

100%

- 广泛性
- 权威性
- 实用性

StarOffice 能做的，你也能做

成为 Office 专家

优化 PC 综合能力，提高工作效率

StarOffice for Linux 实用教程

(美) Jacek Artymiak, Kate Wrightson, Joe Merlino 著

李建森 麻信洛 齐俊杰 等译



StarOffice for Linux 实用教程

Jacek Artymiak
(美) Kate Wrightson 著
Joe Merlino

李建森 麻信洛 齐俊杰 等译
万 华 审 校

机 械 工 业 出 版 社

StarOffice 是一套集成的办公软件，还是一个跨平台的套件。生产它的公司 StarDivision 提供了 Windows、Solaris、OS/2 Warp 和 Linux 版本的 StarOffice。本书只介绍 Linux 版本的 StarOffice。

本书由 6 部分组成：第 1 部分 StarOffice 系统，介绍 StarOffice 的安装及其桌面和程序的基本情况。第 2 部分 StarWriter，介绍 StarOffice 字处理程序的各个方面。第 3 部分 StarCalc，介绍 StarOffice 的电子表格组件 StarCalc。第 4 部分 StarBase，介绍 StarOffice 的数据库程序 StarBase。第 5 部分 StarImpress 和 StarDraw，介绍 StarOffice 的演示文稿程序 StarImpress 和 StarOffice 的绘画程序 StarDraw。第 6 部分 StarMail，介绍 StarOffice 的 Internet 组件 StarMail。

本书图文并茂，内容详实，并具有权威性。本书适用于所有想要使用 Linux 办公软件的人员，初学者和有一定使用经验的人员都可在本书中找到他们所需的内容。

StarOffice for Linux Bible/Jacek Artymiak, Kate Wrightson, Joe Merlino
Original edition Copyright © 2000 IDG Books Worldwide, Inc.

Chinese edition published by arrangement with IDG Books Worldwide, Inc.

All rights reserved. No part of this book, including interior design, cover design, and icons, may be reproduced or transmitted in any form, by any means (electronic photocopying, recording, or otherwise) without the prior written permission of the publisher.

本书中文简体字版由原著出版公司 IDG Books Worldwide, Inc. 授权机械工业出版社独家出版。未经出版者书面许可，不得以任何方式复制或抄袭本书内容。

本书版权登记号：图字 01-2000-2487 号

图书在版编目 (CIP) 数据

StarOffice for Linux 实用教程/(美)阿提麦阿克 (Artymiak, J.) 等著; 李建森等译. —北京: 机械工业出版社, 2001. 4
ISBN 7-111-08791-7

I. S... II. ①阿... ②李... III. 办公室-自动化-应用软件, StarOffice-教材 IV. TP317. 1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 08429 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策 划: 胡毓坚

责任编辑: 王琼先

封面设计: 姚 毅 责任印制: 郭景龙

三河市宏达印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

2001 年 4 月第 1 版·第 1 次印刷

787mm×1092mm $\frac{1}{16}$ ·22.75 印张·560 千字

0001—4000 册

定价: 37.00 元

凡购本图书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换
本社购书热线电话: (010) 68993821、68326677-2527

译 者 序

当今, Linux 是最流行的操作系统之一, 而基于 Linux 操作系统的办公软件是工作中不可缺少的软件, StarOffice 正是这样一套集成办公软件。它由字处理程序、数据库程序、电子表格程序、绘画程序、电子邮件处理程序、日程安排处理程序和 Internet 新闻组处理程序所组成。

《StarOffice for Linux 实用教程》是由 IDG Books Worldwide 出版介绍 Linux 版本办公套件 StarOffice 的新书。本书对全文内容进行了摘译。

本书包含 6 部分, 第 1 部分是对这个软件的总体介绍, 其余各部分分别介绍了这个办公套件中的一个主要应用程序。具体地说, 第 1 部分 StarOffice 系统, 介绍 StarOffice 的安装和配置、StarOffice 的界面等。第 2 部分 StarWriter, 介绍 StarOffice 字处理程序的各个方面。第 3 部分 StarCalc, 介绍 StarOffice 的电子表格组件 StarCalc。第 4 部分 StarBase, 介绍 StarOffice 的数据库程序 StarBase。第 5 部分 StarImpress 和 StarDraw, 介绍 StarOffice 的演示文稿程序 StarImpress 和 StarOffice 的绘画程序 StarDraw。第 6 部分 StarMail, 介绍 StarOffice 的 Internet 组件 StarMail。

本书无论对初学者还是有经验的读者来说, 都十分有用。对于初学者, 你可以从头至尾地阅读本书, 逐步地学习这个套件; 对于有经验的读者, 你可以把它当作一本参考书, 查找你所需要的信息并立即使用它。

我们向广大的 Linux 用户推荐这本具有很高实用价值的好书。

参加本书翻译工作的人员有: 李建森、麻信洛、齐俊杰、刘钰畴、李颖、万兵、李建新、张宏军、师彦斌、牟志全、王庆辰、孙莹、李清、郭嘉。全书由李建森统稿, 万华审校。参加本书录入工作的人员有: 李红、李伟、何远、何全、何华京、刘后、刘兵、陈戈林、周丽萍、黄宁、陈亮、潘静、张建中、彭筱庆、李晓英、张健英、牟海、张磊、陈军、李刚、刘福和、姜中明、孙欣、李中、张要荣、李国森、李峰、赵军、梅祥、旷有昌、王世和、李是平、赵中岚、肖同河、张建国、彭庆、李英、张在英、郑红、魏燕、马莲等同志, 在此一并表示衷心的感谢。

由于时间较紧、译者水平有限, 书中错误, 恳请读者批评指正。

关于作者

Jacek Artymiak 是一位自由撰稿人、翻译家、顾问,他具有 4 年的 Linux 软件开发经验,做了 6 年的 UNIX 系统管理员。最近几年,他的咨询工作主要是帮助许多公司和个人从 Microsoft Windows 转向 Linux,他侧重于 Linux 的桌面、最终用户应用和自由软件。他在杂志上发表了许多文章,从《Linux Journal》和《LinuxPlus》杂志中的技术文章到流行的《美国人》杂志波兰版中有关烹饪的文章。

Kate Wrightson 是一位技术作家,她有多年的 Linux 的经验和超过 10 年使用 UNIX 的经验。Kate 发表了许多文章,主题从美国高等教育历史到商业写作,她是 IDG Books Worldwide 出版的《KDE for Linux For Dummies》的作者之一,她对《StarOffice for Linux For Dummies》的出版也有很大的贡献。

Joe Merlino 是一位技术作家和一个 Linux 的爱好者。他是一名图书馆工作人员,对开放式源代码数字图书馆系统项目做出了很大的贡献。他喜爱 Perl 和 UNIX shell 脚本编程。他还是 Linux Gazette 的贡献者,对《StarOffice for Linux for Dummies》出版提供了帮助,是 IDG Books Worldwide 的《KDE for Linux For Dummies》的作者之一。

前 言

StarOffice 是一套集成的办公软件。它由字处理程序、数据库程序、电子表格程序、绘画程序、电子邮件处理程序、日程安排处理程序和 Internet 新闻组处理程序所组成。由于这套软件是集成的,所以用户可以很方便地在各应用程序之间进行切换,而且可以在一个程序中使用另一个应用程序产生的文件。

StarOffice 还是一个跨平台的套件,生产它的公司 StarDivision 提供了 Windows、Solaris、OS/2 Warp 和 Linux 等多个平台的 StarOffice。虽然我们在本书中只介绍 Linux 版本的 StarOffice,但是用于其他平台的 StarOffice 版本很可能使用相同的键盘或菜单顺序来执行相同的任务。对此我们不作保证,但你可以试一试。

应用程序之间不能进行对话是软件领域中最令人沮丧的事情之一,StarOffice 办公软件则是一个好的解决方案。有了 StarOffice,你可以创建能一起工作的文档集,能够在一个应用程序中使用另一个程序产生的文件。

如果你不想从基础开始学习每一种 StarOffice 技巧,那么使用方便的 AutoPilots(向导)来产生具有专业外观的信函、演示文稿、数据库或电子表格,你所需要做的工作就是替换一些文本。如果你确实想从基础开始学习完成任务的方法,我们也提供了你完成这些任务所需要的信息。

为什么使用本书?

你可能会纳闷,既然可以用 AutoPilots,为什么还需要本书呢?是的,使用 AutoPilots,你肯定可以做得好。但是,我们认为你之所以选择一个办公套件,是因为你需要这个集成软件所提供的强大功能。我们认为,用户需要知道创建自己的独特文档的方法并希望与他人分享自己的成果。我们经常建议把 AutoPilots 作为完成任务的一种方法,但是它不是惟一的方法。

在本书中,我们试图为你提供多个工具来解决多种问题。集成软件通常都是这么做的,大多数介绍集成软件的书也是如此。你以前肯定创建过很多商业信函和商业表格,对你来说,创建这样一些类型相同的商业信函或表格或许并不是一件难事。本书将介绍一些使工作更有趣味的方法,这些方法还有助于在你的商业文档中集成更多的信息。

我们,本书的作者,在使用集成办公套件方面具有丰富的经验。我们曾与缺乏软件使用经验的人们一起工作过,我们了解他们的需要。我们还是 Linux 爱好者,知道这个我们喜爱的操作系统中的一些问题;我们将告诉你这些问题影响 StarOffice 的方方面面。

本书的读者

本书适合于所有层次的读者。初学者将得到有关工具条、菜单命令和 Linux 安装方面的帮助信息,而且可以通过每一章来学习如何使用这个功能强大的程序。我们特别推荐每一部分的最后一章,它们进行了概括和总结,提供了动手练习的机会。

中级用户(使用过基于 Windows 的办公套件或更早版本的 StarOffice 的用户)将在本书中找到使他们感兴趣的丰富内容。使用每一章中详细的信息来学习完成相同任务的各种方法,并找到适合你的风格的方法。

如果你是一个高级用户,那么你使用 StarOffice 已经有一段时间了,你仍然能在本书中找到有用的材料。你可以在本书中找到使用技巧和提示。

你可能为了个人或专业的目的使用 StarOffice。我们主要介绍商业方面的例子,因为商业是集成办公套件的主要用户,但是你可以把我们的建议应用到任何情况中。当然,因特网应用方面的信息和发布在 Web 上的信息对个人和专业应用都是有用的。

这里,我们要说明的是,本书假定读者对 Linux 有基本的认识。特别地,我们认为你知道文件系统的基本知识,知道如何安装设备、安装软件和访问因特网。如果你刚刚安装了 Linux,对基于 UNIX 的操作系统还不太熟悉,那么我们建议你购买一本 Linux 方面的书与本书一起使用。介绍 Linux 的书籍有:《LINUX Configuration and Installation, 4th Edition》(LINUX 安装与配置第 4 版)或《Red Hat Linux Secrets, 2nd Edition》(红帽子 Linux 揭密第 2 版),这两本书都是由 IDG Books Worldwide 出版的。

本书是如何组织的?

本书包含 6 部分,第 1 部分是对这个软件的概览,其余各部分分别介绍了这个办公套件中的一个主要应用程序。你可以从头至尾地阅读本书,你也可以把它当作一本参考书。从头至尾阅读本书的读者将逐步地学习这个套件;把它作为参考书的读者则可以查找他们所需的信息并立即使用它。

第 1 部分:StarOffice 系统

这个部分介绍 StarOffice 的安装和配置、StarOffice 的界面、桌面和程序的基本约定。第 1 部分包括的各章介绍基本的配置、StarOffice 的安装和配置、集成软件程序是怎样工作的、StarOffice 桌面和文件管理、StarOffice 资源管理器和 StarOffice 与因特网的集成。

第 2 部分:StarWriter

本部分包含 9 章,介绍 StarOffice 的字处理程序 StarWriter 的各个方面。各章包括有关创建文档、使用文本、格式和样式、添加如注释和标题等特殊特性、使用分栏和表格、合并与索引、创建 HTML 表单和 Web 编程等内容。本部分的最后一章提供了创建各种项目的样例,这些样例反映了 StarOffice 的特性范围。

第 3 部分:StarCalc

本部分包括 6 章,它们描述了 StarOffice 的电子表格组件 StarCalc。本部分介绍了创建工作簿、输入信息、格式化信息、应用基本函数和公式、创建图表和表格,以及把工作簿与一个数据库程序集成起来使用等内容。本部分的最后一章是 StarCalc 的应用举例。

第 4 部分:StarBase

本部分包含 4 章,介绍了 StarOffice 的数据库程序 StarBase。本部分介绍了创建数据库、使用已存在的数据库、产生报表和使用查询。最后一章介绍了 4 个应用项目。

第 5 部分:StarImpress 和 StarDraw

本部分包含 4 章,介绍了两个 StarOffice 程序:StarImpress 和 StarDraw。StarImpress 是幻灯片演示程序包,StarDraw 则是矢量绘画程序。本部分介绍了用 StarImpress 创建新演示文稿和添加特殊的效果,还介绍了在 StarDraw 中创建和编辑图像。本部分的最后一章介绍了 StarImpress 和 StarDraw 的应用示例。

第 6 部分:StarMail

该部分介绍了 StarOffice 的因特网组件:StarMail。该部分包含 3 个章节,介绍了如何配置 StarMail 来访问因特网、建立有用的地址簿,以及使用项目来管理电子邮件。

书中约定

本书为在 StarOffice 中完成各种过程 and 任务提供了循序渐进的指导。当我们描述菜单命令的顺序时,采用如下表示形式:File→New→From Template,其含义是:用鼠标打开 File 菜单,顺序选取下一项。

我们以〈Ctrl〉+〈S〉的形式表示键盘快捷键。即同时按下〈Ctrl〉键和〈S〉键;或按住〈Ctrl〉键,然后再按下〈S〉字母键。

正文旁边的图符表示提供的是一些额外信息。这些信息与正文有关,但与所描述的过程没有太大的关系。“提示”给出了某些过程的额外信息(不是必须的),它能帮助我们更容易或更有效地理解这些过程。“注释”提供了与章节的主题有关的信息,但它只是为了帮助读者深入理解。

总结

StarOffice 是一个强壮、高效的集成办公套件。借助少量帮助,你就可以创建功能强大的文档,这些文档能在其他类型的 StarOffice 文件中使用。

目 录

译者序
关于作者
前言

第 1 部分 StarOffice 系统

第 1 章 准备系统	(1)
1.1 检查系统	(1)
1.1.1 计算机	(1)
1.1.2 附加设备	(3)
1.1.3 操作系统	(3)
1.2 了解 X 桌面和鼠标	(4)
1.3 用 StarOffice 来访问因特网	(5)
1.4 StarOffice 的安装和运行	(5)
1.5 总结	(5)
第 2 章 安装和定制 StarOffice	(6)
2.1 安装 StarOffice	(6)
2.1.1 解包 StarOffice 的安装文档	(6)
2.1.2 运行安装程序	(6)
2.1.3 安装后的清理工作	(9)
2.2 第一次运行 StarOffice	(9)
2.2.1 运行 StarOffice	(9)
2.2.2 StarOffice 访问因特网的配置	(9)
2.3 定制 StarOffice 用户界面	(11)
2.3.1 配置菜单	(11)
2.3.2 定义键盘快捷键	(13)
2.3.3 配置状态条	(15)
2.3.4 配置工具条	(15)
2.3.5 什么是事件	(18)
2.4 总结	(18)
第 3 章 StarOffice 界面简介	(19)
3.1 集成的桌面	(19)
3.1.1 桌面	(20)
3.1.2 资源管理器(Explorer)	(20)
3.1.3 Beamer	(22)

3.1.4 菜单条、功能条和任务条	(23)
3.2 创建 StarOffice 项目	(24)
3.2.1 创建项目文件夹	(24)
3.2.2 把文件添加到项目文件夹中	(26)
3.2.3 拖放操作	(27)
3.3 链接和嵌入	(28)
3.3.1 文件链接	(28)
3.3.2 文件嵌入	(28)
3.4 总结	(28)
第 4 章 StarOffice 桌面	(30)
4.1 浏览 StarOffice 工作区	(30)
4.1.1 标题条	(30)
4.1.2 菜单条	(30)
4.1.3 工具条	(34)
4.1.4 桌面区域	(34)
4.1.5 任务条	(34)
4.2 了解工具条和任务条	(35)
4.2.1 工具条	(35)
4.2.2 功能条	(35)
4.2.3 对象条	(37)
4.2.4 超链接条	(37)
4.2.5 任务条	(38)
4.3 添加和删除文件夹、文档和超链接	(38)
4.3.1 添加文件夹	(38)
4.3.2 添加文档	(39)
4.3.3 添加超链接	(39)
4.3.4 删除文件夹、文档和超链接	(39)
4.4 复制文件夹、文档和超链接	(39)
4.5 移动文件夹、文档和超链接	(39)
4.6 从 StarOffice 中启动其他的程序	(40)
4.7 总结	(40)
第 5 章 使用资源管理器	(42)
5.1 资源管理器概览	(42)
5.1.1 打开资源管理器	(42)
5.1.2 标准特性	(43)
5.2 打开资源管理器中的资源	(46)
5.3 添加和删除资源管理器中的资源	(47)
5.3.1 添加文件夹和文件	(47)
5.3.2 添加账号	(47)

5.4 浏览系统环境.....	(49)
5.5 总结.....	(50)
第6章 StarOffice 与因特网	(51)
6.1 浏览 Web	(51)
6.2 使用 StarDiscussion	(52)
6.2.1 添加一个新闻账号	(52)
6.2.2 获得新闻组清单	(54)
6.2.3 订阅新闻组	(54)
6.2.4 浏览新闻组	(55)
6.3 用 FTP 下载	(58)
6.3.1 添加 FTP 服务器	(58)
6.3.2 使用 FTP 服务器	(60)
6.4 总结.....	(61)

第2部分 StarWriter

第7章 创建和管理文档	(62)
7.1 打开 StarWriter	(62)
7.2 改变 StarWriter 的视图	(62)
7.3 了解 StarWriter 的光标	(63)
7.4 输入和插入文本	(64)
7.5 保存和打开文档	(64)
7.5.1 保存文档	(64)
7.5.2 重新打开已保存的文档	(65)
7.6 把文档作为电子邮件发送	(66)
7.7 预览和打印文档	(66)
7.7.1 预览文档	(66)
7.7.2 打印文档	(67)
7.8 用向导创建文档	(68)
7.9 总结	(68)
第8章 使用文本	(70)
8.1 基本文本格式	(70)
8.1.1 字体和字符风格	(70)
8.1.2 段落风格	(71)
8.1.3 页面风格	(71)
8.2 检查拼写	(72)
8.2.1 使用自动拼写检查	(72)
8.2.2 手工启动拼写检查	(73)
8.3 使用自动更正	(73)
8.4 查找字	(74)

8.4.1	一般查找	(74)
8.4.2	使用词典	(75)
8.5	创建项目符号和编号	(75)
8.5.1	添加编号列表	(75)
8.5.2	添加项目符号列表	(77)
8.6	总结	(77)
第 9 章	更多的格式	(78)
9.1	使用格式和自动套用格式	(78)
9.2	使用文本块和自动图文集	(78)
9.2.1	使用文本块	(78)
9.2.2	使用自动图文集	(79)
9.3	使用样式设计师	(80)
9.4	创建和组织模板	(81)
9.4.1	使用模板	(81)
9.4.2	创建自己的模板	(83)
9.5	总结	(83)
第 10 章	添加特殊的特性	(85)
10.1	分隔符和特殊字符	(85)
10.1.1	分隔符	(85)
10.1.2	特殊字符	(86)
10.2	页眉、页脚和脚注	(86)
10.2.1	页眉	(86)
10.2.2	页脚	(87)
10.2.3	脚注	(88)
10.3	图片和图形	(88)
10.4	文本操作	(89)
10.4.1	剪切和粘贴	(89)
10.4.2	复制和粘贴	(89)
10.4.3	查找和替换	(90)
10.4.4	文本框	(90)
10.5	日期、时间、页号和其他字段	(91)
10.5.1	日期和时间	(91)
10.5.2	页号	(91)
10.5.3	标题或作者	(92)
10.5.4	其他的字段	(92)
10.5.5	添加公式	(92)
10.6	其他的文件和 StarOffice 内容	(92)
10.7	总结	(94)
第 11 章	分栏、表格和帧	(95)

11.1	分栏	(95)
11.1.1	将页面分栏	(95)
11.1.2	编辑和改变分栏	(95)
11.2	表格	(96)
11.2.1	插入表格	(96)
11.2.2	编辑表格内容	(97)
11.2.3	改变表格属性	(98)
11.3	帧	(99)
11.3.1	添加帧	(99)
11.3.2	帧中的格式	(100)
11.4	总结	(100)
第 12 章	合并与索引	(102)
12.1	创建合并文档	(102)
12.1.1	用模板来创建一个合并文档	(102)
12.1.2	手工创建合并文档	(103)
12.1.3	创建用于合并的数据库	(103)
12.2	把文档和数据库文件合并起来	(104)
12.3	创建邮件合并	(105)
12.3.1	创建纸张合并邮件	(105)
12.3.2	创建电子邮件的合并邮件	(105)
12.4	创建目录	(106)
12.5	创建索引	(108)
12.5.1	标记索引条目	(109)
12.5.2	构建索引	(109)
12.6	总结	(110)
第 13 章	StarWriter 和 Web	(111)
13.1	用向导创建网页	(111)
13.2	格式化网页	(113)
13.3	向页面添加额外的点缀	(114)
13.3.1	超链接	(114)
13.3.2	图像	(115)
13.3.3	小应用程序	(116)
13.3.4	书签	(116)
13.3.5	动画文本	(117)
13.4	一些设计要点	(117)
13.5	可访问性	(118)
13.6	保存和发布到因特网上	(118)
13.7	总结	(119)
第 14 章	StarOffice 和 HTML 表单	(120)

14.1	创建 StarOffice 表单	(120)
14.2	把字段添加到表单中	(120)
14.2.1	使用预定义的字段	(120)
14.2.2	创建自己的字段	(121)
14.3	使表单可以被其他人使用	(122)
14.3.1	打印表单	(122)
14.3.2	使表单成为中心可访问的	(123)
14.4	创建 HTML 表单	(123)
14.4.1	使用向导来创建一个 HTML 表单	(123)
14.4.2	从空文档中创建一个 HTML 表单	(124)
14.5	把表单发布到 Web 上	(126)
14.6	总结	(127)
第 15 章	练习 StarWriter	(128)
15.1	创建商业信函	(128)
15.2	创建简历	(130)
15.3	创建时事通讯	(131)
15.4	创建小册子	(132)
15.5	总结	(133)

第 3 部分 StarCalc

第 16 章	使用工作簿	(135)
16.1	创建新工作簿	(135)
16.2	工作簿和工作簿窗口的主要元素	(137)
16.2.1	对象条	(137)
16.2.2	主工具条	(138)
16.2.3	公式条	(139)
16.2.4	状态条	(139)
16.2.5	其他的元素	(139)
16.3	拆分和冻结工作簿窗口	(140)
16.3.1	通过拖动分隔条把工作簿窗口分成两部分	(140)
16.3.2	用拆分命令把工作簿拆分成四个部分	(140)
16.4	使用多个工作表	(141)
16.5	使用多个工作簿	(142)
16.6	单元格寻址	(142)
16.7	处理单元格内容	(142)
16.8	保存工作簿	(143)
16.8.1	使用外来的文件格式	(143)
16.8.2	创建和使用模板	(145)
16.8.3	使用同一个工作簿的不同版本	(145)

16.9 打印工作簿.....	(146)
16.10 总结	(146)
第 17 章 输入和格式化信息	(147)
17.1 在单元格中填入内容.....	(147)
17.1.1 文本	(147)
17.1.2 数字	(147)
17.1.3 日历日期	(148)
17.1.4 时间	(150)
17.2 打开在其他电子表格软件中创建的工作簿.....	(150)
17.3 编辑单元格的内容.....	(151)
17.4 引用其他的单元格.....	(151)
17.4.1 绝对地址	(153)
17.4.2 相对地址	(153)
17.5 跨工作表和工作簿.....	(153)
17.6 给单元格起名.....	(154)
17.7 为单元格添加批注.....	(154)
17.8 将数据分组.....	(155)
17.8.1 折叠组.....	(155)
17.8.2 把行和单元格分组	(156)
17.9 格式化文本和数字.....	(157)
17.9.1 文本格式	(157)
17.9.2 数字格式	(157)
17.10 创建带条件的格式	(160)
17.11 格式化列和行	(160)
17.12 格式化单元格	(160)
17.13 格式化工作簿	(161)
17.14 自动格式化表格	(162)
17.14.1 使用准备好的格式	(162)
17.14.2 创建自己的自动套用格式	(162)
17.15 总结	(163)
第 18 章 基本函数和公式	(164)
18.1 构造强大的处理数据的工具.....	(164)
18.2 编写大公式的指导.....	(164)
18.2.1 了解公式的语法规则	(164)
18.2.2 使用函数	(165)
18.2.3 手工创建公式	(166)
18.2.4 函数向导	(166)
18.2.5 构造复杂的公式	(167)
18.3 求和与求平均值.....	(169)

18.3.1	简单的数学函数	(169)
18.3.2	有用的数学函数	(171)
18.3.3	有用的统计函数	(174)
18.4	文本函数	(176)
18.4.1	格式函数	(176)
18.4.2	转换函数	(178)
18.4.3	查找和替换函数	(178)
18.4.4	条件函数	(179)
18.4.5	工具函数	(180)
18.5	日期函数	(181)
18.5.1	返回一个序列数的函数	(182)
18.5.2	从给定的序列数返回日期的函数	(183)
18.5.3	计算两个日期之差的函数	(184)
18.6	条件函数	(186)
18.6.1	关系操作符	(186)
18.6.2	逻辑函数	(187)
18.7	总结	(188)
第 19 章	创建图表和表格	(189)
19.1	一个可视的世界	(189)
19.2	选取创建图表的数据	(189)
19.3	创建图表	(190)
19.3.1	步骤 1:设置通用选项	(191)
19.3.2	步骤 2:选取图表类型	(191)
19.3.3	步骤 3:选取图表类型的变种	(192)
19.3.4	步骤 4:为图表添加标题	(192)
19.4	复制、剪切、粘贴和删除图表	(193)
19.5	修改图表属性	(194)
19.5.1	基本的修改	(194)
19.5.2	高级修改	(195)
19.6	总结	(200)
第 20 章	StarCalc 和数据库	(201)
20.1	在 StarCalc 中打开一个数据库	(201)
20.2	添加和修改数据	(202)
20.2.1	定义数据区域	(202)
20.2.2	选取数据区域	(203)
20.2.3	排序数据	(204)
20.2.4	过滤数据	(204)
20.2.5	应用自动小计	(206)
20.2.6	验证数据	(207)

20.3 数据分组	(209)
20.3.1 用数据向导工具创建表格	(209)
20.3.2 合并数据	(210)
20.4 添加和修改数据库字段	(211)
20.5 保存修改	(211)
20.6 总结	(212)
第 21 章 练习 StarCalc	(213)
21.1 创建个人预算	(213)
21.1.1 准备通用的大纲	(213)
21.1.2 添加公式以便自动求和	(214)
21.1.3 添加图表	(214)
21.1.4 复制是一个好主意	(215)
21.1.5 进行连接	(215)
21.2 收支平衡分析	(215)
21.3 抵押分析	(215)
21.4 假定分析方案	(216)
21.5 总结	(216)

第 4 部分 StarBase

第 22 章 创建数据库	(218)
22.1 选择数据库格式	(218)
22.2 在 Explorer 窗口中创建新数据库	(218)
22.2.1 dBase 数据库设置	(220)
22.2.2 ODBC 数据库设置	(221)
22.2.3 text 数据库设置	(221)
22.3 创建表格	(222)
22.3.1 使用表格设计工具 Table Design 创建表格	(222)
22.3.2 用 AutoPilot 创建表格	(224)
22.3.3 从一个已存在的数据库中导入表格	(226)
22.4 在表格中添加数据	(226)
22.5 编辑和删除数据	(227)
22.6 更改表格外观	(228)
22.7 数据排序	(228)
22.8 总结	(229)
第 23 章 使用数据库表单和报表	(230)
23.1 创建一个数据输入表单	(230)
23.2 创建一个数据演示表单	(233)
23.3 定制表单	(234)
23.3.1 在一个表单中使用多个表格	(235)