

循序渐进教程



中文版

Microsoft®

Office 97

Visual Basic

- [美] David Boctor 著
- 赵丹亚 傅 荧 译
梁 露 乔建行

人民邮电出版社

Microsoft Press

循序渐进教程

中文版 Microsoft[®] Office 97
Visual Basic[®]

[美] David Boctor 著

赵丹亚 傅 荧 译
梁 露 乔建行

人民邮电出版社

内 容 提 要

本书采用循序渐进的方式,分 13 课讲授了 Microsoft Office 97/VBA(Visual Basic for Applications)的使用方法和操作技巧。使用好 VBA 可以更方便地操作 Office 97,进一步深入挖掘 Office 97 的强大功能,使 Office 办公系列软件能更好地协调工作。

本书内容由浅入深,适用于广大学习 Office 97/VBA 的用户。每课都通过具体的示例和有序的执行步骤来指导读者从头至尾地练习。并通过大量的提示、注释、要点和图片说明来帮助读者尽快掌握所学内容。此外,本书还配备了装有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效果。

循序渐进教程

中文版 Microsoft®Office 97 Visual Basic®

◆ 著 [美] David Boctor

译 者 赵丹亚 傅 荧 梁 露 乔建行

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:22.25

字数:547 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:01-97-1184

ISBN 7-115-06967-0/TP·619

定价:39.00 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 David Boctor.

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

Microsoft Office 97 中文版是微软公司第一个完全汉化的办公系列软件,包括 Word 97、Excel 97、PowerPoint 97、Access 97 和 Outlook 97。其中的 Access 97 和 PowerPoint 97 是首次汉化, Outlook 则是新增的桌面事务管理软件。Office 97 在以往版本的基础上,又作了重大改进,加入了许多新的功能。例如,界面更加美观、友好,使用更为方便、舒适; Office 助手随时可以为用户提供针对性很强的联机帮助及疑难问题解答;综合的信息管理能力和集成的通信处理能力更使得用户可以随时随地与因特网以及其它计算机紧密地联系在一起。

Microsoft Office 97 中文版可以广泛地应用于办公管理的各个领域。Word 97 适合于文字编辑和排版处理; Excel 97 的优势在于报表处理和数据分析; PowerPoint 97 可用来制作简报、幻灯片等各种电子演示; Access 97 是面向对象的关系数据库系统; Outlook 则是概念全新的桌面事务管理软件。如果能够综合运用上述各软件,充分发挥不同软件的优势,将能成倍提高工作效率,提高办公自动化水平。

Microsoft Office 97 中文版的强大功能还在于它提供的宏语言 Visual Basic for Applications(VBA)。Visual Basic 是 Windows 环境下开发应用软件的一种通用程序设计语言,它功能强大,简便易用。VBA 是它的一个子集,可以广泛地应用于微软公司开发的各种软件中。使用好 VBA 可以更方便地操作 Office 97,更好地控制 Office 97,深入挖掘 Office 97 的强大功能,使 Office 办公系列软件能更好地协调工作。

《中文版 Microsoft® Office 97 Visual Basic®》一书英文版名为《Microsoft® Office 97 Visual Basic® Step by Step》,该书是学习中文版 Office 97/VBA 的优秀教材。它采用循序渐进的方式,分 13 课讲授了 Office 97/VBA 的使用方法和操作技巧。每课都通过具体的示例和有序的执行步骤来指导读者从头至尾地练习。并通过大量的提示、注释、要点和图片说明来帮助读者尽快掌握所学内容。书后还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,可以节省学习时间,加强学习效果。

本书由赵丹亚、傅荧、梁露、乔建行、王国华、崔玉红、陈美萍等同志翻译。最后由赵丹亚统稿。翻译过程中得到了李宁、王利教授的指导和帮助,李晓蕴、吴海鹏、薛爽、郝海波、赵正仪、杨树林、张红霞等同志也协助做了大量工作,在此译者表示衷心的感谢。

本书涉及到多个 Office 办公软件,有些词汇在不同的软件汉化时译法不同,例如 Add-in 在 Word 和 Access 中被译作加载宏,而在 Excel 和 PowerPoint 中则译为加载项。又如 Form 在大部分软件中都译作窗体,但是在 Outlook 的有些地方却要译为表格。为了与屏幕显示的

内容一致，书中均采用原软件汉化时的译法，没有硬性统一。另外，ActiveX 控件的名称有些汉化了，有些则没有汉化；同一个控件则有可能有时汉化了，有时没有汉化。为了与屏幕显示的工具提示一致，书中亦保持其原工具提示显示的内容，请读者注意区分。此外，Microsoft Office 的联机帮助信息与当前工作环境有关，其主题可能是相应的应用程序，例如 Word 97、Excel 97、PowerPoint 97、Access 97 或是 Outlook 97；也可能是 Visual Basic for Applications；还可能是某个具体应用程序的 Visual Basic，例如 Microsoft Word Visual Basic、Microsoft Excel Visual Basic 或是 Microsoft PowerPoint Visual Basic。这三者的内容是不同的，请读者查阅时注意帮助主题。

由于时间仓促，译文中难免还有疏漏和不足之处，恳请读者提出宝贵意见。

作 者 简 介

David Bector 在微软公司 Microsoft Office 产品部工作，负责为 Office 设计程序特性和产品功能。他先使用 Visual Basic 的前期产品 Microsoft Quick Basic 程序设计语言，开发收集大气环境数据的系统。1993 年开始使用 Microsoft Visual Basic，为工程公司开发程序。1995 年，David 加盟微软公司，并一直从事 VBA 的研究工作。他曾在加拿大的滑铁卢大学获得机械工程学硕士学位。

致 谢

通过多项工作的完成，使我认识到，成功来自于一批有才干、肯努力和富有经验的人的合作。在微软出版社，我要感谢组稿编辑 Casey Doyle，提供了写作本书的机会并指导和支持我着手工作；同时也感谢责任编辑 Stuart Stuple 的有价值的反馈信息，以及他的鼓励和贡献。

在 Wasser 公司，我要感谢项目经理 Marcelle Amelia 和 Mary Gutierrez，使我们保持正确的方向；感谢桌面出版负责人 Kim Tapia 的样式及版面的设计；感谢复制编辑 Debbie Uyeshiro 和校对 John Hillburg，他们保证了本书的最后完工。我还要特别感谢编辑 Jennifer Jurcik 和技术编辑 Michael A. Brown 为本书所做的奉献。

我也衷心感激微软公司的软件设计工程师 Robert Parker，他不屈不挠的精神开启了无数的成功之门。此外，还要感谢 Murph、Michelle 和 Cillian beag，在漫长的昼夜写作之后，对我生活的照顾；感谢 John Tafoya、Liam Patel、Ralph Barker 和 Mimi 自始至终的参与。

最后，感谢父亲对我的教诲；感谢 Karen 和妹妹 Jennifer。

感谢母亲和姐姐 Sylvia，感谢她们的全力支持。

目 录

快速阅读指南	1
寻找最佳起点	5
在本书中寻找你的最佳起点	5
更正、注释和帮助	6
访问我们的 World Wide Web 站点	7
安装和使用练习文件	8
安装练习文件	8
使用练习文件	9
卸除练习文件	11
使用练习文件需要帮助吗?	11
使用快捷方式	11
解决不同配置的差异	12
本书的约定和特点	13
约定	13
印刷约定	13
补充特点	13
其它特性	14
第 1 部分 初识 VBA	1
第 1 课 VBA 基础	3
1.1 将数据从 Excel 移到 Word	3
1.2 Microsoft Office 与 VBA 的关系	10
1.3 VBA 的功能	14
课程小结	22
预习下一课	23
第 2 课 Microsoft Office 对象	25
2.1 对象模型简介	25
2.2 属性、方法和事件	30
2.3 对象模型中的成员	40

课程小结	48
预习下一课	49
第 3 课 Visual Basic 程序设计基础	51
3.1 开始编写代码	51
3.2 Visual Basic 中的数据分类	54
3.3 用条件块建立分支	60
3.4 使用循环处理重复操作	63
3.5 调试代码	70
课程小结	76
预习下一课	77
第 4 课 ActiveX 控件和用户窗体	79
4.1 创建自定义用户窗体	79
4.2 使用工具箱中的控件	85
4.3 创建列表对话框	87
4.4 创建带选项卡的对话框	93
4.5 将 ActiveX 控件应用到文档中	96
课程小结	98
预习下一课	99
第 2 部分 Microsoft Office 解决方案	101
第 5 课 Microsoft Office 应用程序间的信息交换	103
5.1 从 CreateObject 函数开始	104
5.2 使用严格类型的变量和 New 关键字替换 CreateObject	106
5.3 用 GetObject 函数引用已有对象	110
5.4 使变量与对象分离	113
5.5 由 Word 文档创建 PowerPoint 演示文稿	114
课程小结	124
预习下一课	125
第 6 课 创建自定义菜单和工具栏	127
6.1 创建自己的工具栏	127
6.2 工具栏与菜单栏	131
6.3 为工具栏指定操作	137
6.4 清除界面对象	142
课程小结	147
预习下一课	148
第 7 课 共享 Office 对象	149

7.1 建立文件查找工具	149
7.2 使用文档属性	159
7.3 创建解决方案的 Office 助手	163
课程小结	172
预习下一课	173
第 3 部分 创建集成化办公解决方案	175
第 8 课 开发集成化办公解决方案	177
8.1 创建 Access 数据库	177
8.2 由数据库信息创建 Word 报告	188
8.3 创建 Excel 工作表和图表	193
8.4 用 PowerPoint 演示结果	199
8.5 用 Outlook 发送邮件	201
课程小结	204
预习下一课	205
第 9 课 创建 Word 加载项	207
9.1 决定启动位置	207
9.2 建立 Word 加载项	208
9.3 创建用户定义类型	212
9.4 用密码保护代码	221
课程小结	224
预习下一课	225
第 10 课 创建 Excel 和 PowerPoint 加载宏	227
10.1 建立 Excel 加载宏	227
10.2 建立 PowerPoint 加载宏	235
课程小结	243
预习下一课	244
第 11 课 开发 Office 向导	245
11.1 向导外观与样式	246
11.2 集成 Office 助手与向导	262
11.3 自定义向导步骤	266
11.4 使用 Microsoft Windows 对话框	272
11.5 在新对话框中添加向导	275
课程小结	278
预习下一课	278
第 4 部分 从 Microsoft Office 中获取更多信息	279

第 12 课 组建 Office 网络.....	281
12.1 添加超级链接.....	282
12.2 替换超级链接.....	292
12.3 创建超级链接.....	296
课程小结.....	300
预习下一课.....	302
第 13 课 设计 Outlook 自定义窗体.....	303
13.1 使用 Outlook 窗体设计器.....	303
13.2 使用控件自定义窗体.....	307
13.3 为自定义窗体编写代码.....	314
13.4 保存、发布和管理自定义窗体.....	322
13.5 设置自定义窗体属性和密码保护.....	325
课程小结.....	326
下一步学什么?.....	328

第 1 部分

初识 VBA

第 1 课 VBA 基础

第 2 课 Microsoft Office 对象

第 3 课 Visual Basic 程序设计基础

第 4 课 ActiveX 控件和用户窗体

第1课 VBA 基础

本课学习如何完成下述工作：

- 在窗体中添加控件和导入编好的程序代码
- 录制格式化 PowerPoint 幻灯片的宏
- 在 Office 应用程序中装载加载项

预计课时： 40 分钟

今天，我们要比以往任何时候更需要收集和面临大量的信息。像 Microsoft Office 那样的图文并茂的应用程序作为人们的工具，可以方便地组织、表达和共享各种思想和信息。Microsoft Office 的一整套特性和功能可以满足用户的广泛需要。从设置字体格式的基本要求，到语法检查、图表和动画片制作等高级应用一应俱全。

但是，正如一个轿车模型难以满足所有驾驶者一样，提供满足所有用户要求的计算特性和功能往往是不可能的。然而，通过 VBA，Microsoft Office 提供了定制图形界面所需的工具。用户甚至还可以开发自己的工具，更高效地处理信息和表达思想内容。

除了提供能创建自己的图形界面工具之外，VBA 还提供了程序设计环境和语言，以使用户的自定义程序与 Microsoft Office 提供的工具相互沟通和相互作用。这样，用户定义的程序可以充分利用 Microsoft Office 应用软件提供的功能和服务，甚至还可以扩充它们的功能。

1.1 将数据从 Excel 移到 Word

Microsoft Excel 包含大量的处理和分析数据的工具，包括一些公式和分类函数。如果需要在 Microsoft Word 中开发一个程序，要求用到 Microsoft Excel 的数据分析功能，则可以在 Word 中创建一个 Visual Basic 应用程序，装入 Excel 的数据分析工具。

在工作表中添加控件

如果还没有安装与本书配套的练习文件，可以先学习本书前面的预备课程。然后回到本课。

假如，需要根据用 Excel 记录的最近销售数据，用 Word 为部门主管创建一个季度报告，这可以用几行 Visual Basic 代码和单击一个按钮轻易完成。

1. 启动 Microsoft Excel。
2. 在活动工作表的 A1 单元格中，键入 **Sales Report:Q2,1997**，并把字号大小设为 14。
3. 在 A2 到 A6 单元格中分别键入 **Northeast,Northwest,Southeast,Southwest** 和 **Total**。
4. 按图 1-1 所示，在 B2 至 B5 单元格键入数字。

	A	B	C	D
1	Sales Report: Q2, 1997			
2	Northeast	1000000		
3	Northwest	60000		
4	Southeast	800000		
5	Southwest	550000		
6	Total			
7				

图 1-1

5. 选定 B5 单元格，单击 **自动求和** 按钮 Σ ，然后按 Enter 键。
6. 选定 B2 至 B6 单元格，在 **格式** 菜单中，单击 **单元格**。在 **数字** 选项卡中，选定 **分类** 框中的 **货币** 并单击 **确定**。如图 1-2 所示。

	A	B	C
1	Sales Report: Q2, 1997		
2	Northeast	¥1,000,000.00	
3	Northwest	¥60,000.00	
4	Southeast	¥800,000.00	
5	Southwest	¥550,000.00	
6	Total	¥2,410,000.00	
7			

图 1-2