

第 5 章 Linux 常用应用软件

Ubuntu 包含了日常所需的常用程序,集成了跨平台的办公套件 LibreOffice 和 Mozilla Firefox 浏览器等,主要提供文本处理工具、图片处理工具、电子表格、演示文稿、电子邮件、多媒体播放、网络服务和日程管理等功能。

5.1 LibreOffice

在 Ubuntu 11.04 版本以前,集成的办公软件套件是 OpenOffice.org。它是一个跨平台的办公室软件套件,能在 Windows、Linux、Mac OS X (X 11)、和 Solaris 等操作系统上运行,它与各个主要的办公软件套件兼容。OpenOffice.org 的主要模块包括 Writer(文本文档)、Calc(电子表格)、Impress(演示文稿)、Draw(绘图)、Math(公式)、Base(数据库)等。从 Ubuntu 11.04 版开始,Ubuntu 将 LibreOffice 作为默认办公软件,取代了 OpenOffice.org。LibreOffice 是一套自由的办公软件,它可以在 Windows、Linux、Mac OS 平台上运行,这套软件共有 6 个应用程序。包括 Writer (文本文档)、Calc (电子表格)、Impress (演示文稿)、Draw (绘图)、Math (公式)、Base (数据库)。

LibreOffice 是 OpenOffice.org 办公套件衍生版,同样免费开源,遵照 GPL 分发源代码,但与 OpenOffice 相比增加了很多特色功能。LibreOffice 的版本号码被设置为与 OpenOffice.org 一致,故首次发布(2010 年)即为第 3 版,并不存在第 2 版、第 1 版。LibreOffice 第 3 版默认的文件格式是国际标准化组织的 Open Document Format(开放文档格式,包括.odt, .odp, .ods, .odg)。LibreOffice 拥有强大的数据导入和导出功能,能直接导入 PDF 文档以及微软公司的 Works、Lotus Word,支持主要的 OpenXML 格式。它本身并不局限于 Debian 和 Ubuntu 平台,还支持 Windows、Mac OS、PRM packageLinux 等多个系统平台。目前 LibreOffice 的最高版本是 2020 年发布的 LibreOffice 6.4.3。在 Ubuntu 18.04 LTS 中集成的是 LibreOffice 6.0.7。

LibreOffice 能够与 Office 系列以及其他开源办公软件深度兼容,且支持的文档格式相当全面。LibreOffice 支持的文档格式见表 5-1。

表 5-1 LibreOffice 支持的文档格式

文档类型	扩展名
文本文档	.txt, .rft, .doc, .dot, .docx, .docm, .dotx, .dotm, .wps, .wpd, .html, .htm, .xml, .odm, .sgl, .odt, .ott, .sxw, .stw, .fodt, .pdb, .hwp, .lwp, .psw, .sdw, .vor, .oth
电子表格	.xls, .xlc, .xlm, .xlw, .xlk, .xlsx, .xlsm, .xltm, .xltx, .xlsb, .xml, .csv, .ods, .ots, .sxc, .stc, .fods, .sdc, .vor, .dif, .wk1, .wks, .123, .pxl, .wb2
演示文稿	.ppt, .pps, .pptx, .pptm, .ppsx, .potm, .potx, .pot, .odp, .otp, .sti, .sxd, .fodp, .xml, .sdd, .vor, .sdp

文档类型	扩展名
绘图	.odg, .otg, .sxd, .std, .sgv, .sda, .vor, .sdd, .cdr, .svg, .vsd, .vst
网页	.html, .htm, .stw
公式	.odf, .sxm, .smf, .mml

Ubuntu 将 LibreOffice 作为一个标准内置软件提供, LibreOffice 的安装是在系统级完成的, 这意味着所有用户都可以访问它。在 GNOME 桌面集成了 LibreOffice Writer(类似 Office 中的 Word), LibreOffice Impress(类似 Office 中的 PowerPoint), LibreOffice Calc(类似 Office 中的 Excel), LibreOffice Draw(类似 Office 中的绘图软件)4 个组件模块。在系统中搜索 libreoffice, 将显示系统内置的这 4 个组件, 如图 5-1 所示。

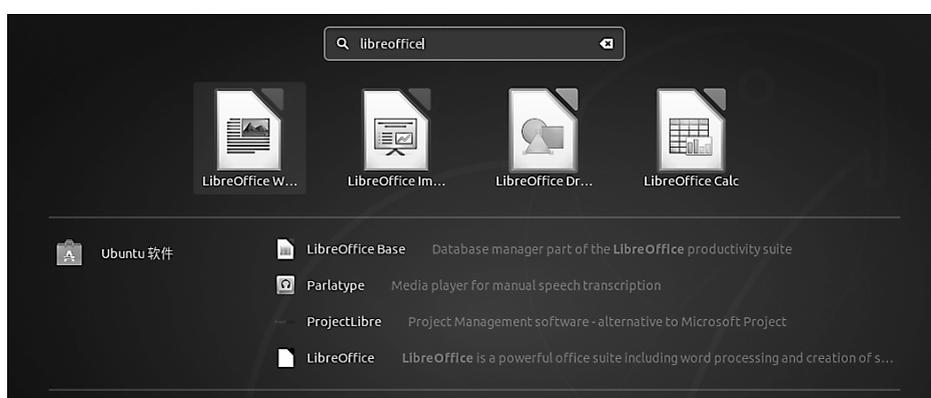


图 5-1 LibreOffice 内置的组件

5.1.1 LibreOffice Writer

LibreOffice Writer 是 LibreOffice 的一个组件, 是与 Word 或 WordPerfect 有着类似功能和文件支持的文字处理器。它包含大量所见即所得的文字处理功能, 也可作为一个基本的文本编辑器来使用。LibreOffice Writer 是 LibreOffice 最常用的 LibreOffice 办公组件。它既可以方便地制作备忘录, 也可以制作出包含目录、图表、索引等内容的一部完整的图书。用户可以只专心制作文件的内容, 而 Writer 软件可以负责对文件的美化。LibreOffice 提供的向导功能包含了信函、传真、会议议程和备忘录等标准文件的模板, 也能执行邮件合并等较复杂的任务。当然, 用户也可随意创建自己的模板。

LibreOffice Writer 中各项功能的存在位置, 与 Word 有细微的差别, 因此用户可能需要花点时间寻找类似的功能。在 Writer 中内置了拼写检查、词典、宏、样式和帮助等工具, 并且其工作方式与其他字处理软件和应用程序是一致的。

用户可以通过单击桌面左侧 dock 面板上的 LibreOffice Writer 图标来启动该软件。运行后, Writer 程序新建并打开一个空白文档, 可以看到光标在闪动, 表明一切就绪, 等待用户在文档中输入内容。可以看出, LibreOffice Writer 启动后的界面与 Word 比较相似, 熟悉 Word 的用户几乎不需要软件使用的学习和培训就能开始工作。LibreOffice Writer

主界面如图 5-2 所示。Writer 的界面很具有代表性,了解 Writer 的界面对于其他模块的使用会有很大的帮助。

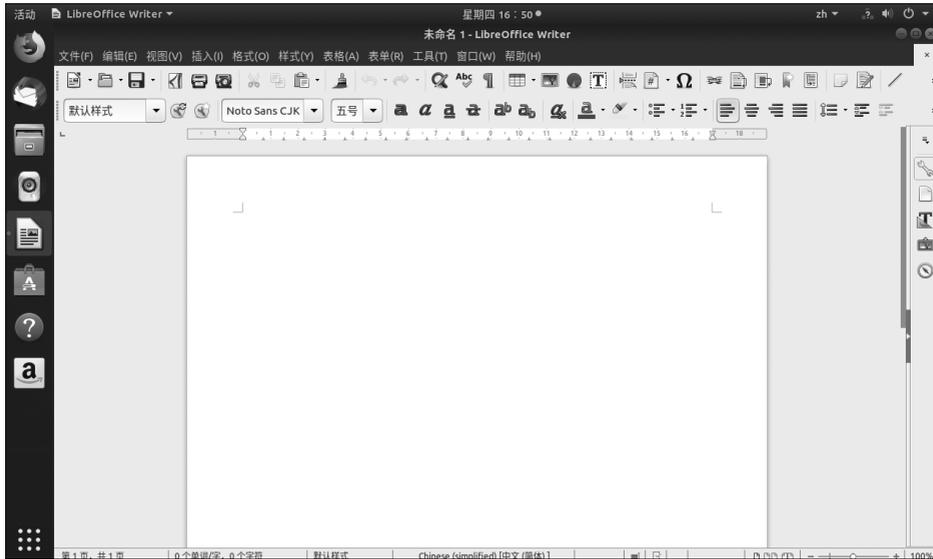


图 5-2 LibreOffice Writer 主界面

Writer 如同其他的 Ubuntu 程序一样,关闭程序和最大化、最小化按钮在界面的右上角。界面最上方是标题栏,指明当前打开的文档名称和程序名。在标题栏下面是菜单栏,菜单栏下面是快捷按钮区域和选择列表区域。在其下方是横向的标尺以及空白的文档书写区域。右侧有纵向滚动条。最底部是一些状态提示信息,如页码数、字符数、样式、输入法状态、缩放标记等。

在 LibreOffice Writer 中输入多行字号由小到大的“LibreOffice Writer”文字,如图 5-3 所示。

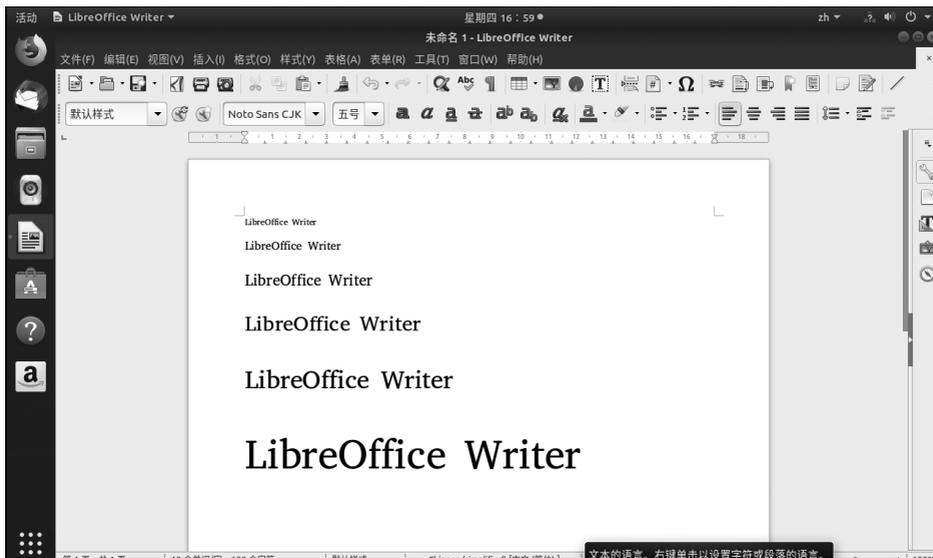


图 5-3 在 LibreOffice Writer 中输入文字

当在 Writer 中完成了编辑工作,需要存盘的时候,可以选择“文件”→“保存”菜单命令或者按 Ctrl+S 组合键,此时会弹出保存文件对话框,如图 5-4 所示。

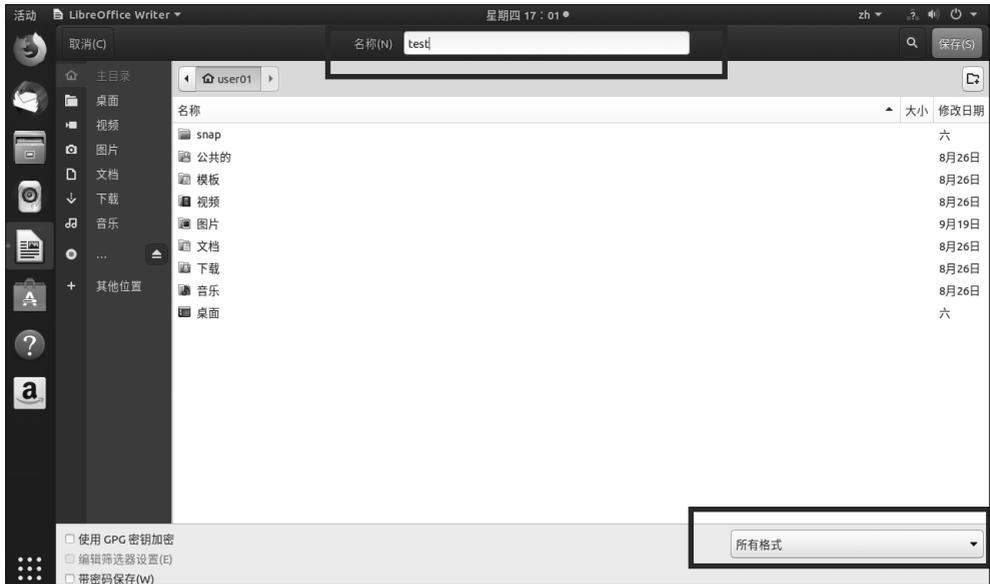


图 5-4 保存文件对话框

在保存文件对话框中,可以为文件选择要保存的格式,单击显示“所有格式”的保存文件格式下拉列表框,可以看到 LibreOffice Writer 支持的文件格式,如图 5-5 所示。

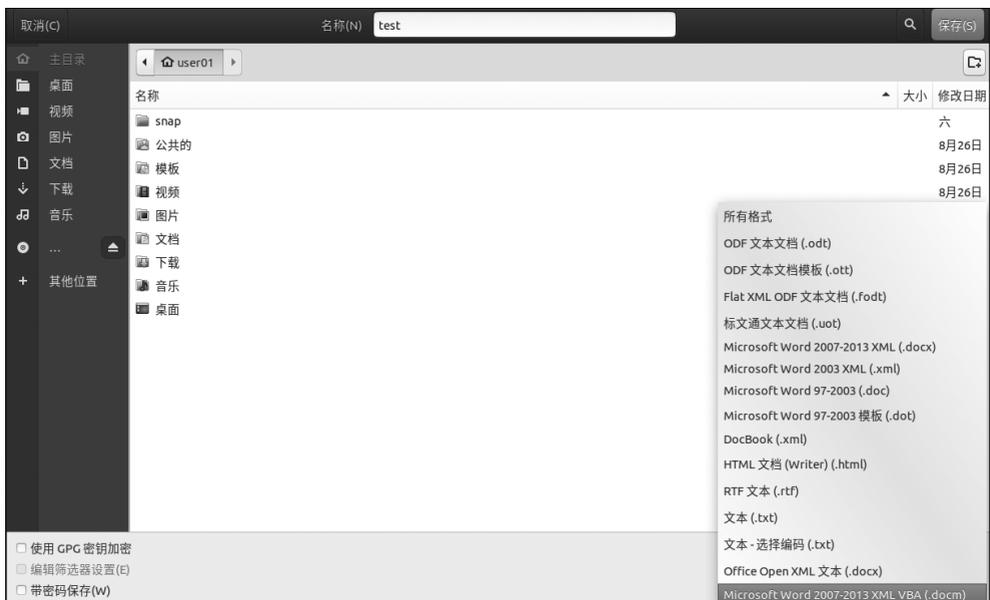


图 5-5 保存文件格式下拉列表框

选择保存为 Microsoft Word 2007-2003 XML VBA(.docm)格式,单击“保存”按钮后,会出现如图 5-6 所示的对话框,提示进行格式选择,包括 ODF 格式和 Microsoft Word 格式

两种。其中,ODF 即开放文档格式,它是一种规范,是基于 XML(标准通用标记语言的子集)的文件格式,因此是为图表、演示稿和文字处理文件等电子文件而设置的。



图 5-6 “确认文档格式”对话框

单击“使用 Microsoft Word 2007-2003 XML VBA 格式”,则文件保存为.docm 格式,可以通过 Word 打开在 LibreOffice Writer 中编辑的文件,看到的显示效果同 LibreOffice Writer 中一样。

作为一款办公软件,LibreOffice Writer 具有强大的功能,提供了丰富的功能键和快捷键。LibreOffice Writer 的功能键如表 5-2 所示,其中包括功能键 F1~F12 与 Ctrl 键和 Shift 键的组合。

表 5-2 LibreOffice Writer 的功能键

功 能 键	效 果
F2	公式编辑栏
Ctrl+F2	插入字段
F3	执行自动图文集
Ctrl+F3	编辑自动图文集
F4	打开数据源视图
Shift+F4	选择下一个框架
F5	打开/关闭导航
Ctrl+Shift+F5	打开导航,转到指定页码
F7	拼写检查
Ctrl+F7	同义词库
F8	扩展模式
Ctrl+F8	显示隐藏/字段阴影
Shift+F8	其他选择模式
Ctrl+Shift+F8	方块选择模式
F9	更新字段
Ctrl+F9	显示字段
Shift+F9	计算表格

续表

功 能 键	效 果
Ctrl+Shift+F9	更新输入字段和输入列表
Ctrl+F10	打开/关闭非打印字符的显示
F11	打开/关闭样式和格式窗口
Shift+F11	创建样式
Ctrl+F11	将焦点设置到“应用样式”列表框
Ctrl+Shift+F11	更新样式
F12	显示编号
Ctrl+F12	插入或编辑表格
Shift+F12	显示/编号项目符号
Ctrl+Shift+F12	隐藏编号/项目符号

LibreOffice Writer 的快捷键如表 5-3 所示。

表 5-3 LibreOffice Writer 快捷键

快 捷 键	功 能
Ctrl+A	全选
Ctrl+J	两端对齐
Ctrl+D	双下画线
Ctrl+E	居中
Ctrl+F	查找和替换
Ctrl+Shift+P	上标
Ctrl+L	左对齐
Ctrl+R	右对齐
Ctrl+Shift+B	下标
Ctrl+Y	恢复最后一个操作
Ctrl+0	应用默认段落样式
Ctrl+1	应用标题 1 段落样式
Ctrl+2	应用标题 2 段落样式
Ctrl+3	应用标题 3 段落样式
Ctrl+5	1.5 倍行距
Ctrl+加号(+)	将选中的文本复制到剪贴板
Ctrl+连字符(-)	自定义连字符
Ctrl+Shift+减号(-)	不间断短线(不能当作连字符使用)

续表

快捷 键	功 能
Ctrl+乘号(数字小盘上的*)	运行宏字段
Ctrl+Shift+空格键	不间断空格。它不能用于分隔文字,在调整文字时也不会扩展
Shift+Enter	换行不换段
Ctrl+Enter	手动分页
Ctrl+Shift+Enter	在多栏文本中分栏
Alt+Enter	在项目符号内插入不带项目符号的新段落;在区域或表格的前面或后面直接插入新的段落
←	向左移动光标
Shift+←	光标和选定内容一起向左移动
Ctrl+→	跳至字(单词)首
Ctrl+Shift+←	逐字(单词)向左选择
→	向右移动光标
Shift+→	光标和选定内容一起向右移动
Ctrl+→	转到下一字(单词)的起始位置
Ctrl+Shift+→	逐字(单词)向右选择
↑	将光标上移一行
Shift+↑	向上选择行
Ctrl+↓	将光标移到上一段落的起始位置
Shift+Ctrl+↑	选定光标到段落的起始位置
↓	光标向下移动一行
Shift+↓	向下选择行
Ctrl+↓	将光标移到下一段落的起始位置
Shift+Ctrl+↓	选定光标到段落的结尾位置
Home	将光标移到行首
Shift+Home	选择当前位置与行首之间的内容,同时将光标移到行首
End	将光标移到行尾
Shift+End	选择当前位置与行尾之间的内容,同时将光标移到行尾
Ctrl+Home	将光标移到文档起始位置
Ctrl+Shift+Home	光标和选中的内容一起移到文档起始位置
Ctrl+End	将光标移到文档结束位置
Ctrl+Shift+End	光标和选中的内容一起移到文档结束位置
Ctrl+PageUp	在文字和页眉之间切换

续表

快捷 键	功 能
Ctrl+PageDown	在文字和页脚之间切换
Insert	打开/关闭插入模式
PageUp	向上翻页
Shift+PageUp	屏幕上的页面和选中的内容一起向上移动
PageDown	向下翻页
Shift+PageDown	屏幕上的页面和选中的内容一起向下移动
Ctrl+Delete	删除光标至字尾的文字
Ctrl+Backspace	删除光标至字首的文字;在列表中删除当前段落前面的一个空段落
Ctrl+Shift+Delete	删除光标至句末的文字
Ctrl+Shift+Backspace	删除光标至句首的文字
Ctrl + 双击 或 Ctrl + Shift + F10	快速固定或取消固定“导航”“样式和格式”等窗口

用于段落和标题级别的快捷键如表 5-4 所示。

表 5-4 用于段落和标题的快捷键

快捷 键	效 果
Ctrl+Alt+↑	将活动段落或选定的段落向上移动一个段落
Ctrl+Alt+↓	将当前段落或选定的段落向下移动一个段落
Tab	将标题 1~标题 9 在大纲中向下降一级
Shift+Tab	将标题 2~标题 10 在大纲中向上升一级
Ctrl+Tab	在标题起始位置插入一个制表位。针对所用的窗口管理器可采用 Alt+Tab 组合键

用于表格的快捷键如表 5-5 所示。

表 5-5 表格中的快捷键

快捷 键	效 果
Ctrl+A	如果活动单元格是空白的,选择整个表格;否则选择活动单元格的内容,再按一次选择整个表格
Ctrl+Home	如果当前单元格是空白的,跳至表格的起始位置;否则按第一次时跳到当前单元格的起始位置,按第二次时跳到当前表格的起始位置,按第三次时跳到文档的起始位置
Ctrl+End	如果当前单元格是空白的,跳至表格的结束位置;否则按第一次时跳到当前单元格的结束位置,按第二次时跳到表格的结束位置,按第三次时跳到文档的结束位置
Ctrl+Tab	插入一个制表位(仅在表格中)。针对所用的窗口管理器,可采用 Alt+Tab 组合键
Alt+箭头键	沿着单元格的右/下边缘放大/缩小列/行

快捷 键	效 果
Alt+Shift+箭头键	沿着单元格的左/上边缘放大/缩小列/行
Alt+Ctrl+箭头键	与 Alt+箭头键功能类似,但只能修改活动单元格
Alt+Insert	在插入模式中停留 3s。可以使用箭头键插入行/列,使用 Ctrl+箭头键插入单元格
Alt+Del	在删除模式中停留 3s。可以使用箭头键删除行/列,使用 Ctrl+箭头键将单元格与相邻单元格合并
Shift+Ctrl+Del	如果没有选定整个单元格,则删除从光标所在位置到当前句子结尾处的文本;如果光标在单元格结尾处,并且没有选定整个单元格,则删除下一个单元格的内容;如果没有选定整个单元格,并且光标在表格的结尾处,则删除此表格以下的句子,段落的剩余部分将被移到表格的最后一个单元格中;如果表格之后是一个空行,则删除此空行;如果选定一个或多个单元格,则删除包含选中的单元格的整个行;如果完全或部分选定全部行,则删除整个表格

5.1.2 LibreOffice Calc

LibreOffice Calc 是常用的 LibreOffice 办公组件之一,其作用相当于 Excel。从大型企业到家庭办公室,各行各业的专业人员都使用电子表格来保存记录、创建商业图表以及处理数据。LibreOffice Calc 是一个软件电子表格应用程序,它允许用户在组织成行列的单元格(cell)中输入和处理数据。单元格是单个数据的容器,可以是数量、标签或数学公式。用户可以执行一组单元格的计算(如加减一系列单元格),或根据包含在一组单元格中的数值来创建图表,甚至可以把电子表格的数据融入文档中来增强专业表现力。

Calc 的启动方法与 Writer 类似,用户可以通过搜索功能找到该组件,方法如图 5-1 所示。运行后,Calc 新建并打开一个空白表格,可以看到光标在闪动。与 Writer 相同,Calc 最上方是标题栏,指明当前打开的文档名称和程序名。在标题栏下面是菜单栏,菜单栏下面是快捷按钮区域、选择列表区域以及单元格计算赋值框。在其下方是纵向和横向的单元格区域。底部和右侧有横向和纵向滚动条。横向滚动条下面是工作表名称选项卡。最底部是一些状态提示信息,如工作表名称、已选择的行列值、输入法状态、显示比例等。LibreOffice Calc 程序主界面如图 5-7 所示。

可以把用 LibreOffice Calc 创建的电子表格保存为多种文件格式,包括 ODF 电子表格的.ods 格式和与 Excel 兼容的.xls 格式,还支持 dBASE 数据库的.dbf 格式、CSV 文本的.csv 格式以及.xml 等格式。此外,用户可以把绘制的图表导出为多种图片文件格式,并把它们加入文本文件、网页和演示文稿中。LibreOffice Calc 能将文件保存为多种格式,在其保存界面上单击显示“所有格式”的保存文件类型下拉列表框,列出所有支持的文件类型,如图 5-8 所示。

与 Excel 一样,Calc 可以在表格中插入图表,图表类型包括柱形图、条形图、饼图等。可以根据选定的单元格区域将数据显示在图表中。“图表向导”对话框如图 5-9 所示。

在“选择图表类型”列表框中选中“饼图”,在“形状”下拉列表框中选择“分离型”,选择“3D 外观”复选框,构造出的饼图如图 5-10 所示。

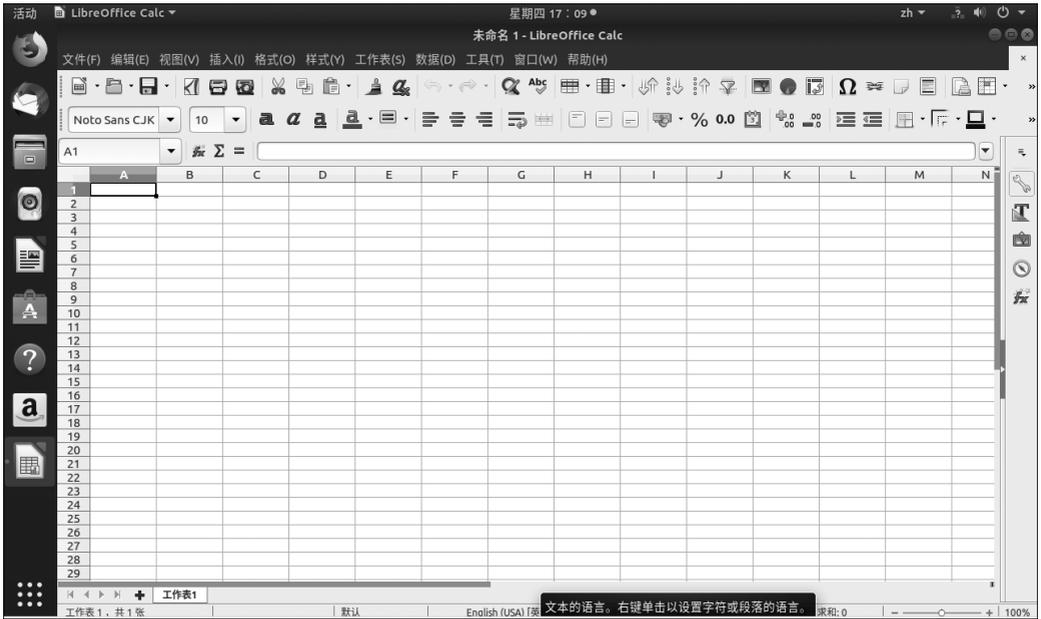


图 5-7 LibreOffice Calc 程序主界面

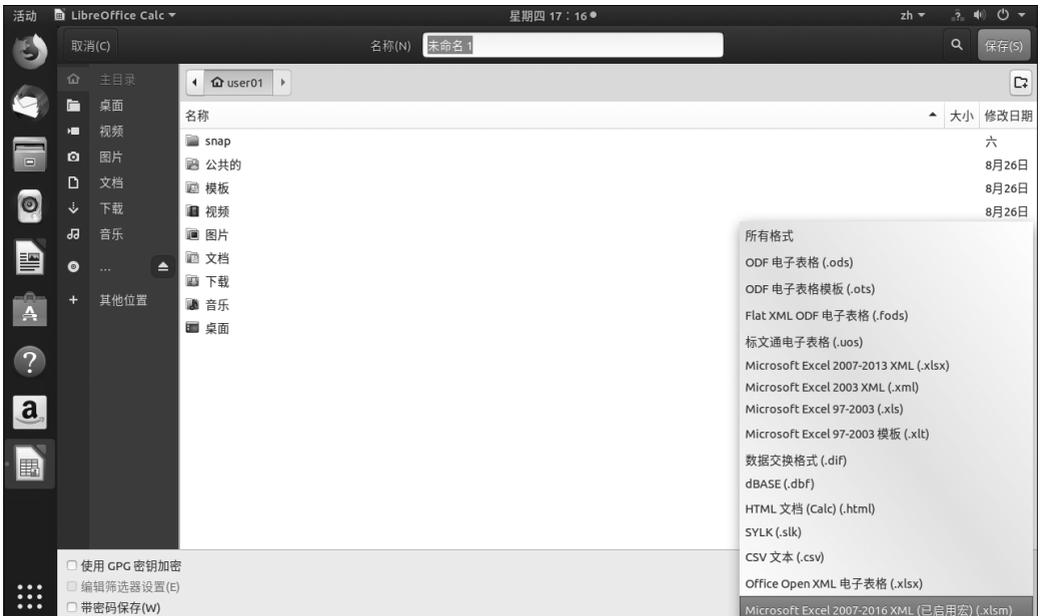


图 5-8 LibreOffice Calc 保存文件类型下拉列表框