

秘书办公自动化知识：表格的编辑排版秘书资格考试 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_645396.htm id="EEMM">对表格的编辑和排版前，请先将"表格和边框"工具栏打开。（1）表格的编辑 表格的编辑包括改变表格的行、列空间、修改表格结构等。请先建立一个三行三列的表格，然后进行以下操作练习：1）增加行 将光标移到任意一行的末尾（表格外），按一次回车键，表格增加一行；再将光标移到任意一个单元格中，打开"表格"菜单，指向"表格"，选择"插入行"，表格也会增加一行。2）增加列 打开"表格"菜单，指向"表格"，选择"插入列"，表格也会增加一列。3）拆分单元格 单元格的拆分不仅是一个单元格，也可以是一组单元格，还可以是一行或一列，拆分前首先要选中要拆分的单元格。在选中单元格的情况下，"表格和边框"工具栏上的"拆分单元格"按钮，或在"表格"菜单中选择"拆分单元格"，在出现的"拆分"对话框中设置拆分数即可。请用以上方法进行拆分练习。4）合并单元格 在表格中按住鼠标左键，从一个格拖到另一个格可以选中连续的单元格，如果要选中整行，可在行的左边界外，鼠标箭头右斜时点击左键；按住拖动可选中连续数行。在选中若干个连续单元格的情况下，按"表格和边框"工具栏上的"合并单元格"按钮，或在"表格"菜单中选择"合并单元格"，所选中的单元格就合并成一个。合并单元格也可采用擦除单元格之间的线条来实现。5）调整行和列的宽度 将鼠标指向表格中的任意一条线上，鼠标的标志将变成双箭头形状，这时按住鼠标左键拖动，就可改变行或列的宽度。注意，横线上下移

动，竖线左右移动。行列宽度的调整也可在横竖标尺上进行。

6) 移动表格位置 在表格的左上角有一个小十字箭头标记，用鼠标左键按住它拖动可移动表格的位置。在表格的右下角有一个小方块标记，用鼠标左键按住它拖动可改变表格的大小。请用这个功能将整个表格调整到文档的居中位置，并使表格大小合适。

7) 行和列的均匀分布 选中整个表格，在"表格和边框"工具栏上分别点击"平均分布各行"和"平均分布各列"按钮，表格中的行和列就成均匀分布。

(2) 表格内容的编辑 表格内容的编辑与Word普通文档的编辑方法相同，每个单元格中的内容就相当于一个独立段落的内容。

(3) 表格的排版 先将表格的左右宽度适当缩小，再将整个表格调整到文档的居中位置，然后进行以下操作：
用"表格和边框"工具栏上的"对齐"按钮，将最后一行以外的各行设置为垂直居中；
用"表格和边框"工具栏上的"对齐"按钮，将最后一行设置为底端对齐；
表格中文字的方向可使用工具栏上的"更改文字方向"按钮进行调整。

(4) 自动套用格式除默认的网格式表格外，Word还提供了多种表格样式，这些表格样式都可以采用自动套用的方法加以使用：
在插入表格时套用 插入表格时，设置完行和列后，按"自动套用格式"按钮，选择自己需要的格式。
已存在的表格套用 将光标移到表格中，打开"表格"菜单，选择"表格自动套用格式"，再选择自己需要的格式。

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