

Lotus 1-2-3 Office Pro 97

中文版使用指南

北京义驰美迪技术开发有限责任公司 编

中国水利水电出版社

内 容 提 要

本书由 Lotus 公司授权编写,分六个方面翔实地讲解了 Lotus 公司的办公软件 Lotus 1-2-3 Office Pro 97 中文版的各个方面。第一部分讲解了 Office Pro 97 的安装、启动、工具、集成与共享,以及各方面之间的协同工作和 Internet 应用;其余各部分分别介绍了文字处理软件 Word Pro、电子表格软件 1-2-3、图像展示软件 Freelance Graphics、数据处理软件 Approach、计划编制软件 Organizer。

本书可供各类希望掌握、应用 Lotus 1-2-3 Office Pro 的人员使用,也可作为 Lotus 1-2-3 Office Pro 的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

Lotus 1-2-3 Office Pro 97中文版使用指南/北京义驰美迪技术开发有
限责任公司编. —北京: 中国水利水电出版社, 1998.11
ISBN 7-80124-761-2

I .L… II .北… III. 办公室-自动化-应用软件,Office 97 IV.C931.4

中国版本图书馆CIP数据核字 (98) 第15394号

书 名	Lotus 1-2-3 Office Pro 97 中文版使用指南
作 者	北京义驰美迪技术开发有限责任公司 编
出版、发行	中国水利水电出版社 (北京市三里河路 6 号 100044) 网址: www. waterpub. com. cn E-mail: sale@waterpub. com. cn 电话: (010)63202266(总机)、68331835(发行部)
经 售	全国各地新华书店
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	水利电力出版社印刷厂印刷
规 格	787×1092 毫米 16 开本 32 印张 734 千字
版 次	1999 年 1 月北京第一版 1999 年 1 月北京第一次印刷
印 数	0001—5000 册
定 价	45.00 元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页者,本社发行部负责调换
版权所有·翻版必究

目 录

开始之前

第一部分 1-2-3 Office Pro 97

第一章 安装 1-2-3 Office Pro	1
1.1 自动运行安装	1
1.2 运行安装	2
1.3 其他	4
第二章 启动 1-2-3 Office Pro	7
2.1 启动之前	7
2.2 1-2-3 Office Pro 的新特性	8
2.3 启动包含 SuiteStart 和 SmartCenter 的 1-2-3 Office Pro 产品	8
2.4 通过打开已保存的文件开始工作	10
第三章 1-2-3 Office Pro 工具	11
3.1 帮助您查找有关疑难问题	11
3.2 SmartMaster（便捷模板）	12
3.3 共同的菜单	13
3.4 便捷菜单	14
3.5 便捷图标	15
3.6 重要部件	16
3.7 便捷填写	20
3.8 快速格式化	20
3.9 适时帮助	21
第四章 使用 ScreenCam	27
第五章 使用 SmartCenter	29
5.1 SmartCenter 里有什么	29
5.2 创建您自己的抽屉和文件夹	30
5.3 进一步了解其他抽屉	31
第六章 共享与集成数据	37
6.1 集成工具	37

6.2 在应用程序之间链接数据	38
6.3 同时使用多个应用程序	39
第七章 1-2-3 Office Pro 协同工作综述	45
第八章 1-2-3 Office Pro: Internet 连接综述	51
8.1 Internet 连接综述	51
8.2 SmartCenter: Internet 枢纽	56

第二部分 Word Pro

第一章 安装 Word Pro	61
1.1 开始安装	61
1.2 卸载 Word Pro	62
1.3 Word Pro 文件夹	63
第二章 开始使用	64
2.1 关于 Lotus Word Pro	64
2.2 新功能	64
第三章 Word Pro 工具	67
3.1 熟悉 Word Pro 工具	67
3.2 Word Pro 工具	68
3.3 及时有效的帮助	77
第四章 使用 Word Pro 进行工作	78
4.1 使用 Word Pro 写信	78
4.2 编辑制作信件	80
4.3 合并文件	87
第五章 组织文档	92
5.1 分卷: 用于组织文档	92
5.2 分节: 详细资料	94
5.3 分卷或分节选择表	95
第六章 Internet 连接	97
6.1 Word Pro 与 Internet	97
6.2 建立 Web 页面	97
6.3 在 Web 页面增加界面控件	103
6.4 设置引入/引出选项	104
6.5 以源代码方式查看 Web 页面	105

第七章 协同工作 106

7.1 帮助您进行文档共享处理 106

7.2 版本设置：跟踪多个草稿 108

7.3 工作组评阅：获得反馈 112

7.4 工作组安全： 约束权限 114

7.5 工作组邮件：分发文档 117

7.6 工作组汇整：收集评阅者的输入内容 120

7.7 Notes/FX: 与 Notes 共享数据 122

第三部分 1-2-3

第一章 安装 1-2-3 125

1.1 安装 125

第二章 1-2-3 工具 128

2.1 功能强大 128

2.2 环境关联菜单 128

2.3 便捷图标 129

2.4 状态条 129

2.5 附签 129

2.6 属性框 129

2.7 及时提供所需帮助 129

第三章 1-2-3 入门 130

3.1 新功能 130

3.2 启动 1-2-3 132

3.3 欢迎使用 1-2-3 133

第四章 创建简单的电子表格 136

第五章 使工作表锦上添花 146

5.1 修改样式 “一击而就” 146

5.2 使用属性框 147

5.3 自定义样式 148

5.4 优化工作表 149

5.5 设计外观 “一击而就” 150

第六章 函数与公式：功能更强大 152

第七章 用图表、地图和绘图展示数据 156

7.1 用图表展示数据	156
7.2 增强图表	156
7.3 改变图表类型	158
7.4 用地图展示地理数据	158
7.5 改进地图	159
7.6 轻松绘图	160
第八章 预览与打印	162
第九章 简便的数据存取	165
9.1 数据查询	165
9.2 分析复杂数据	166
9.3 创建表单	167
9.4 创建邮件标签、格式信件和报表	168
第十章 定制 1-2-3	169
10.1 定制外观	169
10.2 定制便捷图标条	169
10.3 修改惯用选项	171
10.4 显示 1-2-3 传统菜单	171
第十一章 嵌入对象	173
第十二章 使用 LotusScript 与宏	176
第十三章 Internet 连接	178
第十四章 工作组协同工作	182
14.1 从 1-2-3 发送选区和工作簿	182
14.2 发送数据供评阅	182
14.3 版本管理	182
14.4 用 Notes 分发工作表	184
14.5 用 Notes 交换数据	185

第四部分 Freelance Graphics

第一章 安装 Freelance Graphics	187
第二章 Freelance Graphics 入门	190
2.1 简报的组件	190
2.2 新功能	192
2.3 及时有效的帮助	196

第三章 Freelance Graphics 工具	197
3.1 帮助您成为一个熟练的使用者	197
3.2 便捷图样：不仅仅只具有漂亮的格式	198
3.3 视图附签：使得桌面整洁有序	201
3.4 任务关联屏幕	202
3.5 属性框：一步到位的格式设计工具	204
3.6 使用拖放	207
3.7 图解说明	210
第四章 提高效率，由便捷图样开始	211
4.1 开始工作：创建简报	211
4.2 使用内容页面创建简报	214
4.3 使用页面布局组合内容页面	218
4.4 直接增加对象	222
4.5 其他视图	222
4.6 提示信息	223
4.7 设计自己的便捷图样主题	224
第五章 协同工作和 Freelance Graphics	225
5.1 协同与评阅	225
5.2 实践、实践再实践：预演简报	227
5.3 演讲注释	227
5.4 屏幕演示	227
5.5 打印简报	228

第五部分 Approach 97

第一章 Approach 97 的新功能	231
1.1 安装 Approach	231
1.2 Approach 是什么？	232
1.3 Internet	233
1.4 可用性	233
1.5 集成	234
1.6 及时有效的帮助	234
第二章 Approach 工作区	235
2.1 帮助您成为一个熟练的使用者	235
2.2 便捷样表：预制数据库应用程序和模板	236

2.3 附签：用于组织桌面	239
2.4 任务关联屏幕	240
2.5 属性框：一步到位的格式设计工具	245
2.6 使用拖放	250
2.7 为报表增加插图	251
第三章 学习 Approach	253
3.1 Approach 将数据库内容和显示分离	253
3.2 Approach 工作区	255
3.3 Approach 中的环境	256
3.4 打开和构建数据库	258
3.5 创建和修改视图	262
3.6 输入数据	265
3.7 查找和排序记录	267
第四章 创建数据库	270
4.1 为什么建立数据库?	270
4.2 数据库将为您做些什么?	271
4.3 设计数据库系统	271
4.4 在 Approach 中建立数据库	281
第五章 设计和修改视图	295
5.1 “设计”模式	295
5.2 “设计”模式中的字段属性	304
5.3 视图	310
第六章 输入数据	329
6.1 “浏览”模式	329
6.2 选取合适的视图进行数据输入	331
6.3 填写记录	331
6.4 使用记录	336
6.5 引入数据	338
第七章 查找和排序数据	339
7.1 查找记录的准备工作	340
7.2 查找助理与请求	340
7.3 使用查找记录集	348
7.4 重复查找	348

7.5 命名查找以重新使用	349
7.6 排序记录	349
第八章 定制 Approach 并使其自动工作	351
8.1 定制 Approach	351
8.2 Approach 的自动工作	354
第九章 协同工作	358
9.1 文件共享	359
9.2 在网络上工作	360
9.3 发送数据和 Approach 视图	362
第十章 与其它应用程序交换数据	364
10.1 与 Lotus 应用程序一起使用	364
10.2 打开数据库文件	368
10.3 数据操作（引入、引出、拷贝和粘贴）	379
10.4 使用 OLE 对象	372
第十一章 Approach: Internet 连接	376
11.1 连接到 Internet	376
11.2 在 Internet 上使用 Approach 文件	378

第六部分 Organizer

第一章 安装 Organizer	381
1.1 安装、设置或升级 Organizer	381
1.2 新功能	387
第二章 开始熟悉 Windows 95 下的 Organizer	398
2.1 如何使用本部分	398
2.2 启动 Organizer	390
2.3 Organizer 分册	390
2.4 图标、鼠标指针与 Organizer 符号	390
2.5 操作 Organizer 的文件	392
2.6 扩大 Organizer 桌面	394
2.7 退出 Organizer	395
第三章 打印工作	396
3.1 Organizer 打印的基本概念	396
3.2 打印 Organizer 信息	397

3.3 定制打印布局、布局组件和纸张类型	401
3.4 选择全局打印选项	404
3.5 选择打印机	407
第四章 定制 Organizer 笔记本	409
4.1 定制 Organizer 封面	409
4.2 定制 Organizer 文件	410
4.3 定制 Organizer 惯用选项	413
4.4 修改要显示的便捷图标集	416
第五章 使用日历分册管理时间	418
5.1 在日历里寻找的方法	418
5.2 创建与修改日历日程安排	419
5.3 查看与打印日历日程安排	423
5.4 在日历里显示其它 Organizer 分册中的信息	424
5.5 定制日历	424
5.6 关于其它更多的问题	425
第六章 管理“待办事宜”清单	426
6.1 创建与改变“待办事宜”中的任务	426
6.2 对“待办事宜”中的任务进行排序	427
6.3 检查“待办事宜”中的任务状态	428
6.4 在“日历”中显示“待办事宜”	429
6.5 定制“待办事宜”	429
6.6 打印“待办事宜”中的任务	429
6.7 其它可以得到的信息	430
第七章 使用“通讯录”	431
7.1 创建、修改、查看和打印“通讯录”记录	431
7.2 对“通讯录”记录排序	435
7.3 定制“通讯录”	435
7.4 其它可做的事情	436
第八章 跟踪电话	437
8.1 创建电话记录	437
8.2 从 Organizer 中拨号	440
8.3 记录“继续拨号”电话	441
8.4 创建电话记录	441

8.5 查看并排序电话记录	442
8.6 在“日历”中显示电话记录	442
8.7 定制电话	443
8.8 打印电话记录	444
8.9 其它可做的事情	444
第九章 在计划表中指定事件	445
9.1 创建与修改计划表事件	445
9.2 查看与显示	448
9.3 定制计划表	449
9.4 打印计划表事件	449
9.5 其它可做的事	450
第十章 在笔记本中集中信息	451
10.1 创建一个“笔记本”页	451
10.2 修改正文设置	452
10.3 使用 OLE 共享数据	454
10.4 使用笔记本页上的目录页	456
10.5 使用排序图标将“笔记本”页面排序	457
10.6 定制“笔记本”	457
10.7 打印“笔记本”页	457
10.8 其它可以做的事情	458
第十一章 记住“纪念日”和其它特殊的日期	459
11.1 创建与修改纪念日记录	459
11.2 查看和排序纪念日	461
11.3 在“日历”中显示纪念日	461
11.4 定制“纪念日”	462
11.5 打印纪念日和其它的特殊日期	462
11.6 其它可以做的	462
第十二章 综合使用	463
12.1 拷贝、移动和删除 Organizer 信息	463
12.2 为记录设置闹钟	466
12.3 创建一个定时间隔重复的记录	468
12.4 链接 Organizer 记录	470
12.5 从 Organizer 中启动其它应用程序	473

12.6 使用类别	474
12.7 使用用户码和费用码	476
12.8 在 Organizer 记录中查找信息	478
12.9 使用筛选器	479
12.10 压缩 Organizer 文件	481
12.11 归档 Organizer 信息	481
12.12 用 Organizer 引入和引出信息	482
第十三章 网络中的 Organizer	485
13.1 使用口令保护文件	485
13.2 共享文件	487
13.3 使用工作组邮件	490
13.4 Organizer 和 Internet	492
13.5 选择 Lotus Internet 站点	493

第一部分 1-2-3 Office Pro 97

第一章 安装 1-2-3 Office Pro

1-2-3 Office Pro 安装程序把 1-2-3 Office Pro 文件从软盘或 CD-ROM 上安装到您的硬盘或网络文件服务器上。安装程序使您可以一次将所有的应用程序全部安装或者也可以只安装其中您需要的个别应用程序。对于在第一次安装中没有安装的应用软件，可以在以后需要时再次运行安装程序进行安装。

下面给出了安装 1-2-3 Office Pro 时推荐使用的步骤：

- 确定计算机是否满足 1-2-3 Office Pro 所需的系统要求。
- 安装 1-2-3 Office Pro。您可以一次安装所有应用软件或根据需要有选择地安装。

完成这些工作后，您就可以使用 1-2-3 Office Pro 了。

1.1 自动运行安装

如果您有 CD-ROM 驱动器，当您把 1-2-3 Office Pro CD-ROM 光盘放入驱动器中时，自动安装程序将开始自动运行，这时您将能看到如图 1-1 的屏幕。



图 1-1 自动安装

自动安装程序使您可从以下操作进行选择：

- 单击“安装”按钮进行安装。
- 使用 1-2-3 Office Pro 指南或每个应用程序的指南。
- 选择将 1-2-3 Office Pro 安装到硬盘，或选择从 CD-ROM 上运行。
- 使用 Windows 的资源管理器查看 CD 光盘上的内容。
- 选择 Internet 的 Lotus Web 站点（如果连接有 Internet 的话）。
- 阅读 1-2-3 Office Pro README 文件。

人工启动“自动运行”

如果 1-2-3 Office Pro 97 已经安装好或者由于在 Windows 95 或 Windows NT 4.0 中关闭了自动运行特性，则不会自动启动“自动安装”程序。

用人工启动“自动安装”程序：

1. 插入 CD 光盘到 CD-ROM 驱动器内。
2. 从 Windows 的任务栏上选择“开始” - “运行”。
3. 输入 `x:\autorun\autorun.exe`（这里 `x` 是 CD-ROM 驱动器字母）。
4. 单击“确定”。

提示➤ 由于 1-2-3 Office CD 版不具备从 CD-ROM 运行的功能，所以有关 1-2-3 Office Pro 的从 CD-ROM 运行以及从 CD-ROM 自动安装的功能不适用于 1-2-3 Office CD 版。对于 1-2-3 Office CD 版的用户，其安装程序位于 CD-ROM 的 Lotus 目录下。即您需要在路径中输入如下命令：`x:\lotus\install`（`x` 表示您的 CD-ROM 驱动器字母）。除此之外，1-2-3 Office 的其他安装特性与 1-2-3 Office Pro 相同。

1.2 运行安装

如果您运行安装程序，安装屏幕（如图 1-2）将引导您建立 1-2-3 Office Pro 目录结构，这样您将能够知道文件存放在什么地方。

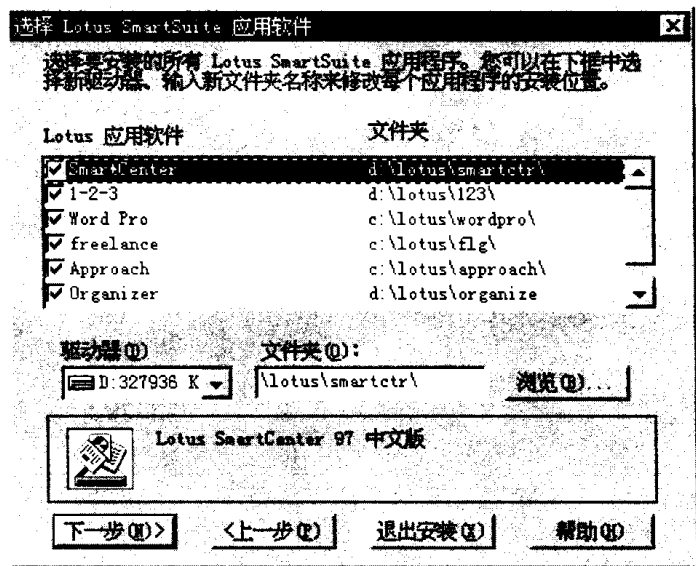


图 1-2 安装屏幕

在单机上安装的信息在联机服务的 README.WRI 文件里。网络安装的信息在联机服务的 READNET.TXT 文件里。在安装 1-2-3 Office Pro 程序之前您可以阅读或打印这些信息。

阅读并打印 Readme 文件

您可以阅读并打印 README.WRI 或 READNET.TXT 文件中有关安装 1-2-3 Office Pro 的信息，如果您是 CD-ROM 用户，操作步骤如下：

1. 在驱动器中放入 CD 光盘。
2. 从 Windows 任务栏上选取“开始”－“运行”。
3. 输入：

若要阅读有关在单机上安装 1-2-3 Office Pro 的信息，请输入：

x:\Lotus\readme.wri (x 为驱动器名称)。

或

若要阅读在服务器上安装 1-2-3 Office Pro 的信息，请输入：

x:\Lotus\readnet.txt (x 为驱动器名称)。

4. 单击“确定”。
5. 若要打印，使用“记事本”打开 readme.wri 或 readnet.txt，并在其中的主菜单上选取“文件”－“打印”。

注释► 使用在安装过程中出现的“网络管理员指南”对话框，也可以实现阅读和打印，在此对话框中单击“打开”，便可以阅读和打印 READNET.TXT。

在安装过程中获取帮助信息

在安装 1-2-3 Office Pro 时，可以获得每个关于安装对话框中有关选项的帮助信息。

- 若要查看信息，单击“帮助”按钮。
- 若要打印任何正在显示的帮助主题，单击其上的“打印”按钮。
若要在帮助和安装程序之间进行切换，按下 ALT+TAB 功能组合键。
- 若要从帮助窗口中返回到安装程序，单击“关闭”按钮或按下 ESC 键。

1.2.1 单机安装

开始安装

如果您选择“自动运行”安装，请在屏幕的底部单击安装选项。

如果您从软盘安装或希望运行安装程序而不是“自动运行”方式，请按照下列指令进行操作：

1. 在相应驱动器中插入第一张软盘或 CD 光盘。
2. 在 Windows 任务栏上选取“开始”－“运行”。
3. 输入 x:\install (x 是 CD-ROM 或软盘驱动器字母)。

4. 单击“确定”。
5. 按照屏幕提示的安装步骤进行操作。

1.2.2 选择缺省、最小或定制安装

缺省安装包含典型的 1-2-3 Office Pro 的特性，它们是 1-2-3 Office Pro 用户使用最多的特性。

如果您使用的是便携机，且硬盘空间有限，您可以选择最小安装，它只安装运行每个 1-2-3 Office Pro 应用程序所需要的最小特性。

定制安装允许您决定磁盘的使用空间以及选择您所需要的特性，包括那些在缺省安装时所不包括的特性。例如，使用定制安装，您能选择安装 1-2-3 Office Pro 及各应用程序的导游演示、SmartCenter 目录、公式编辑器或 Word Pro 的语法检查器、联机文档手册(对 CD-ROM 的用户)、1-2-3 的协同工作、以及 Freelance Graphics 的 Notes 库。

1.2.3 网络安装

若要在网络文件服务器上安装，请确定您是以网络管理员的身份登录的。单击在安装开始的欢迎屏幕下方的“文件服务器或多用户安装”的复选框。

在网络上安装 1-2-3 Office Pro 的完整信息，可以从“安装帮助”屏幕和 READNET.TXT 文件中得到，READNET.TXT 文件回答了有关安装和使用中的网络方面问题，并提供排除故障、自动安装和删除安装以及 MLC（多语言）等安装方面的信息。

1.2.4 使用自动安装方式

如果您是网络管理员，并且想为所在部门的所有用户制定一个统一的安装标准，那么您可以使用 1-2-3 Office Pro 中的自动安装选项。若要如此，您需要使用响应文件（.RSP）来定义目录和安装选项。自动安装（不用人工干预的安装）使您能定义 1-2-3 Office Pro 而不需要任何用户的输入。要了解关于自动安装方面更多的信息，请参看 1-2-3 Office Pro 的附加文件、示例响应文件 INSTSUIT.RSP。

1.3 其 他

1.3.1 用户安装中的帮助特性

1-2-3 Office Pro 具有联机用户帮助特性，包括为所有的用户准备的每个应用程序的指南，以及为 CD-ROM 用户准备的联机手册。手册包括：*1-2-3 Office Pro 97 使用指南*、*LotusScript 程序员指南*、*LotusScript 语言指南*、*使用 LotusScript 开发应用程序*。

与 1-2-3 Office Pro 97 一起提供给用户的还有 Acrobat Reader 2.1，它使 CD-ROM 用户能方便地查看打印联机手册。