

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

任务	Microsoft Word	Lotus Symphony Documents
打开文档	按 Ctrl+O。	按 Ctrl+O。
创建新文档	按 Ctrl+Alt+B。	按 Ctrl+Alt+B。
从模板创建新文档	按 Alt+F 打开文件，按 N 打开新建，然后选择根据模板新建选项。	按 Ctrl+Shift+N 并通过浏览获取所需的模板。
保存文档	按 Ctrl+S。	按 Ctrl+S。
打印	按 Ctrl+P。	按 Ctrl+P。
跟踪修订	按 Ctrl+Shift+E。	按 Alt+O 打开工具，按 R 打开修订，按 E 选择记录。要显示修订信息，再次按 Alt+O 和 R，并按 S 选择显示。
打开或关闭任务窗格	按 Alt+V 打开视图，按 K 选择或取消选择任务窗格。	按 Ctrl+6 以显示或关闭侧边栏。
检查拼写	按 F7。	按 F7。
定制设置	按 Alt+T 打开工具并按 C 打开定制或按 O 打开选项。	按 Alt+F 打开文件，按 F 两次打开首选项，然后使用方向键从首选类别列表中进行选择。

表 2. 编辑文档的格式

任务	Microsoft Word	Lotus Symphony Documents
更改文本外观	按 Ctrl+B、Ctrl+I 或 Ctrl+U 分别选择粗体、斜体或下划线。	按 Ctrl+B、Ctrl+I 或 Ctrl+U 分别选择粗体、斜体或下划线。

表 2. 编辑文档的格式 (续)

任务	Microsoft Word	Lotus Symphony Documents
选择文本样式	按 Ctrl+Shift+S。	按 F11。
文本对齐	按 Ctrl+L、Ctrl+E、Ctrl+R 或 Ctrl+J 分别实现文本的左对齐、居中对齐、右对齐或调整文本。	按 Ctrl+L、Ctrl+E、Ctrl+R 或 Ctrl+J 分别实现文本的左对齐、居中对齐、右对齐或调整文本。
将双向文本布局更改为从右到左且右对齐的方式	按 Ctrl+Shift (右)	按 Ctrl+Shift (右) 注：您必须首先启用 Lotus Symphony Preferences 中的复杂文本布局 (CTL)。选择文件 → 首选项 → Symphony → 语言设置 → 语言，确保选中已启用复杂文本布局 (CTL) 复选框。
将双向文本布局更改为从左到右且左对齐的方式	按 Ctrl+Shift (左)	按 Ctrl+Shift (左) 注：您必须首先启用 Lotus Symphony Preferences 中的复杂文本布局 (CTL)。选择文件 → 首选项 → Symphony → 语言设置 → 语言，确保选中已启用复杂文本布局 (CTL) 复选框。
文本缩进或伸出	按 Ctrl+M 或 Ctrl+Shift+M。	按 Ctrl+Tab 直至看到粗体。然后按向右箭头键直至看到缩进或减少缩进。

表 2. 编辑文档的格式 (续)

任务	Microsoft Word	Lotus Symphony Documents
更改间距	按 Ctrl+1、Ctrl+2 或 Ctrl+5 分别实现单倍行距、2 倍行距或 1.5 倍行距。	按 Ctrl+1、Ctrl+2 或 Ctrl+5 分别实现单倍行距、2 倍行距或 1.5 倍行距。
应用其他文本格式	按 Ctrl+D。	按 Shift+F10 并按 X 打开文本属性。
应用其他段落格式	按 Alt+O 打开“格式”并按 P 打开段落。	按 Shift+F10，并按 G 打开段落属性。
复制和应用格式	选中文本，按 Ctrl+Shift+C 复制此文本的格式，然后选中要应用此格式的文本，并按 Ctrl+Shift+V。	选中文本，按 Alt+E 打开编辑，按 D 打开复制格式，然后选中要应用此格式的文本。
添加批注	按 Ctrl+Alt+M。	按 Alt+C 打开创建，按 N 打开注释。

表 3. 使用列表、表格和图表

任务	Microsoft Word	Lotus Symphony Documents
启动符号列表	按 * 和空格键，输入列表项，并按 Enter 键。	按 Shift+F12。
更改项目符号样式	按 Shift+F10 并按 N 打开项目符号和编号。	按 Shift+F10 并按 N 打开编号和项目符号。
启动编号列表	按 1、.、和空格键，输入列表项，并按 Enter 键。	按 F12。
更改编号样式	按 Shift+F10，按 N 打开项目符号和编号，并按 Alt+N 打开编号。	按 Shift+F10，按 N 打开项目符号和编号，并按 Ctrl+Tab 打开编号类型。
创建表格	按 Alt+A 打开表格，按 I 选择“插入”，然后按 T 打开表格。	按 Ctrl+F12。
将文本转换成表格	选中文本，按 Alt+A 打开表格，按 V 选择转换，然后按 X 打开文本转换成表格。	选中文本，按 Alt+A 打开表格，按 V 选择转换，然后按 T 打开文本转换成表格。

表 3. 使用列表、表格和图表 (续)

任务	Microsoft Word	Lotus Symphony Documents
合并表单元格	选中单元格，按 Alt+A 打开表格，然后按 M 选择合并单元格。	选中单元格，按 Alt+A 打开表格，然后按 M 选择合并单元格。
拆分表单元格	选中一个或多个单元格，按 Alt+A 打开表格，然后按 P 选择拆分单元格。	选中一个或多个单元格，按 Alt+A 打开表格，然后按 P 选择拆分单元格。
输入公式	按 Alt+A 打开表格并按 O 选择公式。	按 Alt+V 打开查看并按 M 选择公式输入行。
插入列或行	按 Alt+A 打开表格，按 I 选择插入，然后按 L、R、A 或 B 分别选择插入到当前列的左边、插入到当前列的右边、插入到当前行的上方或插入到当前行的下方。	要插入行，请按 Alt+A 打开表格，按 I 选择插入，然后按 R 选择行。要插入列，请按 Alt+A 打开表格，按 I 选择插入，然后按 U 选择列。
删除列或行	按 Alt+A 打开表格，按 D 选择删除，按 C 选择列或按 R 选择行。	要删除行，请按 Alt+A 打开表格，按 D 选择删除，然后按 R 选择行。要删除列，请按 Alt+A 打开表格，按 D 选择删除，然后按 U 选择列。
添加边框或阴影	按 Alt+O 选择格式，按 B 选择边框和阴影。	按 Alt+A 打开表格，按 E 选择表格属性，按 Ctrl+Tab 转至边框和背景选项卡。
列表或表格排序	按 Alt+A 打开表格并按 S 选择排序。	选中列表或表格，按 Alt+A 打开表格，按 R 打开排序。
创建图表	按 Alt+I 打开插入，按 O 选择对象，然后选择 Microsoft Excel 图表或 Microsoft Graph 图表。	按 Alt+C 打开创建，并按 C 打开图表。
编辑图表的格式	选中图表，按 Alt+O 打开格式，并按 O 选择对象。	选中图表，按 Shift+F10，然后按 O 打开对象属性

表 4. 管理文档布局

任务	Microsoft Word	Lotus Symphony Documents
更改页面方向	按 Alt+F 打开文件并按 U 选择页面设置。	按 Alt+F 打开文件，按 G 打开页面设置，然后按 Ctrl+Tab 转至页面选项卡。
创建页眉或页脚	按 Alt+V 打开视图并按 H 打开页眉和页脚。	按 Alt+F 打开文件并按 G 打开页面设置，然后按 Ctrl+Tab 转至页眉和页脚选项卡。
创建定制栏	按 Alt+O 打开格式并按 C 打开分栏。	按 Alt+L 打开布局并按 U 打开分栏。
创建段	按 Alt+I 打开插入，按 B 打开分隔符，然后选择段分隔符类型。	按 Alt+C 打开创建，按 E 打开区段。

表 5. 快捷方式

任务	描述
关闭文档	按 Ctrl+W。

表 5. 快捷方式 (续)

任务	描述
打开“帮助”	按 F1。
定制“帮助”的搜索范围	在“帮助”中，按 Tab 转至搜索范围链接，然后按 Enter 键。
将文档导出为 PDF	按 Alt+F 打开文件，按 X 选择导出为 PDF。
显示所有打开文档的缩略图	按 Ctrl+Shift+T。
按页、段或对象移至文档任意部分	按 F5 打开导航器。
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	按 Alt+O 打开工具并按 I 打开即时更正。