

巧妙在表格两侧任意绕排文字计算机等级考试 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_B7_A7_E5_A6_99_E5_9C_A8_E8_c98_644906.htm 【实现目标】为简历表格设置“文字环绕”版式后虽然可以在表格两侧排列文字，但整个表格只有左对齐、居中对齐与右对齐3种方式，可以通过隐藏部分单元格边框线的方法将表格置于水平方向的任意位置。【操作方法】其具体操作如下：（1）在插入表格时为表格多添加两列。（2）分别选中表格的第一列与最后一列，选择[表格]4[合并单元格]菜单命令分别将其合并为大单元格。（3）调整这两列表格的宽度至所需位置，并在其中输入所需的内容。来源：www.examda.com（4）选中表格的第一列单元格，然后选择[格式]4[边框和底纹]菜单命令，打开“边框和底纹”对话框。来源：考试大（5）在“设置”栏中选择“自定义”样式，在“应用范围”下拉列表框中选择“单元格”选项，然后在“预览”栏中单击相应的按钮取消该列单元格的左边框、上边框与下边框。（6）单击“确定”按钮。然后用同样的方法取消最后一列单元格的右边框、上边框与下边框，然后单击“确定”按钮。隐藏部分单元格边框后，在“页面”视图中这些边框仍以灰色显示，但不会被打印出来。当切换到“打印预览”视图中时，便可看到表格一侧多排，一侧少排文字的效果。编辑特别推荐：计算机三级的四个类别看看你适合哪个 全国计算机等考三级数据库模拟试题及参考答案 全国计算机等级考试三级数据库技术训练题 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