



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. 817-1816-10
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.

Copyright © 2003 Sun Microsystems, Inc., 4150 Network Circle, Santa Clara, California 95054, U.S.A. 版權所有。

Sun Microsystems, Inc. 擁有與本文件中說明之產品所使用技術相關的智慧產權。特別是 (但不僅限於)，這些智慧產權可能包含一項或多項於 <http://www.sun.com/patents> 中列出的美國專利，以及在美國和其他國家/地區的一項或多項附加專利或待批專利。

本文件及其相關產品按照限制其使用、複製、分發和反編譯的授權許可進行分發。未經 Sun 及其授權許可者 (如果有的話) 的書面授權，不得以任何形式、任何方法複製本產品或文件的任何部份。

協力廠商軟體，包括字型技術，由 Sun 供應商提供許可和版權。

本產品部份基於 Independent JPEG Group 和 The FreeType Project 的工作。

Portions Copyright 2000 SuSE, Inc. Word for Word Copyright © 1996 Inso Corp. International CorrectSpell 拼寫檢查校正系統 Copyright © 1995 由 Lernout & Hauspie Speech Products N.V. 開發。版權所有。

Sun、Sun Microsystems、Sun 標誌、Java、Solaris、StarSuite、蝴蝶標誌、Solaris 標誌和 StarSuite 標誌是 Sun Microsystems, Inc. 在美國和其他國家/地區的商標或註冊商標。

UNIX 是在美國和其他國家/地區的註冊商標，經 X/Open Company, Ltd. 獨家許可授權。Screen Beans 和 Screen Beans 剪貼畫字元是 A Bit Better Corporation 的註冊商標。

聯邦採購：商業軟體 - 政府使用者受標準授權許可協議和條件的限制。

本資料按「現有形式」提供，不承擔任何明確或隱含的條件、陳述和保證，包括對特定目的或非侵害性的商業活動和適用性的任何隱含保證，除非這種不承擔責任的聲明是不合法的。

內容目錄

1 StarSuite 說明文件和說明 23

- 手冊的使用 23
 - 手冊的結構 24
 - 使用的圖示及其約定 25
- 使用 StarSuite 說明 26
 - StarSuite 說明 26
 - 提示 27
 - 描述文 27
 - 說明助理 28

2 使用 StarSuite 29

- 使用者程式界面 29
 - StarSuite 啓動 29
 - StarSuite 視窗 30
 - 使用浮動工具列 32
- 開啓和儲存文件 34
 - 開啓文件 35
 - 使用 Microsoft Office 和 StarSuite 36

[樣式和文件]對話方塊	38
儲存文件	39
變更文件標題	40
以其他格式儲存文件	41
變更[我的文件夾]	41
自動儲存文件	41
XML 檔案格式	42
檢視檔案屬性	44
將文件作為電子郵件傳送	44
列印文件	45
顯示列印檢視	46
縮小的文件列印	46
以黑白色列印	47
列印手冊	48
拼寫檢查	49
自動拼寫檢查	49
檢查多語言文字	50
啓動拼寫檢查	51
關閉拼寫檢查的一個文字	51
選取文件語言	52
使用自動功能	53
使用自動校正和自動格式	54
關閉自動 URL 識別	55
則可透過自動檔案助理來建立信函樣式	57
插入超連結	58

編輯超連結 59

搜尋和替代文字 60

搜尋文字中的字 60

只搜尋整個字 61

精確搜尋 61

在文字搜尋中使用萬用字元 62

向後搜尋 62

搜尋[只允許目前的選取] 63

搜尋樣式 63

搜尋特別格式 63

3 StarSuite Writer 的文字文件 65

StarSuite Writer 的功能 65

寫入 65

設計和建構 66

StarSuite Writer 的桌面排列 66

計算 66

建立繪圖 66

插入圖形 67

彈性的使用者程式界面 67

拖放 67

豐富的說明功能 67

StarSuite Writer 視窗 68

輸入並格式化文字 69

在插入模式和覆寫模式之間切換 69

在任意位置輸入文字	70
使用鍵盤瀏覽和選取	71
插入特殊字元	72
插入受保護的空格、連字符和條件分隔符	72
突顯文字	73
變更文字的顏色	73
使用畫筆突出顯示文字	74
旋轉文字	74
定義頁面邊框	75
為段落定義邊框	76
定義表格與表格儲存格的邊框	77
為物件定義邊框	78
上標和下標文字	79
以大寫或小寫寫入	79
移動並複製文件中的文字	80
重設字型屬性	80
使用助手重新排序文件	81
快速採用段落樣式	82
使用區域	83
插入區域	84
編輯區域	85
藉由樣式和不用樣式來塑造文字	85
直接或間接格式化	85
StarSuite 中的樣式計劃	86
建立文件樣式	90

頁面樣式：合併	92
變更標準文件樣式	93
文件樣式和樣式	93
從選擇中建立新樣式	94
在充填格式模式中採用樣式	95
從選取更新格式樣式	96
使用另一個文件或文件樣式中的樣式	96
自動輸入並格式化文字	97
關閉自動變更	97
自動拼寫檢查	98
使用自動圖文集條目當作自動圖文集	99
將自動圖文集顯示為提示說明	100
將例外加入自動校正清單	101
自由定位文字，匯製線條	102
插入、編輯和連結文字方塊	102
使用文字方塊在頁面上置中文字	104
使用動態文字	105
將線條繪入文字中	105
使用美術字型編輯文字物件	106
將文字與線條對齊	107
助手	108
轉換至特定頁	108
在提醒間轉換	108
在文字中的物件間轉換	109
助手的其他功能	109

StarSuite Writer 中的目錄	110
定義目錄條目	110
編輯或刪除目錄條目	111
建立內容目錄	111
建立索引目錄	112
使用者自訂的索引	113
建立參考文獻目錄	114
更新、編輯和刪除索引和目錄	116
格式化索引或目錄	116
覆蓋數個文件的索引	117
標題和編號	118
編號和編號樣式	118
加入項目符號	119
加入編號	120
大綱編號	120
自動項目符號/編號	122
將章節編號加入標籤中	123
定義號碼範圍	123
使用主控文件和部份文件	124
變更編號清單和項目符號清單的大綱級	128
在已編號的清單中修改編號	128
加入行號	129
文字中的表格，文字中的運算	130
插入工作表	130
刪除表格或表格的內容	132

在頁面頂部的表格前插入文字	132
整理文字文件中的表格	133
在文字文件中計算	135
計算文字文件中的複雜公式	135
在文字文件中計算並貼上公式的結果	136
在文字文件中利用表格運算	136
跨表格計算	137
計算表格儲存格的數目	137
合併和分開儲存格	138
使用鍵盤在表格中加入或刪除列或欄	139
在新的頁面上重複表格標頭	139
變更表格中列和欄的大小	140
修改表格列與欄的動作	141
複製工作表區域到工作表文件中	142
影像，繪圖，美術圖形，美術字型	143
定位物件	143
加入標籤	143
將章節編號加入標籤中	144
插入圖形	145
從檔案中插入圖形	145
從 StarSuite Draw 或 Impress 插入圖形	145
使用拖放從畫廊插入圖形	146
利用掃描儀插入圖形	146
插入一個 StarSuite Calc 的圖表	146
插入美觀型水平線	147

頁首和頁尾以及註腳	148
關於頁首和頁尾	148
於頁尾插入頁碼	149
在頁首或頁尾中插入章節名稱和章節編號	149
定義不同的頁首和頁尾	151
插入續頁的頁碼	152
格式化頁首或頁尾	152
插入或編輯註腳或尾註	153
註腳之間的時間隔	155
不同樣式的頁碼	155
拼寫檢查，字典，連字符	161
手動檢查拼寫	161
自動拼寫檢查	162
從使用者自訂詞典中移除字	163
連字符	163
同義詞詞典	165
合併列印，名片和標籤	166
建立表單信函	166
建立並列印標籤和名片	169
列印地址貼標	170
含信封的信函	171
使用完成的信函樣式	171
利用[自動檔案助理]建立信函樣式	172
建立信封	173
建立和列印含信封的信函	174

合併 175

4 StarSuite Calc 的工作表文件 177

StarSuite Calc 的功能 177

計算 177

使用各種參數的計算方式 177

資料庫功能 178

編排資料 178

動態式的圖表 178

開啓和儲存 Microsoft 檔案 178

工作表文件的結構 180

列和欄 180

文件中的多個工作表 181

採用多個工作表 181

重新命名工作表 183

數值和公式當作儲存格的内容 183

工作表中的運算 184

儲存格可以包含哪些？ 185

文字 185

數字 186

採用貨幣格式的儲存格 187

以公式運算 189

對日期和時間進行計算 189

插入和編輯備註 191

處理更多工作表 191

瀏覽工作表分頁	192
和多個工作表一起執行	192
列印工作表文件	193
格式化工作表	193
使用小數格式化數字	194
格式化日期和時間	194
儲存格和工作表的格式化	195
使用工作表的自動格式	195
工作表中的版式	196
設計工作表文件	196
儲存格定址	199
位址和參照, 絕對和相對	199
依名稱定址	201
辨識作為編排位址的名稱	202
僅複製可見的儲存格	203
使用公式中的參照	203
參照其他工作表和 URL	205
使用圖表	207
編輯圖表標題	210
編輯圖表圖例	211
忽略有紋理的圖表條	211
編輯圖表軸	212
StarSuite Calc 中的資料庫功能	212
定義資料庫區域	213
排序資料庫區域	214

篩選資料庫區域	215
群組資料庫區域和計算小總計	216
從某個資料源中將資料套用至工作表文件	218
以 StarSuite Calc 運用資料	220
資料助理	220
建立[資料助理]工作表	221
選取[資料助理]工作表的匯出區域	223
編輯[資料助理]工作表	223
篩選[資料助理]工作表	224
更新資料助理表格	224
刪除[資料助理]工作表	224
資料的合併計算	225
使用目標搜尋	227
使用樞紐分析表	228
使用分析藍本	231
儲存格內容的有效性	232
列印或匯出工作表	235
列印工作表細節	235
設定精準列印頁數	236
列印橫向格式中的工作表	236
每頁列印出列或欄	237
儲存和開啓 HTML 工作表	238
匯入和匯出文字檔案	239
自動填入	240
採用排序清單	240

自動計算系列	240
管理股票總存量	242
股票貨幣的選擇	242
一覽表	242
買入股票	243
保管摘要	244
透過網路更新資料	245
記錄(僅適用於美元)	245
股息支出	245
賣出股票	246
股票分割	246
交易活動	247
銀行費用	248
完成設計股票文件	248
更多資訊	250
工作安排表	251
以某個樣式建立工作安排表	251
建立自己的工作安排表	252
行事曆	256
利用樣式建立行事曆	256
5 StarSuite Impress 的簡報	259
StarSuite Impress 的功能	259
建立向量圖形	260
建立投影片	260

進一步設計簡報	260
發表簡報	260
提供簡報	260
一份簡單的簡報文件	262
以自動檔案助理建立簡報	263
建立簡單的簡報，不需自動檔案助理	264
切換簡報檢視	266
加上投影片介紹的效果	267
放映簡報	267
編輯簡報	267
變更投影片背景充填	268
將頁面樣式採用至背景投影片	269
簡報樣式	270
使用鍵盤顯示比例	272
從其他簡報複製投影片	272
變換投影片、效果和動畫	273
選擇被覆蓋的物件	274
建立使用者的放映簡報投影片	275
投影片變更的附加放映時間	277
匯出、列印和放映	278
列印簡報	278
按紙張頁面調整列印	279
透過剪貼簿的資料交換	281
商務報表	281
將商務報表建立為簡報	281

修改放映簡報投影片	284
產品介紹	286
從樣式中建立簡報	286
插入、刪除及重新命名頁面	286
建立和列印講義	287
管理和列印備註	288
結構圖表	289
建立公司結構圖表	289
繼續執行的資訊	294
6 StarSuite Draw 的繪圖	295
StarSuite Draw 的功能	295
向量圖形	295
製作 3D 物件	296
網格和座標線	296
連結物件以顯示關係	296
顯示立體感	296
畫廊	296
圖形檔案格式	296
繪製矩形和橢圓，輸入文字	298
旋轉物件	300
物件的排序與對齊	301
繪製扇形與分段	302
加入文字	304
轉換為 3D 文字	305

繪製、編輯和轉換曲線與物件	306
利用繪圖功能繪製圖形	306
製作圓角	307
繪製任意曲線	307
編輯曲線	308
連結線條	310
合併 3D 物件	311
將點陣圖影像轉換成向量圖形	312
將文字字元轉換成繪圖物件	313
將平面物件轉換成曲線、多邊形以及 3D 等物件	314
處理物件	317
物件複製件	318
漸漸隱出兩個物件	319
分組物件	320
組合物件和建構形狀	321
簡報文件和繪圖文件中的圖形物件	324
將文字加入點陣圖	324
插入、編輯、儲存點陣圖圖案	325
插入點陣圖	325
編輯點陣圖	326
儲存點陣圖	326
處理顏色	327
顏色列	327
定義自訂顏色	327
以[取色]來替代顏色	328

物件和背景的彩色圖案和圖案	330
建立彩色圖案充填	330
管理屬性的表格	332
3D 地球儀	333
對 3D 物件採用紋理	333
使用照明	336
標記	340
設計字母的 3D 物件	341
設計圖	343
建立建構計劃	344
7 其他關於使用 StarSuite 的提示	347
增訂功能	347
記錄並顯示變更	347
接受或捨棄變更	348
比較文件的版本	349
合併版本	349
記錄變更	350
保護記錄	351
版本管理	351
StarSuite 中的資料源	351
登入通訊錄	353
從檔案以文字型式匯入和匯出	356
表格設計	357
擬訂表單	359

建立、使用和編輯資料庫報表	360
搜尋表格文件和表單文件	361
利用表單篩選搜尋	362
透過拖放方式複製和移動資料	366
在 StarSuite 文件中的「拖放」的方式	366
從畫廊中插入物件	367
從[畫廊]複製圖形	368
將圖形加入畫廊	369
在文件間複製圖形	369
將繪圖物件複製到其他文件中	370
在資料源檢視中拖放	371
複製工作表區域到工作表文件中	372
從工作表文件插入資料	373
從文字文件插入資料	373
調整和變更 StarSuite 的界面	374
調整 StarSuite	374
自訂工具列	375
插入, 移動和刪除工具列上的圖示	376
調整和文件一併儲存	377
變更圖示檢視	377
變更界面外觀	378
選擇尺寸單位	378
透過快顯功能表切換物件列	378
變更標準樣式	379
變更文字的顏色	381

保護 StarSuite 中的內容	381
錄製巨集	385
StarSuite Math 的函數範圍	386
設計一個公式	386
直接輸入一個公式	387
在指令視窗內輸入一個公式	387
外來的字元圖示	387
快顯功能表之中的公式	387
8 附件	389
從上向下或從右向左寫入	389
錯誤報告工具	390
啓動錯誤報告工具	390
完成報告	390
傳送錯誤報告	391
傳送哪些資料？	391
隨附的示例巨集	391
呼叫示例巨集	391
編輯示例巨集	392
示例巨集	393
StarSuite 中的協助工具	394
StarSuite 中的協助工具	395
在 StarSuite 中使用協助工具的要求	395
支援的協助工具	395
支援的輸入裝置	396

StarSuite 中的一般捷徑鍵	396
透過組合鍵直接執行指令	396
透過組合鍵直接呼叫功能表	396
透過組合鍵控制對話方塊	397
按鍵和滑鼠動作的連線	397
簡易的文字輸入欄位	397
取消執行巨集	398
StarSuite 中一般組合鍵的清單	398
具有功能鍵的組合鍵	403
畫廊中的組合鍵	404
不使用滑鼠來瀏覽 StarSuite	408
編輯[自訂工具列]對話方塊中的組合鍵	410
在表格中選取列和欄	410
用於繪圖物件的組合鍵	411
用於 StarSuite Writer 的捷徑鍵	414
具有功能鍵的文字文件功能	414
用於 StarSuite Writer 的捷徑鍵	418
用於段落級和標頭級的捷徑鍵	425
用於 StarSuite Writer 中表格的捷徑鍵	426
用於移動和變更文字方塊、圖形和物件大小的捷徑鍵	428
工作表文件鍵盤指令	430
在工作表文件中瀏覽	430
用功能鍵來控制工作表文件功能	433
使用組合鍵格式化儲存格。	437
操作資料助理	438

StarSuite Impress 的組合鍵	440
處理簡報文件的功能鍵	440
簡報投影片中的組合鍵	442
繪圖預覽中的組合鍵	444
StarSuite Impress 的組合鍵	446
投影片之中的鍵盤操作	448
用於繪圖的組合鍵	449
處理繪圖文件的功能鍵	449
繪圖的組合鍵	450
繪圖文件之中的特殊鍵盤操作	452
在 3D 對話方塊[照明]中的鍵盤操作	455

第 1 章

StarSuite 說明文件和說明

關於使用 StarSuite 的資訊可透過不同方式取得：

- 《StarSuite 使用手冊》- 有關使用 StarSuite 的大部份問題都可以在此手冊中找到答案。
- StarSuite 說明可隨時透過按下 **F1** 鍵啓動[說明]功能表或透過[說明]按鈕啓動，在此會爲您詳細解答所有問題。StarSuite 說明的操作會從第 26 頁開始介紹。
- 您可在 Internet 網站 www.sun.com 位置上找到其他資訊，如支援新聞群組以及關於 StarSuite 的最新資訊。

手冊的使用

這本手冊適用於已十分熟悉其電腦基本功能的使用者。

本使用手冊主要介紹 StarSuite 的 Windows 版所提供的功能。在其他作業系統平台上，有些功能可能會有所不同。

手冊的結構

第 1 章：StarSuite 說明文件和說明

關於手冊和 StarSuite 說明的引言。

第 2 章：使用 StarSuite

關於適用於整個 StarSuite 的一般主題。

第 3 章：StarSuite Writer 的文字文件

關於 StarSuite Writer 中處理文字的導引。

第 4 章：StarSuite Calc 的工作表文件

有關在 StarSuite Calc 中使用工作表文件的說明。

第 5 章：StarSuite Impress 的簡報

關於 StarSuite Impress 中簡報文件的導引。

第 6 章：StarSuite Draw 的繪圖

關於 StarSuite Draw 中繪圖文件的導引。

第 7 章：其他關於使用 StarSuite 的提示

其他關於處理資料源、畫廊和各個程式模組之間複製的導引。

附件中介紹了有關特定使用者群組的其他資訊，並提供了所有鍵盤組合鍵的清單。

本手冊的結尾處提供了索引目錄，便於您查閱所需的關鍵字。

使用的圖示及其約定

使用的各式圖示

在此說明文件中您會不斷地看到三種不同的圖示。它們會在文字段位置提醒您存在重要的、十分有助益或其他附加資訊。



注意！此圖示會在文字段位置提醒您，存在資料安全與系統安全的重要資訊。



備註！此圖示指出額外資訊：例如，達到某個目標的替代方式。



提示！此圖示提示您如何更快或更有效率地利用程式進行工作。

功能表指令、圖示、對話方塊和其他 **StarSuite** 控制項目的名稱都會以粗體列印。

在介紹開啓對話方塊的步驟時，使用了一種特殊的速記法。例如，「選擇[工具]-[選項]-[StarSuite]-[使用者資料]」表示：先從功能表列上選擇[工具]功能表，再從顯示的子功能表中選擇[選項]，然後在顯示的對話方塊中選擇[StarSuite]，最後選擇[使用者資料]。

使用 StarSuite 說明

StarSuite 提供了多種方式的說明：您可以選擇 StarSuite 說明中的逐步說明，也可以檢視滑鼠指標旁快顯的提示說明，以及顯示方式與提示說明類似但內容更詳細的描述文。

StarSuite 說明

若要存取 StarSuite 說明，請使用[說明] - [內容]功能表，或者按一下各對話方塊中的[說明]按鈕。

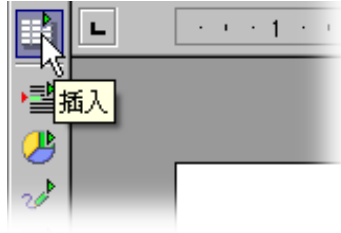


StarSuite 說明與上下文相關。也就是說，若要取得關於 StarSuite Calc 工作表文件的說明，必須先開啓一個工作表文件，然後才能尋找相應的說明。另外，也可以從[說明]視窗頂端的組合方塊中選取所需的說明。如果在組合方塊中選擇某個應用程式，則搜尋範圍將僅限於該程式。

在 StarSuite 說明視窗中按 F1 鍵，可以顯示如何更好地利用 StarSuite 說明的說明。

提示

建議您始終啓動提示功能 (標記功能表[說明] - [提示])。



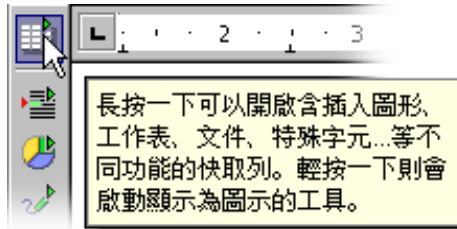
您就會看到游標所在圖示的名稱。但是同樣在 StarSuite 中許多其他位置上也能看到提示：例如捲動工作表時，可以看到[提示說明]中的欄或列。

開啓和關閉提示說明

- 從功能表選取[說明] - [提示]。

描述文

如果還不太熟悉 StarSuite，建議您啓動描述文功能。



「描述文」簡短說明螢幕上所有項目的涵義，您只要將游標移到項目上稍作停留即可。

開啓和關閉描述文

- 從功能表選取[說明] - [描述文]，便能開啓和關閉「描述文」的顯示。當您開啓「描述文」時，會在功能表指令旁看到一個標記。
- 按下 **SHIFT+F1** 組合鍵可暫時開啓「描述文」；游標則轉變成描述文游標。您現在會看到螢幕上滑鼠所在項目的「描述文」。只要您以滑鼠按一下或按下按鍵，便能再次取得一般滑鼠指標。

說明助理



在 **StarSuite** 中執行某些動作時，會自動顯示[說明助理]，位於文件角落的小提示視窗中。

說明助理通常會顯示 **30** 秒鐘。如果按一下它，將開啓說明視窗，視窗中會顯示有關目前主題的某些有用的建議。

如果您重覆忽略或關閉相同主題的[說明助理]幾次而未按下它，那麼下次出現此主題時，它就不會再出現。透過重設[說明助理]可重新將其狀態恢復為第一次安裝 **StarSuite** 時的狀態。

開啓和關閉說明助理

- 如果功能表[說明] - [說明助理]旁邊顯示核取標記，則在 **StarSuite** 中執行某些動作時，螢幕上將顯示說明助理。
- 在[工具] - [選項] - [**StarSuite**] - [一般]下，您可以啓動、重設[說明助理]，並設定其顯示的持續時間。

第 2 章

使用 StarSuite

本章首先介紹控制 **StarSuite** 的一些最常用功能，如工具列、浮動工具列和可停駐視窗等。

然後介紹幾乎在 **StarSuite** 的各個模組中都會用到的功能，如列印、拼寫檢查以及搜尋和代替等。

使用者程式界面

StarSuite 提供了一些其他程式所不具備的特性：

- 在某個物件上按一下滑鼠右鍵即可存取 **StarSuite** 中的某些功能。
- 長時間按下 **StarSuite** 工具列上的某些圖示，該圖示將會展開為一個包含更多圖示的視窗。
- 使用滑鼠拖放某個物件後，螢幕上會顯示一些對話方塊。

StarSuite 啓動

在 Windows 下安裝該程式後，[開始]功能表的[程式集]中將會顯示 **StarSuite 7** 群組。若要啓動 **StarSuite Writer** 並在其中開啓一個空白文字文件，請按一下[文字文件]。若要啓動 **StarSuite Calc** 並在其中開啓一個空白工作表文件，請按一下[工作表文件]，以此類推。在其他作業系統上，用於啓動 **StarSuite** 的圖示或捷徑的位置取決於所用的視窗管理者。

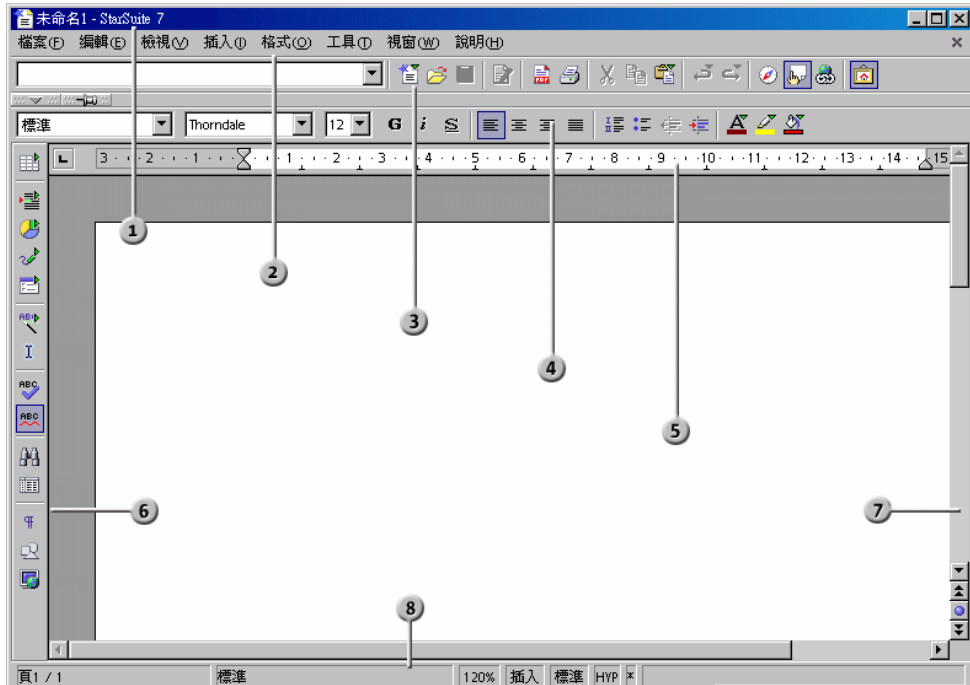


StarSuite 7 快速啓動位於 Windows 之下。您可在 Windows 啓動列中找到可呼叫其快顯功能表或在之上按兩下的圖示。

在[快速啓動]上按一下右鍵則可以開啓一個可從其中開啓新空白文件的子功能表。在[快速啓動]上按兩下便可以開啓[樣式和文件]對話方塊 (請參閱頁 38)。

StarSuite 視窗

可在 StarSuite Writer 中顯示和編輯文字文件。工作表文件、簡報或繪圖會在一個相當類似的視窗中顯示，只有功能表和圖示會依據目前的上下文自動轉換。



StarSuite 視窗中的工具列

- | | | | |
|---|------|---|-------|
| 1 | 標題列 | 5 | 水平標尺 |
| 2 | 功能表列 | 6 | 主工具列 |
| 3 | 工具列 | 7 | 垂直向捲軸 |
| 4 | 物件列 | 8 | 狀態列 |

標題列

除了標題列中 **StarSuite** 的名稱外，您還可看見目前文件的檔案名稱依常規排序。如果已為**[檔案] - [屬性] - [描述]**下的文件指定標題，則會在檔案名稱的位置上看見這個標題。

功能表列

在 **StarSuite** 視窗上方可以找到功能表列。將滑鼠指到功能表列的指令上，並按一下滑鼠左鍵展開功能表。接著您可以在所顯示的子功能表條目中按一下來選取一個條目。

功能表是依其基本功能進行管理的。例如，**[編輯]**功能表中包括編輯目前文件所需的功能(如剪下、複製、貼上、復原變更等)，而**[檢視]**功能表中包括用來控制對螢幕上顯示元素的檢視之功能。



當文件開啓或者文件為開啓或使用中的狀態時，才能呼叫用來編輯、觀察、排序、格式化和列印文件或其內容的指令。**[使用中]**的含義為，文件必須位於螢幕上的前景中。如果要使這些指令與文件中的某物件相關，那麼必須選取對應的物件。



這些功能表是上下文相關的。這意味著，只有與目前所執行的工作相關的那些功能表項目才可用。如果游標位於文字中，則編輯文字所需的所有功能表項目均可用。如果您已在文件中選取了圖形，則會看到所有可用於編輯圖形的功能表項目。

您在每個時間點只會看到此時能呼叫的功能表項目。其他關閉的功能表項目則會隱入。如果您想要看到關閉了的灰色功能表指令，則可以在**[工具] - [選項] - [StarSuite] - [檢視]**下選取**[關閉功能表項目]**欄位。

可以隨意在 **StarSuite** 中變更和調整功能表列。這同樣適用於多個圖示列和狀態列(功能表**[工具] - [調整]**，請參閱頁 374)。

圖示列

可在功能表列下看見工具列。這個工具列會顯示一些可在 **StarSuite** 中呼叫之重要指令和功能 (例如用來開啓文件或是列印目前文件) 的圖示。

- ◀ 物件列直接位於文件上。它每次都會為目前的上下文提供合適的方法。例如，若是選取了一個一般文字，則當游標位於項目符號或是在文字工作表中時，便可看見其他圖示。例如，若是游標位於文字工作表的項目符號中，則可將具有圖示的物件列切換至右側尾端。

主工具列會顯示在文件的邊框左方。依據文件類型 (文字、工作表、簡報、繪圖或公式) 也對其進行了不同的合併。

工具列易於修改。例如，如果您希望主工具列顯示在文件的右邊緣而不是左邊緣，只需按住 **CTRL** 鍵並將主工具列拖曳到右邊緣。如果要變更工具列上圖示的序列，您可以在按住 **ALT** 鍵的同時，將圖示拖曳到新的位置 (在 **Windows** 版本中)。本指南從第 374 頁開始介紹有關調整 **StarSuite** 的更多資訊。

許多圖示都可開啓浮動工具列。這些圖示上會顯示一個小三角，指示您可以透過長時間按下該圖示來開啓浮動工具列。短時間按一下和長時間按下這些圖示，將得到截然不同的結果。

使用浮動工具列

插入圖示位於文字文件[主工具列]的頂端。在此圖示上長時間按下滑鼠按鈕，將開啓包含其他圖示的浮動工具列。



現在您可做以下選擇：或者在您要啓動的圖示上按一下，或者利用浮動工具列的標題列，在按住滑鼠按鈕的同時將其從[主工具列]中拖曳出。您必須首先釋放滑鼠按鈕，否則無法透過滑鼠控制標題列。

現在可以在[主工具列]的頂端看到此圖示，您可以藉由該圖示開啓浮動工具列。您總是可以在浮動工具列中看到最後一次使用的圖示。如果您按一下插入圖形圖示，您將會在[主工具列]的頂端看到此圖示。短時間按一下可直接開啓可見的按鈕，而長時間按下則會再次開啓浮動工具列。

文件視窗

用來執行的圖示列可依據文件類型和上下文顯示在文件視窗的上邊框和左邊框。狀態列會顯示在下邊框。

顯示對應資訊的不同欄位會依據文件而顯示在狀態列中。可以透過這些欄位呼叫特殊功能，不管是按兩下或是藉由目前的快顯功能表。您可以在 **StarSuite** 說明中找到精確的注釋。

可鎖定的視窗

在 **StarSuite** 中，有些視窗是「可停駐」視窗，例如[各類樣式]視窗、[助手]視窗和[畫廊]視窗。您可以移動這些視窗，變更其大小或將其停駐在邊緣上。您可以在每個邊緣上重疊或並排停駐多個視窗；此外，透過移動邊框線條，您可以變更視窗的相對比例。若要取消停駐或重新停駐視窗，請按住 **CTRL** 鍵，同時按兩下視窗中的空白區域。在[各類樣式]中，也可以按兩下該視窗中圖示旁的灰色部份。

若要顯示或隱入停駐的視窗，請按一下箭頭圖示。若要在浮動狀態與固定狀態間變更，請按一下圖釘圖示。浮動的停駐視窗可能會重疊基礎文件的某些部份。固定的停駐視窗則不會重疊文件。

以左邊緣停駐的視窗有下列圖示：

顯示



按一下顯示圖示以開啓停駐的視窗。

隱藏



按一下隱入圖示以關閉停駐的視窗。

固定



按一下固定圖示以固定浮動的停駐視窗。

浮動



按一下浮動圖示以變更固定的停駐視窗為浮動的停駐視窗。

在任一視窗邊緣停駐另一個視窗時，您會在此視窗邊緣上看到兩個按鈕，使用這兩個按鈕可以顯示、隱入或固定停駐的視窗。

- 如果您使用視窗邊框上的箭頭鍵進行顯示，則視窗便會保持顯示，直到您手動(透過同一個按鍵)重新將其隱入。
- 如果您透過按一下視窗邊框來顯示視窗，則將啓動自動隱入功能。自動隱入功能允許您透過按一下隱入的視窗之邊緣來暫時顯示該視窗。當您將指標移出視窗區域時，該視窗將再次隱入。

開啓和儲存文件

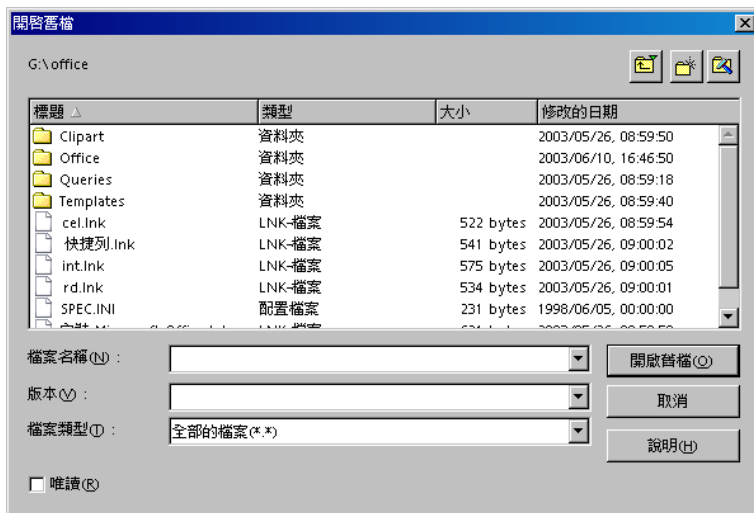
有多種方法可以載入和開啓文件。例如，您可以使用[開啓舊檔]對話方塊或[樣式和文件]對話方塊。若要儲存目前文件，請按 **CTRL+S** 組合鍵。如果要將目前文件用作文件樣式，請使用功能表[檔案] - [文件樣式] - [儲存]。

開啓文件



若要開啓以前儲存的文件，您有以下數種選擇。您可以選擇[檔案] - [開啓舊檔]、按一下工具列上的開啓檔案圖示或使用 CTRL+O 組合鍵。

您將看到[開啓舊檔]對話方塊。在 Windows 下，開啓或儲存 StarSuite 文件時，螢幕上會自動顯示相應的系統對話方塊。選擇[工具] - [選項] - [StarSuite] - [一般]並標記[使用 StarSuite 對話方塊]，然後您將看到本指南中所示的 StarSuite 對話方塊。



這個對話方塊的控制會很詳細地在 StarSuite 說明中描述。我們想在此描述一些提示：

您可以透過拖曳邊距改變其大小來變更對話方塊。



按一下[成爲標準目錄]圖示便可立即轉換至[我的文件夾]。這可在[工具] - [選項] - [StarSuite] - [路徑]下選取。



可以輕按或是長按一下具有[向上一層目錄]名稱的圖示。輕按一下可以向上移動一層目錄，長按一下則可以開啓一個可用來選取上一層目錄的子功能表。

在[檔案名稱]組合方塊中輸入具有萬用字元的名稱，接著，如果您只想取得其名稱相符於這個型樣的指定檔案，則按下 ENTER 鍵。例如，透過型樣 *.txt 則只會顯示其副檔名為 txt 的檔案。透過型樣 s* 則只會顯示其名稱開頭字母爲 s 的檔案。

使用 Microsoft Office 和 StarSuite

StarSuite 能以 Microsoft Office 檔案格式開啓和儲存文件。

開啓 Microsoft Office 檔案

- 選擇[檔案] - [開啓舊檔]。在 StarSuite 檔案開啓對話方塊中選取 Microsoft Office 檔案。

MS Office 檔案...	...將在 StarSuite 模組中開啓
MS Word : *.doc	StarSuite Writer
MS Excel : *.xls	StarSuite Calc
MS PowerPoint : *.ppt 、 *.pps	StarSuite Impress

儲存爲 Microsoft Office 檔案

1. 選擇[檔案] - [另存新檔]。
2. 在[檔案類型]方塊中，選取 Microsoft Office 檔案格式。

自動以 Microsoft Office 格式儲存文件

1. 選擇[工具] - [選項] - [載入/儲存] - [一般]。
2. 在[標準檔案格式]區域中，先選取文件類型，然後選取用於儲存的檔案類型。

此後，如果您儲存文件，[檔案類型]將依照您的選擇而定。當然，您仍可以在檔案儲存對話方塊中選取其他的檔案類型。

自動使用 StarSuite 開啓 Microsoft Office 檔案

以下內容僅適用於 MS Windows：

1. 請結束 StarSuite 和 StarSuite 快速啓動。
2. 執行 StarSuite 設定程式。
3. 在 StarSuite 設定中，核取[變更]選項並按一下[下一步]。
4. 在下一個對話方塊中，按一下[變更]按鈕。
5. 在下一個對話方塊中，選取或取消選取檔案類型。按一下[確定]並完成 StarSuite 設定程式。

將多個 Microsoft Office 檔案轉換成 StarSuite 檔案

[自動檔案助理文件轉換器]可將資料夾中所有的 Microsoft Office 檔案轉換成 StarSuite 文件。您可以指定要讀取的資料夾，以及儲存已轉換檔案的資料夾。您可將轉換限制為針對特定的檔案類型，如僅限於 Word 檔案，或僅限於文件樣式。

- 選擇[檔案] - [自動檔案助理] - [文件轉換器]以啓動自動檔案助理。

Microsoft Office 和 StarSuite 中的巨集

Microsoft Office 和 StarSuite 無法執同一巨集程式碼。Microsoft Office 使用 VBA (Visual Basic for Applications) 程式碼，而 StarSuite 使用基於 StarSuite API (應用程式介面) 的 StarBasic 程式碼。雖然程式設計語言相同，但其物件和方法不同。

如果您在其中一個應用程式中使用巨集，並要在其他應用程式中使用同一功能，則必須編輯這些巨集。StarSuite 可以載入在 Microsoft Office 檔案內包含的巨集，然後您即可在 StarSuite Basic IDE 編輯器中檢視和編輯巨集程式碼。

您可以選擇保留或刪除 VBA 巨集

開啓包含 VBA 巨集程式碼的 Microsoft Office 文件。請僅變更一般內容 (文字、儲存格、圖形)，而不要編輯巨集。將文件儲存為 Microsoft Office 檔案類型。在 Microsoft Office 中開啓此檔案，VBA 巨集將如以前一樣執行。

您可以在載入或儲存 Microsoft Office 檔案時刪除其中的 VBA 巨集。

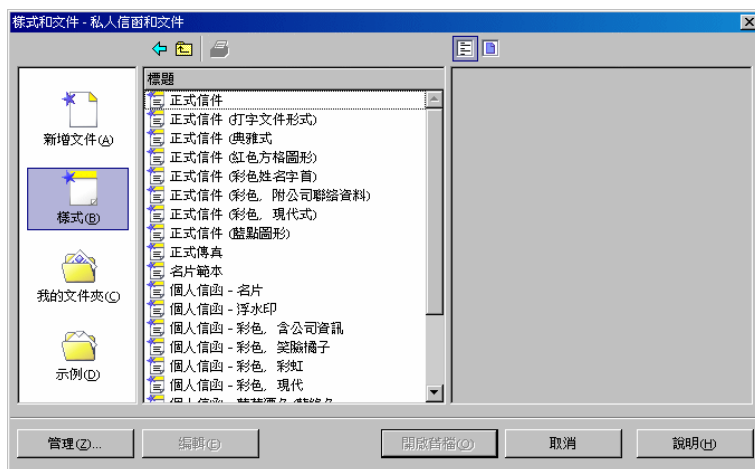
- 選擇[工具] - [選項] - [載入/儲存] - [VBA 屬性]以設定 StarSuite 對 VBA 巨集的處理。

[樣式和文件]對話方塊

[樣式和文件]對話方塊允許您管理文件樣式和示例文件。

您可以透過[檔案] - [新增] - [樣式和文件]功能表或是透過 SHIFT+CTRL+N 組合鍵取得這個對話方塊。在 Windows 下則只需在工作列中的 StarSuite 7 快速啟動圖示上按兩下即可。

- 請選擇[檔案] - [開啓新檔] - [樣式和文件]。
- 按 SHIFT+CTRL+N 組合鍵。
- 按兩下工作列上的 StarSuite 7 快速啟動圖示。



這個對話方塊提供下列經點選左欄位所選取的區域：

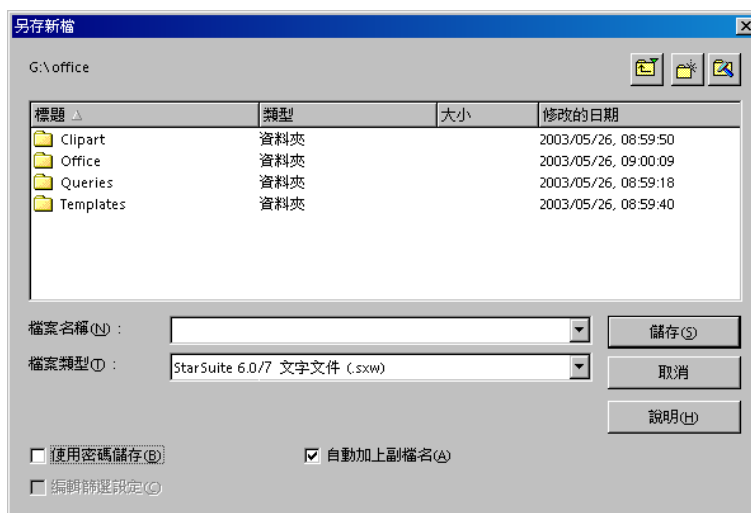
- **[新增文件]** - 您可在此找到建立新的空白文件的方法之一。
- **[樣式]** - 從我們為您所準備的多個已設定的文件樣式中選取。
- **[我的文件]** - 這是快速取得[我的文件夾]中之文件的方法。這可在[工具] - [選項] - [StarSuite] - [路徑]下選取。
- **[示例]**內包含提供的文件，會以示例方式向您顯示 **StarSuite** 的强大功能。

儲存文件



若要儲存目前文件，則需使用[檔案]功能表中的[儲存]指令或工具列中的儲存文件圖示，或是按下 **CTRL+S** 組合鍵。

當您第一次儲存新文件時，螢幕上會顯示一個對話方塊，從中可以選擇檔案的儲存位置。



第一次儲存文字文件時，您需要指定其名稱。在作業系統許可的範圍內，您可以選擇任何符合條件的名稱。

在正常編輯時儲存文件。最簡單的方式是按下 **CTRL+S** 組合鍵來儲存目前的文件，則目前的文件便會替代資料媒介上的文件。

將文件匯出成 PDF

您可以將目前文件匯出成 Adobe PDF (可攜文件格式) 檔案。使用這種格式可確保即使使用者在帶有其他作業系統的其他電腦上開啓文件，該文件仍會保持原來的格式。

PDF 檔案可由 Adobe PDF Reader 軟體開啓，而能夠安裝 StarSuite 的所有作業系統都可以安裝該軟體。您無法在 StarSuite 中開啓 PDF 檔案，但可將任一 StarSuite 檔案匯出成 PDF。

若要將目前文件匯出成 PDF，請依具體情況執行以下操作之一：

- 按一下工具列上的直接匯出成 PDF 圖示。
- 選擇[檔案] - [匯出成 PDF]。輸入一個名稱並按一下[匯出]。這將會開啓一個對話方塊，其中有多項選項可供選擇。

變更文件標題

StarSuite 的標題列中顯示目前文件的標題。

當您新建立或儲存一份文件時，標題會與檔案名稱一致。

如何變更目前文件的標題

1. 請呼叫[檔案] - [屬性]指令。您會看到[屬性]對話方塊。
2. 請您轉換至[描述]選項標籤。
3. 在[標題]方塊中鍵入新標題，並按一下[確定]。

以其他格式儲存文件

1. 呼叫[檔案] - [另存新檔]指令。您就會看到[另存新檔]對話方塊。
2. 在[檔案類型]清單方塊中，選取所需的格式。
3. 在[檔案名稱]欄位中輸入一個名稱，然後按一下[儲存]。

如果您總是希望以其他格式儲存 **StarSuite** 文件，請在[工具] - [選項] - [載入/儲存] - [一般]的[標準檔案格式]區域中選取相應格式。

變更[我的文件夾]

啓動用於開啓或儲存文件的對話方塊時，**StarSuite** 將首先顯示您的工作目錄。若要變更此目錄，請：

1. 選取[工具] - [選項] - [StarSuite] - [路徑]。
2. 按一下[我的文件夾]，然後按一下[編輯]按鈕，或在[我的文件夾]上按兩下。
3. 在[選擇路徑]對話方塊中，選擇您要的工作目錄並按一下[確定]。

您也可使用此程序來變更要插入圖形時 **StarSuite** 顯示的目錄。選擇[工具] - [選項] - [StarSuite] - [路徑] - [圖形]，然後執行步驟 3。

自動儲存文件

每次儲存文件時建立備份檔案

1. 選擇[工具] - [選項] - [載入/儲存] - [一般]。
2. 選取[自動製作安全備份]欄位。

如果選取了[自動完成備份複製]選項，則無論何時儲存檔案的最新版本，其舊版均將被儲存到備份目錄中。如果未選取此選項，檔案的最新版本將覆寫其舊版本。

- 備份目錄是 {installpath}\user\backup。您可以選擇[工具] - [選項] - [StarSuite] - [路徑]來變更備份目錄，然後在對話方塊中變更[安全備份]路徑。
- 備份副本與文件同名，但其副檔名為 .BAK。如果備份資料夾中已包含這樣一個檔案，則此檔案會在不經警告的情況下被覆寫。

每 n 分鐘後自動儲存

1. 選擇[工具] - [選項] - [載入/儲存] - [一般]。
2. 選取[自動儲存間隔時間]欄位，並在調節方塊中選取時間區間。
3. 如果希望系統在自動儲存之前詢問您是否儲存文件，則請標記[顯示詢問]。

此指令會儲存目前的文件，猶如按了 **CTRL+S** 組合鍵一樣。如果先前已儲存此文件，則檔案的最新版本將覆寫其舊版。

XML 檔案格式

StarSuite 會使用標準 XML 檔案格式以儲存和開啓其文件。

XML 檔案格式的名稱

StarSuite 使用以下 XML 格式：

應用程式	副檔名
StarSuite Writer	*.sxw
StarSuite Writer 樣式	*.stw
StarSuite Calc	*.sxc
StarSuite Calc 樣式	*.stc
StarSuite Impress	*.sxi
StarSuite Impress 樣式	*.sti
StarSuite Draw	*.sxd
StarSuite Draw 樣式	*.std
StarSuite Math	*.sxm
主控文件	*.sxcg

如果您要在目錄中檔案類型不同的大量檔案中進行搜尋，這些檔案名稱的副檔名將有助於您更好的區分檔案。副檔名還可以清楚地指示，所涉及的 XML 壓縮檔案在讀取之前必須先經過解壓縮。



如果您要持續以另一個檔案格式操作，則可以將它設定為標準。例如，您可能不想在 **StarSuiteWriter** 中使用 *.sxw 格式當作標準用來開啓舊檔和寫入，而想使用 *.doc 格式。在[工具] - [選項] - [載入/儲存] - [一般]下有許多不同的檔案格式可供選取，用於每個 **StarSuite** 文件類型。

XML 檔案的結構

StarSuite 的 XML 檔案格式是以 ZIP 壓縮。依據喜好選取解壓縮程式，以解壓縮 XML 檔案的內容及其子目錄。您會看到與下述插圖相似的結構。

Name	Type	Path
1000000000000062...	PNG 影像	Pictures\
manifest.xml	XML Document	meta-inf\
styles.xml	XML Document	
settings.xml	XML Document	
mimetype	File	
meta.xml	XML Document	
layout-cache	File	
content.xml	XML Document	

- 文件的文字內容存放於 **content.xml** 之中。

依標準，儲存 **content.xml** 時，不格式化元素 (如內縮或換行)，以最小化儲存和開啓文件所需的時間。在[工具] - [選項] - [載入/儲存] - [一般]標籤頁中，透過清除[最佳化 XML 格式的大小 (不使用 **Pretty Printing** 技術)]核取方塊，您可以啓動內縮和換行。

- 檔案 **meta.xml** 包含文件的複合資訊，您可在[檔案] - [屬性]下輸入該資訊。
如果以密碼儲存文件，整個文件除了 **meta.xml** 都會被加密。
- 檔案 **settings.xml** 包含有關此文件設定的其他資訊。
- 在 **styles.xml** 中，可以找到採用至文件的樣式 (可在各類樣式中查看)。
- **meta-inf/manifest.xml** 檔案會描述 XML 檔案的結構。

其他檔案可能以壓縮的檔案格式存在。例如，在 **Pictures** 子目錄中包含插圖、在 **Basic** 子目錄中包含 **Basic** 程式碼、在 **Basic** 的更深階層的子目錄中包含連結的 **Basic** 程式庫。

XML 格式的定義

您可在 {installpath}\share\dtd 中找到 DTD (Document Type Description) 檔案。

請注意，格式會要求特定的許可。您可在 DTD 檔案的起始位置找到許可的提示。

進一步的資訊則可在 OpenOffice.org 的網頁中找到。

檢視檔案屬性

檔案屬性 (如作者姓名、主題和關鍵字) 幫助您管理和識別文件。**StarSuite** 也追蹤檔案統計 (包括文件的字數和頁數)，並將統計當作檔案屬性的一部份自動加入。

您可以檢視目前文件或**[開啓舊檔]**對話方塊中的文件的檔案屬性。

若要檢視目前文件的檔案屬性：

- 請選擇**[檔案] - [屬性]**。

若要檢視**[開啓舊檔]**對話方塊中所列出的文件的檔案屬性 (僅在 **Windows** 系統中)：

1. 請選擇**[檔案] - [開啓舊檔]**。
2. 選取清單中的檔案。
3. 按一下滑鼠右鍵並選擇**[內容]**。

將文件作為電子郵件傳送

您可以在 **StarSuite** 中將當前的文件當作電子郵件附件傳送。

1. 選取**[檔案] - [傳送] - [文件當作電子郵件]**指令。

StarSuite 將開啓標準電子郵件程式。如果您要使用其他電子郵件程式傳送它，可透過**[工具] - [選項] - [StarSuite] - [輔助程式]**來選取該程式。

2. 在電子郵件程式中，輸入收件者、主題和任何要加入的文字，然後傳送此電子郵件。

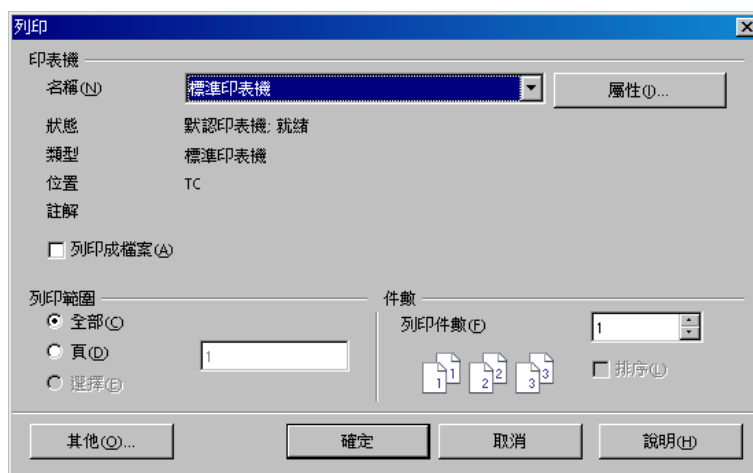
列印文件

StarSuite 提供了用於列印目前文件的各種選項。



如果按一下工具列中的[直接列印檔案]圖示，則可以不用其他的對話方塊查詢而直接列印目前的文件。

列印的控制主要是在[列印]對話方塊中。它是透過[檔案]功能表中的同名指令或是透過 CTRL+P 組合鍵來呼叫。



在此對話方塊中，您可以選取特定的印表機 (如果安裝了一個以上的印表機)。在[列印範圍]下，您可以決定要列印的頁數 (或僅列印某些頁) 以及需要的份數。



依標準，StarSuite 將使用[虛擬印表機]來確保螢幕上顯示的頁面與列印在紙張上的頁面相同。對於每種文件類型，您均可以讓 StarSuite 使用已安裝印表機的字型尺度，而不是[虛擬印表機]的。選擇功能表[工具] - [選項] - [(文件類型名稱)] - [一般]。

如果使用印表機字型尺度，則所選印表機會定義字元的寬度、高度以及換行和換頁。

透過按一下[列印]對話方塊中的[選項]按鈕，可定義目前列印工作的印表機選項。透過選擇[工具] - [選項] - [(文件類型名稱)] - [列印]，可定義所有未來的列印工作將採用的選項。

可將目前文件列印[到檔案]。列印到檔案時，所有的資訊不是發送到印表機，而是先寫入一個檔案中。在其他電腦上，此檔案可以直接複製至與該電腦連結的印表機上。

顯示列印檢視

1. 從[檔案]功能表中選取[檢視頁面/列印頁面]指令。
2. 使用[物件工具列]上的顯示比例圖示，來縮小或放大頁面的檢視。






3. 使用箭頭鍵或[物件工具列]上的箭頭圖示來捲動整個文件。



縮小的文件列印

在頁面檢視模式中，您可以選擇將多頁列印到一張紙上。

1. 選取[檔案] - [檢視頁面/列印頁面]指令。
2. 執行以下操作之一：
 -  若要將兩頁並排列印在同一頁上，請按一下頁面檢視：兩頁圖示 (位於[物件工具列]上)。
 -  若要將多頁列印在同一頁上，請按一下[物件工具列]上的列印選項 頁面檢視圖示，並設定您需要的選項。
3.  按一下列印頁面檢視圖示。

以黑白色列印

以黑白列印文字和圖形

1. 選擇[檔案] - [列印]。螢幕上會顯示[列印]對話方塊。
2. 按一下[屬性]。您會看見印表機的[屬性]對話方塊。
3. 選取以黑白色列印的選項。如需其他資訊，請參閱印表機的使用手冊。
4. 確認[屬性]對話方塊，並在[列印]對話方塊中按一下[確定]。

目前文件將會以黑白色列印。

在 StarSuite Impress 和 StarSuite Draw 中進行黑白列印

1. 呼叫指令[工具] - [選項] - [簡報]，或是[工具] - [選項] - [繪圖]。
2. 切換到[列印]選項標籤。
3. 在[列印品質]分類中選取選項[灰階]或[黑白]選項之一，然後按下[確定]。

選取這些選項中的任一選項時，全部簡報或繪圖將不會以彩色列印。如果您在目前的列印程序中只想以黑色列印，請在[檔案] - [列印] - [選項]中選取此選項。

[灰階]可將任何內容轉換成從黑色到白色多達 256 個顏色層次。以黑色列印所有文字。不會列印透過[格式] - [頁] - [背景]設定的背景。

[黑白]可將任何內容轉換成黑白兩色值。以黑色列印圍繞物件的所有邊框。以黑色列印所有文字。不會列印透過[格式] - [頁] - [背景]設定的背景。

以黑白列印純文字

在 StarSuite Writer 中，您可以選擇以黑白兩色列印顏色格式化的文字。您可以指定此選項適用於所有隨後要列印的文字文件，或僅適用於目前的列印程序。

以黑白文字列印全部的文字文件

1. 選擇[工具] - [選項] - [文字文件]或[工具] - [選項] - [HTML 文件]。
2. 切換到[列印]選項標籤。
3. 在[內容]下，標記[列印黑色]，並按一下[確定]。

所有文字文件或 HTML 文件將以黑色文字列印。

以黑白文字列印目前文件

1. 請您呼叫[檔案] - [列印]指令。您會看見[列印]對話方塊。
2. 按一下[其他]按鈕。您會看到[印表機 其他]對話方塊。
3. 在[內容]下，標記[列印黑色]，並按一下[確定]。

現在列印的文字文件或 HTML 文件都會以黑色文字印出。

列印手冊

多頁 **StarSuite** 文字文件會自動列印成小手冊形式。文字文件中相鄰的兩頁將被壓縮大小且並排橫向 (水平) 列印在一頁紙上。大多數印表機要求您在印完一面後取出紙張，翻過來重新放入 (空白面向上)。而 **StarSuite** 會自動將頁面列印成小手冊形式，以便於您閱讀。

StarSuite 會自動對齊頁面，以便於可以依序地讀取文字，如果合併頁面，則會在中間摺疊並釘住。

- 可以透過[檔案] - [列印]功能表指令來呼叫目前文件的這個功能。接著按一下對話方塊中的[其他]按鈕。再選取[手冊]欄位。

拼寫檢查

StarSuite 提供了自動拼寫檢查功能，可以在您鍵入文字時啓動，也可以由您以後隨時啓動。

自動拼寫檢查

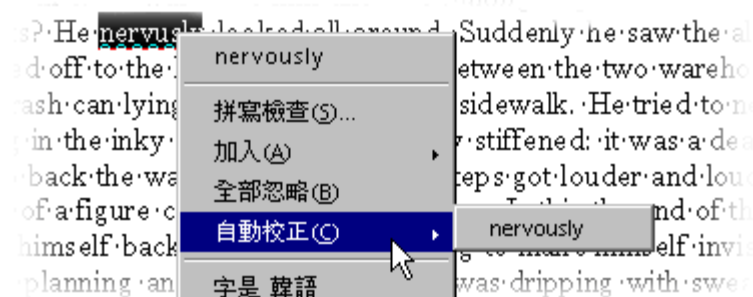
您可以透過選擇[工具] - [拼寫檢查] - [自動檢查拼寫]，啓動或關閉自動拼寫檢查功能。在 StarSuite Writer 和 Calc 中，主工具列有一個圖示也可執行此操作。隨著自動拼寫檢查的啓用，識別爲錯別字詞的字詞會以紅色波浪形底線突出顯示。

如果滿足以下所有條件，錯別字詞就會以底線標記出來：

- 必須已爲字詞或字詞所在的段落樣式、文件指定了語言
- 必須已安裝並啓用了字詞所屬語言的拼寫檢查模組
- 主拼寫檢查模組中不包括該字詞
- 所有已啓動的使用者詞典中不包括該字詞

您可以建立多個使用者詞典。您可以在[工具] - [選項] - [語言設定] - [語言規則]標籤頁上建立和啓動使用者詞典。

校對文字時，波浪形底線將提示您注意可能的拼寫錯誤。只要啓動了自動拼寫檢查，紅色波浪形底線就會顯示在螢幕上，但不會被列印。



最簡單的方法是按住滑鼠右鍵來修改已標示爲紅色的字。可在此顯示一個快顯功能表，其他的選取會顯示在這個快顯功能表中。若是在其中一個選取上按一下，則這

個選取便會替代已標示為紅色的字。如果想要將已標示為紅色的字加入自訂字典，因為這是正確地寫入，則這也可以在快顯功能表中執行。

當您使用上下文功能表中的替代字詞代替標有紅色底線的字詞後，此替代作業就會儲存在記憶體中，作為該階段作業的提醒。如果再出現相同的拼寫錯誤，**StarSuite** 將自動用記憶體中儲存的字詞代替錯誤的字詞。

檢查多語言文字

StarSuite Writer 可以對多種語言的拼寫檢查、同義詞詞典和連字符進行管理。在 **StarSuite** 設定程式中，透過[使用者自訂安裝]和隨後的[變更]選項，您可以選擇要安裝的語言模組。

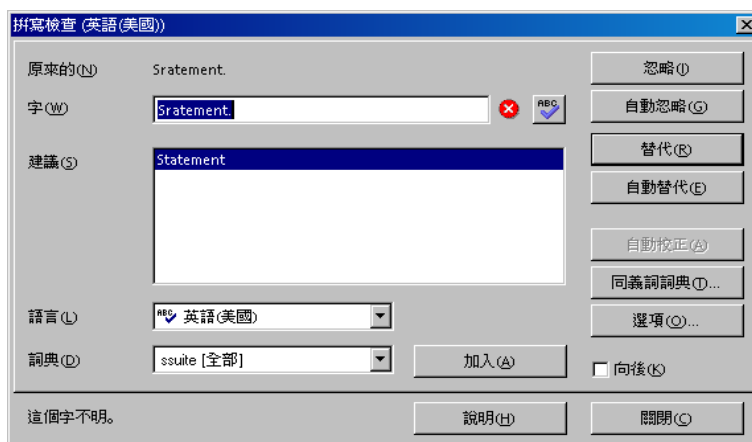
文字文件的標準語言可以在[工具] - [選項] - [語言設定] - [語言]中設定。透過選取【僅適用於使用中的文件】，您也可以限制語言設定僅對目前文件有效。您還可以將語言設定與段落樣式相關聯。例如，可透過在段落中按一下滑鼠右鍵並選擇[編輯段落樣式]，然後開啓[字型]標籤頁。對於個別字詞，您可以使用字元樣式或功能表[格式] - [字元]來設定語言。

在[工具] - [選項] - [語言設定] - [語言規則]中，您可以標記[檢查所有的語言]選項。現在，拼寫檢查將考量所有已安裝的語言。只要鍵入的字詞屬於已安裝的語言，並且拼寫正確，系統就認為該字詞正確，而不考量它們的語言屬性。

對於使用多種語言的文字，自動拼寫檢查還提供了另外一種選擇。透過標記有紅色底線的錯別字詞之上下文功能表，可以指定該字詞或整個段落使用其他語言。此時，帶底線的字元或段落中所有字元的語言都會被作為直接格式化屬性自動指定。

啓動拼寫檢查

若要檢查所有文字中的拼寫錯誤，請移至[工具]功能表，並選擇[拼寫檢查] - [檢查]。僅當文字中存在拼寫檢查無法識別的字詞時，螢幕上才會顯示[拼寫檢查]對話方塊。如需[拼寫檢查]對話方塊中各個選項的相關說明，請參閱 **StarSuite** 說明。



在[拼寫檢查]對話方塊中，如果您將無法識別的字詞加入使用者詞典，則您可以同時為自動連字符功能定義所允許的連字符。請在字詞中輸入等號 (=) 來表示連字符。(備註：如果在字詞的結尾處輸入等號，則表示該字詞永遠無法自動使用連字符連接。)

關閉拼寫檢查的一個文字

如果您不希望拼寫檢查功能對某些區域、字詞或表格進行檢查 (例如由於您未安裝這些文字所用語言的模組)，請將語言指定為[無]。為此，您可以使用直接格式化 (選取文字，然後選擇[格式] - [字元] - [字型]) 或修改對應的文字樣式 (開啓上下文功能表並選擇[編輯段落樣式])。

選取文件語言

您為文件選取的語言決定拼寫檢查的詞典、同義詞詞典和連字符、所用的小數點和千位分割元以及標準貨幣格式。

- 您所選的語言會採用至整個文件。
- 在文件內部則可為每個段落樣式指定一種自己的語言。此語言較整份文件的語言為優先。
- 在段落內則可為所選取的文字部份指定一種語言，無論是直接格式化或透過字元樣式。此指定較段落樣式和文件語言為優先。

選取適用整份文件的語言

1. 呼叫[工具] - [選項]指令。轉換到[語言設定] - [語言]。
2. 在[文件的標準語言]下，選取用於所有新建文件的文件語言。如果您標記[僅適用於使用中的文件]，則您的選擇將僅採用至目前的文件。按一下[確定]以關閉對話方塊。

選擇段落樣式的語言

1. 將游標設定在您要編輯其段落樣式的段落。
2. 呼叫快顯功能表，然後選擇[編輯段落樣式]指令。此時會出現[段落樣式]對話方塊。
3. 轉換到[字型]選項標籤。
4. 選取[語言]並按下[確定]。

所有使用目前段落樣式格式化的段落都將使用選取的語言。

直接指定所選取文字的語言

1. 選擇您想要指定語言的文字。
2. 呼叫[格式] - [字元]指令。您會看見[字元]對話方塊。
3. 轉換到[字型]選項標籤。
4. 選取[語言]並按下[確定]。

在 **StarSuite Calc** 中呼叫[格式] - [儲存格]並且執行相同的動作。

選擇字元樣式的語言

1. 開啓[各類樣式]，並在[各類樣式]中按一下[字元樣式]圖示。
2. 按一下另一種語言應取得的字元樣式名稱。
3. 呼叫[各類樣式]中的快顯功能表，然後選取[變更]指令。此時會出現[字元樣式]對話方塊。
4. 轉換到[字型]選項標籤。
5. 選取[語言]並按下[確定]。

現在您可以指定所選取文字的字元樣式。

使用自動功能

StarSuite 提供了數種有助於您工作的智慧助理，都以「自動」為開頭而命名。

我們會以這導引向您介紹一些自動功能。您可以在 **StarSuite** 說明中找到詳盡的描述。

使用自動校正和自動格式

StarSuite 可在您鍵入時校正所有可能的拼寫錯誤，並對文件進行格式化。因此，一旦您習慣了在鍵入時使用自動格式和自動校正等功能，就能夠更有效率的設計文件。下面透過兩個示例加以說明：

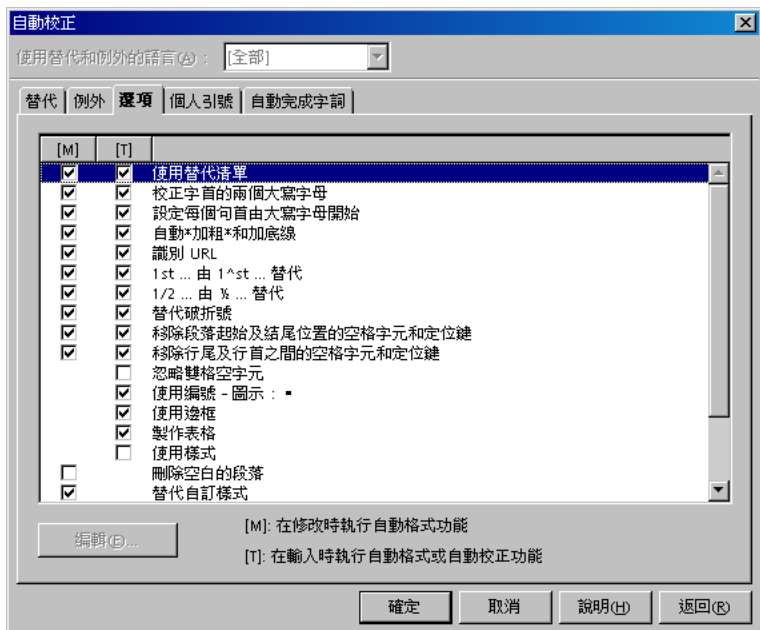
[自動校正]功能會修改文字的書寫方式。如果總是發生相同的提示錯誤，則這可幫助您。例如，若是在特定的字下，不只是拒絕將第一個字母大寫，也不要將第二個字母大寫，則選取[自動校正]的對應功能，這個功能會在輸入時修改這些錯誤。

[自動格式]會格式化您的文字。以接在定位鍵或空白字元後的減號 (-) 開頭，並自動格式化為一個項目符號的段落即屬於[自動格式]功能。會針對下述所輸入的段落保持這個自動項目符號。如果在新段落中沒有輸入任何文字，而是指按下 **ENTER** 鍵，則會藉此結束項目符號的繼續。

可透過[格式] - [自動格式]功能表指令來開啓和關閉文字文件的自動格式。如果[自動格式]在寫入時已在作用中，或是稍後呼叫[套用]功能表指令，以便能在之後自動格式化整個文件或是目前選取，則您可在子功能表中選取[在輸入時]指令。

可以透過[編輯使用和變更]指令，讓透過修改功能來記錄全部的變更。這些變更也可以是文件中[自動格式]之後產生的。之後您可以選取一起接受或拒絕全部變更，或是分別處理每個變更內容。

您可在[工具] - [自動校正/自動格式]中設定選項。自動校正提供的多項功能，都可以分別設定為在輸入時或在編輯修改時啓動或關閉。[替代]和[例外]清單的內容則取決於文字所用的語言。



請注意對話方塊中列出的各項功能。如需有關每項功能的詳細說明，請參閱 **StarSuite** 說明。除了上面列出的功能以外，還可以透過【個人引號】標籤，將您使用 **SHIFT+2** 組合鍵輸入的所有引號 (作為電腦字元) 自動轉換成正確的印刷體引號。您可以依需要選擇要使用的字元。

關閉自動 URL 識別

當您輸入文字時，**StarSuite** 會自動辨別這個字是否可能為 **URL**，並以超連結替代這個字。**StarSuite** 會以直接字元屬性(顏色和底線)格式化超連結，此字元屬性會針對其屬性產生特定字元樣式。

如果您不想在寫入時自動識別 **URL**，可有許多方式取消此標誌的設定：

復原 URL 識別功能

- 當您正在寫入且剛好有一個文字自動轉換成超連結時，請按下 **CTRL+Z** 組合鍵，將此轉換復原為上一個格式。
- 如果您稍後才發覺此轉換，則選擇這個超連結並呼叫指令[格式] - [標準]。

關閉 URL 識別功能

1. 請載入要變更其 URL 識別功能類型的文件。

如果您要變更文字文件的 URL 識別功能，則開啓一份文字文件。

2. 呼叫[工具] - [自動校正]指令。(這個指令在 **StarSuite Writer** 中稱爲[工具] - [自動校正/自動格式]。)
3. 在[自動校正]對話方塊中轉換到[選項]選項標籤。
4. 如果您移除 [識別 URL] 之前的標記，將不會自動以超連結替代字詞。

在 **StarSuite Writer** 的[識別 URL]之前有兩個核取方塊：在第一欄中的欄位適用於事後編輯，而在第二欄中的欄位適用於文字輸入時的[自動校正]。

[自動校正]的其他功能

可在[自動校正]對話方塊中找到已在其中找到許多可自動替代文字的[替代]選項標籤。可以在此鍵入最常使用的替代字母，並自動透過正確的字來替代。但是這些只可透過鍵盤困難地輸入的字元也是可能的。例如，若是輸入 (C)，則會立即顯示一個版權字元，如果您已在[選項]選項標籤中選取了[使用替代清單]欄位。

您可以在[例外]選項標籤中針對兩個自動校正的類型鍵入例外：

若是選取了選項，也就是每個句子的開頭字母都爲大寫，則小寫「d」在「bzw.」後面便會變成大寫「D」。但是輸入「bzw.」當作例外，則不會有這種情形。

若是選取了這個選項，也就是字首前兩個字母中的第二個字母便自動變成小寫，則可以在此鍵入您透過兩個大寫字母在字首正確寫入的字，例如 **PCs** 和 **CDs**。

以上例外還可自動加入到標籤頁中。若要如此，請使用[例外]標籤頁上的[自動加入]欄位。選取這些選項之後，如果在文字中鍵入的某個正確習慣用語被自動校正，則

需要立即按「復原」(CTRL+Z 組合鍵)，以撤消自動[校正]指令。此操作還可以確保類似情況不再發生。

也可使用另外一個字來自動替代某個字，以便能透過「kr」來替代「kind regards」。當然在這些用途上也考慮使用 StarSuite 的自動圖文集。

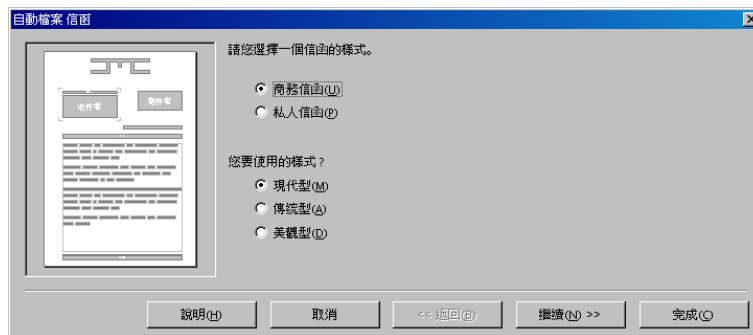
則可透過自動檔案助理來建立信函樣式

在寫情書時，雖然可以不用透過自動檔案助理和標準自動圖文集條目，然而在著寫格式化書信時，不管是商務用或是私人，這都可以幫您節省力氣。



如果需要一個依據 DIN 的標準信函，則也請一起參閱隨附的的樣式！使用 SHIFT+CTRL+N 組合鍵或是[檔案] - [新增] - [樣式和文件]功能表便已足夠。

透過[檔案] - [自動檔案助理] - [信函...]功能表指令來啓動信函的自動檔案助理。



在此簡短介紹中，接受自動檔案助理提供的所有標準設定。如果需要，您可以按一下每個對話方塊頁面上的[繼續]，以瞭解該自動檔案助理的內容。

請瀏覽自動檔案助理的各個頁面，瞭解如何建立信函文件樣式。您可以保留每一頁中資料和選項的狀態，也可以依需要對它們進行修改。當然，可以手動輸入寄件者和收件者的地址。

可從在安裝時便已輸入的資料中自動取得寄件者。您可以透過呼叫[工具] - [選項] - [StarSuite] - [使用者資料]指令並在此鍵入新資料，來隨時變更這個資料。

您不需擔心，自動檔案助理在每個信函都必須重新跑過。自動檔案助理雖然也會建立可用來同時填入、列印和傳送的文件，但是自動檔案助理的主要目的是幫助您在建立按比例剪下的文件樣式。

自動檔案助理會建立一個可隨意修改、自動針對信函而當作文件樣式所使用的文件樣式。可以透過這個方式確定，全部的信函都會具有相同的外觀。相同的也會適用於其他文件類型，例如可用於其且同時具有自動檔案助理的傳真。

插入超連結

您可以透過兩種方法插入超連結：作為文字或作為按鈕。在這兩種情況下，顯示的文字可以不同於 URL。

1. 透過選擇[檢視] - [工具列] - [超連結位址欄]，顯示[超連結位址欄]。在左側欄位中鍵入顯示的文字，在右側欄位中輸入完整的 URL，其中包括 **http://** 或 **file://**。
2. 將文字游標放置在文件中要插入超連結的位置。按一下[超連結位址欄]上的超連結圖示，或按一下[超連結]對話方塊中的[接受]。超連結被作為文字插入。
3. 如果要將超連結作為按鈕插入，可按住超連結圖示並從子功能表中選取[當作按鈕]，或從[超連結]對話方塊的[格式]清單中選取[按鈕]。



如果您更願意使用[超連結]對話方塊而不是[超連結位址欄]來定義超連結，您可以使用[工具列]上的圖示開啓超連結。



如果您想跳換到同一文字文件中的特定位置，請在該位置輸入內文標籤 ([插入] - [內文標籤])。如果您想跳換到表格中的某個儲存格，請輸入此儲存格的名稱 ([插入] - [名稱] - [定義])。

在同一文件內跳換時，僅在[Internet URL]組合方塊中輸入短格式的 URL。如果此內文標籤稱為 **Target**，則輸入 **Target**。若要跳換到另一個文件，請輸入完整的 URL。

StarSuite 可協助您自動寫入 URL：透過輸入 **C:\Docu\File1.sdw#Target**，StarSuite 自動插入正確的寫入方式 - **file:///C:/Docu/File1.sdw%23Target**。



您也可以藉由「拖放」的方式從[助手]中插入超連結。超連結可以用來連結參照、標題、圖形、工作表、物件、目錄或內文標籤功能。

- 若欲在參照表格 1 的文字中插入超連結，則將[表格 1]項目拉出[助手]並拖曳到文字中。要執行此功能，則需選取[助手]中的【當作超連結插入】拖曳模式。
-

編輯超連結

變更超連結的文字

- 可行方法 1：按住 ALT 鍵以及按一下超連結。
- 可行方法 2：按下狀態列的[HYP]欄位，以顯示[SEL]。
- 可行方法 3：以超連結中的方向鍵移動游標。

現在您可以在不執行超連結的情況下編輯其文字。

變更超連結的 URL

- 可行方法 1：如上所述，將游標指到超連結中，然後開啓[超連結對話方塊] (工具列上的圖示)。
- 可行方法 2：開啓[超連結位址欄] ([檢視] - [工具列] - [超連結位址欄])。然後按下超連結，按住滑鼠按鍵，再拖曳到超連結位址欄中。滑鼠游標會標明您可以放置超連結的地方。您可以在超連結位址欄編輯 URL，然後按下 ENTER 鍵。

變更所有超連結的屬性

透過各類樣式中的[Internet 捷徑]和[已經瀏覽過的 Internet 捷徑]字元樣式，編輯文件中超連結的顏色和格式化。

編輯超連結按鈕

如果超連結以按鈕的形式存在，則按一下按鈕邊緣，或是按著 **ALT** 鍵。則按鈕會被選取起來，然後您便可以藉由快顯功能表開啓[控制項屬性]對話方塊。便可在編輯[標題]下的可見的文字以及[URL]下的 URL。

關閉超連結的自動識別功能

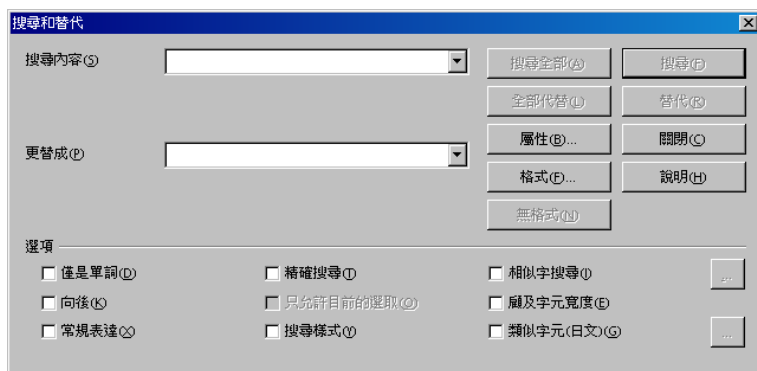
您可經由[工具] - [自動校正/自動格式] - [選項]下的[識別 URL]核取方塊來開啓或關閉超連結的自動識別功能。

搜尋和替代文字

在 StarSuite Writer、Calc、Impress 和 Draw 中，[搜尋和替代]對話方塊可用於搜尋各種形式的搜尋術語，或者將搜尋範圍限定在文件的特定位置 (如字詞的開頭或段落的結尾)。

搜尋文字中的字

使用 **CTRL+F** 組合鍵啓動搜尋功能，鍵入要搜尋的字詞，然後按 **ENTER** 鍵。



StarSuite 現在會在文字游標目前位置所開始的文件中搜尋。當到達文件尾端時，則系統會在對話方塊中詢問您，是否要在文件開始繼續搜尋。按下 **ENTER** 鍵來確認。若是在文字中找到字，則會透過選取已找到的字來顯示找到的位置。

搜尋完成後，[搜尋和替代]對話方塊仍將保持開啓狀態。您不必關閉此對話方塊，可將其移到螢幕上任一位置。

StarSuite 提供的另一項非常有用的功能是多重選擇，它可與[搜尋全部]按鈕一同使用。例如，要將文字中出現的每個**[bold]**都設定為粗體字型。在[搜尋內容]方塊中鍵入該單詞，然後按一下[搜尋全部]。所有相符的單詞都會被選取，然後您按一下文字[物件列]上的粗體圖示。

只搜尋整個字

若是選取[只是整個字]欄位，則只會找到獨立的字，這些字和搜尋字相符。若是您在[搜尋內容]下輸入的搜尋字為這個字「**ein**」，則會在文字中找到全部位置，「**ein**」或「**Ein**」會當作字位於這些位置中。如果選取這個欄位，便不會找到像是「**eine**」或是「**klein**」之類的字。如果依據常規表達或是樣式來搜尋，則無法選取這個選項。

精確搜尋

如果選取這個欄位，則會在搜尋時注意大小寫不同。也就是，若是搜尋「**ein**」，則只會找到這個字，而不會找到「**Ein**」。您可以透過[只是整個字]搜尋選項組合精確搜尋。

在文字搜尋中使用萬用字元

在文件中搜尋和代替文字時，您可以使用萬用字元。例如，使用「**s*n**」搜尋「**sun**」和「**son**」。

1. 呼叫[搜尋和代替]對話方塊，例如，按下 **CTRL+G** 鍵。
2. 選取[常規表達]核取方塊。
3. 在[搜尋]方塊中，鍵入您要在搜尋中使用的搜尋術語和萬用字元。
4. 按一下[搜尋]或[搜尋全部]。

常規表達示例

常規表達無法複寫段落。

- 代表任意字元字串的萬用字元是星號 (*)。例如：使用「**come***」搜尋「**come**」、「**complete**」以及「**completely**」。
- 代表單個字元的萬用字元是句點 (.)。當您搜尋檔案名稱時，它等同於萬用字元 ?。
- 代表數個連續字元的萬用字元組合是 .* (句點和星號)。在檔案名稱中，它等同於萬用字元 *。
- 代表段落結尾的萬用字元組合是美元符號 (\$)，而代表段落起始處第一個字元的萬用字元組合是插入記號和句點 (^.)。

向後搜尋

如果您要在一篇較長文字的特定部份中，搜尋某個頻繁出現的特定字詞，您可以在[搜尋內容]中輸入此字詞，然後重複地按一下[搜尋]按鈕，以跳過無關的位置。但是，您可能會出現誤操作，即多按了一下[搜尋]。在此種情況下，只要選取[向後]，並再次按一下[搜尋]，即可返回到前一個搜尋結果。

搜尋[只允許目前的選取]

如果不希望對整個文件進行搜尋，可以選取[只允許目前的選取]選項，將搜尋範圍限制在選取的文字。如果在啟動[搜尋]指令之前，已經選取了某些文字，則搜尋將自動在該選取範圍內進行。

搜尋樣式

藉此這個選項可以快速格式化全部或一些文字位置，例如將已格式化為[標題 2]段落樣式的文字位置格式化為[標題 3]段落樣式。也就是在[搜尋內容]的搜尋對話方塊中選取所要搜尋的段落樣式，然後在[更替成]下選取所要取代成為使用的樣式。

透過[替代]按鈕來啟動替代模組。現在會先後地顯示尋找點，且您可以每次都重新決定，是否要替代所找到的文字位置、替代這些和所有其他尋找點或是取消動作。

搜尋特別格式

如果確認[格式]按鈕，則可以在對話方塊中選取要搜尋哪些特別格式。例如，在文字中手動將一些列置中對齊，則可以透過[文字屬性]對話方塊來搜尋。

若是想要透過其他屬性來替代所找到的屬性，則首先將游標設置在[更替成]欄位，然後選取[格式]按鈕。接著選取要替代所找到的屬性的屬性。所選取的屬性會在[搜尋內容]和[更替成]欄位下顯示。若是沒有輸入任何要用來替代所找到屬性的資料，則會自動採取標準設定。

只有直接輸入的格式會被找到。對於含在樣式中的格式，必須在核取[搜尋樣式]方塊之後才能找到。

StarSuite Writer 的文字文件

本節介紹 StarSuite 的字處理模組 **StarSuite Writer**。首先提供一些基本說明，然後是使用複雜功能的進階說明。

如需有關使用 **StarSuite Writer** 處理文字的其他資訊，請參閱：

- 〈使用者程式界面〉一節 (第 2 章第 29 頁)。本節介紹 **StarSuite** 中的功能表、視窗、浮動工具列等等。
- 第 7 章〈其他關於使用 **StarSuite** 的提示〉第 347 頁。這一章介紹有關如何自訂 **StarSuite** 的使用者介面，如何使用資料源 (例如用於表單信函)，以及有關修訂標記功能的資訊。

StarSuite Writer 的功能

您可以使用 **StarSuite Writer** 來設計和建立包括圖形、表格或圖表的文字文件。然後，您即可用多種格式儲存文件，可用的格式包括 **Microsoft Word**、**HTML**，甚至 **Adobe** 的可攜文件格式 (**PDF**)。

寫入

StarSuite Writer 讓您建立基本文件 (例如備忘錄、傳真、信函、簡歷) 和合併文件，以及長而複雜或有多個部份的文件，可完整地帶有參考文獻目錄、參照表和索引。

StarSuite Writer 中也包括一些有用的功能，例如拼寫檢查、同義詞詞典、自動校正和連字符，以及可滿足絕大多數需要的多種文件樣式。您也可以使用自動檔案助理來建立自己的文件樣式。

設計和建構

StarSuite 為設計文件提供了大量各種選項。使用[各類樣式]來建立、指定和修改段落、個別字元、文字方塊和頁面的樣式。此外，助手會協助您在文件中快速地四處移動、讓您以大綱預覽的方式查看文件、記錄已插入到文件中的物件。

您也可以文字文件中建立各種索引與表格。您可以依據個人需要定義索引和表格的結構與外觀。即時超連結和內文標籤讓您直接跳換到文字中對應的項目。

StarSuite Writer 的桌面排列

StarSuite Writer 包含的許多桌面出版和繪圖工具，可協助您建立具有專業樣式的文件，例如小冊、新聞稿和邀請函。您可以格式化包含多欄版式、文字方塊、圖形、表格和其他物件的文件。

計算

StarSuite 的文字文件具有整合的計算功能，您可以利用該功能執行各種用途的計算功能或邏輯連結。在文字文件中亦可毫無困難地建立計算所需的表格。

建立繪圖

StarSuite Writer 繪圖工具讓您在文字文件中直接建立繪圖、圖形、圖例以及其他類型的繪圖。

插入圖形

您可以在文字文件中插入不同格式的圖形，例如，**JPG** 和 **GIF** 格式的圖形。同時，可利用一般圖形編輯程式直接在文字編輯文件中編輯常用的格式。**[畫廊]**還包含許多根據主題劃分的美術圖形可供您使用。

彈性的使用者程式界面

經過設計的程式介面，使您可以依據個人偏好對其進行調整，包括自訂圖示和功能表。您可以定位不同的程式視窗，例如將**[各類樣式]**或**[助手]**視窗作為浮動視窗定位在螢幕中的任意位置。還可以將某些視窗停駐在工作區域的邊緣。

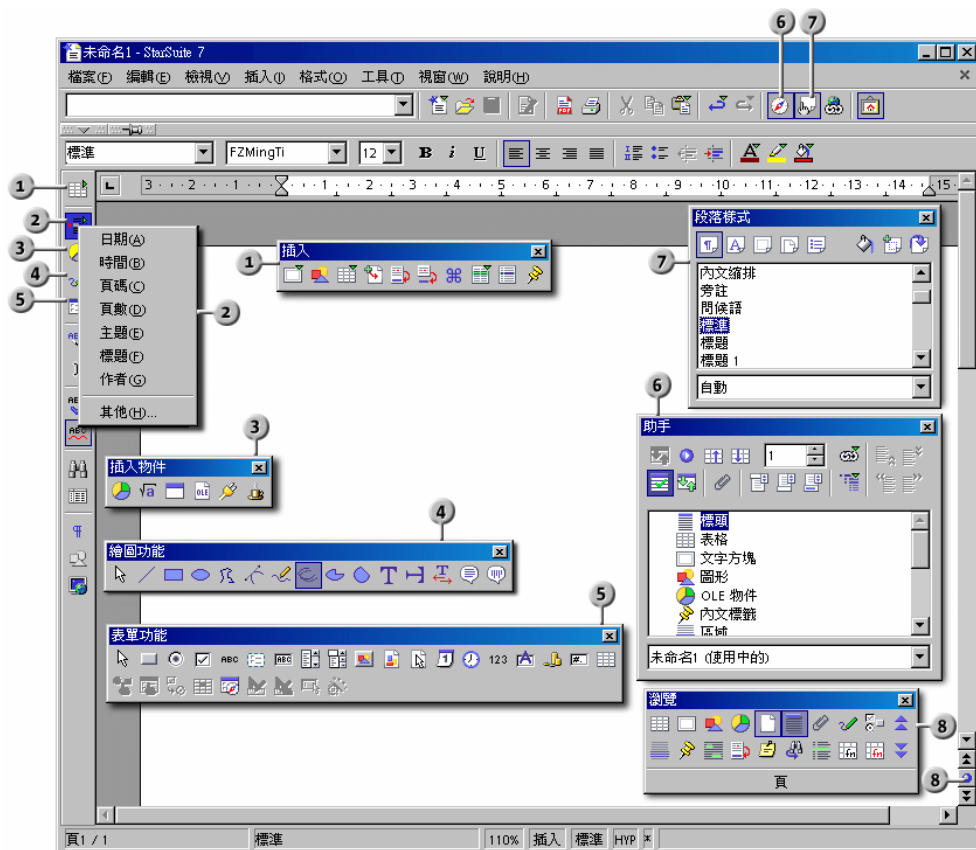
拖放

拖放功能使您能夠快速而有效率地使用 **StarSuite** 中的文字文件。例如，您可以在同一文件的不同位置之間或使用中的 **StarSuite** 文件之間拖放物件 (如畫廊中的圖形)。

豐富的說明功能

您可以使用各種線上說明系統作為瞭解 **StarSuite** 應用程式的完整參照，包括對簡單和複雜工作的說明。

StarSuite Writer 視窗



StarSuite Writer 中的視窗

- | | | | |
|---|--------------|---|-----------|
| 1 | 快取列[插入] | 5 | 快取列[表單功能] |
| 2 | [插入欄位指令]子功能表 | 6 | [助手]視窗 |
| 3 | 快取列[插入物件] | 7 | [各類樣式]視窗 |
| 4 | 快取列[繪圖功能] | 8 | [瀏覽]視窗 |

輸入並格式化文字

輸入或格式化文字不需要按照特定的順序。您可以在鍵入的同時格式化文字 (例如，使用斜體)，也可以在鍵入後進行。您甚至可以將一段文字分成兩欄。如果只是變更格式化，則完全沒有必要刪除和重新輸入文字。

若要編輯文字，請先選取該文字，然後選擇相應的指令，例如按一下[物件列]上的斜體圖示。選取文件中的文字有多種方法：按住 **SHIFT** 鍵，同時按方向鍵，或者按住滑鼠左鍵並拖動滑鼠以選取需要的文字。類似地，選取指令也有多種方法，例如，透過選取功能表指令、按一下工具列中的圖示或者使用鍵盤組合鍵。

在插入模式和覆寫模式之間切換

利用鍵盤：

按 **INSERT** 鍵，在覆寫模式和插入模式之間切換。目前的模式顯示在狀態列中。

利用滑鼠：

在狀態列中指示目前模式的區域上按一下，可切換至其他模式：

- **INS**

啓用插入模式。文字游標為閃動的垂直線。在此區域上按一下，可啓用覆寫模式。

- **REPL**

覆寫模式已啓動。文字游標為閃動的兩端對齊。以滑鼠按一下此欄位啓動插入模式。

在任意位置輸入文字

直接定位游標允許您在頁面上任一位置輸入文字。

若要設定直接定位游標的動作，請選擇[工具] - [選項] - [文字文件] - [格式化輔助]。

I

1. 在[主工具列]上，按一下啓動或關閉直接定位游標。
2. 在文字文件中的空白處按一下。滑鼠指標會變更，以反映將被採用至您鍵入之文字的對齊。

向左對齊

置中

向右對齊



3. 鍵入文字。**StarSuite** 會自動插入需要的空行數，並且如果允許了相應選項，還會自動插入需要的定位鍵數和空格數。

使用鍵盤瀏覽和選取

您可以瀏覽整個文件並使用鍵盤進行選擇。

按鍵	功能	+ CTRL 鍵
左/右方向鍵	將游標向左或向右移動一個字元。	將游標向左或向右移動一個字。
向上/下鍵	將游標向上或向下移動一行。	CTRL+ALT 組合鍵將目前的段落向上移動或向下移動。
HOME	將游標移至目前行的起始處。	將游標移至文件的起始處。
HOME 在表格中	將游標移至目前儲存格中的內容起始處。	將游標移至目前儲存格中的內容起始處。再次按下以將游標移至表格中的第一個儲存格。再次按下以將游標移至文件的起始處。
END	將游標移至目前行的結尾處。	將游標移至文件的結尾處。
END 在表格中	移至目前儲存格中的內容結尾處。	將游標移至目前儲存格中的內容結尾處。再次按下以將游標移至表格中的最後一個儲存格。再次按下以將游標移至文件的結尾處。
PAGE UP	向上捲動一頁。	將游標移至頁首。
PAGE DOWN	向下捲動一頁。	將游標移至頁尾。

插入特殊字元

此功能允許您在文字中插入特殊字元，例如核取標記、方塊和電話圖示等。

- 若要檢視可以選擇的所有字元，請選擇[插入] - [特殊字元]。
- 在大選取欄位按一下所要的字元或是連續按下多個字元。此字元會顯示在對話方塊的下邊框。藉由[確定]關閉對話方塊，則全部所選取的字型種類的顯示字元會插入目前的文件中。
- 在所有的文字輸入欄位 (例如，在工具列的[URL]欄位中，在[搜尋和代替]對話方塊的輸入欄位中等等) 您可以按下 **SHIFT+CTRL+S** 組合鍵開啓[特殊字元]對話方塊。

插入受保護的空格、連字符和條件分隔符

受保護的空格

當您不要讓兩個字之間的空格在列尾換行時，按住 **CTRL** 鍵便輸入空格。在「z。」和「B。」之間或在縮寫標題「Dr。」和「Doctor」名稱之間是合適的。

受保護的連字符

受保護連字符的示例為 **A-Z** 的公司名稱。在這您不想要在列的結尾是 **A-**，且在下一列的起始位置是 **Z**。按下 **SHIFT+CTRL**，也按住 **SHIFT** 鍵和 **CTRL** 鍵以及按下減號鍵 (-)。

分隔符，破折號

為輸入較長的划線，您可以在[工具] - [自動校正 / 自動格式] - [選項]下找到[替代破折號]選項。此選項在某些條件下用長划線代替一個或兩個減號 (請參閱 **StarSuite** 說明)。

在[工具] - [自動校正] / [自動格式] - [替代]下使用其他替代的替代清單。此外，可在輸入時以任意分隔符自動替代其中一個特定縮寫，甚至是以其他字型。

有條件的分隔符

如果要在一個字下輸入分隔符來支援自動連字符，則使用 **CTRL+減號 (-)** 組合鍵。只要關閉這個段落的自動連字符，則在列尾便會將這個字分開。

突顯文字

以下是一些如何在文件中強調文字的範例：

- 選取此文字並採用不同的字型樣式或效果，如**[粗體]**。
- 在段落中按一下滑鼠右鍵，選擇**[段落]**，設定您需要的選項 (如背景顏色)，然後按一下**[確定]**。
- 選取文字，然後選擇**[插入] - [文字方塊]**。



一起使用**[美術字型]**與**[主工具列]**上**[繪製功能]**浮動工具列中的**[文字]**工具。若要開啓**[美術字型]**視窗，請選擇**[格式] - [美術字型]**。

變更文字的顏色

長時間按下字元顏色圖示，以啓動浮動工具列，您可以在此工具列的顏色範圍中選擇所需顏色。



字型顏色 (其他模組)



以下操作僅適用於 **StarSuite Writer**：如果在未選取文字的狀況下短時間按一下此圖示，滑鼠指標的外觀會變更為油漆桶。按住滑鼠鍵拖曳此油漆桶圖示掠過文字區域。此文字區域便會採用所選顏色。只要按下此圖示便可使此功能 $\frac{1}{2}\frac{1}{2}\frac{1}{2}$ 保持使用中狀態，直到在未拖曳的狀況下按一下滑鼠鍵，或按下 **ESC** 鍵時才關閉此功能。

下列適用於全部模組 (Writer, Calc, Draw, Impress)：選取應包含其他顏色的文字，然後按一下快捷列中想要的顏色。

使用畫筆突出顯示文字



字元背景

您有兩種不同的預設方式。

如果在字元背景圖示上按一下並按住滑鼠鍵 (長時間按下)，螢幕上會顯示一個浮動工具列，您可以在其中選擇可用的背景顏色。選取顏色之後，游標所在位置的字詞將以所選顏色作為背景。目前所選顏色為圖示的顏色。

如果短時間按一下此圖示，則滑鼠指標會變成一個油漆桶。油漆桶下面顯示一條灰色垂直線條，您可以用它作為游標來選取文字區域。此區域會以[字元背景]浮動工具列中選作背景的顏色自動突出顯示。只要字元背景圖示處於使用中，此功能就會一直保持使用中狀態，直到您按 **ESC** 鍵為止。

如果在[字元背景]浮動工具列中選取[不充填]條目，則會從所選文字中移除背景顏色。

旋轉文字

您僅可以旋轉包含在繪圖物件中的文字。



1. 在[主工具列]上，開啓[繪圖功能]浮動工具列。
2. 選取[文字]工具之一。
3. 在文件中拖曳來繪製文字物件，然後鍵入文字。
4. 按一下物件的邊緣，然後按一下物件旋轉模式圖示。
5. 拖曳文字物件的一個角控點。

您也可以直接在文字物件上按一下滑鼠右鍵，選擇[位置和大小]，按一下[旋轉]標籤，然後輸入旋轉角度或物件的新位置。

定義頁面邊框



您只能為頁面樣式但不能為個別頁定義邊框。所有對邊框的變更將採用至所有使用相同頁面樣式的頁面。注意，頁面樣式變更無法由 **StarSuite** 中的【復原】功能復原。

指定預先定義的邊框樣式

1. 選擇【格式】-【頁】-【邊框】。
2. 在【標準】區域中選取其中一種標準邊框樣式。
3. 在【線條】區域中為所選的邊框樣式選取線條樣式及其顏色。這些設定適用於所選邊框樣式包含的全部邊框線條。
4. 在【至內容的間隔】區域中選取邊框線條與頁面內容之間的距離。
5. 按一下【確定】以採用變更。

設定自訂的邊框樣式

1. 選擇【格式】-【頁】-【邊框】。
2. 在【使用者自訂】區域中選取要使其出現在通用版式中的邊緣。在預覽中的邊緣上按一下滑鼠以切換邊緣的選擇。
3. 在【線條】區域中為所選的邊框樣式選取線條樣式及其顏色。這些設定適用於所選邊框樣式包含的全部邊框線條。
4. 對每一個邊框邊緣重複上兩個步驟。
5. 在【至內容的間隔】區域中選取邊框線條與頁面內容之間的距離。
6. 按一下【確定】以採用變更。

為段落定義邊框

指定預先定義的邊框樣式

1. 將游標置於您要為其定義邊框段的段落中。
2. 選擇[格式] - [段落] - [邊框]。
3. 在[標準]區域中選取其中一種標準邊框樣式。
4. 在[線條]區域中為所選的邊框樣式選取線條樣式及其顏色。這些設定適用於所選邊框樣式包含的全部邊框線條。
5. 在[至內容的間隔]區域中選取邊框線條與頁面內容之間的距離。您只能變更到已定義了邊框線條的邊緣的距離。
6. 按一下[確定]以採用變更。

指定自訂的邊框樣式

1. 選擇[格式] - [段落] - [邊框]。
2. 在[使用者自訂]區域中選取要使其出現在通用版式中的邊緣。在預覽中的邊緣上按一下滑鼠以切換邊緣的選擇。
3. 在[線條]區域中為所選的邊框樣式選取線條樣式及其顏色。這些設定適用於所選邊框樣式包含的全部邊框線條。
4. 對每一個邊框邊緣重複上兩個步驟。
5. 在[至內容的間隔]區域中選取邊框線條與頁面內容之間的距離。您只能變更到已定義了邊框線條的邊緣的距離。
6. 按一下[確定]以採用變更。

定義表格與表格儲存格的邊框

指定預先定義的邊框樣式

1. 選取要修改的表格儲存格。
2. 按一下[表格物件列]上的邊框圖示以開啓[邊框]視窗。

如果此圖示不可用，則[物件列]可能位於錯誤的上下文中。在[物件列]中按一下滑鼠右鍵並從功能表中選取[表格物件列]，或在[物件列]的右側遠端按一下箭頭圖示。
3. 按一下其中一個預先定義的邊框樣式。

這將所選樣式「加入」到表格儲存格的目前邊框樣式中。在[邊框]視窗的頂端左側選取空白邊框樣式以清除全部邊框樣式。

指定自訂的邊框樣式

1. 選取要修改的表格儲存格。
2. 選擇[格式] - [表格] - [邊框]。
3. 在[使用者自訂]區域中選取要使其出現在通用版式中的邊緣。在預覽中的邊緣上按一下滑鼠以切換邊緣的選擇。
4. 在[線條]區域中為所選的邊框樣式選取線條樣式及其顏色。這些設定適用於所選邊框樣式包含的全部邊框線條。
5. 對每一個邊框邊緣重複上兩個步驟。
6. 在[至內容的間隔]區域中選取邊框線條與頁面內容之間的距離。
7. 按一下[確定]以採用變更。

為物件定義邊框

您可以定義圍繞 OLE 物件、Plug-in、圖解/圖表、圖形和文字方塊的邊框。要使用的功能表名稱取決於所選的物件。

指定預先定義的邊框樣式

1. 選取您要為之定義邊框的物件。
2. 按一下【物件列】列上的邊框圖示以開啓【邊框】視窗。
如果此圖示不可用，則【物件列】可能位於錯誤的上下文中。在【物件列】中按一下滑鼠右鍵並從功能表中選取正確的【物件列】，或在【物件列】的右側遠端按一下箭頭圖示。
3. 按一下其中一個預先定義的邊框樣式。這將用所選的樣式代替物件目前的邊框樣式。

指定自訂的邊框樣式

1. 選取要修改的表格儲存格。
2. 選擇【格式】- 【(物件名稱)】- 【邊框】。
用所選取物件類型的實際名稱代替 (物件名稱)。
3. 在【使用者自訂】區域中選取要使其出現在通用版式中的邊緣。在預覽中的邊緣上按一下滑鼠以切換邊緣的選擇。
4. 在【線條】區域中為所選的邊框樣式選取線條樣式及其顏色。這些設定適用於所選邊框樣式包含的全部邊框線條。
5. 對每一個邊框邊緣重複上兩個步驟。
6. 在【至內容的間隔】區域中選取邊框線條與頁面內容之間的距離。
7. 按一下【確定】以採用變更。

上標和下標文字

1. 選取您要使之成爲上標或下標的文字。
2. 執行以下操作之一：
 - 選擇[格式] - [字元] - [位置]，然後選取[向上]或[向下]。
 - 按 **CTRL+SHIFT+P** 組合鍵，使此文字成爲上標，而按 **CTRL+SHIFT+B** 組合鍵，使此文字成爲下標。

以大寫或小寫寫入

您可以變更文字的大小寫，用小型大寫字母格式化文字，或大寫選擇中每個詞的第一個字母。

若要大寫文字，請：



1. 選取您要大寫的文字。
2. 執行以下操作之一：
 - 選擇[格式] - [變化字母和字型格式] - [大寫字母]。
 - 選擇[格式] - [字元]，按一下[字型效果]標籤，然後在[醒目字型]方塊中選取大寫類型。[大寫字母]會大寫選擇中的所有字母。[標題文字]會大寫選擇中每個詞的第一個字母。[小型大寫字母]會大寫選擇中的每個字母，但爲縮小的字型大小。

若要將文字變更為小寫，請：

1. 選取您要變更為小寫的文字。
2. 執行以下操作之一：
 - 選擇[格式] - [變化字母和字型格式] - [小寫字母]。
 - 選擇[格式] - [字元]，按一下[字型效果]標籤，然後在[醒目字型]方塊中選取[小寫字母]。

移動並複製文件中的文字

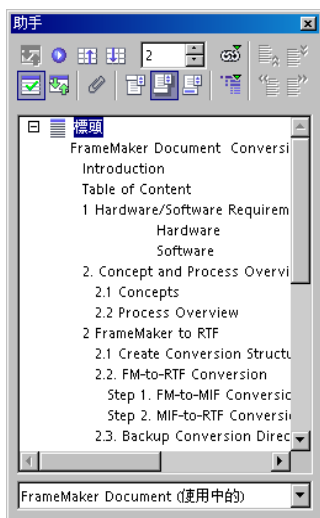
1. 選取您要移動或複製的文字。
2. 執行以下操作之一：
 - 若要移動選取的文字，請將此文字拖曳至文件中不同的位置，然後釋放。在拖曳時，滑鼠指標會變更為帶有一個灰色方塊的指標。
 - 若要複製選取的文字，請在拖曳時按住 **CTRL** 鍵。滑鼠指標會變更為帶有一個加號 (+) 的指標。

[滑鼠指標] - [格式]	涵義
	移動
	複製

重設字型屬性

- 您可以按向右鍵，來快速結束手動格式化。例如，如果您按 **CTRL+B** 組合鍵將粗體字型形狀採用到您鍵入的文字中，則按向右鍵返回至段落的標準字元格式。
- 若要重設現有文字的所有直接格式化，請選取該文字，然後選擇功能表指令[格式] - [標準]。

使用助手重新排序文件



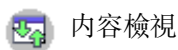
您可以使用助手，將標頭和下級文字在文件文字中上移和下移。您也可以升級和降級標頭級。若要使用此功能，請使用預先定義的其中一種標頭段落樣式格式化文件中的標頭。若要使用用於標頭的自訂段落樣式，請選擇[工具] - [章節編號]，在[段落樣式]方塊中選取樣式，然後在[級]清單中按兩下號碼。



若要將文字游標快速移至文件中的標頭，請在[助手]清單中按兩下該標頭。

若要在文件中將標頭上移或下移，請：

1. 在[工具列]上，按一下助手圖示。
2. 在[助手]上，按一下切換內容檢視圖示。



3. 執行以下操作之一：
 - 將標頭拖曳至[助手]清單中的新位置。
 - 在[助手]清單中按一下標頭，然後按一下章升級或章降級圖示。



若要移動標頭而不移動下級文字，請在拖曳時按住 **CTRL** 鍵，或按一下章升級或章降級圖示。

若要升級或降級標頭級，請：

- 在[助手]清單中選取標頭，然後按一下升級或降級圖示。

若要停駐[助手]，請按住 **CTRL** 鍵，並將標題列拖曳至工作區域的邊緣。若要取消停駐[助手]，請按住 **CTRL** 鍵，並在圖示區域中的空白區域中按兩下。

若要變更所顯示標頭級的號碼，請：



按一下顯示的大綱級圖示，然後從清單中選取號碼。

快速採用段落樣式

您可以使用鍵盤，將相同的段落樣式採用到兩個連續的段落中。

若要將第一個段落的段落樣式採用到第二個段落中，請：

1. 在第一個段落的結束位置按一下。
2. 按 **DEL** 鍵，直到將第二個段落加入至第一個段落的結束位置。
3. 按下 **ENTER** 鍵。

若要將第二個段落的段落樣式採用到第一個段落中，請：

1. 在第二個段落的起始位置按一下。
2. 按退格鍵，直到將第二個段落加入至第一個段落的結束位置。
3. 按 **ENTER** 鍵。

使用區域

區域是命名的文字區塊 (包括圖形或物件)，可以多種方式使用：

- 防止文字被編輯。
- 顯示或隱入文字。
- 重新使用其他 **StarSuite** 文件中的文字和圖形。
- 插入使用不同於目前頁面樣式的欄版式之文字區域。

一個區域至少包含一個段落。選取文字和建立區域時，段落分隔符會自動插入在文字結束位置。

您可以將區域從一個文字文件插入至另一個文字文件中，或將整個文件作為區域插入至另一個文字文件。您也可以將某個文字文件的區域作為捷徑插入至另一個文字文件或本文字文件中。



若要在區域之前或之後緊接著插入新段落，請在區域的前面或後面按一下，然後按 **ALT+ENTER** 組合鍵。

區域和欄

您可以將區域插入至現有區域。例如，您可以將包含兩個欄的區域插入包含一個欄的區域。

區域版式 (例如欄數) 優先於在頁面樣式中所定義的頁面版式。

插入區域

您可以在目前文件中新建區域，或將其他文件中的區域捷徑插入至目前文件中。如果您將區域作為捷徑插入，則當您修改資料源文件時捷徑的內容也隨之變更。

若要插入新區域，請：

1. 在文件中要插入新區域的位置上按一下，或選取要轉換為區域的文字。
如果您選取的文字在段落中，則該文字將自動轉換為新的段落。
2. 選擇[插入] - [區域]。
3. 在[新區域]方塊中，鍵入區域的名稱。
4. 設定用於區域的選項，然後按一下[插入]。

若要將區域作為捷徑插入，請：

您必須先在資料源文件中建立區域才能將其作為捷徑插入。

如果您開啓的文件包含連結的區域，StarSuite 將提示您更新區域的內容。若要手動更新捷徑，請選擇[工具] - [更新] - [捷徑]。

您也可以將區域作為 HTML 文件中的檔案。StarSuite 再次載入相關 HTML 文件時，會自動更新插入的區域。Web 瀏覽器將顯示區域內容，該內容與被儲存為 HTML 文件時的內容相同。

1. 在文件中要插入捷徑的區域處按一下。
2. 選擇[插入] - [區域]。
3. 在[新區域]方塊中，鍵入區域的名稱。
4. 在[捷徑]區域，選取[捷徑]核取方塊。在 Windows 下，您也可以選取[DDE]核取方塊，以在資料源文件中的區域變更時自動更新區域的內容。
5. 按一下[檔案名稱]方塊旁邊的瀏覽按鈕 (...)
6. 找到包含要連結的區域的文件，然後按一下[插入]。

7. 在[區域]方塊中，選取要插入的區域。
8. 按一下[插入]。

編輯區域

您可以保護和隱入文件中的區域，並可以將區域轉換成普通文字。

1. 選擇[格式] - [區域]。
2. 在[區域]清單中，按一下您要修改的區域。
3. 執行以下操作之一：
 - 若要將區域轉換為普通文字，請按一下[移除]。
 - 若要使區域唯讀，請在[唯讀]區域內選取[保護]核取方塊。
 - 若要隱入區域，請在[隱入]區域內選取[隱入]核取方塊。
4. 設定需要的其他選項，然後按一下[確定]。

藉由樣式和不用樣式來塑造文字

使用格式化功能來構造文字或強調個別字詞、引文或參照。

直接或間接格式化

採用文字屬性 (如粗體、斜體、字型類型和字型大小) 時可以使用直接格式化，也可以使用格式化樣式。直接格式可透過直接對文字區域採用某種屬性來取得。例如，按一下文字物件列上的粗體圖示，可以直接對所選文字區域採用粗體格式。另一方面，您可以使用[樣式]間接對文字採用屬性。樣式是一組用於格式化文字的已命名標準設定。

直接格式化適用於一次性使用。例如，您要加粗某個字，僅需將游標定位到該字詞，然後按一下粗體圖示即可。

樣式允許您對選取的文字區塊或整個文件採用相同的格式。只要可能，就請使用樣式來格式化文件，而不用直接格式化。某個樣式的格式變更時，使用該樣式的所有文字之格式也會隨之變更。

例如，您已經以 **24 點 Helvetica** 字型格式化文件中的每個標頭，若要將文件中所有標頭的字型變更為 **20 點 Times 粗體**，使用直接格式化來完成此作業將會耗費很長時間。但是，如果將一種預先定義的標頭樣式 (如[標題 1]) 採用至文件中的標頭，則您只要變更[標題 1]樣式的格式，即可更新使用此樣式的所有標頭之格式。

StarSuite 中的樣式計劃

用於字元、段落、框、已編號清單和頁面 (或表格文件中的儲存格) 的樣式總是與文件一同儲存。如果需要，您可以將文字文件的樣式複製到其他文字文件中 (請參閱第 96 頁)。

您可以將任一文件及其包含的字元、段落、框、編號以及頁面等樣式變成一個文件樣式 (請參閱以下各頁)。而基於此文件樣式建立新文件時，您就可以使用這些樣式中的任何樣式了。

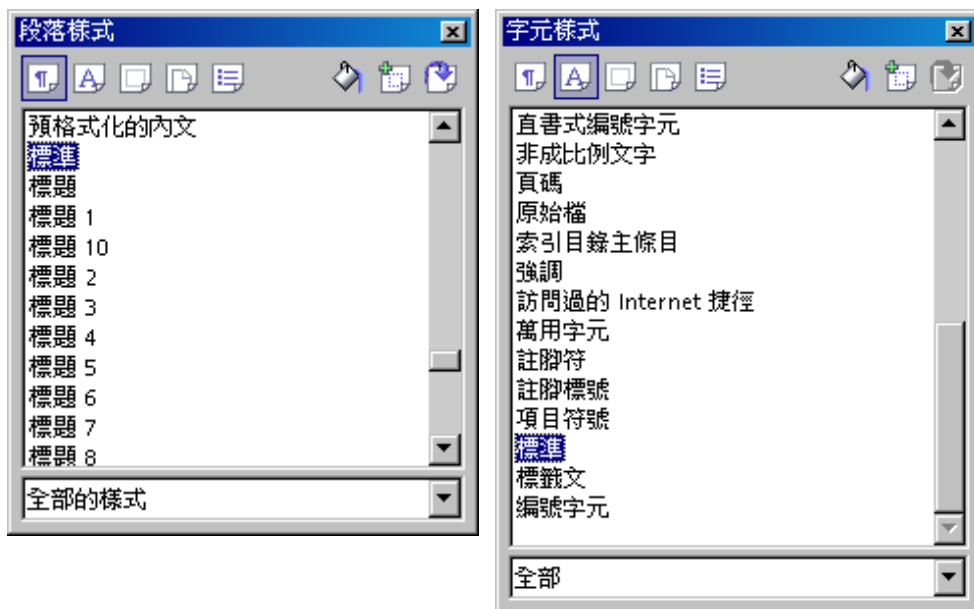
當您第一次啟動 **StarSuite** 時，所有文件類型均會採用某些預先定義的樣式。例如，透過選擇 [檔案] - [開啓新檔] - [文字文件] 建立新文字文件時，就會使用標準文件樣式中的各種樣式。如果需要，您可以將任一文件變為標準文件樣式 (請參閱第 93 頁)。

您可在下述工作表中找到格式樣式的選取。

樣式類型	屬性的選取
段落樣式	縮排和間隔、對齊、連字符、定位鍵、字型、語言、起首大寫
字元樣式	字型、字型大小、語言
框樣式	位置、鎖定、邊框
頁面樣式	頁首、頁尾、邊距、欄
編號樣式	編號類型、大綱、圖形編號、編號字元樣式的指定

各類樣式的樣式

開啓[各類樣式]的方法有：從[格式]功能表中選擇[各類樣式]指令、按 **F11** 鍵、或按一下工具列上的開啓或關閉各類樣式圖示。StarSuite 說明中解釋了各類樣式的所有功能。



各類樣式頂端有多個圖示，用於選取要顯示的樣式類型。這些圖示從左到右依次是：段落樣式、字元樣式、框樣式、頁面樣式和編號樣式。各類樣式的主要區域將列出所選樣式類型的可用樣式。其中僅顯示使用中樣式分類的樣式，該樣式分類在樣式底部的清單方塊中指定。

例如，若是[自動]位於清單方塊下方，則 StarSuite 便會在目前上下文中提供有意義的樣式。如果要顯示樣式類型的全部樣式，則可以將清單方塊切換至[全部]。

段落樣式



若要查看可用段落樣式的清單，請按一下各類樣式中的段落樣式圖示。

若要採用某個段落樣式，請在要格式化的段落中按一下，然後在各類樣式的[段落樣式]清單中按兩下相應的條目。若要對段落採用不同格式，請按兩下另一個段落樣式。

若要將段落格式化為標頭，請：

1. 在您要格式化為標頭的段落中按一下。
2. 選擇[格式] - [各類樣式]或按 **F11** 鍵開啓各類樣式。
3. 按一下段落樣式圖示，然後按兩下清單中的某個標頭樣式，例如[標題 1]。

若要檢視或修改與標頭樣式相關聯的格式化屬性，請在各類樣式中的相應樣式名稱上按一下滑鼠右鍵，然後選擇[變更]。對樣式所做的任何變更都將採用至使用該樣式的所有段落。

您也可以將格式變更採用至各類樣式階層式檢視中的標頭段落樣式。若要變更為階層式檢視，請在各類樣式的底部清單方塊中選擇[等級式]。在此檢視中，對某個標頭樣式的格式所做的變更，將自動被階層內該樣式的所有下級標頭樣式所繼承(採用)。但是，對某個樣式所做的直接變更會置換該樣式所繼承的所有格式樣式。在[段落樣式]對話方塊的[管理]標籤上，[連結到]清單方塊將列出從中導出目前樣式的樣式名稱。

字元樣式

字元格式化樣式可採用至單個字詞或選取的文字區域。

您可以使用或修改預先定義的字元樣式，或定義和使用自訂樣式。建立新字元樣式的最佳方法是，在各類樣式中的現有樣式上按一下滑鼠右鍵，選擇[開啓新檔]，然後修改並重新命名該樣式。

階層式樣式

樣式之間可以進行階層式連結，即可以從現有的樣式導出一個樣式，然後對導出的樣式進行變更。當您變更原來的樣式時，連結的樣式會自動更新。

例如，段落樣式[內文]使用 12 點[Times]字型，其導出的樣式[內文縮排]也使用相同的字型特性，唯一的不同是該樣式具有左縮排。如果將[內文]的字型變更為 14 點 [Thorndale]，則[內文縮排]樣式的字型也將隨之變更為 14 點 Thorndale。但是，如果變更[內文]中的左縮排，[內文縮排]中的左縮排就不會隨之變更，因為在階層中，總是優先採用關聯最緊密的格式。

編號樣式

您可以透過對應的圖示將文字文件中的項目符號和編號指定至物件列。就如同在 [粗體]、[斜體]...等等的圖示下一般，您可以藉此指定無法透過樣式來決定的直接格式化。

若要和格式樣式一起執行，則可在[各類樣式]中使用編號樣式。例如，可透過在其名稱上按兩下來指定。

建立新的字元或段落樣式

您可以基於現有樣式建立一個新樣式，其方法如下：

1. 例如，使用 [文字物件列]，或者選擇 [格式] - [字元] 或 [格式] - [段落]，將樣式中使用的格式採用至選取的文字。
2. 按一下採用了有關格式的段落或字詞，或者選取某個已格式化的字元。
3. 依據要建立的樣式，按一下各類樣式頂部的段落樣式圖示或字元樣式圖示。
4. 在各類樣式的頂部，按一下選取的新樣式圖示。[製作樣式]對話方塊將會開啓。
5. 為新的樣式輸入一個名稱，並按一下[確定]。

新樣式會加入到各類樣式的[自訂樣式]群組中。

也可以建立一個新的格式樣式，而不用將現存樣式當作起始基礎使用：

1. 依據要建立的樣式，按一下各類樣式頂部的段落樣式圖示或字元樣式圖示。
2. 在各類樣式中按一下滑鼠右鍵，然後選擇[開啓新檔]。
3. 為新的樣式設定格式化選項，然後按一下[確定]。

以下示例顯示了如何定義分標題的段落樣式。此示例假定文字中含有數個分標題，要用自訂段落樣式進行格式化。

1. 在要用新段落樣式格式化的文字段落中按一下。
2. 按兩下各類樣式中的某個段落樣式，例如[標題 1]。
3. 選取整個段落。
4. 採用要在標頭中使用的任一直接格式化，例如選擇[格式] - [字元] - [字型]，或者按一下[物件列]上的某個格式化圖示。
5. 在各類樣式中，按一下選取的新樣式圖示，在隨後出現的對話方塊中為新樣式輸入名稱 (如[標題 1])，然後按一下[確定]。



若要採用段落樣式，請在段落中按一下，然後按兩下各類樣式中的某個樣式名稱。如果文件中已採用了此樣式，您也可以按在段落中按一下，然後在[物件列]上的[使用樣式]方塊中選取該樣式。

建立文件樣式

您可以建立一個文件樣式，作為建立新文字文件的基礎。

1. 建立文件並加入您需要的內容樣式和格式樣式。
您也可以選擇[格式] - [樣式] - [載入]，來從其他文字文件中載入樣式。
2. 選擇[檔案] - [文件樣式] - [儲存]。
3. 在[開啓新文件樣式]方塊中，鍵入新文件樣式的名稱。
4. 在[分類]清單中選取文件樣式分類。
5. 按一下[確定]。


若要建立基於此文件樣式的文件，請選擇[檔案] - [開啓新檔] - [樣式和文件]，選取此文件樣式，然後按一下[開啓舊檔]。

段落樣式的優點

您已在上面讀取，要如何在文字上使用[各類樣式]的格式樣式，且您也知道要如何建立自訂樣式。樣式具有不用重新定義的優點。則您可以簡單及快速地在文件中使用所要的格式化。但是[各類樣式]仍然會提供您許多方式。


格式化多個段落

可以在這個區段中所寫入的工作下透過相同的[覆寫 1]段落樣式來執行多個段落。[各類樣式]可在指定時幫您節省許多時間：

1. 在段落上按一下，以便能在[各類樣式]中選取要在多個段落上使用的段落樣式。
-  2. 在[各類樣式]上方的[充填模式]圖示上按一下。則鼠標便會變成一個噴壺的形狀。
3. 在文件中的每個要透過所選取樣式來格式化的段落內按一下。
4. 若要關閉，則再按一下充填模式，或是按下 **ESC** 鍵來關閉這個模式。

簡單的變更樣式

在這個區段的[透明圖案]中透過新的[覆寫 1]樣式來格式化全部的標題。現在要稍微地鎖定這個標題，也就是稍稍地放大字母間的間隔。選取最長的標題，並將其鎖定，使得標題可以不用換行而位於這一系列。全部其他的標題則應該以精確相等的尺寸來鎖定。則可以變更透過[覆寫 1]樣式所格式化段落，然後將這個變更套用至樣式，如此便能適用於這個類型的全部段落。

1. 在這個區段的[透明圖案]中透過新的[覆寫 1]樣式來格式化全部的標題。在標題上按三次，以便能選取整列。
2. 執行所要的變更。若要鎖定字元間隔(就如同在此示例中)，則在[格式]功能表中或是所選取列的快顯功能表中呼叫[字元]對話方塊，然後在[位置]選項標籤中開啓[間隔]清單方塊並選取[鎖定]。在調節方塊中加大字元間隔，如此一來，標題便會顯示的比較寬。請按下[確定]關閉對話方塊。
3. 您現在可以進一步將直接格式化運用到已格式化爲[覆寫 1]樣式的標題。[覆寫 1]段落格式會套用直接和間接格式化的的小計。此時[覆寫 1]段落樣式在[各類樣式]中仍爲選取狀態。
-  4. 在[各類樣式]上方的[更新樣式]圖示上按一下。目前可以透過所變更的樣式重新格式化全部透過[覆寫 1]所格式化的標題。

建立新樣式時，您可以同時設定它的自動更新屬性。在樣式的屬性對話方塊中，按一下[管理]標籤，然後標記[自動更新]。因此，如果變更了用該樣式格式化的段落之格式，則其他採用相同樣式的所有段落之格式也會自動變更。

頁面樣式：合併

例如，如果指定字元樣式或是段落樣式，則先選取應含有樣式的文字，然後在按一下[各類樣式]中的樣式名稱。這個動作在頁面樣式下是有些不同的：

頁面樣式一直都是頁面上第一個段落的屬性。這可以是目前頁面上的第一段落，或是上一頁的第一段落。並非頁面上的每個第一段落都可使用[頁面樣式]屬性。也就是 **StarSuite Writer** 會搜尋目前頁面的頁面樣式，從游標的目前位置往後到文件的起始位置，如此可檢查頁面的每個第一段落是否會當作屬性檢視頁面樣式。

例如，您可以透過狀態列欄位中的快顯功能表來指定其他頁面樣式，這個快顯功能表會指示您目前所使用的頁面樣式。如果如此做，則 **StarSuite Writer** 便會往後搜尋，直到在頁面的開始找到第一段落，目前的頁面樣式會設置在這個段落。然後這個段落會含有新選取的頁面樣式。從這個位置開始，這個新選取的頁面樣式適用於到文件尾端方向的全部頁面，直到到達文件尾端或是在頁面開始找到可設定其他頁面樣式的第一段落。

變更標準文件樣式

標準文件樣式包含用於新文字文件的標準格式資訊。如果需要，您可以建立一個新文件樣式，並將其用作標準文件樣式。

1. 建立文件和您需要的內容樣式與格式樣式。
2. 選擇[檔案] - [文件樣式] - [儲存]。
3. 在[開啓新文件樣式]方塊中，鍵入新文件樣式的名稱。
4. 在[分類]清單中，選取[標準]，然後按一下[確定]。
5. 選取指令[檔案] - [文件樣式] - [管理]。
6. 在分類清單中，按兩下[Default]資料夾。
7. 在快顯功能表中啓動[設定標準樣式]指令。關閉對話方塊。從現在起會將樣式文件當作新標準樣式使用。
8. 按一下[關閉]。

若要重設標準文件樣式，請：

1. 選取指令[檔案] - [文件樣式] - [管理]。
2. 在分類清單中的資料夾上按一下滑鼠右鍵，選擇[重設標準樣式] - [文字文件]。
3. 按一下[關閉]。

文件樣式和樣式

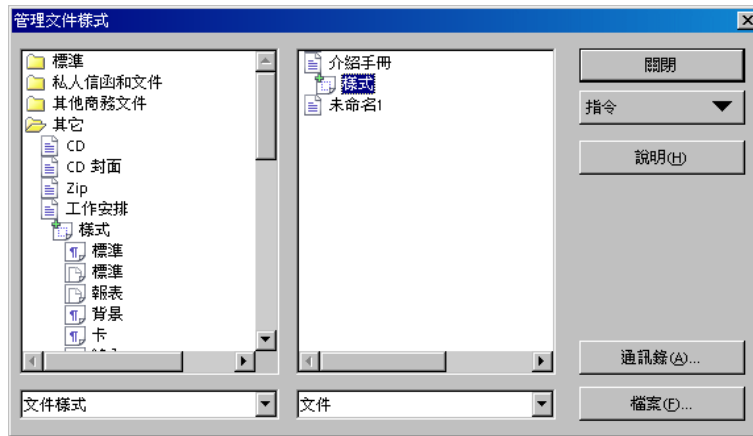
文件樣式是包含特定格式樣式、圖形、表格、物件和其他資訊的文件。文件樣式用作建立其他文件的基礎。例如，您可以定義文件中的段落樣式和字元樣式，將文件儲存為文件樣式，然後使用此文件樣式建立具有相同樣式的新文件。

除非您指定其他樣式，否則，每一個新的 **StarSuite** 文字文件都以[標準]文件樣式為基礎。

StarSuite 具有一些可用於建立不同的類型或文字文件 (如商務信函) 的預先定義文件樣式。

在文件樣式中檢視和管理樣式

1. 選擇[格式] - [樣式] - [目錄]，然後按一下[管理]。
2. 在分類清單中，按兩下資料夾。
3. 按兩下文件樣式，然後按兩下[樣式]。



您也可以使用[管理文件樣式]對話方塊，在文件樣式之間、文件之間或文件樣式與文件之間的複製文件樣式。

- 若要複製樣式，請將其拖曳至另一個文件樣式或文件。

從選擇中建立新樣式

您可以從已採用手動格式化的現有樣式中，快速地建立一個新樣式。

1. 選擇[格式] - [各類樣式]。
2. 按一下您所要建立樣式類型的圖示。
3. 在文件中您要自其複製此樣式的位置按一下，例如，在您採用手動格式化的段落中。

4. 按一下選取的新樣式圖示。



選取的新樣式

5. 在[樣式名稱]方塊中鍵入名稱。
6. 按一下[確定]。

若要透過拖放建立新的樣式：

1. 選擇[格式] - [各類樣式]。
2. 按一下您所要建立樣式類型的圖示。
3. 在您要複製的樣式中至少選取一個字元或物件。對於頁面樣式和框樣式，在頁面或框中至少選取一個字元或物件。
4. 將此字元或物件拖曳至各類樣式視窗並釋放。

在充填格式模式中採用樣式

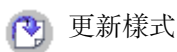
使用各類樣式中的充填格式模式，您可以在文件中快速地採用樣式，如段落樣式和字元樣式。



1. 選擇[格式] - [各類樣式]。
2. 按一下您所要採用樣式類型的圖示。
3. 按一下此樣式，然後按一下充填模式圖示。
4. 將滑鼠指標移至文件中您要採用該樣式的位置，並按一下。若要將此樣式採用至一個以上的項目，請拖曳滑鼠來選取這些項目，然後釋放滑鼠。
6. 完成後按 **ESC** 鍵。

從選取更新格式樣式

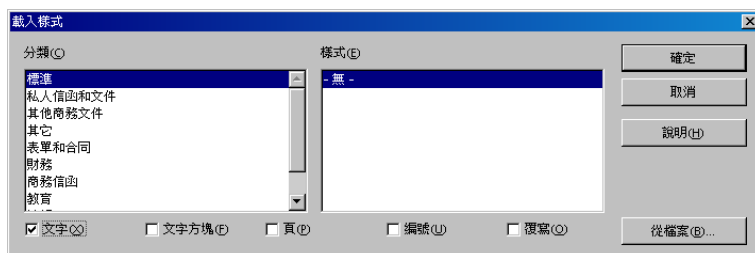
1. 選擇[格式] - [各類樣式]。
2. 按一下您所要更新樣式類型的圖示。
3. 在文件中您要自其複製更新樣式的位置按一下，例如，在您採用手動格式化的段落中。
4. 在各類樣式中，按一下您要更新的樣式。
5. 按一下更新樣式圖示。



使用另一個文件或文件樣式中的樣式

您可以將樣式從另一個文件或文件樣式中匯入到目前的文件中。

1. 選擇[格式] - [樣式] - [載入]。



2. 使用對話方塊底部的核取方塊選取要匯入的樣式類型。若要代替目前文件中與正在匯入的樣式具有相同名稱的樣式，請選取[覆寫]。
3. 執行以下操作之一：
 - 按一下[分類]清單中的條目，然後按一下包含要在[樣式]清單中所用樣式的文件樣式，然後按一下[確定]。
 - 按一下[從檔案]，找到包含所要使用樣式的檔案，然後按一下名稱，然後按一下[開啓舊檔]。

自動輸入並格式化文字

在此段中，您可得知關於一些在輸入和格式化文字時協助您的自動功能。

關閉自動變更

依標準，在您鍵入時，StarSuite 會自動校正許多常見的鍵入錯誤並採用格式。若要快速復原自動校正或自動完成，請按 **CTRL+Z** 組合鍵。若要完全關閉這些功能，請選擇[格式] - [自動格式] - [在鍵入時]。

若要從自動校正清單中移除字詞，請：

1. 呼叫[工具] - [自動校正/自動格式]指令。
2. 按一下[替代]標籤。
3. 在[自動校正]清單中，選取您要移除的詞組。
4. 按一下[刪除]。

若要暫停代替引號，請：

1. 呼叫[工具] - [自動校正/自動格式]。
2. 按一下[個人引號]標籤。
3. 清除[替代]核取方塊。

若要暫停大寫句子的首字母，請：

1. 呼叫[工具] - [自動校正/自動格式]。
2. 按一下[選項]標籤。
3. 清除[設定每個句首由大寫字母開始]核取方塊。

當您鍵入三個等同字元時，若要暫停繪製線條，請：

當您鍵入三個下列字元並按 ENTER 鍵時，StarSuite 會自動繪製線條： - _ = * ~ #

1. 呼叫[工具] - [自動校正/自動格式]指令。
2. 按一下[選項]標籤。
3. 清除[使用邊框]核取方塊。

自動拼寫檢查

您可以讓 StarSuite 在您鍵入時自動檢查拼寫，並使用紅色波浪線在可能拼錯的字詞下劃底線。

若要在鍵入時自動檢查拼寫，請：

1. 選擇[工具] - [拼寫檢查] - [自動檢查拼寫]，或在[主工具列]上按一下啓動或關閉自動檢查拼寫圖示。
2. 在帶有紅色波浪形底線的字詞上按一下滑鼠右鍵，然後從清單中或[自動校正]子功能表中選擇建議的替代字詞。
 - 如果從[自動校正]子功能表中選擇字詞，帶底線的字詞和替代字詞將自動加入至目前語言的[自動校正]清單中。若要檢視[自動校正]清單，請選擇[工具] - [自動校正/自動格式]，然後按一下[替代]標籤。
 - 您也可以選擇[新增]，將帶底線的字詞加入自訂詞典中。

關閉字的拼寫檢查

1. 選取要排除的字詞。
2. 按一下滑鼠右鍵，並選擇[字元]。
3. 在[格式] - [字元]對話方塊中切換到選項標籤指令[字型]。

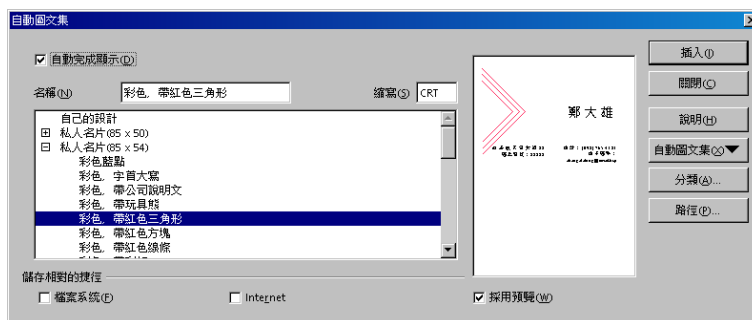
使用自動圖文集條目當作自動圖文集



StarSuite Writer 允許您將文字、帶有圖形的文字、表格以及欄位儲存成自動圖文集，以便日後您可以將它們快速地插入到文件中。如果需要，您也可以儲存已格式化文字。

建立自動圖文集條目

1. 選取您要儲存成自動圖文集條目的文字、帶有圖形的文字、表格以及欄位。只有在圖形被作為字元鎖定，並在其前後至少有一個文字字元時，它才能被儲存。
2. 選擇[編輯] - [自動圖文集]。
3. 選取您要在其中儲存該自動圖文集的分類。
4. 鍵入一個多於四個字元的名稱。此作業允許您使用[自動完成顯示]自動圖文集選項。如果需要，您可以修改推薦的捷徑。
5. 按一下[自動圖文集]，然後選擇[新建]。



您可利用下列方式插入[自動圖文集]：

1. 在文件中您要插入自動圖文集條目的位置按一下。
2. 選取[編輯] - [自動圖文集]指令。
3. 選取您要插入的自動圖文集，然後按一下[插入]。

您也可以鍵入自動圖文集條目的縮寫，然後按 **F3** 鍵，或長時間按下[主工具列]上的編輯自動圖文集圖示，然後選擇自動圖文集條目。



若要快速地輸入數學公式，請鍵入[FN]，然後按 **F3** 鍵。如果您插入一個以上的公式，則這些公式會循序編號。若要插入樣例文字，請鍵入[DT]，然後按 **F3** 鍵。

列印自動圖文集

1. 選擇[工具] - [巨集] - [巨集]。
2. 在[巨集的來源]清單中，按兩下[Gimmicks]。
3. 選取[自動圖文集]，然後按一下[執行]。單獨的文字文件中會產生目前自動圖文集條目的清單。
4. 選擇[檔案] - [列印]。

網路中的自動圖文集

您可以在網路上不同的目錄中儲存自動圖文集。

例如，您可以將您公司的[唯讀]自動圖文集條目儲存在中央伺服器上，而將使用者自訂的自動圖文集條目儲存在本機目錄中。

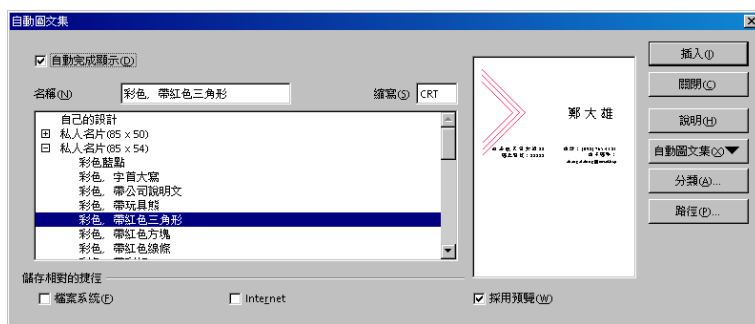
若要檢視目前自動圖文集目錄的路徑，請選擇[工具] - [選項] - [StarSuite] - [路徑]，選取[自動圖文集]，然後按一下[編輯]。

此處會列出兩個目錄。第一個條目在伺服器安裝上，而第二個條目在使用者目錄中。如果在兩個目錄中有兩個具有相同名稱的自動圖文集條目，則會使用使用者目錄中的條目。

將自動圖文集顯示為提示說明

當您鍵入一個字詞 (該字詞符合[自動圖文集]清單中的名稱) 起始位置的三個字母之後，可以顯示[自動圖文集]條目作為說明提示。

1. 選擇[編輯] - [自動圖文集]，然後選取[自動完成顯示]。



2. 鍵入符合自動圖文集清單中名稱的字詞的前三個字母，然後按 ENTER 鍵插入顯示的自動圖文集。

如果有一個以上的自動圖文集名稱符合鍵入的字母，請按 **CTRL+TAB** 組合鍵，以捲動可用的自動圖文集條目清單。若要向後捲動清單，請按 **SHIFT+CTRL+TAB** 組合鍵。

將例外加入自動校正清單

您可以防止自動校正對特定的大寫字母和小寫字母混合的縮寫和字詞進行校正。



若要快速復原自動校正替代，請按 **CTRL+Z** 組合鍵，此操作可以將鍵入的字詞或縮寫加入到自動校正例外清單中。

若要將例外加入自動校正例外清單中

1. 請選擇[工具] - [自動校正/自動格式]，然後按一下[例外]標籤。
2. 執行以下操作之一：
 - 在[縮寫字母後不附帶大寫字母]方塊中鍵入尾隨有句點的縮寫。
 - 在[兩個大寫字母開始的字]方塊中鍵入字詞。

請您同時注意標題的自動編號功能，從第 118 頁開始。

自由定位文字，匯製線條

如果不要只透過文字內容讓文字文件閃光，則您也可以個別地塑造外觀。

插入、編輯和連結文字方塊

文字方塊是文字和圖形的容器，您可將其放在在頁面上任意位置處。您也可以使用文字方塊，將欄版式採用至文字。

插入文字方塊



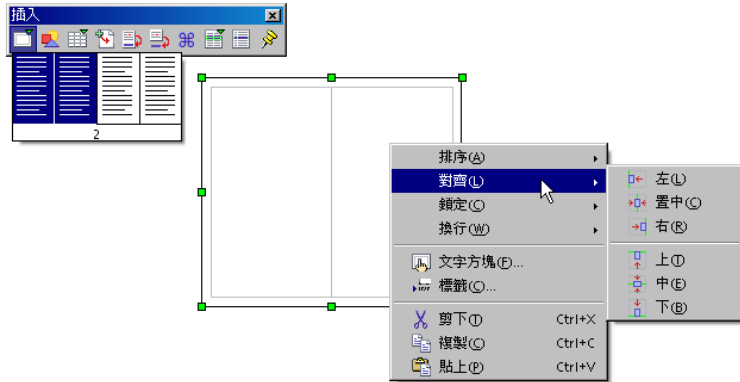
1. 選取您要包括在文字方塊中的文字。
2. 在[主工具列]上，長時間按下插入圖示，並將滑鼠指標停留在手動插入文字方塊圖示之上。
3. 在欄預覽中，移動滑鼠指標，以選取文字方塊中您需要的欄數，然後按一下。
4. 在文件中拖曳，以繪製文字方塊。

編輯文字方塊

若要編輯文字方塊的內容，請在此文字方塊中按一下，並按需要進行變更。

若要編輯文字方塊，請選取此文字方塊，按一下滑鼠右鍵，然後選擇格式選項。您也可以選取的文字方塊上按一下滑鼠右鍵，並選擇[文字方塊]。

若要變更文字方塊的大小，請按一下文字方塊的邊緣，並拖曳文字方塊的一個邊緣或角點。在拖曳時按住 **SHIFT** 鍵，以保持文字方塊的比例。




隱入文字以便不列印

任一文字方塊都可設定為允許在螢幕上檢視文字、但列印時隱入文字的模式。

1. 選取文字方塊 (您將看到八個控點)。
2. 選擇[格式] - [文字方塊] - [選項]。
3. 在[屬性]區域中，取消標記[列印]核取方塊，並按一下[確定]。

連結文字方塊

您可以連結文字方塊，以使它們的內容從一個文字方塊自動流至另一個文字方塊。

1. 按一下您所要連結文字方塊的邊緣。選擇控點會出現在文字方塊的邊緣上。
-  2. 在[物件工具列]上，按一下連結圖示。
3. 按一下您要連結至的文字方塊。

您僅可以在下列情形中連結文字方塊：

- 目標文字方塊為空白。
- 目標文字方塊未連結至其他文字方塊。
- 來源文字方塊和目標文字方塊處於同一區域中。例如，您無法連結頁首文字方塊與頁尾文字方塊。
- 來源文字方塊不具有下一個捷徑。
- 目標文字方塊或資料元文字方塊彼此互不包含。

當您選取連結的文字方塊時，螢幕上會顯示與文字方塊相連結的線條。



您僅可以變更一系列連結的文字方塊中最後一個文字方塊的高度。

使用文字方塊在頁面上置中文字

1. 選取您要在頁面上置中的文字。
2. 選擇[插入] - [文字方塊]。
3. 在[鎖定]區域中，選取[在頁面上]。
4. 在[大小]區域中，設定文字方塊的尺寸。
5. 在[位置]區域中，於[水平方向]和[垂直方向]方塊中選取[置中]。
6. 按一下[確定]。



若要隱入此文字方塊的邊框，請選取該文字方塊，然後選擇[格式] - [文字方塊]。按一下[邊框]標籤，然後在[線條排序]區域中的[設定沒有邊框]方塊內按一下。

若要變更此文字方塊的大小，請拖曳該文字方塊的邊緣。

使用動態文字




您僅可以對包含在繪圖物件 (如矩形、線條或文字物件) 中的文字採用動態效果。您可以使用[繪圖功能]浮動工具列上的任意工具建立文字容器。

1. 選取包含您要對其採用動態效果的文字的繪圖物件。
2. 選擇[格式] - [文字]，然後按一下[動態文字]標籤。
3. 在[效果]方塊中，選取您需要的動態效果。
4. 設定此效果的屬性，然後按一下[確定]。

將線條繪入文字中

您可以將具有自訂角度、寬度、顏色以及其他屬性的線條加入文字中。

- 透過採用預先設定的段落樣式[水平線]建立水平線。將游標置於空白行上，在各類樣式中按兩下[水平線]樣式。如果在段落樣式的清單中看不到水平線條目，請將各類樣式中的檢視從[自動]切換為[全部的樣式]。
- 透過選擇[格式] - [段落] - [邊框]，您可以在段落上方、側面或下方繪製線條。
- 若要定義線條屬性和方向，請使用[線條]繪圖物件，如下所示：

-  1. 在[主工具列]上，長時間按下繪圖功能圖示，以開啓[繪圖功能]浮動工具列，按一下線條圖示。滑鼠指標變更為帶有線條的十字線圖示。
-  2. 在文件中，於要開始劃線處按一下滑鼠。按住滑鼠按鈕並拖曳至要終止線條的地方。如果您同時也按住了 **SHIFT** 鍵，則只能繪制水平線、垂直線和對角線。
-  3. 當線條顯示所要的方向和長度時，便放開滑鼠鍵。您可以同時繪製其他線條。透過 **ESC** 鍵或按一下[繪圖功能]快捷列中的[選取]圖示結束此功能。
4. 按一下選擇圖示後，您可以按住 **SHIFT** 鍵，並分別按一下每條線條，以同時選取所有線條。此多重選擇可讓您為全部線條指定共同的顏色、寬度或其他屬性。



由於未以 **HTML** 格式定義文字中所插入的線條和其他繪圖物件，因此無法將它們直接匯出成 **HTML** 格式。但是，可以將它們作為圖形匯出。

使用美術字型編輯文字物件

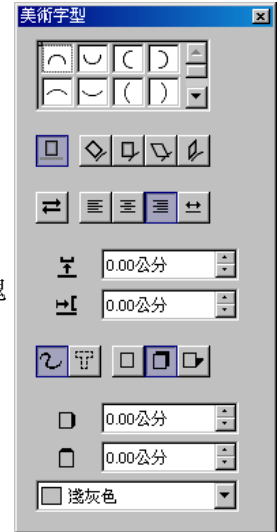
美術字型指令允許您環繞各種形狀 (例如，弧或傾斜形狀) 換行文字。您也可以對齊和重新放置文字、加入陰影或建立大綱。您僅可以對包含在文字物件或繪圖物件中的文字使用美術字型。這些效果會採用至此物件中的所有字元上。

1. 選取文件中的文字物件。
2. 選擇[格式] - [美術字型]

3. 執行以下操作之一：

- 若要變更此文字的形狀，請在上方方塊中的基線形狀上按一下，然後在最上方一列按鈕中按一下換行樣式。
- 若要變更此文字的對齊選項、文字流程的方向，或變更此文字的大小以適合文字物件框，請使用從上起第二列中的按鈕。
- 若要變更文字的間隔選項，請在【間隔】方塊和【縮排】方塊中輸入新的值。
- 若要採用包括陰影在內的其他文字效果，請用此對話方塊底部一列中的按鈕。

您可以拖曳文字物件物件框上一個控點，來變更該文字物件的大小。



將文字與線條對齊

若要將文字與自由形線條對齊，請：

1. 在【主工具列】上，開啓【繪圖功能】浮動工具列，並按一下【自由形線條】工具。
2. 在文件中，拖曳以繪製您要將文字與之對齊的線條。
3. 按兩下此線條，輸入或貼上該文字。
4. 呼叫【格式】-【美術字型】。
5. 在第一列按鈕中，按一下【旋轉】按鈕。

若要將文字與直線條對齊，請：

1. 在【主工具列】上，開啓【繪圖功能】浮動工具列，並按一下【線條】工具。
2. 在文件中，拖曳以繪製您要將文字與之對齊的線條。

3. 按兩下此線條，輸入或貼上該文字。
4. 在[物件工具列]上的[線條式樣]方塊中，選取[隱入的]。

助手

助手可協助您快速跳換到文件中的特定部份或物件，並以一種清晰易懂的方式提供有關文件內容的資訊。

在文字文件中，助手會向您提供文件中所有物件 (如圖形)、框、區域和表格的完整清單。按兩下助手中的項目以跳換到文件中的相應位置。

除瀏覽功能之外，助手還可以提供其他多種功能。例如，在含有標頭的文字中，您可以透過拖曳助手中相應的圖示重新排序章節和子章節。



透過按一下工具列中的圖示來啓動助手。

轉換至特定頁

助手的功能之一是使您可以快速跳換到較長文件中的特定頁面。您甚至可以在助手尚未開啓時進行此操作，方法是按兩下[狀態列]上的目前頁碼，助手會開啓。在方塊中鍵入要跳換到的頁碼，然後按 **ENTER** 鍵。若要關閉助手，請再次按兩下[狀態列]上的目前頁碼。您也可以按 **CTRL+SHIFT+F5** 組合鍵來開啓助手，游標會位於頁碼方塊中。



輸入頁碼後不必按 **ENTER** 鍵，而是在輸入頁碼後等待一到兩秒鐘，游標將自動跳換到相應的頁面。

在提醒間轉換

在助手中，您可以設定暫時提醒 (關閉文件後，提醒會失效)。這種方法使在文件特定位置之間的移動更爲便捷。例如，可用於進行查找或加入某些內容的情況下。


1. 將游標定位在文字中要設定提醒的位置。


2. 按一下助手中的設定提醒圖示。提醒在文件中不可見。
3. 如果您要跳換到某個提醒，請選取[瀏覽]視窗中的[提醒]條目(請參閱下一節)。現在，透過按一下[上一個提醒]和[下一個提醒]箭頭，您就可以在提醒之間移動了。

在文字中的物件間轉換

按一下助手或垂直捲軸中的瀏覽圖示，以開啓[瀏覽]視窗。該視窗的作用類似於[迷你助手]，例如，您可以借助它從文件中的一個圖形物件移至下一個或上一個圖形物件。若要顯示瀏覽箭頭，請將[瀏覽]視窗的標題列拖出助手。按一下[圖形]圖示，然後按一下[上一個圖形]或[下一個圖形]箭頭。這也適用於表格、框、區域等。



 在[瀏覽]視窗中，按一下要跳換到的物件類型，然後按一下箭頭圖示之一，以跳換到文件中該類型的上一個或下一個物件。

 如果捲軸上的瀏覽箭頭(位於右下角)顯示為黑色，則表示可以在文件的頁面之間捲動。如果顯示為藍色，則表示可在同一分類中您最後所選的各個物件(如各個表格、內文標籤等)之間捲動。

您可在[助手]的主區域中看見標題、OLE 物件、超連結、查詢和區域的其他條目。如果有一個加號位於[助手]主區域中的條目前，則表示，在所選取的文件中有對應的物件，且可以透過按一下加號或按兩下該條目來顯示此類型物件的清單。然後在這個物件的名稱上按兩下，便可在文件中顯示並移動游標。

助手的其他功能

例如，助手可以協助您瞭解開啓的 HTML 頁面。它會讓您瞭解該頁面中包含哪些超連結。

助手中的內容檢視可以協助您透過子章節管理和重新排序章節 (如果這些子章節已經使用標頭樣式進行了格式化)。如需詳細說明，請參閱 **StarSuite** 說明。

StarSuite Writer 中的目錄

您可以在 **StarSuite Writer** 文件中任意建立許多預設或自由定義的目錄，例如，內容目錄、索引目錄、插圖目錄和文獻目錄。

定義目錄條目

定義索引條目

1. 按一下某個字詞，或在文件中選取您要用作索引條目的字詞。
2. 選擇**[插入] - [索引與表格] - [條目]**，並執行下列操作之一：
 - 若要變更此索引中出現的文字，請在**[條目]**方塊中鍵入您需要的文字。您在此處鍵入的文字不會代替文件中選取的文字。
 - 若要將索引標記加入到文件中類似的詞上，請選取**[用於所有相同的內文]**。
 - 若您要以任意名稱將這些字加入自訂的目錄中，則按一下**[插入目錄條目]**對話方塊中的**[新增使用者自訂條目]**圖示。您會看到可在其中輸入目錄名稱的對話方塊。之後，這個名稱會顯示為目錄的標題。您可以不變更目錄內容的情況下變更目錄標題。

定義索引條目

產生目錄的最佳方式是，將預先定義的標頭段落樣式 (如**[標題 1]**) 採用至您要包括在目錄中的段落。您也可以使用自訂段落樣式，只要為它們指定其中一種預先定義的大綱級。

若要將自訂段落樣式用作目錄條目，請：

1. 選擇[工具] - [章節編號]，並按一下[編號]標籤。
2. 在[段落樣式]方塊中，選取您要在目錄中包括的段落樣式。
3. 在[級]清單中，按一下將要採用段落樣式的階層式級。
4. 按一下[確定]。現在，您可以將此樣式採用至文件中的標頭，並將這些標頭包括在目錄中。

編輯或刪除目錄條目

索引條目會作為欄位插入文件中。若要檢視文件中的欄位，請選擇[檢視]並確保已選取[欄位背景顏色]。

1. 直接將游標放置在文件中的索引條目之前。
2. 選擇[編輯] - [索引條目]，並執行下列操作之一：
 - 若要變更此條目，請在[條目]方塊中輸入不同的文字。
 - 若要移除此條目，請按一下[刪除]。

若要在文件內的索引條目中循環，請按一下[編輯索引條目]對話方塊中的下一個箭頭或上一個箭頭。

建立內容目錄

產生目錄的最佳方式是，將預先定義的標頭段落樣式 (如[標題 1]) 採用至您要包括在目錄中的段落。採用這些樣式之後，您可以建立目錄。

1. 在文件中您要建立此目錄的位置按一下。
2. 選擇[插入] - [索引與表格] - [索引與表格]，然後按一下[索引/表格]標籤。
3. 選取[類型]方塊中的[目錄]。
4. 選取您需要的所有選項。
5. 按一下[確定]。

如果您要對目錄條目使用不同的段落樣式，請在[建立的來源]區域中選取[其他樣式]核取方塊，然後按一下該方塊旁的 ([...]) 按鈕。在[指定樣式]對話方塊中，按一下清單中的樣式，然後按一下[>>]或[<<]按鈕，以定義此段落樣式的大綱級。

更新目錄

執行以下操作之一：

- 在目錄中按一下滑鼠右鍵，並選擇[更新索引/表格]。
- 選擇[工具] - [更新] - [全部的索引與表格]。

建立索引目錄

1. 在文件中您要插入索引的位置按一下。
2. 選擇功能表指令[插入] - [目錄] - [目錄]。
3. 在[索引/表格]標籤上，選取[類型]方塊中的[索引目錄]。
4. 如果您要使用詞彙索引檔，請在[其他]區域中選取[詞彙索引檔]，按一下[檔案]，然後找到現有檔案或建立新的詞彙索引檔。
5. 在目前的標籤上或此對話方塊的其他任何標籤上，設定用於此索引的格式選項。例如，如果您要在索引中使用單字母標頭，請按一下[條目]標籤，然後選取[字母分隔符]。若要變更此索引中級的格式，請按一下[樣式]標籤。
6. 按一下[確定]。
7. 若要更新此索引，請在此索引中按一下滑鼠右鍵，然後選擇[更新索引/表格]。

使用者自訂的索引

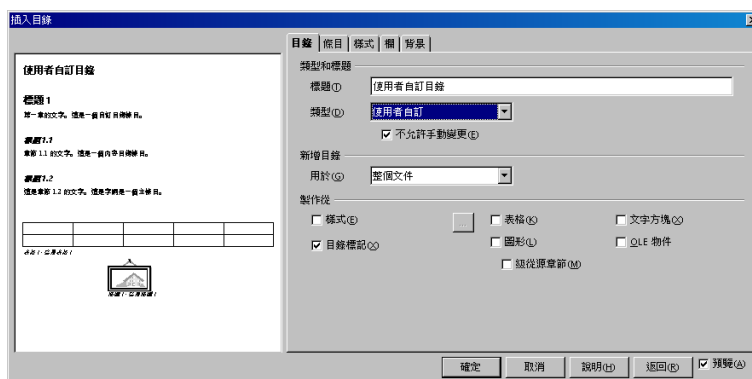
您可以建立任意多個使用者自訂的索引。

建立使用者自訂的索引

1. 選取您要加入到使用者自訂索引中的字詞。
2. 選擇[插入] - [索引與表格] - [條目]。
3. 按一下[索引]方塊旁的[新增使用者自訂索引]按鈕。
4. 在[名稱]方塊中鍵入此索引的名稱，並按一下[確定]。
5. 按一下[插入]，將選取的字詞加入新的索引中。
6. 按一下[關閉]。

插入使用者自訂索引

1. 在文件中您要插入索引的位置按一下。
2. 選擇[插入] - [索引與表格] - [索引與表格]。
3. 在[索引/表格]標籤上，選取您在[類型]方塊中建立的使用者自訂索引的名稱。



2. 選取您需要的所有選項。
3. 按一下[確定]。

如果您要使用與目錄條目不同的段落樣式，請選取**[樣式]**，然後按一下該方塊旁的**[...]** 按鈕。按一下清單中的樣式，然後按一下**[>>]**或**[<<]**按鈕，定義此段落樣式的大綱級。

建立參考文獻目錄

參考文獻目錄是您在文件中所參照著作的清單。

儲存參考文獻目錄資訊

StarSuite 將參考文獻目錄資訊儲存在參考文獻目錄資料庫或個別文件中。

若要將資訊儲存在參考文獻目錄資料庫中，請：

1. 選擇**[工具] - [文獻資料庫]**。
2. 選擇**[插入] - [資料條目]**。
3. 在**[簡短描述文]**方塊中鍵入參考文獻目錄條目的名稱，然後在其餘的方塊中將其
其他資訊加入此資料條目中。
4. 關閉**[文獻資料庫]**視窗。

若要將參考文獻目錄資訊儲存在個別文件中，請：

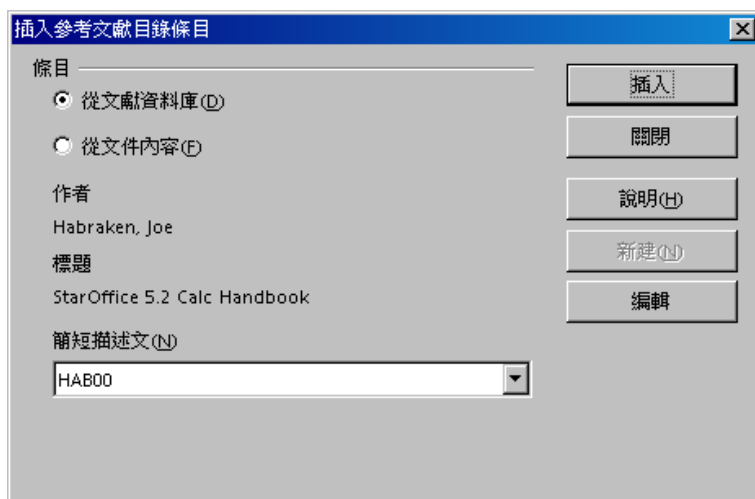
1. 在文件中您要加入參考文獻目錄條目的位置按一下。
2. 選擇**[插入] - [索引與表格] - [參考文獻目錄條目]**。
3. 選取**[從文件內容]**並按一下**[新建]**。
4. 在**[簡短描述文]**方塊中，鍵入此參考文獻目錄條目的名稱。
5. 在**[類型]**方塊中選取此資料條目的出版資料源，然後在其餘的方塊中加入其他資
訊。
6. 按一下**[確定]**。
7. 在**[插入參考文獻目錄條目]**對話方塊中，依次按一下**[插入]**和**[關閉]**。



當您儲存包含參考文獻目錄條目的文件時，對應的資料條目會自動儲存在文件的隱入欄位中。

從參考文獻目錄資料庫插入參考文獻目錄條目

1. 在文件中您要加入參考文獻目錄條目的位置按一下。
2. 選擇[插入] - [索引與表格] - [參考文獻目錄條目]。



3. 選取[從文獻資料庫]。
4. 選取您要在[簡短描述文]方塊中插入的參考文獻目錄條目名稱。
5. 按一下[插入]，然後按一下[關閉]。

更新、編輯和刪除索引和目錄

1. 將游標放置在索引或目錄中。

如果您無法將游標放置在索引或目錄中，請選擇[工具] - [選項] - [文字文件] - [格式化輔助]，然後選取[游標在保護區域之中]中的[允許]。

2. 按一下滑鼠右鍵並從功能表中選擇編輯選項。

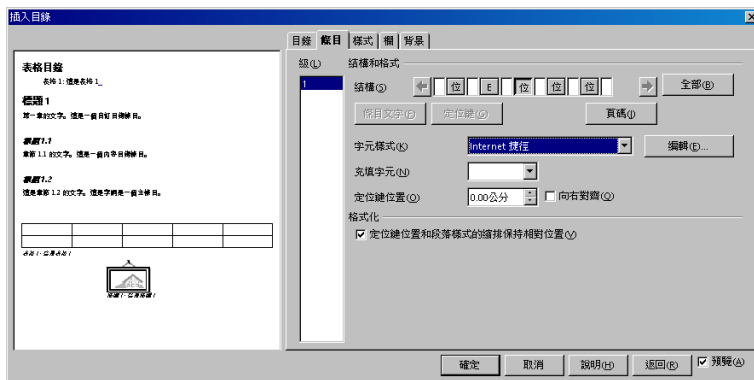
您也可以直接對索引或目錄進行變更。在索引或目錄中按一下滑鼠右鍵，選擇[編輯索引/表格]，按一下[索引/表格]標籤，然後清除[不允許手動變更]核取方塊。

格式化索引或目錄

您可以在[插入索引]對話方塊中採用不同的段落樣式、指定至條目的超連結、變更索引的版式和變更索引的背景顏色。

若要將不同的段落樣式採用至索引級，請：

1. 在索引或目錄中按一下滑鼠右鍵，並選擇[編輯索引或表格]。
2. 按一下[樣式]標籤。
3. 按一下[級]清單中的索引級。
4. 在[段落樣式]清單中按一下您要採用的樣式。
5. 按一下指定按鈕[<]。
6. 按一下[確定]。



若要指定至目錄中條目的超連結：

您可以指定參照作為至目錄中條目的超連結。

1. 在目錄中按一下滑鼠右鍵，然後選擇[編輯索引/表格]。
2. 按一下[條目]標籤。
3. 在[級]清單中按一下您要指定超連結的標頭級。
4. 在[結構]區域中，於[E#]之前的方塊中按一下，然後按一下[超連結]。
5. 在[E]之後的方塊中按一下，然後按一下[超連結]。
6. 對於要為其建立超連結的每一個標頭級重複以上步驟，或按一下[全部的級]按鈕，將格式採用至全部的級。

覆蓋數個文件的索引

有數種方式可以建立延續數個文件的索引：

- 在每個個別文件中建立索引，將這些索引複製並貼上單個文件，然後對它們進行編輯。
- 選取每個索引，選擇[插入] - [區域]，然後輸入索引的名稱。在單獨的文件中，選擇[插入] - [區域]，選取[捷徑]，按一下瀏覽按鈕 ([...])，然後找到並插入已命名的索引區域。

- 建立主控文件，將您要包括在索引中的檔案作為子文件加入，然後選擇[插入]-[索引與表格]-[索引與表格]。

更多關於主控文件的資訊可從第 124 頁開始找到。

標題和編號

在大型文字文件中，用於標題和編號的自動功能非常有用。

編號和編號樣式

您可以手動或使用段落樣式將編號採用到段落中。

- 若要手動採用編號，請在段落中按一下，然後在[物件工具列]上按一下顯示/隱入編號圖示。



您無法將手動編號採用到在各類樣式中的[特定樣式]下列出的段落。

若要使用段落樣式採用編號，請：

段落樣式使您能夠更好地控制文件中採用的編號。當您變更樣式的編號格式時，所有使用該樣式的段落將會自動更新。

1. 選擇[格式]-[各類樣式]，然後按一下段落樣式圖示。
2. 在要採用編號的段落樣式上按一下滑鼠右鍵，然後選擇[變更]。
3. 按一下[編號類型]標籤。
4. 在[編號樣式]方塊中，選取要使用的編號類型。
5. 按一下[確定]。
6. 將樣式採用至要加入編號的段落。

加入項目符號

1. 選取您要加入項目符號的段落。
2. 在[文字物件工具列]上，按一下顯示或隱入項目符號清單圖示。
若要變更項目符號清單的格式和階層，請在清單中按一下，然後按一下[文字物件工具列]上的向左箭頭。螢幕上將顯示[編號物件列]。

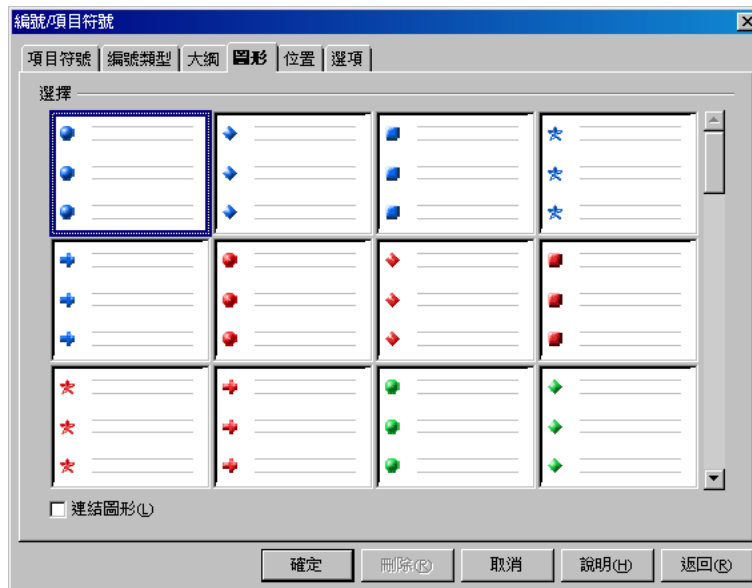


若要移除項目符號，請選取已項目編號的段落，然後按一下[文字物件工具列]上的顯示或隱入項目符號清單圖示。

格式化項目符號

若要變更已項目編號清單的格式，請按一下[編號物件列]上的編輯編號圖示，或選擇[格式] - [編號/項目編號]。

例如，若要變更項目編號圖示，請按一下[選項]標籤，按一下[字元]旁的瀏覽按鈕([...])，然後選取一個特殊字元。您也可以按一下[圖形]標籤，然後按一下[選擇]區域中的圖示樣式。



加入編號

1. 選取您要加入編號的段落。
2. 在[文字物件工具列]上，按一下顯示/隱入編號圖示。
若要變更編號清單的格式和階層，請在清單中按一下，然後按一下[文字物件工具列]上的向左箭頭。螢幕上將顯示[編號物件列]。



若要移除編號，請選取已編號的段落，然後按一下[文字物件工具列]上的顯示/隱入編號圖示。

格式化已編號的清單

若要變更編號清單的格式，請按一下[編號物件列]上的編輯編號圖示，或選擇[格式] - [編號/項目編號]。

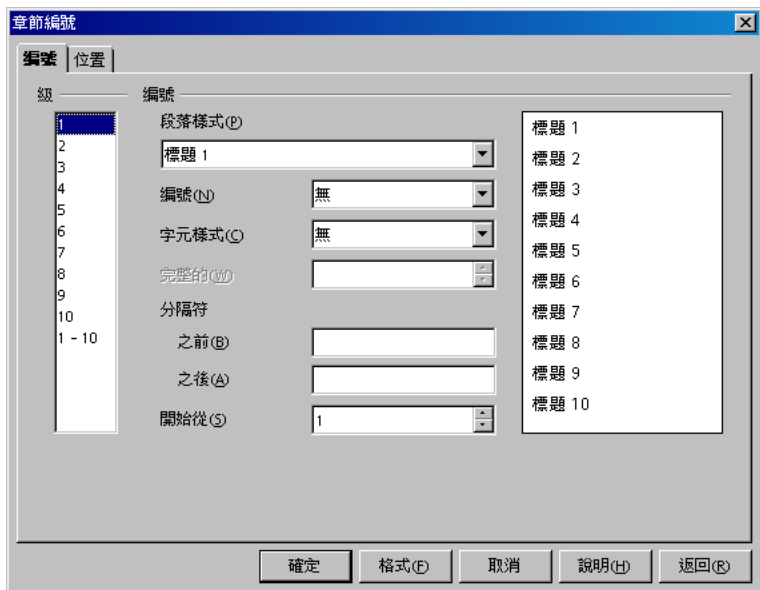
例如，若要變更編號樣式，可選擇[格式] - [編號/項目編號]，按一下[編號類型]標籤，然後按一下您要採用的樣式。

大綱編號

您可以修改標頭階層，或將階層中的級指定給自訂段落樣式。您也可以將章節編號加入至標頭段落樣式。依標準，[標頭 1]段落樣式位於大綱階層的頂部。

若要將自動編號加入至標頭樣式，請：

1. 選擇[工具] - [章節編號]，然後按一下[編號]標籤。
2. 在[段落樣式]方塊中，選取要加入章節號的標頭樣式。
3. 在[編號]方塊中，選取要使用的編號樣式，然後按一下[確定]。

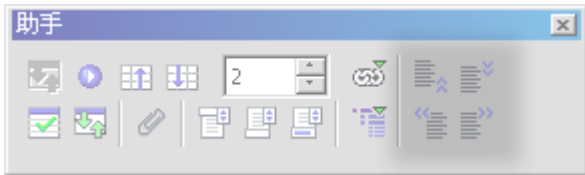


若要將自訂段落樣式用作標頭，請：

1. 選擇[工具] - [章節編號]，然後按一下[編號]標籤。
2. 在[段落樣式]方塊中選取自訂樣式。
3. 在[級]清單中，按一下要指定給自訂段落樣式的標頭級。
4. 按一下[確定]。

若要重新排序文字文件中的標頭：

您可以使用[助手]快速重新排序標頭順序，或變更文字文件中的標頭階層。重新排序階層時，您可以選擇包括或是排除標頭的下級文字。



1. 開啓現有的文字文件。
2. 在[工具列]上，按一下助手圖示。
3. 執行以下操作之一：
 - 若要變更標頭的順序，請將標頭拖曳至清單中的不同位置。
 - 若要在階層中將標頭下移一級，按一下降級圖示。
 - 若要在階層中將標頭上移一級，按一下升級圖示。
 - 若要將標頭移至文件的起始位置，按一下章升級圖示。
 - 若要將標頭移至文件的結束位置，按一下章降級圖示。

受影響標頭的編號會自動更新。

自動項目符號/編號

當您鍵入時，StarSuite 可以自動採用編號或項目符號。

若要允許自動編號和項目編號，請：

1. 選擇[工具] - [自動校正/自動格式]，按一下[選項]標籤，然後選取[使用編號 - 圖示：]。
2. 選擇[格式] - [自動格式]，並確保已選取[在鍵入時]。

若要在鍵入時建立已編號的或已項目編號的清單，請：

1. 鍵入 1.、i. 或 I. 以開始已編號的清單。鍵入 * 或 - 以開始已項目編號的清單。您也可以數字之後鍵入一個右圓括弧而不是句點，例如，1) 或 i)。
2. 輸入一個空格，鍵入文字，然後按 ENTER 鍵。新的段落自動接受下一個號碼或項目符號。
3. 再次按 ENTER 鍵以完成此清單。



您可以使用任何號碼開始已編號的清單。

將章節編號加入標籤中

您可以在標籤中包括章節編號。

確保文件中的文字按章節組織，且章節標題和節標題 (如果需要) 使用其中一種預先定義的標頭段落樣式。您也必須將編號選項指定給這些標頭段落樣式。

1. 選取您要加入標籤的項目。
2. 呼叫[插入] - [標籤...]指令。
3. 從[分類]方塊中選取標籤標題，並在[編號]方塊中選取編號樣式。您也可以在此對話方塊中輸入標籤文字。如果需要，在[標籤文]方塊中輸入文字。
4. 按一下[選項]。
5. 在[級]方塊中，選取包括在章節號中的標頭級數。
6. 在[連接符]方塊中，鍵入您要區別章節號與標籤號碼的字元，然後按一下[確定]。
7. 在[標籤]對話方塊中，按一下[確定]。

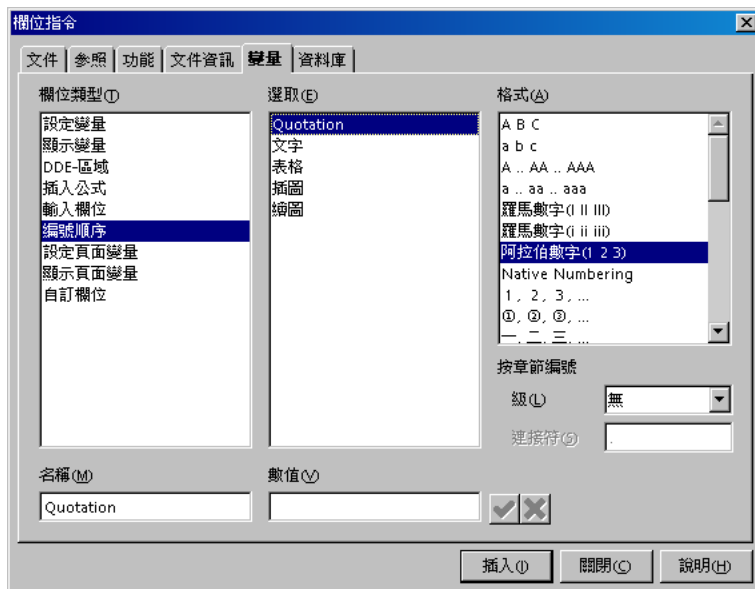


當您插入物件、圖形或表格時，StarSuite 可以自動加入標籤。選擇[工具] - [選項] - [文字文件] - [一般]，並在[標籤]區域中選取[自動]。按一下[選擇物件]旁的[...]按鈕，選取您要讓 StarSuite 插入標籤的項目，然後按一下[確定]。

定義號碼範圍

您可以自動編號文件中的相似項目 (如引文)。

1. 鍵入要為其指定編號的文字，例如，[引文號碼]。
2. 選擇[插入] - [欄位指令] - [其他]，然後按一下[變量]標籤。



3. 在[欄位類型]清單中按一下[編號順序]。
4. 在[名稱]方塊中鍵入[Quotation]。
5. 執行以下操作之一：
 - 在[數值]方塊中鍵入數字，或保留方塊為空以使用自動編號。
 - 於要重新編號處，在[級]方塊中選取大綱級。
6. 按一下[插入]，然後按一下[關閉]。

使用主控文件和部份文件

作為個別 **StarSuite Writer** 檔案的容器，主控文件讓您管理大型文件，如具有許多章節的書籍。這些個別檔案被稱為子文件。您也可以將多人正在使用的大型文件分成多個子文件，然後將它們加入主控文件中。

當您將一個現有檔案作為子文件加入主控文件中或建立一個新的子文件時，就會建立與子文件的捷徑。您無法在主控文件中編輯子文件的內容。

您在子文件中設定的頁、標籤、註腳、尾註以及所有其他編號都會被移至主控文件中。例如，第一個子文件中的最後一個註腳為註腳 6，則下一個子文件中的第一個註腳將為註腳 7。

儲存主控文件後，子文件中使用的樣式 (如段落樣式) 自動匯入主控文件中。修改主控文件中的樣式時，子文件中的樣式不受影響。



對主控文件及其子文件使用相同的文件樣式。修改或建立樣式時，將其加入此文件樣式中，然後重新載入主控文件，以採用至子文件。

列印主控文件時，所有子文件的內容、索引和您輸入的任何文字都會被列印。

您可以在主控文件中為所有的子文件建立目錄和索引。

若要建立主控文件，請：

1. 執行以下操作之一：

選擇**[檔案] - [開啓新檔] - [主控文件]**。

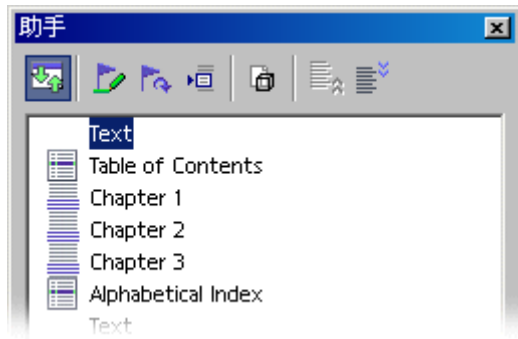
開啓一個現有文件並選擇**[檔案] - [傳送] - [製作主控文件]**。

2. 如果您建立的是新主控文件，則助手中的第一個條目應為**[文字]**條目 (請參閱插圖)。鍵入介紹或輸入一些文字。這樣可確保您在主控文件中定義的樣式在子文件中都有效。

3. 在助手中，長時間按下插入圖示，並執行以下操作之一：

若要將現有檔案作為子文件插入，請選擇**[檔案]**，找到要包括的檔案，然後按一下**[確定]**。

若要建立新的子文件，請選擇**[新建文件]**，鍵入此檔案的名稱，然後按一下**[儲存]**。



4. 選擇[檔案] - [儲存檔案]。

使用主控文件

使用助手重新排序與編輯主控文件中的子文件。

您想瞭解用於子文件的捷徑嗎？在助手中將滑鼠指標放置在子文件的名稱上。原來文件的路徑資訊將出現在一個小視窗中。如果在原來的路徑下找不到此檔案，除了此路徑外，螢幕上還將以紅色顯示警告[找不到檔案]。

- 若要開啓一個子文件用於編輯，在助手清單中，請於此子文件上按一下滑鼠右鍵，然後選擇[編輯]。
- 若要將文字加入主控文件，在助手清單中，請於項目上按一下滑鼠右鍵，然後選擇[插入] - [文字]。會在主控文件中的所選項目前插入文字區域，在此區域中您可以鍵入需要的文字。
- 若要從此主控文件中刪除子文件，在助手清單中，請於此子文件上按一下滑鼠右鍵，並選擇[刪除]。資料源檔案不受此指令的影響。
- 若要重排主控文件中子文件的順序，請在助手清單中將子文件拖曳至新的位置。您也可以在此清單中選取子文件，並按一下向下移動或向上移動圖示。
- 若要將索引 (如目錄) 加入至主控文件，在助手清單中，請於子文件上按一下滑鼠右鍵，然後選擇[插入] - [索引]。此索引會插入到主控文件中的所選子文件之前。



若要更新主控文件中的索引，請選取助手中的索引，然後按一下更新圖示。

若要在新的頁面上啓動每個子文件，請：

1. 確保每個子文件都以使用同一段落樣式的標頭 (如[標頭 1]) 開始。
2. 在主控文件中，選擇[格式] - [各類樣式]，並按一下段落樣式圖示。
3. 在[標頭 1]上按一下滑鼠右鍵，並選擇[變更]。
4. 按一下[文字流程]標籤。
5. 在[換行和分頁]區域中，選取[允許]，然後選取[類型]方塊中的[頁]。
6. 如果您要讓每個子文件都在奇數頁上開始，請選取[使用頁面樣式]，並選取方塊中的[右頁]。
7. 按一下[確定]。

若要將主控文件儲存爲 **StarSuite** 文字文件，請：

1. 在助手中，按一下轉換圖示。
2. 在助手清單中，按兩下[區域]。
3. 在區域名稱上按一下滑鼠右鍵，並選擇[編輯]。
4. 選取[區域]清單中的所有區域，然後按一下[移除]。
5. 按一下[確定]。
6. 選擇[檔案] - [另存新檔]，設定此檔案類型爲[StarSuite 7 文字文件]，然後按一下[存檔]。

變更編號清單和項目符號清單的大綱級

- 若要將編號的段落或項目編號的段落下移一個大綱級，請在段落的起始位置按一下，然後按 **TAB** 鍵。
- 若要將編號的段落或項目編號的段落上移一個大綱級，請在段落的起始位置按一下，然後按 **SHIFT+TAB** 組合鍵。
- 若要在號碼或項目符號與段落文字之間插入定位鍵，請在段落的起始位置按一下，然後按 **CTRL+TAB** 組合鍵。

在已編號的清單中修改編號

在已編號的清單中，您可以移除段落的編號，或變更已編號清單的起始號碼。

若要在已編號的清單中移除段落的號碼，請：

1. 在您所要移除編號的段落的第一個字元前按一下。
2. 執行以下操作之一：
 - 若要在移除該段落的號碼時保留其縮排，請按退格鍵。
 - 若要移除此段落的號碼和縮排，請按一下[物件工具列]上的顯示/隱入編號圖示。如果您以 **HTML** 格式儲存文件，則會為緊隨目前段落的已編號段落建立一個單獨的已編號清單。

若要變更已編號清單的起始號碼，請：

1. 按一下已編號清單中的任一位置。
2. 選擇[格式] - [編號/項目編號]，然後按一下[選項]標籤。
3. 在[開始於]方塊中輸入您要作為此清單起始號碼的數字。
4. 按一下[確定]。

加入行號

StarSuite 可以自動對整個文件中的行或文件中所選段落的行計數並加入行號。列印文件時包括行號，但當您將文件儲存為 **HTML** 時不包括行號。您可以指定行編號區間、起始行號、以及是否計算空行或文字方塊中的行。您也可以在建行號之間加入分隔符。

顯示全部段落的行編號

1. 選取[工具] - [行編號]指令。
2. 選取[顯示編號]，然後選取您需要的選項。
3. 按一下[確定]。

只顯示特定段落的行編號

1. 選擇[工具] - [行編號]。
2. 選取[顯示編號]。
3. 按 **F11** 鍵以開啓[各類樣式]，然後按一下段落樣式圖示。
4. 在[標準]段落樣式中按一下滑鼠右鍵，並選擇[變更]。



所有的段落樣式都以[標準]樣式為基礎。

5. 按一下[編號]標籤。
6. 在[行編號]區域中，清除[包括這個段落的行]核取方塊。
7. 按一下[確定]。
8. 選取您要加入行號的段落。
9. 選擇[格式] - [段落]，然後按一下[編號]標籤。
10. 選取[包括這個段落的行]。
11. 按一下[確定]。

您也可以建立包括行編號的段落樣式，並將其採用至您要加入行號的段落中。

若要指定起始行號，請：

1. 在段落中按一下。
2. 選擇[格式] - [段落]，然後按一下[編號]標籤。
3. 選取[包括這個段落的行]核取方塊。
4. 選取[從這個段落重新開始]核取方塊。
5. 在[開始於]方塊中輸入一個行號。
6. 按一下[確定]。

文字中的表格，文字中的運算

在文字文件中，您可以插入表格和工作表文件。您可以選擇[一般]文字表格或工作表文件 (透過拖放方式從 **StarSuite Calc** 匯入或來源於資料源檢視)。

插入工作表

有數種方式可以在文字文件中建立表格。您可以從[插入]浮動工具列、透過功能表指令或從 **StarSuite Calc** 工作表文件插入表格。

若要從插入浮動工具列插入表格，請：

1. 將游標置於文件中要插入表格處。
2. 在[主工具列]上，長時間按下[插入]浮動工具列。
3. 將滑鼠指標停留在插入表格圖示之上，直至出現表格網格。
4. 在表格網格中，拖曳滑鼠以選取您需要的列數和欄數，然後釋放滑鼠。

若要取消選取，請向上拖曳或拖曳至左側，直至網格的預覽區域中出現[取消]。

若要使用功能表指令插入表格，請：

1. 將游標置於文件中要插入表格處。
2. 選擇[插入] - [表格]。
3. 在[表格大小]區域中，輸入列數和欄數。
4. 選取您需要的選項，按一下[確定]。

利用「剪貼簿」從 StarSuite Calc 插入

1. 開啓包含您所要插入儲存格區域的 StarSuite Calc 工作表文件。
2. 在工作表文件中，拖曳滑鼠以選取儲存格。
3. 選擇[編輯] - [複製]。
4. 在文字文件中，執行以下操之一：
 - 選擇[編輯] - [貼上]。此儲存格區域會作為 OLE 物件貼上。若要編輯這些儲存格的內容，請按兩下此物件。
 - 利用[編輯] - [插入內容]指令呼叫[插入內容]對話方塊，其中有更多選擇可供選取。您也可以工具列中，[插入]圖示的子目錄中找到相同的選項：

選取	插入為...
[StarSuite 7 工作表文件]或[Star 內嵌入資料源]。	OLE 物件 - 與 CTRL+V 捷徑鍵或拖放功能相似
GDIMetaFile	圖形
點陣圖	圖形
HTML	HTML 工作表
尚未格式化的內文	只是純文字，定位鍵當作分隔符
已經格式化的文字 [RTF]	文字工作表
DDE 捷徑 (只有在 Windows 下)	表格結構和內容，未格式化。含更新

拖放 StarSuite Calc 工作表文件中的儲存格區域

1. 開啓包含您所插入儲存格區域的 **StarSuite Calc** 工作表文件。
2. 在工作表文件中，拖曳滑鼠以選取儲存格。
3. 在選取的儲存格中按一下並稍等一會兒。
4. 將選取的儲存格拖曳至文字文件中。

刪除表格或表格的內容

您可以從文件中刪除表格，或刪除此表格的內容。

若要刪除表格，請執行以下操作之一：

- 從表格前的段落結束位置至表格後的段落起始位置選取，然後按 **DEL** 鍵或退格鍵。
- 在此表格中按一下，按 **CTRL+A** 組合鍵，然後選擇[格式] - [行] - [刪除]。

若要刪除表格的內容，請在表格中按一下，按 **CTRL+A** 組合鍵，然後按 **DEL** 鍵或退格鍵。

在頁面頂部的表格前插入文字

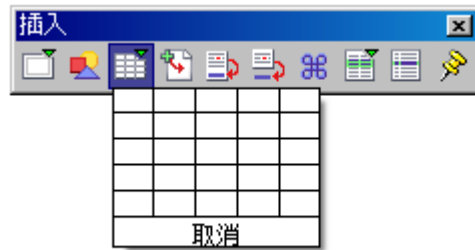
如果要在頁面頂部的表格前插入文字，請在表格中第一個儲存格的任意內容前按一下，然後按 **ENTER** 鍵。

整理文字文件中的表格

當您在文字文件中插入一個表格時，便會有一些特殊的格式化功能供您使用。

將表格插入文字文件中

1. 本示例中，請透過【檔案】-【開啓新檔】-【文字文件】開啓一份新的空白文字文件。
2. 將游標設定在文字文件中要插入工作表的位置上。
3. 長時間按下【主工具列】上的插入圖示，以開啓包含 插入表格圖示的浮動工具列。將浮動工具列拖曳到文件中。



4. 利用游標指到【工作表】圖示上，按一下滑鼠鍵，然後按住滑鼠鍵向右和向左拖曳，直到附加視窗中出現所要尺寸（欄數和列數）的工作表為止。然後放開游標。工作表便已插入文件中。

在文字文件中格式化表格

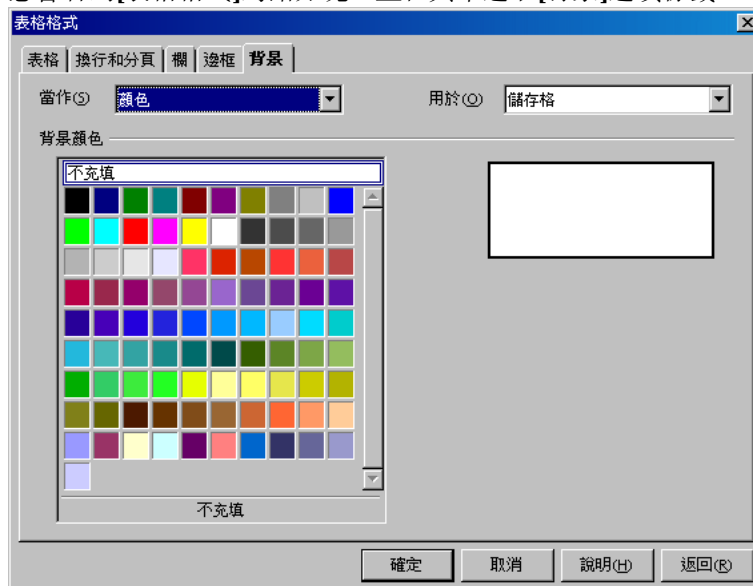
在文字文件中插入一張新的工作表後，此工作表已經預先格式化：第一行為段落樣式【工作表標題】，第二行為【表格內容】樣式。當您將文字輸入第一行中時，便已自動變成粗體並置中。但是如同您可以格式化文字一般，您已經看到此情況了；現在要看的則是決定表格外部形式的格式化。

首先要註意的是，在文字文件的表格中，並非所有儲存格都需要採用通用的列欄網格所定義的大小。您可以將相鄰的儲存格合併為單個儲存格，也可以將單個儲存格水平方向或垂直方向分開。執行相應作業的圖示位於表格物件列中，分別是合併儲存格和分開儲存格。

您可透過[格式] - [工作表]指令，或在表格的快顯功能表中選取[工作表]指令呼叫[表格格式]對話方塊控制工作表的格式化。

如果您要例如，變更工作表的背景，則步驟如下：

1. 選擇要指定特殊背景顏色的儲存格。
2. 呼叫指令[格式] - [工作表]，或在所選取儲存格的快顯功能表中選取[工作表]。
3. 您會看到[表格格式]對話方塊，並在其中選取[背景]選項標籤。



在此請特別注意上邊框的兩個清單方塊。您可以在左邊的清單方塊中選取要指定一種顏色或一個圖形，以及在右邊的清單方塊中選擇，要將其套用在整行或整張工作表中所選取儲存格的背景。在此，儲存格格式化較列格式化為優先。

4. 當您完成選取後，按一下[確定]。

現在您可以透過主題相符的背景讓您的表格更具說服力。背景中的顏色和影像始終位於構成表格[實際內容]的文字和數值後面。

您也可以表格中載入圖形或其他物件：

1. 將游標設定在要接受該物件的儲存格中。
2. 如果您要在工作表中插入圖形，則選取【插入】-【圖形】-【從檔案】。
3. 在【插入圖形】對話方塊中選取所要的圖形檔案。按一下【開啓舊檔】。
4. 您可以按一下所插入的圖形，然後在快顯功能表中呼叫【圖形】指令 (或在圖形上按兩下)。您會看到【圖形】對話方塊，並可在其中針對文件中的圖形和其功能進行各種不同的設定。

在文字文件中計算

您可以將計算直接插入文字文件或文字文件的表格中。

1. 在文件中要插入計算的位置按一下，然後按 **F2** 鍵。如果位於表格儲存格中，則鍵入等於號 (=)。
2. 鍵入要插入的計算，例如「=10000/12」，然後按 **ENTER** 鍵。

您也可以按【公式列】上按一下公式圖示，然後選擇用於公式的功能。

計算文字文件中的複雜公式

您可以在公式中使用預先定義的函式，然後將計算結果插入文字文件中。

例如，若要計算三個數字的平均值，請執行下列操作：

1. 在文件中要插入公式的位置按一下，然後按 **F2** 鍵。
2. 按一下公式圖示，並從清單中選擇【平均值】。
3. 鍵入首個數字，緊跟著劃一條垂直劃線 (|)，對於第二個和第三個數字重複上一個指令。
4. 按一下 **ENTER** 鍵，便會在文字中看到結果。它會當作欄位指令插入。

若要編輯公式，請按兩下文件中的欄位。

在文字文件中計算並貼上公式的結果

如果文字已經包含公式，例如「**12+24*2**」，則 **StarSuite** 可以在文件中計算然後貼上公式的結果，而無需使用[公式列]。

1. 選取文字中的公式。公式僅可包含數字、運算符及貨幣圖示，但不可包含空格。
2. 選擇[工具] - [計算]，或按 **CTRL+加號 (+)** 捷徑鍵。
3. 將游標置於要插入公式結果的位置，然後選擇[編輯] - [貼上]，或按 **CTRL+V** 組合鍵。

如果已選取公式，則將被結果代替。

在文字文件中利用表格運算

您可以在一個表格的儲存格內執行計算，而在不同的表格中顯示其結果。

1. 開啓一個文字文件，插入具有多欄和多列的表格，然後插入另一個由一個儲存格構成的表格。
2. 在此大表格的一些儲存格中輸入數字。
3. 將游標放置在具有單個儲存格的表格中，然後按 **F2** 鍵。
4. 在[公式列]中，輸入您要執行的函數 (例如「**=SUM**」)。
5. 在大表格中包含數字的儲存格內按一下，按加號 (+)，然後在包含數字的不同儲存格內按一下。
6. 按 **ENTER** 鍵。

您可以將具有單一儲存格的表格格式化為如同普通文字一樣顯示。將此表格作為字元鎖定，以使其在您插入或刪除文字時，將與相鄰的文字保持相鄰。

跨表格計算

您可以在文字文件中執行跨越多個表格的計算。

1. 開啓文字文件，插入兩個表格，並在這兩個表格的幾個儲存格中鍵入數字。
2. 將游標置於其中一個表格的空白儲存格中。
3. 按 **F2** 鍵。
4. 在[公式列]中，輸入您要執行的函數 (例如「=SUM」)。
5. 在包含數字的儲存格中按一下，按加號 (+)，然後在包含數字的不同儲存格中按一下。
6. 按 **ENTER** 鍵。

計算表格儲存格的數目

1. 選擇[插入] - [表格]，並將包含一個欄和多個列的表格插入文字文件。
2. 在欄的每個儲存格中鍵入數字，但保留最後一個儲存格爲空。
3. 將游標置於欄的最後一個儲存格中，然後在[表格物件列]上按一下小計圖示。
[公式列]將出現，並且 **StarSuite** 將插入公式來計算目前欄中數值的總和。單個的儲存格由垂直劃線 (|) 分隔。
4. 如果公式正確，請按 **ENTER** 鍵，或在公式列中按一下[採用]。目前欄中數值的總和將被輸入該儲存格中。

如果您在欄中任意位置輸入不同的數字，總和會自動更新。

類似地，您也可以快速計算一系列數字的總和。

若要計算一系列表格儲存格的總和，請：

1. 在表格的空白儲存格中按一下。
2. 在[公式列]上，按一下小計圖示。
3. 在系列表格儲存格中的首個儲存格中按一下，拖曳到最後一個儲存格，然後釋放。
4. 按 **ENTER** 鍵。

合併和分開儲存格

您可以選擇相鄰的儲存格，然後將它們合併成單個儲存格。反之，您可以將透過合併單個儲存格而建立的大儲存格分割成個別的儲存格。

在 **StarSuite Writer** 和 **Calc** 中的指令不盡相同：

在 **StarSuite Writer** 中合併儲存格

1. 選取相鄰的儲存格。
2. 呼叫[格式] - [儲存格] - [合併]指令。

在 **StarSuite Writer** 中分開儲存格

1. 將游標設定在要分開的儲存格。
2. 呼叫[格式] - [儲存格] - [分開]指令。

對話方塊會提供，將儲存格以水平或垂直方向分開為兩個或多個儲存格。

在 **StarSuite Calc** 中合併儲存格

1. 選取相鄰的儲存格。
2. 呼叫[格式] - [合併儲存格] - [設定]指令。

取消 StarSuite Calc 中的合併儲存格

1. 將游標設定在要分開的儲存格。
2. 呼叫[格式] - [合併儲存格] - [取消]指令。

使用鍵盤在表格中加入或刪除列或欄

您可以使用鍵盤在表格中加入或刪除列或欄，也可以取消合併或合併表格儲存格。

- 若要在表格中插入新的列，請將游標放置在表格儲存格中，按 **ALT+INS** 組合鍵，然後按向上鍵或向下鍵。您也可以將游標移至表格中最後一個儲存格，然後按 **TAB** 鍵。
- 若要插入新的欄，請將游標放置在表格儲存格中，按 **ALT+INS** 組合鍵，然後按向左鍵或向右鍵。
- 若要取消合併表格儲存格而不加入欄，請按 **ALT+INS** 組合鍵，然後在按向左鍵或向右鍵時，按住 **CTRL** 鍵。
- 若要刪除列，請將游標放置在表格儲存格中，按 **ALT+DEL** 組合鍵，然後按向上鍵或向下鍵。
- 若要刪除欄，請將游標放置在表格儲存格中，按 **ALT+DEL** 組合鍵，然後按向左鍵或向右鍵。
- 若要將表格合併至相鄰的儲存格，請將游標放置在此儲存格中，按 **ALT+DEL** 組合鍵，按住 **CTRL** 鍵，然後按向左鍵或向右鍵。

在新的頁面上重複表格標頭

您可以在表格延續的每張新頁上重複表格標題。

1. 選擇[插入] - [表格]。
2. 在[選項]區域中，選取[標題]和[在每頁上重複顯示]核取方塊。
3. 選取此表格的列數和欄數。
4. 按一下[確定]。

若要重複多個表格標題列，請：

1. 選取此表格的第一列。
2. 按一下滑鼠右鍵並選擇[儲存格] - [分開]。
3. 在[分開]區域中，輸入您要包括在標題中的列數。
4. 在[方向]區域的[水平方向]方塊中按一下。如果您要讓這些列具有相等的高度，請選取[分成相等的部份]核取方塊。
5. 按一下[確定]。

變更表格中列和欄的大小

您可以變更表格儲存格和欄的寬度，也可以變更表格列的高度。



您也可以使用[表格物件工具列]上[最適化]浮動工具列中的圖示，均勻地分布列和欄。

變更欄和儲存格的寬度

若要變更欄的寬度，請：

執行以下操作之一：

- 將滑鼠指標停留在欄分割線條上，直到指標變成分隔符圖示，然後將此線條拖曳至新的位置。
- 將滑鼠指標停留在標尺中欄分割線條上，直到指標變成分隔符圖示，然後將此線條拖曳至新的位置。
- 將游標放置在欄內的儲存格中，按住 **ALT** 鍵，然後按向左鍵或向右鍵。
- 若要增加頁面左邊緣與表格邊緣的間隔，請按住 **ALT+SHIFT** 組合鍵，然後按向右鍵。



您可以選擇【工具】-【選項】-【文字文件】-【表格】，並在【使用鍵盤】區域中選取您需要的選項，來指定箭頭鍵的動作。

若要變更儲存格的寬度，請：

- 按住 ALT+CTRL 組合鍵，然後按向左鍵或向右鍵。

變更列的高度

- 若要變更列的高度，請將游標放置在此列內的儲存格中，按住 ALT 鍵，然後按向上鍵或向下鍵。

修改表格列與欄的動作

當您在表格中插入或刪除儲存格、列或欄時，【移動時執行的動作】選項決定如何影響相鄰的元素。例如，只有在空間允許時，您才可以將新的列和欄插入到具有固定列尺寸和欄尺寸的表格中。

若要為文字文件中的表格設定【移動時執行的動作】選項，請選擇【工具】-【選項】-【文字文件】-【表格】，或使用【表格物件列】上的表格固定、表格固定成比例以及表格可變圖示。表格的顯示模式有三種：

- 固定 - 變更僅影響相鄰的儲存格而不是整個表格。例如，當您加寬一個儲存格時，相鄰的儲存格會變窄，但表格的寬度保持不變。
- 固定，成比例 - 變更影響整個表格，而且寬儲存格比窄儲存格收縮的程度更大。例如，當您加寬一個儲存格時，相鄰的儲存格會成比例地變窄，但表格的寬度保持不變。
- 可變 - 變更影響表格的大小。例如，當您加寬一個儲存格時，表格的寬度會增大。

複製工作表區域到工作表文件中

1. 開啓文字文件和工作表文件。
2. 選取要複製的工作表區域。
3. 顯示在所選取的區域，再按住滑鼠鍵並稍待一會，然後將區域拖曳至這個文字文件中。

如果文件未並排顯示，請先將滑鼠指標拖曳至目標文件按鈕。繼續按住滑鼠按鈕。此文件即被顯示；您可以在此文件內部移動滑鼠指標。

4. 只要文字游標指在用來插入工作表區域的所要位置，則放開滑鼠鍵。工作表區域會插入作為 OLE 物件。
5. 您可以隨時選取和編輯 OLE 物件。
6. 若要編輯便只要在 OLE 物件按兩下。

另外可以在所選取物件下，呼叫【編輯】 - 【物件】 - 【編輯】指令或快顯功能表中的【編輯】指令。會在文字文件內自訂邊框中編輯物件，但您會看到文件需要的圖示和功能表指令。

7. 透過【開啓舊檔】指令來開啓 OLE 物件的原給文件。

影像，繪圖，美術圖形，美術字型

在文字文件中插入影像、圖形、繪圖和美術圖形，或以美術字型塑造文字。

定位物件

您可以使用標號在文件中放置物件、圖形或文字方塊。鎖定的項目位置保持不變，或在您修改文件時移動。可以使用下列鎖定選項：

鎖定	效果
當作字元	在目前的文字中，將選取的項目作為字元鎖定。如果所選項目的高度大於目前的字型大小，則會增加包含此項目的行的高度。
在字元上	將選取的項目鎖定至字元。
在段落上	將選取的項目鎖定至目前的段落。
在頁面上	將選取的項目鎖定至目前的頁面。
在外框上	將選取的項目鎖定至周圍的文字方塊。

插入物件、圖形或文字方塊時，鎖定圖示出現在項目被鎖定的位置。您可以將鎖定的項目拖曳至其他位置來放置該項目。若要變更項目的鎖定選項，請在此項目上按一下滑鼠右鍵，然後從【鎖定】子功能表中選擇選項。

加入標籤

在文字文件中，您可以將連續編號的標籤加入至圖形、表格和繪圖物件。

您可以編輯不同標籤的文字和號碼範圍。

插入標籤時，選取的項目和標籤文字被置於文字方塊中。若要將選取的項目和標籤一起移動，請選取文字方塊，然後拖曳。若要在移動文字方塊之後更新標籤編號，請按 **F9**。

定義標籤

1. 選取您要加入標籤的項目。
2. 選擇[插入] - [標籤]。
3. 選取您需要的選項，然後按一下[確定]。如果需要，您也可以在此[分類]方塊中輸入不同的文字，例如[圖形]。



您可以直接在文件中編輯標籤文字。

標籤由符合[分類]中標籤名稱的段落樣式格式化。例如，如果您插入[表格]標籤，則[表格]段落樣式將採用至標籤文字。



當您插入物件、圖形或表格時，**StarSuite** 可以自動加入標籤。選擇[工具] - [選項] - [文字文件] - [一般]，並在[標籤]區域中選取[自動]。按一下[選擇物件]旁邊的[...] 按鈕，選取您要讓 **StarSuite** 插入標籤的項目，然後按一下[確定]。

1. 然後呼叫[欄位指令]對話方塊，例如，按下 CTRL+F2 組合鍵。
2. 按一下 [插入]，並關閉此對話方塊。

將章節編號加入標籤中

您可以在標籤中包括章節編號。

確保文件中的文字按章節組織，且章節標題和節標題 (如果需要) 使用其中一種預先定義的標頭段落樣式。您也必須將編號選項指定給這些標頭段落樣式。

1. 選取您要加入標籤的項目。
2. 呼叫[插入] - [標籤...]指令。
3. 從[分類]方塊中選取標籤標題，並在[編號]方塊中選取編號樣式。您也可以在此對話方塊中輸入標籤文字。如果需要，在[標籤文]方塊中輸入文字。
4. 按一下[選項]。
5. 在[級]方塊中，選取包括在章節號中的標頭級數。

6. 在[連接符]方塊中，鍵入您要區別章節號與標籤號碼的字元，然後按一下[確定]。
7. 在[標籤]對話方塊中，按一下[確定]。



當您插入物件、圖形或表格時，StarSuite 可以自動加入標籤。選擇[工具] - [選項] - [文字文件] - [一般]，並在[標籤]區域中選取[自動]。按一下[選擇物件]旁的[...]按鈕，選取您要讓 StarSuite 插入標籤的項目，然後按一下[確定]。

插入圖形

有數種方式可以將圖形物件插入文字文件中。

從檔案中插入圖形

1. 在文件中您要插入圖形的位置按一下。
 2. 選擇[插入] - [圖形] - [從檔案]。
 3. 找到您要插入的圖形檔，然後按一下[開啓舊檔]。
- 依標準，插入的圖形會在您所按的段落上置中放置。

從 StarSuite Draw 或 Impress 插入圖形

1. 開啓您要插入此物件的文件。
2. 開啓包含您所要複製物件的 Draw 文件或 Impress 文件。
3. 按住 ALT 鍵，並按住該物件。
4. 拖曳至您要插入此物件的文件。

如果在原來的文件中此物件附加了超連結，則插入此超連結而非此物件。

使用拖放從畫廊插入圖形

您可以將物件從畫廊拖放至文字文件、工作表文件、繪圖或簡報中。

若要代替您在文件中插入的畫廊物件，請按住 **SHIFT+CTRL** 組合鍵，然後拖曳一個不同的畫廊物件至該物件上。

利用掃描儀插入圖形

若要插入掃描的影像，則掃描儀必須已連結至系統，且必須已安裝掃描儀軟體驅動程式。

掃描儀必須支援 **TWAIN** 標準。

1. 在文件中您要插入掃描影像的位置按一下。
2. 選擇[插入] - [圖形] - [掃描]，並從子功能表中選擇掃描資料源。
3. 請遵循掃描說明。

插入一個 StarSuite Calc 的圖表

在文字文件中插入 **Calc** 圖表的副本。

1. 開啓您要貼上該圖表的文字文件。
2. 開啓包含您所要複製圖表的工作表文件。
3. 按一下以選出圖表。這個圖表包含八個控點。
4. 將此圖表從工作表文件拖曳至文字文件。

您可以如同處理任意物件一樣，在文字文件中變更圖表的大小並移動圖表。若要編輯此圖表資料，請按兩下此圖表。



在包含原來圖表的工作表文件中修改此圖表的資料時，此圖表不會更新。

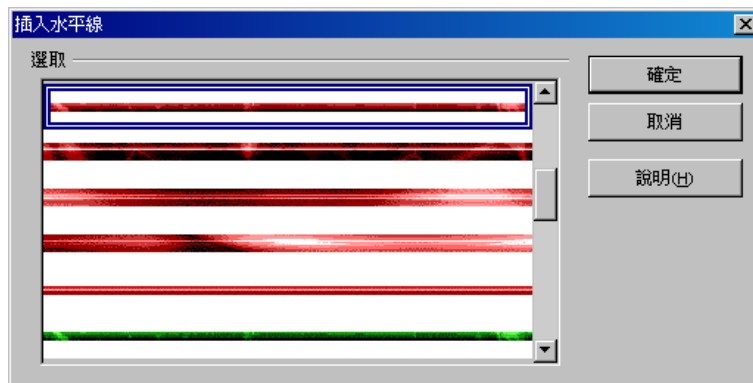
將圖表連結至工作表文件中的資料

當您將圖表資料作為捷徑插入工作表文件中時，工作表文件變更時此圖表會自動更新。

1. 開啓工作表文件並複製您要用於圖表資料的儲存格區域。
2. 開啓文字文件，長時間按下插入圖示，然後選擇**[DDE 捷徑]**。
連結的資料作為表格插入文字文件中。
3. 將游標設定在文字表格的 **Write** 文件中。按一下**[插入物件]**快捷列中主工具列的**[插入圖表]**圖示。
4. 選擇**[插入] - [物件] - [圖表]**。
5. 遵循說明，然後按一下**[完成]**。

插入美觀型水平線

1. 在文件中要插入線條的位置按一下。
2. 選擇**[插入] - [水平線]**。



3. 在**[選取]**清單中按一下要插入的線條。
4. 按一下**[確定]**。

已插入的線條被鎖定至目前的段落，並被放置在頁面邊距的中間。

透過將這些線條其中之一從[畫廊]中的[彩色線條]資料夾拖曳至目前的文件中，您也可以將此線條插入。

頁首和頁尾以及註腳

在文字頁面中加入頁首和頁尾。例如，可以分別在頁首和頁尾中插入欄位，用來顯示目前的章節標頭和頁碼。

插入註腳或尾註，作為對文字的提示。

關於頁首和頁尾

頁首和頁尾是頁面上邊距和下邊距中的區域，您可以在此區域中加入文字或圖形。頁首和頁尾加入至目前的頁面樣式。使用相同樣式的任何頁面自動收到加入的頁首和頁尾。您可以在文字文件的頁首和頁尾處插入欄位指令 (如頁碼和章節標頭)。

- 若要將頁首加入至頁面，請選擇[插入] - [頁首]，然後從子功能表中選取用於目前頁的頁面樣式。
- 若要將頁尾加入至頁面，請選擇[插入] - [頁尾]，然後從子功能表中選取目前頁的頁面樣式。



目前頁的頁面樣式顯示在[狀態列]中。

- 您也可以選擇[格式] - [頁]，按一下[頁首]或[頁尾]標籤，然後選取[顯示頁首]或[顯示頁尾]。如果要為偶數頁和奇數頁定義不同的頁首和頁尾，請清除[內容左右相同]核取方塊。
- 若要在文件中使用不同的頁首或頁尾，您必須將它們加入不同的頁面樣式，然後將這些樣式採用到需要頁首和頁尾出現的頁面中。

HTML 文件中的頁首和頁尾

一些頁首和頁尾的選項也適用於 HTML 文件。HTML 不支援頁首和頁尾，相反使用特定標記將它們匯出，以便在瀏覽器中檢視它們。只有在線上版式模式中允許頁首和頁尾時，才在 HTML 文件中匯出頁首和頁尾。重新開啓 StarSuite 中的文件時，頁首和頁尾將正確顯示，其中包括插入的所有欄位。

於頁尾插入頁碼

1. 選擇[插入] - [頁尾]，並選取要加入頁尾的頁面樣式。
2. 選擇[插入] - [欄位指令] - [頁碼]。

如果需要，您可以像對齊文字一樣對齊頁碼欄位。

如果您想要讓頁尾文字的格式為「第 9 到 12 頁」，則另外執行如下：

1. 在頁碼欄位前按一下並鍵入「Page」，在欄位後按一下，輸入一個空格，然後鍵入「of」。
2. 呼叫[插入] - [欄位指令] - [頁數]指令。

在頁首或頁尾中插入章節名稱和章節編號

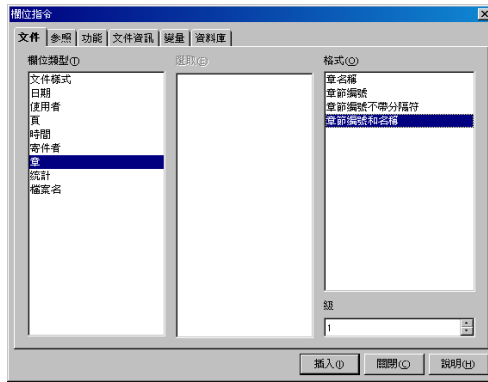
您必須先設定章節標題要使用的段落樣式的大綱編號選項，才可以將章節資訊插入頁首或頁尾。

若要建立章節標題的段落樣式，請：

1. 選擇[工具] - [章節編號]。
2. 在[段落樣式]方塊中，選取您要用於章節標題的段落樣式，例如，[標題 1]。
3. 在[編號]方塊中選取用於章節標題的編號樣式，例如，[1,2,3...]。
4. 在[之前]方塊中，鍵入「Chapter」，其後輸入一個空格。
5. 在[之後]方塊中輸入一個空格。
6. 按一下[確定]。

若要在頁首或頁尾中插入章節名稱和章節號，請：

1. 將您為章節標題定義的段落樣式採用至文件中的章節標頭。
2. 選擇[插入] - [頁首]或[插入] - [頁尾]，然後從子功能表中選取用於目前頁面的頁面樣式。
3. 透過滑鼠將游標置入頁首。
4. 呼叫[插入] - [欄位指令] - [其他]指令。



5. 在[類型]清單中按一下[章節]，在[格式]清單中按一下[章節號和名稱]。
6. 按一下[插入]，然後按一下[關閉]。

使用目前頁面樣式的每一頁上的頁首自動顯示章節名稱和章節號。

您還可以在頁首或頁尾中插入其他欄位，如日期、時間、頁碼、頁數、主題、標題以及作者。

定義不同的頁首和頁尾

只要頁面使用不同的頁面樣式，您就可以在文件中不同的頁面上使用不同的頁首和頁尾。StarSuite 提供了數種預先定義的頁面樣式，如[首頁]、[左頁]和[右頁]，或者您可以建立自訂頁面樣式。

如果要將頁首加入到具有不同頁面內外邊距的頁面樣式中，您也可以使用翻轉的頁面版式。若要將此選項採用至某種頁面樣式，請選擇[格式] - [頁]，按一下[頁]標籤，並在[設定版式]區域中，選擇[頁面版式]方塊中的[翻轉的]。

例如，您可以使用頁面樣式，為文件中的偶數頁和奇數頁定義不同的頁首。

1. 開啓一個新的空白文字文件
2. 選擇[格式] - [各類樣式]，並按一下各類樣式中的頁面樣式圖示。
3. 在頁面樣式的清單中，於[右頁]上按一下滑鼠右鍵，並選擇[變更]。
4. 在[頁面樣式]對話方塊中，按一下[頁首]標籤。
5. 選取[顯示頁首]並按一下[管理]標籤。
6. 在[下一個樣式]方塊中，選取[左頁]。
7. 按一下[確定]。
8. 在[各類樣式]中，於頁面樣式清單中的[左頁]上按一下滑鼠右鍵，並選擇[變更]。
9. 在[頁面樣式]對話方塊中，按一下[頁首]標籤。
10. 選取[顯示頁首]並按一下[管理]標籤。
11. 在[下一個樣式]方塊中，選取[右頁]。
12. 按一下[確定]。
13. 在頁面樣式的清單中按兩下[右頁]，將此樣式採用至目前的頁面上。
14. 在頁首中輸入用於左頁樣式的文字或圖形。下一頁加入文件中後，在頁首中輸入用於右頁樣式的文字或圖形。

插入續頁的頁碼

您可以使用欄位輕鬆地在頁尾中插入下一頁的頁碼。

只有在存在後續頁時，才會顯示該頁碼。

1. 選擇[插入] - [頁尾]，並選取要加入頁尾的頁面樣式。
2. 將游標置於頁尾中，並選擇[插入] - [欄位指令] - [其他]。
3. 在[欄位指令]對話方塊中，按一下[文件]標籤。
4. 在[欄位類型]清單中按一下[頁]，並在[選取]清單中按一下[下一頁]。
5. 按一下[格式]清單中的一個編號樣式。

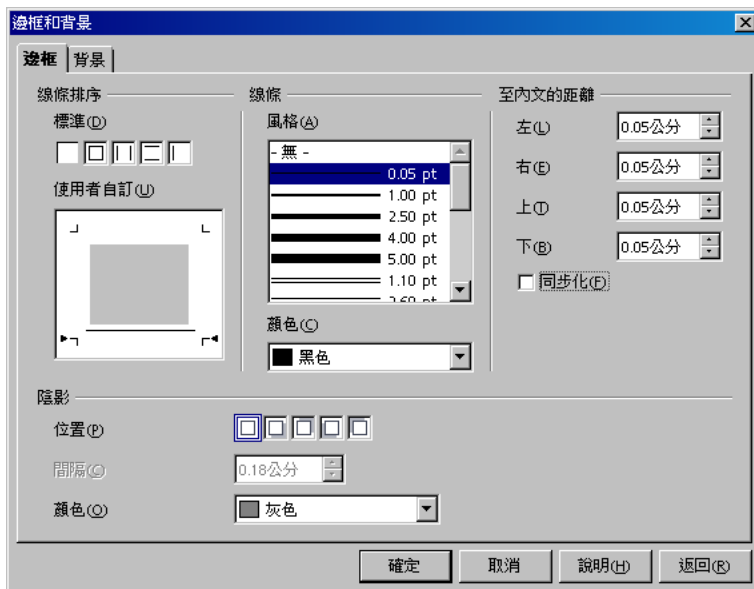
如果在[格式]中選取了[文字]，則在此欄位中僅顯示您在[數值]方塊中所輸入的文字。

6. 按一下[插入]，插入帶有頁碼的欄位。

格式化頁首或頁尾

您可以對頁首或頁尾中的文字採用直接格式化。您還可以調整文字相對於頁首或頁尾文字方塊的間隔，或者對頁首或頁尾採用邊框。

1. 選擇[格式] - [頁]，並選取[頁首]或[頁尾]標籤。
2. 設定您要使用的間隔選項。
3. 若要將邊框或陰影加入頁首或頁尾中，請按一下[其他]。[邊框/背景]對話方塊會開啓。



- 若要在頁首或頁尾與頁面內容之間加入分隔線，請在[線條排序]視窗中按一下正方形的下邊緣。按一下[線條]方塊中的線條樣式，並選取用於此線條的顏色。
- 若要調整頁首或頁尾的內容與此線條之間間隔，請清除[同步化]方塊，然後在[下]方塊中輸入值。

插入或編輯註腳或尾註

註腳在頁面的底端提供有關某個主題的更多資訊，而尾註在文件的結尾處提供資訊。StarSuite 會自動為您在文件中插入的註腳編號。

若要插入註腳或尾註，請：

1. 在文件中您要放置此備註標號的位置按一下。
2. 選擇功能表指令[插入] - [註腳]，利用它開啓[插入註腳]對話方塊。
3. 在[編號]區域中，選取您要使用的格式。如果您選取[字元]，則按一下瀏覽按鈕[...] 並選取您要用於註腳的字元。

4. 在[類型]區域中，選取[註腳]或[尾註]。
5. 按一下[確定]。
6. 鍵入此備註。



您也可以長時間按下[主工具列]上的插入圖示，並按一下直接插入註腳圖示，以插入註腳或尾註。



在使用多欄版式的頁面上，註腳位於包含註腳標號的欄的底部。

編輯註腳或尾註

- 若要編輯註腳或尾註的文字，請在備註中按一下，或按一下文字中備註的標號。



您也可以利用滑鼠從註腳標號跳到另一註腳。一旦滑鼠指標位於註腳標號上，便會轉變其檢視。

- 若要變更註腳的格式，請在註腳中按一下，按 **F11** 鍵以開啓[各類樣式]，在清單中的[註腳]上按一下滑鼠右鍵，然後選擇[變更]。
- 若要從註腳文字或尾註文字跳換到文字中的備註標號，請按 **PAGE UP** 鍵。
- 若要編輯註腳標號或尾註標號的編號屬性，請在標號前按一下，然後選擇[編輯] - [註腳]。
- 若要變更 **StarSuite** 採用至註腳和尾註的格式，請選擇[工具] - [註腳]。
- 若要編輯註腳或尾註的文字區域屬性，請選擇[格式] - [頁]，然後按一下[註腳]標籤。
- 若要移除註腳，請刪除文字中的註腳標號。

註腳之間的間隔

如果您要增加註腳文字或尾註文字之間的間隔，您可以在對應的段落樣式中加入上邊框和下邊框。

1. 在註腳或尾註中按一下。
2. 呼叫[各類樣式]。
3. 在您要修改的段落樣式 (如[註腳]) 上按一下滑鼠右鍵，並選擇[變更]。
4. 在[邊框]選項標籤中選取一條上方和下方線條。設定這兩條線條為白色。
5. 在[標準]區域中，按一下僅設定上方和下方邊框圖示。
6. 在[線條]區域中，按一下[風格]清單中的線條。
7. 選取[顏色]方塊中的[白色]。如果頁面的背景不是白色，請選取最符合背景顏色的顏色。
8. 您可以在[至內容的間隔]區域中取消[同步化]欄位前的標誌。
9. 在[上]方塊和[下]方塊中輸入數值。
10. 最後按一下[確定]。

不同樣式的頁碼

通常情況下，在建立文字文件時，標題頁上不指定頁碼，目錄頁 (還不知道有多少頁) 採用羅馬數字 (如 I、II、III、IV 等)，而頁面編號採用阿拉伯數字 (如 1、2、3 等)。

最好將頁碼置於頁尾或頁首中，這樣在插入或刪除文字時，頁碼的位置就不會變更。如果要在不同的頁面上採用不同的頁碼樣式，則必須對相應的頁面採用不同的頁面樣式。

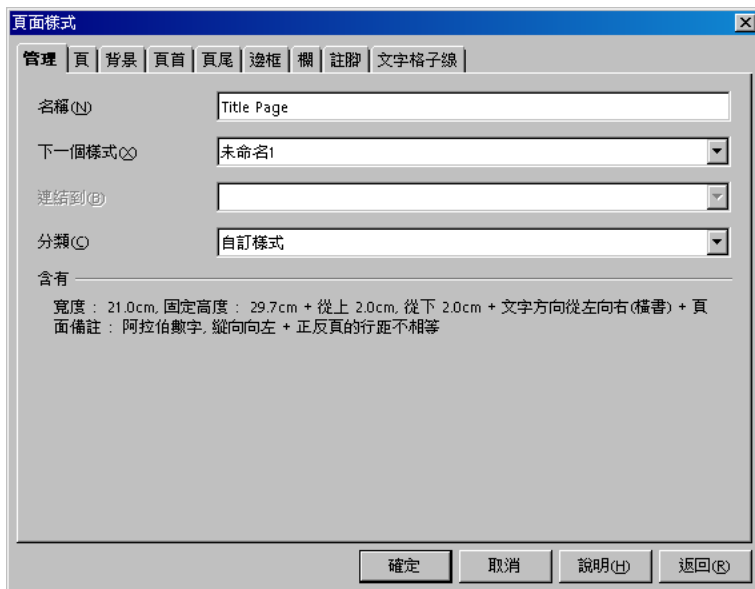
1. 建立頁面樣式
2. 採用頁面樣式
3. 編輯頁面樣式

建立頁面樣式

1. 開啓要輸入或變更頁碼的文件。
2. 開啓各類樣式。
3. 在各類樣式中選取[頁面樣式]檢視。



4. 呼叫某種頁面樣式的上下文功能表，然後選取【開啓新檔】。
【頁面樣式】對話方塊將會開啓。按一下【管理】標籤。在【名稱】文字方塊中輸入新頁面樣式的名稱。



5. 輸入標題頁，並按 **ENTER** 鍵。以後您還可以變更新頁面樣式的屬性。
6. 在各類樣式的上下文功能表中，再次按一下[開啓新檔]指令，定義名為內容目錄的另一個新頁面樣式。
7. 再次重複整個程序，建立名為主體文字的新頁面樣式。當然，上述所用的名稱僅用作舉例說明。您可以輸入自己想要使用的名稱。

至此您已建立了三個新的頁面樣式，可以在文件中採用它們。

採用頁面樣式

1. 將游標放置在文件的第一頁中。在各類樣式中，按兩下【標題頁】條目。這樣，您就為首頁指定了此頁面樣式。若要對此進行確認，請檢查視窗底部狀態列上的【頁面樣式】欄位中，是否顯示有【標題頁】。不過，如果捲動文件頁面，您可能會註意到【標題頁】頁面樣式已被採用至所有頁面。如果所有的頁面先前都具有【標準】頁面樣式，則現在都具有新的【標題頁】樣式。

頁面樣式通常會採用至目前頁面前後所有的頁面，直至遇到變更為不同頁面樣式的換頁為止。

2. 如果在【標題頁】樣式的【管理】標籤頁上輸入了下一個樣式，則換頁 (無論是手動插入的還是自動生成的) 後的頁面將採用【下一個樣式】中指定的頁面樣式。在本例中，將頁面樣式【標題頁】的下一個樣式指定為【內容目錄】，則標題頁之後的一頁將始終採用【內容目錄】頁面樣式。
3. 在【內容目錄】樣式的【管理】標籤頁上，應將【內容目錄】指定為下一個樣式，因為內容目錄可能會延續多個頁面。
4. 將游標放置在主體文字第一行的起始處。
5. 選擇【插入】-【手動換行】。



6. 將【類型】設定為【換頁】。在【樣式】方塊中，選取【主體文字】頁面樣式。選取【變更頁碼】，將微調方塊中的值設定為 1，然後按一下【確定】。

編輯頁面樣式

若要編輯名為主體文字的頁面樣式，使其具有頁尾且頁尾中含有置中的頁碼，請執行以下操作：


1. 在各類樣式中，選取[主體文字]條目，開啓該條目的上下文功能表，然後選擇[變更]。

您可以看到[頁面樣式：主體文字]對話方塊。

2. 移至[頁尾]標籤。選取[顯示頁尾]核取方塊。按一下[確定]。

頁面底部將顯示一個空白頁尾。

將游標置於頁尾中，並選擇[插入]-[欄位指令]-[頁碼]。頁碼顯示在一個灰色的欄位中。若要將字[頁]和頁碼關聯起來，請將游標放到該欄位之後並輸入[頁]。

 按一下物件列上的置中圖示，將目前段落置中。

作為段落格式的換頁

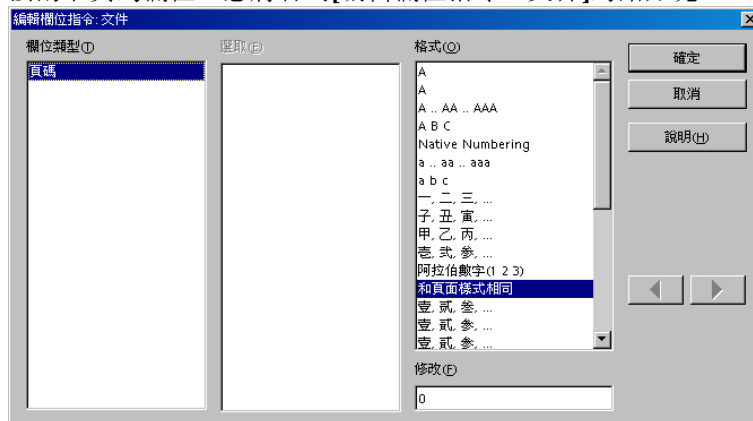
當您在主體文字的第一段中插入手動換頁時，相應的資訊會作為第一段的格式屬性自動儲存。若要在手動換行後檢查第一段的這些資訊，請選擇[格式]-[段落]-[換行和分頁]，並檢視[換行和分頁]區域。



變更頁碼格式

可以將頁碼指定為直接格式或頁面樣式屬性。若要使用直接格式化，請執行以下操作：

1. 按兩下頁碼欄位。您將看到[編輯欄位指令：文件]對話方塊。



2. 選取相應的欄位格式，並按一下[確定]。



請勿使用[插入]-[欄位指令]-[其他]-[文件]中的[修改]方塊來變更頁碼。例如，在某頁的結尾處使用偏移來顯示下一頁的頁碼，即偏移顯示。

拼寫檢查，字典，連字符

執行文字中的拼寫檢查。

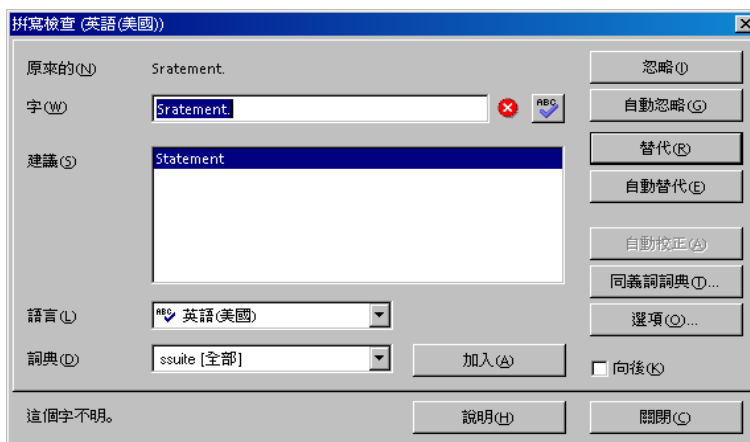
手動檢查拼寫

您可以手動檢查文字選擇或整個文件的拼寫。


拼寫檢查開始於目前游標的位置，或文字選擇的起始位置。

1. 在文件中按一下，或選取要檢查的文字。
2. 選擇[工具]-[拼寫檢查]-[檢查]，或按 F7 鍵。
3. 遇到可能的拼寫錯誤時，[拼寫檢查]對話方塊將會開啓，StarSuite 將提供建議的校正。

StarSuite 先搜尋使用者自訂詞典，然後搜尋標準 StarSuite 詞典。



4. 執行以下操作之一：
 - 若要接受校正，請按一下[替代]。

- 在[字]方塊中鍵入校正，然後按一下[替代]。
-  若要檢查您所鍵入字詞的拼寫，請按一下[檢查字]按鈕。
- 若要將字詞加入使用者自訂詞典，請按一下[新增]。



若要在沒有拼錯字詞的文件中開啓[拼寫檢查]對話方塊，則請鍵入拼錯的字詞，然後選擇[工具] - [拼寫檢查] - [檢查]，或按 F7 鍵。

自動拼寫檢查

您可以讓 **StarSuite** 在您鍵入時自動檢查拼寫，並使用紅色波浪線在可能拼錯的字詞下劃底線。

若要在鍵入時自動檢查拼寫，請：

1. 選擇[工具] - [拼寫檢查] - [自動檢查拼寫]，或在[主工具列]上按一下啓動或關閉自動檢查拼寫圖示。
2. 在帶有紅色波浪形底線的字詞上按一下滑鼠右鍵，然後從清單中或[自動校正]子功能表中選擇建議的替代字詞。
 - 如果從[自動校正]子功能表中選擇字詞，帶底線的字詞和替代字詞將自動加入至目前語言的[自動校正]清單中。若要檢視[自動校正]清單，請選擇[工具] - [自動校正/自動格式]，然後按一下[替代]標籤。
 - 您也可以選擇[新增]，將帶底線的字詞加入自訂詞典中。

關閉字的拼寫檢查

1. 選取要排除的字詞。
2. 按一下滑鼠右鍵，並選擇[字元]。
3. 在[格式] - [字元]對話方塊中切換到選項標籤指令[字型]。

從使用者自訂詞典中移除字

1. 選擇[工具] - [選項] - [語言設定] - [寫入輔助]。
2. 在[使用者自訂]清單中，選擇要編輯的使用者自訂詞典，然後按一下[編輯]。
3. 選取要在[字]清單中刪除的字詞，然後按一下[刪除]。

連字符

依標準，**StarSuite** 將不適合這一行的字詞移至下一行。如果需要，您可以使用自動或手動用連字符連接來避免此動作：

自動連字符

自動用連字符號連接將連字符插入段落中需要的位置。此選項僅對於段落樣式和個別段落是可用的。

若要自動用連字符連接段落中的文字，請：

1. 在段落中按一下滑鼠右鍵，並選擇[段落]。
2. 按一下[文字流程]標籤。
3. 在[連字符]區域，選取[自動]核取方塊。
4. 按一下[確定]。

若要在多個段落中自動使用連字符連接文字，請：

若要在多個段落中自動使用連字符連接文字，請使用段落樣式。

例如，允許用於[標準]段落樣式的自動用連字符號連接選項，然後將此樣式採用到要用連字符連接的段落。

1. 選擇[格式] - [各類樣式]，然後按一下段落樣式圖示。
2. 在要用連字符連接的段落樣式上按一下滑鼠右鍵，然後選擇[變更]。

3. 按一下[文字流程]標籤。
4. 在[連字符]區域，選取[自動]核取方塊。
5. 按一下[確定]。
6. 將樣式採用到要使用連字符連接的段落。

手動連字符

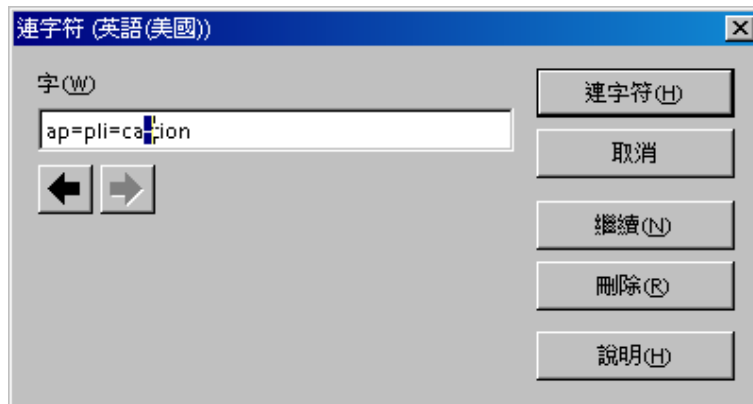
您可以在行中需要的位置插入連字符，或讓 **StarSuite** 搜尋要用連字符連接的字詞，然後提供建議的連字符。

- 若要快速插入連字符，在字詞中想要加入連字符位置按一下，然後按 **CTRL+連字符(-)** 組合鍵。

如果在字詞中插入手動連字符，則該字詞僅在手動連字符的位置用連字符連接。對於該字詞，不會採用其他自動連字符。具有手動連字符的字詞將被用連字符連接，而不考量在[文字流程]標籤頁上的設定。

若要手動用連字符連接選擇中的文字，請：

1. 選取要用連字符連接的文字。
2. 選擇[工具] - [連字符]。



3. **StarSuite** 遇到要用連字符連接的字詞時，執行以下操作之一：

- 若要接受用連字符號連接的建議，請按一下[連字符]。
- 若要在字詞的另一部份插入連字符，請按一下箭頭按鈕。

防止對特定字詞用連字符號連接

1. 選取[工具] - [選項] - [語言設定] - [語言規則]。
2. 在[自訂詞典]清單中選取詞典，然後按一下[編輯]。
如果清單為空白，請按一下[新建]來建立詞典。
3. 在[字]方塊中，鍵入要從使用連接符號連接中排除的字，其後跟隨等號(=)，例如，「pretentious=」。
4. 按一下[新建]，然後按一下[關閉]。

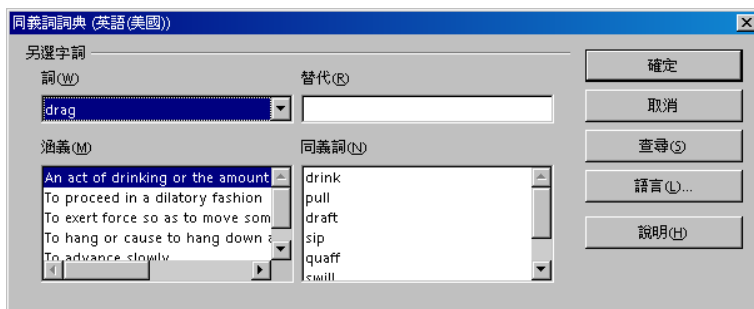


若要快速從使用連字符號連接中排除一個字詞，請選取該字詞，選擇[格式] - [字元]，按一下[字型]標籤，並在[語言]方塊中選取[無]。

同義詞詞典

您可以使用同義詞詞典搜尋同義詞和相關的字詞。

1. 按一下要搜尋的字詞。
2. 選擇[工具] - [同義詞詞典]，或按 CTRL+F7 組合鍵。
3. 在[含義]清單中，選取符合字詞上下文的定義。



4. 在[同義詞]清單中選取替代字詞。
5. 按一下[確定]。



若要以不同的語言查找該字詞，在[同義詞詞典]對話方塊中按一下[語言]，選取一種已安裝的語言，然後按一下[確定]。在[同義詞詞典]對話方塊中，按一下[搜尋]。同義詞詞典可能不適用於所有已安裝的語言。同義詞詞典可能不適用於所有已安裝的語言。

如果將不同的語言設定採用到了個別的字詞或段落中，將使用所採用語言的同義詞詞典。

合併列印，名片和標籤

可以撰寫表單信函，並將它們匯出到印表機或檔案，還可以設計名片和貼標。所需的資料可以從 **StarSuite** 中註冊的資料源取得，也可以利用[自動檔案助理]對話方塊的說明直接輸入。

建立表單信函

若要建立表單信函，您需要包含一個或更多個萬用字元的文件樣式文件，並存取資料源。建立表單信函的過程分為三個步驟：

1. 建立文件樣式文件
2. 指定資料源並插入萬用字元
3. 透過合併具有萬用字元的資料，建立匯出檔或列印輸出。

建立文件樣式文件

您必須要建立一個文件，此文件為表單信函提供文件樣式，且包含用於資料值 (如名稱和地址) 的表單信函內容和萬用字元。

若要為表單信函建立文件樣式，請：

1. 執行以下操作之一：

選擇[檔案] - [開啓新檔] - [樣式和文件]並選擇文件樣式。

選擇[檔案] - [開啓新檔] - [文字文件]

選擇[檔案] - [開啓新檔]，並選取您要作為表單信函使用的文字文件。

2. 加入或編輯此信函內容，並調整信函的版式。

3. 選擇[檔案] - [儲存]，但不關閉此文件。

指定資料源並插入萬用字元

當您列印信函時，表單信函中插入的萬用字元欄位會為資料源中的文字所代替。

當您第一次存取程式提供的一種表單信函文件樣式時，地址資料源自動檔案助理會自動顯示。按幾下之後，您偏好的通訊錄就會註冊到 **StarSuite**。若要手動註冊通訊錄，請選擇[檔案] - [自動檔案助理] - [地址資料源]並遵循說明。註冊通訊錄僅需一次。

若要從資料源將萬用字元插入表單信函中，請：

1. 選擇[檢視] - [資料源]或按 **F4** 鍵。資料源瀏覽器在文件視窗的頂端開啓。

2. 在資料源瀏覽器的左窗格中，按兩下您要用於表單信函的資料源。

3. 按兩下[表格]以展開用於資料源表格的清單。

您也可以使用查詢作為資料源。

4. 選取包含您要用於表單信函的資料的表格名稱。此表格資料出現在資料源瀏覽器的右側。

5. 將您要用作萬用字元的欄位的欄標題拖曳至表單信函中您需要它出現的位置，然後釋放。對您要加入的每個欄位重複此步驟。

您也可以從[欄位指令]對話方塊中的[資料庫]標籤加入萬用字元。

6. 選擇[檔案] - [儲存]，但不關閉此文件。

建立檔案或列印輸出

建立表單信函的最後一個步驟是，合併此文件樣式文件和資料庫的資料，並輸出該信函。

若要指定表單信函輸出中所包含的資料，請：

1. 選擇[工具] - [合併列印]以開啓[合併列印]對話方塊。
2. 在[資料條目]區域中，選取您要包含在表單信函內的資料範圍。
3. 若要在表單信函中僅包括此資料的子集，請按住 **CTRL** 鍵並按一下對應的列標題。如果需要，您也可以篩選在此表單信函中使用的資料。

若要列印表單信函的輸出，請：

- 選取[匯出]區域中的[印表機]，然後按一下[確定]。該表單信函會作為一項列印工作被傳送至印表機。如果您要將每個表單信函作為單獨的列印工作傳送至印表機，請選取[單項列印工作]。

若要儲存表單信函的輸出，請：

1. 如果選取[檔案]，您就必須在[路徑]欄位中指定這些表單信函檔案的路徑。每個信函都將建立單一檔案。檔案名稱將依照在[產生檔案名稱自]區域中的指定而產生。
2. 在[路徑]方塊中指定您要儲存這些表單信函檔案的位置。
3. 執行以下操作之一：
選取一個欄位，用於放置[產生檔案名稱自]方塊中的檔案名稱。
在[手動設定]文字方塊中輸入名稱。StarSuite 會自動產生一個序列號並將其加入至檔案名稱的結尾處。
4. 按一下[確定]。每個表單信函都會建立一個單獨的檔案。

建立並列印標籤和名片

透過對話方塊設計名片

選擇[檔案] - [開啓新檔] - [名片]以開啓[名片]對話方塊，該對話方塊允許您選擇名片的外觀。

設計標籤和名片

您可以透過[標籤]對話方塊設計標籤和名片。

1. 透過[檔案] - [開啓新檔] - [標籤]指令呼叫[標籤]對話方塊。
2. 在[格式]區域中的[標籤]選項標籤裡設定標籤格式。

StarSuite Writer 包含許多可用於標籤、徽章和名片的商業工作表格式。您也可以加入其他使用者自訂的格式。

3. 在[標籤]區域的[標籤]選項標籤中選取標籤的標籤。

這通常涉及到資料庫欄位，因此可以使用不同的內容列印標籤，例如在傳送[表單信函]時。也可以在每個標籤上列印相同的文字。

使用[資料庫]清單方塊和[表格]清單方塊，選取資料庫和表格，以從中取得資料欄位。在箭頭按鈕上按一下，將選取的資料欄位傳輸至標籤區域中。按 **ENTER** 鍵來插入換行。您也可以輸入空格和其他固定的文字。

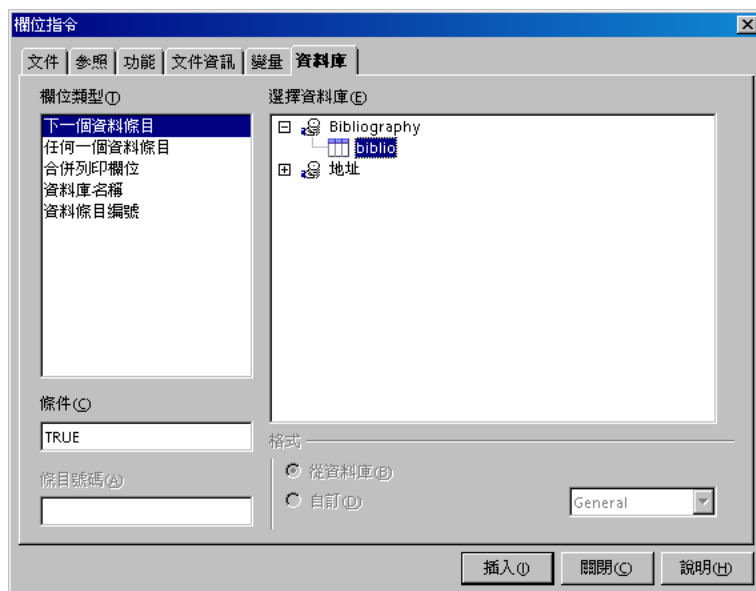
在[格式]標籤上，您可以定義自己的標籤格式 (不涵蓋預先定義的格式)。若要如此，從[類型]清單方塊中選取[使用者]。在[其他]標籤上，您可以指定是建立所有的標籤還是僅建立某些標籤。

4. 在[其他]標籤頁上，確保已選取[內容同步化]方塊。如果已選取此方塊，則僅需輸入 (在左上端的標籤上) 並編輯一次標籤。
5. 只要您按下[新增文件]，便會看到一個小視窗，內含[標籤同步化]按鈕。請輸入第一個標籤。只要您按下上述按鈕，目前的單一標籤便會複製到紙張上所有其他標籤。
6. 按一下[新增文件]，以您設定的預設值建立一份新文件。

列印地址貼標

若要列印地址標籤，請：

1. 透過【檔案】-【新建】-【標籤】開啓【標籤】對話方塊。
2. 選擇您要列印的標籤紙張格式。請注意，您必須已在【其他】選項標籤中的【內容同步化】欄位中打叉。按一下【新增文件】，關閉對話方塊。
3. 當您看見貼標文件時，按下 **F4** 鍵開啓資料源檢視。當資料源檢視隱入貼標時，按一下資料源檢視邊框上包含指針的圖示。
4. 在資料源檢視中選取通訊錄資料源的工作表。
5. 從資料源檢視中將地址所需資料欄位個別拖曳到貼標的左上角。例如，按下欄首【名稱】，並按住滑鼠鍵拖曳到標籤中。如此會插入一個欄位指令。將完整地址的欄位指令編入第一個標籤左上角。
6. 將游標置於第一個標籤的最後文字位置上 (在最後的欄位指令之後)。
7. 透過按組合鍵 **CTRL+F2** 開啓【欄位指令】對話方塊，然後移至【資料庫】標籤。



8. 選擇【下一個資料條目】欄位類型、按一下【插入】以及【關閉】。
9. 現在您可以同步化標籤。在小視窗中的【標籤同步化】按鈕上按一下。
10. 在列首左邊按一下，選取資料源檢視中您想要製作地址標籤的資料條目。使用一般的方式 **SHIFT** 鍵或 **CTRL** 鍵，以共同選取更多的資料條目。

11. 在[資料庫工具列]上按一下資料輸入欄位圖示。
12. 接著您可以儲存和/或列印標籤文件。

含信封的信函

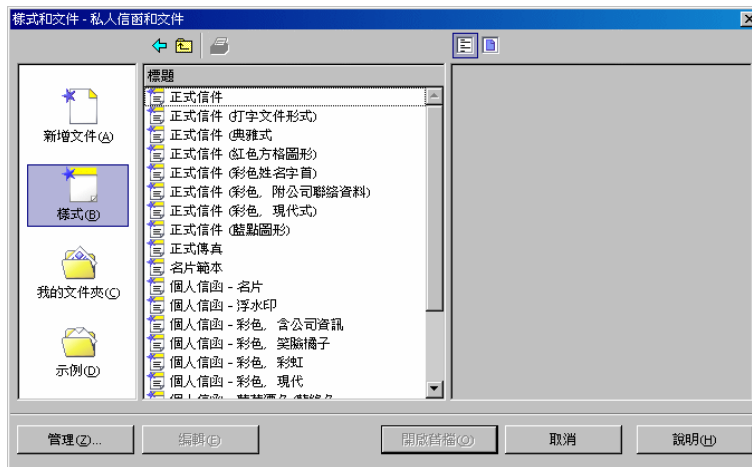
StarSuite Writer 可讓您很快地書寫一封信函。您會了解這將十分容易。

在此將為您介紹兩種快速達成目標的方式：

1. 使用程式提供的多個信函文件樣式中的一個
2. 使用自動檔案助理建立適合您需要的信函文件樣式。

使用完成的信函樣式

1. 按下 SHIFT+CTRL+N 開啓[樣式和文件]對話方塊：



2. 例如，從[私人信函和文件]區域中選取一種樣式。
3. 輸入透過不同的萬用字元查詢的資料，例如，稱呼的資料。同樣輸入剩餘的文字。

樣式會使用您可隨時在[工具] - [選項] - [StarSuite] - [使用者資料]下輸入和變更的使用者資料。

利用[自動檔案助理]建立信函樣式

1. 若要啟動自動檔案助理，請選擇[檔案] - [自動檔案助理] - [信函]。
2. 選取[私人信函]，按一下[繼續]。螢幕上會顯示含有其他選項的第二個頁面。
3. 選取[無徽標]，按一下[繼續]。螢幕上出現一個對話方塊，在此處您可以輸入寄件者的詳細資訊。頁面上將顯示寄件者地址。
4. 在[顯示寄件者]下選取[是]。在[位置和大小]區域中，按一下右上端的圖示，然後按一下[繼續]。

如果輸入欄位中不包含寄件者，自動檔案助理將無法產生信函。在此種情況下，請按一下[取消]，選擇[工具] - [選項] - [StarSuite]，按一下[使用者資料]標籤，然後輸入必要的資料。

5. 按一下[繼續]，直到顯示含有頁尾選項的頁面。清除[顯示頁尾]核取方塊，再按兩次[繼續]。顯示用於儲存文件樣式的頁面，在[名稱]欄位中輸入文件樣式的名稱。如果需要，可以在[資訊]欄位輸入任何其他資訊。

此文件樣式以您輸入的名稱儲存在文件樣式資料夾中。

1. 再次按一下[繼續]。如果要對首頁和續頁使用不同的紙張來源，請分別輸入印表機托盤。如果要將首頁列印在帶有信頭的紙張上，可以利用此功能。
2. 按一下[完成]。

StarSuite 將文件樣式儲存在文件樣式資料夾中，並開啓一個由該文件樣式產生的未命名新文件。

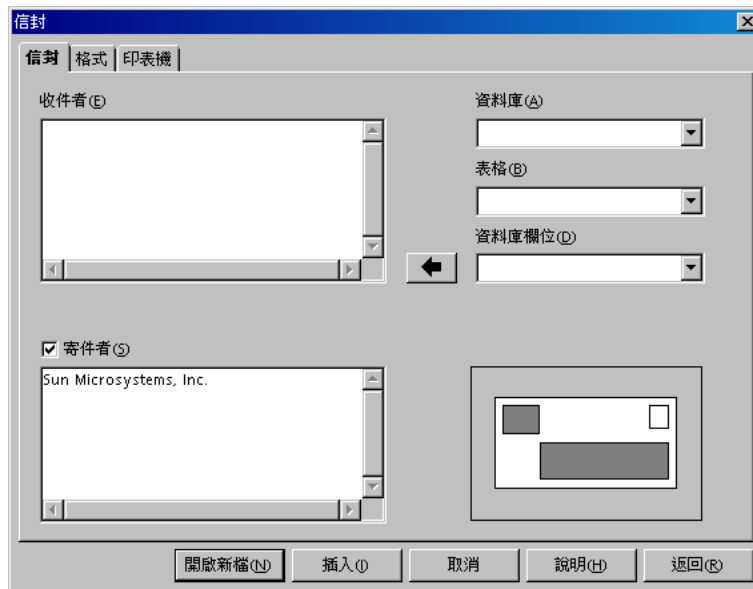
您現在可以開始鍵入文字、列印文件並進行儲存。然而，如果您想要繼續讓此樣式更完善，或還想要建立個人的信封，則應關閉此文件但不儲存，並理解下列導引。

建立信封

本節介紹如何建立信封的文件樣式，並為您提供一些提示，以使您的文件樣式設計更加豐富多彩。

由於信封應與其樣式一併儲存，因此您必須接著開啓信函樣式。

1. 選擇[檔案] - [文件樣式] - [編輯]，找到剛才建立的信函文件樣式並開啓。文件樣式位於 `{installpath}\user\template` 目錄中。
2. 選擇[插入] - [信封]。
3. 現在透過[信封]和[格式]選項標籤決定信封以及信封格式上的寄件者排序/收件者排序。在[印表機]選項標籤中決定必要的列印選項。



將信封如此插入文件中

按一下[插入] - [信封]，然後按一下[插入]。信封將插入到使用中文件的第一頁之前 (在本示例中，信封會插入到私人信函文件樣式的第一頁之前)。

若要編輯信封格式，請在信封上按一下滑鼠右鍵，選擇[頁]，然後按一下[頁]標籤。[頁面樣式：信封]對話方塊會開啓，在此處您可以進行變更。

調整列印的印表機

信封的列印方式取決於您使用的印表機類型。有些印表機要求使用特殊的卡帶，而有些印表機則具備多用途的托盤，可以用來放入信封。如果無法確定您的印表機屬於哪種類型，請參閱印表機的使用手冊。

若要指定信封的列印選項，請在信封上按一下滑鼠右鍵，選擇[頁]，然後按一下[頁]標籤。在[紙張格式]區域中設定列印選項，然後關閉[頁面樣式：信封]對話方塊。

建立和列印含信封的信函

在您設計好為您私人信函量身訂做的信函樣式後，您必然要寫一封這樣的信並列印。

1. 呼叫指令[檔案] - [開啓新檔] - [樣式和文件]。
2. 選取您的新文件樣式，然後按一下[確定]。
StarSuite 依此文件樣式建立一個文件 (在文件中進行操作時，文件樣式不變)。
3. 在文件中輸入您信函的文字。
4. 控制信封上的收件者資料。
5. 必要時儲存此文件 (如果您之後可能正好要再將它列印一次或要編輯它)。
6. 在印表機中放入一個信封。
7. 選擇[檔案] - [列印]，並列印第 1 頁 (即信封)。
8. 將一般信紙放入印表機中，然後再次呼叫指令[檔案] - [列印]，並列印第 2 頁。
如果您的信函超過一頁，則在[頁]中輸入例如，2-4，列印第 2 到 4 頁。

合併

如果要建立以特定樣式為基礎的文件，則開啓對話方塊**[檔案] - [開啓新檔] - [樣式和文件]**，選取想要的樣式並按一下**[開啓舊檔]**。

若要編輯文件樣式，請選擇**[檔案] - [開啓新檔] - [樣式和文件]**，選取所需的文件樣式，然後按一下**[編輯]**。

StarSuite Calc 的工作表文件

StarSuite Calc 是 StarSuite 的工作表文件模組。它提供了所有必要的進階功能，包括金融和統計函數、資料庫功能等等。

StarSuite Calc 的功能

StarSuite Calc 是一種工作表文件應用程式，可用於計算、分析和管理工作資料。您也可以匯入和修改 Microsoft Excel 工作表文件。

計算

StarSuite Calc 提供了函數，其中包括統計函數和累計函數，您可以使用這些函數來建立公式，從而對您的資料執行複雜的計算。

您也可以使用自動檔案助理來協助您建立公式。

使用各種參數的計算方式

其中有一項引人注目的功能，即能夠立即檢視對計算 (由數個係數組成) 中某個係數所做變更的結果。例如，您可以看到變更貸款計算中貸款周期將如何影響利率或付款金額。您也可以使用預先定義的不同分析藍本管理較大的表格。

資料庫功能

使用工作表文件來排序、儲存和篩選資料。

StarSuite Calc 可讓您從資料庫拖放表格，或者使用工作表文件作為資料源，在 **StarSuite Writer** 中建立表單信函。

編排資料

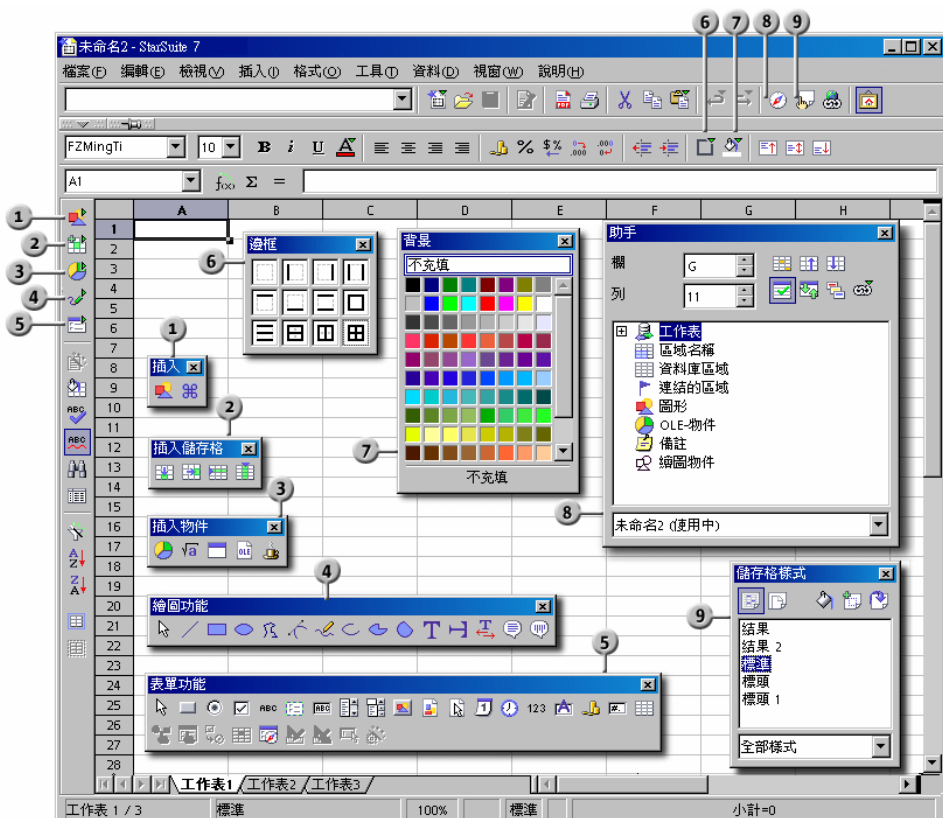
透過按幾下滑鼠，您可以重新組織工作表文件以顯示或隱入某些資料範圍，或依照特定條件格式化範圍，或快速地進行小計和總計。

動態式的圖表

StarSuite Calc 可讓您以動態圖表 (這些圖表在資料變更時會自動更新) 的方式展示工作表文件資料。

開啓和儲存 Microsoft 檔案

使用 **StarSuite** 篩選來轉換 Excel 檔案，或以其他各種格式開啓和儲存 Excel 檔案。



StarSuite Calc 中的工具列和視窗

- | | | | |
|---|------------|---|----------|
| 1 | 快取列[插入] | 6 | 快取列[邊框] |
| 2 | 快取列[插入儲存格] | 7 | 快取列[背景] |
| 3 | 快取列[插入物件] | 8 | [助手]視窗 |
| 4 | 快取列[繪圖功能] | 9 | [各類樣式]視窗 |
| 5 | 快取列[表單功能] | | |

工作表文件的結構

工作表文件由各個工作表組成，每個工作表中則包含按列和欄排序的各個儲存格。可以在這些儲存格中輸入公式、文字或數值等。

工作表文件允許您直接在儲存格中輸入計算公式，例如 $=4 + 5$ 。但它最主要的功能是在公式中參照其他儲存格。例如，輸入公式 $=SUM(A1:A8)$ ，對儲存格 A1 到 A8 中的數值求和，然後將結果顯示在公式所在的儲存格中。而儲存格 A1 到 A8 中還可以含有其他公式，用來參照另外的儲存格及其內容，以此類推。

使用指令[檔案] - [開啓新檔] - [工作表文件]，開啓新的工作表文件。新文件的名稱為[未命名 1]，該名稱可以在儲存文件時更改。在新建的空白文件中，可以看到工作表的數個典型元素。以下各節將對這些元素進行說明。

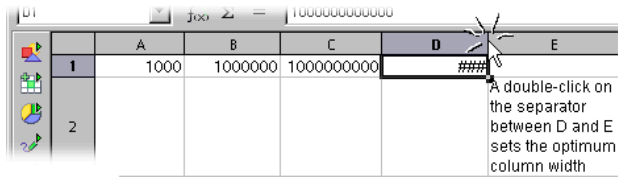
列和欄

在工作表文件中，列標用從 1 到 32000 的數字表示；欄號用字母表示，即 A 到 Z、AA 到 AZ 等等，最後一欄貼標為 IV。因此，工作表中的每一個儲存格都可以透過列標和欄號來唯一指定。例如，儲存格 A1 即指工作表左上角的第一個儲存格。

標誌位於視窗邊框的按鈕中。列首具有列碼，欄首則可命名欄。如果按下其中一個按鈕，則藉此選取整個列或欄。若是不用欄標題和列標題切點中的標籤來按下這個按鈕，則選取整個工作表。

現在將文字輸入儲存格 A1 中。當寫入時，可看見文字會顯示在儲存格中和編輯列的輸入欄中。此外，您會注意到可輸入比可裝進儲存格中較多的文字。

實際上每個儲存格都可加入較長的文字；這個文字會以整個長度顯示和列印，只要右邊接下來的儲存格為可用的。若是右邊的儲存格不可用，則您會在儲存格右邊框上看見一個小三角形，這個三角形會顯示所包含的文字比所顯示還多。(您可以在 [工具] - [選項] - [工作表文件] - [檢視] 下的 [文字溢出標記] 核取方塊中關閉這個三角形。)



如果儲存格中的數字過長而無法全部顯示，將顯示「###」。此時，需要增加欄寬。直接按兩下欄號中的右分隔線，即可設定[最合適]欄寬。

您可以使用通用的文字編輯功能。但請注意，如果按向右鍵或向左鍵，游標將在儲存格之間移動。必須按兩下儲存格或按 **F2** 鍵進入編輯模式，這時按向右鍵或向左鍵，才會在儲存格中定位文字游標。按 **CTRL+ENTER** 組合鍵可以在儲存格中輸入新的一行。

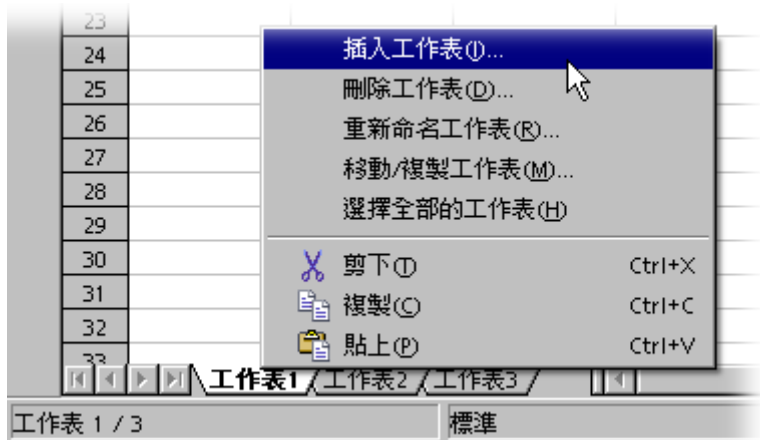
按 **ENTER** 鍵完成儲存格 **A1** 中的文字編輯，游標會移至儲存格 **A2**。使用中的儲存格始終是游標所在的儲存格，可以在其中進行輸入和變更。

文件中的多個工作表

工作表下方顯示的工作表分頁，可用於在文件中不同的工作表之間進行切換。

採用多個工作表

依標準，**StarSuite** 中的每個新工作表文件都顯示三個工作表，分別為[工作表 1]、[工作表 2]和[工作表 3]。



插入工作表

在上下文功能表中，使用**[插入工作表]**指令插入新工作表或其他檔案中的現有工作表。

選擇多個工作表

目前使用中工作表的工作表選項標籤會在其他工作表選項標籤之前一直以白色顯示。其他工作表選項標籤在選取之前是以灰色顯示。您可以按住 **CTRL** 鍵，同時用滑鼠按一下別的工作表選項標籤，即可同時選取多個工作表。

取消選取

若要復原某个工作表的選擇，請按住 **CTRL** 鍵，同時按一下相應的工作表分頁。目前顯示的工作表無法從選擇中移除。

同時在多個工作表中寫入數值

如果選取了多個工作表，則使用中的工作表內所輸入的所有數值會被自動插入到選取的其他工作表中。例如，工作表 1 的儲存格 A1 中所輸入的資料自動輸入到工作表 2 的儲存格 A1 中。

可在多個工作表間進行計算的函數

例如，輸入以下公式：`=MEAN(Sheet1.A1:Sheet50.A1)`。公式儲存格中隨即顯示出 50 個工作表中所有儲存格 A1 所含數值的平均值。

重新命名工作表

1. 按一下要變更的工作表之名稱。
2. 請啟動快顯功能表，然後選取[重新命名]指令。您會看見一個對話方塊，並可在此輸入該工作表的一個新名稱。
3. 請輸入該工作表的新名稱，然後按一下[確定]。
4. 或者，按住 ALT 鍵，同時按一下任一工作表名稱，然後直接輸入新名稱。



工作表名稱只能是字母或數字。此外可以包含空白字元。

工作表的名稱與工作表文件的名稱無關。當您第一次將工作表文件儲存為檔案時，請輸入其名稱。此文件最多可包含 256 個獨立的工作表，每個工作表都可以有不同的名稱。

數值和公式當作儲存格的內容

個別儲存格中可能包含文字、數字、日期或公式。您可以指定或修改儲存格內容，或者使用目前資料對公式進行重新計算，以隨時更新這些內容。

狀態列的右下角方塊中一直會顯示說明資訊。在工作表文件中，該方塊永久顯示所有選取儲存格的總和。您也可以在此處顯示其他值，例如所有選取儲存格中的最大值，只需使用其上下文功能表變更顯示的值即可。當工作表出錯時，此方塊將顯示一則錯誤訊息。

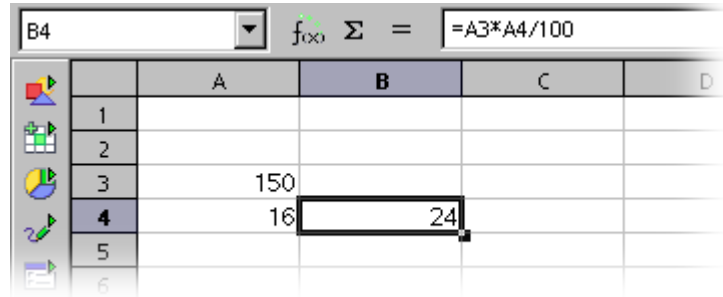
工作表中的運算

接著將展示一個簡單的百分比運算示例，您也可以在工作表文件中進行運算：

1. 請將儲存格游標設定在儲存格 **A3**。
2. 請輸入數字 **150**，然後按 **ENTER** 鍵。儲存格游標向下轉換到儲存格 **A4**。
3. 請在儲存格 **A4** 中輸入數字 **16**，這次請不要按 **ENTER** 鍵，而是定位鍵。儲存格游標向右轉換到旁邊的儲存格 **B4**。
4. 請在儲存格 **B4** 中輸入如下：

=A3 * A4 / 100

如果您的輸入以一個等號開始，表示您要輸入一個公式。您會看見該公式在運算列的輸入欄中。



5. 按下 **ENTER** 鍵來結束這個公式。運算的結果即是 **150** 的 **16%**，請參閱儲存格 **B4** 的內容。
6. 請按一下儲存格 **A3**，然後輸入 **200** 並按下 **ENTER** 鍵。您會看見運算的結果自動調整。
7. 請按一下儲存格 **B4** 然後再按一下公式末端編輯列的輸入欄。在此處會得到出現一個閃動的文字輸入游標，您可輸入新值。
8. 請在公式填入 "+ A3" (不包含引號) 然後按下 **ENTER** 鍵。在儲存格 **B4** 中您會看見新的公式運算值：先前所運算 **A3** 值的 **16%** 是連同 **A3** 的內容在內。

您可在 **StarSuite** 找到許多可透過其資料來填入的已完成計算頁。您可以在一起執行的樣式和示例下找到可直接填入和使用的一些文件。

除了四種基本的算術計算之外，您還可以輸入其他運算符、嵌套括號以及多種函數。輸入函數時，可以借助[函數自動助理]。

儲存格可以包含哪些？

如上述幾例所示，儲存格中可以包含不同類型的內容。以下各節將為您介紹有關儲存格內容的更多資訊。

文字

如果將文字輸入表格儲存格，則幾乎可以使用全部的編輯和格式方式，這些方式同樣也可在文字文件中使用。例如，則可以按一下輸入欄或儲存格中文字的字，以用來選取。然後，若是在文字物件列中選取一個其他的字型或是其他屬性，則這個變更也只適用於這個字。



- 請利用 **CTRL+ENTER** 組合鍵在寫入儲存格時插入一個手動換行。但是在輸入欄內這個組合鍵不起作用。

若需文字在儲存格右側邊框自動換行，請執行下列步驟：

1. 選取全部的儲存格，右側邊框的文字在儲存格中應換行。
2. 在[格式]-[儲存格]-[對齊]中，標記[自動換行]選項並按一下[確定]。

也可以和文字一起[計算]。例如，將一個文字輸入儲存格 **A1**，一個輸入 **A2**，便可以在儲存格 **A3** 中插入公式「=CONCATENATE(A1;A2)」，以便可以相互連結這兩個文字，也就是將其排成列。

在 **StarSuite Calc** 中，可以將數字格式化為文字。開啓儲存格或儲存格範圍的上下文功能表，選擇[格式化儲存格]-[數字]，然後從[分類]清單中選取[文字]。此後在已格式化的範圍中輸入的數字都將解譯為文字。這些[數字]顯示時將和其他文字一樣採用左對齊。



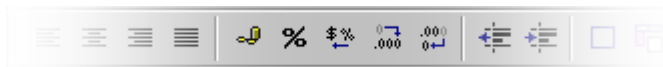
數字被格式化為文字後，將不參與計算，也不在公式中使用。

如果您是在儲存格中輸入了一些常規數字後才將儲存格格式變更為[文字]，則這些數字仍保持常規數字格式，而不會轉換為文字格式。只有在設定了[文字]格式之後輸入的數字或編輯的數字，才會變為文字數字。

如果您決定直接將數字作為文字輸入，請在數字前輸入一個撇號 (')。例如，您可以在欄標頭中輸入年份 '1999、'2000 和 '2001。撇號不會顯示在儲存格中，它僅表示輸入的條目將被識別為文字。在輸入以零 (0) 開頭的電話號碼或郵政編碼時，此方法很有用，因為在常規數字格式中，數字序列開頭的零會被移除。

數字

您可以以相當不同的類型和方式來顯示一個和相同的數字 - 但這在內部仍會保持相同數字。



例如輸入 12345,6789。您可在工作表中看見數字在標準顯示下具有兩個小數點位數。也就是看見 12345.68。數字內部會包含其完整的精確度。

如果呼叫[格式] - [儲存格]功能表指令，則會找到其他顯示選項。全部先前指定的格式都會在[數字]選項標籤中執行。預覽隨時會顯示結果的外觀。可以在這個對話方塊中定義自訂格式，您可以在之後將這些格式運用到數字或工作表中的其他內容上。

若您要輸入前置零的整數，有下列的方式：

- 以文字格式輸入數字。最簡單的方法是在輸入數字前鍵入一個撇號 (例如 '0987)。撇號不會顯示在儲存格中，且對應的數字將被格式化為文字。由於該數字是文字格式的，因此不能對它進行計算。
- 用數字格式 (如 \0000) 對儲存格進行格式化。此格式可以在[格式] - [儲存格] - [數字]標籤下的[格式碼]欄位中指定，它將儲存格顯示定義為[自動以零開始，然後是整數，至少包含三位數字，如果不足三位，則在左邊用零補齊]。

如果您要將數值格式採用至文字格式的數字欄中 (例如，文字「000123」變成數字「123」)，請執行以下操作：

1. 選取這個含有[文字格式]數字的欄。將該欄的儲存格格式設定為[數字]。

2. 啓動[編輯] - [搜尋和代替]
3. 在[搜尋內容]欄位中輸入：^[0-9]
4. 在[更替成]方塊中，輸入 &
5. 核取[常規表達]
6. 核取[只允許目前的選取]
7. 按一下[全部代替]。

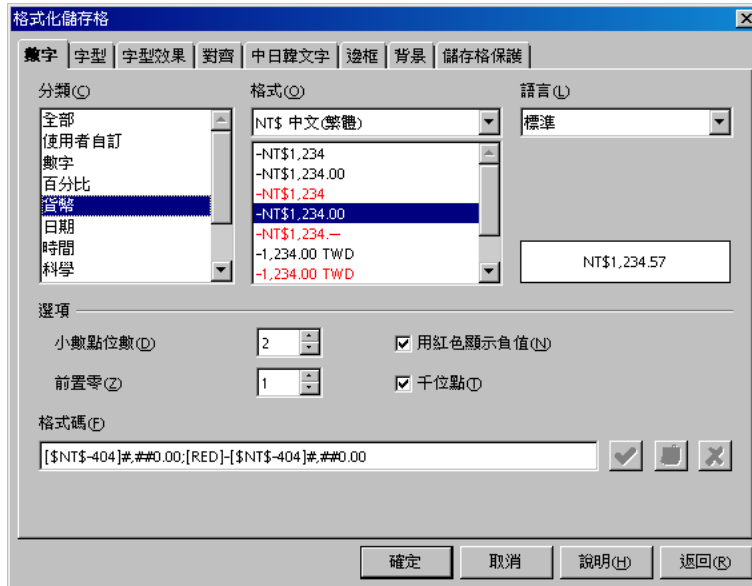
採用貨幣格式的儲存格



在 **StarSuite Calc** 中，可以為數字指定任意貨幣格式。在 **StarSuite** 中，當您按一下[物件列]上的貨幣圖示來格式化數字時，儲存格中的數字將採用[工具] - [選項] - [語言設定] - [語言]中設定的標準貨幣格式。

在國際間交換 **StarSuite Calc** 文件時，如果您的 **StarSuite Calc** 文件被使用不同標準貨幣格式的使用者載入，則可能會造成誤解。

在 **StarSuite Calc** 中，您可以將一個已格式化為[1,234.50 ?]的數字，定義為在其他國家和地區仍保持為歐元，而不變為美元。



您可以在[格式化儲存格]對話方塊中 (選擇[格式] - [儲存格] - [數字]標籤)，以兩個國家或地區的有關設定，變更貨幣格式。在[語言]組合方塊中選取貨幣符號、小數點和千位分隔符的基本設定。在[格式]清單方塊內，您可以從此語言的標準格式中另選可能的字詞。

- 例如，如果語言設定為[標準]且使用的是德語語言環境設定，則貨幣格式將為 [1.234,00 ?]。千位數前是一個點，小數位前是一個逗號。如果您現在從[格式]清單方塊中選取附屬貨幣格式[\$ 英語(美國)]，則貨幣格式將是：[\$ 1.234,00]。可以看出，分隔符保持不變。只有貨幣符號發生了變更和轉換，註釋的基礎格式仍與語言環境設定中的相同。
- 如果在[語言]下將儲存格轉換成[英語(美國)]，英語語言環境設定也隨之轉換，標準貨幣格式則變更為[\$ 1,234.00]。

以公式運算

所有公式都以等號開頭。公式中可以含有數字或文字，也可以含有其他資料 (如公式細節)。公式中還可以含有算術運算符、邏輯運算符或函數名稱。



請注意，基本運算類型的公式符號 +、-、* 和 / 都可以按照運算規則 [先乘除，後加減] 在公式中運用。除了 =SUM(A1;B1) 您還可以這樣寫：=A1+B1。

此外，還可以使用括號。公式 =(1+2)*3 與 =1+2*3 的計算結果不同。

這裡有一些 StarSuite Calc 公式的示例：

=A1+10	A1 內容顯示為增加 10。
=A1*16%	顯示 A1 內容的百分之 16。
=A1 * A2	顯示 A1 和 A2 相乘的結果。
=ROUND(A1;1)	內容從 A1 進位至整數位數。
=EFFECTIVE(5%;12)	計算名義年利率為 5%、每年支付 12 次的實際利率。
=B8-SUM(B10:B14)	計算 B8 減去儲存格 B10 到 B14 的總和之結果。
=SUM(B8;SUM(B10:B14))	將 B10 至 B14 加總然後加上 B8 的值。
=SUM(B1:B32000)	計算出列 B 之中的數值的總和。

還可以在公式中嵌套函數，如示例所示。您也可以在函數中嵌套函數。函數自動檔案助理可以協助您使用嵌套函數。

對日期和時間進行計算

在 StarSuite Calc 中，不僅能夠顯示日期和時間 (兩者均取自電腦的內部時鐘)，還可以對日期和時間進行計算。例如，若要找出您的準確年齡 (以秒或小時為單位)，請執行以下步驟：

	A	B	C	D	E
1	08/17/97				
2	Since then it has been				
3	2125.59	Days	"=NOW()-A1"		
4	51014.2	Hours	"A3*24"		
5	1224340.75	Minutes	"A4*60"		
6	73460445.11	Seconds	"A5*60"		
7					
8					

1. 開啓一個新的空白工作表文件。在儲存格 A1 輸入您的生日，例如 9.4.64。
2. 在 A3 中輸入以下公式："=NOW()-A1" (不含引號)。
3. 按 ENTER 鍵後，您將看到以日期格式顯示的計算結果。如果要查看兩個日期之間相距的天數，則必須將儲存格 A3 格式化為數字形式。
4. 請將游標設定在儲存格 A3 上，然後將它格式化為數字。為此，請在儲存格 A3 中啓動快顯功能表 (按滑鼠右鍵)，然後選取[儲存格格式化...]指令
5. 螢幕上會顯示[格式化儲存格]對話方塊。在[數字]標籤中，[數字]分類將會突出顯示。此格式被設定為[General]，此外，當計算結果中含有日期條目時，此結果也將以日期形式顯示。如果要以數字形式顯示結果，請將數字格式設定為相應的值，例如「-1,234」，然後按一下[確定]按鈕關閉對話方塊。
6. 您現在會看見在儲存格 A3 的天數介於今天和所輸入的日期之間。
7. 您可以依希望輸入下列的公式：A4 中「=A3*24」為時數，A5 中「=A4*60」為分鐘數，以及和 A6 中「=A5*60」為秒數(全部不含引號)，然後依上所述分別確認輸入。

您現在會看見從您出生到現在的時間以不同的單位運算及輸入。此外，例如您以 ENTER 鍵確認的儲存格 A6 中的公式，這個值會以秒將時間點聯繫起來。雖然「NOW」一直在進行，但是這個值並不會更新。在[工具]功能表中雖然有[儲存格內容]-[自動計算]指令，甚至它已經標準化地啓動，但是這個自動化對 NOW 函數沒有作用；否則您的電腦只能以工作表更新來確認。

插入和編輯備註

每個儲存格可以再藉由[插入] - [備註]功能表點建立備註。這個備註會以一個小的紅色正方形標示出來。

- 如果已啓動[說明] - [提示]或[描述文]，則每當將滑鼠指標放置在儲存格上時，相應的備註就會顯示。
- 如果要選取儲存格，可以選取快顯功能表中的[顯示備註]指令。這樣備註就會一直顯示出來，直到取消這個快顯功能表[顯示備註]指令。
- 如果要編輯備註，只要按一下該備註即可。如果刪除備註的所有文字，則該備註會一併刪除。
- 您可以在功能表工具 - 選項 - 工作表文件 - 檢視處開啓和關閉備註文的顯示。

若要顯示所選儲存格的說明提示，請使用[資料] - [有效] - [輸入說明]。


處理更多工作表

在工作表文件中，總共可以對 **256** 個工作表進行操作，這些工作表相互重疊。每個工作表的名稱都顯示在視窗底部的[工作表分頁]中。



可以新增其他工作表，或者在目前工作表之前插入工作表。開啓工作表分頁的上下文功能表，然後選擇相應的指令。選取上下文功能表中的[重新命名工作表]，可修改工作表名稱。

瀏覽工作表分頁

 使用助手按鈕顯示文件中所有的工作表。按一下最左側或最右側的按鈕，以分別顯示第一個或最後一個工作表分頁。使用中間的按鈕，您可以在所有的工作表分頁中向前或向後捲動。若要顯示某個工作表的内容，請按一下對應的工作表分頁。

如果没有足夠的空間來顯示所有的工作表分頁，您可以增加該空間。方法是指向捲軸和工作表分頁之間的分隔線，按住滑鼠左鍵並將該分隔線向右拖曳。這樣即可在工作表分頁和水平捲軸之間分配可用的空間。

和多個工作表一起執行

可以不受同一文件中其他工作表的影響，而使用每個工作表。但是您也可以在多個工作表中使用相同的資料。例如，若要將某個文字和多個數字輸入前三個工作表的同一位置上，則只需將此執行一次便已足夠。藉此一起選取這三個全部的工作表，並將您的資料輸入其中一個工作表。

若要同時選取數個工作表，請按 **CTRL** 鍵，同時分別按一下要選取的工作表分頁。現在，所有選取的工作表都具有白色的工作表分頁，而未選取的工作表則具有灰色的工作表分頁。

如果已輸入工作表參照，則您或許早已注意到，**StarSuite Calc** 在參照中套用了工作表的名稱。例如，也就是 **StarSuite Calc** 會指定 **\$Tabelle1.\$A\$1** 取代 **\$A\$1**。

- 若要描繪工作表 **SHEET1** 中的第一儲存格，和共同參照的 **SHEET2**，例如相加總，則 **3D** 公式便為 **=SUM(Sheet1.A1:Sheet2.A1)**。小計功能在此具有一個相加數，也就是 **Sheet1.A1** 到 **Sheet2.A1** 的區域。在這個區域中具有兩個儲存格 (只要不在 **Sheet1** 和 **Sheet2** 間插入其他工作表)。單線，而非 **3D** 的公式則只會列舉兩個相加數：**=SUM(Sheet1.A1;Sheet2.A1)**。
- 如果也正好位於 **Sheet 1** 和 **Sheet 2** 之間，且之後要顧及到所插入的工作表，則公式便為 **=SUM(Sheet1.A1:Sheet2.B2)**。

儲存格的完整地址會額外地包含完整的路徑和工作表文件的檔案名稱；
「**name.sxc**」文件中 **Sheet 1** 的儲存格 **A1** 上的參照則具有完整的格式

「='file:///c:/name.sxc'#Sheet1.A1」。請注意刮住檔案描述的單引號，和依據 URL 書寫方式而在檔案中描述位置的 # 字元。

列印工作表文件



若是按一下工具列中的[直接列印檔案]圖示，便會將整份文件連同所有工作表一起列印出來。您已設定[列印範圍]，這項功能便不適用，否則只會列印[列印範圍]的內容。設定[列印範圍]的方法是，選取要列印的儲存格，然後呼叫[格式] - [列印範圍] - [設定]指令。有關[列印範圍]進一步的說明可在 StarSuite[說明]中找到。

如果只需列印目前的工作表，請移至功能表[檔案] - [列印]。在[列印]對話方塊中，選擇[選擇]選項並按一下[確定]。這樣，將僅列印目前的工作表。但如果您選取了某個儲存格區域，則僅列印選取的儲存格，並且只會以工作表顯示的欄寬進行列印。

如果要一起列印多個工作表，例如 Sheet1 和 Sheet2，則可在先前一起選取。藉此按住 CTRL 鍵並按下編輯區域中下方的工作表選項標籤。其工作表選項標籤以淺色突出顯示的全部工作表都已選取。如果現在呼叫[列印]對話方塊和選取[選取]選項，則可列印所選取的工作表。在列印後，您應該按住工作表選項標籤上的 SHIFT 鍵並按下目前的工作表，以便能只選取這個 (否則目前工作表上的變更便會自動在全部已選取的工作表中複寫所不希望的)。

格式化工作表

工作表文件始終可以透過格式化儲存格內容來進行改進。可以為文字和數字指定某些格式，而且儲存格本身也可以透過不同的顏色、邊框和其他屬性來進行格式化。

您也可以自行定義格式，或從多種預先定義的格式中選擇一種使用。對於儲存格，有很多種儲存格樣式可供使用，您也可以定義自己的儲存格樣式。定義儲存格樣式的方法與定義文字樣式的方法相同。

有時，您需要特別強調工作表文件中的某些數值。例如在營業額表格中，您可以用綠色顯示大於平均值的數值，用紅色顯示小於平均值的數值。您可以透過有條件的格式化來達此目的 (請參閱第 253 頁)。

使用小數格式化數字

請在工作表中輸入一個數字，例如 **1234,5678**，這個數字會以預設且含兩位小數的標準格式顯示。因此當您確認輸入後會看見 **1234,57**。這個數字實際仍是含有四位小數，只不過在文件中顯示為四捨五入進位過的兩位小數。

若要使用小數格式化數字，請：

1. 將游標設定在數字上，選擇[格式] - [儲存格]以啟動[格式化儲存格]對話方塊。
2. 在[數字]選項標籤中您會看見預設數字格式的選取。如果將數字配置一個格式，則對話方塊的右下方顯示出目前這個數字的預覽。



如果要變更顯示的小數點位數，請使用最簡單的方式，按以下物件列的圖示數字格式：添加小數點位數 或數字格式：刪除小數點。

格式化日期和時間

如上一個示例中的選項清單所示，您可以透過多種方式來格式化日期和時間。

1. 將游標設定在包含日期或時間的儲存格中，選擇[格式] - [儲存格]，以啟動[格式化儲存格]對話方塊。
2. 在[分類]清單方塊中，按一下[日期]或[時間]，以查看預先定義的數字格式選項。如果指定了特定的格式，您可以在對話方塊中間偏右的位置看到日期或時間的預覽。

格式化年份

在日期條目中，通常用兩位數表示年份。但在 **StarSuite** 內部，年份按四位數來管理，因此在計算 1/1/99 和 1/1/01 之間相差的年數時，結果會正確表示為兩年。

- 在[工具] - [選項] - [StarSuite] - [一般]下，您可以定義在輸入兩位數年份時所使用的世紀。標準值為 1930 至 2029。

也就是說，如果您輸入日期 30/1/1 或是更高，則系統內部會設定為 1930/1/1 或更高。所有較小的年份適用於下一個世紀，因此，例如 20/1/1 會轉換成 2020/1/1。

儲存格和工作表的格式化

相對地，針對文字文件在直接和間接格式化間所遇到的差異適用於儲存格的格式化。例如，您可以選取將某個表格儲存格以特定的字型大小來格式化，或是透過所要的字型大小來定義樣式，以便能在儲存格上使用。可以針對應持續照料和管理的全部文件來和樣式一起執行，而這對於只能快速列印且或許無法一次儲存的文件來說，是不大重要的。

使用工作表的自動格式



借助自動格式功能，可以快速格式化工作表或儲存格範圍。首先，在工作表文件中選取要採用自動格式化的儲存格，其中包括欄號、列標以及求和列或欄。在選擇此指令之前，至少需要選取 3x3 的儲存格。然後透過選擇[格式]-[自動格式]來開啓[自動格式]對話方塊。



您可在預覽區域中看見一個在[格式]欄位中所選取之格式化的執行方式示例。若要在工作表的已選取區域中進行格式化，請您按一下[確定]。



若沒看見儲存格內容的顏色變更，則可以透過[工具]-[選項]-[工作表文件]-[內容]-[檢視]或是經由[檢視]功能表標記[突出顯示值]。在此情況下會顯示預設好的顏色。

您可以設定自訂格式化為自動格式：

1. 您可以隨意格式化工作表
2. 例如，在未標明字型的按鈕上按一下，來選取全部的格式化工作表。
3. 呼叫【自動格式】對話方塊，並按一下【新增】。螢幕上會顯示一個對話方塊，您可以在其中命名新格式。

然後，其他工作表文件中即可使用此新格式。

使用【其他】按鈕，以顯示對話方塊中的附加選項。在隨後顯示的附加區域中，您可以選擇自動格式應排除所選格式中的哪些屬性。例如，如果您移除【字型】前的核取標記，自動格式將不會考量字型。

工作表中的版式

您的工作表外觀可與 **StarSuite** 所定義的外觀不同。有多種方法可用於為工作表文件或者文字文件中的表格設定不同的版式。

設計工作表文件

StarSuite 提供您眾多的方法，以很少的步驟來快速編製工作表。在這裡，我們以一個工作表的三種不同外觀為例，說明單從不同的格式化就能給外觀所帶來的差異：

	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	1233	2397	4324
8					
9		Total	4490	5987	9682
10					

這裡您可以看到一個工作表範例，不含任何格式，就象在預設樣式中所看到的一樣。

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

您可以透過其中一種自動格式來格式化工作表，而無需進一步編輯。

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

工作表範例在這裡透過【格式】-【儲存格】對話方塊中的幾個儲存格屬性來格式化。此外，網格線的檢視以及工作表表頭會經由【工具】-【選項】-【工作表文件】-【檢視】關閉，而一個圖檔會經由【格式】-【頁】-【背景】作為背景圖片載入。



透過【格式】-【頁】-【背景】載入的影像，只有在列印時或在【檔案】-【頁面檢視】下才會顯示出來。

如果您要在螢幕上同時顯示背景影像，請選擇【插入】-【圖形】-【從檔案】，從而插入所需的圖形影像。然後借助上下文功能表【排序】-【送至背景】，將圖形設為儲存格的背景。

如果稍後要選取這個背景圖形，可透過【助手】執行這個動作。

在工作表文件中格式化文字

1. 請選出您要格式化的文字。
2. 從工作表文件的物件工具列中選擇所需的文字屬性。也可以選擇[格式] - [儲存格]。螢幕上將顯示[格式化儲存格]對話方塊，您可以在其中的[字型]標籤頁中選擇各種文字屬性。

您能夠如此格式化一個工作表文件中的數字

1. 請選出您要變更其數字顯示的儲存格。
2. 若要以標準貨幣格式或百分比來格式化數字，請使用工作表文件物件列上的圖示。若要使用其他格式，請選擇[格式] - [儲存格]。您可以在[數字]標籤頁上選擇預先設定的格式，或定義自己的格式。

您可以這樣來格式化儲存格與頁的邊距和背景

- 透過先選取儲存格 (選取多個儲存格時，要同時按住 CTRL 鍵)，然後啟動[格式] - [儲存格]中的[格式化儲存格]對話方塊，即可將某種格式指定給任意儲存格群組。在此對話方塊中，您可以選取陰影和背景之類的屬性。
- 如果想要格式化整個列頁面，則可以開啓[格式] - [頁]指令。之後也可以設定於列印時出現在每一頁上的頁首和頁尾。

儲存格定址

透過列和欄可以直接確定儲存格的位置。可以使用絕對或相對參照，或者為儲存格區域命名。

位址和參照, 絕對和相對

相對定址

欄 **A** 以及列 **1** 的儲存格定位為 **A1**。您要指出和儲存格相連的區域，可以指出該區域左上角的位址，然後輸入一個冒號，接著再輸入該區域右下角儲存格的位址。這個左上角最前面四個儲存格的矩形區域稱為 **A1:B2**。

這種一個區域定址的類型對於 **A1:B2** 是一個相對的參照。這裡的相對指的是，如果您複製這個公式，這個參照符合這個區域。

絕對定址

與相對定址相反的是絕對參照，它會以下列方式寫入的：**\$A\$1:\$B\$2**。在每一個應絕對使用的指示前，標示一個美元符號。



StarSuite 可以將目前的參照由相對改寫為絕對和逆向改寫，只要將游標標示於輸入列，然後按住 **SHIFT+F4** 組合鍵即可。如果您以一個相對位址開始，則適用下列方法：在第一次按下按鍵時，列與欄會定義為絕對位址(**\$A\$1**)，在下次按下按鍵時，只有列(**A\$1**)，然後只有欄(**\$A1**)，於是該參照便再回到相對(**A1**)的兩個方向。

StarSuite Calc 會顯示一個公式的參照。例如，您按下一個儲存格中的公式 **=SUM(A1:C5;D15:D24)**，該工作表中的兩個相關區域將會以顏色突顯出來。例如，公式組成部份「**A1:C5**」顯示為藍色，而相關的儲存格區域則以相同的藍色色調框起來。下一個公式組成部份「**D15:D24**」會以相同的方式用紅色標示起來。

什麼時候使用相對參照，什麼時候使用絕對參照？

要以什麼來指出相對參照呢？現在，我們假設您要將區域中儲存格的總計顯示於儲存格 E1。您在 E1 中輸入的公式可能為 =SUM(A1:B2)。但現在您決定之後在欄 A 之前再插入一個新欄。您要加總的元素，便會突然顯示於 B1:C2，而且公式不再顯示於 E1，而是在 F1 中。您想要在插入新欄之後，控制和修正工作表中的所有公式 - 以及可能在其他工作表。

幸運的是，StarSuite 會替您完成此工作。插入新欄 A 後，公式 =SUM(A1:B2) 將自動更新為 =SUM(B1:C2)。插入新列 1 時，列號也會自動調整。在 StarSuite Calc 中，每當移動參照區域時，絕對參照和相對參照就會自動進行調整。但請注意，複製公式時只調整相對參照，而不調整絕對參照。

要參照工作表中特定的儲存格進行計算時，絕對參照會被使用。如果您沒有將儲存格設定為絕對參照，那麼，當將參照了此儲存格的公式複製到原來儲存格下方的儲存格中時，此公式所參照的儲存格也將跟著下移。

除了插入新的列或欄，當參照特定儲存格的現有公式被複製到此工作表的另一區域中時，參照也會變更。假定您在第 10 列中輸入了公式 =SUM(A1:A9)。如果要計算右側相鄰欄的總和，只需將此公式複製到右側的儲存格中。複製到欄 B 中的公式將自動調整為 =SUM(B1:B9)。

複製公式有多種方法。建議使用的方法是：

1. 請您選取帶有公式的儲存格。
2. 請選取[編輯]功能表中的[複製]指令，或者您也可以選用 CTRL+C 組合鍵進行複製。
3. 請選取需要複製公式至此的儲存格。
4. 請選取[編輯]功能表中的[插入]指令，或者您也可以利用 CTRL+V 組合鍵。公式會在新的儲存格中準確地調整。

如果要將一個公式複製到多個儲存格中，可以使用以下快捷方式將公式複製到相鄰的儲存格範圍中：

1. 請您選取帶有公式的儲存格。
2. 請按一下圍住儲存格突顯邊框的右下方，並按住滑鼠鍵。滑鼠游標就會變成一個十字線。
3. 按住滑鼠鍵並往下或往右拖曳到您要將公式複製進去的儲存格上。
4. 放開滑鼠鍵。公式便會複製在該儲存格中並自動調整。

如果數值與文字無法自動調整，則請在拖曳滑鼠時，按住 **CTRL** 鍵。公式便會調整好。

依名稱定址

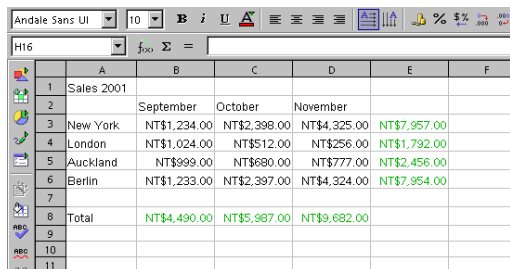
一個能使公式中儲存格和儲存格範圍的參照明確化的好方法是為這些範圍命名。例如，將範圍 **A1:B2** 命名為 **Start**。然後就可以寫入公式「=SUM(Start)」。即使插入或刪除列或欄後，**StarSuite** 仍可以正確地指定已命名的範圍。範圍名稱不能包含空格。

例如，當您所開發的公式是作為計算營業稅之用，那麼它最好是可以讀取的，如果您可以寫入「= amount * tax」取代例如「= A5 * B12」。在此若您已經事先將儲存格 **A5** 命名為[金額]，以及儲存格 **B12** 命名為[稅率]。

您可以選取所需的區域，然後啟動[插入]-[名稱]-[定義]來定義區域名稱(最快的方法是使用 **CTRL+F3** 組合鍵。)請輸入第一個區域的名稱，然後按一下[新增]。在對話方塊中您可以繼續設定其他的名稱，首先在文字欄位中輸入名稱，然後在工作表中選取要擁有該名稱的儲存格。您也可以透過[定義名稱]對話方塊來定義常用的公式或是公式組成部份的名稱。按下[確定]結束對話方塊。

辨識作為編排位址的名稱

只要輸入了列和欄的座標，StarSuite 即可自動將名稱與區域對應起來。請參閱以下插圖：



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

例如，使用自動識別公式功能之後，您在儲存格 B8 中輸入公式 =SUM(July)，然後將此公式複製到右側儲存格中。儲存格 C8 自動顯示公式 =SUM(August)，儲存格 D8 自動顯示 =SUM(September)，以此類推。此功能也適用於水平計算。在儲存格 E4 中輸入公式 =SUM(London)，嘗試一下。New York 條目為特殊字元情形：由於此名稱包含空格，因此必須在其前後加上單引號：=SUM('New York')。

自動識別功能不適用於公式。例如，不能在儲存格 E8 中輸入公式 =SUM(sum)，而必須輸入 =SUM(B8:D8) 或 =SUM(E3:E6)。如果將游標放置在儲存格 E8 中並按一下[編輯列]中的小計圖示，後一個公式就會自動插入。

依標準，此功能在使用中。如果需要，您可以在[工具] - [選項] - [工作表文件] - [計算]下將其關閉。取消核取[自動搜尋列/欄標題]前面的核取方塊即可。

您還可以透過[插入] - [名稱] - [標籤]，自行定義名稱。



為了使名稱可以作為記號自動辨識出來，它必須由字母及數字組成，而第 1 個符號必須是字母。您如果要使用非字母及數字符號甚至是空白字元，則必須將這些名稱用單引號括起來 (')。如果名稱中已帶有單引號，像是 Jan '97，則必須在該符號前加一個反斜線 (Jan \'97)。這類參照並不會逆向地與 StarSuite 的舊版本相容。

StarSuite 可以自動識別同屬的儲存格區域。若要顯示組成特定區域的儲存格，請在該區域中按一下，然後按 CTRL+* (數字小鍵盤中的 *) 組合鍵。這時，此區域將突出顯示。

僅複製可見的儲存格

在一個儲存格區域之中已隱藏了一些欄列內容，在複製時您僅僅是要採用可見的儲存格。

StarSuite 的操作方式會依儲存格隱藏設定方式及其設定目的不同而相應變化。

方法和動作	結果
透過自動篩選、標準篩選或進階篩選篩選出儲存格。	這樣，就僅僅複製可見的儲存格。
複製可見儲存格的方法有：複製並經由剪貼簿貼上；使用滑鼠的中間按鈕；按住 CTRL 鍵，同時使用滑鼠進行拖放。	
透過自動篩選、標準篩選或進階篩選篩選出儲存格。	所有隱藏的儲存格會被一起移動。
移動可見儲存格的方法有：剪下並經由剪貼簿貼上；使用滑鼠進行拖放 (無需按其他鍵)。	
儲存格已透過列標或欄號上下文功能表中的[隱入]指令或透過大綱被手動隱入。	所有隱入的儲存格也將會被一起複製或移動。
您複製或移動可見的儲存格。	

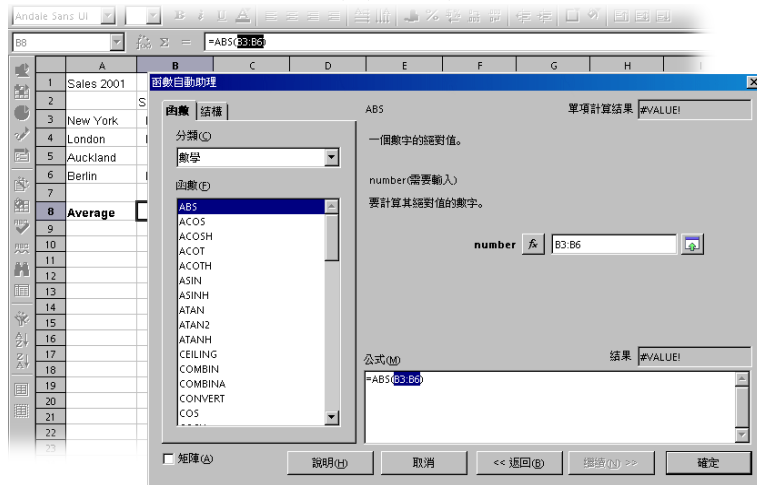
使用公式中的參照

前面已經分別介紹了含有數值、絕對參照和相對參照以及對已命名區域之參照的公式。另外，也提到了[函數自動助理]。下面是借助[函數自動助理]，在公式中使用參照的一個示例。

再次觀察上一個區段中的示例。現在要計算月營業額的平均值，對此最好的方式是呼叫[函數自動助理]：



1. 例如，將游標設定在儲存格 B8。在編輯中同名的圖示上按一下，以便能呼叫 [函數自動助理]。
2. 選取 AVERAGE 函數。
3. 按一下 [函數自動助理] 中的 [繼續]。在 [函數自動助理] 的右半邊就會顯示其他輸入區域，您可以在這個區域中數入函數的元素。



4. 在輸入欄位 (在本示例中為 [number 1]) 中按一下。輸入「B3:B6」或「January」，或者在工作表中按一下第一個儲存格 B3，並按住滑鼠按鈕拖曳至 B6，以選取該區域。

使用滑鼠標記所需的區域時，[函數自動助理]對話方塊會自動最小化，僅顯示使用中的輸入欄位。您也可以使用輸入欄位右側的[縮小/放大]按鈕來手動縮小或放大該對話方塊。

5. 按一下[確定]關閉函數自動助理。公式會被計算，其最終結果將顯示在儲存格 B8 中。

參照其他工作表和 URL

您可以在表格儲存格中顯示其他工作表儲存格上的參照。

1. 請您開啓一個新的空工作表文件。
2. 例如，在工作表 1 的儲存格 A1 中輸入以下公式：

=SHEET 2.A1

3. 按一下工作表文件底端的[工作表 2]分頁。將游標設定在儲存格 A1 中，並輸入文字或數字。
4. 當您切換回工作表 1 時，便可在那裡的儲存格 A1 裡看到同樣的內容。當工作表 2.A1 的內容變更時，工作表 1.A1 的內容也會跟著變更。

與此類似，您也可以參照其他文件中的儲存格。保持目前工作表文件開啓，然後開啓另一個工作表文件。目前工作表文件必須已儲存為檔案。

1. 如果您同時安裝了示例，您就可以透過例如[檔案] - [開啓舊檔]指令來開啓工作表範本中的 **Movie1** 文件。
2. 返回原來的工作表文件。將游標設定在一個空儲存格中，輸入一個等號，指示您要在此處輸入公式。
3. 如果您要切換到剛剛載入的文件 **Movie1**。請在儲存格 C3 上按一下。
4. 切換回原來的工作表文件。在計算列中，您現在將看到 **StarSuite Calc** 如何將參照加入到您的公式中。如果您使用了上述示例，將會得到以下結果：

**='file:///C:/\{installpath}/
share/samples/english/spreadsheets/Movie1.sdc'#\$movievisits.C3**

5. 請點選綠色小鉤子來確認這個公式。

參照其他文件中的儲存格之格式為：其他文件的名稱 (位於單引號中)，隨後是雜湊符號 #、該文件工作表的名稱、點，最後是儲存格的名稱。由於工作表採用絕對尋址方式，因此工作表名稱前會自動加上一個美元符號。

如果仔細觀察該公式中其他文件的名稱，您將發現它使用的是 URL 格式。也就是說您也可以輸入一個 Internet 的 URL。例如，如果您發現一個 Internet 頁面的工作表文件儲存格中包含目前的股票交易資訊，可以在 **StarSuite Calc** 中載入該頁面，具體操作程序如下：

1. 將游標處於一個 **StarSuite Calc** 文件的一個儲存格之中，用以加入外來資料。
2. 啟動功能表指令插入 - 外部的資料。這時就會開啓一個對話方塊外部的資料。
3. 在對話方塊輸入文件或網頁的 URL 地址。例如輸入一個完整的 URL 地址：(虛擬的例子)<http://www.my-bank.com/tabelle.html> 一個局部文件的地址也可以透過開啓檔案對話方塊來簡易地輸入。

StarSuite 在[背景]中載入網頁或檔案，即不顯示網頁或檔案。在[外部的資料]對話方塊的大清單方塊中，您可以看到所有工作表或已命名範圍的名稱，您可以在其中進行選擇。

4. 選取一個或多個工作表或已命名範圍。您也可以啟動每隔[n]分鐘自動更新的功能，然後按一下[確定]。

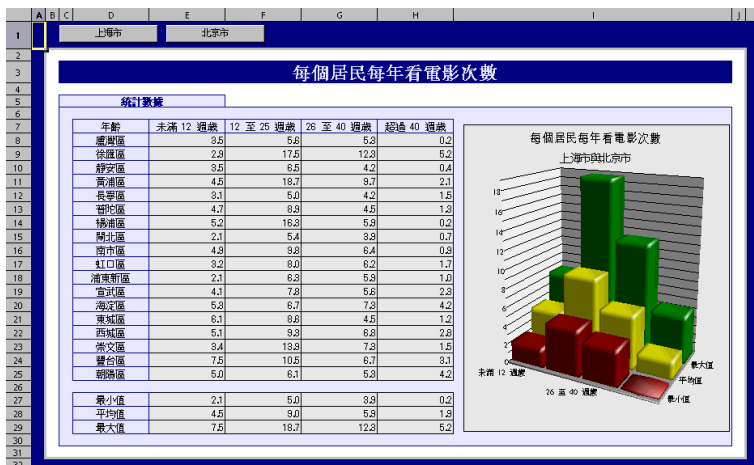
這樣，這些內容就會當作捷徑被插入 **StarSuite Calc** 文件之中。

5. 現在儲存工作表文件。稍後重新開啓該文件時，**StarSuite Calc** 則會從按照設定來更新儲存格連接的內容。
6. 您可以在[工具] - [選項] - [工作表文件] - [一般]下開啓舊檔時，選擇[在請求時]、[永不]方式來執行自動更新的指令。您也可以選用手動方式，透過[編輯] - [捷徑]對話方塊來啟動更新的指令。

使用圖表

工作表文件中的資料可用圖表的形式圖形化表示。您可以從各種圖表中選取合適的類型，用以說明資料的結構。

1. 開啓一份工作表文件，並將一些含列標題和欄標題的資料寫入工作表中。
2. 選擇具有大標題的資料。
3. 然後按一下主工具列中[插入物件]快捷列的[插入圖表]圖示。圖表圖示會隨著十字型的游標出現。
4. 在工作表文件中拉出一個指定圖表位置和大小之選取矩形。之後仍可以變更其位置和大小。
5. 只要您釋放滑鼠按鈕，螢幕上就會立即顯示一個對話方塊，您可以在這裡設定其他條目。您也可以按一下[完成]按鈕，以標準設定建立圖表。





在此將以這個示例來說明。您可以看見不同城市、不同年齡層中，看電影的人數。

如果您希望在水平軸上放置城市群組而不是年齡群組，您可以[傾斜]圖表：只要仍選取此圖表，主工具列上就會顯示資料插入欄圖示和資料插入列圖示。按一下其中一個圖示。

您可以繼續隨意變更圖表中的個別項目。您可以在圖表的單一部份上按兩下，或是已選取圖表時，呼叫[格式]功能表中的單一功能。例如，您在圖例中的[顏色預覽]上按兩下，便可以自動格式化所有附屬的資料點。反之，您按一下圖例方塊的背景，便可藉此格式化圖例背景。

如果您從 **StarSuite Calc** 工作表的資料中建立了圖表，則會在工作表中突顯您在圖表內按下的資料欄。

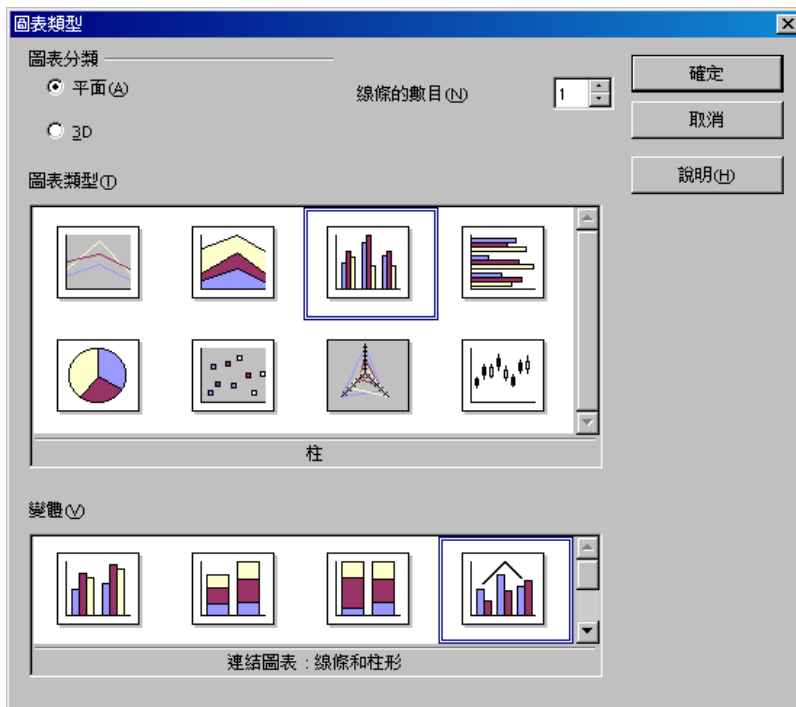
-  假定已將圖表放置在 **StarSuite Calc** 工作表文件的背景中，現在您想知道如何選取此圖表，以便進一步編輯。
-  請開啓【顯示繪圖功能】浮動工具列，並選取第一個工具，即【選取】箭頭。現在，您可以在圖表上按一下以選取它。

在 **StarSuite Calc** 的圖表中，可以將資料欄向前或向後移動。因此您可以將欄以某種方式排序，將最低層的 3D 顯示置於到最前面，以及較高的往後移。如果要變更圖表中的排序，可以利用資料組中快顯功能表的指令，以及在【格式】-【排序】下的指令。在此無法變更 **StarSuite Calc** 工作表中的起始日期。



- 當您使用【插入物件】-【插入圖表】工具列，在簡報或繪圖文件中插入圖表時，此圖表會與一組示例資料一同顯示。當您在工作表文件中插入圖表時，先在工作表文件中選取其數值應在圖表中顯示的儲存格。
- 您也可以可以在 **StarSuite Writer** 文件中插入從 **StarSuite Writer** 工作表資料中取得的圖表。如果在 **StarSuite Writer** 工作表中沒有選取任何資料，那麼【插入】-【物件】-【圖表】功能表指令便會在 **StarSuite Writer** 中插入含示例資料的圖表。
- 您可以按兩下圖表，然後選取【編輯】-【圖表資料】指令來變更含示例資料的圖表數值。如果您要變更從選取的資料中取得的圖表數值，則必須變更工作表儲存格中的數值。如果和文字文件中的圖表相關，請按下 **F9** 鍵來更新圖表。
- 變更圖表中數字的一個簡便方法是使用拖放：選取任意的表格儲存格範圍，然後在圖表上拖放它們。此圖表隨新數值而更新。
- 如果您已從 **StarSuite Calc** 文件將圖表複製到 **StarSuite Writer** 文件中，並且在 **StarSuite Writer** 文件中按兩下此圖表，則同樣可以變更圖表資料。然後您現在自然只能編輯此複製，但此複製和工作表中的原始數值沒有任何關係。

您事後可以變更圖表類型。在您按兩下圖表並透過【格式】-【圖表類型】呼叫的對話方塊中，已可以看見可供選取的各種不同類型。



嘗試[圖表類型]對話方塊中的不同選項。您還可以在平面簡報和 3D 簡報之間切換。使用[柱形]圖表類型，您可以選取線條和柱形的[組合圖表]。

- 3D 顯示可呈現特殊效果。您甚至可以在 3D 圖表中設定照明方向、周圍光線和顏色過濾器。
- 透過滑鼠可讓 3D 圖表旋轉和傾斜，藉此達到圖表的最適對齊。
- 透過選擇[插入] - [統計]，您可以將統計指示器採用至[XY 圖表]類型的圖表。指示器包含標準離差，帶有迴歸曲線及更多。軸的單對數或雙對數表示法也可以在此處設定。
- 在線條圖表中，您可以利用您讓 StarSuite Chart 選擇性地自動設定的，或是從圖形檔案或[畫廊]中選出的各種不同的圖示進行編輯。

開啓二元 StarOffice Chart 檔案

有一種特殊的唯讀模式可開啓舊版 StarOffice 儲存的二元 Chart 檔案。在您的文件管理器中按兩下此檔案，或在[開啓檔案]對話方塊中輸入包含 .sds 副檔名的檔案全名。然後即可查看和列印此圖表。

若要擷取或編輯 StarOffice Chart .sds 檔案的圖表資料，請遵循下列步驟：

1. 開啓 StarSuite Calc 文件。
2. 選擇[插入] - [物件] - [OLE 物件]。
3. 在對話方塊中，按一下[從檔案新增]。按一下[搜尋]按鈕並選取 .sds 檔案。此圖表被插入並選取。
4. 按一下主工具列中的圖表資料圖示後，此圖表資料可以被擷取或編輯。

若是在圖表中透過按一下來選取資料欄或資料點，則可以在其快顯功能表中找到用來格式化檢視的許多選項。

編輯圖表標題

若要編輯已經插入 StarSuite 文件中的圖表標題，請：

1. 在圖表上按兩下。
圖表包含灰色的邊距，並且功能列現在會顯示用來編輯圖表中物件的指令。
2. 請您在標準標題文字上按兩下。此文字包含一灰色邊框，並且您現在可以變更它。您可以透過 ENTER 鍵產生新的一行。
3. 您只需簡單地在標題上按一下，而不需按兩下，便能透過滑鼠移動標題。
4. 如果您要變更主標題的格式，請選擇[格式] - [標題] - [主標題]。這會開啓[標題]對話方塊。
5. 在對話方塊中選取其一個可用的標籤來進行修改。
6. 按一下[確定]。在文件中，在圖表外面按一下來結束圖表編輯模式。

編輯圖表圖例

若要編輯圖表圖例，請：

1. 在圖表上按兩下。

圖表包含灰色的邊距，且功能列現在會顯示用來編輯圖表中物件的指令。

2. 選取[格式] - [圖例]指令，或是在[圖例]上按兩下。此時會顯示[圖例]對話方塊。
3. 例如，如果要變更圖例的背景，請切換至[平面]選項標籤。請您在組合方塊中選取條目[彩色圖案]。然後從清單中選取一個彩色圖案。



如果要選擇圖例，則先在[圖表]上按兩下 (請參閱步驟 1)，然後再按一下[圖例]。現在您可以透過滑鼠在圖表內移動圖例。

如果您已將圖例移到圖表的另一個物件上，則無法再透過按兩下[圖例]呼叫其[屬性]對話方塊。如果要呼叫[屬性]對話方塊，可利用[格式]功能表或是在[圖例]上按一下，然後呼叫快顯功能表並選取[物件屬性]指令。這也適用於圖表中的所有其他物件。

忽略有紋理的圖表條

可以透過點陣圖形將紋理加入圖形或圖表的條中 (而不是採用標準顏色)：

1. 按兩下圖表，變換至編輯模式。
2. 按兩下合適的長條圖 (這個顏色的所有長條圖均會選出)。
3. 請在[物件屬性]快顯功能表之中選取[平面]選項標籤。
4. 按一下[點陣圖]。您可以在清單方塊中選取點陣圖作為長條圖的紋理。按一下[確定]套用此設定。

編輯圖表軸

若要編輯已插入的圖表的軸，請：

1. 在圖表上按兩下。
圖表包含灰色的邊距並且功能列現在顯示用來編輯圖表中物件的指令。
2. 選擇[格式] - [軸]，然後選取您要編輯的軸 (或多個軸)。即會顯示對話方塊。
3. 從可用區域中進行選取並進行所需的變更 (例如，如果您要修改軸的顯示比例，可選取[顯示比例]標籤)。
4. 按一下[確定]。在文件中，在圖表外面按一下來結束圖表編輯模式。

StarSuite Calc 中的資料庫功能

StarSuite Calc 工作表文件還能夠管理由數個欄位構成的資料條目，如同在資料庫中一樣。將 StarSuite Calc 工作表文件中的每列視為一個資料條目，其欄位排序在各個欄中。然後您就可以按列排序或分組 StarSuite Calc 資料庫、查找關鍵字以及進行總計。



StarSuite Calc 工作表文件中的資料庫區域，與在[工具] - [資料源]中指定的、在資料源瀏覽器 (可按 F4 鍵啓動) 中編輯的資料庫和表格無關。

- 在 StarSuite Calc 中，您使用的工作表文件可以含有數個工作表。例如，您可以將工作表中數個相鄰的列組合為一個資料庫區域，以進行排序。您也可以將外部檔案 (如 dBase 格式的檔案) 匯入到 StarSuite Calc 工作表文件中。在 StarSuite Calc 工作表中，dBase 檔案中的資料條目會成為列，資料欄位則成為欄。
 - 另一方面，在資料源瀏覽器中，您可以直接編輯 dBase 表格 (或其他資料源)，例如，您還可以執行 SQL 查詢。
-

定義資料庫區域

StarSuite Calc 工作表文件還能夠管理由數個欄位構成的資料條目，如同在資料庫中一樣。為此目的而選取的資料條目就構成了資料庫範圍。將工作表文件中的每列視為一個資料條目，其欄位排序在個別欄中。然後您就可以按列排序或群組資料條目、查找關鍵字以及進行總計。



StarSuite Calc 工作表文件中的資料庫範圍，與在[工具] - [資料源]中指定的和在資料源瀏覽器中編輯的資料庫與工作表文件無關。

在資料源瀏覽器中，您可以直接編輯 dBase (或其他資料源) 檔案，並可以執行 SQL 查詢。

1. 選取一個區域，透過選擇[資料] - [定義範圍]將其定義為資料庫範圍。
2. 輸入該範圍的名稱，並按一下[其他]。
3. 確定標記[包含欄貼標]核取方塊，以便正確考量第一列。按一下[確定]關閉對話方塊，

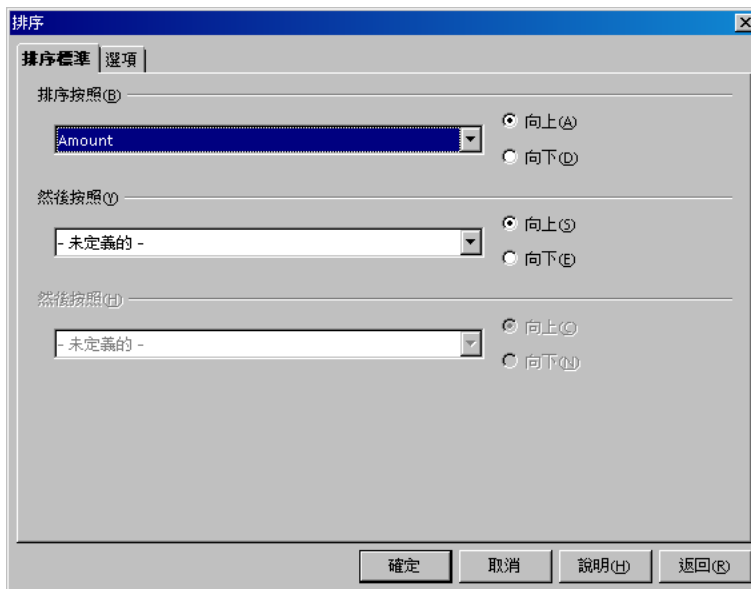


這樣，選取的範圍就被定義為資料庫範圍。現在，可以更新您為此資料庫範圍定義的排序清單和篩選。

排序資料庫區域

透過選擇[資料] - [定義範圍]，選取儲存格範圍並將其定義為資料庫範圍。

請您將游標置入資料庫區域中並呼叫[資料] - [排序]對話方塊。您可在此將要排序的欄選取為排列標準，例如，[金額]，並按一下[確定]。



您最多可以為排序功能指定兩個附加條件，它們將依次產生作用。例如，首先依日期排序支出額，如果日期相同則依項目排序，而如果日期和項目都相同，則依金額排序。

篩選資料庫區域

要篩選出某些資料條目以進行修改，請使用工作表文件的篩選功能。您既可以在對話方塊中指定確切的篩選條件 (這時也可以使用範圍定義)，也可以建立一個自動篩選，依指定的數值或文字進行篩選。

例如，只查看清單中 2000 年 1 月 2 日之後發生的金額超過 100 貨幣單位的資料條目。

- 將游標置入資料庫區域中之後呼叫[資料] - [篩選] - [標準篩選]。請您依下述輸入：
DATE > 2.1.2000 AND amount > 100

如您所見，您可以選取組合方塊中的資料欄位目前內容，但是也可以直接輸入金額 100。



如果您按一下[確定]，則只會看見滿足所有條件的資料項目。請您透過[資料] - [篩選] - [刪除篩選]功能表指令來返回檢視。

若要使用自動篩選功能，僅顯示包含特定內容的資料條目，請：

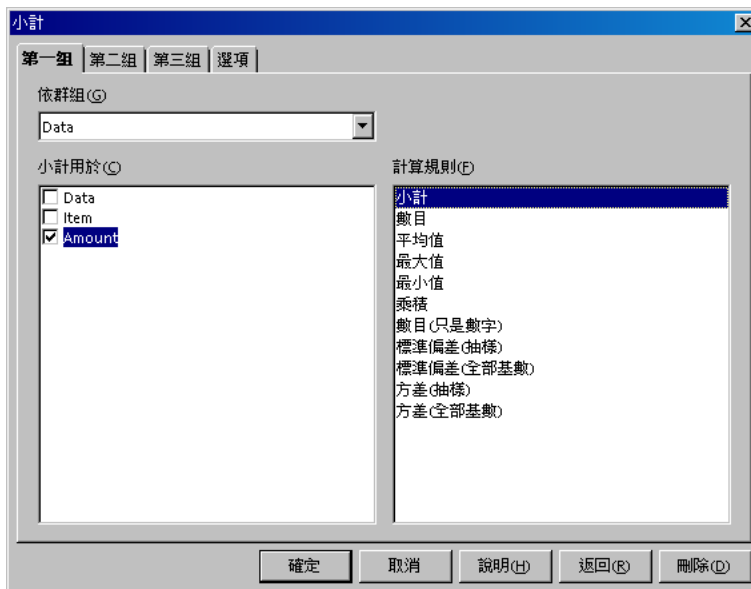
1. 請您將游標置入資料庫區域中。
2. 按一下[主工具列]上的自動篩選圖示。現在資料庫範圍的欄號會包含小按鈕。
3. 按一下所需欄位旁的按鈕，並從清單中選取一個條件，隨後，螢幕上僅顯示符合此條件的資料條目。

再次按一下[主工具列]上的自動篩選圖示，即可返回到原來的檢視。

群組資料庫區域和計算小總計

如果您要擴充並使用該示例資料，那麼您一定也想匯總並列印資料的總計和小計。只需執行幾個步驟，即可實現這一目的：

1. 請將游標移入資料庫區中。
2. 呼叫[資期] - [小計]指令。則可以看見[小計]對話方塊。
3. 請輸入計算小總計所需求的選項：依據[日期]群組小計(也就是只要開始了一個新日期，則可計算新的小計數) 並且計算具有計算規則「SUM」的[金額](也就是加總小計的金額)。



只要按下 ENTER 鍵或[確定]，就會看見此變化：您可取得依據小計所群組之工作表的完整檢視。會針對相同日期項目的每個群組計算小總計，另外在下方會出現一個總計。

	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

請注意列標題左方的控制元素。您可在此再一次看見所要合併的資料組 (= **ROWS**)。請按一下減號，則可合併附加的內容，如此一來，您便只能看見合併的結果列。最簡單的方法是透過群組區域上邊框上的小寫字元來控制結構。請按一下小寫 **1**，則只能看見總計；**2** 則可另外揭開小總計，而 **3** 則重新顯示全部。

從某個資料源中將資料套用至工作表文件

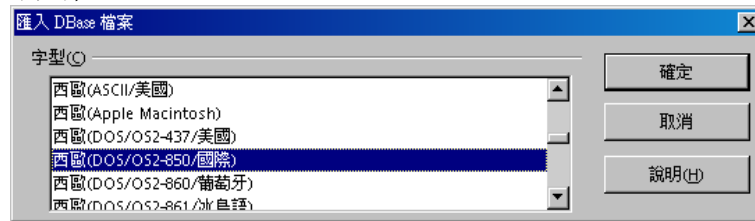
您可以將任何表格從資料源瀏覽器傳輸到 **StarSuite Calc** 工作表文件中。

傳輸資料的方式有兩種。您可以透過**[檔案] - [開啓舊檔]**對話方塊直接開啓 **dBase** 格式或文字格式的資料庫檔案，這樣就可以將整個資料庫表格匯入 **StarSuite Calc** 工作表文件中；您也可以使用拖放功能達此目的。

開啓 **StarSuite Calc** 中的資料庫檔案

您可以在 **StarSuite Calc** 工作表文件中開啓一個 **dBase** 格式或文字格式的檔案。

1. 選取**[檔案] - [開啓舊檔...]**指令
2. 在對話方塊中轉換至資料庫檔案位於其中的資料夾。輸入檔案的名稱，或是在檔案類型下選取**[dBase]**類型，並按下這個名稱。按一下**[開啓舊檔]**。若要開啓文字文件，則選**[文字 CSV]**檔案類型。
3. 在匯入 **dBase** 檔案時，螢幕上將顯示一個對話方塊，在此處您可以選擇檔案的字元集。



4. 按一下對話方塊中的**[確定]**進行確認後，資料庫檔案就會在 **StarSuite Calc** 工作表文件中開啓。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	PREF	FIRSTNAME	LASTNAME	TITLE, C.254	COMPANY, C.254	DEPARTMENT	ADDRESS, C.254	CITY, C.254	STATE	POSTALCODE	COUNTRY
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.

文件的第一列提供了有關各個資料欄位的類型和長度的資訊。此資訊在檔案中會顯示為 **dBase** 標頭。

在透過工作表中的資料執行前，還得熟悉兩個方法，以便能將所選取的資料條目從資料源檢視中套用至 **StarSuite Calc** 工作表。

透過「拖放」的方式複製至工作表

此方法適用於所有格式，您可以選擇是將所有資料條目傳輸到工作表文件中，還是只傳輸選取的資料條目。若要使用此方法，必須先在 **StarSuite** 中註冊資料源。

1. 選取[工具] - [資料源]指令。
2. 則會顯示[管理資料源]對話方塊。並按下[新資料源]。
3. 在[資料庫類型]欄位中選取[dBase]，以註冊 **dBase** 資料庫。按一下[...]**按鈕**，並選取含有 *.dbf 格式資料庫檔案的資料夾。按一下[確定]。
4. 在[名稱]欄位中輸入一個應針對資料源所顯示的名稱。
5. 按一下[套用]。按一下[表格]標籤。核取您要在資料源檢視中檢視的表格名稱旁的核取方塊。按一下[確定]。
6. 按 **F4** 鍵開啓資料源瀏覽器。
7. 按一下[工作表]左邊的加號 (+) 來開啓在資料庫中所含有工作表的檢視。每個目錄中的 *.dbf 檔案都是一個自訂工作表。
8. 在工作表的名稱上按一下。資料條目會顯示在資料源檢視中。

	PREFIX	FIRSTNAME	LASTNAME	TITLE	COMPANY	DEPARTMENT	ADDRESS	CITY	STATE/PROV	POSTALCODE	COUNTRY	POSITION
1	Ms.	Patricia	Fisher		PTH TV		2345 1st. St.	Washington	DC	20001-3456	U.S.A.	Secretary
2	Mr.	Alan	Brown		Houseware Inc.	Controlling	123 Main Stre	Kissimmee	FL	34742-2354	U.S.A.	Manager
3	Ms.	Julie	Clark		ICM							
4	Mr.	Peter	Smith		Motor Works L	Sales	1234 Amsterc	New Yor	NY	10025-1234	U.S.A.	Sales Manag

可以選取這個資料條目並且插入目前的工作表文件中。

1. 若要手動選取您要傳輸到工作表文件中的資料條目，請按一下資料條目的列標頭 (左側不含文字的灰色欄位)。您可以按住 **SHIFT** 鍵，同時分別按一下連續資料條目區域的第一個和最後一個資料條目列標頭；或者按住 **CTRL** 鍵，同時分別按一下所需的資料條目。
2. 將選取的資料條目拖到 **StarSuite Calc** 工作表中要插入這些資料條目的列標處。然後釋放滑鼠按鈕。

如果只需要將資料庫中的某些資料條目自動傳輸到工作表文件中，可以使用資料源瀏覽器中的篩選功能：

1. 將游標設置在資料欄位中，這個資料欄位在全部所篩選的資料條目中相同。例如，若是只要過濾全部具有「**Main Street**」當作地址的資料條目，則將游標設置在[**Main Street**]所在的欄位中。
2. 然後按一下[自動篩選]圖示。
3. 現在則仍然只會看見含有[**Main Street**]文字的資料條目。
4. 選取 **Main Street** 資料條目，然後將這些資料條目拖到工作表文件中。在用來顯示第一個欄位的儲存格內釋放滑鼠按鈕。

以 StarSuite Calc 運用資料

StarSuite Calc 提供了用於演算資料的數種功能強大的工具。透過資料助理可以對資料進行各種分部演算，還可以透過合併計算、目標搜尋和多重計算對資料進行分析。

資料助理

資料助理允許您合併、比較和分析大量的資料。您可以檢視不同的來源資料概要，還可以顯示您所感興趣的區域之細節並建立報告。

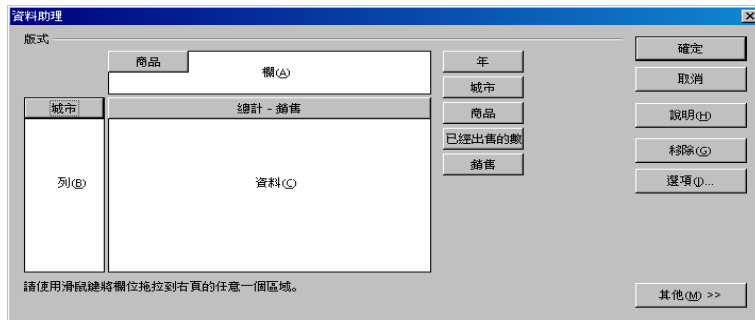
使用資料助理建立的表格是互動式表格。資料可以依不同的視角進行排序、重新排序或匯總。

例如，您有一個包含您公司銷售情況的資料分析表，它不僅涵蓋特定的產品組，而且涉及各分公司及年度的資料。使用資料助理可以快速搜尋您感興趣的資料。

	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[資料助理]工作表

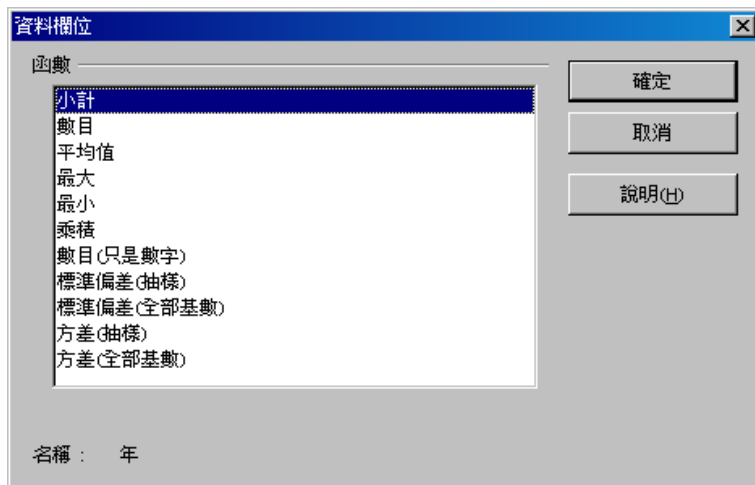
1. 請將工作表中的資料區域與欄標題和列標題一併標示出來。
2. 請執行[資料] - [資料助理] - [啓動...]指令。您會看見[選擇資料源]對話方塊。請選取[目前的選取]選項，然後按下[確定]確認。在[資料助理]對話方塊中，工作表的欄標題和列標題會以欄位顯示，您可以利用拖曳在版面區域內自由定位[欄]、[列]和[資料]。
3. 請將所需的欄位拖入此三個區域的其中之一。這個列區域中就插入並顯示在那裡。



若將該欄位插入[資料]區域中，則這筆資料便取得一個標籤，且其名稱旁邊還會顯示資料區域中將用來建立資料的公式。

- 您可在[資料]區域的一個欄位上按兩下取得[資料欄位]對話方塊。

在此您選擇用於顯示資料區域資料的顯示功能。在按住 **CTRL** 按鍵的同時就可以選擇多個的功能。



- 您可以隨時以滑鼠在區域中移動來變更所設定按鈕的順序。
- 用滑鼠將欄位從區域中移出時，就可以將這個欄位移動到其他的位置。
- 如果對準[列]區域或[欄]區域按兩下，則會看見[資料欄位]對話方塊。在此可以選取是否顯示，以及應該顯示 **StarSuite** 單項計算結果的那些範圍。

按下[確定]結束[資料助理]。工作表中 - 已標示區域下方的預設中 - 現在將插入一個[篩選]按鈕，即要運算的[資料助理]工作表底下兩列。以一條粗線條滾邊起來。

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						

選取[資料助理]工作表的匯出區域

請按一下[資料助理]對話方塊中的[附加]按鈕，該對話方塊將擴充。

您可以在[匯出區域從]清單方塊中選取一個已命名的區域，在此需建立[資料助理]工作表。若所想要的匯出區域沒有名稱，請在[匯出區域]清單方塊右方欄位中輸入區域左上方儲存格的位址。您也可以用滑鼠按一下該儲存格，以輸入位址。

如果標記[忽略空列]核取方塊，則在建立資料助理表格時不考量空白列。

如果標記[識別分類]核取方塊，則在建立資料助理表格時將依標題識別分類，並正確歸類。

編輯[資料助理]工作表

請按下一個資料助理設計的工作表欄標題的列中按鈕，並按住滑鼠鍵。滑鼠游標旁將顯示一個特別的圖示。

透過將該按鈕拖曳到同一列的不同位置，可以變更欄的順序。如果將按鈕拖曳至表格左邊緣的列標頭區域中，可以將欄變更為列。

若要將按鈕由工作表中移除，請將它拖曳出工作表。如果滑鼠游標在工作表頁面中變成禁止符號，請放開滑鼠鍵，藉此可刪除此按鈕。

若要編輯資料助理表格，請按一下資料助理表格中的儲存格，並開啓上下文功能表。在上下文功能表中找到[啓動]指令，使用此指令顯示目前資料助理表格對應的[資料助理]對話方塊。



在工作表元件的名稱上按兩下，便可以顯示或隱藏下方重疊的元素。

篩選[資料助理]工作表

儘管[資料助理]工作表在理論上是由使用者根據個人需求來建立，但是有可能並非所有提供工作表使用的資料都用得上。在這些情況下，可以使用篩選，根據特定的條件將符合的資料從目前的工作表中篩選出來。

若要為篩選條件輸入遮罩，請按一下工作頁面上，[資料助理]工作表中的[篩選]按鈕。您也可以透過資料助理的快顯功能表來執行[篩選]指令。這時就會看見[篩選]對話方塊。透過這個對話方塊就可以篩選資料助理的工作表內容。

更新資料助理表格

如果來源工作表中的資料已經變更，**StarSuite** 會重新計算資料助理表格。若要重新計算表格，請選擇[資料] - [資料助理] - [更新]。向 **StarSuite Calc** 中匯入 **Excel** 樞紐分析表後，請執行上述操作。

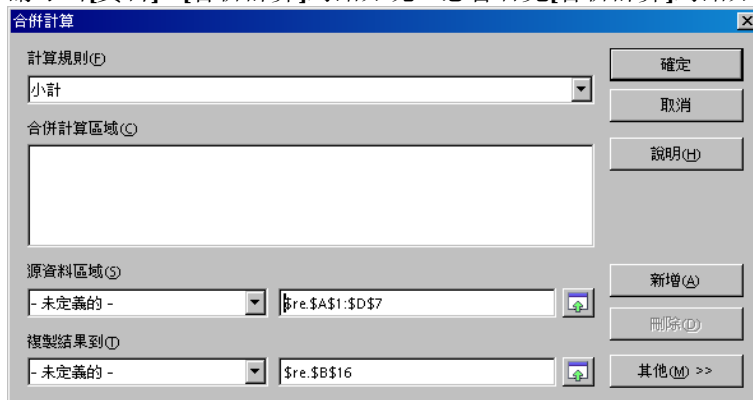
刪除[資料助理]工作表

若要刪除一個[資料助理]設計的工作表，請在分析表中標示出任意一個儲存格，然後執行[資料] - [資料助理] - [刪除]條目指令即可。

資料的合併計算

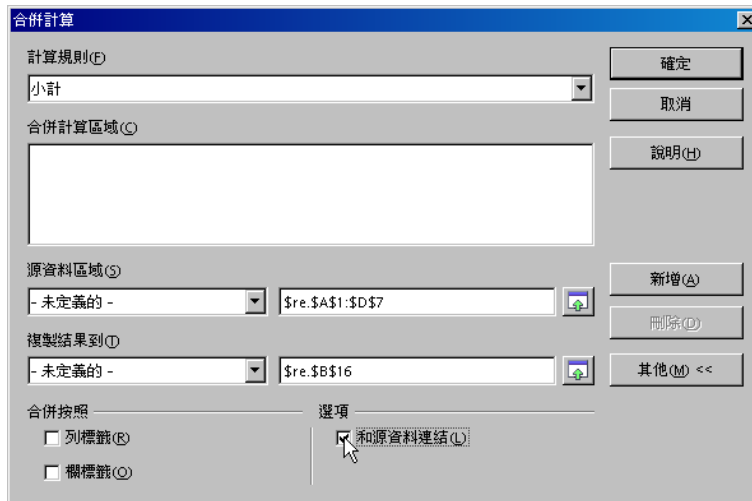
合併計算時，數個工作表中的儲存格內容將合併到一處。

1. 請您轉換至要合併計算區域所在的文件。
2. 請呼叫[資料]-[合併計算]對話方塊。您會看見[合併計算]對話方塊。



3. 從[資料源區域]方塊中選取一個資料源儲存格範圍，以同其他區域進行合併計算。
4. 如果該區域沒有名稱，請按一下[源資料區域]清單方塊右側的輸入欄位，您便會看見該處一個閃動的文字游標。現在請以鍵盤輸入[源資料區域]的參照，或是以滑鼠在工作表中標示。
5. 按一下[新增]，將選取的範圍插入[合併計算區域]欄位中。
6. 您現在可以藉由所述的方式選出其他的區域，然後在選出每一個區域之後按一下[新增]。
7. 從[複製結果到]方塊中選取一個目標範圍，以指定用於顯示結果的範圍。
8. 如果目標範圍未命名，可按一下[複製結果到]旁的欄位，然後輸入目標範圍參照。也可以使用滑鼠來選取目標範圍，或者將游標放置在目標範圍的左上角儲存格中。
9. 從[計算規則]方塊中選取一個函數。此函數會指定合併計算範圍的數值如何連結。標準設定是「SUM」函數。
10. 請按一下[確定]以便將該區域合併計算。

若您要建立的不是獨立於匯出區域外的新工作表，而是一個與源區域的連結保持不變的工作表，或者您要同時執行區域，而其中欄或列的順序各有不同，那麼請您按一下[其他]，[合併計算]對話方塊將會擴充。



1. 請選取[和源資料連結]欄位。在合併的目標區域中便不是以數值來儲存運算結果，而是儲存導致此結果的公式。根據此方式，在源區域中一個後來的數值變更，也會變更目標區域中所屬的數值。

該目標區域中相互關聯的儲存格參照將以一個接一個的列來輸入，這些列將會自動排序並且隱藏，只有會對應所選取的計算規則以一個插入的列來顯示。

2. 如果來源資料範圍的儲存格不是對應於此範圍內同一位置的儲存格進行合併計算，而是依照相符的列貼標或欄貼標進行合併計算，請在[合併按照]下，選取[列標籤]或[欄標籤]。

若要依照列貼標或欄貼標進行合併計算，所選的來源範圍中必須包含貼標。



貼標中的文字必須相同，以使列或欄完全相符。如果該列貼標或欄貼標不符合目標範圍中的任何列貼標或欄貼標，則會附加為新的列或欄。

該合併計算的區域以及目標區域的資料，將於儲存時一併儲存。如果您稍後將一個含有已定義合併計算的文件重新開啓，這些資料可以再此提供使用。

使用目標搜尋

藉由[目標搜尋]可以計算出一個數值，這個數值是一個公式中的一部份，並引導至您先前已執行的公式結果。也就是，您以多個固定值、一個變量值以及該公式結果定義該公式。

目標搜尋最好是以示例來說明。

請建立一個工作表來計算年利息，可從工作表中的資本 (**K**)、年付息次數 (**i**) 以及利率 (**p**) 的結果，計算出每年利息金額 (**Z**)。公式如下所述：

$$Z = K * i * p / 100$$



您也可以使用標頭儲存格中所輸入的變量名稱，來輸入該公式：

$$= \text{'Capital (C)' * 'Years (n)' * 'Interest rate (i)' / 100}$$

公式中每個名稱的拼寫必須與儲存格中所顯示的完全一致，並且前後要加上單引號。

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	Capital (C)	Years (n)	Interest rate (i)		Interest	
4						
5	NT\$150,000.00	1	7.50%		NT\$11,250.00	
6						
7						

在本例中，投資金額為 \$150,000，利率為 7.5%，則取得的年利息收入為 \$11,250。(計算後儲存格被格式化。)

啓動[目標搜尋]

在利率(7.5%)與年付息次數(1)為不可變更的前提下，應該如何變更投資資本價值以達到所想要的年收益。需要計算的是，如果利息收益總計為 15,000 元，所需的資本為多少。

1. 請您將游標置入工作表 E5 欄位中，然後呼叫[工具] - [目標搜尋]功能表指令。您會看見[目標搜尋]對話方塊。
2. 在[公式儲存格]欄位中已經輸入正確的儲存格。

3. 請在對話方塊中將游標置於[可變的儲存格]欄位中。在工作表中指出含有要變更值的儲存格，即 **A5**，然後按一下。
4. 在[目標值]文字方塊中輸入公式的預期結果。在本例中，該值是 **15,000**。按一下[確定]。
5. 您現在會看見一個對話方塊，通知您這個[目標搜尋]已有結果。該結果將會命名，您可以酌情套用。請按一下[是]，該結果將輸入 **A5**。

使用樞紐分析表

欄或列的樞紐分析表

如果資料範圍中的資料按欄或按列排序，請將此資料範圍及其旁邊或下方的儲存格或儲存格範圍一同選取，作為目標範圍。在[欄/列]欄位中，輸入資料範圍中第一個儲存格的儲存格參照。在[公式]欄位中，輸入要採用至資料範圍的公式儲存格之儲存格參照。

示例

假定您生產玩具，且每個玩具的價格為 **\$10**。每個玩具的成本為 **\$2**，另外每年的固定成本為 **\$10,000**。如果一年售出一定數量的玩具，則利潤為多少？

請參考以下的表格：

	A	B	C	D	E	F
1	銷售價	10		年銷售額	年盈利	
2	單件價格	2		500	-6000	
3	固定費用	10000		1000	-2000	
4	數量	2000		1500	2000	
5	盈利	= B4*(B1 - B2) - B3		2000	6000	

用一個公式和一個自變量計算

1. 要計算盈利，先輸入一個銷售的數量。示例採用數值 **2000**。其盈利的計算方式為：盈利=數量 * (銷售價格 - 單件價格) - 固定費用。現在將這個公式填入儲存格 **B5**。
2. 在欄 **D** 中依次輸入年銷售量，例如，以 **500** 為間隔，從 **500** 一直到 **5000**。
3. 選取區域 **D2:E11**，也就是欄 **D** 和臨界的欄 **E** 的空白儲存格。
4. 啟動功能表指令[資料] - [樞紐分析表]。
5. 將游標放置在[公式]欄位中，按一下儲存格 **B5**。
6. 將游標放置在[欄]欄位中，按一下儲存格 **B4**。這表示：公式中的變量 **B4** (即數量) 要由標記的欄值來代替。
7. 現在按下確定，關閉這個對話方塊。在欄 **E** 內就會顯示計算出的盈利數值。

同時用幾個公式計算

1. 先清除欄 **E**。
2. 在儲存格 **C5** 輸入公式： $= B5/B4$ 。這個公式計算每個已銷售的布料玩具動物的年盈利。
3. 選取區域 **D2:F11**，也就是三欄。
4. 啟動功能表指令[資料] - [樞紐分析表]。

- 將游標移入對話方塊[樞紐分析表]之中[公式]欄位內，然後選取儲存格 B5 至 C5。
- 將游標移入對話方塊[樞紐分析表]之中[欄]內，然後按一下儲存格 B4。
- 現在按下確定，關閉這個對話方塊。在欄 E 和 F 內就會顯示計算出的年盈利和單個年盈利的數值。

透過欄列的樞紐分析表

StarSuite 允許您在所謂的參照表中對欄和列執行多重計算。公式儲存格必須同時參照按列排序的資料範圍和按欄排序的資料範圍。選取由這兩種資料範圍定義的範圍，並呼叫多重計算對話方塊。在[公式]欄位中輸入公式參照。在[列]欄位中輸入按列排序的範圍中第一個儲存格的參照，在[欄]欄位中輸入按欄排序的範圍中第一個儲存格的參照。

用兩個自變量計算

請參考示例工作表上方的欄 A 和 B。假如您現在除了要計算年產量，還想知道銷售價格及其相應的盈利。

現在，您在以上顯示的工作表內填入一些資料。在區域 D2 和 D11 之中已存在數值 500, 1000 和 5000。在區域 E1 和 H1 之內分別填入數值 8, 10, 15 和 20。

	A	B	C	D	E	F
1	銷售價	10			8	10
2	單件價格	2		500	-7000	-6000
3	固定費用	10000		1000	-4000	-2000
4	數量	2000		1500	-1000	2000
5	盈利	= B4*(B1 - B2) - B3		2000	2000	6000

- 選取區域 D1:H11。
- 透過[資料] - [樞紐分析表]，開啓對話方塊[樞紐分析表]。
- 將游標放置在[公式]欄位中，按一下儲存格 B5。

4. 將游標移入[列]，按一下儲存格 B1。這表示採用 B1 這一系列的銷售價格，也就是水平向填入的自變量(8, 10, 15 和 20)。
5. 將游標放置在[欄]欄位中，按一下儲存格 B4。這表示 B4 (數量) 是垂直輸入的變量。
6. 現在按下確定，關閉這個對話方塊。在區域 E2:H11 內就會顯示計算出的盈利數值。有時，您會需要按一下功能鍵 F9 來更新表格的內容。

使用分析藍本

StarSuite Calc 分析藍本是工作表中重要的輔助工具，透過它可以將相互關聯的數字及其計算結果顯示出來，它還可用於為指定的儲存格或儲存格群組建立可選的數值清單。當您從清單中選取不同項目時，這些儲存格的內容會隨之變更。

如果在一個工作表之中某一特定計算條件發生變化，您就能夠立刻看到其計算結果會相應變化。如此產生的分析藍本可以命名，用於和其他的分析藍本做一個比較。

使用製作好的分析藍本

我們向您提供一個已經設計好的分析藍本的示例。

1. 選擇[檔案] - [開啓新檔] - [樣式和文件]，並從對話方塊中開啓[示例]。
2. 在右邊的視窗內開啓工作表示例。

現在就會顯示我們提供的工作表文件。

3. 選取文件 **2002** 年萊卡營業進展。

您看到一個含有多個分析藍本的工作表。

分析藍本所在的區域用框圍住。在各框頂部的清單方塊中選取相應的分析藍本。

另外，您也可以透過[助手]來選擇一個分析藍本：

1. 按下 F5 功能鍵或透過功能列圖示[助手]，開啓[助手]。
2. 在[助手]之中按下圖示[分析藍本](帶感嘆號和問號的圖示)。

在[助手]中，可以看到已定義的分析藍本以及在建立它們時所輸入的註解。

建立自己的分析藍本

若要建立分析藍本，請選取為該分析藍本提供資料的所有儲存格。在此示例中，您可以建立一個名為[High Dollar Rate]的附加分析藍本，操作方法如下：

1. 選取分析藍本突出顯示的所有儲存格。如果資料分開載不同的區域，您可以執行多重選取的功能。按 **CTRL** 鍵的同時選取儲存個。在我們的示例之中您只需選取區域 **F18:F23**。
2. 選擇[工具] - [分析藍本]。螢幕上會顯示[建立分析藍本]對話方塊。
3. 輸入名稱「高美元匯率」之後按下[確定]，關閉這個對話方塊。至此，新的分析藍本就會自動生效。
4. 現在只需變更這個分析藍本的數值。在這裡您需要修改會影響經濟成長和銷售價格相關的美元匯率數值。在修改美元匯率數值之後就能夠看到企業整個經營情況的具體數字之變化。

向後的追蹤箭號。如果想知道一個數值如何直接影響另外一個數值，請啓動功能表指令 [工具] - [偵探] - [向後的追蹤箭號]。之後，您就能夠看到指向受影響的儲存格的箭頭。

儲存格內容的有效性

您可以事先對每個儲存格進行定義，確定哪種類型的內容在該儲存格中有效。這樣，您就可以透過對儲存格限定特定的數值和範圍，來指導使用者在 **StarSuite Calc** 中輸入資料。

輸入新數值時會啓動有效規則。如果已在儲存格中插入了無效值，或者您以拖放或複製與貼上的方式在儲存格中插入了一個值，有效規則將不起作用。您隨時可以選擇[工具] - [偵探]，並選擇指令[標記無效的資料]來顯示包含無效資料的儲存格。

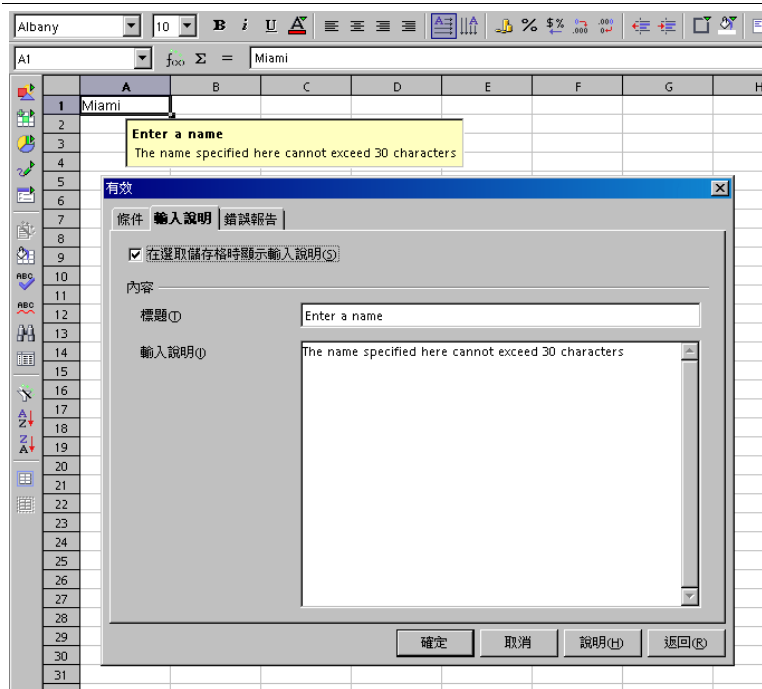
有關[資料] - [有效]指令的細節，請參閱 **StarSuite** 說明。

利用儲存格內容的有效性

1. 選取要定義新有效規則的儲存格。按住 **CTRL** 鍵，同時分別按一下所有需要的儲存格，即可選取多個儲存格。



有效規則為儲存格格式的一個組成部份。若要將有效規則複製到其他儲存格中，請選擇[編輯] - [複製]和[編輯] - [貼上內容]，然後選取[格式化]。



2. 選擇[資料] - [有效]。螢幕上會顯示[有效]對話方塊。
3. 在[條件]選項標籤中輸入符合要輸入儲存格中的新數值的條件。已存在的數值則不受影響。
4. 在[允許]欄位中，依標準選取[全部數值]。若要為儲存格條目設置條件，請從列出的其他選項中選擇一個。

5. 此選擇已設定了第一個條件。如果選擇[整數]，則不允許出現諸如「12.5」之類的數值，即使這些數值符合其他條件。選擇[日期]時，允許以本地日期格式或連續日期的形式輸入日期資訊。類似地，[時間]條件允許以諸如「12:00」或連續時間的形式輸入時間值。[文字長度]規定儲存格中只能含有文字。
6. 在[允許]下設定了第一個條件後，從[資料]下選取下一個條件。依您所選，其他文字欄位 ([數值]、[最小值]和[最大值]) 有可能出現，以使條件進一步明確。
7. 某些從此選項標籤中得出的可設想條件，可以表示如下：「大於 1 的整數」、「介於 10 與 12.5 之間的小數」、「日期小於或等於 1.1.2000」、「時間不等於 00:00」以及「文字長度超過 2 個字元」。

確定了儲存格的有效條件後，您可以使用對話方塊中另兩個標籤來建立輸入說明和錯誤/無效輸入訊息：

- 若您選取了儲存格，請在[輸入說明]選項標籤中輸入之後要顯示的標題和[提示說明]的文字。
- 請在[錯誤報告]選項標籤中輸入當發生錯誤時，要執行的動作。

如果選取[停止]動作，則不接受無效的輸入，並且保留儲存格原來的內容。

若您選擇了[警告]或[資訊]，則會出現一個對話方塊，可讓您選擇中斷 (舊的儲存格數值會保留) 或接受 (接受新值，雖然它與有效規則並不相符) 輸入動作。

如果選取[巨集]，則可以使用[瀏覽]按鈕，指定一個在出現錯誤時執行的巨集。



若要顯示錯誤訊息，請標記[在輸入無效數值時顯示錯誤報告]。如果取消標記該選項，則即使出現無效的輸入，也不會顯示錯誤訊息。

示例巨集：

```
函數 ExampleValidity(CellValue as String, TableCell as String)
Dim msg as string
msg = "無效值：" & "'" & CellValue & "'"
msg = msg & "在工作表中：" & "'" & TableCell & "'"
MsgBox msg ,16,"錯誤報告"
結束函數
```



如果您在[錯誤報告]選項標籤中變更了儲存格的動作，然後按[確定]來結束該對話方塊，則您必須在那些變更生效前，先另選一個儲存格。

列印或匯出工作表

您可利用各種不同的列印選項將工作表正確列印到紙上。透過 **Internet** 以 **HTML** 格式發表的文件則為另一種傳輸資料的方式。

列印工作表細節

在列印工作表時，您可以選取要列印哪個細節：

- 列標題和欄標題
- 工作表網格
- 備註
- 物件和圖形
- 圖表
- 繪圖物件
- 公式

若要選取細節，請依照下述方式執行：

1. 轉換至您要列印的工作表。
2. 呼叫[格式] - [頁]指令。
如果此工作表是以唯讀的方式開啓，此指令便無法顯示。請您先按一下工具列中的[編輯檔案]圖示。
3. 然後切換至[工作表]選項標籤。並選取[列印]區域中要列印的細節，最後按一下[確定]。
4. 請列印此文件。

設定精準列印頁數

如果一些列印頁面太大，且您要平均列印多個列印頁面，則 **StarSuite Calc** 會成爲目前工作表。因爲自動換頁並不會每此都在最合適的位置，則您也可以自訂頁面分布：

1. 請您轉換所要列印的工作表。
2. 請您呼叫[檢視] - [換頁檢視]指令。
3. 您可看見列印頁面上工作表的自動分布。列印範圍是經由可自己調設的藍色邊距所標示。換頁(換列和換欄)以黑色線條所標記。
4. 您可以經由滑鼠來移動藍色線條。快顯功能表還有提供其他可能性，例如，繼續新增列印範圍、取消列印範圍、取消顯示比例和插入額外的手動換列或換欄。

列印橫向格式中的工作表

爲列印工作表，[檢視] - [換頁檢視]下提供了一些交互式選項。拖曳這些分隔線條，以定義每一頁上列印的儲存格範圍。

若要橫向列印工作表，請執行以下操作：

1. 移至要列印的工作表。
2. 呼叫[格式] - [頁]指令。
如果這張工作表是唯讀的，便無法顯示這個指令。然後先按一下工具列中的[編輯檔案]圖示。
3. 切換至[頁]選項標籤。選取[橫向]紙張格式，再按一下[確定]。
4. 選擇[檔案] - [列印]。您將看到[列印]對話方塊。

依照不同的印表機驅動程式和作業系統，您可能需要按一下[屬性]按鈕，並將印表機調整成橫向格式。

5. 請選取[列印範圍]下的[列印]對話方塊，然後決定要列印哪些頁面：
[全部] - 列印全部的工作表。

頁 - 輸入要列印的頁面。頁面也是從第一個工作表開始編號的。如果您在換頁檢視中看到工作表 1 將分爲 4 頁列印，而您要列印工作表 2 的前兩頁，則應在此處輸入 5-6。

[選取] - 只會列印選取的部份。如果選取了儲存格，則會列印出來。如果沒有選取任何儲存格，則會列印所有已選取名稱 (工作表選項標籤下) 的工作表。透過 CTRL 鍵以及在工作表名稱上按一下，可轉換此選取。

如果您在[格式] - [列印範圍]下已定義了一個或多個列印範圍，則只會列印這些列印範圍中的內容。

每頁列印出列或欄

如果工作表過大，需要分頁列印，您可以設定每張列印頁面都具有的列或欄。

例如，如果要在所有頁面中都列印工作表最上面的兩列和第一欄 (A)，可以執列以下操作：

1. 選擇[格式] - [列印範圍] - [編輯]。螢幕上會顯示[編輯列印範圍]對話方塊。

2. 按一下[重複的列]區域中最右邊的圖示。

此對話方塊會縮小，如此一來，您便能看見工作表的更多部份。

3. 請選取前兩列，例如，您可以按一下儲存格 A1 並拉至 A2。

然後可以在縮小的對話方塊中看見 \$1:\$2。列 1 和 2 現在爲重複的列。

4. 按一下[重複的列]區域中最右邊的圖示。此對話方塊便會再一次放大。

5. 如果您也想要將欄 A 變成重複的欄，請按一下[重複的欄]區域中最右邊的圖示。

6. 然後在欄 A 中按一下 (不要在欄首上)。

7. 重新再按一下[重複的欄]區域中最右邊的圖示，然後[確定]。



重複的列爲工作表中的列。您可以經由[格式] - [頁]來個別定義在每一列印頁面上所列印出來的頁首和頁尾。

儲存和開啓 HTML 工作表

儲存 HTML 工作表

StarSuite Calc 會將 **Calc** 文件所有的工作表儲存為一個 **HTML** 文件。在該 **HTML** 文件的起始處會自動加入標頭和超連結清單，用於定位至文件中的各個工作表。

將如顯示寫入數字。另外，可在 **HTML** 標籤 `<SDVAL>` 中寫入精準的內部數值，如此一來，您可以再經由 **StarSuite** 開啓 **HTML** 文件後，透過精準的數值來計算。

1. 若要儲存目前的 **Calc** 文件成為 **HTML**，請執行[檔案] - [另存新檔]指令。
2. 從[檔案類型]清單方塊 (該區域含有其他 **StarSuite Calc** 篩選) 選擇[HTML 檔案 (StarSuite Calc)]檔案類型。
3. 請輸入一個檔案名稱並按一下[儲存]。

開啓做為 HTML 的工作表

StarSuite 提供用於開啓 **HTML** 檔案的各種篩選，您可以在[儲存類型]清單方塊中的[檔案] - [開啓舊檔]下選取：

選擇檔案類型[HTML 文件 (StarSuite Calc)]，以用 **StarSuite Calc** 開啓。

這樣，您可以使用 **StarSuite Calc** 的全部選項。但並不是 **StarSuite Calc** 提供的所有編輯選項都可以儲存為 **HTML** 格式。

- 選擇檔案類型[HTML 文件]，則用 **StarSuite Writer/Web** 開啓。這是 **StarSuite** 中 **HTML** 文件的標準設定。

StarSuite Writer/Web 提供可供使用的所有功能，例如，[顯示 **HTML** 原始檔]指令。

- 選擇[HTML 文件 (StarSuite Writer)]，以用 **StarSuite Writer** 開啓。

StarSuite Writer 提供您許多可供使用的功能。並不是所有 **StarSuite Writer** 所編輯的文件都可儲存成 **HTML** 格式。

匯入和匯出文字檔案

逗號分隔值 (CSV) 檔案是指包含單個工作表的儲存格內容的文字檔案。儲存格之間可以使用逗號、分號或其他符號作為欄位分隔符。文字字串會加上引號，而數字則直接寫入 (不加引號)。

匯入 csv 檔案

1. 選擇[檔案] - [開啓舊檔]。
2. 請在[檔案類型]欄位中選取格式[文字 CSV]。請您選取檔案並按一下[開啓舊檔]。如果檔案具有 .csv 副檔名，則可自動識別檔案類型。
3. 則您可看見[匯入文字]對話方塊。然後請按一下[確定]。
4. 如果 csv 檔案包含做為公式，則請取消[公式]欄位 (在[工具] - [選項] - [工作表文件] - [檢視]中)，因此您可在工作表中看見計算出的結果。

公式與值作為 csv 檔匯出

1. 按一下要作為 CSV 檔案寫入的工作表。
2. 如果您只想要以公式形式匯出公式，例如像公式 =SUM(A1:B5)，您就可以執行下列步驟：
請開啓[工具] - [選項] - [工作表文件] - [檢視]指令。
在[顯示]下，標記[公式]核取方塊。按一下[確定]。
如果您要匯出計算結果而不是公式，請不要標記[公式]。
3. 請呼叫[檔案] - [另存新檔]指令。您就會看到[另存新檔]對話方塊。
4. 在[檔案類型]欄位中，選取格式[文字 CSV]。
5. 請輸入一個名稱並按下[儲存]。
6. 從隨後顯示的[匯出文字]對話方塊中，選取用於匯出資料的字元集、欄位分隔符和文字分隔符，然後按一下[確定]以確認。

注意：如果數字中使用逗號作為小數分隔符或千位分隔符，請勿選取逗號作為欄位分隔符。如果文字中包含雙引號，則必須選取單引號作為分隔符。

7. 您也可以儲存後再一次取消【公式】欄位的標記，因此可在工作表中再次看見計算出的結果。

自動填入

可以使用滑鼠將文字、數值和其他儲存格內容複製到工作表文件中。當您同時複製數個數值時，StarSuite 會依初始值構成一個邏輯系列。當複製排序清單中所輸入的某些文字時，清單內容將依順序繼續向下排列。

採用排序清單

排序清單允許您在某個儲存格中鍵入一條資訊，然後拖曳該資訊以充填一組連續的儲存格。

例如，在空白儲存格中輸入文字「一」或「一月」。選取該儲存格，並在其邊框右下角處按一下滑鼠。然後向右或向下將選取的儲存格拖曳幾個儲存格。釋放滑鼠按鈕時，突出顯示的儲存格就會充填月份的名稱。

在【工具】-【選項】-【工作表文件】-【排序清單】下，可以找到預先定義的系列。您也可以建立適合需要的自己的清單，例如，您公司的分公司清單。以後使用這些清單中的資訊（例如作為標頭）時，僅需輸入清單中的第一個名稱，並透過滑鼠拖曳它來擴充條目。

自動計算系列

1. 請在儲存格中輸入一個數字。
2. 用滑鼠鍵拖住該儲存格的右下角並向下拖曳。
3. 當您放開滑鼠鍵時，由此所選取的儲存格就會填入數字。這類數字會分別往上加 1 計算。

如果您選取了 2 個以上相互為鄰的儲存格，而它們又擁有不同的數字，將它們圈在一起，或許會得出一個可辨識數字運算的直線圖案。

示例如下：如果 A1 中包含數字 1，A2 中包含數字 3，則透過向下拖曳對兩個儲存格進行連結複製將使下面儲存格中的數字為 5、7、9、11，以此類推。

1. 請您首先選取工作表中所有要填入的區域。
2. 透過選擇[編輯] - [填入] - [系列]，可開啓對話方塊，請在其中選取系列的類型。例如，選取起始數值 2，遞增量 2，[排列類型]為[等比系列]。這樣您將得到一個 2 的乘幂清單。



如同您在這個對話方塊所見，您還可以填入日期，時間欄。例如，如果您要將 12 個月份當作列標題，可以這樣做：

1. 在儲存格中輸入日期，例如「1/1/03」(不帶引號)。
2. 請選取這個儲存格以及它下方一起標示的 11 個儲存格。
3. 呼叫[編輯] - [填入] - [欄]。
4. 在此對話方塊的[時間單位]下選取[月]，按一下[確定]。
每個月的第一天會自動顯示在選取的儲存格中。

管理股票總存量

此文件樣式對持有股票的使用者非常有用。StarSuite Calc 股票管理為您提供所持股票一覽表、交易情況、買入價、市價以及其他功能。以下各節將介紹如何使用 StarSuite 來管理股票。

當日股票行情自然可以從報紙得知，但當您例如，透過 Internet 線上查詢行情時，便是更新的了。



StarSuite 提供了一個文件樣式，您可以在其中填入自己的資料。StarSuite Calc 股票管理檔案位於[檔案] - [開啓新檔] - [樣式和文件] - [財務]分類中 (在對話方塊左窗格中的[樣式]下)。

首先開啓 StarSuite 隨附的樣式 StarSuite [股票管理]。這份文件會以下列方式編輯。

股票貨幣的選擇

在[股票的貨幣]對話方塊的[貨幣/證券交易所]清單方塊中選取您想要的貨幣。在此對話方塊中決定您的股票管理所使用的貨幣，以及能夠選擇資料透過網路更新的證券交易所。



如果您想要以多種貨幣管理，只要以隨附的樣式建立另一份文件即可。

按一下[確定]確認您的選取。

一覽表

您的股票管理樣式是由三個部份組成。

- 實際保管摘要
- 個別交易活動的顯示
- 以及每次金融交易所產生的手續費。

爲了要能夠以您的股票管理執行工作，必須先在您的保管中套用一些數值。您可利用 Luftfahrt AG (WKN 123456)，買入股價 18 Euro，數量 300 作爲示例說明。

買入股票

此樣式提供一個十分便利的方式讓您將金融交易套用到保管摘要中。

1. 按一下[購買股票]按鈕。
2. 在[股票名稱]、[WKN]、[數量]和[股價]欄位中填入示範數值。
3. 按一下[確定]確認輸入。

在保管摘要中會爲此次金融交易建立新的一行，您會在此行中看到所有相關數值。

在[交易活動]工作表選項標籤上會建立新的一行。



在股票一覽表中，可以包括買入價爲零的股票 (例如免費贈送的股票)，也可以包括賣出價爲零的股票。螢幕上會顯示一個單獨的提示對話方塊。

保管摘要

在保管摘要中可取得關於位於股票中所有個別位置的一覽表。

這個選項標籤包含下列欄：

欄標題	說明
標題	在此欄中可看到股票的名稱或/和縮寫。
WKN	有價證券辨識號碼。WKN 是可明確指定的有價證券辨識號碼。
張	目前的股票數目
每張買進	在此可找到有考慮所支付手續費的每股平均買進價格。示例：您買進每張 10 EUR 的股票 10 張，並支付 20 EUR 手續費。依此計算股票的買進價格 (不含手續費) 為 100 EUR (10 張*10 EUR)。但是您實際支付的價格為 (考慮手續費的情況下) 120 EUR (10 張*10 EUR+20 EUR)。將此數值除以買入的股票數，則得出您每張股票支付的價格為 12 EUR。
目前實際價格	這是個單一欄，您應於選項標籤的此欄中進行設定。在此輸入股票的目前當日股票行情。
購買價	在此取得關於目前情況買進的共同成本的資訊，需考慮到支付的手續費。
賣出值	在此欄中會顯示目前實際價格減去銀行費用後可能的賣出損失。
可能的獲利 (金額)	在此會以百分比顯示以當日股票行情賣出，且考慮手續費和變更的可能獲利或損失。
實際獲利	此欄顯示在出售股票和發放紅利之後的贏利余額。



在顯示的[提示說明]中將滑鼠指標移到工作表的頁首上。您會在該處取得簡短的功能說明。

那麼，現在則是關於您的股票。【最新行情】欄 (其中各條目同樣以顏色加以區分) 即為您變更數值的欄位。所有其他欄則會自動計算，或已透過輸入遮罩填滿。

您今天從 Internet 獲得 Luftfahrt AG 的新行情。由於上一年度表現相當搶眼，因此股息提昇 (到期日同為今天) 到 1,15 EUR。這條新聞導致股價上揚到 37,50 EUR。

如果要套用最新股價，則以滑鼠按一下 **Luftfahrt AG** 最新股價的儲存格，並輸入新值。請確認此輸入。成功確認後，所有與此數值相關的數值都會更新。因此可立即使用所有最新的資料。

透過網路更新資料

「**Internet 升級**」是一種讓您十分方便地套用目前股價的方式。(在這個虛構的示例中則不行，請以實際的數值嘗試)。

按一下**[透過網路更新資料]**按鈕便能更新您的股票保管中的數值。若要進行控制，則可在**[提示說明]**顯示時，移動滑鼠指標到**[目前股價]**欄位上。在此會顯示最後更新的日期和時間。

記錄(僅適用於美元)

在此您可以透過自由選擇的時期觀察各股股價波動的情形。

1. 按一下**[記錄]**按鈕會開啓同名的對話方塊，您可以在其中加入股票名稱、開始和結束日期，以及分布。
2. 按一下**[確定]**確認您的輸入。

然後便會根據您的設定建立一張新的圖表頁。

股息支出

如果要考慮股息，則按一下**[股息支出]**按鈕。

從清單方塊中選取對應的條目 (此示例為 **Luftfahrt AG**)。

在**[股息/股票]**欄位中指定 **1,15 EUR**，或在**[股息]**欄位中指定總計 **345 EUR (300 股* 1,15 EUR)**。

按一下**[確定]**確認輸入。

完成的股息支付會加入**[實際獲利]**欄中，如同在工作表選項標籤**[交易活動]**的**[已支付股息]**和**[實際獲利]**欄中所記載。這同樣是最新的頁面檢視。

如果要再次轉換到保管摘要中，則按一下同名的工作表選項標籤。

賣出股票

由於 **Airtrans Inc.** 的股價已經上漲，因此決定出售 **100** 股。依據目前股價與經紀公司訂立一份賣出合同後，就可以依合同賣出股票。

1. 按一下**[出售股票]**按鈕，將這筆交易數據收錄到股票管理一覽表中。
2. 從清單方塊中選取對應的條目 (此示例為 **Luftfahrt AG**)。
3. 在輸入遮罩中可取得所有關於 **Luftfahrt AG** 的數值，以及關於此次金融交易所產生手續費的摘要。
4. 在**[數量]**欄位中變更預設為 **100**。股票保管中，**Luftfahrt AG** 的股票總數達 **300** 張，且要單獨賣出 **100** 張。
5. 按一下**[確定]**確認輸入。

透過此金融交易的經濟上獲利會加入**[實際獲利]**欄，以及合併在**[交易活動]**工作表選項標籤中新建立的列裡。

股票分割

股票分割是指將原來的股票拆分成新的股票。以 **1 拆 2** 為例，新的股票數目變成原來的兩倍，而價值變成原來股票價值的一半。這樣做可以使股價看起來更便宜。

1. 如果要在保管摘要中套用這個動作，則按一下**[股票分割]**按鈕。
您會來到**[股票分割]**輸入遮罩中。
2. 請填入**[股票名稱]**、**[交換率 (舊到新)]**以及**[交換日期]**。
3. 按一下**[確定]**確認輸入。

交易活動

在此可取得關於所有您在保管戶頭上所進行交易活動的總覽。

此頁中包含以下欄：

欄標題	說明
標題	在此欄中可看到股票的名稱或/和縮寫
日期	金融交易日期
張	買入的股票等於正數，賣出的股票等於負數。
實際價格	實際的買入或賣出價格
手續費	買入或賣出的成本
以 % 為單位	目前所計算的金融交易手續費百分比
最小值	最小值。適用於此次金融交易的最低手續費
固定	本次金融交易的固定成本
支出	本次金融交易實際支付的手續費
成本	成本的摘要 (股票數 * 股價 + 手續費)
收益	達成的收益 (股票數 * 賣出股價 - 手續費)
買進	買進的股票數
賣出	賣出的股票數
餘數	買進股票數減去已賣出的股票
剩餘成本	買進餘數按比例分配的成本
實際收益	減去手續費後的賣出收益
支付的股息	總支付股息
實際獲利	在此欄中會看到 (希望) 已自之前的賣出實際獲利以及所支付的股息。

銀行費用

爲了買入或賣出股票，需要透過股票交易市場 (證券交易所)。在美國，通常透過經紀公司來提交訂單，但需向經紀公司支付手續費。而在其他許多國家和地區，銀行和信貸公司都可以提供此項服務。不管是透過銀行還是透過經紀公司，您都要爲每筆交易支付手續費。此頁即可用來計算手續費。在其中，您將找到對要支付的經紀費用的分析。這類費用傳統上用佔交易總額的百分比來表示，但在美國目前通常採用固定費率。在示例中，手續費佔交易總額的 1%。有時採用最低手續費 (示例中是 25 美元)。如需這方面的資訊，請向信貸機構或經紀公司諮詢。最後，還要計入固定費用以及一些附加費用 (例如電話費)。在計算實際贏利時，會將所有這些費用計算在內。這樣，您就可以隨時查看股票交易的盈虧情況 (其中包含手續費)。

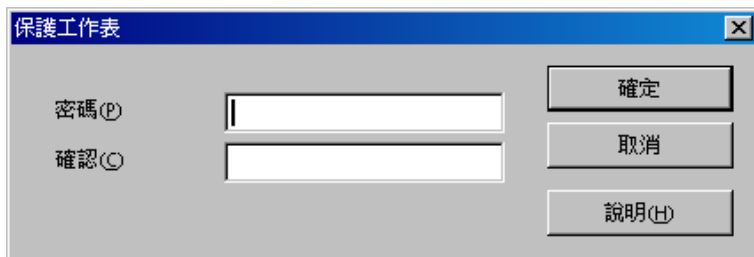
完成設計股票文件

現在您已完成股票文件，並可將它儲存。接著將根據幾個示例描述關於還能如何繼續調整此工作表的方式。

保護工作表

如果您要避免另一個人變更所輸入的數值，則必須保護工作表。呼叫[保護工作表]對話方塊 (功能表[工具] - [保護文件] - [工作表...])。如果您希望，可輸入密碼，然後按一下[確定]。您也可以保護整份文件，那麼就只有在輸入密碼後才能開啓文件。

- 新建立的工作表文件中的所有儲存格都具備[鎖定]屬性。您可透過指令[格式] - [儲存格...]或快顯功能表指令[儲存格格式化...]，呼叫[儲存格屬性]對話方塊，並在[保護儲存格]選項標籤中開啓和關閉此屬性。
- 可以分別爲每個儲存格設定或移除[受保護]屬性。這個選項只有在將整個工作表和/或整個文件設定爲保護文件之後才會生效。要對文件和工作表進行保護，請選擇[工具] - [保護文件]。



- 您可以為工作表和文件的保護輸入一個密碼，但非必要。如果設定了密碼，那麼只有輸入正確密碼時才能取消保護。如果未設定密碼，您還是可以完全保護文件避免不小心的變更。
- 工作表的保護可避免工作表內容的變更。文件的保護則可避免插入、刪除、重新排序和重新命名工作表。
- 如果要防止他人擅自開啓含有保密資料的文件，可以使用密碼來保護該文件。該密碼用於保護整個文件，與上述儲存格、工作表和文件的保護機制無關。若要使用密碼儲存檔案，請選擇[檔案] - [另存新檔]，並核取[使用密碼儲存]方塊。

建立參照

如果您要將一個數值，例如，獲利的結果，插入另一份工作表或工作表文件中，則必須建立參照。請選取要接受結果的儲存格，並輸入「=」。現在請選取內含原始結果的儲存格，然後按下 **ENTER** 鍵。此儲存格也可以包含在另一張工作表或另一個檔案中。結果會自動插入參照儲存格中，並在之後變更時自動更新。

您也可以透過「拖放」的方式，將儲存格內容拖曳到另一份文件的儲存格中。藉此可選擇將儲存格的複製 (如現在一樣) 套用到另一份文件中或建立捷徑，如此一來，在另一份文件中便總是反映最新的儲存格內容。

更多資訊

保護文件

依標準，使用此文件樣式建立的文件處於被保護狀態。若要編輯儲存格，需要透過【工具】-【保護文件】-【工作表】來停用保護。此外，還必須對文件中每個受保護的工作表 (包括隱入的工作表) 重複此步驟。

插入備註

如果需要插入備註以提醒自己賣出某一股票，請選取相關的儲存格，然後選擇【插入】-【備註】。文件中會顯示一個陰影區域，您可以在其中輸入文字。若要使備註始終可見，請按一下相關的儲存格 (如果在【工具】-【選項】-【工作表文件】-【檢視】中標記了「備註標記」，則帶有備註的儲存格一角會顯示一個小紅點)，開啓上下文功能表並選擇【顯示備註】。否則，僅當將滑鼠指標移到儲存格上時，才會顯示備註。

將工作表插入其他文件中

選取儲存格區域，並將其複製到剪貼簿中 (使用【工具列】上的複製圖示)。開啓要插入工作表的文件 (通常是文字文件)，然後插入工作表 (使用【插入】指令)。

顯示公式

若要在工作表文件中顯示參照，請選擇【工具】-【選項】-【工作表文件】-【檢視】，並標記【公式】。檢查各個公式的最佳方法是按一下含有公式的儲存格，然後按一下【公式列】上的函數自動助理圖示。

使用列印範圍

示例文件中使用了列印範圍，以便列印特定的目標儲存格。

工作安排表

使用 **StarSuite** 中的各種功能，您可以輕鬆地製作出一個工作安排表。工作安排表是一種擴展的時間表，它將數位員工的日程安排組合到一個公用的工作表文件中。

2002 年第 7 週的工作安排表								
工作安排總表	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	
早班	Lee	W m	W m	W m	Zh	Zh		
日班	Zh	Zh	W g	W g	W x	W g		
晚班	W x	W g	Zh	Lee	Lee	W x		
夜班	W g	Lee	Lee	W x	W m	W m		

以某個樣式建立工作安排表

在[檔案]功能表中選取[新增]指令，然後在[樣式和文件]子功能表中選取，則可以開啓依據[工作安排表]樣式的文件。選取[其它]然後是[工作安排表]。接著按一下[開啓舊檔]便可看見文件。



下面對該文件 (不是作為文件基礎的文件樣式) 進行了介紹。如果您要對版式做一些基本變更，請開啓文件樣式進行編輯。

StarSuite 文件樣式通常包含受保護的區域，以免您不小心變更了它們。但是，如果需要變更文件樣式，必須先停用保護。對於工作表文件，請使用功能表[工具]-[保護文件]。

文件是由這三個工作表組成：[整個計劃]、[依據個人的計劃]和[個人]。首先按下[個人]工作表的選項標籤。現在將同事的縮寫和名稱鍵入現存的欄中。

接著選取[整個計劃]工作表。將同事的名稱鍵入當時的儲存格，並依照需求變更預設的列和欄名。在完整地填入工作安排表後，則您可以使用[依據個人的計劃]工作表的特別功能。

在[縮寫]儲存格右邊的儲存格中輸入當時同事的名稱縮寫，並按一下 **ENTER** 鍵。然後您會立即取得關於，李同事在這個星期中需要工作的班別的資訊。



也可以藉由使用這個功能，將每位員工的[個人]排班表列印出來。

插入日期列

[整個計劃]工作表中只有包含星期天數的列。若現在還要插入含相應日期的列，則首先需透過[工具] - [保護文件] - [工作表]來取消工作表的鎖定。接著選取[早班]儲存格，然後選取[插入]功能表中的指令[列]。在星期天數列下會插入一個新的空白列。

若是按一下[星期一]儲存格下中的儲存格，則可以輸入這個星期一的日期並按下ENTER 鍵。接著選取這個儲存格，並將鼠標設置在儲存格選取的右下角。會從鼠標中產生一個小十字。藉此沿著新插入的列將(紅色邊框)的邊框拖曳至[星期天]欄。只要放開滑鼠鍵，則可以在所選取列的個別儲存格中鍵入每一天的持續日期。

以顏色儲存欄

因為在週末通常都不用工作，因此最好可以區分週末和其他工作日。若是藉此選取[星期六]和[星期天]欄，則按一下[背景顏色]圖示(物件列)和從以擴展的快取列中選取所要的顏色。

建立自己的工作安排表

因為每個工作安排表都是依據當時服務的類型，因此我們便可在這個位置上描述，工作安排表的外觀為何。除此之外，您可得知，要如何輕易地在工作安排表中建立其他有意義的功能。

開啓一個新的工作表文件(功能表[檔案] - [新增] - [工作表文件])。

在一欄中輸入員工的姓名。接著，插入時間段列(例如，星期一或03-04-01)。您也可以插入兩列，同時顯示這兩種類型的資訊。



若要在工作表文件中建立序列(例如星期一、星期二、星期三等)，請使用充填系列和排序清單等功能。在第一列的一個儲存格中輸入[星期一]，然後選取此儲存格。將滑鼠指標移至儲存格的右下角(滑鼠指標將變成一個小十字圖示)，然後向下拖動滑鼠以選擇一個儲存格區域。釋放滑鼠按鈕後，該區域將由一個星期中的其他日期充填。您可以在[工具] - [選項] - [工作表文件] - [排序清單]下建立自己的排序清單。

接著某有有顏色的背景指定至具有同事名稱和工作日的儲存格，這相同的也適用於具有[星期六]和[星期天]工作日的欄。

固定欄

按一下欄標題選取員工姓名欄右側的欄，然後按一下[視窗]功能表中的[固定]。現在您可以水平捲動頁面，固定線左側的區域會保持不動。這樣，您就可以總看到包含員工姓名的欄。

有條件的格式

例如，可以透過這個功能在輸入字母後顯示同事的狀態。也就是您可一眼就識別出這個同事是生病、出席或是休假。

首先，開啓各類樣式 (按一下工具列上的圖示)，建立三個儲存格樣式。請選擇與您要表示的資訊相對應的儲存格樣式名稱。您可以選擇：[生病]、[休假]和[出勤]。

若是在[各類樣式]中按一下，則透過[新增]指令呼叫[儲存格樣式]對話方塊。在[管理]選項標籤中鍵入當作[生病]名稱，並透過[背景]選項標籤替儲存格樣式指定一個顏色。按一下[確定]並針對這兩個還要建立的儲存格格式重複這個過程。

現在透過滑鼠選取有條件的格式所適用的區域。開啓[格式]功能表並透過[有條件的格式]呼叫同名的對話方塊。

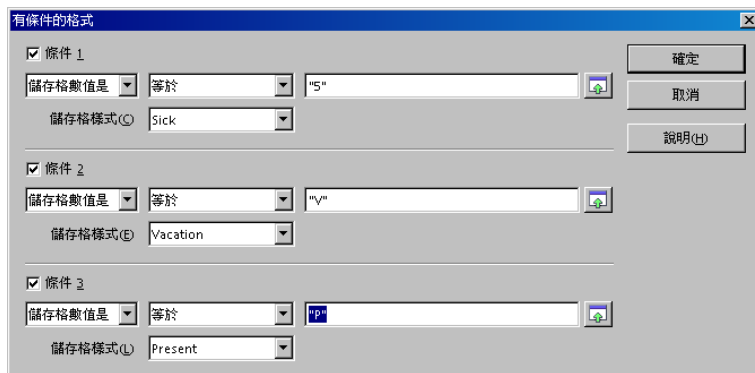
在條件 **1** 設定：儲存格數值是-等於-「**k**」 (**k**=生病)。在[儲存格樣式]中選取[生病]樣式。



定義條件時必須使用引號！

在條件 **2** 設定：儲存格數值是-等於-「**u**」 (**u**=休假)。因此在[儲存格樣式]中選取[休假]樣式。

在條件 **3** 設定：儲存格數值是-等於-「**a**」 (**a**=出席)。因此可在[儲存格樣式]清單方塊中選取[出席]樣式。



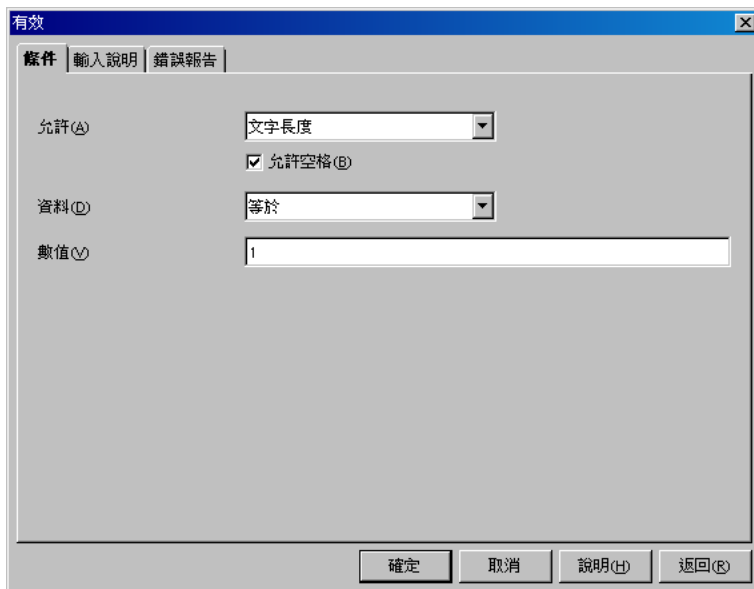
例如，如果現在要在一個先前所選取區域的某個儲存格中輸入一個「u」（沒有引號），且按下 ENTER 或箭頭鍵，則儲存格便會以您所設定的顏色顯示。



您最多可以設定三個條件。

有效設定

若要避免在工作安排表中不允許的輸入，則您可以設定[有效]。選取要針對其設定[有效]的儲存格，並透過[有效] (功能表[資料]) 呼叫同名的對話方塊。在[條件]選項標籤中設定允許的輸入條件，在這個示例中為文字長度，等於和 1 在當時的清單和欄位中。



接著按一下[錯誤報告]選項標籤。然後選取[在輸入無效值時顯示錯誤報告]選項並在[動作]清單方塊中選取[暫停]條目。最後在[錯誤報告]欄位中鍵入一個有意義的文字，例如「只允許輸入 **h=holiday**、**a=attendance** 或 **s=sick**」。

若是使用者現在在工作表對應的儲存格中輸入多於一個字元，則他便會取得您所設定的文字「只允許輸入 **u=休假**，**a=出席**或 **k=生病**」。



建立輸入說明您可以透過[有效]對話方塊針對一個先前選取的區域來建立自訂說明功能。選取[輸入說明]選項標籤並啟動[選取儲存格時提供輸入說明]欄位。之後將某個標題鍵入對應的輸入欄位中，並在下方的欄位中鍵入說明文字。使用者可以使用這個[說明文字]當作描述文。

行事曆

StarSuite 允許您建立自己的私人行事曆。您只需輸入日期並分別按一下幾個按鈕，其餘工作將由 StarSuite 完成。

2003 年 5 月		
日期	約會	描述
週四 1	勞動節	
週五 2		
週六 3		
週日 4		
週一 5		
週二 6		
週三 7		
週四 8		
週五 9		
週六 10		
週日 11		
週一 12		
週二 13		
週三 14		
週四 15		

利用樣式建立行事曆

開啓[開啓新檔]對話方塊 (功能表[檔案] - [開啓新檔] - [樣式和文件])。選取[樣式] - [其它]和[年月行事曆]。

之後按一下[確定]按鈕。

首先，在[行事曆]下指定要建立月曆還是年曆。

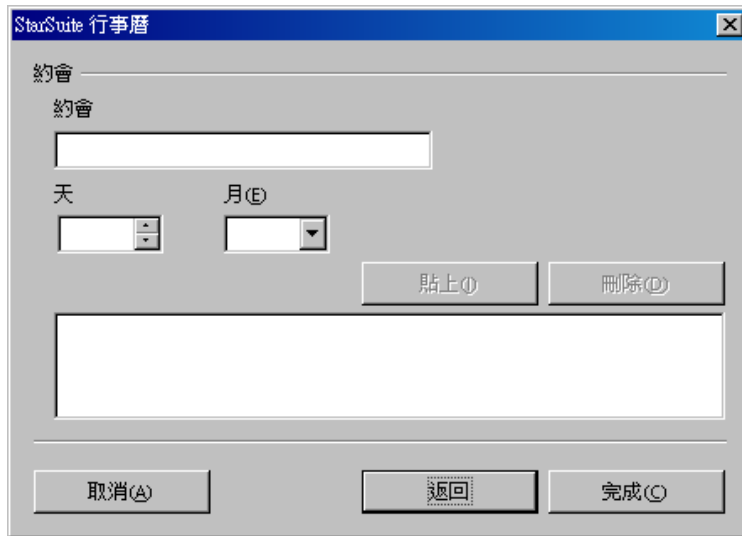


如果事先知道一些重要日期，例如生日和週年紀念日，則可以直接在行事曆中輸入這些日期。

若要如此，請按一下【個人數據】。在【約會】欄位中輸入描述性文字，並透過按鈕指定【月】和【天】。



自訂動作的文字越短越好，否則可能無法完整顯示於對應的儲存格中。



按一下【貼上】，該約會將顯示在清單方塊中。如果需要，可以繼續指定其他日期。若要移除某約會，請選取該約會，並按一下【刪除】。

在您定義好所有動作後，按一下【完成】，您的個人行事曆便已建立並顯示。

StarSuite Impress 的簡報

簡報不僅可以處理繪圖和圖形，還可以連結數張投影片進行放映，並且可以為投影片中的物件指定動畫效果，為投影片之間的變換指定特定的變換效果。要在階層式結構中管理投影片，請使用大綱預覽模式。

如果您要建立簡報，系統會提供您許多快速簡易的方法來建立所要的文件：

- 您可以從[自動檔案助理 簡報]開始。
- 使用隨附的樣式以及依據喜好所變更的示例文件。
- 您也可以從完全空白的文件開始。

StarSuite Impress 提供了用於建立簡報的多種功能，這些功能在 StarSuite Draw 中也可以找到。因此建議您也閱讀 StarSuite Draw 的相關章節 (從第 295 頁開始)，以更全面地瞭解 StarSuite Impress 的功能。

StarSuite Impress 的功能

StarSuite Impress 讓您建立專業的投影片放映，可以包括圖表、繪圖物件、文字、多媒體和各種其他項目。如果需要，您甚至可以匯入和修改 Microsoft Powerpoint 簡報。

對於螢幕上的投影片放映，動畫、投影片變換和多媒體是幾種可用來使您的簡報更為生動的技術。

建立向量圖形

在 **StarSuite Draw** 中用於建立向量圖形的許多工具在 **StarSuite Impress** 中也可用。

建立投影片

StarSuite Impress 為您提供了建立外觀專業的投影片的文件樣式。

您可以為投影片指定大量的動態效果，包括動畫和變換效果。

進一步設計簡報

當您設計投影片放映時，可以使用數個檢視。例如，投影片預覽以縮圖版式顯示您的投影片摘要，而講義預覽同時包含要分發給聽眾的投影片和文字。

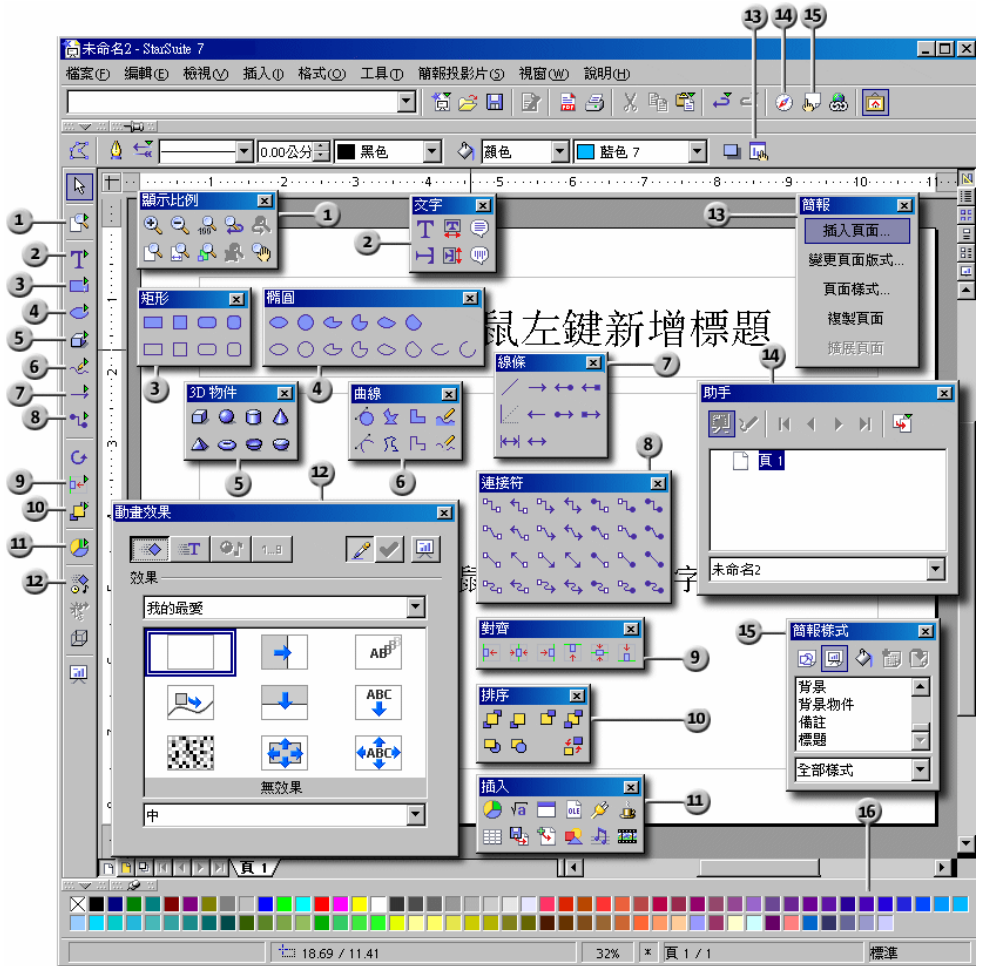
StarSuite Impress 也可讓您對投影片的放映附加時間。

發表簡報

您能在螢幕上發表投影片，以作為講義或 **HTML** 文件。

提供簡報

StarSuite Impress 讓您選擇自動執行或手動執行投影片放映。



StarSuite Impress 中的工具列和視窗

1	快取列[顯示比例]	9	快取列[對齊]
2	快取列[文字]	10	快取列[排序]
3	快取列[矩形]	11	快取列[插入]
4	快取列[橢圓]	12	[效果]視窗
5	快取列[3D 物件]	13	[簡報]視窗
6	快取列[曲線]	14	[助手]視窗
7	快取列[線條]	15	[各類樣式]視窗
8	快取列[連接符]	16	顏色列

一份簡單的簡報文件

在逐步示例中可得知如何自行建立一份簡報文件，以及所包含的各種不同頁面或投影片為何。

請按照此簡短說明中的導引；關於所出現的個別對話方塊則可在 **StarSuite** 說明中詳讀。

如一開始般，您擁有與建立文字文件時類似的，許多種用來建立簡報文件的選項可選擇。

- 請使用[自動檔案助理 簡報]。您可透過功能表指令[檔案] - [自動檔案助理] - [簡報]啓動[自動檔案助理 簡報]。當您建立新簡報文件時，它也會自動啓動，您之後可以在[自動檔案助理]第一頁上關閉此自動化。[自動檔案助理]將在 **StarSuite** 說明中詳細描述。
- 當您透過[工具] - [選項] - [簡報] - [一般]關閉[自動檔案助理]時，可以一份新的空白文件開始 (例如，利用功能表指令[檔案] - [開啓新檔] - [簡報文件])。
- 您也可以開啓一個新文件，對其進行修改，然後以不同的名稱儲存。為此，可以使用軟體提供的示例文件。

- 或是您使用在[樣式和文件]對話方塊中選擇的許多樣式之一。例如，按下 **SHIFT+CTRL+N** 組合鍵呼叫對話方塊。

以自動檔案助理建立簡報

1. 呼叫[檔案]-[開啓新檔]-[簡報文件]指令。
如此[自動檔案助理 簡報]便會自行開啓。在第一頁上可選擇以空白頁或簡報樣式開始，或者要繼續編輯最後開啓的簡報之一。**StarSuite Impress** 會瀏覽全部樣式目錄的簡報樣式，並在您按一下[套用樣式]時，於清單方塊中提供它們。
2. 針對此示例請選擇[介紹新新特性]樣式，然後按一下[繼續]。
如果需要，可以在[自動檔案助理]對話方塊的第二頁上選擇其他的頁面樣式。在此頁上選取要爲何種輸出媒體建立簡報文件：當作一套投影片、用於透明膠紙、螢幕或於紙張上列印。每次會以其他尺寸和邊距按照您的選取選擇頁面格式。
3. 在此示例中將不變更簡報背景和輸出媒體。按一下[繼續]。
在[自動檔案助理]第 3 頁上爲變換投影片的動作。
4. 在第一個清單方塊中選取變換投影片效果[從左漸漸隱出]。並保持變換速度爲預設值[中等]。
5. 選取簡報的類型[自動](以固定時間點不斷重複，直到按下 **ESC** 鍵爲止。
6. 利用[間隔時間]設定每張投影片直到自動顯示下一張投影片之前的停留時間。
您之後當然可以在完成的簡報中，個別爲每張投影片設定不同的間隔時間。
7. 利用[暫停時間]決定從簡報結束後到簡報重新開始前應暫停多長的時間。[顯示圖標]核取方塊會設定在暫停頁上顯示[Created with StarSuite]標記。
在[標準]簡報類型中，簡報會從頭放映到尾，且只能手動變換投影片，例如，透過滑鼠。
8. 按一下[繼續]。
9. 在第 4 頁上，您可以依喜好輸入其他要在簡報中顯示的文字。之後按一下[繼續]。
在自動檔案助理的最後一頁中，您可以依需要確定簡報的投影片數，還可以看到查看簡報中所有投影片名稱的清單。如果您想從簡報中移除某些投影片，請清除相應名稱旁的核取方塊。此核取標記將消失，表示簡報中不會包括該投影片。
10. 按一下投影片之前的加號 (+)，會顯示第一個大綱級的標題。
11. 當您選取[合併]欄位時，會額外建立一個末頁，將之前全部頁面的標題再次合併起來。一般而言，並不真的需要如此，因爲幾乎全部的樣式皆已含有對應的頁面。

12. 按一下[完成]。您的簡報便建立完成了。

- 您也可以在此之前頁面的其中一頁上按下[完成]，也就是，您不需要一直從頭到尾將[自動檔案助理]的全部頁面跑一遍。
- 您現在可以繼續編輯、儲存、列印以及放映簡報。



若要在電腦螢幕上放映簡報，請按 **F9** 鍵或按一下[主工具列]上的放映簡報投影片圖示。

建立簡單的簡報，不需自動檔案助理

下面為您介紹一個簡單示例，告訴您如何不需藉助[自動檔案助理]，而以隨附的樣式為基礎建立一份簡報：

- 利用[檔案] - [開啓新檔] - [樣式和文件]或按下 **SHIFT+CTRL+N** 組合鍵，開啓一份以隨附的樣式為基礎的新簡報文件。
- 在目前出現的[樣式和文件]中的左邊選取[樣式]圖示，然後按兩下開啓[簡報背景]區域。透過按兩下開啓這些樣式之一，例如，[備註區塊]。
- 您會看到以您自訂的文字代替預設文字的頁面。



如果開啓後，文件位於背景預覽中，則您現在應切換到頁面檢視 (文件視窗邊框左下角的圖示)。一個文件會自動套用其上一次儲存時的檢視方式開啓。



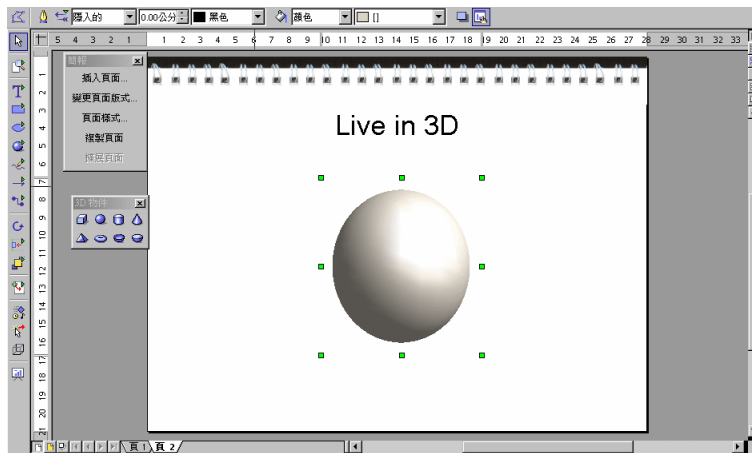
若要建立第二張投影片，請按一下[簡報]小視窗內的[插入頁面]指令。(如果[簡報]小視窗未顯示，請按一下[物件列]上的顯示和隱入簡報列圖示)。在隨後出現的對話方塊中，選取一個頁面版式，然後按一下[確定]。



您也可以另外在區域中按一下選項標籤索引列正右邊的[第 1 頁]，以立即建立與目前頁面擁有相同頁面版式的新頁，而無須利用[選取]對話方塊。



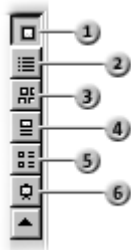
1. 您會看到第 2 頁。按一下下方的文字方塊，並按下例如，DELETE 鍵，將它刪除。
2. 按一下上方的文字方塊並輸入一個標題。現在您將插入一個 3D 物件。
3. 開啓快捷列[3D 物件]。按一下[球體]。
4. 在頁面上拉出一個矩形，然後放開滑鼠鍵。您會看到一個 3D 的球體。
5. 將球體拖至投影片的中心，然後拖曳一角上的一個控點將其放大。
6. 透過物件列中的清單方塊爲球體指定一個有趣的顏色或彩色圖案。在第 3D 地球儀 章第 333 頁中會說明如何將點陣圖置入 3D 物件上當作圖案，例如，[畫廊]中的世界地圖。



在其他頁上則不需另外描述。您現在按下 CTRL+S 組合鍵並選取一個位置和名稱用來儲存簡報。

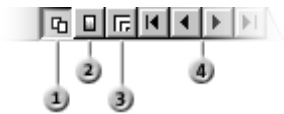
切換簡報檢視

在垂直卷的圖形捲軸右上方，會看到一些切換檢視以及啓動目前簡報的圖示。



- 1 繪圖預覽
- 2 大綱預覽
- 3 投影片預覽
- 4 預覽備註
- 5 講義預覽
- 6 開始放映簡報投影片

水平圖形捲軸左方會看到 (在繪圖預覽、預覽備註和講義預覽中) 下列圖示：



- 1 頁面檢視
- 2 背景預覽
- 3 分級預覽
- 4 瀏覽

加上投影片介紹的效果

您可以在投影片預覽中加上效果，以引導所選取投影片的顯示：

1. 按一下第 2 張投影片以將它選取起來。
2. 在 [物件列] 的 [變換] 下選取 [自動]，然後輸入第一張投影片的顯示時間，例如 **00:01:00**。這也表示第二張投影片將顯示一分鐘。
3. 從 [物件列] 的 [效果] 清單中選取所需的效果。
4. 現在，您可在第 2 張投影片的左下方找到一個小按鈕，按下它便能看到所選取的效果。
5. 重新透過 **CTRL+S** 組合鍵確認簡報文件。

放映簡報



您現在想要看一遍完成的簡報以確認。如果要開始放映，則按一下主工具列中的 [放映簡報投影片]，簡報便會以標準模式，也就是全螢幕，自動開始放映。

如果您一次只按一下，將會按定義的變換效果放映第二張投影片。最後一張投影片放映後，您將看到一張黑色投影片。按 **ESC** 鍵結束放映 (放映過程中也可以按 **ESC** 鍵停止放映)。

編輯簡報

這裡介紹如何使用 **StarSuite Impress** 來完善簡報。**StarSuite Draw** 提供的多種方法同樣適用於 **StarSuite Impress**。您可以輸入文字並將文字轉換成 3D，將物件轉換成曲線和多邊形，對連接符和接點進行編輯等。您也可以參閱 **StarSuite Draw** 的相關章節。

變更投影片背景充填

您可以變更文件中目前投影片或全部投影片的背景顏色或背景充填。對於背景充填，您可以使用陰影線、透明圖案或點陣圖影像。



如果您要變更所有投影片的背景充填，請按一下工作區域左下角的[背景預覽]按鈕。若要變更單張投影片的背景充填，請按一下工作區域左下角的[投影片預覽]按鈕。



單張投影片採用的背景充填會置換背景頁背景。然而，背景頁上的物件仍然可見。在 **StarSuite Impress** 中，透過選擇[格式] - [變更頁面版式]，並清除[物件顯示在背景上]核取方塊，您可以隱入目前投影片上的背景頁物件。

若要對投影片背景使用顏色、透明圖案或陰影線圖案，請：

1. 選擇[格式] - [頁]，然後按一下[背景]標籤。
2. 在[充填]區域中，執行以下操作之一：
 - 選取[顏色]，然後按一下清單中的顏色。
 - 選取[彩色圖案]，然後按一下清單中的彩色圖案樣式。
 - 選取[陰影線]，然後，按一下清單中的陰影線樣式。
3. 按一下[確定]。

若要將影像用作投影片的背景，請：

您可以將整個影像顯示成投影片的背景，或平鋪此影像來產生圖案背景。

1. 選擇[格式] - [頁]，然後按一下[背景]標籤。
2. 在[充填]區域中，選取[點陣圖]，然後按一下清單中的影像。



如果您要將自訂影像用作投影片背景，請關閉[頁面設定]對話方塊，然後選擇[格式] - [平面]。按一下[點陣圖圖案]標籤，然後按一下[匯入]。找到您要匯入的影像，並按一下[開啓]。當您返回[背景]標籤時，匯入的影像將出現在[點陣圖]清單中。

3. 執行以下操作之一：
 - 若要将整個影像顯示為背景，請清除[位置]區域內的[平鋪]核取方塊，然後選取[調整]。
 - 若要在背景上平鋪影像，請選取[平鋪]，然後設定影像的[大小]、[位置]、以及[偏移]。
4. 按一下[確定]。

這項樣式的變更只適用於目前的簡報文件。

將頁面樣式採用至背景投影片

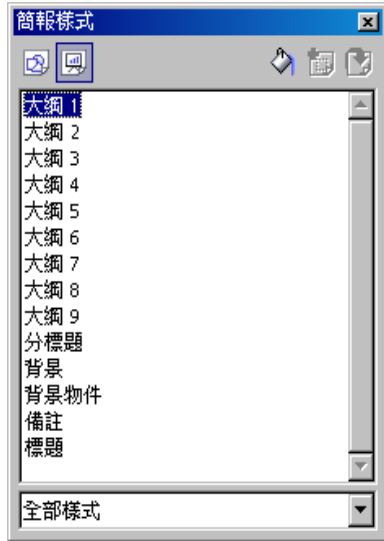
背景投影片決定標題和大綱所採用的文字格式化樣式，以及簡報中個別投影片或全部投影片所採用的背景設計。您可以透過採用新的頁面樣式，變更背景投影片的外觀。

若要採用新的頁面樣式，請：

1. 選取[格式] - [樣式] - [頁面樣式]。
2. 按一下[載入]。
3. 在[分類]下，選取某個頁面樣式分類。
4. 在[樣式]下，選取具有您所要採用設計的文件樣式。若要預覽文件樣式，請按一下[附加]，然後選取[檢視]方塊。
5. 按一下[確定]。
6. 執行以下操作之一：
 - 請您注意[交換背景頁面]核取方塊。如果標記該方塊，最後選取的頁面樣式將套用於目前文件中的所有頁面。如果没有標記該方塊，這個新頁面樣式就只適用於目前的頁面。這樣一來您便可以讓一個單獨的頁面擁有其他的頁面樣式，例如指定其他的背景。
 - 若要将頁面樣式僅採用至目前投影片，請清除[更換背景頁面]核取方塊，然後按一下[確定]。

簡報樣式

除了頁面樣式以外，還可以為投影片指定一整套簡報樣式。開啓[各類樣式]，以查看預先定義的樣式之清單。您可以修改現有的樣式，也可以建立新樣式。



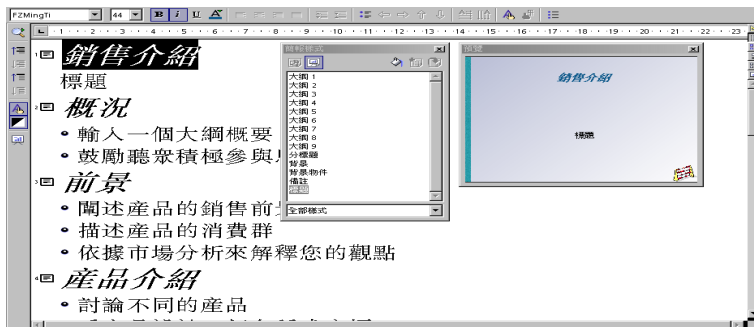
您可以藉助樣式[大綱 1]到[大綱 9]，給予投影片中分成章節的標題和主題一個一致的外觀。

1. 開啓一個新的空白簡報，並在投影片版式中設定允許使用大綱級。為此，可以選擇名為[標題，文字]的投影片版式。



大綱的級數由選擇的投影片版式確定。如果選擇的投影片版式不允許設定任何大綱，則您將無法使用大綱。

2. 透過選擇[檢視] - [工作區域] - [大綱預覽]，或者按 **F12** 鍵，可啓動大綱預覽模式。



在大綱預覽中可最簡單地從無到有建立一份新簡報。您一目瞭然所有投影片標題，包括大標題和所屬主題；您可以輕易變更標題的等級並重新排列投影片的順序。

1. 預覽視窗應自行開啓；如果不然，您可利用[檢視] - [預覽]將它顯示。在預覽視窗中會以縮小的形式看到投影片的外觀，包括文字、背景和背景物件。當您按住 **CTRL** 鍵將預覽視窗拖曳到視窗邊緣時，可以讓它停駐在該處。
2. 另外，例如，透過[格式] - [各類樣式]或 **F11** 鍵開啓[各類樣式]。
3. 現在游標會在第 1 頁的小圖示旁閃動。您可輸入文字例如，第一頁。此文字即為第 1 頁或投影片 1 的標題。
4. 當您按下 **ENTER** 鍵時，會在大綱預覽的下一行看到第 2 頁的小圖示。請在此輸入第二張投影片的標題例如，第二頁。
5. 按下 **ENTER** 鍵。現在您可以在以第三頁的小圖示開始的下一行輸入下一個文字。您或許能設定投影片 3 的標題。但是在此示例中，第 2 頁應得到一個子項目，也就是標題之下的大標題。
6. 現在，在您輸入文字前，按下 **TAB** 鍵。藉此會讓接著輸入的文字列變成第 2 頁上的子項目。
7. 您同樣可以先輸入子項目的文字，在按下 **TAB** 鍵。在此情況下，如果列中已有文字，則會出現一個訊息，表示您透過此動作刪除第 3 頁，且會要求確認。接著按下[確定]。
8. 繼續在第二頁中輸入第一級的其他分標題。按 **TAB** 鍵可以移到下一級，按 **SHIFT+TAB** 組合鍵可以移到上一級。這樣，您就可以使用分主題建立新的投影片。

所有以此方式輸入的大綱級均會自動取得簡報物件樣式標題[大綱 1]、[大綱 2]，以此類推。這些樣式可透過指定另一個頁面樣式加以變更，也就是取得例如，另一種字型、字型大小和字型顏色。您當然可以同樣自行編輯(例如，透過[各類樣式]的快速功能表)。

使用鍵盤顯示比例

您可以使用鍵盤在投影片上快速地增大或縮小檢視。

- 若要放大，請按加號。
- 若要縮小，請按減號。
- 若要適合目前檢視中的頁面，請按乘號。
- 透過左邊的鍵(在大部份鍵盤上顯示一個除法符號 ÷)，來放大選取的物件。

從其他簡報複製投影片

您可以從其他簡報將投影片插入目前簡報中。您也可以簡報之間複製並貼上投影片。

若要從其他簡報插入投影片，請：

1. 開啓簡報，並選擇[檢視] - [工作區域] - [繪圖預覽]。
2. 選擇[插入] - [檔案]。
3. 尋找包含您所要插入投影片的檔案，並按一下[插入]。
4. 按一下簡報檔案圖示旁的加號，然後選取要插入的投影片。
5. 按一下[確定]。

若要在簡報之間複製並貼上投影片，請：

1. 開啓您要在它們之間複製並貼上投影片的簡報。
2. 在包含您所要複製投影片的簡報中，選擇[檢視] - [工作區域] - [投影片預覽]。
3. 選取投影片，然後選擇[編輯] - [複製]。
4. 變更至您要貼上投影片的簡報，然後選擇[檢視] - [工作區域] - [繪圖預覽]。
5. 選取您要在其後放置複製投影片的投影片，然後選擇[編輯] - [貼上]。

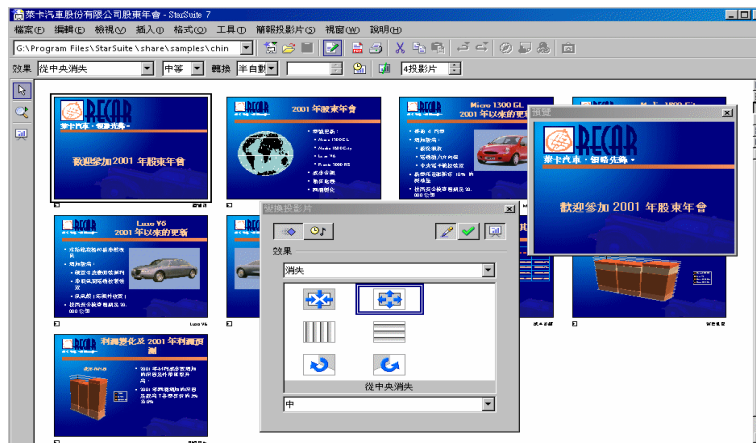
變換投影片、效果和動畫

在簡報中使用投影片變換效果和動畫，可以增強簡報對觀眾的吸引力。

移動的變換投影片

如果您要放映更多投影片，可透過變換投影片效果更有趣地設計投影片之間的轉變。例如，可將目前投影片從視窗中捲出到頁面，且新投影片移到它後面。這個效果叫做[從左滾動]。

指定投影片變換效果最簡單的方式是在投影片預覽中。按一下簡報視窗中右側捲軸上方的第三個圖示，或選擇[檢視] - [工作區域] - [投影片預覽]。






在投影片預覽左下方，所有已取得變換投影片效果的投影片都具有一個用來放映效果的小按鈕。

[放映簡報投影片] - [變換投影片]視窗會在 **StarSuite** 說明中詳細敘述。

物件的效果

例如，排列在您投影片上的物件可從左捲動到投影片中、文字可以慢慢建構起來、繪圖物件可以沿著一條自由繪製的線條落入投影片中等。

-  1. 所有這些效果都可以在繪圖預覽中指定 (選擇[檢視] - [工作區域] - [繪圖預覽])。
-  2. 利用主工具列中的[效果]圖示呼叫[效果]視窗。
-  3. 在任何情況下都先選擇要取得效果的物件。然後在[效果]視窗中選取所要的效果。接著按一下[效果]視窗中的[指定]圖示，或按兩下指定效果。
4. 您可以為一個物件指定要在滑鼠點選時顯示的效果 (按鈕[效果])，以及另外一個再按一下時再次隱藏的效果 (按鈕[其他]，圖示[隱藏物件])。

[效果]視窗會在 **StarSuite** 說明中詳細敘述。

選擇被覆蓋的物件

- 若要選取被其他物件覆蓋的物件，請按住 **ALT** 鍵，並按一下該物件。
- 若要選取被數個物件覆蓋的物件，請按住 **ALT** 鍵，並依次按一下這些物件，直至基礎物件。若要以反向順序在這些物件間循環，請在按一下時，按住 **ALT+SHIFT** 組合鍵。
- 若要使用鍵盤選取被其他物件覆蓋的物件，請按 **TAB** 鍵，以在投影片上的物件之間循環。若要以反向順序在物件之間循環，請按 **SHIFT+TAB** 組合鍵。

建立使用者的放映簡報投影片

您可以使用目前簡報中的投影片，建立自訂投影片放映來滿足聽眾的需求。您可以建立任意多個自訂投影片放映。**StarSuite** 也允許您從目前投影片啟動投影片放映和在投影片放映期間隱入投影片。

若要建立自訂投影片放映，請：

1. 選擇[簡報投影片] - [使用者的放映簡報投影片]，然後，按一下[開啟新檔]。
2. 在[名稱]方塊中，輸入簡報投影片的名稱。
3. 在[簡報頁面]下，選取您要加入至投影片放映中的投影片，然後按一下[>>]按鈕。按住 **SHIFT** 鍵選取投影片範圍，或按住 **CTRL** 鍵選取多張投影片。
4. 您可以拖放[個人簡報]下的投影片，來變更自訂投影片放映中投影片的順序。



若要啓動自訂投影片放映，請：

1. 選擇[簡報投影片] - [使用者的放映簡報投影片]。
2. 從清單中選取您要啓動的放映。
3. 按一下[開始]。



如果您想要在按一下[主工具列]上的放映簡報投影片圖示，或按 **F9** 鍵後，啓動選取的自訂簡報投影片，則請選取[採用使用者的放映簡報投影片]。

執行投影片放映的選項

若要自動從目前投影片啓動投影片放映，請：

1. 按功能表指令工具 - 選項 - 簡報 - 一般。
2. 在[放映簡報投影片]區域中，選取[自動從目前的頁面開始]核取方塊。



如果您要執行自訂投影片放映，請勿選取此選項。

若要隱入投影片，請：

1. 選擇[檢視] - [工作區域] - [投影片預覽]，然後選取您要隱入的投影片。
2. 選擇[簡報投影片] - [顯示投影片]。

隱入投影片的名稱會以灰色反白顯示。此投影片並未從文件中移除。

若要顯示隱入投影片，請：



1. 選擇[檢視] - [工作區域] - [投影片預覽]，然後選取您要顯示的隱入投影片。
隱入投影片的名稱會以灰色反白顯示。
2. 如果您要再次展示該投影片，請重新啓動[放映簡報投影片] - [顯示投影片]。

投影片變更的附加放映時間

StarSuite 會協助您定義自動投影片變更的正確放映附加時間。

準備投影片，使用特殊的圖示啓動放映，向假想中的聽眾講述您要對第一張投影片說明的內容，然後進至下一張投影片，等等。**StarSuite** 會錄製每張投影片的顯示時間，因此下一次您使用自動投影片變更進行放映時，會按錄製的時間放映。

若要錄製帶有附加放映時間的放映，請：

1.  開啓簡報，並切換至**[投影片預覽]**。
2.  使用**[物件工具列]**中的簡報投影片附加放映時間圖示，啓動放映。您會看到第一張投影片和位於下角處的計時器。
3. 當要進至下一張投影片時，請按一下計時器。繼續對簡報中全部的投影片進行上述作業。
4. **StarSuite** 記錄了每張投影片的顯示時間。您可以在**[物件工具列]**中編輯時間。儲存簡報。
5. 如果您要使整個簡報自動重複，請開啓功能表**[簡報投影片] - [設定放映簡報投影片]**。按一下**[自動]**和**[確定]**。

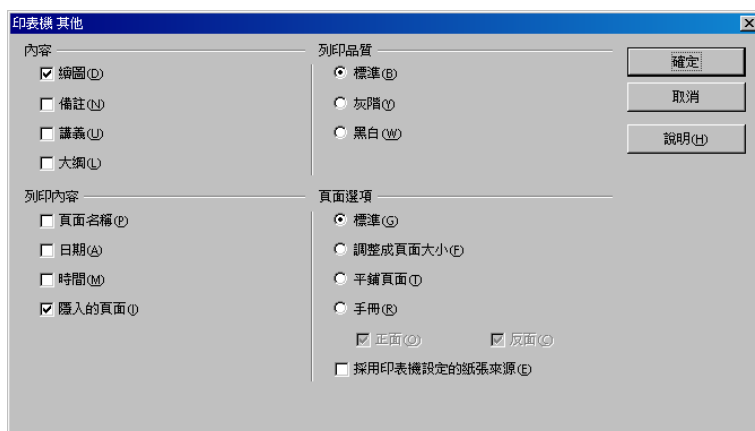
匯出、列印和放映

有多種方式可以輸出已完成的簡報文件。可以建立檔案形式的簡報，列印彩色的頁面，可以製作高解析度的投影片，將它們傳輸至其他應用程式並在這些應用程式中使用。

列印簡報

印表機標準設定

- 若要為 StarSuite Impress 設定標準列印選項，請選擇[工具] - [選項]- [簡報] - [列印]。



為目前的簡報設定印表機選項

1. 選擇[檔案] - [列印]。
2. 按一下[選項]，然後選取印表機選項。

這些設定將置換[工具] - [選項] - [簡報] - [列印]中的印表機標準選項，僅供目前的列印工作使用。

列印投影片範圍

1. 選擇[檢視] - [工作區域] - [投影片預覽]。
2. 按住 **SHIFT** 鍵，並按一下要列印的投影片範圍。
3. 選擇[檔案] - [列印]。
4. 在[列印範圍]區域中，按一下[頁]。
5. 確保所選投影片的號碼出現在[頁]方塊中，然後按一下[確定]。



在 **StarSuite** 中，按一下[工具列]上的直接列印檔案圖示，即可列印目前的文件。在此種情況下，系統將依印表機標準設定直接列印文件，而不顯示對話方塊。

透過[列印]對話方塊列印時，您可以在 **StarSuite** 中選擇只要列印所選取項目、透過頁碼辨識的幾頁，或要列印文件的所有頁面。此時會看到可透過[檔案] - [列印]或利用 **CTRL+P** 組合鍵呼叫的[列印]對話方塊。

按紙張頁面調整列印

列印時，您可以縮減投影片的大小，以便將投影片列印在一張頁面上。

1. 開啓您要列印的文件。
2. 在繪圖預覽中，選擇[格式] - [頁]，然後按一下[頁]標籤。
3. 在[設定版式]區域中，選取[物件使用頁面格式]核取方塊。
4. 在[頁面格式]區域中，選取[格式]。
5. 按一下[確定]。現在物件的大小將採用顯示比例，並調整到新的頁面大小。相對位置將保持不變。

簡報當作 Web 網頁匯出

如果您選取[Web 網頁]當作匯出檔案格式，那麼 **StarSuite Impress** 會自動啓動[自動檔案助理]，幫助您製作具吸引力的 **HTML** 簡報。如此則產生透過超連結彼此連接的一些 **HTML** 網頁，並建立 **GIF** 或 **JPEG** 影像於這些網頁上。您能夠以 **StarSuite** 文字模組編輯這些內含標題和其他超連結的 **HTML** 網頁。

1. 選取用來匯出簡報到 HTML 的指令[檔案] - [匯出...]
2. 選取檔案格式[HTML 文件 (StarSuite Impress)]。
3. 請您輸入一個[檔案名稱]然後按下[儲存]。
4. 您會看到[自動檔案助理][HTML 匯出]。這會在 StarSuite 說明中詳細描述。

在[匯出 HTML]自動檔案助理中，您可以選擇各種選項。例如，可以選擇簡報是否顯示在框中，是否使用圖形按鈕進行瀏覽，是否允許使用者下載原來的 StarSuite Impress 簡報，等等。



除了可以匯出成標準的 HTML 文件和帶框的 HTML 文件以外，還可以將 Impress 文件作為 WebCast 匯出或採用自動模式匯出。



在匯出 WebCast 時，會自動產生支援 Perl 或 ASP 的 Web 伺服器程式檔 (您可在 {installpath}\share\config\webcast 中找到示例)。傳輸媒介 (例如，在關於電話的記者會上透過 Internet 放映投影片) 可以藉此在觀眾的 Web 瀏覽器中換頁。

自動匯出將保留為簡報中的每個頁面設定的放映時間，因此得到的 HTML 簡報能夠自動更換頁面。

更換投影片時播放的聲音也會匯出。聲音檔案被複製到目標目錄中，並在載入 HTML 頁面時重放。

透過剪貼簿的資料交換

所選取的繪圖或簡報文件的物件也可透過[剪貼簿]複製，然後插入另一個位置。繪圖或簡報物件會當作向量圖形存入[剪貼簿]中。

-  1. 選取文件中的一個物件，然後複製到[剪貼簿]中。複製的方式有許多種，最簡單的則是使用 **CTRL+C** 組合鍵。
-  2. 請切換到另一個需要此物件的應用程式。
3. 將[剪貼簿]中的內容插入希望的位置，最簡單的方式是透過 **CTRL+V** 組合鍵。

商務報表

此處將說明如何建立商務簡報。接下來的示例將從如何在電腦上顯示簡報開始著手。

將商務報表建立為簡報

我們針對必須將自訂文字輸入的商務報表準備了一個樣式。

1. 選擇[檔案] - [開啓新檔] - [簡報]。[自動檔案助理 簡報]對話方塊將開啓。
2. 在第一頁中選取[採用樣式]。
3. 在清單方塊中選取[簡報]，然後在文件樣式清單中選取[公司年度報告]。
4. 按一下[完成]。
5. 用自己的文字代替公司年度報告中的文字，然後儲存檔案。

您還可以列印簡報，或按 **F9** 鍵放映簡報。

若要和全新的文件開始，則一下述所述執行：

1. 選擇[檔案] - [開啓新檔] - [簡報]。
[自動檔案助理 簡報]對話方塊將開啓。
2. 選取[空白簡報]選項並按一下[完成]。
[變更頁面版式]對話方塊開啓，在此處您可以定義第一張投影片的外觀。

3. 鍵入一個名稱並選取所要的版式，例如【標題投影片】。



1. 【標題投影片】開啓。在現有的文字上按一下，然後用自己的文字代替現有文字，例如「明星軟體公司」和「2000年營業額」。
2. 若要插入其他頁，則按一下頁面選項標籤旁的可用區域。替頁命名並選取所要的版式 (例如在可在頁面選項標籤上呼叫【變更頁面版式】快顯功能表)。



請勿指定「投影片 2」之類的名稱。否則，以後插入其他投影片或變更投影片的順序後，會造成混亂。「摘要」或「簡介」之類的描述性名稱更為有用。

- ☰ 依據需求插入其他頁；則其選項標籤便會顯示在螢幕邊框下方。按一下所要頁面上選項標籤 (例如【標題】)，並透過右邊的圖形捲軸按一下【大綱預覽】圖示。

在大綱預覽中輸入文字

【大綱預覽】可用來設定大綱。您可以透過物件列中的圖示將大綱點向上或向下分級，也就是向上或向下移動。此外，您可以透過主工具列中的圖示決定，要顯示哪些大綱級。

您可在大綱預覽中順序看見全部頁 = 文字顯示中的投影片。可透過一個設在前面的頁面圖示來自動標示新頁面的標題。

輸入所需的文字，並使用[主工具列]上的圖示來編排大綱。將游標置於行首並按 **TAB** 鍵，即可在相應的投影片上加入一個分段。使用 **SHIFT+TAB** 組合鍵可將此行在階層中上移一級。對簡報大綱編輯完畢之後，按一下繪圖預覽圖示 (緊靠大綱預覽圖示的上方) 返回繪圖預覽。

變更頁面版式

若要變更頁面版式，則您必須位於繪圖預覽中 (右邊圖形捲軸上最上層的圖示)。在要變更頁面上的頁面選項標籤上按兩下。從預設中選取所要的版式。

以圖形塑造投影片

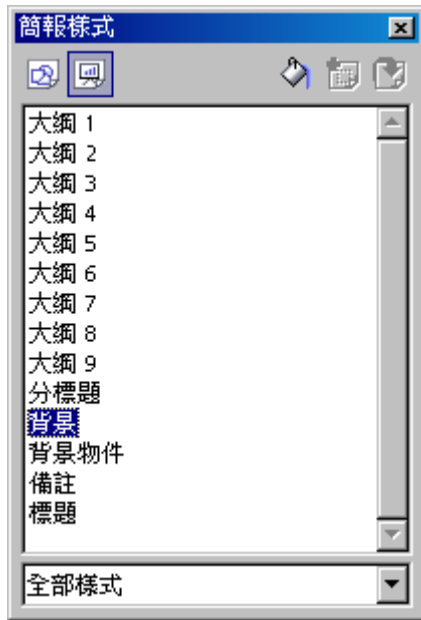
若要設計投影片，請切換到繪圖預覽。

如果要變更標題的字型大小和樣式，可以透過[選擇]工具選取標題，然後使用[物件列]上的[字型]和[大小]欄位為標題指定新的屬性。

若要可以針對全部投影片指定統一的背景和可隨時重複的項目 (公司名稱、主題)，則按一下水平圖形捲軸左邊的[背景預覽]圖示。您不需要注意可在背景預覽中顯示的標準文字 - 這些文字無法顯示在投影片上。如果自己輸入一些投影片，則文字才可在這些投影片上顯示。可以透過主工具列中的[文字]快取列在這個檢視中拖曳背景文字的邊框。

開啓[各類樣式](工具列中的[各類樣式]圖示) 並在此按一下[簡報樣式]圖示。選取樣式背景中樣式的名稱和呼叫用來變更樣式的對話方塊 (滑鼠右鍵，[變更]快顯功能表)。按一下當時的選項標籤並執行變更。

尤其可透過[背景]樣式的變更來替全部投影片的背景指定一個相同的外觀。



修改放映簡報投影片

若要可以執行簡報，則必須還要一些工作步驟。

變更或設定順序

- 若要變更投影片的順序，則按一下垂直圖形捲軸上的[投影片預覽]圖示。投影片現在會縮小顯示。透過滑鼠按一下對應的投影片並將其移動至所要的位置。可藉此透過黑色的垂直條來顯示當時的位置。

建立漸漸隱出效果

若要能指定漸漸隱出效果，則必須是位於投影片或繪圖預覽中。



在投影片預覽中按一下投影片。透過左邊兩個[效果]和[變換投影片速度]清單方塊設定這應該適用於至這個投影片的過程。

若是位於繪圖預覽中，則在[放映簡報投影片]功能表中選取[變換投影片]指令。然後便可取得同名的對話方塊，您同時也可透過這個對話方塊來設定變換投影片效果。

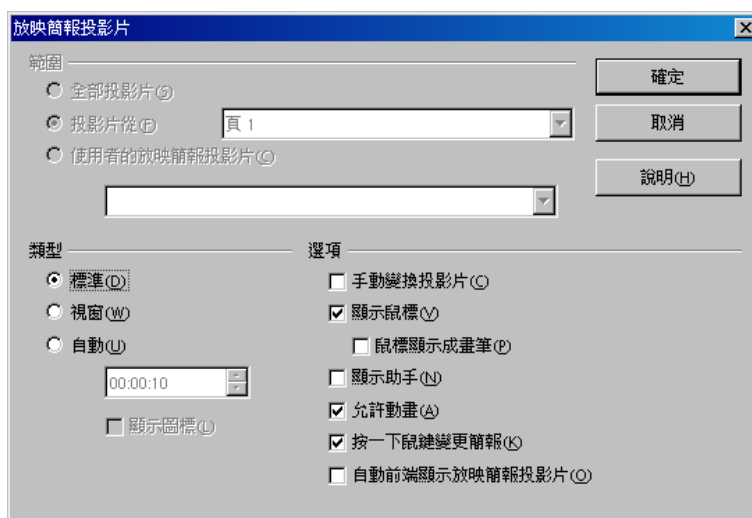
若是在[變換投影片]清單方塊中選取[手動]選項，則可在放映簡報投影片時，按一下滑鼠或用鍵盤在方向鍵(右)上按一下產生變換投影片。

啓動簡報



若要啓動簡報，按一下[放映簡報投影片]圖示(主工具列)或是選取同名功能表中的[放映簡報投影片]指令。簡報會立刻啓動。

您可以在[放映簡報投影片] - [設定放映簡報投影片...]下設定簡報。



若是設定簡報的範圍，則選取所要的選項並按一下[確定]。

產品介紹

您是否需要一個令人印象深刻的簡報，以介紹一個新產品？我們在此向您解釋這是如何進行。我們會在下述向您闡明，要如何透過樣式來製作產品介紹的簡報。

從樣式中建立簡報

1. 選擇[檔案] - [開啓新檔] - [樣式和文件]。
2. 選取[樣式]分類，並按兩下[簡報]資料夾。
3. 選取[新產品介紹]文件樣式，然後按一下[開啓舊檔]。
4. 用自己的文字代替標題定位符。如果需要，可以透過選擇[插入] - [圖形]，在文件中加入圖形。
5. 現在螢幕邊距下方中第二頁內的名稱上按一下，以便能將其變成目前頁並加以編輯。



在排序規則中無法顯示共同頁面選項標籤。在水平圖形捲軸中的箭頭符號上按一下，可以透過頁面的名稱來[移動]選項標籤且依據這個方式來檢視。您也可以放大選項標籤會顯示在其中的區域。在捲動軸上移動滑鼠，則鼠標會變成一個雙箭頭，然後按住滑鼠鍵移動分隔符。

6. 順序編輯簡報的共同頁，並依照需求變更簡報背景。



在繼續修改簡報後，則可以透過在主工具列中的[放映簡報投影片]圖示上按一下來啓動簡報。

插入、刪除及重新命名頁面

若要插入投影片，選取要在其後插入新投影片的投影片，然後按一下標籤和水平捲軸之間的空白處。新投影片會使用前一張投影片的頁面版式。您也可以從投影片標籤區域的上下文功能表中選擇[插入頁面]。在[插入頁面]對話方塊中，您可以為新投影片指定名稱和定義版式。

若是想要刪除某頁，則可透過在螢幕中區域下方的頁面選項標籤上按一下並在此開啓快顯功能表，來將這一頁變成目前的頁面。若是選取[刪除頁面...]，則會顯示確認覆寫。按一下[是]，便可刪除這一頁。

若要重新命名某頁，則可以透過在選項標籤區域中按一下其名稱，來將這一頁變成目前頁面。然後按下 **ALT** 鍵並按一下這個名稱。如此會選取舊名稱，並可加以覆寫。

建立和列印講義

)如果想在放映簡報時透過講義檢視流程，則您可以使用[講義預覽]。和這個檢視一起建立的講義不只包含個別插圖，還會提供備註的位置，如此一來，這個講義便能針對簡報而有所助益。

- 在垂直圖形捲軸中的[講義預覽]圖示上按一下。呼叫[變更頁面版式]對話方塊 (快顯功能表 -[頁] - [變更 頁面版式...]) 並選取要在每一頁紙張上列印多少投影片頁。



按一下[確定]，則會依據預設而建立講義頁。若要列印講義，則呼叫[檔案] - [列印...]功能表指令並按一下[其他...]按鈕。則您可在此決定現在只要列印講義。

管理和列印備註

您可以將個別投影片的備註輸入備註預覽中。例如可透過文件視窗圖形捲軸右變的同名圖示來呼叫備註預覽。

若要列印投影片備註，請：

1. 選擇[檔案] - [列印]，然後按一下[其他]。
2. 在[列印選項]對話方塊的[內容]區域中選取[備註]，然後按一下[確定]。
3. 在[列印]對話方塊中，選取要列印的投影片，然後按一下[確定]。

如果不希望列印出的文件中含有備註，請清除[列印選項]對話方塊中的[備註]核取方塊。



[列印選項]中的設定僅適用於目前的文件。若要為所有的簡報指定特定的設定，請選擇[工具] - [選項] - [簡報]，然後選取[列印]標籤。

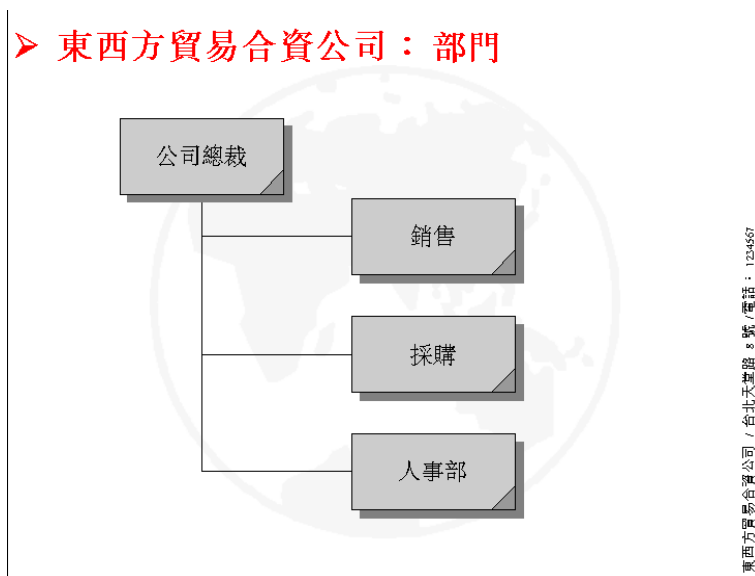


使用助手使用助手 (按功能鍵 **F5** 開啓) 可以在投影片之間快速切換。按兩下投影片標題即可跳換到該投影片。

結構圖表

您可以使用機構結構圖來顯示公司的機構結構或首頁的內容結構。

➤ 東西方貿易合資公司：部門

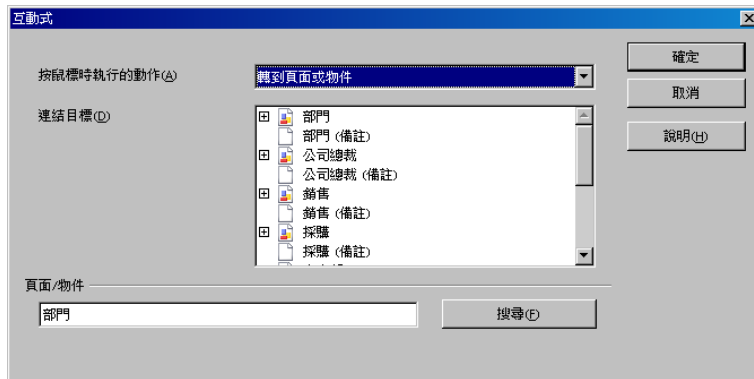


可透過某個結構圖表的示例文件提供 **StarSuite**。「結構圖表」文件位於資料夾[示例]-[簡報]中。可在下述示例中編輯這個示例文件，且可闡明如何依據個人需求來調整。


建立公司結構圖表


首先開啓「結構圖表」示例文件 (功能表[檔案]-[新增]-[樣式和文件]，圖示[示例]，然後是區域[簡報])。您可以依據結構和線條取得一個關於示例公司結構相當精確的總覽。現在可以將這個結構調整為貴公司的結構。

首先刪除文件背景上的公司名稱 (開啓背景模式，在捲動軸的左下方) 並透過自訂公司名稱來替代。也要變更邊框上公司地址的示例文字。若是在當時的結構圖表邊框中先後地按一下，則選取這個內容並透過自訂文字來覆寫。



編輯跳躍的目標

 可在下角中找到平面，每一個平面都設定有「互動式」的平面。若要編輯或檢視互動式，則 (還是在背景模式中) 按住 **ALT** 鍵，並在平面上按一下，然後呼叫快顯功能表。在此選取**[互動式]**選項。

 您可在**[互動式]**畫廊主題中使用透過滑鼠拖曳至頁面上的那些其他準備好的按鈕。不用其他的程式化也可藉此取得投影片上的互動式物件。



您也可以將自己設計的圖形物件、**3D** 物件和物件群組和互動式連結。

變更物件大小

例如，若是您想要變更物件的大小，則拖曳某個選取邊框至所要的物件。



您也可以個別地按下物件而取代選取邊框，並藉此按住 **SHIFT** 鍵。

選取物件之後，從上下文功能表中開啓**[位置和大小]**對話方塊。在**[位置和大小]**標籤頁的**[大小]**方塊中，可以對選取的所有物件採用相同的大小。


建立其他的物件

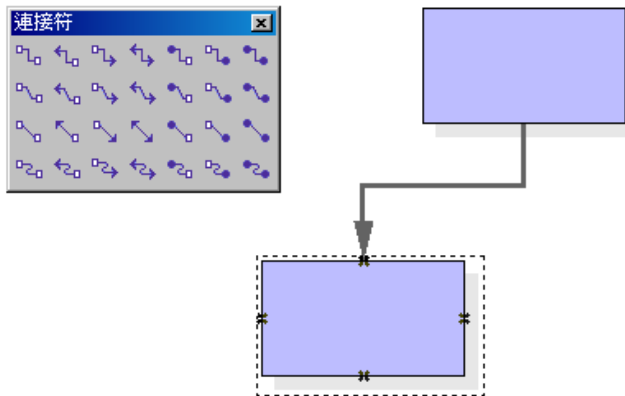
如果需要其他物件，則可以複製某個物件並直接重新插入。接著將矩形放置在文件上並將其對齊座標線。



透過滑鼠在當時的標尺上按一下並按住滑鼠鍵從標尺中將某個座標線拖曳至所要的位置，便可以取得垂直和水平的座標線。

利用連接符

 結構圖表的重要組成部份位於連接符的邊框旁。連接符會顯示結構圖表中的相關部份。**StarSuite** 可使用大量的連接符類型。在主工具列中的[連接符]圖示上按一下便可以取得此。然後便會顯示具有現存類型的快取列。



會有許多不同的方法來將連結邊框和連結符：[從邊框到邊框]或是[從置中到置中]或是混合。接下來會描述這些方法。

[邊框到邊框]連接符

按一下所需的連接符，將其拖至第一個文字方塊。文字方塊的每個邊緣上都將顯示一個小圖示。將滑鼠指標放置在其中一個圖示上 (圖示周圍將顯示虛線邊框)。按滑鼠按鈕，並將連接符拖至要所需的文字方塊。滑鼠一接觸文字方塊，該文字方塊的每個邊緣上就會顯示圖示。繼續將連接符拖至所需的圖示 (此圖示也將呈現一個黑色小邊框)，然後釋放滑鼠按鈕。

如果您移動相連的兩個文字方塊中的一個，連接符也會隨之變更位置。連接符線條的類型保持不變。因此，當文字方塊的移動程度較小時，通常不必編輯連接符。但是，如果文字方塊移動程度較大，則連接符可能會移至不同的位置，因此需要對其重新編輯。

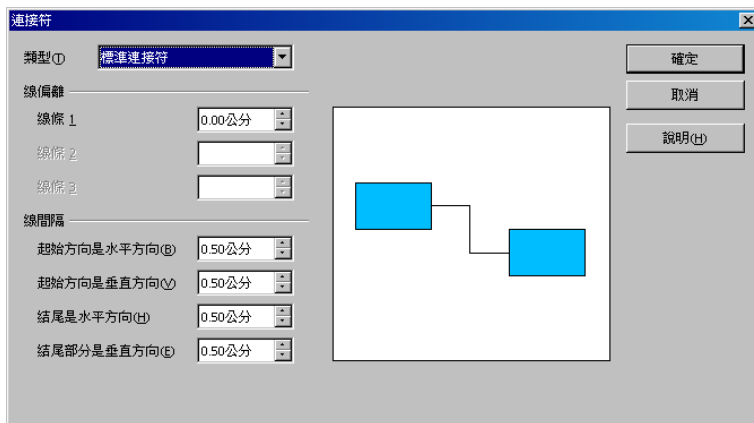
若要變更連接符的位置，請在連接符上按一下。連接符的首尾兩端均會出現一個小圓點。如果將滑鼠停留在一個點上，滑鼠指標旁將出現一個小方塊。按下滑鼠按鈕並將其拖至文字方塊。

[置中到置中]連接符

選取[連接符]快捷列中的連接符，且在邊框的中間按一下，則共同的邊框會取得一個破折號黑色的邊框。按住滑鼠鍵並將連接符拖曳至其他邊框的中間，則同樣地這個連接符便會以黑色框住，接著放開滑鼠鍵。

編輯連接符

若要變更連接符的屬性，則按一下連接符並呼叫其快顯功能表。若是選取[連接符...]指令，則會顯示[連接符]對話方塊。



可以在現存的清單方塊中選取連接類型，其中標準連接符可用作預設。此外，可以變更線偏離和線間隔，其中可在小型的[預覽]視窗中顯示共同的變更。

若要對連接符採用不同的顏色，請在連接符上按一下滑鼠右鍵，然後從上下文功能表中開啓[線條]對話方塊。

變更字型和字型大小

如果要變更字型或字型大小，請使用[樣式]。對樣式的變更將採用至使用此樣式的所有物件。在一個文字方塊中按一下，然後開啓各類樣式。[帶陰影的物件]圖形物件樣式已被選取。在上下文功能表中，選擇[變更]以開啓[圖形物件樣式：帶陰影的物件]對話方塊，然後按一下[字型]標籤以定義字型類型和大小。按一下[確定]後，新的設定會採用至所有文字方塊中的文字。

變更顏色



若要替邊框指定其他顏色，則透過選取工具將一個選取邊框拖曳至邊框，而不是大的包圍邊框，並且呼叫快顯功能表。選取[平面]，便會看見同名的對話方塊。

在[平面]選項標籤中選取某個顏色。如果選取[彩色圖案]選項標籤，便會具有其他的塑造方法。選取其中一個所顯示的彩色圖案。您可以隨意編輯和變更共同的彩色圖案。

繼續執行的資訊



使用網格座標。若要更加精確地作業，可以使用網格功能。透過選取[工具] - [選項] - [簡報] - [網格]下的[使用網格座標]即可顯示網格。另外，您還可以選取[顯示網格]，使您可以更輕鬆地定位物件。

編輯接點。依標準，接點與物件邊框中心的控點相連。但是，使用接點可以將連接符連接到物件的任一點。如需有關接點的詳細說明，請參閱 **StarSuite** 說明。

第 6 章

StarSuite Draw 的繪圖

使用 **StarSuite Draw**，您可以建立包括從簡單的圖解到交互式的多頁文件在內的各種繪圖。

可以在空白文件中建立自訂的繪圖或圖形，也可以採用 **StarSuite Draw** 提供的文件樣式和示例圖形。若要檢視可用的文件樣式，請選擇[檔案] - [開啓新檔] - [樣式和文件]。若要檢視可用的圖形，請選擇[工具] - [畫廊]。

可以在 **StarSuite Draw** 中繪制並儲存向量圖形，還可以將向量圖形匯出為像素圖形(點陣圖)，或者在繪圖中插入像素圖形。

StarSuite Draw 的功能

StarSuite Draw 可讓您建立簡單或複雜的繪圖，並以一些常見的影像格式將其匯出。您也可以將在 **StarSuite** 程式中所建立的表格、圖表、公式和其他項目插入繪圖中。

向量圖形

StarSuite Draw 使用由數學向量所定義的線條和曲線建立向量圖形。向量依線條、橢圓和多邊形的幾何繪製圖形。

製作 3D 物件

在 **StarSuite Draw** 中，您可以建立簡單的 3D 物件 (如立方體、球體和圓柱體)，甚至可以修改物件的光源。

網格和座標線

網格和座標線為您提供視覺上的輔助，以協助您對齊繪圖中的物件。您也可以選擇將物件與網格線、座標線或其他物件的邊緣對齊。

連結物件以顯示關係

您可以將 **StarSuite Draw** 中的物件與被稱為[連接符]的特殊線條相連結，以顯示物件之間的關係。移動連結的物件時，連接符附加至繪圖物件上的接點，並保持附加狀態。連接符在建立機構結構圖和技術圖解時很有用。

顯示立體感

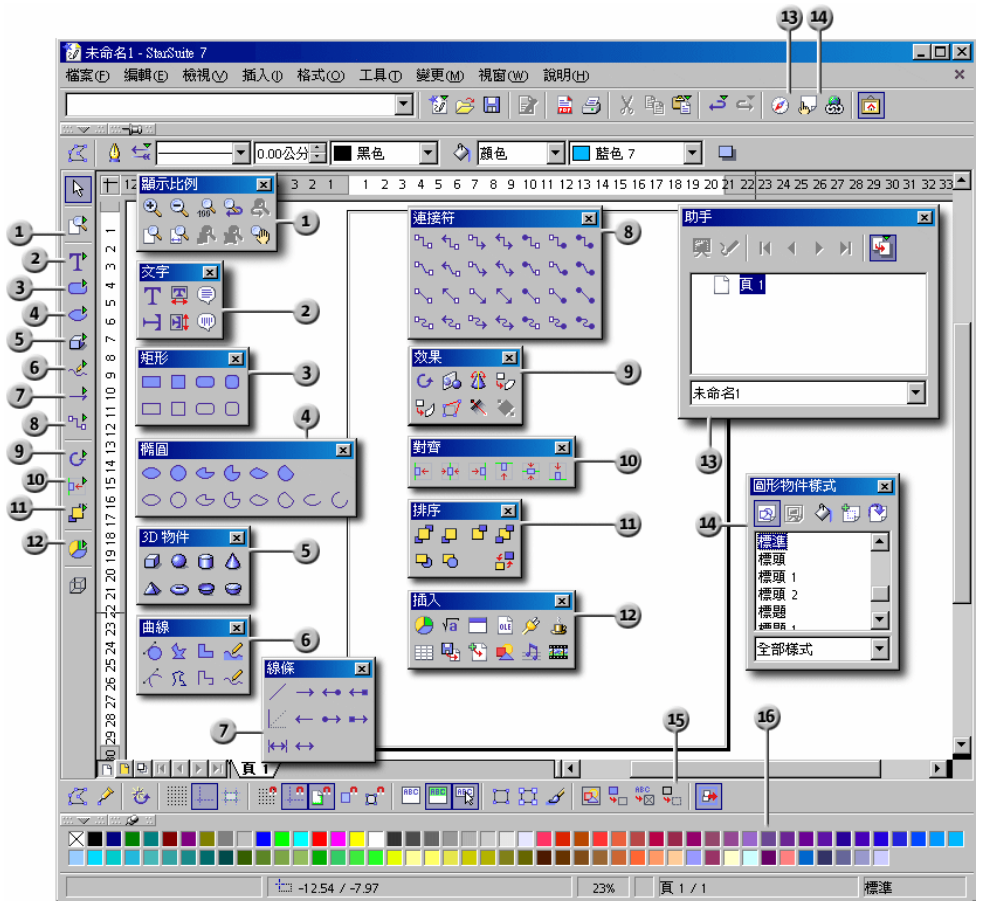
技術性的圖示往往顯示出繪圖物件的立體感。在 **StarSuite Draw** 之中，您能夠使用立體式線條來計算和顯示線性式的空間。

畫廊

畫廊中包含可以在圖面和其他 **StarSuite** 程式中插入和使用的影像、動畫、聲音以及其他項目。

圖形檔案格式

StarSuite Draw 可以匯出為許多常見的圖形檔案格式，例如，**BMP**、**GIF**、**JPG** 和 **PNG**。



StarSuite Draw 中的工具列和視窗

1 快取列[顯示比例]	9 快取列[效果]
2 快取列[文字]	10 快取列[對齊]
3 快取列[矩形]	11 快取列[排序]
4 快取列[橢圓]	12 快取列[插入]
5 快取列[3D 物件]	13 [助手]視窗
6 快取列[曲線]	14 [各類樣式]視窗
7 快取列[線條]	15 選項列
8 快取列[連接符]	16 顏色列

繪製矩形和橢圓，輸入文字

StarSuite Draw 提供了多種用於建立和編輯向量圖形的功能。本節將為您介紹一些最常用的功能。

透過呼叫[檔案] - [新增] - [繪圖]指令可開啓一個新的空白繪圖文件。

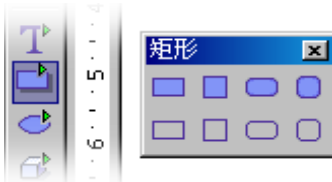
除了空白的繪圖頁面，您還可以看到工作區域左側的主工具列和頂端的物件列。使用[檢視] - [工具列]指令，還可以在視窗下邊緣顯示[選項列]和[顏色列]。



如果您不是透過新的繪圖文件理解這個小導引，而是透過簡報文件，則您現在可以識別 StarSuite Impress 和 StarSuite Draw 之間的可見差異之一：當左下方的按鍵表示已設定頁面檢視時，圖形捲軸 (只在 StarSuite Impress 中) 右上方的按鍵亦同時顯示，您現在位於繪圖預覽中。

這些工具列中都包含數個浮動工具列，一旦開啓，就會顯示相關的其他圖示。浮動工具列由圖示上的小三角形指示，長時間按下這些圖示，即可開啓相應的浮動工具列。由於工具列是「浮動的」，因此可以將其從原來的位置拖至工作區域內的任意位置。

1. 開啓[矩形]快取列。在快取列上按一下[矩形]圖示。游標會變成帶有小矩形的十字線。



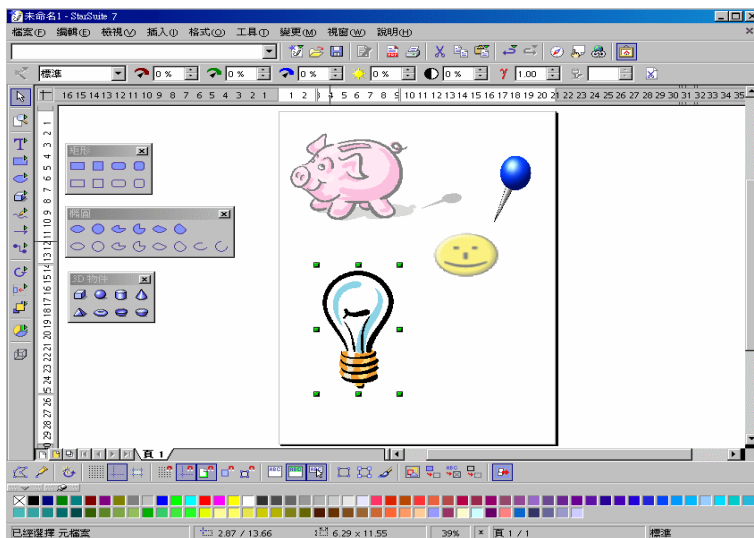
2. 拖曳出一個矩形。此矩形擁有透過預設設定的屬性，也就是藍色的充填和黑色的細線當作邊框。您可在此顯示的八個控點上透過拖曳的方式變更其大小。



如果您按一下某個工具，它便會代表一個功能供您使用。如果您按兩下，則此工具會一直於使用中，直到您選取了另一個工具為止。


您可變更例如，藍色當作平面顏色的預設值：請確定未選取任何物件，並在物件列中選取另一個顏色當作新預設值。

3. 繪製更多形狀。按一下橢圓圖示，繪製幾個橢圓。您也可以繪製幾個3D物件，如插圖所示。
4. 按一下物件後現在按一下欄，並藉由物件列中的清單方塊和各類圖示變更平面顏色、線條顏色以及線粗。

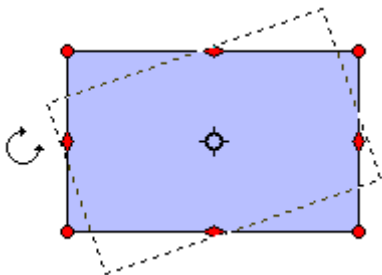


旋轉物件

第一次先按一下物件，此時會出現八個控制點，您可以利用它們變更大小。您可以透過移動整個物件，變更它在頁面上的位置。

 請在 **StarSuite Draw** 工具列中的[效果]，在 **StarSuite Impress** 則是直接位於工具列中，按一下用來旋轉的圖示。

請將滑鼠移到控制點上，此時滑鼠指標會提示您，可透過移動滑鼠來旋轉物件。在物件的正中間，會看到一個顯示旋轉點的小圓圈。您可以透過滑鼠隨意移動旋轉點。請利用滑鼠移動物件各邊角上的控制點，物件便會繞著旋轉點旋轉；反之，若移到頁面中央的控制點上，物件會各在三度空間中繞著對面的邊，從螢幕平面做一定程度的旋轉。



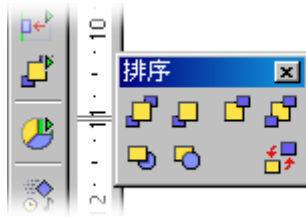
請再按一次物件，便會再度出現正常的八個控制點。然而若您在物件上按兩下，八個控制點便會改變，並且可看到出現在物件中的文字游標。現在您可以輸入文字，這些文字會自動與物件結合。

您可能會在螢幕上看到少許干擾。此時請按下 **CTRL+SHIFT+R** 組合鍵。藉此可重新建立螢幕。

物件的排序與對齊

將物件排序

放置在文件中的每一個物件，均被依次重疊在前一個物件之上。透過按一下滑鼠右鍵並選擇[排序]，或透過開啓[排序]浮動工具列，您可以重新排序所選物件的重疊順序。



若要重新排序物件：

對準物件，按一下滑鼠右鍵，選擇[排序]之中的選項：**[移動到最上面]**、**[上移一層]**、**[下移一層]**或**[移動到最下面]**

若要將選取的物件排序至某個物件之後：

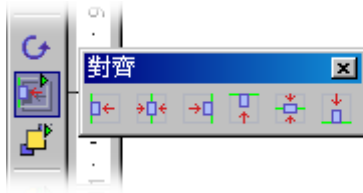
1. 對準物件，按一下滑鼠右鍵，選擇[排序] - **[在物件之後]**，這時滑鼠標就會變成於個小手。
2. 請按一下要在其後排序選取之物件的物件。

您也可以同時選取兩個物件 (按住 **SHIFT** 鍵，逐一選取)，然後按下**[相反]**。如此一來，兩個物件的順序便互換了。

1. 透過按住 **SHIFT** 鍵，同時選取兩個以上的物件。
2. 按一下滑鼠右鍵，選擇[排序] - **[相反]**。

對齊物件

您當然可以利用滑鼠將物件移到任何位置。但是，當您想要將物件準確地靠頁面上邊界對齊，或是將兩個物件精確地垂直置中對齊時，若利用【對齊】快取列中的圖示就更容易了。



請您選取一個單一物件，並按下【對齊】快取列中的任一個圖示，則該物件便會對齊頁面邊界。若同時選取兩個以上的物件，它們會彼此對齊。



- 有一種特別的對齊方式就是物件的【分佈】。請同時選擇至少三個物件，就可以呼叫【分佈】指令。您可以在 **StarSuite Impress**，以及 **StarSuite Draw** 的【快顯功能表】，或是在 **StarSuite Draw** 的【變更】功能表中找到這個指令。

所選取物件的邊界或中點彼此之間會以同樣間隔分佈。如此水平或垂直距離最遠的兩個物件會彼此保持不變的距離，如固定點。其餘介於之間的物件則可利用這個功能移動。

繪製扇形與分段

在【橢圓】快取列中，您可以看到一些用來繪製【扇形】及【分段】的圖示。【扇形】看起來像「理想的」圓餅區塊。【分段】則與圓餅區塊相同，是將一個圓均等切成兩塊而產生。

橢圓形或扇形的繪製是多層的過程：

1. 開啓[橢圓]浮動工具列，按一下扇形圖示或橢圓缺圖示。滑鼠指標將變更為帶有扇區小圖示的十字線指標。
2. 請按住滑鼠移動。隨著鼠標移動會出現一個圓形框。



按第一下滑鼠便可定義包圍住所繪製圓的邊界矩形的第一個角。當您選取圓時，邊界矩形稍後透過各個角的八個控制點在頁面中顯示。若您想從中間開始繪製圓形，讓按第一下便表示圓的中間，您可在移動時一併按住 **ALT** 按鍵。

3. 當圓形達到您想要的大小時，就可以放掉滑鼠的按鍵。您現在可看見，隨著鼠標移動，在圓形中繪製出的半徑。
4. 將指標置於扇區的第一條邊界的放置位置，並按一下。



當半徑線條隨著鼠標點達到圓形邊線時，您就可以在文件之中任意位置按一下。

5. 若您現在移動滑鼠，第一個半徑便定義完成，第二個半徑則隨著鼠標移動出現。只要您再次按下滑鼠鍵，扇形就完成了。



當您要繪製分段時，請執行與上述繪製扇形大致一樣的步驟。唯一的區別是，最後一個步驟中，透過鼠標移動產生的不是第二個半徑，而是圓形的割線。

若要以橢圓為基礎繪製圓弧，請選擇圓弧圖示中的一個圖示，並按照與建立以圓為基礎的扇區相同的步驟進行繪製。

加入文字

當您要在繪圖中加入文字，請先選擇是否為[一般]格式的文字，例如文字文件，或是否要以圖形物件處理此文字，以及是否要讓它延長、壓縮或旋轉。另外，您也可以將[一般]文字以圖例的形式輸入，也就是在一個含箭頭的文字方塊。

- 若要將文字加入繪圖或簡報，請開啓[主工具列]上的[文字]浮動工具列。



(如果在功能表>[工具] - [選項] - [語言設定] - [語言]處設定使用支援中日韓語言選項，在輸入文字時您就會看到直式文字的圖示。)



加入文字方塊

1. 按一下文字圖示，將滑鼠指標移至要輸入文字的位置。
2. 請在文件中拉出一個標出文字區域的位置和最大寬度的邊框。當您要輸入較多文字時，此文字方塊會自動往下延伸，以便容納所有的文字。稍後您也可以使用滑鼠來移動整個文字方塊和改變它的大小，只是您不能將邊框的大小調整至小於文字的範圍。
3. 請輸入文字。您可以按著 **SHIFT** 鍵，同時利用滑鼠或是箭頭按鍵選擇文字，然後如文字文件中所述，變更字型樣式和字型大小。

您只要在文字方塊以外的區域按一下，就可退出文字方塊編輯模式。只要在此文字方塊上按一下，就可將它以文字物件加以選取。此時您可以將該物件加以移動或旋轉。

若您在文字方塊上按兩下，即可編輯它，例如刪除字元或設定字型屬性。

調整文字和框對齊

1. 按一下調整文字和框對齊圖示，將滑鼠指標移至要輸入文字的位置。
2. 請輸入文字，然後在文件的空白位置按一下。



您所輸入的文字會自動調整高度和寬度以符合文字方塊。

圖例



1. 按一下圖例圖示，將滑鼠指標移至圖例的開始位置。
2. 只要您想在圖例中輸入文字，在線條上按兩下即可。圖例文字方塊的寬灰邊表示您現在已進入文字編輯模式。
3. 請輸入圖例文字。
4. 若要變更線條屬性，請按一下線條，呼叫[快顯功能表]並按一下[線條]。在[線條]選項標籤和[樣式]組合方框中就能夠選擇使用線條箭頭的種類。

轉換為 3D 文字

1. 按一下文字物件來選取。這時物件會顯示出 8 個控點。
2. 選取了一個文字物件後，您可以利用[快顯功能表]指令[轉換] - [變成 3D 圖形]，將它轉換為 3D 立體形式。

文字物件將被轉換為 3D 文字物件。



您無法在一個 3D 物件之中編輯文字。

旋轉 3D 文字：

1. 選取要旋轉的 3D 物件。
2. 再次按一下 3D 物件，使角控點變紅，或按一下 StarSuite Draw 的[主工具列]中或 StarSuite Impress 的[主工具列]中的[效果]浮動工具列上的旋轉圖示。
3. 將指標移動至角控點，使指標變更為旋轉圖示。
4. 拖曳控點來旋轉物件。拖曳時按住 SHIFT 鍵，即可將旋轉限制在水平或垂直軸上。

您可以利用滑鼠移動接著會在中間顯示為一個小圓形圈的旋轉點。接著當您旋轉此物件時，它會繞著新的旋轉點旋轉。



您可以按一下[主工具列]上的 **3D** 控制器圖示，編輯文字所採用的 **3D** 效果。有關[**3D** 效果]工具的更多資訊，可在 **StarSuite** 說明中找到。

繪製、編輯和轉換曲線與物件

透過繪圖文件或簡報文件中的向量圖形，您可以設計橢圓、矩形，以及由不規則曲線構成的開放或封閉圖形。

利用繪圖功能繪製圖形

開啓主工具列中的[繪圖功能]。



顯示繪圖功能

當您選取一項功能時，主工具列上會出現相應的圖示。您可以按一下該圖示來重新啓動此項功能。長時間按下滑鼠可開啓浮動工具列，您可以從中選取不同的功能。

隨後即可編輯和修改繪圖物件。以此種方式建立的繪圖元素是向量圖形，您可以自由縮放其顯示比例而不會降低品質。如果您要繪製數個元素，請將浮動工具列拖曳到螢幕上，作為單獨的視窗。

若要建立矩形，請按一下矩形圖示並將遊標移至您要在文件中放置矩形的一個角點的位置。按滑鼠按鈕，並在按住的同時將其拖曳至該矩形的對角點。當您釋放滑鼠按鈕時，該矩形即插入文件中。由於該矩形已被選取，所以您可以透過上下文功能表編輯其屬性。

- 如果您希望從中心開始，而不是從一角拖至另一角來繪製物件，請在拖曳時按住 **ALT** 鍵。拖曳時按住 **SHIFT** 鍵，可限制所建立的物件。例如，您會得到一個正方形而不是邊長不等的矩形。
- 若要變更物件的大小，請先使用選取工具按一下物件，以選取它們。然後，您會看到圍繞物件的八個控點。當您拖曳四個角控點之一時，其對角保持固定，其他三個角移動。當您拖曳其中一個邊控點時，其對邊保持固定。

- 若要移動繪圖物件，請先將其選取。若要選取一個以上的物件，請在按一下滑鼠的同時按 **SHIFT** 鍵。對準文字物件的邊緣按一下即可選取文字物件。按住滑鼠按鈕的同時，將物件拖曳至新位置。如果您在拖曳時按住 **SHIFT** 鍵，則只能將物件放置在與頁面邊距和頁面上的其他物件相容的位置。
- 拖曳繪圖物件時按住 **CTRL** 鍵，可複製該物件。



若要在建立和編輯繪圖物件後復原到普通文字模式，請在不包含繪圖物件或其他物件的文件區域中按一下。如果您處於繪圖檢視中，請先按一下選取圖示結束此檢視。

製作圓角

當您使用繪圖功能插入矩形或圖例方塊，並啟動[編輯接點]時，可在物件的左上角看到一個小方框。此方框指出了各角的圓角化程度。當方框位於左上角時，不進行圓角。當方框位於物件上方的中心控點上時，圓角化程度最大。您可以透過在這兩個位置之間移動方框，來調整圓角化的程度。



如果您將游標置於方塊上，則游標會變為手形圖示。現在您可以拖曳方塊以變更圓角大小。輪廓顯示了結果的預覽。

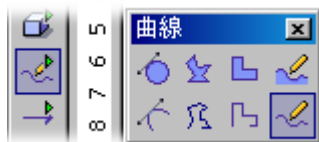
繪製任意曲線



[曲線]工具可使您繪制包含一個或多個線條段的曲線。每個貝茲曲線段由兩個資料點(端點)和一個或兩個控制點(控點)定義，您可以拖曳控點調整曲線的圓弧。控制線條將控制點連結至資料點。移動控制點會將曲線拉向其移動方向，繼而變更曲線的形狀。

貝茲曲線具有三種類型的資料點：

- 對稱資料點在兩側具有相同的線條曲率，並且兩條控制線作為直線一同移動。
- 平滑資料點在兩側具有不同的線條曲率，並且兩條控制線作為直線一同移動。
- 角資料點具有一條或兩條控制線，並連結不同的直線段。



1. 開啟[曲線]浮動工具列，選取[曲線]工具。
2. 在要開始繪製曲線的位置按一下，然後依曲線所需的方向拖曳一小段距離。若要建立直線段，請在拖曳時按住 **SHIFT** 鍵。
3. 釋放滑鼠。
4. 將指標移至希望曲線段結束處，並執行以下作業之一：
 - 按一下，以使用目前的弧繪製曲線段。
 - 沿任意方向拖曳，定義曲線的一段圓弧，然後按一下。
 - 如果要封閉形狀並繼續繪製曲線，請按住 **ALT** 鍵，並按一下。您就可以將指標移至要繼續繪製曲線的位置，並繪製線條。
5. 如果需要，您可以透過按一下並拖曳，繼續加入直線段。
6. 按兩下，完成線條的繪製。若要建立封閉形狀，請按兩下此線條的起點。



若要連結線條的兩個端點或連結兩條不同的線條，請選擇[檢視] - [工具列] - [選項列]，然後按一下[選項列]上的對準物件點圖示。選取線條工具，將線條從一個端點拖至另一個端點。線條與每一個端點對齊。

編輯曲線

曲線條段由兩個資料點 (端點) 和兩個控制點 (控點) 組成。控制線條將控制點連結至資料點。您可以透過將資料點轉換成不同的類型，或將控制點拖至不同位置來變更曲線的形狀。

您也可以透過選取線條，並選擇[格式] - [線條]來變更線條的屬性。



若要檢視曲線的資料點和控制點，請選取此線條，然後按一下[物件工具列]上的編輯接點圖示。資料點以正方形表示，而控制點以圓表示。控制點可能會重疊資料點。

若要調整曲直線段，請：

1. 選取一條曲線，然後按一下【物件工具列】上的編輯接點圖示。
2. 執行以下操作之一：
 - 拖曳資料點，以變更線條的大小。如果控制點與資料點重疊，請拖曳控制點，直到您可以看到資料點，然後拖曳此資料點。
 - 拖曳控制點。曲線將依您拖曳控制點的方向拉出。

若要分割曲線，請：

您僅可以分割具有三個或更多資料點的曲線。

1. 選取一條曲線，然後按一下【物件工具列】上的編輯接點圖示。
2. 選取資料點，然後按一下【物件工具列】上的分割曲線圖示。

若要建立封閉形狀，請：

1. 選取一條曲線，然後按一下【物件工具列】上的編輯接點圖示。
2. 在【物件工具列】上，按一下封閉貝茲曲線圖示。

若要轉換曲線上的資料點：

1. 選取一條曲線，然後按一下【物件工具列】上的編輯接點圖示。
2. 按一下要轉換的資料點，並執行以下操作之一：
 - 若要將資料點轉換成平滑點，請按一下【物件工具列】上的平滑過渡圖示。
 - 若要將資料點轉換成對稱點，請按一下【物件工具列】上的對稱過渡圖示。
 - 若要將資料點轉換成角點，請按一下【物件工具列】上的設定角點圖示。

若要加入資料點，請：

1. 選取一條曲線，然後按一下【物件工具列】上的編輯接點圖示。
2. 在【物件工具列】上，按一下插入接點圖示。
3. 在您要加入點的位置，按一下該線條，並拖曳一小段距離。



如果資料點不具有控制點，則選取資料點，然後按一下【物件工具列】上的轉換成曲線圖示。

若要刪除資料點，請：

1. 選取一條曲線，然後按一下【物件工具列】上的編輯接點圖示。
2. 按一下您要刪除的點。
3. 在【物件工具列】上，按一下刪除接點圖示。

連結線條

連結線條時，在相鄰的端點之間繪製線條。

若要連結線條：

1. 請選取兩條或多條線條。
2. 按一下滑鼠右鍵，並選擇【變更】 - 【連結】。

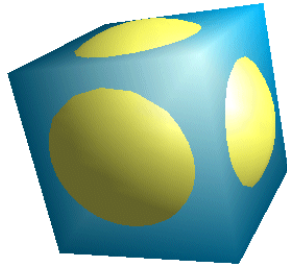
若要建立封閉物件，請在線條上按一下滑鼠右鍵，然後選擇【封閉物件】。



您僅可以在已連結的線條、自由形線條和未充填的曲線上使用【封閉物件】指令。

合併 3D 物件

您可以將兩個 3D 物件組合成一個物件，新物件的輪廓於由單個的 3D 物件構成。



合併 3D 物件：

1. 透過主工具列的 **3D** 物件工具條，在簡報或繪圖文件插入一個物件，如一個立方體。
2. 現在再插入第二個 **3D** 物件，如一個比立方體大一點的圓球體。
3. 透過 **CTRL+X** 組合鍵來剪下圓球體並送至剪貼簿。
4. 現在對準立方體按一下滑鼠右鍵，然後按下 **F3**。
5. 選擇【編輯】-【貼上】。現在兩個物件均為同一個群組的一部份。如果需要，您可以在群組中編輯個別物件，或變更其位置。
6. 再將圓球體移動到立方體之中。這時它就成為立方體的一個部份了。離開這個物件，則按 **CTRL+F3** 組合鍵。



差集減除和交集裁減的動作則不適用於這種 3D 物件。

將點陣圖影像轉換成向量圖形

可以變更向量圖形的大小，而且不會降低圖形品質。在 [Sofficename] Draw 和 [Sofficename] Impress 中，您可以將點陣圖影像轉換為向量圖形。

1. 選取要轉換的點陣圖影像。
 2. 執行以下操作之一：
 - 在 StarSuite Draw 中，選擇[變更] - [轉換] - [變成多邊形]。
 - 在 StarSuite Impress 中，於物件上按一下滑鼠右鍵，然後選擇[轉換] - [變成多邊形]。
 3. 您會看見[轉換為多邊形]對話方塊。在這裡可以設定一些轉換參數，並且預覽圖形。
- 點陣圖轉換成元檔案格式。



將文字字元轉換成繪圖物件

您可以將文字字元轉換成曲線，這樣您即可任意編輯任何繪圖物件和變更其大小。一旦將文字轉換成繪圖物件，您就無法再編輯文字的內容。

若要將文字轉換成繪圖物件，請：



選取要轉換的文字，並執行以下操作之一：



- 在 StarSuite Draw 中，請選擇[變更] - [轉換] - [變成曲線]。

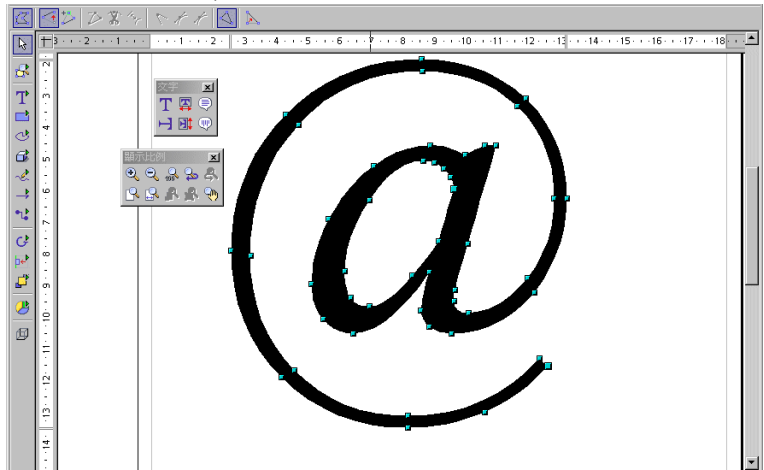


- 在 StarSuite Impress 中，於物件上按一下滑鼠右鍵，然後選擇[轉換] - [變成曲線]。



如果文字包含一個以上的字元，轉換後的文字將成為已分組的物件。按兩下群組可編輯個別物件。完成後按 ESC 鍵。

現在，按一下[物件工具列]上的編輯接點圖示。按一下此物件。您可以看到物件的全部貝茲接點。您可以在物件工具列上找到用於編輯、插入和刪除接點的不同圖示。



將平面物件轉換成曲線、多邊形以及 3D 等物件

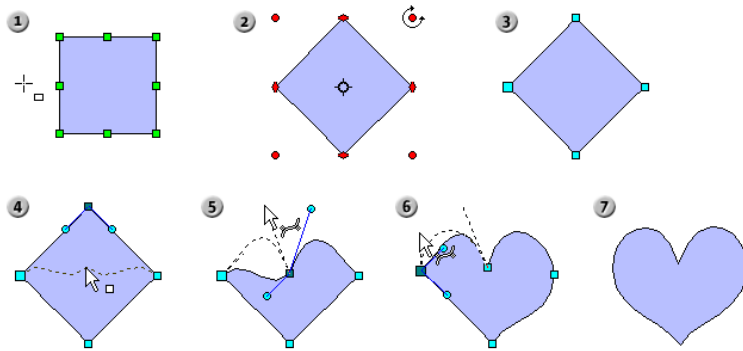
您可以轉換平面 (2D) 物件來建立不同的形狀。StarSuite 可以將平面物件轉換成以下物件類型：

- 基於貝茲曲線的曲線物件
- 由直線段構成的多邊形物件
- 具有陰影和光源的 3D 物件
- 具有陰影和光源的 3D 旋轉物件

請您展開一個矩形。此矩形含有預設的色彩、強調線條等，而且目前必須是已選取的。

1. 選取投影片上的平面物件。
2. 您可以使用[變更] - [轉換] - [轉換為曲線]指令將這個矩形轉換為一個曲形線條。您現在可以編輯現有的點了。您可以移動這些點、由角點轉換為平滑點、刪除以及插入新點。StarSuite 說明為您詳盡地描述所有關於關鍵字[編輯點]和[曲形物件列]的可行性。
 - 在 StarSuite Draw 中，請選擇[變更] - [轉換] - [變成曲線]。
 - 在 StarSuite Impress 中，在物件上按一下滑鼠右鍵，並選擇[轉換] - [變成曲線]。

若要修改物件的形狀，請按一下[物件工具列]上的編輯接點圖示，並拖曳物件的控點 (圖 4)。您也可以拖曳控點的控制點來修改曲線的形狀 (圖 5 和圖 6)。



若要將平面物件轉換成多邊形，請：

1. 選取投影片上的平面物件。
2. 執行以下操作之一：
 - 在 **StarSuite Draw** 中，選擇[變更] - [轉換] - [變成多邊形]
 - 在 **StarSuite Impress** 中，在物件上按一下滑鼠右鍵，並選擇[轉換] - [變成多邊形]。

若要修改物件的形狀，請按一下[物件工具列]上的編輯接點圖示，並拖曳物件的控制點。

若要將平面物件轉換成 3D 物件，請：

1. 選取投影片上的平面物件。
2. 執行以下操作之一：
 - 在 **StarSuite Draw** 中，選擇[變更] - [轉換] - [變成 3D]
 - 在 **StarSuite Impress** 中，在物件上按一下滑鼠右鍵，並選擇[轉換] - [變成 3D]



若要修改 3D 物件形狀，請按一下【物件工具列】上的編輯接點圖示，並拖曳物件的控點。若要修改 3D 物件的屬性，請選擇【格式】- [3D 效果]。

若要將平面物件轉換成 3D 旋轉物件，請：

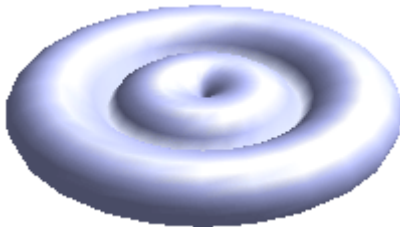
3D 旋轉物件透過將所選物件繞其垂直軸旋轉而產生。

1. 選取投影片上的平面物件。

2. 執行以下操作之一：



- 在 StarSuite Draw 中，請選擇【變更】- [轉換] - [變成 3D 旋轉體]。
- 在 StarSuite Impress 中，請在物件上按一下滑鼠右鍵，並選擇【轉換】- [變成 3D 旋轉體]



若要修改 3D 物件形狀，請按一下【物件工具列】上的編輯接點圖示，並拖曳物件的控點。若要修改 3D 物件的屬性，請選擇【格式】- [3D 效果]。



在轉換平面物件之前，您可以旋轉它，以建立更複雜的形狀。

在此僅轉換基本物件，十分簡單的矩形。您的想像力仍有需多發揮空間，可研究轉換複雜物件時會發生的狀況。



例如，將畫廊中的一個圖形物件拖到文件中，然後將其轉換成 3D 物件。StarSuite 會依 3D 物件所包含的各個部份在原來圖形中的排序，將它們置於不同的 3D 層級上。例如，在 3D 的歐盟旗幟上，星星會立體地顯示在旗幟的藍色背景上。

您幾乎可以將所有物件轉換為 3D：

- 只要群組包含可轉換物件便能加以轉換
- 點陣圖則會當作紋理置入適當大小的矩形物件上。
- 含文字的繪圖物件 (例如，您按兩下並輸入文字的矩形) 則會在表面顯示浮凸的文字。

處理物件

您可利用類似文字中的字的方式，選擇、複製、刪除和再次插入簡報文件和繪圖文件中的個別物件。除此之外，尚有僅可用於圖形物件的其他操作步驟：例如，您可以設定這些物件的複製件、漸漸隱出或群組。此時適用繪圖平面上當作物件編排的形狀，像是矩形、圓形、線條等。

物件複製件

您可以利用簡單的方式製作物件所定義數量的複製件，這些複本不管在位置、方向、大小及顏色都與原來的物件一模一樣。

假設您需要一堆硬幣，就可以利用物件複製的功能。所插入的物件是來自最底層的硬幣：

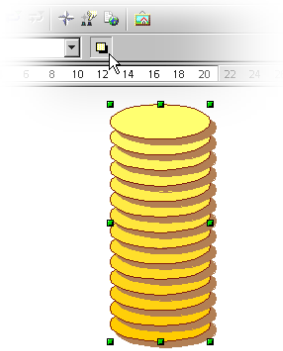
1. 請在頁面最下方邊緣繪製一個橢圓或一個圓形。
2. 請呼叫[編輯]-[複製件]指令。此時會顯示[複製件]對話方塊。
3. 請輸入下列的值：



4. 選擇複製的數量大約 13。X 軸為從左到右的水平軸；正值的移動會向右遞增。若想要改變硬幣堆上下的方向，則須在 Y 方向輸入負值的移動。
5. 若要讓硬幣配合遠景向上變小，則請輸入用於寬和高的負總數作為變更大小的值。
6. 還有一個功能是從下到上輸入色彩變更。例如，請選取較尾端色彩為暗的黃色作為起始色彩。
7. 請按一下[確定]，如此便會產生複本。



透過[複製件]指令建立物件不屬於一個群組。



漸漸隱出兩個物件

漸漸隱出建立形狀，並在兩個繪圖物件之間以均勻遞增的方式進行分配。

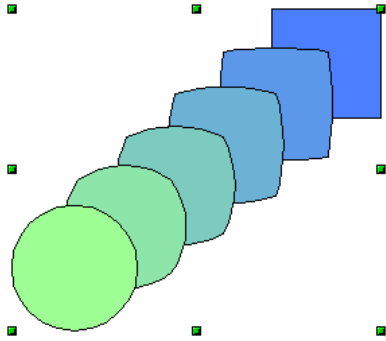


兩個物件的畫面交替指令只會出現在 **StarSuite Draw** 的繪圖文件中，不會出現在 **StarSuite Impress**。若在簡報中需要一個源自畫面交替的物件，請透過[剪貼簿]從繪圖文件複製到簡報文件中。

若要漸漸隱出兩個物件：

1. 按住 **SHIFT** 鍵的同時選取每一個物件。
2. 請選取[編輯] - [畫面交替]指令。
3. 在漸增選項欄位置，設定漸漸隱出的畫面數目。
4. 請按下[確定]。

螢幕上將顯示一個群組，包含兩個原來物件和指定數量的 (遞增次數) 漸漸隱出物件。



透過按一下某個漸漸隱出群組，並按 **F3** 鍵，您可以編輯該群組中的個別物件。按 **CTRL+F3** 組合鍵退出群組編輯模式。


分組物件

您可選擇性地將多個物件共同選取、設為群組、組合、合併、減去與剪下。

- 共同選取擁有最短的效果：只要您按一下頁面的另一個位置，便會取消此選取。
- 設為群組和組合則需等到您藉由[快顯功能表]中的指令或[變更]功能表才會取消。

您亦可以復合使用這些指令，例如，將更多群組合併至另一個群組、新增一個組合以及融合作為群組或合併的結果等。

物件群組

-  您可以將多個物件合併至一個群組中。先選取所有的物件，然後啟動群組的快顯功能表，執行的群組物件的變更。例如群組的所有物件會如單一物件般活動、旋轉等。

例如您要繪製腳踏車，您可以先建構一個由輪胎、輪圈、鋼絲和輪轂組成的輪子，然後將這些物件設為群組。現在要旋轉、複製這個輪子和移動此複本便很容易了。然後畫上腳踏車的外框和其餘部份，並再將它們設為群組。

若要編輯群組中某個組成物件，並不需取消群組；只需[進入]群組即可。如此便可編輯所要的物件，之後再退出群組。

編輯群組



當您編輯群組，接著藉此選取它 (按一下或利用鍵盤控制 - 請參閱下面的提示) 然後您選擇 (快速顯示-) 功能表指令或按 **F3** 鍵或在群組上按兩下，以編輯群組。按兩下編輯群組後，並不會因此選取任何物件。



若要退出群組，您可對應地選擇功能表指令或 **CTRL+F3** 組合鍵或在群組的所有物件外按兩下滑鼠。此群組在退出後便已選取，因此也可以透過鍵盤執行快速的進入和退出順序。

組合物件和建構形狀

合併的繪圖物件與已分組的物件相似，只是您無法進入群組編輯個別物件。



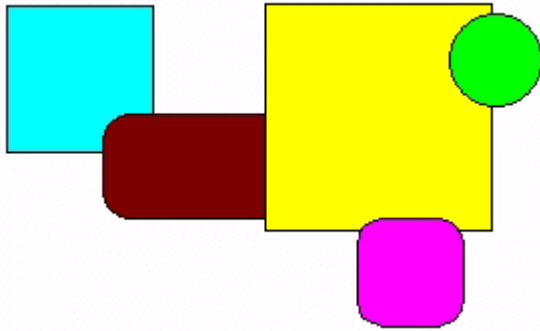
您只能夠合併平面物件。

若要合併平面物件：

1. 請選取兩個或多個平面物件。
2. 啟動圖形快顯功能表，選擇合併指令。

與只整合單一物件的群組相反，合併會將組成物件整合為一個含新屬性的單一幾何物件。之後您也可以再取消物件的合併。但是，單個物件的屬性會因此而流失。

當個別物件相互重疊時，您可辨別出合併的一個突顯的屬性。在這個情形下，交集會在相等的物件數目重疊的各處形成[空隙]。這也就是所謂的邏輯排它的[或] (**XOR**)。



在插圖中，未合併的物件位於左側，而合併的物件位於右側。

造型

透過將[形狀] - [融合]、[減去]和[剪下]等指令採用至兩個或多個繪圖物件，您可以建構形狀。



形狀指令只能夠用於平面物件。

改變的形狀會得到那個處於最底層的物件的屬性。

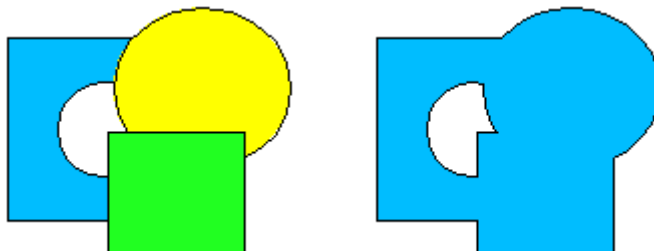
改變一個形狀：

1. 選取兩個或多個平面物件。
2. 選擇[變更] - [形狀]，並執行下列操作之一：
 - [融合]
 - [減去]
 - [剪下]。

形狀的指令

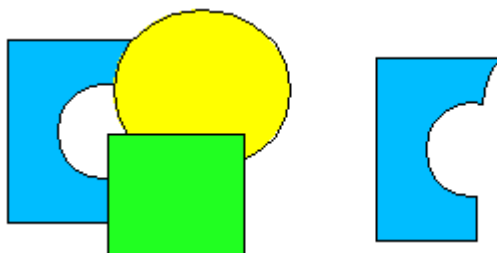
下面的插圖向您顯示左邊一個原來的圖形和右邊一個經過變化的圖形。

形狀 - 融合



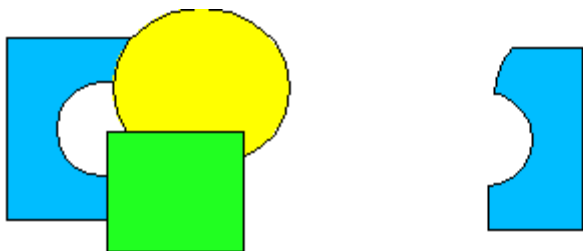
選取的多邊形就會融合成一個圖形，其面積也就是全部單個圖形的合集(邏輯的 OR)。

形狀 - 減下



所有選取的其餘的多邊形被一個處於最底層的圖形減去。

形狀 - 剪下



所有選取的多邊形合併成一個單一的多邊形，其邊的合集相當於所有圖形面積的 (邏輯的 AND)。

僅保留所有多邊形相互重疊的圖形面積。

簡報文件和繪圖文件中的圖形物件

StarSuite Draw 和 StarSuite Impress 都使用向量圖形格式。但您也可以簡報或繪圖中插入像素圖形或點陣圖圖形，或以像素圖形的格式匯出文件或文件中的所選內容。


將文字加入點陣圖

若要在例如 JPG 格式的圖素影像寫上文字，請您如下操作：

1. 開啓一個新的繪圖文件。
2. 透過功能表[插入] - [圖形]來插入圖素影像。
3. 在文件的其他位置按一下，取消選取所插入的圖素影像。
4. 開啓[主工具列]上的[文字]浮動工具列，並選擇[調整文字和框對齊]工具。
5. 請將文字方塊移到圖素影像上，然後輸入文字。
6. 以您想要的方式格式化文字。



文字的背景會自動採用透明色。

7. 請一併選取圖素影像和文字。例如，利用選取方塊將兩者框起。然後在狀態列中會顯示[已選取兩個字元物件]。
8.  執行功能表[檔案] - [匯出]功能表指令。在[匯出]對話方塊中，選取 [JPEG - Joint Photographic Experts Group]檔案類型，然後輸入名稱。再選取[選擇]選項，這樣只會匯出所選取的物件。
9. 對話方塊中按一下[儲存]。接著可以設定所產生的 JPG 影像的質量選項。質量越高，所產生的檔案便越大。

如果在 **StarSuite Impress** 或 **StarSuite Draw** 中選取點陣圖物件 (例如插入的 GIF 或 JEPEG 影像)，螢幕上將自動顯示[圖形物件列]。此工具列可用於修改點陣圖物件的色調、亮度和對比度。

還可以變更點陣圖物件的透明度值。較高的透明度值可使點陣圖物件變得透明，您可以看到它後面的物件。如果以圖形格式匯出您的作品，則僅當該圖形格式支援透明度時，才能匯出此透明度。

插入、編輯、儲存點陣圖圖案

插入點陣圖

可以在 **StarSuite Writer**、**StarSuite Calc**、**StarSuite Draw** 和 **StarSuite Impress** 的文件中插入點陣圖影像。

1. 選擇[插入] - [圖形] - [從檔案]。在 **StarSuite Draw** 和 **StarSuite Impress** 中，選擇[插入] - [圖形]。
2. 選取檔案。您可以在[檔案類型]方塊中限制對某些檔案類型的選擇。
3. 如果您想要連結至原始檔，選取[捷徑]欄位。

如果標記了[捷徑]方塊，每當更新和載入文件時，點陣圖影像都會重新載入。系統將重新採用您在文件內影像的本機副本中所執行的編輯步驟，並顯示影像。

如果未標記[捷徑]方塊，您會總是使用圖形第一次插入時所建立的副本。

若要內嵌起初作為捷徑插入的圖形，請移至[編輯] - [捷徑]並按一下[解開]按鈕。

4. 按一下[開啓舊檔]以插入影像。

編輯點陣圖

選取點陣圖影像時，[物件列]將為您提供編輯影像的工具。您僅可編輯文件中的本機副本，即使您已將影像作為捷徑插入。

依據您所用模組的不同，[物件列]的外觀可能略有差別。此插圖顯示 **StarSuite Draw** 的物件列：



在[篩選]浮動工具列中包含大量的篩選，您可以使用[物件列]最左側的圖示來開啓此工具列：



某些篩選會開啓對話方塊，您可以使用此對話方塊來選取，例如選取篩選強度。

在 **StarSuite Draw** 和 **StarSuite Image** 中，您可以新增文字和圖形，一同選取這些物件與點陣圖，並將選擇作為新點陣圖影像匯出。

儲存點陣圖

如果您要以 **GIF**、**JPEG** 或 **TIFF** 等格式儲存，則必須選取和匯出點陣圖影像。這僅適用於 **StarSuite Draw** 和 **StarSuite Impress**。

1. 選取點陣圖影像。您也可以在選取時按 **SHIFT** 鍵或開啓一個圍住所有物件的選擇框，來選取與影像一同匯出的其他物件 (如文字)。
2. 選擇[檔案] - [匯出]。[匯出]對話方塊將會開啓。
3. 在[檔案格式]欄位中，選取需要的檔案格式，例如 **GIF** 或 **JPEG**。
4. 如果僅要匯出所選物件，請標記[選取]方塊。
如果未標記[選取]方塊，則會匯出整頁文件。
5. 輸入檔案名稱並按一下[儲存]。

處理顏色

您可以在物件列的清單方塊中，從預設欄為所選物件選擇顏色。藉此可獨立於平面顏色選取邊框線條的顏色。

顏色列

可以在繪圖或簡報的邊緣顯示[顏色列]。在[顏色列]中按一下某顏色或者將顏色拖到物件上，即可為選取的物件著色。選擇[檢視] - [工具列] - [顏色列]。

[顏色列]顯示了所有已命名的預先定義的顏色，這些顏色也按相同的順序顯示在[物件列]的清單方塊中。您自行定義的顏色將顯示在[顏色列]的尾端和清單方塊的底部。



顏色列左上方的欄位表示[隱藏的]顏色。

定義自訂顏色

您可以自訂數種您所喜愛的顏色、以名稱執行它們並放入色板檔案中。

若要定義自訂顏色：

1. 選擇[格式] - [平面...]。然後按一下對話方塊之中的[顏色]標籤。這時您就會看到一個預設好的調色板。



標準調色板的變更費時較長，它會自動確認且無法復原。若您只是擴充調色板中的顏色便不會有問題，但如果您修改標準顏色則會出現問題。

2. 若要定義新顏色，最好先從調色板中選出一個和新顏色接近的顏色。它會在兩個上下重疊放置的預覽方塊上方顯示以比較。

3. 請在清單方塊中選取顏色類型，然後定義新顏色。此清單方塊可以辨識 RGB 和 CMYK 這兩個預設值。

RGB 顏色模型透過混合紅光、綠光和藍光，以構成電腦螢幕顯示的顏色。在 RGB 模型中，三種顏色成份是疊加的，並可透過一個數值範圍進行調節，該數值範圍從 0 (黑色) 至 255 (白色)。CMYK 顏色模型透過對藍綠色 (C)、紫紅色 (M)、黃色 (Y) 和黑色 (K，也用於表示[關鍵色]) 等顏色的組合構成列印顏色。CMYK 模型的四種顏色的總量是固定的 (每種顏色只佔一部份)，它們以百分比定義。其中黑色對應 100%，白色對應 0%。

4. 您可透過變更值的方式在調節方塊中設定顏色。您可以輸入數值或是在箭頭鍵上按一下，以變更顯示的值。在這兩個預覽欄位下方您可立即看到結果。

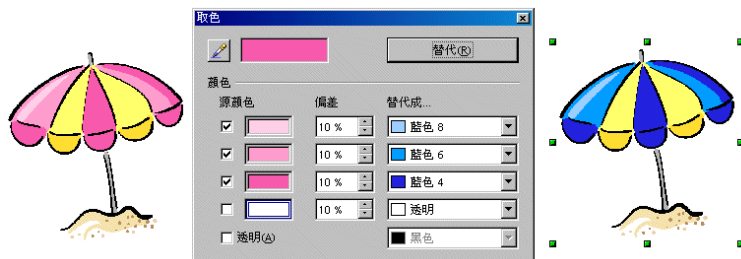


您也可以使用色譜來建立顏色。按一下[編輯]按鈕以開啓[顏色]對話方塊。在某個顏色上按一下，然後按一下[確定]。可使用[色度]、[飽和度]及[亮度]方塊來調整顏色選擇。

5. 如果您喜歡這個顏色，則必須決定是否要以新的顏色替代原始顏色，或應有別於原始值加以定義。如果您想要替代目前顯示在上方預覽欄位中的顏色，請按一下[變更]。先前自訂顏色時您就應該這樣做。
 - 如果您想要替代替調色板的標準顏色，請按一下[變更]。
 - 若要定義新的使用者自訂顏色，請您先輸入一個新名稱到[名稱]欄位中，然後按一下 [新增]和[確定]。

以[取色]來替代顏色

您可以使用[取色]工具代替點陣圖中的顏色。



[取色]可以替代所選取的顏色，以及在可選取的容忍範圍中以其他顏色替代相似顏色。同一批中最多可替代四種顏色。如果您不滿意這次替代的結果，只需在功能工具列上的[復原]按一下即可復原。請使用[取色]讓不同點陣圖的顏色彼此相稱，或是優先以您公司的標誌顏色來替點陣圖上色。

透明屬性也算是顏色的一種。您可以在圖片中透過顏色，例如白色，來替代透明色。當您的印表機驅動程式在列印透明的圖形時發生問題，這個動作是很有幫助的。

同樣地，您也可以使用[取色]，使影像的顏色變得透明。

因此請利用[取色]來替代顏色

請採用點陣圖格式(例如 BMP、GIF、JPG、TIF)或是元檔案格式(如 WMF)中插入影像。在 StarSuite Draw 和 StarSuite Impress 中指令為[插入] - [圖形]。

1. 選擇[工具] - [取色]。
2. 請您按一下[取色]視窗左上角的[取色圖示]。滑鼠指標會變成用來在現存文件中顯示顏色的特殊指標。[取色]視窗中的顏色平面會接收每次在滑鼠指標下出現的顏色。
3. 當您找到要替代的顏色時，請利用滑鼠左鍵按一下。這個顏色便會自動記入[取色]視窗中四列的第一列。
4. 現在請您在清單方塊右邊的同一系列中選取新顏色，此顏色應在點陣圖影像中替代所選取的顏色。



這樣就會替代影像之中使用的源顏色。

5. 如果您在相同的編輯程序下要繼續替代其他顏色，請按一下位於下一列前的核取方塊，再按一下左上方的[取色圖示]並再次選取顏色。最多可以在相同編輯程序下選取四個顏色。
6. 按一下[替代]。



如果想要替代數種類似顏色，請您做復原動作，也就是利用 **CTRL+Z** 組合鍵，並請您在調節方塊中縮小色差。然後按一下[替代]。

物件和背景的彩色圖案和圖案

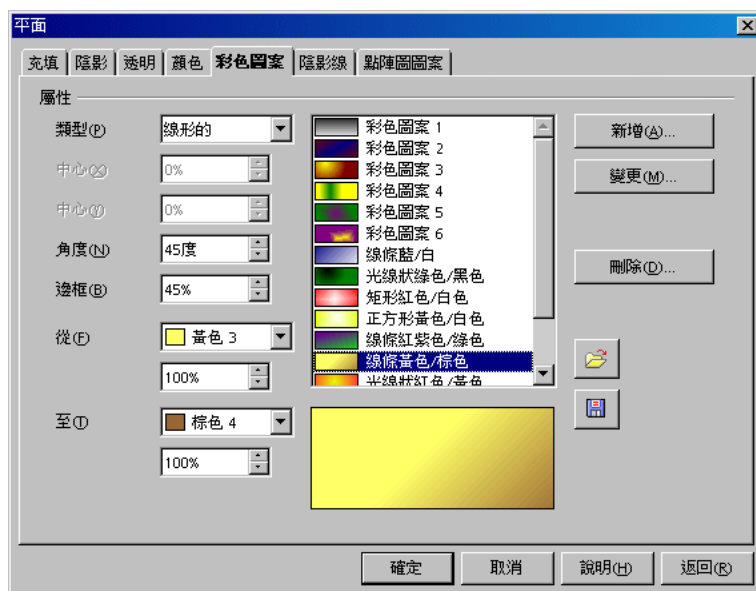
繪圖和簡報中的物件不僅可以具有統一的顏色，還可以具有彩色圖案、透明圖案、型樣和陰影線效果。您甚至可以為簡報中全部投影片所顯示的背景定義顏色、彩色圖案或型樣。

建立彩色圖案充填

彩色圖案充填是一種可以採用到繪圖物件的兩種不同顏色間或同一種顏色的不同陰影間之遞增調合。

指定使用一個彩色圖案：

1. 選取繪圖物件。
2. 選擇[格式] - [平面]，並選取[彩色圖案]作為充填類型。
3. 選取[彩色圖案]選項，然後再從彩色圖案清單選取。



建立自訂彩色圖案

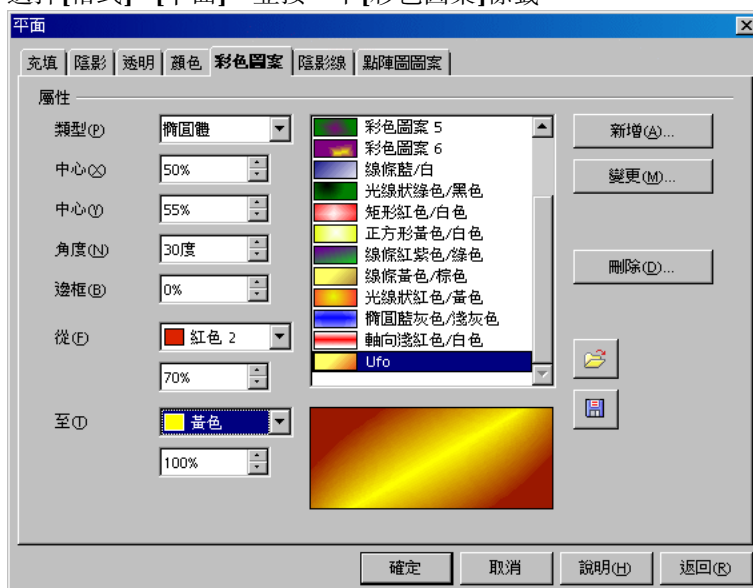
您可以定義自己的彩色圖案、修改現有彩色圖案以及儲存和載入彩色圖案檔案的清單。



您不必選取物件來定義彩色圖案。

自訂一個彩色圖案：

1. 選擇[格式] - [平面]，並按一下[彩色圖案]標籤。



2. 請您從圖案清單中選取一個作為新透明圖案的原始基礎的圖案，並在此圖案上按一下。
3. 請按一下[新增]。如此會看到一個可為新透明圖案輸入名稱的對話方塊。在此範例中是輸入「Ufo」，並按一下[確定]。現在，在清單結尾會看到一個含新名稱的條目，此名稱是選取來編輯的。
4. 請按一下[變更]以儲存新圖案中的變更。您可以在預覽欄位中看到透明圖案的外觀。
5. 按一下[確定]。

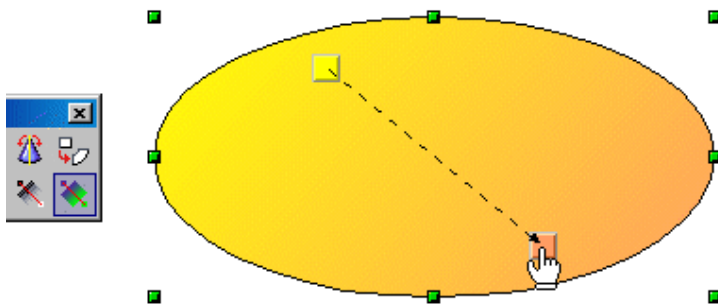
您可以互動地變更自己的彩色圖案

您可以使用滑鼠調整彩色圖案的屬性和繪圖物件的透明度。

調整一個繪圖物件的彩色圖案：

1. 選取具有要修改的彩色圖案之繪圖物件。
2. 請在 **StarSuite Draw** 的主工具列中開啓[效果]快取列。
3. 請按一下[效果]快取列中的[彩色圖案]圖示。

依彩色圖案的不同，您可以使用滑鼠拖曳一個或兩個端點，以變更彩色圖案的起始位置或結束位置，甚至彩色圖案的角度。如果[顏色列]可見，您也可以將顏色拖放到端點處。



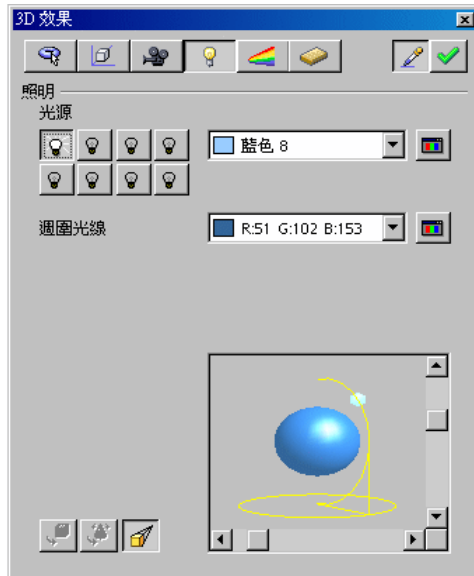
- 若要調整物件的透明度，請選取該物件，並按一下[效果]浮動工具列上的透明圖示。物件中會出現一條連接兩個透明端點 (0% 及 100%) 的線。拖曳端點來定義透明程度。

管理屬性的表格

透過載入彩色圖案表和儲存彩色圖案表圖示，可以開啓用於開啓和儲存彩色圖案的對話方塊。例如，目前的彩色圖案清單可能包含了您為某個專案定義的所有彩色圖案，儲存該清單，以便您再次處理此專案時可將其重新載入。您可以使用相同的方法載入和儲存陰影線和點陣圖清單。

3D 地球儀





借助 StarSuite，只需要執行幾個步驟即可建立一個地球。完成之後，可以使用滑鼠旋轉地球。



對 3D 物件採用紋理

首先出現一個備註：如果您只需要在此顯示的地球儀，而不想學習如何利用按幾下滑鼠自行建立這類物件，也有完成的地球儀可供您使用。開啓[畫廊]並選取主題 **[3D 效果]**，便能找到您所需要的。您只要將地球儀拖曳到文件中即可。

若要建立自己的 3D 地球，請先開啓一個空白的繪圖文件，插入一個球體並採用畫廊中的點陣圖 **worldmap2.wmf** 作為該球體的紋理。然後可以調整照明。

1. 例如，透過選擇[檔案] - [開啓新檔] - [繪圖]，開啓一個空白的繪圖文件。
-  2. 從[主工具列]上開啓[3D 物件]浮動工具列。在該浮動工具列上選取[球體]。
3. 拖出一個正方形以建立一個精確的地球。所有的 3D 物件都可以透過這種方式建立。如果您要建立一個橢圓形，可以在拖曳時按住 **SHIFT** 鍵。
-  4. 開啓畫廊。
-  5. 按一下[世界地圖]主題。
6. 按一下名為 **worldmap2.wmf** 的世界地圖。
7. 按住 **SHIFT** 鍵和 **CTRL** 鍵將世界地圖拖曳到球體上。世界地圖會因此變成球體上的紋理。
-  8. 如果畫廊遮住了地球，可以將畫廊關閉。也可以將畫廊視窗固定，使其不再與文件重疊。可以按一下[畫廊]視窗邊緣處的隱入/浮動圖示達此目的。

紋理以標準大小覆蓋在球體上。由於世界地圖與球體的大小不同，因此必須變更地圖的大小。

1. 按一下球體將它選出。
2. 呼叫球體的快顯功能表，並選取[平面...]指令。您會看到[平面]對話方塊，以及名稱爲[充填]的選項標籤。



3. 選取[點陣圖]選項，並移除[平鋪]方塊中的標記。按一下[確定]以關閉對話方塊。

現在，世界地圖已成為球體的紋理。StarSuite 已經自動選取了最合適的投影方法，您可以透過旋轉地球來查看這種效果。

如果您要以完整顯示移動 3D 物件，則在[工具] - [選項] - [StarSuite]下的[檢視]選項標籤中設定。

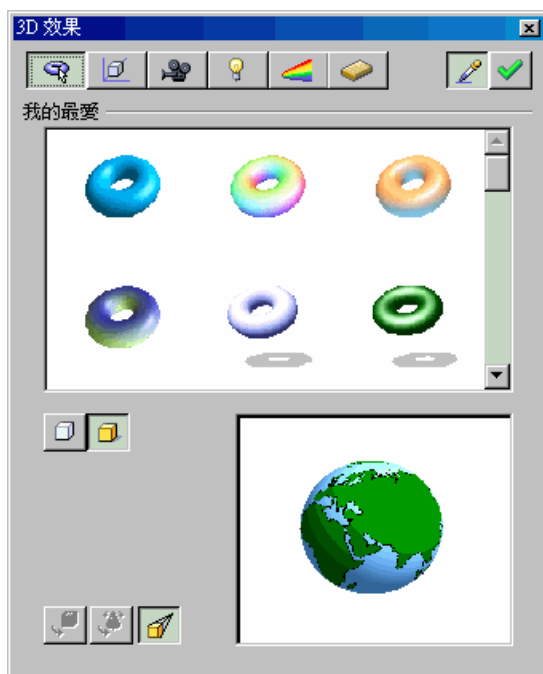
使用照明

現在您還可以照亮世界地圖。選取例如，藍色的一般照明，海會因此變成藍色，以及黃色亮光，表示陽光照射地球的那一面。

1. 請選取世界地圖，因為照明的設定始終和目前選取的物件相關。
2. 利用主工具列中的圖示[3D 控制項]開啓[3D 效果]視窗。
3. 按一下[3D 效果]對話方塊中含[照明]圖示的按鈕。在此可以將預設的光源變成[藍色]，並向左下移動。然後按一下[指定]。之後，可讓第二道[黃色]光源從右上照射到地上。

3D 效果：我的最愛

在此會看到一些可用於您所選取的 3D 物件上的特殊效果。如果您想儲存一些有趣的效果以便於選項標籤中選取，則只需在[畫廊]中儲存一個對應的 3D 物件，並同樣儲存於主題資料夾[3D 效果]中即可。



3D 效果：幾何

在此區域中可另外規定，要以等比序列的方式計算和顯示具有何種品質的表面。當您故意減少球體的區段數目時，便會產生有趣的效果。在此針對 3D 字型規定如邊緣傾斜 (斜切)、深度等屬性。



3D 效果：顯示

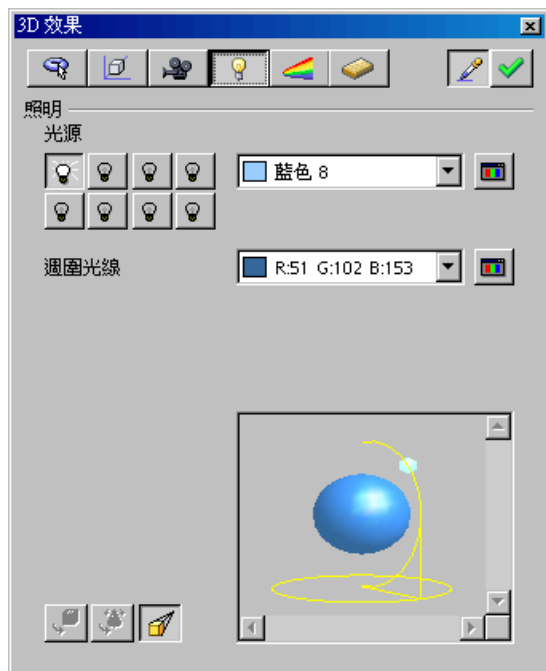
在此決定 3D 物件藉以顯示的色度 (平形、芬氏或郭氏)。郭式提供最佳顯示，但同時需要最長的計算時間。



另外，您可在此設定 3D 物件的陰影，以及選取照相機的距離和焦距。

3D 效果：照明

所選取 3D 物件的照明可進行各式各樣的控制。除了一般周圍光線外，另外尚有八種光源可供使用，您可以個別對齊它們、決定其顏色以及將它們開啓和關閉。



3D 效果：紋理和材料

利用這兩個分類可控制 3D 物件表面的外觀。在 **StarSuite** 說明中會詳細為您介紹這些項目。

標記

在此附上以幾個步驟描述的小引言，顯示如何使用 3D 文字和彩色圖案建立標記。



「研習」文件位於資料夾[示例] - [繪圖]中。下面將針對此示例文件加以描述。

設計字母的 3D 物件

- 開啓「示例/繪圖/研習」文件。轉換到[步驟 1]頁面。
- 爲了要理解練習，您應另外開啓一份空白的繪圖文件 (例如，利用[檔案]-[開啓新檔]-[繪圖])。
- 如果要看到兩份文件並排，請變更新的空白繪圖文件「未命名 1」以及「workshop」文件的窗口大小即可。



步驟 1：製作內含單獨一個大寫字母的文字欄位。您以所選取的字型將它格式化並設定字型大小約爲 400 pt。這麼大的字型的功能是讓您控制：轉換到 3D 時，文字剛好填滿您拖曳出的空間，與所選取的字型大小無關。

- 您利用[文字]圖示從主工具列的同名快取列中拉出此文字欄位。選取這個字母，然後手動將 400 輸入文字物件列的[大小]欄位中。依所需另一個字型式樣，例如，粗體。

步驟 2：選取含此字母的文字欄位，然後從[變更]功能表選取項目[轉換]-[變成 3D]。您可以從[格式]工作表選取[充填]變更物件顏色。當人也同樣可以爲物件指定一個彩色圖案或點陣圖圖形。

步驟 3：3D 物件可以不同方式加以修改。選取此物件並選取功能表項目[格式/ 3D 效果]。在此另外提供您關於物件深度以及照相機焦距和距離的設定項目。除此之外，亦可設定個人的照明和紋理模式。

- 照相機焦距被設定成非常短之後才獲得這個示例物件的特殊外形。

步驟 4：現在標記應仍保留筆法。請插入含公司名稱的文字欄位並依喜好將它格式化。如果筆法應保留邊框，則您必須將文字轉換為多邊形。這可透過功能表項目【變更】-【轉換】-【變成多邊形】達成。新建立物件的表面自然同樣可以加以變更。

- 要對公司名稱中的每個字母的邊框進行設定，可以將文字轉換成多邊形。然後在【物件列】上選取線寬大於 0.00、線條樣式不為【隱入的】的線條，使每個字母的邊框都可見。接著，為字母區域及其邊框分別指定不同的顏色。

步驟 5：建立一個繪圖物件 (例如橢圓) 作為徽標的背景。然後選擇【變更】-【排序】，將該物件置於底層。

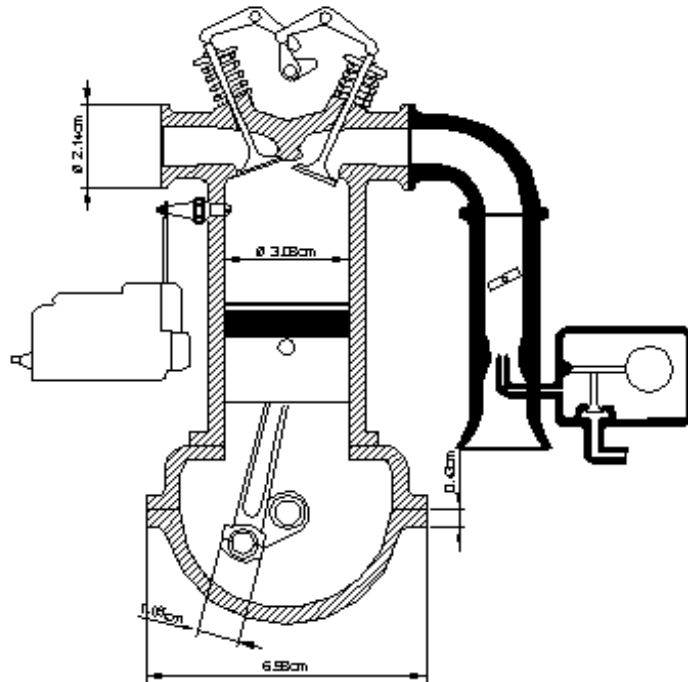
- 請注意，這些功能除了能夠透過功能表指令取得外，亦可透過快顯功能表取得，讓滑鼠節省幾個步驟。

這就是一個完美的 3D 標記，僅以五個小步驟即完成！

設計圖

在此將介紹如何利用 StarSuite 繪製設計圖。

飛機馬達 PX-136Z



頁目編號	說明(例)	零件名稱				
製圖者	審核者	新添日期	簽名/審核者	日期	比例	
公司名稱		簽名				
		圖樣編號	圖號(保)	序號		



StarSuite 提供了一個構造平面圖的示例文件。可以在[示例] - [繪圖]中找到文件飛機馬達。

建立建構計劃

選取[矩形]圖示並將快取列拖曳到操作平面上。接著按一下[曲線]和[箭頭線條]，然後同樣將快取列拖曳到操作平面上。現在選取可以拉出適當開始的圖示例如，[矩形]，並藉此拉出一個顯示第一個平面的平面。接著利用線條工具繪製尚未畫上的細節部份。

使用座標線

如果要精確定位線條、物體或物件，則最好利用座標線編輯。



座標線即只能在螢幕上看到，用來精確定位和對齊的線條。您不但可以建立垂直座標線，也可以建立水平座標線，其數目則未予限制。

您只要按一下標尺然後按住滑鼠鍵拖曳到文件中，便能取得座標線。您可以再次移動座標線，只要將滑鼠箭頭指向座標線即可。從滑鼠箭頭會產生雙箭頭，同時按住滑鼠鍵便能移動線條。若要刪除座標線，只要將它拖曳回標尺上即可。您可以在 **StarSuite Draw** 中透過快顯功能表指令[編輯座標線...]以數字精確定位每條座標線。

使用尺寸線

利用 **StarSuite** 可直接在您的繪圖中插入尺寸線。

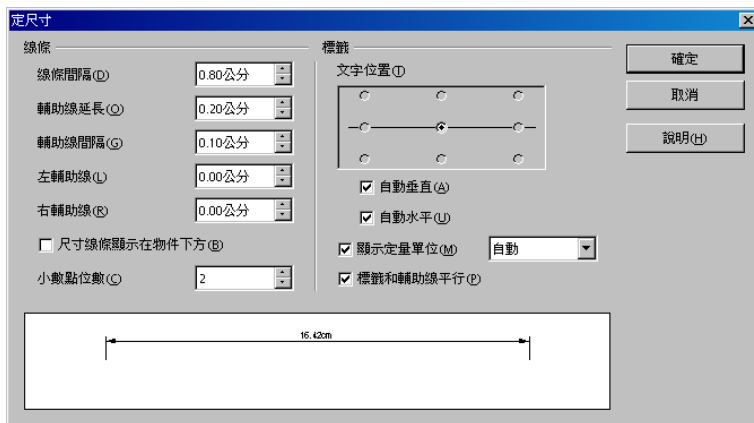


首先從標尺中將座標線拖曳到文件中，並在每條重要的繪圖線條上放置一條座標線。之後按一下[線條]快取列中的[尺寸線]圖示。滑鼠指標會變成十字，且您可以直接將逐頁拖曳尺寸線，但最好是：從座標線拖曳到另一條座標線。



如果您在拖曳尺寸線時按住 **SHIFT** 鍵，則會取得一條精確的水平或垂直或 **45** 度直角的尺寸線。

您可以編輯尺寸線的外觀，只要將它選出，呼叫快顯功能表。然後選取指令[定尺寸]即可。您會看到一個設定尺寸線外觀的對話方塊。



如果您想要放大尺寸線與已定尺寸物件之間間隔，則移動滑鼠箭頭到尺寸線的點上。游標會變成另一個圖示，且您可以放大或縮小間隔。

保護物件

按一下某些物件，嘗試移動這些物件或者調整它們的比例。您會發現無法對某些物件執行這樣的操作，這是因為這些物件受保護，可避免意外地移動或大小變更。

若要保護物件，請按一下該物件，在其上按一下滑鼠右鍵，然後從上下文功能表中選擇【位置和大小】。在【位置和大小】標籤頁的【保護】區域中設定所需的選項。


還可以使用另一種方法保護物件。使用多個分層，並將某個分層設定為【鎖定】模式。如需有關分層的更多資訊，請參閱下一節。

含分層的工作

下一步則是定位所繪製馬達中的細節部份。由於要藉此嘗試各種不同的變量，因此使用分層功能較佳。



在分層下可以想像將可透視的透明膠紙上下重疊，並得出一張整合的影像。藉此亦能夠只單獨看一張透明膠紙。

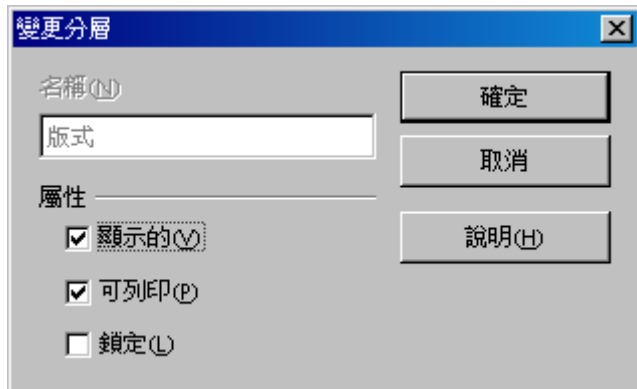
-  首先，為了可較方便檢視，請按下編輯區域左下邊框上的圖示，開啓【分級預覽】。另外亦可以啓動功能表指令【檢視】-【級】(指令前就會出現一個小斧頭)。

若要插入新的分層，請開啓[插入分層]對話方塊(也可以透過位於螢幕底部的標籤之上下文功能表開啓此對話方塊)。輸入唯一的名稱，例如 **Sketch1**。重複此步驟，新增另一個名為 **Sketch2** 的分層。

現在按一下[**Sketch1**]標籤，在此層中加入適當的細節，例如將所需的剪貼畫從畫廊拖到文件中。

在[**Sketch1**]中放置有關細節之後，按一下[**Sketch2**]標籤，也加入一些元素。您會發現仍然可以看到 **Sketch1** 中的元素。若要改變這種情況，請按一下[**Sketch1**]標籤，呼叫上下文功能表，並選取[修改分層]。在[修改分層]對話方塊中，取消核取[顯示的]核取方塊，並按一下[確定]，這樣便只能看到 **Layout** 層和 **Sketch2** 層。

基本上，總是會顯示全部的級。如果您只想要看到特定的級，則關閉所有其他級的[顯示的]欄位。



完成您的繪圖後，便可儲存和列印文件。

其他關於使用 StarSuite 的提示

本節包含有關 StarSuite 進階使用者感興趣的主題的一些說明。

此外，您可取得關於 StarSuite Writer 和 StarSuite Calc 中修改功能、處理 StarSuite 中資料源，以及調整 StarSuite 界面的資訊。

增訂功能

在 StarSuite Writer 和 Calc 中，可以使用修訂標記功能突出顯示對文件所做的變更，以便於您瞭解誰在什麼時間變更了哪些內容。您隨時都可以選擇要將哪些變更整合到文件中，以及應將哪些變更作為修訂標記保留。

記錄並顯示變更

當數個作者處理同一文字或工作表文件時，檢查功能會記錄並顯示各種變更的作者。從而，在對文件做最後的編輯時，就能透過查看每個個別的變更，來決定是接受還是捨棄此變更。

例如：您是一位編輯，正要發送最新的報導。但是該報導在出版前，必須經過主編審閱和校對人員校對，這兩個人都會加入自己的變更。主編在一個段落後寫上「clarify」，並將另一段落完全刪除。校對人員檢查文件的拼寫，並備註有兩處明確涉及虛構人物性別的描述可能需要改寫，以徹底避免性別問題。

您拿回經過編輯的文件，並可以採用或拒絕其他兩個作者的建議。

此外您要郵寄複製文件給您一位之前也有過類似檢查的好同事，並請求一些提示和獲得補充的複製。

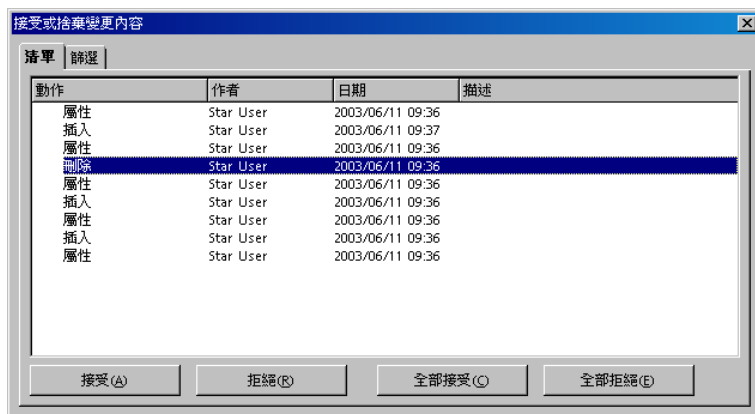
由於公司中所有的同事和管理者都使用 **StarSuite**，因此您可以從返回的結果中產生文件最後的版本。

接受或捨棄變更

編輯他人已變更過的文件時，您可以接受個別變更或所有變更，也可以拒絕個別變更或所有變更。

1. 如果您已將文件的多個副本置於循環中，則請先將這些副本合併為一個文件 (請參閱合併版本)。
2. 開啓此文件並呼叫指令[編輯] - [變更] - [接受或捨棄...]。您會看到[接受或捨棄變更]對話方塊。
3. 在[清單]標籤上選取變更。變更被選取並顯示在文件中，您現在可以透過其中一個按鈕輸入您的決定。

如果一個作者已修改了另一個作者所做的變更，您將看到這些變更以階層式排序，並帶有用於開啓階層的加號。



如果清單過長，您可以在對話方塊中轉換到[篩選]選項標籤，並於該處決定例如，只顯示特定作者的變更、最新變更或以其他方式限制清單。

顏色代碼條目顯示所設定篩選的結果。黑色條目可接受或拒絕，且符合篩選條件。藍色條目本身不符合篩選條件，但具有篩選所包含的子條目。灰色條目不可接受或拒絕，且不符合篩選條件。綠色條目符合篩選，但不可接受或拒絕。

比較文件的版本

或許有一個您傳送文件複本的作者進行了變更，但未利用指令[編輯] - [變更] - [記錄]將變更記錄下來。要看他對您來說是否友好，您才能請他再進行一次，但這次得正確並利用 **StarSuite**，或者您可以自己比較他所傳送的文件複本與您的原始文件。

1. 開啓您的原始文件，然後選取功能表指令[編輯] - [比較文件...]
2. 螢幕上會顯示檔案選擇對話方塊。選取文件的副本，並確認此對話方塊。

StarSuite 將兩個文件合併到原來的文件中。出現在文件中但不在副本中的所有文字段被識別爲已插入，原來文件中缺少的所有文字段被識別爲已刪除。

3. 現在，您可以接受[插入]，此時相關文字仍以原來的格式存在，或者您可以接受[刪除]，此時副本中包含的標記文字不插入文件中。

合併版本

當文件由一個以上的人編輯過後，可以將編輯過的副本合併到原件中。唯一的要求是文件僅在記錄的變更中有所不同，其他所有原來的文字必須相同。

1. 開啓要併入全部副本的原來的文件。
2. 選擇[編輯] - [變更] - [合併文件]。會顯示檔案選擇對話方塊。
3. 從該對話方塊中選取文件的副本。如果隨後沒有對原來的文件進行變更，則此副本被合併至原來的文件中。

如果對原來的文件進行了變更，則會顯示錯誤對話方塊，通知您合併失敗。

4. 合併後，您會看到在原始文件中所記錄的件數變更。

記錄變更

檢查功能適用於 **StarSuite** 中的文字文件和工作表文件。並不記錄所有的變更。例如，不會記錄定位鍵從向左對齊變更爲向右對齊。然而，校對人員所做的所有一般變更將被記錄，例如增加、刪除、文字變更和一般格式化。

1. 若要啓動記錄變更，請開啓要編輯的文件，並選擇[編輯] - [變更]，然後選擇[錄製]。
2. 現在開始進行變更。您將注意到，所有新輸入的文字段會以底線標出並呈彩色，而所有刪除的文字雖仍然顯示，但已被劃去且呈彩色。
3. 如果您將游標移到所選取的變更上，則會看到提示說明中變更的類型、作者、日期和時間的提示。如果另外啓動您描述文(在[說明]功能表中)時，您會看到這個變更的更新的註解。

如果變更工作表文件時，則會透過儲存格的邊框來突顯變更，並且會在提示說明的儲存格上，在透過滑鼠顯示時看到變更相關的資訊。

您可以針對每個選取的變更輸入一個註解，只要將游標設定在變更的區域中並呼叫功能表指令[編輯] - [變更] - [註解]即可。註解除了會在使用中的說明中顯示外，也會在[接受或捨棄變更]對話方塊的清單中顯示。

若要停止記錄變更，請再次選擇[編輯] - [變更] - [錄製]。核取標記會移除，您現在可以儲存文件。

在文字文件中，您可以使用其他顏色的標記突出顯示所有已變更的行。例如，可以採用頁面邊距中紅色線條的形式。

在[變更]選項標籤中的[工具] - [選項...] - [文字文件]下或在[變更]選項標籤中的[工具] - [選項...] - [表格文件]下選取其他標記的類型。在此決定，如何且用什麼顏色選取變更，在文字頁面上標記劃線應該如何等等。

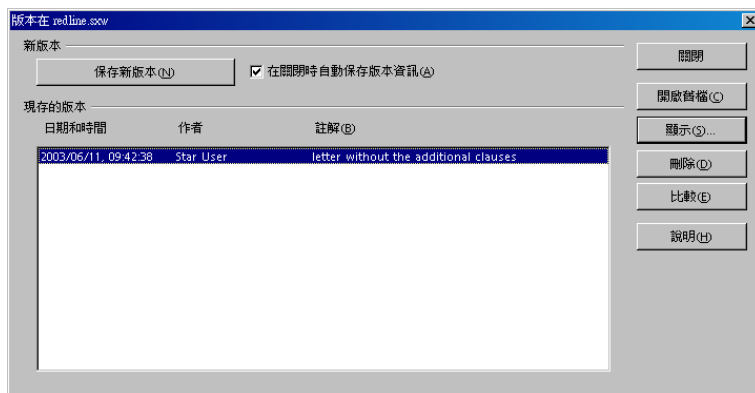
保護記錄

若要保護編輯文件時所做的變更，請選擇[編輯] - [變更] - [保護記錄]。若要關閉此功能或接受、拒絕變更，則有必要先輸入正確的密碼。

1. 呼叫[保護記錄]指令。您會看見[密碼]對話方塊。
2. 在此輸入一個至少五個字元的密碼，並加以確認。按一下[確定]。

版本管理

在[檔案]功能表中可找到[版本]指令。[版本]可讓您將相同文件的更多文本儲存在相同的檔案中。

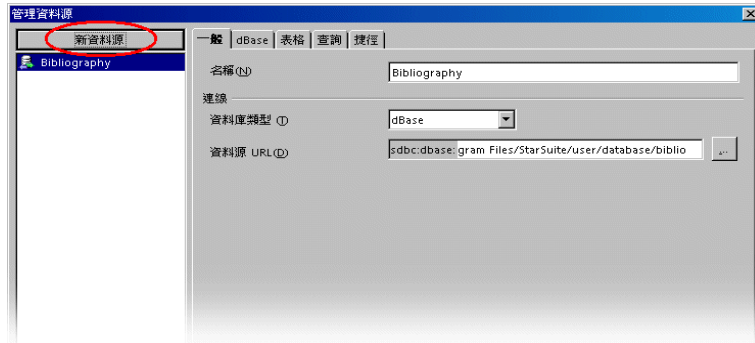


您可以選擇個別版本以檢視，或利用彩色標記顯示版本的差異。
在開啓文件的對話方塊中，您可在清單方塊裡選取要開啓的文件版本。

StarSuite 中的資料源

您可以在 StarSuite 中註冊各種類型的資料源。[註冊資料源]就是在 StarSuite 中指定資料源名稱與存取該資料源的方式，以及指定要存取的資料庫表格。

若要註冊資料源以在 StarSuite 中進行檢視或編輯，請選擇[工具] - [資料源]。此指令會開啓[管理資料源]對話方塊。如需有關詳細資訊，請參閱 StarSuite 說明。



如果要在 **StarSuite** 中登入資料庫，則按一下對話方塊中左下方的**[新資料源]**。您就可以在組合方塊**[資料庫類型]**中選取資料庫的類型。

根據作業系統可選取下列資料庫類型：

資料庫類型	涵義
Adabas	稍加限制版本的相關資料庫系統。 Adabas 會以自己的安裝程式進行安裝。
JDBC	透過 JDBC 驅動程式請求的資料庫連線。
ODBC	透過 ODBC 驅動程式請求的資料庫連線。
MySQL	透過 MyODBC 或連接符/J3 連結到 MySQL 資料庫。
dBase	利用直接存取檔案系統的驅動程式可以直接編輯 dBase 檔案。
ADO	(僅適用於 Windows) 透過 ADO 驅動程式連結到資料庫。此驅動程式可以存取 MS Access 資料檔案。
文字	可 (僅能讀取) 登入文字檔案例如，以逗點分隔的 CSV 檔案。
工作表文件	可 (僅能讀取) 登入 StarSuite Calc 和 MS Excel 工作表。
通訊錄	此通訊錄驅動程式可用於註冊系統通訊錄或其他通訊錄來源 (唯讀)。



選擇**[檢視] - [資料庫]**，以檢視和編輯資料庫，包括表格和查詢。

Identifier	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
BU000	1	Busch, David D.; Olsen, J.W.	704	Syberx	Mastering StarOffice 5.2 for Linux
DAK00	1	Dardenell, Maim; Ek, Jesper	423	Pagina	StarOffice 5.2 for AIX
FAC01	1	Facundo Arena, Hector	216	Mp Ediciones Sa	StarOffice 5 Libros en 1 con CD-ROM
GAB02	1	Gäbler, Rene	350	Computer u. Literatur	StarOffice 6.0
HAB00	1	Hebräken, Joe	366	Prentice Hall	StarOffice 5.2 Calc Handbook
HAB01	1	Hebräken, Joe; Haugland, Solveig	114	Prentice Hall	StarOffice 5.2 Calc
MOL02	1	Molla, Ricardo	312	Ediciones Alfaomega	Primeros pasos con StarOffice - Manual
RAPO0	1	Rapion, Anne		ENI (Bien utiliser)	StarOffice Writer 5.2 - Le traitement de
RIN01	1	Rinne, Karin	256	Franzitz Verlag	StarOffice 5.2 echt einfach. Das kinder

在[資料源]檢視中，左側是資料源檔案總管，右側是表格檢視。

您按一下名稱前的加號 (+)，開啓資料源檔案總管左邊的一個資料源。同樣開啓用於捷徑、查詢和工作表的附屬容器 ([Container])。只要您按一下查詢或工作表，StarSuite 便會產生與資料源的連線。現在您可看到工作表檢視中右邊的內容。

按一下資料源檔案總管中的相應條目，並按一下滑鼠右鍵開啓其上下文功能表，然後從中選擇相應的指令，就可以建立新的表格、查詢以及指向表單或報表的捷徑。

登入通訊錄

在 StarSuite 中，您可以註冊不同的資料源。這樣，您就可將資料欄位的內容用於各欄位和控制項中了。您的系統通訊錄就是這種資料源。

在 StarSuite 的樣式和[自動檔案助理]中，會使用可用於通訊錄內容的欄位指令。由於我們暫時無法知道要在系統中使用哪個通訊錄，所以會在樣式中使用第一次呼叫時，透過符合系統的正確欄位指令自動填入的一般欄位指令。

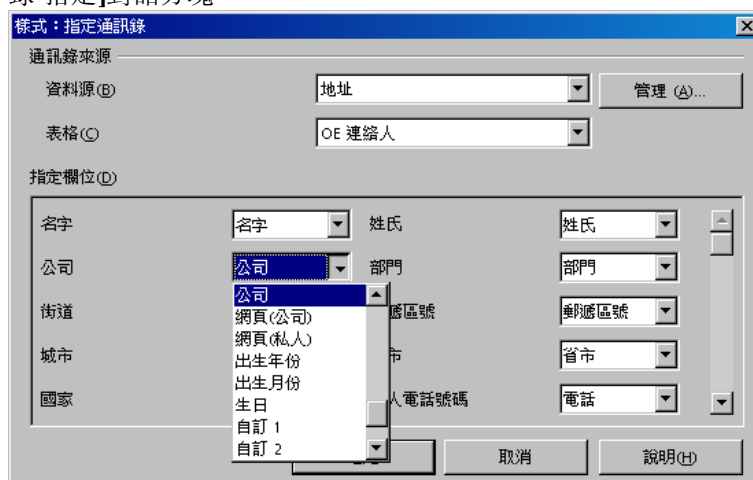
若要執行替代，您必須告知 StarSuite 使用的是哪一個通訊錄。當您第一次啓動商務信函之類的文件樣式時，詢問此資訊的對話方塊會自動顯示。您也可以依下列步驟呼叫此對話方塊。

自動檔案助理地址資料源

若要呼叫地址資料源自動檔案助理，請選擇[檔案] - [自動檔案助理] - [地址資料源]。如需更多資訊，請參閱 StarSuite 說明中的地址資料源部份。

手動登入現存的通訊錄

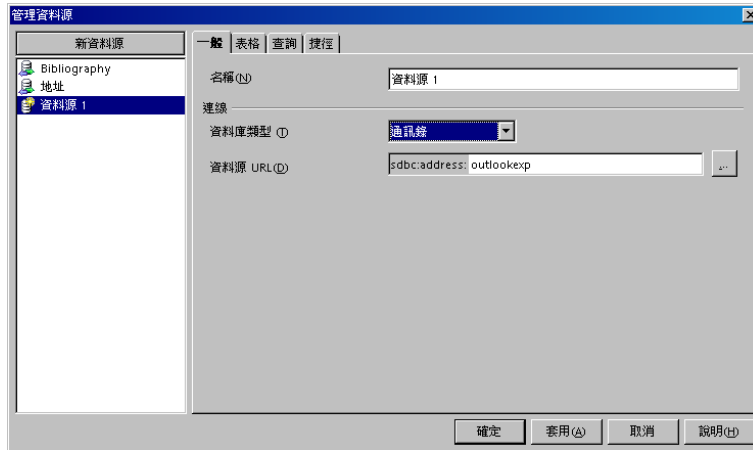
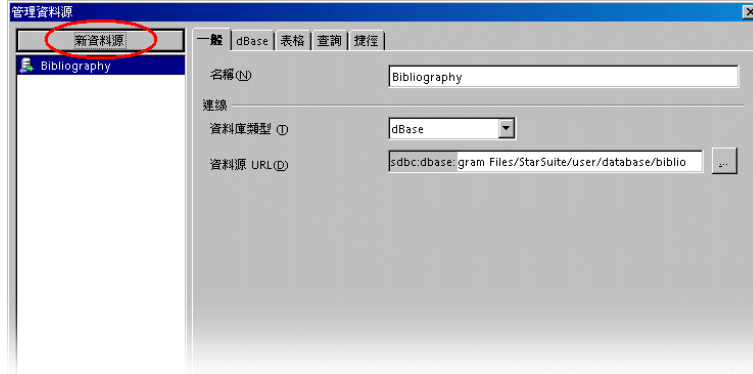
1. 呼叫[檔案] - [文件樣式] - [通訊錄來源]指令。您便會看見對話方塊[樣式：通訊錄-指定]對話方塊。



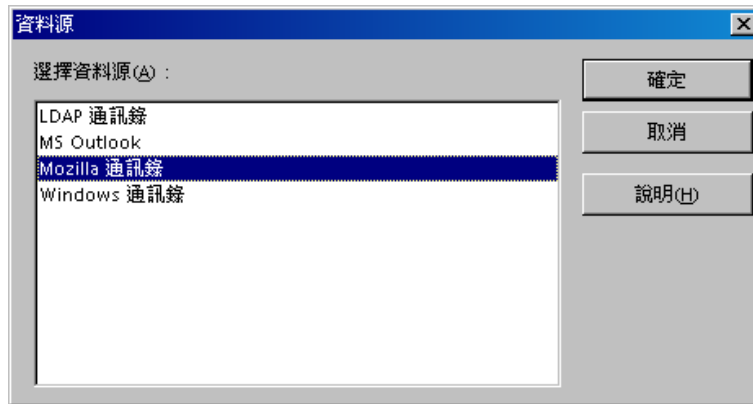
2. 在[資料源]組合方塊中，選取系統通訊錄或要作為通訊錄使用的資料源。如果您尚未將 **StarSuite** 中的系統通訊錄註冊為資料源，則請按一下[管理]按鈕。則顯示[管理資料源]對話方塊，在此您可將通訊錄註冊為 **StarSuite** 中的新資料源。您可以在下列小節 (**[系統通訊錄當作資料源]**) 中找到更多資訊。
3. 在[表格]組合方塊中，選取要用作通訊錄的資料庫表格。
4. 在[指定欄位]下，使名稱、公司、部門等欄位與通訊錄中的實際欄位名稱相符。例如，在[**Tel:Home**]欄位中，請從通訊錄中選取最符合的欄位，可能稱為 [**Phone (Home)**]。完成時，按一下[確定]以關閉對話方塊。
5. 從現在起，您的資料源便可在 **StarSuite** 中視為通訊錄。如果從[**商務信函**]區域中開啓一個樣式，**StarSuite** 便可自動正確設定合併列印的欄位指令。

系統通訊錄當作資料源

1. 選擇[工具] - [資料源]以呼叫[管理資料源]對話方塊，或選擇[檔案] - [文件樣式] - [通訊錄來源]並按一下[管理]按鈕。
2. 按一下[新資料源]按鈕。



3. 在[資料庫類型]下選取[通訊錄]條目。
4. 按一下[...]按鈕，呼叫[資料源]對話方塊。



5. 選取這個資料源並按一下[確定]。
如果已選取 **LDAP 通訊錄**，則在[管理資料源]對話方塊中便會出現一個可在其中填入 **LDAP** 伺服器和其參數的新[LDAP]選項標籤。
6. 轉換至[工作表]選項標籤。選取應顯示在 **StarSuite** 中的工作表。
7. 在[一般]標籤頁上的[名稱]欄位中，輸入此資料源的名稱。按一下[確定]以關閉對話方塊。

從檔案以文字型式匯入和匯出

如果您要與不具有 ODBC 捷徑且不允許 **dBase** 匯入和匯出的資料庫交換資料，可以使用通用的文字格式。

依據 **StarSuite** 匯入資料

使用 **StarSuite Calc** 的匯入和匯出篩選以某個文字型式來交換資料。

1. 從來源資料庫以文字格式匯出所需的資料。建議使用 **CSV** 文字格式。此格式使用分隔符 (如逗號或分號) 分隔資料欄位，並透過插入換行分隔資料條目。
2. 選擇[檔案] - [開啓舊檔]，並從[檔案類型]組合方塊中選取[文字 CSV]。選取此檔案，並按一下[開啓舊檔]。
3. 螢幕上會顯示[匯入文字]對話方塊。決定要包括文字文件中的哪些資料。

一旦此資料處於 **StarSuite Calc** 工作表文件中，您便可以依需要對其進行編輯。您可以使用兩種方法將此資料儲存為 **StarSuite** 資料源：

- 在 dBase 資料庫的資料夾中儲存 dBase 形式的目前 StarSuite Calc 工作表。藉此選取[檔案] - [另存新檔]指令，接著選取[dBase]資料類型和 dBase 資料庫資料夾。
- 在 StarSuite Calc 工作表文件中選取資料區域，並將其拖至資料源檢視的表格容器中。表格容器是資料庫檔案總管的[表格]行(請參閱插圖)。自動檔案助理將自動啟動。

Identifier	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	304	Heyne Wilhelm Verlag GmbH	StarOffice 6.0
ELU00	1	Burch, David D.; Olsen, J.W.	704	Syzyx	Mastering StarOffice 5.2 for Linux
DAND00	1	Dandenell, Malin, Ek, Jesper	423	Pagina	StarOffice 5.2 für Alla
FACD1	1	Facundo Arena, Hector	216	Mp Ediciones Sa	StarOffice 5 Libros en 1 con CD-ROM: 1
GAB02	1	Gabier, René	350	Computer u. Literatur	StarOffice 6.0
HAB00	1	Habraken, Joe	366	Prentice Hall	StarOffice 5.2 Calc Handbook
JON00	1	Jones, Floyd; Haugland, Solveig	1144	Prentice Hall	StarOffice 5.2 Companion
MOL02	1	Molla, Ricard	312	Editores Alfaomega	Primeros pasos con StarOffice: Manual
RAP00	1	Rapion, Anne		ENI (Bien utiliser)	StarOffice Writer 5.2 - Le traitement de
RIN01	1	Rinne, Karin	256	Franzis Verlag	StarOffice 5.2 echt einfach. Das kinder

匯出到 CSV 文字格式

您可以從其他應用程式所讀取的文字形式來匯出目前 StarSuite 工作表。

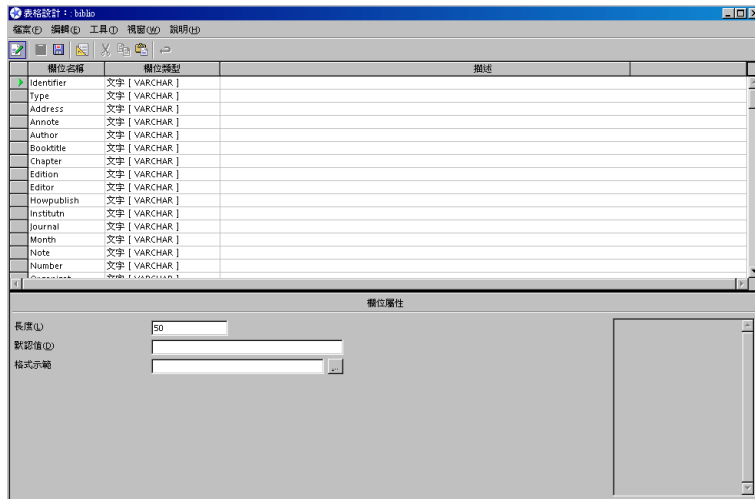
1. 呼叫[檔案] - [另存新檔]指令。
2. 在[檔案類型]欄位中選取篩選[文字 CSV]。輸入一個檔案名稱，然後按下[儲存]。
3. 您可以看到[匯出文字]對話方塊，在這可以選取字型，欄位分隔符和文字分隔符。按一下[確定]。提示會告訴您只可儲存目前的工作表。

表格設計

此節中包含有關如何在[設計檢視]中建立新的資料庫表格的資訊。

開啓資料源檢視(可按 F4 鍵)。按一下名稱前的加號，可開啓資料源。您會看到名為[表格]的表格容器。開啓表格容器，並按一下表格。在表格名稱上按一下滑鼠右鍵，可開啓上下文功能表。選擇[新建表格設計]以建立新表格。

您現在可以在設計檢視中定義資料欄位。



- 由上到下按照列來輸入新的資料欄位。按一下每個新資料欄位中最左邊的儲存格，並在此輸入【欄位名稱】。
- 在右邊接下來的儲存格中決定【欄位類型】。如果在儲存格中按一下，您可以在清單方塊中的可能類型間選取。



每個欄位僅能依照指定的欄位類型接受資料。例如，無法在數字欄位中輸入文字。dBase III 格式中的備忘錄欄位是內部管理的文字檔案 (最多可以包含 64 KB 的文字) 的參照。

您可以為每個資料欄位選擇性地輸入【描述】。描述文字顯示在欄標題上提示說明的工作表檢視中。

欄位屬性

為每個所選取的資料欄位輸入屬性。視資料庫類型而定，並不是全部已命名的輸入方式都會有。

在【默認值】中替資料欄位輸入在新資料條目下已經有的內容，但當然也可以變更。

在【必須輸入數據】中決定，這個資料欄位是否要保持空白。

在【欄位長度】中可以依據欄位類型使用具有選擇可能性的清單方塊。






如果要變更資料欄位的名稱或類型，則不允許開啓表格本身以用於資料輸入，僅可在設計檢視中開啓此表格。

擬訂表單

每份 **StarSuite** 文件都能擴充為一張表單。您只要插入一個或多個表單功能即可。



-  長時間按一下主工具列的表單圖示，會開啓一個浮動工具列。此浮動工具列包含編輯表單所需的基本功能。如果在文件中選取了表單元素，您也可以物件工具列上找到這些功能。
如果您在編輯模式中按一下表單元素，物件工具列圖示、**[格式]**功能表指令和表單上下文功能表會提供上下文有關的編輯功能。
在表單設計中，您可以包含控制項、對它們採用屬性、定義表單屬性以及定義子表單。
-  物件工具列上的表單助手圖示會開啓**[表單助手]**。
-  開啓設計模式圖示允許您儲存表單文件，以便使該表單文件自動在編輯模式中開啓。

如果在將屬性指定給表單包含的物件時 (例如，在將不存在的資料庫表格指定給物件) 發生錯誤，則螢幕上會出現對應的錯誤訊息。此錯誤訊息可能包含**[其他]**按鈕。如果您按一下**[其他]**，螢幕上會出現一個對話方塊，其中顯示了有關目前問題的更多資訊。

建立、使用和編輯資料庫報表

[自動檔案助理 報表]可指導您完成建立資料庫表格報表或查詢報表的所有必要步驟。自動檔案助理 報表提供了一系列對話方塊，依照您在這些對話方塊中的選擇，來建立報表並在其中填寫資料。

使用自動檔案助理建立報表

- 使用功能表[檔案] - [自動檔案助理] - [報表]呼叫報表自動檔案助理。

以下是[自動檔案助理報表]執行的主要步驟：

1. 選取資料庫和表格或查詢
2. 如有需要，編輯列印的資料庫欄位的名稱。
3. 選擇如何分組或排序資料庫欄位
4. 從所提供的文件樣式中選擇其中一種版式
5. 此報表將作為文件樣式或靜態報表建立：
 - 報表文件樣式可以重複使用任意多次 (使用當時目前的資料)。
 - 靜態報表是報表建立時的資料快照。

使用報表

報表文件樣式可以從資料庫檔案總管中開啓任意多次：

1. 按 **F4** 鍵開啓資料源檢視。
2. 在資料源檔案總管中，按一下資料庫名稱左側的[+]圖示以顯示資料庫程式元件。
3. 按一下[捷徑]條目左側的[+]圖示以顯示捷徑。
4. 按兩下其中一個報表捷徑，以將此報表作為新的 **StarSuite Writer** 文件開啓。這些捷徑已由報表自動檔案助理自動加入[捷徑]條目中。

編輯報表

- 在[自動檔案助理報表]的最後一個對話方塊頁面上，您可以選擇在第一次使用前先編輯此報表文件樣式。
- 隨後，您可以從其上下文功能表編輯任何報表文件樣式，此功能表位於資料源檢視中的[捷徑]條目下。

請儘管編輯首頁及後續頁的頁面樣式、段落樣式、號碼格式、列印出的欄位標籤及其他內容。但是，請勿編輯報表的 SQL 陳述、資料庫名稱、隱入的表單控制項及相關資訊，除非您對正在使用的資料庫技術有著透徹的理解。

若要編輯報表中欄的寬度，請：

1. 在編輯模式中開啓此報表文件樣式 (請參閱上一節中有關如何編輯報表文件樣式的說明)。
2. 在主表格區域中按一下，稍後此處將充填資料欄位的內容。
3. 開啓上下文功能表並選擇[表格]指令。
4. 在下一個對話方塊中，選取[欄]標籤頁並編輯欄寬。按一下[確定]以關閉對話方塊。
5. 按一下儲存文件圖示，即可儲存此文件樣式。





搜尋表格文件和表單文件



在工作表文件和使用表單功能的文件中，您可以按一下表單列上的搜尋資料條目圖示，以開啓對話方塊來搜尋任意文字和數值。

您可以在特定資料欄位中搜尋所有的資料條目或所有的資料欄位。您可以選取文字是否須位於資料欄位中靠左、靠右或任意位置。此外您可以透過萬用字元 ? 和 * 編輯，或者和[搜尋和代替]對話方塊的習慣一樣使用常規表達。在 StarSuite [說明]中可會找到其他資料庫搜尋功能的提示。

利用表單篩選搜尋

1. 開啓表單。
 作為示例，開啓一個空白文字文件並按 **F4** 鍵。在資料源檢視中開啓參考文獻目錄資料庫表格 **biblio**。按 **SHIFT+CTRL** 組合鍵的同時，將幾個欄號拖曳至文件中，即可建立表單欄位。
2. 關閉設計模式。
 若要關閉設計模式，請開啓[表單功能]浮動工具列，並按一下啓動或關閉設計模式圖示。

3.  按一下表單列中的[表單式篩選]圖示。則目前的文件便會和插入的表單功能一併當作空白輸入遮罩加以顯示。您會在下邊框中看到篩選欄。
4. 在一個或數個欄位中輸入篩選條件。注意，如果您在數個欄位中輸入篩選條件，則這些條件將會由布林 **AND** 結合起來。

當建立篩選條件時，您可以使用各種運算符和指令。除可使用關係運算符外，還可使用查詢資料庫欄位內容的 **SQL** 特定指令。如果您按 **StarSuite** 語法使用這些指令，**StarSuite** 會自動將它們轉換為對應的 **SQL** 語法。您也可以直接輸入 **SQL** 指令。以下表格給出了這些運算符和指令的摘要：

運算符	涵義	條件滿足，如果...
=	相等	... 欄位內容與指定的表示式等同。 運算符 = 不會在查詢欄位中顯示；如果您輸入一個不帶運算符的值，便會接受運算符 =。
<>	不等於	... 欄位內容不符合指定的表示式。
>	大於	... 欄位內容大於指定的表示式。
<	小於	... 欄位內容小於指定的表示式。
>=	大於或等於	... 欄位內容大於或等於指定的表示式。
<=	小於或等於	... 欄位內容小於或等於指定的表示式。





StarSuite 指令	SQL 指令	涵義	條件滿足，如果...
ISBLANK	IS NULL	是空缺	... 資料欄位是空白的。在具有三種情況的「是/否」欄位中，這個指令會查詢不確定的情形 (非「是」亦非「否」)。
IS NOT NULL	IS NOT NULL	不是空缺	... 資料欄位不是空缺。
LIKE (萬用字元 * 可用於任意數目的字元 萬用字元 ? 僅用於一個字元)	LIKE (% 萬用字元 表示任意數目的字元 萬用字元 _ 僅用於一個字元)	為組成部份	... 資料欄位含有指定的表示式。在此萬用字元 (*) 指定表示式 x 要出現在開頭 (x*)、在尾端 (*x) 或於欄位內容中 (*x*)。您可以在 SQL 查詢中輸入 SQL 字元 % 作為萬用字元，在 StarSuite 平面則輸入檔案系統所熟悉的萬用字元 (*)。 萬用字元 * 或 % 表示任意數目的字元。針對僅一個字元則可在 StarSuite 平面中使用問號 (?) 或於 SQL 查詢中使用底線 (_) 當作萬用字元。
NOT LIKE		不是組成部份	... 資料欄位不包含指定的表示式。
BETWEEN x AND y	BETWEEN x AND y	介於區間 [x,y]	... 資料欄位包含一個介於 x 和 y 兩者之間的數值。
NOT BETWEEN x AND y	NOT BETWEEN x AND y	不在區間 [x,y]	... 資料欄位包含一個不在 x 和 y 兩者之間的數值。

StarSuite 指令	SQL 指令	涵義	條件滿足，如果...
IN (a; b; c...) 請注意，分號於所有數值清單中代表分隔符！	IN (a, b, c...)	含有 a、b、c...	... 資料欄位包含指定的表示式 a、b、c、... 之一。您可指定任意數目的表示式，查詢結果會透過 OR 連結得出。表示式 a、b、c... 可以是數字，也可以是字元
NOT IN (a; b; c...)	NOT IN (a, b, c...)	不包含 a、b、c...	... 資料欄位不包含指定的表示式 a、b、c、... 的任何一個。
= TRUE	= TRUE	擁有數值 TRUE	... 資料欄位擁有數值 TRUE。
= FALSE	= FALSE	擁有數值 FALSE	... 資料欄位擁有數值 FALSE。

示例

= 'Frau'	得出欄位內容為「Frau」的資料欄位。
LIKE 'g?ve'	返回具有如「give」和「gave」欄位內容的欄位名稱。
LIKE 'S*'	得出欄位內容為「Sun」的資料欄位。
BETWEEN 10 AND 20	得出欄位內容介於數值 10 和 20 之間的資料欄位。(亦可為文字欄位和數字欄位相關。)
IN (1; 3; 5; 7)	得出含數值 1、3、5、7 的資料欄位。如果資料欄位包含一個商品編號，您可以建立得出包含指定編號的特定商品查詢。
NOT IN ('M•ler')	得出不含「M•ler」的資料欄位。

有關萬用字元和運算符的更多資訊，可在查詢設計中找到。

-  如果您按一下【篩選】列上的使用篩選圖示，則在資料庫中執行篩選。您會看到【表單工具列】，並可瀏覽資料條目。
如果您在【篩選列】上的【關閉】按鈕上按一下，則表單會不使用篩選而直接顯示。
-  您可以在表單檢視中透過【採用篩選】圖示切換到所篩選的檢視。
-  按一下刪除篩選/排序圖示，可刪除已設定的篩選。
-  若要用布林 OR 連結數個篩選條件，請按一下篩選列上的瀏覽篩選圖示。會顯示【篩選助手】視窗。

【篩選助手】中將顯示已設定的篩選條件。一旦您設定了篩選，即可在【篩選助手】的底端看到一個空白篩選條目。您可以按一下單詞「Or」來選取此條目。選取了空白篩選條目，則可在表單中輸入其他篩選條件。這些條件透過布林 OR 與先前定義的條件連結。

【篩選助手】中的每個條目均可呼叫上下文功能表。您可以在此區域中將篩選條件直接作為文字進行編輯。如果要檢查欄位是否有內容，您可以選取篩選條件「empty」(SQL：「Is Null」)或「not empty」(SQL：「Is not Null」)。也可以使用上下文功能表刪除此條目。

您可以透過拖放，或使用 CTRL+ALT+ 向上鍵或 CTRL+ALT+ 向下鍵，來移動【篩選助手】中的篩選條件。若要複製篩選條件，請在拖曳它們時按住 CTRL 鍵。

設計表單時，您可以在相應【屬性】對話方塊的【資料】標籤中，為每個文字方塊設定【篩選建議】屬性。在篩選模式中的隨後搜尋中，您可以從這些欄位所包含的全部資訊中進行選取。此欄位內容就可以使用自動完成功能來選取。但請注意，此功能需要較多的記憶體空間和時間，尤其是在大型資料庫中使用時，因此請慎用。

透過拖放方式複製和移動資料




在 **StarSuite** 中複製和移動資料的最直觀方式是用滑鼠進行拖放。這種方式通常用於在同一文件中以及不同文件之間進行。

此外，有數個視窗支援拖放；例如，可以拖曳圖形自/至[畫廊]，可以將[顏色列]上的顏色拖到物件上，還可以使用[助手]視窗將物件從一個文件複製到另一個文件。


在 **StarSuite** 文件中的「拖放」的方式

使用拖放來移動或複製物件的選項有許多種。文字區域、繪圖物件、圖形、表單功能、超連結、儲存格範圍以及更多的項目都可以使用滑鼠來移動或複製。

注意，複製時滑鼠指標顯示一個加號，建立捷徑或超連結時顯示一個箭頭。

游標	涵義
	移動
	複製
	建立連結

如果您按 **CTRL** 鍵或 **SHIFT+CTRL** 組合鍵，同時釋放滑鼠按鈕，則可以控制是否複製、移動此物件，或建立捷徑。

-  將物件從[助手]中拖曳出來，在[拖曳模式]圖示的子功能表中確定，是否複製物件，插入捷徑或超連結。



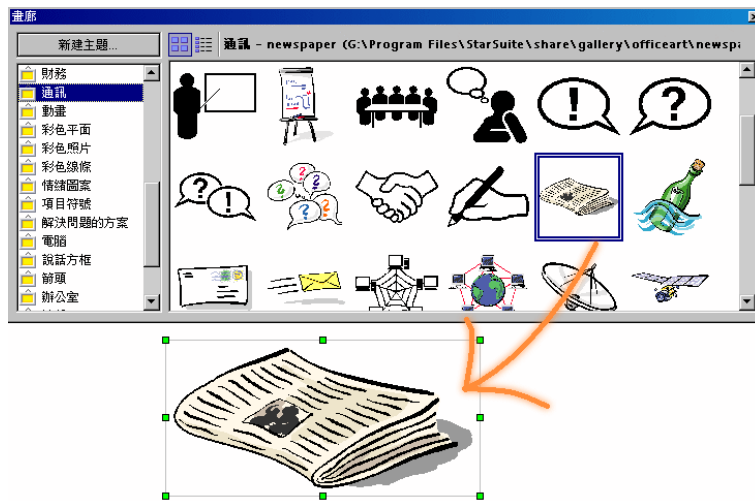
您可以在釋放滑鼠按鈕前按 **ESC** 鍵隨時取消 **StarSuite** 中的拖放作業。

從畫廊中插入物件

您可以將物件作為「副本」或「捷徑」插入文件中。物件的副本與原來的物件無關，對原來物件的變更不會影響副本。捷徑則與原來的物件有關，對原來物件的變更也會反映在捷徑中。

插入物件當作複製

1. 透過按一下[工具列]上的畫廊圖示，或選擇[工具] - [畫廊]，可開啓畫廊。
2. 在左邊區域中選取一個主題。
3. 按一下物件即可將其選取。
4. 將物件拖曳至文件，或是按一下滑鼠右鍵呼叫快捷功能表，並選取[新增]和[複製]。



插入物件當作連結

1. 透過按一下[工具列]上的畫廊圖示，或選擇[工具] - [畫廊]，可開啓畫廊。
2. 在左邊區域中選取一個主題。
3. 按一下物件即可將其選取。
4. 按住 **SHIFT+CTRL** 組合鍵並將物件拖曳至文件，或按一下滑鼠右鍵呼叫快顯功能表，並選取[新增]和[連結]。

插入物件當作背景圖形

1. 透過按一下[工具列]上的畫廊圖示，或選擇[工具] - [畫廊]，可開啓[畫廊]。
2. 在左邊區域中選取一個主題。
3. 按一下物件即可將其選取。
4. 呼叫快顯功能表並選取指令[新增] - [背景] - [頁]或[段落]。

插入物件當作另一個物件的紋理 (圖案)

1. 透過按一下[工具列]上的畫廊圖示，或選擇[工具] - [畫廊]，可開啓[畫廊]。
2. 在左邊區域中選取一個主題。
3. 按一下物件即可將其選取。
4. 按住 **CTRL** 鍵並將物件拖曳至文件中的另一個物件上。

從[畫廊]複製圖形

從[畫廊]中拖曳一個圖形到文字、工作表或簡報文件中，如此圖形便插入該處。

若是直接在繪圖物件上放開該圖形，則適用下列方式：

- 如果您移動圖形 (拖曳時不要按任何鍵，在此情形下滑鼠指標旁不會出現其他圖示)，則僅從圖形複製屬性，並將這些屬性採用至您釋放滑鼠按鈕時滑鼠指標所在的繪圖物件上。

- 如果您複製圖形 (拖曳時按住 **CTRL** 鍵，在此情形下滑鼠指標旁會出現一個加號)，則此圖形將被作為物件插入。
- 若要建立超連結 (按住 **SHIFT+CTRL** 組合鍵並拖曳，則在滑鼠指標旁會看到連結箭頭) 則會透過[畫廊]中的圖形來替代該繪圖物件，但所替代繪圖物件的位置和大小則保持不變。

將圖形加入畫廊

透過拖放，您可以將文件 (如 **HTML** 頁面) 中的圖形置於畫廊中。

1. 顯示要加入圖形的畫廊主題。
2. 將滑鼠指標定位於圖形上方，且不按下滑鼠按鈕。
3. 當游標變成伸出食指的手的形狀時，這個圖形便可以連接超連結。在這種情況必須按住 **ALT** 鍵並按一下這個圖形，以便將其選取，而不需執行超連結。
當游標在圖形上沒有變成手時，您只要按一下圖形來選取它。
4. 一旦選取圖形，則釋放滑鼠按鈕。在圖形影像上再按一下，按住滑鼠按鈕兩秒鐘以上。此圖形影像即被複製到內部記憶體中。
5. 現在將圖形拖曳到[畫廊]中，在這之中不需放開滑鼠鍵。

在文件間複製圖形

您可以透過拖放在文件之間複製圖形。如果您打算出版文件，請遵守版權法並取得作者的同意。

1. 開啓要插入圖形的文件。
2. 開啓要從其中複製圖形的文件。
3. 按住 **ALT** 鍵並按一下這個圖形，以便可以將其選取，但不會執行新連結的超連結。
4. 按住滑鼠鍵並稍待一下，則游標便可以吸收圖形 (現在就是這樣了，物件便會複製到暫存記憶體中，但採用「吸收」會更好)。

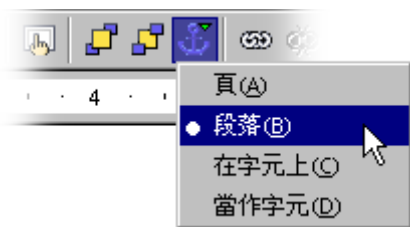
5. 將此圖形拖曳至其他文件。如果這些文件無法並排顯示，請按住滑鼠按鈕不放，先將滑鼠指標移至目標文件的按鈕。考量的文件即被顯示，您可以將滑鼠指標移至此文件中。
6. 只要灰色的文字游標指在用來插入圖形的所要位置，則放開滑鼠鍵。如此便會插入圖形的複製。
7. 如果圖形和超連結連結時，則會插入超連結來替代圖形。

將繪圖物件複製到其他文件中

在 StarSuite 中，可以在文字、工作表文件和簡報文件之間複製繪圖物件。

1. 選擇這個繪圖物件或多個繪圖物件。
2. 將繪圖物件複製到「剪貼簿」上，您可利用 **CTRL+C** 組合鍵。
3. 轉換至其他的文件，並定位游標至插入繪圖物件的地方。
4. 插入目標位置上的繪圖物件，您可利用 **CTRL+V** 組合鍵。

插入文字文件中



插入的繪圖物件被鎖定至目前的段落。您可以選取此物件並按一下物件工具列上的變更鎖定圖示來變更此鎖定。這會開啓快顯功能表，在此您可以選取鎖定類型。

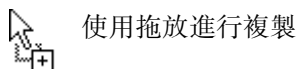
插入工作表文件中



插入的繪圖物件被鎖定至目前的儲存格。您可以選取此物件並按一下物件工具列上的變更鎖定圖示，在儲存格與頁面之間變更鎖定。

在資料源檢視中拖放

一個將資料從資料源複製到文字文件或工作表文件，或基於資料源建立表單的快捷方式是使用拖放。



如果您要撤銷拖放結果，可將游標置於文件中，然後選擇[編輯] - [復原]。



也可以透過拖放從文件複製到資料源中：

- 可以使用拖放將文字表格或所選工作表文件的範圍拖到資料源檔案總管的表格容器中。
 - 可使用拖放將純文字從一個文件複製到資料源檢視中的資料欄位。
-

套用資料到文字文件中

您可以從資料源檢視中的欄號將欄位名稱拖曳到文件中，從而在文字文件中插入資料庫欄位。這在設計表單信函時特別有用。僅僅將所需的欄位 - 家庭地址、地址版式等 - 拖曳至您的文件中。

若要插入完整的資料條目，請選取對應的欄首，將其拖至文件中。釋放滑鼠按鈕時，螢幕上會顯示[插入資料庫欄]對話方塊，從中您可以決定是否要使用全部資料庫欄位，以及是否要將資料作為文字、表格或欄位複製到文件中。目前所選的所有資料條目將被插入。

套用資料到工作表文件中

透過在資料源檢視中選取列，並將其拖放至工作表文件中，您可以將一個或多個資料條目插入工作表文件的目前工作表中。資料會插入您釋放滑鼠按鈕的位置。

在文字表單中插入控制項

當您建立連結至資料庫的文字表單時，可以透過從資料源檢視拖放來產生控制項。

當您將資料庫欄拖曳到文字文件中時，便會插入一個欄位指令。如果在拖曳時按住 **SHIFT+CTRL** 組合鍵，則會插入一個與所屬標籤欄位為群組的文字欄位。文字欄位已包含表單所需要的所有資料庫資訊。

複製工作表區域到工作表文件中

1. 開啓文字文件和工作表文件。
2. 選取要複製的工作表區域。
3. 顯示在所選取的區域，再按住滑鼠鍵並稍待一會，然後將區域拖曳至這個文字文件中。

如果文件未並排顯示，請先將滑鼠指標拖曳至目標文件按鈕。繼續按住滑鼠按鈕。此文件即被顯示；您可以在此文件內部移動滑鼠指標。

4. 只要文字游標指在用來插入工作表區域的所要位置，則放開滑鼠鍵。工作表區域會插入作為 **OLE** 物件。
5. 您可以隨時選取和編輯 **OLE** 物件。
6. 若要編輯便只要在 **OLE** 物件按兩下。

另外可以在所選取物件下，呼叫【編輯】-【物件】-【編輯】指令或快顯功能表中的【編輯】指令。會在文字文件內自訂邊框中編輯物件，但您會看到文件需要的圖示和功能表指令。


7. 透過【開啓舊檔】指令來開啓 **OLE** 物件的原給文件。

從工作表文件插入資料

- 使用剪貼簿複製單個儲存格的內容。您也可以將公式從儲存格複製到剪貼簿中 (例如, 從公式列的輸入欄), 這樣即可將此公式插入文字中。
- 若要將儲存格範圍複製到文字文件中, 請選取工作表中的儲存格範圍, 然後使用剪貼簿或拖放將這些儲存格插入文字文件中。然後, 您將在文字文件中找到 OLE 物件。對該物件您可進一步進行編輯。
- 如果將儲存格拖至簡報文件的繪圖預覽中, 則此儲存格將作為 OLE 物件插入該位置。如果將儲存格拖至大綱預覽中, 則每一個儲存格將形成大綱預覽的一行。如果只拖曳儲存格, 則您將移動這些儲存格。如果在拖曳時按 **SHIFT** 鍵, 則僅會複製這些儲存格。
- 當您將儲存格範圍從 **StarSuite Calc** 複製到剪貼簿中時, 此區域內的繪圖物件、OLE 物件和圖表也被複製。當您開始拖放動作時它們也被複製。但是, 僅在同一文件內放置這些物件時, 這些物件才被插入。
- 如果您插入含有圖表的儲存格範圍, 則僅當您將此圖表與來源儲存格範圍一同複製時, 此圖表才會保持至來源儲存格範圍的捷徑。

從文字文件插入資料

您可以將文字插入其他的文件類型中, 如工作表文件和簡報。注意, 將文字插入文字方塊、工作表文件儲存格或簡報的大綱檢視中, 是有區別的。

- 如果將文字轉至「剪貼簿」時, 則可以選擇性地將這個可以和文字屬性一起執行的文字重新插入目標位置。使用組合鍵 **CTRL+C** 組合鍵來複製且用 **CTRL+V** 組合鍵來插入。
-  若要選取即將貼上的剪貼簿內容所用的格式, 請在工具列上長時間按下貼上圖示, 或選擇[編輯] - [選擇性貼上內容], 然後選取適當的格式。
- 如果文字文件包含以標頭段落樣式格式化的標頭, 請選擇[檔案] - [傳送] - [大綱送至簡報]。新的簡報文件會建立, 其中包含作為大綱的標頭。
- 如果您要將每個標頭與其附帶段落一同傳輸, 可選取[檔案] - [傳送] - [自動摘要送至簡報]指令。您必須用相應的段落樣式格式化這些標頭後, 才能看到此指令。

使用拖放方式複製文字

- 如果您選取文字並將其以拖放的方式拖曳至工作表文件，則該文字將作為文字插入到您釋放滑鼠處的儲存格中。
- 如果您將文字拖曳至簡報的繪圖預覽中，則 OLE 物件作為 StarSuite Plug-in 插入。
- 如果將文字拖至簡報的大綱預覽中，則此文字將插入游標所處的位置。

調整和變更 StarSuite 的界面

您可以依自己的偏好，自由地調整功能表、工具列和按鍵。例如，可以變更用於所有文字文件的工具列，也可以只變更用於目前文字文件的工具列。對工作表、繪圖和簡報等文件也可以執行類似的作業。當然也可以變更功能表和按鍵。

調整 StarSuite

您可以量身訂作自己的 StarSuite。

- 功能表列中的條目可任您自由編輯，您可以將條目刪除、加入新條目、將功能表中的條目複製或移動到另一個功能表中、將它們重新命名等。
- 可以自由調整工具列。您可以在按住 ALT 鍵的同時拖放圖示 (在 Windows 系統中)。
- 您可以依喜好變更組合鍵。

若要變更這些內容，請選擇[工具] - [調整]，以開啓[調整]對話方塊。

自訂工具列

若要移動工具列上的按鈕，請：

- 按住 **ALT** 鍵，並將此按鈕拖曳至工具列中的新位置。

若要將按鈕複製至另一個工具列，請：

- 若要複製工具列按鈕，請按住 **ALT** 鍵，並將此按鈕拖曳至不同的工具列中。

若要從工具列中刪除按鈕，請：

- 若要刪除工具列按鈕，請按住 **ALT** 鍵，並將此按鈕拖出工具列。

若要在工具列上的按鈕之間插入或刪除分隔符，請：

- 若要在兩個工具列按鈕之間插入或刪除划線，請按住 **ALT** 鍵，並將其中一個按鈕稍稍向左或向右拖曳。

若要將按鈕加入工具列中，請：

在工具列上按一下滑鼠右鍵，並選擇**[可見的按鈕]**，然後選取要顯示的按鈕。

您也可以編輯**[可見的按鈕]**清單。

若要將按鈕加入可見按鈕的清單中，請：

1. 選擇**[工具] - [調整]**，在**[工具列]**標籤上按一下，然後按一下**[自訂]**。
2. 在**[工具列]**方塊中，選取要變更的工具列。
3. 在**[可使用的按鈕]**方塊中選取按鈕並按一下**[加入]**。
4. 如果需要，您可以選取按鈕名稱並按一下**[向上]**和**[向下]**，重新排序**[使用中的按鈕]**清單。
5. 按一下**[確定]**。

插入, 移動和刪除工具列上的圖示

稍後我們將告知您如何處理 **StarSuite** 中允許使用的全部功能 (包括自訂巨集), 以便將功能與工具列中的圖示相連結。

1. 開啓要修改工具列的文件。例如, 如果要修改全部文字文件的[文字物件列], 請開啓一個文字文件。
2. 開啓工具列的上下文功能表, 並選取[編輯]指令。螢幕上會顯示[自訂工具列]對話方塊。
3. 從[工具列]清單中選取所需的工具列。
4. 從[可使用的按鈕]清單中選取所需的功能分類標題及功能, 並按一下[加入]。
5. 若此功能沒有顯示任何合適的圖示, 則按下[...]圖示, 然後選取合適的圖示。接著按下[確定]。
6. 新圖示顯示在[使用中的按鈕]清單中。您可以透過標記清單中圖示名稱旁對應的核取方塊, 指定是否在工具列中顯示圖示。
7. 如果您要將此圖示移至新的位置, 請按一下[向上]或[向下]按鈕, 直到該圖示移至所需位置。
8. 按一下[確定]以採用變更, 或按一下[標準]按鈕將此工具列復原到原來的調整。
您也可以按住 **ALT** 鍵 (僅在 **Windows** 系統中) 的同時將圖示拖曳到所需位置, 從而直接將其移至工具列上的新位置。
如果想從工具列中移除圖示, 可按住 **ALT** 鍵 (僅適用於 **Windows**) 將其拖曳出工具列。

如果需要將工具列停駐在其他邊框上, 請執行以下操作:

1. 按住 **CTRL** 鍵, 並按兩下工具列上的灰色區域。工具列變為一個自由視窗。
2. 將圖示列拖曳至新位置。當在放開滑鼠鍵時, 同時按住 **CTRL** 鍵, 且圖示列位於視窗邊框之上, 則圖示列會鎖定在視窗邊框上。

調整和文件一併儲存

您可以設定全域調整，以將其採用至此類型的全部文件中，或者您可以連結調整至特定文件，且此文件必須以檔案形式存在。

1. 載入要與配置連結的文件，或啓動任一相同類型的文件。
2. 設定配置。例如，選取應顯示的圖示列，或定義預定圖示列、功能表或狀態列中的條目等。您可以在【工具】-【調整...】對話方塊中找到已彙總的所有可能設定方式。
3. 按一下【工具】-【調整...】對話方塊中的【儲存...】。您會看到儲存炮製的對話方塊。
4. 在【檔案類型】清單方塊中選取條目 <全部>。
5. 在【儲存】對話方塊的大清單方塊中，選取要與配置連結的檔案。
6. 按一下【儲存】。螢幕上會出現一個提示，詢問您是否要代替此檔案。此詢問僅涉及連結至文件的調整，而不涉及文件的內容。
7. 請確認覆寫。

現在，目前的調整已連結至您在【儲存】對話方塊中選取的文件。

一旦您載入或開啓此文件，即會啓動儲存的調整。當您載入或開啓其他不包含自訂調整資訊的文件時，即會復原全域標準調整。您可以選擇【工具】-【調整】並按一下【重設】按鈕，來隨時選取手動設定。

變更圖示檢視

您可以在平型按鈕和 3 D 圖示之間轉換【圖示】檢視。

1. 呼叫【工具】-【選項】-【StarSuite】指令。
2. 在【檢視】選項標籤中取消【平型按鈕】標記。
3. 按一下【確定】。

前一程序也適用於【大按鈕】選項，在此您可以在大小圖示之間變更圖示檢視。

變更界面外觀

如果您深深覺得寧願使用另一個作業系統而不是現在所使用的，那麼至少可以利用 **StarSuite** 讓視窗和對話方塊對應地有此外觀：

選擇[工具] - [選項] - [StarSuite] - [檢視]。在[顯示畫面]組合方塊中，可以選擇按照 **Macintosh**、**X Window** 或 **OS/2** 視窗方式顯示。本手冊中的插圖採用的是[標準]設定，其外觀類似於 **Microsoft Windows** 應用程式。

選擇尺寸單位

您可以分別選擇 **StarSuite Writer** 文件、**StarSuite Writer/Web** 文件、**StarSuite Calc** 文件、**StarSuite Impress** 文件和 **StarSuite Draw** 文件的尺寸單位。

1. 呼叫[其他] - [選項]指令。
2. 按一下您要為其選擇尺寸單位的文件類型。
如果您要選擇 **StarSuite Writer** 的尺寸單位，則按一下[文字文件]。
3. 按一下[一般]。
4. 在[一般]標籤頁的[設定]下，有一個用於選取定量單位的組合方塊。按一下[確定]以關閉對話方塊。

透過快顯功能表切換物件列

物件列是依據上下文的。例如，如果游標在文字工作表上，則圖示會自動準備替工作表編輯，如果游標在項目符號上，您會看到具有對項目符號有意義的圖示的物件列。

當游標位於工作表內部的項目符號時，您可以如下述在可能的物件列間轉換：

- 按一下物件列右邊的最後一個圖示。
- 或是呼叫物件列的快顯功能表。您會看到可能的物件列清單，並能在其中點選所要的物件列。

StarSuite 會記憶那些在當時上下文中所選取的物件列，並且在下一次時將其作為第一個顯示。

變更標準樣式

當您透過功能表[檔案] - [開啓新檔]開啓一份新文件時，會根據 StarSuite 標準樣式顯示一份空白文件，也就是一份空白的文字文件或工作表文件。您可以編輯和修改此文件，或以現有文件替代，如此一來，在開啓一份新文件時您會直接取得完全個人的文件。

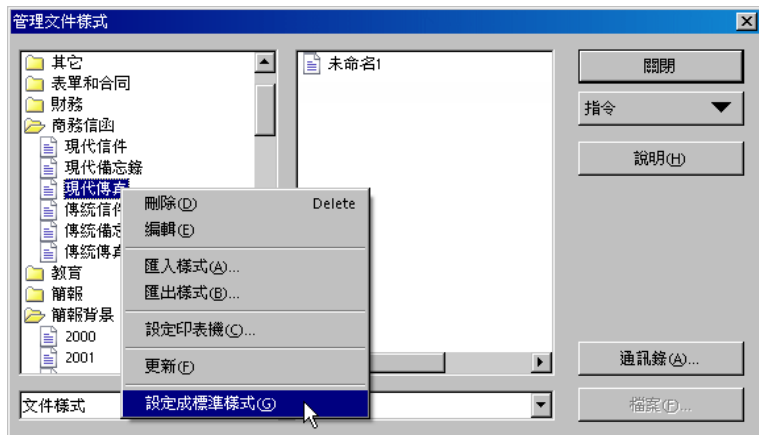
變更標準樣式

- 首先，開啓現有的 StarSuite 文件樣式並對其進行修改，或者開啓新的空白文件並對其進行必要的編輯，以建立所需的文件樣式。



您可以為每個 StarSuite 模組定義一個文件樣式。接著將針對文字文件的預設加以描述。

1. 透過選擇[檔案] - [文件樣式] - [儲存]，並將文件儲存在[標準]分類中，以儲存文件。
2. 選取指令[檔案] - [文件樣式] - [管理]。



3. 按兩下左側清單方塊中的**[標準]**條目。您會在 {installpath}\user\template 目錄中看到自行定義的文件樣式。選取同樣儲存的文件樣式並呼叫快顯功能表，或開啓**[指令]**按鈕的子功能表。
4. 選擇**[設定為標準樣式]**。當您下一次開啓新的文字文件時，新文件將以新的標準文件樣式為基礎。

重設標準樣式

若要將修改過的文字文件樣式重設為原來的標準文件樣式，請：

1. 選取指令**[檔案] - [文件樣式] - [管理]**。
2. 選取快顯功能表指令**[重設標準樣式]**。在子功能表中選取您要恢復其預設的文件樣式。如果您之後呼叫空白的文字文件，它便會再度符合文字文件的 **StarSuite** 標準樣式。

使用自訂文件樣式

在此有幾個利用自訂文件樣式簡化工作的方式。較重要的一點是，樣式的快速可用性。您可以在 **StarSuite** 中不同的位置上儲存您自訂的樣式；相對地以您的樣式為基礎對一份新文件的呼叫方式也會變得有所差異。

樣式資料夾中的樣式


您可以透過指令**[檔案] - [文件樣式] - [儲存]**儲存新樣式，或在**[一般] - [儲存]**對話方塊中選取**[樣式]**檔案類型。如果您將樣式儲存在 {installpath}/user/template 資料夾中，則可隨時透過功能表指令**[檔案] - [開啓新檔] - [樣式和文件]**存取此樣式。當您開啓樣式時，會以此樣式為基礎建立一份新的未命名文件。


在您能看到新建立的樣式之前，可能必須先更新對話方塊中的樣式檢視。因此，請在對話方塊中透過指令**[檔案] - [文件樣式] - [管理]**，於**[指令]**按鈕的子功能表中選取功能表項目**[更新]**。

如果您要自行修改樣式，則可透過功能表指令**[檔案] - [文件樣式] - [編輯]**呼叫此檔案並進行編輯。

變更文字的顏色

長時間按下字元顏色圖示，以啓動浮動工具列，您可以在此工具列的顏色範圍中選擇所需顏色。

 字型顏色 (其他模組)

 以下操作僅適用於 **StarSuite Writer**：如果在未選取文字的狀況下短時間按一下此圖示，滑鼠指標的外觀會變更為油漆桶。按住滑鼠鍵拖曳此油漆桶圖示掠過文字區域。此文字區域便會採用所選顏色。只要按下此圖示便可使此功能 $\frac{1}{2}\frac{1}{2}$ 保持使用中狀態，直到在未拖曳的狀況下按一下滑鼠鍵，或按下 **ESC** 鍵時才關閉此功能。

下列適用於全部模組 (**Writer, Calc, Draw, Impress**)：選取應包含其他顏色的文字，然後按一下快取列中想要的顏色。

保護 StarSuite 中的內容

以下是防止 **StarSuite** 中的內容被修改、刪除或檢視的不同方法的摘要。

受保護地儲存全部文件

所有以 **XML** 格式儲存的文件均可帶有密碼。儲存時帶有密碼的文件，只有使用該密碼才能開啓。由於其內容已經被保護，因此無法使用外部編輯器對其進行讀取。這適用於內容、圖形和 **OLE** 物件。

開啓保護	選擇 [檔案] - [另存新檔] ，並標記 [使用密碼儲存] 核取方塊。儲存文件。
關閉保護	輸入正確的密碼來開啓文件。 [檔案] - [另存新檔] 功能表指令，取消 [使用密碼儲存] 的標記。



在**[檔案] - [屬性]**中輸入的資訊未加密。其中包括作者的名稱、建立日期、字數和字元數。

保護修改功能

對於每一次在 **StarSuite Calc** 和 **StarSuite Writer** 中所做的變更，檢查功能都將記錄是誰進行的變更。此功能是使用保護開啓的，因此只有輸入正確的密碼才能將其關閉。系統將繼續記錄所有的變更，直到該功能關閉爲止。您無法接受變更或拒絕變更。

開啓保護	功能表指令【編輯】-【變更】-【保護記錄】。輸入最少 5 個字元長的密碼並確認。
------	--

關閉保護	功能表指令【編輯】-【變更】-【保護記錄】。輸入正確的密碼。
------	--------------------------------

保護 **StarSuite Calc** 中的儲存格區域

在 **StarSuite Calc** 中，您可以將工作表和文件作爲一個整體進行保護。可以選擇是否保護儲存格以防意外變更、是否可以檢視公式、是否顯示儲存格或是否可以列印儲存格。

保護可以配上密碼，但非必要。如果指定了密碼，則只有在輸入正確密碼後才能再次取消保護。

注意，只有在您保護了整個表格時，具有受保護屬性的儲存格之儲存格保護才會有效。在標準條件中，每一個儲存格均具有受保護屬性。因此，對於那些使用者可能進行變更的儲存格，您必須有選擇地移除此屬性。然後，保護整個表格並儲存文件。

開啓保護	用於儲存格：選擇儲存格區域。功能表指令[格式] - [儲存格] - [保護儲存格]選項標籤。 對於目前的工作表：選擇[工具] - [保護文件] - [工作表]。 對於工作表文件：選擇[工具] - [保護文件] - [文件]。 依喜好輸入最少 5 個字元長的密碼並確認。
關閉保護	對於目前的工作表：選擇[工具] - [保護文件] - [工作表]。 對於工作表文件：選擇[工具] - [保護文件] - [文件]。 如果指定了密碼，則輸入正確的密碼。

保護 StarSuite Writer 中的文字區域

在 StarSuite Writer 文字文件中，可透過密碼保護每個區域避免變更。

開啓保護	選擇文字區域。功能表指令[插入] - [區域] - [唯讀] - [保護] - [採用密碼]。(如果已經具有區域：[格式] - [區域]。) 輸入最少 5 個字元長的密碼並確認。
關閉保護	取消[格式] - [區域] - [唯讀] - [保護]欄位中的[標記]。輸入正確的密碼。

保護 StarSuite Writer 文字工作表中的儲存格

可保護 StarSuite Writer 文字工作表中個別儲存格的内容避免變更。

開啓保護	將游標設定在儲存格中，或是選擇儲存格。功能表指令[格式] - [儲存格] - [保護]。
------	--

關閉保護	將游標設定在儲存格中，或是選擇儲存格。您可能先在[工具] - [選項] - [文字文件] - [格式化輔助]下啓動[游標於受保護區中] - [允許]欄位。然後啓動功能表指令[格式] - [儲存格] - [取消保護]。 在[助手]中選擇工作表，然後在此呼叫快顯功能表指令[工作表] - [取消保護]。 利用組合鍵 SHIFT+CTRL+T 組合鍵，取消整張目前工作表或全部已選取工作表的保護。
------	--

目錄中的自動保護

在 StarSuite Writer 文字中自動建立的目錄自動受保護，以防意外變更。

開啓保護	將游標設定在目錄中。 在快顯功能表中呼叫[編輯目錄]指令。在[目錄]選項標籤中設定[保護避免手動變更]的標記。
------	--

關閉保護	將游標設定在目錄中。您可能先在[工具] - [選項] - [文字文件] - [格式化輔助]下啓動[游標於受保護區中] - [允許]欄位。 在快顯功能表中呼叫[編輯目錄]指令。在[目錄]選項標籤中取消[保護避免手動變更]的標記。 在[助手]中選取目錄，然後在此呼叫快顯功能表指令[目錄] - [唯讀]。
------	--

保護邊框、圖形和 OLE 物件

您可以保護插入圖形的内容、位置和大小。對於文字方塊 (在 Writer 中) 和 OLE 物件也同樣適用。

開啓保護	例如，針對 Writer 中插入的圖形：在功能表指令[格式] - [圖形]- 選項標籤[其他]的[保護]區域中。選取[內容]、[位置]和/或[大小]。
關閉保護	例如，針對 Writer 中插入的圖形：在功能表指令[格式] - [圖形]- 選項標籤[其他]的[保護]區域中。取消所要的標記。

保護繪圖物件和表單物件

這個功能會保護您透過[繪圖功能]快取列插入文件的繪圖物件避免不小心移動和變更大小。這同樣適用於透過[表單功能]快取列插入的表單物件。

開啓保護	功能表指令[格式] - [位置和大小]- 選項標籤[位置]或選項標籤[大小]。選取[保護]欄位。
關閉保護	功能表指令[格式] - [位置和大小]- 選項標籤[位置]或選項標籤[大小]。取消[保護]欄位中的標記。

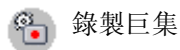
保護 WebDAV 和 FTP 伺服器的連線

您可以將某些密碼在階段作業期間或是永久地儲存在受主密碼保護的檔案中。例如，當系統提示時，如果您輸入主密碼，則將永久儲存存取 **WebDAV** 伺服器或 **FTP** 伺服器的密碼。否則，它們僅在目前的階段作業儲存。

您必須輸入主密碼，才可存取受所儲存密碼保護的檔案或服務。階段作業期間僅需輸入一次主密碼。

錄製巨集

另一節中提供了有關在 **StarSuite** 中進行巨集程式設計的資訊。



錄製巨集

透過上下文功能表指令[可見的按鈕]可以將錄製巨集圖示加入[工具列]中。

1. 開啓要錄製巨集的文件。
2. 按一下錄製巨集圖示或選擇功能表指令[工具] - [巨集] - [錄製巨集]。

您可以看到僅帶有一個名為**[結束記錄]**按鈕的小**[記錄]**對話方塊。

3. 執行要在文件中錄製的動作。

按 **ESCAPE** 鍵來取消選取物件，這是因為巨集記錄器目前不記錄由按滑鼠來執行的此動作。

4. 按一下**[結束記錄]**。

螢幕上會顯示**[巨集]**對話方塊，您可以在其中儲存並執行巨集。

如果要中斷巨集錄製且不予儲存，請按一下**[記錄]**對話方塊的**[關閉]**按鈕。

5. 若要儲存巨集，請首先在**[現有的巨集位置]**清單方塊中選取要將巨集儲存至的物件。
6. 如果要將巨集儲存在新的程式庫或模組中，請按一下**[新的程式庫]**或**[新建模組]**按鈕並輸入程式庫或模組的名稱。
7. 在**[巨集名稱]**文字方塊中輸入新巨集的名稱。
8. 按一下**[儲存]**。

StarSuite Math 的函數範圍

在這裡我們向您簡單介紹 **StarSuite Math** 的一些重要的功能。

StarSuite Math 向您提供建立公式時所需的大量運算符、函數和格式化輔助工具。您可以簡單明瞭地在**[選項]**視窗中找到它們，透過滑鼠點選便可加入至編輯的文件中。此外，您可以在說明中找到一份詳盡的參照清單和大量的使用示例。

設計一個公式

公式如同圖表與圖片一樣是另一份文件中的物件。在另外一個文件內插入公式時會自動啟動 **StarSuite Math**。接著您就能夠使用預設定的圖示及其功能，按照需求來製作、編輯和格式化公式。

直接輸入一個公式

若您已經熟悉 **StarSuite Math** 的公式語言，便可以在文字文件內直接輸入公式。請採用公式的轉換式。例如：「 $a \sup 2 + b \sup 2 = c \sup 2$ 」。在選取公式之後，按 **StarSuite** 功能表指令[插入]-[公式]。這時公式字便會轉化成公式的表達式。



StarSuite Math 是公式編輯器 (用於寫入和顯示公式)，並非計算程式，因此無法用於公式計算。使用工作表文件計算公式，對於簡單計算可用文字文件計算函數。

在指令視窗內輸入一個公式

使用 **StarSuite Math** [指令]視窗描述和編輯公式。您在[指令]視窗中輸入的同時，可以在文字中看到所輸的內容。若要在建立既長又複雜的公式時保持對公式的概覽，請使用[主工具列]上的公式游標。此函數啟動後，游標在[指令]視窗中函數內部的位址將反映在文字視窗中，反之亦然。如果您在其中一個視窗內按一下特定位置，在另一個視窗內可以看到相應的位置。

外來的字元圖示

您也可以設計自己的圖示並採用來自外來字型的字元。它們可以隨您的喜好新增至 **StarSuite Math** 的基本目錄可用字元之中，也可以建立一個特殊的分類。您能夠使用許多特殊字元(例如，半形花括號)。

快顯功能表之中的公式

若要使公式的使用更加方便，可以使用上下文功能表，可透過按一下滑鼠右鍵呼叫此功能表。此操作對[指令]視窗特別適用。該上下文功能表包含[選取]視窗中的所有指令及運算符等，可透過按一下滑鼠將其插入公式，無須在[指令]視窗中鍵入。

附件

從上向下或從右向左寫入

StarSuite 可用於那些書寫方向不同於西文樣式 (在水平行上從左向右書寫) 的語言：

- 有些語言中允許從上向下逐欄書寫文字
- 還有些語言允許從右向左逐行書寫文字

在同一文件中，這兩種書寫方向可以同時使用，還可以與西文樣式混合使用。

若要為有關語言的書寫啓用不同的書寫方向和其他可用的特殊功能，請：

1. 選擇[工具] - [選項] - [語言設定] - [語言]。
2. 按一下[使用中]核取方塊以取得所需的語言支援，然後按一下[確定]關閉對話方塊。
3. 再次開啓[工具] - [選項] - [語言設定] - [語言]，並在相應的方塊中選取所需的中日韓語言或 CTL (複雜文字版式) 語言。

這樣，數個位置上就會出現一些額外的圖示和標籤頁。



僅當您的電腦上安裝了中日韓語言或 CTL 語言的字型時，您才能以相應的語言書寫文字。此外，還需要安裝 IME (輸入法編輯器) 系統程式以輸入非 ASCII 字元。

- 若要逐欄輸入文字，請從[主工具列]開啓[繪圖功能]工具列，並選取直式文字圖示。

- 若要從右向左輸入文字，請選擇適當的字型，並輸入相應的字元。StarSuite 將自動採用從右向左的書寫方向。

如需更多資訊，請開啓 StarSuite 說明，並輸入「Asian」或「CTL」作為搜尋術語進行搜尋。

錯誤報告工具

發生程式當機時，錯誤報告工具自動啓動。如果該程式陷入無休止的循環，以致無法對按一下滑鼠或按鍵做出回應，您也可以手動啓動錯誤報告工具。

錯誤報告工具收集了可協助程式開發者改進程式碼的所有必要資訊，以便在後續版本中盡可能避免此錯誤。請協助我們改進軟體，並傳送產生的錯誤報告。

Sun Microsystems 承諾尊重您的線上隱私，並認同您對與我們所共用的任何個人身份識別資訊需要適當的保護和管理。請參閱 Sun Microsystems 關於線上資料隱私的聲明 (<http://www.sun.com/privacy/>)。

啓動錯誤報告工具

在大多數程式當機的情形下，錯誤報告工具將自動啓動。但是，如果程式看上去已被卡住且該工具未自動啓動，您可以手動啓動該工具：

- 移至 {installpath}\program 資料夾並啓動 crashrep.exe 檔案。

完成報告

在主[錯誤報告工具]對話方塊中，您可以輸入一些其他資訊，以協助我們的開發者將錯誤本地化。例如，如果錯誤僅在您的硬體或軟體環境變更後，或在您按了某個按鈕後才出現，請輸入此類資訊。

傳送錯誤報告

錯誤報告工具使用 **HTTP PUT / SOAP** 協定來傳送報告資料。您可以選擇性地輸入一些描述性文字，以協助我們識別程式當機的有關情形。然後按一下**[傳送]**按鈕。



您不會收到錯誤報告的反饋。如果需要支援，請造訪我們設在 **Internet** 上的支援論壇。

您可以選擇回應我們的開發者對報告的錯誤提出的問題。如果您允許我們在需要其他資訊時透過電子郵件聯絡您，請標記此核取方塊。依標準，此方塊未標記，因此您不會收到我們的任何電子郵件。

傳送哪些資料？

錯誤報告由數個檔案構成。主檔案中包含了有關錯誤類型、作業系統名稱和版本、記憶體使用情況以及您所輸入的描述等資訊。您可以按一下**[錯誤報告工具]**主對話方塊上的**[顯示報告]**按鈕，以檢視主檔案中將要傳送的内容。

另外，某些系統標準工具 (**Windows** 系統中的「**dbghelp.dll**」、**UNIX** 系統中的「**pstack**」) 會收集相關的記憶體内容和堆疊追蹤。此資訊也將傳送。

隨附的示例巨集

我們計劃許多巨集為編訂巨集程式時的說明示例，以及實用性的立即使用說明方法。



這些巨集都是用英語編寫的。

呼叫示例巨集

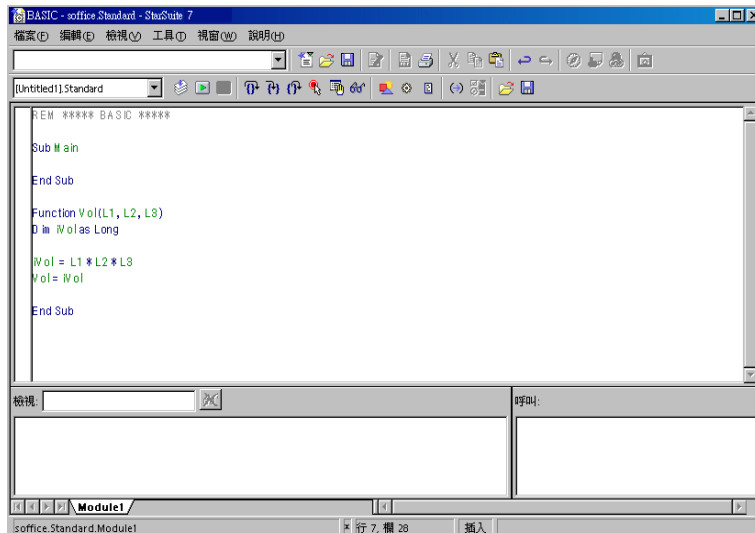
1. 選擇**[工具] - [巨集] - [巨集]**。螢幕上會顯示**[巨集]**對話方塊。
2. 在**[巨集的來源]**方塊中，按兩下**[Gimmicks]**。螢幕上會顯示 **Gimmicks** 模組。



1. 例如，選取自動圖文集模組。
2. 如果您現在按一下[執行]按鈕，則會執行此模組。
3. 按 **SHIFT+CTRL+Q** 組合鍵中斷正在執行的巨集。

編輯示例巨集

1. 如同在〈呼叫示例巨集〉中所述執行，但是在最後一個步驟時不要按下[執行]按鈕，而是[修改]圖示。
2. 則便會顯示 **Basic-IDE**。您可在此檢視和編輯程式碼。下述插圖會顯示自訂的程式碼。



這個 **Basic-IDE** 的條件會在 **StarSuite** 說明中描述。呼叫 **StarSuite** 說明並在欄位左上方選取[**StarSuite Basic** 的說明]條目。

在[Basic IDE 編輯器]視窗中，將游標置於任意關鍵字上並按 **F1** 鍵，就可以取得有關該關鍵字的描述性說明。

示例巨集

在寫入時，您可以發現 **Gimmicks** 模組提供的以下巨集示例。

自動圖文集

此巨集會開啓一個空白的 **StarSuite Writer** 文件。然後在此插入文字表格，您可在此表格中列示所有自動圖文集組成部份的名稱。

您可以列印已完成的文字文件，以取得當前自動圖文集組成部份的清單。

ChangeAllChars

您可以藉由此巨集在當前文字文件中以字元「**x**」和「**X**」取代所有字母和符號。例如，若要使用文件作為文件樣式，但是不要讀取當前的文字內容，這是很有幫助的。

如果編輯巨集，則也可以用程式碼輸入其他替代字元。

GetTexts

此巨集會在當前的文字文件、工作表文件或繪圖文件中搜尋所包含的內容，以及建立可以依據喜好列印的清單。

使用此示例學習在文件中要求物件的方法。

ReadDir

此巨集將從資料夾中讀取內容，並以這些內容來充填 **StarSuite** 繪圖。

螢幕上會出現一個對話方塊，要求您指定一個資料夾。然後，該巨集依該資料夾中所有的檔案和子目錄建立一個圖形清單。

Userfields

您可藉由此巨集管理使用者資料的多個條目和在這些條目間切換。如果有許多人先後在同一個 **StarSuite** 上工作，且每個人都想要在欄位指令上顯示自己的使用者資料，使用這個巨集會十分方便。

StarSuite 中的協助工具

StarSuite 提供下列協助工具功能：

- 支援外部裝置和應用程式
- 使用鍵盤存取所有功能。可代替滑鼠動作的按鍵在 **StarSuite** 說明中列出
- 提昇了螢幕內容的可讀性
- 可調整功能表、圖示和文件的螢幕使用者介面的顯示比例

可透過作業系統設定對該使用者介面進行比例縮放。對話方塊的標準字型大小為 12pt，對應於 100% 的顯示比例。您也可以可以在【工具】-【選項】-【StarSuite】-【檢視】中變更對話方塊的字型大小。可在【檢視】-【顯示比例】中變更文件的顯示比例，或連接兩下顯示在狀態列中的顯示比例來變更。



請注意，協助工具支援取決於帶有協助技術工具的 **Sun Microsystems Java** 通訊技術。這表示，由於同時要啓動 **Java** 執行環境，所以第一次程式啓動可能需要多花幾秒鐘。

StarSuite 中的協助工具

StarSuite 支援一些協助技術工具 (如螢幕放大軟體、螢幕讀取器及螢幕鍵盤)。這些工具中的大多數透過 Java(TM) Access Bridge 軟體與 StarSuite 通訊，此軟體使用 Java Accessibility API (Java 執行環境的一部份)。

在 StarSuite 中使用協助工具的要求

- Java 執行環境 (JRE) 版本 1.4.1_01 及其更高版本，或版本 1.4.0_02 (語言環境設定為[en_us])。
- 用於協助工具的最新版本的軟體
- 在 Windows 系統上，[Java Access Bridge](#) 軟體版本 1.0.3 或其更高版本。
- 在 UNIX(R) 系統上，用於 GNOME 的 GNOME 2 桌面環境 (帶有 Java Access Bridge 軟體)

支援的協助工具

在 Windows 系統上，StarSuite 直接支援大多數螢幕鍵盤軟體。Java Access Bridge 軟體提供協助工具的其他支援。以下是使用 Java Access Bridge 軟體與 StarSuite 交換資料的一些協助工具的清單：

- ZoomText Screen Magnifier (版本 7.11 或更高版本)(Windows)
- Gnopernicus Screen Reader 和 Magnifier，使用 GNOME 協助技術服務供應商介面 (at-spi) 和 Java 協助工具 API 軟體。
- GNOME On Screen Keyboard (GOK)，使用 GNOME at-spi 和 Java 協助工具 API 軟體

支援的輸入裝置

StarSuite 提供使用替代輸入裝置存取 StarSuite 的全部功能的能力。

- 螢幕放大軟體允許視力差的使用者在 StarSuite 中工作時使用插入記號和焦點追蹤。
- 螢幕鍵盤允許使用者使用滑鼠執行幾乎全部資料輸入和指令。
- 螢幕讀取器可使視力受損的使用者用語音識別及布拉耶點顯示存取 StarSuite。



啓用 StarSuite 中的協助工具支援時，將載入 Java 執行環境，從而增加 StarSuite 的啓動時間。

StarSuite 中的一般捷徑鍵

透過組合鍵直接執行指令

可以透過組合鍵呼叫應用程式的多數功能。例如，可以在【檔案】功能表的【開啓舊檔】條目旁指定 CTRL+O 組合鍵。若是要透過組合鍵呼叫這個功能，執行並按住 CTRL 鍵，最後按下 O 鍵。之後重新放開這兩個鍵。

爲了使用應用程式，在滑鼠和鍵盤之間的幾乎有全部的選項。

透過組合鍵直接呼叫功能表

在功能表列中有許多字元畫有底線。一起按下畫有底線的字元和 ALT 鍵可以直接呼叫這個功能表。可再次在已開啓的功能表中找到畫有底線的字元。只按下畫有底線的字元，以直接呼叫這個功能表項目。

透過組合鍵控制對話方塊

對話方塊通常會透過虛線邊框來突顯某個元素。據說，該元素會有不同的焦點，它可以是按鈕、選項欄位、清單方塊中的條目或是核取方塊。倘若它的焦點是在按鈕，則可透過按下 **ENTER** 來執行，就像是實際上按下了這個按鈕。您也可以透過按下空格鍵來切換核取方塊。若是選項欄位具有此焦點，您可透過移動滑鼠游標，在該區域中轉換選取的選項欄位。或者您也可以透過 **TAB** 鍵從某個元素或是區域切換至下一個；透過 **SHIFT+TAB** 組合鍵則方向相反。

不用進行變更，而可以按下 **ESC** 關閉對話方塊。如果要將焦點設定在按鈕上，則不只會在此看見具有中斷邊框的矩形，而通常所選取的按鈕會含有一些較深的陰影當作其他的按鈕。這個較深的陰影表示：如果按下 **ENTER** 來結束對話方塊，則[按下]這個動作便和按一下那個同時指示較深陰影的按鈕相同。

按鍵和滑鼠動作的連線

如果您使用的是拖放方式，透過滑鼠或按一下物件和名稱來進行選取，則可以使用 **SHIFT**、**CTRL** 以及偶爾使用的 **ALT** 等鍵來存取其他功能。拖放期間按住按鍵可使用的修改功能，由滑鼠指標形式的變更來指示。選取檔案或其他物件時，修飾鍵可以延伸選擇 - 這些功能將在合適的位置說明。

簡易的文字輸入欄位

- 可以呼叫會提供您一些常會使用到之指令的快顯功能表。
- 可以透過組合鍵 **SHIFT+CTRL+S** 組合鍵呼叫[特殊字元]對話方塊，以便能插入一個或多個特殊字元。
- 透過 **CTRL+A** 組合鍵選取整個文字內容。透過 向右鍵或是向左鍵重新取消選取。
- 在字上按兩下可以選取這個。
- 按三下則可以選取整個內容。
- 透過 **CTRL+Del** 組合鍵刪除從游標到目前字的尾端。

- 透過 **CTRL**+向上鍵或向下鍵，可以使游標逐字跳躍；此外按住 **SHIFT** 鍵則可逐字選取。
- 透過 **INSERT** 鍵可以在插入模式和覆寫模式間切換。
- 在文字方塊的內部和外部均可使用拖放。
- 透過 **CTRL**+**Z** 組合鍵可以一字一字地復原變更；則文字便會重新具有內容，這個內容是文字在第一次變更前便已經有的。
- **StarSuite** 的自動完成功能非常有用，在某些文字方塊和清單方塊中它會自行啓動。例如，在[URL]欄位中輸入 **c:\a**，自動完成功能會顯示在磁碟機 **C:** 上找到的以字母「**a**」開頭的第一個檔案或第一個目錄。
- 您現在可以透過 向下鍵 在其他檔案和目錄中轉換。透過 向右鍵使得 **URL** 欄位中的顯示會向外擴展一個現存的子目錄。只要指定了 **URL** 的一部份，便可按下 **END** 鍵，以便能快速地獲得「自動完成」。只要找到所要執行的程式，或是所要開啓的文件，則可按下 **ENTER** 鍵。若是要轉換至已選取的目錄，則按下 **ENTER** 鍵。

取消執行巨集

如果要終止目前正在執行的巨集，請按 **SHIFT**+**CTRL**+**Q** 組合鍵。

StarSuite 中一般組合鍵的清單

組合鍵顯示在功能表清單右側對應的功能表指令旁。

鍵盤組合

效果

ENTER 鍵

在對話方塊中執行所注視的按鈕

ESC

取消動作或對話方塊。在 **StarSuite** 說明中：向後跳一級。游標位於工具列的[URL]欄位中：將游標設定回文件。若是選取了 URL，則您必須連續按兩次按鍵。

空格鍵

在對話方塊中切換受注視的核取方塊

方向鍵

在對話方塊的選項欄位中轉換啓動中的控制項

TAB

在對話方塊中繼續切換焦點至下一個區域或元素。

SHIFT+TAB 鍵

在對話方塊中返回焦點至上一個區域或元素。

ALT+向下鍵

在對話方塊中開啓目前已選取控制項的清單。這個組合鍵適用於組合方塊和具有快顯功能表的[圖示]按鈕。透過 ESC 鍵可以重新關閉已開啓的清單。

DELETE

刪除選取的或是在資源回收筒中的物件

SHIFT+DELETE

在資源回收筒中刪除已選取物件或物件

復原鍵 (透過 ENTER 鍵)

在資料夾檢視中：升 (降) 級

CTRL+TAB

切換至下一個開啓的文件 (除非當滑鼠指標位於頁首的起始處時，則會插入定位鍵)

SHIFT+CTRL+TAB

移至上一個開啓的文件。

ENTER (如果已選取 OLE 物件)

啓動選取的 OLE 物件。

ENTER (如果已選取繪圖物件或文字物件)

啓動文字輸入模式

CTRL+O

開啓文件

CTRL+S

儲存目前文件

CTRL+N

建立新文件

SHIFT+CTRL+N

呼叫[樣式和文件]對話方塊

CTRL+P

列印文件

CTRL+Q

結束應用程式

CTRL+X

剪下已選取項目

CTRL+C

複製已選取項目

CTRL+V

從剪貼簿插入

CTRL+A

全部選取

CTRL+Z

復原

CTRL+Y

恢復撤銷上一個動作

CTRL+G

呼叫[搜尋和代替]對話方塊。

CTRL+SHIFT+G

搜尋最後輸入的搜尋術語。

CTRL+SHIFT+J

在全螢幕檢視/一般檢視中切換檢視。

CTRL+SHIFT+R

更新文件檢視視圖。

SHIFT+CTRL + I

在唯讀文字或說明檢視器中啓用或停用選擇游標。

CTRL+K

可以透過[斜體]屬性執行已選取的區域。若游標位於字中，則這個字也同樣地會以斜體顯示。

CTRL+F

可以透過[粗體]屬性執行已選取的區域。若游標位於字中，則這個字也同樣地會以粗體顯示。

CTRL+U

可以透過[底線]屬性執行已選取的區域。若游標位於字中，則這個字也同樣地會以底線顯示。

CTRL+SHIFT+O

將輸入焦點設定在工具列中的[載入 URL]欄位。

ALT+O

在[拼寫]對話方塊中，原先標記為不明/不正確(原來)的字詞將傳輸至輸入方塊(字詞)。

具有功能鍵的組合鍵

組合鍵

效果

F1

呼叫 StarSuite 說明

若已在 StarSuite 說明中：跳到摘要頁面。

SHIFT+F1

上下文說明

SHIFT+F2

開啓目前所選指令、圖示或控制項的提示文。

CTRL+F4 或 ALT+F4

關閉目前文件 (如果關閉了上一個開啓的文件，則會關閉 StarSuite)

F6

焦點設定在下一個子視窗中 (例如，文件/資料源檢視)

SHIFT+F6

焦點設定在上一個子視窗中

F10

啓動第一個功能表 ([檔案]功能表)

SHIFT+F10

呼叫快顯功能表

CTRL+F11

開啓樣式目錄

畫廊中的組合鍵

組合鍵

結果

TAB

在區域之間移動

SHIFT+TAB

在區域之間移動 (向後)

畫廊的[新主題]區域中的組合鍵：

向上鍵

將選擇上移

向下鍵

將選擇下移

CTRL+ENTER

開啓[屬性]對話方塊

SHIFT+F10

開啓上下文功能表

CTRL +U

更新選取的主題

CTRL+R

開啓[輸入標題]對話方塊

CTRL+D

刪除選取的主題

插入

插入新主題

畫廊預覽區域中的組合鍵：

HOME

跳換到第一個條目

END

跳換到最後一個條目

向左鍵

選取左側的下一個畫廊元素

向右鍵

選取右側的下一個畫廊元素

向上鍵

選取上方的下一個畫廊元素

向下鍵

選取下方的下一個畫廊元素

PAGE UP

向上捲動一個螢幕

PAGE DOWN

向下捲動一個螢幕

CTRL+SHIFT+INSERT

將所選物件作為連結的物件插入目前文件中。

CTRL+I

將所選物件的副本插入目前文件中。

CTRL+T

開啓[輸入標題]對話方塊，在此您可以變更標題的名稱。

CTRL+P

在主題檢視和物件檢視之間切換

空格鍵

在主題檢視和物件檢視之間切換

ENTER

在主題檢視和物件檢視之間切換

退格鍵 (僅在物件檢視中)

切換回主摘要

不使用滑鼠來瀏覽 StarSuite

F6

在 StarSuite 視窗的每個部份中從上到下，從右向左移動游標。

SHIFT+F6

在 StarSuite 視窗的每個部份中沿相反方向移動游標。

CTRL+F6

將游標放在文件中

CTRL+TAB

在 StarSuite 視窗的每個部份中從上到下，從右向左移動游標。

SHFIT+CTRL+TAB

在 **StarSuite** 視窗的每個部份中沿相反方向移動游標。

向左鍵/向右鍵

向左/向右移至水平列中的下一個元素

向上鍵/向下鍵

向上/向下移至垂直列中的下一個元素

HOME

移至第一個條目

END

移至最後一個條目

ENTER

按 **ENTER** 鍵執行與此圖示相關聯的指令。

ESC

關閉功能表或浮動工具列。

編輯[自訂工具列]對話方塊中的組合鍵

+ 鍵

開啓按鈕分類的[可使用的按鈕]清單。

- 鍵

關閉按鈕分類的[可使用的按鈕]清單。

空格鍵

在[使用中的按鈕]清單方塊中切換按鈕的可見性。

INSERT

將左側清單方塊中選取的圖示加入右側清單方塊中。

DEL

從[使用中的按鈕]清單方塊中移除選取的圖示。

在表格中選取列和欄

空格鍵

切換列選擇，當此列處於編輯模式時除外。

CTRL+ 空格鍵

切換列選擇

SHIFT+空格鍵

選取目前的欄

用於繪圖物件的組合鍵

使用 **F6** 鍵選取工具列。使用向下鍵和向右鍵選取所需的工具列圖示，並按 **CTRL+ENTER** 組合鍵。

插入繪圖物件

使用 **CTRL+F6** 組合鍵選取文件，並按 **TAB** 鍵

選取繪圖物件

TAB

選取下一個繪圖物件

SHIFT+TAB

選擇上一個繪圖物件

CTRL+HOME

選取第一個繪圖物件

CTRL+END

選取最後一個繪圖物件

ESC

結束繪圖物件選擇

ESC (在控點選擇模式中)

結束控點選擇模式並返回至物件選擇模式。

向上鍵

向上移動選取的繪圖物件

向下鍵

向下移動選取的繪圖物件

向左鍵

向左移動選取的繪圖物件

向右鍵

向右移動選取的繪圖物件

ALT+ 向上鍵/向下鍵/向左鍵/向右鍵

將選取的繪圖物件移動一個像素 (在選擇模式中)

變更繪圖物件的大小 (在控點選擇模式中)

旋轉繪圖物件 (在旋轉模式中)

開啓繪圖物件的屬性對話方塊

啓動所選繪圖物件的點選擇模式。

空格鍵

選取繪圖物件的一個點 (在點選模式) / 取消選擇

選取的點每秒閃動一次。

SHIFT+空格鍵

在點選模式中選取另一個點

CTRL+TAB

選取繪圖物件的下一個點 (點選模式)

在旋轉模式中，也可以選取旋轉的中心。

SHIFT+CTRL+TAB

選取繪圖物件的上一個點 (點選模式)

CTRL+ENTER

將具有標準大小的新繪圖物件放置在目前檢視的中心。

CTRL+ENTER (選取選擇圖示時)

啓動文件中的第一個繪圖物件。

ESC

退出點選模式。隨後即選取繪圖物件。

編輯繪圖物件的一個點 (點編輯模式)

向上鍵/向下鍵/向左鍵/向右鍵

移動選取的點 (暫時停用使用網格座標功能，但端點之間仍互相對齊)

任意文字或數字鍵

如果已選取繪圖物件，切換至編輯模式，並將游標放置在繪圖物件中文字的結尾處。
插入一個可列印字元。

用於 StarSuite Writer 的捷徑鍵

您可以在 StarSuite 中使用捷徑鍵快速執行一般工作。此區域將列出用於 StarSuite Writer 的標準捷徑鍵。

您也可以使用 StarSuite 中的通用組合鍵。

具有功能鍵的文字文件功能

組合鍵

效果

F2

運算列

CTRL+F2

插入欄位指令

F3

擴展自動圖文集

CTRL+F3

編輯自動圖文集

F4

開啓資料源檢視

F5

啓動和關閉助手

SHIFT+F5

選取下一個方塊

CTRL+SHIFT+F5

顯示助手

F7

拼寫檢查

CTRL+F7

詞典

F8

擴充模式

CTRL+F8

開啓/關閉欄位背景顏色

SHIFT+F8

補充模式

F9

更新欄位

CTRL+F9

顯示欄位指令

SHIFT+F9

運算工作表

CTRL+SHIFT+F9

更新輸入欄位

CTRL+F10

開啓/關閉控制符號

F11

開啓/關閉各類式樣

SHIFT+F11

製作樣式

CTRL+SHIFT+F11

更新樣式

F12

啓動編號

CTRL+F12

插入或編輯表格

SHIFT+F12

開啓項目符號

CTRL+SHIFT+F12

關閉編號/項目符號

用於 StarSuite Writer 的捷徑鍵

組合鍵

效果

CTRL+A

全部選取

CTRL+B

左右對齊

CTRL+D

雙底線

CTRL+E

置中

CTRL+G

搜尋和替代

CTRL+H

上標

CTRL+L

向左對齊

CTRL+R

向右對齊

CTRL+T

下標

CTRL+Y

重作最後一個動作

CTRL+1

單倍行距

CTRL+2

雙倍行距

CTRL+5

1.5 倍行距

CTRL++

計算所選文字 (例如，如果選取了 **3487+3456**，系統將計算其結果)。計算結果將被複製至剪貼簿，並可貼上至文件。

CTRL+-

使用者自訂的分隔符; 您在文字中插入的分隔符

CTRL+SHIFT+減號 (-) 組合鍵

受保護的連字符 (不會當作連字符使用)

CTRL+乘號 (*) (僅在數字小鍵盤上) 組合鍵

執行巨集欄位

CTRL+空檔鍵

非中斷空格非中斷的空格不用於連字符，如果要調整文字，也不鎖定。

SHIFT+ENTER

無換段的換行

CTRL+ENTER

手動換頁

CTRL+SHIFT+ENTER

在多欄文字中換欄

ALT+ENTER

以項目符號插入無項目符號的新段落

ALT+ENTER

在區域或表格之前或之後，直接插入新的段落。

向左鍵

書寫標記向左

SHIFT+向左鍵

書寫標記隨選取向左

CTRL+向左鍵

跳至字首

CTRL+SHIFT+向左鍵

逐字向左選取

向右鍵

書寫標記向右

SHIFT+向右鍵

書寫標記隨選取向右

CTRL+向右鍵

跳至字尾

CTRL+SHIFT+向右鍵

逐字向右選取

向上鍵

列向上

SHIFT+向上鍵

列隨選取向上

向下鍵

列向下

SHIFT+向下鍵

列隨選取向下

HOME

跳到行的起始位置

SHIFT+HOME

自目前位置開始，選取至行的起始處

END

跳到行末

SHIFT+END

自目前位置開始，選取至行的結束處

CTRL+HOME

跳至文件起始位置

CTRL+SHIFT+HOME

隨選取跳至文件起始位置

CTRL+END

跳至文件尾端

CTRL+SHIFT+END

隨選取跳至文件尾端

CTRL 鍵+PAGE UP 組合鍵

游標在文字和頁首之間轉換

CTRL+PAGE DOWN

游標在文字和頁尾之間轉換

插入

開啓/關閉插入模式

PAGE UP

螢幕頁面向上

SHIFT+PAGE UP

螢幕頁面隨選取向上

PAGE DOWN

螢幕頁面向下

SHIFT+PAGE UP

螢幕頁面隨選取向下

CTRL+DELETE

刪除文字至字尾

CTRL+退格鍵

刪除文字至字首

CTRL+SHIFT+DELETE

刪除文字至句尾

CTRL+SHIFT+退格鍵

刪除文字至句首

CTRL+TAB

在[自動完成字詞]時：下一個建議

CTRL+SHIFT+TAB

在[自動完成字詞]時：上一個建議

ALT+O

在[拼寫檢查]對話方塊中：在輸入欄 (字) 中套用原本視為無法辨識/錯誤所選取的字 (原件)

CTRL 鍵+按兩下或 CTRL+SHIFT+F10 組合鍵

應用此組合鍵快速鎖定或解除鎖定[助手]、[各類樣式]或其他的視窗。

用於段落級和標頭級的捷徑鍵

編號會自動調整。

組合鍵

效果

CTRL+ALT+向上鍵

將使用中的段落或選取的段落上移一個段落。

CTRL+ALT+向下鍵

目前的段落或選取的段落向下移動。

TAB

格式為[標題 X](X = 1-9) 的標題會在大綱中向下移動一級。

SHIFT+TAB

格式為[標題 X](X = 2-10) 的標題會在大綱中向上移動一級。

CTRL+TAB

在標題起始位置：插入一個定位鍵。按照所使用的 **Window Manager**，可透過 **ALT+TAB** 組合鍵來執行這個功能。



如果要以鍵盤變換標題級，必須在操作按鍵前將游標設定在標題之前。

用於 StarSuite Writer 中表格的捷徑鍵

組合鍵

效果

CTRL+A

如果目前儲存格是空的：選取整張表格。否則：選取目前儲存格的內容，重新操作選取整張表格

CTRL+HOME

如果目前儲存格是空的：跳至表格的起始位置。否則：在第一次列印時，跳至目前儲存格的起始位置；下一次列印時，跳到目前表格；第三次列印時，跳到文件起始位置。

CTRL+END

如果目前儲存格是空的：跳至表格的結尾。否則：在第一次列印時，跳至目前儲存格的結尾；下一次列印時，跳到目前表格尾端；第三次列印時，跳到文件尾端。

CTRL+TAB

在儲存個內插入一個定位鍵。按照所使用的 **Window Manager**，可透過 **ALT+TAB** 組合鍵執行這個功能。

CTRL+SHIFT+向上鍵

跳到表格起始位置

CTRL+SHIFT+向下鍵

跳到表格結尾位置

ALT+方向鍵

在儲存格右/下角放大/縮小欄/列

ALT+SHIFT+方向鍵

在儲存格左/上角放大/縮小欄/列

ALT+CTRL+方向鍵

如同 **ALT** 鍵一樣，只會變更目前儲存格

ALT+CTRL+SHIFT+方向鍵

如同 **ALT** 鍵一樣，只會變更目前儲存格

ALT+INSERT

於插入模式中待 3 秒，箭頭鍵插入列/欄；CTRL+箭頭鍵插入儲存格

ALT+DELETE

於刪除模式中待 3 秒，箭頭鍵刪除列/欄，CTRL+箭頭鍵使儲存格與其相鄰儲存格合併

CTRL+SHIFT+T 組合鍵

取消所有選取工作表中的保護儲存格。無論游標位於文件中何處，也就是說，如果未選取任何工作表，則會取消所有工作表的保護儲存格。

SHIFT+CTRL+DELETE

如果執行任何選取，則會刪除下一個儲存格內容。如果已選取儲存格，則會刪除標記的所有列。如果選取了所有列或部份列，則會刪除整張工作表。

ALT+ENTER

在區域或表格之前或之後，直接插入新的段落。

用於移動和變更文字方塊、圖形和物件大小的捷徑 鍵

組合鍵

效果

ESC

游標位于一個文字方塊之內，沒有選中任何的文字：按 **Esc** 鍵選取這個文字方塊。
文字方塊已經選取：按 **ESC** 鍵，從文字方塊退出游標。

F2 鍵、ENTER 鍵或可在螢幕上產生字元的任一按鍵

如果已選取文字方塊：則將游標置於文字方塊中的文字結束處。如果您按了可在螢幕上產生字元的任何一個按鍵，且文件處於編輯模式，則字元將被新增至內文。

ALT+方向鍵

移動物件。

ALT+CTRL+方向鍵

透過移動右/下邊框變更大小。

ALT+CTRL+SHIFT+方向鍵

透過移動左/上邊框變更大小。

CTRL+TAB

選取物件的標號 (於編輯接點模式)。

工作表文件鍵盤指令

若要將在[輸入欄]中所輸入的公式充填到選取的儲存格範圍中，請按 **ALT+ENTER** 組合鍵。按住 **ALT+ENTER+SHIFT** 組合鍵，以將輸入儲存格的儲存格格式採用至整個儲存格範圍。

若要建立一個所有儲存格均包含相同資訊 (即在[輸入欄]中輸入的資訊) 的矩陣，請按 **SHIFT+CTRL+ENTER** 組合鍵。您無法編輯此矩陣各部份。

若要選取工作表中位於不同區域的多個儲存格，請按住 **CTRL** 鍵並在不同區域中拖曳滑鼠。

若要選取工作表文件中的多個工作表，請按住 **CTRL** 鍵，然後分別按一下工作區域下邊緣的名稱分頁。若要僅選取單個工作表，請按住 **SHIFT** 鍵，然後按一下此工作表的名稱分頁。

若要在儲存格中插入手動換行，請在此儲存格中按一下，然後按 **CTRL+ENTER** 組合鍵。

若要刪除所選儲存格的内容，請按 **DEL** 鍵。這會開啓[刪除内容]對話方塊，在此處您可以選擇要刪除的儲存格内容。若要刪除所選儲存格的内容而不開啓對話方塊，請按退格鍵。

在工作表文件中瀏覽

鍵盤組合

效果

CTRL+HOME

將游標移至工作表的第一個儲存格 (A1)。

CTRL+END

將游標移至工作表中最後一個包含資料的儲存格。

HOME

將游標移至目前列的第一個儲存格。

END

將游標移至目前列的最後一個儲存格。

CTRL+左向鍵

將游標移至目前資料範圍的左邊緣。如果游標所在的儲存格之左側欄是空的，則游標會向左移至下一個包含資料的欄。

CTRL+右向鍵

將游標移至目前資料範圍的右邊緣。如果游標所在的儲存格之右側欄是空的，則游標會向右移至下一個包含資料的欄。

CTRL+上向鍵

將游標移至目前資料範圍的上邊緣。如果游標所在的儲存格之上方列是空的，則游標會向上移至下一個包含資料的列。

CTRL)+(下向鍵)

將游標移至目前資料範圍的下邊緣。如果游標所在的儲存格之下方列是空的，則游標會向下移至下一個包含資料的列。

CTRL+SHIFT+方向鍵

沿所按方向鍵的方向，選取從目前儲存格至連續資料儲存格範圍結束位置的所有包含資料的儲存格。如果用於一併選取列和欄，則會選取一個矩形儲存格範圍。

CTRL+Page up

向左移動一個工作表。

在頁面預覽中：移至上一個列印頁。

CTRL+PAGE DOWN

向右移動一個工作表。

在頁面預覽中：移至下一個列印頁。

ALT+PAGE UP

向左移動一個螢幕。

ALT+PAGE DOWN

向右移動一個螢幕頁面。

CTRL+ *

其中，(*) 是數字小鍵盤中的乘號

選取游標所在的資料範圍。此處的範圍是指一組包含資料的連續儲存格，而且其四周的列和欄都為空。

CTRL+ /

其中，(/) 是數字小鍵盤中的除號

選取游標所在的矩陣公式範圍。

在一個標記起來的區域中按 **ENTER** 鍵，

在選取的範圍中，將游標向下移動一個儲存格。若要指定游標的移動方向，請選擇 **[工具] - [選項] - [工作表文件] - [一般]**。

用功能鍵來控制工作表文件功能

組合鍵

功用

CTRL+F1

顯示目前儲存格附加的備註

F2

切換到編輯模式，並將游標放置到目前儲存格內容的結尾處。再次按 **F2** 鍵結束編輯模式。

在具有**[最小化]**按鈕的對話方塊中，如果游標處於一個輸入方塊內，則此對話方塊隱入，而該輸入方塊仍然顯示。再次按 **F2** 鍵顯示整個對話方塊。

CTRL+F2

開啓用於函數的自動助理。

SHIFT+CTRL+F2

將游標移至**[輸入欄]**，在此處您可以為目前儲存格輸入公式。

CTRL+F3

開啓[定義名稱]對話方塊。

F4

顯示或隱入資料庫檔案總管。

SHIFT+F4

在輸入欄位中，重新排序相對參照或絕對參照 (例如 A1、\$A\$1、\$A1、A\$1)。

F5

顯示或隱入[助手]。

SHIFT+F5

向後的追蹤箭頭。

SHIFT+CTRL+F5

將游標從[輸入欄]移至[工作表區域]方塊。

F7

對目前工作表進行拼寫檢查。

CTRL+F7

如果目前儲存格包含文字，則開啓同義詞詞典。

SHIFT+F7

向前的追蹤箭頭。

F8

啓動或關閉其他選擇模式。在此模式中，您可以使用方向鍵來擴充選擇。也可以按一下另一個儲存格來擴充選擇。

CTRL+F8

突出顯示包含數值的儲存格。

F9

重新計算工作表中的所有公式。

CTRL+F9

更新選取的圖表。

F11

開啓[各類樣式]對話方塊，在此處您可以對儲存格內容或目前工作表採用格式化樣式。

SHIFT+F11

建立文件樣式。

SHIFT+CTRL

更新文件樣式。

F12

群組所選資料範圍。

CTRL+F12

取消群組所選資料範圍。

ALT+向下鍵

增加目前列的高度。

ALT+向上鍵

減小目前列的高度。

ALT+向右鍵

增加目前欄的寬度。

ALT+向左鍵

減小目前欄的寬度。

ALT+SHIFT+方向鍵

依目前儲存格最適化欄寬和列高。

使用組合鍵格式化儲存格。

以下儲存格格式可以透過鍵盤進行設定：

組合鍵

效果

CTRL+SHIFT+1 不應用在數字區

兩位小數點位數、千分隔符

CTRL+SHIFT+2 不應用在數字區

標準指數函數

CTRL+SHIFT+3 不應用在數字區

標準日期格式

CTRL+SHIFT+4 不應用在數字區

標準貨幣格式

CTRL+SHIFT+5 不應用在數字區

標準百分比格式 (具有兩位小數點位數)

CTRL+SHIFT+6 不應用在數字區

標準格式

操作資料助理

TAB

在對話方塊中的區域和按鈕之間正向切換焦點。

SHIFT+TAB

在對話方塊中的區域和按鈕之間反向切換焦點。

向上鍵

在目前對話方塊區域中將焦點上移一項。

向下鍵

在目前對話方塊區域中將焦點下移一項。

向左鍵

在目前對話方塊區域中將焦點左移一項。

向右鍵

在目前對話方塊區域中將焦點右移一項。

HOME

選取目前對話方塊區域中的第一項。

END

選取目前對話方塊區域中的最後一項。

ALT 和[欄]內有底劃線的字元。

將目前欄位複製或移至[列]區域中。

ALT 和[列]內有底劃線的字元。

將目前欄位複製或移至[欄]區域中。

ALT 和[資料]內有底劃線的字元。

將目前欄位複製或移至[資料]區域中。

CTRL+向上鍵

將目前欄位上移一個位置。

CTRL+向下方向鍵

將目前欄位下移一個位置。

CTRL+向左鍵

將目前欄位左移一個位置。

CTRL+向右鍵

將目前欄位右移一個位置。

CTRL+HOME

將目前欄位移至第一個位置。

CTRL+END

將目前欄位移至最後一個位置。

ALT+O

顯示用於目前欄位的選項。

DELETE

從區域中刪除目前欄位。

StarSuite Impress 的組合鍵

以下是 StarSuite Impress 的組合鍵清單。

請另外參閱一般的 StarSuite 的功能組合鍵。

處理簡報文件的功能鍵

組合鍵

功用

F2

編輯文字

F3

編輯群組

CTRL+F3

退出群組

SHIFT+F3

複製件

F4

位置和大小

F5

助手

F7

拼寫檢查

CTRL+F7

詞典

F8

編輯接點

CTRL+SHIFT+F8

調整文字和框對齊

F9 (或 CTRL+F2 組合鍵)

放映簡報投影片

F11

各類樣式

F12

大綱預覽

CTRL+F12

繪圖預覽

簡報投影片中的組合鍵

組合鍵

功用

F9 (或 CTRL+F2 組合鍵)

放映簡報投影片

ESC 鍵或退格鍵或數字小鍵盤上的減號鍵 (-)

結束簡報

空檔鍵

下一個物件動畫，或下一個投影片

ENTER 鍵或向下鍵或 N 鍵

移至下一張投影片

[號碼] - ENTER

鍵入投影片的號碼，並按 ENTER 鍵移往此投影片。

向左鍵或向上鍵或 P 鍵

移至上一張投影片

右向箭頭按鍵

移至下一張投影片

POS 1

在投影片放映中，跳換到第一張投影片。

END

在投影片放映中，跳換到最後一張投影片。

CTRL+PAGE UP

切換至上一頁

CTRL+PAGE DOWN

移至下一張投影片

F5

呼叫助手

B 鍵

將螢幕切換至黑色

W 鍵

將螢幕切換至白色

繪圖預覽中的組合鍵

組合鍵

功用

加號 (+) 鍵

放大檢視

減號 (-) 鍵

縮小檢視

* 鍵 (數字小鍵盤)

滿屏顯示

/ 鍵 (數字小鍵盤)

放大目前選擇

SHIFT+CTRL+G

群組選取的物件

SHIFT+CTRL+SHIFT+A

取消所選群組的群組

CTRL + 按一下

進入群組中，以便於您編輯群組中的個別物件。在群組外按一下，返回一般檢視。

SHIFT+CTRL+K

合併

SHIFT+CTRL+ALT+K

分割選取的物件。此組合只能作用於透過合併兩個或更多物件而建立的物件。

SHIFT+CTRL+ +

移動到最上面

CTRL++

上移一層

CTRL+ -

下移一層

SHIFT+CTRL+ -

置於低層

StarSuite Impress 的組合鍵

組合鍵

功用

方向鍵

移動選中的物件或按箭頭方向移動選中的物件。

按住 CTRL 鍵與方向鍵

在頁面檢視中移動。

SHIFT + 拖曳滑鼠

限制所選物件的水平或垂直移動。

CTRL + 拖曳 (已啓用[移動時複製]選項)

按住 CTRL，然後拖曳物件以建立物件的副本。

ALT 鍵

按住 ALT 鍵，透過從物件的中心向外拖曳來繪製物件或變更物件大小。

ALT 鍵 + 按一下

選取目前所選物件背後的物件。

ALT+SHIFT+按一下

選取目前所選物件前面的物件。

SHIFT+按一下

選取相鄰的項目或文字段。在選擇的起始處按一下，移至選擇的結尾，然後按住 SHIFT 鍵，同時按一下。

SHIFT+拖曳 (當變更大小時)

透過拖曳變更物件大小時，按住 SHIFT 鍵來保持物件的比例。

TAB 鍵

依物件建立的順序選取物件。

SHIFT+TAB

依與物件建立順序相反的順序選取物件。

ESC 鍵

結束目前的模式。

RETURN 鍵

在新的簡報中啓動萬用字元物件 (僅當已選取訊框時)

CTRL+RETURN 鍵

移至投影片上的下一個文字物件。

如果目前頁面沒有文字物件，按下 **CTRL+RETURN** 鍵時就會插入一個樣式相同的頁面。同時，新插入的頁面就成了目前的頁面。

投影片之中的鍵盤操作

ESC 鍵

將焦點對準第一張投影片。

方向鍵

將焦點移到下一張投影片。

空格鍵

將焦點對準的投影片定位成目前的投影片。

用於繪圖的組合鍵

您可在此找到只用來處理繪圖文件的組合鍵清單。

請另外參閱一般的 **StarSuite** 的組合鍵。

處理繪圖文件的功能鍵

組合功能鍵

功用

F2

編輯文字

F3

編輯群組

CTRL+F3

退出群組

SHIFT+F3

[複製件]對話方塊

F4

[位置和大小]對話方塊

F5

助手

F7

拼寫檢查

CTRL+F7

詞典

F8

[編輯接點]顯示/隱藏

CTRL+SHIFT+F8

調整文字和框對齊

F11

各類樣式

繪圖的組合鍵

組合鍵

功用

+ 鍵

放大檢視

- 鍵

縮小檢視

x 鍵(數字小鍵盤)

在整頁中顯示比例

÷ 鍵(數字小鍵盤)

在目前的選取內顯示比例

SHIFT+CTRL+ G

群組

SHIFT+CTRL+ALT+A

取消群組

SHIFT+CTRL+K

合併

SHIFT+CTRL+ALT+K

取消合併

SHIFT+CTRL++

移動到最上面

CTRL++

上移一層

CTRL+-

下移一層

SHIFT+CTRL+-

置於低層

繪圖文件之中的特殊鍵盤操作

組合鍵

功用

方向鍵

按箭頭方向移動選取的物件

按住 **CTRL** 鍵與方向鍵

按選定的方向移動頁面檢視。

按住 **SHIFT** 鍵並以滑鼠拖曳

所選的物件會按選定的方向水平或垂直地移動。

按住 **CTRL** 鍵並以滑鼠拖曳，同時啓動[移動時產生複製件]選項。

在移動所選物件時同時產生一個複製。

CTRL+RETURN 鍵選取主工具列的物件

在目前文件的中間增加一個預設好尺寸的繪圖物件。

SHIFT+F10

開啓一個已選取的物件的快顯功能表。

F2

如果選取的物件是一個可鍵入文字的物件，程式就會啓動文字輸入模式。

RETURN

如果選取一個可鍵入文字的物件，程式就會啓動文字輸入模式。

CTRL+RETURN

如果選取一個可鍵入文字的物件，程式就會啓動文字輸入模式。當到了最後一個可鍵入文字的物件的時候，程式就會建立一個目前頁面的複製件。如果沒有一個可鍵入文字的物件可供選取，那就會複製當前頁面。

ALT 鍵

在建立一個物件或變更物件大小時，請按 **ALT** 鍵，可將物件置中繪製。

ALT 鍵，並用滑鼠按一下物件。

選取重疊的物件。此時會選取位於目前所選物件後面的物件。

ALT+SHIFT 鍵，並用滑鼠按一下物件。

選取重疊的物件。此時會選取位於目前所選物件前面的物件。

選取時的 SHIFT 鍵

若未曾選取此物件，則會將它加入選取中；若曾選取，則會從[選取]中移除。

放大/建立時的 SHIFT 鍵

物件可依其原型按比例放大。直線則只能變更其方向。

TAB 鍵

接下來會根據建立的先後順序個別選取物件。

SHIFT+TAB 鍵

根據建立先後順序選取物件。

ESC 鍵

當選取一物件時，程式就會切換到[選取模式]。取消一個物件的選取。結束一個物件的[文字輸入模式]。該物件將會保留原來選取狀態。

在 3D 對話方塊[照明]中的鍵盤操作

(畫面向上)鍵

在目前的光源之間切換。

(畫面向下)鍵

在使用中的照明燈之間切換。

方向鍵

移動目前光源的各個方向。

空格鍵

在一次動作時，會選取一個已經選中的光源。再次執行一個動作時，就會啓動光源的照明。

CTRL+RETURN 鍵

移至投影片上的下一個文字物件。

如果目前頁面沒有文字物件，按下 CTRL+RETURN)鍵時就會插入一個樣式相同的頁面。同時，新插入的頁面就成了目前的頁面。

投影片之中的鍵盤操作

ESC 鍵

將焦點對準第一張投影片。

方向鍵

將焦點移到下一張投影片。

空格鍵

將焦點對準的投影片定位成目前的投影片。

索引

- 2 的乘冪
 - 計算清單 240
- 3D 文字
 - 輸入 305
- 3D 地球
 - 構造 333
- 3D 物件
 - 合併 311
 - 產生 314
- 3D 旋轉體
 - 產生 314
- CSV 文字格式
 - 資料庫 356
- DDE 捷徑
 - 插入工作表 130
- Excel
 - 另存新檔 41
- HTML
 - 工作表 238
 - 工作表儲存格 205
 - 文字區域 84
- HTML 匯出
 - 繪圖物件 106
- Internet 位址
 - 關閉識別 55
- Microsoft Office
 - 新使用者資訊 36
- ODBC 資料
 - 在工作表文件中插入 218
- OLE 物件
 - 插入工作表 130
- Office
 - Microsoft Office 和 StarSuite 36
- PDF
 - 匯出成 PDF 40
- PowerPoint
 - 另存新檔 41
- Redlining
 - 記錄變更 347
- SQL
 - 萬用字元 363
- StarSuite
 - Microsoft Office 36
 - 調整 374
- StarSuite Calc

- 資料庫 212
- StarSuite 圖表
 - 唯讀開啓 210
- URL
 - 在 Calc 中 205
- Word
 - 另存新檔 41
- XML
 - 檔案格式 42
- XY 圖表
 - 統計 209
- csv 檔案
 - 工作表文件 239
- dBase 資料
 - 在工作表文件中插入 218
- 2. 畫
 - 十字表格
 - 樞紐分析表 230
- 3. 畫
 - 上標
 - 文字 79
 - 上標和下標
 - 文字 79
 - 下一頁
 - 頁碼 152
 - 下一個樣式
 - 頁面樣式 151
 - 大綱
 - 列印 278
 - 傳送到簡報 373
 - 大綱預覽

- 簡報 282
- 大寫
 - 文字 79
- 大寫字母
 - 自動變更 97
- 大標題
 - 所有工作表上列印出大標題 237
 - 變更文件標題 40
- 小計
 - 資料庫區域 216
- 小寫
 - 文字 79
- 小總計
 - 資料庫區域 216
- 工作表
 - HTML 238
 - 列印頁數 236
 - 列印細節 235
 - 同時填充多個 181
 - 同時執行 225
 - 自動格式 195
 - 版式 196
 - 重新命名(說明) 183
 - 格式化 193
 - 從資料源檢視中填充 218
 - 從檔案插入 181
 - 插入文字工作表 130
 - 運算 184
 - 新增 181
 - 當作資料庫 212
 - 跳至下一個 109
 - 複製區域到文字文件中 142, 372
 - 標記 192

- 樞紐分析表 228
- 選取 181, 192
- 儲存格參照 203
- 顯示多個 192
- 工作表分頁
 - 使用 192
- 工作表文件
 - 以其他格式儲存 41
 - 自動儲存 41
 - 格式化文字 198
 - 複製 250
 - 鍵盤指令 430
- 工作表參照
 - 其他工作表 205
 - 透過多個工作表 192
- 工作表網格
 - 列印 235
- 工作表範圍
 - 充填 430
- 工具列
 - 分隔劃線 375
 - 自訂 375
 - 按鈕 375
 - 浮動工具列 32
 - 移除圖示 376
 - 移動 376
 - 移動圖示 376
 - 開啓 32
 - 編輯 376
 - 調整 376

4. 畫

- 互動式彩色圖案

- 定義 330
- 允許的儲存格內容
 - 檢查 232
- 內文標籤
 - 主控文件 125
- 內容
 - 保護 381
- 內容目錄
 - 更新 111
 - 建立 111
- 公式
 - 工作表中 184
 - 工作表儲存格中 189
 - 文字中的複雜公式 135
 - 另存為 csv 檔案 239
 - 列印 235
 - 在工作表文件中顯示 250
 - 在文字中計算 136
 - 依名稱編排位址 202
 - 直接在文字中計算 135
 - 計算 180
 - 編輯列 180
- 公式編輯器
 - 在 StarSuite Math 中 387
- 分析藍本
 - 使用 231
 - 建立 232
- 分段
 - 繪製 302
- 分組
 - 物件 320
- 分開
 - 連字符 163

- 分隔劃線
 - 在工具列中 375
- 分隔符
 - 在工具列中 375
 - 條件 72
- 切換
 - 物件列 378
- 尺寸單位
 - 文件 378
- 巨集
 - 示例 391
 - 暫停 398
 - 輸入錯誤時執行 232
 - 錄製 385
- 引號
 - 自動變更 97
- 手動連字符
 - 在文字中 163
- 支撐點
 - 曲形線條 307
- 文件
 - 以 Microsoft 格式儲存 41
 - 尺寸單位 378
 - 比較 349
 - 主控文件 124
 - 合併 349
 - 自動儲存 41
 - 作為電子郵件傳送 44
 - 我的文件夾 41
 - 版本管理 351
 - 部份文件 124
 - 開啓 35
 - 匯出 41
 - 與調整一併儲存 377
 - 語言 52
 - 儲存 39
 - 變更標題 40
- 文件樣式
 - 文件樣式和樣式 (輔助線) 93
 - 更新 380
 - 使用 380
 - 定義 86
 - 建立 90
 - 信函 57
 - 按比例剪下 58
 - 從選擇中建立 94
 - 管理 (輔助線) 93
 - 標準文件樣式 93
 - 變更標準樣式 379
- 文字
 - 上標 79
 - 下標 79
 - 大寫或小寫 79
 - 不列印 103
 - 以其他格式儲存 41
 - 以計算公式連結 185
 - 以黑色列印 47
 - 任意定位游標 70
 - 在工作表文件中 198
 - 在文字方塊中 73
 - 在頁面上置中 104
 - 在儲存格中 185
 - 多重選擇 61
 - 多欄 83
 - 自動格式化 97
 - 自動儲存 41

- 行號 129
- 作為電子郵件傳送 44
- 使用線條對齊 (美術字型) 106
- 表格 130
- 拼寫檢查 161
- 突顯 73
- 頁首 148
- 格式化 85
- 透過拖放複製 374
- 動畫 105
- 區域 83
- 從 Draw 插入圖形 145
- 掃描圖形 146
- 旋轉 74
- 旋轉文字方塊中的文字 304
- 著色 73, 381
- 插入 69
- 插入特殊字元 72
- 插入區域 84
- 插入圖形 145, 324
- 插入圖表 146
- 搜尋 60
- 無拼寫檢查 98, 162
- 運算 136
- 傾斜 107
- 傾斜 (美術字型) 106
- 匯入到工作表文件 239
- 塑造 102
- 置中 104
- 與線條對齊 107
- 對齊框調整 304
- 語言選擇 52
- 影像 143
- 標準文件樣式 93
- 選取 71, 85
- 輸入 69
- 瀏覽 71
- 覆寫 69
- 轉換成曲線 313
- 轉換成數字 186
- 轉換為 3D 圖形 305
- 繪製圖形 306
- 關閉自動校正 97
- 文字文件
 - 捷徑鍵 414
- 文字方塊
 - 加上標籤 143
 - 放大/縮小 102
 - 為文字插入 102
 - 頁周圍 75
 - 連結 102
 - 移動 102
 - 插入 102
 - 輸入文字 304
 - 顯示比例 102
- 文字表格
 - 放大儲存格 140
 - 計算 137
 - 插入列或欄 139
- 文字效果
 - 美術字型 106
- 文字格式
 - 資料庫 356
 - 複製與貼上 95
- 文字流程
 - 從文字方塊至文字方塊 102

- 文字區域
 - 移動 80
 - 複製 80
 - 編輯 85
- 文字輸入欄位
 - 輸入 397
- 文字屬性
 - 超連結 59
- 日期
 - 儲存格中 189
- 比較
 - 文件 349
- 水平線
 - 插入 147
- 5. 畫**
 - 主工具列
 - 調整 376
 - 主控文件
 - 內文標籤 125
 - 索引 125
 - 功能表列
 - 摘要 31
 - 加工功能
 - 記錄變更 347
 - 加倍
 - 物件 318
 - 加密
 - 內容 381
 - 可見的儲存格
 - 複製 203
 - 正方形
 - 繪圖 306

- 目錄
 - 刪除 116
 - 更新 116
 - 定義條目 110
 - 建立內容目錄 111
 - 建立參考文獻目錄 114
 - 超連結作為條目 116
 - 編輯 116
 - 編輯或刪除條目 111
- 6. 畫**
 - 充填格式
 - 顏色 73, 381
 - 充填格式模式
 - 複製格式 95
 - 列
 - 使用鍵盤在文字表格中插入 139
 - 重複列印 237
 - 列印
 - 小 46
 - 工作表文件 193
 - 工作表頁數 236
 - 工作表細節 235
 - 工作表網格 235
 - 不列印文字 103
 - 公式 235
 - 分佈多頁的工作表 237
 - 列當作工作表標題 237
 - 抑制文字以便不列印 103
 - 每張多頁 46
 - 到檔案 46
 - 定義選項 45
 - 細節 235

- 黑白 47
- 僅可見的儲存格 203
- 預覽 46
- 調整成紙張頁面 279
- 選擇表格 236
- 橫向表格 236
- 橫向格式 236
- 隱入文字以便不列印 103
- 縮小 46
- 簡報 278
- 簡報(輔助線) 278
- 欄當作工作表標題 237
- 列印影像
 - 檢查 46
- 列印檢視
 - 顯示 46
- 各類樣式
 - 從選取更新 96
 - 從選擇中建立新的樣式 94
 - 樣式 87
 - 優點 91
- 合併
 - 文件 349
 - 物件 321
- 合併列印
 - 建立 166
- 同步化
 - 標籤 169
- 同時執行
 - 儲存格範圍 225
- 同義詞
 - 同義詞詞典 165
- 同義詞詞典
- 相關的字詞 165
- 名片
 - 同步化 169
 - 建立 169
- 名稱
 - 工作表 183
 - 工作表中 201
 - 用來編排位址 202
 - 當作標籤 143
- 向量化
 - 點陣圖 312
- 向量圖形
 - 轉換點陣圖 312
- 地址
 - 儲存格 192
- 地址貼標
 - 建立 170
- 地球
 - 構造 333
- 多個文件
 - 索引 117
- 多邊形
 - 剪下 321
 - 減去 321
 - 融合 321
- 多體物件
 - 變成 3D 311
- 字
 - 阻止拼寫檢查 98, 162
 - 搜尋 60
- 字元
 - 大寫或小寫 79
 - 加入特殊 72

- 著色 73, 381
- 語言選擇 52
- 轉換成曲線 313
- 字元樣式
 - 建立 89
- 字型
 - 重設 80
- 字型屬性
 - 重設 80
- 字詞
 - 不用連字符連接 163
 - 啓動或關閉自動替代 97
- 字詞換行
 - 文字 163
- 曲形線條
 - 繪製 307
- 曲線
 - 編輯 308
 - 繪製曲線圖案 307
- 有效
 - 設定 254
- 有效性
 - 儲存格內容 232
- 自由形線條
 - 對齊文字 107
- 自訂
 - 工具列 375
- 自訂詞典
 - 移除字詞 163
- 自動完成
 - 文字輸入 398
- 自動完成字詞
 - 自動圖文集 100
- 自動投影片變更
 - 附加放映時間 277
- 自動的編號
 - 物件 143
- 自動校正
 - URL 識別 55
 - 加入例外 101
- 自動格式
 - 工作表 195
 - 工作表 (輔助線) 196
 - 縱覽 54
- 自動連字符
 - 在文字中 163
- 自動圖文集
 - 使用 99
 - 使用自動完成 100
 - 當作提示說明 100
 - 網路 100
- 自動圖文集條目
 - 使用 99
- 自動摘要
 - 將文字傳送到簡報 373
- 自動編排位址
 - 工作表 202
- 自動篩選
 - 僅複製可見的儲存格 203
- 自動儲存
 - 文件 41
- 自動檔案助理
 - 簡報 263
- 自然語言編排位址
 - 工作表 202
- 行

- 自動變更 97
- 編號 129
- 7. 畫
- 位址
 - 絕對/相對 199
- 刪除
 - 表格 132
 - 註腳 153
 - 標籤 143
- 助手
 - 重新排序文件 81
- 助理
 - 自動功能 53
- 尾註
 - 文字 148
 - 插入 153
 - 間隔 155
 - 編輯 153
- 我的文件夾
 - 變更 41
- 投影片
 - 列印 278
 - 在文件之間複製 272
 - 背景 269
- 更新
 - 目錄 111
- 系列
 - 計算 240
- 系統通訊錄
 - 登入 353
- 系統對話方塊
 - 檔案 35
- 角點
 - 繪圖 308
- 附加放映時間
 - 定義 277
- 附加檔案
 - 作為電子郵件傳送 44
- 8. 畫
- 使用者自訂的索引
 - 建立 113
- 使用者自訂詞典
 - 移除字詞 163
- 例外
 - 自動校正 (輔助線) 101
- 協助工具
 - StarSuite 功能 394
 - StarSuite 協助技術 395
- 協助技術
 - StarSuite 協助工具 395
- 取色
 - 替代顏色 328
- 受保護的內容
 - 在 StarSuite 中 381
- 受保護的空格
 - 插入 72
- 固定列或欄
 - 列印 237
- 定位鍵
 - 在標題之前 426
- 定位點停止位置
 - 插入編號中 128
- 定址
 - 依名稱 201

- 於表格中 199
- 底線
 - 自動變更 97
- 建立
 - 地址貼標 170
 - 選擇中的新樣式 94
- 拖放
 - 滑鼠指標 366
 - 畫廊 369
 - 資料源檢視 371
 - 圖形 369
 - 摘要 366
 - 複製文字 374
- 放大器
 - 協助工具 395
- 波浪形底線
 - 拼寫檢查 49
- 版本
 - 文件 351
 - 比較文件 349
- 版式
 - 工作表 196
- 版權
 - 輸入字元 56
- 物件
 - 分組 320
 - 加上標籤 143
 - 合併 321
 - 自動貼標 123, 144
 - 定位 143
 - 定義邊框 78
 - 透過拖放移動 307
 - 連結 (輔助線) 321
 - 連結線條至 310
 - 剪下 321
 - 從中心開始繪製 306
 - 從畫廊中插入 367
 - 排序 (輔助線) 301
 - 旋轉 300
 - 旋轉點 300
 - 對齊 (輔助線) 302
 - 漸漸隱出兩個物件 (輔助線) 319
 - 複製件 318
 - 標籤 143
 - 選擇 274
 - 融合 321
 - 鎖定 143
 - 變更大小 428
 - 顯示比例 306
- 物件列
 - 切換 378
 - 移動 376
 - 調整 376
- 直接定位游標
 - 鍵入文字 70
- 空格
 - 受保護 72
- 表格
 - 分隔儲存格 141
 - 文字之中的數目 137
 - 加上標籤 143
 - 合併儲存格 138
 - 在文字中, 從鍵盤 140
 - 在文字文件中格式化 133
 - 作為電子郵件傳送 44
 - 刪除 132

- 定址 199
- 定義邊框 77
- 建立資料庫表格 357
- 頁的起始 132
- 插入文字文件中 133
- 插入儲存格範圍 373
- 當作文字匯入 239
- 當作文字匯出 239
- 資料庫區域(輔助線) 213
- 數字格式 194
- 調整寬度 141
- 橫向列印 236
- 表格設計
 - 資料源 357
- 表格模式
 - 選取 141
- 表格標頭
 - 在換軛•後重複 139
- 表格儲存格
 - 在文字中放大 140
 - 參照 203
- 表單
 - 擬訂 359
- 表單信函
 - 建立 166
- 限制值
 - 輸入指定 232
- 9. 畫**
- 保護
 - 內容 381
 - 記錄變更 351
- 信函
 - 建立表單信函 166
- 拼寫
 - 同義詞詞典 165
- 拼寫檢查
 - 多語言 50
 - 自動 49, 98, 162
 - 阻止 98, 162
 - 例外 51
 - 啓動 51
 - 對話方塊 161
- 按鈕
 - 大/小 377
 - 工具列 375
 - 平型/3 D 377
- 段落
 - 已項目編號的(指導) 119
 - 共同格式化 91
 - 在表格之前插入 132
 - 使用鍵盤移動 425
 - 定義邊框 76
 - 顯示/隱入編號 120
- 段落格式
 - 換頁 159
 - 語言 52
- 段落格式化
 - 採用 82
- 段落樣式
 - 建立 89
 - 搜尋 63
- 相對位址
 - 工作表 199
- 相對參照
 - 工作表 199

- 相關的字詞
 - 同義詞詞典 165
- 矩形
 - 讓角變圓 307
- 矩陣區域
 - 充填 430
- 突出物件
 - 建立 315
- 突出顯示文字
 - 畫筆 74
- 紅色底線
 - 拼寫檢查 49
- 紅色線條
 - 在頁面邊距中 350
- 美術字型
 - 採用文字效果 106
- 背景
 - 投影片 269
 - 變更 268
- 背景頁
 - 定義 269
 - 變更背景 268
- 草稿
 - 列印 46
- 計算
 - 公式 180
 - 在文字中 135
 - 在帶有公式的文字中 136
 - 系列 240
 - 跨多個文字表格 137
- 計算數目
 - 在文字表格中 137
- 迴歸曲線
 - 在圖表中插入 209
- 重設
 - 字型 80
- 重新命名
 - 工作表(說明) 183
- 重新建立
 - 螢幕 300
- 重新排序
 - 標頭 81
- 重複
 - 換頁後的表格標頭 139
- 重複的列
 - 列印 237
- 頁
 - 在工作表中格式化 198
 - 定義邊框 75
 - 號碼和數目 149
 - 複製 272
 - 續頁 152
- 頁尾
 - 文字 148
 - 在工作表中列印 237
 - 含頁碼 149
 - 奇數頁和偶數頁 148
 - 關於 148
- 頁面
 - 調整成列印頁面 279
 - 轉換至 108
- 頁面預覽
 - 列印 46
- 頁面樣式
 - 下一個樣式 151
 - 背景頁 269

- 採用 158
- 摘要 92
- 編輯 159
- 變更 151, 269
- 頁面檢視
 - 顯示 46
- 頁首
 - 文字 148
 - 在工作表中列印 237
 - 奇數頁和偶數頁 148
 - 格式化 152
 - 章節資訊 149
 - 插入線條 152
 - 關於 148
 - 變更 151
- 頁首和頁尾
 - HTML 文件 148
- 頁碼
 - 於頁尾 149
 - 格式 160
 - 插入 155
- 頁邊號
 - 文字頁面 129
- 10. 畫**
- 值
 - 輸入限制 232
- 扇形
 - 繪製 302
- 效果
 - 在簡報中 273
 - 使用動態文字 105
 - 美術字型 106

- 時間
 - 附加放映時間 277
 - 儲存格中 189
- 書寫方向
 - 語言 389
- 格式
 - 工作表 193
 - 工作表的自動格式 195
 - 表格中的數字 194
 - 重設 80
 - 頁碼 160
 - 搜尋 63
 - 傳遞 91
 - 複製與貼上 95
 - 儲存格 193
 - 儲存格中的貨幣格式 187
 - 變更文字/數字 186
- 格式化
 - 使用相鄰的段落格式 82
 - 直接/間接 85
 - 採用 88
 - 編輯 88
- 格式化樣式
 - 匯入 96
 - 樣式和文件樣式 93
- 格式標準
 - 變更 43
- 格式樣式
 - 各類樣式 87
 - 從選取更新 96
 - 變更 91
- 框
 - 物件周圍 78

- 表格周圍 77
- 段落周圍 76
- 條目
 - 定義目錄條目 110
 - 編輯格式 116
- 條圖
 - 插入 209
- 浮動工具列
 - 使用 32
- 浮動標題
 - 頁首 149
- 特殊字元
 - 插入 (指導) 72
- 破折號
 - 代替 72
- 紋理
 - 在圖表條上 211
- 索引
 - 主控文件 125
 - 多個文件 117
 - 刪除 116
 - 更新 116
 - 建立使用者自訂的索引 113
 - 索引目錄 112
 - 詞彙索引檔 112
 - 編輯 116
 - 編輯索引格式 116
- 索引目錄
 - 建立 112
- 被覆蓋的物件
 - 選擇 274
- 記錄
 - 保護 351
 - 變更 (輔助線) 350
- 通訊錄
 - 登入 353
- 連字符
 - 在文字中 163
 - 字詞 51
- 連接符
 - 在結構圖表中 291
 - 編輯 292
 - 編輯接點 294
- 連結
 - 物件 321
 - 線條 310
- 11. 畫
 - 假設推算
 - 工作表 228
 - 偏移
 - 頁碼 161
 - 剪下
 - 多邊形 321
 - 物件 321
 - 剪貼簿
 - 繪圖或簡報中的剪貼簿 281
 - 動作
 - 定義錯誤輸入 232
 - 動畫
 - 在簡報中 273
 - 區域
 - 從已連結的線條 310
 - 提示 83
 - 插入文字 84
 - 編輯 85

- 欄 83
- 參考文獻目錄
 - 建立 114
- 參照
 - 工作表公式中 189
 - 以顏色標示 199
 - 主控文件 125
 - 在工作表上 192
 - 在公式中 203
 - 在文字表格中計算 137
 - 在儲存格 199
 - 依名稱 201
 - 絕對/相對 199
 - 儲存格中的 URL 205
- 國際貨幣格式
 - 工作表文件 187
- 執行標題
 - 頁首 149
- 密碼
 - 保護內容 381
- 常規表達
 - 搜尋 (指導) 62
- 彩色圖案
 - 定義 330
- 從選取更新
 - 各類樣式 96
- 捷徑
 - 格式化 55
 - 插入 58
 - 編輯 59
 - 變更格式 59
- 捷徑鍵
 - 一般 396
 - 在文字文件中 414
- 掃描
 - 圖形 146
- 排序
 - 物件 (輔助線) 301
 - 資料庫區域 (輔助線) 214
- 排序清單
 - 指南 240
- 接點
 - 連接符 294
 - 編輯 308
- 控點
 - 在物件上 299
 - 顯示比例 306
- 描述文
 - 在說明中 27
- 旋轉
 - 文字 74
 - 物件 300
- 旋轉點
 - 物件 300
- 移除
 - 註腳 153
- 移動
 - 工具列 376
 - 文字區域 80
- 章節
 - 頁首中的名稱 149
 - 頁首中的資訊 149
- 章節名稱
 - 頁首 149
- 符號
 - 轉換成曲線 313

- 組合圖表
 - 插入 209
- 組合鍵
 - 在簡報中 440
 - 在繪圖中 449
- 視窗
 - 重新建立 300
- 設計
 - 資料庫表格 357
 - 資料庫報表 360
- 貨幣格式
 - 工作表文件 187
- 12 畫**
- 備份
 - 自動儲存文件 41
- 備忘錄欄位
 - dBase 358
- 備註
 - 列印 235, 278
 - 在儲存格中 191
 - 在儲存格中插入 250
 - 在簡報中 288
- 單位
 - 尺寸單位 378
- 報表
 - 建立資料庫報表 360
- 提示
 - 在說明中 27
 - 在儲存格中 191
- 提示線條
 - 在文字中 105
- 插入
 - StarSuite Calc 的圖表 146
 - 文字格式的工作表 130
 - 水平線 147
 - 尾註 153
 - 表格前的段落 132
 - 特殊字元 72
 - 區域 84
 - 從 Draw 的圖形 145
 - 從畫廊到文字 146
 - 註腳 153
 - 超連結 58
 - 圖形 145, 325
 - 圖形自對話方塊 145
 - 影像 325
 - 儲存格範圍 373
 - 檔案中的工作表 181
 - 繪圖 306
 - 插入模式
 - 輸入文字 69
 - 插圖
 - 插入 325
 - 插入文字中 145
 - 換頁
 - 作為段落格式 159
 - 搜尋
 - 文字 60
 - 字 60
 - 使用萬用字元 62
 - 段落樣式 63
 - 格式 63
 - 替代
 - 樣式 63
 - 減去

- 多邊形 321
- 游標
 - 直接定位 70
- 滑鼠指標
 - 使用拖放時 366
- 畫廊
 - 插入 367
 - 新增圖形 369
 - 複製 368
- 畫筆
 - 突出顯示文字 74
 - 複製樣式 95
- 登入
 - 通訊錄 353
- 等比序列
 - 計算 240
- 絕對位址
 - 工作表 199
- 絕對參照
 - 工作表 199
- 統計數值
 - 圖表 209
- 萬用字元搜尋
 - 指導 62
- 註腳
 - 一般設定 154
 - 文字 148
 - 刪除 153
 - 插入 153
 - 間隔 155
 - 管理 153
 - 編輯 153
 - 瀏覽 153
- 註解
 - 在儲存格中 191
 - 針對變更輸入 350
 - 儲存格的說明文字 232
- 詞典
 - 同義詞詞典 165
- 詞彙索引檔
 - 索引 112
- 貼標
 - 從資料庫 170
- 超連結
 - 在目錄中 116
 - 自動格式化 55
 - 自動識別(輔助線) 59
 - 作為索引條目 116
 - 格式化 55
 - 插入 58
 - 編輯 59
 - 變更格式 59
- 軸
 - 於圖表中 212
- 運算
 - 工作表中 184
 - 文字文件含有表格 136
 - 使用公式 189
- 開啓
 - 文件 35
- 開啓舊檔
 - 當作 HTML 的工作表 238
- 間隔
 - 尾註/註腳 155
- 項目符號
 - 自動 122

- 項目符號清單
 - 中斷 128
 - 開啓和關閉 119
- 黑白
 - 列印 47
- 13. 畫**
- 傳送
 - 作為電子郵件的文件 44
 - 簡報大綱 373
 - 簡報自動摘要 373
- 像素圖形
 - 插入和編輯 325
- 匯入
 - XML 42
 - 文字格式的表格 356
 - 當作文字的表格 239
 - 點陣圖圖案 325
- 匯出
 - Microsoft Office 文件 41
 - XML 42
 - 文字格式的表格 356
 - 當作文字的表格 239
 - 點陣圖圖案 325
- 圓
 - 繪製 306
- 圓形的扇形
 - 繪製 302
- 圓角
 - 編輯 307
- 新增
 - 工作表 181
- 置中
 - 頁面上的文字 104
- 群組
 - 資料庫區域 216
 - 編輯群組 321
- 號碼
 - 行編號 129
- 號碼範圍
 - 自訂範圍 123
- 資料
 - 合併計算 225
- 資料助理
 - 刪除工作表 224
 - 更新 224
 - 建立和使用 221
 - 插入列 223
 - 編輯表格 223
 - 篩選工作表 224
 - 避免覆寫資料 223
- 資料表
 - 樞紐分析表 228
- 資料庫
 - 文字格式 356
 - 在 StarSuite Calc 中 212
 - 匯入 356
 - 匯出 356
- 資料庫表格
 - 建立 357
- 資料庫區域
 - 定義 (輔助線) 213
 - 排序 (輔助線) 214
 - 群組 216
 - 篩選 (輔助線) 215
- 資料庫報表

- 建立 360
- 資料條目
 - 在工作表文件中 212
 - 拖曳至工作表 219
 - 選取 220
- 資料源
 - 在工作表中開啓 218
 - 報表 360
 - 登入通訊錄 353
 - 匯入工作表 218
- 資料源檢視
 - 拖放 371
- 路徑
 - 我的文件夾 41
- 電子郵件
 - 傳送文件 44
- 預設
 - 文件 379
- 預覽
 - 列印影像 46
- 14. 畫**
- 圖示
 - 變更檢視 377
- 圖示列
 - 摘要 32
- 圖形
 - 加上標籤 143
 - 由對話方塊插入 145
 - 拖放 369
 - 從畫廊中插入 367
 - 從畫廊插入至文字 146
 - 掃描 146

- 插入 145, 325
- 插入為字元 145
- 跳至下一個 109
- 標籤 324
- 編輯 325
- 繪製 306
- 變更路徑 41
- 圖例
 - 於圖表中 211
- 圖表
 - 二元格式 210
 - 在文字中插入 146
 - 有紋理的條 211
 - 統計 209
 - 標記 208
 - 編輯軸 212
 - 編輯圖例 211
 - 編輯標題 210
 - 選取 (輔助線) 208
 - 選取類型 208
 - 變更數值 208
- 對齊
 - 物件 (輔助線) 302
- 對數軸
 - 圖表 209
- 摘要
 - 列印 46
- 漸漸隱出
 - 兩個物件 (輔助線) 319
 - 建立漸漸隱出 284
- 管理
 - 文件樣式 (輔助線) 93
- 網格

- 列印 235
- 網格座標
 - 使用 294
- 網路
 - 自動圖文集 100
- 複製
 - 工作表區域 142, 372
 - 文件之間繪圖物件 370
 - 文字區域 80
 - 投影片 272
 - 物件 318
 - 頁 272
 - 畫廊 368
 - 樣式 95
 - 儲存格 203
 - 繪圖物件 307
- 複製件
 - 物件 318
- 語言
 - 文件 52
 - 拼寫檢查 50
- 說明助理
 - 在說明中 28
- 說明提示
 - 定義儲存格輸入的文字 232

15. 畫

- 影像
 - 插入文字中 145
 - 插入點陣圖圖案 325
 - 編輯點陣圖圖案 325
- 數目
 - 在文字表格中 137

- 數字
 - 在表格中格式化 194
 - 在圖表中變更 208
 - 在儲存格中 186
 - 變更格式文字/數字 186
- 數字格式
 - 在儲存格中 194
- 數值
 - 合併計算 225
 - 在圖表中變更 208
- 標記
 - 變更 347
- 標準
 - 巨集錄製 385
 - 文件樣式 93
 - 錄製巨集 385
- 標準文件樣式
 - 定義 93
- 標準格式
 - 表格中的數字 194
- 標準樣式
 - 變更 379
- 標號
 - 鎖定物件 143
- 標頭
 - 自訂段落樣式 120
 - 使用鍵盤切換級 425
 - 重新排序 81
 - 編號 120
 - 輸入 88
 - 變更格式 88
- 標題
 - 在表格中重複 139

- 於圖表中 210
- 變更 40
- 標題列
 - 所有工作表上列印出標題列 237
 - 摘要 31
- 標題頁
 - 置中文字 104
- 標籤
 - 圖形 324
- 標籤
 - 同步化 169
 - 自動 123, 144
 - 刪除 143
 - 定義 143
 - 建立 169
 - 物件 143
 - 編號 123, 144
 - 編輯 143
- 樞紐分析表
 - 十字表格 230
 - 使用 228
- 樞紐表格
 - 匯入至資料助理表格 224
- 樣式
 - 各類樣式 87
 - 自動更新 92
 - 使用 380
 - 建立 89
 - 建立文件樣式 90
 - 建立樣式的示例 90
 - 計劃 86
 - 從選取更新 96
 - 從選擇中建立 94
 - 從檔案中匯入 96
 - 從檔案中載入 96
 - 搜尋 63
 - 替代 63
 - 傳輸 95
 - 複製 95
 - 樣式和文件樣式 (輔助線) 93
 - 編輯 88
 - 類型 86
 - 變更 91
 - 變更標準樣式 379
- 橢圓缺
 - 繪製 302
- 箭頭
 - 在文字中繪製 105
- 範圍
 - 同時執行 225
- 線性系列
 - 計算 240
- 線條
 - 以文字繪製 105
 - 在頁首下 152
 - 在結構圖表中 291
 - 連結物件 310
 - 插入水平線 147
 - 對齊文字 107
 - 繪製 307
- 編訂程式
 - 示例巨集 391
- 編排位址
 - 自動的 202
- 編號
 - 中斷 128

- 文字行 129
- 可辨識的 118
- 自動 122
- 自動的 143
- 行 129
- 頁面 155
- 連續 128
- 提高級 128
- 編號樣式 89, 118
- 顯示和隱入 120
- 編輯
 - 工具列 376
 - 曲線 308
 - 格式樣式 91
 - 索引格式 116
 - 接點 308
 - 超連結 (輔助線) 59
 - 圖形 325
 - 圖表軸 212
 - 圖表圖例 211
 - 圖表標題 210
- 編輯列
 - 文字中的示例 135
 - 計算公式 180
- 調整
 - StarSuite 374
 - 工具列 376
 - 頁面和列印頁面 279
 - 與文件一併儲存 377
- 選取
 - 多個工作表 192
- 選擇
 - 文字 71
- 被覆蓋的物件 274
- 16. 畫
 - 橫向格式
 - 列印 236
 - 篩選
 - XML 42
 - 助手 365
 - 僅複製可見的儲存格 203
 - 資料庫區域 (輔助線) 215
 - 融合
 - 多邊形 321
 - 物件 321
 - 螢幕
 - 重新建立 300
 - 螢幕放大器
 - 協助工具 395
 - 螢幕讀取器
 - 協助工具 395
 - 輸入說明
 - 於儲存格中 255
 - 錄製
 - 巨集 385
 - 錯誤
 - 報告當機 390
 - 錯誤列
 - 圖表 209
 - 錯誤指示器
 - 圖表 209
 - 錯誤訊息
 - 定義錯誤輸入 232
 - 鍵盤
 - 一般指令 396

- 文字表格 140
 - 在文字中使用 71
 - 顯示比例 272
- 鍵盤指令
 - 工作表文件 430
- 隱入的儲存格
 - 不複製 203
- 17. 畫**
- 儲存
 - Microsoft Office 格式的文件 41
 - 文件 39
 - 文件自動 41
 - 其他格式的文件 41
 - 當作 HTML 的工作表 238
 - 調整和文件 377
- 儲存格
 - Internet 參照 205
 - 以文字格式 185
 - 以數字格式 186
 - 日期格式 189
 - 合併 133, 138
 - 在文字表格中放大和縮小 140
 - 地址 192
 - 有效性 232
 - 自動完成 240
 - 取消合併 133, 138
 - 定義輸入說明 232
 - 計算系列 240
 - 時間格式 189
 - 格式化 193
 - 格式文字/數字 186
 - 參照 199, 203
 - 貨幣格式 187
 - 備註 191
 - 複製 203
 - 調整寬度 141
 - 檢查儲存格的有效性 232
 - 儲存格名稱
 - 定址 201
 - 儲存格保護
 - 在文字文件中移除 428
 - 檔案
 - 以其他格式儲存 41
 - 自動儲存 41
 - 作為電子郵件傳送 44
 - 屬性 44
 - 檔案格式
 - XML 42
 - 變更標準 43
 - 檢查
 - 有效性 232
 - 檢查功能
 - 比較文件 349
 - 檢視
 - 多個工作表 192
 - 圖示 377
 - 縮寫
 - 工作表 430
 - 講義
 - 列印簡報 278
 - 點陣圖
 - 轉換成多邊形 312
 - 點陣圖圖案
 - 插入和編輯 325

18. 畫

瀏覽

在文字中 71

簡報

StarSuite Impress 258

以其他格式儲存 41

列印 (輔助線) 278

自動儲存 41

自動檔案助理 263

作為電子郵件傳送 44

附加放映時間 277

建立 264

放映 267

物件樣式 270

組合鍵 440

當作 HTML 匯出 279

顯示比例功能 444

簡報投影片

自訂 275

覆寫模式

輸入文字 69

轉換

文字成曲線 313

在文字中的物件間轉換 109

曲線, 多邊形, 3D 314

點陣圖成多邊形 312

邊框

在頁上 75

自動變更 97

為段落 76

突顯文字 73

跳至下一個 109

對於表格 77

對物件 78

鎖定

物件 (輔助線) 143

顏色

不列印 47

充填格式 73, 381

定義 327

替代 328

儲存和匯出 327

顏色類型 328

19. 畫

繪圖

以其他格式儲存 41

自動儲存 41

作為電子郵件傳送 44

組合鍵 449

語言 52

顯示比例功能 450

繪圖物件

加上標籤 143

在文件之間複製 370

限制 306

從中心開始繪製 306

複製 307

繪製

圓形等等 302

識別 URL

自動校正 55

關閉自動校正

Writer 97

- 20. 畫以上
 - 屬性
 - 檔案 44
 - 欄
 - 文字頁面 83
 - 多欄文字 83
 - 使用鍵盤在文字表格中插入 139
 - 固定 253
 - 重複列印 237
 - 欄號
 - 在資料庫範圍中 213
 - 續頁
 - 頁碼 152
 - 插入續頁的頁碼 152
 - 讀取器
 - 協助工具 395
 - 變更
 - 工具列 376
 - 文字方塊的大小 102
 - 比較 349
 - 物件大小 306
 - 保護 351
 - 頁首 151
 - 格式樣式 91
 - 記錄 347
 - 記錄 (輔助線) 350
 - 接受或捨棄 348
 - 選取 347
 - 變更大小
 - 物件 299, 428
 - 變換投影片
 - 在簡報中 273
 - 顯示比例
 - 文字方塊 102
 - 物件 306
 - 組合鍵 450
 - 鍵盤 272
 - 簡報中的組合鍵 444
 - 顯示的儲存格
 - 複製 203