表格创建，删除

1. **创建表格，编辑内容**
   1. 固定列宽：表格宽度为固定，设置为自动时，效果与根据窗口相同
   2. 根据内容调整表格：根据单元格的内容加宽或缩进列宽
   3. 根据窗口调整表格：根据页面宽度横向铺满
2. **选择表格，单元格，行与列**
   1. 观察光标变化
3. **插入行，列，删除行，列，单元格，表格**
   1. 在光标所在行或列的上下左右插入
   2. 选择几行或几列，代表新插入几行几列
   3. 删除单元格，选择右侧左移或下侧上移
4. **合并单元格，拆分单元格**
5. **绘制表格**
   1. 绘制时鼠标变成笔状
   2. 绘制边框组中的擦除按钮可以擦除边框
6. **文本转换为表格**
7. **应用表格样式**
   1. 样式名称
   2. 清楚样式

表格属性

1. **单元格属性，行，列**
   1. 对齐方式
   2. 文字方向
      1. 右键文件方向，有更多设置
      2. 变换了文字方向后，对齐方式同样发生改变
   3. 行高，列宽
      1. 拖动单元格边框，可以设置单独单元格宽度
      2. 设置的列宽与行高，会运用到整行或整列
2. **表格属性**
   1. 尺寸
      1. 表示整个表格的宽度
   2. 对齐方式
      1. 整个表格的对齐方式
      2. 用自动调整设置回窗口宽度
   3. 文字环绕与定位
3. **边框和底纹**
   1. 内边框和外边框
   2. 对角线设置

使用公式

1. **表格简单计算**
   1. 使用公式=
   2. Sum与average函数
   3. Left与above
   4. 单元格定位
   5. 值的格式（百分号或保留两位小数）
   6. 公式应用到其他单元格，复制粘贴后，选中数字按F9
2. **表格排序**
   1. 单元格合并后不能排序
   2. 主要关键字与次要关键字
   3. 类型
   4. 有标题行与无标题行