



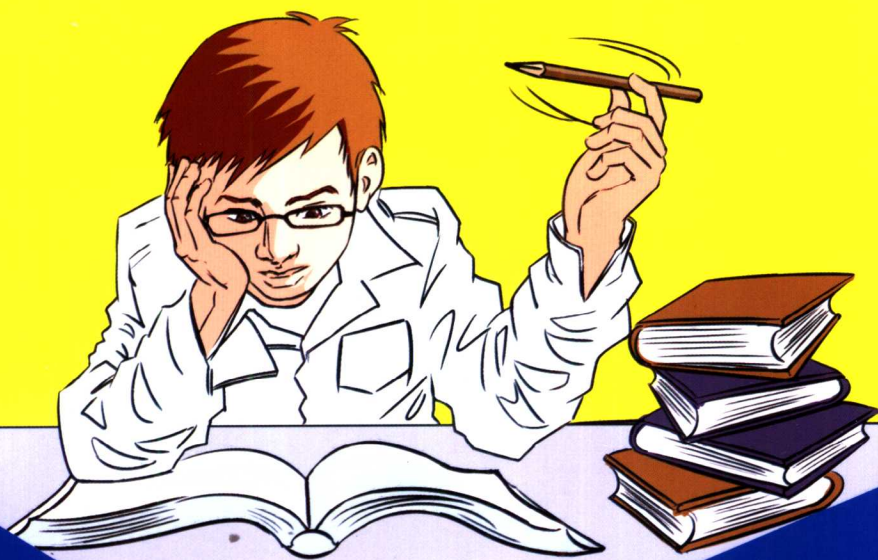
新世纪

NEW CENTURY

计算机应用基础

教程 (第2版)

高翔
孟昭宏 等编著
朱敬



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>



新世纪计算机应用基础教程

(第2版)

高翔 孟昭宏 朱敬 等编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 提 要

本书介绍计算机的基础知识、基本概念和一些常用软件,内容主要包括计算机基础、微型计算机系统、计算机安全、Windows XP 操作系统、文档编辑软件 Word 2002、电子表格软件 Excel 2002、多媒体与图像处理、电子演示软件 PowerPoint 2002、数据库管理软件 Access 2002、网页制作软件 FrontPage2002、计算机网络与通信等。

本书内容全面且重点突出,行文流畅,着重基础和实际应用相结合,可作为各类高等学校“计算机应用基础”类课程的教材,也可作为各类计算机基础教学的培训教材和自学参考书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

新世纪计算机应用基础教程 / 高翔等编著. —2 版. 北京: 电子工业出版社, 2005.1
新世纪电脑应用教程
ISBN 7-121-00552-2

I.新... II.高... III.电子计算机—教材 IV.TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 116529 号

责任编辑: 祁玉芹

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

出版发行: 电子工业出版社出版

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 22.5 字数: 505 千字

印 次: 2005 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 6000 册 定价: 28.00 元



凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。
联系电话: (010)68279077。质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

出版说明

电脑作为一种工具,已经广泛地应用到现代社会的各个领域,正在改变各行各业的生产方式以及人们的生活方式。在进入新世纪之后,不掌握电脑应用技能就跟不上时代的发展,这已成为不争的事实。因此,如何快速、经济地获得使用电脑的知识 and 应用技术,并将所学到的知识和技能应用于现实生活和实际工作中,已成为新世纪每个人迫切需要解决的新问题。

为适应这种需求,各种电脑应用培训班应运而生,目前已成为我国电脑应用技能教育队伍中一支不可忽视的生力军。而随着教育的不断深入,各类高等和中等职业教育中的电脑应用专业也有了长足的发展。然而,目前市场上的电脑图书虽然种类繁多,但适合我国国情的、学与教两相宜的教材却很少。

2001年推出的《新世纪电脑应用培训教程》丛书,正好满足了这种需求。由于其定位准确、实用性强,受到了读者好评,产生了广泛的影响。但是,三年多来,读者的需求有了提高,培训模式和教学方法都发生了深刻的变化,这就要求我们与时俱进,萃取其精华,推出具有新特色的《新世纪电脑应用教程》丛书。

《新世纪电脑应用教程》丛书是在我们对目前人才市场的需求进行调查分析,以及对各类职业和培训学校的师生进行广泛调查的基础上,约请长期工作在教学第一线并具有丰富教学与培训经验的教师和相关领域的专家编写的一套系列丛书。

本丛书是为所有从事电脑教学的老师和需要接受电脑应用技能培训或自学人员编写的,可作为各类高等学校的公修电脑教材和各类职业学校的(就业)专业教材,也可用做电脑培训班的培训教材与电脑初、中级用户的自学参考书。它的鲜明的特点就是“就业导向,突出技能,任务驱动,实用性强”。

本丛书并非目前高等教育教材的浓缩和删减,或在较低层次上的重复,亦非软件说明书的翻版,而是为了满足电脑应用和就业现状的需求,对传统电脑教育的强有力的补充。为了实现就业导向的目标,我们认真调研了读者从事的行业或将来可能从事的行业,有针对性地安排内容,或专门针对不同行业出版不同版本的教材,尽可能地做到“产教结合”。这样也可以一定程度的解决理论(知识)脱离实际、教学内容游离于应用背景之外的问题,培养适应社会就业需求的“即插即用”型人才。

传统教材以罗列知识点为主,学生跟着教材走,动手少,练习少,其结果是知其然而不

知其所以然，举一反三的能力差，实际应用和动手能力差。为了突出技能训练，本丛书在内容安排上，不仅符合“由感性到理性”这一普遍的认知规律，增加了大量的实例、课后的思考练习题和上机实践，使读者能够在实践中理解和积累知识，在知识积累的基础上进行有创造性的实践，而且在内容的组织结构上适应“以学生为中心”的教学模式，强调“学”重于“教”，使教师从知识的传授者、教学的组织领导者转变成为学习过程中的咨询者、指导者和伙伴，充分发挥老师的指导作用和学习者的主观能动性。

为了突出实用性，本丛书采用了项目教学法，以任务驱动的方式安排内容。针对某一具体任务，以“提出需求——设计方案——解决问题”的方式，加强思考与实践环节，真正做到“授人以渔”，使读者在读完一本书后能够独立完成一个较复杂的项目，在千变万化的实际应用中能够从容应对，不被学习难点所困惑，摆脱“读死书”所带来的困境。

本丛书追求语言严谨、通俗、准确，专业词语全书统一，操作步骤明确且描述方法一致，避免晦涩难懂的语言与容易产生歧义的描述。此外，为了方便教学使用，在每本书中每章开头明确地指出本章的教学目标和重点、难点，既有助于教师抓住重点确定自己的教学计划，又有利于读者自学。

目前本丛书所涉及到的应用领域主要有程序设计、网络与数据库的管理与开发、平面与三维设计、网页设计、专业排版、多媒体制作，以及建筑、机械等电脑应用最为密集的行业。所涉及的软件基本上涵盖了目前的各种经典主流软件与流行面广但技术重要的软件。本丛书对于软件版本的选择原则是：紧跟软件更新步伐，以最近半年新近推出的成熟版本为选择的重点；对于兼有中英文版本的软件，尽量舍弃英文版而选用中文版，充分保证图书的技术先进性与应用的普及性。

我们的目标是为所有读者提供读得懂、学得会、用得巧的教学和自学教程，我们期盼着每个阅读本丛书的读者成功。

电子工业出版社

前 言

本书的第1版自出版以来,受到广大读者的普遍好评,我们也收到许多反馈信息。随着计算机技术的飞速发展,计算机的应用越来越广泛,越来越多的人需要掌握计算机的基本知识及其使用方法,我们在修订第2版的基础之上推出了本书的第3版。本书是一本专门针对初学者的计算机基础应用教程,从计算机的基本知识讲起,到操作系统的应用、常用软件的使用方法及应用技巧、多媒体和图像处理、计算机网络与通信及计算机安全等方面的知识,这些都是初学者迫切要了解和掌握的内容。

全书共11章,各章的内容概括如下。

第1章介绍了计算机的发展概况、计算机的分类和计算机中信息的表示方式等。

第2章是微型计算机系统,包括计算机的基本结构、微型计算机的硬件资源和软件配置、微型计算机的主要性能指标等。

第3章介绍计算机的安全问题,涉及到计算机病毒、日常防病毒措施,以及流行的杀毒软件等内容。

第4章的主题是 Windows XP 操作系统,介绍了 Windows XP 的安装、Windows XP 的基本操作、系统设置、磁盘管理和系统维护及汉字输入等。

第5章讲述了使用 Word 2002 编辑文档的方法,包括文件的基本操作、设置字符和段落格式、样式和模板的应用、插入图形和艺术字的方法、处理图片和表格,以及打印文档等。

第6章讲述了使用 Excel 2002 制作电子表格的方法,包括工作簿的管理、工作表的基本操作、设置表格格式、表格中的数据运算,以及创建图表等。

第7章是多媒体和图像处理,重点讨论了常见音频、视频和图像文件格式、获取音频、视频和数字图片方法、转换音乐格式、处理视频剪辑和基本图像处理技巧等内容。

第8章介绍使用 PowerPoint 2002 制作电子演示文稿的方法,涵盖了创建和编辑演示文稿、美化幻灯片和演示文稿、设置背景、动画和背景音乐的方法、编辑母版,以及播放和打包演示文稿的方法等内容。

第9章讲述了数据库入门与应用,主要介绍使用 Access 2002 创建和管理数据库的方法。

第10章介绍了使用 FrontPage 2002 制作网页的基本知识,包括简单网页的制作、超链接的使用以及框架网页等。

第 11 章介绍计算机网络与通信, 包括网络的分类与组成、常用网络硬件设备、组建与使用局域网、接入 Internet 以及游览网页和收发电子邮件等。

本书由高翔、孟昭宏和朱敬主持编写, 参加本书编写的人员还有朱迪、曲浩然、刘浩、王伟、张强、王红、朱磊、魏慧丽、马军霞、王圆圆和曹军等。由于时间仓促, 作者水平有限, 书中难免有不妥之处, 欢迎广大读者提出宝贵的意见(我们的 E-mail 地址: qiyuqin@phei.com.cn)。

作 者

编辑提示

《新世纪电脑应用教程》丛书自出版以来, 受到广大培训学校和读者的普遍好评, 我们也收到许多反馈信息。基于读者反馈的信息, 为了使这套丛书更好地服务于授课教师的教学, 我们为本丛书中新出版的每一本书配备了多媒体教学软件。使用本书作为教材授课的教师, 如需要本书的教学软件, 可到下面的网址 www.firstarcicl.com.cn 下载。如有问题, 可与电子工业出版社天启星文化信息公司联系。

通信地址: 北京市海淀区玉渊潭南路 85 号君安写字楼 4 层 鄂卫华(收)

邮编: 100036

E-mail: qiyuqin@phei.com.cn

电话: (010) 68253127(祁玉芹)

目 录

第 1 章 计算机的基础知识	1
1.1 什么是计算机	2
1.2 计算机的发展概况	2
1.2.1 传统计算机的发展历史	2
1.2.2 微型计算机的发展历史	4
1.3 计算机的分类	5
1.3.1 巨型机	5
1.3.2 大型主机	5
1.3.3 小巨型计算机	5
1.3.4 小型计算机	5
1.3.5 工作站	6
1.3.6 微型计算机	6
1.4 计算机的特点	6
1.5 计算机的应用领域	7
1.5.1 科学计算	7
1.5.2 数据处理	7
1.5.3 自动控制	7
1.5.4 辅助设计和辅助教学	8
1.5.5 人工智能	8
1.5.6 多媒体技术应用	8
1.5.7 计算机网络	8
1.6 计算机中信息的表示	9
1.6.1 进位计数制	9
1.6.2 计算机中常用的计数制	9
1.6.3 二进制的运算规则	11
1.6.4 计算机采用二进制的优点	12
1.6.5 不同进制数之间的转换	13
1.7 常见的信息编码	16
1.7.1 BCD 码	16
1.7.2 ASCII 码	16
1.7.3 汉字编码	17
1.8 本章小结	18
1.9 上机练习与习题	18

1.9.1 选择题.....	18
1.9.2 填空题.....	19
1.9.3 简答题.....	19
第2章 微型计算机系统	21
2.1 计算机的基本结构.....	22
2.1.1 运算器.....	22
2.2.2 控制器.....	22
2.2.3 存储器.....	22
2.2.4 输入设备.....	23
2.2.5 输出设备.....	23
2.2 什么是微型计算机.....	23
2.3 微型计算机的硬件资源.....	24
2.3.1 CPU.....	24
2.3.2 主板.....	25
2.3.3 内存.....	26
2.3.4 硬盘.....	27
2.3.5 移动硬盘.....	28
2.3.6 软驱.....	29
2.3.7 光存储器.....	29
2.3.8 显卡和显示器.....	31
2.3.9 机箱和电源.....	32
2.3.10 鼠标和键盘.....	33
2.3.11 声卡和音箱.....	35
2.4 微型计算机的主要性能指标.....	36
2.4.1 主频.....	36
2.4.2 字长.....	36
2.4.3 存储器容量.....	36
2.5 微型计算机的软件配置.....	37
2.5.1 系统软件.....	37
2.5.2 应用软件.....	38
2.6 本章小结.....	40
2.7 上机练习与习题.....	40
2.7.1 选择题.....	40
2.7.2 填空题.....	40
2.7.3 简答题.....	40
第3章 计算机的安全	41
3.1 计算机安全概述.....	42
3.1.1 计算机安全定义.....	42

3.1.2	计算机面临的威胁和攻击.....	42
3.1.3	计算机的安全措施.....	43
3.1.4	计算机的安全技术.....	44
3.2	计算机病毒.....	45
3.2.1	计算机病毒的定义及特点.....	45
3.2.2	计算机病毒的破坏行为.....	46
3.2.3	病毒的分类.....	47
3.2.4	宏病毒、蠕虫和特洛伊木马.....	48
3.2.5	现代计算机病毒的流行特性.....	50
3.3	日常防病毒措施.....	50
3.4	流行杀毒软件.....	51
3.4.1	金山毒霸.....	51
3.4.2	瑞星杀毒软件.....	52
3.4.3	Symantec(赛门铁克)Norton AntiVirus.....	52
3.4.4	Trend Micro(趋势)PC-cillin.....	52
3.5	相关法律法规与伦理道德问题.....	53
3.5.1	我国涉及计算机与信息安全的法律法规.....	53
3.5.2	网络使用中的伦理道德问题.....	54
3.6	本章小结.....	55
3.7	上机练习与习题.....	55
3.7.1	选择题.....	55
3.7.2	填空题.....	56
3.7.3	简答题.....	56
第 4 章	Windows XP 操作系统.....	57
4.1	安装 Windows XP 操作系统.....	58
4.1.1	安装前的准备工作.....	58
4.1.2	安装方法.....	58
4.2	启动、注销和退出 Windows XP.....	60
4.2.1	启动 Windows XP.....	60
4.2.2	注销 Windows.....	60
4.2.3	退出 Windows.....	61
4.3	使用鼠标和键盘.....	61
4.3.1	使用鼠标.....	61
4.3.2	使用键盘.....	63
4.4	窗口、对话框与任务栏.....	64
4.4.1	窗口.....	64
4.4.2	对话框.....	66
4.4.3	任务栏.....	68
4.5	管理文件及文件夹.....	69

4.5.1	文件、文件夹及磁盘.....	70
4.5.2	浏览文件夹和文件.....	71
4.5.3	文件和文件夹的操作.....	72
4.6	系统设置.....	75
4.6.1	设置显示属性.....	76
4.6.2	使用文件夹选项.....	78
4.6.3	电源管理.....	80
4.6.4	设置鼠标和键盘.....	80
4.6.5	调整日期或时间.....	82
4.6.6	多用户管理.....	83
4.6.7	添加/删除程序.....	85
4.7	磁盘管理和系统维护.....	87
4.7.1	磁盘管理.....	87
4.7.2	系统维护.....	91
4.8	汉字输入.....	95
4.8.1	打开和关闭输入法.....	95
4.8.2	添加和删除输入法.....	96
4.8.3	设置输入法.....	97
4.8.4	使用智能 ABC.....	99
4.8.5	微软拼音输入法.....	101
4.9	本章小结.....	103
4.10	上机练习与习题.....	103
4.10.1	选择题.....	103
4.10.2	填空题.....	104
4.10.3	上机操作题.....	104

第 5 章 文档编辑软件 Word 2002..... 105

5.1	初始 Word 2002.....	106
5.1.1	Word 2002 的启动与退出.....	106
5.1.2	Word 2002 窗口的基本组成.....	106
5.1.3	Word 2002 中的视图方式.....	109
5.1.4	更改显示比例.....	110
5.2	文档的建立与编辑.....	111
5.2.1	建立新文档和打开文档.....	111
5.2.2	文字的输入与编辑.....	112
5.2.3	查找与替换.....	115
5.3	文档的格式化.....	117
5.3.1	字符的格式化.....	117
5.3.2	段落的格式化.....	121
5.4	Word 2002 的表格处理.....	123

5.4.1	Word 表格的建立.....	124
5.4.2	表格的修改与调整.....	125
5.4.3	表格内容的编辑.....	127
5.4.4	表格中的公式计算.....	130
5.5	Word 2002 的高级应用.....	131
5.5.1	样式.....	131
5.5.2	模板.....	134
5.5.3	图形操作.....	134
5.5.4	艺术字操作.....	137
5.5.5	图片操作.....	139
5.6	打印文档.....	143
5.6.1	打印设置.....	143
5.6.2	打印预览.....	146
5.6.3	打印文档.....	147
5.7	典型实例——图文并茂的产品说明书.....	148
5.8	本章小结.....	151
5.9	上机练习与习题.....	151
5.9.1	选择题.....	151
5.9.2	填空题.....	152
5.9.3	上机操作题.....	152

第 6 章 电子表格软件 Excel 2002..... 153

6.1	Excel 2002 概述.....	154
6.1.1	启动 Excel 2002.....	154
6.1.2	Excel 的窗口.....	154
6.1.3	退出 Excel 2002.....	156
6.2	工作簿的管理.....	156
6.2.1	新建工作簿.....	157
6.2.2	打开工作簿.....	157
6.2.3	工作表操作.....	157
6.2.4	保存工作簿.....	158
6.3	工作表的编辑.....	159
6.3.1	单元格和单元格区域.....	159
6.3.2	向单元格中输入常量数据.....	160
6.3.3	输入序列.....	161
6.3.4	编辑单元格的数据.....	162
6.3.5	移动、复制单元格的数据.....	163
6.4	工作表的格式化.....	167
6.4.1	列宽和行高的调整.....	167
6.4.2	文本格式设置.....	168

6.4.3	数字格式的设置.....	168
6.4.4	设置单元格的边框和底纹.....	170
6.4.5	自动套用格式.....	171
6.4.6	在工作表中插入对象.....	172
6.5	公式与函数.....	173
6.5.1	公式.....	173
6.5.2	函数.....	174
6.6	Excel 图表.....	176
6.6.1	创建图表.....	176
6.6.2	编辑图表.....	178
6.7	数据清单的管理.....	180
6.7.1	创建数据清单.....	180
6.7.2	利用“记录单”编辑数据.....	180
6.7.3	数据清单的排序.....	182
6.7.4	数据清单的筛选.....	184
6.7.5	对数据清单的分类汇总.....	187
6.8	打印工作表.....	189
6.8.1	页面设置.....	189
6.8.2	分页符的应用.....	193
6.8.3	打印预览.....	194
6.8.4	打印.....	195
6.9	典型实例——员工工资表.....	195
6.9.1	销售情况表.....	195
6.9.2	销售情况图表.....	197
6.10	本章小结.....	197
6.11	上机练习与习题.....	197
6.11.1	选择题.....	197
6.11.2	填空题.....	198
6.11.3	上机操作题.....	198

第7章 多媒体与图像处理..... 199

7.1	什么是多媒体.....	200
7.2	多媒体设备.....	200
7.2.1	视频捕获卡.....	200
7.2.2	DV 摄像机.....	201
7.2.3	数码相机.....	202
7.2.4	扫描仪.....	203
7.3	音频.....	205
7.3.1	常见音频文件格式.....	205
7.3.2	录音.....	205

7.3.3	从音乐 CD 中提取音频	207
7.3.4	转换音乐格式	208
7.3.5	刻录音乐 CD	208
7.4	视频	210
7.4.1	常见的视频文件格式	210
7.4.2	采集 VCD 片断	211
7.4.3	处理视频剪辑	212
7.4.4	转换视频格式	215
7.5	流行播放器	216
7.5.1	Windows Media Player	217
7.5.2	豪杰超级解霸	217
7.5.3	THOMSON mp3PRO Audio Player	217
7.6	图像处理	218
7.6.1	常见图像文件格式	218
7.6.2	获取数字图片的途径	220
7.6.3	浏览图片	220
7.6.4	基本图像处理技巧	222
7.7	本章小结	225
7.8	上机练习与习题	226
7.8.1	选择题	226
7.8.2	填空题	226
7.8.3	简答题	226
第 8 章	电子演示软件 PowerPoint 2002	227
8.1	PowerPoint 2002 概述	228
8.1.1	PowerPoint 2002 的主窗口	228
8.1.2	PowerPoint 2002 视图	229
8.1.3	PowerPoint 2002 的退出	233
8.2	PowerPoint 2002 的基本操作	234
8.2.1	创建、打开和保存演示文稿	234
8.2.2	设置演示文稿的外观	235
8.2.3	添加文本和设置文本格式	238
8.2.4	设置段落格式	239
8.2.5	插入图片	240
8.2.6	插入剪贴画	241
8.2.7	插入组织结构图	242
8.2.8	插入幻灯片	242
8.3	美化演示文稿	243
8.3.1	设置幻灯片背景	244
8.3.2	添加背景音乐	244

8.3.3 录制旁白.....	245
8.4 播放演示文稿.....	245
8.4.1 动画方案和自定义动画.....	246
8.4.2 设置放映方式.....	249
8.4.3 自定义播放顺序.....	249
8.4.4 播放演示文稿.....	250
8.4.5 演示文稿打包.....	250
8.5 典型实例——公司会议.....	251
8.6 本章小结.....	254
8.7 上机练习与习题.....	254
8.7.1 选择题.....	254
8.7.2 填空题.....	254
8.7.3 上机操作题.....	254

第 9 章 数据库管理软件 Access 2002 255

9.1 什么是数据库.....	256
9.2 Access 2002 的基本操作.....	256
9.2.1 创建数据库.....	256
9.2.2 创建和设计表.....	257
9.2.3 使用数据.....	260
9.2.4 查找和排序数据.....	261
9.2.5 创建窗体、报表和数据页.....	261
9.3 Access 2002 的高级应用.....	268
9.3.1 导入、导出和链接.....	268
9.3.2 共享数据库.....	271
9.3.3 使用查询.....	272
9.3.4 使用表达式.....	274
9.3.5 联机协作.....	275
9.4 典型实例——图书管理应用系统.....	276
9.5 本章小结.....	279
9.6 上机练习与习题.....	279
9.6.1 选择题.....	279
9.6.2 填空题.....	279
9.6.3 简答题.....	280

第 10 章 网页制作软件 FrontPage 2002 281

10.1 FrontPage 2002 概述.....	282
10.1.1 FrontPage 2000 的主窗口.....	282
10.1.2 FrontPage 2000 的视图.....	282

10.1.3	管理 FrontPage Web 站点	286
10.2	简单的网页制作	289
10.2.1	创建网页	289
10.2.2	保存网页	289
10.2.3	插入文字及格式设置	291
10.2.4	插入图片及格式设置	292
10.2.5	插入表格	295
10.2.6	插入 Flash 动画	296
10.2.7	插入视频	297
10.3	超链接的应用	298
10.3.1	创建文字链接	299
10.3.2	创建图像的链接	299
10.3.3	创建电子邮件链接	300
10.3.4	创建书签链接	300
10.4	框架网页的应用	301
10.4.1	框架的创建	301
10.4.2	框架网页的保存	302
10.4.3	框架网页的编辑	303
10.4.4	设置框架的属性	304
10.4.5	框架中的超链接	307
10.5	典型实例——旅游网站主页	307
10.6	本章小结	310
10.7	上机练习与习题	310
10.7.1	选择题	310
10.7.2	填空题	310
10.7.3	上机操作题	310
第 11 章	计算机网络与通信	311
11.1	网络与通信概述	312
11.1.1	计算机网络	312
11.1.2	计算机网络的分类	312
11.1.3	计算机网络的组成	313
11.1.4	计算机网络的功能	314
11.1.5	网络通信技术概述	314
11.2	常用网络硬件设备	314
11.2.1	网卡	315
11.2.2	网线	315
11.2.3	集线器	315
11.2.4	交换机	315
11.2.5	调制解调器	316

11.3	组建和使用局域网	316
11.3.1	策划组网方案	316
11.3.2	安装网络硬件	317
11.3.3	设置网络	318
11.3.4	使用网络	319
11.4	Internet 基础知识	322
11.4.1	Internet 概述	323
11.4.2	Internet 提供的服务	323
11.4.3	Internet 接入方式	325
11.5	Internet Explorer 6.0 基本操作	326
11.5.1	访问 Web 站点	326
11.5.2	在 Internet 上搜索信息	328
11.5.3	保存网页信息	331
11.5.4	下载文件	333
11.5.5	将 Web 页添加到收藏夹	335
11.6	收发电子邮件	335
11.6.1	电子邮件概述	335
11.6.2	设置 Outlook Express 6	336
11.6.3	发送电子邮件	338
11.6.4	接收电子邮件	338
11.6.5	阅读电子邮件	339
11.7	本章小结	339
11.8	上机练习与习题	339
11.8.1	选择题	339
11.8.2	填空题	340
11.8.3	上机操作题	340
附录 A	习题答案	341