中文版 Word 2000 VBA 一册通

云舟工作室　　编著

人 民 邮 电 出 版 社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

内 容 提 要

本书主要介绍 Microsoft Word 2000 VBA（Visual Basic for Applications）的使用方法和操作技巧。使用 VBA 可以方便地操作 Word 2000，深入开发 Word 2000 的强大功能。全书共分为 13 章，每一章都通过具体的实例和有序的操作步骤来指导读者循序渐进地进行实际练习，同时还通过大量的提示、注释和图片帮助读者快速掌握所学内容。

本书内容由浅入深，叙述清晰，通俗易懂，适合广大学习和使用 Word 2000 VBA 的用户阅读，也可供大中专院校师生学习和参考。

前　言

Microsoft Word 2000 是微软公司 Office 2000 产品套件的一个重要组成部分。Word 一直是字处理软件行业的主流产品。作为新一代的 Word，Word 2000 不仅继承了 Word 系列原有的易用、高效的特点，而且又增加了许多新的功能。

VBA（Visual Basic for Application）是集成在整个 Office 产品中的开发语言。在 Office 产品套件占据当今办公软件市场的情况下，掌握 VBA 来开发 Office 应用程序是十分必要的。Office 2000 中一致的开发环境极大地降低了开发人员构建解决方案和创建 Office 应用程序的难度。

本书由浅入深，从基础的 Word 2000 使用方法讲起，逐渐加深内容介绍了 VBA 语言的基本语法，最后着重讲述了 VBA 在 Word 2000 中的应用。全书共分为 3 部分，第一部分主要介绍 Word 2000 的基本功能，为不熟悉 Word 的用户提供了一条学习的捷径；第二部分主要介绍了 VBA 的基本语法，包括数据类型、语句、函数、过程、调试等基础内容，方便用户掌握 VBA 语言；第三部分主要介绍了应用程序的高级开发，其中讲述了许多开发应用程序的高级技术，帮助用户掌握开发应用程序的方法。

本书适用的读者范围很广，既可以帮助 Word 2000 的初学者快速入门，也可以让已经掌握 Word 2000 基本操作的用户提高自己开发应用程序的能力。

在本书的创作过程中，刘敏、胡升腾、黄贝佳、张大为、邓巍巍等同志为我们提供了热情的帮助，可以说没有他们就不可能有本书的顺利出版，在此向他们表示诚挚的谢意。

由于作者水平有限，尽管经过精心的修改，书中仍难免有疏漏之处，希望广大读者谅解并提出宝贵意见。

作　者

第一部分

深入使用 Word 2000

第一章　Word 2000 的新特性
第二章　Word 文档制作
第三章　更高效地使用 Word 2000

第一章　Word 2000 的新特性

Word 一直是深受人们喜爱的字处理软件。随着微软公司 Office 2000 系列软件的推出，Word 2000 也作为其重要的组件之一而面世。Word 2000 具有很好的延续性，这使得以前使用过 Word 的用户能很容易地掌握 Word 2000。同以往的版本相比，Word 2000 的功能更加强大，它不仅能非常简便地处理诸如报告、信件等常见文档，在表单、备忘录、论文等专业文件的处理上也显得应付自如。由于 Word 2000 大大加强了网络功能，人们还可以用它作浏览器、用它制作 Web 页、用它处理电子邮件等。几乎无所不能的字处理功能及多种附加功能，简便易学的操作以及友好直观的界面，所有这一切，使得 Word 2000 成为大多数人首选的字处理软件。

作为新一代的 Word 产品，Word 2000 不仅继承了 Word 系列原有的易用、高效的特点，而且又增加了许多激动人心的新功能。本章将对此进行简要的介绍，部分内容还将在本书其他章节中详细介绍。

1.1　即点即输功能

Word 2000 新增了“即点即输”的功能，利用这一功能可以在文档的空白区域快速插入文字、图形、表格或其他项目。

所谓“即点即输”，就是指当在文档的空白处双击鼠标时，Word 2000 能够自动将鼠标双击的位置变为当前输入位置，并且自动设置输入的格式和样式。这样做带来的方便之处是显而易见的，例如，如果要在文档末尾的下面输入图形，就可以利用“即点即输”功能，直接用鼠标来控制图形的位置，而不必先按“Enter”键添加空行，再利用空格键将光标移动到相应位置。

使用“即点即输”功能时，还可以控制输入的格式和样式。将鼠标指针移动到选定的输入位置后，指针的形状即表明了输入的格式。例如，如果鼠标指针的形状为 ，表示要输入的内容是居中放置的。使用“即点即输”功能输入的文本有默认的样式，可以通过打开菜单栏中的“工具”菜单，并选择其中的“选项”命令来修改。

> “即点即输”功能只能在“页面”视图和“Web 版式”视图下使用（视图的概念将在第二章“Word 文档制作”中介绍）。此外，不能在以下区域内使用“即点即输”功能：多栏、项目符号和编号列表、浮动对象旁边、具有上下型文字环绕方式的图片的左边或右边、缩进的左边或右边。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

1.2 神通广大的 Office 助手

同以往的 Word 版本一样，Word 2000 的帮助功能十分强大。Word 2000 提供了十个 Office 助手，它们比以往更加栩栩如生，更加亲切可人。用户可以选择自己喜欢的助手形象，例如可以让“智多星”爱因斯坦来出谋划策，如图 1-1 所示。这些 Office 助手神通广大，能提供用户所需要的各种帮助。它们不仅可以回答用户的问题，实时地给予提示，还能够提供有关 Office 程序的各种性能的帮助信息。

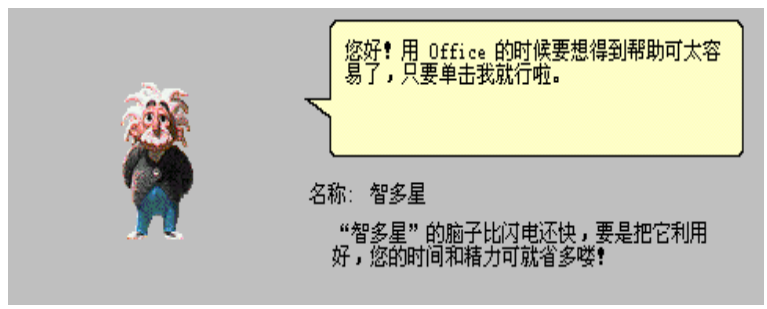


图 1-1 Word 2000 中的 Office 助手

- 如果不喜欢 Office 助手，可以将其隐藏或者删除。值得注意的是：Office 助手是所有 Office 程序所共享的，因此，对 Office 助手的任何修改都会影响到所有的 Office 程序。

1.3 别具匠心的菜单和工具栏

Word 2000 的菜单和工具栏的设计别具匠心。如果用户是第一次使用 Word 2000，打开菜单时可能会大吃一惊，与 Word 97 相比，菜单中少了很多命令。这就是 Word 2000 独特的个性化菜单设计。在一般情况下，Word 2000 的菜单只显示最常用的命令，这样使菜单显得更加简洁，有助于提高使用 Word 的效率。同时，用户很容易对菜单进行定制。只要用户使用了某一个命令，下一次这个命令就会出现在个性化的菜单内。如果想要展开一个菜单内的所有命令，可以单击菜单最下方的 或者双击菜单栏中的菜单名。例如，单击菜单栏中的“工具”菜单名可以打开“工具”菜单，而双击“工具”菜单名即可展开“工具”菜单的所有命令，如图 1-2 所示。

在 Word 2000 的初始设置中，工具栏只占一行，以便留出更多的屏幕空间用于编辑文件。如果用户使用了工具栏中的某个按钮，则该按钮将被添至屏幕上的个性化工具栏中。用户还可根据自己的需要自定义工具栏。



图 1-2　个性化的“工具”菜单和展开的“工具”菜单

1.4　强大的剪贴板工具

Word 2000 的剪贴功能得到了很大的增强。通过使用如图 1-3 所示的剪贴板，用户可以在任意的程序中收集（即复制）多个对象，并在 Word 2000 或者其他的 Office 程序中进行粘贴。Word 2000 的剪贴板中最多可以容纳 12 个对象，粘贴时可以选择粘贴其中的任意一个或全部粘贴。



图 1-3　Word 2000 的剪贴板

要想收集并粘贴多个对象，必须保证 Word 2000 的剪贴板是打开的。如果 Word 2000 没有显示剪贴板，可以在菜单栏、“常用”工具栏或“格式”工具栏的任意位置单击鼠标右键，并从弹出的快捷菜单中选择“剪贴板”命令。此外，在同一个程序中连续收集两个对象也可以自动打开“剪贴板”。

1.5 全新的打开和保存文档的对话框

Word 2000 改进了打开和保存文档的对话框。

全新的“打开”对话框如图 1-4 所示。可以看到，与以往版本的 Word 相比，Word 2000 中的“打开”对话框新定义了五个查找文件的起始位置：“历史”、“My Documents”、“桌面”、“收藏夹”以及“Web 文件夹”，这样就使用户能更加快捷地查找到所需文件。同时，可以利用“打开”按钮的下拉菜单选择打开文件的方式（如以只读方式打开，打开文档的副本等等）。此外，在对话框的右上方增添了一个工具栏，可以方便地对文档进行查找、删除、查看属性等操作，更加方便了对文档的处理。

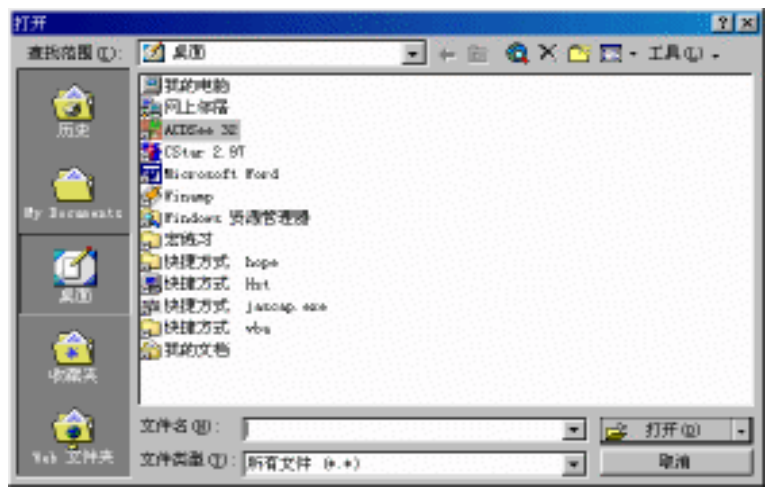


图 1-4 “打开”对话框

用于保存文档的“另存为”对话框与“打开”对话框类似。

1.6 增强了宏命令的安全性

Word 2000 增强了对使用文档中宏命令的安全性检查。打开菜单栏中的“工具”菜单，并选择“宏”子菜单中的“安全性”命令，将出现如图 1-5 所示的“安全性”对话框，可以从中更改宏病毒防护功能的安全级。各安全级的防护功能如下：

1．“高”安全级

选中“高”安全级后，Word 2000 将只运行文件中具有数字签名、并且来自经用户确认为可以信任的来源的宏。在信任某一来源之前，应当确认该来源可靠并且会在签发宏之前使用病毒扫描程序检查病毒。没有数字签名的宏将被自动禁用，Word 2000 将打开文档，并且不发出任何警告。

2．“中”安全级

选中“中”安全级后，如果 Word 2000 遇到的宏的来源不在可靠来源列表中，则会显示

警告信息，用户可以选择打开文档时是启用还是禁用宏。如果该文档可能带有病毒，则应选择禁用宏。

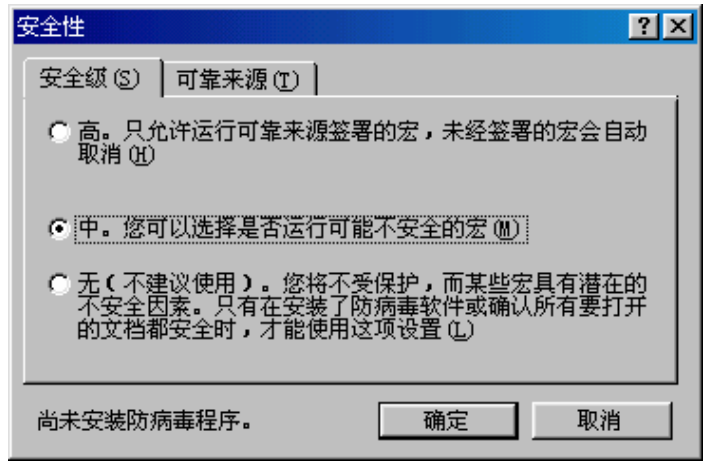


图 1-5　“安全性”对话框

3．“无”安全级

如果用户确信所有要打开的文档和加载项都是安全的，可以选中“无”安全级。选中“无”安全级后，Word 2000 将关闭宏病毒防护功能。在此安全级下，打开文档时将自动启用文档中所有的宏。

1.7　更强大的网络功能

与 Word 的以往版本相比，Word 2000 的网络功能更加强大，很好地适应了字处理软件网络化的要求。

Word 2000 支持将 Word 文档保存为 Web 页的形式，用户可以轻松地在 Word 2000 中制作自己的网页。

通过使用常用的标记，例如表格、字体和背景声音，Word 2000 为创建网页提供所见即所得的支持。用户无需掌握专门用于创建 Web 页的 HTML 语言就可以创建 Web 页（如果要查看 Word 2000 中创建的 Web 页的 HTML 代码，可以打开菜单栏中的“视图”菜单，并选择其中的“HTML 源文件”命令）。

在 Word 2000 的 Web 版式视图中，用户无须离开 Word 即可查看 Web 页在 Web 浏览器中的效果。预览 Web 页时，打开菜单栏中的“文件”菜单，并选择其中的“Web 页预览”命令，此时系统将启动 Windows 默认的浏览器（例如 Internet Explorer），同时在该浏览器中打开 Web 页。

打开菜单栏中的“工具”菜单，并选择其中的“选项”命令，将出现一个“选项”对话框，单击“常规”选项卡中的“Web 选项”按钮将出现如图 1-6 所示的“Web 选项”对话框。在这个对话框中可以快速更改 Office 2000 生成 Web 页以及设置其格式的方式。例如，可以自定义 Web 页的图形和其他支持文件的保存位置，也可指定 Web 页中所使用的图形的保存格式。

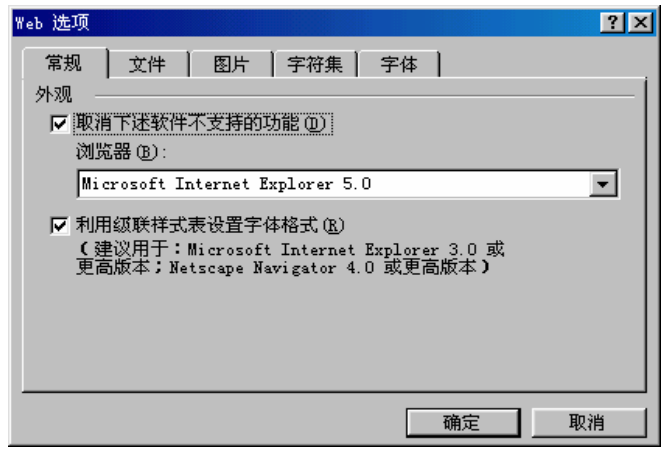


图 1-6 “Web 选项”对话框

在 Word 2000 中编辑 Web 页时，可以使用脚本，使创建 Web 网页变得更加轻而易举。Office 2000 允许用户使用 Visual Studio 开发环境，在任意 Office 程序中创建基于脚本和 HTML 的客户端解决方案。

在 Word 2000 中创建 Web 页后，所有的支持该 Web 页的文件都保存在与该文件同名的目录中。如果用户将文件保存在新的位置中，Word 2000 将检查链接并修复那些无法工作的链接。

Word 2000 新增了许多关于电子邮件的功能。例如，如果将文档新建为电子邮件，就可以用 Word 2000 作为电子邮件编辑器。Word 2000 允许“邮件”合并到“电子邮件”，指定 E-mail 地址以后直接进行发送。也可直接在 Word 2000 中通过电子邮件发送文件的副本。

打开菜单栏中的“工具”菜单，并选择其中的“选项”命令，将出现一个“选项”对话框，单击“常规”选项卡中的“电子邮件选项”按钮将出现如图 1-7 所示的“电子邮件选项”对话框。在这个对话框中可以对电子邮件的格式进行设置。

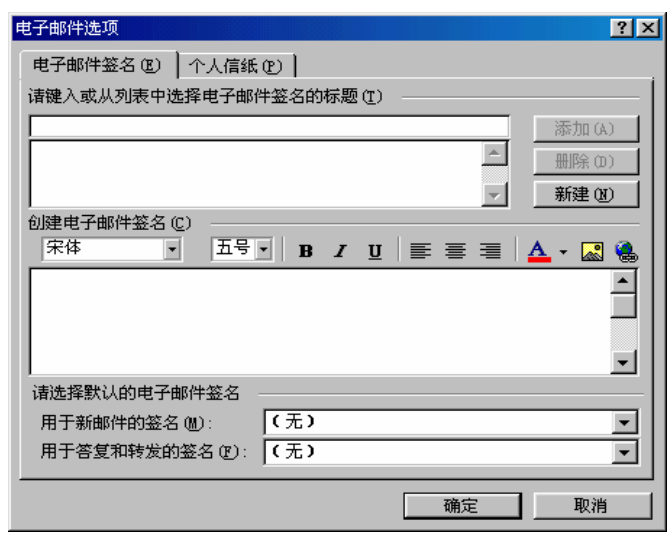


图 1-7 “电子邮件选项”对话框

1.8　中文拼写和语法检查

Word 2000 提供了经过改进的拼写和语法检查工具。例如，现在的拼写检查工具能够识别更多的人名、组织和公司的名称、城市和国家及地区、Internet 和文件地址等信息。Word 2000 的语法检查工具能标记错误，并且能够对错误进行自动更正。

此外，Word 2000 还能够对中文进行文字的拼写和语法检查，这对中文用户无疑是个很大的喜讯。

1.9　简体中文和繁体中文的转换

Word 2000 支持简体中文和繁体中文之间的转换。进行繁体和简体转换时，可以使用“常用”工具栏上的“中文繁简转换”按钮 繁 来进行，也可以打开菜单栏中的“工具”菜单，并选择“语言”子菜单中的“中文繁简转换”命令。在进行繁简转换时，如果选定了文字，则对选定的文字进行转换；如果没有选定任何文字，则对整篇文档进行转换。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第二章　Word 文档制作

作为字处理软件，Word 2000 最基本的功能之一就是用来制作各种各样的文档。相信读者对于 Word 文档的制作方法有或多或少的了解，也熟悉常用的操作，例如创建文档、打开文档、编辑文档（包括选定、键入、删除、剪切、复制、粘贴、移动、撤消、恢复、重复、查找、替换、定位等）、保存文档、打印文档，以及进行字体格式和段落格式的编排等。这些内容也可在任何一本 Word 2000 的基础教程里找到。本章将在此基础上，更加深入地介绍一些文档制作方面的知识。通过本章的学习，读者可以更快、更好地制作出精美的文档。

2.1　文档视图

文档视图是指编辑文档时文档的显示方式。由于文档的编辑以及对文档格式的处理总是在一定的视图状态下进行的，因此对文档视图的介绍是很有必要的。Word 2000 提供了六种视图形式，分别是普通视图、页面视图、大纲视图、Web 版式视图、文档结构图以及打印预览视图。与 Word 97 相比，Word 2000 中新增加了两种视图：Web 版式视图和文档结构图。本节将重点介绍这两种视图。

2.1.1　视图切换概述

文档从一种显示方式转换为另一种显示方式叫做视图切换。各种视图相互切换的时候，文档本身的内容是不会发生变化的。

在 Word 2000 编辑窗口的底部有一个水平滚动条，其左端有四个视图按钮，从左至右依次为普通视图按钮，Web 版式视图按钮，页面视图按钮，以及大纲视图按钮。单击某个按钮可以选择相应的文档视图方式，从而实现这四种视图状态之间的切换。

也可利用“视图”菜单中的命令来切换视图。打开菜单栏中的“视图”菜单，可以看到其中包括了“普通”、“Web 版式”、“页面”、“大纲”以及“文档结构图”等命令，单击这些命令可以切换到相应的视图状态。

打开菜单栏中的“文件”菜单，并选择其中的“打印预览”命令，或者直接单击“常用”工具栏中的“打印预览”按钮，即可切换到打印预览视图状态。

> ✍ 文档一定是而且只能是在普通视图状态、页面视图状态、大纲视图状态、Web 版式视图状态以及打印预览视图状态中任意一种状态下显示。文档结构图只能与普通视图、页面视图、大纲视图以及 Web 版式视图之一同时显示。在打印预览视图状态下不能显示文档结构图。

2.1.2　Web 版式视图

Word 2000 中新增了 Web 版式视图。在 Web 版式视图中，可以创建能显示在屏幕上的 Web 页或文档。Web 版式视图状态如图 2-1 所示。如果用户希望使用 Word 2000 来编辑网页，Web 版式视图当然是首选的视图形式，因为在 Web 版式视图状态下所显示的网页与在浏览器中显示出来的网页几乎完全相同。

在 Web 版式视图中，可以看到能够根据窗口大小而自动换行显示的文本以及文本背景，且图形位置与在 Web 浏览器中浏览时的位置一致。

- 打开菜单栏中的“文件”菜单，并选择其中的“Web 页预览”命令，可以打开 Windows 默认的 Web 浏览器预览文档在 Web 浏览器中的外观。

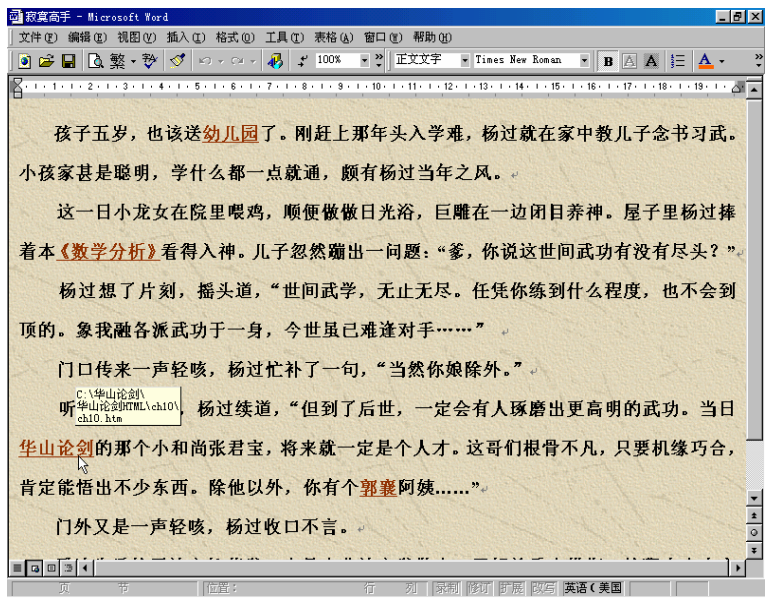


图 2-1　Web 版式视图状态

2.1.3　文档结构图

文档结构图与大纲视图有类似的地方，可以帮助用户更好地查看文档结构或者更方便地到达文档中特定位置。文档视图是文本区左侧的一个窗口，如图 2-2 所示，它是与普通视图、页面视图、大纲视图以及 Web 版式视图之一同时显示的（在打印预览视图状态下不能显示文档结构图）。

文档结构图实际上是文档的标题栏。单击这些标题时，右边窗口中的文档就会显示到标题所对应的位置处。单击文档结构图中标题前的加、减号，分别可以展开和折叠将该标题下的小标题。

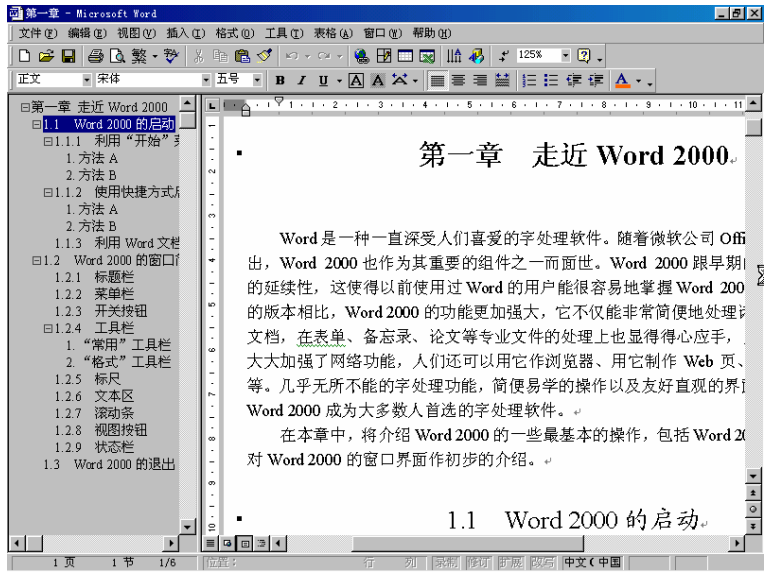


图 2-2 文档结构图

2.2 样式

在文档的编辑过程中，可以说处处都要与“格式”打交道。通过字符格式、段落格式的设置，可以使文档的外观更加友好，层次更加分明，重点更加突出。有时，文档需要进行多处格式化处理，而其中很多部分的格式又是基本相同的。在遇到诸如此类的情况时，常用的设置格式的方法就显得过于机械和烦琐了。为此，Word 2000 提供了样式和模板功能，可以快捷方便地对文档进行自动格式化。在本节及下一节中，将分别对样式和模板进行介绍。

样式是具有特定名称的一系列格式特征的组合，换句话说，样式是格式的集合。由于应用样式时，只需执行一步操作就相当于执行一系列的格式化操作，因此利用样式可以快速地改变文本格式。

Word 2000 的样式包括段落样式和字符样式两种。其中段落样式用于设置段落外观的格式，例如字体设置、对齐方式、缩进格式、制表位、行间距等；而字符样式用于设置段落内选定文字的格式，例如文字的字体、字号、字形等。即使某段落已整体应用了某种段落样式，该段中的字符仍可以有自己的样式。

> **应用样式、基于已有格式新建样式等操作都需要先选定相应的文本，因此本节中将屡次提到“选定文本”之类的词。我们约定，在本节当中，对于段落样式，选定文本是指选定相应段落（或者至少选定各个段落的一部分），或者将光标移到相应的段落中（对于单个段落而言）；对于字符样式，选定文本则是指选定相应的文字。**

2.2.1 应用样式

首先来看一看如何应用样式来设置文档格式。

基于 Word 2000 的默认模板（Normal 模板）所创建的文档提供了“正文”、“默认段落字体”、“标题 1”、“标题 2”、“标题 3”等基本样式。当要改变段落或文字的格式时，可以对其应用相应的样式。如果所需的样式尚未建立，则须新建样式之后才能应用。

应用样式通常有以下几种途径：使用工具栏中的“样式”框，使用“样式”对话框以及使用快捷键。下面将分别介绍。

1．使用工具栏中的“样式”框应用样式

使用“格式”工具栏中的“样式”框可以很方便地对文档应用已有的可用样式。

首先选定要应用样式的文本，然后单击“格式”工具栏中“样式”框右端的下拉箭头，将出现一个下拉列表。其中列出了当前文档所使用的一些样式；如果按住“Shift”键单击下拉箭头，则下拉列表中将列出当前文档所有可用的样式。在样式列表中选中所需的样式后，单击鼠标左键即可。

2．使用“样式”对话框应用样式

使用“样式”对话框对文档应用样式时，首先选定要应用样式的文本，然后打开菜单栏中的“格式”菜单，并选择其中的“样式”命令，此时将出现如图 2-3 所示的“样式”对话框。从中可以应用样式、查看样式说明并预览应用样式后的段落及字符效果。



图 2-3　“样式”对话框

单击“列表”栏右端的下拉箭头，可以看到下拉列表中包括了“正在使用的样式”、“所有样式”和“用户定义的样式”等三个选项。选中某一选项后，在“样式”框中将列出相应的样式。如果样式名前有“a”，说明这是字符样式；如果样式名前有“↵”，说明这是段落样式。从中选择所需的样式后，在对话框右边的预览框里可以预览样式效果，在“说明”栏里将出现对该样式的具体说明。确信是所需样式后，单击“应用”按钮即可。

3．使用快捷键应用样式

对于几种常用的样式，Word 2000 提供了快捷键，以便能够快速方便地对文档应用样式。选定要应用样式的文本后，按下快捷键“ Ctrl+Shift+N ”可以应用“ 正文 ”样式，按下快捷键“ Ctrl+Alt+1 ”可以应用“ 标题 1 ”样式，按下快捷键“ Ctrl+Alt+2 ”可以应用“ 标题 2 ”样式，按下快捷键“ Ctrl+Alt+3 ”可以应用“ 标题 3 ”样式，按下快捷键“ Ctrl+Shift+L ”可以应用“ 列表项目符号 ”样式。用户也可以自己为样式定义快捷键，定义快捷键的方法将在稍后“ 新建样式 ”中介绍。

2.2.2 新建样式

以上介绍了如何应用已有的样式。这些样式可能是 Word 2000 自带的（样式的种类由当前使用的模板决定），也可能是用户自己定义的。在实际应用中，Word 2000 所提供的样式往往不能满足用户的具体需要，新建样式就是很必要的了。

新建样式通常有两种途径：使用工具栏中的“ 样式 ”框以及使用“ 新建样式 ”对话框。以下将分别进行介绍。

1．使用工具栏中的“ 样式 ”框新建样式

对于已经格式化了的文本，使用“ 格式 ”工具栏中的“ 样式 ”框可以基于现有格式快速地新建段落样式。

首先选定作为新建段落样式样本的文本，然后单击“ 样式 ”框，删除原有的样式名并在框中键入新的样式名后，按回车键即可。新建的样式与所选文本的样式相同，并可用于对文档的其他部分进行格式化。

这种方法不能用以新建字符样式。

2．使用“ 新建样式 ”对话框新建样式

按照前面的方法打开图 2-3 所示“ 样式 ”对话框后，单击“ 新建 ”按钮，将出现如图 2-4 所示的“ 新建样式 ”对话框。使用“ 新建样式 ”对话框新建样式，不仅可以新建段落样式，也能够新建字符样式，还具有预览样式效果、为新建的样式指定快捷键，设置段落样式的其他格式特征等功能。

在“ 名称 ”框内键入新建样式的样式名。一般来说，样式名应当简洁直观，最好能对该样式作概括性地描述，例如“ 图-居中 ”、“ 节首段，小四黑宋体 ”、“ 标题 5，红，右对齐 ”等。新建样式不能与已有样式重名。

单击“ 样式类型 ”框右端的下拉箭头将出现一个下拉列表框，其中包括“ 段落 ”和“ 字符 ”两个选项，分别表示新建的样式为段落样式或者字符样式。选中所需类型即可。

可以从“ 基准样式 ”框的下拉列表中为新建样式选择基准样式。如果不需要基准样式，则选择“ 无样式 ”。当要新建的样式与某种已有的样式类似时，可以选择该已有样式作基准样式并在此基础上进行修改，这样可以简化建立新样式的过程。

如果新建的是段落样式，那么在“ 后续段落样式 ”框的下拉列表中可以选定应用新建样式的段落的后续段落的样式。



图 2-4　“ 新建样式 ” 对话框

单击 “ 新建样式 ” 对话框中的 “ 格式 ” 按钮将弹出如图 2-5 所示的下拉菜单，从中选择要指定的属性后就会出现相应的格式对话框，此时可以对样式的格式进行设置。设置完一项属性后，可单击 “ 格式 ” 按钮继续选择其他属性进行设置。直到将新建样式的各种格式设置完成。

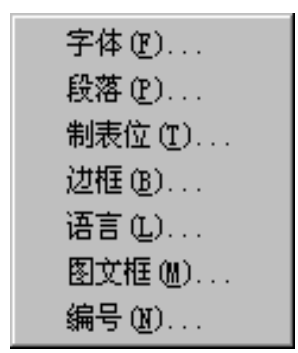


图 2-5　“ 格式 ” 下拉菜单

如果想为新建的样式指定快捷键，可以单击 “ 新建样式 ” 对话框中的 “ 快捷键 ” 按钮，此时将出现如图 2-6 所示的 “ 自定义键盘 ” 对话框。将光标移到 “ 请按新快捷键 ” 框中，然后按下要指定的快捷键，在 “ 目前指定到 ” 栏确认其尚未被指定为其他操作的快捷键后，单击 “ 指定 ” 按钮即可。单击 “ 关闭 ” 按钮可返回 “ 新建样式 ” 对话框。

完成对新建样式的格式设置之后，单击 “ 新建样式 ” 对话框的 “ 确定 ” 按钮即可。

需要全本请访问 www.ertongbook.com