▶ “e 学无忧”电脑应用系列教材

中文 Windows 2000 新编教程

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

Microsoft公司推出的Windows 2000操作系统采用Windows NT内核技术，使系统的稳定性得到了极大的提高，是台式计算机、便携机目前理想的操作系统平台。全书共分为10章，主要讲述了中文Windows 2000基本操作、文件与文件夹管理、应用程序的使用与管理、附件的使用、多媒体与娱乐、自定义桌面、自定义Windows系统、磁盘管理与维护、畅游Internet以及收发电子邮件等。

本书内容通俗实用，结构合理，图文并茂，适合需要了解和掌握中文Windows 2000的初级和中级用户阅读，也可作为各类计算机培训班的培训教材，并可供相关大专院校学生作为参考书使用。

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 **新编教程/王诚君编著**.－**北京：清华大学出版社，**2004.3
（“ e **学无忧** **”电脑应用系列教材）**
ISBN 7-302-08310-X

Ⅰ. **中…　Ⅱ**. **王…　Ⅲ**. **窗口软件，**Windows 2000
—技术培训—教材　IV. TP316.7

中国版本图书馆 CIP **数据核字（**2004**）第** 022126 **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：科海
文稿编辑：洪英
封面设计：付剑飞
版式设计：卞雨桂
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：**15.75　**字数：**383 **千字**
版　　次：2004 **年** 3 **月第** 1 **版**　　2004 **年** 3 **月第** 1 **次印刷**
书　　号：ISBN 7-302-08310-X/TP・5989
印　　数：1 ~ 5000
定　　价：20.00 **元**

丛 书 序

“e学无忧”电脑应用系列教材是北京科海培训中心策划的电脑培训教材的升级版。北京科海培训中心地处中关村腹地，优越的地理位置使我们多年来置身于信息产业与计算机教育的最前沿，凭借在电脑培训方面的深厚积累与深刻理解，10多年来，科海策划编写的电脑培训系列教材，仅最近3年的销量就在250万册以上，成为我国计算机技术普及与技术发展、创新的重要推进器，也使“培训教材”成为计算机图书的全新类别，至今蔚为大观。

随着计算机应用的日益普及，国家对计算机培训提出了更高要求，即将实施的规范化管理，为行业带来了新的发展契机，也促成了我们对培训教材的全新改版。全新改版的培训教材，仍然植根于知名培训老师的丰富教学经验和经过实践检验的成熟知识体系，并在此基础上更新了符合计算机应用需要的新知识。为电脑培训度身定做的内容，辅以富有时代气息的新版封面，使科海培训教材始终表里如一的品质得到了最好的诠释。

我们以“e学无忧”作为全新改版后的培训教材的丛书名称，既反映了我们要让本丛书读者成为信息时代（“e时代”）弄潮儿的殷切期望，也贴切地表现了本丛书的最大特色——易学。科海培训教材之所以能够被培训学校师生和自学读者交口称赞，最重要的就是因为其实用性与易学性。这些教材，以平实而简练的语言让读者掌握坚实的知识架构与实际的应用技巧，并通过“提示”、“技巧”等多种形式为培训老师与自学读者留下了可供拓展的学习空间，即便对于有经验的电脑应用人员，也是常读常新的理想手册。

在综合了多家培训机构的反馈意见之后，我们确立了本丛书的组成结构，首批教材针对电脑应用入门培训，涵盖办公应用、网络应用、平面设计与数据库4个方面；在软件版本的选择上，也力图将成熟的培训方案与先进的技术潮流结合，让读者掌握最贴近应用需求的主流产品。本丛书第一批推出下面15种图书：

- 电脑应用入门新编教程
- 计算机应用基础新编教程
- 微机操作应用新编教程
- 电脑组装与维护新编教程
- 中文Windows 98新编教程
- 中文Windows 2000新编教程
- 中文Word 2000新编教程
- 中文PowerPoint 2000新编教程
- 中文Office 2000新编教程
- 中文Access 2000新编教程
- Visual FoxPro程序设计新编教程

- **微机培训新编教程**
- **中文**FrontPage 2000**新编教程**
- **中文**Dreamweaver MX**新编教程**
- **网页设计三合一新编教程**
- **中文**Photoshop 7.0**新编教程**

精心的策划、用心的写作、细心的编辑，是我们信心的源泉。北京科海培训中心真诚地希望本丛书可以帮助广大读者进入信息时代的快行线，也衷心地期待您对我们的意见和建议，使我们向尽善尽美的目标继续前进。

前　言

Windows是Microsoft公司出品的适用于个人计算机的操作系统。Windows 2000是在Windows NT操作系统的基础上开发的，集Windows NT的技术与Windows 9x的优点于一身，既有Windows NT的稳定、安全和强大的网络技术，又有Windows 9x系列的易用性和广泛的设备兼容性，并在此基础上添加了许多新的功能，成为台式计算机、便携机目前理想的操作系统平台。

本书在写作上采用面向操作的风格，力求避免使用枯燥乏味的计算机术语和深奥的计算机语言，而是结合具体的操作步骤和大量的图例将各项操作展现在用户面前。用户在阅读本书时可以对照书中所介绍的内容上机实际操作，以便快速掌握Windows 2000操作系统。

本书共分10章，重点介绍了Windows 2000的常规操作和实用功能。其中：

第1章介绍了Windows 2000的基本操作，包括桌面的组成、鼠标的使用、窗口的基本操作、菜单的基本操作和对话框的基本操作，让用户初步认识Windows 2000。

第2章介绍了文件与文件夹的管理。文件系统的操作技巧是每个Windows 2000用户都必须掌握的内容。

第3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4章讲述了附件中一些小程序的操作方法，灵活使用它们，能够在不安装专业软件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章介绍了如何自定义符合自己口味的Windows 2000桌面，形成独特的工作环境。

第7章介绍了自定义Windows系统。可以使用户的系统更具个人特色。

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。

第9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10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，使人们足不出户便可以与世界上任何地点的朋友通信。

由于作者水平有限、时间仓促，本书的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

需要全本请访问 www.ertongbook.com

目　　录

第1章　Windows 2000入门 1

1.1　启动Windows 2000 1
1.2　鼠标的使用 2
1.2.1　鼠标指针 2
1.2.2　鼠标的基本操作 2
1.3　桌面与图标 3
1.3.1　桌面简介 3
1.3.2　桌面图标说明 3
1.3.3　排列桌面图标 6
1.4　使用“开始”菜单 7
1.5　窗口的基本操作 9
1.5.1　窗口的类型 9
1.5.2　窗口的组成 10
1.5.3　调整窗口大小 11
1.5.4　窗口的排列 12
1.5.5　窗口的切换 13
1.6　菜单的基本操作 14
1.6.1　菜单的一些说明 14
1.6.2　使用鼠标选择菜单命令 15
1.6.3　使用键盘选择菜单命令 15
1.6.4　使用快捷键选择菜单命令 15
1.6.5　快捷菜单 15
1.7　对话框的基本操作 16
1.7.1　对话框的组成 16
1.7.2　使用对话框 16
1.8　退出Windows 2000 19
1.9　本章小结 20
1.10　习题 20

第2章　文件与文件夹管理 21

2.1　基本概念 21
2.2　浏览计算机资源 23
2.2.1　使用“我的电脑” 23
2.2.2　使用“资源管理器” 24

2.3 文件和文件夹操作 29
2.3.1 搜索文件或文件夹 29
2.3.2 选定文件或文件夹 30
2.3.3 创建文件或文件夹 32
2.3.4 更改文件或文件夹的名称 33
2.3.5 移动文件或文件夹 33
2.3.6 复制文件或文件夹 35
2.3.7 向软盘中复制文件 35
2.3.8 删除文件或文件夹 36
2.3.9 从回收站中还原删除的文件 36
2.3.10 删除回收站中的文件 37
2.3.11 设置文件或文件夹的属性 37
2.3.12 重新显示被隐藏的文件或文件夹 38
2.3.13 设置文件的打开方式 39
2.4 本章小结 40
2.5 习题 40

第3章 应用程序的使用与管理 41

3.1 运行应用程序 41
3.1.1 使用“开始”菜单运行应用程序 41
3.1.2 使用“运行”命令运行应用程序 42
3.1.3 创建应用程序的快捷方式 43
3.1.4 运行DOS应用程序 44
3.2 关闭应用程序 47
3.3 在多个应用程序之间切换 47
3.4 安装与删除应用程序 48
3.4.1 安装应用程序 48
3.4.2 删除应用程序 50
3.4.3 添加Windows组件 51
3.5 本章小结 52
3.6 习题 52

第4章 附件的使用 53

4.1 中文输入 53
4.1.1 中文输入法的安装 53
4.1.2 中文输入法的删除 54
4.1.3 中文输入法的使用 54
4.1.4 智能ABC输入法的使用 56
4.2 “写字板”的使用 56

4.2.1 启动和退出“写字板” 56
4.2.2 新建文档 57
4.2.3 输入文本 58
4.2.4 保存文档 58
4.2.5 打开文档 60
4.2.6 编辑文本 61
4.2.7 排版文档 64
4.2.8 对象链接和嵌入 67
4.2.9 页面设置 69
4.2.10 打印文档 69
4.3 “记事本”的使用 71
4.4 造字程序 72
4.4.1 创建造字字符 72
4.4.2 在编辑时引用现有的字符 73
4.4.3 链接到其他输入法 75
4.5 “画图”的使用 77
4.5.1 显示或隐藏工具箱 77
4.5.2 设置绘图区的大小 78
4.5.3 绘制直线和曲线 78
4.5.4 绘制形状 79
4.5.5 徒手绘图 80
4.5.6 为图形着色 80
4.5.7 为图形添加文本 80
4.5.8 图形的编辑技巧 81
4.5.9 图形的保存 83
4.5.10 将绘制的图形用作桌面背景 84
4.6 “计算器”的使用 84
4.6.1 使用标准型计算器 84
4.6.2 使用科学型计算器 85
4.7 设置辅助工具选项 87
4.7.1 使用“放大镜” 87
4.7.2 使用“辅助功能向导” 88
4.7.3 屏幕键盘 92
4.8 本章小结 93
4.9 习题 93

第5章 多媒体与娱乐 94

5.1 多媒体与多媒体技术 94
5.2 CD唱机 95

5.2.1 CD唱机的设置 96
5.2.2 指定播放曲目 97
5.3 录音机 98
5.3.1 录制声音 99
5.3.2 播放声音 99
5.3.3 编辑声音 99
5.3.4 转换声音文件格式 100
5.4 媒体播放器 101
5.4.1 播放多媒体文件 102
5.4.2 设置媒体播放器的属性 103
5.5 音量控制 103
5.6 几种游戏的玩法 104
5.6.1 空当接龙 104
5.6.2 扫雷 105
5.6.3 纸牌 106
5.6.4 桌上弹球 108
5.7 本章小结 109
5.8 习题 109
第6章 自定义桌面 110
6.1 自定义任务栏 110
6.1.1 在任务栏上创建快捷方式 110
6.1.2 移动任务栏 110
6.1.3 调整任务栏的大小 111
6.1.4 向任务栏中添加工具栏 111
6.1.5 设置任务栏的属性 112
6.2 自定义“开始”菜单 113
6.2.1 扩展菜单的设置 113
6.2.2 在“开始”菜单中添加项目 115
6.2.3 删除“开始”菜单中的项目 117
6.3 自定义桌面 118
6.3.1 更改桌面背景 118
6.3.2 设置屏幕保护程序 119
6.3.3 设置桌面外观 121
6.3.4 设置桌面的显示效果 122
6.3.5 设置显示器的颜色和分辨率 123
6.4 本章小结 125
6.5 习题 125

第7章　自定义Windows系统 126

7.1 控制面板 126
7.2 设置键盘的工作方式 127
7.3 设置鼠标的工作方式 128
7.3.1 设置鼠标键 128
7.3.2 设置鼠标指针 129
7.3.3 设置鼠标指针的移动速度 130
7.3.4 设置鼠标硬件 131
7.4 设置事件的声音提示 132
7.5 调整日期与时间 132
7.6 更改区域设置 133
7.6.1 区域设置 133
7.6.2 设置数字格式 134
7.6.3 设置货币格式 135
7.6.4 设置时间格式 135
7.6.5 设置日期格式 136
7.7 设置字体 137
7.7.1 安装新字体 138
7.7.2 查看字体效果 138
7.8 添加和删除硬件 139
7.8.1 硬件配置疑难解答 143
7.8.2 更新设备驱动程序 145
7.9 安装打印机 148
7.10 本章小结 154
7.11 习题 154

第8章　磁盘管理与维护 155

8.1 磁盘管理 155
8.1.1 查看和更改磁盘的属性 155
8.1.2 格式化磁盘 156
8.1.3 软盘复制 157
8.2 检查与纠正磁盘错误 158
8.3 磁盘碎片整理 159
8.4 磁盘清理 161
8.5 任务计划 163
8.5.1 添加任务计划 163
8.5.2 修改任务计划 166
8.5.3 暂停整个任务计划 166

8.6 磁盘备份 167
8.6.1 创建备份作业 167
8.6.2 还原备份 170
8.7 本章小结 172
8.8 习题 172

第9章 畅游Internet 173

9.1 Internet概述 173
9.1.1 Internet简述 173
9.1.2 Internet可以提供的服务 173
9.2 上网前的准备工作 174
9.2.1 常见的上网方式 174
9.2.2 准备好硬件和软件 174
9.2.3 选择ISP 175
9.3 调制解调器的安装 175
9.3.1 调制解调器的硬件安装 176
9.3.2 调制解调器的软件安装 176
9.4 建立Internet连接 180
9.5 拨号上网 185
9.6 Internet Explorer浏览器的使用 187
9.6.1 万维网基础知识 187
9.6.2 Internet Explorer窗口简介 188
9.6.3 网页浏览 191
9.6.4 网页快速转换与浏览控制 193
9.6.5 历史记录的使用 193
9.6.6 收藏夹的使用 194
9.6.7 网上信息搜索 197
9.6.8 保存网页和图片 200
9.6.9 打印网页 201
9.6.10 下载软件 202
9.7 IE的使用技巧 205
9.7.1 设置网页的外观 205
9.7.2 设置网页文字的大小 206
9.7.3 正确显示用任何语言编码的网页 206
9.7.4 脱机浏览 207
9.7.5 增加Internet临时文件夹的容量 208
9.7.6 清除已浏览网址 208
9.7.7 提高查看网页的速度 208
9.8 设置Internet的安全性 209

需要全本请访问 www.ertongbook.com

9.8.1 设置区域安全级别 209
9.8.2 阻止访问有害内容 211
9.9 本章小结 214
9.10 习题 214

第10章 收发电子邮件 215

10.1 拥有自己的电子邮箱 215
10.2 使用Outlook Express收发电子邮件 218
10.2.1 启动Outlook Express 218
10.2.2 将账号加入Outlook Express 218
10.2.3 创建新邮件 222
10.2.4 发送邮件 224
10.2.5 接收和阅读邮件 225
10.2.6 保存和删除邮件 226
10.2.7 整理邮件 227
10.2.8 回复邮件 228
10.2.9 转发邮件 229
10.2.10 打开和存储附加文件 229
10.2.11 将邮件存储在邮件服务器上 230
10.3 编写带格式的电子邮件 231
10.3.1 使用HTML格式 231
10.3.2 使用信纸 231
10.3.3 设置文字格式 232
10.3.4 编排段落格式 233
10.3.5 在邮件中插入图片 233
10.3.6 在邮件中插入超级链接 233
10.3.7 在邮件中插入签名 234
10.4 通讯簿的使用 234
10.4.1 向通讯簿中添加联系人 235
10.4.2 创建联系人组 236
10.4.3 使用通讯簿中的联系人 237
10.5 本章小结 238
10.6 习题 238

第 1 章　Windows 2000 入门

操作系统是计算机中最重要的软件，它是计算机硬件的首次扩充，担负着计算机的全部控制和管理任务，以保证计算机能够正常运行。操作系统的主要功能是管理和控制计算机的软硬件资源，提高系统资源的利用率，为人们使用计算机提供方便。Windows是微机上常用的操作系统，它提供了友好的图形用户界面和多任务的操作环境。目前在个人计算机上运行的主要有Windows 98、Windows 2000、Windows NT和Windows XP等版本。本书主要介绍Windows 2000操作系统的使用方法。

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，可以使用方向键选择需要的操作系统，然后按Enter键。

1.2 鼠标的使用

鼠标是控制屏幕上光标运动的手持式输入设备。通常鼠标有两个键（有的鼠标有三个键，但中间的键一般很少用），分别为左键和右键。使用鼠标时，应该用右手握住鼠标主体，将食指轻放在左键上，中指或无名指轻放在右键上。

在Windows中，许多命令是借助图形界面向系统发出的，因此，只有使用鼠标一类的定位系统才能较好地发挥其操作方便、直观、高效的特点。

1.2.1 鼠标指针

鼠标指针是指在屏幕上出现的反映鼠标操作控制的一种图标，当用户握住鼠标在桌面上移动时，屏幕上跟着移动的那个图标就是鼠标指针。鼠标指针会随着指向目标的不同而呈现不同的形状。表1.1列出了Windows默认的一些鼠标指针形状及其所代表的含义。

表 1.1 常见鼠标指针形状及含义

鼠标指针形状	含义	鼠标指针形状	含义
	正常选择		不可用
	帮助选择		垂直调整
	后台运行		水平调整
	系统忙		沿对角线调整
	精确定位		移动
	文本查找		链接选择

1.2.2 鼠标的基本操作

鼠标基本操作有以下几种：

- 指向　移动鼠标直到鼠标指针停留在某个对象上。
- 单击　指向一个对象后，按下鼠标的左键并放开，通常用于选定所指向的对象。
- 双击　指向一个对象后，快速按下并放开鼠标左键两次，通常用于打开或运行选定的对象。
- 右击　按下再放开鼠标右键一次，通常可以显示针对所指对象的快捷菜单。
- 拖动　指向一个对象后，按下鼠标左键的同时移动鼠标，拖到目标位置后，放开鼠标左键，通常用于移动对象。

提示 通常情况下，不论是单击还是双击，按下的都是鼠标左键，而不是右键。只有要显示对象的快捷菜单时，才按鼠标右键。

1.3　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。

1.3.1　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。如果要调整某些设置，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。

1.3.2　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”。

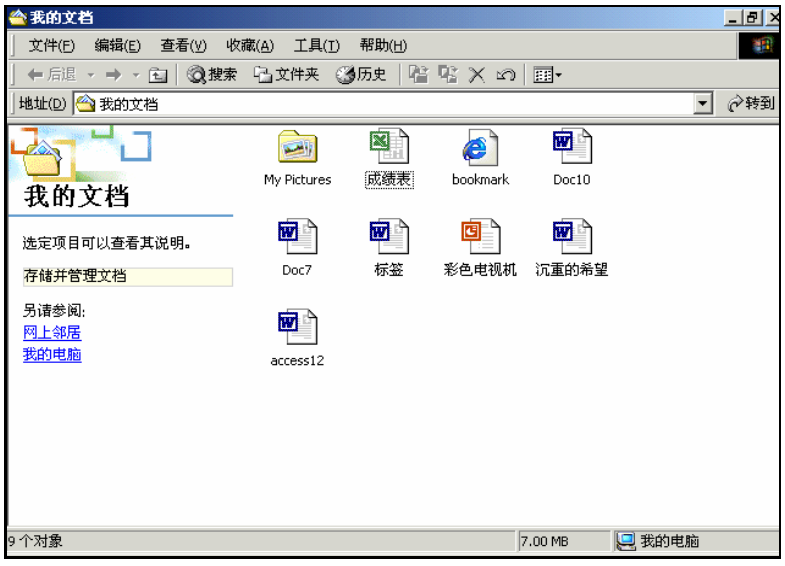


图 1.3 “我的文档”窗口

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。

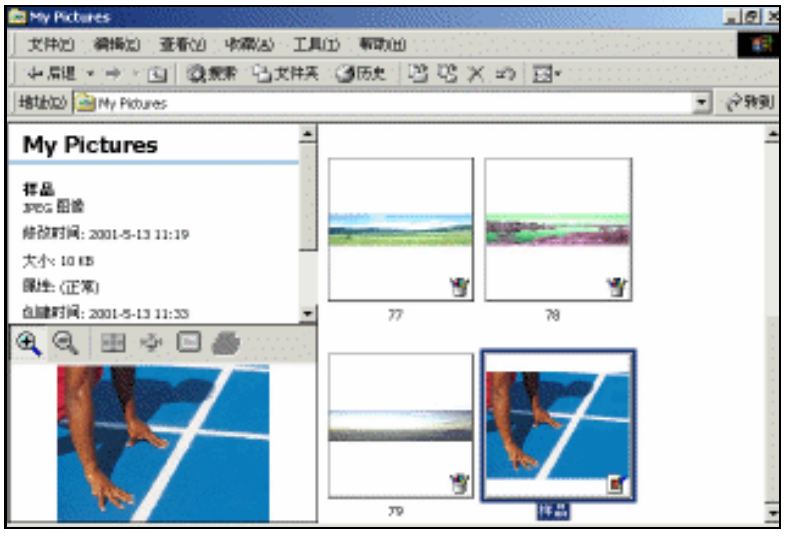


图 1.4 打开“My Pictures”文件夹

- “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。

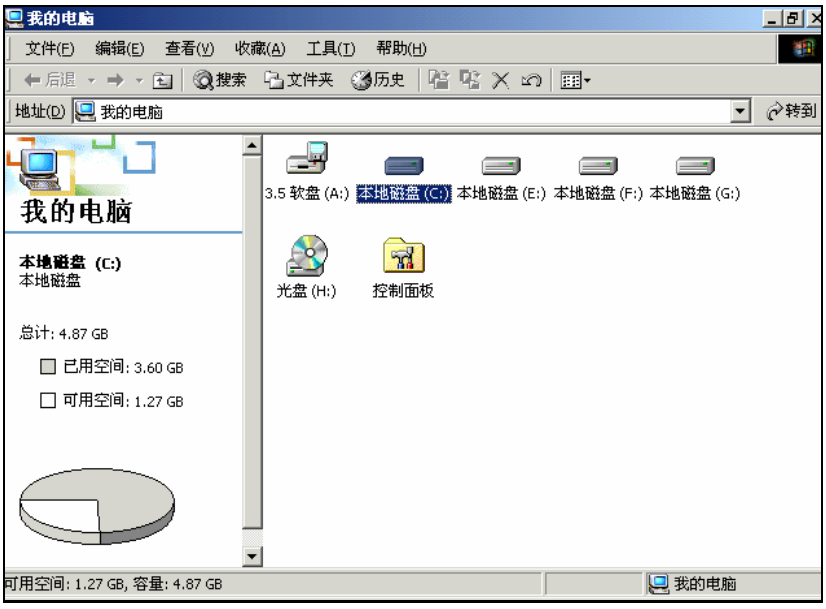


图 1.5　“我的电脑”窗口

- “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