

Linux办公一条龙之初识OpenOffice(无图) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/144/2021_2022_Linux_E5_8A_9E_E5_85_c103_144297.htm 著名的OpenOffice(下文简称为OO)项目是1999年Sun公司收购了StarOffice后的开源项目。

基于OO的产品也层出不穷，典型的如Sun的StarOffice(亚洲版本称为StarSuite)、中文2000的RedOffice、中标软的普华Office以及刚刚发布的金山飓风办公等。因此，学好OpenOffice，基本上就学会了好几种Linux下的办公软件了。

一、OpenOffice的功能模块 OO主要是由四大模块即文字处理模块Writer、电子表格模块Calc、幻灯片模块Impress以及绘图模块Draw组成，对于这些大家可以参见Linux一月通专题中的有关介绍。它和微软Office最大的区别是OO的设计理念更趋于集中整合，虽然OO文档看似保存为不同扩展名的文件，其实都是采用XML格式保存后再使用ZIP压缩算法压缩得到的。所以只要一次性启动OO后，创建/打开不同文档不必像微软Office那样分别启动不同的程序，而只是变化为相应的界面而已，下面笔者就详细介绍一下OO中使用频率最高的模块Writer的使用。

小知识:OpenOffice文档扩展名知多少 Writer文档的扩展名为sxd Calc文档的扩展名为sxc Impress文档的扩展名为sxi Draw文档的扩展名为sxd 提示：OO的衍生产品如StarSuite6/7、RedOffice、普华Office、即时Office以及金山飓风办公大致都是由这四个模块构成，使用上也类似，只不过特色有所不同而已，大家可以触类旁通、举一反三地学习。

二、认识Writer Writer的界面很具有代表性，熟练地掌握了它的界面后对于其他模块的学习会有很大的帮助！下面笔者就以中文

本地化比较好的RedOffice 为例来介绍一下Writer的使用。界面上部和Word基本相同，不同的是其左侧多一个主工具栏，该栏按钮从上到下依次为插入、插入域、绘图、表单、图文集、定位光标、打开/关闭拼写检查、查找、数据源、非打印字符、关闭图形对象显示和Web版式。其中插入、绘图，表单都可以拖动为浮动工具栏。提示：在熟悉界面的过程中最好能和自己熟悉的Word的常用功能对应起来！

三、用 Writer 创建自己第一份Linux文档

下面就以对汉字支持很好与OO界面一致的RedOffice为例来创建第一份Writer文档。

- 1.新建一个Writer文档 选择Writer的主菜单“文件 新建 文字处理”便可创建一份空白的Writer文档。小技巧：Writer窗口处于激活状态，使用快捷键“Ctrl N”可以便捷地创建文档。
- 2.输入标题及其设置 输入文档的标题，然后拖动鼠标，标题处于反白状态，这时在字号下拉列表中选择三号字，然后选择旁边的粗体按钮加粗标题使之更加突出。最后使用Home键定位光标，然后单击居中按钮将标题置于文档上方正中位置。另起一行输入文档起草人后便可编辑正文了！小技巧：如果文章比较长，会常常找不到光标位置的情况，这时只要单击一下主工具栏的定位光标键便可迅速找到光标！
- 3.插入图片 优秀的文档怎能没有精美的图片呢？选择主菜单“插入 图形 从文件”后便会弹出插入图形对话框，从中找到要插入的图片文件，确定后便可插入到文档中，双击插入的图片就会弹出图形对话框，在该对话框中可以设置文字环绕，边框以及完成图片的裁剪与翻转。
- 4.插入表格 一个具有说服力的文档不能没有表格，选择主菜单“插入 表格”后便会弹出插入表格对话框，在该对话框中简单地设置一下行数和列数便可

立即生成表格，接下来便可输入内容编辑表格了！由于表格中的内容具有很强的时效性，所以很有必要为表格添加日期时间，将光标定位到表格的右下角，从主菜单选择“插入日期时间”后便会出现日期和时间对话框。Writer提供了多种日期格式供大家选择，选择一种格式确定后就OK了！

6.字数统计

大家的第一份具有实用价值的Linux文档终于完成了，统计一下文档字数是十分必要的，在主菜单种选择“文件 属性 统计标签页”便可看到准确的字数统计，这对于撰稿人来说尤为重要噢！看到这里相信大家对OpenOffice项目有所了解了吧！还不快赶紧启动你的Writer练练手？

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

www.100test.com