

计算机网络实验


实验 5-1 IE 浏览器的使用

浏览器可以帮助用户实现网络资源共享,是用户使用计算机网络不可缺少的工具之一。本实验介绍的是微软公司出品的 Internet Explorer(简称 IE)浏览器,是广泛应用在个人计算机上的一种网页浏览器软件。

1. 实验目的

- ① 掌握 IE 浏览器的基本操作。
- ② 学会保存网页上的信息。
- ③ 掌握 IE 浏览器主页的设置。

2. 操作步骤

双击桌面上的 IE 浏览器图标或单击“开始”→“所有程序”→“Internet Explorer”命令,打开 IE 窗口。

(1) 浏览网页

① 打开首页。

在浏览器的“地址栏”中输入网络地址,访问指定的网站,如 <http://www.buct.edu.cn>,按 Enter 键,访问“北京化工大学”网站,如图 5-1 所示。

目前最新版本的 IE 浏览器,均采用选项卡式的网页浏览界面。这样方便用户在同一浏览器窗口的不同选项卡之间切换不同的网页。按键盘上的 Alt 键,还可显示或隐藏浏览器的菜单栏,如图 5-2 所示。

单击浏览器右上角的齿轮图标按钮,可以弹出菜单进行浏览器设置等操作,如图 5-3 所示。

② 点击链接浏览网页。

单击网页上的超级链接,可打开不同的网页进行浏览。根据制作网页时不同的设计,单击不同的超级链接后,有的网页会在新的选项卡中打开,有的会在当前选项卡中打开。还可以利用浏览器左上角的“后退”按钮、“前进”按钮,在访问过的网页之间进行切换,如图 5-4 所示。



图 5-1 “北京化工大学”主页



图 5-2 选项卡式的浏览器窗口及菜单栏



图 5-3 浏览器“工具”菜单



图 5-4 浏览器的“后退”“前进”按钮

③ 在新选项卡中打开网页。

在要打开网页的超链接上右击，弹出快捷菜单，如图 5-5 所示。单击“在新选项卡中打开”，将在当前窗口的一个新选项卡中打开相应的网页。

④ 在新窗口中打开网页。

在要打开网页的超链接上右击，弹出快捷菜单，如图 5-6 所示。单击“在新窗口中打

开”，将在一个新的浏览器窗口打开相应的网页。

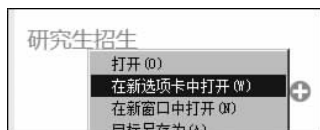


图 5-5 在新选项卡中打开网页

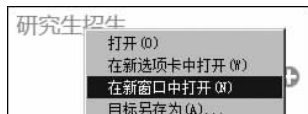


图 5-6 在新窗口中打开网页

(2) 保存网页

① 保存当前网页。

打开“北京化工大学”网站,选择 IE 浏览器“文件”菜单下的“另存为…”命令,打开“保存网页”对话框,如图 5-7 所示。选择保存位置,例如 E:\2017014000,单击“保存”按钮。

② 保存网页中的图片

打开“北京化工大学”网站,在要保存的图片上右击,弹出快捷菜单,如图 5-8 所示。选择“图片另存为”,弹出“保存图片”对话框,选择保存位置,同时可以更改图片名称,单击“保存”按钮即可。



图 5-7 “保存网页”对话框

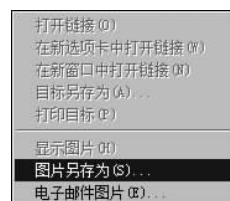


图 5-8 网页中“图片另存为”命令

(3) 设置浏览器主页

在浏览器窗口中,选择“工具”菜单下的“Internet 选项”命令,打开“Internet 选项”对话框,如图 5-9 所示。

在“常规”选项卡的“主页”编辑框中输入具体的 IP 地址或者域名地址,如 <http://www.buct.edu.cn>,单击“确定”按钮。按照提示,可分多行输入多个网址,这样,在浏览器中单击工具栏上的“主页”按钮,即可直接打开所有记录的主页。

在“常规”选项卡中,单击“浏览历史记录”区域的“删除”按钮,可以打开“删除浏览历史记录”对话框。在这里可以选择要删除哪些内容,单击“删除”按钮后即可删除相关历史记录,节约系统盘的使用空间,如图 5-10 所示。

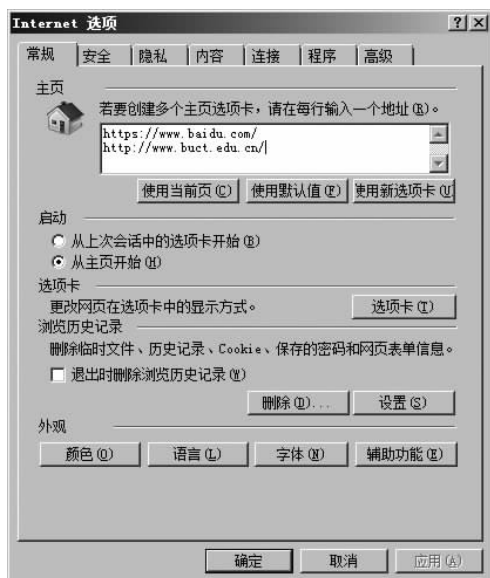


图 5-9 “Internet 选项”对话框

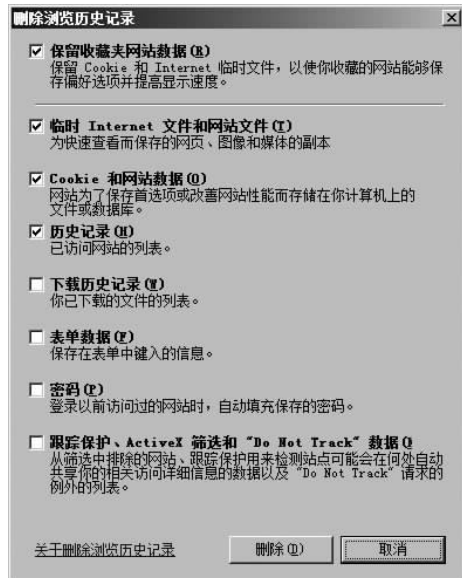


图 5-10 “删除浏览历史记录”对话框

在“常规”选项卡中,单击“浏览历史记录”部分的“设置”按钮,可以打开“网站数据设置”对话框。在这里可以设置“在历史记录中保存网页的天数”,如图 5-11 所示。

更多的设置选项,请读者自行探索、操作。

(4) 常用网址列表

表 5-1 中列出了部分常用网址。

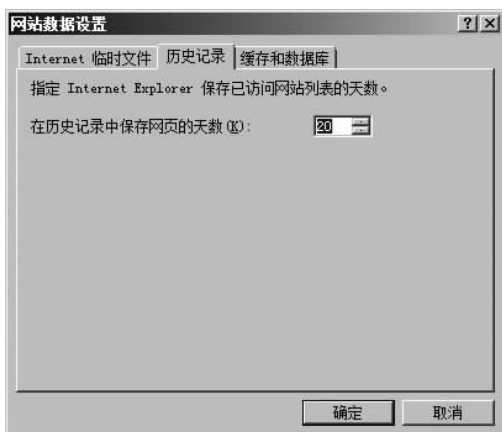


图 5-11 “网站数据设置”对话框

表 5-1 部分常用网址

百度	http://www. baidu. com
新浪	http://www. sina. com. cn
网易	http://www. 163. com
清华大学	http://www. tsinghua. edu. cn
北京大学	http://www. pku. edu. cn
北京化工大学	http://www. buct. edu. cn

实验 5-2 邮箱的设置及收发电子邮件

1. 实验目的

- ① 通过实验,掌握电子邮箱的通用基本操作。
- ② 学会基本的邮件管理。
- ③ 掌握利用浏览器在线收发电子邮件。
- ④ 掌握利用浏览器在线进行网络存储。

2. 操作步骤

(1) 申请一个网易 126 免费邮电子邮箱

① 打开网易 126 电子邮箱首页。

在浏览器的地址栏中输入 `http://mail.126.com`,然后按 Enter 键,打开“网易 126 免费邮”页面,可以看到邮箱登录界面,如图 5-12 所示。

② 注册账号。

单击图 5-12 中的“去注册”按钮,进入注册页面,填写注册信息,如邮件地址 `buct2017014000` 等,如图 5-13 所示。填写正确后,单击“立即注册”按钮。注册成功后,返回登录页面即可登录,如图 5-14 所示。



图 5-12 “网易 126 免费邮”首页登录界面



图 5-13 “网易 126 免费邮”注册界面



图 5-14 进入免费申请的 126 邮箱

(2) 通过浏览器在线收发电子邮件

下面以在 mail.buct.edu.cn 申请的 2017014000@stud.buct.edu.cn 电子信箱为例, 介绍如何在线收发电子邮件。

① 网络连通后, 在网页浏览器的地址栏中输入 mail.buct.edu.cn, 然后按 Enter 键, 进入北京化工大学邮件系统登录窗口, 如图 5-15 所示。



图 5-15 北京化工大学邮件系统登录窗口

输入正确的邮箱地址(例如 2017014000@stud.mail.buct.edu.cn), 输入密码后单击“登录”按钮, 界面如图 5-16 所示。

② 单击“收件箱”, 查看所有收到电子邮件的列表, 如图 5-17 所示。



图 5-16 北京化工大学邮件系统登录后的窗口界面

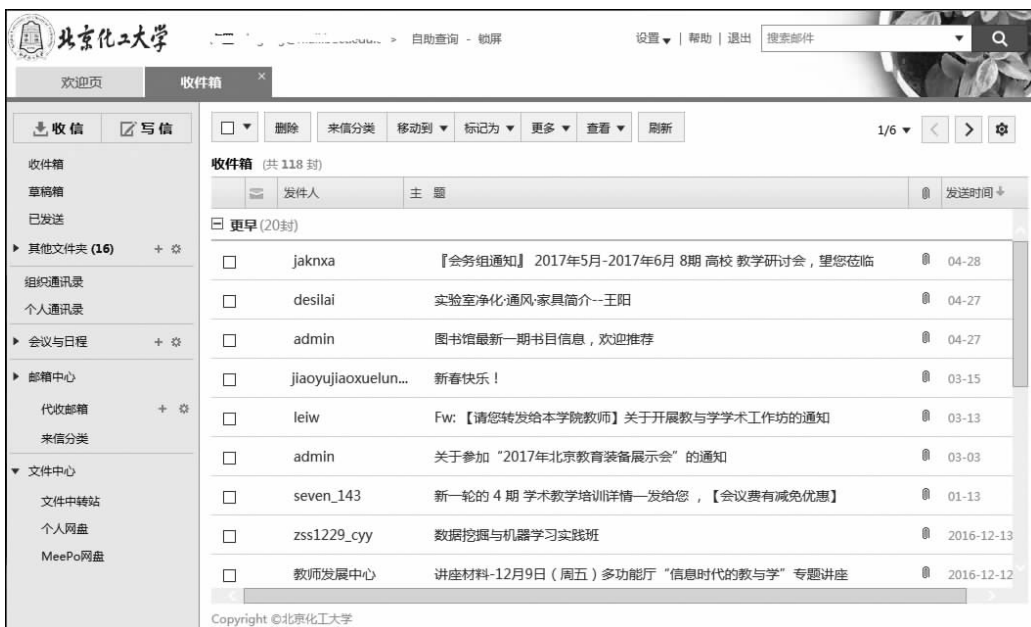


图 5-17 “收件箱”窗口界面

③ 单击收件箱中某一个邮件,即可查看此邮件内容。图 5-18 所示为打开主题为“图书馆最新一期书目信息,欢迎推荐”邮件的内容。

④ 图 5-18 所示邮件有一个名为“20170426 新书目录,欢迎推荐.xls”的附件。单击“查看附件”,会显示邮件底部的附件信息。鼠标移动到附件的图标上,会显示对附件的“下载”、“打开”、“在线预览”、“保存到个人网盘”四项操作。单击图标可进行相应操作,如



图 5-18 查看邮件的具体内容

图 5-19 所示。

⑤ 单击“写信”按钮, 进入发送邮件界面, 如图 5-20 所示。

邮件信息如下:

- 收件人: laoshi@mail.buct.edu.cn。
- 抄送: buct2017014000@126.com。
- 暗送: 2017014000@stud.buct.edu.cn。
- 主题: 提交 Word 大作业和 Excel 大作业。
- 正文: 老师您好, 学号: 2017014000 同学提交 Word 大作业和 Excel 大作业。

单击“立即发送”按钮发送邮件, 显示发送成功界面。

⑥ 添加邮件附件。

在图 5-20 中, 单击“添加附件”按钮, 打开“选择文件”对话框, 选择要作为邮件附件的文件, 单击“打开”按钮即可返回图 5-20 所示的界面。若要添加多个附件, 可以重复此操作。

⑦ 试操作邮件的删除、移动等操作。

(3) 利用电子邮箱在线保存文件

免费邮箱一般都提供了在线存储的功能, 用户可将文件存储到电子邮箱的网络服务器上, 并随时通过 Internet 获得自己所存储的文件。还可以把存储的文件通过电子邮件共享给朋友, 对方只须单击收到的链接即可下载共享的文件。

下面仍以北京化工大学电子邮箱为例, 说明电子邮箱中网络存储的使用方法。



图 5-19 附件操作界面

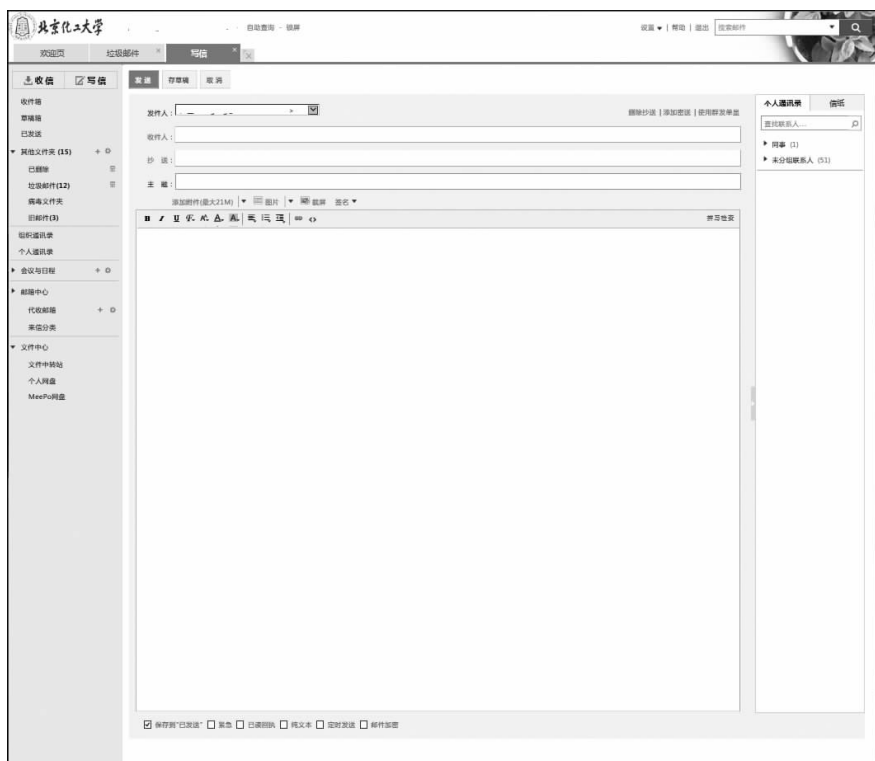


图 5-20 发送邮件界面

单击邮箱功能列表中的“个人网盘”，进入“个人网盘”窗口，如图 5-21 所示。



图 5-21 “个人网盘”窗口

① 上传文件。

单击“上传”按钮，进入“上传到网盘”窗口，如图 5-22 所示。单击“选择文件”按钮，打

开“选择文件”对话框。选择需要上传到网络存储的文件,然后单击“确定”按钮,把选择的文件上传到相应的网络存储目录。注意存储空间的使用情况。



图 5-22 “上传到网盘”界面

② 下载文件。

在图 5-21 所示界面中,选择一个或多个文件,单击“下载”按钮,弹出“文件下载”对话框。若选择多个文件,系统会将其自动生成一个名为“个人网盘.zip”的压缩包文件提供下载,下载后对其解压缩即可。

③ 新建目录。

个人网盘初始有一个根目录,用户可通过“新建文件夹”功能在根目录下建立文件夹,以更好地管理网络存储中的文件。

单击“新建文件夹”按钮,系统会提示输入文件夹名称,如图 5-23 所示。在文本框中输入要新建的文件夹名称,单击“确定”按钮即可。



图 5-23 输入新建文件夹的名称

④ 共享文件。

在图 5-21 所示界面中,选择网络存储目录下一个或多个文件,单击“写信”按钮,系统就会自动跳转到撰写邮件的界面,并把所选文件作为邮件的附件。

“文件中转站”的功能与操作类似,请读者自学。