

4.4 制作Word表格

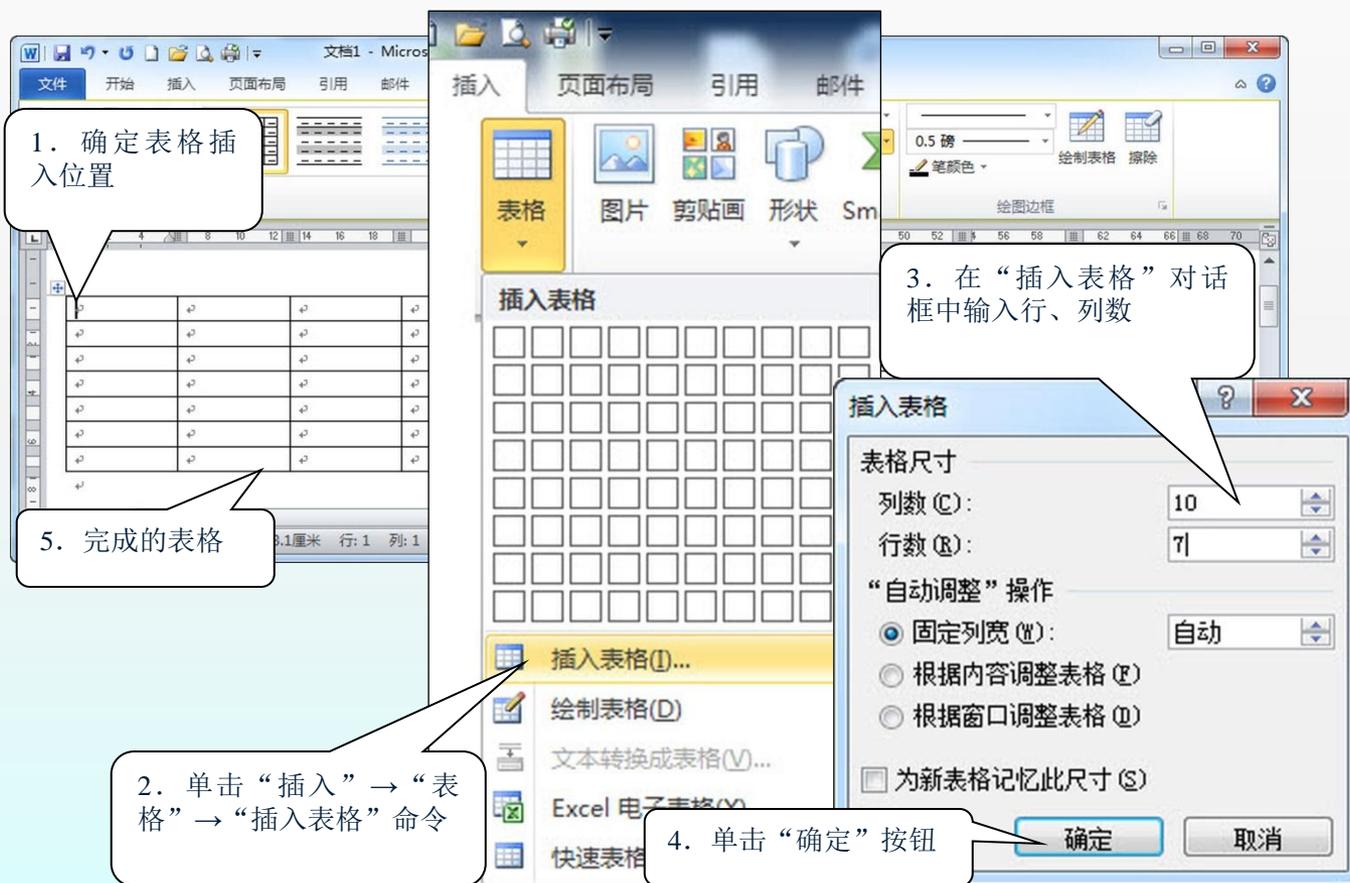
- ◆ 创建和编辑表格
- ◆ 格式化表格
- ◆ 计算和排序表格数据
- ◆ 体验与探索



创建和编辑表格

表格由单元格组成，横向排列的单元格形成行，纵向排列的单元格形成列。

一、创建表格

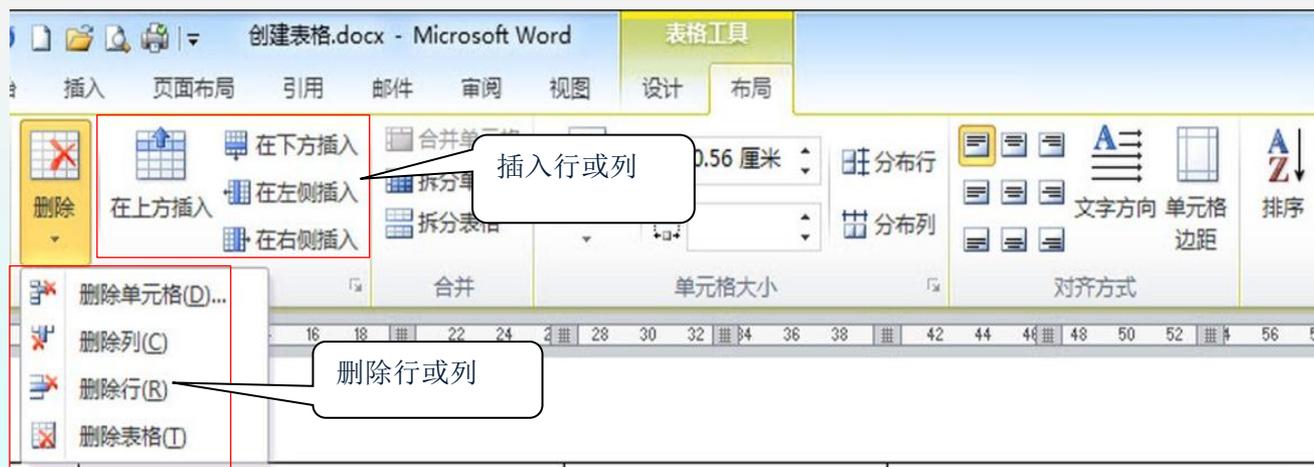


创建和编辑表格

二、编辑表格

2、插入或删除行、列或单元格

如果要在表格中插入新的行或列，可以将光标定位到需要插入的行或列中，在“表格工具”选项卡“行和列”命令组中的选择“在上方插入”、“在下方插入”或“在左侧插入”、“在右侧插入”插入行或列。同样删除行或列，可以在“行和列”命令组中的选择“删除”命令列表中的选择删除方式。单元格的插入和删除可以使用类似方法完成。



创建和编辑表格

二、编辑表格

3、拆分单元格

拆分单元格是指将表格中的一个单元格拆分成几个单元格。

2. 单击“布局”选项卡“合并”命令组中的“拆分单元格”命令

3. 设置拆分的列数和行数

4. 单击“确定”按钮

1. 选取要求拆分的单元格

拆分的效果

创建表格.docx - Microsoft Word

表格工具

设计 布局

开始 插入 页面布局 引用 邮件 审阅 视图

合并单元格 拆分单元格 拆分表格

在下方插入 在左侧插入 在右侧插入

表 行和列 合并

2 4 8 10 12 14 16 18 22 24

2 4 8 10 12 14 16 18 22 24 28 30 32 34 36

1 节:1 页面: 1/1 设置值: 3.7厘米 行: 2 列:

1 节:1 页面: 1/1 设置值: 3.7厘米 行: 2 列: 1 字数: 0 中文(中国) 修订: 关闭

格式化表格

表格格式化包括单元格文字对齐方式、设置表格的行高和列宽及设置表格的边框和底纹。

1、单元格的文字对齐方式

对于单元格的文字对齐方式共有9种：靠上两端对齐、靠上居中对齐、靠上右对齐、中部两端对齐、中部居中对齐、中部右对齐、靠下两端对齐、靠下居中对齐、靠下右对齐。

1. 设置行、列标题为黑体、小四号

2. 数字设置为Times New Roman、小四号

3. 选取要设置格式的单元格

4. 在“布局”选项卡的“对齐方式”选择“中部居中对齐”

5. 设置“中部居中对齐”后的效果

品种	绿茶	其它类别			
季度	西湖龙井	红袍	君山银针		
一季度	180	500	300	180	300
二季度					
三季度					
四季度					
平均销售量					

格式化表格

2、设置行高和列宽

(1) 使用鼠标或标尺改变行高和列宽。

将鼠标移到需要调整行高或列宽的表格边框线上，使鼠标指针变为双箭头形状，按住鼠标左键上下或左右拖动，即可改变表格的行高和列宽。

利用鼠标拖动表格的水平标尺或垂直标尺也可改变表格的行高和列宽。

(2) 使用菜单精确设置行高与列宽

选择表格所在行，在“布局”选项卡“单元格大小”命令组中的“表格行高设置”进行设置。设置列宽的方法与设置行高的方法相似。

单击“布局”选项卡“表”命令组中的“属性”命令，将会弹出“表格属性”对话框，选择“行”或“列”选项卡，输入相应的数值，也可以精确设置行高和列宽。

(3) 平均分布行、列

平均分布行、列通常用在鼠标手动调整表格行高或列宽的情况，由于使用鼠标调整是粗略的调整，调整后的表格的列或行会出现大小不一的现象，影响了表格的美观性，此时可以使用Word 2010提供的平均分布行、列的命令将这些行、列的行高或列宽进行平均分布，使其整齐划一。操作方法是：选中需要平均分布的行或列，单击“布局”选项卡中“单元格大小”组中的“分布行”或“分布列”命令。

格式化表格

3、设置边框和底纹



格式化表格

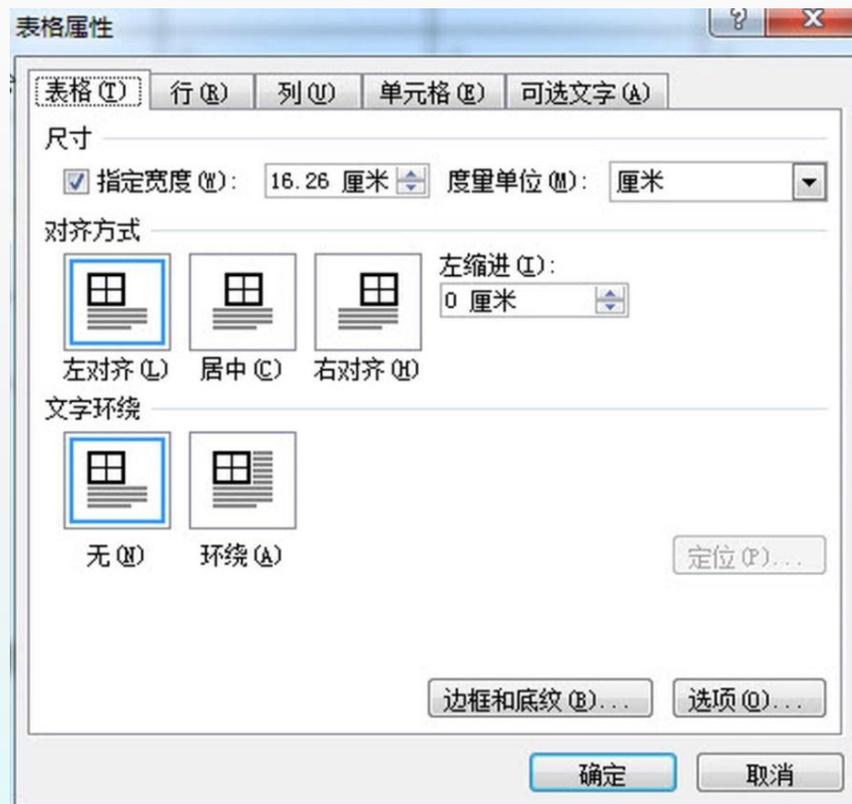
相关知识

1. 选取单元格或表格

在表格编辑过程中要先选取行、列、单元格或表格，才能进行下一步的操作，可以使用Word 2010提供的“表格工具”中“表”命令组的“选择”命令进行选择。

2. “表格属性”对话框

在“表格属性”对话框中可以设置表格、行、列以及单元格的尺寸、对齐方式、文字环绕方式、边框和底纹、边距等参数。

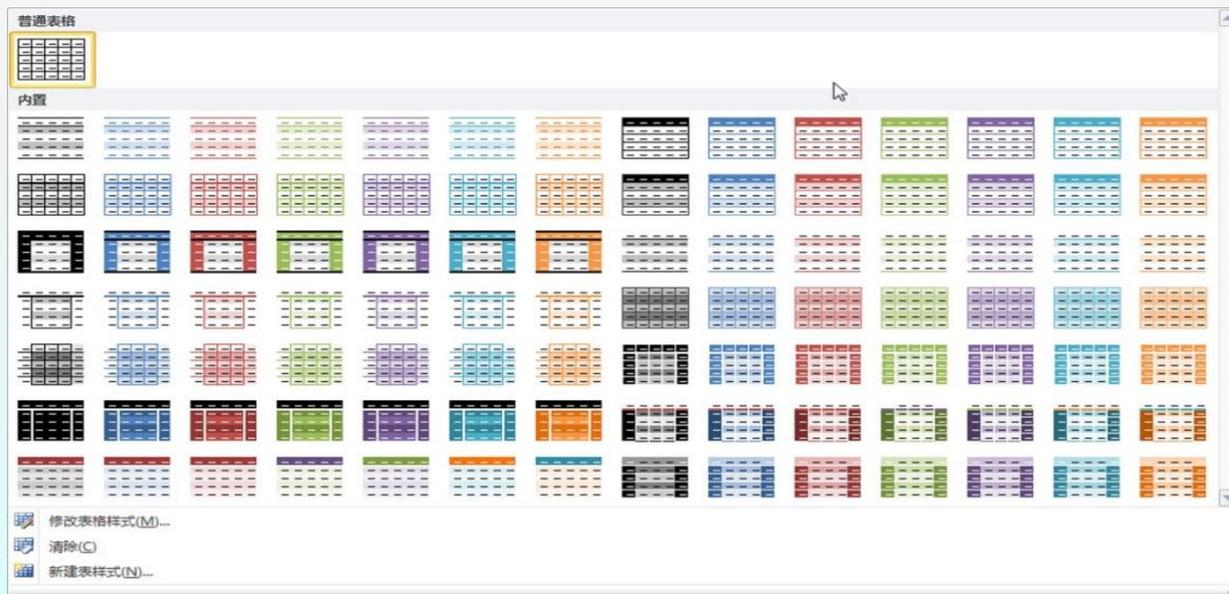


格式化表格

相关知识

自动格式化表格是将Word 2010自带的表格样式应用于用户创建的表格的过程，用户可以通过“样式”组来设置整个表格的样式，将指针停留在每个内置的表格样式上，可以预览表格的外观效果。

将光标定位于要设置样式的表格内，打开“表格工具”中“设计”选项卡，在“样式”命令组中单击“其他”按钮，打开“样式”列表，单击选中的样式即可。



Word 2010 自带表格样式

计算和排序表格数据

1、表格的计算

求和

2. 单击“布局”选项卡“数据”命令组的“公式”命令

3. 在公式对话框中输入求和公式。

1. 将光标移到存放结果的单元格中

4. 单击“确定”按钮。

品种	绿茶	乌龙茶	其它类别	总销售量
				2280

值求平均

2. 单击“数据”命令组的“公式”命令

3. 在公式对话框中输入求平均公式。

1. 将光标移到存放结果的单元格中

4. 单击“确定”按钮。

品种	绿茶	乌龙茶	其它类别	总销售量
一季度	200			
二季度	200	300		
三季度				
四季度	50	360		
平均销售量	282.5			

计算和排序表格数据

2、表格的排序

1. 选取排序对象。

2. 单击“数据”命令组的“排序”命令

3. 选择排序方式

4. 单击“确定”

5. 降序排序效果

总销售量	销售量
300	2280
	2180
	2140
	2660
2660	
2280	
2180	
2140	
2315	

体验与探索

制作并计算下列表格：

大洋数码城计算机销售情况统计表

品 牌		月 份	一月	二月	三月	四月	总台数
		联想	674	345	876	945	
计算机	方正	134	321	246	289		
	实达	145	256	287	321		
	合 计						

◇ 体 验 ：
制 作 并 计 算 表 格

体验与探索

Word中的“邮件合并”功能除了可以批量处理信函、信封等与邮件相关的文档外，还可以批量制作标签、工资条、成绩单等，大大提高了工作效率。试建立一个包括**10**个企业的通讯录（数据表），其中包括企业名称、会员类别、地址、邮编、联系电话等信息，然后完成对该通讯录的邮件合并操作。

◇ 探索：
邮件合并