

10 Minute Guide To

Lotus Notes 4.5 & Lotus Notes 4.5 Web Navigator

当代计算机  
职业培训  
系列教程

# Lotus Notes 4.5

## 快速学习手册


(美) Sue Plumley 著  
Jane Calabria 著  
王建华 译


新颖

实用

全面

**CMP**  
**QUE**

 机械工业出版社

 西蒙与舒斯特国际出版公司

当代计算机职业培训系列教程

# Lotus Notes 4.5 快速学习手册

(美) Sue Plumley  
Jane Calabria 著

王建华 译

机械工业出版社  
西蒙与舒斯特国际出版公司

本书是介绍 Lotus Notes 使用方法的简明参考手册。Lotus Notes 是一种功能强大、使用方便、性能优良的信息收集与管理工具，可用于收发和管理电子邮件，进行数据库的创建、使用和管理，进行各种文档的操作，并且它还配有称为 Web Navigator 的 Web 浏览器，因此具备丰富的 Web 浏览器功能。

本书的内容编排的特点是每一章讲解一项基本功能的使用和操作方法，可以在 10 分钟左右的时间学完一章，掌握一项基本操作技能，从而大大节省了宝贵的时间。全书文字简洁、通俗易懂，是一本不可多得的参考手册。

Sue Plumley, Jane Calabria: 10 Minute Guide To Lotus Notes 4.5, 10 Minute Guide To Lotus Notes 4.5 Web Navigator.

Authorized translation from the English Language edition published by Que.

Copyright 1997 by Que.

All rights reserved. For Sale in Mainland China only.

本书中文简体字版由机械工业出版社和美国西蒙与舒斯特国际出版公司合作出版，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。

**本书版权登记号：图字：01-97-0515**

**图书在版编目 (CIP) 数据**

Lotus Notes 4.5 快速学习手册 / (美) 普拉姆利 (plumley, S.), (美) 卡拉比利亚 (Calabria, J.) 著; 王建华译. — 北京: 机械工业出版社, 1997. 5

当代计算机职业培训系列教程

ISBN 7-111-05661-2

I. L… I. ①普… ②卡… ③王… II. 计算机通信-应用程序包, Notes4.5-手册 N. TP393

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 07040 号

出版人: 马九荣 (北京市百万庄南街 1 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 江颖

三河永和印刷有限公司印刷·新华书店北京发行所发行

1997 年 5 月第 1 版第 1 次印刷

880mm×1230mm 1/32·9.25 印张·245 千字

0001—6000

定价: 16.00 元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

## 前 言

Lotus Domino 提供了一种功能强大的然而使用又非常方便的电子邮件系统,它配有许多可以与同事共享文件和数据的功能,进行远程操作的方法,并且还配有一系列其它的功能,你可以用来在网络上执行各种操作。Domino 具有很优良的可用性和灵活性,适用于大型和小型业务系统。

本版本推出后,现在 Lotus 公司将以前的 Notes Server 软件称为 Domino。另外, Lotus 公司还将 Notes 产品统称为 Domino。但是 Notes 客户软件仍然称为 Notes。由于本书主要介绍 Notes 客户软件,因此本书全部使用 Notes 来指称该产品。

### **Lotus Domino 和 Notes 的用途**

无论你是小型办事处的职员还是大型企业的工作人员, Domino 都可以帮助你迅速而有效地完成各项工作。比如,使用 Notes 客户软件,你可以执行下列操作:

- 访问文档数据库,比如公司的表单、报表、列表、文章和其它信息。
- 创建文档数据库,必须送往网络并与同事共享。
- 访问你的同事创建并送往网络的数据库。
- 在你的公司内并与你的公司网络连接的其它计算机之间进行电子邮件的接收与发送。
- 将文件附加到电子邮件上,并且可以将文件输入和输出到你的电子邮件中,如充分利用 Notes 的功能。

由于 Lotus Notes 客户软件能够完成那么多的工作,因此你也许会认为使用它一定很困难。其实并非如此。Lotus Notes 作为一个图形用户界面可以在 Windows 95(或 OS/2、Windows NT 或 Windows 3.11、UNIX 或 Macintosh)上运行。图形用户界面(如

Windows) 提供了一个使用和理解都很容易的图形工作区。Lotus Notes 正是利用了这样一个工作区来运行的。另外, Notes 与其它 Lotus 产品很相似, 它使用智能图标作为工具按钮, 并用信息框来代表相关的选项, 还有其它一些你可能已经熟悉的屏幕上的工具。



**图形用户界面** 运用图形用户界面, 你可以很方便地对你的计算机进行交互操作。你通常可以使用鼠标指向并选定各种图标(即通常用来代表文件或应用程序的小图形), 同时你可以选择一些操作(即菜单上的命令)来运行这些图标。图形用户界面是命令行界面(如 DOS)的一种替代界面。在命令行界面中, 你需要用键盘来输入文字命令。

为什么要使用 Lotus Notes 呢? 由于 Lotus Notes 可以执行下列操作, 因此你可以更快更方便地完成你的日常工作:

- 你不必离开你的桌子, 就可以书写并向你的同事发送邮件。
- 读取、打印和答复来自你的单位中其他人的邮件。
- 将文件附加、输入和输出到你的同事那里。
- 访问你的公司和同事提供的信息数据库和数据。
- 将你自己的文档送到网络上, 供其他人访问。
- 参加连网讨论组, 直接获取对你的观点的反馈。

学习 Lotus Notes 很快、很容易, 也很有乐趣, 你只需要稍加努力便可学会。你会对这套程序的优点和给你带来的好处而欣喜不已。

虽然本书重点介绍如何在 Windows 95 工作站上使用 Notes, 但是在 OS/2、Windows NT 和 Macintosh 上使用 Notes 来执行大部分任务的步骤是相同的。

#### 为什么要使用 Lotus Notes 4.5 快速学习手册

使用 Lotus Notes 4.5 快速学习手册可以更多地节省你的宝贵时间。本手册中的每一章都可以在 10 分钟或更短时间内学完, 因此你可以更快地掌握 Notes 的基本操作技巧。

虽然你可以在各章之间跳跃式地选择学习, 但最好从头学起,

循序渐进。一些基本概念均在开头几章中加以介绍，而较为高深的内容则放在后面。本书的附录介绍如何在 OS/2 或 Windows 95 工作站上安装客户软件。

### 本书使用的约定

在告诉你选择菜单命令时，本书使用菜单标题、菜单命令等格式。比如，“选择 File, Properties”，表示“打开 File 菜单并选定 Properties 命令。”

本书使用下列图标来标明一些有用的信息：



**普通释文** 新的或不熟悉的术语用“普通释文”加以定义和说明。



**简明提示** 查看提示可以了解某些问题的简要和清楚的概念。



**警告按钮** 本图标用于标识新用户常常遇到麻烦的一些问题，并提供解决问题的实际方法。



本图标用于指出 Notes 与 Windows NT Workstation 4 中使用的程序存在差别的地方。

## 目 录

前言	
第 1 章 Notes 概述 .....	1
1.1 启动 Notes .....	1
1.2 了解 Notes 工作区 .....	2
1.3 如何使用鼠标 .....	4
1.4 如何使用键盘 .....	5
1.5 退出 Notes .....	6
第 2 章 了解 Domino 的基本概念 .....	7
2.1 了解 Domino 的功能 .....	7
2.2 选择合适的驱动器 .....	8
2.3 了解 Domino 和 Notes 的一些术语 .....	10
第 3 章 启动 Notes .....	12
3.1 打开菜单和选定命令 .....	12
3.2 使用对话框和信息框 .....	14
3.3 使用快捷智能图标 .....	17
3.4 使用工作区页 .....	18
3.5 使用视图 .....	19
3.6 从状态栏获取信息 .....	20
第 4 章 获取帮助信息 .....	22
4.1 使用 Contents (内容) .....	23
4.2 使用 Index (索引) .....	25
4.3 搜索特定的题目 .....	27
4.4 使用上下文相关的帮助信息 .....	29
第 5 章 读取收到的邮件 .....	31
5.1 打开邮箱 .....	31
5.2 选定邮件 .....	34
5.3 读取邮件 .....	35

5.4 答复邮件 .....	36
5.5 关闭邮件和邮箱 .....	36
第6章 管理收到的邮件 .....	38
6.1 打印邮件 .....	38
6.2 删除邮件 .....	40
6.3 将邮件保存到文件夹中 .....	40
6.4 转发邮件 .....	42
第7章 创建和发送邮件 .....	43
7.1 创建邮件 .....	43
7.2 发送邮件 .....	45
7.3 使用地址簿 .....	47
第8章 设置邮件选项 .....	49
8.1 选择邮件传送选项 .....	49
8.2 发送其它邮件类型 .....	50
8.2.1 发送电话留言 .....	50
8.2.2 分配任务 .....	51
第9章 使用高级邮件功能 .....	54
9.1 组织邮件 .....	54
9.2 附加文件 .....	55
9.3 输入文件 .....	58
9.4 输出文件 .....	60
第10章 管理工作区页 .....	63
10.1 标注工作区页的标签 .....	63
10.2 安排工作区页上的图标 .....	64
10.3 将数据库添加到工作区页上 .....	65
10.4 从工作区页上删除数据库 .....	67
第11章 使用数据库 .....	68
11.1 什么是数据库 .....	68
11.2 打开数据库 .....	69
11.2.1 查看 About 文档 .....	70



11.2.2 查看数据库 .....	71
11.3 关闭数据库 .....	72
第 12 章 进行数据库操作 .....	73
12.1 什么是模板 .....	73
12.2 查看视图窗格中的文档 .....	75
12.3 进行文档操作 .....	75
12.3.1 给文档做上复选标记 .....	76
12.3.2 打印做了复选标记的文档 .....	76
第 13 章 管理数据库 .....	79
13.1 什么是访问权 .....	79
13.2 复制数据库 .....	80
13.3 对数据库进行扫描 .....	82
13.3.1 标识数据库 .....	82
13.3.2 扫描和阅读 .....	83
13.4 删除数据库 .....	84
第 14 章 加入讨论组 .....	85
14.1 加入讨论组 .....	85
14.2 查看讨论窗口 .....	86
14.3 添加邮件 .....	87
14.4 阅读和答复邮件 .....	89
14.5 退出讨论组 .....	91
第 15 章 进行文档操作 .....	92
15.1 打开文档 .....	92
15.2 从一个文档移到另一个文档 .....	93
15.3 将文档标记为已读文档 .....	93
15.4 编辑一个文档 .....	94
15.5 退出文档 .....	96
第 16 章 创建数据库和文档 .....	97
16.1 创建数据库 .....	97
16.2 创建 About 文档 .....	98

16.3 创建一个文档 .....	100
16.4 保存文档 .....	102
16.5 删除文档 .....	102
第 17 章 编辑文本域 .....	104
17.1 什么是文本域 .....	104
17.2 在文档中移动 .....	105
17.3 选定文本 .....	107
17.4 移动和复制文本 .....	108
17.5 取消所做的修改 .....	108
第 18 章 对文本和版面进行格式化 .....	110
18.1 字符的格式化 .....	110
18.2 设置行距和文本对齐方式 .....	112
18.3 使用分页符 .....	114
18.4 增加页眉和页脚 .....	114
第 19 章 使用表格 .....	118
19.1 创建表格 .....	118
19.2 将数据输入表格 .....	119
19.3 编辑表格 .....	120
19.4 对表格进行格式化 .....	122
第 20 章 查找和替换文本 .....	124
20.1 查找文档中的文本 .....	124
20.2 替换找到的文本 .....	126
20.3 查找数据库中的文本 .....	127
第 21 章 使用高级编辑技巧 .....	130
21.1 检查拼写 .....	130
21.2 参考文档 .....	131
21.3 增加定义和解释 .....	132
第 22 章 配置日历和日程 .....	136
22.1 什么是日历和日程 .....	136
22.2 设置选项 .....	136

22.2.1 设置 Calendar Profile .....	137
22.2.2 设置 Delegation Profile .....	139
22.3 修改视图选项 .....	142
第 23 章 使用日历 .....	144
23.1 制作日历项目 .....	144
23.2 邀请他人参加会议 .....	146
23.3 答复邀请 .....	148
第 24 章 定制 Notes .....	151
24.1 改变智能图标 .....	151
24.2 改变用户首选项 .....	153
24.2.1 修改基本 (Basics) 选项 .....	153
24.2.2 修改邮件 (Mail) 选项 .....	154
24.3 改变口令 .....	156
第 25 章 链接信息 .....	158
25.1 什么是链接和嵌入 .....	158
25.2 链接数据 .....	159
25.3 嵌入数据 .....	160
25.4 更新链接 .....	163
第 26 章 进行 Notes 的远程操作 .....	165
26.1 什么是远程连接 .....	165
26.2 配置调制解调器 .....	166
26.2.1 设置通信端口 .....	166
26.2.2 设置你所在的位置 .....	168
26.2.3 创建与服务器的连接 .....	169
26.3 连接网络 .....	170
26.4 复制数据库 .....	171
26.5 发送和接收邮件 .....	171
第 27 章 了解 Internet 和 Web .....	173
27.1 什么是 Internet 和 Web .....	173
27.2 什么是协议 .....	173

27.2.1 客户机和服务器 .....	174
27.2.2 什么是工具 .....	175
27.3 超文本: Web 的核心 .....	177
27.4 Web Navigator: 进入 Web 的入场券 .....	177
第 28 章 了解 Web Navigator 如何工作 .....	179
28.1 Web Navigator 的两种版本 .....	179
28.1.1 Public Web Navigator .....	180
28.1.2 Personal Web Navigator .....	181
28.2 了解客户机和服务器 .....	182
28.3 Internet 与 Intranet .....	182
第 29 章 安装 Web Navigator .....	184
29.1 安装个人 Web Navigator .....	184
29.2 打开 Web Navigator 数据库 .....	190
第 30 章 使用 Server Web Navigator .....	193
30.1 了解 Server Web Navigator 中的文档 .....	193
30.2 了解导航器、视图和文件夹 .....	195
30.3 动作栏 .....	199
30.4 搜索栏 .....	200
第 31 章 使用 Personal Web Navigator .....	202
31.1 了解 Personal Web Navigator 中的文档 .....	202
31.2 了解 Personal Web Navigator 中的视图和文件夹 .....	202
31.3 动作栏 .....	205
31.4 搜索栏 .....	205
第 32 章 访问 Web 网点 .....	208
32.1 什么是 URL .....	208
32.2 访问 Web 网点 .....	210
32.3 了解高速缓存 .....	213
32.3.1 查看 Server Web Navigator 的内容 .....	214
32.3.2 查看 Personal Web Navigator 的内容 .....	216
第 33 章 了解链接 .....	217

33.1 图形链接 .....	217
33.2 Gopher 链接 .....	218
33.3 FTP 链接 .....	219
33.4 Mailto 链接 .....	219
33.5 超文本链接 .....	221
第 34 章 在 Internet 上的交互式表单 .....	223
34.1 填写表单 .....	223
34.2 用 Internet Server 进行身份认证 .....	223
第 35 章 使用智能图标 .....	227
35.1 如何使用智能图标 .....	227
35.1.1 定制智能图标 .....	228
35.1.2 改变智能图标的大小 .....	229
35.1.3 改变智能图标调色板的位置 .....	229
35.1.4 修改 Open URL 智能图标 .....	230
35.1.5 创建智能图标 .....	232
第 36 章 了解 Notes 的搜索功能 .....	234
36.1 搜索数据库 .....	234
36.2 创建全文索引 .....	234
36.3 搜索 Web Navigator 数据库 .....	236
第 37 章 搜索、保存和下载 .....	242
37.1 了解搜索工具 .....	242
37.2 用 Server Web Navigator 进行搜索 .....	243
37.3 用 Personal Web Navigator 进行搜索 .....	245
37.4 如何使用 Bookmarks (书签) .....	246
37.5 将 Bookmarks 保存在 Server Web Navigator 中 .....	247
37.6 从 Web 下载文件 .....	248
第 38 章 如何使用 History、Web Tour、Web Ahead 和 Page Minder .....	250
38.1 使用 History (历史记录) .....	250
38.2 创建 Web Tour .....	251

38.3 加载 Web Tour .....	252
38.4 使用 Web Ahead .....	253
38.5 运行 Page Minder .....	255
第 39 章 共享 Web 页 .....	257
39.1 从 Server Web Navigator 推荐 Web 页 .....	257
39.2 从 Personal Web Navigator 推荐或共享文档 .....	258
39.3 查看推荐的 Web 页 .....	259
39.4 转发 Web 页 .....	260
第 40 章 查看 Java 小应用程序和 HTML 代码 .....	261
40.1 查看 Java 小应用程序 .....	261
40.2 查看 HTML 代码 .....	264
第 41 章 调整 Personal Web Navigator .....	266
41.1 同时检索多个 Web 页 .....	266
41.2 查看 Web 页的最新版本 .....	266
41.3 了解 Cache 选项 .....	267
41.3.1 在 Server Web Navigator 中设置 Cache Option .....	268
41.3.2 在 Personal Web Navigator 中设置 Cache Option .....	268
41.4 控制数据库的大小 .....	269
第 42 章 使用 Lotus Notes 的 Help (帮助) 系统 .....	272
42.1 了解 Lotus Notes 的 Help 系统 .....	272
42.2 通过菜单获取帮助信息 .....	273
42.3 使用 Help 的“Guide Me”特性 .....	277
附录 安装 Lotus Notes .....	280

# 第 1 章 Notes 概述

本章中将学习如何启动和退出 Notes，如何识别 Notes 工作区中的元素，以及如何使用鼠标和键盘。

## 1.1 启动 Notes

可以从 Windows 95 桌面来启动 Notes。启动后，可以将它保留在屏幕上，也可以将 Notes 窗口缩到最小，这样，就可以在工作日中随时访问它。

若要启动 Lotus Notes，请按下列步骤操作：

1. 在 Windows 95 桌面上，选定 Start 按钮。
2. 选择 Programs, Lotus Applications, Notes (如果 Notes 不在 Lotus Applications 文件夹中，它将放在安装时设定的任何一个文件夹中)。除非网络操作自动安装了 Notes 程序，否则，这时会出现 Choose Location 对话框。

97

大多数情况下，在 Windows NT 上启动、退出和使用 Notes 的方法与在 Windows 95 上的操作方法是相同的。

3. 在 Current Location 列表中选择需要的选项：

**Home (Modem)** 如果没有用电缆与网络相连接，或者打算使用调制解调器和电话线与网络相连接，那么请使用本选项。

**Island (Disconnected)** 当打算在 Notes 中工作，但是不想在该会话中与网络相连接时，请使用本选项。

**Office (Network)** 当用电缆与网络相连接时，请使用本选项。

**Travel (Modem)** 当没有用电缆与网络相连接，而打算用调制解调器和电话线与网络相连接时，请使用本选项。(Travel 与

Home 位置之间的主要差别是你如何设置电话号码和拨号选项。)

本书假设你用 Office (Network) 选项与网络相连接。但是, 无论选择哪个位置选项, 大部分操作步骤和执行的任务是相似的。

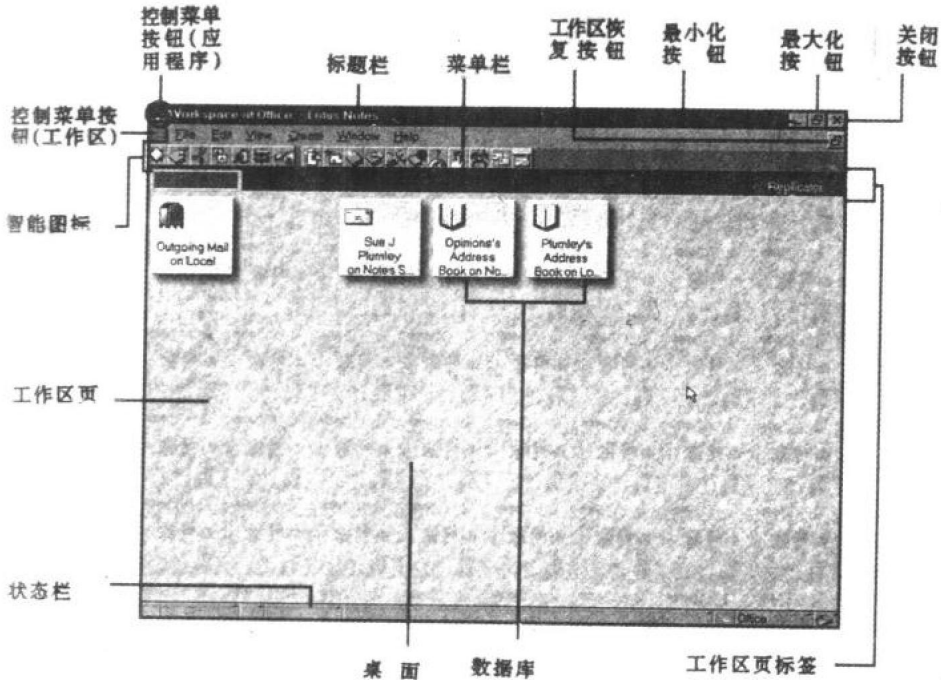


图 1-1 Lotus Notes 的主窗口

## 1.2 了解 Notes 工作区

工作区可以被视为一个文件柜的抽屉, 里面放着为完成办公室工作所需的全部数据。其它工作区“抽屉”中存放着你在出差、在家中或者与网络完全断开时需要的数据。工作区中的数据包括信息数据库、邮件、你创建的文档、你从网络上拷贝的文件, 以及为完成工作而搜集的各种其它文档。

在工作区中看到的每个项目都具备一个功能, 可以帮助浏览 Notes 窗口, 并可有效地完成工作。表 1-1 介绍了 Notes 窗口中的



各项元素：

表 1-1 Notes 窗口中的元素

元 素	描 述
控制菜单 (应用程序)	提供 Move (移动)、Size (缩放)、Minimize (最小化) 和 Close (关闭) 等命令, 使用这些命令, 可以控制应用程序的窗口变化
控制菜单 (工作区)	提供 Move、Size、Minimize 和 Close 等命令, 使用这些命令, 可以控制工作区的窗口变化
最大化按钮	用于将 Notes 窗口放大至覆盖整个 Windows95 桌面。当窗口最大化时, Maximize 按钮变为一个 Restore 按钮, 可以单击该按钮, 使该窗口恢复原来的大小
最小化按钮	将 Notes 窗口缩小为任务栏上的一个按钮。若要将该窗口恢复原样, 请单击任务栏上的该按钮
工作区恢复按钮	将最大化的工作区恢复到它以前的大小。当工作区窗口恢复时, 可以在应用程序窗口中显示其它的工作区窗口
关闭 (X) 按钮	用于关闭 Notes 的程序
标题栏	它包含当前工作区的名称和程序的名称。它可以显示选定的菜单命令的描述
菜单栏	它包含在 Notes 中用于执行任务的菜单
智能图标	通过单击 SmartIcon 栏中的图标, 可以迅速执行各项任务
工作区页标签	可以用来修改工作区中的页面。通过单击一个页标签, 便可修改该页
工作区页 数据库	用于存放数据库和想存储的其它信息 它包含与同一主题相关的文档集合。双击数据库, 便可将它打开
鼠标指针	它使你可以访问菜单并可执行有关的任务
状态栏	用于显示关于被选定项目的信息



**工作区页** 每个工作区中均包含 6 页, 可以用来组织你的数据库。数据库包含了创建、输入、复制或从网络上访问的文档和数据。