



计算机高新技术党政干部 / 公务员培训系列教材

新

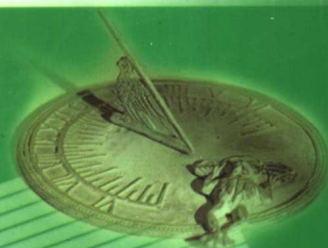
中文

Lotus Notes

6

办公应用培训教程

计算机高新技术党政干部 /
公务员培训系列教材编委会 编



科学出版社
www.sciencep.com



计算机高新技术党政干部 / 公务员培训系列教材

新

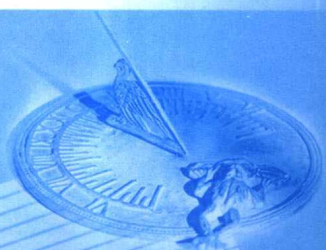
中文

Lotus Notes

6

办公应用培训教程

计算机高新技术党政干部 /
公务员培训系列教材编委会 编



科学出版社
www.sciencep.com

内 容 简 介

本书是“计算机高新技术党政干部 / 公务员培训系列”教材中的一本, 本书结合中文版 Lotus Notes 6 的主要功能, 以日常工作为背景, 以大量的实例循序渐进地介绍了 Lotus Notes 6 的基本知识、基本功能和基本操作。

本书由 8 章内容构成, 内容包括 Lotus Notes 群件系统的基本要素, 创建约会、邀请、事件、纪念日等日历功能, 文档处理, 管理会议, 发送和接收电子邮件, 浏览网络, 复制及邮件路由等。

本书叙述简明易懂、内容全面、通俗易懂, 并配合大量图解强化学习效果。本书适用于急于实现办公自动化的工作人员、广大计算机爱好者和学习使用 Lotus Notes 的读者。

需要本书或技术支持的读者, 请与北京中关村 083 信箱 (邮编: 100080) 发行部联系, 电话: 010-62528991, 62524940, 62521921, 62521724, 82610344, 62978181 (总机) 传真: 010-62520573, E-mail: yanmc@bhp.com.cn。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Lotus Notes 6 办公应用培训教程 / 《计算机高新技术党政干部 / 公务员培训系列教材》编委会编.

—北京: 科学出版社, 2004.6

(计算机高新技术党政干部/公务员培训系列教材)

ISBN 7-03-013055-3

I. 中... II. 计... III. 计算机网络—应用软件, Lotus Notes 6—技术培训—教材 IV.TP393.09.

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 022009 号

责任编辑: 王玉玲

/ 责任校对: 佳宜

责任印刷: 媛明

/ 封面设计: 王焯

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

北京市媛明印刷厂印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2004 年 6 月第 一 版 开本: 787×1092 1/16

2004 年 6 月第一次印刷 印张: 14 1/2

印数: 1-5000 册 字数: 327 000

定价: 18.00 元

计算机高新技术党政干部 / 公务员

培训系列教材编委会名单

主 任：路甬祥

副主任：周明陶 及俊川 向安全

委 员：

陆卫民 徐建华 郑明红 陈河南

李 霁 王 钰 高海华 杨如林

韩素华 王玉玲 刘海芳 谢建勋

周凤明 柴 东 邓 伟 曾 华

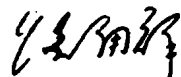
序

跨入 21 世纪之后，人类将面对一个全球信息化的新时代，信息技术将成为最具潜能的生产力。信息化水平标志着一个国家、一个地区的现代化水平，也是一个国家综合国力的具体表现。面对新的挑战，我国正全面推进国家信息技术基础设施的建设，推动工业、农业、国防、科学技术及社会生活各个方面应用现代信息技术，深入开发和广泛利用信息资源，加速实现国家现代化的进程。在这关键时刻，党和政府决策部门的领导和工作人员积极响应党中央的号召，学科学、用科学，率先掌握和运用信息技术，提高驾驭信息的能力，应是当务之急。

《计算机高新技术党政干部 / 公务员培训系列教材》是根据党政干部 / 公务员学习、应用计算机技术的迫切需求，由中国科学院一批长期从事机关办公自动化工作、计算机技术普及工作和计算机教学工作的同志共同编纂的。这套系列教材具有系统、实用、通俗的特点，易学易懂，并且经过了多年的课堂检验，既可作为计算机高新技术党政干部 / 公务员培训的教材，又可作为日常办公中计算机应用的工具书。

祝愿《计算机高新技术党政干部 / 公务员培训系列教材》能够成为广大党政干部 / 公务员的“好伙伴”，为我国的信息化建设贡献力量。

中国科学院院长



修 订 说 明

本套培训教材自 1998 年出版以来，得到了很多学校和广大读者的大力支持，精心的编著和集体力量的大量投入，使得本系列教材有很高的质量，教师和学生都非常满意。因而本系列书在销量上和使用时间上都创造了奇迹。一般计算机教材的寿命为 2 到 3 年，而本系列书达到了 6 年！

由于近年来计算机技术发展很快，我们的教材也要紧跟技术的发展步伐，以便更加满足学员的需求。这一套书我们做了以下修订：

组织使用这套教材的教师和学生，让他们提出宝贵的意见，使这一套书更加实用。删除了原书中过时的内容，增加了大量的先进的实用技术内容，并将修订稿交给计算机教育专家多次修改，从教育心理学的角度对整套书的内容进行了科学的安排。使本套书达到以下效果：

- 教师使用方便，学生易学易懂；
- 内容安排合理，所述技术实用；
- 高效利用时间，注重动手能力；
- 学以致用，目的性强。

前 言

随着国际信息调整公路计划的实施和国家信息技术基础设施建设速度的加快,计算机和网络技术已广泛应用于国民经济的各个领域。计算机和网络技术的迅猛发展迅速推动了党政管理工作的信息化进程。现代化的管理模式令人耳目一新,大大提高了办公效率和管理水平。

《计算机高新技术党政干部 / 公务员培训系列教材》是中国科学院计划财务局、管理信息中心、希望电脑公司和中央党校国家机关分校中国科学院分部等单位,为配合中国科学院全面实现管理工作的信息化,对全院党政干部 / 公务员进行计算机高新技术培训而精心设计和编纂的。本书的出版汇集了有关领导、计算机及信息技术专业人员、科普工作者、编辑出版工作者的智慧和经验。主要编写人员都是长期从事机关办公自动化工作,并一直置身于中国科学院信息系统建设第一线的同志。这一套书是集体智慧的结晶,融合了计算机系优秀教师、办公人员的日常工作经验和很多学生提供的宝贵的使用经验。

《计算机高新技术党政干部 / 公务员培训系列教材》具有“系统、实用、通俗”的特点。书中包括了计算机基本知识、适用于管理工作的计算机硬件、软件平台、中文系统的使用方法、办公自动化软件的使用方法、计算机网络在管理工作中的应用等内容。在编写方法上突出实用,注重介绍管理工作中常用的计算机及信息网络技术,同时还介绍了一些相关专业和领域的技能、技巧。书中引用大量作者亲身实践过的实例,详尽讲述在办公自动化中如何更有效地发挥计算机及信息网络的作用。

《计算机高新技术党政干部 / 公务员培训系列教材》共分六册:

《中文 Windows XP 培训教程》、《中文 Office XP 培训教程》、《因特网 (Internet) 培训教程》、《中文 Lotus Notes 6 办公应用培训教程》、《计算机基础培训教程》、《新编电子政务培训教程》。

《计算机高新技术党政干部 / 公务员培训系列教材》可供各级领导干部学习、掌握计算机及网络应用技术时学习参考,也可作为党政管理干部 / 公务员计算机高新技术培训的教材,同时还可作为各类初学计算机人员的工具书。

参加本书编写和整改的人有陈河南、吴新松、孟丽艳、戴凤光、胡争辉、贾斌、孟维志、李萱、蒋方帅、宋雁、何晓刚、段涛、陈贵阳、冯涛、盛建武、李伟、马鑫、熊歆斌、黄河、贺军、王雷、韦笑、何晓刚、梁德成、梁彩隆、廖明武、郭涛、龚亚萍。

编 者

目 录

第1章 刘干事教王处长熟悉 Notes 界面	1
1.1 启动 Notes	3
1.2 熟悉办公界面	5
1.2.1 王处长的工作台	5
1.2.2 菜单项	9
1.2.3 工具栏	11
1.2.4 状态栏	13
1.2.5 书签	14
1.2.6 Quick Notes	16
1.3 用户标识	18
1.3.1 用户标识基本概念	18
1.3.2 用户安全	18
1.4 Notes 的数据库	20
1.4.1 打开数据库	20
1.4.2 新建数据库	21
1.4.3 删除数据库	22
1.5 使用 Notes 的帮助	23
1.5.1 帮助主题	23
1.5.2 上下文帮助	24
1.5.3 退出帮助	24
1.6 退出 Notes	24
1.7 小结	25
1.7.1 本章补充内容	25
1.8 本章习题	26
第2章 王处长一周的日程安排	27
2.1 约见电业局有关人员	27
2.1.1 打开“新建日历项”窗口	27
2.1.2 创建约会	28
2.2 邀请与会人员	31
2.2.1 创建一个邀请	31

2.2.2 发送邀请	33
2.3 到合作单位参观一天	33
2.4 添加待办事宜	35
2.4.1 创建待办事宜	35
2.4.2 发送待办事宜	38
2.4.3 管理待办事宜	40
2.5 创建周年纪念日	45
2.6 添加假日	47
2.7 小结	49
2.8 本章习题	50
第3章 李主任安排工作会议	51
3.1 张局长发通知给李主任	51
3.2 李主任接收通知	54
3.3 拟定会议安排和会议邀请	55
3.4 李主任对会议的管理	59
3.4.1 查看参加者动向	59
3.4.2 重新安排会议	60
3.4.3 取消会议	61
3.4.4 决定会议如期召开	61
3.4.5 使用会议便笺	62
3.5 会议答复	62
3.5.1 答复会议邀请	63
3.5.2 自动答复	63
3.6 预定房间和资源	64
3.6.1 创建资源	64
3.6.2 预定资源	67
3.6.3 取消预定	68
3.7 小结	69
3.8 本章习题	69
第4章 王处长操作 Notes 文档	70

4.1	认识 Notes 文档	70
4.2	文档的简单编辑	72
4.2.1	将文档切换到可编辑状态	72
4.2.2	基本操作	74
4.2.3	设置文本格式	76
4.2.4	排版	78
4.2.5	使用常用笔和荧光笔审批文档 ..	81
4.2.6	查找和替换文本	82
4.3	Notes 文档中的域	83
4.4	高级文档操作	86
4.4.1	创建文档、数据库和视图链接 ..	86
4.4.2	创建热点	89
4.4.3	创建区段	91
4.4.4	使用样式	94
4.4.5	创建链接式热点	97
4.5	在文档中插入表格	99
4.5.1	基本表格	99
4.5.2	选项卡表格	101
4.5.3	动画表格	102
4.5.4	调整表格	103
4.5.5	嵌套表格	104
4.6	同其他应用程序协同工作	105
4.6.1	将其他文件加入 Notes 文档 ...	105
4.6.2	将 Notes 文档引出至其他 应用程序	107
4.6.3	链接 Notes 文档至其他 应用程序	108
4.7	小结	111
4.8	本章习题	112
第 5 章	陈主任学用电子邮件	113
5.1	通讯录	113
5.1.1	陈主任的通讯录	113
5.1.2	添加名片	114

5.1.3	添加群组	117
5.2	撰写电子邮件	119
5.2.1	使用一般的邮件创建方法	119
5.2.2	间接创建电子邮件	122
5.2.3	创建给数据库管理者的 电子邮件	123
5.2.4	使用字处理软件创建电子 邮件	124
5.3	发送电子邮件	126
5.3.1	更改邮件信头	126
5.3.2	在邮件中添加签名	127
5.3.3	检查邮件中的拼写错误	129
5.3.4	发送邮件	132
5.4	接收邮件	134
5.4.1	阅读邮件	134
5.4.2	删除废邮件	138
5.4.3	打印邮件文档	140
5.5	设置离开办公室邮件	144
5.5.1	启用离开办公室邮件	144
5.5.2	禁用离开办公室邮件	147
5.6	小结	147
5.7	本章习题	147
第 6 章	通过 Lotus Notes 6 访问 Internet	148
6.1	WWW 简介	148
6.2	访问网络前的选项设置	150
6.3	自定义首页	153
6.3.1	使用书签	154
6.3.2	新建页面样式	154
6.4	访问 Web 网页	158
6.4.1	浏览网页	158
6.4.2	信息查寻	159
6.4.3	保存网页	159
6.5	脱机浏览	159

6.5.1 下载网页	160
6.5.2 页面守望者	162
6.5.3 脱机浏览网页	164
6.6 与他人共享 Web 页面	164
6.7 网页管理	165
6.8 安全浏览	167
6.8.1 交换敏感信息	167
6.8.2 运行 Java 小程序	168
6.9 小结	170
6.10 本章习题	171
第 7 章 安装与配置 Notes 6	172
7.1 安装 Notes 6	172
7.2 配置 Notes 6	178
7.7.1 准备工作	178
7.7.2 配置步骤	178
7.3 小结	182
7.4 本章习题	182
第 8 章 简单管理 Notes 网络	183
8.1 数据库复本	183
8.1.1 何时用到复本	183
8.1.2 复本的存储	184
8.1.3 设置定义特性、访问等 级和数据	185

8.2 创建数据库复本	193
8.2.1 基本步骤	193
8.2.2 复制的基本概念	194
8.2.3 复制策略	200
8.3 邮件路由	202
8.3.1 两种邮件服务	202
8.3.2 邮件路由如何工作	203
8.3.3 邮件路由交叉域	203
8.3.4 邮递开销	204
8.3.5 Notes 邮件与其他邮件 系统间的传递	206
8.3.6 设置 SMTP 路由	211
8.4 小结	214
8.5 本章习题	215
附录 A 练习参考答案	216
A.1 第 1 章参考答案	216
A.2 第 2 章参考答案	217
A.3 第 3 章参考答案	218
A.4 第 4 章参考答案	219
A.5 第 5 章参考答案	220
A.6 第 6 章参考答案	221
A.7 第 7 章参考答案	221
A.8 第 8 章参考答案	221

第 1 章 刘干事教王处长熟悉 Notes 界面

王处长接到一份上级通知，需要向全处公布。以往这种跑送公文、通知的工作都是由刘干事负责的，王处长找到了刘干事。

王处长：小刘，这里有一份上级发来的通知，需要向全处传达，越快越好。

刘干事：王处长，咱们新推行了中文 Lotus Notes R6 办公系统，以前最少要半天的工作，现在不用 5 分钟就能做完。

王处长：噢？这么快？

刘干事：真的这么快，您看，就这样。

刘干事启动 Notes 6，进入 Notes 6 主界面，如图 1.1 所示。

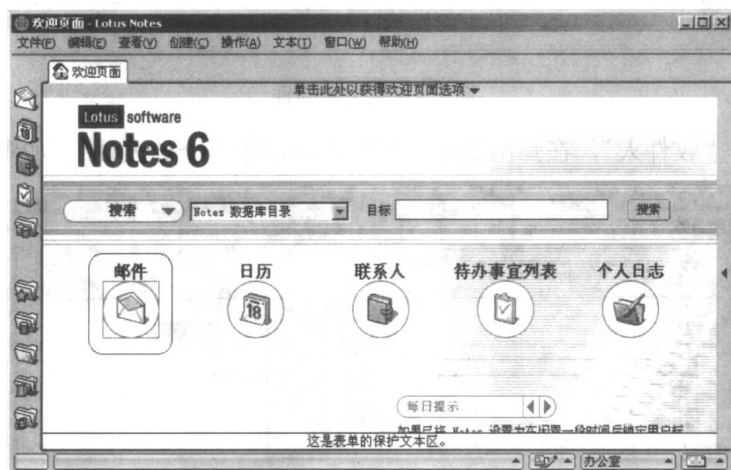


图 1.1 Notes 6 欢迎页面

刘干事单击欢迎页面中的“邮件”图标，打开自己的邮箱，如图 1.2 所示。

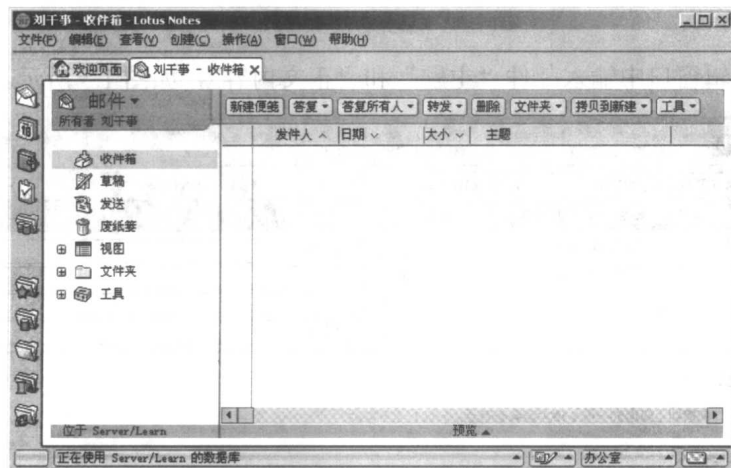


图 1.2 打开邮箱

刘干事单击“新建便笺”按钮，进入新邮件编辑窗口，如图 1.3 所示。

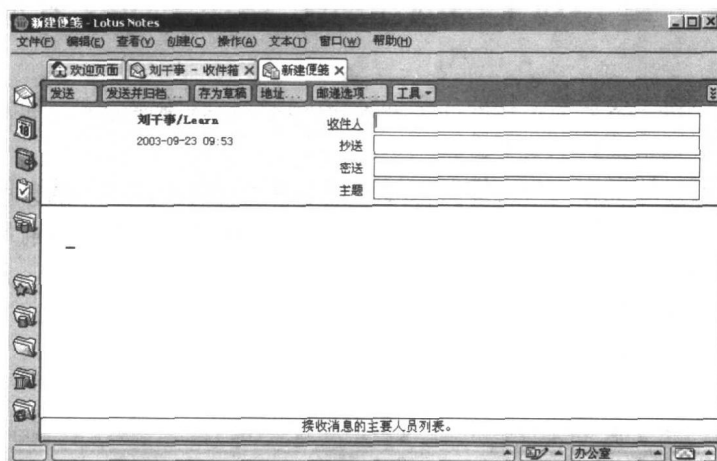


图 1.3 编辑新邮件

刘干事单击“收件人”，在弹出的对话框中选择群组“全处人员”，如图 1.4 所示。

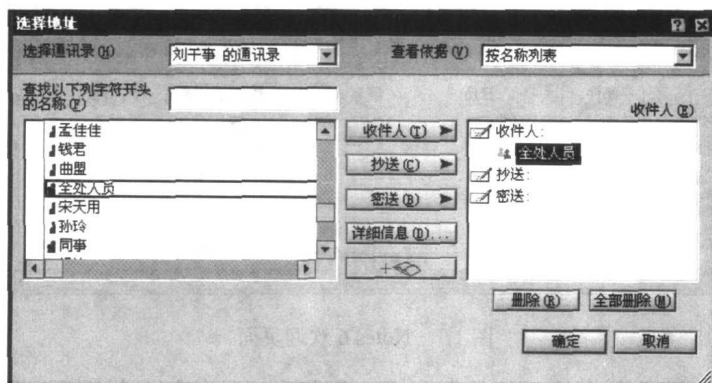


图 1.4 选择“全处人员”

刘干事在编辑窗口中输入邮件“主题”和“正文内容”，如图 1.5 所示。

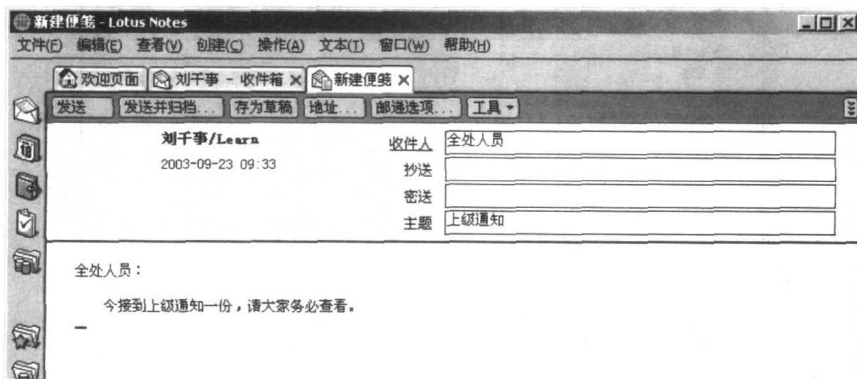


图 1.5 输入“主题”和“正文内容”

刘干事：“现在只要把通知的原文做为附件粘贴上来就行了。”

刘干事选择“文件”菜单中的“附加”菜单项，在打开的对话框中选择要粘贴的附件“关于考勤、工资、岗位津贴、附加津贴的管理办法”，然后单击“创建”按钮。粘贴上附件的邮件如图 1.7 所示。

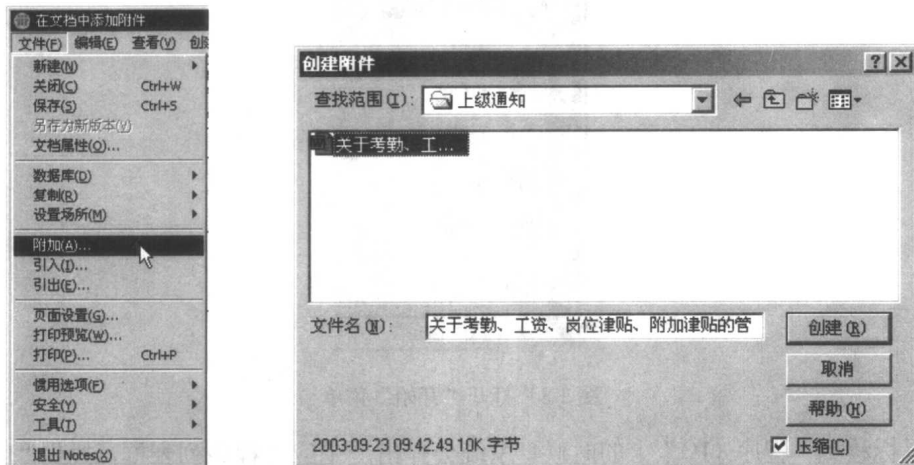


图 1.6 创建附件

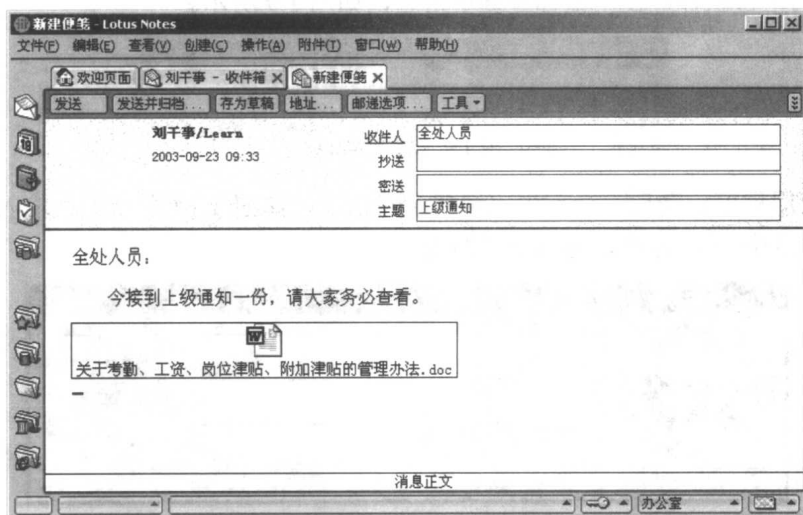


图 1.7 粘贴后的附件

刘干事：您看，现在只要单击“发送”按钮就可以了。

王处长：不错，确实很快，操作也挺简单。

刘干事：没错，很好学，您要不要试试？不用半天就能全掌握。

王处长：好，我也来试一试。

1.1 启动 Notes

为带头做好上机办公工作，王处长开始学习使用中文 Lotus Notes R6 办公。刘干事首

先教王处长练习的是 Notes 的启动和退出这两项基本操作。

王处长打开计算机, 进入中文 Windows 2000 操作系统。用鼠标左键单击屏幕左下角的“开始”按钮, 将鼠标光标移到“程序(P)”处, 如图 1.8 所示。



图 1.8 打开“开始”菜单

当鼠标移到“程序(P)”上的时候, 系统会弹出一个应用程序列表框, 找到“Lotus 应用程序”, 并把鼠标移到它上面; 系统会接着弹出又一个列表框, 其中“Lotus Notes”是以后上机办公的平台软件, 使用鼠标左键单击它, 如图 1.9 所示。



图 1.9 启动 Notes

Notes 应用程序启动后, 会首先出现登录对话框, 如图 1.10 所示。在输入口令之前, 可以选择不同的用户, 也可以选择不同的场所。

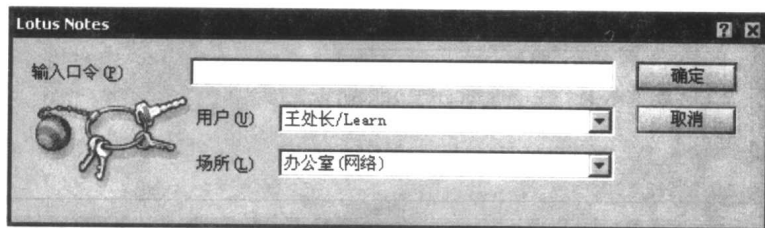


图 1.10 Notes 6 登录对话框

输入正确的口令后单击“确定”按钮, 中文 Lotus Notes R6 启动完成, 进入默认界面——“欢迎页面”, 如图 1.11 所示。欢迎页的上面是“标题栏”、“菜单栏”和“工具栏”, 左侧是“书签栏”, 下方是“状态栏”。从下一节开始, 我们将逐步了解这些栏目的内容, 并学会如何使用它们。

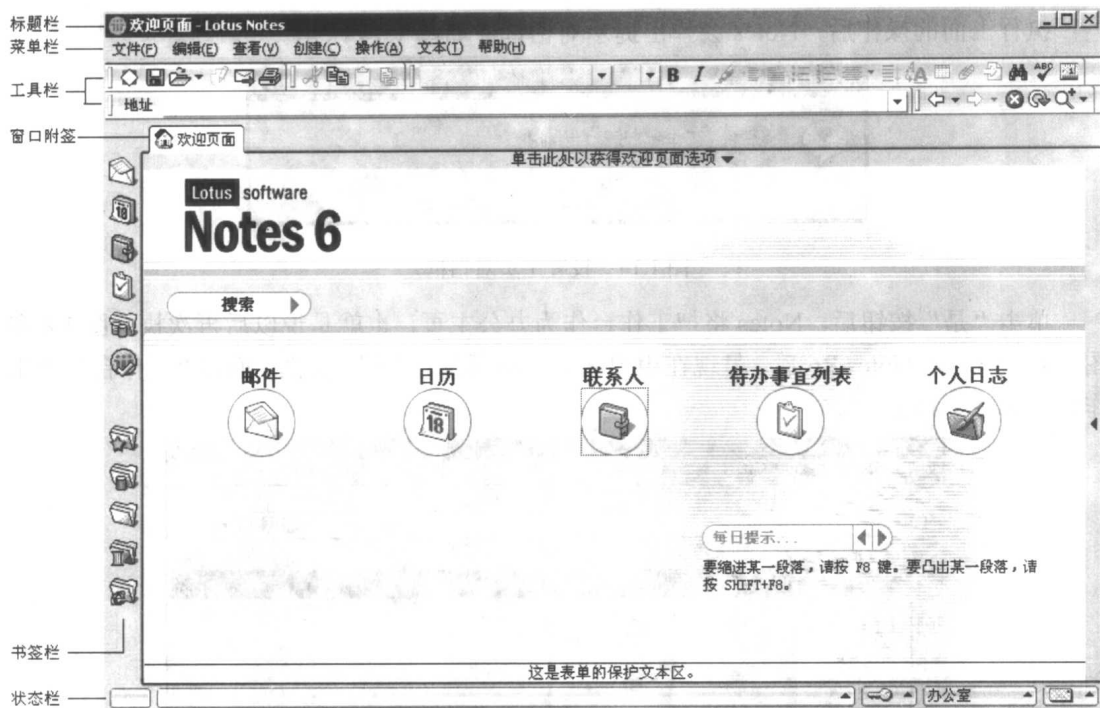


图 1.11 欢迎页面

1.2 熟悉办公界面

刘干事接下来教王处长了解整个 Notes 的工作环境。

1.2.1 王处长的工作台

在使用 Notes R6 办公时，大家接触最多的就是工作台。

通过刚才刘干事的介绍，王处长了解了欢迎页面各部分的内容。现在，把鼠标移到欢迎页面左侧的“书签栏”，左键单击“数据库”图标，如图 1.12 所示。

单击“数据库”图标后，系统弹出一个列表，其中有一个叫做“工作台”的数据库图标。移到鼠标至该图标上，右键单击它。系统弹出一个选项，将鼠标移到选项“将书签设置为主页”，左键单击，如图 1.13 所示。



图 1.12 “数据库”图标

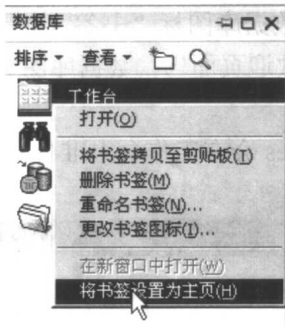


图 1.13 设置工作台为办公主页

执行上面的操作后, Notes 会弹出提示对话框, 如图 1.14 所示。

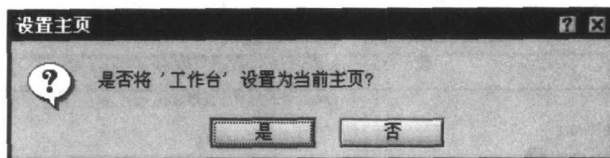


图 1.14 设置主页对话框

单击“是”按钮后, Notes 将把工作台作为办公主页, 也就是说以后再次执行图 1.8 和图 1.9 操作进入 Notes R6 后, 呈现在用户面前的不再是“欢迎”页面, 而是“工作台”。“工作台”如图 1.15 所示。

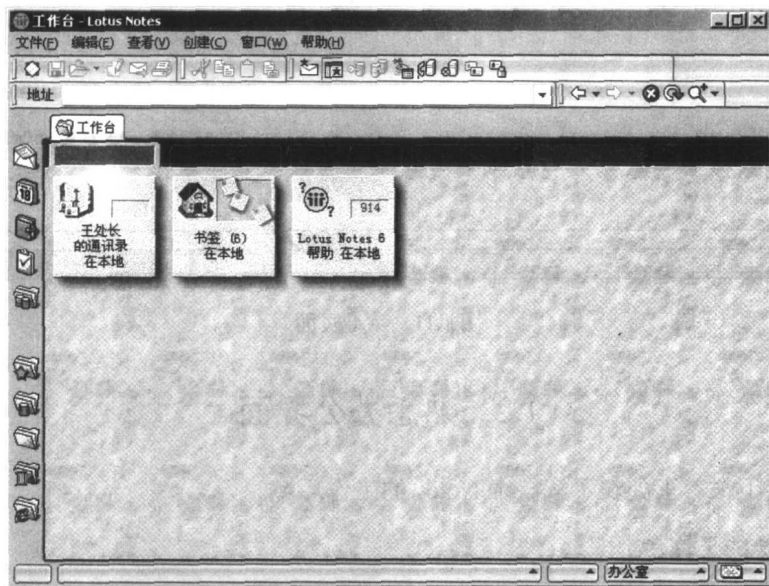


图 1.15 工作台

工作台具有与欢迎界面相同的菜单栏、工具栏、书签栏、状态栏, 只是页面上多了一些标签页, 每个标签页上都可以放置数据库图标, 一个图标标识一个数据库。

管理员会在使用 Notes 办公之前创建一个帐号(王处长的帐号是“王处长”)。这样, 工作台的第一个数据库图标应该是“王处长的通讯录 在本地”, 关于这个数据库的作用将在以后使用中介绍; 数据库图标“书签 (6) 在本地”对应“欢迎页面”(即: 鼠标左键单击该图标, 将进入“欢迎页面”); 数据库图标“Lotus Notes 6 帮助 在本地”对应 Notes 6 的帮助系统。

缺省情况下, Notes 会在工作台上准备 6 个工作台页面, 如图 1.16 所示。



图 1.16 工作台页面栏

为了便于观察使用, 可以给每个工作台页面的附签设定不同的颜色, 以使工作台页面

的区别变得更明显。也可以给每个工作台页面命名,以便区别各个页面,页面的名字显示在其附签上。

现在王处长希望把第一个工作台页面命名为“我的工作台”。

他首先用鼠标左键双击第一个工作台附签(或者用鼠标右键单击页面,当弹出菜单后,选择“工作台属性”)。这时,Notes 会弹出一个属性框,在这个框中可以改变工作台附签的名字以及颜色。在“页面名称”文本框中输入附签的名称,如图 1.17 所示。

鼠标左键单击“附签颜色”框旁边的下拉箭头,Notes 将弹出所有可以选择的颜色。将鼠标移动想要的颜色上面,左键单击,如图 1.18 所示。



图 1.17 工作台属性

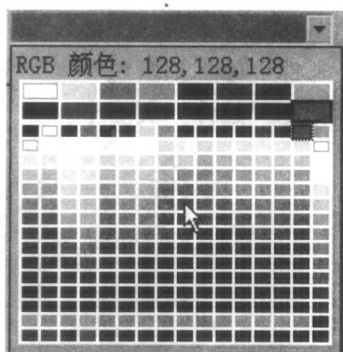


图 1.18 选择合适的颜色

单击工作台属性框右上角的“×”来关闭它。

仿照以上做法,王处长依次把其他工作台命名为“我的文档”、“重要信息”、“邮件”、“会议”,结果如图 1.19 所示。



图 1.19 工作台页面栏

现在,6 个工作台页面中有 5 个有用,王处长希望删除剩下的那个。

他在这个工作台页面上单击鼠标右键,当弹出菜单后选择“删除工作页面”;或按 Del 键;或选择最上面菜单栏“编辑”→“清除”。这时,系统会弹出如图 1.20 所示对话框。

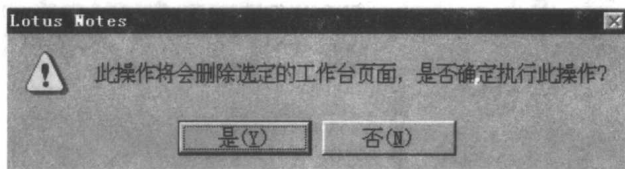


图 1.20 删除选定工作台页面

左键单击“是”以确认删除,或“否”取消删除操作。

如果确认删除,Notes 将把工作台页面连同该页面上的所有数据库图标全部删除。需要注意的是,Notes 并不删除数据库本身,这样在需要使用这些数据库的时候,还是可以把这些数据库图标加到其他工作台页面上去。

为了使用某一个数据库,应把该数据库图标加到某一个 Notes 工作台页面上。