



无敌电脑 培训系列

ZERO TO HERO

兰旭东 编著

本书特色

- 专为计划在较短时间内能够学会并掌握电脑的某项专门知识和操作技能而编写的教科书。
- 每章配有课后练习, 可使读者验证学习效果。
- 内容全面、讲解细致、图文并茂、结构紧凑、覆盖知识面广泛。
- 适用于大中专院校的学生, 也可作为社会电脑培训班的教材。



**BASIC
TRAINING
TUTORIAL**

办公自动化XP版 基础培训教程

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



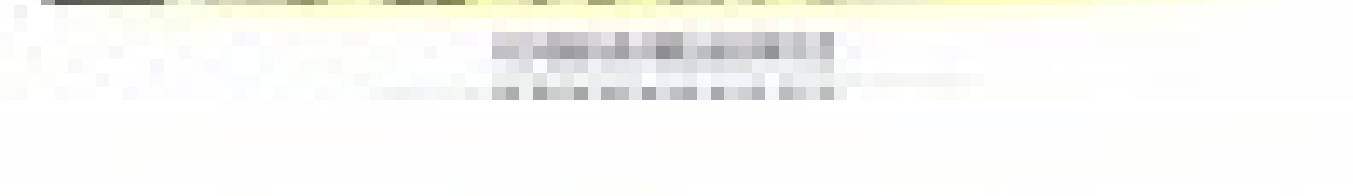
第1章 办公自动化XP版

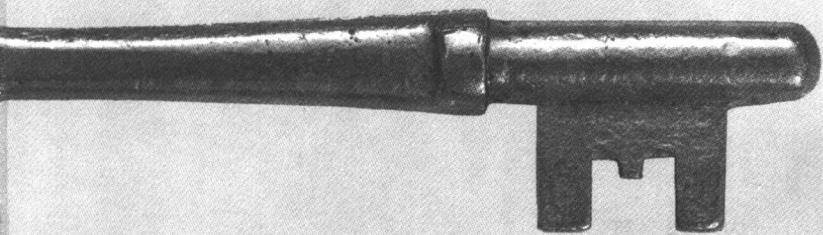
- 1.1 办公自动化的概念
- 1.2 办公自动化的发展
- 1.3 办公自动化的应用
- 1.4 办公自动化的特点
- 1.5 办公自动化的组成
- 1.6 办公自动化的作用

BASIC TRAINING TUTORIAL

办公自动化XP版

基础入门教程





办公自动化 XP 版基础培训教程

兰旭东 编著

中国铁道出版社

2004 • 北京

内 容 简 介

本书着重介绍了计算机的发展简史、Windows XP 环境下电脑的操作使用、汉字输入法,以及 Office XP 程序系列中的 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Access 2002 等当今最优秀、最普及的办公软件。此外,还介绍了 Outlook Express 的使用、Internet Explorer 6.0 的常识和上网冲浪方法,同时也介绍了典型办公自动化设备及其日常维护与保养方法。在每章的后面配有相应的练习试题,在全书的最后还附有部分试题答案。

本书从读者角度出发,内容由浅入深,读者可以循序渐进、逐渐掌握全书内容。相信通过本书的学习,读者定能熟练掌握日常办公的基本方法和操作。

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化 XP 版基础培训教程/兰旭东编著. —北京:中国铁道出版社, 2004. 8

(无敌电脑培训系列)

ISBN 7-113-06103-6

I. 办… II. 兰… III. 窗口软件, Windows XP-技术培训-教材 IV. TP316.7

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 081945 号

书 名:办公自动化 XP 版基础培训教程

作 者:兰旭东

出版发行:中国铁道出版社(100054,北京市宣武区右安门西街8号)

策划编辑:严晓舟 郭毅鹏

责任编辑:苏 茜 张雅静 翟玉峰

封面设计:白 雪

印 刷:北京市彩桥印刷厂

开 本:787×1092 1/16 印张:16.25 字数:383 千

版 本:2004 年 9 月第 1 版 2004 年 9 月第 1 次印刷

印 数:1~8000 册

书 号:ISBN 7-113-06103-6/TP·1286

定 价:24.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

主编：万 博 寒 武

编委：张增强 罗心晶 崔 玮 杨海峰

阎卫星 武 莹 温小敏 韩永翔

黄美勤 黄介斌 梁伟铭 王 天

尹 平 水佑民 李 剑 刘 飞

王 欢 姚 洁 高 征 孟世强

于胜洋 许 晶 王天龙 王晓玲

郑青松 宋宏伟 彭文明 武 迪

陈兰冯 罗 明 韦国波 韦周生

韩建理 王 龙 苏 瑞 刘 斌

无敌电脑培训系列

丛书编委会

前言

随着计算机水平的不断提高和网络技术的飞速发展, 电脑、通讯设备和其他办公设备的应用日益普及, 视频会议、无纸办公、政府上网、政府信息化、企业上网方兴未艾, 办公自动化已在公文管理、办公事务管理、档案管理、公共信息管理、个人工作台、会议管理系统、人事管理等方面显示出巨大的优势和发展潜力。人类对于办公的速度和效率的要求也越来越高, 办公的高度自动化已成为现代办公的必需。既懂得办公业务, 又能熟练掌握办公自动化技能也成为对广大办公人员的基本要求。要想高效而快速的完成任务, 办公人员就必须掌握现代办公自动化的基本技能, 具备一定的办公知识和能力, 这也是编写本书的初衷。

本书是专为计划在较短时间内能够学会并掌握电脑的某项专门知识和操作技能而开发的教科书。全书涉及了办公人员所需要掌握的常用知识, 从认识计算机开始, 对计算机的发展简史、组成和一些基本操作以及 Windows XP 操作系统等做了较全面的介绍, 在对流行的办公应用软件 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002 和 Access 2002 等的介绍中, 为使初学者能够轻松学习、熟练掌握, 书中运用了大量实例与插图, 同时对 Internet 网络方面的知识进行了较全面的介绍。此外, 本书还详细而深入地讲解了打印机、复印机、扫描仪、传真机和数码相机的结构、原理、使用、维护以及选购等内容。

本书共分 22 章, 内容分别为: 计算机基础知识、Windows XP 简介和基本操作、Windows XP 的文件管理、输入法、熟悉 Office XP、Word 2002 的基本操作、Word 2002 排版和输出、Word 2002 表格制作、Word 2002 图片和图形处理、Excel 2002 基本操作、Excel 2002 数据管理和分析、PowerPoint 2002 技术基础、设计幻灯片的播放效果、中文版 Access 2002、窗体和报表操作、网络基础、认识 Internet Explorer 6.0、学用 Outlook Express, 打印机、复印机和扫描仪、传真机和数码相机及网络安全和病毒防治。

本书内容全面、讲解细致、图文并茂、结构紧凑、覆盖知识面广泛, 既可作为文秘、采编、公务人员及企事业单位各类管理人员的培训学习教程, 也可作为中小学、大中专院校相关专业师生自学、教学参考书和社会电脑培训班的教材, 对于办公自动化操作人员, 尤其对初学者来说, 更是一本难得的自学教材。

本书在编写过程中, 得到张增强的指导和支持, 同时得到魏燕飞、刘顺涛、杨勇、孙小岩等的大力支持和鼓励。全书由张增强审阅, 借此机会向他们表示由衷的感谢!

由于水平有限, 再加上编写时间较为仓促, 书中难免会有疏漏和不足之处, 恳请广大读者提出宝贵意见, 谢谢。

编者

2004 年 6 月

目 录

第 1 章 计算机基础知识	1
1-1 教学目标与重点	1
1-2 课堂讲解：计算机发展简史	1
1-3 课堂讲解：计算机的基本组成	2
1-3-1 计算机硬件的基本组件	3
1-3-2 计算机的软件系统简介	4
1-3-3 多媒体电脑的部件组成	4
1-4 上机指导	8
1-4-1 计算机的开机	8
1-4-2 计算机的关机	9
1-5 课后练习	10
第 2 章 Windows XP 简介和基本操作	11
2-1 教学目标与重点	11
2-2 课堂讲解：Windows 发展简史	11
2-3 课堂讲解：认识桌面和窗口	12
2-3-1 认识桌面	12
2-3-2 认识窗口	14
2-3-3 窗口的缩放、拉伸与移动	14
2-3-4 窗口显示内容的基本操作	15
2-4 课堂讲解：Windows 基本操作	15
2-4-1 目录结构	15
2-4-2 文件与文件夹的显示属性	16
2-4-3 创建目录文件夹	16
2-4-4 选取一个文件	17
2-5 上机指导	17
2-5-1 安装 Windows XP	17
2-5-2 卸载 Windows XP	20
2-6 课后练习	20
第 3 章 Windows XP 的文件管理	21
3-1 教学目标与重点	21
3-2 课堂讲解：文件操作	21
3-2-1 复制移动目录文件或文件夹	21
3-2-2 删除目录文件或文件夹	23



办公自动化 XP 版基础培训教程

3-2-3 恢复目录文件或文件夹	23
3-2-4 查找文件或文件夹	25
3-2-5 创建可执行文件快捷方式	26
3-2-6 Windows 资源管理器	27
3-2-7 快速编辑最近使用过的文件	28
3-3 上机指导	29
3-3-1 完成一个完整的文件操作	29
3-3-2 打开、保存文件操作	29
3-4 课后练习	30
第 4 章 输入法	32
4-1 教学目标与重点	32
4-2 课堂讲解：汉字输入法	32
4-2-1 汉字输入法概述	32
4-2-2 安装汉字输入法	33
4-2-3 设置汉字输入法的热键	34
4-2-4 使用汉字输入法	35
4-2-5 认识五笔字型输入法	38
4-3 上机指导	40
4-3-1 设置默认输入法	40
4-3-2 删除输入法	40
4-4 课后练习	40
第 5 章 Office XP 基本操作	42
5-1 教学目标与重点	42
5-2 课堂讲解：Office XP 概述	42
5-2-1 Office XP 简介	42
5-2-2 Office XP 包含的程序	43
5-3 课堂讲解：Office XP 的基本操作	44
5-3-1 启动和退出	44
5-3-2 Office XP 的应用程序窗口	45
5-3-3 文档操作	47
5-3-4 使用帮助信息	48
5-4 上机指导	50
5-4-1 安装 Office XP	50
5-4-2 卸载 Office XP	51
5-5 课后练习	52
第 6 章 Word 2002 基本操作	53
6-1 教学目标与重点	53
6-2 课堂讲解：Word 2002 概述	53

6-3	课堂讲解：编辑文本.....	53
6-3-1	输入文本.....	53
6-3-2	选择操作文本.....	54
6-3-3	移动、复制和删除.....	56
6-3-4	控制文档显示.....	58
6-3-5	查找与替换.....	59
6-3-6	处理错误操作.....	60
6-3-7	创建超链接.....	61
6-4	上机指导.....	62
6-4-1	打印多个文档.....	62
6-4-2	保存文档.....	63
6-5	课后练习.....	64
第 7 章	Word 2002 排版与输出.....	65
7-1	教学目标与重点.....	65
7-2	课堂讲解：排版.....	65
7-2-1	编排文字.....	65
7-2-2	编排段落.....	67
7-2-3	使用制表位.....	70
7-2-4	使用分栏.....	71
7-3	课堂讲解：输出.....	71
7-3-1	样式.....	71
7-3-2	模板.....	72
7-3-3	设置页面.....	73
7-3-4	插入页眉和页脚.....	74
7-3-5	插入页码.....	75
7-3-6	打印文档.....	75
7-4	上机指导.....	76
7-4-1	纸张设置.....	76
7-4-2	新建样式的另一方法.....	77
7-5	课后练习.....	78
第 8 章	Word 2002 表格制作.....	80
8-1	教学目标与重点.....	80
8-2	课堂讲解：创建表格.....	80
8-2-1	插入表格.....	80
8-2-2	绘制表格.....	81
8-3	课堂讲解：编辑表格.....	82
8-3-1	编辑表格.....	82
8-3-2	修改表格.....	84



办公自动化 XP 版基础培训教程

8-3-3 转换文本和表格.....	86
8-4 上机指导	87
8-5 课后练习	88
第9章 Word 2002 图片和图形处理	89
9-1 教学目标与重点.....	89
9-2 课堂讲解：图片处理.....	89
9-2-1 插入图片.....	89
9-2-2 缩放、移动图片.....	91
9-3 课堂讲解：图形处理.....	93
9-3-1 创建图形对象.....	93
9-3-2 设置图形或图片格式.....	94
9-3-3 设置水印效果.....	95
9-4 课堂讲解：文本框处理.....	96
9-4-1 插入文本框.....	96
9-4-2 设置文档框边框的填充色	97
9-5 上机指导	98
9-5-1 链接文本框.....	98
9-5-2 使用艺术字.....	99
9-6 课后练习	100
第10章 Excel 2002 基本操作	101
10-1 教学目标与重点.....	101
10-2 课堂讲解：Excel 2002 基础知识	101
10-3 课堂讲解：工作簿.....	102
10-3-1 新建工作簿.....	102
10-3-2 选取单元格.....	102
10-3-3 输入数据.....	104
10-3-4 以新文件名保存工作簿	105
10-4 课堂讲解：工作表.....	107
10-4-1 插入和删除工作表.....	107
10-4-2 重命名工作表.....	107
10-4-3 设置工作表标签名的颜色	107
10-4-4 移动或复制工作表.....	108
10-5 上机指导	108
10-5-1 插入单元格实例.....	108
10-5-2 设置字体格式.....	109
10-6 课后练习	110
第11章 Excel 2002 数据管理与分析	111
11-1 教学目标与重点.....	111



11-2 课堂讲解：数据表.....	111
11-2-1 建立数据表.....	111
11-2-2 排序数据.....	112
11-2-3 筛选数据.....	113
11-2-4 分类汇总.....	115
11-3 课堂讲解：图表.....	116
11-3-1 创建图表.....	116
11-3-2 编辑图表.....	118
11-4 上机指导	119
11-4-1 设置图表选项.....	119
11-4-2 图表的保护.....	121
11-5 课后练习	121
第 12 章 Excel 2002 排版与输出.....	122
12-1 教学目标与重点.....	122
12-2 课堂讲解：格式化工作表.....	122
12-2-1 单元格的格式化.....	122
12-2-2 设置单元格边框.....	123
12-2-3 合并和居中单元格.....	124
12-2-4 自动套用格式.....	124
12-2-5 设置工作表背景.....	125
12-3 课堂讲解：设置页面.....	126
12-3-1 设置页边距.....	126
12-3-2 设置页眉、页脚.....	127
12-4 课堂讲解：使用分页预览.....	127
12-4-1 设定打印区域.....	127
12-4-2 插入或移动分页符.....	128
12-4-3 删除分页符.....	129
12-5 课堂讲解：打印工作表.....	129
12-5-1 打印预览.....	129
12-5-2 打印	129
12-6 上机指导	130
12-6-1 设置图案和底纹.....	130
12-6-2 设置工作表背景.....	131
12-7 课后练习	132
第 13 章 PowerPoint 2002 技术基础.....	133
13-1 教学目标与重点.....	133
13-2 课堂讲解：PowerPoint 2002 简介	133
13-3 课堂讲解：制作演示文稿.....	135



办公自动化 XP 版基础培训教程

13-3-1 创建演示文稿.....	135
13-3-2 插入演示文稿.....	137
13-4 课堂讲解：编辑幻灯片.....	137
13-4-1 设置幻灯片格式.....	137
13-4-2 编辑文本.....	138
13-4-3 插入图片.....	139
13-5 上机指导	140
13-5-1 添加页眉和页脚文本.....	140
13-5-2 设定文本的字体格式.....	141
13-6 课后练习	141
第 14 章 设计幻灯片的播放效果	142
14-1 教学目标与重点.....	142
14-2 课堂讲解：幻灯片制作.....	142
14-2-1 选择演示文稿.....	142
14-2-2 为演示文稿添加动画效果.....	144
14-2-3 在演示文稿中添加图片、声音和影片.....	144
14-2-4 在演示文稿中添加动作按钮	145
14-2-5 在演示文稿中设置超链接	146
14-3 课堂讲解：幻灯片的播放技术.....	147
14-3-1 幻灯片的切换效果.....	147
14-3-2 排练计时.....	148
14-3-3 放映幻灯片.....	149
14-3-4 隐藏幻灯片和自定义放映	149
14-4 上机指导	151
14-4-1 利用 Word 制作演示文稿大纲	151
14-4-2 自定义动画.....	151
14-5 课后练习	152
第 15 章 中文版 Access 2002	154
15-1 教学目标与重点.....	154
15-2 课堂讲解：熟悉 Access 2002.....	154
15-2-1 Access 2002 的工作窗口.....	154
15-2-2 数据库的基本概念.....	155
15-3 课堂讲解：创建表.....	157
15-3-1 创建表	157
15-3-2 浏览表窗口.....	160
15-4 上机指导	161
15-4-1 使用向导创建查询.....	161
15-4-2 在设计视图中创建查询	162



15-5 课后练习	163
第 16 章 Access 2002 的窗体和报表	164
16-1 教学目标与重点.....	164
16-2 课堂讲解：窗体基础.....	164
16-2-1 窗体功能简介.....	164
16-2-2 用简便方法创建窗体.....	164
16-2-3 用向导创建窗体.....	165
16-3 课堂讲解：窗体的基本操作.....	166
16-3-1 添加与删除记录.....	166
16-3-2 数据的查找与排序.....	167
16-4 课堂讲解：报表操作.....	167
16-4-1 创建报表.....	167
16-4-2 分组和排序.....	170
16-5 上机指导	172
16-5-1 创建窗体的另一方法.....	172
16-5-2 制作数据访问页.....	173
16-5-3 打印报表.....	174
16-6 课后练习	175
第 17 章 网络基础	176
17-1 教学目标与重点.....	176
17-2 认识网络	176
17-2-1 计算机网络.....	176
17-2-2 计算机网络的分类.....	176
17-2-3 互联网	177
17-2-4 网络的连接方式.....	177
17-2-5 网络的主要功能.....	177
17-2-6 网络的常用设备.....	177
17-3 TCP/IP 协议	178
17-3-1 TCP/IP 的概念.....	178
17-3-2 TCP/IP 协议的本质.....	179
17-3-3 安装 TCP/IP 协议.....	179
17-3-4 配置 TCP/IP 协议.....	180
17-4 上机指导	181
17-4-1 安装网络服务和客户	181
17-4-2 设置本地计算机标识.....	182
17-5 课后练习	183
第 18 章 认识 Internet Explorer 6.0	184
18-1 教学目标与重点.....	184



办公自动化 XP 版基础培训教程

18-2	课堂讲解: 启动 IE 6.0	184
18-3	课堂讲解: 连接 Internet	185
18-3-1	设置主页	185
18-3-2	访问 Web 站点	186
18-3-3	使用搜索引擎	187
18-4	课堂讲解: 网络漫游	188
18-4-1	网上购物	188
18-4-2	保存 Web 页	189
18-5	上机指导	190
18-5-1	查找当前 Web 页的内容	190
18-5-2	管理收藏夹	191
18-6	课后练习	192
第 19 章	学用 Outlook Express	194
19-1	教学目标与重点	194
19-2	课堂讲解: 电子邮件	194
19-3	课堂讲解: Outlook Express 2002	196
19-3-1	配置 Outlook Express 2002	196
19-3-2	Outlook Express 窗口	198
19-3-3	创建和发送电子邮件	198
19-3-4	创建个人通信簿的条目	199
19-3-5	回复邮件	200
19-3-6	转发邮件	201
19-4	上机指导	201
19-4-1	删除邮件	201
19-4-2	恢复删除邮件	201
19-5	课后练习	202
第 20 章	打印机、复印机和扫描仪	203
20-1	教学目标与重点	203
20-2	打印机	203
20-2-1	针式打印机	203
20-2-2	喷墨打印机	205
20-2-3	激光打印机	207
20-3	复印机	209
20-3-1	认识复印机	209
20-3-2	数字复印机	209
20-4	扫描仪	210
20-4-1	认识扫描仪	210
20-4-2	扫描仪的技术指标	211

20-4-3 选购扫描仪.....	212
20-5 上机实战	213
20-5-1 安装打印机.....	213
20-5-2 管理打印任务.....	214
20-6 课后练习	215
第 21 章 传真机和数码相机	216
21-1 教学目标与重点.....	216
21-2 传真机	216
21-2-1 认识传真机.....	216
21-2-2 选购传真机.....	218
21-3 传真机的使用和日常维护	219
21-3-1 传真机的使用.....	219
21-3-2 传真机的日常维护	220
21-4 数码相机	221
21-4-1 认识数码相机.....	221
21-4-2 数码相机的分类.....	222
21-5 上机实战	222
21-5-1 安装传真机.....	222
21-5-2 数码相机的安装.....	223
21-6 课后练习	224
第 22 章 病毒防治与网络安全	225
22-1 教学目标与重点.....	225
22-2 课堂讲解：网络安全的两大隐患	225
22-3 课堂讲解：病毒简介	226
22-3-1 计算机病毒.....	226
22-3-2 电脑病毒的分类.....	227
22-3-3 典型病毒.....	228
22-4 课堂讲解：常用杀毒软件	229
22-4-1 瑞星杀毒软件 2004	229
22-4-2 金山毒霸 2003.....	230
22-5 上机指导	232
22-5-1 使用金山毒霸 2003 查毒	232
22-5-2 定时查毒设置.....	233
22-6 课后练习	233
附录 A 本书部分答案.....	235
附录 B 培训教程配套测试题	241
附录 C 试题答案	245

第1章 计算机基础知识

1-1 教学目标与重点



计算机从问世至今只有短短 50 年的时间，但由于其丰富的功能和个性化的设计，迅速进入各个领域，成为人类工作、学习、娱乐等不可缺少的辅助工具。本章简要介绍了计算机的发展史，重点介绍了计算机的基本组成、开机和关机以及键盘等内容。



- 计算机的基本组成
- 计算机的开机和关机
- 计算机的工作原理

1-2 课堂讲解：计算机发展简史

这里简单介绍个人计算机的发展简史。个人计算机（PC，Personal Computer）无疑是 20 世纪最伟大的发明，其产业也是发展速度最快的领域，没有任何一个其他的发明能够对我们的生活和工作产生如此巨大的影响。通过网络连接，个人计算机已经改变了整个世界的经济，创造了巨额的财富，使以前许多不敢想像的事情成为了现实。

世界上第一台电子计算机是 ENIAC，它在 1946 年诞生于美国宾夕法尼亚大学，它的计算能力达到每秒钟 5000 次加法运算，这在当时是相当的了不起的，但与现在的个人计算机相比，却根本无法相提并论。



ENIAC 主要是电子管构成的，因而其体积很庞大，重达 30 吨。

个人计算机的出现，得益于超大规模集成电路的发展。1971 年，全球第一块微处理器 4004 生产出来了，它集成了 2300 多个晶体管，主频 0.108MHz，4 位带宽。在随后的几年内，微处理器就以异乎寻常的速度发展起来，具体数据如表 1-1 所示。

表 1-1 微处理器发展年表

年 度	微处理器	晶体管数量 (个)	主频 (MHz)	宽带 (位)
1971	4004	2300	0.108	4
1972	8008	3500	0.2	8
1974	8080	6000	1	8
1978	8086/8088	29000	4.77	16



办公自动化 XP 版基础培训教程

- 1981 年, CPU 采用 8088 微处理器, IBM 生产的个人计算机首次面世, 掀开了 PC 时代崭新的一页, 个人计算机的概念从此开始在全世界的范围内发展起来, 而 CPU 的型号则成了个人计算机的代名词。微软公司为个人计算机推出 MS-DOS1.0 操作系统。
- 在 1982 年, 80286 微处理器被推出, 微软公司为个人计算机推出 MS-DOS1.1 操作系统。
- 1984 年, 采用 80286 为 CPU 的个人计算机被推出。
- 1985 年, 英特尔公司推出 80386 微处理器, 微软公司推出了 Windows 1.0 视窗系统。
- 1987 年, IBM 推出 80386 个人计算机, 微软公司推出了 Windows 2.0 和 Excel 电子表格软件。
- 1989 年, 80486 个人计算机被推出。次年 5 月, 微软公司推出 Windows 3.0, 它的图形界面更为美观, 内存管理更加先进并支持虚拟内存, 一经面世便取得了巨大成功, 从而奠定了微软在个人计算机操作系统上的垄断地位。
- 1993 年, 英特尔公司一改人们无比熟悉的 x86 体系结构, 推出了奔腾系列微处理器, 把主频提高到 120MHz。
- 1995 年, 微软公司推出 Windows 95, 拉开了个人计算机图形界面操作系统取代字符界面操作系统的序幕。
- 1998 年, 英特尔公司推出奔腾二代微处理器, 主频达到 450MHz, 微软公司推出 Windows 98, 该操作系统完全取代了 DOS 操作系统。
- 2000 年, 微处理器主频超过 1000MHz, Windows Me 作为 Windows 95 家族的最后一个成员发布。
- 2001 年, 英特尔公司推出奔腾四代微处理器, 主频 2000MHz, 微软公司推出 Windows XP。

计算机被用来处理大量的信息, 把更多的人从繁重的简单重复性劳动中解放出来, 这在因特网应用和办公软件应用中表现得最为突出。

1-3 课堂讲解: 计算机的基本组成

计算机由硬件和软件两部分组成。

硬件是指组成微机系统中看得见的各种物理上的部件, 是实实在在的器件, 它是微机的物质基础。通常看到的显示器、键盘、鼠标、主机等就是计算机的硬件设备。

而软件则是指在硬件设备上运行的各种程序及有关资料, 它是看不见摸不着的, 但却是电脑的灵魂。如果让计算机工作, 就需要软件了。硬件是计算机的躯体, 软件是计算机的灵魂。只有将这两部分有效地结合起来, 计算机才能工作。一台没有配备任何软件的计算机称为裸机。计算机硬件的性能决定了计算机软件的运行速度、显示效果等。



提示

一套电脑系统必须由硬件和软件两个方面共同组成, 两者有机结合、相得益彰, 才能使系统发挥功效。实际上, 在计算机技术的发展进程中, 计算机软件随硬件技术的迅速发展而发展, 反过来, 软件的不断发展与完善, 又促进了硬件的新发展。