# 第3章 word 也玩数据表

## 创建表格

- → 在表格左侧单击可选中一行,按 Ctrl+L/E/R 可调整对齐方式
- ☆ 斜线表头可以用插入>插图栏形状>直线工具来绘制,而斜线上下的文字可以用文本框来 添加.绘制完成后最好将斜线和文本框选中并组合起来,防止不慎挪动.

上午	2	3	4
4	5	6	7
7	8	9	10

- → 用"+" 和 "-"来创建表格
  - 1. 将光标移动到要创建表格的地方
  - 2. 先输入"+"作为表格的开头,在连续输入"-"做为单元格的宽度,再输入第二个"+"作为第二个单元格的开头,连续输入"-"作为第二个单元格的宽度,依次类推,最后按 enter 键,word 会自动把文本转换为一行表格,在表格的最后面按 Tab 键可以增加一行

→ 用表格库来创建表格:

插入>表格>快速表格>选择之前存储的表格

	2	3	4
4	5	6	7
7	8	9	10

## 调整表格

- → 如何最快地选中表格中的元素
  - 1. 选中整个表格:单击左上角的句柄
  - 2. 选中一行:移动鼠标到此行左侧,鼠标箭头向右时,单击
  - 3. 选中一列:移动鼠标到此列最上方的边线上,当鼠标变成向下的黑箭头时,单击
  - 4. 选中一格:移动鼠标到此格左边线上,当鼠标变成向右的黑箭头时,单击
  - 5. 结合 shift 键可选中连续的多个单元格
  - 6. 结合 Ctrl 键可选中不连续的多个单元格
- → 用快捷键快速定位表格
  - 1. Tab:选中下一单元格的内容
  - 2. Shift+Tab:选中上一单元格的内容

- 3. Shift+箭头:将所选内容扩展到相邻单元格 4. Alt+Home:移动到该行第一个单元格 5. Alt+End:移动到该行最后一个单元格 6. Alt+PageUp:移动到该列最上面一个单元格 7. Alt+PageDown:移动到该列最下面一个单元格 ★ 拆,合,添,删 1. 表格的拆与合 在两个表格中间的空白行按 delete 键将空行删除,两个表格将会合并为一个 将光标放在表格中要拆分成第二个表格的行首,按Ctrl+Shift+Enter组合键可以将表格拆分,按 Ctrl+Enter 组合键第二个表格将放在下一页 将光标放与此格 2. 单元格的拆与合 选中要合并的的单元格,单击表格工具>布局>合并单元格 3. 用 backspace 键删除表格元素 选中表格元素时,按 delete 键只会删除表格内容,按 Backspace 键时会删除表格元素 4. 添加行和列 1. 在表格末尾按 tab 键可快速添加一行 2. 在表格中间添加行和列:在已知表格中,如果要添加 1 行,则需选定一行,如果要添
  - 2. 在表格中间添加行和列:在已知表格中,如果要添加 1 行,则需选定一行,如果要添加 N 行,则需选中 N 行,然后在右键菜单中选择插入行的位置,添加列亦然.

1	2		3
4	5		6
7	8		9

#### → 调整大小的技巧

- 1. 可用表格属性对话框来调整表格的各个属性:表格工具>布局>属性
- 2. 调整行列大小时:按住 shift 键不会影响到其他列宽,按住 Ctrl 键不会影响到其他行的 宽度,按住 alt 键可以进行微调
- 3. 将鼠标指针置于表格列的分隔线上双击,可以使左侧的单元格列宽自动适应单元格的内容,如果表格中没有文字,此方法无效.

- 4. 选中要调整的单元格进行调整,没选中的单元格不会受到影响,由此可制作更复杂的表格
- 5. **Shift+Alt+上下键**:此组合键可以将一行或选中的多行上下移动,甚至可以移出表格成为一个新的表格,也可以再合并为一个表格

第一行			
第四行			
第二行	这是选中的单元格		
第三行			

# 表格的格式设置

→ 单元格中的对齐方式对齐方式有9中:右键>单元格对齐方式

第一种	第二种	第三种
第四种	第五种	第六种
第七种	第八种	第九种

→ Cellspacing(单元格边距), Cellpadding(单元格间距):表格属性>选型
在上,下,左,右中设置 cellspacing,勾选允许调整单元格间距可设置 cellpadding

调整了 cellspacing 的表格	上下为3像素	左右为8像素
Cellpadding 为 2 像素		

#### → 边框和底纹

- 1. 选中要设置边框和底纹的单元格,右键>边框和底纹(B),在边框和底纹选项卡中分别 设置边框和底纹
- 2. 如果要经常使用某种样式的表格,可将做好的表格样式存为**表样式**:选中已做好的表格>表格工具>设计>表格样式下拉列表>新建表样式.之后如果要创建相同样式的表格就可以再次套用此样式了

插入公式:表格工具>布局>数据栏公式

排序:表格工具>布局>排序

A003	红牛	6	150	900	=PRODUCT(c4:d4)
B001	加多宝	6	100	600	=PRODUCT(c2:d2)
B002	雪碧	3	300	900	=PRODUCT(c3:d3)
C004	百事可乐	3	180		

# 使用控件规范表格填写

在 word 选项>自定义功能区>开发工具勾选后可添加开发工具选项卡在开发工具选型卡中的控件栏中可添加各种控件 单击设计模式可进入控件的设计模式,再次单击可退出设计模式 选中控件后单击属性可打开控件的属性对话框

				个人简	前历(resume)		
	职位意	向:Your jo	ob ir	ntention			
	姓名:	Your		出生日期:	borthday		
个	性别:	男(male)		户口所在地:	Your seat of registered permanent residence		JH.
人 概 况	民族:	Your rac	ce	专业和学校:	Your major and college		So Maria
	联系电	话:	Yo	ur phone numb	per		l
	通讯地	址:	Со	ntact address	s		
	电子邮	件:	Yo	ur email addre	SS		
	Date		公	司名称(compa	ny)	省份,城市(province,city)	
	职位:po	osition	业	业绩:achievement			
	Date		公	司名称(compa	ny)	省份,城市(	province,city)
工作经验	职位: p	osition	业	业绩: achievement			
验	Date		公司名称(company) 省份,城市(p			province,city)	
	职位: p	osition	业	绩: achieveme	nt	1	

## 解决一些常见问题

→ 在表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表	上面加空行
---	-------

在 word 中,如果一个表格位于首页,且表格上面没有空行,此时想在其上添加标题,可以将 光标定位在左上角的第一个单元格中,若有文字,则放在文字左边,然后按 enter 键表格上 方就会空出一行了.如果表格上方有文字或空行,则此方法无效

<del>\</del>	让文字环绕表格
	- 14、人 コークロンルススイロ

在表格属性对话框>表格选型卡>对齐方式栏选择对齐方式|文字环绕栏选择环绕方式

	环绕的文字环绕的文字环绕的
	文字环绕的文字环绕的文字环
	绕的文字环绕的文字环绕的文
	字环绕的文字环绕的文字环绕
	的文字环绕的文字环绕的文字

## → 禁止跨页断行

大型表格必须在分页出被分割,如果分页符分割了表格中单独的一行,word 会显示不正确的行号,这时可以禁止表格跨页断行

操作方法:打开表格属性对话框,选择行选项卡,取消勾选允许跨页断行复选框

### → 表格在页面末尾被切断

word 表格长度超过一页,会在页面末尾被切断,要让其余部分在下页中显示出来,需要取消表格的文字环绕

操作方法:打开表格属性对话框,在表格选项卡的文字环绕栏选择无

#### → 使表格左右排列

1. **使用隐藏边框线**:在 word 中插入表格,对此表格的边框线进行处理.选中表格中的某一列,设置整列的横线不显示,只显示此列的竖线,这样在预览中此表格将一分为二,显示为两个独立的表格

 	 ·	 	

2. **使用嵌套表格**:插入一个 1X3 的表格,设置此表格的所有边框线都不显示,然后在此表格的左右两个单元格中各插入一个表格,

**3. 使用文本框:**并排插入两个文本框,再去掉文本框的边线,分别在两个文本框中插入一个表格,为使两个表格大小一致,可以将一个表格复制到另一个文本框中

# ★ 使文字紧贴表格边框

由于表格中单元格的宽度限制,常常要求文字能够紧贴边框,具体操作入下: 将光标定位到需要设置的单元格中,打开**表格属性**对话框,选择**单元格**选项卡,单击**选项** 按钮,取消勾选**与整张表格相同**,将各数字设为 0 即可.

15(1H) FILE 4 HAVE	**************************************	. 4 - 1 4 -	
	紧贴边框的文字	不紧贴边框的文字	