

一级MS--Office考试要点11 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/135/2021_2022__E4_B8_80_E7_BA_A7MS--_c98_135244.htm 【考点五】 Word表格的制作

表格的创建（1）自动创建简单表格所谓简单表格是指由多行和多列构成的表格，即表格中只有横线和竖线，不出现斜线。

Word提供了三种创建简单表格的方法，用“常用”工具栏中的“插入表格”按钮创建表格操作步骤如下：将插入点置于要插入表格的位置。

单击工具栏中的“插入表格”按钮，出现表格模式。在模式表格中拖动鼠标，选定所需的行数和列数。放开鼠标后即可在插入点处插入一张表格。

用“表格”下拉菜单中的“插入”命令创建表格操作步骤如下：将插入点置于要插入表格的位置。

单击“表格”“插入”“表格”命令，打开的“插入表格”对话框。在“行数”和“列数”框中分别键入所需的行、列数。

“自动调整”操作中默认为单选项“固定列宽”。单击“确定”按钮，即可在插入点处插入一张表格。

表格和文本之间的转换有些用户习惯于在输入文本时将表格的内容同时输入，并利用设置制表位将各行表格内容上、下对齐。

然后再利用Word的转换功能将表格文本转换成表格。将文本转换成表格的步骤如下：选定用制表符分隔的表格文本。

单击“表格”“转换”“文字转换成表格”命令，打开“将文字转换成表格”的对话框。

在对话框的“列数”框中键入具体的列数。在“文字分隔位置”选项组中，选定“制表符”单选项。

单击“确定”按钮，（2）手工绘制复杂表格有的表格除横、竖外还包含斜线，Word提供了绘制这种不规则表格的功能。

。可以用“常用”工具栏中的“表格和边框”按钮或“表格”下拉菜单中的“绘制表格”命令来绘制。（3）表格中输入文本建立空表格后，可以将插入点移到表格的单元格中输入文本。因为单元格是一编辑单元，当输入到单元格右边线时，单元格高度会自动增大，把输入的内容转到下一行。像编辑文本一样，如果要另起一段，那么应按Enter键。可以用鼠标在表格中移动插入点，也可以按Tab键将插入点移到下一个单元格，按Shift Tab键将插入点移到上一个单元格。按上、下箭头可将插入点移到上、下的行。这样，可以将要输入的表格文本一一键入到相应的单元格中。

2 表格的编辑与修饰

（1）选定表格为了对表格进行修改，首先必须选定待修改的表格部分。选定表格的方法有下列三种：用鼠标选定单元格、行或列 用键盘选定单元格、行或列 用“表格”下拉菜单选定行、列或表格

（2）修改行高、列宽修改表格的行高或列宽的方法也有拖动鼠标和使用菜单命令两种。一般情况下，Word能根据单元格中输入的内容的多少自动调整行高，但也可以根据需要来修改它。调整行高和列宽的方法类似。

（3）插入或删除行或列在已有的表格中，有时常常需要增加一些空白行或空白列，也可能需要删除某些行或列。插入或删除行或列的方法不外乎用工具栏或菜单命令两种。

（4）合并或拆分单元格在简单表格的基础上，通过对单元格的合并或拆分可以构成比较复杂的表格。

（5）表格的拆分如果要拆分一个表格，先将插入点置于拆分后成为新表格第一行的任意单元格中，然后，单击“表格”菜单中的“拆分表格”命令，这样就在插入点所在行的上方插入一空白段，把表格拆分成两张表格。如果要合并两个表格，那么只要删除两表格之

间的换行符即可。由上述方法可见，如果把插入点放在表格的第一行的任意列中，用“拆分表格”命令可以在表格头部前面加一空白段。插入点放在表格的左上角单元格的第一个字符之前，按Enter键也可以在表格头部前加一空白段。（6）表格标题行的重复当一张表格超过一页时，通常希望在第二页的续表中也包括表格的标题行。（7）表格格式的设置 表格自动套用格式表格创建后，可以利用“表格”下拉菜单中的“表格自动套用格式”命令对表格进行排版。该命令预定义了许多表格的格式、字体、边框、底纹、颜色供选择，使表格的排版变得轻松、容易。 表格边框与底纹的设置除了表格自动套用格式外，还可以使用“表格和边框”工具栏对表格的边框线的线型、粗细和颜色、底纹颜色、单元格中文本的对齐方式等进行个性化的设置。 表格在页面中位置的设置设置表格在页面中的对齐方式和文字是否环绕表格的操作如下： 单击“表格”“表格属性”命令，打开“表格属性”对话框。再单击“表格”选项卡， 在“尺寸”组中，如选择“指定宽度”复选框，则可设定具体的表格宽度。在“对齐方式”组中，选择表格对齐方式：在“文字环绕”组中选择有/无环绕。 最后，单击“确定”按钮。 表格中文本格式的设置表格中的文字同样可以用对文档文本排版的方法进行诸如字体、字号、字形、颜色和左、中、右对齐方式等设置。此外，还可以单击“表格和边框”工具栏中的“单元格对齐方式”下拉列表按钮，打开“单元格对齐方式”下拉列表，选择9种对齐方式中的一种。3表格内数据的排序和计算Word还能对表格中的数据进行简单计算和排序。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

