



工业和信息化部普通高等教育“十二五”规划教材立项项目

21世纪高等教育计算机规划教材



信息素养大学教程 ——实践篇

College Information Literacy Course
——Practise Part

■ 张基温 主编

■ 张基温 文明瑶 李金灿 邱广萍 编著

—— 工作与学习结合、信息技术与信息文化以及信息文明相结合

—— 从能力训练的角度提高高等院校学生的信息素养水平

—— 满足微软办公软件国际认证（Microsoft Office Specialist, MOS）的需求



CD-ROM



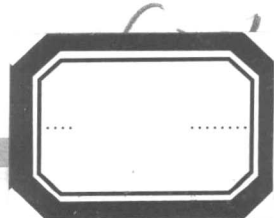
人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS





工业和信息化部普通高等教育“十二五”规划教材立项项目

21世纪高等教育计算机规划教材



COMPUTER

信息素养大学教程 ——实践篇

College Information Literacy Course
——Practise Part

■ 张基温 主编

■ 张基温 文明瑶 李金灿 邱广萍 编著



人民邮电出版社

北 京

图书在版编目(CIP)数据

信息素养大学教程. 实践篇 / 张基温主编. -- 北京:
人民邮电出版社, 2013.10
21世纪高等教育计算机规划教材
ISBN 978-7-115-31866-4

I. ①信… II. ①张… III. ①信息学—高等学校—教材 IV. ①G201

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第137871号

内 容 提 要

本书是《信息素养大学教程——知识篇》的姊妹篇,目的是从能力训练的角度提高高等院校学生的信息素养水平。考虑到绝大部分新入学大学生计算机应用的实际水平,并为满足相当数量的学生有获取微软办公软件国际认证(Microsoft Office Specialist, MOS)的需求,从目前广大院校开设的内容中,选择了应用最广的字处理、表处理和幻灯演示。

全书项目—任务的体系以工作与学习结合、信息技术与信息文化以及信息文明结合为宗旨,突出应用,适合教学。本书可作为各类高等院校计算机基础教育课程的教材,也可以作为MOS的培训教材。

-
- ◆ 主 编 张基温
编 著 张基温 文明瑶 李金灿 邱广萍
责任编辑 李海涛
责任印制 彭志环 焦志炜
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京鑫正大印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 10.75 2013年10月第1版
字数: 281千字 2013年10月北京第1次印刷
-

定价: 32.00元(附光盘)

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223
反盗版热线: (010)67171154

前言

竞争力最终要通过民众实现。在信息时代，一个国家或地区的根本竞争力，主要由其民众的整体素养水平决定。因此，提高和发展民众的整体信息素养水平，也是一个国家和地区信息化的重要追求目标。

从 20 世纪 80 年代起，在我国高等学校中广泛开展的计算机基础教育和信息检索课程，启动了高等学校信息素养教育的车轮。30 多年来，计算机基础教育已经形成了一套体系和规模。但是，许多学校还囿于“计算机科学普及”的思想指导下，使得进一步的教学改革难以有一个大的突破。随着网络技术的进步和广泛应用，随着人们信息检索的主渠道从纸质文献转向网络，高等学校的计算机基础教育也开始覆盖信息检索课程的部分内容，对这两门课程进行整合已经势在必行。特别是 20 世纪 90 年代起，我国中小学的信息技术教育迅速地展开，并走上信息素养的轨道，对高等学校的计算机基础教育形成极大的挑战。

信息素养教育具有比计算机基础教育以及信息检索内涵更宽泛的概念，它不仅仅是信息技术的教育，它应当是信息时代人文与科学技术的融合。为推进这四个方面的教育，2007 年我应邀作为南京大学出版社总编辑顾问，组织江苏省的几所高校以知识和能力教育为依托和主线，编写了两本教材：《大学生信息素养知识教程》和《大学生信息素养能力教程》，将素养教育和品质教育贯穿于其中。在编写风格上，这套教材还强调了趣味性、思想性、引导性，注意激发学生的学习兴趣，培养学生的创造性。

五年过去了，可喜的是，已经有学校在这方面迈开了步伐。在人民邮电出版社高等教育出版分社的支持下，我决定进一步充实、修订原教材，分别以《信息素养大学教程——知识篇》和《信息素养大学教程——实践篇》为名称出版。

信息素养实践是培养信息能力的教学活动。对于高等院校学生来说，信息素养教育的重点是信息能力的培养和提高，在这个过程中进行信息意识和信息品质的培养，同时激发他们对于信息知识的学习兴趣。根据目前中小学开展信息技术教育的现状，结合高等院校学生的就业能力需要，我们把信息素养的实践重点放在 Office 训练上。至于网络交流，如 E-mail、微博等，应当说大部分学生已经在熟练地使用了。

基于“做中学”的教育思想，本书采用了项目—任务的编写模式，把 Word、Excel 和 Power Point 的教学活动融于 3 个典型的项目中，并把项目分解成一些任务，每个任务都按照“任务描述—预备知识—操作步骤—任务拓展—问题讨论—练习”的框架组织。

任务描述给出了该任务的基本能力培养目的和水平要求。操作步骤是完成任务描述中的基本能力培养的步骤。这些步骤，将把学生带入一个应用环境中，学生的任务是按照这些步骤，一步一步地进行操作。掌握了这些基本能力，可以为今后的学习和工作奠定一个基础。一般说来，完成了基本任务的学生就具备了日常工作的能力。

任务拓展是为已经具有一定基础、或在规定的课时内很快就完成了基本型任务的学生安排的。这种任务的目的是培养学生的开拓精神，具有一定的难度，并且要求学生事先设计出操作步骤。

问题讨论是要求学生对完成任务过程中出现的一些问题的讨论，以把学习引向深入。书中给出了一些参考问题，教师也可以另行设计一些问题，也可以让学生写出自己发现的问题或有兴趣讨论的问题。

编写组还为读者提供了本书习题的所有素材。三个项目的相关素材分别位于随书光盘的“Word 练习题库”、“Excel 练习题库”和“PPT 练习题库”三个文件夹中，读者可以方便地对相应素材进行编辑、操作，以求在实践中巩固所学知识。

信息能力教育是信息素养教育的重要环节。本书在编写过程中已经注意到，在能力训练的过程中，进行信息知识学习、信息意识和信息品质的培养。例如，有些任务要求分组完成，以培养学生的协作精神；有些任务（如开拓型任务）要求学生自己设计操作过程，以培养学生的创造性和创新观念；有些任务要求学生之间进行一定形式的比赛，以培养他们的竞争意识。

本书由张基温主编、策划和审定，由文明瑶、李金灿、邱广萍分头执笔编写，史林娟、张展为、戴璐、曹俊海、朱明杰、丁群、方晓、刘诗瑾、陈森玲、朱莎、黄姝敏、廖卫国、王嘉琪、刘王敏娜、张友明等参加了部分工作。本书在编写和出版过程中，得到了人民邮电出版社张孟玮先生的大力支持。在本书出版之际，对他们的辛劳表示由衷的感谢。

信息素养教育是一个时代的话题。高等学校的信息素养教育是一个崭新的课题，需要不断研究、探讨、实验。作为第一个吃螃蟹的人，我们一定会遇到不少困难和阻力。为了把迈出去步子继续迈下去，我们不是为编书而写书，而是把编书作为教学改革的一个环节，把书作为教学研究的一个中间成果。同时，我们把这套教材定位为一种过渡性教材——从现在的教学实际出发，不断改进，使其越来越具有先进性和实用性，也通过不断修订，形成中小学的信息素养教育具有合理分工的、不断贴近时代对于大学生信息素养教育的要求。这样一个过程是一个长期的任务，也寄希望于广泛的参与。所以，我们的课题是完全开放的，每一位对本课题提出有效意见和建议者，都是本课题的参与者；每一位对课题有重大贡献者，都将作为课题组的成员。

编者

2013年5月

目 录

项目 1 文稿编排	1
任务 1.1 文本录入	1
1.1.1 任务描述	1
1.1.2 参考步骤	1
1.1.3 任务拓展	7
1.1.4 练习	11
任务 1.2 文字及段落编辑	11
1.2.1 任务描述	11
1.2.2 参考步骤	13
1.2.3 任务拓展	21
1.2.4 练习	24
任务 1.3 图片编辑	24
1.3.1 任务描述	24
1.3.2 参考步骤	25
1.3.3 任务拓展	29
1.3.4 练习	34
任务 1.4 表格编辑	34
1.4.1 任务描述	34
1.4.2 参考步骤	35
1.4.3 任务拓展	44
1.4.4 练习	46
任务 1.5 页面编辑	47
1.5.1 任务描述	47
1.5.2 参考步骤	48
1.5.3 任务拓展	52
1.5.4 练习	55

项目 2 电子表格 Excel 2007

任务 2.1 Excel 2007 的基本操作	56
2.1.1 任务描述	56
2.1.2 参考步骤	57
2.1.3 任务拓展	58
2.1.4 知识链接	59
2.1.5 练习	75

任务 2.2 公式和函数	76
2.2.1 任务描述	76
2.2.2 参考步骤	76
2.2.3 任务拓展	81
2.2.4 知识链接	82
2.2.5 练习	89
任务 2.3 数据的图表化	90
2.3.1 任务描述	90
2.3.2 参考步骤	91
2.3.3 任务拓展	94
2.3.4 知识链接	95
2.3.5 练习	98
任务 2.4 数据管理	98
2.4.1 任务描述	98
2.4.2 参考步骤	100
2.4.3 任务拓展	103
2.4.4 知识链接	105
2.4.5 练习	111
任务 2.5 打印工作表	112
2.5.1 任务描述	112
2.5.2 参考步骤	113
2.5.3 任务拓展	116
2.5.4 知识链接	117
2.5.5 练习	121

项目 3 演示文稿

任务 3.1 幻灯片母版制作	122
3.1.1 任务描述	122
3.1.2 预备知识	123
3.1.3 参考步骤	124
3.1.4 任务拓展	127
3.1.5 练习	128
任务 3.2 SmartArt 智能图形制作	129
3.2.1 任务描述	129
3.2.2 预备知识	130

3.2.3 参考步骤	131
3.2.4 任务拓展	134
3.2.5 练习	134
任务 3.3 动画制作	135
3.3.1 任务描述	135
3.3.2 预备知识	136
3.3.3 参考步骤	138
3.3.4 任务拓展	143
3.3.5 练习	144
任务 3.4 完善幻灯片的制作	144
3.4.1 任务描述	144
3.4.2 参考步骤	145
3.4.3 任务拓展	148

3.4.4 练习	150
----------	-----

附录 微软办公软件国际认证——MOS

附录 A MOS 及其级别	151
附录 B MOS+2007 考试大纲	152
B1 Office Word 2007 考试大纲	152
B2 Office Excel 2007 考试大纲	155
B3 Office PowerPoint® 2007 考试大纲	157
附录 C MOS 考试注册与考试方法	160
C1 注册考试账号	160
C2 考试登录与考试过程	161
C3 考试成绩查询	165

项目 1

文稿编排

文稿编排已经是计算机最普遍的一种应用。为了便于用户便捷地进行文稿编排,有关厂商已经开发出了一些软件,金山 WPS Office 的 WPS 文字、Microsoft Office 的 Word 便是其中的代表之作。这些软件都为用户提供了直观的操作界面和丰富的编辑工具,能实现文字、图形、图像、声音、动画以及艺术字、数学公式等的混排,并提供了强大的制表功能,还可以自动为用户进行拼写和语法检查等。

本项目通过使用 Microsoft Office 2007 软件中的 Word 2007 进行一篇本科学学生毕业论文的编排,引领读者掌握该软件的基本功能。

任务 1.1 文本录入

1.1.1 任务描述

请以正确的姿势和指法,在 Word 中录入下面一段文字。通过该练习,学会 Word 文档的新建、打开、保存、关闭等操作。

"Relish the moment" is a good motto, especially when coupled with Psalm 118: 24: "This is the day which the Lord hath made; we will rejoice and be glad in it. "It isn't the burdens of today that drive men mad. It is the regrets over yesterday and the fear of tomorrow. Regret and fear are twin thieves who rob us of today.

1.1.2 参考步骤

1. 启动 Word 2007

启动 Word 2007 常用的方法有以下两种。

(1) Word 2007 的启动与其他应用程序一样,可以通过单击屏幕左下角的“开始”|“所有程序”|“Microsoft Office”|“Microsoft Office Word 2007”来启动。

(2) 如果安装软件时已在桌面建立 Word 2007 的快捷方式,双击快捷方式即可启动该应用程序。

启动成功后,进入 Word 2007 工作界面。该工作界面主要由“Office”按钮、快速访问工具栏、功能区、窗口操作按钮、帮助按钮、文档编辑区、水平(垂直)标尺、水平(垂直)滚动条、状态栏等部分组成,如图 1.1 所示。

2. Word 2007 的视图

Word 2007 为用户提供了页面视图、阅读版式视图、Web 版式视图、大纲视图和普通视图共 5 种视图方式来展现其中内容。可通过窗口右下角的“视图切换按钮”或“功能区”的“视图”

选项卡进行切换。“视图”选项卡的“文档视图”部分如图 1.2 所示。

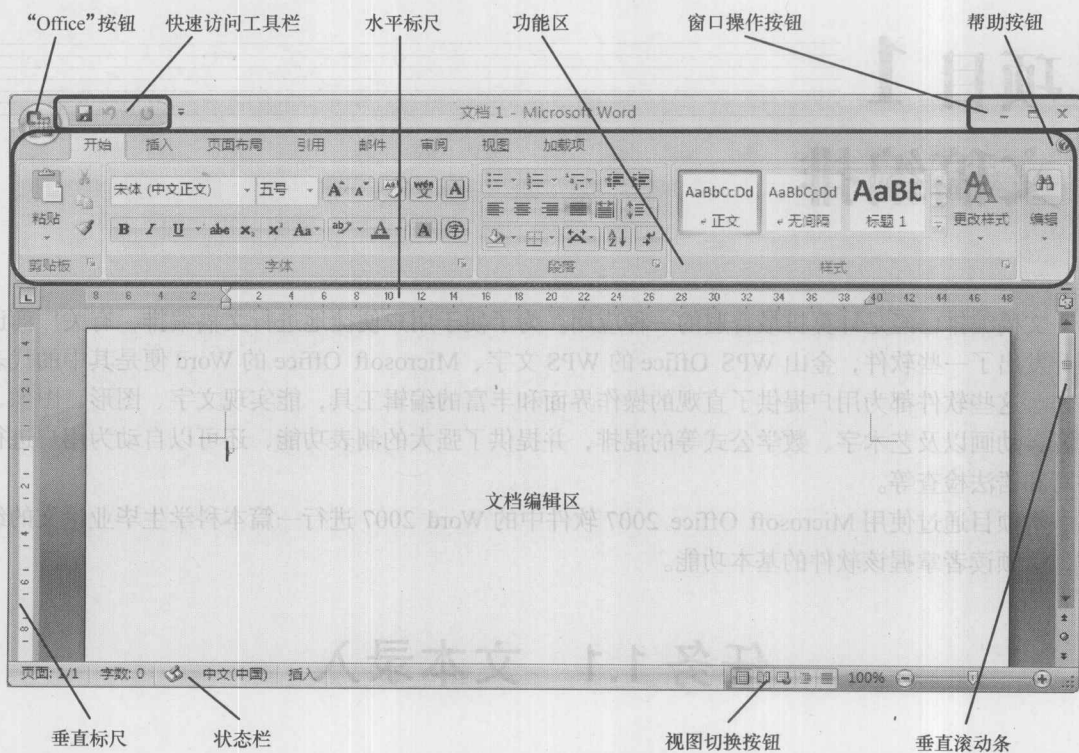


图 1.1 Word 2007 工作界面

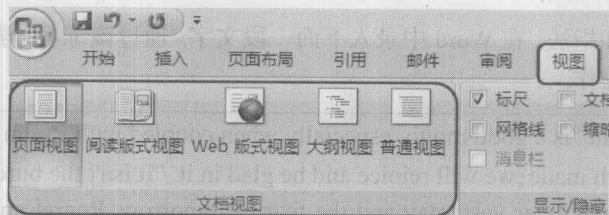


图 1.2 Word 2007 的 5 种视图

(1) 页面视图。

“页面视图”是排版时的首选视图方式，也是 Word 2007 查看文档的默认视图。“页面视图”中表现出来的效果与打印出来的效果是一致的，并能清楚地表现页眉、页脚、页边距等元素。

(2) 阅读版式视图。

“阅读版式”更符合人类的阅读习惯。它不显示页眉页脚，不改变文档本身内容，但会将文档窗口分为左右两个小窗口。因此排版将被打乱，每一行往往变得更短，页数则可能变得更多。进入阅读版式后，可通过单击右上角的“关闭”按钮  或敲击键盘的【Esc】键来退出阅读版式视图。

(3) Web 版式视图。

“Web 版式视图”将文档以在 IE 浏览器中的外观显示，在此版式下看到的即是在浏览器中能看到的。该版式下也不显示页眉、页脚等元素，不显示分页。它是唯一一种按窗口大小换行显示的视图方式（其他所有视图均按页面大小换行显示）。

(4) 大纲视图。

“大纲视图”不显示页眉、页脚、页边距、背景等，但在“大纲视图”中文档可以按各级标题

的层次显示出来。可通过双击标题前的加号来折叠或展开各级标题的所有内容，从而使用户能够非常清晰地查看文档结构，进行某一级别的格式和内容的整体修改。

(5) 普通视图。

“普通视图”以较简洁的方式显示文档内容，隐藏了页眉、页脚、页边距等元素。该视图下，输入、输出及滚动命令的响应速度相比其他视图更快，较适合于普通文字输入和编辑工作。

3. 新建 Word 2007 文档

【例 1.1】新建一个用于书写简历的 Word 文档。

☆方法 1: 启动 Word 2007, Word 即会自动建立一个名为“文档 1.docx”的空文档(见图 1.1), 用户可在其中编辑简历。

☆方法 2: 单击“Office”按钮, 然后在弹出的菜单中单击“新建”命令, 打开“新建文档”对话框, 如图 1.3 所示。在左侧区域选择“空白文档和最近使用的文档”, 在中间区域选择“空白文档”, 然后单击“创建”按钮, 也可创建一个空白文档。

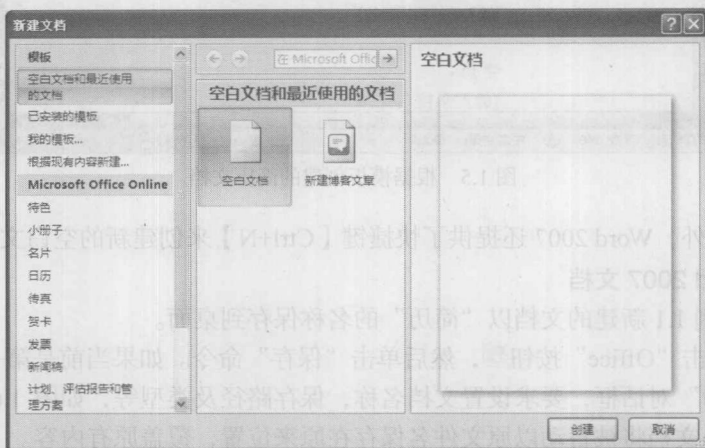


图 1.3 “新建文档”对话框——新建空白文档

☆方法 3: 按照方法 2 的步骤打开“新建文档”对话框。在对话框左侧区域选择“已安装的模板”, 中间区域选择“中庸简历”, 右侧区域选择“文档”选项, 如图 1.4 所示。然后单击“创建”按钮, 可根据模板创建一个“中庸简历”版式的简历文档, 如图 1.5 所示。

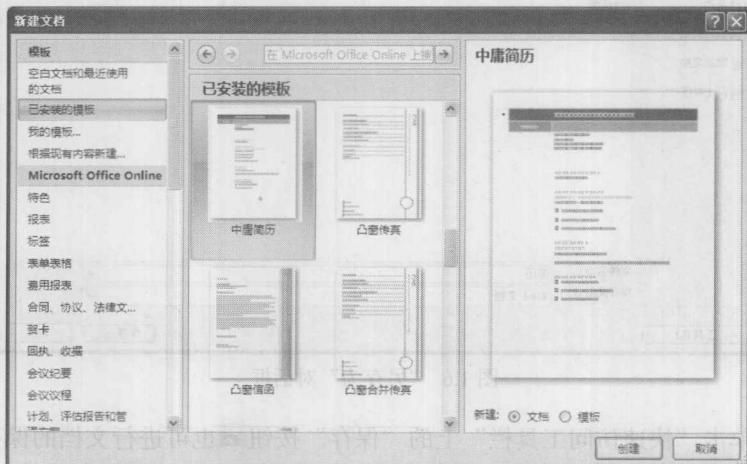


图 1.4 “新建文档”对话框——新建模板文档

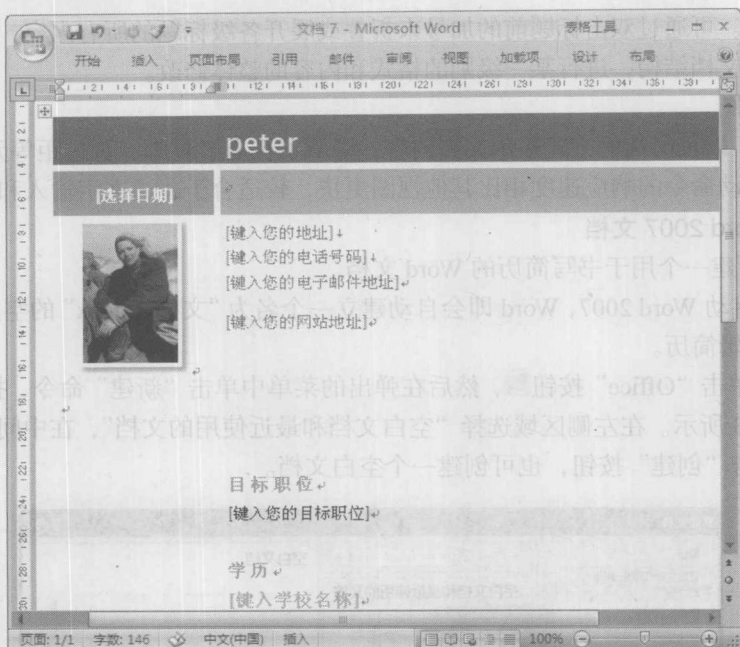


图 1.5 根据模板创建的简历文档

☆方法 4: 此外, Word 2007 还提供了快捷键【Ctrl+N】来创建新的空白文档。

4. 保存 Word 2007 文档

【例 1.2】将例 1.1 新建的文档以“简历”的名称保存到桌面。

☆方法 1: 单击“Office”按钮, 然后单击“保存”命令。如果当前是第一次保存, 系统会自动弹出“另存为”对话框, 要求设置文档名称, 保存路径及类型等, 如图 1.6 所示。如果该文档之前已保存过, 文档将被自动以原文件名保存在原来位置, 覆盖原有内容。

Word 2007 文档的默认保存类型为“.docx”, Word 2003 及以前版本的保存类型为“.doc”。

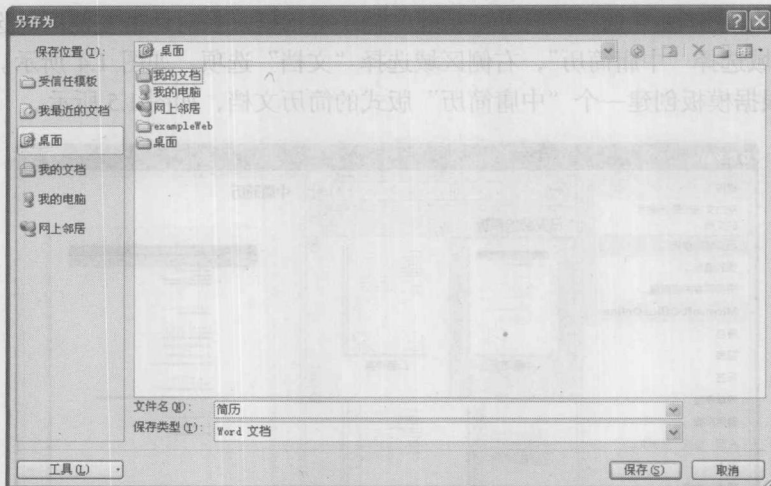


图 1.6 “另存为”对话框

☆方法 2: 单击“快速访问工具栏”上的“保存”按钮也可进行文档的保存。

☆方法 3: 利用 Word 2007 提供的快捷键【Ctrl+S】来进行文档的保存。

补充知识：文档“另存为”。

保存文档时如果不希望原有文档被覆盖，可选择“另存为”命令。单击“Office”按钮中的“另存为”，在弹出的“另存为”对话框中设置好新的文件名、文件类型或保存路径，然后单击对话框右下角的“保存”按钮，便可在不影响原文档的情况下另外保存一份新的文档。

5. 打开 Word 2007 文档

【例 1.3】打开例 1.2 中保存的“简历”文档。

☆方法 1：单击“Office”按钮，然后单击“打开”命令，弹出“打开”对话框，如图 1.7 所示。在该对话框中选择路径为“桌面”，然后选中“简历”文件，最后单击对话框右下角的“打开”按钮，即可打开“简历”文档。

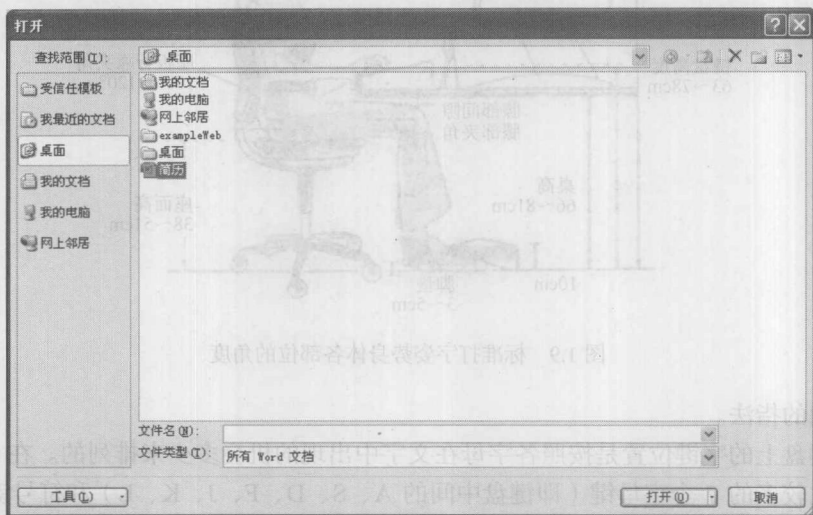


图 1.7 “打开”对话框

☆方法 2：单击“Office”按钮，弹出的菜单右侧显示了“最近使用的文档”名称，如图 1.8 所示。在此区域单击“简历”，也可完成题目要求。

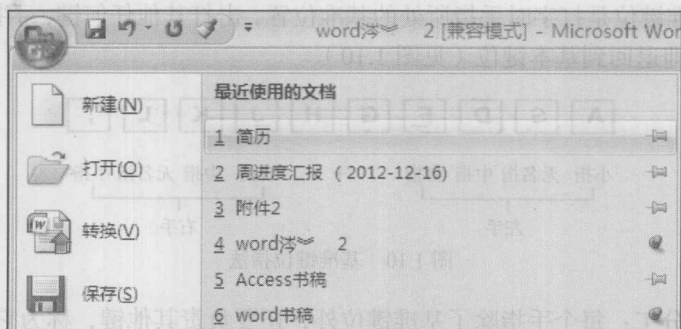


图 1.8 Word 2007 最近使用的文档

☆方法 3：利用 Word 2007 提供的打开已有文档的快捷键【Ctrl+O】来打开文档。

6. 输入文档内容

(1) 正确的打字姿势（见图 1.9）。

坐位：身体与电脑桌保持一定距离，两腿平放在桌下，腰部挺直，头微低，上身略向前倾，稍偏于键盘右方。

臂位：两臂放松自然下垂，两肘贴于腋边，肘关节垂直弯曲，手腕平直，前臂与后臂间略小于 90° 。

指位：手指轻放在键盘的基准键位上，左右手的拇指轻放在空格键上，击键的力量来自手腕，力求实现“盲打”。

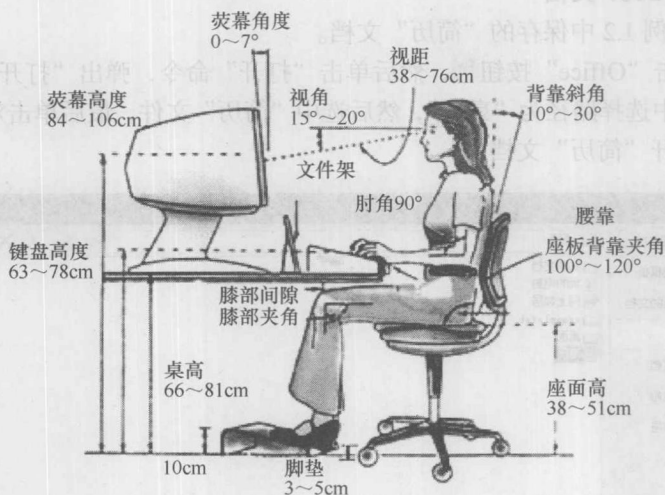


图 1.9 标准打字姿势身体各部位的角度

(2) 正确的指法。

计算机键盘上的字键位置是按照各字母在文字中出现的机会多少来排列的。在 26 个字母中，选出了用得比较多的 7 个字母键（即键盘中间的 A、S、D、F、J、K、L）和符号键共 8 个键作为基准键位。原点键又称定位键，指 F、J 两个键，这两个键上都有一个凸起的小棱杠，以便于盲打时手指能通过触觉定位和手指归位。

基准键位指法：准备打字的时候，左手小指、无名指、中指和食指应分别虚放在“A、S、D、F”键上，右手的食指、中指、无名指和小指应分别虚放在“J、K、L、;”键上，两个大拇指则虚放在空格键上。基准键位是打字时手指所处的基准位置，击打其他任何键，手指都是从这里出发，而且打完后又须立即退回到基本键位（见图 1.10）。

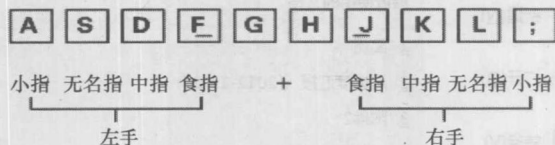


图 1.10 基准键位指法

其他键的手指分工：每个手指除了基准键位外，还要负责其他键，称为它的范围键。各手指的范围键如图 1.11 所示。在击打任何键时，只需把手指从基准键位移到相应的键上，正确输入后，再返回基本键位即可。

文本输入模式：Word 2007 支持两种输入模式，即“插入”模式和“改写”模式，“插入”模式为 Word 默认模式。在“插入”模式下，输入的字符显示在光标当前指向字符之前，光标和其指向的字符依次后移。而在“改写”模式下，输入的字符将替代光标当前指向的字符，然后光标后移，指向下一个字符。“插入”模式与“改写”模式可通过键盘上的【Insert】键进行切换。

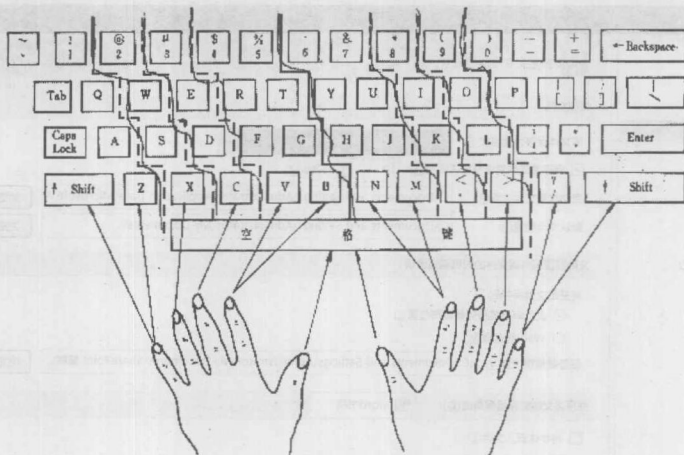


图 1.11 各手指的指法分工

(3) 打字软件的介绍。

对于需要进行打字练习的用户而言，可以选择的打字软件种类是很多的，如金山打字通、五笔打字通、指法练习程序等。其中，金山打字通是一款专为上网初学者开发的打字软件，目前使用人数最多，功能最为强大。

金山打字通有如下 4 大特征。

- 提供各类输入法练习：提供英文打字、拼音打字和五笔打字 3 种主流输入法针对性练习。无论你是哪种用户，总有一种适合你。
- 从易到难针对初学者：每种输入法均从最简单的字母或者字根开始，慢慢过渡到词组和文章练习。
- 速度测试检验练习效果：提供速度测试以便练习者随时检查自己的练习成果，也可用于公司或者单位的打字比赛。
- 打字游戏寓教于乐：提供打字游戏，在游戏中熟记键盘字母位置。

7. 关闭 Word 文档

用户可单击“窗口操作按钮”中的“关闭”按钮  来关闭当前文档，也可选择“Office”按钮中的“关闭”命令，还可以通过快捷键【Alt+F4】来关闭文档。

1.1.3 任务拓展

1. 将 Word 2007 文档以较低版本保存

如果希望该 Word 2007 文档也能在较低版本的 Word 软件中打开，可将其以较低版本保存。单击“Office”按钮 ，在弹出的菜单中单击“另存为”右侧的小三角形，然后在其二级菜单中选择“Word 97-2003 文档”，将自动弹出“另存为”对话框，在该对话框中设置要保存的路径、文件名和保存类型即可。

2. 自定义文档保存方式

Word 2007 为用户提供了更简便的方法将文档自动以较低版本保存。单击“Office”按钮 ，然后单击右下角的“Word 选项”按钮，在弹出的“Word 选项”对话框中单击“保存”选项，如图 1.12 所示。然后在“将文件保存为此格式”右侧的组合框中选择“Word 97-2003 文档(*.doc)”，最后单击“确定”按钮。以后，该文档将自动以“Word 97-2003 文档(*.doc)”格式保存。

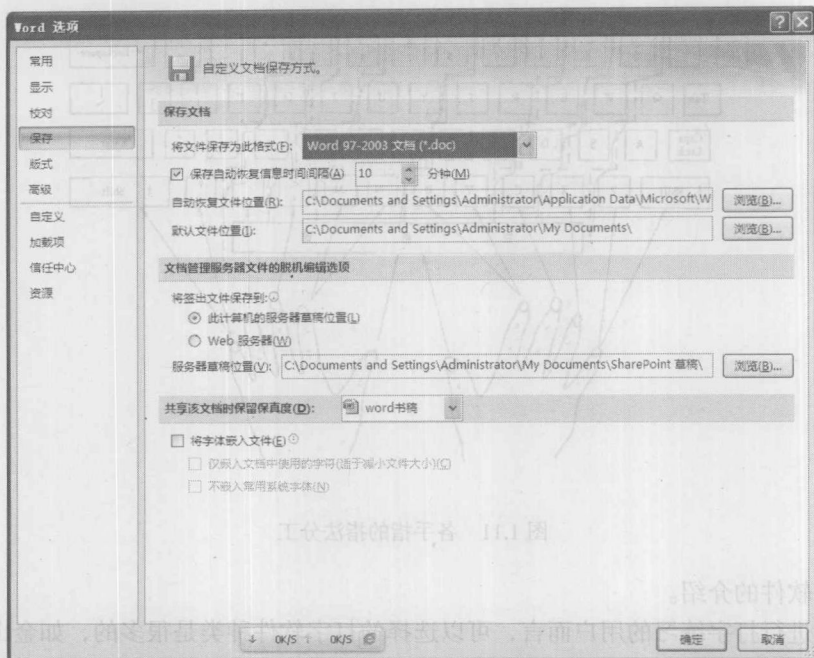


图 1.12 自定义文档保存方式

用户在编辑文档的过程中,如果遇到系统崩溃或断电等突发状况,将丢失未保存的文档,可能造成严重的损失。为避免这种情况的发生,用户可将文档设置为“自动保存”。同样打开如图 1.12 所示的对话框,然后勾选“保存自动恢复信息时间间隔”复选框,并在右侧数字框中设置两次自动保存的时间间隔。默认情况下,自动保存时间间隔为 10 分钟,即每 10 分钟自动保存一次,这样可减少文档丢失的风险和因此带来的损失。

3. 文本选择

(1) 利用鼠标选择文本。

- 将光标置于要选取的文字前(后),按下鼠标左键向后(前)拖动,即可将该部分文字选中。
- 在一个词上双击可选中整个词或该词所在的整个分句。
- 在一个段落内三击鼠标左键可以选中整个段落。
- 将光标置于文本选择区(页面最左端)中单击,可以选中光标所在的某一行。
- 将光标置于文本选择区中双击,可以选中光标所在的整个段落。
- 将光标置于文本选择区中拖动,可以选择连续的多行。

(2) 利用键盘选择文本。

- 将光标置于欲选择文本的前(后)面,按住【Shift】键,同时,敲击键盘的右(→)、左(←)方向键可向后、向前选择文本。
- 按住【Shift】键,同时,敲击键盘的上(↑)、下(↓)方向键可向上、向下纵向选择文本。
- 按住【Alt】键的同时,通过鼠标拖动,可选定一矩形区域的文本。
- 按住【Ctrl】键,在某个句子内单击可以选中整个句子。
- 选中整篇文档可在左侧选择区三击,或按下快捷键【Ctrl+A】。

4. 复制和移动文本

(1) 复制文本。

选取需要复制的文本,在功能区“开始”选项卡的“剪贴板”选项组中单击“复制”按钮复制,

或右键单击选中的文本，在弹出的快捷菜单中单击“复制”命令，均可将该段文字复制到 Office 剪贴板，以供今后使用。

(2) 剪切文本。

选择要剪切的文本，在“开始”选项卡中单击“剪切”按钮 ，或通过快捷菜单中的“剪切”命令，均可将该段文字剪切到 Office 剪贴板，以供今后使用。

(3) 粘贴文本。

复制或剪切文本后，将光标置于要粘贴的位置，在“开始”选项卡中单击“粘贴”按钮 ，或通过快捷菜单中的“粘贴”命令，均可将最近复制或剪切的文本粘贴到目标位置。

用户还可对复制或剪切的文本进行“选择性粘贴”。单击“开始”选项卡中“粘贴”按钮下方的三角形箭头，可弹出如图 1.13 所示“选择性粘贴”对话框，用户可根据需要在其中进行选择。

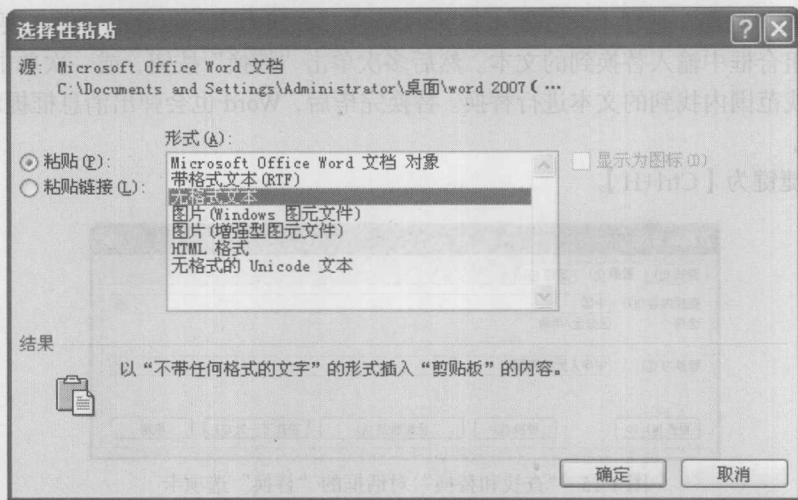


图 1.13 “选择性粘贴”对话框

此外，Word 2007 为用户提供了复制、剪切和粘贴的快捷键，分别为【Ctrl+C】、【Ctrl+X】和【Ctrl+V】。

5. 撤销和恢复操作

在编辑文档的过程中可能产生一些误操作需要撤销，这时可单击“快速访问工具栏”的“撤销”按钮 ，将上一次操作撤销。如果要撤销之前的多步操作，则多次执行“撤销”命令即可。

之前撤销的操作如要恢复，可单击“快速访问工具栏”的“恢复”按钮 。如果要恢复之前被撤销的多步操作，多次执行“恢复”命令即可。

Word 2007 为用户提供了撤销和恢复的快捷键，分别为【Ctrl+Z】和【Ctrl+Y】。

6. 查找与替换

在编辑或审阅文档时，查找与替换功能能帮助用户在海量的信息中快速定位目标信息并对其进行修改，从而极大地减少用户工作量。

(1) 简单查找。

单击功能区“开始”选项卡中“编辑”选项组的“查找”命令 ，弹出“查找和替换”对话框，打开其中的“查找”选项卡，如图 1.14 所示。在“查找内容”组合框中输入要查找的文本，然后单击“查找下一处”按钮，Word 会选中找到的文字。再次单击“查找下一处”按钮，可继续查找下去。直到没有要找的内容为止，这时 Word 会弹出消息框提示查找结束。

查找的快捷键为【Ctrl+F】。

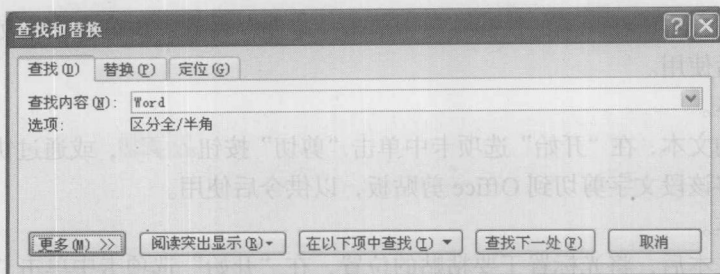


图 1.14 “查找和替换”对话框的“查找”选项卡

(2) 简单替换。

单击功能区“开始”选项卡中“编辑”选项组的“替换”命令 ，弹出“查找和替换”对话框，打开其“替换”选项卡，如图 1.15 所示。在“查找内容”组合框中输入要替换的文本，在“替换为”组合框中输入替换到的文本。然后多次单击“替换”按钮，或一次单击“全部替换”按钮，来对查找范围内找到的文本进行替换。替换完毕后，Word 也会弹出消息框提示替换结束及替换的文本数。

替换的快捷键为【Ctrl+H】。

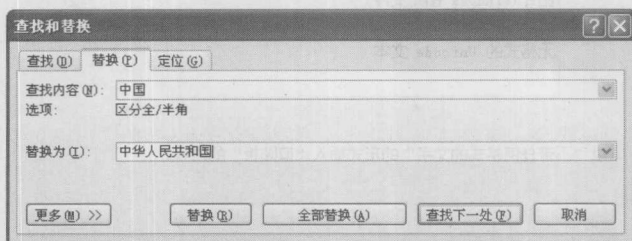


图 1.15 “查找和替换”对话框的“替换”选项卡

(3) 高级查找与替换。

Word 不仅能进行简单的文本查找和替换，还能为用户的查找和替换操作提供更为高级的支持。在“查找和替换”对话框中单击“更多”按钮，可打开“搜索选项”面板，用户可在其中对查找和替换的内容做更个性化的设置，如图 1.16 所示。

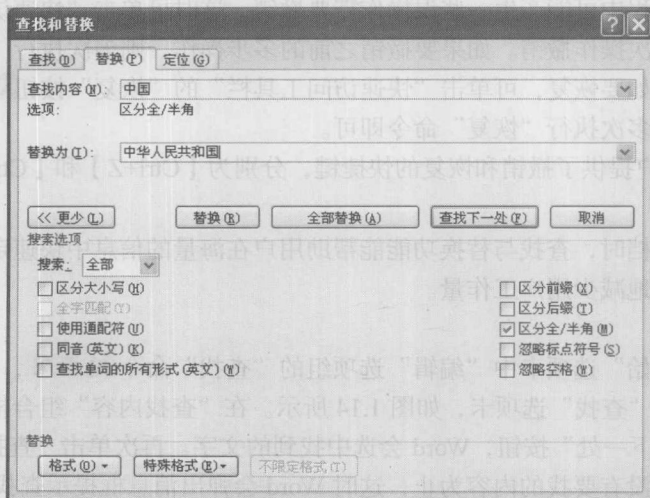


图 1.16 高级查找与替换