

秘书办公自动化知识：Word表格处理小窍门秘书资格考试

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\\_645386.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_8A_9E_E5_c39_645386.htm) id="tb42">

要使  
用Word编辑文字，少不了和表格打交道。很多同学一提到“  
表格”两个字就头痛，为什么呀？因为他们总觉得在Word中  
处理表格比较麻烦。说实话，我也用了这么久的Word了，最  
开始也为“表格”皱过眉头，不过，自从我掌握了一些表格  
处理的小窍门以后，就再也没为“表格”而烦恼过。不信？  
那你也来试试下面的小窍门吧！

一、调整表格

1. 整体放大和  
缩小：将光标移到表格右下角，当光标变成一斜向的双向箭  
头时，按住鼠标左键上、下或左、右拖动，这时光标变成了  
“ ”字，同时一虚框也跟着移动，放开鼠标后，整个表格的  
大小也就改变了，表格内的所有单元格也会按比例放大或缩  
小。
2. 调整个别行或列：将光标移到组成某行或某列的线条  
上，光标就会变成双向箭头的移动标志，这时按下鼠标左键  
拖动即可改变该行或该列的大小。如果要精确定位，可以按  
住“Alt”键再拖动，标尺上会显示精确的宽度。
3. 调整多个  
行或列：选定要进行调整的行或列，然后点击鼠标右键，选  
择“表格属性”命令，在打开所示窗口中分别选择“行”和  
“列”标签，分别选中“指定高度”和“指定宽度”复选项  
，分别设置其大小即可。
4. 增加或减少行、列数：删除行或  
列很简单，只要选中要删除单元格，点击右键选择“删除单  
元格”即可；要增加行或列，只要将光标移到要插入的位置  
后，选择“表格”\“插入”，然后在下一级菜单中根据需要  
选择“表格”、“列”、“行”、“单元格”等即可。来源

：考试大的美女编辑们 二、调整表格中的文字 1. 更改表格中文字的对齐方式：选定要设置的单元格，点右键在“单元格对齐方式”中选择即可；当然也可以在“表格和边框”工具栏（在菜单栏空白处点击鼠标右键，选中“表格和边框”即可打开）中点击按钮进行选择。 2. 更改文字方向：有时候我们需要以不同的文字方向来区分不同的类型，这时只需在Word中将光标定位到需要更改文字方向的单元格中，然后单击“格式”\“文字方向”，在打开的对话框中双击所需的文字方向即要。 三、添加斜线表头 在很多表格制作中都会遇到斜线表头，这似乎是件麻烦的事，其实，你只要打开“表格”菜单，就会发现这里躺着一个叫“绘制斜线表头”的命令，点击即可出现其对话框，选择一款你需要的样式，然后输入各行、列的标题，确定好字体大小后点击“确定”，斜线表头就做好了。如果要删除斜线表头，选中该表头（当斜线上出现小方框时即为选中），点击“Del”键就OK啦。

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)