

第7课 熙熙攘攘——插入表格及网上浏览



课前准备

- (1) 查询词义：熙熙攘攘。
- (2) 完成表2-0-1的调查。



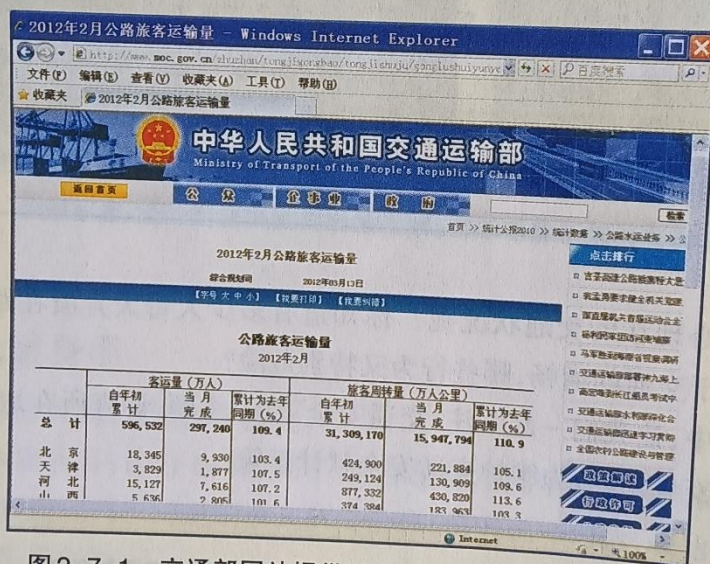
做什么

- (1) 将完成的《交通状况调查表》输入电脑,并保存。

表2-7-1 交通状况调查表

对象	职业	交通工具	每天在路上的时间	感觉交通拥挤吗
自己	学生	步行	40分钟	不太拥挤
妈妈	职员	自行车	60分钟	上下班高峰期拥挤
爸爸	出租车司机	汽车	10小时	拥挤

(2)访问中华人民共和国交通部的网站(<http://www.moc.gov.cn>),查找本省本月内公路交通运输旅客量的资料。



2012年2月公路旅客运输量

综合统计时间: 2012年03月12日

【字号: 大 中 小】 【打印】 【收藏】

公路旅客运输量
2012年2月

	客运量(万人)			旅客周转量(万人公里)		
	自年初累计	当月完成	累计为去年同期(%)	自年初累计	当月完成	累计为去年同期(%)
总计	596,532	297,240	109.4	31,309,170	15,947,794	110.9
北京	18,345	9,930	103.4	424,900	221,884	105.1
天津	3,829	1,877	107.5	249,124	130,909	109.6
河北	15,127	7,616	107.2	877,332	430,820	113.6
山西	5,696	2,806	101.6	374,384	183,960	109.9

图2-7-1 交通部网站提供的“公路旅客运输量”统计表

Word提供了比较强大的制表功能,可以很方便地制作表格。
因特网上有丰富的信息,登录因特网,应用网络浏览功能,可以查找到相关的资料。



试一试

1. 完成《交通状况调查表》

(1)启动 Word,建立一个新的文档。

(2)插入表格。

第1步:在文档的第一行输入表格标题“交通状况调查表”。

第2步:换行后,依次单击“表格”→“插入”→“表格”,出现“插入表格”对话框,默



默认的列数是5,行数是2,如图2-7-2所示。

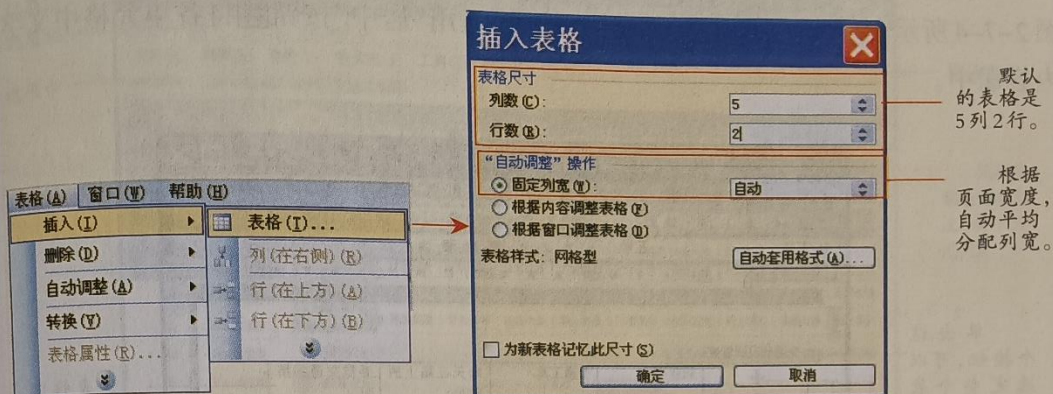


图2-7-2 使用“插入”→“表格”命令,调出“插入表格”对话框

第3步:在“插入表格”对话框中,填写表格所需列数(5列)和行数(4行),其他项目保留默认设置,单击“确定”按钮。

第4步:在光标处出现一个5列4行的表格,如图2-7-3所示。

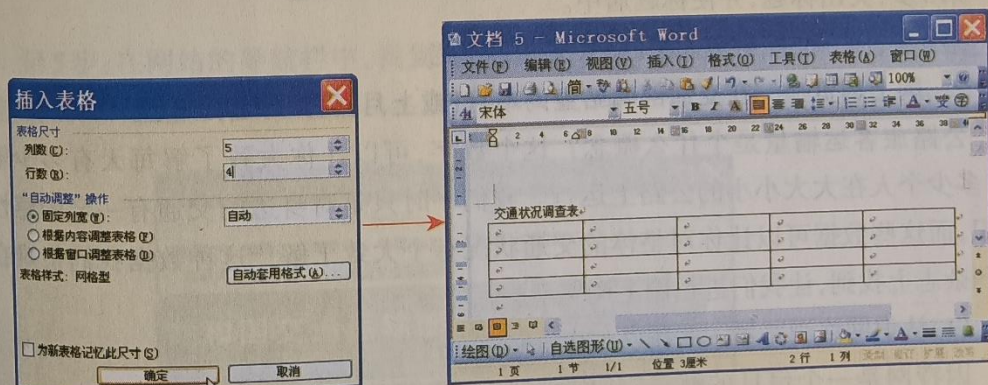



图2-7-3 插入5列4行的空表格

(3)调整表格的列宽。





填写表格内容时,会发现有些单元格的宽度或大或小,需要调整列的宽度与表格内文字相适应。

方法:将鼠标指针指向列线,当指针变为后,按下鼠标向左或向右拖动,可以使这一列的宽度缩小或扩大,如图2-7-4所示。


(4)根据自己的调查结果,仿照表2-7-1填写表格。

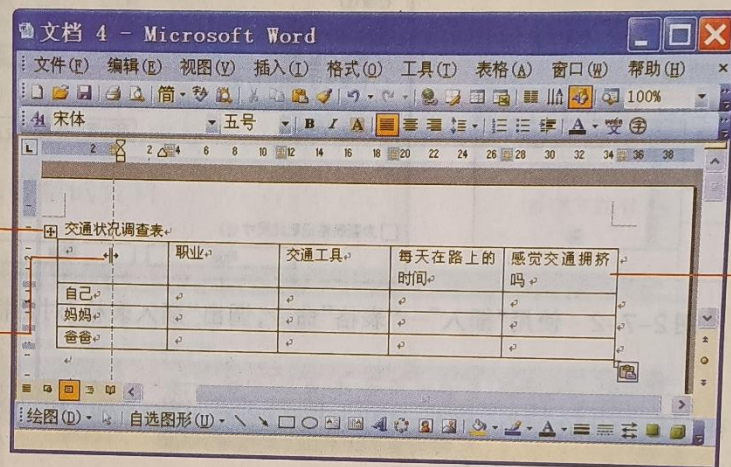


第1步:在表格中填写各项内容,并设置字体格式。

第2步:将鼠标指针移动到表格上,此时表格的左上角出现,右下角出现,如图2-7-4所示。单击,选定整个表格,然后,运用“居中”按钮将各单元格中文字内容居中。

单击这个按钮,可以选定整个表格。

鼠标放在列线上,指针变为,可拖动列线位置。



表格中的每一个小格叫做单元格。

图2-7-4 改变列宽

第3步:突出标题,并使标题居中。

第4步:保存文件至个人文件夹,文件名自定。