新给其命名。每一个工作簿可以包含 1~255 张工作表。

2. 工作表

Excel2000 的工作表是存储和处理数据的最主要的文档，其中包含排列成行和列的单元格，每个工作表分为 65536 个行，编号从 1~65536。在窗口上部用 A, B, C, D, ..., Z, AA, ..., IV 标识，共有 256 个列标。工作表是工作簿的一部分，也称为电子表格，即图 1.1 中看到的 sheet1 或 sheet2 各为一张工作表。工作表可以对数据进行组织和分析。

3. 工作簿的操作

(1) 创建工作簿

启动 Excel2000 系统时会创建一个名为 book1 的默认工作簿。

启动 Excel2000 系统后，也可以单击“文件”菜单，选择“新建”命令，或单击  按钮，创建一个新的工作簿。

(2) 保存工作簿

通过如下操作可以将工作簿以指定文件名保存在指定的位置。

单击“文件”菜单，选择“另存为”命令，弹出“另存为”对话框，如图 1.2 所示；单击“保存位置”列表框的下拉箭头，在弹出的列表框中选择盘符及文件夹（或选择盘符，双击显示框中的文件夹）；在“文件名”输入框中输入相应的文件名；单击“保存”按钮即可完成。

(3) 打开工作簿

单击“文件”菜单，选择“打开”命令，或单击工具栏上面的打开按钮，在弹出的“打开”对话框中点击“查找范围”列表框的下拉箭头，在弹出的列表框中选择盘符及文件夹名（或选择盘符，双击显示框中的相应文件夹），点击显示框中要打开的文件名（或单击文件名再按“打开”按钮即可）。

(4) 查找工作簿

当不能确定工作簿的存放位置时，可以使用“查找文件”命令来查找。具体操作步骤如下。

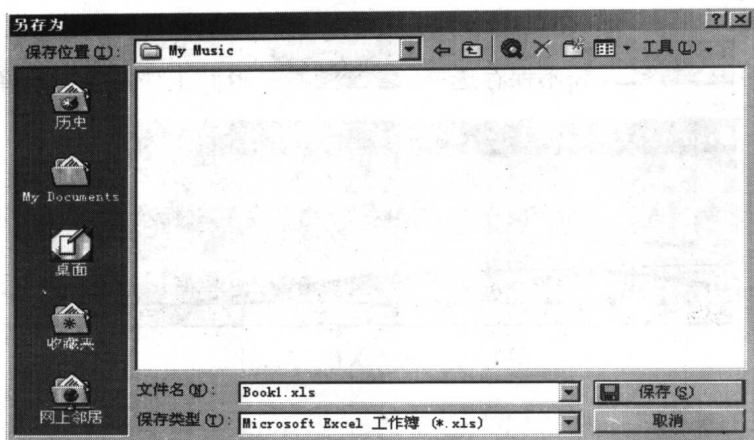


图 1.2 “另存为”对话框

单击“打开”按钮，在“打开”对话框中单击工具列表框箭头，选择查找 **查找(F)...**。按下“查找”后，弹出选项框，如图 1.3 所示，输入或选择已经存在的搜索条件，单击“开始查找”按钮即可。系统将自动显示出查找结果。

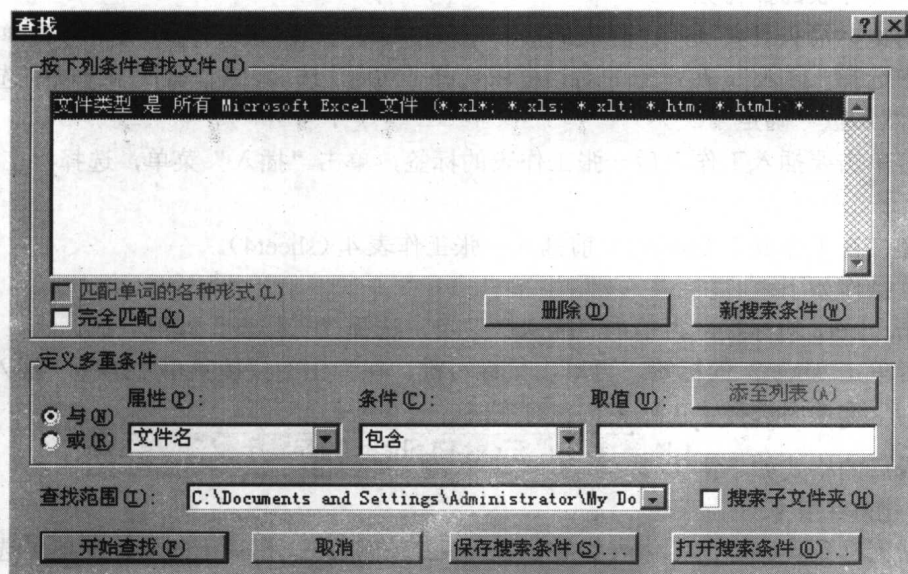


图 1.3 “查找”对话框

(5) 关闭工作簿

当打开的工作簿暂时不用或多余的工作簿要关闭时，按下面的方法操作。

当工作表的内容已保存时，单击“文件”菜单，选择“退出”命令，即可关闭。

当工作表的内容还未保存时,选择“退出”命令,会弹出一个选择框,如图 1.4 所示,要保存选择 **是(Y)**,不保存选择 **否(N)**,返回工作簿窗口选择 **取消**。

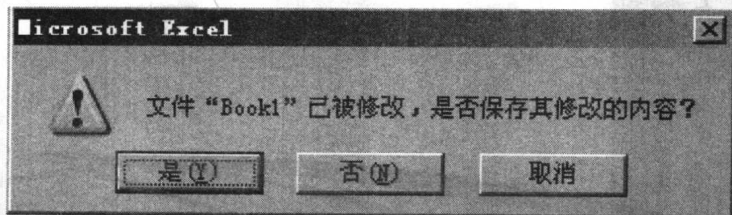


图 1.4 关闭“保存”对话框

4. 工作表的操作

可通过在工作表标签上单击鼠标右键,对工作表进行操作。其快捷菜单中有工作表的插入、删除、重命名、移动或复制、选定等操作命令。

(1) 插入工作表

系统在打开一个新的工作簿时,就有 3 个默认的工作表,它们分别被命名为 sheet1、sheet2、sheet3。在实际工作中,可以根据需要增加、删除工作表的数目。

插入工作表的操作如下。

移动鼠标箭头到要插入工作表的后一张表的标签位置,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“插入”,在弹出的对话框中选择“常用”选项,在“常用”选项中选择“工作表”,然后按“确定”。

或者单击要插入工作表后一张工作表的标签,单击“插入”菜单,选择“工作表”命令。

例题: 在工作表 2 (sheet2) 前插入一张工作表 4 (sheet4)。

解: 操作如下:

单击 sheet2 的标签,再单击“插入”菜单,选择“工作表”即可完成。

或者单击 sheet2 的标签,再单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“插入”,再在“常用”选项中选择“工作表”也可完成。

完成后的格式如下:

(2) 删除工作表

移动鼠标到要删除的工作表标签位置,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“删除”,并在弹出的对话框中选择“是”即可完成。

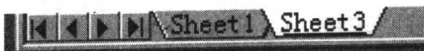
或者单击要删除的工作表标签后,单击“编辑”菜单,选择“删除工作表”命令。

例题: 删除工作表 2 (sheet2)。

解: 操作如下:

单击要删除的工作表 2 (sheet2) 标签,再单击“编辑”菜单,选择“删除工作表”

命令即可完成。完成后的格式如下：

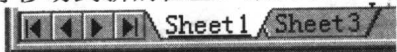


(3) 移动或复制工作表

可以在同一工作簿中移动或复制工作表，也可以在不同的工作簿中移动或复制工作表。

在同一工作簿中移动或复制工作表，就是将工作表的次序重新安排或在新位置重建一张工作表，其操作步骤如下。

用鼠标左键单击需要移动或复制的工作表的标签，并按住左键不放开，如果是复制要同时按住 Ctrl 键。拖动鼠标沿标签行移动到新的位置，放开鼠标按键即可完成。移动时会看到一个实心的黑倒三角形，如：



在不同的工作簿中移动或复制工作表的操作步骤如下。

选择要移动或复制工作表的工作簿，单击需要移动或复制工作表的标签：

单击“编辑”菜单，选择“移动或复制工作表”命令，在弹出的“移动或复制工作表”对话框(见图 1.5)，在“工作簿”输入框中输入目标工作簿的名称，在“下列选定工作表之前”输入框中单击某工作表，如果是复制还要选择“建立副本”复选框，移动则不选此框。并单击“确定”即可。

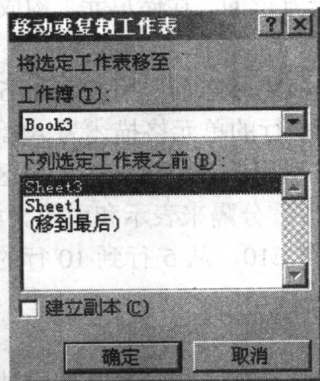


图 1.5 “移动或复制工作表”对话框

(4) 重命名工作表

单击要重命名工作表的标签，选择“格式”菜单，“工作表”选项中的“重命名”命令。选择命令后，当前工作表标签用反白显示，直接输入新的工作表名称，输完后按回车键。

或者双击要重新命名的工作表标签，然后直接输入新的工作表名称也可。或者单击要重命名的工作表标签，并按鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择重命名，输入新的工