

轻
松
学
Notes

万水网络与数据库丛书

4.0 中文版

轻

轻

松

学

学

Lotus

Lotus Development Corporation 编著

- ◆ Lotus 公司编著，权威准确
- ◆ Lotus Notes 4.0 中文版快速入门
- ◆ 内容系统全面
并解，轻松易懂

Notes



中国水利水电出版社

轻轻松松学Notes

Lotus Development Corporation 编著

中国水利水电出版社

1996

内 容 提 要

本书详细介绍了 Lotus Notes 4.0 中文版的各项功能。从其重要概念、漫游工作台、传递信件、创建文档、编辑文档、查看文档到打印输出,均以图文并茂的形式进行讲解,轻松易懂。此外,本书还附有部分较高级内容,可供读者进一步学习。

本书可供 Lotus 用户及广大计算机爱好者使用。

© 1989-1996 著作权属于 Lotus Development Corporation。

非经 Lotus 公司事先书面同意,不得对本书进行增删、改编、节录、翻印、改作或仿制。

Lotus 公司可随时对本书的全部内容进行更改,此种更改将不另行通知。

莲花发展亚洲有限公司北京办事处 (北京奔德金融会所504房间,邮编: 100032)

邮政信箱: 9503-504, 技术支持热线: (010) 6607.7683, 6607.7684

莲花发展亚洲有限公司广州办事处 (广州市环市东路371-375号,邮编: 510095)

世界贸易中心大厦南塔2215-2216房, Tel: (020) 777.1088, 778.7718

莲花发展亚洲有限公司上海办事处 (上海市漕溪路250号,邮编: 200233)

银海大楼B1009室, Tel: (021) 6475.1892, 6475.1893

15506/10

图书在版编目 (CIP) 数据库

轻轻松松学Notes/ [新加坡] 莲花发展亚洲有限公司 编著. —北京:
中国水利水电出版社, 1996.8

(万水网络与数据库丛书)

ISBN 7-80124-212-2

I. 轻… II. 新… III. 操作系统, Notes-普及读物 IV. TP316

中国版本图书馆CIP数据核字 (96) 第13392号

书 名	轻轻松松学Notes
作 者	Lotus Development Corporation 编著
出版、发行	中国水利水电出版社 (北京市三里河路6号 100044) 北京万水电子信息有限公司 (北京市三里河一区39栋 100045)
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	顺义县天竺颖华印刷厂印刷
规 格	787×1092 毫米 16 开本 11.25 印张 260 千字
版 次	1996年8月第一版 1996年8月北京第一次印刷
印 数	0001—5000册
定 价	19.50 元

出版者的话

近年来,中国水利水电出版社及其与美国万国集团的合资公司北京万水电子信息有限公司一直致力于电脑图书的出版。1994年,我社购买了美国 MIS 出版公司的 5 本 Windows 自学教程的中文版权;去年,我社又与美国万国集团联袂购买了美国 Peachpit 出版公司的 7 本电脑书(其中有 6 本是 Macintosh 苹果电脑参考书)的版权;最近,我们又已经组织数套电脑丛书,如《中文版软件详解丛书》、《万水流行软件用户伴侣丛书》、《万水电脑彩色与平面设计丛书》等。这些图书有些已经出版,有些将在近期内陆续推出。已经出版的图书,在出版界和电脑用户中产生了良好的影响。

目前,中国水利水电出版社与北京万水电子信息有限公司筹划出版一套《万水网络与数据库丛书》。该丛书将涵盖流行于我国大陆的网络操作系统、组网技术、Internet,以及网络数据库等。其共同特点是,每本书都由熟悉软件的中国人编写或翻译,详细介绍软件的基本原理和操作步骤。书中插图丰富,直观简明,一目了然。因此可以说,本丛书具有很强的针对性、实用性和可操作性,最适合国人阅读参考。

《轻轻松松学 Notes》是这套丛书中的一种。Lotus Notes 是 Lotus 公司先进的通讯处理软件和群件产品。它综合了三大核心技术:可靠合理的客户/服务器结构的电子邮件系统(Notes Mail)、功能强大的文档数据库和丰富的应用开发环境。Lotus Notes 4.0 中文版充分挖掘了网络平台的潜力,不仅给用户带来方便易用、功能完善的邮件处理系统,而且在网络资源管理及在网络上共享和转换各类应用系统的信息等方面提供了安全、可靠和强有力的工具。

本书由 Lotus Development Corporation 编写,全面介绍了 Lotus Notes 4.0 中文版的基本原理、操作步骤、使用方法、一般技巧、常见问题及其解决办法。拥有此书,意味着您拥有了一位“随身携带”的老师,他可使您方便轻松、得心应手。

编写、出版这样的丛书对我们来说尚属首次,错漏、失当之处在所难免。我们诚恳地欢迎您对本书提出修改意见,以便我们再版时进行修正;我们也热诚地欢迎您就本丛书提出选题建议或自荐、推荐作者,以使其尽可能地臻于完善;如对本丛书其它各册感兴趣,也请随时同我们联络。联络地址为:北京万水电子信息有限公司,北京市三里河一区 39 栋,邮政编码:100045,电话:(010) 6852.8689,传真:(010) 6853.3313, E-Mail: mchannel@public3.bta.net.cn;或:中国水利水电出版社对外合作部,北京市三里河路 6 号,邮政编码:100044,电话:(010) 6835.8031 转,传真:(010) 6835.3010。

中国水利水电出版社
北京万水电子信息有限公司
1996 年 7 月

目 录

1 这是一本什么书?	1
Notes到底是什么?.....	2
2 Notes中的一些重要概念	3
3 启动Notes	6
启动Notes.....	7
得到帮助: 让Notes指导你得到需要的帮助.....	9
得到帮助: 自己找到帮助主题.....	11
从产生的错误回原.....	14
使用便捷图标迅速完成任务.....	16
退出Notes.....	18
4 漫游工作台	20
改变工作台附签的名字和颜色.....	21
重新安排工作台页面上数据库图标的位置.....	24
在工作台页面间移动数据库图标.....	26
在数据库图标上显示数据库的信息.....	28
5 不付邮费就能寄信的办法	30
阅读来信.....	31
写信.....	33
回信.....	36
转发来信.....	38
删除信件.....	41
保存信件.....	43
在不同的文件夹和视图中查阅信件.....	46
整理信件.....	48

6 如何从数据库中得到想要的信息.....	51
在工作台上加入数据库图标.....	52
打开或关闭数据库.....	55
阅读数据库中的文档.....	58
不需打开文档就可阅读内容.....	61
在不同的文件夹和视图中查看文档.....	63
把文档转发给他人.....	65
从工作台上删除一个数据库图标.....	68
7 使用文档中那些奇怪的工具.....	70
阅览文档中的附加文件.....	71
查阅链接到其他文档中的文档.....	73
打开或关闭可折叠文本.....	75
使用按钮和热点.....	77
8 向数据库中加入信息.....	79
创建新的文档.....	80
答复已有的文档.....	83
编辑已有的文档.....	86
检查你的拼写.....	89
9 让你的文档更吸引人.....	92
改变文本的字体.....	93
改变文本字体的大小.....	95
改变字体颜色.....	97
改变文本样式.....	99
同时改变字体、大小、颜色和样式.....	101
段落缩进.....	105
改变段落间的距离.....	107
创建带编号的列表.....	109

建立带项目符号的列表.....	112
10 在文档中加入其他信息.....	115
将文件附加到文档中.....	116
创建与其他文档的链接.....	119
把图片加入文档.....	122
11 组织并查看文档.....	125
创建一个新文件夹.....	126
在文件夹之间移动文档.....	129
排列文件夹或视图中的文档.....	132
刷新视图以显示新的文档.....	134
调节窗格的大小.....	136
12 在文档中寻找单词或短语.....	138
在文档中寻找单词或短语.....	139
寻找并替换文档中的单词或短语.....	141
寻找所有包含某一特定单词的文档.....	144
寻找所有标题中包含某一单词或短语的文档.....	147
13 打印工具.....	149
给文档加页眉和页脚.....	150
一边阅读一边打印.....	154
从文件夹或视图中打印文档.....	156
从文件夹或视图中打印文档标题.....	159
附录 高级课程.....	163
增加工作台上的页面.....	164
改变信件中的信头.....	164
使用常用笔.....	165
创建可折叠的区段.....	165
创建编辑表格.....	166

使用全文索引搜索文档.....	166
使用数据库集查找数据库.....	167
从其他地方使用 Notes	167
创建自己使用的视图.....	168
创建新数据库.....	168
一些小秘诀.....	169

1 这是一本什么书？

你会很奇怪，这是一本什么书？我可以马上告诉你：这是一本教你如何完成 Lotus Notes 的日常工作而不必费心来啃那些包括各种细节的大部头的手册。一旦你学会一项任务中的基本点，你就能在以后的学习中学会很多东西。

我为什么要看这本书？

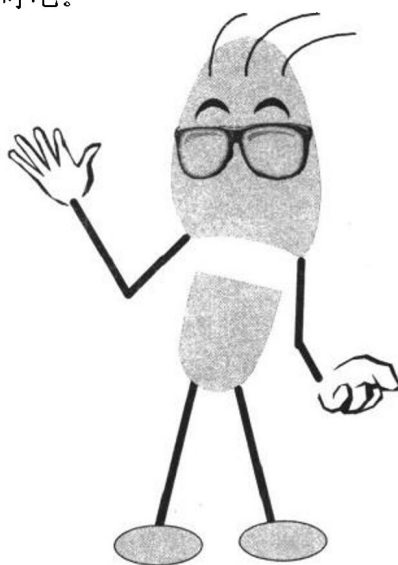
天知道！也许你没别的事可干，也许你想学点新东西，也许你的老板给了你 Notes 让你马上学会，否则你就悬了，也许你想做点有趣的事。

这本书怎么看？

这本书给你描述完成 Notes 任务的基本点。三毛，你的朋友，我们的福将，将带你经历每个任务。这些任务都简单易行，没有多少枯燥乏味的内容。若你不喜欢枯燥就选择它吧。若你想烦一点，就找一本其他计算机的书看吧！

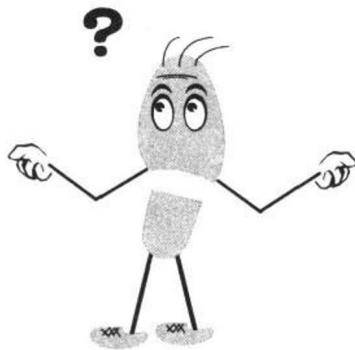
你真想让我跟着三毛走吗？

当然，跟三毛打个招呼吧。



三毛将带领你经历每一个任务。如果在此过程中有什么问题，尽管找三毛（但首先把你办公室的门关好，以免其他人认为你有毛病，与书里的“鞋”谈天说地。）

Notes 到底是什么？



从有 **Notes** 开始，或者说从 **Notes** 第一次出现在市场上开始，人们就不断地提出这个问题。在你用它做这样那样的事情之前，是很难给它一个定义的。譬如说，你可以利用他：

- (1) 收发电子邮件。
- (2) 阅读最新的世界新闻或按特定主题查找信息。
- (3) 跟踪库存状况，当库存较少时，自动产生新的订单。
- (4) 在复杂的项目中，计划并跟踪项目的进度。
- (5) 让不同地域的人员在同一个项目中合作。即使在不同的国家，他们也可以共同做计划，建数据库和报表，讨论要做的变动，而不必离开办公桌。
- (6) 自动将公司的内部单据传递到有关的人员手中，以便他们圈阅和批复。例如，你可以做一个采购定单让 **Notes** 把它交给你的经理，然后转给采购部，再送到供货商手中。这一切均可在你的办公桌上完成。即使你的经理不在，**Notes** 也可以找到他。
- (7) 探讨并共享重要的经验，并明显地减少你要参加的会议次数。
- (8) 带着你的便携机从任何角落都可以得到 **Notes** 的信息。
- (9) 访问 Internet。

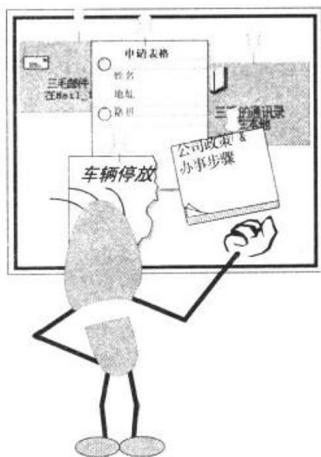
还有很多很多，你能想到的 **Notes** 都能作到。**Notes** 真正改变了人们工作的方法。

不错，那什么是 **Notes**？

看到了吧，我说过很难定义。基本上说，**Notes** 给你一条找到并共享信息的途径，使你可以轻而易举地完成许多任务，还可以轻松地与他人一道工作。而这些人可以在同一公司里，也可以在不同公司；可以在同一国家也可以在不同国家；可以在世界的任何角落（到目前为止，我们还没有想出什么办法来跟其他星球的人们沟通，但不远了）。

2 清除闯关途中的障碍： Notes 中的一些重要概念

这一章描述了组成 Notes 的基本部分。与以后章节不同的是，这一章并没有告诉你如何去做，而只是教你一些使用 Notes 的预备知识。事实上，它可能是这本书中最枯燥的一章，但你非读不可。



好极了！我已经准备好了。

是不是等的不耐烦了？那就开始吧...

Notes 把信息存储于许许多多**数据库**中，每一个数据库都对应地存储一个特殊事物的信息，例如“公司政策”或“产品信息”。建立数据库的人决定数据库存储信息的类型。数据库中还可以存储你完成的表格，比如公司的考勤表或财务支出表。

一个数据库通常包括许多**文档**，每一个文档都有一个专门的主题。举个例子说，在一个公司政策数据库中，可能有一个关于停车规定的文档，一个关于病假规定的文档和一个关于整个公司福利补助的文档。有的数据库只允许你看看，而有的还允许你在里面建立你自己的文档。

要建立文档，你必须通过一个**表单**将信息加入到数据库中。表单为你填入信息留有空间。这些空间被称作为**域**。有些表单中还有一些按钮，用鼠标点他们一下，就会产生相应的动作。

听起来很简单吧？那么好吧，我再给你简单地说一遍。为了把信息加入数据库中，你先要把它们填到表单中，这样你就完成了一篇文档。然后把文档存入数据库中就行了。只要能打开数据库的人都可以看到你写入的信息，当然他们也可以自己建立文档。你要

看到别人写的信息，只要在数据库中找到相应的文档就行了。听起来挺简单，但如果有上百个文档会怎样呢？

数据库经常包含如此多的文档，这时要对其中的信息进行查寻可能会遇到点麻烦。**Notes** 解决这个问题的办法是，让你建立许多不同的方法来查阅及储存文档，**视图**是**Notes** 用来显示数据库中文档的办法。视图通常按某种特定的次序显示文档内容，而有时只显示文档的一部分。例如，在一个存有公司职员信息的数据库中，有一个包括每一个职员信息的文档。这个数据库还会包括以下几个视图：

- (1) 按姓氏的字母顺序显示所有职员信息的视图。
- (2) 按名字显示所有职员信息的视图。
- (3) 按工作部门显示所有职员信息的视图。
- (4) 显示在公司停车场上有车位的职员信息的视图。
- (5) 显示在公司工作少于一年的职员信息的视图。

请注意，前三个视图包含了所有职员的信息，而后两个视图则只包含了部分职员信息。

你还可以在数据库中建立**文件夹**。文件夹允许你对文档进行分类，以使它们便于查找。例如，在职员信息数据库中，你可以建立一个用于存储那些经常使用的文档的文件夹。譬如你的老板、部门的代码以及你的朋友文件夹。当你打开文件夹时，你就会看到那一部分被你放在里面的文档。

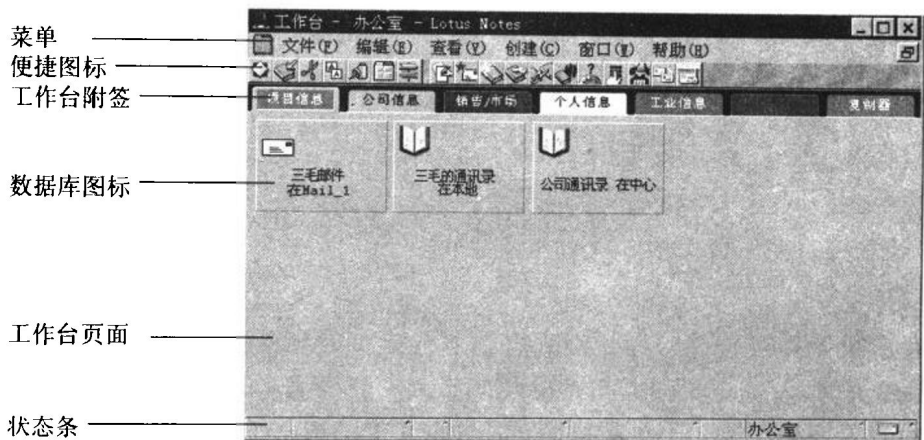
就象同一文档可以出现在不同的视图中一样，同一文档也可以放在不同的文件夹中。两者的不同之处在于，你可以把任意的文档放入文件夹中，而视图则是通过一个公式的结果来决定显示哪一个文档。当人们建立数据库的同时，通常也建立了一些文件夹和视图，以方便数据库的使用。

当我启动 Notes 时，会看到些什么呢？

你一启动**Notes**，屏幕上就会显示出**Notes** 的工作台(见下页上图)。

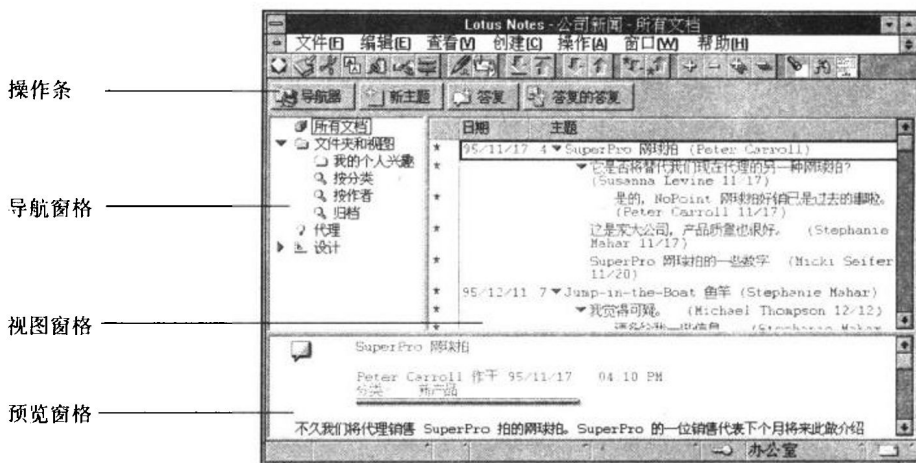
下面这个表解释了图中各部分的用途。

项目	作用
菜单	用于选择 Notes 的命令（菜单命令会随着你要做的事情的变化而变化）
便捷图标	用鼠标单击形象的图标，就可以执行相应的 Notes 命令（显示的便捷图标会随着你要做的事情的变化而变化）
工作台附签	用于在各个工作台页面之间切换，以便可以看到不同页面上相应的数据库图标
数据库图标	用于打开 Notes 数据库
工作台页面	用于存放数据库图标
状态条	用于变换设置，打开邮件数据库以及显示 Notes 的当前状态信息



当你打开数据库时，屏幕的样子变了。

当你打开一个数据库，Notes 的样子变成了下面的样子。



下面这个表描述了图中各部分的用途：

项目	作用
操作条	使一些通用的任务只需用鼠标单击，便能执行。操作条上的按钮会因你要做事情的变化而变化，而有些数据库是没有操作条的。
导航窗格	用于打开不同的文件夹和视图。
视图窗格	用于选择和打开文档。
预览窗格	显示那些在视图窗格中被选中的文档内容，而用不着打开该文档。

好了，就这么多了。如果你有什么不明白的，别着急。你一用 Notes 一切就都清楚了。如果有什么东西忘了，还可以回头温习一下。

3 系紧鞋带.....我们要出发了!

启动 Notes

像大多数计算机软件一样，刚刚启动 **Notes** 的时候，你也许会充满新奇感，也许会不知所措。有那么多新的图标和菜单象陌生人一样盯着你的脸和你打招呼。屏幕上到处都是奇怪的单词和图案。不过幸运的是，**Notes** 中的所有图片与单词都有解释条。如果你用过其他的 **Lotus** 公司的软件，这些对你就并不陌生了。

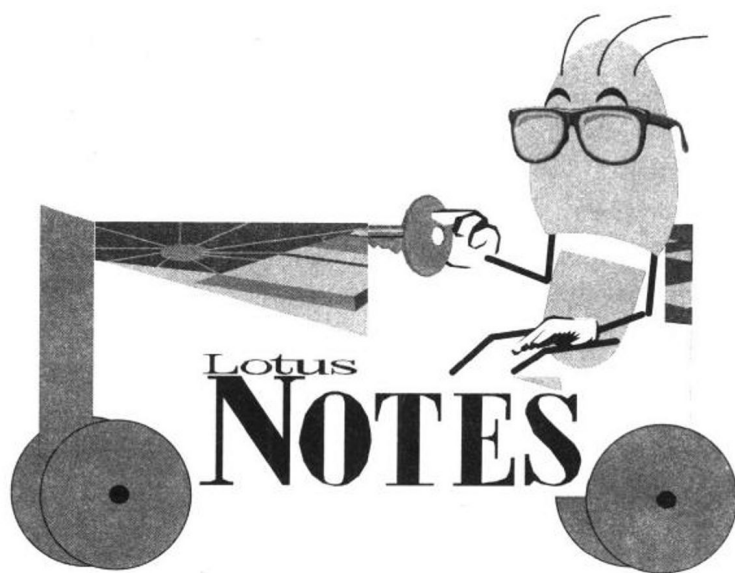
在这一章中你便开始使用 **Notes** 了，但并不教你做太多的事情，只是一些基本东西，例如启动程序和一些功能。启动 **Notes** 是非常简单的，不过我还是会给你讲一下的。我还会告诉你一两个在使用 **Notes** 时得到帮助的办法。另外，我还要教你在使用 **Notes** 时犯了错误该怎么办。（这个对你可能并不重要，但有些人却很想知道。）然后我还要教你如何使用 **Notes** 界面上方的那些图标。最后教你如何退出 **Notes**。（当然我可以等到最后一章再教你如何退出，但如果你不打算一直读到最后一页，你就不得不让你的 **Notes** 永远地运行着。）



再重复一遍，

这一章中你将要学到的是：

- (1) 启动 **Notes**。
- (2) 让 **Notes** 指导你得到你要的帮助。
- (3) 指导你自己完成你的任务。
- (4) 从产生的错误回原。
- (5) 利用便捷图标快速完成你的任务。
- (6) 退出 **Notes**。



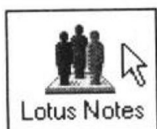
启动Notes

怎么做呢？

这个问题对于篇题来说有点可笑，是吗？不过由于整本书都是从这个问题的来开始的，所以为了一致性，就得这么写。启动 **Notes** 以后，你便可以使用它所有优异的功能，就是在第一章中我给你介绍的那些妙不可言的功能。（啊，我多希望你能了解它们的用法！）

你也许已经发现，书中的有些问题是一看就明白的，而有些则是要动一点脑筋，而这些可能是非常重要的，因此，最好能一个不落地把所有问题都读一遍。好在每一个问题都不太长。

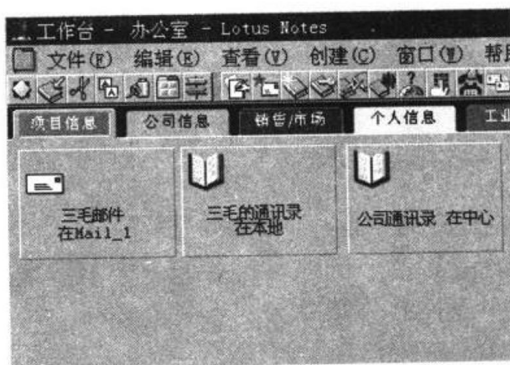
1 如果你使用的是 Microsoft Windows 3.1，那么在程序管理器中找到 Lotus Notes 的图标。如果你用的是 Windows 95，那么就在启动菜单中找到 Lotus Notes 菜单项，然后用鼠标单击它。

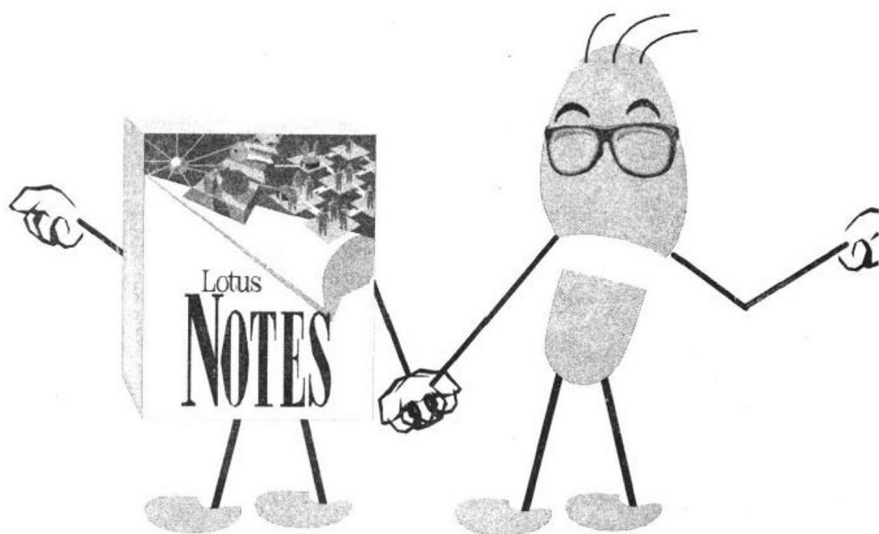


2 如果你使用的是 Windows 3.1，用鼠标双击 Lotus Notes 图标。

如果你用的是 Windows 95，跳过这一步。

3 当启动 Notes 后，你会看到 Notes 的工作台。通常，最开始会有三个数据库图标：你的邮件数据库、个人通讯录和公用通讯录。





得到帮助： 让 Notes 指导你得到需要的帮助

怎么做呢？

当你使用 Notes 的时候，可能会经常需要帮助，你可以利用 Notes 的帮助系统，让它告诉你“这是什么？”或者“怎么去做”。

在 Notes 的帮助系统中，得到帮助有两种方法：可以让 Notes 指导你找到相关的主题，也可以自己去找该主题。如果你对 Notes 知道不多，最好让 Notes 指导你去找对应的主题。而这正是本节所要讨论的。下一节告诉你如何靠你自己找到帮助的主题。