

图书基本信息

书名：<<Lotus Notes 6完全操作手册>>

13位ISBN编号：9787508418353

10位ISBN编号：7508418352

出版时间：2004-1-1

出版时间：中国水利水电出版社

作者：葛红英

页数：434

字数：632000

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>

内容概要

本书详细介绍了莲花公司的Notes 6系统，内容涉及Notes 6用户操作的方方面面。全书分为三部分：第一部分介绍Notes的基础知识，通过这部分的学习，读者将能够认识Notes的基本环境与操作，而且在需要帮助时寻求帮助信息；第二部分介绍与数据库相关的操作，说明了数据库的创建，文档的创建（文本、表格、折叠区段、链接、热点），附件的使用，文档之间的信息共享，Notes信息的打印；第三部分介绍通讯、管理与安全保护方面的知识，内容涉及邮件的收发、撰写和管理，Notes移动用户的操作，访问Internet，时间、任务和个人通讯录的管理，信息搜索和安全保护。

本书内容丰富，层次清晰，适用于初中级Notes用户，也适用于各种Notes用户培训班。

书籍目录

第1部分 Notes基础 第1章 Notes应用环境 1.1 启动和退出Notes 1.2 认识Notes用户界面 第2章 对话框的使用 2.1 输入用户信息：使用对话框 2.2 访问对象属性：使用属性框 第3章 寻求帮助 3.1 帮助主题：查看所有的帮助信息 3.2 上下文帮助：随时获得当前帮助信息 第2部分 Notes数据库 第4章 Notes数据库基础 4.1 打开和关闭数据库 4.2 认识数据库界面 4.3 创建新的数据库 4.4 控制数据库的存取权限 4.5 数据库预约：同步跟踪关注的信息 第5章 基本文档操作 5.1 选择和浏览文档 5.2 查找文档 5.3 编辑文档 第6章 编辑文本信息 6.1 输入文本信息 6.2 设定字符属性 6.3 设置段落格式 6.4 设置项目列表 6.5 按行和列排列文本：使用制表符 6.6 控制段落缩进和制表符位置：使用标尺 第7章 使用附件 7.1 创建附件 7.2 处理文档中的附件 第8章 应用表格 8.1 创建表格 8.2 表格工具 8.3 表格基本操作 8.4 调整表格格式 8.5 表格类型转换 第9章 创建其他对象 9.1 折叠区段 9.2 使用水平基准线 9.3 使用图片 9.4 使用链接 9.5 创建热点 第10章 文档之间的信息共享 10.1 OLE对象的应用 10.2 Notes文档的引入和引出 10.3 使用Windows剪贴板 第11章 打印Notes信息 11.1 打印预览 11.2 打印信息 11.3 设置打印机 11.4 设置页面 11.5 生成页眉和页脚 11.6 设置文档打印样式 11.7 设置后台打印 第3部分 通讯、管理与安全保护 第12章 收发邮件 12.1 用户邮箱 12.2 阅读来信 12.3 发送邮件 12.4 邮递选项 12.5 回信 12.6 转发邮件 12.7 整理邮件 12.8 常用邮件惯用选项 第13章 管理和编辑邮件 第14章 Notes移动用户 第15章 访问Internet 第16章 时间管理 第17章 任务管理 第18章 管理个人通讯录 第19章 搜索信息 第20章 安全保护 附录A 安装与设置Notes 附录B 定制用户界面

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>