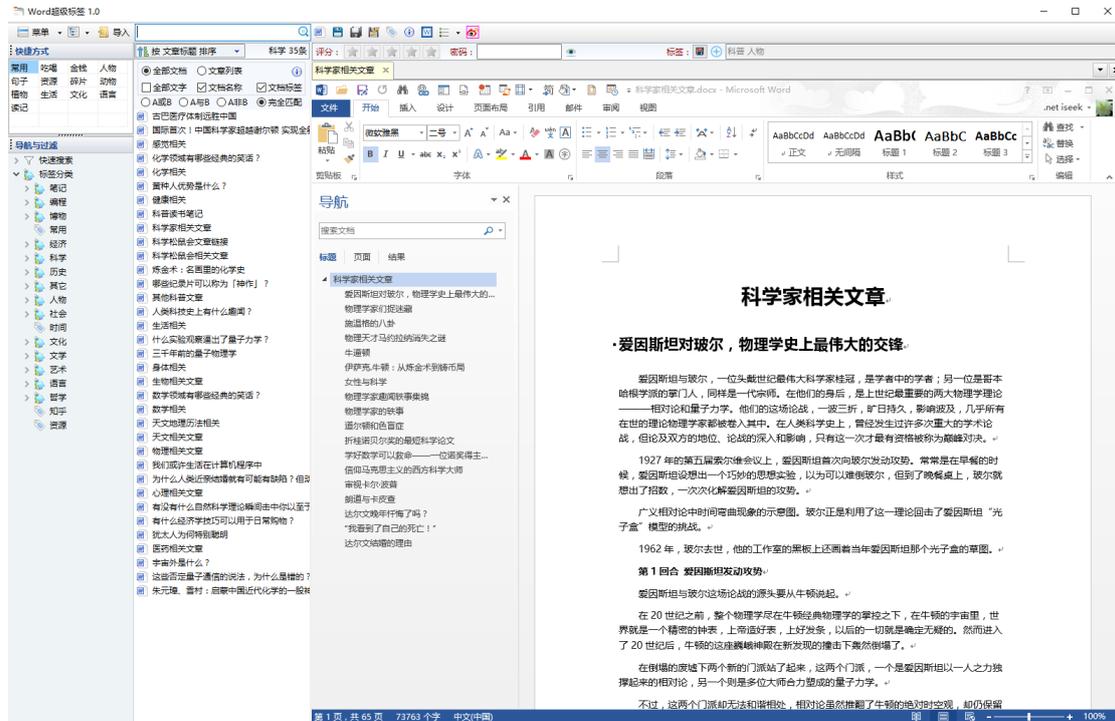


Word 超级标签帮助文档

一、概述



【图 1】

Word 超级标签是一款笔记类软件，具备笔记类软件的基本功能。

它的目的是为阅读与写作服务。

它只有一个编辑器：**microsoft word**。

它的数据库不是一个单一的数据库文件，而是由许多大小不一的 word 文档所组成。从 word2007 版开始，word 文档也有了导航功能，这意味着一个 word 文档也可以包含许多篇文章。（见上图）

支持多个标签同时打开多个 word 文档。

支持全文检索。

纯绿色，免安装。

它是免费软件。

它仅应用于 windows 系统，不具备网络同步功能。

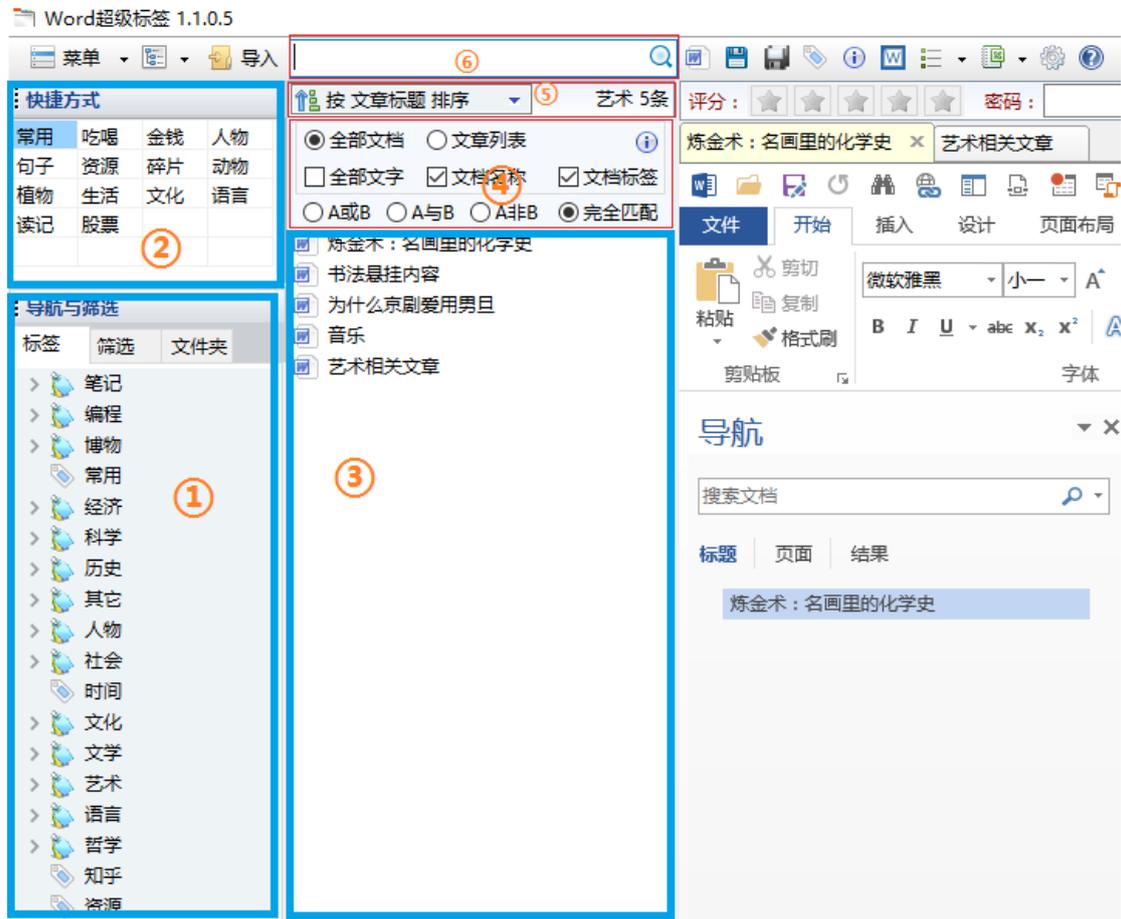
它不是必备软件。

它可能适合喜欢用 word 的人。

它以后会加入一些与阅读和写作相关的功能。

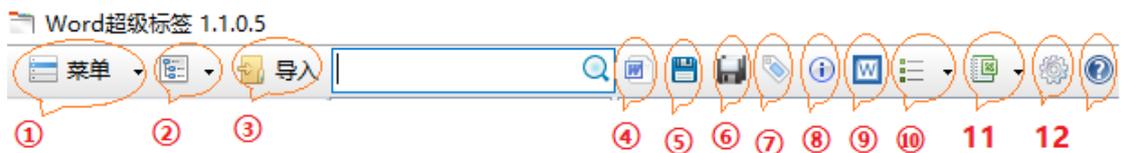
这不是一份十分全面细致的帮助文档。以下只是择其要简述主要功能。

二、界面



【图 2】

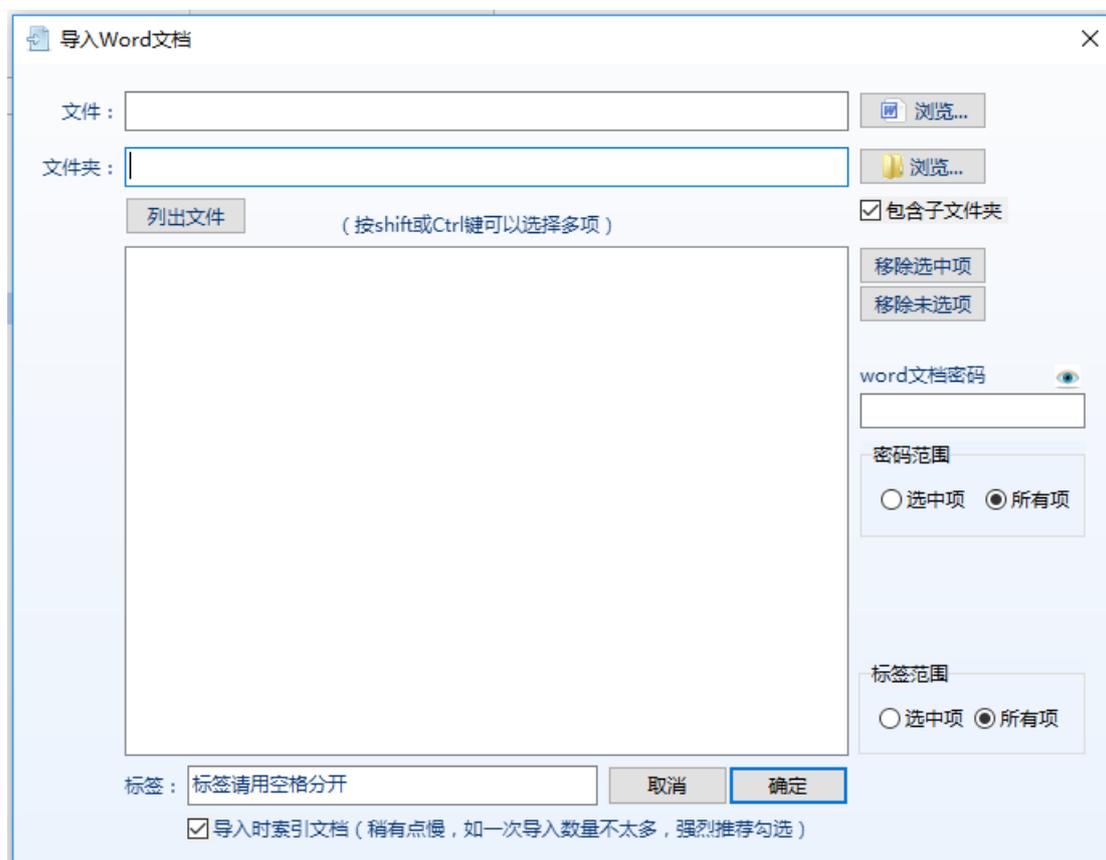
- ① **导航与筛选功能区**：该区域有标签、筛选及文件夹等三个子功能区；
- ② **快捷方式功能区**：保存最常用的标签，方便快速访问相关内容；
- ③ **文章列表功能区**：列出所有属于选定标签的文章或者列出筛选结果或者列出选定文件夹内的文章；
- ④ **搜索选项设置区**：通过设置，控制搜索的范围与搜索的方式等；
- ⑤ **排序功能区**：对文章列表进行各种排序；
- ⑥ **搜索框**：在此处输入搜索关键词。



- ①：主菜单按钮
- ②：标签菜单按钮
- ③：导入 word 文档按钮

- ④：新建一个 word 文档
- ⑤：保存正在编辑的 word 文档
- ⑥：保存所已打开的 word 文档
- ⑦：显示/隐藏标签、密码及文档评分设置栏
- ⑧：显示当前 word 文档的属性
- ⑨：将当前嵌入的 word 文档释放出来或者将已释放的 word 文档重新嵌入到程序中。
注意：释放文档后，尽量不要在 word 超级标签程序外关闭它，应将其重新嵌入后再关闭。
- ⑩：word 宏相关菜单。目前只开放了一个我自己常用的排版格式。
- 11：excel 文件处理。尚未开放。目前只是可以打开并嵌入 excel 文档，同时用它做为自己的简易电子书管理工具。
- 12：系统设置。

三、导入 word 文档



【图 3】

使用本软件前，你可能已经有一些 word 文档了，要把它们加入到 word 超级标签的数据库里，就需要导入它们。

有两种导入方式，一是按文件导入，二是按文件夹导入。

1. 导入时设置密码

如果你想给要导入的 word 文档添加打开密码,就在上图右边的 word 文档面貌输入框内输入密码。导入后,在 word 超级标签中打开有密码的文档,不再需要手工输入密码。

如果你只想给部分要导入的文档设置密码,需要在设置“密码范围”。

注意:按住 ctrl 键,再用鼠标点击列出的文档,就可以选出要设置密码的文档。

2. 导入时添加标签

如果导入时是按分类导入的,就可以为它们添加一个或多个标签。

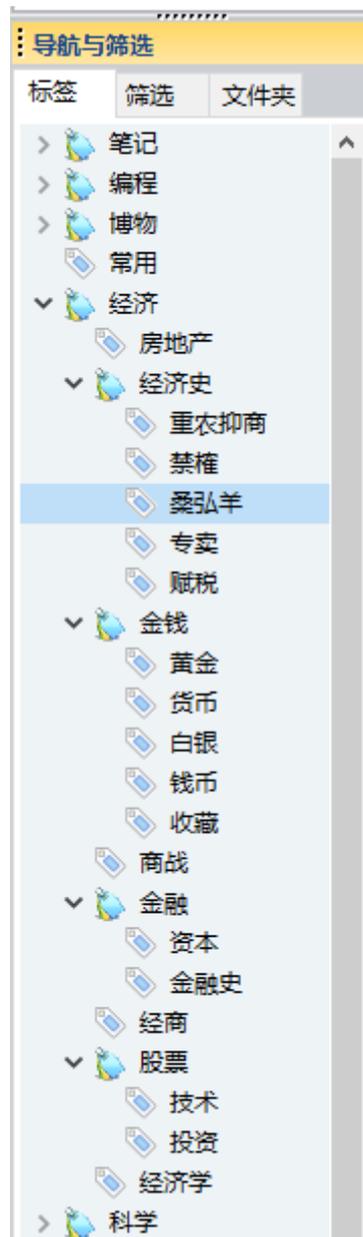
当然,也可以为选中项而不是所有项添加一个或多个标签。

3. 导入时索引文档

建议勾选,与不勾选相比,导入速度会慢一些。

设置文档密码、添加标签以及索引文档等,都不是导入时必须的,完全可以忽略它们。

四、标签



【图 4】

1. 标签的功能

为文档贴标签是为了方便检索。与全文搜索特定的关键字不一样的是，标签主要是方便快速地找到某一类或某几类文档。

2. 如何添加标签



【图 5】

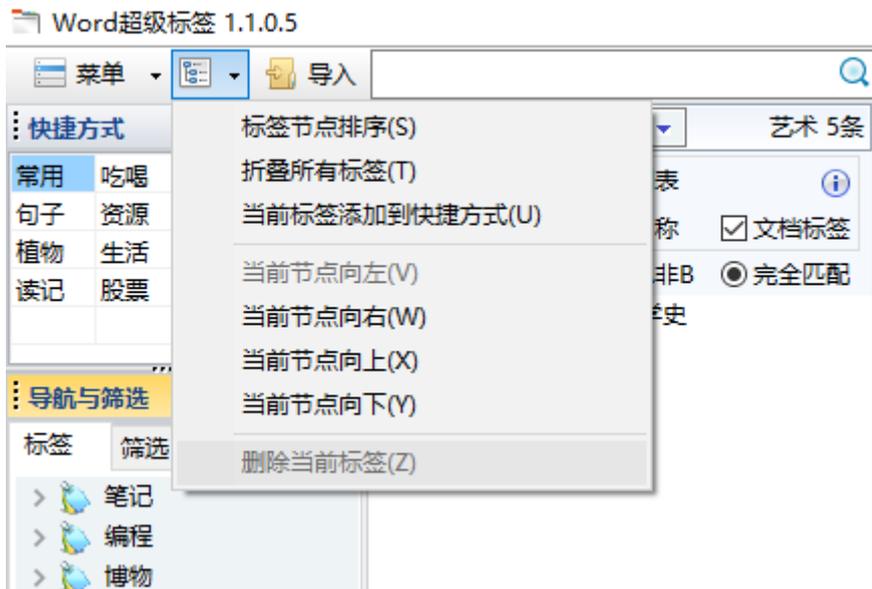
首先，打开或新建一个 word 文档。

如果未显示上图里标签一栏，可以点击上图自左至右第 4 个按钮。

在标签输入框里输入一个或多个标签，然后点击标签二字右边的保存按钮，即可添加并保存标签。

注意：必须点击保存按钮才能保存添加的标签。

3. 如何删除标签



【图 6】

选中要删除的标签，然后按上图，在弹出菜单里点击最后一项命令即可。

4. 标签的特性

标签可以是多层级的。（参见图 4）

标签是可以任意拖拽、任意组织层级结构的。（参见图 4）

标签是可以排序的——针对顶层标签按拼音排序。

标签是虚拟的，与磁盘上的文档存储无关。

一个 word 文档可以有多个标签，一个标签可以对应多个 word 文档。比如一篇题为《我奋斗了 18 年才和你坐在一起喝咖啡》的网文，可以贴上青春、奋斗、感悟、人生、阶层、网文等标签，这其中的任意一个标签都可以帮你找到这篇文章。而通过其中任意一个标签比如人生，你可以找到所有贴有人生标签的文章。

不是每一个标签都必须纳入标签栏，有些非常细小的分类标签可以删除，以维护标签导航栏的整洁；它们被保存在数据库的索引里，在搜索时仍然可用。

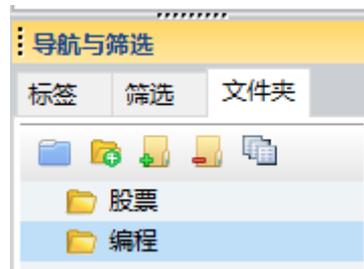
五、筛选



【图 7】

筛选就是在整个数据库里快速找出符合筛选条件的所有文档，该功能不是基于标签或者关键字搜索，它主要基于文档的特征属性和文档的日期。

六、文件夹



【图 8】

“文件夹”与标签类似，是一种组织文档结构的方式。注意：**“文件夹”**是特指。

你可以将电脑上的所有 word 文档在 **“文件夹”** 里组织到一起。

与标签不同的，它不完全是虚拟的，准确地说，它主要是一种物理（磁盘）层面的文档组织结构形式。

它有部分功能是虚拟的。比如两个互不相属的磁盘文件夹，在 **“文件夹”** 里，可以将它们虚拟为“父子”结构，与此同时，每个磁盘文件夹的内容不变。

与上述虚拟功能相适应的是，如果你点击“父”文件夹，则只会列出“父”文件夹里的内容到文章列表，不会包含“子”文件夹里的内容。

当然，你也可以点击“父”文件夹的同时，按住 ctrl 键，这样，“父子”文件夹内的所有内容都将被列出。

新建文件夹：自左至右第一个按钮。在创建一个指定位置的磁盘文件夹的同时，在 **“文件夹”** 内创建一个根目录（以后可以拖拽使其成为非根目录）。

新建子文件夹：第二个按钮。必须先为其选定一个“父”文件夹。在创建一个指定位置的磁盘文件夹的同时，该“子”文件夹也会同时被创建到它的“父”之下。

加入已有文件夹：第三个按钮。你可以把磁盘上的任何包含 word 文档的文件夹加入到 **“文件夹”** 里而不用在磁盘上移动它们。当然，加入后，你还应该把文件夹里的 word 文档信息“导入”到数据库里来。参见[导入 word 文档](#)

移除选定文件夹：第四个按钮。在 **“文件夹”** 里移除选定的文件夹，并不是真正地在磁盘上删除它，只在把从 **“文件夹”** 里移走。

移动 word 文档：第五个按钮。在 **“文件夹”** 里选定一个新建的空文件夹或者一个加入进来的文件夹，点击该按钮，会将当前文章列表里的所有 word 文档全部移动到选定的文件夹里。注意：这里的移动是真移动，是物理（磁盘）层面的移动。

如果只想移动文章列表里的部分文章怎么办？可以按住 ctrl 键，用鼠标左键选择要移动的 word 文档，然后将其拖拽到 **“文件夹”** 里选定的文件夹里。

七、快捷方式

快捷方式是快速便捷地找到经常使用的标签的方式。参见图 2②。

比如你经常做读书笔记，这些笔记都贴有“笔记”标签，这个标签可能不在顶层；但你可以把“笔记”标签装入快捷方式，一目了然，点一下，就可以调出所有读书笔记。

创建快捷方式有两种方法：

第一种，选定一个标签，然后按图 6 图示，点击图中弹出菜单里的“当前标签添加到快捷方式”即可。

第二种，选定一个标签，用鼠标将其拖拽到快捷方式栏里。

联系方式

有关 word 超级标签的问题与建议，可以通过以下方式联系作者。

邮箱：funbook@sina.com

微博：<http://weibo.com/wclx>