

WORD2010教程

部门: 乌兰察布职业学院中专部 主讲人: 冯秀荣 2015-9-29





















1. 插入表格

1. 选择行列数创建表格

用户可通过选择行列数方式创建表格。







2. 指定行列数创建表格 用户可以根据需要直接指定行列数创建表格。







Word中提供了手动绘制表格的功能,用户可根据需





Word中允许用户将设置了文字分隔符的文本转换成

创建表格







6. 插入内置表格

Word 2010中内置了9种快速表格样式,可供用户直





选择表格及表格元素

选择表格及表格元素的方法多种多样,如单击,拖 动鼠标选择行、列,应用Word 2010中提供的命令菜 单选择等。





组件之WORD \) — 1.行和列操作 **调整行高/列宽**

OFFICE

调整行高/列宽的方法有4种:拖拽调整、自动调整、 精确调整和平均分配;拖拽调整即应用鼠标,后3种 可通过"布局"单元格中对应命令完成。







2. 插入/删除行/列 切换至表格工具的"设计"选项卡,应用"行和列" 但巴宁可根据需要向表格中插入行/列, 或删除行/列。 1 在单元 格中单击 右侧单元 格左移 4 単击 ? **X** ◎ 右侧单元格左移 (L) 下方单元格上移(U) 2 单击 删除 ○ 删除整行 (B) ⇒ 仕ト万抽/ 删除整列(C) ·III 在左侧插入 輅歹 在上方 ⊪ 在右侧插) 确定 取消 插入 5 删除单元格(D)... 5 单击 删除 删除列(C) 整行 3 単击 删除行(R) 删除表格(T) 用于插入 鸟兰察布职业学院中专部 行/列 Wulanchabu Zhiyexueyuan Zhongzhuanbu

OFFICE 单元格操作 组件之WORD 单元格基本操作主要包括调整单元格的宽、高,合 并、拆分单元格。 2 输入数值 交款单位或个人 交款单位或个人 L 数量 项目名称 标准 Т 项目名称 标准 **訂** 1.2 厘米 1 单击







绘制斜线表头

常见的表格中还包含一种比较特殊的表格:带斜线 表头的表格。









