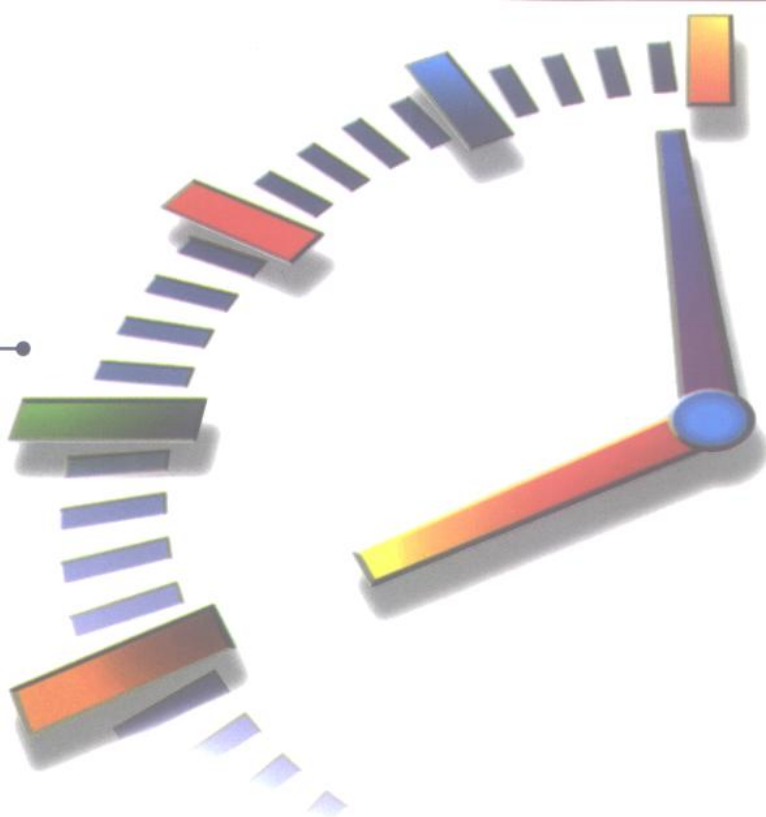


BOOKS

软件

HZ BOOKS

*Sams Teach Yourself
Microsoft Word 2000
Automation
in 24 Hours*



自学通系列

(美) Pamela Palmer 著
潇湘工作室 译

中文 Word 2000 自动功能

91.12

EM/1

出版社

MS

SAMS



机械工业出版社
China Machine Press

24 学时教程

TP 391.12
PENYI

自学通系列

中文Word 2000自动功能 24学时教程

P. 帕尔默
(美) Pamela Palmer 著
潇湘工作室 译



机械工业出版社
China Machine Press

0054342

本书针对广大的Microsoft Word 2000用户,详细介绍了VBA及其编程的工作原理,以及如何利用VBA对Word的常用功能和任务,如插入和格式化文本、调整页面外观、实现邮件合并、添加和操纵表格/图形、创建全局模板和向导等,实现自动化。此外,本书还讲述了Word 2000自动功能中对其他Office应用程序的利用,如Excel、Access、Outlook、Powerpoint和Office助手。

本书叙述流畅,内容安排合理、紧凑。相信您读过本书后,将会对Microsoft Office有更深刻的理解,同时自身也会获得很大提高。

Pamela Palmer: Sams Teach Yourself Microsoft Word 2000 Automation in 24 Hours.

Authorized translation from the English language edition published by Sams,an imprint of Macmillan Computer Publishing U.S.A.

Copyright © 2000 by Sams Publishing.

All rights reserved.

Chinese simplified language edition published by China Machine Press.

Copyright © 2000 by China Machine Press.

本书中文简体字版由美国麦克米兰公司授权机械工业出版社独家出版,未经出版者书面许可,不得以任何方式复制或抄袭本书的任何部分。

版权所有,侵权必究。

本书版权登记号: 图字: 01-1999-3459

图书在版编目(CIP)数据

中文Word 2000自动功能24学时教程/(美)帕尔默(Palmer,P.)著;潇湘工作室译. 北京:机械工业出版社,2000.6

(自学通系列)

书名原文: Sams Teach Yourself Microsoft Word 2000 Automation in 24 Hours

ISBN 7-111-08003-3

I. 中… II. ① 帕… ② 潇… III. 文字处理系统, Word 2000—教材 IV.TP391.12

中国版本图书馆CIP数据核字(2000)第19602号

机械工业出版社(北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码 100037)

责任编辑: 马珂

北京市昌平环球印刷厂印刷 新华书店北京发行所发行

2000年6月第1版第1次印刷

787mm × 1092mm 1/16 · 21印张

印数: 0 001-6 000册

定价: 33.00元

凡购本书,如有倒页、脱页、缺页,由本社发行部调换

译者的话

Microsoft Word 是人们所喜爱和广泛应用的字处理器。它不仅界面漂亮，使用方便，还具有强大的功能。对于许多高级用户来说，在掌握了Word的基本功能后，还希望提高自己的工作效率，从而更快速、高效地完成工作。利用本书，便可以实现这个目的。

在Word中工作有这样一种感觉，尽管许多功能都可以用多种方式实现，但总有一种方式是最快捷的。如果掌握了这些方法，便可以大大提高工作效率。

通常，我们能够用来提高工作效率的方法是利用宏，它可简化经常重复做的工作。另外，还可以使用VBA编程，从而更灵活地增强宏的功能。

本书具有如下特点：

- 1) 本书将所介绍的内容分为24学时进行讲解，每一学时大约需要用1个小时的时间学习。
- 2) 在每一学时中，不仅系统地介绍基本知识，还有逐步的操作过程。另外，本书还给出许多程序清单，读者可以将这些内容快速应用到自己的环境中。
- 3) 在每一学时中，都提供了常见的疑难问题及解答。另外，还有思考题和练习题，读者可以通过试着解答它们来掌握所学学时的内容。最后，在附录中，给出了每个思考题的答案。
- 4) 本书内容相当丰富，从最初宏的应用，到应用VBA在Word中编程。不仅涉及到格式化文本、调整页面外观，还包括创建全局向导和模板、管理大文档等等。这些都能使读者提高自己应用Word的水平，提高工作效率。

为了保证本书的翻译质量，参加本书翻译的人员均对Word的应用相当熟悉，他们为本书的翻译工作付出了心血和劳动。另外，潇湘工作室的其他许多成员也为本书做了大量工作。

由于水平所限，本书的翻译如有错误和疏漏之处，恳请读者批评指正。

潇湘工作室

2000年2月

前言

本书读者对象

本书的读者应是熟悉Microsoft Word大部分高级功能的用户，当然，不一定必须是程序员。在使用Word的各项高级功能时，你能够很快识别出某些常用的功能。其后，你会开始寻求各种方法，以便使这些功能运行更快、效率更高。本书有助于实现这一目标。

本书不是参考手册，但可用来指导用户逐步提高。本书的主要目的有如下三个：

- 工作指导：通过介绍宏录制器和自动功能的概念，使工作实现自动化。
- 掌握VBA原理：本书的目的是帮助读者掌握用VBA编程的原理。一般来说，读者并不是程序员。你可能已经录制了几种宏，阅读本书同时也是为了增强所录制的宏。若想从VBA中获取最大效益，无论如何都必须学习VB语言。
- 自动功能的演示：本书提供了许多详实可靠的自动功能范例。在使用Word时，因为经常重复各种任务，所以饱尝繁琐之苦。这些任务不可能每次都以完全相同的方式来完成（如果这样的话，可以使用默认设置），且执行这些任务又颇费时间，因此有必要用某种方法使之实现自动化。

第1~8学时的内容用以满足前两个目的，本书其他内容都与任务有关。例如：如果你花时间格式化表格，但所用的格式化不是“表向导”中所定义的一种，那么你可能会对第12学时感兴趣，其内容包括了对表格任务的自动化。

第9~24学时对Word中的各项特定功能做了探索。集中学习Word的一个方面，可以深入了解该方面在每个领域中使任务自动化时所起的作用。

本书用途

第1学时的内容为工作自动化提供了一个蓝图，既回顾了若干重要的高级功能，也介绍了自动化的过程。即使你对这些问题有所了解，也不可略过这一学时。它的目的在于加深对有关功能的记忆，这些功能用自动化方式实现有助于节省时间。

第2~4学时内容概述了使工作自动化的方法。首先实验录制了一个宏，然后查看产生的Visual Basic for Applications (VBA)代码。

第5~8学时讲述用VBA编程的原理。刚开始使工作自动化时，你可能仅满足于录制宏。随着创建了更多的宏；使文档创建的特殊要求自动化，你会有意在你创建的宏中加入一些判断方法。此时必须运用VB语言，使更多的复杂动作自动化。

从第9学时开始，本书采用了不同的方针。第9~24学时试验如何利用VBA的特定功能。尽管不要求你一定了解前面学时里出现过的特定功能，但是，在此之前，如果你曾经使用过那些特定功能，你会更容易完成后面这些学时的学习。

例如，如果你已经从头开始创建过表格，那么使表格创建自动化则会更容易实现。除了

自动化功能的过程描述详细以外，其余功能描述都很简单明了。如果需要更多的功能信息，可通过联机帮助获取。

本书真能在24学时内教会Word自动功能内容吗

回答是肯定的，每学时都设计在1个小时或更短的时间内完成。本书尽量使每学时持续的时间保持一致，并且尽量使每学时的内容相互独立。有一些属于例外。

第1~8学时属入门阶段，集中分析了自动功能需求和VB语言的原理。根据读者的水平，有些学时的学习可能要多花些时间，有些学时则要少花些时间。如果你用其他语言设计过程序，那些以核心语言为重点的学时将学起来更快，因为许多内容只是用来复习。

与本书的其他部分相比，第1~8学时的内容有着更紧密的联系。通常是在一个学时内完成一个任务，然后在后面的学时检查结果，或者用附加代码改进结果。

由于这种关联，最好是按顺序逐步完成各学时的学习。这样做的好处在于，通过扩展前面章节完成的工作，可以简捷地达到学习目的，可以少打些字。

其余学时一般都是独立的。如果你急于使某一任务自动化，可以直接学习那一学时，因为各学时都集中于完成某单一任务所用的语言成分。

并不是说学完本书就算掌握了有关VBA和Word的全部知识。本书的目的是介绍大多数常用功能的自动化以及自动化的原理。许多情况下，如果有可能出现更高级的自动化，可参照联机帮助题目。

设备

本书建议你有一台装入Windows 95/98或NT的Windows 95兼容计算机。此外，必须装载Microsoft Office。

虽然本书是为Office 2000编写的，但许多技术同样适用于Office 97。无论使用何种Office版本，在安装期间，务必选择VBA和VBA帮助题目。

为完成第20学时，还需要选择用于其他产品的VBA和VBA帮助题目。如果要完成Internet访问的任务，则需要Internet Explorer 5以及必要的硬件。

配套站点包括的文件

大多数学时包括创建宏的任务。如果要观察已经完成的宏，可以从本书配套站点下载宏的样本模板。只要输入http://www.mcp.com/product_support，就可以访问Internet的Web站点。然后在Book Information和Downloads文本框输入0-672-31652-8(英文原书书号)，单击Search按钮。

在第1学时里，我们将介绍存储宏的不同存储位置，其中一个Normal模板。假如你使用Word时已经自定义了Normal模板，就不必用样本重写模板。

为避免出现重写模板的情况，Normal模板应该具备的任何宏都应存储在一个特殊的模板里。参阅附录B对所有这些模板的使用说明。

本书约定

在每学时中，首次出现新术语时，我们会突出显示这些新术语。每学时后面提供专家答

疑以巩固学习内容。此外，思考题和练习题可以进一步加深对学习内容的记忆。

在24个学时中，我们还使用几个公共约定，以便对程序设计题目的教学有所帮助。以下是印刷约定：

- 各项命令、计算机输出以及你输入的词以特殊的字体打印显示。

It will look like this to mimic the way text looks on your screen.

- 如果某项任务要求从菜单中做出选择，本书用竖线分开菜单的各个命令。因此，本书使用“文件” | “另存为”指出应该打开“文件”菜单并选择“另存为”命令。
- 在学习一种编程语言时，常有必要学习一种命令的语法或格式。类似下面显示的各行将有助于你学习新的Visual Basic语言命令：

```
For CounterVar = StartVal To EndVal [Step IncrementVal]
```

```
    Block of one or more Visual Basic statements
```

```
Next CounterVar
```

因为VBA不区分大小写，所以无需担心写成大写字母。根据Visual Basic 编辑器的选项，输入文本时，编辑器会调整大写字母。代码中的斜体字符指出必须用你自己的程序值去替换的占位符。

许多情况下，一些选项可以与命令一起使用。此时，方括号里出现选择的关键字或占位符。如果有使用不同关键字的多项选择，我们用称为管道的垂直线(|)把关键字分开。如果你没有指定一项选择，将会使用命令的默认设置。

除了印刷约定外，我们还用下列特殊元素来说明各种信息，使之容易辨认：

新术语 一个新术语首次出现时，会有一个“新术语”的图标和定义来巩固这个术语。

如果一行代码的开始是箭头(➡)，则指一行代码在装入一页时太长。应该在箭头后面继续打印全部字符，就像它们是前一行的一部分一样。

这种符号不同于VBA中的行连续符号，那种符号是在代码行的末尾打一个空格和字下划线就插入了。一般来说，当从配套站点检查文件时，我们在代码中插入分行符，使得代码在书中和在Visual Basic编辑器中可以更容易地读取。这种情况下，你可以按文本出现的样子输入代码。



代表令人感兴趣的信息段落，与将要论述的内容有关。



提供建议或教授更容易的工作方法。



告诉你潜在的问题，帮助你避开常犯错误。

目 录

译者的话	
前言	
第1学时 自动功能基础	1
1.1 自动功能开发策略	1
1.2 评估自动功能需求	1
1.3 模板基础	2
1.3.1 模板和向导的比较	3
1.3.2 确定访问	5
1.3.3 创建模板	6
1.3.4 调整页面设置	7
1.3.5 创建样式	9
1.4 文本自动功能基础	11
1.4.1 添加自动图文集词条	12
1.4.2 添加样板文本	12
1.4.3 域	13
1.5 课时小结	15
1.6 专家答疑	15
1.7 课外作业	15
1.7.1 思考题	15
1.7.2 练习题	15
第2学时 VBA基础	16
2.1 规划宏	16
2.1.1 步骤说明	17
2.1.2 确定宏存储位置	19
2.1.3 确定访问宏的方式	19
2.2 录制宏	20
2.2.1 定义宏	20
2.2.2 录制宏的步骤	21
2.3 维护宏	22
2.3.1 测试宏	22
2.3.2 检查和编辑宏	22
2.3.3 保存宏	24
2.4 课时小结	25
2.5 专家答疑	25
2.6 课外作业	25
2.6.1 思考题	25
2.6.2 练习题	26
第3学时 使用VBA和Visual Basic编辑器	27
3.1 检查宏结构	27
3.1.1 启动Visual Basic编辑器	27
3.1.2 了解“过程”	28
3.1.3 了解模板和模块	31
3.2 Visual Basic编辑器介绍	31
3.2.1 工程资源管理器	31
3.2.2 代码窗口	33
3.2.3 属性窗口	33
3.2.4 立即窗口、本地窗口和监视窗口	34
3.3 检查宏	35
3.3.1 对象	36
3.3.2 方法和参数	36
3.3.3 属性	37
3.3.4 常量	37
3.4 课时小结	37
3.5 专家答疑	38
3.6 课外作业	38
3.6.1 思考题	38
3.6.2 练习题	38
第4学时 了解对象	39
4.1 面向对象编程	39
4.1.1 台式机革命	39
4.1.2 新的外观和感觉	39
4.2 使用对象	40
4.2.1 属性	41
4.2.2 方法	42
4.2.3 事件	43
4.2.4 集合	43
4.2.5 对象模型	43
4.3 Word对象模型	44

4.3.1 Application对象	44	7.2.1 Do...Until 循环	80
4.3.2 Document 集合和对象	45	7.2.2 Do...While 循环	82
4.3.3 Selection对象	45	7.2.3 While ... Wend 循环	82
4.4 课时小结	46	7.3 课时小结	83
4.5 专家答疑	46	7.4 专家答疑	83
4.6 课外作业	46	7.5 课外作业	83
第5学时 探索VBA	47	7.5.1 思考题	83
5.1 语言的一般特性	47	7.5.2 练习题	83
5.1.1 语句和函数	47	第8学时 用VBA处理问题	84
5.1.2 变量和常量	47	8.1 检查错误	84
5.2 使用函数	52	8.1.1 检查语法错误	84
5.2.1 InputBox 函数	55	8.1.2 检查运行时错误	86
5.2.2 MsgBox 函数	56	8.1.3 检查逻辑错误	87
5.3 获得VBA帮助	58	8.2 调试代码	87
5.4 课时小结	59	8.2.1 确定问题	87
5.5 专家答疑	59	8.2.2 检查本地窗口	92
5.6 课外作业	60	8.2.3 跟踪问题	92
5.6.1 思考题	60	8.2.4 使用立即窗口	93
5.6.2 练习题	60	8.2.5 添加监视变量	93
第6学时 判断处理	61	8.3 实现错误处理	95
6.1 判断处理的需要	61	8.3.1 初始化错误陷阱	95
6.2 If语句	61	8.3.2 建立错误处理程序	96
6.3 条件测试	62	8.4 课时小结	98
6.3.1 比较运算符	63	8.5 专家答疑	98
6.3.2 逻辑运算符	65	8.6 课外作业	98
6.4 If ... Then ... Else结构	66	8.6.1 思考题	98
6.5 Select Case 结构	69	8.6.2 练习题	98
6.6 课时小结	71	第9学时 使用文本	99
6.7 专家答疑	72	9.1 添加文本	99
6.8 课外作业	72	9.1.1 插入文本	99
6.8.1 思考题	72	9.1.2 处理用户输入	99
6.8.2 练习题	72	9.1.3 插入段落标记	102
第7学时 循环的重复处理	73	9.1.4 插入符号	102
7.1 For ... Next循环	73	9.2 使用自动图文集	103
7.1.1 录制基本任务设置步骤	74	9.3 插入文件	104
7.1.2 检查所录制的过程	75	9.3.1 使用文件夹	105
7.1.3 修改所录制的宏	77	9.3.2 插入文件举例	106
7.1.4 使用修改的代码	79	9.4 添加域	107
7.2 Do循环	80	9.4.1 利用用户信息	108

9.4.2 利用文档信息	109	第12学时 使用表格	137
9.5 课时小结	110	12.1 创建表格	137
9.6 专家答疑	110	12.1.1 插入表格	137
9.7 课外作业	111	12.1.2 插入文本	138
9.7.1 思考题	111	12.1.3 插入行和列	139
9.7.2 练习题	111	12.2 文字转换为表格	141
第10学时 调整文本外观	112	12.3 设置表格格式	142
10.1 应用格式	112	12.3.1 选择表格自动套用格式	142
10.2 使用段落格式	115	12.3.2 添加自定义格式	143
10.3 使用制表符、边框及列表	118	12.4 课时小结	147
10.3.1 添加制表符	118	12.5 专家答疑	147
10.3.2 添加边框	120	12.6 课外作业	147
10.3.3 添加项目符号和编号	121	12.6.1 思考题	147
10.4 使用样式	123	12.6.2 练习题	148
10.5 课时小结	123	第13学时 使用图形	149
10.6 专家答疑	123	13.1 使用图片	149
10.7 课外作业	124	13.1.1 插入剪贴画和图片	149
10.7.1 思考题	124	13.1.2 设置剪贴画和图片格式	153
10.7.2 练习题	124	13.2 使用图形	156
第11学时 使用页面外观和打印	125	13.2.1 添加图形	157
11.1 设置页面	125	13.2.2 设置图形格式	157
11.1.1 调整页边距	126	13.2.3 对图形分组	159
11.1.2 选择纸型和纸张来源	127	13.3 添加下沉首字符	160
11.1.3 自动页眉/页脚设置	128	13.4 课时小结	161
11.1.4 自动设置行编号	128	13.5 专家答疑	161
11.2 自动设置页边框	129	13.6 课外作业	161
11.3 使用区划	131	13.6.1 思考题	162
11.3.1 确定区划	132	13.6.2 练习题	162
11.3.2 添加和修改区划	132	第14学时 使用大文档	163
11.4 自动打印	133	14.1 利用书签加快导航速度	163
11.4.1 选择打印机	134	14.1.1 添加书签	164
11.4.2 控制打印选项	134	14.1.2 移动到某个书签	165
11.4.3 自动打印设置	134	14.1.3 使用书签获取和放置信息	166
11.4.4 自动批处理打印	135	14.2 使用节	169
11.5 课时小结	135	14.3 添加列	170
11.6 专家答疑	135	14.4 创建索引和目录	171
11.7 课外作业	136	14.4.1 插入标记	172
11.7.1 思考题	136	14.4.2 插入目录	173
11.7.2 练习题	136	14.5 课时小结	176

14.6 专家答疑	176	17.2.3 完成用户窗体的属性设置	205
14.7 课外作业	176	17.3 在用户窗体上使用控件	205
14.7.1 思考题	177	17.3.1 检验控件	206
14.7.2 练习题	177	17.3.2 添加控件	207
第15学时 使用窗体	178	17.3.3 调整控件	207
15.1 创建窗体	178	17.4 使用附加控件	208
15.1.1 创建窗体模板	178	17.4.1 添加“复选框”	209
15.1.2 添加域	178	17.4.2 添加“复合框”	209
15.1.3 保护模板	182	17.4.3 添加“框架”和“选项按钮”	210
15.2 完成基于窗体的操作	182	17.4.4 添加“命令按钮”	211
15.2.1 填充基于输入的域	183	17.4.5 添加“Tab键顺序”	212
15.2.2 检索窗体信息	184	17.4.6 将控件添加到工具箱中	213
15.3 课时小结	188	17.5 访问用户窗体	213
15.4 专家答疑	188	17.6 课时小结	214
15.5 课外作业	189	17.7 专家答疑	214
15.5.1 思考题	189	17.8 课外作业	214
15.5.2 练习题	189	17.8.1 思考题	214
第16学时 使用自动宏、事件和内置对话框	190	17.8.2 练习题	214
16.1 自动执行文档代码	190	第18学时 使用邮寄	215
16.1.1 文档的自动宏与事件的比较	190	18.1 修改用“信函向导”创建的信函	215
16.1.2 使用AutoOpen宏与使用Open事件的比较	192	18.2 不使用“英文信函向导”创建信函	218
16.2 自动执行Word代码	193	18.3 自动创建信封	221
16.2.1 Word的自动宏与事件的比较	193	18.4 自动邮件合并	222
16.2.2 使用AutoExec宏和Event过程	194	18.4.1 选择数据源	222
16.3 访问内置对话框	197	18.4.2 设置排序顺序	224
16.3.1 使用Show方法	197	18.4.3 设置筛选	225
16.3.2 使用Display方法	199	18.4.4 自动打印	226
16.4 课时小结	200	18.5 创建分类或目录	226
16.5 专家答疑	200	18.6 使用电子邮件	228
16.6 课外作业	200	18.6.1 发送一封信函	228
16.6.1 思考题	201	18.6.2 合并至电子邮件	228
16.6.2 练习题	201	18.7 课时小结	229
第17学时 使用用户窗体	202	18.8 专家答疑	229
17.1 了解用户窗体	202	18.9 课外作业	230
17.2 创建用户窗体	203	18.9.1 思考题	230
17.2.1 添加用户窗体	203	18.9.2 练习题	230
17.2.2 调整用户窗体的尺寸	204	第19学时 管理大文档	231
		19.1 使用子文档	231
		19.1.1 添加子文档	232

19.1.2 折叠子文档	234	21.2 使用Internet	264
19.1.3 展开子文档	234	21.2.1 嵌入超链接	264
19.1.4 打开子文档	235	21.2.2 设置Web页布局	265
19.1.5 删除子文档	235	21.3 了解Windows注册表	267
19.2 编排主文档格式	235	21.3.1 检验注册表	267
19.2.1 在子文档中使用节	235	21.3.2 利用注册表	268
19.2.2 控制页眉和页脚	237	21.4 了解Windows API	270
19.3 使用AutoCaption、交叉引用和摘要	238	21.5 课时小结	272
19.3.1 控制AutoCaption	239	21.6 专家答疑	272
19.3.2 添加交叉引用	240	21.7 课外作业	272
19.3.3 添加摘要	242	21.7.1 思考题	272
19.4 控制域更新	242	21.7.2 练习题	272
19.5 使用修订版	243	第22学时 添加帮助	273
19.6 课时小结	244	22.1 使用状态栏	273
19.7 专家答疑	244	22.2 编写Office助手程序	275
19.8 课外作业	244	22.2.1 “Office助手”的用途	276
19.8.1 思考题	244	22.2.2 访问“助手”对象	276
19.8.2 练习题	244	22.2.3 使用“助手”	276
第20学时 使用其他Office应用程序	245	22.3 评估其他类型的帮助	280
20.1 使用Excel	245	22.3.1 添加文本到模板上提供帮助	280
20.1.1 以文件形式导入工作表	245	22.3.2 创建另一个带有帮助信息的文档	281
20.1.2 以对象形式导入工作表	247	22.3.3 评估帮助文件	282
20.1.3 将信息存储到Excel数据库中	247	22.4 课时小结	283
20.2 使用Graph	251	22.5 专家答疑	283
20.3 使用Access	253	22.6 课外作业	283
20.3.1 使用Access记录	253	22.6.1 思考题	283
20.3.2 以Word文档形式检索报告	255	22.6.2 练习题	283
20.4 使用PowerPoint	257	第23学时 创建全局模板或加载项	284
20.5 课时小结	257	23.1 了解Normal模板	284
20.6 专家答疑	257	23.2 试验全局模板	285
20.7 课外作业	257	23.3 开发全局模板	286
20.7.1 思考题	258	23.3.1 创建过程	287
20.7.2 练习题	258	23.3.2 命名和保护模板对象	289
第21学时 使用Microsoft Outlook、Internet 和Windows	259	23.4 连接全局模板	290
21.1 使用Outlook中的“日历”和 “任务”	259	23.4.1 确认和加载全局模板	290
21.1.1 访问任务列表	259	23.4.2 使用模板	292
21.1.2 访问日历	262	23.5 课时小结	292
		23.6 专家答疑	292
		23.7 课外作业	293

23.7.1 思考题	293	24.4.1 设计自己的窗体	298
23.7.2 练习题	293	24.4.2 开发VBA生成文档	301
第24学时 创建向导	294	24.5 课时小结	308
24.1 运行向导	294	24.6 专家答疑	308
24.2 试验向导	295	24.7 课外作业	308
24.3 计划一个自定义向导	297	24.7.1 思考题	309
24.3.1 确定需要的信息	297	24.7.2 练习题	309
24.3.2 确定步骤	298	附录A 思考题答案	310
24.4 开发自己的向导	298	附录B 使用相关Web站点的模板	318

第1学时 自动功能基础

欢迎学习第1学时，运用Word 2000的自动功能来简化你的字处理任务。在学习了Word 2000的基础知识后，你会认识到，在Word中有许多任务是反复执行的。成功地使用本书介绍的自动功能工具，便能消除许多这类重复过程。

本学时的主要内容包括：

- 自动功能开发策略
- 评估自动功能需求
- 模板基础
- 文本自动功能基础

1.1 自动功能开发策略

既然你选用本书，就说明你认识到了自动功能的用处。在你创建的文档中，你可能已注意到了某些相似性；你也许还会注意到你总在执行一系列相同的步骤。

认识到可以缩短创建文档的时间便是成功的一半，成功的另一半是知道使用何种Word工具，这种选择是很有必要的。要实现工作自动化，可采取下列步骤：

- 1) 评估需求。
- 2) 确定需要的工具。
- 3) 确定实现自动功能的方法。

完成了本学时的学习，你将为评估需求、选用可实现任务自动化的工具打下了良好的基础。你可以把字处理中反复出现的繁琐工作列成一个表，然后制定出一个计划，使表中的各个项目能够自动实现。

制定完自动功能需求计划后，就要采取策略去完成计划。一个办法是留出时间使各个任务自动化，或者使相关的任务小组自动化，一次完成一项。如果你总在急于创建文档，这不失为一个好办法。在时间有限的情况下，最好把精力先放在文档上。

另一个办法是在创建某类常用文档时额外留一点时间。例如：你若需4个小时准备一份提案，这种工作每月要执行数次。每次执行提案时，可额外多安排一个小时，用来为下一个提案的准备实现自动化。这个办法的不利之处是会分散你的注意力，你既要创建文档，又要做自动化工作。

也可以综合两种办法。也许你会发现尽量挤出一些时间，使尽可能多的文档自动化是最好的办法。

在做自动化工作时，可以把前次工作中没完成的部分加进去。无论采取何种计划，都要从评估需求开始。

1.2 评估自动功能需求

到你决定减少创建文档的时间时，也许已经创建出了许多文档。评估需求常常是检查若

干文档，以识别出那些需要自动功能的过程。在评估需求时，“头脑风暴法”是一种有用的技术。回想前一天、前一个星期、前一个月，检查某些现有的文本，你就能着手分离出文档共有的部分。用头脑风暴法形成想法时，要创建一个表来帮助你完成这一过程。你要列出三个栏目：

- 文档 / 任务。列出经常用的任务和文档。
- 使用次数。注意每个任务和文档的使用频率。
- 所需工具。完成本学时的学习后填写出所需工具。

查看文档目录有助于把各种想法列成表。采用头脑风暴法时，需要考虑以下这些方面：

- 标准文档。考虑一下工作时哪些文档是标准的。首先要想到信函、传真、备忘录这类文档，但不仅限于此。

如果你花很多时间去开会，就要创建议事日程、笔记、会议记录。如果你从事销售工作，就要有销售计划、销售广告传单、提案、名信片。各种职业都会有特定的文档需求。

- 纸介方式。检查一下运作方式，看是否仍在使用纸介方式进行信息检索。这可能包括度假申请、设备申请、人事调动通知等等。
- 文档元素。检查文档元素，找出标准部分。例如：徽标、特殊格式化的表、特殊项目符号等等。
- 打印。打印某些文档时是否有特殊的设置。例如：可能要为正式与会者打印5份会议议事日程。
- 合并。检查经常执行的合并类型，看看是否每次按相同的名单寄信，是否经常按不同名单邮寄相同的文档，是否定期用相同的设置进行分类或过滤。
- 访问外部应用程序。检查其他来源的信息集成，看看是否经常给文档添加Excel电子表格，是否定期同PowerPoint交换信息。

列出所有需要自动功能的文档和任务后，指出多久使用它们一次，以帮助你把任务按优先顺序排列出来。如果每天都要使用某些文档和任务，自动化这些文档和任务会对你的工作产生立竿见影的效果。

1.3 模板基础

既然你确定了任务，就要确定每种文档或任务需要何种工具。为了更好地了解自动化工作的可行程度，下一步，我们要考察一下在Word中是如何使工作实现自动化的。

新术语 在Word中使动作自动化时，要使用模板。模板是特殊的文档，用于文档创建时存储特定的设置。模板可为新文档提供模型，可以存储页面设置、样式、自动图文集词条、自定义的菜单、自定义的键盘、自定义的工具栏、固定的文本以及宏（它排在最后，但并非不重要）。

新术语 宏是一系列保存起来的动作，可以作为一个单位来执行。

每次创建文件时，我们都在使用模板，但是，它不大为人注意。默认模板称为Normal模板，文件名是Normal.dot。此模板创建基本文档，它是竖向的，顶边距和底边距都是1英寸，左边距和右边距都是1.25英寸，距上下0.5英寸位置指定区域的页眉和页脚。

新术语 模板还用一组样式来加快文档格式化。样式是属性表，它控制段落和字符的外观。样式定义包括设置字体、字符间距、文本效果、缩进、间距、分行和分页、制表符、边框、阴影、拼写和语法检查、框架、项目符号、数字、分级显示数字、快捷键以及为随后段落设置的样式。

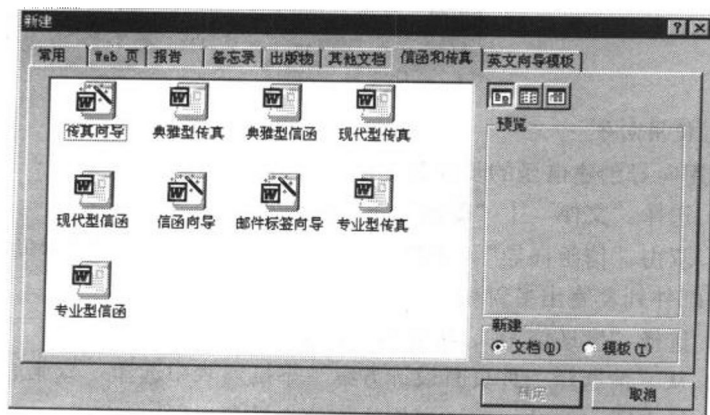
有两种样式：段落样式影响整个段落，字符样式只影响选择的文本。默认情况下，使用默认的Normal段落样式创建文本，它具有“默认段落字体”字符样式。

新术语 Normal模板也包括若干默认的自动图文集词条，用以帮助创建函件。自动图文集词条是保存的文本块和图形，可以插入到任何文档中。在存储经常使用的文档项目时，它是相当方便的。自动图文集词条中可以包括公司徽标、办公室方位、联系信息等等。

Normal模板不含有任何特殊的菜单、工具栏按键或固定文本，也不包括任何VBA宏。它可以用作任何文档的模型。

Word还为特定类型的文档提供了一些更复杂的模板。如果使用常规工具栏中的“新建空白文档”按钮，就是用Normal模板创建文档。如果从“文件”菜单中使用“新建”命令，在“新建”对话框中会有更多的选择，如图1-1所示。

图1-1 “新建”对话框列出目前所有可用模板



1.3.1 模板和向导的比较

“新建”对话框是多选项卡对话框，模板分成各种类别。在创建信函时，可选用“信函和传真”类。这一类中有两种选择：模板和向导。我们将分别用模板和向导创建一封信，以找出两种方法间的不同之处。

新术语 向导是一些不同类型的模板，它用VBA使文档的创建自动进行。在选用向导创建新文件时，比以特定模板为基础的新文档提供的功能更多。向导有一系列提问对话框，帮助完成文档的创建。向导选用一个模板来填充信息。

1. 使用模板

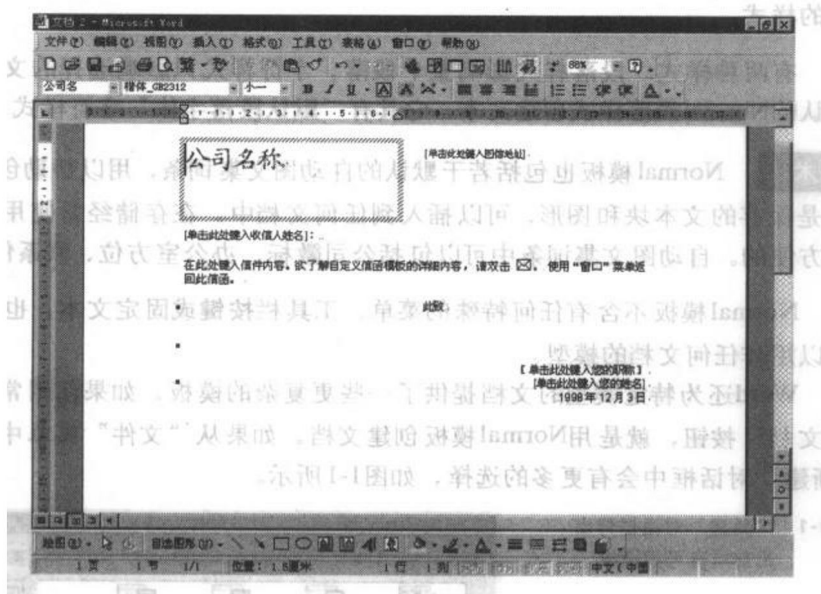
要使用模板创建信函，可执行以下步骤：

- 1) 选择“文件”|“新建”|“信函和传真”。
- 2) 选择“专业型信函”，单击“确定”按钮。

3) 注意, 模板为信函提供了一个通用结构, 有已经插入的日期, 还有文本和宏按钮域, 这些可帮助你完成信函 (见图1-2)。

4) 关闭信函, 不必保存。

图1-2 包括一些文本和域的信函模板可加快信函的创建



2. 使用向导

使用向导创建信函的步骤如下:

- 1) 选择“文件”|“新建”|“信函和传真”。
- 2) 双击“信函向导”。注意, 向导创建常规信函, “Office助手”会询问是发送一封信函, 还是按邮件列表寄出多封信。
- 3) 选择“发送信函”, 将显示“信函向导”对话框。
- 4) 从“请选择一种页面设计方案”下拉列表中选择“专业信函”, 单击“下一步”按钮。
- 5) 输入Christopher palmer作为收信人姓名。
- 6) 输入下面内容作为收信人地址:
123 Oak Terrace
MyTown, IL 55555
- 7) 在“称呼”中选择“非正式”, 并选择“下一步”。
- 8) 选择“下一步”跳过“其他内容”。
- 9) 注意, 你的名字已经作为“发信人名字”输入了, 而且, 已经输入了结束语。选择“完成”按钮。



如果你的名字没有作为发信人输入, 就没有完成“选项”对话框中的“用户信息”选项卡。选择“工具”|“选项”来设置这一信息。

- 10) 注意, 现在助手会对与创建信函相关的其他任务提供帮助。单击“取消”按钮。
如果你需要帮助, 而Office助手没有显示, 可以将其打开。方法是选择“帮助”|“显示Office助手”。在显示助手的情况下, 右击它并选择“选项”, 选择“使用Office助