

# 从 Microsoft® Word 转向 IBM® Lotus® Symphony™ Documents

使用 IBM® Lotus® Symphony™ Documents 可以创建简单文档，也可以创建包含图形、表格、图表和电子表格的结构复杂的文档。使用它所具有的诸多功能部件，可以很好地控制文本、页面、部分文档和整个文档的格式。您能够以多种格式保存文档。

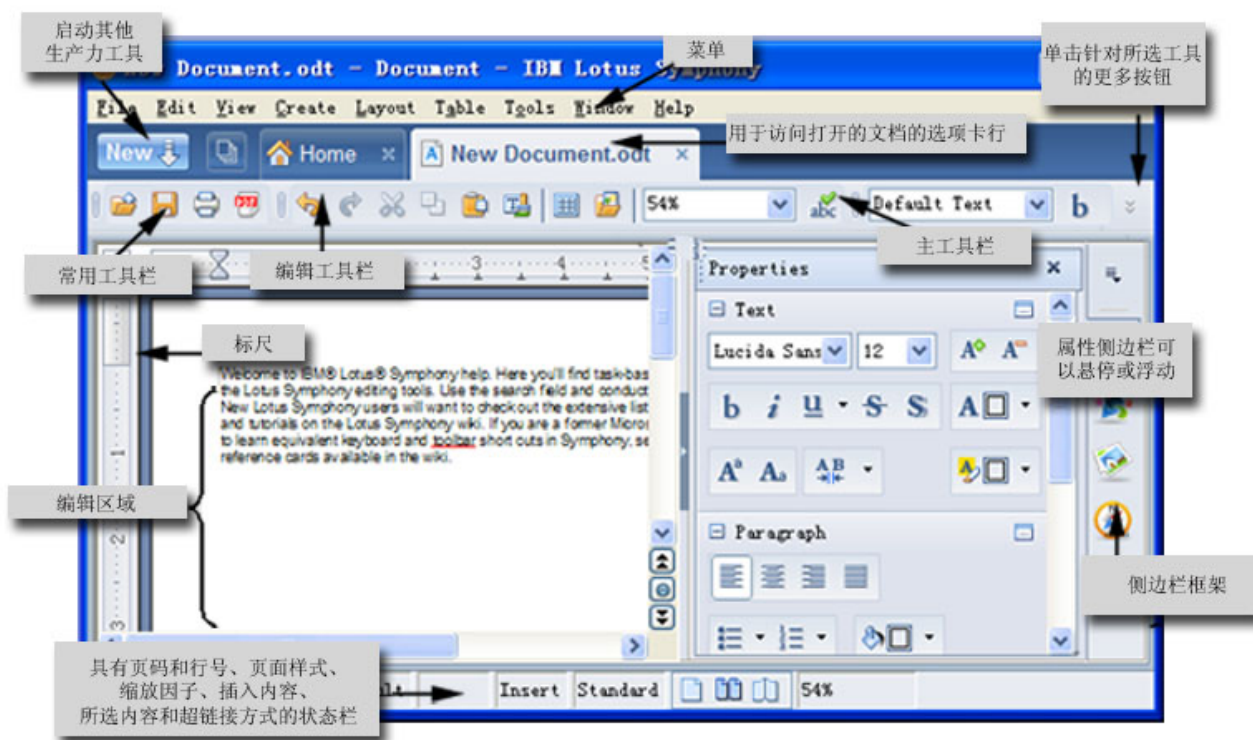


表 1. 创建和编辑文档


Microsoft Word	Lotus Symphony Documents
要打开文档，请单击  。	单击  。
要创建新文档，请单击  。	单击  。
要从模板创建一个新的文档，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→文档。

表 1. 创建和编辑文档 (续)

Microsoft Word	Lotus Symphony Documents
要保存某个文档，请单击  。	单击  。
要打印，请单击  。	单击  。
要修订文档，请单击工具→跟踪更改。	单击工具→修订→显示。
要显示或隐藏任务窗格，请单击视图→任务窗格。	在侧边栏中单击  ，并选择要使用的窗格。

表 1. 创建和编辑文档 (续)

Microsoft Word	Lotus Symphony Documents
要进行拼写检查, 请单击  。	单击  。
要定制应用程序行为, 请单击 <b>工具</b> → <b>定制</b> 或 <b>工具</b> → <b>选项</b> 。	单击 <b>文件</b> → <b>首选项</b> 。

表 2. 编辑文档的格式

Microsoft Word	Lotus Symphony Documents
要更改字体显示, 请单击 <b>B</b> 、 <b>I</b> 或 <b>U</b> 。	单击  、  或  。
要应用样式, 请从 <b>样式</b> 列表中选择某种样式。 	从 <b>应用样式</b> 列表中选择样式 
要对齐文本, 请单击  、  或  。	单击  、  、  或  。
要缩进或伸出, 请单击  或  。	单击  或  。
要更改间距, 请单击  。	单击  。
要应用其他段落格式, 请单击 <b>格式</b> → <b>段落</b> 。	单击属性侧边栏上“段落”部分中的“更多选项”按钮。 
要复制格式, 请单击  。	单击  。
要添加注释, 请单击 <b>插入</b> → <b>注释</b> 。	单击 <b>创建</b> → <b>注释</b> 。

表 3. 使用列表、表格和图表

Microsoft Word	Lotus Symphony Documents
要创建符号列表, 请单击  。	单击  。
要创建编号列表, 请单击  。	单击  。
要定制列表格式, 请单击 <b>格式</b> → <b>项目符号和编号</b> 。	单击 <b>布局</b> → <b>项目符号和编号</b> 。

表 3. 使用列表、表格和图表 (续)

Microsoft Word	Lotus Symphony Documents
要创建表格, 请单击  。	单击  。
要将文本转换成表格, 请单击 <b>表格转换</b> → <b>文本到表格</b> 。	单击 <b>表格</b> → <b>转换</b> → <b>文本转换成表格</b> 。
要合并或拆分单元格, 请单击  或  。	单击  或  。
要输入公式, 请单击 <b>表格</b> → <b>公式</b> 。	单击 <b>视图</b> → <b>公式输入行</b> 。
要插入列或行, 请单击 <b>表格</b> → <b>插入</b> → <b>列</b> 或 <b>行</b> 。	单击  或  。
要删除列或行, 请单击 <b>表格</b> → <b>删除</b> → <b>列</b> 或 <b>行</b> 。	单击  或  。
要添加边框或阴影, 请单击 <b>格式</b> → <b>边框和阴影</b> 。	单击 <b>表格</b> → <b>表格属性</b> 。
要对列表或表格进行排序, 请单击  或  。	单击 <b>表格</b> → <b>排序</b> 。
要创建图表, 请单击 <b>插入</b> → <b>对象</b> , 然后单击 <b>Microsoft Excel 图表</b> 或 <b>Microsoft Graph 图表</b> 。	单击  。
要编辑某个图表的格式, 请双击该图表。	右键单击图表, 然后单击 <b>编辑</b> 。

表 4. 管理文档布局

Microsoft Word	Lotus Symphony Documents
要更改页面方向, 请单击 <b>文件</b> → <b>页面设置</b> 。	单击 <b>布局</b> → <b>属性</b> → <b>页面属性</b> 。
要创建页眉或页脚, 请单击 <b>视图</b> → <b>页眉和页脚</b> 。	单击 <b>布局</b> → <b>属性</b> → <b>页面属性</b> 。
要创建定制列, 请单击 <b>插入</b> → <b>列</b> 。	单击 <b>布局</b> → <b>列</b> 。
要创建区段, 请单击 <b>插入</b> → <b>分隔符</b> , 然后选择区段分隔符的类型。	单击 <b>创建</b> → <b>区段</b> 。

表 5. 插入图形和编辑图形格式

Microsoft Word	Lotus Symphony Documents
要显示绘图工具栏, 请单击  。	单击 <b>视图</b> → <b>工具栏</b> → <b>绘图</b> 。

表 5. 插入图形和编辑图形格式 (续)

Microsoft Word	Lotus Symphony Documents
要创建文本框，请单击  。	单击  。
要绘制形状或线条，请单击 <b>绘图</b> 工具栏中的形状，或单击  。	单击 <b>绘图</b> 工具栏中的图形。
要插入图形文件，请单击 <b>插入</b> → <b>图片</b> → <b>来自文件</b> 。	单击  。
要从图形库中插入图形，请单击 <b>插入</b> → <b>图片</b> → <b>剪贴画</b> 。	单击 <b>创建</b> → <b>剪贴画</b> 。
要编辑某个形状的格式，请单击 <b>格式</b> → <b>自动形状</b> 。	使用属性侧边栏编辑某个形状的格式，如区域、线条以及位置和大小。
要将文本作为图形插入，请单击  。	单击  。

表 6. 快捷方式

操作目的	操作方式
关闭文档	单击文档选项卡上的  。
查看动态帮助	按 F1。
定制“帮助”搜索范围	在“帮助”窗口中，单击 <b>搜索范围</b> ，然后单击 <b>新建</b> 。
创建 PDF	单击  。
在所有打开文档的缩略图中进行搜索	单击  ，然后在 <b>查找</b> 域中输入相应内容。
按页、区段或对象移至文档的任意位置	按 F5 打开 <b>导航器</b> 。
打开样式列表	按 F11。
打开编号	按 F12
打开项目符号	按 Shift + F12。
管理“即时更正”设置	单击 <b>工具</b> → <b>即时更正</b> 。