

使用指南

出廠默認配置：

1 背景音色：底图白色，音樂關閉。

2 字體設置：

	繁簡	字體	字形	大小	顏色
書名	繁體	楷書	粗體	小一	黑色
作者	繁體	楷書	常規	二號	黑色
標題	繁體	楷書	粗體	二號	黑色
正文	繁體	楷書	常規	二號	黑色
註文	繁體	楷書	常規	三號	黑色

3 版式設定：豎排，無列綫。

用戶可根據自己喜好更改配置！

1、進入

1.1 打開『開始』功能表，在“程序”中找到“明清實錄”， 點擊“明清實錄客戶端應用程序”



1.2 軟件預設用戶名user，密碼user（管理員可在後臺對用戶名和密碼進行修改）



2、檢索方法

分類檢索、條目檢索、全文檢索、高級檢索。

2.1分類檢索：即按子庫的分類進行檢索。左側以樹形顯示子庫中的分類，單擊某類，右側顯示該類所收書名、卷數、時代、作者；單擊某書，下側顯示該書的編號，版本等；雙擊進入閱讀介面。

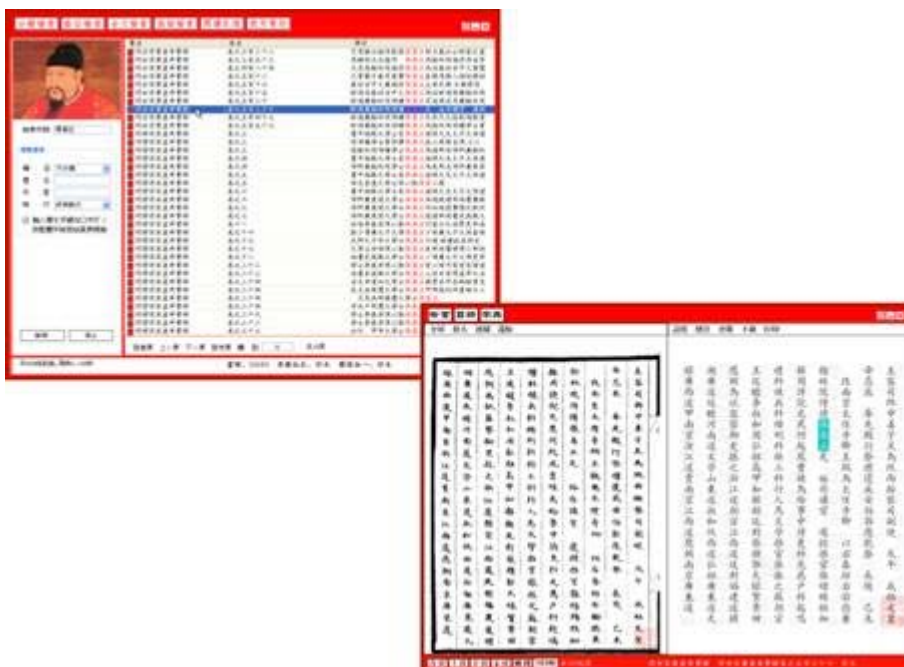


2.2條目檢索：即限定書名、時代、作者、版本、篇目等條件進行檢索。在左側輸入檢索條

件，單擊“開始檢索”按鈕，右側顯示符合查找條件的書名、卷數、時代、作者；單擊某一書名，下側顯示該書的編號，版本等；雙擊進入閱讀介面。



2.3全文檢索：即輸入任意字、詞或字串進行檢索。在左側輸入要檢索的字詞，單擊“開始檢索”按鈕，右側顯示符合查找條件並含有檢索詞的書名、卷名和舉句；單擊書名，下側顯示該書的編號，版本等；雙擊進入閱讀介面，可看到覆蓋色塊的檢索字詞。



提示：檢索字詞不確定的字或詞可用“？”代替，例如：“洋洋冀州”可為“洋州?州”。

2.4高級檢索：分為二次檢索和邏輯檢索。二次檢索，即在全文檢索的基礎上輸入二次檢索詞繼續檢索；邏輯檢索，即在全文檢索的基礎上利用檢索詞的邏輯關係（與，或，非）繼續檢索。通過二次檢索和邏輯檢索，可以縮小查找範圍，排除冗餘信息，實現精確檢索。

2.4.1 二次檢索

在第一次檢索結果的範圍內，通過追加一定的字、詞、字串，再次或多次進行更加精確的檢索，縮小查找範圍，排除冗餘信息。



2.4.2 邏輯檢索

在“檢索字詞”框內輸入要查詢的字、詞、字串；在“關聯選項”欄內選擇“與”、“或”、“非”中任一種邏輯關係并在相應框內輸入組合的詞語，進行檢索。



3、功能描述

3.1 頁面顯示：

頁面左側為圖像，右側為全文，二者版式一致；點擊翻頁按鈕時，圖像全文同步翻動；翻頁按鈕旁顯示書名及當前卷名、總頁數、版本信息。



3.2 主要功能：

3.2.1 圖像閱讀功能

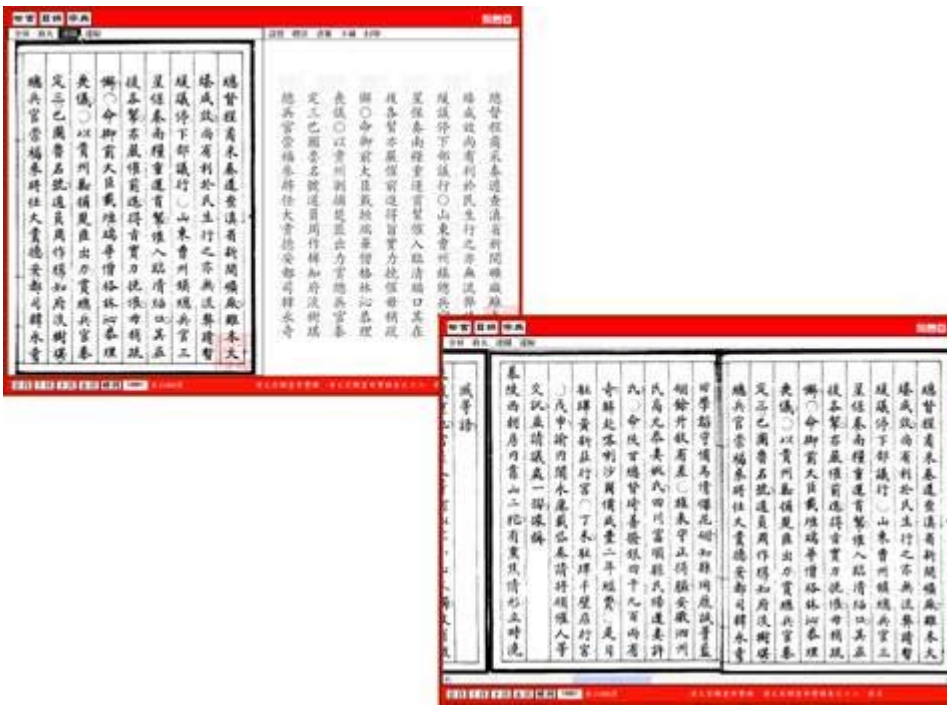
(1) 全屏：圖像全屏顯示。



(2)放大：圖像放大閱讀。



(3)連續：圖像前後5頁順序連接。



3. 2. 2全文編輯功能

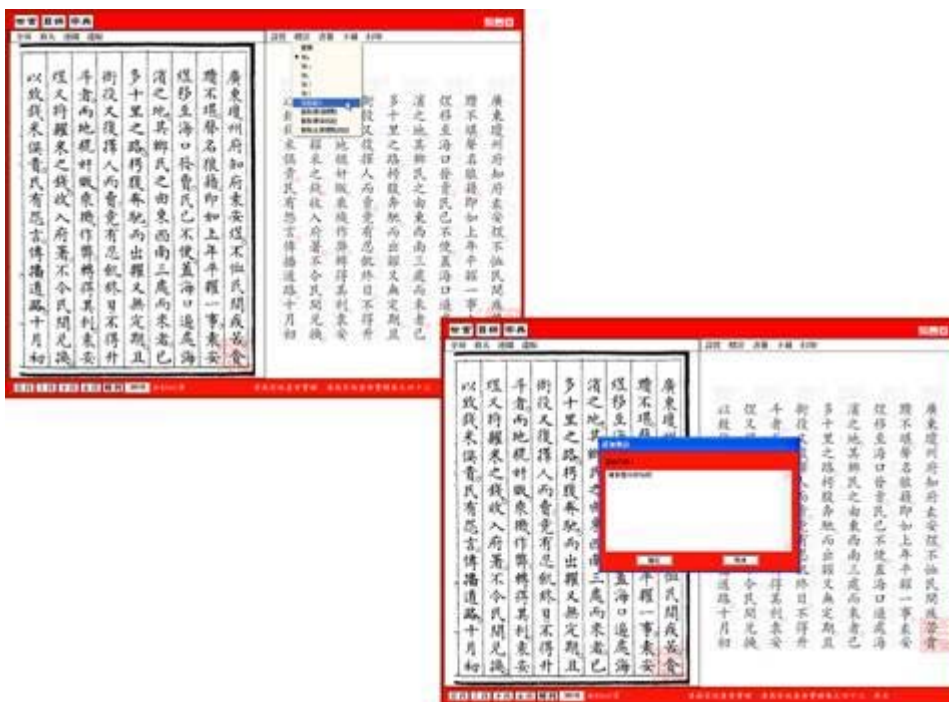
(1) **設置：**可以設定列綫和字體。點擊“設置”，在下拉清單選擇“有列綫”，全文內會出現列綫；選擇“無列綫”，則列綫消失。選擇“簡體”，全文將以簡體字顯示；選擇“繁體”，全文將恢復繁體字顯示。



(2) **標注：**點擊“標注”，選擇添加某一標點，鼠標變為對應形狀，點擊需加標點處，即可將標點添加在文字的右下側。



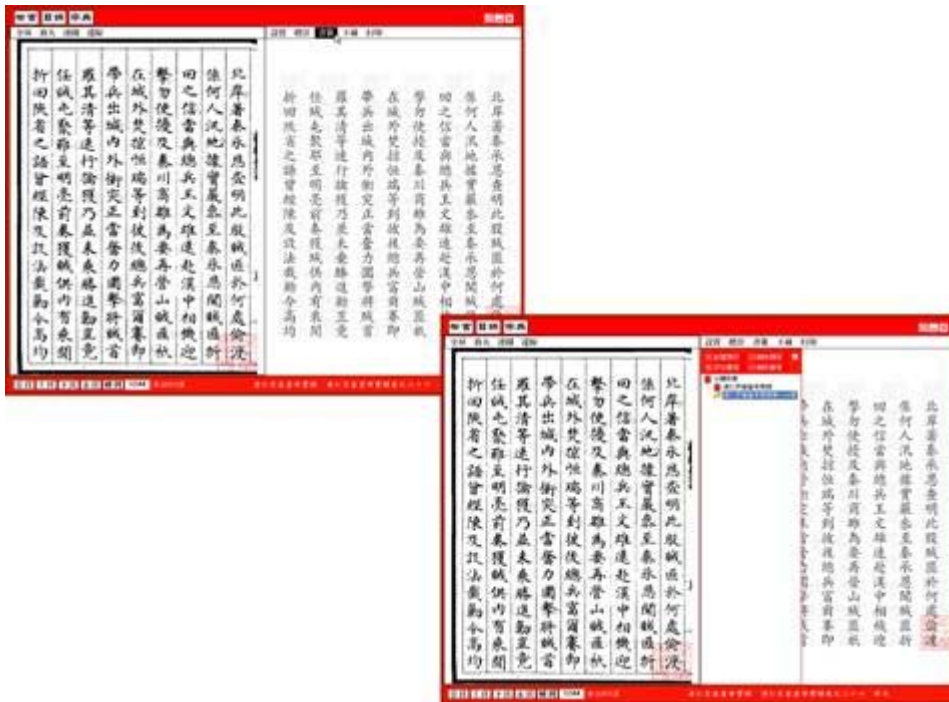
添加批註，點擊需加批註處，彈出編輯框。在框中輸入批註后，點擊“確認”，此時原文上將會出現批註標識*，雙擊批註標識即可查看。



提示:選中“刪除單個標點”或“刪除單個標注”，點擊要刪除的標點批註，該處的標點批註即去除。選中“刪除全部標點批註”，則刪除此頁所有的標點批註。

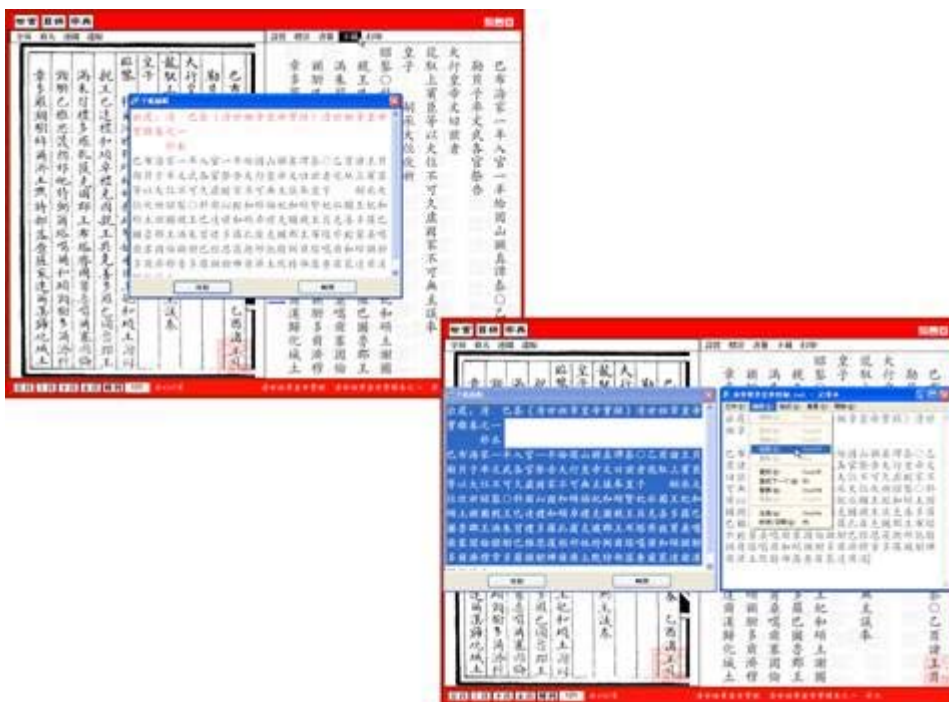
(3) 書籤: 點擊“書籤”，可見樹型結構。選擇樹中一節點，再點擊“創建類目”，會在樹節點下添加一個新的節點。若點擊“添加書籤”，會把當前頁面作為一個書籤添加在節點下

面。



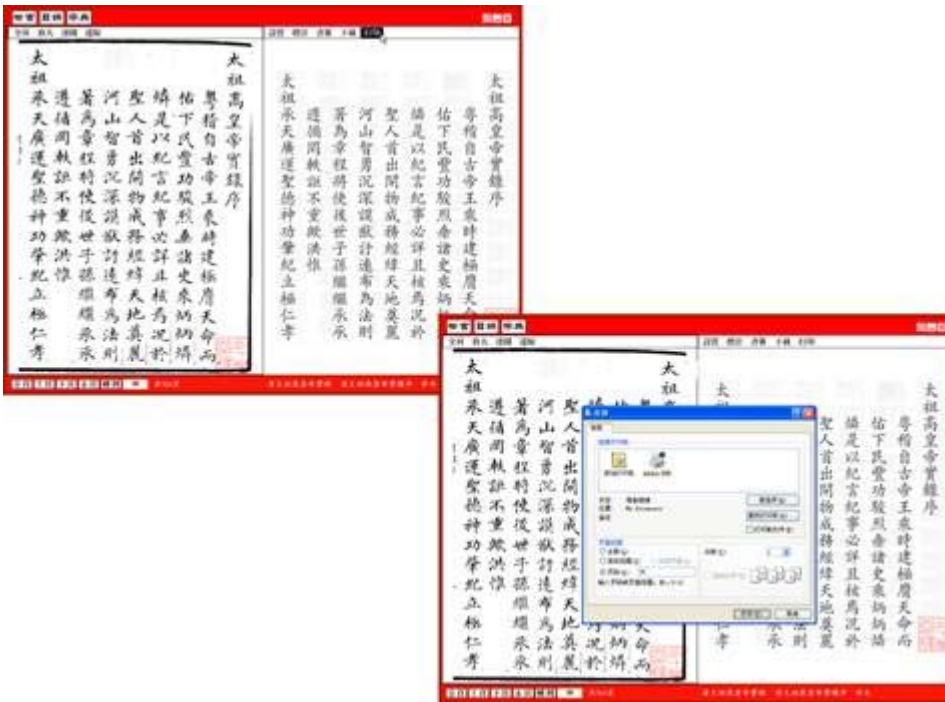
提示: 點擊“刪除書籤”，會刪除該節點下的所有書籤，節點不變。點擊“刪除類目”，會把選中的節點刪除。

(4) 下載: 點擊“下載”，彈出對話方框，方框內顯示當前頁原文，可在此方框內對原文進行添加、刪削、修改及排版等編輯工作。拖動鼠標覆蓋要拷貝的原文，然後點擊“複製”；再打開 Word 文檔或寫字板、記事本，用鼠標點擊要拷貝的位置，從“編輯”下拉菜單選擇“粘貼”，此時選中的原文被拷貝到 Word 文檔或寫字板、記事本中。



提示：用戶的下載字數限制為每次200字。

(5) 打印：連接打印機，點擊“打印”即可。



提示：用戶的打印頁數限制為每次1頁。

4、工具簡介

點擊“常用字典”，選擇“輸入漢字”，然後點擊確定，即可快速查到輸入字的發音和釋義。如選擇“輸入筆畫”或“輸入拼音”或“輸入部首”，點擊“確定”後會彈出字表，在字表中找到並點擊要查之字即可看到該字的發音和釋義。

計算機音頻設備正常的用戶，點擊字音前的小喇叭圖標，可聽到該字的讀音。



提示：常用字典共收字15,000個。

1、進入

1.1 打開『開始』功能表，在“程序”中找到“明清實錄”， 點擊“明清實錄客戶端應用程序”



1.2 軟件預設用戶名user，密碼user（管理員可在後臺對用戶名和密碼進行修改）



2、檢索方法

分類檢索、條目檢索、全文檢索、高級檢索。

2.1分類檢索：即按子庫的分類進行檢索。左側以樹形顯示子庫中的分類，單擊某類，右側顯示該類所收書名、卷數、時代、作者；單擊某書，下側顯示該書的編號，版本等；雙擊進入閱讀介面。

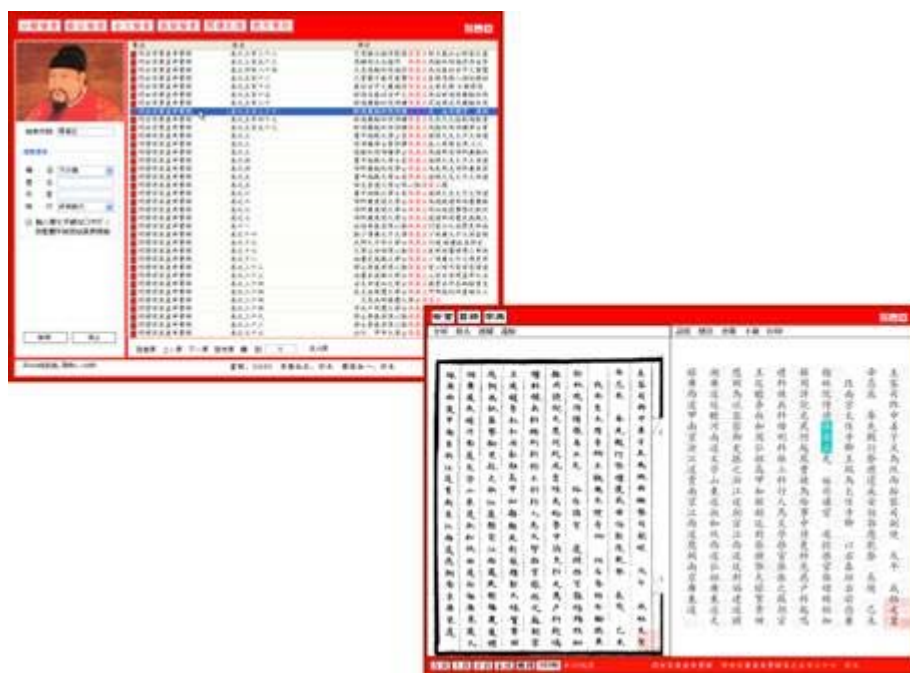


2.2條目檢索：即限定書名、時代、作者、版本、篇目等條件進行檢索。在左側輸入檢索條

件，單擊“開始檢索”按鈕，右側顯示符合查找條件的書名、卷數、時代、作者；單擊某一書名，下側顯示該書的編號，版本等；雙擊進入閱讀介面。



2.3全文檢索：即輸入任意字、詞或字串進行檢索。在左側輸入要檢索的字詞，單擊“開始檢索”按鈕，右側顯示符合查找條件並含有檢索詞的書名、卷名和舉句；單擊書名，下側顯示該書的編號，版本等；雙擊進入閱讀介面，可看到覆蓋色塊的檢索字詞。



提示：檢索字詞不確定的字或詞可用“？”代替，例如：“洋洋冀州”可為“洋州?州”。

2.4高級檢索：分為二次檢索和邏輯檢索。二次檢索，即在全文檢索的基礎上輸入二次檢索詞繼續檢索；邏輯檢索，即在全文檢索的基礎上利用檢索詞的邏輯關係（與，或，非）繼續檢索。通過二次檢索和邏輯檢索，可以縮小查找範圍，排除冗餘信息，實現精確檢索。

2.4.1二次檢索

在第一次檢索結果的範圍內，通過追加一定的字、詞、字串，再次或多次進行更加精確的檢索，縮小查找範圍，排除冗餘信息。



2.4.2 邏輯檢索

在“檢索字詞”框內輸入要查詢的字、詞、字串；在“關聯選項”欄內選擇“與”、“或”、“非”中任一種邏輯關係并在相應框內輸入組合的詞語，進行檢索。



3、功能描述

3.1 页面显示:

页面左侧为图像，右侧为全文，二者版式一致；点击翻页按钮时，图像全文同步翻动；翻页按钮旁显示书名及当前卷名、总页数、版本信息。



3.2 主要功能:

3.2.1 图像阅读功能

(1) 全屏：圖像全屏顯示。



(2) 放大：圖像放大閱讀。



(3) 連綴：圖像前後5頁順序連接。



3. 2. 2全文編輯功能

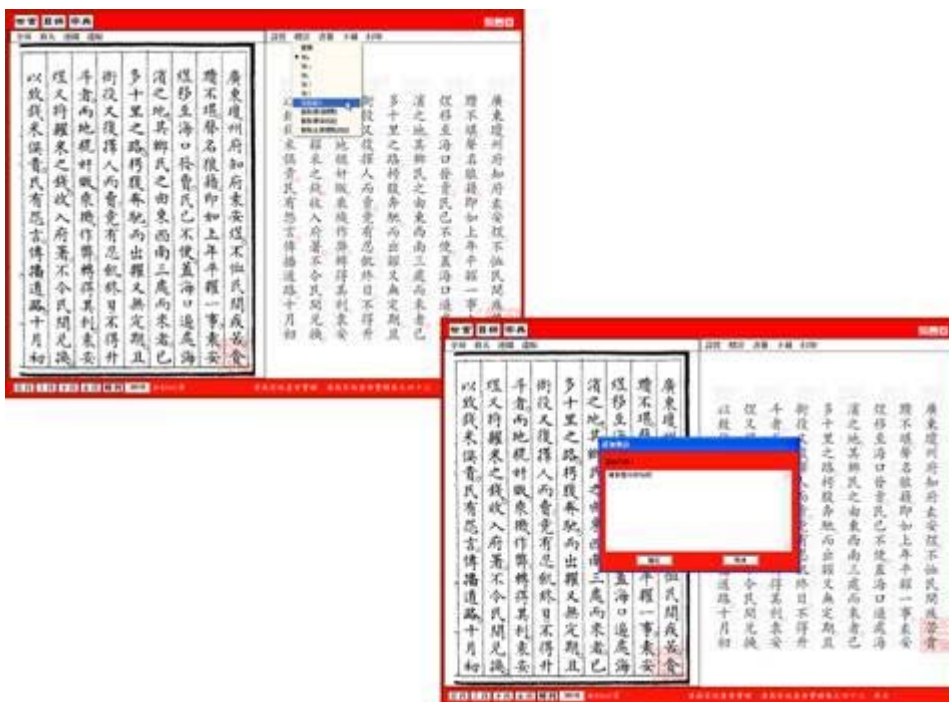
(1) **設置：**可以設定列綫和字體。點擊“設置”，在下拉清單選擇“有列綫”，全文內會出現列綫；選擇“無列綫”，則列綫消失。選擇“簡體”，全文將以簡體字顯示；選擇“繁體”，全文將恢復繁體字顯示。



(2) **標注：**點擊“標注”，選擇添加某一標點，鼠標變為對應形狀，點擊需加標點處，即可將標點添加在文字的右下側。



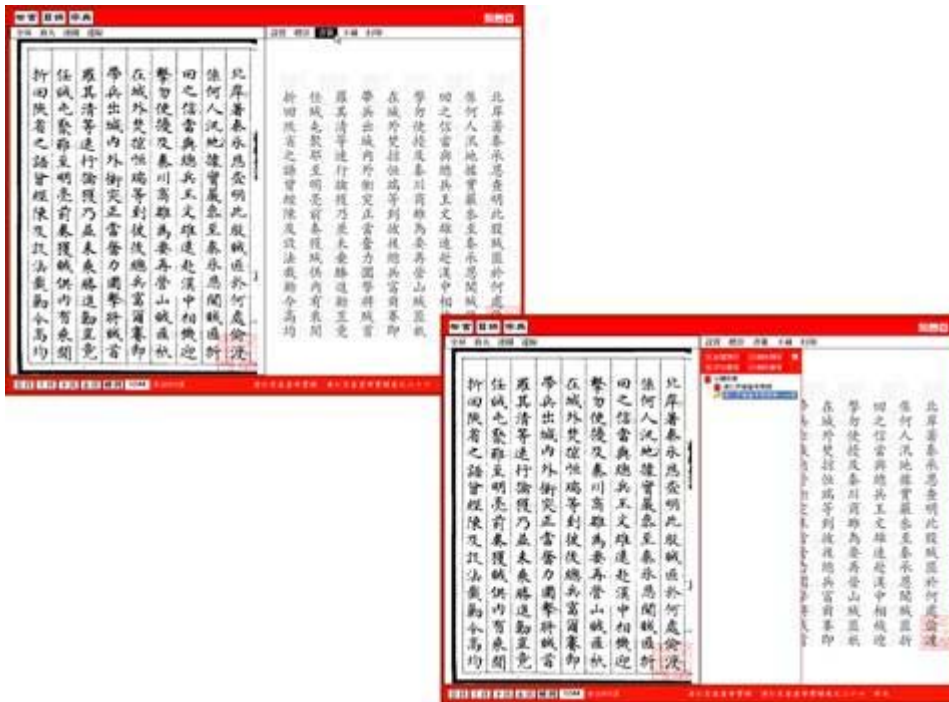
添加批註，點擊需加批註處，彈出編輯框。在框中輸入批註后，點擊“確認”，此時原文上將會出現批註標識*，雙擊批註標識即可查看。



提示:選中“刪除單個標點”或“刪除單個標注”，點擊要刪除的標點批註，該處的標點批註即去除。選中“刪除全部標點批註”，則刪除此頁所有的標點批註。

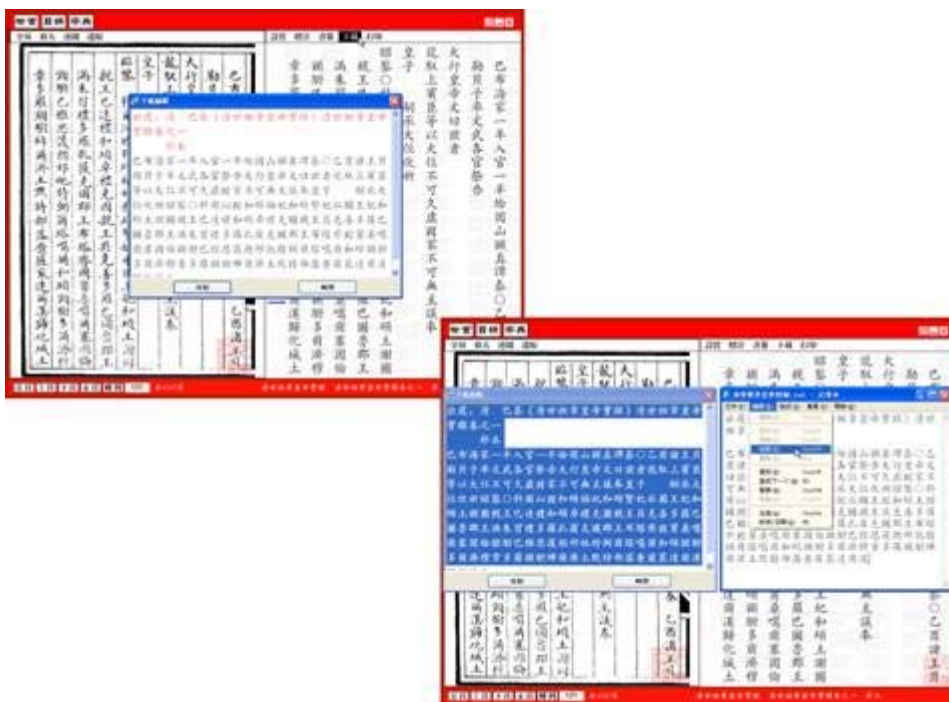
(3) 書籤: 點擊“書籤”，可見樹型結構。選擇樹中一節點，再點擊“創建類目”，會在樹節點下添加一個新的節點。若點擊“添加書籤”，會把當前頁面作為一個書籤添加在節點下

面。



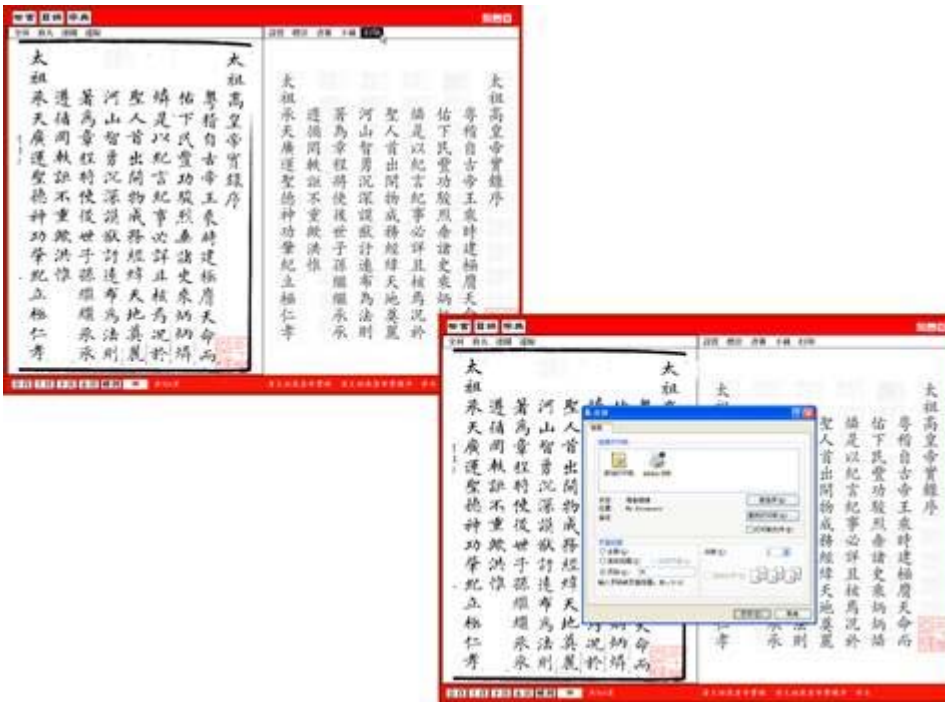
提示: 點擊“刪除書簽”，會刪除該節點下的所有書簽，節點不變。點擊“刪除類目”，會把選中的節點刪除。

(4) 下載: 點擊“下載”，彈出對話方框，方框內顯示當前頁原文，可在此方框內對原文進行添加、刪削、修改及排版等編輯工作。拖動鼠標覆蓋要拷貝的原文，然後點擊“複製”；再打開 Word 文檔或寫字板、記事本，用鼠標點擊要拷貝的位置，從“編輯”下拉菜單選擇“粘貼”，此時選中的原文被拷貝到 Word 文檔或寫字板、記事本中。



提示：用戶的下載字數限制為每次200字。

(5) 打印：連接打印機，點擊“打印”即可。



提示：用戶的打印頁數限制為每次1頁。

4、工具簡介

點擊“常用字典”，選擇“輸入漢字”，然後點擊確定，即可快速查到輸入字的發音和釋義。如選擇“輸入筆畫”或“輸入拼音”或“輸入部首”，點擊“確定”後會彈出字表，在字表中找到並點擊要查之字即可看到該字的發音和釋義。

計算機音頻設備正常的用戶，點擊字音前的小喇叭圖標，可聽到該字的讀音。



提示：常用字典共收字15,000個。