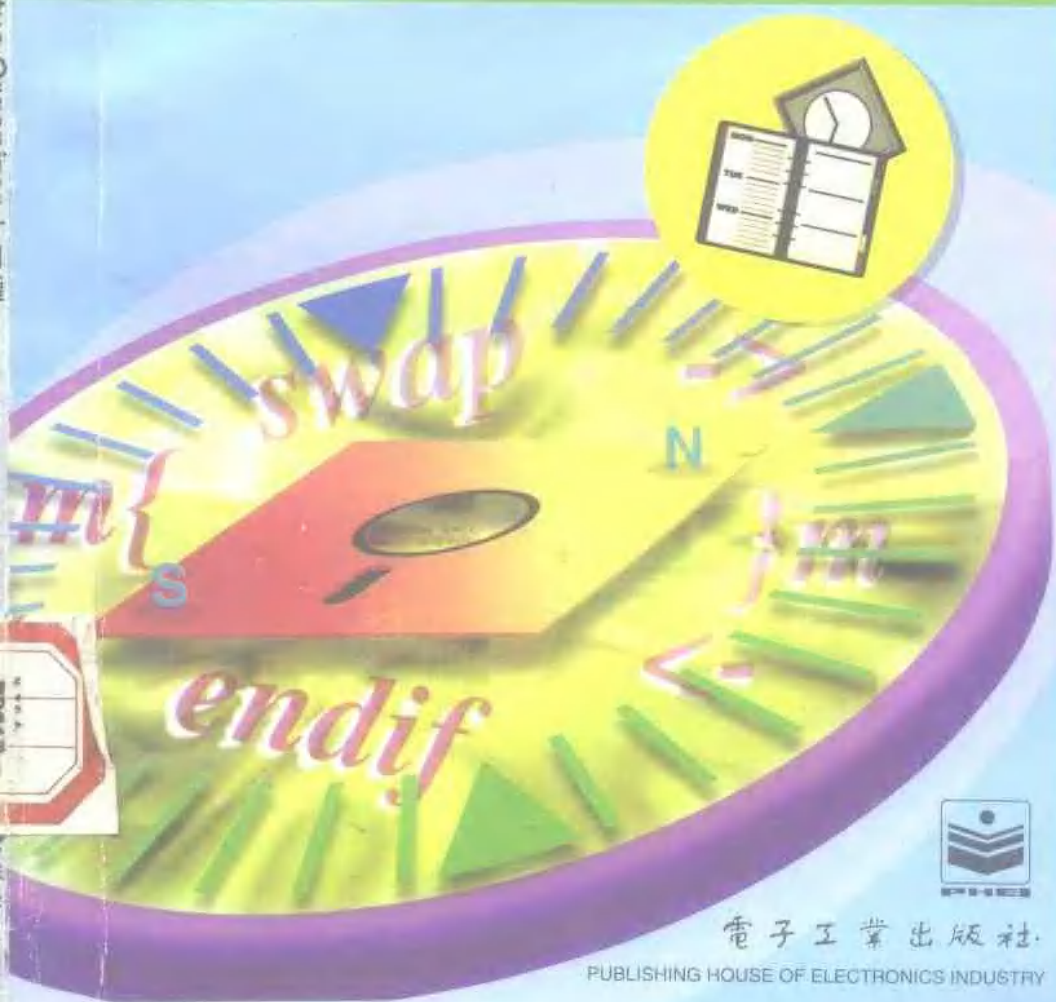


Lotus Organizer

流行软件指南

一日通

[美] Robert Mullen 编著 肖 巍 译



電子工業出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

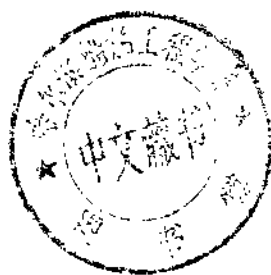
200722

流行软件应用指南

Lotus Organizer 一日通

[美] Robert Mullen 编著

肖巍 译



电子工业出版社

CS-00-02

内 容 提 要

Lotus Organizer(个人信息管理员)是一个为 Microsoft Windows 的用户设计的个人信息管理应用程序,是一个电子行事历。本书以通俗易懂的语言和图例生动地介绍了此软件的功能与操作使用,读者可以从中学到如何安排会议、如何记录纪念日、如何为自己写便条、如何管理地址簿以及建立工作表等。

本书内容易于掌握,是从事信息管理的办公人员及个人的好帮手。

Copyright © 1995 by Que corporation.

流行软件应用指南

Lotus Organizer 一日通

[美]Robert Mullen 编著

肖 巍 译 竺南直 审校

责任编辑:张 欣

电子工业出版社出版(北京市万寿路)

电子工业出版社发行 各地新华书店经销

电子工业出版社计算机排版室排版

中国科学院印刷厂印刷

*

开本:850×1168毫米 1/32 印张:4 字数:107千字

1996年6月第1版 1996年6月第1次印刷

印数:5000册 定价:7.00元

ISBN 7-5053-3627-4/TP·1495

著作权合同登记号:图字:01-96-0029

目 录

本书的组织结构	(1)
第一章 启动和退出 Organizer	(2)
1.1 启动 Lotus Organizer	(2)
1.2 Organizer 屏幕各个部分的含义	(3)
1.3 关于 Organizer 的功能区	(5)
1.4 退出 Lotus Organizer	(5)
第二章 使用快捷图标	(7)
2.1 什么是快捷图标?	(7)
2.2 自定义快捷图标栏	(8)
2.3 在工作区中转移到快捷图标栏上	(9)
第三章 获得帮助	(11)
3.1 使用 Organizer 的帮助系统	(11)
3.2 帮助菜单	(11)
3.3 查寻特定专题的帮助信息	(13)
第四章 创建、打开和存储文件	(15)
4.1 创建新的 Organizer 文件	(15)
4.2 打开已存在的 Organizer 文件	(15)
4.3 关闭 Organizer 文件	(16)
4.4 存储 Organizer 文件	(16)
第五章 灵活运用日历区	(18)
5.1 查看日历	(18)
5.2 变更查看日历页的方式	(18)
5.3 变更日历	(20)
第六章 使用日历器安排约会	(22)

6.1	安排一个约会	(22)
6.2	变更一个约会	(24)
6.3	重新安排约会	(25)
6.4	拷贝一个约会	(25)
6.5	删除一个约会	(26)
第七章	使用时间跟踪器来调整约会	(28)
7.1	什么是时间跟踪器?	(28)
7.2	改变一个约会的时间和持续时间	(28)
第八章	为约会加入附加信息	(31)
8.1	设置警告	(31)
8.2	重复约会	(32)
8.3	在预定时间内运行应用程序	(33)
8.4	特定约会的相关价值	(34)
第九章	安排会议	(36)
9.1	邀请某人参加会议	(36)
9.2	跟踪对你所发出邀请的响应	(38)
9.3	对所发邀请的响应	(39)
第十章	使用工作列表工作	(41)
10.1	什么是工作列表?	(41)
10.2	在工作列表中增加任务	(41)
10.3	管理“项目”	(43)
10.4	从工作列表中移走某些项	(44)
第十一章	设置地址区	(46)
11.1	使用地址区	(46)
11.2	加入一个地址	(46)
11.3	查看一个地址	(48)
11.4	变更一个地址	(48)
11.5	删除一个地址	(48)
第十二章	在地址区中工作	(50)

12.1	寻找一个地址	(50)
12.2	改变地址的域名	(51)
第十三章	输入和输出地址	(53)
13.1	输入地址信息	(53)
13.2	输出地址信息	(56)
第十四章	记录和跟踪电话	(58)
14.1	记录一个打来的电话	(58)
14.2	查看你的电话	(59)
14.3	输入对一个电话的跟踪记录	(60)
第十五章	使用拨号器	(61)
15.1	什么是拨号器?	(61)
15.2	设置拨号器	(61)
15.3	使用拨号器为你拨电话	(63)
第十六章	使用计划管理程序工作	(65)
16.1	什么是计划管理程序?	(65)
16.2	加入事件	(66)
16.3	编辑事件	(67)
16.4	计划管理区与日历区相结合使用	(68)
第十七章	使用便签板来做提示	(70)
17.1	什么是便签板?	(70)
17.2	创建便签页	(70)
17.3	把信息输入到便签页上	(71)
17.4	编辑便签页	(72)
17.5	删除便签页	(74)
第十八章	记载纪念日	(75)
18.1	什么是纪念日管理区?	(75)
18.2	加入一个纪念日	(75)
18.3	变更一个纪念日	(77)
18.4	删除一个纪念日	(78)

第十九章 打印	(79)
19.1 Organizer 的打印区	(79)
19.2 其他打印选项	(80)
19.3 打印标签	(81)
第二十章 自定义页布局	(83)
20.1 选择一种页布局	(83)
20.2 设置一种字型	(83)
第二十一章 自定义 Organizer 的功能区	(86)
21.1 自定义 Organizer 的各个功能区	(86)
21.2 改变功能区的颜色、名字和外形	(86)
21.3 加入图形	(88)
21.4 显示其他功能区中的信息	(89)
第二十二章 自定义 Organizer	(91)
22.1 把你的名字写到 Organizer 上	(91)
22.2 改变封面的颜色	(91)
22.3 自动调入 Organizer 文件	(92)
22.4 自动存储 Organizer 文件	(93)
第二十三章 使用密码	(95)
23.1 建立一个密码	(95)
23.2 限制用户访问	(96)
第二十四章 使用“连接器”来实现信息间的相互引用	(98)
24.1 什么是“连接”?	(98)
24.2 设置“连接”	(98)
24.3 使用其他应用程序中的信息	(100)
附录	(103)
A. Microsoft Windows 的基本知识	(103)
A.1 启动 Microsoft Windows	(103)
A.2 Windows 屏幕的各个组成部分	(103)
A.3 使用鼠标	(105)

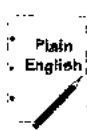
A.4 启动一个程序	(105)
A.5 使用菜单	(105)
A.6 关于对话框	(106)
A.7 在 Windows 各窗口间切换	(108)
A.8 控制一个 Windows 窗口	(109)
A.9 用文件管理器拷贝磁盘程序	(109)
B. 词汇表	(110)

本书的组织结构

在这本一日通指南的每一章节中都包含一些运行特殊任务的循序渐进式的指导,下面一些特定的图标可以帮助你迅速而准确地识别特定类型的信息:



捷径指南标志:该图标指示热键并为快速有效地运行程序提供简明方法。



名词解释标志:该图标表示定义一个新概念。



挽救指南标志:该图标出现在新用户常常出错的地方。

下面一些信息将告诉你在执行某些步骤时所对应的有关约定:
屏幕文本(On-screen text):任何显示在屏幕上的文本用黑体表示。

你选择什么(What you select):你需要选择的菜单(menu)、命令(command)和选项(option)用彩色显示。

你将键入什么(What you type):键入的信息用黑体和彩色显示。

命令和选项(Command and Option):菜单(menu)、命令(command)、按钮(button)和对话框(dialog box)名字的第一个字母用大写标识,以便容易辨认。

组合键(Key + Key combinations):在许多情况下,你必须按一对组合键以便输入一个命令,例如“按 Ctrl + X”在这种情况下,按下第一个键并同时按下第二个键。

第一章 启动和退出 Organizer

通过本章的学习,你将学会如何启动和退出 Lotus Organizer,你同时也将了解关于 Organizer 屏幕的一些信息。

1.1 启动 Lotus Organizer

在你启动 Lotus Organizer 之前,你必须已经在 Windows 环境下运行。如果你还没有启动 Windows,那么你现在必须在 DOS 状态下键入 WIN,然后按 Enter 键。



关于 Windows? 关于 Windows 的一些重要基础知识,请参阅本书后面关于 Windows 的基本使用方法一节。

一旦启动了 Windows,你就可以启动 Lotus Organizer 了,下面是具体步骤:

1. 双击 Lotus 应用程序组图标(Lotus Application),Lotus 应用程序组窗口将被打开(见图 1.1)。

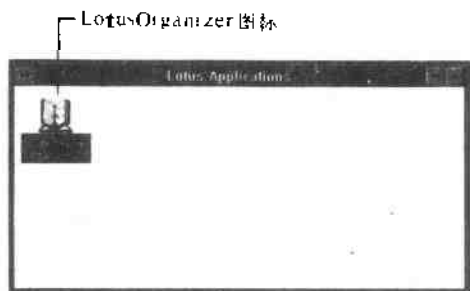


图 1.1 Lotus 应用程序组窗口



图标在何处?如果屏幕上没有 Lotus 应用程序组图标,你可以从程序管理器(Program manger)窗口的菜单中访问它。只需在 Window 菜单上单击鼠标左键、再单击 Lotus Application 即可。

2. 双击 Lotus Organizer 2.0 图标,起动程序。

3. 在必要时,还需键入密码才能进入该应用程序。

4. 如果你已经在文件中存入一些记录,那么现在就可以把它打开了。关于如何打开一个 Organizer 文件的详细方法,请参阅第四章。如果有兴趣,你可以再通过设置 Organizer 来使它在你每次启动该程序时自动地打开同一文件,具体方法详见第四章。

1.2 Organizer 屏幕各个部分的含义

Organizer 的应用程序窗口由普通的 Windows 屏幕对象,例如,控制菜单框(Control-menu box)、标题栏(title bar)、最小化/最大化按钮(minimize/maximize button)、窗口边界(window border)、菜单栏(menu bar)以及其它一些 Organizer 本身特有的元素组成。图 1.2 是一个典型的 Organizer 应用程序窗口,它显示了 Organizer 屏幕的各个组成部分。

下面是 Organizer 屏幕中的一些主要部分的含义:

- 快捷图标栏(smarticon palette):快捷图标栏是一个水平方向的工具区,它包含一些快捷图标。你可以通过在快捷图标上单击鼠标来执行一个普通任务,例如,打印或者存储一个文件。要知道某一个特定快捷图标的功能,你把鼠标指针移到该图标处来阅读那里所显示的气泡型提示信息即可(关于更多的有关快捷图标的信息,请参阅第二章)。

- 工具箱(Tool box):工具箱为你提供一系列按钮,使你可以方便地移动入口、连接信息、在当前区中翻页、发送/接收电子邮件、拨电话、打印信息等等。要获得关于特定工具箱按钮的具体功能,把鼠标指向它并按下鼠标的右键即可。

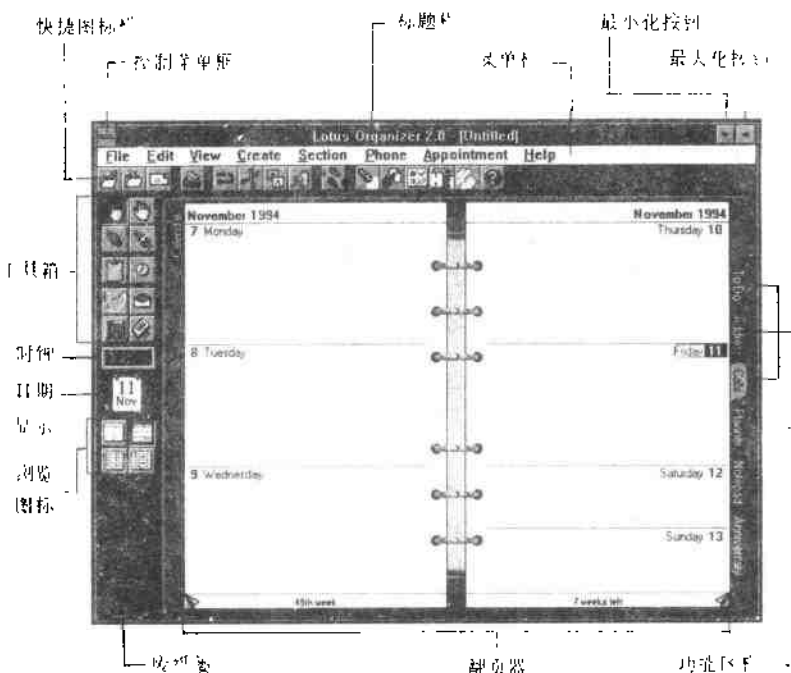


图 1.2 Organizer 屏幕

- 时钟(Clock): 时钟将显示保存在你的计算机中的系统时间。
- 日期显示(Date display): 在“日期显示”上单击鼠标后你将进入日历区, 并翻到今天的日期。
- 浏览图标栏(Viewicon palette): 浏览图标栏包括四个图标。这些图标随当前显示的功能区的不同而不同。要获得某一特定图标的具体功能, 只需把鼠标指向该图标, 即可阅读显示出的提示信息(你必须进入“气泡型”帮助(Bubble Help)选项才能实现此项功能, 详见第三章的指导)。
- 废纸篓(Trash basket): 你可以把六个功能区中的任何信息拖曳到“废纸篓”中。当你把文本拖曳并投入到废纸篓中后, 它将立刻被

“烧掉”(被删掉)。

·功能区栏(Section tabs):功能区栏位于边框的右边或左边(依赖于视点),每个功能区代表一个区,例如地址区或日历区。在栏上某个区上单击鼠标即可切换到该区的各个任务上。

·翻页器(Page turners):在翻页器上单击鼠标将向前或向后翻一页。

1.3 关于 Organizer 的功能区

Organizer 由七个功能区组成。每一个功能区执于不同的任务,如果你现在要制定每日计划,那么你可能要熟悉以下这些功能区:

日历区(Calendar):记录重要的日期。

工作列表区(To Do List):安排你需要做什么和什么时间去做。

地址区(Address):记录地址和电话号码。

电话信息区(Calls):提供你需要打的和已经打过的电话的具体信息(例如它们的时间和状态)。

计划管理员区(Planner):为你安排应做的事件和相关人员。

便签区(Notepad):作为一个电子便条。

纪念日区(Anniversary):记录一些重要日期。

Organizer 在一个文件中把这些功能分别作为相互独立的文档进行处理。每个单独文件称为 Organizer 文件。只要你的硬盘允许,你就可以创建和维护任意多的 Organizer 文件,但你一次只能对一个文件进行操作。脑筋最不灵活的 Organizer 用户也只需建立两个独立的 Organizer 文件:一个用于公务,另一个用于家庭。你将在第四章学会如何创建 Organizer 文件。

1.4 退出 Lotus Organizer

下面是退出 Lotus Organizer 的步骤:

1. 打开 File 菜单,并选择 Exit Organizer 项;
2. 如果你正在使用的文件已经改变,那么将显示一个对话框,询

问你是否希望存储这些变动(见图 1.3),在 Yes 上单击鼠标或按 Enter 键来存储你的变动。

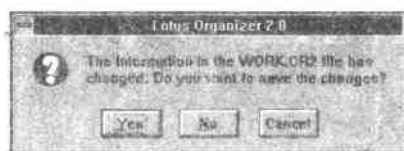


图 1.3 当退出 Organizer 时,你可能见到这样一个对话框

3. 如果需要,为你的文件键入一个名字并在 OK 上单击鼠标。如果你需要了解关于存储文件的更多信息,请参见第四章。

在本章中,你学习了如何启动和退出 Organizer,同时你还了解了 Organizer 屏蔽的各个部分。在下一章中,你将学习关于 Organizer 快捷图标的有关知识。

第二章 使用快捷图标

在本章中,你将学习 Organizer 快捷图标的有关知识。

2.1 什么是快捷图标?

快捷图标的作用相当于一个按钮。当你在快捷图标上单击鼠标时, Lotus Organizer 将执行那一按钮所代表的任务。举个例子, 当你在“存储”快捷图标(Save smartIcon)上单击鼠标时, Organizer 将存储当前激活的文件。因为你并没有使用菜单系统, 快捷图标使得完成一个普遍任务的时间缩短到了最小。

Organizer 把几个快捷图标一起安排在它的快捷图标栏中。表 2.1 为你提供了这些图标以及它们的具体功能。

表 2.1 Organizer 的快捷图标

快捷图标	描述
	打开一个先前存储的文件
	存储当前激活的文件
	发送一个电子邮件
	打印
	取消最后一个操作
	把数据剪帖到剪贴板上
	把数据拷贝到剪贴板上
	从剪贴板上拷贝数据

续表

快捷图标	描述
	向前翻回一页
	查寻信息
	连接文件
	从另一区中显示信息
	包含一个区
	自定义一个区
	访问帮助

2.2 自定义快捷图标栏

大部分流行的快捷图标被安装在如表 2.1 所示的缺省栏中。若要自定义快捷图标栏,那么需要做以下工作:

1. 打开 File 菜单,选择 Organizer Preferences。
2. 选择 smartIcon,将弹出如图 2.1 所示对话框。
3. 把图标从左栏列表中拖曳到位于右方的快捷图标栏以加入该项。
4. 把图标从快捷图标栏中拖出,就可以把它们从快捷图标中删除。
5. 当你完成任务后,在 OK 按钮上单击鼠标键。



太小了? 如果快捷图标对你来说太小了,以至于根本看不清楚的话,你还可以把它们加大。从图 2.1 所示的对话框中,点一下 IconSize 项。选择一个尺寸并点一下 OK 按钮。再点一下 OK 按钮将返回 Organizer 屏幕。

把图标拖曳到了右方的
列表中来把它们加入到该栏中

把图标从该列表中拖曳出
来把它们从本栏中删除

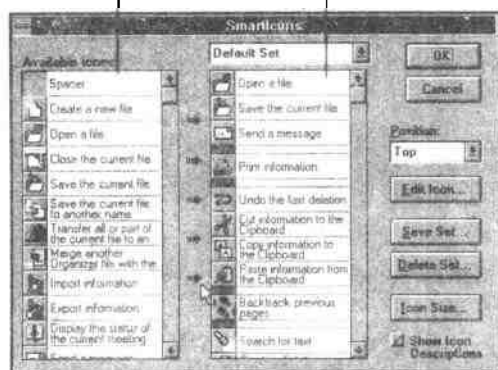
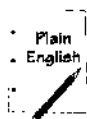


图 2.1 使用本对话框来自定义快捷图标栏

2.3 在工作区中转移到快捷图标栏上

你可以改变 Organizer 显示它的快捷图标栏的方式。你可以把这一栏放在 Organizer 屏幕的上面、下面、左面或右面。你也可以使快捷图标显示于无连接方式或漂浮位置。



漂浮栏 (Floating palette): 如果快捷图标栏处于漂浮状态,那么它的意思是快捷图标栏是在它自己的窗口中而不是被固定在屏幕的边缘。你可以通过在屏幕上拖曳它的标题栏移到漂浮窗口,你也可以通过拖曳它的边框来重新改变窗口的大小。

对快捷图标栏显示位置的重新定位,可以参照以下步骤:

1. 打开 File 菜单,选择 Organizer Preferences。
2. 选择 SmartIcon,将弹出如图 2.1 所示的对话框。
3. 从 Position 下拉菜单中选择一个栏位置。