第一图书网, tushu007.com

<<Windows2000 Professi>>

图书基本信息

书名：<<Windows2000 Professional中文版入门与提高>>

13位ISBN编号：9787115084552

10位ISBN编号：7115084556

出版时间：2000年4月1日

出版时间：人民邮电出版社

作者：东箭工作室

页数：393

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：http://www.tushu007.com

第一图书网, tushu007.com

<<Windows2000 Professi>>

内容概要

本书以Windows 2000 Professional中文版正版软件为蓝本，结合大量实例，由浅入深、循序渐进而详细地介绍了Windows 2000 Professional的使用方法。
本书共分为18章，在内容编排上分为两个层次：即前8章为入门部分，后10章为提高部分。
重点突出Windows 2000 Professional新增或增强的功能，包括动态磁盘和动态卷、NTFS、故障诊断和维护、账号管理、Web冲浪、收发邮件等。
全书内容丰富、解释详尽、版式精美。
此外，本书还介绍了大量Windows 2000 Professional中出现的新技术和新名词以及不见诸报端的使用技巧。
本书是一本实用性很强的Windows 2000 Professional使用指南。
它适合于使用Windows 2000 Professional Workstation进行工作的用户使用，对于使用Windows 2000 Professional平台进行开发工作的人员和相关专业的大中专师生也具有很好的参考价值。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

第1章 浏览Windows 2000中文版 1
1.1 启动Windows 2000中文版 1
1.1.1 登录 1
1.1.2 "欢迎"屏幕 2
1.2 使用鼠标 3
1.3 一切从"开始"按钮开始 5
1.4 用于切换窗口和任务的"任务栏" 7
1.5 认识窗口 8
1.5.1 滚动 10
1.5.2 "工具栏"和"状态栏" 11
1.5.3 菜单 11
1.5.4 使用对话框 13
1.6 探索"我的电脑" 15
1.6.1 在"我的电脑"窗口中漫游 17
1.7 获取帮助 18
1.7.1 "帮助主题"窗口里的"目录"标签 19
1.7.2 "帮助主题"窗口里的"索引"标签 19
1.8 关闭系统 19
第2章 使用桌面 21
2.1 安排图标和窗口 22
2.1.1 安排图标 22
2.1.2 在桌面上布置窗口 25
2.2 "任务栏"和"开始"菜单 28
2.2.1 改变"任务栏"的工作方式 28
2.2.2 修改"开始"菜单 33
第3章 管理文件和文件夹 39
3.1 Windows 资源管理器 39
3.1.1 启动"Windows 资源管理器" 40
3.1.2 在"资源管理器"中浏览文件夹中的内容 40
3.1.3 切换文件夹 41
3.1.4 修改文件夹和文件的显示 41
3.1.5 关闭打开的文件夹窗口 43
3.2 查找文件夹和文件 43
3.2.1 使用"搜索" 43
3.2.2 使用搜索结果 46
3.2.3 保存文件搜索 47
3.3 复制、移动和删除文件夹和文件 47
3.3.1 对象选定技术 47
3.3.2 复制、移动和删除 48
3.4 理解"回收站" 51
3.4.1 浏览"回收站" 52
3.4.2 更改"回收站"的大小 53
3.5 重新命名文件夹和文件 53
3.6 创建文件夹 54
第4章 创建和管理文档 57

第一图书网, tushu007.com

4.1 文档和程序 57
4.2 快速创建与打开文档 58
4.2.1 快速创建新文档 58
4.2.2 同时打开程序和文档 59
4.2.3 打开最近工作的文档 61
4.3 通用文档管理功能 62
4.3.1 打开、浏览和保存文档 62
4.3.2 打印文档 65
4.4 共享数据和组合文档 66
4.4.1 剪切、复制与粘贴 66
4.4.2 使用"剪贴簿查看器" 67
4.4.3 拖放、桌面和片段对象 71
第5章 运行和管理程序 75
5.1 启动应用程序 75
5.1.1 浏览桌面以启动程序 78
5.1.2 利用"运行"命令和"浏览"对话框启动程序 78
5.1.3 使用"查找"命令运行程序 80
5.2 关闭应用程序 81
5.3 理解注册表 82
5.3.1 不要手工修改注册表 82
5.3.2 重新安装应用程序 83
5.4 安装和删除应用程序 83
5.4.1 安装和删除应用程序 84
5.4.2 安装和删除Windows 2000组件 86
5.5 运行DOS程序 87
5.5.1 运行DOS程序的不同方式 88
5.5.2 DOS程序属性 88
5.5.3 运行内存驻留程序 89
5.6 在应用程序间进行切换 90
第6章 定制Windows 2000 93
6.1 理解控制面板 93
6.2 更新日期和时间 94
6.3 正确使用鼠标 95
6.3.1 鼠标按钮设置 96
6.3.2 鼠标指针设置 96
6.3.3 鼠标移动方式 97
6.3.4 常规鼠标设置 98
6.4 调整与国家有关的设置 98
6.5 定制自己的桌面 99
6.5.1 更改屏幕背景 100
6.5.2 使用屏幕保护程序 101
6.5.3 更改Windows 2000的外观 102
6.5.4 美化字体和图标的显示 103
6.5.5 调整屏幕分辨率、颜色深度和刷新频率 106
6.6 便捷的快捷方式 109
6.6.1 创建快捷方式 109
6.6.2 挖掘快捷方式的潜力 111

第一图书网, tushu007.com

第7章 使用附件工具 115
7.1 认识附件程序 115
7.2 易用的计算器 117
7.3 展现想象力的画图 120
7.3.1 运行画图 120
7.3.2 使用画图 121
7.3.1 挖掘画图潜力 123
7.4 简洁的记事本 124
7.5 多功能写字板 125
7.5.1 写字板与记事本 125
7.5.2 使用写字板 126
7.5.3 构筑组合文档 127
7.6 将照片搬入计算机 128
7.7 休闲时刻 129
7.8 使用"微软"拼音输入法 130
7.8.1 使用微软拼音输入法 131
7.8.2 自定义词库 132
7.8.4 输入法特性设置 137
第8章 字体与打印 139
8.1 字体的概念 139
8.1.1 Windows 2000支持的字体格式 139
8.1.2 可缩放字体与不可缩放字体 140
8.1.3 优点和缺点 140
8.1.4 Windows 2000中的常用字体 141
8.2 查看和打印字体范例 141
8.3 管理Windows 2000字体 143
8.4 正文字符和"字符映射表" 144
8.5 认识打印机文件夹 144
8.6 安装打印机 145
8.7 调整打印机的设备和打印参数 148
8.7.1 更改默认打印机 148
8.7.2 更改打印机的设备参数 149
8.7.3 更改打印机的文档打印参数 150
8.8 便捷地打印文档 151
8.9 打印到磁盘文件 152
8.10 使用打印队列 153
8.10.1 查看打印队列中的文档 153
8.10.2 对打印队列中的文档重新排序 154
.10.3 暂停和重启动打印 155
8.10.4 取消打印队列中的文档 156
第9章 多媒体 157
9.1 安装声音系统 157
9.1.1 安装CD-ROM驱动程序 157
9.1.2 安装声卡驱动程序 158
9.2 豪华版"CD唱机" 160
9.3 WAV和MIDI文件 162
9.4 统一的媒体播放平台 163

第一图书网, tushu007.com

9.4.1 操作媒体播放 164
9.4.2 设置媒体播放机 165
9.5 将声音录下来 165
9.6 为事件指定声音 167
9.7 改变媒体音量 168
9.8 更高级的功能控制 169
9.8.1 "音频"标签 169
9.8.2 "硬件"标签 170
第10章 使用系统管理工具 173
10.1 初次接触管理工具 173
10.2 监视系统性能 174
10.2.1 系统监视的基本概念 174
10.2.2 运行系统监视器 175
10.2.3 理解计数器 175
10.2.4 选择监视视图 177
10.2.5 查找性能问题 177
10.3 查看系统事件 178
10.3.1 Windows 2000的日志类型 178
10.3.2 理解事件 179
10.3.3 运行事件查看器 180
10.3.4 查看记录的特定事件 180
10.3.5 设置记录事件选项 182
10.3.6 使用事件日志排除故障 183
10.3.7 保存日志文件 183
10.4 系统诊断、恢复和修复 183
10.4.1 运行"计算机管理" 184
10.4.2 系统故障恢复 185
10.4.3 使用上次的正确配置 185
10.4.4 系统的备份、还原 186
10.4.5 使用修复进程 187
10.5 管理当前应用进程 188
第11章 掌握NTFS 191
11.1 理解文件系统 191
11.1.1 FAT文件系统 192
11.1.2 NT文件系统 193
11.2 生成和查看短文件名 195
11.3 维护文件系统 197
11.4 NTFS与FAT 197
11.4.1 FAT文件系统的优点 197
11.4.2 NT文件系统的优点 198
11.4.3 速度比较 198
11.4.4 最大尺寸 199
11.4.5 选择合适的文件系统 200
11.4.6 文件和文件夹的访问控制 201
11.4.7 遵循POSIX标准 202
11.4.8 更改分区上的文件系统 202
11.5 NTFS压缩功能 202

第一图书网, tushu007.com

11.5.1 文件和文件夹的压缩和解压缩 204
11.5.2 移动和复制文件的影响 205
11.5.3 压缩机制 207
11.5.4 NTFS压缩方法和其它压缩方法的比较 207
11.5.5 NTFS压缩的其它事项 207
11.6 NTFS恢复能力 207
11.6.1 惰性提交 208
11.6.2 事务登记和恢复 209
11.6.3 文件和磁盘高速缓存对可恢复性的影响 209
11.6.4 簇再映射 210
第12章 管理磁盘和备份数据 211
12.1 磁盘管理概论 211
12.1.1 经典磁盘格式 212
12.1.2 新的磁盘格式 213
12.2 运行磁盘管理 214
12.2.1 管理基本磁盘 215
12.2.2 管理动态磁盘 219
12.2.3 恢复磁盘配置信息 221
12.3 RAID与性能和容错 221
12.3.1 理解RAID 222
12.3.2 第0级-带区卷 222
12.3.3 第1级-镜像卷 223
12.3.4 第5级-RAID-5卷 224
12.3.5 Windows 2000 Server的RAID策略 226
12.4 备份和还原文件 226
第13章 管理用户账户 229
13.1 Windows 2000的安全机制 229
13.1.1 用户账户 230
13.1.2 用户权限 230
13.1.3 资源权限 231
13.2 组、内置（本地）组和特定组 231
13.2.1 内置（本地）组 232
13.2.2 通过内置（本地）组控制用户能力 232
13.2.3 Windows 2000内置特定组 234
13.2.4 内置Administrators组的成员身份 234
13.3 使用"本地用户和组" 235
13.4 管理用户账户 235
13.4.1 工作站和成员服务器内置用户账户 235
13.4.2 创建用户账户 237
13.4.3 重命名用户账户 239
13.4.4 禁用或删除用户账户 240
13.5 管理组账户 240
13.5.1 创建新本地组 240
13.5.2 管理本地组属性 241
13.5.3 删除本地组 242
13.6 管理"组策略" 242
13.6.1 "Microsoft管理控制台"和"组策略管理" 242

13.6.2 管理账户策略 243
13.6.3 管理本地策略 245
13.7 用户工作环境 248
13.7.2 登录脚本 249
13.7.3 系统策略 249
13.7.4 环境变量 250
第14章 网络通信概念 253
14.1 首次接触网络 253
14.2 理解网络一般概念 255
14.2.1 客户机—服务器网络 255
14.2.2 对等网络 256
14.2.3 Internet和Intranet 256
14.3 Windows 2000的网络特性 257
14.3.1 目录服务 257
14.3.2 资源共享 258
14.3.3 网络通信 259
14.3.4 信息发布 259
14.3.5 网际互连 260
14.3.6 快捷安装 261
14.4 Windows 2000的网络组件 261
14.4.1 网络标识 261
14.4.2 服务 262
14.4.3 协议 262
14.4.4 网络适配器 262
14.4.5 绑定 262
14.5 安装和管理网络组件 263
14.5.1 安装网络适配器 263
14.5.2 增加网络协议及服务 266
14.5.3 卸载网络组件 268
14.5.4 修改网络组件属性 268
第15章 访问和管理网络资源 271
15.1 认识网上邻居 271
15.1.1 访问Windows网络 273
15.1.2 访问NetWare网络 273
15.1.3 统一命名约定 273
15.2 快速访问网络资源 274
15.2.1 映射网络资源 275
15.2.2 创建网络资源的快捷方式 276
15.2.3 寻找所需的计算机 276
15.3 访问和共享打印机 277
15.3.1 网络打印概念 278
15.3.2 安装网络打印机驱动程序 278
15.3.3 与他人共享本地打印机 279
15.4 共享文件和文件夹 280
15.4.1 共享文件夹 280
15.4.2 更改共享属性 282
15.4.3 查看和终止目录共享 282

15.5 共享资源保护 283
15.5.1 NTFS权限的工作方式 283
15.5.2 设置NTFS卷中的目录权限 286
15.5.3 设置NTFS卷中的文件权限 287
15.5.4 设置NTFS卷中文件和目录的高级访问权限 288
15.5.5 更改NTFS卷文件或目录的所有权 289
15.5.6 共享权限的工作方式 290
15.5.7 设置FAT卷和NTFS卷的共享权限 291
15.5.8 控制网络打印机访问权限 292
15.5.9 文件共享和权限示例 293
15.6 防止病毒和特洛伊木马 294
15.6.1 防止病毒发作 294
15.6.2 防止特洛伊木马进攻 294
第16章 冲浪前的准备工作 297
16.1 需要的硬件环境 297
16.1.1 计算机 297
16.1.2 电话线 298
16.2 调制解调器的选择 298
16.2.1 "猫"速率的选择 299
16.2.2 "猫"工作位置的选择 299
16.2.3 "猫"工作实现方式的选择 300
16.2.4 外置"猫"接口方式的选择 300
16.2.5 内置"猫"总线类型的选择 301
16.2.6 购买时的一些具体建议 301
16.3 需要的软件环境 303
16.3.1 操作系统的优越性 303
16.3.2 浏览器的选择 303
16.4 选择适合自己的Internet服务商 305
16.5 安装和测试调制解调器 305
16.5.1 安装调制解调器 305
16.5.2 测试调制解调器 306
16.6 建立拨号网络连接 307
16.6.1 使用区号和拨号规则 308
16.6.2 设置Internet连接共享 311
第17章 冲浪万维网 313
17.1 启动浏览器 313
17.2 直接输入网络地址 314
17.2.1 理解统一资源定位符 315
17.2.2 直接输入网址 315
17.2.3 五星站点荟萃 316
17.3 浏览过程中的常用操作 318
17.3.1 返回到已看过的网页 318
17.3.2 返回到主页 319
17.3.3 停止当前的网页传输 320
17.3.4 重新显示当前网页内容 320
17.3.5 打开多个浏览器窗口 320
17.3.6 全屏幕的浏览方式 321

第一图书网, tushu007.com

17.3.7 选择不同的字体大小 322
17.3.8 查找当前网页的内容 322
17.4 常用浏览技巧 323
17.4.1 加快填写速度 323
17.4.2 提高浏览速度 323
17.4.3 Cookie的作用 324
17.4.4 使用站点地图 326
17.4.5 阅读繁体中文 327
17.4.6 打印网页 328
17.4.7 保存重要网页 328
17.5 收集站点地址 329
17.5.1 添加和管理收藏夹 329
17.5.2 插入和管理书签 330
17.5.3 书签与收藏夹内容的互相转换 331
17.6 脱机浏览 331
17.6.1 重新访问浏览过的站点 331
17.6.2 设置和管理临时文件夹 333
17.7 定制网页的外观 335
17.8 使用浏览器提供的搜索工具 336
17.8.1 在Internet Explorer中搜索 336
17.8.2 在Netscape Navigator中搜索 337
17.8.3 最后的几句话 338
17.9 使用分类目录和网页索引 339
17.9.1 使用分类目录 339
17.9.2 使用网页索引 342
17.9.3 常用的网页检索技巧 345
17.9.4 常见中文搜索引擎 346
17.10 从浏览器中直接下载文件 346
第18章 咫尺天涯的电子邮件 349
18.1 认识电子邮件 349
18.1.1 电子邮件的工作方式 349
18.1.2 电子邮件的构成 350
18.1.3 理解电子邮件地址 351
18.1.4 经典电子邮件程序 351
18.1.5 基于Web的电子邮件 353
18.2 收发电子邮件 353
18.2.1 创建和修改邮件账号 353
18.2.2 接收和回复邮件 355
18.2.3 新建和发送邮件 357
18.2.4 插入和打开附件 359
18.2.5 调整窗口布局以及邮件列表排列方式 360
18.2.6 保存和打印邮件 362
18.2.7 邮件签名 363
18.2.8 签写邮件收条（收据） 364
18.3 阅读和管理大量电子邮件 367
18.3.1 创建分类文件夹 367
18.3.2 设置邮件规则或者消息过滤器 369

第一图书网, tushu007.com

18.3.3 归档与压缩邮件文件夹 371
br>18.3.5 选择邮件查看方式 373
18.3.6 搜索电子邮件 373
18.4 使用通讯簿（录）和查询邮件地址 374
18.4.1 建立个人通讯簿（录） 374
18.4.2 创建联系人组（或邮递列表） 376
18.4.3 在收件人地址中引用通讯簿(录)地址 377
18.4.4 通过邮件交流名片 378
18.4.5 查找通讯地址 380
18.4.6 从其它通讯簿（录）导入通讯地址 384
18.4.7 打印全部或部分通讯簿内容 384
18.5 使用基于Web的邮件 384
18.5.1 WebMail的优缺点 385
18.5.2 五星级的WebMail网站 386
18.5.3 申请和使用的WebMail账户 386
18.6 电子邮件的使用技巧 387
18.6.1 将邮件副本秘密发送给某些人 387
18.6.2 更改邮件的回复地址 388
18.6.3 Outlook Express邮件列表图标的含义 388
18.6.4 多个用户共享Outlook Express 388
18.6.5 多个用户共享Netscape Messenger 389
18.6.6 单用户使用多个邮件账号 389
18.6.7 编写HTML格式电子邮件 390
18.6.8 使用邮件客户程序接收HOTMAIL、Yahoo Mail中的邮件 390
18.6.9 实时检查自己邮箱是否来了新邮件 390
18.6.10 阅读其他语言的电子邮件 390
18.6.11 理解邮件中的古怪符号和缩略语 390
18.6.12 恢复由于重装计算机操作导致Outlook Express丢失的邮件文件夹 392

第一图书网, tushu007.com

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com