

# 从 Microsoft Excel 转向 IBM Lotus Symphony Spreadsheets

IBM® Lotus® Symphony™ Spreadsheets 是一个电子表格应用程序，可用于计算、分析和管理工作。您还可以导入 Microsoft® Excel 电子表格并对其进行修改。

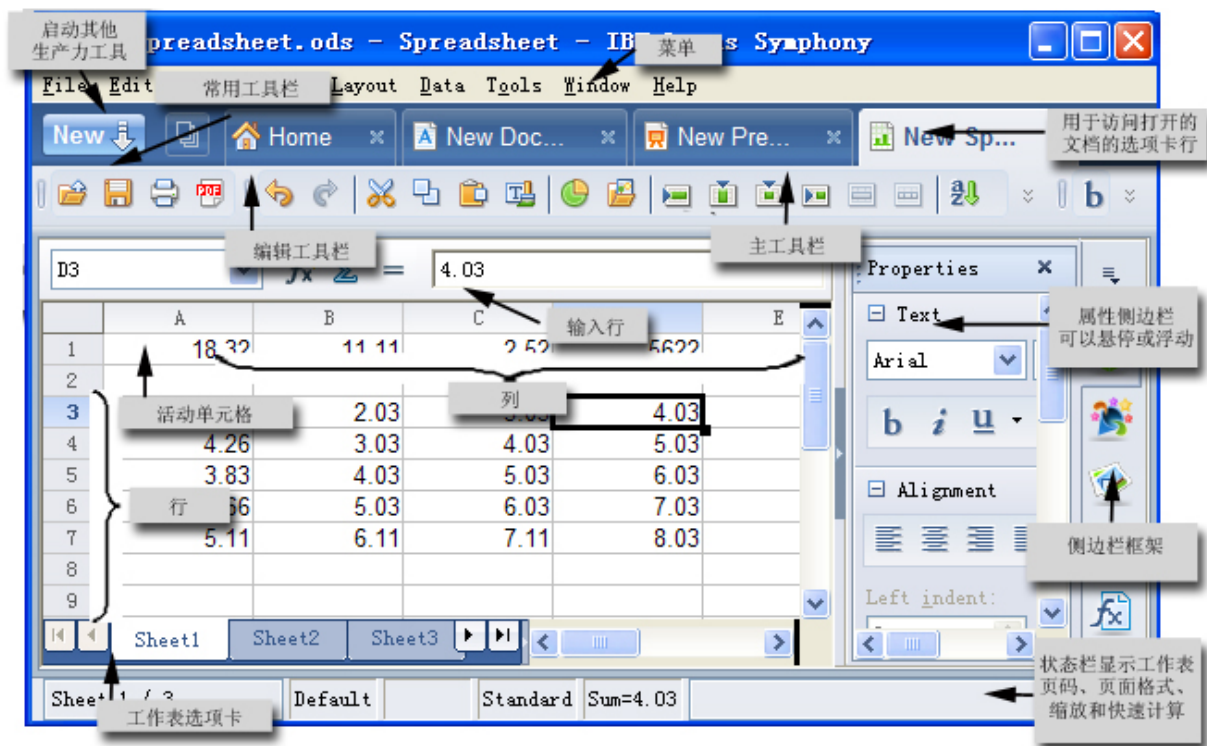


表 1. 创建和编辑电子表格

Microsoft Excel	Lotus Symphony Spreadsheets
要打开电子表格，请单击 。	单击 。
要创建新电子表格，请单击 。	单击 。
要从模板创建电子表格，请单击文件 → 新建，选择模板位置，然后通过浏览获取所需的模板。	单击文件 → 新建 → 从模板创建或按 Ctrl+Shift+N。
要保存电子表格，请单击 。	单击 。
要打印，请单击 。	单击 。

表 1. 创建和编辑电子表格 (续)

Microsoft Excel	Lotus Symphony Spreadsheets
要插入单元格/行/列，请单击插入 → 单元格、插入 → 行或插入 → 列。	单击创建 → 单元格、创建 → 行或创建 → 列。
要插入新工作表，请单击插入 → 工作表。	单击 。
要进行拼写检查，请单击 。	单击 。

表 2. 编辑格式

Microsoft Excel	Lotus Symphony Spreadsheets
要更改字体显示, 请单击 <b>B</b> 、 <i>I</i> 或 <u>U</u> 。	单击 <b>b</b> 、 <i>i</i> 或 <u>u</u> 。
要更改单元格的对齐方式, 请单击 、、 或 。	单击 、、 或 。
要复制格式, 请单击 。	单击 。
要调整列、行或单元格大小, 请拖动边框。	单击 <b>布局</b> → <b>行/列</b> 。
要更改单元格显示, 请单击 <b>格式</b> → <b>单元格</b> , 在 <b>编辑单元格格式</b> 框中选择选项卡, 然后更改所需的元素。	在属性侧边栏中, 选择 <b>Cell Appearance</b> , 然后更改所需的元素。

表 3. 创建和编辑图表

Microsoft Excel	Lotus Symphony Spreadsheets
要创建图表, 请单击 。	单击 。
要编辑图表类型, 请单击 。	单击 。
要编辑图表样式, 请单击 <b>图表</b> → <b>图表选项</b> 。	单击 。
要编辑图表区的格式, 请单击 。	双击图表, 然后单击 <b>布局</b> → <b>图表区</b> 。
要使数据按行或按列显示, 请单击  或 。	右键单击图表, 然后单击 <b>数据区域</b> 。
要打开水平或垂直网格, 请单击 <b>图表</b> → <b>图表选项</b> , 选择“网格线”选项卡, 然后选择或取消选择要显示的网格线。	单击 。
要显示/隐藏轴说明, 请单击 <b>图表</b> → <b>图表选项</b> , 选择轴选项卡, 然后选择或取消选择要显示的轴。	单击 <b>布局</b> → <b>轴</b> → <b>X/Y/Z 轴</b> → <b>标签</b> 选项卡, 然后选择或取消选择 <b>显示标签</b> 。
要显示或隐藏图注, 请单击 。	单击 。

表 4. 公式和函数

Microsoft Excel	Lotus Symphony Spreadsheets
要获取单元格区域的总和, 请选择这区域, 然后单击 。	选定范围, 然后单击 。
要输入公式, 请先输入 =, 然后输入公式, 最后按 Enter 键结束。	单击 , 然后输入公式。单击某个单元格即可将该单元格输入公式。
要选择函数, 请单击 。	单击 , 然后选择一个函数。
要显示公式列表, 请单击 <b>插入</b> → <b>函数</b> 。	单击 , 然后选择公式。
要对单元格内容进行排序, 请选择单元格内容, 然后单击 。	选定内容, 然后单击 。
要合并单元格, 请单击 <b>格式</b> → <b>单元格</b> → <b>对齐</b> 选项卡, 然后单击 <b>合并单元格</b> 旁边的框, 再单击 <b>确定</b> 。	单击 <b>布局</b> → <b>合并单元格</b> 。
要编辑值的格式, 请单击 。	单击 。

表 5. 快捷方式

操作目的	操作方式
创建 PDF	单击 <b>文件</b> → <b>导出为 PDF</b> 。
创建单元格	按 Shift+F10, 然后按 A。
选择单元格	按 Shift+方向键。
选择行	按 Shift+空格键。
选择列	按 Ctrl+Shift+C。
全选	按 Ctrl+A。
突出显示其值为数字的所有单元格	按 Ctrl+Shift+X。
切换至编辑方式	按 F2。
选择函数	按 Ctrl+F2。
切换到函数编辑方式	按 Ctrl+Shift+F2。
重新计算所有公式	按 F9。
创建新电子表格	按 Ctrl+N。
从模板创建新电子表格	按 Ctrl+Shift+N。
另存为	按 Ctrl+Shift+S。
增加行高	按 Alt+向下箭头键。
减少行高	按 Alt+向上箭头键。

表 5. 快捷方式 (续)

操作目的	操作方式
增加列宽	按 Alt+向右箭头键。
减少列宽	按 Alt+向左箭头键。
优化行和列的大小	按 Alt+Shift+方向键。
打开样式列表	按 F11。
居中对齐单元格的内容	按 Ctrl+E。
两端对齐单元格的内容	按 Ctrl+J。
左对齐单元格的内容	按 Ctrl+L。
右对齐单元格的内容	按 Ctrl+R。
复制	按 Ctrl+C 或单击  。

表 5. 快捷方式 (续)

操作目的	操作方式
粘贴	按 Ctrl+V 或单击  。
剪切	按 Ctrl+X 键或单击  。
撤销	按 Ctrl+Z。
通过拖放复制或移动	选定单元格，拖动边框进行移动。如果要复制，那么在拖动的同时按住 Ctrl 键。
在电子表格中浏览	按 F5 打开导航器。