

畅通无阻

学 Word 文字处理

青晓琴 陈源 等编著

机械工业出版社

本书从 Word 初学者的需求出发,全面介绍了制作 Word 文档的知识,主要包括: Word 2007 的基础知识、Word 文档的基本操作、文本的输入与修改、设置 Word 文档版式、图形对象处理、表格应用、设置文档页面、文本处理高级应用、Word 2007 的网络应用、邮件合并与信封功能、文档打印与输出等,最后介绍了两个实用性强的综合实例的制作,以巩固前面所学知识,提高读者的 Word 综合应用水平。

本书版式新颖、内容翔实、易学易懂,通过本书的学习,读者能够在短期内学会使用 Word 2007 进行文字处理,并成为一名文字处理高手。本书每章按“主要内容+本章导读+知识讲解+融会贯通+练习园地”的结构进行讲解,步骤讲解以图为主,每章后面附有相关练习题,使读者达到巩固和应用知识的目的。

本书定位于 Word 文字处理初中级用户,适用于公司管理人员、行政人员、文秘、企业员工、教师、国家公务员等从业人员学习和使用。

版权所有,侵权必究。

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

图书在版编目(CIP)数据

畅通无阻学 Word 文字处理/青晓琴,陈源等编著.-北京:机械工业出版社,2007.10

ISBN 978-7-111-22407-5

I. 畅… II. ①青… ②陈… III. 文字处理系统, Word-基本知识 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 148002 号

机械工业出版社(北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑:李华君

三河市明辉印装有限公司印刷·新华书店北京发行所发行

2008 年 3 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·17.75 印张

定价:33.00 元(附光盘)

凡购本书,如有倒页、脱页、缺页,由本社发行部调换
本社购书热线:(010) 68326294

第1章 初识 Word 2007

1.1 Word 有什么用.....	2
1.2 第一次使用 Word 2007.....	3
1.2.1 启动 Word 2007.....	3
1.2.2 认识 Word 2007 的工作界面.....	4
1.2.3 Word 2007 的视图方式.....	10
1.2.4 退出 Word 2007.....	11
1.3 使用 Word 2007 的帮助.....	12
1.4 融会贯通.....	14
技巧一 更改 Word 2007 工作界面的 配色方案.....	14
技巧二 调整文档的显示比例.....	14
1.5 练习园地.....	15

第2章 Word 文档的基本操作

2.1 新建文档.....	18
2.1.1 新建空白文档.....	18
2.1.2 新建基于模板的文档.....	19
2.1.3 新建特殊文档.....	20
2.2 保存文档.....	22
2.2.1 保存新建的文档.....	22
2.2.2 另存为其他文档.....	23
2.2.3 自动保存文档.....	24
2.3 关闭文档.....	25
2.4 打开文档.....	26
2.5 转换文档.....	27
2.6 融会贯通.....	28
技巧一 将 Word 文档保存为网页文件 类型.....	28
技巧二 快速打开最近打开过的文档.....	28

技巧三 更改 Office 菜单中显示最近 使用过的文档数量.....	29
2.7 练习园地.....	29

第3章 Word 文本的输入与修改

3.1 在“评定结果”文档中输入文本.....	32
3.1.1 输入文字.....	32
3.1.2 插入符号.....	33
3.1.3 插入和改写文本.....	35
3.2 修改“庆典致词”文档.....	37
3.2.1 选择文本.....	37
3.2.2 删除文本.....	39
3.2.3 复制和移动文本.....	40
3.2.4 复制和移动文本.....	43
3.2.5 撤销和恢复操作.....	46
3.3 制作“申请书”文档.....	47
3.3.1 创建自动更正词条.....	48
3.3.2 删除自动更正词条.....	49
3.4 检查并更正“青春”文档.....	50
3.4.1 自动拼写和语法检查.....	50
3.4.2 取消自动拼写和语法检查.....	53
3.5 融会贯通.....	54
技巧一 在 Word 文档中进行中英文翻译.....	54
技巧二 快速输入日期和时间.....	54
技巧三 插入数学公式.....	55
技巧四 利用自动更正输入特殊符号.....	55
3.6 练习园地.....	56

第4章 设置 Word 文档版式

4.1 设置“会议记录”文档文本格式.....	60
4.1.1 设置文字格式.....	60

4.1.2 设置段落格式	65
4.1.3 通过浮动工具栏设置文字和 段落格式	69
4.2 美化“匆匆”文档	71
4.2.1 添加边框	71
4.2.2 添加底纹	74
4.3 为“入职流程”设置编号和项目 符号	75
4.3.1 设置编号	75
4.3.2 设置项目符号	77
4.4 对“工作汇报”文档进行特殊排版 ..	80
4.4.1 分栏排版	80
4.4.2 首字下沉	81
4.4.3 竖直排版	82
4.5 融会贯通	83
技巧一 使用格式刷快速复制格式	83
技巧二 输入封面中的下划线	83
技巧三 添加字体	84
技巧四 带制作圈字符	84
技巧五 给文本加注拼音	85
4.6 练习园地	85

第5章 Word 图形对象处理

5.1 在“宣传海报”中插入图片	90
5.1.1 插入剪贴画和图片	90
5.1.2 设置图片格式	93
5.2 绘制“简易地图”	100
5.2.1 绘制形状	100
5.2.2 编辑形状	102
5.2.3 文本框	108
5.3 在“生日贺卡”中插入艺术字	111
5.3.1 插入艺术字	111

5.3.2 编辑艺术字	112
5.4 制作“公司组织结构图”	114
5.4.1 插入 SmartArt 图形	114
5.4.2 在 SmartArt 图形中输入文本	115
5.4.3 设置 SmartArt 图形	117
5.5 融会贯通	119
技巧一 插入来自网页的文件	119
技巧二 在 SmartArt 图形中添加背景图 ..	119
技巧三 为插入的图片重新着色	120
5.6 练习园地	120

第6章 在 Word 2007 中使用表格

6.1 创建与编辑“日程表”表格	124
6.1.1 创建表格	124
6.1.2 选择表格对象	127
6.1.3 输入并设置表格文本	128
6.1.4 移动和复制表格文本	129
6.2 调整“差旅费报销单”表格格式 ..	131
6.2.1 插入和删除表格对象	132
6.2.2 合并与拆分单元格	134
6.2.3 调整行高和列宽	136
6.2.4 设置表格对齐方式	140
6.2.5 设置边框和底纹	141
6.2.6 自动套用表格样式	143
6.3 计算“学生成绩表”中的数据	145
6.3.1 求和	145
6.3.2 求平均值	146
6.3.3 排序	147
6.4 融会贯通	149
技巧一 将一个表格拆分为两个表格	149
技巧二 通过对话框插入斜线表头	149

技巧三 将表格转换为文本	150	8.3.1 插入目录	183
技巧四 为表格内容创建图示	150	8.3.2 插入索引	187
技巧五 快速制作日历表	151	8.3.3 使用题注与交叉引用	188
6.5 练习园地	151	8.4 审阅“部门聘用制度”文档	191
第7章 设置 Word 文档的页面		8.4.1 添加批注和修订	192
7.1 “文件管理制度”文档的页面设置	154	8.4.2 设置批注和修订	193
7.1.1 设置页面格式	154	8.4.3 添加和删除加载项	195
7.1.2 设置页眉和页脚	157	8.5 融会贯通	196
7.1.3 添加页码	160	技巧一 在长文档中使用文档结构	
7.1.4 插入分页符和分节符	162	图快速定位	197
7.2 制作别致的“旅游手册”页面	163	技巧二 统计文档字数	197
7.2.1 创建文档封面	164	技巧三 拆分窗口	198
7.2.2 设置页面主题	165	技巧四 简体字和繁体字的互换	198
7.2.3 设置页面背景	166	8.6 练习园地	199
7.3 融会贯通	169	第9章 Word 2007 的网络应用	
技巧一 删除页眉上自动出现的横线	169	9.1 共享“会议管理规定”文档	202
技巧二 为文章设置稿纸页面	170	9.1.1 在局域网中共享文档	202
技巧三 在同一文档中使用不同的		9.1.2 在 Internet 上共享文档	202
页面方向	170	9.2 在“寻物启事”文档中使用	
7.4 练习园地	171	超链接	204
第8章 Word 文本处理高级应用		9.2.1 插入超链接	204
8.1 为“健康生活”文档应用样式	174	9.2.2 编辑超链接	205
8.1.1 自动套用样式	174	9.3 将“入党申请书”文档以电子	
8.1.2 新建并应用样式	176	邮件发送	205
8.1.3 修改和删除样式	177	9.3.1 以正文形式发送	206
8.2 自定义“工资条”模板	179	9.3.2 以附件形式发送	207
8.2.1 将文档保存为模板并应用	179	9.4 撰写“我的博客”	208
8.2.2 启动 Word 时自动打开模板文件	180	9.4.1 创建博客文章并输入内容	208
8.3 处理“投标书”长文档	182	9.4.2 发布博客	209
		9.5 融会贯通	211
		技巧一 链接与嵌入对象	211

技巧二 设置文档的只读属性.....211	11.1.2 限制审阅选项..... 234	
9.6 练习园地..... 212	11.2 打印“文件管理制度”文档..... 235	
第 10 章 Word 的邮件合并与信封功能		
10.1 邮件合并“邀请函”文档..... 214	11.2.1 打印预览..... 235	
10.1.1 认识“邮件合并”任务窗格.....214	11.2.2 设置参数并打印文档..... 237	
10.1.2 建立主文档.....215	11.2.3 管理打印任务..... 239	
10.1.3 建立数据源.....215	11.3 融会贯通.....241	
10.1.4 设置主文档.....218	技巧一 在打印预览窗口中修改文档	
10.1.5 合并文档.....221	内容..... 241	
10.2 制作信封和标签..... 222	技巧二 手动打印双面文档..... 241	
10.2.1 使用向导创建中文信封.....222	技巧三 设置打印机默认的打印方式..... 242	
10.2.2 创建单个信封.....224	技巧四 快速打印电脑中未打开的文档..... 242	
10.2.3 通过邮件合并创建批量信封.....225	11.4 练习园地.....243	
10.2.4 创建大量地址不同的标签.....227		
10.3 融会贯通..... 229	第 12 章 综合实例	
技巧一 对数据源中的数据记录进行	12.1 制作个人简历..... 246	
排序.....229	12.1.1 案例分析..... 246	
技巧二 从数据源中筛选指定的数据	12.1.2 案例制作..... 247	
记录.....229	12.2 制作员工手册..... 259	
10.4 练习园地..... 230	12.2.1 案例分析..... 260	
	12.2.2 案例制作..... 260	
	12.3 融会贯通..... 270	
	技巧一 并排比较两个文档..... 270	
	技巧二 根据模板快速建立个人简历..... 271	
	12.4 练习园地..... 271	
第 11 章 文档保护与打印输出		
11.1 保护“客户资料”文档..... 232		
11.1.1 加密文档.....232		

第 6 章

在 Word 2007 中使用表格

创建表格

- 选择表格对象
- 移动和复制表格文本
- 插入和删除表格对象
- 合并与拆分单元格
- 调整行高和列宽
- 设置边框和底纹
- 求和/平均值及排序

报销单位	姓名	职位	级别	出差地
出差事由	日期			
项目	交通工具	住宿费	伙食补贴	其他
金额				
总计金额(大写)				
详细路线及票价				
经手人				出差人

调整表格格式

学号	姓名	性别	语文	数学	英语	物理	化学	总分	平均分
23	李容	女	84	79	80	89	95	427	85.4
15	蔡晓羽	男	89	75	85	89	81	419	83.8
5	刘珊珊	女	85	89	75	89	75	413	82.6
27	元谦	男	89	78	79	79	84	409	81.8
12	张威尔	男	85	89	75	81	69	399	79.8
8	张明	男	89	89	81	69	79	398	79.6
13	孙文	男	69	79	79	84	79	390	78.0
26	孙飞虎	男	89	55	89	75	81	387	77.4
2	曹青	女	80	79	80	79	68	386	77.2
11	吴天	男	76	75	85	69	79	384	76.8
20	陈及第	男	90	85	89	53	56	373	74.6
1	周小小	女	79	68	77	69	80	373	74.6

计算表格数据

Marry: Tom, 在 Word 中还可以制作课程表、成绩单等表格哦!

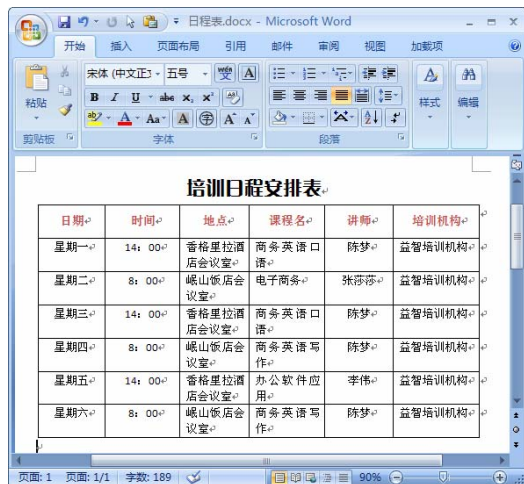
Tom: 是吗, 那我也要学习 Word 的表格制作, 争取在短时间内能独立做出漂亮的课程表, 让同学们都大吃一惊。

Jack: 在 Word 中使用表格可以让文本或数据更清晰, 更容易理解, 它在很多文档中都大有用处。本章就将讲解在 Word 中插入表格、编辑表格、调整表格格式、计算表格数据等内容。

6.1

创建与编辑“日程表”表格

在一些特定的文档中，有的内容只有用表格才能更有条理、更直观地表达出来。比如常见的招聘求职、产品调查、价格对比、日程安排等。Word 2007 为用户提供了较为强大的表格处理功能，使用它可以方便地在文档中插入表格，并且可在其中输入文字和图形。下面在“日程表”文档中创建表格并输入、编辑表格内容，以此熟悉表格的制作方法。



表格以行和列的方式将多个矩形小方框组合在一起，形成多个单元格，其中的数据以一组或多组存储方式直观地表现出来，方便用户比较与管理。



	素材参见	无
	效果参见	源文件\第6章\日程表.docx

6.1.1 创建表格

在 Word 2007 中创建表格常用 4 种方法：快速插入表格、插入指定行列数的表格、手动绘制表格和插入 Excel 电子表格，下面分别用这 4 种方法在文档中创建表格。

1 快速插入表格

利用“插入”选项卡中的“表格”组下的一栏矩形块，可以在文档中快速插入任意行数和列数的表格，下面建立“日程表”文档并快速插入 7 行 6 列的表格，其具体操作步骤如下：

1 建立文档并输入标题


新建“日程表.docx”文档，输入标题“培训日程安排表”。将标题文本的格式设置为“方正粗倩简体、小二、居中”。按【Enter】键，将文本插入点定位到下一行行首。

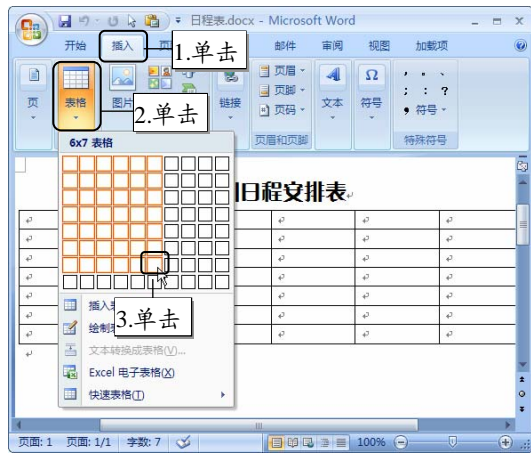


在 Word 2007 中默认可快速插入的表格最多为 8 行 10 列。

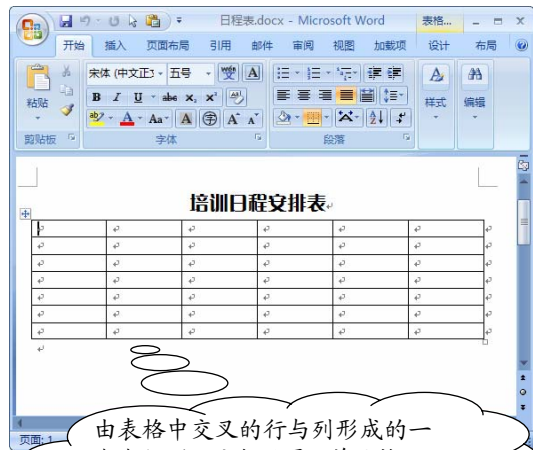
如果要插入更多行列数的表格则需要应用第二种方法。

2 选择表格的行列数

单击“插入”选项卡，在“表格”组中单击“表格”按钮，在弹出的下拉列表中将出现一栏方框，将鼠标光标移到 7 行 6 列的矩形块上单击，此时列表最上方显示“6×7 表格”。


**3 插入表格的效果**

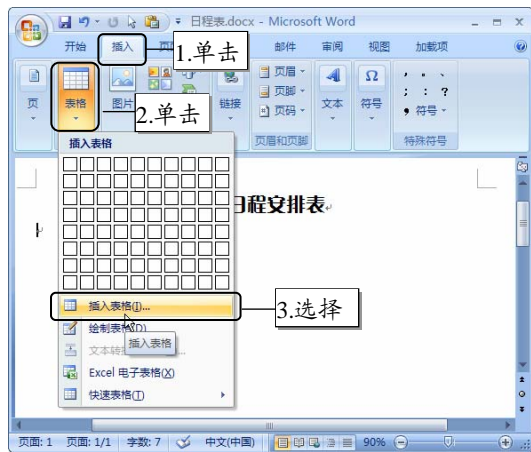
在文档中即可看到插入的 7 行 6 列表格，同时在标题栏中将增加一个表格工具，如下图所示。


**2 插入指定行列数的表格**

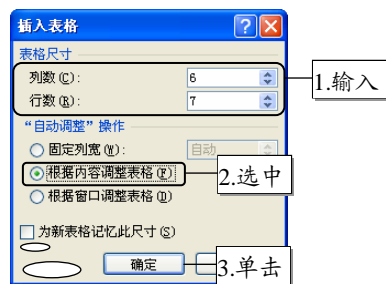
由于快速插入表格的行列数有限，若要插入更多行列数的表格，需要使用 Word 2007 的“插入表格”对话框来插入指定行数与列数的表格。这种方法不仅可以准确地输入所需的表格行列数，而且还可以根据实际情况调整表格列宽。下面在“日程表”文档中用这种方法同样插入 7 行 6 列的表格，其具体操作步骤如下：

1 选择命令

在“日程表”文档中单击“插入”选项卡，在“表格”组中单击“表格”按钮，在弹出的下拉列表中选择“插入表格”命令。

**2 设置表格行列数**

打开“插入表格”对话框，在“列数”数值框中输入“6”，在“行数”数值框中输入“7”。选中“根据内容调整表格”单选项，单击  按钮。



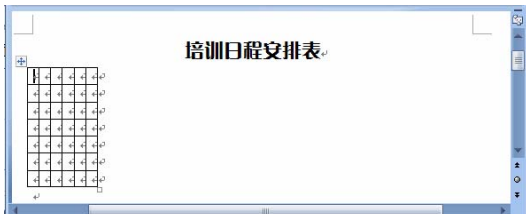
若选中“为新表记忆此尺寸”复选框，则下次再创建表格时，将默认使用这个尺寸。


快速插入表格比较简单，它预先规定了行列数，

表格插入后将根据文档编辑区的大小自动设置行高和列宽，且行高和列宽都是相等的。

3 插入表格的效果

在文档中即可看到插入的 7 行 6 列表格。







由于这里未输入文本，所以显示为如左图所示的效果，当输入的文本后 Word 将自动调整表格的大小。

3 手动绘制表格


手动绘制表格是指用铅笔工具绘制表格的边线，一般用于绘制不规则的行列数表格，以及绘制一些带有斜线头的表格。下面在“日程表”文档中用手动绘制的方法创建 7 行 6 列的表格，其具体操作步骤如下：

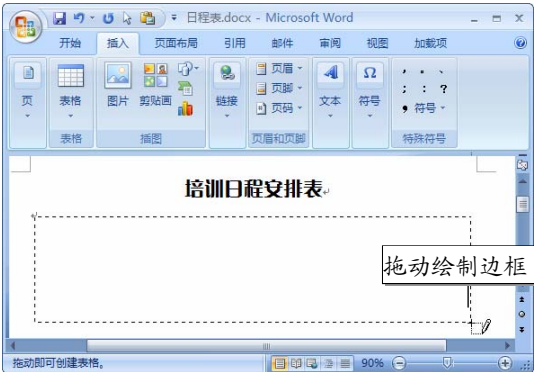
1 选择命令

在“插入”选项卡的“表格”组中，单击“表格”按钮，在弹出的下拉列表中选择“绘制表格”命令。



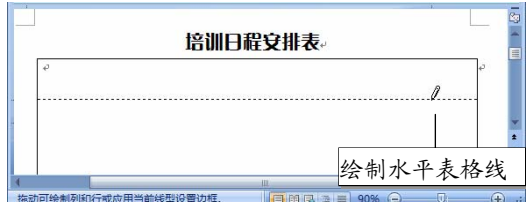
2 绘制表格外边框

将鼠标光标移动到文档中需要绘制表格的位置，此时鼠标光标呈形状。按住鼠标左键不放进行拖动，此时将出现一个表格虚框，待其达到合适大小后，释放鼠标，即可绘制一个表格的外边框。




3 绘制水平表格线


将鼠标光标移动到表格左侧的边线上，按住鼠标左键不放向右拖动即出现一条水平的虚线。释放鼠标即可看到绘制的水平线，按同样方法在表格中绘制其他水平表格线。



4 绘制竖直表格线

将鼠标光标移动到表格上方的边线上，按住鼠标左键不放向下拖动即出现一条垂直的虚线。释放鼠标即可看到绘制的竖直线，按同样方法在表格中绘制其他竖直表格线。


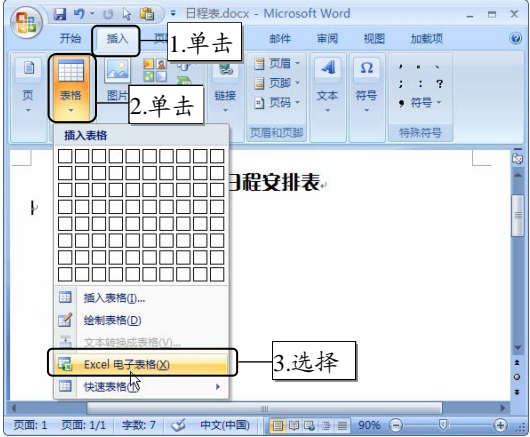
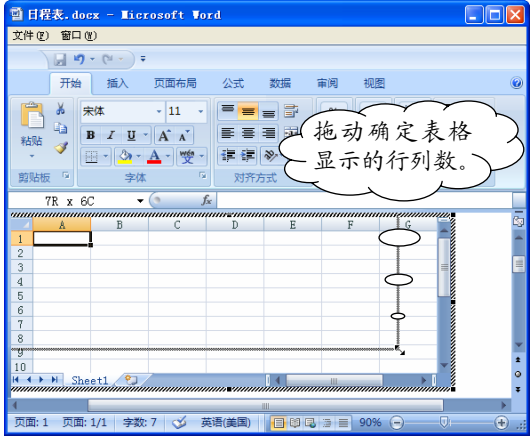



若要手动绘制斜线表头，只需要将形状的鼠标光标从单元格的左上角向右下角拖动即可。

手动的方式绘制表格很多时候都是用于对现有表格进行修改。

4 插入 Excel 电子表格

在 Office 办公软件中, Excel 是专门用来制作电子表格的。为了能在 Word 中制作出具有 Excel 功能的表格, 可在 Word 中插入 Excel 电子表格, 以轻松输入数据并进行数据管理和分析。下面用这种方法创建 7 行 6 列的表格, 其具体操作步骤如下:

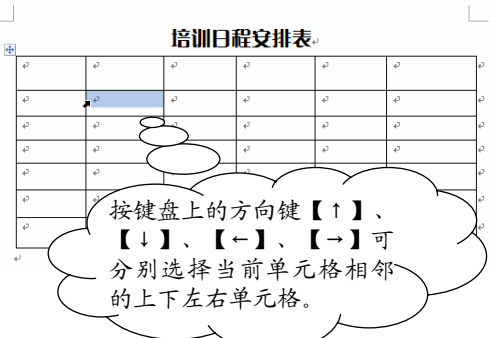


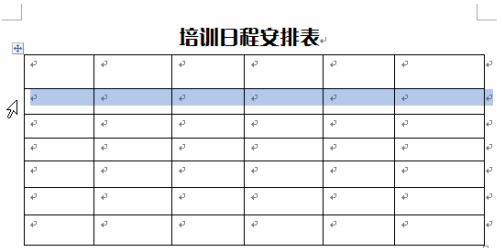


<p>1 选择命令</p> <p>将文本插入点定位在需要创建表格的位置, 在“插入”选项卡的“表格”组中, 单击“表格”按钮, 在弹出的下拉列表中选择“Excel 电子表格”命令。</p> 	<p>2 调整表格的行列数</p> <p>系统将自动调用 Excel 2007 程序, 并生成一个 Excel 表格。将鼠标光标移动到虚线框右下角的黑色控制点上, 按住鼠标左键向左上角拖动, 改变表格大小以确定表格显示的行列数。</p> 
<p>3 完成表格创建</p> <p>单击任意空白处, 退出 Excel 表格编辑状态, 完成 7 行 6 列表格的创建。</p> 	<p>知识提示</p> <p>在 Excel 2007 中, “1、2、3……” 数字表示行标, “A、B、C……” 字母表示列标, 列标与行标组合起来就形成单元格的标识, 如 A1 就表示第 A 列与第 1 行交接处的单元格。在 Word 中创建了 Excel 电子表格后, 要在其中编辑内容需要双击表格进入编辑状态, 然后在 Excel 界面中进行操作。这种方法非常适合于制作大型的表格。</p>

6.1.2 选择表格对象

选择表格对象是为了更好地进行后面的操作, 如输入表格内容、编辑与调整表格格式等。而对于表格中的单元格、行、列, 或者整张表格有不同的选择方法, 它与选择普通文本有一定的差异。下面分别介绍各种表格对象的选择方法, 其中将结合鼠标和键盘两种选择方式进行。

Excel 2007 表格中的单元格数量能达到上百万, 但在 Word 中只能看到虚线框大小的显示内容。

如果需要将数据分类输入在不同的 Excel 表中, 可单击按钮插入新的工作表。

<p>◆ 选择单个单元格</p> <p>选择单元格的方法很简单，将鼠标光标移动到表格中单元格的左端线上，待光标变为一个指向右的黑色箭头时单击鼠标即可。</p>  <p>按键盘上的方向键【↑】、【↓】、【←】、【→】可分别选择当前单元格相邻的上下左右单元格。</p>	<p>◆ 选择连续的单元格区域</p> <p>将鼠标光标定位到要选择的连续单元格区域的第一个单元格中，拖动至要选择的连续单元格的最后一个单元格；或将光标定位到要选择的连续单元格区域的第一个单元格中，按住【Shift】键不放，用鼠标单击连续单元格的最后一个单元格即可。</p> 
<p>◆ 选择不连续的单元格区域</p> <p>拖动鼠标选中需要选择的部分单元格，然后按住【Ctrl】键不放，继续拖动（或单击）鼠标选取其他需要选择的单元格即可。</p> 	<p>◆ 选择整行和整列</p> <p>将鼠标光标移到表格边框的左边线的左侧，当鼠标光标变为↖形状时，单击鼠标即可选中该行；将鼠标光标移到表格边框的上边线上，当鼠标光标变为↓形状时，单击鼠标即可选中该列。</p> 
<p>◆ 选择整个表格</p> <p>移动鼠标光标到表格内，表格的左上角将出现☒，右下角将出现☐。单击这个两个小方框中的任意一个，整个表格将被选中。</p> 	 <p>选择一行或一列后，按下左键上下或左右拖动鼠标，则鼠标所经过的行或列都将被选中。</p>

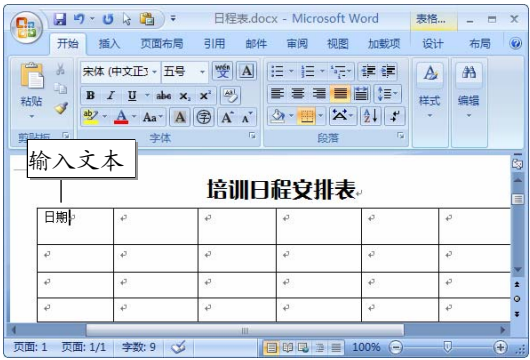
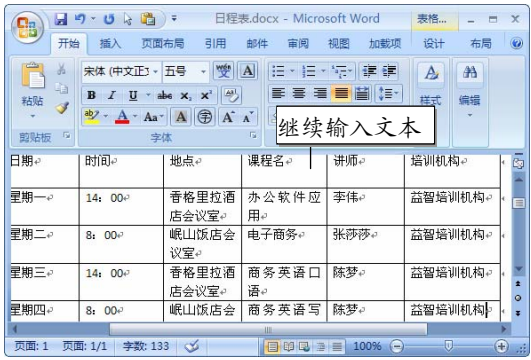
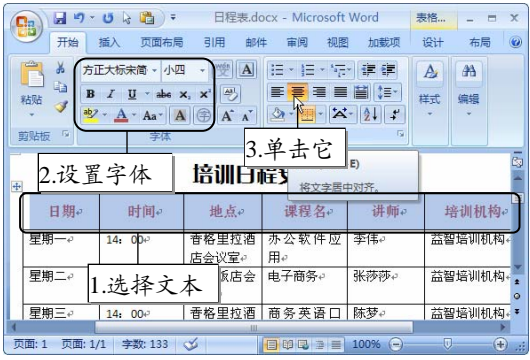
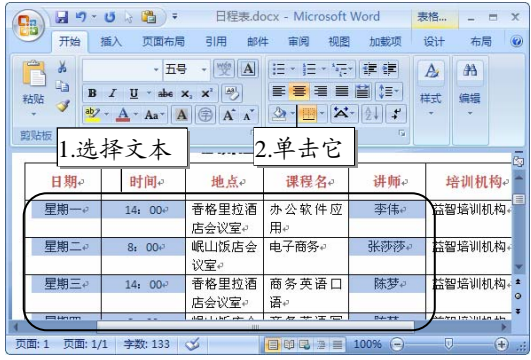
6.1.3 输入并设置表格文本

插入或绘制表格只是建立了其框架，下一步操作就是在单元格中输入表格内容，并对文

按【Tab】键可将文本插入点移动到后一个单元格，按【Shift+Tab】键移动到前一个单元格。

而且使用选择多个连续单元格的方法来选择表格中的所有单元格，也相当于选择整个表格。

本做一些必要的格式设置。在表格中输入和设置文本的方法与一般文档相同，只是文本插入点是定位到表格的单元格中。下面在文档的表格中输入文本，并简单设置字体格式，其具体操作步骤如下：

<p>1 定位文本插入点</p> <p>在需要输入文本的单元格中单击鼠标，将插入点定位到该单元格中，输入文本。</p> 	<p>2 输入文本的效果</p> <p>按小键盘上的【→】、【↓】、【←】和【↑】键切换到其他单元格中继续输入文本，如下图所示。</p> 
<p>3 设置首行文本字体</p> <p>选择第一行文本，在“字体”组中设置其字体格式为“方正大标宋简体、小四、红色”，在“段落”组中单击“居中”按钮使文字居中对齐。</p> 	<p>4 设置字体格式效果</p> <p>按住【Ctrl】键选择第1、2、5列中除标题行的单元格，单击“段落”组中的“居中”按钮。</p> 

提醒

当输入的文本内容到达单元格的右边界时，Word 将自动在单元格中换行；另外，同一个单元格中也可以输入多段文本内容。

6.1.4 移动和复制表格文本

文档中的文本可以进行移动与复制操作，表格中的文本也不例外，它们的操作方法都大致相同，只是选择的对象不同而已。不过表格的独立单位除了单元格外，还有行和列，因此其移动与复制操作略有差异。下面综合多种方法，移动表格中位置错误的文本，并复制部分

在表格中选择每一行单元格时需要选中表格外的回车符。

按住【Alt】键的同时用鼠标在表格中任意单元格内双击即可快速选择整张表格。

文本内容，其具体操作步骤如下：

1 拖动复制

拖动选择第 4、5 行的所有文本，按住【Ctrl】键不放将其拖动到第 6 行的第一个单元格中。

2.按住【Ctrl】键拖动

2 完成文本的复制

释放鼠标后，表格中被选择的文本即被复制到其他单元格中。

3 修改复制的文本内容

在复制的第 6、7 行的第一个单元格中，分别将文本修改为“星期五”、“星期六”。然后选择第 6 行的第 4、5 个单元格中的文本，按【Delete】键删除。

1.修改文本

2.选择文本并删除

4 执行剪切操作

拖动选择第 2 行的第 4、5 个单元格中的文本，在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“剪切”按钮。

1.选择文本

2.单击它

5 粘贴单元格文本

将文本插入点定位到需移动内容的单元格中，这里定位到第 6 行的第 4 个单元格，单击“剪贴板”组中的“粘贴”按钮，选择的文本即被移动。



单击它

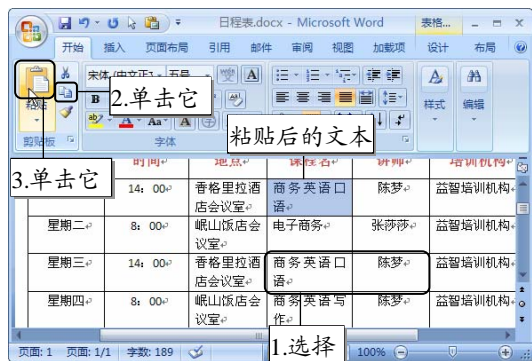
若单击“粘贴”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“粘贴单元格”命令，也可以实现操作。

粘贴后的文本

如果两个表格的行列内容相似，可以只制作一个表格，然后将其中的部分行列甚至整个表格复制到另一个表格中再进行修改。

6 继续复制文本

选择第 4 行的第 4、5 个单元格的文本，单击“剪贴板”组中的“复制”按钮，然后将文本插入点定位到第 2 行的对应单元格中，单击“粘贴”按钮完成复制。



锦囊妙计

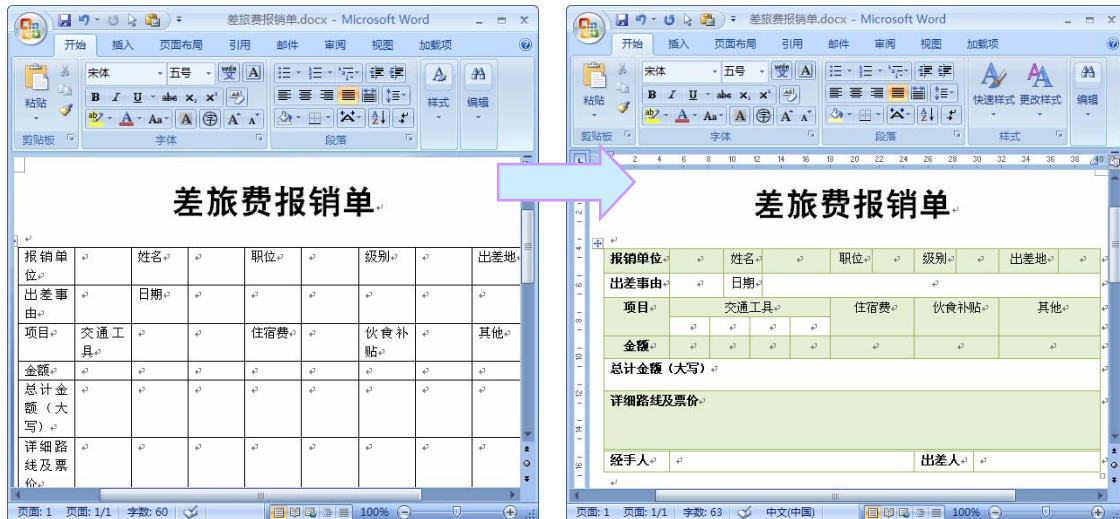
选择需要移动或复制的单元格中的文本后，按住鼠标右键不放，拖动到目标单元格中（复制需按住【Ctrl】键）释放鼠标右键后将弹出如下图所示的快捷菜单，选择“移动到此位置”或“复制到此位置”命令也可移动或复制文本。



6.2

调整“差旅费报销单”表格格式

默认情况下表格的单元格均匀分布，且每一行中的单元格高度和每一列的单元格宽度都相同。而我们在实际制作时，往往需要根据表格内容调整表格大小、行高和列宽、插入或删除表格对象、合并单元格、设置边框或底纹等，只有掌握这些操作才能使表格的制作更加熟练。下面就对“差旅费报销单”文档中的表格做适当的调整，使读者逐步掌握各种调整表格格式的方法，调整前后的对比效果如下图所示。



素材参见

素材\第 6 章\差旅费报销单.doc

效果参见

源文件\第 6 章\差旅费报销单.doc

若使用右键移动或复制表格内容时，未移动到目的单元格，可在弹出的快捷菜单中选择“取消”命令，重新进行移动或复制。




插入表格后，“表格工具”下将新增“设计”和“布局”两个选项卡。

6.2.1 插入和删除表格对象

单元格是表格中最基本的单位，行和列也是操作较频繁的表格对象。当它们不够使用或在表格中太多时，可以通过插入和删除操作来调整这些表格对象。

1 插入和删除行/列

当表格中的行列数不够使用时，一般是直接在需要增加内容的行或列的位置增加一（多）行或列单元格。而行/列的删除方法同插入的方法类似，基本都是在“布局”选项卡的“行和列”组中完成的。下面为“差旅费报销单”文档中的表格插入一列，并删除一行，其具体操作步骤如下：

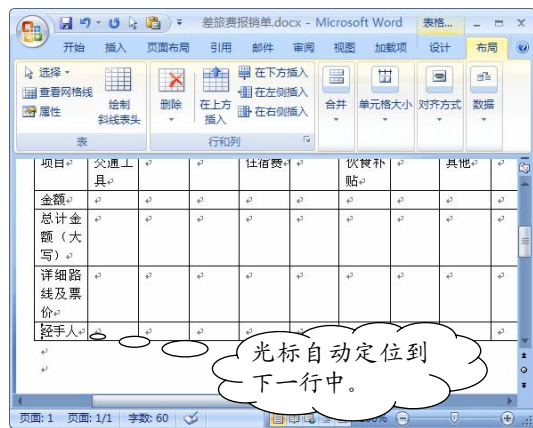
<p>1 单击“布局”选项卡</p> <p>打开“差旅费报销单”文档，将文本插入点定位在表格中需插入列的单元格中，这里定位在“出差地”单元格中，单击“布局”选项卡。</p>	<p>2 插入一列</p> <p>在“行和列”组中单击“在右侧插入”按钮, 在当前定位的单元格右侧位置即可插入一列空单元格，且呈选择状态。</p>
<p>3 删除行</p> <p>选择表格中多余的两行，单击“行和列”组中的“删除”按钮, 在弹出的下拉列表中选择“删除行”命令。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>知识提示</p> <p>若选择某列或将插入点定位到某单元格中，单击“删除”按钮后，在弹出的下拉列表中选择“删除列”命令，可删除插入点所在的列；选择“删除表格”命令可删除整张表格。</p> </div>	

选择行后，在其上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除行”命令，可删除选择的行；

若是选择列，则在快捷菜单中选择“删除列”命令来删除选择的列。

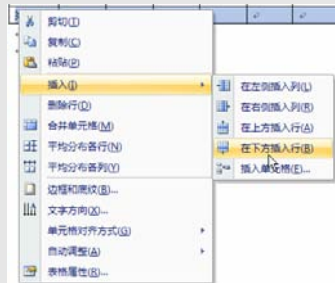
4 删除行效果

此时选择的两行被删除。



锦囊妙计

选择某行或某列或将插入点定位在某个单元格中后，在其上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，在弹出的子菜单中可以选择插入行列的方式。

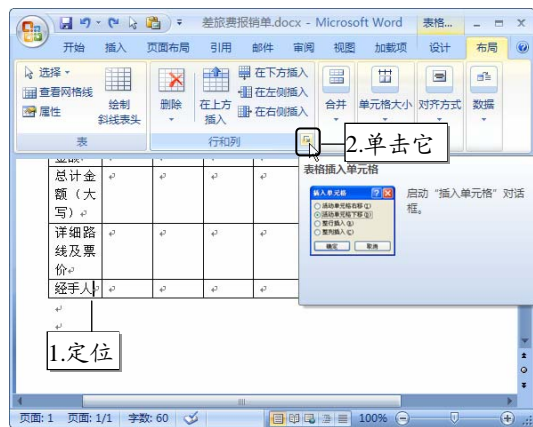


2 插入和删除单元格

插入和删除单元格与插入和删除行/列稍微有些差别，因为它要在“插入单元格”和“删除单元格”对话框中进行操作。下面以在“差旅费报销单”文档中表格的最后一行中插入单元格，然后再将其删除为例进行讲解，其具体操作步骤如下：

1 定位单元格

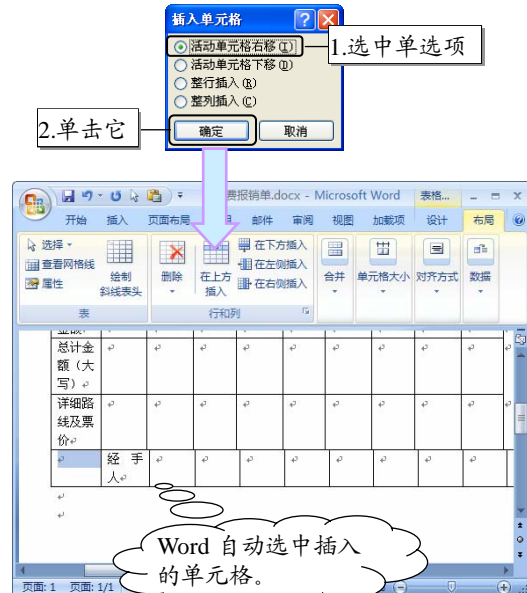
将插入点定位在表格最后一行中，在“布局”选项卡的“行和列”组中单击 按钮。



在“插入单元格”对话框中选中“整行插入”或“整列插入”单选项，相当于插入行/列的操作。

2 插入单元格

打开“插入单元格”对话框，选中“活动单元格右移”单选项，单击 按钮，则在当前单元格的左侧插入一个单元格，其他单元格依次右移。



选择行或列后，单击“开始”选项卡的“剪贴板”组中的“剪切”按钮，
则该行或列下面的行或右边的列将自动上升，以填补删除该行/列后留下的空白。