

# 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、分析和管理工作数据。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

任务	Microsoft Excel	Lotus Symphony Spreadsheets
打开电子表格	按 Ctrl+O。	按 Ctrl+O。
创建新的电子表格	按 Ctrl+Alt+B。	按 Ctrl+Alt+B。
根据模板创建新的电子表格	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，并通过浏览获取所需的模板。	按 Ctrl+Shift+N 并通过浏览获取所需的模板。
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 Alt+V 打开视图，按 P 选择属性面板。
保存电子表格	按 Ctrl+S。	按 Ctrl+S。
打印	按 Ctrl+P。	按 Ctrl+P。
插入单元格、行或列	按 Alt+I 打开插入并按 E、R 或 C 分别打开单元格、行或列。	按 Shift+F10 并按 A 打开创建单元格，然后按 D、R、W 或 C 分别选择下移单元格、右移单元格、整行或整列。
插入新工作表	按 Shift+F11。	按 Alt+C 打开创建，按 S 打开工作表，然后按 Enter 键。
检查拼写	按 F7。	按 F7。

表 2. 编辑电子表格的格式

任务	Microsoft Excel	Lotus Symphony Spreadsheets
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. 编辑电子表格的格式 (续)

任务	Microsoft Excel	Lotus Symphony Spreadsheets
更改文本对齐方式	按 Ctrl+L、Ctrl+E、Ctrl+R 或 Ctrl+J 分别实现左对齐、居中对齐、右对齐或调整文本。	按 Ctrl+L、Ctrl+H、Ctrl+R 或 Ctrl+J 分别实现左对齐、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+向右箭头	按 Ctrl+Shift+向右箭头 注：您必须首先启用 Lotus Symphony 首选项中的复杂文本布局 (CTL)。选择文件 → 首选项 → IBM Lotus Symphony → 语言设置 → 语言，确保选中复杂文本布局 (CTL) 支持复选框。
将双向文本布局更改为从左到右且左对齐的方式	按 Ctrl+Shift+向左箭头	按 Ctrl+Shift+向左箭头 注：您必须首先启用 Lotus Symphony 首选项中的复杂文本布局 (CTL)。选择文件 → 首选项 → IBM Lotus Symphony → 语言设置 → 语言，确保选中复杂文本布局 (CTL) 支持复选框。
调整列或行大小	按 Alt+O 打开格式并按 R 打开行，按 E 打开高度，或按 C 打开列，按 W 打开宽度。	按 Alt+向下箭头键或 Alt+向上箭头键来增加或减少行高。按 Alt+向右箭头键或 Alt+向左箭头键来增加或减少列宽。

表 2. 编辑电子表格的格式 (续)

任务	Microsoft Excel	Lotus Symphony Spreadsheets
编辑单元格的格式	按 Ctrl+I。	按 Shift+F10 并按 X 打开文本和单元格属性。
对单元格内容进行排序	选中单元格，按 Alt+D 打开数据，然后按 S 打开排序。	选中单元格，按 Alt+D 打开数据，然后按 T 打开排序。
合并单元格	选中单元格，按 Ctrl+I，并按 Ctrl+Tab 转至对齐面板，然后按 Tab 转至合并单元格域并选中该域。	选中单元格，按 Alt+L 打开布局，然后按 M 选择合并单元格。

表 3. 创建和编辑图表

任务	Microsoft Excel	Lotus Symphony Spreadsheets
创建图表	按 Alt+I 打开插入并按 H 打开图表。	按 Shift+F10 并按 R 打开图表。
更改图表类型	按 Shift+F10 并按 Y 打开图表类型。	按 Shift+F10 并按 Y 打开图表类型。
更改图表样式	按 Shift+F10 并按 I 打开图表选项。	按 Shift+F10 并按 Y 打开图表类型。
编辑图表区的格式	按 Shift+F10 并按 O 打开编辑图表区的格式。	按 Shift+F10 并按 H 打开图表区。
按行或列显示数据	按 Shift+F10 并按 S 打开源数据，按 Tab 转至序列域，然后选择行或列。	按 Shift+F10 并按 R 打开数据区域。
打开水平或垂直网格	按 Shift+F10 并按 I 打开图表选项，然后按 Ctrl+Tab 转至网格线面板。	按 Shift+F10，并按 G 打开网格，按 X 打开 X 轴主网格，然后按 Y 打开 Y 轴主网格或按 A 打开所有轴网格。
隐藏或显示轴值	按 Shift+F10 并按 I 打开图表选项，按 Ctrl+Tab 转至轴面板，然后选择或取消选择要显示其值的轴。	按 Shift+F10 并按 X 打开轴，然后按 X 打开 X 轴，按 Y 打开 Y 轴或按 A 打开所有轴。按 Ctrl+Tab 转至标签面板，选中或取消选中显示标签。

表 4. 公式和函数

任务	Microsoft Excel	Lotus Symphony Spreadsheets
输入公式	输入 =，输入公式，然后按 Enter 键。	输入“=”，输入公式，然后按 Enter 键。
选择函数	按 Shift+F3。	按 Ctrl+F2。
编辑值的格式	按 Ctrl+I 并按 Ctrl+Tab 转至数字面板。	按 Shift+F10 并按 X 打开文本和单元格属性，并按 Enter 键。按 Ctrl+Tab 转至编号面板。

表 5. 快捷方式

任务	描述
创建单元格	按 Ctrl+I。
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。
突出显示值为数字的所有单元格	按 Ctrl+Shift+X。
切换到编辑方式	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。
用另一个名称保存电子表格	按 Ctrl+Shift+S。
将电子表格导出为 PDF	按 Alt+F 打开文件，按 X 选择导出为 PDF，然后按 Enter 键。
打开样式列表	按 F11。
在电子表格中浏览	按 F5 打开导航器。