

微软Office软件Word与Access数据交流技巧 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/245/2021_2022__E5_BE_AE_E8_BD_AFOffi_c97_245692.htm

Word与Access同为微软公司Office软件包的一个组成部分，它们之间有着密切的联系，为方便用户的使用，现将如何实现Word与Access数据交流的方法介绍如下：一、在Word中利用Access的数据 (一)在原有Word文档中插入MicrosoftAccess表或查询的内容: 1.在Word文档中选定要插入表或查询的位置。 2.寻视图”中的“工具栏”，然后点击“数据库”，显示“数据库”工具栏，然后单击“插入数据库”按钮。 3.在弹出的“数据库”窗口中单击“获取数据”按钮，在“打开数据源”的“文件类型”中选择“MSAccess数据库”。在“文件名”框中输入所需MicrosoftAccess数据库的名称，然后单击“打开”按钮。 4.单击“表格”或“查询”，然后选择所需表格或查询，最后单击“确定”按钮。 5.如果要选定记录、域或二者的子集，并将它们包含在Word表格中，请单击“查询选项”按钮，选好所需选项，再单击“确定”按钮。 6.如果要自定义Word的表格形式，请单击“表格自动套用格式”按钮，选定所需选项后单击“确定”按钮。 7.单击“插入数据”按钮，在“插入记录”下，选定希望包括在Word表格中的记录。 8.如果希望源数据改变时可更新Word表格中的数据，可再选中“将数据作为域插入”复选框，然后单击“确定”即可。(二)

将MicrosoftAccess数据输出到Word文档中: 1.在MicrosoftAccess中，打开所需数据库，然后打开数据库对象：表、查询、窗体或报表。 2.选定所需输出数据的行和列。 3.单击“文件”

菜单中的“另存为/导出”命令。4.选择“另存为一个外部文件或数据库”选项，然后单击“确定”按钮。5.在“保存类型”框中，为输出数据选择格式：如果要创建保持原有数据格式的文档，请单击“RTF格式”；如果要创建普通的文本文件，作为邮件合并数据源使用，请单击“Microsoft Word合并文件”按钮。6.在“文件名”框中，指定新文档的文件名称。7.如果以RTF格式保存文档，并且希望马上启动Word打开此文档，请选中“自动启动”复选框。8.如果要选定指定的数据行列，则要选中“选择”选项。9.单击“导出”命令完成输出。

二、向Microsoft Access中导入Word文本文件

1.

在Word中将文件另存为用逗号分隔或用制表符分隔的文本文件。2.切换到Microsoft Access，然后打开新的或已有的数据库。3.单击“数据库”窗口的“表”选项卡。4.指向“文件”菜单中的“获取外部数据”命令，然后单击“导入”。5.单击“文件类型”框中的“文本文件”命令。6.在“文件名”框中，输入要导入的文本文件的名称。7.单击“导入”命令。8.根据“导入文本向导”对话框中的指导进行操作。要查看更多的选项或修改指导项(比如域分隔符)，可单击第一个向导对话框中的“高级”命令。如果要保存指定项，以便下次导入相似的文本文件时可用它们，请单击“另存为”命令。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com