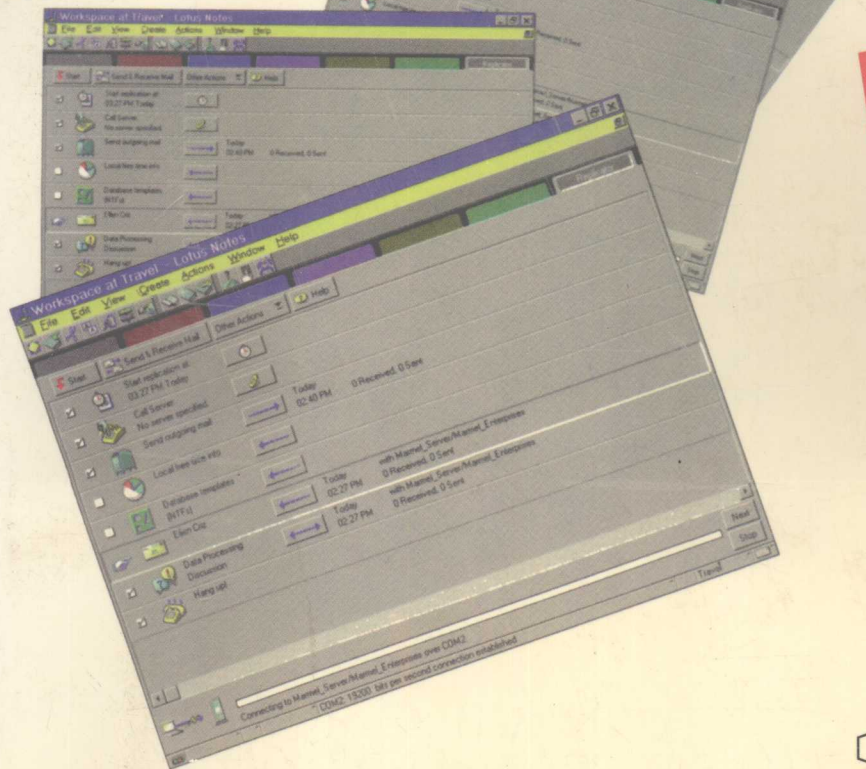




最畅销图书!

最快最容易的方法
学会最新版本的
Lotus Notes 4.5

[美] T. 马梅尔 著
希望图书创作室 译

看图倒学

Lotus Notes® 4.5



中航出版社



西蒙与舒斯特国际出版公司

Easy Lotus Notes 4.5

看图例学 Lotus Notes 4.5

[美] E. 马梅尔 著

希望图书创作室 译

燕卫华 校



字航出版社

1998年7月第1版
开本: 787×1092 1/16
印数: 1-1000册
定价: 24.00元
印数: 1-1000册
定价: 24.00元

Elaine Marmel

Easy Lotus Notes 4.5

Authorized translation from the English language edition.

published by Que Corporation..

Copyright ©1997 by Que Corporation..

All rights reserved. For sale in Mainland China only.

本书中文简体字版由宇航出版社和美国西蒙与舒斯特国际出版公司联合出版。未经出版者书面许可,本书的任何部分不得以任何方式复制或抄袭。

本书封面贴有 PRENTICE HALL 防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,翻印必究。

图书在版编目(CIP)数据

看图例学 Lotus Notes 4.5/(美) 马梅尔(Marmel,E)著;希望图书创作室译. —北京:宇航出版社,1998.7

书名原文:Easy Lotus Notes 4.5

ISBN 7-80144-076-5

I. 看… II. ①马…②希… III. 办公室-工作-应用软件, Lotus Notes 4.5 IV. C931.4-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 29650 号

宇航出版社出版发行

北京和平里滨河路 1 号(100013)

发行部地址:北京阜成路 8 号(100830)

北京朝阳广益印刷厂印刷

新华书店经售

1998 年 7 月第 1 版

1998 年 7 月第 1 次印刷

开本:787×1092 1/16

印张:14.25

字数:336 千字

印数:1—7000 册

定价:24.00 元

作者简介

Elaine Marmel 是 Marmel Enterprises 公司的总裁,这家公司是一家专门从事技术写作及软件培训的组织。Elaine 将其大部分时间花在写作上,并且编写了几本有关 Word for Windows, Word for the Mac, Quicken for Windows, Quicken for DOS, 1-2-3 for Windows 及 Excel 的书籍。Elaine 也是 Inside Timeslips 及 Inside Peachtree for Windows 杂志的特约编辑,这两本每月出版一期的杂志内容分别涉及 Timeslips 软件(一种计时和计帐软件包)和 Peachtree for Windows(一种统计软件包)。

Elaine 离开她的家乡芝加哥,而到了气候温暖的佛罗里达(途经辛辛那提, OH; 耶路撒冷, 以色列; 伊萨卡, NY 及华盛顿, D. C.), 在这些地方, 她携带着她的 PC 及两只猫 Cato 和 Watson 跋涉于太阳下。Elaine 也在 Toast of Tampa 演唱, 这是一家 International Champion Sweet Adeline 交响乐团。

引 言

1 使用 Lotus Notes 可以完成的工作

用户可以使用 Notes 通过电子邮件(E-mail)与他人进行交流。Notes 中的时间安排功能有助于用户管理自己的时间,Notes 也提供一个文档管理系统,而且用户可以使用 Notes 来跟踪个人之间的基于文档的讨论。尤其要指出的是, Lotus Notes 具有如下优点:

- 多平台。Lotus Notes 可以同时运行在 Macintoshes, Windows, UNIX 及 OS/2 机器上,并可对同一信息进行访问。
- Notes 邮件功能。Notes 是一个完整的电子邮件软件包。用户可以从网络上其他 Notes 用户那里很容易地接收信息或向其发送信息,也可以将文档附加在 Notes 邮件信息中,并且也可发送具有音频及视频特性的文件及多媒体信息。
- Notes 时间管理。用户可以使用 Notes 中包含的 Calendar(日历)来做一些日程安排,包括安排约会、会议、备忘录以及节日等。通过使用 Notes 中的 To Do 列表,用户可以记录下将要做的事情,并优先安排它们,如果愿意的话,在日历中可以显示出 To Do 列表项。
- 数据库。可以使用 Notes 自动为用户创建数据库,比如 Mail(邮件)数据库,它将保留用户的所有邮件信息。而且,由于 Notes 数据库是具有“自由格式”的信息容器,所以用户可以使用一个含有讨论某一特殊专题的文档的 Notes 数据库(一组讨论数据库)。最后,用户的公司可能使用 Notes 存储一些诸如基于书面的在整个公司范围内使用的表格。
- 数据库复制。复制操作允许用户通过多个 Notes 服务器进行一个数据库的复制。比如,如果用户公司有一个列出公司所有雇员名单的数据库,管理员可能希望将此数据库复制到用户所在 Notes 网络的所有服务器中,使得这些服务器都具有该数据库的相同版本。

还可以从服务器中将部分或全部数据库复制到自己的计算机中。这样,在没有连接到 Notes 服务器时,用户也可以使用该数据库进行工作,这样对于在办公室以外地方工作的人来讲是很有用的。而且,可以将本地数据库复制回到服务器中,以更新服务器上的数据库。

- 安全性。Lotus Notes 有一个强大的、高度集成的安全系统,它限制了对于 Notes 网络上数据库访问的优先权。
- Internet 访问。如果用户使用的是 Notes Release 4.0 或更高版本的话,那么就可以访问 Internet。对于 Internet 的连接及使用是一个大的议题——这超出了本书的范围。如果想使用 Internet 的话,可参见 Note Administrator(Notes 管理员)以获得指导。

2 基本的 Notes 概念

在阅读本书之前,读者首先应该熟悉以下基本术语:

Notes 使用“数据库”这一术语,用以表示用户可能想要共享的、在单个感兴趣区域中的隔离信息。这个概念非常重要,因为 Notes 数据库与传统数据库是不一样的。为了理解 Notes 数据库,可将其看成包含有相似信息的容器。

视图是在 Note 数据库中查看信息的最基本方式。视图以很易读的格式对 Notes 文档进行了汇总。可以定制视图并使用它们观看文档中不同部分的信息。对于管理文档来讲,视图是非常有用的,因为用户通过它可以看到要更新、添加或删除的所有有效文档的列表。

Notes 数据库以文档形式来保存信息。用户创建的 Notes 文档是基于窗体的,窗体是一个可定制的、作为每个文档基础的屏幕。每个窗体均包含有特定的字段,而字段是 Notes 中保存信息的最基本的单元。用户在窗体中可能会发现各种不同类型的字段,用于文本、日期、数字及图片。Notes 文档的外观取决于窗体。一些窗体有主体及日期字段,而另外一些窗体则需要特定的单词或用户名。每个数据库均有自己的窗体,这种窗体是建立在数据库使用方式的基础上的。

3 每课中的内容

每课中均包含有一些编了序号的步骤,这些步骤告诉读者如何完成某些特定的任务,例如发送邮件信息或创建文档。编了序号的步骤指导用户完成某一特定的示例,这样通过按顺序去执行这些步骤就可掌握该课内容。

(1) 放大屏幕

在每课开始部分均显示一个放大屏幕,告诉读者在完成本课中指定的步骤后计算机屏幕应有的外观。有时,屏幕显示出一个在该课中所讨论的功能,比如快捷菜单。

(2) 为何要这样做?

每课都简要介绍了如何完成特定的任务,并介绍了为什么要这样去做。

(3) 逐步操作屏幕

在每课中,对应于操作过程中的每一步均有一个屏幕显示,该屏幕显示对应于操作过程中的每一步,计算机屏幕应该具有的显示外观。

(4) 相关信息

许多课中均含有“相关信息”的提示,它告诉读者关于某一特定过程的较多信息。这些信息定义了术语,解释了其它选项,在可能情况下让读者参考其它部分等等。

(5) 迷惑? 提示

读者可能发现,自己进行了一项可能根本不愿做的工作。“迷惑”提示告诉读者如何取消特定的过程或退出根本不想进入的状态。

第一部分 Lotus Notes 基础

第1章	启动 Lotus Notes	3
第2章	理解 Workspace 页面	5
第3章	在 Notes 中导航	7
第4章	动作条及 SmartIcon 条的使用	9
第5章	使用上下文相关的 Notes Help	12
第6章	掌握 Help Index 及搜索帮助	14
第7章	改变 Notes 窗口的大小	18
第8章	退出 Lotus Notes	21

第二部分 使用 Notes(Mail)邮件

第9章	查看邮件	25
第10章	打开及关闭邮件信息	27
第11章	查看邮件信息及附件文档	29
第12章	分离附件文档	32
第13章	启动附件文档	34
第14章	打印邮件信息	36
第15章	组织邮件信息	38
第16章	删除邮件	41
第17章	答复邮件	43
第18章	转发邮件信息	45
第19章	在地址簿中添加条目	47
第20章	创建一条新的邮件信息	50
第21章	给一条邮件信息带附件文档	54
第22章	创建邮件列表	57
第23章	给一组人员发送邮件	61

第三部分 让 Notes 帮助计划及管理时间

第24章	设置 Calendar Profile	66
第25章	决定谁可以使用自己的 Calendar	69

目 录

第一部分 Lotus Notes 基础

第 1 课	启动 Lotus Notes	3
第 2 课	理解 Workspace 页面	5
第 3 课	在 Notes 中导航	7
第 4 课	动作条及 SmartIcon 条的使用	9
第 5 课	使用上下文相关的 Notes Help	12
第 6 课	掌握 Help Index 及搜索帮助	14
第 7 课	改变 Notes 窗口的大小	18
第 8 课	退出 Lotus Notes	21

第二部分 使用 Notes(Mail)邮件

第 9 课	查看邮件	25
第 10 课	打开及关闭邮件信息	27
第 11 课	查看邮件信息及附带文档	29
第 12 课	分离附带文档	32
第 13 课	启动附带文档	34
第 14 课	打印邮件信息	36
第 15 课	组织邮件信息	38
第 16 课	删除邮件	41
第 17 课	答复邮件	43
第 18 课	转发邮件信息	45
第 19 课	在地址簿中增加条目	47
第 20 课	创建一条新的邮件信息	50
第 21 课	给一条邮件信息附带文档	
第 22 课	创建邮件列表	
第 23 课	给一组人员发送邮件	

第三部分 让 Notes 帮助计划及管理时间

第 24 课	设置 Calendar Profile	66
第 25 课	决定谁可以使用自己的 Calendar	69

第 26 课	浏览 Calendar	71
第 27 课	存储一个备忘录	74
第 28 课	创建一个约会	76
第 29 课	记录事件	79
第 30 课	标注周年纪念日	81
第 31 课	邀请人们参加会议	84
第 32 课	检查对邀请的应答	87
第 33 课	对会议邀请做出应答	90
第 34 课	创建一个 To Do 列表任务	93
第 35 课	给其他人分配任务	96
第 36 课	检查任务和清理 To Do 视图	99

第四部分 使用 Notes 数据库及文档

第 37 课	在服务器上搜索数据库	103
第 38 课	在 Workspace 中加入数据库	105
第 39 课	将数据库复制到本地计算机中	107
第 40 课	搜索文档	110
第 41 课	预览文档	113
第 42 课	创建和保存一个新文档	115
第 43 课	移动及复制文本	117
第 44 课	取消改变	119
第 45 课	增强文本效果	121
第 46 课	使用点号或序号进行列项	123
第 47 课	设置制表符	125
第 48 课	创建表格	128
第 49 课	查找和替换文本	130
第 50 课	拼写检查	133
第 51 课	链接的使用	136
第 52 课	插入一个弹出式热点	139
第 53 课	引入数据	142
第 54 课	创建分类	145
第 55 课	以不同的方式观看文档	148
第 56 课	从视图中打印文档	150
第 57 课	从工作区中删除数据库	152

第五部分 Notes 及讨论小组

第 58 课	在讨论小组的讨论	157
--------	----------------	-----

第 59 课	在讨论小组中发送信息	160
第 60 课	阅读并对主题文档作出应答	162
第 61 课	对应答文档作出应答	165
第 62 课	匿名应答	168
第 63 课	让 Notes 查找用户感兴趣的主题	171

第六部分 Notes 与旅行

第 64 课	让其他人处理自己的邮件	177
第 65 课	发送“在办公室外面”时的信息答复	179
第 66 课	为旅行而设置调制解调器	181
第 67 课	设置服务器的电话号码	185
第 68 课	在路途中讨论数据库	187
第 69 课	在路途中进行连接	190
第 70 课	在路途中发送并接收邮件	192
第 71 课	上载数据库的变化	194

第七部分 设置 Notes 优先级

第 72 课	设置垃圾箱选项	199
第 73 课	保留所发送邮件的副本	201
第 74 课	修改 Workspace 标签	203
第 75 课	在 Workspace 页面间移动数据库	205
第 76 课	改变个人口令	207
第 77 课	改变 Workspace 的背景	210

第八部分 附录

附录 A	在 Workspace 中安装 Notes	214
附录 B	词汇表	215

第一部分

Lotus Notes 基础

在本书的第一部分中,将向读者介绍 Lotus Notes 的基础知识。读者将学习如何启动及退出 Notes,如何在 Notes 中浏览以及如何使用 Notes Help 功能。读者也将学习如何改变 Notes 窗口的大小。

为了启动 Lotus Notes,应将此程序安装在硬盘上。在本书封底部分中,包括了一组在运行 Windows 95 操作系统的工作站上安装 Notes 的步骤。如果用户在自己的硬盘上安装 Lotus Notes 时需要其他帮助的话,可向系统管理员咨询或参考该软件的文档。一旦安装了 Notes,运行它的图标将会显现。在缺省状态下,当在 Start 菜单上高亮显示 Programs 时,此图标出现在 Lotus Applications 文件夹中。在 Notes 运行时,可以利用 Windows 功能的优点,例如使用剪贴板及访问中心打印机。

当首次启动 Notes 时,将看到 Notes Workspace(Notes 工作区),它包含有一系列叫做 Workspace 页面的标记。用户可以利用这些 Workspace 页管理在 Notes 中使用的数据库。

用户可以使用键盘或鼠标在 Notes 中移动。尽管使用键盘命令可以完成大部分工作,但用户可能更偏爱使用鼠标,因为鼠标的使用使得访问 Notes 中的各种不同部分变得更加容易。使用鼠标,可以选择使用不同的方式来观看数据库中的信息(叫做数据库视图),访问及阅读文档,以及在各种不同的 Notes 屏幕间操纵。SmartIcon(智能图标)及动作条出现在 Notes 屏幕顶部。动作条及 SmartIcon 条包含有可节省执行一项操作所需时间的快捷方法,例如打开一个文档、发送邮件及为文本加下划线这样的命令操作。用户可以用鼠标单击这两个条中的任一条上的按钮,从而执行该命令。

Notes 也包含有 Help(帮助)。如果用户想要在 Notes 中获得任何关于屏幕或提示的更多信息,仅需按下一个键——按下 F1 键即可获得帮助。Help 信息回答了关于当前屏幕及提示一般性问题。

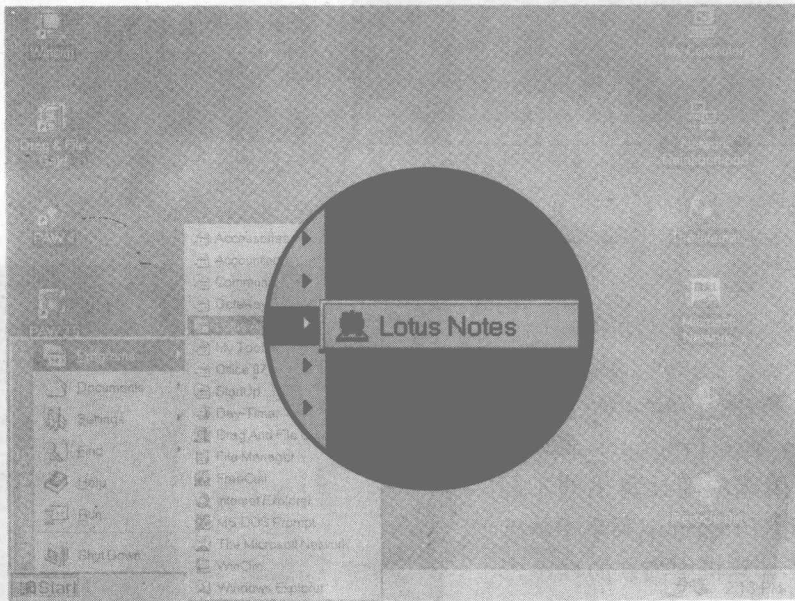
除了单键帮助外,Notes 还包含一个带有索引的 Help 数据库。对于任何与 Notes 相关的主题及命令,用户均可查询此数据库。Notes 的 Help 索引提供了 Notes 中几乎所有的功能及命令的详尽描述。通过使用鼠标,可以在所有可获得的主题目录中翻动,以查找所需的 Notes Help 条目。

也可以使用完整的文本字符串或它的一部分来搜索 Help 数据库。Notes Help 索引是学习如何访问 Lotus Notes 中许多中高级功能的强有力参考工具。

正如在许多其他 Windows 程序中一样,用户可以按自己的意愿去移动、最小化、最大化 Notes 窗口或改变其窗口的大小。

下面的各课将教会读者有效地使用 Lotus Notes 所需的基本技能。

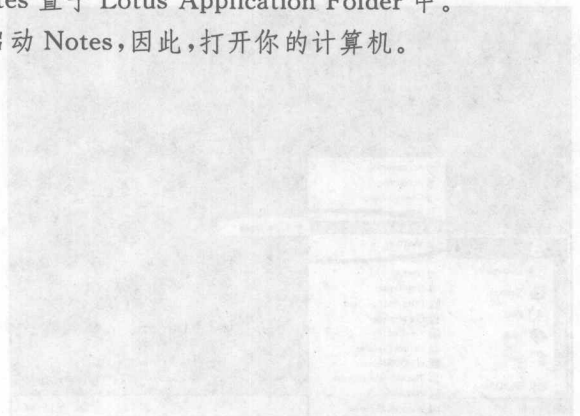
第 1 课 启动 Lotus Notes



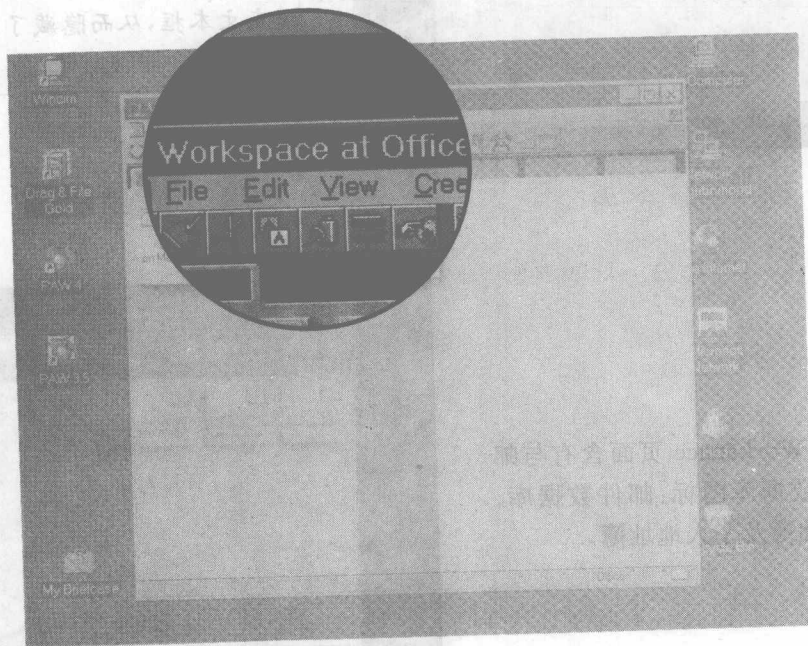
“为何要这样做?”

在 Windows 95 中,在 Start 菜单上的 Programs 菜单中启动 Lotus Notes。典型的安装过程是将 Notes 置于 Lotus Application Folder 中。

在本课中,读者将学习如何启动 Notes,因此,打开你的计算机。

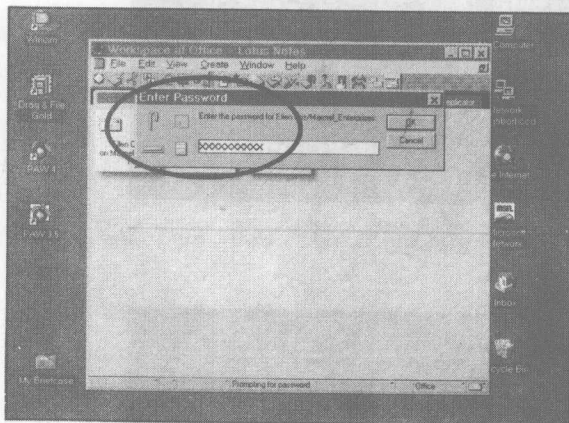


第2课 理解 Workspace 页面



“为何要这样做？”

每次启动 Notes 时，必须键入一个口令，并且在背景中可以看到 Notes Workspace。Workspace 包括菜单、菜单下的 SmartIcon 条和标签页面，该页面包含有代表在 Notes 中用户可以打开的数据库的图标以及屏幕底部的状态条。用户在 Notes 中使用 Workspace 标签页面来组织可用的数据库，可按主题分类：一个标签代表邮件，一个代表讨论组等等。

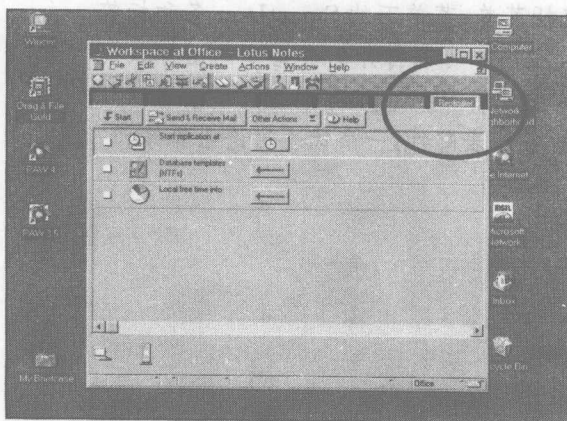
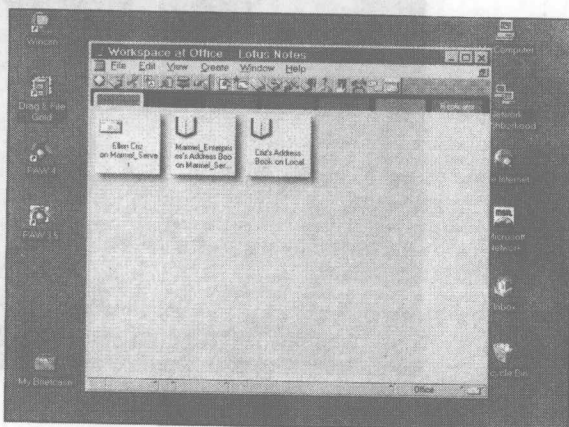


1. 一旦屏幕上出现 Workspace, Notes 即提醒用户输入口令。键入管理员给予你的口令后单击 OK。

迷惑?

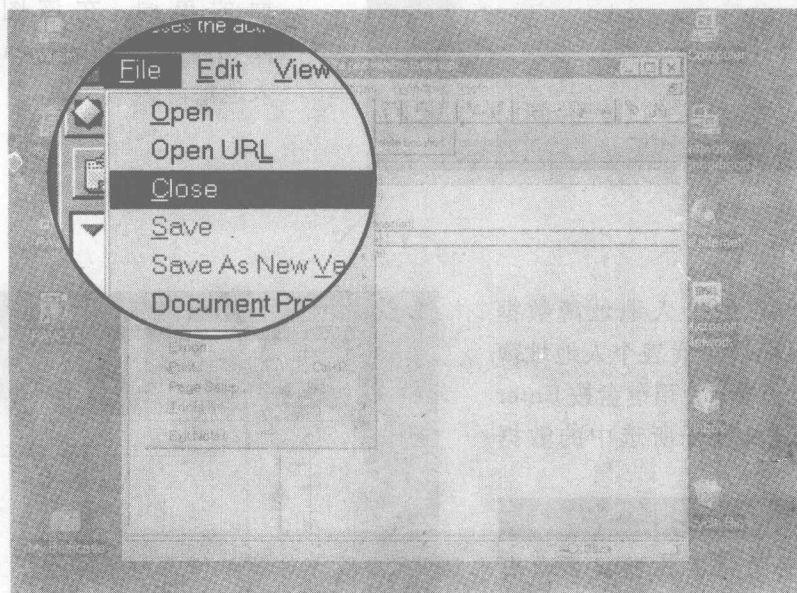
当用户键入口令以后, Notes 用 X 来填充文本框, 从而隐藏了用户键入的口令。

2. 第一个 Workspace 页面含有与邮件相关的数据库图标: 邮件数据库、服务器地址簿及个人地址簿。



3. 单击一个 Workspace 页面中的标签以显示此页面的内容。最初, 除了第一及最后一个标签外, 所有标签均为空白, 并且除了最后一个外, 所有标签均没有标题。

第3课 在 Notes 中导航



“为何要这样做？”

当可以使用键盘或鼠标在 Notes 中导航时,用鼠标导航既快且易。为了使用鼠标,将光标指向数据库、菜单或命令并单击即可。单击的次数取决于正在做什么工作,如果是选择命令或菜单的话,单击一次即可。为了将数据库打开,则须双击。为了显示快捷菜单,单击鼠标右键即可。

为了使用键盘,用户需使用在菜单及命令名中加下划线的字母(叫做热键)。

在本课中,读者将学习打开菜单,选择命令以及打开和关闭个人地址簿,此地址簿是一个 Notes 数据库。在本课中可以使用键盘及鼠标方法。但在以后的课程中,应该使用可以得到的“最简单”方法。