


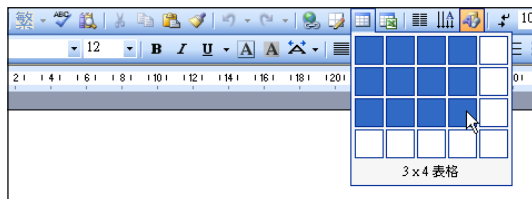
6-1 建立表格的方法

課程講解

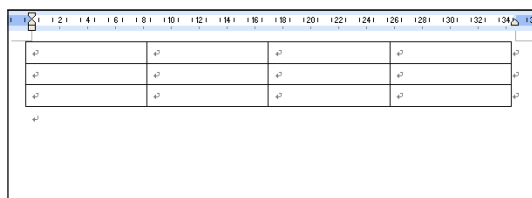
Word 提供了三種基本建立表格的方法，請先了解三種方法不同的特性，才能建立出一個令自己滿意的表格。

6-1-1 由插入表格鈕插入表格

1. 請選按一般工具列  **插入表格** 鈕，拖曳滑鼠選取所需要的欄列數。



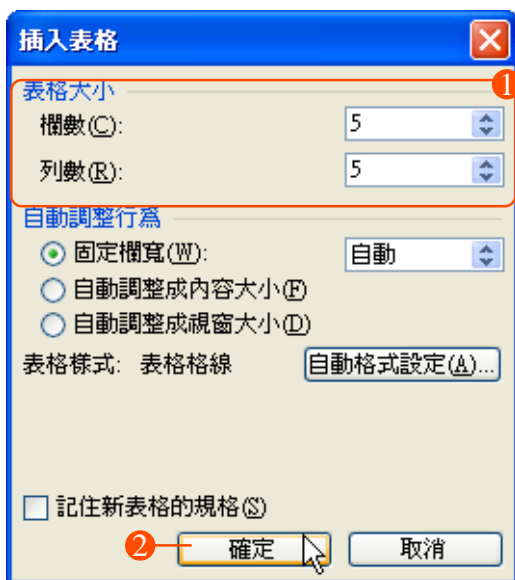
2. 當您按一下滑鼠左鍵後，這時編輯區則會出現您插入的空白表格。





6-1-2 由功能表列插入表格

選按功能表列 **表格 \ 插入 \ 表格**，開啟 **插入表格** 對話方塊進行設定。

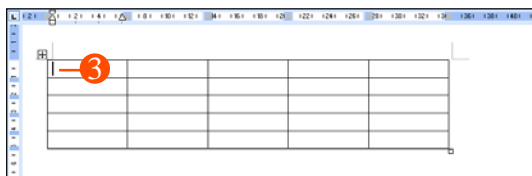


① 在此設定所需要的 **欄數** 與 **列數**

② 選按 **確定** 鈕


◀ 可以於 **自動調整行為** 項目中調整表格大小及欄寬

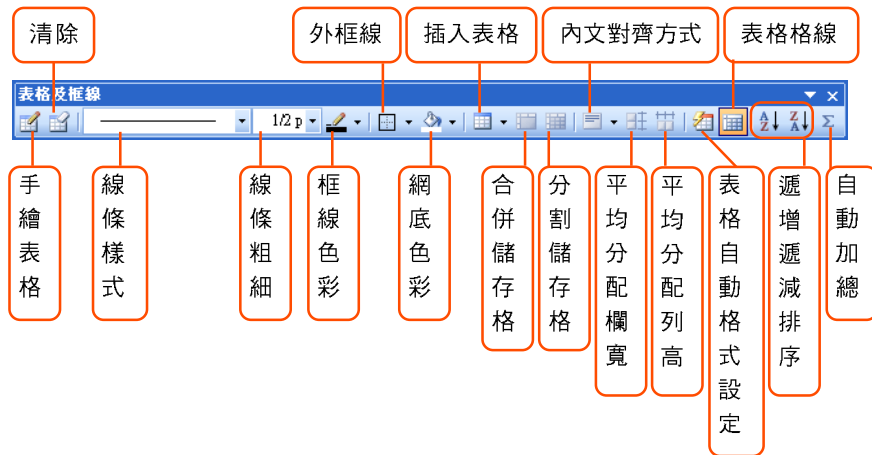
◀ 可以選按 **自動格式設定** 鈕套用內建的表格格式



③ 編輯區即會出現先前所設定的表格

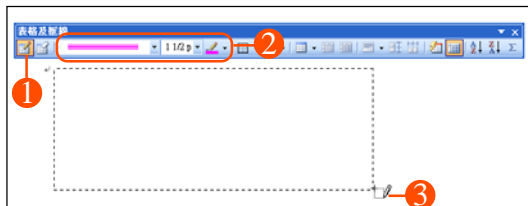
6-1-3 由表格及框線工具列插入表格

選按一般工具列上  **表格及框線** 鈕會顯示表格及框線工具列，不但可以利用工具列上的按鈕建立表格，更可以改變表格的線條色彩、框線樣式或線條粗細…等等。



現在就來試試如何運用表格及框線工具列繪製表格：

一、手繪外框

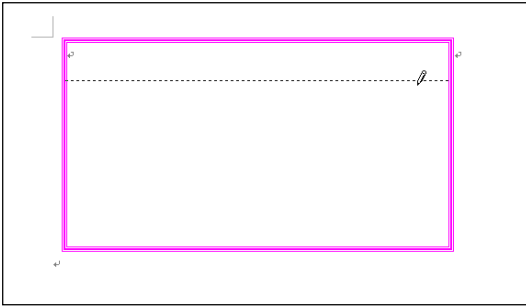


- 1 選按 **手繪表格** 鈕
- 2 選擇您要的框線樣式、粗細及顏色。
- 3 在文件編輯區按住滑鼠左鍵由左上往右下拖曳您要的外框大小

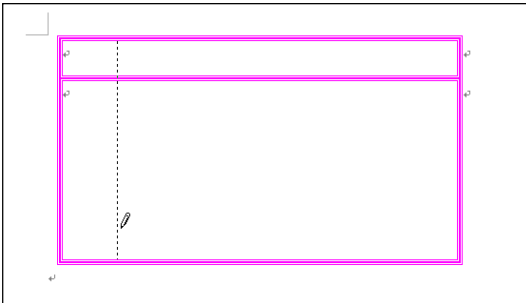


二、手繪橫線、直線與斜線

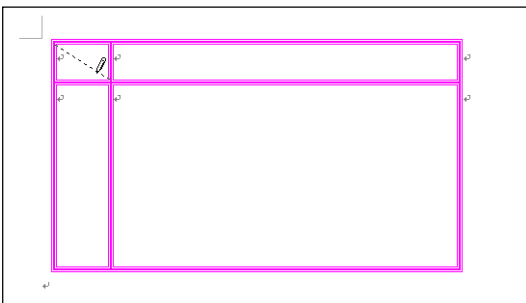
1. 將畫筆由左往右拖曳，畫出一條橫線，將矩形方框分割成二列。




2. 由上而下垂直拖曳，畫出一條直線，將矩形方框分割成二欄。



3. 於左上角的儲存格內，由左上往右下拖曳，畫出一條斜對角線。



若是您要刪除表格格線，可選按表格及框線工具列上的  **清除** 鈕，在要刪除的格線上按住滑鼠左鍵拖曳，當格線呈反白顯示時，放開左鍵即可去除格線。

6-2 「寵物託管單」的文件製作

作品放大鏡

在現今忙碌的社會中，越來越多的人會在身邊養些寵物，一方面可以在繁忙的工作之餘，調劑一下身心；另外一方面也可以藉由寵物安撫自己寂寞的心，以下我們就利用 Word 的表格功能製作一份寵物託管單。



寵物託管單



寵物相關資訊		
寵物名稱		
寵物居住地址		
飼主聯絡方式	住家電話	行動電話
託管日期		
預計回家日期		

指示	
餐點或點心	
散步時間	
喜愛的遊戲或玩具	

寵物緊急醫療資訊	
固定的獸醫診所	診所電話
	診所住址
緊急的獸醫診所	診所電話
	診所住址
出現的症狀	
治療的藥物	

其它資訊

(您可開啟範例光碟內 <本書範例 \ ch06 \ 完成檔 \ 寵物託管單.doc> 觀看完成作品)



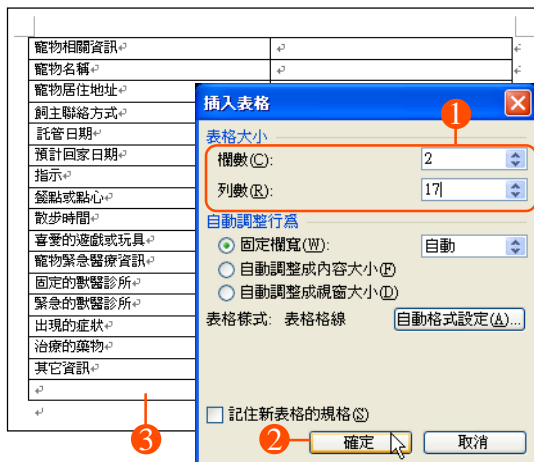
動手實作

6-2-1 表格的插入與選取

在此先說明如何新增表格與學習表格選取的方法。

一、插入表格

請您開啟一個新檔案，選按功能表列 **表格 \ 插入 \ 表格** 開啟 **插入表格** 對話方塊。



- ① 設定 欄數：「2」、列數：「17」。
- ② 按 確定 鈕
- ③ 會出現如圖的表格，請依序輸入相關文字。(您也可以直接開啟範例光碟內 <本書範例 \ ch06 \ 原始檔 \ 寵物託管單 相關文字.txt> 進行複製動作)

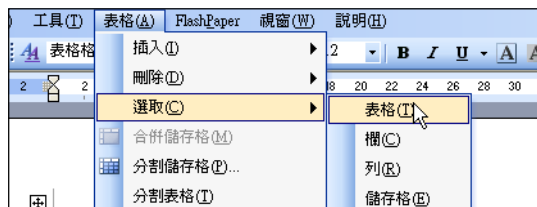


表格中直向為欄，橫向為列，每個格子均為儲存格。

二、選取表格

準確的選取表格或儲存格，可以讓系統正確知道所要執行的範圍，讓您能更快完成相關文件，選取表格的技巧有二種：

1. 利用功能表列

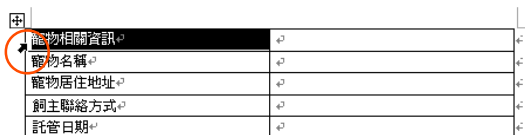


- ◀ 選按 **表格 \ 選取** 做整個表格、欄、列、儲存格的選取。



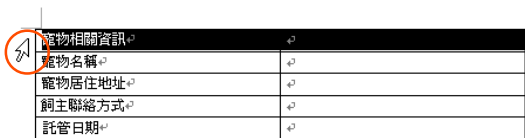
您也可以按住 **Shift** 鍵，再按方向鍵選取儲存格。

2. 利用滑鼠選取

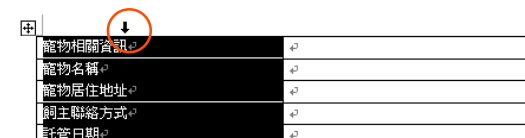


◀ 選取某一儲存格：將滑鼠指標移至儲存格左下角位置，當滑鼠指標成黑色箭頭時，按一下滑鼠左鍵，儲存格即反白。

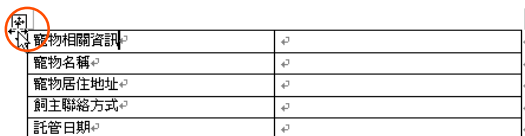
取消儲存格的選取：在非選取區的任意位置按一下滑鼠左鍵即可取消選取。



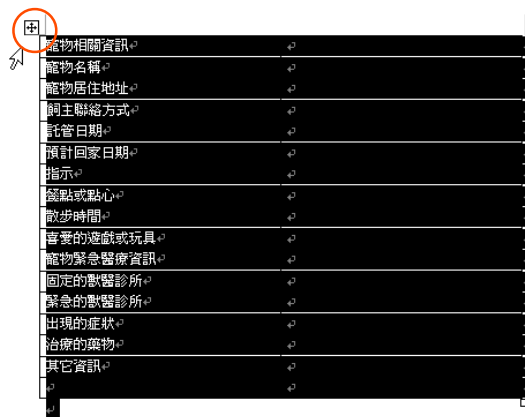
◀ 選取列：將滑鼠指標移至表格左方呈白色箭頭時，按一下滑鼠左鍵，即可反白選取該列；按著滑鼠左鍵不放則可往上或往下拖曳選取多列。



◀ 選取欄：將滑鼠指標移至欄的最上方呈黑色向下箭頭時，按一下滑鼠左鍵，即可反白選取該欄；若向左右二邊拖曳可以選取多欄。



◀ 選取整個表格：將滑鼠指標移到表格上方，直到表格右上角出現 **+** 移動控點，將滑鼠指標移至移動控點上按一下左鍵，就能選取整個表格。



◀ 選取整個文件：您可以將滑鼠指標移至表格左方呈白色箭頭時，連按滑鼠左鍵三下，它的效果和 **Ctrl + A** 鍵的效果一樣哦！



在表格資料中常用的按鍵分述如下：

Tab 鍵：可將插入點移至下個儲存格

Shift + Tab 鍵：將插入點移至上個儲存格

Enter 鍵：在同一儲存格內新增一列

Ctrl + Tab 鍵：跳至定位點位置

Alt + Home 或 **End** 鍵：移至該列最左邊或最右邊儲存格

Alt + Page Up 或 **Page Down** 鍵：移至該欄最上面或最下面儲存格

Shift + Alt + Page Up 或 **Page Down** 鍵：以欄為基準，選取插入點以上或以下的儲存格。

Shift + Alt + Home 或 **End** 鍵：以列為基準，選取插入點左側或右側的儲存格。

6-2-2 分割儲存格或表格

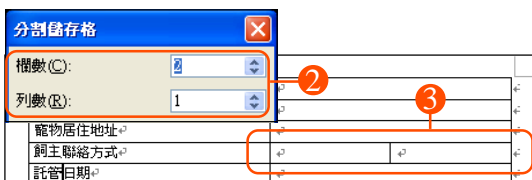
接下來要說明如何分割儲存格及表格。

一、分割儲存格

- 將插入點移至「飼主聯絡方式」右方的儲存格，將其分割成二個儲存格。

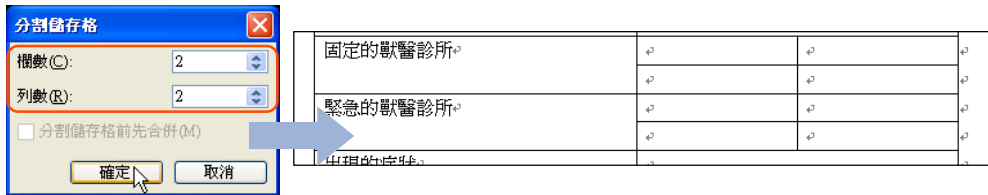


- 選按功能表列 **表格** \ **分割儲存格** 開啟 **分割儲存格** 對話方塊



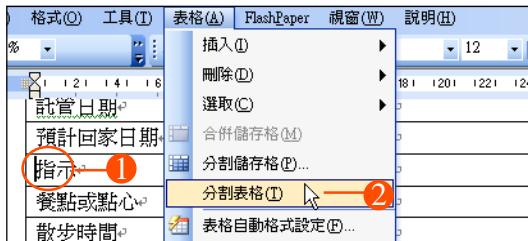
- 輸入欲分割的 **欄數** 與 **列數**，按 **確定** 鈕。
- 將「飼主聯絡方式」右方的儲存格分割成二欄

- 請依照步驟 1 的操作流程，將「固定的獸醫診所」與「緊急的獸醫診所」右方的儲存格分割成 2 欄 2 列。



二、分割表格

接著將一個大表格分割成四個獨立小表格。



- 將插入點移到「指示」文字的最前方
- 選按功能表列 **表格 \ 分割表格**



- 插入點的位置即分割成上下二個表格
- 請依照上述步驟，於「寵物緊急醫療資訊」與「其他資訊」文字處進行分割表格動作。

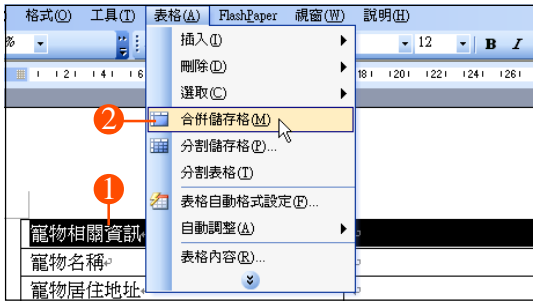


若是在表格第一列以下任何儲存格中，按下 **Ctrl+Shift+Enter** 鍵也可將表格強迫分割二個表格。

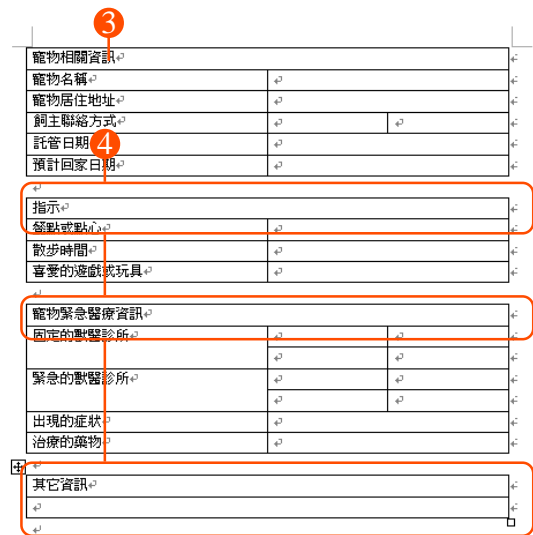


6-2-3 合併儲存格

以下將四個表格的第一列合併為單一儲存格當做各個表格的表頭。



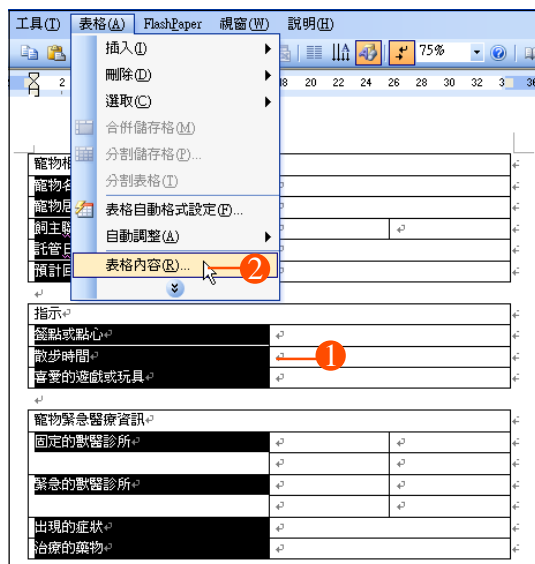
- ① 請選取第一個表格的第一列 (即二個儲存格)
- ② 選按功能表列 表格 \ 合併儲存格



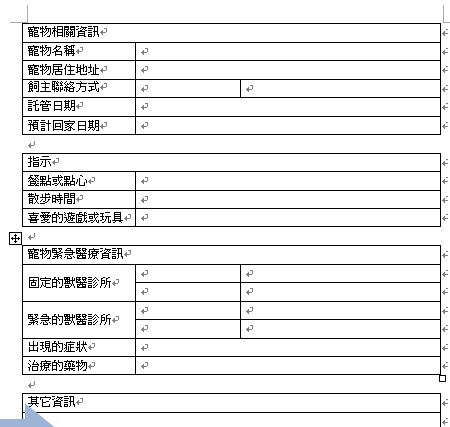
- ③ 二個儲存格即合併為一個
- ④ 請依照上述步驟完成後面三個表格第一列儲存格的合併 (第四個表格的第二列也請完成合併動作)

6-2-4 調整儲存格的欄寬與列高

一、精準調整儲存格欄寬



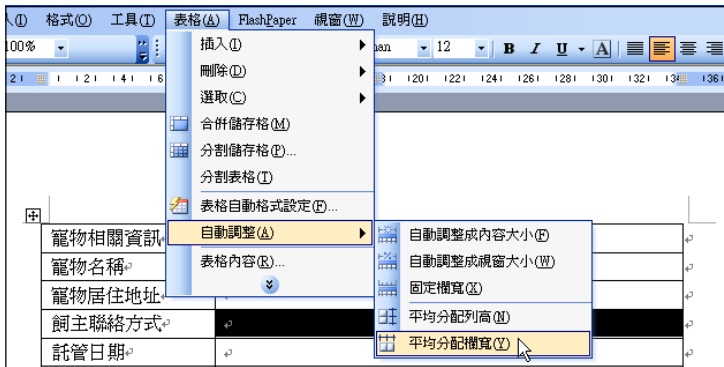
- 1 按著 **Ctrl** 鍵不放，利用滑鼠拖曳的方式，選取前面三個表格的表頭下方第一欄的所有儲存格。
- 2 選按功能表列 **表格 \ 表格內容** 開啟 **表格內容** 對話方塊
- 3 選按 **儲存格** 標籤
- 4 輸入 **慣用寬度**：「4cm」
- 5 選按 **垂直對齊**：置中
- 6 按 **確定** 鈕即完成欄寬的調整





二、自動分配欄寬

請您選取「飼主聯絡方式」後方的二個儲存格，選按功能表列 **表格** \ **自動調整** \ **平均分配欄寬**，如此會將二個儲存格的欄寬加總後再平均分配。



其他 **自動調整** 的選項說明如下：

自動調整成內容大小：依據表格中的文字數量，自動調整表格欄寬。

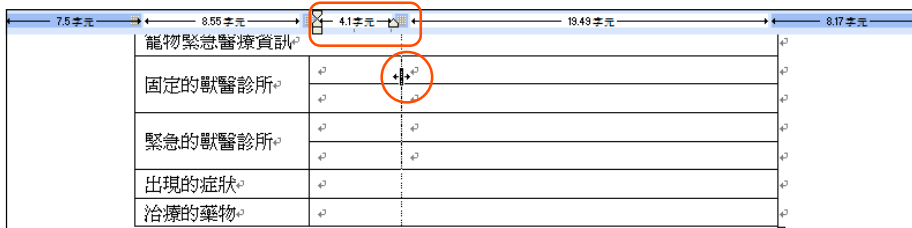
自動調整成視窗大小：依據瀏覽器的顯示狀態，自動調整視窗大小。

固定欄寬：將儲存格的欄寬設為固定，讓您在輸入資料或插入圖片、物件時，不會因儲存格的內容多寡而變動欄寬大小。

平均分配列高：將選取的列或儲存格平均分配成相同列高。

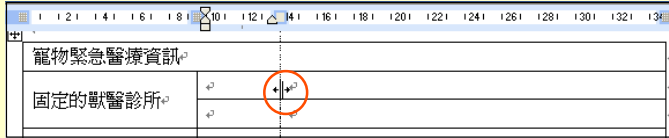
三、用滑鼠拖曳方式調整儲存格欄寬

請您將滑鼠移至「固定的獸醫診所」框線上，待滑鼠指標呈如下圖示時，按 **Alt** 鍵不放，再按滑鼠左鍵不放，於尺規上出現欄寬數值後向左拖曳至「4.1 字元」。

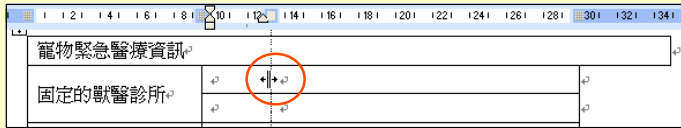




- 1.除了可按 **Alt** 鍵輔助儲存格欄寬的拖曳外，您也可按住 **Ctrl** 鍵拖曳，其表格的總寬度不變，但在拖曳框線的右方，每個儲存格欄寬將依比例增減。



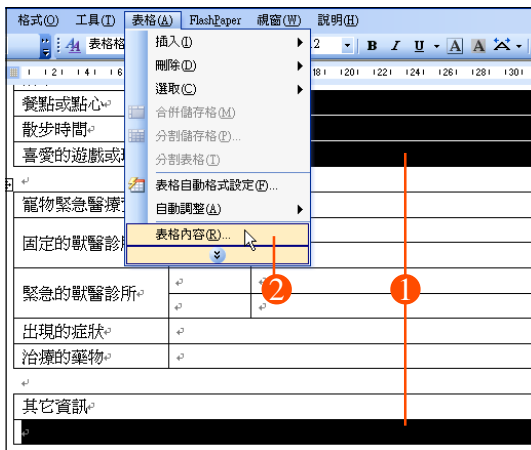
- 2.另外按 **Shift** 鍵拖曳，在拖曳框線的右方，每個儲存格欄寬不受影響，但左方的欄寬會隨之變動，所以表格的總欄寬會因此更改。



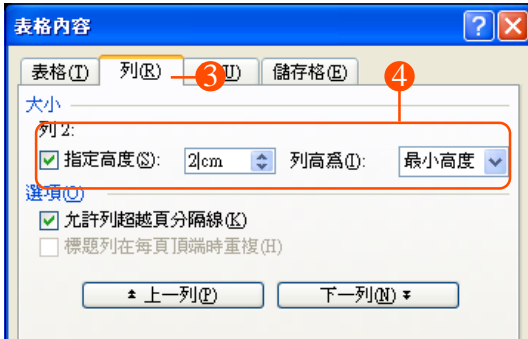
- 3.如果找不到尺規時，您可以選按功能表列 **檢視 \ 尺規** 開啟以方便進行操作。

四、精準調整儲存格列高

請您調整完欄寬後，接著調整列高。



- ① 選取第二個表格表頭右方第二欄的所有儲存格後，按 **Ctrl** 鍵不放，再連續選取第四個表格的第二列。
- ② 選按功能表列 **表格 \ 表格內容** 開啟 **表格內容** 對話方塊

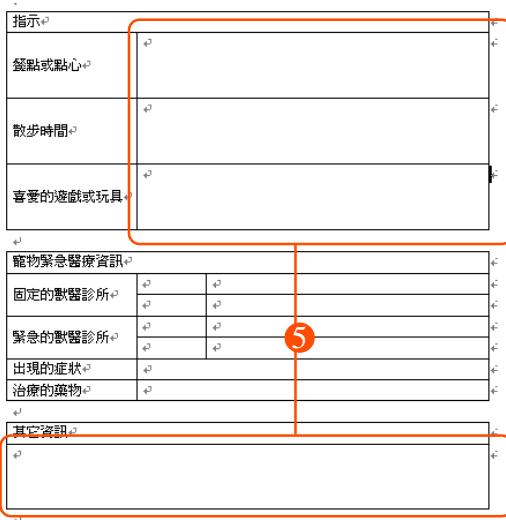


3 選按 列 標籤

4 核選 指定高度：「2 cm」、列高為：最小高度，然後按 確定 鈕。



除了列高的設定外，您也可以於 欄 標籤更精準的設定欄的寬度。



5 如此即完成此一列高的調整



除了利用 表格內容 精準設定列高外，也可以將滑鼠指標移至任何一列的底線上，呈如圖顯示時，即可按住滑鼠左鍵不放拖曳，可以改變該列高度；如果您在拖曳時，同時按住 **Alt** 鍵不放，還可以在左側尺規上看到該列高度的數值。

