中文 Windows 2000 培训教程

王诚君　　编著

清 华 大 学 出 版 社
北　京

需要全本请访问 www.ertongbook.com

内 容 提 要

本书由浅入深，全面系统地介绍了中文Windows 2000操作系统的使用方法和操作技巧。全书共分为13章，主要讲述了中文Windows 2000基本操作、使用应用程序、文件和文件夹管理、完成日常工作、多媒体与娱乐、改善桌面、自定义Windows系统、磁盘管理与维护、多用户管理、局域网管理、畅游Internet、收发电子邮件和系统性能的优化与维护等。

本书内容翔实，结构清晰，叙述深入浅出，图文并茂，适合需要了解和掌握中文Windows 2000的广大计算机用户阅读，也可作为各类计算机及培训班的培训教材。

版权所有，盗版必究。
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。

图书在版编目（CIP）数据

中文 Windows 2000 培训教程/王诚君编著.－北京：清华大学出版社， 2004
ISBN 7-302-07963-3

I. 中… Ⅱ. 王… Ⅲ. 窗口软件，Windows 2000—程序设计—教材
IV. TP316.7

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2004）第 003396 号

出 版 者：清华大学出版社　　地　　址：北京清华大学学研大厦
http://www.tup.com.cn　　邮　　编：100084
社总机：010-62770175　　客户服务：010-62776969

组稿编辑：夏非彼
文稿编辑：洪英
封面设计：付剑飞
版式设计：科海
印 刷 者：北京市耀华印刷有限公司
发 行 者：新华书店总店北京发行所
开　　本：787×1092　1/16　　印张：21.25　　字数：517 千字
版　　次：2004 年 2 月第 1 版　　2004 年 2 月第 1 次印刷
书　　号：ISBN 7-302-07963-3/TP・5783
印　　数：1 ~ 5000
定　　价：29.00 元

前　言

Microsoft公司在Windows 95和Windows 98取得了巨大成功之后，经过几年的研究和开发，终于推出了Windows 2000操作系统。Windows 2000结合并且强化了Windows NT的功能与稳定性，以及Windows 95/98的简易与可操作性，成为台式计算机、便携机目前最理想的操作系统平台。

随着Internet和计算机多媒体应用的快速发展，Windows 2000融入了强大的网络连接能力和实用的多媒体应用功能，能够将各种设备连接起来，实现智能化管理。

本书共分13章，全面系统地介绍了Windows 2000的使用方法和操作技巧。其中：

第1章介绍了Windows 2000的基本操作，包括桌面的组成、窗口的基本操作、菜单的基本操作和对话框的基本操作。计算机初学者阅读本章可以初步认识Windows 2000。

第2章介绍了应用程序的运行与安装，使用户不仅可以运行计算机上已安装的应用程序，而且能够自己动手安装许多优秀的软件，以便完成更多复杂的任务。

第3章介绍了文件和文件夹的管理。除了掌握创建、复制、移动、删除、重命名文件和文件夹的基本操作外，还应该了解Windows 2000提供的文件、文件夹的压缩和加密功能。

第4章讲述了“ 附件 ”菜单中一些小程序的操作方法，灵活使用它们，能够在不安装专业应用程序的情况下完成日常工作。

第5章介绍了Windows 2000中的多媒体应用，使人们在工作之余欣赏音乐、观看影碟、玩游戏，享受多媒体带来的乐趣。

第6章和第7章讲述了如何改善桌面和自定义Windows系统，使用户拥有自己的桌面和个性化的工作环境。

第8章介绍了磁盘的管理与维护，从而保证数据的安全，减少磁盘空间的浪费，提高磁盘的访问速度。此外还介绍了使用磁盘管理器创建磁盘分区，以及使用Windows自带的备份程序将重要的文件备份起来。

第9章介绍了Windows 2000的多用户管理，使多个用户能够共用一台计算机，并且还能为每个用户分配一定的磁盘配额以及设置文件和文件夹的权限等，增强了系统的安全性和可靠性。

第10章讲述了局域网的有关操作，帮助用户快速地建立小规模的网络，能够在多台计算机之间快速传输数据和共享资源，以便最大限度地利用网络为自己服务。

第11章讲述了畅游Internet的有关操作。首先了解连上Internet所需的条件，然后使用中文Internet Explorer浏览器上网冲浪、查找信息和下载软件等，享受Internet上的无穷乐趣。

第12章讲述了收发电子邮件的有关操作。首先介绍申请免费电子邮箱的方法，然后使用Outlook Express收发电子邮件以及管理通讯簿等，使得人们足不出户便可以与世界上任何地点（前提是与Internet连接）的朋友通信。

第13章讲述了系统性能的优化与维护的有关知识，使系统安全、稳定和有效地运行。

本书面向初、中级读者，采用通俗易懂的语言、具体的操作步骤和大量的图例，全面介绍了Windows 2000的各种功能和操作。每章最后的小结和习题能够帮助用户回顾所学的内容，掌握各章的知识要点。在结构安排和内容编写上注重由浅入深、循序渐进，既有对计算机操作系统的专业知识介绍，也有代表性的操作实例，使用户快速地掌握和使用Windows 2000操作系统。

由于作者水平有限、时间仓促，错误和疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编　者

2004年2月

目　　录

第1章　Windows 2000初体验 1

1.1　启动Windows 2000 1
1.2　桌面与图标 1
1.2.1　桌面简介 2
1.2.2　桌面图标说明 2
1.2.3　排列桌面图标 5
1.3　使用“开始”菜单 6
1.4　窗口的基本操作 8
1.4.1　窗口的类型 8
1.4.2　窗口的组成 9
1.4.3　调整窗口大小 10
1.4.4　窗口的排列 11
1.4.5　窗口的切换 12
1.5　菜单的基本操作 13
1.5.1　菜单的一些说明 13
1.5.2　使用鼠标选择菜单命令 14
1.5.3　使用键盘选择菜单命令 14
1.5.4　使用快捷键选择菜单命令 14
1.5.5　快捷菜单 14
1.6　对话框的基本操作 15
1.6.1　对话框的组成 15
1.6.2　使用对话框 15
1.7　退出Windows 2000 18
1.8　本章小结 19
1.9　习题 19

第2章　使用应用程序 20

2.1　运行应用程序 20
2.1.1　使用“开始”菜单运行应用程序 20
2.1.2　使用“运行”命令运行应用程序 21
2.1.3　创建应用程序的快捷方式 22
2.1.4　运行DOS应用程序 23
2.2　关闭应用程序 26
2.3　在多个应用程序之间切换 26

需要全本请访问 www.ertongbook.com

2.4 安装与删除应用程序 27
2.4.1 安装应用程序 27
2.4.2 删除应用程序 29
2.4.3 添加Windows组件 30
2.5 本章小结 31
2.6 习题 31
第3章 文件和文件夹管理 32
3.1 了解驱动器、文件与文件夹 32
3.2 浏览计算机资源 33
3.2.1 使用“我的电脑” 33
3.2.2 使用“资源管理器” 34
3.3 文件和文件夹操作 39
3.3.1 搜索文件或文件夹 39
3.3.2 选定文件或文件夹 40
3.3.3 创建文件或文件夹 42
3.3.4 更改文件或文件夹的名称 43
3.3.5 移动文件或文件夹 43
3.3.6 复制文件或文件夹 45
3.3.7 向软盘中复制文件 45
3.3.8 删除文件或文件夹 46
3.3.9 从回收站中还原删除的文件 46
3.3.10 删除回收站中的文件 47
3.3.11 设置文件或文件夹的属性 47
3.3.12 重新显示被隐藏的文件或文件夹 48
3.3.13 设置文件的打开方式 49
3.4 文件与文件夹的压缩和加密 50
3.4.1 了解文件系统 50
3.4.2 文件、文件夹的压缩与解压缩 51
3.4.3 文件复制或移动时压缩属性的更改 52
3.4.4 文件、文件夹的加密与解密 53
3.5 本章小结 54
3.6 习题 54
第4章 完成日常工作 55
4.1 中文输入 55
4.1.1 中文输入法的安装 55
4.1.2 中文输入法的删除 56
4.1.3 中文输入法的使用 56

4.1.4 智能ABC输入法的使用 58
4.2 “写字板”的使用 58
4.2.1 启动和退出“写字板” 58
4.2.2 新建文档 59
4.2.3 输入文本 60
4.2.4 保存文档 60
4.2.5 打开文档 62
4.2.6 编辑文本 63
4.2.7 排版文档 66
4.2.8 对象链接和嵌入 69
4.2.9 页面设置 71
4.2.10 打印文档 71
4.3 “记事本”的使用 73
4.4 “画图”的使用 74
4.4.1 显示或隐藏工具箱 75
4.4.2 设置绘图区的大小 75
4.4.3 绘制直线和曲线 75
4.4.4 绘制形状 76
4.4.5 徒手绘图 77
4.4.6 为图形着色 77
4.4.7 为图形添加文本 77
4.4.8 图形的编辑技巧 78
4.4.9 图形的保存 80
4.4.10 将绘制的图形用作桌面背景 81
4.5 “计算器”的使用 81
4.5.1 使用标准型计算器 81
4.5.2 使用科学型计算器 82
4.6 本章小结 84
4.7 习题 84
第5章 多媒体与娱乐 85
5.1 多媒体概述 85
5.2 CD唱机 86
5.2.1 CD唱机的设置 87
5.2.2 指定播放曲目 88
5.3 录音机 89
5.3.1 录制声音 90
5.3.2 播放声音 90
5.3.3 编辑声音 90

5.3.4 转换声音文件格式 91
5.4 媒体播放器 92
5.4.1 播放多媒体文件 93
5.4.2 设置媒体播放器的属性 94
5.5 音量控制 94
5.6 几种游戏的玩法 95
5.6.1 空当接龙 95
5.6.2 扫雷 96
5.6.3 纸牌 97
5.6.4 桌上弹球 99
5.7 本章小结 100
5.8 习题 100

第6章 改善桌面 101

6.1 自定义任务栏 101
6.1.1 在任务栏上创建快捷方式 101
6.1.2 移动任务栏 101
6.1.3 调整任务栏的大小 102
6.1.4 向任务栏中添加工具栏 102
6.1.5 设置任务栏的属性 103
6.2 自定义“开始”菜单 104
6.2.1 扩展菜单的设置 104
6.2.2 在“开始”菜单中添加项目 106
6.2.3 删除“开始”菜单中的项目 108
6.3 自定义桌面 109
6.3.1 更改桌面背景 109
6.3.2 设置屏幕保护程序 110
6.3.3 设置桌面外观 112
6.3.4 设置桌面的显示效果 113
6.3.5 设置显示器的颜色和分辨率 114
6.4 设置辅助工具选项 116
6.4.1 使用“放大镜” 116
6.4.2 使用“辅助功能向导” 117
6.5 本章小结 121
6.6 习题 121

第7章 自定义Windows系统 122

7.1 Windows的“控制面板” 122
7.2 自定义键盘的工作方式 122

7.3 自定义鼠标的工作方式 123
7.3.1 设置鼠标键 123
7.3.2 设置鼠标指针 124
7.3.3 设置鼠标指针的移动速度 125
7.3.4 设置鼠标硬件 126
7.4 设置事件的声音提示 127
7.5 调整日期与时间 127
7.6 更改区域设置 128
7.6.1 区域设置 128
7.6.2 设置数字格式 129
7.6.3 设置货币格式 130
7.6.4 设置时间格式 130
7.6.5 设置日期格式 131
7.7 设置字体 132
7.7.1 安装新字体 133
7.7.2 查看字体效果 133
7.8 添加和删除硬件 134
7.8.1 硬件配置疑难解答 138
7.8.2 更新设备驱动程序 140
7.9 本章小结 143
7.10 习题 143
第8章 磁盘管理与维护 144
8.1 基本概念 144
8.1.1 磁盘和卷 144
8.1.2 分区 145
8.1.3 磁盘管理器 145
8.2 磁盘分区的创建与管理 146
8.2.1 创建主磁盘分区 146
8.2.2 创建扩展磁盘分区 150
8.2.3 选择活动分区 155
8.2.4 转换文件格式 156
8.2.5 更改驱动器号及路径 156
8.2.6 删除磁盘分区 157
8.3 磁盘管理 157
8.3.1 查看和更改磁盘的属性 157
8.3.2 格式化磁盘 158
8.3.3 软盘复制 160
8.4 检查和纠正磁盘错误 161

8.5 磁盘碎片整理 162
8.6 磁盘清理 164
8.7 任务计划 166
8.7.1 添加任务计划 166
8.7.2 修改任务计划 169
8.7.3 暂停整个任务计划 169
8.8 备份重要的文件 170
8.8.1 创建备份作业 170
8.8.2 还原备份 173
8.8.3 制作紧急修复盘 175
8.8.4 执行紧急修复过程 175
8.9 本章小结 176
8.10 习题 176

第9章 多用户管理 177

9.1 创建和删除用户账户 177
9.1.1 用户账户的类型 177
9.1.2 内置的用户账户 177
9.1.3 创建用户账户 178
9.1.4 通过计算机管理器创建新用户 181
9.1.5 删除用户账户 183
9.2 创建和删除组 184
9.2.1 内置的本地组 184
9.2.2 创建组 185
9.2.3 删除组 188
9.3 磁盘配额 189
9.3.1 配置磁盘配额 189
9.3.2 查看磁盘配额的记录事件 193
9.4 设置文件与文件夹的NTFS权限 194
9.4.1 NTFS权限的类型 194
9.4.2 用户的有效权限 195
9.4.3 设置NTFS权限 196
9.4.4 文件复制或移动时权限的改变 199
9.5 本章小结 199
9.6 习题 199

第10章 局域网管理 200

10.1 计算机网络基本知识 200
10.1.1 计算机网络的功能 200

10.1.2　计算机网络的分类 200
10.1.3　网络的拓扑结构 202
10.2　选购和安装网络硬件 203
10.2.1　选购网络适配器 203
10.2.2　选购集线器 203
10.2.3　选购网线 204
10.2.4　安装网络硬件 204
10.3　构建局域网需要的Windows组件 205
10.3.1　网络协议 205
10.3.2　TCP/IP协议 206
10.3.3　计算机标识 210
10.4　安装并设置网络组件 211
10.4.1　安装客户端 212
10.4.2　安装和配置协议 213
10.4.3　安装服务 214
10.4.4　更改计算机名、工作组名或域名 214
10.5　使用网络资源 218
10.5.1　通过“网上邻居”使用网络资源 218
10.5.2　通过应用程序使用网络资源 219
10.5.3　映射网络驱动器 220
10.6　共享自己的磁盘驱动器和文件夹 221
10.7　在局域网上共享打印机 225
10.7.1　安装本地打印机 225
10.7.2　将现有的打印机设置为共享打印机 230
10.7.3　安装网络打印机 231
10.8　本章小结 234
10.9　习题 234

第11章　畅游Internet 235

11.1　Internet概述 235
11.1.1　Internet简述 235
11.1.2　Internet可以提供的服务 235
11.2　上网前的准备工作 236
11.2.1　常见的上网方式 236
11.2.2　准备好硬件和软件 236
11.2.3　选择ISP 237
11.3　调制解调器的安装 237
11.3.1　调制解调器的硬件安装 238
11.3.2　调制解调器的软件安装 238

需要全本请访问 www.ertongbook.com

11.4 建立Internet连接 242
11.5 拨号上网 247
11.6 Internet Explorer浏览器的使用 249
11.6.1 万维网基础知识 249
11.6.2 Internet Explorer窗口简介 250
11.6.3 网页浏览 253
11.6.4 网页快速转换与浏览控制 255
11.6.5 历史记录的使用 255
11.6.6 收藏夹的使用 256
11.6.7 网上信息搜索 259
11.6.8 保存网页和图片 262
11.6.9 打印网页 263
11.6.10 下载软件 264
11.7 IE的使用技巧 267
11.7.1 设置网页的外观 267
11.7.2 设置网页文字的大小 268
11.7.3 正确显示用任何语言编码的网页 268
11.7.4 脱机浏览 269
11.7.5 增加Internet临时文件夹的容量 270
11.7.6 清除已浏览网址 270
11.7.7 提高查看网页的速度 270
11.8 设置Internet的安全性 271
11.8.1 设置区域安全级别 271
11.8.2 阻止访问有害内容 273
11.9 本章小结 276
11.10 习题 276

第12章 收发电子邮件 277

12.1 拥有自己的电子邮箱 277
12.2 使用Outlook Express收发电子邮件 280
12.2.1 启动Outlook Express 280
12.2.2 将账号加入Outlook Express 280
12.2.3 创建新邮件 284
12.2.4 发送邮件 286
12.2.5 接收和阅读邮件 287
12.2.6 保存和删除邮件 288
12.2.7 整理邮件 289
12.2.8 回复邮件 290
12.2.9 转发邮件 291

12.2.10　打开和存储附加文件 291
12.2.11　将邮件存储在邮件服务器上 292
12.3　编写带格式的电子邮件 293
12.3.1　使用HTML格式 293
12.3.2　使用信纸 293
12.3.3　设置文字格式 294
12.3.4　编排段落格式 295
12.3.5　在邮件中插入图片 295
12.3.6　在邮件中插入超级链接 295
12.3.7　在邮件中插入签名 296
12.4　通讯簿的使用 296
12.4.1　向通讯簿中添加联系人 297
12.4.2　创建联系人组 298
12.4.3　使用通讯簿中的联系人 299
12.5　本章小结 300
12.6　习题 300
第13章　系统性能的优化与维护 301
13.1　更改默认的启动系统 301
13.2　硬件配置文件管理 302
13.3　调整虚拟内存 305
13.4　Microsoft管理控制台 306
13.4.1　认识MMC窗口 307
13.4.2　添加MMC控制台文件 308
13.5　事件查看器 310
13.5.1　查看事件记录 311
13.5.2　设置日志文件的大小 313
13.5.3　保存日志文件 313
13.5.4　筛选事件 314
13.5.5　查找事件 315
13.6　查看系统信息 316
13.7　注册表 317
13.7.1　注册表简介 317
13.7.2　导出与导入注册表 321
13.7.3　恢复注册表文件 322
13.8　本章小结 323
13.9　习题 323

第 1 章　Windows 2000 初体验

Windows 2000是Microsoft公司推出的操作系统。Windows 2000是在Windows NT操作系统的基础上研制开发出来的，它将Windows NT和Windows 98的优点集于一身，并且添加了许多新的功能，具有更高的安全性。

本章主要介绍Windows 2000 Professional的一些基本操作，让用户初步认识Windows操作系统。

1.1　启动Windows 2000

用户成功安装Windows 2000 Professional后，只要打开计算机电源，计算机自动引导Windows 2000系统，等待一段时间后就可以看到Windows桌面了，如图1.1所示。

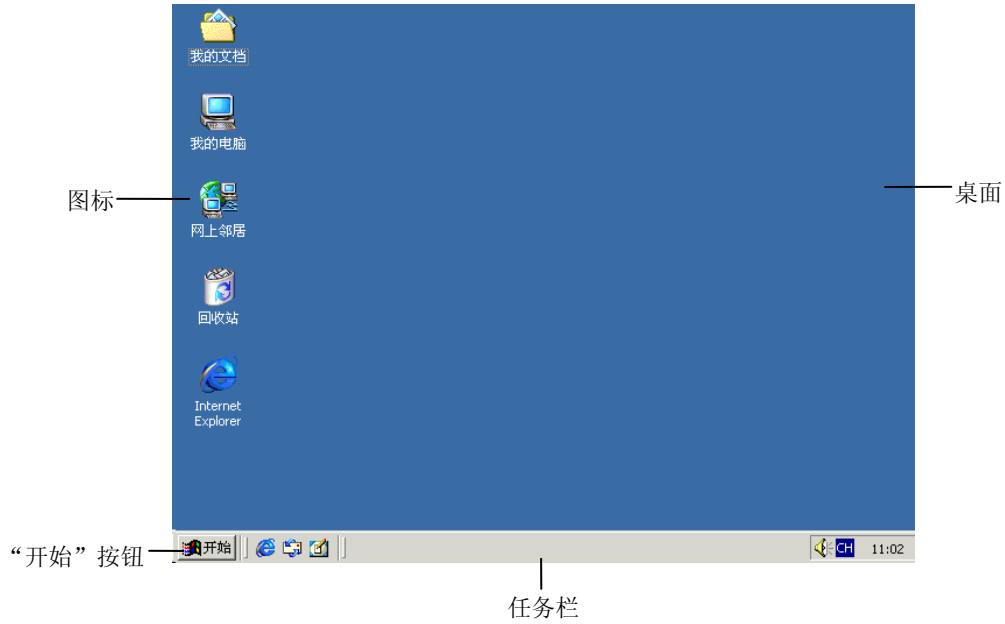


图 1.1　中文 Windows 2000 的桌面

提示：如果计算机硬盘含有多个可启动分区（也就是说，硬盘的其他分区含有另外的操作系统），启动计算机时会看到“请选择要启动的操作系统”的画面，可以使用方向键来选择需要的操作系统，然后按Enter键。

1.2　桌面与图标

桌面也称为工作桌面或工作台，是指Windows所占据的屏幕空间，也可以理解为窗口、

图标、对话框等项目所在的屏幕背景。用户向系统发出的各种操作命令都是通过桌面来接受和处理的。

1.2.1 桌面简介

Windows 2000的桌面由以下几部分组成。

桌面背景

Windows 2000默认的背景是无图案花纹的蓝色。用户可以根据需要任意改变桌面的背景，例如，将喜欢的图片设置成桌面背景，以美化自己的桌面。

桌面图标

桌面上有许多图标，如“我的电脑”、“网上邻居”和“回收站”等。双击图标，就可以打开相应的窗口或执行相应的程序。用户可以根据自己的爱好添加或删除桌面图标。

任务栏

任务栏是位于桌面底端的一个长的横条，如图1.2所示。任务栏的左端是“开始”按钮，与它相邻的是“快速启动”工具栏。“快速启动”工具栏包含了“启动Internet Explorer浏览器”、“启动Outlook Express”和“显示桌面”等图标。



图 1.2　任务栏

任务栏的中间是表示正在运行的应用程序的任务按钮。每次启动一个应用程序或打开一个窗口后，任务栏上就有代表该程序或窗口的一个任务按钮。用户可以通过单击相应的任务按钮在已经运行的程序之间切换。

任务栏的右侧是通知区域，通常会有一些其他图标，如喇叭图标、输入法图标、时钟图标等。当用户将鼠标指针指向通知区域中的某个图标时，系统将给出简短提示。若要调整某些设置，如改变音量、选择输入法或修改当前日期和时间，可以单击或双击相应的图标。

1.2.2 桌面图标说明

在桌面上，最醒目的是排列整齐的图标，下面简要介绍几个比较常见的图标。

- **“我的文档”**　用于存储用户的个人文件，是许多应用程序保存文件的默认文件夹（见图1.3）。在默认情况下，“我的文档”文件夹的路径为“安装路径:\Documents

and Settings\用户名\My Documents”。

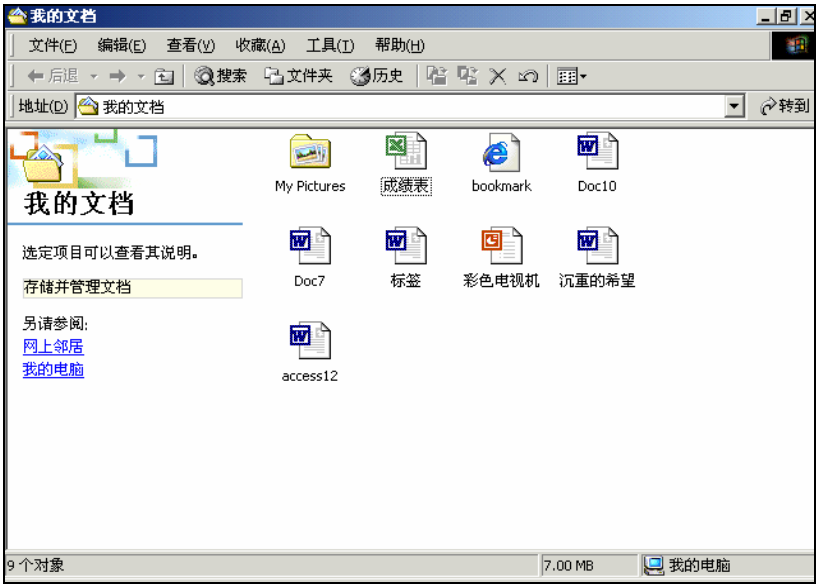


图 1.3　“我的文档”窗口

提示：“我的文档”保存的文件是以用户为单位存储的，即使多人共享一台计算机，一个用户也不会看到另一个用户的文档。

在“我的文档”中还新增了一个“My Pictures”文件夹，更便于用户管理图片。使用“My Pictures”文件夹，可以在不打开图片编辑程序的情况下浏览图片，如图1.4所示。用户既可以全屏浏览图片，也可以任意放大、缩小和打印图片。

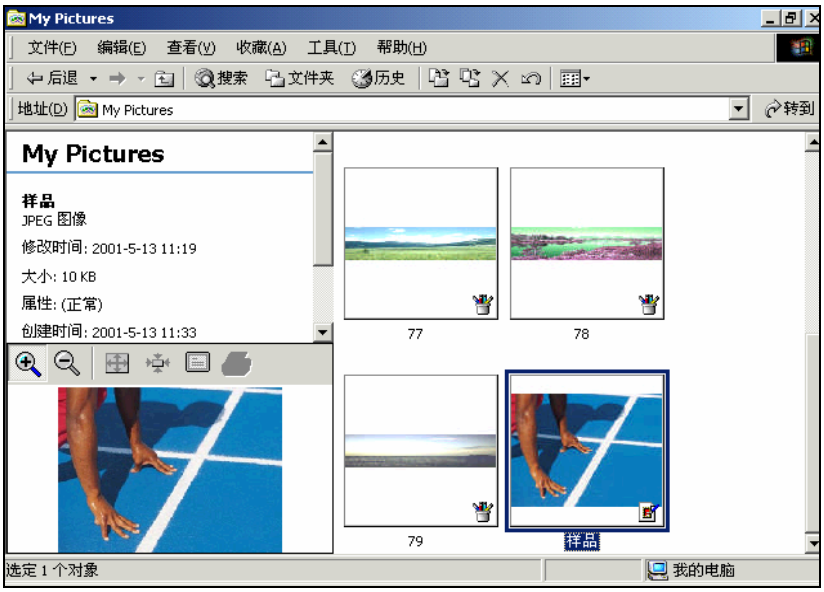


图 1.4　打开“My Pictures”文件夹

- “我的电脑” 用于管理本地的计算机资源，进行磁盘、文件和文件夹的操作，如图1.5所示。为了使窗口更加简洁，Windows 2000 Professional将Windows 98中的“计划任务”和“打印机”等图标从“我的电脑”窗口移到“控制面板”窗口中。

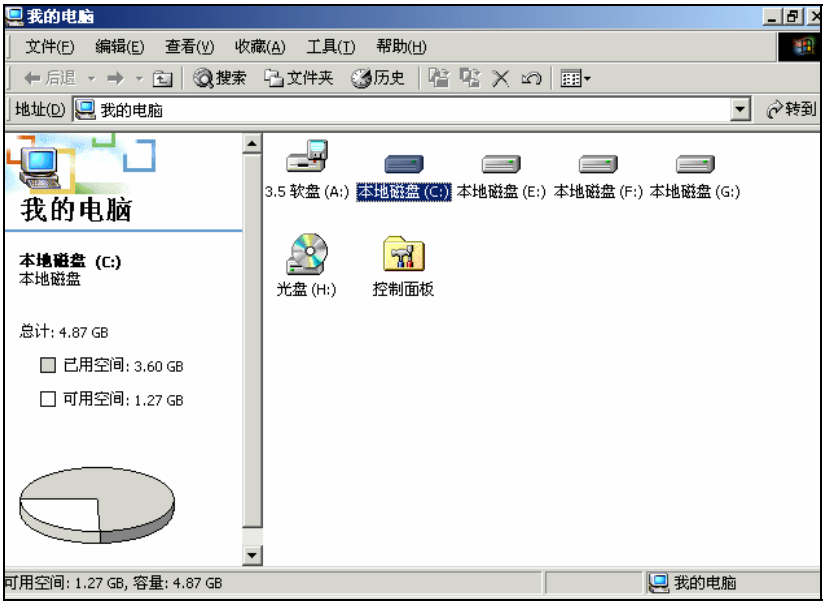


图 1.5 “我的电脑”窗口

- “网上邻居” 如果用户的计算机连接到网络上，那么可以利用“网上邻居”共享网络中其他计算机的资源，例如，磁盘文件、打印机等。用户还可以将网络资源映射到本地计算机，使用起来如同本地资源一样方便。
- “回收站” 将用户删除的文件暂时集中起来，如果用户发现误删了某个文件，还可以通过回收站进行恢复。如果清除了回收站中的文件后，被删除的文件就不能恢复了。
- “Internet Explorer” 代表的是万维网浏览器，双击该图标，就会打开“Internet Explorer”窗口，让用户浏览Internet上的信息。

除了以上的常见图标外，用户还可以在桌面上创建快捷方式图标，以便快速打开相应的程序或文件夹。例如，用户可能经常使用Word程序来创建文档，可以在桌面上创建一个Word程序的快捷方式图标，具体操作步骤如下：

1. 双击桌面上的“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口。
2. 在“我的电脑”窗口中找到包含Word程序的文件夹。
3. 右击Word程序的图标，弹出如图1.6所示的快捷菜单。
4. 从快捷菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”命令，在桌面上新建如图1.7所示的“快捷方式”图标。如果要重命名快捷方式，可以右击该图标，从弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，然后输入新的名称。

需要全本请访问 www.ertongbook.com