



普通高等教育医药类院校“十二五”规划教材 信息技术类

新编医学计算机应用 实验教程

陈志国 张兆臣 肖 峰◎主编



科学出版社

普通高等教育医药类院校“十二五”规划教材 信息技术

新编医学计算机应用实验教程

陈志国 张兆臣 肖 峰 主 编
刘心声 王晓艳 黄 和 副主编

科学出版社

北 京

内 容 简 介

本书作为《新编医学计算机应用》配套教材，主要内容分为两部分：第一部分为实验指导，主要有 Windows XP 操作系统，Internet Explorer 使用和利用 Outlook Express 收发 E-mail 的方法，Office 2003 中的 Word、Excel、PowerPoint、Access 实验；第二部分为习题，主要是对应主教材 1~7、9 章的练习题。

本书适合于各专业的计算机文化基础的教学、计算机等级考试和自学参考之用。

图书在版编目(CIP)数据

新编医学计算机应用实验教程/陈志国，张兆臣，肖峰主编. —北京：科学出版社，2012

(普通高等教育医药类院校“十二五”规划教材·信息技术类)

ISBN 978-7-03-035095-4

I. ①新… II. ①陈… ②张… ③肖… III. ①计算机应用-医学-高等学校-教材 IV. ①R319

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 152308 号

责任编辑：陈晓萍 宋 丽 / 责任校对：刘玉靖

责任印制：吕春珉 / 封面设计：北大彩印

科 学 出 版 社 出 版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码：100717

<http://www.sciencep.com>

新科印刷有限公司 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2012 年 9 月第 一 版 开本：787×1092 1/16

2012 年 9 月第一次印刷 印张：9 3/4

字数：219 000

定价：17.00 元

(如有印装质量问题，我社负责调换<新科>)

销售部电话 010-62142126 编辑部电话 010-62135763-8003

版权所有，侵权必究

举报电话：010-64030229；010-64034315；13501151303

前 言

计算机技术的发展日新月异，计算机在工业、国防、医疗卫生及人们的日常生活等各行各业中不断发挥着重要作用。随着计算机网络技术和信息科学的发展，计算机技术已经成为人们必备的知识和技术。

我们根据教育部高等学校非计算机专业计算机基础课程教学指导分委员会颁布的“大学计算机基础课程教学基本要求”，并参考了国家计算机等级考试（一级）的考试大纲，组织编写了《新编医学计算机应用实验教程》一书。

本书作为《新编医学计算机应用》配套教材，主要内容分为两部分：第一部分为实验指导，主要包括 Windows XP 操作系统，Internet Explorer 使用和利用 Outlook Express 收发 E-mail 的方法，Office 2003 中的 Word、Excel、PowerPoint、Access 实验；第二部分为习题，主要是对应主教材 1~7、9 章的练习题。本书适合于各专业的计算机文化基础的教学、计算机等级考试和自学参考之用。

本书在编写过程中得到了各级领导和老师的大力支持和指导，在此一并表示感谢。

由于时间仓促，加之作者水平有限，书中难免存在不足之处，恳请广大读者批评指正。

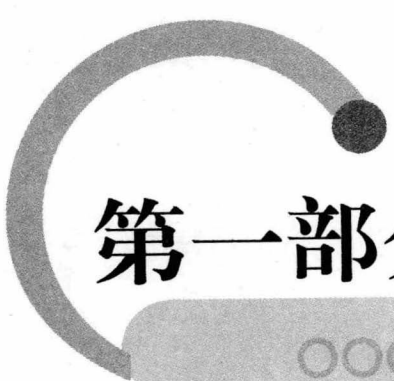
目 录

第一部分 实验指导

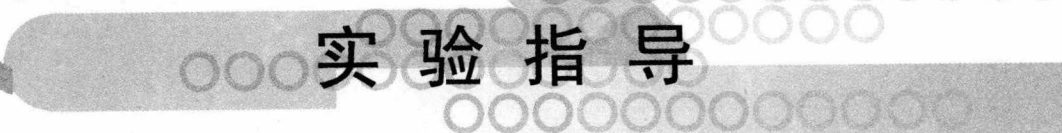
项目 1 Windows XP 操作系统	3
实验 1.1 Windows XP 的磁盘文件管理	3
实验 1.2 Windows XP 控制面板的使用	15
项目 2 Word 2003 及应用	22
实验 2.1 Word 2003 表格制作	22
实验 2.2 Word 2003 图形、对象及版式设计	27
项目 3 Excel 2003 基础	33
实验 3.1 Excel 2003 工作表的管理和格式化	33
实验 3.2 数据管理及页面设置	41
项目 4 PowerPoint 2003 及应用	48
实验 PowerPoint 2003 幻灯片对象的处理技术和演示文稿的动画、超链接、 放映技术	48
项目 5 数据库 Access 2003 及应用	54
实验 5.1 中文 Access 的基本操作	54
实验 5.2 查询操作	58
项目 6 计算机网络及 Internet	60
实验 6.1 Internet 实验	60
实验 6.2 Outlook 的设置与使用	65

第二部分 练习题

知识模块 1 计算机基础知识	73
知识模块 2 Windows XP 操作系统	77
知识模块 3 Word 2003 及应用	83
知识模块 4 Excel 2003 基础	104
知识模块 5 PowerPoint 2003 及应用	117
知识模块 6 数据库 Access 2003 及应用	129
知识模块 7 计算机网络及 Internet	138
知识模块 8 图像处理	141
部分练习题答案	143



第一部分



实验指导

项目 1 Windows XP 操作系统

实验 1.1 Windows XP 的磁盘文件管理

一、实验目的

- (1) 掌握 Windows XP “我的电脑”和“资源管理器”的使用方法。
- (2) 掌握 Windows XP 中对文件和文件夹的基本操作。
- (3) 掌握磁盘格式化操作方法。

二、实验内容

- (1) 熟悉“我的电脑”和“资源管理器”的打开方式及窗口格式。
- (2) 利用“我的电脑”和“资源管理器”浏览磁盘中的文件和文件夹。
- (3) 创建文件或者文件夹。
- (4) 文件或者文件夹的选择。
- (5) 复制、移动文件或文件夹。
- (6) 文件或文件夹的删除。
- (7) 回收站的操作。
- (8) 文件或文件夹的重命名。
- (9) 查看、设置文件或者文件夹的属性。
- (10) 给文件或文件夹创建快捷方式。
- (11) 搜索文件或文件夹。
- (12) 磁盘空间的查看、磁盘格式化操作。

三、实验步骤

1. “我的电脑”和“资源管理器”的使用

“我的电脑”和“资源管理器”窗口的认识，观察两个窗口的格式，分析它们的异同点。

(1) 我的电脑。

在 Windows XP 可以通过“我的电脑”浏览文件、文件夹及对文件进行各种各样的操作。在桌面上双击“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口（图 1-1-1），在打开的窗口中列出了计算机中所有的驱动器、文档等。要查看某个驱动器或文件夹的内容时，只需双击对象图标，打开相应的文件夹窗口，可以按层次关系，逐层打开各个文件夹。



图 1-1-1 “我的电脑”窗口

(2) 资源管理器。

使用以下多种方法打开资源管理器 (图 1-1-2)。

- ① 在“开始”菜单按钮上右击，在快捷菜单上选择“资源管理器”。
- ② 打开“开始”菜单，找到“程序”命令项，在其级联菜单中选择“附件”，从中选择“Windows 资源管理器”。
- ③ 右击“我的电脑”、“我的文档”、“网上邻居”、“回收站”等 Windows XP 桌面上固定的图标，在快捷菜单中选择“资源管理器”。
- ④ 右击任一驱动器的图标，在快捷菜单中选择“资源管理器”。
- ⑤ 按住 Shift 键，双击“我的电脑”，可以打开“Windows 资源管理器”。

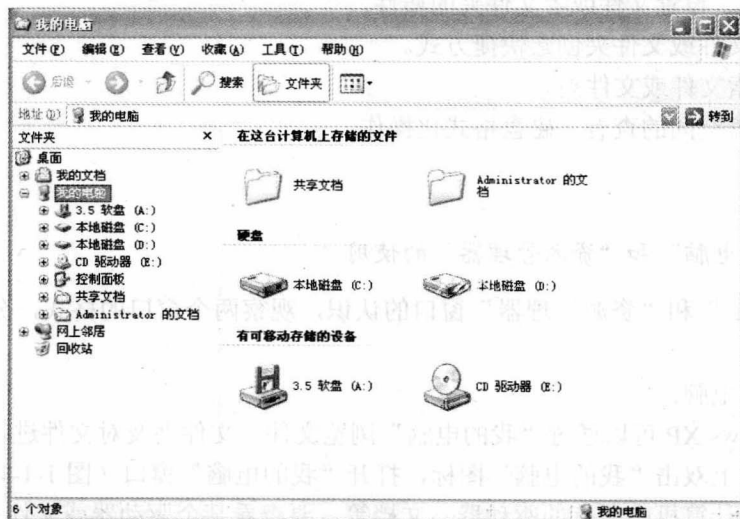


图 1-1-2 “资源管理器”窗口

2. 在“我的电脑”和“资源管理器”中浏览文件（夹）

(1) 文件（夹）的显示格式。

利用“查看”菜单或选用工具栏上“查看”按钮来设置显示文件（夹）的五种格式（图 1-1-3），分别是“缩略图”、“平铺”、“图标”、“列表”和“详细信息”。

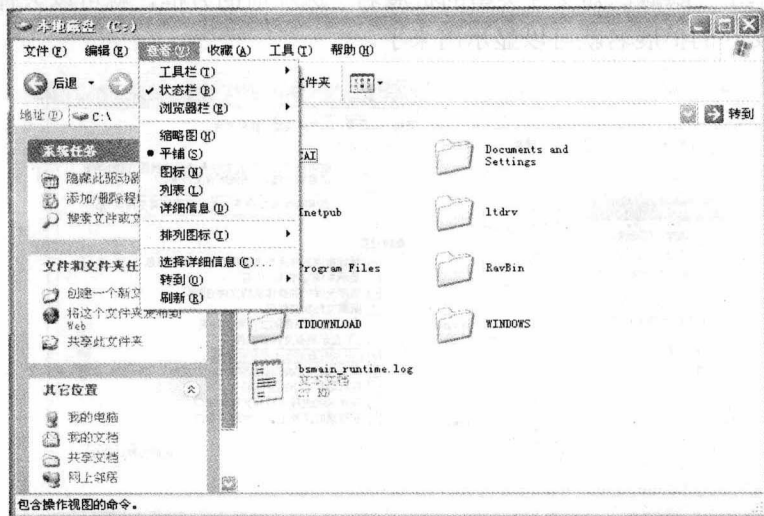


图 1-1-3 文件（夹）显示方式的设置

(2) 文件（夹）的排列方式。

通过“查看”菜单或者右击打开的“我的电脑”和“资源管理器”窗口中的空白处，在菜单中选择“排列图标”命令项来实现，分别按名称、大小、类型、日期等排列顺序显示文件（夹），如图 1-1-4 所示。

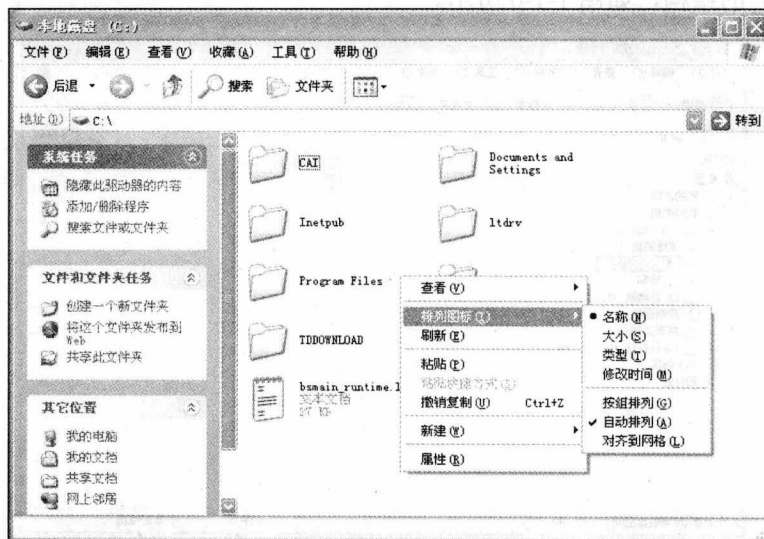


图 1-1-4 文件（夹）的排列方式

(3) 文件的扩展名的显示与隐藏。

通过“工具”菜单，找到“文件夹选项”命令项，在打开的对话框中（图 1-1-5），鼠标左键单击“隐藏已知文件类型的扩展名”选项前的方框，从而可以选中并标记对号“√”，以后在“我的电脑”和“资源管理器”中文件的扩展名就可以隐藏了；反之，如果再单击“隐藏已知文件类型的扩展名”选项前的方框，就可以去掉前面的对号“√”，以后文件的扩展名就可以显示出来了。

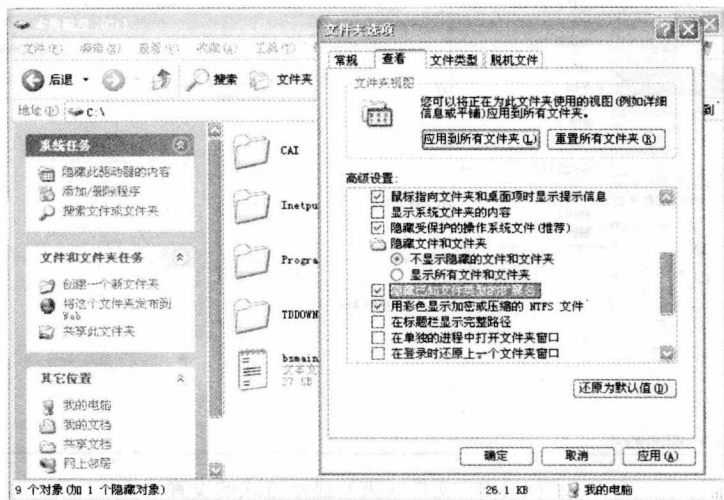


图 1-1-5 “文件夹选项”对话框

3. 创建文件或文件夹

练习使用“我的电脑”或“资源管理器”在 D: 盘中根目录下建立文件和文件夹，新建文件（夹）的结构，如图 1-1-6 所示。

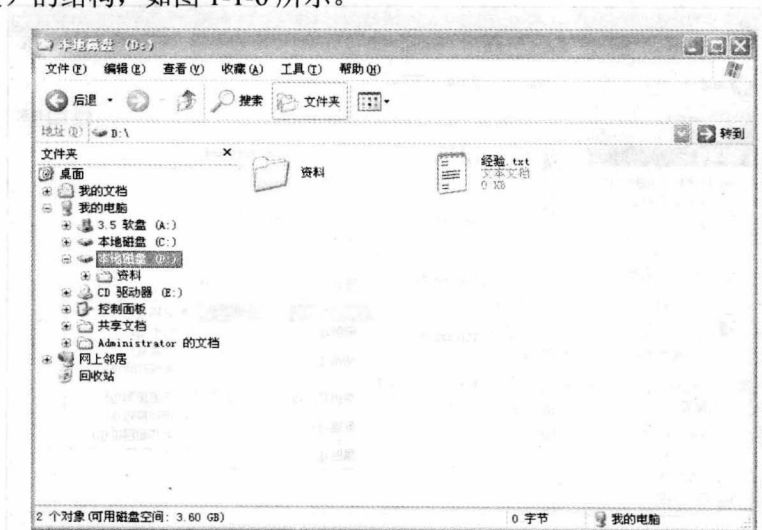


图 1-1-6 新建文件（夹）结构示例

4. 文件（夹）的选择

下面以 C:\Winnt 的文件或文件夹为例，介绍文件（夹）的选择。

(1) 连续多个文件（夹）选定（图 1-1-7）。

在“我的电脑”或“资源管理器”中，找到相应的文件及文件夹，先用鼠标左键单击第一个文件或文件夹，再按住 Shift 键，单击最后一个文件或文件夹；或者，用一片连续的文件夹区域外按住鼠标左键拖动，将要选择的多个连续的文件或文件夹用画出的虚线框框起来，这样相应的文件及文件夹就都被选中了。



图 1-1-7 选择连续的多个文件（夹）

(2) 不连续的多个文件（夹）选定（图 1-1-8）。

在“我的电脑”或“资源管理器”中，找到相应的文件及文件夹，先用鼠标左键单击第一个文件或文件夹，再按住 Ctrl 键，逐个地选择其他的文件或者文件夹。



图 1-1-8 选择不连续的多个文件（夹）

(3) 取消选定的文件或文件夹。

要取消全部选中的对象, 可以用鼠标左键单击窗口工作区的空白处; 如果取消选中的多个对象的部分项目, 可按住 Ctrl 键, 单击要取消的项目。

(4) 全部选定和反向选择。

实验窗口“编辑”菜单下的“反向选择”和“全部选定”的功能。

5. 复制、移动文件或文件夹

将“D:\资料”文件夹连同其下的所有文件都复制到 C:\。

将“D:\Music\Mp3”移动到桌面。

要使用多种方法实现以上两种操作。

(1) 使用“编辑”菜单或右键快捷菜单实现文件及文件夹的复制或者移动。

① 在“我的电脑”或“资源管理器”中选中要复制(移动)的文件或文件夹(可以是多个)。

② 选择“编辑”菜单, 或右键快捷菜单中的“复制”(复制操作使用), 或“剪切”(移动操作使用)命令项。

③ 打开目标地址, 即目标磁盘或文件夹。

④ 在目标位置选择“编辑”菜单或右键快捷菜单中的“粘贴”命令项。

(2) 使用快捷键实现文件及文件夹的复制或者移动。

① 在“我的电脑”或“资源管理器”中, 选中要复制或者移动的文件或文件夹(可以是多个)。

② 按 Ctrl+C 组合键(相当于“复制”命令项)或 Ctrl+X 组合键(相当于“剪切”命令项)。

③ 打开目标地址, 即目标磁盘或文件夹。

④ 在目标位置处, 按 Ctrl+V 组合键(相当于“粘贴”命令项)。

(3) 用任务向导的任务选项实现文件及文件夹的复制或者移动(图 1-1-9)。



图 1-1-9 “我的电脑”或“资源管理器”工具栏

① 在“我的电脑”或“资源管理器”中，选中要复制或者移动的文件或文件夹（可以是多个）。

② 选择任务窗口中的“复制这个文件”或者“移动这个文件”选项。

③ 在出现的对话框中选择目标地址，即目标磁盘或文件夹。

④ 在对话框中单击“确定”按钮。

(4) 使用鼠标拖动的方式来实现文件及文件夹的复制或者移动（图 1-1-10）。

① 在“我的电脑”或“资源管理器”中，选中要复制或者移动的文件或文件夹（可以是多个），如本例在“资源管理器”中选中要复制的“D:\资料”文件夹。

② 如果源文件或者文件夹所在位置与目标地址不属于同一磁盘：直接用鼠标左键拖动选中的文件或文件夹至目标位置处即可。

如果源文件或者文件夹所在位置与目标地址属于同一磁盘：用鼠标拖动时要按住 Ctrl 键，因为源文件夹所在位置为“D:”与目标地址“C:”不属于同一磁盘，所以直接用鼠标左键拖动选中的文件或文件夹至目标位置处即可；在“资源管理器”中实现“复制”操作时，拖动源对象的鼠标右下方有个“+”号，而且拖动到“C:”时，“C:”图标变蓝，表示“C:”要接收复制过来的新文件（夹），如图 1-1-10 所示。

③ 释放鼠标。

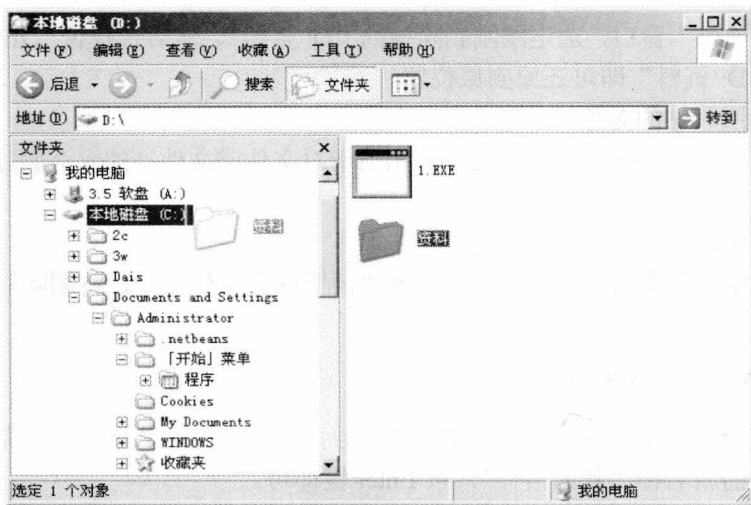


图 1-1-10 文件夹的复制

6. 文件或文件夹的删除

在“我的电脑”或“资源管理器”中找到要删除的文件或者文件夹（可以是多个），如“F:\学习资料\下载资料”，然后通过多种方式选择“删除”命令项，即可把文件删除，方法如下。

① 选中要删除的文件或者文件夹，使用“文件”菜单或者右键快捷菜单，从中选择“删除”命令项；或者将选中文件或文件夹用鼠标直接拖动到“回收站”，亦可删除选中的对象。

如果要删除的文件或文件夹是硬盘上的,那么执行完上述操作后就可以将它们移动到“回收站”中,如对“D:\资料”执行“删除”命令后,弹出“删除”对话框,如图 1-1-11 所示。注意:非硬盘上的文件执行“删除”后将被彻底删除。

② 永久删除文件或文件夹。

若确定硬盘上的某些文件或文件夹再无利用价值,那么可以直接彻底删除,方法是:执行“删除”命令时按住 Shift 键,或者按住 Shift 键将这些文件或文件夹用鼠标直接拖动到“回收站”即可永久删除。如对“D:\资料”按住 Shift 键执行“删除”命令后,弹出“删除”对话框(图 1-1-12),请比较与图 1-1-11 的区别。

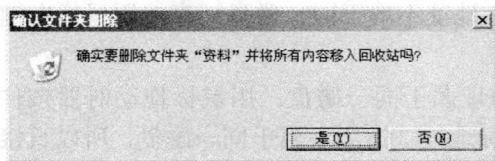


图 1-1-11 文件删除确认对话框 1

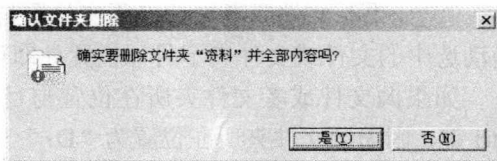


图 1-1-12 文件删除确认对话框 2

7. 对“回收站”的操作

(1) 还原。

打开“回收站”窗口,选定刚刚删除掉的“D:\资料”,然后选择窗口左侧的“还原”命令,那么“D:\资料”即可还原到原位置。

(2) 删除回收站的对象。

在“回收站”中删除文件或者文件夹相当于对文件或文件夹的永久删除,不可以再还原了。

(3) 清空“回收站”。

打开“回收站”窗口,选择窗口左侧的“清空回收站”命令,将删除回收站中的所有文件。

8. 文件或文件夹的重命名

选定要重命名的文件或文件夹,如“D:\一封家书”,使用“重命名”命令项,输入文件或文件夹的新名称“我的信件”,按 Enter 键即可。

文件或者文件夹重命名时要注意不能使用的非法字符,例如,选定“D:\资料”,将其重命名为“资料?”,将出现系统提示,如图 1-1-13 所示。

9. 查看、设置文件(夹)的属性

(1) 选择“D:\我的信件”,在选择的对象上右击,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令,在属性设置对话框中,将属性设置为“隐藏”。

(2) 单击窗口中的菜单“工具”的“文件夹选项”命令,弹出“文件夹选项”对话框(如图 1-1-14 所示),单击其中的“不显示隐藏的文件和文件夹”项,单击“确定”按钮,则属性为“隐藏”的文件和文件夹将不显示在窗口中;若想让具备“隐藏”属性

的对象显示出来,那么可以在打开的“文件夹选项”对话框中选中“显示所有文件或文件夹”选项,隐藏的对象就会以不透明的图标显示出来。

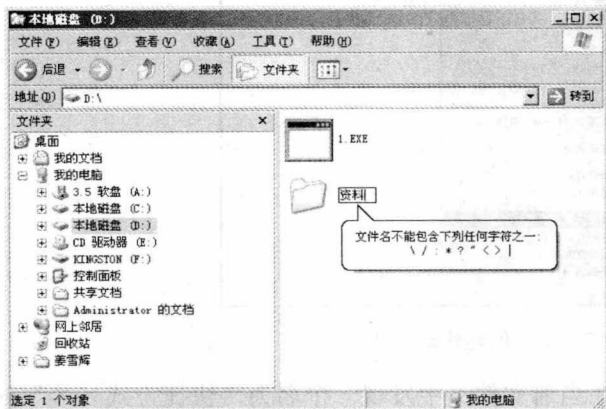


图 1-1-13 文件(夹)命名非法字符提示

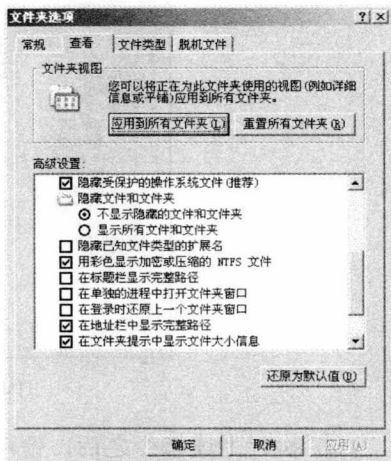


图 2-1-14 文件夹选项对话框

(3) 选择“D:\资料”,在选择的对象上右击,在属性设置对话框“共享”选项卡中设置该文件夹为“共享”,那么其他同学可以通过“网上邻居”来查看或使用这个共享的文件夹,如图 1-1-15 和图 1-1-16 所示。

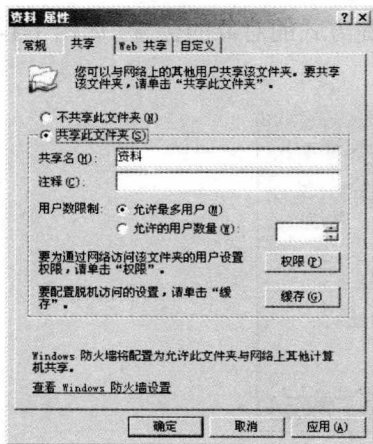


图 1-1-15 文件夹属性对话框

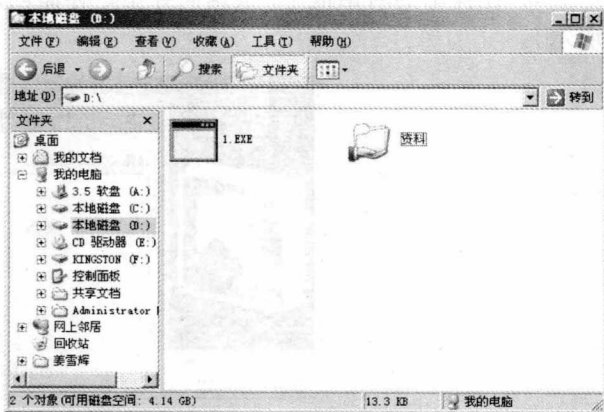


图 1-1-16 设为共享后的文件夹

10. 给文件或文件夹创建快捷方式

(1) 给文件或文件夹建立快捷方式。

① 先选取欲作快捷方式的文件或文件夹。

② 在“文件”菜单下选择“创建快捷方式”命令,或是利用右键快捷菜单中的“创建快捷方式”命令,如图 1-1-17 所示。

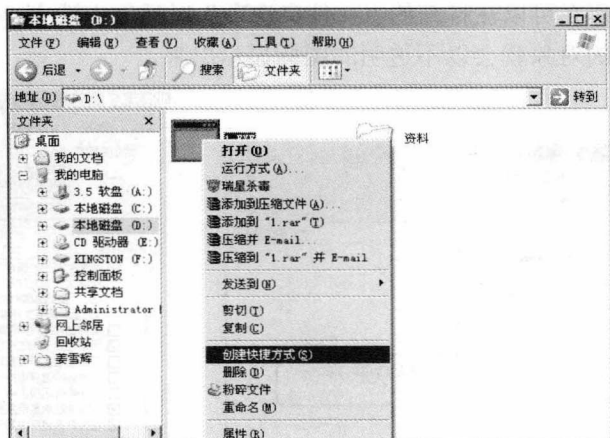


图 1-1-17 文件创建快捷方式

③ 执行上述指令之后，便可以在当前文件夹中发现一个名为“快捷方式××”的图标，这个图标便是新建立的文件、文件夹或程序的快捷方式图标，此时可将快捷方式图标拖放到桌面上。

(2) 在指定的位置创建快捷方式。

① 打开要在其中创建快捷方式的目标位置。

② 选择“文件”菜单的“新建”命令项中的“快捷方式”。

③ 在弹出的对话框中，根据向导指定存储创建快捷方式的对象的位置，如图 1-1-18 所示。

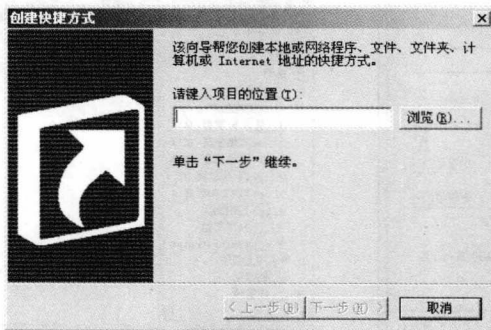


图 1-1-18 创建快捷方式对话框

④ 输入快捷方式名称。

(3) 在桌面上建立“写字板”等程序的快捷方式。

① 单击“开始”菜单，打开“程序”、“附件”，鼠标指针指向“写字板”。

② 右击“写字板”，在弹出的快捷菜单中选择“发送到——桌面快捷方式”命令，即在桌面上建立“写字板”程序的快捷方式；或者在弹出的快捷菜单中选择“创建快捷方式”，即可在“附件”中建立一个“写字板(2)”，然后将其拖动至桌面即可，如图 1-1-19 所示。