



活动5 制作表格



小组讨论并交流：文字和表格，哪一种表达方式能更清晰地按时间顺序介绍科学家的一系列重要贡献？



知识园地

表 格

表格由行和列组成。表格中的一个格子称为单元格。单元格是构成表格的基本单位。横向的一排排单元格称为行；纵向的一排排单元格称为列。下图所示是一份记录了数据内容的表格。

列标题				行
姓名	性别	年龄	爱好	
孙涛	男	11	画画	行
王强	女	12	踢足球	

在创建表格前，需要先设计表格。所谓设计表格，是在分析了要表达的数据内容后，确定所需表格的行数和列数，以及行标题或列标题。



2

分析整理资料，设计表格。



学习单

◆ 小组设计的表格：

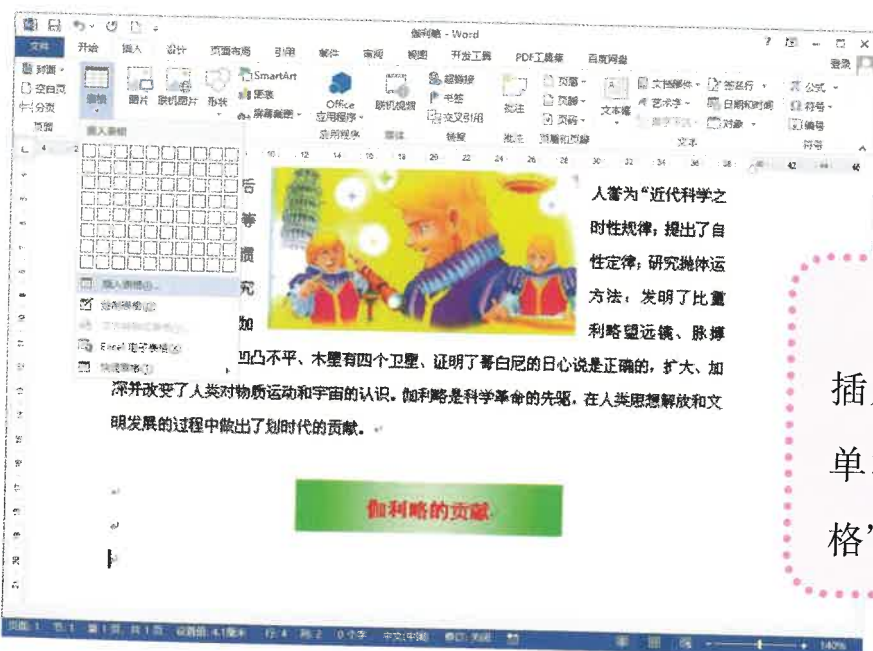


3

分析、整理资料，设计表格。



学着做



1. 将光标移到需要插入表格之处，单击菜单栏中的“插入”/“表格”按钮。

2. 在“表格”下拉菜单中单击“插入表格(I)...”命令,弹出“插入表格”对话框。

插入表格

表格尺寸

列数(C): 4

行数(R): 3

“自动调整”操作

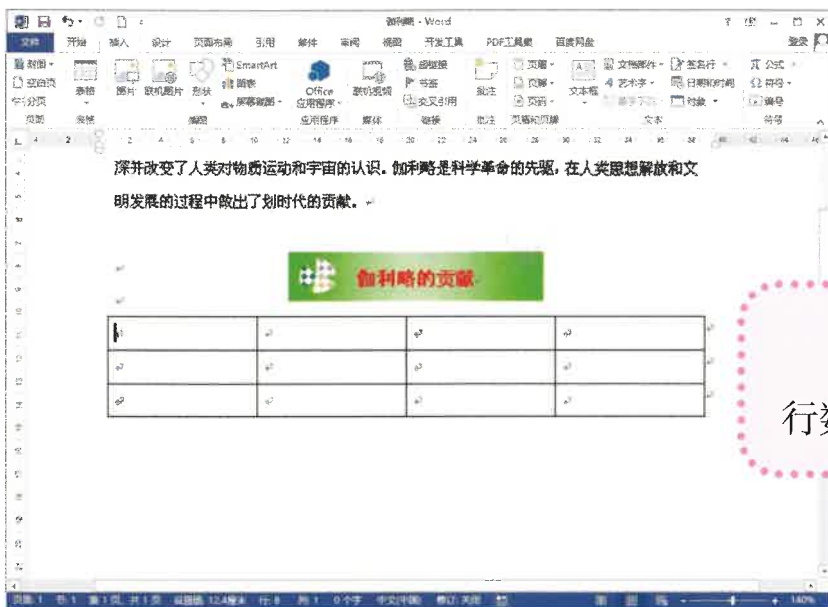
☒ 固定列宽(W): 自动

☐ 根据内容调整表格(D)

☐ 根据窗口调整表格(O)

☐ 为新表格记忆此尺寸(S)

确定 取消



3. 输入需要的列数和行数,单击“确定”按钮。

小提示: 这里的列数和行数只是个初始值,以后可以通过添加、删除操作改变列数或行数。



技巧坊

单击菜单栏中“插入”/“表格”按钮,在下拉菜单中会出现很多小方格,1个方格代表1行/列。用鼠标选定小方格范围,也可以直接插入表格。