

全国高等医学院校实验教材

主编 李清江 刘跃娟 崔 杰

医学计算机基础 上机指导

北京大学医学出版社

全国高等医学院校实验教材

医学计算机基础上机指导

主 编 李清江 刘跃娟 崔 杰

编 者 (按姓氏笔画排序)

马文辉(齐齐哈尔医学院)

宁小美(齐齐哈尔医学院)

刘跃娟(哈尔滨医科大学大庆校区)

李 燕(哈尔滨医科大学大庆校区)

李清江(齐齐哈尔医学院)

赵春兰(齐齐哈尔医学院)

徐晓丽(大庆医学高等专科学校)

崔 杰(齐齐哈尔医学院)

常 艳(哈尔滨医科大学大庆校区)

韩志敏(大庆医学高等专科学校)

北京大学医学出版社

YIXUE JISUANJI JICHU SHANGJI ZHIDAO

图书在版编目 (CIP) 数据

医学计算机基础上机指导/李清江, 刘跃娟, 崔杰

主编. —北京: 北京大学医学出版社, 2010. 8

ISBN 978-7-81116-981-2

I. ①医… II. ①李… ②刘… ③崔… III. ①计算机
应用—医学—医学院校—教学参考资料 IV. ①R319

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 155904 号

医学计算机基础上机指导

主 编: 李清江 刘跃娟 崔 杰

出版发行: 北京大学医学出版社 (电话: 010-82802230)

地 址: (100191) 北京市海淀区学院路 38 号 北京大学医学部院内

网 址: <http://www.pumpress.com.cn>

E - mail: booksale@bjmu.edu.cn

印 刷: 北京朝阳新艺印刷有限公司

经 销: 新华书店

责任编辑: 安 林 责任校对: 金彤文 责任印制: 张京生

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 9 字数: 228 千字

版 次: 2010 年 8 月第 1 版 2010 年 8 月第 1 次印刷 印数: 1—5000 册

书 号: ISBN 978-7-81116-981-2

定 价: 16.50 元

版权所有, 违者必究

(凡属质量问题请与本社发行部联系退换)

前 言

微型计算机的出现和普及和计算机网络的普及,使计算机的应用渗透到了社会各个领域。大学生所要掌握的计算机基础知识也变得越来越,同时社会对他们的计算机应用能力的要求也越来越高。本书是根据教育部计算机基础教学改革的精神以及有关“大学计算机基础”课程教学的要求,并针对高等医学院校学生应掌握的计算机知识特点而编写的。它是《医学计算机基础》的配套实验指导教材,本书分为8章,包括计算机基础知识、Windows XP 操作系统、Office 2003 软件、计算机网络技术基础、动画制作、图像处理、网页制作内容。

本书是集系统性、操作性和实践性于一体的计算机应用基础类实验指导教材,注重深度与广度的结合,照顾了不同专业不同层次学生的需要。为了提高学生的计算机实际操作能力和操作技能,每一个实验都有详细的操作步骤和对应的技巧解析,这样便于学生独立完成实验内容。

本书由李清江、刘跃娟、崔杰主编,第1章由韩志敏编写,第2章由李燕编写,第3章由刘跃娟编写,第4章由常艳编写,第5章由宁小美编写,第6章由李清江编写,第7章由赵春兰编写,第8章由崔杰、马文辉编写。在本书的编写过程中,齐齐哈尔医学院、哈尔滨医科大学大庆校区、大庆医学高等专科学校三所院校各级领导给予了大力的支持,在此深表感谢。同时也非常感谢北京大学医学出版社的领导和编辑对本书的精心策划和编辑。在此还要真诚地感谢齐齐哈尔医学院的吴明教授,特别感谢他为本书的编写提出了很多宝贵的意见和建议。

由于时间紧迫,作者水平有限,书中不足之处在所难免,恳请广大师生多提宝贵意见。

内容简介

本书是《医学计算机基础》的配套上机指导教材。书中充分考虑现代医学毕业生应具备的计算机基础能力的实际需要，精心设计每一章的每一个实验环节和操作步骤，把每一章的教学内容分解为一个个要求明确、操作性强的上机实验题，通过这些操作可以使学生顺利而又轻松地掌握所学内容，给教师的教学和学生的学习都带来极大的方便。

本书由 2 部分组成，第 1 部分为上机实验，包括 Windows XP 操作系统、Office 办公软件的应用、计算机网络基础、动画制作、图像处理、网页设计等实验内容。第 2 部分为各个部分的测试题和参考答案。

本书条理清晰、目的明确、过程详尽、叙述简洁、可用性强，既可作为医学院校的公共“计算机基础课程”实验教材，也可作为学生自主学习的实验指导书。

目 录

第 1 章	Windows XP 操作系统基础实验	(1)
第 2 章	Word 字处理软件操作实验	(5)
第 3 章	Excel 电子表格软件操作实验	(30)
第 4 章	PowerPoint 演示文稿软件操作实验	(44)
第 5 章	计算机网络基础与应用实验	(52)
第 6 章	Flash 动画制作软件操作实验	(67)
第 7 章	Photoshop CS 图像处理软件操作实验	(83)
第 8 章	Dreamweaver 网页制作软件操作实验	(97)
测 试 题		(110)

第 1 章 Windows XP 操作系统基础实验

实验一 Windows XP 基本操作

一、实验目的

- 1. 熟悉键盘、鼠标的操作。
- 2. 掌握 WINDOWS XP 启动和关闭的方法。
- 3. 掌握桌面、“开始”菜单、任务栏、窗口和对话框的基本操作。
- 4. 熟练掌握文件和文件夹的基本操作和使用方法。
- 5. 掌握系统环境的设置与维护。

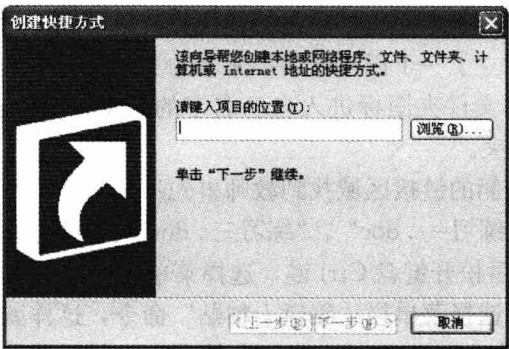
二、实验内容

- 1. 熟悉键盘、鼠标和桌面的基本操作

利用鼠标右击将桌面图标自动排列；在桌面上建立“画图”程序的快捷方式。

操作步骤

- (1) 在桌面上鼠标右击，弹出快捷菜单，单击“排列图标 | 自动排列”，桌面上的图标会自动排列好。
- (2) 在桌面上鼠标右击，弹出快捷菜单，单击“新建 | 快捷方式”弹出一个对话框，如实验图 1-1 所示。



实验图 1-1 创建快捷方式对话框

- (3) 在文本框中输入“c:\windows\system32\mspaint.exe”或单击“浏览”找到相应目录下的 mspaint.exe 程序，点击“下一步”按钮，输入“画图”作为该快捷方式的名，然后在点击“完成”即可。

技巧解析：练习鼠标、键盘操作，建立桌面上程序的快捷方式。

2. 改变窗口的大小和位置

将“我的电脑”窗口打开，练习窗口的移动、最大化、最小化、还原和关闭等操作。

操作步骤

(1) 双击桌面上“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口。

(2) 点击“我的电脑”窗口的标题栏，按住鼠标将“我的电脑”窗口拖曳到桌面右下角。

(3) 使用标题栏上最大化按钮、最小化按钮将窗口最大化、还原、最小化。

(4) 使用关闭按钮、“文件 | 关闭”命令、ALT+F4 快捷键、双击控制菜单按钮等方法关闭窗口。

技巧解析：熟悉窗口操作，以及多种关闭窗口的方法。

3. 改变任务栏的大小和位置

将任务栏从桌面的底部拖动到桌面的右侧，加宽任务栏，将任务栏的语言栏变大。

操作步骤

(1) 右击任务栏，去掉“锁定任务栏”项前的对号，确保任务栏处于非锁定状态。

(2) 把鼠标放在任务栏上，按下鼠标左键不放拖动到桌面右侧。同样方法，再把任务栏拖回。

(3) 把鼠标放在任务栏的上边缘，按下鼠标左键不放拖动，改变整个任务栏的宽度。

(4) 把鼠标放在语言栏分界处竖排凹陷的小点上，出现双向箭头后，按下鼠标左键向左拖动。

技巧解析：对任务栏操作，首先确保任务栏处于非锁定状态。

4. 在资源管理器窗口下，熟悉文件和文件夹操作

启动资源管理器，在 D 盘上以自己的名字建立根文件夹，在该文件夹下建立“练习”和“lianxi”两个文件夹，利用这两个文件夹完成文件的基本操作。

操作步骤

(1) 启动资源管理器。

(2) 打开 D 盘，在工作区中空白处右击打开快捷菜单，点击“新建 | 文件夹”命令，输入自己的名字，这样就建立了一个以自己名字命名的文件夹。

(3) 双击刚刚建好的文件夹图标进入自己名字的子文件夹，在此，利用以上方法建立“练习”和“lianxi”文件夹。

(4) 在资源管理器右侧的链接区域找到教师事先建好的“c:\习题”文件夹，按住键盘 Ctrl 键，鼠标单击选择“练习一.doc”、“练习三.doc”、“练习五.doc”、“练习七.doc”、“练习九.doc”五个文件后松开键盘 Ctrl 键，选择菜单栏“编辑 | 复制”命令。进入在 D 盘建好的“练习”文件夹，选择菜单栏“编辑 | 粘贴”命令，这样就将“c:\习题”文件夹下不连续的五个文件复制到了 D 盘的“练习”文件夹中，如果找到“c:\习题”文件夹后，按住键盘 Shift 键，单击“练习一.doc”文件和“练习五.doc”文件，可以选择连续“练习一.doc”、“练习二.doc”、“练习三.doc”、“练习四.doc”、“练习五.doc”的五个文件，利用以上方法将这五个文件复制到 D 盘的“lianxi”文件夹。

(5) 将“lianxi”文件夹下的“练习二.doc”移动到“练习”文件夹，再将“练习”文件夹移到 C 盘根目录下。

(6) 将“D:\lianxi”文件夹中的“练习一.doc”、“练习三.doc”、“练习四.doc”、

“练习五.doc”分别改名成“lianxi1.doc”、“lianxi3.doc”、“lianxi4.doc”、“lianxi5.doc”。

(7) 删除“C:\练习”文件夹中的所有文件，然后再将其从回收站中恢复。

技巧解析：教师事先在C盘上建立一个名字是“习题”的文件夹，同时在该文件夹下建好“练习一”到“练习十”十个word文档文件。

5. 显示属性设置

桌面主题改成“Windows 经典”。将教师事先准备好的“c:\图片\123.jpg”设成桌面背景。屏幕保护设成“学医为民”的滚动字幕。

操作步骤

(1) 右击桌面空白处，在快捷菜单中选“属性”，打开“显示属性”对话框。

(2) 点击“主题”选项卡，在“主题”列表框中选择“Windows 经典”。

(3) 点击“桌面”选项卡，点击“浏览”按钮，找到“C:\图片\123.jpg”，在位置列表框中选择“平铺”。

(4) 点击“屏幕保护程序”选项卡，在“屏幕保护程序”列表框中选择“文字滚动”，点击“设置”按钮，打开“字幕设置”对话框，输入“学医为民”。点“确定”按钮回到“显示属性”对话框。

(5) 自己动手设置一下“外观”和“设置”选项卡的内容，观察有何变化。单击“确定”就可以了。

技巧解析：教师事先在C盘上建立一个名字是“图片”的文件夹，同时将选好的一个图片考入该文件夹下，并将其改名为“123.jpg”。

6. 日期、时间和输入法的设置

将当前的时间改早一个小时20分钟，再改成准确的北京时间。删除郑码输入法，添加和设置中文简体全拼输入法。

操作步骤

(1) 双击任务栏右侧的时间，进入“日期和时间”属性对话框，点击“时间和日期”选项卡。

(2) 更改小时，双击小时，然后单击箭头增加1。

(3) 更改分钟，双击分钟，然后键盘输入时间，单击“确定”按钮即可。

(4) 利用同样方法再将时间改回正确的北京时间。

(5) 通过控制面板打开“区域和语言选项”对话框。

(6) 打开“语言”选项卡，点击“详细信息”按钮，进入“设置”选项卡。

(7) 选中“郑码输入法”，单击“删除”按钮，删除郑码输入法。

(8) 单击“添加”按钮，语言选择“中文”，输入法选择“微软拼音”。

(9) 单击“确定”退出对话框，选中“中文简体全拼输入法”，单击“属性”按钮，进入相应设置。

技巧解析：实验前确保郑码输入法已经存在，而中文简体全拼输入法没有添加。

7. 搜索文件

在C盘的Windows文件夹中查找所有扩展名为.BMP的文件（包括子文件夹）。

操作步骤

(1) 单击“开始”按钮，选择“搜索”命令，这时会打开“搜索结果”对话框，点击“所有文件和文件夹”选项。

(2) 在“要搜索的文件或文件名为”处的文本框内输入“*.bmp”。

(3) 单击“搜索范围”右边的下拉箭头，在弹出的列表中点击“浏览”按钮，在打开的对话框中找到文件夹“c:\Windows”。

(4) 单击“搜索”按钮后，搜索结果将显示在右边窗格中。

技巧解析：如果在“要搜索的文件或文件夹名”框中指定搜索文件为“*.*”，可以将指定文件夹及其子文件夹下的所有文件显示在同一个窗口中。

(韩志敏)

第2章 Word 字处理软件操作实验

实验一 Word 文档的创建和基本排版方法

一、实验目的

1. 掌握 Word 文档的建立、保存与打开方法。
2. 掌握文档输入、编辑的基本方法。
3. 掌握字符排版和段落排版、页面排版的基本方法。

二、实验内容

1. Word 文档的基本操作

新建一个空白 Word 文档，按照实验步骤完成该文档的各种基本操作，最终效果如图 2-1 所示。

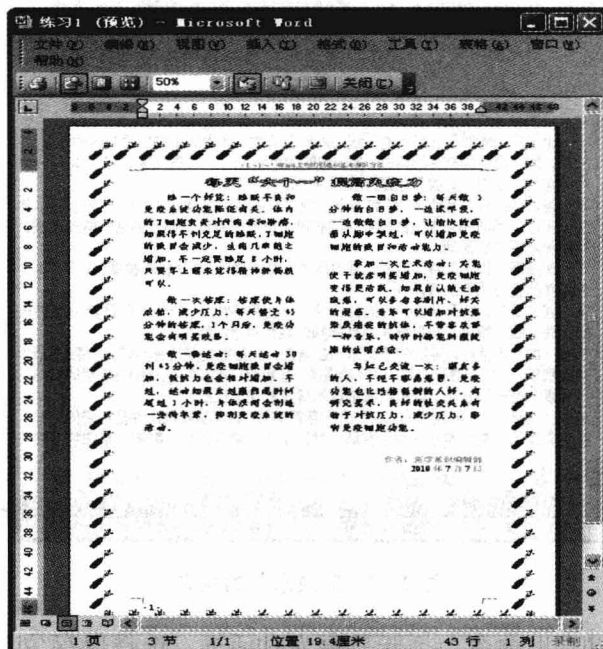


图 2-1 文档最终效果

操作步骤

(1) 新建并保存文档

- ① 利用所讲到的启动方法启动 Word 2003。

② 录入如下文字，如图 2-2 所示。

每天“六个一”提高免疫力

睡一个好觉：睡眠不良和免疫系统功能降低有关。体内的 T 细胞负责对付病毒和肿瘤，如果得不到充足的睡眠，T 细胞的数目会减少，生病几率随之增加。不一定要睡足 8 小时，只要早上醒来觉得精神舒畅就可以。

做一番运动：每天运动 30 到 45 分钟，免疫细胞数目会增加，抵抗力也会相对增加。不过，运动如果太过激烈或时间超过 1 小时，身体反而会制造一些荷尔蒙，抑制免疫系统的活动。

做一次按摩：按摩使身体放松，减少压力。每天接受 45 分钟的按摩，1 个月后，免疫功能会有明显改善。

做一回白日梦：每天做 5 分钟的白日梦，一边深呼吸，一边做白日梦，让愉快的画面从脑中飘过，可以增加免疫细胞的数目和活动能力。

参加一次艺术活动：笑能使干扰素明显增加，免疫细胞变得更活跃。如果自认缺乏幽默感，可以多看看喜剧片、好笑的漫画。音乐可以增加对抗感染及癌症的抗体，不管喜欢哪一种音乐，聆听时都能刺激健康的生理反应。

与知己交流一次：朋友多的人，不但不容易感冒，免疫功能也比性格孤僻的人好。有研究显示，良好的社交关系有助于对抗压力，减少压力，影响免疫细胞功能。

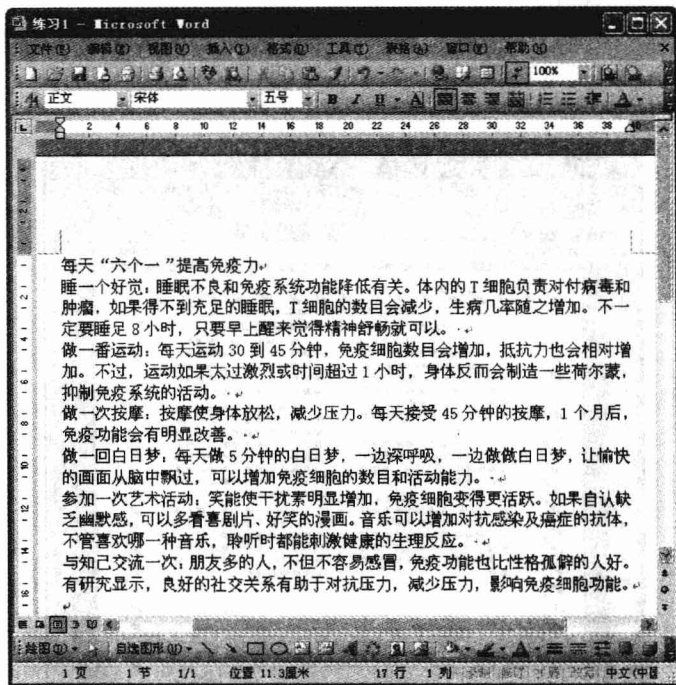


图 2-2 完成录入的状态

③ 执行“文件 | 保存”命令，打开另存为对话框，选择保存位置为“D: \ Word 练习”，文件名为“练习 1.doc”。

④ 执行“文件 | 退出”命令退出 Word 2003。

(2) 打开文档进行移动

① 执行“文件 | 打开”命令，打开“打开”对话框，在“查找范围”列表框中选择“D: \ Word 练习”，在文件清单中选择“练习 1.doc”，单击“确定”即可打开。

②选中“做一番运动”这一段，执行“编辑 | 剪切”命令，将该段移到剪贴板，将鼠标移到“做一回白日梦”前面，执行“编辑 | 粘贴”命令即完成了移动操作，如图 2-3 所示。

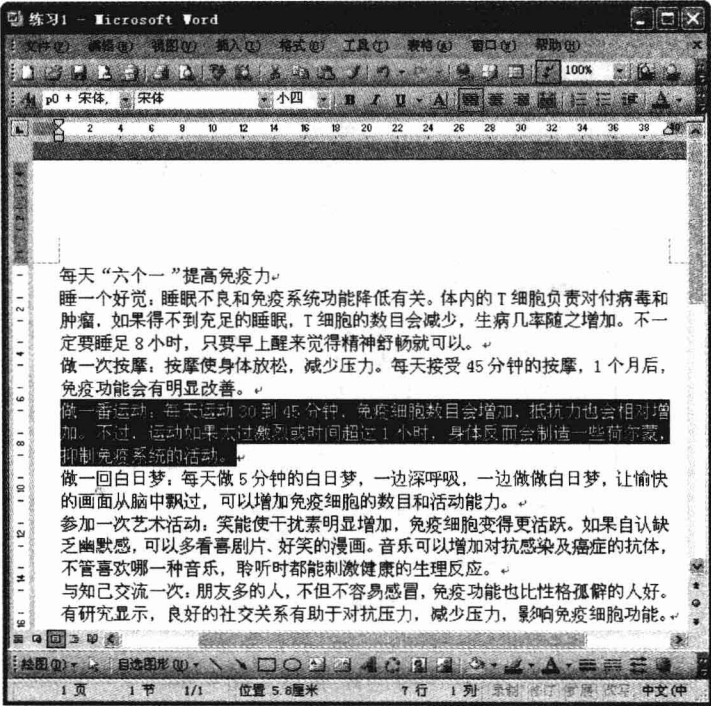


图 2-3 完成段落移动后的文档

(3) 将鼠标移到最后一段末尾单击，按回车键后输入“作者：医学常识编辑部”，输入完成后再按回车键，输入当前日期，选中最后两段，单击“格式”工具栏上的右对齐按钮，如图 2-4 所示。

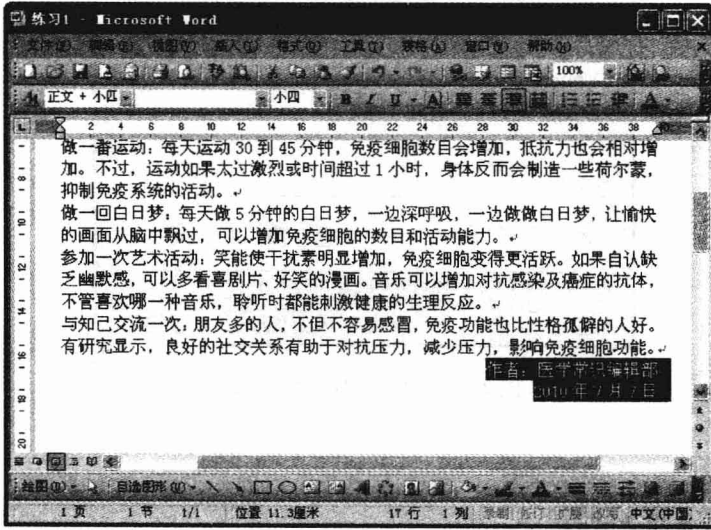


图 2-4 完成插入段落后的文档

(4) 设置标题

①选中标题文字，执行“格式|字体”命令，打开“字体”对话框按要求进行设置，将标题字体设置为“隶书、二号、加粗、褐色、空心效果”，如图 2-5 所示。

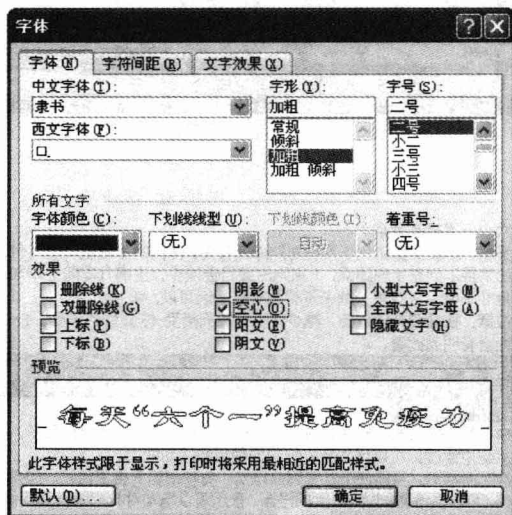


图 2-5 标题行字体设置

②选择“字符间隔”选项卡，设置字符间距加宽 2 磅，如图 2-6 所示。

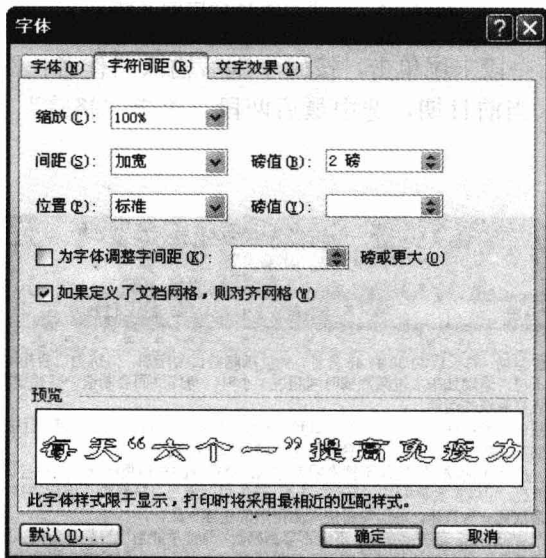


图 2-6 标题行字符间距设置

③单击工具栏上的居中按钮，完成居中操作，效果如图 2-7 所示。

(5) 正文字体及段落设置

①选中正文内容，利用“格式”工具栏完成字体和字号的设置，“仿宋、四号”。

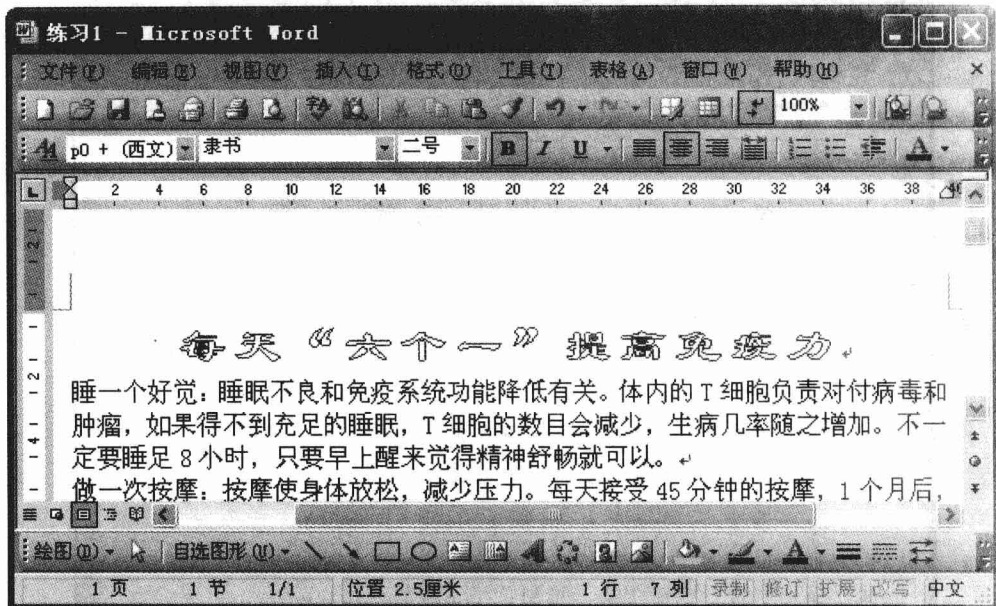


图 2-7 标题行设置效果图

②执行“格式 | 段落”命令，打开的“段落”对话框，设置段前段后间距均为 0.5 行，行间距为“固定值 20 磅”，段落首行缩进 2 个字符，如图 2-8 所示。单击“确定”按钮，效果如图 2-9 所示。

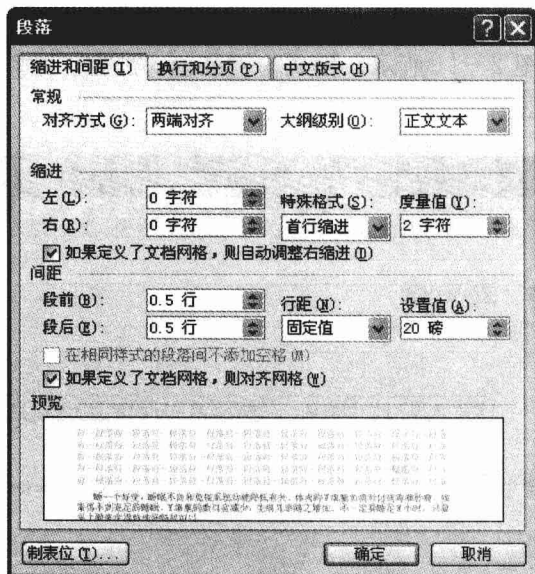


图 2-8 “段落”对话框

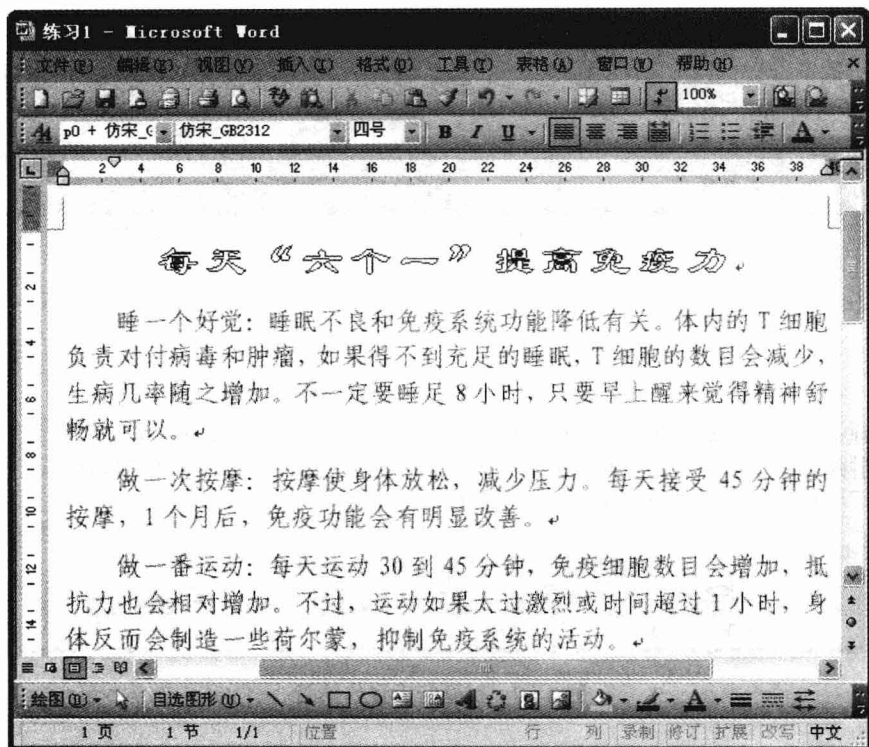


图 2-9 正文设置效果图

(6) 替换操作

①执行“编辑 | 替换”命令，打开替换对话框，如图 2-10 所示，在“查找”文本框中输入“一”，在“替换”文本框中也输入“一”，然后单击“格式”按钮选择“字体”打开“替换字体”对话框，如图 2-11 所示，格式为“红色、加粗、倾斜”，单击“确定”返回到“查找和替换”对话框。

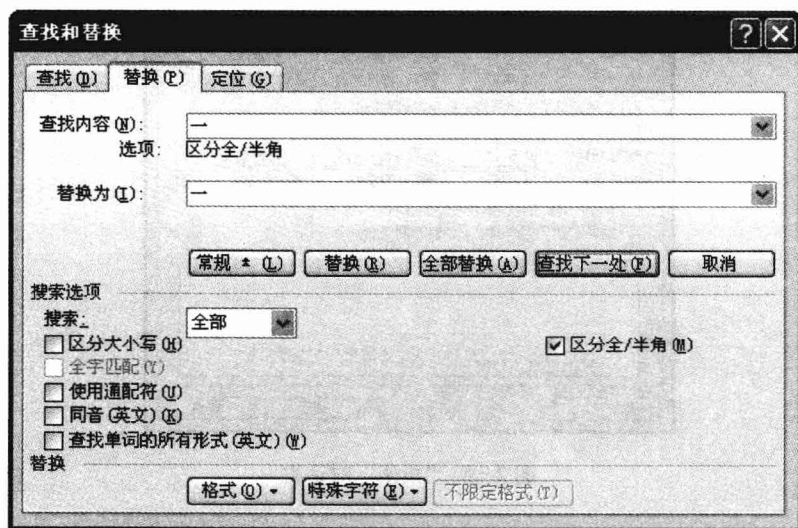


图 2-10 “查找和替换”对话框

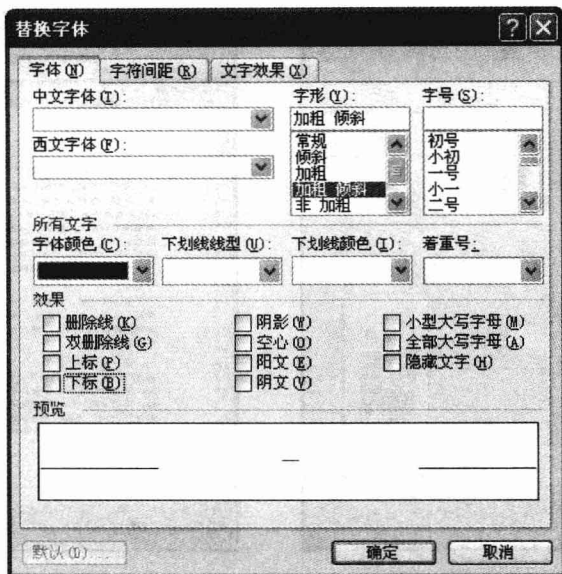


图 2-11 “替换字体”对话框

②在“查找和替换”对话框中交替单击“查找下一处”和“替换”按钮完成对指定文字的替换。结果如图 2-12 所示。

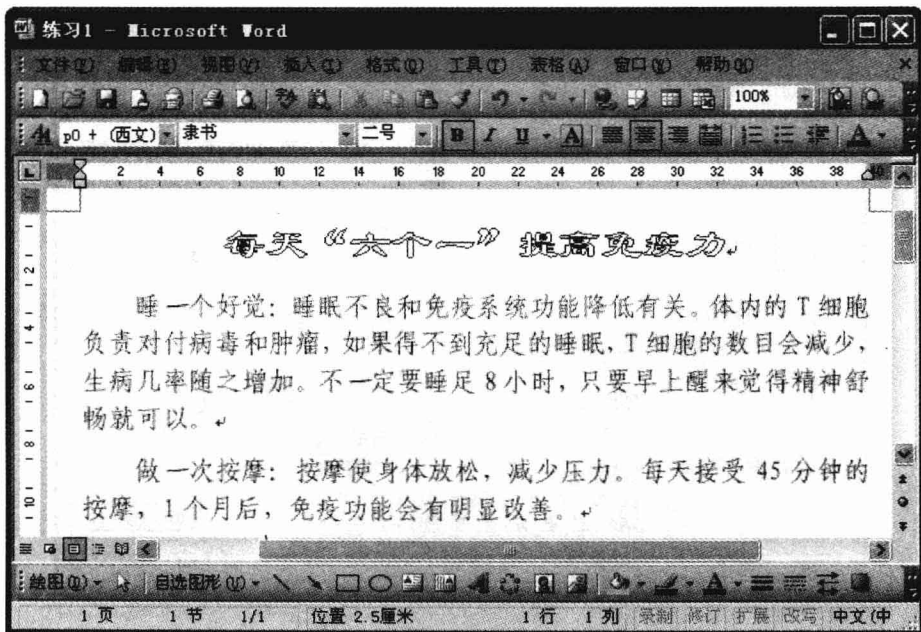


图 2-12 替换完成后的效果图

(7) 设置分栏

选中正文段落，执行“格式|分栏”命令，打开“分栏”对话框，设置两分栏，栏间距 4 字符，无分隔线，如图 2-13 所示。分栏后的效果如图 2-14 所示。