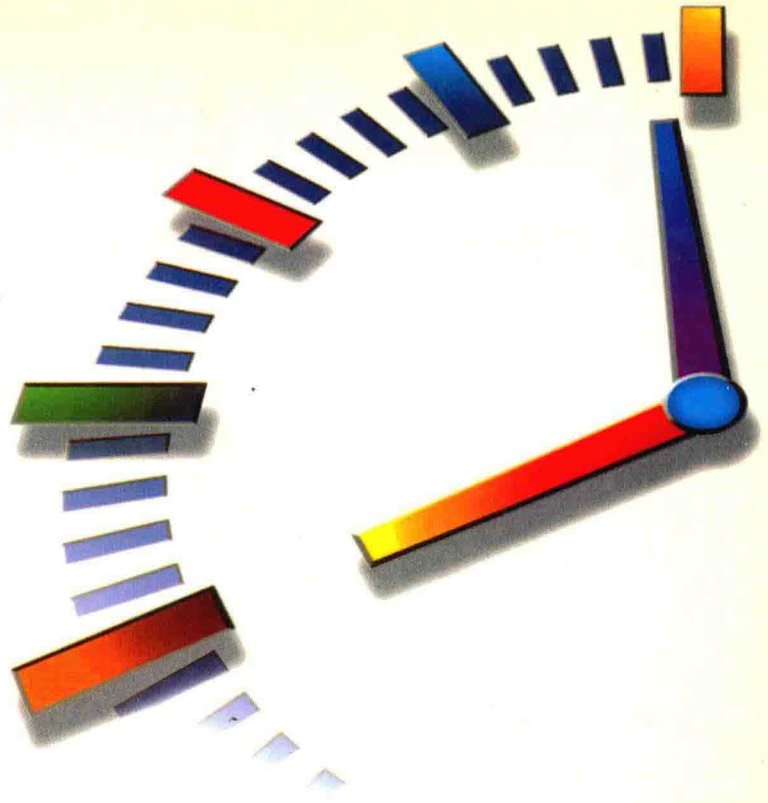




*Sams Teach Yourself
Lotus Notes R5
in 24 Hours*



自学通系列

(美) Jane Calabria 著
Dorothy Burke 著
启丁翻译组 译

中文

Lotus Notes R5



24 学时教程

SAMS

 机械工业出版社
China Machine Press

651442

TP393.09

自学通系列

8

中文Lotus Notes R5

(+1)

24学时教程

Jane Calabria
(美) Dorothy Burke 著
启丁翻译组 译



机械工业出版社
China Machine Press

本书全面介绍了Lotus Notes R5中文版的操作和使用。共分24学时进行讲解，是自学和培训的优秀教程。它既适合初学者学习，也可以作为高级操作人员的参考书。

本书主要包括以下方面的内容：创建和发送电子邮件；使用Lotus Notes R5客户端程序漫游Web；把Notes带到路途上或在家中使用；在Lotus Notes R5的客户端中搜索和保存；管理日历项和任务；使用群组日历和安排计划；复制数据库；操作附件；自定义Notes客户端。

Jane Calabria, Dorothy Burke: SAMS Teach Yourself Lotus Notes R5 in 24 Hours.
Authorized translation from the English language edition published by Sams Publishing, an imprint of Macmillan Computer Publishing U.S.A.

Copyright © 1999 by Sams Publishing.

All rights reserved.

Chinese simplified language edition published by China Machine Press.

Copyright © 2000 by China Machine Press.

本书中文简体字版由美国麦克米兰公司授权机械工业出版社独家出版。未经出版者书面许可，不得以任何方式复制或抄袭本书内容。

版权所有，侵权必究。

本书版权登记号：图字：01-1999-3211

图书在版编目(CIP)数据

中文Lotus Notes R5 24学时教程/(美)凯拉比娅(Calabria, J.), (美)伯克(Burke, D.)著; 启丁翻译组译. -北京: 机械工业出版社, 2000.1

(自学通系列)

书名原文: Sams Teach Yourself Lotus Notes R5 in 24 Hours

ISBN 7-111-07743-1

I. 中… II. ①凯… ②伯… ③启… III. 计算机网络-应用软件, Lotus Notes R5
IV. TP393.09

中国版本图书馆CIP数据核字(1999)第55179号

机械工业出版社(北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码 100037)

责任编辑: 卢志坚

北京市密云县印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

2000年1月第1版第1次印刷

787mm × 1092mm 1/16 · 17.5印张

印数: 0 001-6 000册

定价: 28.00元

凡购本书, 如有倒页、脱页、缺页, 由本社发行部调换

前 言

Lotus Development Corporation (莲花软件公司) 推出了功能强大的具有新的特性和新的功能的Lotus Notes和Domino 5.0版, 令我们十分振奋和惊喜。

你会发现新的用户界面是与家庭通话的好地方。你可以从Notes客户端安排约会、创建项目、浏览Web、发送和接收电子邮件。如果你是Notes的新用户, 会发现使用这个产品就像是冲浪Web或者像浏览Windows 98的活动桌面一样, 并且可以使用通用技巧来导航Notes客户。如果你正在从以前的版本进行升级, 则会发现这个新版本具有受用户欢迎的较大改进。

这本书是为那些安装了Notes和Domino 5.0的用户设计的。通过学习这本书, 完全能够在短短的24学时内掌握日常活动中所必须的Lotus Notes的各种技能。

谁应该使用这本书?

这本书是为两种人写的。一种是已经使用过Lotus Notes的用户, 还有一种是Notes的新用户。这些新用户曾经使用过字处理软件、Windows或其他应用程序。本书也是为那些想要全面和深入了解Lotus Notes客户端的人们编写的。从本书中可学习如何创建和管理电子邮件, 浏览Web, 掌握日历和日程安排, 使用文本、文件功能。使用该程序的其他功能, 使你更加精通日常的通讯及协作活动。

如何使用这本书?

本书是以任务为基础的教程。每学时讲述在Notes中有效工作所必须了解的一个活动。

每学时都以一个列表开始, 该列表突出了本学时所要学习的重要题目。之后, 你将找到特殊任务的说明、它的使用及目的, 然后是完成该项任务一步一步的操作说明。

在每学时的后面部分是学时小结。作者在此讨论前面讲述过的任务以帮助你回忆曾经学习的内容。在每学时的最后是专家答疑部分。作者在其中提供与本学时题目相关的问题及答案。因为作者是Lotus Notes和Domino的培训教员, 这些问题都是从课堂教学的实践中提炼出来的。他们掌握了第一手资料, 知道学生们在学习如何使用Lotus Notes的特性和功能时会提出什么样的问题。

每一学时都要花一小时吗?

每一学时大约要花一小时来学习。当然, 这取决于你的阅读及键入的熟练程序, 也取决于你对每项任务有多少经验及是否集中注意力。一般说来, 如果你熟悉Windows 98并且有过浏览Web的经验, 就会比那些在这方面缺少经验的人们要学得快一些。自然, 如果你已经使用过Lotus Notes的老版本, 就会轻而易举地阅读各章。同时, 你会发现在遇到Lotus Notes 5.0的新任务(例如自定义欢迎页)时, 这本书是很好的参考材料。

英文原书书号: ISBN 0-672-31417-7

原书出版社网址: <http://www.sampublishing.com>

目 录

前言	
第1学时 Notes起步	1
1.1 Lotus Notes和Domino概述	1
1.2 了解Notes的安全性	1
1.3 启动Notes	2
1.4 漫游Notes R5 客户程序	5
1.5 打开菜单并选择命令	7
1.6 查看便捷图标	8
1.7 使用对话框和属性框	9
1.8 修改口令	11
1.9 锁定标识符	12
1.10 退出Notes	12
1.11 学时小结	13
1.12 专家答疑	13
第2学时 操作数据库	14
2.1 阅读和使用文档	14
2.2 操作视图	15
2.3 刷新视图	17
2.4 查看状态栏	17
2.5 获得Notes帮助	18
2.6 打开新的数据库并添加书签	20
2.7 本地与服务器的对比	21
2.8 查看数据库属性	22
2.9 删除数据库	22
2.10 学时小结	23
2.11 专家答疑	23
第3学时 阅读邮件	24
3.1 打开邮件收件箱	24
3.1.1 使用导航面板	25
3.1.2 使用视图面板	26
3.1.3 使用活动栏	26
3.2 选择和标记邮件	27
3.3 阅读和预览邮件	27
3.3.1 了解阅读书签	28
3.3.2 使用预览窗格	28
3.4 学时小结	30
3.5 专家答疑	30
第4学时 创建、拼写检查和发送邮件	31
4.1 创建邮件	31
4.2 添加邮件地址	32
4.2.1 使用自动查找	34
4.2.2 了解Internet邮件地址	35
4.3 键入及拼写检查邮件	36
4.4 发送邮件	38
4.5 选择邮递选项	39
4.6 回信	41
4.7 转发邮件	42
4.8 学时小结	43
4.9 专家答疑	43
第5学时 管理邮件	44
5.1 打印邮件	44
5.2 邮件礼节	45
5.3 漫游邮件	46
5.4 控制未读的标记	46
5.5 排序邮件	47
5.6 删除和恢复删除的邮件	47
5.7 使用文件夹	49
5.7.1 创建文件夹	49
5.7.2 在文件夹中保存邮件	50
5.7.3 从文件夹中删除邮件	50
5.8 使用Notes Minder	51
5.9 归档邮件	52
5.10 压缩邮件	53
5.11 学时小结	53
5.12 专家答疑	54
第6学时 优化邮件	55
6.1 选择信头	55
6.2 创建信笺	56

6.3 操作定则	57	8.7.2 选择空闲时间	94
6.4 使用离开办公室通知	59	8.7.3 设置默认警告	94
6.5 创建链接消息	62	8.7.4 显示时间	95
6.6 生成电话消息	62	8.7.5 查看待办事宜	95
6.7 设置代替便笺编辑器	63	8.7.6 让其他人查看你的日历	95
6.8 指定邮件惯用选项	64	8.8 学时小结	96
6.8.1 设置邮件使用权限	64	8.9 专家答疑	97
6.8.2 如果你有访问权, 就能够打开 别人的邮件	65	第9学时 会议及群组日历功能	98
6.8.3 在邮件上添加签名	65	9.1 创建会议邀请	98
6.8.4 设置其他邮件惯用选项	66	9.2 管理会议	101
6.8.5 设置影响邮件的Notes惯用选项	67	9.2.1 查看会议	101
6.9 学时小结	68	9.2.2 重新安排会议	101
6.10 专家答疑	69	9.2.3 取消会议	102
第7学时 使用日历	70	9.2.4 确认会议	102
7.1 选择日历视图	70	9.2.5 查看会议状态	103
7.2 了解日历项的类型	72	9.2.6 发送会议便笺	103
7.3 进入约会	73	9.3 预定房间和预定资源	103
7.4 创建提示	76	9.4 回答会议邀请	104
7.5 创建纪念日	78	9.5 了解群组日历	106
7.6 生成事件	78	9.6 创建新的群组日历	107
7.7 添加待办事宜	79	9.7 从群组日历中查看个人日历	107
7.8 用Actioneer 制作项目	81	9.8 编辑或删除群组日历	108
7.9 学时小结	82	9.9 学时小结	108
7.10 专家答疑	82	9.10 专家答疑	109
第8学时 管理日历项和任务	84	第10学时 使用通讯录	110
8.1 编辑日历项	84	10.1 打开不同的通讯录	110
8.2 转换日历项	85	10.2 能够在通讯录上执行的操作	111
8.3 管理任务	85	10.3 使用个人通讯录	112
8.3.1 对任务的响应	86	10.4 创建新的联系人	113
8.3.2 转换待办事宜	87	10.5 从其他通讯录中添加项目	116
8.3.3 分配任务	87	10.6 编辑和删除联系人项目	117
8.3.4 查看任务状态	91	10.7 创建分类	117
8.3.5 标记完成的任务	91	10.8 创建和使用群组	118
8.4 添加节假日	91	10.9 学时小结	120
8.5 打印日历	92	10.10 专家答疑	120
8.6 查看其他人的日历	92	第11学时 漫游Internet	121
8.7 设置日历惯用选项	93	11.1 设置浏览惯用选项	121
8.7.1 设置基本惯用选项	93	11.1.1 按直接检索进行设置	122
		11.1.2 为使用InterNotes服务器进行设置	123

11.2 自定义欢迎页面	123	13.3 创建区段	151
11.2.1 把书签设置为主页	124	13.4 使用样式	153
11.2.2 为欢迎页面设置新的页面样式	124	13.4.1 创建样式	154
11.3 冲浪Web	125	13.4.2 应用样式	155
11.3.1 在Web上导航	126	13.4.3 重新定义样式或删除样式	155
11.3.2 从Internet 搜索信息	127	13.5 打印文档	156
11.4 使用书签	127	13.5.1 打印打开的文档	156
11.5 存储提取的Web网页	127	13.5.2 预览文档	156
11.6 用Web预提取功能来提取链接的 网页	128	13.5.3 从视图中打印一个或多个文档	157
11.7 用“页面守望者”跟踪网页的修改	129	13.5.4 设置页边距和页面大小	158
11.8 脱机查看Web网页	130	13.6 添加页码、标题和页脚	159
11.9 转发和邮递Web页面	131	13.7 创建链接式热点	160
11.10 执行管家代理程序	131	13.8 学时小结	161
11.11 学时小结	132	13.9 专家答疑	162
11.12 专家答疑	132	第14学时 创建表格	163
第12学时 编辑和格式化文档	134	14.1 创建基本表格	163
12.1 了解文档属性	134	14.2 添加选项卡	164
12.2 编辑文档	135	14.3 创建动画表格	165
12.3 选取、删除、移动和复制文本	136	14.4 调整表格、列和行的大小	166
12.3.1 选取文本	136	14.4.1 设置表格尺寸	166
12.3.2 删除或替换文本	137	14.4.2 设置单元格尺寸	166
12.3.3 移动和复制文本	137	14.5 添加和删除列和行	167
12.4 粘贴文本和图形	138	14.6 合并和拆分表格	169
12.4.1 粘贴文本	138	14.7 创建嵌套表格	169
12.4.2 粘贴图形	138	14.8 学时小结	170
12.5 撤消修改	139	14.9 专家答疑	170
12.6 域的类型	139	第15学时 增强表格	171
12.7 格式化文本	141	15.1 添加颜色到表格	171
12.8 格式化段落	142	15.1.1 选择表格背景	171
12.9 插入分页符	144	15.1.2 选择单元格背景	172
12.10 使用常用笔	144	15.2 使用图像作为单元格背景	173
12.11 用荧光笔添加荧光	145	15.3 修改边框	174
12.12 查找和替换文本	145	15.4 设置单元格边框	175
12.13 学时小结	146	15.5 使文本环绕表格	176
12.14 专家答疑	147	15.6 学时小结	177
第13学时 增强文档	148	15.7 专家答疑	177
13.1 创建文档、数据库和视图链接	148	第16学时 操作文件	178
13.2 创建弹出框	150	16.1 了解附件	178
		16.2 创建附件	179

16.3 查看附件	180	19.9 学时小结	216
16.4 拆离文件	182	19.10 专家答疑	216
16.5 启动文件	183	第20学时 对象链接和嵌入	218
16.6 打印附件	183	20.1 了解对象链接和嵌入	218
16.7 引入和引出文件	184	20.1.1 了解链接	218
16.7.1 引入文件	185	20.1.2 了解嵌入	219
16.7.2 引出文件	186	20.1.3 什么时候应该粘贴、引入、 链接或嵌入	220
16.7.3 引出文档图形	186	20.2 链接数据	221
16.8 学时小结	187	20.3 刷新链接	222
16.9 专家答疑	187	20.4 嵌入对象	223
第17学时 搜索数据库和创建数据库 索引	188	20.4.1 嵌入文件	223
17.1 创建数据库索引	188	20.4.2 嵌入文件的一部分	225
17.2 搜索数据库	190	20.4.3 嵌入新对象	226
17.3 设置搜索条件和选项	191	20.5 学时小结	227
17.3.1 使用选项	192	20.6 专家答疑	227
17.3.2 使用条件	192	第21学时 复制	228
17.4 用运算符细化搜索	193	21.1 怎样复制作品	228
17.5 显示搜索结果	194	21.2 设置复制惯用选项	231
17.6 保存和加载搜索	194	21.3 创建新的邮件复本	232
17.7 执行域搜索	195	21.4 复制通讯录	233
17.8 学时小结	197	21.5 使用复制器页面	234
17.9 专家答疑	197	21.6 配置复制器页面	236
第18学时 创建个人视图、文件夹和 代理	198	21.7 复制单个数据库	237
18.1 创建视图	198	21.8 了解复制的冲突	237
18.2 创建和管理文件夹	201	21.9 学时小结	239
18.3 创建代理	203	21.10 专家答疑	239
18.4 学时小结	204	第22学时 为移动使用进行设置	240
18.5 专家答疑	205	22.1 远程工作需要些什么	240
第19学时 参加讨论组或ToomRoom组	206	22.2 了解场所文档	241
19.1 了解讨论和协作数据库	206	22.2.1 选择场所	241
19.2 查看讨论数据库	208	22.2.2 编辑场所文档	243
19.3 阅读文档	208	22.2.3 创建新的场所	246
19.4 创建主要文档	209	22.3 了解连接文档	246
19.5 创建答复文档	212	22.4 连接到Internet 服务器	248
19.6 设置兴趣简要	212	22.4.1 创建Internet 帐户	249
19.7 完成作者简要表	213	22.4.2 编辑场所文档	250
19.8 参加工作室讨论	214	22.4.3 使用Internet 邮件	250
		22.5 配置端口和调制解调器	251

22.6 学时小结	252	23.11 学时小结	261
22.7 专家答疑	252	23.12 专家答疑	261
第23学时 远程使用Notes	254	第24学时 自定义Notes	263
23.1 了解Notes移动用户	254	24.1 设置用户惯用选项	263
23.2 在路途中使用Notes	254	24.1.1 修改基本选项	263
23.3 远程创建复本	255	24.1.2 修改国际选项	264
23.4 使用外出邮件	256	24.1.3 修改邮件和新闻选项	265
23.5 复制邮件	257	24.1.4 修改端口选项	266
23.6 使用发送/接收邮件	258	24.2 使用快捷图标	267
23.7 管理文件大小	258	24.3 设置通讯录惯用选项	268
23.8 加密本地数据库	258	24.4 创建预约	270
23.9 脱机工作	259	24.5 学时小结	272
23.10 通过浏览器使用邮件	260	24.6 专家答疑	272

第1学时 Notes 起步

学习新的应用程序的第一步是熟悉用户界面，并在完成任务所需要的界面内试着进行各种操作。

这个学时介绍Lotus Notes，即介绍该程序的用途、程序的基本组件以及如何操作用户界面。在这个学时中所讲述的主题包括下列各项：

- Lotus Notes的基本概念。
- 如何启动Notes客户程序。
- 浏览Notes客户。
- 怎样使用属性及对话框。
- 操作口令、修改口令及锁定口令。
- 如何退出Notes程序。

1.1 Lotus Notes和Domino概述

Lotus Notes是基于客户/服务器的技术，这项技术使你能够在整个网络中访问、共享和管理信息。这种网络可能是由办公楼内用电缆连接的5台或10台计算机组成，也可能是由横跨许多地区的无数台计算机连接组成。在这个网络中的每台PC机就是Lotus Notes客户机。这些客户机要求并接受来自服务器的信息，该服务器叫做Domino服务器。

每台PC机都可以通过一系列的导线、电缆和网络软件与Domino服务器进行通讯。请求的信息是在Lotus Notes应用程序或数据库中。通常，Domino服务器中存储这些数据库，因而许多客户可以同时访问它们。在大多数情况下，当单击数据库图标时，就可以打开存储在服务器中的数据库。客户机请求来自服务器的数据库，当打开数据库时，驻留在服务器上的数据库就会出现。

这很类似于工作时对文件服务器的连接。通常，你会把自己在其他软件程序（Lotus Notes之外的其他应用程序）中创建的作品存储在办公室网络的文件服务器中。例如，可以创建Lotus 1-2-3电子表单或Word文档，并把它保存在F:驱动器中。这个驱动器实际上是文件服务器上专门用于存储文件的磁盘空间。

Lotus Notes应用程序通常是通过帮助用户创建、收集、共享和管理各种信息的方法，来支持或实现各种商业功能自动化。Notes的电子邮件就是Lotus Notes应用程序的一个例子。Notes应用程序可以添加来自外部资源（例如Lotus电子表单）的信息，导出数据到外部数据库（例如Lotus Approach），或者包含文档（例如Microsoft Word）。Notes应用程序是设计来执行特定的功能或工作过程（工作流）的数据库的集合。因而，在这方面人们有时把术语“应用程序”和“数据库”互换地交替使用。

1.2 了解Notes的安全性

当需要进入Notes中工作时，Notes一般都会要求输入口令。因此，在启动Notes客户程序

之前了解一点关于Notes和Domino的安全性是很重要的。虽然Notes是在设计的共享信息环境中工作，但是对于谁能够查阅何种数据仍然有限制。除非Notes系统管理员授予用户这个权限，否则用户不能够访问Domino服务器上的所有数据，而只能访问其中的某些数据。事实上，除非能正确地向服务器展示自己的标识符，否则用户就不能够访问服务器。

在Notes/Domino网络中的每个用户都有一个标识符文件。该文件中包含有访问服务器的关键字和口令。当用户试图访问Domino服务器以打开数据库、公司的地址簿（有时叫做公司的目录）或者用户的邮件文件时，必须首先向服务器进行身份验证（Authenticate）。这就意味着用户的Notes客户工作站向服务器显示它的关键字，并且，服务器将把该关键字与在上述目录中用户的关键字相比较，看它们是否匹配。如果匹配，就会允许用户访问服务器。所有这些在后台进行的事情似乎有点复杂，但是实际上你甚至都不知道有这些后台操作在进行。

有这种身份验证，并不意味着就能够打开服务器上的任何数据库。每个数据库都有一个访问级别。在这一学时的后面部分（如图1-4所示），将可以看到Notes客户程序的状态栏。当打开数据库时，该状态栏就会显示所具有的访问级别。访问级别及其相应的图标如下所示：

- 不能存取者 属于不能存取者级别的用户不能访问数据库，不能打开数据库，不能阅读和写数据库中的文档。因为用户打开数据库后，状态栏上才会显示符号。在这种情况下，状态栏上没有符号，也就不能够打开数据库。
- 可存取者 可存取者能够创建文档。但是，当该文档被保存之后就不能够再读取此文档，也不能够阅读数据库中的任何文档。状态栏上的投票箱图标指示用户属于这种访问级别。
- 读取者 属于读取者级别的用户可以阅读数据库中的文档，但是不能创建文档，也不能编辑数据库中已经有的文档。状态栏上的一副眼镜图标指示用户属于这种访问级别。
- 作者 属于作者级别的用户能够阅读数据库中的文档，能够创建文档，还能够编辑自己创建的文档。在某种条件下，还可以编辑别人创建的文档。状态栏上的羽毛笔墨水瓶图标指示用户属于这种访问级别。
- 编辑者 属于编辑者级别的用户能够创建、阅读和编辑数据库中的所有文档。状态栏上的铅笔和纸图标指示用户属于这种级别。
- 设计者 属于设计者级别的用户除了具有编辑者访问级别的全部权限之外，还可以创建设计元素，例如，表单、窗口、框架组、视图、大纲、数据库、导航按钮及其他元素。状态栏上的尺子图标指示用户属于这种访问级别。
- 管理者 管理者除了具有设计者访问级别的全部权限之外，还能够对其他用户分配访问级别。管理者还可以删除服务器上的整个数据库。一般用户可以让管理者访问自己的电子邮件数据库。状态栏上的钥匙图标指示用户属于管理者访问级别。

在计算机上启动Notes客户程序，必须输入口令。如果不知道Notes系统管理员分配的初始口令，就不能够启动Lotus Notes。在这个学时的后面部分，还要进一步学习有关口令的问题。

1.3 启动Notes

从Windows 95、Windows 98或Windows NT桌面启动Notes（也可以从Macintosh计算机中启动，并且其工作方式几乎与在Windows中完全一样。但是，在这本书中的说明只适用于

非Macintosh的个人计算机)。启动Notes之后，可以把它留在屏幕上，或者可以把Notes窗口最小化，以便在整个工作日中都可以方便地访问。



本书假定你被配置为使用到Domino服务器的Office（网络版）连接。然而，不管选择哪种位置选项，大多数的过程和任务都是类似的。

要从桌面启动Lotus Notes，可单击Windows任务栏上的“开始”按钮，从“开始”菜单中依次选择“程序”、“Lotus应用程序”、“Lotus Notes”。如果在桌面上有Lotus Notes的快捷方式图标，则双击该图标也可以启动Notes。



Notes不在Lotus应用程序中？ 如果Lotus Notes不在Lotus应用程序文件夹中，它就会在系统管理员为你调置的文件夹中，或者在安装过程中系统管理员指定的文件夹中。

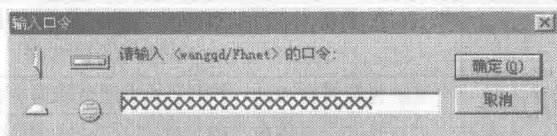


Notes管理员、系统管理员、Domino管理员、网络管理员 这本书中的这几个术语都是可以互相交换使用的。不同公司对支持Notes的人员有不同的称呼。当看到这些称呼中的任何一个时，它都是指做同样工作的人员，是在公司中负责与Lotus Notes联系的人。

对话框出现，指示输入口令，如图1-1所示。当输入网络管理员分配给你的口令时，只能看见几个×字符，因而请仔细输入。口令是区分大小写的（“PASSWORD”与“password”不是同一个口令），确保按网络管理员所提供的口令正确地输入。当输入口令时，口令框左边的符号会修改。这是Notes的安全特性。不必管这个安全特性，完成口令输入之后，单击“确定”按钮。如果输入错误，就会打开一个警告框，指出该错误。单击“确定”按钮，再重新输入口令。

在这个学时的后面部分，还会进一步学习有关口令的问题，包括如何修改口令。

图1-1 准确地输入口令，
并注意大小写字母



如果出现“选择位置”对话框，选择Island作为你的位置，继续学习本学时，同时与Notes系统管理员联系。因为可能需要查看设置，以确定可与服务器进行通讯。如果你在家工作，请考虑是否查阅第22学时“为移动使用进行设置”，并在“创建新位置文档”中创建一个位置。

如果是安装之后第一次启动Lotus Notes，则会出现默认样式（又叫做基本样式）的Lotus Notes欢迎屏幕，如图1-2所示。

欢迎页面通过热点按钮和书签按钮提供了对邮件、日历和待办事宜的列表。这个页面可以自定义，你还可以添加自己喜欢的Web站点或新闻组到它里面。从这个页也可以搜索数据库或

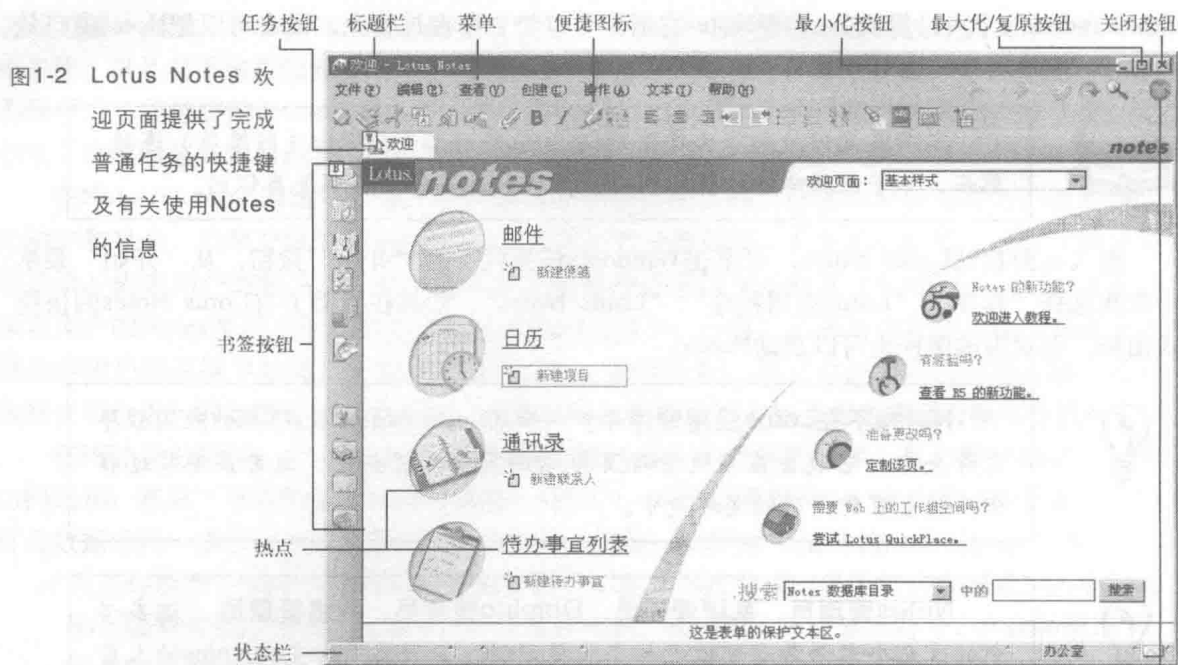


图1-2 Lotus Notes 欢迎页面提供了完成普通任务的快捷键及有关使用Notes的信息

Web站点、漫游Notes 以及看看Lotus Notes 5.0有什么新功能。表1-1说明了Notes窗口的元素。

表1-1 Notes 窗口的元素

元素	功能
最大化按钮	放大Notes窗口以覆盖Windows桌面。当窗口最大化时，最大化按钮改变成为恢复按钮。单击恢复按钮便可使窗口返回到先前的状态
最小化按钮	缩小Notes 窗口，使之成为在Windows任务栏上的按钮。单击任务栏上的该按钮，就可以使窗口恢复到它的原始大小
关闭 (×) 按钮	关闭 (退出) Notes 程序
标题栏	包含程序名称。如果用户是在数据库中操作，它还会说明用户在数据库的什么位置；还会显示所选取的菜单命令的说明
菜单	包含有在Notes 中用于执行任务的命令菜单
快捷图标	是作为菜单命令的快捷键的按钮。默认设置时不显示这些便捷图标。要显示它们，可依次选择“文件”、“惯用选项”、“便捷图标设置”，并在打开的“便捷图标设置”对话框的“显示”下面，选择或取消对“图标条”复选框的选取。默认设置时，便捷图标是以黑白显示。在第24学时“自定义Notes”中，将要学习如何把它们修改为彩色（如图1-2所示）
任务按钮	当打开数据库和文档，并能够用单击这些按钮的方式从一个打开的项目切换到另外一个项目时，就会出现这些按钮
状态栏	呈现所选取项目的信息，显示错误信息（如果有任何这种信息时），显示用户的位置。当有新邮件时，还会指示有新邮件
热点	可以用单击的方法执行一个行动或跟踪链接的文本或图形
书签栏	每个按钮或文件夹打开一个书签页或文件夹，或者访问文档、站点或数据库的书签列表

(续)

元 素	功 能
钉住	钉住（保持）书签页保持打开
书签	当单击书签时，就可打开数据库或任务
导航按钮	提供漫游整个Notes、前进或后退、停止活动、刷新网页、搜索或打开URL的方法

在第24学时中，将要学习自定义自己的欢迎屏幕。







1.4 漫游Notes R5 客户程序

你将会找到漫游和打开在Notes中的任务或数据库的工具。这些工具中包括热点（正如在欢迎屏幕的基本样式页面中所看到的那样）、导航按钮和书签。

在欢迎页面上的热点是自说明的。单击“打开邮件”热点，可以打开邮件数据库，或者单击“新建便笺”文本热点以打开新的邮件便笺。可在该空白便笺中填入需要的内容。


导航按钮位于Notes窗口的右上角。当把光标指到其中的按钮之一时，就会显示出提示，告诉你按钮的名称及执行同样功能的键盘快捷键。表1-2提供了其中每个按钮的简要说明。

表1-2 导航按钮











按 钮	名 称	说 明
	后退	返回以前的页面、文件或任务。单击按钮右边的箭头可以打开下拉式菜单。菜单中显示了可以返回的位置；选择其中的一个就可以到相应的位置
	前进	把你带回在单击“后退”按钮之前所显示的任务、页面或文档。单击按钮右边的箭头可以打开下拉式菜单。菜单中显示了可以前进的位置；选择其中的一个就可以到相应的位置
	停止	中断当前程序的活动
	刷新	用最新的数据来刷新当前的文档、页面或视图
	搜索	显示查找你需要的搜索选项的下拉式菜单。可以搜索当前视图、文档或页面，也可搜索你的Notes Domino或Web
	打开URL	显示当前页面的URL（Web地址）地址框。键入新的URL可以打开该Web网页。单击此按钮可把该对话框保持在屏幕上

书签按钮和文件夹位于欢迎窗口的左边，从这里可以打开邮件、日历和待办事宜列表（就像能够单击热点一样）。书签按钮和文件夹链接到数据库、书签页面，甚至Web网页。书签按钮和文件夹都是可自定义的，可以通过这本书学习如何添加书签。表1-3说明了在欢迎页上默认的书签按钮和文件夹。

表1-3 默认的书签栏

图 标	说 明
	打开“邮件”数据库。从这里可以查看收件箱，创建新的邮件等。在第3~第5学时中，将学习邮件数据库

(续)

图 标	说 明
	打开“日历”。日历是管理约会、访问日历、查看是否能够接待其他人（当然要给予允许）及接受邀请等的地方。在第6~第8学时中，将学习日历功能
	打开“通讯录”。在第10学时中，将学习如何管理通讯录
	打开待办事宜列表。在第8学时中，将学习如何操作待办事宜任务
	打开“复制器”页面。如果是在远程工作或者从服务器断开连接，它是有用的。在第21学时中，将学习“复制器页”
	Domino Administrator。单击此按钮将启动Domino Administrator，打开其欢迎屏幕
	打开“个人兴趣书签”文件夹。兴趣书签包含到数据库的链接及经常访问的页面，如像邮件、通讯簿、日历、待办事宜列表及“复制器”页面（如果你是一个机动的用户）
	打开“数据库”文件夹。如果升级到Notes 5，你在工作地点的所有数据库都会出现在这个文件夹中。要添加新的书签到文件夹时，可把任务按钮拖动到书签文件夹中。若要从文件夹删除书签，可右击书签，并选择“删除书签”命令
	打开“其他书签”文件夹。该文件夹包含指向你经常打开文档的各种书签，诸如邮件便笺、日历项目和新的任务。用拖动项目的任务按钮进到文件夹的方法，可以添加新书签到文件夹
	打开“Internet Explorer链接”文件夹。如果安装了Internet Explorer，这个书签文件夹就会出现。此Web浏览器的书签也会出现在这里
	打开“Netscape链接”文件夹。如果安装了Netscape Navigator，这个书签文件夹就会出现。Netscape Navigator浏览器的书签就出现在这里

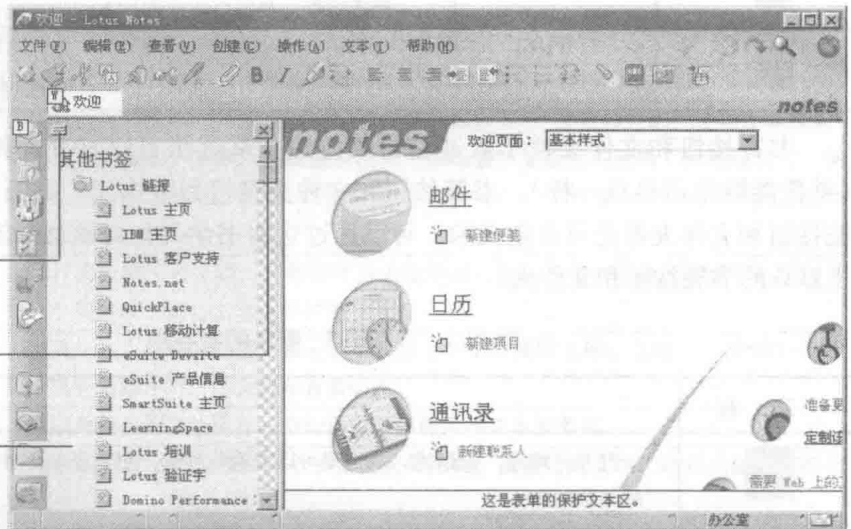
当打开书签文件夹时，书签页面就会移入屏幕，如图1-3所示。除非单击了“书签”菜单按钮并选取了“钉住书签窗口”命令，否则，如果单击了屏幕的其他任何位置，书签页面就会移出屏幕。当选取了“钉住书签窗口”命令把书签页面锁定在该位置后，关闭该页面的唯一方法是单击“关闭”按钮。再次单击“书签菜单”按钮，并选取“钉住书签窗口”命令，

图1-3 单击书签文件夹以
打开书签页面

单击以“钉住书签窗口”或“新建文件夹”

单击以关闭书签窗口

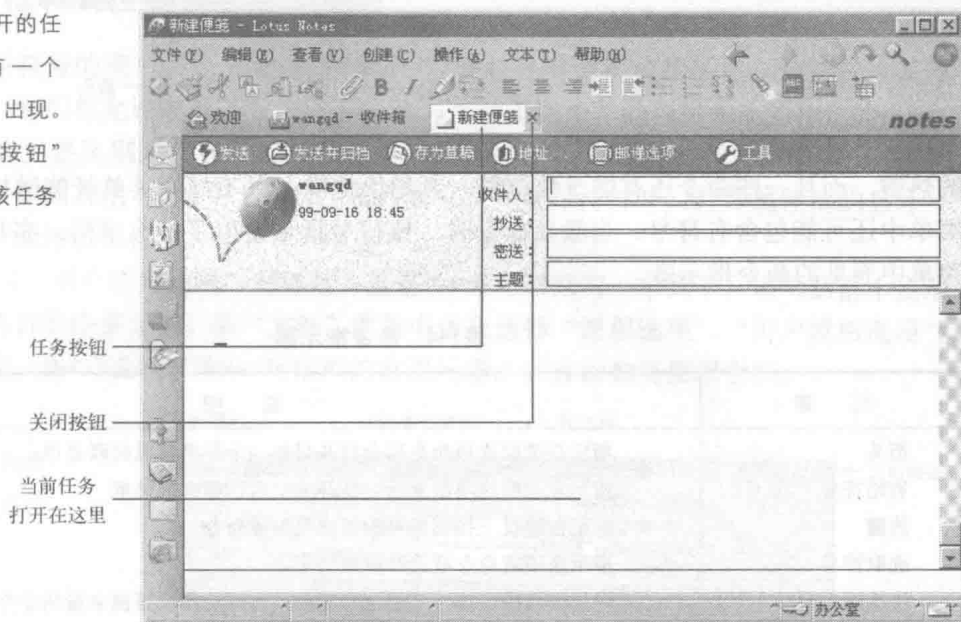
书签窗口



就可释放书签页面。即将该页面从屏幕移动开。

如果在书签中打开一项任务，例如数据库、文档或邮件时，就会在书签右面的框架(Frame)中打开任务，并创建新的任务按钮。打开的每项任务都会出现在这个区域中。要从一项任务移动到另外一项任务，可单击“任务按钮”，如图1-4所示。在这个例子中，打开了几个任务，并显示了几个任务按钮。单击“任务按钮”一次就可使该窗口激活，或者把它带到工作桌面的顶部。可以通过单击任务按钮上的“关闭”按钮来关闭任务。

图1-4 对于每项打开的任务，都会有一个“任务按钮”出现。单击“任务按钮”即可切换到该任务



所打开的任何一项任务都可能变成一个新的书签。要创建书签，可把任务按钮拖入书签栏或拖入位于书签栏上的文件夹。

1.5 打开菜单并选择命令

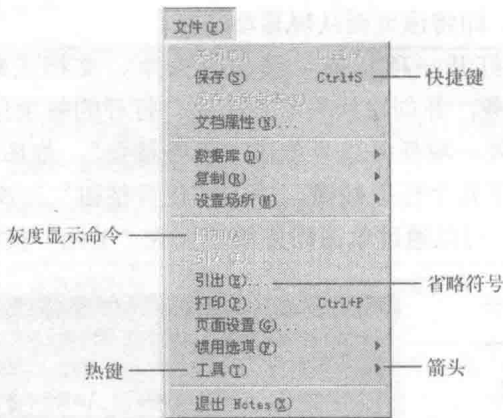
像大多数Windows的应用程序一样，Notes提供有下拉式菜单。该下拉式菜单中包含有用来在Notes中进行工作的命令。每个菜单中都包含有与所进行的Notes操作有关的命令列表。例如，“编辑”菜单中就包含有剪切、复制、粘贴和清除等命令。除此之外，有些菜单还根据所执行的任务的不同而有所改变。例如，当在文档中有附件时，Notes就会把“附件”菜单添加到菜单栏中。

要用鼠标打开菜单，可单击菜单栏上的菜单名称。若要用键盘打开菜单，可在按下Alt键的同时，按菜单名称中带有下划线的字母或热键。例如，要打开“文件”菜单时，就可按Alt+F键。采用两种方法中的任何一种都可以打开下拉式菜单，并显示相关的命令列表，如图1-5所示。

要用鼠标选取命令，可把鼠标光标移动到菜单命令上，并单击它。若要用键盘激活命令，可以按需要使用的命令的热键。如果选取命令后又打开一个子菜单时，可以单击子菜单中的命令或按下与它对应的热键来激活它。

菜单中还可能包含有一些与命令相关的元素。例如，一些命令具有用于从键盘调用命令

图1-5 用来在Notes中工作的下拉式菜单



的热键，而且一些命令还有键盘快捷键，利用快捷键可以不打开菜单就能够执行命令。此外，菜单中还可能包含有符号。当激活命令时，该符号指示发生了什么事情。表1-4说明了可能在菜单中看见的命令指示器。

表1-4 命令指示器

元素	说明
箭头	指示在选取这项命令后会打开另外一个子菜单或级联菜单
省略符号	指示在选取这项命令后会打开一个对话框或属性框
热键	标记在键盘上按该键可激活的菜单或命令
选取符号	指示选项或命令被选取或激活了
快捷键	提供键盘快捷键。不用打开菜单就可以使用快捷键来激活命令。如果菜单打开了，就不能够使用该快捷键
灰度显示命令	指示在当前时刻不能够访问该命令。例如，除非已经选取了某些内容，否则不能够让Notes进行删除；也就是说，如果什么也没有选取就不能够进行删除



关闭菜单 要关闭菜单，只需要单击工作空间的空白区域一次即可，或者也可以按Esc键两次。

对于出现在菜单栏之外其他地方的菜单，可右击该项目，打开适合该项目的特定选项的快捷式菜单。当单击这些菜单时，一些按钮也会显示在菜单中。

1.6 查看便捷图标

在访问菜单时，有些人喜欢单击图标来执行程序的功能。Lotus公司把这些图标叫做便捷图标 (SmartIcons)。在屏幕左边最初的几个图标总是一样的，包括属性、文件保存、编辑剪切、编辑复制、编辑粘贴和打开URL。剩下的便捷图标是前后文相关的，并且随着在Notes中所执行的任务不同而不同。阅读文档时出现一组图标，而创建文档时又会出现另外一组图标。



没有便捷图标? 如果在屏幕上没有便捷图标，请依次选择“文件”、“惯用选项”、“便捷图标设置”，并选取“便捷图标设置”对话框中