

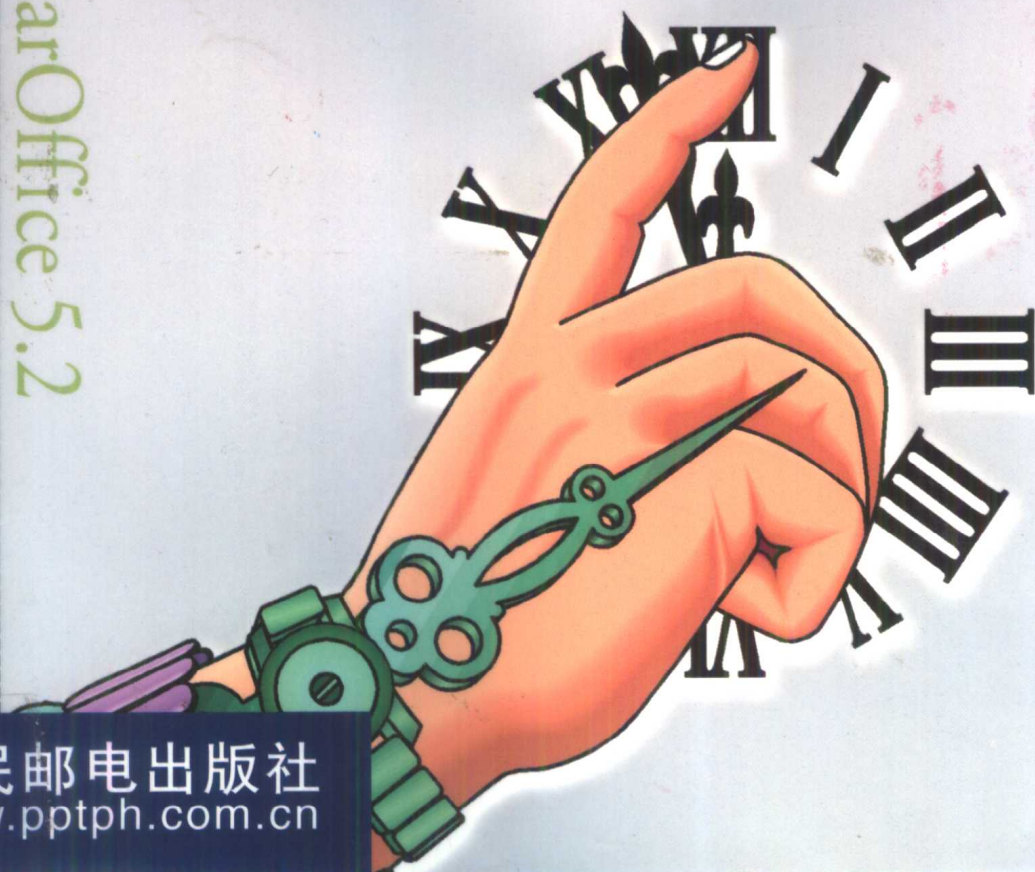
融会贯通

StarOffice 5.2

融会贯通

◆ 徐宏喆 李思 冯中慧 编著

StarOffice 5.2



1
民邮电出版社
www.pptph.com.cn

StarOffice 5.2 融会贯通

徐宏喆 李 思 冯中慧 编 著

人民邮电出版社

内 容 提 要

StarOffice 是 Sun 公司推出的可用于 Linux、Windows 等多种操作系统的办公自动化软件, 它不但吸收了 Microsoft Office 的许多优点, 还具有很强的特色。本书以 Linux 下的 StarOffice 5.2 为例, 介绍了 StarOffice 的安装、设置, 并对 StarOffice Desktop、Writer、Calc、Impress、Draw、Mail&Discuss、Schedule 的使用作了详细的介绍。

本书示例丰富, 操作步骤明晰, 适合于 StarOffice 的用户和计算机爱好者阅读使用。

StarOffice 5.2 融会贯通

◆ 编 著 徐宏喆 李 思 冯中慧

责任编辑 姚予疆

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子函件 315@pptph.com.cn

网址 <http://www.pptph.com.cn>

读者热线:010-67129212 010-67129211(传真)

北京汉魂图文设计有限公司制作

北京朝阳隆昌印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本:787×1092 1/16

印张:19.75

字数:476 千字

2001 年 4 月第 1 版

印数:1-5 000 册

2001 年 4 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-09137-4/TP·2094

定价:32.00 元

前 言

随着一个个对手被天才的经营者 Microsoft 击败，人们纷纷预测微软的下一个挑战者会是谁。1999 年，Sun 公司收购了具有德国背景的 Star Division 公司，并开设 OpenOffice.org 网站，允许个人用户从互联网上免费下载其办公套装软件 StarOffice，开了办公软件免费发放的先河。Sun 还将 StarOffice 的源代码完全开放，鼓励人们对它进行改进和新的开发。

StarOffice 是一套办公应用程序的集合，在 Windows、Macintosh OS、OS/2、Linux 和 Solaris 操作系统都可以使用。它包含了文字处理、数据库、图形设计、电子邮件/新闻组、HTML 编辑、电子制表、浏览器、演示文稿制作等功能。各个应用程序部分能够共享资源、相互链接。这种设计使用户不必再过多考虑系统方面的问题，可以直接进入自己的办公环境。它不但借鉴了微软 Office 的优点，还体现了自己独特的风格，尤其是对脚本语言和 JavaApplet 的支持，就远比微软 Office 领先。多平台应用，All-in-One 的集成化环境及全面的功能是 StarOffice 的三大特点。

StarOffice 能直接调用 IE 或者 Netscape 的内核来浏览 Web 页面，并且可以把网络上的文件当作本地机上的文件对待。这些无不体现了“网络就是计算机”的概念。

一个功能强大的模板系统是针对非专业人员的软件的推广之道。StarOffice 在模板方面就做得相当好，其各个应用组件都有大量的可供使用的模板，而这些模板恰恰是引导用户迅速完成工作、尽快掌握此软件的有力工具。相对于 Microsoft Office 而言，StarOffice 的文档模板提供给我们的不仅仅是一个文档的开头，而是一个更细致、更完整的初稿。

StarOffice 确实做到了很多。它全面支持当前包括 Microsoft Office 文档在内的几乎所有流行办公软件的文件格式，这为办公软件用户转向免费的 StarOffice 提供了很大的方便。同时，StarOffice 全面的功能和更细致的模板会成为价格因素以外吸引用户的最有力手段。

将来，StarOffice 将成为一个更加开放的办公软件系统。Sun 公司决定在 StarOffice 的下一个版本中进一步加强组件的复用性，并支持 CORBA 语言，使得程序的开发者能够在程序中直接调用 StarOffice 的各个组件。

既然有那么好的软件，我们有什么理由不用它呢？鉴于目前国内了解 StarOffice 的人不多，使用 StarOffice 的人更少，于是我们就写了这本书，意在向大家推介 StarOffice 这样一个优秀的软件。

本书从 StarOffice 桌面谈起，逐一介绍 StarOffice 的各个功能组件。如果您是一个计算机的初学者，读完这本书，您将能够自如地运用 StarOffice。如果您是一个计算机高手，相信读完这本书也不会让您失望的，您将会从本书中发现 StarOffice 独特的优点和一些独特的功能，从而获得耳目一新的感觉。

参加本书编写工作的还有姜昆、谢洪声、范宜洋、凌在龙、黄旭、房茹、王煜、田继华。由于作者水平有限，加之时间仓促，书中肯定有疏漏之处，恳请广大读者批评指正。

编著者

目 录

第 1 章 StarOffice 的安装与启动	1
1.1 StarOffice 的安装	2
1.1.1 运行 StarOffice 的基本需求	2
1.1.2 下载 StarOffice	2
1.1.3 安装 StarOffice	3
1.2 启动 StarOffice	8
第 2 章 StarOffice 桌面	15
2.1 桌面简介	16
2.1.1 标题栏	16
2.1.2 主菜单	16
2.1.3 工具栏	17
2.1.4 任务栏	17
2.2 资源管理器	18
2.2.1 “New group (新建组)” 组件	19
2.2.2 “Click & Go”组件	20
2.2.3 “My Document (我的文档)” 组件	20
2.2.4 “Bookmark (收藏夹)” 组件	21
2.2.5 “Explorer (资源管理器)” 组件	21
2.3 横梁窗口	21
第 3 章 写作工具 StarOffice Writer	23
3.1 Writer 功能简介	24
3.1.1 StarOffice Writer 的基本功能	24
3.1.2 StarOffice 5.2 的新增功能	25
3.2 文档的基本操作	31
3.2.1 创建新文档	32
3.2.2 打开文档	33
3.2.3 保存文档	35
3.2.4 格式编排	36
3.2.5 选定、删除文档	40
3.2.6 移动和复制文档	41
3.2.7 查找和替换文档	41
3.2.8 插入符号	43

3.2.9 插入公式	44
3.2.10 拼写检查	45
3.2.11 撤销、恢复操作	46
3.3 文件的高级操作	47
3.3.1 高级排版技术	47
3.3.2 插入、编辑表格	51
3.3.3 编辑图形对象	55
3.3.4 样式和模板	58
3.3.5 打印文档	66
3.4 创建个性化文档	67
3.5 创建 HTML 文档	72
3.5.1 Creating an HTML Document (新建一个 HTML 文档)	72
3.5.2 Inserting Elements into an HTML Document (给 HTML 文档中插入元素)	72
3.5.3 背景颜色和图片设置	76
3.5.4 打印 HTML 文档	77
3.5.5 自动刷新	78
3.5.6 插入命令	80
3.5.7 使用 E-mail reply 设计 HTML 文档	81
3.5.8 插入插件	84
3.5.9 把 HTML 页面上传至服务器	84
3.6 用 StarOffice Writer 创建电子邮件	85
3.6.1 StarOffice Writer 提供的电子邮件设置	85
3.6.2 创建 E-mail	85
3.6.3 Sending E-mail (发送电子邮件)	87
3.6.4 Receiving E-mail (接收电子邮件)	87
3.7 StarOffice Writer 的自动功能综述	90
3.7.1 Using AutoCorrect and AutoFormat (自动更正和自动套用格式)	90
3.7.2 Using AutoText (自动文本)	91
3.7.3 使用 AutoPilot 创建信件模板	92
3.8 StarOffice Writer 强大的帮助功能	92
第 4 章 电子表格工具 StarOffice Calc	95
4.1 StarOffice Calc 功能简介	96
4.1.1 计算功能	96
4.1.2 数据库功能	96
4.1.3 条件模拟功能	96
4.1.4 图表功能	96
4.1.5 导入和导出数据	96
4.1.6 网络数据共享	97
4.2 StarOffice Calc 的基本常识与基本操作	97

4.2.1 启动 StarOffice Calc	97
4.2.2 StarOffice Calc 的信息元素	97
4.2.3 工作簿文件的基本操作	98
4.3 编辑工作表	99
4.3.1 单元格及单元格区域的选择	99
4.3.2 数据操作	101
4.3.3 公式的使用	104
4.3.4 函数的使用	107
4.4 工作簿的管理	108
4.4.1 插入工作表	108
4.4.2 删除工作表	108
4.4.3 工作表的命名	109
4.4.4 工作表的移动和复制	109
4.4.5 工作表的拆分	110
4.4.6 工作表的冻结	111
4.4.7 格式的设置	112
4.5 图表	117
4.5.1 图表的结构	117
4.5.2 图表的创建	118
4.5.3 图表的调整	120
4.5.4 图表数据的修改	120
4.5.5 标题和图例的设置	121
4.5.6 图表式样的变换	122
4.5.7 图表中文字、颜色、图案的设置	122
4.5.8 绘图工具的使用	124
4.5.9 三维图表的制作	124
4.6 一些高级功能的使用	128
4.6.1 自动填写功能	128
4.6.2 单元格的自动格式化功能	128
4.6.3 不同工作表之间的数据引用及网络数据共享	130
4.6.4 目标探索功能	131
4.6.5 正确性规则的定义和使用	132
4.6.6 过滤器的定义和使用	134
4.6.7 数组公式的输入和使用	136
4.7 分类汇总与数据透视表	138
4.7.1 分类汇总	138
4.7.2 数据透视表	141
4.8 宏	142
4.8.1 宏的创建	142
4.8.2 宏的运行	143

4.8.3 宏的快捷键	144
第5章 幻灯工具 StarOffice Impress	145
5.1 StarOffice Impress 功能简介	146
5.1.1 创建和发布矢量图形	146
5.1.2 插入三维对象	146
5.1.3 组织和管理图表	146
5.1.4 制作幻灯片	146
5.1.5 制作演示文稿	146
5.1.6 播放演示文稿	147
5.2 制作简单的演示文稿	147
5.2.1 制作演示文稿的方法	147
5.2.2 使用向导创建演示文稿	147
5.2.3 不用向导创建简单的演示文稿	150
5.2.4 在幻灯片视图中组织幻灯片	152
5.2.5 幻灯片显示效果的设置	153
5.2.6 播放演示文稿	154
5.3 演示文稿的高级操作	154
5.3.1 设置背景颜色	154
5.3.2 幻灯片样式的修改	155
5.3.3 演示文稿的式样	157
5.3.4 大纲视图的使用	157
5.3.5 备注视图的使用	158
5.3.6 幻灯片的过渡动画效果	159
5.3.7 应用于对象的动画效果	160
5.3.8 GIF 动画的制作	162
5.3.9 幻灯片的选择性播放	166
5.3.10 现场模式的使用	166
5.4 组织结构图的使用	168
5.4.1 背景的修改	168
5.4.2 编辑交互按钮指向的目标	169
5.4.3 修改对象大小	170
5.4.4 增加对象	170
5.4.5 使用连接线	170
5.4.6 字体和字号的改变	173
5.4.7 修改颜色	173
5.4.8 使用定位网格	174
5.5 演示文稿的输出	175
5.5.1 将演示文稿打包保存	175
5.5.2 打印幻灯片	175

5.5.3 导出成另外一种文件格式	175
5.5.4 把演示文稿导出成一系列的 HTML 页面	176
第 6 章 邮件和新闻组工具 Mail&Discuss	179
6.1 Mail & Discuss 入门	180
6.1.1 Mail & Discuss 简介	180
6.1.2 功能简介	181
6.2 Mail & Discuss 配置	182
6.2.1 Mail 配置	182
6.2.2 Discuss 配置	185
6.3 收发邮件	187
6.3.1 阅读邮件	187
6.3.2 回复与发邮件	191
6.4 邮件使用技巧	199
6.4.1 管理邮件	199
6.4.2 导入与导出	202
6.5 使用新闻组	203
6.5.1 预订新闻组	204
6.5.2 阅读新闻组中消息	204
6.5.3 在新闻组张贴消息	205
6.5.4 回复新闻组中消息	206
6.5.5 管理新闻组邮件	206
6.6 脱机使用新闻组	206
6.6.1 脱机配置	207
6.6.2 删除新闻组邮件	207
第 7 章 画图工具 StarOffice Draw	209
7.1 新建一个图形文档	210
7.2 StarOffice Draw 窗口简介	211
7.3 工具箱	211
7.3.1 选择子工具箱 	211
7.3.2 缩放子工具箱 	211
7.3.3 文本子工具箱 	212
7.3.4 矩形子工具箱 	212
7.3.5 椭圆子工具箱 	212

7.3.6 3D 子工具箱 	213
7.3.7 曲线子工具箱 	213
7.3.8 直线子工具箱 	213
7.3.9 连接线子工具箱 	214
7.3.10 效果子工具箱 	214
7.3.11 对齐子工具箱 	218
7.3.12 图层子工具箱 	220
7.4 文本立体化	223
7.5 画贝塞尔曲线	224
7.6 位图转化为矢量图	226
7.7 对象的操作	227
7.7.1 复制一个对象	227
7.7.2 两个对象间的渐变	228
7.7.3 对一组对象的操作	229
7.7.4 对象色彩的调整	231
第 8 章 计划管理工具 StarOffice Schedule	237
8.1 StarOffice Schedule 功能概述	238
8.2 StarOffice Schedule 工作环境	238
8.3 “事件”、“任务”和“计划”	240
8.4 事件	240
8.4.1 输入一个事件	240
8.4.2 输入多个同时发生的事件	241
8.4.3 移动和拷贝一个事件	242
8.4.4 事件的编辑	242
8.4.5 设置提醒器	243
8.4.6 事件的删除	244
8.4.7 循环事件的设置	245
8.4.8 事件的查找	246
8.4.9 浮动显示 StarOffice Schedule 窗口	248
8.4.10 导入与导出	249
8.4.11 会议的组织	250
8.5 任务	252

8.5.1 输入新任务	252
8.5.2 编辑任务	253
8.5.3 删除任务	254
8.5.4 任务的显示、分类与排序	254
第9章 数据库管理工具 StarOffice Base	261
9.1 数据库的组成	262
9.1.1 StarOffice Base 数据库的组成部分	262
9.1.2 字段和记录	263
9.2 建立与打开数据库	263
9.2.1 选择数据库类型	263
9.2.2 建立和打开数据库	264
9.2.3 数据库的选择设置	265
9.3 数据表的建立	267
9.3.1 使用 AutoPilot 建立数据表	267
9.3.2 使用数据表设计工具建立数据表	270
9.3.3 数据类型的设置	271
9.3.4 字段属性的设置	272
9.4 数据表的管理	273
9.4.1 数据表的打开与浏览	274
9.4.2 数据表记录的编辑与管理	275
9.4.3 改变数据表的外观	276
9.5 窗体的建立与使用	277
9.5.1 建立数据输入窗体	277
9.5.2 建立数据显示窗体	280
9.5.3 多数据表窗体的创建	282
9.5.4 常用控件介绍	283
9.5.5 使用窗体菜单工具	285
9.5.6 设置控件的定位点顺序	285
9.6 查询对象的建立与使用	285
9.6.1 使用向导建立查询	286
9.6.2 设置过滤条件	288
9.6.3 使用“Query Design Tool (查询设计工具)”建立查询	289
9.7 报表的建立	290
附录一 StarOffice 常用函数简介	295
附录二 StarOffice 常见出错信息	303

第 1 章 StarOffice 的安装与启动

本章主要介绍运行 StarOffice 所需的环境以及安装过程。

1.1 StarOffice 的安装

本章将从 StarOffice 对硬件的基本要求谈起, 然后逐次介绍 StarOffice 的下载、安装和网络配置。

1.1.1 运行 StarOffice 的基本需求

如果要在 Linux 下安装 StarOffice, 必须具有以下配置:

硬件需求:

- ◇ CPU: 至少为 Pentium 90MHz, 推荐使用 233MHz 以上的处理器
- ◇ 内存: 最小 32MB, 推荐 64MB 或更多
- ◇ 硬盘空间: 至少 180MB, 完全安装则需要 240MB

软件需求:

- ✧ Linux 内核版本号: 2.0.x 或更高
- ✧ Linux 库: glib2, 版本 2.1.1
- ✧ X 窗口: 256 色或更高

顺便提一下,如果用户想要在 Windows 下安装 StarOffice,只需有 586 以上的 CPU、32MB 以上的内存、110MB 以上的硬盘空间就可以了。

1.1.2 下载 StarOffice

从 OpenOffice 网站 <http://www.openoffice.org> 上能够下载完全免费的 StarOffice 软件，但是首先需要在网站上注册，成为网站的用户之一。注册完毕之后，打开下载 StarOffice 软件的页面，如图 1-1 所示。选择使用 http 方式或 ftp 方式下载软件。

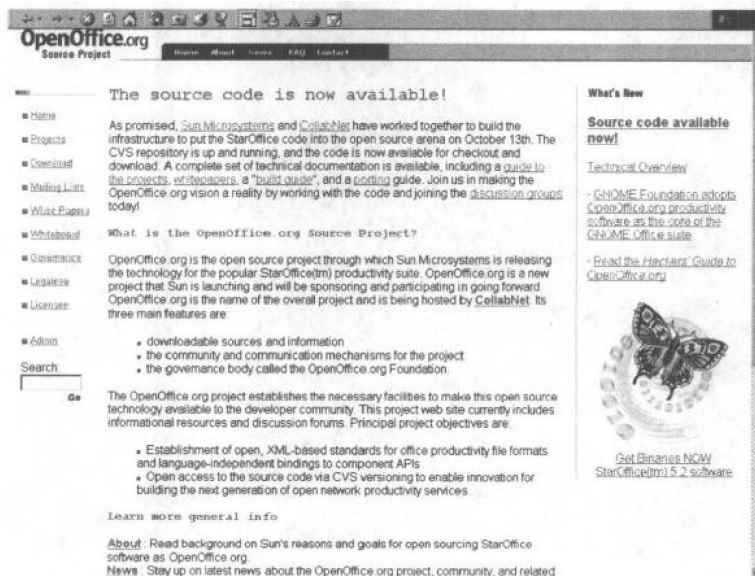


图 1-1 OpenOffice 网站

1.1.3 安装 StarOffice

安装 StarOffice 的步骤如下:

1. 找到文件夹中的 setup.exe 文件并运行, 出现如图 1-2 所示的 StarOffice 安装向导, 单击“Next”按钮, 进入下一步。

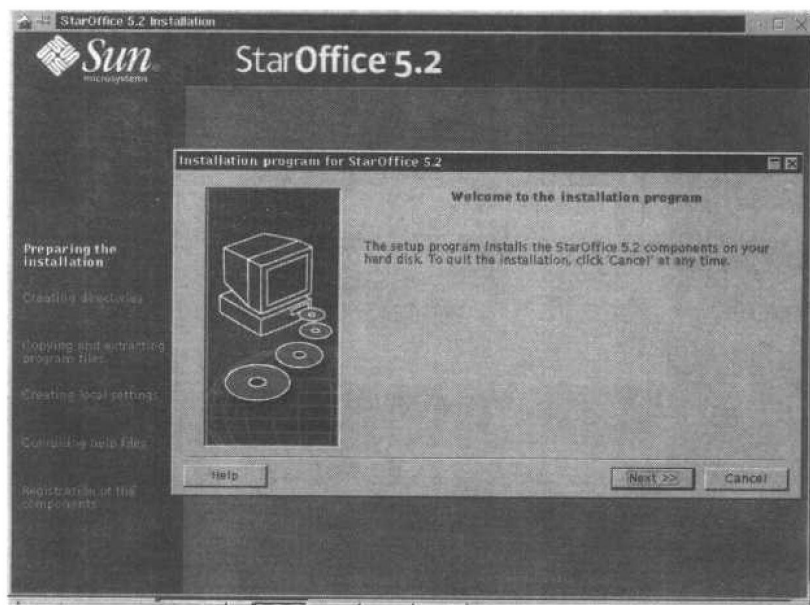


图 1-2 StarOffice 安装向导

2. 图 1-3 是一个安装说明界面, 单击“Next”按钮可继续下面的操作步骤; 单击“Cancel”按钮可退出安装。

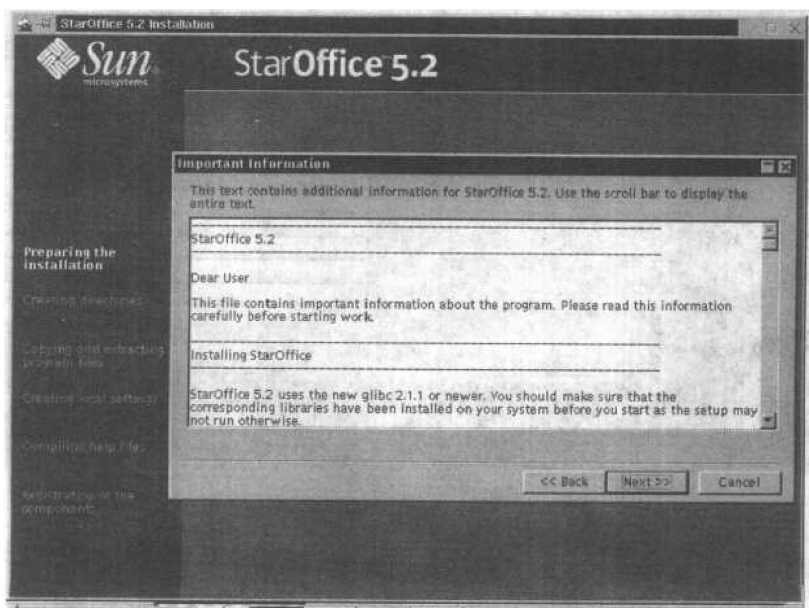


图 1-3 StarOffice 安装说明

3. 安装程序显示了一个版权声明, 如图 1-4 所示。单击“Accept”按钮, 继续下面的操作。

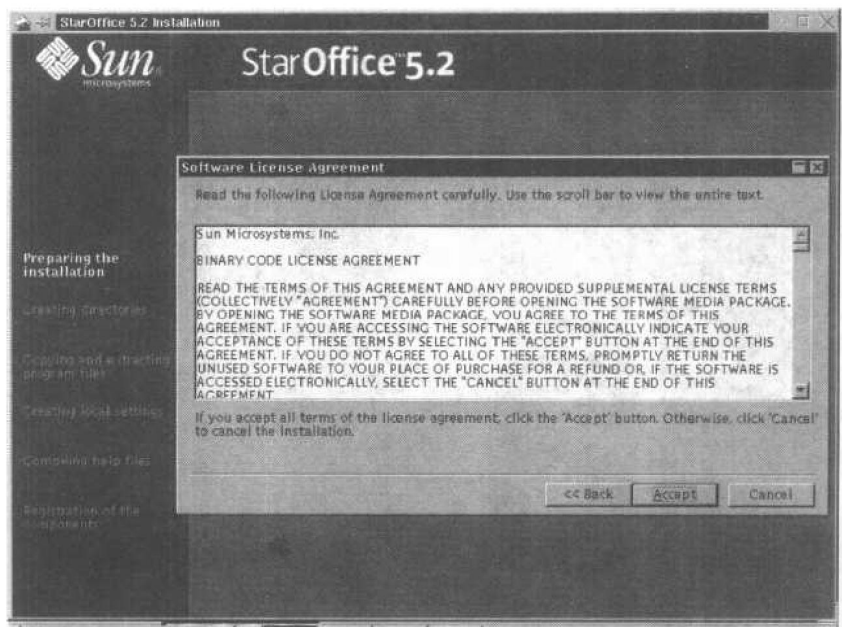


图 1-4 StarOffice 版权声明

4. 如图 1-5 所示, 安装程序会提示用户填入个人信息。完成后单击“Next”按钮, 继续以下操作。

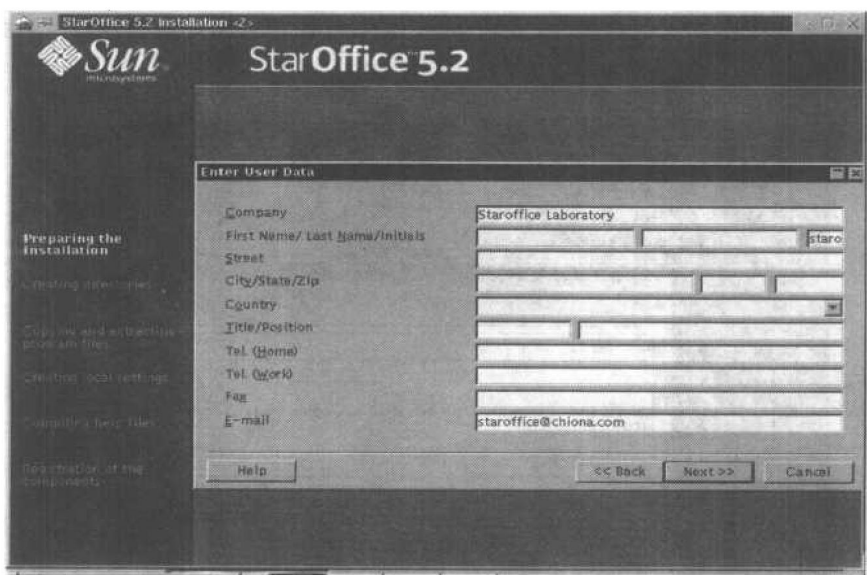


图 1-5 填写个人信息

5. 安装程序要求用户选择安装方式: Standard (标准安装)、Custom (自定义安装) 或者 Minimum (最小化安装) 如图 1-6 所示。选择好安装方式后单击“Next”按钮, 继续进行下面的操作。

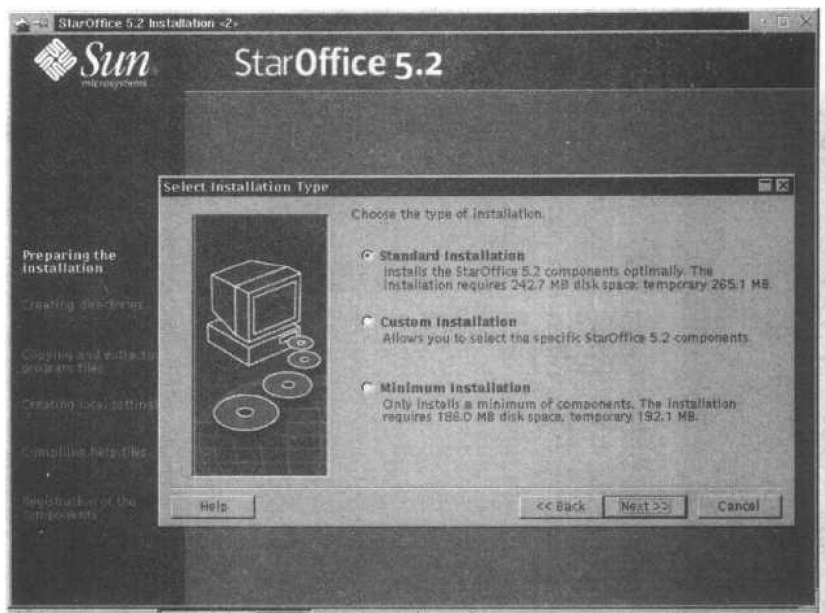


图 1-6 选择安装方式

◇ 熟悉 StarOffice 软件的用户可选择自定义方式，自由选择 StarOffice 的组件。

◇ 初学者可选择标准安装方式。

◇ 如果为了节省硬盘空间，可以选择最小化安装方式。

6. 图 1-7 显示了 StarOffice 的默认安装路径，默认的安装路径为当前用户目录下的 StarOffice 子目录。如果需要更改安装路径，可以单击“Browse”按钮来进行选择。完成后单击“Next”按钮继续下面的操作。

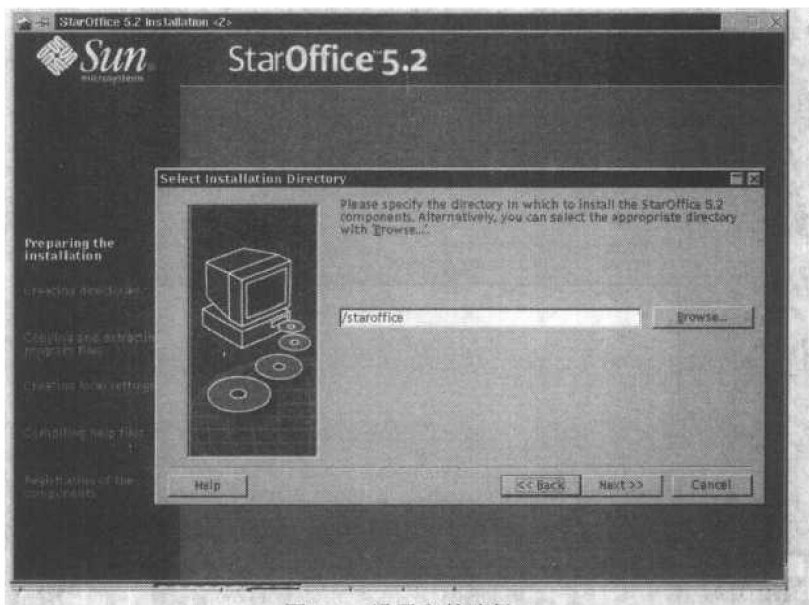


图 1-7 设置安装路径

7. 如图 1-8 所示，StarOffice 的设置工作已基本完成。如果用户在上述过程中输入的信

息有误，可以单击“Back”按钮返回进行修改；否则单击“Complete”按钮，继续下面的安装过程。

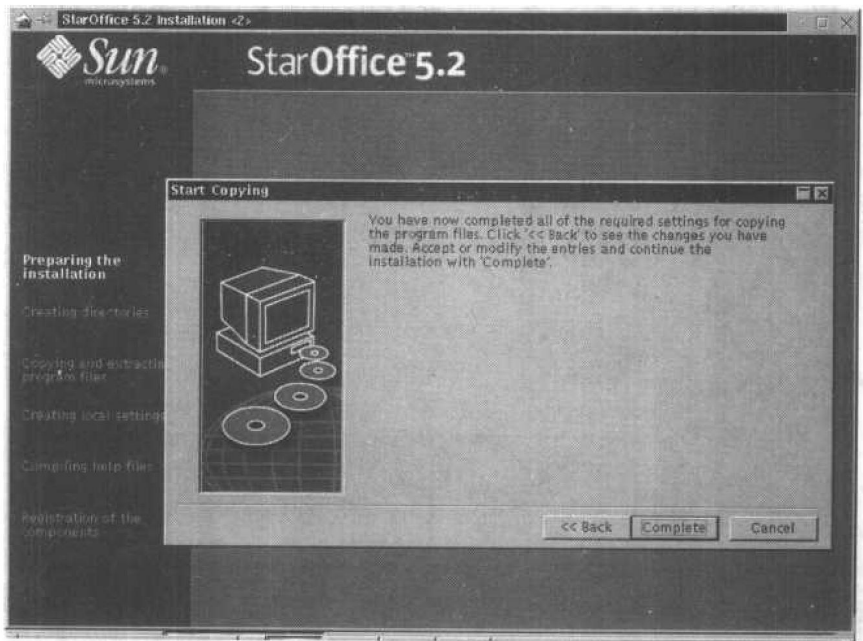


图 1-8 开始安装

8. 接下来，安装程序会自动检测用户的计算机上是否已经安装了 Java 运行环境（Java Runtime Environment）。如果用户以前安装过该环境但没有被检测到，就应该单击 Browse 按钮来指明 Java 运行环境的位置；否则，单击“OK”按钮即可，如图 1-9 所示。

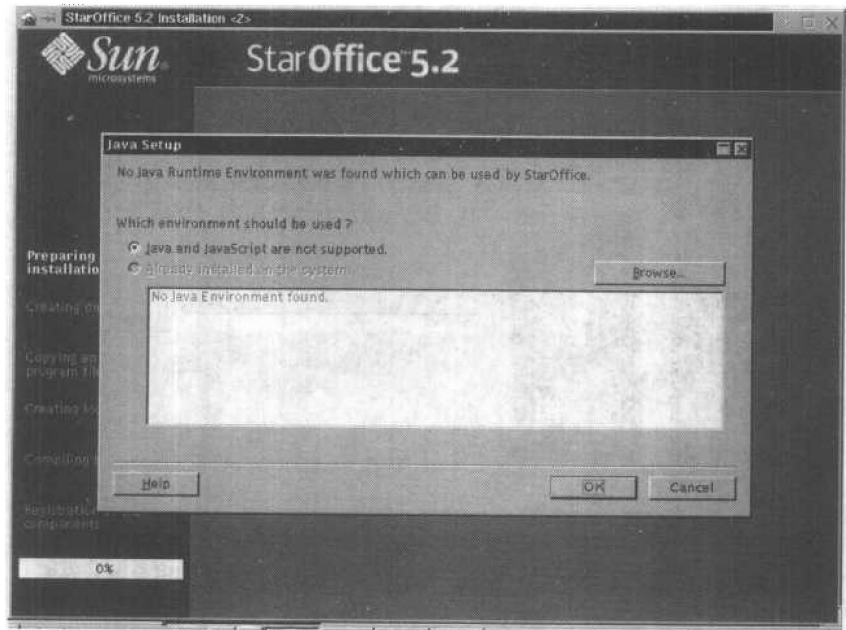


图 1-9 检测 Java 运行环境