

完美体验来自 office XP

Office XP

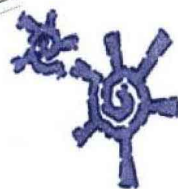
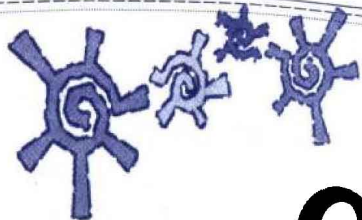
编程基础与开发实例

李 政 编著



國防工業出版社

完美体验来自 Office XP



Office XP

编程基础与开发实例

李政 编著



● Word、Excel 基础

● VBA 编程

● 应用实例剖析

国防工业出版社

·北京·

内 容 简 介

本书介绍了 Office XP 以及它的两个组件 Word 2002 和 Excel 2002 应用基础知识, 讲述了与 VBA 编程有关的内容, 列出了 VBA 所有内部函数。在此基础上, 通过大量应用实例, 介绍了 VBA 软件的开发过程和方法, 给出了所有技术要点和全部源代码。读者可以分析、改进、移植这些软件, 拓展应用领域, 开发自己的作品。

本书从实际需要出发, 对内容作了精选, 涵盖了 Office XP 从操作基础到高级应用的内容。对计算机软件开发和应用人员都会有很大的帮助。

本书可作为高等院校计算机专业和非计算机专业学生教材或参考书, 也可供其他计算机开发或应用人员参考。

图书在版编目 (CIP) 数据

Office XP 编程基础与开发实例/李政编著. —北京:
国防工业出版社, 2001.10
(完美体验来自 Office XP)
ISBN 7-118-02634-4

I.O... II.李... III.办公室—自动化—应用软件,
Office XP IV.TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 051865 号

国防工业出版社 出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号)

(邮政编码 100044)

北京奥隆印刷厂印刷

新华书店经售

*

开本 787×1092 1/16 印张 16¹/₄ 365 千字

2001 年 10 月第 1 版 2001 年 10 月北京第 1 次印刷

印数: 1-4000 册 定价: 22.00 元

(本书如有印装错误, 我社负责调换)

丛书序

完美体验来自 Office XP

你肯定已经听说过更为智能化的工作方式，更为简单的生产力，更高效的协作，更灵活的商业需求解决方式，这么完美的体验来自哪里？就是来自 Microsoft Offices XP。

Microsoft Office XP 通过交互可提供更轻松的工作方式的一套新体验，重新定义人与软件的关系。Office XP 提供的“个人体验”简化了个人的工作方式，“合作体验”使人们能够在文档上轻松合作并与其他人高效地工作。“扩展体验”使他们能够继续将其他服务集成到 Office 中并随时轻松地访问信息。

本丛书读者定位

本丛书明确定位于初级和中级用户，不管你是刚入门的还是已经入门而需要更进一步提高的 Office 用户，本套丛书都非常适合你。当你学习本书的时候，你会发现，本套丛书就是为你量身定做的。

本丛书内容特点

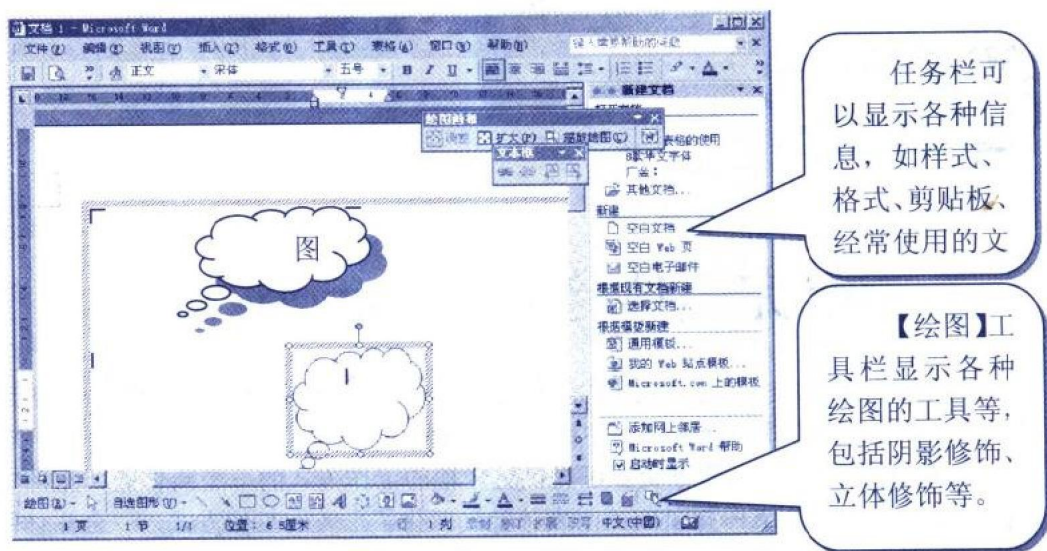
首先，对于 Office 每一个组件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始，新用户无需参照其他书即可轻松入门；老用户亦可从中快速了解新版本的新特色和新功能，从而自如地踏上新的台阶。最重要的是，本丛书在让你快速入门之后，就以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例，教会你更丰富全面地体验 Office 的强大而实用的功能及其完美的应用技巧，使你真正对所学的东西融会贯通、熟练掌握。

本丛书内容设计

本丛书内容设计的策略是在仔细分析用户使用软件的困惑所在并结合目前电脑图书市场现状的基础上确定的。简而言之，就是实用、明确和透彻。既不是面面举到的“用户大全”，也不是详解原理的“功能指南”，而是独具实效的操作指导书。

本丛书风格特色

本丛书在风格上力求文字精练、图表丰富、脉络清晰、版式明快。具体如下：



本丛书的精心设计和全力的创作, 都是为了使你能更快更好地领略到来自 Office XP 的完美体验。

本书编委会

前言

如今，每一位使用计算机的人，不论是计算机专业人员还是非专业人员，大概都要从文字处理和电子表格入手，首先接触 Word 和 Excel，学习 Office。几乎每一台计算机都装有 Office 软件。Office 系列软件确实可以解决我们日常工作、学习和生活中的好多问题，给我们带来很大方便，因此深受欢迎，成为人们办公和信息处理的好助手。

Office XP 作为微软公司有史以来最重要的、功能最强大的办公处理软件的代表产品，在以前版本的基础上作了许多改进，在易用性、网络功能、中文处理和编程等方面进一步增强，是将多个办公软件集成后形成的综合办公软件，是理想的办公和管理的平台。

在 Office XP 集成软件中，Word 可进行文稿的输入、编辑、排版、打印；Excel 可完成具有繁杂计算任务的报表、财务、数据汇总等任务；PowerPoint 可制作出精美的演示文稿和幻灯片；Access 可进行数据库管理；FrontPage 可用来制作和发布网页，等等。

不仅如此，Office XP 中还有一个十分重要的 VBA 组件。利用它可以编制程序，在 Office 基础上进行二次开发，制作出符合我们特定需要的软件，实现繁琐、机械的日常工作的自动化，进一步提高工作效率，提高软件的应用水平。

在 Office 下用 VBA 编程的主要优点有：第一，程序只起辅助作用，大部分功能用 Office 的，因此简化了程序设计；第二，通过宏录制，可以部分地实现程序设计的自动化；第三，发行方便，只要发行含有 VBA 代码的文档或模板即可；第四，用 VBA 编程非常简单，即使非计算机专业人员，也可以很快编出自己的软件。

比尔·盖茨说过：VBA 已经不再是单纯的技术了，它正快速地朝着一个标准化的程序开发平台的目标前进，就好像现在的 Windows、Internet 的角色一样。VBA 是即将兴起的、很有前途的编程语言，在 Office 环境下用 VBA 开发应用软件，将成为软件开发人员和计算机应用人员首选方式。

令人遗憾的是，目前在众多的 Office 应用人员当中，80%以上的人，仅仅在使用这些软件 20%左右的基本功能，真正精彩的部分——VBA 编程，没有被他们开发和使用。与此相应，市面上关于 Office 基本操作的书随处可见，但关于 VBA 开发与应用的书却少之又少，偶尔能见到几本，大多讲一些对象、属性、方法和语言成分，可供参考的、有实际应价值的开发实例很难见到。

把一些针对实际需要开发出来的、有应用价值的成果拿来剖析，然后带着自己的问题，开发自己的应用或改进别人的成果，是最好的学习形式。本书就是要为读者提供这样一种学习形式。因此，作者不惜将自己开发出来的大小十几个应用软件全盘端出，毫无保留地奉献给读者。尽管可能有些粗糙，甚至笨拙，但一片真心，可见一斑，能起到抛砖引玉的作用是作者的最大心愿。

为了便于不同读者使用,本书前三章精选提炼了 Office XP 及其 Word 2002 和 Excel 2002 应用基础知识,初学者掌握这部分内容,就可以进行 Office 基本应用,Office 高手可以浏览参考。第四章介绍了与 VBA 编程有关的知识,最后给出几个小的应用实例,学习这章可以为 VBA 开发打下基础。第五章分类列出了 VBA 所有内部函数,可随时查阅。从第六章以后,每章是一个实际应用软件,介绍了详细设计方法、过程、技术要点和全部源代码,这是本书最具特色的部分。读者可以分析、改进、移植和扩展应用,找到解决某些问题的答案或从中受到启发,举一反三,开发出自己需要的作品。

编著本书的另一个初衷是想改变一下应用软件开发者与使用者的关系。目前,软件开发者与使用者之间的界限是分明的,开发者负责软件的开发、维护和升级,使用者只管使用,有问题找开发者。这一过程要么一直循环下去,软件不断升级,不断完善,要么软件被淘汰,早早结束生存周期。如果改变一下方式,在推广软件的同时,推广相应的开发和维护技术,就相当于给它一种“造血”功能,它就可以不用“输血”,长期成存下去,甚至可以制造出新的“生命”,用户将受益更大,用户与开发者的界限也将淡化。随着计算机技术的发展,应用的普及,对应用水平提出了更高的要求,社会需要更多具有开发和维护能力的计算机应用人才。本书正是想让更多的用户成为开发者,让更多的开发者更好地为用户服务。

读者在使用本书的同时,将得到几个应用软件和这些软件的开发技术。既可以学到 Office 的使用、VBA 的编程,又可以解决应用软件的使用、维护和升级问题。

参加本书资料整理和录入工作的还有史莉、潘虹、史旭东、王艺儒、于黎明、朱希顺、张维、宋薇、黎娜、刘姗姗等同志,在此一并表示感谢。

由于作者水平所限,加之时间仓促,难免有不足和错误之处,请读者见谅并批评指正。

编著者

目 录

第 1 章 Office XP 概述	1
1.1 Office XP 组件简介	2
1.2 Office XP 特性	3
1.2.1 清新的界面	3
1.2.2 易用性	3
1.2.3 VBA 与宏	5
1.2.4 网络功能	5
1.2.5 新增的中文特性	6
1.2.6 其他功能	8
1.3 Office XP 的安装	9
1.3.1 安装环境	9
1.3.2 安装过程	10
1.3.3 兼容性	10
1.4 Office XP 应用程序的启动与退出	11
1.4.1 启动应用程序	11
1.4.2 应用程序间的切换	11
1.4.3 退出应用程序	11
1.5 Office XP 工具介绍	12
1.5.1 Office 助手	12
1.5.2 快捷工具栏	13
1.6 Office 通用操作	13
1.6.1 共用的操作	13
1.6.2 通用快捷键	14
第 2 章 Word 2002 应用基础	17
2.1 基本操作	18
2.1.1 Word 界面	18
2.1.2 新建文档	18
2.1.3 打开文档	19
2.1.4 保存文档	19
2.1.5 多文档切换	20
2.1.6 关闭文档	20

2.2 文档的编辑	20
2.2.1 光标定位	20
2.2.2 选定文本	21
2.2.3 复制、移动和删除文本	21
2.2.4 插入和修改	22
2.2.5 自动图文集	23
2.2.6 查找、替换和定位	24
2.2.7 撤消、恢复和重复	24
2.3 排版	25
2.3.1 设置文字格式	25
2.3.2 设置文本对齐方式	25
2.3.3 调整行距	25
2.3.4 标尺和制表位	26
2.3.5 设置段落缩进	27
2.3.6 首字下沉、边框和底纹	27
2.3.7 格式和样式	28
2.3.8 项目符号和编号	29
2.3.9 使用模板和加载项	30
2.3.10 插入分页符和分节符	30
2.3.11 分栏	31
2.3.12 特殊排版方式	31
2.4 使用表格	33
2.4.1 创建表格	33
2.4.2 输入文本和移动光标	33
2.4.3 选择表格元素	34
2.4.4 修改表格	34
2.4.5 表格的格式设置	36
2.4.6 表格的复制和删除	37
2.4.7 表格内容的排序和计算	38
2.4.8 表格应用举例	39
2.5 使用图形	40
2.5.1 插入图片	40
2.5.2 编辑图片	40
2.5.3 插入自选图形	41
2.5.4 图形组合	41
2.5.5 阴影和三维效果	41
2.5.6 曲线的绘制和修改	42
2.5.7 图形的旋转	42
2.5.8 其他图形对象	42

2.6	页面设置和打印	45
2.6.1	页面设置	45
2.6.2	打印预览和打印	45
2.6.3	打印信封	46
2.7	视图与目录	46
2.7.1	视图介绍	46
2.7.2	文档结构图和大纲级别	47
2.7.3	插入目录	47
2.7.4	页眉和页脚	47
2.7.5	脚注和尾注	48
2.7.6	文档的背景	48
2.8	其他功能	49
2.8.1	自动更正	49
2.8.2	自动套用格式	49
2.8.3	检查和校对	50
2.8.4	批注和修订	50
第3章	Excel 2002 应用基础	51
3.1	基本概念	52
3.2	工作簿管理	53
3.2.1	新建和打开工作簿	53
3.2.2	保存工作簿	53
3.2.3	关闭工作簿	53
3.3	工作表管理	54
3.3.1	选定工作表	54
3.3.2	工作表命名	54
3.3.3	移动或复制工作表	54
3.3.4	插入工作表	54
3.3.5	删除工作表	54
3.4	单元格内容的输入和修改	55
3.4.1	选定单元格	55
3.4.2	输入单元格内容	55
3.4.3	修改单元格内容	55
3.4.4	删除单元格内容	55
3.5	计算和自动填充	56
3.5.1	简单的计算	56
3.5.2	填充公式	56
3.5.3	其他填充方式	57
3.5.4	使用函数	58
3.5.5	数据类型的自动转换	58

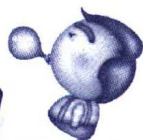
3.6 单元格格式设置	59
3.6.1 选定操作区域	59
3.6.2 用工具栏设置单元格格式	59
3.6.3 用菜单设置单元格格式	60
3.7 编辑工作表	61
3.7.1 设置列宽和行高	61
3.7.2 为单元格和区域指定名称	62
3.7.3 单元格内容的移动、复制和删除	62
3.7.4 插入和删除行、列、单元格	63
3.7.5 撤消和恢复	63
3.7.6 查找和替换	63
3.7.7 保护工作表和工作簿	64
3.8 图表的创建和编辑	64
3.8.1 使用向导创建图表	64
3.8.2 图表编辑	65
3.9 视图和窗口管理	67
3.9.1 视图的切换	67
3.9.2 拆分窗口	67
3.9.3 新建和重排窗口	67
3.9.4 冻结窗格	67
3.10 数据处理	68
3.10.1 数据的排序	68
3.10.2 数据的筛选	68
3.10.3 数据清单	69
3.10.4 数据透视表和数据透视图	69
3.11 工作表的预览和打印	71
3.11.1 打印预览	71
3.11.2 页面设置	71
3.11.3 设置打印区域	72
3.11.4 设置打印标题	72
3.11.5 打印	72
3.12 其他常用功能和使用技巧	72
3.12.1 选择性粘贴	72
3.12.2 自动更正	73
3.12.3 模板的使用	73
3.12.4 使用批注	73
3.12.5 单变量求解	73
3.12.6 模拟运算表	74
3.12.7 编辑技巧	74

3.12.8 绘制函数图像	75
3.12.9 自动切换输入法	76
第 4 章 VBA 编程	77
4.1 宏	78
4.1.1 宏的录制与执行	79
4.1.2 宏的编辑	79
4.1.3 为宏指定快捷键	81
4.1.4 指定宏保存的位置	81
4.1.5 将宏指定给按钮	81
4.1.6 将宏指定给图片或工具栏按钮	82
4.2 控件与用户窗体	82
4.2.1 控件	82
4.2.2 用户窗体	83
4.3 对象、属性、方法和事件	84
4.4 VBA 语法基础	85
4.4.1 注释	85
4.4.2 连写和断行	85
4.4.3 变量和常量	85
4.4.4 运算符	89
4.5 过程	92
4.5.1 模块与过程	92
4.5.2 过程的创建与运行	93
4.5.3 子程序	94
4.5.4 自定义函数	95
4.6 流程控制语句	95
4.6.1 If 语句	96
4.6.2 GoTo 语句	96
4.6.3 Select Case 语句	97
4.6.4 For...Next 语句	98
4.6.5 Do...Loop 语句	98
4.6.6 With 语句	98
4.7 VBA 应用程序的优化	99
4.7.1 尽量使用系统提供的属性、方法和函数	99
4.7.2 尽量减少使用对象引用	99
4.7.3 减少对象的激活和选择	100
4.7.4 关闭屏幕更新	101
4.7.5 变量和常量的使用	101
4.8 信息及代码的保护	101
4.8.1 利用 VBA 设置工作表使用权限	101

4.8.2	程序代码的保护	102
4.9	应用举例	102
4.9.1	在 Excel 中实现定时提醒	102
4.9.2	在 Word 当前文档中插入多个文件的内容	104
4.9.3	用 Word VBA 查汉字区位码	106
4.9.4	在 Word 中快速输入 GB2312 全部汉字	107
4.9.5	在 Word 文档中统计指定字符的出现次数	107
4.9.6	中文小大写金额转换函数	109
第 5 章	VBA 内部函数	111
5.1	数学函数	112
5.2	数组函数	113
5.3	字符串操作函数	114
5.4	日期和时间函数	117
5.5	数据类型检查与转换函数	121
5.6	文件操作函数	124
5.7	输入输出函数	125
5.8	财会类函数	128
5.9	格式化数据	130
5.10	系统与对象函数	132
第 6 章	竞赛评分模板	136
6.1	模板的结构设计	137
6.2	工具栏及其按钮的定义与控制	138
6.2.1	工作簿的 Open 事件代码	138
6.2.2	工作簿的 BeforeClose 事件代码	139
6.2.3	工作簿的 SheetActivate 事件代码	139
6.3	通用模块代码设计	140
6.3.1	“统计”	140
6.3.2	“汇总”	142
6.3.3	“增项”	145
6.3.4	“还原”	146
第 7 章	学生成绩报告单及成绩分析模板	148
7.1	成绩报告表	149
7.1.1	工作表设计	149
7.1.2	工作表的复制和命名	149
7.1.3	工作簿代码设计	149
7.1.4	“统计”按钮代码设计	152
7.1.5	运行结果	154
7.2	成绩分析表	156
7.2.1	工作表设计	157

7.2.2 “统计”按钮代码设计	158
7.2.3 运行结果	162
第 8 章 成绩汇总表及数据导入模板	163
8.1 工作表设计	164
8.1.1 设计第一个工作表	164
8.1.2 复制和修改工作表	165
8.2 数据导入程序设计	165
8.2.1 建立自定义工具栏	165
8.2.2 删除自定义工具栏	166
8.2.3 设置工具按钮的可用性	167
8.2.4 工具栏按钮代码设计	168
8.3 模板的使用	173
第 9 章 排课模板	175
9.1 “信息”工作表	176
9.2 “总表”工作表	176
9.2.1 设计第一个总表	176
9.2.2 总表的复制与命名	177
9.2.3 代码设计	178
9.3 “教师”工作表	182
9.3.1 工作表设计	182
9.3.2 “刷新课表”代码	184
9.3.3 “模块 1”定义	186
9.3.4 “清除颜色”命令按钮代码	189
9.3.5 “复制副本”命令按钮代码	189
9.4 “教室”工作表	190
9.4.1 工作表设计	190
9.4.2 “刷新课程”按钮代码	191
9.5 “班级”工作表	194
9.5.1 工作表设计	194
9.5.2 “刷新课程”按钮代码	194
9.6 “空节”提示	196
9.7 使用方法	197
第 10 章 教学工作量统计模板	198
10.1 “总表”工作表结构设计	199
10.2 工作簿代码设计	200
10.3 “总表”工作表代码	204
10.4 “院课”工作表设计	209
10.5 “系课”工作表设计	211
10.6 “实验课”工作表设计	212

10.7 使用说明	217
第 11 章 教学计划辅助制订模板	218
11.1 “计划表”工作表的设计	219
11.1.1 结构与格式设计	219
11.1.2 代码设计	219
11.1.3 应用	225
11.2 “比例结构”工作表的设计	231
11.2.1 结构与格式设计	231
11.2.2 代码设计	233
11.3 “开课学期”工作表的设计	236
11.3.1 结构与格式设计	236
11.3.2 代码设计	237
第 12 章 名片制作模板	242
12.1 页面及图文框设置	243
12.2 定义“复制排版”工具按钮	243
12.3 使用方法	245



Office XP 概述



本章导读

2001年6月19日，万众瞩目的划时代智能办公平台——Office XP 中文版在中国隆重上市。作为微软公司有史以来最重要的、功能最强大的 Office 产品，Office XP 中文版率先支持超大字符集，包含了新的语音输入、手写输入、语音合成技术以及新版本的微软拼音输入法，有强大的中英双向词典，并首次提供基于 Web 的群组协作能力，是第一个支持 XML（可扩展置标语言）并融合了 .NET 服务架构的办公平台。Office XP 提供了网络时代办公所需的高效和智能，将使我们获得跨平台的数据共享所带来的丰富体验。

掌握技能

-  Office XP 组件简介
-  Office XP 特性
-  Office XP 的安装
-  Office XP 应用程序的启动与退出
-  Office XP 工具介绍
-  Office 通用操作



1.1 Office XP 组件简介

Office XP 是一个应用程序包，是将多个办公软件集成后形成的综合办公软件，Word 2002、Excel 2002、Access 2002、PowerPoint 2002、FrontPage2002、Outlook 2002 等应用程序都是 Office 中的组件。作为办公和管理的平台，它不仅是您日常工作的重要工具，也是生活中的得力助手。

为了满足不同用户的要求，Office XP 中文版有 4 种不同的版本：标准版、专业版、企业版和开发版。表 1.1 列出了各个版本所包含的组件。

表 1.1 Office XP 各个版本所包含的组件

	Outlook	Word	Excel	PowerPoint	Access	FrontPage	开发工具	语言套件
标准版	√	√	√	√				√
专业版	√	√	√	√	√			√
企业版	√	√	√	√	√	√		√
开发版	√	√	√	√	√	√	√	√

尽管 Office 组件越来越趋向于集成化，但各个组件仍有着比较明确的分工。一般说来，Word 主要用来进行文本的输入、编辑、排版、打印等工作；Excel 主要用来进行有繁重计算任务的预算、财务、数据汇总等工作；PowerPoint 主要用来制作演示文稿和幻灯片及投影片等；Access 是一个桌面数据库系统及数据库应用程序；Outlook 是一个桌面信息管理的应用程序；FrontPage 主要用来制作和发布因特网的 Web 页面。

如果进行书信、公文、报告、论文、商业合同、写作排版等一些文字处理工作，可以使用 Word 应用程序。

要进行财务、预算、统计、各种清单、数据跟踪、数据汇总、函数运算等计算量大的工作，可以使用 Excel 应用程序。

若要制作幻灯片、投影片、演示文稿、CAI 课件、贺卡、流程图、组织结构图等，可以使用 PowerPoint 应用程序。

建立图书、歌曲、通讯录、客户订单、职工自然情况等方面的数据库，并对数据进行管理和维护，可以利用 Access 应用程序。Access 数据库还可以作为其他数据库应用程序的数据源。

FrontPage 可用来制作个人、公司网页。利用它来制作网页，简便、快捷、高效。

Outlook 应用程序的联系管理功能可以建立联系人列表、安排日程、打跟踪电话等，还可以保存数据资料。

Word、Excel、PowerPoint、Access 等组件之间的内容可以互相调用，互相链接，或利用复制粘贴功能使所有数据资源共享。我们也可以将这些组件结合在一起使用，以便使字处理、电子数据表、演示文稿、数据库、时间表、出版物，以及 Internet 通讯结合起来，从而创建适用于不同场合的专业的、生动的、直观的文档。