

中文版 Office 95

速查手册

· 共享程序篇

希望图书创作室 编

科学出版社

龍門書局



103.71-62

X21

中文版 Office 95 系列书

中文版 Office 95 速查手册

·共享程序篇

希望图书创作室 编

科学出版社
龍門書局

1997

JS225/33
内 容 简 介

Office for Windows 95 中文版包括 Word 7 字处理软件、Excel 7 电子表格软件和 PowerPoint 7 演示图形软件。为满足不同层面用户的需求,我们在详细分析和消化中文版 Office for Windows 95 的基础上,特推出这套系列书。本系列书包括 Office 综合应用篇、Word 文字处理篇、Excel 电子表格篇、PowerPoint 演示图形篇和 Office 共享程序篇。独立的单元形式有利于读者自由选择,每篇配有大量的图例,能帮您快速查阅其中每一项的功能。

本书是《中文版 Office 95 速查手册·共享程序篇》,书中详细介绍了对象链接与嵌入技术,以及 Office for Windows 95 中文版中最常用的共享程序的使用。本书可作为初学者全面了解和学用 Office 95 的指南,也可作为 Office 95 新老用户的实用工具书。

欲购本书或进行技术咨询的用户可与北京海淀 8721 信箱书刊部联系,电话:010-62562329,010-62531267,传真:010-62579874,邮政编码:100080。

中文版 Office 95 系列丛书

中文版 Office 95 速查手册·共享程序篇

希望图书创作室 编

责任编辑 汪亚文

科学出版社 出版
龙门书局

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

双青印刷厂 印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店销售

*

1997 年 1 月第 一 版 开本:787×1092 1/8

1997 年 1 月第一次印刷 印张:13 1/2

印数:1-5000 字数:311 000

ISBN7-03-005676-0/TP·691

定价:25.00 元

前 言

Office for Windows 95 中文版包括最新版本的 Word 7 字处理软件、Excel 7 电子表格软件和 PowerPoint 7 演示图形软件。Office 套装软件近年来在国内外非常流行,已经成为 Windows 下最重要的应用软件之一。为满足不同用户的需求,我们对中文版 Office for Windows 95 进行了详细分析和消化,特推出《中文版 Office 95 速查手册》这套系列书。本系列书介绍 Office95 的全部内容,包括每种软件分开运行的使用(文字处理篇、电子表格篇和演示图形篇)和 Office 95 整体运行及集成使用(综合应用篇和共享程序篇)等内容。独立的单元形式可由读者自由选择,每书都配有大量的图例,能帮您快速查阅学习其中每一项的功能。

Office 的最大优点在于其集成了办公自动化领域所需的各种基本软件,并且 Office 各软件的使用方法基本相似。例如 Word, Excel 和 PowerPoint 的大多数菜单和菜单选项都是一样的。同样 Office 各软件都共享公用的程序,例如 Graph 和 WordArt 等。由于使用了对象链接与嵌入技术(OLE),Office 各软件之间可以很方便地共享文本、数据以及图形等。

《中文版 Office 95 速查手册·共享程序篇》一书详细介绍了对象链接与嵌入技术与 Office for Windows 95 中文版中最常用共享程序的使用。本书可作为初学者全面了解和学用 Office 95 的指南,也可作为 Office 95 新老用户的实用工具书。

希望图书创作室

秦人华

1996 年 10 月

目 录

第 1 章 对象链接与嵌入综述	(1)
1.1 DDE 与 OLE	(1)
1.2 嵌入对象	(4)
1.3 链接信息	(7)
1.4 Word 辅助应用程序介绍	(11)
第 2 章 在文档中插入图表	(15)
2.1 Microsoft Graph 概述	(15)
2.2 MS Graph 5.0 的新增功能	(21)
2.3 MS Graph 基本操作	(24)
2.4 图表类型的使用	(27)
2.5 图表自动套用格式的使用	(34)
第 3 章 用 Graph 创建图表	(36)
3.1 图表的创建	(36)
3.2 激活图表和所选图表项	(38)
3.3 增加图表项	(41)
3.4 在数据系列中增加趋势线	(43)
3.5 在数据系列中增加误差线	(45)
3.6 图表数据的增加、删除和改变	(47)
3.7 改变图表文字	(49)
3.8 改变数据的绘制方式	(51)
第 4 章 格式化 Graph 图表	(52)
4.1 改变格式化图表项	(52)
4.2 移动并调整图表项大小	(55)
4.3 格式化数据系列和图表类型组	(56)
4.4 格式化数据标示	(58)
4.5 格式化图例	(62)
4.6 格式化坐标轴、刻度线和网格线	(63)
4.7 改变三维图表视图	(66)
第 5 章 在图表中创建图形对象	(69)
5.1 在图表中绘制线条、箭头和图形	(69)
5.2 使用文字框	(71)

5.3	选定图形对象	(72)
5.4	图形对象的重叠和分组	(73)
5.5	调整、移动和复制图形对象	(74)
5.6	格式化图形对象	(75)
第 6 章	使用 Graph 数据表	(76)
6.1	提供绘制于图表中的数据	(76)
6.2	为图表排列数据	(81)
6.3	单元格、行和列的使用	(83)
6.4	数据的移动、复制和删除	(85)
6.5	格式化数据表中的数据	(87)
第 7 章	在文档中创建美术字	(91)
7.1	WordArt 的进入与退出	(91)
7.2	创建与编辑	(92)
第 8 章	应用“公式编辑器”	(99)
8.1	“公式编辑器”概述	(99)
8.2	样式和字体	(102)
8.3	字符大小	(105)
8.4	间距和对齐方式	(107)
第 9 章	应用 Data Map	(110)
9.1	如何使用地图	(110)
9.2	为地图添加细节内容	(111)
9.3	从地图中删除细节内容	(112)
9.4	更改地图外观	(112)
第 10 章	Graph 菜单命令详解	(115)
10.1	文件菜单命令	(115)
10.2	编辑菜单命令	(116)
10.3	视图菜单命令	(122)
10.4	插入菜单命令	(124)
10.5	格式菜单命令	(130)
10.6	工具菜单命令	(161)
10.7	数据菜单命令	(164)
10.8	帮助菜单命令	(166)
第 11 章	Graph 工具栏按钮	(169)
11.1	“图表”按钮分类	(169)
11.2	“绘图”按钮分类	(174)
11.3	“编辑”按钮分类	(179)
11.4	“文件”按钮分类	(181)
11.5	“格式”按钮分类	(181)

第 12 章 “公式编辑器”命令	(185)
12.1 “公式编辑器”菜单命令	(185)
12.2 工具栏的符号工具板	(192)
12.3 工具栏的模板工具板	(195)
12.4 “公式编辑器”键盘操作	(200)

第1章 对象链接与嵌入综述

使用链接和嵌入特性,可以使 Office 应用程序包含其他应用程序所创建的信息或对象。链接和嵌入的主要不同就是数据存储在何处。例如,在 Word 中嵌入的对象将成为 Word 文档的一部分,而链接的信息仍保存在源文件中。Word 文档只存储信息在源文件中的位置,并用图像表示所链接的数据。

下面将以 Word 中的链接与嵌入为例进行介绍。

在 Word 文档中嵌入对象

嵌入的意思就是将信息(如图表、公式或电子数据表数据)插入到 Word 文档中。一旦嵌入,信息或对象就成为 Word 文档的一部分。在 Word 中双击一个嵌入对象时,就打开了创建这一对象的应用程序,对象被显示并准备进行编辑。当返回 Word 时,Word 文档就反映出对象所做的任何更改。可以嵌入一个已有的对象、文件或选定内容,也可以创建并嵌入一个新对象。

在 Word 文档中链接信息

我们假定正在为会计部准备一份月报表,它必须包含更新的销售数据。销售部将这些频繁变化的数据保存在一个 Microsoft Excel 工作表中。可以将这个销售工作表的全部或部分链接到一个 Word 文档,并指定如果工作表更改就自动更新文档。

当将一个 Word 文档和别的文件链接,Word 以域代码的形式存储这个链接。域代码代表链接信息的来源,可以选择是否要在有链接的 Word 文档中存储一个链接信息的图像标示。

1.1 DDE 与 OLE

当要在 Windows 应用软件之间交换信息时,数据动态交换、对象链接与嵌入是两个最重要的特性。在 Windows 和 Word 的所有特性中,数据动态交换、对象链接与嵌入对于用户来说最为重要,尽管它们也成了最令人迷惑的两种特性。

数据动态交换(DDE)

支持数据动态交换的 Windows 应用软件可快速简便地交换信息,不必提心使用文档或

把文档存储为 ASCII 文档。用户使用数据动态交换特性可把某一应用软件的信息拷贝并链接到另一应用软件上。以后,如果在源应用软件内改变某一信息,这种改变便自动传递到其他应用软件内的链接数据上。

对象链接与嵌入(OLE)

对象链接与嵌入是由数据动态交换发展而来的。人们把对象链接与嵌入看作是从 ASCII 开始的过程中的最新发展步骤。

对象链接与嵌入采用对象技术。对象用来定义在应用软件间所交换的信息。目标项可包括正文、文件、图像、图表、表格、音频讲解和视频剪辑。因此,当用户复制一个 Excel 图表并把它嵌入到 Word 文件时,该图表则变成了一个对象。

链接和嵌入

尽管链接和嵌入相似,但两者也有某些显著的差别。根据所要完成的任务,选择一种切实可行的方法。

链接指的是在两个以上文档间建立链接。例如,用户做出决定,需要包含来自 Word 文件 Excel Spreadsheet 电子表格的信息。用户把所需的信息拷贝到剪贴板上,把它粘贴到 Word 文件内并链接拷贝的信息,这样,当用户以后改变原始 Excel 文档时,在 Word 文件内便自动进行改变(链接仍可使用数据动态变换技术)。实际所发生的情况是,Word 以能按域码形式保存链接,域码保存着关于源应用程序和文件的信息。域码提供有关应用软件的线索。Word 也可存储域码直观表示法,这样用户便可察看和打印域码或链接对象。

嵌入指的是使用其他应用软件生成对象,但不将该对象整个存入 Word 内。编辑对象所需的所有信息都包含在 Word 的嵌入域码内。源应用软件内不生成任何文档。如果用户以后想改进嵌入信息,只需双击嵌入对象即可。Windows 打开生成嵌入目标的应用软件,用户可进行必要的改变。当关闭应用软件时,改变的内容便在 Word 文件内替换原内容。

链接与嵌入间的细微差别只是一些枝节问题。嵌入使用户的 Word 文件比所链接的大得多,因为嵌入将在 Word 文件中存储整个对象和所有有关源应用软件的信息。而链接所需的系统资源比嵌入的少,因为 Word 仅存储链接码和链接对象图画。

如果用户需从软盘或其他计算机将对象插入 Word,嵌入是一种最好的插入方式,因为用户仍可编辑嵌入对象(假定生成对象的应用软件装在新计算机上)。另一方面,如果用户拥有可拷入若干 Word 文档和 PowerPoint 图形的 Excel 电子表格,链接则是一种最好的方式,因为用户可对 Excel 文档内的对象做任何改变,并且这些改变可自动出现在其他应用软件上。

这一切表明,OLE 为用户提供了与其它应用软件交换信息的许多方法。这也表明,要由用户来决定最适合自己的实际情况的方法。下表列出了一些准则,供用户决策时使用。

任务

包含 Word 文件上的信息,该信息是文件的一部分并且始终是适用的,即使源文档不适用。

方法与注解

使用嵌入。使用该方法,在无源应用软件的计算机上打开 Word 文档时,则会出现问题。如果出现这种情况,用户不能使用源应用软件来更新嵌入对象。

包含单个文档内保管的信息,如 Excel 电子表格。对源文档所作的改变都会在 Word 文件中反映出来。

使用链接。当用户把源数据(如 Excel 电子表格)拷贝到许多不同文档(如 Word 文件或 PowerPoint 图形中)时,这种方法特别有效。

包括非常大的对象,如音频或视频剪辑。

使用链接方法能保持用户可管理的 Word 文档的大小。嵌入这种对象将使 Word 文档特别大。

OLE1 与 OLE2

OLE1 是 1990 年 11 月推出的。1991 年初,第一个利用 OLE 的 Windows 应用软件问世。目前,绝大多数 Windows 应用软件具有 OLE 功能,而且绝大多数 Windows 用户都不同程度地熟悉 OLE。

OLE1 和 OLE2 应用软件都可驻留在同一系统环境内。如果用户在仅支持 OLE1 的应用软件上把对象插入 Word,则用户只能从插入对象中得到 OLE1 功能,尽管 Word 支持 OLE2 功能。

OLE2 是 1993 年春季推出的。该版本发展了 OLE1 的一些功能与概念。OLE2 的一些新功能介绍如下:

- 适合链接功能(Adaptable Link)。在 OLE 上,如果源对象和链接对象被拷贝到新位置上,则不能保持链接。OLE2 可正确地保持通往链接对象的链接,该链接对象可被拷贝或移到同一目的地上。
- 拖放功能(Drag and drop)。无需使用 Copy and Paste 命令进行嵌入,用户便可将对象项从一窗口拖到另一窗口并把对象放入另一对象内,用户也可把某一对象拖到像打印机和邮箱之类的系统资源图标处,Windows 便会执行相应的操作。
- 嵌套对象支持功能(Nested object support)。用户可直接控制嵌套在其他对象项内的对象,并建立通往嵌套对象的链接。
- 对象转换功能(Object Conversion)。该功能可使用户转换对象,这样用户可使用带有同一对象的不同应用软件。例如,用户可转换在 Lotus 上生成的某一对象,这样它便可用 Excel 解释出来。
- OLE 自动化功能(OLE automation)。该功能容许应用软件间的大规模综合。这意味着用户可在某一应用软件上生成几个其它应用软件的宏(如能对 Excel 上的表格进行分类和换算的 Word 宏)。
- 优化对象存储功能(Optimized object storage)。该功能可允许对象保留在磁盘上,直到该对象被使用为止,而不是用户每次打开文件该对象才被装入存储器。该功能大大减少了额外开销。
- 与存储无关的链接功能(Storage-independent Links)。对象目前与基础存储系统无关。这意味着 Word 可更新同一文件或不同文件内的对象之间的链接,不管对象是否在磁盘上。
- 版本管理功能(Version management)。对象目前包含有关应用软件和生成它们的应用软件版本方面的信息。该功能对于软件开发人员来说很重要。

·直观编辑功能(Visual editing)。双击嵌入对象仍可使用户转换到源应用软件处,而不是从源应用软件上编辑对象,此时,用户可在 Word 文件上编辑嵌入对象,因为当选择嵌入对象时,源应用软件的菜单和工具栏替换了 Word 的菜单和工具栏(链接对象项不会出现这样情况)。

由于 Office 95 中的应用程序都支持 OLE2,因此本书以介绍 OLE2 为主。

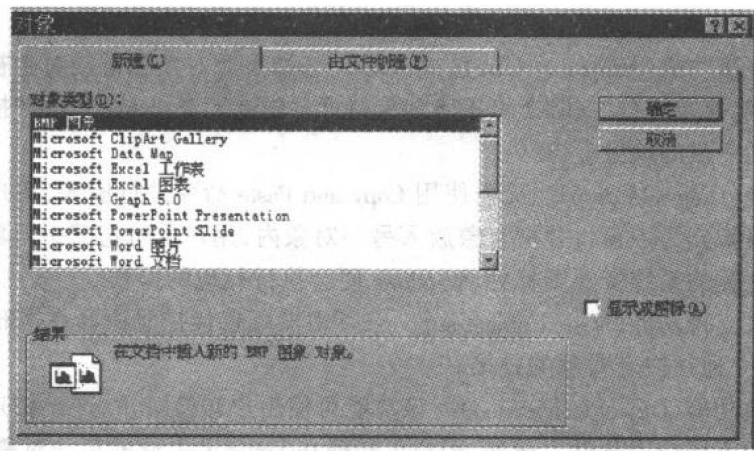
1.2 嵌入对象

嵌入一个对象

通过嵌入,Word 文档中可以包含由别的应用程序创建的信息,如图表、图像、电子数据表数据。要编辑由别的应用程序创建的嵌入对象,计算机上必须安装有那个应用程序。

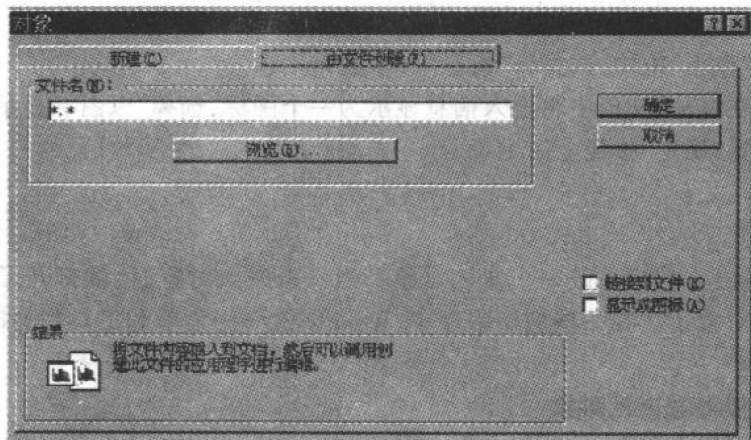
操作: 要嵌入一对象

1. 将插入点置于要嵌入对象的位置。
2. 从“插入”菜单中选择“对象”命令。



3. 选择下列某一操作:

- 要嵌入一个新对象,可选择“新建”选项卡。在“对象类型”框中选择一个类型,它说明了要在其中创建对象的应用程序,选择“确定”按钮。
- 列表的内容取决于计算机上安装的应用程序是否支持链接和嵌入。
要嵌入一个已有对象,选择“由文件创建”选项卡。在“文件名”框中,键入或选择要嵌入的对象名称,然后选择“确定”按钮。
如果没有看到想嵌入的文件,选择一个不同的驱动器或目录,或者选择“查找文件”按钮来搜索需要的文件。
要在 Word 文档中将嵌入对象显示为一个图标,选择“以图标显示”复选框。



4. 要返回 Word, 可选择下列之一操作:

- 如果对象是由一个单独窗口中的另一个应用程序创建的, 则从那个应用程序的“文件”菜单中选择“退出”命令。如果出现一条信息询问是否要更新文档, 选择“是”按钮。
- 如果应用程序暂时替换了一些 Word 菜单和工具栏, 则在 Word 文档的任何地方单击鼠标。

如果正在源应用程序工作, 可以使用“编辑”菜单中的“选择性粘贴”命令来嵌入一个已有对象。

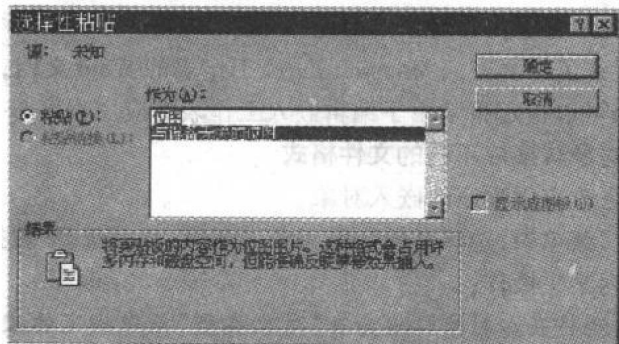
注释: 嵌入对象会增加 Word 文档的大小, 因为对象存储在 Word 文档中。如果要减小文件大小, 请参阅本节的“将嵌入对象转换为图形”。

将另一个文件的选定内容嵌入到文档中

可以从一个别的应用程序创建的文件中将一项选定内容嵌入到 Word 文档。

操作: 要将另一个文件的选定内容嵌入到文档中

1. 在 Word 文档中, 将插入点置于要嵌入内容的位置。
2. 切换到源应用程序, 然后打开要从中选择信息嵌入到 Word 文档的文件。
3. 选择要嵌入到 Word 文档的信息内容。
4. 从创建选定内容的应用程序的“编辑”菜单中选择“复制”。
5. 切换到 Word, 然后从“编辑”菜单中选择“选择性粘贴”命令。



6. 选择“粘贴链接”选项。

7. 在“作为”框中,选择带“对象”二字的第一项。

要在 Word 文档中将嵌入信息显示为一个图标,选择“以图标显示”复选框。

8. 选择“确定”按钮。

编辑嵌入对象

可直接在 Word 文档中更改一个嵌入对象。当双击嵌入对象时,就打开了源应用程序,这样就可以编辑对象了。在一些应用程序中,Word 中的一些菜单和工具栏暂时被源应用程序中的那些替换。

操作: 要直接编辑嵌入对象

1. 双击嵌入对象。

2. 编辑对象。

3. 选择下列某一操作:

- 如果是在一个单独的应用程序窗口中编辑对象,从“文件”菜单中选择“退出”返回 Word。
- 如果是在一个临时替换了 Word 菜单和工具栏的应用程序中编辑对象,单击嵌入对象外的任何地方即可返回 Word。

技巧:可使用快显菜单来执行常用的编辑嵌入对象的命令。用鼠标按钮单击嵌入对象,然后从快捷菜单中选择一个命令。

操作: 要通过使用“对象”命令编辑嵌入对象

1. 选择要编辑的对象。

2. 从“编辑”菜单底端选择要编辑的对象名,然后选择“编辑”命令。

如果同时看到了“编辑”命令和“打开”命令,可选择“打开”命令在对象自己的应用程序窗口编辑对象,也可选择“编辑”命令在 Word 窗口(Word 的工具栏和菜单可能更改)中编辑对象。

注释:一些嵌入对象,如录像和声音剪贴,在双击它们时,并不会打开应用程序来进行编辑,而是将它们播放。要编辑这些对象,先选择它们,再从“编辑”菜单中选择对象的名称,然后选择“编辑”命令。

将嵌入对象转换成不同的文件格式

可通过选择别的应用程序作为对象的源应用程序,来将一个嵌入对象转换成不同的文件格式。例如,假定收到了一个嵌入 Microsoft Excel 工作表的 Word 文档,不管计算机上是否装了 Microsoft Excel,都可以指定将来用于编辑嵌入工作表的应用程序。

操作: 要将嵌入对象转换成不同的文件格式

1. 选择要更改应用程序的嵌入对象。

2. 从“编辑”菜单中,选择要转换的对象的名称,然后选择“转换”。

3. 选择下列某一操作:

- 要永久地将嵌入对象转换为在“对象类型”框中指定的文件类型,选择“输出类型”选项按钮。

- 要暂时以在“对象类型”框中指定的文件格式激活全部选择类型的嵌入对象,选择“启动类型”选项按钮。当编辑对象时,使用的是指定的文件格式,但在保存对象时,以对象的源文件格式保存。

4. 在“对象类型”框中,选择要将嵌入对象转换为其文件类型的应用程序,然后选择“确定”按钮。

注释:如果在用应用程序创建了一个嵌入对象之后将那个应用程序升级到更高的版本,然后要编辑对象,这时必须先将对对象转换到应用程序的当前版本。

一些应用程序在打开文件时能将老版本应用程序中创建的文件转换到新版本。当运行应用程序的设置程序,可指定在打开文件时是否要将它们转换。

将嵌入对象转换为图形

可通过将嵌入对象转换为图形来减小包含嵌入对象的文档的大小。如在转换为一个图形之后双击对象,Word 则打开一个单独的窗口并显示“绘图”工具栏,这样就可以像编辑其他图形一样编辑对象。

操作: 要将嵌入对象转换为图形

- 选择嵌入对象,然后按下 CTRL + SHIFT + F9。

1.3 链接信息

创建到其它文件或 Word 文档的链接

可以通过创建一个链接来实现在两个 Word 文档之间,或在一个 Word 文档和一个由别的应用程序创建的文件之间共享信息。

要在一个 Word 文档和一个由别的应用程序创建的文件之间创建一个链接,必须在 Windows 中运行两个应用程序,而且这两个应用程序必须都支持动态数据交换(DDE)或对象链接和嵌入(OLE)。

操作: 要创建到其它文件或 Word 文档的链接

1. 确保在链接信息之前已保存了源文件。
2. 在创建要链接的信息的应用程序中,打开源文件并选择要链接的信息。
3. 从“编辑”菜单选择“复制”命令。
4. 切换到 Word 文档,然后选定要插入链接信息的插入点。
5. 从“编辑”菜单选择“选择性粘贴”命令。
6. 选择“粘贴链接”选项按钮。
7. 在“作为”下选择需要的选项,然后选择“确定”按钮。

操作: 要不离开 Word 创建到其它文件或 Word 文档的链接

1. 从“插入”菜单选择“对象”命令。
2. 选择“从文件建立”选项卡。
3. 在“文件名称”框中,键入或选择要链接到的文件和名称。

4. 选中“链接到文件”复选框,然后选择“确定”按钮。

使用这一步骤只能创建一个对整个文件的链接,不能链接到文件中的一项选定内容。

注释: Word 在默认情况下将链接创建为自动链接,每次打开文档时和每次源文档的数据更改时 Word 都更新自动链接,而人工链接只在指定时才更新。要更改 Word 更新链接的方式,请参阅本节的“更新链接”。

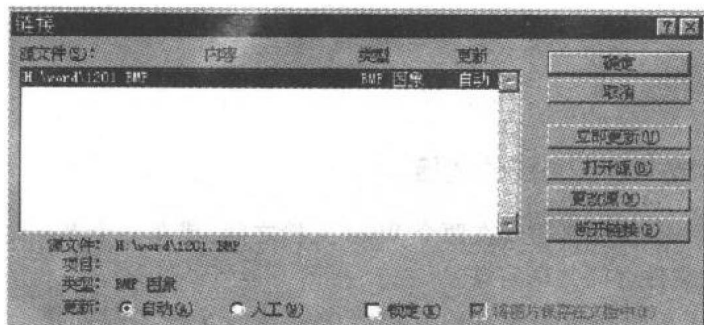
更新链接

无论何时更改源文件中的链接信息,Word 均会更新 Word 文档中的链接信息。对每个链接都可指定自动更新或人工更新。无论何时打开 Word 文档,或者 Word 文档被打开时源文件有所更改,Word 都会更新自动链接。而仅当选择了“链接”对话框(“编辑”菜单)中的“立即更新”按钮,Word 才更新人工链接。

如果在 Word 文档中工作时更改了链接资料中的任何文字或数字,那么当 Word 更新链接资料时,会在文档中反映所作的更改。然而如果更改了格式编排(如粗体或斜体格式或居中段落对齐方式),Word 保留更改并且在资料被更新时将它们应用到被更新的内容上。

操作: 要控制如何更新链接

1. 从“编辑”菜单中选择“链接”命令。



2. 在“链接”框中,选择到要更新的信息的链接。

要选择多个链接,则按住 CTRL 并单击每个链接。

3. 选择下列某一操作:

- 要在每次源文件有更改时更新链接信息,选择“更新”旁边的“自动”选项按钮。

- 要只在选择时更新链接信息,选择“更新”旁边的“人工”选项按钮。

4. 选择“确定”按钮。

操作: 要人工更新链接

1. 从“编辑”菜单中选择“链接”命令。

2. 在“链接”框中,选择要更新信息的链接。

3. 选择“立即更新”按钮。

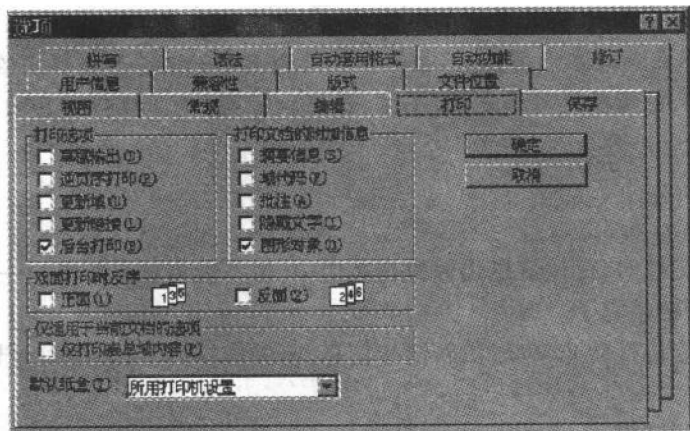
对于每一项选定内容的链接,Word 在目的文档中反映了从上次更新后源文件中所作的变化。

4. 选择“关闭”按钮。

使用键盘可使用快捷键快速更新链接。选择要更新的链接,然后按 F9 键。

操作: 要在每次打印 Word 文档时更新链接

1. 从“工具”菜单中选择“选项”命令。
2. 选择“打印”选项卡。



3. 在“打印选项”下,选中“更新链接”复选框,然后选择“确定”按钮。

注释: 确信计算机的时钟一直正确设置。当 Word 更新链接时要决定哪个文件的创建时间更近一些,这时它要用到源文件的日期。

锁定链接或解除链接锁定

可以锁定一个链接以防止当源文件中的信息更改时 Word 更新链接信息。例如,如果将月销售数据从一个工作表链接到 Word 中的一个状态报表,在下个月之前不希望更新。要恢复更新链接的功能,可解除它的锁定。

操作: 要锁定链接或解除它的锁定

1. 在目的文档中,从“编辑”菜单中选择“链接”命令。
2. 在“源文件”框中,选择需要锁定或解除锁定的一个或多个链接。
3. 选择下列某一操作:

- 要锁定所选的一个或多个链接,选中“锁定”复选框。
- 要解除所选的一个或多个链接的锁定,清除“锁定”复选框。

4. 选择“确定”按钮。

也可以通过使用快捷键来锁定链接或解除链接锁定。要锁定链接,先选择要锁定的一个或多个链接,然后按下 CTRL + F11。

要解除链接锁定,选择要解除锁定的一个或多个链接,然后按下 CTRL + SHIFT + F11。

编辑链接信息

应该在源应用程序中编辑链接信息,这样当更新链接之后在源文件和目的文档中都会反映出更新了的信息。

操作：要编辑链接信息

1. 选择要编辑的链接信息。
2. 从“编辑”菜单中,选择链接的名称(例如“图片”链接),然后选择“编辑”命令。
Word 打开原始(源)应用程序。
3. 在源文件中,做出要做的更改,然后保存文件。

注释: Word 只更新文本和图像,只要“\ * MERGEFORMAT”开关保留在域中,所有的格式编排,包括段落对齐方式、字体、磅值和栏宽,以及链接信息的其他方面都保持不变。

断开链接

当断开一个链接时,链接信息仍保留在文档中,但不能再被更新了。一旦断开了一个链接,就不能再重新链接它了。

可以通过锁定链接防止 Word 更新链接信息,有关详细内容,请参阅本节的“锁定链接或解除链接锁定”。

操作：要断开链接

1. 从“编辑”菜单选择“链接”命令。
2. 在“链接”框中,选择要断开的的一个或多个链接。
3. 选择“断开链接”按钮,当 Word 询问是否要断开一个链接时,选择“是”按钮。
4. 选择“关闭”按钮。

也可以通过使用快捷键断开一项选定内容的链接,按下 CTRL + SHIFT + F9。

重新链接或更改一个链接

在重新命名或移动一个链接的源文件时可能丢失链接。如果发生了此事,必须重新将链接连到它的原始源文件,或重定向链接到一个不同的文件。如果重定向链接到一个不同的文件,那个文件(新的源文件)必须与与原始源文件相同的应用程序创建。

操作：要重新链接或更改一个链接

1. 从“编辑”菜单中选择“链接”命令。
2. 选择要重连接或更改的链接。
要选择多个链接,在单击每一链接时按住 CTRL。
3. 选择“更改源文件”按钮。
4. 在“文件名称”框中,输入或选择要重链接,或更改链接的文件的名称,然后选择“确定”按钮。

如果未看到要打开的文件,可选择一个不同的驱动器或目录,或者选择“查找文件”按钮来搜索需要的文件。

如果有其他到同一源文件的链接,确保将所有链接从先前的源文件更改到新的源文件。