

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
- ✈ 选中表格,按 **delete** 键可以删除表格内容,按 **Backspace** 键可删除整个表格,要删除表格保留内容,可将表格转换为文本:**表格工具>布局>数据栏转换为文本**
- ✈ 斜线表头可以用**插入>插图栏形状>直线**工具来绘制,而斜线上线下的文字可以用**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 \ 下午	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.

- 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
- 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

- 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
- 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

word 也能玩数据计算

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

销售员	产品名称	产品单价	销售数量	销售总额	公式
-----	------	------	------	------	----

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** 选项卡中的 **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

个人简历(resume)						
个人概况	职位意向:Your job intention					
	姓名:	Your name	出生日期:	birthday		
	性别:	男(male)	户口所在地:	Your seat of registered permanent residence		
	民族:	Your race	专业和学 校:	Your major and college		
	联系电话:		Your phone number			
	通讯地址:		Contact address			
	电子邮件:		Your email address			
						
工作经验	Date	公司名称(company)			省份,城市(province,city)	
	职位:position	业绩:achievement				
	Date	公司名称(company)			省份,城市(province,city)	
	职位: position	业绩: achievement				
	Date	公司名称(company)			省份,城市(province,city)	
	职位: position	业绩: achievement				

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.

	紧贴边框的文字	不紧贴边框的文字	
--	---------	----------	--