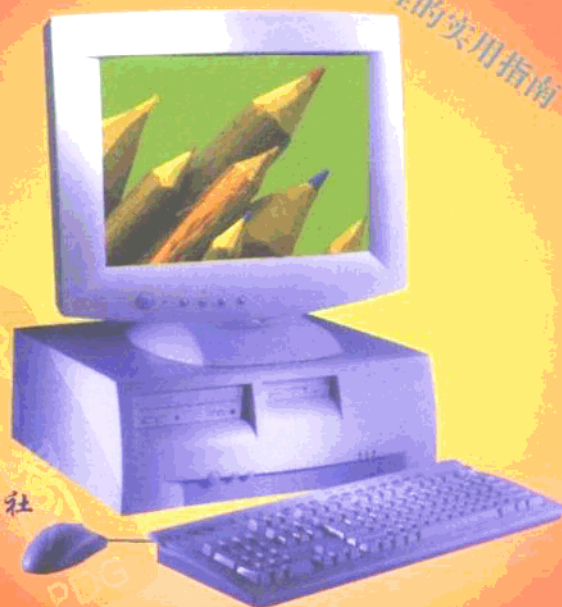


Word 97/2000

高级功能及应用编程

王云 赵秋雯 编著

- 本书包括Word高级功能及Word应用编程
- 浓缩的篇幅和易于理解及应用的方式
- 向读者提供围绕Word高级功能和Word VB编程的实用指南



北京理工大学出版社

前 言

本书包括“Word 高级功能”和“Word 应用编程”两部分,目的是以浓缩的篇幅和易于理解及应用的方式向读者提供围绕 Word 高级功能和 Word VB 编程的实用指南。其特点是:

1. 精选高级功能。对于 Word 的初学者,我们喜欢用这句话来介绍 Word 的特点:“凡是您需要的,Word 都为您想到了”。Word 的设计人员在考虑用户的各种需要方面,的确可说是殚精竭虑,尽其所能。Word 功能强大,内容丰富,但被公认为入门容易深入难,原因是众多强大功能被隐藏在深处。这里所说的高级功能包括:可以代替大量人工劳动从而显著提高工作效率的功能、不容易掌握的功能、可以实现特殊效果的功能、体现电脑智能化和自动化的功能。对经常或大量写作各种报告、报表、公文、文章、信件以及撰写著作的人(如办公室文秘、出版社编辑、作家、公司对外联络人员等等),有必要掌握文件制作软件提供的许多高级功能,因为这些高级功能可以大大提高大量重复性工作的效率。

2. 新的综合。功能太多,信息太多,在一个更高的层次上进行综合就变得更困难和更有必要。一些不同的功能本质上具有殊途同归的功效。通过对各种功能的比较和综合,可以对软件功能达到更高层次的应用。可以从几种途径中选择一种效率最高、效果最好的。可以将几种功能组合起来实现一种特别的需要,而在以前是需要专门的编程才能实现的,功能组合可以使您获得一些新的工具。

3. 广泛收集范例小程序构筑 Word Visual Basic 应用指南。Word 编程作为 Office 编程的组成部分,得到微软公司的高度重视和大力推动。从 Office 97 开始,所有 Office 软件都引入了 Visual Basic——Visual Basic for Applications(VBA)。微软公司的目标是要将 Visual Basic 作为微软应用软件的通用编程语言。VBA 的 Word 版本为 Microsoft Word Visual Basic,它具有标准 Visual Basic 的绝大部分功能,这意味着您可以在 Word 中编写一般的 Visual Basic 程序,更重要的是,所有的 Word 元素(如文件、字符、段落、单词、样式等)都属于 Word VB 的对象,这意味着用户可以在程序语句中直接引用 Word 元素,使用这些对象的方法和属性在 Word 中实现操作自动化。可以说,在 Word 中的各种操作都可以用程序来实现。Visual Basic 用于 Word 编程,使得制作 Word 文档的许多工作都可以让程序来自动实现。用户可以方便地使用 Word 提供的与 Visual Basic 一致的宏代码编辑工具,由于可以直接调用 Word 本身的许多命令和功能,因此编程变得非常简单和容易。为了以较小的篇幅介绍 Word Visual Basic 的精华,我们使用了范例法,通过提供大量范例程序,可以涉及各个主要方面,并以此代替理论化的讲解(这种讲解容易陷入冗长且专业术语太多的状况),各个主要内容均提供一个典型程序,而且还可以在无须理解的情况下直接套用。

借此机会谨向在经济上、生活上给予我们有力支持的父亲、母亲表示深深地感谢。

作 者

1999 年 6 月 绵阳科学城信息中心

目 录

上篇 Word 高级功能

第 1 章 文件的信息抽取	(1)
1.1 创建索引	(1)
1.2 创建目录	(4)
1.3 创建图表目录	(6)
1.4 自动生成文摘	(7)
1.5 只输出大纲视图中展开了的信息	(9)
第 2 章 有变化的复制	(10)
2.1 基于窗体文件创建新文件	(10)
2.2 利用模板创建若干同类文件	(14)
2.3 用“邮件合并”大量创建同类文件	(18)
2.4 利用版本功能生成文件的多个版本	(23)
2.5 在已有文件基础上修改生成新文件	(24)
2.6 在已有文件的基础上添加批注	(27)
第 3 章 文件内容的自动比较及文件内容的与、或、非	(29)
3.1 文件内容的自动比较	(29)
3.2 文件内容的与、或、非	(30)
第 4 章 文件的合成	(31)
4.1 用活页夹合成文件	(31)
4.2 用主控文档合成文件	(32)
4.3 链接和嵌入	(38)
4.4 在文件中插入其他文件的内容	(41)
4.5 超级链接	(45)
第 5 章 文件查找	(50)
5.1 文件查找的几种方式	(50)
5.2 利用“文件检索”工具查找文件	(51)
第 6 章 Word 的网络文件功能	(53)
6.1 与 Internet 相结合的 Office 2000	(53)
6.2 Office 2000 是一个具有 Web 特性的工作平台	(53)
6.3 浏览 Web 页和 Internet 上的文件	(54)
6.4 设置自己的网络环境	(56)
6.5 用 Word 创作 Web 页	(57)
第 7 章 文件中特种要素的制作	(63)
7.1 由其它应用程序创建并插入的特殊对象	(63)
7.2 利用剪贴库丰富自己的文档要素资源库	(64)
7.3 标题编号、项目符号、行号的自动添加	(64)
7.4 项目符号和编号	(65)
7.5 图形	(67)

7.6	图文合成	(76)
7.7	文本框和图文框	(77)
7.8	表格	(81)
7.9	图表	(83)
7.10	组织结构图	(84)
7.11	公式	(85)
7.12	声音和视频	(85)
7.13	页眉和页脚	(87)
7.14	交叉引用	(87)
7.15	题注	(89)
7.16	脚注和尾注	(90)
7.17	水印、背景、底纹、边框、横线	(91)
7.18	在文字上添加注音符号	(93)
第8章	特殊字符的多种输入方法	(94)
8.1	快速输入常用字符和特殊字符的多种方法	(94)
8.2	利用“插入”、“符号”命令插入特殊字符	(94)
8.3	为特殊字符设置自动更正或快捷键	(95)
8.4	用自动替换来提高效率	(95)
8.5	快速输入常用的文本和图形的方法	(97)
8.6	记忆式输入功能	(99)
8.7	利用自动功能输入具有特殊格式的字符	(99)
8.8	利用字符映射表插入特殊字符	(100)
8.9	快速输入特殊字符的一些快捷键	(100)
第9章	文件中的一般编辑操作	(102)
9.1	定位	(102)
9.2	对象选定	(104)
9.3	对象操作	(106)
第10章	文件中字符串的自动处理	(109)
10.1	基于词典的字符查询和替换	(109)
10.2	文字校对	(109)
10.3	查找和替换的高级功能	(113)
10.4	文件统计	(117)
10.5	排序	(117)
第11章	排版效果	(119)
11.1	调整页面的字符密度	(119)
11.2	节格式与页面设置	(120)
11.3	段落样式	(121)
11.4	字符格式	(126)
第12章	提高操作效率和方便性	(129)
12.1	利用快捷键提高效率	(129)
12.2	通过设置自己的工具环境实现快速操作	(129)
第13章	代码化信息的输入方法	(133)
13.1	域	(133)

13.2 域代码的功能与应用举例	(133)
13.3 有关域的一般操作	(137)
下篇 Word 应用编程	
第 14 章 Word Visual Basic 编程入门	(140)
14.1 面向 Word 的编程语言	(140)
14.2 利用 Word 创建应用程序的方法	(141)
14.3 简言编程	(141)
14.4 对象及对象集合	(142)
14.5 属性	(142)
14.6 方法	(143)
第 15 章 创建程序而无需编写代码	(144)
15.1 宏的实例	(144)
15.2 用录制方法创建宏及其注意事项	(145)
15.3 用 Visual Basic 编辑器修改宏和创建宏	(146)
15.4 保存宏	(146)
15.5 运行宏	(146)
15.6 使用“管理器”复制、删除、重新命名宏	(147)
15.7 Word 提供的宏	(147)
15.8 使用 Word 提供的宏的方法	(148)
第 16 章 Word Visual Basic 示例编程	(150)
16.1 文档作业示例编程	(150)
16.2 面向文档常规要素的示例编程	(159)
16.3 文档特种元素操作示例编程	(181)
16.4 辅助写作功能示例编程	(195)
16.5 程序、宏、命令、按键、操作、计算等方面的示例编程	(198)
参考文献	(213)

上篇 Word 的高级功能

第 1 章 文件的信息抽取

编制目录和索引、编写文摘、显示大纲,都属于信息抽取的工作。信息抽取,就是从一个已有的内容集合(文件)中抽取若干内容元素(如句子、段落),从而得到已有集合的一个子集。Word 提供的若干信息抽取的功能包括:自动创建目录、自动编制索引、自动生成文摘、只输出大纲视图中显示的部分、通过将目录转换为文本的方式输出标题内容、只输出批注内容。

信息抽取的实质是抽取具有特定属性的对象(如抽取含有某个关键词的句子从而得到一篇文摘,或者将一本书稿中所有标题抽取出来从而得到一份标题目录)。Word 提供的信息抽取功能可分为如下几种类型:

1. 在计算机抽取信息之前必须由人工对要抽取的对象进行标示。要抽取的对象必须事先由人工一一地给出标志,然后由软件将带有该标示特征的对象抽取出来。创建目录和显示大纲实际上是抽取特定样式的段落(同时还抽取相应的页码信息),创建目录时所抽取的内容是指定样式的段落(标题),显示大纲时所抽取的是指定样式级别以上的段落。创建索引所抽取的是赋予了特定标志(索引项标示)的文字。

2. 由计算机自动判断并抽取合乎某个要求的对象。由软件自己去识别和判断满足要求的对象,然后再将具有所要求的特征的对象抽取出来。为此,必须事先向计算机给出据以判断的标准或规则。自动生成文摘和由索引项文件创建索引所进行的操作就属于这种类型。为了生成文摘,要有一个判断关键词和关键句的规则或算法。索引项文件识别索引项的一个标准词汇集,计算机根据该词汇集来查找并确定哪些词汇是应该抽取的词汇。

3. 由计算机抽取位于某个区域(某个窗口或屏幕或文件中的特定区域)中的信息。只输出大纲视图中显示的部分的功能和只输出批注内容的功能属于这种类型。

1.1 创建索引

索引

索引就是在单独的索引页中集中列出文件中的关键词及其所在页码。索引类似于目录。目录通过用层次结构列出标题的方式来展示正文的内容提要,索引则用字顺式的词典结构列出标志正文重要内容的关键词。

索引把许多关键词集中在一起,从而起到展示正文重要作用,并利用与关键词对应的页码引导读者找到需要的内容。就像每个相对独立的单元(章节)都可以加一个标题一样,作者可以给重要的术语、段落或句子赋予一个关键词标志,所有关键词集中排列在一起并给出对应页码便构成了著作的索引。

索引可以编制成具有层次结构的索引(这也跟目录相似),可以把多个索引词(次索引项)放在一个更高层次的索引词(主索引项)之下,比如这样的索引(缩进类型的索引):

.....
动物,16
 企鹅,23
 蜂鸟,78
植物,79
植物保护,183
 农药,72
 益虫,24
.....

自动创建索引的设置选项包括(参见“索引”对话框中的选项):您可以将索引安排成具有层次的结构(缩进型索引),也可以安排成无层次的一般结构(平行型索引);索引的页码可以设置成右对齐;索引条目可以按两种方式排序(拼音或笔画);可以选择索引的栏数(双栏、三栏等);您可以用人工方式——“标记索引项”,也可以用一个包含索引词的索引文件“自动标记”索引项。

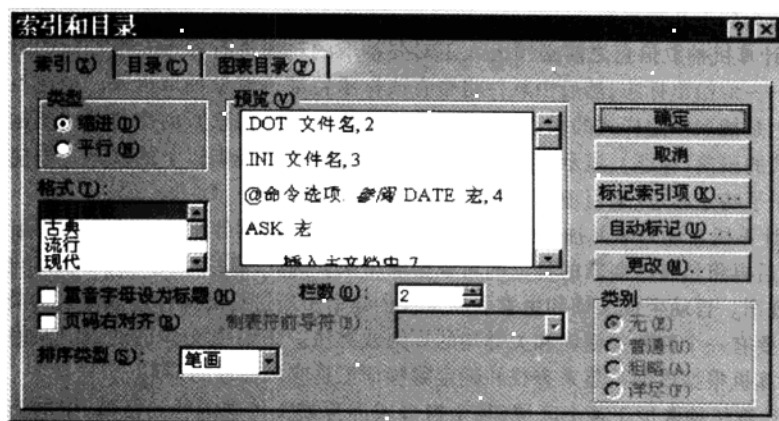


图1 自动生成索引的对话框

利用计算机编制索引的过程

利用计算机辅助编制索引的过程与手工编制著作索引过程相同。以下是利用计算机编制索引的过程:

1. 用户先标记文件中的索引项(即用关键词标引特定的对象如单词、短语、段落和符号等)。在文件中标记完所有的索引项后,还应选择一种设置索引外观效果的索引格式;
2. 之后,软件代替用户自动完成如下工作:收集索引项、按照字母顺序排序索引项、对每个索引项给出对应页码、合并相同的索引项(查找并删除同一页中相同的索引项);
3. 最后,系统在文件中显示编制好的索引。

用手工方法标记索引项

标记索引项

在编制索引之前,应该在文件中用手工方法逐一标记索引项(即索引关键词,可以是单词、短语或符号等),这些索引项将作为索引的内容。

手工标记索引项的方法:

1. 选定要作为索引项的文字(如某个单词)。如果文本中没有直接可用的索引项,则可以插入新的索引项文字,方法是将光标移动到要插入索引项文字的地方;

2. 弹出标记索引项对话框(按 Alt + Shift + X 键);

3. 在“主索引项”框中编辑选定(或插入)的索引项可编制主索引项,在“次索引项”框中键入文字可编制次索引项,如果要包含第三级索引项,可以在键入第二级索引项后面再键入冒号,然后键入作为第三级索引项的文字。用户可以给多个次索引项设置同一个主索引项,这样就可以组织成具有层次结构的索引。Word 将每个标记的索引项作为 XE(索引项)域插入,格式为隐藏文字,也就是说是不能打印出来的;

4. 点击“标记”按钮即可将对话框中的当前文字标记为索引项(如果点击“标记全部”按钮,则可标记文件中所有出现这些文字的地方,如果执行“标记全部”命令,系统将标记每一段中首次出现的、与索引项的字母完全匹配的文字)。

更改或删除索引项

标记了索引项后,可能还需要修改或删除。Word 将索引项作为 XE 域插入,格式为隐藏文字,修改或删除索引项,也就是对索引域进行修改或删除。

更改索引项的方法:

1. 如果 XE 域没有显示,可点击“显示/隐藏”按钮显示 XE 域;
2. 根据需要修改或删除显示出来的 XE 域引号内的文字,用户还可以改变和设置索引项的格式。

删除索引项的方法:

首先选定整个索引项(包含 {} 符号),然后按 Delete 键。

用索引文件自动标记索引项

Word 提供了一种高级功能使用户可以不用手工方法在文件中逐一地标记索引项。用户可以一次性地给出所有索引项(一个包含索引项的索引文件)然后让计算机自动标记索引项。用户可以事先制作一个包含索引项的索引文件,计算机根据用户提供的索引文件,自动标记所有索引项(单词或短语)在文件中的位置并自动生成索引。

使用索引文件自动标记索引项的方法:

1. 先编制由索引项组成的索引文件;
2. 打开要创建索引的文件;
3. 点击“插入”菜单中的“索引和目录”命令,然后点击“索引”选项卡;
4. 点击“自动标记”按钮;
5. 在“文件名”框内键入索引文件的名字;
6. 点击“打开”按钮。Word 将在整篇文件中搜索索引文件的第一列文字(第一个索引项)

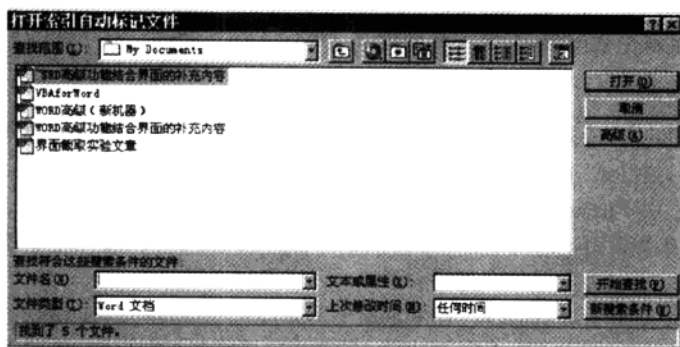


图 2 利用文件自动标记索引项

出现的位置并对它进行标记,接着依次利用第二列文字、第三列文字、……、最后一列文字作为索引项,并查找它们在文件中的位置,同时进行标记;

7. 对于索引文件中的每个索引项,Word 一般只标记它在每个段落中首次出现的位置。如果用户要让计算机自动标记索引项(单词或者短语)在文件中的所有出现位置,则应选择“标记索引项”对话框中的“标记全部”按钮。

自动生成索引

在文件中标记好索引项后,可由系统自动生成索引。方法是通过“插入”菜单中的“索引和目录”命令,然后在“索引”选项卡中选择生成索引的选项(如索引格式等)。系统将自动收集索引项,按照字母顺序排序索引项,合并相同的索引项(查找并删除同一页中相同的索引项),并对每个索引项给出引用页码,最后,系统在文件中显示编制好的索引。

改动文件后自动更新索引

如果编制了索引之后又对文件进行了文字或编排上的修改,已有的索引不会自动更新,也就是说,此前生成的索引将出现错误(如索引项的页码和文件中的页码不相符)。为了使索引根据变化后的情况进行更新,必须对索引进行自动更新操作。

更新索引的方法:激活要更新的索引(在索引中的任一位置点击鼠标),然后按 F9 键。

如果索引没有显示页码,而是显示“错误! 未定义书签”,可以用如下方法更改:首先在索引上点击鼠标并按 F9 键,然后点击“更新整个目录”按钮。

1.2 创建目录

目录

目录是通过把许多章节标题集中在一起的方式展示正文内容提要,并用与章节标题对应的页码引导读者找到需要的内容。

计算机建立目录的过程

Word 建立目录的方法是搜索带有指定样式的标题(作为目录内容的标题),然后按照级

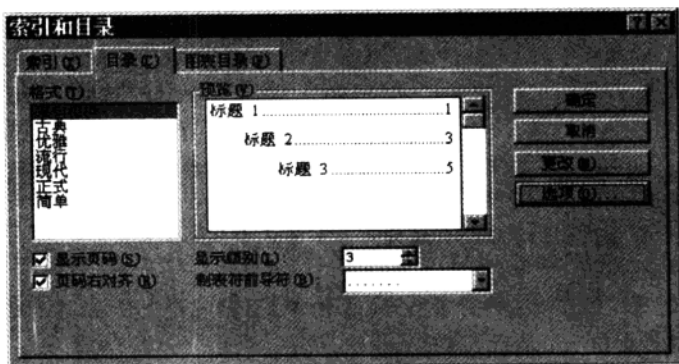


图 3 生成目录的对话框

别大小对标题以逐级缩进的方式进行排列并给出对应页码,最后在文件中显示目录。

标记目录项

编制目录前,首先要标记目录项(标记构成目录的标题),也就是指定正文中的哪些行(段落)是标题行,方法是为其那些要将其作为目录标题的行赋予特定的段落样式。计算机将自动识别具有标题样式的行并将它们作为目录的构成内容。

指定标题的方法是将标题样式应用于要将其作为标题的文字。用户可以直接使用系统内置的标题样式(“标题 1”到“标题 9”),将这些标题样式应用到要包括在目录中的标题上。另外,用户也可以应用自定义的标题样式,还可以应用内嵌式标题样式(内嵌式标题就是将段落中的头几个词作为标题,使用内嵌式标题编制目录就是将段落中的前面几个词作为标题出现在目录中)。

让系统将目录项编制成目录

对所有内容指定了标题样式后,用户还应该选择一种目录格式并指定目录的显示级别(如果选择显示级别为 4,那么在目录中将显示标题 4 至标题 1 级别的文字)。计算机将把所有具有指定标题样式的行及其页码数据收集在一起并组织成层次结构,最后显示目录。

使用内置标题样式编制目录

使用内置标题样式编制目录的方法:

1. 将内置标题样式的“标题 1”到“标题 9”应用到文件中要包括在目录中的标题上;
2. 在要插入目录的地方点击鼠标;
3. 点击“插入”菜单中的“索引和目录”命令并点击“目录”选项卡;
4. 点击“格式”选项中的格式,系统将根据用户所选格式建立目录(目录由内置标题样式的标题行组成)。

使用自定义样式编制目录

用户可以将自定义的段落样式应用于要作为标题的文字上,并可以让 Word 通过识别和收集具有这些自定义样式的标题文字而生成目录。

使用自定义样式编制目录的方法:

1. 在要插入目录的地方点击鼠标；
2. 点击“插入”菜单中的“索引和目录”命令,然后点击“目录”选项卡；
3. 点击“选项”按钮；
4. 在“有效样式”下查找应用于文件标题的样式(告诉 Word 使用哪些自定义样式编制目录)；
5. 在样式名右边的“显示层次”下键入数字 1 到 9 以指定要该种标题样式所代表的级别；
6. 对于每个要包括在目录中的标题样式重复第 4 步和第 5 步；
7. 点击“确定”按钮；
8. 在“格式”选项中选择一种目录格式(可使用已有格式建立目录,用户也可以自定义目录格式),系统将根据用户所选格式建立目录。

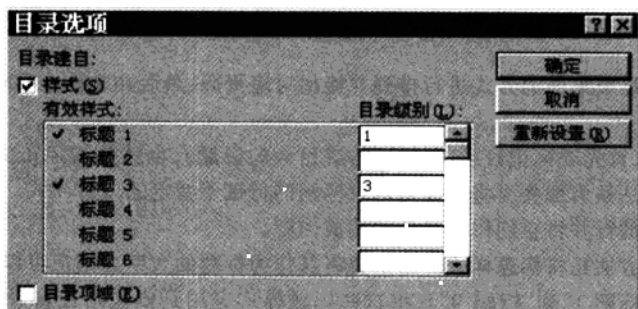


图 4 选择进入目录的标题样式

更新目录

如果建立目录后又改动了文件,目录的页码将与文件中的页码不相符,因为目录不会自动更新,必须进行更新的操作。

更新目录的方法:激活要更新的目录(在目录中的任一位置点击鼠标),然后按 F9 键。

如果目录没有显示页码,而是显示“错误! 未定义书签”,可以用如下方法更改:首先在目录上点击鼠标并按 F9 键,然后点击“更新整个目录”按钮。

利用目录快速定位

在目录中找到合乎需要的章节标题时,可以根据其后的页码数字翻到相应的位置。翻页也是费时间的事,为此,系统提供了利用目录实现在文件中快速定位(移动位置)的功能。用户只需用鼠标指向目录中的页码,直接点击页码立即就可以翻到(跳转到)文件中的相应位置(即文件中的相应标题的位置)。

1.3 创建图表目录

建立图表目录与建立一般目录的方法是相同的。建立图表目录就是利用图表的标题组成目录并自动给出每个标题对应的页码。

要编制图表目录,必须通过插入题注为文件中的图表创建标签即图表标题(使用“插入”菜单中的“题注”命令)。所有图表标签(题注)创建完毕后,就可选择一种图表格式并完成图表目录。Word 将搜索题注(具有题注样式的文字),按照标题级别排序,给出相应页码,然后在文件中选定位置显示图表目录。

除了使用系统内置的题注样式外,用户也可以使用自定义样式编制图表目录。如果要建立图表目录,必须保证所有图表标签使用的样式相同,并且该样式只用于题注。如果已经将自定义样式应用到了图表题注标签上,则应告诉 Word 使用了哪一个自定义样式编制图表目录。

使用自定义样式编制图表目录的方法:

1. 在要插入图表目录的地方点击鼠标;
2. 点击“插入”菜单中的“索引和目录”命令,然后点击“图表目录”选项卡;
3. 点击“选项”按钮;
4. 首先选中“样式”复选框,再点击图标标签所使用的样式名,然后点击“确定”按钮;
5. 点击“格式”下的格式就可使用已有格式创建图表目录。

用将目录转换为文本的方法输出标题信息

系统提供了将目录转换为普通文本的功能,这样,用户就可以只输出目录的内容。用这种方法可以只打印文章标题,而不打印或复制页码。方法是先创建目录(在目录中列出标题并省略页码),然后将目录转换为普通文本(选定目录并按 Ctrl + Shift + F9 键),这样就可以复制目录中的标题信息了。

1.4 自动生成文摘

自动文摘功能

Word 提供了自动编写摘要的功能。机器生成文摘的方法是判断并选择关键句子然后把它们组成为文摘。通过对文件进行统计分析和语言分析,选出最重要的一些句子生成摘要。具体做法是对文件中的每个句子设置分值(如为含文件关键词的句子设置较高分值)并把具有得到高分的句子选为组成文摘的句子。

用户可以对文摘的长度(相当于原文长度的百分比)进行设置,比如可以将文摘长度设置为相当于原文长度的 10%。

自动编写的摘要可能很不理想,所以还需要检查和修改。

自动编写摘要工具还可以为文件的“摘要信息”选项卡提供信息,它可以在文件中查找讨论得最多的关键词和句子,并把这些关键词和句子自动复制到“摘要信息”选项卡上的“关键词”和“备注”框中(点击“文件”菜单中的“属性”命令可调出该对话框)。如果不希望系统自动提供的关键词和备注覆盖文件原有的关键词或备注,可清除“自动编写摘要”对话框中的“更新文件统计信息”复选框。

文摘的四种输出方式

利用自动编写摘要功能,可以自动生成一篇文章的文摘(文摘可以插入原文中,或者存入

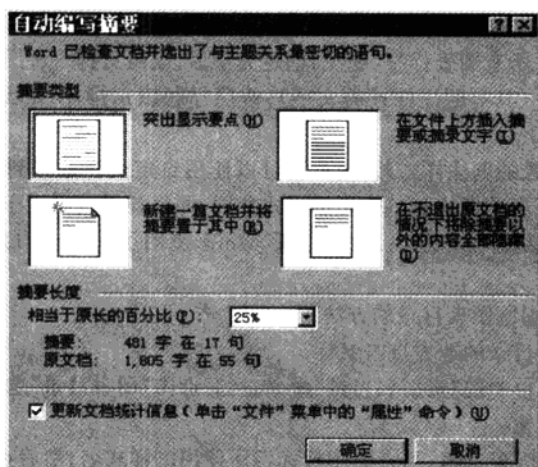


图 5 有关自动生成文摘的选项

一个单独的文件),也可以让系统在文章中以突出显示的方式标示出文章中的关键句(突出显示一篇文件的要点)。

Word 以四种方式输出自动生成的文摘:

1. 突出显示要点(在文件中用突出显示方式显示关键句子)。
2. 在文件上方插入文摘。
3. 新建一个文件并将文摘置于其中。
4. 在不退出原文件的情况下将除文摘以外的内容全部隐藏起来。

生成自动文摘的操作步骤

自动创建文摘的方法:

1. 点击“工具”菜单中的“自动编写摘要”命令;
2. 在“摘要类型”下面选择文摘显示方案(选择“插入执行摘要或在文件首提取”可以在当前文章中插入文摘,选择“新建一篇文件并将摘要插入其中”可以得到一篇只包括文摘的新文件);
3. 在“相当于原长的百分比”框中键入或选择摘要的详细程度。

为非英文格式的文本自动编写摘要

Word 的“自动编写摘要”功能不能对以非英文格式或非校对格式标记的文本进行摘要。如果要为非英文或非校对格式的文本自动创建文摘,可以通过对文本的格式进行替换的方法更改语言格式。利用自动替换功能可以转换文本的语言格式,具体做法是:

1. 点击“编辑”菜单中的“替换”命令,再点击“高级”按钮;
2. 点击“格式”按钮并选择“语言”命令,在“将所选文字标为”框中点击相应的语言格式,再点击“确定”按钮;
3. 在“替换为”框中重复以上操作(选择一种英文语言格式,比如“英语(美国)”);

4. 点击“查找下一处”按钮,再点击“替换”按钮。

1.5 只输出大纲视图中展开了的信息

在大纲视图中,用户不能只复制大纲中的标题,如果选定并复制标题,标题之下的从属文本(折叠文本)也将随着标题一起被复制(尽管它们没有在大纲视图中显示出来)。

但通过打印可以只输出标题信息。用户可以在大纲视图中只打印显示的文本,方法是:在大纲视图中显示需要打印的标题或者还有正文,然后点击“打印”按钮。Word 将只打印显示的标题(但如果显示了正文,即使只显示了首行,Word 也将打印该正文的所有行。如果在大纲视图中显示了人工分页符,它们也将被打印出来,如果要打印分页符,可以先保存该文件,然后删除分页符,打印后再关闭文件同时不保存修改)。

如果用户可以只打印文件中的批注内容可以通过“文件”菜单中的“打印”命令,选择“打印内容”框中的“批注”选项。

第2章 有变化的复制

如果您要编制许多在内容或格式上存在大量重复的文件,这里介绍的高级功能能够有助于大大提高工作效率。

有变化地复制生成文件就是在一个已有文件的基础上制作新的文件,使已有文件的许多内容都可以利用,您可以照搬(复制)已有的东西,同时又要做一些修改,因此这种复制是有变化的复制。Word 提供的若干功能可以帮助用户进行这种有变化的复制,从而大大减少重复性的劳动,这些功能包括:

1. 在模板(和向导)的基础上创建新文件: Word 提供的模板功能是为最大程度地减少重复性劳动而设计的。您可以制作一个模板文件,模板包含所有新文件中要重复的共同的内容和要调用的各种工具,每次新建文件时就可以利用模板进行工作,许多内容都是现成的,用户只需做少数的修改和补充就可以完成工作。

2. 利用窗体制作报表:窗体相当于是印制好的表格,重复性的内容都事先印制好了,用户只需要在专门的空白区域填写少量文字,甚至只需在几个答案中用符号表明您的选择就可以了。

3. 利用 Word 提供的邮件合并功能,可以自动用新的字词替换已有文件特定位置上的字词,从而生成任意数量的大同小异的文件。

4. 多版本功能使用户可以不断生成原有文件的新的版本,打开一个已有的文件并进行修改从而得到一份新文件,用户在关闭并保存文件时不但可以将新文件保存起来,而且原有的文件也将完好地被保留着(作为一个旧版本被保存着)。

5. 利用 Word 提供的修订和批注功能也是生成新文件的方式。用户自己或别人都可以对一个已有文件进行修改和增添批注,但是这些修订和批注并不会破坏原有的文件,因为用户可以不接受修订而回到原来的状态,当然也可以接受修订和批注从而得到一个新的文件。

2.1 基于窗体文件创建新文件

窗体

窗体也称表单。或者可以这样说,窗体是屏幕上显示的表单,表单是打印在纸上的窗体。窗体相当于供人填写文字和数据的表格(如调查表),它是带有用于收集信息的空白区域的文件,可以提供输入数据、选择选项和信息反馈的功能。

一个窗体文件(表格)包括两部分:一部分是有关项目的说明文字。这是事先设计好的用于说明填写项目和填写方法的文字或图形,它们是填写窗体的人无法更改的内容(可以是项目名称、提问问题、选项列表等)。另一部分是供人填写内容的空白区域。空白区域的作用用于从填写者那里收集信息。

窗体可以设计成任何类型的文件样式,可以是文字型的也可以是表格型的。文字型窗体

是只有文字的窗体(如统一格式的合同、单位介绍信之类),其中留有供人填写的空白区域。表格型窗体是表格形式的窗体,在基于表格的窗体中,可以利用表格的许多功能(如对齐文字、用边框标示要填写的文字区、为特定区域设置底纹等)。

窗体包括联机填写(通过键盘或鼠标填写)的联机窗体和打印后供填写者在纸上用笔填写的打印窗体(即一般的书写用表单)。这里所说的窗体一般指联机窗体。联机窗体的设计者通过在窗体文件中插入窗体域的方式设置供填写者输入信息的空白区域。联机窗体可以加入自动化功能,如自动检验用户输入的内容是否合乎要求(比如判断成员身份信息),可以根据在相关域中输入的内容更新其他域(比如输入具体的邮政编码后自动显示相应的城市名称而无需再填写),还可以给联机窗体添加引导填写者填写窗体的帮助信息。利用联机窗体还可以通过电子邮件或其他网络途径从相距遥远的人那里收集信息。

窗体的创建

可以用像创建一般联机文件一样的方法创建窗体文件。在窗体中可以插入各种对象(如文字、图片、链接对象、嵌入对象、复选框、下拉列表、特定数据类型的文本区域等)。

用户可以利用并修改已有的现成窗体来创建自定义的窗体。系统为用户提供了一些可供修改的示范窗体(Templates 文件夹中有许多商务窗体如发票、购货订单和每周时间表)。

创建并输出窗体的简要过程:

1. 新建一篇空白文件;
2. 设计窗体版式(比如要创建表格式样的窗体便设计一个表格);
3. 添加文字或图形(如列出问题和选项);
4. 插入供用户提供应答信息的文本框即名为文字型窗体域的空白区域(方法是点击“窗体”工具栏上的“文字型窗体域”按钮),或者插入列出选项供填写者选择的复选框(通过“窗体”工具栏上的“复选框型窗体域”按钮插入复选框型窗体域);
5. 保存设计的窗体;
6. 让填写者填写窗体;
7. 输出窗体信息(如打印窗体)。

创建窗体框架(表格)

方法:点击“窗体”工具栏上的“插入表格”按钮插入表格(可以插入多个表格并用段落符将其隔开),或者利用“窗体”工具栏上的“绘制表格”按钮用绘制工具绘制表格(逐行逐列地绘制表格)。

插入窗体域

设置信息收集区域的方法是在文件中插入窗体域。在窗体中插入复选框、下拉式列表、文本框的方法是插入窗体域{ FORMCHECKBOX }、{ FORMDROPDOWN }、{ FORMTEXT }。

利用“窗体”工具栏,可以插入供用户输入信息的文本框、选择信息的复选框(列出“是”和“否”之类的选项)以及其它窗体域。如果要插入窗体域,必须利用“窗体”工具栏上的“复选框型窗体域”、“文字型窗体域”和“下拉型窗体域”按钮(窗体域不能通过直接插入域代码的方式插入)。如果要编辑窗体域,要用“窗体”工具栏上的“窗体域选项”按钮。

给窗体添加文本框(或图文框)的方法是点击“图形”工具栏上的“文本框”按钮。

添加下拉型窗体域的方法:

1. 打开要添加窗体域的窗体模板;
2. 解除对窗体的保护以便修改窗体内容(通过“窗体”工具栏上的“保护窗体”按钮);
3. 双击需要的下拉型窗体域;
4. 在“下拉项”框中选择要添加的项目(“下拉列表中的项目”框中第一项是下拉列表中默认出现的项目,如果要改变默认项目可以使用“移动箭头”按钮将最常用的项目移至第一项),然后点击“添加”按钮;
5. 点击“确定”按钮;
6. 为窗体设置保护以防止填写者修改空白区域以外的内容(通过“窗体”工具栏上的“保护窗体”按钮)。

通过创建宏和 ActiveX 控件给窗体赋予自动功能

利用 ActiveX 控件可以创建具有高级功能的窗体,如创建与窗体相结合的自定义应用程序(如对话框),可以设置添加数据的条件,还可以设置引导填写者填写窗体的“屏幕提示”,在窗体中还可以设置能够自动运行的 Visual Basic 应用程序代码(宏)。

可以利用宏给窗体赋予自动化功能。窗体模板中保存的宏可以设置成在插入点移入或移出窗体域的时候自动运行。例如,如果用户选中“失业”复选框,当插入点移出复选框时宏可以自动激活其他相关域(比如显示“失业时间”栏供填写者填写)。

利用宏设置自动化窗体的方法:

1. 打开窗体模板;
2. 解除对窗体的保护(通过“窗体”工具栏上的“保护窗体”按钮);
3. 在窗体模板中创建宏,宏创建完后应将其保存入窗体模板中而不是 Normal 模板中(如果另一模板中有需要使用的宏,可以将其复制到当前窗体模板中);
4. 双击需要为其分配宏的窗体域;
5. 如果要在插入点移入窗体域时运行宏,则点击“插入点移入时运行”框中的宏。如果要在插入点移出窗体域时运行宏,可点击“插入点移出时运行”框中的宏。

保护窗体

保护窗体的目的是防止用户修改窗体中的其它内容。创建联机窗体后,必须将其保护起来,以使填写者只能在指定的区域中输入信息。保护窗体的方法是给窗体指定密码,这样只有知道密码的用户才能解除保护并修改窗体,而不知道密码的用户则只能在窗体域中输入信息。如果要修改已经加密的窗体,应先解除对窗体的保护。

用户可以保护整个窗体,也可以有选择地保护部分窗体,如果要有选择地保护窗体的一部分,必须将窗体进行分解,并将要保护的窗体部分置于与其它部分不同的节中,然后在保护文件窗体的对话框中点击“节”对话框中的有关选项(对不需要保护的节进行指定)。

为窗体指定密码的方法:通过“工具”菜单进入“保护文件”对话框,点击“窗体”选项并在“密码”框中键入密码。

窗体解除保护的方法:点击“窗体”工具栏上的“保护窗体”按钮并选定需要的项目。

窗体的填写

用户填写联机窗体的方法:

1. 以窗体模板为基础新建一个文件;