

Word跨页表格在W 中显示不全的处理办法 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/278/2021_2022_Word_E8_B7_A8_E9_A1_B5_c97_278590.htm

Word跨页表格在WPS中会出现显示不全的现象。根据DOC文档中表格的不同（行列分布规则的表格；行列分布不规则的表格），解决此类问题要分两种情况：一、处理行列分布规则的表格 使用WPS Office打开一个带有行列分布规则跨页表格的DOC文档。1. 将光标放在表格上，按一下鼠标右键，弹出菜单，光标移到“对象属性”，其子菜单弹出，移动光标到“行列操作”，按一下鼠标左键。根据行列特征中的行数、列数，创建一个新的空表。2. 根据图中的数值，新建一个80行、5列的报表。使用创建报表的方式建立一个空表，报表可以自动跨页。3. 将光标移动到菜单栏的“插入”，按一下鼠标左键，菜单弹出后光标移到“表格”，其子菜单弹出，移动光标到“创建报表”，按一下鼠标左键。4. 弹出创建报表对话框，表头行数设置为1，列数设置为5，表体行数设置为80。5. 将光标放在表格上，双击鼠标左键，使表格处于编辑状态。将光标移到表格的左上角位置时，光标会变成一个黑色的箭头，同时弹出信息框“选中所有表元”。6. 光标处于选中所有表元状态时，按一下鼠标左键，即可将整个表格内的数据全部选中。7. 鼠标光标放在被全选表格上时，按一下鼠标右键，弹出菜单，光标移动到“复制文字”上，按一下鼠标左键。8. 双击刚刚创建好的空报表的“表体”部分，光标移到“第一条数据的第一个表元”上，按一下鼠标左键。9. 单击鼠标右键，选择“粘贴文字”即可。一般拷贝过来的表格数据的第一行内

容都应该作为表头来看待。 10. 将光标放在第一行的行首位置，光标变成一个黑色箭头时，按一下鼠标左键。 11. 将光标放在被选中的行上，按一下鼠标右键，弹出菜单，光标移到“剪切文字”，按一下鼠标左键。 12. 将光标移到“表头”上，双击鼠标左键，光标定位在“表头的第一个表元”内，按一下鼠标右键，弹出菜单，光标移到“粘贴文字”上，按一下鼠标左键。 13. 双击表格的“表体”部分，移动光标到第一行的左端，当光标变成黑色箭头时，按一下鼠标左键，将第一行“整行选中”。 14. 将光标放在选中的行上，按一下鼠标右键，弹出菜单，移动光标到“行列操作”上，其子菜单弹出，移动光标到“删除行”，按一下鼠标左键。到此，行列分布规则的跨页表格的数据已经完整。

二、处理行列分布不规则的表格

行列分布不规则的表格（即存在合并表元、拆分表元的表格）的处理办法比较烦琐：使用剪切行的方法，将表格最上面部分选中后，单击右键，选择菜单项“行列操作剪切行”，将这些行粘贴到新的文档中或是在原文档中插入的新空白页上。这样重复地操作，剪切下来的行粘贴到空白页上，直至将整个表格的数据全部显现于文档内为止。

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