



普通高等教育“十二五”规划教材

大学信息技术 基础实验教程

李建华 李耀辉 刘建臣 主编



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

普通高等教育“十二五”规划教材

大学信息技术基础实验教程

李建华 李耀辉 刘建臣 主编

常州大学图书馆
藏书章

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书根据教育部教指委提出的计算机基础课程教学基本要求,结合当前信息技术的快速发展形势,在原《信息技术教程实验指导》教材的基础上,结合学科发展的现状、当前的技术条件以及对信息技术知识培养的要求,全面更新实验内容而编写。

本书主要包括:计算机基础知识的了解和基本操作,Windows XP 操作系统的基本操作与设置,Office 2003 套装软件的基本操作与高级使用,邮件的使用,Internet 上搜索引擎的使用与下载文件的练习等。在习题中,更新了部分过时的内容,增加了部分新内容,并附有参考答案。

本书内容丰富,体系严密,图文并茂,深入浅出,适合作为高等院校“信息技术基础”课程的实验教材,也可作为社会各界人士的自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

大学信息技术基础实验教程/李建华,李耀辉,
刘建臣主编. —北京:中国铁道出版社,2013.8
普通高等教育“十二五”规划教材
ISBN 978-7-113-17158-2

I. ①大… II. ①李… ②李… ③刘… III. ①电子计
算机—高等学校—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 185482 号

书 名: 大学信息技术基础实验教程
作 者: 李建华 李耀辉 刘建臣 主编

策 划: 魏 娜
责任编辑: 包 宁
封面设计: 付 魏
封面制作: 白 雪
责任印制: 李 佳

读者热线: 400-668-0820

出版发行: 中国铁道出版社(100054,北京市西城区右安门西街8号)

网 址: <http://www.51eds.com>

印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司

版 次: 2013年8月第1版 2013年8月第1次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 12 字数: 290千

书 号: ISBN 978-7-113-17158-2

定 价: 24.50元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社教材图书营销部联系调换。电话:(010) 63550836

打击盗版举报电话:(010) 63549504

前 言

信息技术基础课程实践性很强,实验是教学过程中必不可少的重要环节。因此,提高实验教学的质量,是培养学生计算机基本操作能力和综合应用能力的重要途径。根据这一发展趋势与迫切要求,结合《大学信息技术基础教程》的使用,我们组织编写了此书。

本书是按照教育部高等院校非计算机专业计算机基础课程教学指导委员会提出的最新教学要求和最新大纲编写的。书中每个实验都有明确的实验目的、较详细的操作步骤,读者可以通过应用示例掌握知识要点。由于计算机的大部分操作都可能有不同的步骤,因此书中给出的操作步骤可能并不是唯一的,只能为读者提供参考。本书实验内容较多,教师可根据学生的实际水平和实际学时数选择不同的内容,以满足不同层次学生学习的需要。

本书包括实验和习题与答案两部分。本着“指导学习”的原则,一方面,在内容上力求清晰透彻、方法丰富、深入浅出、难易兼顾,使读者可以快速、稳步地步入“信息技术”之门。另一方面,我们突出了一些重点、难点,指点一些捷径、技巧,对读者起到抛砖引玉的作用。读者可以即学即用、边思边悟、举一反三。每个实验的后面安排了部分题目,用来考察学生对教师课堂讲授内容的理解程度,上机前学生应尽量完成这些题目,并通过上机判断是否正确。习题与答案部分不仅使读者在学习与考试中有放的放矢、事半功倍,而且在今后的信息技术的应用中可以得心应手。

本书是“信息技术基础”课程的配套教材,也可作为社会各界人士的自学用书。

本书由李建华、李耀辉、刘建臣任主编,李凤云、刘瑞梅、王有春任副主编,参加编写工作的还有王振岩、祁爱华、宋淑彩、康洪波、司亚超、岳杰、孙皓月、赵明瞻、洪斌、王庆林。由刘建臣完成统稿。

由于编者水平有限,加之时间仓促,书中难免有不妥、疏漏之处,欢迎广大读者批评指正。

编 者

2013年6月

目 录

第一篇 实 验

实验一 计算机初步认识	1
实验二 Windows XP 基本操作	14
实验三 Windows XP 文件管理	18
实验四 运行程序和打开文档操作	26
实验五 定制工作环境	30
实验六 文档的基本操作	36
实验七 文档的排版	43
实验八 表格操作	52
实验九 Word 图文操作	58
实验十 工作表的建立	63
实验十一 工作表的编辑和格式化	67
实验十二 Excel 数据管理操作	72
实验十三 Excel 公式使用与图表创建	80
实验十四 演示文稿的基本操作	87
实验十五 演示文稿的高级操作	95
实验十六 因特网操作	102
实验十七 电子邮件操作	108
实验十八 FrontPage 基本操作	114
实验十九 网站的创建与管理	124

第二篇 习题与答案

习题一 信息技术基础知识	129
习题二 Windows XP 操作系统基础知识	141
习题三 文字处理软件 Word 习题	147
习题四 电子表格 Excel 习题	152
习题五 演示文稿 PowerPoint 习题	159
习题六 多媒体技术基础知识	166
习题七 计算机网络基础知识习题	174
习题八 网页制作软件 FrontPage 习题	178
参考答案	183
参考文献	186

第一篇 实 验

实验一 计算机初步认识

一、实验目的

1. 了解微型计算机的外观组成。
2. 掌握 Windows XP 的启动与退出方法。
3. 掌握鼠标、键盘的操作,学习并掌握一种中文输入法。
4. 了解 Windows XP 的桌面。
5. 学会发送电子邮件。

二、相关知识

1. 计算机的硬件组成

完整的微型计算机系统从外观上看由主机、显示器、键盘、鼠标组成,为使计算机具有多媒体处理和打印功能,还可配备音箱和打印机,如图 1-1 所示。



图 1-1 微型计算机的硬件组成

计算机各主要组成部分及功能如下:

(1) 显示器。显示器又称“监视器”,是计算机最基本的输出设备,它的作用是以数字、字符、图形或图像的方式将输入的程序、数据和程序的运行结果显示出来。

① 显示器的分类有以下两种:

- a. 按显示颜色分类: 分为单色显示器和彩色显示器。
- b. 按显示器件分类: 分为阴极射线管显示器 (CRT) 和液晶 (LCD)、发光二极管 (LED)、等离子体 (PDP)、荧光 (VF) 等平板型显示器。显示器如图 1-2 所示。



图 1-2 显示器

② 显示器的显示方式。显示器的显示方式分为字符显示方式和图形显示方式。

③ 显示器的主要技术参数。显示器的主要技术参数有屏幕尺寸、宽高比、点距、像素、显示分辨率、灰度和颜色深度、刷新频率等。

(2) 打印机。打印机用于将计算机运行结果或中间结果打印在纸上。利用打印机不仅可以打印文字, 还可以打印图形、图像。

① 打印机的分类有以下 3 种方式。

- a. 按打印颜色分为单色打印机和彩色打印机。
- b. 按输出方式分为串行打印机和并行打印机。
- c. 按工作方式分为击打式 (点阵) 打印机和非击打式打印机。

② 打印机的特点如下:

a. 点阵打印机。点阵打印机的优点是结构简单、价格适中、技术成熟, 具有中等程度的分辨率和打印速度, 使用成本低, 可以实现“多层复写打印”, 适应性很广; 缺点是噪声大、速度慢、打印针易断。针式打印机如图 1-3 (a) 所示。

b. 喷墨打印机。喷墨打印机优点是体积小、无噪声、打印质量高、速度较快、分辨率较高、可靠性好; 缺点是对纸张质量要求高、墨水消耗大、使用成本高。喷墨打印机如图 1-3 (b) 所示。

c. 激光打印机。激光打印机的优点是打印质量好、分辨率高、无噪声、速度快 (每分钟打印 10~300 页); 缺点是对纸张质量要求高、打印成本高。激光打印机如图 1-3 (c) 所示。



图 1-3 打印机

③ 打印机主要技术指标。打印机主要技术指标有打印分辨率、打印速度、打印纸最大尺寸等。

(3) 键盘。键盘是计算机最常用的输入设备,用来输入数据、文本、程序和命令。目前,常用的有 101 键、104 键及 Windows 专用键盘等,如图 1-4 所示。

① 键盘的结构。键盘按照按键的功能和排列位置可分为 4 部分:主键盘、数字小键盘、功能键、编辑键。

a. 主键盘。即打字机键盘,与英文打字机键盘类似,主要包括字母、数字、各种符号及一些控制键。这些键当中有些是双字符键,即一个键上有两个字符,直接按下时输入的是下挡字符,要想输入上挡字符必须和【Shift】键一起使用。

b. 功能键。指位于键盘上方的【F1】~【F12】键。在不同的软件系统下各个功能键的作用是不同的,具体完成什么功能由实际使用的软件决定。通常与【Alt】键和【Ctrl】键结合使用。

c. 数字小键盘。位于键盘的右边,当输入大量数字时,用右手在数字小键盘上输入可以大大提高录入速度。小键盘上的双字符键具有数字键和编辑键的双重功能,通过小键盘上的数字锁定键【Num Lock】可在数字键和编辑键之间进行切换。

d. 编辑键。位于主键盘与数字小键盘的中间,它们用于光标定位和编辑操作。

② 键盘指法。打字键区是我们平时最常用的键区,通过它,可实现各种文字和控制信息的录入。打字键区的正中央有 8 个基本键,即左边的“A、S、D、F”键,右边的“J、K、L、;”键,其中的【F】、【J】两个键上都有一个凸起的小棱杠,以便于盲打时手指能通过触觉定位。

a. 基本键指法。开始打字前,左手小指、无名指、中指和食指应分别虚放在“A、S、D、F”键上,右手的食指、中指、无名指和小指应分别虚放在“J、K、L、;”键上,两个大拇指则虚放在空格键上。基本键是打字时手指所处的基准位置,击打其他任何键,手指都是从这里出发,而且打完后须立即退回到基本键位。

b. 其他键的手指分工。掌握了基本键及其指法,就可以进一步掌握打字键区的其他键位了,左手食指负责的键位有“4、5、R、T、F、G、V、B”共 8 个键,中指负责“3、E、D、C”共 4 个键,无名指负责“2、W、S、X”共 4 个键,小指负责“1、Q、A、Z”及其左边的所有键位。右手食指负责“6、7、Y、U、H、J、N、M”共 8 个键,中指负责“8、I、K、,”共 4 个键,无名指负责“9、O、L、。”共 4 个键,小指负责“0、P、;、/”及其右边的所有键位。击打任何键,只需把手指从基本键位移到相应的键上,正确输入后,再返回基本键位即可,键盘指法分区如图 1-5 所示。



图 1-4 键盘



图 1-5 键盘指法分区图

③ 使用键盘正确的姿势。正确的击键姿势有利于输入数据的准确性和提高输入速度。对于初学者来说,开始练习击键时,一定要养成正确的击键姿势,养成良好的打字姿势很重要。一般情况下输入数据时,把原稿放在键盘的左侧(或右侧),集中视线于原稿(决不能偷看键盘)。如果初学时姿势不正确,就不能做到准确而快速地输入,不但容易引起疲劳,同时也会影响输入的正确性和速度,养成了不正确的习惯后就很难纠正。

a. 坐姿。身体坐直,手腕要平直,双脚自然地踏在地板上,身体可略微向前倾。打字的全部动作都在5个手指上,上身其他部位不得接触工作台或键盘。

b. 手型。上臂和肘靠近身体,下臂和手腕向上倾斜,但不可拱起手腕,也不可使手腕触到键盘上。手指要保持弯曲,手要形成勺状,左手食指始终放在【F】键上,右手食指始终放在【J】键上。

c. 击键。打字必须悬腕,手指轻轻地放在规定的键上,不要用手触摸按键。

d. 节奏。敲击键盘要有节奏,击上排键时手指伸出,击下排键时手指缩回,击完后手指立即回至原始标准位置。

e. 力度。击键的力度要适中,过轻则无法保证速度,过重则容易疲劳。

f. 分工。各个手指分工明确,各守岗位,决不能跃到别的区域敲键。

④ 击键的要领如下:

轻:向下击键,感觉“咔嚓”一下,便迅速弹起。用力过度手指容易疲劳,也容易损坏键盘。

快:击键时力量要在瞬间爆发出来,以手指尖垂直向键位使用冲击力,手指一触按键立即反弹回去。

准:掌握键的位置,果断击出,不要先去摸,摸到再打。击键时,要击在按键的中部。

(4) 鼠标。鼠标是在图形界面下广泛使用的输入设备。目前常用的鼠标有机械式、光电式和无线遥控式鼠标。

鼠标的基本操作包括:

① 定位。移动鼠标,使鼠标指针指向某一对象。

② 单击。快速按下鼠标左键后马上释放。

③ 双击。连续两次快速单击鼠标左键,两次单击的时间间隔要尽可能短。

④ 右击。即单击鼠标右键。

⑤ 拖放。鼠标指针指向某对象后,按下鼠标左键不放开,移动鼠标,对象虚框也跟着移动,到达目的位置后释放鼠标左键即完成拖放过程。

2. Windows XP 相关知识

(1) Windows XP 的启动。开启计算机电源之后,Windows XP 将被装入计算机内存,并开始检测、控制和管理计算机的各种设备,这一过程叫做系统启动。启动成功后,进入 Windows XP 的工作界面。

(2) Windows XP 的退出。Windows XP 是一个多任务、多线程的操作系统,可以同时运行几个程序,一个程序在前台运行,其余程序在后台运行,如果前台程序运行完成后就直接关闭电源,那么后台运行程序的数据和结果就有可能丢失,甚至还可能对系统造成破坏。另外,由于 Windows XP 的多任务的特性,在运行时需要占用大量的磁盘空间来保存临时信息,这些保存在指定文件夹

下的临时性文件在 Windows XP 正常退出时将被删除,以释放存储空间。如果非正常退出的话,将使 Windows XP 不能及时处理这些工作,从而导致磁盘空间的浪费。因此,Windows XP 在“开始”菜单中安排了“关机”命令,以实现 Windows XP 的正常退出。

(3) Windows XP 的桌面。启动 Windows XP 后,显示在屏幕上的用户界面就是 Windows XP 的桌面。在 Windows XP 的桌面上可以进行以下基本操作:选择桌面上的对象、移动图标的位置、排列图标、改变图标标题、改变图标大小、在桌面上新建各种文件及文件夹、新建快捷方式、设置显示属性等。

3. 电子邮件相关知识

电子邮件英文称为 E-mail,它是互联网为用户提供的一种现代化的通信手段。电子邮件改变了人们以往的通信方式,大大改善了人们的信息交流。

(1) E-mail 的特点。E-mail 的特点如下:

① 速度快。在网络通畅的情况下,一封几千字的 E-mail 在几秒钟内就能到达收信人的电子信箱里。

② 一信多发。可以在一封 E-mail 中写多个收件人地址,一次发给多个收信人。

③ 邮件内容形式多样。一封 E-mail 中可以包含文字、图片、音频、视频等各种各样的信息,与传统的通信方式相比更加丰富多彩。

④ 不受地域限制。不论对方的 E-mail 信箱在什么地方,只要能连上因特网,不论在家里、办公室还是出差在外,都可以随时随地阅读和发送 E-mail。

(2) E-mail 地址。电子邮件 E-mail 采用简单邮件传送协议来实现在 Internet 上的信息传递。要接收 E-mail,必须有一个信箱,Internet 上有许多 ISP 提供邮件服务,有的还提供免费的 E-mail 信箱。网络上的每个 E-mail 信箱都有一个信箱地址,要向一个用户发送 E-mail,必须知道其信箱地址,即 E-mail 地址。

E-mail 地址的统一格式为:用户名@主机域名。

用户名是用户在向 ISP 注册时申请的名字,主机域名是用户信箱所在的计算机的域名。例如,一个 E-mail 的地址为:hbwj@163.com,则其用户名为 hbwj,主机域名是 163.com。

(3) 网页、网站与网址。因特网上应用最广泛的信息发布及查询服务是 WWW(world wide web, 万维网)服务,WWW 服务已经成为 Internet 最方便、最受欢迎的服务,人们常说的“上网”,指的就是浏览“万维网”。

① 网页。又称 Web 页面,它是 WWW 信息的基本单位,是存储在因特网上的计算机磁盘中的一个单一文件,可以存放文字、表格、图像、声音、视频、动画等。

② 网站。在因特网上提供网页的计算机称为 Web 服务器,也称网站。

③ 网址。在因特网上,Web 服务器或网站的地址就称为网址。用户一般是通过网址来访问网站的。

(4) 浏览器。WWW 是通过客户程序/服务器程序方式来工作的,因此要访问 WWW 服务,就必须有一个客户服务程序,这样的客户程序软件就称为 WWW 浏览器。WWW 浏览器就是 Internet 的图形用户界面,通过它可以浏览 Internet 上的各种信息,包括图像、声音、视频、动画等 Web 页

面,还可以收发电子邮件,进行文件下载等操作。在 Windows XP 用户中,常使用的浏览器是 Internet Explorer 浏览器。

(5) 超链接与超文本。Web 网页中除了文字、图片、音频、视频外,还有一些带有下划线的文字或图形、图片等,当鼠标指针指向它们时,鼠标指针变成手形,单击它们就可以转到其他的网页,这就是超链接。具有超链接的文本就是超文本。

三、实验示例

【例 1.1】正常启动 Windows XP, 并进行与启动有关的操作。

(1) 启动 Windows XP。

操作步骤:

① 打开计算机电源。

② 计算机执行硬件测试即系统实行自检, 屏幕显示自检信息。自检无误后即开始引导系统, 之后打开 Windows XP 桌面, 如图 1-6 所示。



图 1-6 Windows XP 桌面

(2) 关闭计算机。

操作步骤:

① 中止所有正在运行的应用程序, 保存其数据。

② 单击 Windows XP 桌面左下角的“开始”按钮, 弹出“开始”菜单, 如图 1-7 所示。

③ 单击菜单中的“关闭计算机”命令, 弹出“关闭计算机”对话框, 如图 1-8 所示。

④ 单击“关闭”按钮。

⑤ 在计算机主机关闭后, 再关闭显示器。

(3) Windows XP 重新启动的操作。

操作步骤:

① 单击“开始”按钮, 弹出“开始”菜单, 如图 1-7 所示。

② 单击菜单中的“关闭计算机”命令, 弹出“关闭计算机”对话框, 如图 1-8 所示。

③ 单击“重新启动”按钮。



图 1-7 “开始”菜单



图 1-8 “关闭计算机”对话框

(4) 待机操作。

操作步骤：

- ① 单击“开始”按钮，弹出“开始”菜单，如图 1-7 所示。
- ② 单击菜单中的“关闭计算机”命令，弹出“关闭计算机”对话框，如图 1-8 所示。
- ③ 单击“待机”按钮。此时，系统关闭显示器，主机处于低功耗运行状态。
- ④ 按键盘上任意键或移动鼠标，即可启动“待机返回”界面，如图 1-9 所示，单击“启动”按钮，此时会发现，原来打开的窗口仍然在，即可回到原工作环境继续工作。

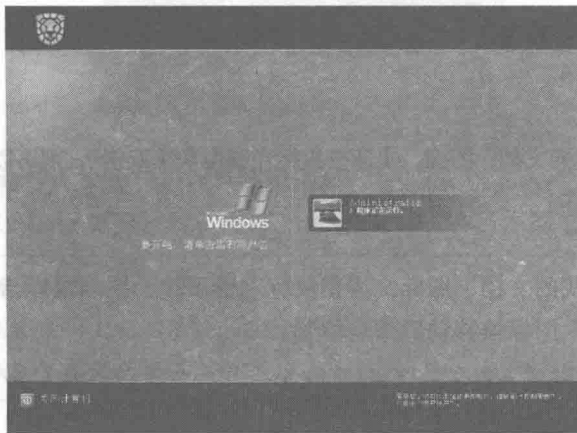


图 1-9 “待机返回”界面

【例 1.2】键盘基本操作。

使用文字编辑软件（写字板或记事本）输入一定篇幅的文字并保存。

操作步骤：

- ① 单击“开始”按钮，打开“开始”菜单，选择“程序”中的“附件”级联菜单下的“写字板”或“记事本”命令。此时，屏幕弹出写字板或记事本窗口，如图 1-10 所示，此时，可在光标处输入文字。
- ② 选择一段文字内容进行输入，文字内容可以是英文字符，也可以是汉字信息。
- ③ 输入完成后，单击“保存”按钮，或单击窗口左上角的“文件”菜单，选择“另存为”命令，弹出“保存为”对话框，如图 1-11 所示。
- ④ 单击“保存在”文本框右侧的下拉按钮，从中单击 D 盘，在下面的区域双击“信息技术

基础实验”文件夹，再双击“Windows 实验”文件夹，输入文件名“text1”，单击“确定”按钮。

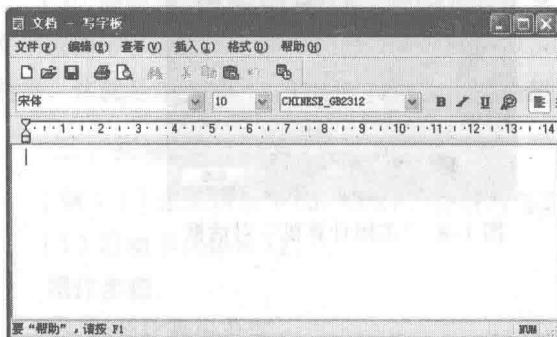


图 1-10 写字板窗口



图 1-11 “保存为”对话框

【例 1.3】鼠标的基本操作。

(1) 鼠标的单击操作。

操作步骤：

在 Windows XP 的桌面上移动鼠标将指针指向“我的文档”图标，按鼠标左键一次（单击），此时，该图标反白显示，即选中了“我的文档”图标。

(2) 鼠标的双击操作。

操作步骤：

将鼠标指针指向“我的文档”图标，快速按鼠标左键两次（双击），则可以打开“我的文档”窗口。

(3) 鼠标的拖动操作。

操作步骤：

将鼠标指针指向“我的文档”图标，按住鼠标左键不放，拖动鼠标指针到其他位置，放开鼠标左键，则“我的文档”图标被移动到指定位置。

(4) 鼠标的右击操作。

操作步骤：

将鼠标指针指向桌面上的任意图标，如“我的文档”，按鼠标右键一次（右击），则打开“我的文档”的快捷菜单，如图 1-12 所示。

【例 1.4】桌面的基本操作。

(1) 选择桌面上的对象操作。

操作步骤：

① 选择单个对象。单击要选择的对象，被选择后该对象反白显示。

② 选择多个连续的对象。单击要选择的第一个对象，然后按住【Shift】键用鼠标单击最后一个对象，则在这两个对象之间的全部对象都被选中，以反白显示；或按住鼠标左键拖动鼠标画一条矩形的对角线，形成一个虚线矩形框，放开鼠标左键后，虚线矩形框内的对象全被选中，以反白显示。



图 1-12 “我的文档”快捷菜单

③ 选择多个不连续的对象：单击要选择的第一个对象，然后按住【Ctrl】键用鼠标单击其他要选择的对象，选中的对象以反白显示。

(2) 桌面上图标调整位置操作。

操作步骤：

① 将鼠标指针指向要调整位置的“我的文档”图标。

② 按住鼠标左键将其拖动到指定位置，释放鼠标左键。

(3) 桌面上图标排序操作。

操作步骤：

① 右击桌面的空白处，弹出快捷菜单，如图 1-13 所示。

② 在快捷菜单中选择“排列图标”→“名称”命令，桌面上的图标会按名称重新排列。然后在级联菜单中分别选择“大小”、“类型”、“修改时间”等排列方式重新排列。

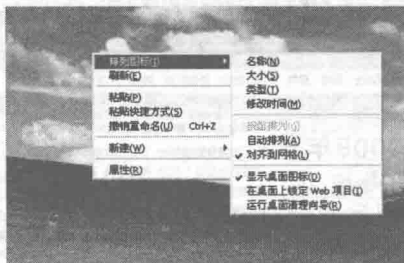


图 1-13 桌面快捷菜单

【例 1.5】启动 Internet Explorer 浏览器。

操作步骤：

① 单击“开始”按钮，单击“程序”菜单中的“Internet Explorer”命令。

② 启动 Internet Explorer 浏览器后，屏幕上出现如图 1-14 所示的窗口。

说明

采用以下方法也可以启动 Internet Explorer 浏览器：

- 在 Windows XP 桌面上双击 Internet Explorer 图标。
- 在 Windows XP 任务栏的工具按钮区单击 Internet Explorer 图标。

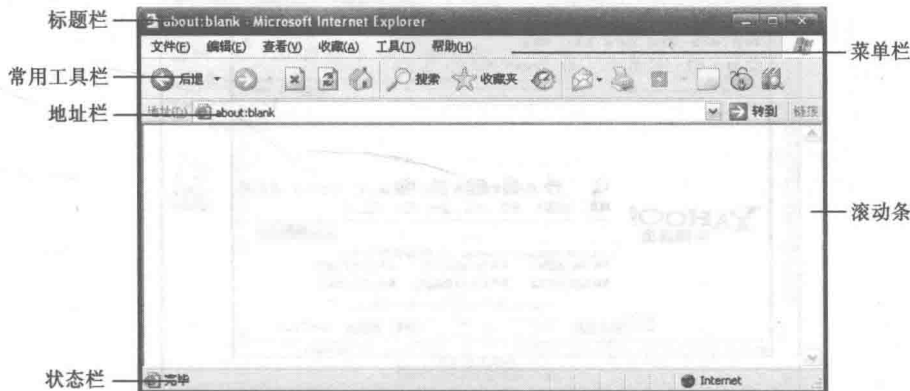


图 1-14 Internet Explorer 浏览器窗口

【例 1.6】浏览主页。

操作步骤:

- ① 启动 Internet Explorer 浏览器, 弹出如图 1-14 所示的窗口。
- ② 在地址栏中输入要访问的地址, 如中国教育和科研计算机网的网址 “http://www.edu.cn”, 按【Enter】键, 链接后的窗口如图 1-15 所示。
- ③ 在图 1-15 的网页中, 单击要浏览的超链接, 就可以打开其相关的页面。



图 1-15 中国教育和科研计算机网主页

【例 1.7】申请免费电子信箱。

现在许多网站都提供免费的电子信箱, 常用的有: www.163.com、www.yahoo.com.cn、www.sina.com.cn 等, 下面以雅虎 (www.yahoo.com.cn) 为例说明电子信箱的申请过程。

操作步骤:

- ① 启动 Internet Explorer 浏览器, 在地址栏中输入 “http://www.yahoo.com.cn” 后, 按【Enter】键, 打开中国雅虎首页, 如图 1-16 所示。



图 1-16 雅虎主页

- ② 单击“注册”链接, 弹出如图 1-17 所示的窗口。

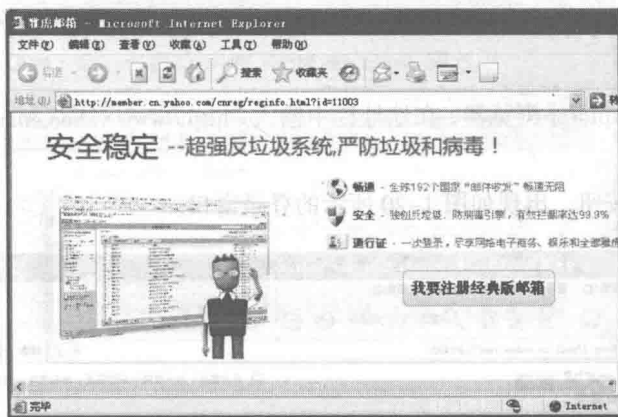


图 1-17 “雅虎邮箱”申请窗口

③ 单击“我要注册经典版邮箱”按钮，弹出如图 1-18 所示的“填写注册信息”窗口。

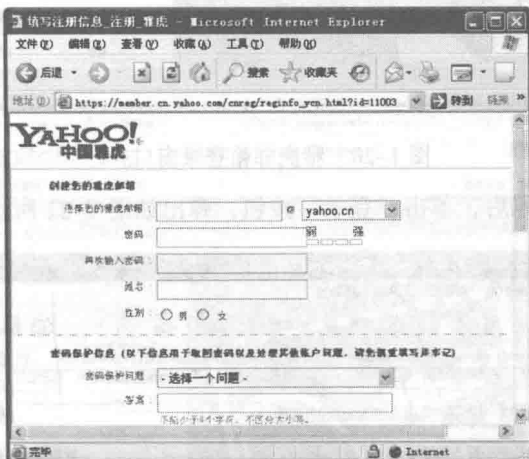


图 1-18 “填写注册信息”窗口

④ 填写注册信息后，单击“同意并提交”按钮，弹出如图 1-19 所示的“注册成功”窗口。

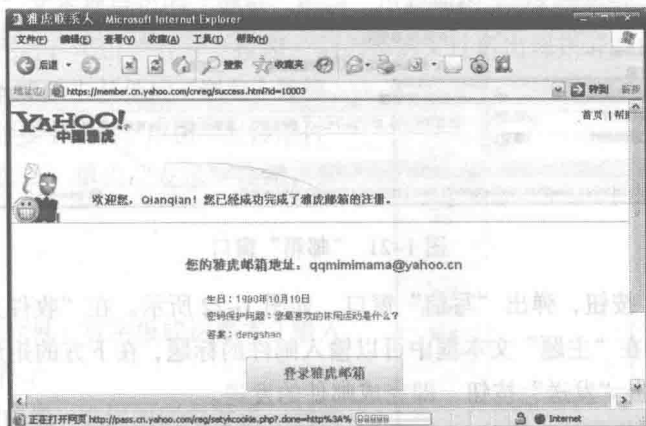


图 1-19 “注册成功”窗口

【例 1.8】发送电子邮件。**操作步骤:**

① 启动 Internet Explorer 浏览器, 在地址栏中输入 “http://www.yahoo.com.cn”, 打开雅虎首页, 如图 1-16 所示。

② 单击 “邮箱” 按钮, 出现如图 1-20 所示的登录窗口。



图 1-20 雅虎邮箱登录窗口

③ 输入邮箱地址和密码后, 单击 “登录” 按钮, 弹出如图 1-21 所示的 “邮箱” 窗口。

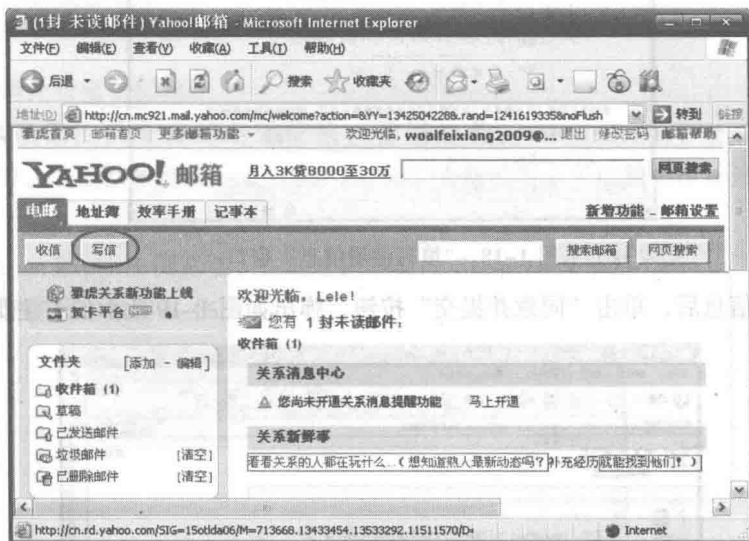


图 1-21 “邮箱” 窗口

④ 单击 “写信” 按钮, 弹出 “写信” 窗口, 如图 1-22 所示。在 “收件人” 文本框中输入收件人的 E-mail 地址, 在 “主题” 文本框中可以输入邮件的标题, 在下方的矩形框中输入信件的内容, 编辑完成后, 单击 “发送” 按钮, 即完成邮件的发送。

⑤ 如果需要将其他已编辑好的 Word、Excel、声音、图形、图像等类型的文件作为邮件的一部分发送出去, 可以单击 “添加附件” 按钮, 弹出如图 1-23 所示的添加附件窗口。