

<<Lotus Notes 6轻松入门>>

图书基本信息

书名：<<Lotus Notes 6轻松入门>>

13位ISBN编号：9787508417684

10位ISBN编号：7508417682

出版时间：2004-1

出版时间：中国水利水电出版社

作者：余春

页数：253

字数：371000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<Lotus Notes 6轻松入门>>

内容概要

本书以轻松的语言全面介绍了Lotus Notes 6的功能和使用方法。本书主要发为7个部分，详细介绍了Notes的基础知识、Notes邮件上系统的使用、日历和日程安排及待办事宜的使用、保存信息的数据库、数据库应用、网上冲浪等内容。通过本书的学习，读者将能快速掌握使用Notes办公以及与其他人通讯的各种方法。

本书适于Lotus Notes的初级用户使用。

书籍目录

前言 第一部分 Notes 基础 第1章 走进Notes世界 1.1 什么是Notes 1.2 启动Notes 1.3 退出Notes 第2章 漫游Notes用户界面 2.1 认识Notes的用户界面 2.2 访问任务的中央场所：欢迎页面 2.3 Notes老用户的使用界面：工作台页面 2.4 在页面间导航 2.5 数据库图标的操作 2.6 定制工具栏 2.7 书签操作 第3章 寻求帮助 3.1 帮助系统 3.2 按目录方式浏览帮助主题 3.3 按索引方式寻求帮助 3.4 搜索帮助信息 3.5 上下文帮助信息 第二部分 电子邮件 第4章 电子邮件基础 4.1 使用Notes邮箱 4.2 阅读其他用户的来信 4.3 监视新邮件的到 第5章 撰写邮件 5.1 写信 5.2 添加和修饰正文的内容 5.3 未写完邮件的处理：将邮件存为草稿 第6章 发送邮件 6.1 写完邮件的处理：发送邮件 6.2 收到来信的处理方式之一：回信 6.3 收到来信的处理方式之二：转发邮件 第7章 邮递选项 7.1 设置邮递选项 7.2 设置基本选项 7.3 设置邮递的高级选项 第8章 整理邮箱 8.1 删除不需要的邮件 8.2 已删除邮件的处理方法 8.3 压缩邮箱释放空闲空间 8.4 用文件夹分类存放邮件 第三部分 活动和日程安排 及提醒：日历 第9章 日历基础 9.1 打开日历视图 9.2 认识日历视图 9.3 选择日历日期 第10章 创建日历项 10.1 日历项的类型 10.2 创建日历项的过程 10.3 修改日历项 10.4 删除日历项 第11章 日历进阶 11.1 创建约会 11.2 约会的闹铃通知处理 11.3 提醒全天事件 11.4 提醒纪念日 11.5 提醒要做的事情 11.6 启动Notes检查和显示闹铃 第12章 会议安排 12.1 会议日历项的特点 12.2 根据会议邀请检查时间安排 12.3 答复会议邀请 12.4 请求有关会议邀请的更多信息 12.5 安排会议 12.6 查看日程安排 12.7 变更会议安排 第四部分 跟踪和管理任务安排：待办事宜 第13章 个人待办事宜 13.1 的开待办事宜 13.2 个人待办事宜 第14章 群组待办事宜 14.1 什么是群组待办事宜 14.2 创建群组待办事宜条目 14.3 查看其他人发来的群组待办事宜 14.4 答复其他人发来年群组待办事宜 14.5 群组待办事宜条目的其他操作 第15章 打印待办事宜 15.1 打印待办事宜列表 15.2 打印待办事宜内容 第五部分 保存信息的数据库：通讯录 第16章 打开通讯录查看联系人信息 16.1 查看个人的联系人信息：打开个人通讯录 16.2 查看企业的联系人信息：打开公用通讯录 第17章 管理联系人 17.1 向个人通讯录中添加联系人 17.2 管理联系人的信息 17.3 联系人的应用 17.4 邮件或会议邀请的群发 17.5 编程群级成员 第六部分 数据库应用 第18章 数据库的基本操作 18.1 打开数据库 18.2 关闭数据库 18.3 文档基本操作 18.4 认识表单上的域 第七部分 网上冲浪 第19章 设置连接Internet的环境 19.1 直接与Internet相连 19.2 通过Domino服务器与Internet连接的设置 第20章 浏览Web页 20.1 打开Web页 20.2 常用的Web页设置为书签

<<Lotus Notes 6轻松入门>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>