



第3章

文档中的表格应用

在文档中一般使用表格直观、清晰且具有逻辑地展示数据。其实，在表格中也可以进行简单运算并对一些数据进行处理。可以说，表格在文档中有着举足轻重的地位。本章将对WPS文字中表格的插入、编辑和设计等进行全面介绍。

3.1 表格的插入和布局

使用表格可以将文档中的数据内容简明、概要地展示出来。用户需要在文档中插入表格，然后对表格进行相关设置。

3.1.1 插入表格

插入表格的方法其实很简单，在WPS文字中，不仅可以插入内置表格，还可以插入内容型表格。

1. 插入内置表格

将光标定位在需要插入表格的位置，打开“插入”选项卡，单击“表格”下拉按钮，在弹出的列表中拖动光标，选择需要的行列数，如图3-1所示，即可在文档中插入一个指定行数和列数的表格。

此外，在“表格”列表中选择“插入表格”选项，打开“插入表格”对话框，在“列数”和“行数”数值框中输入需要的数值，也可以插入相应的表格，如图3-2所示。

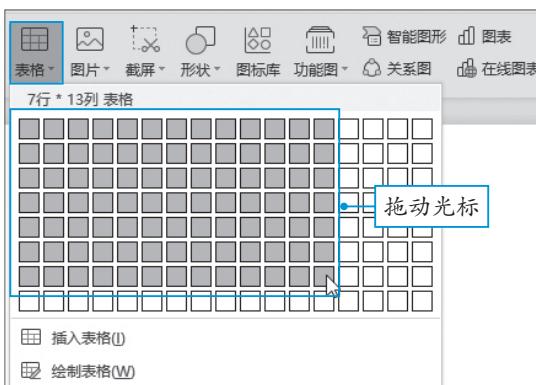


图 3-1



图 3-2

在“插入表格”对话框中，若选择“固定列宽”选项，则可以为列宽指定一个固定值，按照指定的列宽创建表格。

若选择“自动列宽”选项，则系统会根据窗口自动调整表格的列宽。

若勾选“为新表格记忆此尺寸”复选框，则当前对话框中的各项设置将保存为新建表格的默认值。

【注意事项】通过拖动光标，最多可插入8行17列的表格，如果用户想要插入超出8行17列的表格，需要在“插入表格”对话框中设置。

2. 插入内容型表格

WPS还为用户提供了在线表格，在“表格”列表中单击“插入内容型表格”选项下的“更多”按钮，如图3-3所示。打开一个窗格，在该窗格中提供了多种在线表格类型，用户可以选择需要的表格类型，单击“插入”按钮，如图3-4所示。登录账号后，即可将所选表格插入到文档中。

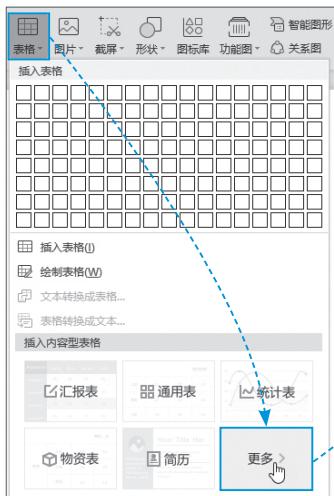


图 3-3



图 3-4

3.1.2 绘制表格

除了系统自动插入表格外，用户还可以手动绘制表格。在“插入”选项卡中单击“表格”下拉按钮，在弹出的列表中选择“绘制表格”选项，如图3-5所示。光标变成铅笔形状，按住鼠标左键不放并拖动光标，即可在指定位置绘制一个表格，如图3-6所示。绘制好后按【Esc】键退出绘制。

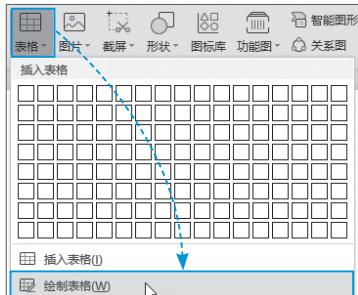


图 3-5

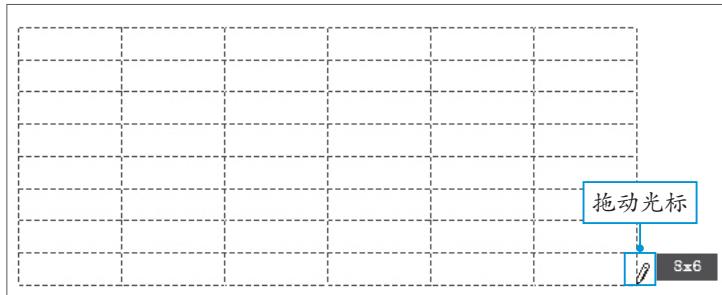


图 3-6

知识点拨

绘制表格时，铅笔右侧会出现一个蓝色方块，方块中的数字就是绘制表格的行列数。

3.1.3 设置表格行列

创建一个表格后，用户可以根据需要设置表格的行和列。例如，插入行/列、删除行/列、调整行高和列宽等。

1. 插入行 / 列

将光标插入到单元格中，打开“表格工具”选项卡，单击“在上方插入行”按钮，即可在光标所在位置的上方，插入一行，如图3-7所示。同理，单击“在下方插入行”按钮，会在光标的下方插入一行。

单击“在左侧插入列”按钮，会在光标所在位置的左侧插入一列，如图3-8所示。同理，单击“在右侧插入列”按钮，会在光标的右侧插入一列。



图 3-7

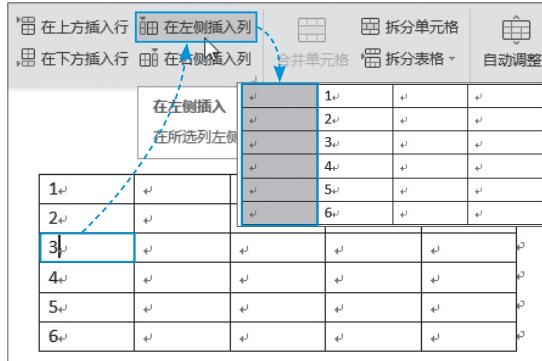


图 3-8

此外，将光标指向表格时，在表格的下方和右侧会出现一个“+”按钮，单击此按钮，如图3-9所示，即可快速插入行/列。

2. 删除行 / 列

当需要删除表格中多余的行或列时，需要将光标插入到需要删除的行/列中，打开“表格工具”选项卡，单击“删除”下拉按钮，在弹出的列表中可以选择删除行或列，如图3-10所示。

在“删除”列表中，也可以选择删除单元格和表格。

3. 调整行高 / 列宽

在表格中输入内容后，需要根据内容调整表格的行高和列宽。将光标移至列右侧分隔线上，光标变为 \square 形，按住鼠标左键不放并拖动光标，即可调整该列的列宽，如图3-11所示。

将光标移至行下方的分隔线上，光标变为 \square 形，按住鼠标左键不放并拖动光标，即可调整该行的行高，如图3-12所示。

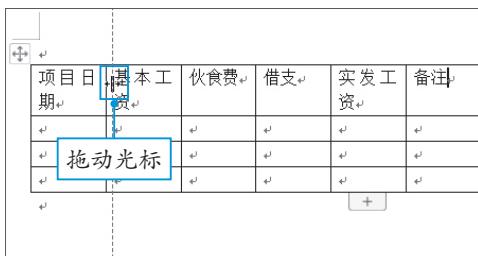


图 3-11



图 3-12

知识点拨

将光标插入到单元格中，在“表格工具”选项卡中，通过单击“高度”和“宽度”的“-”和“+”按钮，如图3-13所示，可以微调单元格所在行的行高和所在列的列宽。

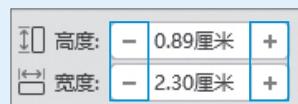


图 3-13

3.1.4 拆分与合并表格

为了更好地利用表格来展示数据，有时需要将表格中的单元格进行拆分与合并，还可以根据需要将整个表格进行拆分。

1. 合并单元格

合并单元格就是将所选的多个单元格合并为一个单元格。选择需要合并的单元格，在“表格工具”选项卡中单击“合并单元格”按钮即可，如图3-14所示。

2. 拆分单元格

拆分单元格就是将所选单元格拆分成多个单元格。将光标插入到需要拆分的单元格中，在“表格工具”选项卡中单击“拆分单元格”按钮，打开“拆分单元格”对话框，在“列数”和“行数”数值框中输入需要拆分的行列数即可，如图3-15所示。

3. 拆分表格

拆分表格就是将一个表格拆分成两个，拆分表格一般是横向拆分。将光标插入到一行内，这一行将成为新表格的首行，单击“拆分表格”下拉按钮，如图3-16所示，从弹出的列表中选择“按行拆分”选项，即可将一个表格拆分成上下两个表格，如图3-17所示。

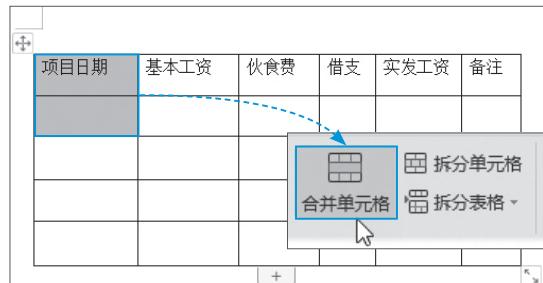


图 3-14

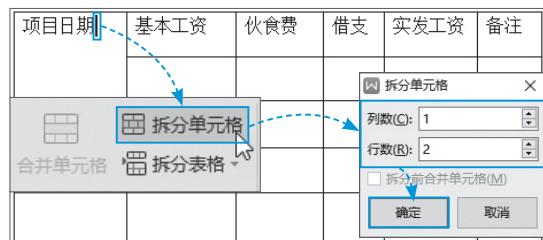


图 3-15

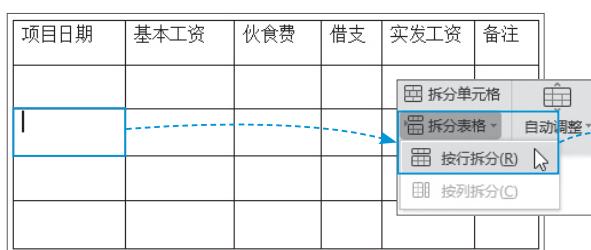


图 3-16



图 3-17

知识点拨

将光标插入到一行内，使用【Ctrl+Shift+Enter】组合键可以快速拆分表格。而合并表格只需要将光标插入到两个表格之间的空白处，按【Delete】键即可。

3.1.5 设置文本对齐方式

在表格中输入文本后，文本默认的对齐方式是“靠上两端对齐”。用户可以为文本设置其他对齐方式。选择表格，打开“表格工具”选项卡，单击“对齐方式”下拉按钮，在弹出的列表中选择需要的对齐方式即可，如图3-18所示。

- **靠上两端对齐：**文字靠单元格左上角对齐。
- **靠上居中对齐：**文字居中，并靠单元格顶部对齐。
- **靠上右对齐：**文字靠单元格右上角对齐。
- **中部两端对齐：**文字垂直居中，并靠单元格左侧对齐。
- **水平居中：**文字在单元格内水平和垂直都居中。
- **中部右对齐：**文字垂直居中，并靠单元格右侧对齐。
- **靠下两端对齐：**文字靠单元格左下角对齐。
- **靠下居中对齐：**文字居中，并靠单元格底部对齐。
- **靠下右对齐：**文字靠单元格右下角对齐。



图 3-18

3.1.6 设置表格属性

插入一个表格后，用户可以根据需要对表格的属性进行设置。例如，设置表格的对齐方式、设置允许跨页断行等。

1. 设置对齐方式

选择表格，在“表格工具”选项卡中单击“表格属性”按钮，打开“表格属性”对话框，在“表格”选项卡中可以设置表格的对齐方式和环绕方式，如图3-19所示。

此外，在“表格”选项卡中勾选“指定宽度”复选框，可以设置表格的宽度。

2. 设置允许跨页断行

在“表格属性”对话框中，打开“行”选项卡，勾选“允许跨页断行”复选框，如图3-20所示。如果单元格中的文字超出原本单元格的容量，则表格会在下一页自动生成一行。如果取消“允许跨页断行”复选框的勾选，则该单元格会整体移到下一页。

此外，在“行”选项卡中如果勾选“在各页顶端以标题行形式重复出现”复选框，则表格在延伸到次页时会自动复制表头。

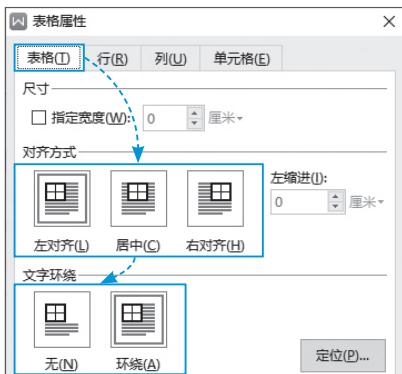


图 3-19



图 3-20

扫码看视频

动手练 文本和表格互相转换

在工作中，有时会遇到需要将文本内容制作成表格的情况，此时，用户可以在文档中快速将文本内容转换成表格，如图3-21所示。也可以将表格快速转换成文本，如图3-22所示。

仓库物资统计表			
名称	数量	名称	数量
备用自救器	40台	灭火器	30台
防热服	10套	千斤顶	4个
苏生器	5台	台钻	1台
液压刀	1台	电焊机	1台
铜锹	9把	切割机	1台
铜钎子	13个	电冰柜	1台
铜镐	3把	水泵	3台
铜锤	3把	彩色雨布	4块

图 3-21

名称	数量	名称	数量
备用自救器	40台	灭火器	30台
防热服	10套	千斤顶	4个
苏生器	5台	台钻	1台
液压刀	1台	电焊机	1台
铜锹	9把	切割机	1台
铜钎子	13个	电冰柜	1台
铜镐	3把	水泵	3台
铜锤	3把	彩色雨布	4块
铁锹	10把	高泡灭火机	2台
铁镐	3把	耐压胶管	3盘

图 3-22

选择文本内容，打开“插入”选项卡，单击“表格”下拉按钮，在弹出的列表中选择“文本转换成表格”选项，打开“将文字转换成表格”对话框，保持各选项为默认状态，如图3-23所示。单击“确定”按钮，即可将文本转换成表格。

选择表格，在“表格工具”选项卡中单击“转换成文本”按钮，打开“表格转换成文本”对话框，同样保持各选项不变，单击“确定”按钮，如图3-24所示，即可将表格转换成文本。

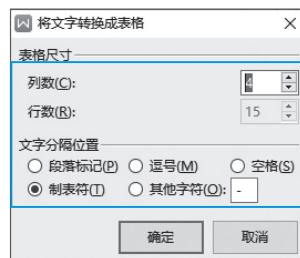


图 3-23

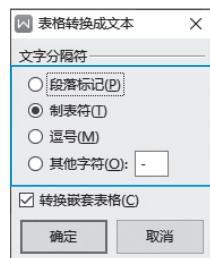


图 3-24

3.2 设计表格样式

WPS中默认的表格样式是黑色边框，看着不是很美观。用户可以通过设置表格的边框样式、设置表格的底纹或套用内置样式来美化表格。

3.2.1 设置表格边框样式

设置边框样式也就是对表格的边框线型、线型粗细和边框颜色进行设置。选择表格，打开“表格样式”选项卡，单击“线型”下拉按钮，在弹出的列表中选择需要的线型，如图3-25所示。单击“线型粗细”下拉按钮，在弹出的列表中选择合适的宽度，如图3-26所示。单击“边框颜色”下拉按钮，在弹出的列表中选择合适的边框颜色，如图3-27所示。单击“边框”下拉按钮，在弹出的列表中可以设置将边框样式应用到需要的框线上，如图3-28所示。

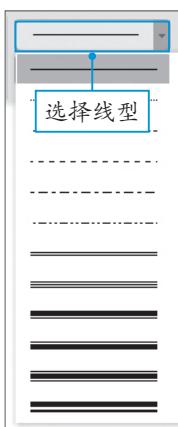


图 3-25



图 3-26

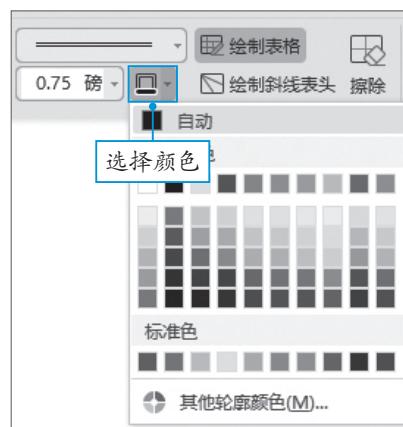


图 3-27



图 3-28

此外，设置好边框样式后，光标变为 \textcircled{I} 形，在表格的边框上，单击并拖动光标，即可将边框样式应用到该边框上，如图3-29所示。

停车票使用情况月统计表范本					
领用	本日使用			本日结余	
号 码	早 班	中 班	晚 班	金 额	号 码

图 3-29

3.2.2 设置底纹效果

设置底纹就是对所选单元格设置背景颜色。选择需要设置底纹的单元格，打开“表格样式”选项卡，单击“底纹”下拉按钮，在弹出的列表中选择合适的底纹颜色即可，如图3-30所示。

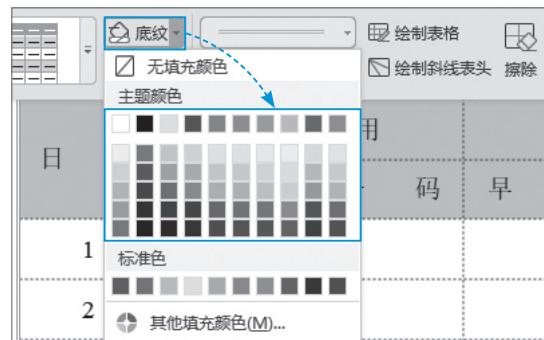


图 3-30

知识点拨

选择表格后，在“边框”列表中选择“边框和底纹”选项，在打开的“边框和底纹”对话框中也可以设置表格的边框样式和底纹。

3.2.3 套用内置样式

用户除了自定义表格样式外，还可以直接套用WPS系统内置的样式。选择表格，在“表格样式”选项卡中单击“其他”下拉按钮，在弹出的列表中选择要套用的表格样式即可，如图3-31所示。

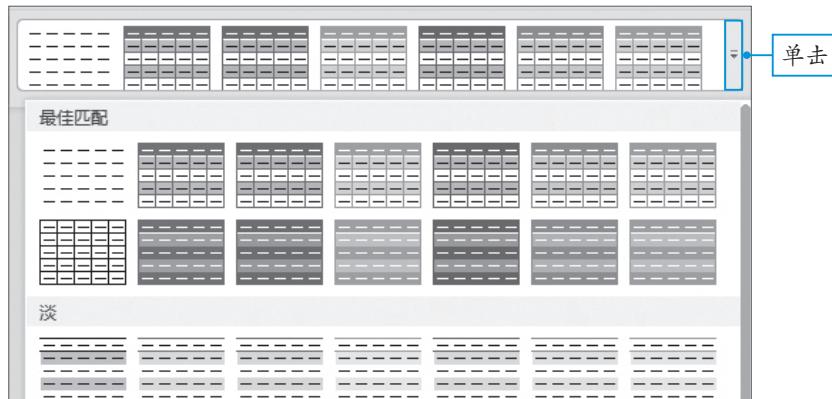


图 3-31

动手练 用表格排版

扫码看视频

在工作中，会经常使用表格来直观地展示数据内容。其实表格也可以用来排版文字和图片，制作图文混排效果，如图3-32所示。

在文档中插入2行3列的表格，在第1行的单元格中分别输入文字，然后插入相应的图片，在第2行的单元格中进行相同操作，如图3-33所示。

接着选择表格，打开“表格样式”选项卡，单击“边框”下拉按钮，在弹出的列表中选择“无框线”选项，如图3-34所示，即可将表格的边框隐藏。

霸王龙	 霸王龙属暴龙科中体型最大的一种。体长约11.5-14.7米。平均臀部高度约4米。最高臀高可达到5.2米左右，头高最高近6米。平均体重约9吨，(生态平均约7.6吨)，最重14.85吨，头部长度最大约1.55米。咬合力一般9-12万牛顿，嘴巴末端最大可达20万牛顿左右，同时也是体型最为粗壮的食肉恐龙。
三角龙	 三角龙是一种中等大小的四足恐龙，全长7-9米、高2.4-2.8米、重5.5-10吨。它们有非常大的头盾，以及三根角状物，令人联想起现代犀牛。它们因大量从1887年起发现的部份骨骸标本而著名。

图 3-32

霸王龙	 霸王龙属暴龙科中体型最大的一种。体长约11.5-14.7米。平均臀部高度约4米。最高臀高可达到5.2米左右，头高最高近6米。平均体重约9吨，(生态平均约7.6吨)，最重14.85吨，头部长度最大约1.55米。咬合力一般9-12万牛顿，嘴巴末端最大可达20万牛顿左右，同时也是体型最为粗壮的食肉恐龙。
三角龙	 三角龙是一种中等大小的四足恐龙，全长7-9米、高2.4-2.8米、重5.5-10吨。它们有非常大的头盾，以及三根角状物，令人联想起现代犀牛。它们因大量从1887年起发现的部份骨骸标本而著名。

图 3-33

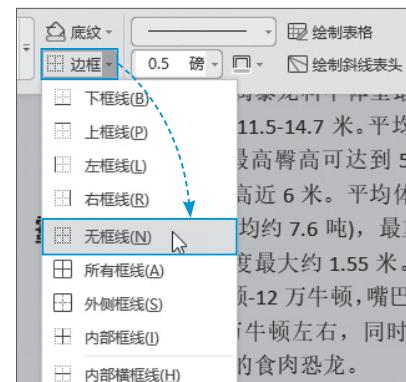


图 3-34

3.3 处理表格数据

在WPS文档中，不仅可以插入表格，还可以在表格中进行简单的求和、求平均值等运算，并根据数据规律对表格数据进行排序。

3.3.1 计算数据

将光标插入到需要计算数据的单元格中，在“表格工具”选项卡中，单击“公式”按钮，打开“公式”对话框，在“公式”文本框中默认显示的是求和公式，其中“SUM”表示求和函数，“LEFT”表示对左侧数据进行求和，如图3-35所示。

此外，用户还可以在“公式”文本框中，输入需要的公式。删除默认的公式，单击“数字格式”下拉按钮，在弹出的列表中选择值的数字格式，如图3-36所示。

单击“粘贴函数”下拉按钮，在弹出的列表中选择需要计算的函数类型，例如求和函数、求平均值函数，如图3-37所示。

单击“表格范围”下拉按钮，在弹出的列表中选择计算范围。例如，计算表格左侧数据则选择“LEFT”；计算右侧数据则选择“RIGHT”；计算上方数据则选择“ABOVE”；计算下方数据则选择“BELOW”，如图3-38所示。

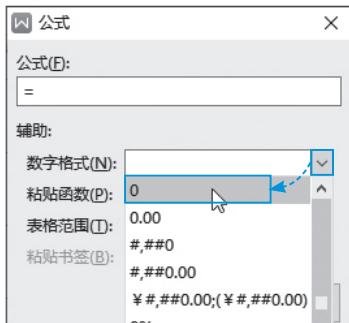


图 3-36

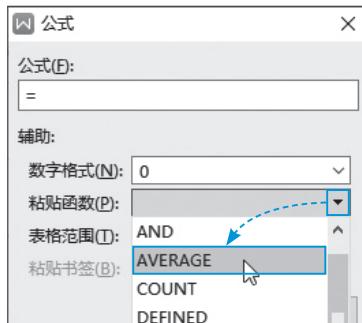


图 3-37

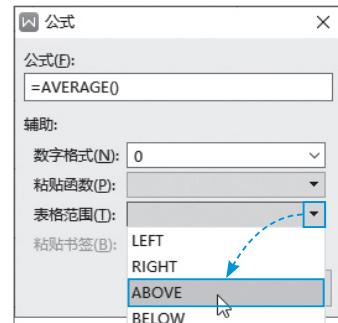


图 3-38

3.3.2 排序数据

用户可以对表格中的数字进行排序，也可以对文本进行排序。选择要进行排序的单元格区域，打开“表格工具”选项卡，单击“排序”按钮，打开“排序”对话框，用户可以在该对话框中对各选项进行设置，如图3-39所示。

- 关键字：**在“排序”对话框中，包含“主要关键字”“次要关键字”和“第三关键字”。在排序过程中，将按照“主要关键字”进行排序。当有相同记录时，按照“次要关键字”排序。若二者都是相同记录，则按照“第三关键字”排序。
- 类型：**在“类型”列表中可以选择“笔画”“数字”“日期”和“拼音”。用来设置按照

哪种类型进行排序。

- **使用：**在“使用”列表中选择“段落数”，可以将排序设置应用到每个段落上。
- **排序方式：**在“排序”对话框中，用户可以选择“升序”排序或“降序”排序。
- **列表：**选择“有标题行”选项，则在关键字的列表中显示字段的名称。选择“无标题行”选项，则在关键字列表中，以列1、列2、列3……表示字段列。

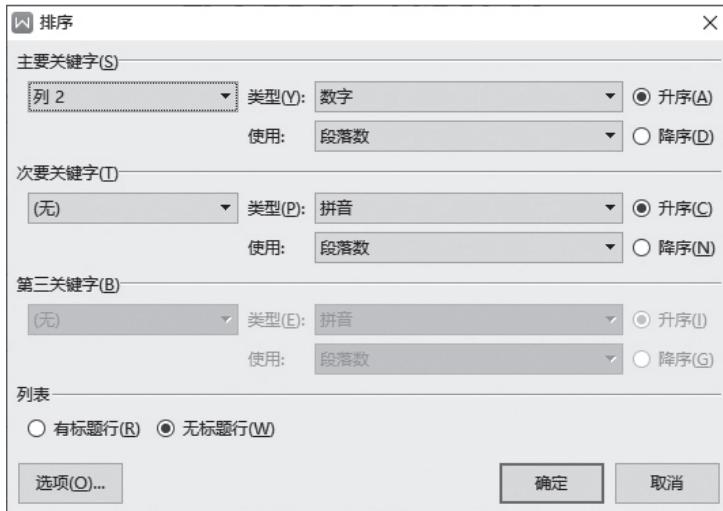


图 3-39

3.3.3 使用图表

图表可以将数据可视化，使其直观、清晰地呈现出来。在WPS文档中不仅可以插入一张图表，还可以对图表数据进行编辑。

1. 插入图表

将光标插入到文档中，打开“插入”选项卡，单击“图表”按钮，打开“插入图表”对话框，在该对话框中有9种图表类型，包括柱形图、折线图、饼图、条形图、面积图、XY（散点图）、股价图、雷达图、组合图。用户可以根据需要选择一种图表类型，然后单击“插入”按钮，如图3-40所示，即可在文档中插入一张图表。

此外，在“插入图表”对话框中选择“在线图表”选项，可以插入稻壳推荐的图表。

2. 编辑数据

在文档中插入的图表是系统默认的样式，用户需要在图表中输入相关数据。选择图表后右击，在弹出的快捷菜单中选择“编辑数据”命令，如图3-41所示。打开一个工作表，在工作表中输入相关数据，如图3-42所示。关闭窗口即可。

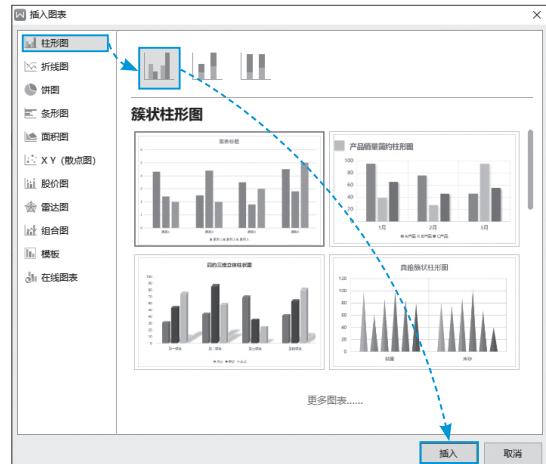


图 3-40

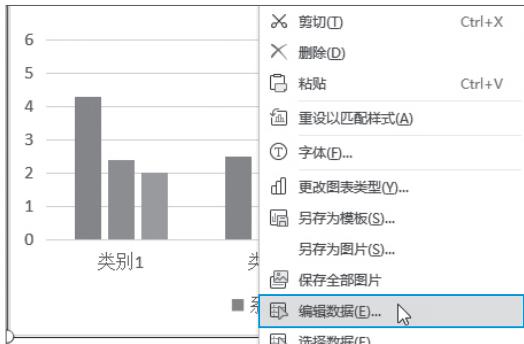


图 3-41

	A	B	C	D
1	姓名	业绩评分	工作能力评分	工作态度评分
2	张梦	78	66	70
3	刘元	65	91	72
4	李媛	68	89	93
5	赵森	75	78	86
6	王晓	89	26	71
7				
8				
9				
10				

图 3-42

动手练 分析销售数据

扫码看视频

在文档中制作一个销售统计表格，如图3-43所示。用户可以对销售数据进行求和计算，或者对数据进行排序分析，如图3-44所示。

销售统计表					
销售员	商品 1	商品 2	商品 3	商品 4	销售总额
李云	1500	2200	8000	7400	
刘彭	7000	6500	6000	8000	
孙杨	8600	8900	6100	7000	
赵庆	8500	9500	7600	6800	
刘雯	9800	8400	8700	6800	
孙雪	8800	9500	6700	9500	

图 3-43

销售统计表					
销售员	商品 1	商品 2	商品 3	商品 4	销售总额
孙雪	8800	9500	6700	9500	34500
刘雯	9800	8400	8700	6800	33700
赵庆	8500	9500	7600	6800	32400
孙杨	8600	8900	6100	7000	30600
刘彭	7000	6500	6000	8000	27500
李云	1500	2200	8000	7400	19100

图 3-44

将光标插入到单元格中，打开“表格工具”选项卡，单击“公式”按钮，打开“公式”对话框，在“公式”文本框中输入公式，并设置“数字格式”，如图3-45所示。单击“确定”按钮，即可计算出“销售总额”，按照同样的方法，计算其他销售员的销售总额。

选择“销售总额”数据区域，在“表格工具”选项卡中单击“排序”按钮，打开“排序”对话框，“主要关键字”为“列6”，“类型”为“数字”，选中“升序”单选按钮，单击“确定”按钮，如图3-46所示，即可对“销售总额”进行升序排序。

销售统计表					
销售员	商品 1	商品 2	商品 3	商品 4	销售总额
李云	15	70	86	85	19100
刘彭	70	65	60	80	27500
孙杨	86	89	61	70	30600
赵庆	85	95	76	68	32400
刘雯	98	84	87	68	33700
孙雪	88	95	67	95	34500

图 3-45

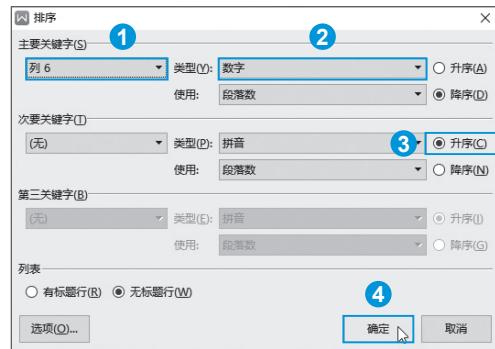


图 3-46



案例实战：制作公司会议纪要

在会议过程中，由记录专员把会议的组织情况和具体内容如实记录下来，就形成了会议纪要。下面就利用本章所学知识制作公司会议纪要，如图3-47所示。

会议纪要			
会议编号: 0001			
会议主题		星期	
会议时间		主持人	
会议地址		记录人	
参会人员			
会议主要内容:			

图 3-47

Step 01 新建文档。新建一个空白文档，在文档中输入标题“会议纪要”，接着输入“会议编号”，然后设置文本的字体格式和段落格式，如图3-48所示。

Step 02 插入表格。将光标插入到合适位置，打开“插入”选项卡，单击“表格”下拉按钮，在弹出的列表中选择“插入表格”选项，打开“插入表格”对话框，将“列数”设置为“4”，将“行数”设置为“5”，选中“自动列宽”单选按钮，单击“确定”按钮，如图3-49所示，即可插入一个5行4列的表格。

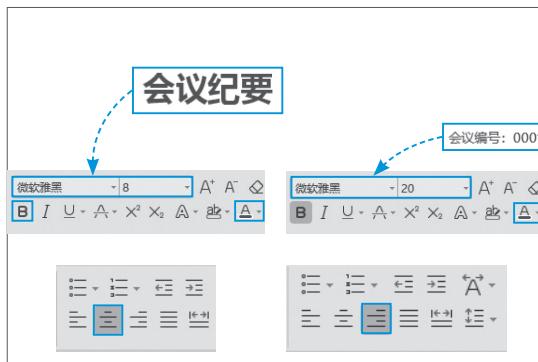


图 3-48

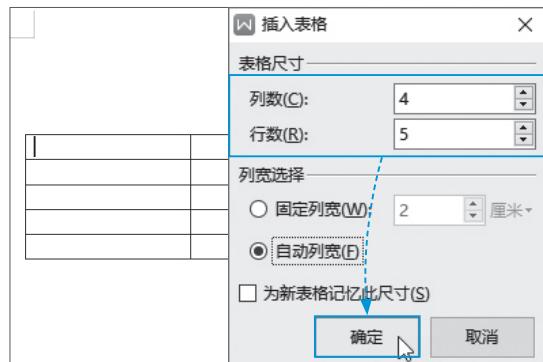


图 3-49

Step 03 合并单元格。选择需要合并的单元格，打开“表格工具”选项卡，单击“合并单元格”按钮，如图3-50所示，即可将选择的单元格合并成一个单元格。按照同样的方法合并其他单元格。

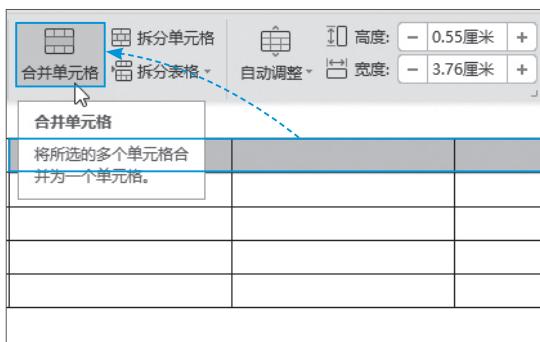


图 3-50

Step 04 设置输入内容。在单元格中输入相关内容，然后适当调整表格的行高和列宽，如图3-51所示。

会议纪要		
会议编号: 0001		
会议主题		
会议时间	星期	
会议地址	主持人	
参会人员	记录人	
会议主要内容:		

图 3-51

Step 05 设置文本对齐方式。选择单元格，在“表格工具”选项卡中单击“对齐方式”下拉按钮，在弹出的列表中选择“水平居中”选项，如图3-52所示。

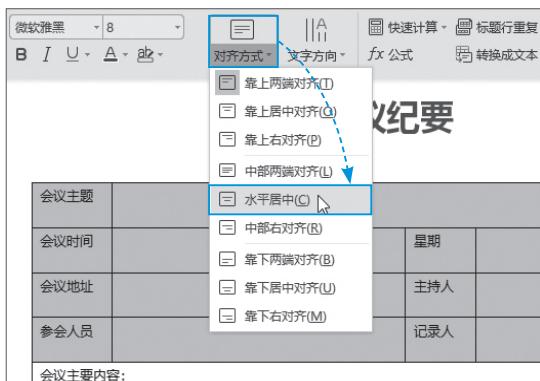


图 3-52

Step 06 设置表格样式。选择表格，打开“表格样式”选项卡，设置“线型”“线型粗细”和“边框颜色”，然后单击“边框”下拉按钮，在弹出的列表中选择“外侧框线”选项，如图3-53所示。将设置的边框样式应用到表格的外边框上，按照同样的方法，设置表格的内部边框样式，并应用至表格的内框线上。

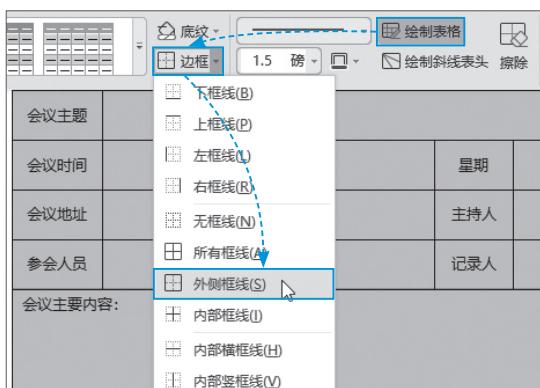


图 3-53



手机办公：在文档中插入图片和形状

使用移动端WPS Office不仅可以对文档内容进行简单编辑，还可以在文档中插入图片和形状等，前面已经介绍了在“插入”选项卡中可以插入图片和形状，下面详细讲解操作步骤。

Step 01 进入编辑模式后，将光标插入到需要插入图片的位置，打开“插入”选项卡，选择“图片”选项，如图3-54所示。

Step 02 打开一个“插入图片”界面，在“我的图片”选项，可以选择插入“相册”中的图片，也可以插入“拍照”和“扫描”图片，如图3-55所示。

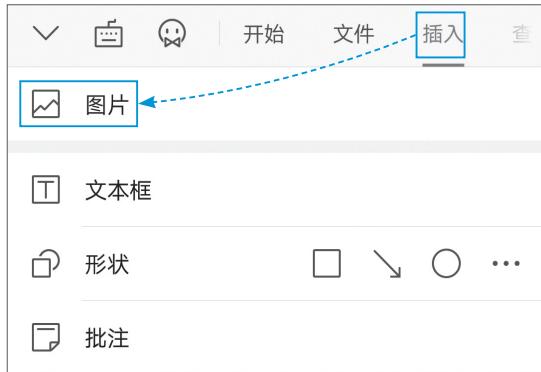


图 3-54



图 3-55

Step 03 在“插入”选项卡中选择“形状”选项，弹出“形状”面板，在面板上向左滑动，可以选择插入不同样式的形状，也可以自由绘制形状，如图3-56所示。

Step 04 将形状插入到文档后，选择形状，在界面上方弹出一个工具栏，通过工具栏可以对形状进行“剪切”“复制”“添加文字”“删除”等操作，如图3-57所示。

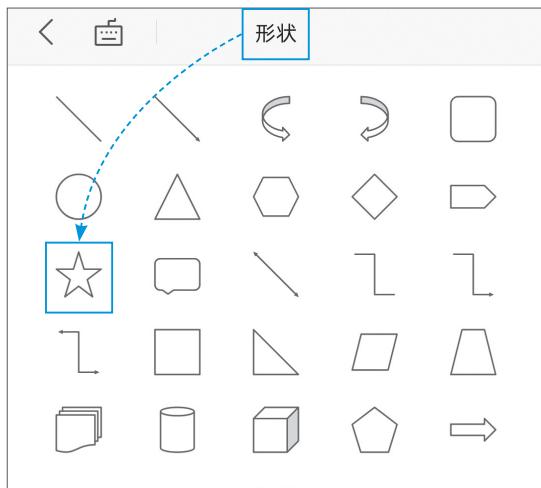


图 3-56

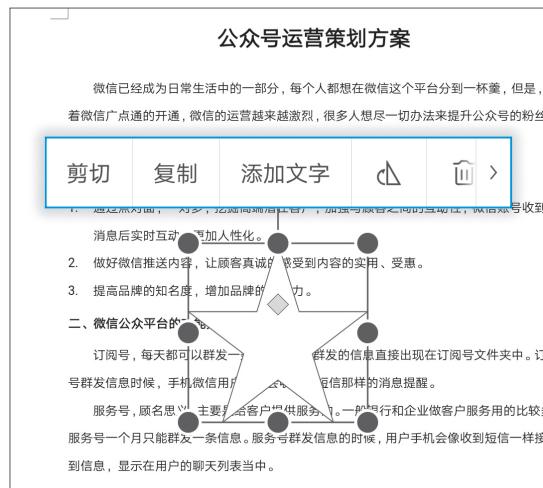
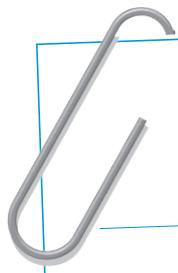


图 3-57



读书笔记