

计算机应用基础

Fundamentals of Computer Applications

杨伟杰 叶惠文 主 编

谢志强 李郁林 杜炫杰 副主编



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

高等学校计算机基础课程多元教学系列教材

计算机应用基础

Jisuanji Yingyong Jichu

杨伟杰 叶惠文 主 编

谢志强 李郁林 杜炫杰 副主编

常州大学图书馆
藏书章



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

内容提要

本书是以基于工作过程、典型任务驱动、行业一线需求为编写理念,根据计算机知识与应用的特点而编写的,实践性和可操作性强。

本书以 Windows 7 和 Microsoft Office 2010 为工作环境,主要内容为计算机基础知识、Windows 操作系统的使用、文字处理软件 Word 的应用、电子表格处理软件 Excel 的应用、演示文稿软件 PowerPoint 的应用、计算机网络与应用六大模块。这六大模块的内容由 29 个典型工作任务组成,读者通过任务描述、问题分析、解决方案、操作步骤、拓展知识、任务成果、总结与评价、课后练习八个部分完成学习。

本书内容涵盖了全国高等学校计算机水平考试(一级)新大纲所要求的知识点,可作为高等学校各专业计算机应用基础课程的教材,也可作为培训教材和自学教材。

本书配套的案例及电子教案等相关教学辅助资源可以在中国高校计算机课程网上下载(网址为: <http://computer.cncourse.com>),也可在广东外语艺术职业学院校园网上下载(网址为: <http://www0.gtcfla.net/yxzy/html/information/book/>)。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础/杨伟杰,叶惠文主编. --北京:高等教育出版社,2013.6

高等学校计算机基础课程多元教学系列教材/张景中主编
ISBN 978-7-04-037511-4

I. ①计… II. ①杨… ②叶… III. ①电子计算机-高等学校-教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 113002 号

策划编辑 饶卉萍
责任校对 胡美萍

责任编辑 饶卉萍
责任印制 田 甜

封面设计 于文燕

版式设计 王艳红

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120
印 刷 北京嘉实印刷有限公司
开 本 787mm×1092mm 1/16
印 张 26.5
字 数 650 千字
购书热线 010-58581118

咨询电话 400-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landradio.com>
<http://www.landradio.com.cn>
版 次 2013 年 6 月第 1 版
印 次 2013 年 6 月第 1 次印刷
定 价 35.80 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换
版权所有 侵权必究
物 料 号 37511-00

高等学校计算机基础课程多元教学系列教材

编审委员会

主 任：张景中

副主任：叶惠文 刘文平

委 员：郑德庆 周霭如 谷 岩 陈 素

傅秀芬 王志强 罗 俊

序

当前,社会信息化进程把高等学校计算机基础教学带入了一个新的发展阶段。对大学生进行“面向应用、突出实践”的信息素养的培养为高等学校计算机基础教学指出了新的目标。同时,“多元化、模块化、融合化、网络化”成为计算机基础教学的发展趋势。

为顺应这一发展趋势,在全国高等学校教学研究中心、广东省教育厅的共同推动下,由张景中院士牵头,组织十余所高校共同开展了“高等学校大学计算机公共课程教学改革”项目的建设。改革项目力图体现现代教育思想,恰当地运用现代教学技术、方法与手段,构建适合不同层次、不同类型高校和专业的计算机基础课程的多元教学体系。

多元教学体系的含义体现在四个方面。

一、教学理念的多元化。针对计算机基础教学的目标和特征,引入了多种现代教学理论与学习理论指导教学改革实践,如布鲁纳教学理论中强调发现式、探究式学习方式对计算机基础教学目标的导向;布卢姆教学理论中教育目标分类理论在计算机基础教学分类、分层次教学中的应用;建构主义中强调以学生为中心、利用各种信息资源来设计多种学习情景进行“协作学习”对计算机基础教学在教学模式、教学手段和教学资源建设上的指导等。

二、教学模式的多元化。由于不同专业对于信息素养和计算机基础知识的要求不同,因此在项目中采用了以目标为导向、与专业相融合的多元教学模式:自学-辅导型模式、讲授型模式、主题探究型模式、小组协作型模式、案例教学型模式、技能训练型模式等。通过灵活运用多种恰当的教学模式,有效调动学生学习积极性,促进学生学习能力发展。

三、教学手段的多元化。项目充分使用现代教育技术手段,构建了灵活、开放、共享的教与学的支持平台,包括:“师友”交互式教学系统软件、教师教学资源共享与教研活动平台、学生自主学习及综合技能实训平台等。

四、教学资源的多元化。以参加项目的学校共同建设的方式,完成了计算机课程优质教学资源建设,最终形成了“纸质教材—网络学习资源—学习辅助光盘—实验(实训)资源”四位一体的立体化学习资源,各种教学资源形成一个有机的整体,为开展多元化的教与学环节提供了有力的支撑。

此次组织编写的“高等学校计算机基础课程多元教学系列教材”即为项目建设成果的重要组成部分。这套立体化教材为学习者提供了知识点的系统学习(纸质教材)、重点与难点的形象演示(学习辅助光盘)、扩展知识学习与交流研讨(网络学习资源)、实践与应用能力在

线测试（实验资源）的综合资源。立体化教材能依据学习者的认知特征提供不同层次的学习内容和目标要求，尽可能适应学生个性和学习风格的差异，为每个学生提供适用的学习材料，构建恰当的媒体资源环境，渗透优化的学习方法。

为完成这套立体化教材的编写任务，编委会精心挑选了一批优秀的教师组成编写队伍，他们直接参与了项目的研究和建设工作，具有丰富的教学经验和教材编写经验，这保证了系列教材的建设质量。

我们相信，高等学校计算机基础课程多元教学体系的探索和实践，对于强化信息技术在教学中的应用、更新教学观念、改进教学方法、提高教学效果有积极的推动作用，希望系列教材能够成为实践先进教学理念的一个生动的范例，为高等学校推进计算机基础教学的改革提供一个具体的实例。

编审委员会

前 言

信息技术的迅速发展全面改变了人类的工作、学习和生活。计算机应用技术已经成为新形势下必须掌握的一项基本技能。

本书以我国高等教育最新的教育教学理念为指导,根据用人单位对计算机应用能力的一般要求,分析具有典型性的工作任务,引导读者在完成具体工作任务的过程中掌握计算机应用的基础知识,获得信息处理的核心能力,提高信息素养。

本书以 Windows 7 和 Microsoft Office 2010 为主要工作环境,根据计算机知识与应用的特点,分为计算机基础知识、Windows 操作系统的使用、文字处理软件 Word 的应用、电子表格处理软件 Excel 的应用、演示文稿软件 PowerPoint 的应用、计算机网络与应用六大模块,共 29 个典型工作任务。

本书强调任务驱动的教学理念,重点突出实践性和操作性,注重项目的组织与安排,具体任务由任务描述、问题分析、解决方案、操作步骤、拓展知识、任务成果、总结与评价、课后练习八个部分组成。通过典型的任务情境和实践操作需求,将计算机操作相关的显性知识和行业应用相关的隐性知识相关联,融入具体的学习任务中,剔除部分实际用处不大的内容,同时加上必要的拓展内容,力求体现基于工作过程、典型任务驱动、行业一线需求三个基本要求,从而提高计算机应用基础课程与学习者专业课程学习的结合程度,为学生职业核心能力的发展提供有力支撑。

本书由杨伟杰、叶惠文主编。其中,模块一由杨伟杰、叶惠文编写,模块二由杜炫杰编写,模块三由杨伟杰编写,模块四由吴挺与金一强编写,模块五由杨兴波编写,模块六由谢志强编写(杜炫杰参与任务一编写)。

本书在编写过程中得到广东省高等学校大学计算机课程教学指导委员会委员与有关专家以及广东外语艺术职业学院教师的支持,并提供了许多宝贵的建议,在此一并表示感谢。

本书内容涵盖了全国高等学校计算机水平考试 I 级新大纲所要求的知识点,可作为高等院校各专业计算机应用基础课程的教材,也可作为培训教材和自学教材。

由于编者水平有限,加之时间紧张,书中难免有不足之处,恳请广大读者批评指正。

编者

2013 年 6 月

郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任；构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人进行严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话 (010) 58581897 58582371 58581879

反盗版举报传真 (010) 82086060

反盗版举报邮箱 dd@hep.com.cn

通信地址 北京市西城区德外大街4号 高等教育出版社法务部

邮政编码 100120

目 录

模块一 了解计算机基础知识	1	四、操作步骤	18
任务一 了解计算机系统及计算机 技术基础	2	(一) 了解微型计算机的硬件 组成	18
一、任务描述	2	(二) 认识计算机各部分硬件及其 性能指标	19
二、问题分析	2	(三) 使用软件查看硬件配置	27
三、解决方案	2	(四) 选择升级更换的配件	29
四、理论学习	2	五、任务成果	29
(一) 了解计算机的发展史	2	六、总结与评价	29
(二) 认识计算机系统——硬件与 软件	3	(一) 知识概念图	29
(三) 认识计算机工作原理	6	(二) 任务评价	29
(四) 了解计算机的分类、特点与 应用领域	7	七、课后作业	30
(五) 了解数制与数制转换	7	任务三 购置一台微型计算机	30
(六) 认识信息存储单位	10	一、任务描述	30
(七) 了解常见的计算机信息 编码	11	二、问题分析	30
五、拓展知识	12	三、解决方案	31
(一) 多媒体技术基础	12	四、操作步骤	31
(二) 数据库技术基础	14	(一) 上网了解配件价格行情	31
(三) 程序设计语言	14	(二) 利用装机软件形成配置单	34
(四) 数的进制转换	15	(三) 对比性能和按需调整配置	36
六、任务成果	16	(四) 去计算机市场现场 了解行情	36
七、总结与评价	17	(五) 确定部件型号价格和 供货商	36
(一) 知识概念图	17	(六) 验收设备并交付款项	36
(二) 任务评价	17	五、拓展知识	37
八、课后作业	17	(一) 微型计算机的组装过程	37
任务二 了解微型计算机系统的 组成	18	(二) 选购笔记本电脑的 注意事项	39
一、任务描述	18	(三) 在企业或政府事业单位 采购计算机设备的步骤	39
二、问题分析	18	六、任务成果	40
三、解决方案	18		

七、总结与评价·····	40	(一) 知识概念图·····	70
(一) 知识概念图·····	40	(二) 任务评价·····	70
(二) 任务评价·····	40	八、课后练习·····	71
八、课后作业·····	41	任务三 掌握操作系统 Windows 7 的	
模块二 Windows 操作系统的使用 ·····	43	安全、优化和备份·····	71
任务一 了解操作系统 Windows 7·····	44	一、任务描述·····	71
一、任务描述·····	44	二、问题分析·····	72
二、问题分析·····	44	三、解决方案·····	75
三、解决方案·····	44	四、操作步骤·····	75
四、操作步骤·····	45	(一) 设置 Windows 防火墙·····	76
(一) 熟悉 Windows 7 的工作		(二) 用杀毒软件防范病毒·····	78
界面·····	45	(三) 清理磁盘·····	78
(二) 定义桌面图标与快捷方式·····	47	(四) 整理磁盘碎片·····	79
(三) 管理文件和文件夹·····	51	(五) 优化注册表·····	80
(四) 安装与删除应用程序·····	55	(六) 备份与还原操作系统·····	80
五、任务成果·····	57	五、任务成果·····	83
六、总结与评价·····	57	六、总结与评价·····	83
(一) 知识概念图·····	57	(一) 知识概念图·····	83
(二) 任务评价·····	57	(二) 任务评价·····	83
七、课后练习·····	58	七、课后练习·····	84
任务二 掌握操作系统 Windows 7 的		任务四 学习常用办公设备的使用·····	84
管理·····	58	一、任务描述·····	84
一、任务描述·····	58	二、问题分析·····	84
二、问题分析·····	59	三、解决方案·····	84
三、解决方案·····	60	四、操作步骤·····	84
四、操作步骤·····	60	(一) 使用闪存盘·····	84
(一) 管理系统用户·····	60	(二) 从数码相机中备份资料·····	86
(二) 设置个性化视觉效果·····	62	(三) 安装与管理打印机设备·····	86
(三) 设置电源参数·····	62	(四) 使用光盘刻录机·····	90
(四) 添加硬件设备·····	62	五、任务成果·····	94
(五) 安装硬件驱动程序·····	65	六、总结与评价·····	94
五、拓展知识·····	67	(一) 知识概念图·····	94
(一) 声音和音频设备·····	67	(二) 任务评价·····	94
(二) 区域和语言设置·····	67	七、课后练习·····	95
(三) 安装字体·····	68	模块三 文字处理软件 Word 的	
(四) 汉字输入法·····	69	应用·····	97
六、任务成果·····	70	任务一 制作部门工作计划表·····	98
七、总结与评价·····	70	一、任务描述·····	98

二、问题分析	98	(一) 知识概念图	121
三、解决方案	99	(二) 任务评价	122
四、操作步骤	99	八、课后作业	122
(一) 建立表格及录入文本	99	任务三 制作产品售后服务保障卡	122
(二) 设置工作计划表边框和 底纹	105	一、任务描述	122
(三) 打印工作计划表	106	二、问题分析	122
五、拓展知识	108	三、解决方案	124
(一) 表格的拆分和删除 单元格	108	四、操作步骤	124
(二) 表格的样式	108	(一) 设置卡片页面属性	124
(三) 设置文档自动保存	109	(二) 设置页面分栏	125
六、任务成果	109	(三) 制作卡片正面左侧退换货 运费信息	125
七、总结与评价	109	(四) 制作卡片正面左侧退换货 流程图	127
(一) 知识概念图	109	(五) 制作卡片正面右侧内容	128
(二) 任务评价	110	(六) 制作卡片背面左侧内容	129
八、课后作业	110	(七) 制作卡片背面右侧内容	130
任务二 撰写业务申请报告	110	五、拓展知识	131
一、任务描述	110	(一) 插入特殊符号	131
二、问题分析	110	(二) 输入填空题的空格线	131
三、解决方案	111	(三) 输入编号和带圈字符	131
四、操作步骤	111	(四) 给汉字加上拼音	131
(一) 设置页面属性, 录入原始 内容	111	六、任务成果	132
(二) 设置申请报告的基本信息	111	七、总结与评价	132
(三) 设置申请报告的标题	113	(一) 知识概念图	132
(四) 设置受理组织称谓的 文本格式	113	(二) 任务评价	132
(五) 设置申请报告内容的格式	113	八、课后作业	133
(六) 制作文档模板	117	任务四 制作产品推介宣传单张	133
五、拓展知识	118	一、任务描述	133
(一) 修改或删除样式	118	二、问题分析	133
(二) 使用编号和多级列表	119	三、解决方案	134
(三) 禁用自动创建项目符号和 编号	119	四、操作步骤	134
(四) 下载模板制作书法字帖	120	(一) 设置宣传单张的页面 属性	134
六、任务成果	120	(二) 使用艺术字制作标题	134
七、总结与评价	121	(三) 编排正文的文本格式	135
		(四) 插入产品图片, 设置 图片效果	137

(五) 给图片加上说明文字	140	(四) 设置页眉和页脚内容	164
(六) 使用图片工具栏修改 图片效果	141	(五) 设置合同的文本格式和 标题样式	164
(七) 制作产品销售信息	143	(六) 给合同加上水印	165
五、任务成果	143	(七) 查看文档结构图	165
六、总结与评价	144	(八) 生成合同文档目录	166
(一) 知识概念图	144	(九) 加上合同签订信息和附件 信息	168
(二) 任务评价	144	五、拓展知识	169
七、课后作业	145	(一) 使用修订和批注审阅文档	169
任务五 制作产品发布会邀请函	145	(二) 文档校对、中文简繁转换、 文档比较和保护	170
一、任务描述	145	六、任务成果	170
二、问题分析	145	七、总结与评价	170
三、解决方案	146	(一) 知识概念图	170
四、操作步骤	146	(二) 任务评价	170
(一) 制作产品发布会 VIP 客户 邀请函	146	八、课后作业	171
(二) 制作普通来宾邀请函	149	模块四 电子表格处理软件 Excel 的 应用	173
(三) 制作信封列表打印	152	任务一 建立客户档案	174
五、拓展知识	154	一、任务描述	174
(一) 通过在合并域中插入图片 批量打印工号牌	154	二、问题分析	174
(二) 通过单页纸内插入多条记录 来打印工资单	154	三、解决方案	174
(三) 批量制作包含多行多列标 签纸	158	四、操作步骤	174
六、任务成果	160	(一) 新建工作簿并录入客户 资料	174
七、总结与评价	160	(二) 美化表格	180
(一) 知识概念图	160	(三) 保存工作簿	186
(二) 任务评价	160	(四) 使用“查找”功能查询 数据	187
八、课后作业	161	五、扩展知识	187
任务六 商务合同的编辑与排版	161	(一) 使用 Excel 中的冻结窗口 功能	187
一、任务描述	161	(二) 在 Excel 中快速输入各种 数据	187
二、问题分析	161	六、任务成果	188
三、解决方案	161	七、总结与评价	189
四、操作步骤	162	(一) 知识概念图	189
(一) 设置合同的页面属性	162		
(二) 制作合同的封面	163		
(三) 录入合同正文内容	163		

(二) 任务评价	189	四、操作步骤	223
八、课后作业	189	(一) 使用排序的方法获取销售数据	223
任务二 制作季度销售业绩报表	190	(二) 使用筛选的方法获取销售数据	227
一、任务描述	190	(三) 使用条件格式显示销售数据	229
二、问题分析	190	(四) 多个条件排序获取销售数据	231
三、解决方案	190	(五) “自动筛选”选择多条件数据	232
四、操作步骤	190	(六) 使用排序完成销售量排名	233
(一) 制作销售数据表	190	(七) 使用 Rank 函数计算名次	233
(二) 制作季度销售报表	195	(八) 使用高级筛选获取多复合条件数据	235
(三) 保存工作簿并在数据表中输入数据	201	五、扩展知识	238
五、扩展知识	201	(一) 使序号不参加排序	238
(一) Excel 中的运算符	201	(二) 在高级筛选中使用通用符	239
(二) 公式中的运算次序和运算符优先级	202	六、任务成果	240
六、任务成果	203	七、总结与评价	240
七、总结与评价	203	(一) 知识概念图	240
(一) 知识概念图	203	(二) 任务评价	240
(二) 任务评价	204	八、课后作业	241
八、课后作业	204	任务五 制作公司销售图表	241
任务三 统计部门业绩数据	205	一、任务描述	241
一、任务描述	205	二、问题分析	241
二、问题分析	205	三、解决方案	241
三、解决方案	205	四、操作步骤	241
四、操作步骤	206	(一) 柱状图的制作	241
(一) 完成销售数据表的计算	206	(二) 折线图的制作	246
(二) 建立第二季度销售统计表	213	五、拓展知识	248
五、扩展知识	219	(一) 图表的修改	248
六、学习成果	221	(二) 饼图的种类和作用	250
七、总结与评价	221	(三) 雷达图的作用	250
(一) 知识概念图	221	六、任务成果	250
(二) 任务评价	222	七、总结与评价	250
八、课后作业	222		
任务四 销售数据的排序与筛选	223		
一、任务描述	223		
二、问题分析	223		
三、解决方案	223		

(一) 知识概念图	250	一、任务描述	268
(二) 任务评价	250	二、问题分析	268
八、课后练习	251	三、解决方案	270
任务六 分析销售数据	251	四、操作步骤	271
一、任务描述	251	(一) 制作封面	271
二、问题分析	251	(二) 制作“公司简介”页面	275
三、解决方案	251	(三) 制作“管理架构”页面	280
四、操作步骤	251	(四) 制作“发展历程”页面	282
(一) 数据分类汇总	251	(五) 制作“发展趋势”页面	286
(二) 制作灵通商贸的销售数据		(六) 制作“公司战略”页面	289
透视表	253	(七) 制作“荣誉资质”页面	291
五、拓展知识	256	(八) 制作“企业文化”页面	292
六、任务成果	256	(九) 制作封底	292
七、总结与评价	256	(十) 预演播放	293
(一) 知识概念图	256	五、拓展知识	294
(二) 任务评价	257	(一) PowerPoint 的视图方式	294
八、课后练习	257	(二) 模板的使用	294
任务七 打印 Excel 文件	257	(三) 演示文稿制作与设计原则	295
一、任务描述	257	六、任务成果	296
二、问题分析	257	七、总结与评价	296
三、解决方案	257	(一) 知识概念图	296
四、操作步骤	258	(二) 任务评价	297
(一) 打印选项	258	八、课后练习	297
(二) 设置打印区域与打印预览	258	任务二 制作产品介绍幻灯片	297
(三) 页面设置	259	一、任务描述	297
五、拓展知识	262	二、问题分析	297
(一) 纸张规格的基础知识	262	三、解决方案	298
(二) 隐藏单元格数据	262	四、操作步骤	298
(三) 设置保护工作表与工作簿	263	(一) 幻灯片初步制作	298
(四) 删除表格的全部超链接	264	(二) 目录的制作与交互设计	298
六、任务成果	264	(三) 动作按钮的插入与设置	303
七、总结与评价	264	(四) 动画效果的设置	303
(一) 知识概念图	264	(五) 幻灯片切换动画的设置	307
(二) 任务评价	265	(六) 演示文稿的放映	308
八、课后练习	265	五、拓展知识	310
模块五 演示文稿软件 PowerPoint 的		(一) 幻灯片的编辑	310
应用	267	(二) 自定义动画设置	311
任务一 制作公司概况幻灯片	268	六、任务成果	312

七、总结与评价	313	连通	342
(一) 知识概念图	313	(六) 配置无线路由器	343
(二) 任务评价	313	(七) 设置台式计算机上网	345
八、课后练习	313	(八) 设置笔记本电脑无线上网	345
任务三 制作产品应用方案与案例		(九) 设置手机无线上网	345
展示幻灯片	314	五、任务成果	347
一、任务描述	314	六、总结与评价	347
二、问题分析	314	(一) 知识概念图	347
三、解决方案	314	(二) 任务评价	348
四、操作步骤	314	七、课后练习	349
(一) 幻灯片初步制作	314	任务二 使用浏览器阅读电子报刊	349
(二) 插入声音	315	一、任务描述	349
(三) 插入视频	318	二、问题分析	349
(四) 插入 Flash 动画		三、解决方案	349
(SWF 文件)	320	四、操作步骤	349
(五) 插入 Flash 动画	322	(一) 启动和认识 IE 浏览器	349
(六) 预演播放	323	(二) 运用 IE 浏览器浏览报纸	349
五、拓展知识	323	(三) 保存网页上的信息	351
(一) 常见的音、视频文件		(四) 浏览器的管理	353
格式	323	五、任务成果	356
(二) 视频文件插入的方法	324	六、总结与评价	356
六、任务成果	325	(一) 知识概念图	356
七、总结与评价	325	(二) 任务评价	357
(一) 知识概念图	325	七、课后练习	357
(二) 任务评价	326	任务三 检索旅游信息资源	357
八、课后练习	326	一、任务描述	357
模块六 计算机网络与应用	327	二、问题分析	357
任务一 组建家庭网络	328	三、解决方案	360
一、任务描述	328	四、操作步骤	360
二、问题分析	328	(一) 以网页的形式搜索信息	360
三、解决方案	339	(二) 以图片的形式搜索信息	361
四、操作步骤	339	(三) 以视频的形式搜索信息	362
(一) 在计算机中安装并		(四) 以地图的形式搜索信息	362
配置网卡	339	(五) 通过数字图书馆检索	
(二) 安装 ADSL 调制解调器	339	信息	362
(三) 建立 ADSL 虚拟拨号连接	340	五、拓展知识	365
(四) 连接网络硬件设备	341	六、任务成果	366
(五) 设置计算机与无线路由器的		七、总结与评价	366

(一) 知识概念图	366	(二) 即时通信软件——腾讯 QQ 的 使用	383
(二) 任务评价	367	(三) BBS——网上讨论区	389
八、课后练习	367	(四) 微博的使用	390
任务四 文件的下载与上传	368	五、任务成果	393
一、任务描述	368	六、总结与评价	393
二、问题分析	368	(一) 知识概念图	393
三、解决方案	370	(二) 任务评价	393
四、操作步骤	370	七、课后练习	394
(一) 配置 FTP 服务器	370	任务六 网上购物	394
(二) 使用 FTP 上传和下载 文件	372	一、任务描述	394
(三) HTTP 上传文件	373	二、问题分析	394
(四) 使用迅雷下载文件	375	三、解决方案	395
五、任务成果	377	四、操作步骤	396
六、总结与评价	377	(一) 通过淘宝网购买手提包	396
(一) 知识概念图	377	(二) 通过当当网购买图书	401
(二) 任务评价	378	五、任务成果	403
七、课后练习	378	六、总结与评价	403
任务五 即时通信与网络交流	378	(一) 知识概念图	403
一、任务描述	378	(二) 任务评价	404
二、问题分析	379	七、课后练习	404
三、解决方案	380	参考文献	405
四、操作步骤	380		
(一) 电子邮箱的使用	380		



模块一

了解计算机基础知识