



石家莊鐵道大學
SHIJIAZHUANG TIEDAO UNIVERSITY

网络精品课程

大学计算机基础

文字处理软件Word2010

表格高级操作

主讲：韩立华



任务提示

- ◆ 上节我们学习了**表格的格式化**，到这里大体上将表格的常用操作我们都已经学会。此外，word中的表格还有一些不太常用的高级功能不为大家所熟悉，如表格和文字如何相互转化（有没有试过将网页上的内容复制到word中后，有很多表格在里面，实际并不需要）、表格的计算、排序等。
- ◆ 本节我们来学习这些**表格的高级操作**。

目录



网络精品课程

1. 转换表格和文本
2. 表格的计算
3. 表格的排序



1. 转换表格与文本

- ◆ 表格和文本可以相互转化。
- ◆ 文本转换成表格
 - 【插入】选项卡→【表格】→【文本转换为表格】
 - 注意：先把文本按一定格式编辑好
- ◆ 表格转换成文本
 - 【表格】选项卡

2. 表格的计算

- ◆ Word中也提供了与Excel类似的公式计算的功能。
- ◆ 单元格编号：

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				

- ◆ 常用函数：sum、max、min、average
- ◆ 常用参数：above、left
- ◆ 公式计算举例

3. 表格的排序

- ◆ Word中的表格可以按某一行或某几列排序：



小结

1. 转换表格和文本
2. 表格的计算
3. 表格的排序

- **学习建议**：表格的高级操作一般用的较少，但有时比较有用，大家应了解其基本操作方法。
- **操作练习**：自己制作一个有数据的表格，练习表格的转换、公式计算和排序。

