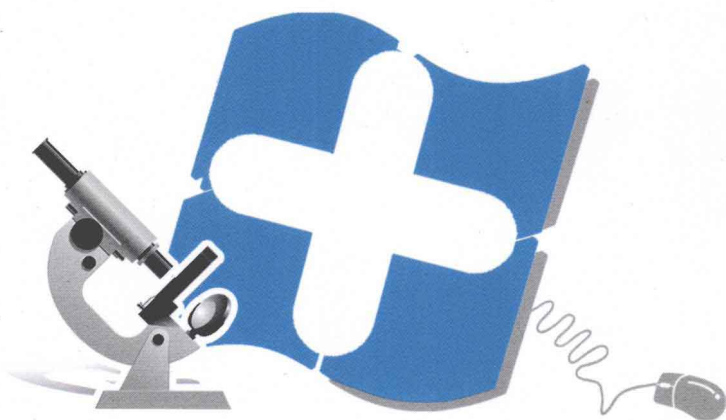




普通高等教育医药类院校“十二五”规划教材 信息技术类

医学计算机应用 实验教程

张兆臣 王玉军◎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·信息技术类

医学计算机应用实验教程

张兆臣 王玉军 主 编

尚宪刚 赵振杰 副主编

董 军 楚存坤

科 学 出 版 社

北 京

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。根据教育部非计算机专业计算机文化基础的教学要求，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《医学计算机应用基础实验指导及习题》一书。本书适用于各专业的计算机基础的教学及计算机等级考试，也可作为自学参考书。本书作为《医学计算机应用基础》配套教材，主要内容分为两部分第一部分为实验指导，主要有操作系统、Windows XP，Internet Explorer 使用和利用 Outlook Express 收 E-mail 的方法，Office 2003 中的 Word、Excel、PowerPoint、Access 实验；第二部分为习题，主要是主教材 1~9 章练习题。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。实验指导部分主要由王玉军、尚宪刚、赵振杰编写，习题部分主要由张兆臣、董军、楚存坤编写，全书由张兆臣统稿、修改定稿。

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！由于时间仓促加上作者水平有限，书中难免有不足之处，请广大读者批评指正！

目 录

第一部分 实验指导

第 2 章 Windows XP 操作系统	2
实验一 Windows XP 的磁盘文件管理	2
实验二 Windows XP 控制面板的使用	14
第 3 章 Word 2003 及应用	22
实验一 Word 2003 表格制作	22
实验二 Word 2003 图形、对象及版式设计	27
第 4 章 Excel 2003 基础	33
实验一 Excel 2003 工作表的管理和格式化	33
实验二 数据管理及页面设置	39
第 5 章 PowerPoint 2003 及应用	47
实验 PowerPoint 2003 幻灯片对象的处理技术和演示文稿的动画、超级链接、 放映技术	47
第 6 章 数据库 Access 2003 及应用	54
实验一 中文 Access 的基本操作	54
实验二 查询操作	57
第 7 章 计算机网络及 Internet	60
实验一 Internet 实验	60
实验二 Outlook 的设置与使用	64

第二部分 练习题

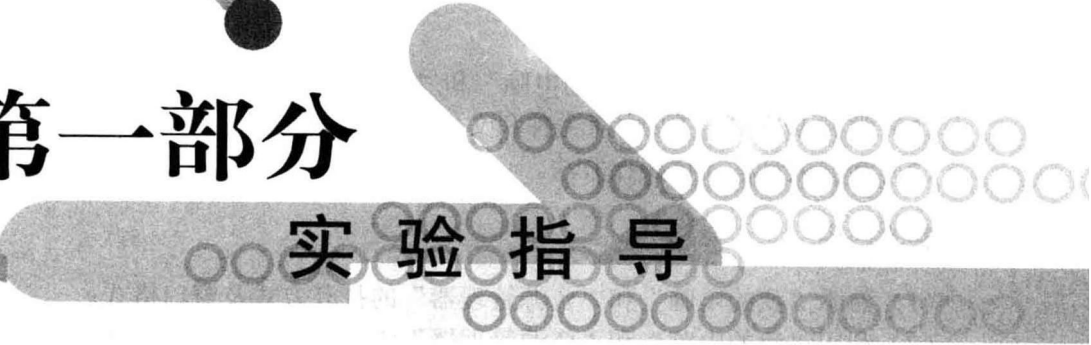
第 1 章 计算机基础知识	69
第 2 章 Windows XP 操作系统	73
第 3 章 Word 2003 及应用	79
第 4 章 Excel 2003 基础	99



第 5 章 PowerPoint 2003 及应用	111
第 6 章 数据库 Access 2003 及应用	122
第 7 章 计算机网络及 Internet	131
第 9 章 图像处理	134
部分练习题答案	136



第一部分



实验指导

第 2 章 Windows XP 操作系统

实验一 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（如图 2-1-1 所示），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。

(2) 资源管理器。

使用多种方法打开资源管理器（如图 2-1-2 所示）：

- ① 在“开始”菜单按钮上单击鼠标右键，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 对“我的电脑”、“我的文档”、“网上邻居”“回收站”等 Windows XP 桌面上固定的图标单击鼠标右键，在快捷菜单中选择“资源管理器”；
- ④ 鼠标右键单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”；

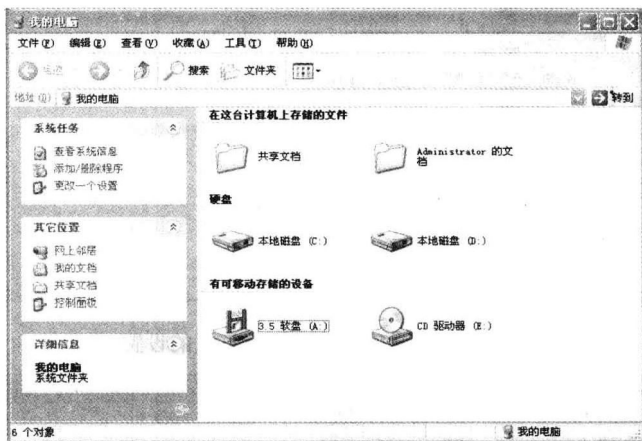


图 2-1-1 “我的电脑”窗口

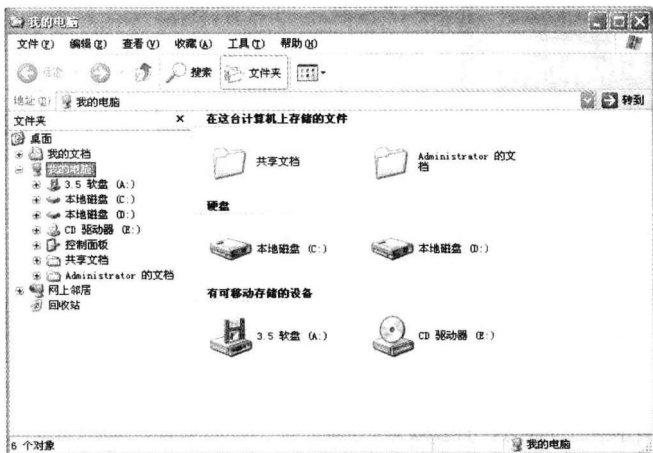


图 2-1-2 “资源管理器”窗口

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 5 种格式



(如图 2-1-3 所示), 分别是“缩略图”、“平铺”、“图标”、“列表”和“详细信息”。

(2) 文件(夹)的排列方式。

通过“查看”菜单或者鼠标右键单击打开的“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 2-1-4 所示)。

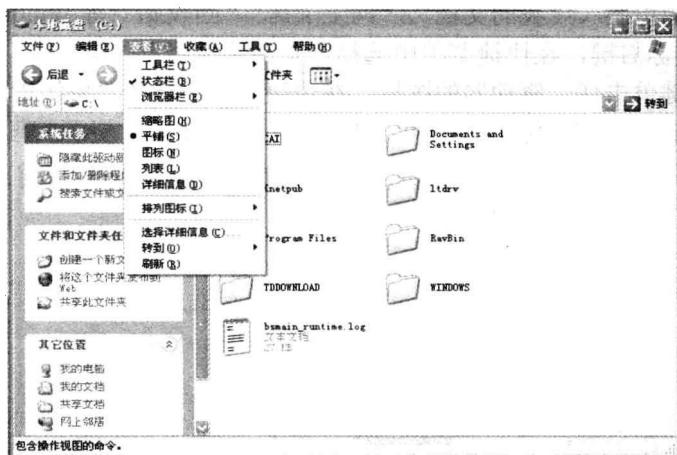


图 2-1-3 文件(夹)显示方式的设置

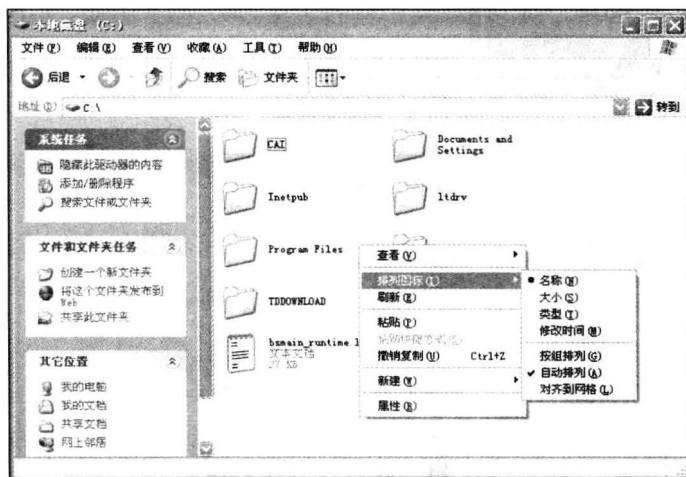


图 2-1-4 文件(夹)的排列方式

(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(如图 2-1-5 所示), 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; 相反如果再单击“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。

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 2-1-6 所示）。

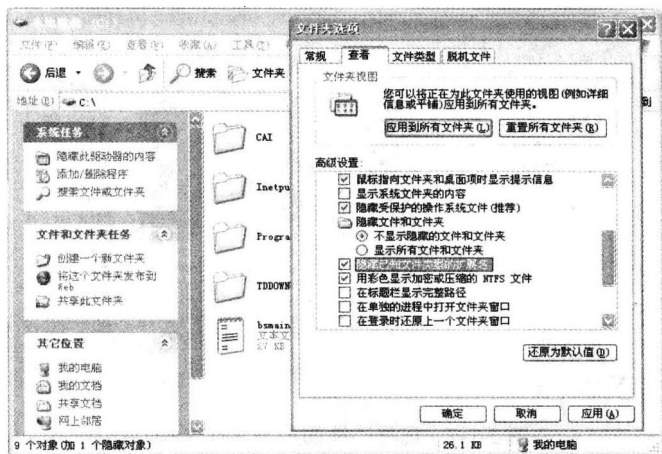


图 2-1-5 文件夹选项对话框

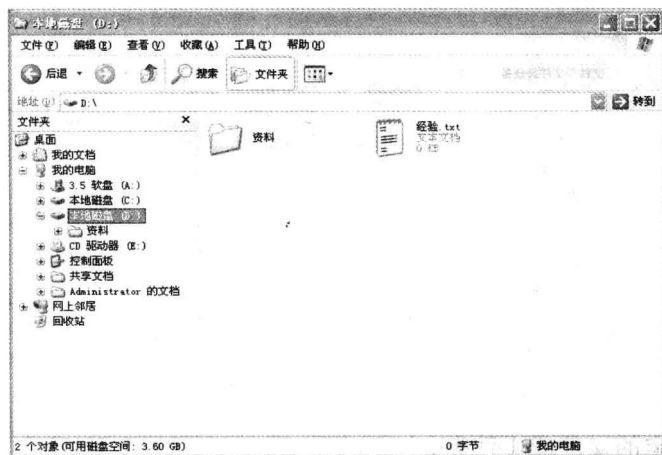


图 2-1-6 新建文件（夹）结构示例

4. 文件（夹）的选择

以 C:\Winnt 的文件或文件夹为例：

（1）连续多个文件（夹）选定（如图 2-1-7 所示）。

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。

(2) 不连续的多个文件(夹)选定(如图 2-1-8 所示)。

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,逐个的选择其他的文件或者文件夹。



图 2-1-7 选择连续的多个文件(夹)



图 2-1-8 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 在键盘上按下:“Ctrl+C”(相当于“复制”命令项)或“Ctrl+X”(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,在键盘上按下“Ctrl+V”(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(如图 2-1-9 所示)。



图 2-1-9 “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 在对话框中点击“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(如图 2-1-10 所示)。

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;

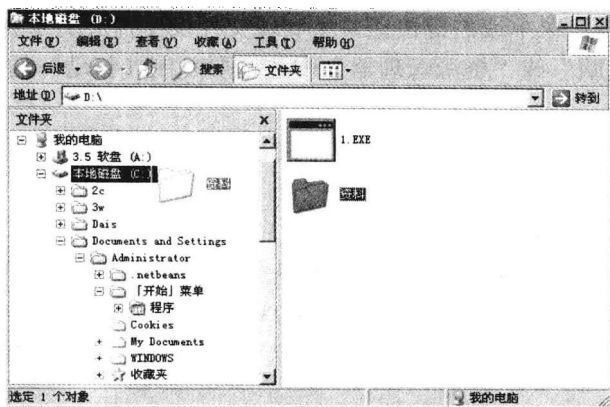


图 2-1-10 文件夹的复制

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：用鼠标拖动的时候要按住 **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 2-1-10 所示）。

③ 释放鼠标。

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，方法可以是：

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 2-1-11 所示）；注意：非硬盘上的文件执行“删除”后将被彻底删除。

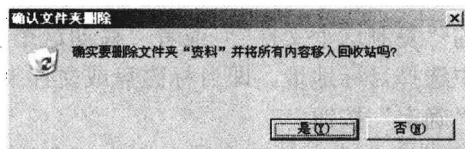


图 2-1-11 文件删除确认对话框 1

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(如图 2-1-12 所示),请比较与图 2-1-11 的区别。

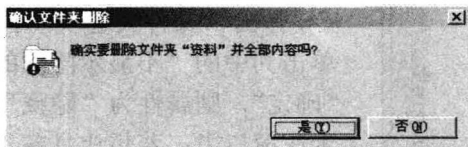


图 2-1-12 文件删除确认对话框 2

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,选择窗口左侧中的“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 2-1-13 所示)。

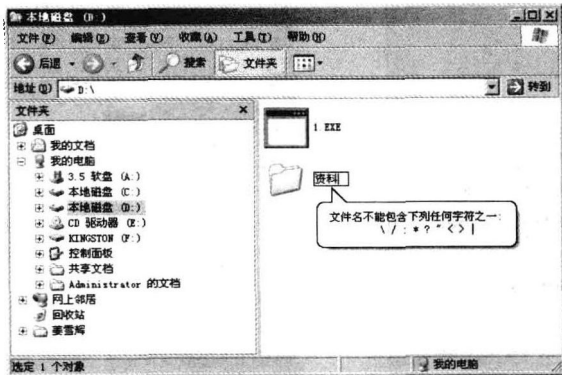


图 2-1-13 文件(夹)命名非法字符提示

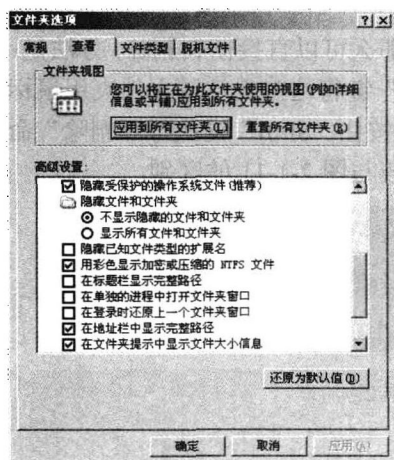


图 2-1-14 文件夹选项对话框

9. 查看、设置文件(夹)的属性

(1) 选择“D:\我的信件”，在选择的对象上单击鼠标右键，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\文件夹选项”命令，弹出“文件夹选项”对话框(如图 2-1-14 所示)，单击其中的“不显示隐藏的文件和文件夹”项，按“确定”，则属性为“隐藏”的文件和文件夹将不显示在窗口中；若想具备“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。

(3) 选择“D:\资料”，在选择的对象上单击鼠标右键，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 2-1-15、图 2-1-16 所示)。

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 2-1-17 所示)；

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 xx”的图标，这个图标便是新建的文件、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。

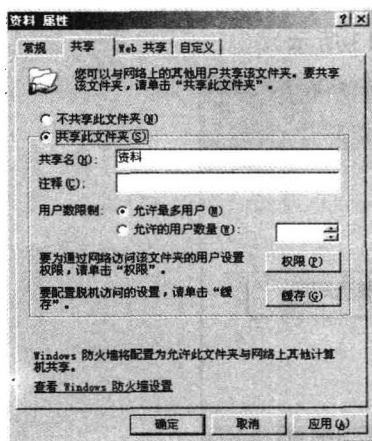


图 2-1-15 文件夹属性对话框



图 2-1-16 设为共享后的文件夹

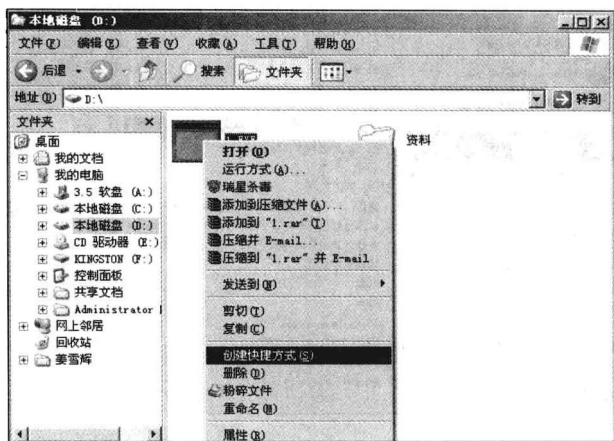


图 2-1-17 文件创建快捷方式

(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”菜单中“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 2-1-18 所示）；

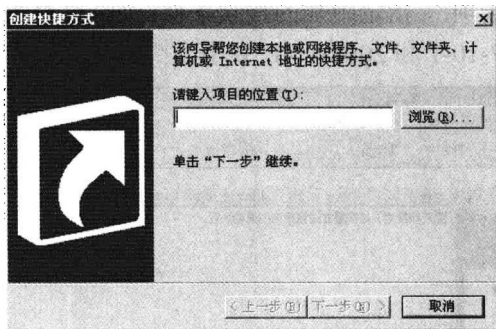


图 2-1-18 创建快捷方式对话框

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 鼠标右键单击“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 2-1-19 所示）。

删除快捷方式的方法有：单击要删除的快捷方式图标，按键盘上的“Delete”键；或者用鼠标右键单击要删除的快捷方式图标，在弹出的快捷菜单中选择删除命令。

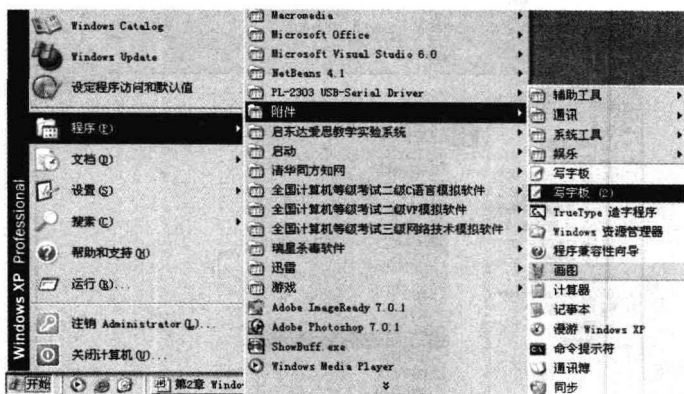


图 2-1-19 创建写字板的快捷方式

11. 搜索文件或文件夹

查找具有相同特征的一类文件和文件夹，例如：

- (1) 打开“开始”菜单，然后单击“搜索”命令项，弹出“搜索”窗口；
- (2) 在“要搜索的文件或文件夹名为”文本框中输入“?ab*.*”或者“*.jpg”，在右侧搜索结果窗格中观察搜索的结果。

另外，单击“搜索选项”，指定附加的搜索条件，如：区分大小写等条件；请在“C:\”搜索修改时间介于 2007-10-1 和 2008-11-1，大小至少是 500K 的文件(如图 2-1-20 所示)。

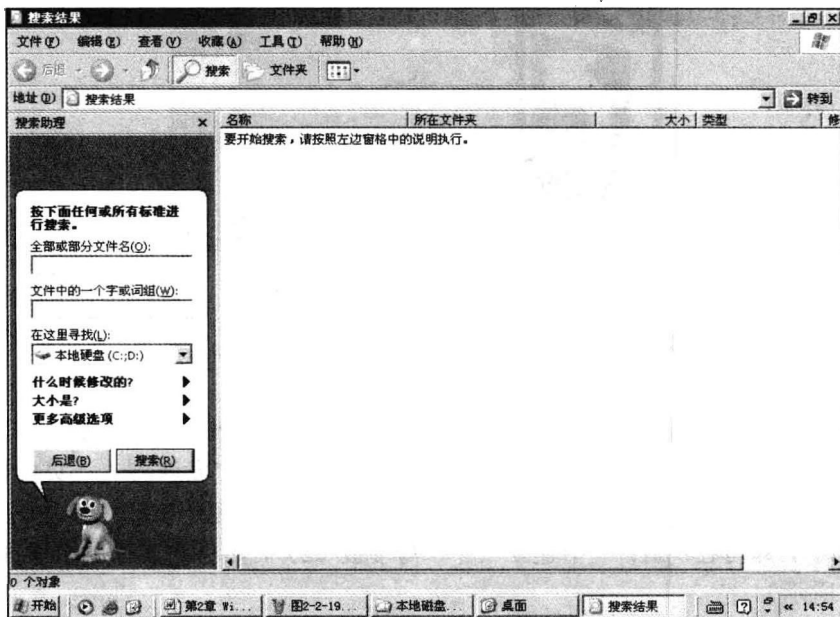


图 2-1-20 文件的搜索