

秘书办公自动化知识：word创建表格的六种方法秘书资格考试 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\\_645385.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_8A_9E_E5_c39_645385.htm) id="tb42">

用word制作、插入、修改表格和文本转换为表格等都特别简便，只需选择相应菜单选项，打开对话框，选择所需行和列数即可。

特别是word97又增加了绘制表格工具，可以手动灵活制作表格。word可以用下列6种方法创建表格：第一，利用“插入表格”图标按钮：

(1) 将插入点放置要在插入表格的地方。

(2) 在工具栏中，单击“插入表格”图标，在下面出现一个虚框。

(3) 在虚框中拖动鼠标，选定所需的行列数，

然后松开鼠标按钮，一个表格就创建到屏幕上了。第二，选用【表格】菜单的【插入表格】命令：

(1) 将插入点放在要插入表格的地方。

(2) 选择主菜单【表格】下的【插入表格】命令。

(3) 在“插入表格”对话框中，键入或选取表格所需列数与行数。

(4) 选取【确定】按钮之后，word便在文件中插入表格。第三，利用word的快速编排表格的“表格自动套用格式”功能：

(1) 用上述两种方式进入“插入表格”对话框后，选择【自动套用格式】按钮。

(2) 在“表格自动套用格式”对话框中，可以从“格式”列表框中选择想要的格式。

(3) 在“应用格式种类”（word6）或在“应用的格式”（word97）选择中，可以指定所选取的格式需要何种效果，例如选择字体、是否要边框底纹格式等。

(4) 设置完成后，可在“预览”框中预览其效果，满意后选择【确定】按钮。来源：www.examda.com

第四，将文本转换为表格：

(1) 增加必要的文本分隔符，如段落符、制表符

、逗号、空格等。（2）增亮选取要转换的表格文本。（3）从【表格】菜单中选取【将文本转换为表格】命令，打开“将文本转换为表格”对话框。（4）从“文本分隔符”框中，选择上述分隔符之一。（5）选择【确定】按钮后，将在文档中产生带虚框的表格。（6）从【格式（O）】菜单中选择【边框和底纹】命令，在打开的“边框和底纹”对话框中，用鼠标单击“边框（r）”框下的样式四周和中部。（7）按【确定】按钮，将在文本中产生带有用所选线型分隔的表格。第五，利用word97新增加的常用工具栏上的“表格和边框”按钮，打开绘制表格工具，利用其中的铅笔和橡皮可以设计出用以填充数据的表格。其单元格尺寸和形状都可按需要方便地绘制出来。第六，在word进入“插入表格对话框”之后，选择【向导】按钮，利用其表格向导功能

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)