

Lotus 1.2.3

Office Pro97

办公应用软件案例教程

IBM / Lotus 软件技术系列丛书

马力 编著

- Lotus 1-2-3 Office Pro97套装软件介绍
- Lotus WordPro 文书处理软件
- Lotus 1-2-3 电子表格处理软件
- Lotus FreeLance 简报制作软件
- Lotus Organizer 电子效率手册软件
- Lotus Approach 数据库程序
- Lotus Screencam 屏幕记录器



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
URL: <http://www.phei.com.cn>

IBM / Lotus 软件技术系列丛书

Lotus 1.2.3 Office Pro97

办公应用软件案例教程

马 力 编 著



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry

内容简介

本书从实用的角度出发,介绍了 IBM/Lotus 最新推出的一套办公应用软件的使用技巧,这套办公类桌面工具就是: Lotus 1.2.3 Office Pro97。

为了使读者能通过此书达到自学目的,书中引用了大量办公活动中,及至日常生活中的一些实际应用案例。本书的目标在于:帮助您提高工作效率与改善工作质量。

全书分为七个部分,总共 30 章内容。分别介绍了该套装软件的七大功能:

轻松建立的仿真抽屉,合理有序地管理自己的桌面。

快速规范的公文制作,灵活多变的版式编辑。

合理准确地创建表格,充分运用表格数据协助分析管理。

快速专业地制作简报,生动风趣的演播控制。

日积月累的效率手册,使时间得到有效的利用。

简单人性化的数据库,对数据形成定式化管理。

屏幕操作的过程记录,再现屏幕的操作过程。

丛 书 名: IBM/Lotus 软件技术系列丛书

书 名: Lotus 1.2.3 Office Pro97 办公应用软件案例 教程

编 著: 马 力

责任编辑: 李新社

特约编辑: 康宗郎

印 刷 者: 北京天竺颖华印刷厂

装 订 者: 三河市金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社出版、发行 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036 发行部电话: 68214070

经 销: 各地新华书店经销

开 本: 787×1092 1/16 印张: 29 字数: 742.4 千字

版 次: 1998 年 3 月第一版 1998 年 3 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-5053-4501-X
TP·2101

定 价: 40.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页者,本社发行部负责调换
版权所有·翻印必究

出版前言

在中国计算机技术迅速发展的今天,电子工业出版社和 IBM 中国公司软件部共同推出的 **IBM/Lotus** 软件技术系列丛书正式出版了。

IBM 软件产品以技术先进、性能优良、可靠易用等特点著称。最近为适应网络计算机时代的到来,IBM 软件部又推出了一系列新软件,如:MQSeries、DB2、Lotus Domino、TME-10 等,以满足广大用户的需要。这套丛书的出版,无疑是对正在翘首以望的广大读者的有益技术支持。

这套系列丛书从有利于读者的角度出发,介绍了 IBM 的诸多软件,如:操作系统系列、Lotus Notes 系列、办公套件系列、Tivoli 网络管理系列等。每个系列产品都从入门、提高和精通三个层次展开,读者可从这种纵向、横向的网络结构中得到合适的信息。

此系列丛书的顺利出版,得到了 IBM 中国公司软件部的大力支持,众多作(译)者在成稿过程中治学严谨、认真仔细,付出了辛勤的劳动。在此一并表示衷心感谢。

尽管我们想尽力做好工作,但是由于各种因素的影响,难免有疏漏,望读者指正。

序言

《Lotus 1.2.3 Office Pro97 办公应用软件案例教程》是“IBM 书架计划”中的一部分，将在全国各地大型书店中设立的 IBM 书架专柜中与读者见面。

在“IBM 书架计划”中，已经组织了大批有关计算机应用、计算机技术，以及计算机理论研究方面的相关专著。“IBM 书架计划”将以品种多样的图书资料，为各界人士提供信息服务。其中，包括计算机专业人员所需的技术资料，大型译著等；也有为非计算机技术人员提供的学习用书，以及实用丛书。

本书属于后一种类型，读者对象为非计算机专业人员。他们并不想了解计算机的内部机理，但是却需要使用计算机解决工作中的实际问题。这部分人员热衷于计算机的目的实际上在两个方面：即如何利用计算机这一先进工具提高自己的工作效率，同时改善工作质量。

《Lotus 1.2.3 Office Pro97 办公应用软件案例教程》一书，就是依此宗旨进行编著的，希望能为广大计算机的最终使用者提供一种轻松学习的环境。同时，在使用此套软件的过程中达到提高工作效率与改善工作质量的目标。

建议本书的读者最好配有一台计算机，并且内部安装有名为“Lotus 1.2.3 Office Pro97”的合法软件。如果，您使用的是 IBM 的原装计算机，则配套光盘已提供了此套应用软件（安装后就可使用）。

另外，本书在编著过程中得到了各方面人士的协助与支持，包括审校：马兰、路遥、仇玉；录入：李丹、张月、冯珊；软件调试：李卫冬、孟树等。

特此鸣谢！

作 者

目 录

引 子

文书处理软件	2
电子表格程序	2
时间管理程序	2
简报制作程序	2
数据库程序	2
主控工作台	3
过程记录器	3
办公类相关组件程序	3
电子函件程序	3
workflow 管理程序	3

第一部分

Lotus 1.2.3 Office Pro97 套装应用软件的安装与设置

第 1 章 程序的安装	6
1.1 程序的安装条件	6
1.2 程序的安装	6
1.2.1 进入程序的安装状态	6
1.2.2 开始安装	7
1.3 工作环境的初始化设置	11
1.3.1 主控工作台	11
1.3.2 应用程序快速调用区	13
第 2 章 套装软件的使用规则	14
2.1 应用程序的基本使用规则	14
2.1.1 操作对象	14
2.1.2 鼠标及操作规则	14
2.1.3 窗口及操作规则	15
2.1.4 菜单的作用与使用	16
2.1.5 对话框	16
2.1.6 属性框	17
2.1.7 图标	18
2.1.8 光标	18
2.1.9 功能键及使用	19

2.1.10 热键与组合热键.....	19
2.2 读本的文字阅读规则	20
2.3 学习与使用计算机规则	20
2.3.1 分类排队.....	20
2.3.2 逻辑定位.....	20
2.3.3 过程控制.....	20
第3章 主控工作台的应用	21
3.1 主控工作台的管理	21
3.1.1 添加抽屉.....	21
3.1.2 在抽屉中添加文件夹.....	21
3.1.3 向文件夹中添加文件.....	22
3.1.4 抽屉或文件夹的删除.....	23
3.1.5 抽屉或文件夹的位置.....	23
3.2 日历的应用	23
3.2.1 打开日历工作区.....	23
3.2.2 记录事件.....	23
3.2.3 管理日记.....	23
3.3 通信录的应用	24
3.3.1 打开并创建通信资料.....	24
3.3.2 查找通信资料.....	25
3.3.3 管理通信录.....	25
第一部分总结.....	27

第二部分

Lotus WordPro 文书处理软件案例教程

第4章 文书处理软件简介	30
4.1 Lotus WordPro 是什么.....	30
4.2 文书处理软件与字处理软件的区别	30
4.2.1 文字编辑方面.....	30
4.2.2 文书格式管理方面.....	30
4.2.3 表格的制作与使用方面	31
4.2.4 图形处理与运用方面.....	31
4.2.5 混合排版方面.....	31
4.2.6 编辑操作方面.....	31
4.3 文书处理软件 WordPro 能做什么.....	31
第五章 文书的制作过程.....	33
5.1 创建文件	33
5.1.1 建立一份文件.....	33
5.1.2 WordPro 的工作环境.....	34
5.1.3 屏幕与纸的区别.....	36

5.2 输入文书的内容与简单编辑	37
5.2.1 信息的输入.....	37
5.2.2 文书编辑中的对象与定位	37
5.2.3 文书对象的简单编辑.....	39
5.3 修饰(格式化)文书段落	41
5.3.1 文字的属性.....	41
5.3.2 段落的对齐方式.....	42
5.3.3 段落的缩排.....	43
5.3.4 间距的调整.....	44
5.3.5 段首符号或编号.....	45
5.3.6 段落框线与背景.....	50
5.4 调整文书的版面	52
5.4.1 纸张与页面设置.....	52
5.4.2 标尺的运用.....	53
5.4.3 版面的框线.....	56
5.4.4 页眉与页脚设置.....	57
5.5 存储文书文件	59
5.5.1 存储文件的使用.....	59
5.5.2 另存新文件的使用.....	60
5.6 打印文书文件	61
5.6.1 快速打印文件.....	61
5.6.2 打印选项设置.....	61
5.7 小结.....	63
练习题.....	63
第6章 快速规范的公文制作	64
6.1 影响文书制作效率与质量的因素是什么	64
6.1.1 影响规范文书制作速度的主要因素	64
6.1.2 影响规范文书制作格式的主要因素	64
6.1.3 解决矛盾的方法.....	65
6.2 段落格式设置与使用	66
6.2.1 建立样式.....	66
6.2.2 重新定义样式.....	67
6.2.3 按样式重设.....	68
6.2.4 样式的管理.....	69
6.2.5 使用样式对段落进行格式修饰	69
6.2.6 为样式设置循环操作.....	70
6.3 文书格式的创建与使用	71
6.3.1 文书格式的内容.....	71
6.3.2 文书格式的创建.....	72
6.3.3 文书格式的使用.....	73
6.4 小结.....	74
练习题.....	74

第7章 文书表格的制作与使用	75
7.1 设计表格与建立表体结构	75
7.1.1 表格的基本概念	75
7.1.2 建立表体结构	76
7.2 输入表格数据与简单编辑	77
7.2.1 输入原则	77
7.2.2 表体结构的编辑	77
7.2.3 表项数据的编辑	78
7.3 设置运算关系	80
7.3.1 汇总	80
7.3.2 计算	81
7.4 表项的修饰	81
7.4.1 表项的数字格式	82
7.4.2 设置负值为红色显示	83
7.4.3 表项的边空设置	83
7.4.4 表头斜线的设置	84
7.5 表格的排版设置	85
7.5.1 表格在排版中的位置	86
7.5.2 跨页表头的设置	86
7.6 图表的制作	87
7.6.1 数据的取值原则	87
7.6.2 制作图表	87
7.6.3 修饰图表	89
7.7 小结	90
练习题	90
第8章 图文框的运用与混合排版	91
8.1 混合排版的概念	91
8.1.1 综合排版的内容	91
8.1.2 综合排版所需对象	91
8.2 图文框的作用与创建	92
8.2.1 在图文框中添加文字	92
8.2.2 在图文框中创建表格	93
8.2.3 在图文框中绘图	93
8.3 图文框的编辑	96
8.3.1 图文框的排版	97
8.3.2 图文框的修饰	98
8.4 小结	99
练习题	99
第9章 合并打印	100
9.1 合并打印的作用	100
9.1.1 合并的含意	100
9.1.2 合并打印的对象构成	100

9.2 合并打印的前期准备	101
9.2.1 创建合并主文档.....	101
9.2.2 创建合并数据文档.....	102
9.2.3 合并操作.....	105
9.3 合并打印	106
9.3.1 边预览边打印.....	107
9.3.2 一次性合并打印.....	107
9.3.3 选择性合并打印.....	107
9.4 小结.....	108
练习题.....	108
文书处理程序总结.....	109

第三部分

Lotus 1-2-3 电子表格程序案例教程

第 10 章 电子表格概述.....	112
10.1 电子表格的基本概念	112
10.1.1 Lotus 1-2-3 是什么.....	112
10.1.2 电子表格能做什么.....	112
10.1.3 电子表格最适合什么人使用	113
10.2 进入电子表格	114
10.2.1 从主菜单进入.....	114
10.2.2 从桌面进入.....	115
10.3 电子表格工作区的基本结构	116
10.3.1 电子表格的工作面图解	117
10.3.2 电子表格的初始状态设置	120
10.4 小结.....	123
第 11 章 表格文件的制作	124
11.1 设计表格.....	124
11.1.1 表格的设计目标.....	124
11.1.2 表格的设计对象.....	124
11.1.3 表格的设计技巧.....	125
11.2 建立表体结构	125
11.2.1 表体建立的原则.....	125
11.2.2 明确数据关系（字段与记录项）	126
11.2.3 明确表格的结构（列与行数）	126
11.3 输入表格数据	127
11.3.1 输入原则.....	127
11.3.2 输入方法.....	127
11.3.3 数据格式的核查.....	129
11.4 简单编辑	129

11.4.1 编辑对象与对象的定位	129
11.4.2 移动表项内容	130
11.4.3 复制表项内容	130
11.4.4 清除表项内容	130
11.4.5 删除表项	131
11.4.6 插入表项	131
11.4.7 列宽与行高	132
11.5 建立运算关系	132
11.5.1 运算式的建立原则	132
11.5.2 运算式的建立	132
11.5.3 运算式的复制	136
11.6 修饰表项数据 (格式化)	137
11.6.1 格式调整的目的	137
11.6.2 表项格式的类型	138
11.6.3 表项文字格式的设置	139
11.6.4 表项数字格式的设置	140
11.6.5 对齐方式的设置	142
11.6.6 框线与背景的设置	143
11.6.7 表项的保护设置	144
11.6.8 表项内容的隐藏设置	146
11.7 表格文件的存储	146
11.7.1 常规存储	146
11.7.2 另存为	146
11.8 表格文件的打印	147
11.8.1 纸张的选择	147
11.8.2 页面设置	148
11.8.3 打印控制	151
11.9 小结	152
练习题	152
第 12 章 表格数据的图形化处理	153
12.1 图表的制作过程	153
12.1.1 图表的数据取值原则	153
12.1.2 图表的制作 (一键成图)	154
12.1.3 图表的特征与简单编辑	155
12.2 图表的类型	156
12.2.1 图表的类型与用途	156
12.2.2 图表的类型选择	156
12.3 图表的修饰	158
12.3.1 设置图表的标题文字	158
12.3.2 添加图的数据标签	159
12.3.3 改变图表的背景图案	159
12.3.4 图表数据块的色彩变化	160
12.3.5 在图表中粘贴图片	161

12.3.6 图表对象的修饰原则	163
12.4 图表的运用	163
12.4.1 图表数轴的转换.....	163
12.4.2 组合图表的制作.....	164
12.4.3 进程图表的制作.....	168
12.5 特殊图表的制作与编辑	173
12.5.1 间隔取值图表的含意	173
12.5.2 间隔取值的图表制作	174
12.5.3 间隔取值图表的修饰	174
12.6 小结.....	177
练习题.....	177
第 13 章 使用表格数据.....	178
13.1 表格数据的转置问题	178
13.1.1 表头转置的目的.....	178
13.1.2 转置表格的设置.....	178
13.1.3 转置后的表格效果.....	179
13.2 表头数据的填充输入	180
13.2.1 数据填充作用.....	180
13.2.2 自动填充的操作.....	180
13.2.3 高级填充功能.....	181
13.3 表项运算式的灵活复制	184
13.3.1 相对引用.....	184
13.3.2 绝对引用.....	185
13.3.3 混合引用.....	187
13.4 表格编辑中的小技巧	189
13.4.1 表格的快速格式化（编辑）	189
13.4.2 最佳列宽与行高设置	191
13.4.3 对象的定位要领.....	191
13.5 表格的分区管理	195
13.5.1 为何要对表格设置分区	195
13.5.2 表格分区的制作.....	196
13.5.3 分区表格的运用.....	196
13.6 多表单组合管理	197
13.6.1 多表单组合的目的.....	197
13.6.2 多表单的组合设置.....	198
13.6.3 多表单的三维运算.....	199
13.7 小结.....	200
练习题.....	201
第 14 章 函数的运用.....	202
14.1 函数在电子表格中作用	202
14.2 函数的分类	203
14.3 介绍几种函数的应用	204

14.3.1 函数的调用方法.....	204
14.3.2 逻辑函数举例.....	205
14.3.3 数据库函数举例.....	206
14.3.4 日期函数举例.....	208
14.3.5 查询函数.....	209
14.3.6 函数的嵌套运用.....	211
14.4 小结.....	213
练习题.....	213
第 15 章 数据库功能的简单应用	214
15.1 资料的筛选	214
15.1.1 建立查询表区.....	214
15.1.2 设置筛选条件.....	217
15.2 记录的排序	222
15.2.1 升序排列.....	222
15.2.2 降序排列.....	223
15.3 添加与刷新记录	224
15.3.1 添加新记录.....	224
15.3.2 删除查询表记录.....	224
15.3.3 刷新查询表.....	225
15.4 交叉统计	226
15.5 小结.....	228
练习题.....	229
电子表格程序总结.....	230

第四部分

Lotus FreeLance 简报制作程序案例教程

第 16 章 简报制作的概念与前期准备	232
16.1 简报与简报制作	232
16.1.1 简报的概念与程序的进入	232
16.1.2 速成简报方案.....	233
16.1.3 打开旧简报文件.....	236
16.2 简报制作的工具分类	236
16.2.1 标题行.....	236
16.2.2 菜单行.....	236
16.2.3 便捷图标行.....	237
16.2.4 标签管理行.....	237
16.2.5 编辑状态行.....	237
16.2.6 工作区.....	237
16.2.7 附加操作钮.....	238
16.2.8 联机帮助钮.....	238

16.3 简报制作与文书制作的区别	238
16.4 小结	238
练习题	238
第 17 章 不同类型的简报页面制作	239
17.1 建立文字页面	239
17.1.1 制作片头页	239
17.1.2 制作正文页	241
17.2 简报页面的简单编辑	242
17.2.1 正文段落的文字大小	242
17.2.2 正文段落的级别	242
17.2.3 正文框的大小	243
17.2.4 正文框的位置	244
17.3 建立表格页面	244
17.3.1 创建表格页面	245
17.3.2 制作表格	245
17.4 建立图表页面	246
17.4.1 创建图表页面	246
17.4.2 用填表方式制作图表	246
17.4.3 用复制表数据的方式制作图表	247
17.4.4 图表的编辑	248
17.5 建立结构图页面	249
17.5.1 创建结构图页面	249
17.5.2 制作结构图	249
17.5.3 结构图的编辑	250
17.6 建立绘画页面	251
17.6.1 绘图工具	251
17.6.2 绘图过程	251
17.6.3 图块的编辑与修饰	252
17.7 页面复制	252
17.7.1 复制相似页面	252
17.7.2 从其它文件中复制页面	253
17.8 插入特殊文字	254
17.8.1 图形文字的录入	254
17.8.2 绘制曲线	255
17.8.3 组合文字与曲线	255
17.9 快速简报内容的录入	256
17.9.1 进入大纲编辑模式	256
17.9.2 利用纲目结构快速输入内容	257
17.9.3 纲目段落的修饰	258
17.10 插入对象	258
17.10.1 插入图片	258
17.10.2 插入注释	259
17.10.3 插入影片	260

17.11 小结	262
练习题.....	262
第 18 章 简报页面的编辑	263
18.1 利用纲目级别进行页面编辑	263
18.1.1 展开与收缩纲目结构	263
18.1.2 纲与目段落的移动.....	263
18.2 缩图页面区的排版	265
18.2.1 移动页面.....	265
18.2.2 复制页面.....	265
18.2.3 删除页面.....	266
18.3 主控页面的编辑	266
18.3.1 主控页面的作用.....	266
18.3.2 主控页面的制作.....	266
18.3.3 主控页面的效果.....	267
18.4 小结.....	267
练习题.....	268
第 19 章 简报的演播.....	269
19.1 简报文书的打印	269
19.1.1 打印格式.....	269
19.1.2 简报页面的页眉与页脚	269
19.1.3 打印方式.....	270
19.2 简报的演播	271
19.2.1 简报翻页方式的设置	271
19.2.2 简报的演播方式.....	274
19.2.3 板书笔的使用.....	276
19.3 小结.....	276
练习题.....	276
第 20 章 用文书文件快速制作简报	277
20.1 简报文书制作的前期准备	277
20.1.1 在文书处理程序建立纲目结构	277
20.1.2 在文书处理程序中设置转移工具	279
20.1.3 将文书文件制作成简报文书	280
20.2 引入文书的简报编辑	280
20.2.1 删除无用的内容段落	281
20.2.2 调整主要标题段落的级别	281
20.2.3 附加修饰.....	283
20.3 小结.....	283
练习题.....	283
简报制作程序总结.....	284

第五部分

Lotus Organizer 电子效率手册案例教程

第 21 章 Organizer 是什么	286
21.1 日记本功能	287
21.2 待办事宜功能	287
21.3 通信录功能	287
21.4 计划图表功能	288
21.5 笔记本功能	288
21.6 电话管理功能	288
21.7 周年纪念日功能	289
21.8 查询功能	289
21.9 链接功能	289
21.10 用户环境	289
21.11 小结	289
第 22 章 创建自己的电子效率手册	291
22.1 Organizer 的工作界面	291
22.1.1 进入 Organizer 程序工作面	291
22.1.2 工作面工具分区介绍	292
22.1.3 退出 Organizer	294
22.2 日记分册的使用	294
22.2.1 进入日记本分册	294
22.2.2 日记本工作区显示状态	295
22.2.3 创建日程安排	296
22.2.4 编辑日程安排	297
22.2.5 组织日程安排	300
22.2.6 时钟设置	302
22.3 待办事宜分册的使用	303
22.3.1 创建便笺的待办信息	303
22.3.2 使用便笺	303
22.3.3 修改便笺中的待办信息	306
22.3.4 删除便笺中的待办信息	308
22.3.5 建立新的便笺分册	308
22.3.6 删除便笺分册	310
22.4 通信录分册的使用	310
22.4.1 创建通信录资料	310
22.4.2 调整通信录的显示状态	313
22.4.3 排序通信录资料	313
22.4.4 筛选通信录资料	315
22.5 电话分册的使用	317
22.5.1 预定待办电话	317
22.5.2 电话的记录与跟踪	319

22.5.3 将电话记录转入其它分册中	323
22.6 年计划分册的使用	324
22.6.1 计划表的作用	324
22.6.2 计划表的工作界面	324
22.6.3 创建计划	326
22.6.4 修改计划	328
22.6.5 查看计划	330
22.7 笔记本分册的使用	331
22.7.1 笔记本的作用	331
22.7.2 笔记本资料的创建	331
22.7.3 笔记本资料的使用	335
22.8 纪念日分册的使用	336
22.8.1 创建纪念日	336
22.8.2 显示纪念日	338
22.8.3 修改与删除纪念日	338
22.9 小结	338
练习题	339
第 23 章 使用效率手册	340
23.1 内部信息的管理	340
23.1.1 信息的查找	340
23.1.2 信息的跟踪	342
23.1.3 信息的筛选	345
23.1.4 信息的交叉显示	347
23.1.5 信息的移动与复制	348
23.2 效率手册的管理	349
23.2.1 工具区图标的管理	349
23.2.2 文件的管理	350
23.2.3 活页分册的管理	354
23.3 与外界信息的交换	357
23.3.1 批量资料的引入	357
23.3.2 手册资料的引入	358
23.3.3 与文书资料的合并打印	359
23.3.4 与套装软件中的主控工作台联用	359
23.4 小结	361
练习题	361
电子效率手册总结	362

第六部分

Lotus Approach 数据库程序案例教程

第 24 章 数据库的基本概念	364
24.1 数据库的作用	364