

WPSOffice2002中表格的移动方法计算机等级考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/570/2021_2022_WPSOffice2_c98_570520.htm

一、选中表格 选中表格后就可以设定或改变表格的“属性”，是移动表格必要的准备；选取的方法主要有：1.新插入的表格默认为“选中”；2.把光标移到表格上，按下右键即可选中；3.用鼠标点击表格的边线或顶点亦可选中；4.如果表格已经设置为“在文字下”，先按下Alt键，再点击表格即可选中。表格被选中后会出现四个控制点，按下右键，在弹出的快捷菜单中选择“排版位置”就可以看到并设置表格属性，据此可以选择移动表格的方法。

二、移动表格

1.尾随文字段 新插入的表格默认为“尾随文字段”，这种表格相当于文档中的一个自然段，能随文字部分一起移动，可用分行符(硬回车)上下移动，用字号、行间距等进行微调；但在水平方向上只能“居中”。

2.尾随文字后 这种表格相当于文档中的一个字符，可随文字部分一起移动，除了用上边的方法进行上下移动外，可用分别把表格设为“左齐”、“居中”或“右齐”，还可用增减空格的办法在水平方向上进行微调。

3.在当前位置 可用鼠标把这种表格拖放到合适的位置，也可以“剪切”后再“粘贴”到光标所在的地方，然后用方向键进行微调。

4.锁定表格 锁定表格可以防止对已经调整好的表格进行误操作(移动)。在“表格”窗口中勾选“锁定对象”项，即可锁定选中的表格。锁定后表格的大小不能改变，相对位置也不再变化。“在当前位置”类型的表格，在页面中的位置被锁定(不能移动)；“尾随文字段(后)”类型的表格，在文档中的位置被锁定，只能跟文字一起移动

。百考试题计算机等级站整理收集 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