

湖南省高等院校统编教材
湖南省九五重点建设教材

计算机应用基础

第二版

● 主 编 郭浩志
● 副主编 曾二槐
● 湖南科学技术出版社

JI SUAN JI YING YONG JI CHU



湖南省高等院校统编教材
湖南省九五重点建设教材

计 算 机 应 用 基 础

(第 二 版)

计算机应用基础编委会

顾 问 李洪基

主 编 郭浩志

副 主 编 曾三槐

编 委 (以姓氏笔画为序)

陈洛资 周大庆 林亚平 郝三如

郭浩志 谢深泉 蒋大文 曾三槐

组织策划 湖南省教委高教处

湖南科学技术出版社

湖南省高等院校统编教材

湖南省九五重点建设教材

计算机应用基础(第二版)

主 编: 郭浩志

副 主 编: 曾三槐

责任编辑: 胡海清 彭少富 曹 阳

出版发行: 湖南科学技术出版社

社 址: 长沙市展览馆路 66 号

<http://www.hnstp.com>

邮购联系: 本社直销科 0731-4441720

印 刷: 湖南省新华印刷三厂

厂 址: 长沙市韶山路 158 号

邮 编: 410004

(印装质量问题请直接与本厂联系)

经 销: 湖南省新华书店

出版日期: 2000 年 6 月第 2 版第 5 次

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 27.5

字 数: 672000

印 数: 107251-147268

书 号: ISBN 7-5357-2214-8/TP·105

定 价: 23.00 元

(版权所有·翻印必究)

再 版 前 言

《计算机应用基础》一书系湖南省普通高校非计算机专业计算机基础教学公共基础的全省统编教材、“九五”重点建设教材。自 1997 年 5 月出版以来,连续三次印刷,受到高校广大师生的普遍欢迎。

近年来,随着计算机科学技术继续迅猛发展,计算机应用领域进一步拓宽,以及面向 21 世纪的计算机教学内容、课程体系、教学方式方法和环境等改革的逐步深入,高校中一个计算机基础教育的热潮正在蓬勃掀起。为使高校尽快实现国家教委提出的计算机基础教学的基本目标以及使计算机基础教学水平扎扎实实地跃上一个新台阶,我们在保持第一版特色和精华的基础上推出了内容更新的第二版。本书由国防科技大学等八所高校的教授撰写。主编是郭浩志教授,副主编是曾三槐教授。

撰写本书的指导思想主要有三点:

1. 加强大学生计算机基础和文化教育。本课程是高等教育的公共基础课,其基本内容是 21 世纪人才知识、能力和素质结构中不可缺少的重要组成部分。

2. 培养各专业复合型人才的计算机应用基础。我国高校中占学生总人数 95% 以上的非计算机专业学生,将来能否很好地把计算机技术应用于其主专业,会直接影响到我国下一世纪各行各业的水平和在国际上的竞争力。

3. 与等级考试接轨。本书内容力求覆盖等级考试中关于计算机基本知识、简单技能和初步应用的要求。

全书正文共分 8 章。第 0 章为绪论,简述了全书结构、主要内容和特点,并告诉教师如何使用本书组织教学。第 1 章为计算机与信息初阶,内容包括计算机的功能、特点、分类、病毒和发展,计算机与信息社会以及数、进位制与编码。第 2 章为计算机软硬件基础,初步讨论了计算机的组成、基本原理以及软件基本概念。第 3 章是操作系统,重点突出了图形界面操作系统平台——中文 Windows 98 的概念、特色和操作技能。第 4 章至第 7 章分别安排了由 Microsoft 公司推出的,在 Windows 98 环境支持下的典型套装办公软件 Office 97 中的四个应用软件:文字处理软件 Word 97、表格制作软件 Excel 97、文稿演示软件 PowerPoint 97 和数据库管理软件 Access 97。第 8 章主要讨论了因特网及其主要应用。全书结合教学,提出了约 20 个常见的实习课题,并推荐了若干 CAI 软件供学生深入复习之用。

在编写过程中,我们在符合教学大纲和确保内容正确的前提下,力求体现以下特点:

1. 基础知识够用,通俗易懂,由浅入深;

2. 讲授和训练内容从过去的以知识为主,转向以应用为主。本书以较大篇幅突出了五种比较流行的应用,即字(文字处理)、表(表格制作)、图(文稿演示)、库(数据库管

理)、网(网络应用);

3. 选用国际上最新最佳软件训练学生。如微软推出的操作系统 Windows 98, 以及该平台上的应用软件 Word 97, Excel 97, PowerPoint 97 和 Access 97;

4. 为便于各校组织教学, 将每一章内容对应一个教学模块, 并明确各块的知识点、能力点、实践点以及有关教学、自学和学时安排等的建议(详见第0章);

5. 规范了练习与实习, 注意发挥 CAI 软件的作用;

6. 既对各类大学生有通用性, 又给不同学科、专业和学生留有选择余地;

7. 与等级考试接轨;

8. 融思想、道德、法纪教育于技术教学之中。

参加本书编写的人员有: 国防科技大学郭浩志(第0章、第1章)、中南工业大学曾三槐(第2章)、湘潭大学谢深泉(第3章)、湖南农业大学蒋大文(第4章)、湖南财经学院周大庆(第5章)、长沙铁道学院陈洛资和陈豫蓉(第6章)、湖南师范大学郝三如(第7章)和湖南大学林亚平(第8章)。全书由郭浩志统编。本书先后得到了两届省教委领导高珊曾和李洪基的关心和指导, 高教处领导蒋易春、杨国旗、易建华、庄小平的组织, 王文斌、刘少波、杨承玖、胡春晖的支持, 以及王秀琴、周春艳、王国军、刘中宇、余肖勇、王奕、朱文军、刘丽敏、余小莉等在编、审、校中的具体帮助。本书撰写过程中, 还得到了中南工业大学、长沙铁道学院、湖南大学、湖南师范大学、湖南农业大学、湖南财经学院、湘潭大学、国防科技大学以及其他很多高等院校的关心和支持。湖南科学技术出版社, 尤其是胡海清编审为本书的出版付出了辛勤的劳动。在此一一表示衷心的感谢。

虽然本书大多数内容已在若干所大学试用, 并反复修改过, 但是由于编写时间仓促, 有些院校近来教学改革的好经验, 可能未来得及融入本书之中。加上编者水平和经验有限, 书中错误、缺点在所难免, 热忱欢迎读者提出宝贵的意见和建议。

编 者

1999年3月

内 容 简 介

本书为湖南省普通高校非计算机专业计算机基础课程的全省统编教材，湖南省“九五”重点建设教材。它是在湖南省教委组织下，由国防科技大学等八所大学的教授编写而成的。全书除绪论外共分8章。第1章为计算机与信息初阶，第2章为计算机软硬件基础，第3章为操作系统和 Windows 98，第4章为文字处理和 Word 97，第5章为表格制作和 Excel 97，第6章为文稿演示和 PowerPoint 97，第7章为数据库管理和 Access 97，第8章为因特网及其应用。各章均有练习、实习和计算机辅助自习。全书遵循全国、全省教学大纲，结构新颖，取材新鲜，面向应用，便于组织教学，突出能力培养和实践性教学训练，融入 CAI，是近年各高校教改之结晶。

本书是大学本科生和大专生的公共基础教材，不仅适用于众多非计算机专业，也适用于计算机专业；不仅可供教师和工程技术人员参考，也可供政府机关、企事业单位管理人员提高计算机素质之用。

目录

CONTENTS

第0章 绪论	(1)
0.1 全书结构、内容与特点	(1)
0.2 怎样使用本书进行教学	(3)
第1章 计算机与信息初阶	(9)
1.1 计算机的主要作用与基本特点	(9)
1.2 计算机与信息	(12)
1.2.1 信息与信息社会	(12)
1.2.2 信息及其数字化	(13)
1.2.3 计算机对信息的处理	(13)
1.3 数的表示与编码	(14)
1.3.1 数的进位制及其转换	(14)
1.3.2 数在计算机中的表示方法	(18)
1.3.3 编码	(22)
1.4 计算机的简史与分类	(27)
1.4.1 计算机发展简史	(27)
1.4.2 计算机分类	(27)
1.5 计算机安全与病毒防范	(28)
1.5.1 计算机犯罪	(28)
1.5.2 计算机病毒的特征与防治	(30)
1.5.3 计算机安全	(31)
1.6 21世纪计算机的发展趋势	(32)
1.7 练习、实习与自习	(33)
1.7.1 练习	(33)
1.7.2 实习	(35)
1.7.3 自习	(36)
第2章 计算机硬、软件基础	(38)
2.1 计算机硬件组成及工作原理	(38)
2.2 微型计算机组成原理	(39)
2.2.1 微型计算机的基本组成	(39)

2.2.2 微型机的主要性能参数与发展	(40)
2.3 信息的控制与存储	(43)
2.3.1 控制信息的表示——指令系统	(43)
2.3.2 中央处理器 (CPU) 的功能	(44)
2.3.3 系统总线	(45)
2.3.4 信息的存储与存储器工作原理	(46)
2.4 计算机外部设备	(48)
2.4.1 外部设备的特点与分类	(49)
2.4.2 键盘	(50)
2.4.3 鼠标器	(52)
2.4.4 打印输出设备	(53)
2.4.5 显示设备	(55)
2.4.6 磁盘存储器	(59)
2.4.7 光盘存储器	(62)
2.4.8 主机与外部设备的信息交换	(63)
2.5 程序设计与计算机语言	(65)
2.5.1 程序和程序设计	(65)
2.5.2 计算机语言	(66)
2.6 计算机软件系统	(73)
2.6.1 软件的定义	(73)
2.6.2 软件系统的组成	(75)
2.7 练习、实习与自习	(77)
2.7.1 练习	(77)
2.7.2 实习	(83)
2.7.3 自习	(88)
第 3 章 操作系统和 Windows 98	(90)
3.1 Windows 的发展概述	(90)
3.2 运行 Windows 98	(91)
3.2.1 运行环境	(91)
3.2.2 启动	(91)
3.2.3 退出	(93)
3.2.4 运行模式	(94)
3.2.5 鼠标操作	(94)
3.3 工作桌面	(95)
3.3.1 桌面的特点	(95)
3.3.2 桌面上的基本元素	(96)
3.3.3 桌面上使用鼠标	(97)
3.3.4 “开始”按钮	(97)
3.4 窗口、图标、对话框	(100)
3.4.1 窗口组成	(100)

3.4.2	图标	(101)
3.4.3	窗口操作	(102)
3.4.4	文档窗口	(102)
3.4.5	对话框	(103)
3.5	菜单、工具栏	(105)
3.5.1	菜单	(105)
3.5.2	工具栏	(106)
3.6	中文输入法	(107)
3.6.1	安装和删除	(107)
3.6.2	选用和切换	(108)
3.6.3	中文输入法界面	(108)
3.6.4	汉字输入	(109)
3.7	文件管理	(111)
3.7.1	文件和文件夹的结构	(111)
3.7.2	文件类型	(112)
3.7.3	文件及文件夹的命名	(112)
3.7.4	文件及文件夹的创建、重命名和删除	(114)
3.7.5	设置或改变文件及文件夹的属性	(115)
3.7.6	查找文件及文件夹	(116)
3.7.7	复制、移动文件或文件夹	(118)
3.7.8	误操作与恢复	(118)
3.8	磁盘管理	(119)
3.8.1	格式化软盘	(119)
3.8.2	添加或修改卷标	(120)
3.8.3	磁盘清理程序	(120)
3.8.4	磁盘扫描程序	(122)
3.8.5	磁盘碎片整理程序	(124)
3.8.6	磁盘空间管理程序	(124)
3.9	写字板	(126)
3.9.1	写字板窗口	(126)
3.9.2	创建新文档	(128)
3.9.3	打开文档	(128)
3.9.4	输入文本	(128)
3.9.5	文本编辑	(129)
3.9.6	格式化文档	(130)
3.9.7	图片编辑	(132)
3.9.8	保存文档	(133)
3.9.9	打印文档	(133)
3.10	画图	(134)
3.10.1	画图窗口	(134)

3.10.2	画图工具箱	(135)
3.10.3	画图颜料盒	(136)
3.10.4	图片编辑	(138)
3.10.5	图片显示	(138)
3.10.6	图片打印	(138)
3.11	Windows 98 的附件	(140)
3.11.1	附件程序功能概述	(140)
3.11.2	计算器	(141)
3.11.3	记事本	(142)
3.11.4	剪贴板查看程序	(143)
3.12	Windows 的多媒体功能	(144)
3.12.1	多媒体的概念	(144)
3.12.2	CD 播放器	(145)
3.12.3	录音机	(146)
3.12.4	媒体播放机	(148)
3.12.5	音量控制	(152)
3.13	打印机的使用	(152)
3.13.1	安装打印机	(152)
3.13.2	设置打印机	(154)
3.13.3	打印文档	(157)
3.13.4	打印管理	(158)
3.14	MS - DOS 方式	(159)
3.14.1	文件管理	(160)
3.14.2	磁盘管理	(162)
3.14.3	批处理和系统配置文件	(162)
3.14.4	中文 DOS 简述	(164)
3.15	练习、实习与自习	(164)
3.15.1	练习	(164)
3.15.2	实习	(167)
3.15.3	自习	(168)
第 4 章 文字处理和 Word 97		(170)
4.1	Word 97 主窗口	(170)
4.1.1	Word 97 的启动和 Word 主窗口基本组成	(170)
4.1.2	菜单栏和快捷菜单	(171)
4.1.3	常用工具栏	(175)
4.1.4	格式栏、标尺栏、状态栏	(176)
4.2	创建文档	(177)
4.2.1	文档文字输入常用操作	(179)
4.2.2	编辑已存盘文档	(183)
4.3	文档的编辑	(184)

4.3.1	文字字符格式编辑	(184)
4.3.2	段落和文本块编辑	(184)
4.3.3	页面格式编辑	(186)
4.4	文档的保存	(188)
4.5	表格制作	(189)
4.5.1	绘制表格	(189)
4.5.2	表格修改	(190)
4.5.3	表格修饰	(192)
4.6	文档中的图片	(193)
4.6.1	在 Word 文档中插入图片	(193)
4.6.2	设置图片格式	(194)
4.6.3	绘图工具栏	(196)
4.7	打印文档	(197)
4.7.1	设置页面	(197)
4.7.2	打印预览	(199)
4.7.3	打印	(200)
4.8	练习、实习与自习	(202)
4.8.1	练习	(202)
4.8.2	实习	(203)
4.8.3	自习	(206)
第 5 章	表格制作和 Excel 97	(207)
5.1	Excel 97 的基本操作	(207)
5.1.1	启动 Excel 97	(207)
5.1.2	Excel 窗口组成	(207)
5.1.3	工作簿和工作表	(208)
5.1.4	工作表基本操作	(210)
5.1.5	在工作表中输入数据	(211)
5.1.6	选择单元格和区域	(212)
5.1.7	输入数据序列	(213)
5.1.8	重复和撤消命令	(215)
5.1.9	保存文件和退出 Excel	(215)
5.2	编辑工作表	(216)
5.2.1	编辑单元格内容	(216)
5.2.2	复制单元格数据	(216)
5.2.3	移动单元格数据	(217)
5.2.4	插入、删除和清除单元格、行、列	(218)
5.2.5	查找和替换操作	(219)
5.3	格式化工作表	(221)
5.3.1	改变数字格式	(221)
5.3.2	改变列宽	(222)

5.3.3	改变行高	(222)
5.3.4	改变字体和字号	(224)
5.3.5	改变对齐方式	(224)
5.3.6	表格样式的自动套用	(225)
5.4	公式和函数的应用	(227)
5.4.1	输入公式	(227)
5.4.2	在公式中使用运算符	(228)
5.4.3	在公式中使用单元格地址	(229)
5.4.4	使用区域名	(230)
5.4.5	输入函数	(231)
5.5	图表的应用	(233)
5.5.1	用图表向导创建图表	(233)
5.5.2	图表移动和改变大小	(235)
5.5.3	改变图表类型	(237)
5.5.4	消除图表	(238)
5.6	打印工作表	(238)
5.6.1	设置和取消打印区域	(238)
5.6.2	页面设置	(238)
5.6.3	打印预览	(239)
5.6.4	打印工作表	(239)
5.7	练习、实习与自习	(240)
5.7.1	练习	(240)
5.7.2	实习	(242)
5.7.3	自习	(244)
第 6 章	文稿演示和 PowerPoint 97	(245)
6.1	Microsoft PowerPoint 97 简介	(245)
6.2	PowerPoint 97 的启动与退出	(246)
6.2.1	PowerPoint 97 的启动	(246)
6.2.2	PowerPoint 97 的退出	(248)
6.3	PowerPoint 的窗口及对话框的选择	(248)
6.3.1	PowerPoint 的窗口	(248)
6.3.2	PowerPoint 启动后对话框的选择	(250)
6.4	演示文稿的创建和打开	(255)
6.4.1	新的幻灯片的创建	(255)
6.4.2	已有演示文稿的打开	(256)
6.5	演示文稿的编辑	(256)
6.5.1	在幻灯片中加入艺术字体	(256)
6.5.2	在幻灯片中插入声音	(257)
6.5.3	在幻灯片中插入图片	(258)
6.5.4	在幻灯片中插入图表	(267)

6.5.5	在演示文稿中创建超级链接	(277)
6.5.6	给演示文稿的文本加入动画效果	(283)
6.5.7	给演示文稿加上页脚	(284)
6.5.8	演示文稿底纹与色彩的编辑	(286)
6.5.9	添加一张幻灯片	(288)
6.5.10	删除一张幻灯片	(290)
6.5.11	复制一张幻灯片	(291)
6.5.12	移动一张幻灯片	(291)
6.6	演示文稿的播放	(292)
6.6.1	设置演示文稿的放映方式	(292)
6.6.2	自定义放映演示文稿	(293)
6.6.3	隐藏幻灯片	(294)
6.6.4	将演示文稿以放映方式保存	(294)
6.6.5	演示文稿切换方式	(296)
6.6.6	为演示文稿录制旁白	(297)
6.6.7	演示文稿排练计时	(298)
6.7	创建 Internet 上的演示文稿	(299)
6.8	在 PowerPoint 97 中使用宏和 ActiveX 控件	(301)
6.8.1	Visual Basic for Application	(302)
6.8.2	使用宏的方法	(302)
6.8.3	使用加载宏	(303)
6.8.4	检查演示文稿中包含病毒的宏	(304)
6.8.5	ActiveX 控件的类型	(304)
6.8.6	向文稿中添加 ActiveX 控件	(304)
6.8.7	注册新的 ActiveX 控件	(305)
6.9	演示文稿的打包、解包和打印	(307)
6.9.1	演示文稿的打包	(307)
6.9.2	解开打包的演示文稿	(308)
6.9.3	演示文稿的打印	(309)
6.10	练习、实习与自习	(310)
6.10.1	练习	(310)
6.10.2	实习	(313)
6.10.3	自习	(313)
第 7 章	数据库管理和 Access 97	(315)
7.1	中文 Microsoft Access 97 的安装、启动和关闭	(315)
7.1.1	安装中文 Microsoft Access 97	(315)
7.1.2	启动 Microsoft Access 97	(316)
7.1.3	关闭 Microsoft Access 97	(316)
7.2	数据库概念	(316)
7.2.1	数据库窗口简介	(317)

7.2.2 数据库窗口的简单操作	(318)
7.3 数据库的建立	(319)
7.3.1 利用“空数据库”选项创建数据库	(319)
7.3.2 用“数据库向导”创建数据库	(320)
7.4 数据库的打开和关闭	(322)
7.5 数据表的建立和修改	(322)
7.5.1 使用数据表视图创建数据表	(323)
7.5.2 用表向导建立表	(328)
7.5.3 修改数据表	(329)
7.6 数据表的索引、查找和排序	(330)
7.6.1 数据表的索引	(330)
7.6.2 数据表数据的查找	(331)
7.6.3 数据表记录排序	(332)
7.6.4 定义数据表之间的关系	(333)
7.7 使用窗体	(333)
7.7.1 窗体的创建	(333)
7.7.2 窗体设计所使用的工具箱	(335)
7.7.3 窗体背景图像	(339)
7.7.4 创建子窗口	(340)
7.8 创建查询	(341)
7.8.1 建立查询	(341)
7.8.2 修改查询	(345)
7.9 创建报表	(348)
7.9.1 报表的建立	(348)
7.9.2 打印报表	(349)
7.10 宏的创建和使用	(351)
7.10.1 宏的创建	(352)
7.10.2 宏的执行	(354)
7.11 创建模块	(355)
7.12 练习、实习与自习	(356)
7.12.1 练习	(356)
7.12.2 实习	(358)
7.12.3 自习	(359)
第8章 因特网及其应用	(361)
8.1 计算机网络基本概念	(361)
8.1.1 连网方式及其硬件	(364)
8.1.2 网络协议和网络操作系统	(365)
8.1.3 IEEE802.3 和 Ethernet	(367)
8.1.4 IEEE802.5 和 FDDI	(368)
8.1.5 IP 地址和域名	(370)

8.2	Windows 98 网络配置	(371)
8.2.1	局域网方式网络配置	(371)
8.2.2	拨号方式网络配置	(376)
8.3	WWW 系统及其工具	(378)
8.3.1	WWW 基本概念和模型	(379)
8.3.2	浏览器及其工具	(381)
8.3.3	超文本标记语言	(386)
8.3.4	主页制作工具	(390)
8.4	电子邮件及其工具	(395)
8.4.1	电子邮件基本原理	(395)
8.4.2	电子邮件工具	(396)
8.5	文件传输工具	(402)
8.5.1	FTP 基本原理	(402)
8.5.2	字符界面 FTP 工具	(402)
8.5.3	图形界面 FTP 工具	(408)
8.6	因特网其他工具	(412)
8.6.1	远程注册	(412)
8.6.2	信息检索	(416)
8.7	练习、实习与自习	(417)
8.7.1	练习	(417)
8.7.2	实习	(419)
8.7.3	自习	(419)
附录	中国部分高等学校 WWW 网址	(421)

第 0 章 绪 论

0.1 全书结构、内容与特点

一 结构与主要内容

本书是大学生计算机基础教育公共教材, 主要包括计算机基本知识, 微机 Windows 98 平台和它所支持的常用软件的操作技能, 网络的简单使用, 以及字、表、图、库、网의初步应用。

绪论介绍全书思路与结构, 并概述全书主要内容、特点和教学方法, 全书正文共分八章。第 1 章为计算机初步, 阐述计算机的主要作用、基本特点、分类、简史与发展趋势、计数进位制、数的表示与转换、编码、病毒及其防治, 以及计算机与信息社会的关系。第 2 章给出了计算机软硬件最基本的概念和原理。第 3 章全面介绍了当今微机的典型操作系统 Windows 98 的基本概念、特征、操作技能和主要用途。第 4 章至第 7 章依次讨论了 Microsoft 公司研制, 并在全球得到广泛应用的套装软件 Office 最新版本的四个代表性应用软件, 即文字处理系统 Word 97, 表格制作系统 Excel 97, 文稿演示系统 PowerPoint 97 和关系数据库系统 Access 97。第 8 章重点叙述了因特网 (Internet) 的基本概念和主要应用。

二 特点

本书在立题与撰写过程中反复斟酌了若干问题, 逐步形成了以下特点:

1. 计算机基础教育与计算机技术最新应用之结合

从我国当今国情出发 (如大学新生中约一半以上从未接触过计算机), 本书讲述计算机基础知识力争通俗易懂, 由浅入深。为此安排了认识性学习 (见第 1、2 章)。

此外, 为适应计算机技术及其应用的迅猛发展, 本书安排了一些近两年才陆续推出的新版本系统软件 (Windows 98) 和应用软件 (Word 97, Excel 97, PowerPoint 97 和 Access 97) 的学习和训练。

2. 以信息为线索, 建立全书基本内容的内在联系

本书从当今信息社会出发, 阐明了信息的重要性, 以及信息与计算机之间的紧密关系 (第 1 章), 然后按照信息之特征, 引进了计算机系统各组成部分的功能与作用 (第 2 章), 进而讨论了在操作系统控制下 (第 3 章), 各种应用软件实现了包括字、表、图、库四种常见的信息加工与搜索 (第 4 至第 7 章), 以及信息的共享与通讯 (第 8 章)。

3. 以计算机平台构筑全书框架, 展开全书内容

为某种软件的开发与运行提供支持的计算机工作环境称为平台。这里的工作环境包括计算机硬件、计算机软件以及它们之间的接口。不同计算机软件一般在计算机系统不同层次的平台上设计、开发与运行。典型的计算机系统多层平台示意图如图 0-1 所示。各层次软硬件的搭配不是唯一的, 因此平台是多种多样的。

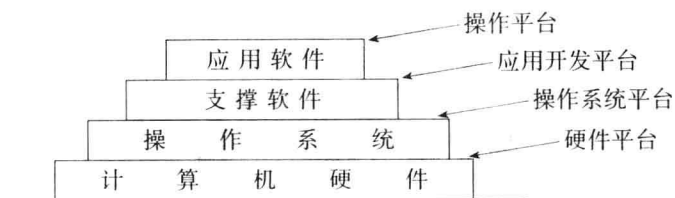


图 0-1 多层平台示意图

仅由硬件系统构成的平台称为硬件平台。硬件系统可以包括计算机主机、显示器、打印机、键盘、鼠标器和各种功能卡等等。硬件平台支持开发和运行的软件主要是操作系统。第 2 章 2.1 至 2.4 节初步介绍了硬件平台的组成与特征，尤其是微机系统中典型的硬件平台——Intel 平台。2.5 和 2.6 节讨论了软件的基本概念。第 3 章学习的图形界面操作系统 Windows 98 就是在 Intel 平台支持下运行的。

以支撑软件（如 CASE 集成工具和环境、数据库管理系统）为主体，并得到操作系统平台和硬件平台支撑的平台，称为应用开发平台。应用开发平台支持开发和运行各种领域的应用软件。例如图书资料检索系统、中医专家系统。第 4 至第 7 章介绍了著名的办公自动化套装软件 Office 97 中的四个应用软件。它们都提供了一个彩色电视节目式的十分友好的人机界面，该界面软硬兼施、图文并茂、有声有色、动静结合、内外交映，大大激发了广大用户的积极性。

以某种应用软件为主体，并得到应用开发平台、操作系统平台和硬件平台协同、全面、有效支撑的平台称为操作平台。操作平台上的用户称为最终用户。他们的任务不是开发软件，只是利用功能确定的某种应用软件来完成该应用领域的某项工作任务。例如，利用 Word 软件编写信件、论文、总结；利用 Excel 软件制定工作表格；利用 PowerPoint 软件创建演示文稿；利用 Access 软件建库、搜索数据。以上四个应用软件还可互相切换，互相引用和复制数据。

第 8 章涉及网络平台。由分布在不同地理位置上、具有独立功能的若干台计算机、终端、通信设备、通信线路以及相应网络软件构成的平台，称为计算机网络平台。因特网是网间网，它为全球共享资源和通讯提供了极大的支持。据估计，至 1998 年年底，全世界约有 1 亿用户进入 Internet 网。

4. 贯彻理论联系实际的原则，充分发挥各种教学手段的作用

本书各章最后一节均安排了练习、实习与自习（简称三习）。“三习”的目的在于通过笔头练习、上机实习和计算机辅助自习多方式、多途径地培养与提高学生分析问题与解决问题的能力。通过 CAI 软件的学习，不仅可以提高学生在教学活动中的主体意识和自学能力，还强化了学生对计算机又一种典型应用——计算机辅助教学的熟悉。

5. 实习规范化

本书实习内容密切配合讲授内容。实习选题注意科学性、典型性、先进性和易实施性。本书共精选了约 20 个实习课题，供各校酌情选择。

6. 适用面宽

本书既适用于大学本科，又适用于大专。在教学内容、教学方式、练习、实习和 CAI 等方面提供了灵活的可选择性。各校、各专业宜根据自己的教学目标、学时和条件，组织适合自己的计算机基础教育内容和体系。