

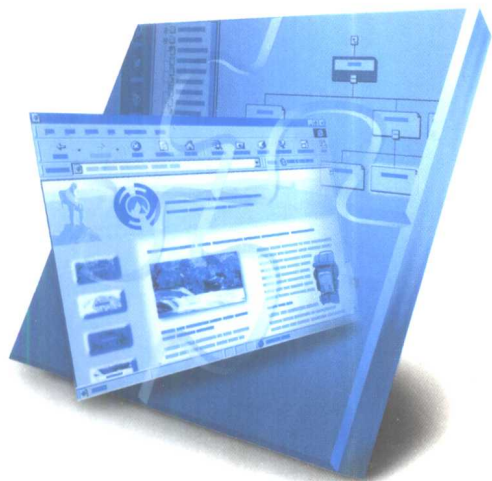
Designed for
Microsoft®
Windows NT®
Windows 98



CD-ROM

微软培训教程

Microsoft® 



Step by Step Courseware



MOUS考试指定教程

Microsoft®
Windows 2000®
Professional 
Microsoft Office Application **中文版**

进阶教程

[美] ActiveEducation 公司 著
东庭 傅东云 译



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



微软培训教程

Microsoft Windows 2000 Professional

中文版进阶教程

[美] ActiveEducation 公司 著

东庭 傅东云 译

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

Windows 2000 Professional 是 Microsoft 公司最近推出的操作系统。它是基于 Windows NT 技术构建, 增加并增强了多种功能, 系统安全性好, 运行更加稳定。

本书采用循序渐进的方式, 系统、全面地向广大读者和用户介绍了 Windows 2000 Professional 的使用方法和基本操作, 介绍了 Windows 2000 Professional 的新增功能和特色。具体包括访问共享资源、使用搜索助手和控制面板、自定义 Internet Explorer、查看和使用系统信息、备份和还原数据、监视系统性能和维持系统高性能等。

本书语言生动, 图文并茂, 采用由浅入深的叙述方式, 向广大的读者和用户娓娓道来, 让大家轻轻松松成为电脑高手。

本书适合计算机初、中级用户以及所有对 Windows 2000 Professional 感兴趣的电脑爱好者。

Microsoft Windows 2000 Professional Step by Step Courseware Core Skills Student Guide

ActiveEducation

Copyright©2000 by Microsoft Corporation

Original English language edition published by Microsoft Press, a Division of Microsoft Corporation

All rights reserved.

No part of the contents of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means without the written permission of the publisher. For sale in the People's Republic of China only.

本书中文简体字版由 Microsoft Press 授权清华大学出版社独家出版发行。

未经出版者书面许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书的任何部分。

北京市版权局著作权合同号: 图字 01-2000-2094 号

版权所有, 翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签, 无标签者不得销售。

书 名: Microsoft Windows 2000 Professional 中文版进阶教程

作 者: ActiveEducation 公司

译 者: 东庭 傅东云

出 版 者: 清华大学出版社 (北京清华大学学研大厦, 邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

责任编辑: 范晓 董蕊

印 刷 者: 清华大学印刷厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 10.75 字数: 260 千字

版 次: 2000 年 10 月第 1 版 2000 年 10 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-900630-02-3

印 数: 0001~5000

定 价: 28.00 元(含 1 光盘)

译 序

信息技术的魅力在于速度！

如今，世界各大计算机软件公司在操作系统和应用软件的开发和升级方面可谓快马加鞭、夜以继日，而且大有愈演愈烈之势。Microsoft 公司的 Windows 98 和 Office 97 战火未熄，Windows 2000 和 Office 2000 狼烟又起。

毋庸置疑，在这样一种日新月异的形势下，作为一名计算机用户，尽快掌握一至几种计算机软件是当务之急，而一本合适的培训教材将成为用户学习软件的得力助手。

针对这种实际需要，Microsoft 出版社迅速推出了“微软培训教程”丛书，分别介绍 Microsoft 公司的 Word 2000、Excel 2000、Access 2000、Outlook 2000、FrontPage 2000 以及 Windows 2000 Professional 等 6 种软件。针对每种软件，推出 2 种用书，分别是基础教程和进阶教程。这样，本丛书共包括 12 本书。

本丛书是 MOUS（微软 Office 用户专家）认证考试的培训教程。Microsoft 公司针对课堂环境对这套教程进行了改写，并为其开发、完善了一种基于任务的学习方法，即以日常工作中可能遇到的任务为基础的学习方法。这样，读者学到的不仅是软件的基本功能，更重要的是，真正学会了如何使用软件完成实际工作。

该丛书的全部教程结构一致，采用相同的学习方法。为了便于消化，使教学过程更加灵活自如，每本书的内容都组织成相互独立的几章，既可按目录顺序学习，也可根据自己的实际情况按不同的顺序进行，甚至从中选取几章来学习。

本丛书不但内容全面、重点突出、结构合理，而且在版式设计上也别出心裁。比如，对于贯穿全书的提示、技巧、要点，分别加上了不同的图标，使读者在阅读过程中感到既醒目又放松。

为了便于国内计算机用户及时学习、使用 Microsoft Windows 2000 和 Office 2000 系列软件，在 Microsoft 出版社出版“微软培训教程”丛书英文版的同时，清华大学出版社也同步推出了该丛书的中文版。这套教程保持了其英文原版的风格，既适合自学，也可以作为课堂教学使用的培训教材。

衷心希望它能为广大计算机用户学习、使用 Microsoft Windows 2000 Professional 和 Microsoft Office 2000 助一臂之力！

译 者

2000 年 3 月于清华园

教程概述

欢迎使用 Microsoft Office 2000 和 Microsoft Windows 2000 Professional 培训教程。本教程既便于课堂教学，也适合自学用，可提高您使用 Office 应用程序和操作系统软件的能力和信心。在学习本教程的过程中，您会学到有效使用软件的方法以及如何让软件为您服务。本教程讲述 Office 应用程序系列的基础技能和进阶技能，包括 Microsoft Word 2000、Microsoft Excel 2000、Microsoft Access 2000、Microsoft Outlook 2000、Microsoft FrontPage 2000 以及 Microsoft Windows 2000 Professional。

本系列教程提供了：

- 历经检验的综合学习方法。
- 基于任务、面向结果的学习策略。
- 基于商务情景的练习。
- 对 Microsoft Office User Specialist (MOUS) 认证的全面准备。
- 带有功能完备的课程、引人入胜的指导。
- 带有准确、逻辑性强而且连贯的指导的课程。
- 从基本技能到进阶技能，全面涵盖。
- 在进阶教材中复习基础技能。
- 包含练习文件的 CD-ROM。

采用商务情景、基于任务的学习方法

本教程建立在历经检验的学习方法之上，该方法由 Microsoft 为本教程开发并完善。尽管本教程是为自学而编写的，但教师们将其长期用于课堂教学。这套普及教材首次针对课堂环境做了改写。通过基于任务的学习方法，您不仅仅能够学到软件的基本功能。还学习了如何完成实际工作，您能够立刻应用软件提高工作效率。

本教程以您在日常工作中可能遇到的任务为基础，这种方法能够让您迅速看到训练是否适当。基于任务的焦点贯穿本丛书，包括各节的顺序、各节的标题以及练习文件所采用的场景。

综合性培训方法

本教程与市场其他丛书不同，它具有统一的风格和通过各种传统课本形式及在线培训媒体的综合学习方法。现在，本教程不仅支持课堂教学，而且提供了一种灵活而统一的培训方案。

传统课本形式的自学教材

本系列教程的单行本教材一直被客户们选作自学软件技能用书。

在线培训教材

对于那些喜欢在线培训的人们来说，本系列教程交互产品可将图形、声音、视频和动画传递到单个的工作站(自带安装文件)、局域网(LAN)或内部网，提供模拟工作环境中的高度交互性的在线培训。本系列教程交互产品拥有一个网络管理模块，使教学管理人员能够跟踪教学进度以及学生的测验结果。欲了解更多信息，请访问：www.mspress.microsoft.com 站点。

为 Microsoft Office User Specialist (MOUS) 认证做准备

本系列教程已经认证，被批准用作 Microsoft Office User Specialist 认证计划的教材。完成本课程学习的学员就已经为相关的 MOUS 考试做好了准备。通过了一种特定 Office 应用程序的考试，学员就可以向雇主或未来的雇主证明自己已经精通该应用程序了。考试由考试中心组织；欲了解详细信息，请访问：www.mous.net

合理的教学依据

本系列教程中的所有产品采用同一种教学策略，这种策略坚持采用成人教学方法和可靠的成人学习原理。本教程中的课程逻辑性、循序逐进性，将帮助您快速地查找信息并尽可能有效地进行学习。为了便于学习，每一章都具有一致的结构。

为最佳学习效果而设计

在下面的“本教程的特色”部分中将说明生动而形象的设计如何便于您弄清楚在练习新的技巧时该看些什么、该做些什么。

各章被划分为易于消化的数个节。每一章都是独立的，并且可以不按照目录中的顺序来完成。各章中的示例文件也不要求学完其他章节。每一章中的示例文件只假设您连续完成了完整一章的学习。

本教程的特色：

- **学习目标。** 学习目标明确说明了每一章的教学目标，使您能够理解将要掌握的技能。每一章的学习目标列在章首，而本章中的每一节或每一主题也都拥有一致的形式。学习目标是每一章的结构预览，有助于您抓住关键内容，为技能的学习做好准备。
- **每一主题的说明文字。** 每一章针对每个学习目标提供了易读的、着重于技术的信息。
- **操作训练。** 标明序号的步骤提供详细的、逐步的指导，有助于技能的掌握。每一步骤还给出结果和屏幕图像，与您在计算机屏幕上所看到的相匹配。随书附带的 CD 包含每一章所采用的示例文件。

- **插图。** 屏幕图像插图将在您练习过程中提供形象的反馈。图像强化了对关键概念的理解，提供了各步骤的线索并帮助您核对操作步骤。
- **MOUS 考试知识点标识。** 页边灰色区域中反白显示的编号表示该部分内容是 MOUS 认证的考试知识点。
- **技巧** 。 有用的技巧或完成任务的备选方法贯穿课文始终。
- **要点** 。 如果存在需要密切注意或避免的事项，就会在课程中加上这类内容并用此标题标明。
- **提示** 。 提示提供了相关的附加或背景资料，为课程增色不少。
- **术语。** 列出您可能不熟悉的术语的定义。所收录的术语在课程中以粗体字表示，并根据它们在课程中首次出现的环境加以定义。
- **小测验。** 您可以用具有简要答案的小测验题来测验或加深您对课程中关键主题的理解。
- **综合练习。** 这些练习为您提供了又一个实践课程中所学技能的机会。完成这些练习有助于检验您是否理解了课程内容，巩固学习效果，并保持您通过不同方式获取的知识。
- **快速参考。** 每本教材的后面提供了各章中讲授的各项任务的操作步骤的完整摘要。人们会在工作中发现这是一项最有用的功能。进阶教材中包括了一些核心教材的内容，以便您在需要时独立地复习或重温基本和高级技能。

改进建议

Microsoft 欢迎您对本教程提出反馈意见。您的意见和建议将有助于我们对本培训产品后继版本的改进。请将您的反馈意见发往如下地址：SBSCfdbk@microsoft.com。

对 Microsoft 产品的支持请求不要发往这一地址。有关技术支持的联系信息请参见“使用 CD-ROM”部分。

使用 CD-ROM

本书配套的 CD-ROM 中包括了书中练习要用到的练习文件。通过使用练习文件，您无需花费时间来创建书中要用到的示例，可以集中精力来学习如何使用 Microsoft Windows 2000 Professional。有了这些文件和各章中的分步指导，您还可以通过动手实践来学习，这是获取和牢记新技能的一种简便而有效的方法。

CD-ROM 中还包括了一个被称为“测试题.doc”的 Microsoft Word 文件，它提供了多项选择题和判断对错题，以便您在学完每一章或整套培训教程之后，用来检验您所学到的知识。

系统要求

您的计算机系统必须满足下面的最低配置要求，以便从 CD-ROM 安装练习文件并运行 Microsoft Windows 2000 Professional。



要点 书后所附的 CD-ROM 中并未提供 Windows 2000 Professional 软件。本教程假定您已经购买并安装了 Windows 2000 Professional。

- 至少 4MB 可用磁盘空间(在安装 Windows 2000 之后)
- 可访问 Internet
- 光盘驱动
- 有 VGA 或更高分辨率的显示器(推荐使用 Super VGA；推荐使用 15 英寸或更大的显示器。)
- Microsoft 鼠标、Microsoft IntelliMouse(智能鼠标)或其他兼容的定位设备

练习文件的安装与卸载

在开始上课之前，教员可能已经安装了练习文件。不过，教员有可能在课程开始前要求您亲自安装这些文件。如果课后还想在家中或工作地点进行书中的练习，就需要首先安装练习文件。

按照下面的步骤安装练习文件：

1. 将 CD-ROM 放入计算机的 CD-ROM 驱动器内。
出现一个菜单屏幕。



要点 如果安装屏幕没有出现，可打开【Windows 资源管理器】。在左窗格中，选中您的 CD-ROM 图标，并单击该图标。在右窗格中，双击文件 StartCD。

2. 单击【安装练习文件】按钮，按照屏幕上的提示开始安装。

出现安装程序窗口，其中预选了推荐选项。

- 文件安装完毕之后，单击【退出】选项来关闭菜单，从 CD-ROM 驱动器中取出 CD-ROM。

硬盘上建立了名为 Windows Expert Practice 的文件夹，练习文件已经安装在该文件夹中，并且在桌面上建立了 Microsoft Press 站点的快捷方式。

要想从硬盘中删除课程练习文件，请按如下的步骤进行。教员可能在课程结束时要求您完成这些操作。如果您在家中或工作场所完成了这些练习后，想要再次进行练习，也要按照这些步骤进行。如果您决定再次做这些练习，请删除这些练习文件，然后重新安装，确保所有的文件和文件夹都处于初始状态。

按照如下步骤卸载练习文件：

- 在 Windows 的任务栏中，单击【开始】按钮，指向【设置】，然后单击【控制面板】。
- 双击【添加/删除程序】图标。
- 在列表中选择 Windows Expert Practice 选项，单击【删除】按钮。
- 出现确认对话框时，单击【确定】。

使用练习文件

本书中的每一章都说明了何时以及如何使用这一章中的练习文件。各章建立在模拟实际工作环境的情景之中，所以您可以简便地将所学的技能应用到您的工作当中。每章中的场景都位于 Lakewood Mountains Resort 这一虚构的蓝本中，它是位于加利福尼亚山区的一家饭店和会议中心。

下面是课程中使用的文件和文件夹列表。注意，CD 中包含的文件可能不止列出的这些，这里的文件是为了支持每一章的综合练习部分。这一列表中只包含了课程练习中实际用到的那些文件。

文件名	说明
IPR Clients.rtf	用在第 3 和第 8 章的文本文件
Lakewood Brochure Text.rtf	用在第 3 和第 7 章的文本文件
LMR Whats New.txt	用在第 3 章的文本文件
Main Building.jpg	用在第 3 章的图形文件
Pic00005.jpg	用在第 3 章的文本文件
Staff.htm	用在第 3 章的 HTML 文件
To Do List.txt	用在第 3 章的文本文件
Success.txt	用在第 2 章的文本文件
Computer Management Example.doc	用在第 5 章的 Word 文件

答复安装消息

当您使用一些章节时，您可能看见消息显示您正试图使用的功能没有安装。如果您看到该消息，插入 Microsoft Windows 2000 Professional 光盘到光驱里，单击【是】按钮安装该功能。

打开文件

1. 单击【开始】按钮，指向【程序】，指向【附件】，然后单击【Windows 资源管理器】。
2. 在【Windows 资源管理器】文件夹窗格，单击【我的电脑】左面的加号。
3. 单击【本地磁盘】左面的加号。
4. 下拉文件夹窗格直到您看见 Windows 2000 Expert Practice 文件夹。
5. 单击 Windows 2000 Expert Practice 文件夹。
6. 双击想要打开的文件。

本书所有的文件出现在 Windows 2000 Core Practice 文件夹里。

在每章第 1 页，均说明了完成本章练习您将需要哪些文件。

如果您需要关于练习文件的帮助

如果您对本书所附 CD-ROM 的使用有任何疑问，应该首先向教员咨询。如果您是在家里或办公地点使用，并且需要更多关于练习文件的帮助，请访问 Microsoft Press 支持站点：www.mspress.microsoft.com/support。



要点 请注意：上面所述的 Web 站点并不提供对 Windows 2000 Professional 软件产品本身的支持。有关使用 Windows 2000 Professional 的帮助，除了本书，您可以访问 www.microsoft.com/support 或在工作日早 6 时至晚 6 时（太平洋时区）拨打 Windows 2000 Professional 技术支持热线（425）635-7070。“Microsoft 产品支持”不提供对本教程的支持。

目 录

教程概述	I
使用 CD-ROM	IV
第 1 章 访问共享资源	1
1.1 共享网络资源	1
1.2 添加共享文件夹到网上邻居	4
1.3 创建访问 FTP 站点的快捷方式	6
1.4 映射网络驱动器	8
1.5 断开映射驱动器	9
1.6 使用脱机文件	9
1.7 改变脱机文件设置	11
1.9 添加共享打印机	13
1.10 小结	14
1.11 术语	14
1.12 小测验	15
1.13 综合练习	15
第 2 章 使用搜索助手	16
2.1 在 Internet 上搜索信息	16
2.2 使用搜索选项	17
2.3 查找网络上的其他计算机	18
2.4 搜索 Internet 上的用户	19
2.5 自定义搜索设置	20
2.6 小结	21
2.7 术语	22
2.8 小测验	22
2.9 综合练习	22
第 3 章 使用控制面板	23
3.1 理解硬件和软件选项	23
3.2 浏览【控制面板】	24
3.3 配置 Windows 组件	25
3.4 安装、卸载和下载软件	28
3.5 添加打印机驱动程序	30
3.6 改变打印机的属性	33

3.7 安装即插即用的硬件.....	33
3.8 安装非即插即用硬件.....	35
3.9 卸载硬件.....	37
3.10 设置用户账户.....	37
3.11 本章总结.....	39
3.12 术语.....	39
3.13 小测验.....	40
3.14 综合练习.....	40
第4章 自定义 Internet Explorer	41
4.1 浏览 Internet 选项.....	41
4.2 使用常规 Internet 选项.....	43
4.3 关于 Cookies.....	44
4.4 使用其他的 Internet 选项.....	47
4.5 自定义 Internet Explorer 的工具栏.....	51
4.6 脱机使用 Web 文件.....	53
4.7 使用同步管理器.....	54
4.8 本章总结.....	55
4.9 术语.....	56
4.10 小测验.....	56
4.11 综合练习.....	56
第5章 查看和使用系统信息.....	57
5.1 查看和使用计算机管理窗口.....	57
5.2 查看关于硬件资源的信息.....	60
5.3 查看组件信息.....	64
5.4 查看软件环境信息.....	66
5.5 查看 Internet Explorer 的信息.....	69
5.6 查看有关 Microsoft Office 程序的信息.....	71
5.7 使用高级查看方法.....	74
5.8 小结.....	76
5.9 术语.....	76
5.10 小测验.....	77
5.11 综合练习.....	77
第6章 备份和还原数据.....	78
6.1 备份数据.....	78
6.2 创建紧急修复磁盘.....	81
6.3 还原数据.....	81
6.4 计划备份.....	84
6.5 更改备份类型.....	87

6.6 小结.....	89
6.7 术语.....	90
6.8 小测验.....	90
6.9 综合练习.....	90
第7章 使用 Windows 2000 Professional 中文版	91
7.1 改变 Windows 密码.....	91
7.2 使用屏幕保护程序密码保护文件.....	93
7.3 加密文件和文件夹.....	94
7.4 管理电源使用.....	95
7.5 管理笔记本电脑电源.....	97
7.6 当不在网络上时查看共享文件夹.....	98
7.7 使用同步管理器.....	100
7.8 压缩文件夹.....	103
7.9 小结.....	105
7.10 术语.....	106
7.11 小测验.....	106
7.12 综合练习.....	107
第8章 监视系统性能.....	108
8.1 使用【Windows 安全】对话框和【Windows 任务管理器】	108
8.2 使用【事件查看器】	111
8.3 使用【系统监视器】	114
8.4 使用不同的系统监视视图.....	117
8.5 查看、暂停和继续服务.....	120
8.7 小结.....	122
8.8 术语.....	123
8.9 小测验.....	123
8.10 综合练习.....	124
第9章 维持高性能.....	125
9.1 使用 Windows Update 功能.....	125
9.2 增加可用磁盘空间.....	127
9.3 提高磁盘性能.....	130
9.4 检查磁盘错误.....	132
9.5 计划自动维护.....	133
9.5 关闭停止响应的程序.....	136
9.6 小结.....	137
9.7 术语.....	137
9.8 小测验.....	137
9.9 综合练习.....	138

附录 A Internet Explorer 高级选项	139
快速参考	144

第 1 章 访问共享资源

学完本章后，您将能够：

- 通过网络共享资源。
- 添加共享文件夹到【网上邻居】。
- 创建访问 FTP 站点的快捷方式。
- 映射网络驱动器。
- 断开网络驱动器。
- 脱机使用共享文件。
- 更改脱机文件设置。
- 添加共享打印机。

在计算机上查找文件是一项较麻烦的工作，尤其是您在硬盘上已创建和保存了成千上万个文件时，寻找网络上的文件更困难，因为网络可能含有比您的计算机上多得多的文件，而且您也可能不熟悉网络文件的组织方式。微软 Windows 2000 Professional 提供了多种共享和浏览网络资源的工具。这些工具包括【网上邻居】、【我的电脑】和【Windows 资源管理器】。

本章将讲述如何同别人共享资源，如何用【网上邻居】工具轻松地找到共享文件夹和 FTP 站点，如何连接共享打印机，如何添加网络文件夹到【我的电脑】及如何设置脱机使用共享文件夹。本章所讲述的内容有助于您有效地访问网络资源。

1.1 共享网络资源

您可以和同一网络上其他用户共享自己计算机上的文件夹和打印机。如果您要共享资源，可以取一个**共享名 (share name)**帮助他人识别自己的资源。共享名的第一部分是计算机的名称。默认时，共享名的最后一部分是您在【Windows 资源管理器】里看到的文件夹或打印机名称。您可以改变共享名的最后一部分，但不能多于 12 个字符。要浏览共享资源的共享文件，可以在【网上邻居】或【Windows 资源管理器】中双击您的计算机的名称。在您的计算机的名称下，出现共享资源的共享名。



技巧 通过查看【Windows 资源管理器】、【我的电脑】和【网上邻居】中的图标，可以查看共享的和没有共享的资源，共享资源的图标为一只握住该资源的手。

如果您在网络上共享了一个资源，就允许他人对该资源有不同程度的控制。默认时，网络上每一个人都能读、编辑、甚至删除共享文件夹中的文件。可以通过设置权限限制他

人对您的文件所作的操作。既能为每个用户设置权限，也能将用户分配到组，然后为每个组设置权限。下面是可以设置的权限类型。

- **读取** 有读取权限的用户只能看出文件和子文件夹的名称和属性，打开文件和子文件夹，运行程序文件。
- **更改** 有更改权限的用户和有读取权限的用户可以执行相同的操作，他们也能创建、编辑和删除子文件夹和文件。
- **完全控制** 有完全控制权限的用户能执行和有更改权限的用户的相同的动作，他们还能对其他用户设置权限。

可以通过为组创建、维持和设置权限来管理大规模的访问，而不必为单个用户设置权限。有高流通量的部门尤其喜欢把用户设置为组来管理，因为这样不必为每个加入和退出部门的用户设置权限。然而，为用户设置权限是可能的，而且可以将用户分配到有不同权限的组。有完全控制权限的人，作为个体，能执行该权限允许的所有操作，而不管这个人是否属于只有读取权限的组。类似地，在有完全控制权限的组中有读取权限的成员也能执行完全控制权限允许的所有操作。

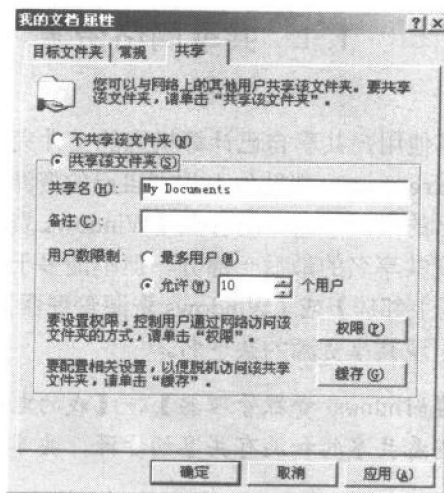


技巧 移动共享的文件夹时，其他用户就不能访问该文件夹。如果用户复制共享的文件夹，复制的文件夹不共享，但原文件夹仍然共享。

如果您共享了一种资源，除了取一个共享名和设置权限外，还能设置其他选项。您可以限制一次使用该资源的用户人数，在【Windows 资源管理器】中显示关于该资源的信息，给资源指定一个以上的共享名。

在下面这一练习中为某用户或组共享文件夹，并设置权限。

1. 单击【开始】按钮，指向【程序】，指向【附件】，然后单击【Windows 资源管理器】。
2. 在【文件夹】窗格里，右击【我的文档】，单击快捷菜单中的【属性】选项。弹出【我的文档 属性】对话框。



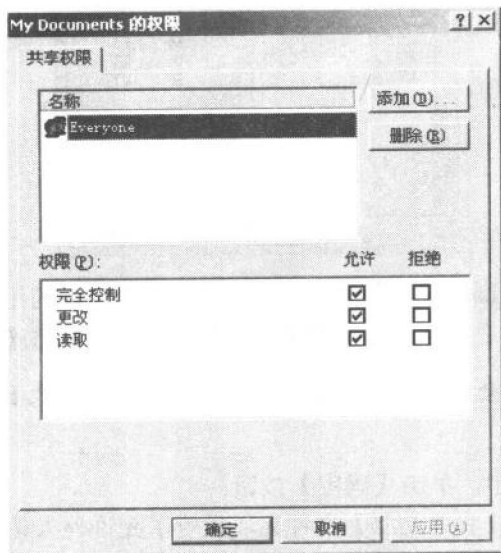
3. 单击【我的文档属性】对话框中的【共享】标签。
4. 单击【共享该文件夹】选项。

5. 在【共享名】框里，必要的话，输入 **My Documents**。



提示 用户能给共享资源取想要的任何名称，只要不超过 12 个字符。

6. 在【备注】框里，输入**这是一个共享的文件夹(This is a shared folder)**。
如果添加备注，输入的文本出现在【Windows 资源管理器】、【我的电脑】和【网上邻居】中共享名的旁边。本练习之外，不必添加备注。
7. 选中【允许】选项，在该微调框中双击，然后在框里输入 **7**。
该微调框定义能同时连接到共享文件夹的用户数目。您不能允许超过默认值的用户，默认值为 10。
8. 单击【权限】按钮，弹出【My Documents 的权限】对话框。



9. 在【My Documents 的权限】对话框中，必要的话，单击 Everyone，单击【删除】。
10. 单击【添加】按钮。
出现【选择用户、计算机或组】对话框。

