



# OpenOffice.org 3

*Calc 使用手冊*

## 第十四章 Calc 資料連結

# 內容目錄

爲什麼要使用多個工作表.....	1
建立複合工作表.....	1
確定工作表.....	1
插入新工作表.....	1
重新命名工作表.....	3
引用其他工作表.....	4
使用滑鼠建立引用.....	4
使用鍵盤建立引用.....	5
引用其他文件.....	5
使用滑鼠建立引用.....	5
使用鍵盤建立引用.....	6
超連結和 URL.....	6
建立超連結.....	6
編輯超連結.....	9
刪除超連結.....	10
相對和絕對超連結.....	10
連結外部資料.....	11
使用外部資料對話框.....	11
使用助手視窗.....	12
如何尋找需要的資料或表格.....	14
連結至已註冊資料來源.....	16
檢視資料來源.....	17
編輯資料來源.....	18
在資料來源中開啓 Base 資料庫.....	18
在 Calc 試算表使用資料來源.....	18
內嵌試算表.....	20
物件連結和內嵌 (OLE).....	20
其他 OLE 物件.....	22
沒有連結的 OLE 物件.....	23
連結的 OLE 物件.....	23
動態資料交換 (DDE).....	23
在 Calc 的 DDE 連結.....	23
在 Writer 中的 DDE 連結.....	24

## 爲什麼要使用多個工作表

在第一章就已經介紹過一個試算表中多個工作表的概念。

多重工作表可以協助資訊的組織，一旦您將所有工作表連結在一起，您就可以發揮 Calc 全部的力量。舉個例子來說：

John 一直有個人財務管理的困擾，他有幾個帳戶，但資訊是分散和混亂的，除非能一次看到所有的資料，他是無法好好控管帳戶。

爲了解決這個問題，John 決定使用 OOo Calc 來管理他的財務，他知道 Calc 能夠做簡單的數學計算，協助他管理運用帳戶，另外，還能建立他需要的匯總表，這樣一來，就能夠立即看到帳戶餘額。

## 建立複合工作表

在第一章中我們已詳細解釋如何在試算表中建立複合工作表，現在我們快速回顧一下：

### 確定工作表

當您開啓一個新的試算表，預設在其中有三張工作表，名稱分別爲工作表 1、工作表 2、工作表 3。在 Calc 中是使用試算表最下方的標籤來管理工作表，如下圖：

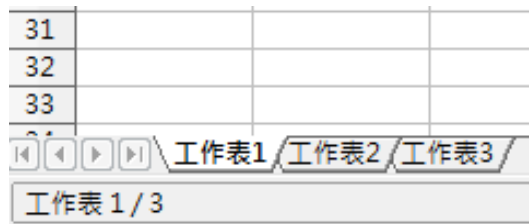


圖 1: 工作表

### 插入新工作表

有幾個方法插入新工作表，不管使用什麼方法，第一個步驟就是選取欲建立工作表旁的工作表，然後再進行下列步驟：

- 在功能表中選擇「插入」→「工作表」，或
- 在標籤上按滑鼠右鍵開啓快顯功能表，選擇插入工作表。
- 點擊工作表標籤列的最右端空白處。

點擊此處建立新工作表

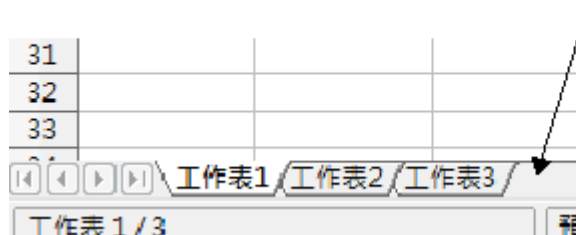


圖 2: 建立新工作表

上述的每一個方法都會開啓插入工作表對話框，在此您可以選擇新工作表的位置，以及要插入多少張工作表。

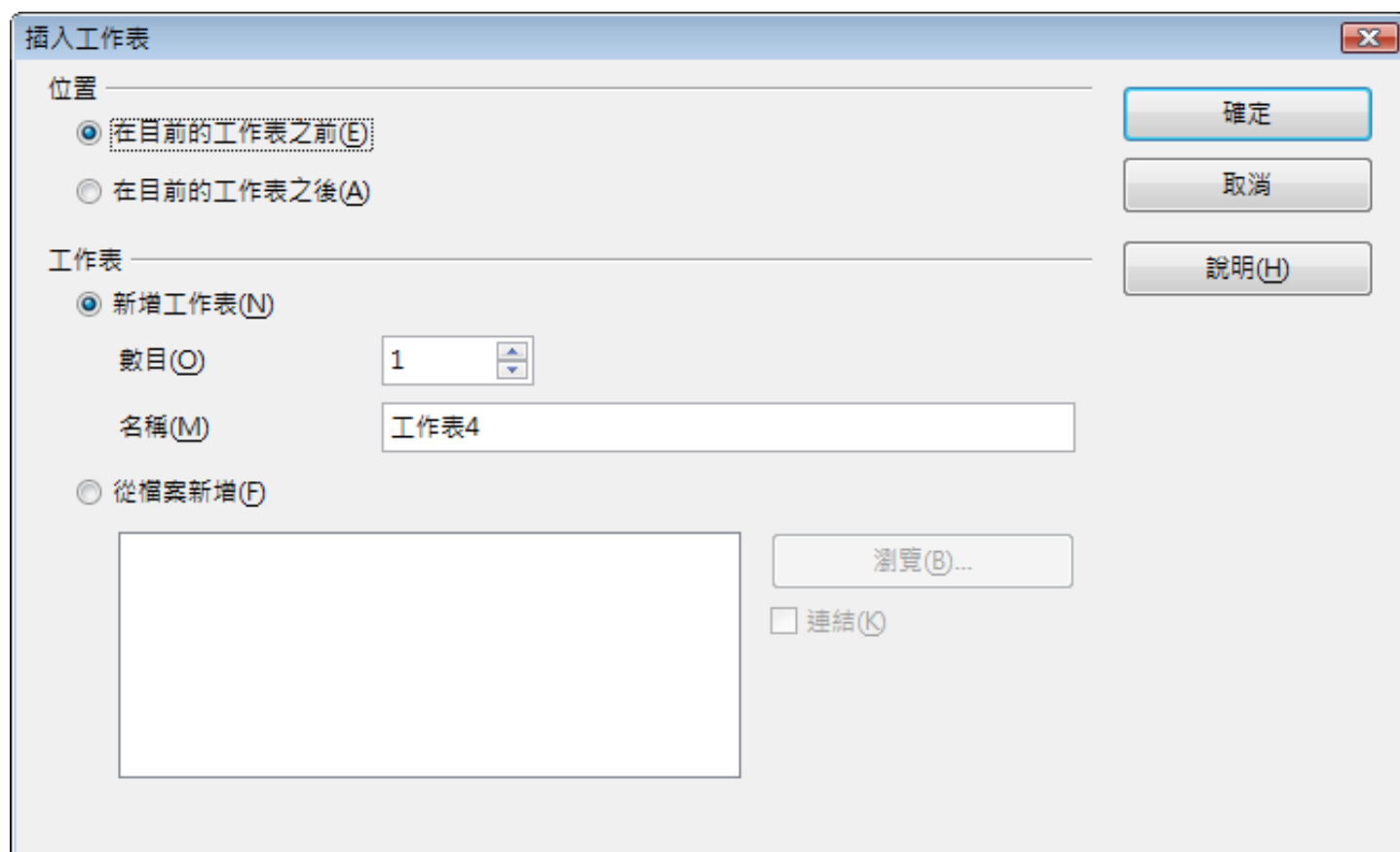


圖 3: 插入工作表對話框

在本範例中，需要 6 張工作表，其中 5 張工作表是帳戶資料，另一張工作表則為匯總表，因此需要再新增 3 張工作表，除了新增工作表外，我們也希望為每一個工作表命名以代表帳戶的名稱，6 張工作表名稱分別為：匯總、支票帳戶、存款帳戶、信用卡 1、信用卡 2 和汽車貸款。我們有二個選擇：插入 3 張工作表，最後再將 6 張工作表重新命名，或是先重新命名現存的 3 張工作表，然後再一次新增 3 張工作表，最後再重新命名新增的工作表。

插入工作表和之後的重新命名：

- 1) 在插入工作表對話框中，選擇新工作表的位置（在此例中，我們選擇 *在目前工作表之後*）。
- 2) 在工作表選項，選擇新增工作表，數目選擇 3。（6 張工作表中，3 張是預設存在的），因為您插入不只一張工作表，名稱方塊將不能使用（無法直接命名）。
- 3) 點擊**確定**鈕插入工作表。
- 4) 下一個步驟，我們要做的是重新命名工作表。

插入工作表和命名同時進行：

- 1) 分別重新命名現存的工作表為匯總、支票帳戶和存款帳戶。
- 2) 在插入工作表對話框中，選擇第一張新增工作表的位置。
- 3) 在工作表選項，選擇新增工作表，數目選擇 1，名稱方塊此時是可以使用的。
- 4) 在名稱方塊中，輸入新增工作表的名稱，在此例中，請輸入信用卡 1。
- 5) 點擊**確定**鈕插入工作表。

6) 重複步驟 1-4，新增每一張工作表，並且為工作表命名為信用卡 2 和汽車貸款。

在插入工作表對話框中，您也能夠藉由檔案選項，由不同的試算表檔案中加入一張工作表（例如：另一個 Calc 或 Excel 的試算表），點擊**瀏覽**鈕，並且選擇檔案，能夠使用的工作表清單將會出現在方框中，然後選擇工作表進行匯入，若在您選擇檔案後，沒有工作表出現，您可能是選擇了一個錯誤的檔案類型（不是試算表檔案類型）。

---

**備註** 由其他檔案插入工作表的快速方法，選擇功能表「插入」→「取自檔案的工作表」，插入工作表對話框將和檔案來源視窗同時被開啓，檔案選取後，只剩下插入工作表對話框在桌面上。

---

如果您喜歡，可勾選 **連結** 選項，以連結方式插入外部的工作表，而不以複製的方法插入，這是幾個方法其中之一，由其他試算表引用動態的資料（連結外部資料的方法，在本章後面會加以歸納），連結的資料能夠被手動更新，以顯示外部檔案目前的內容，或是依據選項您在「工具」→「選項」→「OpenOffice.org Calc」→「一般」→「更新」的選擇，來處理檔案開啓的更新方式。

## 重新命名工作表

在任何時候，工作表都能夠被重新命名給予有意義的名稱：

- 當您建立工作表時，於名稱方塊中輸入名稱。
- 在工作表標籤上按滑鼠右鍵，開啓快顯功能表，選擇重新命名選項，替換現有的名稱。

---

**備註** 工作表名稱可以字母或數字起始，空白鍵在後面也可使用，其他字元是不允許被使用，一個無效的名稱將產生錯誤的訊息：工作表名稱無效。

---

您工作表標籤應該如下圖：

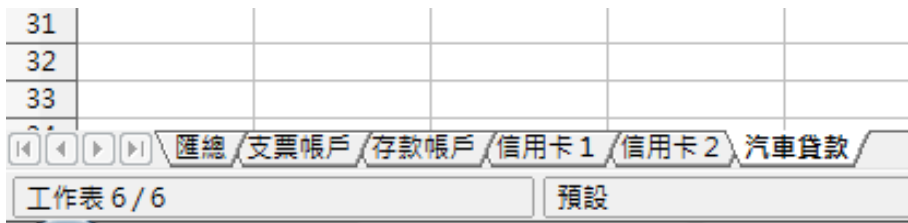


圖 4: 6 張重新命名的工作表

現在我們將設定帳戶記錄，這是一個簡單的匯整，包括之前的結餘和目前交易的小計，在存款帳戶，我們輸入目前交易為負數，因此餘額會變小一點，基本的記錄如下圖所示：

支票帳戶的記錄，餘額總計放置於儲存格 F3 中，您可以公式列看到計算過程。在儲存格 C3 是開戶時的餘額，其他儲存格則為所有發生交易的結果。

## 引用其他工作表

在匯總工作表，我們將展示其他每一張工作表的餘額。如果您依照的是圖 5 的範例，每一張工作表的帳戶餘總應該放置於儲存格 F3。

在此有兩個方法來引用其他工作表的儲存格：直接使用鍵盤或滑鼠輸入公式，我們將先來看看使用滑鼠。

### 使用滑鼠建立引用

在匯總工作表中，為其他五個帳戶餘額設定一個位置，如此，我們就可以知道在那裏放置儲存格引用。圖 6 顯示一張空白的匯總工作表，我們想要在儲存格 B3 的位置放置支票帳餘額

	A	B	C	D
1	帳戶匯總			
2	帳戶	餘額		
3	支票帳戶			
4	存款帳戶			
5	信用卡1			
6	信用卡2			
7	汽車貸款			

圖 6: 空白匯總

在儲存格 B3 進行儲存格引用，選擇儲存格和進行下列步驟：

- 1) 點擊輸入列旁的= 圖示，這個圖示會更改，以及一個等於符號「=」會出現在輸入列中。

	A	B	輸入欄 C
1	帳戶匯總		
2	帳戶	餘額	
3	支票帳戶	=	

圖 7: 在輸入列的等於符號

- 2) 點擊儲存格被引用的工作表標籤，在本範例是支票帳戶標籤。

32

33

匯總 支票帳戶 存款帳戶 信用卡1 信用卡2 汽車貸款

工作表 2 / 6 預設

圖 8: 點擊支票帳戶標籤

- 3) 點擊支票帳戶工作表中的儲存格 F3（放置支票帳戶的餘額）。
- 4) 返回至原始工作表（匯總工作表）。
- 5) 在支票帳戶工作表的輸入列中會出現「支票帳戶.F3」字樣，如圖 9。

6) 點擊輸入列旁的綠色勾勾採用圖示，完成儲存格的引用。

匯總工作表將顯示：

	A	B	C	D
1	帳戶匯總			
2	帳戶	餘額		
3	支票帳戶	\$800		
4	存款帳戶			
5	信用卡1			
6	信用卡2			
7	汽車貸款			

圖 10: 完成支票帳戶餘額的引用

## 使用鍵盤建立引用

由圖 10，您可以推斷如何建構儲存格的引用。

引用包含了兩個部分：工作表名稱和儲存格名稱。

在圖 10，這個引用是 =支票帳戶.F3，一般的表示格式為 =工作表名稱.引用儲存格。

因此，您能夠在存款帳戶，使用輸入的方式來進行儲存格引用。假設，在存款工作表中的餘額是放置在相同的儲存格中，被引用的儲存格 F3 應該會變成 =存款帳戶.F3。

	A	B	C	D
1	帳戶匯總			
2	帳戶	餘額		
3	支票帳戶	\$800		
4	存款帳戶	\$2,900		
5	信用卡1			
6	信用卡2			
7	汽車貸款			

圖 11: 存款帳戶餘額引用

## 引用其他文件

John 決定將他的家庭帳戶資料，獨立出來放置於不同於帳戶匯總的另一試算表中。很幸運的是 Calc 能夠將不同的檔案連結在一起，這個過程和在一個試算表，將不同工作表連結在一起是一樣的，但我們增加一個參數，來指名工作表是由那一個檔案而來。

## 使用滑鼠建立引用

要使用滑鼠引用其他文件，兩張試算表都必需開啓，而且選取公式將被輸入儲存格。

- 1) 點擊輸入列旁的 = 圖示。
- 2) 切換至其他試算表。
- 3) 選擇引用的工作表和引用儲存格。

- 4) 切換回原始的試算表。
- 5) 點擊輸入列旁的綠色採用鈕。

您的試算表顯示應該如下圖：

The screenshot shows a Calc spreadsheet window. The formula bar at the top displays the formula `= 'file:///C:/Users/joyce/Documents/link.ods'#$匯總.F3`, which is highlighted with a red box. Below the formula bar is a table with columns A through F and rows 1 through 4. Row 1, column A contains the text '家庭帳戶餘額'. Row 2, column A contains 'John' and column B contains '3700'. Row 3, column A contains 'Mary'. The cell B2 is highlighted with a black border, indicating it is the active cell.

	A	B	C	D	E	F
1	家庭帳戶餘額					
2	John	3700				
3	Mary					
4						

圖 12: 連結檔案

依照輸入列中的引用位置，您可以使用鍵盤建立不同文件的引用。

## 使用鍵盤建立引用

一旦您瞭解引用採取的格式時，直接在輸入列中輸入引用就變的很簡單。不同文件中的引用包含了三個部分：

- 檔案名稱和路徑
- 工作表名稱
- 儲存格名稱

在圖 12 中您可以看到引用一般的格式為

`= 'file:///路徑 & 檔案名稱' # $工作表名稱.儲存格名稱`

### 注意



引用的檔案有 3 條斜線 `///`，而超連結的引用為 2 條斜線 `//`。

## 超連結和 URL

超連結可被使用於 Calc 中，以使用網路界面建立連結或從一個試算表跳轉到不同的位置，這一節我們將介紹插入、編輯、刪除和使用超連結。

### 建立超連結

當您輸入文字（像是一個網址）會被當成一個超連結，OOo 會自動的格式化，建立超連結並且將文字套用顏色和底線，若這些並沒有發生，您可以使用功能表「工具」→「自動校正選項」，在「選項」標籤中選取「識別 URL」。


### 注意



若您不希望 OOo 轉換特定的 URL 為超連結，在格式被套用後，立即選擇「編輯」→「復原插入」或按鍵盤 `Control+Z`。想要更改超連結的顏色，使用功能表「工具」→「選項」→「OpenOffice.org」→「外觀」，於訪問過的連結和尚未訪問過的連結進行顏色選取，要特別注意的是：這將會更改 OpenOffice.org 所有套件中超連結的顏色，在 Writer 和 Calc（但不含 Draw 或 Impress），您也可以



更改網際網路連結字元樣式或定義套用新的樣式於被選取的連結。

您也能夠使用超連結對話方塊插入和修改連結（圖 13），要開啓這個對話框，可在標準工具列上點擊超連結圖示  或在功能表中選擇「插入」→「超連結」，將要將現存的文字轉換為超連結，則先標示文字，再使用上述方法開啓超連結對話方塊。

在左方方框中，於四種類型的超連結中選擇一種：

- **Internet**：一個網址，通常開頭為 `http://`
- 電子郵件和新聞：例如電子郵件位置。
- 文件：超連結將指向其他文件或簡報中的另一個地方。

開啓新檔：超連結將會建立一個新的文件。

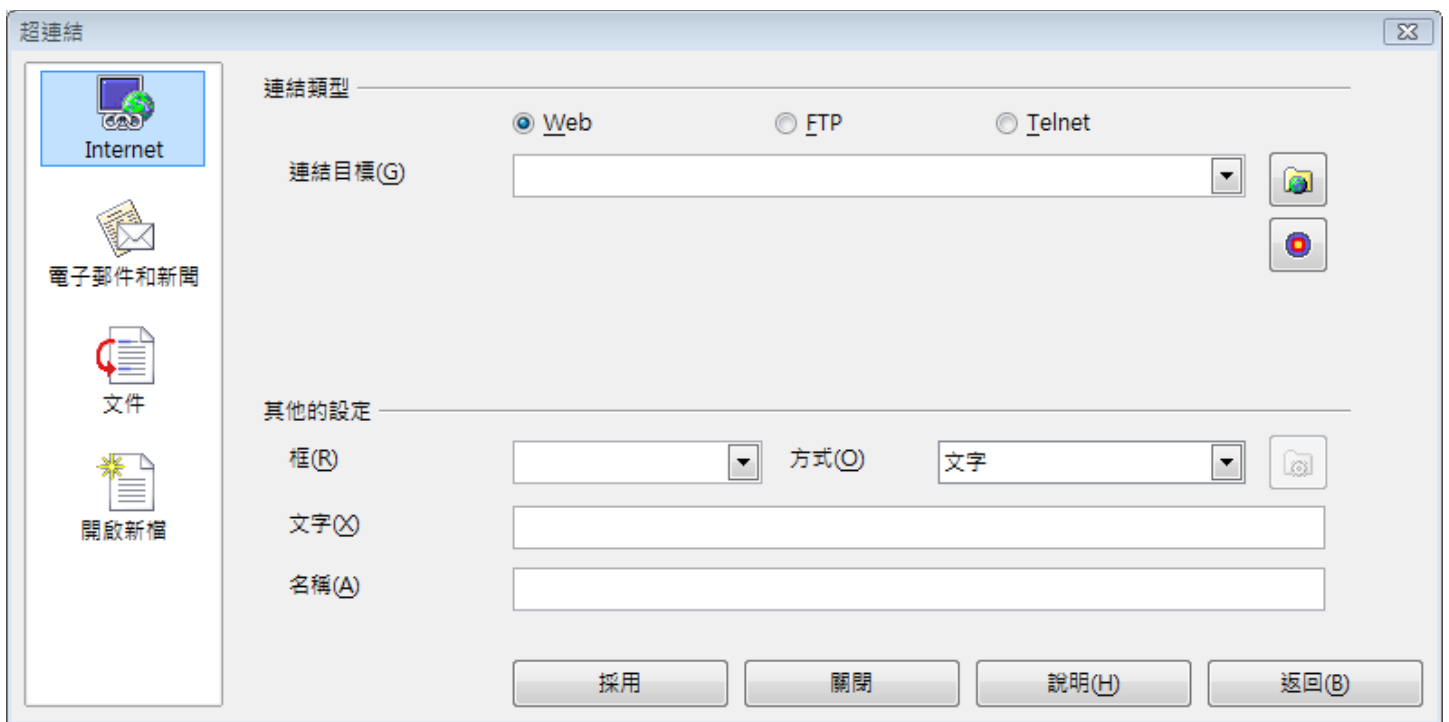


圖 13: 超連結對話方塊

對話框右上方的部份會隨著超連結類型的不同而有所變化：

- 選擇 **Internet** 類型的超連結，連結類型有三種：**Web**、**FTP** 或 **Telnet** 和輸入需要的網址（URL）。
- 選擇電子郵件和新聞類型的超連結，先指定為電子郵件或新聞，然後輸入收件者電子郵件和主旨。
- 選擇文件類型的超連結，指定文件的路徑（可使用右方的 *開啓檔案* 鈕尋找檔案），若您想連結的目標在同份文件或簡報中時，就不用輸入路徑，若連結的目標處於同份文件中時，就可在文件內的連結目標中輸入或點擊 *文件內的目標* 鈕進行指定連結目標。
- 開啓新檔類型的超連結，指定新增文件後是否要立即編輯或只是建立，以後再編輯，和建立文件的類型（文字文件、試算表等等），使用選取路徑鈕選取文件的位置。

在對話框右下方的其他設定，是針對所有類型超連結的設定，雖然某些選項與某種類型的超連結較有相關。

- *框* - 設定框，可決定超定超連結如何開啓，以網路瀏覽器開啓的方件將套用這個選項。
- *方式*- 指定超連結顯示的方式是文字或是按鈕。

	D	E	F	G
10				
11			Openoffice.org 官網	
12				
13				

圖 14: 超連結顯示的方式為按鈕

- **文字**- 指定顯示給使用者的文字。
- **名稱**- 可應用至 HTML 文件，指定文字將在超連結後的 HTML 程式碼中被加入為名稱的屬性

超連結按鈕是一種表單控制的類型，因為為表單控制項，它能夠以在設計模式下以滑鼠右鍵點擊被固定標記或定位，更多有關表單的資訊請參考 Writer 使用手冊第 15 章。

**備註**

按鈕的作用，在試算表時必需不能在設計模式中，設計模式的開啓與關閉切換，可在表單控制工具列（使用功能表「**檢視**」→「**工具列**」→「**表單控制項**」），點擊 **啓動** 或 **關閉 設計模式** 鈕。

### 編輯超連結

編輯一個現存的超連結，將游標置於超連結內的任一個位置，然後點擊「**編輯**」→「**超連結**」，超連結對話框（圖 13）將被開啓，編輯內容後，按採用鈕進行套用。若您需要編輯幾個超連結，可以將超連結對話框保持開啓狀態，直到完成所有的編輯再關閉，只是要確定，每更改一個超連結後，一定要先按採用鈕，才可進行下一個超連結的編輯。

在 OOo 3 中標準（預設）的超連結啓動是使用鍵盤鍵 **Ctrl+click**，這個動作也可使用「**工具**」→「**選項**」→「**OpenOffice.org**」→「**安全性**」→「**選項**」中，取消勾選 **按住 Ctrl 再按一下可跟蹤超連結**，若點擊超連結時就直接就進行連結時，可參考其中的選項是否被取消勾選。

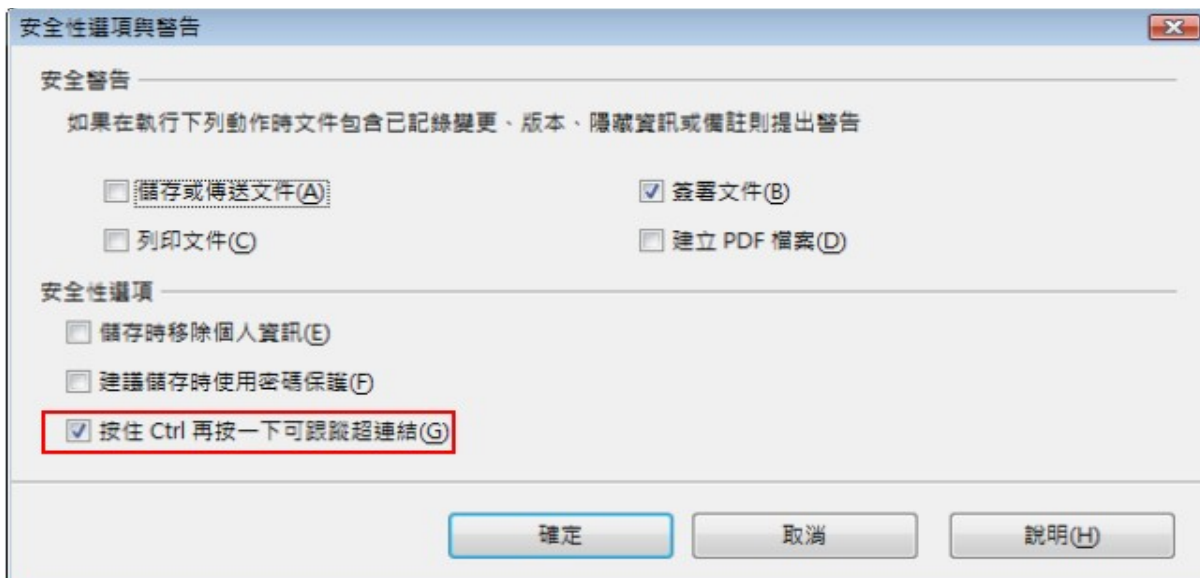


圖 15: 超連結安全性選項

## 刪除超連結

刪除超連結，選擇超連結和按鍵盤 *Delete* 鍵，若是文字超連結，刪除對話框將被開啓，選擇是鈕進行刪除超連結。

## 相對和絕對超連結

超連結能夠被儲存為相對連結或絕對連結。絕對超連結可以解釋為：「從這個已知的開始點如何到達那裡？」而相對超連結則可解釋為：「由您所在的位置如何到達那裏？」

要更改 OOO 儲存超連結的方法，可使用功能表「工具」→「選項」→「載入／儲存」→「一般」在儲存選項中，選擇您希望 URLs 被 儲存相對於檔案系統的 URL 或 相對於網際網路的 URL，或是兩者均勾選。

Calc 永遠顯示的是一個絕對位置的超連結，當您選擇一個相對位置的超連結時，並不會提出警告，若有一個相對位置超連結，而且您移動了電腦上的檔案（文件和任何被連結的檔案），並不需要重新標示超連結，只要保持相同的目錄結構即可，舉例來說，您有兩個試算表在相同的資料夾中，兩個試算表是相互連結的，當您將整個資料夾移動至另一個新的位置時，超連結並不會中斷，只要文件相對於另一方的位置並沒有改變。

以本範例來說，帳戶彙總和家庭帳戶餘額兩張試算表都存在 C:/Users/joyce/Documents 同一個路徑下。

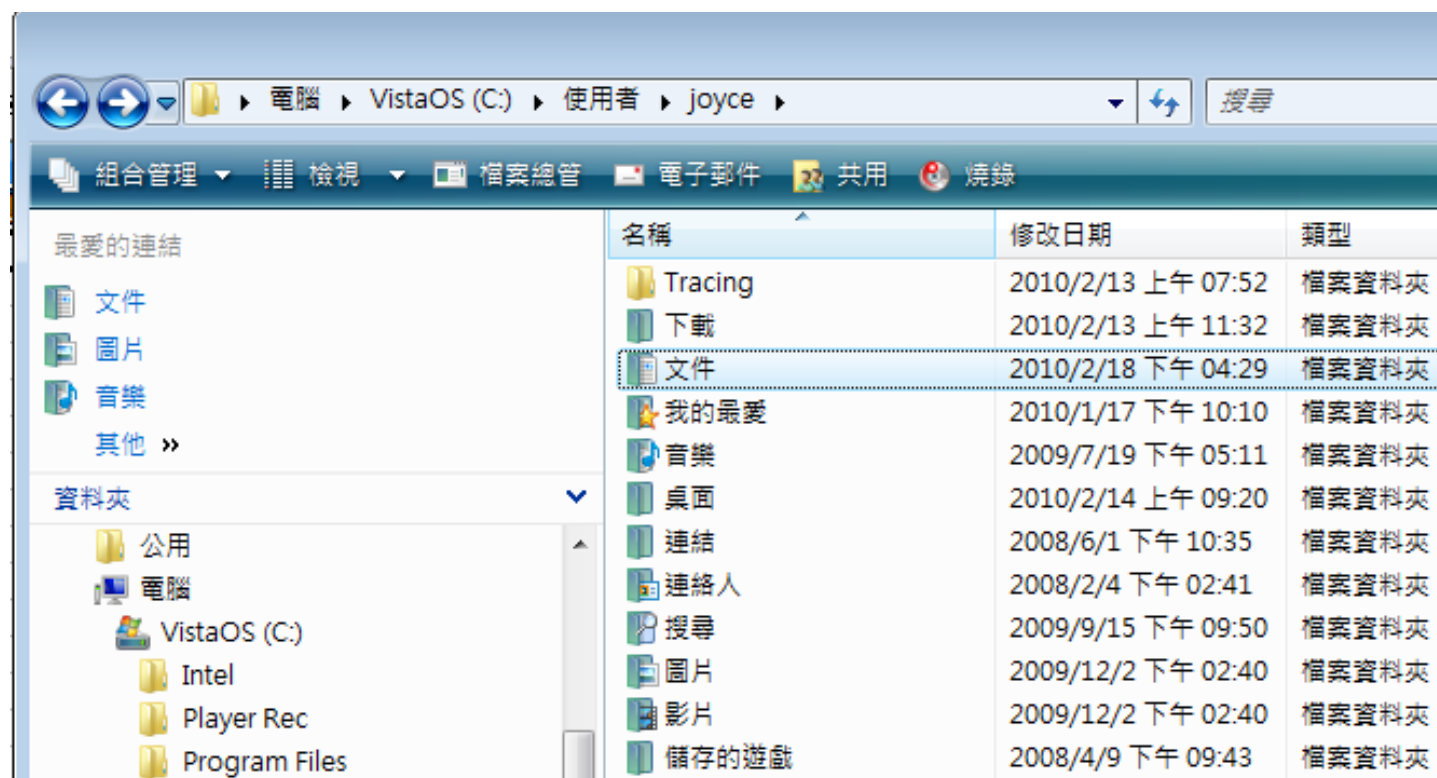


圖 16: 檔案所在的磁碟

若我們移動資料夾至 D:\ 磁碟（圖 17），在 Calc 中這個連結將自動更新（圖 18），因為我們沒有改變檔案間的相對位置，兩個檔案的複合工作表仍然在作業中。

若儲存連結為相對於檔案系統，而且上載頁面至網際網路時，請確保在您電腦上該資料夾結構和在您網路主機上的檔案結構是相同的。

**備註**

當您的滑鼠停留在超連結上時，說明會顯示絕對位置引用，既然 OOo 內部是使用絕對路徑名稱，當您檢視 HTML 匯出（儲存試算表為 HTML 檔）、載入 HTML 檔為文字檔或使用文字編輯器開啓檔案時，完整的路徑和地址將能夠被看到。

## 連結外部資料

您能夠插入由 HTML 文件而來的表格、位於 OpenOffice.org Calc 或 Microsoft Excel 試算表中的資料至 Calc 試算表中。（使用其他資料來源，也包括 OOo Base 的資料庫檔案）

連結外部資料的方法有二種：使用外部資料對話框或使用助手功能。若您的檔案已命名範圍或名稱為表格，以及您知道範圍的名稱或您想連結的表格，使用外部資料對話框這個方法快速且容易，不過，若這個檔案有好幾個表格，而且您只希望挑選幾個進行連結，助手功能的方法可能較容易。

### 使用外部資料對話框

- 1) 開啓外部資料，並進行插入的 Calc 文件，這個文件稱之為目標文件。
- 2) 選擇欲插入外部資料的左上角儲存格。
- 3) 選擇功能表「插入」→「外部資料的連結」。
- 4) 在外部資料對話框中（圖 19），輸入外部資料來源件的 URL 或點擊...鈕開啓檔案選擇對話框選擇檔案。

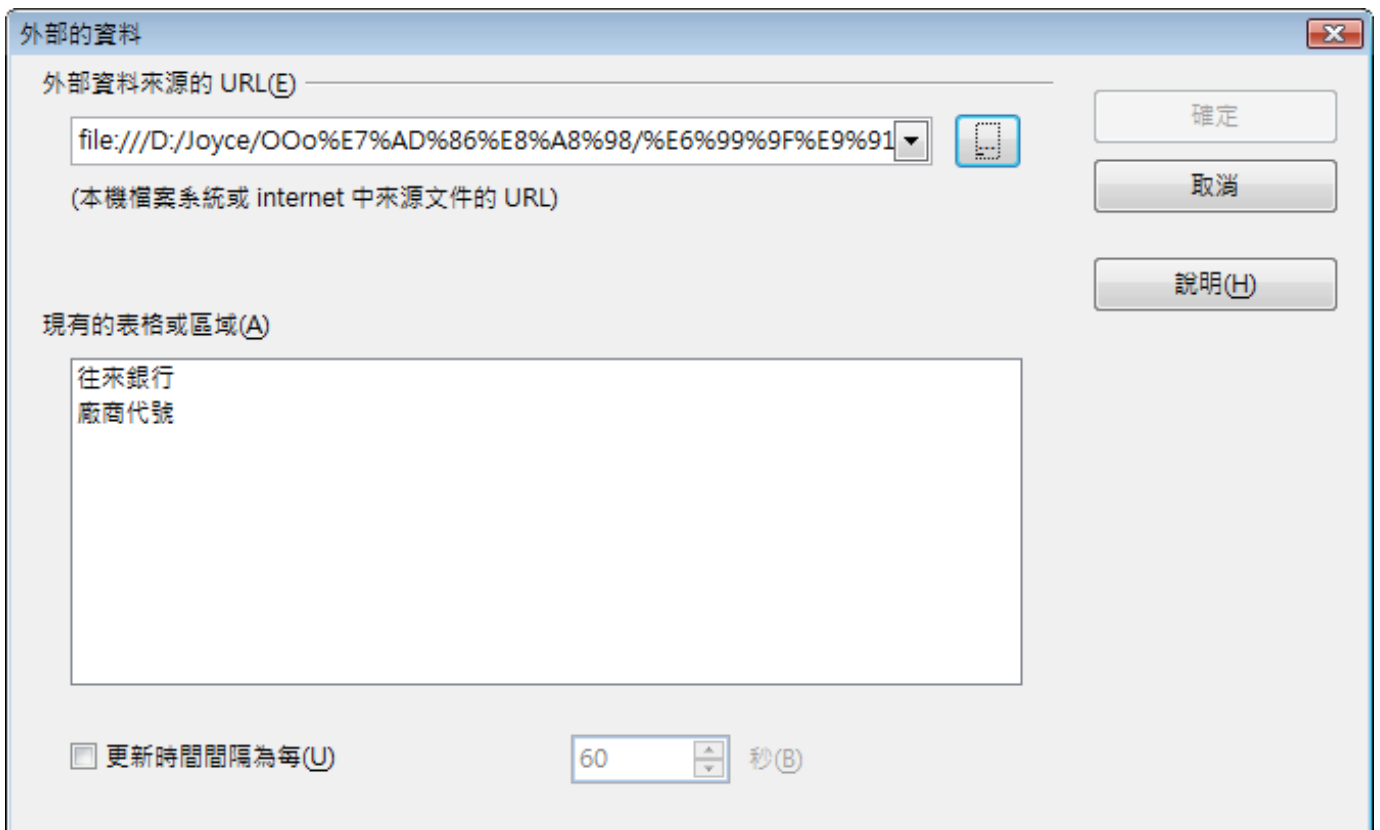


圖 19: 外部資料來源對話框

- 5) 在現有的表格或區域清單中選擇您想插入已定義名稱的範圍或表格，在此您也可以指定表格或區域更新時間的間隔。
- 6) 點擊**確定**鈕儲存和關閉這個對話框。

## 備註

1. 現有的表格或區域清單方塊會保持空白，直到選擇 URL 中的來源資料。
2. **確定**鈕會保持在不作用狀態（灰色），直到您在現有的表格或區域清單選擇一個或多個表格或範圍，重複選取可使用鍵盤 *Ctrl + click*。
3. 影像檔不會被匯入。

## 使用助手視窗

- 1) 開啓 OpenOffice.org Calc 試算表，在這個試算表中將被插入外部資料來源（目標文件）。
- 2) 另外，以開啓舊檔的方式，在功能表「檔案」→「開啓舊檔」的方式，在檔案名稱方塊中輸入網址，並在檔案類型方塊中選擇網頁查詢（OpenOffice.org Calc），將外部資料匯入。

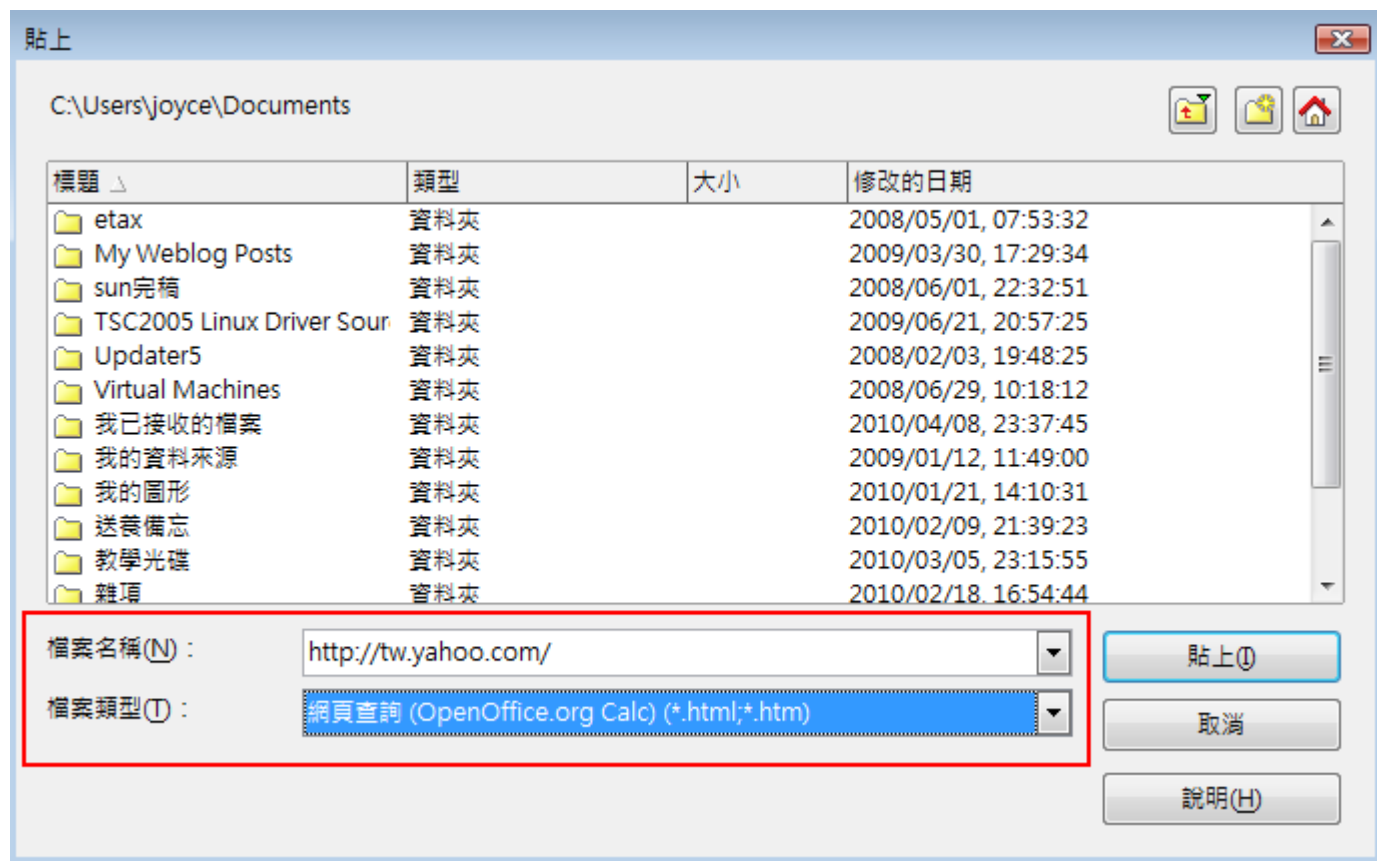


圖 20: 使用網頁查詢開啓檔案

- 3) 在目標文件中，開啓助手功能。
- 4) 在助手的最下方，選擇來源文件（圖 21，來源資料被命名為 <http://tw.yahoo.com/>（使用中））。



圖 21: 來源文件的助手視窗

助手目前顯示的是包含在來源文件中的區域名稱或是表格（以本例來說，包含區域名稱，其他文件有表格清單），點擊區域名稱右方的+號以顯示清單。

5) 在助手中，在拖動模式中，選擇當作連結插入，如圖 22。

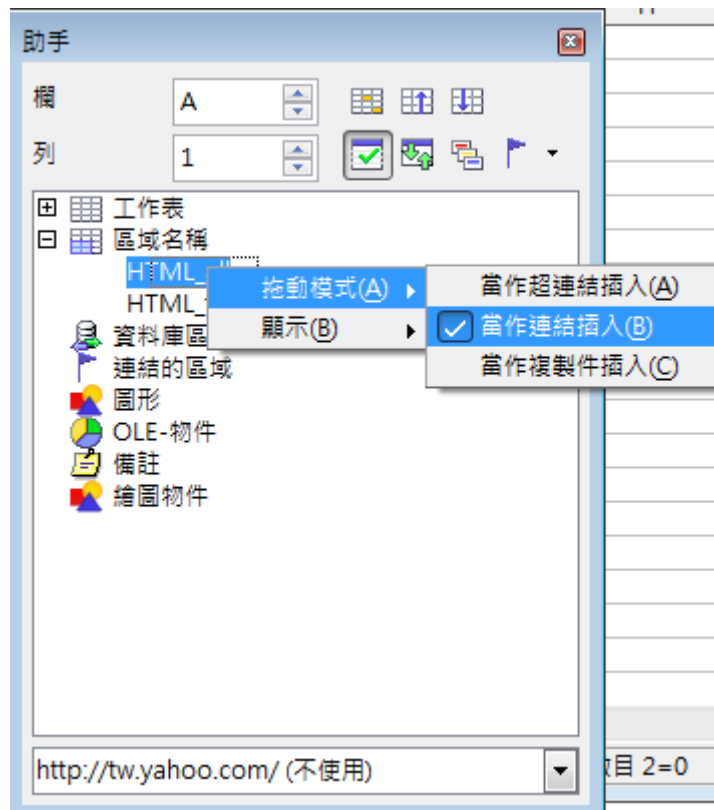


圖 22: 當作連結插入

- 6) 選擇需要的區域或表格，並將它由助手拖曳到目標文件中。
- 7) 在目標文件，檢查助手功能，區域名稱被取代為連結區域，點擊+號會看到相同的區域名稱。

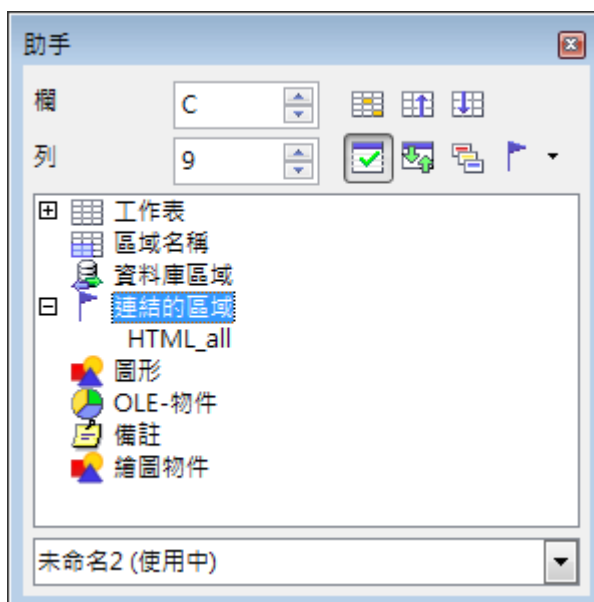


圖 23: 目標文件連結的區域

## 如何尋找需要的資料或表格

以上的範例顯示，匯入篩選器給予資料區域名稱（表格）由 HTML\_1 開始，它也會建立兩個區域名稱：

HTML\_all – 指定整份文件

HTML\_tables – 指定在文件中所有 HTML 表格

如果在來源 HTML 文件已經被給予名稱（在表格標籤中使用 ID 屬性）或外部試算表包含名稱範圍，這些名稱將會出現在清單中。

如果您想要的資料區域或表格並未命名，您要如何分辨選擇那一個呢？

在 calc 中使用網頁查詢篩選器開啓的來源文件，選取您想要的區域，並在助手功能中查看一下，區域名稱會強調顯示。



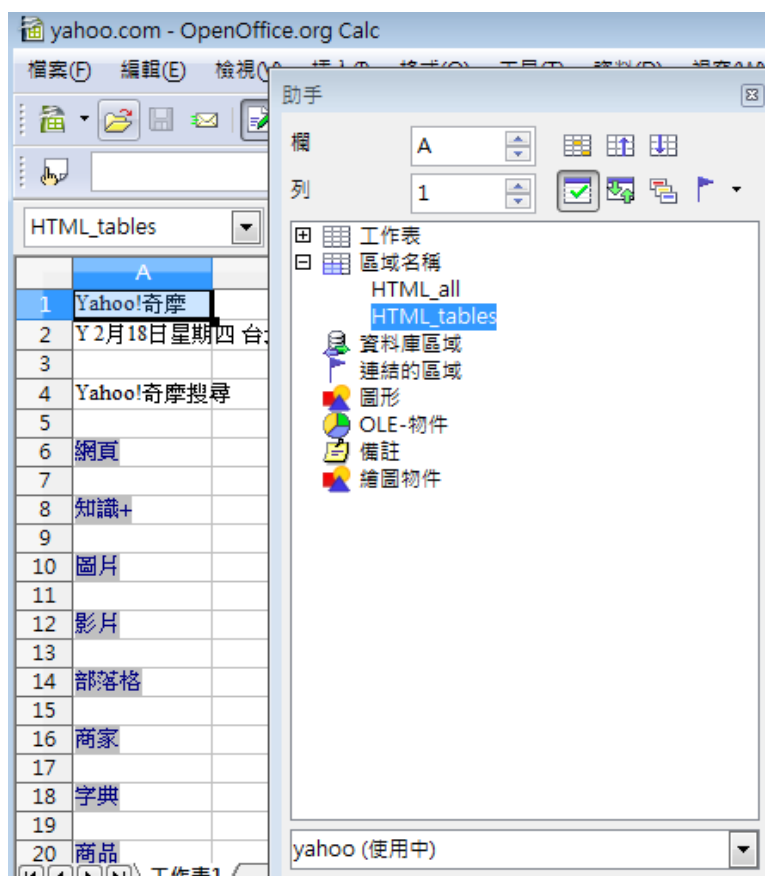


圖 24: 使用助手尋找資料區域名稱

若公式列是看得見的，區域名稱也會顯示在名稱方塊中。

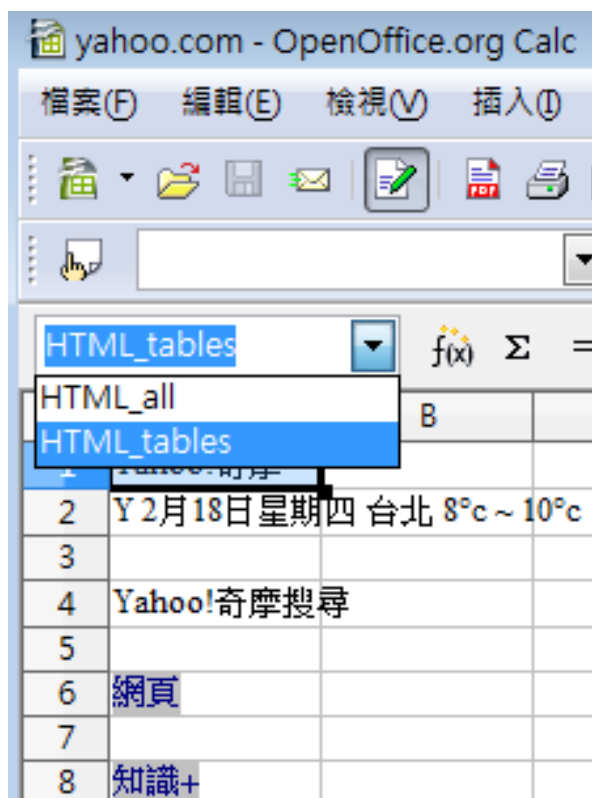


圖 25: 使用名稱方塊尋找資料區域名稱

## 連結至已註冊資料來源

您能夠透過連線不同種類的資料庫和其他資料來源，將資料連結至 Calc 文件中。

首先，需要使用 OOo 註冊資料來源（註冊的意義是告訴 OpenOffice.org 資料來源的類型和檔案的路徑），要註冊資料來源，可使用下列步驟：

- 1) 選擇功能表「檔案」→「開啓新檔」→「資料庫」開啓資料庫精靈。
- 2) 選擇連線到現有的資料庫，並依據您的作業系統選擇資料庫類型，例如：Microsoft Access 和其他 Microsoft 產品在 Linux 作業系統是看不到的，在本範例，我們選擇的是 dBASE 檔。

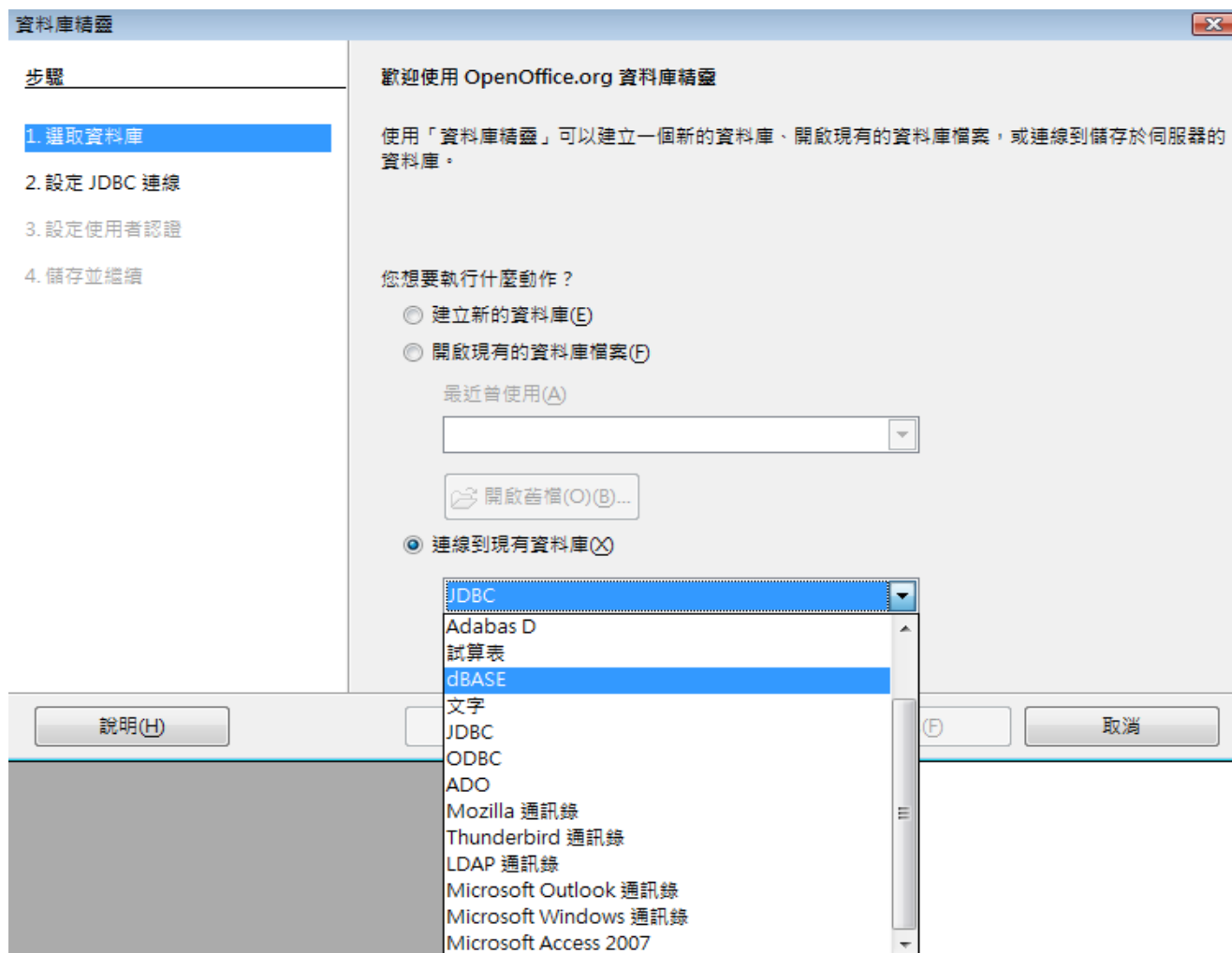


圖 26: 使用資料庫精靈註冊資料庫

- 3) 按下一步鈕，選擇連結的 dBase 檔路徑後，精靈會詢問是否為連結的資料庫註冊資料庫，一般選擇是的，請為我註冊資料庫，但本範例只是示範 dBase 檔的連結，因此請選擇不，請不要註冊資料庫。

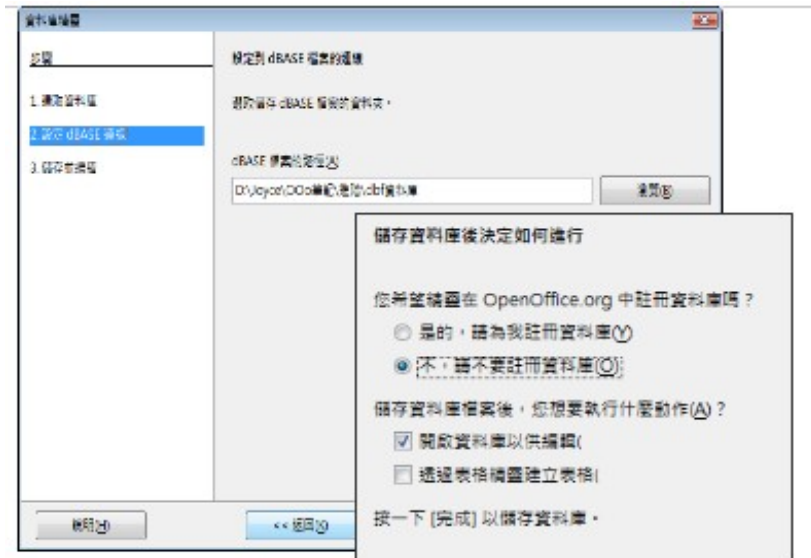


圖 27: 連線完成，但不註冊資料庫

4) 點擊**完成**鈕，儲存資料庫至指定的位置。

一旦資料來源被註冊，在任何一個 OOO 的套件（例如：Calc、Writer）都能夠被使用。

## 檢視資料來源

在 Calc 開啓文件，按功能鍵 *F4* 或選擇功能表「**檢視**」→「**資料來源**」，在試算表的上方就會開啓資料來源檢視窗格，已註冊資料庫清單會顯示在窗格的左方的資料瀏覽區中（內建的 **Bibliography** 資料庫也會出現在清單中）。

點擊資料庫名稱左方的 +號可檢視每一個資料庫的內容（下圖範例是汽車資料庫），點擊表格左方的 +號就可檢視每一個單獨的表格。

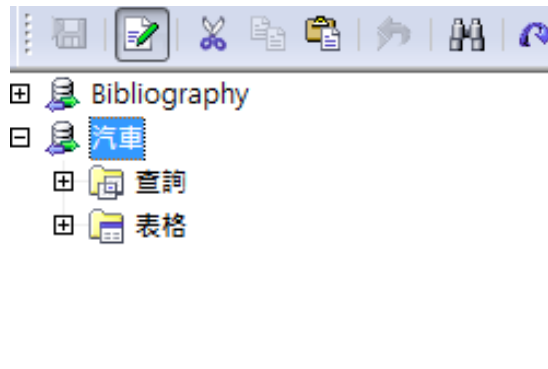


圖 28: 已註冊的資料庫

現在點擊一個表格，看看表格中所有的記錄，資料記錄會顯示在資料來源檢視窗格的右方。

在資料來源檢視窗格的上方，與 Calc 工具列之間，是表格資料工具列，這個工具列的按鈕，包括儲存記錄、編輯資料、尋找資料記錄、排序、篩選和其他功能。表格資料工具列更詳盡的的介紹，請使用說明功能的資料來源瀏覽器。

在記錄下方的表格瀏覽工具列中會顯示那一筆的記錄被選取，以及總記錄筆數，在右方有五個小小的按鈕，前面的四個分別為移動到最前面一筆、前一筆、後一筆、移至最後一筆，最後一個鈕為新增一筆記錄。



圖 29: 資料來源檢視瀏覽鈕

## 編輯資料來源

在資料來源檢視中有一些資料來源能夠被編輯，若資料來源來自試算表是不可以被編輯的。

在可被編輯的資料來源中，記錄能夠被編輯、新增或刪除，若您無法儲存編輯，此時需要以 Base（資料庫）開啓資料庫進行編輯。

另外，您也夠以滑鼠右鍵開啓快顯功能表，進行某一欄位的隱藏或進行其他的更改而改變顯示方式。

## 在資料來源中開啓 Base 資料庫

在資料來源檢視窗格中，任何時候您都可開啓 OOO Base（資料庫）。

在資料庫、表格或是查詢上按滑鼠右鍵開啓快顯功能表，選擇編輯資料庫檔案，一旦在 Base 中，您能夠編輯、新增、刪除表格、查詢、表單和報表。

更多使用 Base 的方法，請參考開始使用 OpenOffice.org 3 第 8 章 (Base 入門)。


## 在 Calc 試算表使用資料來源

在資料來源窗格中表格的資料能夠被放置於 Calc 文件中。


您能夠藉由在資料來源窗格中選取某列，然後以拖曳至試算表的方式，插入一筆或多筆記錄至試算表目前工作表中，資料就被插入在您放開滑鼠左鍵時的位置。

在此有兩個方法輸入資料至 Calc 試算表中。一個是輸入資料至試算表的儲存格中；另一個是以在資料庫中建立表格的方式，在試算表中建立記錄。

當您連線試算表儲存格中資料時，您只可以看到在試算表中建立的資料記錄，而無法進行編輯。

使用表格資料工具列上的**資料轉換為文字**  按鈕直接輸入至試算表儲存格中，但在這兩種情況也有一些不同。

以下為使用輸入資料至試算表的儲存格的步驟：

- 1) 點擊包括欄位名稱，想成爲資料左上方的試算表儲存格。
- 2) 按功能鍵 *F4* 開啓資料庫來源視窗，並且選擇包含您想使用資料的表格。
- 3) 在資料來源記錄中選擇您想加入至試算表列：
  - 若只選擇一列的話，點擊您想選擇的列左方的灰色方塊，這一系列將會被標示選取。
  - 選擇重複並連續的列，當點擊您想選擇的列左方灰色方塊時，同時按住鍵盤鍵 *Shift* 鍵，所有選取的列會被標示選取。
  - 選擇重複但不連續的列，當點擊您想選擇的列左方灰色方塊時，同時按住鍵盤鍵 *Ctrl* 鍵，選取的列會被標示選取。
- 4) 點擊資料表格工具列上的**資料轉換文字**  鈕，將選取資料插入試算表儲存格中。

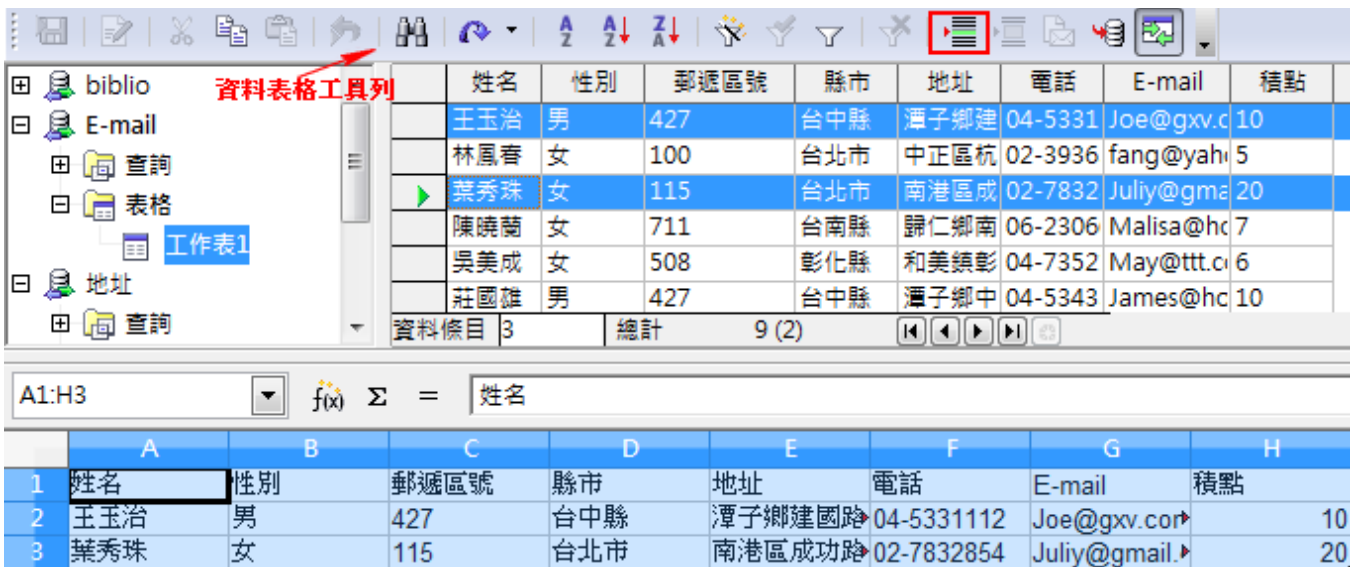


圖 30: 資料表格工具列插入資料來源

5) 儲存試算表。

新增記錄至試算表中，您要將資料來源窗格開啓，同時試算表也必需開啓，以及您想要使用的表格被選取，並進行下列步驟：

- 1) 點擊欄位上方的灰色方塊（包括您想使用的欄位名稱），選取整欄。



圖 31: 新增表單瀏覽欄位

- 2) 拖曳灰色方塊至試算表您想要顯示記錄的位置。
- 3) 重複上列動作，直到所有您需要的欄位全都放入。
- 4) 關閉資料來源視窗：使用功能鍵 *F4*。
- 5) 儲存試算表和點擊工具列上的**編輯檔案**鈕，使試算表成為唯讀狀態，所有的欄位將顯示選取資料來源中第一筆記錄的值。

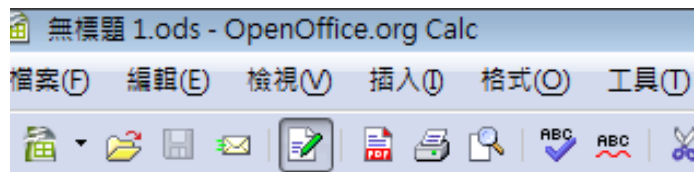


圖 32: 標準工具列的編輯檔案鈕

- 6) 加入表單瀏覽工具列：使用功能表「檢視」→「工具列」→「表單瀏覽」開啓表單瀏覽工具列，此工具列預設開啓的位置在 Calc 視窗下方和狀態列上方。
- 7) 在表單瀏覽工具列上點擊左右箭頭檢視表格中不同的記錄，在資料條目編號方塊中的數字會隨著您的移動而變化，而且欄位中的資料也會相對應的更動，在上工具列中您也可以使用排序和篩選搜尋特定的記錄或進行其他功能。

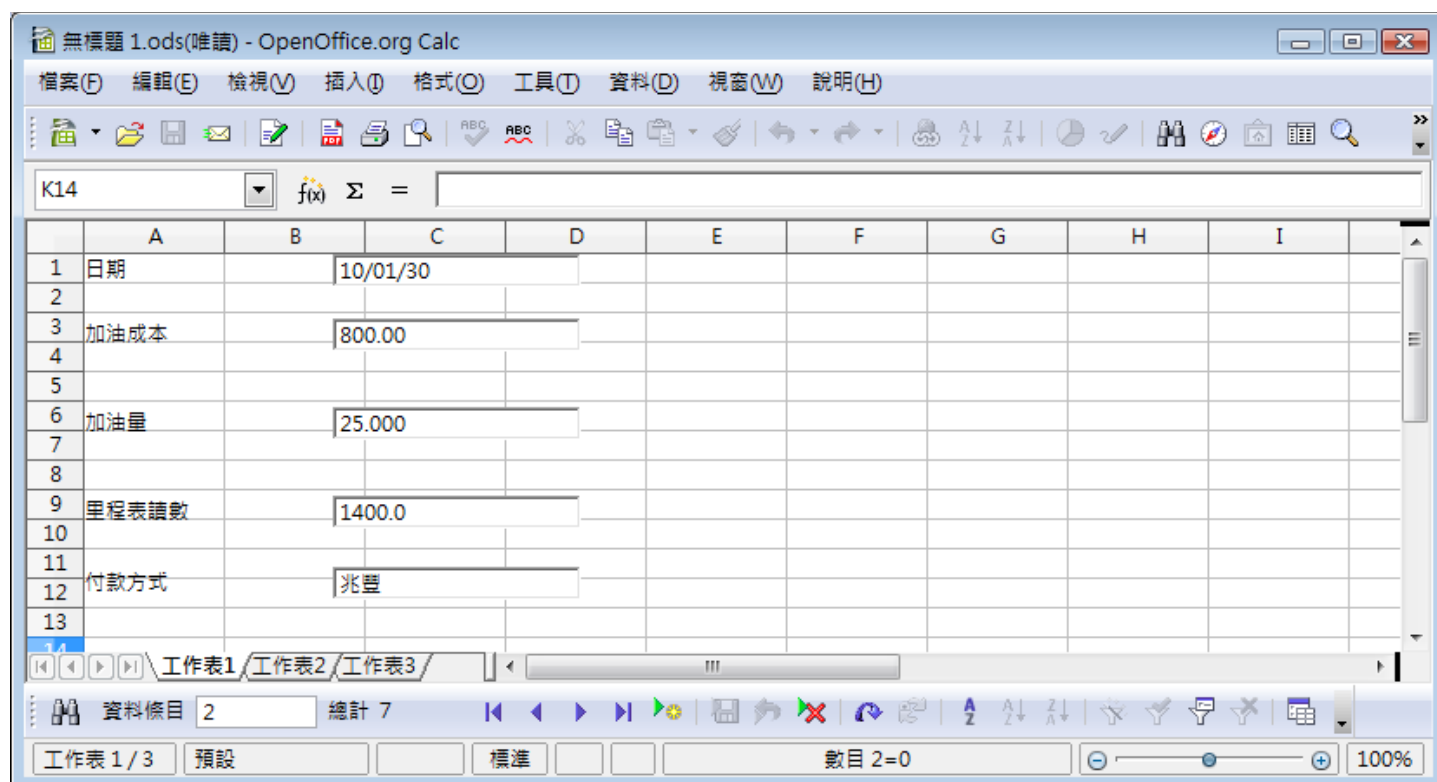


圖 33: 表單瀏覽格式

## 內嵌試算表

試算表能夠被嵌入在其他 OOo 檔案中，這種情況常發生在 Writer 或 Impress 文件，您能夠以 OLE 或 DDE 物件的方式內嵌試算表。

### 物件連結和內嵌 (OLE)

OLE (Object Linking and Embedding – 物件連結和內嵌) 最主要的優點是可以快速和容易的透過雙擊物件的方式來編輯內容，您也能夠插入連結至物件中，因而呈現像是圖示而非一個區域的方式展現內容本身。

OLE 物件能夠被連結至一個目標文件，或是被內嵌至目標文件中，嵌入一個插入副本的物件和來源程式細節在目標文件。如果你想編輯嵌入式試算表，請雙擊該物件。

加入 OLE 物件：

- 1) 將游標放置您想插入 OLE 物件的位置。
- 2) 在功能中選擇「插入」→「物件」→「OLE 物件」，開啓插入 OLE 物件對話方塊。

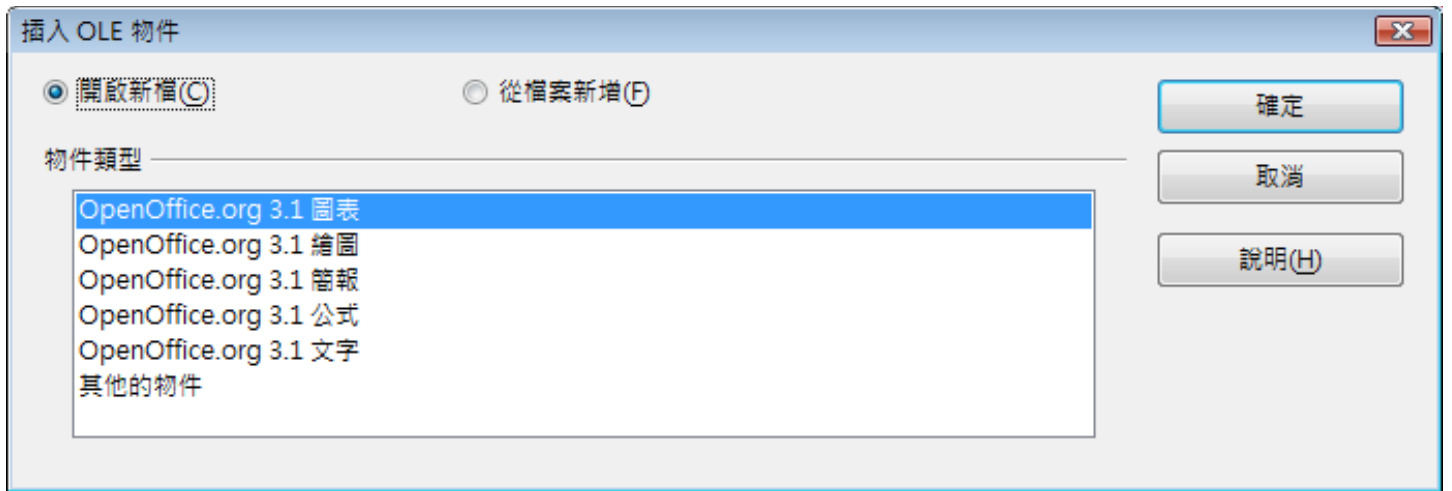


圖 34: 插入 OLE 物件對話框

3) 您可以選擇**開啓新檔**的方式建立一個新的 OLE 物件，或選擇**從檔案新增**，從檔案中建立物件建立一個新的物件：

- 1) 選擇**開啓新檔**，並且在物件類型清單中選擇一個類型。

**備註** 在物件類型中有個選項”其他的物件”只有在 Windows 作業系統才能使用，它並不會出現在其他作業系統中。

- 2) 點擊**確定**鈕，一個空白的容器將放置其中。

雙擊 OLE 物件，進入物件的編輯模式，應用程序用於處理這種類型的檔案將是開啓物件。

**備註** 如果物件的插入是以 OpenOffice.org 處理，那麼程式至操作物件的過渡時期必需無縫，在其他情況下，物件將打開一個新視窗，以及檔案功能表中的一個選項將依您插入的物件而更新變成可使用的狀態。

插入一個存在的物件：

- 1) 從檔案建立 OLE 物件，在插入 OLE 物件對話框中選擇從檔案新增，對話方塊將改變，如下圖所示。

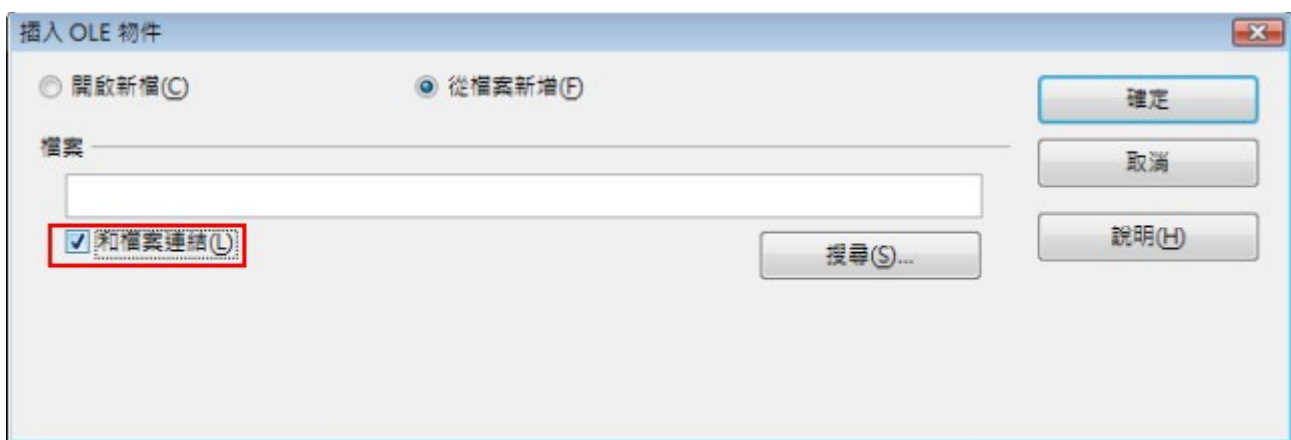


圖 35: 以連結的方式插入 OLE 物件

- 2) 以連結的方式插入物件，請勾選**和檔案連結**選項，否則，這個物件將被嵌入。
- 3) 點擊**搜尋**鈕，在檔案瀏覽中選擇需要的檔案，然後點擊**確定**鈕，被插入的檔案將顯示在文件中。

### 其他 OLE 物件

在 windows 作業系統下，插入 OLE 物件對話框的物件類型清單中，有一個 *其他的物件* 的選項（如圖 36）。

- 1) 在物件類型中，雙擊其他的物件開啓一個對話方塊。

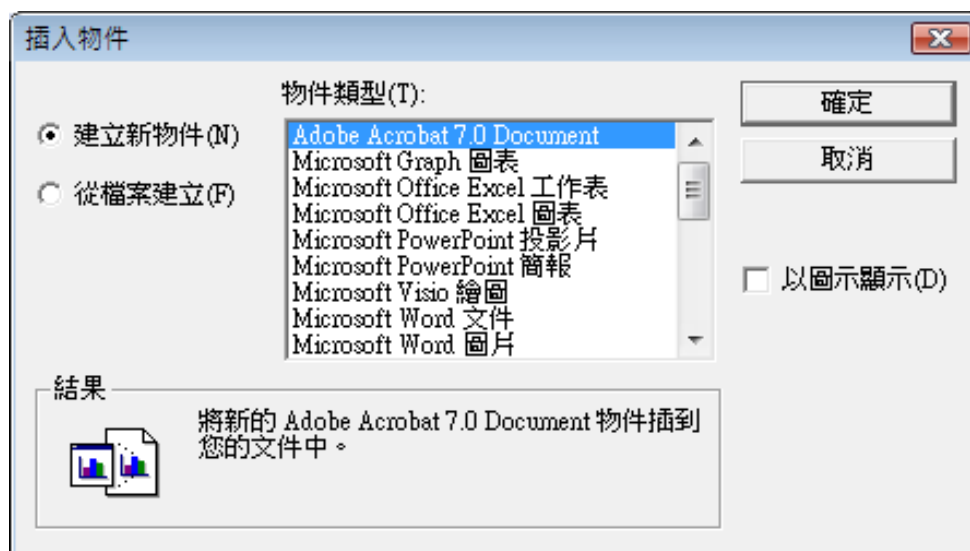


圖 36: 在 Windows 作業系統下插入 OLE 物件進階選項

- 2) 選擇 **建立新物件**，以插入一個在物件類型中選取的新物件，或選擇 **從檔案建立**，由檔案來建立新物件。
- 3) 若您選擇 **從檔案建立**，對話方塊會變更，如圖 37 所示，點擊**瀏覽**鈕，選擇插入的檔案，被插入檔案物件是可以由建立它的 Windows 程式編輯。

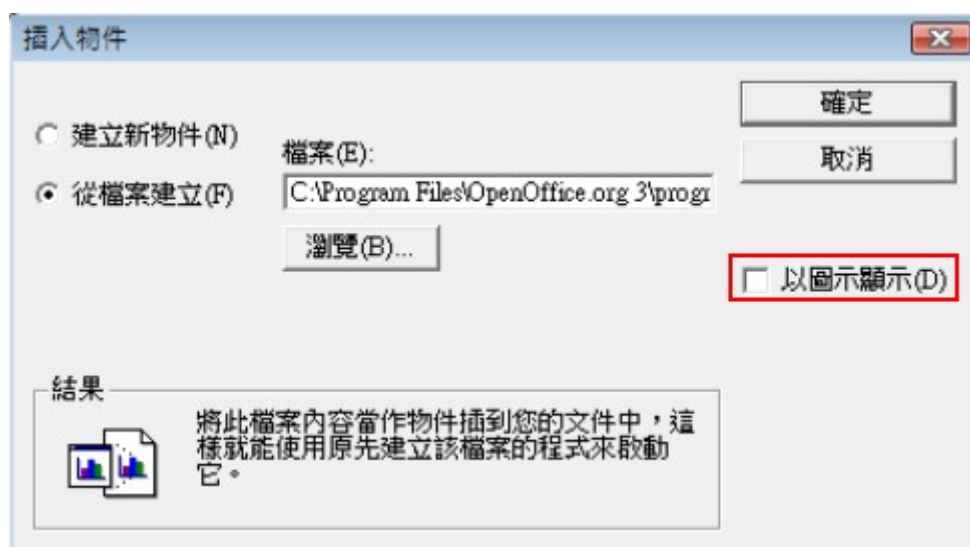


圖 37: 從檔案建立物件



若您希望物件是以連結的方式插入而非內嵌物件，您可以勾選 **以圖示顯示** 這個選項。

### 沒有連結的 OLE 物件

如果 OLE 物件沒有被連結，它能夠在新的文件中被編輯。

例如：若您插入一個試算表至 Writer 文件中，您能夠使用它就像是一個 Writer 的表格一樣（更強大的功能），若想編輯它，只要雙擊物件就可以了。

### 連結的 OLE 物件

當試算表的 OLE 的物件是被連結的，若您在 Writer 變更它時，同使也會在 Calc 中產生變動；反過來說，若您在 Calc 更改它，在 Writer 中的物件也會產生變更。

若您在 Writer 中使用 Calc 資料建立報告時和希望完成快速更改而不需開啓 Calc，這是非常有用的工具。

---

<b>備註</b>	同一個時間，您只能編輯一個試算表的複本，若您在一個開啓的 Writer 文件中已經連結 OLE 試算表物件，然後在 Calc 開啓相同的試算表，Calc 試算表將為唯讀的複本。
-----------	--

---

## 動態資料交換 (DDE)

DDE 是 Dynamic Data Exchange（動態資料交換）的縮寫，在文件 A 選取的資料，可以動態複本連結的方式貼入文件 B，例如，以 Writer 撰寫的報告中包含不同時間點的資料，像是自 Calc 試算表來源的銷售結果，DDE 連結可確保當試算表的資料源產成變更時，Writer 中的報告也會更新，因此可減少錯誤的發生和 Writer 文件更新的工作，使文件內容保持在最新的狀態。

DDE 是 OLE 前一代的格式，有了 DDE，物件是透過引用，而非內嵌的方式被連結，您能夠 Calc 工作表中的儲存格間，或是在 Calc 儲存格，或其他 OOo 文件，像是在 Writer 中建立連結。

### 在 Calc 的 DDE 連結

- 1) 在 Calc 中建立 DDE 連結與建立儲存格間的引用相似，但過程有一點兒的不同，但結果是相同的。
- 2) 在 Calc 中，選取您希望進行 DDE 連結的儲存格。
- 3) 使用功能表「**編輯**」→「**複製**」或鍵盤組合鍵 **Ctrl+C** 進行儲存格的複製。
- 4) 將游標移至試算表中您想要進行連結的位置。
- 5) 選擇功能表「**編輯**」→「**插入內容（選擇性貼上）**」進行貼上。
- 6) 當選擇性貼上對話框開啓後，在對話框的左下方的選項中勾選 **連結**，然後點擊**確定**鈕。



圖 38: 選擇性貼上對話框

這個儲存格變成引用的複本資料了，而且在公式列上會顯示以 {=DDE 為首的引用標示。  
若您現在編輯原始的儲存格，這個透過 DDE 連結的儲存格也會更新。

f(x) Σ = {=DDE("soffice";"D:\Joyce\OOo筆記\晟鑫種子\範例\Calc範例.ods";"廠商代碼.A1:B11")}

圖 39: DDE 連結的儲存格

## 在 Writer 中的 DDE 連結

由 Calc 至 Writer 建立 DDE 連結的過程和在 Calc 間建立連結的方式相似。

- 1) 在 Calc 中選取要建立 DDE 連結的儲存格，並且進行複製。
- 2) 在您的 Writer 文件想要放置 DDE 連結的位置，選擇「編輯」→「選擇性貼上內容」。
- 3) 選擇性貼上對話框中選擇 DDE 連結。

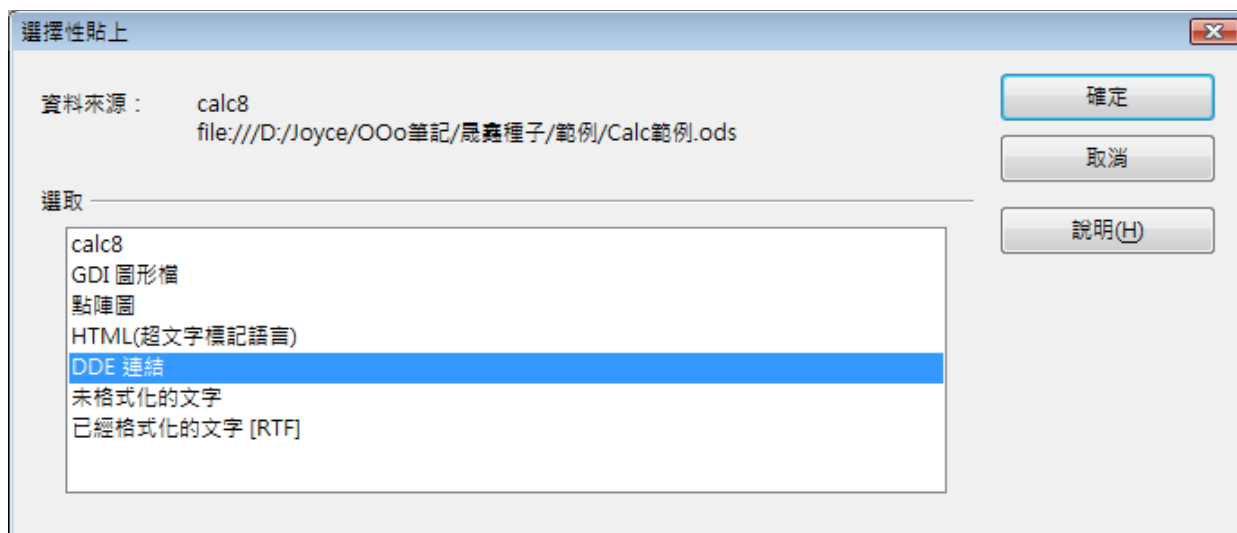


圖 40: 在 Writer 中的選擇性貼上對話方塊，DDE 連結的方式被選取

現在連結已被建立在 Writer 中了，當 Calc 試算表發生更動時，在 Writer 中的表格也會自動的更新。