



计算机操作应用综合系列丛书

# Windows 2003 Office 2003

## 全面培训教程

◎主编 王丰



清华大学出版社

计算机操作应用综合系列丛书

# Windows2003\Office2003 全面培训教程

主编 王 丰

河南美術出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

Windows 2003/Office 2003 全面培训教程 / 王丰主编.

广州: 岭南美术出版社, 2006. 6

(计算机操作应用综合系列丛书)

ISBN 7-5362-3375-2

I. W… II. 王… III. ①窗口软件, Windows 2003-  
技术培训—教材②办公室—自动化—应用软件, Office  
2003—技术培训—教材 IV. ①TP316.7②TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 042496 号

责任编辑: 阎义春 区志珊

## 内 容 提 要

Windows 2003 是微软公司继 Windows XP 之后最新推出的操作系统, 具有操作简便, 运行快速, 安全性高等特点。Office 2003 是在 Office XP 基础上进行全面升级、改造和提升, 可以更方便地进行日常办公处理和网页制作。

本书全面介绍了 Windows 2003 和 Office 2003 中文版的功能、用法和使用技巧。全书内容由浅入深、循序渐进、图文并茂、结构清晰。

本书适合 Window 和 Office 初、中级用户和广大计算机爱好者学习和阅读, 也可以作为培训班的使用教材。

## Windows 2003/Office 2003 全面培训教程

出版、总发行: 岭南美术出版社

(广州市文德北路 170 号 3 楼 邮编: 510045)

出 版 人: 徐南铁

经 销: 全国新华书店

印 刷: 广州市花都区花山印刷厂

版 次: 2006 年 6 月第一版

2006 年 6 月第一次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 20

印 数: 1-6000 册

ISBN 7-5362-3375-2

定 价: 30.00 元

# 编者的话

“计算机基础教程”系列丛书经过一年多的策划与编辑，终于与广大读者见面了。

21世纪是信息现代化社会，计算机技术发展迅速，计算机基础教育也必须紧跟计算机时代的步伐，因此，让培训班的老师上课时便于教学或让读者方便理解阅读，用最少的时间和金钱获取更多的知识，这就是我们出版丛书的二个目的。

## 丛书的特点

作为一套面向初、中级电脑用户的系列丛书，其特色就在于：实现知识的先进性，内容的实用性，使学生快速运用所学知识。为了让这套教材能覆盖各行各业的读者，并且能反映计算机的最新技术，我们组织了几十位长期从事电脑培训的老师共同编写。

这套教程在编写过程中，吸取国内外流行实用的计算机技术，深入浅出，图文并茂，学用结合，用形象生动的语言，展现电脑应用的魅力。它内容全面，几乎涵盖电脑基础操作的各个方面。

## 丛书的内容

本系列丛书包括：

《中文版 Photoshop CS 8.0 实用培训教程》 本书由浅入深、循序渐进地介绍了 Photoshop CS 中文版的操作方法和图像处理技巧。在全面分析 Photoshop CS 中文版各项重要功能的基础上，针对软件的具体操作进行了讲解。

《中文版 Photoshop CS 8.0 范例培训教程》 本书同样地介绍了 Photoshop CS 中文版的操作方法和图像处理技巧。但在全面分析 Photoshop CS 中文版各项重要功能的基础上，则利用大量的范例进行讲解。

《中文版 CorelDRAW 12 实用培训教程》 本书基础与实例并重，详细介绍了中文版 CorelDRAW 12 的各种功能及操作方法，结合部分实例的讲解，使读者对其使用方法有更深入的了解。

《中文版 CorelDRAW 12 范例培训教程》 本书通过众多范例全面介绍了 CorelDRAW 12 的各项功能，并在最后几章列举了大量综合实例。

《中文版 3ds max 7 实用培训教程》 本书简明、详细地介绍了 Discreet 公司向中国市场推出的最新版本——3ds max 7 中文版的基本知识、使用方法和操作技巧。

《中文版 3ds max 7 范例培训教程》 本书通过众多范例向读者介绍了 Autodesk 公司最新推出的面向中国用户的新一代三维动画制作软件——3ds max 7 的使用方法和操作技术。

《中文版 AutoCAD 2004 入门与提高》 本书系统地介绍了中文版 AutoCAD 2004 的新增功能和基本使用方法。

《中文版 AutoCAD 2005 入门与提高》 本书系统地介绍了中文版 AutoCAD 2005 的新增功能和基本操作方法。

《中文版 AutoCAD 2006 入门与提高》 本书重点介绍了 AutoCAD 2006 中文版的新功能及各种基本方法、操作技巧和应用实例。本书最大的特点是，在对知识点进行讲解的同时，列举了大量的实例，使读者能在实践中掌握 AutoCAD 2006 的使用方法和操作技巧。

《中文版 AutoCAD 2005 应用培训教程》 本书循序渐进地介绍了 AutoCAD 2005 中文版的新增功能及各种基本方法、操作技巧和应用实例。

《中文版 AutoCAD 2006 应用培训教程》 本书由浅入深、循序渐进地介绍了 AutoCAD 2006 中文版的新增功能、基本使用技巧和应用实例。

《AutoCAD 习题精解》 本书是 AutoCAD 二维绘图及三维造型的习题集，除提供了大量类型习题解答外，书中还提供具有一定难度的习题，并给予解答步骤提示。

《新编计算机操作综合培训教程》 本书介绍了计算机综合操作的基本知识和使用方法。

《新编计算机应用培训教程》 本书介绍了计算机基础知识、电脑打字与五笔字型输入法、中文版 Windows 2003 操作系统的使用、中文版 Word 2003、中文版 Excel 2003、中文版 Powerpoint 2003、中文版 Access 2003、计算机网络的学习和应用以及电脑的维护与病毒防治等。

《Windows 2003/Office 2003 全面培训教程》 本书全面介绍了 Windows 2003 和 Office 2003 中文版的功能、用法和使用技巧。全书内容由浅入深、循序渐进、图文并茂、结构清晰。

《最新计算机组装与维护教程》 本书是一本计算机组装与维修的教程，详细介绍了计算机的基础知识、计算机的组装以及维护等内容。

《中文 Dreamweaver MX2004/Flash MX 2004/Fireworks MX 2004 网页制作三合一实用教程》 本书介绍了通过网页“三剑客”来进行网页制作。

《最新计算机实用培训教程》 本书以全新的思路循序渐进地讲述了计算机实用知识和各种办公软件的使用方法以及计算机病毒的防范等内容。

## 结束语

本系列丛书既可作为计算机爱好者的入门学习教程，也可作为各类培训班的培训教材，还可作为大专院校的计算机文化基础课读本。

编者

# 目 录

第1章 使用 Windows 2003 .....	(1)
1.1 Windows 2003 的基本知识 .....	(2)
1.1.1 Windows 2003 新增功能 .....	(2)
1.1.2 Windows 2003 的配置与安装 .....	(4)
1.1.3 Windows 2003 的启动与退出 .....	(5)
1.1.4 工作窗口与对话框 .....	(6)
1.2 Windows 2003 的基本操作 .....	(8)
1.2.1 鼠标操作 .....	(8)
1.2.2 键盘操作 .....	(8)
1.2.3 启动与关闭 .....	(9)
1.2.4 搜索功能 .....	(9)
1.3 Windows 2003 资源管理器 .....	(10)
1.3.1 资源管理器窗口 .....	(10)
1.3.2 文件夹及文件的选择 .....	(10)
1.3.3 创建快捷方式 .....	(11)
1.3.4 移动文件或文件夹 .....	(12)
1.3.5 复制文件和文件夹 .....	(13)
1.3.6 重命文件或文件夹 .....	(13)
1.3.7 删除文件或文件夹 .....	(13)
1.3.8 查找对象属性 .....	(14)
1.4 文本与图形应用 .....	(15)
1.4.1 文字与图形应用 .....	(15)
1.4.2 写字板功能 .....	(17)
1.4.3 记事本功能 .....	(17)
1.4.4 画图功能 .....	(18)
1.5 控制面板 .....	(25)
1.5.1 打开控制面板 .....	(25)
1.5.2 显示属性 .....	(26)
1.5.3 鼠标、键盘及辅助功能选项的设置 .....	(30)

1.5.4	文件夹选项设置 .....	(33)
1.5.5	字体 .....	(35)
1.5.6	声音事件 .....	(36)
1.5.7	区域和语言选项 .....	(37)
1.5.8	日期/时间 .....	(38)
1.5.9	系统属性 .....	(38)
1.5.10	任务计划 .....	(41)
1.6	回收站 .....	(45)
1.6.1	回收站的属性 .....	(45)
1.6.2	回收站中文件的操作 .....	(46)
1.7	系统管理 .....	(46)
1.7.1	系统结构 .....	(46)
1.7.2	磁盘管理 .....	(48)
1.7.3	备份 .....	(52)
1.7.4	系统工具 .....	(55)
1.7.5	安装与删除应用程序 .....	(56)
1.7.6	添加/删除 Windows 组件 .....	(57)
1.7.7	打印机 .....	(58)
<b>第 2 章</b>	<b>使用 Word 2003 .....</b>	<b>(61)</b>
2.1	Word 2003 的基本知识 .....	(62)
2.1.1	启动 Word 2003 .....	(62)
2.1.2	退出 Word 2003 .....	(62)
2.1.3	Word 2003 的工作界面组成 .....	(62)
2.1.4	Word 2003 的新增功能 .....	(63)
2.2	Word 2003 的基本操作 .....	(65)
2.2.1	打开文档 .....	(66)
2.2.2	新建文档 .....	(66)
2.2.3	保存文档 .....	(66)
2.2.4	关闭文档 .....	(67)
2.3	文本的编辑操作 .....	(67)
2.3.1	定位 .....	(67)
2.3.2	选择文本 .....	(69)
2.3.3	复制文本 .....	(71)
2.3.4	移动文本 .....	(71)
2.3.5	删除文本 .....	(72)
2.3.6	撤消、恢复和重复操作 .....	(72)
2.3.7	查找和替换 .....	(73)
2.3.8	中文语法校对 .....	(75)

2.3.9 简繁体转换 .....	(76)
2.4 设置字符格式 .....	(76)
2.4.1 设置字体 .....	(77)
2.4.2 设置字号 .....	(77)
2.4.3 字形与修饰 .....	(78)
2.4.4 设置字符颜色 .....	(79)
2.4.5 选择字符缩放 .....	(79)
2.4.6 设置上标和下标 .....	(79)
2.4.7 设置字符间距 .....	(80)
2.4.8 更改文字方向 .....	(81)
2.4.9 首字下沉 .....	(81)
2.4.10 更改字母大小写 .....	(82)
2.5 设置段落格式 .....	(82)
2.5.1 段落的对齐方式 .....	(82)
2.5.2 段落的缩进技术 .....	(84)
2.5.3 段间距的设置 .....	(86)
2.5.4 行间距的设置 .....	(86)
2.6 制作表格 .....	(87)
2.6.1 创建表格 .....	(87)
2.6.2 选定单元格 .....	(88)
2.6.3 行、列的插入与删除 .....	(89)
2.6.4 插入与删除单元格 .....	(91)
2.6.5 合并与拆分单元格 .....	(92)
2.6.6 表格的边框和底纹 .....	(92)
2.6.7 调整表格列宽和行高 .....	(93)
2.6.8 表格的相关操作 .....	(95)
2.6.9 嵌套表格 .....	(97)
2.7 图文混排 .....	(98)
2.7.1 插入图片 .....	(98)
2.7.2 插入与编辑文本框 .....	(101)
2.8 应用样式和模板 .....	(102)
2.8.1 新建样式 .....	(102)
2.8.2 修改样式 .....	(103)
2.8.3 删除样式 .....	(103)
2.8.4 应用样式 .....	(104)
2.8.5 创建文档模板 .....	(104)
2.8.6 应用模板 .....	(105)
2.9 中文版式 .....	(105)
2.9.1 汉字加圈 .....	(106)



2.9.2	纵横混排 .....	(106)
2.9.3	合并字符 .....	(107)
2.9.4	汉字注音 .....	(107)
2.10	制作艺术字 .....	(108)
2.10.1	插入艺术字 .....	(108)
2.10.2	设置艺术字格式 .....	(109)
2.10.3	自由旋转“艺术字”对象 .....	(109)
2.11	宏的应用 .....	(110)
2.11.1	宏的录制、编辑及运行 .....	(110)
2.12	Word 2003 和 Internet .....	(112)
2.12.1	Web 工具栏 .....	(112)
2.12.2	打开 Web 文档 .....	(113)
2.12.3	创建 Web 页 .....	(114)
2.13	页面设置 .....	(115)
2.14	打印文档 .....	(116)
2.14.1	打印预览 .....	(116)
2.14.2	打印与缩放打印 .....	(117)
2.14.3	后台打印 .....	(118)
2.15	制作目录 .....	(119)

<b>第 3 章</b>	<b>使用 Excel 2003 .....</b>	<b>(121)</b>
3.1	Excel 中文版基本知识 .....	(122)
3.1.1	启动和退出 Excel 中文版 .....	(122)
3.1.2	Excel 中文版界面简介 .....	(122)
3.2	创建工作簿 .....	(123)
3.2.1	工作表与工作簿 .....	(123)
3.2.2	打开工作簿 .....	(124)
3.2.3	新建工作簿 .....	(124)
3.2.4	保存和关闭工作簿 .....	(126)
3.3	编辑工作簿 .....	(127)
3.3.1	选择单元格 .....	(127)
3.3.2	输入数据 .....	(129)
3.3.3	追加数据 .....	(131)
3.3.4	粘贴数据和删除数据 .....	(132)
3.4	格式化工作表 .....	(133)
3.4.1	设置字体格式 .....	(133)
3.4.2	添加边框和底色 .....	(133)
3.4.3	设置数字格式 .....	(134)

3.4.4 自动套用格式与工作表背景的设置 .....	(135)
3.5 使用公式 .....	(136)
3.5.1 公式的语法 .....	(136)
3.5.2 输入公式 .....	(137)
3.5.3 编辑公式 .....	(137)
3.5.4 公式的命名 .....	(139)
3.5.5 隐藏公式 .....	(139)
3.5.6 自动计算 .....	(140)
3.6 使用函数简介 .....	(141)
3.6.1 输入函数 .....	(142)
3.6.2 编辑函数 .....	(143)
3.6.3 函数应用实例 .....	(144)
3.7 使用图表 .....	(147)
3.7.1 创建图表 .....	(147)
3.7.2 调整图表的位置和大小 .....	(149)
3.7.3 修改图表 .....	(150)
3.7.4 编辑图表 .....	(151)
3.7.5 改变图表的类型 .....	(154)
3.7.6 趋势线 .....	(156)
3.8 管理工作表 .....	(157)
3.8.1 插入和重命名工作表 .....	(157)
3.8.2 隐藏工作表 .....	(160)
3.8.3 拆分和冻结工作表 .....	(161)
3.9 数据的排序和筛选 .....	(162)
3.9.1 排序工作表数据 .....	(162)
3.9.2 自动筛选 .....	(163)
3.9.3 高级筛选 .....	(164)
3.10 打印工作表 .....	(165)
3.10.1 页面设置 .....	(165)
3.10.2 调整页边框 .....	(166)
3.10.3 插入分页符 .....	(166)
3.10.4 打印预览 .....	(167)
3.10.5 打印工作表 .....	(167)
<b>第4章 使用 PowerPoint 2003 .....</b>	<b>(169)</b>
4.1 PowerPoint 2003 的基本知识 .....	(170)
4.1.1 PowerPoint 2003 工作界面 .....	(170)
4.1.2 PowerPoint 2003 的视图 .....	(171)
4.2 创建演示文稿 .....	(174)

4.2.1	根据设计模板创建 .....	(174)
4.2.2	根据内容提示向导创建 .....	(175)
4.2.3	打开已有演示文稿 .....	(177)
4.2.4	选择幻灯片 .....	(178)
4.2.5	插入、复制、删除幻灯片 .....	(178)
4.2.6	幻灯片副本 .....	(179)
4.2.7	“大纲”工具栏 .....	(180)
4.3	编辑演示文稿 .....	(181)
4.3.1	确定版式 .....	(181)
4.3.2	处理文本对象 .....	(181)
4.3.3	文字排版 .....	(183)
4.3.4	插入图形、表格等对象 .....	(187)
4.3.5	插入超链接 .....	(193)
4.4	高级应用 .....	(194)
4.4.1	设置背景 .....	(194)
4.4.2	设计模板、配色方案和动画方案 .....	(197)
4.4.3	自定义动画 .....	(199)
4.4.4	母版 .....	(201)
4.4.5	页眉和页脚 .....	(204)
4.4.6	备注和讲义 .....	(205)
4.5	放映演示文稿 .....	(206)
4.5.1	在屏幕上观看幻灯片放映 .....	(206)
4.5.2	控制幻灯片放映 .....	(206)
4.5.3	设置幻灯片放映选项 .....	(207)
4.6	打印演示文稿 .....	(208)
4.6.1	黑白方式打印彩色幻灯片 .....	(208)
4.6.2	打印页面设置 .....	(208)

## 第5章 使用 Access 2003 .....

5.1	Access 2003 中文版的基本知识 .....	(210)
5.2	创建和保存数据库 .....	(210)
5.2.1	Access 数据库的基本概念 .....	(210)
5.2.2	创建一个空数据库 .....	(213)
5.2.3	使用模板创建数据库 .....	(213)
5.3	创建和使用表 .....	(216)
5.3.1	建表前的准备工作 .....	(216)
5.3.2	应用向导创建表 .....	(217)
5.3.3	通过输入数据创建表 .....	(219)
5.3.4	使用设计器创建表 .....	(220)

5.4 修改表的结构 .....	(221)
5.4.1 删除、添加字段与改变字段的类型 .....	(221)
5.4.2 改变字段的查阅方式 .....	(222)
5.4.3 设置表的有效规则 .....	(223)
5.5 表的操作 .....	(224)
5.5.1 查看表 .....	(225)
5.5.2 在表中输入数据 .....	(226)
5.5.3 保存表中的数据 .....	(228)
5.5.4 改变列宽或行高 .....	(228)
5.5.5 隐藏和冻结列 .....	(228)
5.5.6 排序列 .....	(229)
5.5.7 查找和替换数据 .....	(230)
5.6 建立查询 .....	(231)
5.6.1 建立数据表间的关系 .....	(231)
5.6.2 创建查询 .....	(233)
5.6.3 设置条件查询 .....	(234)
5.7 创建窗体 .....	(234)
5.7.1 创建窗体 .....	(235)
5.7.2 应用窗体 .....	(236)
5.8 使用报表 .....	(237)
5.8.1 创建报表 .....	(237)
5.8.2 查看及打印报表 .....	(240)
<b>第6章 使用 Outlook 2003 .....</b>	<b>(241)</b>
6.1 Outlook 2003 的基本知识 .....	(242)
6.2 创建、收发或回复邮件 .....	(243)
6.2.1 创建电子邮件账户 .....	(243)
6.2.2 创建和发送电子邮件 .....	(245)
6.2.3 接收电子邮件 .....	(246)
6.2.4 阅读或回复电子邮件 .....	(246)
6.2.5 转发电子邮件 .....	(247)
6.3 管理或记录联系人信息 .....	(247)
6.3.1 创建联系人信息 .....	(247)
6.3.2 联系人管理 .....	(248)
6.3.3 通讯组列表 .....	(249)
6.3.4 使用联系人和通讯组 .....	(249)

<b>第7章 使用 InfoPath 2003</b> .....	(251)
7.1 InfoPath 2003 中文版概述 .....	(252)
7.2 使用表单模板填写表单 .....	(252)
7.2.1 选择表单模板 .....	(253)
7.2.2 向表单中输入数据 .....	(254)
7.2.3 改变输入数据的格式 .....	(255)
7.2.4 保存表单 .....	(256)
7.2.5 添加可选节 .....	(256)
7.2.6 在表单中添加行 .....	(257)
7.2.7 检查错误 .....	(257)
7.2.8 使用表单数据 .....	(258)
7.3 设计表单 .....	(260)
7.3.1 自定义示例表单 .....	(260)
7.3.2 从空白表单开始设计模板 .....	(262)
 <b>第8章 使用 Publisher 2003</b> .....	 (269)
8.1 Publisher 2003 中文版的基本知识 .....	(270)
8.2 创建出版物 .....	(270)
8.2.1 使用向导新建出版物 .....	(271)
8.2.2 根据设计方案集新建出版物 .....	(274)
8.2.3 根据空白页创建出版物 .....	(276)
8.2.4 根据现有出版物新建出版物 .....	(277)
8.2.5 根据模板创建出版物 .....	(278)
8.3 编辑出版物 .....	(279)
8.3.1 修改文字、图片和页面 .....	(279)
8.3.2 添加文字并调整溢出的文字 .....	(281)
8.3.3 添加图片 .....	(284)
8.3.4 添加和删除页面 .....	(284)
8.4 编辑设计方案集中的对象 .....	(285)
8.4.1 向设计方案集中添加新对象 .....	(285)
8.4.2 重命名当前设计方案集中的类别 .....	(286)
8.4.3 删除当前设计方案集中的类别 .....	(287)
8.5 使用母版页 .....	(287)
8.5.1 关于母版页 .....	(287)
8.5.2 创建母版页 .....	(287)
8.5.3 编辑母版页 .....	(288)
8.5.4 把母版页应用于出版物页面 .....	(288)

8.6 Web 出版物 .....	(291)
8.7 打印出版物 .....	(293)
8.7.1 打印前检查出版物 .....	(293)
8.7.2 打印前预览页面 .....	(294)
8.7.3 打印出版物 .....	(294)
8.7.4 打印海报、横幅等大型出版物 .....	(295)
8.7.5 分色打印出版物 .....	(296)
<b>第9章 综合使用 Office 2003 中文版</b> .....	<b>(297)</b>
9.1 Word 与其他组件 .....	(298)
9.1.1 插入或创建 Excel 工作表或图表 .....	(298)
9.1.2 插入或创建 PowerPoint 演示文稿 .....	(299)
9.1.3 插入 Access 数据 .....	(299)
9.1.4 插入 InfoPath 表单内容 .....	(300)
9.1.5 插入 Publisher 文档内容 .....	(301)
9.2 Excel 与其他组件 .....	(301)
9.2.1 插入 Word 文档 .....	(301)
9.2.2 插入 Access 数据 .....	(302)
9.2.3 插入 PowerPoint 数据 .....	(302)
9.2.4 插入 InfoPath 数据 .....	(303)
9.2.5 插入 Publisher 数据 .....	(303)
9.3 PowerPoint 与其他组件 .....	(304)
9.3.1 插入 Word 表格 .....	(304)
9.3.2 插入 Excel 数据 .....	(304)
9.3.3 插入 InfoPath 表单 .....	(305)
9.3.4 插入 Publisher 数据 .....	(305)
9.4 Access 与其他组件 .....	(305)
9.4.1 与 Word 共享数据 .....	(305)
9.4.2 与 Excel 共享数据 .....	(306)

# 第 1 章

# 使用 Windows 2003

## 学习目标

Windows 2003 是微软公司继 Windows XP 之后最新推的的操作系统,具有安全可靠、操作简单、运行速度快等特点。本章主要介绍了 Windows 2003 中文版的基本知识、操作方法、文字图形处理、控制面板、回收站、系统管理、Windows 2003 与 Internet 等内容。

## 学习要点

1. Windows 2003 基本知识
2. Windows 2003 的基本操作
3. Windows 2003 资源管理器
4. 字与图形处理
5. 控制面板
6. 回收站
7. 系统管理

## 1.1 Windows 2003 的基本知识

Windows 2003 是微软公司继 Windows XP 之后最新推出的计算机操作系统，该系统继承了 Windows 原有版本的优点之外，还进一步完善并增强了系统的安全性和稳定性等功能。

### 1.1.1 Windows 2003 新增功能

#### 1. 全新桌面新功能

Windows Server 2003 外观精美，操作简单，“开始”菜单易于访问程序，可由用户自定义外观及桌面环境。

例如，将桌面切换到 Windows 经典外观，其操作步骤如下：

(1) 在“开始”空白处单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“属性”选项，打开如图 1-1 所示的对话框。

(2) 单击“开始 / 菜单”选项卡，选择“经典 / 开始 / 菜单”以恢复到 Windows Server 2003 以前版本的开始菜单。单击右侧“自定义”按钮将弹出如图 1-2 所示对话框，此处“开始”菜单上应用程序选用大图标，程序数目为 6 个，用户可自行调整。

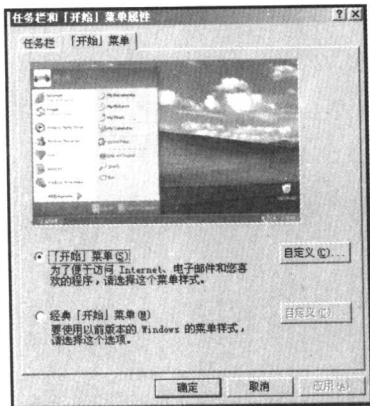


图 1-1 “任务栏和‘开始’菜单属性”对话框

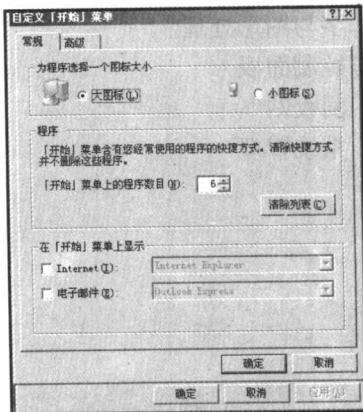


图 1-2 “自定义”属性对话框

(3) 单击“高级”选项卡弹出如图 1-3 所示的对话框，用户可进一步完成其他设置。

#### 2. 浏览 Internet 的新功能

Windows 2003 包括最新版本的 MSN Explorer、Internet Explorer 及完整的 Microsoft 服务包，在浏览 Web 时有很好的隐私保密及安全保护功能。

使用 Windows 2003 的 Windows Messenger，可实现与朋友联机聊天、发送手机短信、



共享各类文件资源。

MSN Explorer 是集 Hotmail、Internet Explorer、Windows Messenger、Windows Media Player 为一体的多合一软件，它更容易从 Web 中获得信息，用于实现阅读电子邮件、在线交谈及在线音乐、视频的访问浏览等。

### 3. 文件和文件夹的新功能

Windows 2003 更方便使用文件和文件夹，提供网页界面执行各项任务，提供文件与多项特定程序的关联。可脱机使用文件与文件夹，还可快速压缩文件及文件夹，节省其在计算机上所占用的空间。

Windows 操作系统提供对文件和文件夹的简单访问。打开文件夹时，文件夹内容旁边将显示超链接任务列表，可对文件或文件夹进行移动、复制、更名与删除等操作，也可用电子邮件方式将其发布到 Web 上。Windows 2003 除保留原有基本文件与文件夹任务外，还提供部分文件夹到特定任务的链接，如对“图片收藏”和“我的音乐”文件夹提供管理图片和音乐文件的任务链接。

“我的电脑”文件夹可查看计算机的所有驱动器，可移动存储器及存储的文件。可以利用文件的任务链接查看相关信息，利用“控制面板”更改系统设置、执行系统管理任务。

“回收站”用于存放被用户进行逻辑删除的文件或文件夹，可通过命令进行物理删除或恢复操作。

### 4. 数字媒体播放功能

#### (1) Windows Media Player 9.0:

Windows 2003 的数字媒体播放程序是 Windows Media Player 9.0，功能齐全。

可以播放各类音频及视频文件，收听 Internet 广播，播放 DVD，电影剪辑，观赏电视、电影，录制 CD 等。

启动 Windows Media Player 9.0 的方法：单击任务栏上的“开始”按钮，再单击菜单中的“Windows Media Player”命令，即可打开如图 1-4 所示窗口。

(2) 数码相机：Windows 2003 支持浏览查看数码相机图片，并提供本地下载功能，用户可用各种图像程序查看或编辑这些图片。

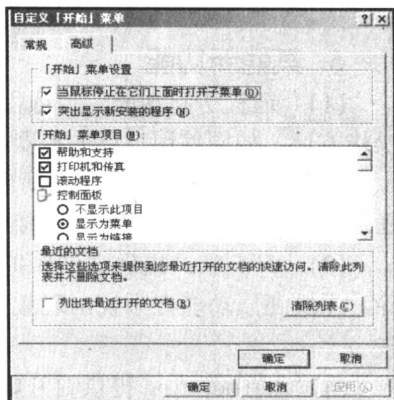


图 1-3 高级选项卡



图 1-4 Windows Media Player 9.0 窗口