

用Word制表时经常用到一些小技巧 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/218/2021_2022__E7_94_A8

Word_E5_88_B6_c98_218199.htm 计算机等级考试训练软件《百宝箱》隐藏表格线 选定整个或部分表格，单击右键，从下拉快捷菜单中执行“边框与底纹”，选择无边框即可。垂直对齐除了水平方向的对齐以外，在表格中我们还经常用到垂直方向的对齐，特别是在同一行中不同单元格的文字高度不一致时。选定你要设置垂直对齐的单元格，单击右键，在下拉快捷菜单的“对齐方向”中你可以选择“顶端对齐”、“垂直居中”和“底端对齐”。插入行和列的技巧 通常插入行是向前插入，插入列是向左插入。在底边增加一行时，将插入点置于表格的最后一格，按Tab键；在表格的最右边插入一列，可选定每行最后一格之外的行结束符，执行插入列命令。以上操作通过“绘制表格”工具直接画也比较快捷。对齐表格中的小数点 选定含有小数点的列，双击该列上方标尺，弹出“制表位”对话框，在“对齐方式”中选取“小数点”方式，确定后小数点即可对齐。继续拖动标尺上的小数点对齐制表位调整小数点的位置，直到你满意为止。选定文本的技巧 报纸上介绍过利用鼠标在不同位置时的快速选取方法，这里介绍三个快捷键用法。选取单个单元格：按住Ctrl键，单击该单元格；选定一列：按住Alt键，单击该列中任一单元格；选取某一区域：按住Shift键，单击待选区域的起始单元格，然后单击待选区域的结束单元格，可选定一个矩形区域。设定与调整列宽 表格刚设定时占据了整个页宽，需要手工调整列宽。完成文字输入后，选定需要调整的列，执行“表格

”菜单下“单元格高度和宽度”，选择“自动匹配”即可快捷而又合理地完成设置。如果你不厌其烦的话，还可以在这里手工设置每列的宽度，可以精确到0.01厘米。如果你用鼠标拖动表格线来调整列宽，配合不同的按键，可以有不同的效果。通常情况下拖动表格线是在相邻的两列之间调整列宽；按住Ctrl键的同时拖动，表格线左边的列宽改变，增加或减少的列宽由其右方的列共同分享或分担；按住Shift键的同时拖动，只改变该表格线左方的列宽，其右方的列宽不变；按住Alt键的同时拖动，标尺上会显示出各列的宽度，其拖动结果与普通拖动方法相同。改变部分单元格的高或宽以宽为例，选取想改变宽度的单元格，再用鼠标拖动表格线，这样改变的只是所选定部分的宽度，原来处在同一列的其它单元格不受影响。处理超长表格的一些技巧首先指定栏标题，它将出现在每页表格的开头。选定你想作为标题的那一行，执行“表格”菜单下“标题”命令。将视图切换至“页面”或执行“打印预览”即可以看到发生的变化。为了避免同一个单元格中的内容被分隔到不同的页上，执行“表格”菜单下“单元格高度和宽度”，取消“行”标签下的“允许跨页断行”复选框中的对钩。如果该单元格太高，不得不跨页断行的话，执行“格式”下的“段落”命令，将段落对话框中的“换行和分页”标签中的“段中不分页”复选框选中，这样可以使跨页点不拆分同一单元格的正文段落，而且可以重复栏标题

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