

DZZZWJC

湖南省干部 电子政务教程

中共湖南省委干部教育工作领导小组办公室 / 组织编写



海南出版社

HUNANSHENG GANBU DIANZI ZHENGWU JIAOCHENG

湖南省干部

电子政务教程

中共湖南省委干部教育工作领导小组办公室组织编写

主 编：童照春

副主编：冯利民 彭孟良

海南出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

电子政务教程/童照春编. —海口: 海南出版社,
2004.8 (重印2005.8.)

ISBN 7-5443-1438-3

I. 电… II 湖… III. 电子政务—教材
IV. D035.1-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 086709 号

湖南省干部

电子政务教程

主 编: 童照春

责任编辑: 古 华

*

海南出版社出版发行

海口市金盘开发区建设三横路 2 号

邮编: 570216 电话: 0898-66830933

湖南省书报刊发行业协会湘联印刷厂

2004 年 8 月第 1 版 2005 年 8 月第 2 次印刷

开本: 787×1092 毫米 1/16 印张: 11.5

字数: 265 千字

ISBN 7-5443-1438-3/TP·23

定价: 15.00 元

目 录

第 1 章 电子政务基础	1
1.1 电子政务概述	1
1.1.1 电子政务的演变.....	1
1.1.2 电子政务的内涵.....	1
1.1.3 电子政府的概念.....	2
1.1.4 电子政务的作用.....	2
1.1.5 电子政务的影响.....	3
1.2 电子政务的内容	6
1.2.1 政府对政府.....	6
1.2.2 政府对企业.....	6
1.2.3 政府对公众.....	6
1.2.4 企业对政府.....	6
1.2.5 公众对政府.....	7
1.3 电子政务的形式	7
1.3.1 信息发布.....	7
1.3.2 内部办公自动化.....	7
1.3.3 网上交互式办公.....	7
1.3.4 部门间协同工作.....	7
第 2 章 Windows 2000 操作基础	8
2.1 基本知识	8
2.1.1 安装与运行 Windows 2000.....	8
2.1.2 登录和关机.....	8
2.2 中文输入法	9
2.2.1 选择中文输入法.....	10
2.2.2 中英文输入法切换.....	10
2.2.3 中英文标点符号.....	10
2.2.4 智能 ABC 输入法.....	10

2.2.5	五笔画输入法	11
2.3	文件管理	12
2.3.1	浏览磁盘、文件夹或文件	13
2.3.2	新建和修改文件夹或文件	15
2.3.3	复制、删除、拖动文件夹或文件	16
2.3.4	更改文件的打开方式	17
2.3.5	系统节能设置	18
2.4	定制管理	20
2.4.1	输入法管理	20
2.4.2	添加/删除程序	20
2.4.3	添加/删除硬件	22
2.4.4	在 Windows2000 中发送消息	23
2.5	任务管理	24
2.5.1	使用“CTRL+ALT+DEL”	24
2.5.2	其他功能	25
第 3 章	电子文稿处理	26
3.1	电子排版—Word 2000 中文版	26
3.1.1	文档操作	26
3.1.2	文本编辑	28
3.1.3	格式设置	31
3.1.4	样式设置和管理	35
3.1.5	图文混排	36
3.1.6	表格制作	40
3.1.7	排版打印	43
3.2	文稿演示—PowerPoint 2000 中文版	48
3.2.1	创建演示文稿	48
3.2.2	浏览编辑文稿	53
3.2.3	动作设置	56
3.2.4	放映演示文稿	60
第 4 章	网络信息管理	64

4.1	网络基础	64
4.1.1	网络组成.....	64
4.1.2	网络类型.....	64
4.1.3	局域网.....	65
4.2	IE 浏览器	75
4.2.1	IP 地址与域名.....	75
4.2.2	概述.....	75
4.2.3	IE 功能介绍及操作说明.....	76
4.2.4	私密保护.....	79
4.3	信息搜索	81
4.3.1	Google 搜索.....	81
4.3.2	搜狐搜索.....	83
4.4	电子邮件	84
4.4.1	申请电子邮箱.....	84
4.4.2	使用 Outlook Express.....	87
4.4.3	在线收发 E-Mail.....	95
4.5	视频会议	97
4.5.1	系统启动和初始设置.....	97
4.5.2	功能概述.....	100
4.5.3	其它网络视频工具介绍.....	105
4.6	网络安全	106
4.6.1	现状.....	106
4.6.2	影响网络安全的形式.....	106
4.6.3	网络安全的防范.....	107
4.6.4	杀毒软件及防火墙工具介绍.....	113
第 5 章	网页制作基础	120
5.1	网站环境配置	120
5.1.1	IIS 的安装.....	120
5.1.2	虚拟目录的设置.....	121
5.2	Dreamweaver MX 使用基础	124
5.2.1	Dreamweaver MX 概述.....	124

5.2.2	建立站点	125
5.2.3	文本编辑及格式编排	127
5.2.4	图像	129
5.2.5	表格	131
5.2.6	链接	133
5.3	网站建站流程	137
第 6 章	常用工具软件	140
6.1	文件压缩工具介绍	140
6.1.1	Winzip	140
6.1.2	WinRAR	149
6.1.3	文件加密	153
6.2	网络下载工具	155
6.2.1	FlashGet 安装和启动	155
6.2.2	下载操作	156
6.2.3	断点续传	158
第 7 章	案例分析	160
7.1	湖南劳动保障公众信息网	160
7.1.1	概念	160
7.1.2	总体架构	160
7.1.3	操作使用示例	162

第1章 电子政务基础

信息技术的迅猛发展，特别是因特网技术的应用普及，正引发一场深刻的变革，极大地推动着经济和社会的发展。政务信息化、电子化已经成为衡量国家和城市竞争水平的重要标志之一，甚至已经成为经济和社会信息化的先决条件和综合国力竞争的重要内容之一。我国已经提出“进一步转变政府职能，改进管理方式，推动电子政务，提高行政效率，降低行政成本，形成行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效的行政管理体制”。所以，学习电子政务的基础知识是顺应时代的要求，也是提高管理能力和水平的重要途径。

1.1 电子政务概述

1.1.1 电子政务的演变

电子政务的基础是政府信息化，而政府信息化则经历了办公自动化(OA)、政府管理信息系统(MIS)和电子政务(EG)三个演变进程。在政府信息化的早期阶段，办公自动化和政府管理信息系统是相对独立进行的。自20世纪80年代中期开始，网络技术的应用和发展使得办公自动化和政府管理信息系统的建设逐步趋于一体化，无论是功能和性能都得到了极大的提升。90年代后期，随着因特网应用的普及和成熟，出现了电子政务系统，即政府的管理和服务职能逐步迁移到了网络上，以此又促进了政府的组织结构和 workflows 的重组和优化，从而向社会提供了高效优质、规范透明的管理服务。可以说，电子政务使政府的职能和服务水平得到了前所未有的提高。

1.1.2 电子政务的内涵

电子政务即政务信息化，是指国家机关在政务活动中，全面应用现代信息技术进行办公和管理，为社会公众提供服务的全部活动的总称。

电子政务具有较为广泛的含义。理解电子政务的概念，首先应着重把握其内涵。电子政务最重要的内涵是运用信息技术，打破现有行政组织的组织界限，构建一个电子化的虚拟政府，使得人们从特殊的网络渠道就能获取政府信息和服务。这主要包括四个方面的内容：一是在因特网上发布政府信息，供社会公众了解和使用；二是通过因特网对政府与公众之间的事务进行互动处理，能够使政府快速获得公众的反馈信息并及时作出处理；三是在政府机构内部实现办公自动化，提高政府机构的办公效率；四是公务员从网络中获得机构内部的工作信息和机构外部的业务信息，为日常的政务工作和领导决策提供服务。

政府信息化是一个不断发展的动态过程，其内涵将随着政府信息化过程的持续推进而不断发展。办公自动化是电子政务建设的基石。仅从电子政务的构成内容来讲，办公自动化也是电子政务的重要组成部分，是实现电子政务的基础环节，也是政府信息化建设所必须经历的关键步骤。办公自动化始终是政府提高办公效率和降低行政成本不可或缺的手段

之一，也是政府更好地为公众提供信息服务的基础保障，是政府管理现代化的重要标志之一。

概括地讲，电子政务可以分为两个方面：政府部门内利用网络通讯和计算机技术实现办公自动化、管理信息化和决策科学化；政府部门与企业或公众用户利用网络信息平台进行信息共享与服务、强化监督管理、提高办公效率。

1.1.3 电子政府的概念

电子政府是指运用现代信息技术手段实施管理服务的现代政府机构。电子政府实质上就是把有形的传统政府转变为虚拟的数字政府。传统政府的特点是以政府机构为中心，集中管理的分层式结构。电子政府对传统组织结构和业务流程进行重新架构，以公众为中心，在因特网上对企业和社会公众进行管理和服

1.1.4 电子政务的作用

1. 政府主动适应社会

当今的信息社会和网络时代，其基本特点是信息资源数字化和信息传递网络化。政府作为社会最重要的信息提供者 and 使用者，毫无疑问必须成为信息化建设的先行者。否则，不仅政府自身由于不能及时、足够地获得信息而难以运行，而且会由于决策的延迟或失误影响社会的发展。近几年电子商务的兴起和迅速发展，更直接要求政务活动电子化、网络化。进行电子政务建设，就是要主动适应这种社会和经济运行方式变革的需要。

2. 提高政府办公和决策效率

政府办公和决策需要准确、及时、全面的信息支持。然而由于传统办公方式信息传递速度慢、共享程度低、查询利用难，已经成为政府获取和利用信息，提高办公决策效率的严重制约因素。随着经济的发展和改革开放的深入，整个社会的运作效率不断提高，新情况、新问题不断涌现，对政府办公和决策效率提出了严峻挑战。通过实施电子政务工程，用电子信息技术和网络技术改革办公方式，武装政府人员，逐步向网络化办公方式过渡，是消除传统办公方式弊端，提高办公和决策效率的有效手段。

3. 推动政务公开

执行政务公开，是社会对政府机构提出的必然要求。WTO 的透明性，对政府披露信息也提出了更高的要求。因此，各地政府对政务公开都给予了高度重视。但长期以来由于没有有效的形式，效果一直不明显。通过在因特网上建立政府网站，利用这种新型媒体进行政务公开，具有集中统一管理、随时更新维护、可长期保存、方便查询利用、扩大公开范围等多方面的优势，是推进政务公开的最有效的形式之一。

4. 整合政府职能、规范行政行为

在传统管理方式下，政府部门由于地域的分隔，给信息共享和沟通协调带来了极大困难，也给企业和公众增加了很多不必要的麻烦。但在电子政务的虚拟空间里，可以跨越部门的限制，快速高效、多方位地实现信息共享和沟通，实现政务职能的整合，特别是通过软件技术可以对政府办公和审批流程进行严格的设定，并可对办公过程和结果进行跟踪和

查询,从而起到规范行政行为,强化行政监督的作用。进而在此基础上实现政府面向公众的网上交互,形成网络环境下的“一体化政府”,为社会提供“一站式服务”,从而促进政府行政管理方式的变革。

5. 提高公务员的科技素质

党中央国务院强调干部要学习现代科技知识。在现代科技中,电子信息技术是一门发展最快、渗透性最强、影响范围最广,以至于成为改变人类生产、生活、工作方式、划分社会 and 经济发展阶段的关键技术。通过实施电子政务工程,将推动电子信息技术特别是计算机应用技术在党政机关的普及,提高公务员队伍的整体科技素质,从而提升政府对信息社会和知识经济时代的适应能力。

6. 推动全社会的信息化建设

当今世界,各国在电子信息技术开发和应用领域的竞争越来越激烈。一个国家、地区 and 城市的信息化水平,已经成为其现代化程度的重要标志。因此,国家和各省、市都确立了信息化战略。实施电子政务工程,将对全社会的信息化建设起到示范、导向和促进作用。特别是政府通过计算机网络向社会提供政务信息和交互式办公服务,将极大地改善社会信息化环境,促进信息技术应用的普及,从而带动整个信息产业的发展和社会信息化水平的提高。

1.1.5 电子政务的影响

电子政务是政府管理方式的革命。电子政务对政府管理的影响首先表现在具有生产性质的政府管理工具的创新,政府利用现代信息技术和网络环境可以提高办公效率和生产力,精简机构和人员,降低管理成本。其次,这种新的生产力工具的使用将不断改变政府管理结构和管理方式。而这种从管理工具的创新到管理结构和管理方式的变革将极大地改变现有政府的管理理念,最终将不可避免地构建出适合信息时代社会发展所需要的新的政府组织形态。

1. 对政府管理理念的影响

(1) 电子政务的实施将调整政府与公众的关系,建立起新型的服务型政府形象。

信息技术带来的最大影响之一就是缩短了服务提供者与接受者之间的距离,改变了政府与公众打交道的方式。传统政府工作模式是以政府的机构和职能为中心,企业或公众围绕政府部门转。信息技术的发展使得民众对未来政府的期望值不断提高,不仅仅是要求服务质量得到提高,而且要求获得服务的方式和程序也要不断改善。公众期望在任何时间、任何地点,以多种渠道获得自己所期望的服务形式和服务内容。

网络环境下电子政务的推行,将使得政府部门的管理理念发生根本的变化,政府职能将从管理型转向管理服务型。电子政务将改变现有环境下政府角色,建立一个以反映人们需求为导向的政府,以更有效率的行政流程为人们提供更广泛、更便捷、更友好的信息和服务,加速政府与民众的沟通,减少“橡皮图章”,进而达到“一站式”服务模式。服务型政府的理念将借助网络手段在实际工作中得以贯彻,政府在公共管理中的服务者的角色将得到强化。电子政务的外向型信息服务功能利用高效可靠的政府信息网络,将政府信息快速、方便、廉价、准确地传给社会公众,减轻公众为此付出的经济和时间负担,通过适

当的信息提供与发布制度，使公众能够享受方便、快捷的信息服务，让公众充分体验和享受电子政务的便利和效率。各级政府网站是便民服务的“窗口”，能够帮助人们实现足不出户享受政府部门提供的各种服务，在网络上实现政府职能，从而加强了政府与公众的紧密联系。

(2) 电子政务的实施将建立起以“客户为中心”的政府管理模式。

将公众视为政府的“客户”，一切以客户为中心将是政府管理创新的基本理念。在电子政务实现的早期阶段，各个政府部门都是按照政府的组织结构和业务流程来设计的。实践证明，这并不能提高政府向用户提供服务的水平。要真正为用户提供优质的服务，就必须以用户为中心，按照用户的意向，即用户想要什么，想做什么等需求来设计政府网站。网络环境下电子政务的工作模式要以用户为中心，以用户需求为出发点。这就足以说明政府要围着企业或公众转，把企业和公众真正作为客户，对他们提供优质的服务。

正是基于这样的认识，按政府各部门职能进行划分的“纵向”电子政务需要转变为以公民为中心，为公众提供高质量、高水平的在线服务。要实现这一转变，就需要打破当前的自上而下的相对比较封闭的网络体系，在互联互通的基础上，将原来各自独立的信息进行集成，最终实现信息的互动和一体化。

政府门户网站的建立正是这种发展趋势的结果。公民通过一个门户网站可以进入到政府所有部门，或者可以进入任何一个由政府向用户所提供的服务项目中。对于那些需要几个政府部门同时介入才能完成的事务处理，这种门户网站对用户来说极为方便。用户与政府通过门户网站进行互动，对于用户来说，政府的纵横交错的机构是“看不见”，或者说是“不存在”的。用户只需要在网上完成他所需要的与政府互动的事物处理，而无需知道在事情办理的各个阶段过程中，他与哪些政府部门、哪些政府官员打过交道。

2. 对政府业务流程的再造

(1) 重塑政务业务流程

政务流程是一组相关联的、结构化的活动集合，或者说是一系列事件的链条。这些活动集合或链条为特定的公众提供特定的服务或产品，这个流程有起点，有终点，并且有目的。电子政务不能简单地将传统的政府管理事务原封不动地搬到因特网上来，而是在政府业务流程优化和重塑的基础上，以一种全新的方法和程序去完成原有的业务功能。传统的政府机构有条块分割，职能包罗万象、流程复杂分散等特点。以前的技术不能实现业务条块联网，整个业务数据流不得不按地理位置和人力分配在多个部门。这样，从一个部门转到另一个部门，增加了交换环节和复杂程度。电子政务的发展将打破政府部门人为的职能分割界限，为政府业务流程的重组和优化提供全新的平台。

政府业务流程、重组和优化涉及的范围较广，但大致可以分为如下六类：决策与执行业务的适度分离、按价值取向清理并整合流程、简化中间管理层并扩大授权、按自然顺序排列流程步骤、源头一次性捕获信息并实现信息共享、使流程具有弹性。

(2) 实现业务流与信息流的高度重合

电子政务建设的过程，就是对政府的所有业务活动从逻辑上进行整理和加工的过程。梳理的目的是要弄清政府的功能与业务流之间的关系，以及政府各个业务流之间的逻辑依存关系。无论是中央政府各部门还是地方政府，只有和业务流重合的信息流才是准确可靠和可持续发展的。根据轻重缓急将政府职能中带有不变性质的业务流逐步信息化，就是避免强

化和固化原有的政府结构,实现政府业务重塑的一种有效方法。发达国家已经基本实现了从强调功能型的组织向强调流程型的组织转变。这一转变使得政府的业务活动更精简、更有效和更合理,对信息技术更“友好”,更适合于在一个现代信息技术的环境下运行,更能充分发挥现代信息技术的潜力。

3. 对政府管理能力的提升

(1) 全面提升行政人员的管理能力

电子政务的应用首先将极大地提高行政人员的分析和解决问题的能力。应用信息技术,行政人员能及时获得大量信息从而极大地开阔视野,更有助于逻辑判断、辩证地和系统地思考问题。同时对行政人员的知识和技能也提出了更高的要求,将促使他们不断地学习与提高;电子政务所节约的精力和时间又将为他们提供进一步思考和决策的广阔空间。

(2) 强化对政府管理的监督

电子政务通过信息网络,将更多的政府信息向社会公开。政府在制定政策、作出重大决策过程中,可以通过网络让公众参与,让公众提出意见和建议。公众也可以通过信息网络监督政府的运作,了解政府在干什么,干得怎样,甚至是政府出了什么问题,了解政府的工作进程和工作业绩,从而对政府的工作作出比较准确的评价,达到改进政府工作的目的。

电子政务可以有效防止下级政府或组织利用“信息垄断权”搞“黑箱操作”,防范下级政府或组织违背上级决策精神而肆意妄为,从而在更大程度上保证下级政府或组织更好地执行上级政府或组织的决策,切实保证政府决策的顺利执行。电子政务在某种程度上增加了法规和程序的透明度、责任制和可预见性。

4. 对政府组织结构的重组

(1) 纵向结构的扁平化

现有的政府组织形态是工业革命的产物,与工业化的行政管理需求和技术经济环境相适应。政府作为一个整体可以看作是一个包含三个层次的金字塔结构:战略层(决策部门)位于金字塔的顶部,战术层(管理部门)位于金字塔的中间,操作层(执行部门)位于金字塔的底部。每一个层次完成不同的功能,对数据和信息有着不同的需求和控制,对政府的使命和功能也有不同的视野。在这个层次化的管理结构中,每一个层次上的工作人员都只对他们的直接上级负责。在操作层上采集到的信息沿着纵向的指令系统在每一个层次上处理后,逐级流向上级并最终到达金字塔的顶端。战略层利用这些信息作出有关的决策后,决策部门的指令再沿着纵向的指令系统层层传达并逐级予以实现。

上述管理模式在很大程度上依赖于中间的管理层,既依靠他们处理政府内部的纵向信息流,又通过他们对政府的活动进行协调和控制,其结果是中间管理层变得愈加臃肿和庞大。由于决策过分集中,刚性较大,对形势和市场的变化作出及时和正确的回应相当困难。中间管理层是信息通信技术落后的产物,它的存在既减缓了信息传递的速度,又容易造成信息的严重失真。电子政务的应用将改变这种状况。

(2) 横向结构的整体化

电子政务是通过电子化工具和手段建立跨部门、跨层次的直接连接渠道,使原来无法直接连接和沟通的人们能够实时、直接连接和沟通。基于网络的电子政务是一个跨机构、

一体化的、支持前台和后台无缝集成的智能化综合系统。这种整合使得政府内部突破部门之间与地区之间的纵横限制，解决电子政务应用系统现存的大量信息孤岛问题，实现资源共享与政府跨部门协同应用，提供一个能实现不同业务系统、不同类型数据进行有效转换和交流的统一的共享平台，从而打破中间层之间的限制，构建灵活的、以需求、任务、项目为核心的政府虚拟组织结构。

政府组织结构和政府管理本质上应当是不断调整和革新的，因此，对政府组织结构和和管理方式的改革不是一次性而应当是连续的。基于任何一种直接目的而设计的政府组织结构和政府管理模式，都不是永远合理和有效的。政府组织和政府管理的合理性、有效性存在于政府对社会生活事务的动态调试过程之中。随着网络时代和网络经济的来临，管理正由传统的金字塔走向网络模式。政府组织形态也必须由金字塔式的垂直结构向错综复杂的、扁平的网状结构转变。管理的层次将被减少，代之以各种形式的通过网络与政府其他部门、与企业、与公众、与政府公务员等的直接联系。通过不断地摸索和实践，电子政务发展将最终构造出一个与信息时代相适应的政府形态。

1.2 电子政务的内容

电子政务活动中的行为主体主要有三个：政府、企（事）业和公众。因此，政府的业务活动也主要围绕着这三个行为主体展开。根据主体间的互动情形，可以分为五个领域。

1.2.1 政府对政府

政府对政府是指政府机构和政府部门之间的业务互动。主要内容有：人口信息、地理信息、资源信息等国家和地方信息的采集和处理；计划管理、经济管理、社会经济统计、公安等政府间的业务信息的采集和处理；财务管理、人事管理、公文管理、资产管理、档案管理等政府内部的信息处理。该领域主要突出政府之间的信息传递和处理功能，部分信息需要高度的安全传输保障。

1.2.2 政府对企业

政府对企业是指政府和企业之间的互动。主要内容有：政府方针政策、法规法令、产业政策、注册、纳税等政府向企业发布的信息。该领域主要突出政府对企业的服务功能。

1.2.3 政府对公众

政府对公众是指政府面向公众所提供的网上服务。主要内容有：政府规定、办事程序、主管部门、公共安全信息等。该领域主要突出政府对公众的引导服务功能。

1.2.4 企业对政府

企业对政府是指企业与政府的互动。主要内容有：企业缴税、报表填报、招投标、政府采购等。该领域主要突出企业经营中的部分活动和环境能够得到政务信息的帮助和指导。

1.2.5 公众对政府

公众对政府是指公众与政府的互动。主要内容有：税款和费用缴纳、信息填报、参政议政渠道等。该领域主要突出公众对政府工作的响应和支持。

1.3 电子政务的形式

1.3.1 信息发布

信息发布是指运用 Internet 技术，对将要公布的信息上传到相应的服务器，供广大用户上网浏览查询等信息传递方式的总称。其主要形式有：各个政府机构可以在自己的网站上（包括内网和外网）实现信息发布，并能通过建立政府整体性的网络系统，进行相互间的信息传递，以增进政府之间以及政府与社会各部门之间的沟通。在各个政府部门建立各种资料库的基础上，还可以通过数据查询，向政府公务员和社会公众提供简便的方法，使其通过因特网等取得有关资料。

1.3.2 内部办公自动化

内部办公自动化是指建立办公业务流程的自动化系统。可以通过局域网或广域网完成公文、报表以及管理等业务，从而达到办公业务规范化、科学化和无纸化。

1.3.3 网上交互式办公

网上交互式办公是指在线查询、登记、申报、备案、讨论、意见征集等交互办公，还包括政府采购、招标、审批以及网上报税和纳税等。

1.3.4 部门间协同工作

部门间协同工作是指多个政府机构针对同一事项，利用共同的网络平台和工作平台进行协同的工作，共同完成任务。

第2章 Windows 2000 操作基础

在实现电子政务的过程中，计算机系统是最基本也是最重要的实施内容，而操作系统则是计算机系统中最核心的部分，所以要想更好的发挥计算机系统在电子政务中的作用，首先要熟练地使用和操作计算机。

2.1 基本知识

计算机由多种功能和特性不同的硬件和软件组成。如何有效地掌管计算机——既保证各组成部分协调工作，又使用户简单方便地操作使用计算机，是计算机操作系统的核心任务。

Windows 2000 操作系统是 Microsoft 公司在 Windows 98 操作系统获得巨大成功之后推出的后续版本，它比 Windows 98 操作系统使用起来更方便、更可靠，系统运行更快速。本章介绍 Windows 2000 的基本功能和操作。

2.1.1 安装与运行 Windows 2000

1. 安装 Windows 2000

Windows 2000 的安装过程根据机器的档次，总的安装时间大约需要 30 分钟到 1 小时。若光驱已设置成自动运行方式，则插入 Windows 2000 安装光盘后将自动启动安装程序，否则用 DOS 方式启动机器后运行安装光盘上的 WINNT.EXE 程序。随后按照安装向导的提示，便可逐步安装完毕。

2. 启动运行 Windows 2000

安装完成之后，系统会自动启动 Windows 2000，以后要进入 Windows 2000，则只需打开机器即可。默认情况下，启动后的屏幕如图 2.1.1 所示。



图 2.1.1 Windows 2000 启动界面

2.1.2 登录和关机

1. 登录 Windows 2000

安装完成后启动 Windows 2000，屏幕上会出现如图 2.1.2 所示窗口，在安装 Windows 2000 时，安装向导曾经提示输入过一个密码，在窗口中输入这个密码即可。



图 2.1.2 用户、密码输入登录窗口

2. 注销

用户管理是 Windows 2000 系统与 Windows 98 最大的区别之一，所以在日常的工作中经常会碰到不同用户间的切换。

点击“开始”菜单，选择“关机”，出现图 2.1.3 所示的窗口，选择“注销”，重新启动时选择不同的用户登录即可。



图 2.1.3 用户注销

3. 关闭 Windows 2000

若要关闭 Windows 2000，不论工作是否已经完成，只要系统运行正常，就应该按如下方式进行：从如图 2.1.3 所示的菜单中执行“关机”命令即可。

2.2 中文输入法

Windows 2000 为用户提供了强有力的中文环境支持，Windows 2000 安装后自动安装了“全拼”、“双拼”、“郑码”、“智能 ABC”、“微软拼音”等几种中文输入法，如图 2.2.1 所示。所有中文输入法的按键必须是在小写状态。

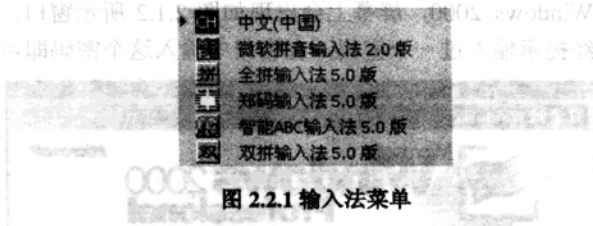




图 2.2.1 输入法菜单

2.2.1 选择中文输入法

若用鼠标选择，则在开始任务栏中左键单击“”图标，弹出图 2.2.1 所示的输入法菜单，选择所需的输入法即可。若用键盘，则用组合键“Ctrl+Shift”（加号的意思是：先按住其中一个键不放，再按另一个键，然后同时松开。以后均同）可以在全部安装的输入法中循环切换。

2.2.2 中英文输入法切换

默认情况下用“Ctrl+空格键”。也可以在开始任务栏中右键单击“”图标在随后的对话框中进行“输入法区域设置的热键”的设置。

2.2.3 中英文标点符号


- (1) 用“Shift+空格键”进行字母数字的全角/半角切换。
- (2) 用“Ctrl+句号键(.)”进行中英文标点符号切换。

2.2.4 智能 ABC 输入法

智能 ABC 是一种智能拼音输入法，非常适合初学者使用。有全拼，双拼和笔形三种输入模式，以拼音为基础输入单字或词组，特别是词组输入方面具有较高的效率(可以进行不完全输入)，适用于一些经常输入某一方面专业词汇的人，如果进行智能化设置，可以大大提高输入效率。

1. 基本输入方法

智能 ABC 输入法允许用户按全拼方法输入，也可用音形混合方法输入。其基本输入方法如下：

- (1) 必须在出现智能 ABC 输入图标 ，键盘小写状态（CapsLock 指示灯不亮）下才能输入汉字。若图标左边为大写的“A”，则为输入西文。
- (2) 按拼音规则输入代码。
- (3) 按空格键（不要用回车键），即会出现一组汉字。可从汉字列表中选择所需的汉字，若找不到可按“= / -”键或“Page Down / Page Up”键翻页。

2. 智能词组输入

能用词组的地方，尽量用词组输入全拼。原来词组库没有的词组，可以自己造。新词用过后，能自动记忆，可以和基本词汇库中的词条一样使用。

注意：当相邻两字的声母有可能混看为一个字时，需在两字之间用分隔符“，”或数