

快速处理Word表格的实用技巧计算机等级考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/644/2021\\_2022\\_\\_E5\\_BF\\_AB\\_E9\\_80\\_9F\\_E5\\_A4\\_84\\_E7\\_c98\\_644002.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E5_BF_AB_E9_80_9F_E5_A4_84_E7_c98_644002.htm)

1 文字巧妙转换成表格 通常大家制作表格时，都是采用表格和边框工具来绘制表格，或者利用“表格 插入 表格”命令来定制表格，请问如已输入了文字，则有没有办法让文字快速产生表格呢？答：

有，可以用Word提供的表格与文字之间的相互转换功能完成。具体方法是这样：（1）按照自己的计划先将表格中的各项内容输入Word文件中，在这需注意的是，一定要利用一种特别的分隔符隔开准备产生表格列线的文字内容，该分隔符可以是逗号、制表符、空格或其他字符。（2）选中需产生表格的文字内容，在菜单栏单击“表格 转换 文本转换成表格”命令，在弹出的对话框中的“文字分隔符位置”选项中选逗号（一定要和输入表格内容时的分隔符一致），同时按所要的表格形式对其他选项做适当的调整。2 用“ ”、

“-”号巧制表格 资产负债表制作一般的Word用户都会，但如果只利用键盘上的“ ”号和“-”号来快速完成表格制作，可能很多朋友都不会，它的具体操作方法又是如何进行？

答：利用键盘上的“ ”与“-”号制作表格，有时会给我们带来更高的效率。在制作前首先得明白“ ”号表示下面将产生一列线条，而“-”号起到连线的作用，其具体制作方法是：首先在要插入表格的地方输入“ ”号，用来制作表格顶端线条，然后再输入“-”号，用来制作横线（也可以连续输入多个“-”号，“-”号越多表格越宽），接着再输入一些“ ”号（“ ”号越多，列越多）。完成后再按回车键，便可马上

得到一个表格。小提示：用此方法制作出的表格只有一行，若需制作出多行的表格，则可将光标移到表格内最后一个回车符号前，按“Tab”键或回车键（Enter），即可在表格后插入行。

3 轻松微调行列宽度 个人简历表格下载之后，有时需要对行列宽度进行一些微调，请问除了进行表格属性外，有没有其他更方便的方法呢？答：在进行Word表格编辑时，如果要知道行或列的宽度，只需在按住鼠标左键调行的同时按下右键，标尺上（调整行时会在垂直标尺上显示，而在调整列时会在水平标尺上显示）就会显示出行或列的尺度。提醒大家此时表格标尺的精确度为0.01字符。

4 表格行列宽度调整技巧 表格在制作完成后常需进行一些调整，而在调整中有没有技巧呢？答：技巧当然有，下面就给大家介绍一下如何对表格行列宽度进行调整的技巧。首先选中要调整的行或列，并在选择区域上单击鼠标右键，在弹出菜单中选择“表格属性”选项，然后再根据实际情况选择“行”或“列”选项卡（若要调整行高度则选择“行”选项卡，要调整列宽度则选择“列”选项卡），再选择“指定高度”复选框，然后在其后输入具体数值，完成后单击“确定”按钮便可设置完成。当然若不需达到如此精确度，也可利用鼠标拖动表格线的方式进行调整，在调整的过程中，如不想影响其他列宽度的变化，可在拖动时按住键盘上的“Shift”键；而若不想影响整个表格的宽度，可在拖动时按住“Ctrl”键。

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](http://www.100test.com)