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。

图3-9

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。

图3-10

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。

图3-14

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。

图3-15

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3-16 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。

图3-18

 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。

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

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。

图3-21 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。

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

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。

图3-32

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。

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。

图3-35

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。

图3-40

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3-41 图3-42

动手练 分析销售数据

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。

图3-43 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。

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。

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。

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