

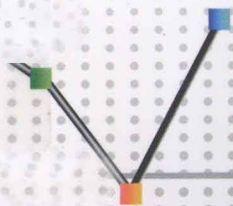
中国开源软件系列丛书 >

Red Office

应用速成

工业和信息化部软件与集成电路促进中心 编著
北京红旗中文贰仟软件技术有限公司

- ◆ **上手快** 以用户焦点为核心的全新交互式设计重新诠释了办公软件的思想，随需应变的工作区让所有需要的功能唾手可得，使您的工作更加简捷、高效。
- ◆ **功能全** 包含了文字、表格、幻灯、绘图、公式和数据库六个组件，是一款可以在Windows和Linux等不同操作系统上无障碍运行的桌面办公软件。
- ◆ **服务好** RedOffice提倡以“软件+服务”的模式为用户提供更多增值服务，您可以通过我们提供的“在线咨询”、“电话支持”等方式寻求帮助，让您时刻享受全方位的高效、即时、多层次的服务。



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

中国开源软件系列丛书

RedOffice 应用速成

工业和信息化部软件与集成电路促进中心
北京红旗中文贰仟软件技术有限公司

编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

本书详细地讲解了 RedOffice 办公软件在 Linux 平台下的使用方法。全书共分 7 章，从 RedOffice 的安装开始，依次讲解文字、表格和幻灯三个主要模块的基本操作、高级技巧和常见问题，以及绘图、数据库和公式模块的功能介绍和使用方法。书中还结合大量实例来讲解 RedOffice 的使用技巧，使读者迅速理解和掌握 Linux 平台下 RedOffice 办公软件的高级应用。

本书适合 RedOffice for Linux 办公软件的用户阅读，也可供 RedOffice for Windows 用户参考。

图书在版编目 (CIP) 数据

RedOffice应用速成 / 工业和信息化部软件与集成电路促进中心，北京红旗中文贰仟软件技术有限公司编著

— 北京：中国水利水电出版社，2011.7

（中国开源软件系列丛书）

ISBN 978-7-5084-8744-1

I. ①R… II. ①工… ②北… III. ①办公自动化—应用软件，RedOffice IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第126099号

策划编辑：周春元 责任编辑：杨元泓 加工编辑：陈 洁

书 名	中国开源软件系列丛书 RedOffice 应用速成
作 者	工业和信息化部软件与集成电路促进中心 编著 北京红旗中文贰仟软件技术有限公司
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路1号D座 100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@263.net (万水) sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 68367658 (营销中心)、82562819 (万水)
经 售	全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京蓝空印刷厂
规 格	184mm×260mm 16开本 11印张 290千字
版 次	2011年7月第1版 2011年7月第1次印刷
印 数	0001—2000册
定 价	30.00元

凡购买我社图书，如有缺页、倒页、脱页的，本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

中国开源软件系列丛书

编审委员会

特别顾问：

陆首群 中国开源软件推进联盟名誉主席
倪光南 中国工程院院士

主任委员：

邱善勤 工业和信息化部软件与集成电路促进中心主任

副主任委员：

宋茂强 北京邮电大学软件学院院长
韩乃平 中标软件有限公司总经理
刘 澎 中国开源软件推进联盟秘书长
高松涛 工业和信息化部软件与集成电路促进中心副主任

委 员：

刘龙庚 工业和信息化部软件与集成电路促进中心 主任助理
陈 钟 北京大学软件与微电子学院 教授
吴中海 北京大学软件与微电子学院副院长
高 林 工业和信息化部电子标准化研究所信息技术研究中心主任
宫 敏 Linux 内核专家
刘 明 工业和信息化部软件与集成电路促进中心软件处副处长
金友兵 北京红旗中文贰仟软件技术有限公司副总经理
郑忠源 北京中科红旗软件技术有限公司副总裁
陈 渝 清华大学计算机科学与技术系 副教授
杨春燕 共创软件联盟常务副秘书长
王威信 工业和信息化部软件与集成电路促进中心战略研究部主任
杜 娇 工业和信息化部软件与集成电路促进中心知识产权部主任
唐仕武 工业和信息化部软件与集成电路促进中心软件处副处长
张 靖 北京赛普信科技有限公司教育培训部副主任
冯晓焰 英特尔亚太研发有限公司首席开源科学家
胡昌军 中国开源软件中心技术总监
陶 品 清华大学计算机科学与技术系 副教授
张 俊 北京共创开源软件有限公司产品总监
张永军 中标软件有限公司产品经理
陈 绪 英特尔中国有限公司总监
杨 松 北京红旗中文贰仟软件技术有限公司产品部总监
李 恒 北京红旗中文贰仟软件技术有限公司技术总监

II

编委会

本书主编：杨松

本书编委：

蒋运琳	周立新	付东瑛	吴桐
杨玲玲	王少华	陶莹莹	张阳

III

关于本书

RedOffice 应用速成是为一般计算机用户编写的，该书包含了针对初次使用办公软件人员的入门介绍，也包含了适用于更高级用户的使用技巧和窍门。由于 RedOffice 在不同操作系统平台上的操作界面、使用方法、功能表现、文档格式均一致，所以本书可以作为 RedOffice 的通用教程，无论您是 RedOffice for Windows 的用户还是 RedOffice for Linux 的用户，都可以通过本书快速熟悉 RedOffice。

因为篇幅所限，您有时可能无法在本书找到 RedOffice 的某些功能介绍，同时由于时间原因，定稿打印时，软件可能还会有一些变动，导致本书内容与软件某些地方不一致。如果出现这种情况，您可以在运行 RedOffice 时查看帮助信息。

RedOffice 的界面和使用方法都与 Microsoft Office 十分接近，如果您熟悉 Microsoft Office 的使用，现在就可以开始使用 RedOffice 了。

如果您刚接触办公软件，可以按照本书中的介绍开始工作：编辑一个文字文档、电子表格或幻灯文档等。

在办公软件领域，微软的 Office 一直占有绝大多数的市场份额，但在 2004 年年底开始的省市级政府采购中，人们已经看到了国内办公软件厂商为打破这种局面付出的努力，而国产办公软件不断攀升的采购量也预示着国内应用软件业的崛起。

北京红旗中文贰仟软件技术有限公司推出的红旗贰仟办公软件 RedOffice（以下简称 RedOffice）作为国内办公软件的代表产品已面市近十年，在早期版本基础上进一步完善了文字、表格、幻灯、HTML 文档等办公常用功能，进一步加强了中文办公特色功能，如标准公文快速制作、稿纸版面瞬间可得、文字表格自由操作、群发邮件、套打信封等，此外还增加了桌面数据库模块、基于 XML 的新型 Web 窗体 Xforms 制作模块，使 RedOffice 在功能全面性、实用性方面更贴近用户需求。

RedOffice 全面使用国际结构化信息标准促进组织（OASIS）通过的基于 XML 的开放文档格式（OpenDocument）标准，采用这种开放的 XML 文本格式的文档替代其他种类的二进制办公产品的文档格式是一种对技术和应用的极大促进，有利于办公环境、电子政务等应用系统全面实现文档格式的统一性、开放性，为真正实现文档数字化、真正保障数据永久性奠定了坚实基础。同时 RedOffice 4.0 已支持国家中文文档格式标准（UOF）。

RedOffice 是国内第一个跨平台的办公软件，能够同时在 Windows 和 Linux 下运行，并且确保您的文件在不同的操作系统上自如地混合使用。在不同平台上均可以自由读写 Microsoft Office 文档，支持 PDF、SWF、RTF、HTML 等多种常见文档格式。

RedOffice 底层技术基础采用了组件模型，各个组件采用了统一风格的用户操作界面，实现了紧密连接的互操作性。因此系统中各功能部分既可以是一个独立的应用程序，也可以是其他程序中的一个组件模块。这保证了 RedOffice 良好的可扩展性、可移植性。

除此之外，RedOffice 二次开发功能也正以其独特的嵌入应用、灵活的数据交互等优势受到越来越多的部署电子政务、OA 系统的厂家和用户的关注、使用。

VI

目 录

关于本书

如何获得 RedOffice 产品技术支持服务

前言

第 1 章 简介	1	2.3 样式和模板	25
1.1 安装和卸载	1	2.3.1 样式	25
1.1.1 安装	1	2.3.2 模板	27
1.1.2 启动	3	2.4 排版框	30
1.1.3 卸载	4	2.4.1 插入排版框	30
1.2 读取和存储	4	2.4.2 编辑排版框	30
1.2.1 读取	4	2.4.3 常用设置	30
1.2.2 存储	4	2.5 表格	31
第 2 章 文字模块	6	2.5.1 创建表格	31
2.1 基本操作	7	2.5.2 编辑表格	32
2.1.1 字符格式化	7	2.5.3 计算	34
2.1.2 段落格式化	7	2.5.4 排序	36
2.1.3 格式刷	8	2.5.5 转换	37
2.1.4 查找和替换	8	2.6 公式	38
2.1.5 项目符号与编号	11	2.6.1 直接输入	38
2.1.6 标题与目录	14	2.6.2 公式编辑器	38
2.1.7 导航	16	2.6.3 修改公式	45
2.1.8 书签	17	2.7 页面设置	46
2.1.9 脚注和尾注	18	2.7.1 设置页边距	46
2.1.10 自动图文集	19	2.7.2 页眉页脚	47
2.2 图文混排	21	2.7.3 分栏	47
2.2.1 图片	21	2.7.4 稿纸格式	48
2.2.2 题注	22	2.7.5 页码	48
2.2.3 绘制图形	22	2.7.6 打印和预览	49
2.2.4 锁定与环绕	23	2.8 文档操作	49

2.8.1 版本	49	3.5.1 公式	105
2.8.2 批注	51	3.5.2 引用	105
2.8.3 修订	52	3.6 函数	106
2.8.4 合并与比较	53	3.6.1 函数向导	106
2.9 文档安全	55	3.6.2 常用函数	107
2.9.1 数字签名	55	3.6.3 应用实例	107
2.9.2 保护文档	60	3.7 常见问题	111
2.9.3 宏的安全性	60	第4章 幻灯模块	113
2.10 常见问题	62	4.1 基本操作	113
第3章 表格模块	65	4.1.1 新建幻灯片	113
3.1 基本操作	66	4.1.2 删除幻灯片	114
3.1.1 输入数据	66	4.1.3 复制幻灯片	114
3.1.2 行列操作	69	4.1.4 应用版式	114
3.1.3 数据操作	71	4.1.5 隐藏幻灯片	114
3.1.4 工作表	73	4.2 视图	115
3.1.5 区域名称	75	4.2.1 普通视图	115
3.1.6 分列	77	4.2.2 大纲视图	116
3.1.7 列表	77	4.2.3 浏览视图	117
3.1.8 打印	78	4.2.4 备注页	118
3.2 格式设置	80	4.2.5 讲义视图	119
3.2.1 “数字”选项卡	80	4.3 母版	119
3.2.2 “对齐”选项卡	81	4.3.1 幻灯片母版	120
3.2.3 “边框”选项卡	82	4.3.2 讲义母版	120
3.2.4 “背景”选项卡	82	4.3.3 应用母版	120
3.3 图表	83	4.4 添加对象	121
3.3.1 新建图表	83	4.4.1 添加文字	122
3.3.2 编辑图表	85	4.4.2 插入图片	122
3.4 数据处理	87	4.4.3 插入表格	122
3.4.1 排序	87	4.4.4 插入影片和声音	124
3.4.2 筛选	88	4.4.5 设置背景	124
3.4.3 记录单	92	4.4.6 页眉和页脚	125
3.4.4 分类汇总	92	4.4.7 插入文件	125
3.4.5 组及分级显示	93	4.5 动画	126
3.4.6 规划求解	95	4.5.1 添加动画	126
3.4.7 单变量求解	97	4.5.2 切换效果	126
3.4.8 模拟运算表	98	4.6 交互式	127
3.4.9 方案	99	4.6.1 动作按钮	127
3.4.10 数据透视表	101	4.6.2 超链接	127
3.5 公式和引用	105	4.7 放映	128

4.7.1 排练计时	128	6.1.1 新建数据库	147
4.7.2 放映方式	128	6.1.2 连接其他文件	148
4.7.3 自定义放映	128	6.1.3 界面介绍	149
4.7.4 自动播放	129	6.2 表格	150
4.7.5 循环放映	130	6.2.1 定义表格	150
4.8 导出及打印	130	6.2.2 输入记录	152
4.8.1 导出幻灯片	130	6.2.3 修改结构	153
4.8.2 打印	131	6.2.4 编辑记录	154
4.9 常见问题	132	6.2.5 重命名表格	155
第 5 章 绘图模块	134	6.2.6 复制表格	155
5.1 基本操作	134	6.2.7 删除表	157
5.1.1 绘制图形	134	第 7 章 公式模块	159
5.1.2 编辑图形	136	7.1 简介	159
5.2 常用操作	136	7.2 公式元素	159
5.2.1 旋转与翻转	136	7.2.1 一元/二元运算符	160
5.2.2 组合与合并	138	7.2.2 关系	160
5.2.3 创建形状	139	7.2.3 集合运算	160
5.2.4 连接与分开	141	7.2.4 函数	161
5.2.5 对齐方式	141	7.2.5 运算符	161
5.2.6 排序	142	7.2.6 属性	161
5.3 艺术字	143	7.2.7 其他	162
5.3.1 添加艺术字	143	7.2.8 括号	162
5.3.2 编辑艺术字	144	7.2.9 格式化	162
5.4 特色功能	144	7.3 创建公式	162
5.4.1 复制器	144	7.3.1 创建公式	162
5.4.2 画面交替	145	7.3.2 保存和使用	164
5.4.3 取色器	146	7.4 编辑公式	165
第 6 章 数据库模块	147	7.4.1 字体和大小	165
6.1 快速入门	147	7.4.2 间隔和对齐	166

1

简介

1.1 安装和卸载

1.1.1 安装

一、安装过程

1. 双击安装包中的“setup”文件，启动 RedOffice 安装向导，如图 1-1 所示；

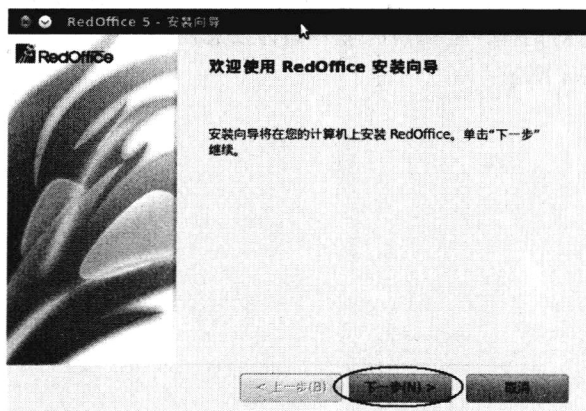


图 1-1 安装向导

2. 单击“下一步”按钮，打开许可协议对话框，接受许可协议，如图 1-2 所示；

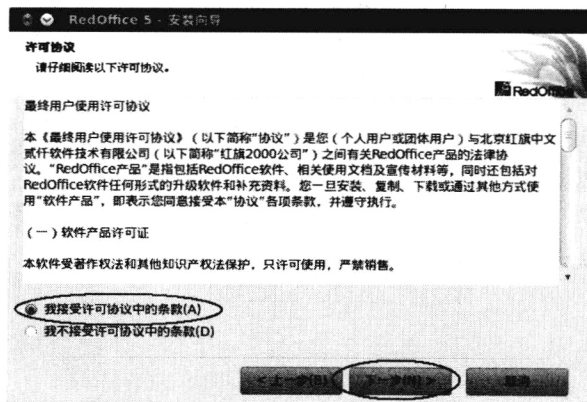


图 1-2 使用许可协议

3. 单击“下一步”按钮，输入产品序列号，如图 1-3 所示；

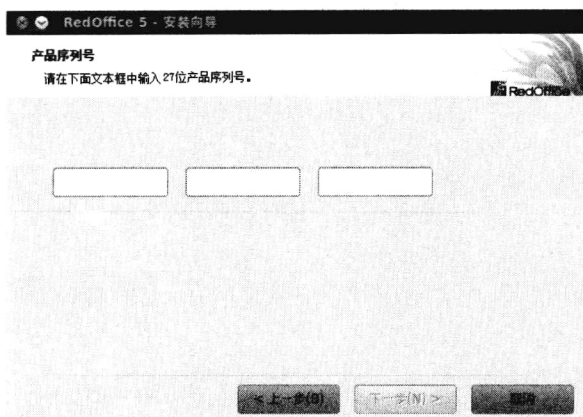


图 1-3 输入产品序列号

4. 单击“下一步”按钮，打开用户信息对话框，根据情况输入具体信息，如图 1-4 所示；

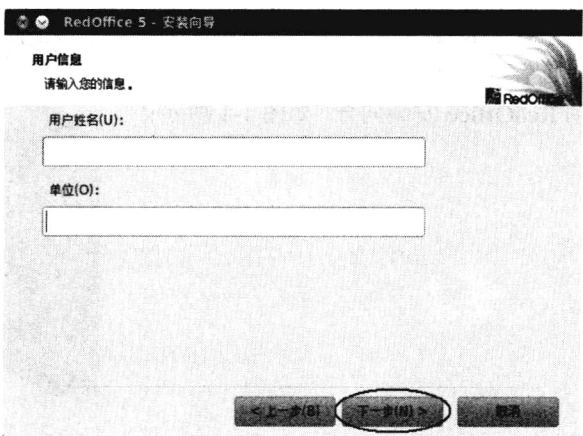


图 1-4 用户信息

5. 单击“下一步”按钮，打开安装类型对话框，软件提供两种安装方式：默认安装和自定义安装，我们强烈推荐新用户选择“默认安装”方式，自定义安装模式更适合有经验的用户，单击“下一步”按钮，打开设置文件关联的对话框，采用默认设置即可，如图 1-5 所示；

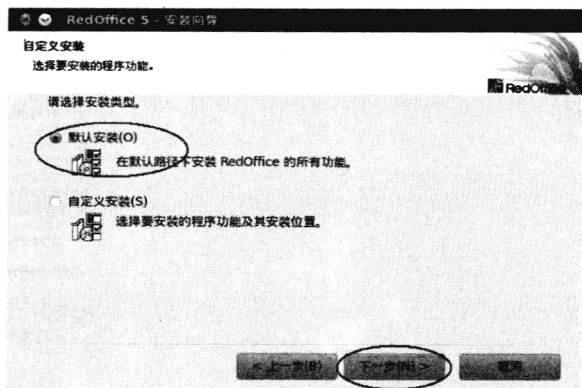


图 1-5 安装类型

6. 单击“下一步”按钮，打开相关对话框，单击“安装”按钮，即可开始软件的安装，如图 1-6 所示；

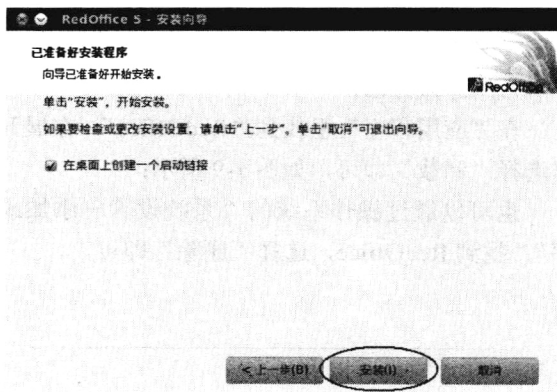


图 1-6 开始安装

7. 根据机器的硬件配置情况，会花费几分钟的时间来完成安装。在安装过程中，无须任何人工干预，待弹出如图 1-7 所示的窗口以后，单击“完成”按钮即可。

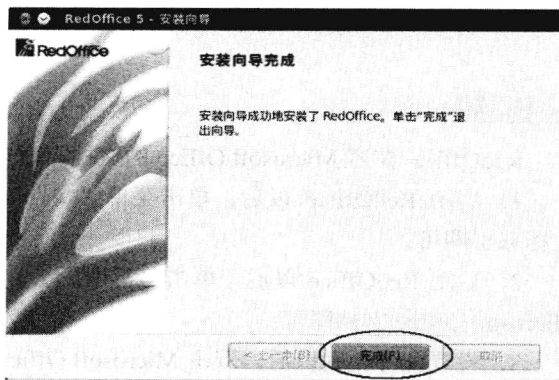


图 1-7 安装完成

1.1.2 启动

一、启动

成功安装 RedOffice 以后，常用的启动方法：

1. 在“应用程序”中找到“RedOffice”，在展开的菜单中选择相应的功能模块。

2. 单击桌面上的 RedOffice 快捷图标。

二、快速启动

快速启动可以有效提高 RedOffice 的启动速度。成功安装 RedOffice 软件以后，系统默认开启了快速启动功能，在操作系统任务栏的右侧新增了一个图标，即快速启动图标，右击该图标，弹出浮动菜单，根据需要单击相应的选项即可，如图 1-8 所示；

如果要取消快速启动功能，可以按以下方法操作：

在图 1-8 所示的菜单中，取消“系统启动时装入 RedOffice”选项即可。



图 1-8 快捷启动菜单

1.1.3 卸载

常用卸载方法：

在“应用程序”里找到“RedOffice”，在展开的菜单里选择“卸载”即可，如图 1-9 所示；

也可以通过操作系统的“系统设置—添加或删除程序”，找到 RedOffice，选择“删除”即可。



图 1-9 卸载软件

1.2 读取和存储

1.2.1 读取

RedOffice 兼容 Microsoft Office 的文档，有多种方法打开其文档：

1. 启动 RedOffice 以后，单击菜单“文件—打开”，在打开的对话框中找到 Microsoft Office 文档双击即可；
2. 启动 RedOffice 以后，单击“常用”工具栏中的“打开”图标，在打开的对话框中双击 Microsoft Office 文档即可；
3. 设置文件关联以后，双击 Microsoft Office 文档即可用 RedOffice 打开。

1.2.2 存储

一、存储格式

RedOffice 严格遵循国际文档标格式准 ODF 和国家文档格式标准 UOF，具备良好的开放性和永久可读性。文字模块、表格模块、幻灯模块的文档默认扩展名分别为“odt”、“ods”和“odp”。

二、自动保存

设置自动保存：

单击“工具—选项—加载/保存—常规”，设置相应选项即可，如图 1-10 所示。

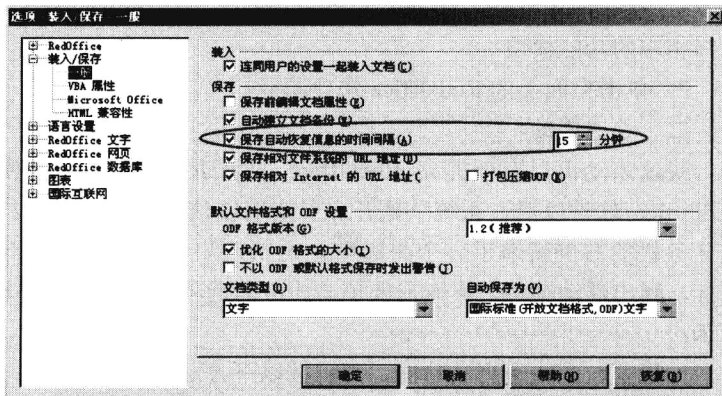


图 1-10 设置自动保存

三、保存成 Microsoft Office 格式的文档

在 RedOffice 中，可以把文档保存为 Microsoft Office 格式的文档。以文字模块为例说明：

单击菜单“文件—另存为”，在打开的对话框中，设置“保存类型”为相应的 Microsoft Office 格式即可，如图 1-11 所示；

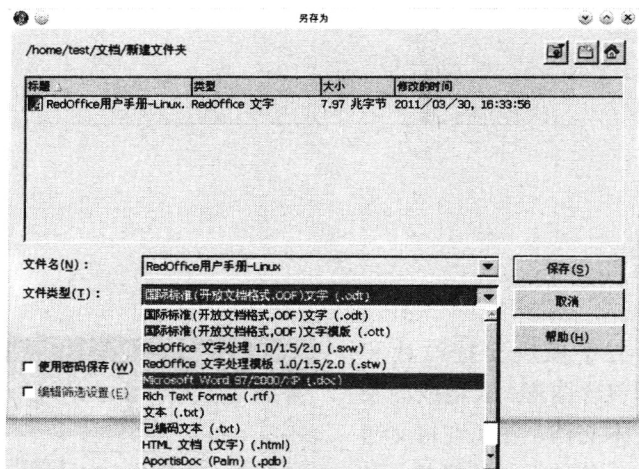


图 1-11 保存为 Microsoft Office 格式的文档

当然，也可以单击“常用”工具栏中的“保存为微软格式”图标，如图 1-12 所示；打开相关对话框，进行保存即可。

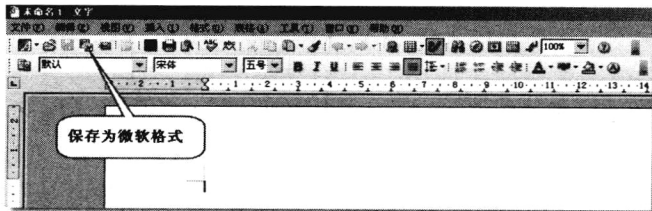


图 1-12 保存为微软格式

文字模块支持设计和制作包含图形、表格或图表的文本文档，并允许将文档保存为各种不同的格式，包括 Microsoft Word、HTML 等，也可以将文档输出为 PDF 格式。

文字模块界面如图 2-1 所示。

一、“常用”工具栏

常用工具栏集中了编辑文档时使用频率很高的图标，如新建、打开、保存等。

二、“格式”工具栏

格式工具栏包含了设置格式属性功能的图标，如字体、字号、对齐等。

三、状态栏

状态栏包含文档的信息，并提供特殊功能的按钮，如单页、双页显示、文档缩略图等。

四、单页显示

每屏显示一页文档。

五、文档缩略图

简单说，文档缩略图提供了文档的缩影。

六、双页显示

每屏显示两页文档。

七、输出成微软格式

单击“常用”工具栏中的“输出成微软格式”图标，会打开保存对话框，可以将当前文档保存为微软的格式。

八、输出 PDF

单击“常用”工具栏中的“输出 PDF”图标，会打开输出对话框，可以将当前文档输出为 PDF 格式的文档。

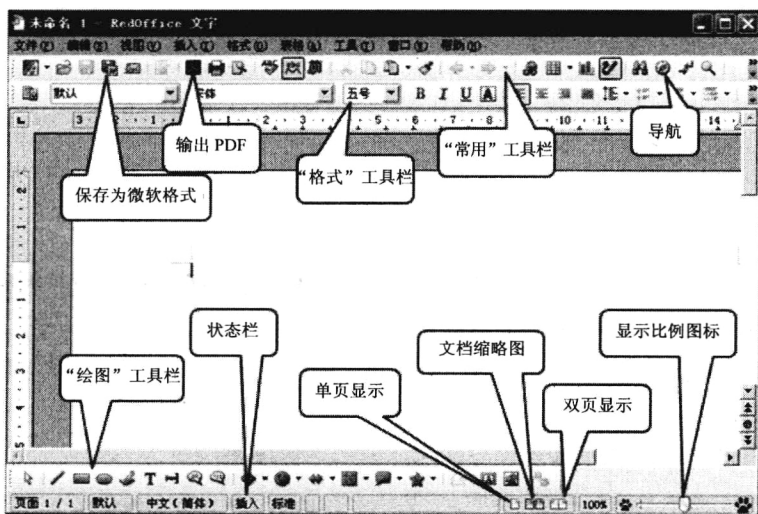


图 2-1 文字模块界面

2.1 基本操作

2.1.1 字符格式化

对文档中的字符进行格式化，常用的几种方法：

一、“格式”工具栏

拖动光标选中字符，然后单击“格式”工具栏中的相应属性图标，如“粗体”、“斜体”、“下划线”等图标，即可进行格式化。部分图标的功能如图 2-2 所示。

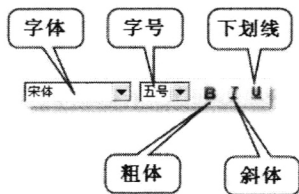


图 2-2 “格式”工具栏

二、菜单操作

如果要对字符进行更多的属性设置，可以打开“字符”对话框进行设置。

首先，拖动光标选中要格式化的字符，然后单击菜单“格式—字符”，打开“字符”对话框，该对话框包含多个选项卡，可以对字符进行更多的属性设置，如位置、超链接、背景等。

例如，在许多技术文档中，需要为字符添加上划线，其代表“逻辑非”或“低电平有效”，如果要为字符添加上划线，可以选择“字体效果”选项卡，进行相关设置即可，如图 2-3 所示。



图 2-3 添加上划线

三、右键操作

选择要格式化的字符，然后右击，在弹出的快捷菜单中选择“字符”，也可以打开“字符”对话框，进行相应的设置即可。

2.1.2 段落格式化

首先，光标定位于要格式化的段落中，然后单击菜单“格式—段落”，在打开的“段落”对话框中，可以设置行间距、首行缩进、对齐方式、背景、边框等，如图 2-4 所示。

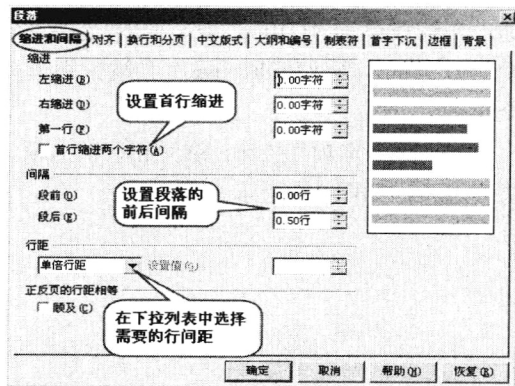


图 2-4 “段落”对话框