



StarSuite™ 7 Office Suite

A Sun™ ONE Software Offering

使用手册

Sun Microsystems, Inc.
4150 Network Circle
Santa Clara, CA 95054
U.S.A. 650-960-1300

Part No. 817-1814-10
July 2003, Revision A

Copyrights and Trademarks

Copyright © 2003 Sun Microsystems, Inc., 4150 Network Circle, Santa Clara, California 95054. , U.S.A. All rights reserved.

Sun Microsystems, Inc. has intellectual property rights relating to technology embodied in the product that is described in this document. In particular, and without limitation, these intellectual property rights may include one or more of the U.S. patents listed at <http://www.sun.com/patents> and one or more additional patents or pending patent applications in the U.S. and in other countries.

This document and the product to which it pertains are distributed under licenses restricting their use, copying, distribution, and decompilation. No part of the product or of this document may be reproduced in any form by any means without prior written authorization of Sun and its licensors, if any.

Third-party software, including font technology, is copyrighted and licensed from Sun suppliers.

This product is based in part on the work of the Independent JPEG Group and The FreeType Project.

Portions Copyright 2000 SuSE, Inc. Word for Word Copyright © 1996 Inso Corp. International CorrectSpell spelling correction system Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved.

Sun, Sun Microsystems, the Sun logo, Java, Solaris, Starsuite, the Butterfly logo, the Solaris logo, and the Starsuite logo are trademarks or registered trademarks of Sun Microsystems, Inc. in the U.S. and other countries.

UNIX is a registered trademark in the U.S. and in other countries, exclusively licensed through X/Open Company, Ltd. Screen Beans and Screen Beans clipart characters are registered trademarks of A Bit Better Corporation.

Federal Acquisitions: Commercial Software - Government Users Subject to Standard License Terms and Conditions.

DOCUMENTATION IS PROVIDED "AS IS" AND ALL EXPRESS OR IMPLIED CONDITIONS, REPRESENTATIONS AND WARRANTIES, INCLUDING ANY IMPLIED WARRANTY OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR FOR A PARTICULAR PURPOSE OR NON-INFRINGEMENT, ARE DISCLAIMED, EXCEPT TO THE EXTENT THAT SUCH DISCLAIMERS ARE HELD TO BE LEGALLY INVALID.

版权所有 © 2003 Sun Microsystems, Inc., 4150 Network Circle, Santa Clara, California 95054. , U.S.A. 保留所有权利。

Sun Microsystems, Inc. 持有本文档所述产品中包含的技术的知识产权。特别是 (但不仅限于) 这些知识产权可能包含 <http://www.sun.com/patents> 中所列的一个或多个美国专利, 以及一个或多个美国及其他国家/地区的其他专利或待定的专利申请。

本文档及其所含产品受版权保护, 其使用、复制、发行和反编译均受许可证限制。未经 Sun 及其许可方的事先书面许可, 不得以任何形式、任何手段复制本产品或文档的任何部分。

包括字体技术在内的第三方软件受 Sun 供应商的版权保护和许可证限制。

本产品的某些部分基于独立 JPEG 组和 FreeType 项目的工作成果。

部分版权所有 2000 SuSE, Inc.。Word for Word 版权所有 © 1996 Inso Corp.。International CorrectSpell 拼写更正系统版权所有 © 1995 Lernout & Hauspie Speech Products N.V.。保留所有权利。

Sun、Sun Microsystems、Sun 徽标、Java、Solaris、StarSuite、蝴蝶徽标、Solaris 徽标和 StarSuite 徽标是 Sun Microsystems, Inc. 在美国和其他国家/地区的商标或注册商标。

UNIX 是由 X/Open Company, Ltd. 在美国和其他国家/地区独家许可的注册商标。Screen Beans 和 Screen Beans 剪贴画特征是 A Bit Better Corporation 的注册商标。

联邦政府使用：商业软件 - 政府使用者应遵守标准许可证条款和条件。

本文档按“原样”提供, 对所有明示或暗示的条件、陈述和担保, 包括适销性、适用于特定用途和非侵权的暗示保证, 均不承担任何责任, 除非此免责声明的适用范围在法律上无效。

内容目录

1 StarSuite 说明文件和帮助	23
使用手册的用途	23
使用手册的结构	24
在这里我们使用的各式图标及其约定	25
使用 StarSuite 的帮助	26
StarSuite 帮助	26
提示	27
说明文	27
帮助助理	28
2 使用 StarSuite	29
程序的使用界面	29
启动 StarSuite	29
StarSuite 视窗	30
使用浮动图标栏	32
打开和存盘文档	34
打开文档	34
使用 Microsoft Office 和 StarSuite	35

对话框样式和文档	37
存盘文档	38
更改一个文档的标题	39
以其他格式存盘文档	39
更改工作目录	40
文档自动存盘	40
XML 文件格式	41
查看文件的属性	43
将文档当作电子邮件发送	43
打印文档	44
显示打印预览	45
文档的缩小打印	45
黑白打印	46
打印小手册	47
拼写检查	48
自动拼写检查	48
多种语言文字的拼写检查	49
启动拼写检查	49
如何不检查一些例外的文字	50
选择文档语言	50
使用自动功能	52
自动更正和自动格式功能	52
关闭自动识别 URL	53
如何通过自动文件助理建立一个信函样式	55
插入超链接	56

编辑超链接 57

搜寻和替换 58

搜寻内文的一个字 58

只允许整个词 59

精确搜寻 59

在文字搜寻中使用通配符 59

向后搜寻 60

只搜寻当前的选择 60

依照样式搜寻 60

按照特殊格式搜寻 60

3 StarSuite Writer 文本文档 63

StarSuite Writer 的功能 63

文字输入 63

设计和结构 64

StarSuiteWriter 的桌面排版系统 64

计算 64

绘图 64

插入图形 65

灵活的操作界面 65

鼠标拖放操作 65

详细的帮助功能 65

StarSuite Writer 视窗 66

输入和格式化文字 67

在插入模式和改写模式之间切换 67

在页面上的任意位置输入文字	67
使用键盘浏览和选择	68
插入特殊字符	69
插入受保护的空格字符、连字符和有条件的分隔符	69
突出显示文字	70
更改文字的颜色	70
使用画笔突出显示文字	71
旋转文字	71
定义页面边框	72
定义段落边框	73
定义表格和表格单元格的边框	74
定义对象的边框	75
将文字设为上标或下标	75
书写时采用大写或小写	76
在文档中移动和复制文字	76
重设字体属性	77
使用助手重新排列文档	77
快速采用段落样式	79
使用区域	80
插入区域	80
编辑区域	82
使用或不使用样式来制作文本文档	82
直接的或间接的格式化	82
StarSuite 中的样式概念	83
制作文档样式	87

页面样式：摘要	88
更改标准文档样式	89
文档样式和样式	89
从选项中建立新样式	90
在充填格式模式中采用样式	91
从选项中更新格式样式	91
使用其他文档或文档样式中的样式	92
自动输入和格式化文字	92
关闭自动更正	93
自动拼写检查	94
把词条当作自动图文集使用	94
将自动图文集显示为帮助提示	96
加入自动更正列单的例外情况	97
文字自由定位，绘制线条	97
插入、编辑和链接文字框	98
利用框使文字在页面上居中	100
使用文字动画	100
把线条绘制在文本内	101
使用美工字体编辑文字对象	101
将文字与线条对齐	102
助手	103
转换到某一页	103
在标记之间转换	103
在文本内的对象之间转换	104
助手的其它功能	104

StarSuite Writer 目录	105
定义目录条目	105
编辑或删除目录条目	106
建立内容目录	106
建立索引目录	107
使用者自定的目录	107
建立文献目录	108
更新、编辑和删除目录	110
格式化目录	110
覆盖多个文档的目录	112
标题和编号	112
编号和编号样式	112
加入项目符号	113
加入编号	114
章节编号	115
自动编号/项目符号	116
向标签加入章节编号	117
定义编号范围	118
使用主控文档和子文档	119
更改编号列单和项目符号列单的大纲级	121
更改编号列单中的编号	122
加入行编号	122
文本中的表格及其计算	124
插入表格	124
删除表格或表格的内容	126

在页面顶部的表格之前插入文字	126
在文本文档中制作表格	126
在文本文档中计算	128
计算文本文档中的复杂公式	128
在文本文档中计算并粘贴公式的结果	129
在文本文档中通过表格执行计算	129
跨表格计算	130
计算单元格总计	130
合并和分隔单元格	131
使用键盘在表格中加入或删除行或列	132
在新页面上重复表格标题	132
更改表格中行和列的大小	133
更改表格行列的行为	134
复制工作表区域至文本文档	134
图像、绘图、剪贴画、美工字体	135
定位对象	135
加入标签	135
向标签加入章节编号	136
插入图形	137
从文件中插入图形	137
插入 StarSuite Draw 或 Impress 图形	137
使用拖放从画廊插入图形	138
通过扫描机插入图形	138
插入 StarSuite Calc 图表	138
插入美观的水平线	139

页眉和页脚及注脚	140
关于页眉和页脚	140
将页码插入页脚内	141
在页眉或页脚中插入章节名称和章节编号	141
定义不同的页眉和页脚	143
插入续页页码	144
格式化页眉或页脚	144
插入和编辑注脚或尾注	145
注脚之间的间隔	146
不同样式的页码	147
拼写检查、字典、连字符	151
手工检查拼写	151
自动拼写检查	152
从使用者自定字典中删除字	153
连字符	153
同义词词典	156
邮件合并、名片和标签	156
建立格式信函	156
制作标签和名片并打印	159
打印地址标签	160
信函和信封	161
使用一个制作完成的信函样式	162
借助自动文档助理设计一个信函样式	162
制作信封的方式	163
制作打印信函和信封的方式	165

总结 165

4 StarSuite Calc 工作表文档 167

StarSuite Calc 功能 167

计算 167

使用各种参数的计算方式 167

数据库功能 168

数据分类 168

动态式的图表 168

打开和存盘 Microsoft 文件 168

工作表文档的结构 170

行与列 170

文档中的多个工作表分页 171

采用多个工作表 171

重命名工作表 172

当作单元格内容的数值和公式 173

在工作表内计算 173

一个单元格可以包含哪些内容呢？ 174

文字 174

数字 175

采用货币格式的单元格 176

通过公式计算 178

对日期和时间进行计算 178

插入和编辑备注 180

使用多个工作表 180

浏览工作表分页	180
编辑多个工作表	181
打印工作表	182
工作表的格式化	183
格式化带小数的数字	183
格式化日期和时间	183
单元格及工作表的格式化	184
使用工作表自动格式	184
工作表的版式	185
设计工作表文档	186
单元格的地址	188
地址和引用, 绝对和相对	188
借助名称输入地址	190
将名称识别为地址	191
只复制可见的单元格	192
在公式中使用引用	192
引用其他工作表和 URL	194
使用图表	195
编辑图表标题	199
编辑图表图例	199
图表条设定纹理	200
编辑图表轴	200
StarSuite Calc 提供的数据库功能	201
定义数据库区域	201
排序数据库区域	202

筛选数据库区域	203
数据库区域分组和计算中间金额	204
套用一个数据源的数据并将之用到工作表文档之中	206
利用 StarSuite Calc 分析数据	209
数据助理	209
建立数据助理工作表	210
选择数据助理表输出区域	211
编辑数据助理工作表	211
筛选数据助理表	212
更新数据助理工作表	212
删除数据助理表	212
数据的合并计算	213
使用单变量求解	215
使用多重计算	216
方案的应用	218
单元格内容的有效性	220
打印或输出工作表	223
打印工作表细节	223
设定打印的页数	224
横向打印工作表	224
在每一页上打印行或列	225
将工作表作为 HTML 存盘和打开	226
输入和输出文本文件	227
自动充填	228
采用排序列表	228

自动计算系列	228
管理股票总存量	229
选择股票总存量的货币	230
一览表	230
购买股票	231
股票一览表	231
通过国际互联网来更新数据	232
纪录(仅仅用于美元)	232
支付红利	233
出售股票	233
拆股	234
交易情况	234
银行费用	235
完成设计股票文档	235
附加介绍内容	237
工作安排表	238
用文档样式制作工作安排表	238
制作自己的工作安排表	239
日历	242
利用一个文档样式制作日历	243
5 用 StarSuite Impress 制作演示文稿	247
StarSuite Impress 功能	247
建立矢量图形	248
建立幻灯片	248

制作演示文稿	248
发表演示文稿	248
放映演示文稿	248
一个简单的演示文稿	250
用自动文件助理来制作一个演示文稿	250
不使用自动文件助理制作一个简单的演示文稿	251
切换演示文稿的视图	253
编辑幻灯片的演示效果	254
放映演示文稿	254
编辑演示文稿	254
更改幻灯片的背景充填	255
在背景页面中采用页面样式	256
演示文稿对象样式	257
使用小键盘调整显示比例	258
复制其他演示文稿中的幻灯片	259
幻灯片的转换、效果和动画	259
选择被覆盖的对象	261
建立自定的演示文稿	261
幻灯片更换的附加时间	263
输出、打印和演示	264
打印演示文稿	264
打印页面根据纸张页面进行调整	265
通过剪贴板进行数据交换	267
商务报告	267
制作一个商务报告的演示文稿	267

设计加工演示文稿	270
产品介绍	272
采用一个样式来制作演示文稿	272
插入, 删除或重命名页面	272
制作及打印讲义	273
管理和打印备注	274
组织结构表	274
制作公司组织结构表	275
附加介绍内容	279
6 用 StarSuite Draw 绘图	281
StarSuite Draw 的功能	281
矢量图形	281
制作三维对象	282
网格线和坐标线	282
连接对象以显示关系	282
显示尺寸	282
画廊	282
图形文件格式	282
绘制矩形和椭圆, 输入文字	284
旋转对象	285
对象的排序和对齐	286
扇形和圆缺的绘制	288
添加文本	289
转换成为三维文字	291

绘制、编辑和转换曲线及对象	291
使用绘图功能绘制一个图形	292
生成圆角	293
绘制曲线	293
编辑曲线	294
连接线条	296
合并 3 维对象	296
将位图图像转换成矢量图形	297
将文字字符变成绘图对象	298
将平面图形对象转换成曲线、多边形和 3 维对象	299
操作对象	302
复制对象	303
交替显示两个对象	304
对象分组	305
合并对象和组合形状	306
演示文稿和绘图文档中的图形对象	309
将文字加入位图	309
插入、编辑和存盘位图	310
插入位图	310
编辑位图	310
存盘位图	311
使用颜色	311
颜色栏	312
定义定制颜色	312
借助取色器替换颜色	313

对象和背景的彩色图案及样式	314
建立彩色图案填充	314
如何管理彩色图案表	317
3 维地球	318
对 3 维对象采用纹理	318
使用照明	320
图标	324
用一个字母制作 3 维图形	325
结构设计图	327
绘制一个机械设计图	328
7 关于 StarSuite 其它的使用提示	331
更改的功能	331
记录和显示更改	331
接受或舍弃更改内容	332
比较文档的版本	333
合并版本	333
记录更改	334
保护记录	335
版本管理	335
StarSuite 使用的数据源	336
登录通讯簿	337
数据在文字格式中输入和输出	340
表格设计	341
表单设计	343

建立、使用和编辑数据库报表	343
搜寻表格文档和表单文档	345
使用表单过滤器进行搜寻	345
通过拖放方式复制和移动数据	349
在 StarSuite 文档中拖放	349
从画廊中插入对象	350
从画廊中复制图形	351
将图形加入到画廊中	352
在文档之间复制图形	352
将绘图对象复制到其他文档中	353
拖放数据源视图	354
复制工作表区域至文本文档	355
从工作表文档插入数据	355
从文本文档插入数据	356
调整和修改 StarSuite 使用界面	357
调整 StarSuite	357
编辑图标栏	357
在图标栏上插入、移动和删除图标	358
将配置和文档一起存盘	359
修改图标视图	360
更改使用界面的显示画面	360
选择定量单位	360
切换带有上下文菜单的对象栏	361
更改标准样式	361
更改文字的颜色	363

StarSuite 中的内容保护	364
记录宏	367
StarSuite Math 功能	368
构成一个公式	368
直接输入一个公式	368
在指令窗中制作一个公式	368
自定的图标	369
上下文中的公式	369
8 附录	371
从上向下或从右向左书写	371
错误报告工具	372
启动错误报告工具	372
完成报告	372
发送错误报告	373
发送哪些数据？	373
连同程序一起提供的示例宏	373
启动示例宏	373
编辑示例宏	374
示例宏	375
StarSuite 中的辅助功能	376
StarSuite 中的辅助工具	377
在 StarSuite 中使用辅助工具的要求	377
支持的辅助工具	377
支持的输入设备	377

StarSuite 中的常规快捷键	378
通过组合键直接执行命令	378
通过组合键直接启动菜单	378
通过组合键进行对话框控制	378
键与鼠标操作结合使用	379
便捷的文字输入字段	379
取消执行宏	380
StarSuite 中的常规组合键列单	380
与功能键的组合键	385
画廊中的快捷键	386
不使用鼠标来浏览 StarSuite	390
在 [编辑图标栏] 对话框中编辑快捷键	391
在表格中选择行和列	392
用于绘图对象的快捷键	393
用于 StarSuite Writer 的快捷键	396
使用功能键的文本文档功能	396
用于 StarSuite Writer 的快捷键	399
用于段落级和标题级的快捷键	407
用于 StarSuite Writer 中表格的快捷键	408
用于移动和更改框、图形和对象大小的快捷键	410
工作表文档键盘指令	411
工作表文档中的浏览	412
用功能键的工作表文档功能	414
使用快捷键格式化单元格。	418
使用数据助理	419

StarSuite Impress 的快捷键	421
演示文稿文档的功能键	422
放映演示文稿中的快捷键	424
绘图视图中的快捷键	426
StarSuite Impress 的快捷键	428
在幻灯片视图中使用键盘进行浏览	430
绘图快捷键	430
绘图文档的功能键	430
绘图快捷键	432
绘图专用快捷键	434
用于 3D 效果 (照明选项卡) 的快捷键	436

StarSuite 说明文件和帮助

您能够通过不同方式获得有关 StarSuite 的使用信息：

- 《StarSuite 使用手册》 - 有关使用 StarSuite 的大部分问题都可以在此手册中找到答案。
- 要查阅 StarSuite 帮助可随时通过(F1)键、菜单帮助或点击帮助按钮获得。在这里您可以找到全部提问的详细解答。如何使用 StarSuite 帮助的内容请您参考 26 页之后的介绍。
- 通过国际互联网，您可以找到其它相关的信息及专门为技术支持开设的新闻小组和 StarSuite 的最新动态。我们的网址是：<http://www.sun.com>

使用手册的用途

本使用手册是针对已具备一定的计算机应用知识的用户编写的。

本使用手册主要介绍安装在 Windows 操作系统上的 StarSuite 所提供的功能。在其他操作系统平台上，有些功能可能会有所不同。

使用手册的结构

第 1 章：StarSuite 说明文件和帮助

有关使用手册及 StarSuite 帮助的序言。

第 2 章：使用 StarSuite

关于整个 StarSuite 范围的、一般性题目的概述。

第 3 章：StarSuite Writer 文本文档

有关 StarSuite Writer 文本编辑的使用说明。

第 4 章：StarSuite Calc 工作表文档

有关在 StarSuite Calc 中使用工作表的说明。

第 5 章：用 StarSuite Impress 制作演示文稿

有关 StarSuite Impress 演示文稿的使用说明。

第 6 章：用 StarSuite Draw 绘图

有关 StarSuite Draw 绘图的使用说明。

第 7 章：关于 StarSuite 其它的使用提示

有关数据源、画廊以及在各个程序模块之间执行复制操作等的说明。

附录中介绍了有关特定用户组的附加信息，并提供了所有键盘快捷键的列单。本手册的末尾提供了索引目录，便于您查阅所需的關鍵字。

在这里我们使用的各式图标及其约定

图标说明

为了引起读者对某些有用信息的注意，本文档采用了三种图标。



“重要！”图标指出了有关数据和系统安全的重要信息。



“备注”图标指出额外信息：例如，达到某个目标的替代方式。



“提示”图标指出了有关更高效的使用程序的提示信息。

有关 StarSuite 菜单命令的名称、各式图标、对话框和其他控制项请您参阅以下用粗体打印出来的部分。

在介绍打开对话框的步骤时，使用了一种特殊的简洁表示法。例如，“选择 [工具] - [选项] - ‘StarSuite’ - ‘使用者数据’”表示：先从菜单栏上选择 [工具] 菜单，再从显示的子菜单中选择 [选项]，然后在显示的对话框中选择“StarSuite”，最后选择“使用者数据”。

使用 StarSuite 的帮助

StarSuite 通过多种方式为您提供帮助：可以选择 StarSuite 帮助中的逐步说明，也可以查看鼠标指针旁弹出的帮助提示，以及显示方式与帮助提示类似但内容更详细的说明文。

StarSuite 帮助

要访问 StarSuite 帮助，请选择 [帮助] - [内容] 菜单，或者单击各个对话框中的“帮助”按钮。



StarSuite Help 区分具体的上下文。也就是说，要获得 StarSuite Calc 工作表文档的帮助，必须先打开一个工作表文档，然后才会看到相应的帮助信息。另外，也可以在帮助视窗上方的组合框中直接选择所需的帮助。如果在组合框中选择某个应用程序，则搜寻范围将仅限于该程序。

在 StarSuite 帮助视窗中按 F1 键可以显示如何更好地利用 StarSuite 帮助の説明。

提示

建议您始终打开提示功能 (选中菜单 [帮助] - [提示])。



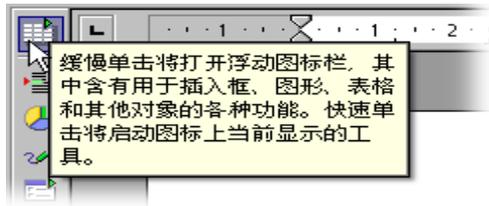
这样当您将鼠标指针放在一个图标上时，就会看到该图标的名称。除此，在 StarSuite 内的许多其他位置上也能看到提示文：例如，在帮助提示处于使用状态之下，通过滚动条翻阅一个工作表时，您将会看到由提示功能显示出来的列行的编号。

打开和关闭帮助提示

- 从菜单中选择帮助 - 提示。

说明文

如果还不太熟悉 StarSuite 中的各项操作，建议您打开说明文功能。



只要将鼠标指针停放在某个物件位置上，说明文功能就会显示一个用于描述其用途的简短文字。

开启和关闭说明文

- 从菜单中选择帮助 - 说明文即可开启或关闭说明文的显示。如果已打开了说明文，在这个菜单命令旁边就会显示一个钩形标记。
-  ■ 按击(Shift)(F1)可暂时开启说明文；光标转变为说明文光标。现在会在鼠标所指的每个屏幕上的物件位置显示出一个说明文。只要按鼠标或某一个键，鼠标就会重新恢复原来的显示状态。

帮助助理



某些 StarSuite 操作会自动启动帮助助理，您能够在文档的角落处看到一个小小的提示窗口。

帮助助理通常会显示 30 秒钟。如果单击它，将打开帮助视窗，并在其中显示有关当前主题的帮助建议。

如果在相同位置已经几次忽略或关闭帮助助理功能，那帮助助理就不会自动启动显示相同的窗口。通过重设这个帮助助理就可恢复首次安装 StarSuite 时的状态。

开启和关闭帮助助理

- 如果菜单项 [帮助] - [帮助助理] 旁边显示选中标记，则表示在执行 StarSuite 中的某些操作时，将显示帮助助理。
- 通过工具 - 选项 - StarSuite - 一般可以启用、重设帮助助理并设定提示图标显示的持续时间。

第 2 章

使用 StarSuite

本章首先介绍 StarSuite 的一些最常用功能，如图标栏、浮动图标栏和可停靠视窗等。然后介绍几乎在 StarSuite 的各个模块中都会用到的功能，如打印、拼写检查以及搜寻和替换等。

程序的使用界面

StarSuite 提供了多种其他程序不具备的功能：

- 在某个对象上单击鼠标右键可以访问 StarSuite 中的部分功能。
- 缓慢单击 StarSuite 图标栏上的某些图标将会打开一个含有更多图标的视窗。
- 使用鼠标拖放某些对象后，会显示相应的对话框。

启动 StarSuite

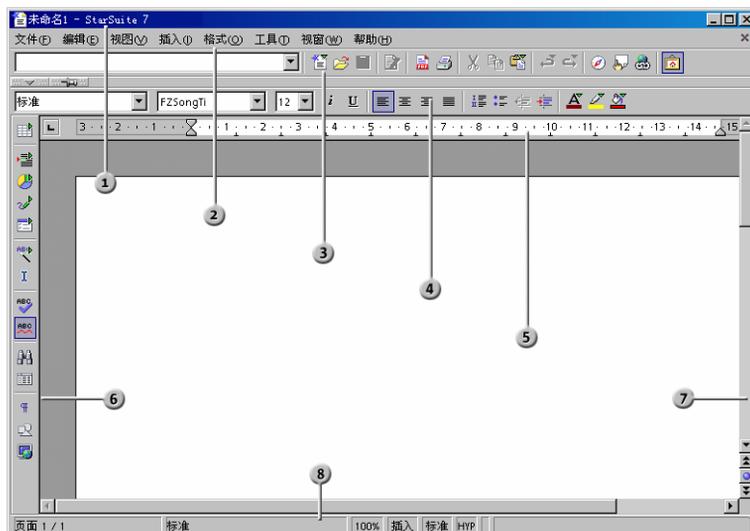
在 Windows 下安装完程序后，[开始] 菜单的 [程序] 中会显示 StarSuite 7 程序组。要启动 StarSuite Writer 并在其中打开一个空白的文本文档，请单击 [文本文档]。要启动 StarSuite Calc 并在其中打开一个空白的工作表文档，请单击 [工作表文档]，以此类推。在其他操作系统上，用于启动 StarSuite 的图标或链接的位置取决于所用的视窗管理器。

- ✦ 在 Windows 操作系统下可使用 StarSuite 7 快速启动。在 Windows 的任务栏右边位置，双击快速启动图标即可。

按住鼠标右键，打开这个快速启动的子菜单。例如可在这个子菜单中选择一个新的空白文档。双击快速启动，即可打开样式和文档对话框(请参阅 37 页)。

StarSuite 视窗

在 StarSuite Writer 视窗中可显示并编辑一个文本文档。一个工作表文档、一个演示文稿或一个绘图文档显示在一个完全类似的视窗内，只是菜单和各式图标会按照当前内容自动转换。



StarSuite 视窗之中的栏

- | | |
|---------|------------|
| 1 标题栏 | 5 水平尺 |
| 2 菜单工具栏 | 6 主工具栏 |
| 3 功能栏 | 7 垂直向画面滚动杆 |
| 4 对象栏 | 8 状态栏 |

标题栏

在标题栏中，除了能够显示 StarSuite 程序的名称外，还可以显示当前文档的文件名。如果您已经借助文件 - 属性... - 说明为这个文档命名了一个标题，那么您会在文件名的位置处见到这个标题。

菜单栏

菜单栏位于 StarSuite 视窗的上方。移动鼠标至菜单栏中的任意一个命令单击。这个菜单自动打开，按击所显示的子菜单条目中的一个条目即可选择它。

菜单是根据其基本功能进行分类管理的。例如，[编辑] 菜单中包括编辑当前文档所需的功能 (如剪切、复制、粘贴、撤消命令等)，而 [视图] 菜单中包括用来控制屏幕上元素视图的功能。



只有在文档已经打开且处于激活状态时，您才能够启动用来编辑，显示，编排，格式化和打印文档的菜单命令。处于激活状态的文档是指当前显示在屏幕视窗中的文档。若菜单命令是要运用在文档内的一个对象上，那么您必须事先激活文档内的这个对象。



菜单与上下文有关，这意味着只有与当前执行的操作有关的菜单项才可用。如果光标位于文字中，则编辑文字时所需的所有菜单项都可用。如果在文档中选定了图形，则会看到所有可以用于编辑图形的菜单项。

您每次见到的只是能够启动的菜单命令。其它暂时不能够启动的菜单命令则处于隐入状态。如果您希望程序也同时显示暂时不能够启动的菜单命令，请按击菜单命令工具 - 选项... - StarSuite - 视图，标记复选框不能使用的菜单命令。

您能够按照需要来更改和调整 StarSuite 中的菜单栏。这种方法同样适用于图标栏和状态栏。通过菜单工具 - 调整...。请参阅 357 页。

图标栏

功能栏在菜单栏的下方。功能栏内有一些重要命令及功能的各式图标，这些命令和功能可在 StarSuite 内启动。例如。用于打开一个文档或打印当前文档。

◀ 紧靠文档正上方的一直对象栏。对象栏随时为您提供与当前内容相配的帮助工具。例如，如果选择一般文字，则所看到的各式图标与光标位于项目符号内或文字表格内时不同。例如，如果光标位于一个文本表格内的项目符号中，则您可以通过对象栏最右侧的一个图标切换到不同对象栏。

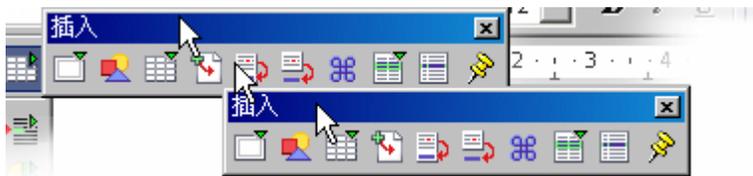
文档边线的左侧是主工具栏。文档类型(文本、工作表、演示文稿、绘图或公式)不同，这个主工具栏的内容也不同。

图标栏的更改非常容易。例如，如果希望 [主工具栏] 显示在文档的右边缘而不是左边缘，只需要按住 Ctrl 键并将其拖到右边缘。如果要更改栏中图标的顺序，只需要按住 Alt 键并将图标拖到新的位置 (适用于 Windows 系统)。本手册从第 357 页开始介绍如何调整 StarSuite。

许多图标都拥有浮动图标栏。这些图标上会显示一个小三角，可以通过缓慢单击来打开相应的浮动图标栏。快速单击和缓慢单击这些图标，会得到不同的结果。

使用浮动图标栏

在文本文档中，[插入] 图标位于 [主工具栏] 的最上方。缓慢单击此图标将打开含有其他图标的浮动图标栏。



您现在可以选择：单击要启动的图标，或者将鼠标指针置于浮动图标栏的标题栏上后，按住鼠标键将其拖出 [主工具栏]。请注意，必须先释放鼠标键，否则，将无法用鼠标选中标题栏。

现在请观察 [主工具栏] 最上方用于打开浮动图标栏的图标。您将看到该图标始终显示为浮动图标栏中最后一次被使用过的图标。例如，如果单击 [插入图形] 图标，则 [主工具栏] 最上方将显示此图标。快速单击此图标可以直接打开图标上显示的功能，缓慢单击则再次打开浮动图标栏。

文档视窗

文档视窗的上方和左方显示编辑文档时需要的与文档类型相配的图标栏。文档视窗的下方显示的状态栏。

状态栏内根据文档在不同栏位显示文档的相应信息。双击状态栏内的某些栏位或打开对应的上下文菜单，您便能启动一些特殊功能。有关的详细说明请您参阅 StarSuite 帮助。

嵌入式视窗

在 StarSuite 中，有些视窗是可驻留的视窗，例如各类样式、助手和画廊。您可以移动这些视窗，更改其大小，或者将其驻留到边缘。每个边缘上可以重叠或并排驻留多个视窗。通过移动边框线可以更改视窗的相对比例。

要显示或隐入驻留的视窗，请单击箭头图标。要在浮动状态与固定状态之间切换，请单击图钉图标。浮动的驻留视窗可能会覆盖背后文档的部分内容。固定的驻留视窗则不会覆盖文档。

以左边缘驻留的视窗具有以下图标：

显示



单击 [显示] 图标以显示驻留的视窗。

隐入



单击 [隐入] 图标以隐入驻留的视窗。

固定



单击 [固定] 图标以固定浮动的驻留视窗。

浮动



单击 [浮动] 图标以将固定的驻留视窗更改为浮动的驻留视窗。

在含有驻留视窗的视窗边缘上有两个按钮，可以使用这两个按钮来显示、隐入或固定驻留的视窗。

- 如果您按击该窗口边框上的箭头键来显示一个可隐藏的窗口，那么该窗口一直显示直到您手动按击同一个键才重新隐入。
- 如果通过单击视窗边框来显示视窗，将启动自动隐入功能。自动隐入功能使您可以通过单击某个隐入视窗的边缘来暂时显示该视窗。当指针移出视窗区域时，视窗将重新隐入。

打开和存盘文档

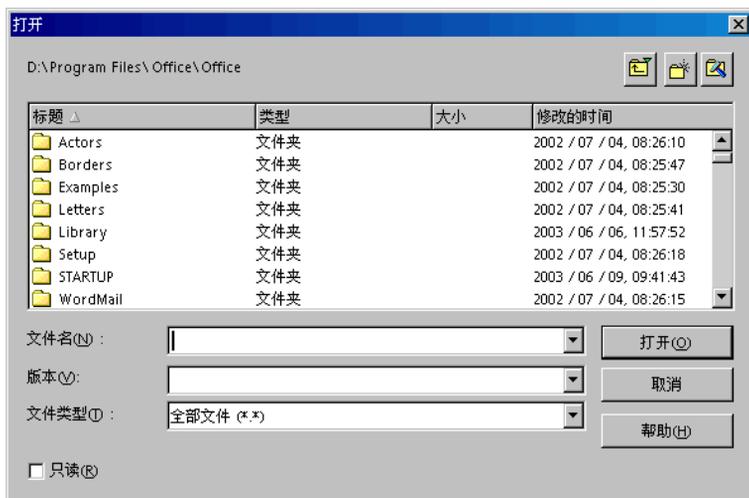
有多种方法可以装入和打开文档。例如，可以使用 [打开] 对话框或 [样式和文档] 对话框。要存盘当前文档，请按 Ctrl+S 键。如果希望将当前文档用作文档样式，请使用菜单 [文件] - [文档样式] - [存盘]。

打开文档



要打开以前存盘的文档，可以使用以下几种方法：选择 [文件] - [打开]，单击 [功能栏] 上的 [打开文件] 图标，或者使用 Ctrl+O 快捷键。

将显示 [打开] 对话框。在 Windows 下，当打开或存盘 StarSuite 文档时，会自动显示相应的系统对话框。如果在 [工具] - [选项] - “StarSuite” - “一般”上选中“使用 StarSuite 对话框”，以后看到的就是本指南中所示的 StarSuite 对话框。



有关这个对话框的使用说明请参阅 StarSuite 帮助。下面只是一些简单提示：

您能够通过拖拉边缘改变对话框大小。



单击对话框右方的到默认目录，便可转换到工作目录。这个工作目录是您在工具 - 选项 - StarSuite - 路径下选择的一个目录。



点击或按住图标目录向上一层。点击图标后，可看到上一级目录。按住图标则会打开一个供您选择上一级目录的子菜单。

在对话框的文件名栏中键入带有通配符的文件名称后按击回车键，这时获得的只是含有这个名称的文件。例如：键入 *.txt 后获得的只是带有扩展名 txt 的文件。键入 s* 后获得的是只是文件名以字母 s 打头的文件。

使用 Microsoft Office 和 StarSuite

StarSuite 可以打开和存盘 Microsoft Office 文件格式的文档。

打开 Microsoft Office 文件

- 选择 [文件] - [打开]。在 StarSuite 的文件打开对话框中，选择 Microsoft Office 文件。

MS Office 文件...	...将在 StarSuite 模块中打开
MS Word, *.doc	StarSuite Writer
MS Excel, *.xls	StarSuite Calc
MS PowerPoint, *.ppt, *.pps	StarSuite Impress

另存为 Microsoft Office 文件

1. 选择 [文件] - [另存为]。
2. 在“保存类型”框中，选择 Microsoft Office 文件格式。

始终以 Microsoft Office 格式存盘文档

1. 选择 [工具] - [选项] - “装载/存盘” - “一般”。

2. 在“标准文件格式”区域中，选择文档类型及其存盘文件类型。

当以后存盘文档时，保存类型将被设定到此处选择的存盘类型。当然，仍可以在文件存盘对话框中选择其他的文件类型。

始终使用 StarSuite 打开 Microsoft Office 文件

以下内容仅适用于 MS Windows：

1. 退出 StarSuite 和 StarSuite 快速启动。
2. 执行 StarSuite 安装程序。
3. 在 StarSuite 安装程序中，选择“修复程序”选项，然后单击“继续”。
4. 在随后出现的对话框中，单击“修复程序”按钮。
5. 在随后出现的对话框中，选择或取消选择文件类型。单击“确定”完成 StarSuite 安装程序。

将多个 Microsoft Office 文件转换成 StarSuite 文件

通过文档转换器自动文件助理可以将文件夹中的所有 Microsoft Office 文件转换成 StarSuite 文档。您可以指定含有要转换文件的文件夹，以及用于存盘转换文件的文件夹。也可以限制转换的文件类型，如仅转换 Word 文件或文档样式。

- 选择 [文件] - [自动文件助理] - [文档转换器] 以启动自动文件助理。

Microsoft Office 和 StarSuite 中的宏

Microsoft Office 和 StarSuite 无法执行相同的宏代码。因为 Microsoft Office 使用 VBA (Visual Basic for Applications) 代码，而 StarSuite 使用基于 StarSuite API (应用程序编程接口) 的 StarBasic 代码。虽然编程语言相同，但其中的对象和方法不同。

如果在某个应用程序中使用宏，并要在另一个应用程序中使用相同的功能，则必须对这些宏进行编辑。StarSuite 可以装入 Microsoft Office 文件中含有的宏，然后通过 StarSuite Basic IDE 编辑器来查看和编辑宏代码。

可以选择保留或删除 VBA 宏

打开含有 VBA 宏代码的 Microsoft Office 文档。仅更改常规内容 (文字、单元格、图形) 而不编辑宏。将文档存盘为 Microsoft Office 文件类型。在 Microsoft Office 中打开该文件, VBA 宏将像以前一样执行。

可以在装入或存盘 Microsoft Office 文件时删除其中的 VBA 宏。

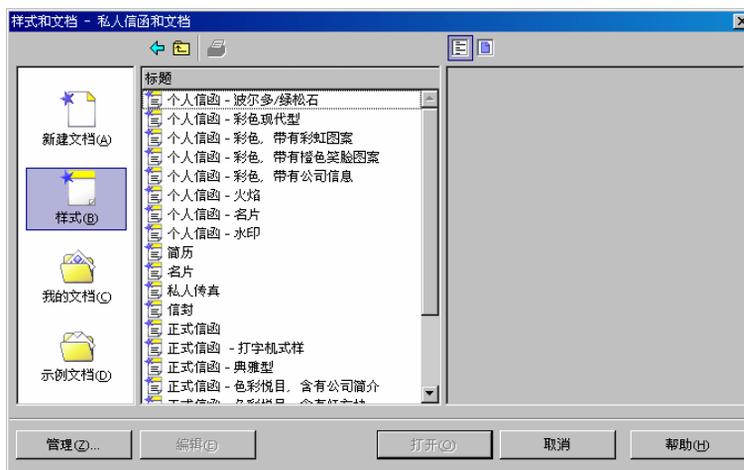
- 选择 [工具] - [选项] - “装载/存盘” - “VBA 属性”以设定 StarSuite 对 VBA 宏的处理。

对话框样式和文档

[样式和文档] 对话框可用于管理样式和示例文档。

请通过菜单文件 - 新建 - 样式和文档或通过组合键(Shift)(Ctrl)(N)打开这个对话框。在 Windows 下, 在任务栏双击 StarSuite 7 快速启动图标即可。

- 选择 [文件] - [新建] - [样式和文档]。
- 按 Shift+Ctrl+N 键。
- 双击任务栏上的 StarSuite 7 快速启动图标。



在这个对话框内按击左侧栏位, 即可选择以下的区域:

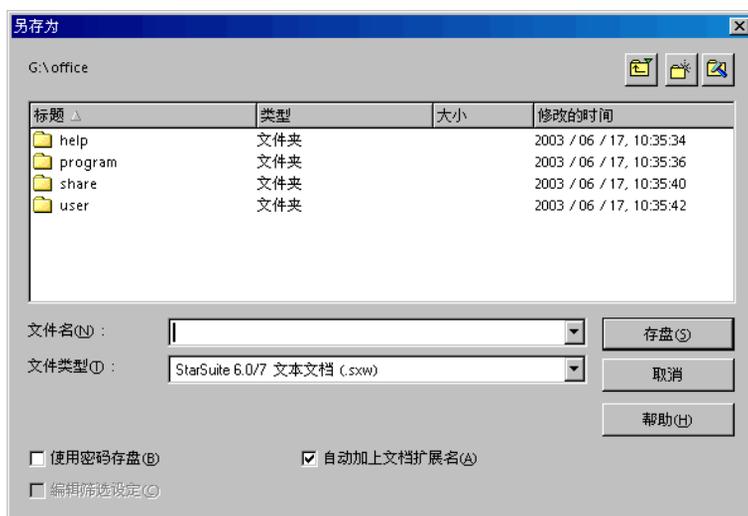
- 新建文档 - 在这里您可以建立新的空白文档。

- 样式 - 从许多已为您准备好的、可立即使用的文档样式中选择。
- 我的文档 - 快速找到在您的工作目录中的文档。这个工作目录是您在工具 - 选项 - StarSuite - 路径下设定的目录。
- 示例文档 - 随程序提供的示例文档向您演示 StarSuite 的功能示例。

存盘文档

 存盘当前文档时请使用菜单命令文件 - 存盘或者功能栏中的图标存盘文档，或者按击组合键(Ctrl)(S)。

在第一次存盘新文件时会显示一个对话框，以供选择文件的存盘位置。



第一次存盘文本文档时，需要指定其名称。选择的名称应该符合操作系统的有关规定。

请在编辑文档时及时存盘您的文档。最简单的文档存盘方式是按击组合键(Ctrl)键字母(S)。这样，在磁盘上的这个文档将会被处于编辑之中的文档替换。

将文档输出成 PDF

可以将当前文档输出成 Adobe PDF (可移植文档格式) 文件。使用这种格式可以确保打开后的文档始终保持原来的格式，而不受操作系统或计算机的影响。

PDF 文件可以由 Adobe PDF Reader 软件打开，而所有能够安装 StarSuite 的操作系统都可以安装该软件。不能在 StarSuite 中打开 PDF 文件，但可以将 StarSuite 文档输出成 PDF。

要将当前文档输出成 PDF，请根据具体情况执行以下某种操作：

- 单击 [功能栏] 上的 [直接输出成 PDF] 图标。
- 选择 [文件] - [输出成 PDF]。输入适当的文件名称并单击“输出”。这会打开一个对话框，其中显示了多种输出选项。

更改一个文档的标题

当前文档的标题显示在 StarSuite 的标题栏上。

当您新建一个文档并将其存盘时，标题等同于文件名。

如何更改当前文档的标题

1. 启动命令文件 - 属性。随后出现对话框属性：。
2. 请转到选项卡说明。
3. 在“标题”框中键入新的标题，然后单击“确定”。

以其他格式存盘文档

1. 请启动命令文件 - 另存为。您看到对话框另存为。
2. 在“文件类型”列单框中，选择所需的格式。
3. 在栏位文件名中输入一个名称并点击保存。

如果要始终将 StarSuite 文档存盘为其他的某种格式，请在 [工具] - [选项] -“装载/存盘”-“一般”的“标准文件格式”区域中选择该格式。

更改工作目录

当启动用于打开或存盘文档的对话框时，StarSuite 会首先显示工作目录。要更改此目录：

1. 选择工具 - 选项 - StarSuite - 路径。
2. 单击“我的文档”，然后单击“编辑”按钮，或者直接双击“我的文档”。
3. 在 [选择路径] 对话框中，选择所需的工作目录，然后单击“确定”。

在插入图形时，也可以通过此过程来更改 StarSuite 显示的目录。选择 [工具] - [选项] -“StarSuite”-“路径”-“图形”，然后执行步骤 3。

文档自动存盘

要每次存盘文档时建立安全备件文件

1. 选择 [工具] - [选项] -“装载/存盘”-“一般”。
2. 选中栏位自动建立安全备件。

如果选择了“自动建立安全备件”选项，则在存盘文件的最新版本时，其旧版本总是存盘到备份目录中。如果不选择此选项，文件的最新版本将改写其旧版本。

- 备份目录是 {installpath}\user\backup。可以通过选择 [工具] - [选项] -“StarSuite”-“路径”，并在对话框中更改“安全备件”路径，来更改备份目录。
- 安全备件与原文档具有相同的名称，但扩展名为 .BAK。如果用于存盘安全备件的文件夹中已经含有这样一个文件，将覆盖该文件且不显示警告。

每 n 分钟就自动存盘

1. 选择 [工具] - [选项] - “装载/存盘” - “一般”。
2. 选中栏位自动存盘间隔时间，并在选值框中选择间隔的时间。
3. 如果希望系统在自动存盘前询问是否要存盘文档，请选中“显示询问”。

此命令存盘当前文档，就像按 Ctrl+S 键一样。如果先前文档已经存盘，则最新版本的文件将改写其旧版本。

XML 文件格式

StarSuite 默认使用一个 XML 文件格式来保存和打开文档。

XML 文件格式的名称

StarSuite 使用以下 XML 格式：

应用程序	文件扩展名
StarSuite Writer	*.sxw
StarSuite Writer 样式	*.stw
StarSuite Calc	*.sxc
StarSuite Calc 样式	*.stc
StarSuite Impress	*.sxi
StarSuite Impress 样式	*.sti
StarSuite Draw	*.sxd
StarSuite Draw 样式	*.std
StarSuite Math	*.sxm
主控文档	*.sxd

当在某个目录中搜寻不同类型的多个文件时，通过这些文件扩展名可以更好地区分文件。此外，扩展名还可以清楚地指示出涉及到的经过压缩的 XML 文件，在读取这些文件之前需要对它们进行解压缩。



如果您想长期使用另一种文件格式，可以把这种格式定义为标准格式。例如，在 StarSuiteWriter 中不要 *.sxw 格式作为标准格式来打开和编写文档，而是要使用 *.doc 格式。在工具 - 选项 - 装载/存盘 - 一般中，对于每一种 StarSuite 文档类型都有多种文件类型可供选择。

XML 文件的构成

StarSuite 的 XML 文件格式是按照 ZIP 方式来压缩的。请使用您选择的解压程序，以便把一个 XML 文件的内容用它的子目录解压缩。所显示的一个结构类似以下插图。

Name	Type	Path
1000000000000244000...	PNG 图像	Pictures\
layout-cache	File	
content.xml	XML 文档	
styles.xml	XML 文档	
meta.xml	XML 文档	
settings.xml	XML 文档	
manifest.xml	XML 文档	meta-inf\

- 文档的文字内容存储在 **content.xml** 中。

默认情况下，存储 **content.xml** 时不会附加任何格式化元素，如缩进、换行等，以尽可能缩短存盘和打开文档的时间。在 [工具] - [选项] - “装载/存盘” - “一般”选项卡页面中，可以通过清除“最佳化 XML 格式的大小 (不使用 pretty printing 技术)”前面的复选框来启动缩进和换行的使用。
- **meta.xml** 文件含有文档的图元信息，可以在 [文件] - [属性] 中输入这些信息。

如果在存盘文档时设定了密码，则除 **meta.xml** 以外的所有文件都会被加密。
- **settings.xml** 文件中含有此文档设定的其他信息。
- 在 **styles.xml** 中，含有文档采用的样式，该样式也显示在各类样式中。
- 文件 **meta-inf/manifest.xml** 描述了 XML 文件的结构。

此外，还可以含有其他的压缩格式文件。例如，**Pictures** 子目录中可以含有图示，**Basic** 子目录中可以含有 Basic 代码，**Basic** 子目录的下一级子目录中可以含有链接的 Basic 程序库等。

定义 XML 格式

DTD(Document Type Description)文件在{installpath}\share\dtd 中。

请注意，这些格式依特定的许可证而定。许可证的提示在 DTD 文件的起始位置。需要更详细的信息请访问 OpenOffice.org 的网页。

查看文件的属性

文件属性 (如作者姓名、主题和关键字) 可以帮助您管理和识别文档。StarSuite 还跟踪文件的统计信息 (包括文档的字数和页数)，并将这些信息作为文件属性的一部分自动加入到文件属性中。

可以查看当前文档或 [打开] 对话框中的文档的文件属性。

查看当前文档的文件属性

- 选择 [文件] - [属性]。

查看 [打开] 对话框中所列文档的文件属性 (仅适用于 Windows)

1. 选择 [文件] - [打开]。
2. 选择列单中的文件。
3. 单击鼠标右键并选择 [属性]。

将文档当作电子邮件发送

可以将当前文档从 StarSuite 当作一个电子邮件的附件寄发。

1. 选择命令文件 - 发送 - 文档当作电子邮件。

StarSuite 会打开标准电子邮件程序。如果要使用其他电子邮件程序来发送，请在 [工具] - [选项] - “StarSuite” - “辅助程序”中选择所需的程序。

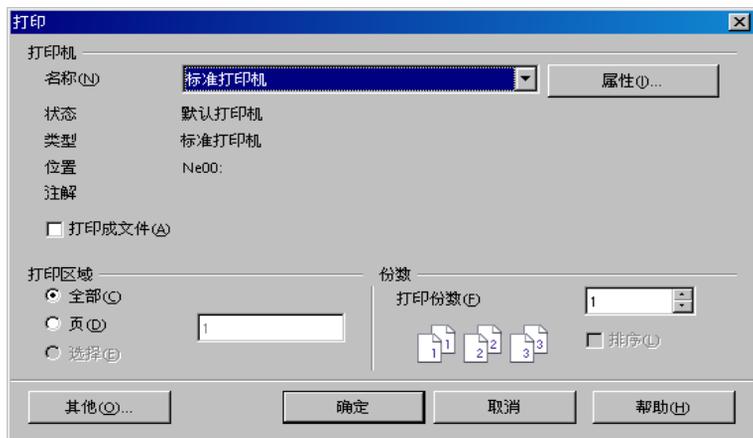
2. 在电子邮件程序中，输入收件人、事由和要加入的文字，然后发送电子邮件。

打印文档

StarSuite 提供了各种打印选项。

 借助功能栏中的直接打印文件图标，能够不需通过对话框而直接打印文档。

首先，在对话框打印中调整打印选项。通过菜单文件中同名的命令或借助组合键 (Ctrl)(P)启动。



在此对话框中，可以选择特定的打印机 (如果安装了多个打印机)。在“打印区域”中，可以指定要打印的页数 (或仅打印某些页) 以及要打印的份数。



在默认情况下，StarSuite 使用“虚拟打印机”以确保屏幕上显示的页面与打印纸上的页面相同。针对每一种文档类型，都可以在 StarSuite 中设定使用已安装的打印机而不是使用“虚拟打印机”的字体尺寸。选择菜单 [工具] - [选项] -“(文档类型名称)”-“一般”。

如果使用打印机字体尺寸，则字符的宽度、高度，以及换行和换页都将取决于选定的打印机。

通过单击 [打印] 对话框中的“其他”按钮可以定义当前打印作业的打印机选项。选择 [工具] - [选项] -“(文档类型名称)”-“打印”，可以定义所有将来的打印作业将采用的选项。

可以将当前文档打印“到文件”。这时，文档的所有信息都会写入到某个文件，而不是发送到打印机。然后，在其他计算机上，可以直接将文件复制到与该计算机相连的打印机。

显示打印预览

1. 在菜单命令文件下选择命令预览页面/印刷版式。
2. 使用 [对象栏] 上的显示比例图标来缩小或放大页面视图。



3. 使用方向键或 [对象栏] 上的箭头图标来滚动整个文档。



文档的缩小打印

在页面预览模式中，可以选择将多个页面打印到一张纸上。

1. 选择命令文件 - 预览页面/印刷版式。
2. 执行以下操作之一：
 -  要将两页并排打印在同一页上，请单击 [对象栏] 上的 [页面视图：两页] 图标。
 -  要将多个页面打印在同一页上，请单击 [对象栏] 上的 [打印选项：页面视图] 图标，并设定所需的选项。
3. 单击 [打印页面视图] 图标。



黑白打印

文字和图形黑白打印

1. 选择 [文件] - [打印]。将打开 [打印] 对话框。
2. 点击属性按钮。出现您所用打印机的属性对话框。
3. 选择用于黑白打印的选项。如果需要更多信息，请参阅打印机的使用者手册。
4. 确认 [属性] 对话框，并在 [打印] 对话框中单击“确定”。

当前文档即被黑白打印。

在 StarSuite Impress 和 StarSuite Draw 中黑白打印

1. 启动命令工具 - 选项 - 演示文稿或工具 - 选项 - 绘图。
2. 转到选项卡打印。
3. 在打印的质量区域中选择选项灰度或黑白中的一项并点击确定。

如果选择了其中任意一个选项，则打印出的所有演示文稿或绘图将不带颜色。如果对于当前打印进程，仅需要打印为黑色，请在 [文件] - [打印] - “其他”中选择相应的选项。

“灰度”将所有打印目标转换成从黑到白的不同层次，最多可以有 256 个层次。所有文字都被打印成黑色，但不打印通过 [格式] - [页] - “背景”设定的背景。

“黑白”将所有打印目标转换成黑色和白色两种数值。对象周围的所有边框都被打印成黑色。所有文字也被打印成黑色。不打印通过 [格式] - [页] - “背景”设定的背景。

只是文字黑白打印

在 StarSuite Writer 中，可以选择用黑白方式来打印彩色文字。可以指定此设定是适用于所有要打印的后续文本文档，还是仅针对当前打印过程。

全部文本文档用黑白文字打印

1. 选择 [工具] - [选项] -“文本文档”或 [工具] - [选项] -“HTML 文档”。
2. 转到选项卡打印。
3. 在“内容”下，选中“打印黑色”并单击“确定”。

将使用黑色文字来打印所有的文本文档或 HTML 文档。

当前文本文档用黑白文字打印

1. 启动命令文件 - 打印。您将看到打印对话框。
2. 点击其他按钮。出现打印机 其他对话框。
3. 在“内容”下，选中“打印黑色”并单击“确定”。

现在要被打印的文本文档或 HTML 文档就用黑色文字打印。

打印小手册

在 StarSuite 中，会自动以小册子的形式打印多页文本文档。在这种打印格式中，相邻两页的内容将被压缩并横向并排打印在一张纸上。对于大多数打印机，需要在打印完一半内容后取出纸张，翻面后 (空白页朝上) 重新放入。StarSuite 会自动按照阅读小册子的顺序来打印页面。

如果将页面放在一起、居中折叠并组成小手册，则 StarSuite 自动排序页面，以便能连续阅读文字。

- 按击菜单命令文件 - 打印，启动用于当前文档的这项功能。在对话框中按击其他。选择栏位小手册。

拼写检查

StarSuite 提供了自动拼写检查功能，可以在键入文字时自动检查拼写，也可以随时手工启动该功能。

自动拼写检查

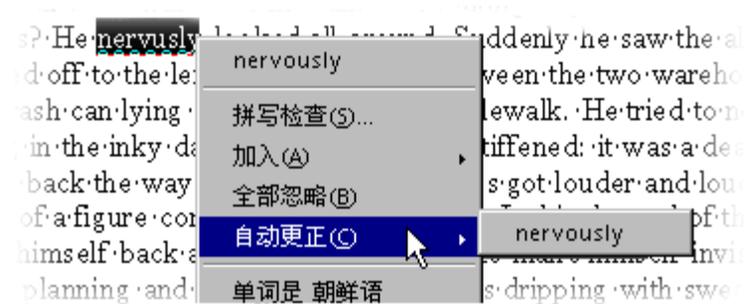
通过 [工具] - [拼写检查] - [自动拼写检查] 可以打开或关闭自动拼写检查功能。在 StarSuite Writer 和 Calc 中，也可以在主工具栏上找到进行此操作的图标。开放自动拼写检查之后，程序将用红色的波浪线标记识别出的错别字。

必须完全满足以下条件，才会用下划线标记错别字：

- 已经为字或字所在的段落样式、文档指定了语言；
- 已经安装并打开了字所属语言的拼写检查模块；
- 主拼写检查模块中不包括该字；
- 所有已启动的使用者字典中不包括该字。

通过 [工具] - [选项] - “语言设定” - “语言规则”，可以建立并启动多个使用者字典。

校对文字时，显示的波浪线可以提示您可能的拼写错误。但启动自动拼写检查之后，红色的波浪线只显示在屏幕上而不会被打印。



要更正那些用红色弯曲线标记的字词，最简单的方法是：将光标移至标记的字词上，鼠标右键。在显示的上下文菜单中，您会看到几个可选的字词。单击其中的一个字词后，红色弯曲线标记的字词就会被这个字词替代。若要将红色弯曲线标记的字词加入到您的使用者字典中，那么也可以借助上下文菜单来执行这项操作。

如果使用上下文菜单中的替换字替换标有红色下划线的字，替换操作就会保存在内存中，并在整个会话过程中一直有效。如果再出现相同的拼写错误，StarSuite 将自动用内存中存储的字替换错误的字。

多种语言文字的拼写检查

StarSuite Writer 可以对多种语言的拼写检查、同义词词典和连字符进行管理。在 StarSuite 安装程序中，可以通过“使用者自定安装”或随后的“更改”选项来选择要安装的语言模块。

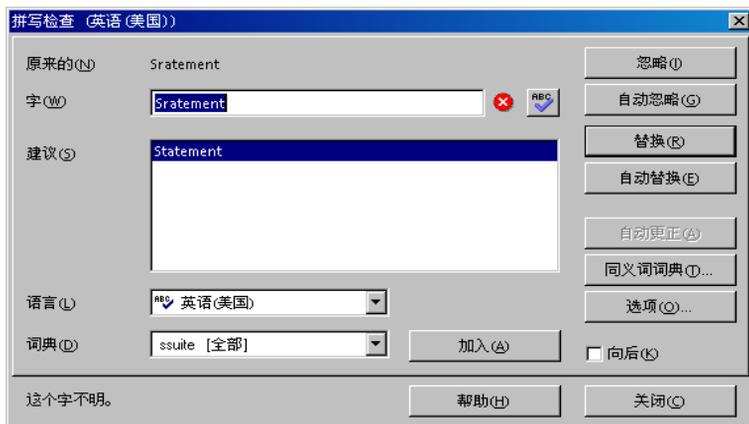
文本档的默认语言可以通过 [工具] - [选项] - “语言设定” - “语言”来设定。如果选择了“仅适用于当前的文档”复选框，所做的设定将仅对当前文档有效。要将语言设定关联到段落样式，请在段落中单击鼠标右键并选择 [编辑段落样式]，然后在“字体”选项卡中进行设定。要为单独的字设定语言，可以使用字符样式或菜单 [格式] - [字符]。

如果在 [工具] - [选项] - “语言设定” - “语言规则”中选择了“检查所有的语言”，拼写检查将检查所有已安装语言的文字。只要输入的文字属于已安装的语言，并且拼写正确，就认为该字是正确的，而不考虑字的语言属性。

对于用多种语言书写的文字，自动拼写检查还提供了另外一种选择：通过标有红色下划线的错别字的上下文菜单，指定该字或整个段落使用其他语言。这时，带下划线的字符或段落中所有字符的语言是作为直接格式属性自动指定的。

启动拼写检查

要检查整个文档中的拼写错误，请选择 [工具] - [拼写检查] - [检查]。如果发现不能识别的字，将显示 [拼写检查] 对话框。如果需要有关 [拼写检查] 对话框中各个选项的相关说明，请参阅 StarSuite 帮助。



如果通过 [拼写检查] 对话框向使用者字典中加入无法识别的字，则还可以同时为自动连字符功能定义所允许的连字符。请在文字中输入等号 (=) 来表示连字符。(备注：如果在字的末尾输入等号，则表示该字不能被自动分开。)

如何不检查一些例外的文字

如果由于安装的语言模块中未包括某些区域、字或表格所使用的语言，或者出于其他原因而不希望对这些区域、字或表格进行拼写检查，请将文字语言指定为“无”。为此，可以使用直接格式化 (选择文字，然后选择 [格式] - [字符] - “字体”) 或更改文字的样式 (打开上下文菜单并选择 [编辑段落样式])。

选择文档语言

为文档选择的语言决定了用于拼写检查的字典、同义词词典、连字符、使用的小数分隔符和千位分隔符以及默认的货币格式等。

- 选择的语言对整个文档有效。
- 在文档内可以为每个段落样式指定一个专用的语言。此语言优先于整个文档的语言。

- 在一个段落内可以为选中的一部分文字指定一个语言，作为硬格式化或字符样式。这个指定比段落样式和文档语言优先。

为整篇文档选择语言

1. 启动命令工具 - 选项。转换到语言设定 - 语言。
2. 在“文档的标准语言”中，为所有新建立的文档选择语言。如果选中“仅适用于当前的文档”，则选择的语言仅对当前文档有效。单击“确定”关闭对话框。

为一个段落样式选择语言

1. 把光标移到您要对其段落样式进行编辑的段落中。
2. 启动上下文菜单并选择命令编辑段落样式。接着出现段落样式对话框。
3. 请转换到选项卡字体。
4. 选择语言并点击确定。

用当前段落样式格式化的所有段落都将采用选定的语言。

直接为选定的文字指定语言

1. 选择出您想为其指定语言的文字。
2. 启动命令格式 - 字符。您看到字符对话框。
3. 请转换到选项卡字体。
4. 选择语言并点击确定。

在 StarSuite Calc 中启动格式 - 单元格并作相应的操作。

为字符样式选择语言

1. 打开各类样式并在其中点击图标字符样式。
2. 点击您要为其指定另外一种语言的那个字符样式的名称。

3. 在各类样式中调出上下文菜单，并选择命令更改。您会看到字符样式对话框。
4. 请转换到选项卡字体。
5. 选择语言并点击确定。

现在您能把此字符样式指定给您已选出的文字。

使用自动功能

StarSuite 提供了几种可以帮助您工作的智能助理，都以“自动...”的方式命名。

在这个引言中，我们向您介绍几种自动功能。有关的详细说明请您参阅 StarSuite 帮助。

自动更正和自动格式功能

StarSuite 会在您键入内容时更正所有可能的拼写错误，并对文档进行格式化。因此，熟练使用自动格式和自动更正功能可以大大提高编辑文档的效率。下面通过几个示例加以说明：

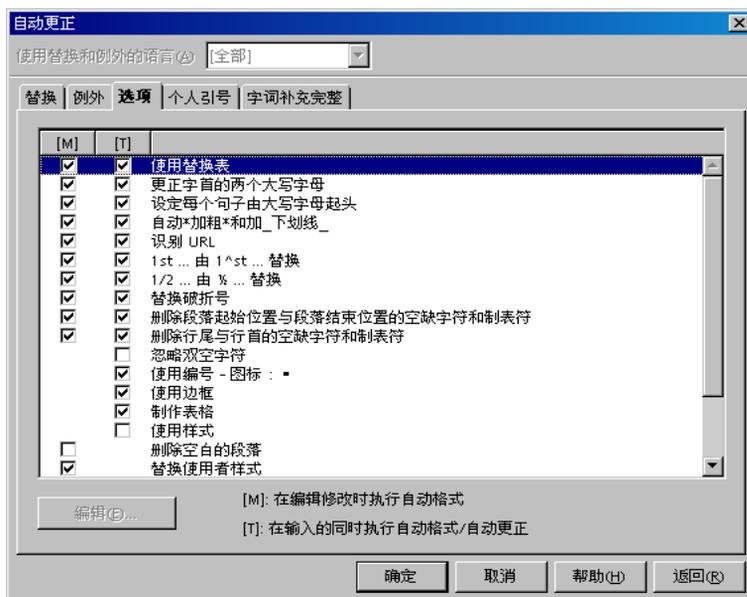
如果重复犯同样的书写错误，自动更正功能可以自动为您进行纠正。如果经常在大写了单词的第一个字母后也大写了第二个字母，那么您只要使用自动更正中的相关功能，这些拼写错误就会自动被更正。

用自动格式来格式化文字。自动格式能够将以负号加制表符或者空格字符开头的段落自动格式化成项目符号。随后输入的段落也会采用这个自动格式化设定的项目符号。如果在一个新段落中没有键入文字而只是按击了回车键，那么项目符号就会在此终止。

借助菜单命令格式 - 自动格式，您能够打开或关闭文本文档的自动格式。如果您希望自动格式功能在输入文字内容时就生效，那么只要在子菜单中标记命令在输入时。或者另行启动菜单命令使用，这样可以在输入文字之后自动格式化整个文档或选中的内容。

借助菜单命令使用和编辑更改，您能够看到文档中所有在使用了自动格式后做过的更改。这样您可以决定，是否要采用或拒绝这些更改内容，或者只采用其中的部分更改内容。

您要使用的选项在 [工具] - [自动更正/自动格式] 中设定。对于自动更正提供的每个功能，都可以设定为在输入时执行或在编辑修改时执行。“替换”和“例外”列单的内容则取决于文字所用的语言。



请仔细查看对话框中列出的各项功能。如果需要有关这些功能的详细解释，请参阅 StarSuite 帮助。除了上面列出的功能以外，还可以通过“个人引号”选项卡，将所有使用 Shift+2 键输入的引号 (计算机字符) 自动转换成正确的印刷体引号。您可以根据需要选择要采用的字符。

关闭自动识别 URL

当您输入文字时，StarSuite 自动识别这个字是不是一个 URL，如果是，就会用一个超链接替代这个字。StarSuite 用直接格式字体属性格式化超链接(颜色和下划线)，它们的属性会从某些设定的字符样式中得到。

如果您在输入时不希望自动识别 URL，有多种方法取消这个标志：

撤消 URL 识别

- 如果您正在输入并刚刚有一个文字被自动转换成一个超链接，按组合键(Ctrl)(Z)，可撤消此一格式化命令。
- 当您过后才发现这个转换，请选中超链接并启动命令格式 - 标准。

关闭 URL 识别

1. 装入一个您要修改其 URL 识别的文档。

如果要修改文本文档的 URL 识别，请打开一个文本文档。

2. 启用命令工具 - 自动更正。(在 StarSuite Writer 中这个命令称作工具 - 自动更正/自动格式。)
3. 在对话框自动更正中转到选项卡选项中。
4. 移除在识别 URL 前的标记，字就再也不会被超链接自动替代。

在 StarSuite Writer 中在识别 URL 前有两个复选框：第一列里的栏位用于以后的修改，第二列里的栏位用于输入文本时的自动更正。

自动更正的其它功能

在自动更正对话框中选择选项卡替换，您可看到许多可自动替换的文字。在此您可以填入经常犯的拼写错误，并选择其自动替换的字。您还可以填入一些不能借助键盘直接键入的字符。如果在选项卡选项中标记了栏位使用替换表，那么键入(C)后就会出现一个版权字符。

在例外栏内，您可以填入两种自动更正的例外类型：

如果使用每个句子的第一个字母自动为大写字母的选项，那么缩写“e.g.”后的字母就会变成大写字母。若填入“e.g.”作为例外情况，那么上述情况就不会出现。

如果使用自动更正字首的两个大写字母中的第二个为小写字母，那么您可以在此填入字首的两个大写字母应该大写的例外，例如：PCs 和 CDs。

以上两种例外可以自动加入到“例外”选项卡页面中。为此，请选择“自动加入”字段。选择这些选项之后，如果在文字中键入的某个正确习惯用语被自动更正，则需要立

即按“撤消命令”键 Ctrl+Z, 以撤消自动更正命令。此操作还可以确保类似情况不再发生。

您可以设定用一个词来自动替换一个缩写, 例如: CPU 由 Central Processing Unit 替代。但是如果只是一种简单的文字替代, 使用 StarSuite 的自动图文集功能则会更简单、更方便。

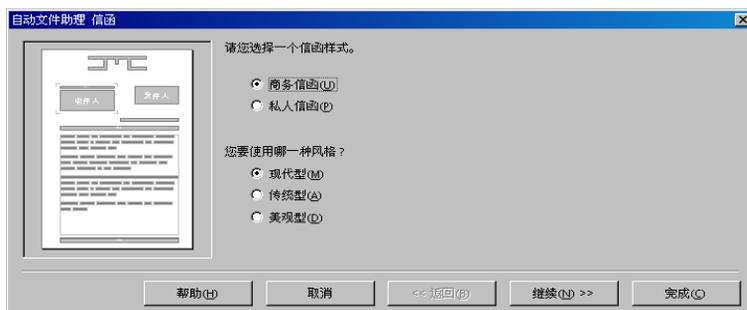
如何通过自动文件助理建立一个信函样式

在制作具有一定格式的商务信函时, 自动文件助理可以为您节省不少的工作时间。



如果需要一个标准格式信函, 您也可以使用随程序提供的样式。使用组合键(Shift)(Ctrl)(N)或菜单文件 - 新建 - 样式和文档即可打开和选用样式。

借助菜单命令文件 - 自动文件助理 - 信函..., 启动自动文件助理的信函样式。



在这个简短的介绍中, 请接受自动文件助理提供的所有默认设定。如果需要, 您可以单击每个对话框页面上的“继续”, 以了解该自动助理的内容。

请浏览自动文件助理的各个页面, 了解如何建立信函文档样式。您可以保留每一页中的默认数据和选项, 也可以根据需要对它们进行更改。当然, 也可以手工输入发件人和收件人地址。

发件人一栏采用的是您在安装程序时输入的个人数据。通过启动命令工具 - 选项 - StarSuite - 使用者数据, 就可以输入新的个人数据。您也可以更改现有的数据。

在制作信函时, 您不需要每次按照顺序检查或重新设定自动文件助理中信函样式的各个设定。您不仅能够补充、打印和寄发通过自动文件助理生成的文档, 而且能够通过自动文件助理制作自定的文档样式。

您可以根据需要编辑和更改通过自动文件助理制作的样式，并在存盘后更改原来的文档样式。这样，在以后制作其它信函时，您就可以一直使用这个更改过的文档样式，以保证您编辑的信函均具有相同的格式。上述说明同样也适用于自动文件助理中的其它文档类型(例如：传真)。

插入超链接

可以用两种方式插入超链接：当作文字插入，或当作按钮插入。这两种情况下，可见文字可以与 URL 不同。

1. 选择 [视图] - [图标栏] - [超链接地址栏] 以显示 [超链接地址栏]。在左侧的字段中键入可见文字，在右侧的字段中键入完整的 URL，包括 http:// 或 file://。
2. 将文字光标置于文档中要插入超链接的位置。单击 [超链接地址栏] 上的 [超链接] 图标，或者单击 [超链接] 对话框中的“采用”。超链接将被当作文字插入。
3. 如果要将超链接当作按钮插入，可以按住 [超链接] 图标并从子菜单中选择 [当作按钮]，或者在 [超链接] 对话框的“方式”列单中选择“按钮”。



如果您希望使用 [超链接] 对话框而不用 [超链接地址栏] 来定义超链接，请使用 [功能栏] 上的相应图标来打开此对话框。



如果希望跳转到同一文档中指定的位置，请在该位置输入一个书签 ([插入] - [书签])。如果希望标识出表格中的单元格，请为该单元格输入名称 ([插入] - [名称] - [定义])。

在同一文档内跳转时，只需在“国际互联网 URL 地址”组合框中输入 URL 的缩略形式：如果书签称为“目标”，则输入“目标”。要跳转到另一个文档，请输入完整的 URL。

StarSuite 可以自动协助您写入 URL：如果输入 C:\Docu\File1.sdw#Target, StarSuite 将自动插入正确的书写方式 file:///C:/Docu/File1.sdw%23Target.



还可以通过从助手中拖放来插入超链接。超链接可以指向说明文、标题、图形、表格、对象、目录或书签。

- 如果想在文本中插入一个指向表格 1 的超链接，请从助手中将条目“表格 1”拉进文本。为此必须在助手中选择拖曳模式当作超链接插入。

编辑超链接

这样来修改一个超链接的文本

- 方法 1：按住(Alt)键点击超链接。
- 方法 2：点击状态栏中的栏位 HYP，于是该处出现 SEL。
- 方法 3：用光标键把光标移到超链接上。

现在您可以在不执行超链接的情况下对文本进行编辑了。

这样来修改一个超链接的 URL

- 方法 1：如上所述把光标移到超链接上，然后打开超链接对话框(功能栏中的图标)。
- 方法 2：打开超链接地址栏(视图 - 图标栏 - 超链接地址栏)。点击该超链接、不要松开鼠标键，把超链接拉进超链接地址栏。鼠标指针会指示您可以把超链接放在什么地方。在超链接地址栏中编辑 URL，然后按击输入键。

更改所有超链接的属性

在各类样式中通过“国际互联网链接”和“访问过的国际互联网链接”字符样式，来编辑文档中超链接的颜色和格式。

编辑超链接按钮

如果要把超链接当作按钮，那么点击其页边距或在点击时按住(Alt)键。选中这个按钮，然后您便可以通过该按钮的上下文菜单调出对话框控制属性。可以在这个对话框中，在“标题”下面编辑可见的文字，在“URL”下面编辑 URL。

关闭超链接的自动识别

在工具 - 自动更正/自动格式 - 选项下的复选框识别 URL 中打开/关闭超链接的自动识别。

搜寻和替换

在 StarSuite Writer、Calc、Impress 和 Draw 中，可以使用 [搜寻和替换] 对话框对搜寻词进行多种形式的搜寻，或者将搜寻范围限定在文档的特定部分 (如字词的开头或段落的结尾)。

搜寻内文的一个字

使用 Ctrl+F 键启动搜寻功能，键入要搜寻的字，然后按 Enter 键。



StarSuite 总是从光标在文档中的位置开始搜寻。搜寻至文档尾端后，程序会通过一个对话框来询问是否要从文档首端继续搜寻。按击回车键后搜寻就会继续。要是程序找到了您要搜寻的字，那么这个字就会标记显示。

搜寻完成后，仍将显示 [搜寻和替换] 对话框。可以不关闭对话框，或者将它移到屏幕上的其他位置。

StarSuite 提供的另一项非常有用的功能是使用“搜寻全部”按钮进行多重选择。例如，要将文字中出现的每个“bold”都设定为粗体类型，可以在“搜寻内容”框中键入该字，然后单击“搜寻全部”。所有匹配的字都被选定之后，再单击 [文字对象栏] 上的 [粗体] 图标。

只允许整个词

激活只允许整个词功能后，程序搜寻到的只是与搜寻内容一致的词。如果您在搜寻内容中键入的词为“上海”，那么程序找到的便只是所有的“上海”这个词。如果您事先激活了“常规表达”或“搜寻样式”功能，那么您就无法使用这个只允许整个词功能。

精确搜寻

要在搜寻时区分字母大小写，请激活这个选项。例如：您要搜寻“is”，程序就不会标记“Is”。您可以将精确搜寻与选项只允许整个词组合使用。

在文字搜寻中使用通配符

在文档中查找和替换文字时，可以使用通配符。例如，使用“s*n”可以找到“sun”和“son”。

1. 启动对话框搜寻和替换，例如通过(Ctrl)(G)。
2. 选择“常规表达”复选框。
3. 在“搜寻内容”框中，键入要在搜寻中使用的搜寻项和通配符。
4. 单击“搜寻”或“搜寻全部”。

常规表达式示例

不可能使用段落的常规表达。

- 代表任意字串的通配符是星号。例如：“come*”可以找到“come”、“complete”以及“completely”。
- 代表单个字符的通配符是句点 (.)。在搜寻文件名称时，它等同于通配符 ?。
- 代表数个连续字符的组合通配符是 .* (句点和星号)。在文档名称中，它等同于通配符 *。

- 代表段落结尾的通配符是美元符号 (\$)，而代表段落起始处第一个字符的组合通配符是插入符号和句点 (^.)。

向后搜寻

如果文档较长，而要搜寻的字在某个部分频繁出现，您可能会在“搜寻内容”中输入这个字，然后不断地单击“搜寻”按钮，以跳过不相关的内容。但有时可能会出现误操作，即多按了一次“搜寻”。这时，只要选择“向后”，并再次单击“搜寻”就可以返回到前一个搜寻结果。

只搜寻当前的选择

如果不希望对整个文档进行搜寻，可以选择“只允许当前的选中”选项，将搜寻范围限制在选定的文字。如果在启动 [搜寻和替换] 命令之前，已经选择了一部分文字，则搜寻将仅限于该选定区域。

依照样式搜寻

这个选项是用于搜寻并更改文字的段落样式。例如：将所有或部分用段落样式“标题 2”格式化的文字，改变成用段落样式“标题 3”来格式化。请在对话框的搜寻内容中，键入要搜寻的段落样式，在替换为中键入要改变成的段落样式。

按击更替，启动更替过程。现在，程序会依次显示搜寻到的段落样式。您可以决定要全部还是部分更替这些段落样式，或者中止这个更替过程。

按照特殊格式搜寻

按击格式，在出现的对话框中可以选择要在文档中搜寻的格式。例如：您将文本中的几行文字用直接格式改变成为“居中对齐”格式，那么您就能通过文本属性(搜寻)对话框找出这几行文字。

要想用其它属性代替找到的属性，请将光标置于对话框中的更替为处并按击格式按钮，然后在搜寻对话框中选择更替后的属性。选择的属性会显示在搜寻内容和更替为框下。按击“更替”按钮后您选择的属性就会替换找到的属性。如果您没有指定如何更替现有的属性，程序就会自动套用默认设定。

只能搜寻到直接输入的格式。对于含在样式中的格式，则必须先选中“搜寻样式”框，然后再进行搜寻。

StarSuite Writer 文本文档

本节介绍 StarSuite 的字处理模块 StarSuite Writer。首先介绍一些基本功能，然后是使用复杂功能的高级说明。

如果需要使用 StarSuite Writer 处理文字的更多信息，请参阅：

- 第 29 页，第 2 章的“程序的使用界面”一节。这一节介绍 StarSuite 中的菜单、视窗、浮动图标栏等。
- 第 331 页，第 7 章“关于 StarSuite 其它的使用提示”。这一章介绍如何自定义 StarSuite 的使用者界面，如何使用数据源 (例如用于格式信函)，以及有关更改标记功能的信息。

StarSuite Writer 的功能

StarSuite Writer 用于设计和制作含有图形、表格或图表的文本文档，并允许将文档存盘为各种不同的格式，如 Microsoft Word、HTML 和 Adobe 的可移植文档格式 (PDF) 等。

文字输入

使用 StarSuite Writer 可以建立各种类型的基本文档，如备忘录、传真、信函、简历和邮件合并等，还可以利用文献目录、表格和索引建立复杂的或有多个部分的文档。

StarSuite Writer 还包含了很多有用的功能，如拼写检查、同义词词典、自动更正和连字符等。此外，它还提供了各种文档样式，几乎可以满足您的所有需要。也可以使用自动文件助理来建立自己的样式。

设计和结构

StarSuite 为设计文档提供了各种选项。使用 [各类样式] 可以建立、指定和更改段落、字符、框和页面的样式。而 [助手] 可以协助您在文档中快速定位，以大纲预览的方式查看文档内容，以及跟踪插入到文档中的各种对象。

您还可以在文本文档中建立各种目录，而且可以根据个人需要定义目录的结构和外观。活动的超链接和书签使您可以直接跳到文档中对应的项。

StarSuiteWriter 的桌面排版系统

StarSuite Writer 含有多多种桌面出版工具和绘图工具，可以协助您建立专业的文档，如小册子、新闻稿和邀请函等。也可以使用多栏版式、文字框、图形、表格以及其他对象，来格式化文档。

计算

StarSuite 的文本文档拥有一套完整的计算功能，使用它您还可以进行要求严格的运算或逻辑链接。您可以可靠而又简单地在文本文档中制作用于计算所需要的表格。

绘图

使用 StarSuite Writer 的绘图工具，可以在文本文档中直接建立绘图、图形、图例以及其他类型的绘图对象。

插入图形

您能够在 一个文本文档内加入各种格式的图形，例如 JPG 和 GIF 图形。您甚至能够使用整合式的图像编辑器直接编辑或修改几种常见格式的图形。另外，程序提供一个含有大量各种图案的画廊，供您选择使用。

灵活的操作界面

程序界面已经过精心设计，可以根据个人喜好对其进行配置，包括自定义图标和菜单。可以将多种程序视窗 (如 [各类样式] 或 [助手]) 作为浮动视窗移到屏幕上的任意位置。也可以将某些视窗停靠在工作区域边缘。

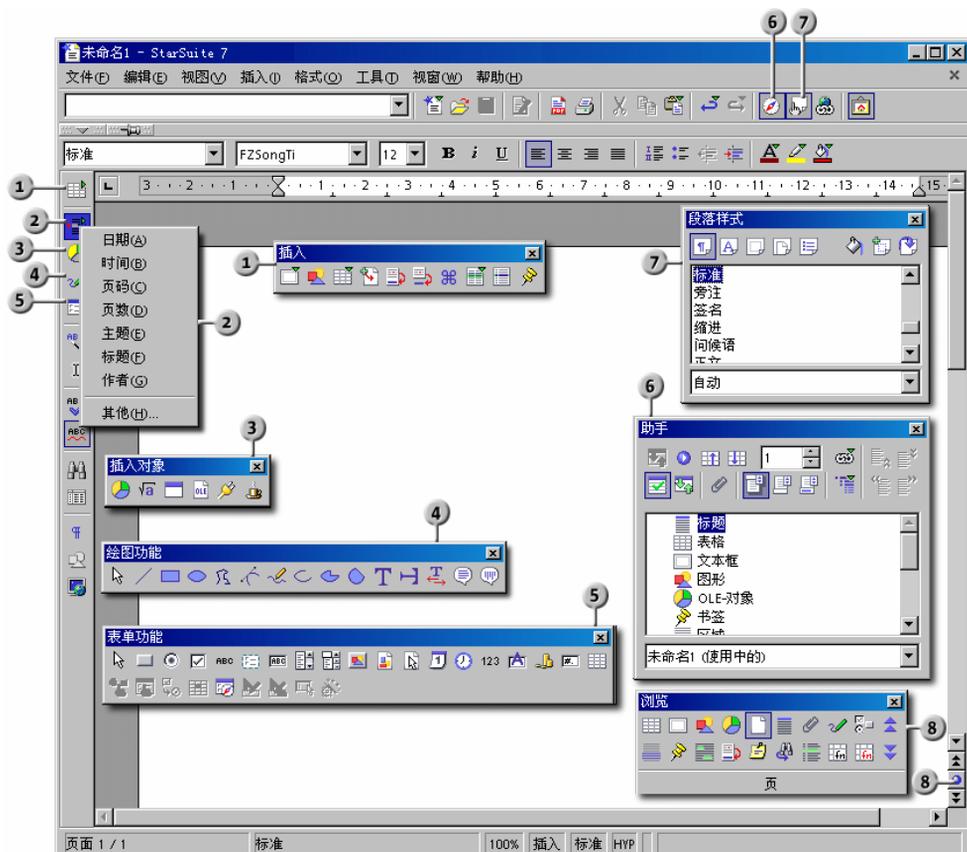
鼠标拖放操作

使用拖放功能可以更加快捷、高效地处理 StarSuite 文本文档。例如，可以使用拖放将对象 (如画廊中的图形) 拖到当前文档的其他位置，或其他使用中的 StarSuite 文档。

详细的帮助功能

您可以使用内容广泛的联机帮助系统，该系统可以作为 StarSuite 应用程序的完整引用，其中包括了各种简单和复杂任务的说明。

StarSuite Writer 视窗



StarSuite Writer 的视窗

- | | |
|---------------|--------------|
| 1 浮动工具栏 插入 | 5 浮动工具栏 表单功能 |
| 2 通过子菜单插入字段命令 | 6 视窗 助手 |
| 3 浮动工具栏 插入对象 | 7 视窗 各类样式 |
| 4 浮动工具栏 绘图功能 | 8 浏览视窗 |

输入和格式化文字

输入文字和格式化文字不需要按照固定的顺序。您可以在输入的同时格式化文字 (例如, 使用斜体), 也可以在输入之后再格式化。您甚至可以将一段文字分成两栏。如果只是更改格式, 则完全没有必要删除和重新键入文字。

要编辑文字, 请先选择该文字, 然后执行相应的命令, 例如单击 [对象栏] 上的 [斜体] 图标。可以通过多种方法选择文档中的文字: 按住 Shift 键再按方向键, 或者按住鼠标左键并拖动鼠标以选择文字。选择命令也有多种方法, 例如, 选择菜单命令、单击图标栏中的图标或者使用键盘快捷方式 (快捷键)。

在插入模式和改写模式之间切换

使用键盘:

按 Insert 键可以在改写模式和插入模式之间切换。当前模式将显示在状态栏上。

使用鼠标:

在 [状态栏] 上, 单击用于指示当前模式的区域, 可以切换到其他模式:

- 插入

已开放插入模式。文字光标是一条闪动的垂直线。单击该区域, 可以开放改写模式。

- 改写

改写模式已激活。文字光标是一个闪动的方块。请您用鼠标在该字段内点击来激活插入模式。

在页面上的任意位置输入文字

直接定位光标可用于在页面上的任意位置输入文字。

要设定直接定位光标的行为，请选择 [工具] - [选项] -“文本文档”-“格式化辅助”。

1. 在 [主工具栏] 上，单击 [启动或关闭直接定位光标]。
2. 在文本文档中的空白位置单击。鼠标指针将发生变化，以反映您键入的文字所采用的对齐方式。



左对齐

居中

右对齐

3. 键入文字。StarSuite 会自动插入所需数量的空行，并且如果开放了相应的选项，还会自动插入所需数量的制表符和空格。

使用键盘浏览和选择

您可以浏览整个文档并通过键盘进行选择。

键	功能	+ Ctrl
左/右光标键	将光标向左或向右移动一个字符。	将光标向左或向右移动一个字。
上/下光标键	将光标向上或向下移动一行。	(Ctrl+Alt) 将当前的段落向上或向下移动。
(Home)	将光标移到当前行的起始位置。	将光标移到文档的起始位置。
(Home) 在一个表格中	将光标移到当前单元格内容的起始位置。	将光标移到当前单元格内容的起始位置。再次按下可使光标移到表格中的第一个单元格。再次按下可使光标移到文档的起始位置。
结束位置	将光标移到当前行的结尾。	将光标移到文档的结尾。
(End) 在一个表格中	移到当前单元格内容的结尾。	将光标移到当前单元格内容的结尾。再次按下可使光标移到表格中的最后一个单元格。再次按下可使光标移到文档的结尾。

键	功能	+ Ctrl
(Page Up)	向上滚动一页。	将光标移到页眉。
(Page Down)	向下滚动一页。	将光标移到页脚。

插入特殊字符

此功能用于在文字中插入特殊字符，例如选中标记、框和电话符号等。

- 要查看可以选择的所有字符，请选择 [插入] - [特殊字符]。
- 在大选择区域点击需要的字符或连续选择多个字符。字符显示在对话框的下边框上。点击确定关闭对话框，所有以选择的字体类型显示的字符插入当前文档。
- 将光标置于文字输入栏内并单击滑鼠右键，在上下文菜单中选择“插入特殊字符...”。在弹出的对话框中您能够选择自己需要的特殊字符插入文字输入栏。

插入受保护的空格字符、连字符和有条件的分隔符

受保护的空格字符

如果需要做到行尾两个单词之间的空格字符不被换行，可以按住(Ctrl)键输入这个空格字符。这个功能在"z."和"B."之间或缩写头衔"Dr."和博士的名字之间是有用的。

受保护的连字符

例如，公司名称"A-Z"中的连字符就是受保护的连字符。这里您肯定不想让"A-"位于一行的末尾而让"Z"位于下一行的开头。请输入(Shift) (Ctrl) -, 也就是说请按住 Shift 键和 Ctrl 键并击减号键。

连字符、破折号

为输入较长的划线，可以在 [工具] - [自动更正 / 自动格式] - “选项”下找到“替换破折号”选项。使用此选项将在某些情况下用长划线替换一个或两个减号 (请参阅 StarSuite 帮助)。

对其他的替换，您可使用在工具 - 自动更正 / 自动格式 - 替换中的替换表格。此外，这里您可以让一个由您定义的省略记号在输入时自动由一个任意连字符代替，甚至可以是一种其他的字体类型。

有条件的分隔符

如果您要求通过自己在一个单词之内输入分隔符来支持自动连字符，则可以使用组合键(Ctrl)和减号。单词到了行尾会在该位置上分开，即使在用于这个段落的自动连字符被关闭时也是如此。

突出显示文字

以下示例演示了如何在文档中对文字进行强调：

- 选择文字并采用不同的字体样式或效果，如 [粗体]。
 - 在段落中单击鼠标右键，选择 [段落]，设定所需的选项 (如背景颜色)，然后单击“确定”。
 - 选择文字，然后选择 [插入框]。
-  配合使用 [美工字体] 与 [主工具栏] 上 [绘图功能] 浮动图标栏中的 [文字] 工具。要打开 [美工字体] 视窗，请选择 [格式] - [美工字体]。

更改文字的颜色

缓慢单击 [字符颜色] 图标可以打开一个浮动图标栏，可以从中选择各种颜色。

 字符颜色

 以下说明仅适用于 StarSuite Writer：如果在没有选择文字的情况下，快速单击此图标，鼠标指针的外观将更改为油漆桶形状。按住鼠标键将油漆桶拖过某个文字区域。这时，该文字区域将更改为选定的颜色。只要图标显示为按下状态，此功能就始终有效。直到单击鼠标而未同时拖动，或按 Escape 键，此功能才会关闭。

以下说明适用于全部模块(Writer、Calc、Draw、Impress)：选择出您要为其指定一种颜色的文字，然后在浮动工具栏中点击要用的颜色。

使用画笔突出显示文字

 字符背景

有两种不同的操作方法。

如果在 [字符背景] 图标上单击并按住鼠标键 (缓慢单击)，将显示一个浮动图标栏，可以在其中选择可用的背景颜色。选择颜色之后，光标所在位置的字词将以所选颜色作为背景。当前选定的颜色显示在图标中。

如果快速单击此图标，鼠标指针将变为一个油漆桶，油漆桶的下方显示一条灰色的垂直线条，可以将它当作光标来选择文字区域。选定的区域将自动采用 [字符背景] 浮动图标栏中选定的颜色作为背景。按下 [字符背景] 图标后，此功能将一直保持使用状态，直到您关闭此功能或按 Escape 键为止。

如果在 [字符背景] 浮动图标栏中选择条目“不填充”，则可以取消选定文字的背景颜色。

旋转文字

只能旋转绘图对象中含有的文字。

-  1. 从 [主工具栏] 打开 [绘图功能] 浮动图标栏。
-  2. 选择一个文字工具。
3. 在文档中拖动以绘制文字对象，然后键入文字。
-  4. 单击对象的边缘，然后单击 [对象旋转模式] 图标。
5. 拖动文字对象某个角上的控点。

也可以在文字对象内单击鼠标右键，从上下文菜单中选择 [位置和大小]，单击“旋转”选项卡，然后输入旋转角度或对象的新位置。

定义页面边框



只能为页面样式定义边框，而不能定义个别页面的边框。对边框的所有更改都将采用到使用同一页面样式的所有页面。请注意，StarSuite 中的 [撤消命令] 功能无法撤消页面样式的更改。

设定预设的边框样式

1. 选择 [格式] - [页] - “边框”。
2. 在“标准”区域中选择一种默认的边框样式。
3. 在“线条”区域中为选定的边框样式选择线条样式及颜色。选定的边框样式中的所有线条都将采用这些设定。
4. 在“至内容的距离”区域中选择边框线条与页面内容之间的间隔。
5. 单击“确定”以采用更改。

设定自定的边框样式

1. 选择 [格式] - [页] - “边框”。
2. 在“使用者自设”区域中，选择要在通用版式中显示的边缘。单击预览中显示的边缘以切换边缘。
3. 在“线条”区域中为选定的边框样式选择线条样式及颜色。选定的边框样式中的所有线条都将采用这些设定。
4. 要设定其他的边框边缘，请重复上述两个步骤。
5. 在“至内容的距离”区域中选择边框线条与页面内容之间的间隔。
6. 单击“确定”以采用更改。

定义段落边框

设定预设的边框样式

1. 将光标置于要定义边框的段落中。
2. 选择 [格式] - [段落] - “边框”。
3. 在“标准”区域中选择一种默认的边框样式。
4. 在“线条”区域中为选定的边框样式选择线条样式及颜色。选定的边框样式中的所有线条都将采用这些设定。
5. 在“至内容的距离”区域中选择边框线条与页面内容之间的间隔。只能更改已定义了边框线条的边缘与页面内容之间的间隔。
6. 单击“确定”以采用更改。

设定自定的边框样式

1. 选择 [格式] - [段落] - “边框”。
2. 在“使用者自设”区域中，选择要在通用版式中显示的边缘。单击预览中显示的边缘以切换边缘。
3. 在“线条”区域中为选定的边框样式选择线条样式及颜色。选定的边框样式中的所有线条都将采用这些设定。
4. 要设定其他的边框边缘，请重复上述两个步骤。
5. 在“至内容的距离”区域中选择边框线条与页面内容之间的间隔。只能更改已定义了边框线条的边缘与页面内容之间的间隔。
6. 单击“确定”以采用更改。

定义表格和表格单元格的边框

设定预设的边框样式

1. 选择要更改的表格单元格。

2. 单击 [表格对象栏] 上的 [边框] 图标以打开 [边框] 视窗。

如果此图标不可用，则 [对象栏] 的上下文可能不正确。此时，请在 [对象栏] 上单击鼠标右键并从菜单中选择 [表格对象栏]，或者单击 [对象栏] 最右侧的箭头图标。

3. 单击某个预设的边框样式。

此操作会将选定的样式加入到表格单元格的当前边框样式中。选择 [边框] 视窗顶端左侧的空白边框样式可以清除所有的边框样式。

设定自定的边框样式

1. 选择要更改的表格单元格。

2. 选择 [格式] - [表格] - “边框”。

3. 在“使用者自设”区域中，选择要在通用版式中显示的边缘。单击预览中显示的边缘以切换边缘。

4. 在“线条”区域中为选定的边框样式选择线条样式及颜色。选定的边框样式中的所有线条都将采用这些设定。

5. 要设定其他的边框边缘，请重复上述两个步骤。

6. 在“至内容的距离”区域中选择边框线条与页面内容之间的间隔。

7. 单击“确定”以采用更改。

定义对象的边框

可以为 OLE 对象、Plug-in、图解/图表、图形以及框对象定义边框。根据选定对象的不同，要使用的菜单名称也会有所不同。

设定预设的边框样式

1. 选择需要定义边框的对象。
2. 单击 [对象栏] 上的 [边框] 图标以打开 [边框] 视窗。

如果此图标不可用，则 [对象栏] 的上下文可能不正确。这时，请在 [对象栏] 上单击鼠标右键并从菜单中选择正确的对象栏，或者单击 [对象栏] 最右侧的箭头图标。
3. 单击某种预设边框样式。对象的当前边框样式将被选定的边框样式替代。

设定自定的边框样式

1. 选择要更改的表格单元格。
2. 选择 [格式] - [(对象名称)] -“边框”。

其中，(对象名称) 是实际选定的对象类型名称。
3. 在“使用者自设”区域中，选择要在通用版式中显示的边缘。单击预览中显示的边缘以切换边缘。
4. 在“线条”区域中，为选定的边框样式选择线条样式和颜色。这些设定适用于选定边框样式所包括的全部边框线条。
5. 要设定其他的边框边缘，请重复上述两个步骤。
6. 在“至内容的距离”区域中，指定边框线条与页面内容之间的间隔。
7. 单击“确定”以采用更改。

将文字设为上标或下标

1. 选择要设为上标或下标的文字。

2. 执行以下操作之一：

- 选择 [格式] - [字符] - “位置”，然后选择“向上”或“向下”。
- 按 Ctrl+Shift+P 键使文字成为上标，按 Ctrl+Shift+B 键使文字成为下标。

书写时采用大写或小写

可以更改文字的大小写，用小型大写字母格式化文字，或者大写选定的每个词的第一个字母。

大写文字

1. 选择要大写的文字。

2. 执行以下操作之一：

- 选择 [格式] - [变化字母和字体格式] - [大写字母]。
- 选择 [格式] - [字符]，单击“字体效果”选项卡，然后在“醒目字体”框中选择大写类型。“大写字母”将大写选定的所有字母。“标题文字”将大写选定的每个词的第一个字母。“小型大写字母”将大写选定的每个字母，但将减小字体的大小。

将文字更改为小写

1. 选择要更改为小写的文字。

2. 执行以下操作之一：

- 选择 [格式] - [变化字母和字体格式] - [小写字母]。
- 选择 [格式] - [字符]，单击“字体效果”选项卡，然后在“醒目字体”框中选择“小写字母”。

在文档中移动和复制文字

1. 选择要移动或复制的文字。

2. 执行以下操作之一：

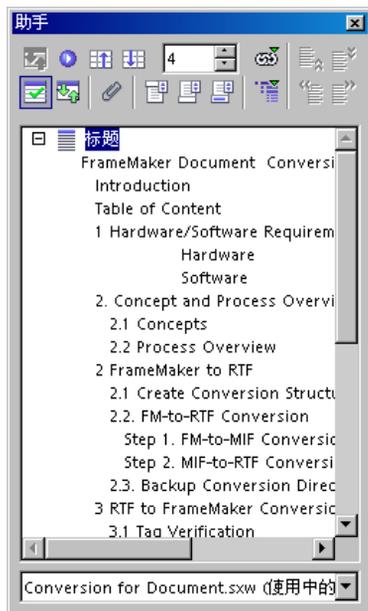
- 要移动选定的文字，请将此文字拖到文档中不同的位置，然后释放。在拖动时，鼠标指针会变为带有一个灰色方框的指针。
- 要复制选定的文字，请在拖动时按住 Ctrl 键。鼠标指针会变为带有一个加号 (+) 的指针。

鼠标指针 - 格式	含义
	移动
	复制

重设字体属性

- 按向右键可以快速退出手工格式。例如，按 Ctrl+B 键在键入的文字中采用粗体字形之后，再按向右键，文字格式将返回段落的默认字符格式。
- 要重设现有文字的所有格式，请选择该文字，然后选择菜单命令 [格式] - [标准]。

使用助手重新排列文档



可以使用助手在文档中上下移动标题和下级文字，也可以升级或降级大纲级。要使用此项功能，请先使用预设的标题段落样式格式化文档中的标题。要对标题使用自定段落样式，请选择 [工具] - [章节编号]。在 [段落样式] 框中选择样式，然后双击“级”列单中的数字。



要将文字光标快速移到文档中的某个标题处，请直接在助手列单中双击这个标题。

在文档中上下移动标题

1. 单击 [功能栏] 上的 [助手] 图标。
2. 在 [助手] 对话框中，单击 [切换内容视图] 图标。



切换内容视图

3. 执行以下操作之一：
 - 将标题拖到助手列单中的新位置。
 - 单击助手列单中的标题，然后单击 [章升级] 或 [章降级] 图标。



要仅移动标题而不移动下级文字，请在拖动时按住 Ctrl 键，或者单击 [章升级] 或 [章降级] 图标。

升级或降级标题的级别

- 在助手列单中选择标题，然后单击 [升级] 或 [降级] 图标。

要驻留 [助手]，请按住 Ctrl 键，并将标题栏拖到工作区域的边缘。要取消驻留 [助手]，请按住 Ctrl 键，并在图标区域中的空白处双击。

更改显示的大纲级数



单击 [显示的大纲级] 图标，然后从列单中选择数字。

快速采用段落样式

您可以使用键盘将相同的段落样式采用到两个连续的段落中。

将第一个段落的段落样式采用到第二个段落中

1. 在第一个段落的末尾处单击。
2. 按 Delete 键，直到第二个段落的起始位置移到第一个段落末尾。
3. 按下回车键。

将第二个段落的段落样式采用到第一个段落中

1. 在第二个段落的起始位置单击。
2. 按退格键，直到第二个段落的起始位置移到第一个段落的末尾。
3. 按 Enter 键。

使用区域

区域是已命名的文字块 (包括图形或对象), 其使用方式有很多种 :

- 防止文字被编辑。
- 显示或隐入文字。
- 重复使用其他 StarSuite 文档中的文字和图形。
- 插入与当前页面样式具有不同的分栏版式的文字区域。

一个区域至少含有一个段落。在选择文字和建立区域时, 会自动在文字的末尾插入段落分隔符。

可以将区域从一个文本文档插入到另一个文本文档中, 或者将整个文本文档作为区域插入到另一个文本文档中。也可以将某个文本文档的区域作为链接插入到相同或不同的文本文档中。



要在区域之前或之后紧接着插入新段落, 请在区域的前面或后面单击, 然后按 **Alt+Enter** 键。

区域和栏

可以在现有区域中插入新区域。例如, 可以将含有两个列的区域插入到含有一个列的区域中。

区域版式 (例如对于列的数目) 优先于页面样式中定义的页面版式。

插入区域

可以在当前文档中插入新的区域, 也可以将其他文档中的区域链接插入到当前文档中。如果将区域作为链接插入到文档中, 则更改源文档时链接的内容也会随之更改。

插入新区域

1. 在文档中要插入新区域的位置单击，或者选择要转换成区域的文字。
如果选定的文字在段落中，则该文字将自动转换成新的段落。
2. 选择 [插入] - [区域]。
3. 在“新区域”框中，键入区域的名称。
4. 设定区域选项，然后单击“插入”。

将区域作为链接插入到文档中

必须先要在源文档中建立区域，然后才能将其作为链接插入。

如果打开的文档含有链接的区域，StarSuite 将提示您更新区域的内容。要手工更新链接，请选择 [工具] - [更新] - [链接]。

也可以将区域存盘为 HTML 文档类型的文件。当 StarSuite 再次装入相关的 HTML 文档时，插入的区域将被自动更新。Web 浏览器将显示这些区域在存盘为 HTML 文档时的内容。

1. 在文档中要插入链接区域的位置单击。
2. 选择 [插入] - [区域]。
3. 在“新区域”框中，键入区域的名称。
4. 在“链接”区域中，选择“链接”复选框。在 Windows 下，也可以选择“DDE”复选框，以便在源文档中的区域发生变化时自动更新区域的内容。
5. 单击“文件名称”框旁边的浏览按钮 (...)
6. 找到含有要链接的区域的文档，然后单击“插入”。
7. 在“区域”框中，选择要插入的区域。
8. 单击“插入”。

编辑区域

您可以保护和隐入文档中的区域，也可以将区域转换成普通文字。

1. 选择 [格式] - [区域]。
2. 在“区域”列单中，单击要更改的区域。
3. 执行以下操作之一：
 - 要将区域转换成普通文字，请单击“移除”。
 - 要使区域只读，请在“防改写”区域中选择“受保护的”复选框。
 - 要隐入区域，请在“隐藏”区域中选择“隐入”复选框。
4. 设定所需的其它选项，然后单击“确定”。

使用或不使用样式来制作文本文档

使用格式化功能来设定文字的结构或强调单个字、引用文或参考文。

直接的或间接的格式化

采用文字属性 (例如粗体、斜体、字体类型和字体大小) 时可以使用直接格式，也可以使用格式样式。直接格式是直接对文字区域采用某种属性。例如，通过单击 [文字对象栏] 上的 [粗体] 图标，直接对选定文字区域采用粗体格式。另外，也可以使用样式间接地对文字采用属性。样式是一组已命名的默认设定，用于格式化文字。

直接格式适用于一次性使用的格式。例如，要对某个字加粗，则只需要将光标定位到该字，然后单击 [粗体] 图标即可。

如果要对选定的文字块或整个文档采用相同的格式，则需要使用样式。请尽可能使用样式来格式化文档，而少用直接格式。当更改某个样式的格式后，使用该样式的所有文字的格式也会随之更改。

例如，假设文档中的每一个标题采用的是 24 点 Helvetica 字体，现在要将所有标题的字体更改为 20 点 Times 粗体，使用直接格式来完成此操作将耗费很长时间。但

如果文档中的标题采用某种预设的标题样式 (如“标题 1”), 则只要更改“标题 1”样式的格式, 就可以更新所有采用该样式的标题的格式。

StarSuite 中的样式概念

字符样式、段落样式、框样式、编号列单样式和页面样式 (或工作表文档中的单元格样式) 会与文档一起存盘。也可以根据需要将文本文档的样式复制到其他文本文档中 (请参阅第 92 页)。

可以将任意文档及其含有的字符样式、段落样式、框样式、编号样式和页面样式定义成一个文档样式 (请参阅以下页), 这样, 当以后建立基于此文档样式的新文档时, 就可以使用这些样式。

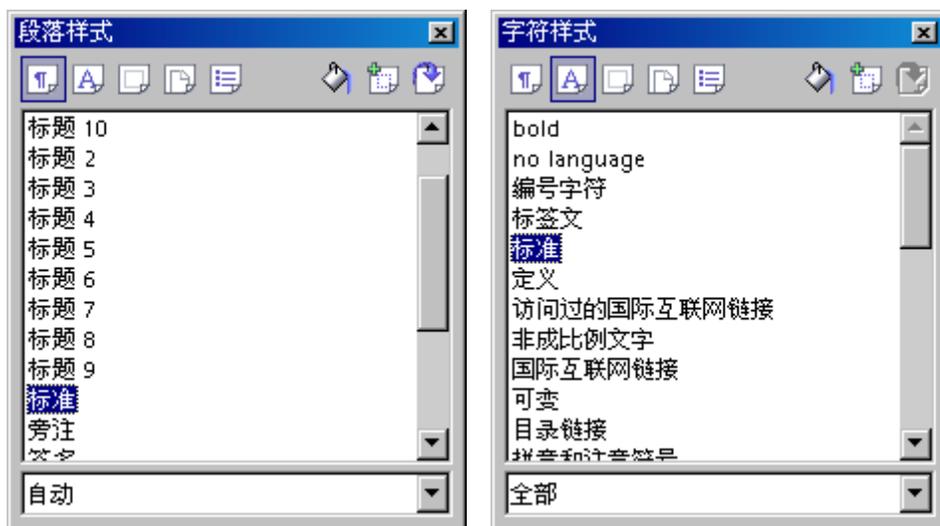
在第一次启动 StarSuite 时, 所有文档类型都会自动采用某些预设的样式。例如, 当选择 [文件] - [新建] - [文本文档] 来建立新文本文档时, 将使用标准文档样式中含有的各种样式, 这些样式适用于所有新文档。另外, 也可以根据需要将任意文档定义为标准的文档样式 (请参阅第 89 页)。

在以下表格内有可选择的格式样式。

样式类型	属性选择
段落样式	缩进和间隔, 对齐, 连字符, 制表符, 字体, 语言, 字首大写
字符样式	字体式样, 字体大小, 语言
框样式	位置, 标记, 边框
页面样式	页眉, 页脚, 页边空白, 列
编号样式	编号类型, 大纲, 项目编号, 编号字符样式的分类

各类样式的样式

打开各类样式的方法有: 选择 [格式] - [各类样式] 命令, 按 F11 键, 或者单击功能栏上的 [打开或关闭各类样式] 图标。StarSuite 帮助中解释了各类样式的各种功能。



各类样式顶端含有多个图标，用于选择要显示的样式类型。这些图标从左到右依次是：段落样式、字符样式、框样式、页面样式和编号样式。各类样式的主要区域用于列出选定样式类型的可用样式，它仅显示底部列单框中所指定的样式分类中含有的样式。

例如，如果在下方的列表框中显示为“自动”，则 StarSuite 提供在当前内容中有意义的样式。如果要显示某一样式类型的全部样式，则应将这个列表框转换到“全部样式”。

段落样式

 要显示可用段落样式的列单，请单击各类样式中的 [段落样式] 图标。

要采用某个段落样式，请在要格式化的段落中单击，然后在各类样式的“段落样式”列单中双击相应的条目。要对段落采用其他格式，请双击另一个段落样式。

将段落格式化为标题

1. 在要格式化为标题的段落中单击。
2. 选择 [格式] - [各类样式] 或按 F11 键打开各类样式。
3. 单击 [段落样式] 图标，然后双击列单中的某个标题样式，例如“标题 1”。

要查看或更改与标题样式关联的格式属性，请在各类样式中的样式名称上单击鼠标右键，然后选择 [更改]。对样式所做的任何更改都将被采用到使用该样式的所有段落。

也可以在各类样式的等级式视图中更改标题段落样式的格式。要切换到等级式视图，请在各类样式底部的列单框中选择“等级式”。在此视图中，对某个段落样式的格式所做的更改将自动被该样式的所有下级段落样式继承 (采用)。但是，对某个样式所做的直接更改会覆盖该样式继承的格式。在 [段落样式] 对话框的“管理”选项卡中，[链接到] 列单框显示了当前样式所基于的样式名称。

字符样式

字符格式样式可用于单个字或选定的文字区域。

可以使用或更改预设的字符样式，也可以定义和使用自定样式。建立新字符样式的最佳方法是在各类样式中的现有样式上单击鼠标右键，选择 [新建]，然后更改并重命名该样式。

等级式样式

样式之间可以进行等级式链接，即可以从现有的样式导出新的样式，然后对导出的样式进行更改。当更改初始样式时，其链接的样式也会被自动更新。

例如，段落样式“正文”使用 12 点 Times 字体，其导出的样式“正文缩进”也使用相同的字体特性，只是新增了左缩进。如果将“正文”的字体更改为 14 点 Thorndale，则“正文缩进”样式的字体也将随之更改为 14 点 Thorndale。但是，如果更改“正文”中的左缩进，“正文缩进”中的左缩进就不会随之更改，这是因为在等级式结构中，始终优先采用联系最紧密的格式。

编号样式

您能够通过对象栏的图标来设定文本文档的编号及项目符号。就象使用粗体，斜体图标一样，您使用的是一个直接的格式而不是采用某一样式定义的格式。

如果要使用格式样式，您则可以使用各类样式的编号样式。例如，双击一个格式名称就能够指定给一段文字使用。

制作字符样式或段落样式

基于现有样式建立一个新样式的方法如下：

1. 对选定的文字采用某种样式中所需的格式，可以使用 [文字对象栏]，或者选择 [格式] - [字符] (或 [格式] - [段落])。
2. 单击采用了有关格式的段落或文字，或者选择某个已格式化的字符。
3. 根据要建立的样式，单击各类样式顶部的 [段落样式] 图标或 [字符样式] 图标。
4. 在各类样式的顶部，单击 [选中的新样式] 图标。将打开 [生成样式] 对话框。
5. 键入新样式的名称后，请单击确定按钮。

新样式将被加入到各类样式的“自定样式”组中。

您可以在不采用现有样式的基础上新建一个格式样式：

1. 根据要建立的样式，单击各类样式顶部的 [段落样式] 图标或 [字符样式] 图标。
2. 在各类样式中单击鼠标右键，然后选择 [新建]。
3. 为新的样式设定格式选项，然后单击“确定”。

以下示例演示如何定义副标题的段落样式。此示例假设要采用自定段落样式的文字中含有多个副标题。

1. 在要采用新段落样式的文字段落中单击。
2. 双击各类样式中的某个段落样式，例如“标题 1”。
3. 选择整个段落。
4. 采用希望在标题中使用的任何直接格式，例如选择 [格式] - [字符] - “字体”，或者单击 [对象栏] 上的某个格式图标。
5. 在各类样式中，单击 [选中的新样式] 图标，在随后出现的对话框中为新样式输入名称 (例如“副标题 1”)，然后单击“确定”。



要采用段落样式，请在段落中单击，然后双击各类样式中的某个样式名称。如果文档中已经采用了该样式，则在段落中单击后，也可以通过 [对象栏] 上的“使用样式”框来选择该样式。

制作文档样式

您可以建立一个文档样式，基于此文档样式来建立新的文本文档。

1. 建立文档并加入所需的内容和格式样式。

通过选择 [格式] - [样式] - [装入]，可以从其他文本文档中装入样式。

2. 选择 [文件] - [文档样式] - [存盘]。
3. 在“新建文档样式”框中，键入新样式的名称。
4. 在“分类”列单中选择样式分类。
5. 单击“确定”。

要基于此文档样式来建立文档，请选择 [文件] - [新建] - [样式和文档]，选择此文档样式，然后单击“打开”。

各类样式的优点

您已经学会了如何在文本中使用各类样式中的格式样式，以及如何建立自己的样式。样式的优点是不必始终重新进行定义。这样可以在您的文档中简单快速地使用所需要的格式。各类样式还为您提供了许多功能。

格式化多个段落

在这个段落内说明的工作中您已预设了带有同样段落样式“标题 1”的多个段落。进行这项指定时各类样式可以为您节省许多时间：

1. 在各类样式中通过单击样式名称来选择您希望多个段落中采用的样式。
2.  按击各类样式中的充填模式图标，这时鼠标会变成一个浇水壶图形。
3. 要用选择的样式来格式化段落，只需在文本中的段落处单击一下即可。
4. 最后再次按击充填模式图标或者按击(Esc)键，失活这个模式。

简单更改一个样式

在用新样式“标题 1”格式化了所有标题后，您会发现如果扩展标题字符间的间隔效果就会更好。选择一个最长的标题，扩展标题字符间的间隔直到标题恰好能在一行内显示(不用换行)。然后按照同样的间隔扩展其它标题。现在您更改了用样式“标题 1”格式化了段落并在样式中存盘了这些更改内容，这样这个更改后的格式便适用于所有这种类型的段落(标题 1)。

1. 标记文本中用样式“标题 1”格式化了的最长的一个标题，然后三击标题标记整行内容。
2. 进行所需要的更改。象这个示例中那样，为锁定字符间隔，应在格式菜单中或者在已标记行的上下文菜单中启动对话框字符，然后在选项卡位置下打开列表框间隔并选择“锁定的”。在选值框中扩大字符间隔，以使这个标题的显示加宽一些。最后按击确定按钮关闭对话框。
3. 现在您在一个用样式“标题 1”格式化了标题上另外运用了一个直接格式。所有的直接格式和间接格式应该已经由段落样式“标题 1”采用。段落样式“标题 1”在各类样式中还处于标记状态。
-  4. 按击各类样式中的更新样式图标，随即所有用“标题 1”格式化的标题便会自动按照更改内容重新格式化。

在建立新样式时，可以同时设定它的自动更新属性。在样式的属性对话框中，单击“管理”选项卡，然后选中“自动更新”。这样，如果更改了用该样式格式化的段落的格式，则其他所有采用同样样式的段落的格式也会自动更改。

页面样式：摘要

如果要设定字符样式或段落样式，请您首先标记文字，然后双击各类样式中的样式条目。在设定页面样式时这个操作步骤有些不同：

页面样式的属性总是如同当前页面上或者前面页面上第一个段落的属性。不是所有页面的第一个段落均具有页面样式的属性。StarSuite Writer 总是从当前光标位置开始，向后在各个页面的第一个段落中搜寻页面样式。

您可以借助状态栏中显示当前使用的页面样式的栏目的上下文菜单，指定其它的页面样式。这时 StarSuite Writer 就会向后搜寻，直到在页面上找到具有当前页面样式

的第一个段落。这个段落具有您新选择的页面样式，且从这个段落起到文档尾端或者到含有其它页面样式的页面的第一个段落前的页面均具有您选择的新的页面样式。

更改标准文档样式

标准文档样式含有用于新文本文档的标准格式信息。如果需要，您可以建立一个新文档样式，将其用作标准文档样式。

1. 建立文档并建立所需的内容与格式样式。
2. 选择 [文件] - [文档样式] - [存盘]。
3. 在“新建文档样式”框中，键入新样式的名称。
4. 在“分类”列单中，选择“标准”，然后单击“确定”。
5. 选择命令文件 - 文档样式 - 管理。
6. 在分类列单中，双击“标准”文件夹。
7. 在上下文菜单中调用命令设定为标准。关闭对话框。从现在开始这个样式将会当作新的标准样式提供使用。
8. 单击“关闭”。

重设标准文档样式

1. 选择命令文件 - 文档样式 - 管理。
2. 在分类列单中的文件夹上单击鼠标右键，选择 [重设标准样式] - [文本文档]。
3. 单击“关闭”。

文档样式和样式

文档样式是含有特定格式样式、图形、表格、对象和其他信息的文档，它是建立其他文档的基础。例如，您可以对文档中段落和字符的样式进行定义，并将文档存盘为文档样式，然后就可以使用该文档样式建立具有相同样式的新文档。

除非您特别指定，否则，每一个新 StarSuite 文本文档都基于“标准”文档样式。

在 StarSuite 中，您可以使用大量的预设文档样式来建立不同的类型或文本文档，例如商务信函。

查看和管理文档样式中的样式

1. 选择 [格式] - [样式] - [目录]，然后单击“管理”。
2. 在分类列单中，双击一个文件夹。
3. 双击一个文档样式，然后双击“样式”。



也可以使用 [管理文档样式] 对话框，在文档样式之间、文档之间以及文档样式与文档之间复制样式。

- 要复制样式，请直接将其拖到另一个文档样式或文档中。

从选项中建立新样式

您可以从已采用手工格式的现有样式快速地建立一个新样式。

1. 选择 [格式] - [各类样式]。
2. 单击要建立的样式类型的图标。

3. 在文档中要复制其样式的位置单击，例如，在已采用手工格式的段落中。
4. 单击 [选中的新样式] 图标。

选中的新样式

5. 在“样式名称”框中键入名称。
6. 单击“确定”。

使用拖放建立新样式

1. 选择 [格式] - [各类样式]。
2. 单击要建立的样式类型的图标。
3. 在要复制的样式中，至少选择一个字符或对象。对于页面样式和框样式，在页面或框中至少选择一个字符或对象。
4. 将此字符或对象拖到 [各类样式] 视窗中，然后释放。

在充填格式模式中采用样式

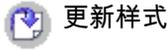
通过 [各类样式] 中的充填格式模式，可以在文档中快速采用样式，如段落样式和字符样式。

1. 选择 [格式] - [各类样式]。
2. 单击要采用的样式类型的图标。
-  3. 单击样式，然后单击 [充填模式] 图标。
4. 将鼠标指针移到文档中要采用该样式的位置并单击。要在多个项中采用该样式，请拖动鼠标以选择这些项，然后释放鼠标。
5. 完成后按 Esc 键。

从选项中更新格式样式

1. 选择 [格式] - [各类样式]。
2. 单击要更新的样式类型的图标。

3. 在文档中要复制其更新样式的位置单击，例如，在已采用手工格式的段落中。
4. 在 [各类样式] 中，单击要更新的样式。
5. 单击 [更新样式] 图标。



使用其他文档或文档样式中的样式

您可以将其他文档或文档样式中的样式输入到当前文档中。

1. 选择 [格式] - [样式] - [装入]。



2. 使用对话框底部的复选框选择要输入的样式类型。要替换当前文档中与输入样式同名的样式，请选择“改写”。
3. 执行以下操作之一：
 - 单击“分类”列单中的条目，单击“样式”列单中含有所需样式的文档样式，然后再单击“确定”。
 - 单击“从文件”，找到含有所需样式的文件，单击该文件名称，然后单击“打开”。

自动输入和格式化文字

在这个段落中我们向您介绍几个自动功能，这些功能可帮助您实现文字的输入和格式化。

关闭自动更正

默认情况下，StarSuite 会在您键入时自动更正常见的键入错误，并对单元格进行格式化。要快速撤消自动更正或自动完成命令，请按 Ctrl+Z 键。如果希望完全关闭这些功能，请选择 [格式] - [自动格式] - [在输入时]。

删除自动更正列单中的字

1. 启动命令工具 - 自动更正/自动格式。
2. 单击“替换”选项卡。
3. 在“自动更正”列单中，选择要删除的一对字。
4. 单击“删除”。

停止替换引号

1. 启动命令工具 - 自动更正/自动格式。
2. 单击“个人引号”选项卡。
3. 清除所有的“替换”复选框。

停止自动大写句首字母

1. 启动命令工具 - 自动更正/自动格式。
2. 单击“选项”选项卡。
3. 清除“设定每个句子由大写字母起头”复选框。

停止在键入三个相同字符时绘制线条

当连续三次键入以下任一字符并按 Enter 键时，StarSuite 会自动绘制线条：

- _ = * ~ #

1. 启动命令工具 - 自动更正/自动格式。

2. 单击“选项”选项卡。
3. 清除“使用边框”复选框。

自动拼写检查

StarSuite 可以在您键入时自动检查拼写，并用红色波浪线在可能拼错的字词下面加上下划线。

在键入时自动检查拼写

1. 选择 [工具] - [拼写检查] - [自动检查拼写]，或者在 [主工具栏] 中单击 [使用或关闭自动拼写检查] 图标。
2. 在标有红色波浪形下划线的字上单击鼠标右键，可以在弹出的上下文菜单或 [自动更正] 子菜单中选择建议的替换字词。
 - 如果从 [自动更正] 子菜单中选择字，则标有下划线的字和替换字会自动加入到当前语言的“自动更正”列表中。要查看“自动更正”列表，请选择 [工具] - [自动更正/自动格式]，然后单击“替换”选项卡。
 - 您也可以通过从上下文菜单中选择 [加入]，将标有下划线的字加入到自定字典中。

单词排除在拼写检查之外

1. 选择要排除的字。
2. 单击鼠标右键，然后选择 [字符]。
3. 在对话框格式 - 字符中，更改字体。

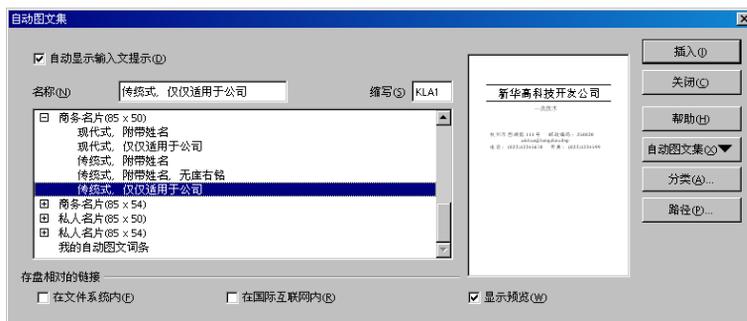
把词条当作自动图文集使用



StarSuite Writer 允许您将文字、带图形的文字、表格和字段存储成自动图文集，以便日后将它们快速插入到文档中。如果需要，也可以存储带格式的文字。

建立自动图文集条目

1. 选择要存盘成自动图文集条目的文字、带图形的文字、表格和字段。仅当图形作为字符锁定，并在其前后至少有一个文字字符时，它才能被存盘。
2. 选择 [编辑] - [自动图文集]。
3. 选择要用于存储该自动图文集的分类。
4. 键入一个分类名称，名称长度应超过四个字符。这样就可以使用“自动显示输入文提示”自动图文集选项。如果需要，可以更改推荐的快捷方式。
5. 单击“自动图文集”，然后选择 [新建]。



可采用如下几种方式插入自动图文集：

1. 在文档中要插入自动图文集条目的位置单击。
2. 选择命令编辑 - 自动图文集。
3. 选择要插入的自动图文集，然后单击“插入”。

也可以键入自动图文集条目的快捷方式，然后按 F3 键；或者缓慢单击 [主工具栏] 上的 [编辑自动图文集] 图标，然后选择自动图文集条目。



要快速输入数学公式，请键入“FN”，然后按 F3 键。如果您插入多个公式，这些公式会按插入顺序进行编号。要插入样本文字，请键入“DT”，然后按 F3 键。

打印自动图文集

1. 选择 [工具] - [宏] - [宏]。
2. 在“宏的来源”列单中，双击“Gimmicks”。
3. 选择“AutoText”，然后单击“执行”。将在单独的文本文档中生成当前自动图文集条目的列单。
4. 选择 [文件] - [打印]。

网络中的自动图文集

您可以将自动图文集条目存储在网络上不同的目录中。

例如，可以将公司的“只读”自动图文集条目存储在中央服务器上，而将使用者自定的自动图文集条目存储在本地目录中。

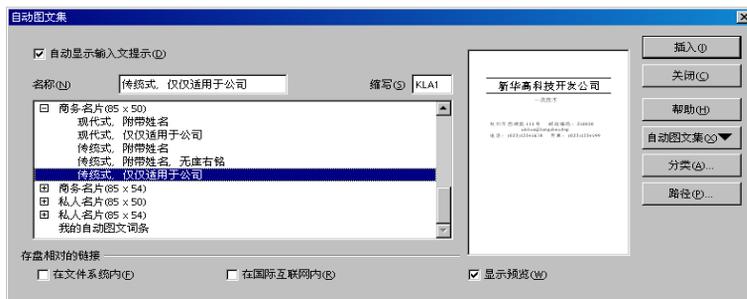
要查看当前自动图文集目录的路径，请选择 [工具] - [选项] - “StarSuite” - “路径”，选择“自动图文集”，然后单击“编辑”。

将列出两个目录。第一个条目位于服务器上，而第二个条目位于使用者目录中。如果在两个目录中有两个具有相同名称的自动图文集条目，则会采用使用者目录中的条目。

将自动图文集显示为帮助提示

当您键入 [自动图文集] 对话框中所列名称的前三个字之后，自动图文集对应的条目将作为帮助提示显示在文档中。

1. 选择 [编辑] - [自动图文集]，然后选择“自动显示输入文提示”复选框。



2. 键入自动图集中所列名称的前三个字，然后按 Enter 键插入显示的自动图文集。如果存在多个自动图文集名称与键入的文字匹配，可以按 Ctrl+Tab 键向前滚动含有可用自动图文集条目的列单。要向后滚动列单，请按 Shift+Ctrl+Tab 键。

加入自动更正列单的例外情况

您可以防止自动更正校正那些同时含有大写和小写字母的特定缩写和文字。



按 Ctrl+Z 键可以快速撤消自动更正的替换操作，同时将刚才键入的文字或缩写加入到自动更正的“例外”列单中。

要将例外情况加入到自动更正的“例外”列单中

1. 选择 [工具] - [自动更正/自动格式]，然后单击“例外”选项卡。
2. 执行以下操作之一：
 - 在“缩写字母后不带大写字母”框中键入以句点结尾的缩写。
 - 在“以两个大写字母开始的字”框中键入文字。

另请留意自 112 页以后有关标题自动编号的功能。

文字自由定位，绘制线条

如果想让您的文本文档更加漂亮，您可以分别制定文档的外观。

插入、编辑和链接文字框

文字框是文字和图形的容器，可以将其放置在页面上的任意位置。也可以通过框对文字采用列版式。

插入文本框



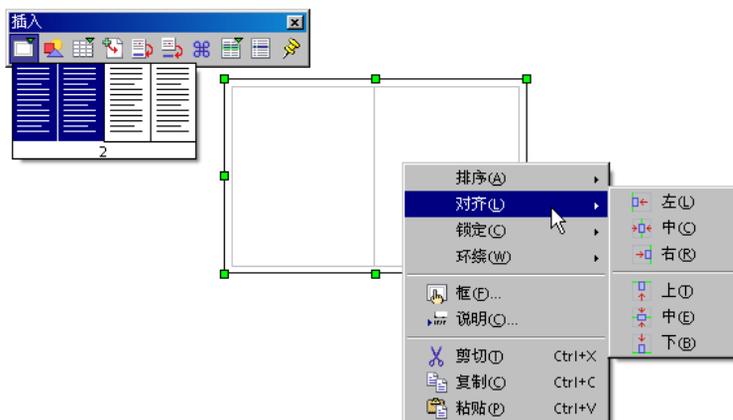
1. 选择要包括在框中的文字。
2. 在 [主工具栏] 上，缓慢单击 [插入] 图标，并将鼠标指标停留在 [手工插入框] 图标上。
3. 在分栏预览中，移动鼠标指标以选择要在框中插入的行数，然后单击。
4. 在文档中拖动以绘制框。

编辑文本框

要编辑文字框的内容，请在框中单击，并根据需要进行更改。

要编辑框，请选择该框，单击鼠标右键，然后选择格式选项。也可以在选定的框上单击鼠标右键，然后选择 [框]。

要更改文字框的大小，请单击框的边缘，并拖动框的一个边缘或角。在拖动时按住 Shift 键，以保持框的比例。



打印时隐入文字

可以将任意文字框的模式设定为允许在屏幕上查看其中的文字，而在打印时隐入这些文字。

1. 选择文字框 (可以看到八个控点)。
2. 选择 [格式] - [框] -“其他”。
3. 在“属性”区域中，清除“打印”复选框，然后单击“确定”。

连接文本框

您可以链接文字框，使它们的内容能够从一个文字框自动延续到另一个文字框。

1. 单击要链接的框的边缘。选择控点将出现在框的边缘上。
2. 在 [对象栏] 上，单击 [链接] 图标。
3. 单击要链接到的框。

只能在以下情况下链接框：

- 目标框为空白。
- 目标框未链接到其他文字框。
- 源框和目标框在同一区域中。例如，您无法链接页眉框与页脚框。

- 源框没有下一个链接框。
- 目标框或源框不存在包含与被包含关系。

当您选择链接的框时，屏幕上将显示与该框相连接的线条。



只能更改一系列链接文字框中最后一个框的高度。

利用框使文字在页面上居中

1. 选择要在页面上居中的文字。
2. 选择 [插入] - [框]。
3. 在“锁定”区域中，选择“在页面上”。
4. 在“大小”区域中，设定框的尺寸。
5. 在“位置”区域中，在“水平方向”和“垂直方向”框中选择“居中”。
6. 单击“确定”。



要隐入框的边框，请选择该框，然后选择 [格式] - [框]。单击“边框”选项卡，然后单击“线条排序”区域中的“不采用边框”框。

要更改框的大小，请拖动该框的边缘。

使用文字动画

只能对包含在绘图对象 (如矩形、线条或文字对象) 中的文字采用动画效果。可以使用 [绘图功能] 浮动图标栏上的任意工具建立文字容器。

1. 选择含有要采用动画效果的文字的绘图对象。
2. 选择 [格式] - [文字]，然后单击“活动文字”选项卡。
3. 在“效果”框中，选择所需的动画效果。
4. 设定此效果的属性，然后单击“确定”。

把线条绘制在文本内

可以在文字中加入线条，并且可以自定线条的角度、宽度、颜色和其他属性。

- 通过采用预设的段落样式“水平线条”来建立水平线条。将光标放在空行中，并单击各类样式中的“水平线条”样式。如果段落样式列单中没有显示“水平线条”条目，请将各类样式中的视图从“自动”切换到“全部样式”。
- 通过选择 [格式] - [段落] - “边框”，可以使绘制的线条位于段落上面、旁边或下面。
- 要定义线条的属性和方向，请使用“线条”绘图对象，方法如下：

-  1. 在 [主工具栏] 上，缓慢单击 [绘图功能] 图标以打开 [绘图功能] 浮动图标栏，然后单击 [线条] 图标。鼠标指针将变成一个带线条的十字形。
-  2. 在文档中单击以确定线条的起始位置。按住鼠标，拖到所需的线条结束位置处松开。如果同时按住 Shift 键，则只能绘制出水平线条、垂直线条和对角线条。
-  3. 放开滑鼠左键后，您可以继续绘制其它线条。按击(Esc)键，或通过绘图功能浮动工具栏中的选择，这个线条绘制功能就不会被使用。
4. 单击 [选择] 图标后，按住 Shift 键并单击每个线条，可以选择所有的线条。使用这种多重选择功能，可以为所有线条指定公用的颜色、宽度或其他属性。



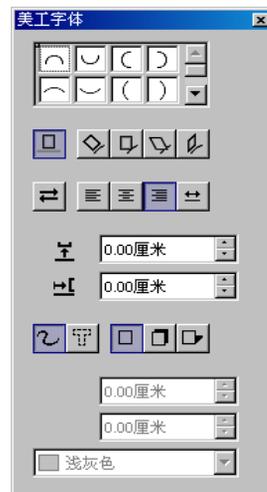
由于文字中插入的线条和其他绘图对象不是以 HTML 格式定义的，因此不能直接将它们以 HTML 格式输出，而是作为图形输出。

使用美工字体编辑文字对象

通过美工字体，可以使用各种形状 (例如，弧或倾斜形状) 环绕文字。也可以对齐和重新放置文字、加入阴影或建立大纲。只能对含在文字或绘图对象中的文字使用美工字体。这些效果会采用到对象中的所有字符上。

1. 在文档中选择文字对象。

2. 选择 [格式] - [美工字体]。
3. 执行以下操作之一：
 - 要更改文字的形状，请在上方框中的基准线形状上单击，然后在最上方一行按钮中单击环绕样式。
 - 要更改文字的对齐选项，更改文字方向，或者更改文字的大小以适合文字对象框，请使用上方第二行中的按钮。
 - 要更改文字的间隔选项，请在“间隔”框和“缩进”框中输入新的值。
 - 要采用包括阴影在内的其他文字效果，请使用此对话框底部行中的按钮。



通过拖动对象框上的控点可以更改文字对象的大小。

将文字与线条对齐

将文字与自由形线条对齐

1. 在 [主工具栏] 上，打开 [绘图功能] 浮动图标栏，然后单击 [自由形线条] 工具。
2. 在文档中，拖动以绘制用来对齐文字的线条。
3. 双击此线条，输入或粘贴文字。
4. 启动格式 - 美工字体。
5. 在第一行按钮中，单击“旋转”按钮。

将文字与直线条对齐

1. 在 [主工具栏] 上，打开 [绘图功能] 浮动图标栏，然后单击 [线条] 工具。
2. 在文档中，拖动以绘制用来对齐文字的线条。
3. 双击此线条，输入或粘贴文字。

4. 在 [对象栏] 上的 [线条式样] 框中, 选择“隐入的”。

助手

助手以一种简洁、明了的方式提供文档内容信息, 帮助您快速定位到文档中的特定部分或对象。

在文本文档中, 可以使用助手来显示文档中所有对象 (例如图形)、框、区域和表格的完整列单。双击助手中的条目, 可以直接跳转到文档中的相应位置。

除浏览功能之外, 助手还可以提供其他多种功能。例如, 在含有标题的文字中, 可以通过拖动助手中的相应的图标对章节重新排序。



单击 [功能栏] 中的图标启动助手。

转换到某一页

助手的功能之一是使您可以快速跳转到较长文档中的特定页面。如果还没有打开助手, 可以通过双击 [状态栏] 上的当前页码来打开助手。在顶端的框中键入要跳转到的页码, 然后按 Enter 键。要关闭助手, 请再次双击 [状态栏] 上的页码。也可以按 Ctrl+Shift+F5 键来打开助手, 这时光标会自动置于页码框中。



输入页码后也可以不按 Enter 键, 光标会在一到两秒后自动跳转到相应的页面。

在标记之间转换

可以在助手中设定临时标记 (文档关闭后, 标记将消失), 以便在文档的特定位置之间快速移动。例如, 在进行查找或添加操作时可以使用标记来定位对象。

1. 将光标置于文字中要设定标记的位置。
2. 单击助手中的 [设置标记] 图标。加入的标记在文档中不可见。
3. 要跳转到某个标记, 请选择 [浏览] 视窗中的 [标记] 条目 (请参阅下一节)。然后单击 [上一个标记] 和 [下一个标记] 箭头在标记之间移动光标。

在文本内的对象之间转换

单击助手或垂直滚动条中的 [浏览] 图标打开 [浏览] 视窗。该视窗就像一个“小助手”，例如，您可以借助它从文档中的一个图形对象移到下一个或上一个图形对象。如果浏览箭头不可见，可以拖动 [浏览] 视窗的标题栏将其移出 [助手]。单击 [图形] 图标，然后单击 [上一个图形] 或 [下一个图形] 箭头。以上操作同样适用于表格、框、区域等。



 在 [浏览] 视窗中，单击要跳转到的对象类型，然后单击箭头图标，可以转到文档中该类型的上一个或下一个对象。

如果滚动条上的浏览箭头 (位于右下角) 显示为黑色，则表示可以在文档的页面之间滚动。如果浏览箭头显示为蓝色，表示将在最后选定的分类的各个对象 (例如表格、书签等) 之间滚动。

在助手的主区域内您可见到其它一些条目：标题，OLE-对象，超链接，引用，区域。若条目前有一个加号，则说明文档内有这个条目的对象。按击加号或者双击条目后，这个条目所含有的对象就会以列单形式显示出来。双击对象名称后，文档中的这个对象就会显示在屏幕上，光标也会移至这个对象处。

助手的其它功能

可以使用助手来了解打开的 HTML 页面中含有哪些超链接。

通过助手中的内容视图可以管理章节，并对它们重新排序，但前提是已经对这些章节采用了标题样式。如果需要更多说明，请参阅 StarSuite 帮助。

StarSuite Writer 目录

您可以在您的 StarSuite Writer 文档中引入任意多个预先设定或自定义的目录，例如内容目录、索引、插图目录、文献目录。

定义目录条目

定义目录条目

1. 单击某个字，或者在文档中选择要用作目录条目的字。
2. 选择 [插入] - [目录] - [条目]，并执行以下操作之一：
 - 要更改目录中显示的文字，请在“条目”框中键入所需的文字。您在此处键入的文字不会替换文档中选定的文字。
 - 要向文档中相同的字加入目录标记，请选择“适用于相同的正文”。
 - 如果您想将字以任意名称录入一个自定义的目录中，则在对话框插入索引条目中点击图标新建使用者自定目录。可以看到一个对话框，在此您可以为目录输入一个名称。该名称以后显示为目录的标题。您不需要修改目录的内容就可以修改目录的标题。

定义内容目录条目

生成内容目录的最佳方式是：对要包括在内容目录的段落采用预设的标题段落样式（如“标题 1”）。另外，也可以使用自定段落样式，前提是必须为它们指定一种预设的大纲级。

将自定段落样式用作内容目录条目

1. 选择 [工具] - [章节编号]，然后单击“编号”选项卡。
2. 在“段落样式”框中，选择要包含在内容目录中的段落样式。
3. 在“级”列单中，单击要对段落样式采用的等级式结构级。

4. 单击“确定”。现在，您可以对文档中的各个标题采用该样式，并将这些标题包含在内容目录中。

编辑或删除目录条目

目录条目作为字段插入到文档中。要查看文档中的字段，请选择 [视图]，并确保选择了 [字段背景颜色]。

1. 将光标置于文档中的目录条目之前。
2. 选择 [编辑] - [目录条目]，并执行以下操作之一：
 - 要更改条目，请在“条目”框中输入不同的文字。
 - 要删除条目，请单击“删除”。

要在文档中的目录条目之间循环，请在 [编辑目录条目] 对话框中单击“下一个”或“上一个”箭头按钮。

建立内容目录

生成内容目录的最佳方式是：对要包括在内容目录的段落采用预设的标题段落样式 (如“标题 1”)。采用这些样式之后，就可以开始建立内容目录。

1. 在文档中要建立内容目录的位置单击。
2. 选择 [插入] - [目录] - [目录]，然后单击“目录”选项卡。
3. 在“类型”框中选择“内容目录”。
4. 选择所需的其他选项。
5. 单击“确定”。

如果要使用不同的段落样式作为内容目录条目，请选中“新建采用”区域中的“其它样式”复选框，然后单击它旁边的“...”按钮。在 [指定样式] 对话框中，可以通过单击列表中的样式，并单击“>>”或“<<”按钮来定义段落样式的大纲级。

更新内容目录

执行以下操作之一：

- 在内容目录中单击鼠标右键，然后选择 [更新目录]。
- 选择 [工具] - [更新] - [全部的目录]。

建立索引目录

1. 在文档中要插入目录的位置单击。
2. 选择菜单命令插入 - 目录 - 目录。
3. 在“目录”选项卡的“类型”框中选择“索引目录”。
4. 如果要使用语汇索引文件，请在“其他”区域中选择“由文件汇编出条目”，单击“文件”，然后找到现有文件或建立新的语汇索引文件。
5. 在此对话框的当前选项卡或其他选项卡中，设定目录的格式化选项。例如，如果要在目录中使用单字母标题，请单击“条目”选项卡，然后选择“字母分隔符”。要更改目录中各个级的格式，请单击“样式”选项卡。
6. 单击“确定”。
7. 要更新目录，请在目录上单击鼠标右键，然后选择 [更新目录]。

使用者自定的目录

您可以根据需要建立任意多个使用者自定的目录。

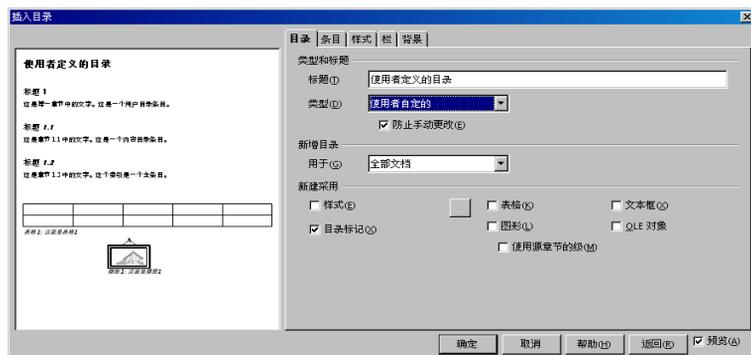
建立使用者自定的目录

1. 选择要加入到使用者自定目录中的字词。
2. 选择 [插入] - [目录] - [条目]。
3. 单击“目录”框旁边的“新建使用者自定目录”按钮。
4. 在“名称”框中键入目录的名称，然后单击“确定”。

5. 单击“插入”，将选定的词加入到新目录中。
6. 单击“关闭”。

插入使用者自定的目录

1. 在文档中要插入目录的位置单击。
2. 选择 [插入] - [目录] - [目录]。
3. 在“目录”选项卡中，选择在“类型”框中建立的使用者自定目录的名称。



1. 选择所需的其他选项。
2. 单击“确定”。

如果要使用不同的段落样式作为内容目录条目，请选择“其它样式”，然后单击该复选框旁边的“...”按钮。单击列表中的样式，然后单击“>>”或“<<”按钮定义段落样式的大纲级。

建立文献目录

文献目录是指您在文档中引用的著作的列单。

存储文献目录信息

在 StarSuite 中，文献目录信息存储在文献数据库或单独的文档中。

将文献目录信息存储在文献数据库中

1. 选择 [工具] - [文献数据库]。
2. 选择 [插入] - [数据条目]。
3. 在“简短说明文”框中键入文献条目的名称，并通过其余的框将其他信息加入到数据条目中。
4. 关闭 [文献数据库] 视窗。

将文献目录信息存储在独立的文档中

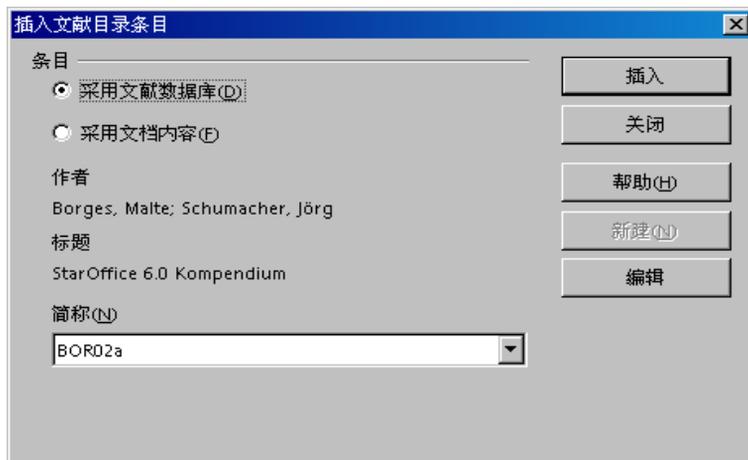
1. 在文档中要加入文献条目的位置单击。
2. 选择 [插入] - [目录] - [文献目录条目]。
3. 选择“采用文档内容”，然后单击“新建”。
4. 在“简短说明文”框中键入文献条目的名称。
5. 在“类型”框中选择数据条目的出版物来源，然后在其余的框中加入其他信息。
6. 单击“确定”。
7. 在 [插入文献目录条目] 对话框中，单击“插入”，然后单击“关闭”。



在存盘含有文献条目的文档时，相关的数据条目会自动存盘在文档的隐入字段中。

从文献数据库插入文献条目

1. 在文档中要加入文献条目的位置单击。
2. 选择 [插入] - [目录] - [文献目录条目]。



3. 选择“采用文献数据库”。
4. 选择要插入到“简短说明文”框中的文献条目名称。
5. 单击“插入”，然后单击“关闭”。

更新、编辑和删除目录

1. 将光标置于目录中。

如果无法将光标置于目录中，请选择 [工具] - [选项] - “文本文档” - “格式化辅助”，然后在“光标定位在保护区域”中选择“允许”。

2. 单击鼠标右键，然后从菜单中选择编辑选项。

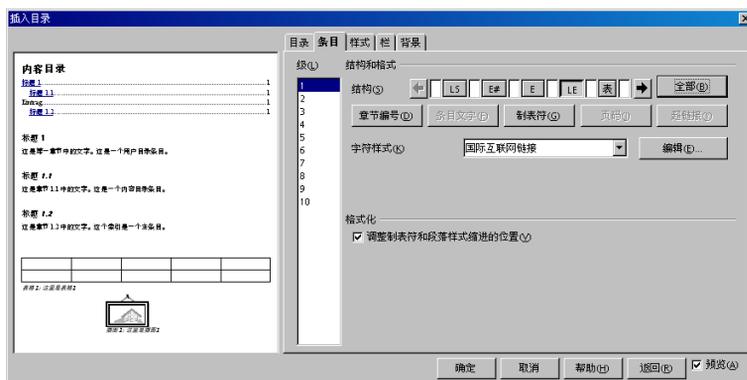
您也可以直接对目录进行更改。在目录中单击鼠标右键，选择 [编辑目录]，单击“目录”选项卡，然后清除“防止手动更改”复选框。

格式化目录

在 [插入目录] 对话框中，可以采用不同的段落样式，向条目指定超链接，以及更改目录的背景颜色。

在目录级中采用不同的段落样式

1. 在目录中单击鼠标右键，然后选择 [编辑目录]。
2. 单击“样式”选项卡。
3. 单击“级”列单中的级。
4. 在“段落样式”列单中，单击要采用的样式。
5. 单击指定按钮“<”。
6. 单击“确定”。



向内容目录中的条目指定超链接

可以将参照作为超链接指定给内容目录中的条目。

1. 在内容目录中单击鼠标右键，然后选择 [编辑目录]。
2. 单击“条目”选项卡。
3. 在“级”列单中单击要指定超链接的大纲级。
4. 在“结构”区域中，单击“E#”前面的框，然后单击“超链接”。
5. 在“E”后面的框中单击鼠标，然后单击“超链接”。
6. 对要建立超链接的每个大纲级重复上述步骤，或单击“全部”按钮，对全部的级采用格式。

覆盖多个文档的目录

您可以通过以下几种方法建立覆盖多个文档的目录：

- 先在每个文档中建立一个目录，再将这些目录复制并粘贴到一个独立的文档中，然后再对它们进行编辑。
- 选择每一个目录，选择 [插入] - [区域]，然后输入目录的名称。对于单独的文档，请选择 [插入] - [区域]，选择“链接”，单击浏览按钮 (...)，然后找到并插入已命名的目录区域。
- 建立主控文档，将要包括在目录中的文件作为子文档加入，然后选择 [插入] - [目录] - [目录]。

有关主控文档的详细信息请参阅自 119 页以后的内容。

标题和编号

在大型文本文档中，用于标题和编号的自动功能非常有用。

编号和编号样式

您可以手工或使用段落样式在段落中采用编号。

- 要手工采用编号，请在段落中单击，然后单击 [对象栏] 上的 [显示/隐入编号] 图标。



您无法对 [段落样式] 对话框中“有条件的样式”下列出的段落采用手工编号。

通过段落样式采用编号

通过段落样式，可以更好地控制文档中采用的编号。在更改样式的编号格式时，所有使用该样式的段落都会自动更新。

1. 选择 [格式] - [各类样式]，然后单击 [段落样式] 图标。

2. 在要采用编号的段落样式上单击鼠标右键，然后选择 [更改]。
3. 单击“编号”选项卡。
4. 在“编号样式”框中，选择要使用的编号类型。
5. 单击“确定”。
6. 在要加入编号的段落中采用该样式。

加入项目符号

1. 选择要加入项目符号的段落。
2. 在 [文字对象栏] 上，单击 [显示/隐入项目编号列单] 图标。
 要更改项目符号列单的格式和等级式结构，请在列单中单击鼠标，然后单击 [文字对象栏] 上的左箭头。将显示 [编号对象栏]。

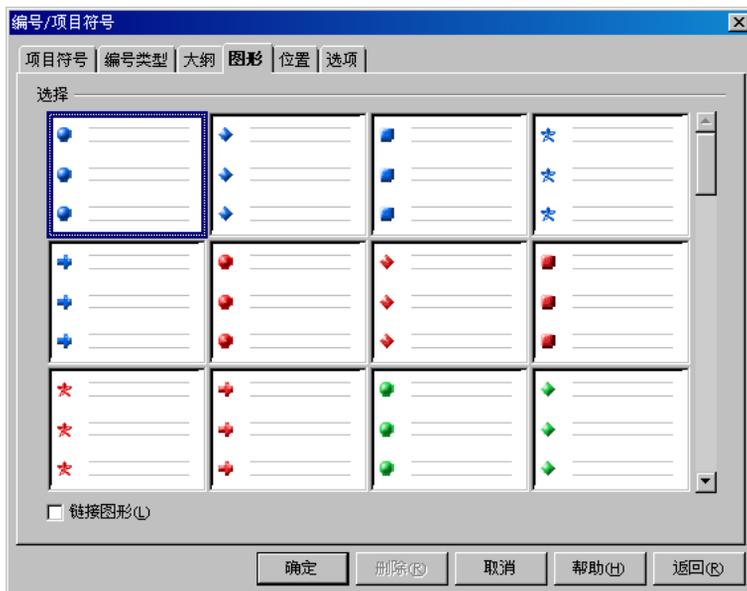



要删除项目符号，请选择带有项目符号的段落，然后单击 [文字对象栏] 上的 [显示/隐入项目编号列单] 图标。

格式化项目符号

要更改带有项目符号的列单的格式，请单击 [编号对象栏] 上的 [编辑编号] 图标，或者选择 [格式] - [编号和项目符号]。

例如，要更改项目符号，请单击“选项”选项卡，单击“字符”旁的浏览按钮 (...)，然后选择一个特殊字符。也可以单击“图形”选项卡，然后单击“选择”区域中的图标样式。



加入编号

1. 选择要加入编号的段落。
2. 在 [文字对象栏] 上，单击 [显示/隐入编号] 图标。

3. 要更改编号列单的格式和等级式结构，请在列单中单击鼠标，然后单击 [文字对象栏] 上的左箭头。将显示 [编号对象栏]。




要删除编号，请选择已编号的段落，然后单击 [文字对象栏] 上的 [显示/隐入编号] 图标。

格式化编号列单

要更改编号列单的格式，请单击 [编号对象栏] 上的 [编辑编号] 图标，或选择 [格式] - [编号和项目符号]。

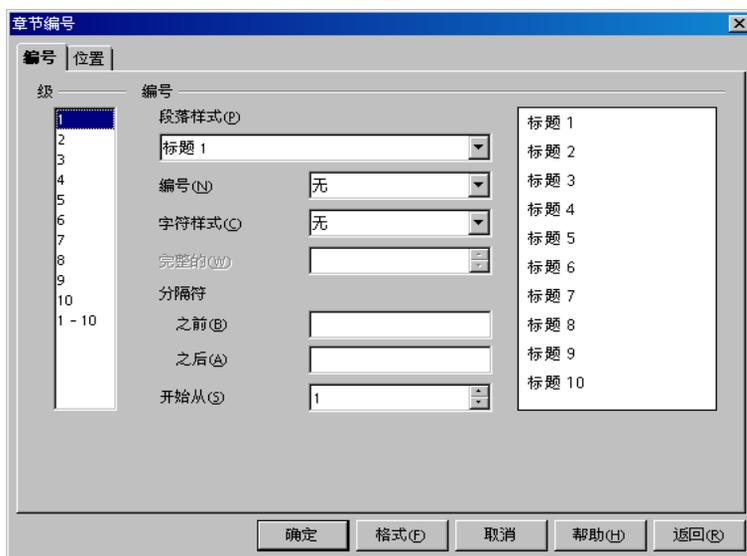
例如，要更改编号样式，可选择 [格式] - [编号和项目符号]，单击“编号类型”选项卡，然后单击要采用的样式。

章节编号

您可以更改标题的等级式结构，或者将等级式结构中的级指定到自定段落样式。也可以将章节编号加入到标题段落样式中。在默认情况下，“标题 1”段落样式位于大纲等级式结构的顶部。

向标题样式中加入自动编号

1. 选择 [工具] - [章节编号]，然后单击“编号”选项卡。
2. 在“段落样式”框中，选择要加入章节编号的标题样式。
3. 在“编号”框中，选择要使用的编号样式，然后单击“确定”。



将自定段落样式用作标题

1. 选择 [工具] - [章节编号]，然后单击“编号”选项卡。
2. 在“段落样式”框中选择自定样式。
3. 在“级”列单中单击要指定到自定段落样式的大纲级。

4. 单击确定。

重新排列文本文档中的标题

可以通过 [助手] 对话框快速重新排列标题顺序，或者更改文本文档中的标题等级式结构。在重新排列等级式结构时，可以选择是否包括标题的下级文字。



1. 打开现有的文本文档。
2. 单击 [功能栏] 上的 [助手] 图标。
3. 执行以下操作之一：
 - 要更改某个标题的顺序，请将该标题拖到列单中的其他位置。
 - 要将标题在等级式结构中下移一级，请单击 [降级] 图标。
 - 要将标题在等级式结构中上移一级，请单击 [升级] 图标。
 - 要将标题移到文档的起始位置，请单击 [章升级] 图标。
 - 要将标题移到文档的末尾位置，请单击 [章降级] 图标。

相关标题的编号会自动更新。

自动编号/项目符号

当您键入文字时，StarSuite 可以自动采用编号或项目符号。

开放自动编号和项目编号

1. 选择 [工具] - [自动更正/自动格式]，单击“选项”选项卡，然后选择“使用编号 - 图标：”。

2. 选择 [格式] - [自动格式], 确保选择了 [在输入时]。

在键入时建立编号列单或项目符号列单

1. 键入 1.、i. 或 I. 以开始编号列单。键入 * 或 - 以开始项目符号列单。也可以在数字之后键入右圆括号来代替句点, 例如, 1) 或 i)。
2. 输入一个空格, 键入文字, 然后按 Enter 键。新的段落会自动采用下一个编号或项目符号。
3. 再次按 Enter 键完成列单。



可以使用任何编号来开始编号列单。

向标签加入章节编号

可以在标签中包括章节编号。

确保文档中的文字按章节组织, 且章标题和节标题 (如果需要) 使用一种预设的标题段落样式。同时, 还必须为标题段落样式指定编号选项。

1. 选择要加入标签的项。
2. 调用命令插入 - 标签...。
3. 在“分类”框中选择标签标题, 并在“编号”框中选择编号样式。也可以在此对话框中输入标签文。如果需要, 在“标签文”框中输入文字。
4. 单击“选项”。
5. 在“级”框中, 选择要包括章节编号中的大纲级数。
6. 在“分隔符”框中, 键入用来分隔章节编号与标签编号的字符, 然后单击“确定”。
7. 在 [标签] 对话框中, 单击“确定”。

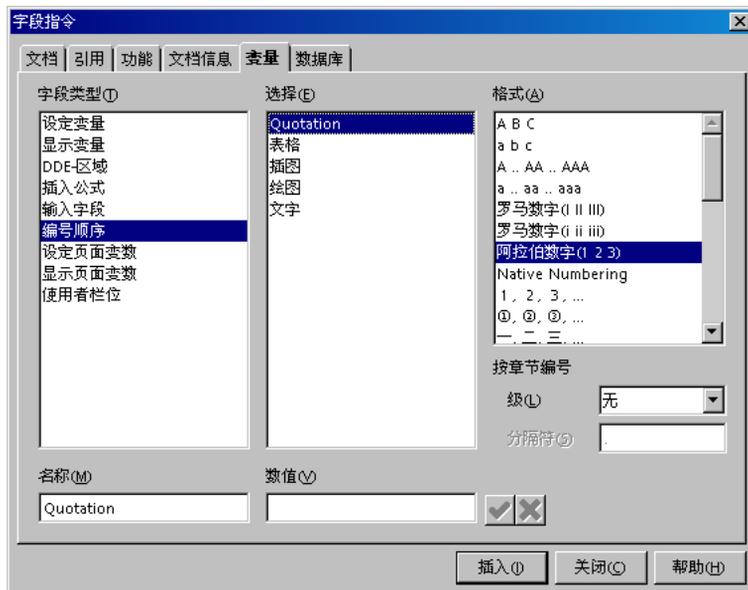


在您插入对象、图形或表格时, StarSuite 可以自动加入标签。选择 [工具] - [选项] - “文本文档”-“一般”, 然后在“标签”区域中选择“自动”。单击“选择对象”旁边的“...”按钮, 选择需要由 StarSuite 插入标签的项目, 然后单击“确定”。

定义编号范围

可以为文档中类似的项 (如引用) 自动编号。

1. 键入要对其指定编号的文字，例如“引用编号”。
2. 选择 [插入]-[字段指令]-[其他]，然后单击“变量”选项卡。



3. 在“字段类型”列单中单击“编号顺序”。
4. 在“名称”框中键入“引用”。
5. 执行以下操作之一：
 - 在“数值”框中键入数字，或者使该框保持空白以使用自动编号。
 - 在“级”框中选择大纲级，以确定从哪一级重新开始编号。
6. 单击“插入”，然后单击“关闭”。

使用主控文档和子文档

作为各个 StarSuite Writer 文件的容器，主控文档可用于管理大型文档，例如具有许多章的书籍。这些单独的文件称为子文档。也可以将多个人正在使用的大型文档分成多个子文档，然后将它们加入到主控文档中。

当您将现有文件作为子文档加入到主控文档中，或者建立一个新的子文档时，将会建立一个与子文档的链接。您无法在主控文档中编辑子文档的内容。

您在子文档中设定的页、标签、注脚、尾注以及所有其他编号都会被主控文档采用。例如，第一个子文档中的最后一个注脚为注脚 6，则下一个子文档中的第一个注脚将为注脚 7。

存盘主控文档后，子文档中使用的样式（如段落样式）会自动输入到主控文档中。更改主控文档中的样式时，子文档中的样式不受影响。



对主控文档及其子文档使用相同的文档样式。更改或建立样式时，将其加入到文档样式中，然后重新装入主控文档，以便在子文档中采用这些样式。

打印主控文档时，会打印所有子文档的内容、目录以及您输入的所有文字。

可以在主控文档中为所有子文档建立内容目录和索引目录。

建立主控文档

1. 执行以下操作之一：

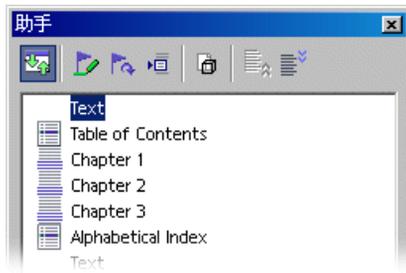
选择 [文件] - [新建] - [主控文档]。

打开一个现有文档，然后选择 [文档] - [输出] - [生成主控文档]。

2. 如果正在建立新的主控文档，则助手中的第一个条目应为“文字”条目（请参阅插图）。键入介绍或输入一些文字。这样可以确保您在主控文档中定义的样式在子文档中都有效。
3. 在 [助手] 中，缓慢单击 [插入] 图标，并执行以下操作之一：

要将现有文档作为子文档插入，请选择 [文件]，找到要包括的文档，然后单击“确定”。

要建立新的子文档，请选择 [新建文档]，键入此文件的名称，然后单击“保存”。



4. 选择 [文件] - [存盘]。

使用主控文档

使用助手在主控文档中重新排列和编辑子文档。

您想了解用于子文档链接吗？在助手中将鼠标指标置于子文档的名称上。原来文档的路径信息将出现在一个小视窗中。如果在原来的路径下找不到此文档，除了此路径以外，还会以红色显示警告“未找到文档”。

- 要打开一个子文档进行编辑，请在助手列单中的子文档上单击鼠标右键，然后选择 [编辑]。
 - 要在主控文档中加入文字，请在助手列单中的项目上单击鼠标右键，然后选择 [插入] - [文字]。将在主控文档中的选定项之前插入文字区域，可以在该区域中键入所需的文字。
 - 要从主控文档中删除子文档，请在助手列单中的子文档上单击鼠标右键，然后选择 [删除]。源文件不受此命令的影响。
 - 要在主控文档中重新排列子文档的顺序，请在助手列单中将子文档拖到新位置。也可以在此列单中选择子文档，并单击 [向下移动] 或 [向上移动] 图标。
 - 要向主控文档中加入目录 (如内容目录)，请在助手列单中的子文档上单击鼠标右键，然后选择 [插入] - [目录]。此目录会插入到主控文档中选定的子文档之前。
-  要更新主控文档中的目录，请在助手选择目录，然后单击 [更新] 图标。

在新页面上开始每个子文档

1. 确保每个子文档都以使用同一段落样式的标题 (如“标题 1”) 开始。
2. 在主控文档中, 选择 [格式] - [各类样式], 然后单击 [段落样式] 图标。
3. 在“标题 1”上单击鼠标右键, 然后选择 [更改]。
4. 单击“换行和分页”选项卡。
5. 在“换行和分页”区域中, 选择“允许”, 然后在“类型”框中选择“页”。
6. 如果要让每个子文档都在奇数页上开始, 请选择“使用页面样式”, 并从该框中选择“右页”。
7. 单击“确定”。

将主控文档存盘为 StarSuite 文本文档

1. 在 [助手] 中, 单击 [切换] 图标。
2. 在助手列单中, 双击“区域”。
3. 在区域名称上单击鼠标右键, 然后选择 [编辑]。
4. 选择“区域”列单中的所有区域, 然后单击“删除”。
5. 单击“确定”。
6. 选择 [文件] - [另存为], 将文档类型设定为“StarSuite 7 文本文档”, 然后单击“保存”。

更改编号列单和项目符号列单的大纲级

- 要将带编号或项目符号的段落降低一个大纲级, 请在段落的起始位置单击, 然后按 Tab 键。
- 要将带编号或项目符号的段落提高一个大纲级, 请在段落的起始位置单击, 然后按 Shift+Tab 键。

- 要在编号或项目符号与段落文字之间插入制表符，请在段落的起始位置单击，然后按 Ctrl+Tab 键。

更改编号列单中的编号

在编号列单中，可以删除段落的编号，或者更改编号列单的起始编号。

删除编号列单中段落的编号

1. 在要删除编号的段落的第一个字符之前单击。
2. 执行以下操作之一：
 - 要在删除段落编号时保留其缩进，请按退格键。
 - 要删除段落的编号和缩进，请单击 [对象栏] 上的 [显示/隐入编号] 图标。如果您以 HTML 格式存盘文档，则会为当前段落后面的编号段落建立一个单独的编号列单。

更改编号列单的起始编号

1. 单击编号列单中的任意位置。
2. 选择 [格式] - [编号和项目符号]，然后单击“选项”选项卡。
3. 在“开始从”框中输入此列单的起始编号。
4. 单击“确定”。

加入行编号

StarSuite 可以自动对整个文档中的行或文档中选定段落的行进行计数并加入行编号。打印文档时包括行编号，但当您将文档存盘为 HTML 时不包括行编号。可以设定行编号区间、起始行编号、以及是否计算空行或文字框中的行。也可以在行编号之间加入分隔符。

显示所有段落的行编号

1. 选择命令工具 - 行编号。
2. 选择 [显示编号], 然后选择所需的选项。
3. 单击“确定”。

只显示个别段落的行编号

1. 选择 [工具] - [行编号]。
2. 选择“显示编号”。
3. 按 F11 键以打开 [各类样式] 对话框, 然后单击 [段落样式] 图标。
4. 在“标准”段落样式中单击鼠标右键, 然后选择 [更改]。



所有的段落样式都以“标准”样式为基础。

5. 单击“编号”选项卡。
6. 在“行编号”区域中, 清除“包括这个段落的行”复选框。
7. 单击“确定”。
8. 选择要加入行编号的段落。
9. 选择 [格式] - [段落], 然后单击“编号”选项卡。
10. 选择“包括这个段落的行”复选框。
11. 单击“确定”。

也可以建立包括行编号的段落样式, 并将其采用到要加入行编号的段落中。

设定起始行编号

1. 在段落中单击。
2. 选择 [格式] - [段落], 然后单击“编号”选项卡。
3. 选择“包括这个段落的行”复选框。

4. 选择“在这个段落处重新开始”复选框。
5. 在“开始从”框中输入一个行编号。
6. 单击“确定”。

文本中的表格及其计算

在文本文档中，可以直接插入“普通”文字表格，也可以通过拖放方式输入 StarSuite Calc 或数据源视图中的工作表。

插入表格

有多种方式可以在文本文档中建立表格。例如，可以通过 [插入] 浮动图标栏、菜单命令或 StarSuite Calc 工作表文档等方式插入表格。

从 [插入] 浮动图标栏插入表格

1. 将光标置于文档中要插入表格的位置。
2. 在 [主工具栏] 上，缓慢单击 [插入] 图标，打开浮动图标栏。
3. 将鼠标指针移到 [插入表格] 图标上并停留片刻，直到显示表格网格。
4. 在表格网格中，拖动鼠标以选择所需的行数和列数，然后释放鼠标。
要取消选择，请向上或向左拖动鼠标，直到网格的预览区域中显示“取消”。

使用菜单命令插入表格

1. 将光标置于文档中要插入表格的位置。
2. 选择 [插入] - [表格]。
3. 在“表格的大小”区域中，输入行数和列数。
4. 选择所需的其他选项，然后单击“确定”。

通过剪贴板从 StarSuite Calc 中插入

1. 打开含有所需单元格区域的 StarSuite Calc 工作表文档。
2. 在工作表文档中，拖动鼠标以选择单元格。
3. 选择 [编辑] - [复制]。
4. 在文本文档中，执行以下操作之一：
 - 选择 [编辑] - [粘贴]。单元格区域将作为 OLE 对象粘贴。要编辑单元格的内容，请双击该对象。
 - 借助命令编辑 - 插入内容启动对话框插入内容，在这个对话框中有多个选项可供选择。您也可以在功能栏内图标插入的子菜单中找到同样的功能：

选择	当作...插入
“StarSuite 7 工作表”或“Star 嵌入数据源”	OLE 对象 - 如同使用 Ctrl+V 键或拖放
GDI MetaFile	图形
位图	图形
HTML	HTML 表格
未格式化的文字	只是文字，制表符当作分隔符
含有格式的文本[RTF]	文本表格
DDE 链接(只在 Windows 操作系统下使用)	表格结构和内容，无格式化。具有更新功能

拖放 StarSuite Calc 工作表中的单元格区域

1. 打开含有所需单元格区域的 StarSuite Calc 工作表文档。
2. 在工作表文档中，拖动鼠标以选择单元格。
3. 在选定的单元格中单击并按住鼠标片刻。
4. 将选定的单元格拖到文本文档中。

删除表格或表格的内容

可以从文档中删除表格，也可以只删除表格中的内容。

要删除表格，请执行以下操作之一：

- 选择从表格前的段落结束位置到表格后的段落起始位置的区域，然后按 Delete 键或退格键。
- 在表格中单击，按 Ctrl+A 键，然后选择 [格式] - [行] - [删除]。

要删除表格的内容，请在表格中单击，按 Ctrl+A 键，然后按 Delete 键或退格键。

在页面顶部的表格之前插入文字

要在页面顶部的表格之前插入文字，请在表格中第一个单元格的内容前单击，然后按 Enter 键。

在文本文档中制作表格

在文本文档中插入一个表格时，可使用几个特殊的格式化方法。

在文本文档中插入表格

1. 借助菜单命令文件 - 新建 - 文本文档新建一个空白的文本文档。
2. 将光标置于文本文档内要插入表格的位置。
3. 缓慢单击 [主工具栏] 上的 [插入] 图标，打开含有 [插入表格] 图标的浮动图标栏。

将浮动图标栏拖动到文档中。



- 将鼠标置于插入表格图标上，在按击滑鼠左键的同时向下和向右移动鼠标直到获得您需要的表格大小(行与列的数目)。放开滑鼠左键后表格就会插入到文档内。

格式化文本文档中的表格

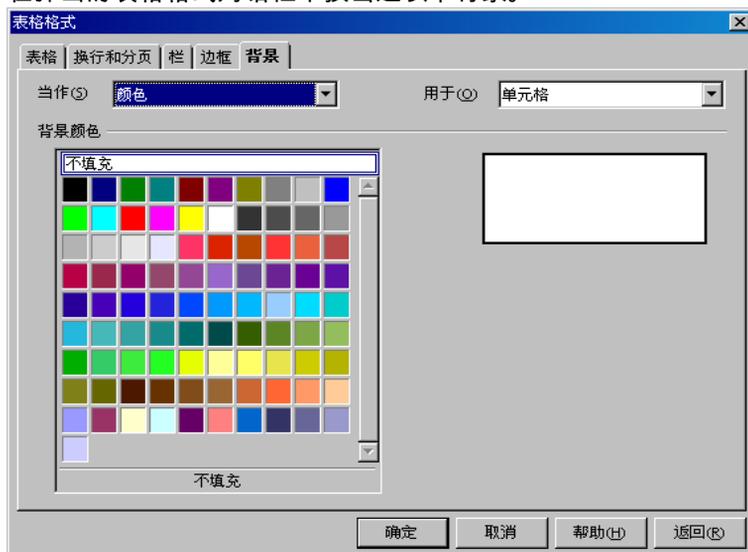
往文本文档中插入的表格是已经预格式化好的表格：表格第一行的段落样式是“表格标题”，其它行的段落样式是“表格内容”。往表格第一行中键入的文字总是粗体且集中显示。前面已经向大家介绍了格式化文字的方法，现在我们来了解一下表格外观的格式。

需要注意的是，在文本文档中，并非所有的表格单元格都需要采用通用的行列网格所定义的大小。您可以合并相邻的单元格，也可以横向或纵向分隔单元格。执行相应操作的图标位于 [表格对象栏] 中，分别是“合并单元格”和“分隔单元格”。

借助按击菜单命令格式 - 表格，或者通过表格的上下文菜单命令表格。您可以通过表格格式对话框来执行表格的格式化。

改变表格背景颜色的操作步骤如下：

1. 首先标记要改变其背景颜色的单元格区域。
2. 然后按击菜单命令格式 - 表格或者被标记的单元格的上下文菜单命令表格。
3. 在弹出的表格格式对话框中按击选项卡背景。



在左边的列表框中您可以选择要为背景配置颜色还是图形，在右边的列表框中您可以选择配置的颜色或图形是用于标记的单元格还是整个行或者整个表格。注意：一旦为单元格配置了格式，那么以后为此单元格所在行或者所在表格配置的格式则不会取代先前为单元格所配置的格式。也就是说它们之间的优先顺序为：单元格先于行和表格

4. 完成配置工作后请单击确定按钮。

相对于表格内的文字和数值来说，背景颜色和图形总是后景显示。

当然您也可以往表格中插入图形和其它对象：

1. 对此请您先将光标置于要插入图形或对象的单元格内。
2. 要想往表格中插入图形，请单击菜单命令插入 - 图形 - 从文件...。
3. 在弹出的插入图形对话框中选择需要的图形文件，随后按击对话框内的打开。
4. 用滑鼠单击插入的图形后按击插入图形的上下文菜单命令图形...(或者用滑鼠双击这个插入图形)。在弹出的图形对话框中您可以为图形配置设定以及它在文档中的功能。

在文本文档中计算

可以将计算直接插入到文本文档或文本文档的表格中。

1. 在文档中要插入计算的位置单击，然后按 F2 键。如果位于表格单元格中，则键入等号 (=)。
2. 键入要插入的计算，例如“=10000/12”，然后按 Enter 键。

也可以单击 [编辑栏] 上的 [公式] 图标，然后选择一个公式函数。

计算文本文档中的复杂公式

可以在公式中使用预设的函数，然后将计算结果插入到文本文档中。

例如，要计算三个数字的平均值，可以执行以下操作：

1. 在文档中要插入公式的位置单击，然后按 F2 键。

2. 单击 [公式] 图标，从列单中选择“平均值”。
3. 键入第一个数字，紧接着输入一条竖线 (|)，然后对第二个和第三个数字重复此操作。
4. 请单击回车键。在文本中您可看到求得的结果。结果会当作字段指令插入文档。
要编辑公式，请双击文档中的字段。

在文本文档中计算并粘贴公式的结果

如果文字中已经含有公式，例如“12+24*2”，则 StarSuite 可以在文档中计算然后粘贴公式的结果，而无需使用 [编辑栏]。

1. 选择文字中的公式。公式只能含有数字、运算符和货币符号，不能含有空格。
2. 选择 [工具] - [计算]，或者按 Ctrl+加号键 (+)。
3. 将光标置于要插入公式结果的位置，然后选择 [编辑] - [粘贴]，或者按 Ctrl+V 键。
如果选择了公式，该公式将被结果替换。

在文本文档中通过表格执行计算

可以在一个表格的单元格内执行计算，然后在不同的表格中显示其结果。

1. 打开一个文本文档，插入具有多列和多行的表格，然后插入另一个由一个单元格构成的表格。
2. 在较大表格的某些单元格中输入数字。
3. 将光标置于具有一个单元格的表格中，然后按 F2 键。
4. 在 [编辑栏] 中输入要执行的函数，例如“=SUM”。
5. 在较大表格中含有数字的单元格内单击，按加号 (+) 键，然后在含有数字的各个单元格内单击。
6. 按 Enter 键。

可以对具有一个单元格的表格进行格式化，以便像普通文字一样显示。将表格作为字符锁定，以便在插入或删除文字时，此表格与相邻的文字位置保持不变。

跨表格计算

可以在文本文档中执行跨多个表格的计算。

1. 打开一个文本文档，插入两个表格，并在这两个表格的若干个单元格中键入数字。
2. 将光标置于其中一个表格的空白单元格中。
3. 按 F2 键。
4. 在 [编辑栏] 中输入要执行的函数，例如“=SUM”。
5. 在含有数字的单元格中单击，按加号 (+)，然后在含有数字的不同单元格中单击。
6. 按 Enter 键。

计算单元格总计

1. 选择 [插入]-[表格]，在文本文档中插入一个含有一列、多行的表格。
2. 在列的每个单元格中键入一个数字，但将列中的最后一个单元格保留为空。
3. 将光标置于列的最后一个单元格中，然后单击 [表格对象栏] 上的 [总计] 图标。
将显示 [编辑栏]，并且 StarSuite 插入公式来计算当前列中数值的总计。各个单元格之间由竖线 (|) 分隔。
4. 如果公式正确，请按 Enter 键，或者单击 [编辑栏] 中的 [采用]。当前列中数值的总计将输入到该单元格中。

如果您在列中的任意位置输入不同的数字，总计会自动更新。

同样，您也可以快速计算一行数字的总计。

计算一系列表格单元格的总计

1. 在表格的空白单元格中单击。

2. 单击 [编辑栏] 上的 [总计] 图标。
3. 在系列表格单元格的第一个单元格中单击，拖动到最后一个单元格，然后释放。
4. 按 **Enter** 键。

合并和分隔单元格

可以选择相邻的单元格，然后将它们合并为一个单元格。相反，也可以选择一个通过合并单个单元格而建立的大单元格，然后将它重新分成各个单独的单元格。

StarSuite Writer 和 Calc 中的命令是不同的：

在 StarSuite Writer 中合并单元格

1. 选中相邻单元格。
2. 调出命令格式 - 单元格 - 合并。

在 StarSuite Writer 中分隔单元格

1. 将光标设定在要分隔的单元格。
2. 调出命令格式 - 单元格 - 分隔。

借助该对话框可以使您将单元格在水平或垂直方向上分隔成两个或多个单元格。

在 StarSuite Calc 中合并单元格

1. 选中相邻单元格。
2. 调出命令格式 - 合并单元格 - 定义。

在 StarSuite Calc 中取消合并单元格

1. 将光标设定在要分隔的单元格。

2. 调出命令格式 - 合并单元格 - 取消。

使用键盘在表格中加入或删除行或列

可以使用键盘在表格中加入或删除行或列，也可以分隔或合并表格单元格。

- 要在表格中插入新行，请将光标置于表格单元格中，按 Alt+Ins 键，然后按向上键或向下键。也可以将光标移到表格中的最后一个单元格，然后按 Tab 键。
- 要插入新列，请将光标置于表格单元格中，按 Alt+Ins 键，然后按向左键或向右键。
- 要分隔表格单元格而不加入列，请按 Alt+Ins 键，然后按住 Ctrl 键，同时按向左键或向右键。
- 要删除行，请将光标置于表格单元格中，按 Alt+Del 键，然后按向上键或向下键。
- 要删除列，请将光标置于表格单元格中，按 Alt+Del 键，然后按向左键或向右键。
- 要将表格单元格合并到相邻的单元格，请将光标置于此单元格中，按 Alt+Del 键，然后按住 Ctrl 键，同时按向左键或向右键。

在新页面上重复表格标题

可以在表格所在的每一个新页面上重复显示表格标题。

1. 选择 [插入] - [表格]。
2. 在“选项”区域中，选择“标题”和“在每页上重复显示”复选框。
3. 选择表格的行数和列数。
4. 单击“确定”。

重复显示多个表格标题行

1. 选择表格的第一行。
2. 单击鼠标右键，然后选择 [单元格] - [分隔]。

3. 在“分开”区域中，输入标题的行数。
4. 在“方向”区域中，单击“水平方向”框。如果希望各行的高度相等，请选择“平均地分开”复选框。
5. 单击“确定”。

更改表格中行和列的大小

您可以更改表格单元格和列的宽度，也可以更改表格行的高度。

 还可以使用 [表格对象栏] 上 [最佳化] 浮动图标栏中的图标，均匀分布行和列。

更改列和单元格的宽度

更改列的宽度

执行以下操作之一：

- 将鼠标指针停留在列分隔线上，等指针变成分隔符图标时将此线条拖到新位置。
- 将鼠标指针停留在标尺中的列分隔线上，等指针变成分隔符图标时将此线条拖到新位置。
- 将光标置于列的单元格中，按住 Alt 键，然后按向左键或向右键。
- 要增加页面左边缘与表格边缘之间的间隔，请按住 Alt+Shift 键，然后按向右键。



可以选择 [工具] - [选项] -“文本文档”-“表格”，然后在“键盘操作”区域中选择所需的选项，以设定方向键的行为。

更改单元格的宽度

- 按住 Alt+Ctrl 键，然后按向左键或向右键。

更改行的高度

- 要更改行的高度，请将光标置于行的单元格中，按住 Alt 键，然后按向上键或向下键。

更改表格行列的行为

当您在表格中插入或删除单元格、行或列时，“移动时执行的操作”选项将决定这些操作对相邻元素的影响。例如，仅当空间允许时，才能将新的行和列插入到具有“固定”行尺寸和列尺寸的表格中。

要为文本文档中的表格设定“移动时执行的操作”选项，请选择 [工具] - [选项] - “文本文档” - “表格”，或者使用 [表格对象栏] 上的 [表格固定]、[表格固定成比例] 和 [表格可变] 图标。表格有三种显示模式：

- 固定 - 更改仅影响相邻的单元格而不是整个表格。例如，当您加宽一个单元格时，相邻的单元格会变窄，但表格的宽度保持不变。
- 固定成比例 - 更改会影响整个表格，宽单元格比窄单元格变化的程度更大。例如，当您加宽一个单元格时，相邻的单元格会成比例地变窄，但表格的宽度保持不变。
- 可变 - 更改影响表格的大小。例如，当您加宽一个单元格时，表格的宽度也会增加。

复制工作表区域至文本文档

1. 请您打开文本文档和工作表文档。
2. 请您选中需要复制的工作表区域。
3. 如果需要显示选出的区域，请您把鼠标指针放到选中的区域，按下鼠标按钮，并按住鼠标等待一段时间，然后把区域移动到文本文档。

如果无法同时看到这些文档，请先将鼠标指针拖到目标文档的按钮上，继续按住鼠标键。目标文档随即显示出来，这时可以在此文档中移动鼠标指针。

4. 当文本光标在表格区域需要插入的地方闪现时，请您松开鼠标。表格区域就作为 OLE 对象被插入了。

5. 您可以随时选中并编辑 OLE 对象。
6. 只要双击这个 OLE 对象就可以编辑它了。

您也可以在选择对象时，启动命令编辑 - 对象 - 编辑，或从上下文菜单中启动命令编辑。这个对象会显示在文本文档中一个自己的框内。但是，您会看到工作表文档需要的图标和菜单命令。

7. 通过打开，您可以打开 OLE 对象的源文档。

图像、绘图、剪贴画、美工字体

在您的文本文档中插入图像、图形、绘图、剪贴画或借助美工字体将文字变形处理。

定位对象

可以使用标记在文档中定位对象、图形或框。当更改文档时，锁定项会相应地移动，或者固定在原有位置。下面列出了可以使用的锁定选项：

锁定	功能说明
当作字符	将选定的项当作字符锁定在当前文字中。如果选定项的高度大于当前字体的大小，则会增加该项所在行的高度。
在字符上	将选定的项锁定到字符。
在段落上	将选定的项锁定到当前段落。
在页面上	将选定的项锁定到当前页。
在框内	将选定的项锁定到周围的框。

在插入对象、图形或框时，锁定图标显示在项目的锁定位置。可以通过将锁定的项拖到其他位置来定位该项。要更改项的锁定选项，请在该项上单击鼠标右键，然后从 [锁定] 子菜单中选择选项。

加入标签

在文本文档中，可以向图形、表格和绘图对象加入连续编号的标签。

您可以编辑不同标签的文字和编号范围。

插入标签时，选定的项目和标签文被放到文字框中。要同时移动选定的项目和标签，请选择文字框，然后进行拖动。要在移动文字框之后更新标签编号，请按 F9 键。

定义标签

1. 选择要加入标签的项目。
2. 选择 [插入] - [标签]。
3. 选择所需的选项，然后单击“确定”。如果需要，也可以在“分类”框中输入不同的文字，例如“图形”。



可以直接在文档中编辑标签文。

标签的格式取自与标签分类名称对应的段落样式。例如，如果您插入“表格”标签，则标签文将采用“表格”段落样式。



在您插入对象、图形或表格时，StarSuite 可以自动加入标签。选择 [工具] - [选项] - “文本文档”-“一般”，然后在“标签”区域中选择“自动”。单击“选择对象”旁边的“...”按钮，选择需要由 StarSuite 插入标签的项目，然后单击“确定”。

1. 请启动对话框字段指令，例如用(Ctrl)(F2)。
2. 按击插入，关闭对话框。

向标签加入章节编号

可以在标签中包括章节编号。

确保文档中的文字按章节组织，且章标题和节标题 (如果需要) 使用一种预设的标题段落样式。同时，还必须为标题段落样式指定编号选项。

1. 选择要加入标签的项。
2. 调用命令插入 - 标签...

3. 在“分类”框中选择标签标题，并在“编号”框中选择编号样式。也可以在此对话框中输入标签文。如果需要，在“标签文”框中输入文字。
4. 单击“选项”。
5. 在“级”框中，选择要包括章节编号中的大纲级数。
6. 在“分隔符”框中，键入用来分隔章节编号与标签编号的字符，然后单击“确定”。
7. 在 [标签] 对话框中，单击“确定”。



在您插入对象、图形或表格时，StarSuite 可以自动加入标签。选择 [工具] - [选项] - “文本文档”-“一般”，然后在“标签”区域中选择“自动”。单击“选择对象”旁边的“...”按钮，选择需要由 StarSuite 插入标签的项目，然后单击“确定”。

插入图形

有多种方式可以将图形对象插入到文本文档中。

从文件中插入图形

1. 在文档中要插入图形的位置单击。
2. 选择 [插入] - [图形] - [从文件]。
3. 找到要插入的图形文件，然后单击“打开”。

默认情况下，插入的图形会在您单击的段落上方居中放置。

插入 StarSuite Draw 或 Impress 图形

1. 打开要插入对象的文档。
2. 打开含有要复制的对象的 Draw 或 Impress 文档。
3. 按住 Alt 键，然后单击对象并按住鼠标。
4. 拖到要插入此对象的文档。

如果对象在原文档中附加了超链接，那么插入的不是对象而是超链接。

使用拖放从画廊插入图形

可以将对象从画廊拖放到文本文档、工作表文档、绘图或演示文稿中。

要替换插入到文档中的画廊对象，请按住 Shift+Ctrl 键，然后将不同的画廊对象拖到该对象上。

通过扫描机插入图形

要插入扫描的图像，则扫描仪必须已连接到系统，并且必须已经安装扫描仪软件驱动程序。

扫描仪必须支持 TWAIN 标准。

1. 在文档中要插入扫描图像的位置单击。
2. 选择 [插入] - [图形] - [扫描]，并从子菜单中选择扫描源。
3. 按照扫描指导执行操作。

插入 StarSuite Calc 图表

在文本文档中插入 Calc 图表的复制件

1. 打开要粘贴图表的文本文档。
2. 打开含有要复制的图表的工作表文档。
3. 请单击以选中图表。被选中的图表具有 8 个控点。
4. 将图表从工作表文档拖到文本文档中。

可以像处理其他对象一样，在文字文档中更改图表的大小以及移动图表。要编辑图表数据，请双击图表。



在含有原图表的工作表文档中更改图表数据时，图表不会更新。

将图表链接到工作表文档中的数据

如果将图表数据作为指向工作表文档的链接插入，则当工作表文档的内容改变时，图表会自动更新。

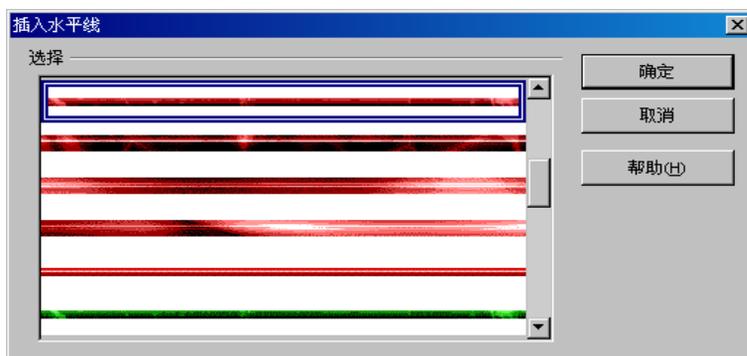
1. 打开工作表文档并复制要用于图表数据的单元格区域。
2. 打开文本文档，缓慢单击 [插入] 图标，然后选择 [DDE 链接]。

链接的数据将作为表格插入到文本文档中。

3. 在 Writer 文档中，光标置入文本表格中。在主工具栏中，点击浮动工具栏插入对象上的图标插入图表。
4. 选择 [插入] - [对象] - [图表]。
5. 按照说明执行操作，然后单击 [完成]。

插入美观的水平线

1. 在文档中要插入线条的位置单击。
2. 选择 [插入] - [水平线]。



3. 在“选择”列单中单击要插入的线条。

4. 单击“确定”。

插入的线条将锁定到当前段落，并且在两个页边距之间居中对齐。

另外，您也可以单击 [画廊] 图标，直接将“彩色线条”中的线条拖放到当前文档中。

页眉和页脚及注脚

可以在文字页面中加入页眉和页脚。例如，可以分别在页眉和页脚中插入字段，用来显示当前的章节标题和页码。

插入注脚或尾注，作为对文字的提示。

关于页眉和页脚

页眉和页脚是指页面的上边距和下边距中的区域，您可以在此处加入文字或图形。页眉和页脚的内容会加入到当前页面样式中。所有使用相同样式的页面都会自动获得加入的页眉和页脚。您可以在文本文档的页眉和页脚中插入字段 (如页码和章节标题)。

- 要在页面中加入页眉，请选择 [插入] - [页眉]，然后从子菜单中选择当前页面的页面样式。
- 要在页面中加入页脚，请选择 [插入] - [页脚]，然后从子菜单中选择当前页面的页面样式。



当前页面的页面样式显示在 [状态栏] 中。

- 您也可以选择 [格式] - [页]，单击“页眉”或“页脚”选项卡，然后选择“显示页眉”或“显示页脚”。如果要为偶数页和奇数页定义不同的页眉和页脚，请清除“左右内容相同”复选框。
- 要在文档中使用不同的页眉或页脚，必须先将它们加入到不同的页面样式中，然后再在要显示页眉和页脚的页面中采用这些样式。

HTML 文档中的页眉和页脚

某些页眉和页脚选项也适用于 HTML 文档。HTML 不支持页眉和页脚，因此在输出时使用特殊的标记，以便在浏览器中显示它们。仅当在“联机版式”模式中开放页眉和页脚时，才会在 HTML 文档中输出它们。当重新打开 StarSuite 文档时，页眉和页脚(包括您插入的所有字段)都能正确显示。

将页码插入页脚内

1. 选择 [插入] - [页脚]，然后选择要加入页脚的页面样式。
2. 选择 [插入] - [字段指令] - [页码]。

与对齐文字一样，您也可以根据需要对齐页码字段。

如果希望页脚内容的显示方式为“第 9 页共 12 页”，还要按如下步骤进行操作：

1. 在页码字段前单击，键入“Page ”，然后在字段后单击，输入一个空格，键入“of”。
2. 启动命令插入 - 字段指令 - 页数，然后在该字段指令后输入“页”。

在页眉或页脚中插入章节名称和章节编号

在将章节信息插入到页眉或页脚之前，必须先设定章节标题所使用的段落样式的章节编号选项。

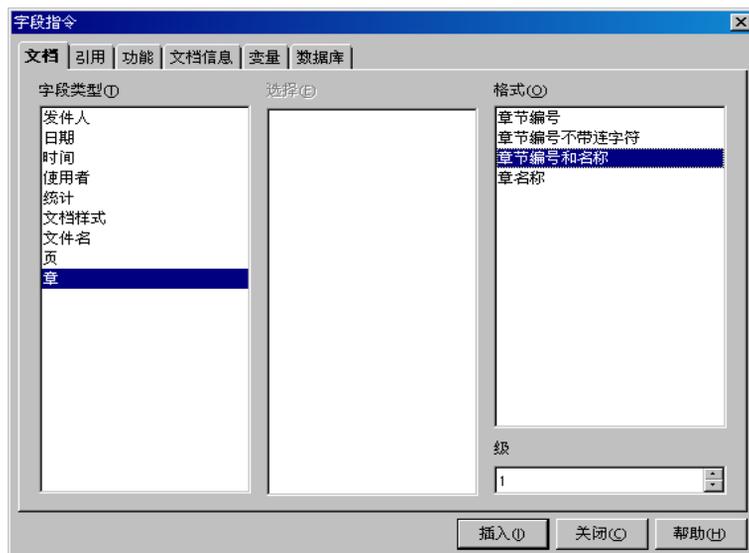
建立章节标题的段落样式

1. 选择 [工具] - [章节编号]。
2. 在“段落样式”框中，选择要用于章节标题的段落样式，例如“标题 1”。
3. 在“编号”框中，选择用于章节标题的编号样式，例如“1,2,3...”。
4. 在“之前”框中键入“章”，然后再键入一个空格。
5. 在“之后”框中输入一个空格。

6. 单击“确定”。

在页眉或页脚中插入章节名称和章节编号

1. 对文档中的章节标题采用您为章节标题定义的段落样式。
2. 选择 [插入] - [页眉] 或 [插入] - [页脚]，然后从子菜单中选择当前页面的页面样式。
3. 通过鼠标点击将指针置于页眉处。
4. 调用菜单命令插入 - 字段指令 - 其他。



5. 在“字段类型”列单中单击“章”，然后在“格式”列单中单击“章节编号和名称”。
6. 单击“插入”，然后单击“关闭”。

所有采用当前页面样式的页面中的页眉将自动显示章节名称和章节编号。

您还可以在页眉或页脚中插入其他字段，如 [日期]、[时间]、[页码]、[页数]、[主题]、[标题] 和 [作者] 等。

定义不同的页眉和页脚

只要文档中的不同页面采用不同的页面样式，就可以在这些页面中使用不同的页眉和页脚。StarSuite 提供了多种预设的页面样式，例如“首页”、“左页”和“右页”。另外，还可以建立自定义页面样式。

如果要将页眉加入到内、外侧页边距不同的页面样式中，也可以使用翻转的页面版式。要在页面样式中采用此选项，请选择 [格式] - [页]，单击“页”选项卡，在“设定版式”区域的“页面版式”框中选择“翻转的”。

例如，可以使用页面样式定义在文档中的偶数页和奇数页上显示不同的页眉。

1. 打开新建的空文本文档
2. 选择 [格式] - [各类样式]，然后单击 [页面样式] 图标。
3. 在列单中的“右页”上单击鼠标右键，然后选择 [更改]。
4. 在 [页面样式] 对话框中，单击“页眉”选项卡。
5. 选择“显示页眉”，然后单击“管理”选项卡。
6. 在“下一个样式”框中，选择“左页”。
7. 单击“确定”。
8. 在 [各类样式] 中，在列单中的“左页”上单击鼠标右键，然后选择 [更改]。
9. 在 [页面样式] 对话框中，单击“页眉”选项卡。
10. 选择“显示页眉”，然后单击“管理”选项卡。
11. 在“下一个样式”框中，选择“右页”。
12. 单击“确定”。
13. 双击页面样式列单中的“右页”，对当前页面采用该样式。
14. 在左页样式的页眉中输入文字或图形。当下一页加入到文档中后，在右页样式的页眉中输入文字或图形。

插入续页页码

可以使用字段轻松地在页脚中插入下一页的页码。

只有存在后续页时，才会显示该页码。

1. 选择 [插入] - [页脚]，并选择要加入页脚的页面样式。
2. 将光标置于页脚中，并选择 [插入] - [字段指令] - [其他]。
3. 在 [字段指令] 对话框中，单击“文档”选项卡。
4. 在“字段类型”列单中单击“页”，在“选择”列单中单击“下一页”。
5. 在“格式”列单中单击一个编号样式。

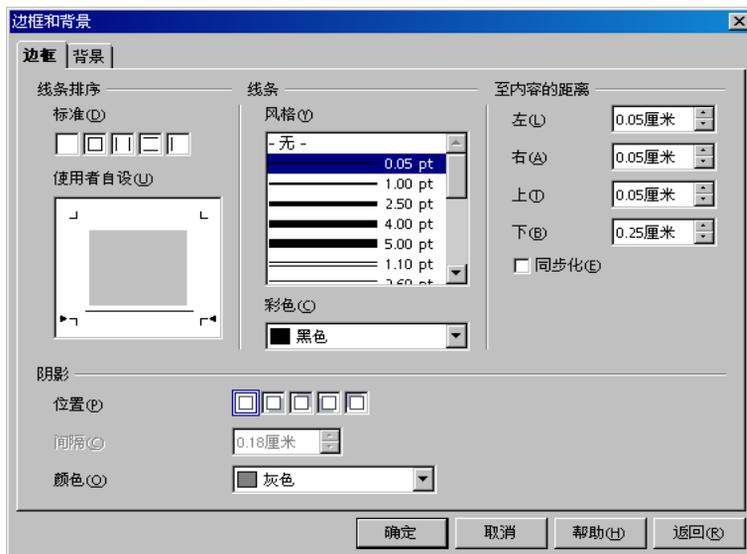
如果在“格式”中选择了“文字”，则字段中仅显示“数值”框中输入的文字。

6. 单击“插入”以插入带有页码的字段。

格式化页眉或页脚

可以对页眉或页脚的文字采用直接格式。也可以调整文字与页眉或页脚框的间隔，或者在页眉或页脚中采用边框。

1. 选择 [格式] - [页]，然后选择“页眉”或“页脚”选项卡。
2. 设定要使用的间隔选项。
3. 要在页眉或页脚中加入边框或背景，请单击“其他”。将打开 [边框和背景] 对话框。



- 要在页眉或页脚与页面内容之间加入分隔线，请在“线条排序”中单击正方形的下边缘。单击“线条”框中的线条样式，并选择线条的颜色。
- 要调整页眉或页脚内容与此线条之间的间隔，请清除“同步化”框，然后在“下”框中输入数值。

插入和编辑注脚或尾注

注脚在页面的底端提供有关某个主题的更多信息，而尾注在文档的结尾提供参考信息。StarSuite 自动为您在文档中插入的注脚编号。

插入注脚或尾注

1. 在文档中要放置备注标记的位置单击。
2. 选择菜单命令插入 - 注脚，用此打开对话框插入注脚。
3. 在“编号”区域中，选择要使用的格式。如果选择“字符”，则单击浏览按钮 (...) 并选择要用于注脚的字符。
4. 在“类型”区域中，选择“注脚”或“尾注”。

5. 单击“确定”。
6. 键入备注内容。



也可以缓慢单击 [主工具栏] 上的 [插入] 图标，然后单击 [直接插入注脚]/[直接插入尾注] 图标，来插入注脚或尾注。



在使用多栏版式的页面上，注脚位于含有注脚标记的栏的底部。

编辑注脚或尾注

- 要编辑注脚或尾注的文字，请在备注中单击，或者单击文字中的备注标记。
 - 用鼠标操作也能够从注脚标记跳到注脚上。只要鼠标指针到注脚标记上，其视图就会转换。
- 要更改注脚的格式，请在注脚中单击，按 F11 键以打开 [各类样式] 对话框，在列单中的“注脚”上单击鼠标右键，然后选择 [更改]。
- 要从注脚或尾注跳到文字中的备注标记，请按 PgUp 键。
- 要编辑注脚标记或尾注标记的编号属性，请在标记前单击，然后选择 [编辑] - [注脚]。
- 要更改 StarSuite 为注脚和尾注采用的格式，请选择 [工具] - [注脚]。
- 要编辑注脚或尾注的文字区域属性，请选择 [格式] - [页]，然后单击“注脚”选项卡。
- 要删除注脚，请删除文字中的注脚标记。

注脚之间的间隔

如果要增加注脚或尾注文字之间的间隔，可以在相应的段落样式中加入上边框和下边框。

1. 在注脚或尾注中单击。

2. 启动各类样式。
3. 在您要更改的段落样式 (如“注脚”) 上单击鼠标右键, 然后选择 [更改]。
4. 在选项卡边框中选择上、下线条。将两条线定义为白色。
5. 在“标准”区域中, 单击 [仅采用上下边框] 图标。
6. 在“线条”区域中, 单击“风格”列单中的线条。
7. 在“彩色”框中选择“白色”。如果页面的背景不是白色, 请选择与背景色最适合的颜色。
8. 在区域至内容的距离中, 取消在栏位同步化之前的标记。
9. 在“上”和“下”框中输入数值。
10. 按击确定。

不同样式的页码

通常情况下, 在建立文本文档时, 标题页上不指定页码, 目录页 (目前不知道有多少页) 采用罗马数字 (如 I、II、III、IV 等) 作为页码, 而正文采用阿拉伯数字 (如 1、2、3 等) 作为页码。

最好将页码置于页眉或页脚中, 这样在插入或删除文字时, 页码的位置就不会改变。如果希望不同的页面采用不同的页码样式, 则需要对相应的页面采用不同的页面样式。

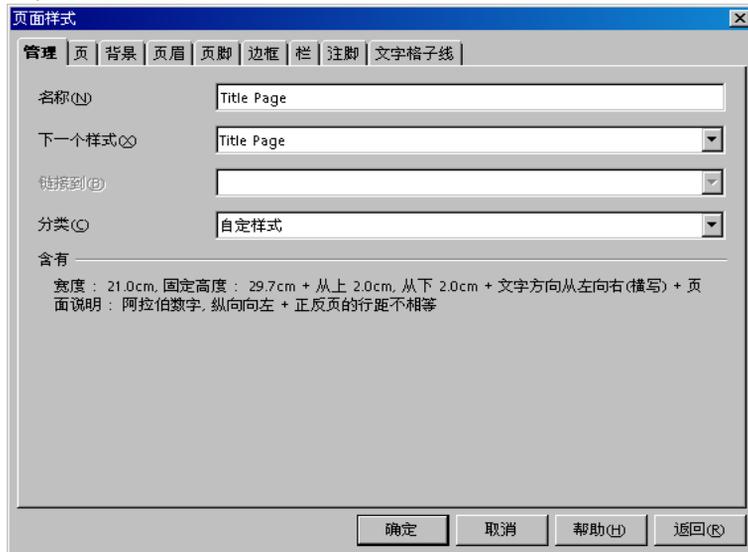
1. 建立页面样式
2. 采用页面样式
3. 编辑页面样式

建立页面样式

1. 打开要添加或更改页码的文档。
2. 打开各类样式。
3. 在各类样式中单击 [页面样式] 图标。



4. 在某个页面样式上单击鼠标右键调出上下文菜单，然后选择 [新建]。将打开 [页面样式] 对话框。单击 [管理] 选项卡。在“名称”文字框中为新的页面样式输入名称。



5. 输入“首页”并按 Enter 键。可在以后再更改新页面样式的属性。
6. 在各类样式中，再次单击鼠标右键调出上下文菜单，并单击其中的 [新建] 命令，定义名为“目录”的另一个新页面样式。

7. 再次重复整个过程，建立名为“正文”的新页面样式。当然，上面所用的名称仅用作举例说明。您可以输入自己希望使用的名称。

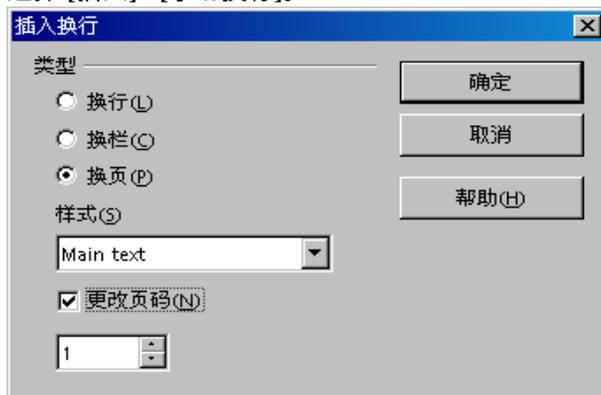
至此建立了三个新的页面样式，下面可以在文档中采用它们。

采用页面样式

1. 将光标置于文档的第一页中。在各类样式中，双击“首页”条目。这样，第一页就具有“首页”样式。要确认此操作是否成功，请检查视窗底部的状态栏上的“页面样式”字段中是否显示有“首页”。但是，如果滚动文档页面，您会注意到“首页”页面样式被采用到所有页面。采用“首页”样式之前的所有具有“标准”样式的页面，现在都具有新的“首页”样式。

页面样式通常会被采用到当前页面前后的所有页面，直到遇到具有不同页面样式的换页为止。

2. 如果在“首页”样式的“管理”选项卡页面上指定了下一个样式，则换页 (无论是手工插入的还是自动生成的) 后的页面将采用“下一个样式”中指定的页面样式。在本例中，将页面样式“首页”的下一个样式指定为“目录”，则首页之后的一页将始终采用“目录”页面样式。
3. 在“目录”样式的“管理”选项卡页面上，应该将下一个样式指定为“目录”，因为目录可能会延续多个页面。
4. 将光标置于正文第一行的起始位置。
5. 选择 [插入] - [手动换行]。



6. 将“类型”设定为“换页”。在“样式”框中，选择“正文”页面样式。选择“更改页码”复选框，将选值框中的值设定为 1，然后单击“确定”。

编辑页面样式

要编辑名为“正文”的页面样式，使其具有页脚且页脚中含有居中放置的页码，请执行以下操作：

1. 在各类样式中，选择“正文”条目，打开该条目的上下文菜单，然后选择 [更改]。
将打开 [页面样式：正文] 对话框。

2. 转到“页脚”选项卡。选择“显示页脚”复选框。单击“确定”。

页面的底部将显示一个空白页脚。

将光标置于页脚中，然后选择 [插入] - [字段指令] - [页码]。页码显示在一个灰色字段中。要将字“页”和页码关联起来，请将光标放到该字段之前并输入“页”。

 单击对象栏上的 [居中] 图标居中对齐当前段落。

作为段落格式的换页

当在正文的第一段中插入手动换行时，相应的信息将被自动作为第一段的格式属性存储起来。要在插入手动换行后查看第一段的这些信息，请选择 [格式] - [段落] - “换行和分页”并查看“换行和分页”区域。



更改页码格式

可以将页码指定为直接格式或页面样式属性。要使用直接格式，请执行以下操作：

1. 双击页码字段。将打开 [编辑字段指令：文档] 对话框。



2. 选择相应的字段格式并单击“确定”。



请勿使用 [插入] - [字段指令] - [其他] - “文档”中的“修改”复选框来更改页码。例如，在某页的结尾处使用修改来显示下一页的页码，即修改显示。

拼写检查、字典、连字符

检查文本中的字词拼写是否正确。

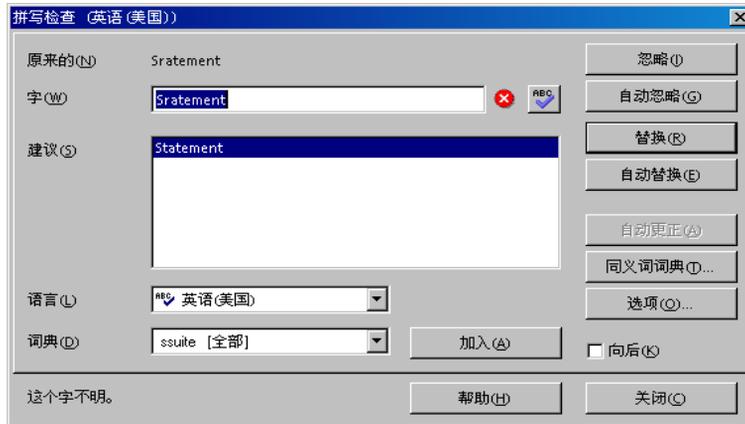
手工检查拼写

您可以手工检查选定文字或整个文档的拼写。

拼写检查从光标当前所在的位置或选定文字的起始位置开始。

1. 在文档中单击，或者选择要检查的文字。
2. 选择 [工具] - [拼写检查] - [检查]，或者按 F7 键。
3. 当遇到可能的拼写错误时，StarSuite 会弹出 [拼写检查] 对话框，并显示建议的更正。

StarSuite 首先搜寻使用者自定的字典，然后搜寻默认的字典。



4. 执行以下操作之一：

- 要接受更正，请单击 [替换]。
- 在“字”框中键入更正，然后单击“替换”。
-  要检查所键入字的拼写，请单击“检查拼写”按钮。
- 要将字加入到使用者自定的字典中，请单击“加入”。



要在不含有错字的文档中打开 [拼写检查] 对话框，请键入一个拼错的字，然后选择 [工具] - [拼写检查] - [检查]，或者按 F7 键。

自动拼写检查

StarSuite 可以在您键入时自动检查拼写，并用红色波浪线在可能拼错的字词下面加上上下划线。

在键入时自动检查拼写

1. 选择 [工具] - [拼写检查] - [自动检查拼写]，或者在 [主工具栏] 中单击 [使用或关闭自动拼写检查] 图标。

2. 在标有红色波浪形下划线的字上单击鼠标右键，可以在弹出的上下文菜单或 [自动更正] 子菜单中选择建议的替换字词。
 - 如果从 [自动更正] 子菜单中选择字，则标有下划线的字和替换字会自动加入到当前语言的“自动更正”列单中。要查看“自动更正”列单，请选择 [工具] - [自动更正/自动格式]，然后单击“替换”选项卡。
 - 您也可以通过从上下文菜单中选择 [加入]，将标有下划线的字加入到自定字典中。

单词排除在拼写检查之外

1. 选择要排除的字。
2. 单击鼠标右键，然后选择 [字符]。
3. 在对话框格式 - 字符中，更改字体。

从使用者自定字典中删除字

1. 选择 [工具] - [选项] - “语言设定” - “语言规则”。
2. 在“使用者字典”列单中选择要编辑的使用者自定字典，然后单击“编辑”。
3. 在“字”列单中选择要删除的字，然后单击“删除”。

连字符

在默认情况下，StarSuite 会将一行中放不下的字移到下一行。但如果需要，可以使用自动或手工连字符来避开以上默认操作：

自动连字符

自动连字符会在段落中需要的位置插入连字符。此选项仅适用于段落样式和单独的段落。

在一个段落中自动用连字符连接文字

1. 在段落中单击鼠标右键，然后选择 [段落]。
2. 单击“换行和分页”选项卡。
3. 在“连字符”区域中，选择“自动”复选框。
4. 单击“确定”。

在多个段落中自动用连字符连接文字

要在多个段落中自动使用连字符，请使用段落样式。

例如，开放“标准”段落样式中的自动连字符选项，然后将此样式采用到要使用连字符的段落。

1. 选择 [格式] - [各类样式]，然后单击 [段落样式] 图标。
2. 在要使用连字符的段落样式上单击鼠标右键，然后选择 [更改]。
3. 单击“换行和分页”选项卡。
4. 在“连字符”区域中，选择“自动”复选框。
5. 单击“确定”。
6. 将样式采用到要使用连字符的段落。

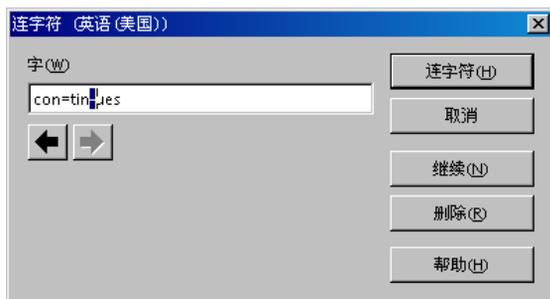
手动连字符

可以在行中需要的位置手工插入连字符，也可以让 StarSuite 搜寻需要用连字符连接的字，并提供建议的连字符。

- 要快速插入连字符，请单击要加入连字符的字，然后按 Ctrl+连字符 (-) 键。
如果在字中手工插入连字符，则仅在手工插入的位置用连字符连接该字，而不会在该字中的其他位置采用自动连字符。使用手工连字符连接字与“换行和分页”选项卡上的设定无关。

手工用连字符连接选定的文字

1. 选择要用连字符连接的文字。
2. 选择 [工具] - [连字符]。



3. 当 StarSuite 遇到要用连字符连接的字时，执行以下操作之一：
 - 要接受建议的连字符，请单击“连字符”。
 - 要在该字的其他位置插入连字符，请单击箭头按钮。

防止对特定的字使用连字符

1. 选择工具 - 选项 - 语言设定 - 语言规则。
2. 在“使用者字典”列单中选择字典，然后单击“编辑”。
如果列单是空白的，请单击“新建”建立字典。
3. 在“字”框中，键入禁止用连字符连接的字，并以等号 (=) 结尾，例如“pretentious=”。
4. 单击“新字词”，然后单击“关闭”。



要快速禁止用连字符连接某个字，请选择该字，然后选择 [格式] - [字符]，单击“字体”选项卡，从“语言”框中选择“无”。

同义词词典

可以使用同义词词典查找同义词和相关的字。

1. 单击要查找的字。
2. 选择 [工具] - [同义词词典]，或者按 Ctrl+F7 键。
3. 在“含义”列单中选择与字的上下文匹配的定义。



4. 在“同义词”列单中选择替换字。
5. 单击“确定”。



要在不同的语言中查找字，请单击 [同义词词典] 对话框中的“语言”按钮，选择已安装的语言，然后单击“确定”。在 [同义词词典] 对话框中单击 [查寻]。已安装的某些语言可能没有同义词词典。已安装的某些语言可能没有同义词词典。

如果在某些字或段落中采用了不同的语言设定，则将使用所采用语言的同义词词典。

邮件合并、名片和标签

可以设计格式信函并将其输出到打印机或文件，还可以设计名片和标签。所需的数据可以从 StarSuite 中注册的数据源获得，也可以通过自动文件助理对话框直接输入。

建立格式信函

要建立格式信函，需要有一个含有若干个通配符的样式文档，并需要具有对数据源的访问权限。建立格式信函的过程分为三个步骤：

1. 建立样式文档
2. 指定数据源并插入通配符
3. 通过合并数据和通配符来建立输出文件或打印输出。

建立样式文档

需要建立一个用作格式信函样式的文档，该文档中必须含有格式信函内容以及用于各种数值 (如名称和地址) 的通配符。

建立格式信函样式

1. 执行以下操作之一：
 - 选择 [文件] - [新建] - [样式和文档]，然后选择一种样式。
 - 选择 [文件] - [新建] - [文本文档]。
 - 选择 [文件] - [打开]，然后选择要作为格式信函使用的文本文档。
2. 加入或编辑信函内容，并调整信函的版式。
3. 选择 [文件] - [存盘]，但不关闭文档。

指定数据源并插入通配符

在打印信函时，格式信函中插入的通配符字段会由数据源中的文字替换。

当第一次访问程序提供的某种格式信函样式时，可以看到自动显示的地址数据源自动文件助理。通过几次单击之后，您选择的通讯录就会注册到 StarSuite 中。要手工注册通讯录，请选择 [文件] - [自动文件助理] - [地址数据源]，然后按照说明执行操作。通讯录只需要注册一次。

将数据源中的通配符插入到格式信函中

1. 选择 [视图] - [数据源]，或者按 F4 键。将在文档视窗的顶端打开数据源浏览器。
2. 在数据源浏览器的左窗格中，双击要用于格式信函的数据源。

3. 双击“表格”展开数据源的表格列单。
也可以将查询用作数据源。
4. 选择含有要用于格式信函的数据的表格名称。表格数据显示在数据源浏览器的右窗格中。
5. 将要用作通配符的字段的列标题拖到格式信函中所需的位置，然后释放。对每一个要加入的字段重复此步骤。
另外，也可以通过“数据库”选项卡 (位于 [字段指令] 对话框中) 加入通配符。
6. 选择 [文件] - [存盘]，但不关闭文档。

建立文件或打印输出

建立格式信函的最后一个步骤是合并样式文档和数据库中的数据，并输出信函。

指定要包括在格式信函输出中的数据

1. 选择 [工具] - [邮件合并]，可以打开 [邮件合并] 对话框。
2. 在“数据条目”区域中，选择要包括在格式信函中的数据区域。
3. 要使格式信函中仅包括数据的子集，请按住 Ctrl 键并单击相应的行标题。也可以根据需要对格式信函中使用的数据进行筛选。

打印格式信函的输出

- 在“输出”区域选择“打印机”，然后单击“确定”。格式信函作为一项打印作业传送到打印机。如果要每个格式信函作为单独的打印作业传送到打印机，请选择 [生成单个打印任务]。

存盘格式信函的输出

1. 如果选择“文件”，则必须在“路径”字段中指定格式信函文件的路径。每个信函都将生成一个单独的文件。文件名称将根据“文件名的生成方式”区域中指定的选项生成。

2. 在“路径”框中指定格式信函文件的存盘位置。
3. 执行以下操作之一：
 - 在“文件名的生成方式”框中选择一个用于生成文件名称的字段。
 - 在“手工预置”文字框中输入名称。StarSuite 会自动生成一个序列号并将其加入到文件名称的末尾。
4. 单击“确定”。对于每个格式信函，都会建立一个单独的文件。

制作标签和名片并打印

通过对话框设计名片

选择 [文件] - [新建] - [名片] 打开 [名片] 对话框，可以在其中选择名片的外观。

设计标签和名片

通过 [标签] 对话框可以设计标签和名片。

1. 借助命令文件 - 新建 - 标签启动对话框标签。
2. 在选项卡标签的区域格式处定义标签格式。

StarSuite Writer 中含有很多用于标签、徽章和名片的商用纸张格式。还可以加入其他使用者自定的格式。
3. 在选项卡标签的区域标签处选择标签的地址。

这通常会用到数据库字段，以便在标签上打印不同的内容，例如在输出格式信函时。也可以在每个标签上打印相同的文字。

使用“数据库”列单框和“表格”列单框选择数据库和表格，以从中获得数据字段。在箭头按钮上单击，将选定的数据字段传送到标签区域中。按 Enter 键插入换行符。也可以输入空格和其他固定的文字。

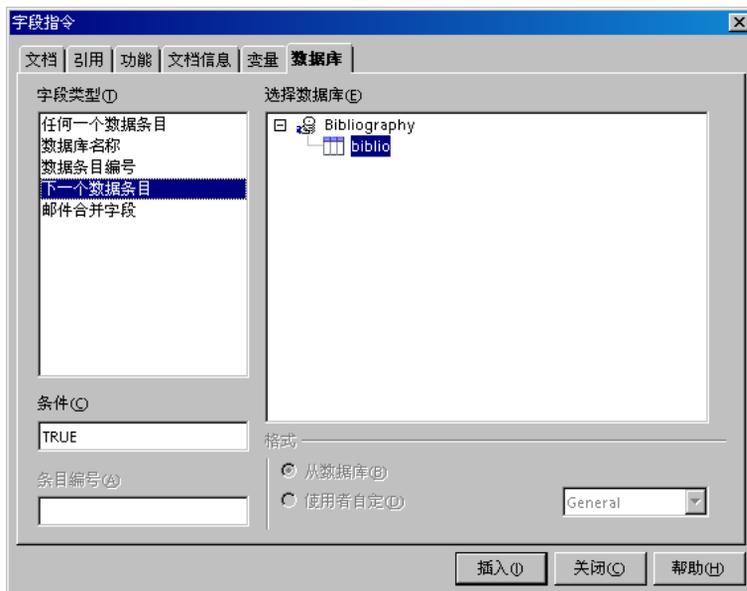
在“格式”选项卡上，可以定义与预设的格式不同的标签格式。要执行此操作，请从“类型”列单框中选择“使用者”。在“其他”选项卡上，可以指定是建立所有的标签还是仅建立部分标签。

4. 在“其他”选项卡页面上，确保已选择“内容同步化”框。如果已选择此复选框，则只需输入 (在左上角的标签上) 并编辑一次标签即可。
5. 只要按击了新建文档，您就会看到一个带按钮标签同步化的小视窗。输入第一个标签的内容。只要按击上述按钮，就会在纸张上把当前的单个标签复制成全部其他标签。
6. 按击新建文档，即可制作一个您已预置相应内容的新建文档。

打印地址标签

打印地址标签

1. 按击文件 - 新建 - 标签打开对话框标签。
2. 选择您要印刷的标签纸张的格式。不要忘记在选项卡其他内标记复选框内容同步化。按击新建文档关闭这个对话框。
3. 看到这个标签文档后，按击功能键(F4)打开数据源视图。如果这个数据源视图盖住了标签左上部分，则按击数据源视图边线处的针状图标即可。
4. 请在数据源视图中选中您的地址数据源的表格。
5. 把地址所需要的数据字段分别拖到标签内左上部。例如按击列标题"姓名"并按住，然后将其拖拉到标签内。这样即可插入一个字段指令。将完整地址的字段指令排在第一个标签的左上部。
6. 将光标置于第一个标签文字最后的位置(在这个最后的字段指令之后)。
7. 按快捷键 Ctrl+F2 打开 [字段指令] 对话框，进入“数据库”选项卡。



8. 选择字段类型下一个数据条目， 按插入和关闭。
9. 现在您可以同步化标签。在小视窗中的“标签同步化”按钮上单击。
10. 在数据源视图内标记要用于地址贴标的数据条目， 为此按左侧的行标题即可。一般的方法是使用(Shift)键或(Ctrl)键一起标记多个数据条目。
-  11. 在 [数据库工具栏] 上单击 [输入数据] 图标。
12. 随后可以存盘文档和/或打印这个标签。

信函和信封

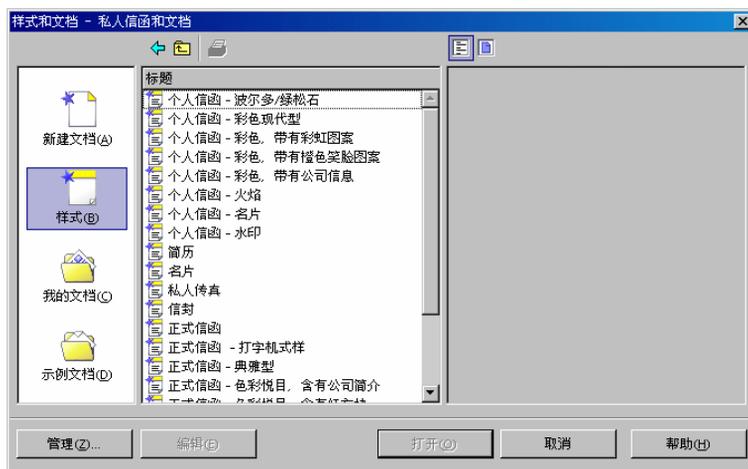
使用 StarSuite Writer 能够轻而易举制作一个信函文档。下面我们向您解释制作信封的过程。

我们预设了两个快速制作的便捷方法：

1. 使用程序提供的多个信函样式中的一个
2. 使用自动文件助理建立适合您自己的信函样式。

使用一个制作完成的信函样式

1. 按击(Shift)(Ctrl)(N)打开对话框样式和文档：



2. 选择某一个样式，例如在范围私人信函和文档之中。
3. 输入由各通配符查询的数据，例如用于称呼。输入其余的文字内容。

这些样式使用的使用者数据，可随时在工具 - 选项 - StarSuite - 使用者数据下编辑、修改。

借助自动文档助理设计一个信函样式

1. 要启动自动文件助理，请选择 [文件] - [自动文件助理] - [信函]。
2. 选择“私人信函”，单击“继续”。将显示含有其他选项的第二个页面。
3. 选择“无徽标”，单击“继续”。将显示一个对话框，可以在其中输入发件人的详细信息。页面上将显示发件人的地址。
4. 在“显示发件人？”下选择“是”。在“位置和大小”区域，单击最右端的图标，然后单击“继续”。

如果输入字段中不含发件人，自动文件助理将不能生成信函。这种情况下，请单击“取消”，选择 [工具] - [选项] - “StarSuite”，单击“使用者数据”选项卡，然后输入必要的数据。

5. 单击“继续”直到显示含有页脚选项的页面。清除“显示页脚”复选框，再单击两次“继续”。将显示存盘样式的页面，在“名称”字段中键入样式的名称。如果需要，可以在“信息”字段输入其他信息。

文档样式将存储在您指定的文档样式文件夹中。

1. 再次单击“继续”。要为首页和续页指定不同的纸张来源，请分别输入打印机纸张来源。如果要首页打印在有抬头的纸上，可以利用此功能。
2. 单击“完成”。

StarSuite 将文档样式存盘在文档样式文件夹中，并根据该样式打开一个未命名的新文档。

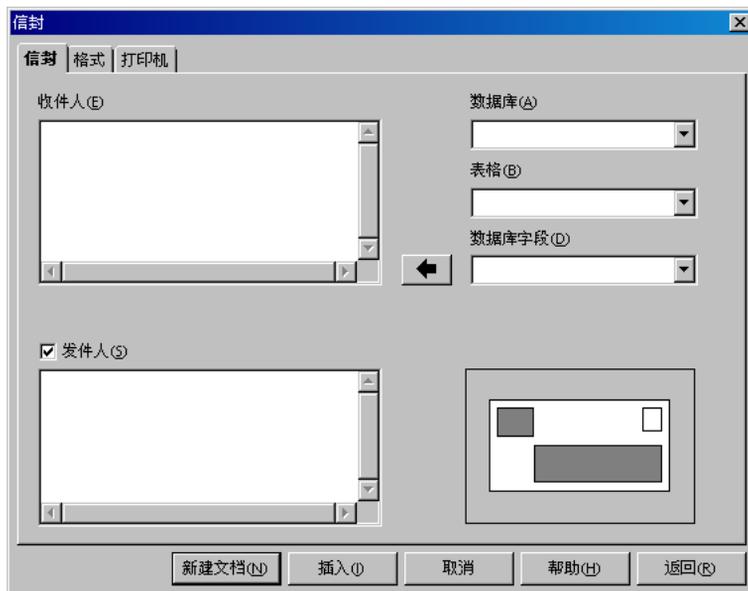
现在您就能够编辑和打印信函内容。如果您不满意刚才制作的文档样式、想进一步修改它或制作一个私人信封，建议您不要存盘这个文档，关闭这个文档。在下面向您详细介绍编辑一个文档样式的过程。

制作信封的方式

本节介绍如何建立信封的文档样式，并为您提供一些提示，以使您的文档样式设计更加丰富多彩。

因为一个信封应该是和它的样式一起保存的，所有您必须先打开一个信函样式。

1. 选择 [文件] - [文档样式] - [编辑]，找到刚才建立的信函样式并打开。文档样式位于 {installpath}\user\template 目录中。
2. 选择 [插入] - [信封]。
3. 在选项卡信封内您就能够输入收件人和发件人地址，在选项卡格式内设定信封的格式。在选项卡打印机内设定一些必要的打印选项。



信封加入信函文档的方式

单击 [插入] - [信封]，然后单击“插入”。信封将插入到当前文档的第一页之前 (在本示例中，插入到私人信函样式的第一页之前)。

要编辑信封格式，请在信封上单击鼠标右键，选择 [页]，然后单击“页”选项卡。将打开 [页面样式：信封] 对话框，可以在其中进行所需的更改。

调整信封打印选项

信封的打印方式取决于您使用的打印机类型。有些打印机要求使用特殊的纸盒，而有些打印机则具备多用途纸盒，可以用来打印信封。如果无法确定您的打印机属于哪种类型，请参阅打印机的使用手册。

要指定信封的打印选项，请在信封上单击鼠标右键，选择 [页]，然后单击“页”选项卡。在“纸张格式”区域中设定打印格式，然后关闭 [页面样式：信封] 对话框。

制作打印信函和信封的方式

在精心制作了一个信函和信封之后，您就能够按照下面的介绍将文档打印出来。

1. 按击菜单命令文件 - 新建 - 样式和文档。
2. 选择您的新文档样式，然后单击“确定”。

StarSuite 根据此文档样式建立一个文档 (在文档中进行操作时，文档样式不会被更改)。
3. 现在您就能够在文档内输入信函内容。
4. 请您检查信封地址的收件人资料是否正确无误。
5. 如有必要请及时存盘这个文档，或许您以后需要重新编辑或打印这个文档。
6. 在打印机中放一个信封。
7. 选择 [文件] - [打印] 并打印第一页 (即信封)。
8. 现在将打印纸放入打印机的纸匣内，再次按击菜单命令文件 - 打印，打印第二页。

如果您的信函超过一页，您能够设定打印的页数，例如在页面处设定 2 至 4 页。

总结

要制作一个以某一样式为基础的文档，应该打开对话框文件 - 新建 - 样式和文档，标记所需要的样式，按击打开。

要编辑文档样式，请选择 [文档] - [新建] - [样式和文档]，选择所需的样式，然后单击“编辑”。

第 4 章

StarSuite Calc 工作表文档

StarSuite Calc 是 StarSuite 的工作表文档模块。它提供了所有必要的高级功能，包括金融和统计函数、数据库功能等等。

StarSuite Calc 功能

StarSuite Calc 是一种工作表应用程序，可用于计算、分析和管理数据，也可用于输入和更改 Microsoft Excel 工作表。

计算

StarSuite Calc 提供的函数包括统计函数和累计函数，这些函数可用于创建公式以便对数据执行复杂的计算。

也可以使用自动文件助理来帮助您创建公式。

使用各种参数的计算方式

有一个值得引起注意的功能：对于一个由几个因子组成的计算，修改其中的一个因子后立即可以查看新的计算结果。例如，可以看到贷款计算中对支付周期的更改会如何影响利息率或偿付金额。另外，也可以使用不同的预设方案来管理较大的表格。

数据库功能

使用工作表对数据进行排序、存储和筛选。

在 StarSuite Calc 中，可以从数据库拖放表格，也可以将工作表用作在 StarSuite Writer 中建立格式信函的数据源。

数据分类

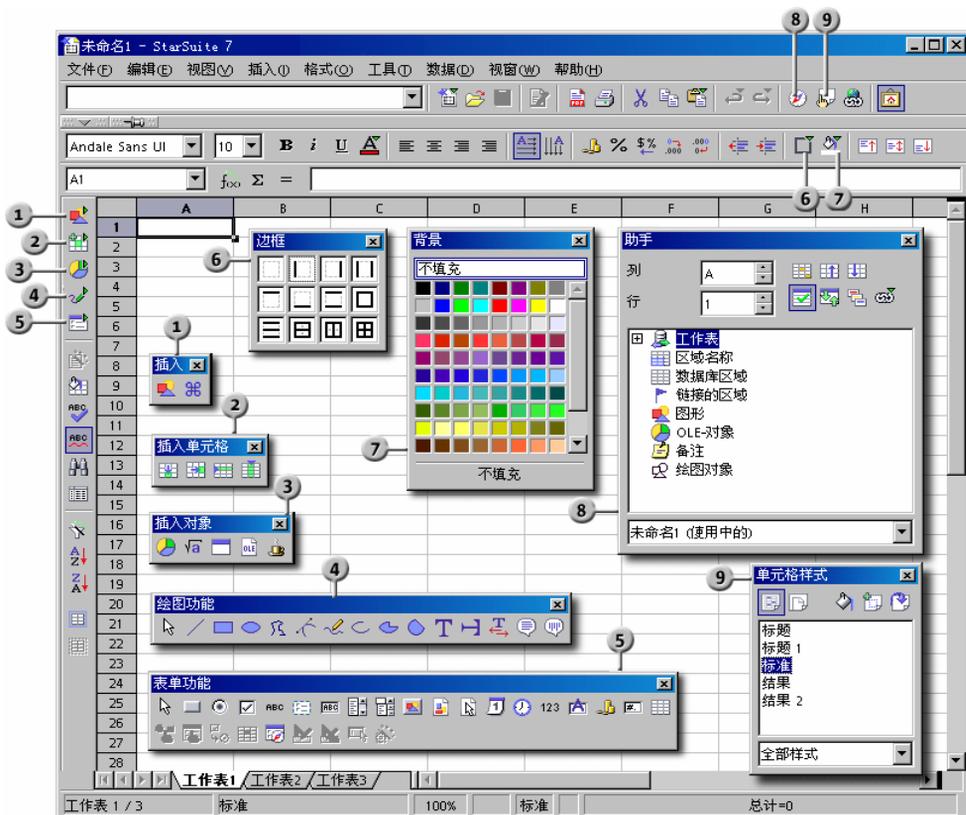
只要按几下鼠标就可以重新组织工作表，以便显示或隐入特定的数据区域、按照特定的条件来格式化区域，或者快速计算分类汇总和总计等。

动态式的图表

StarSuite Calc 可以通过动态图表显示工作表数据，而动态图表会随着数据更改自动更新。

打开和存盘 Microsoft 文件

使用 StarSuite 筛选来转换 Excel 文件，或者以多种其他格式打开和存盘文件。



StarSuite Calc 之中的工具栏和视窗

- | | | | |
|---|-------------|---|----------|
| 1 | 浮动工具栏 插入 | 6 | 浮动工具栏 边框 |
| 2 | 浮动工具栏 插入单元格 | 7 | 浮动工具栏 背景 |
| 3 | 浮动工具栏 插入对象 | 8 | 视窗 助手 |
| 4 | 浮动工具栏 绘图功能 | 9 | 视窗 各类样式 |
| 5 | 浮动工具栏 表单功能 | | |

工作表文档的结构

工作表文档由各个工作表组成，工作表中则含有按行和列排列的大量单元格。可以在这些单元格中输入公式、文字或数值等。

工作表允许您直接在单元格中输入计算公式，例如 $=4 + 5$ 。但它最突出的功能是在公式中引用其他单元格。例如，输入公式 $=SUM(A1:A8)$ ，对单元格 A1 到 A8 中的数值求和，然后将结果显示在公式所在的单元格中。而单元格 A1 到 A8 中还可以含有其他公式，用来计算另外的单元格，以此类推。

使用命令 [文件] - [新建] - [工作表文档] 打开新的工作表文档。新文档的默认名称为“未命名 1”，该名称可以在存盘文档时更改。在新建的空白文档中，可以看到工作表的一些典型元素。以下各节将对这些内容进行说明。

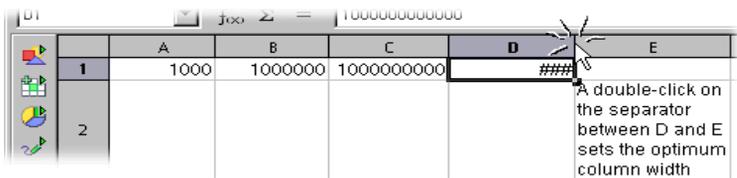
行与列

在工作表中，行号用从 1 到 32000 的数字表示；列标用字母表示，即 A 到 Z、AA 到 AZ 等等，最后一列的标签是 IV。因此，可以通过行号和列标来明确指定工作表中的单元格。例如，单元格 A1 即指工作表左上角的第一个单元格。

行标题和列标题显示在工作表文档视窗边缘的按钮处：行标题显示的是行编号，列标题显示的是列编号。按击行标题或列标题，您便可选择标记整个行或列。按击行标题与列标题之间没有命名的按钮，您则可选择标记整个工作表。

现在在单元格 A1 中输入一个文字。输入时您会看到这个文字也会显示在编辑栏的输入行。此外，您在单元格内输入的文字也可以超过单元格的显示长度。

实际上您可以在每个单元格内键入超过单元格显示长度的文字；只要其右方的单元格是空白的，这个文字便能够在屏幕上正常显示并打印出来。如果右方单元格没有空白空间，您就会在单元格右边看到一个小三角形，表示单元格内还含有不能全部显示的内容。(您当然可以在工具 - 选项 - 工作表文档 - 视图下取消这个文字溢出标志的功能。)



如果单元格中的数字过长而无法全部显示，将显示“###”。这时，需要增加列宽。双击列标中的右分隔线，可以设定“最佳”列宽。

您可以使用通用的文字编辑功能。但请注意，如果按向右键或向左键，光标将在单元格之间移动。必须双击单元格或按 F2 键进入编辑模式，这时按向右键或向左键，才可以在单元格中定位文字光标。按 Ctrl+Enter 键可以在单元格中插入新行。

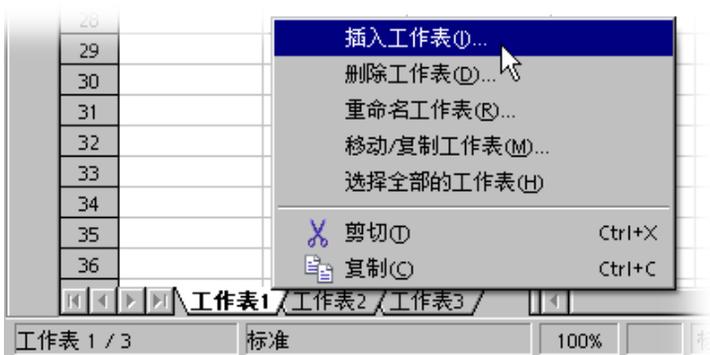
按 Enter 键完成单元格 A1 中的文字编辑，并将光标移到单元格 A2。当前单元格始终是光标所在的单元格，可以在其中编辑或更改条目。

文档中的多个工作表分页

在工作表的下方显示了工作表分页，用来在不同的工作表之间进行切换。

采用多个工作表

在 StarSuite 中，默认情况下每个新的工作表文档都有三个工作表，名称分别为“工作表 1”、“工作表 2”和“工作表 3”。



插入工作表格

在上下文菜单中，使用 [插入工作表] 命令可以插入新的工作表或者插入其他文件中的现有工作表。

选择多个工作表

当前工作表的工作表分页总是在其它工作表分页前用白色显示。如果其它表格未被选择的话，其它工作表分页为灰色。您可以通过点击其它表格分页(Ctrl) - 键选择其它表格

取消选中

要取消选择某个工作表，请在按住 Ctrl 键的同时单击该工作表对应的工作表分页。当前可见的工作表无法从选择中删除。

多个表格的数值同时输入

如果选择了多个工作表，则正在使用的工作表中的所有数值将被自动插入到其他选定的工作表中。例如，在工作表 1 的单元格 A1 中输入的数据将自动输入到工作表 2 的单元格 A1 中。

计算多个工作表的函数

例如，输入下面的公式：`=MEAN(Sheet1.A1:Sheet50.A1)`。公式单元格中随即显示出所有 50 个工作表的单元格 A1 中数值的平均值。

重命名工作表

1. 单击要重命名的工作表的名称。
2. 打开上下文菜单并选择 [重命名] 命令。将显示一个对话框，可以在其中输入新名称。

3. 键入新的工作表名称后请单击确定按钮关闭对话框。
4. 或者，在按住 Alt 键的同时单击工作表名称，然后直接输入新名称。



重命名时工作表名称只能由字母和数字组成。工作表名称中允许含有空格符。

工作表的名称与工作表文档的名称无关。首次将工作表文档作为文件存盘时，需要输入工作表文档的名称。文档中最多可以含有 256 个不同名称的工作表。

当作单元格内容的数值和公式

单元格中可以含有文字、数字、日期或公式。您可以指定或更改这些内容，或者使用当前数据对公式进行重新计算，以随时更新这些内容。

状态栏右下角的框中始终会显示帮助信息。在工作表中，该框总是显示所有选定单元格的总计。也可以通过上下文菜单在此处显示其他值，例如所有选定单元格的最小值。当工作表发生错误时，此框中将显示一个错误报告。

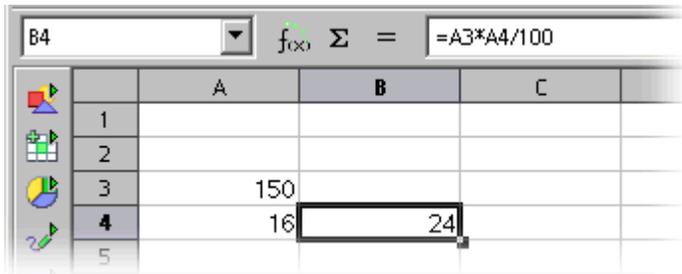
在工作表内计算

以下通过一个计算百分数的例子，告诉您如何在工作表文档内进行计算：

1. 将单元格光标置于单元格 A3 处。
2. 往单元格内键入数字(150)后单击回车键，这时单元格光标便会跳至单元格 A4 处。
3. 在单元格 A4 中键入数字(16)后单击制表键，这时单元格光标便会向右跳至单元格 B4 处。
4. 在单元格 B4 处输入：

=A3 * A4 / 100

如果一开始就输入一个等号，则表示您想输入一个公式。您可在编辑栏的输入行内看到一个公式。



5. 按击回车键后，计算结果就会显示在单元格 B4 内。
6. 按击单元格 A3，键入 200 后按击回车键。这时您会发现，计算结果已经自动进行了相应的调整。
7. 按击单元格 B4 后，将鼠标移至编辑栏内输入行中的公式尾端。这时您会在那里见到一个闪动的输入光标。
8. 在公式尾端添加 + A3 后按击回车键，这时单元格 B4 内的计算结果就会相应更新。

借助 StarSuite 提供的示例工作表文档以及现有的工作表文档，您也能够直接打开这些文档并输入自己的数据后执行计算。

除了四种基本的计算之外，您还可以输入其他运算符、嵌套括号以及各种函数。输入函数时，可以借助 [自动文件助理：函数]。

一个单元格可以包含哪些内容呢？

如前面几个示例所示，单元格中可以输入不同类型的内容。以下几节将为您介绍有关单元格内容的详细信息。

文字

在单元格键入文字时，您能够使用几乎所有文本文档所提供的编辑及文字格式功能。比如：您可以通过双击单元格和已输入的文字来选择单元格内容。若在标记选择文字后，点击文字对象栏中的图标就会改变文字字体的属性，这样的更改也就对已经标记的文字有效。



- 借助组合键(Ctrl)(回车键), 您可以在输入时插入一个手工换行符。该组合键功能只在单元格内有效, 在输入行内则无效。

如果希望输入文字时在单元格的右边缘处自动换行, 则应按下列方式设定:

1. 选择输入文字时在单元格的右边缘处需要换行的全部单元格。
2. 在 [格式]-[单元格]-“对齐”中, 选中“自动换行”选项并单击“确定”。

表示您也可以“计算”文字。例如, 在单元格 A1 处键入一些文字, 在单元格 A2 处也键入一些文字, 那么在单元格 A3 处键入公式“=CONCATENATE(A1;A2)”后, 您可以链接单元格 A1、A2 的文字内容。

在 StarSuite Calc 中, 可以将数字格式化为文字。打开单元格或单元格区域的上下文菜单, 选择 [单元格格式化]-“数字”, 然后从“分类”列单中选择“文字”。此后在格式化区域中输入的数字都将解释为文字。显示这些“数字”时将和其他文字一样采用左对齐。



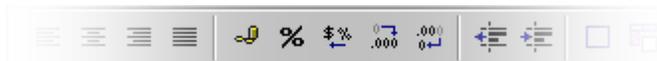
数字被格式化为文字后, 将不参与计算, 也不在公式中使用。

如果您是在单元格中输入了一些常规数字后才将单元格格式改为“文字”, 则这些数字仍保留常规数字格式, 而不会转换为文字格式。只有在设定了“文字”格式后输入新的数字或编辑现有数字, 这些数字才会转换为文字。

如果您决定直接将数字作为文字输入, 请在数字前输入一个单引号 (')。例如, 您可以在列标题中输入年份 '1999、'2000 和 '2001。单引号不会显示在单元格中, 它仅表示输入的数据将被识别为文字。在输入以零 (0) 开头的电话号码或邮政编码时, 此方法尤其有用, 因为在使用常规数字格式时, 通常会删除数字序列开头的零。

数字

虽然您能够以不同的类型和方式来表示一个数字或相同的数字, 但是对于计算机系统而言, 这个数字总是保持不变。



比如：在单元格中键入 12345.6789 并按击回车键后，显示是默认的带两个小数点位数的数字表达方式(即 12345.68)。但是在计算机系统内部这个数字还是表示为 12345.6789。

通过菜单格式 - 单元格，在显示的单元格属性对话框中点选选项卡数字，在此您可以使用所提供的格式。您可以在对话框右下方预览一个格式。也可以在这个对话框中设定一个工作表的数字的或其它内容的自己的格式。

键入以零起头的整数的方式有两种：

- 以文字格式输入数字。最简单的方法是在输入数字前键入一个单引号 (例如 '0987)。单元格内不会显示单引号，且对应的数字将被格式化为文字。由于数字是以文字格式输入的，因此不能对此数字进行计算。
- 以数字格式 (例如 \0000) 对单元格进行格式化。通过选择 [格式] - [单元格] - “数字”选项卡下的“格式码”字段，可以指定此格式，并将单元格显示定义为“总是以零开始，然后是整数，至少含有三位数字，如果不足三位，则在左边用零补齐”。

如果要对使用文字格式的一列数字采用数字格式，(例如，将文字“000123”转换为数字“123”)，请执行以下步骤：

1. 标记这列具有文字格式的数字后，将其单元格格式更改为“数字”。
2. 按击菜单命令编辑 - 搜寻和更替
3. 在搜寻内容栏内键入：^[0-9]
4. 在“替换成”框，输入 &
5. 选择“常规表达”复选框
6. 选择“只允许当前的选中”复选框
7. 单击全部更替。

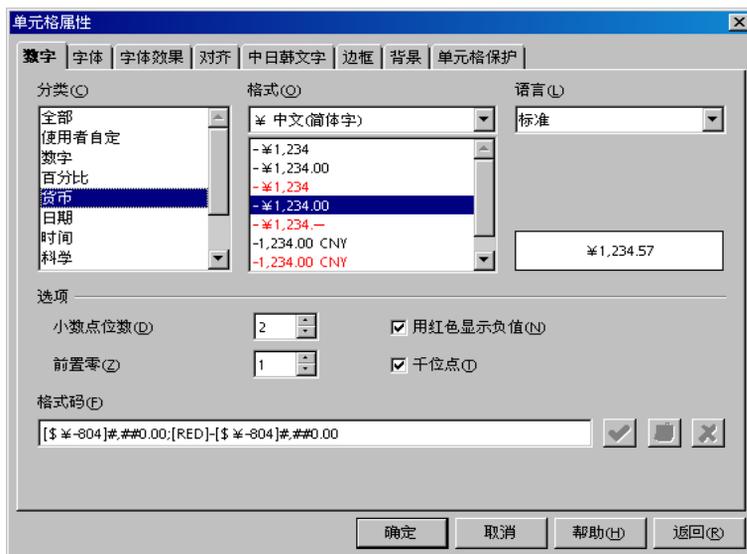
采用货币格式的单元格



在 StarSuite Calc 中，可以给数字指定任意的货币格式。在 StarSuite 中，当单击 [对象栏] 上的 [货币] 图标来格式化数字时，单元格中的数字将采用 [工具] - [选项] - “语言设定” - “语言”中设定的默认货币格式。

当在国际间交换 StarSuite Calc 文档时，如果您的 StarSuite Calc 文档被使用另一种默认货币格式的使用者装入，则可能会造成误解。

在 StarSuite Calc 中，您可以将一个已格式化为“1,234.50 €”的数字设定为在其他国家仍保持为欧元，而不变为美元。



通过 [单元格式属性] 对话框 (选择 [格式] - [单元格] - “数字”选项卡)，可以根据两个国家/地区的有关设定来改变货币格式。在“语言”复选框中选择货币符号、小数点和千位分隔符的基本设定。在“格式”列单框中，可以从默认的语言格式中选择相应的选项。

- 例如，如果语言设为“标准”且使用的是德语语言环境，则货币格式将为“1.234,00 €”。千位前有一个点，小数点位置处是一个逗号。如果从“格式”列单框中选择了货币格式“\$ 英语 (美国)”，则货币格式将是：“\$ 1.234,00”。可以看出，分隔符没有发生变化。只有货币符号发生了改变，符号的基本格式在语言环境设定下保持不变。
- 如果在“语言”下将单元格转换成“英语 (美国)”，英语语言环境设定也随之转换，默认的货币格式则变成“\$ 1,234.00”。

通过公式计算

所有公式都以等号开头。公式中可以含有数字或文字，也可以含有其他数据（如公式细节）。公式中还可以含有数学运算符、逻辑运算符或函数名称。



在公式中使用基本运算符时，如加减乘除(+, -, *, /)，请注意数学运算准则“先乘除后加减”。在计算数据的总和时您除了能够用公式：`=SUM(A1:B1)`来表达，还能够用公式：`=A1+B1`表达。

此外，还可以使用括号。公式 `=(1+2)*3` 与 `=1+2*3` 的计算结果是不同的。

下面是一些 StarSuite Calc 公式的示例：

<code>=A1+10</code>	单元格 A1 的数据加上 10。
<code>=A1*16%</code>	单元格 A1 的数据的百分之十六。
<code>=A1 * A2</code>	单元格 A1 和单元格 A2 中数据的乘积。
<code>=ROUND(A1;1)</code>	将单元格 A1 中的数据舍入至只具备一个小数点位数。
<code>=EFFECTIVE(5%;12)</code>	计算名义利率为 5%、每年支付 12 次的实际利率。
<code>=B8-SUM(B10:B14)</code>	用 B8 减去单元格 B10 到 B14 的总和。
<code>=SUM(B8;SUM(B10:B14))</code>	将单元格 B10 至 B14 中数值的总和与单元格 B8 中的数值相加。
<code>=SUM(B1:B32000)</code>	计算列 B 中所有数字的总和。

还可以在公式中嵌套函数，如上面的示例所示。此外，也可以在函数中嵌套函数。[\[自动文件助理：函数\]](#)可以帮助您使用嵌套函数。

对日期和时间进行计算

在 StarSuite Calc 中，不仅能够显示日期和时间（两者均以计算机的内部时钟为基准），还可以对日期和时间数据进行计算。例如，要查看您的准确年龄（以秒或小时为单位），请执行以下操作：

	A	B	C	D	E
1	08/17/97				
2	Since then it has been				
3	2089.36	Days	"=NOW()-A1"		
4	50144.73	Hours	"A3*24"		
5	1203473.53	Minutes	"A4*60"		
6	72208411.96	Seconds	"A5*60"		
7					

1. 打开一个新的空白工作表文档。在单元格 A1 中键入出生日期(比如：64-04-09)。
2. 在单元格 A3 处键入下列公式：=NOW()-A1
3. 按下 Enter 键后，您将看到以日期格式显示的计算结果。如果要查看两个日期之间相差的天数，则必须将单元格 A3 格式化为数字形式。
4. 将光标置于单元格 A3 处后打开单元格的上下文菜单，按击菜单命令单元格格式化...
5. 将显示 [单元格属性] 对话框。在“数字”选项卡中，突出显示“数字”分类。此格式被设为“General”，因此，当计算中含有日期条目(同时含有其他条目)时，结果也将以日期形式显示。如果要以数字形式显示结果，请将数字格式设为相应的值，例如“-1,234”，然后单击“确定”按钮关闭对话框。
6. 这时，在单元格 A3 中见到的便是今天与键入的出生日期之间相隔的天数。
7. 在单元格 A4 中键入计算小时的公式：=A3*24，在单元格 A5 中键入计算分钟的公式：=A4*60，在单元格 A6 中键入计算秒钟数的公式：=A5*60，然后如上所述分别确认输入。

按击回车键后，您便可获得以不同时间单位显示的计算结果。以秒钟为单位的计算结果是以您往单元格 A6 中键入公式并按击回车键时为基准。这些计算结果不会随时间而自动更新。虽然菜单命令工具 - 单元格内容 中的子菜单命令自动计算一直处于使用状态，但是自动计算不适用于函数 NOW 的计算，否则，您的计算机就得不断更新工作表中的数据，您就很难往不断更新的工作表中输入数据。

插入和编辑备注

您可以借助菜单命令插入 - 备注往每个单元格中插入备注。含有备注的单元格是通过单元格右上角的红色小正方形（备注标记）表示。

- 如果启动了 [帮助] 中的 [提示] 或 [说明文]，则只要将鼠标指针置于单元格上，就会显示相应的备注。
- 选中一个含有备注的单元格后，您可以在该单元格的上下文菜单中激活显示备注指令。这样备注就会一直显示在屏幕上，直到您重新失活这个指令。
- 单击一直显示在屏幕上的备注即可对其进行编辑。如果您删除了一个备注中的全部内容，那么该备注也就被删除。
- 在菜单命令工具 - 选项 - 工作表文档 - 视图处，您可以激活和失活备注标记的显示。

要显示选定单元格的帮助提示，请使用 [数据] - [有效性] - “输入帮助”。

使用多个工作表

在工作表文档中，总共可以对 256 个工作表进行操作，这些工作表相互重叠显示。每个工作表的名称显示在视窗下方的“工作表分页”中。



可以附加额外的工作表，或者在当前工作表之前插入工作表。打开工作表分页的上下文菜单，然后选择相应的命令。选择上下文菜单中的 [重命名工作表] 可以更改工作表名称。

浏览工作表分页

-  使用助手按钮可以显示文档中含有的所有工作表。单击最左边或最右边的按钮，就可以分别显示第一个或最后一个工作表分页。借助中间的按钮，使用者可以向前或向后滚动所有的工作表分页。要显示某个工作表的内容，请单击该工作表对应的工作表分页。

如果没有足够的空间来显示所有的工作表分页，可以增加用于显示工作表分页的区域。方法是将鼠标置于滚动条和工作表分页之间的分隔线上，按下鼠标左键并向右拖动分隔线。这样就可以在工作表分页和水平滚动条之间分配可用空间。

编辑多个工作表

一个工作表文档中的各个工作表虽然是各自独立的，但是您可以在多个工作表中输入相同的数据。如果您想在工作表文档之中前三个工作表的同一个单元格区域键入相同的文字或数字，只要先选择标记这三个工作表，然后在一个工作表中键入这些数据即可。

要同时选择多个工作表，请按住 Ctrl 键，然后单击要选择的工作表分页。现在，所有选定的工作表将具有白色的工作表分页，而未选定的工作表则具有灰色的工作表分页。

在单元格中键入要引用的工作表后，您一定会发现引用的内容也就包括了工作表名称，也就是说引用的内容不再是 \$A\$1 而是 \$Tabelle1.\$A\$1。

- 如果要计算工作表 1 和工作表 2 中单元格 A1 之和，那么键入的三维公式应为：
=SUM('工作表 1'.A1:'工作表 2'.A1)。请注意：工作表 1 和工作表 2 必须是两个相连的工作表，两个工作表之间不能插入有其它工作表。当然您也可以键入常规(非三维)计算公式：=SUM('工作表 1'.A1;'工作表 2'.A1)来计算。
- 如果在工作表 1 和工作表 2 之间插入有其它工作表，而您要计算的是工作表 1 和工作表 2 之间所有工作表内相同单元格区域的数值总和，那么计算公式应为：
=SUM('工作表 1'.A1:'工作表 2'.B2)。

一个单元格的完整地址还含有工作表文档的完整路径和文件名；对硬盘 C 上文档"name.sdc"内工作表 1 中单元格 A1 的引用，其完整的格式应表示为：
='file:///c|/name.sdc'#\$工作表 1.A1。请注意：文件名称必须使用单引号；根据 URL 格式，字符 # 描述的是在文件中的位置。

打印工作表



按击功能栏中打印除非您事先指定了打印区域，否则按击功能栏中打印图标时，所打印的内容将是工作表文档中的所有工作表。如想指定打印区域只需要先标记需要打印的单元格区域，然后按击菜单命令格式 - 打印区域 - 定义即可。请您参考 StarSuite 帮助之中有关打印区域的详细说明。

如果只需要打印当前工作表，请转到菜单 [文件] - [打印]。在 [打印] 对话框中，选择“选择”选项并单击“确定”。这样，就只打印当前工作表。但如果您选择了一个单元格区域，则只会打印选定的单元格，并且只会以工作表显示的列宽进行打印。

如果要同时打印多个工作表(比如：工作表 1 和工作表 2)，请您事先标记这些要同时打印的工作表，即如同前面提到的在按住 (Ctrl) 键的同时，单击工作表分页名称直到其颜色变白。随后按击菜单命令文件 - 打印...，在显示出来的打印对话框中，选择打印区域中的选项选择，这样，打印出来的内容便是刚才标记的那些工作表。完成打印任务后，请在按住(Shift)键的同时，单击当前工作表的分页名称，取消其它工作表的选择标记，否则在更改当前工作表分页时也会自动更改其它处于标记状态的工作表分页。

工作表的格式化

通过格式化单元格内容可以改进工作表。可以给文字和数字设定某种格式，并且单元格本身也可以设定不同的颜色、边框和其他属性。

您也可以自己定义格式，或者从多种预设的格式中选择一种。对于单元格，有很多种单元格样式可供您使用，您也可以定义自己的单元格样式。定义单元格样式所采用的方法和定义文字样式相同。

有时，您需要特别强调工作表中的某些数值。例如在营业额表格中，您可以用绿色表示大于平均值的数值，用红色表示低于平均值的数值。您可以通过条件格式化实现这个目的 (请参阅第 240 页)。

格式化带小数的数字

往工作表中键入一个数字(比如：1234.5678)后，数字总是以数字的默认格式显示在工作表中，也就是说数字只具有两个小数点位数，因此您见到的数字为 1234.57。按击回车键后，系统内部仍然保留了这个数字具有的四个小数点位数，只是显示的是舍入后的数字。

格式化带有小数的数字：

1. 将光标移到要设定格式的数字处，选择 [格式] - [单元格] 以启动 [单元格属性] 对话框。
2. 在选项卡数字内可看到一项规定数字格式的选择。对话框的右下方有一个预览窗口，当您更换一个格式时即可看到当前的数字。



若只要更改显示的小数点位数，请使用对象栏内的图标数字格式：增添小数点位数或者数字格式：删除小数点位数。

格式化日期和时间

如上一个示例中的选项列单所示，您可以通过多种方式来格式化日期和时间。

1. 将光标置于含有日期或时间的单元格中，选择 [格式] - [单元格] 以启动 [单元格属性] 对话框。

2. 在“分类”列单框中，单击“日期”或“时间”以查看预设的数字格式选项。如果设定了特定的格式，可以在对话框中间偏右的位置看到日期或时间的预览。

格式化年

在日期条目中，通常用两个数字表示年份。但 StarSuite 内部使用的是四位数字的年份，因此在计算日期 1/1/99 和 1/1/01 之间相差的年数时，结果是正确的，即两年。

- 在 [工具] - [选项] - “StarSuite” - “一般”下，可以设定输入两位数的年份时所使用的世纪。默认值为 1930 至 2029。

也就是说，如果输入日期 1/1/30 或更大数字，内部程序会将该日期处理为 1/1/1930 或以后的日期。较小的两位数年份表示 20xx 年。例如，输入 1/1/20 时将转换成 1/1/2020。

单元格及工作表的格式化

如同格式化文本文档，在格式化单元格时也有直接的格式和间接的格式之分。您可以借助直接的格式设定工作表单元格的字体大小，或者为样式配置自己需要的字体大小。我们建议您为那些经常要使用的文档制作一个样式。

使用工作表自动格式



借助自动格式功能，可以快速格式化工作表或单元格区域。首先，在工作表文档中选择要采用自动格式的单元格，包括列标、行号以及显示总计的行或列。在选择此命令之前，需要至少选择 3x3 的单元格。然后选择 [格式] - [自动格式] 打开 [自动格式] 对话框。



预览区域内显示的是在格式栏中标记的格式视图。按击确定，工作表中的标记区域就会套用选定的格式。



如果您不能更改单元格内容的颜色，那么有可能您标记了菜单命令工具 - 选项 - 工作表文档 - 视图 - 显示中的突出显示数值选项，或者标记了菜单命令视图 - 突出显示数值选项。在这种情况下，显示的只是默认的颜色。

您可以将自己定义的格式设定为自动格式：

1. 请您首先按照自己的需求格式化一个工作表
2. 单击行标题上方的空白按钮就可以标记整个已经格式化了的工作表。
3. 打开 [自动格式] 对话框并单击“插入”。将显示一个对话框，用于为新格式命名。

此后，其他工作表文档中就可以使用这个新格式。

使用“其他”按钮以显示对话框中的其他选项。在随后显示的其他区域中，可以选择要从自动格式中排除的选定格式的属性。例如，如果取消“字体”前面的复选标记，则自动格式将不考虑字体。

工作表的版式

您的工作表外观可以与 StarSuite 所定义的外观不同。有很多种方式可以为工作表文档或者文本文档中的表格设定不同的版式。

设计工作表文档

StarSuite 为制作不同格式类型的表格提供了不少方便。在示例中我们将向大家介绍同一个表格在经过三种不同的格式化步骤后所获得的表格视图：

	A	B	C	D	E
1					
2		Sales 2001			
3			September	October	November
4		New York	1234	2398	4325
5		London	1024	512	256
6		Auckland	999	680	777
7		Berlin	1299	2397	4324
8					
9		Total	4556	5987	9682
10					

这里您见到的是一个默认设定的、没有经过格式化的示例表格。

	A	B	C	D	E
1					
2		Sales 2001			
3			September	October	November
4		New York	¥ 1,234.00	¥ 2,398.00	¥ 4,325.00
5		London	¥ 1,024.00	¥ 512.00	¥ 256.00
6		Auckland	¥ 999.00	¥ 680.00	¥ 777.00
7		Berlin	¥ 1,233.00	¥ 2,397.00	¥ 4,324.00
8					
9		Total	¥ 4,490.00	¥ 5,987.00	¥ 9,682.00
10					

您可以借助自动格式中的一种格式来格式化工作表，而无需进行进一步编辑。

Sales 2001			
	September	October	November
New York	¥ 1,234.00	¥ 2,398.00	¥ 4,325.00
London	¥ 1,024.00	¥ 512.00	¥ 256.00
Auckland	¥ 999.00	¥ 680.00	¥ 777.00
Berlin	¥ 1,233.00	¥ 2,397.00	¥ 4,324.00
Total	¥ 4,490.00	¥ 5,987.00	¥ 9,682.00

这个示例表格是使用单元格属性对话框(菜单命令格式 - 单元格...)中的一些属性进行格式化的。另外还使用菜单命令工具 - 选项 - 工作表文档 - 视图来隐藏网格线和行标题与列标题的显示。您可以借助菜单命令格式 - 页 - 背景来装载了一个图形文件作为背景图像。



通过选择 [格式] - [页] - “背景”装入的图像，只有在打印时或在选择 [文件] - [页面视图]时才会显示出来。

如果您希望在屏幕上显示背景图像，请选择 [插入] - [图形] - [从文件]，插入所需的图形图像。然后借助上下文菜单命令 [排序] - [送至背景]，将图形设为单元格的背景。

以后可借助助手重新编辑这个背景图像。

格式化工作表中的文字

1. 首先请标记要格式化的文字。
2. 从工作表对象栏中选择所需的文字属性。也可以选择 [格式] - [单元格]，并从随后打开的 [单元格属性] 对话框的“字体”选项卡中选择所需的文字属性。

格式化工作表中的数字

1. 首先请标记要重新格式化的数字区域。

2. 要将数字格式化为标准的货币格式或百分比格式，请使用 [工作表对象栏] 上的图标。对于其他格式，请选择 [格式] - [单元格]。可以在“数字”选项卡页面上的预设格式中选择格式或定义自己的格式。

为单元格和页面配置边框和背景格式

- 可以为每个单元格组指定一种格式，方法是首先选中有关单元格 (单击时按住 Ctrl 键可以选择多个单元格)，选择 [格式] - [单元格] 以启动 [单元格属性] 对话框，然后在对话框中设定“阴影”、“背景”等属性。
- 借助菜单命令格式 - 页您能够格式化整个页面。您还可以为所有页面配置页眉和页脚。

单元格的地址

通过行和列可以直接确定单元格的位置。可以使用绝对或相对引用，或者为单元格区域命名。

地址和引用，绝对和相对

相对的地址

A1 表示的是位于列 A 行 1 处的单元格。要描述一个单元格区域，只要在给出这个单元格区域左上角处的单元格位置后键入双引号，随后给出这个单元格区域右下角处的单元格位置即可。比如：由工作表左上角处的四个单元格所组成的单元格区域可以命名为 A1:B2。

这种描述单元格区域的方式(A1:B2)是一个相对引用。在复制公式时，您必须对借助相对引用描述的单元格区域重新进行配置。

绝对的地址

与相对引用相反，绝对引用上述单元格区域的表达方式是： $\$A\$1:\$B\2 。也就是说在每个单元格坐标说明之前需插入一个美元符号。



将光标移至输入行内后按击组合键(Shift)(F4)，这时 StarSuite 能够将当前输入行中的所有引用在相对引用和绝对引用之间转换。比如：在输入行中显示的是相对引用 A1，第一次按击组合键(Shift)(F4)后行与列就会全部以绝对引用方式表示($\$A\1)；再次按击组合键(Shift)(F4)后，先是列($\$A\1)，然后是行($\$A1$)，最后全部以相对引用方式表示 (A1)。

StarSuite Calc 还能够突出显示对公式中数据的引用。比如按击单元格中的公式： $=SUM(A1:C5;D15:D24)$ 后，工作表中这两个被引用的区域就会用颜色突出显示。公式中的"A1:C5"显示为蓝色，工作表中的这个区域也以蓝色框表示；公式中的"D15:D24"显示为红色，相应地工作表中的这个区域则以红色框表示。

什么时候使用相对引用，什么时候使用绝对引用？

什么是相对引用？比如您想在单元格 E1 处计算单元格区域 A1:B2 中单元格数据的总和，且在单元格 E1 中键入了下列公式： $=SUM(A1:B2)$ 。随后您又在列 A 前插入一个列，这时原来的单元格区域 A1:B2 便变成了单元格区域 B1:C2。键入的公式不是在单元格 E1 处而是在单元格 F1 处。也就是说，插入一个列后您必须检查并更改工作表中所有的公式(甚至文档中的其它工作表)。

幸运的是，StarSuite 会替您完成此任务。插入新列 A 后，公式 $=SUM(A1:B2)$ 将自动更新为 $=SUM(B1:C2)$ 。插入新行 1 时，行号也会自动调整。只要移动了引用区域，StarSuite Calc 中的绝对引用和相对引用就会进行相应的调整。但是请注意，复制公式时只调整相对引用，而不会调整绝对引用。

当要引用工作表中的某一个单元格进行计算时，请使用绝对引用。如果您没有将单元格设定为绝对引用，那么，当将引用了此单元格的公式复制到源单元格下方的单元格中时，引用的单元格也将跟着下移。

除了插入新的行或列，将引用了特定单元格的现有公式复制到同一工作表的另一个区域中时，也会更改引用的单元格。假定您在第 10 行中输入了公式 $=SUM(A1:A9)$ 。

如果要计算右边相邻列的总和，只需将此公式复制到右边的单元格中。复制到列 B 中的公式将自动改为 =SUM(B1:B9)。

复制公式的方法有很多种，例如：

1. 标记含有公式的单元格。
2. 按击菜单命令编辑 - 复制，或者按击组合键(Ctrl)(C)。
3. 标记要插入复制的公式的单元格。
4. 按击菜单命令编辑 - 插入，或者按击组合键(Ctrl)(V)。这样复制的公式就会在自动做相应调整后出现在单元格中。

当要将一个公式复制到多个单元格中时，可以使用以下快捷方法将公式复制到相邻的单元格区域中：

1. 标记含有公式的单元格。
2. 按击单元格右下方的黑色正方形后，鼠标会变成十字形状。
3. 在按击滑鼠左键的同时向下或向右拖拉鼠标至要插入复制的公式的单元格处。
4. 放开滑鼠左键，复制的公式就会在自动做出相应调整后出现在单元格中。

在复制公式时，如果不希望数值和文字自动做出相应的调整，请在拖拉鼠标时按住 (Ctrl)键。公式总是会 自动相应调整。

借助名称输入地址

一个能够使公式中引用的单元格和单元格区域明确化的方法是命名该区域。例如，将单元格区域 A1:B2 命名为 **Start**。然后就可以编写公式“=SUM(Start)”。即使插入或删除行或列时，StarSuite 仍可以正确引用命名的单元格区域。区域名称中不能含有空格。

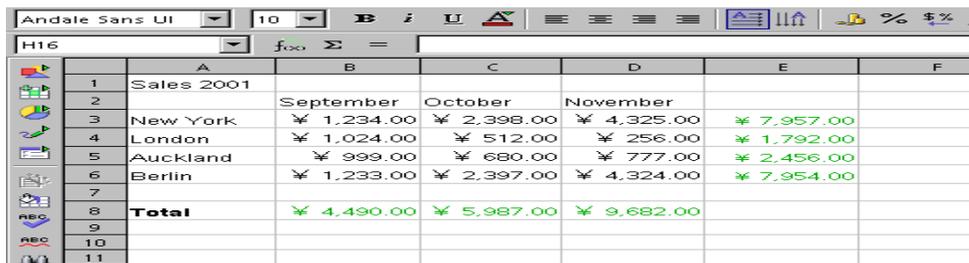
如果要编辑一个计算增值税的公式，最好输入：=amount*tax rate，而不要使用：=A5*B12。在这种情况下，您应该事先命名单元格 A5 为“amount”，单元格 B12 为“tax rate”。

要命名一个单元格区域，只要在标记此单元格区域后，按击菜单命令插入 - 名称 - 定义...，或按击组合键(Ctrl)(F3)，且在出现的定义名称对话框中键入名称后，按击

新增即可。您也可以先在对话框中键入单元格区域名称，然后标记指定工作表中要以这个名称命名的单元格区域。您还可以借助定义名称对话框来命名经常采用的公式或公式组成部分。最后按击确定，关闭对话框。

将名称识别为地址

只要输入了行与列的标记，StarSuite 就会自动将名称与区域对应起来。请看下面的图示：



	A	B	C	D	E	F
1	Sales 2001					
2		September	October	November		
3	New York	¥ 1,234.00	¥ 2,398.00	¥ 4,325.00	¥ 7,957.00	
4	London	¥ 1,024.00	¥ 512.00	¥ 256.00	¥ 1,792.00	
5	Auckland	¥ 999.00	¥ 680.00	¥ 777.00	¥ 2,456.00	
6	Berlin	¥ 1,233.00	¥ 2,397.00	¥ 4,324.00	¥ 7,954.00	
7						
8	Total	¥ 4,490.00	¥ 5,987.00	¥ 9,682.00		
9						
10						
11						

例如，使用自动识别公式功能之后，您可以在单元格 B8 中输入公式 =SUM(July)。然后将此公式复制到右边的单元格中。单元格 C8 自动显示公式 =SUM(August)，单元格 D8 自动显示 =SUM(September)，以此类推。此功能也适用于水平方向的计算。例如在单元格 E4 中输入公式 =SUM(London)。值得注意的是，“New York”为特殊情况：由于名称中含有空格，因此需要在其前后加上单引号：=SUM('New York')。

自动识别功能不适用于公式。例如，不能在单元格 E8 内输入 =SUM(sum)，而必须输入 =SUM(B8:D8) 或 =SUM(E3:E6)。如果将光标置于单元格 E8 中并单击 [编辑栏] 中的 [总计] 图标，就会自动插入第二个公式。

此公式默认为启动状态。如果需要，可以在 [工具] - [选项] - “工作表文档” - “计算” 中将其关闭。方法是取消选中“自动搜寻列行数据标志”前面的复选框。

此外，还可以通过 [插入] - [名称] - [数据标志] 自己定义数据标志区域名称。



为了让程序能够自动对名称进行鉴别，名称必须由数字和字母组成，且首字符必须是字母。如果您不想使用数字和字母（包括空格符）来命名，则必须使用单引号 (') 来表示这个名称。若使用的名称中已经带有一个单引号，比如：Jan '97，那么您必须在单引号前添加一斜杠(即 Jan \'97)。这种引用方式是与以前的 StarSuite 版本不相兼容的。

StarSuite 可以自动识别工作表中的单元格区域。要显示组成某个区域的单元格，请
在该区域中单击，然后按 Ctrl+* (数字键盘中的 *) 键。这时，将突出显示区域。

只复制可见的单元格

您已从一个单元格区域中隐入了几个行或列。您只想把现在仍能见到的单元格复制到
另外一个位置上。

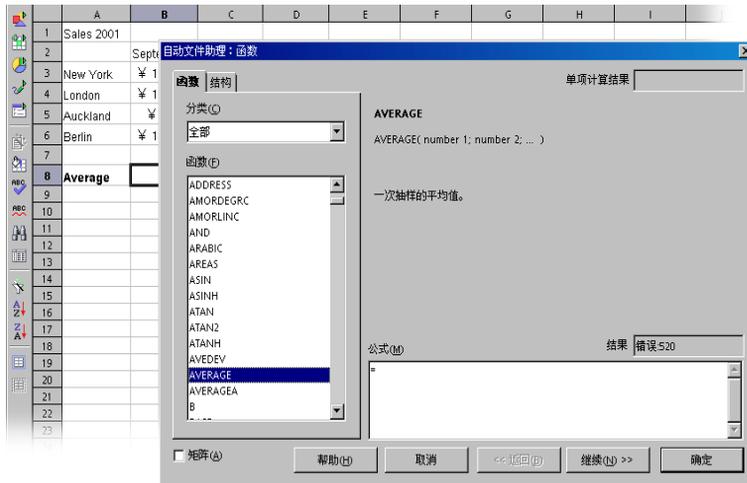
根据您以何种方式把已不再能见的单元格隐入以及您为此打算做什么，StarSuite 的
反应也不一样。

方法和操作	结果
已通过自动筛选、标准筛选或高级筛选将单元格筛选 出来。	只有仍能见的单元格被复制。
借助剪贴板通过复制和粘贴、使用鼠标中键或者在按 住 Ctrl 键的同时拖放鼠标，来复制可见的单元格。	
已通过自动筛选、标准筛选或高级筛选将单元格筛选 出来。	全部单元，包括已被隐入的， 都被移动。
借助剪贴板通过剪切和粘贴，或者使用鼠标进行拖放 (无需按其他键)，移动可见的单元格。	
已使用行或列标题上下文菜单中的 [隐入] 命令或通 过一个大纲手工隐入单元格。	全部单元格，包括已被隐入 的，将复制或移动。
您复制或移动能见的单元格。	

在公式中使用引用

前面已经分别介绍了含有数值的公式、绝对和相对引用，以及对已命名区域的引用。
另外，也提到了 [自动文件助理：函数]。下面是借助 [自动文件助理：函数] 在公式
中使用引用的一个示例。

我们还是采用上次的例子。现在我们要计算的是月销售额的平均值，对此建议您使
用函数自动助理功能：



1. 将光标置于单元格 B8 处后单击编辑栏中的函数自动助理图标。
2. 选择 AVERAGE 函数。
3. 单击函数自动助理对话框中的继续后，对话框右方会出现一个供您输入函数参数的栏位。



4. 在输入字段 (在本示例中为“number 1”) 中单击。输入“B3:B6”或“January”，或者在工作表中单击第一个单元格 B3，并按住鼠标拖动到 B6，以选定该区域。当使用鼠标来选择区域时，自动文件助理对话框会自动最小化，而仅显示当前的输入字段。也可以使用输入字段右侧的“缩小”/“最大化”按钮来手工缩小或放大该对话框。

5. 单击“确定”关闭自动文件助理。公式的最终计算结果显示在单元格 B8 中。

引用其他工作表和 URL

您可以在一个工作表的单元格中引用其它工作表中的一个单元格。

1. 打开一个新的空工作表文档。
2. 例如，在工作表 1 的单元格 A1 中输入以下公式：

=工作表 2.A1

3. 单击工作表文档底部的“工作表 2”分页。将光标置于单元格 A1 内并输入文字或数字。
4. 返回工作表 1 时，您可看到在单元格 A1 内可看到同样的输入内容。如果更改工作表 2 中 A1 的内容，则工作表 1 内 A1 的内容也将自动更改。

与此类似，您也可以引用其他文档中的单元格。保持打开当前工作表文档，然后打开另一个工作表文档。当前工作表文档必须已经存盘。

1. 如果您一起安装了示例文档，则可以通过指令文件 - 打开从工作表示例文档中打开文档 Movie1。
2. 返回原来的工作表文档。将光标置于一个空单元格中，输入一个等号，表示将在此输入公式。
3. 现在切换到刚打开的文档 Movie1。单击单元格 C3。
4. 切换回原来的工作表文档。在运算行内，您将看到 StarSuite Calc 如何将引用的内容加入到您的公式内。假设使用了上述示例，将会得到下面的结果：

```
=file:///C:/installpath/  
share/samples/english/spreadsheets/Movie1.sdc'#$movievisits.C3
```

5. 单击编辑栏中的“采用”图标（绿色钩子）确认此公式。

引用其他文档中的单元格的格式为：其他文档的名称 (用一个单引号表示)，随后是一个散列符号 #、要引用的单元格所在的工作表的名称、点符号，最后是单元格的名称。由于工作表采用绝对寻址方式，因此工作表名称前会自动加上一个美元符号。

如果仔细观察该公式中被引用文档的名称，您将发现它使用的是 URL 格式。也就是说您也可以输入一个国际互联网 URL 地址。例如，如果您发现一个国际互联网页面的工作表单元格中含有最新股票交易信息，可以在 StarSuite Calc 中装入该页面，具体操作如下：

1. 将光标置于 StarSuite Calc 文档内供存放外部插入数据的单元格区域的开始位置。
2. 按击菜单命令插入 - 外部的数据后便会出现一个外部的数据对话框。
3. 在对话框中输入文档或者网页的 URL。请使用完整的 URL 书写方式(假设)：
`http://www.my-bank.com/table.html`。您也可以将本机或者网络文件系统上的一个文件名称如同在文件 - 打开对话框中那样输入。

StarSuite 在“背景”中装入 Web 页或文件，也就是说，不显示 Web 页或文件。在 [外部数据] 对话框的大列单框内，可以看到所有供您选择的工作表名称或指定区域的名称。

4. 选择一个或多个工作表或已命名区域。还可以启动每隔“n”分钟自动更新函数，然后单击“确定”。

这些内容便会当作链接插入到 StarSuite Calc 文档中。

5. 存盘这个工作表文档。以后打开这个工作表文档时，StarSuite Calc 程序就会在询问得到确认之后从国际互联网中索取最新内容来更新链接单元格的内容。
6. 在菜单命令工具 - 选项 - 工作表文档 - 一般处，您可以选择在装入时要自动更新链接、在请求时更新链接还是永远不执行更新链接。在对话框编辑 - 链接中可手动删除这个链接。

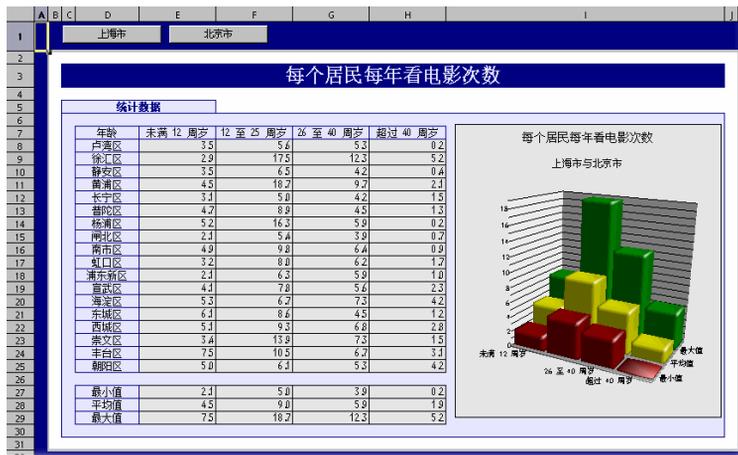
使用图表

工作表中的数据可以通过图表以图形的方式表示。您可以从多种图表中选择合适的类型，以说明数据的结构。

1. 打开一个现有的工作表文档，或者新建一个工作表文档并往工作表中键入一些带有行与列标题的数据。
2. 请连同标题一起选择数据。
3. 按击主工具栏内的插入对象图标后，在弹出的浮动工具栏中单击插入图表图标，这时光标就会变成一个带有图表图案的十字型。



- 在工作表文档中拉出一个确定图表位置和大小选择框。图表的大小和位置可在以后更改。
- 当释放鼠标键时，将显示对话框，用于继续输入其他条目。也可以单击“完成”按钮，建立具有标准设定的图表。



在此我们将通过一个示例(在示例文件夹内的 movie1.sxc)来介绍如何借助图表描述不同城市的不同年龄组居民看电影的频率。

如果希望在水平轴上显示城市分组而不是年龄分组，可以“翻转”图表：只要图表仍然处于选中状态，[主工具栏]上就会含有[列数据]和[行数据]图标。单击这两个图标中的某个图标。

可以根据需要进一步修改图表中的各个内容。既可以双击图表中的单个内容，也可以在图表被选中时启动菜单格式中的单个功能来进行更改。例如，如果双击图例中的颜色预览，就可以自动地把所有相关的数据点重新格式化。如果点击图例框中的背景，则把图例的背景格式化。

如果采用 StarSuite Calc 工作表中的数据创建了图表，那么您在图表中点击的数据行便会突出显示。

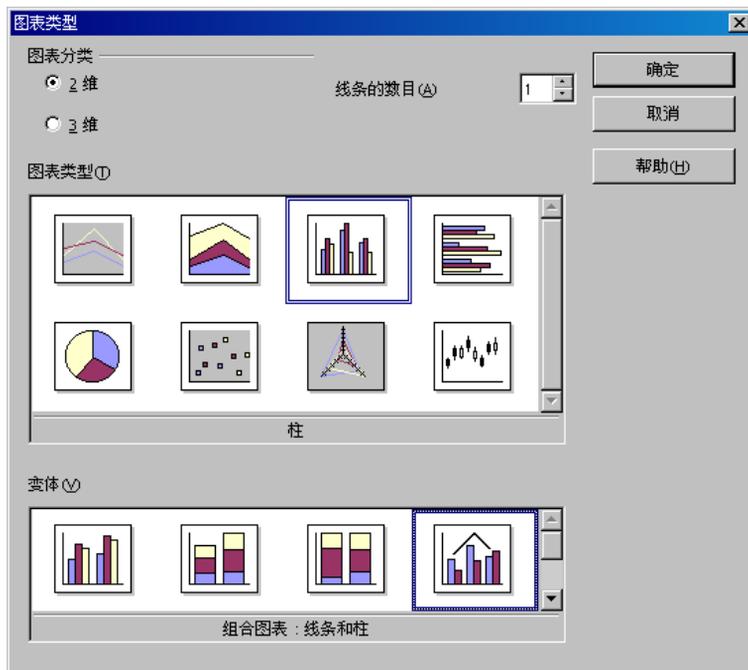
- 假设您已经将图表放置在 StarSuite Calc 工作表的背景中，现在正考虑如何选择该图表，以便对其进行进一步编辑。
- 打开 [绘图功能] 浮动图标栏，并选择其中的第一个工具 [选择] 箭头。现在可以单击图表将其选中。

您可以前置或者后置 StarSuite Calc 之中的图表数据组，比如：您可以在三维图表中前置平坦的数据柱以获得最佳显示效果。在数据组处于使用状态时，借助菜单命令格式 - 排序，或通过数据组的上下文菜单命令，您便可以改变图表中数据组的排序。但是 StarSuite Calc 工作表中原始数据的排列顺序不会发生变化。



- 当使用 [插入对象] - [插入图表] 图标栏在演示文稿或绘图文档中插入图表时，图表会与一组范例数据一同显示。在工作表文档中插入图表时，需要先在工作表中选择要在图表中显示其数值的单元格。
- 还可以在 StarSuite Writer 文档中插入一个采用 StarSuite Writer 表格数据制作的图表。如果没有选择 StarSuite Writer 表格中的数据，那么菜单命令插入 - 对象 - 图表会在 StarSuite Writer 中插入一个带示例数据的图表。
- 可以修改一个带示例数据的图表，方法是双击示例图表，然后选择命令编辑 - 图表数据。如果要更改用选定数据制作的图表内的数值，必须首先更改工作表单元格内的相应数值。如果是一个文本文档中的图表，请单击(F9)来更新图表。
- 更改图表中数字的一种简便方法是使用拖放：选择任意的表格单元格区域，然后把它们拖到图表上。图表将被更新为新的数值。
- 如果您将 StarSuite Calc 文档中的一个图表复制到 StarSuite Writer 文档中去，那么双击 StarSuite Writer 文档中的图表后，您同样也可以借助菜单命令视图 - 图表数据更改图表内的数值。注意：您更改的只是图表复制件内的数值，而原始表格中的数据不会相应获得更新。

可以在事后修改图表的类型。在双击图表和启动格式 - 图表类型后出现的对话框中，已经有各种不同的类型可供选择。



尝试选择 [图表类型] 对话框中的不同选项。也可以在 2 维图表和 3 维图表之间切换。在“柱”图表类型中，可以选择线条与柱形成的组合图表。

- 借助三维图表往往能够获得特殊效果。在运用三维图表时您甚至能够指定照明光源的方向，周围光线的颜色、并设定颜色筛选。
- 您能够借助滑鼠旋转和倾斜三维图表，以获得最佳的显示效果。
- 通过选择 [插入] - [统计]，可以对“XY 图表”类型的图表采用统计处理。这些处理包括标准偏差、带有回归曲线等等。还能在此设定轴的单对数或双对数表示。
- 在线条图表中您可以使用以选择方式自动从 StarSuite 中装入的、从图形数据或画廊中选取的各式图标。

打开二进制 StarOffice 图表文件

利用一种特殊的只读模式可以打开使用 StarOffice 早期版本存盘的二元图表文件。在文件管理器中双击该文件，或者在 [打开文件] 对话框中输入含有 .sds 扩展名的文件全名，然后就可以查看和打印图表。

要检索或编辑 StarOffice 图表 .sds 文件的图表数据，请执行以下步骤：

1. 打开一个 StarSuite Calc 文档。
2. 选择 [插入] - [对象] - [OLE 对象]。
3. 在对话框中，单击“从文件建立”。单击“搜寻”按钮并选择 .sds 文件。图表被插入到文档中，并处于选中状态。
4. 单击主工具栏上的 [图表数据] 图标，可以检索或编辑图表数据。

在单击选择图表中的各数据组或数据点之后，您可以借助其上下文菜单来选择各种视图格式的选项。

编辑图表标题

编辑在 StarSuite 文档中插入的图表的标题

1. 双击该图表。
该图表被加上灰色的边框，而菜单栏显示编辑图表对象的命令。
2. 双击标准标题文字。该文字便会被加上一个灰色边框，现在您就可以进行修改了。用回车键可以另起一行。
3. 如果不是双击而是单击标题，则可以用鼠标移动标题。
4. 如果要更改主标题的格式，请选择 [格式] - [标题] - [主标题]。将打开 [标题] 对话框。
5. 在对话框中选择可用的选项卡，进行所需的更改。
6. 单击“确定”。在文档中图表以外的区域单击，退出图表编辑模式。

编辑图表图例

编辑图表的图例

1. 双击该图表。
该图表被加上灰色的边框，而菜单栏显示编辑图表对象的命令。

2. 选择命令格式 - 图例或双击图例。您将看到图例对话框。
3. 如果您要修改图例的背景，可以切换到选项卡平面。在组合框中选择条目彩色图案。从列单中选择一个彩色图案。



要选择图例可首先双击图表(见第一步)，然后按击图例。图例只能用鼠标在图表内部移动。

如果您移动该图例到图表中另一个对象上，便无法通过双击启动它的属性对话框。要启动属性对话框，您可以使用菜单格式或者按击该图例一次，然后启动上下文菜单命令并选择命令对象属性。该规则对图表中所有的其它对象均有效。

图表条设定纹理

可以将位图图形作为纹理加入到图形或图表的条中(替代条的默认颜色)：

1. 通过双击图表在编辑模式中转换。
2. 双击相应的条(全部该颜色的条被选中)。
3. 在上下文菜单选择对象属性条目，之后选择充填选项卡。
4. 点击位图。在列表框里选择位图作为条的纹理。点击确定接受设定。

编辑图表轴

编辑所插入的图表的轴

1. 双击该图表。

该图表被加上灰色的边框，而菜单栏显示编辑图表对象的命令。
2. 选择 [格式] - [轴]，然后选择要编辑的轴。将显示一个对话框。
3. 从可用的区域中选择并进行所需的更改(例如，要更改轴的显示比例，可以选择“显示比例”选项卡)。
4. 单击“确定”。在文档中图表以外的区域单击，退出图表编辑模式。

StarSuite Calc 提供的数据库功能

StarSuite Calc 中的工作表文档还可用于管理由若干字段组成的数据条目，就像在数据库中一样。将 StarSuite Calc 工作表中的每一行当作一个数据条目，将每一列当作一个字段。然后，您就可以对 StarSuite Calc 按行进行排序和分组、查找关键字以及计算总计。



StarSuite Calc 工作表文档中的数据库区域与在 [工具] - [数据源] 中指定的、在数据源浏览器 (F4) 中编辑的数据库和表格无关。

- 在 StarSuite Calc 中，您使用的工作表文档可以含有多个工作表。您可以将工作表中几个相邻的行合并到一个数据库区域，以便进行排序。您也可以将外部文件 (如 dBase 格式的文件) 输入到 StarSuite Calc 工作表文档中。在 StarSuite Calc 工作表中，dBase 文件中的数据条目成为行，数据字段成为列。
- 另一方面，在数据源浏览器中，您可以直接编辑 dBase 表格 (或其他数据源)，例如：您可以执行 SQL 查询。

定义数据库区域

StarSuite Calc 工作表文档还可用于管理由若干字段组成的数据条目，如数据库。基于此目的而选择的数据条目就组成了数据库区域。将工作表中的每一行当作一个数据条目，其字段排列在各个列中。然后您就可以对每行的数据条目进行排序和分组、查找关键字以及计算总计。



StarSuite Calc 工作表文档中的数据库区域与在 [工具] - [数据源] 中指定的、在数据源浏览器中编辑的数据库和工作表文档无关。

在数据源浏览器中，您可以直接编辑 dBase (或其他数据源) 文件并可以执行 SQL 查询。

-
1. 选择一个区域，通过菜单命令 [数据] - [定义区域] 将其定义为数据库区域。
 2. 为该区域输入名称，然后单击“其他”。

3. 请确保选择复选框“包含行标题”，这样就可以正确处理第一行。单击“确定”关闭对话框。

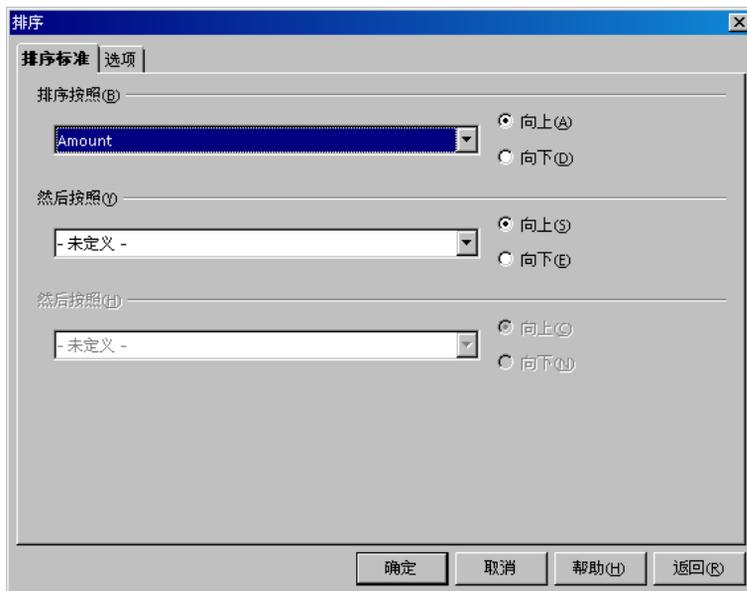


这样，选定的区域就被定义为数据库区域。接下来就可以更新为数据库区域定义的排序列表和筛选。

排序数据库区域

选择一个单元格区域，通过选择 [数据] - [定义区域] 将其定义为数据库区域。

要根据金额大小排序支出，请将光标置于数据库区域，按击菜单命令数据 - 排序。在弹出的排序对话框中，选择列“金额”作为排序标准，然后按击确定。



您最多可以指定两个附加排序标准，这两个标准将依次产生作用。例如，首先按照日期排列支出，如果日期相同则按条目排序，如果日期和条目都相同，则按金额排序。

筛选数据库区域

要筛选出某些数据条目进行修改，请使用工作表的筛选功能。您既可以在对话框中指定确切的筛选条件（这时也可以使用区域定义），也可以建立一个自动筛选，根据指定的数值或文字进行筛选。

例如，只查看 2000 年 1 月 2 日之后金额超过 100 货币单位的数据条目。

- 要根据金额大小排序支出，请将光标置于数据库区域并按击菜单命令数据 - 筛选 - 标准筛选。输入下列内容：DATE > 2.1.2000 AND amount > 100。

您既可以采用对话框中提供的数据库区域内容，也可以直接键入金额数值。



单击确定，您看到的便只是符合筛选条件的数据条目。借助菜单指令数据 - 筛选 - 删除筛选，您可以重新恢复原来的数据条目视图。

要使用自动筛选功能仅显示含有指定内容的数据条目：

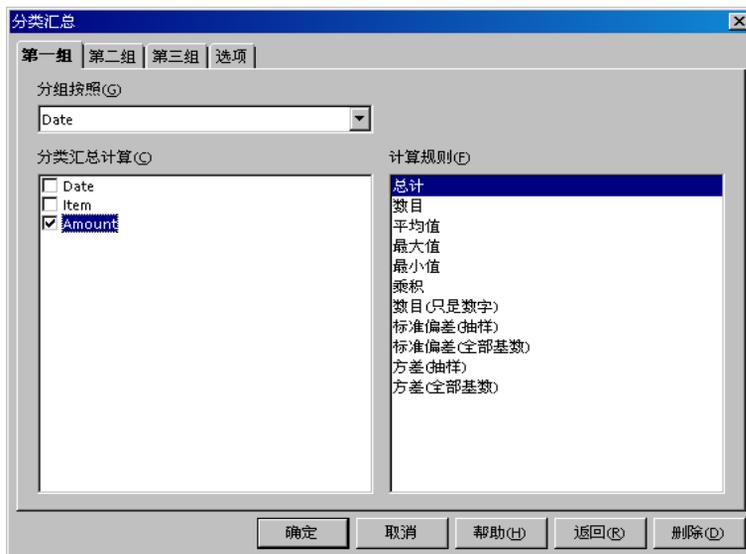
1. 将光标置于数据库区域。
2. 单击 [主工具栏] 上的 [自动筛选] 图标。数据库区域的列标题中将含有小型按钮图标。
3. 单击所需字段旁边的按钮，并从列单中选择一个条件，随后就会只显示符合指定条件的数据条目。

再次单击 [主工具栏] 上的 [自动筛选] 图标，即可返回到原来的视图。

数据库区域分组和计算中间金额

如果您希望扩展并使用该示例数据，那么您一定希望能够汇集并打印数据的汇总和分类汇总。只需要执行几个步骤就可以实现这个目的：

1. 将光标置于数据库区域。
2. 单击菜单命令数据 - 分类汇总后便会弹出一个分类汇总对话框。
3. 往对话框中键入计算小计需要的选项：分组按照“日期”(也就是说，对每个日期计算一个小计)，分类汇总计算“金额”，计算规则为“总数”(也就是说，汇总小计金额计算总数)。



单击对话框中的确定按钮，您便会见到一个分类汇总工作表视图。对每个日期条目程序会计算出小计的总数，最后则计算出一个总结果。

1	2	3	A	B	C
	1		Date	Item	Amount
	2		01/02/03	Flowers	\$12.80
	3		01/02/03	0	\$12.80
	4		37624	Breakfast	\$2.48
	5		37624	0	\$2.48
	6		01/04/03	Software	\$49.50
	7		01/04/03	0	\$49.50
	8		37626	Newspaper	\$0.60
	9		37626	0	\$0.60
	10		01/06/03	Fishing Trip	\$22.50
	11		01/06/03	0	\$22.50
	12		37628	Hat	\$6.25
	13		37628	0	\$6.25
	14		01/08/03	Shoes	\$99.40
	15		01/08/03	0	\$99.40
	16		02/10/21	0	\$193.53
	17				

借助行标题左边的控件您可以查阅合并的数据条目。单击减号按钮后您见到的便只是小计计算结果行。您也可以使用控件上方的数字按钮。单击数字按钮1后您见到的只

是总结结果；单击数字按钮 2 后您见到的则是小计总数和总结结果；单击数字按钮 3 后您见到的是全部数据条目与结果。

套用一個数据源的数据并将之用到工作表文档之中

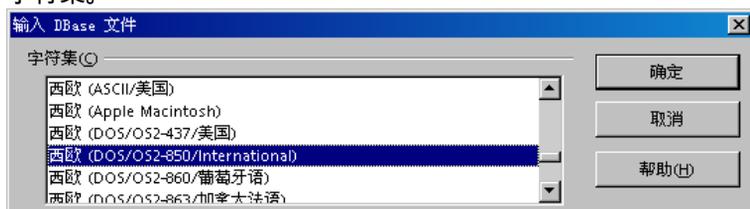
您可以将任何表格从数据源浏览器传送到 StarSuite Calc 工作表文档中。

传送数据的方式有两种。您可以通过 [文件] - [打开] 对话框直接打开 dBase 格式或文字格式的数据库文件，这样就可以将整个数据库表格输入到 StarSuite Calc 工作表文档中；您也可以使用拖放功能实现此目的。

从 StarSuite Calc 打开一个数据库文件

您可以在 StarSuite Calc 工作表文档中打开一个 dBase 格式或文字格式的文件。

1. 点击菜单文件 - 打开...
2. 在对话框中转到该数据库文件所在的文件夹。输入文件名称，或在文件类型处选择类型 dBase 并按文件名称。点击按钮打开。如果要打开一个文本文档，应选择文件类型“文字 CSV”。
3. 在输入 dBase 文件时，将显示一个对话框，您可以在这个对话框中设定文件的字符集。



4. 单击对话框中的“确定”确认操作后，将在 StarSuite Calc 工作表文档中打开数据库文件。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	PRE	FIRSTN	LASTN	TITLE, C,254	COMPANY, C,254	DEPARTM	ADDRESS, C,254	CITY, C,254	STA	POSTALCO	COUNTY
2	Ms.	Patricia	Fisher		PTH TV		2345 1st. St. NW	Washington	DC	20001-3456	U.S.A.
3	Mr.	Alan	Brown		Houseware Inc.	Controlling	123 Main Street	Kissimmee	FL	34742-2354	U.S.A.
4	Ms.	Julie	Clark		ICM						
5	Mr.	Peter	Smith		Motor Works Ltd.	Sales	1234 Amsterdam Ave.	New York	NY	10025-1234	U.S.A.
6											
7											

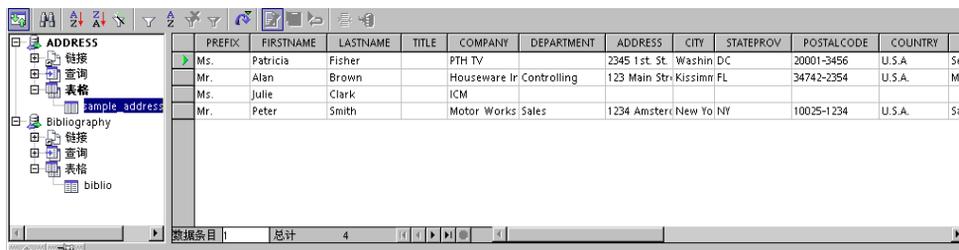
文件的第一行提供了有关各个数据字段的类型和长度的信息。这些信息是作为文件中的 dBase 标题显示的。

在使用工作表中的这些数据之前，我们想向您介绍第二种方法，即把从数据源检视之内选择的数据条目套用到 StarSuite Calc 工作表中。

以拖放方式复制到工作表中

此方法适用于所有格式，您可以选择是将所有数据条目还是只将选定的数据条目传送到工作表文档。要使用此方法，必须先在 StarSuite 中注册数据源。

1. 选择命令工具 - 数据源。
2. 可看到对话框管理数据源。点击新数据源。
3. 在“数据库类型”字段中选择“dBase”以注册 dBase 数据库。单击“...”按钮并选择含有 *.dbf 格式数据库的文件夹。单击“确定”。
4. 在栏位名称处输入一个用于数据源的名称。
5. 单击“新增”。单击“表格”选项卡。选中您要在数据源视图中查看的表格名称旁边的复选框。单击“确定”。
6. 按 F4 键打开数据源浏览器。
7. 您可以通过按击“表格”左边的加号打开数据库中的表格视图。在 dBase 类型的数据库之中，目录之下的每个 *.dbf 文件都是一个独立的表格。
8. 点击表格的名称。在数据源检视之中就会显示数据条目。



	PREFIX	FIRSTNAME	LASTNAME	TITLE	COMPANY	DEPARTMENT	ADDRESS	CITY	STATEPROV	POSTALCODE	COUNTRY	P
<input checked="" type="checkbox"/>	Ms.	Patricia	Fisher		PTH TV		2345 1st. St. Washin	DC		20001-3456	U.S.A	Sec
<input type="checkbox"/>	Mr.	Alan	Brown		Houseware In	Controlling	123 Main Str	Kissimm	FL	34742-2354	U.S.A.	Ma
<input type="checkbox"/>	Ms.	Julie	Clark		ICM							
<input type="checkbox"/>	Mr.	Peter	Smith		Motor Works	Sales	1234 Amster	New Yo	NY	10025-1234	U.S.A.	Sai

您可以在标记数据条目后将其插入当前的工作表文档之中。

1. 要手工选择您要传送到工作表文档中的数据条目，请单击数据条目的行标题（位于左边、不含文字的灰色字段）。您可以按住 Shift 键，然后单击连续的数据条目区域的第一个和最后一个数据条目行标题；或者按住 Ctrl 键，然后逐个单击所需的数据条目。
2. 将选定的数据条目拖到 StarSuite Calc 工作表中要插入这些数据条目的行标题处。然后释放鼠标键。

如果只需要将数据库中的部分数据条目自动传送到工作表文档，可以使用数据源浏览器中的筛选功能：

1. 将光标置于要筛选出的数据字段位置。比如：您只需要地址为 Main Street 的数据条目，那么请将光标置于数据条目 Main Street 所在的位置。
2. 然后点击自动筛选图标。
3. 现在您看到的只是地址为 Main Street 的数据条目。
4. 选择 Main Street 数据条目，然后将这些数据条目拖到工作表文档中。在要用来显示第一个字段的单元格内释放鼠标键。

利用 StarSuite Calc 分析数据

StarSuite Calc 提供了多种功能强大的数据计算工具。借助数据助理可以对数据进行各种分部计算，也可以通过合并计算、目标搜寻和多重计算对数据作进一步分析。

数据助理

使用数据助理，可以组合、比较和分析大批量数据。您可以查看不同的源数据摘要，还可以显示利息区域的细节并建立报告。

使用数据助理建立的工作表是交互式工作表。可以根据不同的视角对数据进行排列、重新排列或汇总。

例如，有一个含有您公司销售数据的数据分析表，不仅涵盖各类产品，而且涉及各分公司及年度的数据。使用数据助理可以快速找出您感兴趣的数据。

	A	B	C	D	E	F
1	Sales					
2						
3	Article	Area	Sales person	1998	1999	2000
4	Video	New York	Fisher	\$200,000.00	\$197,000.00	\$220,000.00
5	Audio	New York	Fisher	\$350,000.00	\$235,000.00	\$420,000.00
6	Accessories	New York	Fisher	\$50,000.00	\$60,000.00	\$70,000.00
7	Video	New York	Fisher	\$300,000.00	\$180,000.00	\$310,000.00
8	Audio	New York	Fisher	\$270,000.00	\$200,000.00	\$270,000.00
9	Accessories	New York	Fisher	\$25,000.00	\$50,000.00	\$40,000.00
10	Video	New York	Fisher	\$189,000.00	\$320,000.00	\$234,000.00
11	Audio	New York	Fisher	\$210,000.00	\$240,000.00	\$290,000.00
12	Accessories	New York	Fisher	\$100,000.00	\$80,000.00	\$90,000.00
13	Video	Miami	Brown	\$150,000.00	\$160,000.00	\$180,000.00
14	Audio	Miami	Brown	\$210,000.00	\$250,000.00	\$300,000.00
15	Accessories	Miami	Brown	\$10,000.00	\$20,000.00	\$15,000.00
16	Video	Kissimmee	Clark	\$250,000.00	\$300,000.00	\$340,000.00
17	Audio	Kissimmee	Clark	\$250,000.00	\$290,000.00	\$350,000.00
18	Accessories	Kissimmee	Clark	\$100,000.00	\$120,000.00	\$130,000.00
19	Video	Washington	Smith	\$200,000.00	\$220,000.00	\$250,000.00
20	Audio	Washington	Smith	\$240,000.00	\$260,000.00	\$300,000.00
21	Accessories	Washington	Smith	\$80,000.00	\$60,000.00	\$90,000.00
22						
23	Filter					
24						
25	Sum - 1998	Area				
26	Article	Kissimmee	Miami	New York	Washington	Total Result
27	Accessories	\$100,000.00	\$10,000.00	\$175,000.00	\$80,000.00	\$365,000.00
28	Audio	\$250,000.00	\$210,000.00	\$830,000.00	\$240,000.00	\$1,530,000.00
29	Video	\$250,000.00	\$150,000.00	\$689,000.00	\$200,000.00	\$1,289,000.00
30	Total Result	\$600,000.00	\$370,000.00	\$1,694,000.00	\$520,000.00	\$3,184,000.00
31						
32						

建立数据助理工作表

1. 在一个工作表中选择一个数据区域，连同行标题和列标题。
2. 按击菜单命令数据 - 数据助理 - 启动...后，您可见到对话框选择源。选用当前的选中选项后点击确定按钮予以确认。在出现的对话框数据助理中，工作表的列标题显示为按钮，您可以通过拖放将这些按钮随意放到版式内"列"，"行"和"数据"区域中。
3. 将需要的字段按钮拖放到这三个区域中后，字段便会被存放在那里。



将字段按钮存放到数据区域中后，它便会获得一个标签，用来显示在数据区域中制作数据所使用的公式。

- 双击数据区域中的一个字段，便会出现对话框数据字段。

在此，可以选择在数据区域中显示数据所使用的函数。在按击 Ctrl 键的同时点击鼠标键便可同时选择多个函数。



- 您可以随时更改所存放的按钮顺序（只要用鼠标将它们在区域内移动即可）。

- 您也可以将一个字段按钮重新放回原处，方法是用鼠标将它从一个区域内移到其他位置。
- 双击行或列区域中的一个字段按钮后，您便会见到一个数据字段对话框。在此您可以选择是否要计算和显示 StarSuite 分类汇总以及计算和显示 StarSuite 分类汇总的范围。

用确定退出数据助理。现在，在工作表中 - 根据在所选中区域内的默认设定 - 插入了一个按钮筛选，下面两行是计算得出的数据助理表。它带有粗线条边框。

23	Filter						
24							
25	Sum - 1998	Area					
26	Article	Kissimmee	Miami	New York	Washington	Total Result	
27	Accessories	\$100,000.00	\$10,000.00	\$175,000.00	\$80,000.00	\$365,000.00	
28	Audio	\$250,000.00	\$210,000.00	\$830,000.00	\$240,000.00	\$1,530,000.00	
29	Video	\$250,000.00	\$150,000.00	\$689,000.00	\$200,000.00	\$1,289,000.00	
30	Total Result	\$600,000.00	\$370,000.00	\$1,694,000.00	\$520,000.00	\$3,184,000.00	
31							

选择数据助理表输出区域

在对话框数据助理中按击按钮附加。对话框便被扩展。

在列表框输出区域从中您可以选择一个带名称的区域，以建立数据助理表。如果所希望的输出区域没有名称，可以在列表框输出区域从右边的栏位中输入该区域左上单元格的地址。您也可以用鼠标按击该单元格，使它的地址被输入到这里。

如果选中了“忽略空行”复选框，则在建立数据助理工作表时不考虑空行。

如果选中了“识别分类”复选框，则在建立数据助理工作表时将根据标题识别分类，并正确归类。

编辑数据助理工作表

在按住鼠标键的同时单击借助数据助理生成的工作表中的一个按钮，这时鼠标光标处会显示一个图标。

通过将该按钮拖动到同一行的其他位置，可以改变列的顺序。如果将按钮拖到工作表左边缘的行标题区域中，可将列转换为行。

如要将一个按钮从工作表中取消，可将它拖曳出该工作表。当鼠标光标在工作表页中变为禁止符号时，便可以放开鼠标键。于是按钮便被删除。

要编辑数据助理工作表，请单击数据助理工作表中的单元格并打开上下文菜单。在上下文菜单中找到 [启动] 命令，使用此命令打开当前数据助理工作表对应的 [数据助理] 对话框。



在一工作表单元名称上双击鼠标，便可隐入或显示其中符合合并的单元。

筛选数据助理表

虽然数据助理表一般由使用者根据需要建立，但可能并不是工作表提供的所有数据都符合需要。在这种情况下便可使用筛选功能，根据特定的条件从现有的工作表中筛选出适当的数据。

单击工作表中的“筛选”按钮打开 [筛选] 对话框，以便输入筛选条件。也可以打开数据助理工作表的上下文菜单，然后选择 [筛选] 命令来显示 [筛选] 对话框。通过该对话框，可以对数据助理工作表进行筛选。

更新数据助理工作表

如果源工作表中的数据发生变化，StarSuite 将对数据助理工作表重新进行计算。要重新计算工作表，请选择 [数据] - [数据助理] - [更新]。当向 StarSuite Calc 中输入 Excel 数据助理工作表后，也需要执行上述操作。

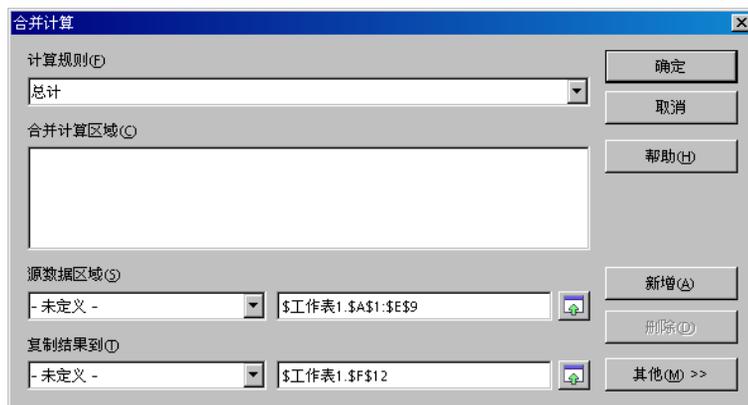
删除数据助理表

删除数据助理表时，请先选中工作表中的任意一个单元格，然后按击菜单命令数据 - 数据助理 - 删除。

数据的合并计算

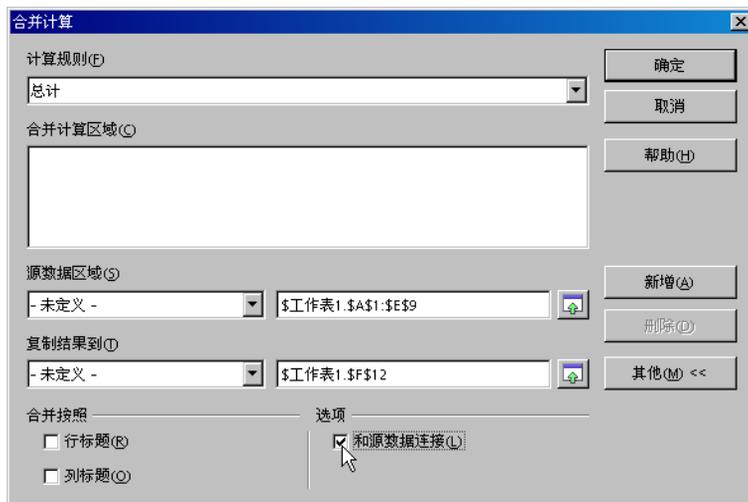
合并数据时，多个工作表中的单元格内容将合并到一处。

1. 切换到包含要进行合并计算的区域的文档。
2. 调用对话框数据 – 合并计算。您可以看到对话框合并计算。



3. 从“源数据区域”框中选择一个源单元格区域，以便同其他区域进行合并。
4. 如果该区域没有名称， 按击列表框源数据区域右边的输入栏。您可以看到闪动的文本光标。现在可以用键盘输入第一个源数据区域的地址， 或用鼠标在工作表中选中该区域。
5. 单击“新增”将选定的区域加入到“合并计算区域”字段中。
6. 现在再用上述方法选定其他区域， 在选定每个区域之后按击新增。
7. 从“复制结果到”框中选择一个目标区域， 以指定用于显示结果的区域。
8. 如果目标区域没有名称， 可以单击“复制结果到”旁边的字段， 然后输入目标区域的引用。也可以通过鼠标， 或者将光标置于目标区域左上角的单元格处， 来选择目标区域。
9. 从“计算规则”框中选择一个函数。合并计算区域的数值将按此函数进行计算。默认设定是“总计”函数。
10. 按击确定， 开始对这些区域进行合并计算。

如果您不希望建立独立于源数据区域的新工作表， 而是令新建工作表保持与源数据区域的关联， 或希望将行或列顺序各不相同的各个区域合并起来， 则按击附加。对话框合并计算将扩展。



1. 选中栏位与源数据连接，便可在合并计算的目标区域中不保存计算的数值结果，而是保存算出结果的公式。以这个方式，可以在以后源数据区域的数值发生变化时，使目标区域的相应值作出相应的变化。

目标区域中的相关单元格依次显示在相连的工作表行中，这些行被自动分类并隐入，只有函数计算结果出现在一显示行中。

2. 如果源数据区域的单元格不是按照单元格在区域中的位置进行合并，而是按照匹配的行数据标志或列数据标志合并的，那么请在“合并按照”下选择“行数据标志”或“列数据标志”。

要按照行数据标志或列数据标志进行合并，则数据标志必须包含在选定的源区域中。



数据标志中的文字必须完全相同，这样行或列才能正确匹配。如果行或列的数据标志与目标区域中的内容有所不同，则该行或列将作为新的行或列附加到目标区域。

合并计算区域和目标区域的数据会在存盘时同时被保存。如果您以后重新打开一个其中定义了合并计算的文档，则这些数据便又可供使用。

使用单变量求解

利用单变量求解可以根据一个公式的设定结果计算公式中某一项的值。您可以用多个固定值和一个变量值以及它的结果来定义该公式。

最好用一个示例来对单变量求解进行说明。

为计算每年的利息建立一个工作表，该表由资本(K)，年数(i)和利率(p)得出结果 - 每年的利息值(Z)。该公式列出如下：

$$Z = K * i * p / 100$$



您也可以将标题单元格中的内容作为变量名称来输入该公式：

$$= 'Capital (C)' * 'Years (n)' * 'Interest rate (i)' / 100$$

公式中的每个名称必须与单元格中所显示的完全一致，并且前后要加上单引号。

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	Capital (C)	Years (n)	Interest rate (i)		Interest	
4						
5	¥ 150,000.00	1	7.50%		¥ 11,250.00	
6						
7						
8						

在本示例中，投资金额为 \$150,000，利率为 7.5%，获得的年利息金额为 \$11,250。(计算完成后调整了单元格格式。)

开始单变量求解

假设利率(7.5%)和年数(1)不变，要计算的是：资本投入应如何变化才能获得一个确定的年收益。即使利息收入达到 15000 €，需要多少资本投资。

1. 将光标置于工作表中的字段 E5 中。调用菜单命令工具 - 单变量求解。您可以见到对话框单变量求解。
2. 在栏位公式单元格中已填入了正确的单元格。
3. 将光标置于对话框的栏位可变的单元格中。在工作表中选择数值将发生变化的单元格，即 A5，然后单击。
4. 在“目标值”文字框中输入公式的结果。在本示例中，结果是 15,000。单击“确定”。

- 现在会看到一个对话框，它通知您单变量求解已成功完成。显示结果，您可以接受这一结果。按是。结果将被输入到 A5 中。

使用多重计算

在列或行中的多重计算

如果数据区域中的数据按列或按行排列，请将此数据区域及其旁边或下方的单元格或单元格区域一同选中，作为目标区域。在“列/行”字段中，输入对数据区域中第一个单元格的引用。在“公式”字段中，输入对数据区域中公式单元格的引用。

示例

假设您生产玩具，且每个玩具的价格是 \$10。每个玩具的成本是 \$2，另外每年的固定成本是 \$10,000。当一年售出若干个布老虎时，一年的赢利是多少？

请观察下列表格：

	A	B	C	D	E	F
1	出售价格	10		年销售额	年利润	
2	单项成本	2		500	-6000	
3	固定成本	10000		1000	-2000	
4	数量	2000		1500	2000	
5	利润	= B4*(B1 - B2) - B3		2000	6000	

使用一个公式和一个变量计算

- 为了计算利润，请先输入一个任意的数字作为数量(售出的件数)，在本例中是 2000。从公式 利润=数量 * (出售价格 - 单项成本) - 固定成本 中得出利润。将此公式加入到 B5 中。
- 在列 D 中依次输入年销售量，例如以 500 为间隔，从 500 到 5000。

3. 请标记区域 D2:E11, 也就是 D 列中的数值和它们右边 E 列中的空白单元格。
4. 启动对话框数据 - 多重计算。
5. 将光标置于“公式”字段中, 单击单元格 B5。
6. 将光标置于“列”字段中, 单击单元格 B4。这意味着: 公式中的变量 B4 (即数量) 要用选中的列数值来代替。
7. 按击确定按钮关闭对话框。您在列 E 中看到利润值。

同时用多个公式计算

1. 删除列 E 中的数值。
2. 在单元格 C5 中输入如下公式: = B5 / B4。计算每售出一件的年利润。
3. 标记区域 D2:F11, 即 3 列。
4. 启动对话框数据 - 多重计算。
5. 把光标置于公式栏位中并标记单元格 B5 至 C5。
6. 把光标置于列栏位中并点击单元格 B4。
7. 按击确定按钮关闭对话框。您在列 E 中看到年利润并在列 F 中看到每件的年利润。

对行和列的多重计算

StarSuite 为您提供了在交叉表中对列和行执行多重计算的功能。公式单元格必须同时引用按行排列的数据区域以及按列排列的数据区域。选择由这两种数据区域限定的区域并打开多重计算对话框。在“公式”字段中输入公式引用。在“行”字段中输入对按行排列的区域中第一个单元格的引用, 在“列”字段中输入对按列排列的区域中第一个单元格的引用。

用两个变量计算

观察上面示例工作表中的列 A 和列 B。您现在不但要把年产量的数量作为变量, 而且要把出售价格也作为变量并且考虑利润。

扩展上面示例的工作表。在 D2 到 D11 上已写着数字 500、1000、等等直到 5000。请在单元格 E1 到 H1 中输入数字 8、10、15、20。

	A	B	C	D	E	F
1	出售价格	10			8	10
2	单项成本	2		500	-7000	-6000
3	固定成本	10000		1000	-4000	-2000
4	数量	2000		1500	-1000	2000
5	利润	= B4*(B1 - B2) - B3		2000	2000	6000

1. 请标记区域 D1:H11。
2. 启动对话框数据 - 多重计算。
3. 将光标置于“公式”字段中，单击单元格 B5。
4. 把光标置于行栏位中并点击单元格 B1。这意味着：B1，出售价格，是横向代入的变量(代入数值 8、10、15 和 20)。
5. 将光标置于“列”字段中，单击单元格 B4。这意味着 B4 (数量) 是纵向代入的变量。
6. 按击确定按钮关闭对话框。您在区域 E2:H11 中看到利润值。在某些情况下您必须首先要击(F9)键来更新工作表。

方案的应用

StarSuite Calc 方案是工作表中重要的辅助工具，通过它可以相互关联的数据及其计算结果显示出来，还可以建立用于给定单元格或单元格组的数值列单。当选择列单中的不同项时，单元格的内容将随之变化。

在工作表中更改一些数据和条件后，您便会见到根据新的数据和条件得出的计算结果。命名这个更改后的方案，以便您能够将它与其它方案进行比较。

使用现存的方案

我们向您提供一个已经设计好的方案文档。

1. 选择 [文件] - [新建] - [样式和文档]，并从随后打开的对话框中选择“示例文档”。
2. 打开工作表示例文件夹

现在，您就会看到我们提供的各种工作表文档。

3. 双击名称为 **Recar** 的文档。

这时，程序就会打开这个文档，在这个文档内我们已经为您设计好了几个方案。

方案所在的区域用框突出显示。可以在各框顶部的列单框中选择相应的方案。

另外，您也可以通过助手功能来选择查看方案：

1. 按一下功能键 F5 或者单击功能栏内的图标，启动助手。
2. 在助手内单击图标方案(一个问号和一個感叹号的图标)。

在 [助手] 中，可以看到已定义的各个方案以及在建立这些方案时输入的注解信息。

新建一个自己的方案

要建立方案，请选择所有含有该方案相关数据的单元格。在此示例中，您可以建立一个名为“High Dollar Rate”的附加方案，操作方法如下：

1. 选中现存方案框突出显示的所有单元格。如果所需的数据不是在一个区域，而是分散在工作表页内，您就必须使用多重选择的功能来选中这些数据区域，请您按 (Ctrl) 键的同时用鼠标单击各个单元格。
2. 选择 [工具] - [方案]。将显示 [建立方案] 对话框。
3. 在方案名称处填入“高美元汇率”，其他选项则套用预设定。单击“确定”按钮关闭对话框。这样，这个新建的方案就会自动显示在工作表文档内。
4. 在新建方案的区域框内更改相关数据，如美元汇率及所有相关数据（例如：经济增长率和销售价格）。在修改完这些数据之后，您就能看到这些数据对方案内其他数据的影响。

单元格引用追踪箭头。如果您要想知道方案内的某一数据直接影响那些其他数据，就可以使用菜单命令工具 - 侦探 - 单元格追踪引用箭头。然后您就会看到从当前选中的单元格位置指向某些相关的单元格的箭头。

单元格内容的有效性

您可以事先对每个单元格进行定义，确定哪种类型的内容在单元格中有效。这样，您就可以通过对单元格限定特定的数值和区域来指导用户在 StarSuite Calc 中输入数据。

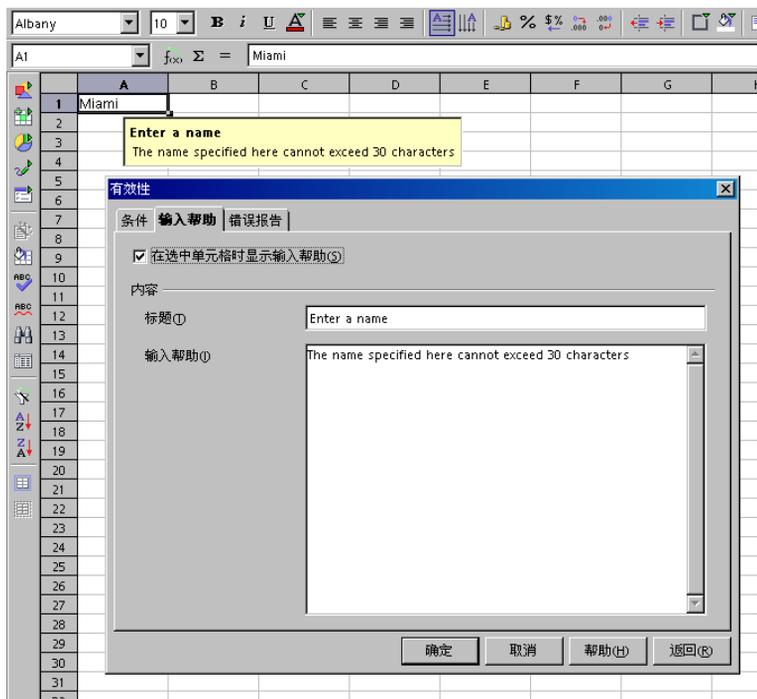
输入新数值时将启动有效性规则。如果已在单元格中插入了无效值，或者您以拖放或复制粘贴的方式在单元格中插入了一个值，则有效性规则不起作用。您随时可以通过从 [工具] - [侦探] 中选择 [标记无效的数据] 命令来显示含有无效数据的单元格。

有关命令 数据 - 有效性的细节可在 StarSuite-帮助中找到。

您可以按以下步骤处理单元格内容的有效性

1. 选择要定义新的有效性规则的单元格。按住 Ctrl 键，同时单击所有要选择的单元格，则可以选择多个单元格。

有效性规则是单元格格式的一个组成部分。要将有效性规则复制到其他单元格中，请选择 [编辑] - [复制] 和 [编辑] - [粘贴内容]，然后选择“格式”。



2. 选择 [数据] - [有效性]。将显示 [有效性] 对话框。
3. 在“条件”选项卡页面中指定在单元格中输入新数值时需要符合的条件。以前输入的数值不受影响。
4. 在“允许”字段中，默认的选项是“所有的数值”。要为单元格条目设置条件，请从列单中选择一个其他选项。
5. 此选项已设定了第一个条件。如果选择“整数”，则不允许出现诸如“12.5”之类的数值，即使这些数值符合其他条件。当选择“日期”时，允许以当地日期格式或连续日期形式输入日期信息。同样，“时间”条件允许以“12:00”或连续时间形式输入时间值。“文字长度”规定单元格中只能含有文字。
6. 在“允许”字段中设定了第一个条件后，从“数据”字段中选择下一个条件。可能会出现附加文字字段（“数值”、“最小”和“最大值”）使条件进一步明确，具体字段取决于您在“数据”字段中选择的条件。

7. 在该项中可能产生的条件如下：“大于1的整数”，“位于10和12.5之间的十进制数”，“小于或等于1.1.2000的日期”，“不等于00:00的时间”，“长度大于2个字符的文字”。

确定了单元格的有效性条件后，可以使用对话框中另两个选项卡来建立输入帮助和错误/无效项报告：

- 在分页输入帮助中输入提示帮助的标题和文字，当选中该单元格时，这些内容就会显示。
- 在分页错误报告中，可选择在出现错误时要采用的操作步骤。

如果选择“暂停”操作，则不接受无效项，并且保留单元格原来的内容。

如果选择操作“警告”或“信息”，便会看到一个对话框，它能提供中断输入操作(保留单元格中原来的数值)，或者接受输入操作(接受新的数值，尽管它不符合有效性规则)的不同选择。

如果选择“宏”，则可以使用“浏览”按钮指定一个宏来处理错误。



要显示错误报告，请选中“输入无效数值时显示错误报告”复选框。如果没有选中该选项，即使出现无效条目也不会显示错误报告。

关于宏的示例：

```
Function ExampleValidity(CellValue as String, TableCell as String)
Dim msg as string
msg = "无效值：" & "" & CellValue & ""
msg = msg & "在工作表中：" & "" & TableCell & ""
MsgBox msg ,16,"错误报告"
End Function
```



如果在分页错误报告中改变一个单元格的操作并且以“确定”关闭对话框，则必须首先选中另外一个单元格，然后所作的改变才能生效。

打印或输出工作表

选择各种打印选项将工作表正确地打印到纸张上。在国际互联网上以 HTML 格式发布是数据输出的另一种方式。

打印工作表细节

打印工作表时可以选择打印哪些细节：

- 行列标题
- 工作表网格
- 备注
- 对象和图形
- 图表
- 绘图对象
- 公式

选择细节可如下进行：

1. 切换到您要打印的工作表。
2. 启动格式 - 页命令。

如果工作表以防改写方式打开，则不能见到该命令。然后，首先在功能栏中点击图标编辑文件。

3. 切换到目录工作表。在区域打印内选择要打印的细节并点击确定。
4. 打印文档。

设定打印的页数

如果工作表太大，无法打印在一页中，StarSuite Calc 会将当前工作表平均分为多个页面打印。如果自动换页位置不合适，您也可以自己设定换页的位置：

1. 切换到要打印的工作表。
2. 调用视图 - 分页预览。
3. 您可以看到在打印页面上工作表被自动分隔。自动生成的打印区域由深蓝色边框标注，而自己定义的打印区域则由浅蓝色边框标注。换页位置(换行和换列)用黑线标记。
4. 您可以用鼠标移动这些蓝线。在上下文菜单中您可以选用其他功能，例如新增打印区域，取消打印区域，取消显示比例和手工插入换行和换列。

横向打印工作表

为了打印工作表，菜单项 [视图] - [分页预览] 下提供了一些交互式选项。拖动分隔线以定义每个页面上已打印的单元格区域。

要横向打印工作表，请执行以下操作：

1. 切换到要打印的工作表。
2. 启动格式 - 页命令。

如果工作表以防改写方式打开，则不能见到该命令。然后，首先在功能栏中点击图标编辑文件。

3. 切换到选项卡页处。选择纸张格式为横向后按击确定。
4. 选择 [文件] - [打印]。将显示 [打印] 对话框。

根据不同的打印机驱动程序和操作系统，需要按击按钮属性，并在那里将打印机调整为横向格式。

5. 在对话框打印中的打印区域内选择要打印的页：
全部 - 打印全部工作表

页 - 输入要打印的页面。页面也是从第一个工作表开始编号的。如果在 [分页预览] 中看到工作表 1 被分为 4 页打印, 而您希望打印工作表 2 的头两页, 则应在此处输入 5-6。

选择 - 只打印选择的内容。如果选定单元格, 则打印这些单元格。如果没有选定任何单元格, 则打印选中了名称的全部工作表 (在工作表标签中)。用 (Ctrl)- 单击一个工作表名称, 则将它变为选定内容。

如果已经在 [格式] - [打印区域] 下定义了一个或多个打印区域, 则只打印这些打印区域的内容。

在每一页上打印行或列

如果工作表内容较多, 需要分页打印, 您可以设定每个打印页面都具有的行或列。

例如, 如果希望所有页面中都打印工作表最上面的两行和第一列 (A), 可以执行以下操作:

1. 选择 [格式] - [打印区域] - [编辑]。将显示 [编辑打印区域] 对话框。
2. 单击窗口重复的行中最右边的图标。

对话框缩小, 以便您能见到工作表的更多部分。

3. 选择开头两行, 方法可以是单击单元格 A1 然后拖曳到 A2。

在缩小的对话框中您会看到\$1:\$2。第 1 行和第 2 行现在是重复的行。

4. 单击窗口重复的行中最右边的图标。对话框重新放大。
5. 如果您还希望使第 A 列成为重复的列, 单击窗口重复的列中最右边的图标。
6. 单击第 A 列(不要单击列标题)。
7. 重新单击窗口重复的列中最右边的图标并单击确定。



工作表中的重复的行和列。要在每页中打印的页眉和页脚可以单独地通过格式 - 页来定义。

将工作表作为 HTML 存盘和打开

将工作表保存为 HTML

在 StarSuite Calc 中，会将 Calc 文档的所有工作表保存为一个 HTML 文档。在该 HTML 文档的开头会自动加入一个标题和一个超链接列单，用于定位到文档中的各个工作表。

数字的输入和显示一致。另外，在 HTML-标签<SDVAL>中准确输入内部数字，以便您在用 StarSuite 打开 HTML 文档后有准确的数值。

1. 要将当前的 Calc 文档保存为 HTML，可调用文件 - 另存为。
2. 从“保存类型”列单框 (该区域含有其他 StarSuite Calc 筛选) 选择“HTML 文档 (StarSuite Calc)”文件类型。
3. 输入一个文件名并点击存盘。

将工作表作为 HTML 打开

StarSuite 提供了各种打开 HTML 文件的筛选，您可以从 [文件] - [打开] 中的“打开类型”列单框中进行选择：

选择文件类型“HTML 文档 (StarSuite Calc)”，以在 StarSuite Calc 中将其打开。

这样，您可以使用 StarSuite Calc 的全部选项。但并不是 StarSuite Calc 提供的所有编辑选项都可以保存为 HTML 格式。

- 选择文件类型“HTML 文档”，以在 StarSuite Writer/Web 中将其打开。此文件类型是 StarSuite 中打开 HTML 文档时的默认类型。

您可以使用 StarSuite Writer/Web 的全部功能，例如命令显示 HTML 源文本。

- 选择文件类型“HTML 文档 (StarSuite Writer)”，以在 StarSuite Writer 中将其打开。

您可以使用 StarSuite Writer 的全部功能。并不是 StarSuite Writer 中的所有文件编辑功能都可以保存在 HTML 格式中。

输入和输出文本文件

CSV (逗号分隔值) 文件是含有单个工作表的单元格内容的文本文件。单元格之间可以使用逗号、分号或其他符号作为字段分隔符。文件中的文字字符串被自动加上引号，而数字不带引号。

输入 csv 文件

1. 选择 [文件] - [打开]。
2. 在文件类型一栏中选择格式 "文字 CSV"。选择文件后按击打开按钮。如果文件扩展名为 .csv，系统便能自动识别该文件类型。
3. 您会看到对话框输入文字。按击确定。
4. 如果 csv 文件内包含公式，应取消对选项公式的选中(菜单命令工具 - 选项 - 工作表文档 - 视图)，以便您可以在工作表中看到计算结果。

以 csv 文件输出公式和数值

1. 单击要转换为 csv 文件的工作表。
2. 如果希望将公式作为公式输出，例如以 =SUMME(A1:B5)形式，可按以下方式进行：
按击菜单命令工具 - 选项 - 工作表文档 - 视图。
在“显示”区域中，选中“公式”复选框。单击“确定”。
如果希望输出计算结果而不是输出公式，请不要选中“公式”复选框。
3. 调用命令文件 - 另存为。您将看到对话框另存为。
4. 在“文件类型”字段中选择“文字 CSV”格式。
5. 输入一个名称并点击存盘。
6. 在随后出现的 [输出文本文件] 对话框中，为要输出的数据选择字符集、字段分隔符和文字分隔符，然后单击“确定”进行确认。

注意：如果数字中使用逗号作为小数分隔符或千位分隔符，请不要选择逗号作为字段分隔符。如果文字中含有双引号，则必须选择单引号作为分隔符。

7. 您可以在存盘后重新取消对选框公式的选定，这样便可以重新在工作表中看到计算结果。

自动充填

可以使用鼠标将文字、数值和其他单元格内容复制到工作表中。当同时复制多个数值时，StarSuite 会根据初始值构成一个逻辑系列。当复制排序列表中的文字时，列表内容将根据顺序继续向下排列。

采用排序列表

使用排序列表功能后，在某个单元格中键入一条信息，然后拖动该信息，就可以充填一组连续的单元格。

例如，在空白单元格中输入“一”或“一月”。选择该单元格并在单元格边框右下角处单击鼠标。然后向下或向右拖动选定的单元格。释放鼠标按钮时，突出显示的单元格就会按设定的月份名称充填。

可以在 [工具] - [选项] - “工作表文档” - “排序列表”下找到预设系列。也可以根据需要建立自己的列表，例如公司的分支机构列表。日后使用这些列表中的信息 (例如用作标题) 时，只需要输入列表中的第一个名称，然后通过鼠标拖动扩展其他条目即可。

自动计算系列

1. 在一个单元格内输入一个数字。
2. 借助鼠标向下拖拉单元格的右下角。
3. 松开鼠标键后所选单元格内将填充数字。这一数字以 1 为递增单位升高。

如果选择了两个或多个包含不同数字的相邻单元格，并将其一起拖动，则其他单元格内的数字将按可识别的线性规律排列。

例如：如果单元格 A1 中的内容为数字 1，单元格 A2 中的内容为数字 3，则当选中这两个单元格并向下拖动时，下方的单元格将分别被充填数字 5、7、9、11...

1. 首先选择工作表的您想要一起填充的区域。
2. 选择 [编辑] - [充填] - [系列]，在打开的对话框中选择系列类型。例如，选择 2 作为起始值和递增值并选择“等比序列”作为系列类型，就可以得到由 2 的幂组成的列单。



在对话框中您会发现，程序还能够自动充填日期和时间系列。建立以 12 个月的第一天作为行标题的具体操作步骤如下：

1. 在单元格中输入日期，例如：1/1/03。
2. 标记这个单元格以及下面 11 个单元格。
3. 按击菜单命令编辑 - 充填 - 系列。
4. 在对话框中，选择“月”作为时间单位。单击“确定”。

每个月的第一天将自动显示在选定单元格中。

管理股票总存量

此文档样式对持有股票的使用者非常有用。StarSuite Calc 股票管理为您提供所持股票的一览表、交易情况、买入价、卖出价以及其他功能。以下各节将介绍如何使用 StarSuite 来管理股票。

股票当天的牌价您可以参考股市交易报刊的相关资料。或者您也可以利用国际互联网来获得相关的资料。



StarSuite 提供了一个文档样式，您可以在其中填入自己的数据。StarSuite Calc 股票管理文件位于 [文件] - [新建] - [样式和文档] - “财务”分类中 (需要在对话框的左边选择 [样式])。

请先打开随 StarSuite 提供的样式 StarSuite 股票管理。接着您就能够开始编辑这个文档。

选择股票总存量的货币

请在对话框股票总存量的货币之中栏货币/证券交易所之中选择一个要使用的货币。在这个对话框内您可以设定管理股票总存量的货币及可以通过国际互联网获得其股票信息的一个证券交易所。



如果您管理不同货币的股票总存量，那就使用提供的样式新建另一个文档。

点击确定，确认您的选择。

一览表

股票总存量的管理文档样式由三个部分组成：

- 股票总存量一览表
- 每个股票交易情况
- 每次单个股票交易的手续费。

要管理您的股票，必须先输入一些总存量的股票数据。例如德国汉萨航空公司的股票名称(WKN 823212)，购入价 18 欧元，股数 300。

购买股票

要将这个股票交易数据收进股票总存量一览表内，您可以使用这个样式提供的一个非常便捷的功能。

1. 单击“购买股票”按钮。
2. 请您填写栏位之内的股票名称，股票代码(WKN)，股票数量和股票价格。
3. 然后点击确定。

在股票总存量一览表内就会显示更新的股票数据内容，也包括相关的其它数据。

在工作表页交易情况内就会显示一个新栏。



在股票交易一览表中，可以包括买入价为零的股票(例如免费赠送的股票)，也可以包括卖出价为零的股票。将显示一个单独的提示对话框。

股票一览表

在股票一览表内您能够查看您当前所有收录的股票各类数据。

这个工作表页包括以下栏位：

栏标题	说明文
名称	在这一栏填入股票的名称或缩写。
WKN	股票代码。WKN 是有效的识别股票的号码。
股数	股票的当前数目
每股购买价	每股平均购买价，包括手续费。举例：购买 10 股，每股价格是 10 元人民币(不含手续费)，共计 100 人民币(10 股*10 RMB)。但是您支付的实际价格是 120 人民币(10 股*10 RMB+20 RMB)。然后将这个数目除于购入股数，得出每股的实际价格是 12 人民币。
当日牌价	这是工作表页内唯一需要填入数据的栏位。请输入股票的当日牌价。
当日报价	在这里您能够查看购买当前股票总量的总价格，这个价格已经包含支付的手续费。

栏标题	说明文
出售价	在这栏内您能够看到按照当日牌价出售股票得到的金额数目，这个金额已经包括减去银行费用。
预期赢利(金额)	在这栏内您能够查看按照当日牌价出售股票的预期盈利和预期亏损情况。这个预期结果已经包括手续费，预期盈利用百分比表示。
实际赢利	此列显示在出售股票和支付红利之后的赢利余额。



在栏标题上移动鼠标时，您能够看到一个显示简短的有关该功能的说明文。

现在我们来讲解您股票总存量的情况。在表格之内已经说明栏标题当日牌价(数据样式行其它栏位的数据不同)。当您在这个栏位内输入一个新价格之后，程序就会自动计算并得出结果。所有其它的栏位会自动更新各个数据。

举例：您从国际互联网得到“中国国贸”的当日牌价。因为这个公司的经营情况很好，因此这家公司决定提高股票的红利(刚好是今天生效)，红利变成 1.15 人民币。这个增加红利的消息直接影响这个公司的股票行情，公司股票随之上涨到 37.50 人民币。

要修改当日牌价，就按一下“中国国贸”股票的当日牌价的单元格，然后直接输入一个新数值。在确定输入的数值之后程序就更新所有的计算结果。这样您就能够清楚地了解所有和当前股票相关的最新数据。

通过国际互联网来更新数据

最方便更新一个股票价格的方法是通过国际互联网。(我们用来向您讲解的示例无法使用这个方式，请您使用一个真实的股票数据来试试)。

点击按钮通过网路更新数据就能够更新股票总存量的数据。如果您想要查看有关更新的资料，可以将鼠标移动在栏位当日牌价之上。这样你就会看到上一次更新的日期和时间。使用这个功能必须之前，您必须启动菜单帮助之内的显示提示文命令。

纪录(仅仅用于美元)

在这里您能够查看各个股票在您所选择的时期内的变化情况。

1. 点击按钮纪录就会打开一个同名的对话框。在这个对话框内您能够编辑股票名称及其起始时间、终止时间和时间周期。
2. 现在点击确定。

这样就会新建一个含有您的设定的图表页。

支付红利

要附加输入支付的红利金额，只需要按一下按钮支付红利。

在打开的对话框内选择一个相应的股票名称(我们讲解的例子是“中国国贸”)。

在“每股红利”一栏内输入 1.15 人民币，或者在红利一栏输入总数目 345 人民币(300 股票 * 1.15 人民币)。

然后按一下确定。

在输入红利数值之后，实际盈利金额数目就会发生变化，也就是增加支付红利的金额部分。在工作表页交易情况的栏位支付的红利和获得的盈利处就会显示更新的数值。这也是最新的一览表视图。

如果要转换查看各个工作表页，您可以方便地按一下同名的工作表页。

出售股票

由于 Airtrans Inc. 的股价已经上涨，因此决定出售 100 股。按照当日牌价与经纪公司订立一份卖出合同，就可以根据合同卖出股票。

1. 单击“出售股票”按钮将这笔交易数据收录到股票管理一览表中。
2. 在列单栏内选择相应的数目(我们的例子是中国国贸)。
3. 在输入栏内您能够看到出售“中国国贸”相关费用的细节。
4. 在数量一栏内请您输入 100。“中国国贸”股票总数一共是 300 股。但是您只想出售 100 股。
5. 然后按一下确定。

通过出售这个股票获得的盈利可以填入栏位实际盈利，在工作表页交易情况内就会更新内容，您就会看到有一新栏的内容。

拆股

拆股是指将原来的股票拆分成新的股票。以 1 拆 2 为例，新的股票数目变成原来的两倍，而价值变成原来股票价值的一半。这样做可以使股价看起来更便宜。

1. 要将分拆股票数据收进股票总存量内，请按一下按钮拆股。

这时您就会看到一个输入栏拆股。

2. 填写股票名称，新旧股票的交换比率及其交换日期等栏位。

3. 最后按一下确定。

交易情况

在这里您能够看到一个有关所有已交易的股票数据的一览表。

此页面含有以下列：

栏标题	说明文
名称	在这个栏位内您看到股票名称和股票缩写
日期	股票交易日期
股数	已经购买得股票相对于正数，已经卖出的股票相对于负数
股票牌价	买卖股票的实际价格
手续费	买卖股票的费用
单位 %	当前股票交易计算的百分比
最低	最低价格。支付这个股票交易的最少的手续费
固定费用	支付这个股票交易的固定费用
已经支付	已支付这个股票交易的实际手续费
费用	费用总计(股数 * 股票牌价 + 费用)
收入金额	实际的收入金额(股数 * 出售牌价 - 费用)

栏标题	说明文
买入股票	买入的股数
卖出股票	卖出的股数
剩余股票总存量	除去已经卖出股数之后的剩余股数
剩余费用	购买剩余股数所需的费用
实际收入金额	除去手续费之后的出售股票的收入金额
已支付的股票红利	已支付红利的总金额
实际的盈利	在这栏内能够看到您出售股票及获得已支付红利的实际盈利

银行费用

要买入或卖出股票，需要通过股票交易市场（证券交易所）。在美国，可以通过经纪公司提交订单，但需向经纪公司支付手续费。而在很多其他国家和地区，由银行和信贷企业提供此项服务。不管是通过银行还是通过经纪公司，您都要为每笔交易支付手续费。此页面就是用来计算手续费的。在页面中，已将要支付的经纪费用分类。这类费用传统上是用占交易总额的百分比来表示的，但在美国目前通常采用固定费率。在示例中，手续费占交易总额的 1%。有时采用最低手续费（示例中是 25 元）。如果需要这方面的信息，请向信贷机构或经纪公司咨询。最后，还要计入固定费用以及一些附加费用（例如电话费）。在计算实际赢利时，会将所有这些费用计算在内。这样，您就可以随时查看股票交易的盈利情况，包括手续费。

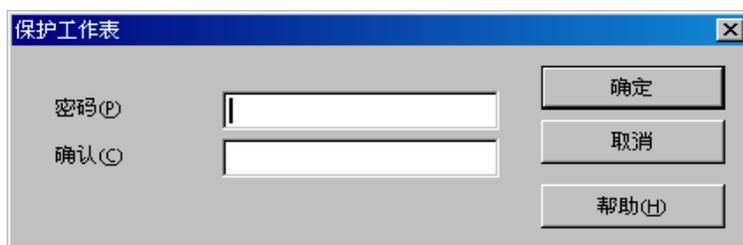
完成设计股票文档

在文档制作完成之后，您就可以存盘文档。接着我们还要举例介绍如何进一步修改这个工作表文档的内容。

保护工作表

如果要防止他人修改一个工作表内数据，您就必须保护工作表。按一下菜单命令工具 - 保护文档... - 工作表...，打开对话框保护工作表。然后输入保护密码即可。

- 一个新建工作表文档的全部单元格的属性是“锁定”的。您能够按一下菜单命令格式 - 单元格...或者通过按击上下文菜单命令单元格格式..., 然后在打开的对话框单元格属性的选项卡单元格保护之内, 选择使用锁定属性选项。
- 可以分别为每个单元格设定或取消“锁定的”属性。这个选项只有在将整个工作表和/或整个文档设定为保护文档之后才会生效。要对文档和工作表进行保护, 请选择 [工具] - [保护文档]。



- 您可以设定一个保护文档行工作表的密码, 您也可以忽略密码。如果您输入一个保护密码, 在以后要取消文档和工作表的保护时, 就必须输入正确的密码。否则, 文档或工作表的保护功能会一直起作用。
- 工作表的保护是防止更改一个工作表的内容。文档保护则是防止在一个工作表文档内插入, 删除或重新命名或编排工作表页。
- 如果要防止他人擅自打开含有保密数据的文档, 则可以使用密码来保护该文档。该密码用于保护整个文档, 与上面介绍的单元格、工作表和文档的保护机制没有关系。要使用密码保护文档, 请选择 [文件] - [另存为] 并选中“使用密码存盘”框。

制作引用

如果您要在一个工作表页或一个工作表文档内, 从一个现存的单元格位置引用和插入一个数值或盈利数值, 就必须制作一个引用。您可以将光标移动在一个单元格内, 然后输入“=”。在选中含有要引用的数值之后, 按一下回车键。如果原有的所引用单元格的内容发生变化, 那么工作表内的引用内容也就会相应地自动更新。

您也可以采用拖放方式, 将一个单元格的内容拖拉到另一个文档的一个单元格中。此时您可以复制这个单元格, 然后将其套用到其他文档中或者创建一个链接, 以便在另一个文档中自动反映出该单元格的最新内容。

附加介绍内容

保护文档

根据此样式建立的文档默认处于保护状态。要编辑单元格，需要通过 [工具] - [保护文档] - [工作表] 来禁用保护。此外，还需要对文档中每个受保护的工作表（包括插入的工作表）重复此步骤。

插入备注

如果需要插入备注以提醒自己卖出某一股票，请选择相关的单元格，然后选择 [插入] - [备注]。文档中会显示一个阴影区域，可以在其中输入文字。要使备注始终可见，请单击相关的单元格（如果在 [工具] - [选项] - “工作表文档” - “视图”中选中了“备注标记”，则带有备注的单元格的一角会显示一个小红点），打开上下文菜单并选择“显示备注”。否则，只有在将鼠标指针移到单元格上时，才会显示备注。

将工作表插入到其他文档中

选择单元格区域并复制到剪贴板（使用 [功能栏] 上的 [复制] 图标）。打开要插入工作表的文档（通常是文本文档），然后插入工作表（使用 [插入] 命令）。

显示公式

要在工作表文档中显示引用，请选择 [工具] - [选项] - “工作表文档” - “视图”并选中“公式”。检查各个公式的最佳方法是单击含有公式的单元格，然后单击 [编辑栏] 中的 [自动文件助理：函数] 图标。

使用打印区域

示例文档中使用了打印区域，以便打印特定的目标单元格。

工作安排表

利用 StarSuite 中的各种功能，您可以很轻松地制作出一个工作安排表。工作安排表是一个扩展的时间表，它将多位员工的日程安排合并到一个公用的工作表文档中。

2002 年第 7 周的工作安排							
工作计划表	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
早班	L	W	W	W	Z	Z	
白班	Z	Z	W	W	H	W	
晚班	H	W	Z	L	L	H	
夜班	W	L	L	H	W	W	

用文档样式制作工作安排表

在菜单文件下选择命令新建，然后在其子菜单中选择样式和文档，即可打开一个以工作安排表样式为基础的文档。选择其它后按击工作安排表。最后按击打开即可看到这个文档。



下面对文档 (而不是作为文档基础的文档样式) 进行了介绍。如果您希望对文档的版式做一些基本改动，请打开文档样式进行编辑。

StarSuite 文档样式通常含有受保护的区域，以防止您不小心更改它们。但是如果需要更改文档样式，首先就必须禁用保护。对于工作表文档，请使用菜单命令 [工具] - [保护文档]。

这个文档分成三个工作表：工作计划表、个人工作安排表和人员。请您先按一下工作表人员的选项卡。在输入栏内填入同事的姓名和缩写。

现在选择工作表分页工作计划表。在各个单元格内输入工作人员的姓名，按照实际需求修改预设的行列标题。完成输入工作安排表之后，就可以使用工作表分页个人工作安排表提供的特殊功能。

在单元格缩写的右边填入各个工作人员的姓名缩写之后按击回车键。这样，您就能够看到上班人员的详细资料，例如：这个星期工作的人员“张建国”。



您也可以使用这个功能为每个同事打印出各自的工作安排表。

插入日期行

工作表工作计划表只包含星期工作日的栏位。如果您想增加每个工作日的日期栏，就请您按照以下说明操作。您必须先取消工作表的防写保护。按击菜单命令工具 - 文档保护 - 工作表。然后选中早班 单元格，按击菜单命令插入 - 行。这时您就会看到工作星期栏位之下多了一行。

选中星期一之下的单元格，填入日期后按一下回车键。现在选中输入的日期，用鼠标对准这个单元格右下角，当鼠标变成一个十字形时，按住左键向右移动至星期日之下的单元格。在移动鼠标时您会看到一个红线框。松开鼠标左键时，日期就会被自动输入在各个单元格内。

设定列背景

一般周末没有工作任务，因此可以通过设定不同的背景样式和工作日加以区别。选中列星期六和星期日，按击对象栏内的图标背景颜色，在弹出的悬浮式调色板内选择一个颜色。

制作自己的工作安排表

因为每个公司的工作安排各不相同，工作安排表的形式也就不相同。在这里我们要向您介绍工作安排表外观的制作方法。另外，我们还向您解释如何快速地在自己的工作安排表内加入一些有用功能。

按击菜单命令文件 - 新建 - 工作表文档，新建一个文档。

在一列中输入员工的姓名。接下来，插入时间阶段行（例如“星期一”或“04/01/03”）。您也可以插入两行，同时显示这两种类型的信息。



要在工作表文档中建立序列（例如星期一、星期二、星期三等），请使用充填系列和排序列单功能。在第一行的一个单元格中键入“星期一”，然后选定此单元格。将鼠标指针移到单元格的右下角（鼠标指针将变成一个小十字图标），然后向下拖动鼠标以选择一个单元格区域。释放鼠标键后，单元格区域将由一星期中的其他日期充填。您可以通过 [工具] - [选项] - “工作表文档” - “排序列单” 建立自己的排序列单。

随后为含有同事姓名及工作日的单元格设定一个彩色背景，请您采用同样的方式来编辑含有工作日“星期六”及“星期日”的栏位。

固定列

单击列标题选择员工姓名列右侧的列，然后单击 [视窗] 菜单中的 [固定]。现在您可以垂直滚动页面，而固定线左侧的区域保持不动。这样，您就可以一直看到含有员工姓名的列。

有条件的格式

借助这项功能可以实现输入一个字母后就显示同事的信息。您可以一目了然地看到该同事是否生病、上班或休假。

首先，打开各类样式 (单击 [功能栏] 上的图标)，建立三个单元格式。请选择与您要表示的信息相对应的单元格式名称。您可以选择：“生病”、“休假”和“出勤”。

在各类样式之中点击一下，通过上下文菜单命令新建来启动对话框单元格式。在选项卡管理下输入“生病”名称，并通过选项卡背景为这个单元格式指定一个颜色。按击确定。通过相同方法来设定另外两个单元格式。

现在标记选取要使用有条件的格式的区域。打开菜单格式，并通过命令有条件的格式来启动同名的对话框。

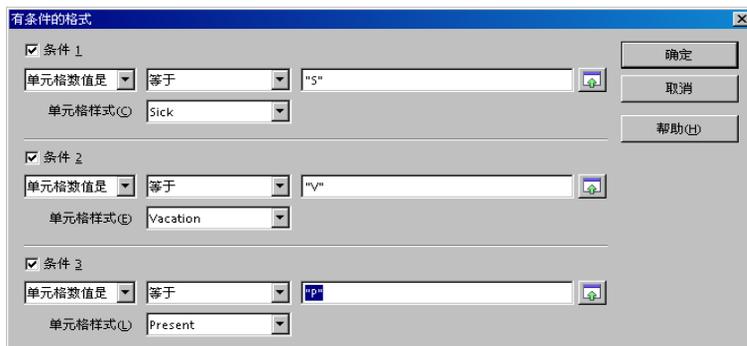
在条件 1 处设定：单元格数值是-等于-"k"(k=生病)。在列表框单元格式处选择样式生病。



定义条件时必须使用引号！

在条件 2 处定义：单元格数值是-等于-"u" (u=休假)。在列表框单元格式处选择样式休假。

在条件 3 处定义：单元格数值是-等于-"a" (a=上班)。在列表框单元格式处选择样式上班。



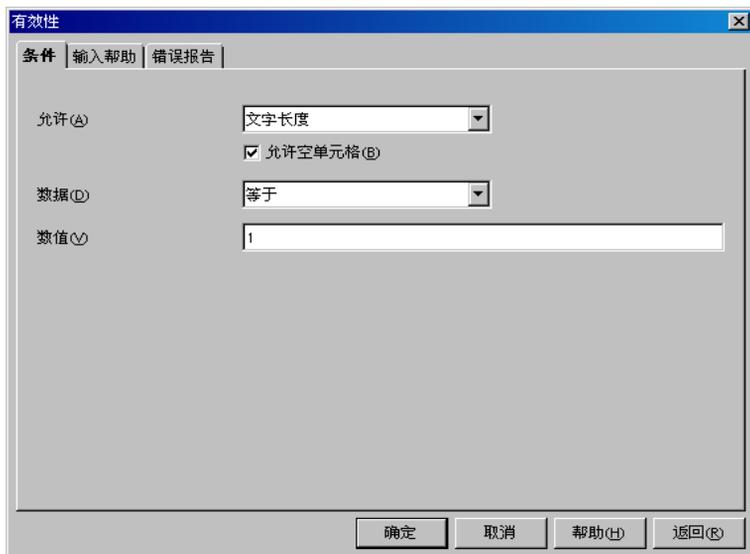
现在，如果您在事先所选区域的一个单元格内输入"u"(无引号)并单击回车键或箭头键，则这个单元格将以您定义的颜色显示出来。



您最多可以定义三个条件。

定义有效性

为确保避免工作安排表中出现不允许的输入内容，您可以定义一个有效性。标记您要定义其有效性的单元格，然后通过有效性(通过菜单数据)来启动同名的对话框。在选项卡条件之下定义允许的输入条件，这个示例中是在各列单和栏位内选择文字长度、等于和 1。



然后点击并转到选项卡错误报告。标记选项输入无效数值时显示错误报告并在列表框操作中选择条目暂停。随后在栏位错误报告中输入一个有效的文字，例如“允许的输入内容：u=休假、a=上班或k=生病”。

如果现在一个使用者在工作表的相应单元格中输入的字符超过一个，程序就会显示已经设定的文字“允许的输入内容：u=休假、a=上班或k=生病”。



建立输入帮助。借助对话框有效性，您可以为事先所选区域建立一个自己的帮助功能。选择选项卡输入帮助，并启用栏位在选中单元格时显示输入帮助。然后在相应的输入字段中输入一个标题，并在其下的栏位中输入一个帮助文。这个帮助文可当作说明文使用。

日历

使用 StarSuite 可以建立自己的私人日历。您只需要输入日期并单击几个按钮，其余操作将由 StarSuite 完成。

2003年6月		
日期	事件	注释
星期日 1	儿童节	
星期一 2		
星期二 3		
星期三 4		
星期四 5		
星期五 6		
星期六 7		
星期日 8		
星期一 9		
星期二 10		
星期三 11		
星期四 12		
星期五 13		
星期六 14		
星期日 15		
星期一 16		
星期二 17		

利用一个文档样式制作日历

打开对话框新建(菜单文件 - 新建 - 样式和文档)。选择样式 - 其它和年历和月历。

然后点击确定。

首先，在“日历”下指定要建立月历还是建立年历。

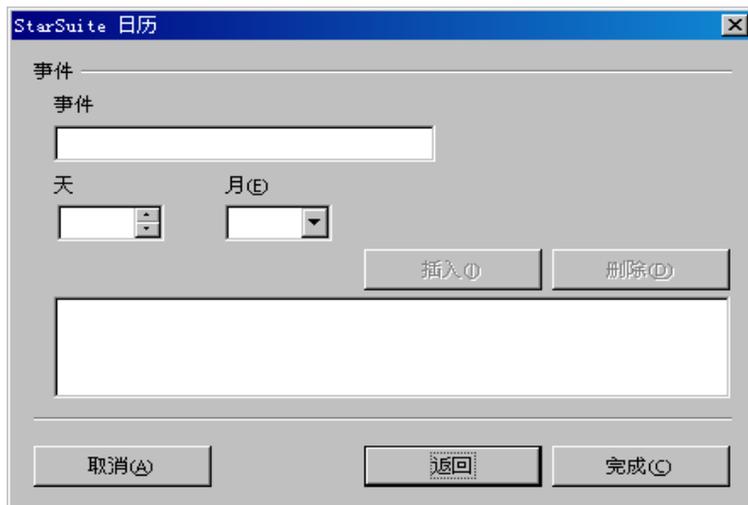


如果事先知道一些重要日期，例如生日和周年纪念日，则可以直接在日历中输入这些日期。

为此，请单击“个人数据”。在“事件”字段中输入描述性的文字，并通过按钮指定“月”和“天”。



用于使用者自定事件的文字应尽可能短，否则这个文本在其相应的单元格中可能无法完整显示。



单击“插入”，事件将显示在列单框中。如果需要，可以继续指定其他日期。要删除事件，请选择该事件并单击“删除”。

在设定好全部事件之后点击完成，即可建立并显示您的个人的日历。

用 StarSuite Impress 制作演示文稿

演示文稿不仅可以处理绘图和图形，还可以连接多张幻灯片进行放映，并且可以为幻灯片中的对象指定动画效果，为幻灯片的转换指定转换效果。要在等级式结构中管理幻灯片，请使用大纲视图模式。

您可以通过以下几种方式迅捷地制作一个演示文稿：

- 您可以使用自动文件助理 演示文稿。
- 或者使用一个现存的、并可随意修改的文档样式。
- 您也可以从新建一个空白文档开始，设计自己的演示文稿。

StarSuite Impress 提供了多种建立演示文稿的方法，这些方法在 StarSuite Draw 中也可以找到。因此建议您也阅读 StarSuite Draw 的相关章节 (从第 281 页开始)，以更全面地了解 StarSuite Impress 的功能。

StarSuite Impress 功能

使用 StarSuite Impress 可以建立专业的演示文稿，其中可以含有图表、绘图对象、文字、多媒体以及其他各种内容。如果需要，还可以输入和更改 Microsoft PowerPoint 演示文稿。

对于屏幕上的演示文稿，可以使用动画、幻灯片更换和多媒体等技术使演示文稿更加生动。

建立矢量图形

StarSuite Draw 中很多用于建立矢量图形的工具同样适用于 StarSuite Impress。

建立幻灯片

StarSuite Impress 中提供的文档样式可以帮助您建立具有专业水准的幻灯片。

您还可以在幻灯片中指定各种动态效果，包括动画和更换效果。

制作演示文稿

在设计演示文稿时，有多种视图可供使用。例如，幻灯片视图用缩图形式显示幻灯片的摘要，讲义视图则包括了要向观众分发的幻灯片和文字。

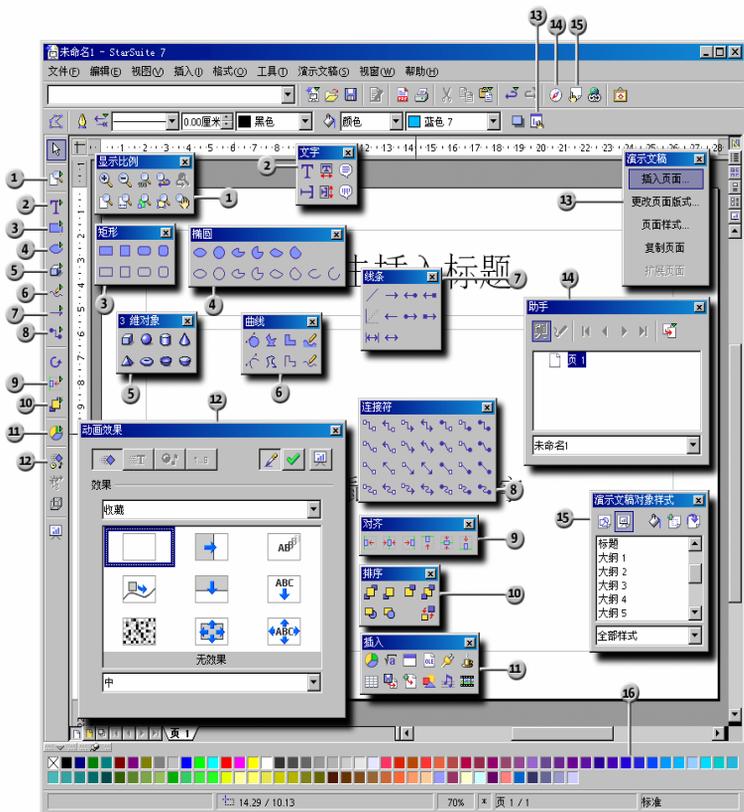
在 StarSuite Impress 中，也可以为演示文稿附加放映时间。

发表演示文稿

您的幻灯片可以在屏幕上发布，也可以作为讲义或作为 HTML 文档发布。

放映演示文稿

StarSuite Impress 允许选择自动或手动执行演示文稿放映。



StarSuite Impress 的栏和视窗

- | | |
|---------------|------------|
| ① 浮动工具栏显示比例 | ⑨ 浮动工具栏对齐 |
| ② 浮动工具栏文字 | ⑩ 浮动工具栏排序 |
| ③ 浮动工具栏矩形 | ⑪ 浮动工具栏 插入 |
| ④ 浮动工具栏椭圆 | ⑫ 视窗效果 |
| ⑤ 浮动工具栏 3 维对象 | ⑬ 视窗演示文稿 |
| ⑥ 浮动工具栏曲线 | ⑭ 视窗助手 |
| ⑦ 浮动工具栏线条 | ⑮ 视窗各类样式 |
| ⑧ 浮动工具栏连接符 | ⑯ 颜色栏 |

一个简单的演示文稿

通过一个简单的“一步步”示例，您会了解如何自己创建一个演示文稿文档、以及在不同的页面或幻灯片上可制作的内容。

请按着寻序阅读这个简短的指导内容。有关您看到的对话框的详细内容可参阅 StarSuite 帮助。

如同文本文档的制作，您可以采用多种方式来制作演示文稿。

- 请您使用自动文件助理 演示文稿。通过菜单命令文件 - 自动文件助理 - 演示文稿能够启动演示文稿的自动文件助理。在新建一个演示文稿时，自动文件助理也会自动启动。您可以在自动文件助理显示第一个对话框时就关闭这个程序。有关自动文件助理程序的详细说明，请参阅 StarSuite 帮助。
- 借助菜单工具 - 选项 - 演示文稿 - 一般关闭自动文件助理后，您便能够通过菜单命令文件 - 新建 - 演示文稿直接新建一个空白演示文稿。
- 也可以打开一个新文档，对其进行更改，然后使用不同的名称存盘。这时，可以使用软件提供的示例文档。
- 或使用某一个样式，例如可在对话框样式和文档中选择的样式。按击(Shift)(Ctrl)(N)可启动这个对话框。

用自动文件助理来制作一个演示文稿

1. 启动命令文件 - 新建 - 演示文稿。
这时自动文件助理 演示文稿会自动启动。在程序的第一个对话框中您能够选择要打开一个空白演示文稿还是一个演示文稿样式；或者一个现有的演示文稿。如果选择采用样式，StarSuite Impress 便会在所有样式中找出演示文稿样式并将其显示在列表框之中。
2. 在这个示例中，选择样式“新产品介绍”，然后按击继续。
如果需要，可以在自动文件助理对话框的第二页上选择其他的页面样式。
在这里您还能够为制作的演示文稿选择一个输出的媒体：幻灯片，透明箔，屏幕或者纸张。程序会根据所选择的媒体相应地调整页面格式的配置(边框以及规格大小)。
3. 在这个示例中，我们沿用演示文稿背景和输出媒体的预设。请按击继续。
在自动文件助理程序的第三个对话框中，您可以执行幻灯片更换的相关设定。

4. 在第一个列表框内，选择幻灯片更换效果“从左面逐渐隐出”选项。通过套用预设“中等”来确定幻灯片更换的速度。
 5. 选择演示文稿的类型为自动(即按照固定的时间间隔，重复演示所有幻灯片，直到通过按 Esc 键中止演示)。
 6. 在持续时间处，您设定的是每张幻灯片的演示时间。当然在完成演示文稿的制作以后，您还能够再为各张幻灯片设定不同的持续时间。
 7. 在暂停时间处，您设定的是结束演示后在下次演示重新开始之前需要暂停的时间。在显示徽标处，您可以设定是否要在暂停时显示 StarSuite 徽标。若选择的演示文稿类型为标准，那么幻灯片的更换只能手动控制，比如通过按鼠标键。
 8. 按继续。
 9. 在第四个对话框中，您可以键入要在演示时显示的文字，随后再次按继续。在自动文件助理的最后一页，可以根据需要确定演示文稿的幻灯片数，还可以看到演示文稿中所有幻灯片名称的列单。要从演示文稿中删除某些幻灯片，请取消选中其名称旁边的复选框。选中标记将消失，表示演示时不会包括该幻灯片。
 10. 按幻灯片前的加号之后，显示的是第一个大纲级的标题。
 11. 如果使用了合并选项，那么程序就会为演示文稿文档附加制作显示有所有文档标题的最后一页。一般来说，您不需要使用这个选项，因为几乎所有的演示文稿样式均含有类似的这一页。
 12. 按击完成后，程序就会为您生成这个演示文稿。
- 您甚至可以在前面的对话框中，直接按击完成，这样，您就不需要每次都浏览所有的自动文件助理程序页面对话框。
 - 现在您可以继续编辑、存盘、打印或放映生成的演示文稿。



要通过计算机屏幕放映演示文稿，请按 F9 键或单击 [主工具栏] 上的 [放映演示文稿] 图标。

不使用自动文件助理制作一个简单的演示文稿

下面我们将借助一个示例，向大家介绍如何在不用自动文件助理程序的情况下，借助程序提供的样式制作演示文稿：

- 借助文件 - 新建 - 样式和文档或借助(Shift)(Ctrl)(N)启动一个对话框，使用程序提供的样式来打开一个新演示文稿文档。

- 在现在显示的对话框样式和文档中，选择左侧的图标样式，然后双击“演示文稿背景”。双击某一样式将其打开，例如“笔记本”。
- 在显示的页面中，您可以用自己的文字内容替换现存预设的文字。



如果文档打开后处于背景视图模式，请转切换到页面视图模式，按文档视窗的左下角处的图标。因为打开后文档总是沿用上一次存盘时采用的视图模式。

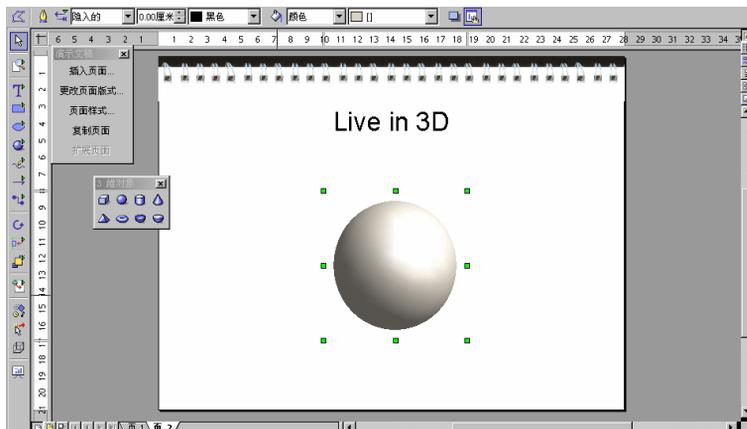


要建立第二张幻灯片，请单击 [演示文稿] 小视窗内的 [插入页面] 命令。(如果看不到 [演示文稿] 小视窗，请单击 [对象栏] 上的 [显示和隐入演示文稿栏] 图标)。在随后出现的对话框中，选择一个页面版式，然后单击“确定”。



或者直接单击“页面 1”名称卡右方的空白处，插入与当前页面版式相同的页面。

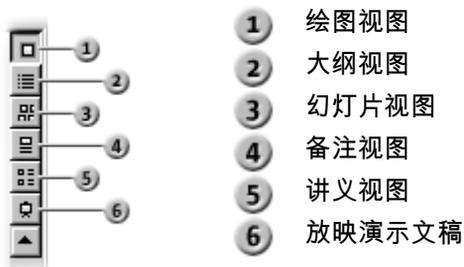
1. 插入“页面 2”后，请单击并标记页面下方的文字框，然后删除这个框(比如单击 Delete 键)。
2. 单击上方的文本框并键入一个标题。现在您可以插入一个三维对象。
3. 打开主工具栏中的三维对象浮动工具栏，单击其中的球体图标。
4. 在页面上拖拉出一个矩形后，放开滑鼠键。这时屏幕上就会出现一个三维球体。
5. 将球体拖到幻灯片的中心，然后拖动球体一角上的控点将其放大。
6. 借助对象栏中的列表框，为球体配置自己喜欢的颜色或者彩色图案。在 3 维地球 章节的 318 页中我们还会介绍如何为一个 3 维对象添加一个位图图案，比如：从画廊中采用一个世界地图。



按击(Ctrl)(S)，键入文档名称和路径，然后存盘制作的演示文稿。

切换演示文稿的视图

在右边垂直滚动杆上方位置，您能够看到用来切换视图和启动放映演示文稿的图标。



在绘图视图、备注视图及讲义视图之中您可以看到位于水平滚动杆左边一些图标：



编辑幻灯片的演示效果

您能够在幻灯片视图模式下为选中的幻灯片设定演示效果：

1. 标记选择第二个幻灯片。
2. 在 [对象栏] 上的“转换”中选择“自动”，然后输入第二张幻灯片的显示时间，例如 00:01:00，即第二张幻灯片的显示时间为一分钟。
3. 从 [对象栏] 的“效果”列单中选择所需的效果。
4. 这时第二张幻灯片的左下角处就会出现一个小按钮。单击这个按钮后，您便会看到刚才设定的效果的预览。
5. 再次按击(Ctrl)(S)存盘演示文稿。

放映演示文稿



现在，您大概要将您自己制作完成的演示文稿放映一次。按击主工具栏内的放映演示文稿图标后，演示文稿就会自动以标准模式即全屏幕方式放映。

单击一次，将按指定的转换效果放映第二张幻灯片。放映最后一张幻灯片之后，您将看到一张黑色幻灯片。按 Esc 键结束演示 (也可以在放映过程中按 Esc 键中断演示)。

编辑演示文稿

这里介绍如何使用 StarSuite Impress 来完善演示文稿。StarSuite Draw 提供的多种方法同样适用于 StarSuite Impress。您可以输入文字并将文字转换成 3 维，将对象转换成曲线和多边形，对连接符和粘结点进行编辑等。如果需要更多信息，请参阅 StarSuite Draw 的相关章节。

更改幻灯片的背景充填

您可以更改当前幻灯片或文档中所有幻灯片的背景颜色或背景充填。对于背景充填，您可以采用阴影线、彩色图案或位图。



如果要更改所有幻灯片的背景充填，请单击工作区域左下角的“背景视图”按钮。要更改单张幻灯片的背景充填，请单击工作区域左下角的“页面视图”按钮。



对单张幻灯片采用的背景充填将覆盖背景页面的背景，但不会覆盖背景页面上的对象。在 StarSuite Impress 中，选择 [格式] - [页面版式]，并清除“对象显示在背景上”复选框，可以从当前幻灯片上隐入背景页面的对象。

要在幻灯片背景中使用颜色、彩色图案或阴影线式样，执行如下操作：

1. 选择 [格式] - [页面]，然后单击“背景”选项卡。
2. 在“充填”区域中，执行以下操作之一：
 - 选择“颜色”，然后单击列单中的颜色。
 - 选择“彩色图案”，然后单击列单中的彩色图案样式。
 - 选择“阴影线”，然后单击列单中的阴影线样式。
3. 单击“确定”。

在幻灯片背景中使用图像

您可以显示整幅图像作为幻灯片的背景，也可以将图像平铺成背景图案。

1. 选择 [格式] - [页面]，然后单击“背景”选项卡。
2. 在“充填”区域中，选择“位图”，然后单击列单中的图像。



如果要使用自定图像作为幻灯片的背景，请关闭 [设定页面] 对话框，然后选择 [格式] - [平面]。单击“位图图案”选项卡，并单击“输入”。找到要输入的图像，然后单击“打开”。当返回“背景”选项卡时，输入的图像将显示在“位图”列单中。

3. 执行以下操作之一：

- 要将整幅图像作为背景，请清除“位置”区域中的“平铺”复选框，并选择“调整”。
 - 要在背景上平铺图像，请选择“平铺”，然后设定图像的“大小”、“位置”和“偏移”选项。
4. 单击“确定”。

刚才对样式进行的更改，仅仅适用于当前的演示文稿文档。

在背景页面中采用页面样式

背景页面确定标题和大纲的文字格式样式，以及演示文稿中单个或所有页面的背景样式。通过采用新的页面样式可以更改背景页面的外观。

采用新的页面样式

1. 选择 [格式] - [样式] - [页面样式]。
2. 单击“装入”。
3. 在“分类”下，选择一个页面样式分类。
4. 在 [样式] 下，选择含有要采用的设计的样式。要预览样式，请单击“附加”，然后选择“预览”框。
5. 单击“确定”。
6. 执行以下操作之一：
 - 如果您选用交换背景页面选项，那么新选中的页面样式就适用于当前文档中的所有页面。如果交换背景页面选项没有处于使用状态，那么新的页面样式就仅仅对当前的页面有效。这样您就能够为各个页面配置不同的页面样式和背景。
 - 要仅在当前幻灯片采用页面样式，请清除“更换背景页面”复选框，然后单击“确定”。

演示文稿对象样式

除了页面样式以外，还可以为页面指定一整套演示文稿对象样式。打开各类样式可以查看预设样式的列单。您可以更改现有的样式，也可以建立新样式。

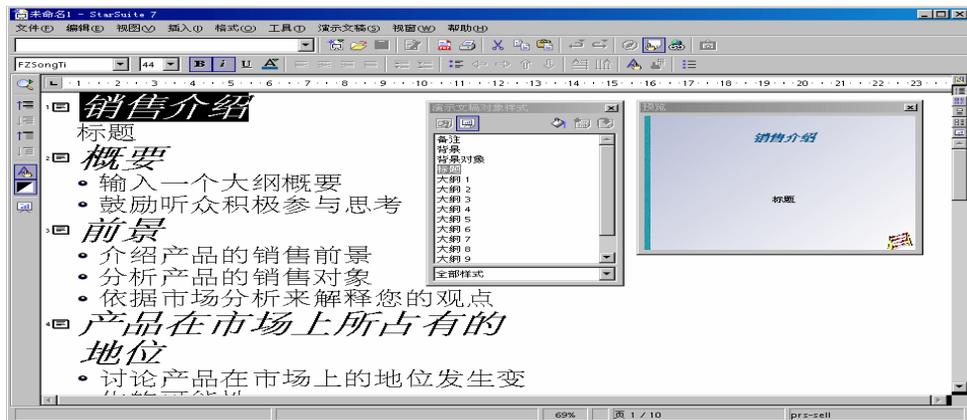
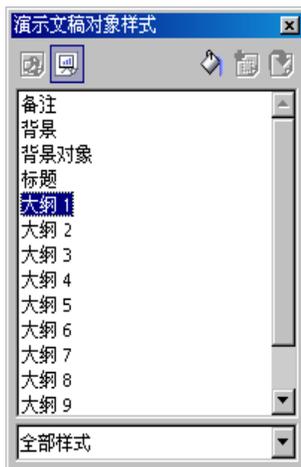
借助大纲样式(1-9)，您能够为幻灯片设定使用统一的大纲标题及主题的文字格式。

1. 建立一个新的空白演示文稿，并在页面版式中设定允许使用大纲级。您可以选择名为“标题 文字”的页面版式。



大纲的级数由选定的页面版式确定。如果选定的页面版式不开放大纲功能，则无法使用大纲。

2. 选择 [视图] - [工作区域] - [大纲视图]，或者按 F12 键启动大纲视图模式。



在大纲视图中，您能够看到所有幻灯片的标题，副标题和主题等内容。您可以更改副标题的排列顺序，并重新编排幻灯片顺序。

1. 另外，在大纲视图中您还会看到一个打开的预览窗口。若这个预览窗口还没有打开，您可通过菜单命令视图 - 预览，打开这个窗口。在预览窗口中，显示的是以缩小形式表示的幻灯片(包含文字，背景，背景对象)。如果您在按(Ctrl)的同时，拖拉预览窗口至屏幕视窗的边缘部分，那么您就可以镶嵌这个预览窗口。

2. 单击菜单命令格式 - 各类样式，或者单击 F11，打开各类样式视窗。
3. 当光标位于第一页的图标右方，您现在键入的文字(比如：第一页)，就会成为第一页或者第一张幻灯片的标题。
4. 单击回车键后，您会在(大纲视图的)下一行中，看到第二页的一个小图标。这时，您便可键入第二张幻灯片的标题，比如：第二页。
5. 再次单击回车键后，您便能在下一行第三页图标右方，键入第三张幻灯片的标题。在前面的示例插图中第二页内含有副标题。
6. 因此请您在键入文字前单击制表键。这样，您键入的便是第二页的副标题。
7. 您也可以先键入副标题文字，然后单击制表键。在这种情况下您会看到一个对话框，提醒您这个操作会删除第三个页面并请求给予确认。请单击确定。
8. 继续在第二页中输入第一级的其他副标题。按 Tab 键可以得到下一个分级，按 Shift+Tab 键可以恢复到上一个分级。这样，您就可以在编辑副标题之后插入新的页面。

您键入的所有分级大纲，均会自动含有演示文稿对象样式中的标题，大纲 1，大纲 2 等等样式。您可以为它们配置其它页面样式，比如其它字体类型、字体大小以及字体颜色。当然，您也可以自己编辑更改样式，比如通过各类样式的上下文菜单命令。

使用小键盘调整显示比例

可以使用小键盘快速放大或缩小幻灯片视图。

- 要放大视图，请按加号键。
- 要缩小视图，请按减号键。
- 要将页面调整到适合当前视图的大小，请按乘号键。
- 使用乘号左边的键(大多数键盘上显示为“÷”)，可以将选定的对象以最大比例显示。

复制其他演示文稿中的幻灯片

可以将其他演示文稿中的幻灯片插入到当前演示文稿中，也可以在演示文稿之间相互复制和粘贴幻灯片。

插入其他演示文稿中的幻灯片

1. 打开演示文稿，然后选择 [视图] - [工作区域] - [绘图视图]。
2. 选择 [插入] - [文件]。
3. 找到要插入的幻灯片所在的演示文稿文件，然后单击“插入”。
4. 单击演示文稿文件图标旁边的加号，然后选择要插入的页面。
5. 单击“确定”。

在演示文稿之间复制和粘贴幻灯片

1. 分别打开要进行复制和粘贴的演示文稿。
2. 在含有要复制的幻灯片的演示文稿中，选择 [视图] - [工作区域] - [幻灯片视图]。
3. 选择页面，然后选择 [编辑] - [复制]。
4. 转到要向其中粘贴幻灯片的演示文稿，然后选择 [视图] - [工作区域] - [绘图视图]。
5. 选择复制幻灯片所在位置之前的幻灯片，然后选择 [编辑] - [粘贴]。

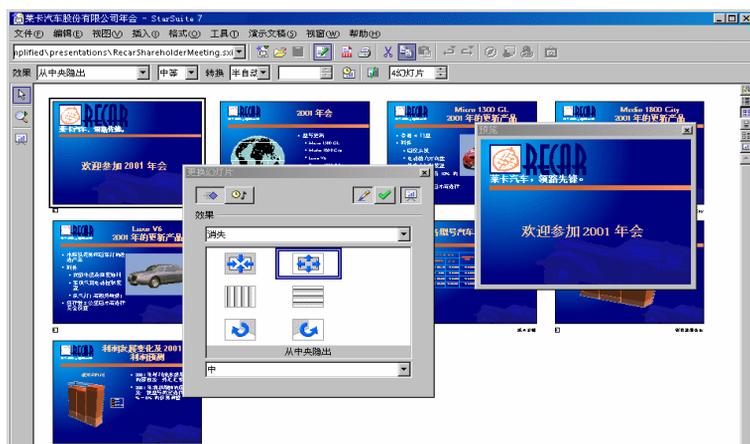
幻灯片的转换、效果和动画

在演示文稿中采用转换效果和动画效果，可以增强演示文稿对观众的吸引力。

灵活地更换幻灯片

在幻灯片演示过程中，您可以采用多种效果来制作幻灯片的更换过程。比如：前一张幻灯片从视窗的一边滚动出，后一张幻灯片随后滚动进入。这一效果叫做“从左面滚动插入”。

为幻灯片指定转换效果的最简单方式是切换到幻灯片视图，为此，请单击演示文稿视图中右侧滚动条上的第三个图标(从上数)，或选择 [视图] - [工作区域] - [幻灯片视图]。



在幻灯片视图中，所有已具备替换效果的幻灯片左下角有一个用来演示替换效果的小按钮。

有关视窗更换幻灯片的详细说明请参阅 StarSuite 帮助。

为对象配置效果

您可以为幻灯片中的对象设定不同的演示效果，比如让对象从左面滚动进入幻灯片，逐步显示幻灯片内的文字，绘图对象沿着指定的线条进入幻灯片内等。

1. 所有这些效果都可以在绘图视图中指定 (选择 [视图] - [工作区域] - [绘图视图])。
2. 单击主工具栏中的效果图标后，就会显示一个效果窗口。
3. 必须先选择要获得这个效果的对象。然后在视窗效果中选择所需要的效果。最后在视窗效果中，单击图标指定或双击这个效果。
4. 您能够为一个对象配置下列效果：单击滑鼠便显示对象(效果按钮)，而再次单击滑鼠便隐入对象(其他按钮，隐入对象图标)。

有关效果视窗的详细说明请参阅 StarSuite 帮助。

选择被覆盖的对象

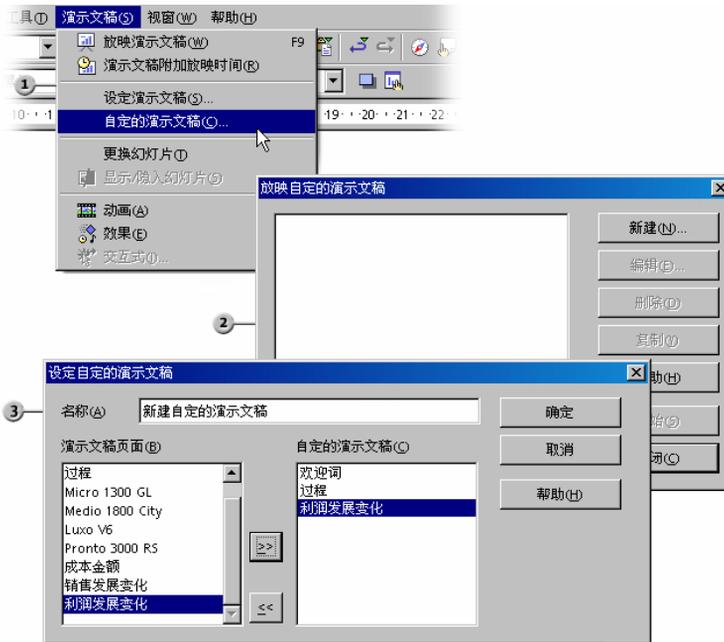
- 如果要选择的对象上面覆盖有其他对象，可以按住 Alt 键并单击该对象。
- 如果要选择的对象上面覆盖有多个对象，可以按住 Alt 键并连续单击，这样就可以从上到下依次选择对象，直到选定所需的对象为止。如果要按相反的顺序选择对象，请在单击时按住 Alt+Shift 键。
- 要使用键盘来选择被其他对象覆盖的对象，请使用 Tab 键。重复按该键可以依次选择页面中的各个对象。要以相反的顺序依次选择对象，请按 Shift+Tab 键。

建立自定的演示文稿

您可以使用当前演示文稿中的幻灯片，根据观众的需要建立自定的演示文稿。您可以建立多种自定的演示文稿，而没有具体的数量限制。StarSuite 还允许您从当前的幻灯片开始放映演示文稿，以及隐入不希望放映的幻灯片。

建立自定的演示文稿

1. 选择 [演示文稿] - [自定的演示文稿]，然后单击“新建”。
2. 在“名称”框中输入演示文稿的名称。
3. 在“演示文稿页面”中，选择要加入到演示文稿中的幻灯片，然后单击“>>”按钮。按住 Shift 键可以选择某个范围内的幻灯片，按住 Ctrl 键可以选择多个幻灯片。
4. 通过在“自定的演示文稿”下拖放幻灯片，可以更改自定的演示文稿中幻灯片的顺序。



开始放映自定的演示文稿

1. 选择 [演示文稿] - [自定的演示文稿]。
2. 从列单中选择要开始的演示。
3. 单击“开始”。



如果希望在单击 [主工具栏] 上的 [放映演示文稿] 图标或按 F9 键时，开始放映选定的自定演示文稿，请选择“使用自定的演示文稿”。

有关执行演示文稿放映的选项

始终从当前幻灯片开始放映演示文稿

1. 按击菜单命令工具 - 选项 - 演示文稿 - 一般。
2. 在“放映演示文稿”区域中，选中“自动从当前的页面开始”复选框。



如果要执行自定的演示文稿放映，请勿选择此选项。

隐入幻灯片

1. 选择 [视图] - [工作区域] - [幻灯片视图]，然后选择要隐入的幻灯片。
2. 选择 [演示文稿] - [显示/隐入幻灯片]。

隐入的幻灯片的名称以灰色背景突出显示，但隐入的幻灯片不会从文档中删除。

显示隐入的幻灯片

1. 选择 [视图] - [工作区域] - [幻灯片视图]，然后选择要显示的隐入幻灯片。

隐入的幻灯片的名称以灰色背景突出显示。

2. 要想恢复放映这张幻灯片，只要再次按击菜单命令放映演示文稿 - 显示/隐入幻灯片即可。

幻灯片更换的附加时间

StarSuite 可以协助您定义正确的附加时间，用于控制以自动更换方式放映演示文稿时的显示时间。

准备幻灯片，使用特殊的图标开始放映，向虚拟的观众介绍第一张幻灯片的内容，然后前进到下一张幻灯片，以此类推。StarSuite 将记录下每张幻灯片的显示时间，这样以后使用自动转换的方式放映幻灯片时，每张幻灯片的显示时间将和记录的时间一致。

记录放映的附加时间

1.  打开演示文稿，切换到 [幻灯片视图]。
2.  单击 [对象栏] 中的 [演示文稿附加放映时间] 图标开始放映演示文稿。将显示第一张幻灯片，并在其中的左下角显示一个计时器。

3. 当您要前进到下一张幻灯片时，单击计时器。对演示文稿中的所有幻灯片执行此操作。
4. StarSuite 记录了每张幻灯片的显示时间。您可以在 [对象栏] 中编辑显示时间。存盘演示文稿。
5. 如果要自动重放整个演示文稿，请打开 [演示文稿] - [设定演示文稿] 菜单。单击“自动”，然后单击“确定”。

输出、打印和演示

有很多种方式可以输出已完成的演示文稿文档。可以建立文件形式的演示文稿，打印彩色的页面，制作高分辨率的幻灯片，或者将演示文稿传送到其他应用程序并在这些应用程序中使用。

打印演示文稿

默认打印机设定

- 要设定 StarSuite Impress 的默认打印机选项，请选择 [工具] - [选项] - “演示文稿” - “打印”。



为当前演示文稿设定打印机选项

1. 选择 [文件] - [打印]。
2. 单击“其他”，然后在随后打开的对话框中选择打印机选项。

这些设定将覆盖 [工具] - [选项] - “演示文稿” - “打印”中仅为当前打印作业设定的默认打印机选项。

打印某个范围内的页面

1. 选择 [视图] - [工作区域] - [幻灯片视图]。
2. 按住 Shift 键，并单击所有要打印的页面。
3. 选择 [文件] - [打印]。
4. 在“打印区域”区域中，单击“页”。
5. 确保选定幻灯片的编号显示在“页”框中，然后单击“确定”。



在 StarSuite 中，单击 [功能栏] 上的 [直接打印文件] 可以打印当前的文档。在这种情况下，将按照默认设定直接打印文档而不显示 [打印] 对话框。

在通过 StarSuite 中的打印对话框打印时，您能够自己确定要打印的只是选择的区域还是通过页码指定的页面，或者文档内所有的页面。按击菜单命令文件 - 打印或者 (Ctrl)(P)便能获得这个打印对话框。

打印页面根据纸张页面进行调整

打印时可以根据打印页的尺寸来缩小页面的大小。

1. 打开要打印的文档。
2. 在 [绘图视图] 中，选择 [格式] - [页面]，然后单击“页”选项卡。
3. 在“设定版式”区域中，选择“对象按页面格式作调整”复选框。
4. 在“纸张格式”区域，选择一种格式。

5. 单击“确定”。对象大小将会按比例缩放，并调整到新页面的大小。但对对象与页面的相对位置保持不变。

演示文稿当作网页输出

如果选择网页当作输出格式，StarSuite Impress 会自动启动一个自动文件助理，帮助您制作一个精彩的 HTML 演示文稿。此时生成的一部分 HTML 页面以超链接方式互相连接。在这些页面上图形被当作 GIF 或 JPEG 图像连接。您可以使用 StarSuite 的文本程序再编辑这些 HTML 页面，例如设定标题和其他超链接。

1. 要将演示文稿当作 HTML 输出，请单击菜单命令文件 - 输出...。
2. 选择文件格式“HTML 文档 (StarSuite Impress)”。
3. 输入一个文件名并按击存盘。
4. 您将看到自动文件助理输出成 HTML。有关内容在 StarSuite 帮助中有详细描述。

在 [输出成 HTML] 自动文件助理中，您可以做多种选择。例如，可以选择演示文稿是否显示在框中，是否使用图形按钮进行浏览，是否允许使用者下载源 StarSuite Impress 演示文稿，等等。



除了可以输出成默认的 HTML 文档和带框架的 HTML 文档以外，还可以将 Impress 文档作为 WebCast 输出或采用自动模式输出。

在选用 WebCast 输出时，会自动生成支持 PERL 或者 ASP 网络服务器脚本(在 {installpath}\share\config\webcast 处可找到有关示例)。这样报告人(比如：在一个通过电话线路进行的，且借助国际互联网同时放映幻灯片的新闻发布会上)便能够在观众的浏览器内更换演示文稿的页面。

自动输出将保留为演示文稿中的每个页面设定的放映时长，因此得到的 HTML 演示文稿能够自动更换页面。

还可输出更换页面时的声效。声音文件被复制到目标目录中，并在装入 HTML 页面时播放声音。

通过剪贴板进行数据交换

您也可以借助剪贴板复制绘图文档或者演示文稿文档内的标记对象并将其插入到其它文档内。绘图文档或者演示文稿文档内的对象总是被当作矢量图形存放在剪贴板内。

-  1. 标记并复制文档内的一个对象至剪贴板内。最简单的复制方法是按击组合键(Ctrl)(C)。
-  2. 转换到需要这个对象的其它程序文档中。
3. 按击组合键(Ctrl)(V)往文档内插入剪贴板中的内容。

商务报告

我们在这里向您介绍如何制作一个商务报告的演示文稿。以下示例介绍是适用于屏幕放映演示文稿的。

制作一个商务报告的演示文稿

我们为您准备好了一个商务报告的样式文档，因此，您只需要填入自己的文字内容。

1. 选择 [文件] - [新建] - [演示文稿]。将打开 [自动文件助理 演示文稿] 对话框。
2. 在第一页中选择“采用样式”。
3. 在列单框中选择“演示文稿”，然后在文档样式列单中选择“商务报告”。

4. 单击“完成”。
5. 用自己的文字替换商务报告中的文字，然后存盘文件。

您也可以打印演示文稿，或按 F9 键放映演示文稿。

如果要制作一个全新的样式文档，请您按照以下步骤操作：

1. 选择 [文件] - [新建] - [演示文稿]。

将打开 [自动文件助理 演示文稿] 对话框。

2. 标记选项空白的演示文稿并按击完成。

将打开 [更改页面版式] 对话框，可以在其中定义第一张幻灯片的外观。

3. 输入一个名称，并选择所需要的版式，例如标题幻灯片。



1. 将打开“标题幻灯片”。单击现有的文字，然后用自己的文字替换现有文字，例如“明星软件公司”和“2000 年营业额”。
2. 要增加一个新页面，只需要在鼠标对准演示文稿页面边框空白位置之后单击，再对准含有新增页面名称标签，单击鼠标右键，分别选择弹出的上下文菜单命令命名页面和更改页面版式，来修改这个新增页面的名称和选择一个合适的页面版式。



请不要采用如“幻灯片 2”之类的名称。否则将来插入其他幻灯片或改变幻灯片的顺序后，会造成混乱。描述性的名称如“概述”或“简介”会比较有帮助。



请按照您的需要，随意增加演示文稿的页面。您会在文档页面下方看到新增的文档页面。按击某一页面名称标签，再按击一下右边卷杠上方的图标大纲视图。

在大纲视图下输入文字

大纲视图是为了方便地输入和定位演示文稿每页的标题和各个分标题。只需要选中一个标题就能够方便地上下移动，演示文稿页面顺序就会发生变化。当然，您还能够使用主工具栏内的大纲层次功能来筛选要显示的大纲层次。

大纲模式显示所有的页面(幻灯片)。新增一页的标题之前会自动加入一个表示页面的图标。

输入要采用的文字并使用 [主工具栏] 上的图标来编排大纲。将光标置于行首后按 Tab 键，可以在相应幻灯片上加入一个分段落。使用 Shift + Tab 键可以将此行在分层结构中向上移动一级。完成对演示文稿大纲的编辑之后，单击 [绘图视图] 图标 (紧挨在 [大纲视图] 上方) 返回绘图视图。

更改页面版式

如果要更改页面版式，您必须先转到绘图视图模式。请按一下右边卷杠上方的绘图视图图标。然后双击演示文稿下方页面名称标签。在打开的对话框内就可以选用一个新页面版式。

设计幻灯片画面

要设计幻灯片，请切换到绘图视图。

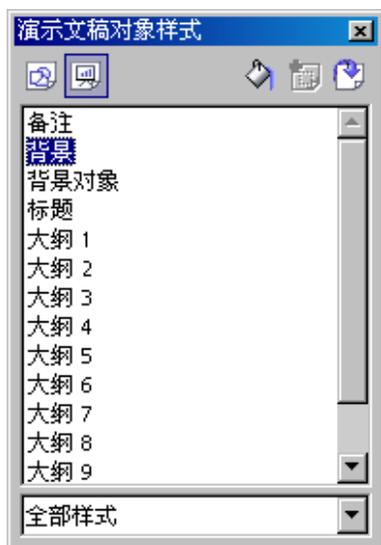
要更改标题的字体大小和样式，可以通过 [选择] 工具选择标题，然后使用 [对象栏] 上的 [字体] 和 [字体大小] 字段为标题设定新的属性。

如果要想为所有幻灯片指定统一的背景及一直重复出现的项目(如公司名称，主题)，请您先按击图标背景视图，这个图标位于水平滚动条的左侧。这时，您可以忽略在背景视图中看到的标准文字，这些提示文字在播放幻灯片时不会显示出来。只有您自己

输入的文字，才会在放映幻灯片时显示出来。按主工具栏内的浮动工具栏文字，就能够在这个视图内画出一个背景文字框。

现在，按功能栏的图标各类样式，在打开的各类样式视窗内，按一下演示文稿样式。选中其中的背景样式，按鼠标右键，打开上下文菜单命令更改。这时，您就能够在打开的背景对话框内作具体设定。

通过修改背景样式，您就能够统一设定所有的幻灯片背景风格。



设计加工演示文稿

在播放演示文稿之前还需要完成几步操作。

设定和更改播放幻灯片顺序

- ☞ 要更改幻灯片的播放顺序，按一下文档右边纵向卷杠上方的图标幻灯片模式。这时，您就会看到缩小的并排在一起的幻灯片。用鼠标对准某一个幻灯片，按住左键，就能够移动幻灯片的位置，在移动鼠标时，两个幻灯片之间就会显示出一个垂直的黑色线条来表示幻灯片的当前位置。

制作渐渐隐出

要增加画面交替隐入效果，就必须先将文档转到幻灯片或绘图模式。



在转入幻灯片模式后，按一下某一个幻灯片。在文档上方列单栏处可以选择设定“效果”和“幻灯片转换速度”。

在绘图模式下，按击菜单命令放映演示文稿之中的命令转换幻灯片。这时，程序就会打开一个可供选择幻灯片转换效果的对话框。

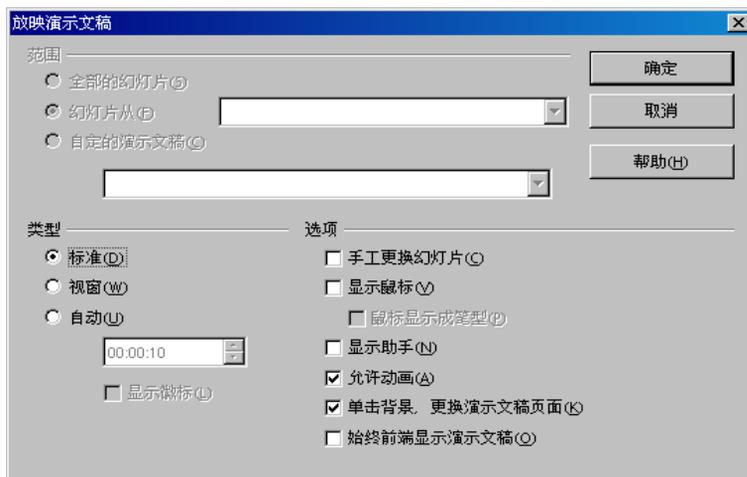
在选择列单栏幻灯片转换选项手工之后，播放幻灯片时只需单击鼠标或按击一下右向键，就可以轻松转换幻灯片。

启动演示文稿



按击主功能栏内的图标放映演示文稿，或按击菜单命令放映演示文稿之中的同名命令，就能够立刻播放幻灯片。

如果需要设定放映幻灯片，请您使用菜单命令放映演示文稿 - 设定演示文稿...，在打开的对话框内再作相关的设定。



您可以确定播放演示文稿的范围。您只需在选择相关的选项之后按击确定即可。

产品介绍

您需要制作一个不同寻常的演示文稿，用它来介绍一个新产品。在这里我们向您介绍制作的详细内容。以下向您介绍如何使用一个样式来完成一个产品介绍演示文稿。

采用一个样式来制作演示文稿

1. 选择 [文件] - [新建] - [样式和文档]。
2. 选择“样式”并双击“演示文稿”文件夹。
3. 选择“新产品介绍”文档样式，然后单击“打开”。
4. 用自己的文字替换标题通配符。如果需要，可以通过 [插入] - [图形] 在文档中加入图形。
5. 按击演示文稿下方的第二分页标签，转到这一页，您就可以开始编辑。



有些页面名称标签是隐入的。按击文档下方水平向卷杠处的方向箭头图标就能够查看这些页面名称标签。您也可以用光标对准卷杠左端箭头位置，在光标变成一个双向箭头时，按住鼠标左键向右移动就能够看到隐入的页面名称标签。

1. 您能够分别编辑演示文稿的所有页面。如有必要，您可以更改演示文稿背景。



在完成继续编辑演示文稿之后，您就能够放映演示文稿。您只需要按一下主工具栏内放映演示文稿图标。

插入，删除或重命名页面

要插入幻灯片，选择要在其后插入新幻灯片的幻灯片，然后单击选项卡和垂直滚动条之间的空白处。新幻灯片沿用前一张幻灯片的页面版式。您也可以从幻灯片选项卡区域的上下文菜单中选择 [插入页面]。在 [插入页面] 对话框中，您可以为新幻灯片指定名称和设定版式。

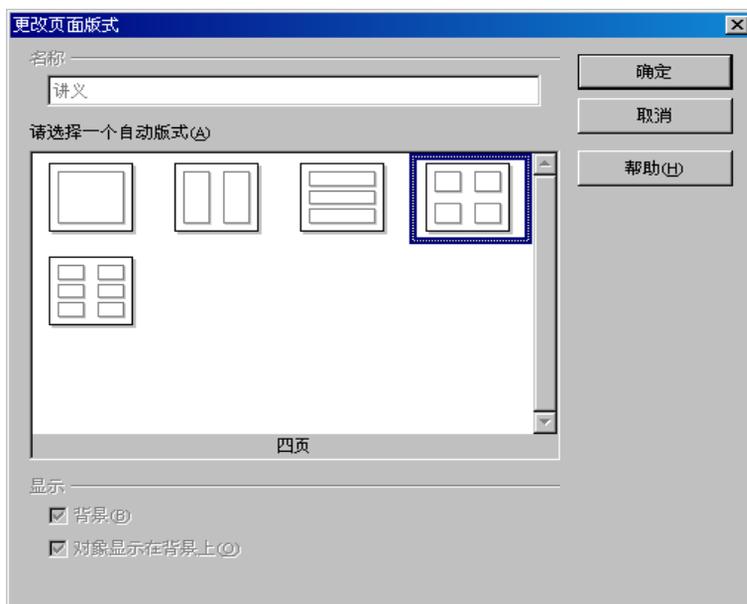
如果要删除一个页面，鼠标对准文档下方页面名称标签，打开上下文菜单命令，选择删除页面...。在打开的安全询问对话框内按击是来确定删除页面。

如果要重新命名一个页面，先转到当前页面，将光标对准文档下方页面名称标签，按击(Alt)键，然后按一下页面名称，直接输入一个新名称。

制作及打印讲义

如果需要在放映演示文稿的同时查阅演示文稿讲义，我们建议您使用讲义视图来制作讲义稿。用视图模式编辑的讲义稿不仅提供演示文稿所有的各种文字和插图，而且还提供可供附加填写备注的位置，这对提示和解释放映的演示文稿非常有用。

- 在垂直向的卷杠上方按一下图标讲义视图。然后选择页面上上下文菜单命令页面，更改页面版式...。打开对话框更改页面版式再设定每页包含打印幻灯片数目。



按击确定之后，程序就会按照设定来建立讲义稿。按击菜单命令文件 - 打印...，在打开的打印对话框内按击其他...，接着在打开的对话框打印机 其他内选择打印讲义选项，也就是设定只打印讲义稿。

管理和打印备注

在备注视图模式下，您能够为每个幻灯片输入备注文。按一下垂直向卷杠上方备注视图图标，转入备注视图模式，然后双击备注文提示的位置，就能够填入自己的文字内容。

打印幻灯片备注

1. 选择 [文件] - [打印]，然后单击“其他”。
2. 在 [打印机 其他] 对话框的“内容”区域中选择“备注”，然后单击“确定”。
3. 在 [打印] 对话框中，选择要打印的幻灯片，然后单击“确定”。

如果不希望打印出的文件中含有备注，请清除 [打印机 其他] 对话框中的“备注”复选框。



[打印选项] 中的设定仅适用于当前文档。要为所有的演示文稿指定相同的设定，请选择 [工具] - [选项] -“演示文稿”，然后选择“打印”选项卡。



使用助手。使用助手 (按功能键 F5 打开) 可以在幻灯片之间快速切换。双击幻灯片标题可以进入该幻灯片。

组织结构表

您可以使用组织结构图来表示公司的组织结构或主页的内容结构。



编辑链接目标

-  在文档页面下方角落有一个小图形，选择这个小方形就能够定义交互式功能。要编辑或显示交互式，先转入背景模式后，在按住(Alt)键的同时，按一下这个图形，然后启动上下文菜单。再选择命令交互式。
-  在程序资源管理器小组的画廊文件夹之下有一组操作图标，您可以采用其中一些现存的按钮图标。在打开显示框之后，您只需要用鼠标按住图标拖拉到文档页面上即可。您能够直接使用这些插入演示文稿文档内的交互式按钮，而根本不需要作任何设定。



如果您已经制作一些图形，如 3 维图形或一组图形，也可以使用这些图形或设定交互式操作方式。

更改图形对象大小

如果您需要更改图形对象的大小，只需要按住图形对象的边框，放大或缩小图形边框即可。



如果想要更改一组图形之中的某一对象，您必须在按住上档键的同时单独选中某个对象。

选择对象之后，从上下文菜单中打开 [位置和大小] 对话框。在“位置和大小”选项卡页面的“大小”框中，可以为选定的所有对象采用相同的大小。

制作其他图形对象

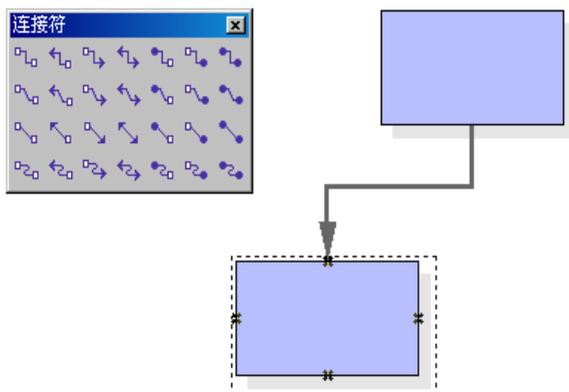
如果您需要加入其他图形对象，您可以复制一个图形，加入文档。当然，您可以重复使用一个复制的图形。在插入一个新图形之后，您就可以借助坐标线来精确定位图形位置。



分别用鼠标对准垂直向和水平向刻度标尺，按住左键向文档中央方向拉出一条坐标线，定位在一个需要的位置。

使用连接符

 一个组织结构表的主要组成部分除了图形框之外，还包括连接符。连接符是用来表示组织结构表之中的图形框之间相互关系。StarSuite 提供各种各样的连接符。对准主工具栏的图标连接符，按住鼠标左键就能够看到一个含有许多连接符的浮动工具栏。



按照自己的爱好，您可以随意挑选一个连接符，如“边框对边框”或“中心对中心”。下面我们介绍这方面的内容。

“边框对边框”的连接符

单击所需的连接符，将其拖到第一个框。框的每条边上都将显示一个小图标。将鼠标指针置于一个图标上 (图标周围将显示一个虚线边框)。按下鼠标键并将连接符拖到要

连接的框。鼠标触到框时，其每条边上都会显示一个图标。继续将连接符拖到要连接的图标（此图标也将出现一个小的黑色边框），然后释放鼠标键。

如果您移动相连的两个框中的一个，连接符也会相应地改变位置。连接符线条的类型保持不变。因此，当框的变化不大时，您通常不需要编辑连接符。但是，如果框移动的位置较大，那么连接符可能会移位到不同位置，因此需要重新编辑连接符。

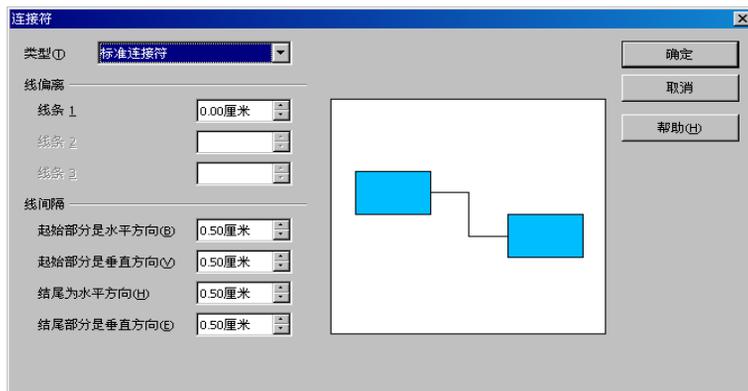
要更改连接符的位置，请在连接符上单击。连接符的首端和尾端均会出现一个小圆点。如果将鼠标停留在一个点上，鼠标指针的旁边将出现一个小方块。按下鼠标键并将其拖到框。

“中心对中心”的连接符

先在浮动工具栏连接符内，选择一个连接符，对准一个图形框中心按一下，整个图形框外侧就会显示出点线。按住鼠标左键，移动连接符至第二个图形框的中心，当图形框外侧显示相同点线时松开左键。

编辑连接符

要更改连接符的属性，选中一个连接符之后打开上下文菜单命令，按击其中的连接符...。这时程序就会打开对话框连接符。



在列单栏内选择一个现存的连接符。程序已经预设好标准连接符。另外，您还能够设定线偏离和线间隔的数值。预设框会立刻显示修改设定的变化。

要改变连接符的颜色，请在连接符上单击鼠标右键，然后从上下文菜单中打开 [线条] 对话框。

更改字体和字体大小

如果要改变字体或字体大小，请使用样式。对样式进行更改之后，使用此样式的所有对象都将采用更改后的样式。在一个框中单击，然后打开各类样式。“带阴影的对象”图形样式已被选定。在上下文菜单中，选择 [更改] 以打开 [图形对象样式：带阴影的对象] 对话框，然后单击“字体”选项卡以定义字体类型和大小。单击“确定”后，将对所有框中的文字采用新设定。

更改颜色

 要为所有图形框设定统一的颜色，先用鼠标将图形对象的范围框起来，也就是一次选中全部的图形对象。然后选择上下文菜单命令平面...。程序就会打开的一个同名对话框。

现在按一下选项卡充填，选择一个要使用的颜色。另外，您也可以使用选项卡彩色图案之内某一背景图案。当然，您能够随时编辑和更改这些彩色图案。

附加介绍内容



使用坐标网格。要更加精确地定位图形对象，可以使用坐标网格功能。通过选择 [工具] - [选项] - “演示文稿” - “网格”中的“使用网格坐标”即可显示网格。另外，您还可以选择“显示网格”使您更加轻松地定位对象。

编辑粘结点。默认情况下，粘结点与对象边框中心的控点相连。使用粘结点可以将连接符连接到对象的任意点。如果需要有关粘结点的更多信息，请参阅 StarSuite 帮助。

用 StarSuite Draw 绘图

使用 StarSuite Draw，您可以建立包括从简单的图表到交互式的多页文档在内的各种绘图。

可以在空白文档中建立自定的绘图或图形，也可以采用 StarSuite Draw 附带的文档样式和示例图形。要查看可用的文档样式，请选择 [文件] - [新建] - [样式和文档]。要查看可用的图形，请选择 [工具] - [画廊]。

可以在 StarSuite Draw 中绘制并存储矢量图形，还可以将矢量图形输出为像素图形 (位图)，或者在绘图中插入像素图形。

StarSuite Draw 的功能

使用 StarSuite Draw，可以建立简单和复杂的绘图，并可以将这些绘图以常用的图像格式输出，还可以在绘图中插入由 StarSuite 程序建立的表格、图表、公式以及其他项。

矢量图形

StarSuite Draw 使用数学矢量定义的直线和曲线来建立矢量图形，而矢量是根据图形的几何形状来定义线条、椭圆和多边形的。

制作三维对象

在 StarSuite Draw 中，可以建立简单的 3 维对象 (例如立方体、球体和圆柱体)，并可以更改这些对象的光源。

网格线和坐标线

在绘图中对齐对象时，网格线和坐标线可以提供视觉提示。可以参照网格线、坐标线或其他对象的边缘来对齐对象。

连接对象以显示关系

在 StarSuite Draw 中，还可以使用一种称作“连接符”的特殊线条来连接对象以显示对象之间的关系。连接符与绘图对象上的粘结点相连，且当您移动连接对象时这种连接关系依然保持不变。在建立组织结构图和技术图表时，连接符非常有用。

显示尺寸

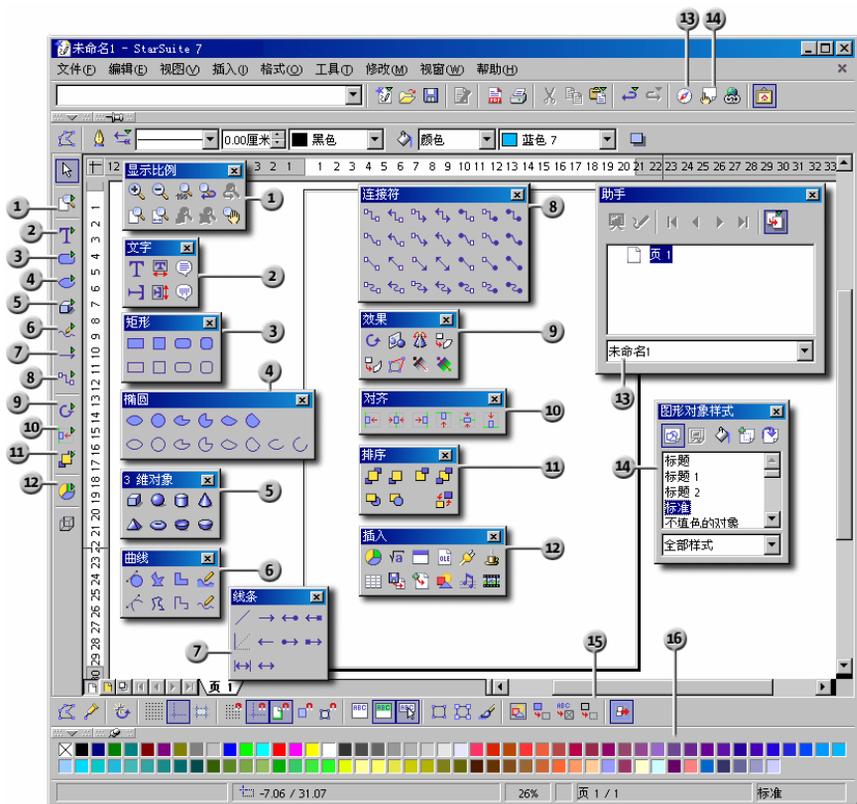
技术图表通常显示绘图中对象的尺寸。在 StarSuite Draw 中，您可以使用尺寸线计算和显示线性尺寸。

画廊

画廊中含有图像、动画、声音等项，在绘图和其他 StarSuite 程序中可以插入和使用这些项。

图形文件格式

StarSuite Draw 可以将绘图文档以多种常用的图形文件格式输出，例如 BMP、GIF、JPG 和 PNG 等。



StarSuite Draw 的工具栏和视窗

1	浮动工具栏显示比例	9	浮动工具栏效果
2	浮动工具栏文字	10	浮动工具栏对齐
3	浮动工具栏矩形	11	浮动工具栏排序
4	浮动工具栏椭圆	12	浮动工具栏插入
5	浮动工具栏 3 维对象	13	视窗助手
6	浮动工具栏曲线	14	视窗各类样式
7	浮动工具栏线条	15	选项栏
8	浮动工具栏连接符	16	颜色栏

绘制矩形和椭圆，输入文字

StarSuite Draw 提供了很多用于建立和编辑矢量图形的功能。本节将为您介绍一些最常用的功能。

按击菜单命令文件 - 新建 - 绘图新建一个空白的绘图文档。

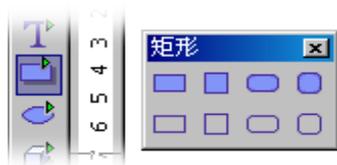
除了空白的绘图页面，还可以看到位于工作区域左侧的 [主工具栏] 以及位于顶端的 [对象栏]。使用 [视图] - [图标栏] 命令，还可以在视窗下方显示 [选项栏] 和 [颜色栏]。



如果新建的不是一个绘图文档，而是一个演示文稿，那么您便会发现 StarSuite Impress 和 StarSuite Draw 的不同之处：演示文稿右边滚动栏上方的按钮显示正处于绘图视图模式，而演示文稿左下角的按钮却显示正处于页面视图模式。

[主工具栏] 中含有几个浮动图标栏，打开这些图标栏后，会显示相关的附加图标。浮动图标栏由图标上的小三角指示，缓慢单击这些图标，可以打开对应的浮动图标栏。由于图标栏是“浮动的”，因此可以将它们从原来的位置拖到工作区域内的任意位置。

1. 打开主工具栏内矩形浮动工具栏，按击浮动工具栏中矩形图标后，鼠标就会变成带有矩形符号的十字形状。



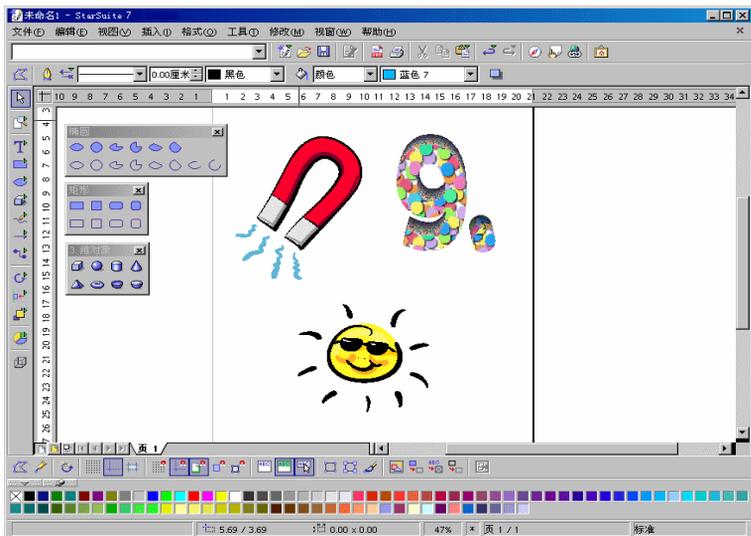
2. 拖出一个矩形。这个矩形采用的是程序预置的属性，也就是说您见到的是一个以蓝色充填且带有黑色框边的矩形。矩形上有八个可通过拖拉对象来改变大小的控点。



按一下工具图标后，您只能使用一次这个工具。只有双击工具图标后您才能一直使用这个工具，直到重新按击其它工具图标为止。

您能够更改这些预置设定，例如蓝色当作填充颜色：确定在没有对象被选择之下，在对象栏内挑选另一个颜色当作新的预设颜色。

3. 绘制更多形状。单击 [椭圆] 图标绘制几个椭圆。您也可以绘制 3 维对象，如插图所示。
4. 现在可以按顺序点击绘制的各个对象，借助列表框和对象栏中的图标来改变图形的填充色，线条颜色以及线条宽度。

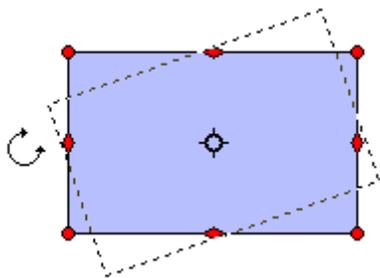


旋转对象

点选对象之后，八个控点就会显示在对象上。通过拖拉对象上的控点，您可以更改对象大小。通过拖拉整个对象您还可以改变对象的页面位置。

4. 单击 StarSuite Draw 中工具栏“效果”内的旋转图标。这个图标也可在 StarSuite Impress 的工具栏内找到。

鼠标移动经过这些控点。现在您会发现可以借助滑动鼠标旋转对象。在对象的中部，您会看到一个表示旋转点的小圆圈，可以借助鼠标任意移动这个旋转点。用鼠标拖拉对象角上的控点，对象便会围绕旋转点旋转。用鼠标拖拉对象位于边线中部的控点，对象便会绕对边向三维从屏幕向外旋转。



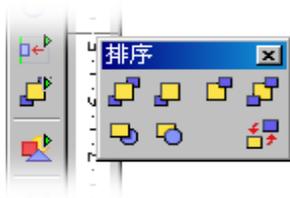
再次按击对象后您便能重新看到八个常规控点。如果双击对象，这八个控点就会发生变化，而且您会看到对象中部的一个文字光标。这样，您就可以在对象之内键入文字。

如果屏幕显示出现问题，请按组合键(Ctrl)(Shift)(R)。这样您就能够刷新屏幕显示。

对象的排序和对齐

对象排序

文档中插入的每个对象都与其前一个对象重叠。通过单击鼠标右键并选择 [排序]，或打开 [排序] 浮动图标栏，可以调整选定对象的重叠顺序。



要进行对象排序：

右击对象，并选择“排序”和以下任一选项：“置于最前”、“上移一位”、“下移一位”或“置于最后”。

要将选定对象排到某个对象之后，请：

1. 右击并选择“排序”-“在对象之后”。鼠标指针将变为手形。

2. 单击要将选定对象排在其后的对象。

您也可以同时标记两个对象(在按 Shift 键的同时依次单击要使用的对象), 然后单击排序浮动工具栏中的相反图标, 以此来更改两个对象的排列次序。

1. 按 Shift 并单击以选择两个对象。

2. 右击并选择“排序”-“反向”。

对齐对象

借助滑鼠, 能够将对象拖拉至文档中任意的一个位置。如果想将一个对象置于页面上方边缘处, 或两个对象上下互相垂直居中排列, 那么请您使用浮动工具栏对齐中的图标。



选中一个对象后, 按击浮动工具栏对齐内的图标。您便可将这个对象与页面上任意边缘对齐。如果同时选中了两个或两个以上的对象, 那么这些对象将互相对齐。



- 对齐功能中的一个特殊方式是分布 对象。同时标记三个或者更多对象之后, 您便可启动菜单命令分布。在 StarSuite Impress 和 StarSuite Draw 中, 您可以在上下文菜单中找到这个命令, 在 StarSuite Draw 中您还可以在菜单命令修改的子菜单中找到这个命令。

分布标记对象的目的是, 让对象之间的边线距离或中心点之间距离相等。在分布对象时, 以水平方向或垂直方向距离最大的两个对象作为不可移动的固定点。借助这个分布功能, 您可以移动位于这两个最外方位置对象之间的对象。

扇形和圆缺的绘制

在椭圆浮动工具栏中，您会看到一些用来绘制扇形和圆缺对象的图标。扇形如同蛋糕被切掉一块，圆缺则如同蛋糕被一条直线分成两块。

绘制椭圆扇形或者圆扇形得分几个步骤进行：

1. 打开 [椭圆] 浮动图标栏并单击其中的某个圆扇形或椭圆扇形图标。鼠标指针变成一个带扇形小图标的十字形。
2. 在按击滑鼠左键的同时拖出一个圆。



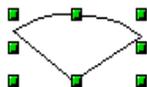
第一次单击滑鼠左键定义的是，用来包含圆扇形的矩形边框的第一个角。只有在以后标记这个圆扇形时，您才能通过位于边角上的八个控点看到这个矩形边框。如果要以中心为出发点来绘制圆扇形，请在拖拉的同时按住(Alt)键。这样，第一下单击滑鼠左键时定义的便是圆扇形的中心。

3. 在获得需要的圆形大小后放开滑鼠左键。现在圆内会出现一条会随鼠标移动的半径。
4. 将指针移到要绘制扇形第一条边的位置并单击鼠标。



由于跟随指针的半径线会受到圆周的限制，因此您可以单击文档的任意处。

5. 这时圆扇形的一条边已经确定，移动鼠标至圆扇形第二条边的位置。再次单击滑鼠左键后，便完成了这个圆扇形的绘制。



要绘制圆缺或椭圆缺，请按照基于圆建立扇形的步骤执行操作。

要绘制基于椭圆的圆弧，请选择一种圆弧图标，并按照基于圆建立扇形的步骤执行操作。

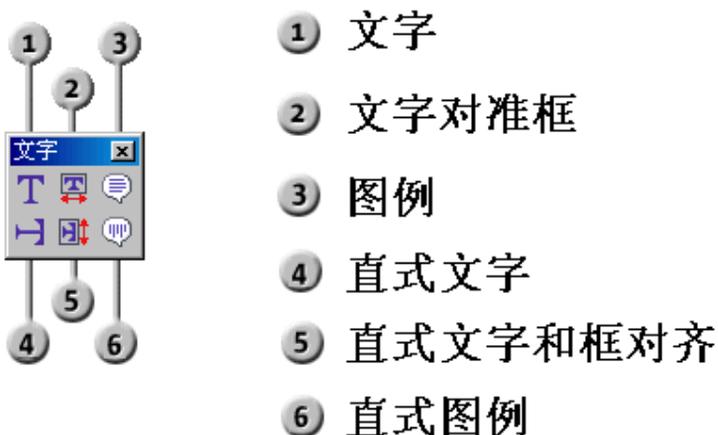
添加文本

在绘图文档内输入文字时，您既可以输入“常规”格式的文字，比如文本文档的文字格式，也可以将文字当作图形对象处理。这样您就可以旋转、压缩或放大这些图形对象。另外您还能够能够在图例之中输入“常规”文字。也就是说文字显示在带有箭状符号的框内。

- 要将文字加入到绘图或演示文稿中，请从 [主工具栏] 打开 [文字] 浮动图标栏。



如果已经在工具 - 选项 - 语言设定 - 语言中选择了“支持中日韩语言”，您会看到其他用于输入纵向文字的图标。



添加文本框

1. 单击 [文字] 图标，然后将鼠标指针移到要输入文字的位置。
2. 在文档内借助滑鼠拖拉出一个框。框的大小和位置可由您自己确定。这个框的大小会根据框内文字内容的多少自动相应做出调整。当然，以后您也可以随时借助滑鼠移动改变框的位置和框的大小，但是框不能小于框内文字所需要的空间。
3. 在框内键入文字后，您可以在按击(Shift)键的同时，借助滑鼠或者箭头键来标记文字。随后如同在文本文档中一样，改变文字的大小和字体样式。

按一下文档内文字以外的部分，便可离开文字编辑模式。再次按击文字时，文字则是被当作对象使用。现在您便可以移动和旋转这个对象。

双击文字后您才能重新编辑它们，比如删除字符或改变字符属性。

文字和框对齐



1. 单击 [文字对准框] 图标，然后将鼠标指针移到要输入文字的位置。
2. 输入文字后，按一下文档内文字以外部分。



这时，输入的文字就会按照框的大小自动调整其高度和宽度。

图例



1. 单击 [图例] 图标，然后将鼠标指针移到要插入图例的位置。
2. 键入文字前请先双击图例框线，只有当图例框边缘显示为灰色时，才表示您现在处于文字编辑模式之中。
3. 键入图例文字。
4. 单击图例框线后，打开上下文菜单，按击菜单命令线条。在显示的对话框中您可以为线条设定属性。在选项卡线条之内的线条箭头位置的式样组合栏处，您可以为线条选择首端及尾端的箭头式样。

转换为三维文字

1. 使用 [选择] 工具，在要转换为 3D 的文字对象周围拖动选择框。
2. 右击并选择“转换”-“3D”。

文字对象将转换为 3D 文字对象。



您不能在 3D 文字对象中编辑文字。

要旋转 3D 文字，请：

1. 选择要旋转的 3 维对象。
2. 再次单击 3 维对象，使角上的控点显示为红色。您也可以从 [主工具栏] 打开 [效果] 浮动图标栏，并单击 [旋转] 图标 (在 StarSuite Draw 中)，或者在 [主工具栏] 上单击 [旋转] 图标 (在 StarSuite Impress 中)，来达到相同的效果。
3. 将指针移到角上的控制点，以使指针变为旋转符号。
4. 拖动控制点以旋转对象。按 Shift 并拖动，将使旋转限制为以水平轴或垂直轴进行旋转。

您可以任意移动以小圆圈表示的旋转点。这样以后旋转时三维物体就会围绕移动后的新旋转点旋转。



通过单击 [主工具栏] 上的 [3 维控制] 图标，可以编辑文字所采用的 3 维效果。如果需要有关 [3 维效果] 工具的更多信息，请参阅 StarSuite 帮助。

绘制、编辑和转换曲线及对象

借助绘图和演示文稿中的矢量图形，您可以设计椭圆、矩形，以及由不规则曲线构成的开放或封闭图形。

使用绘图功能绘制一个图形

在主工具栏上打开绘图功能。



绘图功能

当您选择某项功能时，与之对应的图标将显示在主工具栏上，单击此图标可以重新启动这项功能。而缓慢单击将打开浮动图标栏，可以从中选择其他功能。

随后可以编辑和修改绘图对象。用这种方式建立的绘图元素是矢量图形，可以自由缩放其显示比例而不会有任何的质量损失。如果要绘制多个元素，可以将浮动图标栏拖到屏幕上，作为单独的视窗。

要建立矩形，请单击 [矩形] 图标，然后将光标移到文档中要放置矩形一角的位置。按下鼠标键，同时拖动到矩形的对角。释放鼠标键后，矩形即被插入到文档中。这时矩形已选定，可以通过上下文菜单编辑其属性。

- 如果希望绘制时绘图对象是从中心向外拉开，而不是从一个角向对角拉开，请在拖动时按住 Alt 键。拖动时按住 Shift 键，将会限制建立的对象。例如，在建立一个相邻两边的长度不相等的矩形时，得到的却是一个正方形。
- 要设定对象的显示比例，请首先用选择工具单击对象以选中它们。对象周围将显示八个控点。当拖动四个角控点中的某个控点时，其对角固定不动，其余三个角将相应地移动。当拖动某条边上的控点时，其对边会固定不动。
- 要移动绘图对象，请先选择对象。要选择多个对象，请在单击时按住 Shift 键。对准文字对象的边缘单击可以选择文字对象。按下鼠标键，将对象拖到新的位置。如果在拖动时按住 Shift 键，则只能将对象放置在与页边距和页面上的其他对象相容的位置。
- 拖动绘图对象时按住 Ctrl 键，可以复制该对象。



要在建立和编辑绘图对象之后恢复到文字模式，请在不含有绘图对象或其他对象的文档区域中单击。如果处在绘图视图中，请先单击 [选择] 图标退出此视图。

生成圆角

当使用绘图功能插入矩形或图例框并启动“编辑接点”时，会在对象的左上角显示一个小框。该框指示对象的角被变圆的量。当框位于左上角的最顶端处时，表示角没有变圆。当框位于对象顶部中心处的控点上时，表示角被最大限度地变圆。在这两个位置之间移动框，可以调整角变圆的程度。



如果将光标放在该框上，光标将变为手形符号。这时，拖动该框可以更改角变圆的程度。大纲将显示结果的预览。

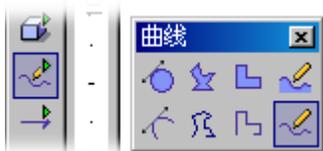
绘制曲线



[曲线] 工具用于绘制由一条或多条线段组成的曲线。每条曲线段都是由两个数据点 (端点) 和一个或两个控制点 (控点) 定义的, 拖动控制点可以调整曲线的圆弧。控制点通过控制线连接到数据点。移动控制点可以使曲线随着控制点而改变, 从而更改了曲线的形状。

曲线有 3 种类型的数据点 :

- 对称数据点两侧具有相同的线曲率, 并且两条控制线在移动时保持同步。
- 平滑数据点两侧具有不同的线曲率, 但两条控制线在移动时保持同步。
- 角数据点连接不同的线段, 它具有一条或两条控制线。



1. 打开 [曲线] 浮动图标栏, 并选择 [曲线] 工具。
2. 在曲线的起点处单击, 并按照所需的方向拖动一小段距离。要绘制直线段, 请在拖动时按住 Shift 键。
3. 释放鼠标键。
4. 将指针移到曲线段的结束位置, 然后执行以下操作之一 :
 - 单击以使用当前圆弧绘制曲线段。
 - 向任意方向拖动以定义曲线的一段弧, 然后单击。
 - 要封闭形状并继续绘制曲线, 请按住 Alt 键并单击鼠标。然后, 按照所需的方向移动指针, 以继续绘制线条。
5. 如果需要, 可以通过单击和拖动继续加入线段。
6. 双击以完成线条的绘制。要建立封闭的形状, 请双击线条的起点。



要连接线条的端点或连接两条不同的线, 请选择 [视图] - [图标栏] - [选项栏], 然后单击 [选项栏] 中的 [对准对象点] 图标。选择线条工具, 并将线条从一个端点拖动到另一个端点。线条与每个端点对准。

编辑曲线

曲线段含有两个数据点 (端点) 和两个控制点 (控点)。控制线将控制点和数据点连接起来。通过转换数据点的类型或者将控制点拖到其他位置, 可以更改曲线的形状。

也可以通过选择 [格式] - [线条] 来更改选定线条的属性。



要查看曲线的数据点和控制点, 请选择该线条, 然后单击 [编辑接点] 图标 (位于 [对象栏] 上)。数据点以方形表示, 控制点以圆形表示。控制点可能会覆盖数据点。

调整曲线段

1. 选择一条曲线, 然后单击 [对象栏] 上的 [编辑接点] 图标。
2. 执行以下操作之一:
 - 拖动数据点可以更改线条的大小。如果数据点上覆盖有控制点, 可以拖动控制点将其移开, 然后再拖动数据点。
 - 拖动控制点。曲线随拖动控制点的方向延伸。

分割曲线

只能分割具有 3 个或 3 个以上数据点的曲线。

1. 选择一条曲线, 然后单击 [对象栏] 上的 [编辑接点] 图标。
2. 选择一个数据点, 然后单击 [对象栏] 上的 [分开曲线] 图标。

建立封闭的形状

1. 选择一条曲线, 然后单击 [对象栏] 上的 [编辑接点] 图标。
2. 在 [对象栏] 上, 单击 [结束曲线] 图标。

转换曲线上的数据点

1. 选择一条曲线, 然后单击 [对象栏] 上的 [编辑接点] 图标。

2. 单击要转换的数据点，并执行以下操作之一：
 - 要将数据点转换成平滑点，请单击 [对象栏] 上的 [平滑过渡] 图标。
 - 要将数据点转换成对称点，请单击 [对象栏] 上的 [对称过渡] 图标。
 - 要将数据点转换成角点，请单击 [对象栏] 上的 [设定角点] 图标。

加入数据点

1. 选择一条曲线，然后单击 [对象栏] 上的 [编辑接点] 图标。
2. 在 [对象栏] 上，单击 [插入接点] 图标。
3. 在线条上要加入点的位置单击，并拖动一小段距离。



如果数据点处没有控制点，请选择该数据点，然后单击 [对象栏] 上的 [转变成曲线]。

删除数据点

1. 选择一条曲线，然后单击 [对象栏] 上的 [编辑接点] 图标。
2. 单击要删除的点。
3. 在 [对象栏] 上，单击 [删除接点] 图标。

连接线条

当连接线条时，会在相邻的端点之间绘制线条。

要连接线条：

1. 选择两行或多行。
2. 右击并选择“修改”-“连接”。

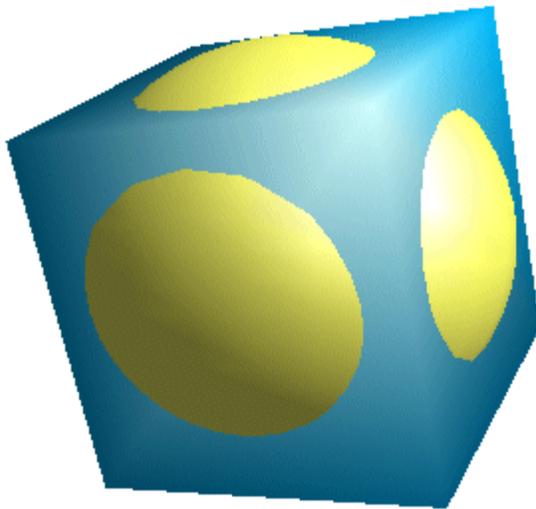
要建立封闭式对象，请在某行上右击并选择 [关闭对象]。



您只能在已连接行、自由格式行和未充填曲线上使用 [关闭对象] 命令。

合并 3 维对象

您可以将两个三维对象合并成一个对象，且合并后的对象轮廓为先前两个三维对象轮廓的并集。



要组合 3D 对象，请：

1. 使用主工具栏中 3 维对象图标的浮动工具栏，在演示文稿或绘图文档内插入一个 3 维对象，比如：一个立方体。
2. 随后再插入第二个 3 维对象，比如：一个比先前的立方体稍大一些的球体。
3. 借助组合键(Ctrl)(X)将球体放至剪贴板内。
4. 通过点击立方体并按击 F3 进入立方体小组。
5. 选择 [编辑] - [粘贴]。现在两个对象属于同一分组，可以根据需要编辑各个对象或更改它们在分组中的位置。

6. 在小组内，可以根据需要编辑对象及其位置。双击小组外的任一位置可以关闭小组。



注意：差集（减法）和交集操作不适用于 3 维对象。

将位图图像转换成矢量图形

更改矢量图形大小时不会降低图形的质量。在 [SofficeName] Draw 和 Impress 中，可以将位图图像转换成矢量图形。

1. 选择要转换的位图图像。
2. 执行以下操作之一：
 - 在 StarSuite Draw 中，选择 [修改] - [转换] - [变成多边形]。
 - 在 StarSuite Impress 中，在对象上单击鼠标右键，然后选择 [转换] - [变成多边形]。
3. 为图像设定转换选项，然后单击“确定”。如果需要转换选项的说明，请参阅变成多边形。
位图被转换成图元文件格式。



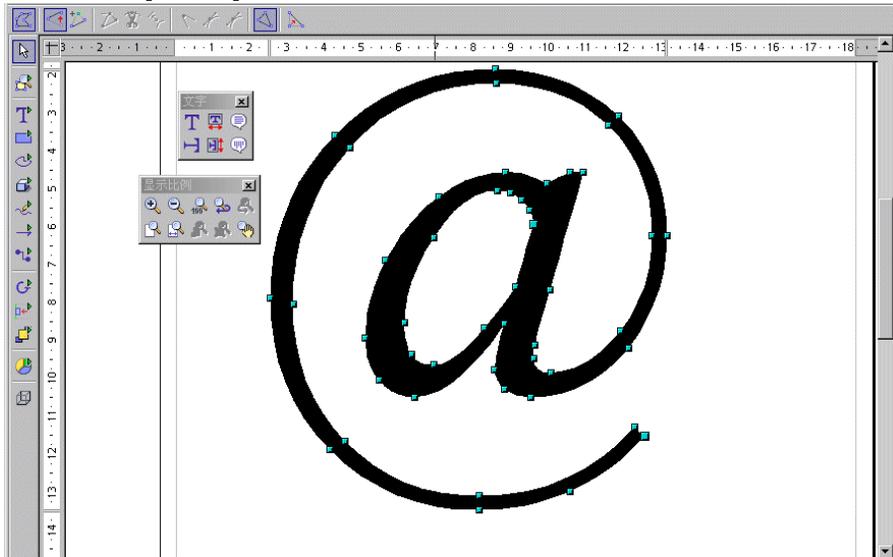
将文字字符变成绘图对象

可以将文字字符转换成曲线，然后象处理绘图对象一样编辑和更改大小。文字一旦转换成绘图对象，就无法再编辑文字内容。

将文字转换成绘图对象

-  选择要转换的文字，并执行以下操作之一：
 - 在 StarSuite Draw 中，选择 [修改] - [转换] - [变成曲线]。
 - 在 StarSuite Impress 中，在对象上单击鼠标右键，然后选择 [转换] - [变成曲线]。
-  如果文字含有多个字符，则文字将被转换成一个组对象。双击该组可以编辑其中的各个对象。完成后按 Esc 键。

 现在，请单击 [对象栏] 上的 [编辑接点] 图标。单击对象。将显示对象的所有曲线点。在 [对象栏] 上，可以找到用于编辑、插入和删除这些点的各种图标。



将平面图形对象转换成曲线、多边形和 3 维对象

您可以转换平面图形对象以建立其他形状。StarSuite 能够将平面图形对象转换成以下类型的对象：

- 基于贝塞尔曲线成型的对象
- 由直线段组成的多边形对象
- 具有阴影和光源效果的 3 维对象
- 具有阴影和光源效果的 3 维旋转对象

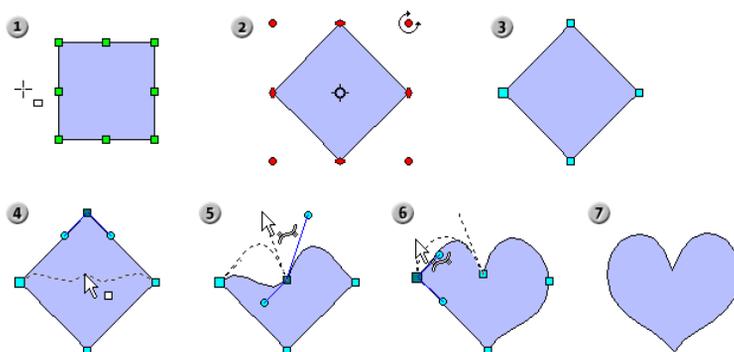
绘制一个矩形。这个矩形采用的是默认设定的颜色、线条宽度等，并且现在应该选中这个对象。

1. 选择幻灯片中的平面图形对象。

2. 通过菜单命令修改 - 转换 - 变成曲线，矩形会转换成为曲线。现在您能够编辑现有的接点。您可以移动接点，将角点转换为圆点，删除或者添加接点等等。详细说明请参阅 StarSuite 帮助中有关编辑接点和曲线对象栏的内容。

- 在 StarSuite Draw 中，选择 [修改] - [转换] - [变成曲线]。
- 在 StarSuite Impress 中，在对象上单击鼠标右键，然后选择 [转换] - [变成曲线]。

要更改对象的形状，请单击 [对象栏] 上的 [编辑接点] 图标，然后拖动对象的控点 (图 4)。也可以通过拖动控点的控制点来更改曲线的形状 (图 5 和图 6)。



将 2D 对象转换成多边形

1. 选择幻灯片中的平面图形对象。
2. 执行以下操作之一：
 - 在 StarSuite Draw 中，选择 [修改] - [转换] - [变成多边形]。
 - 在 StarSuite Impress 中，在对象上单击鼠标右键，然后选择 [转换] - [变成多边形]。

要更改对象的形状，请单击 [对象栏] 上的 [编辑接点] 图标，然后拖动该对象的控点。

要将平面图形对象转换成 3D 对象，执行如下操作：

1. 选择幻灯片中的平面图形对象。
2. 执行以下操作之一：

- 在 StarSuite Draw 中，选择 [修改] - [转换] - [变成 3 维]。
- 在 StarSuite Impress 中，在对象上单击鼠标右键，然后选择 [转换] - [变成 3 维]。



要更改 3 维对象的形状，请单击 [对象栏] 上的 [编辑接点] 图标，然后拖动该对象的控点。要更改 3 维对象的属性，请选择 [格式] - [3 维效果]。

要将 2D 对象转换成 3D 旋转对象，执行如下操作：

3 维旋转体是选定对象围绕其自身的纵向轴旋转得到的。

1. 选择幻灯片中的平面图形对象。
2. 执行以下操作之一：
 - 在 StarSuite Draw 中，选择 [修改] - [转换] - [变成 3 维旋转体]。
 - 在 StarSuite Impress 中，在对象上单击鼠标右键，然后选择 [转换] - [变成 3 维旋转体]。



要更改 3 维对象的形状，请单击 [对象栏] 上的 [编辑接点] 图标，然后拖动该对象的控点。要更改 3 维对象的属性，请选择 [格式] - [3 维效果]。



转换平面图形对象之前将该对象旋转，可以建立更复杂的形状。

这里我们只是对简单的图形对象(矩形)进行了转换。转换复杂图形对象的结果又会如何呢？



例如，将画廊中的一个图形对象拖到文档中，然后将其转换成 3 维对象。StarSuite 会根据 3 维对象的各个部分在源图形中的排列，将它们置于不同的 3 维级别上。例如，在 3 维的欧盟旗帜上，星星会立体地显示在旗子的蓝色背景上。

您几乎可以将所有的对象转换成为 3 维体：

- 只要对象集内包含有可以转换成为 3 维体的对象，那么您就可以转换这个对象集。
- 位图会被当作纹理，按大小合适地放置在对象之上。
- 含有文字的图形对象，比如一个含有文字的矩形对象会将文字突出显示在表面上。

操作对象

您可以如同文本中的字词一样选择、复制、删除和重新插入演示文稿文档及绘图文档中的各个对象。此外，您能够执行只适用于图形对象的操作步骤：复制对象、渐渐隐出或分组对象。按照绘图平面使用的不同的图形，图形对象可分为矩形、圆、线条等。

复制对象

借助复制件功能，您能够自己定义选择对象的复制件的数目，并改变复制件之间的排列位置、方向、大小和颜色。

如果您需要绘制一堆硬币，可采用复制件功能进行绘制。绘制的基础是最下面的一个硬币：

1. 首先在页面下方边缘处绘制一个椭圆或圆。
2. 按击菜单命令编辑 - 复制件...后会弹出一个复制件对话框。
3. 键入如插图所示的数值：

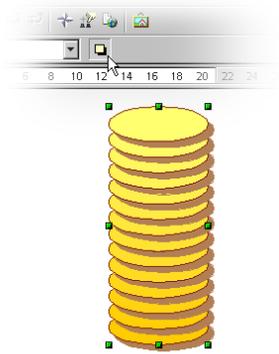


4 正值将使 x 轴右移，y 轴下移。

5. 在宽度和高度的放大选项处键入负值，硬币就会从下往上逐渐变小。
6. 选择硬币堆的开始端(底层)颜色为深黄色，结束端颜色为浅黄色(顶层)。
7. 按击对话框内的确定按钮后，程序就会生成复制件。



使用 [复制] 命令建立的对象尚未分组。



交替显示两个对象

使用画面交替功能时，需要建立形状，并按照两个绘图对象之间的递增次数等间隔地分布这些形状。

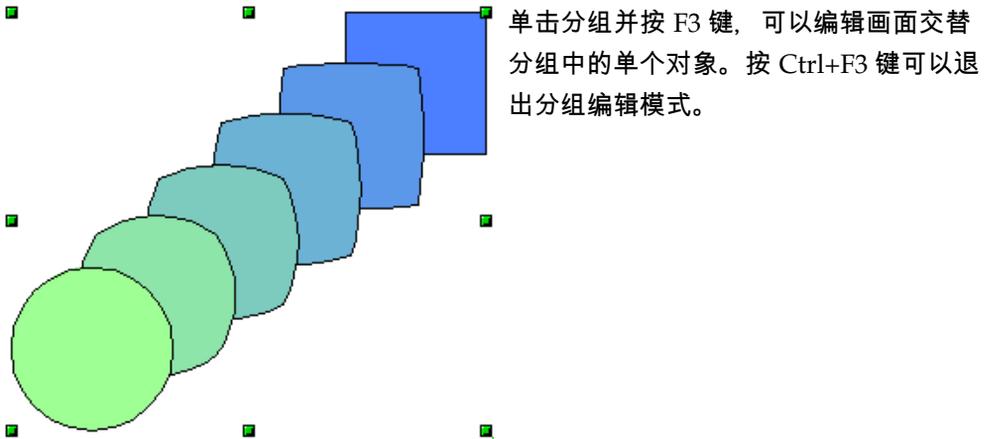


画面交替命令仅在 StarSuite Draw 中可用。但是，您可以将交替显示的对象复制并粘贴到 StarSuite Impress。

要交替显示两个对象，请：

1. 按住 Shift，并单击每个对象。
2. 选择“编辑”-“交替显示”。
3. 在“增量”框中输入一个值，以指定交替显示的起点和终点之间的对象数。
4. 然后按击确定。

这时会显示一个分组，其中含有两个初始对象和指定数量 (递增次数) 的画面交替对象。



对象分组

您可以同时选中、分组、合并、融合、分离和剪切多个对象。

- 同时选中多个对象，这一功能只具有暂时性效果：一旦您单击页面上对象以外部分，先前的选中便会自动取消。
- 分组或者合并多个对象后，只有通过上下文菜单命令，或者通过菜单命令修改的子菜单命令才能取消分组与合并。

您也可以复合使用菜单命令，比如：数个小组合并成为一个小组，添加一个合并随后，将合并结果当作小组与其它小组拼合成一个整体等等。

对象的分组

- ☞ 选中数个对象后，按下上下文菜单命令分组，您便可以将这些对象合并成为一个小组。您以后对该小组做的更改就适用于小组内的所有对象。另外您能够如同一个整体同时移动、旋转小组内所有对象。

如果要绘制一辆自行车，可以首先绘制车轮(车轮内包括轮胎、轮缘、钢丝轮辐等)，并将整个车轮内的组件编为一个小组。这样您就能够旋转，复制或者移动整个车轮。随后您可以绘制自行车的其它部件，并将它们也编成一个小组。

要编辑分组内的部分对象，您不需要预先取消分组，而只需要进入分组编辑状态即可。这样您就能够编辑单个对象，随后再退出分组。

编辑分组

-  在编辑一个小组前，您必须首先标记这个小组。借助上下文菜单命令或(F3)键，或者双击小组，您便可进入小组编辑状态。在借助双击进入小组编辑状态时，会取消小组内现有的标记，那么当前也没有标记的小组对象。
-  您既可以借助菜单命令，又可以使用组合键(Ctrl)(F3)，或者双击小组对象以外区域来退出小组。在执行退出命令时，将要退出的小组会被标记。这表示您也能够借助键盘退出、进入小组编辑状态。

合并对象和组合形状

组合的绘图对象可以用作分组对象，唯一不同之处是您无法进入组编辑单个对象。



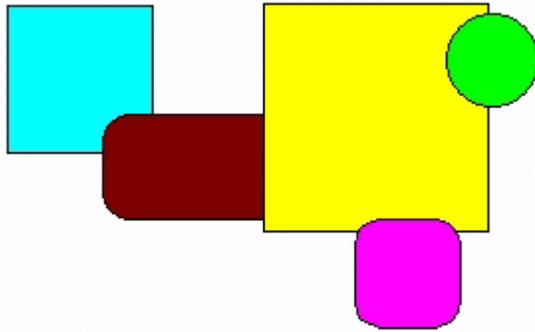
您只能组合平面图形对象。

要合并平面图形对象：

1. 选择两个或多个平面图形对象。
2. 在上下文菜单中选择合并命令。

与小组不同，组合的对象具有堆叠顺序中排在最后的对象的属性。您可以将组合的对象分开，但是这样会丢失原始对象属性。

组合对象时，对象重叠的位置将显示孔。



在图示中，未合并的对象位于左侧，合并的对象位于右侧。

造型

通过对两个或多个绘图对象使用 [形状] - [融合]/[分离]/[剪切] 命令，可以组合各种形状。



形状命令仅适用于平面图形对象。

构成的形状具有堆叠顺序中排在最后的对象的属性。

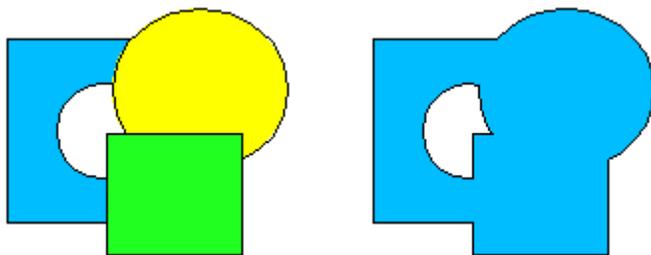
要构成形状，请使用：

1. 选择两个或多个平面图形对象。
2. 选择 [修改] - [形状] 并选择以下命令之一：
 - “融合”
 - “分离”
 - “剪切”。

形状命令

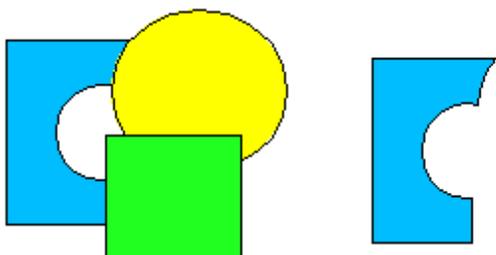
在下面的示例插图中，左边是原始的平面填充，在其右面是执行这个命令的结果。

形状 - 融合



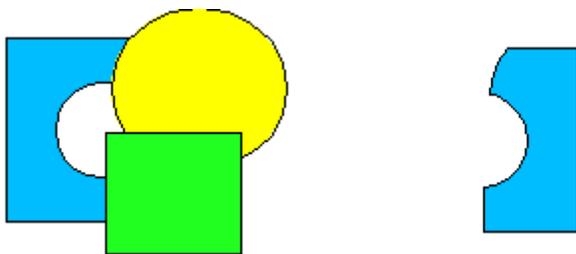
选中的多边形融合。这样您得到一个其平面充填是所有子对象总和的对象(逻辑或)。

形状 - 分离



将从位于最底层的多边形中，分离出所有其他选中的多边形。

形状 - 剪切



选中的多个多边形将合并成一个单独的多边形，此多边形相当于所有平面充填的交集(逻辑的和)。

只剩下全部多边形，重叠在其中的平面填充。

演示文稿和绘图文档中的图形对象

StarSuite Draw 和 StarSuite Impress 使用矢量图形格式。但您也可以在演示文稿或绘图中插入像素图形或位图图形，或者以像素图形的格式输出文档或文档的部分内容。

将文字加入位图

如果要用文字来标签一个 JPG 格式的像素图形，请如下操作：

1. 新建一个空白的绘图文档。
2. 借助菜单命令插入 - 图形，插入一个像素图形。
3. 单击文档内像素图形以外的部分，取消一个插入图形的选中标记。
4. 从 [主工具栏] 打开 [文字] 浮动图标栏，并选择 [文字和框对齐] 工具。
5. 在像素图形上拖拉出一个框并键入文字。
6. 根据需要设定文字的格式。



文字的背景自动设置为透明。

7. 同时选择标记像素图形和文字。这时，在状态栏内您会看到“已经选取 2 字符对象”的字样。
8. 按击菜单命令文件 - 输出。在显示出的输出对话框中，选择文件类型 JPEG - Joint Photographic Experts Group，并键入一个文件名。标记选中，来确认输出的只是选中的对象。
9. 选择图像格式，并单击“保存”。如果系统出现提示，请设置图像属性，并单击“确定”。

如果在 StarSuite Impress 或 StarSuite Draw 中选择位图对象 (例如插入的 GIF 或 JPEG 图像)，将自动显示 [图形对象栏]。可以使用 [图形对象栏] 更改位图对象的色调、亮度和对比度。

还可以更改位图对象的透明度。如果对象的透明度值较高，位图对象将变得透明，可以看到它后面的对象。当文档输出为图形格式时，只有在图形格式支持透明功能的情况下，才能输出图形的透明度。

插入、编辑和存盘位图

插入位图

一个位图图像可以插入到 StarSuite Writer、StarSuite Calc、StarSuite Draw 和 StarSuite Impress 文档中。

1. 选择 [插入] - [图形] - [从文件]。在 StarSuite Draw 和 StarSuite Impress 中，选择 [插入] - [图形]。
2. 选择文件。在“文件类型”框中，可以限制仅选择特定类型的文件。
3. 如果需要与源文件的链接，标记栏位链接。

如果选中“链接”框，则每次更新或装入文档时，都会重新装入位图图像。而且，会在文档中重复执行编辑图像的本地复制件的步骤，并显示该图像。

如果不选中“链接”框，则始终使用第一次插入图形时建立的复制件。

要嵌入最初作为链接插入的图形，请选择 [编辑] - [链接]，然后单击“解开”按钮。

4. 请点击打开来插入图像。

编辑位图

选定位图图像后，[对象栏] 提供了编辑该图像时所需的各种工具。在文档中，即使是以链接的形式插入图像，也只对本地复制件进行编辑。

对于不同的模块，显示的 [对象栏] 可能会略有不同。该插图显示了 StarSuite Draw 中的对象栏：



通过 [对象栏] 上最左边的 [筛选] 图标，可以打开 [筛选] 浮动图标栏，其中提供多种筛选功能：



选择某些筛选时会打开对话框，在其中可以选择筛选强度等设定。

在 StarSuite Draw 和 StarSuite Image 中，可以加入文字和图形，还可以将这些对象和位图一起选定后，作为新的位图图像输出。

存盘位图

如果要将某个位图图像存盘为 GIF、JPEG 或 TIFF 等格式，必须选择并输出该位图图像。此操作仅适用于 StarSuite Draw 和 StarSuite Impress。

1. 选择位图图像。如果还需要选择与图像一同输出的其他对象 (例如文字)，请在选择时按 Shift 键，或者按住鼠标左键拖动以选择所有对象。
2. 选择 [文件] - [输出]。将打开 [输出] 对话框。
3. 在“文件类型”字段中，选择所需的文件格式，如 GIF 或 JPEG。
4. 如果只希望输出选定的对象，请选中“选中”框。
如果不选中“选中”框，将输出文档的整个页面。
5. 给该文件输入一个名称，然后点击存盘。

使用颜色

您能够在对象栏的一个列表框，从预置的颜色系列中为选中的对象指定一个颜色。对象边线的颜色可以不同于对象的填充色。

颜色栏

可以在绘图或演示文稿的边缘显示 [颜色栏]。单击 [颜色栏] 中的颜色或者将颜色拖到对象上，可以为选定的对象充填颜色。选择 [视图] - [图标栏] - [颜色栏]。

[颜色栏] 显示了所有已命名的预设颜色，这些颜色也按相同的顺序显示在 [对象栏] 的列单框中。您自己定义的颜色显示在 [颜色栏] 和列单框的末尾。



颜色栏左上角的栏位用来收藏“隐入的”的颜色。

定义定制颜色

您可以自己定义和命名颜色并将其保存在调色板文件内。

要定义自定颜色：

1. 选择“格式”-“区域”，并单击“颜色”选项卡。系统将显示预定义的颜色表。



在标准颜色表中现有的颜色更改之后，更改内容会被自动存盘，您不能再重新恢复原来的颜色。所以建议您尽量在颜色表中新增颜色，而不要随意更改现有的标准颜色。

2. 新增颜色时最好首先从颜色表中选取一个相近的颜色，这个颜色总是显示在预览栏的上方视窗中以供比较。
3. 然后在列表框中选定一个颜色，根据它定义一个新的颜色。列表框内默认的颜色类型为 RGB 和 CMYK。

RGB 颜色模型混合了红色、绿色和蓝色光，用来建立计算机屏幕上的颜色。在 RGB 模型中，这三种颜色成分是叠加的，并且可以被设定为从 0 (黑色) 到 255 (白色) 之间的值。CMYK 颜色模型组合了蓝绿色 (C)、紫红色 (M)、黄色 (Y) 和黑色 (K，也是“Key”的缩写)，用来建立用于打印的颜色。CMYK 模型的四种颜色是递减的，由百分比来定义。黑色对应 100%，白色对应 0%。

- 借助微调按钮，按击箭头按钮或直接输入数值您就能够自己设定颜色所占的份额。在预览栏下方的视窗中您能够立即见到更改后的效果。

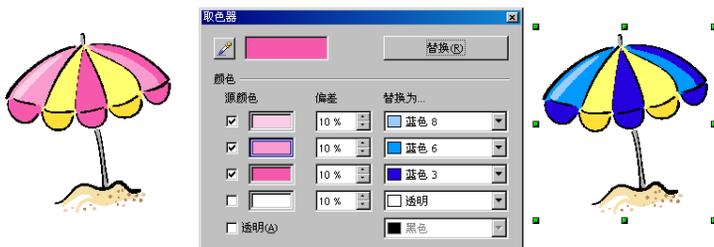


您也可以使用色谱建立颜色。单击“编辑”按钮以打开 [颜色] 对话方框。单击颜色，并单击“确定”。使用“色调”、“饱和度”和“亮度”框调整颜色选择。

- 您既可以用新配置的颜色来代替源颜色，又可以自己定义新配置的颜色。如果您想用新配置的颜色来代替预览栏上方视窗中显示的现有颜色，请按击对话框中的更改。注意：您必须事先定义新配置的颜色。
 - 如果要替换定制颜色所基于的标准颜色表中的颜色，请单击“修改”。
 - 自己新配置颜色时，您必须首先在名称栏处键入颜色命名，然后按击对话框中的新增和确定。

借助取色器替换颜色

使用 [取色器] 工具可以替换位图中的颜色。



借助取色器您能够用其它颜色，在一个自定的偏差范围内替换选中的颜色。每次最多可以替换四种颜色。借助功能栏中的撤消命令图标，您能够重新恢复替换前的颜色。借助取色器您还能使不同位图的颜色互相平衡、或用一个公司徽标的颜色来替换位图的颜色。

属性透明也是一种颜色。如果您的打印机驱动程序不支持打印透明图形的话，您可以使用一种其它颜色(比如：白色)来替换图像中的透明色。

同样，也可以使用 [取色器] 将图像中的一种颜色替换为透明色。

借助取色器来替换颜色的方法

要以位图格式(如 BMP、GIF、JPG 和 TIF)或元文件格式(如 WMF)来插入一个图像,只需单击 StarSuite Draw 和 StarSuite Impress 文档中的菜单命令插入 - 图形。

1. 选择 [工具] - [取色器]。
2. 单击视窗左上角处的取色器图标后,鼠标便显示为一只手形。这时,在取色器视窗的颜色栏中就会显示鼠标指向的颜色。
3. 在要执行颜色替换的位置处按击滑鼠左键后,要被替换的颜色就会自动显示在取色器视窗的第一个源颜色处。
4. 在源颜色右方的“替换为...”列表框中选择要使用的颜色。



此操作将替换图像中的所有“源颜色”。

5. 如果您还想替换图像中的其它颜色,请单击下一个源颜色前方的标记框,然后再次选用视窗左上角处的取色器图标,并选择要被替换的颜色。每次您最多只能替换图像中的四种颜色。
6. 单击“替换”。



如果执行颜色替换后图像内出现多种类似颜色,可借助组合键(Ctrl)(Z)撤消以前的替换命令,并减小颜色偏差值。然后重新按击视窗中的替换。

对象和背景的彩色图案及样式

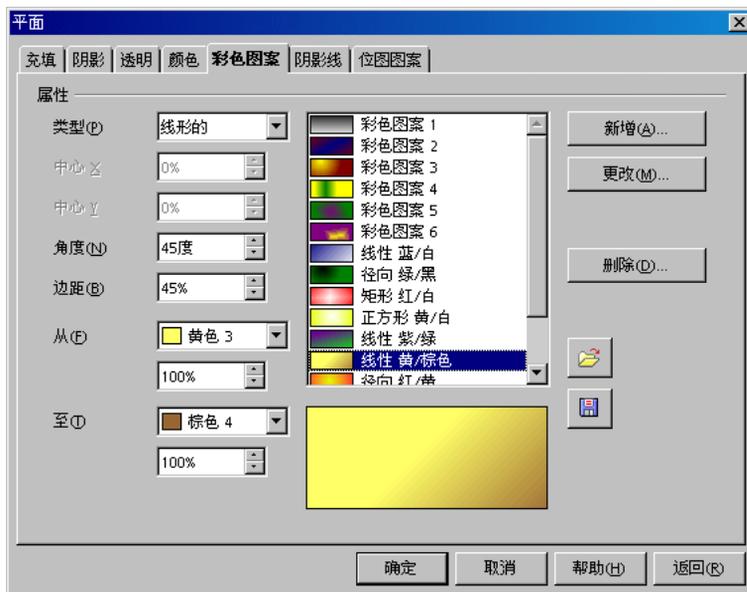
绘图和演示文稿中的对象不仅可以采用统一提供的颜色,还可以采用彩色图案、透明图案、图案和阴影线效果。您甚至可以为演示文稿中所有页面的可见背景定义颜色、彩色图案或图案。

建立彩色图案充填

彩色图案充填是指可以在绘图对象中采用两种不同颜色或同一种颜色的不同浓淡的递增混合。

要应用彩色图案，请：

1. 选择绘图对象。
2. 选择 [格式] - [平面]，然后选择“彩色图案”作为充填类型。
3. 选择选项彩色图案，并从彩色图案列单中选择一个图案。



建立自定的彩色图案

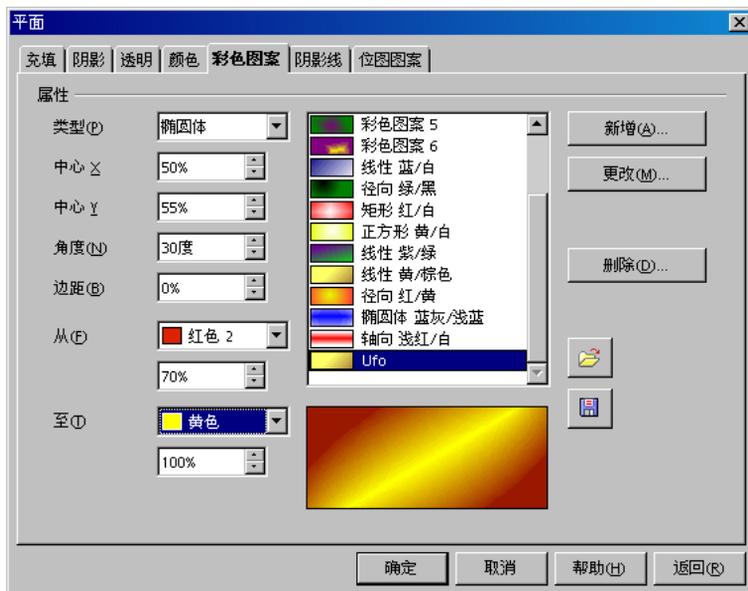
您可以定义自己的彩色图案、更改现有的彩色图案，还可以存盘和装入彩色图案文件列单。



定义彩色图案时不需要选择对象。

要建立定制彩色图案，请：

1. 选择 [格式] - [平面] 并单击“彩色图案”选项卡。



2. 从现有的彩色图案表格中，选择一个图案，以此为新建彩色图案的基础。
3. 单击新增后，在显示的名称对话框中，命名新建的彩色图案(在示例插图中我们命名新建的彩色图案为“Ufo”)，然后单击确定，关闭名称对话框。现在您能够在彩色图案表格的尾端看到刚才新命名的条目，而且这个条目处于编辑的选中状态。
4. 完成新建彩色图案的设定后，单击更改，存盘更改内容。在预览栏处您能够看到新建彩色图案的视图。
5. 单击“确定”。

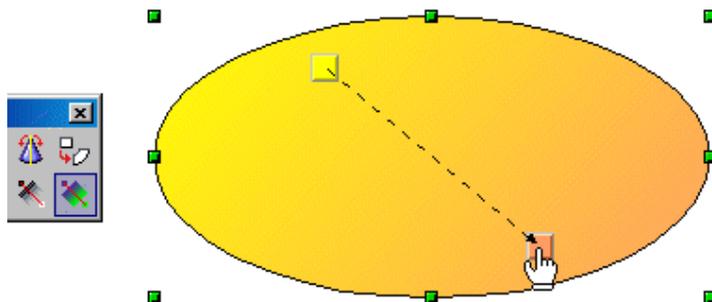
更改一个交互式彩色图案的方法

可以用鼠标调整彩色图案的属性和绘图对象的透明性。

要调整绘图对象的彩色图案，请：

1. 选择要更改彩色图案的绘图对象。
2. 打开 StarSuite Draw 主工具栏中的效果浮动工具栏。
3. 单击效果浮动工具栏中的彩色图案图标。

对于不同的彩色图案，您可以使用鼠标拖动一个或两个端点以更改它的起点、终点甚至角度。如果 [颜色栏] 可见，还可以将颜色拖放到端点。



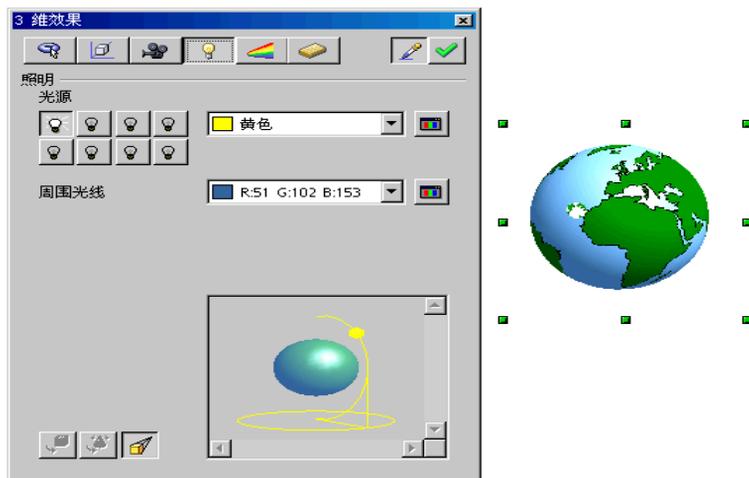
要调整对象的透明度，请选择对象并单击 [效果] 浮动工具栏上的 [透明度] 图标。对象中将显示一条两个透明端点 (0% 和 100%) 的会合线。拖动端点可以定义透明彩色图案。

如何管理彩色图案表

通过 [装入彩色图案表] 和 [保存彩色图案表] 图标，可以打开用于打开和存盘彩色图案的对话框。例如，当前的彩色图案列单可以含有您为某个项目定义的所有彩色图案，列单存盘之后，再处理这个项目时就可以重新将其装入。您可以使用相同的方法装入和存盘阴影线和位图列单。

3 维地球

借助 StarSuite，只需要执行几个步骤就可以建立一个地球。完成之后，可以使用鼠标旋转地球。



对 3 维对象采用纹理

首先说明：如果只需要这里显示的地球，且没有兴趣学习如何按击几次鼠标自己制作一个，则可利用我们为您提供的地球。打开画廊并在那里选择主题 3 维效果，然后找到要搜寻的条目。只需将地球拖拉到文档之中即可。

要建立自己的 3 维地球，请先打开一个空白的绘图文档，插入一个球体并采用画廊中的位图 worldmap2.wmf 作为该球体的纹理。然后可以调整球体的照明。

1. 选择 [文件] - [新建] - [绘图]，打开一个空白的绘图文档。
2. 通过 [主工具栏] 打开 [3 维对象] 浮动图标栏。在该浮动图标栏上选择 [球体]。
3. 拖出一个正方形以建立一个精确的球体。所有的 3 维对象都可以通过这种方式建立。如果您要建立一个椭圆形状，可以在拖动时按住 Shift 键。
4. 打开画廊。
5. 单击“世界地图”主题。
6. 单击名为 worldmap2.wmf 的世界地图。



7. 按住 Shift 键和(Ctrl)键, 并将这个世界地图拖放到这个球体上。以这种方式可将世界地图当作纹理放置在球体上。
8. 如果画廊挡住了地球, 可以将画廊关闭。也可以将画廊视窗固定, 使它不再挡住文档内容。固定操作可以通过单击 [画廊] 视窗边缘处的 [固定/浮动] 图标来完成。

纹理以默认大小覆盖在球体上。由于世界地图与球体的大小不同, 因此需要更改地图的大小。

1. 点击并选取这个球体。
2. 打开球体上下文菜单并选择命令平面...。您可看到对话框平面, 转到选项卡充填。



3. 选择“位图”选项并清除“平铺”复选框。单击“确定”关闭对话框。

现在, 世界地图已成为球体的纹理。StarSuite 已经自动选择了最合适的投影方法, 您可以通过旋转球体来查看这种效果。

如果要在移动 3 维对象时完整显示, 则应在工具 - 选项 - StarSuite 下的选项卡视图处设定。

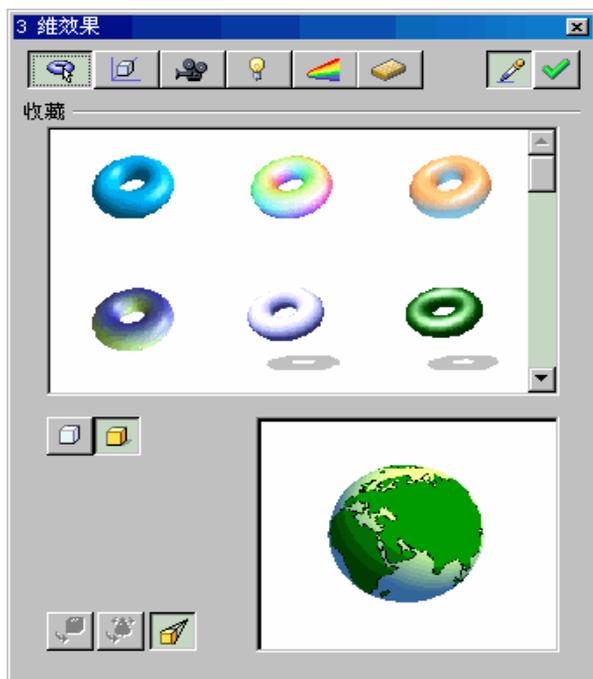
使用照明

现在您也可以为这个世界地图照明。例如选择一个蓝色常规照明以使海洋成为蓝颜色，选择使用一个黄色照明光线代表太阳照射地球的一侧。

1. 选中这个地球，因为照明设定会自动用到选中的对象。
2. 打开视窗 3 维效果。您只需点击主工具栏中的图标 3 维控制。
3. 在对话框 3 维效果中点击图标照明按钮。在那里可将预设光源更改为“蓝色”并向左下方移动。然后点击指定。之后可设定“黄色”的第二光源从右上方照射在地球上。

3 维效果：收藏

在这里有几个特殊的效果，您可以将它们使用在选中的 3 维对象上。如果要存盘一些对自己有用的效果，并让它们加入到这个选项卡中以供选择，则可将一个相应的 3 维对象存放在画廊内，即主题文件夹 3 维效果之中。



3 维效果：几何

在这个区域中可规定以几何方式计算和显示表面具有的质量等级。例如，如果有意地降低一个球体的分段数目，则会产生有趣的效果。对于 3 维字体可在这里规定属性，如边角变圆(棱角)、深度等等。



3 维效果：显示

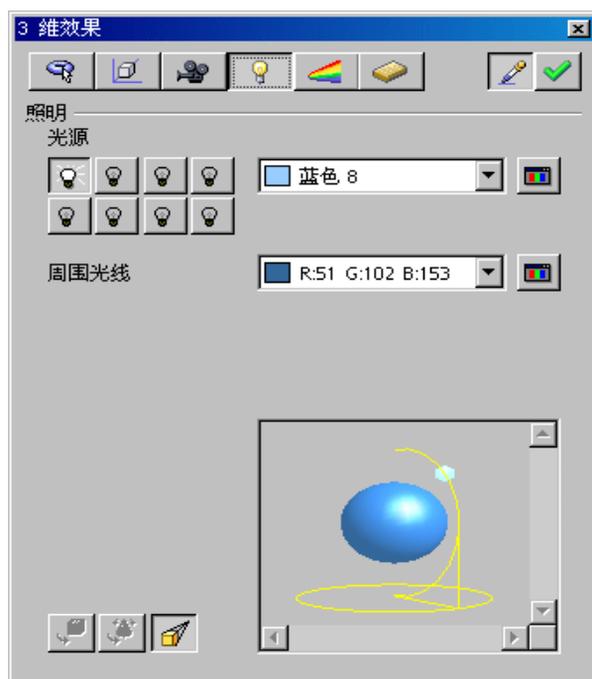
在这里可确定显示 3 维对象的模式(平形、芬氏或郭氏)。郭氏(Gouraud)提供最佳显示效果，但需要的计算时间最多。



另外，您还可以在这里定义 3 维对象的阴影以及选择照相机的间隔和焦距。

3 维效果：照明

选中的 3 维对象照明有多种控制方式。除了常规的周围光线还有其它八个光源供使用，您可以独立校准全部光源、调节其颜色、将其关闭或打开。



3 维效果：纹理和材料

借助这两个区域您可以控制 3 维对象表面外观。在 StarSuite 帮助中将向您详细介绍各种使用方法。

图标

在这里我们向您介绍有关一个通过多个步骤、从三维文字和图案制作一个图标的详细过程。



请您先在程序的资源管理器小组内选择文件夹示例文档内绘图之中的 **Workshop** 文档。以下我们介绍这个示例文档的制作过程。

用一个字母制作 3 维图形

- 请您打开这个示例文档 Workshop。按一下文档页面“第一步”。
- 为了能够做一个比较，请使用菜单命令文件 - 新建 - 绘图，新建一个空白绘图文档。
- 为了让两个文档并排显示，用鼠标调整空白绘图文档“未命名”和文档 Workshop 的窗口大小即可。



第一步：先在一个文字框内输入一个大写字母。然后将这个字母放大至 400 点。这样的字体大小有利于仔细观察字母转变成 3 维图形的变化情况。另外，转变 3 维字母和其字体设定的大小无关，程序而是按照文字框的大小来转换 3 维图形的。

- 在主工具栏内按一下文字图标，在文档页面上画出一个方框，然后输入一个字母，然后选择这个字母，设定字体大小为 400 点。您当然也可以选择一个其它字体，例如粗体。

第二步：在选中文字框之后，按击菜单命令修改之中的转换 - 变成 3 维图形。如果您要更改图形的颜色，可以按击菜单命令格式之中的平面，来设定一个新颜色。当然您也能够为图形设定采用一个彩色图案或一个位图图案。

第三步：您能够采用多种方式来修改 3 维图形。在选中这个 3 维图形之后，按击菜单命令格式 - 3 维效果。这时程序就会打开一个 3 维效果对话框。在这里您可以设定图形的摄影深度，焦距和距离。另外，您还能够设定图形的照明和纹理。

- 我们制作的示例图形的外形比较特殊，您可能看出图形设定的焦距特别小。

第四步：制作的图标应该含有几个美工字。采用相同的方式在一个文字框内输入公司的名称，然后按照需求随意修改和设定字体的属性。如果要想美工字保留边框，您就必须将美工字转变成多边形。按击菜单命令修改 - 转变 - 变成多边形即可。新制作的图形平面也可以作进一步的修改。

- 要对公司名称中的每个字的边框进行设定，可以将文字转换成多边形。然后在 [对象栏] 上选择线宽大于 0.00、样式不是“隐入的”线条，使每个字的边框都可见。接着，为字及其边框分别指定不同的颜色。

步骤 5：建立一个绘图对象 (例如椭圆) 作为徽标的背景。然后选择 [修改] - [排序] 将该对象置于底层。

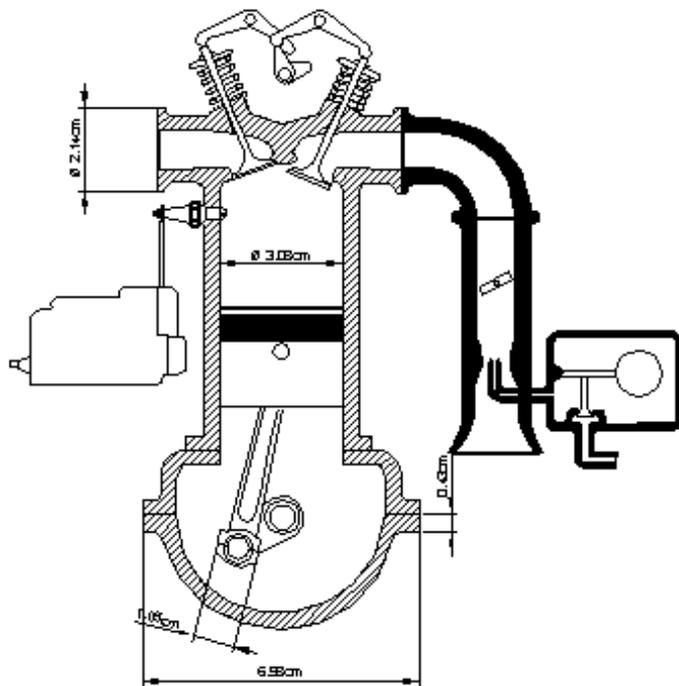
- 您也可以使用上下文菜单命令执行上述的各项操作。这些可以省去一些鼠标操作步骤。

这是一个制作图标的成功示例。您只需使用 StarSuite，执行五个操作步骤就能够制作一个完美的 3 维图标！

结构设计图

在这里我们向您介绍一个使用 StarSuite 设计机器图纸的示例。

飞机马达 PX - 136Z



取图编号	数量(份)	名称			
制图者	审核者	批准日期	签字/姓名	日期	出图
公司名称:	盖章				
		图纸编号	设计(作)	序号	



StarSuite 提供了一个构造平面图的示例文档。可以在“示例文档”-“绘图”中找到文档“飞机马达”。

绘制一个机械设计图

按一下主工具栏图标矩形，将浮动式工具条拉出来。再使用这个方法拉出曲线、线条和箭头，将这些工具条放置在文档页面上。现在，您就可以选择一个工具来画出一个图形，如一个矩形，然后您再用线条工具画出图形内的细节部分。

使用坐标线

建议您使用坐标线来准确定位或移动线条和图形部分。



在这个程序有两种坐标线：垂直形和水平形。在编辑一个绘图文档时，您可以使用任意数目的可显示在屏幕上的坐标线。借助这些坐标线您就能够精确移动和定位图形。

按一下标尺，然后按住鼠标左键，向文档页面中央方向移动就能够拉出一条坐标线。您能够随意移动坐标线。当鼠标移动在坐标线上时，鼠标就会变成一个双向箭头，按住左键就能够移动坐标线。如果要删除一个坐标线，您只需将坐标线拉回到标尺即可。StarSuite Draw 提供一个坐标线的上下文菜单命令编辑坐标线...，借助这个命令您就能够直接键入数字，精确地定位坐标线。

使用刻度线

在使用 StarSuite 时您能够直接在绘图面上加上一个刻度线。

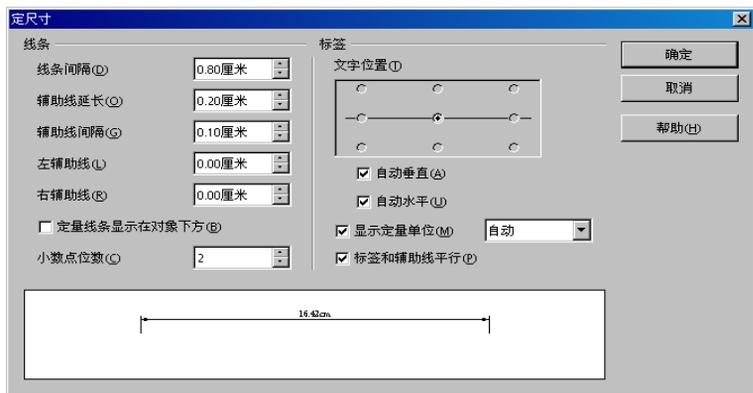


从标尺拉出坐标线，将坐标线定位在已经画好的线条之上。现在按一下主工具栏内的图标线条之中的刻度线。当您移动鼠标时，光标就会变成一个十字形。这时，您就能够方便地在文档页面上画出刻度线。更重要的是您就能够精确地在两条坐标线之间画出一条刻度线。



如果在画刻度线的同时按住换档键，刻度线就会变成笔直的水平线、垂直线或一条角度 45 度斜线。

借助刻度线的上下文菜单命令定尺度...来打开一个对话框，在这里可以设定刻度线的显示方式。



如果要增加或缩小刻度线和一个图形对象之间的间隔，您只需将鼠标对准刻度线的一端，当鼠标变成另一个图标时(箭头右下方会显示一个小方框)，您就可以按住左键移动刻度线。

保护对象

单击某些对象，然后尝试移动这些对象或者调整它们的显示比例。您会发现无法对某些对象执行这样的操作，这是因为这些对象处于保护状态，不能被意外地移动或更改大小。

要保护某个对象，请单击该对象，在其上单击鼠标右键并从上下文菜单中选择 [位置和大小]。在“位置和大小”选项卡页面的“保护”区域中设定所需的选项。

还可以使用另外一种方法保护对象：使用多个分层，并将分层设定为“锁定”模式。如果需要有关分层的更多信息，请参阅下一节。

分层操作方式

接着我们想介绍如何定位马达图形细节部分的内容。如果我们要画出并且比较各种不同的图形方案，不妨使用程序提供的图形分层功能。



分层图形就好比是叠在一起的透明胶纸构成一个整体画面。您也能够按照需要来查看单个的透明胶纸。

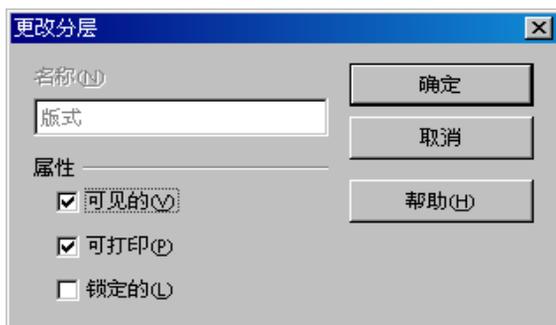
 按一下文档页面左下方图标分层视图模式。您也能够使用菜单命令视图 - 分层来激活这个分层视图模式(如果这个模式已经处于激活状态, 您就会看到在分层命令之前有一个钩形标记)。

要插入新的分层, 请打开 [插入分层] 对话框 (也可以通过位于屏幕底部的选项卡的上下文菜单打开此对话框), 输入一个明确的名称, 例如“草图 1”。重复此步骤, 新增另一个名为“草图 2”的分层。

单击“草图 1”选项卡, 加入适当的细节, 例如将画廊中所需的剪贴画拖到文档中。

在“草图 1”中放置有关细节之后, 单击“草图 2”选项卡, 也加入一些元素。您会发现仍然可以看到“草图 1”中的元素, 要改变这种情况, 请单击“草图 1”选项卡, 调出上下文菜单并选择 [修改分层]。在 [修改分层] 对话框中, 取消选择“可见的”复选框并单击“确定”, 以便只能看到“版式”层和“草图 2”层。

程序预设总是显示所有的分层页面。如果只想查看某些分层页面, 您就必须失活其它分层页面的可视的选项。



制作完图纸之后, 您就能够存盘和打印这个文档。

关于 StarSuite 其它的使用提示

本节含有 StarSuite 高级使用者感兴趣的一些主题。

我们还顺便向您介绍如何使用 StarSuite Writer 拼写修改功能(红色线)和 StarSuite Calc 数据源及如何调整 StarSuite 使用界面等方面的内容。

更改的功能

在 StarSuite Writer 和 Calc 中，可以使用修订标记功能突出显示对文档所做的更改，以便了解谁在什么时间更改了什么内容。您随时都可以指定将哪些更改集成到文档中，同时将其他更改作为修订标记保留。

记录和显示更改

当若干个作者都对同一个文本或表格文档进行了操作，那么可以使用编辑功能(记录更改，划出红线)记录由谁、何时做过哪些修改。当文档最后修改完毕后，可以确定每次修改中哪些需要保留，哪些需要删除。

我们假设您是一位编辑，上交了一份最新的报告。但在出版前，主编和校对还要审阅一遍您的文章，每人都添加了自己的修改。主编可能在某一个段落后面写道“这里表述应更加尖锐”并划去了另外一整个段落。校对根据现有的标准检查您的书写用词并在一个生词旁边询问，您是否不愿使用同含义的德文单词。

您取回这份经过修改的文档，现在可以接受或拒绝这两位作者的建议。

此外，您还把这份文档抄送给了您的一位要好的同事，他以前也做过此类研究。您请他给予指点并得到了修改文档。

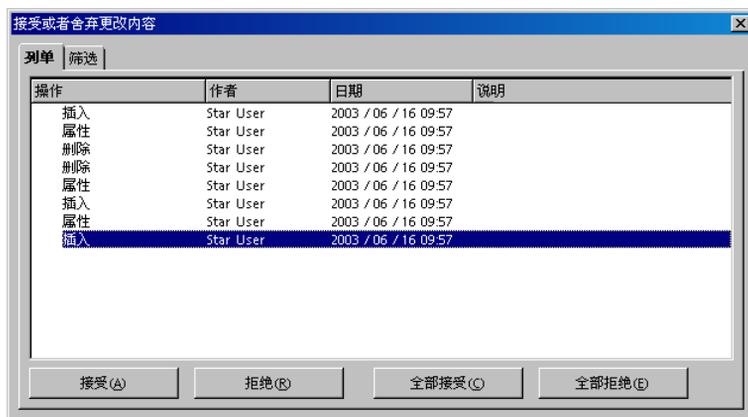
因为您公司中所有这些同事和上司都使用 StarSuite，所以现在可以非常简单地修改结果制作成一个最终的文档。

接受或舍弃更改内容

当编辑被他人更改过的文档时，可以分别接受或拒绝每处更改，也可以全部接受或拒绝所有更改。

1. 如果使用了文档的多个复制件，请首先将它们合并成一个文档 (请参阅合并版本)。
2. 请打开文档并启动命令编辑 - 更改 - 接受或舍弃...。您会看到对话框接受或舍弃更改内容。
3. 在“列单”选项卡上选择更改内容。更改内容被选中并显示在文档中，现在可以通过其中一个按钮做出选择。

如果某个作者更改了其他作者所做的更改，则这些更改将呈等级式排序，借助其中的加号可以打开该等级式结构。



如果更改列单太长，您可以在选项卡筛选的对话框中更换或定义，比如您只想看到某个作者的修改、昨天的修改或者用其它方法限定列单。

彩色条目显示了所设定的筛选结果。黑色条目可以被接受或拒绝，且符合筛选条件。蓝色条目本身不符合筛选条件，但其子条目符合筛选条件。灰色条目不能被接受或拒绝，且不符合筛选条件。绿色条目符合筛选条件，但不能被接受或拒绝。

比较文档的版本

也许有这样一个作者，您把文档的复件发给了他，他为您进行了更改，但是没有用命令编辑 - 更改 - 记录把所作的修改记录下来。您现在可以请他重新再做一遍，但是这次一定要正确使用 StarSuite，或者您自己也可以把他交给您的复件与您的原件进行比较。

1. 请您打开原版文档，然后选择菜单命令编辑 - 比较文档...
2. 将显示用于选择文件的对话框。选择文档的复制件并确认对话框。

StarSuite 会将两个文档合并到原始文档中。文档中出现的但复制件中未出现的所有文字段被标识为插入的内容，原始文档中丢失的所有文字段被标识为删除的内容。

3. 现在，可以接受“插入”，相应的文字仍保留原来的格式；也可以接受“删除”，复制件中被标记的文字将不会被插入到文档中。

合并版本

文档经过多个人的编辑后，可以将编辑过的复制件合并到原件中。唯一的要求是，文档仅在记录的更改处有所不同，而其他所有原来的文字必须完全相同。

1. 打开要在其中合并所有复制件的原始文档。
2. 选择 [编辑] - [更改] - [合并文档]。将显示用于选择文件的对话框。
3. 从对话框中选择文档的复制件。如果随后没有对原来的文档进行更改，复制件将合并到原来的文档中。

如果对原来的文档进行了更改，则会显示错误对话框，通知您合并失败。

4. 合并后，您可以在原版文档中看到复件中被记录的更改内容。

记录更改

StarSuite 中的检查功能适用于文本文档和工作表文档。并不是所有的更改都会被录制。例如，将制表符从左对齐更改为右对齐就不会被录制。但是，校对人员所做的所有常规更改都会被录制，例如新增、删除、更改文字、一般格式化等。

1. 要启动录制更改功能，请打开要编辑的文档，然后选择 [编辑] - [更改] 并选择 [录制]。
2. 现在开始更改。您将注意到，所有新输入的文字段都被加上了彩色下划线，被删除的所有文字仍可见，只是标有删除线且显示为彩色。
3. 请您把鼠标指针放到选中的更改内容上，您会看到提示帮助上有关于更改的类型、作者、日期和事件的提示。如果另外打开了说明文的话(在菜单帮助中)，您也会看到这些更改的注解。

当您修改一个工作表文档时，更改内容会突出显示该单元格的边框，当您把鼠标指针放到提示帮助的单元格时会看到有关本次更改的详细信息。

您可以为每个标记的更改内容输入一个注解。您需要把光标放到更改区域，然后启动菜单命令编辑 - 更改 - 注解。此外，注解还可以显示在帮助中或对话框接受或舍弃更改内容的列单中。

要停止录制更改，请再次选择 [编辑] - [更改] - [录制]。选中标记将被去掉，现在可以存盘文档。

在文本文档中，可以使用附加的彩色标记来突出显示所有已更改的行。例如，可以在边距中使用红色线条进行标记。

附加标记的类型您可以在工具 - 选项... - 文本文档下，从选项卡更改中或者在工具 - 选项... - 工作表文档下在选项卡更改中选择。这里您可以确定，如何、用哪种颜色标记更改，标记线应该处于文本页面的什么位置等等。

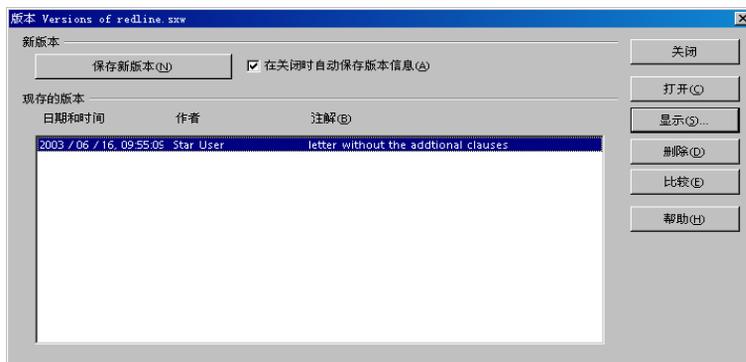
保护记录

要保护在编辑期间对文档所做的更改，请选择 [编辑] - [更改] - [保护记录]。要关闭此功能，或者接受或拒绝更改，需要先输入正确的密码。

1. 调用命令保护记录。您将见到对话框密码。
2. 在那里您输入一个不少于五位数的密码,然后确认。点击确定。

版本管理

在菜单文件中您可以找到命令版本。您可以使用它把同一文档的若干文稿存放在同一个文件中。



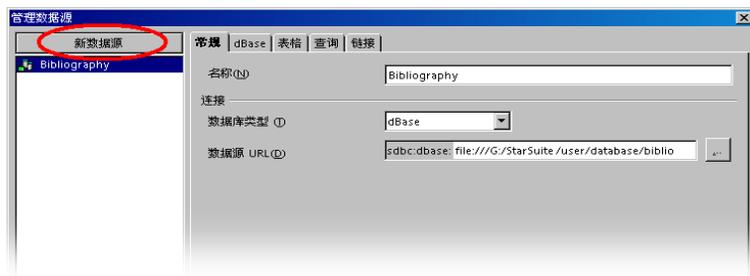
您可以选择查看各个版本，或者用彩色标记显示各个版本的区别。

在打开文档的对话框中，您可以在一个列表框中选择您想要打开该文档的哪个版本。

StarSuite 使用的数据源

您可以在 StarSuite 中注册各种类型的数据源。“注册数据源”就是在 StarSuite 中指定数据源名称与访问该数据源的方式，以及指定要访问的数据库表格。

要注册数据源以便在 StarSuite 中进行查看或编辑，请选择 [工具] - [数据源]。这会打开 [管理数据源] 对话框。如果需要有关该对话框的更多信息，请参阅 StarSuite 帮助。



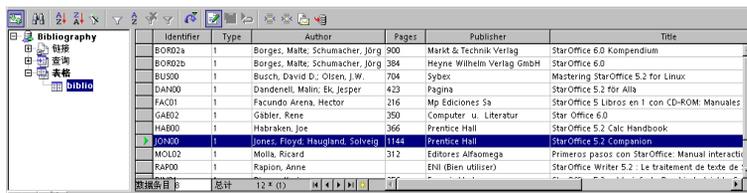
为 StarSuite 登录一个数据源，请单击对话框左上角处的新数据源。然后在组合框数据库类型内选择一个数据源的类型。

依照所使用的操作系统，您可选择以下几个类型的数据库：

数据库类型	说明
Adabas	一个略微含有某些使用限制的关系式数据库的版本。您可以使用一个自己的安装程序来安装 Adabas 数据库。
JDBC	一个通过 JDBC 驱动程序来连接的数据库。
ODBC	一个通过 ODBC 驱动程序来连接的数据库。
MySQL	通过 MyODBC 或 Connector/J3 链接到 MySQL 数据库。
dBase	借助一个驱动程序能够直接读取、编辑文件系统之内的 dBase 文件。
ADO	(仅适用于 Windows) 通过 ADO 驱动程序链接到数据库。此驱动程序可以访问 MS Access 数据文件。
文字	能够登录的文本文件(只用于唯读)，例如用逗号分隔的 CSV 格式的文件。

数据库类型	说明
工作表文档	能够登录的 StarSuite Calc 工作表和 MS Excel 工作簿(只用于唯读)。
通讯簿	此通讯簿驱动程序可用于注册系统通讯簿或其他通讯簿数据源(只读)。

 选择 [视图] - [数据源] 以查看和编辑数据源，包括表格和查询。



在 [数据源] 视图中，左边是数据源资源管理器，右边是表格视图。

单击数据源名称前面的加号，即可在数据源资源的浏览窗口左侧打开一个数据源，StarSuite 就会相应地打开链接、查询和表格的下一级存储器(“箱子”)。只要选择某个查询或表格，其内容就会在表格视图的右侧显示出来。

单击数据源资源管理器中的相应条目，单击鼠标右键打开其上下文菜单，然后从中选择相应的命令，就可以建立新的表格、查询以及指向表单或报表的链接。

登录通讯簿

在 StarSuite 中，可以注册不同的数据源。注册之后，可以在各种字段和控制中使用数据字段内容。您的系统通讯簿就是这种数据源。

在 StarSuite 的样式和自动文件助理中，字段指令用于通讯簿的内容。由于我们起初无法知道您在系统中使用哪个通讯簿，我们在样式中采用了一般字段指令，它们将在第一次启动时自动加入适用于您的系统的具体的字段指令。

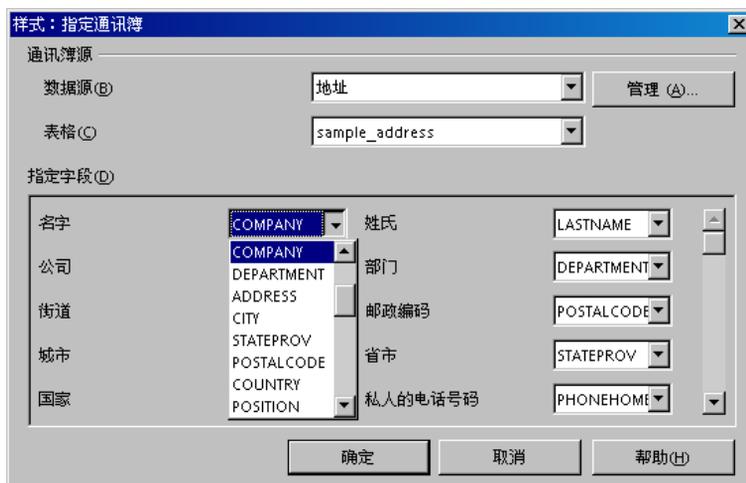
为了可以进行替换，必须在 StarSuite 中指定使用的通讯簿。当第一次启动某些样式(例如商务信函样式)时，会自动显示一个对话框，要求指定此信息。也可以通过以下步骤来打开该对话框。

自动文件助理地址数据源

要调用地址数据源自动文件助理，请选择 [文件] - [自动文件助理] - [地址数据源]。如果需要更多信息，请参阅 StarSuite 帮助中的地址数据源一节。

手动登录现有的通讯簿

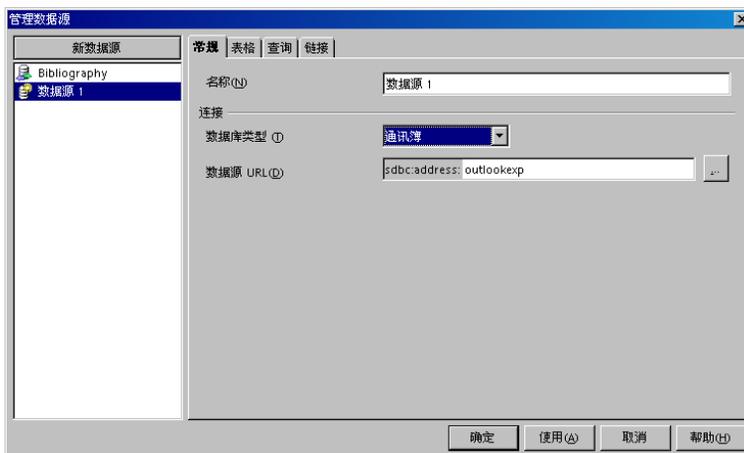
1. 调用命令文件 - 文档样式 - 通讯簿来源。您将见到对话框样式：通讯簿指定。



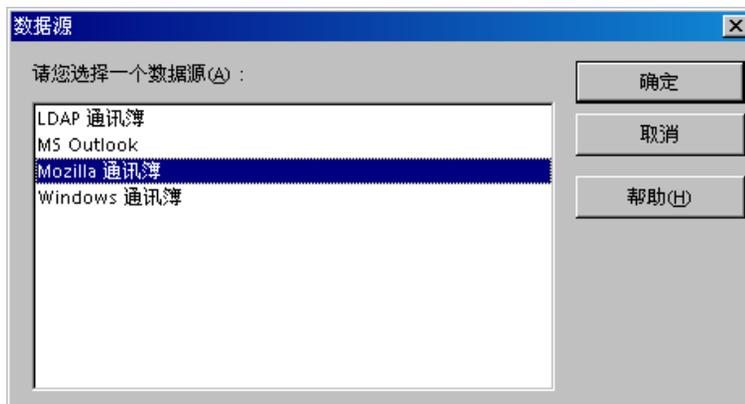
2. 在“数据源”组合框中，选择系统通讯簿或者选择要用作通讯簿的数据源。如果您尚未将 StarSuite 中的系统通讯簿注册为数据源，请单击“管理”按钮。将显示 [管理数据源] 对话框，可以在其中将通讯簿注册为 StarSuite 中的新数据源。如果需要更多信息，请参阅下一节系统通讯簿当作数据源。
3. 在“表格”组合框中，选择要用作通讯簿的数据库表格。
4. 在“指定字段”区域中，为“名字”、“公司”、“部门”等字段指定与通讯簿中的实际字段名称相符的条目。例如，在“私人电话号码”字段中，从通讯簿中选择最匹配的字段，例如“Phone (Home)”。完成后，单击“确定”关闭对话框。
5. 从现在起，您的数据源即在 StarSuite 中被当作通讯簿来识别。如果您从区域商务信函中打开一个样式，那么 StarSuite 就能自动地准确插入一个用于邮件合并的字段指令。

系统通讯簿作为数据源

1. 选择 [工具] - [数据源] 来调用 [管理数据源] 对话框， 或者选择 [文件] - [文档样式] - [通讯簿来源] 并单击“管理”按钮。
2. 请点击按钮新数据源。



3. 在数据库类型中选择条目通讯簿。
4. 按击按钮..., 调出对话框数据源。



5. 选择数据源并按击确定。
如果您选择了 LDAP 通讯簿，对话框管理数据源便会有一个新的选项卡 **LDAP**，在其中您可以输入 LDAP 服务器和它的参数。
6. 切换到选项卡表格。选中您希望在 StarSuite 中见到的表格。
7. 在“常规”选项卡页面的“名称”字段中，输入此数据源的名称。单击“确定”关闭对话框。

数据在文字格式中输入和输出

如果要与不包含 ODBC 链接且不允许 dBase 输入和输出的数据库交换数据，则可以使用常用的文字格式。

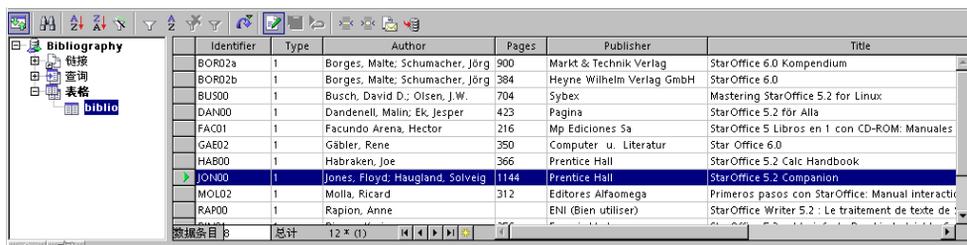
数据输入 StarSuite

交换一个文字格式的数据时，您可以使用 StarSuite Calc 的输入输出过滤器：

1. 从源数据库以文字格式输出所需的数据。建议使用 CSV 文字格式。此格式使用分隔符（如逗号或分号）分隔数据字段，并通过插入换行符来分隔数据条目。
2. 选择 [文件] - [打开]，并从“文件类型”组合框中选择“文字 CSV”。选择文件，单击“打开”。
3. 将显示 [输入文字] 对话框，用于确定要包含文本文档中的哪些数据。

数据加入到 StarSuite Calc 工作表中之后，可以根据需要对其进行编辑。有两种方法可以将数据存盘为 StarSuite 数据源：

- 您可以在某个 dBase 数据库的文件夹中以 dBase 格式保存当前的 StarSuite Calc 工作表。为此请您选择命令文件 - 另存为，然后请选择文件类型"dBase"和 dBase 数据库的文件夹。
- 在 StarSuite Calc 工作表中，选择数据区域并将其拖到数据源视图的某个表格容器中。表格容器是数据库资源管理器中的“表格”行 (请参阅插图)。这时，将自动启动自动文件助理。



Identifrier	Type	Author	Pages	Publisher	Title
BOR02a	1	Borges, Malte; Schumacher, Jörg	900	Markt & Technik Verlag	StarOffice 6.0 Kompendium
BOR02b	1	Borges, Malte; Schumacher, Jörg	384	Heyne Wilhelm Verlag GmbH	StarOffice 6.0
BUS00	1	Busch, David D.; Olsen, J.W.	704	Sybox	Mastering StarOffice 5.2 for Linux
DAN00	1	Dandeneil, Malin; Ek, Jesper	423	Pagina	StarOffice 5.2 für Alla
FAC01	1	Facundo Arena, Hector	216	Mp Ediciones Sa	StarOffice 5 Libros en 1 con CD-ROM: Manuales
GAE02	1	Gäbler, Rene	350	Computer u. Literatur	Star Office 6.0
HAB00	1	Habraken, Joe	366	Prentice Hall	StarOffice 5.2 Calc Handbook
JON00	1	Jones, Floyd; Haugland, Solweig	1144	Prentice Hall	StarOffice 5.2 Companion
MOL02	1	Molla, Ricard	312	Editores Alfaomega	Primeros pasos con StarOffice: Manual interacti
RAP00	1	Rapion, Anne		ENI (Bien utiliser)	StarOffice Writer 5.2 : Le traitement de texte de
数据源目录	总计	12 * (1)			

输出成 CSV 文字格式

您可以将当前的 StarSuite 表格输出成一个其它应用程序都能处理的文字格式。

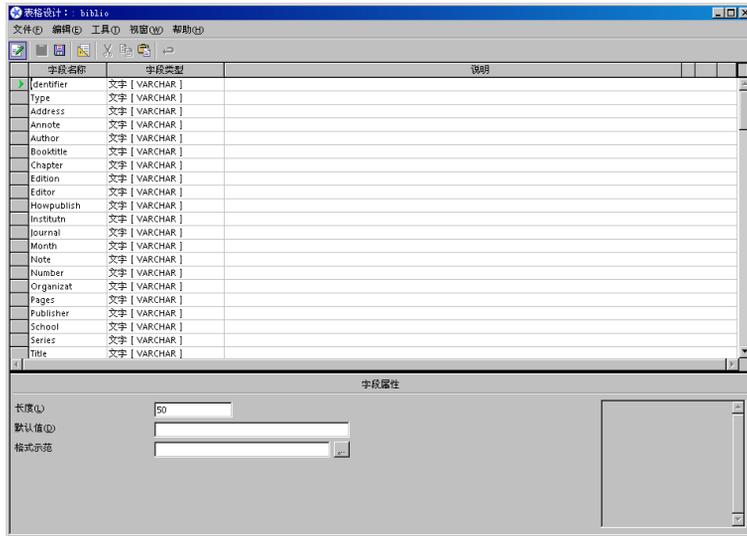
1. 请启动命令文件 - 另存为。
2. 在文件类型栏中选择过滤器"文字 CSV"。请您输入文件名并点击存盘。
3. 您会看到对话框输出文字，在这个对话框中您可以选择字符集、字段分隔符和文字分隔符。点击确定。系统会提示您，仅仅保存了当前的表格。

表格设计

本节含有如何在设计视图中建立新数据库表格的信息。

打开数据源视图 (按 F4 键)。单击数据源名称前面的加号，将其打开。可以看到名为“表格”的表格容器。打开该表格容器并单击某个表格。在表格名称上单击鼠标右键，以打开其上下文菜单。选择 [新的表格设计]，可以建立一个新表格。

现在您可以在设计视图中定义数据字段。



- 您需要由上而下逐行输入新的数据字段。请点击单元格的最左边，并在那里为每个新的数据字段输入一个字段名称。
- 在右边相邻的单元格中设定字段类型。点击单元格之后一个列表框就会显示出来。您可以选出合适的字段类型。



每个字段只能接受与指定的字段类型一致的数据。例如，无法在数字字段中输入文字。dBase III 格式中的备忘字段是对内部管理的文本文件的引用，最多可以含有 64KB 的文字。

此外，您还可以为每个数据字段输入一个说明。说明文字显示在提示帮助的表格视图的标题栏中。

字段属性

这里您可以为每个选出的数据字段输入属性。由于数据库类型的关系，有时可能无法随意输入。

在默认值中，您可以为数据字段输入一个新建数据条目时预设的内容。当然这个内容可以修改。

在必须输入处，您可以定义这个数据字段是否可以空缺。

在字段长度处，因字段类型的不同可从列表框中选择一个设定。



如果要更改数据字段的名称或类型，不能打开表格本身来输入数据，而只能在设计视图中打开表格。

表单设计

每个 StarSuite 文档都可改建成一个表单。您只需简单地插入一个或多个表单功能。



 缓慢单击主工具栏上的 [表单功能] 图标，打开一个浮动图标栏。此浮动图标栏含有编辑表单所需的基本功能。当在文档中选择了表单元素时，也可以在对象栏上找到这些功能。

如果在编辑模式中单击表单元素，[对象栏] 中的图标、[格式] 菜单中的命令和表单上下文菜单都将根据上下文提供相应的编辑功能。

在表单设计中，可以加入控制、对控制采用属性、定义表单属性以及定义子表单。

 通过对象栏上的 [表单助手] 图标可以打开 [表单助手] 对话框。

 [用设计模式打开] 图标用于存盘表单文档，使每次打开时文档总是处于编辑模式。

如果为表单中含有的对象指定属性时发生错误（例如，将不存在的数据库表格指定给对象），将显示相应的错误报告。错误报告中可能含有“其他”按钮。单击“其他”按钮后，会出现一个对话框，显示有关当前问题的更多信息。

建立、使用和编辑数据库报表

[自动文件助理 报表] 向导会引导您完成建立数据库表格报表或查询报表所需的所有步骤。[自动文件助理 报表] 中含有一系列对话框，在这些对话框中所做的选择将作为建立和充填报表的数据。

使用自动文件助理来建立报表

- 通过菜单 [文件] - [自动文件助理] - [报表] 调用报表自动文件助理。

以下是 [自动文件助理 报表] 执行的主要步骤：

1. 选择数据库以及表格或查询
2. 如果需要，编辑要打印的数据库字段的名称。
3. 选择数据库字段的分组方式和排序方式
4. 从提供的文档样式中选择版式
5. 将以文档样式或静态报表的形式建立报表：

可以在任意时间对当前的数据重复使用报表样式。

静态报表是在建立报表时数据的快照。

使用报表

可以在任意时间从数据库资源管理器中打开报表样式：

1. 按 F4 键打开数据源视图。
2. 在数据源资源管理器中，单击数据库名称左侧的“+”图标以显示数据库组件。
3. 单击“链接”条目左侧的“+”图标以显示链接。
4. 双击某个报表链接，以新 StarSuite Writer 文档的形式打开报表。这些链接已经由报表自动文件助理自动加入到“链接”条目中。

编辑报表

- 在报表自动文件助理的最后一个对话框页面上，可以选择在第一次使用前先编辑报表样式。
- 以后，可以通过数据源视图中“链接”条目的上下文菜单来编辑任意报表样式。

可以随意编辑第一页和后续页的页面样式、段落样式、数字格式、打印的字段标签等。但是，如果不是很了解所使用的数据库技术，请不要编辑报表的 SQL 语句、数据库名称、隐入的的表单控制及相关信息。

编辑报表中栏的宽度

1. 在编辑模式下打开相应的报表样式 (请参阅前面有关如何编辑报表样式的部分)。
2. 在主表格区域 (要充填数据字段内容的区域) 中单击。
3. 打开上下文菜单并选择 [表格] 命令。
4. 在随后出现的对话框中, 选择“栏”选项卡页面并编辑栏宽。单击“确定”关闭对话框。
5. 可以通过单击 [存盘文档] 图标来存盘样式。

搜寻表格文档和表单文档



在使用表单功能的工作表和文档中, 可以单击表单栏上的 [搜寻数据条目] 图标, 打开一个对话框来搜寻任意的文字和数值。

您可以在所有数据条目中搜寻单个数据字段或全部字段。您还可以选择, 文字是否必须处于数据字段的开端、结尾或字段内的任意位置。此外您可以使用通配符?和*, 如同搜寻和替换对话框中使用常规表达。在 StarSuite 帮助中您会找到有关数据库搜寻功能的其它提示。

使用表单过滤器进行搜寻

1. 打开一个表单。
 例如, 打开一个空的文本文档并按 F4 键。在数据源视图中打开 bibliography 数据库的表格 biblio。按住 Shift+Ctrl 键, 同时将几个列标题拖到文档中, 这样就建立了表单字段。
2. 关闭设计模式。
 要关闭设计模式, 请打开 [表单功能] 浮动图标栏, 然后单击 [启动或关闭设计模式] 图标。

3. 然后点击表单栏上的图标表单式过滤器。显示当前文档时将以其已插入的表单功能作为空的输入掩码。在页面下边缘您会看到筛选栏。

4. 在一个或多个字段中输入筛选条件。请注意, 如果在多个字段中输入筛选条件, 这些条件会用逻辑 AND 连接起来。

在指定筛选条件时，您可以使用各种运算符和命令，包括关系运算符，以及用于查询数据库字段内容的 SQL 特定命令。如果使用 StarSuite 语法来调用这些命令，则 StarSuite 会自动将它们转换成对应的 SQL 语法。也可以直接输入 SQL 命令。下表简要介绍了一些运算符和命令：

运算符	含义	在...时，条件得到满足。	
=	等于	...该字段内容与指定的表达一致。	
		运算符=不显示在查询栏位中；如果您输入一个不带运算符的数值，就会采用默认运算符=。	
<>	不等于	...该字段内容与指定的表达不一致。	
>	大于	...字段内容大于指定的表达。	
<	小于	...字段内容小于指定的表达。	
>=	大于或等于	...该字段内容大于或等于规定的表达。	
<=	小于或等于	...该字段内容小于或等于指定的表达。	

StarSuite 命令	SQL 命令	含义	在...时，条件得到满足。
是空缺	IS NULL	是空缺	...该数据字段空缺。对于带有三种状态的"是/否"字段，该命令询问不确定的状态(既非"是"、也非"否")。
不是空缺	IS NOT NULL	不是空缺	...该数据字段不空缺。

StarSuite 命令	SQL 命令	含义	在...时, 条件得到满足。
WIE (通配符*可用于 多个任意字符 通配符?仅用于 某一个字符)	LIKE (% 通配符表示任 意数量的字符 通配符_用于某一 个字符)	为...的组成部分	...该数据字段含有指定的表 达。在这里通配符(*)确定 表达 x 是在起始位置(x*)、 结束位置(*x)或在字段内容 的内部(*x*)出现。您可以 在 SQL 查询中输入 SQL 字 符%作为通配符, 在 StarSuite 界面中则输入文 件系统常用的通配符(*)。 通配符*或%用来表示多个 任意字符。在 StarSuite 界 面中使用问号(?)、在 SQL 查询中使用下划线(_)作为 通配符来匹配某一个字符。
NOT LIKE		不是...的组成部 分	...该数据字段不含有指定的 表达。
ZWISCHEN x UND y	BETWEEN x AND y	位于区间[x,y]中	...该数据字段含有一个位于 x 和 y 之间的数值。
NICHT ZWISCHEN x UND y	NOT BETWEEN x AND y	不在区间[x,y]中	...该数据字段含有一个不在 x 和 y 之间的数值。
IN (a; b; c...) 注意, 在全部数 值列单中将分号 当作分隔符!	IN (a, b, c...)	含有 a, b, c...	...该数据字段含有指定表达 a, b, c,...中的一个。可以指 定许多任意的表达, 通 过"或"链接来获取查询结果。 表达 a, b, c...既可以是数字、 又可以是字符。
NICHT IN (a; b; c...)	NOT IN (a, b, c...)	不含 a, b, c...	...该数据字段不含指定的表 达 a, b, c,...。
= WAHR	= TRUE	有真值	...该数据字段有真值。

StarSuite 命令	SQL 命令	含义	在...时, 条件得到满足。
= FALSCH	= FALSE	有假值	...该数据字段有假值。

示例

= 'Frau'	得到带字段内容 "Frau" 的数据字段。
LIKE 'g?ve'	反馈第一个、第二个和最后一个字符分别为 g、v 和 e 的四字符字段名称, 例如 "give" 和 "gave"。
= 'S*'	得到字段内容为 "Sun" 的数据字段。
BETWEEN 10 AND 20	得到字段内容为 10 到 20 之间的数值的数据字段。(既可以是文本字段也可以是数字字段。)
IN (1; 3; 5; 7)	得到数值 1、3、5、7 的数据字段。如果数据字段包含一个文章编号, 您可以建立查询, 找出带指定编号的特定的文章。
NOT IN ('Smith')	得到不含 "Smith" 的数据字段。

如果需要有关通配符和运算符的更多信息, 请参阅查询设计。

-  如果单击 [筛选栏] 上的 [使用筛选] 图标, 将在数据库中执行筛选。可以看到 [表单栏], 并且可以浏览数据条目。
如果单击 [筛选栏] 上的“关闭”按钮, 则显示未经筛选的表单。
-  在表单视图中, 您可以通过图标使用筛选, 切换视图。
-  已设定的筛选可以通过单击 [删除筛选和排序] 图标删除。
-  要使用逻辑 OR 连接多个筛选条件, 请单击 [筛选栏] 上的 [转换器助手] 图标。将显示 [转换器助手] 视窗。

已设定的筛选条件显示在 [转换器助手] 中。设定筛选后, [转换器助手] 的底部将显示一个空的筛选条目。单击文字“或”可以选择此条目。在选择了空的筛选条目后, 就可以在表单中输入附加筛选条件。这些条件通过逻辑“或”与前面定义的条件相连。

在 [转换器助手] 中的每个条目上单击鼠标右键均可调用上下文菜单。在此区域中, 筛选条件可以作为文字直接编辑。如果要检查字段是否含有内容, 可以选择筛选条件“空缺”(SQL: “Is Null”) 或“不空缺”(SQL: “Is not Null”)。也可以使用上下文菜单删除条目。

可以通过拖放，或者使用 Ctrl+Alt+向上键或 Ctrl+Alt+向下键，在 [转换器助手] 中移动筛选条件。要复制筛选条件，请在拖动时按住 Ctrl 键。

设计表单时，可以在文字框的 [属性] 对话框的“数据”选项卡中，为文字框设定“建议使用筛选”属性。这样，在筛选模式下进行搜索时，可以从这些字段含有的全部信息中选择。然后可以使用“自动补充完整”功能选择字段内容。需要注意的是，此功能会占用较多的内存空间和时间，在大型数据库中使用时尤其严重，因此请慎用。

通过拖放方式复制和移动数据

在 StarSuite 中复制和移动数据的最直观方式是用鼠标进行拖放。同一个文档中以及不同文档之间都可以使用这种方式。

此外，有些视窗也支持拖放；例如，可以在 [画廊] 中将图形从一个位置拖到另一个位置，可以将 [颜色栏] 上的颜色拖到对象上，还可以使用 [助手] 视窗将对象从一个文档复制到另一个文档。

在 StarSuite 文档中拖放

用于使用拖放来移动或复制对象的选项有很多，对于文字区域、绘图对象、图形、表单功能、超链接、单元格区域以及其他多种对象，都可以使用鼠标进行移动或复制。

请注意，鼠标指针在复制时显示为加号，在建立链接或超链接时显示为箭头。

鼠标指针	含义
	移动
	复制
	创建链接

在释放鼠标键时按 Ctrl 键或 Shift+Ctrl 键，可以决定是复制、移动对象，还是建立链接。

- 请把对象从助手中拖出，在图标拖曳模式的下级菜单中确定，是要复制对象、还是插入一个链接或超链接。



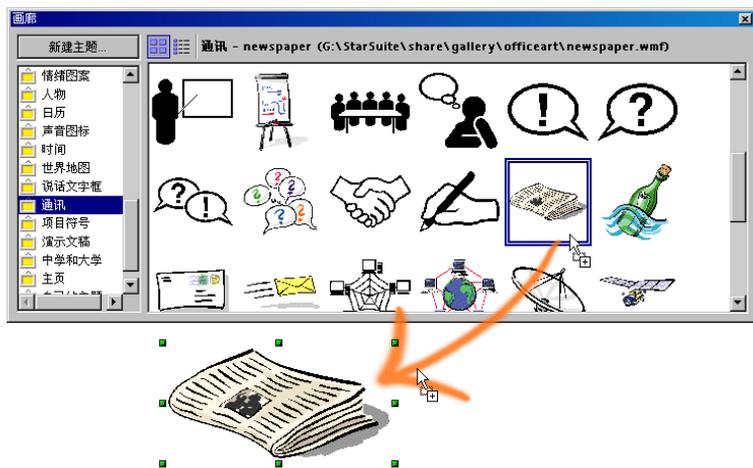
松开鼠标键前随时按 Esc 键，都可以取消 StarSuite 中的拖放操作。

从画廊中插入对象

可以将对象以复制件或链接的形式插入到文档中。对象的复制件独立于原始对象，对原始对象所做的更改不会影响到复制件。而链接则依赖于原始对象，对原始对象所做的更改会反映在链接中。

将对象以复制方式插入

1. 单击 [功能栏] 上的 [画廊] 按钮，或选择 [工具] - [画廊]，可以打开画廊。
2. 在左边部分选择一个主题。
3. 通过单击选择对象。
4. 将对象拖到文档中或用鼠标右键调出上下文菜单，并选择加入和复制。



将对象以链接方式插入

1. 单击 [功能栏] 上的 [画廊] 按钮, 或选择 [工具] - [画廊], 可以打开画廊。
2. 在左边部分选择一个主题。
3. 通过单击选择对象。
4. 按住(Shift)+(Ctrl)键, 将对象拖到文档中, 或用鼠标右键调出上下文菜单, 并选择加入和链接。

将一个对象作为背景图形插入

1. 单击 [功能栏] 上的 [画廊] 按钮, 或选择 [工具] - [画廊], 可以打开画廊。
2. 在左边部分选择一个主题。
3. 通过单击选择对象。
4. 调出上下文菜单, 并选择命令加入 - 背景 - 页或段落。

将一个对象作为另一个对象的纹理(图案)进行插入

1. 单击 [功能栏] 上的 [画廊] 按钮, 或选择 [工具] - [画廊], 可以打开画廊。
2. 在左边部分选择一个主题。
3. 通过单击选择对象。
4. 按住(Ctrl)键将对象拖到文档中的另一个对象上。

从画廊中复制图形

将一个图形从画廊拖曳到文本文档、工作表文档或演示文稿文档中, 该图形即被插入。

当您在某个绘图对象上松开鼠标, 就可以使用下面的功能:

- 如果移动图形(直接拖动, 不按任何键, 这种情况下鼠标指针旁不显示其他图标), 只会复制图形的属性, 并在释放鼠标键时鼠标指针所在的绘图对象上采用该属性。

- 如果复制图形 (在拖动时按 Ctrl 键, 这种情况下鼠标指针旁会显示一个加号), 图形将作为对象插入。
- 建立一个超级链接后(同时按下(Shift)(Ctrl)键拖动, 您会看到鼠标指针上有一个连接箭头), 那么绘图对象就被画廊中的图形所代替, 但是保留被代替的绘图对象的位置和大小。

将图形加入到画廊中

通过拖放, 可以将某个文档 (例如 HTML 页) 中的图形放入画廊中。

1. 显示要加入图形的画廊主题。
2. 将鼠标指针放在图形上, 但不单击它。
3. 当鼠标指针变成一只手的形状, 说明图形与一个超级链接相连。这时您必须按下 (Alt)键, 同时点击图形来选中它, 但是不执行超级链接。
当鼠标指针没有变成一只手的形状, 您可以直接点击图形来选中。
4. 选定图形后, 请释放鼠标键。再次在图形上单击, 并按住鼠标键两秒以上。图形即被复制到内部内存中。
5. 现在请您把图形拖动到画廊, 中间不要松开鼠标按钮。

在文档之间复制图形

可以通过拖放在文档之间复制图形。如果要公开发表您的文档, 请遵守版权法并征得作者的同意。

1. 请打开要一个插入图形的文档。
2. 请打开这个需要复制图形的文档。
3. 按住(Alt)键的同时, 点击该图形, 这样就选中了。但是如果它与一个超级链接相连的话, 这个超级链接就不会被启动。
4. 请您按住鼠标按钮, 等待鼠标指针吸取图形。其实这个对象被复制到剪贴板, 但是这里用“吸取”比较生动。

5. 将图形拖到其他文档中。如果无法同时看到这些文档，请先按住鼠标键不放，同时将鼠标指针移到目标文档的按钮上，目标文档随即显示出来，这时可以将鼠标指针移到该文档中。
6. 当灰色的文本光标在需要插入图形的地方闪现时，请您松开鼠标按钮。一个复制的图形就被插入进去了。
7. 如果图形与一个超级链接相连，那么插入的不是图形而是这个超级链接。

将绘图对象复制到其他文档中

在 StarSuite 中，可以在文本文档、工作表文档和演示文稿文档之间复制绘图对象。

1. 请选择一个或几个绘图对象。
2. 将绘图对象复制到剪贴板中，如用(Ctrl)(C)。
3. 切换到另一个文档。然后将光标移到要插入绘图对象的位置。
4. 将绘图对象插入目标位置，如用(Ctrl)(V)。

插入到文本文档中



插入的绘图对象被锁定到当前段落。选定对象并单击对象栏上的 [更改锁定] 图标，可以更改此锁定。此操作将打开一个弹出式菜单，可以在其中选择锁定的类型。

插入到工作表文档中

-  插入的绘图对象被锁定到当前的单元格。选定对象并单击对象栏上的 [更改锁定] 图标，在单元格与页面之间更改锁定。

拖放数据源视图

对于将数据源中的数据复制到文本或工作表文档，或者基于数据源建立表单等操作，较快捷的方法就是使用拖放。



通过拖放复制

如果要撤消拖放操作，请将光标置于文档中，并选择 [编辑] - [撤消命令]。



通过拖放，也可以将文档内容复制到数据源中：

- 可以使用拖放将文字表格或工作表的选定区域拖到数据源资源管理器的表格容器中。
- 可以通过拖放将文档中的纯文本复制到数据源视图的数据字段中。

在一个文本文档中采用数据。

将数据源视图中列标题上的字段名称拖到文档中，可以在文本文档中插入数据库字段。这在设计格式信函时尤其有用：可以将家庭地址、地址格式等所需的字段方便地拖入文档中。

要插入完整的数据条目，请选择相应的标题并将其拖到文档中。释放鼠标键时，将显示 [插入数据库栏位] 对话框，可以在其中设定是否使用所有的数据库字段，以及是否将数据以文字、表格或字段的形式复制到文档中。所有当前选定的数据条目都将被插入到文档中。

在一个工作表文档中采用数据。

通过选择数据源视图中的行并将其拖放到工作表中，可以将一个或多个数据条目插入到工作表文档的当前工作表中。数据将被插入到释放鼠标键的位置。

在一个文本表单中插入控制字段

在建立与数据库连接的文字表单时，可以通过拖放从数据源视图中生成控制。

当您把一个数据库列拖入该文本文档时，您既插入了一个字段指令。在拖入的同时按住组合键(Shift)(Ctrl)，则一个以附属标签字段分组的文本框将被插入。此文本框已含有您在表单中所需要全部数据库信息。

复制工作表区域至文本文档

1. 请您打开文本文档和工作表文档。
2. 请您选中需要复制的工作表区域。
3. 如果需要显示选出的区域，请您把鼠标指针放到选中的区域，按下鼠标按钮，并按住鼠标等待一段时间，然后把区域移动到文本文档。

如果无法同时看到这些文档，请先将鼠标指针拖到目标文档的按钮上，继续按住鼠标键。目标文档随即显示出来，这时可以在此文档中移动鼠标指针。

4. 当文本光标在表格区域需要插入的地方闪现时，请您松开鼠标。表格区域就作为 OLE 对象被插入了。
5. 您可以随时选中并编辑 OLE 对象。
6. 只要双击这个 OLE 对象就可以编辑它了。

您也可以在选择对象时，启动命令编辑 - 对象 - 编辑，或从上下文菜单中启动命令编辑。这个对象会显示在文本文档中一个自己的框内。但是，您会看到工作表文档需要的图标和菜单命令。

7. 通过打开，您可以打开 OLE 对象的源文档。

从工作表文档插入数据

- 使用剪贴板复制单个单元格的内容。也可以将公式从单元格复制到剪贴板中 (例如，从编辑栏的输入行)，以便将公式插入到文字中。
- 要将单元格区域复制到文本文档中，请在工作表中选定单元格区域，然后使用剪贴板或者通过拖放将其插入到文本文档中。文本文档中会显示一个可以进一步编辑的 OLE 对象。

- 如果将单元格拖到演示文稿文档的绘图视图中，则单元格将被作为 OLE 对象插入。如果将单元格拖到大纲视图中，则每个单元格将在大纲视图中形成单独的一行。如果仅拖动单元格，则单元格只是移动位置。只有在拖动时按住 Shift 键，单元格才会被复制。
- 将单元格区域从 StarSuite Calc 复制到剪贴板中时，区域内的绘图对象、OLE 对象和图表也被复制。进行拖放操作时，这些对象同样被复制，但只有在同一文档中拖动它们时，这些对象才会被插入。
- 如果插入含有图表的单元格区域，那么只有将图表与源单元格区域一起复制时，图表才会保持与源单元格区域的链接。

从文本文档插入数据

可以将文字插入到其他类型的文档中，例如工作表文档和演示文稿。请注意，文字是插入到文字框中、工作表单元格中还是插入到演示文稿的大纲视图中，三者是有区别的。

- 如果通过剪贴板传递文本，那么就可以选择使用或不使用文字属性把文本重新插入到目标位置上。请使用组合键(Ctrl)(C)来复制，然后用(Ctrl)(V)插入。



要选择剪贴板内容采用的格式，请在功能栏上缓慢单击 [粘贴] 图标，或者选择 [编辑] - [选择性粘贴内容]，然后选择适当的格式。

- 如果文本文档中含有用标题段落样式格式化的标题，请选择 [文件] - [输出] - [大纲送至演示文稿]。将以这些标题作为大纲建立一个新的演示文稿文档。
- 如果要同时传送每个标题及其附带的段落，可以选择 [文件] - [输出] - [自动摘要送至演示文稿] 命令。必须使用相应的段落样式格式化这些标题，才能看到此命令。

使用拖放方式来复制文字

- 如果选择一段文字，然后将其拖到工作表文档中，这些文字将当作文本插入到释放鼠标键时所在的单元格中。

1. 如果将文字拖到演示文稿的绘图视图中，则插入一个作为 StarSuite Plug-in 的 OLE 对象。
2. 如果将文字拖到演示文稿的大纲视图中，则文字会被插入到光标所在处。

调整和修改 StarSuite 使用界面

您可以根据自己的喜好，自由地设定菜单、图标栏和功能键。例如，可以更改所有文本文档的图标栏，也可以只更改当前文本文档的图标栏。对工作表、绘图和演示文稿等文档也可以执行类似的操作。当然也可以是更改菜单和功能键。

调整 StarSuite

您可以自己定制 StarSuite 的操作界面。

- 可以自由编辑菜单栏中的条目，如删除条目、加入新条目、将条目从一个菜单复制或移动到另一个菜单内、将条目重命名等等。
- 可以任意配置图标栏。按住 Alt 键，可以拖放图标 (仅适用于 Windows)。
- 可以按您的需要来更改组合键。

要更改这些信息，请选择 [工具] - [调整] 以打开 [调整] 对话框。

编辑图标栏

移动图标栏上的按钮

- 按住 Alt 键，并将按钮拖到图标栏中的新位置。

将按钮复制到其他图标栏

- 要复制图标栏按钮，请按住 Alt 键，并将按钮拖到其他图标栏上。

删除图标栏上的按钮

- 要删除图标栏按钮，请按住 Alt 键，并将按钮拖出图标栏。

在图标栏的按钮之间插入或删除分隔线

- 要在两个图标栏按钮之间插入或删除分隔线，请按住 Alt 键，并将其中一个按钮稍向左或右拖动即可。

在图标栏上新增按钮

在图标栏上单击鼠标右键，并选择 [可见的按钮]，然后选择要显示的按钮。

也可以编辑“可见的按钮”列单。

在可见的按钮列单中新增按钮

1. 选择 [工具] - [调整]，单击“图标栏”选项卡，然后单击“编辑”。
2. 在“图标栏”框中，选择要更改的图标栏。
3. 在“可使用的按钮”框中选择一个按钮并单击“新增”。
4. 如果需要，可以在“使用中的按钮”列单中选择按钮名称并单击“向上”和“向下”来重新排列按钮。
5. 单击“确定”。

在图标栏上插入、移动和删除图标

在后面的内容中，将介绍如何处理 StarSuite 中可能用到的全部功能 (包括自定义的宏)，以将它们作为图标连接到图标栏中。

1. 打开所需类型的文档，以针对该类型的文档更改图标栏。例如，要更改所有文本文档的 [文字对象栏]，请打开一个文本文档。
2. 打开图标栏的上下文菜单，然后选择 [编辑] 命令。将显示 [编辑图标栏] 对话框。

3. 从“图标栏”列单中选择所需的图标栏。
4. 从“可使用的按钮”列单中选择所需的功能分类和具体功能，然后单击“新增”。
5. 如果没有为该功能显示适当的图标，请点击图标...，然后选出一个合适的图标。用确定来确认操作。
6. 新图标显示在“使用中的按钮”列单中。通过标记列单中图标名称旁边对应的复选框，可以指定是否在图标栏上显示该图标。
7. 要移动图标，请使用“向上”或“向下”按钮，将其移到所需的位置。
8. 单击“确定”以采用更改，或者单击“标准”按钮将图标栏恢复为原有的配置。

也可以在拖动图标时按住 Alt 键 (仅适用于 Windows)，将图标直接移到工具栏上所需的位置。

如果要从图标栏中删除某个图标，可以按住 Alt 键，并将该图标拖出图标栏 (仅适用于 Windows)。

要将图标栏驻留到其他边框上，请执行以下操作：

1. 按住 Ctrl 键并双击图标栏的灰色区域。图标栏将变为一个活动视窗。
2. 把图标栏拖到新的位置上。如果您在一直按下(Ctrl)键的情况下松开鼠标键，并且图标栏位于窗口的一个边缘上，那么图标栏就被嵌入窗口的这个边缘上。

将配置和文档一起存盘

可以设定一个全局配置，以用于此类型的所有文档。或者，也可以将配置连接到某个文档，但前提是该文档必须以文件的形式存在。

1. 装入您想一个应该套用配置的文档。或者启动任意一个同类型的文档。
2. 先设定配置。选择想要显示的图标栏，或定义图标栏的布局、菜单栏或状态栏中的条目等。所有的调整可能性您都可从对话框工具 - 调整...中找到。
3. 点击对话框工具 - 调整...之中的存盘...，您将看到一个存盘配置的对话框。
4. 在列表框保存类型中选择条目<全部>。
5. 在存盘对话框的大列表框中，选择一个要套用配置的文件。

6. 单击“存盘”。将显示一条提示，询问您是否要改写文件。这项询问仅涉及与文档连接的配置，而与文档内容无关。
7. 请确认改写。

现在，当前配置已连接到您在 [存盘] 对话框中选择的文档。

只要装入或打开此文档，就会使用已存盘的配置。而装入或打开其他不含自定义配置信息的文档时，将恢复全局默认配置。您可以选择 [工具] - [调整] 并单击“重设”按钮，随时选择手工设定。

修改图标视图

可以在平型图标和立体图标之间转换图标视图。

1. 启用命令工具 - 选项 - StarSuite 。
2. 在选项卡视图中取消平型按钮前面的标记。
3. 点击确定。

以上步骤也适用于“大按钮”选项，使用该选项可以在大图标视图和小图标视图之间切换。

更改使用界面的显示画面

如果您已经习惯使用某一个操作系统的使用界面，那么您至少可以选用 StarSuite 提供的几种操作系统相应的视窗及对话框的显示画面：

选择 [工具] - [选项] - “StarSuite” - “视图”。在“显示画面”组合框中，可以选择按照 Macintosh、X Window 或 OS/2 视窗方式显示。本手册中的插图采用的是“标准”设定，其外观类似于 Microsoft Windows 应用程序。

选择定量单位

您可以给 StarSuite Writer、StarSuite Writer/Web、StarSuite Calc、StarSuite Impress 和 StarSuite Draw 文档分别选择定量单位。

1. 启动命令工具 - 选项。
2. 点击要为其选择定量单位的文档类型。
如果您要为 StarSuite Writer 选择定量单位，就点击文本文档。
3. 点击一般。
4. 在“一般”选项卡页面的“设定”区域中，含有一个用于选择定量单位的组合框。单击“确定”关闭对话框。

切换带有上下文菜单的对象栏

对象栏的情况取决于前后关系内容。例如，如果光标在一个文本表格中，那么图标就自动变成用于表格编辑的图标，而如果光标在一个项目编号中，则对象栏显示为带有用于项目编号的各式图标。

如果光标在一个表格内部的项目编号中，那么就可以在可能出现的对象栏之间进行转换如下：

- 请点击对象栏右边的最后一个图标。
- 或者启用对象栏的上下文菜单。会显示各种可能的对象栏的一个列单，供您在其中点击所需要的栏位。

StarSuite 会记住您在当时的前后关系内容中已选定的对象栏，将在下次把它当作第一位显示出来。

更改标准样式

如果您按击菜单命令文件 - 新建，制作一个新文档，您就会看到一个空白文档，这是一个 StarSuite 标准样式。您能够编辑这个文档或更改一个现存的文档，然后将这个个人化的文档设定成标准样式。这样在每次新建一个文档时程序就会自动采用这个新的标准样式的文档。

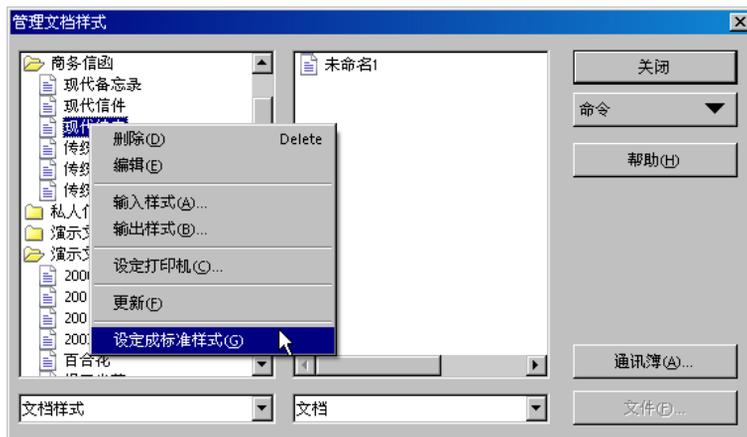
标准样式的更改

- 首先，打开现有的 StarSuite 文档样式并对其进行更改，或者打开新的空白文档并根据需要对其进行编辑，以建立所需的文档样式。



您可以定义一个文档样式，用于每一个 StarSuite 模块。下面我们来说明用于文本文档的样式。

1. 选择 [文件] - [文档样式] - [存盘]，将文档存盘到“标准”分类中。
2. 请选择命令文件 - 文档样式 - 管理。



3. 在左侧的列表框中双击条目标准。自定的文档样式显示在 {installpath} \user\template 目录中。选中刚刚存盘的文档样式，然后调出上下文菜单或打开按钮命令的子菜单。
4. 选择“设定成标准样式”。这样，下次打开新文本文档时，新文档将采用这个新的标准文档样式。

重设标准样式

要将已更改的文本文档样式重设为原来的标准文档样式：

1. 选择命令文件 - 文档样式 - 管理。
2. 选择上下文菜单命令重设标准样式。在子菜单中选择要恢复预设定的文档类型。如果接着启动一个空文档，那么该文档又会采用文本文档的 StarSuite 标准样式。

这样您可以使用一些文档样式

StarSuite 向您提供一种非常方便有效的工作方式。您能够设计自己的各种文档样式，将这些样式存盘在一个自己的文件夹内。当您制作一个符合自己具体要求的文档时，您就能够非常方便地选用现存的样式。

文档样式文件夹内的样式

可以通过命令文件 - 文档样式 - 存盘将一个新样式存盘，或在“标准”存盘对话框中选择文件类型“样式”后存盘。如果把这个样式在文件夹{installpath}/user/template 中存盘，那么就可以随时通过菜单命令文件 - 新建 - 样式和文档使用这个样式。如果打开这个样式，就会建立一个以此样式为基准的未命名的新文档。

有可能必须先对对话框内更新样式的视图内容，然后才能够显示一个新建的文档样式。为此请在启动命令文件 - 文档样式 - 管理后的对话框中，在按钮命令的子菜单内选择菜单选项更新。

如果要自己更改这个样式，可以通过菜单命令文件 - 文档样式 - 编辑调出文件，然后编辑。

更改文字的颜色

缓慢单击 [字符颜色] 图标可以打开一个浮动图标栏，可以从中选择各种颜色。

字符颜色

 以下说明仅适用于 StarSuite Writer：如果在没有选择文字的情况下，快速单击此图标，鼠标指针的外观将更改为油漆桶形状。按住鼠标键将油漆桶拖过某个文字区域。这时，该文字区域将更改为选定的颜色。只要图标显示为按下状态，此功能就始终有效。直到单击鼠标而未同时拖动，或按 Escape 键，此功能才会关闭。

以下说明适用于全部模块(Writer、Calc、Draw、Impress)：选择出您要为其指定一种颜色的文字，然后在浮动工具栏中点击要用的颜色。

StarSuite 中的内容保护

下面概述在 StarSuite 中用于保护内容的不同方法，以防止内容被更改、删除或查看。

保护性存盘全部文档

所有以 XML 格式存盘的文档均可以带有密码。要打开带有密码的文档，必须提供正确的密码。由于文档内容已被保护，因此无法使用外部编辑器进行读取。这种处理适用于内容、图形和 OLE 对象。

使用保护	选择 [文件] - [另存为]，然后选中“使用密码存盘”复选框，存盘文档。
关闭保护	打开文档，同时输入正确密码。在菜单命令文件 - 另存为中取消使用密码存盘栏的标记。



在 [文件] - [属性] 中输入的信息不会被加密。这些信息包括作者名称、建立日期、单词数目和字符数目等。

保护更改功能

在 StarSuite Calc 和 StarSuite Writer 中，对于每项更改，检查功能都会录制该更改的作者。可以在受保护情况下打开检查功能，这样，只有在输入正确的密码后，才可以关闭该功能。在关闭之前，会一直录制所有更改，而不允许接受或拒绝更改。

打开保护	菜单命令编辑 - 更改 - 保护记录。输入至少 5 个字符长的密码并确认。
关闭保护	菜单命令编辑 - 更改 - 保护记录。输入正确的密码。

保护 StarSuite Calc 中的单元格区域

在 StarSuite Calc 中，工作表和工作表文档可以作为整体被保护。可以选择是否保护单元格不被意外更改，是否可以查看公式，是否可以看见单元格，或是否可以打印单元格等。

可以用密码设置保护，但不是必须要用密码。若已设置了密码，只有在输入正确的密码后才能取消保护。

请注意，对于那些指定了“锁定的”属性的单元格，单元格保护只有在整个表格被保护时才有效。默认情况下，每个单元格都具有“锁定的”属性。因此，对于使用者可能更改的那些单元格，必须取消其“锁定的”属性，然后保护整个表格并存盘文档。

打开保护 用于单元格：选择单元格区域。菜单命令格式 - 单元格 - 单元格保护选项卡。

用于当前工作表：选择 [工具] - [保护文档] - [工作表]。

用于工作表文档：选择 [工具] - [保护文档] - [文档]。

随意输入至少 5 个字符长的密码并确认。

关闭保护 用于当前工作表：选择 [工具] - [保护文档] - [工作表]。

用于工作表文档：选择 [工具] - [保护文档] - [文档]。

如果设置了密码，则输入正确的密码。

保护 StarSuite Writer 中的文字区域

可以用密码保护 StarSuite Writer 文本文档中的每个区域不被修改。

打开保护 选择文字区域。菜单命令插入 - 区域 - 防改写 - 保护 - 使用密码。

(如果已有区域：格式 - 区域。)输入至少 5 个字符长的密码并确认。

关闭保护 取消菜单命令格式 - 区域 - 防改写 - 使用密码复选框中的标记。输入正确的密码。

保护 StarSuite Writer 文本表格中的单元格

可以保护 StarSuite Writer 文本表格的单个单元格内容不被修改。

打开保护 将光标设定在单元格或选择单元格。菜单命令格式 - 单元格 - 保护。

关闭保护 将光标设定在单元格或选择单元格。根据情况首先在工具 - 选项 - 文本文档 - 格式化辅助中标记复选框光标在受保护的区域 - 允许。然后激活菜单命令格式 - 单元格 - 取消保护。

在助手窗口中选择表格，之后调出上下文菜单命令表格 - 取消保护。

借助组合键(Shift)(Ctrl)(T)取消用于整个当前表格或全部选中表格的保护。

目录中的自动保护

StarSuite Writer 文本文档会自动保护自动建立的内容目录和索引目录，以防止被意外更改。

- | | |
|------|--|
| 打开保护 | 将光标设定在目录中。

在上下文菜单中调出编辑目录命令。在目录选项卡中设定防止手动更改标记。 |
| 关闭保护 | 将光标设定在目录中。根据情况首先在工具 - 选项 - 文本文档 - 格式化辅助中，选择光标在受保护的区域 - 允许栏。

在上下文菜单中调出编辑目录命令。在目录选项卡中取消防止手动更改标记。

在助手窗口中选择目录，之后调出上下文菜单命令目录 - 防改写。 |

保护边框、图形和 OLE 对象

对于插入的图形，可以保护图形的内容、位置和大小。也可以对 OLE 对象和 Writer 中的框对象实施同样的保护。

- | | |
|------|---|
| 打开保护 | 在 Writer 中插入图形的示例：在区域保护中的菜单命令格式 - 图形 - 选项卡其他。请您标记内容、位置和/或大小。 |
| 关闭保护 | 例如，对一个在 Writer 中已经插入的图形：在区域保护中的菜单命令格式 - 图形 - 选项卡其他。请取消所需要的标记。 |

保护绘图对象和表单对象

通过浮动工具栏绘图功能，在文档中插入的绘图对象能防止无意中被移动和被修改大小。同样，这一点也适用于通过浮动工具栏表单功能插入的表单对象。

- | | |
|------|--|
| 打开保护 | 菜单命令格式 - 位置和大小 - 选项卡位置或选项卡大小。激活保护栏。 |
| 关闭保护 | 菜单命令格式 - 位置和大小 - 选项卡位置或选项卡大小。取消复选框保护的标记。 |

经过 WebDAV 和 FTP 进入服务器的保护

在存盘某些密码时，可以指定这些密码仅在会话期间有效，或者将它们存盘到由主密码保护的文件中，使其永远有效。例如，如果在询问时输入主密码，就会永久性地存储用于访问 WebDAV 或 FTP 服务器的密码。否则，只在当前会话期间存储这些密码。

当访问受已存盘的密码保护的文件或/或服务时，必须输入主密码。每个会话只需要输入一次密码。

记录宏

有关在 StarSuite 中进行宏的编程的信息在另一节中提供。



通过上下文菜单命令 [可见的按钮] 可以将 [记录宏] 图标加入到 [功能栏] 中。

1. 打开要记录宏的文档。

2. 单击 [记录宏] 图标或选择菜单命令 [工具] - [宏] - [记录宏]。

将显示一个小的 [记录宏] 对话框，其中只有一个“结束记录”按钮。

3. 在文档中执行要记录的操作。

如果要取消选择对象，请按 Esc 键，因为宏记录器当前不能记录通过单击鼠标执行的此项操作。

4. 单击“结束记录”。

将显示 [宏] 对话框，用于存盘和执行宏。

如果要舍弃而不存盘记录的宏，请单击 [宏] 对话框中的“关闭”按钮。

5. 要存盘宏，请先在“另存宏的位置”列单框中选择一个对象，作为存盘宏的位置。

6. 如果要将宏存盘在新的程序库或模块中，请单击“新建程序库”或“新建模块”按钮并输入程序库或模块的名称。

7. 在“宏名称”文字框中输入新宏的名称。

8. 单击“存盘”。

StarSuite Math 功能

我们在此处为您提供一个关于 StarSuite Math 一些重要功能及其作用的简短介绍。

StarSuite Math 在您建立公式时为您提供大量运算符、函数和格式的帮助，这些功能清楚地排列在一个选择视窗中，您只要用鼠标点击便能将它们插入。此外在帮助文件中还有一个详尽的参考目录和大量的应用实例供选择。

构成一个公式

您可以象制作图表和图像一样制作公式，多数情况下公式在其他文档中被当作对象。在把一个公式插入另一个文档时，StarSuite Math 自动开始工作。您可以借助各种预定义的图标和功能，按照自己的意愿建立、编辑和格式化您的公式。

直接输入一个公式

如果您比较熟悉 StarSuite Math 语言，也可以直接输入一个公式：在文本文档中输入公式说明，例如" $a^2 + b^2 = c^2$ "。根据对公式说明和相应菜单项的选择，StarSuite 将把这些文字自动转化成格式化的公式。



StarSuite Math 无法用于计算公式，因为它是一个公式编辑器 (用于编写和显示公式)，而不是一个计算程序。可以使用工作表文档来计算公式。对于简单的计算，也可以使用文本文档中的计算功能来完成。

在指令窗中制作一个公式

使用 StarSuite Math 的 [命令] 视窗，可以描述和编辑公式。在 [命令] 视窗中输入的内容会同时显示在 [文本] 视窗中。如果希望在建立长而复杂的公式时，始终可以看到全部公式，请使用 [主工具栏] 上的 [公式光标]。启动此功能后，[命令] 视窗中函

数内的光标位置会反映在 [文本] 视窗中，反之亦然。如果在其中任意一个视窗的某个位置单击鼠标，则在另一个窗口中也会显示此位置。

自定的图标

您还可以创造自己的图标或采用外部字符集的字符。可以在 StarSuite Math 的基础字符集中任意添加可供使用的新符号，也可组合自己的专用字符集。大量的特殊字符 (例如，半个花括号) 可供您使用。

上下文中的公式

如果希望更便捷地使用公式，可以通过单击鼠标右键，调用上下文菜单。该操作尤其适用于 [命令] 视窗。上下文菜单中除了含有选择视窗中显示的所有命令之外，还包括了运算符等内容。这些命令或内容仅需要通过单击鼠标就可以被插入到公式中，而无需在 [命令] 视窗中键入。

附录

从上向下或从右向左书写

StarSuite 可用于那些书写方向不同于西文样式 (在水平线上从左向右书写) 的语言 :

- 有些语言中允许逐列从上向下书写文字
- 还有些语言允许逐行从右向左书写文字

在同一个文档中, 这两种文字方向可以同时使用, 还可以与西文样式混合起来使用。

为有关语言中的书写开放不同的文字方向和其他特殊功能

1. 选择 [工具] - [选项] -“语言设定”-“语言”。
2. 单击“使用”或“使用中”复选框以获得所需的语言支持, 然后单击“确定”关闭对话框。
3. 再次打开 [工具] - [选项] -“语言设定”-“语言”并在相应的框中选择所需的中日韩语言或 CTL (复杂的文字版式) 语言。

这样, 有些位置就会出现一些额外的图标和选项卡页面。



只有当您的计算机上安装了相应的字体, 才能按照中日韩语言和复杂的文字版式语言书写文字。此外, 需要安装 IME (输入法) 系统程序才能输入非 ASCII 字符。

- 要逐列输入文字, 请从 [主工具栏] 上打开 [绘图功能] 图标栏并选择其中的 [直式文字] 图标。

- 要从右向左输入文字，请选择相应的字体并输入相应的字符。StarSuite 将自动采用从右向左的文字方向。

如果需要更多信息，请参阅 StarSuite 帮助并输入“中日韩”或“CTL”作为搜寻项进行搜寻。

错误报告工具

当发生程序崩溃时，将自动启动错误报告工具。或者当程序陷入无休止的循环，并导致无法响应鼠标或键盘操作时，也可以手工启动错误报告工具。

错误报告工具收集了所有必要的信息，供程序开发者改进程序代码，以尽可能避免在以后的版本中发生同样的错误。非常欢迎您将生成的错误报告发送给我们，以帮助我们更好地改进软件。

Sun Microsystems 承诺尊重您的联机隐私，并会根据您的要求对所提供的任何私人身份识别信息进行适当的保护和管理。如果需要获得 Sun Microsystems 有关联机数据隐私声明的更多信息，请访问 <http://www.sun.com/privacy>。

启动错误报告工具

当发生程序崩溃时，在大多数情况下会自动启动错误报告工具。但是，如果程序看上去已经无法继续且该工具没有自动启动，也可以手工启动工具：

- 转到 {installpath}\program 文件夹并启动 crashrep.exe 文件。

完成报告

在 [错误报告工具] 的主对话框中，可以输入一些附加信息来帮助开发者找到错误。例如，如果仅当软、硬件环境发生变化，或者单击某个按钮后才会发生错误，则请输入这些说明信息。

发送错误报告

错误报告工具在发送报告数据时使用 HTTP PUT / SOAP 协议。您可以有选择地输入一些描述性文字，以便于我们识别程序崩溃的环境。然后单击“发送”按钮。



对于错误报告，我们不会回复。如果需要相关支持，请访问国际互联网上我们的支持论坛。

您可以回复开发者对报告中的错误提出的问题。如果允许我们通过电子邮件与您联系，请选中该复选框并提供所需的附加信息。在默认情况下，此框为清除状态，因此您不会收到我们的任何电子邮件。

发送哪些数据？

错误报告由多个文件组成。主文件中含有错误类型、操作系统名称和版本、内存使用情况以及输入的说明等信息。可以单击 [错误报告工具] 主对话框中的“显示报告”按钮，来查看主文件中将要发送的内容。

另外，某些系统标准工具 (Windows 系统中的“dbghelp.dll”，UNIX 系统中的“pstack”) 会收集相关的内存内容和堆栈追踪信息。此信息也会被发送。

连同程序一起提供的示例宏

我们向您提供一些有关如何编写宏的示例说明和一些可当作辅助工具的、具有实用价值的宏。



这些宏都是用英语编写的。

启动示例宏

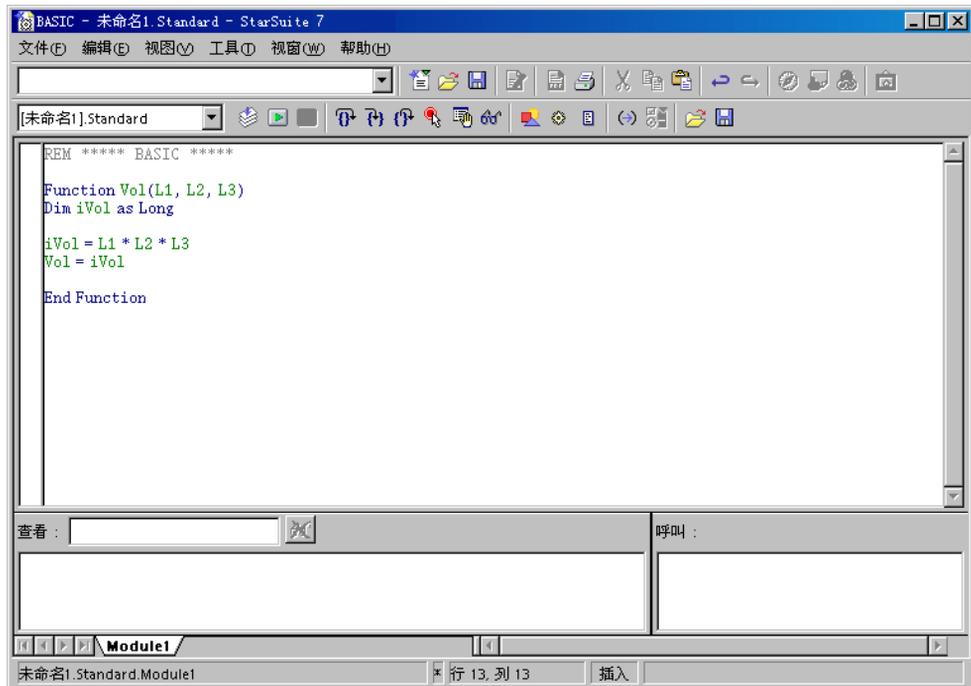
1. 选择 [工具] - [宏] - [宏]。将显示 [宏] 对话框。
2. 在“宏的来源”框中，双击“Gimmicks”。将显示 Gimmicks 中含有的模块。



1. 选择相应的模块，例如选择 **AutoText** 模块。
2. 当您按击执行时，这个宏就会启动。
3. 按 Shift+Ctrl+Q 键中断正在执行的宏。

编辑示例宏

1. 按照上面的启动示例宏的步骤操作，在这里不按击执行，而是按击编辑。
2. 这时，您就会看到一个 Basic 编辑器。在编辑窗口内您可以查看和编辑程序码。
以下的插图就是一个自己定义的程序码。



您可以参阅 StarSuite 帮助之中有关如何操作 Basic 编辑器的内容。启动 StarSuite 帮助，在选项卡内容之下选择条目"StarSuite Basic 帮助"即可。

在 Basic IDE 编辑器视窗中，将光标置于任意关键字上并按 F1 键，就可以获得有关该关键字的描述性帮助。

示例宏

在编写本手册时，Gimmicks 模块中提供了以下宏示例。

AutoText

这个宏新建一个 StarSuite Writer 文档，然后插入一个表格，在表格内列出所有自动图文集条目的名称。

您可以打印出这个已完成的、含有当前所有的自动图文集体条目的表格文档。

ChangeAllChars

使用这个宏能够将当前文档内的全部字母用 "x" 和 "X" 代替。这个宏可以用于将一个文档制作成一个文档样式，而原来的文字内容却又不必泄露。

在编辑这个宏，您也可以在程序码内使用备注符号。

GetTexts

这个宏在搜寻当前的文本文档、工作表文档或绘图文档内的所有的文字内容并将它们显示成一个列单。当然，您也可以打印出这样一个文档。

您可以利用这个宏来了解程序是如何在处理文档之中的各种对象。

ReadDir

此宏将从指定的文件夹中读取内容，并根据这些内容来充填 StarSuite 绘图。

执行后，将出现一个对话框，要求您指定一个文件夹。随后，该宏根据该文件夹中的所有文件和子目录建立一个图形列单。

Userfields

通过这个宏您可以管理多个用户资料。您可以方便地转到某个用户资料。如果多个使用者共同使用 StarSuite，那么这个宏就比较有用。这样每个使用者就能够查看字段命令显示出来的各自的用户资料。

StarSuite 中的辅助功能

StarSuite 提供以下辅助功能：

- 支持外部设备和应用程序
- 通过键盘访问所有功能。StarSuite 帮助中列出了可替代鼠标执行相同操作的键。
- 屏幕内容的可读性增强
- 允许调整菜单、图标和文档的屏幕使用者界面的显示比例

可以通过操作系统设定来缩放使用者界面。对话框的默认字体大小为 12pt，对应的显示比例为 100%。也可以在 [工具] - [选项] - “StarSuite” - “视图”中更改对话框字体的大小。文档的显示比例可以在 [视图] - [显示比例] 中进行设定，也可以直接双击 [状态栏] 中的显示比例来更改。



请注意，辅助功能依靠 Sun Microsystems Java 技术与辅助技术工具通信。这意味着，在第一次启动程序时，还需要同时启动 Java 运行时环境，因此启动时间会稍长。

StarSuite 中的辅助工具

StarSuite 支持部分辅助技术工具，如屏幕放大软件、屏幕阅读器和屏幕键盘等。这些工具中的大多数通过 Java(TM) Access Bridge 软件与 StarSuite 进行通信，该软件使用 Java Accessibility API (Java 运行时环境的一部分)。

在 StarSuite 中使用辅助工具的要求

- Java 运行时环境 (JRE) 1.4.1_01 或更高版本，或者语言环境设定为“en_us”的 1.4.0_02 版本。
- 最新版本的辅助工具软件
- 对于 Windows 系统，Java Access Bridge 1.0.3 或更高版本
- 对于 UNIX(R) 系统，GNOME 2 桌面环境，其中带有用于 GNOME 的 Java Access Bridge 软件

支持的辅助工具

在 Windows 系统上，StarSuite 可以直接支持大多数屏幕键盘软件。对于附加的辅助工具，则需要通过 Java Access Bridge 软件来支持。以下列出了一些通过 Java Access Bridge 软件与 StarSuite 进行数据交换的辅助工具：

- ZoomText Screen Magnifier (7.11 或更高版本) (Windows)
- Gnopernicus Screen Reader and Magnifier (需要使用 GNOME Assistive Technology Service Provider Interface (at-spi) 和 Java Accessibility API 软件)
- GNOME On Screen Keyboard (GOK) (需要使用 GNOME at-spi 和 Java Accessibility API 软件)

支持的输入设备

StarSuite 支持使用替代输入设备来访问 StarSuite 的所有功能。

- 通过提供插入记号和焦点跟踪，屏幕放大软件使视力较弱的用户可以更方便地使用 StarSuite。
- 屏幕键盘使得使用者仅通过鼠标就可以完成几乎所有的数据输入和命令。
- 屏幕阅读器使视力受损的使用者可以借助语音识别和盲文显示来访问 StarSuite。



如果启用了辅助功能，则启动 StarSuite 时会装入 Java 运行时环境，因此启动时间会增加。

StarSuite 中的常规快捷键

通过组合键直接执行命令

您的应用程序的大多数功能可通过组合键来启动。例如，除了条目打开外，在菜单文件中还给出了组合键 Ctrl+O 用于打开。如果您想通过组合键启动这项功能，那么按下并按住(Ctrl)，接着再按击按键(O)。然后再松开这两个键。

为了操作您的应用程序，可以在鼠标和键盘中选择来用于几乎全部的操作。

通过组合键直接启动菜单

在菜单栏中许多字符都带有下划线。您可以直接启动这些菜单，方法是按击(Alt)键的同时按击这个带下划线的字符。在已扩展的菜单中也有带下划线的字符。仅仅按击带下划线的字符，即可启动这些菜单项。

通过组合键进行对话框控制

在对话框中总是有一个元素突出显示出来 - 大多数带有一个虚线边框。这个元素可能是一个按钮、一个选项字段、列表框内的一条条目或一个复选框，我们说它有一个焦点。如果已聚焦的元素是一个按钮，那么按击回车键即可执行它，就象您点击了该按钮一样。一个复选框可通过按击空格键进行切换。如果一个选项字段有一个

焦点，则可用光标键在区域内切换所选的选项字段。用(Tab)键可从一个元素或区域继续转换到下一个元素或区域；用(Shift)+(Tab)可向相反方向转换。

按击(Esc)，可无更改地关闭这个对话框。如果把焦点放到一个按钮上，那么在那里不仅会显示虚线边框的矩形，而且大多数情况下这样标记的按钮还会有一个与其他的按钮相比较厚重明显些的阴影。这个较明显的阴影有如下含义：如果按击回车键结束这个对话框，那么这个按击的含义与按击目前有较明显阴影的按钮相同。

键与鼠标操作结合使用

在使用拖放，通过鼠标进行选择，或单击对象和名称时，可以使用 Shift、Ctrl 和 Alt (偶尔使用) 等键来访问附加功能。在拖放时按住这些键是否可以提供更改功能由鼠标指针的形状变化来指示。在选择文件或其他对象时，修改键可以扩展选择。这些功能将在适当的位置加以说明。

便捷的文字输入字段

- 可以启动一个带有您常用的一些命令的上下文菜单。
- 使用组合键(Shift)(Ctrl)(S)可启动对话框特殊字符，这样即可插入一个或多个特殊字符。
- 用(Ctrl)(A)选择整个文本内容。用键(右光标键)或(左光标键)取消这个选择。
- 双击一个字可将其选中。
- 三次点击可选中整个内容。
- 使用(Ctrl)(Delete)可删除光标所在位置至当前字结束位置之间的内容。
- 用(Ctrl)和(右光标键)或(左光标键)光标逐字跳跃；如果同时按住 Shift 键可逐字选择。
- 使用(Insert)键可在插入模式和改写模式之间来回转换。
- 拖放功能在文字框的内部和外部都可以使用。
- 用(Ctrl)(Z)可一步一步地撤消更改命令；文本于是可重新恢复到首次更改前的内容。

- StarSuite 提供了非常有用的自动补充完整功能，该功能在某些文字框和列单框中可以自行启动。例如，在 URL 字段中输入“c:\a”后，自动补充完整功能会显示从 C: 驱动器上找到的第一个以字母“a”开头的文件或目录。
- 现在您可以用(下光标键)转换到全部其它文件和目录处。用(右光标键)把 URL 栏位中的显示扩展为可能存在的下一级子目录。只要输入了 URL 的一部分，那么按击(Ende)键即可快速实现 AutoComplete(自动补充完整)。只要找到了您要执行的程序或要打开的文档，就可以按击回车键确认。如果您要转换到一个所需要的选定目录中，请按击回车键。

取消执行宏

如果要终止当前正在执行的宏，请按 Shift+Ctrl+Q 键。

StarSuite 中的常规组合键列单

快捷键显示在菜单列单的右侧、对应的菜单命令旁边。

组合键

效果

Enter 键

操作对话框中已聚焦的按钮

(Esc)

取消操作或对话框。在 StarSuite 帮助中：跳回一级。光标位于功能栏中的栏位 URL 内：光标返回到文档内。如果 URL 已经标记，则您必须连续地按击这个键两次。

空档键

在一个对话框内切换已聚焦的复选框

光标键

在对话框的选项区域内转换使用中的控制字段

(Tab)

在一个对话框内把焦点继续切换到下一区域或元素。

(Shift)+(Tab)

在一个对话框内把焦点切换回到前一区域或元素

(Alt)(下光标键)

在一个对话框内打开当前所选控制字段的列单。这个组合键既适用于组合框、也适用于带弹出式菜单的图标按钮。用(Esc)键可重新关闭已打开的列单。

(Delete)

将所选的一个或多个对象删除到回收站

(Shift)(Delete)

在避开回收站的情况下将所选的一个或多个对象删除

Backspace(在回车键上方)

在一个文件夹的视图中：向上升一级(返回)

(Ctrl)(Tab)

切换到下一个打开的文档 (如果指针位于页眉的起始处, 则插入一个制表符)

(Shift)(Ctrl)(Tab)

转到上一个打开的文档。

Enter (如果选择了 OLE 对象)

启动选定的 OLE 对象。

Enter (如果选择了绘图对象或文字对象)

启动文字输入模式

(Ctrl)(O)

打开一个文档

(Ctrl)(S)

存盘当前的文档

(Ctrl)(N)

建立新建文档

(Shift)(Ctrl)(N)

启动对话框样式和文档

(Ctrl)(P)

打印文档

(Ctrl)(Q)

结束应用程序

(Ctrl)(X)

剪切所选单元

(Ctrl)(C)

复制所选单元

(Ctrl)(V)

从剪贴板插入

(Ctrl)(A)

全部选中

(Ctrl)(Z)

撤消命令

Ctrl+Y

恢复撤消上一个操作

(Ctrl)(G)

调用对话框搜寻和替换。

(Ctrl)(Shift)(G)

搜寻上一次输入的搜寻项。

(Ctrl)(Shift)+(J)

在全屏幕视图/普通视图之间切换。

(Ctrl)(Shift)(R)

更新文档视图。

Shift+Ctrl+I

在只读文字或帮助查看器中启用或禁止选择光标。

(Ctrl)(K)

所选择的区域具有斜体属性。如果把光标放到一个字上，则这个字同样也用斜体显示。

(Ctrl)(F)

所选择的区域具有粗体属性。如果把光标放到一个字上，则这个字同样也用粗体显示。

(Ctrl)+(U)

所选择的区域具有下划线属性。如果把光标放到一个字上，则这个字同样也用带下划线显示。

(Ctrl)(Shift)(O)

将光标设置在功能栏的栏位装入 URL 中。

(Alt)+(O)

在 [拼写检查] 对话框中，原来标记为不可识别/错误的字词 (“原来的”) 将被传送到输入框 (“字”) 中。

与功能键的组合键

组合键

效果

(F1)

调用 StarSuite 帮助

在 StarSuite 帮助中：跳转到摘要页面。

(Shift)(F1)

上下文帮助

Shift+F2

打开当前选定的命令、图标或控制的说明文。

Ctrl+F4 或 Alt+F4

关闭当前的文档(关闭最后一个打开的文档时 StarSuite 也一起关闭。)

(F6)

将焦点设定到下一个窗口(例如文档 / 数据源视图)

(Shift)(F6)

焦点对准前一个窗口

F10

启动第一个菜单 ([文件] 菜单)

(Shift)(F10)

调用上下文菜单

Ctrl+F11

打开 [样式目录]

画廊中的快捷键

快捷键

结果

Tab

在区域之间移动

Shift+Tab

在区域之间移动 (向后)

画廊的“新建主题”区域中的快捷键：

向上键

将选定对象上移

向下键

将选定对象下移

Ctrl+Enter

打开 [属性] 对话框

Shift+F10

打开上下文菜单

Ctrl+U

更新选定的主题

Ctrl+R

打开 [输入标题] 对话框

Ctrl+D

删除选定的主题

插入

插入新主题

画廊“预览”区域中的快捷键：

Home

跳转到第一个条目

End

跳转到最后一个条目

向左键

选择左侧的下一个画廊元素

向右键

选择右侧的下一个画廊元素

向上键

选择上方的下一个画廊元素

向下键

选择下方的下一个画廊元素

Page Up

向上滚动一个屏幕

Page Down

向下滚动一个屏幕

Ctrl+Shift+Insert

将选定对象作为链接对象插入到当前文档中。

Ctrl+I

将选定对象的复制件插入到当前文档中。

Ctrl+T

打开 [输入标题] 对话框，可以在其中更改标题的名称。

Ctrl+P

在主题视图和对象视图之间切换

空格键

在主题视图和对象视图之间切换

Enter

在主题视图和对象视图之间切换

退格键 (仅在对象视图中)

切换回主摘要

不使用鼠标来浏览 StarSuite

F6

从上向下、从右向左，将光标移到 StarSuite 视图的各个部分。

Shift+F6

沿相反的方向将光标移到 StarSuite 视图的各个部分。

Ctrl+F6

将光标置于文档中

Ctrl+Tab

从上向下、从右向左，将光标移到 StarSuite 视图的各个部分。

Shift+Ctrl+Tab

沿相反的方向将光标移到 StarSuite 视图的各个部分。

向左键 / 向右键

向左 / 向右移到水平栏中的下一个元素

向上键/向下键

向上/向下移到垂直栏中的下一个元素

Home

移到第一个条目

End

移到最后一个条目

Enter

按 Enter 键执行与图标相关的命令。

Esc

关闭菜单或浮动图标栏。

在 [编辑图标栏] 对话框中编辑快捷键

+ 键

打开某个按钮类别的“可使用的按钮”列单。

- 键

关闭某个按钮类别的“可使用的按钮”列单。

空格键

切换“使用中的按钮”列单框中按钮的可见性。

Insrt

将左侧列单框中选定的图标加入到右侧列单框中。

Del

从“使用中的按钮”列单框中删除选定的图标。

在表格中选择行和列

空格键

切换行的选择 (行处于编辑模式时除外)。

Ctrl+空格键

切换行的选择

Shift+空格键

选择当前列

用于绘图对象的快捷键

使用 F6 键选择图标栏。使用向下键和向右键选择所需的图标栏图标，并按 Ctrl+Enter 键。

插入绘图对象

使用 Ctrl+F6 键选择文档，并按 Tab 键

选择绘图对象

Tab

选择下一个绘图对象

Shift+Tab

选择上一个绘图对象

Ctrl+Home

选择第一个绘图对象

Ctrl+End

选择最后一个绘图对象

Esc

结束对绘图对象的选择

Esc (在控点选择模式中)

退出控点选择模式并返回到对象选择模式。

向上键

向上移动选定的绘图对象

向下键

向下移动选定的绘图对象;

向左键

向左移动选定的绘图对象

向右键

向右移动选定的绘图对象

Alt+向上键/向下键/向左键/向右键

将选定的绘图对象移动一个像素 (在选择模式中)

更改绘图对象的大小 (在控点选择模式中)

旋转绘图对象 (在旋转模式中)

打开绘图对象的属性对话框

启动选定绘图对象的点选择模式。

空格键

选择绘图对象的一个点 (在点选择模式中)/取消选择

选定的点每秒闪动一次。

Shift+空格键

在点选择模式中选择另一个点

Ctrl+Tab

选择绘图对象的下一个点 (点选择模式)

在旋转模式中, 也可以选择旋转中心。

Shift+Ctrl+Tab

选择绘图对象的上一个点 (点选择模式)

Ctrl+Enter

在当前视图的中心位置新建具有默认大小的绘图对象。

Ctrl+Enter (选中 [选择] 图标时)

启动文档中的第一个绘图对象。

Esc

退出点选择模式。随后即选择绘图对象。

编辑绘图对象的一个点 (点编辑模式)

向上键/向下键/向左键/向右键

移动选定的点 (暂时禁用对齐网格功能, 但端点之间仍互相对齐)

任意文字或数字键

如果选定了绘图对象，则切换到编辑模式，并将光标置于绘图对象中文字的结尾处。插入一个可打印字符。

用于 StarSuite Writer 的快捷键

您可以在 StarSuite 中使用快捷键快速执行一般工作。本节列出用于 StarSuite Writer 的默认快捷键。

也可以使用 StarSuite 的常规快捷键。

使用功能键的文本档功能

组合键

效果

(F2)

插入公式

(Ctrl)(F2)

字段指令对话框

(F3)

执行自动图文集条目

(Ctrl)(F3)

编辑自动图文集

(F4)

打开数据源视图

(F5)

打开或关闭助手

(Shift)(F5)

选择下一个框

(Ctrl)(Shift)(F5)

打开助手

(F7)

拼写检查

(Ctrl)(F7)

词典

(F8)

扩展模式

(Ctrl)(F8)

显示/隐入标记

(Shift)(F8)

补充模式

(F9)

更新字段

(Ctrl)(F9)

显示/隐入字段指令

(Shift)(F9)

运算工作表

(Ctrl)(Shift)(F9)

更新输入字段

(Ctrl)(F10)

显示/隐入控制符

(F11)

打开或关闭各类样式

(Shift)(F11)

生成样式

(Ctrl)(Shift)(F11)

更新样式

(F12)

显示/隐入编号

(Ctrl)(F12)

插入或编辑表格

(Shift)(F12)

显示/隐入项目符号

(Ctrl)(Shift)(F12)

隐入编号/项目符号

用于 StarSuite Writer 的快捷键

组合键

效果

(Ctrl)A

全部选中

(Ctrl)B

左右对齐

(Ctrl)D

双下划线

(Ctrl)E

居中

(Ctrl)G

搜寻和替换

(Ctrl)H

上标

(Ctrl)L

左对齐

(Ctrl)R

右对齐

(Ctrl)T

下标

(Ctrl)Y

重复最后一个操作

(Ctrl)1

单行行距

(Ctrl)2

双行行距

(Ctrl)5

1.5 行行距

(Ctrl)+

计算选定文字 (例如, 如果选定了 3487+3456, 将会计算其结果)。计算结果被复制到剪贴板上, 然后被粘贴到文档中。

(Ctrl)-

使用者自定的连字符; 在字中插入软性连字符。

Ctrl+Shift+减号 (-)

受保护的连接线(不能当作连字符使用)

Ctrl+乘号 * (数字小键盘上)

执行宏字段

(Ctrl)空格键

受保护的空格字符。受保护的空格字符不能用于连字符，在调整文字时也不会扩展。

(Shift)回车键

换行不换段

(Ctrl)回车键

手动换页

(Ctrl)(Shift)回车键

在多栏文本中的换列

(Alt)回车键

在项目符号内插入不带编号字符的新段落

(Alt)回车键

在区域或表格的前面或后面直接插入新的段落。

(光标向左)

输入光标向左

(Shift)(光标向左)

输入光标和选中的内容一起向左

(Ctrl)(光标向左)

跳至字首

(Ctrl)(Shift)(光标向左)

逐字向左选中

(光标向右)

输入光标向右

(Shift)(光标向右)

输入光标和选项一起向右

(Ctrl)(光标向右)

跳至字尾

(Ctrl)(Shift)(光标向右)

逐字向右选中

(光标向上)

行向上

(Shift)(光标向上)

行和选中的内容一起向上

(光标向下)

行向下

(Shift)(光标向下)

行和选中的内容一起向下

(Home)

跳至行首

(Shift)(Home)

选择当前位置与行首之间的内容，同时将光标转到行首

(End)

跳至行尾

(Shift)(End)

选择当前位置与行尾之间的内容，同时将光标转到行尾

(Ctrl)(Home)

跳至文档起始位置

(Ctrl)(Shift)(Home)

和选中的内容一起跳至文档起始位置

(Ctrl)(End)

跳至文档结束位置

(Ctrl)(Shift)(End)

和选中的内容一起跳至文档结束位置

Ctrl+PageUp

在文字和页眉之间转换光标

(Ctrl)(Page Down)

在文字和页脚之间转换光标

插入

打开或关闭插入模式

(Page Up)

屏幕上的页面向上

(Shift)(Page Up)

屏幕上的页面和选中的内容一起向上

(Page Down)

屏幕上的页面向下

(Shift)(Page Down)

屏幕上的页面和选中的内容一起向下

(Ctrl)(Delete)

删除至字尾的文字

(Ctrl)(Backspace)

删除至字首的文字

(Ctrl)(Shift)(Delete)

删除至句末的文字

(Ctrl)(Shift)(Backspace)

删除至句首的文字

(Ctrl)Tab

在字词自动补充完整时：下一个建议

(Ctrl)(Shift)(Tab)

在字词自动补充完整时：上一个建议

(Alt)(O)

在拼写检查对话框中：把原来标记为不明或错误的单词(原件)套用到输入行中(字)

Ctrl+双击或 Ctrl+Shift+F10

使用该组合键，可以快速嵌入或浮动助手、各类样式或其他窗口。

用于段落级和标题级的快捷键

编号被自动调整。

组合键

效果

Ctrl+Alt+向上键

将当前段落或选定的段落向上移动一个段落。

Ctrl+Alt+向下键

将当前段落或选定的段落向下移动一个段落。

(Tab)

格式"标题 X"(X=1-9)中的标题在大纲中向下降一级。

(Shift)(Tab)

格式"标题 X"(X=2-10)中的标题在大纲中向上升一级。

(Ctrl)+(Tab)

光标位于标题之前：插入制表符。对于某些视窗管理器，实现此功能可能要使用 Alt+Tab 键。



要用制表符转换大纲级，必须在按下按键前把光标移到该标题前。

用于 StarSuite Writer 中表格的快捷键

组合键

效果

(Ctrl)(A)

如果当前单元格是空白的：标记整个表格。其它：标记当前单元格的内容，重新按组合键标记整个表格

(Ctrl)(Home)

如果当前单元格是空白的：跳至表格的起始位置。其它：按第一次时跳至当前单元格的起始位置，按第二次时到当前表格的起始位置，按第三次时到文档的起始位置。

(Ctrl)(End)

如果当前单元格是空白的：跳至表格的结束位置。其它：按第一次时跳至当前单元格的结束位置，按第二次时到表格的结束位置，按第三次时到文档的结束位置。

(Ctrl)+(Tab)

插入制表符 (仅在表格中)。对于某些视窗管理器，实现此功能可能要使用 Alt+Tab 键。

(Ctrl)(Shift)(光标向上)

跳转到表格的起始位置

(Ctrl)(Shift)(光标向下)

跳转到表格的结束位置

(Alt)光标键

沿着单元格的右/下边缘放大/缩小列/行

(Alt)(Shift)光标键

沿着单元格的左/上边缘放大/缩小列/行

(Alt)(Ctrl)光标键

用(Alt)，只修改当前单元格

(Ctrl)(Alt)(Shift)光标键

用(Alt)，只修改当前单元格

Alt+Insert

在插入模式中停留 3 秒钟。可以使用方向键插入行/列，使用 Ctrl+方向键插入单元格

(Alt)(Delete)

在删除模式中停留 3 秒钟。可以使用方向键删除行/列，使用 Ctrl+方向键将单元格与相邻单元格合并

Ctrl+Shift+T

取消所有标记的表格的单元格保护。如果光标处于文档任一位置，也就是说没有标记表格，则所有表格的单元格保护将被取消。

(Shift)(Ctrl)(Delete)

如果没标记任何内容，将删除下一个单元格的内容。如果标记了单元格，将删除标记的整行内容。如果整个标记或部分标记所有行，则删除整个表格。

(Alt)回车键

在区域或表格的前面或后面直接插入新的段落。

用于移动和更改框、图形和对象大小的快捷键

组合键

效果

Esc

光标在文字框中且未选择任何文字：转换为选择文字框。

选定了文字框：使光标离开文字框。

F2 键、Enter 键或任意文字键

如果选定了文字框：将光标置于文字框中的文字末尾。如果按任意文字键，且文档处于编辑模式，则该字符将被附加到文字中。

(Alt)光标键

移动对象

(Alt)(Ctrl)光标键

通过活动右/下边缘改变大小。

(Ctrl)(Alt)(Shift)光标键

通过活动左/上边缘改变大小。

Ctrl+Tab

选择对象的标记 (在编辑点模式中)。

工作表文档键盘指令

要将输入行中输入的公式充填到选定的单元格区域，请按 Alt+Enter 键。按住 Alt+Enter+Shift 键，可以使整个单元格区域采用输入单元格的格式。

要建立一个所有单元格均含有相同信息 (即在输入行中输入的信息) 的矩阵，请按 Shift+Ctrl+Enter 键。但您不能编辑矩阵的组件。

要选择工作表中位于不同区域的多个单元格，请按住 Ctrl 键并在不同区域中拖动鼠标。

要选择文档中的多个工作表，请按住 Ctrl 键，然后单击工作区域下边缘的工作表分页名称。要仅选择单个工作表，请按住 Shift 键，然后单击工作表分页的名称。

要在单元格区域中插入手工换行分隔符，请在单元格中单击，然后按 Ctrl+Enter 键。

要删除选定单元格中的内容，请按 Delete 键。将打开 [删除内容] 对话框，用于选择要删除的单元格内容。要直接删除选定单元格中的内容而不打开对话框，请按退格键进行删除。

工作表文档中的浏览

快捷键

效果

(Ctrl)+(Home)

将光标移到工作表的第一个单元格 (A1)。

(Ctrl)+(End)

将光标移到工作表中最后一个含有数据的单元格。

(Home)

将光标移到当前行的第一个单元格。

(End)

将光标移到当前行的最后一个单元格。

(Ctrl)+(左向键)

将光标移到当前数据区域的左边缘。如果光标所在单元格左边的列为空，则光标会继续向左移到下一个含有数据的列。

(Ctrl)+(右向键)

将光标移到当前数据区域的右边缘。如果光标所在单元格右边的列为空，则光标会继续向右移到下一个含有数据的列。

(Ctrl)+(向上键)

将光标移到当前数据区域的上边缘。如果光标所在单元格上方的行为空，则光标会继续向上移到下一个含有数据的行。

(Ctrl)+(向下键)

将光标移到当前数据区域的下边缘。如果光标所在单元格下方的行为空，则光标会继续向下移到下一个含有数据的行。

Ctrl+ Shift + 方向键

在所按下的方向键的方向上，选择从当前单元格开始到数据单元格连续区域末尾的所有包含数据的单元格。如果用于同时选择行和列，则选中一个矩形的单元格区域。

(Ctrl)+(Page Up)

向左移到上一个工作表。

在页面预览中：移到上一个打印页。

(Ctrl)+(Page Down)

向右移到下一个工作表。

在页面预览中：移到下一个打印页。

(Alt)+(Page Up)

向左滚动一个屏幕页面。

(Alt)+(Page Down)

向右滚动一个屏幕页面。

Ctrl + *

其中，“*”是数字小键盘中的乘法符号

选择光标所在的数据区域。此处的区域是指含有数据的一组连续单元格，而且其四周的行和列都为空。

Ctrl + /

其中，“/”是数字小键盘中的除法符号

选择光标所在的矩阵公式区域。

(回车键) 运用在一个已经标记的数据组中

在选定的区域中，将光标向下移动一个单元格。要指定光标的移动方向，请选择 [工具] - [选项] -“工作表文档”-“一般”。

用功能键的工作表文档功能

快捷键

效果

Ctrl+F1

显示当前单元格附加的备注

(F2)

切换到编辑模式，并将光标移到当前单元格内容的结尾处。再次按 F2 键可以退出编辑模式。

如果光标所在的输入框对应的对话框含有“最小化”按钮，则此对话框被隐入，但仍可以看到输入框。再次按 F2 键可以显示整个对话框。

(Ctrl) (F2)

打开 [函数的自动文件助理] 对话框。

ShiftCtrl+F2

将光标移到输入行，为当前单元格输入公式。

(Ctrl) (F3)

打开 [定义名称] 对话框。

(F4)

显示或隐入数据库资源管理器。

(Shift) (F4)

在输入字段中，重新排列相对或绝对引用 (例如 A1, \$A\$1, \$A1, A\$1)。

(F5)

显示或隐入 [助手]。

(Shift) (F5)

向后的追踪箭头。

Shift+Ctrl+F5

将光标从输入行移到“工作表区域”框。

(F7)

对当前工作表进行拼写检查。

Ctrl+F7

如果当前单元格含有文字，打开同义词词典。

Ctrl+F5

向前的追踪箭头。

(F8)

打开/关闭补充选择模式。在此模式中，可以使用箭头键以及单击另一个单元格来扩展选择范围。

(Ctrl) (F8)

突出显示含有数值的单元格。

(F9)

重新计算工作表中的所有公式。

(Ctrl) (F9)

更新选定的图表。

(F11)

打开 [单元格样式] 对话框, 以便为单元格内容或当前工作表采用格式样式。

(Shift) (F11)

建立文档样式。

(Shift) (Ctrl) (F11)

更新文档样式。

(F12)

对选定数据区域进行分组。

(Ctrl) (F12)

取消选定数据区域的分组。

(Alt)(光标下行)

增加当前行的行高。

(Alt)(光标上行)

减小当前行的行高。

(Alt)(光标右行)

增加当前列的列宽。

(Alt)(光标左行)

减小当前列的列宽。

(Alt)(Shift)(光标键)

为当前单元格设定最佳列宽或最佳行高。

使用快捷键格式化单元格。

以下单元格格式可以直接用键盘进行设定：

组合键

效果

(Ctrl)(Shift)(1)不作用于数字块

两个小数点位数, 千分位

(Ctrl)(Shift)(2)不作用于数字块

标准指数格式

(Ctrl)(Shift)(3)不作用于数字块

标准日期格式

(Ctrl)(Shift)(4)不作用于数字块

标准货币格式

(Ctrl)(Shift)(5)不作用于数字块

标准百分比格式(带小数点后两位)

(Ctrl)(Shift)(6)不作用于数字块

标准格式

使用数据助理

Tab

在对话框中的区域和按钮之间正向切换焦点。

Shift+Tab

在对话框中的区域和按钮之间反向切换焦点。

向上键

将焦点在当前对话框区域中上移一项。

向下键

将焦点在当前对话框区域中下移一项。

向左键

将焦点在当前对话框区域中左移一项。

向右键

将焦点在当前对话框区域中右移一项。

Home

选择当前对话框区域中的第一项。

End

选择当前对话框区域中的最后一项。

Alt 和文字“行”中带下划线的字符 (B)

将当前字段复制到或移到“行”区域。

Alt 和文字“列”中带下划线的字符 (A)

将当前字段复制到或移到“列”区域。

Alt 和文字“数据”中带下划线的字符 (C)

将当前字段复制到或移到“数据”区域。

Ctrl+向上键

将当前字段上移一个位置。

Ctrl+向下键

将当前字段下移一个位置。

Ctrl+向左键

将当前字段左移一个位置。

Ctrl+向右键

将当前字段右移一个位置。

Ctrl+Home

将当前字段移到第一个位置。

Ctrl+End

将当前字段移到最后一个位置。

Alt+O

显示当前字段的选项。

Delete

删除区域中的当前字段。

StarSuite Impress 的快捷键

下面是 StarSuite Impress 的快捷键列单。

此外还有常规的 StarSuite 组合键。

演示文稿文档的功能键

组合键

效果

(F2)

编辑文字

(F3)

编辑分组

(Ctrl)(F3)

退出分组

(Shift)(F3)

复制件

(F4)

位置和大小

(F5)

助手

(F7)

拼写检查

(Ctrl)(F7)

词典

(F8)

编辑接点

(Ctrl)(Shift)(F8)

调整文字和框对齐

F9 (或 Ctrl+F2)

放映演示文稿

(F11)

各类样式

(F12)

大纲视图

Ctrl+F12

绘图视图

放映演示文稿中的快捷键

组合键

效果

F9 (或 Ctrl+F2)

放映演示文稿

Esc 键、退格键或数字小键盘上的 (-) 减号键

结束演示文稿

空档键

下一对象动画或下一幻灯片

Enter 键、向下键或 N 键

转到下一张幻灯片

[数字] – Enter

键入幻灯片编号并按 Enter 键，切换到该幻灯片。

向左键、向上键或 P 键

转到上一张幻灯片

右向箭头键

转到下一张幻灯片

(Home)

跳到演示文稿中的第一张幻灯片

(End)

跳到演示文稿中的最后一张幻灯片

Ctrl+Page Up

切换到前一页

Ctrl+Page Down

转到下一张幻灯片

(F5)

启动助手

B 键

将屏幕切换为黑色

W 键

将屏幕切换为白色

绘图视图中的快捷键

组合键

效果

加号 (+) 键

放大视图

减号 (-) 键

缩小视图

乘号 (×) 键 (数字小键盘)

使页面布满视窗

除号 (÷) 键 (数字小键盘)

使当前选择的区域布满视窗

Shift(Ctrl) G

对选定的对象进行分组

Shift(Ctrl)(Alt) A

取消选定的分组

Ctrl+单击

进入一个分组，以便对分组中的各个对象进行编辑。在分组外单击，可以返回一般视图。

Shift(Ctrl) K

合并

Shift(Ctrl)(Alt) K

取消合并选定的对象。此合并功能只适用于通过合并两个或多个对象而建立的对象。

Shift(Ctrl) +

移动到最上面

(Ctrl) +

(Ctrl) -

下移一层

Shift(Ctrl) -

移到底层

StarSuite Impress 的快捷键

组合键

效果

方向键

沿箭头方向移动选定的对象或页面视图。

(Ctrl)键和方向键

在页面视图中移动。

按住 Shift 键并拖动

限制选定的对象沿水平方向或垂直方向移动。

Ctrl + 拖动 (启动了“在移动时生成复制件”选项)

按住 Ctrl 键并拖动对象，可以建立对象的复制件。

(Alt)键

在绘制对象或更改对象大小时，按住 Alt 键，可以从对象的中心向外进行绘制或更改大小。

Alt+单击

选择位于当前选定对象后面的对象。

Alt+Shift+单击

选择位于当前选定对象前面的对象。

Shift+单击

选择邻近的项或文字段。在选择的起始位置单击，然后移到结束位置，在按住 Shift 键的同时单击。

Shift+拖动 (更改大小时)

在拖动时按住 Shift 键可以按比例更改对象的大小。

(Tab)键

按照建立对象的顺序依次选择对象。

Shift+Tab

按照与建立对象相反的顺序依次选择对象。

(Esc)键

退出当前模式。

Enter

在新的演示文稿中启动通配符对象 (仅适用于已选定框对象的情况)。

Ctrl+Enter

移到幻灯片中的下一个文字对象。

如果按 Ctrl+Enter 键时没有文字对象或没有下一个文字对象, 则会插入相同版式的新幻灯片/页面作为新的当前幻灯片/页面。

在幻灯片视图中使用键盘进行浏览

Escape

将焦点移到第一张幻灯片。

方向键

将焦点移到下一张幻灯片。

空格键

使具有焦点的幻灯片成为当前幻灯片。

绘图快捷键

在此您可以找到仅适用于绘图文档的特殊组合键列单。

此外, 常规的 StarSuite 组合键也有效。

绘图文档的功能键

组合键

效果

(F2)

编辑文字

(F3)

编辑分组

(Ctrl)(F3)

退出分组

(Shift)(F3)

复制件对话框

(F4)

位置和大小对话框

(F5)

助手

(F7)

拼写检查

(Ctrl)(F7)

词典

(F8)

编辑接点显示/隐入

(Ctrl)(Shift)(F8)

文字和框对齐

(F11)

各类样式

绘图快捷键

组合键

效果

+键

放大视图

-键

缩小视图

*键(数字键盘)

将当前选中的对象放大到整页

/键(数字键盘)

当前选择的显示比例

Shift(Ctrl)G

分组

Shift(Ctrl)(Alt)A

取消分组

Shift(Ctrl)K

合并

Shift(Ctrl)(Alt)K

取消合并

Shift(Ctrl)+

移动到最上面

(Ctrl)+

上移一层

(Ctrl)-

下移一层

Shift(Ctrl)-

移到底层

绘图专用快捷键

组合键

效果

方向键

将所选对象向箭头方向移动

(Ctrl)键和方向键

将页面视图按照所选的方向移动。

按下 Shift 键并且通过鼠标拉伸

选中的对象将根据所选的方向准确地沿水平或垂直方向移动。

(Ctrl)键、滑动鼠标并且激活选项在移动时生成复制件

在移动选定的对象时会创建一个复件。

Ctrl+Enter, 并使用键盘 (F6) 锁定主工具栏中的对象

将默认大小的绘图对象居中插入当前视图。

Shift+F10

打开选定对象的上下文菜单。

F2

进入文本模式。

Enter

进入文本模式 (如果已选定文字对象)。

Ctrl+Enter

进入文本模式 (如果已选定文字对象)。如果没有文字对象或者已选择页面中的所有文字对象, 则将插入一个新页面。

(Alt)键

在制作一个对象或调整对象大小时, 首先按下(Alt)键在中心构造。

(Alt)键并且鼠标点在对象上

选中重叠的对象。在当前选中对象后面的对象将被选中。

(Alt)Shift 键并且鼠标点在对象上

选中重叠的对象。在当前选中对象前面的对象将被选中。

在选中时的 Shift 键

当对象没有被选中的情况下, 对象将被选中; 或者它已经被选中的情况下, 将撤消选中。

在放大和制作时的 Shift 键

对象将成比例地放大。直线只能在方向上改变。

(Tab)键

按照第一个到最后一个的制作顺序选择各对象。

(Tab)键和 Shift 键

按照从最后一个到第一个的制作顺序选择对象。

(Esc)键

退出当前模式。

用于 3D 效果 (照明选项卡) 的快捷键

Page Up

更改预览视窗的光源。

Page Down

更改预览视窗的光源。

箭头键

向箭头方向移动当前光源。

空格键

启用当前光源，并将其打开或关闭。

Ctrl+Enter

移到幻灯片中的下一个文字对象。

如果按 Ctrl+Enter 键时没有文字对象或没有下一个文字对象，则会插入相同版式的新幻灯片/页面作为新的当前幻灯片/页面。

在幻灯片视图中使用键盘进行浏览

Escape

将焦点移到第一张幻灯片。

方向键

将焦点移到下一张幻灯片。

空格键

使具有焦点的幻灯片成为当前幻灯片。

第 9 章

索引

-
- 符号
 - 2 的幂
 - 计算列单 228
 - 3 维地球
 - 构造 318
 - 3 维对象
 - 制作 299
 - 3 维旋转体
 - 制作 299
 - 3D 文字
 - 旋转 291
 - 3 维对象
 - 合并 296
 - 字母
 - Basic
 - 宏的记录 367
 - 记录宏 367
 - csv 文件
 - 工作表文档 227
 - csv 文字格式
 - 数据库 340
 - dBase 数据
 - 在工作表中插入 206
 - DDE 链接
 - 插入表格 124
 - Excel
 - 另存为 39
 - HTML
 - 工作表 226
 - 工作表单元格 194
 - 文字区域 81
 - HTML 输出
 - 绘图对象 101
 - Microsoft Office
 - 新使用者信息 35
 - ODBC 数据
 - 在工作表中插入 206
 - Office
 - Microsoft Office 和 StarSuite 35
 - OLE 对象
 - 插入表格 124
 - PDF
 - 输出成 PDF 39
 - PowerPoint
 - 另存为 39
 - SQL
 - 通配符 347
 - StarSuite
 - Microsoft Office 35
 - 调整 357
 - StarSuite Calc

数据库	201		
StarSuite 图表			
以只读方式打开	198		
URL			
Calc	194		
Word			
另存为	39		
XML			
文件格式	41		
XY 图表			
统计	198		
A			
按钮			
大写/小写	360		
平型/立体	360		
图标栏	357		
B			
版本			
比较文档	333		
文档的	335		
版权			
输入字符	54		
版式			
工作表	185		
帮助提示			
定义单元格输入的文字	220		
帮助助理			
在帮助中	28		
保护			
记录更改情况	335		
内容	364		
保护内容			
StarSuite 中	364		
报表			
建立数据库报表	343		
备份			
自动存盘文档	40		
备忘字段			
dBase	342		
备注			
打印	223, 264		
在单元格上	180		
在单元格中插入	237		
在演示文稿内	274		
背景			
更改	255		
页面	256		
背景页面			
定义	256		
更改背景	255		
被覆盖的对象			
选择	261		
比较			
文档	333		
编程			
示例宏	373		
编号			
编号样式	85, 112		
继续	122		
升级	121		
文字行	122		
显示/隐入	114		
行	122		
行编号	122		
页码	147		
已命名的	112		
中断	122		
自动	116, 135		
编号范围			
定义	135		
自定范围	118		

- 编辑
 - 超链接 (指导) 57
 - 点 294
 - 格式样式 88
 - 目录格式 110
 - 曲线 294
 - 图标栏 357
 - 图表标题 199
 - 图表图例 199
 - 图表轴 200
 - 图形 310
- 编辑功能
 - 记录更改 331
- 编辑栏
 - 公式计算 170
 - 文字中的示例 128
- 边角变圆
 - 编辑 292
- 边框
 - 标签 135
 - 表格的 74
 - 段落 73
 - 对象 75
 - 突出显示文字 70
 - 在页面上 72
 - 自动更改 93
- 便签
 - 从数据库 160
- 标记
 - 更改 331
 - 锁定对象 135
- 标签
 - 编号 117, 136
 - 编辑 135
 - 从数据库 160
 - 定义 135
- 对象 135
- 删除 135
- 同步化 160
- 图形 309
- 制作 159
- 自动 117, 136
- 标题
 - 编号 115
 - 重新排列 77
 - 更改 39
 - 更改格式 85
 - 更改文档标题 39
 - 使用键盘切换级 407
 - 输入 84
 - 图表中 199
 - 以制表符开始 408
 - 在表格中重复 132
 - 自定的段落样式 115
- 标题栏
 - 一览表 31
- 标题行
 - 在所有工作表上打印 225
- 标题页
 - 居中文字 100
- 标准
 - 文档样式 89
- 标准文档样式
 - 定义 89
- 标准样式
 - 更改 361
- 表单
 - 设计 343
- 表格
 - 标签 135
 - 插入单元格区域 355
 - 插入文本表格 124

当作电子邮件发送	43	超链接	56
调整宽度	134	垂直线	139
定义边框	74	从画廊到文字	138
分隔单元格	134	单元格区域	355
复制区域至文本文档	134, 355	绘图	291
合并单元格	131	区域	80
建立数据库表格	341	特殊字符	69
删除	126	通过对话框插入图形	137
数据库区域 (指导)	201	图像	310
数字格式	183	图形	137, 310
跳至下一个	104	尾注	145
文本文档的格式	127	文件中的工作表	171
页面开始	126	注脚	145
在文字中, 从键盘	133	插入模式	
表格标题		输入文字	67
换页后重复	132	插图	
表格单元格		插入	310
在文字中放大	133	在文字中插入	137
表格模式		常规表达式	
选择	134	搜寻 (指导)	59
表格设计		超链接	
数据源	341	编辑	57
波浪线		插入	56
拼写检查	48	格式化	53
C		更改格式	57
彩色图案		在内容目录中	110
定义	314	自动格式化	53
菜单栏		自动识别 (指导)	57
一览表	31	作为目录条目	110
操作		充填格式	
定义错误输入	220	颜色	70, 363
插入		充填格式模式	
Draw 图形	137	复制格式	91
StarSuite Calc 中的图表	138	初稿	
表格到文本内	124	打印	45
表格前的段落	126	从选项中更新	

各类样式	91		
重复			
换页后重复表格标题	132		
重复的行			
打印	225		
重复的列			
打印	225		
重命名			
工作表指导	172		
重设			
字体	77		
重新排列			
标题	77		
重新识别 URL			
自动更正	53		
存盘			
Microsoft Office 格式的文档	39		
工作表作为 HTML	226		
配置和文档	359		
其他格式的文档	39		
文档	38		
文档自动存盘	40		
错误			
报告崩溃	372		
错误栏			
图表	198		
错误信息			
定义错误输入	220		
错误指示器			
图表	198		
D			
打开			
工作表作为 HTML	226		
文档	34		
打印			
不打印文字	99		
打印时忽略文字	99		
打印时隐入文字	99		
到文件	45		
定义选项	44		
分页打印工作表	225		
根据纸张页面进行调整	265		
公式	223		
工作表	182		
工作表数量	224		
工作表网格	223		
工作表细节	223		
黑白	46		
横向	224		
横向打印工作表	224		
仅可见的单元格	192		
列作为工作表标题	225		
每张纸上排列多页	45		
缩小	45		
细节	223		
小	45		
行作为工作表标题	225		
选择工作表	224		
演示文稿	264		
演示文稿 (指导)	264		
预览	45		
打印视图			
检查	45		
打印预览			
显示	45		
大纲			
打印	264		
输出到演示文稿	356		
大纲视图			
演示文稿	269		
大写			

文字	76	计算	228
大写字母		地球	
自动更改	93	构造	318
单词		地址	
关闭拼写检查	94, 153	单元格	181
单位		绝对/相对	188
定量单位	360	通过名称	190
单元格		在工作表	188
备注	180	地址标签	
地址	181	建立	160
调整宽度	134	点	
定义输入帮助	220	编辑	294
分隔	127, 131	电子邮件	
复制	192	发送文档	43
格式化	183	调整	
更改文字/数字格式	176	StarSuite	357
国际互联网引用	194	图标栏	358
合并	127, 131	页面和打印页面	265
货币格式	176	定量单位	
计算系列	228	文档	360
检查单元格的有效性	220	动画	
日期格式	178	在演示文稿中	259
时间格式	178	段落	
使用数字格式	175	定义边框	73
使用文字格式	174	使用键盘移动	407
引用	188, 192	显示/隐入编号	114
有效性	220	项目符号(指导)	113
在文字表格中放大和缩小	133	一起格式化	87
自动充填	228	在表格之前插入	126
单元格保护		段落格式	
在文本文档中取消	410	采用	79
单元格名称		换页	150
输入地址	190	语言	50
登录		段落样式	
通讯簿	337	搜寻	60
等比序列		制作	86

对齐		
对象 (指南)	287	
对数轴		
图表	198	
对象		
标签	135	
从画廊中插入	350	
从中心向外绘制	292	
定位	135	
定义边框	75	
对齐 (指南)	287	
分组	305	
复制件	303	
更改大小	410	
合并	306	
剪切	306	
交替显示两个对象 (指南)	304	
连接 (指导)	306	
连接线条	295	
排序 (指导)	286	
融合	306	
锁定	135	
通过拖放进行移动	292	
显示比例	292	
旋转	285	
旋转点	285	
选择	261	
自动标签	117, 136	
对象栏		
调整	358	
切换	361	
移动	359	
多边形		
分离	306	
剪切	306	
融合	306	
多个文档		
目录	112	
多重计算		
交叉工作表	217	
使用	216	
F		
发送		
当作电子邮件的文档	43	
方案		
建立	219	
使用	219	
放大器		
辅助功能	377	
分隔		
连字符	153	
分隔符		
有条件的	69	
分隔线		
在图标栏中	357	
分类汇总		
数据库区域	204	
分离		
多边形	306	
分组		
编辑	306	
对象	305	
数据库区域	204	
浮动标题		
页眉	141	
浮动图标栏		
使用	32	
符号		
变成曲线	298	
辅助功能		
StarSuite 辅助技术	377	

StarSuite 功能	376	使用相邻的段落格式	79
辅助技术		搜寻	60
StarSuite 辅助功能	377	套用到	87
复制		页码	151
单元格	192	直接/间接	82
对象	303	格式标准	
工作表区域	134, 355	修改	42
画廊	351	格式化	
幻灯片	259	编辑	85
绘图对象	292	采用	84
文档之间的绘图对象	353	格式化样式	
文字区域	76	样式和文档样式	89
样式	91	格式信函	
页面	259	建立	156
复制件		格式样式	
对象	303	从选项中更新	91
附加		各类样式	83
工作表	171	更改	88
附加时间		输入	92
定义	263	各类样式	
附加文件		从选项中更新	91
当作电子邮件发送	43	从选项中建立新样式	90
G		样式	83
改写模式		优点	87
输入文字	67	给地址	
概览		自动	191
打印	45	更改	
格式		保护	335
表格中的数字	183	比较	333
重设	77	标记	331
单元格	183	对象大小	292
单元格中的货币格式	176	格式样式	88
复制和粘贴	91	记录	331
更改文字/数字	176	记录(指导)	334
工作表	183	接受或舍弃	332
工作表自动格式	184	图标栏	358

文字框的大小	98	分页打印	225
页眉	143	复制	237
更改大小		附加	171
对象	284, 410	格式化	183
更新		格式化文字	187
内容目录	106	合并	213
公式		横向打印	224
编辑栏	170	计算	173
打印	223	名称	172
计算	170	显示多个	180
另存为 csv 文件	227	选择	171, 181
通过名称给地址	191	自动格式	184, 186
文字中的复杂公式	128	作为文本文件输出	227
在单元格内	178	作为文本文件输入	227
在工作表内	173	工作表单元格	
在工作表文档中显示	237	引用	192
在文字中计算	129	工作表分页	
在文字中直接计算	128	使用	180
公式编辑器		工作表区域	
在 StarSuite Math 中	368	充填	411
功能栏		工作表网格	
调整	358	打印	223
工作表		工作表文档	
HTML	226	键盘指令	411
版式	185	以其他格式存盘	39
标记	181	自动存盘	40
从数据源检视中填充	206	工作表引用	
从文件插入	171	其他工作表	194
重命名指导	172	工作目录	
打印工作表数量	224	修改	40
打印细节	223	固定的行和列	
单元格引用	192	打印	225
当作数据库	201	关闭自动更正	
地址	188	Writer	93
多个同时充填	171	管理	
多重计算	216	文档样式 (指导)	89

光标		记录更改	331
直接定位	67	划线	
国际互联网地址		替换	69
关闭识别	53	画笔	
国际货币格式		复制样式	91
工作表	176	突出显示文字	71
H		画廊	
含有多种参数的		插入	350
工作表	216	复制	351
合并		加入图形	352
单元格区域	213	画面交替	
对象	306	两个对象(指南)	304
文档	333	幻灯片	
合并对象		打印	264
变成3维对象	296	在文档之间复制	259
合并邮件		幻灯片更改	
建立	156	附加时间	263
合计		换页	
数据库区域	204	作为段落格式	150
黑白		回归曲线	
打印	46	在图表中插入	198
横向		绘图	
打印工作表	224	当作电子邮件发送	43
宏		快捷键	430
记录	367	显示比例函数	432
示例	373	以其他格式存盘	39
输入错误时执行	220	语言	50
暂停	380	自动存	40
红色下划线		绘图对象	
拼写检查	48	标签	135
红色线条		从中心向外绘制	292
在边距中	334	复制	292
后缀		限制	292
文件格式	41	在文档之间复制	353
划出红线		绘制	
		圆形等。	288

- 货币格式
 - 工作表 176
- J**
- 计算
 - 公式 170
 - 跨多个文字表格 130
 - 通过公式 178
 - 系列 228
 - 在带有公式的文字中 129
 - 在工作表内 173
 - 在文字表格中 130
 - 在文字中 128
- 记录
 - 保护 335
 - 更改(指导) 334
 - 宏 367
- 加密
 - 内容 364
- 间隔
 - 尾注/注脚 146
- 剪切
 - 对象 306
 - 多边形 306
- 剪贴板
 - 绘图文档和演示文稿文档的剪贴板 267
- 检查
 - 有效性 220
- 检查功能
 - 比较文档 333
- 检查拼写
 - 多种语言 49
- 建立
 - 从选项中建立新样式 90
 - 地址标签 160
 - 内容目录 106
- 渐渐隐出
 - 制作渐渐隐出效果 271
- 箭头
 - 绘制在文本内 101
- 键盘
 - 常规命令 378
 - 文字表格 133
 - 显示比例 258
 - 在文字中使用 68
- 键盘指令
 - 工作表文档 411
- 讲义
 - 打印演示文稿 264
- 交叉工作表
 - 多重计算 217
- 交互式彩色图案
 - 定义 314
- 角点
 - 绘制 293
- 居中
 - 页面上的文字 100
- 矩形
 - 边角变圆 292
- 矩阵区域
 - 充填 411
- 绝对地址
 - 工作表 188
- 绝对引用
 - 工作表 188
- K**
- 可见的单元格
 - 复制 192
- 空格字符
 - 受保护的 69
- 控点

显示比例	292		
在对象上	284		
控制点			
曲线	293		
快捷键			
常规	378		
工作表	411		
绘图中	430		
演示文稿	421		
在文本文档中	396		
框			
表格周围	74		
段落周围	73		
对象周围	75		
链接	98		
跳至下一个	104		
页面周围	72		
扩展名			
文件格式	41		
L			
栏			
多栏文字	80		
文字页面上	80		
例外			
自动更正 (指导)	97		
连接			
对象	306		
线条	295		
连接符			
编辑	278		
编辑粘结点	279		
在组织结构表	277		
连续标题			
页眉	141		
连字符			
在文字中	153		
		字	50
		链接	
		编辑	57
		插入	56
		格式化	53
		更改格式	57
		列	
		打印时重复	225
		固定	240
		使用键盘在文字表格中插入	132
		列标题	
		在数据库区域中	201
		浏览	
		在文字中	68
		路径	
		工作目录	40
		M	
		美工字体	
		采用文字效果	101
		密码	
		保护内容	364
		名称	
		当作地址	191
		工作表	172
		在单元格内	190
		作为标签	135
		名片	
		同步化	160
		制作	159
		模压对象	
		建立	301
		默认格式	
		表格中的数字	183
		目录	
		编辑	110

- 编辑或删除条目 106
 - 编辑目录格式 110
 - 定义条目 105
 - 多个文档 112
 - 更新 110
 - 建立使用者自定的目录 107
 - 建立文献目录 108
 - 删除 110
 - 索引目录 107
 - 语汇索引文件 107
 - 主控文档 119
- N**
- 内容
 - 保护 364
 - 内容目录
 - 编辑 110
 - 更新 106, 110
 - 建立 106
 - 删除 110
 - 作为条目的超链接 110
- P**
- 排序
 - 对象 (指导) 286
 - 数据库区域 (指导) 202
 - 排序列单
 - 指导 228
 - 配置
 - 和文档一起存盘 359
 - 拼写
 - 同义词词典 156
 - 拼写检查
 - 对话框 151
 - 关闭 94, 153
 - 例外 50
 - 使用 49
 - 自动 48, 94, 152
 - 屏幕放大器
 - 辅助功能 377
 - 屏幕显示
 - 刷新 286
 - 屏幕阅读器
 - 辅助功能 377
- Q**
- 切换
 - 对象栏 361
 - 区域
 - 编辑 82
 - 插入文字 80
 - 合并 213
 - 栏 80
 - 提示 80
 - 由连接的线条组成 295
 - 取色器
 - 替换颜色 313
 - 曲线
 - 编辑 294
 - 绘制 293
 - 手工绘制 293
- R**
- 日期
 - 单元格中 178
 - 融合
 - 对象 306
 - 多边形 306
- S**
- 三维文字
 - 输入 290
 - 扫描
 - 图形 138
 - 筛选
 - XML 41

数据库区域 (指导)	203
只复制可见的单元格	192
助手	348
删除	
标签	135
表格	126
注脚	145
扇形	
绘制	288
上标	
文字	75
设计	
数据库报表	343
数据库表格	341
时间	
单元格中	178
附加时间	263
使用者自定的目录	
建立	107
使用者自定字典	
删除字	153
矢量化	
位图	297
矢量图形	
转换位图	297
视窗	
刷新	286
视图	
多个工作表	180
图标	360
手工连字符	
在文字中	153
受保护的空格字符	
插入	69
书签	

主控文档	119
输出	
Microsoft Office 文档	39
XML	41
位图	310
文字格式的表格	340
演示文稿中的大纲	356
演示文稿中的自动摘要	356
作为文本文件输出工作表	227
输入	
XML	41
位图	310
文字格式的表格	340
作为文本文件输入工作表	227
输入帮助	
在单元格内	242
属性	
文件	43
鼠标指针	
当使用拖放时	349
数据	
合并计算	213
数据表	
多重计算	216
数据库	
输出	340
输入	340
文字格式	340
在 StarSuite Calc 中	201
数据库报表	
建立	343
数据库表格	
建立	341
数据库区域	
定义 (指导)	201
分组	204

排序 (指导)	202	水平线	
筛选 (指导)	203	插入	139
数据条目		说明文	
拖放到工作表之中	207	在帮助中	27
选择	208	搜寻	
在工作表文档中	201	段落样式	60
数据透视表		格式	60
输入到数据助理工作表	212	使用通配符	59
数据源		文字	58
报表	343	字	58
登录通讯簿	337	索引目录	
输入工作表	206	建立	107
在工作表之中打开	206	锁定	
数据源视图		对象 (指导)	135
拖放	354	T	
数据助理		特殊字符	
避免数据改写	211	插入 (指导)	69
编辑工作表	211	提示	
插入列	211	在帮助中	27
更新	212	在单元格上	180
建立和采用	210	提示线条	
筛选工作表	212	在文本内	101
删除工作表	212	替换	
数值		样式	60
更改图表中的数值	197	条目	
合并计算	213	编辑格式	110
在输入时限定	220	定义目录条目	105
数字		条形图	
更改图表中的数字	197	插入	198
更改文字/数字格式	176	通配符搜寻	
在表格中格式化	183	指导	59
在单元格中	175	通讯簿	
数字格式		登录	337
在单元格中	183	同步化	
刷新		标签	160
屏幕显示	286		

同义词		
同义词词典	156	
同义词词典		
相关的字	156	
统计数值		
图表	198	
突出显示文字		
画笔	71	
图标		
更改视图	360	
图标栏		
按钮	357	
编辑	357	
打开	32	
调整	358	
分隔线	357	
浮动图标栏	32	
删除图标	358	
一览表	31	
移动	359	
移动图标	358	
图表		
编辑标题	199	
编辑图例	199	
编辑轴数值	200	
标记	196	
标签	135	
带纹理的条	200	
二进制格式	198	
更改数值	197	
统计	198	
选择类型	197	
选中 (指导)	196	
在文字中插入	138	
图例		
图表中	199	
图像		
编辑位图	310	
插入位图	310	
在文字中插入	137	
图形		
编辑	310	
标签	309	
插入	137, 310	
从画廊插入到文字中	138	
从画廊中插入	350	
绘制	291	
扫描	138	
跳至下一个	104	
通过对话框插入	137	
拖放	352	
修改路径	40	
作为字符插入	137	
拖放		
复制文字	356	
概览	349	
画廊	352	
鼠标指针	349	
数据源视图	354	
图形	352	
椭圆弧		
绘制	288	
W		
网络		
打印	223	
网络		
自动图文集	96	
尾注		
编辑	145	
插入	145	
间隔	146	
文字	140	

- 位图
 - 插入和编辑 310
 - 转换成多边形 297
- 文本
 - 插入 Draw 图形 137
 - 绘制图形 291
- 文本框
 - 输入文本 289
- 文本文档
 - 快捷键 396
- 文本文件
 - 输入到工作表文档 227
- 文档
 - 版本管理 335
 - 比较 333
 - 存盘 38
 - 打开 34
 - 当作电子邮件发送 43
 - 定量单位 360
 - 更改标题 39
 - 工作目录 40
 - 合并 333
 - 和配置一起存盘 359
 - 输出 39
 - 以 Microsoft 格式存盘 39
 - 语言 50
 - 主控文档 119
 - 子文档 119
 - 自动存盘 40
- 文档样式
 - 标准文档样式 89
 - 从选项中建立 90
 - 定义 83
 - 更改标准样式 361
 - 更新 363
 - 管理 (指导) 89
- 使用 363
- 文档样式和样式 (指导) 89
- 信函 55
- 制作 87
- 文件
 - 当作电子邮件发送 43
 - 属性 43
 - 以其他格式存盘 39
 - 自动存盘 40
- 文件格式
 - XML 41
 - 修改标准 42
- 文献目录
 - 建立 108
- 文字
 - 变成曲线 298
 - 标准文档样式 89
 - 表格 124
 - 不打印 99
 - 插入 67
 - 插入区域 80
 - 插入特殊字符 69
 - 插入图表 138
 - 插入图形 137, 309
 - 大写或小写 76
 - 当作电子邮件发送 43
 - 动画 100
 - 多栏 80
 - 多重选择 58
 - 改写 67
 - 格式化 82
 - 更改数字 176
 - 工作表中 187
 - 关闭自动更正 93
 - 光标 67
 - 和框对齐 290
 - 居中 100

浏览	68		
拼写检查	151		
倾斜	102		
倾斜 (美工字体)	101		
区域	80		
扫描图形	138		
上标	75		
输入	67		
搜寻	58		
通过拖放进行复制	356		
突出显示	70		
图像	135		
无拼写检查	94, 153		
下标	75		
行编号	122		
旋转	71		
旋转框中的文字	289		
选择	68, 82		
页眉	140		
以黑色打印	46		
以其他格式存盘	39		
与线条对齐	102		
与线条对齐 (美工字体)	101		
语言选择	50		
在单元格	174		
在计算公式内链接	175		
在框内	70		
在页面上居中	100		
着色	70, 363		
执行计算	129		
制定	97		
转换成三维	290		
自动存盘	40		
自动格式化	92		
文字表格			
插入行或列	132		
放大单元格	133		
计算	130		
文字方向			
从文字框至文字框	98		
语言	371		
文字格式			
复制和粘贴	91		
数据库	340		
文字环绕			
文字	153		
文字框			
标签	135		
插入	98		
放大/缩小	98		
链接	98		
为文字插入	98		
显示比例	98		
移动	98		
文字区域			
编辑	82		
复制	76		
移动	76		
文字输入字段			
输入	379		
文字属性			
超链接	57		
文字效果			
美工字体	101		
文字中的表格			
计算	130		
纹理			
在图表条上	200		
X			
系列			
计算	228		
系统对话框			

文件	34	同义词词典	156
系统通讯簿		像素图形	
登录	337	插入和编辑	310
下标		项目符号	
文字	75	自动	116
下划线		项目符号列单	
自动更改	93	打开和关闭	113
下一个样式		中断	122
页面样式	143	小写	
下一页		文字	76
页码	144	效果	
显示比例		美工字体	101
对象	292	文字动画	100
键盘	258	在演示文稿中	259
快捷键	432	信函	
文字框	98	建立格式信函	156
演示文稿中的快捷键	426	行	
显示的单元格		编号	122
复制	192	打印时重复	225
线条		使用键盘在文字表格中插入	132
插入水平线	139	在页眉下	144
对齐文字	102	自动更改	93
绘制	293	修改	
绘制在文本内	101	页码	151
连接对象	295	续页	
组织结构表	277	页码	144
线性系列		旋转	
计算	228	对象	285
限定值		文字	71
在输入时指定	220	旋转点	
相对地址		对象	285
工作表	188	选择	
相对引用		被覆盖的对象	261
工作表	188	多个工作表	181
相关的字		文字	68

Y

颜色

保存并输出	312
不打印	46
充填格式	70, 363
定义	312
替换	313
颜色类型	312

演示文稿

StarSuite Impress	246
打印 (指导)	264
当作电子邮件发送	43
对象样式	257
放映	254
附加时间	263
快捷键	421
输出成 HTML	266
显示比例功能	426
以其他格式存盘	39
制作	251
自定	261
自动存盘	40
自动文件助理	250

样式

编辑	85
从文件输入	92
从文件装入	92
从选项中更新	91
从选项中建立	90
复制	91
概念	83
各类样式	83
更改	88
更改标准样式	361
建立样式的示例	86
类型	83
使用	363

搜寻	60
替换	60
样式和文档样式 (指导)	89
制作	86
制作文档样式	87
传送	91
自动更新	88

页

续页	144
页码和页数	141
转到	103

页边编号

文字页面	122
------	-----

页脚

带页码	141
关于	140
奇数页和偶数页	140
文字	140
在工作表上打印	225

页码

插入	147
格式	151
续页	144
在页脚内	141

页眉

插入行	144
格式化	144
更改	143
关于	140
奇数页和偶数页	140
文字	140
在工作表上打印	225
章节信息	141

页眉和也脚

HTML 文档	140
---------	-----

页面

背景	256		
定义边框	72		
复制	259		
根据打印页面进行调整	265		
在工作表中执行格式化	188		
页面视图			
打印	45		
显示	45		
页面样式			
背景页面	256		
编辑	150		
采用	149		
更改	143, 256		
下一个样式	143		
摘要	88		
移动			
图标栏	359		
文字区域	76		
引号			
自动更改	93		
引用			
标记颜色	188		
单元格中的 URL	194		
到单元格	188		
多个工作表	181		
借助名称	190		
绝对/相对	188		
在公式中	192		
在工作表公式内	178		
在文字表格中计算	130		
主控文档	119		
隐入的单元格			
不复制	192		
有效性			
单元格内容	220		
定义	241		
语汇索引文件			
目录	107		
语言			
检查拼写	49		
文档	50		
预览			
打印视图	45		
预设			
文档	361		
圆			
绘制	292		
圆弧			
绘制	288		
圆角			
编辑	292		
圆缺			
绘制	288		
阅读器			
辅助功能	377		
允许的单元格内容			
检查	220		
Z			
粘结点			
连接符	279		
章节			
页眉中的名称	141		
页眉中的信息	141		
章节名称			
在页眉中	141		
正方形			
绘制	292		
执行计算			
在文字表格中	129		
直接定位光标			
输入文字	67		

加入例外	97	演示文稿	250
识别 URL	53	自动摘要	
自动连字符		输出文字到演示文稿	356
在文字中	153	自然语言的地址	
自动筛选		工作表	191
只复制可见的单元格	192	自由形线条	
自动图文集		对齐文字	102
使用	94	总计	
使用自动完成	96	在文字表格中	130
网络	96	组	
作为帮助提示	96	对象	305
自动图文集条目		组合图表	
使用	94	插入	198
自动完成字词		坐标网格	
自动图文集	96	使用	279
自动文件助理			

