

微机新软件系列丛书

中文版
Lotus
Organizer
1.1 版

电子效率手册

应用指南

马 力 编著

学苑出版社

Lotus 电子效率手册应用指南 马力 编著

TP317-62/43

版社

微机新软件系列丛书

电子效率手册 应用指南

(LOTUS ORGANIZER 中文版 1.1)

马 力 编著

燕卫华 李 麟 王 丛 审校

学苑出版社

1994

(京) 新登字 151 号

内容提要

提高工作效率,一直是各方面人士不断追求的目标。人们往往借助日记,便签,台历,计划表,名片等各种记忆工具和方式,以达此目标。然而,当今社会的信息流量将越来越大,流速将越来越快,上述简单的记忆方式已不能满足实际的需求。为此,新一代实用型“电子效率手册”问世了。它采用传统效率手册的活页式界面,同时又结合电脑功能于其中,所以它将是一个名符其实的效率手册。其代表产品为:LOTUS ORGANIZER 中文版。

本书根据人们对日常事务处理活动的习惯,介绍“电子效率手册”的实际应用。全书包括三个部分:入门篇、使用篇和技巧篇。重点介绍日常记事功能、时间的管理、待办事宜的控制与管理、通信录管理、备忘录管理和年计划的安排等。

电子效率手册将给您的实际工作带来意想不到的效果,使您在轻松、有序的环境中从容行事,成为您随身的密友与帮手。总而言之,它将是属于你和我的“效率手册”。

凡需要本书的用户,请直接与北京8721信箱联系。

邮政编码: 100080 电话: 2562329

微机新软件系列丛书

“电子效率手册”应用指南

编 写: 马 力

审 校: 燕卫华 李 麟 王 丛

责任编辑: 甄国宪

出版发行: 学苑出版社 邮政编码: 100036

社 址: 北京市海淀区万寿路西街 11 号

印 刷: 双青印刷厂

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 10.875 字数: 257 千字

印 数: 1—5000 册

版 次: 1994 年 8 月北京第 1 版第 1 次

ISBN7-5077-0976-0/TP·35

本册定价: 15.00 元

学苑版图书印、装错误可随时退换

目 录

第一部分 入门篇

第一章 电子效率手册的基本概念	2
1-1 什么是电子效率手册(ORGANIZER)	2
1 它是一个日记本	2
2 它是一个小秘书	2
3 它是个名片夹	4
4 它是一个资料库	4
5 它是一个计划表	5
6 它是一个周年纪念册	5
1-2 效率手册的应用范围和使用对象	7
1-3 本书阅读规则	7
第二章 电子效率手册的运行环境	10
2-1 硬件环境	10
2-2 软件环境	10
2-3 服务与支持	11
第三章 电子效率手册的安装与初始设置	12
3-1 效率手册的安装	12
1 进入WINDOWS环境	12
2 选择安装参数	12
3 执行安装过程	15
3-2 汉字输入法安装	21
1 安装过程	21
2 调用汉字并选择输入方法	24
3 中西文转换	25

3-3	用户的系统设置	25
1	“主工作面”的设置	25
2	存储与显示的设置	28
3	设置智能图标	30
4	工作规则	32
第四章	电子效率手册的工作环境	34
4-1	用户界面的介绍	34
1	标题状态行	35
2	菜单行	35
3	智能图标栏	39
4	工具箱	39
5	活页标签	39
6	信息提示区	40
7	汉字状态行	40
4-2	常用智能图标及功能	41
1	智能图标区的图标说明	41
2	工具箱区的主要图标说明	42
4-3	电子效率手册的常用光标	45
第五章	效率手册的基本操作过程	46
5-1	进入“电子效率手册”	46
5-2	建立自己的“电子效率手册”	47
1	建立或打开文件	47
2	选择活页	49
3	信息的录入与编辑	49
4	组织并建立信息的检索关系	50
5	存储与备份文件	50
6	建立个人档案密码	52
5-3	“电子效率手册”的日常使用过程	53
1	资料的输入与编辑	53
2	信息的查询调用	54
3	信息的调入与输出	54
4	相关资料的合并	54

5 增加新的活页功能	54
6 辅助管理	54

第二部分 使用篇

第六章 日记本活页功能	58
6-1 进入日历记事区	58
6-2 建立并管理活动记录	60
1 建立一个活动记录	60
2 修改一个活动记录	62
3 删除一个活动记录	62
4 查看活动信息	63
5 页面显示方式	64
6-3 记事与时间管理	64
1 改变活动的日期	65
2 设置定时提醒	65
3 周期性约会	66
4 时间跟踪(设置记事的时间段)	69
5 设置定时驱动程序	71
6 设置其它活页信息的综合显示	72
7 联接费用与时间	75
8 设置信息的保护	76
第七章 待办事务的跟踪处理	77
7-1 建立一个待办事项	77
1 进入待办事项活页	77
2 登录待办事项的内容	78
3 确定活动的时间区段	78
4 设置待办事项的优先等级	79
5 待办事项的(或便笺)命名	80
7-2 待办事项的跟踪(管理“便笺”.)	81
1 便笺信息的即时提醒	82
2 便笺处理的情况跟踪	82

3 便笺处理的状态跟踪	83
7-3 待办事项的活页管理	84
1 增加待办事宜活页（便笺）	84
2 移动待办事宜（便笺）的内容	85
3 复制便笺	86
4 删除便笺	86
5 打印便笺	87
第八章 通信录活页功能	88
8-1 建立通信录	89
1 通信录的资料录入	89
2 调整通信录活页的显示状态	91
3 通信录资料的删除	92
8-2 快速信息录入	93
1 同一单位，不同人员的资料输入	94
2 在同一通信录活页内，复制一个记录	95
3 在两个通信录活页间复制	96
8-3 使用通信录资料	97
1 使用汉语拼音字头查询	97
2 通过关键词进行模糊查找	97
3 筛选查询	98
4 建立信息链接	99
5 变更资料的排列顺序	100
6 增加通信录活页	100
8-4 通信录资料的调入	101
8-5 通信录资料的输出	104
1 输出通信录资料到其它数据库中	104
2 输出通信录资料到文本文件中	104
3 输出通信录资料到卡片文件中	106
第九章 备忘录活页功能	107
9-1 建立备忘录资料	107
1 进入备忘录	107
2 选择备忘录信息	108

	3 进入备忘录记事页面	110
9-2	备忘录资料的输入	111
	1 手工录入资料	111
	2 调入文本文件	111
	3 用“剪贴板”输入资料	111
	4 图像文件的输入	112
	5 动态链接输入	116
9-3	文件页面管理	119
	1 资料章节的设置	119
	2 改变页面宽度	119
	3 页面资料的移动	120
	4 页面资料的删除	120
	5 页面资料的复制	120
	6 页面资料的输出	121
第十章	年计划活页功能	122
10-1	建立年计划表	122
	1 进入年计划图示区	122
	2 设置色标注解	123
	3 安排年计划	123
10-2	编辑与修改年计划	124
	1 建立连续计划	124
	2 删除计划	126
	3 设置打印用色标	126
10-3	使用年计划活页	127
	1 在日记本活页显示计划	127
	2 登录年计划到日记本中	128
	3 在年计划页中显示日记本的预约活动	130
第十一章	周年纪念活页功能	131
11-1	纪念日的登录	131
	1 进入周年纪念活页	131
	2 选择登录日期	131
11-2	纪念日的修改	133

11-3	纪念日的显示	133
------	--------------	-----

第三部分 技巧篇

第十二章	电子效率手册的综合运用	135
12-1	资料的查询与调用	135
1	信息的快速查询	135
2	信息的模糊查询	135
3	链接查询	139
12-2	信息的移动	141
12-3	信息的链接	142
1	建立链关系	142
2	清除链关系	143
3	使用链接	144
第十三章	电子效率手册的辅助功能	145
13-1	活页的设置	145
1	增加一个活页	145
2	删除一个活页	147
3	更改活页名称	147
13-2	设置手册封面	148
1	制图或调入图形文件	148
2	剪切图形	148
3	封面贴图	149
13-3	修复手册资料	151

第一部分

人 门 篇

提高工作效率，往往是人们日常工作中经常谈论的话题。那么，如何提高您的工作效率，有哪些工具能帮助您提高工作效率呢。本书将从这些方面出发，向您介绍LOTUS公司生产的一种工具性软件：ORGANIZER，它的中文名字为：电子效率手册。

为使您在学习使用之前，对该软件有一个基本的认识，在本书的第一部分“入门篇”中，我们将向您介绍电子效率手册的基本概念、运行环境、安装过程和基本操作过程等内容。关于手册的六大实用功能将在第二部分进行详细介绍。

第一章 电子效率手册的基本概念

1-1 什么是电子效率手册 (ORGANIZER)

记事本是人们通常使用的一种帮助记忆事件的工具。为解决日常记事的系统性并提高信息的利用率,人们不断研究并创造出多种形式的记事管理方法。目前较常用的分类管理法,将记事本上增加一些活页标笺,如记事、电话记录、备注等等。一般称这些具有综合能力的记事本为效率手册。然而,当记事本中的事情记多了,或使用的记事本册多了,难免会遇到信息查找中的困惑,给信息的管理带来很多麻烦。

为此,在当今这一高科技时代,人们将电子计算机的高速计算功能,与日常事务处理工作的实际需求相结合,设计出一个能帮助人们处理繁杂事务,准确安排时间的个人管理工具:新一代电脑化效率手册。

由于这一代产品是计算机技术与日常应用系统的结晶,是一个真正能提高人们工作效率的事务管理工具,所以它是一个名符其实的“效率手册”。那么,效率手册究竟能为您带来哪些方便,以及如何处理事务,本节将简要介绍如下:

1 它是一个日记本:

效率手册能记录您每日、每时的工作记录,就像您最常用的日记本。同时还能显示当天的待办事项、计划提要及周年纪念等信息,起到提示作用(见图1-1)。

2 它是一个小秘书:

以电子便笺的方式协助人们管理好待办事件,同时解决了常规便笺在使用中的杂乱性和易失性。

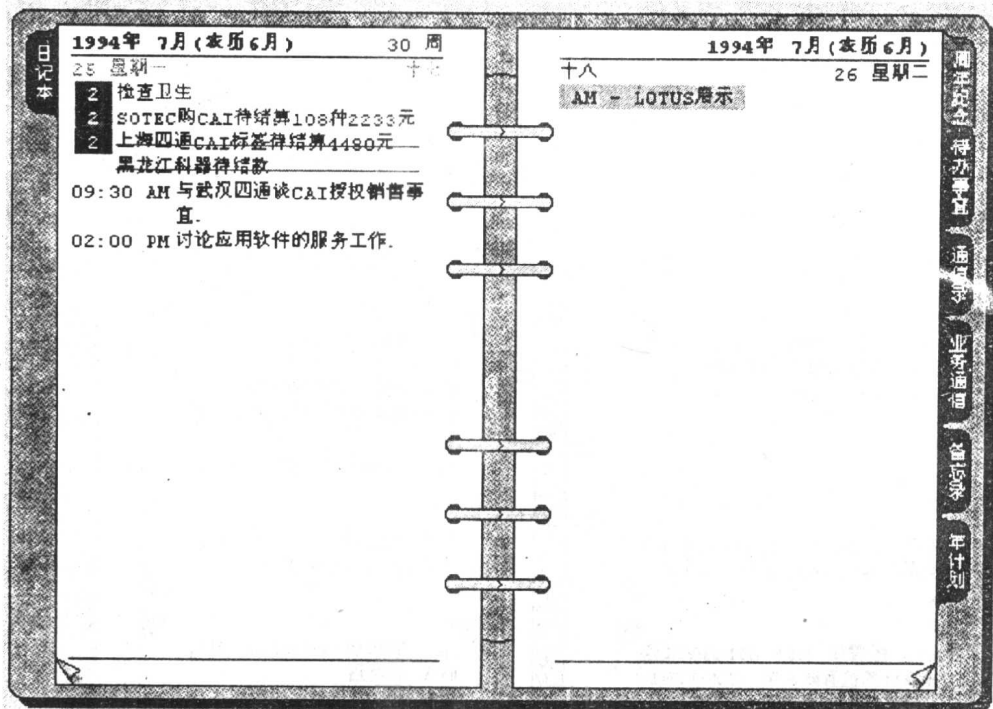


图 1-1 日记本能记录日常工作记事，并显示各项提示内容

另外，内含的时钟功能，可以在预定的时间提醒您去处理待办的事项，并预约您的行程计划等（见图1-2）。

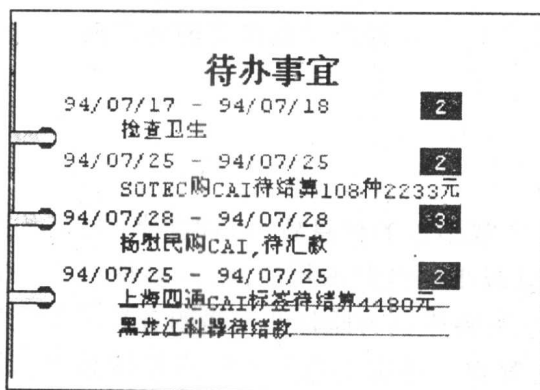


图 1-3 待办事宜活页的小便笺

3 它是个名片夹:

能将各种通信资料(如名片)存储于一个数据库中。信息的来源包括手工录入信息,或从其它数据库中调取的资料。电子通信录不仅具有名片的录入功能,还提供了多种灵活、简便的信息查询方式,并能建立信息间的链接关系(见图1-3)。



图 1-3 通信录就像您的名片夹

4 它是一个资料库:

可以随时装入您日常必备的信息资料(如文字,数据及图片等),也能轻松地将其撤出(以减少硬盘的占用空间)。多种录入方式,随机的查询与修改功能,使该资料库成为即时性很强的备忘录管理工具。对资料与信息分门别类的管理,还将为您的资料库提供系统、清楚、有序的查询环境(见图1-4)。

目录	
1 演示	
演示题库.....	1-2
CAI.....	1-3
2 资料	
字号对照.....	2-2
家庭电脑的发展.....	2-3
3 培训	
船舶费用.....	3-2
4 价格	
中文平台.....	4-2
LOTUS.....	4-3
CAI代销.....	4-4
内存.....	4-5
打字机MS系列.....	4-6
便携机.....	4-7
i	

备忘录活页，能将您常用的资料分门别类地进行管理，包括输入与输出，并完成快速查询。

图 1-4

5 它是一个计划表:

能将全年各项活动的计划安排于一张图表之中，起到一目了然之功效。计划的安排，与去消计划的过程十分简单。计划内容的编辑与修改也灵活自如（见图1-5），是一个宏观的计划管理工具。

6 它是一个周年纪念册

能将每年同一日期均要发生的事件记录其中。并可以在您日记本中相应日期给以提示。如特定的纪念日、生日，以及重大事件等。只须一次录入，将会终生享受（见图1-6）。

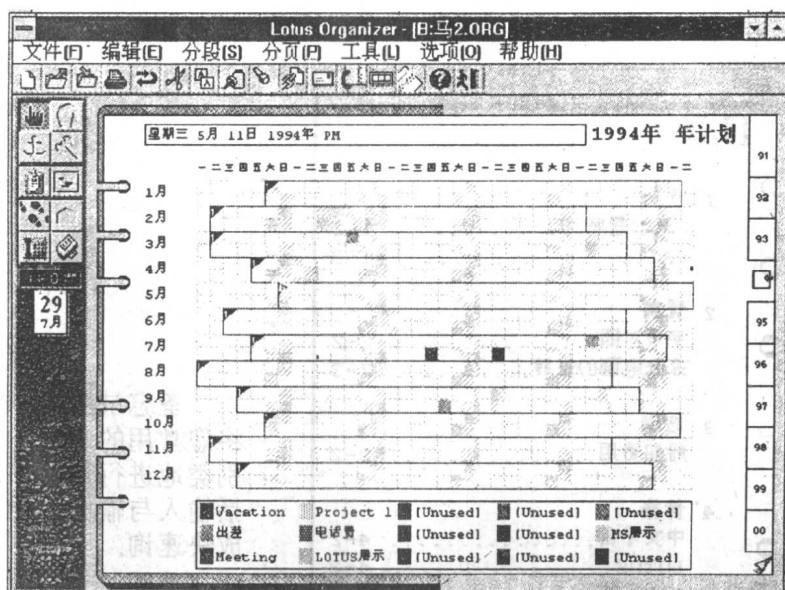
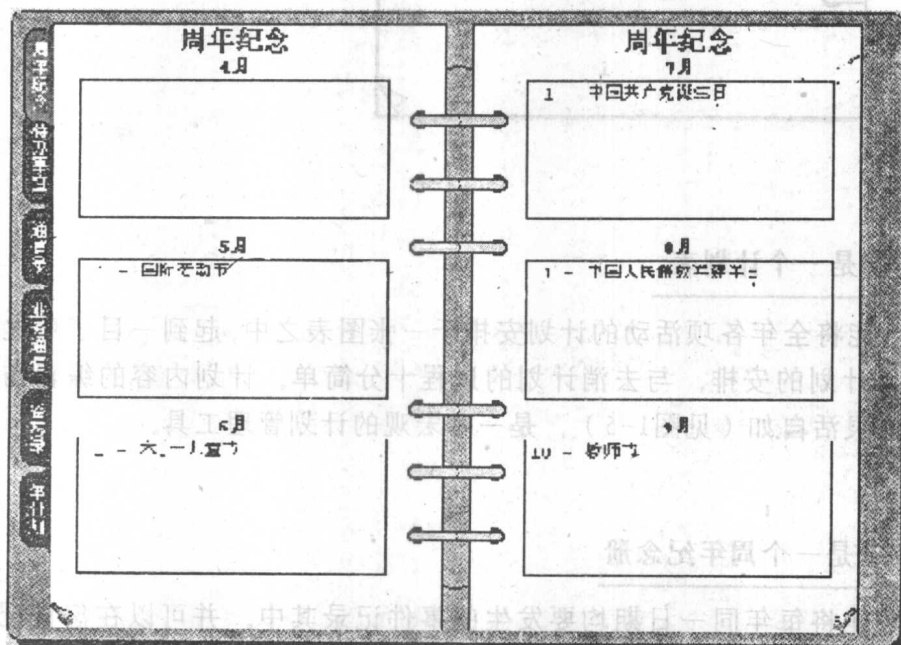


图 1-5 通过计划表，可以宏观地调整全年工作计划



1-6 周年纪念活页，能记录每年同天均应发生的事件

总而言之,效率手册是一个非常灵活、极其方便、功能齐全的随身秘书;是处理日常事务工作、提高工作效率的得力帮手;是属于你和我的“效率手册”。

1-2 效率手册的应用范围和使用对象:

了解“电子效率手册”的作用后,就不难想象它的应用范围与对象。从广义上说,“电子效率手册”适用于所有对时间性要求很强的事件管理,以及相关的管理者。但是,从目前的应用环境上看,它更适合于企业界的经理,国家机关的秘书与高级职员,以及对时间管理有需求的单位与个人。

由于该效率手册具有很强的对话与交流性,所以,它最适合那些勤于管理自己事务的各方面人士。

1-3 本书阅读规则

为使您能尽快掌握本书内容,先将有关名词及在书中的用法做一简单介绍,如图1-7。

使用名词	使用说明
插入点	I型光标所在位置。即待输入文字的光标位置。一般叫作插入点。
对话框	在操作过程中跳入屏幕的一个小窗口，用于对操作过程的选择。对话框中一般含有文字输入区、选择按钮及预视区等。
文字区	在对话框中可键入或粘贴文字的编辑内容。一般用于存放信息的正文。
点取或选择	用于选择项目以便执行操作。通常用鼠标箭头指向某一目标，再用其左键单击目标。其后，被选中目标显示反白。表示文书目标被选中。
单击	一般指单击鼠标的左键。在对话框中用于选择或点取按钮。在智能图标或各功能按钮位置，则用于执行命令。
双击	相对于鼠标而言，连续按击鼠标左键二次。用于确认并执行命令。
拖曳	用鼠标箭头按住一个目标，然后移动鼠标，将此目标移至另一位置。一般用于综合编辑。
拉黑	此功能用于选择一组对象，如定义段落等。操作时，在按住鼠标左键的同时，移动鼠标的位置，到另一特定位置后，松开鼠标左键。

图1-7 名词解释