

Word 中表格与文字的相互转换

1 表格转换成文字

将 Word 表格转变成 Word 文字时, 表格中的每一行尾都出现段落标记。同一行中的相邻列用制表符、逗号或其他标记来间隔表格中不同列的内容。

要将某一行或整个表格转换成段落时, 先选定某一行或整个表格。点击“表格”菜单, 在其下拉菜单中点击“转换”子菜单, 然后再点击“表格转换成文字”命令。在显示的对话框中“文字分隔符”下, 选取所需的字符, 作为替代列边框的分隔符(如逗号等)。表格各行用段落标记分隔。最后单击“确定”按钮, 就完成了将某一行或整个表格转换成段落的操作。

当“文字分隔符”选用“制表符”时(“制表符”单选框出现黑点), 原表格处只是去掉了表格线, 内容未发生变化。选用“逗号”时, 每行内容没变, 同行相邻单元格内容之间用小写逗号区分, 且间距变小; 当选用“段落标记时”, 单元格的内容将自成一节。

2 文字转换成表格

文字转变成表格时, Word 会将段落标记所在的位置作为行的起点, 将制表符、逗号或其他所选标记所在的位置作为列的起点。如果希望表格中只包括一列, 就选择段落标记作为分隔符。

以逗号作为列的起点, 把三位学生的姓名、成绩文字转换成一个三列表格: 输入姓名及成绩, 姓名与成绩之间要用小写逗号分隔。选中要转换成表格的文字(把三位学生的姓名及成绩全部选中)。单击“表格”, 在其下拉菜单中点击“转换”子菜单, 指向“文字转换成表格”命令并点击。出现“将文字转换成表格”对话框。在“自动调整”下, 选择“自动调整”项, 以后可根据需要调整行高或列宽, 在“文字分隔位置”下的某一可选项(如选逗号), 在“列数”文本框中填入需要的列数或点击文本框中的上下箭头以选择自己所需列数。最后点击“确定”按钮, 就完成了文字转换成表格的操作。

(刘雅楠)