



WORD2010 制表位的使用





引入

- 请翻开Word2010，按照以下格式输入：

The screenshot shows a Microsoft Word 2010 document with a table of contents. The document title is '目录' (Table of Contents). The table lists eight chapters with their corresponding page numbers, connected by dotted lines. The page numbers are: Chapter 1 (1), Chapter 2 (3), Chapter 3 (5), Chapter 4 (6), Chapter 5 (8), Chapter 6 (10), Chapter 7 (12), and Chapter 8 (18).

目录	
第一章 童年	1
第二章 在人间	3
第三章 我的大学	5
第四章 家	6
第五章 春	8
第六章 秋	10
第七章 雾	12
第八章 雨	18





制表位

学习要点： 制表位的概念

制表位的主要功能

制表位的分类

制表位的使用方法





制表位的概念

制表位是指在水平标尺上的位置，指定文字缩进的距离或一栏文字开始之处。制表位的三要素包括制表位位置、制表位对齐方式和制表位的前导字符。





制表位的功能

制表位的最大功能就是可以用来使光标精确地定位到需要的地方，使文字较方便地在工作区内排列。



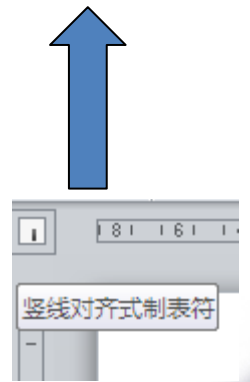
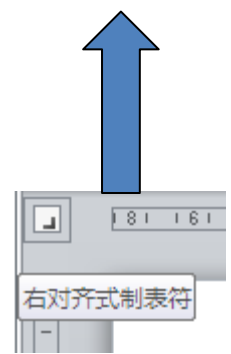
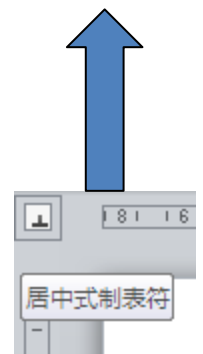


制表位的分类

连续单击此位置可以循环的切换不同的对齐方式




左对齐、居中对齐、右对齐、小数点对齐、竖线对齐





各对齐方式详解

符号样式					
对齐名称	左对齐	右对齐	居中对齐	小数点对齐	竖线对齐
功能	使每行文字左对齐	使每行的文字右对齐	使每行的文字居中对齐	针对含有小数的数字进行的设置，以小数点为对齐中心	用处不大，Tab键对他几乎不起作用





各对齐方式案例演示



姓名	性别	职务	成绩
张三	男	班长	63.5
李四	男	学习委员	78.56
王五	女	课代表	85





制表位的使用

制表位的使用分为：添加、跳跃、删除。





制表位的添加

制表位的添加：

- 1、直接在标尺上相应的位置单击即可插入一个定位点
- 2、默认添加的制表位都是左对齐类型的

注意：可以混合使用制表位（即在一行内同时存在2个或2个以上不同的制表符）



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/688010126123006122>