

全国高等教育自学考试应试指导丛书
中国计算机函授学院图书编写中心 组编

计算机信息管理专业 (专科)

办公自动化原理及应用 自考应试指导

马 雷 魏玖长 主编

上海交通大学出版社

中国计算机函授学院图书编写中心 组编

全国高等教育自学考试应试指导丛书

计算机信息管理专业(专科)

办公自动化原理及应用自考应试指导

主 编 马雷 魏玖长

上海交通大学出版社

内 容 简 介

本书是根据高等教育自学考试公布的《办公自动化原理及应用》自考大纲的要求撰写而成。全书共分两大部分,第一部分为八章,每章又分为三个小节;知识点、典型例题分析与解答、课后习题分析与解答。其中,知识点涵盖大纲,概念清晰,通俗易懂;典型例题分析与解答部分从近几年《办公自动化原理及应用》的自学考试中选取了一些具有代表性的题目进行分析、讲解;课后习题分析与解答针对教材《办公自动化原理及应用》上的习题,进行全面、细致的分析与解答。第二部分提供了三套模拟试题,并给出了详细答案。

本书不仅适用于参加计算机信息管理专业自学考试的考生学习参考,也适合于自学考试辅导教师教学参考。

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化原理及应用自考应试指导/马雷,魏玖长主编. —上海:上海交通大学出版社,2003

(全国高等教育自学考试应试指导丛书)

ISBN 7-313-03462-8

I. 办... II. ① 马... ② 魏... III. 办公室—自动化—高等教育—自学考试—自学参考资料 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003) 第 071603 号

办公自动化原理及应用自考应试指导

马雷 魏玖长 主编

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路 877 号 邮政编码 200030)

电话:64071208 出版人:张天蔚

合肥学苑印刷厂印刷 全国新华书店经销

开本:850mm×1168mm 1/32 印张:6.375 字数:153千字

2003年8月第1版 2003年8月第1次印刷

印数:1~10000

ISBN 7-313-03462-8/TP·570 定价:10.00元

版权所有 侵权必究

组编前言

国家教育部考试中心决定,从2000年开始,全国高等教育自学考试正式使用新编的大纲和教材。

为适应新调整的考试计划及密切配合新大纲、新教材开展助学辅导,中国计算机函授学院利用多年积累的自考教学辅导资源和经验,全面系统地剖析了有关各门课程新大纲和教材的内容体系,重新组织编写了一套“全国高等教育自学考试应试指导丛书”,推向全国,以满足考生之急需,适应社会之需要。

这套丛书堪称“通关必读”,丛书的作者在书中融入了自己多年从事自考教学辅导的直接经验,他们既是本专业的教授,又是自考辅导的专家,两者集于一身,使该套丛书极具实用性和针对性。他们精心组织、细心筹划、用心编撰,从而确保该套丛书质量上乘。

编写该套丛书的指导思想是切实解决考生自学应试中的三个问题:

(1) 在自学过程中起到答疑解惑作用,帮助考生顺利阅读,掌握教材内容。

(2) 帮助考生抓住课程重点、难点,不入迷津。

(3) 帮助考生理清课程主线,建立清晰的知识结构体系,在掌握知识点的前提下,沉着应战,顺利过关。

对于广大应试者而言,请一位好“教师”,找一位好“辅导”,尤为重要,这套“自学考试指导丛书”,可望成为你攻克一门又一门课程、克服一个又一个难关的良师益友,帮助你扫清学习中的障碍,增强你的必胜信心,伴随你驶向成功的彼岸。

我们真诚地为广大考生奉献这份精品、真品。愿广大考生早成夙愿!

中国计算机函授学院图书编写中心

编者的话

办公自动化是近几十年来逐步兴起的一门综合性很强的学科,是管理科学、计算机科学、通信技术和其他现代信息技术交叉的产物。无论是理论研究还是实践应用,都涉及到许多领域的知识。办公自动化是现代技术发展的必然趋势,也是社会发展的必由之路。

随着计算机技术、网络通信技术和信息技术的快速发展,办公自动化也展现出了新的特点,如虚拟化办公室,无纸化办公室,网络化办公室等。

《办公自动化原理及应用》课程是全国高等教育自学考试档案学专业(独立本科段)的专业基础课,也可作为文秘专业、信息管理专业(专科)的专业基础课。

该书是《办公自动化原理及应用》的辅导教材,是供有志于获得现代化办公知识的考生使用的。通过本书和教材的结合使用,考生可以掌握办公自动化的基本原理,具备操作使用多种办公自动化设备的能力,掌握各类办公自动化系统的构成、技术特点及系统设计方法,并了解新技术在办公自动化中的应用。

通过本书的学习,读者可以掌握以下知识:办公自动化的基本概念、基础知识、办公自动化系统开发知识及办公自动化技术的发展展望;文字处理软件 Word、表格处理软件 Excel、国际互联网 Internet 的应用;传真机、复印机、轻印刷等现代办公设备的使用;典型办公自动化系统(公文管理信息系统、文档一体化系统、办公自动化网络系统)的基本概念、工作原理、系统组成、系统分析、总体结构设计和数据库设计、系统实现等。

本书主要由中国科技大学商学院研究生马雷和魏玖长编写,由于时间仓促和水平有限,难免出现错误,希望能得到各方的支持,使之不断提高和完善。

魏玖长

2003年7月

目 录

第一部分 内容概要和典型题解 (1)

第1章 办公自动化概述 (2)

1.1 知识点 (2)

1.2 典型例题分析与解答 (6)

1.3 课后习题分析与解答 (14)

第2章 计算机文字处理 (19)

2.1 知识点 (19)

2.2 典型例题分析与解答 (32)

2.3 课后习题分析与解答 (40)

第3章 计算机表格处理 (46)

3.1 知识点 (46)

3.2 典型例题分析与解答 (51)

3.3 课后习题分析与解答 (60)

第4章 其他办公设备与技术 (63)

4.1 知识点 (63)

4.2 典型例题分析与解答 (69)

4.3 课后习题分析与解答 (79)

第5章 公文管理信息系统 (88)

5.1 知识点 (88)

5.2	典型例题分析与解答	(92)
5.3	课后习题分析与解答	(100)
第6章	文档一体化系统	(105)
6.1	知识点	(105)
6.2	典型例题分析与解答	(109)
6.3	课后习题分析与解答	(116)
第7章	办公自动化网络系统	(121)
7.1	知识点	(121)
7.2	典型例题分析与解答	(127)
7.3	课后习题分析与解答	(135)
第8章	国际互连网的应用	(140)
8.1	知识点	(140)
8.2	典型例题分析与解答	(146)
8.3	课后习题分析与解答	(153)

第二部分 模拟试题及参考答案 (161)

模拟试题(一)	(162)
模拟试题(一)参考答案	(166)
模拟试题(二)	(174)
模拟试题(二)参考答案	(179)
模拟试题(三)	(186)
模拟试题(三)参考答案	(191)

第一部分

内容概要和典型题解

本部分按教材的章节对每章的知识点、考核要求及重要内容作了阐述,并对每章的重点部分例举了一些有代表性的例题并进行了详细的解答。

与教材不同,本部分并不强调内容的系统性和完整性,而是以问题的形式启发学生在自学中思考问题,引导学生分析理解问题,从而使学生掌握教材的主要内容,提高自学能力和应试能力,增强自学成功的信心。

第 1 章 办公自动化概述

办公自动化(Office Automation,简称 OA)是 20 世纪 70 年代中期发达国家迅速发展起来的一门综合性技术。办公自动化是利用先进的技术,使原本由人来具体实施的各种办公业务活动逐步由各种设备、各种人机信息系统来协助完成,达到充分利用信息,降低办公成本,减少出错率,提高工作效率和工作质量,提高生产效率的目的。

随着信息技术的迅速发展,办公自动化的内涵和外延都发生了革命性的变化,而在电子商务迅速发展、知识经济日益占据主导地位的今天,以知识管理为核心的办公自动化系统作为组织机构业务处理的基础平台,将发挥着越来越重要的作用。

1.1 知 识 点

一、办公自动化的概念

(一) 办公自动化的定义

关于有权威性的办公自动化的概念,目前有两个:季斯曼定义和我们国家专家的定义。

美国麻省理工学院 M.C. 季斯曼教授对办公自动化的定义是:“办公自动化就是将计算机技术、通信技术、系统科学与行为科学应用于传统的数据处理技术难以处理、且量非常大而结构又不明确的那些业务上的一项综合技术。”

我国专家的定义:“办公自动化是利用先进的科学技术,不断地

使人的一部分办公业务活动物化于人以外的各种设备中,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处理系统。”

这两个定义的最基本的要点是一致的:办公自动化将以计算机等现代办公设备取代传统的手工办公用具。

(二) 办公自动化的发展概况

(1) 第一代办公自动化系统:20 世纪 70 年代末 80 年代初,个人电脑迅速发展并逐步走进办公室,处理简单的办公事务,完成文件起草、编辑修改、打印输出、存档等重要的办公室常规例行工作,管理本单位的人事、财务等信息。我们把这一时期的办公自动化系统划分为第一代办公自动化系统,它以个人电脑和办公套件为主要特征,应用基于文件系统和关系型数据库系统,以结构化数据为存储和处理对象,强调对数据库的计算和统计能力,实现了数据统计和文档写作电子化,完成了办公信息载体从原始纸介质方式向比特方式的飞跃,实现个体工作的自动化。

(2) 第二代办公自动化系统:从 20 世纪 90 年代中期开始,随着网络通信技术的长足发展以及以 Lotus Notes 为代表的工作流群件技术的问世,办公自动化系统发生了根本性变化,这一时期的办公自动化系统主要采用客户/服务器两层体系结构、浏览器/服务器/数据库三层体系结构或者两者的混合体系结构。第二代办公自动化系统以网络技术和协同工作技术为主要特征,实现了工作流程自动化和非结构化数据库的功能,实现了收发文从传统的手工方式向工作流自动化方式的飞跃,可以方便地实现非结构化文档的处理、全文检索、工作流这些重要的 OA 功能。

(3) 第三代办公自动化系统:随着 21 世纪知识经济时代的来临,知识已成为经济增长和社会发展以及企业成长的关键性资源,最大限度地掌握和利用知识越来越成为企业与机构信息化建设的核心。第三代办公自动化系统应运而生。第三代办公自动化系统强调以知识管理为核心,以公文流转为例,它在第二代办公自动化实现了收发文和档案管理一体化的自动处理基础上,为文件处理的每一个环节提供了所需要的相关知识。第三代 OA 应该能够自动实现“访

专家、查资料、找信息”的知识运用全过程。通过这样的知识运用过程,确保每一个使用者在办公自动化系统中的地位从被动向主动转变,有效提升每个员工的创建能力,使每个员工能够对其所处理业务的任务和目标能够“知其所以然”,从而大大提高了企业与机构的整体创新和应变能力。

二、办公自动化的关键技术

办公自动化的两大技术支柱是计算机技术和通信技术。办公自动化的关键技术以它们为基础,主要包括六个方面:数据处理、文字处理、语言处理、图形和图像处理、网络通信技术、决策支持技术。

(1) 数据处理的特点是:数据量大、数据结构复杂、时间性强;从运算上看,没有太复杂的数学计算,只涉及一般的算术运算和逻辑运算。

(2) 办公自动化的文字处理技术提供了文稿编辑和文件管理等现代化的手段,包括起草文件、文字编辑、表格编辑等工作。

(3) 语音处理就是用计算机对语音信息进行处理的技术,包括语音的输入、识别、合成和存储。

(4) 图形与图像处理就是使计算机对图形与图像进行处理的技术,主要包括:图形与图像数字化、图形与图像增强与复原、图像数字编码、图像分割和图像识别等。

(5) 办公自动化的网络通信技术是指通过计算机联网和专用电话交接设备等实现信息的传输、交换和共享。

(6) 决策支持系统提供了复杂的分析、演绎等人工智能型办公自动化技术,指导决策者进行数据处理和分析,从而作出正确的决策。

三、办公自动化系统

一般来说,一个较完整的办公自动化系统,应当包括信息采集、信息加工、信息传输、信息保存四个环节。办公自动化系统综合体现了人、机器、信息资源三者之间的关系。信息是被加工的对象,机器

是加工的手段,人是加工过程中的设计者、指挥者和成果的享用者。

(一) 办公自动化系统的三类模式

从我国行政机关的实际出发,办公自动化系统一般有三类模式:

(1) 事务型办公自动化系统。

(2) 管理型办公自动化系统。

(3) 辅助决策型办公自动化系统。

(二) 办公自动化系统的构成

办公自动化系统的构成包括三个部分:设备、软件和办公人员。其中,设备包括主计算机、输入设备、输出设备、工作站、通信设备以及其他办公设备。软件包括单机或网络环境下的操作系统和各种语言处理程序以及供高层应用软件调用的环境软件等。

(三) 办公自动化系统开发

办公自动化系统的开发是指一个具体的办公自动化系统从无到有的过程。由于办公自动化系统是一个融多个学科、多种技术于一体的综合系统,所以开发一个实际的办公自动化系统是一项复杂的系统工程。从系统开发角度讲,它涉及大量的资金投入、技术投入和人员投入。

开发一个办公自动化系统一般需要的过程有:系统分析(包括调查研究、可行性分析、需求分析、总体规划),系统设计(包括总体设计、详细设计),系统实施(包括编程、测试),系统的运行和维护。

四、办公自动化的发展展望

办公自动化技术的发展展现了广阔的应用前景,未来的办公自动化系统主要体现在信息技术的不断发展、办公自动化系统的进一步提高和在新型办公室的应用等方面。以下几种新技术关系着办公自动化的发展。

(一) Intranet 技术

Intranet 是在现有的局域网基础上,借助国际互联网的网络技术,促进内部局域网的建设和发展。它既不同于公用的 Internet 网,又不同于传统的内部局域网。Intranet 主要是利用 Internet 中的 TCP/

IP 和 Web 技术来实现,同时借助于防火墙,建立内部网与外部的 Internet 隔离与联系。网络内部以 Internet 的运作方式进行工作,而通过 TCP/IP 技术又能使内部网与全球的 Internet 网方便地连接起来,这样既能充发挥本网络的优势,同时又可以与外界建立必要的联系。

(二) 数据仓库技术

数据仓库(Data Warehouse)不是单一的生成物,而是一个由软硬件技术组成的多个数据库集合的计算环境。它把各种数据库(源数据库)集成为一个统一的数据库集会(目标数据库),并且把各种数据转换成面向科目(Subject-oriented)的格式,便于最终用户访问,并能从历史角度进行分析,最后作出战略决策。

(三) 多媒体技术

多媒体技术在办公自动化中的应用,使人们处理信息的手段和内容更加丰富,使数据、文字、图形、图像、语音及电视等各种信息载体均能使用计算机处理,它更加适应并有力支持了人们喜欢以视觉、听觉、感觉等多种方式获取和处理信息的习惯。

网络化办公室,无纸办公室,虚拟办公室等新型办公室的出现是办公自动化系统发展的必然结果。高级办公自动化系统——决策支持系统是办公自动化系统的高级发展阶段。管理的前提和核心问题是决策,为了对管理工作作出实质性的贡献,信息系统必须直接面向决策,面向不断变化着的信息需求。总的来说,办公自动化是现代技术发展的必然趋势,这对我们国家信息业的发展也有推动作用。

1.2 典型例题分析与解答

一、填空题

- 1 一个比较完整的办公自动化系统应包括_____、_____、_____和_____四个基本环节。

【分析】一个比较完整的办公自动化系统应包括四个基本环节,即信息采集、信息加工、信息传输、信息保存。

【答案】信息采集 信息加工 信息传输 信息保存

2 季斯曼定义中的“量非常大而结构又不明确的那些业务”,实际上是指_____,包括书面信息的传递和管理的活动,如草拟文件、编制图表、_____、_____等。

【分析】量非常大而结构又不明确的那些业务实际上指的是通常的办公活动内容。具体包括:书面信息的生成、处理、传递和管理;口头信息的生成、处理、传递和管理。

【答案】通常的办公活动 整理资料 作记录 拍照片

3 一个完整的办公自动化系统的核心任务是_____。

【分析】办公自动化的核心任务就是提供办公人员所需的信息。

【答案】向办公人员提供所需的信息

4 办公自动化综合体现了_____,_____,_____三者的关系,即信息是加工的对象,机器是加工的手段,_____是加工过程的设计者、指挥者和成果享用者。

【分析】办公自动化的四个基本环节体现了人、机器、信息资源三者之间的关系。

【答案】人 机器,信息资源 人

5 办公自动化的两大技术支柱是_____和_____。

【分析】计算机技术和通信技术是办公自动化的两大技术支柱。办公自动化的关键技术以它们为基础。

【答案】计算机技术 通信技术

二、单项选择题

6 办公自动化的发展始于()。

- A) 20 世纪 30 年代
- B) 20 世纪 40 年代
- C) 20 世纪 70 年代
- D) 20 世纪 80 年代

【分析】办公自动化始于 20 世纪 70 年代的美、日、德等西方国家。

【答案】C)

7 以下软件中不属于系统软件的是()。

- A) DOS
- B) 财务管理系统
- C) Windows 95
- D) FoxPro

【分析】办公自动化系统软件除包括单机或网络环境下的操作系统和各种语言处理程序外,还有供高层应用软件调用的环境软件,由它支持办公自动化系统的主要功能。主要包括操作系统软件、管理系统软件等;应用软件包括各种工具软件和文字编辑软件。Windows 95 和 DOS 是操作系统,FoxPro 是数据库开发软件,三者均是系统软件;财务管理软件属应用软件中的专用软件。

【答案】B)

8 20 世纪 60 年代,办公自动化指的是“管理信息系统”,计算机用于实现()。

- A) 管理数据处理
- B) 簿记功能
- C) 自动控制
- D) 信息传输

【分析】20 世纪 50 年代,办公自动化只是用计算机实现簿记功能,到了 20 世纪 60 年代,办公自动化指的是“管理信息系统”,计算机用于实现管理数据处理。20 世纪 70 年代中后期计算机开始用于自动控制,20 世纪 80 年代开始广泛用于信息传输。

【答案】A)

9 目前,我国已建立起来的各类行政机关的办公自动化系统基本上属于()模式。

A) 事务处理

B) 管理型

C) 文字处理

D) 辅助决策型

【分析】现在的各类办公自动化系统基本上都是事务处理型的,但也有越来越多的软件用于分析型处理。办公自动化的模式分别为:事务处理、管理型、辅助决策型,它们分别属于办公自动化的初级、中级和高级阶段。而目前我国已建立起来的各类行政机关的办公自动化系统基本处于初级阶段,即属于事务处理模式。

【答案】A)

10 信息管理系统发展的高级阶段是()。

A) 数据处理技术

B) 文字处理技术

C) 网络通信技术

D) 决策支持技术

【分析】决策支持技术主要用于分析处理进行辅助决策,是信息管理系统发展的高级阶段。

【答案】D

11 随着管理工作的发展,用户希望对系统增加新的功能或对现有功能提出改进意见,据此进行的软件维护叫作()。

A) 改正性维护

B) 适应性维护

C) 扩展性维护

D) 综合性维护

【分析】扩展性维护就是随着管理工作的发展,用户对办公自动化系统提出新的、更高的要求,希望对系统增加新的功能,或对现有功能提出改进意见并据此进行的软件维护。

【答案】C)

三、多项选择题

12 新型办公室包括()。

- A) 网络化办公室
- B) 财务办公室
- C) 无纸化办公室
- D) 管理办公室
- E) 虚拟办公室

【分析】新型办公室是利用网络技术、计算机技术以及计算机周边设备组成的办公系统。选项 B) 和 D) 只是传统意义上的办公室。

【答案】A)、C)、E)

13 在无纸化办公的环境中,()是最基本的要素。

- A) 计算机
- B) 工作人员
- C) 应用软件
- D) 打印机
- E) 通信网络

【分析】无纸化办公,即不用纸张而办公。在无纸办公环境中,计算机、应用软件、通信网络是三个最基本的要素。大量电子文件的产生,就是无纸办公的主要标志。在无纸化办公的环境中,打印机显然不是最基本的要素,人虽说也是比较重要的,但也不是无纸化办公环境中的最基本要素,而是无纸化办公环境的使用者。

【答案】A)、C)、E)

14 办公自动化的主要环节包括()。

- A) 信息产生
- B) 信息加工
- C) 信息采集
- D) 信息传输
- E) 信息保存

【分析】一个比较完整的办公自动化系统应包括四个基本环节,即信息采集、信息加工、信息传输、信息保存。任何办公环境中都会有信息的产生,办公自动化是对所产生的信息进行的自动