

第3章 Word 2019文字处理软件

办公软件是人们生活、工作、学习中必备的工具软件，由美国微软公司开发的 Microsoft Office 2019 是常用的办公软件，能够较好地满足日常办公的需要。Word 2019 是 Microsoft Office 2019 的组件之一，具有强大的文字处理功能，可用于制作文件、表格、邮件和一些简单的版面设计，还可以在文档中插入图片、动画等多媒体对象，以制作图文并茂的文档。

3.1

Word 2019 简介

■ 3.1.1 Word 2019 的主要功能

1. 文件管理功能

- (1) 可以同时打开多个文档进行浏览、编辑和打印等操作。
- (2) 可以快速打开最近打开过的文档。
- (3) 提供丰富的文件格式模板，使创建文档变得简单、快捷。

2. 文字编辑功能

- (1) 可以进行页面设置，包括页面大小、页边距、页眉、页脚和页码等。
- (2) 可以对文字格式和段落格式进行设置，包括文字的字体、大小、颜色、段落的段前间距、段后间距和行间距等。
- (3) 可以对字、词等进行查找和替换操作。

3. 表格处理功能

- (1) 可以插入指定行数、列数的表格或手工制作表格。
- (2) 可以增、减行或列，调整行高或列宽。
- (3) 可以对单元格进行编辑，如单元格的拆分与合并，设置边框和底纹，插入文字和图片等。
- (4) 可以对表格中的数据进行汇总计算或逻辑处理。
- (5) 可以进行文本与表格间的转换。

4. 图形处理功能

- (1) 可以插入图片、形状（各种图形）、图表等进行图文混排。
- (2) 提供绘图工具，用户可以根据需要自行绘图。
- (3) 可以插入文本框、艺术字、特殊符号等。

5. 其他功能

- (1) 制作 Web 页面功能。可以快速而方便地制作 Web 页（通常称为网页），可以快速地打开、查找或浏览包括 Web 页和 Web 文档在内的各种文档。
- (2) 拼写和语法检查功能。发现拼写或语法错误，给出修改意见。
- (3) 剪切板的收集和粘贴功能。“Office 剪贴板”可以从所有程序中收集对象，在需要的时候进行粘贴，剪贴板可以保留 12 次复制或剪切的内容。

■ 3.1.2 Word 2019 的启动与退出

1. 启动 Word 2019 的 3 种方式

- 单击“开始”菜单，输入“Word”快速匹配 Word 2019 程序，启动 Word 2019 程序，如图 3.1 所示，首先看到的是 Word 2019 的启动画面，然后进入 Word 2019 窗口界面。
- 双击 Word 文档文件。
- 双击 Word 2019 的快捷方式。

2. 退出 Word 2019 的 3 种方式

- 单击“文件”选项卡，选择“关闭”命令。
- 单击 Word 2019 窗口右上角的  按钮。
- 按 Alt+F4 组合键。

退出 Word 2019 前，系统会自动检查文档是否有更新，如果是，则提示是否将更改保存到文档中；如果否，则退出程序。

■ 3.1.3 Word 2019 的窗口界面

Word 2019 的窗口界面如图 3.1 所示，主要构成如下。

1. 快速访问工具栏

快速访问工具栏可以帮助用户快速访问使用频繁的工具或操作，如保存、撤销、恢复、快速打印、打印预览、绘制表格等。默认情况下，快速访问工具栏位于标题栏左侧，包括“保存”“撤销”“恢复”“自定义快速访问工具栏”4 个命令按钮，用户可以根据需要自定义快速访问工具栏。

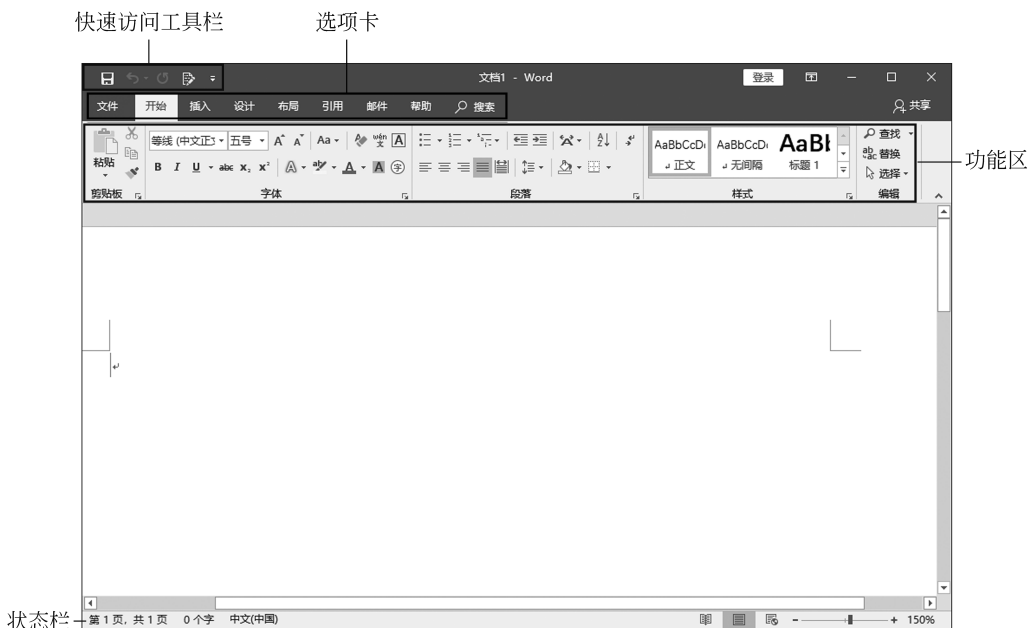


图 3.1 Word 2019 的窗口界面

2. 选项卡

窗口上方是选项卡栏，单击某个选项卡，切换到与之相对应的功能区面板。选项卡包括主选项卡和工具选项卡。主选项卡从左到右依次是“文件”“开始”“插入”“设计”“布局”“引用”“邮件”和“帮助”8个选项卡。当选中文档中的文本框、图片、表格等元素时，选项卡中还会出现相应的工具选项卡。例如，选中表格后，选项卡栏会出现“表格工具”选项卡。

3. 功能区

单击选项卡，打开相对应的功能区面板。每个功能区又分为若干功能组。鼠标指向功能区的图标选项时，系统会自动提示其功能。单击功能组右下角的  按钮，可以打开相应的对话框或任务窗口，从中可进行与此功能组相关的更多操作。

4. 状态栏

Word 状态栏位于界面底部，用于显示当前文档的相关信息，如当前页码、文档页数、字数统计、语言、显示比例等。右击状态栏可以自定义状态栏显示的内容。

5. 任务窗格

根据用户的相关操作，Word 窗口文档编辑区的左侧或右侧会打开任务窗格，为用户提供所需要的常用工具或信息，帮助用户完成相应操作。常用的任务窗格包括导航、审阅、样式、邮件合并等。

6. 文档视图方式

Word 2019 提供页面、阅读、Web 版式、大纲和草稿 5 种视图方式。其中，页面视图显示整个页面的分布状况，显示的页面与打印效果一样，适用于排版；阅读视图模拟书本阅读的方式，适用于阅读文档；Web 版式视图显示文档在 Web 浏览器中的外观，适用于网络发布；大纲视图显示文档的框架，适用于查看文档的结构；草稿视图用于快速录入文档信息，适用于录入和编辑。

3.2

Word 2019 的基本操作

3.2.1 新建文档

1. 启动 Word 2019 时自动新建文档

启动 Word 2019 时，系统会自动创建一个名为“文档 1”的新文档。随后再新建文档时，默认文件名为“文档 2”“文档 3”等。用户保存文档时可以对文档进行重命名。

2. 使用“文件”选项卡新建文档

在 Word 2019 窗口下，打开“文件”选项卡，单击“新建”选项，“新建”选项中提供“空白文档”和“书法字帖”两种类型，用户还可以根据需要搜索联机模板，如图 3.2 所示。



图 3.2 使用“文件”选项卡新建文档

3. 使用快捷菜单新建文档

右击桌面，在弹出的快捷菜单中单击“新建”→“Microsoft Word 文档”命令，如图 3.3 所示。此时，桌面上新建一个文件名为“新建 Microsoft Word 文档”的 Word 文档。

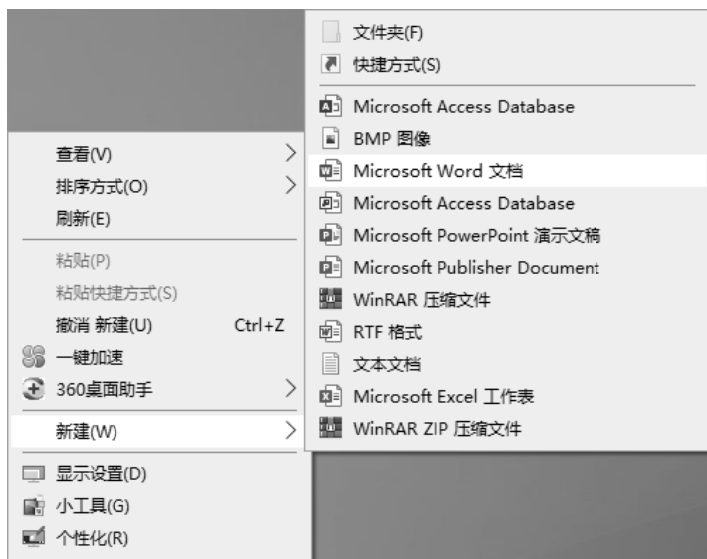


图 3.3 使用快捷菜单新建文档

3.2.2 打开文档

1. 打开 Word 文档

打开 Word 文档有以下两种方法。

- 在“资源管理器”窗口或“文件夹”窗口中找到需要打开的 Word 文档，双击该文档图标，即可启动 Word 程序打开文档。
- 在 Word 2019 窗口下，打开“文件”选项卡，执行“打开”→“浏览”命令，在“打开”对话框中双击该文档图标或选中文档图标单击“打开”按钮，即可打开文档，如图 3.4 所示。

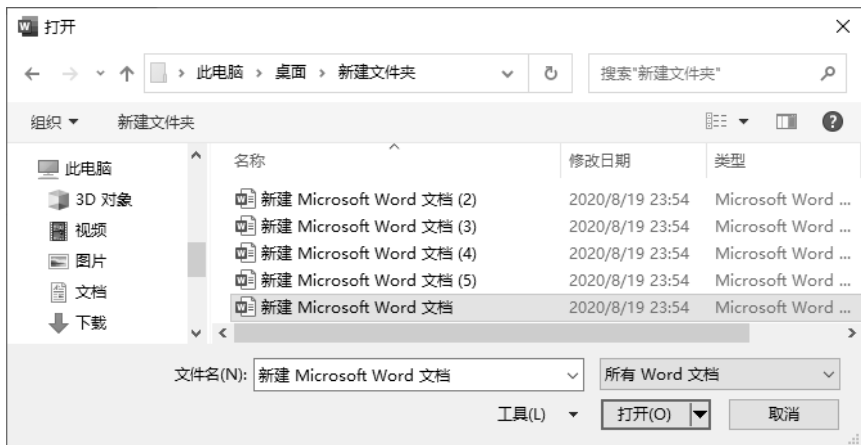


图 3.4 在 Word 2019 窗口下打开文档

如果要同时打开多个文档，单击文件列表中的首个文档，按住 Shift 键不放，再单击最后一个文档，即可选中连续的多个文档；按住 Ctrl 键，逐个单击需要打开的文档，即可选

中多个不连续的文档，选定后，单击“打开”按钮，即可同时打开多个文档。

2. 打开最近使用过的文档

Word 2019 中，最近编辑过的文档被保留在“文件”选项卡中的“开始”选项下，如图 3.5 所示，单击选定文件即可打开文档。



图 3.5 打开最近使用过的文档

3. 打开非 Word 类型的文档

在 Word 2019 中打开非 Word 类型的文档，如文本文件（扩展名为.txt），不能采取双击的方法打开文档。单击“文件”选项卡中的“打开”→“浏览”命令，如图 3.4 所示，在“所有 Word 文档”下拉框中选择相应的文件类型，再选中需要打开的文档，单击“打开”按钮。

3.3 文档的编辑

编辑文档是文字处理的基本操作，其操作实际上就是文档内容的输入和修改的过程。

3.3.1 文本的输入

1. 操作方法

(1) 启动 Word 2019 进入文档编辑状态，从光标（一个规则闪动的竖线）位置开始输入文本，光标从左到右移动，单击文本中的某一位置，可以重新定位光标的位置。

(2) 输入文本到达行尾时，Word 2019 会自动换行，不需要按回车键。当结束一个段落时，可以按回车键开始一个新的段落。如果在一个段落内强制换行，可以使用 Shift+Enter

组合键。

2. 输入文本

(1) 输入字符。

Word 2019 中字符的输入主要是英文和中文的输入，输入不同语言的字符，需要选用不同的输入法，中文输入法仅在小写字母状态下，即键盘大写字母指示灯未亮的情况下才能输入中文。

(2) 输入标点符号。

中文标点：需要在中文输入状态下输入。

全角和半角：英文的标点有全角和半角的区分，全角字符占两个半角字符的位置。

特殊符号：如果需要输入一些特殊符号，单击“插入”选项卡“符号”功能组中的“符号”选项，打开“符号”对话框，例如，插入特殊符号“①”，在“子集”下拉框中选择“带括号的字母数字”，然后在列表选定符号“①”，单击“插入”按钮，如图 3.6 所示。



图 3.6 插入特殊符号

3.3.2 文档的编辑

1. 选定文本

在对文档或文本编辑或排版之前，首先要选定待处理的文本。被选定的文本颜色将有明显变化，如图 3.7 所示。

选定文本有以下几种方法。

- 将光标移到待选定文本的第一个字符前，按住鼠标左键不放并拖动到最后一个字符，松开鼠标，所选文本区域以反白方式显示，如图 3.7 所示。



图 3.7 选定文本

- 将光标移到待选定文本的第一个字符前，按住 Shift 键并单击待选文本的末端，即可选中两点之间的文本。
- 按住 Alt 键不放，用鼠标拖动矩形区域，则鼠标拖过的矩形区域被选中。
- 按住 Ctrl 键不放，单击一个句子的任何位置即可选中该句子。
- 将鼠标移到所选行左侧区域，指针变成箭头后单击即可选中一行。
- 将鼠标移到所选段左侧区域，指针变成箭头后双击即可选中一段。在待选段落单击 3 次也可以选中该段。

选中文本后，单击鼠标或按光标移动键（↑、↓、←、→）取消选择。按住 Shift 键同时按光标移动键，则选中文本的范围会随光标的移动而变化。

2. 文本的复制和移动

文本的复制是指将选定文本的备份插入到新位置，移动是指将文本从原来的位置删除并插入到目标位置。文本的复制和移动操作可以通过剪贴板来实现。

剪贴板是暂存信息的空间，可以实现不同文件之间的信息交换。剪贴板上的信息可以供其他文件粘贴。

(1) 剪切。剪切是指将信息放入剪贴板，同时删除原信息。其操作方法有以下 3 种。



图 3.8 剪切

- 选定文本后，单击“开始”选项卡“剪贴板”功能组中的“剪切”命令，如图 3.8 所示。
- 选定文本后，右击，在弹出的快捷菜单中单击“剪切”命令。
- 选定文本后，按 Ctrl+X 组合键。

(2) 复制。复制是指将信息放入剪贴板，同时保留原信息。其操作方法有以下 3 种。

- 选定文本后，打开“开始”选项卡，单击“剪贴板”功能组中的“复制”选项。
- 选定文本后，右击，执行快捷菜单中的“复制”命令。
- 选定文本后，按 Ctrl+C 组合键。



(3) 粘贴。粘贴是指将剪切板中的信息放在光标处，其操作方法有以下3种。

- 将光标定位到插入点，单击“开始”选项卡“剪切板”功能组中的“粘贴”命令。
- 将光标定位到插入点，右击，在弹出的快捷菜单中单击“粘贴”命令。
- 将光标定位到插入点，按 Ctrl+V 组合键。

粘贴是 Word 中最常用的功能之一，除常用的基本粘贴（使用 Ctrl+V 组合键，或单击“剪切板”功能组中的“粘贴”按钮）外，Word 还可通过“粘贴选项”对复制来的内容进行格式控制。

“粘贴选项”包含保留源格式、合并格式和只保留文本三项基本功能，以及带格式文本（RTF）、无格式文本、图片（增强型图元文件）、HTML 格式和无格式的 Unicode 文本等选择性粘贴选项。

- 保留源格式：指将粘贴后的文本保留其原来的格式，不受目标位置格式的控制。
- 合并格式：指复制的内容粘贴到目标位置后，格式合并为目标位置的格式，但不会完全丢弃原有格式。
- 只保留文本：指被粘贴内容清除原来的格式，并采用目标位置的格式。

3. 文本的删除

如果删除少量的字符，可以将光标放在要删除的字符后，按 Backspace 键删除光标之前的字符；或将光标放在要删除的字符前，按 Delete 键删除光标之后的字符。

如果要删除的文本内容较多，则需要先选中待删除的文本，然后按 Delete 键删除。

4. 撤销和恢复

(1) 撤销。如果不小心对文档进行了误操作，如误删除字符，则需要通过“撤销”命令还原。其操作方法有以下两种。

- 单击快速访问工具栏上的  按钮。
- 按 Ctrl+Z 组合键。

(2) 恢复。“恢复”命令是“撤销”命令的逆操作，是恢复撤销的操作。其操作方法有以下两种。

- 单击快速访问工具栏上的“恢复”按钮。
- 按 Ctrl+Y 组合键。

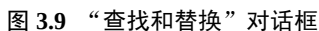
■ 3.3.3 文本的查找和替换

查找文本是用于在文档中查找指定内容，查找的内容可以是一般字符，也可以是特殊字符，如制表符、段落标记、空格等。

查找文本的操作步骤是先将光标定位到文本中，然后按照以下步骤操作。

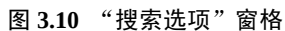
(1) 打开“开始”选项卡，单击“编辑”功能组中的“替换”选项，打开“查找和替换”对话框，单击“查找”选项卡，如图 3.9 所示。

(2) 在“查找内容”文本框中输入要查找的文本，或单击文本框右侧的下拉按钮，在下拉框中选择以前查找过的文本。



(4) 单击“取消”按钮，结束查找。

如果要查找特殊的格式或符号，单击“查找和替换”对话框中的“更多”按钮，出现如图 3.10 所示的“搜索选项”窗格。





其中“搜索”下拉框用于指定搜索的范围和方向，其选项含义如下。

- “全部”，查找范围是整篇文档。
 - “向上”，查找范围是从光标位置到文档的开头。
 - “向下”，查找范围是从光标位置到文档的结尾。
- “搜索选项”窗格中常用的复选框含义如下。
- “区分大小写”，只有字符串大小写完全匹配才能被找到。
 - “全字匹配”，只有字符串完全匹配才能被找到。
 - “使用通配符”，可以使用通配符查找文本。常用的通配符有“?”和“*”，“?”代表任意一个字符，“*”代表任意多个字符。
 - “区分全角/半角”，字符串所有字符要区分全角或半角。
 - “忽略空格”，查找或替换时，忽略字符间的空格。

3.4

文档的排版

Word 2019 提供了强大的文档排版功能，可以美化文档。文档的排版主要包括字符格式设置、段落格式设置和页面设置。

■ 3.4.1 字符格式设置

1. 字符格式设置

字符格式包括字体、字号、字形、颜色、着重号等内容，其设置步骤如下。

- (1) 选择需要设置格式的文本区域。
- (2) 单击“开始”选项卡，在“字体”功能组里进行设置；或右击选定的文本，在弹出的快捷菜单中选择“字体”命令，“字体”对话框如图 3.11 所示。
- (3) 单击“字体”选项卡，对“字体”“字形”“字号”“字体颜色”“着重号”“效果”等进行设置。
- (4) 设置完成后，单击“确定”按钮。

2. 字符间距设置

打开如图 3.11 所示“字体”对话框，单击“高级”选项卡进行字符间距设置，如图 3.12 所示。

- (1) “缩放”下拉框用于按字符当前字号的百分比横向扩展或压缩文字。
- (2) “间距”下拉框用于加大或缩小字符间的距离，可以在其右侧的“磅值”文本框里输入数值指定间距。
- (3) “位置”下拉框用于提高或降低字符相对于基准点的位置，可以在其右侧的“磅值”文本框里输入数值指定位置。

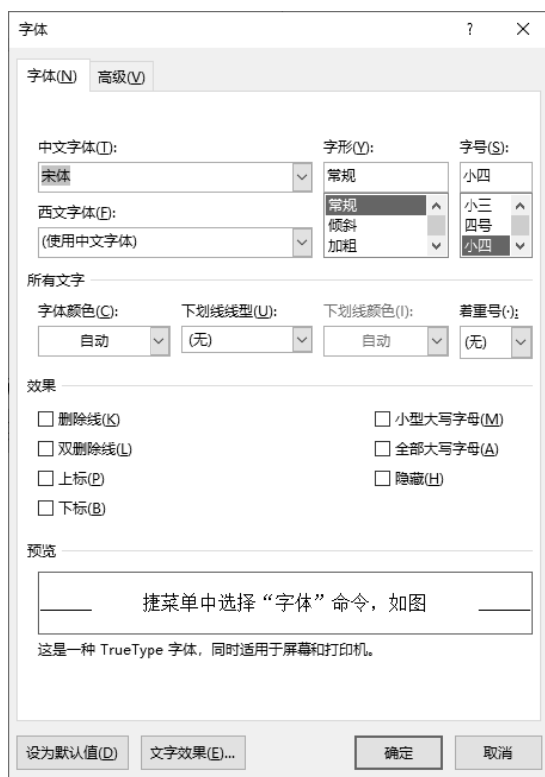


图 3.11 “字体”对话框

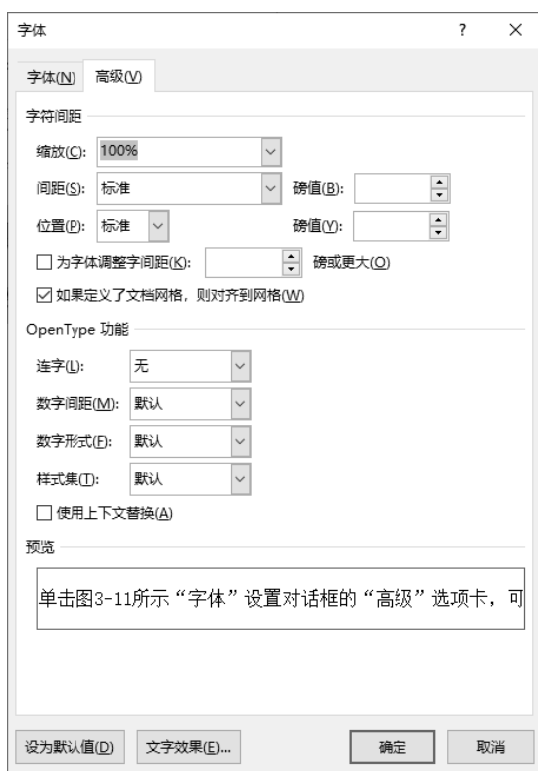


图 3.12 “高级”选项卡

3. 复制字符格式

如果文本与已设置好字符格式的文本格式相同，可以使用“格式刷”来复制字符格式，其操作方法如下。

- (1) 选定源文本（带格式的文本）。
- (2) 打开“开始”选项卡，单击“剪切板”功能组中的“格式刷”命令。
- (3) 选中目标文本（需设置格式的文本），即可完成复制字符格式。

如果需要设置多处目标文本的格式，可以在选定源文本后双击“格式刷”按钮，然后拖动鼠标在各目标文本上移动。完成复制后，单击“格式刷”按钮或按 Esc 键取消“格式刷”命令。

3.4.2 段落格式设置

段落是文本的基本单元，由字符、图片和图形构成，每个段落的最后都有一个 ¶ 标记，称为段落标记，表示一个段落的结束。段落格式包括段落缩进、段落对齐、段前段后间距、段内间距、换行、分页等。

1. 段落缩进

段落缩进是指段落的左边界或右边界向页面中心移动，有首行缩进、悬挂缩进、左缩

进和右缩进 4 种。首行缩进控制段落第一行第一个字符的位置；悬挂缩进控制段落中除第一行外其他各行的缩进距离；左缩进控制整个段落距左边界的距离；右缩进控制整个段落距右边界的距离。其设置方法如下。

(1) 首行缩进。

① 选定需要缩进的段落，或将光标放置到段落首行的最左侧。

② 单击“开始”选项卡“段落”功能组右下角的  按钮；或选定段落，右击，在弹出的快捷菜单中单击“段落”命令，打开“段落”对话框，如图 3.13 所示。



图 3.13 “段落”对话框

③ 在“缩进”功能区的“特殊”下拉框中选择“首行”，在“缩进值”文本框中设置缩进值。

(2) 悬挂缩进。

悬挂缩进常用于项目符号和编号列表，悬挂缩进是相对于首行缩进而言的。其设置方法为：打开“段落”对话框，在“缩进”功能区的“特殊”下拉框中选择“悬挂”，在“缩

进值”文本框中设置缩进值。

(3) 左缩进。

其设置方法为：打开“段落”对话框，在“缩进”功能区的“左侧”文本框中设置缩进值。

(4) 右缩进。

其设置方法为：打开“段落”对话框，在“缩进”功能区的“右侧”的文本框中设置缩进值。

2. 段落对齐

段落的水平对齐方式决定了段落边缘的外观和方向，垂直对齐方式决定了段落相对于上下页边距的位置。Word 2019 提供“左对齐”“右对齐”“居中对齐”“两端对齐”和“分散对齐”5种对齐方式。

设置段落对齐的操作方法为：选中待设置的段落，打开“开始”选项卡，单击“段落”功能组中相关的对齐选项，如图 3.14 所示。



图 3.14 “段落”功能组

3. 设置段落间距

段落间距主要是指段前间距、段后间距和行距。段前间距和段后间距决定了段落前、段落后空白区域的大小。行距是指一行文字的底部到下一行文字的底部的间距。其设置方法如下。

(1) 将光标移动到待设置段落的任意位置，或选中该段落。

(2) 单击“段落”功能组展开按钮，打开“段落”对话框，单击“缩进和间距”选项卡。或右击，在弹出的快捷菜单中单击“段落”命令。

(3) 在“间距”功能区“段前”“段后”文本框中选择或输入间距值，在“行距”下拉框中选择行距倍数，或选择“固定值”，在“设置值”文本框中输入间距值。

4. 复制段落格式

当设置某段落的格式后，如有其他段落也需要设置相同的格式，则可以将设置好的段落格式进行复制，可以用“格式刷”命令实现复制。

需要强调的是，段落标记包含段落格式的全部设置。因此，仅复制段落格式（不复制字符格式）时，只需要复制段落末尾的段落标记即可。

3.4.3 页面设置

页面设置主要包括“文字方向”“页边距”“纸张方向”“纸张大小”“栏”等内容。其

设置方法是：单击“布局”选项卡，在“页面设置”功能组中进行相关设置，如图 3.15 所示。



图 3.15 “页面设置”功能组

1. 设置纸张大小

在设置文档格式时，需要考虑用多大纸张输出文档，因此需要对纸张大小进行设置，其设置方法如下。

- (1) 打开“布局”选项卡，单击“页面设置”功能组中的“纸张大小”选项。
- (2) 在“纸张大小”下拉列表中选择所需要的纸张尺寸，列表中若无所需要的尺寸，可以选择“其他纸张大小”进行自定义设置。
- (3) 在“纸张大小”下拉列表中选择“自定义”，然后输入“宽度”和“高度”数值。单击“确定”按钮。
- (4) 在“应用于”下拉列表中设置应用范围，包括“整篇文档”和“插入点之后”，单击“确定”按钮。

2. 设置页边距

- (1) 打开“布局”选项卡，单击“页面设置”功能组中的“页边距”选项。
- (2) 在“页边距”下拉列表中选择所需要的页边距设置，列表中若无所需要的页边距设置，可以选择“自定义页边距”进行自定义设置。
- (3) 在“页边距”功能区域的“上”“下”“左”“右”文本框中分别选择或输入页边距数值，单击“纵向”或“横向”按钮选择纸张方向。
- (4) 在“应用于”下拉列表中设置应用范围，包括“整篇文档”和“插入点之后”，单击“确定”按钮。

3. “布局”设置

单击“页面设置”功能组右下角的  按钮，打开“页面设置”对话框，单击“布局”选项卡。

- (1) 在“节”功能区域的“节起点位置”下拉框中选择节的设置。
- (2) 在“页眉和页脚”功能区域可以设置页眉和页脚的方式为“奇偶页不同”和“首页不同”；在“页眉”文本框中选择或输入“页眉”距纸张顶部边界的数值，在“页脚”文本框中选择或输入“页脚”距纸张底部边界的数值。
- (3) 在“页面功能区域”的“垂直对齐方式”下拉框中选择文本在页面上的垂直对齐方式，包括“顶端对齐”“居中”“两端对齐”“底端对齐”。
- (4) 在“应用于”下拉框中设置应用范围，包括“整篇文档”和“插入点之后”，单击“确定”按钮。
- (5) 单击“行号”按钮可以为文档添加行号。

(6) 单击“边框”按钮可以设置页面的边框和底纹。

4. 设置页眉和页脚

页眉和页脚是文档中每个页面页边距的顶部和底部区域,可以在页眉和页脚中插入文本或图形,如页码、日期、logo、文件名或作者名等,这些信息通常打印在文档每页的顶部或底部。设置页眉和页脚的操作方法是,单击“插入”选项卡,在“页眉和页脚”功能组进行设置,如图 3.16 所示。



图 3.16 “页眉和页脚”功能组

3.5

表格处理

在进行文字编辑时,有时需要插入表格并对表格进行处理,如成绩单、财务报表等。这里所说的表格就是二维表,由若干行和若干列组成,表格中交叉的行与列形成的框格称为单元格,表格由一行或多行单元格组成,可以在单元格中添加文字或图形,并对其进行设置,还可以对表格中的数字进行排序和计算。Word 2019 提供创建表格、编辑表格、表格与文本的转换、表格格式设置和表格计算等表格处理功能。

3.5.1 创建表格

1. 快捷创建表格

通过拖动鼠标快速创建表格,其操作方法如下。

(1) 将光标定位到需要插入表格的位置。

(2) 单击“插入”选项卡“表格”功能组中“表格”选项,出现如图 3.17 所示的下拉菜单。



图 3.17 “插入表格”下拉菜单

(3) 在单元格区域拖动鼠标, 选取所需的行数和列数。

(4) 单击鼠标, 即可插入表格。

2. 插入表格

(1) 将光标定位到需要插入表格的位置。

(2) 单击“插入”选项卡“表格”功能组中“表格”命令。

(3) 单击“插入表格”命令, 弹出“插入表格”对话框, 如图 3.18 所示。

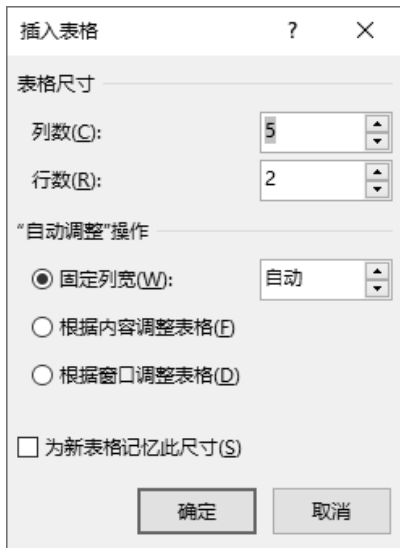


图 3.18 “插入表格”对话框

(4) 在“列数”和“行数”文本框中分别输入行数和列数、单击“确定”按钮, 即可插入表格。

3. 绘制表格

(1) 单击“插入”选项卡“表格”功能组中“表格”按钮。

(2) 在弹出的对话框中单击“绘制表格”选项, 此时鼠标指针变成铅笔形状。

(3) 拖动鼠标左键先绘制一个矩形作为表格的外围边框, 再绘制行和列。

(4) 如果需要清除某些线, 可以单击“橡皮擦”选项, 鼠标指针变成橡皮形状后, 拖动鼠标到要清除的线即可, 清除完毕后再次单击“橡皮擦”选项退出擦除状态。

■ 3.5.2 编辑表格

在 Word 2019 中, 可以方便地对已创建的表格进行编辑, 包括调整表格和编辑单元格。在对表格进行编辑之前, 必须先选定表格或单元格, 再进行操作。

1. 选定表格

选定包括选中单元格、行、列或整个表格。

(1) 选中单元格。鼠标指向单元格的左边框，鼠标指针变成向右的黑色箭头，单击即可选中该单元格。

(2) 选中行。鼠标指向待选行中某一单元格的左边框，双击即可选中该行，或单击待选行的左侧也可以选中该行。

(3) 选中列。鼠标指向待选列的顶端，鼠标指针变成向下的黑色箭头，单击即可选中该列。

(4) 选中多个单元格、多行、多列。用鼠标拖过该单元格、行或列即可选中。如果需要选中不连续的多个项目，则单击所需的第一个单元格、行或列，按住 **Ctrl** 键，再单击下一个单元格、行或列，即可选中不连续的多个项目。

(5) 选中整张表格。单击表格左上角的移动控制点 ，或用鼠标拖过整个表格。

2. 插入单元格、行和列

插入单元格、行和列的操作的方法：右击，在弹出的快捷菜单中单击“插入”命令，再根据需要进行相应的命令完成插入。

1) 插入单元格

选定相应数量的单元格，右击，在弹出的快捷菜单中单击“插入”→“插入单元格”命令，弹出“插入单元格”对话框，如图 3.19 所示。

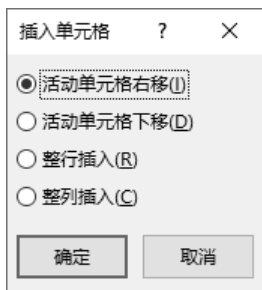


图 3.19 “插入单元格”对话框

(1) 活动单元格右移。在选中的单元格左侧插入相同数量的单元格。

(2) 活动单元格下移。在选中的单元格上方插入相同数量的单元格。

(3) 整行插入。在选中的单元格上方插入与选定单元格占用行数相同的行。

(4) 整列插入。在选中的单元格左侧插入与选定单元格占用列数相同的列。

2) 插入行和列

插入行和列的方法有以下几种。

(1) 通过“插入单元格”对话框实现插入行和列的操作。

(2) 将光标定位到需要插入行或列的位置，右击，在弹出的快捷菜单中单击“插入”命令，根据需要进行相应的命令。

(3) 使用“绘制表格”工具在所需要的位置绘制行或列。

(4) 单击最后一行的最后一个单元格，按 **Tab** 键，即可在表格末尾快速添加一行。

3. 删除单元格、行和列

删除单元格、行和列的方法：右击，在弹出的快捷菜单中单击“删除单元格”命令，根据需要选择相应的命令。

1) 删除单元格

选定要删除的单元格，右击，在弹出的快捷菜单中单击“删除单元格”命令，打开如图 3.20 所示的对话框。

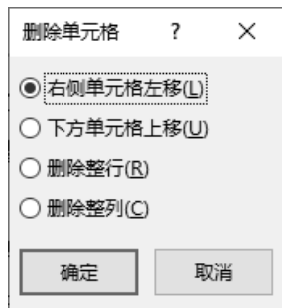


图 3.20 “删除单元格”对话框

“删除单元格”对话框中有 4 个单选按钮。

- (1) 右侧单元格左移。删除选定的单元格，右侧同行中的所有单元格左移。
- (2) 下方单元格上移。删除选定的单元格，其下方单元格上移，但表格行数不变。单元格上移后，行末出现相同数量的单元格。
- (3) 删除整行。删除选中单元格所在的行。
- (4) 删除整列。删除选中单元格所在的列。

2) 删除行和列

删除行和列的方法如下。

- (1) 通过“删除单元格”对话框删除行和列。
- (2) 选中要删除的行或列，右击，在弹出的快捷菜单中单击“删除整行”或“删除整列”命令。

3) 删除整个表格

删除整个表格的方法如下。

- (1) 选中整个表格，右击，在弹出的快捷菜单中单击“删除表格”命令。
- (2) 选中整个表格，按 Backspace 键。

4. 调整表格尺寸

1) 调整整个表格尺寸

将光标定位到表格的任意一个单元格，待表格右下角出现尺寸控制点 ，将鼠标停留在尺寸控制点，待出现双向箭头 ，拖动表格的边框至需要的尺寸。

2) 调整行高和列宽

通过拖动鼠标或“表格属性”对话框调整行高和列宽。

- (1) 通过拖动鼠标调整行高和列宽。

将指针停留在要更改其高度的行的边框上，待鼠标指针变为调整大小的指针，单击并上下拖动鼠标，至所需的行高尺寸，此操作不改变相邻行的行高。

将指针停留在要更改其宽度的列的边框上，待鼠标指针变为调整大小的指针，单击并左右拖动鼠标至所需要的列宽尺寸，此操作会改变相邻列的列宽。按住 Shift 键的同时拖动边框，则不会改变相邻列的列宽。

(2) 通过“表格属性”对话框调整行高和列宽。

拖动鼠标不能精确的调整行高和列宽。通过“表格属性”对话框，设置行高和列宽为指定的值。

将光标定位到表格的任意一个单元格，右击，在弹出的快捷菜单中单击“表格属性”命令，弹出“表格属性”对话框，如图 3.21 所示。



图 3.21 “表格属性”对话框

在“表格”选项卡中勾选“指定宽度”复选框，在右侧文本框中输入或选择表格的宽度。在“对齐方式”功能区选择表格在页面上的对齐方式。在“文字环绕”功能区选择表格和文字的环境方式。

在“行”选项卡（如图 3.22 所示）中勾选“指定高度”复选框，在右侧文本框中输入或选择光标所在行的行高，单击“上一行”“下一行”按钮分别对各行进行设定。

在“列”选项卡（如图 3.23 所示）中勾选“指定宽度”复选框，在右侧文本框中输入或选择光标所在列的列宽，单击“前一列”“后一列”按钮分别对各列进行设定。