

考试辅导：第二篇第7章中文文字处理系统Word2000(4) 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__E8_80_83_E8_AF_95_E8_BE_85_E5_c98_135283.htm

7.4 表格在文档中，常常需要插入一些数据。如果使用表格和图表来表示这些数据，则简明、直观而形象，使读者一目了然，也使文件或报告更具说服力。Word 2000为表格的制作提供了强大的功能支持，可以很方便地生成一张符合中国人习惯的表格。Word 2000还提供了各种精美的表格样式，供用户套用。并可根据表格提供的数据求和、排序、生成图表等。

7.4.1 在文档中插入表格

在文档中插入表格常用的有两种方法：菜单生成法和工具栏按钮生成法，然后使用“表格和边框”工具栏中的工具进行修改。表格含有水平的“行”和垂直的“列”，行和列的交差组成的每一格称为“单元格”。生成表格时，一般先指定行数、列数，生成一个空表，再输入内容。

图 7.19 插入表格对话框

1. 使用菜单生成法生成表格
将插入点移动到要插入表格的位置；
选择“表格”菜单中的“插入”命令，在其子菜单中单击“表格”命令，显示“插入表格”对话框，如图7.19；
在“表格尺寸”框中输入表格的列数和行数；
在“自动调整”操作框中，选择“自动”，系统会自动地将文档的宽度等分给各个列。单击“确定”按钮。在插入点处就生成了5行5列的一张表格。在水平标尺上有表格的列标记，可以拖动列标记改变表格的列宽。在“插入表格”对话框中，也可以利用“自动套用格式”按钮，套用系统提供的表格模板。有多达40种的表格样式供用户选择。
2. 使用工具栏中的制表按钮生成表格
将插入点移动到需要插入表格

的位置； 将鼠标箭头指向工具栏中的“插入表格”按钮，单击左键，弹出空白表格； 拖动鼠标，选择插入表格所需行数和列数，鼠标拖动时选择的范围，即生成表格的行数和列数； 单击左键，生成的表格便出现在插入点处。

7.4.2 表格的编辑

表格编辑包括增加或删除表格中的行、列、改变行高和列宽、合并和拆分表格或单元格等操作。

1. 选定表格

象其它操作一样，对表格操作也必须“先选定，后操作”。在表格中有一个看不见的选择区。单击该选择区，可以选定单元格、选定行、选定列、选定整个表格。

选定单元格 当鼠标指针移近单元格内的回车符附近，指针指向右上且呈黑色时（“ ”），表明进入了单元格选择区，单击左键，反向显示，该单元格被选定。

选定一行 当鼠标指针移近该行左侧边线时，指针指向右上呈白色（如“ ”），表明进入了行选择区，单击左键，该行呈反向显示，整行被选定。

选定列 当鼠标指针由上而下移近表格上边线时，指针垂直指向下方，呈黑色（“ ”），表明进入列选择区，单击左键，该列呈反向显示，整列被选定。

选定整个表格 当鼠标指针移至表格内的任一单元格，在表格的左上角出现“田”字型图案（“ ”），单击该图案“ ”，整个表格呈反向显示，表格被选定。另外，也可用菜单命令来选定。将插入点移至要选定的单元格、行、列、表格之中，选择“表格”菜单中的“选定”命令，再单击子菜单中与插入点相对应的“单元格”、“行”、“列”、“表格”，则它们分别被选定。当然，一次只能选定其中一种。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com