

Свързване или вграждане на работен лист на Excel

Когато искате да създадете динамична връзка между съдържанието на вашия документ и съдържанието в работна книга на Microsoft Office Excel, вмъкнете съдържанието като обект. За разлика от поставянето на съдържание (напр. когато натиснете клавишите CTRL+V), когато го вмъквате като свързан или вграден обект, можете да работите с него в оригиналната програма.

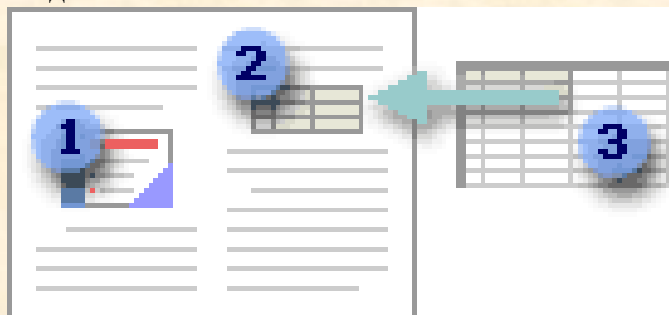
Ако вмъкнете клетките в документа като обект на Excel, Word ще изпълни Excel, когато щракнете двукратно върху клетките, и можете да използвате командите на Excel, за да работите със съдържанието на работния лист.

Когато вмъквате като обект цяла работна книга на Excel, документът показва само един работен лист. За да покажете други работни листове, щракнете двукратно върху обекта на Excel, след което щракнете върху желанния работен лист.

1. Разбиране на разликите между свързани обекти и вградени обекти

Основните разлики между свързаните и вградените обекти се състоят в това къде се съхраняват данните и как актуализирате данните, след като ги поставите във файла на Word. В документа поставяте или връзка към обекта, или негово копие. Можете да вмъквате обекти по този начин от всяка програма, поддържаща технологията на свързване и вграждане на обекти (наричана за кратко OLE).

Например един доклад за месечното състояние може да съдържа информация, която се поддържа отделно в работна таблица на Excel. Ако свържете доклада с работната таблица, данните в доклада могат да бъдат актуализирани винаги, когато се актуализира файлът източник. Ако вградите работната таблица в доклада, вашият доклад съдържа статично копие на данните.



1. Вграден обект
2. Свързан обект
3. Файл източник

1.1. Свързани обекти

Когато обектът е свързан, информацията може да бъде актуализирана, ако бъде променен файлът източник. Свързаните данни се

съхраняват във файла източник. Във файла на Word, или целевия файл, е записано само местоположението на файла източник и той възпроизвежда свързаните данни.

1.2. Вградени обекти

Когато вградите обект на Excel, информацията във файла на Word не се променя, ако промените файла на Excel. Вградените обекти стават част от файла на Word и след като бъдат вмъкнати, те вече не са част от файла източник.

Тъй като информацията се съдържа изцяло в един документ на Word, вграждането е полезно, когато не желаете информацията да се отрази на промените във файла източник или когато не искате получателите на документа да се занимават с актуализирането на свързаната информация.

2. Актуализиране на свързани обекти


По подразбиране свързаните обекти се актуализират автоматично. Това означава, че Word актуализира свързаната информация всеки път, когато отворите файла на Word или при всяка промяна на изходния файл на Excel, докато файлът на Word е отворен. Все пак можете да промените настройките за отделни свързани обекти, така че свързаният обект да не се актуализира или да се актуализира само когато читателят на вашия документ избере да го актуализира ръчно.

Можете също да попречите на Word да актуализира автоматично връзки от всички документи, които отворите. Можете да направите това като мярка за сигурност, за да предотвратите актуализирането на документите с файлове, които могат потенциално да бъдат от ненадежден източник.


Важно Когато отворите документ, съдържащ свързани обекти, Word ви подканва да актуализирате документа с данни от свързаните файлове. Ако подозирате, че свързаните файлове може да са от ненадежден източник, щракнете върху **Не** в това съобщение.

Освен това, можете да прекъснете окончателно връзката между свързан обект и неговия файл източник на Excel. Когато връзката изчезне, вече не можете да редактирате обекта в документа на Word. Той става картина на съдържанието на Excel.

2.1. Ръчно актуализиране на свързан обект


1. Щракнете върху бутона Microsoft Office , посочете **Подготви** и след това щракнете върху **Редактиране на връзки към файлове**.
2. Щракнете върху връзката, която искате да актуализирате ръчно, след което под **Метод на актуализация за избраната връзка** щракнете върху **Ръчна актуализация**. Или, натиснете CTRL+SHIFT+F7.

2.2. Предотвратяване на актуализирането на свързан обект


1. Щракнете върху бутона Microsoft Office , посочете **Подготви** и след това щракнете върху **Редактиране на връзки към файлове**.
2. Щракнете върху връзката, чието актуализиране искате да предотвратите, след което под **Метод на актуализация за избраната връзка** поставете отметка до **Заклучено**. Или, натиснете F11.

Забележка За да отключите връзката, щракнете върху свързания обект и след това натиснете CTRL+SHIFT+F11.

2.3. Предотвратяване автоматичното актуализиране на връзки от Word във всички документи

1. Щракнете върху бутона Microsoft Office , и след това изберете **Опции на Word**.
2. Щракнете върху **Разширени**, след което превъртете до **Общи**.
3. Изчистете отметката от квадратчето **Актуализирай автоматичните връзки при отваряне**.

2.4. Окончателно прекъсване на връзката между свързан обект и неговия източник

1. Щракнете върху бутона Microsoft Office , посочете **Подготви** и след това щракнете върху **Редактиране на връзки към файлове**.
2. Щракнете върху връзката, която искате да прекъснете, след което щракнете върху **Прекъсни връзката**. Или, натиснете CTRL+SHIFT+F9.

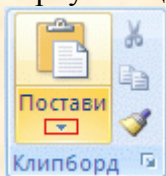
3. Променяне на свързани или вградени обекти

- Щракнете двукратно върху обекта, след което направете желаните промени. Ако обектът е вграден, промените са само в копието, което е в документа. Ако обектът е свързан, промените се отразяват и на файла източник.

4. Вмъкване на свързан или вграден обект от файл на Excel

1. Отворете както документа на Word, така и работния лист на Excel, съдържащ данните, от които искате да създадете свързан или вграден обект.

2. Превключете към Excel, след което изберете целия работен лист, диапазона от клетки или диаграмата, които желаете.
3. Натиснете CTRL+C.
4. Превключете към документа на Word, след което щракнете там, където искате да се появи информацията.
5. В раздела **Начало**, в групата **Клипборд** щракнете върху стрелката под **Поставяне**, а след това върху **Специално поставяне**.

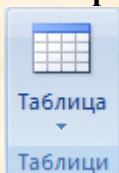


6. В списъка **Като** изберете обект на **Microsoft Office Excel**.
7. Щракнете върху **Постави**, за да вмъкнете свързан обект, или върху **Постави връзка**, за да вмъкнете връзка към обекта.

5. Създаване на нов работен лист в документ

Когато създавате нов работен лист в документ, работният лист се вмъква в документа като вграден обект.

1. Поставете точката на вмъкване на мястото, където искате да създадете работния лист.
2. В раздела **Вмъкване**, в групата **Таблици** щракнете върху **Таблица** и след това върху **Електронна таблица на Excel**.



3. Попълнете работния лист с информацията, която искате.