

# 表格應用

---

# 本章重點

---

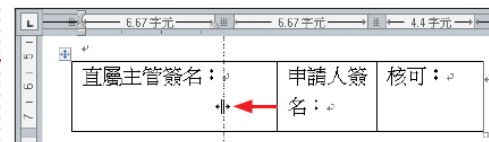
1. 在文件中建立表格
2. 在表格中輸入文字
3. 選取儲存格、欄、列和表格
4. 調整表格大小與欄寬、列高
5. 增刪與分割、合併儲存格
6. 套用表格樣式美化表格
7. 設定表格的文繞圖效果
8. 設定表格標題可跨頁重複
9. 表格與文字的轉換

# 建立表格方法

---

1. 建立表格：插入頁次/按下表格區的表格鈕
2. 建立欄、列數更多的表格
  - 插入頁次/按下表格鈕/執行『插入表格』命令
3. 手繪表格使用方法
  - 插入頁次/按下表格鈕/執行『手繪表格』命令
  - 在已畫好表格間任意處按一下
    - 切換至整頁模式
    - 畫面上會看到表格工具/設計頁次標籤，按下手繪表格鈕

# 使用按鈕調整表格



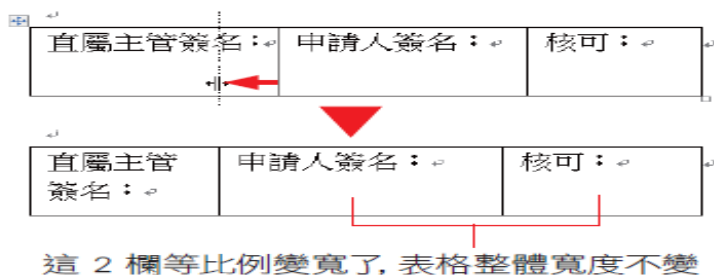
## □ ALT鍵：

- 在拉曳欄邊界時，按住**ALT**鍵可直接在尺規上看到目前的欄位寬度
- 先按住**ALT**鍵可做細部的間距調整

## □ Shift鍵：先按住**Shift**鍵再拉曳欄邊界，會改變欄邊界左方欄的寬度，其它欄的寬度不變



## □ CTRL鍵：表格欄寬固定，先按住**CTRL**鍵再拉曳欄邊界，會改變欄邊界左方欄的寬度，但整個表格寬度不變，所以右方所有欄的寬度會等比例縮小或放大



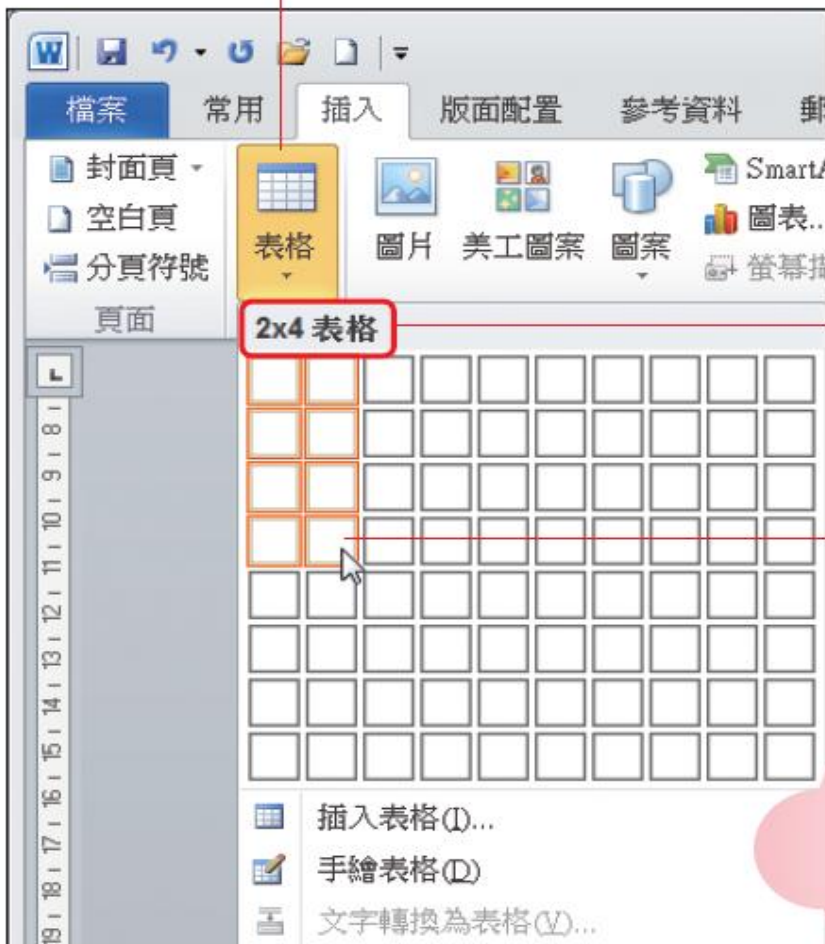
# 在文件中建立表格

---

1. 請先建立一份新文件
2. 然後切換到**插入**頁次
3. 按下**表格**區中的**表格**鈕

# 在文件中建立表格

1 按下此鈕

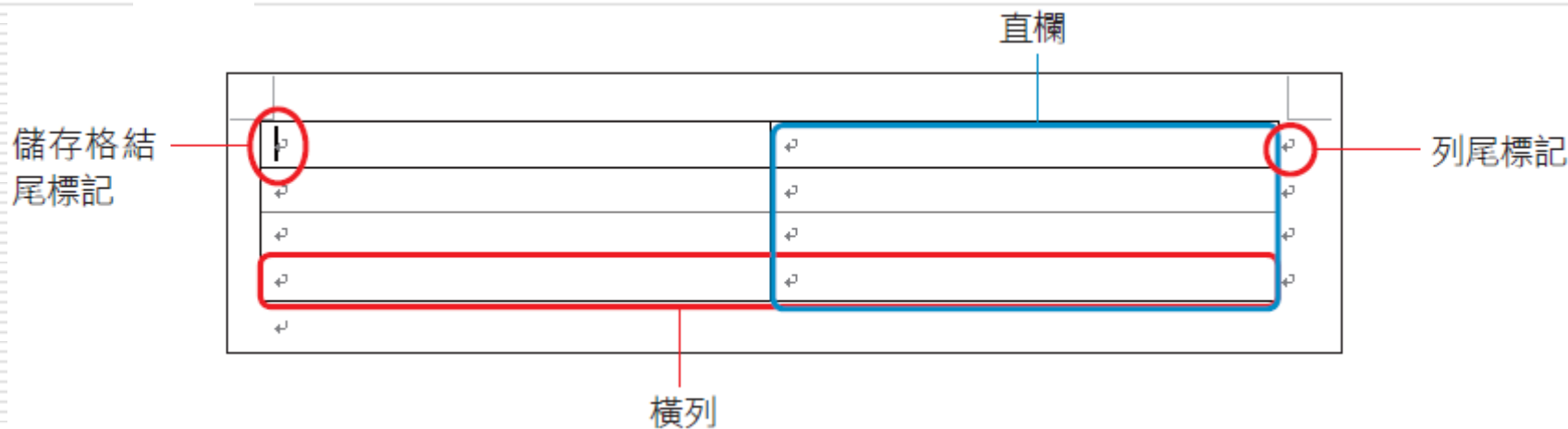


此處會顯示欄、列數

2 將指標移到此處按一下

移動指標時，文件中會立即畫出表格，讓您預覽插入表格的樣子

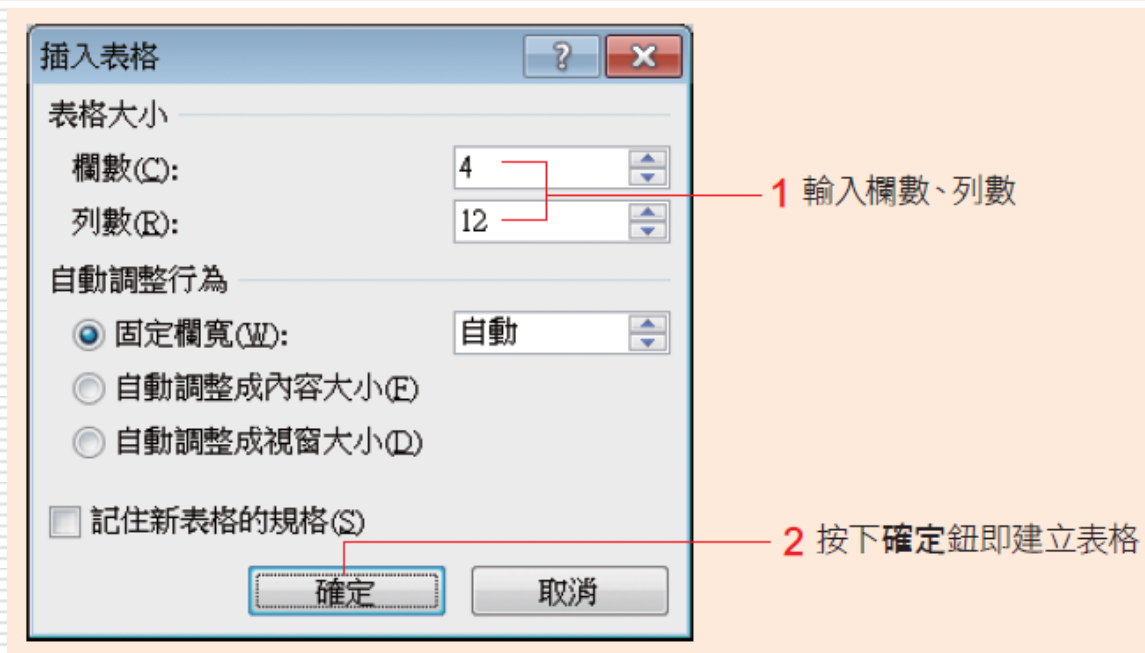
# 在文件中建立表格



- ❑ 表格中每一儲存格內都有「儲存格結尾標記」
- ❑ 將插入點移至儲存格結尾標記前即可輸入資料
- ❑ 在每一列右端會顯示「列尾標記」，表示該列的結束

# 建立欄、列數更多的表格

- 如果要建立的表格欄、列數較多
- 按下**表格**鈕/執行『**插入表格**』命令
- 在交談窗中直接輸入要建立的欄、列數





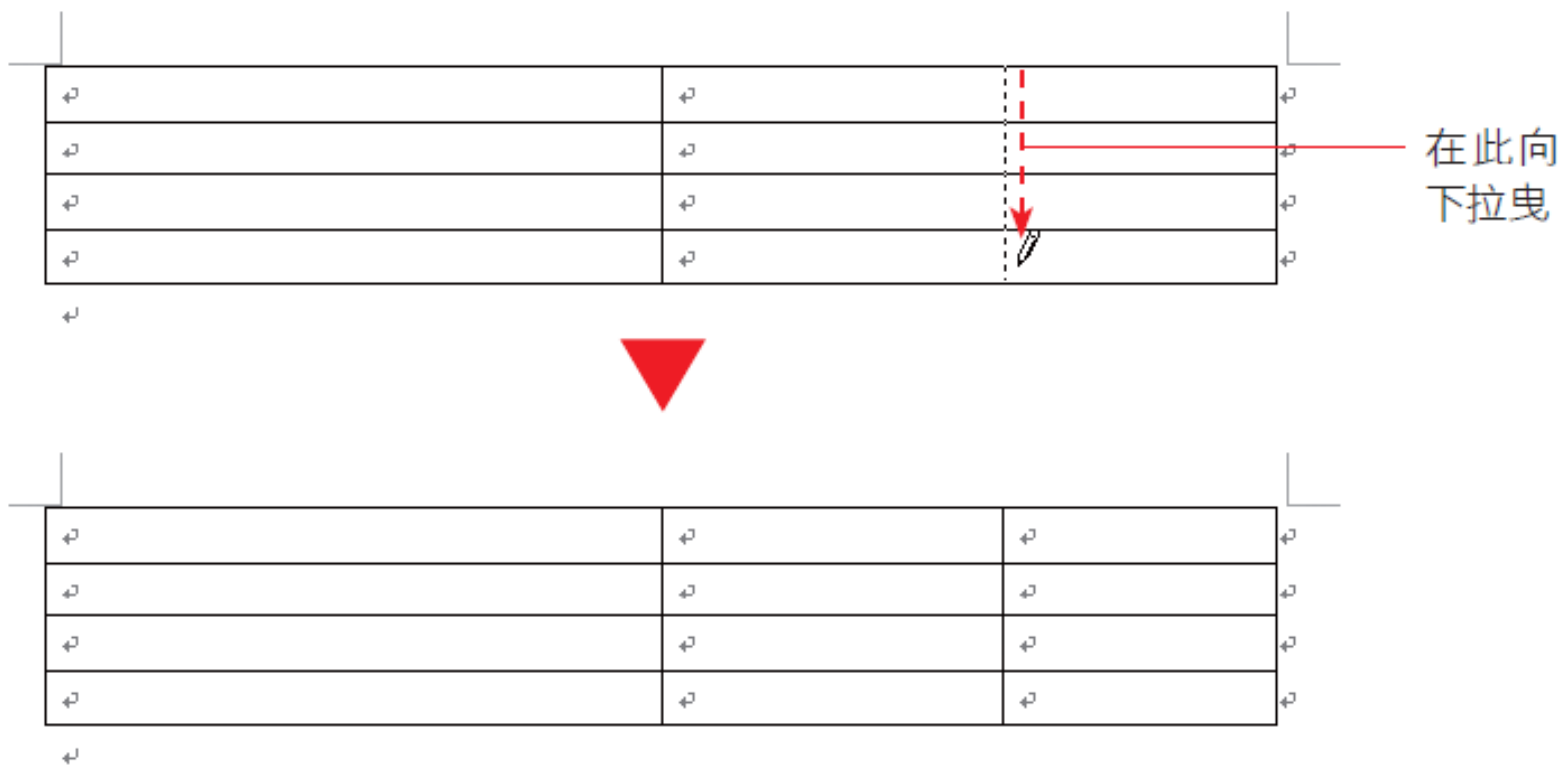
# 在表格上畫出想要的線段

- ❑ 手繪表格使用方法
- ❑ 確認已切換至**整頁模式**
- STEP 01** 請在表格間任意處按一下
- ❑ 畫面上會看到**表格工具 / 設計**頁次標籤，切換到該頁次再按下**手繪表格**鈕



# 在表格上畫出想要的線段

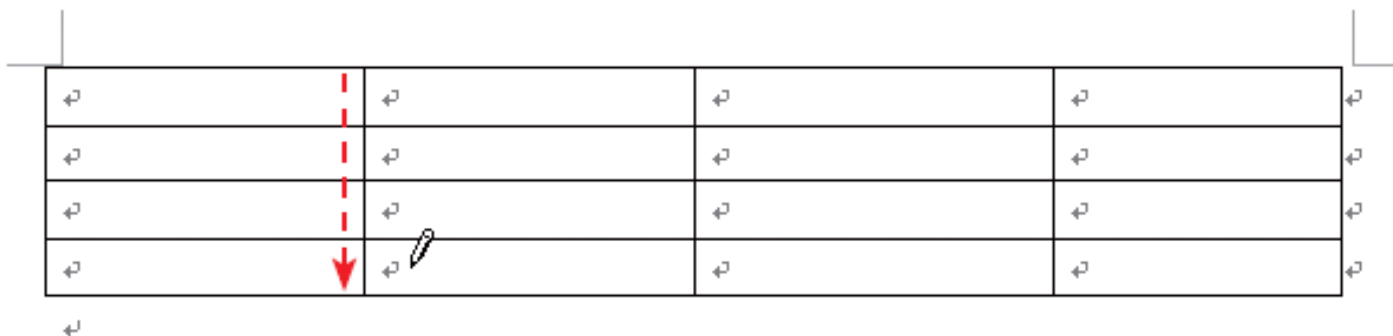
**STEP 02** 此時指標會變成鉛筆狀 ，按住左鈕拉曳就可以畫出框線。



# 在表格上畫出想要的線段

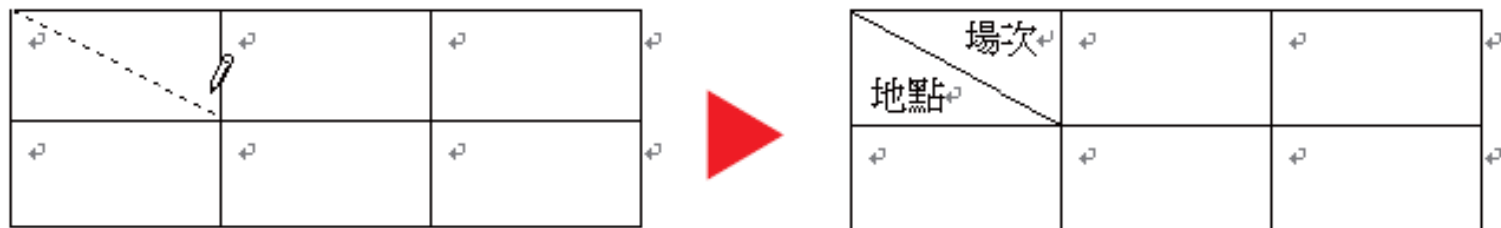
STEP  
03

- 接著到左邊如下圖的位置，再畫一條垂直的框線。



# 在表格上畫出想要的線段

- 啟動**手繪表格**功能後，拉曳滑鼠即可畫出框線，以上的練習是畫出垂直框線；若由左向右拉曳，可畫出水平框線；在空白處由左上向右下拉曳，可畫出獨立的方框
- 另一個常見的應用，則是在表格內畫一條斜線，以便輸入欄及列的標題：



在儲存格內拉曳斜線，可畫出對角線

# 在表格上畫出想要的線段

---

- 取消**手繪表格**功能
- 請按下**手繪表格**鈕（使其呈彈起狀態）
- 或直接按下**ESC**鍵
-

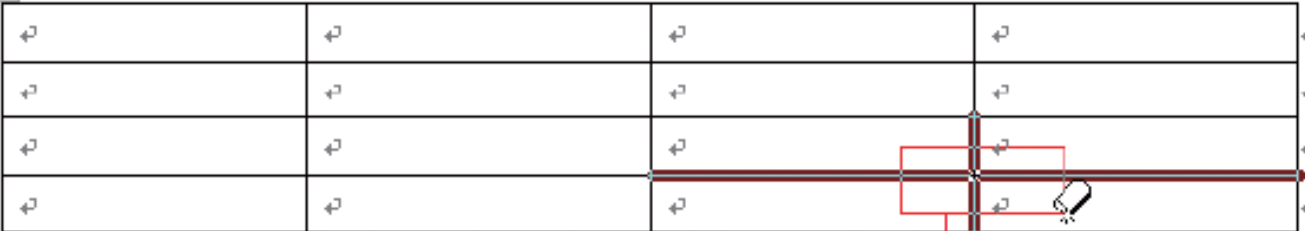
# 清除表格上不需要的線段

- ❑ 清除表格上的線段，可利用**手繪表格**右側的**清除**鈕來擦除
- ❑ 按下**清除**鈕時，指標會呈橡皮擦狀，點按框線或在框線上拉曳，就會將框線擦掉



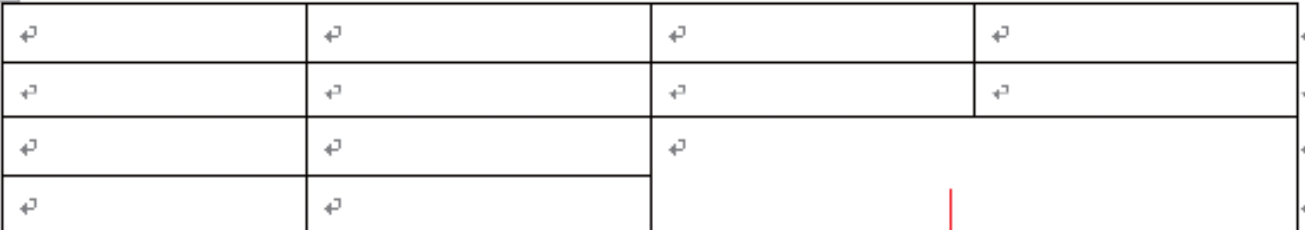
1 按下此鈕

# 清除表格上不需要的線段



↔	↔	↔	↔
↔	↔	↔	↔
↔	↔	↔	↔
↔	↔	↔	↔

2 拉曳這個範圍, 即將被擦除的線段會顯示成紅色



↔	↔		
↔	↔		
↔	↔		
↔	↔		

清除框線後, 儲存格將會合併

# 清除表格上不需要的線段

- 完成後再按一下**清除**鈕，或是按下**ESC**鍵，就會回到文件的編輯狀態





# 在表格中輸入文字

- ❑ 請在欲輸入文字的儲存格內按一下
- ❑ 顯示插入點就可以開始輸入文字了

請假單			
填寫日期		姓名	
請假日期		主管簽名	
天數			

# 在儲存格間移動插入點

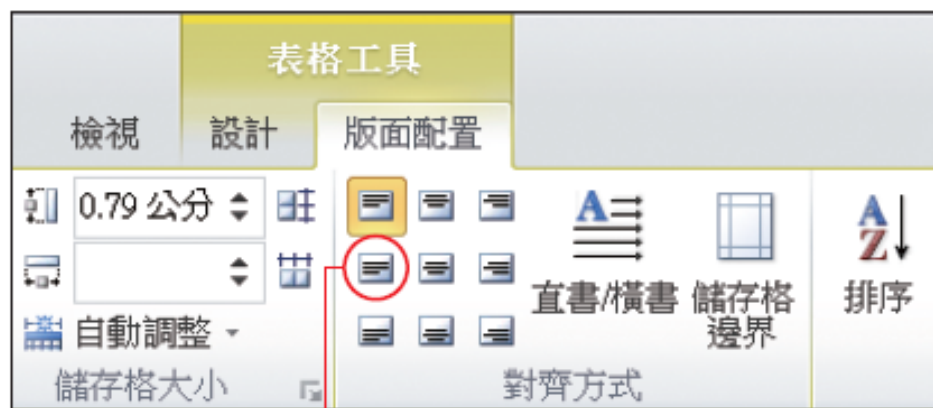
要移動到的位置	按鍵
下一列	↓
上一列	↑
下一個儲存格 (同一列的右方儲存格)	Tab
上一個儲存格 (同一列的左方儲存格)	Shift + Tab
該列的第一格	Alt + Home
該列的最後一格	Alt + End
該欄的第一格	Alt + Page Up
該欄的最後一格	Alt + Page Down


# 儲存格的文字對齊方式

---

- 儲存格內文字的水平對齊方式與一般文字相同，若是表格的列較高，還可以設定文字的垂直對齊方式
- 對齊時請將插入點移至儲存格內
- 再切換到**表格 工具 / 版面配置**頁次
- 由**對齊方式**中的對齊按鈕進行設定

# 儲存格的文字對齊方式



此例請設定為置中對齊 

姓名	
主管簽名	

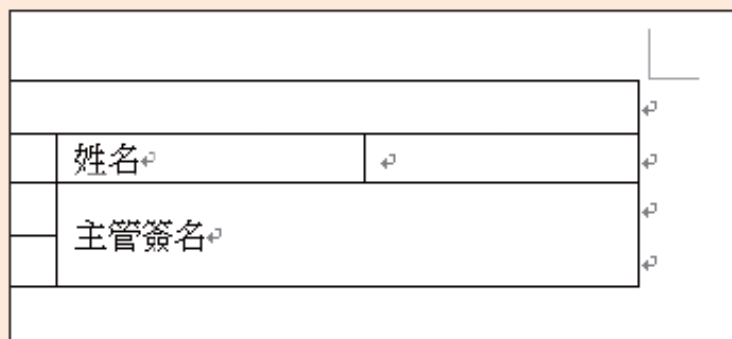
▲ 原本文字在左上角

姓名	
主管簽名	

▲ 垂直對齊中間了

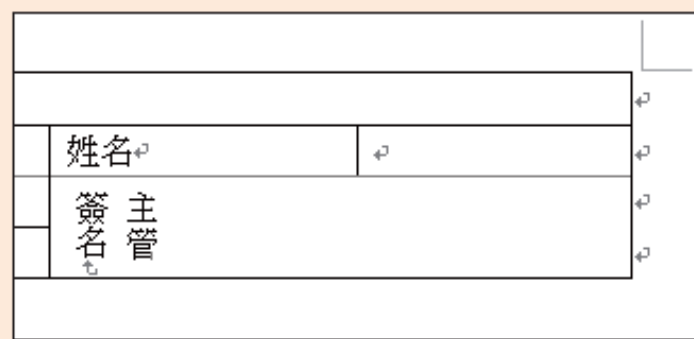
# 在儲存格中輸入直排文字

- ❑ 將儲存格內的文字改為直排
- ❑ 請將插入點移到儲存格內，再按下**表格工具 / 版面配置**頁次下**對齊方式**區的**直書 / 橫書**鈕，文字就會改為直式走向了




A diagram of a table with four rows. The second row contains the text '姓名' (Name) in a horizontal orientation. The third row contains the text '主管簽名' (Supervisor Signature) in a horizontal orientation. The table has a border and a small square handle in the top right corner.

▲ 原來是橫式走向



A diagram of a table with four rows, identical in structure to the first diagram. The second row contains the text '姓名' (Name) in a vertical orientation. The third row contains the text '簽名' (Signature) and '主管' (Supervisor) in a vertical orientation. The table has a border and a small square handle in the top right corner.

▲ 按下**直書/橫書**鈕, 再設定為**靠左對齊** 

# 選取儲存格、欄、列和表格

- 選取儲存格最簡單的方法，就是在欲選取的第 1 個儲存格按下滑鼠左鈕，直接向最後一格拉曳，顯示為淡藍色時，即表示被選取：

請假單	
填寫日期	姓名
請假日期	主管簽名
天數	






假設要選取這個範圍

請假單	
填寫日期	姓名
請假日期	主管簽名
天數	

▲ 淡藍色表示已選取

# 選取儲存格、欄、列和表格

- 若是要選取一整欄、一整列、單一儲存格，或是整個表格，還有更方便的做法：

選定範圍	操作方法
單一儲存格	將指標移至儲存格左框線上, 當指標變成  時按一下
多個儲存格	<b>方法 1</b> ：在儲存格上按住滑鼠左鈕拉曳 <b>方法 2</b> ：將插入點移至儲存格內, 按住 <b>Shift</b> 鍵 + 方向鍵來選取相鄰的多個儲存格
整列	將指標移到列左端, 當指標變成  時按一下。若按住左鈕垂直拉曳, 可以選取相鄰數列
整欄	將指標移到欄頂端的格線, 當指標變成  時按一下。若按住左鈕水平拉曳, 可以選取相鄰數欄
整個表格	將指標移至表格上 (不要按下), 表格左上端會出現  符號, 按一下  即可選取整個表格




# 選取儲存格、欄、列和表格

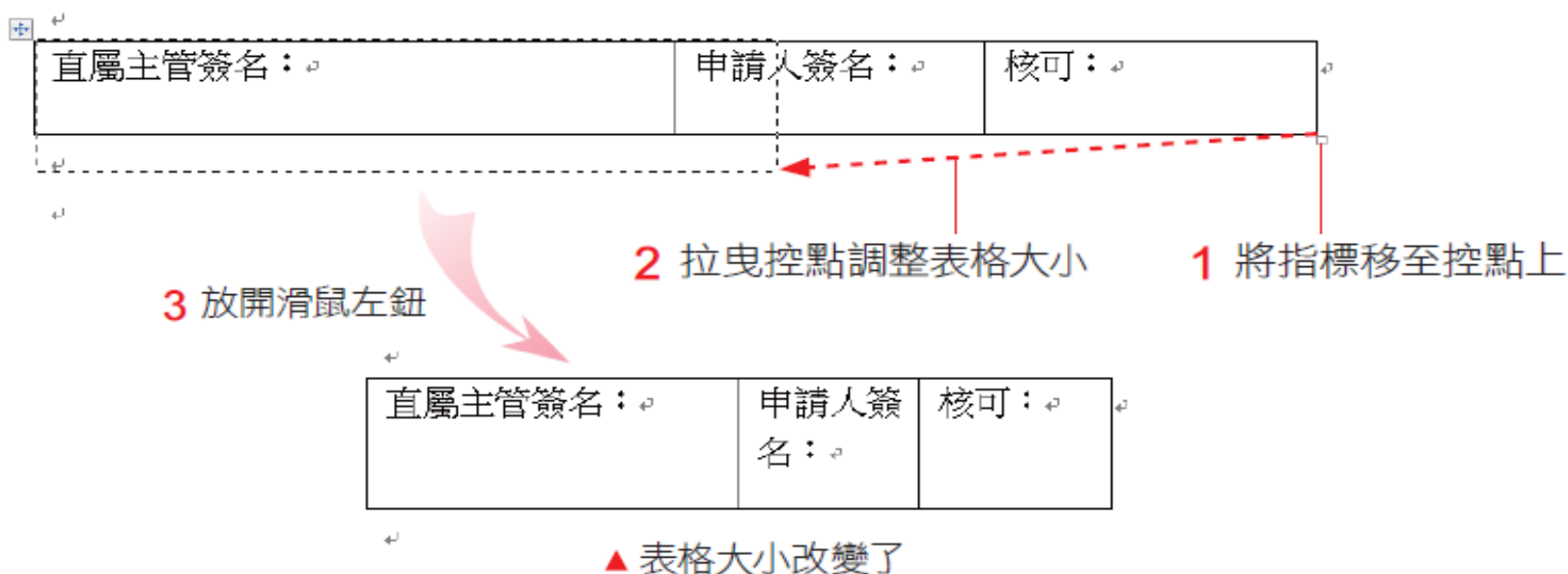
- ❑ 切換到**表格 工具 / 版面配置**頁次再按下**選取**鈕
- ❑ 從中選定插入點所在的欄、列或表格：






# 調整表格大小與欄寬、列高

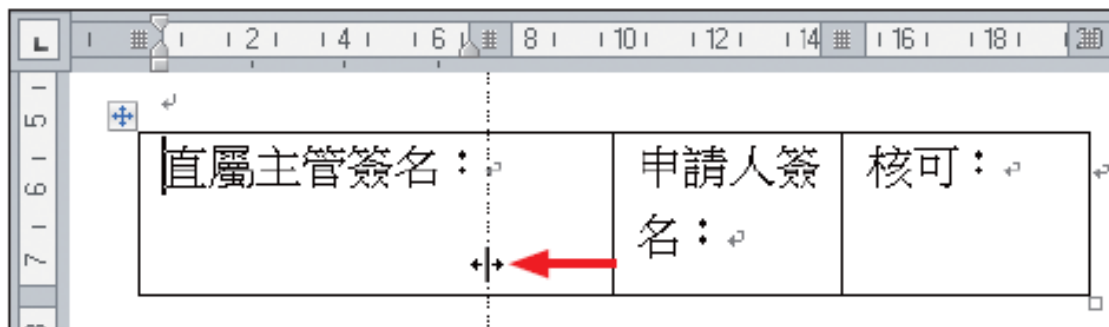
- ❑ 請開啟範例檔案 Ch04-01
- ❑ 再移動指標到個表格上，此時表格的
- ❑ 左上角會出現  調整控點
- ❑ 右下角還會出現  控點
- ❑ 拉曳  控點即可調整表格大小



# 調整表格的欄寬

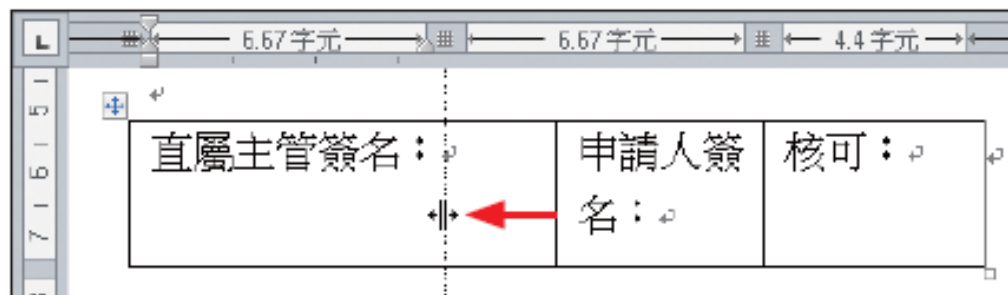
## - 直接拉曳欄邊界調整欄寬


- 調整欄寬，最快速的方法是直接拉曳欄邊界
- 將指標移至欄邊界上時，指標會呈  狀，即可直接拉曳調整邊界



# 直接拉曳欄邊界調整欄寬

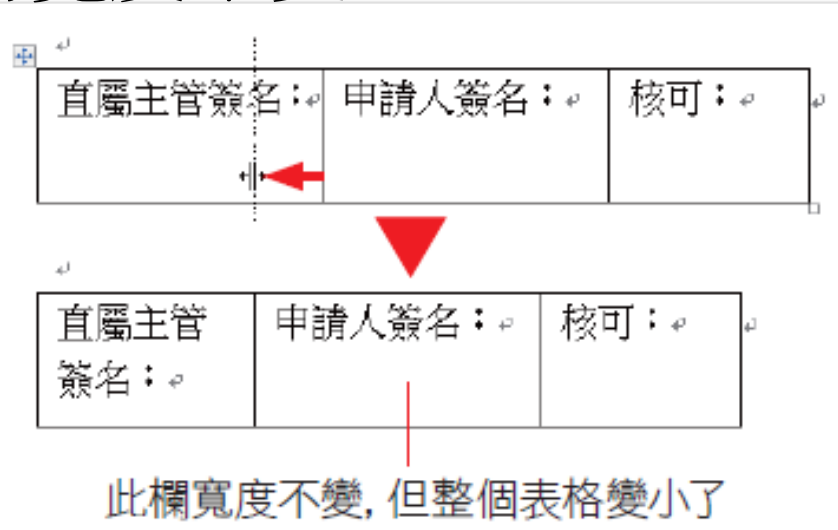
- 在拉曳欄邊界時，配合其他按鍵來進行各種表格欄寬的調整
- **按住 ALT 鍵拉曳欄邊界**：在拉曳欄邊界時，按住 **ALT** 鍵可直接在尺規上看到目前的欄位寬度



- 按下垂直捲軸上方的  鈕，可顯示水平、垂直尺規

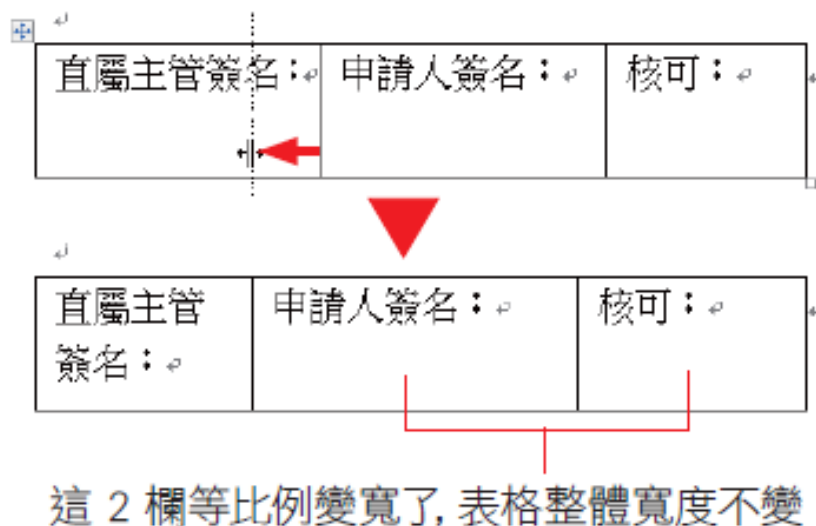
# 直接拉曳欄邊界調整欄寬

- 按住**Shift**鍵拉曳欄邊界：先按住 **Shift** 鍵再拉曳欄邊界，會改變欄邊界左方欄的寬度，其它欄的寬度不變




# 直接拉曳欄邊界調整欄寬

- 按住**Ctrl**鍵拉曳欄邊界：先按住**Ctrl** 鍵再拉曳欄邊界，會改變欄邊界左方欄的寬度，但整個表格寬度不變
- 右方所有欄的寬度會等比例縮小或放大



# 平均分配欄寬

- 將表格的欄寬平均分配
- 要調整表格的所有欄位，請將插入點移至表格內；
- 若只要調整數欄，則可先選定欄，再按下**表格工具/版面配置**頁次下**儲存格大小**區的  鈕

直屬主管 簽名：○	申請人簽名：○	核可：○
--------------	---------	------



直屬主管簽 名：○	申請人簽名：○	核可：○
--------------	---------	------

將欄寬平均分配

# 自動調整欄寬與固定欄寬

---

- 讓表格的欄寬隨欄內資料量的多寡自動調整
  1. 請將插入點移至表格中
  2. 再按下儲存格大小區的自動調整鈕
  3. 執行『自動調整內容』命令

# 自動調整欄寬與固定欄寬

直屬主管簽名：↵	申請人簽名：↵	核可：↵
----------	---------	------



執行『自動調整內容』命令

直屬主管簽名：↵	申請人簽名：↵	核可：↵↵
----------	---------	-------

依字數調整欄寬



直屬主管簽名：↵	申請人簽名：↵	核可欄位：↵↵
----------	---------	---------

即使再輸入文字, 表格仍會自動調整



# 自動調整欄寬與固定欄寬

---

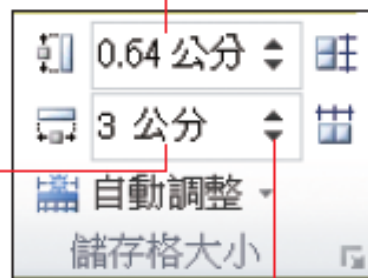
- 想讓表格的欄寬固定（不隨資料量多寡而改變）
- 請選擇**自動調整**鈕的『**固定欄寬**』命令
- 而選擇『**自動調整視窗**』時，表格的寬度會符合文件的寬度，省去自行調整的動作

# 以數值設定欄寬

- 要準確的設定欄位寬度
- 請先將插入點移至要設定的儲存格
- 再由**儲存格大小**區上的**表格欄寬**進行調整，使用的設定單位為公分，此時整欄的寬度會一併調整：

調整列高

調整欄寬



每按一下會調整 0.1 公分, 或是直接在左欄輸入數字來調整

# 調整單一儲存格的寬度

---

- 想調整某儲存格的寬度，而不影響整欄的寬度
- 先選定該儲存格，直接以滑鼠拉曳儲存格的左、右框線
- 或是由**儲存格大小區**上的**表格欄寬**進行調整

# 調整單一儲存格的寬度

請假日期	天數	
請假事由	假別	
	<input type="checkbox"/> 病假	<input type="checkbox"/> 公假

選定儲存格

請假日期	天數	
請假事由	假別	
	<input type="checkbox"/> 病假	<input type="checkbox"/> 公假

往左拉曳

請假日期	天數	
請假事由	假別	
	<input type="checkbox"/> 病假	<input type="checkbox"/> 公假

調整的結果

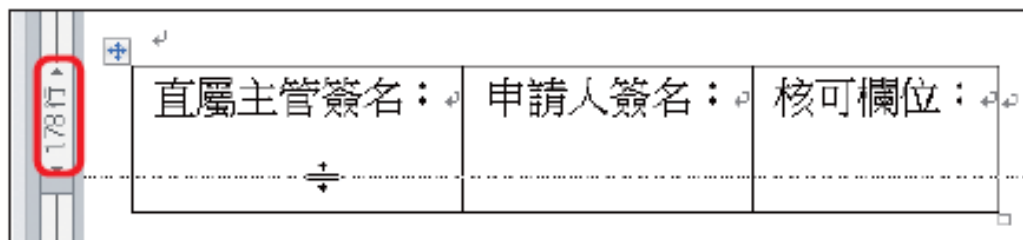
# 改變列高

---


- 調整列高的方式與欄寬的操作都大同小異，只不過列高的調整彈性較小

# 拉曳列高

- 直接拉曳列邊界即可調整列高，按住**ALT**鍵還可以由視窗左側的垂直尺規看到目前儲存格的高度



# 平均分配列高

- 平均分配整個表格的列高
- 請將插入點移至表格內；僅調整數列時，則可先選定列，然後按下**表格工具/版面配置**頁次下**儲存格大小**區的  鈕即可平均分配列高


請假日期	天數
請假事由	假別
	<input type="checkbox"/> 病假

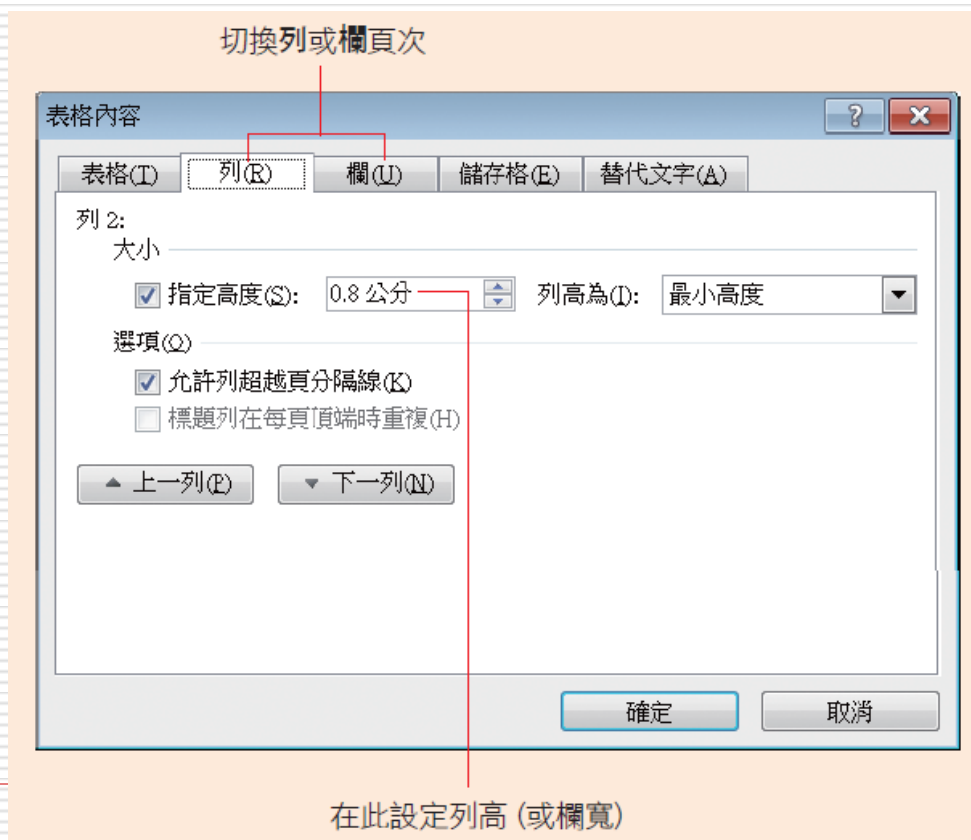


請假日期	天數
請假事由	假別
	<input type="checkbox"/> 病假

平均分配列高

# 一次完成所有表格設定

- ❑ 可以按下儲存格大小區右下角的  鈕
- ❑ 再分別切換至列、欄頁次，一次做好所有的表格設定





# 增刪與分割、合併儲存格

---

- 在表格中增加欄或列
- 在表格之後建立新表格
- 刪除欄和列
- 將多個儲存格合併成一個
- 將一個儲存格分割成多個
- 分割表格

# 在表格中增加欄或列

---

- 加入一欄
- 開啟範例檔案 Ch06-02
  1. 請將插入點移至 "廚房" 儲存格中
  2. 然後切換至**表格工具/版面配置**頁次
  3. 就可以利用**列與欄**區的按鈕來設定

# 在表格中增加欄或列

在插入點的上方或下方加入一列



在插入點的左方  
或右方加入一欄

	外場	廚房
週六	Amy	Gina
週日	Peggy	Mars



按下插入右方欄

	外場	廚房	打烊
週六	Amy	Gina	Tommy
週日	Peggy	Mars	John

再輸入內容

# 在表格中增加欄或列

---

- 若同時選取多欄（或多列），再利用上述的方式來增加欄、列，可一次增加多欄（或多列）
- 例如選取 2 欄，再按下**插入左方**欄，就會在選取欄位的左邊新增 2 欄

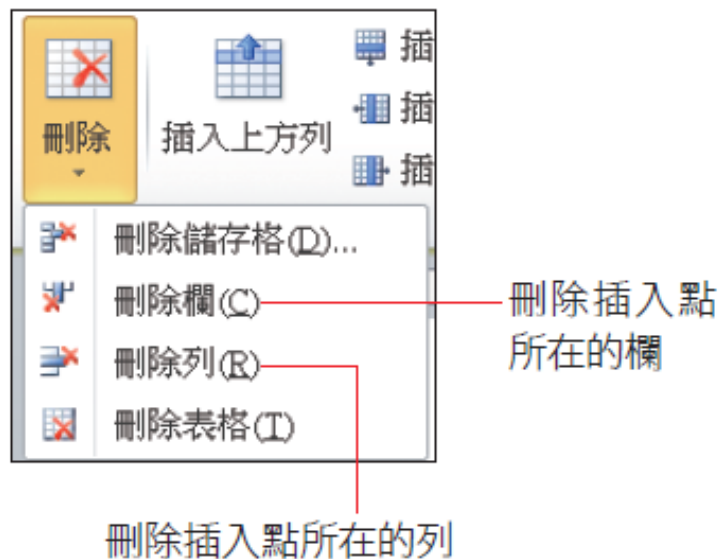
# 在表格之後建立新表格

---

- 想在表格之後再插入一個表格
- 請先按下**ENTER**鍵新增一個段落或輸入文字，再進行建立表格的動作
- 因為兩個表格間至少要有一個字元的間隔，才能插入另一個表格
- 如果直接在表格後的段落標記插入表格，則會合併成同一表格

# 刪除欄和列

- ❑ 請將插入點移至要刪除的欄或列
- ❑ 切換至**表格工具 / 版面配置**頁次按下**刪除**鈕，從中選擇要進行的動作；若要刪除多欄或多列，則必需先選取欲刪除的範圍，再進行刪除



	外場	廚房	打烊
週六	Amy	Gina	Tommy
週日	Peggy	Mars	John



執行『刪除欄』命令

	外場	廚房
週六	Amy	Gina
週日	Peggy	Mars

# 將多個儲存格合併成一個

- ❑ 將多個儲存格合併成一個
- ❑ 先選取要合併的儲存格
- ❑ 再按下**表格工具/版面配置**頁次中**合併**區的**合併儲存格**鈕，將儲存格合併成一格

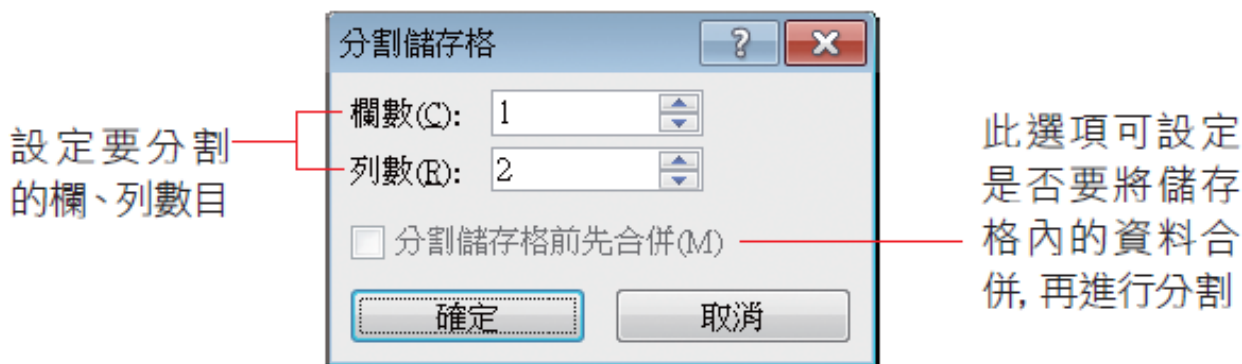
	外場	廚房
週六	Amy	Gina
週日	Peggy	Mars



	外場	廚房
週六	Amy	Gina
週日	Peggy	Mars

# 將一個儲存格分割成多個

- ❑ 想把一個儲存格切割成多欄（或多列）
- ❑ 請將插入點移至儲存格內，再按下**合併**區的**分割儲存格**鈕



	外場	廚房
週六	Amy	Gina
週日	Peggy	Mars



	外場	廚房
週六	Amy	Gina
週日	Peggy	Mars



# 分割表格

- 請將插入點移至儲存格中，再按下**合併**區的**分割表格**鈕，即可由插入點的位置將表格分割開來

	外場	廚房
週六	Amy Peggy	Gina
週日		Mars

由此列開始分割表格



	外場	廚房
週六	Amy Peggy	Gina

週日		Mars
----	--	------

變成 2 個獨立的表格

- 在中間的空白段落按下**Delete**鍵刪除段落標記，可將兩個表格再次合併成同一個表格

# 套用表格樣式美化表格

---

- 進行表格美化的工作
- 美化工作最速成的方法，就是套用 **Word** 提供的表格樣式
- 只要選取喜歡的樣式，就可以為表格套用設計好的框線、網底等設定

# 套用表格樣式

- 請重新開啟檔案 Ch002
- 先將插入點移至表格內，再由**表格工具/設計**頁次來選擇樣式：



按下此鈕可向下捲動，瀏覽更多樣式

也可以按下此鈕，瀏覽更多的表格樣式

從中選取喜歡的樣式

	外場	廚房
週六	Amy	Gina
週日	Peggy	Mars

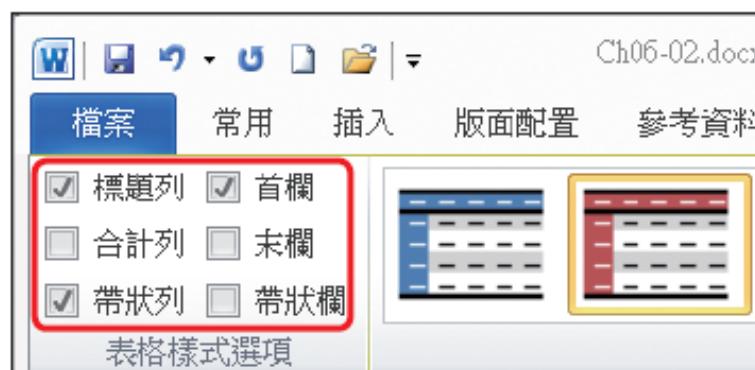


	外場	廚房
週六	Amy	Gina
週日	Peggy	Mars

▲ 表格會立即套用樣式

# 微調表格樣式

- 表格的設計樣式，可以在套用樣式後，利用**表格樣式選項**區的選項，來勾選或取消勾選表格樣式




	外場	廚房
週六	Amy	Gina
週日	Peggy	Mars

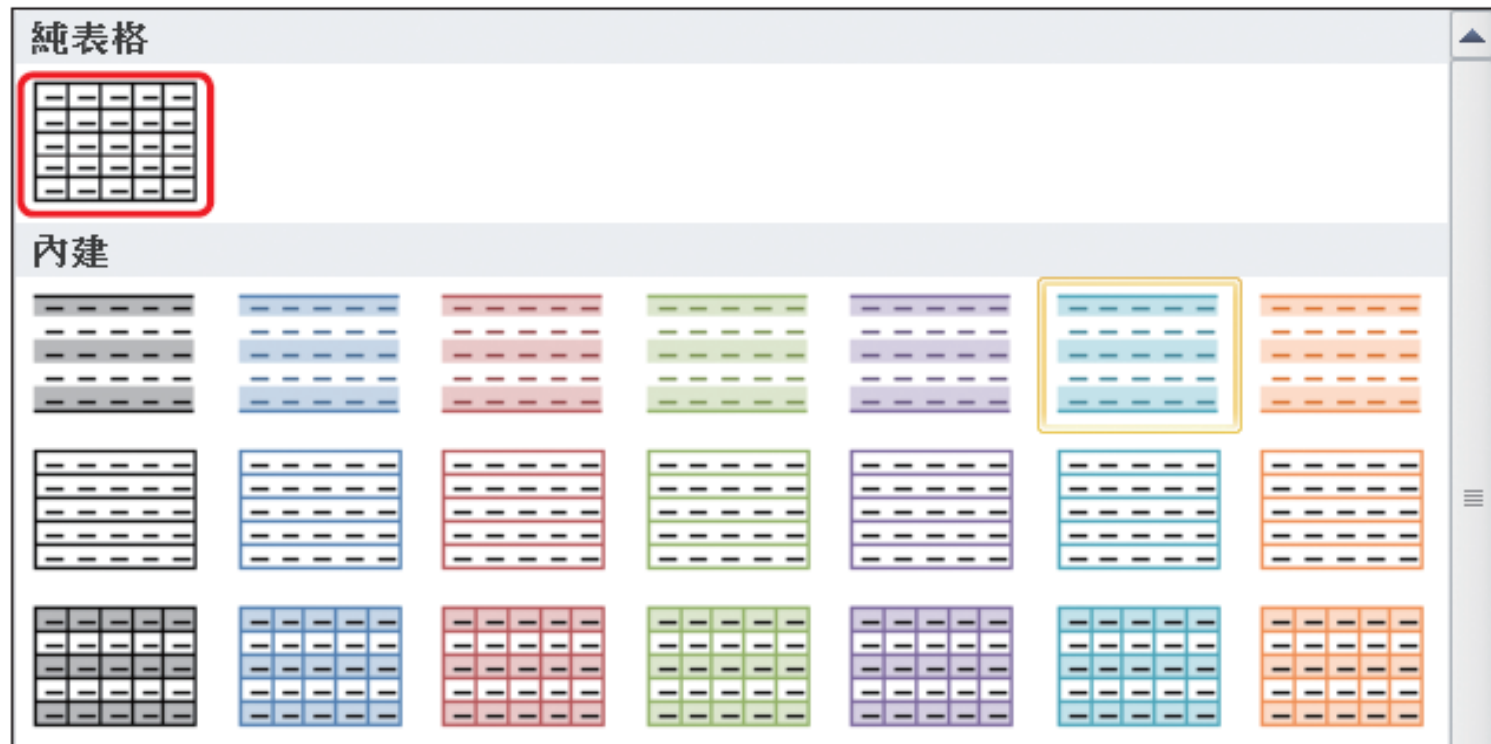
- ▲ 取消套用**首欄**，就是取消第 1 欄的樣式

	外場	廚房
週六	Amy	Gina
週日	Peggy	Mars

- ▲ 取消套用**標題列**，就是取消第 1 列的樣式

# 清除表格樣式

- 取消表格樣式：請按下**表格樣式**區的  鈕選擇『**純表格**』即可



# 設定表格的框線

- ❑ 請開啟範例檔案 Ch06-03
- ❑ 這是一份公司用的請假單，想將一定要填的欄位以粗框線標示出來
- ❑ 選定儲存格：

姓名		部門	
職稱		組別	
請假日期			

# 設定表格的框線

- 切換至**表格工具 / 設計**頁次，並依圖進行設定



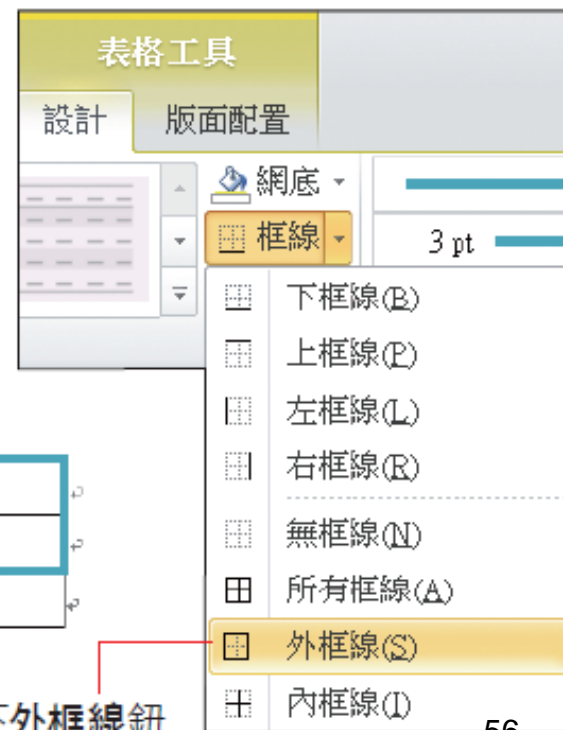
1 選擇框線的顏色

2 設定框線的樣式及寬度

# 設定表格的框線

- 此時會再次啟動**手繪表格**功能，在表格上選擇要套用目前設定的框線
- 也可以按下**框線**鈕，直接選擇要套用設定的框線位置
- 如要套用在**外框線**上

姓名		部門	
職稱		組別	
請假日期			



按下外框線鈕



# 設定表格的框線

---

- 此處**框線**鈕的使用方法，與**常用**頁次下**段落**區的**框線**鈕相同，因此也可以在常用頁次下迅速調整要顯示或隱藏的表格框線。
- 套用之後再次按下**框線**鈕，會看到已套用的框線呈按下狀態，表示符合目前線條樣式與寬度設定的儲存格框線
- 再按一下可取消套用，取消套用之後，將呈現無框線的狀態，假設取消套用**下框線**

# 設定表格的框線

姓名		部門	
職稱		組別	
請假日期			



▲ 取消下框線, 表格格線呈淡藍色的虛線狀態

目前已套用的框線,  
再按一下可取消套用

# 顯示隱藏格線

- ❑ 取消套用儲存格的下框線後，並不會將儲存格合併，儲存格間還是有表格格線
- ❑ 如果沒有看到表格格線，請按下**表格工具/版面配置**頁次中**表格**區的**檢視格線**鈕，即可顯示出表格格線
- ❑ 表格格線只會顯示在螢幕上，並不會列印出來




由此切換是否  
顯示表格格線

# 設定表格的網底

- 如果覺得粗框線還不夠醒目，還可以為儲存格設定網底，使欄位更突顯出來
- 請接續剛才的範例來學習為儲存格加上網底：
  1. 選取要設定的儲存格：

姓名		部門	
職稱		組別	
請假日期			

# 設定表格的網底

2. 切換至**表格工具/設計**頁次，再按下**網底**鈕，從中選取想要套用的顏色
- 按下**繪製框線**區右下角的鈕，還可以有更多網底變化

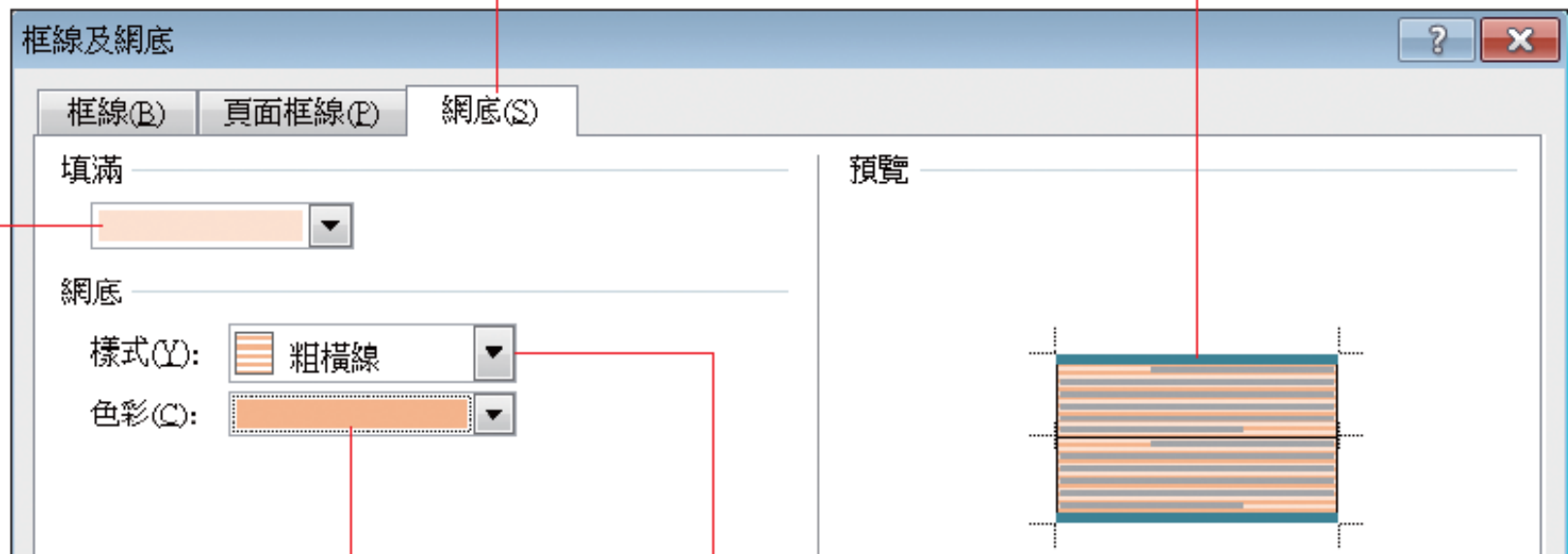


# 設定表格的網底

2 設定填入的顏色

1 切換至網底頁次

可預覽網底的設定效果



4 調整網底的顏色，必須與填滿的顏色不同才看得出效果

3 選擇網底的圖案

姓名		部門	
職稱		組別	
請假日期			


▲ 套用網底效果

# 設定表格的文繞圖效果

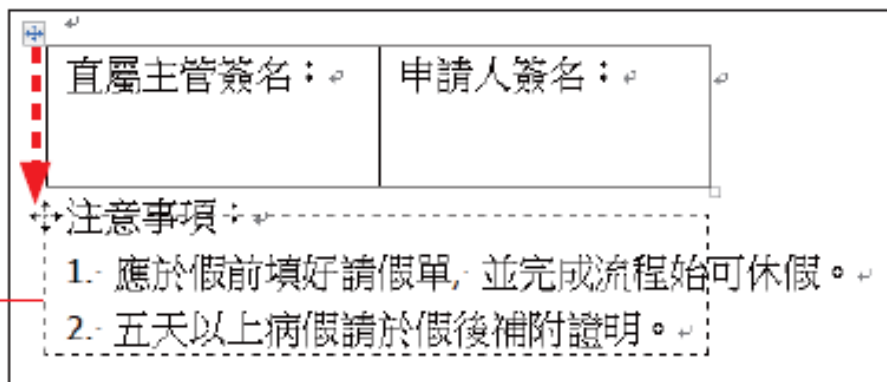
---

- 在 **Word** 中可以將表格擺放在頁面的任何位置，還可以決定表格之外的內容是否要繞著表格，做出「文繞表格」的效果
- 這樣可以讓隨意安排的 **Word** 表格稱為「浮動表格」

# 移動表格的位置

- 請開啟範例檔案 Ch06-04
- 先切換至**整頁模式**，然後將滑鼠指標移至下方的表格上，表格左上角會出現表格移動控點 ，直接拉曳即可移動表格的位置

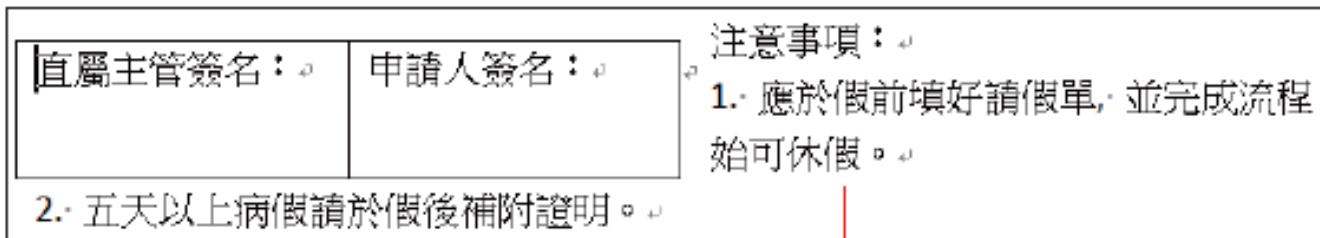
移動時會出現  
虛線的預視框



直屬主管簽名：  申請人簽名：

注意事項：  
1. 應於假前填好請假單，並完成流程始可休假。  
2. 五天以上病假請於假後補附證明。

調整到想要的位置  
後，放開滑鼠左鈕



直屬主管簽名：  申請人簽名：

注意事項：  
1. 應於假前填好請假單，並完成流程始可休假。  
2. 五天以上病假請於假後補附證明。

文字會依表格位置重新排列



# 文繞表格

- 表格與週遭的內容有兩種互動形式
- 「文繞表格」
- 「文不繞表格」

文繞表格

注意事項：↵

直屬主管簽名：↵

申請人簽名：↵

1. 應於假前填好請假單，並完成流程始可休假。↵
2. 五天以上病假請於假後補附證明。↵

文不繞表格

注意事項：↵

直屬主管簽名：↵

申請人簽名：↵

1. 應於假前填好請假單，並完成流程始可休假。↵
2. 五天以上病假請於假後補附證明。↵

▲ 文字可排列在表格的四周

◀ 文字只能排在表格的上、下位置

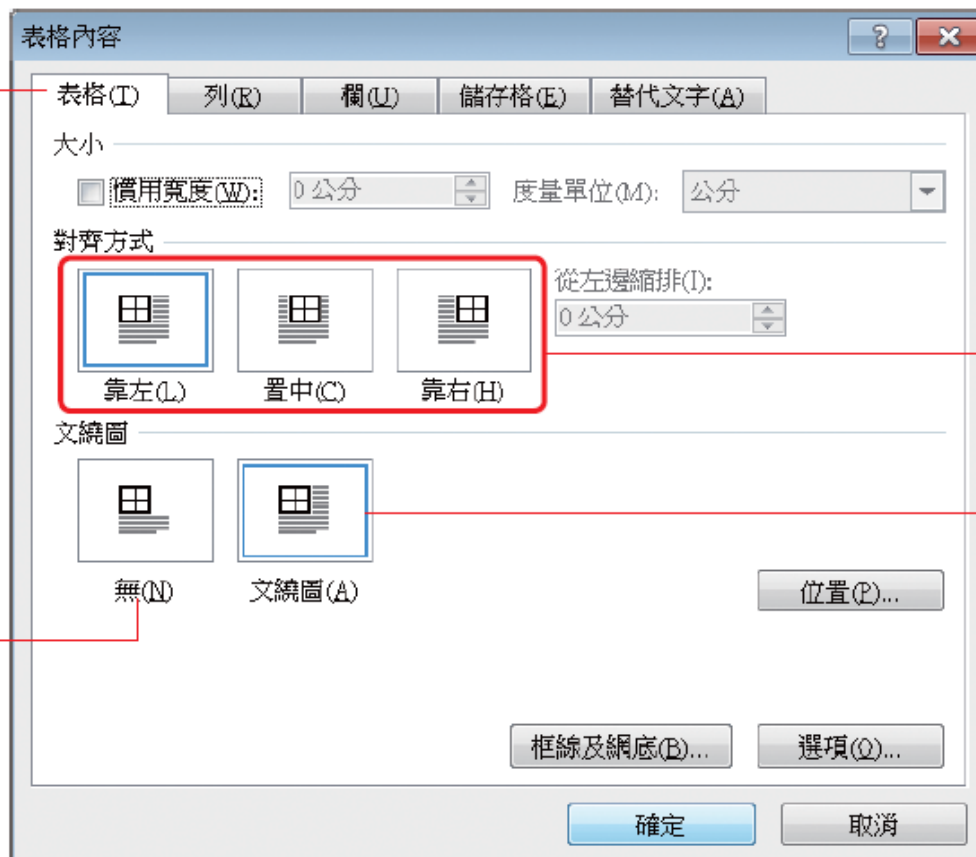
# 文繞表格

---

- Word 預設為「浮動表格」；在預設的情況下，會啟動「文繞表格」功能，所以可以將表格移動到頁面的任何位置
- 想取消文繞表格或改變文繞表格的位置
  - 請將插入點移到表格內，再按下**表格工具/版面配置**頁次中**表格**區的**內容**鈕來進行設定
  - 選取表格，在表格上按下右鈕執行『**表格內容**』命令，也可開啟相同的交談窗

# 文繞表格

切換至表  
格頁次



選此項表示  
文不繞表格

指定表格在  
頁面的位置

選此項設定  
文繞表格

# 文繞表格

- 選擇**文繞圖**項目後，按下**位置**鈕還可針對表格的位置、表格與文字的距離等，做進一步設定

由此可調整表格與  
周圍文字的距離

表格的位置

水平

位置(S): 左 相對於(V): 欄

垂直

位置(O): 0.07 公分 相對於(E): 段落

周圍文字距離

上(T): 0.49 公分 左(L): 0.32 公分

下(B): 0.49 公分 右(R): 0.32 公分

選項

隨段落文字移動(M)

允許重疊(A)

確定 取消

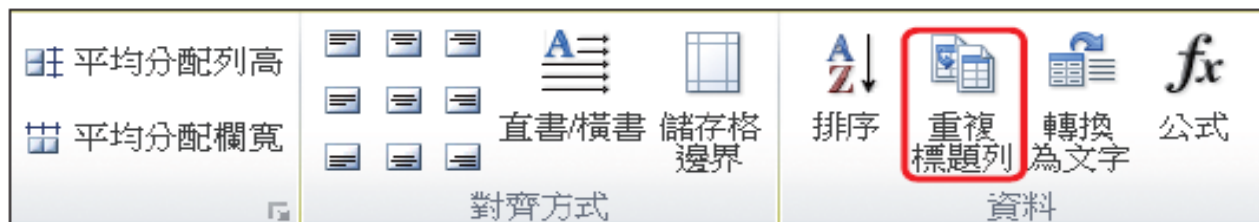
# 設定表格標題可跨頁重複

---

- 如果表格屬於「文不繞表格」，且表格又有標題列，當頁面表格跨頁顯示時，可以設定將標題列重複顯示在下一頁
- 由於 **Word** 設定表格的**第一列或是包含第一列的連續多列**，才可以做標題列
- 所以設定時務必選定包含了第一列的標題列

# 設定表格標題可跨頁重複

- ❑ 請開啟檔案 Ch06-05
- ❑ 選取第一頁下方表格的第一列
- ❑ 然後切換到**表格工具/版面配置**頁次，按下**資料**區的**重複標題列**鈕



- ❑ 當表格跨到下頁時，標題列就會成為跨頁表格的第一列。但必須切換至**整頁模式**下，才能在螢幕上看出效果

# 設定表格標題可跨頁重複

The image shows a screenshot of a spreadsheet application with two tables. The top table has a header row with days of the week and three rows of subjects. The bottom table has a header row with days of the week and three rows of subjects. Red boxes highlight the header rows of both tables.

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
	國文	歷史	數學	英文	地理	體育
	國文	英文	數學	英文	國文	體育
午餐時間						

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
	音樂	美術	地理	數學	電腦	
	公民	美術	地理	家政	電腦	
	公民	美術	班會	家政	電腦	

# 設定表格標題可跨頁重複

---

- 如果表格是屬於「文繞表格」，則無法設定跨頁標題重複功能
- 若要使「文繞表格」也能夠在下一頁顯示標題，那麼只有分割表格，再複製標題列這個方法了



# 表格與文字的轉換

---

- 表格轉換為文字
- 文字轉換為表格

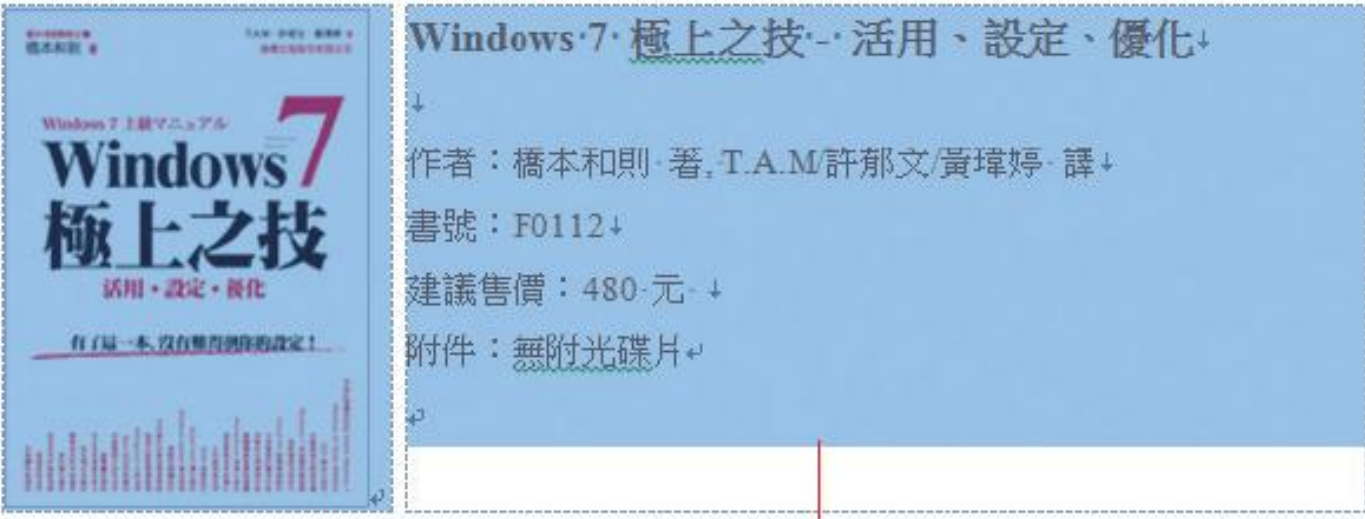
# 表格轉換為文字

---

- 有時會需要將網頁中的資料另外整理成文件
- 但是從網頁複製下來的內容有許多都是由表格所組成的，有時還會參雜一些不必要的圖形或欄位，處理起來很不方便
- 若遇到類似的情況，可以利用**表格轉換為文字**功能來讓工作更順利

# 表格轉換為文字

- ❑ 請開啟範例檔案 Ch06-06
- ❑ 檔案內容是一份從網頁複製下來的表格資料，來練習將此表格轉換成文字



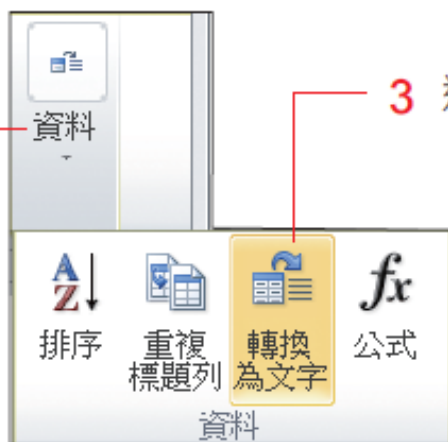
The image shows a book cover on the left and a table of metadata on the right. The book cover is for 'Windows 7 極上之技' (Windows 7 Ultimate Skills) by T.A.M. and others. The table on the right contains the following information:

Windows 7 極上之技 · 活用、設定、優化
↓
作者：橋本和則 · 著, T.A.M/許郁文/黃瑋婷 · 譯 ↓
書號：F0112 ↓
建議售價：480 · 元 · ↓
附件：無附光碟片 ↓

1 選定表格

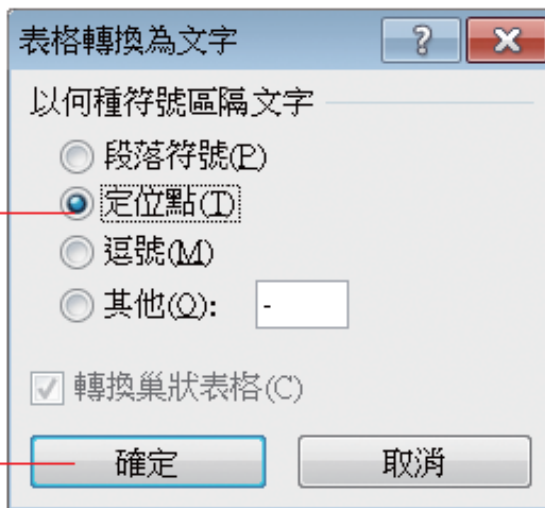
# 表格轉換為文字

2 切換到表格工具/版面配置頁次，按下資料鈕



3 選擇此項


4 選擇要以何種符號來區隔欄位，在此選定位點



5 按下確定鈕

□ 若螢幕尺寸夠大，**轉換為文字**鈕就會直接顯示在**資料**區中

# 表格轉換為文字



→ Windows·7·極上之技··活用、設定、優化↓

↓

作者：橋本和則 著, T.A.M/許郁文/黃瑋婷 譯↓

書號：F0112↓

建議售價：480·元· ↓

附件：無附光碟片↓

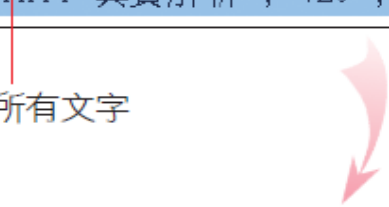
將表格轉成文字了

# 文字轉換為表格

- 想將以文字輸入的資料，改以表格來整理
- 請開啟範例檔案 Ch06-07：

F0656 · Canon 相機 100% 手冊沒講清楚的事 · 360 · 施威銘研究室主編  
F0675 · 攝影的原點 · 360 · 布萊恩 · 彼得森 · 著  
F0652 · 專家證言 · Canon · EOS · 550D · 真實解析 · 299 · Motor Magazine · 著  
F991A · 數位相片編修聖經 · 第二版 · 860 · 施威銘主編  
F0624 · 一定更出色! · Photoshop · 風景編修 · 420 · 施威銘研究室著  
F0677 · 攝影師之眼:超完美曝光—數位攝影的採光 · 測光 · 曝光 · 450 · 麥可 · 弗里曼 · 著  
F0673 · 關於奇蹟的故事—近拍的奧義 · 450 · 布萊恩 · 彼得森 · 著  
F0659 · Nikon 相機 100% 手冊沒講清楚的事 · 360 · 施威銘研究室 · 著  
F9672 · 關於時間的故事—快門的生命力 · 450 · 布萊恩 · 彼得森 · 著  
F9658 · 專家證言 · Canon · EOS · 5D · Mark II · 真實解析 · 420 · Motor Magazine · Ltd · 著

1 選定所有文字

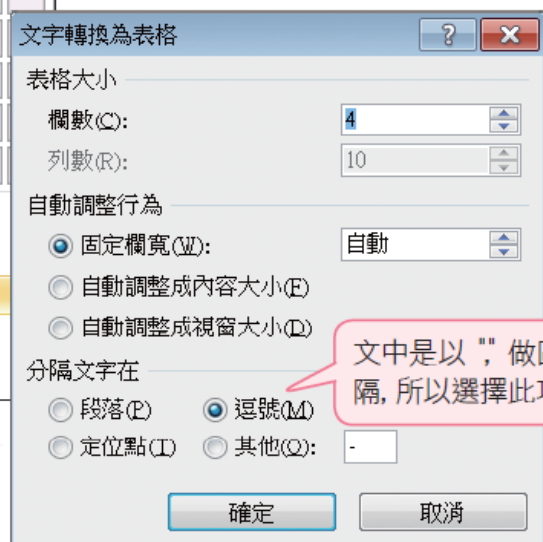


# 文字轉換為表格

2 切換到插入頁次，按下表格區的表格鈕



3 選擇此項



# 文字轉換為表格



F0656	Canon 相機 100% 手冊沒講清楚的事	360	施威銘研究室主編
F0675	攝影的原點	360	布莱恩·彼得森·著
F0652	專家證言·Canon·EOS·550D·真實解析	299	Motor·Magazine·著
F991A	數位相片編修聖經·第二版	860	施威銘主編
F0624	一定更出色!·Photoshop·風景編修	420	施威銘研究室著
F0677	攝影師之眼:超完美曝光—數位攝影的採光·測光·曝光	450	麥可·弗里曼·著
F0673	關於奇蹟的故事—近拍的奧義	450	布莱恩·彼得森·著
F0659	Nikon 相機 100% 手冊沒講清楚的事	360	施威銘研究室·著

立即將文字製作為表格了!