

移动Word2007中的表格行和列计算机等级考试 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__E7_A7_BB_E5_8A_A8Word_c98_644190.htm 在编辑简历表格的过程中，经常需要调用整行（列）到一个新的位置，平常我们习惯性的做法是先插入一个空白行（列），而后再把要移动的行（列）复制到空白行（列）。显然这种做法很烦琐。有没有更为简单、实用的方法呢？本人在工作中总结了几种方法，现将其介绍如下：方法1：首先选中要移动的行（列），把鼠标移动到选中的行（列）上，当指针变成箭头形状时，按下左键不放，上下（左右）拖动鼠标来移动行（列）。方法2：选中要移动的行（列），右击选择“剪切”，移动鼠标到其他位置，右击选择“粘贴行”（“粘贴列”），也可以完成行（列）的移动。注：对于移动行，有一种更简单的方法。选中要移动的行，按下Shift和Alt键的同时，按下上下方向键，可以使行向上或向下移动。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