

循序渐进教程



中文版

Microsoft®
Word 97

Visual Basic

■ [美] Michael Halvorson Chris Kinata 著
■ 巨文辉 许向荣 张鸿波 译

人民邮电出版社

Microsoft Press

内 容 提 要

通过《中文版 Microsoft® Word 97 Visual Basic®》，你将很快学会如何使用 VBA(Visual Basic for Applications)，如何编写高效率的宏。一旦掌握了 Visual Basic，你就可以用一些新的技巧来控制工作组中的字处理操作，可以在 Web 上发表和管理电子文档，可以把 Word 的实用特性和其它 Microsoft Office 应用程序结合起来。

本书采用循序渐进的方式，分 11 课讲授了 Word VBA 的基础概念、使用方法、特点和技巧。每课都通过具体的示例，一步步地指导读者进行练习。每步还给出了操作的要点、需要注意的问题以及屏幕上显示的内容等。书后同时配备了学习过程中使用的练习文件的磁盘，无论对于组织课堂教学还是自学都十分方便，可以有效地加强学习的效果。

循序渐进教程

中文版 Microsoft® Word 97 Visual Basic®

◆ 著 [美] Michael Halvorson Chris Kinata

译 巨文辉 许向荣 张鸿波

责任编辑 靳文娟

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京崇文区夕照寺街 14 号

北京顺义振华印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 800×1000 1/16

印张: 17.25

字数: 368 千字 1998 年 2 月第 1 版

印数: 6 001—12 000 册 1998 年 5 月北京第 2 次印刷

著作权合同登记 图字: 01-97-1927 号

ISBN 7-115-06964-6/TP·616

定价: 37.00 元

版 权 声 明

本书为微软公司独家授权的中文译本。本书的专有出版权属人民邮电出版社所有。在没有得到本书原版出版者和本书出版者的书面许可之前，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本书的部分或全部内容，以任何形式（包括资料和出版物）进行传播。

“Copyright 1997 by Microsoft Corporation.

Original English language Edition Copyright© 1997 by Michael Halvorson and Chris Kinata.

Published by arrangement with the original publisher, Microsoft Press, a division of Microsoft Corporation , Redmond, Washington, U.S.A.”

本书贴有 Microsoft® Press 防伪标签，无标签者不得销售。
版权所有，翻印必究。

微软图书 编译出版委员会

主任：徐修存

副主任：王行刚

委员：（以姓氏笔画为序）

马晓红 王亚明 王晓丹 龙守谌

田和平 李树岭 张之超 杨一平

陈岩瑾 赵丹亚 赵宝珊 徐光祐

夏 鹏 廖湖声

执行编委：王亚明 王晓丹

译者序

《中文版 Microsoft® Word 97 Visual Basic®》是学习计算机文字处理的优秀教材。Word 97 是微软公司开发的 Office 97 中文版应用软件家族中的一员。该软件功能强大、操作方便，几乎覆盖了文字处理方面的全部内容，是目前国内外最流行的系统软件之一。

本书的重点放在如何在 Word 97 中使用 Visual Basic for Applications(VBA)的编程语言方面。这种语言可以快速且有效地创建工具，可以帮你更简捷地处理文本，管理更复杂的文档，自动进行 Internet 连接，等等。通过学习《中文版 Microsoft® Word 97 Visual Basic®》你将很快学会如何使用 VBA，如何编写高效率的宏。一旦掌握了 Visual Basic，你就可以用一些新的技巧来控制工作组中的字处理操作，可以在 Web 上发表和管理电子文档，可以把 Word 的实用特性和其它 Microsoft Office 应用程序结合起来。

本书采用循序渐进的方式，分 11 课讲授了 Word VBA 的使用方法、特点和技巧。每课都通过具体的示例，一步步地指导读者进行练习。每步还给出了操作的要点，需要注意的问题，以及屏幕上显示的内容等。书后同时配备了学习过程中使用的练习文件的磁盘，无论对于组织课堂教学还是自学都十分方便，可以有效地加强学习的效果。但是，由于操作平台和软件版本的差异，可能需要对一些程序代码做相应的改动，如在英文平台中的样式名 Heading 1、Heading 2、Heading 3、Normal 和 Header 在中文环境要相应改为标题 1、标题 2、标题 3、正文和页眉，请读者操作时注意。

本书的第 1～3 课由蒋丽华和齐兵翻译，第 4～5 课由张鸿波翻译，前言、第 6～7 课由许向荣翻译，第 8～9 课由巨文辉翻译，第 10～11 课由杨树林翻译。最后由巨文辉、许向荣统稿。翻译过程中得到了杨一平教授的指导和帮助。郝海波、张晓军、康英等同志也协助做了大量工作，在此译者表示衷心的感谢。

由于时间仓促，译文难免有疏漏和不足之处，恳请读者提出宝贵意见。

作者简介

Michael Halvorson 从 1985 年至 1993 年一直服务于微软公司，是公司的一名技术编辑和材料编辑，同时也是一位地方经理。他曾获得 Pacific Lutherah 大学计算机科学学士学位和华盛顿大学历史学硕士学位。Michael 先生目前正在攻读近代中世纪欧洲历史的博士学位。

Michael 先生是《Learn Visual Basic Now》和《Microsoft Visual Basic 5.0 Step by Step》两书的作者，同时也是《Running Microsoft Office 97》的合著者之一（另一作者是 Michael Young）。这些书均由微软出版社出版。你可以通过电子邮件方式与他联系，地址为：Mike_Halvorson@msn.com。

Chris Kinata 先生（Chris@halcyon.com）是在 1967 年开始学习 BASIC 语言的。这让人想起了 1971 年在 USC 安装的第一台 Internet 终端，并且常常令人回忆起用穿孔卡片编程的艰难时期（那时常常要工作到子夜之后）。他曾成功地设计了生物反馈装置——一种将大脑的波形转换成计算机处理的艺术杰作。Chris Kinata 先生在微软公司的雇员编号是#720，作为首席技术编辑、特殊项目编辑及 Word 的权威长达五年之久。Chris Kinata 先生于 1989 年辞职，在其美国的家中，他一方面辅导他的孩子，另一方面编著及与人合著了《Working with Word》，《Complete Guide to Microsoft Excel》和《Running Microsoft Excel》。他喜爱孩子，喜欢梦想、射箭和玩魔术。

致 谢

每一本计算机图书的出版都凝结了众人的心血，本书也不例外。本书的作者要感谢 Casey Doyle 先生，本书的材料编辑，正是他启动了个项目，并且与我们一起勾勒出了本书初始的轮廓；Stuart Stuple 先生，本书的项目编辑，在微软出版社他尤其善于细节的规划管理；Laura Sackerman 女士，系列丛书的顾问，她帮助我们处理那些与设计系列丛书一致性相关的问题。

我们还要感谢 Wasser 公司的项目经理 Marcelle Amelia 先生和 Mary Gutierrez 先生，无论我们身在何处，他们都能把项目材料送到我们手中；Kim Tapia 先生，一位重要的桌面系统出版商，善于处理各种各样的图形；Arlene Rubin 女士，一位桌面系统出版商，在本书的录入、排版及设计方面做了大量的工作。我们的其他编辑人员也应得到特别赞扬，他们是：Tresy Kilbourne 先生，他进一步精炼了本书的教学内容；Robert Bageant 先生，在测试本书的宏和练习时，他充分运用了软件开发方面的专业知识。

最后，我们还要感谢微软桌面应用程序部经理 Matin Sawicki 先生，他为我们提供了早期指导以及 Word Visual Basic 中与宏的编程相关的材料。

快速阅读指南

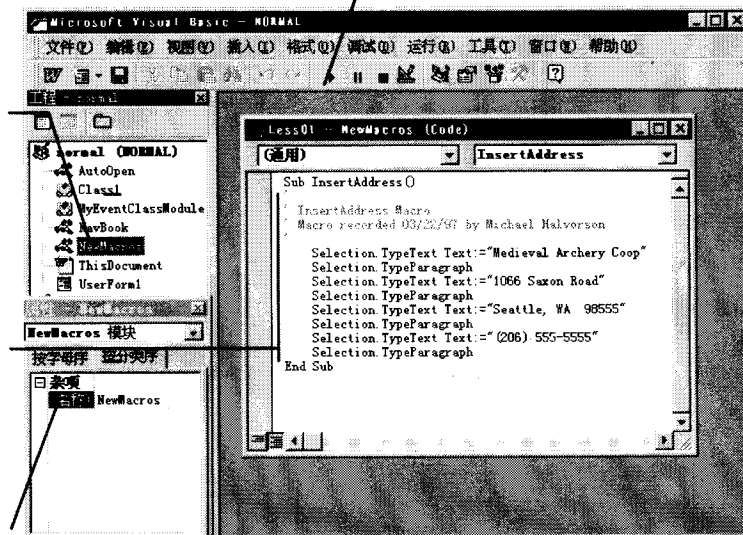
管理宏模块及 Word 对象，参见“工程资源管理器”（第 1 课）

在代码窗口内 编辑宏，参见“使用 Visual Basic 编辑宏”（第 1 课）

设置对象属性，参见“属性窗口”（第 1 课）

为宏创建自定义菜单，参见“创建自定义菜单”（第 4 课）

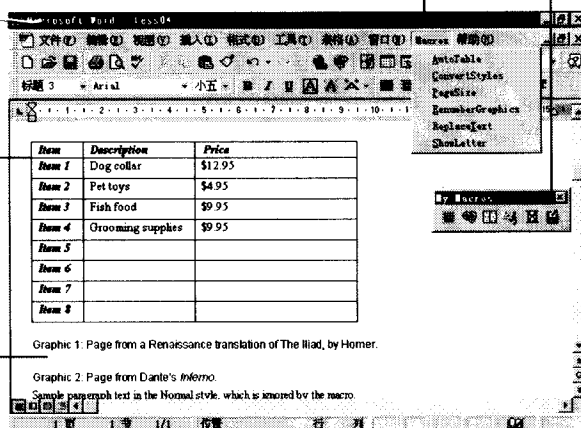
运行一个宏，参见“运行宏”（第 1 课）



创建宏工具栏，参见“创建自定义工具栏”（第 4 课）

自动建立表格，参见“使用循环管理表格”（第 3 课）

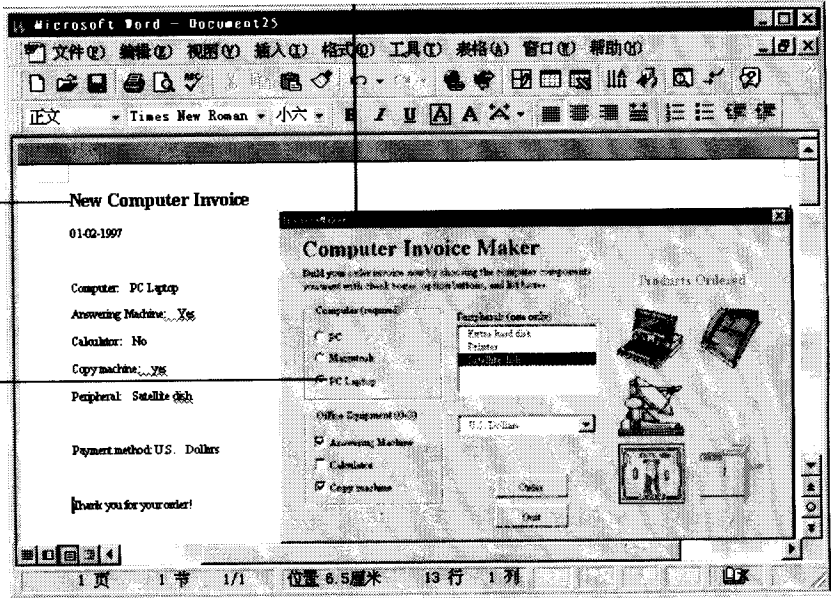
创建一个宏，自动统计图形数，参见“重新给章节中的图形编号”（第 3 课）



在你的宏中打开自定义对话框，参见“启动
用户窗体”（第5课）

直接从对话框创建订
单和其他窗体，参见
“ InvoiceMaker 宏”
（第5课）

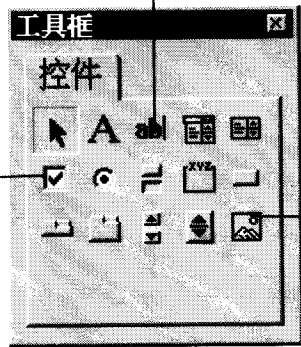
使用选项按钮、复选
框、列表以及其它功
能，参见“收集输入
信息的控件”（第5
课）



在 Word 文档中管理文本，参见“利用文本框
控件显示段落”（第5课）

处理用户窗体输入，参见
“检查复选框和列表框代
码”（第5课）

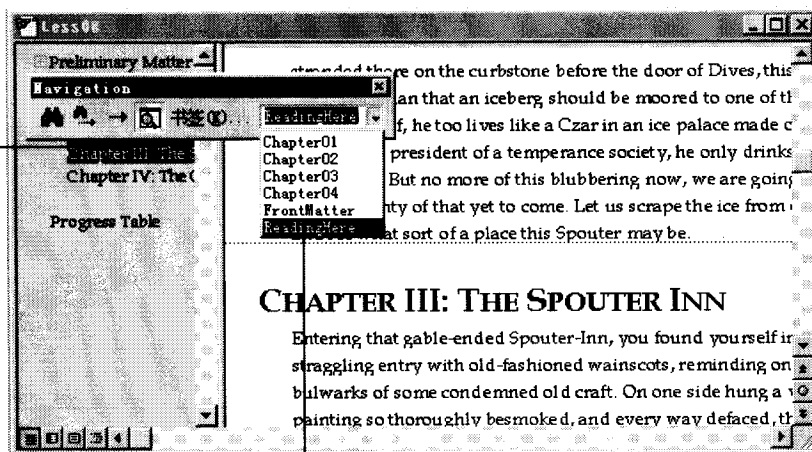
在用户窗体中显示艺术字，参见“设计
用户界面”（第5课）



为文档漫游创建一个自定义工具栏，参见

“使用浏览器按钮漫游”（第8课）

从 Internet 上的
组件文件中组
装一个主控文
档，参见“把多
个文件组装成
一个大文档”
（第8课）



显示文档的活动书签，参见“利用书签漫游”（第8课）

在简洁表格中格式化总结信息，参见“创建
FormatStyleTableDoc 过程”（第9课）

确定当前活动样式，参见“检测样式在文档中是否
被使用”（第9课）

在 Word 文
档中有效管
理样式，参
见“处理样
式表单”（第
9课）

Less09.doc Stylesheet					
Type	Style Based On	Style Name	Built-In?	In Use?	Description
Char		默认段落字体	Yes	Yes	基本段落样式的字体 +
Char	默认段落字体	codeText		Yes	默认段落字体 + 字体: (英文) Courier New, 红色
Char	默认段落字体	超级链接	Yes	Yes	默认段落字体 + 下划线, 蓝色
Char	默认段落字体	脚注引用	Yes	Yes	默认段落字体 + 上标
Char	默认段落字体	批注引用	Yes	Yes	默认段落字体 + 字体: 8 pt

将 Word 的表格自动转换成 Excel 表格，参见“利用 Excel 的数据透视表功能”（第 11 课）

Sales Table in Word

Sales Rep	Region	Month	Sale	Description
Anderson, Rhea	South	February	\$700	Advance orders, front list
Anderson, Rhea	South	February	\$1,400	Educational kits
Anderson, Rhea	South	January	\$750	Educational kits
Blickle, Peter	West	February	\$600	Advance orders, front list
Blickle, Peter	West	January	\$1,100	Misc. backlist books
Blickle, Peter	West	January	\$500	Misc. backlist books
Cashel, Seamus	Midwest	January	\$1,200	Advance orders, front list
Cashel, Seamus	Midwest	January	\$1000	Educational kits
Cashel, Seamus	Midwest	February	\$450	Misc. backlist orders
Greif, Jacob	East	January	\$1,000	Advance orders, front list
Greif, Jacob	East	January	\$250	Advance orders, front list
Greif, Jacob	East	February	\$800	Misc. backlist orders



pivot Table in Excel

	A	B	C	D	E	F
1	Sum of Sale	Sales Rep				
2	Month	Anderson,Rhea	Blickle,Peter	Cashel,Seamus	Greif,Jacob	Grand Total
3	January	750	1600	2200	1250	5800
4	February	2100	600	450	800	3950
5	Grand Total	2850	2200	2650	2050	9750
6						

```

Less11 - NewMacros (Code)
[PivotTable]

Sub PivotTable ()
    ' PivotTable Macro
    ' Macro created 02/05/97 by Michael Malverson
    ' Note: This macro requires Excel 97.

    Dim xl As Object
    Dim oTable, myRange, aCell, r, c

    If Selection.Information(wdWithInTable) = True Then
        Set oTable = Selection.Tables(1)
        Set xl = CreateObject("Excel.Sheet") ' start Excel
        xl.Application.Visible = True        ' show Excel
        r = 0                                ' initialize row count
        Do ' copy each table cell from Word to Excel
            r = r + 1                          ' increment row count
            c = 0                              ' initialize column count
            For Each aCell In oTable.Rows(r).Cells ' loop through rows

```

在宏代码中创建变量来管理信息，参见“声明变量”（第 2 课）

在 Word 中使用 Excel 中的命令，参见“在 Word 中自动处理 Excel”（第 11 课）

寻找最佳起点

Microsoft Word 97 包括一种新的称为 Visual Basic for Applications(VBA)的编程语言。这种语言可以快速且有效地创建一些工具，可以帮你更简捷地处理文本，管理更复杂的文档，自动进行 Internet 连接，等等。通过《中文版 Microsoft® Word 97 Visual Basic®》，你将很快学会如何使用 VBA，如何编写高效率的宏。一旦掌握了 Visual Basic，你就可以用一些新的技巧来控制工作组中的字处理操作，可以在 Web 上发表和管理电子文档，可以把 Word 的实用特性和其它 Microsoft Office 应用程序结合起来，例如 Microsoft Excel、Microsoft Access 等。

要点: 这本书主要是为在 Windows 95 和 Windows NT 4.0 版操作系统上使用的 Microsoft Word 97 而设计的。本书并不附带 Microsoft Word 97，你必须在完成本课程前另外购买并且安装它。(Microsoft Word 也是 Microsoft Office 的一部分。)为查明你所运行的软件，你可以检查一下产品的包装或者启动该软件，单击**帮助**菜单，然后单击**关于 Microsoft Word**。如果你的软件和本书不匹配，你也应该能够找到一本关于该软件的循序渐进教程。如果没有找到你想要的书，请访问我们的 World Wide Web 站点：<http://www.microsoft.com/mspress/>或者拨打电话：1-800-MSPRESS 与我们联系。我们会为您提供更详细的信息。

在本书中寻找你的最佳起点

本书是为那些 Word Visual Basic 的初学者，那些以前曾使用过 WordBasic 宏的读者，以及那些想在 Word 中编写 Visual Basic 宏的有经验的 Visual Basic 程序员设计的。通过下表可以找到你在本书中的最佳起点。

读者类别	操作步骤
对 Word Visual Basic 和编程不熟悉	1. 按照“安装及使用练习文件”的描述来安装练习文件。 2. 练习录制、编辑和运行第 1 课中的一个简单的宏。 3. 逐课阅读第 2 至 11 课，学习基本的和高级的编程技术。
正从 Word Basic 转向 Word Visual Basic	1. 按照“安装及使用练习文件”的描述来安装练习文件。 2. 浏览第 1 部分的课程，然后按顺序学习第 2 和第 3 部分的课程。 3. 关于从 WordBasic 宏转到 Visual Basic 的详细信息，请在 Microsoft Word Visual Basic 的联机帮助中查看“WordBasic 宏转换到 Visual Basic”。
从其他版本的 Visual Basic for Applications 或 Microsoft Visual Basic 编译器转向 Word Visual Basic	1. 按照“安装及使用练习文件”的描述来安装练习文件。 2. 完成第 1 课，浏览第 2 课至第 6 课，然后按顺序学习第 7 课至第 11 课。 3. 关于在 Visual Basic 应用程序中如何使用 Word 的编程功能的专门信息，请参见第 11 课。
已学习过本书，此处只是参考	1. 使用索引来查找特殊主题的信息，使用目录和快速阅读指南来查找一般主题的信息。 2. 阅读书中的课程小结，简要地复习每课的主要内容，课程小结的各个主题是按照它们在书中出现顺序排列的。

更正、注释与帮助

我们尽力保证了本书及装有练习文件的磁盘的准确性。微软出版社的 World Wide Web 站点为您提供了本书的更正及其它方面的信息。

站点地址：<http://www.microsoft.com/mspress/support/>

如果您有关于本书或练习文件的意见、疑问或想法，请按以下方式通知我们。

E_mail： mspinput@microsoft.com

邮寄地址： Microsoft Press

Attn: Step by Step Series Editor

One Microsoft Way

Redmond, WA 98052-6399

请注意，上述地址并不对 Word 97 Visual Basic 软件产品提供支持。关于使用 VBA 的帮助，可以在工作日的早 6:00 至下午 6:00（太平洋时间）与 Microsoft Word 咨询处联系，电话：(206)462-9673。

访问我们的 World Wide Web 站点

我们邀请您来访问微软出版社的 World Wide Web 站点。站点地址为：

<http://www.microsoft.com/mspress>

在这里，您可以查阅微软出版社出版的所有书籍的资料（包括 Michael Halvorson 和 Chris Kinata），预约题目的信息，新特点和事件的通知，以及微软出版社书籍的其它内容等等。

通过访问以下的站点可以查找微软公司最新的软件发展动态和来自微软公司的消息，站点地址为：

<http://www.microsoft.com/>

我们真诚地期待着您的访问！

安装及使用练习文件

本书书后附带的磁盘装有本书将用到的练习文件。例如，当学习如何用 Word 的 Visual Basic 编辑器创建用户窗体时，你可以打开一个练习文件，一个名为 InvoiceMaker 的图形定单输入系统。然后用 Visual Basic 工具栏里的控件给它添加一些新的特色。通过使用练习文件，在建立课文中的例子时就不再花费时间了。这样，你可以集中精力学习如何掌握 Visual Basic 编程。按照练习文件和课程中的每步的指示，你也可以边做边学习，这是学习和巩固新技巧的最简单有效的方法。

要点：这本书主要是为在 Windows 95 和 Windows NT 4.0 版操作系统上使用的 Microsoft Word 97 而设计的。本书并不附带 Microsoft Word 97，你必须在完成本课程前另外购买并且安装它。(Microsoft Word 也是 Microsoft Office 的一部分。)为查明你所运行的软件，你可以检查一下产品的包装或者启动该软件，单击 **帮助** 菜单，然后单击 **关于 Microsoft Word**。如果你的软件和本书不匹配，你也应该能够找到一本关于该软件的循序渐进教程。如果没有找到你想要的书，请访问我们的 World Wide Web 站点：<http://www.microsoft.com/mspress/> 或者拨打电话：1-800-MSPRESS 与我们联系。我们会为您提供更详细的信息。

安装练习文件

按以下步骤在你的计算机硬盘上安装练习文件。

1. 从本书书后的包装袋中取出磁盘并插入到计算机的磁盘驱动器中。
2. 打开 **我的电脑** 窗口，再打开 a：盘（如果你的 3.5 英寸磁盘驱动器不是 a：，请选择 b：）。
3. 双击其中的 **安装 WordVB 练习文件** 图标，练习文件将进行自动安装。
4. 最后，屏幕上会出现 **安装 WordVB 练习文件** 对话框，提示练习文件安装完毕，单击 **确定** 按钮，结束安装。

这时，已在硬盘上建立了名为\WordVB 的文件夹，所有的练习文件都放入该文件夹。

使用练习文件

本书中每一课都解释了什么时候和如何使用练习文件。在需要使用练习文件的时候，本书会提示你打开该文件。课文中的例子都是模拟真正的程序工程，所以你将能很轻松地把学到的技巧应用到自己的工作中去。

对于想了解所有细节的读者，我们列出了练习盘中包括的所有的 Word 宏。为了使您更方便，每课包含一个 Word 文档，该文档里含有所有在本课中使用的宏。可以打开下面列出的文档，用这些宏来做实验，然后按 Alt + F8 显示宏对话框。

课程	工程	描述
Less01.doc	InsertAddress	在 Word 文档中插入一个商业地址
Less02.doc	CenterHeading	对所选的文本进行加阴影、加边线以及居中等格式处理
	CopyParagraph	复制活动文档的第一段到一个新文档中
	DisplayUser	利用 MsgBox 函数和 UserName 属性显示 Word 当前的注册用户
	InsertHead	通过为用户提示文本来简化标题添加，以及调用自定义格式
	SalesTax	计算给定销售额的税金（举例说明了在程序代码中如何使用变量、公式以及货币格式）
Less03.doc	AutoTable	举例说明了 For...Next 循环，在光标位置插入一个带有列标题的表格，以及为它调用一个 AutoFormat 颜色方案
	ConvertStyles	举例说明了 If...Then...Else 结构，把标题 1、标题 2、标题 3 样式转变为标准样式内的格式化文本
	PageSize	举例说明了 Select Case 结构，显示由 Page Setup 确定的当前文档类型
	RenumberGraphics	举例说明了 Do 循环，自动统计使用标题 3 格式化的章节中的图形数目
	ReplaceText	举例说明了 With 语句和 Find 方法，在整个文档中执行自动查找和替换
	ShowLetter	举例说明了 For Each 循环，打开 Sample.doc 文件

课程	工程	描述
Less04.doc	ChangePageSize	确定当前文档类型，如必要，则利用页面大小对话框进行修改
	DimWindowMenu	去活/激活窗口菜单，演示如何通过程序代码控制菜单条
	FormatText	使用对话框对象设置字体为 24 磅 Times New Roman 型
	OpenMacros	打开 MyMacros 工具栏，一个包括所有在第 3 课建立的宏的自定义工具栏
Less05.doc	InvoiceMaker	举例说明了一个图形订购系统，利用工具框控件来为用户建立最终的计算系统，然后创建一个订单
	MusicTrivia	运行一个简单的用户窗体，演示标签、命令按钮和图像控件
	ParaScan	举例说明一个编辑实用程序，它可以通过一个自定义对话框来显示活动文档中的每一段，然后允许用户对它格式化或删除
Less06.doc	Document_Close	打开一个日志文件（ Less06.log ）并且在 Less06.doc 文档关闭时记录当前日期和时间
	RuntimeError	在建立表格时产生一个实时错误（关于通过编写错误句柄来解决这个问题的资料请参看第 6 课。）
Less07.doc	MyCounter	生成一个对话框，列出当前节的每个字符、字、句子集合对象中的实例
	WordSelectorForward	在当前节中向前遍历字对象
	WordSelectorBackward	在当前节中向后遍历字对象
	SentSelectorForward	在当前节中向前遍历句子对象
	SentSelectorBackward	在当前节中向后遍历句子对象
Less08.doc	AddBookmarkComb	创建一个书签组合框，列出活动文档中定义的书签
	BookmarkChoice	处理书签组合框中某项的节，并选择相关的书签
	App_DocumentChange	一个应用程序级的事件句柄，用于在文档被激活时更新书签组合框
	Register_Event_Handler	连接 App_DocumentChange 句柄和 Word 应用程序，这样就可以处理文档修改事件
	DateTimeStamp	在光标位置插入当前日期和时间
Less09.doc	LogProgress	创建一个表格，按一定时间间隔记录活动文档的字数统计值
	StyleMapper	一个宏系统的主要过程，创建一个表格，列出活动文档的样式表