



“九五”国家重点电子出版物规划项目·希望计算机知识普及系列
新世纪急需人才计算机技术培训丛书(11)

掌握操作技能

北京希望电子出版社 总策划
姜楠 姜欣 冯锦峰 编写

Lotus Notes R5 实用基础教程

本书特点：从范例开始
通俗易懂
内容新精
简洁实用
讲练结合



本光盘内容包括：
本版电子书和赠送给读者
的多媒体软件《中文
Windows 98 直通车》



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn



“九五”国家重点电子出版物规划项目·希望计算机知识普及系列
新世纪急需人才计算机技术培训丛书 (11)

掌握操作技能

北京希望电子出版社 总策划
姜楠 姜欣 冯锦峰 编写

Lotus Notes R5 实用基础教程

本书特点：从范例开始
通俗易懂
内容新精
简洁实用
讲练结合



本光盘内容包括：
本版电子书和赠送给读
者的多媒体软件《中文
Windows 98 直通车》



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内 容 简 介

本系列光盘配套书是专为计划在较短时间范围内能够学会并掌握电脑的某项专门知识和操作技能而开发的教科书。本书以某市供电局使用 Lotus Notes 进行日常办公为例,形象地讲述 Notes R5 的操作和应用技能。

本盘书分为 5 章。第一章“倡导使用中文 Lotus Notes R5 办公”主要讲述 Notes 的基本操作界面和基本使用方法;第二章介绍 Notes 安排日程的方法;第三章主要讲解使用 Notes 安排会议的具体操作过程;第四章介绍 Notes 的文档操作;第五章介绍使用 Notes 收发电子邮件的方法;第六章讲述通过 Notes 访问 Internet 的技术和操作;第七章介绍 Notes 网络的基本管理方法。

本光盘配套书结合 Lotus Notes 5.0 中文版的主要功能,以供电局的日常工作为背景,以大量的实例循序渐进地介绍了它的基本知识、基本功能和基本操作。把枯燥的软件操作步骤结合到日常工作的情景当中,能够加深记忆,促进理解,使学习过程更加轻松愉快。本书的实例和场景的选取都是经过精心设计的,语言流畅,图文并茂,简洁明快,易学易用,不仅是准备学用和正在学用 Lotus Notes R5 的政府办公人员、Notes 爱好者的最佳自学参考和使用指导书,同时可作为大专院校相关专业师生自学、教学参考书和社会各类培训班用教材。

本光盘含本版电子书和赠送给读者的多媒体学习软件《中文 Windows 98 直通车》。

系 列 盘 书 : 新世纪急需人才计算机技术培训丛书 (11)

盘 书 名 : Lotus Notes R5 办公实用基础教程

总 策 划 : 北京希望电子出版社

文 本 著 者 : 姜楠 姜欣 冯锦峰 编写

C D 制 作 者 : 希望多媒体创作中心

C D 测 试 者 : 希望多媒体测试部

责 任 编 辑 : 陈河南

出版、发行者 : 北京希望电子出版社

地 址 : 北京中关村大街 26 号 100080

网址: www.bhp.com.cn E-mail: lwm@hope.com.cn

电话: 010-62562329, 62541992, 62637101, 62637102, 62633308, 62633309

(发行和技术支持)

010-62613322-215 (门市) 010-62531267 (编辑部)

经 销 : 各地新华书店、软件连锁店

排 版 : 希望图书输出中心

C D 生 产 者 : 北京中新联光盘有限责任公司

文 本 印 刷 者 : 北京东升印刷厂

规 格 / 开 本 : 787×1092 1/16 开本 14.25 印张 330 千字

版 次 / 印 次 : 2001 年 1 月第 1 版 2001 年 4 月第 2 次印刷

印 数 : 5000—8000 册

本 版 号 : ISBN 7-900056-52-1/TP·51

定 价 : 21.00 元(1CD, 含配套书)

说明: 凡我社光盘配套图书若有缺页、倒页、脱页、自然破损, 本社负责调换。

35748/05 02

计算机技术培训丛书编写委员会

名 单

主 编：周华民

副主编：刘晓融 王 伟 陆卫民 沈 鸿 陈 朝

委 员：徐建华 战晓雷 龙启铭 张永军 张更路

严 杰 陈河南 马红华 苏 静 王玉玲

邵谦谦 周凤明 甘登岱 于 平 郭淑珍

本书执笔人：姜楠 姜欣 冯锦峰 等

出版说明

新世纪人类生活的基本技能恐怕必须增加计算机操作技能一项了。试想一下，在今天网络的国际世界，电子信息化的商贸、通信、金融、办公、交通、娱乐、饭店……，计算机操作已是基本交流手段。如果 20 世纪末，我们还没有搭上网络、信息、计算机这班车跟上时代的节奏，新世纪的今天已不能再给自己借口不去学习计算机操作了。相信你已经感觉到，个人生活的圈子已悄然被计算机化所包围。

为满足社会各界非计算机专业从业人员在较短的时间范围内学会并掌握计算机某项专门知识和操作技能，我们特别根据人才市场对人员计算机能力的要求，组织计算机教学和应用两方面的专家共同策划、编写了本丛书。本丛书的宗旨是帮助广大在职、外企和谋职人员以及社会各阶层人员学习、掌握操作计算机的能力，并能够通过国家某一种计算机技能考试，获得从实际应用和资格认证两个方面的学习效果。为此，在图书内容组织方面，十分强调上机操作和课本讲授结合，以任务驱动，明确学习目的。全套书图文并茂，以实例引导，适合自学、教学。对没有整天时间进行学习的在职人员，本丛书可作为自学教材，或各种计算机培训班培训用教材。对于在校学员，本丛书可作为计算机基础课程选用教材。本丛书教材内容和组织结构都是经实践证明，倍受培训教学欢迎的，并符合当前大学、中学非计算机专业计算机基础教学方向的内容。全套书基于目前应用广泛的 Windows 98/2000 平台，组织了 Windows 操作平台应用、Office 97/2000 和 Internet 网络应用以及办公自动化应用、网页制作、图形图像处理等内容，形成较完整的计算机基本操作技能课程体系。读者和教师可根据自己的机器配置和所需，选用合适的教材。

全套书由北京希望公司和金北方发行公司共同策划。藉本丛书出版之际，特别感谢王伟先生，由于他的建议和支持推动了本丛书的及时面市；还要感谢本丛书编委会和全体作者，是他们的贡献和全力配合使本丛书臻于完善。

北京希望电子出版社

2000 年 9 月

目 录

第一章 倡导使用中文 Lotus Notes R5	
办公	1
1.1 启动 Notes	3
1.2 熟悉办公界面	5
1.2.1 张处长的工作台	5
1.2.2 菜单项	8
1.2.3 便捷图标	11
1.2.4 状态栏	12
1.2.5 书签	13
1.3 用户标识	15
1.4 Notes 的数据库	17
1.4.1 打开数据库	18
1.4.2 新建数据库	19
1.4.3 删除数据库	21
1.5 使用 Notes 的帮助	21
1.5.1 帮助主题	21
1.5.2 搜索信息	23
1.6 退出 Notes	26
1.7 小结	27
1.7.1 本章补充内容	27
1.7.2 本章练习	28
1.7.3 上机指导	29
第二章 张处长一周的日程安排	30
2.1 约见电业局有关人员	30
2.1.1 打开“新建日历项”窗	30
□	30
2.1.2 创建约会	31
2.2 邀请与会人员	33
2.2.1 创建一个邀请	33
2.2.2 发送邀请	35
2.3 到下属单位视查一天	36
2.4 添加待办事宜	38
2.4.1 创建待办事宜	39
2.4.2 发送待办事宜	42
2.4.3 管理待办事宜	44
2.5 创建周年纪念日	49
2.6 添加假日	51
2.7 小结	53
2.7.1 本章练习	53
2.7.2 上机指导	54
第三章 刘主任安排节能工作会议	56
3.1 李局长发通知给刘主任	56
3.2 刘主任接收通知	58
3.3 拟定会议安排和会议邀请	60
3.3.1 基本步骤	60
3.4 刘主任对会议的管理	63
3.4.1 查看参加者动向	63
3.4.2 重新安排会议	65
3.4.3 取消会议	65
3.4.4 决定会议如期召开	66
3.4.5 使用会议便笺	66
3.5 会议答复	67
3.5.1 答复会议邀请	67
3.5.2 自动答复	68
3.6 预定房间和资源	68
3.6.1 创建资源	69
3.6.2 预定资源	72
3.6.3 取消预定	73
3.7 小结	74
3.7.1 本章练习	74
3.7.2 上机指导	74
第四章 李主任操作 Notes 文档	77
4.1 认识 Notes 文档	77
4.2 文档的简单编辑	79
4.2.1 将文档切换到可编辑状态	79
4.2.2 基本操作	81
4.2.3 设置文本格式	84
4.2.4 排版	86
4.2.5 使用常用笔和荧光笔审批文档	88
4.2.6 查找和替换文本	90

4.3 Notes 文档中的域	91	5.3.1 更改邮件信头	137
4.4 高级文档操作	94	5.3.2 在邮件中添加签名	138
4.4.1 创建文档、数据库和视图链接	94	5.3.3 检查邮件中的拼写错误	140
4.4.2 创建热点	97	5.3.4 发送邮件	143
4.4.3 创建区段	99	5.4 接收邮件	146
4.4.4 使用样式	102	5.4.1 阅读邮件	146
4.4.5 创建链接式热点	105	5.4.2 删除废邮件	150
4.5 在文档中插入表格	107	5.4.3 打印邮件文档	151
4.5.1 基本表格	107	5.5 设置离开办公室邮件	155
4.5.2 选项卡表格	109	5.5.1 启用离开办公室邮件	155
4.5.3 动画表格	110	5.5.2 禁用离开办公室邮件	158
4.5.4 调整表格	111	5.6 小结	158
4.5.5 嵌套表格	112	5.6.1 本章练习	159
4.6 同其它应用程序协同工作	113	5.6.2 上机指导	159
4.6.1 将其它文件加入 Notes 文档	113	第六章 通过 Lotus Notes 访问 Internet	161
4.6.2 将 Notes 文档引出至其它应用程序	115	6.1 WWW 简介	161
4.6.3 链接 Notes 文档至其它应用程序	117	6.2 访问网络前的选项设置	163
4.7 小结	121	6.2.1 直接访问	164
4.7.1 本章练习	121	6.2.2 配置 InterNotes 服务器	167
4.7.2 上机指导	121	6.3 自定义首页	167
第五章 赵主任学用电子邮件	124	6.3.1 使用书签	168
5.1 通讯录	124	6.3.2 新建页面样式	168
5.1.1 赵主任的通讯录	124	6.4 访问 Web 网页	171
5.1.2 设置 Internet 邮件帐户	125	6.4.1 浏览网页	171
5.1.3 添加名片	127	6.4.2 信息查寻	172
5.1.4 添加群组	129	6.5 保存网页	172
5.2 撰写电子邮件	131	6.6 脱机浏览	173
5.2.1 使用一般的邮件创建方法	131	6.6.1 下载网页	174
5.2.2 间接创建电子邮件	133	6.6.2 页面守望者	175
5.2.3 创建给数据库管理者的电子邮件	134	6.6.3 脱机浏览网页	177
5.2.4 使用字处理软件创建电子邮件	135	6.7 与他人共享 Web 页面	178
5.3 发送电子邮件	137	6.8 网页管理	179
		6.9 安全浏览	181
		6.9.1 交换敏感信息	181
		6.9.2 运行 Java 小程序	182
		6.10 小结	185
		6.10.1 本章练习	185
		6.10.2 上机指导	185

第七章 简单管理 Notes 网络	188	7.3.1 两种邮件服务	209
7.1 数据库复本	188	7.3.2 邮件路由如何工作	210
7.1.1 何时用到复本	188	7.3.3 邮件路由交叉域	210
7.1.2 复本的存储	189	7.3.4 邮递开销	211
7.1.3 设置定义特性、访问等 级和数据	191	7.3.5 Notes 邮件与其他邮件 系统间的传递	213
7.2 创建数据库复本	197	7.3.6 设置 SMTP 路由	218
7.2.1 基本步骤	197	7.4 小结	220
7.2.2 复制的基本概念	200	7.4.1 本章练习	221
7.2.3 复制策略	207	7.4.2 上机指导	221
7.3 邮件路由	209		

第一章 使用中文 Lotus Notes R5 办公

本章内容提要:

- Notes 的启动与关闭
- Notes 的工作台简介
- Notes 的菜单项、便捷图标、状态栏与书签
- 用户标识的使用
- Notes 的数据库基本操作
- 使用 Notes 的帮助

Lotus Notes 是功能强大的、多界面的 Windows 软件, 它使人们高效地协同工作。使用 Notes, 人们可以突破平台、技术、组织和地理的限制。Lotus Notes 非常好用, 通常要由许多应用程序来完成的任务用 Notes 一次即可完成。使用 Lotus Notes, 用户可以将强大的 Internet 与多功能的 Notes 数据库结合起来。

Notes 扩展了消息和数据交换的功能, 带给用户所有需要的信息, 这些信息可以是来自 Notes, 也可以来自 Internet, 主要包括:

- 电子邮件
- 日历
- 待办事宜列表
- 通讯录
- Internet 地址查询
- Web 浏览
- Internet 电子邮件 (IMAP 或 POP) 客户软件
- Internet 新闻组消息
- 安全验证字

Notes 提供具有多种用途的书签, 这样可以返回给用户重要的信息。实际上用户可以将任何东西作为标签: Web 页面、邮件消息、文档、文件夹、数据库等等。

使用 Notes, 用户可以将 Lotus Notes 连接到 Domino 服务器和 Internet 服务器, 象 ISP (Internet 服务提供商) 一样收发邮件。如果需要得到某人的电子邮件地址, Notes 可以帮助用户搜索 Internet 个人列表。可以向新闻组发送消息, 查看 Web 服务器的 HTML 并使用特定的安全验证字。最方便的是, 用户可以在一个统一的界面中处理所有这些事情。用户只需要做自己必要的工作, 剩下的事情由 Notes 来处理。

Lotus Notes 向用户提供迅速访问所有重要信息的途径。用户可以使用 Notes 来收发 Internet 电子邮件、安排约会、浏览 Web、向 Internet 新闻组投稿和使用新的“欢迎”页面来跟踪所有的重要日常信息。

Lotus Notes R5 引入强大的新的用户界面、新改进的邮件和日历功能以及 Internet 标准支持。

● 新的用户界面

Notes 发布了一个令人瞩目的新界面，它可以使用户充分利用 Notes 的强大功能，而不论在浏览 Notes 数据库，向讨论组投稿，阅读 ISP 的邮件还是在 Web 上冲浪。尽管界面已经改变，但是用户仍可以使用原来版本 Notes 的 Notes 工作台。

● 邮件和日历的新功能

用户可以使用邮件的新功能，例如：类似 cc:Mai 的地址标题、邮递规则、更简单的邮件归档和简单的 Internet 邮件地址查询。用户可以使用加强的“日历”和“预约”功能，如任务，它可以随用户从一个场所到另一场所，以及改进的“日历”管理和群组日历等等，来组织工作。

1) 使用 Notes 编辑器的新功能创建专业化文档。

2) 加强的表格支持。

3) 打印预览以查看文档打印外观。

4) 使用支持帧结构和活动的 GIF 文件或使用集成的 Microsoft Internet Explorer 4.x 浏览 Web 页面。

● Internet 标准支持

Notes 包含 Internet 消息传输标准，因此用户可以浏览 Internet 邮件消息、Web 页面和完全保真的新闻组（由于 MIME 和 HTML 支持）和安全性（使用 SSL、S/MIME 和 X.509 验证字）。

用户可以向任何 IMAP 或 POP3 服务器（如 Internet 服务提供商）发送消息。可以阅读和发送消息给 NNTP 新闻组，搜索任何 LDAP 目录，象 bigfoot.com 或 four11.com。这对于当用户在给电子邮件消息写地址和需要快速查找电子邮件地址时是非常有帮助的。

● 客户机配置向导

当用户安装 Notes 客户软件时，Notes 运行“客户机配置向导”来指导用户设置初始连接。Notes 提示用户选择需要的连接类型：“Microsoft 拨号网络”、“Notes 直接拨号”（原“拨号调制解调器”）、局域网或 Notes R5.0 中的新增功能“Internet 拨号”。用户还可以设置 Internet 邮件帐号、选择 NNTP 服务器和姓名查找使用的 LDAP 服务器。

● 新的移动连接配置向导

当连接时，Notes 具有的新特性可以在用户配置远程使用环境时，自动创建服务器连接。当编辑移动场所或新建场所时，Notes 提供配置向导来帮助用户完成这个过程。

“连接配置向导”按钮在调用远程连接的四种本地文档的顶部显示。单击按钮时，Notes 提示选择需要的连接类型：“Microsoft 拨号网络”、“Notes 直接拨号”（原“拨号调制解调器”）、局域网或 Notes R5.0 中的新增功能“Internet 拨号”。

选择连接类型时，向导会指导用户完成配置。用户需要知道 Internet 服务器或 Domino 服务器的地址以完成此过程。

Notes 由三个主要的程序组成：Domino 服务器、Internet 标准服务器和 Notes 客户机。

Notes 客户机：运行在运行了 Windows 软件的计算机上。可以用它在 Domino 服务器和 Internet 服务器之间进行通信，除此之外，还可以共享数据库、读取和发送邮件、投

递消息到 NNTP 新闻组、查找个人和数据库，以及浏览 Web。

Domino 服务器：是运行 Windows 或 UNIX，并向 Notes 客户机和其他 Domino 服务器提供包括存储共享的数据库和 Notes 路由服务的计算机。

IMAP 或 POP3 服务器：允许用户从 Notes 客户机收发邮件的计算机，如 Internet 服务提供商 (ISP) 提供的。

本书以供电局使用 Lotus Notes R5 系统处理日常工作为例，来讲述 Lotus Notes R5 的办公应用方法，主要介绍的是 Notes 客户机上的操作。

2000 年伊始，供电局张处长就收到上级下发的文件，我们以此文件为样文进行处理，内容如下所示：

通 知

各办公室、下属机关：

为响应国务院办公厅关于政府上网的号召，本单位将在今后的几个月里陆续推行办公自动化工程。

去年 3 月，国务院办公厅与 Lotus 签订了采购合同，确定以 Lotus R5 作为政府上网系统中的消息传输平台，从中央到省、市、自治区和各大部委，一直覆盖到地区和县。负责该项目的上级领导认为：政府机关的应用系统需要涉及重要文件的传输，因此对系统的安全性和可靠性有着很高的要求，新一代 Lotus Notes R5 具有出色的安全性和稳定性，能够为政府邮件系统的高安全要求提供强有力的保证。通过将高效率的 Notes 工作流模式应用于政府部门的日常政务处理，在有效提高政府机关工作效率的同时，减轻政府机关工作人员的日常劳动强度，为政府部门精减机构提供高效率的信息化基础。

鉴于目前国家科技部、化工部、公安部、外交部、北京市政府、安徽省政府、四川省政府、广东省政府、山东省政府、河南省政府等多家政府部门纷纷采用中文 Lotus Notes R5 上网办公，有效地与公众、相关机构进行沟通与合作，更好地为社会公众服务。我们单位上网办公也将使用中文 Lotus Notes R5 作为主要办公平台，以及相关配套办公软件。

为确保上机办公，务请各办公室、下属机关领导亲手主管、带头学习，切实做好本单位的落实工作。

××市供电局

2000 年 1 月 3 日

1.1 启动 Notes

为带头做好上机办公工作，张处长今天开始尝试使用中文 Lotus Notes R5 办公。他首

先练习的是 Notes 的启动和退出这两项基本操作。

张处长来到办公室，打开计算机，进入中文 Windows 98 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 1.1 所示。



图 1.1 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 1.2 所示。

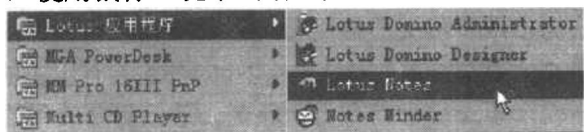


图 1.2 启动 Notes

中文 Lotus Notes R5 启动时，默认界面是“欢迎”页面，如图 1.3 所示。欢迎页的左半部分列出了常用办公功能块，右半部分提供了学习指导、新增功能介绍、广告宣传等。

欢迎页的上面一栏是“菜单栏”，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。

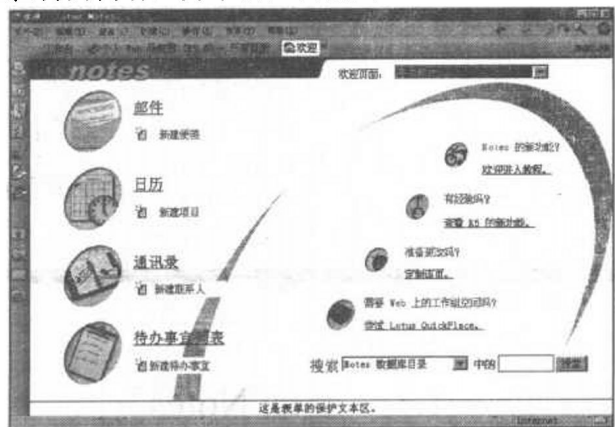


图 1.3 欢迎页面

1.2 熟悉办公界面

张处长接下来对整个 Notes 的工作环境作了一番了解。

1.2.1 张处长的工作台

在使用 Notes R5 办公时，大家接触最多的就是工作台。

通过上面的介绍，张处长了解了欢迎页面各部分的内容。现在，让我们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 1.4 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。移动鼠标至该图标上，右键单击它。系统弹出一个选项，将鼠标移到选项“设置书签为主页”，用左键单击，如图 1.5 所示。



图 1.4 “数据库”图标

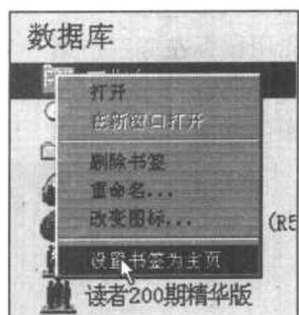


图 1.5 设置工作台为办公主页

执行上面的操作后，系统今后将把工作台作为办公主页。也就是说以后再次执行图 1.1 和图 1.2 操作进入 Notes R5 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 1.6 所示。

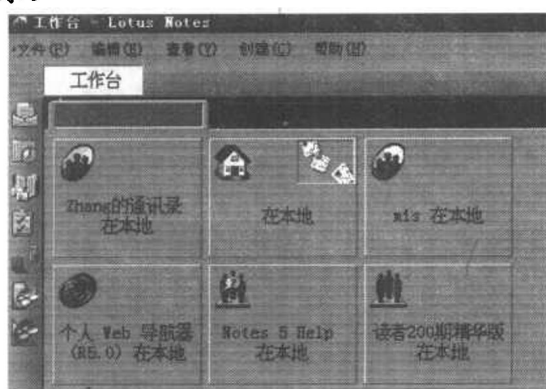


图 1.6 工作台

工作台具有与欢迎界面相同的菜单栏、书签栏、状态栏，多了一些数据库图标，一个图标标识一个数据库。

管理员会在在使用 Notes 办公之前给创建一个帐号（张处长的帐号默是 Zhang）。这样，

工作台的第一个数据库图标应该是“Zhang 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“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“Notes 5 Help 在本地”对应 Notes 的帮助系统。

默认情况下，Notes 会在工作台上准备 6 个工作台页面，如图 1.7 所示。



图 1.7 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。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。

现在张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 1.8 所示。

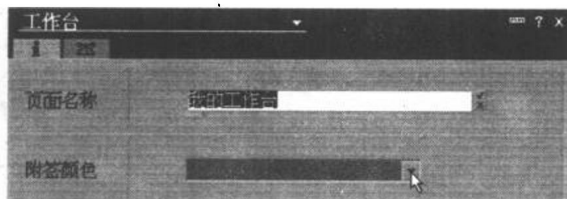


图 1.8 工作台属性

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 1.9 所示。



图 1.9 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，张处长依次把其它工作台命名为“我的文档”、“重要信息”、“邮件”、

“会议”。结果如图 1.10 所示。

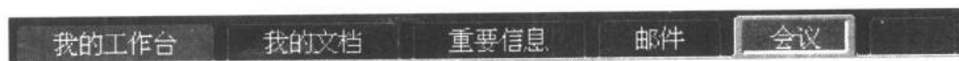


图 1.10 工作台页面栏

现在，6 个工作台页面中有 5 个有用，张处长希望删除剩下的那个。

他单击鼠标右键，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，系统会弹出对话框，如图 1.11 所示。

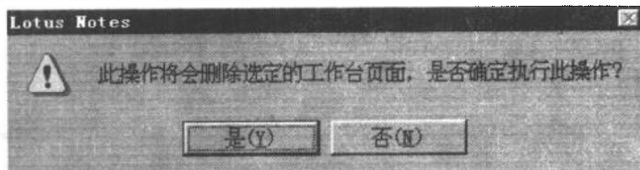


图 1.11 删除选定工作台页面

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面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它工作台页面上去。

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。

在工作台页面上，可以放置很多数据库图标，对这些数据库图标可以移动，并重新进行排列。

移动图标非常简单，只需要用鼠标左键单击被移动的图标并进行拖曳操作，移动到目的位置，松开鼠标即可。当拖动鼠标的时候，鼠标箭头会变成手型，同时 Notes 会显示移动中图标的轮廓线，如图 1.12 所示。



图 1.12 移动数据库图标

当我们需要对工作台页面进行组织，达到较好的工作台结构，使数据库易于查找时，往往需要将图标从一个工作台页面移动到另外一个工作台页面。

张处长希望把“Zhang 的通讯录在本地”移到名字为“邮件”的工作台页面。

他用鼠标左键单击“Zhang 的通讯录在本地”并进行拖曳操作，移动到“邮件”标签，当“邮件”标签上出现一个如图 1.13 所示的矩形框后，放开鼠标键，Notes 会将该数据库图标移到“邮件”页面上。



图 1.13 移动图标至页面

当工作台页面的图标排列混乱时,如何通过简单的方法,将它们排列整齐呢?图 1.15 是一个图标排列不整齐的工作台页面。

这时,我们在工作台页面上单击鼠标右键,选择“排列图标”;或选择菜单栏“查看”一>“排列图标”命令后,可以得到整齐的工作台页面。



图 1.15 混乱的工作台页面

1.2.2 菜单项

工作台的最上方是菜单栏,如图 1.16 所示。



图 1.16 Notes 的主菜单

菜单栏用于选择 Notes 的操作命令,它包括了 Notes 中所有的操作功能,其中有许多是对各种数据库的操作,如“文件”中的“数据库”下的“打开”等命令。

菜单栏的操作比较简单,用鼠标左键单击主菜单后,会弹出下拉式菜单,移动鼠标到某一项内容后,再单击鼠标左键,就选择了相应的命令,如图 1.17 所示。

在图 1.17 中,张处长选择了命令“文件”|“数据库”|“打开”。最上方的“打开已有的视图或将数据库加到工作台”是对当前命令的说明。

Notes 有五个固定不变的菜单,两个根据所选内容显示为不同标题的相关菜单。

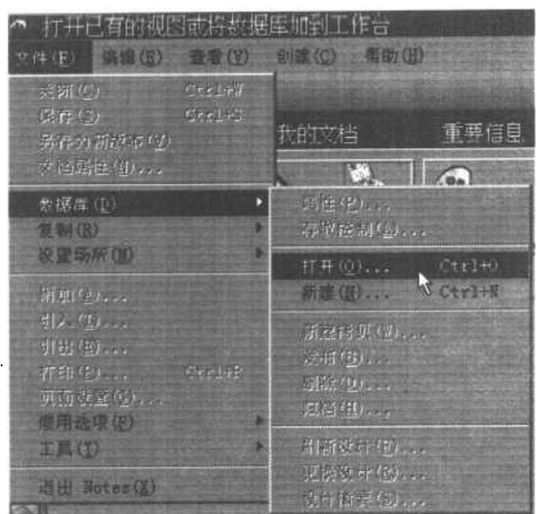


图 1.17 执行菜单命令

“文件”菜单，参照图 1.17。“文件”菜单用于对整个文档或数据库执行某项操作，如保存或关闭文档，或者创建、拷贝或删除数据库。还可以使用“文件”菜单来处理数据库复制、管理 Notes 的移动使用、操作非数据库文件（引入、引出、附加）、从数据库打印、管理用户惯用选项、便捷图标和用户标识符、管理 Domino 服务器（如果具有管理权限的话）、调试 LotusScript™ 以及退出 Notes。

“编辑”菜单。“编辑”菜单用于通过剪切、复制、清除或粘贴等方式来更改文档或数据库的所选元素。还可以使用“编辑”菜单来查找和替换文本、检查拼写以及管理当前数据库的未读标记。

“查看”菜单，如图 1.18 所示。

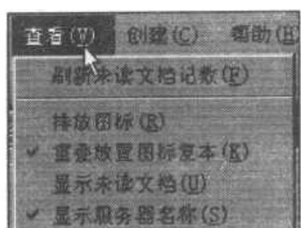


图 1.18 “查看”菜单

“查看”菜单用于管理元素在以下位置上的显示：

工作台（图标上的信息，如服务器名称和未读文档数；还可以切换到视图代理、数据库设计或特定的视图）。

当前视图（搜索条、水平滚动条、仅显示特定的文档、折叠 - 展开级别、预览窗格；还可以在代理、文件夹或视图之间切换）。

当前文档（标尺、分页符、隐藏字符、水平滚动条、域帮助信息、预览窗格、区段的折叠与展开以及表单切换）。

“创建”菜单，如图 1.19 所示。