

07年4月一级B第五章简单了解因特网[2] PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/135/2021_2022_07_E5_B9_B44_E6_9C_88_E4_c98_135702.htm 5.2重要考点 考点1上网浏览 I

浏览的相关概念 1) 万维网 ‘ WWW) 万维网 (WWW , World Wide Web) 是一种建立在因特网上的全球性的、交互的、动态的、多平台的、分布式的、超文本超媒体信息查询系统。它也是建立在因特网上的一种网络服务。 WWW网站中包含有许多网页，又称Web页。网页是用超文本标记语言 (HTML, Hyper Text MarkupLanguage) 编写的，并在超文本传输协议 (HTTP) 支持下运行。一个网站的第一个Web页称为主页，它主要体现此网站的特点和服务项目二每一个Web页都有唯一的地址 (URL) 来表示。 2) 超文本和超链接 超文本 (Hypertext) 中不仅含有文本信息，而巨还可以包含图形、声音、图象和视频等多媒体信息，最主要的是超文本中还包含着指向其他网页的链接，这种链接称为超链接 (Hyper Link)。 3) 统一资源定位器 (URL) WWW用统一资源定位器 (URL,Uniform Resource Locator) 来描述Web页的地址和访问它时所用的协议。 URL的格式如下： 协议：,/AP 地址成域名 / 路径 / 文件名 其中： 协议是服务力式或是获取数据的方法__如http , ftp等。 IP地址或域名是指存放该资源的主机的IP地址或域名 路径和文件名是用路径的形式表示Web页在主机中的具体位置。 4) 浏览器 目前最常用的Web浏览器是Netscape公司的Navigator和Microsoft公司的Internet Explorer (简称正)。 后者因为是微软操作系统的捆绑软件，所以使用人数最多。 2.浏览网页 1) 启动Internet Explorer (I

）单击“快速启动「具栏」中的IE图标（2）双击桌面上的IE快捷方式图标、（3）使用“开始”菜单启动正）单击任务栏上的“开始”，按钮，打开“开始”菜单，单击“程序Internet Explorer”o 2）关闭Internet Explorer（1）单击窗口关闭按钮。（2）单击窗口控制菜单中的“关闭”命令。（3）单击“文件”下拉菜单中的“关闭”命令。（4）直接按组合键Alt + F。3）Internet Explorer的窗口当启动后，都会出现一个页面。称该页面为IE的界面同时也就打开了IE窗口。（1）标题栏、显示正在浏览的页面的名字。标题栏的最右端是Windows中最常用的“最小化”、“最大化/还原”和“关闭”按钮（2）菜单栏单击菜单项可打开相应的下拉菜单。IE的各功能都可以通过单击下拉菜单中的命令来实现、菜单栏的最右端有一个Windows标记，其中“地球”静止不转时，表示此时浏览器没有传输任何信息。当它和一个地球模样的标志交替出现时，表示正在下载一个页面。（3）标准按钮栏：一在这栏中安排有“后退”、“前进”、“停止”、“刷新”、“主页”、“搜索”、“收藏”、“历史”、“邮件”和“打印”等10个按钮。单击某一个按钮就可方便地实现相应的功能。（4）地址栏）它对用户是最重要的。将插入点移入地址框中，并键入要浏览的Web页的地址后，才能浏览（5）链接栏这是存放常用Web页快捷方式的地方，灵活应用可以提高浏览速度。（6）浏览窗口在此处显示所选中的Web页的内容。（7）状态栏当浏览器正在下载页面时，状态栏左端显示所要浏览的Web页的地址和相应下载的信息，其右边有一蓝色小条向右不断延伸，表示已下载的的部分的比例。状态栏右端显示该站点的性质。3.页面浏览1

）填入Web地址 将插入点移到地址列表框内就可开始输入Web地址了。IE还有记忆功能，用户第一次输入某个地址时，IE会记忆这个地址，待再次输入时只须键入开始的几个字符，IE就把吻合的地址罗列出来，选中即可转到相应地址。单击地址列表栏右端的下拉按钮，可下拉出曾经浏览过的Web页地址表。用鼠标单击选中所需的一个，相当于输入了该地址。

2) 浏览页面 利用“标准按钮”工具栏中的“主页”“后退”和“前进”按钮来浏览最近访问过的网页。

(1) 单击“主页”按钮可返回到启动IE时显示的Web页。

(2) 单击“后退”按钮可返回到上次访问过的Web页}。

(3) 单击“前进”按钮可返回到单击“后退”按钮前看过的Web页。(4) 在“后退”和“前进”按钮的右边都有一个同下指的三角形按钮，单击它可以打开一下拉列表，列出最近浏览过的几个页面。单击选定的页面，就可转到该页面。

(5) 单击“停止”按钮，可以终止当前的链接。(6) 单击“刷新”按钮，可重新传送该页面的内容。

4.Web页面的保存 (1) 打开要保存的Web页面。(2) 单击“文件”下拉菜单中的“另存为”命令，打开“另存为”对话框。(3) 选择要保存文件的盘符和文件夹。(4) 在文件名框中输入文件名。(5) 在保存类型框中，根据需要可以从“web页，全部”“web页，仅HTML”和“文本文件”3类中选择一种。

。文本文件节省存储空间，但只能保存文字信息。

考点2电子邮件的收发 1电子邮件概述 1) 电子邮件概念 电子邮件(E-mail)是因特网上使用最广泛的一种服务。电子邮件采用存储转发方式传递，根据电子邮件地址(E-mail Address)由网上多个主机合作实现存储转发，从发信源节点出发，经过

路径上若干网络节点的存储和转发，最终使电子邮件送到目的信箱。电子邮件具有速度快、费用低等优点。

2) 电子邮件地址的格式 电子邮件地址的格式是：<用户标识>@<主机域名> 它由收件人用户标识（如姓名或缩写）、字符“@”（读作"at"）和电子信箱所在计算机的域名3部分组成。地址中间不能有空格或逗号。例如qianyong999@sohu.com就是一个电子邮件地址。

3) 电子邮件的构成 电子邮件都有两个基本部分：信头和信体。信头中基本包括收件人、抄送、主题，信体是正文内容，有时还可以包含附件。

2.Outlook Express的使用

Microsoft Outlook Express是一款常用的收发邮件软件，利用它来收发邮件也是上机考试必考内容。

1) 账号的设置 单击快速启动工具栏中的“启动Outlook Express”按钮，启动Outlook Express 打开Outlook Express窗口、

(2) 单击“Outlook Express”的“工具”下拉菜单中的“账号”命令，打开"Internet账号"对话框

(3) 单击“邮件”标签，打开“邮件”选项框。

(4) 单击“添加”按钮，打开"Internet连接向导"对话框，填入电子信箱用户的姓名。

(5) 单击“下一步”按钮，填入电子邮件地址。

(6) 单击“下一步”按钮，分别填入由ISP提供的接收邮件服务器POP3和发送邮件服务器域名。

(7) 单击“下一步”按钮，分别填入账号名（即电子邮件字符@前的用户标识）和打开信箱的密码。

(8) 最后单击“下一步”按钮，出现最后一个Internet“连接向导”对话框，再单击此对话框上的“完成”按钮返回到“邮件”选项卡，再单击“关闭”按钮，简单设置完成。

2) 撰写发送邮件 (1) 单击“启动Outlook Express"按钮，启动Outlook Express (2) 单击工具栏中的“新

邮件”按钮，出现撰写新邮件的窗口。窗口上部分为信头，下部分为信体。将插入点移到信头的相应位置，并填写各项。

（3）单击“发送”按钮，即可发往各收件人

2.3）在电子邮件中插入附件 如果要通过发送电子邮件来发送计算机的其他文件，如Word文档、图片等，那么当撰写完简短的电子邮件后，可按下列操作插入指定的计算机文件

（1）在“插入”下拉菜单中单击“文件附件”命令，或直接单击工具栏上的“附件”按钮，打开“插入附件”对话框。

（2）在对话框中选定要插入的文件，然后单击“附件”按钮。

（3）在新撰写的邮件的“附件”框中就会列出所附加的文件名。

4）接收和阅读邮件 先连接因特网，启动Outlook Express如果要查看是否有电子邮件，则单击工具栏上的“发送/接收”按钮。此时，会出现一个邮件发送和接收的对话框。当下载完信件后，便可阅读。阅读邮件的操作如下。

（1）单击Outlook Express窗口左上部的邮件文件夹中的“收信箱”，便弹出一预览邮件窗口。该窗口左半部为邮件文件夹；右半部上边为邮件列表区，收到的所有信件都在此列出；右半部下边是邮件预览区。当在邮件列表区中选择一个邮件并单击后，该邮件内容便显示在邮件预览区中。

（2）若要简单地预览某个邮件，单击列表区中的某个邮件即可。若要仔细阅读，尤其是打算复信时，则必须双击它 当阅读完一封邮件后，可直接单击窗口“关闭”按钮，结束此邮件的阅读。

5）阅读和保存附件 如果邮件中含有附件，则在邮件列表框中，该邮件的左端会显示一个回形针图标。单击邮件预览窗格左上角的“附件”按钮（标有回形针图形），打开附件手拉菜单，单击附件的文件名就可以阅读了。如果要保存附件到另

外的文件夹中，那么可单击下拉菜单中的“保存附件...”命令，打开“保存附件”对话框，指定文件夹名，单击“保存”按钮也可以在邮件阅读窗口中，用鼠标右键单击“附件”框中的附件名，使用快捷菜单中的“打开”命令来阅读。

6) 复信与转发

(1) 看完一封信需要复信时，直接单击下具菜单中的“回复作者”或“全部回复”图标。此时弹出复信窗口，这里的发件人和收件人的地址已由系统自动填好，原信件的内容也都显示出来。

(2) 转发对于刚阅读过的邮件，直接在邮件阅读窗口上点击“转发”图标。对于收信箱中的邮件，可以先选中要转发的邮件，然后单击“转发”图标__之后，均可进入类似回复窗口那样的转发邮件窗口。填入收件人地址，多个地址之间用逗号隔开。必要时，在待发的邮件之下撰写附加信息。最后，单击“发送”按钮，完成转发。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com