

WORD排版

助力学位论文写作（公式及表格制作篇）

杨薇

厦门大学图书馆



一、公式编辑

二、表格制作

三、图片排版

四、图表标题

一、公式编辑

1、内置公式

插入—符号—公式（点击下拉菜单）—查看内置公式

2、自定义公式

插入—符号—公式

设计—符号、结构，**先给结构**，再输入符号

二、表格制作

2.1 新建表格

2.2 选择表格

2.3 表格操作

2.4 行高与列宽

2.5 边框和底纹

2.6 其他表格操作

2.1 新建表格

方法一：功能区 插入—表格（10列8）

方法二：插入表格对话框 插入—表格—插入表格

固定列宽：自动（与**根据窗口调整表格**同）

根据窗口调整表格：窗口即页边距

根据内容调整表格

为新表格记忆此尺寸

2.2 选择表格

选择单元格：鼠标变为黑色箭头时单击（拖曳是选中单元格内容，不是单元格本身）

选择行：鼠标移动到行左边单击

选择列：鼠标移动到列上方单击

选择表格：整张表格选择（点击表格左上角方框）

跳跃选择：按住Ctrl再选

2.3 表格操作

移动：按住表格左上角方框拖动

调整大小：方法一按住表格右下角方框，可以调整高度和宽度；方法二拖动边框；方法三用标尺调

调整位置：选中表格，开始—段落—左对齐等

删除表格：方法一：布局—行和列—删除表格；方法二：选中表格按Backspace（Del只能删除表格中文字）

录入：往前Tab，往后退Shift+Tab。

2.3 表格操作

移动行：按住鼠标左键拖曳；方法二Shift+Alt+上下键

移动列：只能用上述方法一

复制：方法一与移动一样，只是在移动时需要按住Ctrl键；方法二选择行，Ctrl+C，选择移动位置下一行，Ctrl+V

清除：Del键只清除单元格内容，并且再次输入时格式不改。

插入行与列：点击表格左侧+号

删除行与列：选中行，按退格键

2.4 行高与列宽的调整

精确设置行高+列宽：布局—单元格大小—设置高度和宽度

平均分布

选项卡—布局—单元格大小—分布行、分布列

制作不规则表格

选中单元格--拖动边框

2.5 表格边框和底纹

设置边框样式：设计—边框—选择边框样式（条纹类型、条纹粗细、笔颜色，以及边框样式）

设置底纹：设计—表格样式—底纹

表格斜线：设计—边框—斜下框线，输入两行内容，一个右对齐，一个左对齐

三线表的做法：

表头上下两条线+末端一条线，上下线为粗线（1磅），表头下线0.75磅，左、中、右边线不要

2.5 表格边框和底纹

文字位置： 布局—对齐方式—九个位置选择（上下左右组合）

文字方向： 布局—对齐方式—文字方向

文字与边框距离的设置： 布局—对齐方式—单元格边距

2.6 其他表格操作

合并单元格/拆分单元格：布局—合并；右键-合并

排序功能：布局—数据—排序（有标题行）

表格转换为文本：布局—数据—转换为文本

文本转换为表格：插入—表格—文本转换成表格

允许跨页断行

在各页顶端以标题行形式重复出现

三、图片排版

1、插入图片：插入—插图—图像

2、更改图片大小

格式—大小—设置高度、宽度、裁剪等

可以锁定纵横比（下拉框），也可以按需输入绝对值

3、图形排列

环绕文字：上下型环绕（默认情况是嵌入式）

4、批量更改图片大小：F4

5、批量居中

6、利用表格进行图片排版

四、制作图表标签

- ✓ 点击表格左上角方框或图片，引用--插入题注--新建标签
- ✓ 全选，按F9更新表格编号

移动时要将题注与图标一起选中移动！

交叉引用



谢谢收看！

杨薇

idesk@xmu.edu.cn