

获取最新事业编微信：9062749【课程+时政+密卷+题库】



操作类

刘佩贤

华图网校

版权所有 盗版必究

最新事业编综合类教育类医疗类 获取方式微信：9062749



SINCE 2001

目录

Windows 操作系统	2
1. Windows 7 基本操作	2
2. Windows 7 的资源管理器	4
3. Windows 7 的任务管理器	6
Linux 操作系统	8
1. 文件管理	9
2. 用户和组管理	12
3. 文件权限	14
4. 进程管理	15
5. 软件管理	16
6. 系统服务和任务定制	17
7. 网络基本配置	18
Word 文字处理	19
1. 初识 Word2010	20
2. 基本操作	21
3. 排版技术	21
4. 文档中的表格	25
5. 图文混排	28
6. Word2010 高级功能应用	31
Excel 数据处理	34
1. 初识 Excel 2010	35
2. 管理工作表	35
3. 编辑工作表	37
4. 使用公式和函数	40
5. 图表	41
6. 工作表中的数据库操作	42

Windows 操作系统

主要内容

1. Windows 7 基本操作
2. Windows 7 的资源管理器
3. Windows 7 的任务管理器

1.Windows 7 基本操作



- (1) 任务栏是位于桌面最下方的一个小长条，它显示了系统正在运行的程序、打开的窗口和当前时间等内容。用户通过任务栏可以完成许多操作，而且也可以对它进行一系列的设置。



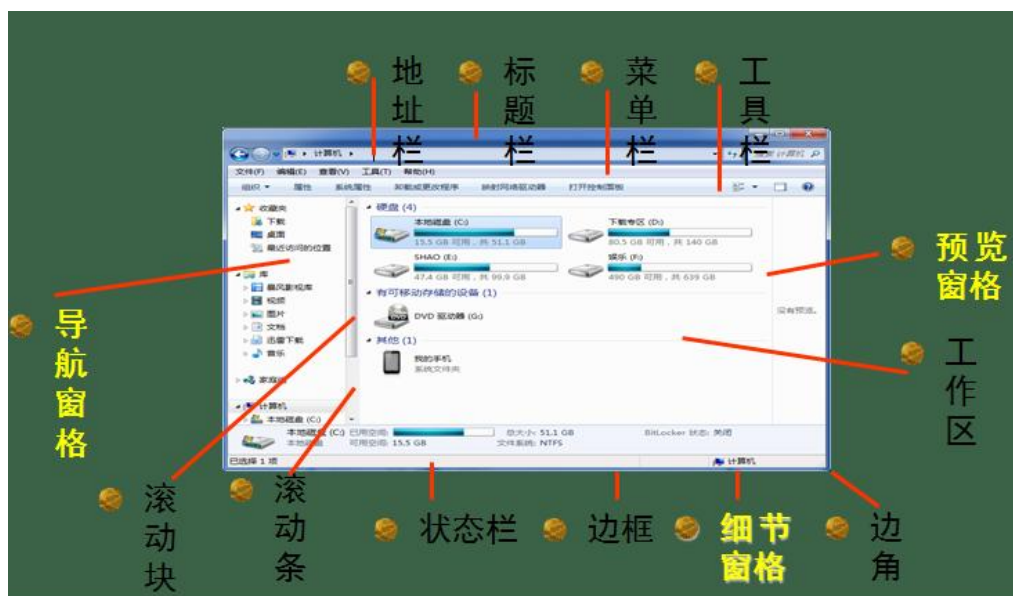
- (2) 「开始」菜单



SINCE 2001



(3) 窗口的组成



(4)剪贴板是 Windows 中一个非常有用的编辑工具。它是一个在 Windows 程序和文件之间传递信息的临时存储区。

使用剪贴板的具体操作步骤如下。

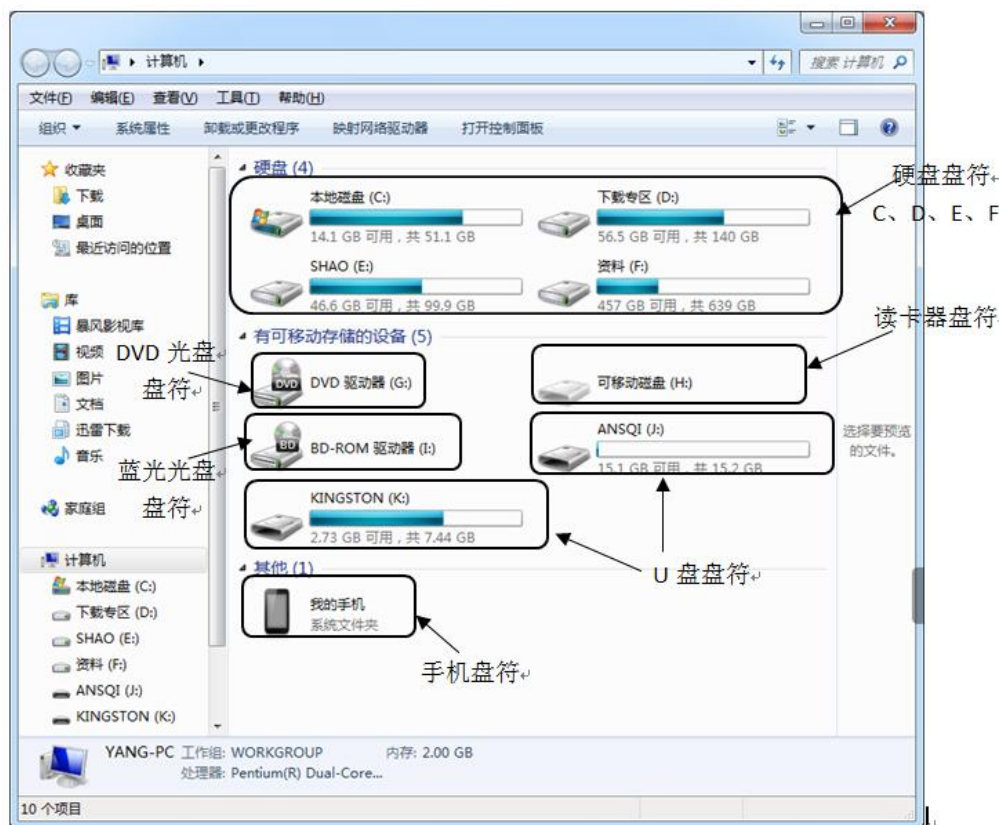
- Ø 将信息复制到剪贴板。
- Ø 从剪贴板中粘贴信息。
- ① 将选定信息复制到剪贴板
 - 选定文本的方法是先移动光标到第一个字符处，然后用鼠标拖曳到最后一个字符，或按住 Shift 键用方向键移动光标到最后一个字符，选定的信息将突出显示。
 - 选择应用程序菜单栏的【编辑】|【剪切】（或【复制】）命令。

② 复制整个屏幕或窗口到剪贴板。

在 Windows 中，可以把整个屏幕或某个活动窗口复制到剪贴板。其具体方法如下：

- 按下 Print Screen 键，整个屏幕将被复制到剪贴板上。
- 先将窗口选择为活动窗口，然后按 Alt+Print Screen 键即可复制窗口。
- 将信息粘贴到目标应用程序中后，剪贴板中的内容依旧保持不变，因此可以进行多次粘贴操作，既可在同一文件中多处粘贴，也可在不同文件中粘贴。
- 【复制】、【剪切】和【粘贴】命令对应的快捷键分别为 Ctrl+C、Ctrl+X 和 Ctrl+V。

2.Windows 7 的资源管理器



(1) 在计算机系统中，所谓文件是指存储在外存储器中的具有标识符（文件名）的一组相关信息的集合，是最小的数据组织单位。文件中可以存放文本、图像、声音等信息。

文件具有以下特点：

- 文件中可以存放字母、数字、图像和声音等各种信息。
- 文件具有惟一性。在同一磁盘的同一文件夹(或目录)中，文件名各不相同。
- 文件可以被复制、移动和删除。
- 文件具有可修改性。



SINCE 2001

(2)当计算机中存在大量的、不同类型的文件时，直接管理这些文件就显得有些不方便，必须将这些文件进行分类和汇总，所以 Windows 引入了“文件夹”这个概念来对文件进行有效的管理。

使用文件夹可以分类存放不同用途、不同性质的文件。文件夹中还可以再有子文件夹、子子文件夹等。

(3)文件命名：

在 Windows 系统中，一个文件的名称由两部分组成：

主文件名.扩展名

图标	扩展名	文件类型
	.TXT	文本文件
	.DOCX	Microsoft Word 2010文档
	.XLSX	Microsoft Excel 2010工作表
	.PPTX	Microsoft PowerPoint 2010演示文稿
	.BMP	BMP位图
	.BAT	MS-DOS批处理文件
	.HLP	帮助文件
	.SYS	系统文件
	.INI	配置设置文件
	.HTM或.HTML	网页文件
	.EXE或.COM	可执行文件或命令文件

Windows 7 系统支持长文件名，因此用户可以使用较具体的名称反映文件的主题或作用。文件的命名规则如下：

- Ø 文件名最多可以有 255 个字符；
- Ø 组成文件名的字符可以是：英文字母、数字及“\$”、“@”、“&”、“+”、“(”、“)”、“.”、减号、下划线、空格、汉字等字符。
- Ø 每一个汉字占 2 个字符的位置。但文件名中不能出现下列 9 个字符：“?”、“*”、“/”、“|”、“””、“<”、“>”、“:”、“\”

Windows 7 系统保留用户指定名字的大小写格式，但系统不区分文件名英文字母的大小写。引用文件名时，其主文件名不能省略，但扩展名可以省略。

字符“*”和“?”不能作为文件名中的字符，但可以用来表示多义匹配字符来说明一组文件，称为文件的通配字符。

- Ø 字符“?”代替文件名某位置上的任意一个合法字符。
- Ø 字符“*”代表从“*”所在位置开始的任意长度的合法字符串的组合。

(4)文件路径

查找一个文件时，必须告诉 Windows 系统三个要素：

- Ø 文件所在的驱动器

Ø 文件在树型文件夹结构中的位置（也称为文件的路径）

Ø 文件的名字。

文件的路径可以用绝对路径和相对路径两种方法来表示：

Ø 绝对路径：从根文件夹开始即以反斜线“\”开始的文件路径，称为“绝对路径”。D:\Red\a.txt

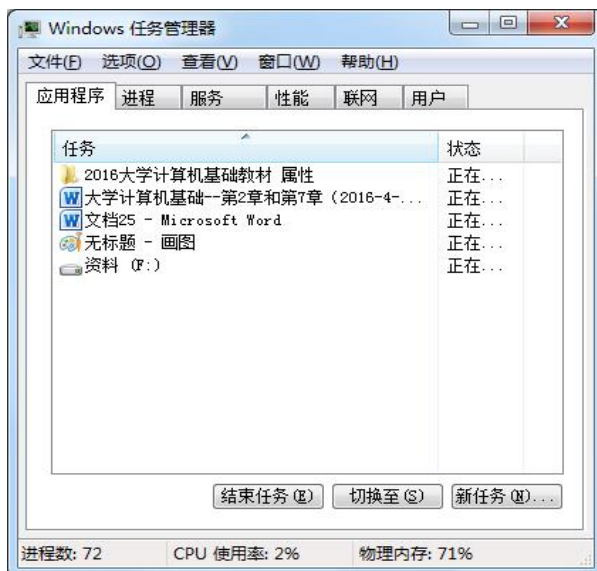
Ø 相对路径：从当前文件夹开始的文件路径，称为“相对路径”。

3. Windows 7 的任务管理器

任务管理器是一个很实用的工具。通常情况下，当系统运行出现缓慢或者遇到停止响应的程序时，用户都会启用任务管理器来查看 CPU、内存运行情况，以及结束某个停止响应的程序。

启用任务管理器的方法如下。

- ① 按 Ctrl+Shift+Esc 组合键。
- ② 右击任务栏空白处，在弹出的快捷菜单中单击“启动任务管理器”。
- ③ 按 Ctrl+Alt+Del 组合键，在随之出现的安全桌面上单击“启动任务管理器”。
- ④ 在「开始」菜单的搜索框中输入任务管理器并回车。

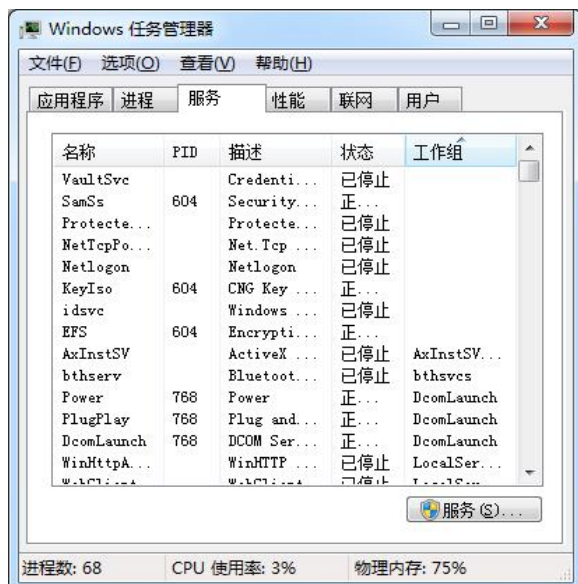
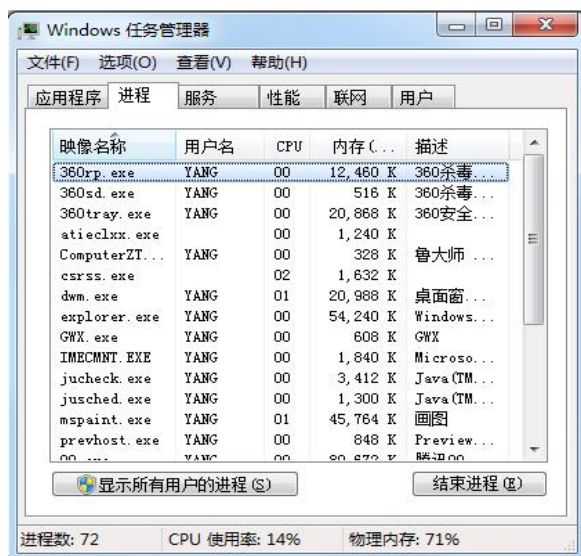




SINCE 2001

获取最新事业编微信：9062749【课程+时政+密卷+题库】

华图网校
V.HUATU.COM



真题解析



1. 切换同时打开的几个 Windows 程序窗口的操作方法有 ()。
A. 单击任务栏上的程序图标 B. Ctrl+Tab
C. Ctrl+Esc D. Alt+Tab
2. 用户通过文件系统所提供的系统调用实施对文件的操作。最基本的文件操作有：
()。
A. 创建文件 B. 删除文件
C. 读文件 D. 写文件
3. 在 WINDOWS 中，当程序因某种原因陷入死循环，下列哪一个方法能较好地结束该程序 ()
A. 按 ctrl+alt+del 键，然后选择“结束任务”结束该程序的运行
B. 按 ctrl+del 键盘，然后选择“结束任务”结束该程序的运行
C. 按 alt+del 键盘，然后选择“结束任务”结束该程序的运行
D. 直接 reset 计算机结束该程序的运行

Linux 操作系统

主要内容

1. 文件管理 2. 用户和组管理
3. 文件权限 4. 进程管理
5. 软件管理
6. 系统服务和任务定制
7. 网络基本配置

- Linux 最早一版的作者和一直到今天的最新版内核主要维护者之一，Linus Torvalds (林纳斯·托瓦兹)
- Linux 操作系统构成：

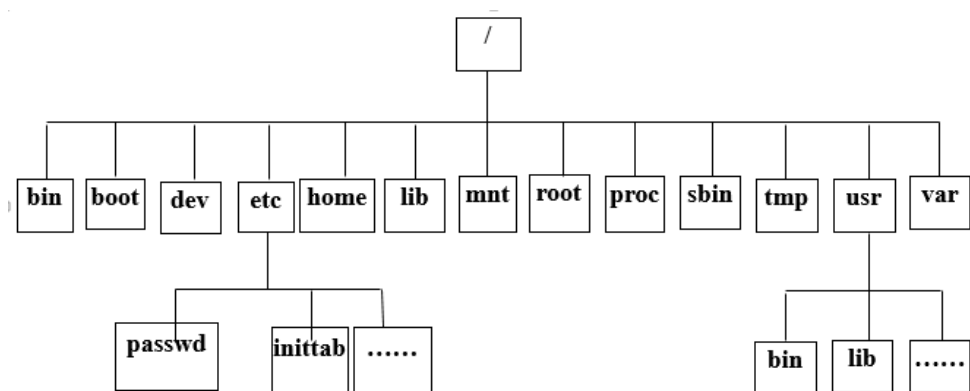
Linux 内核、系统基本库、应用程序

- Linux 发行版本
 - Ø Linux 内核 + 各种自由软件 = 完整的操作系统
 - Ø 厂商提供的辅助安装、软件包管理等程序
- 发行版的名称、版本由发行厂商决定
 - Ø Red Hat Enterprise Linux、Suse Linux、Debian、CentOS、Ubuntu 等

- Shell 的作用 —— 命令解释器，“翻译官”
- Linux 命令的通用命令格式
 - Ø 命令字 [选项] [参数]
- 选项及参数的含义
 - Ø 选项：用于调节命令的具体功能
 - Ø 参数：命令操作的对象，如文件、目录名等
- 获得命令帮助命令：help, man
- 关机
 - Ø halt 立刻关机
 - Ø poweroff 立刻关机
 - Ø init 0 立刻关机
 - Ø shutdown -h 时间
- 重启
 - Ø reboot
 - Ø shutdown -r 时间
- 切换用户
 - Ø su 用户名
 - Ø 切回来：exit

1.文件管理

Linux 文件系统由文件和目录组成，文件是专门用来存储数据的对象，而目录是一种用来组织文件和其他目录的容器。



绝对路径：绝对路径是从/（也被称为根目录）开始的，比如/usr、/etc/X11

相对路径：相对路径是以 . 或 .. 或~开始的。

Ø . 表示用户当前操作所处的位置

Ø .. 表示上级目录

Ø ~ 表示当前用户自己的家目录

Ø ~USER 表示用户名为 USER 的家目录，这里的 USER 是在/etc/passwd 中存在的用户名

(1) 目录操作命令

- pwd 命令

Ø 用途：查看工作目录（Print Working Directory）

- cd 命令

Ø 用途：切换工作目录（Change Directory）

Ø 格式：cd [目录位置]

- ls 命令

Ø 用途：列表（List）显示目录内容

Ø 格式：ls [选项]... [目录或文件名]

Ø -l -a -R -d

- mkdir 命令

Ø 用途：创建新的目录（Make Directory）

Ø 格式：mkdir [-p] [/路径/]目录名

(2) 文件操作命令

- touch 命令

Ø 用途：新建空文件，或更新文件时间标记

Ø 格式：touch 文件名...

- file 命令

Ø 用途：查看文件类型

Ø 格式：file 文件名...

- cp 命令

Ø 用途：复制（Copy）文件或目录

Ø 格式：cp [选项] 源文件或目录 目标文件或目录

- Ø 选项：-r
 - rm 命令
 - Ø 用途：删除（Remove）文件或目录
 - Ø 格式：rm [选项] 文件或目录
 - Ø 选项：-f -r
 - mv 命令
 - Ø 用途：移动（Move）文件或目录——若如果目标位置与源位置相同，则相当于改名
 - Ø 格式：mv [选项] 源文件或目录 目标文件或目录
 - which 命令
 - Ø 用途：查找 Linux 命令文件并显示所在的位置
 - Ø 格式：which 命令或程序名
 - find 命令
 - Ø 用途：用于查找文件或目录
 - Ø 格式：find [查找范围] [查找条件]
 - 常用查找条件
 - Ø -name：按文件名称查找
 - Ø -size：按文件大小查找
 - Ø -user：按文件属主查找
 - Ø -type：按文件类型查找
 - ln 命令
 - Ø 用途：为文件或目录建立链接（Link）
 - Ø 格式：ln [-s] 源文件或目录 链接文件或目标目录
 - Ø -s：建立符号链接文件（省略此项则建立硬链接）
- (3) 文件内容操作命令
- cat 命令
 - Ø 用途：显示出文件的全部内容
 - more, less 命令
 - Ø 用途：全屏方式分页显示文件内容
 - head 命令

- Ø 用途：查看文件开头的一部分内容（默认为 10 行）
- Ø 格式：head -n 文件名
- tail 命令
 - Ø 用途：查看文件结尾的少部分内容（默认为 10 行）
 - Ø 格式：tail -n 文件名
- grep 命令
 - Ø 用途：在文件中查找并显示包含指定字符串的行
 - Ø 格式：grep [选项] 查找条件 目标文件
- 常用命令选项
 - Ø -i：查找时忽略大小写
 - Ø -v：反转查找，输出与查找条件不相符的行
- 查找条件设置
 - Ø 要查找的字符串以双引号或者单引号括起来
 - Ø “^……”表示以……开头，“……\$”表示以……结尾
 - Ø “^\$”表示空行
- 例：使用 grep 命令查找 /etc/passwd 文件中的以字母 r 开头的所有的用户名
 - Ø grep ‘^r’ /etc/passwd

(4) 归档及压缩命令

- tar 命令
 - Ø 用途：制作归档文件、释放归档文件
 - Ø 格式：
tar [选项] 归档文件名 源文件或目录
tar [选项] 归档文件名 [-C 目标目录]
 - Ø 选项：打包 cvf，打包并压缩 zcvf，解压 zxvf

2. 用户和组管理

- 用户帐号：
 - Ø 超级用户 root：非执行管理任务时不建议使用 root 用户登录系统
 - Ø 普通用户：一般只在用户自己的宿主目录中有完全权限

Ø 程序用户：用于维持系统或某个程序的正常运行，一般不允许登录到系统。例如：bin、daemon、ftp、mail 等

- UID (User Identity, 用户标识号)：每个用户都拥有一个唯一的标识符。
- GID (Group Identity, 组标识号)：用户至少属于一个组，称为分组，用户分组也有唯一的标识符。
- 用于保存用户的帐号基本信息

Ø 文件位置：/etc/passwd

Ø 每一行对应一个用户的帐号记录

- 用于保存用户和用户组等信息

Ø 文件位置：/etc/group

(1) 用户管理

useradd 命令 格式：useradd [选项] 用户名

常用命令选项

Ø -u：指定 UID 标记号

Ø -d：指定宿主目录，缺省为 /home/用户名

Ø -g：指定用户的基本组名（或 UID 号）

Ø -G：指定用户的附加组名（或 GID 号）

Ø -s：指定用户的登录 Shell

- 设置/更改用户口令：passwd 命令

Ø 格式：passwd 用户名

- 修改用户帐号的属性：usermod 命令

Ø 格式：usermod [选项] 用户名

- 删除用户帐号：userdel 命令

Ø 格式：userdel [-r] 用户名

Ø 添加 -r 选项时，表示连用户的宿主目录一并删除

(2) 组管理

- 添加组帐号：groupadd 命令

Ø 格式：groupadd [-g GID] 组帐号名

- 删除组帐号：groupdel 命令

Ø 格式：groupdel 组帐号名

3.文件权限

- 访问权限
 - Ø 读取：允许查看文件内容、显示目录列表
 - Ø 写入：允许修改文件内容，允许在目录中新建、移动、删除文件或子目录
 - Ø 可执行：允许运行程序、切换目录
- 归属（所有权）
 - Ø 属主：拥有该文件或目录的用户帐号
 - Ø 属组：拥有该文件或目录的组帐号
- 查看文件/目录的权限和归属

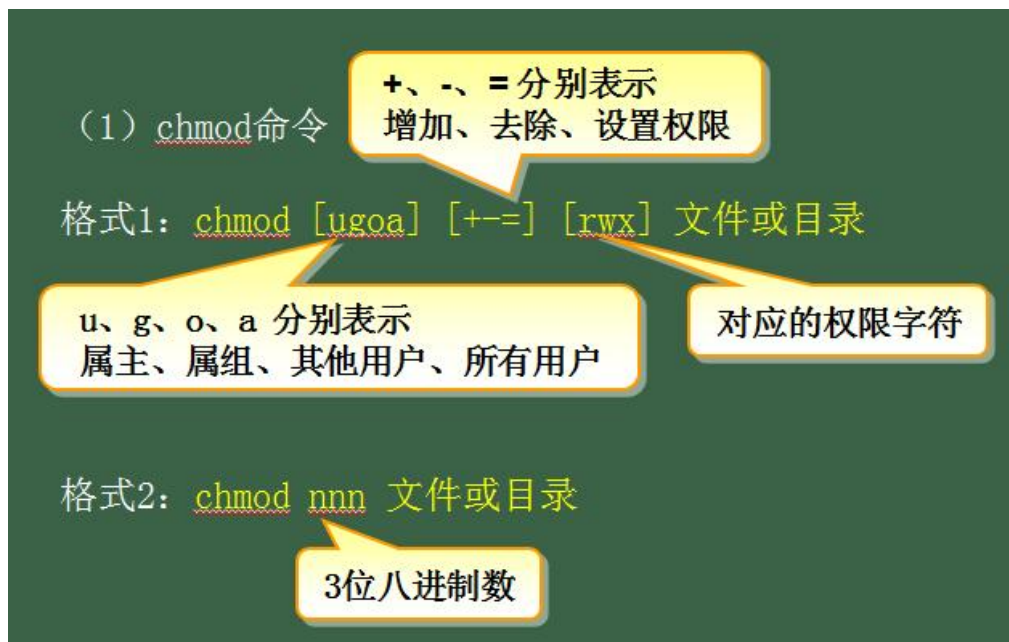


- Linux 下的文件可以分为 6 种不同类型(第一位)
 - Ø 普通文件 -
 - Ø 目录文件 d
 - Ø 链接文件 l
 - Ø 设备文件 b c
 - Ø 套接字文件 s
 - Ø 管道文件 p
- 权限项

权限项	读	写	执行	读	写	执行	读	写	执行
字符表示	r	w	x	r	w	x	r	w	x
数字表示	4	2	1	4	2	1	4	2	1
权限分配	文件所有者			文件所属组			其他用户		

r	w	-	r	-	-	r	-	-
4	2	0	4	0	0	4	0	0
6			4			4		

(1) chmod 命令



(2) chown 命令

格式: `chown 属主 文件或目录`

`chown :属组 文件或目录`

`chown 属主:属组 文件或目录`

常用命令选项

-R: 递归修改指定目录下所有文件、子目录的权限

4.进程管理

(1) 进程的状态（进程又被称作任务）

- Ø 运行：进程正在运行或者准备运行。
- Ø 中断：进程在等待一个时间的发生或某种系统资源。
- Ø 不可中断：该状态不可被收到的信号中断。
- Ø 停止：进程被停止，通常是通过接受一个信号。
- Ø 僵死：由于某种原因进程被终止，但是该进程的控制结构任然保留。

(2) 查看进程命令

• ps 命令

- Ø 用途：查看静态的进程统计信息
- Ø 格式: `ps aux`

Ø ps -elf

- top 命令

Ø 用途：查看动态的进程排名信息

(3) 终止进程的运行

- Ctrl+C 组合键

Ø 中断正在执行的命令

- kill、killall 命令

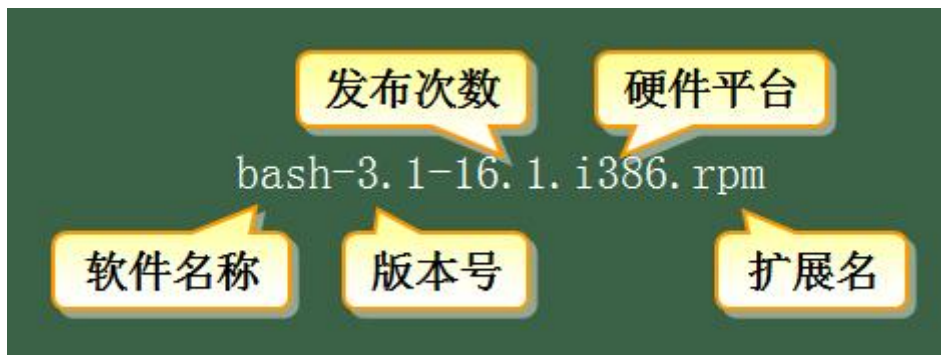
Ø kill 用于终止指定 PID 号的进程

Ø killall 用于终止指定名称的所有进程

Ø -9 选项用于强制终止

5. 软件管理

- RPM 软件包
- 一般命名格式：
-



查询已安装的 RPM 软件信息

Ø 格式：rpm -q[子选项] [软件名]

- 安装或升级 RPM 软件

Ø 格式：rpm [选项] RPM 包文件...

Ø -ivh -Uvh

- 卸载指定的 RPM 软件

Ø 格式：rpm -e 软件名

6.系统服务和任务定制

(1) 服务启动管理

- 设置系统服务的启动状态
 - Ø 格式：chkconfig 服务名 on|off
- 使用 service 工具：
 - Ø 格式：service 启动文件名 参数
 - Ø start：启动这个服务
 - Ø stop：停止这个服务
 - Ø restart：重启服务
 - Ø reload：重载配置文件，这个参数只有在服务已经启动下才能使用。
 - Ø status：查看目前服务的启动状态

(2) 计划任务

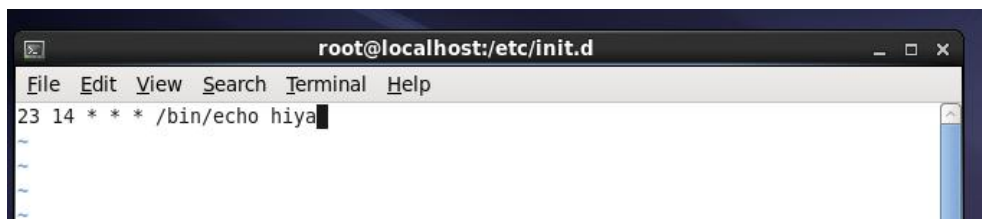
- at 命令
 - Ø 在指定的日期、时间点自动执行预先设置的一些命令操作，属于一次性计划任务
 - Ø 设置格式：at [HH:MM] [yyyy-mm-dd]
- crontab 命令
 - Ø 按照预先设置的时间周期（分钟、小时、天……）重复执行用户指定的命令操作，属于周期性计划任务
- 管理 cron 计划任务
 - Ø 编辑计划任务：crontab -e [-u 用户名]
 - Ø 查看计划任务：crontab -l [-u 用户名]
 - Ø 删除计划任务：crontab -r [-u 用户名]
- crontab 任务的配置格式



- 时间数值的特殊表示方法

- Ø * 表示该范围内的任意时间
- Ø , 表示间隔的多个不连续时间点
- Ø - 表示一个连续的时间范围
- Ø / 指定间隔的时间频率

```
[root@localhost init.d]# crontab -e
```



7.网络基本配置

(1) 设置网络接口信息

- ifconfig 命令可以设置网络接口的 ip 地址
 - Ø # ifconfig eth0 192.168.152.133 netmask 255.255.255.0
- 添加缺省网关
 - Ø # route add default gw 192.168.152.2
- hostname 命令设置的主机名称是即时生效的
 - Ø # hostname LinServer
- 设置 nslookup 命令使用的 DNS 服务器地址

```
# nslookup
```

```
> server 202.106.0.20
```

(2) 查看和修改网络配置

- 查看 ip 地址和子网掩码: ip addr(ifconfig)
- 查看路由和默认网关: ip route(route)
- 查看系统主机名: hostname
- 查看 DNS 服务器地址: nslookup(host)
- 查看连通性: ping 命令

真题解析



SINCE 2001

获取最新事业编微信：9062749【课程+时政+密卷+题库】
华图网校
V.HUATU.COM

1. 在 Red Hat Linux 中系统默认的 () 用户对整个系统拥有完全的控制权。
A. root B. guest
C. administrator D. supervisor.
2. 在 Linux 中, 一般用 () 命令来查看网络接口的状态。
A. ping B. ipconfig
C. winipcfg D. ifconfig
3. 用 () 命令显示当前工作目录。
A. pwd B. cd C. who D. ls
4. 下列哪个命令会立即关闭 httpd 服务 ()。
A. service httpd off B. chkconfig httpd stop
C. service httpd stop D. httpd stop
5. 如果要列出一个目录下的所有文件需要使用命令行 ()。
A. ls -l B. ls C. ls -a D. ls -d
6. 哪个命令可以将普通用户切换到超级用户 ()。
A. super B. passwd C. tar D. su
7. 除非特别指定 cp 假定要拷贝的文件在下面哪个目录下 ()。
A. 用户目录 B. home 目录
C. root 目录 D. 当前目录
8. 使用 \$cd ~ 命令后, 我们会进入 () 目录。 A. 用户的根目录 B. / C. /root
D. /tmp
9. 下面那个命令允许对文件重命名 ()。
A. rn B. rname C. replace D. mv
10. 想显示文件 "logfile" 的最后 10 行, 下面哪个命令是正确的 ()
A. tail logfile B. head -10 logfile
C. tail -d logfile D. head logfile

Word 文字处理

主要内容

1. 初识 Word2010
2. 基本操作



3. 排版技术
4. 文档中的表格
5. 图文混排
6. Word2010 高级功能应用

1.初识 Word2010

在 Word2010 中，现在默认情况下文档用扩展名 .docx 进行保存，而不是 .doc。

如果将文件保存为模板，则应用同样的规则：在旧的模板扩展名后加上一个“x”。例如，在 Word 中为 .dotx。

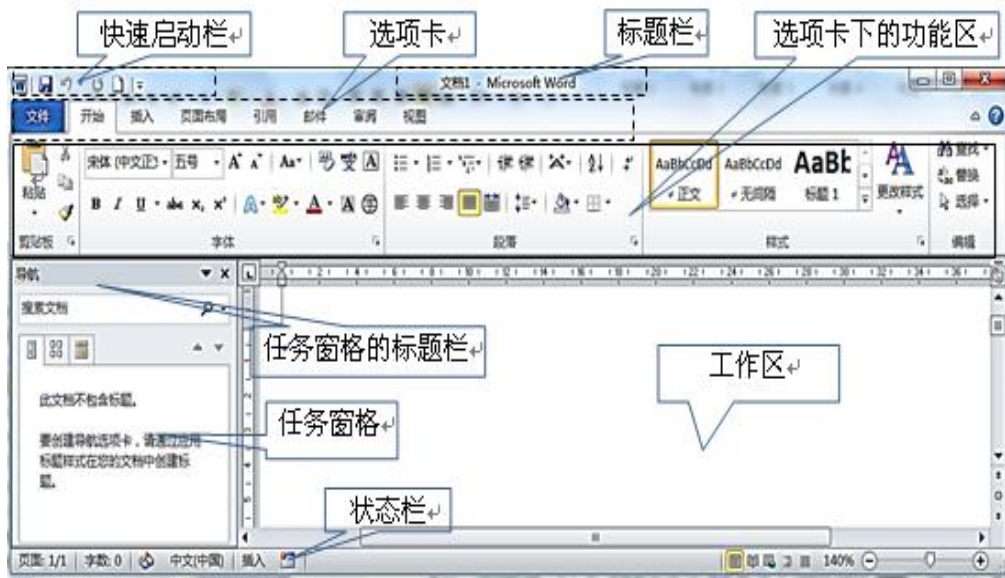


图 3-5 Word 2010 工作窗口

- 视图模式：
 - ① “页面视图”：可以查看到与打印效果一致的文档，同时还可以看到设置的页眉、页脚、页边距等。在编辑文档时一般都使用这个视图方式。
 - ② “阅读版式视图”：以图书的分栏样式显示 Word 2010 文档，“文件”按钮、功能区等窗口元素被隐藏起来。正文显得更大，换行是随窗口大小而变化的，不是显示实际的打印效果。
 - ③ “Web 版式视图”：是为浏览以网页为主的内容而设计的，比如可以复制一个网页到 Word 里查看，而且阅读时有方便的标签导航。该视图适用于发送电子邮件和创建网页。
 - ④ “草稿视图”：取消了页面边距、分栏、页眉页脚和图片等元素，仅显示标题和正文，是最节省计算机系统硬件资源的视图方式
 - ⑤ “大纲视图”：一般用于设置 Word 2010 文档的结构，可以通过拖动标题来移

动、复制或重新组织正文。同时可以显示标题的层级结构，方便地折叠和展开各种层级的文档。大纲视图广泛用于 Word 2010 长文档的快速浏览和设置中。

2.基本操作

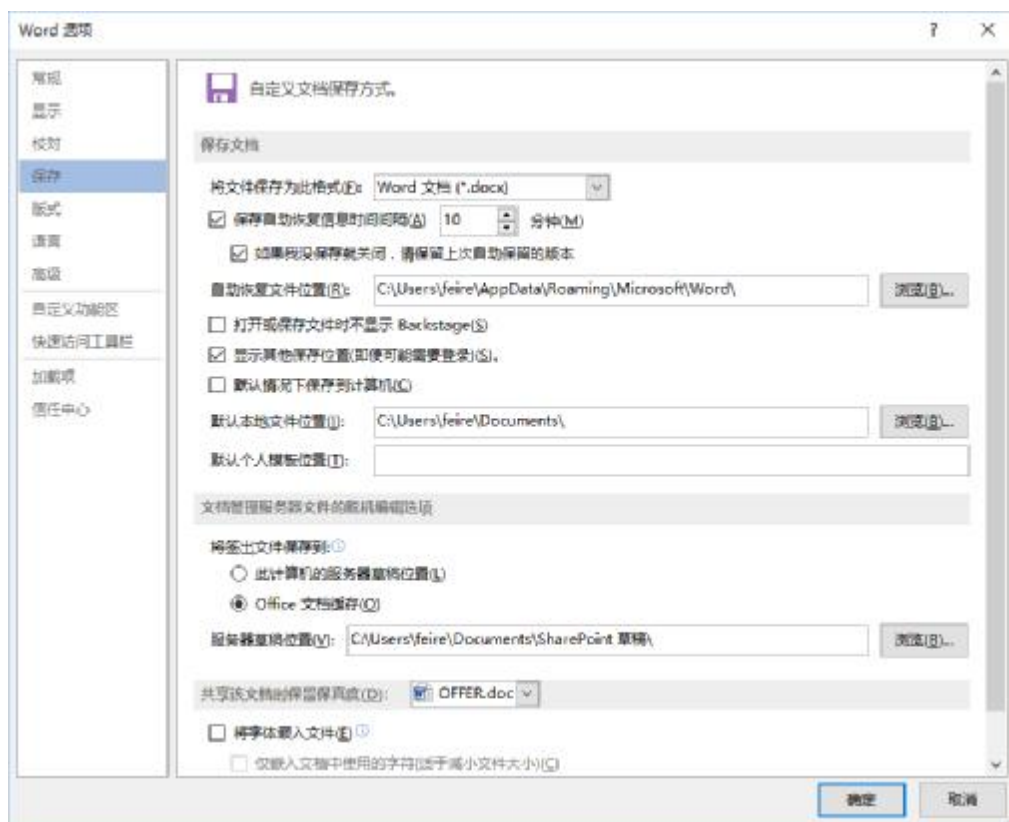
(1) 新建文档

(2) 打开 Word 文档

(3) 保存 Word 文档

依次单击“文件”→“保存”命令；或者快捷键“Ctrl+S”；如果将现有文档另存为新的文件名或存放在其他位置，则依次单击“文件”→“另存为”命令；

自动保存文档，Word 在一定时间自动保存文档一次，设置自动保存依次单击“文件”→“选项”命令，打开“Word 选项”对话框。



(4) 关闭文档：按“Ctrl+F4”或“Ctrl+W”组合键可快速关闭。

3.排版技术

(1) 输入文本

使用键盘输入文本时，输入法切换的组合键有“Ctrl+Shift”组合键，在各种输入法中互相切换。在中英文输入法之间切换的时候使用“Ctrl+空格键”。

插入符号和特殊字符：依次单击“插入”→“符号”→“符号”命令。



图 3-20 “符号”和“特殊字符”对话框

(2) 文本选择

- ① 选择连续的一段文本时，在文本开始处按下鼠标左键拖动直至包含所有要选择的文本，松开鼠标后便完成了选择操作，或者先在文本开始处单击鼠标，然后按下 Shift 键，再在要选定文字的结束位置单击，这样就选中了从光标停留处到结束位置之间的内容了
- ② 选取不连续的文字时，按住 Ctrl 键，用鼠标逐一选择要选中的文字。
- ③ 把鼠标移动到选定栏中（文档窗口左端至文本之间的空白区域）当鼠标变成箭头时，单击鼠标即可选中一行；双击鼠标可选择整个段落；快速三击则可选择整篇文本。选择整篇文本也可以利用“Ctrl+A”组合键
- ④ 竖行选择文本

在选择文本时，先按下 Alt 键不放，再按住鼠标左键并拖动，即可选择鼠标经过的竖行文本。

(3) 查找、替换和定位

查找：在“开始”选项卡下的“编辑”组中单击“查找”按钮，搜索的结果会在文档中以黑字黄底显示出来。

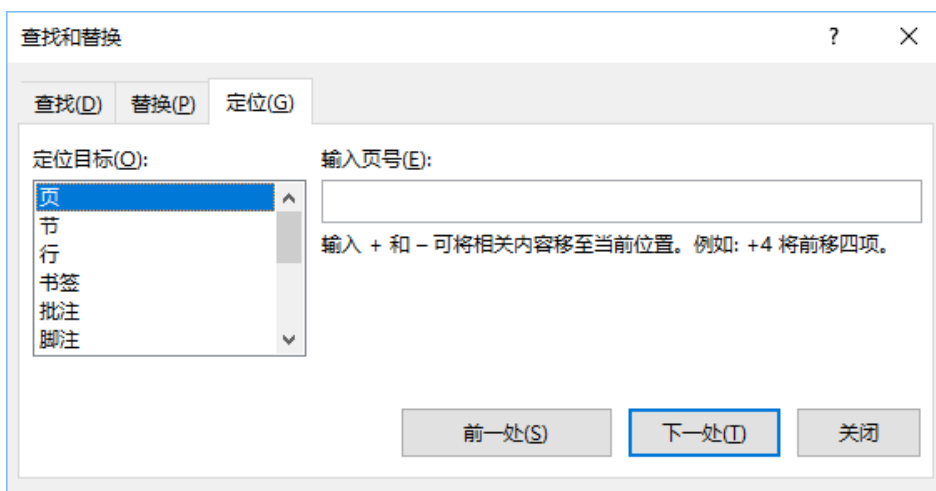
替换：在“开始”选项卡下的“编辑”组中，单击“替换”命令，弹出“查找和替换”对话框，并默认切换到“替换”选项卡。



SINCE 2001



定位：定位对象还可以是页、节、行、书签、批注、脚注、尾注等：



（4）撤销与恢复

撤销是取消上一步的操作，快捷键“Ctrl + Z”或者快速启动栏中的按钮来实现。

恢复是把撤销掉的操作恢复过来，恢复是撤销的反向操作，只有在执行了撤销命令后，快速访问工具栏上的“恢复”按钮才能使用，按“Ctrl + Y”组合键。

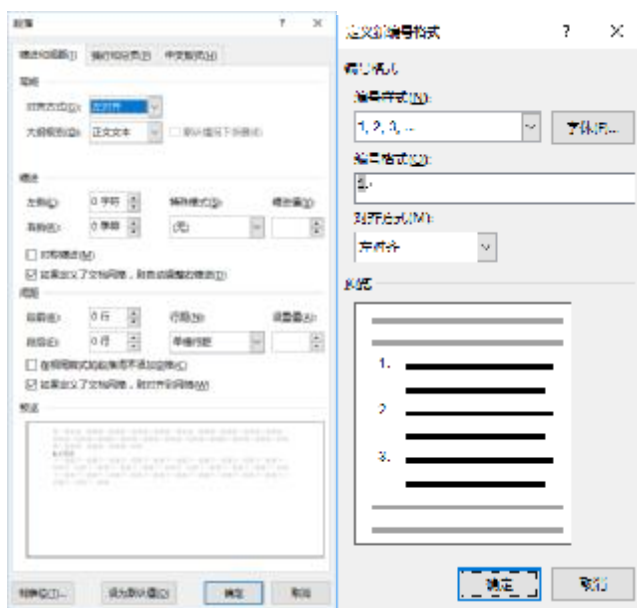
（5）拼写和语法检查

如果看到该 Word 文档中包含有红色、蓝色或绿色的波浪线，说明 Word 文档中存在拼写或语法错误。切换到“审阅”选项卡，在“校对”分组中单击“拼写和语法”按钮。

（6）字符格式设置



（7）格式化段落



(8) 项目符号和编号

(9) 页面设置

“页面布局”选项卡→“页面设置”组中的各个按钮区快捷设置；也可以启动“页面布局”选项卡→“页面设置”组中右下角的对话框启动器，打开“页面设置”对话框中的各选项卡来进行设置。



(10) 设置分栏与分节

在“页面设置”分组中单击“分栏”按钮。



SINCE 2001



图 3-64 “分栏”面板



图 3-65 “分栏”对话框

“分节符”的作用很特殊，每插入一个分节符，文章就多了一个节。在一个节里，页码及页码格式可以独立编排，页眉和页脚也可以与其他节不同。为各个节设置不同的格式，是节存在的原因。

依次单击“页面布局”→“页面设置”→“分隔符”按钮。

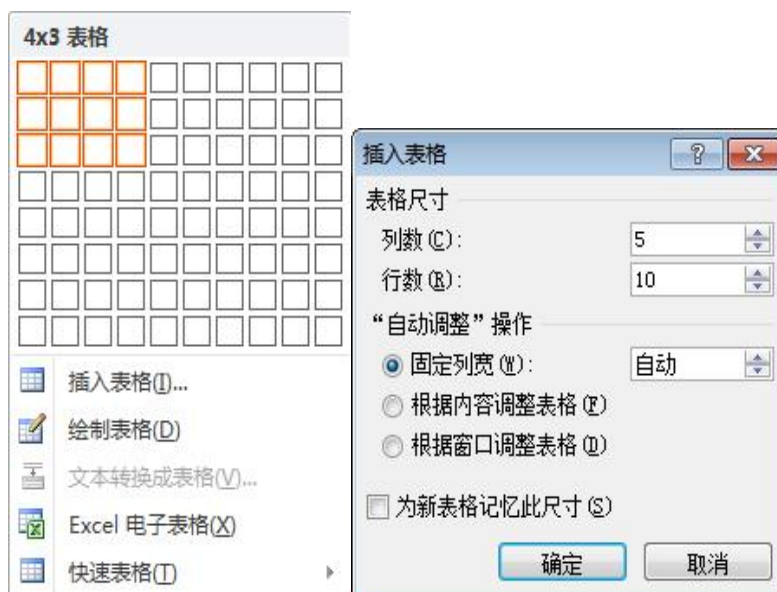
(11) 页眉、页脚和页码：“插入”

(12) 用格式刷复制格式

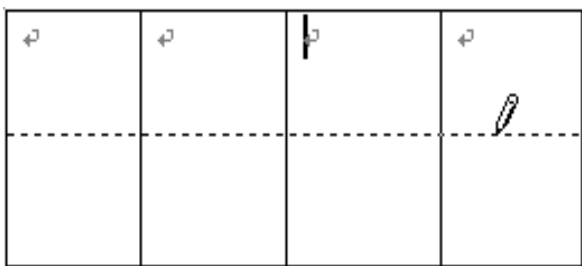
- 选定要复制格式的段落或文本；单击“格式刷”按钮；用鼠标拖动经过要应用此格式的段落或文本即可。如果同一格式要多次复制，可双击“格式刷”按钮，若需要退出时可再次单击“格式刷”按钮或按 Esc 键取消。

4.文档中的表格

- 使用网格创建表格
- 使用“插入表格对话框”创建表格



- 手动绘制表格



- 插入快速表格

Ø 选择“插入”选项卡“表格”组中的“表格”下拉按钮，在弹出的下拉面板中选择“快速表格”选项，在弹出的子选项中选择合适的表格

- 选定表格的操作对象

① 选择单元格：将鼠标指针指向单元格的左边，当鼠标指针变为一个指向右上方的黑色箭头时，单击可以选定该单元格；

② 选择行：将鼠标指针指向行的左边，当鼠标指针变为一个指向右上方的白色箭头时，单击可以选定该行；如拖动鼠标，则拖动过的行被选中。

③ 选择列：将鼠标指针指向列的上方，当鼠标指针变为一个指向下方的黑色箭头时，单击可以选定该列；如水平拖动鼠标，则拖动过的列被选中。

④ 选择连续单元格：在单元格上拖动鼠标，拖动的起始位置和终止位置间的单元格被选定；也可单击位于起始位置的单元格，然后按住 Shift 键单击位于终止位置的单元格，起始位置和终止位置间的单元格被选定。

⑤ 选择整个表格：单击表格左上角的表格移动控点“”可选择整个表格。

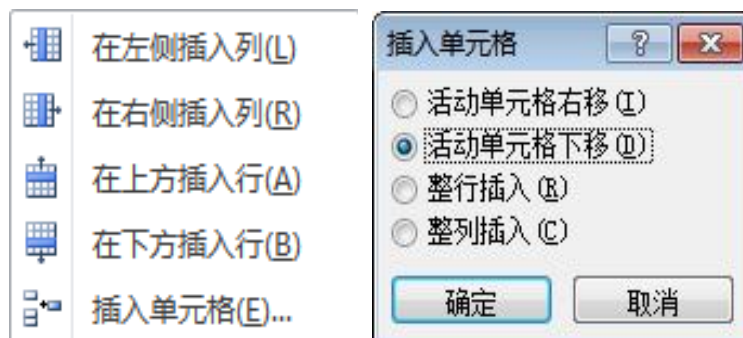
⑥ 选择不连续单元格：在按住<Ctrl>键同时拖动鼠标可以在不连续的区域中选择单元格。

- 删除单元格、行、列和表格

Ø 删除行后，被删除行下方的行自动上移；删除列后，被删除列右侧的列自动左移。



- Ø 插入单元格



Ø 选定插入位置上的单元格→右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“插入”→“插入单元格”选项

• 插入行和列

Ø 选择“布局”选项卡中的“行和列”组中的“在上方插入”或“在下方插入”按钮

Ø 也可以在选定行后，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“插入”→“在上方插入行”或“在下方插入行”选项。可以在选定列的左侧右侧插入与选定列数相同的列



Ø 合并单元格

① 选定要合并的两个或多个单元格；

② 选择“布局”选项卡的“合并”组中的“合并单元格”按钮；或右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”选项。

Ø 拆分单元格

① 选定要拆分的一个或多个单元格；

② 选择“布局”选项卡的“合并”组中的“拆分单元格”按钮；或右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“拆分单元格”选项

④ 在对话框中需输入拆分的行数



- Ø 自动套用格式是 Word 中提供的一些现成的表格式样，其中已经定义好了表格中的各种格式，用户可以直接选择需要的表格式样，而不必逐个设置表格的各种格式。



5. 图文混排

- 插入图片

Ø 用户可以插入图片文档，如“.bmp”、“.jpg”、“png”、“gif”等。

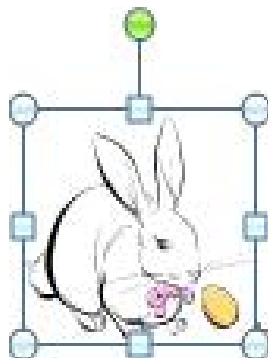
- 插入剪贴画

Ø Word 的剪贴画存放在剪辑库中，用户可以由剪辑库中选取图片插入到文档中。

- 截取屏幕图片

- 图文混排

Ø 对图片操作前，首先要选定图片



Ø 设置文字环绕：环绕是指图片与文本的关系，图片一共有 7 种文字环



SINCE 2001

绕方式，分别为嵌入型、四周型、紧密型、穿越型、上下型、衬于文字下方和浮于文字上方



Ø 插入文本框

Ø 将光标定位到要插入文本框的位置，选择“插入”选项卡，单击“文本”组中的“文本框”下拉按钮，在弹出的下拉面板中选择要插入的文本框样式，此时，在文本档中已经插入该样式的文本框，在文本框中可以输入文本内容并编辑格式。

Ø 艺术字

Ø 艺术字是指将一般文字经过各种特殊的着色、变形处理得到的艺术化的文字。在 Word 中可以创建出漂亮的艺术字，并可作为一个对象插入到文档中。Word 2010 将艺术字作为文本框插入，用户可以任意编辑文字。



Ø 形状

可以在文档中绘制各种线条、基本图形、箭头、流程图、星、旗帜、标注等等。对绘制出来的图形还可以设置线型、线条颜色、文字颜色、图形或文本的填充效果、阴影效果、三维效果线条端点风格。



Ø 用户可以为封闭的形状添加文字，并设置文字格式，要添加文字，需要选中相应的形状并右击，在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”选项，此时，该形状中出现光标，并可以输入文本，输入后，可以对文本格式和文本效果进行设置。

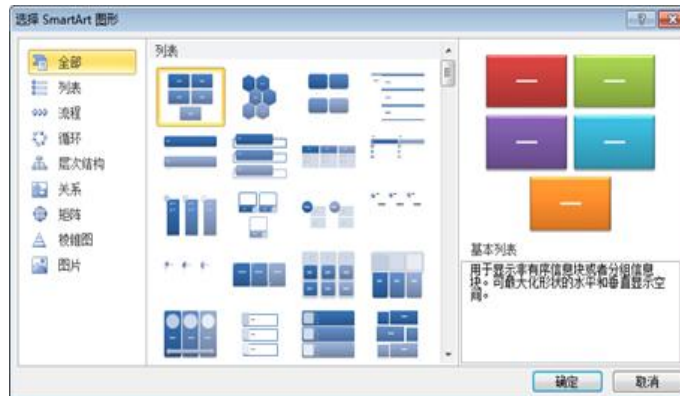
- 对象层次关系
 - 在已绘制的图形上再绘制图形，则产生重叠效果，一般先绘制的图形在下面，后绘制的图形在上面。要更改叠放次序，先需要选择要改变叠放次序的对象，选择绘图工具“格式”选项卡，单击“排列”组的“上移一层”按钮和“下移一层”按钮选择本形状的叠放位置，或单击快捷菜单中的“上移一层”选项和“下移一层”选项

• 对象组合与分解

- Ø 按住<Shift>键，用鼠标左键依次选中要组合的多个对象；
- Ø 选择“格式”选项卡，单击“排列”组中“组合”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“组合”选项；
- Ø 分解时选中需分解的组合对象后，选择“格式”选项卡，单击“排列”组中“组合”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“取消组合”选项。

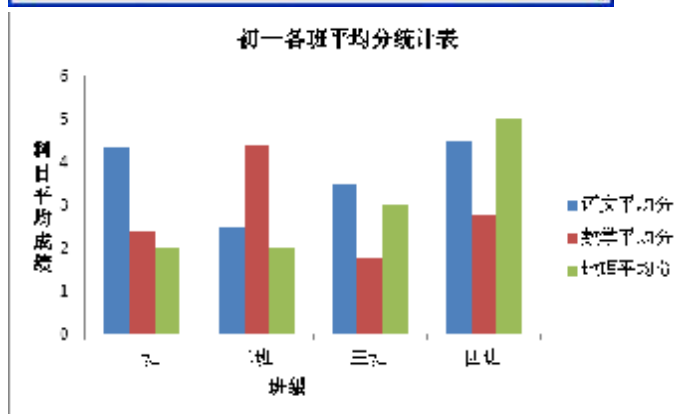
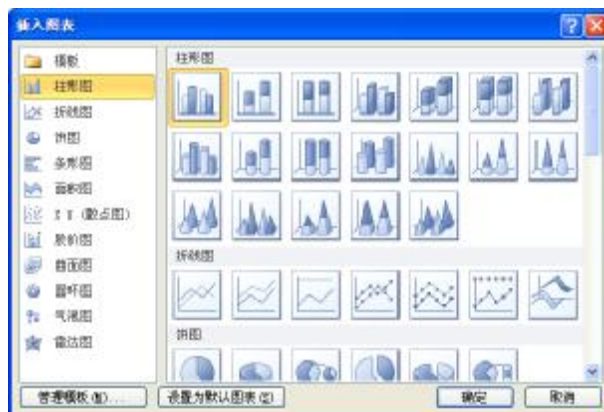
- SmartArt 图形

- Ø SmartArt 图形用来表明对象之间的从属关系、层次关系等。SmartArt 图形分为七类：列表、流程、循环、层次结构、关系、矩阵和棱锥图。用户可以根据自己的需要创建不同的图形。



- Ø 图表

- Ø 插入——图表

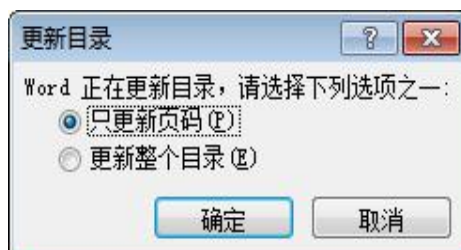


6. Word2010 高级功能应用

- 书签：书签用于标识和命名指定的位置或选中的文本。



- 目录：用户可以使用 Word 自动生成目录，如果文档内容发生改变，用户只需要更新目录即可



- 批注：批注是审阅者添加到独立的批注窗口中的文档注释或者注解。



SINCE 2001

获取最新事业编微信：9062749【课程+时政+密卷+题库】

华图网校
V.HUATU.COM

- 字数统计：切换到“审阅”功能区，在“校对”选项卡中单击“字数统计”按钮



- 打印预览：文档在打印前，为预先观看打印效果而显示文档的一种视图。



真题解析

1. 在 Word 的编辑中，打开文档“ABC”，修改后另存为“ABD”则文档 ABC（ ）



- A. 被文档 ABD 覆盖 B. 被修改为关闭
- C. 被修改并关闭 D. 未修改被关闭
2. 在 Word 中，编辑文档时如果要使用键盘删除文字，想删除光标所在位置以前的字符，应该按的键是（ ）
- A. Alt B. Ctrl
- C. Delete D. BackSpace
3. 在 Word 中下列说法中不正确的有（ ）
- A. 替换时不可以一次性全部替换
- B. 部分替换时直到找到要替换的内容时才按下“替换”按钮
- C. 在“查找与替换”对话框下方的“高级”按钮中可以进行设置
- D. 查找时搜索的范围都是整篇文档
4. 在 WORD 中，选定表格的一行并按下工具栏中的“剪切”按钮，则（ ）
- A. 该行被删除，表格减少一行
- B. 该行被删除，而且表格可能被拆分成上下两个表格
- C. 仅该行的内容被删除，表格单元变成空白
- D. 整个表格被完全删除

Excel 数据处理

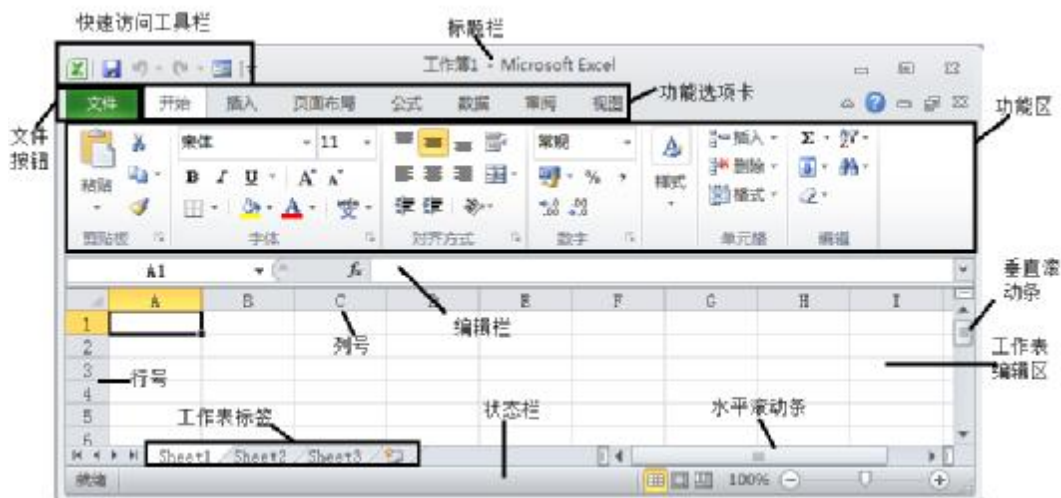
主要内容

1. 初识 Excel 2010
2. 管理工作表
3. 编辑工作表
4. 使用公式和函数
5. 图表
6. 工作表中的数据库操作



SINCE 2001

1.初识 Excel 2010



- Excel 2010 的基本对象包括工作簿、工作表与单元格。

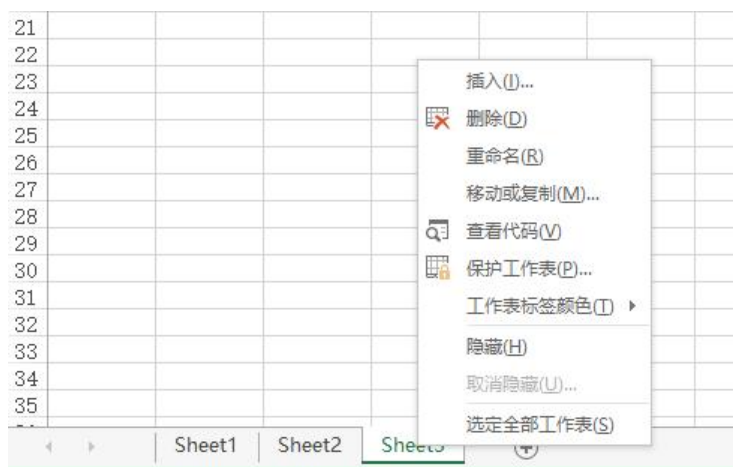
(1) 工作簿

Excel 是以工作簿为单位来处理工作数据和存储数据的文件。工作簿文件是 Excel 存在硬盘上的最小独立单位，其扩展名为 .xlsx。工作簿窗口是 Excel 打开的工作簿文档窗口，它由多个工作表组成。

(2) 工作表是 Excel 中用于存储和处理数据的主要文档，默认情况下，Excel 在创建工作簿时，自动包含了名为“Sheet1”、“Sheet2”和“Sheet3”的 3 张工作表。

(3) 单元格是工作表中的小方格，它是工作表的基本元素。单元格的定位是通过它所在的行号和列标来确定的。每一列的列标由 A、B、C 等字母表示；每一行的行号由 1、2、3 等数字表示。

2.管理工作表



(1) 工作表的基本操作

- ① 插入工作表
- ② 选定工作表
- ③ 工作表的复制和移动
- ④ 删除工作表
- ⑤ 重命名工作表……

(2) 单元格的基本操作

① 选取单元格

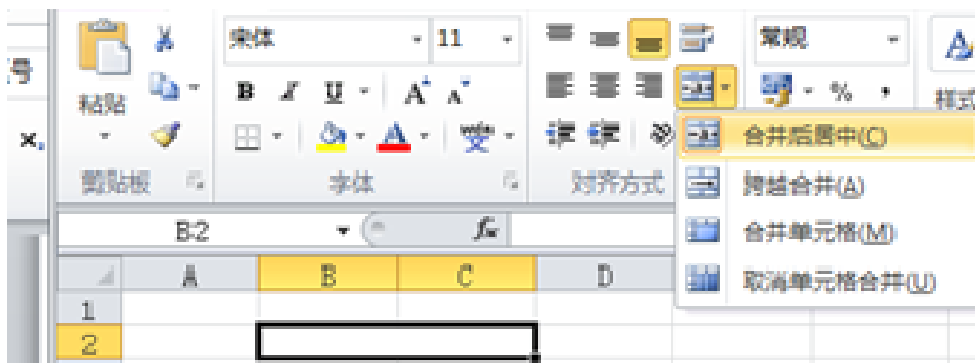
- Ø 连续区域的选取：按 Shift 键
- Ø 不连续区域的选取：按 Ctrl 键；在工作窗口的名称框中输入多个单元格或者区域地址，地址之间用半角状态下的逗号隔开，例如“A1,A2:F9”，按 Enter 键确认。

② 复制或移动单元格

- Ø 选中需要移动的目标单元格或区域。
- Ø 将鼠标移动至区域边缘，当鼠标指针显示为黑色十字箭头时，按住鼠标左键。
- Ø 拖动鼠标，移至需要粘贴数据的目标位置后，松开鼠标左键，即可完成移动操作。

③ 删除及合并单元格

- Ø 单击要删除的单元格，按 Delete 键即可删掉单元格中的内容。
- Ø 双击单元格，将光标定位在单元格内部，按 Backspace 键逐一删掉其中的内容。
- Ø 选中要删除的数据区，单击鼠标右键，在弹出快捷菜单中选择“清除内容”命令。
- 合并单元格：按住鼠标左键拖动，选中要合并的多行和多列的连续单元格，单击“开始”选项卡中“对齐方式”选项组中“合并后居中”按钮。





SINCE 2001

④ 给单元格添加批注

Ø 单击需要添加批注的单元格，切换到“审阅”选项卡，在“批注”选项组中单击“新建批注”按钮

⑤ 撤消与恢复操作

⑥ 查找和替换数据

3.编辑工作表

(1) 输入数据

在单元格中可以输入和保存的数据类型包括 4 种基本类型：数值、日期、文本和公式。除此之外，还有逻辑值、错误值等一些特殊的数值类型。

① 直接输入数据

② 自动填充数据：选取单元格，其右下角有一个黑色小方块，这个小方块就是填充句柄。

③ 快速输入相同数据

- 向多个单元格中同时输入相同数据

- Ø 选择需要输入数据的单元格或单元格区域，单元格不必相邻。

- Ø 在编辑栏中输入相应数据，然后按“Ctrl+Enter”组合键。

- 向多张工作表中同时输入或编辑相同的数据

选定一组工作表，然后更改其中一张工作表中的数据，那么相同的更改将应用于所有选定的工作表。具体操作步骤如下：在第一个选定的单元格中输入或编辑相应的数据，然后按“Enter”键或“Tab”键。

- 向其他工作表中输入相同数据

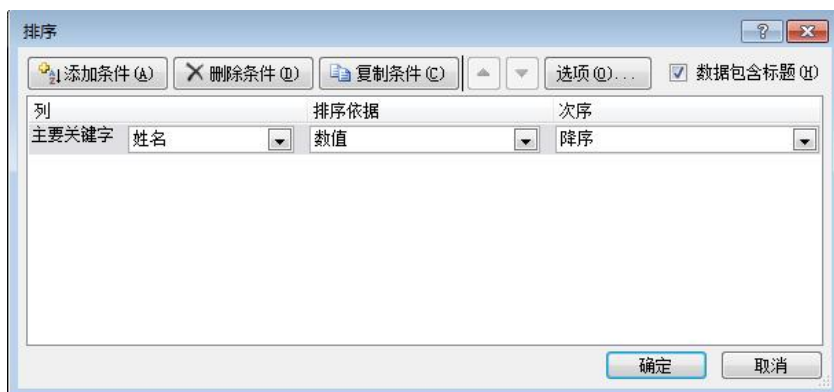
如果已经在某个工作表中输入了数据，可快速将该数据复制到其他工作表的相应单元格。具体步骤如下：

- Ø 选中含有已经输入数据的源工作表和需要复制数据的目标工作表。

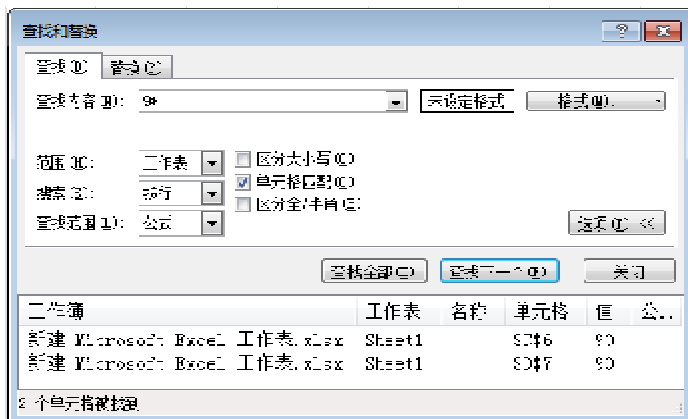
- Ø 选中包含需要复制数据的单元格。

- Ø 择“编辑”→“填充”→“至同组工作表”命令。

(2) 简单表格的编辑



- ① 复制和移动数据
- ② 排序
- ③ 查找和替换



④ 命名单元格区域

- Ø 选中单元格区域。
- Ø 单击编辑栏左侧的名称框，删除其中的格地址，输入名字，按“Enter”键确认。
- Ø 名称的使用：从编辑栏左侧的名称框下拉列表中可以找到已经定义的名称，单击该名称后可立即定位到区域。

⑤ 调整行和列

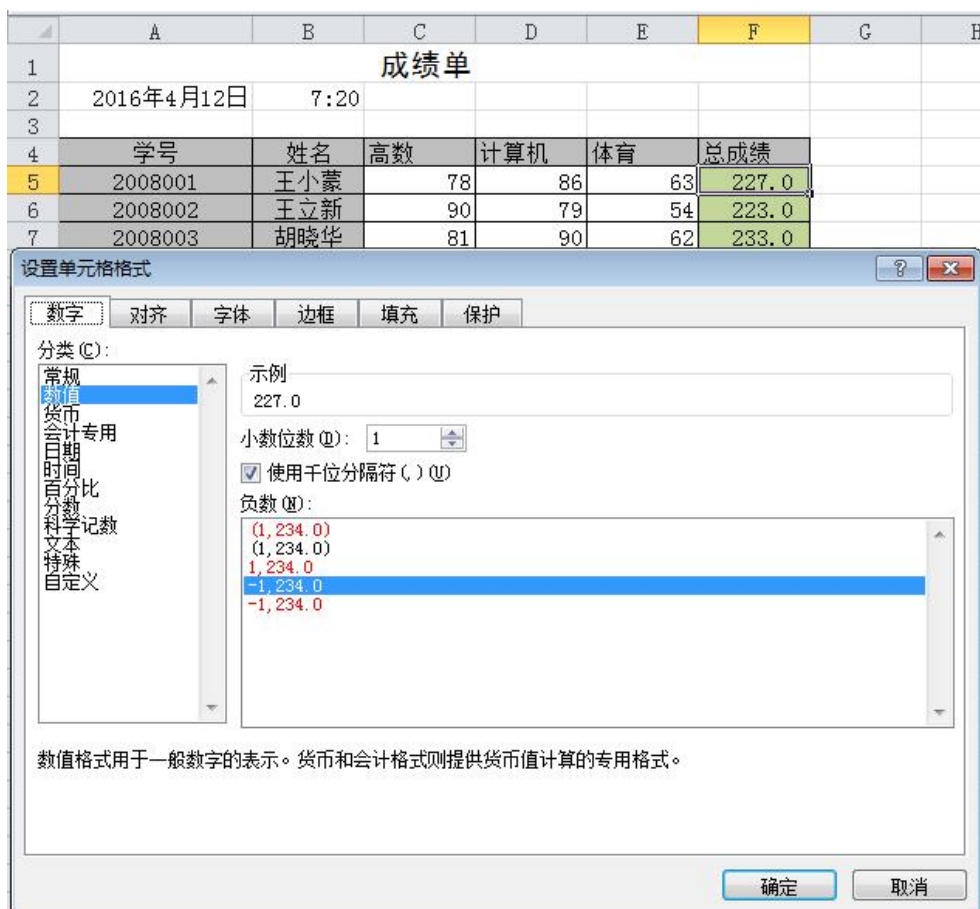
- Ø 精确设置行高和列宽
- Ø 直接改变行高和列宽
- Ø 插入行和列



SINCE 2001



⑥ 单元格格式设置



⑦ 条件格式

条件格式是指当指定条件为真时，Excel 自动应用于单元格的格式，例如单元格底纹或字体颜色。切换到“开始”选项卡，在“样式”选项组中单击“条件格式”按钮



(3) 单元格样式是指一组特定单元格格式的组合，使用单元格样式可以快速对应用相同样式的单元格或单元格区域进行格式化。



4.使用公式和函数

(1) 常量：是指在运算过程中自身不会改变的值，但是公式及公式产生的结果都不是常量。

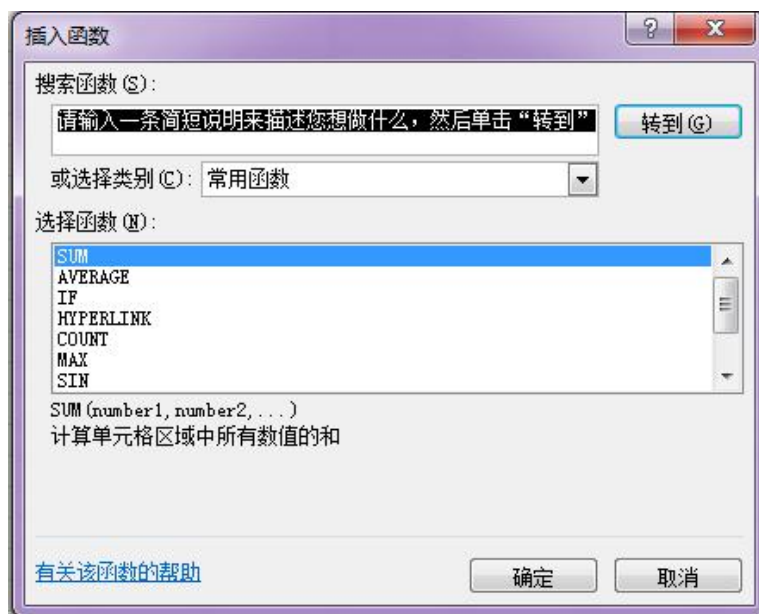
(2) 运算符

顺序	符号	说明
1	:_(空格),	引用运算符：冒号、单个空格和逗号
2	-	算术运算符：负号
3	%	算术运算符：百分比
4	^	算术运算符：乘幂
5	*和/	算术运算符：乘和除
6	+和-	算术运算符：加和减
7	&	文本运算符：连接文本
8	=,<,>,<=,>=,<>	比较运算符：比较两个值，等于、小于、大于、小于等于、大于等于和不等

(3) 函数：单击单元格，选择【公式】 | 【插入函数】，或者直接单击 



SINCE 2001



(4) 引用

① 同一工作表中单元格的引用

- Ø 相对引用：单元格 E2 中的公式为“=C2+D2”，此公式中的单元格引用为相对引用，把此公式复制到 E3，则 E3 中的公式即变为“=C3+D3”。
- Ø 绝对引用：若单元格 E2 中的公式为“=C2+\$D\$2”，把此公式复制到 E3，则 E3 中的公式即变为“=C3+\$D\$2”
- Ø 混合引用：所谓混合引用是指：在一个单元格地址引用中，既有绝对地址引用，同时也包含有相对地址引用。

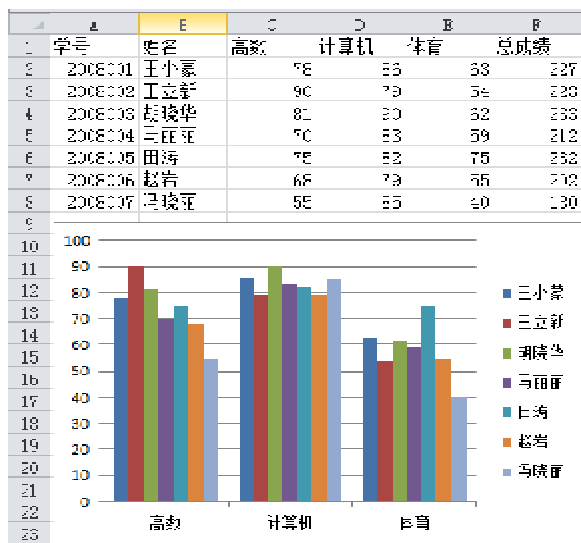
② 不同工作表中单元格的引用

如要引用其他工作表中的单元格，只需在要引用的单元格地址前加上“工作表名”，然后后面跟一个“!”，接着再写上单元格地址。

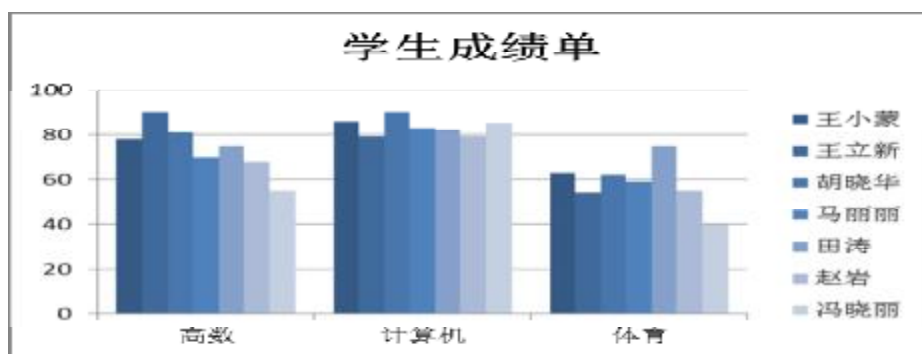
例如：=0.85*S2!E2，按 Enter 键或 Tab 键完成输入即可。

5. 图表

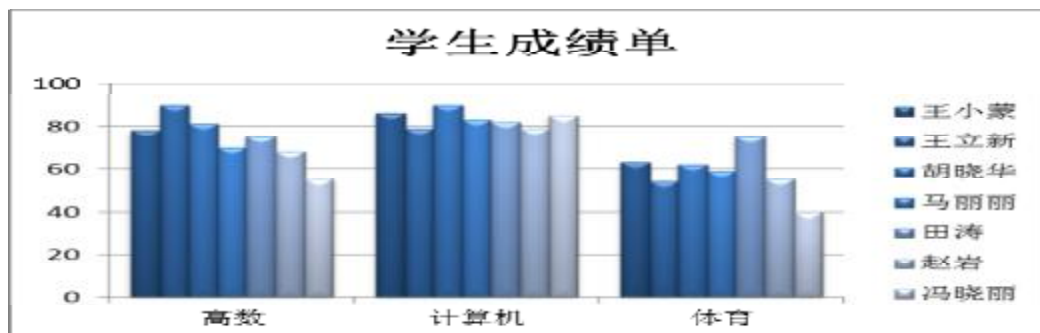
(1) 插入图表：选择 B1: F8 单元格区域，单击【插入】|【图表】|【柱形图】按钮，在弹出的菜单中选择【簇状柱形图】，在学生成绩表中插入图表。



(2) 图表布局：选中图表，单击【设计】选项卡中【图表布局】的下拉按钮，在下拉列表中单击【布局 3】图标按钮，将布局应用到所选的图表，输入图表标题“学生成绩单”。



(3) 图表样式：选中图表，单击【设计】选项卡中的【图表样式】的下拉按钮，打开图表样式库，单击【样式 27】图标按钮，将图表样式应用到所选的图表，如下图所示



6. 工作表中的数据库操作

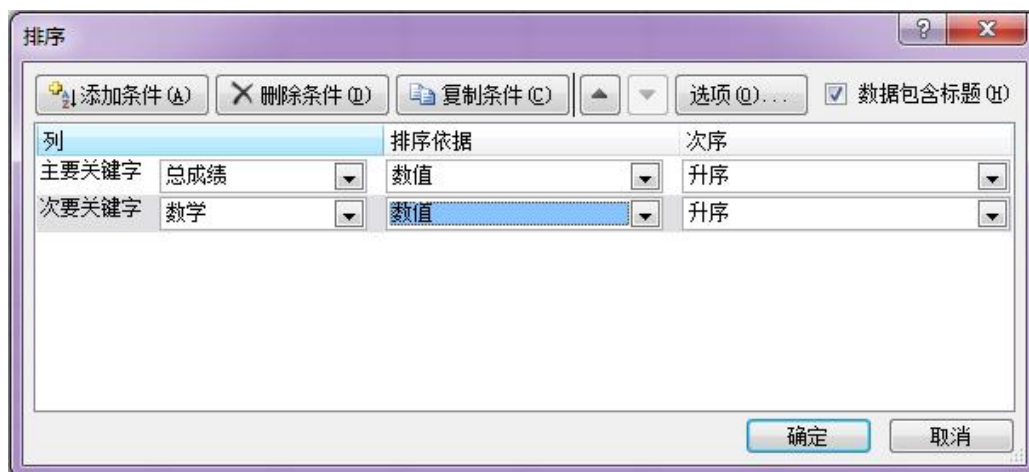
(1) 排序



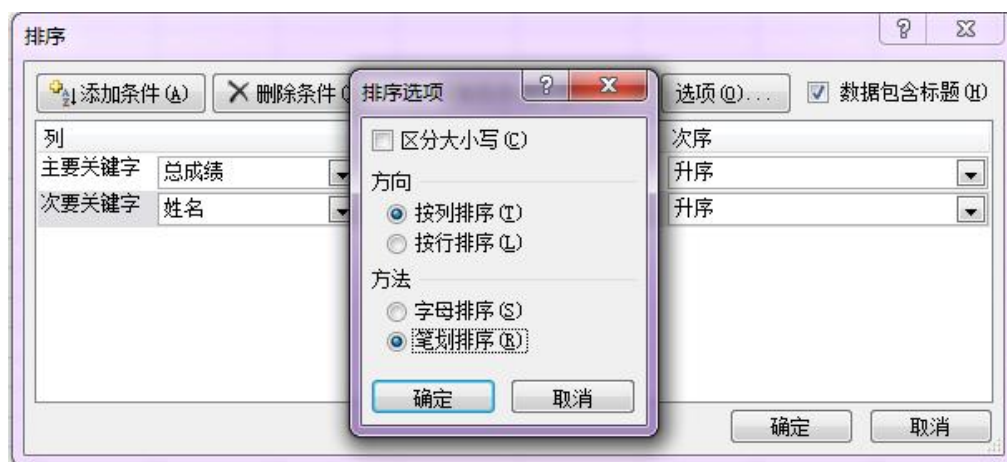
SINCE 2001

- 简单排序可以利用【数据】选项卡中的【升序】按钮和【降序】按钮对工作表中的数据进行排序。
- 多关键字复杂排序：打开要排序的工作表，单击数据区域中任意一个单元格，单击【数据】|【排序和筛选】|【排序】按钮。

弹出【排序】对话框，在【主要关键字】下拉列表中选择排序的主要关键字。单击【添加条件】按钮，在【排序】对话框中添加【次要关键字】项。



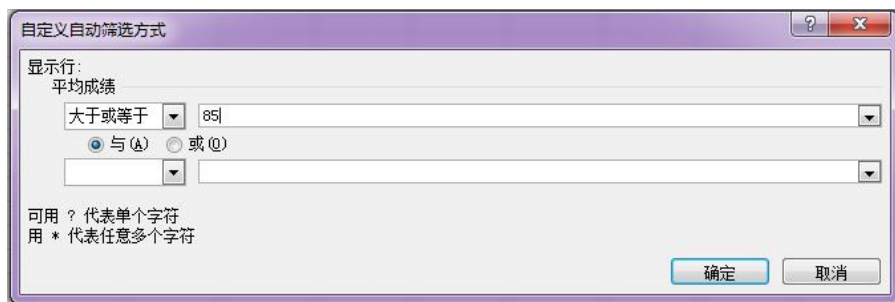
- 按笔划排序



(2) 筛选

使用自动筛选：【数据】|【排序和筛选】|【筛选】按钮，系统自动在每列表头上显示筛选箭头。

使用自定义筛选：单击表头右侧的下拉按钮，【数字筛选】|【自定义筛选】，弹出对话框。



真题解析

1. 在 EXCEL 中，让某单元格里数值保持二位小数，下列（ ）不可实现。
 - A. 选择“数据”菜单下的“有效数据”
 - B. 选择单元格单击右键，选择“设置单元格格式”
 - C. 选择工具栏上的按钮“增加小数位数”或“减少小数位数”
 - D. 选择菜单“格式”，选择“单元格”
2. 在 EXCEL 单元格中输入数值型数据，当宽度大于单元格宽度时，下面哪种表述是错误的（ ）
 - A. 输入的数值数据无效
 - B. 无需增加单元格宽度
 - C. 超长部分不会丢失
 - D. 在单元格中不会显示错误信息
3. 在 EXCEL 中，B2 单元内容为“张三”，C2 单元内容为“97”，要使 D2 单元内容为“张三成绩为 97”，则 D2 单元应输入（ ）
 - A. =B2“成绩为”+C2
 - B. =B2&成绩为&C2
 - C. =B2&“成绩为”&C2
 - D. B2&“成绩为”&C2
4. 在单元格中输入：=AVERAGE（10，-3）-PI（），则该单元格现实的值（ ）
 - A. 大于零
 - B. 小于零
 - C. 等于零
 - D. 不确定
5. Excel 中使用工具栏上的排序按钮一次只能对一列进行排序。（ ）
6. Excel 2003 工作簿文件的默认扩展名为（ ）
 - A. doc
 - B. xls
 - C. ppt
 - D. mdb
7. Excel 工作表的单元格中，如想输入数字字符中 070615（学号），则应输入（ ）



SINCE 2001

A. 00070615 B. “070615”

C. 070615 D. ’ 070615

8. 在 Excel 中，若要选择一个工作表的所有单元格，应鼠标单击（ ）

A. 表标签 B. 左下角单元格

C. 列标行与行号列相交的单元格 D. 右上角单元格



■ 华图网校介绍

华图网校（V.HUATU.COM）于2007年3月由华图教育投资创立，是华图教育旗下的远程教育高端品牌。她专注于公职培训，目前拥有遍及全国各地500万注册用户，已成为公职类考生学习提高的专业门户网站。

华图网校是教育部中国远程教育理事单位。她拥有全球最尖端高清录播互动技术和国际领先的网络课程设计思想，融汇华图教育十余年公职辅导模块教学法，凭借强大师资力量与教学资源、利用教育与互联网的完美结合，真正为考生带来“乐享品质”的学习体验，通过“高效学习”成就品质人生。

华图网校课程丰富多元，涵盖公务员、事业单位、招警、法院、检察院、军转干、选调生、村官、政法干警、三支一扶、乡镇公务员、党政公选等热门考试、晋升及选拔。同时，华图网校坚持以人为本的原则，不断吸引清华、北大等高端人才加入经营管理，优化课程学习平台，提升用户体验，探索网络教育新技术和教学思想，力争为考生提供高效、个性、互动、智能的高品质课程和服务。

华图网校将秉承“以教育推动社会进步”的使命，加快网站国际化进程，打造全球一流的网络学习平台。

我们的使命：以教育推动社会进步

我们的愿景：德聚最优秀人才，仁就基业长青的教育机构

我们的价值观：诚信为根、质量为本、知难而进、开拓创新。

- 咨询电话：400-678-1009
- 听课网址：v.huatu.com（华图网校）