

# Word VBA 培训大纲

本课程从介绍 Word VBA 基础知识、语法和函数开始，循序渐进地介绍了利用 Word VBA 处理文档、绘制表格、排版打印等实际应用，以大量技巧和丰富的实例，全方位帮助学员掌握如何使用 VBA 实现文档的高效处理。

## 培训对象

本课程适用于具有较高的 Word 水平需要进一步提升排版效率的专业排版人员。

## 培训大纲

### 第 1 章 简介 Word VBA 简介

- 1.1 VBA 概述
- 1.2 VBA 的用途
- 1.3 VBA 的开发环境简介
  - 1.3.1 打开 VBA 窗口的方式
  - 1.3.2 菜单栏简介
  - 1.3.3 工具栏简介
  - 1.3.4 工程资源管理器简介
  - 1.3.5 属性窗口简介
  - 1.3.6 代码窗口简介
- 1.4 VBA 程序的执行
  - 1.4.1 使用菜单执行 VBA 程序
  - 1.4.2 在 Visual Basic 编辑器中运行 VBA 程序
  - 1.4.3 通过添加窗体按钮来执行 VBA 程序
  - 1.4.4 通过工具栏按钮来执行 VBA 程序
  - 1.4.5 通过菜单命令来执行 VBA 程序

### 第 2 章 Word VBA 语言基础

- 2.1 VBA 基本语法
  - 2.1.1 VBA 中的关键字和内置函数
  - 2.1.2 VBA 的常量
  - 2.1.3 VBA 的变量
  - 2.1.4 VBA 的数据类型
- 2.2 VBA 运算符
  - 2.2.1 VBA 的算术运算符
  - 2.2.2 VBA 的比较运算符
  - 2.2.3 VBA 的逻辑运算符
  - 2.2.4 VBA 的连接运算符
  - 2.2.5 VBA 运算符的优先级别
- 2.3 VBA 的程序结构及重要语句
  - 2.3.1 顺序结构

- 2.3.2 分支结构
- 2.3.3 循环结构
- 2.3.4 其他常用的语句
- 第3章 使用VBA的函数
- 3.1 VBA过程概述
- 3.2 子过程 (Sub 过程)
- 3.2.1 Sub 过程
- 3.2.2 通用过程和事件过程
- 3.3 函数的概念
- 3.4 使用过程
- 3.4.1 创建一个过程
- 3.4.2 查看一个过程
- 3.4.3 过程的调用
- 3.4.4 向过程传递参数
- 3.5 使用VBA内置函数
- 3.5.1 数学函数
- 3.5.2 字符串函数
- 3.5.3 日期和时间函数
- 3.5.4 逻辑测试函数
- 3.5.5 类型转换函数
- 3.5.6 输入输出函数
- 3.5.7 其他函数
- 第4章 自定义Word
- 4.1 显示和修改Word对话框
- 4.1.1 显示Word对话框
- 4.1.2 返回和修改对话框设置
- 4.1.3 预定对话框设置
- 4.1.4 检查一个对话框的关闭方式
- 4.2 修改Word命令
- 4.3 为Word增加统计Word文本出现次数的功能
- 4.4 扩展查找和替换的功能
- 4.5 为Word增加语音朗读功能
- 4.6 给Word增加自动提醒功能
- 4.7 修改Word右键菜单
- 第5章 文字处理应用
- 5.1 用VBA操作文档中的文本
- 5.1.1 选定文档中的文本
- 5.1.2 对文本应用格式
- 5.1.3 在文档中处理文字
- 5.2 字符串操作
- 5.2.1 比较字符串
- 5.2.2 转换字符串
- 5.2.3 格式化字符串
- 5.3 VBA在修改文档中的一些重要应用

- 5.3.1 检查文本的语法和拼写
- 5.3.2 删除整个段落的多余空格
- 5.4 文字处理中的一些小技巧
  - 5.4.1 将所有货物英文名字全部小写
  - 5.4.2 将货币数字变为中文形式
  - 5.4.3 将选定文字反相
- 第6章 自动进行段落处理
- 第7章 特殊符号使用
- 第8章 时间和日期
- 第9章 长文档处理
- 第10章 表格操作
- 第11章 版式的自动生成
- 第12章 图文处理
- 第13章 自定义高级打印
- 第14章 排版中的应用
- 第15章 操作磁盘和文件
- 第16章 文档的安全性保护
- 第17章 防范宏病毒
- 第18章 综合实例