

“**双**向突破”系列

SHUANGXIANG TUPO

■主 编 付瑜 张建平

电 脑

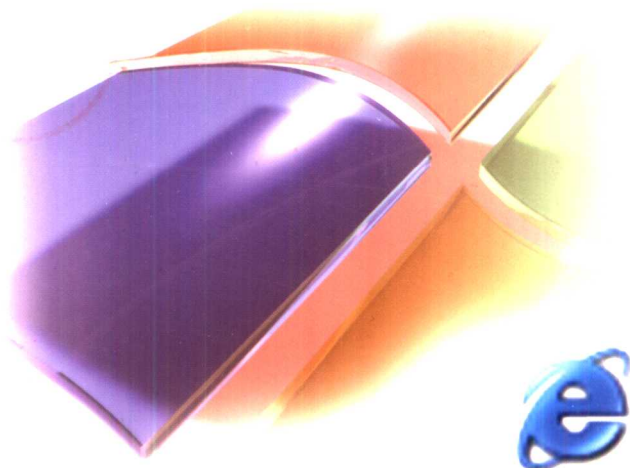
综 合 应 用 技 能

KUAI XUE JIAO CHENG

快 学 教 程

本书内容

- ◎ 初识Windows Server 2003
- ◎ 文件管理/系统设置/输入法
- ◎ Office 2003的安装和启动
- ◎ Word 2003/Excel 2003
- ◎ PowerPoint 2003使用基础
- ◎ 美化演示文稿
- ◎ Access 2003的应用
- ◎ Internet Explorer 6.0
- ◎ 电子邮件的接收与发送
- ◎ 使用多媒体功能
- ◎ 建立网站的高级技巧



上海科学普及出版社

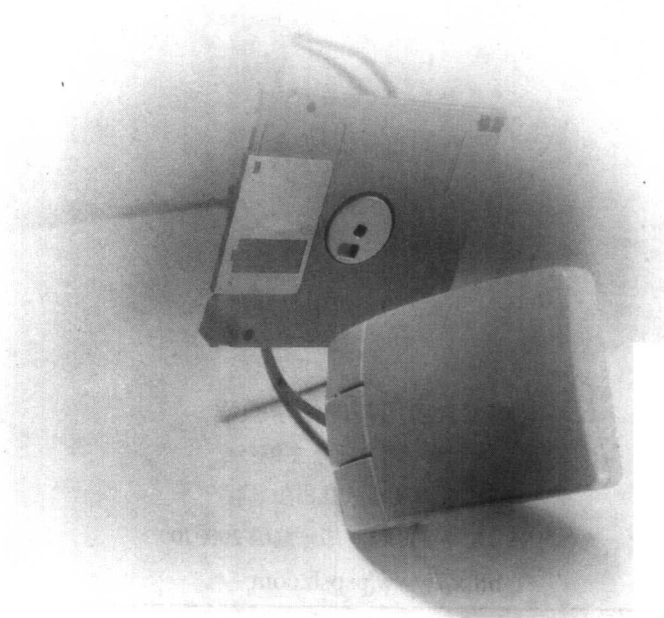
“双向突破 1+1”系列

电 脑

综合应用技能

快学教程

主编 付瑜 张建平



上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑综合应用技能快学教程 / 付瑜, 张建平主编.
上海: 上海科学普及出版社, 2005. 1

ISBN 7-5427-2960-8

I. 电… II. ①付… ②张… III. 电子计算机—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 106488 号

策 划 铭 政
责任编辑 徐丽萍

电脑综合应用技能快学教程

付 瑜 张建平 主编

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销

北京市燕山印刷厂印刷

开本 787×1092 1/16 印张 23.75 字数 620000

2005 年 1 月第 1 版

2005 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 7-5427-2960-8 / TP · 608

定价: 32.80 元

内 容 提 要

本书从 Windows Server 2003 操作系统的基础知识和个性化设置入手,详细地介绍了电脑应用方面的各种知识,包括中文版 Office 2003 系列办公软件的使用,使用 Internet Explorer 6.0 进行网上冲浪,电影、音乐等多媒体功能的享用,网络聊天工具 QQ 2004 的应用,个人网站建设工具 FrontPage 2003 的使用,以及电脑病毒的防范等知识。恰到好处的理论指导、画龙点睛的技巧提示、翔实丰富的操作步骤和精心设计的课后习题,将使读者在尽可能短的时间内,以尽可能轻松的心情,达到尽可能好的学习效果,从而实现熟练掌握电脑综合应用技能的学习目标。

本书内容实用,步骤清晰,讲解透彻,可以作为尚未接触过电脑的初学者的学习教材,也适合作为有一定电脑操作基础的读者的学习与参考资料。

前言



为什么要学电脑

随着计算机硬件和软件的飞速发展,电脑已经深入到社会的每一个角落。计算机使得我们足不出户就可以享受网上购物的乐趣,计算机使得大洋两岸人们呆在家里就可以实现视频聊天的梦想,计算机使得现代化的工厂一按按钮就能进行全自动化的生产活动,计算机使得图书爱好者轻轻松松就可以畅游于超大规模的数字化图书馆。总之,计算机不仅带给世界一个全新的工作方式,也带给人们一种全新的生活体验。如今,利用互联网享受动感音乐、观看震撼电影、掌握流行时尚、投身在线游戏已经成了网络爱好者们生活的一部分。

计算机在带给我们便利的同时,也给尚未掌握计算机操作的人群提出了挑战。在当今信息化高速发展的社会,缺乏电脑操作的必要技能无疑会对工作造成很大的障碍,给生活带来相当的不便。如果说全面掌握计算机和互联网的应用,在上个世纪还只是一种少数人的特权,那么在全球信息化浪潮迭起的今天,它已经成为融入这个主流社会的“通行证”了。



为什么要编写本书

为了适应计算机操作大众化的这一趋势,我们精心编写了这本全面介绍电脑应用及操作的教材,向尚未接触过计算机和尚未完全掌握计算机应用的读者全面介绍计算机的基础知识、计算机在现代生活和工作中的应用、网上冲浪以及计算机的熟练操作。通过本书的学习,读者将能够全面掌握计算机的各式各样的操作,熟练运用当今流行的丰富多彩的各种软件,尽情享受互联网提供的各种服务以及随心所欲地建立具有专业水准的个人网站,从而真正成为一名计算机熟手。



本书有什么特色

本书的特色在于起点低、入门快、内容新。本书通俗易懂、图文并茂,同时依据读者学习的规律,合理编排章节,优化知识结构,不仅有各种功能和步骤的详细说明,还结合大量上机实战进行训练,使读者能够学练结合,更加容易掌握所学知识。另外,本书在排版方面也是独具匠心,以期达到最佳的视觉效果,让读者轻轻松松学电脑。通过这些精心的安排,相信读者定能以最快的速度、最轻松的心情完成本书的学习。



本书适合什么类型的读者

本书的定位在于学电脑的入门级以及初、中级的用户,章节安排和知识结构的调整都是针对这些读者来进行的,因此即使是从未接触过计算机且缺乏相关电脑知识的入门级读者,也可以通过本书的学习达到熟练掌握电脑综合应用的目的。对于有一定电脑基础的初、中级读者,也可以通过本书的学习弥补理论知识方面的不足,掌握相关的应用技巧。



本书有哪些内容

本书内容翔实,基本上涵盖了现代电脑应用的方方面面,从 Windows Server 2003 操作系统的基础知识到 Office 系列办公软件的使用,从互联网的冲浪到电影音乐等多媒体功能的享用,从网络聊天工具 QQ 到个人网站建设工具 FrontPage 2003,这些当今电脑应用的流行主题都有所涉及。同时我们求全更求精,一些过于高深而不便于读者掌握的知识本书都未纳入,对于 Office 办公软件系列、网上冲浪,以及电影音乐等多媒体效果方面的知识本书则着重介绍,因为这些应用在当今非常流行,而且也容易掌握。

本书共分 24 章,第 1~4 章介绍 Windows Server 2003 操作系统的基础知识和个性化设置;第 5~14 章介绍中文版 Office 2003 系列办公软件的使用;第 15~17 章介绍网上冲浪;第 18~20 章介绍电影音乐等多媒体方面的应用;第 21 章介绍如何防范电脑病毒;第 22 章介绍网络聊天工具 QQ;第 23、24 章介绍了如何建立网站。在每章的最后都有习题,帮助读者复习和巩固本章的内容。



如何最有效地利用本书

学习计算机应用最重要的就是实践。本书在操作步骤的讲解中,其实就提供了大量的操作实例供读者边学习边练习。对于从未接触过计算机的读者来说,可以按照本书安排的顺序进行学习;对于已经有一定基础的读者,可以根据自身的情况选择合适的章节学习。

本书由付瑜、张建平主编,同时参与编排工作的还有崔慧勇、叶勇、任金荣、常会杰、庞志敏、薛淑娟、王惠、栾俊伟、耿丽丽和魏霞等多位老师,在此向他们表示衷心的感谢。由于编写时间仓促,书中疏漏与不足之处在所难免,希望广大专家与读者能够多提宝贵意见,以便再版时加以改进。

<http://www.china-ebooks.com>

编 者

2004 年 11 月

目 录

第1章 初识 Windows Server 2003 1

- 1.1 课堂讲解: Windows Server 2003 的基本概念 1
 - 1.1.1 图标区 2
 - 1.1.2 “开始”菜单 2
 - 1.1.3 任务栏 3
- 1.2 课堂讲解: 鼠标的使用方法 3
 - 1.2.1 鼠标的握持 4
 - 1.2.2 鼠标的基本操作 4
- 1.3 课堂讲解: Windows Server 2003 的基本要素 5
 - 1.3.1 窗口操作 6
 - 1.3.2 我的电脑 7
 - 1.3.3 关机 9
- 课后练习 9

第2章 文件管理 11

- 2.1 课堂讲解: 资源管理器的基础应用 11
 - 2.1.1 启动资源管理器 11
 - 2.1.2 新建文件夹 12
 - 2.1.3 打开与关闭文件夹 13
 - 2.1.4 删除文件 14
 - 2.1.5 复制文件 15
 - 2.1.6 移动文件 16
 - 2.1.7 重命名文件 17
- 2.2 课堂讲解: 资源管理器的高级操作 18
 - 2.2.1 查看磁盘驱动器的属性 19
 - 2.2.2 文件目录的查看模式 20
 - 2.2.3 把文件复制到软盘 20
 - 2.2.4 整张软盘的复制 21
- 2.3 上机指导 22
 - 2.3.1 新建文件夹 22
 - 2.3.2 复制文件 23

课后练习 24

第3章 系统设置 26

- 3.1 课堂讲解: 查看系统状态 26
 - 3.1.1 打开“系统属性”对话框 26
 - 3.1.2 查看计算机设备 27
 - 3.1.3 查看计算机名 28
- 3.2 课堂讲解: 设置任务栏和“开始”菜单 29
 - 3.2.1 “任务栏”选项卡的设置 30
 - 3.2.2 “开始”菜单”选项卡的设置 31
 - 3.2.3 编辑“开始”菜单 33
- 3.3 课堂讲解: 添加或删除程序 33
 - 3.3.1 更改或删除程序 34
 - 3.3.2 添加新程序 34
 - 3.3.3 添加/删除 Windows 组件 35
- 3.4 课堂讲解: 添加硬件 35
- 3.5 课堂讲解: 账户管理 37
 - 3.5.1 创建新用户 37
 - 3.5.2 修改密码 39
- 3.6 课堂讲解: 设置桌面属性 40
 - 3.6.1 设置桌面背景 40
 - 3.6.2 选用外部的背景图片 41
 - 3.6.3 设置屏幕保护程序 42
 - 3.6.4 设置屏幕的分辨率 42
- 3.7 上机指导 43
 - 3.7.1 设置屏幕保护程序 43
 - 3.7.2 设置屏幕的分辨率与色彩 44
- 课后练习 45

第4章 输入法 46

- 4.1 课堂讲解: 汉字输入法概述 46
 - 4.1.1 汉字输入法的分类 46
 - 4.1.2 安装和删除输入法 47
 - 4.1.3 选择输入法 48





4.1.4	中文输入法的状态栏	48
4.1.5	中文标点符号	49
4.1.6	软键盘	49
4.2	课堂讲解: 智能 ABC	
	汉字输入法	49
4.2.1	智能 ABC 的基本输入方式	50
4.2.2	汉字输入过程	51
4.2.3	构词	51
4.2.4	符号和英文输入	52
4.3	课堂讲解: 五笔字型	
	汉字输入法	52
4.3.1	汉字的结构特征	53
4.3.2	五笔字型字根总表	54
4.3.3	键面字的输入方法	55
4.3.4	键外字的拆分原则	56
4.3.5	多字根汉字的输入	57
4.3.6	四字根汉字的输入	57
4.3.7	不足四字根汉字的输入	58
4.3.8	简码	58
4.3.9	词汇的输入方法	59
4.3.10	重码	60
4.3.11	容错码和万能学习键【Z】	60
	课后练习	61

第5章 Office 2003 的安装和启动 62

5.1	课堂讲解: Office 2003 的 安装、启动和退出	62
5.1.1	Office 2003 的安装	62
5.1.2	Office 2003 的启动	65
5.1.3	Office 2003 的退出	66
5.2	课堂讲解: 使用 Office 2003 帮助系统	67
5.2.1	联机帮助系统和 Office 助手	67
5.2.2	使用 Office 的网上帮助系统	68
	课后练习	69

第6章 Word 2003 使用基础 70

6.1	课堂讲解: 初识 Word 2003	70
6.1.1	Word 2003 的启动和退出	70
6.1.2	Word 2003 工作窗口	71
6.2	课堂讲解: 文档及其管理	74

6.2.1	文档的创建	75
6.2.2	文档的保存和加密	76
6.2.3	文档的打开	78
	课后练习	79

第7章 Word 2003 的文档编辑 81

7.1	课堂讲解: 文稿的编辑	81
7.1.1	选定文本	81
7.1.2	删除、复制和粘贴文本	83
7.2	课堂讲解: 文档格式化 和版面设置	87
7.2.1	字符的格式化	87
7.2.2	段落的格式化	88
7.2.3	公式编辑器	93
7.3	上机指导	94
7.3.1	加下划线	94
7.3.2	斜体字	94
7.3.3	设置默认字体	94
7.3.4	文字的上标和下标	95
7.3.5	字体、大小、颜色的设置	96
	课后练习	97

第8章 Word 2003 的表格制作 98

8.1	课堂讲解: 建立表格	98
8.1.1	Word 2003 表格的特性	98
8.1.2	插入表格	99
8.1.3	设置表格的格式	99
8.1.4	选取表格和单元格	100
8.1.5	调整表格和单元格	101
8.2	课堂讲解: 输入和 编辑表格数据	103
8.2.1	在表格中输入数据	103
8.2.2	表格文字的对齐方式	104
8.3	课堂讲解: 修改表格	104
8.3.1	插入空白行、列	104
8.3.2	复制行、列	105
8.3.3	移动行、列	106
8.3.4	删除行、列	107
8.3.5	拆分单元格	107
8.3.6	合并单元格	107
8.4	上机指导	108

8.4.1 设置表格中数据对齐方式·····	108	11.1.1 使用模板创建演示文稿·····	136
8.4.2 拆分单元格·····	110	11.1.2 使用向导创建演示文稿·····	138
课后练习·····	111	11.2 课堂讲解: 文本的 输入和编辑·····	140
第9章 Excel 2003 使用基础·····	112	11.2.1 输入文本·····	140
9.1 课堂讲解: 初识 Excel 2003·····	112	11.2.2 设置文本格式·····	141
9.1.1 Excel 2003 的工作窗口·····	112	11.3 课堂讲解: 设计演示文稿·····	144
9.1.2 新建和打开工作簿·····	114	11.3.1 更改演示文稿的模板·····	144
9.1.3 关闭工作簿·····	115	11.3.2 更改演示文稿的版式·····	145
9.1.4 保存工作簿·····	115	11.3.3 设置演示文稿背景·····	145
9.2 课堂讲解: 工作表的 建立和编辑·····	116	11.3.4 使用配色方案·····	147
9.2.1 工作表的基本概念·····	116	11.4 上机指导·····	150
9.2.2 工作表的建立·····	116	11.4.1 将图片设置为幻灯片背景·····	150
9.2.3 工作表的编辑·····	117	11.4.2 设置填充效果·····	151
9.2.4 Excel 2003 的数据类型·····	118	课后练习·····	153
9.3 课堂讲解: 单元格的调整·····	119	第12章 美化演示文稿·····	154
9.3.1 单元格的选定·····	119	12.1 课堂讲解: 使用组织图·····	154
9.3.2 数据的追加·····	120	12.1.1 在幻灯片中插入 组织结构图·····	154
9.3.3 数据的移动和复制·····	121	12.1.2 设置组织结构图·····	156
9.3.4 行高和列宽的调整·····	122	12.1.3 编辑组织结构图·····	157
课后练习·····	122	12.2 课堂讲解: 使用自选图形·····	158
第10章 Excel 2003 高级操作·····	123	12.2.1 插入自绘图形·····	158
10.1 课堂讲解: Excel 2003 公式与函数·····	123	12.2.2 调整图形格式·····	159
10.1.1 使用公式·····	123	12.2.3 设置自绘图形·····	163
10.1.2 使用函数·····	125	12.3 上机指导·····	166
10.2 课堂讲解: 格式设置 和数据处理·····	126	12.3.1 增加图框·····	166
10.2.1 单元格的格式设置·····	126	12.3.2 改变组织结构图版式·····	167
10.2.2 数据的排序与筛选·····	127	课后练习·····	168
10.2.3 分类汇总与分级显示·····	129	第13章 PowerPoint 2003 高级操作·····	169
10.2.4 图表设计·····	132	13.1 课堂讲解: 插入 图片和艺术字·····	169
10.3 上机指导·····	132	13.1.1 PowerPoint 2003 的 剪辑管理器·····	169
10.3.1 创建图表·····	132	13.1.2 插入剪辑管理器中的图片·····	169
10.3.2 数据地图·····	134	13.1.3 插入来自文件的图片·····	170
课后练习·····	135	13.1.4 插入艺术字·····	170
第11章 PowerPoint 2003 使用基础·····	136	13.2 课堂讲解: 插入和编辑动画·····	171
11.1 课堂讲解: 创建新文稿·····	136	13.2.1 在幻灯片中插入动画·····	171



13.2.2 设置和编辑动画	173
13.3 课堂讲解: 插入音乐和旁白	174
13.3.1 在幻灯片中插入 剪辑管理器声音	174
13.3.2 在幻灯片中插入 CD 乐曲	175
13.3.3 为幻灯片录制旁白	175
13.4 课堂讲解: 幻灯片的放映	176
13.4.1 放映前的最后修饰	176
13.4.2 设置幻灯片放映属性	179
13.4.3 启动幻灯片放映	181
13.4.4 控制和结束幻灯片放映	182
13.5 上机指导	183
13.5.1 插入剪辑管理器中的图片	183
13.5.2 插入来自文件的图片	185
课后练习	185

第 14 章 Access 2003 的应用 187

14.1 课堂讲解: Access 2003 基础	187
14.1.1 Access 2003 的启动	187
14.1.2 设计数据库	189
14.1.3 创建数据库	189
14.2 课堂讲解: 数据表的创建	191
14.3 课堂讲解: 查询的 创建和使用	193
14.4 课堂讲解: 窗体的操作	194
14.5 课堂讲解: 报表的创建	196
课后练习	196

第 15 章 Internet Explorer 6.0 使用基础 198

15.1 课堂讲解: Internet 基础知识	198
15.1.1 Internet 简介	198
15.1.2 Internet 提供的服务	199
15.1.3 Internet 命名规则	199
15.1.4 Internet 服务提供商	200
15.2 课堂讲解: 使用 Internet Explorer 6.0 浏览网站	201
15.2.1 启动 Internet Explorer 6.0	201
15.2.2 打开指定站点	202
15.2.3 使用超链接	203
15.2.4 切换网站页面	204

15.2.5 设置主页	205
15.2.6 打印网页内容	206
15.2.7 热点网站推荐	207
15.3 课堂讲解: 收藏喜爱的网站	208
15.3.1 把网站添加到收藏夹	208
15.3.2 整理收藏夹	209
15.3.3 使用链接栏	210
15.4 上机指导	210
15.4.1 在链接栏添加网站链接	210
15.4.2 把网站添加到收藏夹	211
课后练习	212

第 16 章 Internet Explorer 6.0 高级操作 213

16.1 课堂讲解: 设置 Internet Explorer 6.0	213
16.1.1 设置网页的字体大小	213
16.1.2 设置网页的语言	214
16.1.3 设置 DNS 服务器	215
16.2 课堂讲解: 下载网络图片	216
16.3 课堂讲解: 使用搜索引擎	218
16.3.1 网站的搜索	218
16.3.2 网页内容搜索	220
16.4 课堂讲解: 使用媒体栏	221
16.4.1 认识媒体栏	221
16.4.2 使用媒体栏的收音机向导	222
16.4.3 使用 Media Player 播放网上媒体	223
16.5 上机指导	224
16.5.1 代理服务器的设置	225
16.5.2 图片搜索	225
课后练习	227

第 17 章 电子邮件的接收与发送 229

17.1 课堂讲解: 什么是电子邮件	229
17.2 课堂讲解: 打开 Outlook Express	230
17.3 课堂讲解: 建立 电子邮件账号	230
17.4 课堂讲解: 建立通讯簿	231
17.4.1 新建联系人	232

17.4.2 通讯簿的分组	233
17.5 课堂讲解: 邮件的发送与接收	235
17.5.1 发送新邮件	235
17.5.2 接收新邮件	236
17.6 课堂讲解: 回复邮件	238
17.6.1 回复邮件	238
17.6.2 全部回复	239
17.6.3 转发邮件	239
17.6.4 以附件方式转寄	240
17.7 课堂讲解: 发送附件	240
17.7.1 在邮件内添加附件	241
17.7.2 阅读邮件内的附件	241
17.8 上机指导	242
17.8.1 申请 E-mail 信箱	242
17.8.2 建立电子邮件账号	245
17.8.3 发送新邮件	246
课后练习	247

第 18 章 MP3 的制作与播放

18.1 课堂讲解: 制作 MP3 音乐文件	248
18.1.1 下载 Easy CD-DA Extractor	248
18.1.2 安装 Easy CD-DA Extractor	250
18.1.3 制作 MP3 音乐文件	251
18.2 课堂讲解: 播放 MP3 音乐文件	253
18.2.1 下载 Winamp	254
18.2.2 播放 MP3 音乐文件	255
18.3 上机指导	256
18.3.1 安装 Winamp	256
18.3.2 播放 MP3 音乐文件	258
课后练习	258

第 19 章 使用多媒体功能

19.1 课堂讲解: 音量控制	260
19.1.1 调整音量大小	260
19.1.2 音量控制的分类	261
19.1.3 设置音量控制的属性	261
19.1.4 音效的高级控制	262
19.2 课堂讲解: 使用 Windows Media Player	262

19.2.1 启动 Windows Media Player	263
19.2.2 切换查看模式	263
19.2.3 播放音乐 CD	264
19.2.4 复制 CD 音乐	264
19.2.5 设置可视化效果	265
19.2.6 使用媒体库	268
19.2.7 使用媒体指南	270
19.2.8 收听网络广播	271
19.2.9 为 Windows Media Player 更换外观	272
19.3 上机指导	273
19.3.1 从 Internet 下载外观	273
19.3.2 应用外观	274
课后练习	275

第 20 章 刻录光盘

20.1 课堂讲解: 刻录机与刻录程序	276
20.2 课堂讲解: Nero 的下载与安装	276
20.3 课堂讲解: 刻录光盘	279
20.3.1 刻录数据光盘	279
20.3.2 复制光盘	283
20.3.3 刻录音乐光盘	285
20.3.4 刻录音频和数据光盘	285
20.4 上机指导	289
20.4.1 擦除光盘	290
20.4.2 制作 MP3 音乐光盘	290
课后练习	293

第 21 章 防范电脑病毒

21.1 课堂讲解: 电脑病毒概述	295
21.1.1 电脑病毒及其危害	295
21.1.2 电脑病毒的分类	298
21.1.3 电脑病毒的检测	300
21.1.4 电脑病毒的预防	300
21.2 课堂讲解: 常用杀毒软件介绍	301
21.2.1 瑞星杀毒软件	301
21.2.2 KV2004 杀毒王	303
21.2.3 金山毒霸 6	306





课后练习	307
------------	-----

第22章 使用QQ 2004上网聊天 308

22.1 课堂讲解: 下载与 安装QQ 2004	308
22.1.1 下载QQ 2004	308
22.1.2 安装QQ 2004	309
22.2 课堂讲解: 号码申请与 初次登录	311
22.2.1 申请QQ号码	311
22.2.2 初次登录QQ 2004	313
22.3 课堂讲解: QQ 2004的使用	314
22.3.1 添加好友	314
22.3.2 发送信息	316
22.3.3 传送文件	317
22.4 上机指导	318
22.4.1 语音聊天	319
22.4.2 使用聊天室	319
22.4.3 更换皮肤	320
22.4.4 更改个人资料	321
课后练习	322

第23章 用FrontPage 2003

建立网站 324

23.1 课堂讲解: 网站建立初步	324
23.1.1 建立网站的流程	324
23.1.2 确定网页的内容	325
23.2 课堂讲解: FrontPage 2003 功能	326
23.2.1 快速建立专业的网站	326
23.2.2 网页编辑功能	327
23.2.3 多样化的FrontPage 组件	328
23.2.4 支持业界标准的动态组件	328
23.2.5 各式表单组件	328
23.2.6 数据库存取功能	328
23.2.7 Web 上传功能	328
23.3 课堂讲解: 认识 FrontPage 2003	328
23.3.1 FrontPage 2003 的界面	328
23.3.2 工具栏	329
23.3.3 网页编辑区	330

23.3.4 视图栏	331
------------------	-----

23.4 课堂讲解: Web 站的

建立与规划	333
23.4.1 建立新的Web 站	334
23.4.2 定义Web 站的导航结构	335
23.5 上机指导	338
23.5.1 调整导航结构	338
23.5.2 创建新网页	338
课后练习	340

第24章 建立网站的高级技巧 341

24.1 课堂讲解: 编辑网页内容	341
24.1.1 网页数据编辑与格式化	341
24.1.2 预览网页	345
24.2 课堂讲解: 插入图片与表格	346
24.2.1 在网页中插入图片	346
24.2.2 设置网页背景	348
24.2.3 在网页中插入表格	350
24.2.4 设置网页的背景音乐	352
24.3 课堂讲解: 插入超链接	353
24.3.1 建立超链接	353
24.3.2 更改超链接	357
24.3.3 改变文字超链接的颜色	357
24.4 上机指导	358
24.4.1 插入字幕	358
24.4.2 建立链接至其他 网站的超链接	360
课后练习	361

附录 本书部分答案 363

第1章	363
第2章	363
第3章	363
第4章	363
第5章	363
第6章	363
第7章	364
第8章	364
第9章	364
第10章	364
第11章	364



第 12 章.....	364	第 19 章.....	366
第 13 章.....	365	第 20 章.....	366
第 14 章.....	365	第 21 章.....	366
第 15 章.....	365	第 22 章.....	366
第 16 章.....	365	第 23 章.....	366
第 17 章.....	365	第 24 章.....	366
第 18 章.....	365		



第1章 初识 Windows Server 2003

本章学习目标

Windows Server 2003 操作系统凭借其安全性高、使用方便灵活等特点,广泛应用于服务器和个人电脑中。对初学者来说,Windows Server 2003 使用起来比较复杂。本章将对 Windows Server 2003 操作系统做简要的介绍,同时让读者熟悉 Windows Server 2003 系统的基本概念,包括桌面、窗口、任务栏等。通过本章的学习,读者能掌握鼠标的正确操作方法和正确退出 Windows Server 2003 的操作方法。

学习重点与难点

- ☑ Windows Server 2003 的桌面布局
- ☑ 鼠标的正确操作方法
- ☑ Windows Server 2003 的几个基本概念
- ☑ 退出 Windows Server 2003 的正确方法

1.1 课堂讲解: Windows Server 2003 的基本概念

启动电脑进入 Windows Server 2003 之后,最终会显示如图 1.1 所示的桌面。

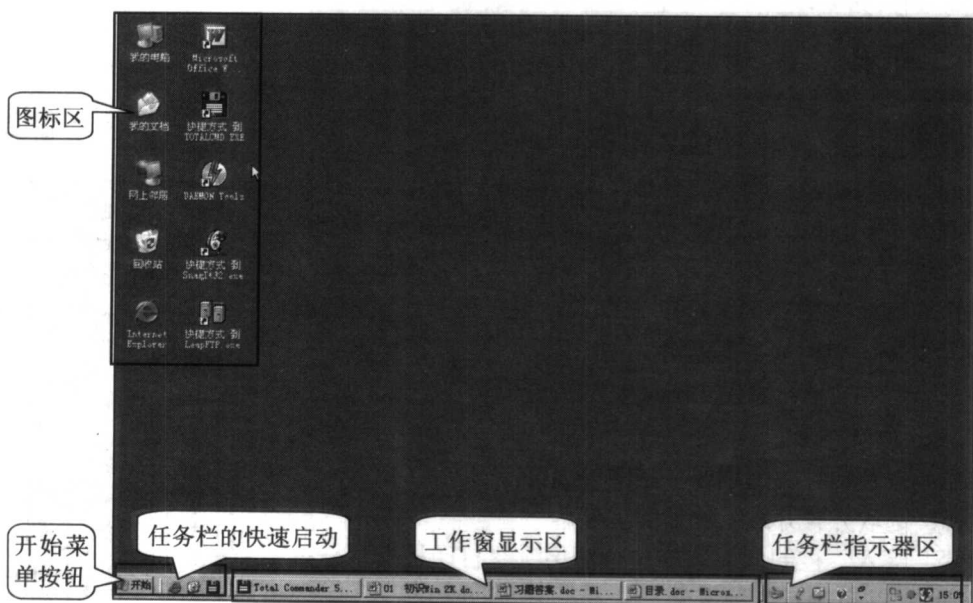


图 1.1 Windows Server 2003 桌面布局



专家指点

不同的电脑设置显示的桌面会有所不同，因为桌面的内容和形式都是可调整的。但桌面的总体布局都基本一致，图 1.1 中所示的布局是比较典型的桌面布局。

下面将对桌面的各个组成部分进行具体的介绍。

1.1.1 图标区

在桌面上有许多的图标，分别表示程序组、快捷方式、应用程序、文件/文件夹等。若要打开图标所代表的程序或文件，可以在图标上面双击鼠标左键，或在其上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“打开”选项。各选项的功能如下：

- ✱ 我的电脑：查看磁盘、文件与文件夹，并可对其中的文件进行复制、移动、删除等操作。
- ✱ 我的文档：用户可将制作的文件存放在这个文件夹内。
- ✱ Internet Explorer：与网络中的计算机共享数据。
- ✱ 回收站：硬盘中删除的文件将会暂放在这个资源回收站中，站内没有纸屑表示没有删除的文件。
- ✱ 网上邻居：用于连接到网站、网络计算机和 FTP 站点等。
- ✱ Microsoft Word：应用程序 Microsoft Word 的快捷方式图标，在该图标上双击鼠标左键可以打开 Microsoft Word。



专家指点

图标的左下方有一个箭头符号的图标，表示快捷方式。在快捷方式图标上双击鼠标左键，会链接至该文件所在文件夹或应用程序并将其打开。

1.1.2 “开始”菜单

单击“开始”按钮，弹出“开始”菜单，选择其中的菜单项执行各种操作。如图 1.2 所示。

- ✱ Windows Catalog：查找为 Windows 设计的产品。
- ✱ Windows Update：给用户提供一个更新 Windows Server 2003 操作系统的途径。
- ✱ 打开 Office 文档：查找和打开 Office 文档、电子表格、电子邮件、演示文稿、Web 页或数据库。
- ✱ 新建 Office 文档：新建 Office 文档、电子表格、电子邮件、演示文稿、Web 页或数据库。
- ✱ 程序：打开各种应用程序。
- ✱ 文档：选取并打开最近制作的文件。
- ✱ 设置：进入“控制面板”、“拨号网络”、“打印机”、“任务栏及开始菜单”，并可进行各种设置。
- ✱ 搜索：查找文件与文件夹。

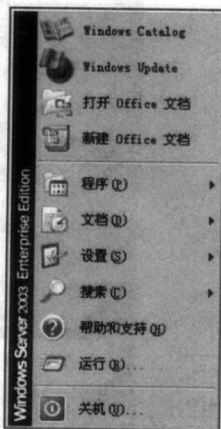


图 1.2 “开始”菜单

- * 帮助和支持：提供各种功能的在线帮助。
- * 运行：运行各种可执行文件（如.exe），包括进行程序的安装，若是输入网址，则可连接至该网站。
- * 关机：关闭 Windows Server 2003 操作系统。



专家指点

Windows Server 2003 会监控“开始”菜单中每个菜单项的使用频率，自动将频率高的菜单项排列在菜单上方。

1.1.3 任务栏

Windows Server 2003 的任务栏如图 1.3 所示。



图 1.3 Windows Server 2003 任务栏

它在 Windows Server 2003 操作系统中扮演着很重要的角色，它可分为以下几个部分：

- * 快速启动区：如图 1.4 所示，快速启动区中按钮用于显示相应的应用程序，例如，本例中用户可以利用这三个按钮快速激活 Internet Explorer、Total Commander 和显示桌面。用户可以定制快速启动区，将经常使用的程序或文件放至其中，以便快速打开使用。

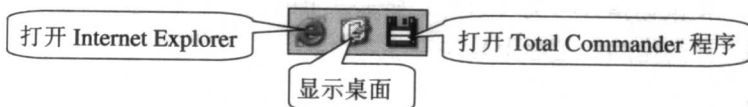


图 1.4 快速启动区

- * 工作窗口显示区：该区域如图 1.5 所示。打开的程序会在任务栏以图标显示，如果打开的程序窗口比较多，窗口名称未能完整显示时，只要将鼠标指针移至该窗口图标上，就会显示完整的程序名称，单击该图标按钮则会显示该程序窗口，可进行操作窗口的切换，非常简便。当用户把程序窗口最小化时，就只会在任务栏显示此窗口图标按钮。



图 1.5 打开的窗口图标按钮

- * 指示器区：该区域用于显示目前音量图标、输入法图标、后台运行程序图标、时间日期图标等，如图 1.6 所示。



图 1.6 任务栏指示器区

1.2 课堂讲解：鼠标的使用方法

鼠标是 Windows 操作系统中必备的输入设备，缺少它将给操作带来极大的不便。



1.2.1 鼠标的握持

使用鼠标时用手指轻轻握住，并在桌面上任意移动。不管是两键式或三键式鼠标，操作时通常只会用到鼠标左、右键两键。鼠标的握持姿势如图 1.7 所示。

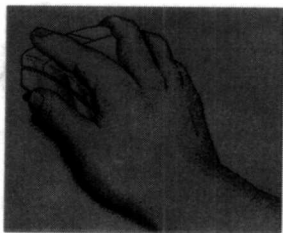


图 1.7 鼠标的握持姿势

1.2.2 鼠标的基本操作

当移动鼠标时，显示器上的鼠标指针会跟着移动，用户可以借着鼠标的移动来控制指针，其基本操作有下列五项内容：

☞ 移到（指到）

移动鼠标，使鼠标指针移到（指到）显示器上的某一位置或项目上，如图 1.8 所示（将鼠标指针移到“我的电脑”图标上）。

☞ 单击

当鼠标指针移到指定位置或指定项目范围内（方框内或图标上）时，按下鼠标左键并立即释放，称为单击。例如，将鼠标指针移到“我的电脑”图标上单击，图标呈反白显示，表示选择“我的电脑”图标，如图 1.9 所示。



图 1.8 移动鼠标至目标



图 1.9 单击鼠标

☞ 双击

将鼠标指针移至某图标上，然后迅速地连续按两下鼠标左键，称为双击。例如，将鼠标指针移至“我的电脑”图标上，双击鼠标左键即可打开“我的电脑”窗口，显示电脑内的磁盘资料，如图 1.10 所示。

☞ 拖曳

先将鼠标指针移至指定位置上，按住鼠标左键不放，然后移动鼠标指针至新的位置，再释放鼠标，称为拖曳。例如，将 C 盘中的文件夹图标拖曳至新位置，如图 1.11 所示。