

秘书办公自动化知识：word创建表格的方法秘书资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/645/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_8A\\_9E\\_E5\\_c39\\_645384.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_8A_9E_E5_c39_645384.htm) id="EEMM"> 1 . 使用“常用”工具栏创建表格

使用“常用”工具栏中的“插入表格”按钮，可以快速简单地创建表格，但是行的高度和列的宽度为固定值，不能自行设置。操作方法如下。（1）将光标移动到要插入表格的位置。（2）单击“常用”工具栏中的“插入表格”按钮，会调出一个4×5的网格。（3）在网格中，向右下方拖曳鼠标，深色的方格表示要创建表格的行、列数。（4）选择好所需的行、列数后，松开鼠标左键，表格创建就完成了，光标会自动移动到表格左上角第一个单元格内。

2. 使用“插入表格”对话框创建表格（1）将光标移动到要插入表格的位置。（2）单击“表格” “插入” “表格”菜单命令，调出“插入表格”对话框。来源：考试大（3）在“表格尺寸”栏中的“列数”数值选择框中，输入表格的列数，在“行数”数值选择框中，输入表格的行数。（4）在“‘自动调整’操作”栏中，如果选中“固定列宽”单选钮，可以在其右边的数值选择框中，输入所需的列宽值。如果选中“根据内容调整表格”单选钮，Word将会根据单元格输入文字的数量，随时调整列宽。如果选中“根据窗口调整表格”单选钮，Word将自动调整表格大小，以便能置于窗口中。如果窗口的大小发生了变化，则表格的大小可根据变化后的窗口自动调整。如果选中“为新表格记忆此尺寸”复选框，则之后新建的表格将使用当前设置的尺寸。（5）完成设置后，单击“确定”按钮，创建表格。相关

推荐：秘书办公自动化知识：word创建表格的六种方法 秘书办公自动化知识：Word表格处理小窍门 秘书办公自动化知识：文本编辑 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)