Календар розкривається на обраному дні.

Увага. Не забудьте правильно встановити системні дату і час.

Для переходу до поточної дати в календарі досить перевести курсор на листок відривного календаря і натиснути кнопку миші.

Режими відображення календаря

Обравши число в календарі, можна потім змінити режим відображення подій. Для цього використовуються кнопки керування режимом відображення, розташовані безпосередньо під відривним календарем.

Один день на сторінці

Робочий тиждень на розвороті

Календарний тиждень на розвороті

Тиждень на сторінці

8 Планування подій

Робота з подіями припускає виконання трьох основних операцій: призначення, видалення, а також зміна атрибутів. Щоб призначити подію досить вибрати за

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «Україна»

Р.М.ЛІТНАРОВИЧ

ПРАКТИКА ПО LOTUS ORGANIZER

Рівне,2008

Літнарович Р.М.Практика по Lotus Organizer. ВМУРоЛ, Рівне, 2008,- 69 с.

Рецензенти:В.О.Боровий,доктор технічних наук ,професор
В.Г.Бурачек,доктор технічних наук,професор
Є.С.Парняков,доктор технічних наук,професор

Відповідальний за випуск:Й.В.Джунь,доктор фізико-математичних наук, професор

© Літнарович Р.М.

· Включати режим оповіщення про події, що наближаються

· Запускати потрібні додатки в строго зазначений момент часу

· Зв'язувати з заходами інформацію про витрати

· Перетворювати інформацію про ті або інші події в конфіденційну

· Відображати інформацію, занесену в інші розділи записної книжки

· Встановлявати стандартні характеристики подій і робочого дня

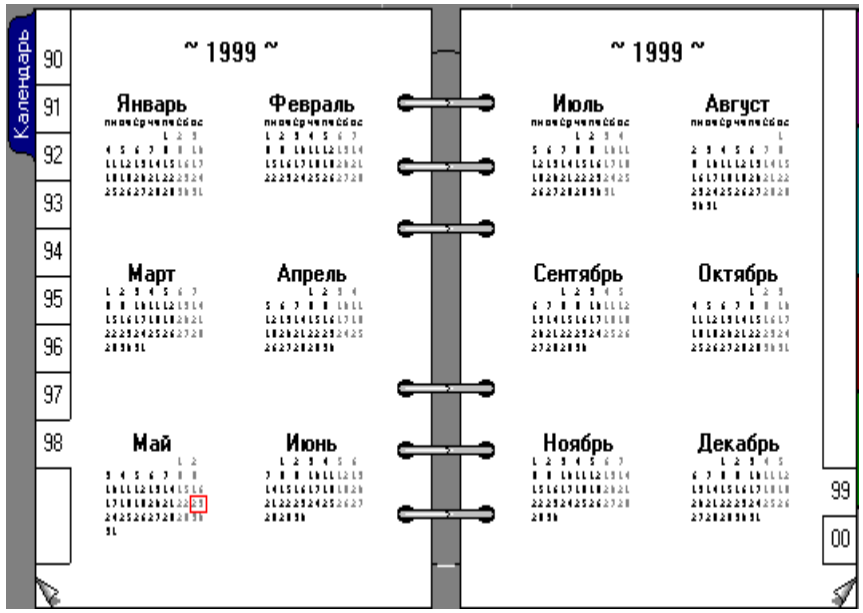
Щоб відкрити календар (щоденник) і вибрати в ньому число:

1. Зазначте курсором на корінець розділу "Календар" і натисніть кнопку миші.

Перша сторінка розділу відображає календар на поточний рік. Поточне число відзначене в ньому червоним кольором (на монохромному моніторі - чорним).

Примітка. Щоб відобразити календар за інший рік, варто зазначити курсором на відповідний корінець і натиснути кнопку миші.

2. Підведіть курсор до потрібної дати і натисніть кнопку миші.



Розділ "Календар" записної книжки призначений для планування робочого часу, а також різних заходів. Він дозволяє миттєво охопити всю картину намічених подій.

Календар дає можливість:

· Планувати заходи, супроводжуючи кожне з них коментарем

· Встановлювати тривалість подій за допомогою фіксаторів інтервалів

· Переносити події на інші дні

· Намічати повторювані події

З М І С Т

П е р е д м о в а……4
Lotus Organizer……..…..5
Взаємодія з операційним середовищем Windows……7
Освоєння методики роботи з Organizer……8
1.Практика……8
2. Вибір оформлення……9
3. Зміна кольору обкладинки записної книжки……11
4. Корінці розділів……..……..12
5. Зміна кольору і положення розділу…… ... 13
6. Додавання розділу…… ……14
7. Календар……17
8. Планування подій……20
9. Установка тривалості подій за допомогою фіксатора інтервалів……22
10. Робота з фіксатором інтервалів……24
11. Робота з повторюваними подіями……26
12. Зміна характеристик повторюваної події……..28
13. Оповіщення про події, що наступають……...32
14. Введення інформації про витрати……...34
15. Справи…… 35
16. Переміщення задач між розділами «Справи»……..39
17. Відображення майбутніх задач у календарі……..40
18. Облік дат і ювілеїв……41
19. Адресна книга……44
20. Редагування запису……48
21. Добір потрібних записів……51
22. Телефонні дзвінки……..52
23. Зміна параметрів модему……55
24. Блокнот……57
25. Планувальник……59

26.Перехрестні посилання……..62
27. Практична робота 1……..63
28. Практична робота 2……..65
Література…… 68

П Е Р Е Д М О В А

У період глобального інформаційного вибуху, що спостерігається і донині, широкого розвитку в інформаційних технологіях усіх профілів, одержали електронні секретарі.

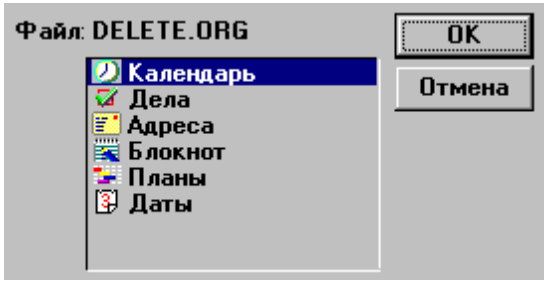
Здатні накопичувати, сортувати, вести статистику, нагадувати про незроблену роботу, розбирати пошту, і т.і. Величезний спектр програмних продуктів різних фірм, котрі використовуються для рішення цих задач, одержали узагальнену назву (прізвисько) “Організатор”.

Найбільш розповсюджені, на теперішній день, є такі програми: Lotus Organizer, Microsoft Outlook. Власне свою популярність вони отримали завдяки фірмі Microsoft і операційному середовищу Windows, у якому працюють.

Більш докладно ми ознайомимося з програмою розробленою фірмою Lotos Development Corporation разом із Treadz Limited у 1991-1992 р. що отримало назва Lotus Organizer.

Причин такого вибору декілька:

- **Це одна з перших програм подібного роду**
- **На підставі ідеї інтерфейсу цієї програми будуються інтерфейси більшості організаторів**



На екрані з'явиться діалогове вікно "Включення розділу" із списком розділів, наявних в іншому файлі.

4. Виберіть потрібний розділ і натисніть кнопку OK.

Увага. Ви можете зберегти файл із включеним розділом. Якщо файл, із якого узятий розділ, захищений паролем, при відкритті вашого файла буде запитаний пароль.

Перейдемо безпосередньо до роботи з подіями

7. КАЛЕНДАР

Увага. Якщо ви видаляєте розділ, включений з іншого файла, то віддалиться тільки посилання на нього, а самий розділ не модифікується.

Включення розділів з інших файлів Organizer

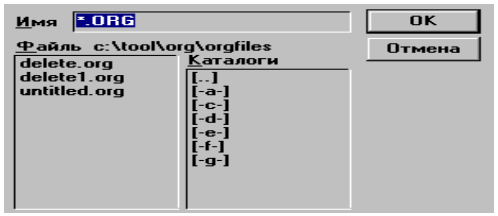
Ви можете включати в записну книжку розділи з інших файлів Lotus Organizer. Включення розділів дуже зручно для розділу доступу - наприклад, для загальної телефонної книги компанії, і т.ін.

Змінювати інформацію у включеному розділі не можна. Якщо інформація у включеному розділі змінюється, ви побачите зміну при найближчому відновленні екрана.

Щоб включити інформацію з іншого файла:

1. Виберіть команду Настроювання/Вміст.

2. Натисніть кнопку Включити .



На екрані з'явиться діалогове вікно "Включити розділ із файла".

3. Зазначте ім'я файла і натисніть кнопку OK.

- **Ця програма працює в будь-якій версії Windows, на відміну від Microsoft Outlook , що вимагає Windows 95 як мінімум**
- **Схожість цієї програми зі звичайним ручним організатором робить її найвищою мірою інтуїтивною, а отже не складною, для розуміння принципу роботи з нею.**

Практика роботи з програмами взагалі, показала, що 80% питань виникають із- за нерозуміння оператором відсутності інтелекту у програми. Машина зробить тільки те, що ви їй скажете і зробить тільки так, як ви їй скажете! Із- за цього не варто обвинувачувати будильник у тому, що він не дзвонив, подивіться, чи завели його взагалі.

Lotus Organizer

Lotus Organizer - це персональна інформаційна система, можна навіть сказати - особистий електронний секретар, що працює саме так, як ви його запрограмували.

Сама програма цілком імітує роботу зі звичайною записною книжкою, що містить такі поділи, як щоденник, список справ, адресний довідник, зведення про дати і ювілеї, план заходів на рік і блокнот.

Lotus Organizer дає можливість:

· Заносити інформацію про всі сплановані події в Календар, видавати оповіщення про події, що наближаються, зв'язувати з наміченими заходами інформацію про витрати, а ,також , призначати повторювані події.

· Вести Список справ, зведення про які автоматично відображаються в календарі.

· Записувати в адресну книжку імена, адреси і телефони своїх знайомих і клієнтів. Адресна книжка дозволяє робити пошук потрібних адрес за зразком, а також

автоматично з'єднуватися по телефону із занесеної в неї абонентами.

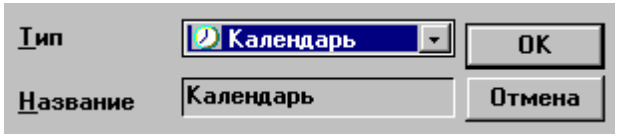
· Вести замітки за допомогою Блокнота. Блокнот може містити не тільки текст, але і зображення, і допускає імпорт тексту з інших додатків.

· Наочно, графічно планувати заходи на цілий рік.

· Берегти зведення про всі ювілеї й інші важливі дати.

· Змінювати зміст записної книжки за своїм розсудом. Існує, зокрема, можливість добавляти і видаляти з неї розділи, а також перейменовувати і переставляти їх.

· Друкувати дані в самих різних форматах, або прямо так, як вони виглядають на екрані.



Н а екрані з'явиться вікно діалогу "Новий розділ".

3. Зазначте тип розділу в списку Тип.

4. Введіть ім'я нового розділу.

5. Двічі натисніть кнопку OK.

Увага! Якщо вам по якійсь причині незручно переходити від розділу до розділу (а також у межах розділу) за допомогою корінців, ви можете скористатися меню Розділ.

Щоб видалити розділ:

1. Переконаєтеся, що ви знаходитеся не в тому розділі, що ви хочете видалити (видалити той розділ, у якому ви знаходитеся, не можна).

2. Виберіть пункт меню Настроювання/Вміст.

3. Виберіть розділ, що ви хочете видалити.

Увага. Інформацію, що знаходилася у віддаленому розділі, відновити неможливо.

4. Натисніть кнопку Видалити.

5. Підтвердіть видалення розділу.

6. Натисніть кнопку OK.

Щоб змінити розмір корінців:

1. Виберіть команду Настроювання/Оформлення.

2. Зазначте Перекриття корінців у відсотках від повної довжини.

3. Виберіть ширину корінців розділів: - вузькі, середні або широкі.

4. Якщо ви хочете, щоб корінці мали рівно таку ширину, що необхідна для того, щоб на корінці розміщувалась назва розділу, включите опцію Розмір по тексті.

5. **Натисніть кнопку OK.**

Зміна змісту записної книжки

Ви можете додати в записну книжку розділ або видалити його відтіля.

6. Додавання розділу

Ви можете додати в книжку стільки розділів, скільки потрібно. Корінці автоматично розташовуються так, щоб дати місце новим розділам.

1. Виберіть пункт меню Настроювання/Вміст .

На екрані з'явиться вікно діалогу "Вміст".

2. Натисніть кнопку Додати.

Мал. 1. Загальний вид робочого вікна Lotus Organizer

Взаємодія з операційним середовищем Windows

Робота з Organizer вимагає знання основ взаємодії з операційним середовищем Microsoft Windows.

Як і багато інших додатків для Windows, Organizer реалізує простий і наочний графічний інтерфейс користувача. Цей інтерфейс використовує стандартні для Windows способи роботи з вікнами, піктограмами, меню, кнопками і вікнами діалогу.

Перед запуском Organizer варто обов'язково ознайомитися з тим, як здійснюється взаємодія

· з системою меню,

· з вікнами діалогу, а також окремими органами керування, такими, як:

· кнопки, рядки введення, списки і перемикачі.

Докладну інформацію про це можна знайти в керівництві користувача Microsoft Windows, або прослухавши курс інформаційних систем у МЕГУ.

Освоєння методики роботи з Organizer

У силу того, що Organizer багато в чому досить точно імітує саму звичайну записну книжку, багато прийомів роботи з програмою інтуїтивно зрозумілі. Підійти до вивчення продукту можна з декількох сторін.

· Підведіть до потрібного місця на екрані курсор і натисніть кнопку миші. Приміром, вибір за допомогою миші корінця "Календар" приводить до переходу в однойменний поділ записної книжки.

· Завантажите один із файлів-прикладів, що знаходяться в каталозі \ORGANIZE\SAMPLE. Ці файли ілюструють різні способи використання Organizer. (не організовано)

1. Практика

1. Будемо сподіватися, що основні прийоми роботи в середовищі Microsoft Windows ви знаєте. Тому не

· Змінювати розмір і ширину

Щоб змінити назву розділу:

1. Виберіть команду Настроювання/Вміст .

2. Виберіть розділ, назву якого ви хочете змінити.

3. Натисніть кнопку Перейменувати.

4. Введіть нове ім'я розділу.

5. Двічі натисніть кнопку OK.

5. Зміна кольору і положення розділу

Ви можете змінювати фоновий колір і порядок проходження розділів - наприклад, призначити той самий колір розділам, що відносяться до одного типу.

Щоб змінити розмір і положення корінця розділу:

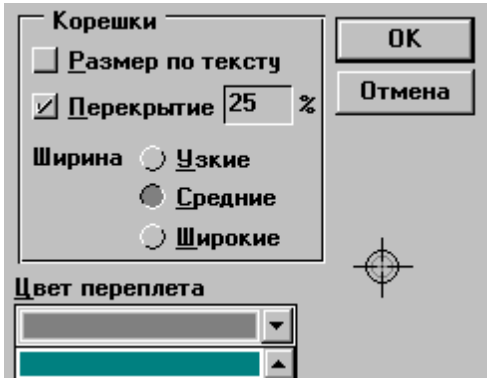
1. Виберіть команду Настроювання/Вміст .

2. Виберіть потрібний розділ із списку.

3. Зазначте відповідний йому колір.

4. За допомогою кнопок Нагору і Вниз зазначте нове положення розділу.

5. Натисніть кнопку OK.



2. Виберіть потрібний колір обкладинки і натисніть кнопку ОК.

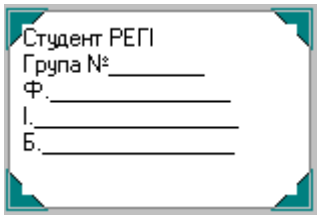
4. Корінці розділів

Над корінцями розділів (фактично, розділами) можна здійснювати наступні операції:

· Перейменовувати

· Змінювати колір і порядок проходження

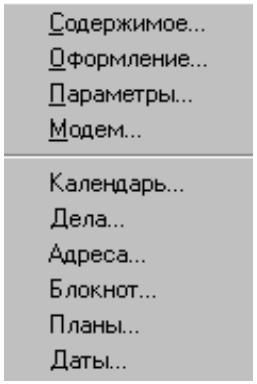
втрачаючи час створіть на корінці подібний напис (Малий. 2.) заносячи туди свої дані, і збережете це досягнення скориставшись пунктом меню Файл/Зберегти як… на свій Z:/ диск, під зручним вам ім'ям.



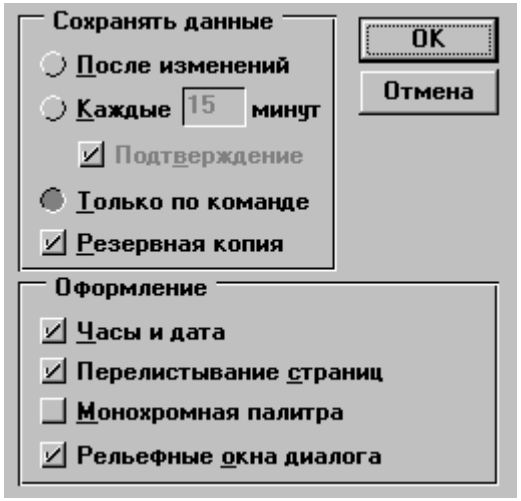
Малий. 2.

2. Вибір оформлення. Спробуйте на практиці змінити деякі параметри інтерфейсу.

Оформлення



1. Виконаєте команду Настроювання/Параметри.



На екрані з'являється вікно діалогу "Параметри".

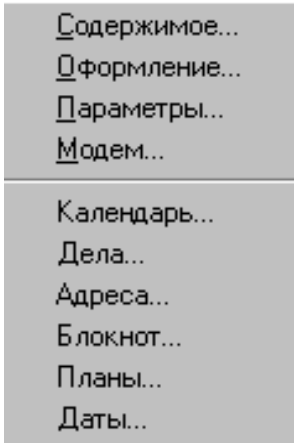
2. Встановіть необхідні значення параметрів оформлення і натисніть кнопку ОК.

Години і дата

Відображення безпосередньо під інструментальною панеллю електронного годинника і відривного календаря (поточного часу і дати).

Гортання сторінок	**Імітація ефекту Гортання сторінок.**
Монохромна палітра	**Установка палітри, орієнтованої на використання монохромного монітора.**
Рельєфне вікно діалогу	**Замість традиційного для середовища Windows інтерфейсу використовуються вікна діалогу з квазіоб'ємним рельєфом сталевого відтінку.**

3. Зміна кольору обкладинки записної книжки



1. Виконаєте команду Настроювання/Оформлення.

Увага. Ви легко можете надрукувати список завершених задач. Для цього варто створити інший розділ (наприклад, "Звіт про стан") і перенести в нього завершені задачі. Після цього залишається тільки роздрукувати вміст розділу.

17 Відображення майбутніх задач у календарі

Якщо ви хочете переглянути всі задачі, що повинні бути виконані в якийсь конкретний день, для цього варто скористатися розділом "Календар". Майбутні задачі відображаються на початку списку задач, що доводяться на обраний день.

Увага. Відображення задач у календарі особливо корисно в тому випадку, коли в записній книжці є декілька розділів "Справи".

Для того, щоб відобразити задачі в календарі:

1. Виберіть пункт меню Настроювання/Календар.

На екрані з'явиться вікно діалогу "Календар - параметри".

2. Натисніть кнопку Відображати.

На екрані з'явиться ще одне вікно діалогу.

3. Виберіть розділ "Справи".

Натиснувши кнопку миші повторно, ви можете виключити розділ із списку.

допомогою миші день і годину, а потім ввести інформацію, що характеризує подію.

Щоб призначити подію:

1. Зазначте курсором на потрібний день у календарі і натисніть кнопку миші.

На екрані з'являється перелік, що дозволяє вибрати для події підхожий час. Для переміщення за списком використовується смуга прокрутки.

2. Зазначте курсором на потрібний час і натисніть кнопку миші.

На екрані з'являється вікно події і набір зв'язаних із ним кнопок. Центральне місце на розвороті сторінок займає фіксатор інтервалів.

3. Введіть у вікно інформацію про захід.

4. Для введення тексту служить кнопка . Відмовитися від введення дозволяє кнопка .

Інформація про подію заноситься в календар.

По умовчанню на кожну подію приділяється 60 хвилин. Більш докладну інформацію див. у розділі установка тривалості заходів за допомогою фіксатора інтервалів.

У випадку, коли інформація про всіх запланованих на день подіях не вміщується у відведеній області, у правому нижньому куту цієї області з'являється стрілка . Якщо зазначити на неї курсором і натиснути кнопку миші, то на

екрані з'явиться смуга прокрутки, що дозволяє переглянути перелік подій цілком.

Видалення події

· Перенесіть подію в корзину за допомогою миші.

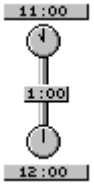
Останнє видалення в такий спосіб події можна відновити за допомогою команди Редагування/Скасування .

Редагування супровідної події тексту

1. Зазначте курсором на цей текст і натисніть кнопку миші.

На екрані з'являється вікно події.

2. **Внесіть у текст корективи і натисніть кнопку .**



9 Установка тривалості подій за допомогою фіксатора інтервалів

Фіксатор інтервалів дозволяє установити як час початку і/або закінчення заходу, так і його тривалість. Він з'являється на екрані в центрі між сторінками календаря одночасно з переходом до редагування параметрів події.

3. Натисніть кнопку OK.

Увага. Ви можете відключити відображення незавершених задач. Для цього виберіть пункт меню Настроювання/Діла і виберіть опцію Відображати... Завершеної справи.

16. Переміщення задач між розділами "Справи"

Якщо ви працюєте над декількома проектами, то можете ввести декілька розділів типу "Справи".

Для того, щоб переміщати задачи між розділами:

1. Перенесіть задачу в буфер Windows за допомогою миші .

Заповнення буфера супроводжується зміною зображення на відповідній кнопці.

2. Перейдіть у потрібний розділ.

3. Перенесіть за допомогою миші вміст буфера на потрібну сторінку.

Увага. Ви можете також "узяти" задачу і відразу перенести її за допомогою миші в інший розділ. Для цього досить зазначити курсором на корінець потрібного розділу і відпустити кнопку миші.

Увага. Якщо ви хочете не перенести, а скопіювати задачу, варто проробити операцію переносу при натиснутій клавіші CTRL.

Визначає пріоритет задачі. По умовчанню задачі привласнюється пріоритет 2.

Завершена

Конфіденційна

6. Натисніть кнопку OK.

Задача з'явиться в списку справ.

Позначка задачі, як завершеної

Список справ може знадобитися вам навіть після завершення задач.

Якщо ви позначаєте задачу завершеною, вона розміститься в кінці списку задач на дату завершення з закресленим ім'ям. Якщо ви не позначаєте задачу завершеною, вона переноситься на наступний день, де їй буде привласнено статус або затриманої, або поточної.

Увага. Незавершені задачі (затримані або поточні) переносяться на наступний день.

Для того, щоб позначити задачу як завершену:

1. Зазначте курсором на задачу і натисніть ліву кнопку миші.

На екрані з'явиться вікно діалогу "Справи".

2. Внесіть у вікно потрібні зміни.

Установка тривалості заходу

· Для зміни часу початку події варто перемістити за допомогою миші верхні години фіксатора інтервалів.

· Для зміни часу закінчення події варто перемістити за допомогою миші нижні години фіксатора інтервалів.

· Для переносу всієї події на інший час варто перемістити фіксатор інтервалів цілком, указавши попередньо курсором на його середину (вікно, що відображає тривалість заходу).

Мінімальне зрушення часу початку/закінчення події при використанні фіксатора інтервалів складає 5 хвилин.

Поточна подія фіксатор інтервалів відображає зеленим кольором (на монохромному моніторі - білим), а всі інші заходи, уже призначені на обраний день, - червоним (на монохромному моніторі - чорним).

Накладення одного заходу на інше фіксатор інтервалів не допускає. При спробі зробити цю подію автоматично "перескакує" на наступний незайнятий інтервал часу.

Прийнята по умовчанню тривалість заходу встановлюється за допомогою команди Настроювання/Календар (опція Тривалість у вікні діалогу "Календар - параметри"). Аналогічним

способом змінюється і крок тимчасової сітки, до якої здійснюється прив'язка заходів (опція Сітка).

Інші способи назначить захід

Крім описаного вище способу занести нову подію в календар дозволяють також:

· Натискання клавіші INS.

· Натискання кнопки з інструментальної панелі.

· Команда Сервіс/Додати подію.

У будь-якому випадку спочатку варто вибрати належну дату і час, а потім натиснути кнопку OK і ввести супровідний текст.

10 .Робота з фіксатором інтервалів

У процесі переміщення фіксатора інтервалів за допомогою миші:

Утримування клавіші SHIFT дозволяє збільшити крок переміщення з 5 до 30 промайнуть.

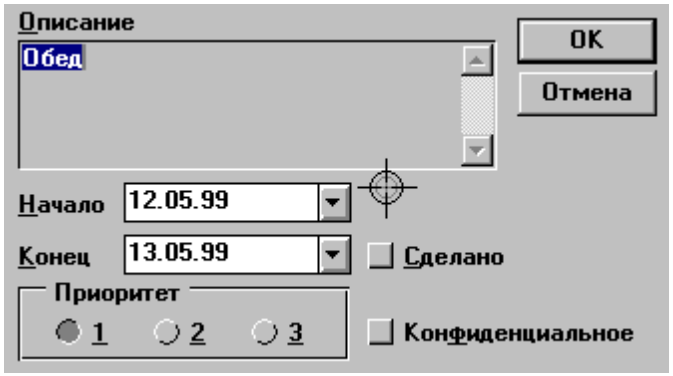
Утримування клавіші CTRL дозволяє планувати заходи на будь-який час у межах доби. (По умовчанню призначення подій допускається тільки на робочі години. Установка робочого дня робиться за допомогою команди Настроювання/Календар.)

Для того, щоб увести задачу:

1. Зазначте курсором на корінець на корінець "Справи" і натисніть кнопку миші.

Ви побачите першу сторінку розділу.

2. Виберіть за допомогою миші потрібну сторінку.



На екрані з'явиться вікно діалогу "Справи".

3. Введіть опис задачі.

4. Якщо потрібно, зазначте початкову і кінцеву дату задачі. Якщо ви цього не зробите, Lotus Organizer автоматично встановить обидві дати рівними поточній. Ви можете ввести дату з клавіатури або зазначити за допомогою календаря, що виникає.

5. Виберіть будь-яку з наступних опцій.

Пріоритет

Задачі, поміщені в список справ, можна видаляти і змінювати в міру зміни ваших планів і проектів. Ви можете відслідковувати, які задачі виконані, а які відкладені. Без усяких додаткових зусиль ви можете переглянути, як розташовуються задачі в календарі.

Задані вами задачі автоматично сортуються по даті і пріоритету.

За допомогою списку справ ви можете:

· Створювати задачі

· Змінювати задачі

· Змінювати дати початку і кінця

· Призначати задачам пріоритети

· Позначати задачі як завершені

· Переміщати задачі між розділами

· Відображати задачі в Календарі

Увага. Якщо ви ведете декілька проектів, то можете створити декілька розділів типу "Справи.

Введення задачі

Кількість задач, що можна ввести в список справ, не обмежено. Якщо задачі не містяться на сторінці, додаткові сторінки будуть створені автоматично.

Спільне утримування клавіш SHIFT+CTRL дозволяє переміщати подію в межах 24-годинного інтервалу з кроком переміщення, рівним 30 хвилинам.

Перенос події на інший день

Щоб перенести подію з одного дня на іншій за умови, що обидва цих дні відображаються на календарі одночасно:

· Перемістіть подію за допомогою миші.

Подія переноситься на інший день. Його тимчасові рамки залишаються колишніми.

Щоб скопіювати подію на інший день, ту ж саму операцію необхідно зробити ,утримуючи клавішу CTRL.

Щоб перенести подію з одного дня на іншій, що на календарі не відображається:

1. Натисніть на інструментальній панелі кнопку .

Курсор набуває вигляд магніта.

2. Зазначте курсором на подію, що варто перенести, і натисніть кнопку миші.

При цьому магніт як би "підхоплює" подію (під ним з'являється смужка, що символізує подію,).

3. Перейдіть до потрібної сторінки календаря.

4. Зазначте курсором на обрану дату і натисніть кнопку миші.

Подія переноситься на інший день. Його тимчасові рамки залишаються колишніми.

5. Натисніть кнопку на інструментальній панелі, щоб виключити режим переносу .

Щоб перенести подію в інший розділ записної книжки, також тип, що має, "Календар", досить перемістити його за допомогою миші до корінця обраного розділу. Щоб скопіювати подію, ту ж саму операцію необхідно зробити утримуючи клавішу CTRL.

11 Робота з повторюваними подіями

· Створення повторюваної події

· Зміна характеристик повторюваної події

· Видалення повторюваної події

Створення повторюваних подій

Щоб визначити подію, що регулярно відбувається, (типу щотижневого збору):

1. Створіть нову подію або перейдіть у режим коригування характеристик наявного.

1. Створіть нову подію або перейдіть у режим зміни характеристик наявного.

2. Натисніть кнопку .

На екрані з'являється вікно діалогу "Коди витрат".

3. Зазначте Код клієнта і Код витрат.

3. **Натисніть кнопку OK.**

Якщо до події прив'язані коди витрат, лівий верхній кут кнопки з зображенням долара офарблюється в червоний колір (на монохромному моніторі - у чорний). Для розриву зв'язку досить натиснути кнопку ще разом.

Рекомендація. Самі назви поля Код клієнта і/або Код витрат неважко змінити. Для цього використовується команда Настроювання/Календар. .

15 СПРАВИ

Список справ

Задачі, що ви вносите до списку справ - спеціальний розділ записної книжки - складають собою основу вашого короткострокового і довгострокового планування. За допомогою цього розділу ви зможете відслідкувати, що ви повинні зробити і коли саме.

2. Натисніть кнопку .

На екрані з'являється вікно діалогу "Запустити програму".

3. Введіть повний шлях до обраної програми або натисніть кнопку Пошук і зробіть вибір потрібного файла в інтерактивному режимі. Запустити можна як додаток для DOS, так і додаток для Windows.

4. Натисніть кнопку OK. Кнопка підтверджує, а кнопка скасовує внесені в характеристики події зміни.

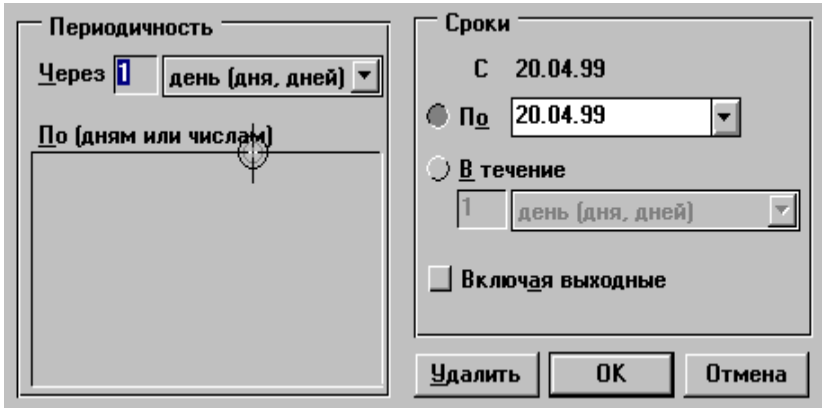
При активізації режиму запуску програми лівий верхній кут кнопки, що включає цей режим, офарблюється в червоний колір (на монохромному моніторі - у чорний). Для скасування цього режиму досить натиснути кнопку ще разом.

14 Введення інформації про витрати

Установка безпосереднього зв'язку між подіями (заходами) і витратами здійснюється шляхом прив'язки до подій кодів відповідних витрат.

При необхідності коди витрат можуть бути експортовані в інший додаток поряд з інформацією про тимчасові характеристики події і супровідний текст. Прикладом може служити виставлення рахунків клієнтам за допомогою програми електронних таблиць.

2. Натисніть кнопку .



На екрані з'являється вікно діалогу "Повторювані події".

3. Встановіть належним способом терміни і періодичність повторення.

Періодичність

Задайте потрібний інтервал повторення події. Прикладами можуть служити кожний вівторок, перше число кожного другого місяця або третього серед кожного місяця.

Терміни

Терміни визначають тимчасові рамки, у межах яких відбуваються всі призначені події. Існує можливість зазначити як безпосередньо кінцеву дату інтервалу, так і його тривалість у днях, тижнях, місяцях або роках. При необхідності події

можна планувати і на вихідні дні. Перше з групи повторюваних подій планується на обрану в календарі дату.

Повторювана подія може мати місце декілька разів у тиждень по визначених днях, наприклад у понеділок і п'ятницю.

4. Натисніть кнопку OK і кнопку для введення обновлених даних або кнопку для відмови від їхньої модифікації.

Лівий верхній кут кнопки, що встановлює характеристики повторення, для всіх повторюваних подій пофарбований у червоний колір (на монохромному моніторі - у чорний). Це дозволяє ідентифікувати усі такі події серед інших.

12 Зміна характеристик повторюваної події

Час від часу супровідний текст, що відноситься до події, доводиться змінювати. Наприклад, для щотижневого збору в цей текст доцільно включати основні питання порядку денного.

У деяких випадках вимагають коригування також терміни й інтервал повторення події.

Щоб змінити супровідний текст:

1. Зазначте курсором на повторювану подію, натисніть кнопку миші і внесіть у текст усі необхідні корективи.

Звернутися до переліку доступних мелодій дозволяє список, що розкривається.

4. Виберіть із списку мелодію, що сподобалася.

Прослухати обраний уривок дозволяє опція Програти.

5. Зазначте для сигналу відповідний інтервал попередження.

6. Натисніть кнопку OK. Кнопка підтверджує, а кнопка скасовує внесені в характеристики події зміни.

При активізації режиму оповіщення лівий верхній кут кнопки, що включає цей режим, офарблюється в червоний колір (на монохромному моніторі - у чорний). Для скасування цього режиму досить натиснути кнопку ще разом.

Запуск додатка в зазначений час

Календар дозволяє, серед іншого, вибрати визначений додаток і запустити його в строго зазначений час. Прикладом може служити автоматичне виконання процедур архівування даних наприкінці робочого тижня або завантаження програми електронних таблиць перед початком ділової зустрічі.

1. Створіть нову подію або перейдіть у режим зміни характеристик наявного.

· Натисніть кнопку Наступний конфлікт, щоб скасувати подію, що викликала конфлікт, і перейти до аналізу наступного конфлікту.

Натискання в процесі роботи з вікном діалогу "Конфлікт за часом" кнопки Скасування приводить до скасування відразу всіх змін, внесених у вікно події.

13 Оповіщення про події, що наступають

Оповіщення про подію являє собою програвання обраної мелодії (сигналу), а також вивід супровідного тексту за якийсь час до того, як та, або іншу подія повинна відбутися. Максимальний інтервал попередження складає 4 години.

Оповіщення видається навіть у тому випадку, якщо вікно Organizer згорнуто. При цьому текст повідомлення накладається поверх всіх інших відкритих вікон.

1. Створіть нову подію або перейдіть у режим зміни характеристик наявного.

2. Натисніть кнопку

На екрані з'являється вікно діалогу "Сигнал".

3. Якщо в якості оповіщення буде використовуватися не простий звуковий сигнал, а уривок мелодії, необхідно включити опцію Мелодія.

2. Натисніть кнопку для уведення всіх пророблених змін.

На екрані з'являється вікно діалогу "Змінити параметри".

3. Виберіть у ньому потрібну опцію і натисніть кнопку OK.

Щоб змінити терміни або період повторення події:

1. Зазначте курсором на повторювану подію і натисніть кнопку миші.

2. Натисніть кнопку, щоб скасувати повтор події.

3. Знову натисніть кнопку.

На екрані з'являється вікно діалогу "Повторювані події".

4. Установите належним способом терміни і періодичність повторення.

5. Натисніть кнопку.

На екрані з'являється вікно діалогу "Змінити параметри".

6. Виберіть у ньому потрібну опцію і натисніть кнопку OK.

Поточний (день)

Зміна характеристик робиться тільки для одного (призначеного на обраний день) події з групи повторюваних подій.

Усі (дні)

Зміна характеристик усіх подій, що входять у групу.

Попередні (дні)

Зміна характеристик поточного і всіх попередніх йому подій із групи.

Майбутні (дні)

Зміна характеристик поточного і всіх наступних за ним подій із групи.

Увага. При зміні характеристик окремих подій, що входять у групу, зв'язок між подіями групи втрачається.

Щоб видалити повторювану подію:

1. Перенесіть за допомогою миші подію в корзину .

На екрані з'являється вікно діалогу "Змінити параметри".

2. Виберіть у ньому потрібну опцію і натисніть кнопку OK.

Для відновлення видаленої події служить команда Редагування/Скасування . Скасувати операцію видалення відразу цілої групи подій (усіх, усіх попередніх або всіх наступних) неможливо.

Усунення тимчасових конфліктів

При створенні повторюваної події одне або декілька подій, що входять у групу, можуть ввійти в конфлікт із вже існуючими подіями. У випадку виникнення зазначеного накладення в часі на екрані з'являється вікно діалогу "Конфлікт за часом". Дозвіл конфлікту можна зробити одним із декількох перерахованих нижче способів.

· Змінити тимчасові рамки події (подій) за допомогою фіксатора інтервалів.

· Перенести дату події (подій).

· Натисніть кнопку Знайти час, щоб підібрати вільний інтервал часу автоматично. Опція Включаючи вихідні дозволяє задіяти в цьому процесі не тільки робочі, але і вихідні дні.

· Натисніть кнопку Перейти до дати, щоб відобразити на екрані день, на який доводиться конфлікт. Перемістіть належним чином вікно діалогу. Акуратне зіставлення всіх чинників дозволить прийняти оптимальне у даній ситуації рішення.

Планувальник (розділ "Плани") і розділ "Справи" можна зв'язати один з одним так, що вони будуть відображати загальну інформацію.

За допомогою планувальника ви зможете:

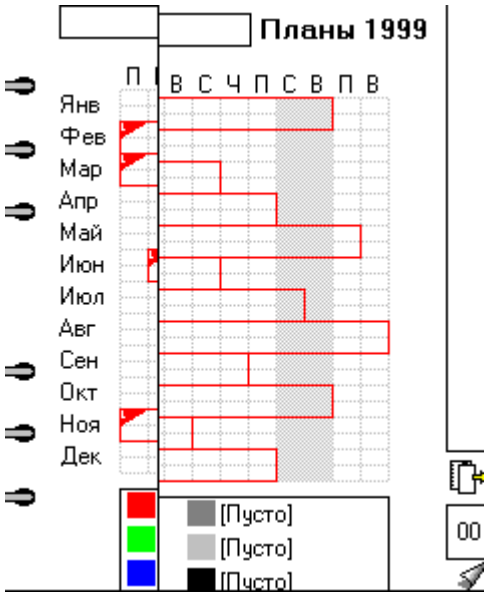
· Фіксувати і вносити зміни в проекти, дати і терміни

· Відображати і фіксувати події з розділу "Справи"

· Відображати вміст планувальника в розділі "Справи"

· Настроювати планувальник

Для того, щоб розгорнути планувальник



Увага. Якщо ви хочете бачити задачі з усіх розділів "Справи", позначте р усі розділи.

4. Натисніть кнопку OK двічі.

Увага. Якщо ви відображаєте в календарі майбутні задачі, ви можете перейти з календаря безпосередньо до потрібної задачі. Натисніть клавішу SHIFT, зазначте курсором на задачу і натисніть кнопку миші.

Зміна параметрів задач у календарі

Ви можете змінювати будь-які параметри задач безпосередньо з календаря. Для цього досить натиснути ліву кнопку миші і внести зміни у виникненому на екрані вікні діалогу.

Ви можете також змінювати терміни виконання задач із календаря простим переносом задач на потрібну дату.

Увага. Для того, щоб бачити, які задачі завершені, виберіть пункт меню Настроювання/Діла і включіть опцію Відображати... Завершеної справи.

18. Облік дат і ювілеїв

Розділ "Дати" призначений для фіксації дат і ювілеїв - днів народжень, річниць весіль і т. ін. - усіх таких дрібниць, важливих не тільки в особистому, але й у діловому житті. Введені дати автоматично поширюються відразу на всі роки.

У розділі "Дати" ви можете:

· Ввести дату

· Змінити дату

Введення інформації про дату

Щоб увести дату:

1. Зазначте на корінець "Дати" і натисніть кнопку миші.

На екрані з'явиться перша сторінка розділу.

2. Натисніть кнопку на інструментальній панелі.

На екрані з'явиться вікно діалогу "Ювілей".

3. Введіть дату вручну або виберіть її інтерактивно.

4. Введіть відповідній даті опис.

5. Натисніть кнопку OK.

Введені вами дати автоматично відображаються в розділі "Календар". Якщо ви не хочете відображати їх у календарі, виключіть цю опцію за допомогою команди Настроювання/Календар.

Увага. Ви можете перейти від любої із дат безпосередньо до відповідного дня в календарі. Натисніть клавішу SHIFT, зазначте курсором на дату і натисніть кнопку миші.

Увага. якщо ви зміните Формат або Тип інформації, вміст сторінки буде втрачено.

3. **Натисніть кнопку OK.**

Копіювання інформації в інші додатки

Інформацію в інші додатки можна скопіювати через буфер.

1. Перейдіть на потрібну сторінку.

2. Перейдіть у режим редагування.

3. Виділіть текст, який потрібно скопіювати.

4. **Виберіть команду Редагування/Копіювати .**
5. **Перейдіть в інший додаток і вставте вміст буфера в документ, що редагується..**

25 ПЛАНУВАЛЬНИК

Відслідкування подій у планувальнику

Планувальник виглядає точно так само, як настінний календар, у якому відзначаються дати, події і заходи.

Планувальник допоможе вам намітити важливі події, що повинні відбутися протягом року, і підготуватися до них. Особливо зручно відзначати на цьому календарі тривалі заходи - відпустки, поїздки, навчання і т. ін.

· Змінювати настроювання сторінки блокноту

· Копіювати і переносити сторінки блокноту

· Відображати Зміст розділу блокноту

· Працювати з піктограмами в блокноті

· Вставляти різні об'єкти в блокнот

· Копіювати інформацію з блокнота в інші додатки Windows

Увага. Щоб встановити зв'язки між різними об'єктами з того самого розділу або з різних розділів, можна скористатися перехресними посиланнями. За допомогою механізму посилань неважко також здійснювати доступ до документів і запускати додатки.

Установка параметрів сторінки

У будь-який момент ви можете змінити параметри сторінки.

1. Помістіть курсор в область заголовка сторінки і натисніть кнопку миші.

На екрані з'являється вікно діалогу "Блокнот: додавання сторінки".

2. **Внесіть у вікно необхідні корективи.**

Щоб видалити дату:

· Перенесіть дату в корзину .

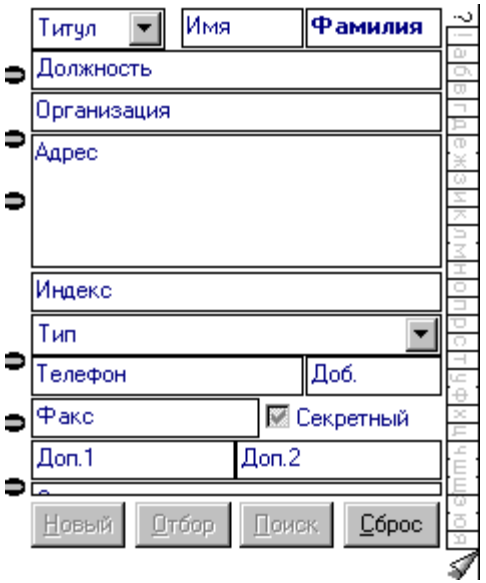
Зміна дати

Щоб змінити дату:

1. Зазначте на текст опису дати і натисніть кнопку миші.

На екрані з'являється вікно діалогу "Ювілей".

2. Змініть саму дату або її опис.



3. Натисніть кнопку OK.

Колір дати можна змінити за допомогою вікна діалогу "Настроювання/Дати".

19 АДРЕСНА КНИГА

Керування адресною книжкою

Розділ "Адреси" призначений для керування іменами, адресами, телефонами й іншими реквізитами людей, із якими ви зштовхуєтеся. Поза залежністю від об'єму списку адрес, ви зможете швидко знайти запис про будь-яку потрібну вам людину або організацію.

За допомогою розділу "Адреси" ви можете:

· Ввести і змінити ім'я й адресу

· Скопіювати поля з існуючих адрес у нові

· Здійснити пошук або добір адреси або групи адрес

· Змінити порядок сортування адрес

· Автоматично набрати телефонний номер і отримати протокол розмови

Введення і видалення імен і адрес

Введення інформації в розділ "Адреси" здійснюється по записах, що перебуває з декількох полів. Поле - це неподільна одиниця інформації

· Якщо ви хочете видалити запис, натисніть кнопку Видалити.

· Якщо ви хочете вийти з журналу дзвінків, натисніть кнопку Скасування.

24 БЛОКНОТ

Робота з розділом "Блокнот"

У розділі "Блокнот" ви можете робити замітки, звістки списки, записувати дрібниці на пам'ять - всі, що ви звичайно записуєте на клаптиках паперу, що лежить на столі. На одній сторінці може бути введено до 25 Кбайт тексту - при цьому, якщо він не поміститься на сторінці, Lotus Organizer відобразить смугу прокрутки і дозволить вам переміщатися по тексті нагору і вниз.

На сторінці блокноту можна також поміщати малюнки або, за допомогою динамічного обміну даними (DDE), дані з інших додатків (діаграми, таблиці й ін.).

При додаванні сторінок у блокнот Lotus Organizer автоматично будує зміст, що може бути організований по главах. При необхідності ви можете додати у свою записну книжку декілька розділів типу "Блокнот" для різних цілей.

Отже, за допомогою розділу Блокнот ви можете:

· Добавляти різні розділи

Реєструвати ваші телефонні переговори ви можете за допомогою журналу дзвінків. У журналі дзвінків відображається час дзвінка, тривалість розмови, ваші замітки й інша інформація. За допомогою журналу дзвінків легко передзвонювати по тим номерам, по яким ви не додзвонилися.

1. Виберіть команду Сервіс/Журнал дзвінків .

На екрані з'явиться вікно діалогу "Зроблені дзвінки".

2. Виберіть дзвінок, що ви хочете переглянути.

Дзвінки від

Дата дзвінка. Ви або вводите дату з клавіатури, або вибираєте її з календаря, що виникає.

Відображати... Всі дзвінки

Дозволяє переглянути всі дзвінки, поза залежністю від дати.

Відображати... Що залишився без відповіді

Список розмов, що не відбулися.

3. Виберіть потрібний запис.

4. Перегляньте або змініть замітки.

· Якщо ви хочете зберегти зміни, натисніть кнопку Змінити або перейдіть до іншого запису.

(наприклад, прізвище або телефон). Сукупність полів, що відносяться до одного об'єкту (Титул, Ім'я, Прізвище, Адреса, Телефон, Примітки й т.ін.) є записом.

· Введення імен і адресу

· Видалення імен і адресу

· Зміна режиму перегляду

· Відображення записів без пропусків

Кількість адрес, що можна ввести в адресну книжку, не обмежено.

Для того, щоб ввести в книжку ім'я і/або адресу:

1. Зазначте курсором на корінець "Адреси" і натисніть кнопку миші.

На екрані з'являється форма введення адреси.

2. Переміщення між полями адресної книжки здійснюється за допомогою клавіші TAB (уперед) і SHIFT+TAB (тому).

Вводити інформацію в кожне поле необов’язково. Однак, службові поля, перераховані нижче, можуть виявитися пізніше дуже корисними:

Титул

Це поле призначене для введення стандартного звертання до людини - пан, пані, доктор і ін. Якесь введене звертання міститься в списку і може бути обрано з нього пізніше.

Тип

За допомогою цього поля ви можете зазначити характер вашого контакту з людиною або взагалі інформацію про будь-яку класифікацію адрес. Якось уведений тип розміщується в список і може бути обраний із нього пізніше. Для того, щоб вибрати тип із списку, варто розкрити список натисканням кнопки справа від нього. За допомогою цього поля ви можете відібрати тільки ті адреси, що відносяться до одного типу - наприклад, тільки адреси замовників.

У ці поля ви можете вводити додаткову інформацію про людину - наприклад, ім'я його секретарки або рід занять. Назва самого поля, однак, змінити неможливо.

Секретний

Ця опція включається в тому випадку, коли ви хочете захистити запис від несанкціонованого доступу. Див. Робота з паролями.

3. Натисніть кнопку Новий.

Lotus Organizer перегорне записну книжку на сторінку з потрібною адресою.

OK або, якщо ви хочете видалити запис, натисніть кнопку Видалити.

Увага. Ввести номер у рядок введення номера можна також за допомогою кнопкової панелі, розташований у правом нижньому кутку вікна діалогу "Набір номера".

23 Зміна параметрів модему

ЗВЕРНЕТЕСЯ ДО ФАХІВЦЯ

Якщо у вас не виходить набір номера, можна спробувати змінити параметри настроювання модему.

1. Виберіть команду Настроювання/Модем.

2. Встановіть параметри, що підходять для вашого модему.

Цей командний рядок передається на модем перед набором телефонного номеру і призначений для керування локальною телефонною станцією, що для виходу в загальну телефонну мережу вимагає набору спеціального коду. Цей код набирається автоматично після префікса, але перед що набирається номером абонента.

3. Натисніть кнопку OK.

Робота з журналом дзвінків

2. По ходу розмови ви можете робити замітки, що будуть збережені як частина протоколу.

Увага. Оскільки Organizer автоматично не може визначити ім'я вашого співрозмовника, його варто зазначити самостійно.

3. Після закінчення розмови натисніть кнопку Розмова закінчена.

Набір часто використовуваних номерів

Ви можете створити спеціальний список найбільш часто використовуваних номерів.

1. Натисніть кнопку з зображенням телефону на панелі інструментів.

На екрані з'явиться вікно діалогу "Набір номера", у лівому нижньому кутку якого відображається список найбільше часто використовуваних телефонних номерів.

2. Для того, щоб ввести туди новий запис, варто натиснути кнопку Новий, ввести ім'я і номер, і натиснути кнопку OK.

3. Щоб подзвонити по номеру зі списку, виберіть його і натисніть кнопку Набрати.

4. Щоб змінити або видалити ім'я або номер телефону, виберіть потрібний запис і натисніть кнопку Змінити, внесіть зміни і натисніть кнопку

Увага. По умовчанню адреси сортуються по прізвищах. Для того щоб упорядкувати записи по найменуванню організації, індексу або іншому полю, варто змінити порядок сортування

Увага. У російської версії Lotus Organizer 1.0 гортання сторінок адресної книжки не завжди робиться коректно. Багато чого тут залежить від типу використовуваного русифікатора. Найкраще російська версія Lotus Organizer працює в російській версії Windows. У будь-якому випадку, адреси сортуються і відбираються правильно.

Увага. Для того, щоб видалити непотрібний запис із списків Титулів або Типів, перейдіть до порожнього бланка адреси, виділітье потрібне поле і натисніть клавішу DEL.

Щоб видалити запис

Перемістіть запис у корзину .

Увага. Видалений запис може бути відновлений командою Редагування/Скасування доти, поки ви не видалили що-небудь ще.

Зміна режиму перегляду

Режим перегляду може бути змінений за допомогою любої із кнопок управління режимом перегляду або командою Настроювання/Адреси.

Вивід записів одного за іншим, без пропусків

Гортаючи сторінки записної книжки (або переходячи до іншої літери) ви побачите, що кожний із розділів записної книжки починається з нової (правої) сторінки, - точно так само, як і в звичайній записній книжці.

При бажанні ви можете включити режим відображення адрес однієї за іншою, у безупинній послідовності.

· Виберіть команду Настроювання/Адреси і включіть опцію Показати списком.

20 Редагування запису

Для того, щоб змінити запис:

1. Зазначте на записі курсором і натисніть кнопку миші.

На екрані з'явиться заповнений адресний бланк.

2. Перейдіть у потрібне поле.

3. Змініть його вміст.

4. **Натисніть кнопку Правка.**

Пошук імен і адрес

Щоб швидко знайти потрібну адресу:

Якщо у вашій організації встановлений Міні-АТС, то вихід на міську лінію здійснюється за допомогою набору коду виходу на лінію.

2. Натисніть кнопку Набрати.

На екрані з'явиться вікно діалогу "Набір".

3. Повідомте Organizer результат:

· Якщо на дзвоник відповіли, натисніть кнопку Відповів. Більш докладна інформація про дзвінки міститься в розділі Реєстрація дзвінків.

· Якщо на дзвінок ніхто не відповів, виберіть Не відповідає.

· Якщо лінія зайнята, виберіть Зайнято.

· Якщо ви хочете повторити набір, натисніть кнопку Повтор.

Реєстрація телефонних дзвінків

1. Подзвоніть і натисніть кнопку Відповідь, якщо з'єднання пройшло успішно. Якщо хто-небудь подзвонив вам, натисніть кнопку з зображенням телефону на інструментальній панелі і натисніть кнопку Вхідні.

На екрані з'явиться вікно діалогу "Телефонна розмова". У лівому нижньому кутку вікна діалогу відображається поточна тривалість телефонної розмови.

Увага. Якщо записи відібрані, то всі операції (пошук, експорт, преса й ін.) здійснюються тільки на відібраній підмножині записів. Добір діє доти, поки ви не натиснете кнопку Скидання або не вийдете з розділу.

22 Телефонні дзвінки

За допомогою Organizer ви можете набрати будь-який телефонний номер.

Для цього досить мати сумісний модем з автонабором номера. Але навіть якщо у вас немає модему, ви можете скористатися журналом дзвінків для того, щоб дзінок зареєструвати.

· Реєструвати дзвінки

· Набирати часто використовувані номера

· Змінювати параметри модему

1. Перемістіть будь-який об'єкт, що містить телефонний номер, до піктограми у вигляді телефону на інструментальній панелі.

На екрані з'явиться вікно діалогу "Набір номера", у якому буде відображатися введений номер.

Префікс

Префікс - це, частіше усього, код міста абонента.

Вихід на лінію

· Скористайтеся корінцями записної книжки. Наприклад, щоб знайти прізвище Іванов, зазначте курсором на корінець "І" і натисніть кнопку миші.

Увага. Літера, що затінена сірим кольором, відповідає порожньому розділу адресної книжки. Перейти на порожню сторінку неможливо. Вибір корінця зі знаком питання (?) викликає появу на екрані адресного бланка. Корінець із знаком оклику (!) відображає ті адреси, у яких поле сортування містить порожнє значення.

· Кнопка Пошук призначена для того, щоб знайти потрібний запис (записи) за зразком.

· Виберіть команду Редагування/Пошук, щоб знайти записи, що містять потрібний вам текст.

· Кнопка Добір призначена для добору записів по якійсь ознаці.

Щоб найти потрібний запис

1. Перейдіть у розділ "Адреси".

На екрані з'явиться адресний бланк.

2. Перейдіть у потрібне поле.

3. Введіть текст, що ви хочете знайти.

4. Натисніть кнопку Пошук.

· Якщо Organizer знайде підхожий запис, він перейде до потрібної сторінки.

· Якщо запис не буде знайдено, Organizer видає повідомлення про помилку.

Увага. Якщо потрібна інформація не буде знайдена, спробуйте використовувати добір.

Пошук тексту в адресі

Organizer може знайти запис навіть по фрагменті вмісту поля. Наприклад, якщо ви введете в поле підстроку Кін, то можете знайти записи Коновалів і Конецький.

Ви можете також скористатися спеціальним символом-шаблоном (*), що можна вказувати в комбінації з літерами. Наприклад, якщо ви не пам'ятаєте точно назву компанії, але пам'ятаєте що в ньому є слово "Газ", уведіть "*Газ" і натисніть кнопку Пошук.

Пошук записів, що містять рядок символів

Ви можете знайти запис, що містить деякий рядок символів.

Увага. Такий пошук можна здійснювати в будь-якому розділі Organizer.

1. Виберіть пункт меню Редагування/Пошук.

2. Зазначте розділ і потрібні опції.

21 Добір потрібних записів

У розділі "Адреси" може бути відображена лише підмножина записів - наприклад, тільки замовники або тільки адреси з визначеним індексом.

1. Виберіть корінець "Адреса".

2. Введіть критерій добору.

Наприклад, якщо ви в поле тип уведете "Замовник", то відберете всіх замовників.

Якщо ви в поле Адреса введете "*Київ", то відберете всі Київські адреси.

Увага. Добір можна здійснювати більш ніж по одному полю. У такий спосіб ви можете вказувати досить складні критерії пошуку.

3. Натисніть кнопку Добір.

Organizer створить підмножину записів і відобразить перший підхожий запис.

4. Процедура добору може бути повторена декілька разів. При цьому добір буде здійснюватися на уже відібраній підмножині.

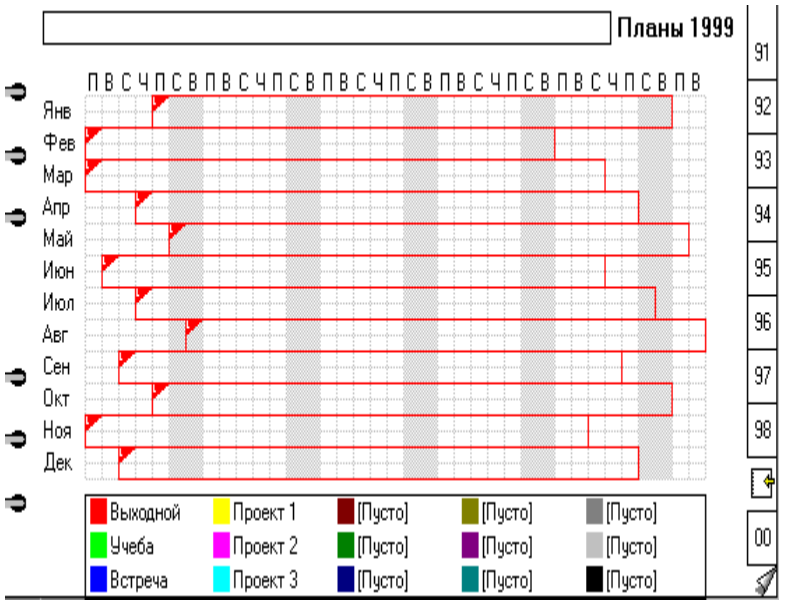
Наприклад, якщо ви уже відібрали усі адреси в Тулі, то наступний добір за умовою "*Банк" у назві компанії відбере всі тульські організації, назви яких містять слово "Банк".

1. Перейдіть у розділ Плани.

Лист планувальника по умовчанню згорнутий, так що його потрібно розгорнути.

2. Натисніть кнопку в правом кутку сторінки.

Лист буде розгорнутий.



Увага. Щоб звернути лист планувальника, зазначте курсором на піктограму в кутку сторінки і натисніть кнопку миші.

Увага. Щоб подивитися, як буде відображатися виглядати графік робіт при пресі на чорно-білому

принтері, виберіть пункт меню Настроювання/Параметри і включіть опцію Монохромна палітра.

26 ПЕРЕХРЕСТНІ ПОСИЛАННЯ

Створення перехресних посилань

Засобами Organizer ви можете створювати перехресні посилання або зв'язки між різними об'єктами, відображаючи в такий спосіб різні, іноді досить складні відношення між ними.

По перехрестних посиланнях можна здійснювати швидкий перехід до зв'язаного об'єкта. Посилатися можна на будь-який об'єкт як усередині розділу, так і в іншому розділі. Ви можете також встановити зв'язок з іншим файлом або додатком і, наприклад, за допомогою зв'язку запускати ту або іншу програму.

Типовим прикладом можна вважати зв'язування запису про призначену зустріч у календарі з записом про людину з розділу "Адреси" із тим, щоб мати можливість швидко знайти потрібний номер телефону.

Увага. Встановлювати зв'язок з інформацією з розділів "Плани" або "Дати" не можна.

Отже, за допомогою перехрестних посилань ви можете:

· Створювати й управляти інформацією у вашій записній книжці

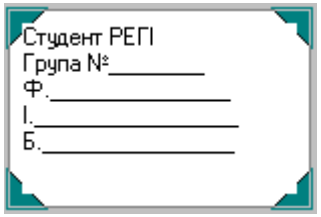
· Здійснювати доступ до файлів

· Швидко отримувати потрібну інформацію

Практична робота № 1

Підготовка роботи з Lotus Organizer, інтерфейс, панель меню, настройки

1. **На диску Z створити каталог Organizer, та скопіювати туди робочу програму.**
2. **Запустити Widows 2003.**
3. **Вибрати групу “Практика друга” активізувати вікно групи, активізувати пентаграму Lotus Organizer. З’явиться вікно Lotus Organizer**
4. **Підготувати повний список, та опис пентаграм головного інтерфейсу програми**



5.Заповнити ярлик Організатора згідно малюнку, вносячи туди свої данні

6.Скориставшись пунктом меню ФАЙЛ\СОХРАНИТЬ КАК… зберегти його під ім’ям -Прізвище-.org (наприклад Sidorov.org) шлях збереження Z:/ORGANIZE/

7.Скориставшись пунктом меню НАСТРОЙКИ описати значення змін по кожному підпункту вікна

8.При встановленні настройок? які ви вважаєте зручними? не забудьте зберегти файл. (тепер можна скористатись іконкою)

Літнарович Руслан Миколайович,
доцент,кандидат технічних наук

ПРАКТИКА ПО LOTUS ORGANIZER

Навчальний практикум створено на основі завдання функціональної практики, розробленої і підготовленої

В.Д.Беднарчуком

Комп'ютерний набір, редагування, макетування, дизайн в редакторі Microsoft® Offise ® Word

Р.М.Літнарович

ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «Україна»

Ка федра Економічної теорії та інформаційних технологій

33028, м.Рівне, вул. Котляревського, 1

Л І Т Е Р А Т У Р А

1. **Clipper 5.0.Справочное пособие программиста (в 3-х частях).-Южно-украинская ассоциация "Теаком",1991**
2. **Белов В.А. Работаем с dBase III Plus.-М.,Воким,1990**
3. **Бемер Сильвия. FoxPro 2.6 для Windows.-.,BHV,1995**
4. **Вейскас Д. Эффективная работа с Microsoft Access 2 / Перевод с анг. – СПб: Питер, 1996. – 864 с.**
5. **Горев А., Ахаян Р., Макашарипов С., Эффективная работа с СУБД – СПб.: Питер, 1997. – 704 с.**
6. **Денисов В. Lotus Тройка.- СПб.:BHV-Санкт - Петербург, 1994,-336 с.**
7. **Дойл У. Табличный процесор Суперкалк для персонального компьютера: Пер. с англ. - М.: Финансы и статистика, 1987.-320с.**
8. **Каратыгин С., Тихонов А., Тихонова Л. Программирование в FoxPro для Windows.-М., Бином,1995**
9. **Каратыгин С.А., Тихонов А.Ф. Работа в PARADOX для WINDOWS 5.0 на примерах.-М.,Бином,1995**
10. **Каратыхин С., Тихонов А. Работа в dBASE для WINDOWS на примерах.-М.,Бином, 1995**

11.Карслберг Конрад. Бизнес – анализ с помощью Excel: Пер. с англ. – К: Диалектика, 1997, 448 с

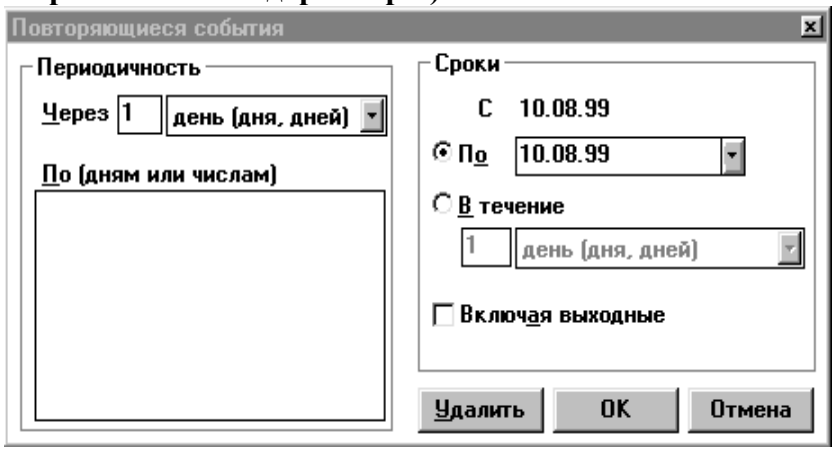
12. Блаттнер, Патрик.Использование Microsoft Office Excel 2003. Специальное издание.:Пер.с англ.-М.:Издательский дом «Вильямс», 2005.-864 с.

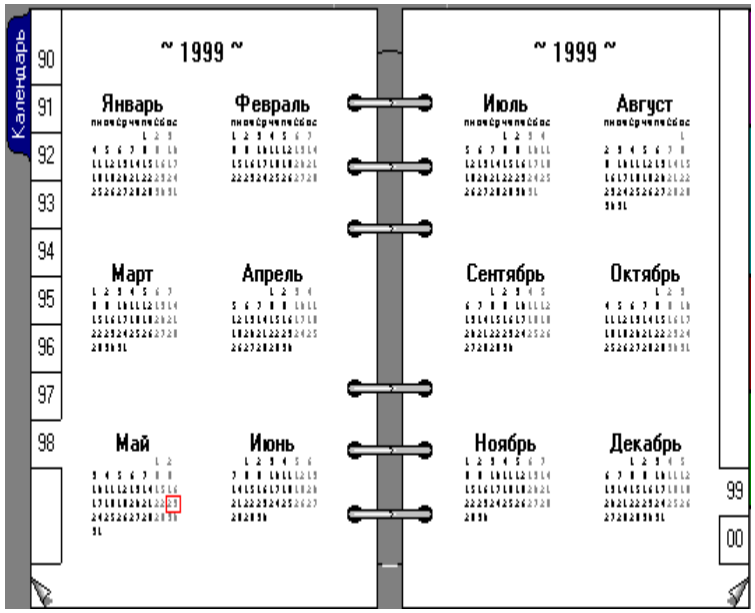
1.

Практична робота № 2

Практична робота з вікном “Календарь”, “Дела”.

1. **Активізувати корінець Календар (з’явиться зображення календаря на рік)**



2. 

Спланувати подію, що буде повторюватись на протязі року, півріччя, кварталу, місяця, тижня. (Що найменше 10 подій на кожний термін) для прикладу Обід з 13.00 до 14.00

Вам необхідно скористатись вікном “Повторяющиеся события” що викликається з допомогою іконки

3.Подібним чином створити список робіт в вікні “ДЕЛА” (Кількість і терміни відповідно до попереднього завдання)

4.Відобразити за допомогою настройок календаря список робіт.

5.Результати проведеної роботи описати.