

计算机等级考试 (二级)速成

朱敦名 编著



 中国农业科学技术出版社

计算机等级考试（二级）速成

朱敦名 编著

中国水利水电出版社

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

前 言

计算机等级考试在全国各地普遍展开，参加考试人员越来越广泛，现在参考人员已不局限于高校的学生、教师，而逐步发展到事业、企业、科研单位、商业部门以至于社会的广大市民，他们视计算机等级考试合格与否为掌握这一现代化办公工具的标准，同时也是将来参与现代化管理的一个得力助手。为此，在全国现已形成了一个普及计算机知识的高潮，人们不仅参加一级等级考试，而且越来越多人员争相参加二级、三级考试。

国家计算机等级考试分为四级，一级为普及知识，主要内容是计算基础知识和计算机的基本操作；二级除要求掌握基础知识外，还必须学会使用一门语言，用于管理和专业的开发，所考语言为 BASIC、PASCAL、FORTRAN、C 和 FOXBASE 中的一种，因大多数专业学生以及社会各界人士大多参与各个部门的管理，故他们中的绝大多数都选用 FOXBASE+ 数据库管理系统作为参考科目。本人翻阅了十几种有关 FOXBASE+ 数据库管理系统的书籍，发现多为各种命令的罗列，只适用于作工具书，不适用于等级考试教材，为此，作者在所选参考书目的基础上进一步加工整理，从逻辑性到条理性进行归纳总结，用极浅显的文字和大量的图表来阐述 FOXBASE+ 关系数据库的各种操作命令的内在关系，大量的例题给出了用 FOXBASE+ 语言的编程技巧和 FOXBASE+ 关系数据库的各种应用，学习本教材大约需要 42 个课时，即使自学，只要手边有台装有 FOXBASE+ 系统的机器，60 个课时就能完全掌握。

本书完全按照国家教委颁布的计算机等级考试（二级）大纲编写。

该教材的特点是：

- ① 通俗易懂，即使英语基础欠缺，年龄偏大或中小學生也很容易掌握；
- ② 本书中所阐述的各种操作命令都以日常生活的现实逻辑加以解释，因而浅显易懂，不必花费较多的时间去反复推敲。

在本书编辑过程中，得到王素英副编审的大力协助，特此感谢。

参加本书编写工作的还有朱武。

由于时间仓促，教材涉及面广，作者水平有限，书中错误在所难免，恳请读者指正。

在此特向参考书中的作者表示谢意。

作者 于南京

内 容 提 要

本书为计算机等级考试(二级)的参考资料,完全按照国家教委颁布的计算机等级考试(二级)大纲编写。其主要内容为:计算机基础知识及磁盘操作系统、数据库的基本概念、FoxBase+数据库管理系统基础、数据库的基本命令与操作、内存变量、函数、FoxBase+报表格式文件、FoxBase+程序设计、参数及系统设置、屏幕菜单设计、综合例题、FoxBase+多用户功能、FoxBase+数据库管理系统简介。本书适用于参加计算机等级考试的各类人员参考使用。

图书在版编目(CIP)数据

计算机等级考试(二级)速成/朱敦名编著. -北京:中国水利水电出版社,1997.8
ISBN 7-80124-400-1

I. 计… II. 朱… III. 电子计算机-水平考试-自学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 15362 号

书 名	计算机等级考试(二级)速成
作 者	朱敦名
出版、发行	中国水利水电出版社(北京市三里河路6号 100044) 北京万水电子信息有限公司(北京市车公庄西路20号 100044)
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京市天竺颖华印刷厂
规 格	787×1092毫米 16开本 13印张 280千字 2插页
版 次	1998年4月第一版 1998年4月第一次印刷
印 数	00001—10000册
定 价	19.50元

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。

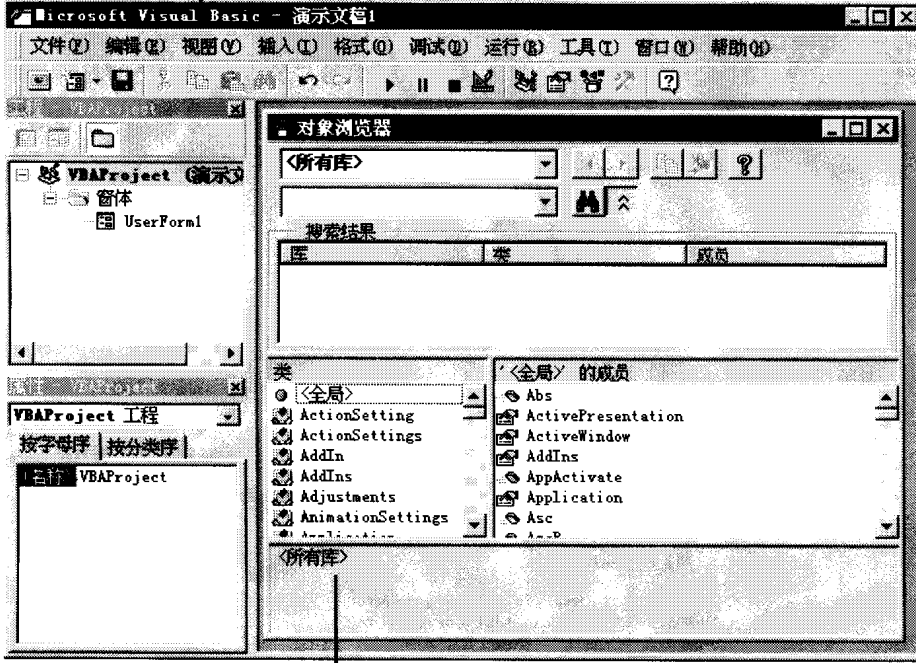
由于时间仓促，译文中难免还有疏漏和不足之处，恳请读者提出宝贵意见。

作 者 简 介

David Boctor 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硕士学位。

快速阅读指南

学习 Visual Basic 编辑器提供的工具, 参见
“考察 Visual Basic 编辑器” (第1课)



使用对象浏览器学习 Microsoft Office 对象,
参见 “对象模型中的成员” (第2课)

声明和使用变量, 参见
“变量和常量” (第3课)

控制程序流程, 参见
“用条件块建立分支”
(第3课)

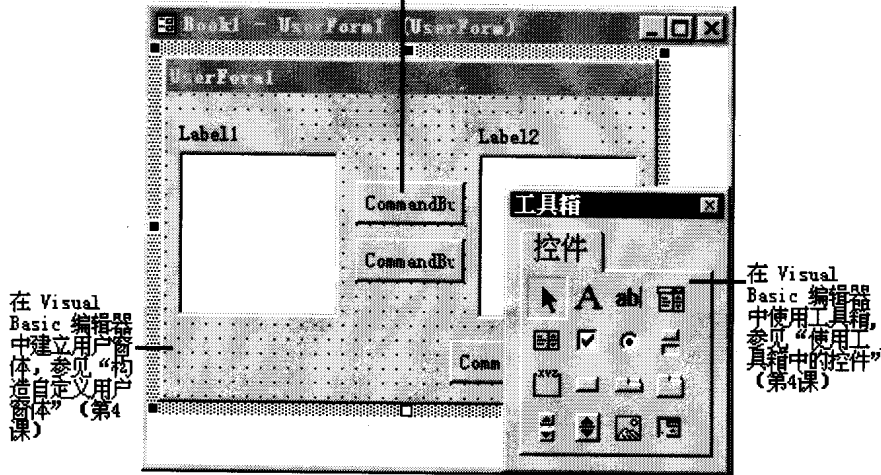
```

BASIC5 PPT - Variables (Code)
(通用) (声明)
Option Explicit
' Public variables and constants
Public g_bCloudy As Boolean
Public Const g_sCity As String = "Redmond"

' Module level variables and constants
Dim m_sgTemperature As Single
Const m_sCompanyName As String = "Microsoft"

Sub LocalVariables()
    ' Procedure level variables and constants
    Dim iEmployeeAge As Integer
    Const sEmployeeName As String = "David"
    MsgBox sEmployeeName & " works for " & _
        m_sCompanyName & " in " & g_sCity
End Sub
    
```

设置控件属性，参见“设置控件属性”（第4课）



在助手气球中显示图标，参见“为气球添加图标和位置”（第7课）


自定义 Office 助手气球，参见“创建助手气球显示信息”（第7课）

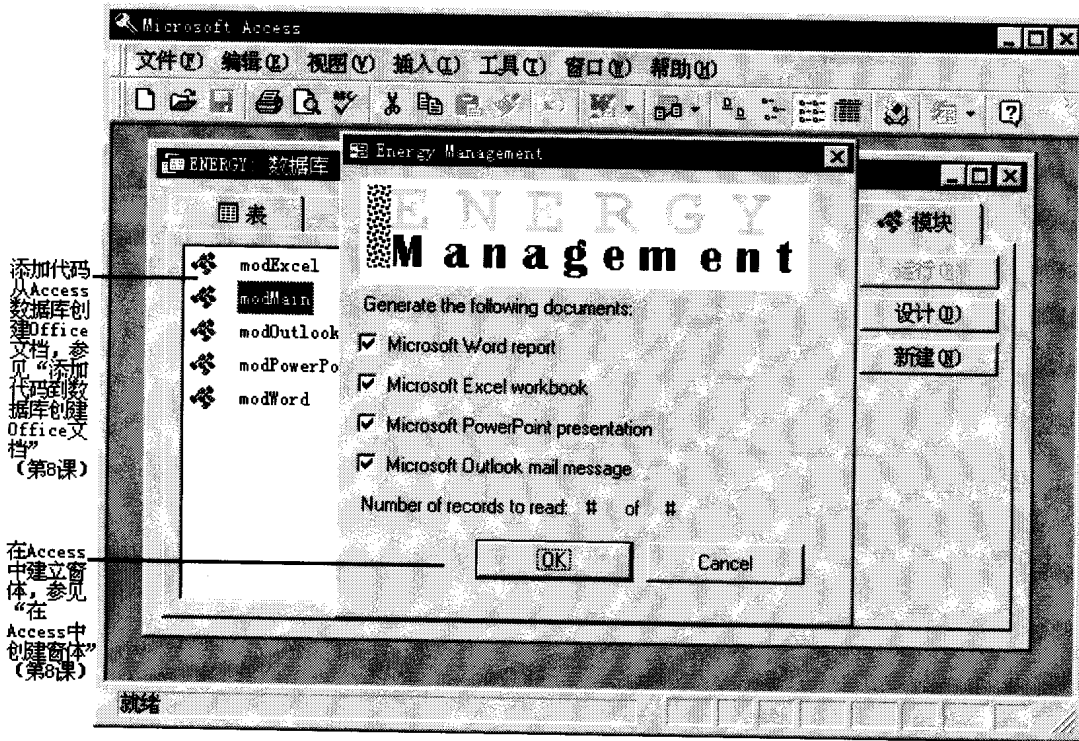
在助手气球中显示序号列表，参见“在气球中添加 Label 和 Checkbox 控件”（第7课）

File Search

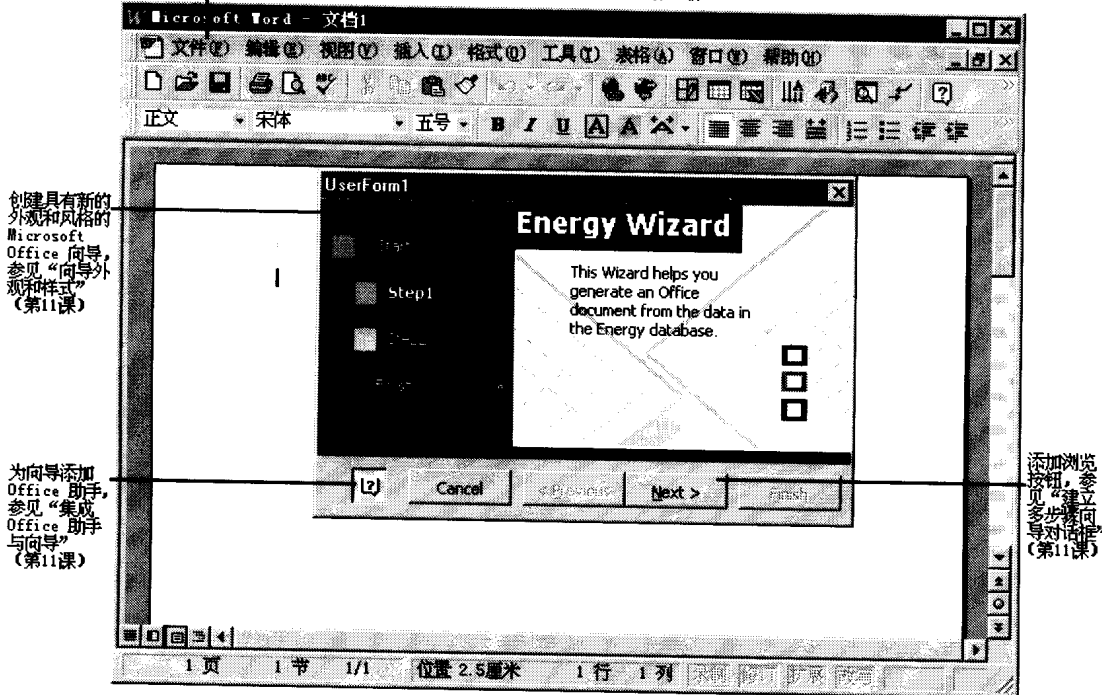
To conduct a file search, follow the steps outlined below.

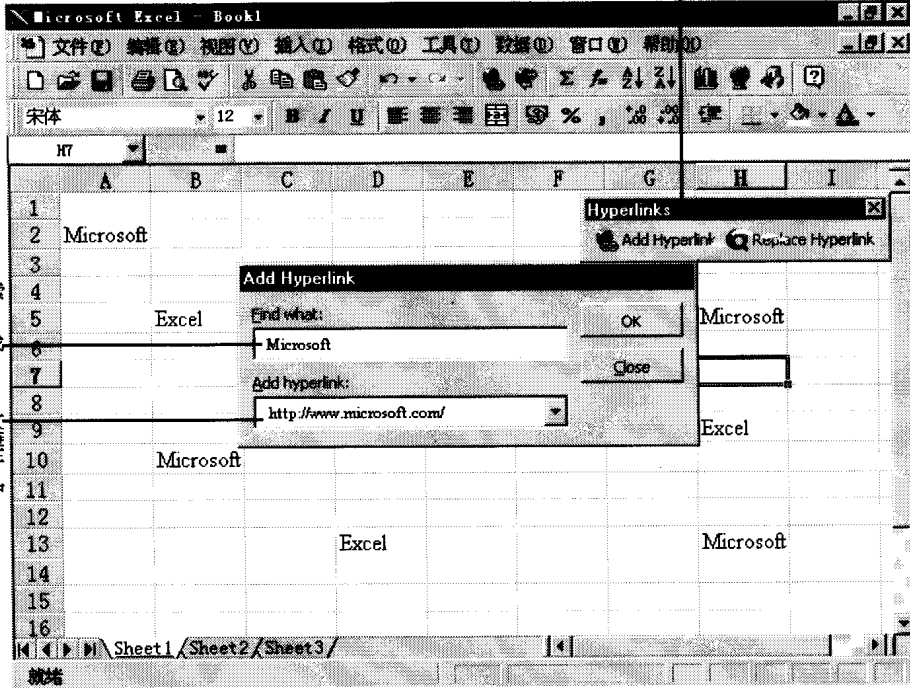
1. Specify a file extension in the text box next to the label 'Enter a file extension'.
2. Click the Search button.
3. To display these steps again, click the Assistant button.





制作可在新建对话框中使用的向导，参见“添加向导到新建对话框”（第11课）





在文档中搜索文本，参见“在 Excel 工作表中查找文本”（第12课）

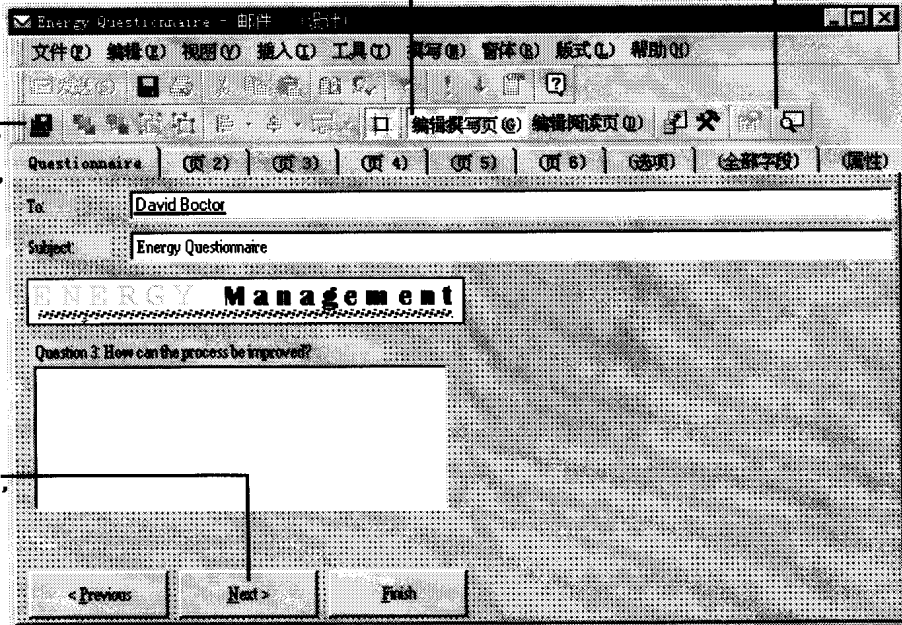
为文档中的文本添加超级链接，参见“在 Excel 工作簿和超级链接中搜索文本”（第12课）

使用 Microsoft Outlook 中的窗体设计器，参见“显示 Outlook 窗体设计器”（第13课）

添加 Visual Basic 脚本编辑器，代码到自定义窗体，参见“添加代码到 Outlook 自定义窗体”（第13课）

为他人建立自定义窗体，参见“保存和发送自定义窗体”（第13课）

添加控件到自定义窗体，参见“使用控件自定义窗体”（第13课）



寻找最佳起点

用 Microsoft Office 建立完整的解决方案从来都不是件容易的事。现在有一些新的程序设计工具入门书可以使你轻松地学习和使用 Visual Basic for Applications (VBA) 程序设计语言实现 Microsoft Office 的自动化。既可以开发 Office 应用软件的新功能,也可以扩展其现有的功能,从而获得客户或是公司所需要和满意的特定功能。《中文版 Microsoft® Office 97 Visual Basic®》循序渐进教程提供了在 Office 97 中使用 VBA 的经验,并可以按自己需要的速度来学习相应的课程。

要点: 本书是为在 Windows 95 和 Windows NT 4.0 以及更高版本操作系统下使用 Office 97 专业版而编写的。Office 97 专业版包括 Microsoft Word 97、Excel 97、PowerPoint 97、Access 97 和 Outlook 97。即使没有 Microsoft Access 97,仍然可以完成本书中所有不使用 Access 97 的课程。要确定所运行的是何软件,可以核对产品包装,或是启动 Word、Excel、PowerPoint、Access 或 Outlook,然后单击**帮助**菜单,再单击**关于 Microsoft <产品>**(这里的产品是指所启动的应用软件)。如果运行的软件与本书不一致,可去参考这套教程中其它合适的循序渐进教程。请访问我们的 World Wide Web 站点: <http://www.microsoft.com/mspress/>或是拨打 1-800-MSPRESS 以得到进一步的信息。

在本书中寻找你的最佳起点

本书是为开始学习 VBA 的 Microsoft Office 用户设计的,它同样适用于具备 Microsoft Visual Basic 程序开发经验,并要使用 Office 作为开发平台的用户。使用下表可以在本书中寻找你的最佳起点。

读者类别	学习步骤
Microsoft Visual Basic 程序设计的新用户	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按照应用软件和程序中描述的方法安装练习文件 2. 顺序学习第 1 课到第 4 课的内容, 学习 VBA 的基本概念 3. 学习第 5 课, 使用 VBA 连接 Microsoft Office 中两个不同的应用软件 4. 顺序学习第 6 课到第 13 课, 使用 Microsoft Office 对象建立完整的解决方案
使用过 Microsoft Visual Basic 的用户开始使用 Microsoft Visual Basic for Applications	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按照“安装和使用练习文件”中描述的方法安装练习文件 2. 学习第 6 课和第 7 课, 熟悉 Office 中的公共对象。学习第 8 课, 创建综合 Word、Excel、PowerPoint、Access 和 Outlook 的集成化办公解决方案。学习第 9 课和第 10 课, 创建 Word、Excel 和 PowerPoint 加载宏(加载项)。学习第 11 课, 创建向导加载宏(加载项) 3. 完成第 13 课, 创建自定义的 Microsoft Outlook 窗体
学习各课程后以本书作为参考的读者	<ol style="list-style-type: none"> 1. 使用目录和快速阅读指南查找有关特定主题信息的位置 2. 阅读每课最后关于该课主要内容的课程小结

更正、注释和帮助

为保证本书和练习文件磁盘内容的准确性, 我们做了最大的努力。微软出版社为本书提供更正和附加内容的 World Wide Web 地址为:

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

如果对本书或是练习文件磁盘有何建议、问题或意见请按以下方式通知我们。

发送 E-mail 到:

mspinput@microsoft.com

或是邮寄到:

Microsoft Press

Attn: Step by Step Editor

One Microsoft Way

Redmond, WA 98052-6399

请注意, 上述地址不提供有关 Office 97/VBA 软件产品本身的支持。若想了解有关使用 VBA 的帮助, 可以拨打微软技术支持热线(800)936-5700。

访问我们的 World Wide Web 站点

我们邀请读者访问微软出版社的 World Wide Web 站点地址：

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

您将可以找到我们所有书籍的说明，有关定货书目的信息，新特性和事件的发布信息，以及关于微软出版社书籍的其它内容等等。

访问下述 World Wide Web 站点，可以找到微软公司软件开发的最新动态和新闻：

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

我们在网上期待着您的访问！

安装和使用练习文件

本书书后附带的磁盘中装有练习文件，可以用它们完成本书的练习。通过使用这些练习文件，可以不必浪费时间去创建课程中使用的示例，而集中精力学习如何成为在 Microsoft Office 中使用 VBA 的高手。通过这些文件和课程中的循序渐进指令，可以在具体的实践中学习，这是学习和掌握新技能的一种容易而且高效的方法。

要点：在打开练习盘包装的封条之前，请确认本书与你使用软件的版本是一致的。本书是为在 Windows 95 和 Windows NT 4.0 或更高版本操作系统下使用 Microsoft Office 97 设计的。要确定所运行的是何软件，可以核对产品包装，或是启动 Word、Excel、PowerPoint、Access 或 Outlook，然后单击**帮助**菜单，再单击**关于 Microsoft <产品>**（这里的产品是指启动的应用软件）。如果运行的软件与本书不一致，可能会有这套教程中的其它合适的循序渐进教程。请访问我们的 World Wide Web 站点：<http://www.microsoft.com/mspress/>或是拨打 1-800-MSPRESS 以得到进一步的信息。

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 OfficeVBA 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 OfficeVBA 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。
5. 将安装程序建立的文件夹 Ovba 重命名为 **Office VBA Practice**。