

第8章 集成化的Office文档

问题

- 集成Office 2000文档的方法

- 共享文件和文件夹

在PowerPoint中插入Access报表

在Access中合并

当域名不同时与Access合并

- 不同软件之间粘贴、嵌入、链接

粘贴、嵌入、链接的区别

使用插入的好处

在剪贴板中显示

在Access中插入表单或文本

将Excel电子数据表格粘贴到Word文档中

从Word或Excel中粘贴到Access

调整对象大小或裁剪对象

更新链接的数据

- 使用活页夹

使用活页夹还是公事包

修改活页夹模板

创建活页夹

创建定制的活页夹模板

在活页夹中使用页眉和页脚

以另一数码作为起始页码

- 在活页夹中添加和修改文档

将Access文件添加到活页夹中

使用“添加”和“从文件中添加”

在活页夹中编辑文档

在活页夹中使用“Excel页中断预览”

- 使用活页夹文件

显示看不到的文档

在活页夹中移动稿件

把文件移动到另一个活页夹

显示左侧窗格中的图标

打印整个活页夹

在“打印预览”中查看所有页

- 共享活页夹

防止对活页夹进行修改

防止对稿件稿件进行修改

本章摘要

Office 2000为用户合并由多种软件创建的文件提供了多种方法。在下述章节中详细说明了这些用法：

- 集成Office 2000文档的方法 说明集成Office 2000文档的方法。
- 共享文件和文件夹 讨论如何在一个Office软件中调用信息并在另一个Office软件中使用。
- 不同软件之间粘贴、嵌入、链接 表明如何调用信息并保持一个链接，该链接可以返回到创建此信息的软件。
- 使用活页夹 说明如何使用活页夹组织来自不同软件的信息。
- 在活页夹中添加和修改文档 描述了如何在活页夹中使用文档。
- 使用活页夹文件 表明如何使用活页夹项目文件
- 共享活页夹 讲述如何在工作小组中使用活页夹。

8.1 集成Office 2000文档的方法

用户可以集成Office 2000文档的其他方法包括：

- Word和Access之间的邮件合并，提供了一种将Access数据库合并到Word主文档的方法。利用此方法可以产生包含信封和邮件标签的大型邮件。
- PowerPoint的演示文稿不但可以包含由Word和Excel创建的文件，还可以包含来自Access的信息，但是这些信息必须首先嵌入在Word或Excel文档中，然后才能插入到PowerPoint中。
- 剪切和粘贴功能可以将Excel工作表的数据与Word文档中的文本和图形合并，从而生成各种各样的文档，如公司报表和新闻信件等。
- 对象链接和嵌入（OLE）可以将某一应用程序文件的信息插入到其他应用程序文件中。在嵌入信息的文档中，可以利用创建该信息的应用程序所具有的功能来编辑这些信息。如果链接嵌入的数据，那么对源文档的数据进行修改后，所嵌入的数据会在链接的文档中自动更新。
- 活页夹程序可以将来自不同应用程序的文档合并为一个文档，如大型报表或书。这些文档可以在活页夹文件中重排或修改，并且可以添加页号、页眉和页脚。

8.2 共享文件和文件夹



我不知道如何将Access报表插入到PowerPoint演示文稿中。是否有实现这种操作的方法？



在PowerPoint中显示Access报表的最好方法是首先将报表发送至Word，然后将Word文档导入到PowerPoint中。按下面操作可以将报表发送至Word：

- 1) 在Access中打开数据库并预览您想发送至 Word的报表。
- 2) 在“工具”菜单中选择“Office链接”。
- 3) 单击“用MS Word发布”，随后该报表在一个Word文档窗口中显示并在My Documents文件夹中以RTF文件格式保存。

按下面步骤操作将报表插入到PowerPoint演示文稿中：

- 1) 创建或打开您想要插入报表的PowerPoint文件。
- 2) 从“插入”菜单中选择“对象”。
- 3) 单击“由文件创建”。
- 4) 单击“浏览”并在浏览对话框左侧的快捷栏中单击“My Documents”。如果包含报表的Word文档在其他文件夹中，那么找到该文件夹。
- 5) 选择文件名。应确保您所选择的文件在其前方有一个Word文件的图标。
- 6) 单击“确定”返回到插入对象对话框，如图8-1所示：

图8-1

插入对象对话框



- 7) 如果您想使在Word中所做的任何编辑都能在PowerPoint中演示，那么单击“链接”复选框。参见本章稍后有关“粘贴、插入、链接的区别”这一问题。



技巧 如果您选择“显示为图标”，那么将会插入一个图标。在演示文稿中您可以双击该图标，那么将在Word中打开该文件。

- 8) 单击“确定”以便在PowerPoint中插入对象，并保存该PowerPoint文件。



注意 您可以将Access中的数据库文件插入到PowerPoint中，但该文件只能以图标形式显示。您可以双击该图标转换到Access并预览该报表。



我知道如何在Word中使用Access数据库来生成一个邮件合并输出，但我的工作主要在Access上，那么可以从Access中进行邮件合并吗？



可以，您可以按下列步骤操作以便在Access中开始邮件合并：

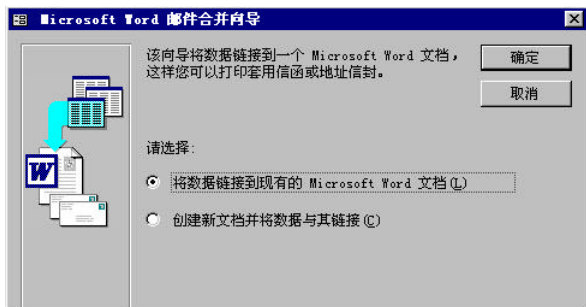
- 1) 在Access中打开您想进行邮件合并的表。但您不能在“窗体”视图或“设计”视图中进行邮件合并。

- 2) 在“工具”菜单中选择“Office链接”。
- 3) 选择“用MS Word合并”，出现如图8-2所示的“邮件合并向导”：
- 4) 选择下列选项中的一个，然后单击“确定”。

- 将数据链接到一个现有的 Microsoft Word文档 如果选择该选项，那么从“选择 Microsoft Word文档”对话框中选择现有的主文档，但两个文档中的域名必须匹配。跳

图8-2

邮件合并向导



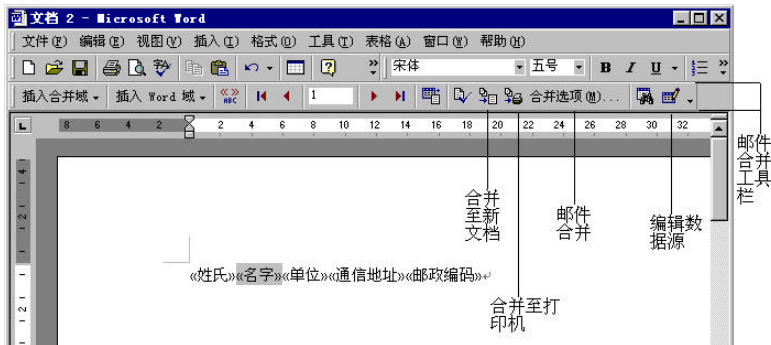
过下列各步，以常规方式在 Word 中完成合并。有关该操作的详细资料，请参见第 3 章。

- 创建一个新文档，然后链接数据到该文档 将打开一个新的 Word 邮件合并文档。如果选择该选项，请继续按下列步骤操作。

5) 在邮件合并工具条上单击“插入合并域”，并选择将插入到指定位置的合并域，如图 8-3 所示。适当地键入文字、插入图形。

图8-3

邮件合并



6) 保存主文档并完成合并。在邮件合并工具条中可以选择下列选项：

- 合并至新文档 在一个新文档窗口显示输出。
- 合并至打印机 直接将输出发送到打印机。
- 邮件合并 选择特定的记录进行合并或对将要合并的记录进行排序。



注意 在 Word 主文档的邮件合并工具条中单击“编辑数据源”可切换到该数据库。在任务栏单击 Word 文件名可以返回到 Word 的主文档。如果再次打开该主文档并单击“编辑数据源”，那么数据库表名将显示在任务栏中，可以单击表名以显示该表。



我在 Word 中已有一个主文档，并且我想在该主文档中合并 Access 数据库，可是在 Word 和 Access 中的域名不一样。那么当 Access 和 Word 中的域名不一致时，我能否进行邮件合并操作？



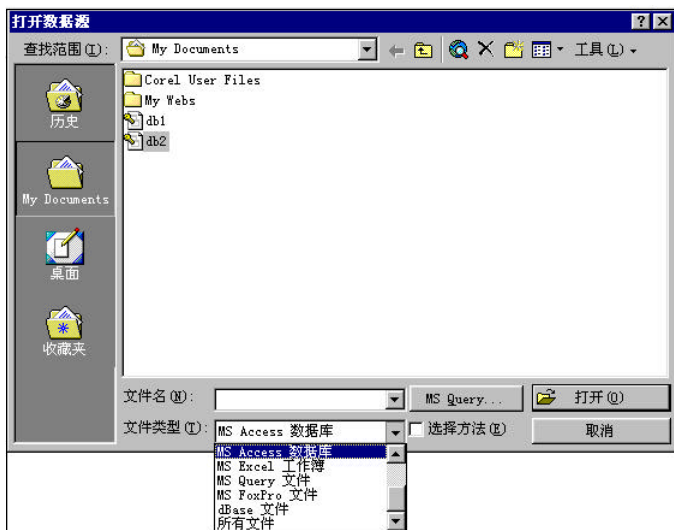
可以，但是主文档的域名应当修改以便与数据库的域名相匹配。这是很容易做到的，只需打开主文档并在 Word 中使用“邮件合并帮助器”获取数据库表。然后单击“查看合并数据”按钮进行必要的修改。按下列步骤进行操作：

- 1) 打开现有的主文档。
- 2) 从“工具”菜单中选择“邮件合并”并单击“获取数据”。

- 3) 选择“打开数据源”。出现“打开数据源”对话框。
- 4) 在显示数据库文件名的“文件类型”框之中选择“MS Access 数据库”，如图8-4所示。

图8-4

“打开数据源”对话框



- 5) 选择包含所需表的数据库。
- 6) 单击“打开”，会看到“Microsoft Access”对话框。
- 7) 选择该表，单击“确定”。
- 8) 在“邮件合并帮助器”对话框单击“关闭”，并单击左图所示的“查看合并数据”按钮。会出现“无效的合并域”对话框，如图8-5所示。

图8-5

“无效的合并域”对话框



- 9) 在包含数据库域名的列表框中单击下拉箭头，选择适当的名称取代主文档中非法的域名。另一方法是通过单击“删除域”从主文档中删除无效的域名。
- 10) 单击“确定”，如果必要可重复第9步。然后完成邮件合并。

该过程将修改在主 Word 文档中的无效合并域，所以当您试图将主文档与源 Word 数据文件合并时，您可以使用该过程来完成合并。用一个与源主文档不同的名称来保存更新后的主文档（带有数据库表的合并域）是一个好主意。



注意 在 Word 邮件合并中可以打开并使用的其它文件类型是诸如 Outlook 联系人、包含 Internet 邮件地址的通讯簿、以富文本格式或文本格式保存的文件、MS Excel 工作表、MS Query 文件、dBASE 文件和 MS FoxPro 文件。

有关在 Word 中完成邮件合并的详细资料，请参见第 3 章。

8.3 不同软件之间粘贴、嵌入、链接



粘贴、链接、嵌入的区别



粘贴、链接、嵌入是将信息从一个应用程序传送到另一个应用程序的三种方法。当然它们彼此之间也有很密切的关系，因为三者都必须在源软件中通过“复制”或“剪切”来获得要转送的信息。它们之间的区别仅在于接受方是如何处理该信息的。

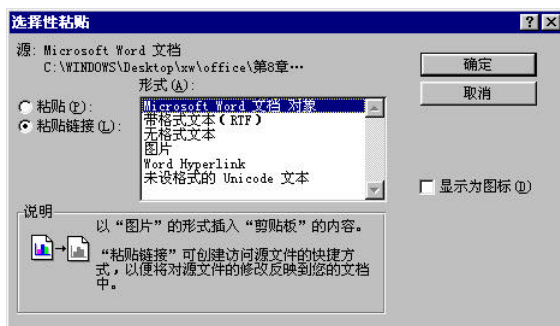
粘贴，可以将信息的副本插入到同一文档的其他位置、同一软件的其他文档、或其他软件的文档。无论是上述哪种情况，信息的副本都将成为新文档的一个组成部分并在接受方进行编辑。粘贴是通过选取信息，剪切或复制信息（取决于您是想移动还是想复制）到剪贴板，并粘贴到目的地来完成的。例如，如果将 Excel 单元格区域粘贴到 Word 中，数据将作为 Word 表格插入，并通过 Word 表格功能进行编辑。

链接，是创建一个链接，该链接从同一文档的其它位置、同一软件的其他文档、或其他软件的文档指向在某一位置创建的信息。无论是上述哪种情况，信息仍作为源文档的一部分并由创建源文档的软件进行编辑。在源文档或链接上的任何修改都会在双方得到反映。创建链接有两种方法：

- 在将信息复制到剪贴板后，在接收文档一方的“编辑”菜单中选择“选择性粘贴”，然后在“选择性粘贴”对话框选择“粘贴链接”选项。如图 8-6 所示。

图8-6

“选择性粘贴”对话框



- 如果没有最初复制的信息，那么在接收文档的“插入”菜单中选择“对象”，选取“由文件创建”栏，输入文件名或通过浏览找到该文件，在“对象”对话框选取“链接到文件”选项。如图 8-7。

图8-7

“对象”对话框





技巧 如果没有显示“选择性粘贴”选项，在“编辑”菜单中单击下拉箭头以显示附加选项或者双击菜单首部。

嵌入，是将在某处创建的信息的副本放置到同一文档的其他位置、同一软件的其他文档、或其他软件的文档中。无论是上述哪种情况，信息的副本物理上属于新文档，但在创建此信息的软件中进行编辑。另外，信息没有链接到源文档意味着在源文档进行的任何修改都不会在作为嵌入的对象中得到反映。与创建链接相似，也有两种方法来创建嵌入：

- 在将信息复制到剪贴板后，在接收文档的“编辑”菜单中选择“选择性粘贴”，然后在“选择性粘贴”对话框不选择“粘贴链接”选项。
- 如果没有最初复制的信息，那么在接收文档的“插入”菜单中选择“对象”，选取“由文件创建”栏，输入文件名或通过浏览找到该文件，在“对象”对话框不选择“链接到文件”选项。



2. 使用嵌入而不使用链接有哪些好处？



当您已对已嵌入的信息进行操作时，如果不是必须用到源文档的当前数据，那么使用不带链接的嵌入。这样就允许包含嵌入对象的文档移动到另一台计算机上，如果那台计算机上有创建源对象所用的软件，就可以进行编辑。如果您经常将文档带回家工作或将文档交给他人编辑或以其他方式使用的话，不带链接的嵌入是很有用的。



3. 当我选择并复制了某些东西，然后单击工具条的“粘贴”按钮时，我看到一个标题为“剪贴板”的窗口，在窗口中显示出我所复制的东西。我单击项目并关闭窗口，但我没能再次看到这一窗口。我怎样才能再次在剪贴板中显示代表项目的图标？



您实际上显示的是剪贴板工具栏，这是Office 2000提供的新特性。只需在Word、Access、Excel或PowerPoint中右单击任何工具条，并在弹出的上下文菜单中选择“剪贴板”，您就可以再次看到剪贴板工具栏。另外您也可以从“视图”菜单中，选择“工具栏”，并选中“剪贴板”。

图8-8

剪贴板工具栏



如图8-8所示的剪贴板工具栏显示最近剪贴或复制项目的图标。在剪贴板中最多可以放置12个对象，并且可以从剪贴板粘贴到其他地方。



4. 看起来在Excel和Word中链接对象是相当简单的，但我不能按这些步骤在Access中嵌入表格或文本。该怎么办？



您必须首先将Access表格中的域格式化为OLE对象域，然后在Access的“插入”菜单中选择“对象”以链接Excel或Word文档。例如：在Word中创建的公司徽标，在Access窗体或报表中使用。如果在Word中对原始徽标进行修改，这些改动也会反映到Access窗体或报表中。



注意 有关导出和导入Access文件的资料也可参阅第6章。

为将Access中的域格式化为OLE对象域，您可以按下列步骤在该域中插入一个链接过的

对象。

1) 在“设计”视图中打开想要链接 Excel或Word对象的 Access表格。只需打开表格，单击工具条中的“视图”按钮并选择“设计视图”。（或在“设计视图”中创建一个新的表格）。

2) 光标移到想要格式化为 OLE对象域的域中，键入域名并按“TAB”键转到“数据类型”栏。单击下拉箭头显示选项列表，并选择“OLE对象”，如图8-9所示。

图8-9

将Access中的域格式化为

OLE对象域



3) 选择“设计视图”；如果有必要的话给表命名并保存，在数据表视图中打开该表。

4) 移到已经格式化为 OLE对象域的域中，在“插入”菜单中选择“对象”以显示“插入对象”对话框。

5) 选择“由文件创建”，键入或浏览文件名，并选择“链接”选项，如图 8-10所示。

图8-10

“插入对象”对话框



如果您愿意，也可以选择“显示为图标”，然后单击“确定”。



注意 如果您选择“显示为图标”，那么在窗体视图中将显示成为图标而不是实际文本或表格。如果不选该项，那么在窗体视图中将显示实际文本、表格或其他对象。在数据表视图中只能显示所嵌入的文件类型名。



我选择并复制了Excel中单元格区域并将它粘贴到Word文档中，但是有关数据是作为Word表格而不是作为Excel的工作表显示。难道不能将Excel工作表真正粘贴到Word中而不是作为Word表格吗？



当然可以。如果从“编辑”菜单中选择“选择性粘贴”（而不是仅仅“粘贴”）并选择“Microsoft Excel 工作表”对象，那么插入到 Word文档中的数据就是Excel对象。可以双

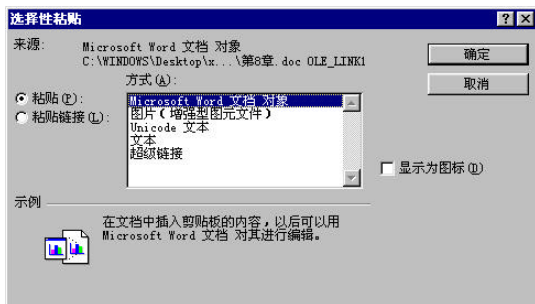
击此对象以显示Excel工具条，并在Word中使用Excel功能对数据进行操作。

按下列步骤可以通过使用“选择性粘贴”从Excel工作表中复制数据到Word文档：


- 1) 在Excel中打开工作表，选择要复制的单元格区域，然后在工具条中单击“复制”按钮或在“编辑”菜单中选择“复制”以便将区域复制到剪贴板中。
- 2) 打开Word文档。
- 3) 将光标移到要插入数据的地方。
- 4) 从“编辑”菜单中选择“选择性粘贴”。出现如图8-11所示的“选择性粘贴”对话框。

图8-11

“选择性粘贴”对话框。



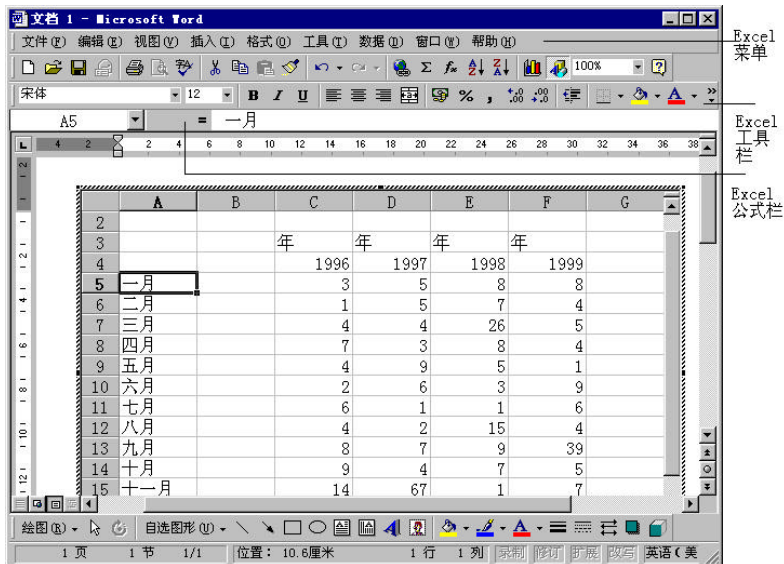
5) 选择“粘贴”单选按钮，然后确保选择“Microsoft Excel工作表对象”并单击“确定”。该工作表将插入到Word文档中。单击该对象时，会出现控点，可以象使用诸如图片、WordArt或AutoShape一样使用该对象。

 **注意** 如果选择HTML格式，所插入的部分只能是Word格式，不能通过双击实现在Excel中编辑。

6) 双击该对象可以使用Excel来编辑嵌入的对象。将会出现Excel工具条，如图8-12所示，该工具条具有同在Excel中一样齐全的功能。如果使用“选择性粘贴”时选择链接嵌入的对象，那么将会在Excel中打开该工作表。但是，如果没有选择链接对象，该工作表仍然还是在Word中，只是编辑工作表可以使用Excel的工具条。

图8-12

在Word中利用Excel工具条进行编辑



7) 完成对Excel对象的编辑时, 单击表外的任何地方以关闭 Excel菜单和工具条并返回到Word。

使用“选择性粘贴”, 所嵌入的对象不是必然链接到原始的Excel工作表(虽然可以做到)。如果不选择“粘贴为超级链接”选项, 那么在Excel中对工作表所做的修改将不会反映在Word的工作表中。



我使用“选择性粘贴”功能在Word和Excel之间移动信息, 但是当我试图用同样的方法将表格从Word移动到Access时, 出现一条消息说我的文本过长不能编辑。怎样才能从Word或Excel中将文本或数据粘贴到Access中?



在Access中使用“粘贴追加”而不是“选择性粘贴”。按下列步骤进行操作:

1) 在Word或Excel中, 选择文本或表格, 在工具条中单击“复制”按钮或从“编辑”菜单中选择“复制”以便将选择好的信息复制到剪贴板中。

2) 打开Access的表格并将光标移动到要插入所选块的地方。

3) 在Access的“编辑”菜单中选择“粘贴追加”而不是“选择性粘贴”。如果这样做了, 会出现一条消息说将会粘贴一系列记录并询问是否确定要这样做。单击“是”。所选择的文本将被插入。



技巧 如果在“编辑”菜单中没有显示“粘贴追加”, 单击菜单的下拉箭头以显示附加选项或者双击菜单首部。

由于文本没有链接到Word或Excel的原始文本, 所以对文本进行的任何编辑都不能自动反映到已经复制到Access表格中的文本。对于如何在Access中链接文本, 请参阅本章中前面有关“看起来在Excel和Word中链接对象是相当简单的, 但我不能按这些步骤在Access中嵌入表格或文本。...”问题的解答。



技巧 从Excel表格移动或复制的数字可能不会如在Excel中那样格式化。所以这是创建指向Excel工作表链接的一个较好的方法。



我能调整对象大小或裁剪对象吗?



能, 两者都能做。调整大小只是修改对象的整体大小而不修改包含在对象中的数据、文本或图像的数量。裁剪对象可能会从要显示的对象中删除一些数据、文本或图像。

图8-13

裁剪对象

	1996	1997	1998	1999
一月	3	5	8	8
二月	1	5	7	4
三月	4	4	26	5
四月	7	3	8	4
五月	4	9	5	1
六月	2	6	3	9
七月	6	1	1	6
八月	4	2	15	4
九月	8	7	9	39
十月	9	4	7	5
十一月	14	67	1	7
十二月	7	34	4	9

- 为调整对象大小可以选择对象以显示出尺寸控点，然后指向任何尺寸控点并拖动尺寸控点到另一尺寸。为更精确地调整对象大小，右单击对象并在弹出的上下文菜单中选择“设置对象格式”。单击“大小”选项卡并改变对象的“高度”、“宽度”或“缩放”值。
- 为裁剪对象可以选择对象并显示“图片”工具栏。为显示“图片”工具栏，可以右单击任何工具栏并选择“图片”选项，或者从“视图”菜单之中选择“工具栏”然后选择“图片”。然后单击“裁剪”，如图8-13所示，在任何尺寸控点上定位裁剪标志，并拖动到另一尺寸。



有时即使我修改了Excel中的原始数据，我也不想链接到Word文档中的Excel数据跟着进行修改。我能否在稍后需要的时候再更新Word中链接的数据？

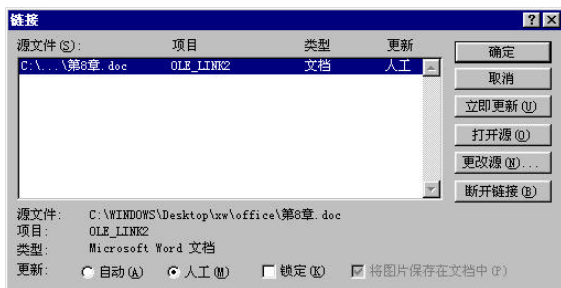


可以。链接数据的缺省设置是自动更新信息，但是可以修改设置以便在数据更新后可以控制。按下列步骤可以关闭自动更新选项：

- 1) 在Word中选择链接的对象并在“编辑”菜单中选择“链接”。会出现如图8-14所示的“链接”对话框。
- 2) 在更新类型中选择“手工”，并单击“确定”。现在除非对链接对象进行手工更新，否则在原始文档中所做的任何修改都不会显示在链接的对象上。

图8-14

“链接”对话框



为了手工更新对象，在目标文档中选择对象，在“编辑”菜单中选择“链接”，并在“链接”对话框中单击“开始更新”。那么在源文档中所做的任何修改都将反映在链接的对象中。



技巧 “链接”对话框中的“中断链接”将删除对象的链接。如果想重新建立链接，可以删除对象然后重新插入对象。

8.4 使用活页夹



我知道活页夹和公文包都可以保存来自不同Office软件的文件。为什么当我想保存要在公文包中使用的所有文件时必须创建活页夹？



活页夹用来组合那些想放在一起的文件，如公司报表或工程。下面的特性将使得在活页夹中组合文件变得容易。

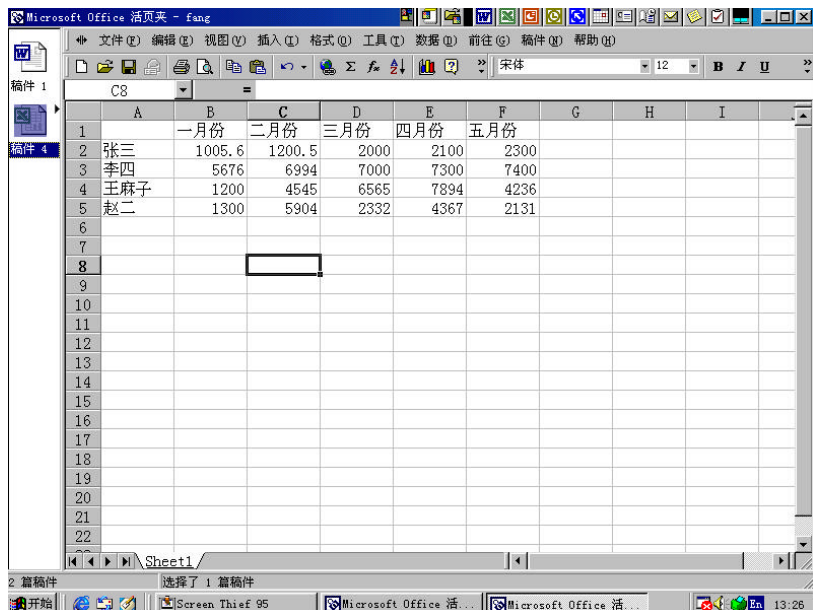
- 即使每个文件是分属不同部门的一堆文件，也可以重新安排以便发送这些文件，而且打印文件时通过活页夹可以使页码编号连续。当用各自应用程序打开文件时，在活页夹中使用的页码编号并不会修改每个单独文件的页码编号。
- 可以创建用于整个活页夹的页眉和页脚并打印在每个文件的每一页上。或者可以在活页

夹中为每一文档创建不同的页眉和页脚。

- 通过简单地拖动代表每一稿件或文件的图标到另一位置就可以重新安排文件的顺序。如图8-15所示。

图8-15

活页夹窗口



- 这些文档可以打开并进行编辑，但是通常是在各自应用程序中完成后才插入到活页夹中。



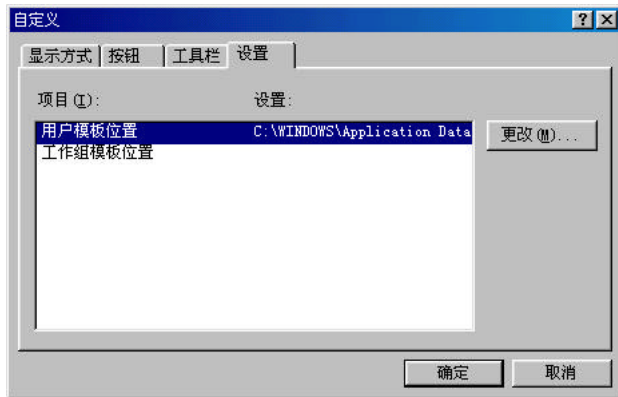
我想修改活页夹模板，但我不知道如何才能打开该模板。该怎么办？



要打开活页夹模板必须知道该模板保存在什么地方。只需右单击 Office 快捷方式栏，选择“自定义”，单击“设置”选项卡，如图8-16所示。


图8-16

自定义中的“设置”选项卡



技巧 为显示 Office 快捷方式栏，可单击任务栏的“开始”按钮，选择“程序 | Microsoft Office 工具 | Microsoft”，并单击“Office 快捷方式栏”。

通常活页夹模板在 C:\Windows\Application Data\Microsoft\Templates 目录下，但也可能在用户名目录下，如果您有此目录的话。

 **注意** 在模板目录下不会看到“空白活页夹”模板。空白活页夹是模板，但它是NFT文件（非基于文件的模板）。没有与之相应的obt文件，所以会自行退出活页夹。如果想修改空白活页夹，必须创建一个新的活页夹模板并命名为空白活页夹。然后将它移入模板目录，这样它就可以作为缺省的空白活页夹模板使用。

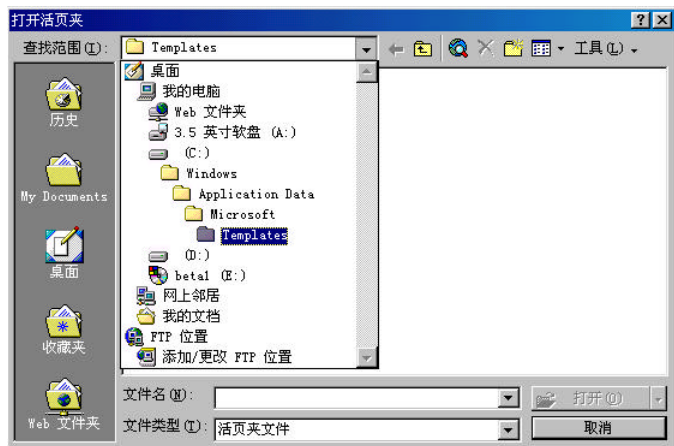
一旦知道模板在何处，就可以按下列步骤打开并编辑模板：

1) 通过单击任务栏的“开始”按钮，并选择“程序 | Microsoft Office 工具 | Microsoft 活页夹”来运行活页夹应用程序，然后从“文件”菜单中选择“打开活页夹”。

2) 在“打开活页夹”对话框中，单击“查看”框的下拉箭头并确定包含模板的文件夹，如图8-17所示。

图8-17

“打开活页夹”对话框



技巧 如果没有显示出模板，应确保活页夹模板出现在“文件类型”框中。

- 3) 双击模板所在的文件夹。
- 4) 双击要进行编辑的模板。
- 5) 对模板进行修改并保存。当保存时应确保在“另存为类型”对话框中出现活页夹模板。



在任何Office应用程序中，我没有看到有哪个选项能允许我创建活页夹。该怎么做才能创建活页夹？



活页夹是一个单独的应用程序。在 Office 2000 中，它在 Microsoft Office 工具子菜单中（如果没有找到活页夹，可能需要安装。有关安装说明请看“安装活页夹”部分）。运行活页夹时，会打开一个新的空白活页夹，可以保存它等以后添加文件。按下列步骤操作：

- 1) 单击 Windows 任务栏的“开始”按钮。
- 2) 选择“程序”，选择“Microsoft Office 工具”，单击“Microsoft 活页夹”。会看到如图 8-18 的空白活页夹窗口。



技巧 也可以在 Office 快捷方式栏中单击“Office 工具”按钮以打开“Office 工具”窗口。然后单击“Microsoft 活页夹”以打开它。

3) 从“文件”菜单选择“保存活页夹”，键入名称并单击“保存”。如果不选择其他驱动器或文件夹的话，活页夹缺省情况下将保存在“我的文档”文件夹中。

图8-18

空白活页夹窗口



现在可以通过在“稿件”菜单中选择“添加”选项，在活页夹中创建文件，或者在“稿件”菜单中选择“从文件添加”选项，向活页夹中添加已有的文件。有关这方面的详细资料，请参阅下一节的“在活页夹中添加并修改文档”。



技巧 为打开保存的活页夹，需要运行“Microsoft 活页夹”，从“文件”菜单中选择“打开活页夹”，并选择所需的活页夹。

安装活页夹

如果在“Microsoft Office工具”菜单中没有“Microsoft活页夹”，可能是没有安装。活页夹是一个“首次使用时安装”的程序，这意味着如果在早期 Office版本中没有安装该程序的话，那么在典型的 Office升级安装时就不会安装该程序。按下列步骤安装活页夹应用程序：

1. 打开“控制面板”并单击“添加/删除程序”。
2. 选择“Microsoft Office 2000 Premium”，如图8-19所示，并单击“添加/删除”以

图8-19

“添加/删除程序”



开始运行安装程序。

3. 在安装对话框中单击“添加/删除特性”，如图8-20所示。

图8-20

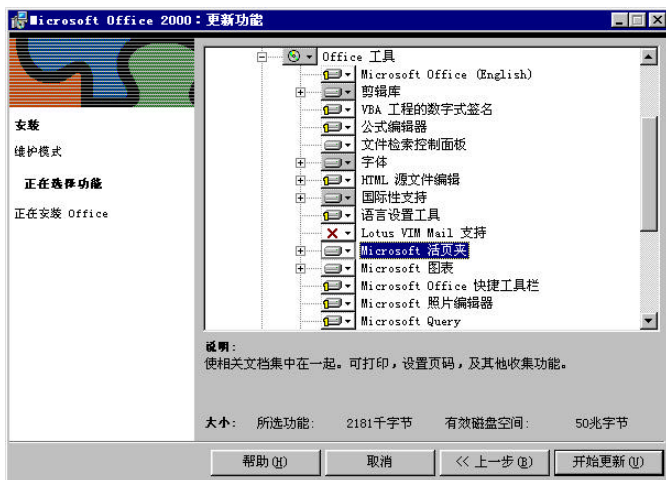
“添加/删除特性”



4. 在“Office工具”的左侧单击加号，选择“Microsoft 活页夹”如图8-21所示，单击“开始更新”。会提示要插入 Office 2000光盘。

图8-21

升级“Microsoft 活页夹”



5. 按照提示完成安装活页夹应用程序。



在活页夹选项卡中我只看到一个可用的模板。是否还有其他更多的模板，是否能创建一个自定义的模板呢？



有一个可以在活页夹当中使用的模板——空白活页夹，但也可以向新活页夹添加新文档或从文件添加文档，从而相当方便地创建自己的模板，然后将活页夹作为模板保存。以下步骤大致描述了应如何做：

- 1) 运行活页夹应用程序并从“文件”菜单中选择“新建活页夹”。
- 2) 在“常规”选项卡中选择“空白活页夹”并单击“确定”。
- 3) 添加来自各应用程序的文档或模板。如果您愿意也可以创建新文档。有关方法可以参阅下一节的“在活页夹中添加并修改文档”。
- 4) 为将活页夹文件作为模板保存，可以在“文件”菜单中选择“另存活页夹为”，键入文件名，单击“另存类型为”列表的下拉箭头选择“活页夹模板”，单击“保存”，然后关闭活页夹。

为使用新模板，可以从“文件”菜单中选择“新建活页夹”。在“常规”选项卡之中显示代表新模板的图标和它的文件名。活页夹模板是扩展名为 .obt 的文件，通常存放在 C:\Windows\Application Data\Microsoft\Templates 文件夹中。



注意 在模板目录下不会看到“空白活页夹”模板。空白活页夹是模板，但它是 NFT 文件（非基于文件的模板）。没有与之相应的 obt 文件，所以会自行退出活页夹。如果

想修改空白活页夹，必须创建一个新的活页夹模板并命名为空白活页夹。然后将它移入模板目录，这样它就可以作为缺省的空白活页夹模板使用。



如果在活页夹中使用通用的页眉或页脚，那么由源文档创建的页眉和页脚会有什么变化？该怎么办？



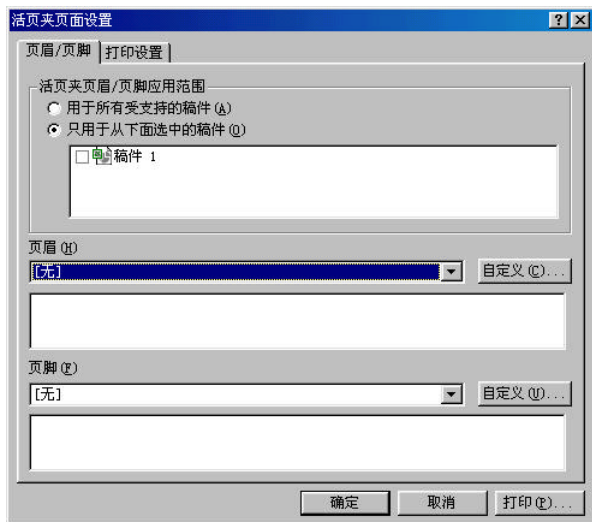
文档在创建该文档的应用程序中打开时，页眉和页脚不会发生变化，就象原始页码编号在源文档中保持不变一样。但是，当文档作为活页夹一部分打印时，在活页夹中修改的页眉和页脚会取代原始页眉和页脚。可按下列步骤创建通用页眉和页脚：

1) 打开想要添加页眉或页脚的活页夹文件。

2) 如果没有打开文件，可在“文件”菜单中选择“安装活页夹页”，并单击“页眉/页脚”选项卡，如图8-22。

图8-22

“安装活页夹页”



3) 单击“只选择下列文件”或“支持所有文件”。如果选择“只选择下列文件”，单击想要显示页眉和页脚的文件。









4) 从下拉式列表中选择一种缺省页眉或页脚，或通过单击“自定义”按钮打开“自定义页眉或自定义页脚”对话框来创建自定义的页眉或页脚，如图8-23所示。然后在三个部分中键入文本或插入所需的東西。

图8-23

自定义页脚



键入文本后，可以通过单击“字体”按钮并选择所需字体名、风格、大小对文本进行格式化。也可以通过单击下列适当的按钮在稿件中插入其他项目。

按 钮	功 能
	打开字体对话框
	插入页码
	插入稿件号
	插入稿件数
	插入稿件名称
	插入活页夹名称
	插入当前日期
	插入当前时间



我想使页码编号以任意数字开始而不限于从1开始。该怎么办？

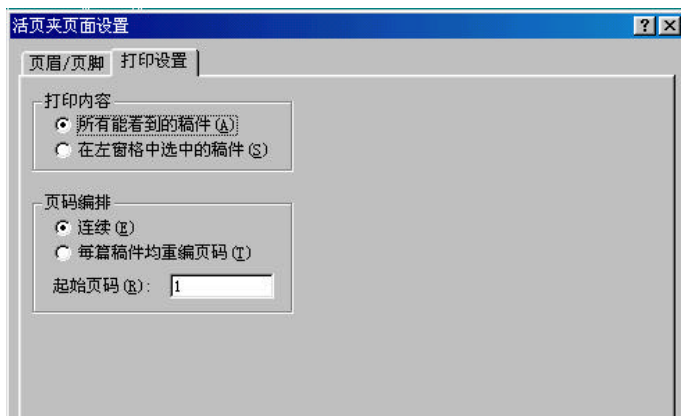


按下列步骤可以使页码编排以任意数字开始而不限于从1开始：

- 1) 在活页夹的“文件”菜单中选择“活页夹页面设置”，并选择“打印设置”选项卡，如图8-24。
- 2) 在“页码编排”栏中选择“连续”或“每篇稿件均重编页码”，然后在“起始页码”框中输入所要使用的页码。
- 3) 完成后单击“确定”。

图8-24

“活页夹页面设置”



8.5 在活页夹中添加和修改文档



如何才能将Access文件添加到活页夹中？



Access文件不能直接复制到活页夹中，但可以在 Word文档或Excel工作表中嵌入 Access表格，然后将这些文件添加到活页夹中。按下列步骤操作：

1) 在Access中打开所要添加到活页夹中的数据库表。可以选择需要复制到 Word或Excel中的记录或整个表。

2) 从“编辑”菜单中选择“复制”。

3) 切换到Word或Excel，从“编辑”菜单中选择“粘贴”。

4) 在复制工作完成后的软件中保存该表格。



注意 在Word中保存Access表格时，如果打算将它添加到活页夹中应确保其以 Word文档格式保存。如果将 Access数据在Word中以RTF格式保存，则不能将其添加到活页夹中。

5) 打开所需的活页夹，在“稿件”菜单中选择“由文件添加”。

6) 选中包含 Access表格的文件（可能需要在“文件类型”框中选择“所有文件”）并单击“添加”。



在活页夹的“稿件”菜单中，我该如何决定是使用“添加”或“从文件添加”呢？



选择“添加”将在活页夹中创建一个新文档。选择“从文件添加”是插入一个已经存在于Excel、PowerPoint或Word中的文档。

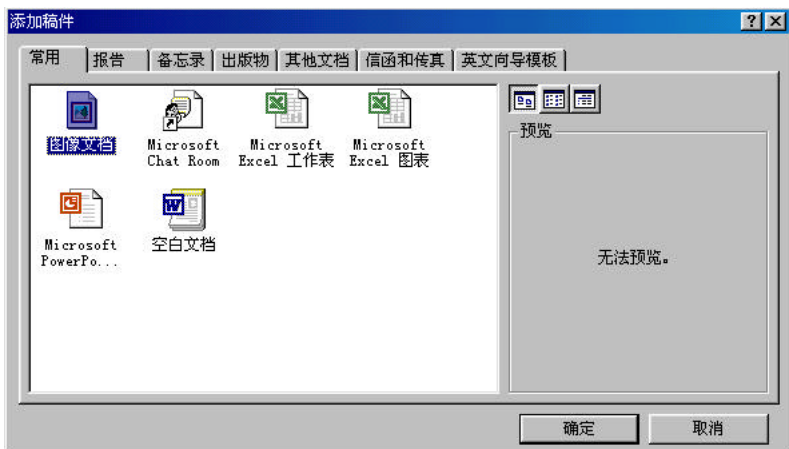
添加新文档

按下列步骤为活页夹添加新文档：

1) 在“稿件”菜单中选择“添加”以显示各种模板。如图 8-25所示。

图8-25

添加稿件对话框



“常用”选项卡中显示 Word文档、Excel工作表和电子表格、PowerPoint演示文稿模板及其他模板。可以使用允许插入扫描图片的图形文档模板。单击“其他文档”选项卡可以查看另外的模板。

2) 选择在当前稿件中文档所用的模板类型。

3) 单击“确定”。活页夹窗口切换到用于创建在本稿件中所用文档的应用程序。

4) 创建文档。

5) 重复1至4步来创建在活页夹中使用的其他文档。也可以添加已经存在的文档（详情请参见下一节）。

6) 完成之后,从“文件”菜单中选择“保存活页夹为”,键入名称,单击“保存”,或者如果文件已经命名可选择“保存活页夹”。



技巧 每一稿件也都可以作为独立文件保存。如果要这样做可以从“稿件”菜单中选择“保存为文件”,键入文件名,选择“保存至”,确定“保存类型”正确,然后单击“保存”。

从文件中添加已有的文档

按下列步骤完成从文件中添加已有的文档:

1) 在活页夹窗口中,从“稿件”菜单中选择“由文件添加”,出现如图8-26的“由文件添加”对话框。

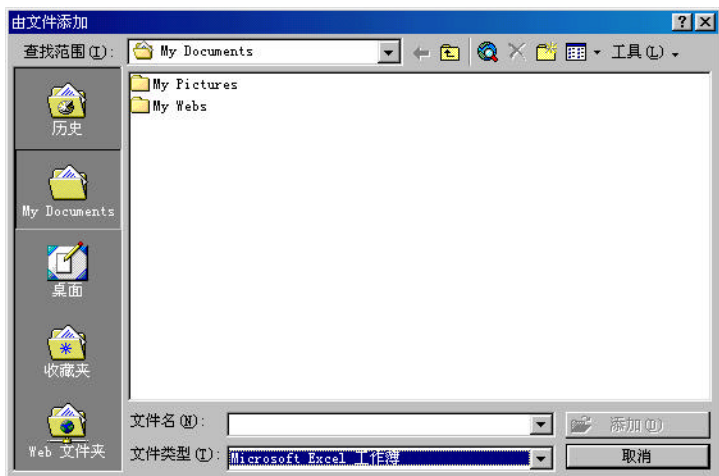
2) 选择所需的文件,并单击“添加”。文档显示在窗口中,同时为应用程序创建文件用的适当的工具栏也出现在窗口中。

3) 重复1至2步向活页夹插入其他文档或添加(创建)新文档。

4) 从“文件”菜单中选择“保存活页夹为”,键入文件名,单击“保存”,如果文件已经命名也可以选择“保存活页夹”。

图8-26

“由文件添加”对话框



技巧 可以从Windows Explorer中将文档拖入活页夹左侧的窗格中。



如果在活页夹中对文档进行编辑,是否会对那些保存在创建文档的应用程序之中的原始文档也进行修改?



不会,在“文件”菜单中选择“由文件添加”时,文档并没有链接。当然如果愿意可以在“稿件”菜单中选择“添加”而不是“由文件添加”来链接文件。



注意 在活页夹中的Excel工作表可以在活页夹中进行编辑,但是这些修改不会反映到保存在Excel中的原始文档。

按下列步骤可以将活页夹中的文档与在应用程序中的原始文档链接起来:

1) 在“稿件”菜单中选择“添加”。

2) 从用于创建链接文档的应用程序中选择模板,并单击“确定”。与模板相连的应用程序

(Word、Excel、PowerPoint) 会在活页夹中运行。

3) 在“插入”菜单中选择“对象”，并选择文件后插入文档。

4) 单击“从文件创建”选项卡，输入路径和文件名，或单击“浏览”以查找文件。

5) 双击文件返回“对象”对话框。

6) 单击“链接到文件”，然后单击“确定”。来自用于创建文档应用程序中的菜单栏、标准工具栏、格式工具栏都会显示在屏幕上，除 Excel 文档以外，可以通过双击插入的对象以在创建此对象的应用程序中进行编辑。对原始文档的任何修改都将反映到活页夹中所链接的文档中。



我插入一个在活页夹中有额外空白页的Excel工作表。我试图使用视图菜单“页面中断预览”选项来删除在活页夹中的额外页，但该选项是不可用的。在活页夹中怎样才能使用“Excel页面中断预览”选项？



必须从活页夹中删除该文件，并在 Excel 中对它进行编辑，然后再添加到活页夹中。按下列步骤操作：

图8-27

上下文菜单



1) 在活页夹中，右单击文件图标显示如图 8-27 所示的选项列表。

2) 从弹出的上下文菜单中选择“删除”项，并在出现提示后单击“确定”。



注意 确保插入的是文件而不是在活页夹中创建的文件。如果删除的是在活页夹中创建的文件，那么该文件就会消失而且不可能重新插入。

3) 在Excel中打开工作表，从“视图”菜单中选择“分页预览”，并将额外页的右边框拖至左边框以删除额外页。

4) 保存文件，返回活页夹，并在“稿件”菜单中选择“由文件添加”以重新插入文件。

8.6 使用活页夹文件



我在活页夹中插入了Word文档，但在下次运行活页夹时，我看不到文档。该怎么办才能在活页夹中显示看不见的文档？

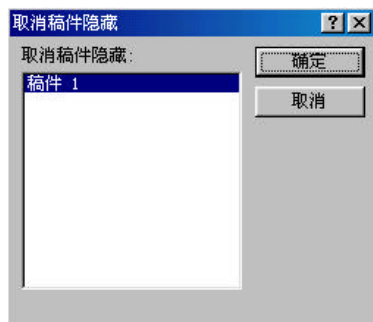


这是因为文档被隐藏起来。按下列步骤可以再次显示该文档：

1) 在“稿件”菜单中选择“取消隐藏稿件”，将显示“取消隐藏稿件”对话框，该对话框列出活页夹中的稿件，如图 8-28。

图8-28

“取消隐藏稿件”对话框



2) 选择想要查看的稿件名称，并单击“确定”。



技巧 为隐藏稿件，选择要隐藏的稿件并在“稿件”菜单中选择“隐藏”。



我试图将左侧窗格中的图标拖动到活页夹的其他位置，但程序不允许我这样做。如何才能将稿件从活页夹的一个地方移动到另一个地方呢？



实现这一操作有两种方法。或者使用修改过的拖动将图标从左侧窗格拖动到其他地方，或者在“稿件”菜单中选择“重新排列”。按下列步骤将图标拖动到另一地方。

1) 单击代表想要移动文档的图标，使它处于激活状态。这是必须的，因为如果文档不处于激活状态就不能移动。

2) 指向图标，按住鼠标键——将出现一个页指针——并将图标拖到想要放置的位置。



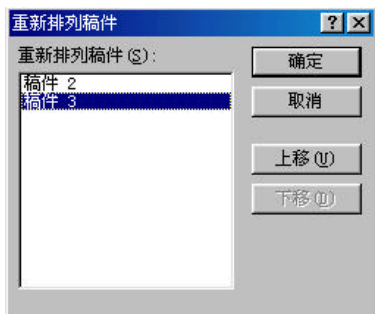
技巧 如果选择了所有图标，就不能只拖动其中的一个。为取消选择，可以在“稿件”菜单中选择“不选择全部”，然后可以选择想要移动的文件，将其拖到其他地方。

按下列步骤可以通过“重新排列”选项来移动稿件：

1) 选择任何稿件并在“稿件”菜单中选择“重新排列”。将出现如图8-29所示的“重新排列稿件”对话框。

图8-29

“重新排列稿件”对话框



2) 选择想要移动的稿件并单击“上移”或“下移”，以便在活页夹中将稿件移动到想要放置的地方。完成后单击“确定”。



我想将文件移动到另一活页夹中，于是在“稿件”菜单中选择“删除”，然后打开另一活页夹并从“稿件”菜单中选择“从文件添加”以插入文件。是否有更加简单的方法将文件从一个活页夹移动到另一活页夹？



有，可以将文件图标从一个活页夹拖动到另一活页夹。按下列步骤操作：

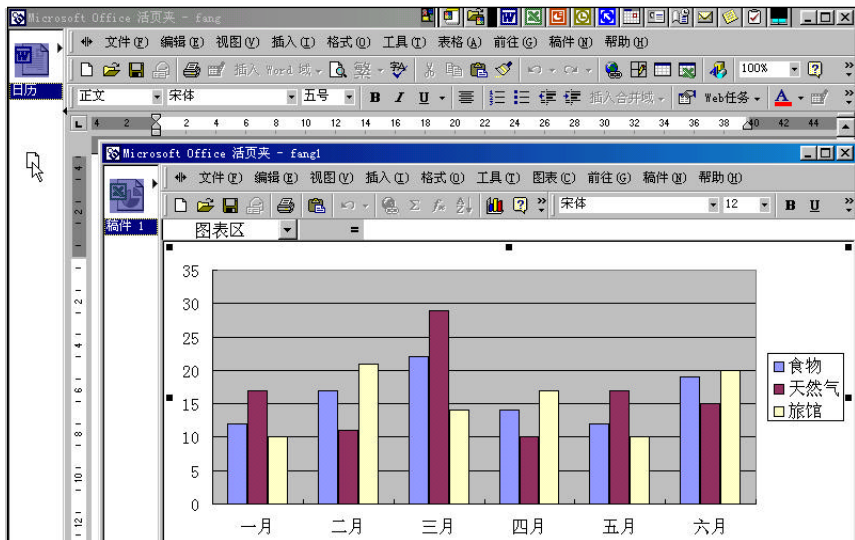
1) 打开两个活页夹窗口，每一窗口都显示左侧窗格。缩小其中一个活页夹的窗口，并重新排列窗口，以便可以同时看到两个窗口。

2) 将文件图标从一个活页夹的左侧窗格拖动到另一个活页夹的左侧窗格，如图8-30所示。完成操作只需单击代表想要移动文档的图标，使它处于激活状态。这是必须的，因为如果文档不处于激活状态就不能移动。指向图标，按住鼠标键——将出现一个页指针——并将图标拖到想要放置的位置。

3) 确信对所做的修改进行了保存。

图8-30

在活页夹之间拖
动稿件



当打开在Office中一直使用着的活页夹时，发现显示图标用的窗格从活页夹窗口的左侧消失了。这是怎么回事？

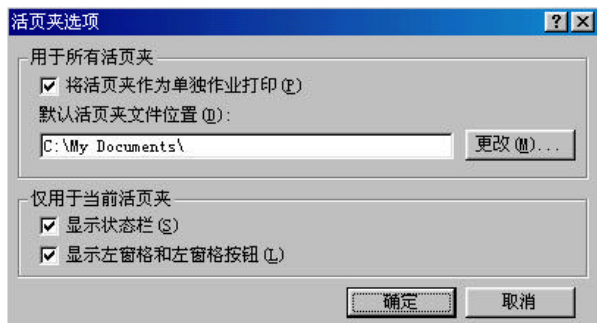


“显示/隐藏左侧窗格”已经关闭。为显示包含图标的左侧窗格，再次单击“显示/隐藏左侧窗格”。该按钮位于菜单栏中靠近“文件”选项的左侧。

如果菜单栏中没有显示“显示/隐藏左侧窗格”按钮，从“文件”菜单中选择“活页夹选项”，单击“显示/隐藏左侧窗格按钮”复选框，如图8-31所示，并单击“确定”。

图8-31

“活页夹选项”对话框



在“活页夹打印预览”中想打印整个活页夹，但在此不能打印Excel工作表。退出“活页夹打印预览”并单击“打印”按钮，但是只能打印当前稿件。要打印整个活页夹我该怎么办？



退出“活页夹打印预览”并从“文件”菜单中选择“打印活页夹”，出现如图8-32所示的“打印活页夹”对话框。“所有可见稿件”选项是打印的缺省设置，该选项可以打印除不可见稿件之外的所有稿件（包括Excel工作表）。如果只想打印一些选定的稿件，可以选择“在左侧窗格中选定的稿件”。如果选择该选项，就只打印所选定的稿件。然后单击“确定”开始打印。

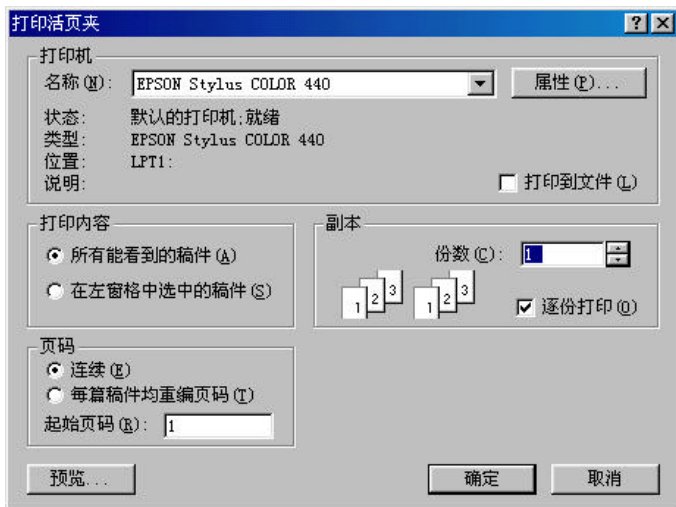


技巧 如果不知道是否有隐藏的稿件，可以单击菜单栏中的“稿件”选项以显示选项。

如果“取消隐藏稿件”不可用，那么活页夹中的所有稿件都可以显示。如果“取消隐

图8-32


打印活页夹



“隐藏稿件”可用，单击该选项以显示“取消隐藏稿件”对话框。选择想要显示的稿件名称，并单击“确定”。

下面两种操作的任一种都可选择不止一个稿件：

- 为在左侧窗格选择“不相邻”稿件图标，在按住 CTRL键的同时，单击每一稿件。
- 为选择“相邻”稿件图标，单击想要选择的第一个图标，按住 SHIFT键的同时，单击想要选择的最后一个图标。

 在活页夹中单击“打印预览”按钮，但看到的文档只是当前稿件中的一页。是否有办法在“打印预览”中看到活页夹中的所有页？


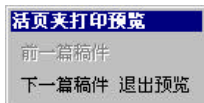
 有，只要按下列步骤操作：

图8-33

“活页夹打印预览”窗口





1) 在“文件”菜单中选择“活页夹打印预览”。将出现如图 8-33 所示的“活页夹打印预览”窗口。

2) 单击“下一篇稿件”或单击“上一篇稿件”以显示活页夹中其他文档。

3) 单击“退出预览”以关闭“预览”窗口。

8.7 共享活页夹

 我喜欢让别人看到活页夹中的内容，但不希望别人对活页夹文件进行任何修改。是否能做到这一点？

 可以，您可以在保存活页夹时指定活页夹所有文件为只读属性。按下列步骤操作：

1) 打开 Windows Explorer，查找活页夹文件（obd 文件）所在的目录，并右单击活页夹的文件名。

2) 选择“属性”。在“常规”选项卡（如图 8-34 所示）中选择“只读”并单击“确定”。


 **注意** 如果保存活页夹时指定为只读属性，可以打开并用指定不带只读属性的另一个名称来保存活页夹。这样就可以对新活页夹进行编辑。

图8-34

“常规”选项卡



是否有办法防止别人修改活页夹中稿件的内容？



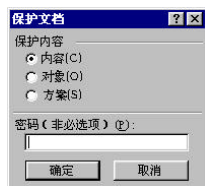
可以打开“保护文档”并输入口令，要求在打开和编辑稿件中的文档时正确输入该口令。

这种方法取决于想使用口令方法进行保护的文件的类型。有关详细资料可参见“保护 Excel 文档”和“保护 Word 文档”。

保护 Excel 文档

按下列步骤操作可以保护活页夹中的 Excel 文档。

图8-35

“保护工作表”
对话框

1. 在活页夹中选择 Excel 文档，在“工具”菜单中选择“保护”，并选择“保护工作表”。将出现如图 8-35 所示的“保护工作表”对话框。

2. 选择想要保护的选项(内容、对象或方案)键入口令，并单击“确定”。此时出现另一个口令对话框。



技巧 虽然口令可选，但使用口令可以防止不知道口令的人删除工作表保护。

3. 再次键入口令，并单击“确定”。

按下列步骤操作可以删除 Excel 文件的口令保护：

1. 选择 Excel 文档并从“工具”菜单选择“保护”。

2. 单击“不保护”表，键入口令，并单击“确定”。

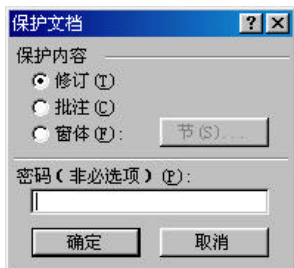
保护 Word 文档

按下列步骤操作可以保护活页夹中的 Word 文档。

1. 在活页夹中选择 Word 文档，在“工具”菜单中选择“保护文档”。将出现如图 8-36 所示的“保护文档”对话框。

图8-36

“保护文档”对话框



2. 选择所需的选项——修订、批注或窗体。

- 修订 允许在Word文档中进行修改，但是会将该文档标记为删除的文本或添加的文本，对此标记不能进行修改。对于使用了跟踪修改选项的非保护 Word文档可以接受或者拒绝标记。
- 批注 允许浏览者插入注释但不能修改文档的内容。
- 窗体 除表格域或未保护稿件之外，不允许对文档进行任何修改。为对稿件选择保护或不保护，可以单击“保护文档”对话框的“保护文档”选项，然后选择想要保护的稿件编号。

3. 键入口令，并单击“确定”。此时出现另一个口令对话框。



技巧 虽然口令可选，但使用口令可以防止不知道口令的人删除工作表保护。

4. 再次键入口令，并单击“确定”。

按下列步骤操作可以删除 Word文件的口令保护：

1. 选择Word文档并从“工具”菜单选择“解除文档保护”。
2. 键入口令，并单击“确定”。如果不被标记为跟踪修改，就可以进行编辑。



注意 在这些要保护的Excel和Word文档由各自应用程序创建，而没有添加到活页夹时，也可以按上述步骤对文档进行保护。