

第3章 因特网（Internet）应用上机操作题

实习一 IE 浏览器的使用

实习目的

1. 掌握启动和关闭IE的方法
2. 掌握IE的常见操作方法
3. 掌握通过浏览器搜索资料的方法
4. 掌握网络资源下载的方法

实习内容及步骤

【操作要求和操作提示】

对照操作提示完成以下操作内容的训练。

1. IE的启动与关闭

□ 将IE的启动主页设置为空白页

右击桌面上的IE图标，从快捷菜单中选择【属性】，系统将弹出如图6.1所示的【Internet属性】对话框，选择【常规】选项卡，再单击【主页】中的【使用空白页】按钮，单击【确定】按钮。



图 6.1 Internet 属性对话框

练一练：将IE的启动主页设置为空白页，再设置成个人喜欢的主页。

□ IE的启动与关闭

○启动IE：单击【开始】|【程序】|【Internet Explorer】，出现IE窗口。或者双击

桌面上的IE图标。

○关闭IE：单击关闭按钮或单击【文件】|【关闭】命令。

练一练：用上述方法启动和关闭IE浏览器。

2. IE的常见操作

□ 浏览WWW网站

打开IE浏览器，进入IE浏览器默认的主页面（因默认设置不同，在不同的电脑中打开

的主页面会有所不同)。单击 IE 窗口中的【地址】栏,在【地址】栏中输入网站地址 [Http://www.163.com](http://www.163.com),如图 6.2 所示,然后按回车键。则开始连接,状态栏显示连接过程及进度条。连接成功后则可以进入相应的网站。



图 6.2 在地址栏中输入网站地址

练一练:用此法进入其他网站。

□ 通过超级链接浏览

把鼠标放在网页的超级链接上,鼠标会变成手的形状 ,然后单击网页上的超级链接,浏览器会打开该超级链接,从而显示一个新的网页。

练一练:在网易的主页中通过超级链接浏览新的网页。

提示:作为超链接的文本,通常采用其他的颜色或加下划线。作为图形,有时用边界颜色来表示超链接,但不易区分。一般的超链接文本,鼠标光标放在其上时,文本的颜色也会有相应的变化。

□ 转到指定的地点浏览

在地址栏中输入新的网址则可转到指定的网页。

练一练:从网易 [Http://www.163.com](http://www.163.com) 转到 263 在线 [Http://www.263.net.cn](http://www.263.net.cn)。

提示:如果在地址栏的下拉列表中有该地址,则可直接在下拉列表中选择该地址进行浏览。

□ 返回浏览过的页面

单击工具栏上的【前进】和【后退】按钮,则可返回本次浏览器运行时浏览过的网页;单击【历史】按钮,可以查看以前浏览过的网页;单击【Internet 属性】对话框中的【设置】按钮,出现【设置】对话框,单击【查看文件】按钮,可以访问曾经自动下载的临时文件。

练一练:利用这些按钮查看浏览过的网页。

□ 将喜爱的网页添加到收藏夹

打开喜爱的网页,单击【收藏】|【添加到收藏夹】命令,出现如图 6.3 所示的【添加到收藏夹】对话框,在【名称】框中输入一个名字,单击【确定】按钮,即可把当前页添加到收藏夹。

练一练:将 263 在线主页添加到收藏夹。



图 6.3 添加到收藏夹对话框

□ 整理收藏夹

单击【收藏】|【整理收藏夹】命令,在弹出的对话框中,进行移动、重命名、删除收藏夹中的文件或文件夹,也可以新建文件夹,用于以后添加网页。

提示:在资源管理器中也可以完成该操作。

3. 通过浏览器搜索资料

□ 在互联网中通过浏览器搜索资料

打开 IE 浏览器，单击工具栏中的【搜索】按钮，打开如图 6.4 所示窗口（注意左侧的【搜索】窗口）。在图中左侧窗口选择要搜索的内容。或者在【查找包含下列内容的网页】文本框中输入需要查询的相关内容。单击其下方的【搜索】按钮，需要搜索的相关内容出现在浏览器的窗口中。单击相应的超链接，即可打开相应的查询内容。



图 6.4 搜索界面

练一练：查询有关足球方面的内容。

□ 用中文 Google 与 Yahoo! 等搜索引擎查询资料

用中文 Google 与 Yahoo! 等搜索引擎查询资料，因两者的使用方法与操作步骤一样，现只以 Google 的使用为例，来学习使用搜索引擎查询资料的方法。

在 IE 浏览器的【地址】栏中输入 Google 主页地址“http://www.google.com”，进入 Google 搜索引擎主页。在搜索框中输入关键词，如图 6.5 所示。单击【google 搜索】按钮，打开搜索的结果窗口，如图 6.6 所示。在窗口单击相应的超链接文字，即可打开相应的查询内容。



图 6.5 输入查找关键词

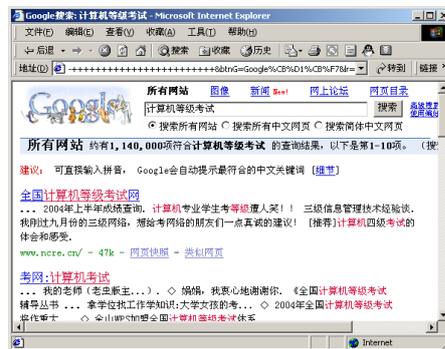


图 6.6 搜索结果窗口

练一练：查询有关计算机等级考试的内容。

4. 网络资源下载

□ 网页页面下载

打开网页后，选择【文件】菜单中的【另存为】命令。打开【保存 Web 页】对话框。在【保存 Web 页】对话框中，选择文件的保存位置，再取一个文件名，单击【保存】按钮即可。

练一练：下载全国计算机等级考试网网页。

□ 网页中的图像下载

将鼠标放在需要下载的图片上，单击鼠标右键，弹出一个快捷菜单。选择【图片另存为】命令，打开【保存图片】对话框，在【保存图片】对话框中，选择文件的保存位置，再取一个文件名，单击【保存】按钮即可。

练一练：下载自己喜爱的图片。

□ 软件或其他应用程序下载

打开一个相关软件下载网址，右击相应的超链接，选择【目标另存为】命令，弹出如图 6.7 所示的对话框。在该对话框中，选中【将该文件保存到磁盘】单选按钮，再单击【确定】按钮，打开【另存为】对话框，同样选择一个保存的位置，再取一个文件名，确定即可。如果文件较大，会看到一个如图 6.8 所示的下载过程对话框。



图 6.7 软件下载



图 6.8 下载过程对话框

练一练：用此方法下载自己喜爱的软件或其他应用程序。

实习二 电子邮件的使用

实习目的

1. 掌握申请免费邮箱的方法
2. 掌握接收与发送邮件的基本方法
3. 掌握管理通讯录的基本方法

实习内容及步骤

【操作要求和操作提示】

对照操作提示完成以下操作内容的训练。

1. 申请免费邮箱

□ 申请免费邮箱

启动 IE 浏览器后，在地址栏内输入“新浪网”网址“http://www.sina.com”，然后按 Enter 键打开“新浪网”的主页，如图 6.9 所示。单击网页中的【免费邮箱】超级链接文本，可以向 ISP 申请一个新邮箱，将会打开如图 6.10 所示的网页。在【您期望的邮箱名】文本框中输入：student01，在【密码】框中输入：您的邮箱密码，在【请再次输入密码】框中再重复输入一次密码。在【查询密码问题】和【查询密码答案】框中：输入查询时的内容及答案。在【请输入系统验证码】中：依照上面的系统验证码输入。输入完毕后，单击【确认】按钮，将出现如图 6.11 所示的页面。



图 6.9 “新浪网”的主页

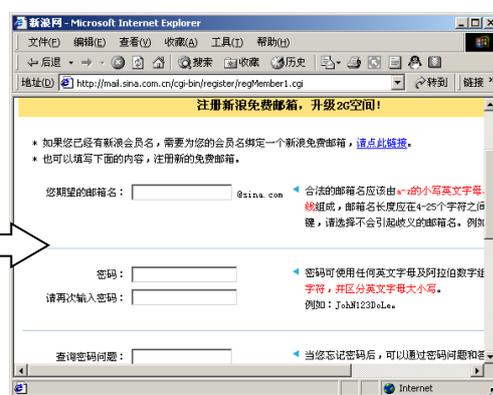


图 6.10 申请免费邮箱（一）

在图 6.11 所示的窗口中，在请填写下列个人信息的表中分别选定或输入【性别】、【出生日期】、【行业】、【职位】、【教育程度】、【月收入】、【省份】和【城市】等内容。完成后单击网页下面的【确认】按钮。这时弹出如图 6.12 所示的提示信息，告诉用户免费邮箱已经申请成功。



图 6.11 申请免费邮箱（二）

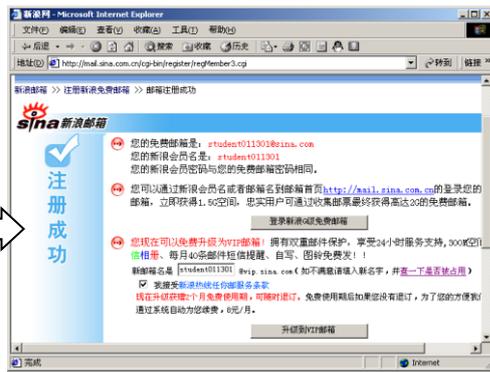


图 6.12 申请免费邮箱（三）

⊗ 注意：其中标有“*”符号的注册项为必填，用户必须认真填写。另外要记住用户名和密码。

练一练：用此方法为自己申请一个免费邮箱。

2. 接收与发送邮件

□ 接收邮件

进入 www.sina.com 网站，如图 6.13 所示那样输入登录名和密码，然后单击【登录】按钮。如果用户名和密码无误，会成功登录。



图 6.13 登录免费邮箱

在登录后的主窗口中单击【收邮件】，则会看到收件箱中的邮件，如图 6.14 所示。将鼠标移到【主题】下面要阅读的邮件提示链接上单击，即可进入邮件正文的查看页面，可以查看新到邮件的所有信息，并可在该窗口中删除、回复、转发邮件等操作，也可以保存发件人的电子信箱地址，如图 6.15 所示。



图 6.14 查看收件箱中的邮件



图 6.15 查看邮件内容

练一练：用此方法查看收件箱中的邮件，并阅读邮件内容。

提示：刚申请完电子邮件后，信箱中通常会有网站发送的邮件，主要是使用方法和功能的一些说明。

□ 发送邮件

在图 6.14 所示的窗口左边，单击【写邮件】按钮，在右边显示的邮件编写窗口中设置一些必要的信息，如图 6.16 所示。如对方的 E-mail 地址（可以用自己的 E-mail 地址为例）、主题（可有可无）、邮件正文（也可以为空），。确认邮件内容、收件人地址无误后，单击

【发送邮件】按钮即可成功发送电子邮件，如图 6.17 所示。

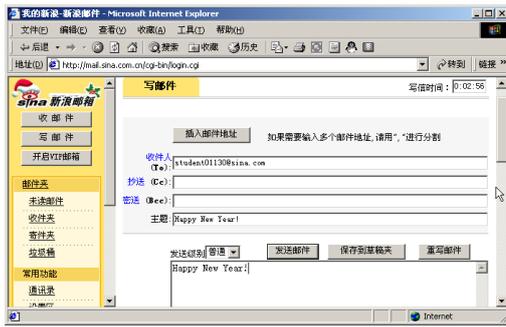


图 6.16 发送邮件

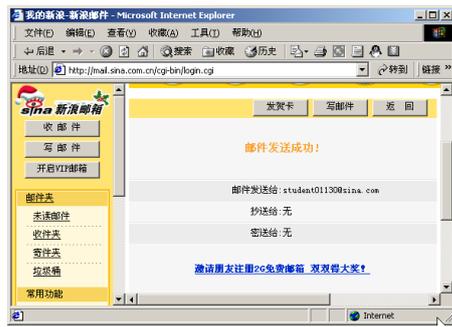


图 6.17 成功发送电子邮件

练一练：用此方法给亲朋好友发送邮件。

提示：如果要发送文字以外的其他信息（如压缩文件等），可以作为附件发送。

3. 通讯录的管理

□ 通讯录的管理

添加通讯录：在图 6.15 所示的窗口左边，单击常用功能组中的【通讯录】，进入如图 6.18 所示的窗口。单击通讯录窗口右边的【添加】链接项，出现如图 6.19 所示的窗口。

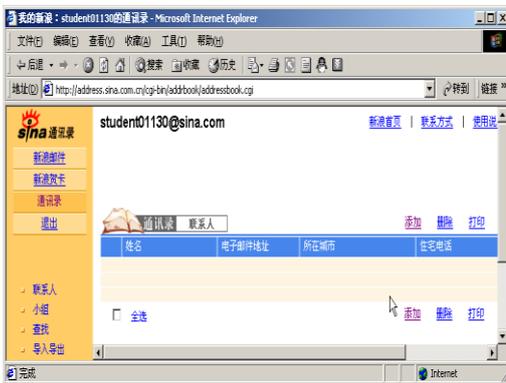


图 6.18 通讯录窗口

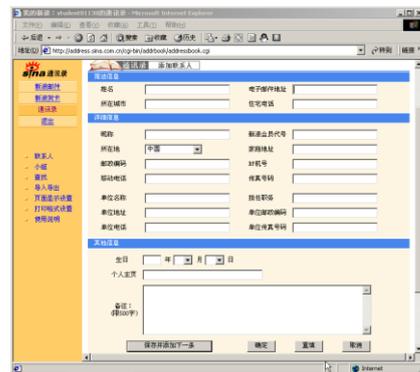


图 6.19 添加通讯录窗口

在窗口中分别填写【简洁信息】、【详细信息】、【其他信息】的相关内容，填写完毕后单击【确定】按钮。添加完成后的界面如图 6.20 所示。

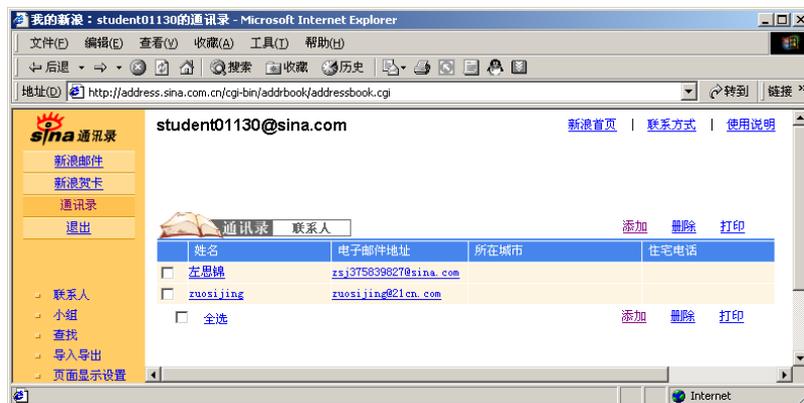


图 6.20 添加完通讯录后的窗口

提示：如果要继续添加下一个联系人，可单击【保存并添加下一条】按钮，填写下一个联系人的相关信息。

⊗ 注意：其中姓名项不能为空。

练一练：用此方法在通讯录中添加亲朋好友的记录。

删除通讯录：单击常用功能组中的【通讯录】，在要删除的联系人前面的复选框中打上钩，然后单击通讯录右边的【删除】链接项，出现询问对话框。单击【确定】按钮，就可删除选中的联系人。

练一练：用此方法将通讯录中不需要的记录删除。