第五节 Word表格的建立与编辑

一、表格的建立

- 使用对话框创建
- 使用快捷方式创建
- 文本转换成表格

二、表格格式和内容的基本编辑

- 选择单元格、行、列、表格
- 表格中单元格、行、列的插入和删除操作
- 合并单元格
- 拆分单元格
- 格式化表格：表格属性设置