

模块三 文档处理技术

——单元3.3 表格编辑技术



目 录

CONTENTS

- 01 | 导入案例
- 02 | 技术分析
- 03 | 知识与技能
- 04 | 案例实现
- 05 | 练习与提高

导入案例：制作产品订购单

小周作为公司的会计，需要规范财务日常的审批、报销的制度和流程。根据流程需要他制作公司的产品订购单，以方便后续操作。

产品订购单

订单编号				订货日期		
供应方		电话		货款结算 (单位: 人民币/元)		
地址				货款总计	到岸总价	运费
传真		邮件				
产品明细						
序号	产品名称	单位	单价 (元)	数量	货款合计	备注
1			0	0	0.00	
2			0	0	0.00	
3			0	0	0.00	
4			0	0	0.00	
5						
6						
7						
8						
需方信息						
需方				联络人		
地址				电话		
收货人		电话		手机		
收货地址						
备注说明:						
备注	1、需方声明已确认所定的产品、数量、出具的票据类型; 以上价格未含税及运费。 2、XXXXXXXX 银行账号信息。					

技术分析

Word是文本编辑软件，主要侧重于文档的编辑、排版。但是Word中也可插入表格，对表格进行编辑。

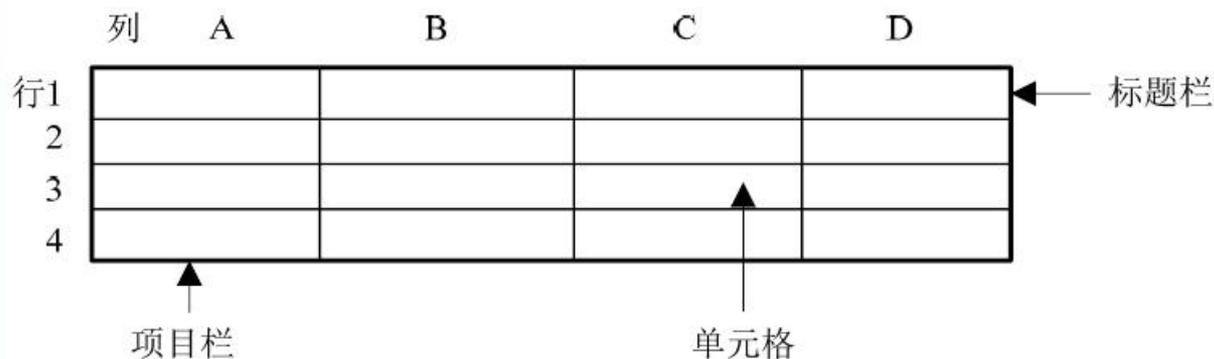
本任务就是在Word中制作表格。要完成此任务涉及Word中对表格的操作，一是要创建表格；二是编辑美化表格；三是利用公式对表格中的数据进行处理。

知识与技能



- 一、Word表格相关术语
- 二、创建表格
- 三、编辑表格
- 四、数据处理

一、Word表格相关术语



- 单元格。表格中容纳数据的基本单元称为单元格。
- 表格的行与列。表格中横向的所有单元格组成一行，行号以1、2、3…命名；竖向的单元格组成一列，列号以A、B、C…命名。
- 单元格名字。行列交叉点处单元格的列号和行号组成了该单元格的名称，如3行B列交叉点，其单元格的名称是B3。
- 表格的标题栏和项目栏。位于表格上部，用来输入表格各栏名称的一行称为表格的标题栏，表格左侧的一列是表格的项目栏。

二、创建表格

(一) 通过即时预览创建表格

01

单击“插入”选项卡“表格”选项组中的“表格”按钮。

02

在弹出的下拉列表中用滑动鼠标的方式在插入表格网格中指定表格的行数和列数。指定表格的行数和列数后，单击鼠标左键即可在文档中插入指定行列数的表格。



二、创建表格

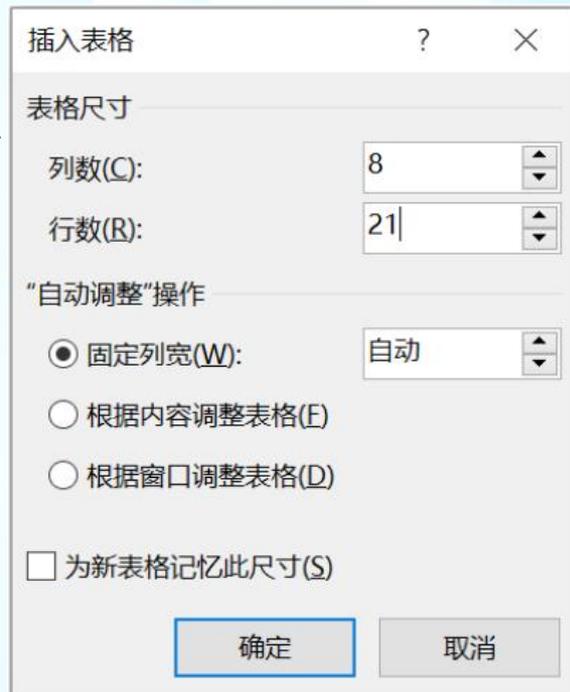
(二) 使用“插入表格”命令创建表格

01

单击“插入”选项卡“表格”选项组中的“表格”按钮，在弹出的下拉列表中选择“插入表格”命令，打开“插入表格”对话框。

02

在弹出的下拉列表中用在对话框中可以设置表格的行数、列数、列宽等属性。



二、创建表格

（三）手动绘制表格

01

单击“插入”选项卡“表格”选项组中的“表格”按钮，在下拉列表中选择“绘制表格”命令。

02

此时光标将变成铅笔状指针，进入绘制模式。将铅笔状指针移至需要添加绘制表格的位置，按住鼠标左键拖动会出现表格框虚线，放开鼠标左键后，出现实线表格外框。如果水平拖动铅笔状指针，则可以绘制出水平直线；如果垂直拖动铅笔状指针，则可以绘制出垂直直线。

二、创建表格

(四) 文本与表格的互相转换

1. 将文本转换为表格

01 选定要制作成表格的文本。

02

单击“插入”选项卡“表格”选项组中的“表格”按钮，在弹出的下拉列表中选择“文本转换成表格”命令。弹出“将文字转换成表格”对话框。

03

在该对话框中输入表格列数，在“文字分隔位置”选项中选择相应的分隔标记。

04

单击“确定”按钮，可将选中的文字自动转换为表格形式。



二、创建表格

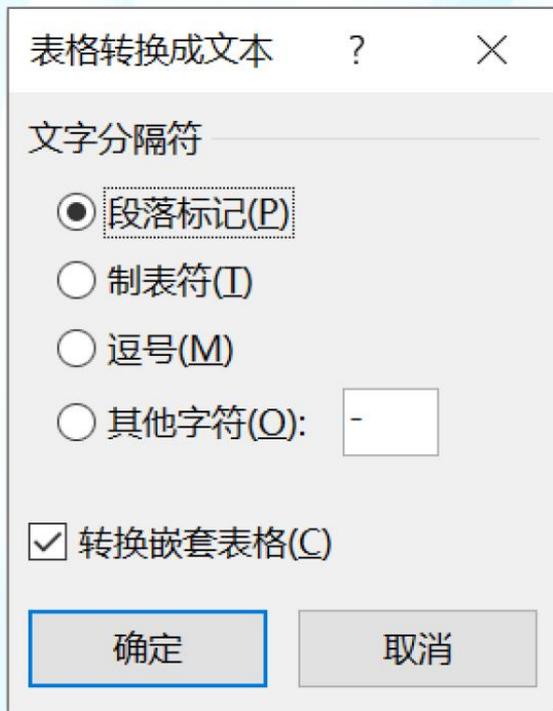
(四) 文本与表格的互相转换

2. 将表格转换为文本

01 将插入点移至表格某单元格内，或选中整个表格。

02 单击“布局”选项卡“数据”选项组中的“转换为文本”按钮，弹出“表格转换成文本”对话框。

03 在该对话框中选择使用的文字分隔符，单击“确定”按钮，可将表格转换为文本。



二、创建表格

（五）插入快速表格

Word提供了一个“快速表格库”，其中包含一组预先设计好格式的表格，用户可以从中选择以迅速创建表格。这样大大节省了用户创建表格的时间，同时减少了用户的工作量，使插入表格操作变得十分轻松。

二、创建表格

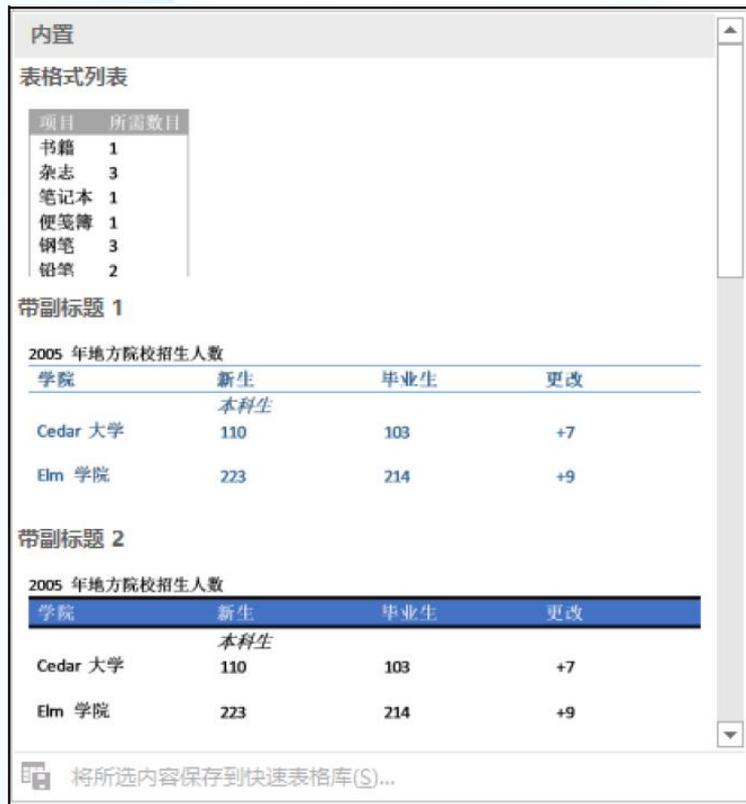
(五) 插入快速表格

01

单击“插入”选项卡“表格”选项组中的“表格”按钮，在下拉列表中选择“快速表格”命令。

02

单击“布局”选项卡“数据”打开Word内置的“快速表格库”，其中以图示化的方式为用户提供了许多不同的表格样式，用户可以根据实际需要进行选择。



三、编辑表格

(一) 绘制斜线表头

1. 单斜线表头转为标准表格

- 01 单击“插入”选项卡“插图”选项组中的“形状”按钮，弹出的下拉列表中选择“直线”命令。
- 02 根据需要，绘制相应的斜线。设置绘制的斜线样式与表格匹配。
- 03 在表头单元格中输入文字，通过空格和回车控制到适当的位置。

名称	
项目	

三、编辑表格

(一) 绘制斜线表头

2. 绘制多斜线表头

01

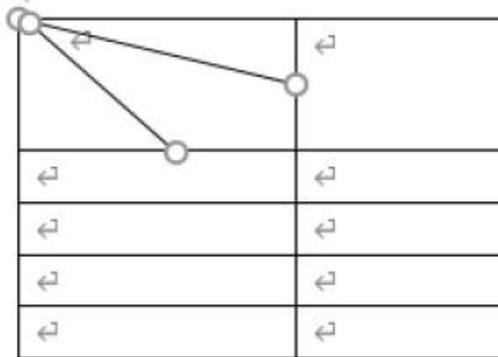
将光标置于绘制斜线表头的单元格中。

02

单击“表设计”选项卡“边框”选项组中的“边框”按钮，弹出的下拉列表中选择“斜下框线”命令，即可在当前单元格中添加单斜线。

03

在表头单元格中输入文字，通过空格和回车将文字控制到适当的位置。



三、编辑表格

(二) 表格元素的选取

文字环绕方式	描述
选择整个表格	将鼠标指针停留在表格上，直到表格的左上角出现表格移动控点，单击此控点即可选中整个表格。
选择一行	将鼠标指针移至该行的左边，指针变成一个斜向上的空心箭头，单击即可选中该行。按住鼠标左键拖曳则可选择多行。
选择一列	将鼠标指针移至该列顶部的上边框上，指针变成一个竖直朝下的实心箭头时，单击即可选中该列。按住鼠标左键拖曳则可选择多列。
选择一个单元格	将鼠标指针移至该单元格的左下角，指针变成一个斜向上的实心箭头，单击即可选中该单元格。按住鼠标左键拖曳则可选择多个单元格。
选择连续的单元格区域	在区域的左上角单击后，按住鼠标不放拖曳至区域的右下角松开。
选择分散的多个单元格	先选中第1个单元格或单元格区域，按住Ctrl键再选其余单元格或单元格区域。

三、编辑表格

(三) 调整表格结构

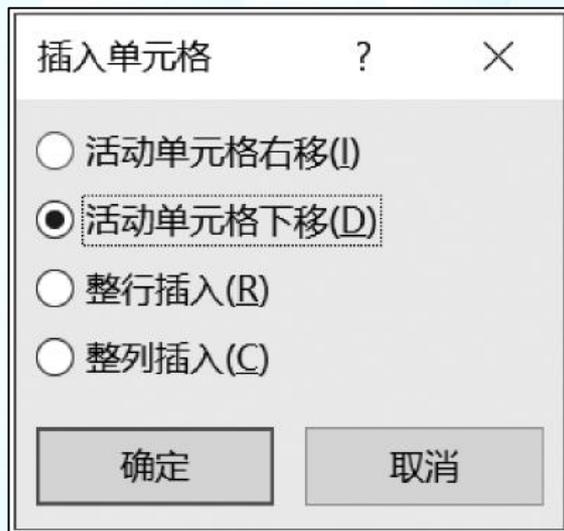
1. 插入行、列或单元格

01

方法一：在“表格工具”下的“布局”选项卡中，单击“行和列”选项组中的相应按钮，即可插入行或列。

02

方法二：在“表格工具”下的“布局”选项卡中，单击“行和列”选项组中右下角的“表格插入单元格”按钮，弹出“插入单元格”对话框。在该对话框中进行相应的选择。



三、编辑表格

（三）调整表格结构

1. 插入行、列或单元格



方法三：选中单元格后右击，在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，在下级菜单中进行相应的选择。

注：将插入点移至要插入行的表格后面（表格外光标处），按Enter键可以在当前行下方增加一行。

三、编辑表格

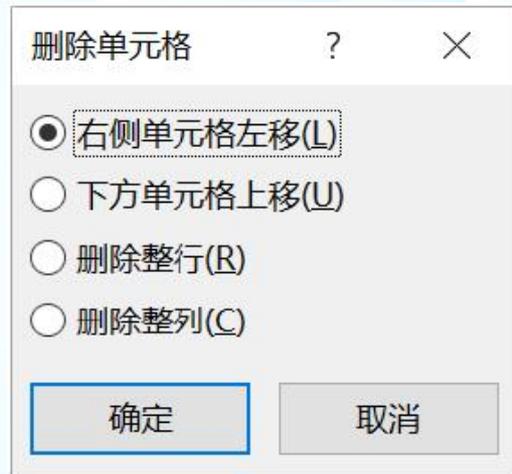
(三) 调整表格结构

2. 删除行、列或单元格

01

方法一：在“表格工具”下的“布局”选项卡中，单击“行和列”选项组中的“删除”按钮，弹出的下拉列表中选择相应的按钮，即可删除行、列或单元格。

如果选中“删除单元格”命令将会弹出“删除单元格”对话框。



三、编辑表格

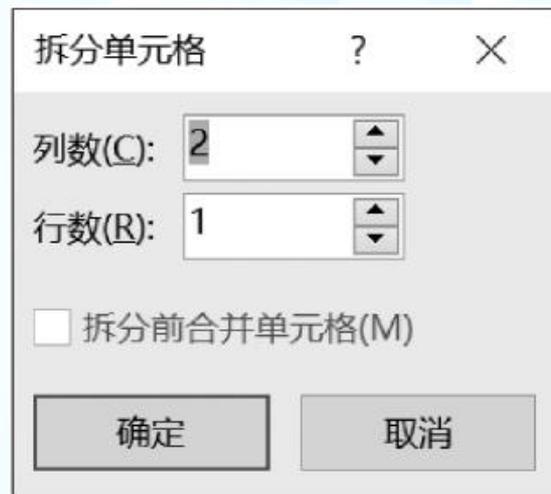
(三) 调整表格结构

2. 删除行、列或单元格



方法二：右击选中的单元格，在弹出的快捷菜单中选择“删除单元格”命令，同样会弹出上图所示的“删除单元格”对话框。

注：选中要删除的行及此行外的回车符，单击右键，在弹出的快捷菜单中会出现“删除行”命令，选择此命令即可删除整行。



三、编辑表格

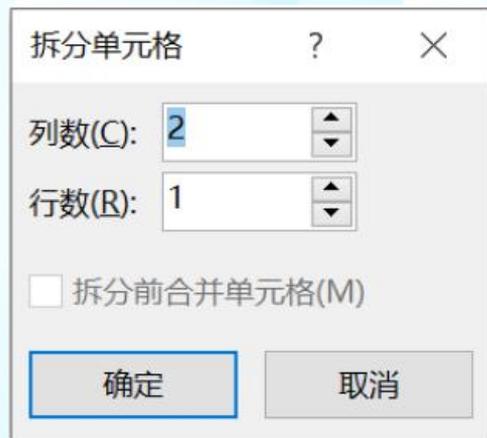
(三) 调整表格结构

3. 拆分单元格

01 将插入点置于要拆分的单元格内。

02 在“表格工具”下的“布局”选项卡中，单击“合并”选项组中的“拆分单元格”按钮。或者单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“拆分单元格”命令，打开“拆分单元格”对话框。

03 在该对话框中设置要拆分成的行数和列数，单击“确定”按钮。



三、编辑表格

(三) 调整表格结构

4. 合并单元格

01

选中要合并的单元格。

02

在“表格工具”下的“布局”选项卡中，单击“合并”选项组中的“合并单元格”按钮。或者单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”命令，即可将选中的单元格合并。

三、编辑表格

（四）调整表格样式

1. 设置单元格对齐方式

“表格工具”下“布局”选项卡的“对齐方式”选项组中，可以设置“靠上左对齐”“靠上居中对齐”“靠上右对齐”等九种单元格对齐方式。

在“布局”选项卡“对齐方式”选项组中单击“文字方向”按钮，可以将选中单元格的文字方向进行调整，如调整为竖向。

三、编辑表格

（四）调整表格样式

2. 设置表格行高与列宽

01

方法一：直接拖动表格表框线，改变行高和列宽
将光标置于要改变的行或列的边框线上，当光标外观变为双向箭头时，按住鼠标左键将行或列的边框线拖动到目标位置即可。若要精确调节，可以在按住Alt键的同时拖动鼠标。

02

方法二：使用标尺拖动改变行高和列宽
将光标置于表格中任意位置，在标尺中将出现表格的列调节标志和行调节标志，将鼠标置于要调节的行或列的调节标志上，当鼠标外观变为双向箭头时，拖动到目标位置即可。若要精确调节，可以在按住Alt键的同时拖动鼠标。

三、编辑表格

(四) 调整表格样式

2. 设置表格行高与列宽

03

方法三：使用对话框，改变行高和列宽

在“表格工具”下的“布局”选项卡中，单击“表”选项组中的“属性”按钮，打开“表格属性”对话框。或者单击“单元格大小”选项组右下角的“表格属性”按钮，也会打开“表格属性”对话框，设置相应的行高或列宽即可。



三、编辑表格

（四）调整表格样式

2. 设置表格行高与列宽

04

方法四：自动调整行高和列宽

在“表格工具”下的“布局”选项卡中，单击“单元格大小”选项组中的“自动调整”按钮，在下拉列表中选择“根据内容自动调整表格”、“根据窗口自动调整表格”或“固定列宽”命令。

05

方法五：设置等行高或等列宽

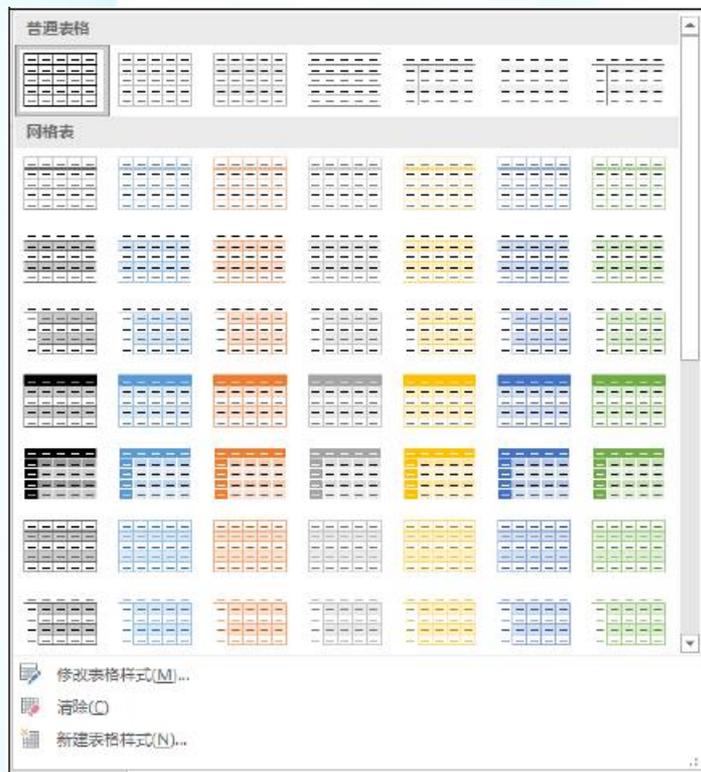
在“表格工具”下的“布局”选项卡中，单击“单元格大小”选项组中的“分布行”或“分布列”按钮，则所选的各行或各列变为相等行高或列宽。

三、编辑表格

(四) 调整表格样式

3. 自动套用表格样式

在Word中除了采用手动的方式设置表格中的字体、颜色、底纹等表格格式以外，使用Word表格的“自动套用格式”功能可以快速将表格设置为较为专业的Word表格格式。在“表格工具”下“设计”选项卡的“表格样式”选项组中，选择内置的表格样式即可将表格自动套用该样式。



三、编辑表格

（四）调整表格样式

4. 设置单元格边框

01

选中需设置的单元格。

02

在“表格工具”下“设计”选项卡中，单击“表格样式”选项组中的“边框”按钮，在下拉列表中选择已定义好的边框，也可以在下拉列表中选择“边框和底纹”命令，弹出“边框和底纹”对话框。

三、编辑表格

(四) 调整表格样式

4. 设置单元格边框

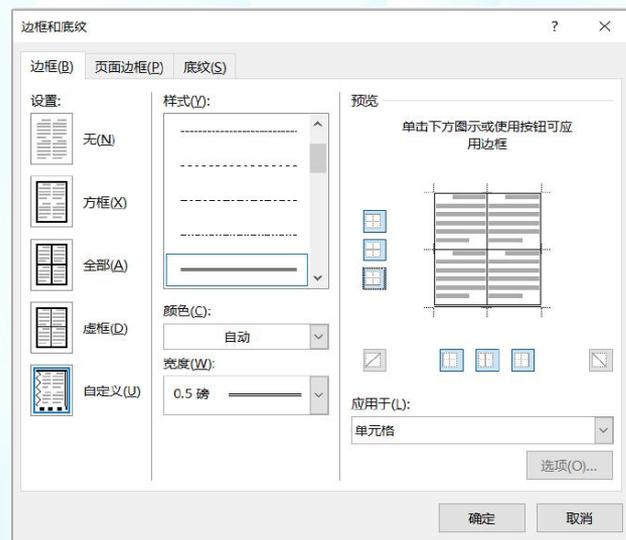
03

在对话框中自定义边框样式。例如将单元格下边框设置为双线，需要在对话框左侧设置区域选择“自定义”选项，中间的样式选择“双线”，颜色选择

“自动”，宽度选择“0.5磅”，右侧预览中先单击下边框按钮，取消框线，再单击一次下框线按钮，下框线变为双线。

04

单击“确定”按钮完成设置。



三、编辑表格

（四）调整表格样式

5. 设置单元格底纹

01

选中需设置的单元格或表格。

02

在“表格工具”下“设计”选项卡中，单击“表格样式”选项组中的“底纹”按钮，在下拉列表中选择底纹颜色。如果没有所需颜色还可以选择“其他颜色”命令，在弹出的“颜色”对话框中进行颜色设置。

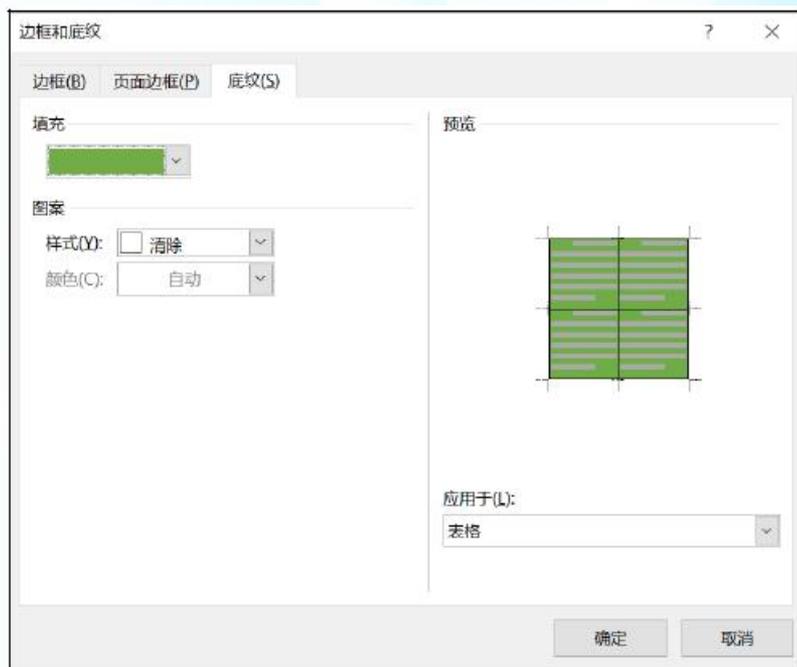
三、编辑表格

(四) 调整表格样式

5. 设置单元格底纹

03

或者在“边框和底纹”对话框的“底纹”选项卡中自定义底纹样式。



四、数据处理

(一) 函数与公式

01

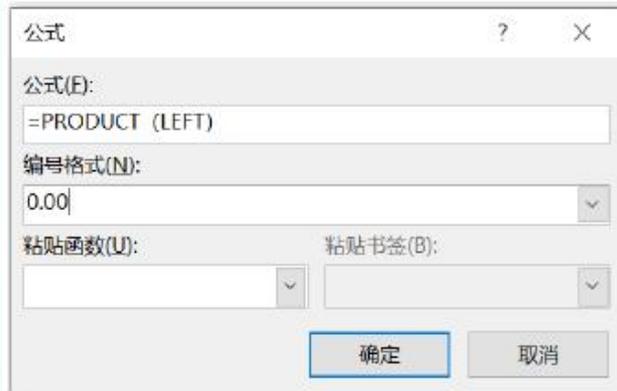
将插入点移至需计算的单元格中。

02

在“表格工具”下的“布局”选项卡中，单击“数据”选项组中的“公式”按钮，弹出“公式”对话框。

03

在该对话框的“公式”文本框中输入公式，如“=SUM (left)”。函数名也可以在“粘贴函数”下拉列表框中进行选择。在“编号格式”文本框中选择相应的格式后单击“确定”按钮。



四、数据处理

(二) 排序

01

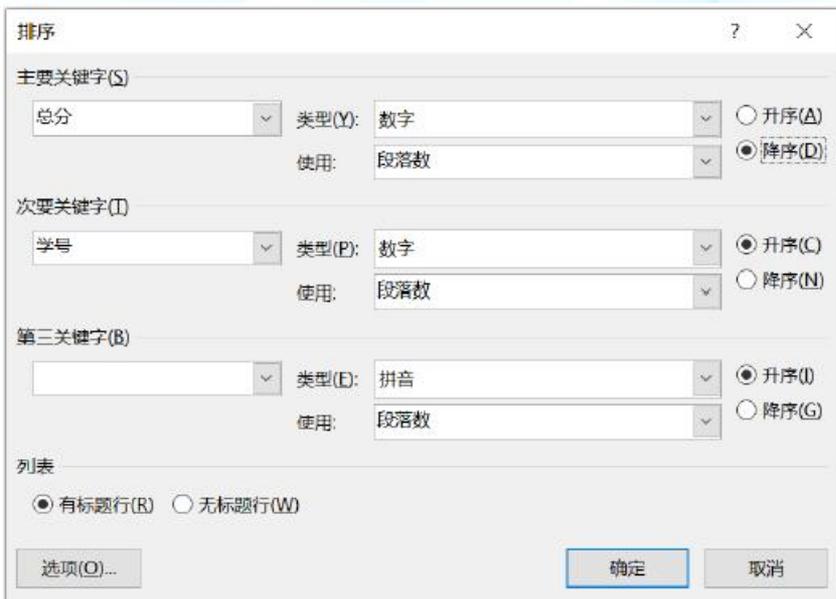
将插入点移至要排序的表格中。

02

在“表格工具”下的“布局”选项卡中，单击“数据”选项组中的“排序”按钮，弹出“排序”对话框。

03

在该对话框中设置主要和次要关键字，单击“确定”按钮。



案例实现

1. 制作标题

输入标题“产品订购单”，并设置合适的字体、字号，并居中显示。

2. 插入表格

在标题下插入21行8列的表格。

3. 调整表格样式

(1) 参照样图，在单元格中输入文本，同时进行单元格的合并，调整为样图格式。

(2) 根据内容，调整行高和列宽。

4. 设置单元格底纹

参照样图，给单元格设置浅绿色底纹。

案例实现

5. 设置表格边框

将表格外边框设置为1磅单实线，内边框设置为0.5磅单实线。

6. 计算表格中的数据

将光标置于F7单元格，在“表格工具”下的“布局”选项卡中，单击“数据”选项组中“公式”按钮，在打开的“公式”对话框中插入公式“=PRODUCT (LEFT)”，编号格式为“0.00”，单击“确定”按钮，即可计算出第一个贷款合计的值。

计算其他贷款合计的单元格的值与上述方法相同。也可以将刚才的计算值复制到其他单元格，按F9键即可更新数值。

练习与提高

1. 制作本班课程表。
2. 制作差旅费报销单。
3. 上一单元中使用图文混排的方式制作了个人简历，使用表格也可以制作个人简历，尝试制作自己的个人简历。