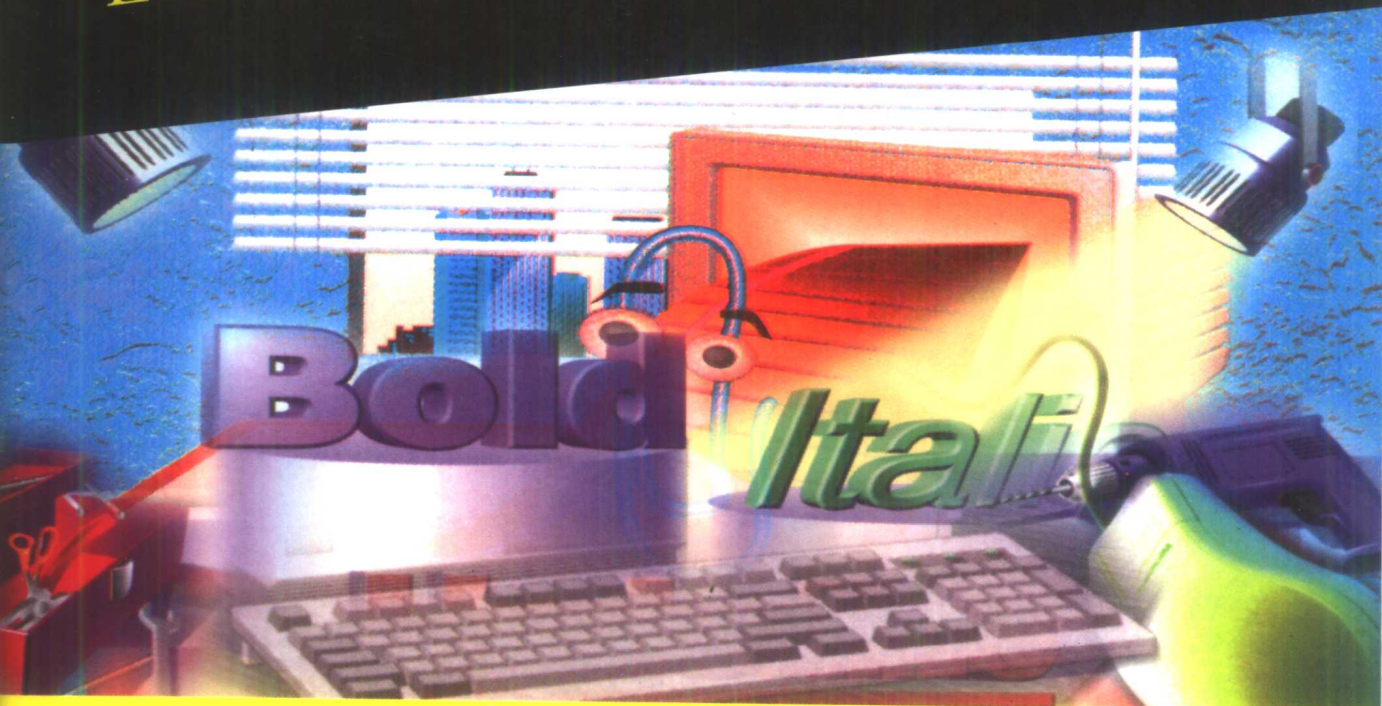


美国IDG电脑丛书

轻松学用

Lotus Notes R5

Lotus Notes R5 For Dummies



电子工业出版社

Publishing House Of Electronics Industry
URL: <http://www.phei.com.cn>

[美] Stephen Londergan, Pat Freeland 著
田 斌 郑雨西 朱琳杰 等译
张燕虹 审校

美国 IDG 电脑丛书

轻松学用 Lotus Notes R5

Lotus Notes R5 for Dummies

[美] Stephen Londergan & Pat Freeland 著

田 斌 郑雨西 朱琳杰 等译

张燕虹 审校

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书采用通俗简明、幽默风趣的语言,按照读者的学习思路,全面讲述了 Lotus Notes R5 从入门到高级使用技巧的内容,让读者在轻松愉快的环境中学习有关 Lotus Notes R5 的基本知识、术语;掌握 Notes 的使用要领和技巧。内容包括 Notes 使用的入门知识;Notes 处理电子邮件;Notes 文档数据库;以及 Notes 对移动办公的卓越支持。特别是书中最后一部分给出的技巧拾零,让读者掌握技巧、避免错误,具有很强的实用性。

本书适合于 Lotus Domino /Notes 的初学者,也能使老用户从中快速掌握 Notes R5 的新特性以及高级用法。

Lotus Notes R5 for Dummies by Stephen Londergan & Pat Freedland

Copyright ©1999 by Publishing House of Electronics Industry Original English language edition copyright ©1999 by IDG Books Worldwide, Inc. All rights reserved including the right of reproduction in whole or in part in any form. This edition published by arrangement with the original publisher, IDG Books Worldwide, Inc., Foster City, California, USA.

...For Dummies is a trademark of International Data Group.

本书中文简体专有翻译出版权由美国 IDG Books Worldwide, Inc. 公司授予电子工业出版社及其所属今日电子杂志社。未经许可,不得以任何手段和形式复制或抄袭本书内容。该专有出版权受法律保护,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

轻松学用 Lotus Notes5 / (美)伦德甘(Londergan, S.), (美)弗里兰(Freeland, P.) 著;田斌等译. -北京:电子工业出版社, 2000.1 (美国 IDG 电脑丛书) 书名原文: Lotus Notes R5 For Dummies
ISBN 7-5053-5717-4

I. 轻… II. ①伦…②弗… ③田 III. 计算机网络-应用软件, Notes5 IV. TP393

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999) 第 70016 号

丛 书 名: 美国 IDG 电脑丛书

书 名: 轻松学用 Lotus Notes R5

著 者: [美] Stephen Londergan & Pat Freedland

译 者: 田 斌 郑雨西 朱琳杰 等译

审 校 者: 张燕虹

责任编辑: 晨 曦

特约编辑: 张 伟

印 刷 者: 北京市东光印刷厂印刷

出版发行: 电子工业出版社 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店经销

开 本: 787×1092 1/16 印张: 18.00 字数: 432 千字

版 次: 2000 年 1 月第一版 2000 年 1 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-5053-5717-4 著作权合同登记号: 图字: 01-1999-3570
TP·2946

定 价: 29.00 元

凡购买电子工业出版社的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 本社发行部负责调换。联系电话: 68214070

《轻松学用 Lotus Notes R5》速查表

快速获取帮助

功能	操作
获取当前任务的帮助	F1
查找帮助主题	Help⇒Help Topics
获取关于错误消息的帮助	当消息出现时按 F1 键

使用全局导航器

功能	操作
打开 Admin 客户(参见下面的注意事项)	
打开 Designer 客户(参见下面的注意事项)	
定位到当前访问页面前面的 Web 页面	
定位到当前页面后面的 Web 页面	
停止刚起动的 Web 动作	
刷新当前 Web 页面	
搜索 Web	
打开 URL	

注意事项:Admin 和 Designer 客户除非被管理员激活,否则是看不到的。

《轻松学用 Lotus Notes R5》速查表

文档间导航

功能	按键	便捷图标
下一未读文档	Tab 键或 F4 键	
前一未读文档	Tab 键或 F4 键	
后一文档	Enter 键	
前一文档	Backspace 键	

文档操作

功能	操作
阅读被选取文档	按下 Enter 键或双击文档
删除被选取文档	按下 Delete 键或选择 Edit⇒Clear
从屏幕上清除文档	按下 Esc 键或鼠标右键双击文档
编辑文档	按下 Ctrl + E 键或双击打开文档
发送消息	选择 Actions⇒Send, 或单击 Send 按钮
转寄文档	选择 Actions⇒Forward
位于其他数据库时发送备忘录	选择 Create⇒Mail⇒Memo
更新视图	按下 F9 键或选择 View⇒Refresh

选取文本

选取内容	操作
一个单词	双击单词
后面几个单词(编辑模式)	Ctrl + 右方向键
前面几个单词(编辑模式)	Ctrl + 左方向键
当前域中的所有文本	Edit⇒Select All
一大段文本	光标定位于文本的起始位置, 按住 Shift 键于文本结束处单击鼠标左键
从当前光标到域的开始位置	Shift + Ctrl + Home
从当前光标到域的结束位置	Shift + Ctrl + End

出版说明

在人类科学技术发展史上,电子计算机技术的发展速度之快是前所未有的。当前,数字化信息革命的浪潮方兴未艾,它正在改变着人类的生活和工作方式,并促使社会生产力水平提高到一个新的高度。在从集中化走向分散化工作方式,从工业社会转向知识社会的过程中,人们必须掌握作为现代文化和数字化信息革命支柱的计算机科学与技术。

学习一门科学技术重要的是要有一本好的教材,特别是针对计算机这种普通人认为高深莫测的技术,教材的要求不只是深入浅出、通俗易懂,还应该具备趣味性、生动性和实用性。基于这些思想,本社组织翻译出版了这套丛书。

美国 IDG 电脑丛书是由美国 IDG Books Worldwide, Inc. 出版的世界上最知名的品牌丛书之一,其印刷量在全球已超过了 5 千万册!从专家级的作者、浅显易懂的讲解到妙趣横生的写作风格,使读者在“轻松”中学习知识、掌握技巧,让学习的过程变得不再枯燥乏味。

本丛书的译者大多是国内多年从事计算机开发与应用、测试与培训的专家学者,其渊博的知识、丰富的经验,充分体现在本丛书的各个章节中。在翻译过程中,我们在把握原著轻松、幽默的写作风格的同时,又充分体现中国文化的特点,而且在技术名词术语、技术内容本身上力求通用、严谨、准确。

本丛书以计算机初学者或初学计算机某一方面知识的读者为主要对象,从初学者的认知规律出发,强调实用性、可操作性,在讲解中列举了丰富的实例,在配有的相关 CD-ROM 中,涵盖了大量的成功案例、免费、共享软件以及最新软件的测试版本,以适合于初、中级计算机用户阅读。

译者序

Lotus Domino /Notes 是 Lotus 公司先进的通信处理软件和群件产品,它综合了四大核心技术:强大而灵活的文档数据库,丰富的应用开发环境,完备的电子邮件系统和与 Internet / Intranet 的无缝集成。Lotus Notes R5 充分挖掘 Notes 与 Web 集成的潜力,不仅给用户带来了方便易用、功能完善的邮件处理系统,而且在网络资源管理和网络共享等方面提供了安全、可靠和强有力的工具,为企业组织内、外部的知识管理和协同工作提供了先进手段。

本书的作者是位独立的 Notes 应用程序开发人员,它一直关注着 Lotus Notes 和 Domino 技术,著有关于 Notes 及其应用的著作,这是他第八本书。书中采用通俗简明、幽默风趣的语言,按照读者的学习思路,全面讲述了 Lotus Notes R5 从入门到高级使用技巧的内容,让读者在轻松愉快的环境中学习有关 Lotus Notes R5 的基本知识、术语;掌握 Notes 的使用要领和技巧。内容包括 Notes 使用的入门知识;Notes 处理电子邮件;Notes 文档数据库;以及 Notes 对移动办公的卓越支持。特别是书中最后一部分给出的技巧拾零,让读者掌握技巧、避免错误,具有很强的实用性。

在翻译过程中,除对原文的个别文字错误作了相应更正外,我们力求忠实于原文。但由于译者的知识水平和实际工作经验有限,不当之处在所难免,恳请读者批评指正。参加本书翻译工作的有:田斌、郑雨西、于秀山、崔丽光、王强、刘伟、方松林、刘林、王伟、白扬、韩芸、袁喆。全书由张燕虹审校。

译者

1999 年 12 月

目 录

引言	(1)
本书的内容简介	(2)
对读者的假设	(2)
本书使用的约定	(2)
本书的编排结构	(3)
第一部分 Notes 入门	(3)
第二部分 电子邮件	(3)
第三部分 数据库	(3)
第四部分 Notes 的定制	(3)
第五部分 全球范围的 Notes	(3)
第六部分 十准则集粹	(4)
本书阅读的技巧	(4)
本书中使用的图标	(4)
开始阅读	(4)
第一部分 Notes 入门	(5)
第一章 Notes 的简单介绍	(7)
什么是群件	(8)
电子邮件	(9)
数据库	(10)
Notes 不是万能	(11)
Notes 的限制	(11)
Notes 的功能	(12)
Notes 的出众之处	(13)
强大的复合文档	(13)
复制	(13)
服务器与工作站	(14)
服务器	(14)

工作站	(15)
用户标识	(15)
第二章 认识 Notes 与 Domino	(17)
运行程序	(17)
工作空间	(18)
菜单	(18)
使用便捷图标	(18)
书签	(20)
任务按钮	(24)
使用全局导航按钮	(25)
打开或查看一个文件	(26)
使用欢迎页	(27)
多任务	(28)
退出 Notes	(28)
第二部分 电子邮件	(29)
第三章 接收邮件	(31)
邮件数据库	(31)
导航窗格	(33)
视窗	(34)
更改列宽	(35)
排序邮件	(35)
阅读邮件	(36)
关闭邮件	(36)
这些图标不靓吗	(37)
预览窗	(37)
动作条	(38)
返回工作空间	(38)
第四章 书写邮件	(39)
邮件的内容选取	(39)
一封邮件备忘录	(41)
第一步:确定收件人	(42)
第二步:书写正文	(44)

第三步:进行特殊的设置	(44)
第四步:发信	(49)
在邮件数据库中工作	(49)
回复邮件	(50)
转发邮件	(51)
其他类型的邮件文档	(51)
 第五章 管理邮件	(53)
邮件的删除	(53)
使用文件夹	(56)
创建文件夹	(56)
在文件夹中放置文档	(57)
浏览文件夹	(57)
删除文件夹	(57)
搜索邮件	(58)
打印消息	(58)
 第六章 日历与计划	(61)
使用日历	(62)
打开日历	(62)
观察日历	(62)
日程管理	(63)
在日历中添加项目	(64)
答复邀请	(68)
管理日历	(70)
设置日历	(71)
设置有关的日历	(72)
自动回复	(75)
设置日历查看对象	(76)
组日历	(77)
创建一个组日历	(77)
打开组日历	(77)
 第七章 充分利用备忘录	(79)
数据交流	(79)

粘贴	(79)
附件	(80)
导入文件	(83)
具体操作建议	(84)
创建区段	(85)
邮件的其它用途	(86)
第八章 管理邮件	(87)
给不使用 Notes 的人发邮件	(87)
HTML 邮件	(88)
Notes 中的规则	(90)
创建规则	(90)
管理规则	(93)
个人通讯录	(94)
增加联系人	(94)
增加组	(95)
设置邮件数据库	(96)
信纸	(99)
创建信纸	(99)
使用信纸	(99)
一些特殊的选项	(100)
第三部分 数据库	(101)
第九章 数据库基础	(103)
数据库常用术语	(103)
查找 Notes 数据库	(105)
无所不在的服务器	(106)
在文件夹中搜索	(107)
书签的使用	(108)
关于“About”	(109)
打开数据库	(109)
在 Internet 与 Intranet 上打开数据库	(110)
寻求帮助的途径	(111)
Notes 帮助系统	(111)
使用数据库的“using”文档	(112)

查阅 Notes 用户手册	(112)
使用本书	(112)
求教于朋友	(112)
第十章 使用数据库	(113)
视图	(113)
视图中的内容	(114)
当小星出现时	(115)
分类排序	(115)
使用文件夹做为容器	(117)
文档操作	(119)
选择文档	(119)
阅读文档	(120)
转发文档	(120)
在文件夹中增加文档	(121)
在视图中打印文档	(121)
删除文档	(122)
第十一章 在数据库中操作文档	(123)
文档中的内容	(123)
静态文本	(124)
域	(124)
按钮	(129)
热点(Hotspots)	(129)
增加新文档	(132)
使用“Create”菜单	(133)
转移您的新文档	(134)
保存您的新文档	(134)
放弃您的新文档	(134)
遵守规则	(134)
文档的编辑	(135)
打印文档	(135)
编辑文档	(135)
删除文档	(136)
发送文档	(136)

文档的收集	(136)
文档的加密	(137)
对域进行加密	(137)
隐藏文档	(138)
第四部 让 Notes 更合体	(139)
第十二章 让您的文字生动活泼	(141)
改变字符	(141)
选定文字	(142)
修饰文字	(143)
混合使用各种技巧	(145)
常见问题	(146)
段落	(147)
设置边距	(149)
在段落中设置制表位	(150)
不可分割的段落	(151)
隐藏段落	(151)
对齐	(153)
间距调整	(153)
使用样式	(154)
使用永久笔	(155)
第十三章 修改文档	(157)
插入分页符	(157)
创建表格	(158)
建立表格	(158)
设置表格	(160)
更改行的显示	(164)
输入数据	(167)
打开表格插入行或列	(167)
删除行或列	(167)
操作多个单元格	(168)
更改列宽	(168)
将表格放在表格中	(168)
使用页眉	(170)

一个文档,一个页眉	(170)
用于所有文档的页眉	(172)
设置页面	(172)
搜索与替换	(173)
查找错误	(175)
第十四章 定制 Notes	(177)
有个性的电子邮件	(177)
改变备忘录的外观	(178)
发送更改消息	(181)
给窗体增加域	(182)
创建建个人文件夹	(183)
创建文件夹	(183)
文件夹属性	(184)
定制图标	(185)
保存您的工作	(186)
验证身份	(187)
加密密钥	(189)
创建您的密钥	(189)
在文档中附上密钥	(190)
发送密钥	(191)
使用密钥	(192)
Notes 中的工具	(192)
用户标识	(192)
惯用选项	(195)
设置 Notes 的欢迎页面	(197)
修改欢迎页	(198)
定制页面	(199)
第十五章 搜索	(203)
搜索文档与视图	(203)
强力搜索	(204)
在视图中搜索所有的文档	(205)
使用搜索条	(205)
填写搜索条	(205)

使用条件	(206)
用窗体查询	(208)
模糊搜索	(209)
开始搜索	(210)
查看搜索结果	(210)
重设搜索	(210)
在您的网络域与全球中搜索	(211)
管理网络域搜索	(211)
寻人	(212)
第五部分 全球范围的 Notes	(215)
第十六章 交换数据	(217)
使用剪贴板	(218)
使用附件	(219)
导入与导出	(220)
从非 Notes 程序中导入	(220)
文件导出	(222)
成批导入	(223)
视图导出	(225)
链接	(227)
嵌入	(230)
第十七章 为旅行者设计的 Notes	(233)
设置好计算机,准备开始	(234)
Notes 直接拨号(Notes Direct'Dialup)	(235)
激活串行口	(236)
配置调制解调器	(237)
连接与位置文档	(239)
找到位置文档	(239)
选择您的位置	(241)
编辑位置文档	(241)
随身携带一份数据库副本	(243)
复制数据库副本之前	(244)
第一次复制的时机	(245)
快速复制指南	(246)

远距离使用计算机.....	(246)
从外地发送邮件	(247)
在外地编写文档	(247)
呼叫服务器,开始复制	(248)
节省电话费用,有选择地进行复制有选择地进行复制	(249)
使用复制者工作空间页面.....	(251)
分段复制.....	(252)

第六部分 十准则集粹 (255)

第十八章 十个小窍门和快捷方法..... (257)

更快地关闭窗口.....	(257)
按下 Tab 键,检查新文档	(258)
建立私有文档.....	(258)
保持书签打开状态.....	(258)
改变(或者取消)收到邮件时的提示音.....	(259)
快速进入编辑状态.....	(259)
自动回复收到的信息.....	(260)
改变您的信头.....	(260)
对您的工作进行自动拼写检查.....	(260)
在您的个人地址簿中自动添加人员.....	(260)

第十九章 必须杜绝十件事..... (261)

不要改变您的 Notes 名字	(261)
不要删除您的邮件数据库.....	(262)
不要保存或发出没有检查拼写的信息.....	(262)
不要取消您的密码.....	(262)
午餐时不要忘记按下 F5	(263)
不要让临时文件堆积成灾.....	(263)
不要忘记查询帮助手册.....	(263)
不要忘记提前保存、经常保存文档	(264)
当您返回办公室时,注意选择回到正确的位置	(264)
不要写一些您不希望别人看的东西.....	(264)

第二十章 十个最常见的问题..... (265)

您的笔记本电脑不能连接到服务器.....	(265)
----------------------	-------

您不能编辑某个域.....	(266)
您无法使用一个文档链接.....	(266)
您的服务器没有响应.....	(266)
您没有正确的验证字.....	(266)
无法打开一个数据库.....	(267)
无法使用全文搜索.....	(267)
您无法删除一个您编写的文章.....	(267)
无法打开一个对象.....	(267)
您不知道谁是您的管理员.....	(268)
第二十一章 您应当了解 Notes R5 中的十个新特点	(269)
Notes 欢迎页面	(269)
Domino 服务器不再必需	(270)
新的邮件.....	(270)
改进的新领域.....	(270)
服务器被称为 Domino	(271)
新的设计工具.....	(271)
高效简单的搜索.....	(271)
HTML 邮件	(271)
订阅.....	(272)
更酷的信头.....	(272)