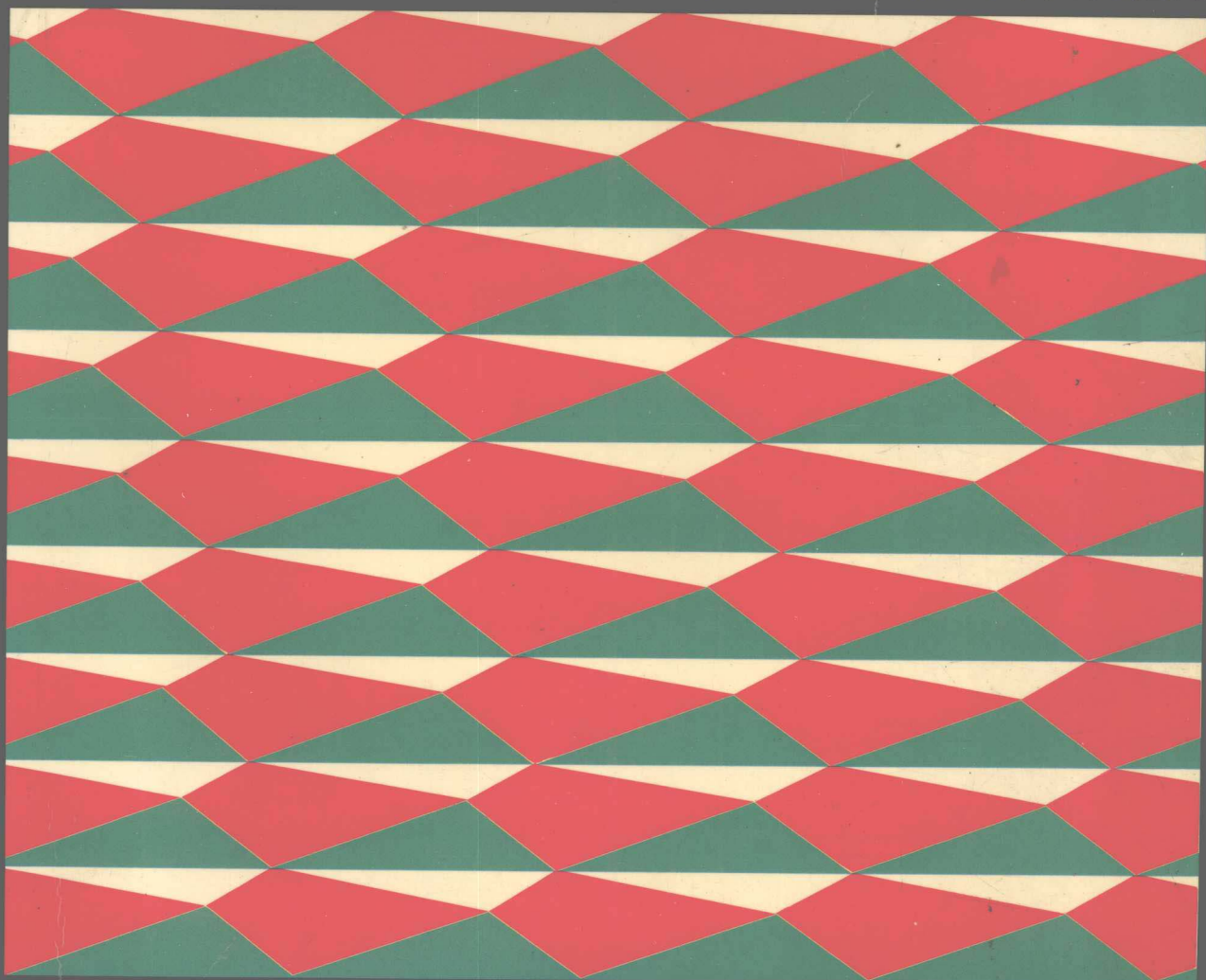




《90年代
上海紧缺人才培训工程》
教学系列丛书
BANGONG
ZIDONGHUA

办公自动化

上海市计算机应用能力考核办公室编



复旦大学出版社

《90年代上海紧缺人才培训工程》教学系列丛书

办公自动化

上海市计算机应用能力考核办公室 编

复旦大学出版社

(沪)新登字 202 号

责任编辑 孙未未

责任校对 戴 军 韩向群

办 公 自 动 化

上海市计算机应用能力考核办公室 编

复旦大学出版社出版

(上海国权路 579 号)

南京理工大学激光照排公司排版

新华书店上海发行所发行 商务印书馆上海印刷厂印刷

开本 787×1092 1/16 印张 24.5 字数 604,000

1995 年 5 月第 1 版 1995 年 5 月第 1 次印刷

印数 1—50,000

ISBN7-309-01488-X/T · 124

定价:25.00 元

上海市计算机应用能力考核专家组成员:

组长:施伯乐,复旦大学教授

组员:白英彩,交通大学教授

郑衍衡,上海大学教授

汪燮华,华东师范大学教授

俞时权,上海大学教授

高毓乾,上海市科委高级工程师

陶霖,上海第二工业大学副教授

许永兴,上海电视大学高级工程师

本书主要编撰人员:

主 编:陈 信

副主编:沈 晴

主 审:白英彩

致 读 者

中国共产党上海市委委员会副书记
上海市计算机应用与产业发展领导小组组长 **陈至立**

高科技及其产业是当代经济发展的火车头。在当代科学技术革命中,计算机信息处理技术居于先导地位。在 90 年代的今天,世界科学技术已经进入了信息革命的新纪元。

上海的振兴正处于这一信息革命的时代。上海要在本世纪末、下世纪初跻身国际经济、金融、贸易中心城市之列,就必须牢牢把握机遇,大力发展计算机应用及其产业。市委、市政府决定尽快发展计算机产业,使其成为上海新一代的支柱产业。这是从上海产业结构调整、城市功能发挥、技术革命发展的战略高度出发作出的战略决策。今后几年,上海计算机产业的销售额将每年翻一番,到本世纪末形成年销售额达数百亿元的产业规模。金融电子化、商业电子化、个人用电脑的普及、机电一体化、城市管理、工业管理以及办公自动化、智能化大楼的建设、软件开发应用及系统集成等,将使上海的经济和社会生活发生深刻的变化,并为上海成为国际经济、金融、贸易中心城市提供必不可少的技术支撑。计算机产业不仅将成为上海工业发展的新的生长点,并将带动一批相关产业的发展。可以预计,不久的将来,计算机在上海将被广泛应用,渗透到各行各业,使上海的现代化水平向前迈进一大步。

发展计算机产业对计算机专业人才的培养及应用人才的培训提出了紧迫要求,一方面要培养一大批能够从事计算机研究开发的高级专业人才,另一方面要培训成千上万的计算机操作人员,普及计算机应用技术。只有各行各业的从业人员都学会计算机操作和应用,计算机的广泛使用和产业发展才能真正实现。因此,上海市“90 年代紧缺人才培训工程”和上海市“三学”(学知识、学科学、学技术)活动都把计算机应用技术的普及作为其重要内容。上海市计算机应用能力考核则是在广大市民中普及计算机应用技术的一项重要举措。这项考核的独创性和实用性使其独具特点,受到应考者及用人单位的广泛欢迎。

希望上海广大市民顺应新技术革命的潮流,努力掌握计算机应用技术,为上海的振兴作出更大贡献!

1994 年 7 月

序

上海市副市长 谢丽娟

由上海市人民政府教育卫生办公室、市成人教育委员会、中共上海市委组织部、市人事局联合组织编写的“90年代上海紧缺人才培训工程教学系列丛书”将陆续出版。编写、出版这套丛书是实施上海紧缺人才培训工程的基础工作之一,对推动培养和造就适应上海经济建设和社会发展急需的专业技术人才必将起到积极的作用。

90年代是振兴上海、开发浦东关键的十年。上海要成为国际经济、金融、贸易中心之一,成为长江流域经济发展的“龙头”,很大程度上取决于上海能否有效地提高上海人的整体素质,能否培养和造就出一大批坚持为上海经济建设和社会发展服务,既懂经济,懂法律,懂外语,又善于经济管理,擅长国际竞争,适应社会主义市场经济新秩序的多层次专业人才。这已越来越成为广大上海人民的共同认识。

目前上海人才的状况与经济建设、社会发展的需求矛盾日趋显著。它集中表现在:社会主义市场经济的逐步确立,外向型经济的迅速发展,新兴产业的不断崛起,产业产品结构的适时调整,城市建设和管理任务的日益繁重,使原来习惯于在计划经济体制下工作的各类专业技术人才进入了一个颇感生疏的境地,使原来以面向国内市场为主的各类专业技术人才进入一个同时面向国内外市场并参与国际竞争的新天地,金融、旅游、房地产、城市建设和管理等以及许多高新技术产业又急切地呼唤一大批新的专业技术人才。这就加剧了本市专业人才总量不足、结构不合理的矛盾。此外,本市的从业人员和市民的外语水平与计算机的应用能力普遍不高。这种情况如不迅速改变,必将影响上海的经济走向世界,必将影响上海在国际经济、金融、贸易中的地位和在长江流域乃至全国经济发展中的作用。紧缺人才培训问题已引起市委、市政府的高度重视。

“机不可失,时不再来。”我们要大力加强紧缺人才的培训工作和外语、计算机的推广普及工作。鉴于此,及时编写、出版本丛书,是当前形势之急需,其意义是现实的和深远的。诚然,要全面组织实施90年代上海紧缺人才培训工程,还有待于各有关方面的共同努力。

在“90年代紧缺人才培训工程教学系列丛书”开始出版之际,感触颇多,简述代序。

编者的话

《办公自动化》教材是继《计算机应用教程》(初级和中级)之后的一个单项培训教材。本教材系统地介绍了办公自动化的基本知识,办公自动化环境下的信息处理,办公自动化硬件以及目前国际上较为流行的办公自动化软件 Microsoft Windows 3.1(中文版)、Word 5.0(中文版)和 Excel 5.0(中文版)。针对不同用户还专门介绍了中文之星 2.0 的操作与使用。

本书面向的读者:具有高中以上文化程度,已对计算机有初步认识和基本操作能力,具备了初级计算机应用能力的各级办公人员。

《办公自动化》单项是计算机应用能力(初级)之后的一个分流。对计算机操作能力总体要求上低于中级,但从办公自动化的应用角度,介绍了现代办公自动化软件 Word 和 Excel 软件的操作使用,可以作为中级教材中 Windows 环境下的两个实用的应用程序。另外中文之星的介绍又可使学习过西文 Windows 的读者可以在中文平台上使用一些实用的办公自动化软件。所以从计算机软件操作的角度,《办公自动化》将是很实用的。

本书的第一章、第二章 § 2.7、第三章 § 3.2—§ 3.7、第五章 § 5.2 由上海大学沈晴编写,第二章 § 2.1—§ 2.6、第三章 § 3.1、第四章、第五章 § 5.1 由上海电视大学陈信编写,第六章由新天地电脑教学培训中心编写,全书由陈信统稿。

由复旦大学施伯乐教授等八位专家组成的上海市计算机应用能力考核专家组审查并修改了本书大纲,上海交通大学白英彩教授审阅全书并作了修改,在此谨向专家们致以衷心的感谢。

由于编写出版时间较短以及作者水平有限,全书内容裁剪、配合上的不当之处和文字的错漏在所难免,恳望读者指正。

上海市计算机应用能力考核办公室

1995 年 4 月

目 录

致读者

序

编者的话

第一章 办公自动化概述.....	1
1.1 办公自动化的定义和特点	1
1.1.1 办公自动化的定义	1
1.1.2 办公自动化的特点	1
1.2 办公自动化的支撑技术和功能	2
1.2.1 办公自动化的支撑技术	2
1.2.2 办公自动化的功能	3
1.3 办公室分类和办公活动的组成要素	4
1.3.1 办公室分类	4
1.3.2 办公活动的组成要素	5
1.4 办公自动化系统的层次模型	6
1.4.1 事务型办公自动化系统	7
1.4.2 管理型办公自动化系统	9
1.4.3 决策型办公自动化系统.....	10
1.5 办公自动化的发展趋势.....	11
1.5.1 国外办公自动化的发展概况.....	11
1.5.2 我国办公自动化的发展情况.....	12
1.5.3 办公自动化的发展趋势.....	13
第二章 办公自动化环境下的信息处理	15
2.1 文字处理.....	15
2.1.1 文字处理概述.....	15
2.1.2 汉字输入法简介.....	16
2.1.3 汉字字形识别.....	18
2.2 表格处理.....	18
2.2.1 表格的一般结构.....	19
2.2.2 计算机处理表格.....	20
2.2.3 表格处理软件.....	20

2.3	语音处理	21
2.3.1	语音处理概述	21
2.3.2	语音合成与语音识别	22
2.4	图形和图像处理	23
2.4.1	图形功能的基本实现	23
2.4.2	图像处理的实现	24
2.5	电子邮件	24
2.5.1	电子邮件系统	25
2.5.2	电子会议	26
2.6	文档记录系统的管理	27
2.6.1	缩微系统	27
2.6.2	数据库系统	28
2.6.3	知识库与专家系统	29
2.6.4	文档记录系统的管理	30
2.7	网络基础知识	31
2.7.1	计算机网络概述	32
2.7.2	局域网	35
2.7.3	几种常见的局域网	39
第三章	办公自动化的硬件设备	43
3.1	计算机	43
3.1.1	主机	43
3.1.2	外部设备	50
3.1.3	不间断电源	53
3.2	复印机	54
3.2.1	复印机的基本结构和工作原理	54
3.2.2	复印纸的规格	58
3.2.3	复印机的使用	60
3.2.4	复印过程中常见问题及保养	62
3.3	传真机	64
3.3.1	传真机的基本原理、构成及特点	64
3.3.2	传真机的分类	66
3.3.3	传真机的主要参数	67
3.3.4	传真机的操作、维护和常见故障	68
3.4	电话机	72
3.4.1	电话机的种类和功能	72
3.4.2	电话机的使用	77
3.5	电传机	79
3.5.1	电传机的基本原理和构成	79

3.5.2	电传机的主要技术参数	82
3.5.3	电传机的使用和维护	82
3.6	文档处理设备	83
3.6.1	缩微胶片	84
3.6.2	磁介质存储设备	87
3.6.3	光盘	89
3.7	其它办公设备	90
3.7.1	光电誊影机	90
3.7.2	幻灯机	91
3.7.3	碎纸机	92
3.7.4	快速油印机	93
3.7.5	打字机	94
第四章	办公自动化软件基础—— Windows 3.1(中文版)	97
4.1	Windows 概述	97
4.1.1	Windows 的实质	97
4.1.2	Windows 3.1(中文版)的功能和特点	98
4.1.3	Windows 3.1(中文版)的运行环境	99
4.1.4	Windows 3.1(中文版)的基本组成	100
4.2	Windows 3.1(中文版)的基本操作	103
4.2.1	安装 Windows	104
4.2.2	Windows 的启动及退出	105
4.2.3	窗口操作	106
4.2.4	菜单操作	114
4.2.5	对话框操作	119
4.2.6	运行应用程序	126
4.2.7	文档操作	133
4.2.8	剪贴板的使用	137
4.2.9	中文输入法的使用	139
4.2.10	使用 Windows 帮助系统	143
4.3	程序管理器	146
4.3.1	程序管理器概述	146
4.3.2	组的操作	148
4.3.3	程序项的操作	151
4.3.4	应用程序的启动与返回	154
4.3.5	退出程序管理器	156
4.4	文件管理器	156
4.4.1	文件管理器概述	157
4.4.2	使用目录窗口	161

4.4.3	调整和排列目录窗口	174
4.4.4	处理文件和目录	177
4.4.5	磁盘的维护	186
4.5	打印管理器	188
4.5.1	打印管理器的激活与退出	188
4.5.2	安装和配置打印机	189
4.5.3	打印文档	195
第五章	一个实用的办公自动化软件——Microsoft Office(中文版)	203
5.1	文字处理系统——Microsoft Word 5.0(中文版)	204
5.1.1	Word 5.0(中文版)概述	204
5.1.2	Word 5.0(中文版)的安装与启动	206
5.1.3	Word 5.0(中文版)的窗口组成与操作	208
5.1.4	建立和编辑文档	214
5.1.5	版式设计 with 排版	220
5.1.6	查找、替换与校对	232
5.1.7	插入图形与表格	235
5.1.8	打印文件	249
5.2	电子表格软件 Excel 5.0(中文版)	256
5.2.1	Excel 5.0(中文版)的运行环境	256
5.2.2	Excel 5.0(中文版)的安装、启动和退出	256
5.2.3	Excel 5.0(中文版)工作区的组成	258
5.2.4	文件管理	263
5.2.5	工作表、工作簿和单元格	269
5.2.6	数据的输入和编辑	273
5.2.7	公式与函数	278
5.2.8	工作表编辑	283
5.2.9	数据格式化	291
5.2.10	数据图表化	301
5.2.11	图表编辑和格式化	306
5.2.12	工作簿管理	318
5.2.13	数据列表的管理	322
5.2.14	创建报告	326
5.2.15	工作表和图表的打印	333
第六章	中文之星 2.0	337
6.1	快速入门	337
6.1.1	中文之星 2.0 的安装	337
6.1.2	启动中文之星 2.0	337

6.1.3	选择输入法	338
6.1.4	退出中文之星 2.0	338
6.1.5	中文之星 2.0 界面简介	338
6.2	链形菜单管理器	339
6.2.1	链形菜单管理器的组成	339
6.2.2	链形菜单管理器各按钮功能详解	339
6.2.3	移动链形菜单管理器	341
6.2.4	改变链形菜单管理器按钮排列方式	341
6.2.5	链形菜单管理器显示方式	342
6.2.6	设置链形菜单管理器	342
6.3	汉字输入法提示行	345
6.3.1	提示行功能按钮	345
6.3.2	重码区翻页键	346
6.3.3	提示行关闭键 Ctrl	346
6.3.4	移动提示行	347
6.3.5	隐藏提示行	347
6.4	汉字和其它汉字符号的输入	347
6.4.1	中文之星 2.0 汉字输入法	347
6.4.2	设置输入法	348
6.4.3	动态键盘	349
6.4.4	英中输入法	350
6.5	智慧新拼音输入法	350
6.5.1	新拼音输入法特点	350
6.5.2	基本输入原则	351
6.5.3	基本输入方法	351
6.5.4	实时修改	355
6.5.5	删词	355
6.5.6	新拼音输入法设置按钮	355
6.5.7	新双拼	357
6.6	动态翻译器	357
6.6.1	基本使用方法	358
6.6.2	修改字典	358
6.7	轻松表格实用程序	359
6.7.1	表格线操作	359
6.7.2	表格单元选择	359
6.7.3	其它表格线操作	359
6.7.4	基本文字输入操作	360
6.7.5	文字编排	362
6.7.6	斜线框单元的操作	363

6.7.7 模板	364
6.7.8 打印输出	366
6.7.9 在其它应用程序中调用轻松表格	367
6.8 天工补字实用程序	367
6.8.1 基本功能	368
6.8.2 取消刚刚进行的笔画操作	371
6.8.3 新造字符的使用	371
6.8.4 其它功能	371
6.9 单字节汉字字体	371
6.9.1 定义新的单字节汉字字体	371
6.9.2 其它功能	373
6.9.3 是否使用单字节汉字字体	373
6.9.4 单字节汉字字体的输入	373

第一章 办公自动化概述

办公自动化(Office Automation,简称OA)是70年代中期发达国家迅速发展起来的一门综合性技术。它以先进科学技术武装办公系统,达到提高效率、提高管理水平,使办公系统达到信息灵通、管理方便、决策正确的目的。办公自动化涉及行为科学、社会学、管理科学、系统工程学、人机工程学等多种学科,并以计算机、通信、自动化等技术为支撑技术。它是一个多学科互相交叉、互相渗透的系统科学与工程,是现代信息社会的重要标志。

1.1 办公自动化的定义和特点

1.1.1 办公自动化的定义

目前关于办公自动化还没有一个严格统一的定义。有人认为用文字处理机进行办公中的文字编排就是办公自动化,也有人认为办公自动化就是要实现无纸办公,改变传统的办公制度和办公状态。一些计算机公司将办公自动化定义为:办公室工作人员运用现代科学技术管理和传输信息,其作用和内容除了包含传统的数字性资料处理之外,还包括文字、图像、语言等其它各类非数字性资料的处理和运用,并且通过局域网络和远程网络加速信息的互通。同时,无论是软件系统的设计还是硬件设备的选择,都必须考虑人的因素和人机工程学,以提高工作效率和信息产品的质量。在有关办公自动化的定义方面,以美国麻省理工学院的M·季斯曼教授的论述较为流行。他认为办公自动化是把计算机技术、通信技术、系统科学和行为科学应用于传统的数据处理技术难以处理的数量庞大而结构又不明确的业务领域。

我们认为办公自动化是一门综合性技术,它能不断使人们的部分办公业务活动物化于人以外的各种设备,并由这些设备与办公人员构成服务于某种目标的人机信息系统。

1.1.2 办公自动化的特点

办公自动化以行为科学为指导,以管理科学、社会学、系统工程学、人机工程学为理论基础,结合运用计算机技术、自动化技术和通信技术。它是一个十分高级的决策支持系统,是各种先进设备和各种软件功能的紧密组合,是信息化社会的重要标志之一。它有如下特点:

①办公自动化是一门综合性科学,它涉及到行政管理、电子、文秘、机械、物理等多个学科。它不是自动化科学的一个分支,而是当今迅速发展起来的一门综合多种学科和技术的新学科。

②办公自动化是一个人机信息系统,是具有信息处理功能的科学。一个较完整的办公自动化系统应包括信息的采集、加工、改造、传递和存贮等环节。其主要任务是向各级办公人员提供各种所需的信息。因此人、信息系统、各种设备和辅助工具是办公自动化系统的三个互相联系的基本组成部分。信息是加工的对象,机器是加工的工具,人是加工过程的设计者、指挥者和加工结果的享用者。

③办公自动化是对语音、数据、图像和文字等信息的一体化的处理过程。它能把基于不同技术的办公设备(如计算机、传真机、打字机)用联网的方法联成一体,将文字处理、语音处理、数据处理和图像处理等功能组合在一个系统中,使办公室具有综合处理这些信息的功能。

④办公自动化的目标,是为了提高办公效率和办公质量,它是人们作为产生更高价值信息的一个辅助手段。办公自动化加速了信息的流通,提高了办公效率和准确性,提高了办公人员的决策质量,为决策人员提供更多的信息与更多的决策方案。办公自动化使办公人员的劳动智能化、办公工具电子化和机械化、办公活动的无纸化和数字化,这必将大幅度提高办公人员的工作效率。

1.2 办公自动化的支撑技术和功能

1.2.1 办公自动化的支撑技术

办公自动化的支撑技术是计算机技术、通信技术、自动化技术,这些技术对办公自动化的支持主要体现在办公自动化所用的硬设备和软设备之中。办公硬设备是指计算机设备、通信设备和各种办公用的电子装置和机器设备,以及支持办公硬设备的各种电子、机电、光电元器件等。办公软设备包括数据库、专用应用软件和通用应用软件,以及支持办公软设备的各种系统软件。

一、办公自动化系统的硬件

办公自动化系统的硬件包括下列几个部分:

(1) 计 算 机

计算机是办公自动化系统的主要设备。办公自动化系统中可以用一台或多台计算机,这些计算机可以是大型机或中型机,也可以是小型机或微型机,一般都要求它们有较大的存贮容量与较高的运算速度。微机具有高性能价格比、易于安装和维护、占地面积小、机房要求低和便于靠近办公人员等优点,因而它是办公自动化系统中使用数量最多的计算机。

(2) 计算机网络与通信线路

在办公自动化系统中,计算机网络将计算机与计算机或终端设备相联,从而构成一个完整的资源共享性系统。目前计算机网络可分两种:一种是局部网,它是在一座大楼或较小区域内的计算机之间的较为近距离的连接;另一种是远程网络,它是远距离的连接。在远程网络和某些办公设备的使用中,需要使用通信线路。

(3) 终端设备及其它各类专用设备

终端设备及各类专用设备直接或通过网络与计算机连接,它们负责收集和发送信息,是整个系统与外界联系的纽带。这些设备有打字机、打印机、显示器、绘图仪、传真机、电传机、电话机、传呼机、交换机、文字识别器、语音识别器、语音发生器、光笔、图像输入器、汉字输入设备等。

办公自动化设备的发展迅速,发展趋向是:

(1) 数 字 化

例如在原来作为单位内设电话交换机的专用交换机上也附加数字传输功能。

(2) 智 能 化

在电传机上引入微处理机,从而具有编辑存贮和通信能力;传真机也在引入微处理机之后获得存贮、交换信息的能力。

(3) 无 纸 化

声音、图像信息数字化后记录在磁带、磁盘、光盘、缩微胶片上,不用纸张作为主要的信息载体,这不仅可以大量压缩信息载体的体积,还可以使信息传输连续化。

(4) 综 合 化

通过计算机及计算机网络连接各种分离的设备,构成综合的办公自动化系统。

二、办公自动化的软件

办公自动化技术的核心是办公信息处理技术,也就是利用各种计算机系统处理办公信息。因此,用于办公信息处理的软件是办公自动化的重要工具。从办公应用的观点看,可以把这些软件分为基本软件、办公自动化通用软件和办公自动化专用软件三种。

(1) 基 本 软 件

基本软件是维持计算机本身的运行和提供开发管理和应用所必需的软件,例如操作系统、编译程序、软件工具、数据库管理系统等。另外还有构成计算机网络通信环境所需的软件,如网络操作系统、网络管理软件以及信息传递等方面的软件。

(2) 办公自动化通用软件

这是可以商品化的、为大多数办公自动化系统用户所公用的办公应用软件。有汉字输入、文字处理、电子表格处理、文档管理、电子出版系统、图形图像处理、语音处理、财务统计报表软件、电子日程管理软件等。国内外厂商看到这类软件的广泛市场,把这类办公自动化通用软件集成在几个软件包中,形成组合办公软件作为商品向用户提供,方便了各类用户的使用。

(3) 办公自动化专用软件

这是面向特定单位、部门的办公应用的特点有针对性地开发的办公应用软件。其中有日常办公事务处理的,也有结合经营业务开发的。对于事业机关,它的日常事务有文件处理、会议安排、行政、基建工作、车辆调度和人事材料等方面;而对于公司企业,日常的主要事务是编制经营计划、处理供销业务、市场动态分析、库存统计和财务收支等。

1.2.2 办公自动化的功能

根据现代办公室业务需要,办公自动化应具有下面几方面的功能:

(1) 完善的文字处理功能

文字处理是办公室的主要工作之一,文字处理要求能迅速处理各类办公文件、报告,并具备文字编辑、修改、存贮、打印、排版和复制等功能,还能为用户提供易学易用的多种汉字输入方式,进行全屏幕编辑等。

(2) 较强的数据处理功能

办公室的中心任务是处理信息,它涉及大量的数据与文件,因此数据处理是办公自动化的一个基本功能。利用文件系统、数据库管理系统、计算机、缩微系统、存贮设备来对数据进行登录、分类、存贮、查询、制表;利用电子报表软件对数据进行统计、分析。

(3) 语音处理功能

语音处理功能是对语音信息进行收集、转换、存贮、识别等操作。语音处理系统能识别和合成不同的声音,在文件输入、个人文件保密与鉴别方面,语音识别将起重要的作用。如文件处理系统结合语音处理技术后,办公人员要编制一个新文件时,只要办公人员对该系统讲话,系统就可对这些语音进行识别,然后自动将相应的文字显示在荧光屏上,从而简化了文字处理工作。

(4) 图像处理功能

图像处理功能就是用办公设备对图像信息进行处理的技术,其中包括图像增强和复原、图像传送、图像识别等功能,某些从远距离传来的模糊不清的图像,例如天文、卫星照相,经过计算机处理之后会变得清楚而能识别。还可利用图像传送技术,进行远程电视会议等。

(5) 通信功能

办公自动化可以把各种设备连成通信网络,使它们能互相通信和实现资源共享。由于现代科学技术的发展,使得大量的通信工作转移到了办公室中进行,可利用计算机网络技术,进行办公事务处理、仓库管理、交通管理、情报检索等工作。把通信技术和可视通信结合,出现了会议电视、可视电话等设备。

总之,办公自动化提高了办公效率和准确性,使办公人员从烦琐、重复的事务性工作中解放出来,同时也能减少办公室工作人员的数量,提高办公人员的决策质量,为决策人员提供更多的信息与更多的决策方案,提高决策的科学性与正确性。办公自动化的实现将会带来巨大的经济效益与社会效益,对整个社会将产生重大的影响。

1.3 办公室分类和办公活动的组成要素

1.3.1 办公室分类

办公业务是多种多样的,而各种不同的办公室又按其不同的性质各有其不同的处理内容,或其处理内容的着重点不同。例如公司的总经理办公室与各职能部门办公室处理的内容是完全不同的,企业中厂级办公室主要处理决策和总体方面的工作,而供应科的办公业务目标主要满足企业中生产原料和各类材料的需求。同样行政首脑机关与其基层组织所处理的工作也不同。因此按实际处理的内容来划分,办公室通常可分为以下三种类型: