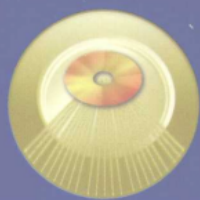


全国高等教育自学考试辅导丛书



办公自动化原理及应用

考点精要与典型题解析

叶林 耿春华 王春梅 编

适用专业：计算机信息管理(专科)、档案学(专科)、
计算机网络(专科)

西安交通大学出版社

全国高等教育自学考试辅导丛书

(计算机及应用专业 / 计算机信息管理专业)

- 模拟电路与数字电路考点精要与典型题解析
- 计算机应用技术考点精要与典型题解析
- 汇编语言程序设计考点精要与典型题解析
- 高级语言程序设计考点精要与典型题解析
- 数据结构导论考点精要与典型题解析
- 计算机组成原理考点精要与典型题解析
- 微型计算机及其接口技术考点精要与典型题解析
- 操作系统概论考点精要与典型题解析
- 数据库及其应用考点精要与典型题解析
- 计算机网络技术考点精要与典型题解析
- 离散数学考点精要与典型题解析
- 工程经济考点精要与典型题解析
- 数据结构考点精要与典型题解析
- 数据库原理考点精要与典型题解析
- 计算机系统结构考点精要与典型题解析
- 操作系统考点精要与典型题解析
- 面向对象程序设计考点精要与典型题解析
- 软件工程考点精要与典型题解析
- 计算机网络与通讯考点精要与典型题解析
- 财务管理学考点精要与典型题解析
- 基础会计学考点精要与典型题解析
- 组织管理与概论考点精要与典型题解析
- 计算机原理考点精要与典型题解析
- 办公自动化原理及应用考点精要与典型题解析
- 管理信息系统考点精要与典型题解析
- 运筹学基础考点精要与典型题解析
- 管理经济学考点精要与典型题解析
- 软件开发工具考点精要与典型题解析
- 信息系统开发考点精要与典型题解析
- 信息资源管理考点精要与典型题解析

策划编辑：屈晓燕 贺峰涛 文字编辑：王晓岚 装帧设计：阎亮

ISBN 7-5605-1717-X



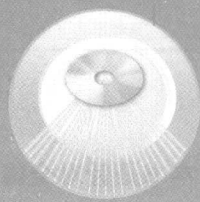
9 787560 517179 >



ISBN 7-5605-1717-X/TP·333

定价：19.00 元

全国高等教育自学考试辅导丛书



办公自动化原理及应用

考点精要与典型题解析

叶林 耿春华 王春梅 编

适用专业：计算机信息管理(专科)、档案学(专科)、计算机网络(专科)

西安交通大学出版社

· 西 安 ·

内容简介

本书是针对全国高等教育自学考试计算机信息管理专业、计算机网络专业(专科)《办公自动化原理及应用》教材编写的辅导材料。全书按照教材章节顺序分成8章,每一章均按照大纲要求、知识网络图、考点精要、同步测试题、教材课后习题参考答案5部分组织编写。其中:每章的大纲要求表明了国家高等教育自学考试指导委员会规定的本章要求,作者也提出了一些建议,考生可以参考;知识网络图对于考生全面把握教材内容,掌握每章的主线有指导意义;考点分析概要地写出了每章的重点、难点,并且将历届考题分布于各个知识点,这对考生掌握重点、难点,正确解答各种题型,富有切实的指导意义;同步测试题与解答可作为自我测试来使用;课本习题参考答案供读者检测对知识点的掌握程度。最后给出了几份模拟试题和历届考题,供读者考前熟悉试题形式、分量和难度。

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化原理及应用考点精要与典型题解析/叶林,耿春华,王春梅编.
西安:西安交通大学出版社,2003.8
(全国高等教育自学考试辅导丛书)
ISBN 7-5605-1717-X

I. 办… II. ①叶…②耿…③王… III. 办公室
-自动化-高等学校-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 056583 号

书 名:办公自动化原理及应用考点精要与典型题解析

编 者:叶林 耿春华 王春梅

策划编辑:屈晓燕 贺峰涛

文字编辑:王晓岚

出版发行:西安交通大学出版社

地 址:西安市兴庆南路 25 号(邮编:710049)

网 址:<http://unit.xjtu.edu.cn/unit/jtupress>

电 话:(029)2668315 2669096(总编办)

(029)2668357 2667874(发行部)

电子信箱:eibooks@163.com.

印 刷:西安东江印务有限公司

版 次:2003 年 9 月第 1 版 2003 年 9 月第 1 次印刷

开 本:787mm×1092mm 1/16

印 张:14.375

印 数:0 001~3 000

字 数:336 千字

书 号:ISBN 7-5605-1717-X/TP·333

定 价:19.00 元

版权所有,翻版必究!

全国高等教育自学考试辅导丛书编委会

主 任:周延波

副 主 任:耿春华 王春梅 汪海波 王双明 叶 林

委 员:(以姓氏笔画为序)

尹 飞 石 颖 孙中桥 邢喜荣 张菊香

杨 勇 汪永金 周少敏 罗新运 柯立芳

贺卡成 钟西炎 韩文亮 穆志坚

策划编辑:屈晓燕 贺峰涛



出版说明

教育部考试中心于2000年开始,正式执行自学考试新计划,同时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,本编委会的教师利用多年积累的自考教学辅导资源和经验,全面系统地剖析了本专业各门专业课程新大纲和教材的内容体系,组织编写了这套全国高等教育自学考试辅导丛书,推向全国,以满足考生之急需,适应社会之需要。

这套丛书的主要特征是:

首先,担任编写应试指导丛书的作者都是在该专业从事多年全国自考教学工作的优秀教师。他们都在书中融入了自己多年从事该专业自考教学辅导的直接经验。

其次,本套丛书以考试大纲规定的考核知识点及能力层次为线索,按最新体例分章节进行编写。每章均列有考点精要,并将每一章节可能出现的所有考核知识按考试题型编写同步跟踪强化训练题,以便考生扎实、准确地掌握本章内容。

第三,对每一章的重点、难点部分进行解答并举例点评,又将本章近年出现过的考题进行分析,每章又附有知识网络图,这对于考生全面把握教材内容,掌握重点、难点,正确解答各种题型,富有切实的指导意义。

最后,附录部分包括若干套模拟试题、最近几年的自考试题及参考答案,以便考生及时了解最新考试动态及方向。

最后,精心组织、细心筹划、用心编撰是这套丛书的又一质量保证。

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(★号标记内容)、难点(※标记内容),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。

较之其它专业而言,计算机相关专业自学考试是有一定难度的,因此,请一位好“教师”,找一位好“辅导”尤为重要。这套自学考试辅导丛书,可望成为你学好一门又一门课程,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,伴随你走向成功的彼岸。

我们真诚地为计算机相关专业的广大考生奉献这份精品、真品。愿广大考生早成夙愿。

全国高等教育自学考试辅导丛书编委会

2003.4



前言

本书作为全国高等教育自学考试“计算机信息管理和计算机网络”专业(专科)“办公自动化原理及应用”课程的辅导材料,主要目的是提高考生的应试能力。本书在写法上按照自考教材的章节顺序,对教材的每一章先提纲挈领地阐述应该掌握的知识点,不追求面面俱到,但求重点突出,注重基本概念、基本问题和基本方法的辅导。书中安排了大量习题,并通过历届考题的分析解答形式辅导读者对知识点的掌握,这些例题很可能在实际试题中以不同形式出现。本书还对自考教材各章的课后练习题给出了分析解答。最后,给出了几份模拟试卷供考生自我测试,希望考生在考前能有一些心理的准备,以便顺利在国考中过关。

建议读者在复习迎考冲刺阶段,花费一定时间阅读本书,在掌握各章知识点的前提下,验证书中各种题例是否能独立完成,仅在有困难或不知从何下手时才去查阅参考答案。

最后,有两点说明,务必请本书的读者注意:

1. 本书不能代替教材,仅作为教材的辅导材料,主要目的是为应试做准备。
2. 本书提供的典型题解、模拟试题不能作为猜题依据,本书中出现的所有题与正式考题无关。

由于应试类辅导材料的特殊性,本书能否对应试者起到提高应试能力的作用,尚待读者的评说。希望读者和应试人员不吝赐教,以便再版时修订。

编者

2003年5月

学习指导与应试技巧

应试复习计划

自学考试是一项相当复杂的系统工程,决不是靠一朝一夕的急功近利就能完成的。三天打鱼、两天晒网的懒散作风,只能半途而废,难以成功。自学考试要求应试者具备坚持不懈、自强不息的意志和“咬住青山不放松”的精神;同时,要求应试者制定出一个比较详尽的应试复习计划,遵循阶段性的原则,有过程、有步骤、有条理、有侧重地进行备考,从而提高整体复习效率。

在这里,较为可行的备考计划模式,即将整个应试复习分为相互关联的3个阶段:基本知识掌握期、解题能力培养期、冲刺模拟实战期——这就是我们为帮助考生归纳出的“应考三部曲”。

► 基本知识掌握期

这一时期主要掌握三基。以高等教育自学考试指导委员会组编的指定教材为根本出发点,以自考大纲所要求的知识点为指挥棒,系统地、认真地学习基本知识,切记基本理论,掌握基本技能。这部分是考查的主要内容,复习时应注意以下几点:a. 注重对基本知识、基本理论的识记和理解;b. 结合历史、联系现实,力求灵活运用;c. 对知识点进行适当评价,重要内容重点复习,做到有的放矢。

► 解题能力培养期

这一时期主要做大量的同步辅导练习。在对三基系统学习的基础上,有了一定的知识积累,就可以通过解题来检验前期对教材知识的学习效果。让学习与解题互动,以学习知识为基点,促进解题能力的提高;以解题为手段,达到真正掌握知识的目的。这是一个承上启下的环节,在整个备战计划中占有很重要的位置,提高解题能力是该时期的主要任务。在培养期内真正提高解题能力的关键是选择高质量的同步辅导用书,它必须以自学考试指定教材为依据,按照自学大纲的要求编写。

► 冲刺模拟实战期

这一时期主要是做一定量的全真模拟试卷。通过考生前面一段时间的全面学习和大量做题,掌握了指定教材的基本知识和基本理论,具备了相应的解题能力和答题技巧,已经到了检验备考效果和应试能力的冲刺时期。此时临近考试,应该选择高保真的模拟试卷来做最后的检验,全面梳理知识点,强化答题技巧,体验实战气氛,自我估计应试水平。

一般来说,整个复习计划将执行3个月,即90天。这里提供每个阶段的参考时间:基本知

识掌握期需要 40 天;解题能力培训期需要 30 天;冲刺模拟实战期需要 20 天。当然,整个复习计划是一个有机的整体,各个环节并不是孤立的,而是有着紧密联系的。我们可以分阶段地学习教材,接着就做辅导练习题,并不一定要将整本书全学完之后才去做题。做题是为了检验学习效果,发现不足,及时查漏补缺,而不是在做题时就将教材扔到一边。每位考生应结合自身情况,合理安排时间,提高整个复习效率。

临场答题指导

就以往情况而言,有的考生自我感觉复习很好,考试结果却不甚理想,非常可惜。事实告诉我们,复习好只是考好的必要条件而非充分条件,要想考试得高分,还应掌握相应的考试方法和答题技巧。考试方法主要是指考生对待考试的态度和实用战术,处理不好将对整个考试产生极大影响。答题技巧主要是指考生在面对试卷时处理问题的相应措施,掌握必要的答题技巧能让考生在解题时左右逢源、得心应手。

► 考试方法

考试方法具有一般性,对各类考试都有一定的参考价值。

① 充分休息,适度紧张。考试是一项高强度的、高集中性的脑力劳动,考前休息好是临场头脑清醒的保证,一定的紧张程度更能促使考生超水平发挥。

② 先易后难,各个击破。考试试题有易有难,这很正常。容易的,我们迎刃而解;较难的,也不要过于紧张,先把它留下来,可能最后还有解决思路。

③ 审题准确,回答全面。一定要认真审题,审题是否仔细对答题影响极大,毫厘之差将造成千里之谬;发现题目表面的和潜在的考查点,严格以考查点做答。

④ 字迹清楚,卷面干净。在阅卷老师眼中,试卷就代表考生的一切。字写得不好不要紧,但要写得规范,保证一个干净的卷面,让老师看到一个作风认真谨慎的人。

⑤ 每题必作,不留空白。考生在答卷时,如果遇见某题不会解答,就一个字不写,留下空白,此时该题只能得零分。建议每一试题都做,即使可能有错、不全面或者心里没有把握。只要是与试题有关的内容宁可多写,不要不写。因为老师阅卷是按试题的若干要点来评分的。

► 答题技巧

答题技巧与题型有直接关系,这里列举几个最一般的题型,作为参考。

① 选择题。选择题属于客观性试题,解题时可选择正选法、排除法和比较法。正选法适用于直接性试题,答案相对明确。排除法是指题目难以直接回答时,将选项一一作试,否定错误选项。比较法是指选项之间具有明显的排他性,可以帮助我们分析问题。

② 填空题。填空题是对考纲上识记要求的最标准反映,要求回答的通常是大纲中要求的关键知识点,对此平时要强化记忆。

③ 名词解释题。名词解释题也是考查识记的,对重要概念不能只满足于机械记忆,还必须对概念有深入的理解;回答时不仅要有定义,还要稍加解释。



④ 简答题。简答题主要考查基本理论知识,回答时不需要过多阐述,应将试题本身的考查要点准确、完整、有条理地回答;回答时不仅要有定义,还要稍加解释。

⑤ 论述题。论述题是对基本知识、基本理论的全面考查,反映考生对本科目的掌握情况。解答时,首先要回答试题反映的基本论点、基本原理;然后对其下的各要点进行展开和补充论证,做到详细、准确、有条理;必要时联系历史、结合实际,从理论和实践两个方面阐述它的问题,评价它的意义。但重点还是基本原理和基本内容的回答。

⑥ 计算题。计算题是书本中关键理论或公式的考核,只要考生掌握了该理论或公式,结合平时在复习练习中的相关解题方法,解题过程中细心,拿下此分应该不会成问题。

学习策略的掌握和运用

自学考试过程中,我们经常发现,有的考生屡战屡胜,有的却举步维艰;究其原因,相当部分是由于考生对学习策略的掌握和运用存在差异性。

所谓学习策略就是自学者在专业选择、课程报考、学科学习以及答题应考等过程中所遵循的规律和采取的方式方法。正确地掌握和有效地运用学习策略,对于提高学习效果和考试质量具有举足轻重的作用。那么如何实现呢?笔者认为其关键是:两慎重、两树立、两细心。

两慎重。一是慎重选择专业。在众多的自学考试专业中慎重地选择一个切合主客观实际的专业是个首要问题。一般来说,考生应依据工作需要和个人兴趣选择专业。只有专业对口、学用一致,才能使所学知识发挥应有作用,否则将出现人才浪费和智力资源闲置等一系列问题;只有浓厚兴趣才会使整个学习活动充满情趣,使考生获得最大、最持久的动力。二是慎重报考课程,这主要体现在课程报考的先后次序和每次报考的课程门数上,关键要做到适量和有序。一般来说,每次以报1~2门为宜。当然,随着知识的丰富、经验的积累以及自学能力的提高,每次也可适当增加门数。每个专业的十几门课程,虽然各有自己的性质、特点,但它们之间体现出了一一种内在规律,符合人类由简单到复杂的认识特点,因此报考时要据此统筹安排,一般可按“公共课—基础课—专业课”的顺序报考。有实践考核的专业宜先报考实践考核所涉及的理论课程,这样可以增加实践环节的考核机会,缩短考试进程。

两树立。一树立正确的苦乐观。自学者和在校学生相比,既缺少“传道、授业、解惑”之良师的教导,也很少有互帮互学之益友的切磋,在知识的获取过程中会遇到不少的困难和挫折。然而,“宝剑锋从磨砺出,梅花香自苦寒来”,每位自学者都该认识到,自学考试是苦乐相融的活动,参加自学考试这种苦的磨炼将锻炼人的意志,为今后的工作打下良好的基础。二是树立科学的学习方法观。学无定法,但一定要得法,得法者事半功倍,不得法者则事倍功半,以考生自学为主的自学考试尤其如此。古时贤人哲士的读书理论对当今的自学者很有裨益,如“学而时习之”、“弗学何以行,弗思何以得”以及“学而不思则罔,思而不学则殆”等等。另外,现实生活中一些成功自学者总结出的诸如“抓重点、勤对照;带难点、常推敲;找疑点、弄明白”的一些学习体会对广大自学者也很有指导作用。应该说,不同的人学习不同专业,其所用的方法会有所不同,但是无论怎样,还是有其共同规律可循的。将所学理论知识和实践活动结合起来,就是一种较好的方法,一方面可以以理论指导实践,另一方面可以加深对所学理论知识的理解和记

忆。另外,订阅有关自学考试杂志,从中了解自考政策,获悉考试信息,掌握学习方法也是较为可行的办法。

两细心。一是细心准备,主要包括3方面。第一是知识,即临考前再次全面领会知识重点、剖析难点,并将其纳入自己的认知结构中;第二是思想心理,即认识到自学考试是国家考试,既是对知识能力的检验,也是对品行修养的考查;第三就是熟悉考试时间、考点考场,备好笔、刀、尺、橡皮等工具,以免延误考试。二是细心答题。考试过程中,有些考生常因粗心浮躁而犯看错题目、误会题意等错误。一般来说,试卷分发下来以后可以先用几分钟时间从前至后浏览一下,统观全局,定定心;在审题过程中,按照从左至右的顺序,对试题中出现的每一个符号、数据、图形、表格等都要进行细致观察,不遗漏任何一个可能是测量目标之一的细枝末节,准确掌握试题所提供的全部信息。

自学考试作为一种考试制度和教育形式,是有其特点和规律的。自学者只有遵循这些规律原则,并采取一些科学有效的方式方法,才能顺利地完学业。

自考应“十忌”

一忌目标模糊。一些考生事先考虑不周,见别人报考,自己也跟着报考,稀里糊涂,跟着感觉走:报什么专业、用多长时间考、一学期考几科,都心中无底。在自学中稍遇困难,或别的专业热门,就随意更改,结果白白浪费宝贵的光阴。

二忌脱离实际。一些考生见社会上什么专业热门,找工作容易就报考什么专业,根本不考虑自己的基础和实际。加上对主考院校、开考科目都不甚了解,见开头几科容易就盲目报考,顾头不顾尾。结果考到后来才发现有难于逾越的“拦路虎”,弄得进退两难,骑虎难下。

三忌贪多求快。一些考生对自考的困难估计不足。幻想“一口吃成个胖子”。每次报考不分难易,都报满4科。平时学习又不能坚持,临近考试明知自己准备不充分,心存侥幸。不知“伤其十指,不如断其一指”的道理,4门都考,平均用力,结果4门都是“吊脖子”,无1门通过。

四忌粗心大意。一些考生无论报读,还是参加考试都是粗心大意:明明自己报的是理科,应当听《大学语文》4学分的课,结果糊里糊涂上了《大学语文》6学分的课,到考时才发现听错了课;还有的课程没有听错,但办理考试手续时,粗心填错了科目代号,本来应考4学分,结果考了6学分,一笔之差,误了半年。

五忌一知半解。不少考生平时学习,对教材不愿精读细嚼,疏于思考,懒于动笔,眼高手低,一知半解,蜻蜓点水,学而不实。到考试时面对试卷,似懂非懂,模棱两可,这也没把握,那也拿不准,考试结果可想而知。

六忌原谅自己。一些考生一味强调客观条件,不从主观上找原因,开口闭口:工作忙、时间少、事情多。忙时没时间学,闲时不愿意学,考时碰运气。平时听课也是想来就来,不想来就不来,芝麻大的事都成为不上课的理由,寻找借口,原谅自己。结果浪费时间,破费金钱。

七忌一曝十寒。许多考生自学缺乏恒心和毅力,三天打鱼,两天晒网,心情好时就看上几页,心情不好时就把书打入“冷宫”,如此一曝十寒,学一点,忘一点,零零碎碎,不成系统,考试成绩可想而知。



八忌临阵磨刀。一些考生平时学习无动力、无压力,闲时不努力,考试抱佛脚。期望考前几天打突击、熬长夜,就能感动“上帝”。临近考试,手忙脚乱,面对几门课,厚厚数册书,仓促应战,顾此失彼,自然不可能考出好成绩。

九忌虎头蛇尾。不少考生开始时,心血来潮,信心百倍,干劲十足,随着时间的推移,或因工作忙、时间少;或因基础差、压力大;或因受挫折、未考过,便失去信心,中途辍学,结果功亏一篑,半途而废。

十忌只求过关。一些考生学习目的不明确,把参加自学考试仅仅看成“混”一张文凭,浅尝辄止,“60分万岁”。平时学习与教材无关的书不看,与考试无关的章节不读,死记硬背,不求甚解。结果文凭虽到手,但实际能力却没有多大提高。殊不知,考文凭只是手段,长知识、长能力、长水平才是目的。自学真正的目的在于:学会求知、学会做人、学会生存!

以上观点仅供参考。

目 录

出版说明

前言

学习指导与应试技巧

第 1 章 办公自动化概述

- 1.1 知识网络图 (1)
- 1.2 大纲要求 (1)
- 1.3 考点精要 (2)
- 1.4 同步测试题 (9)
- 1.5 教材课后习题参考答案 (14)

第 2 章 计算机文字处理

- 2.1 知识网络图 (16)
- 2.2 大纲要求 (16)
- 2.3 考点精要 (17)
- 2.4 同步测试题 (32)
- 2.5 教材课后习题参考答案 (42)

第 3 章 计算机表格处理

- 3.1 知识网络图 (46)
- 3.2 大纲要求 (46)
- 3.3 考点精要 (47)
- 3.4 同步测试题 (60)
- 3.5 教材课后习题参考答案 (66)

第 4 章 其他现代办公设备与技术

- 4.1 知识网络图 (68)
- 4.2 大纲要求 (68)
- 4.3 考点精要 (69)
- 4.4 同步测试题 (77)
- 4.5 教材课后习题参考答案 (80)

第 5 章 公文管理信息系统

- 5.1 知识网络图 (83)
- 5.2 大纲要求 (83)
- 5.3 考点精要 (84)
- 5.4 同步测试题 (95)
- 5.5 教材课后习题参考答案 (103)

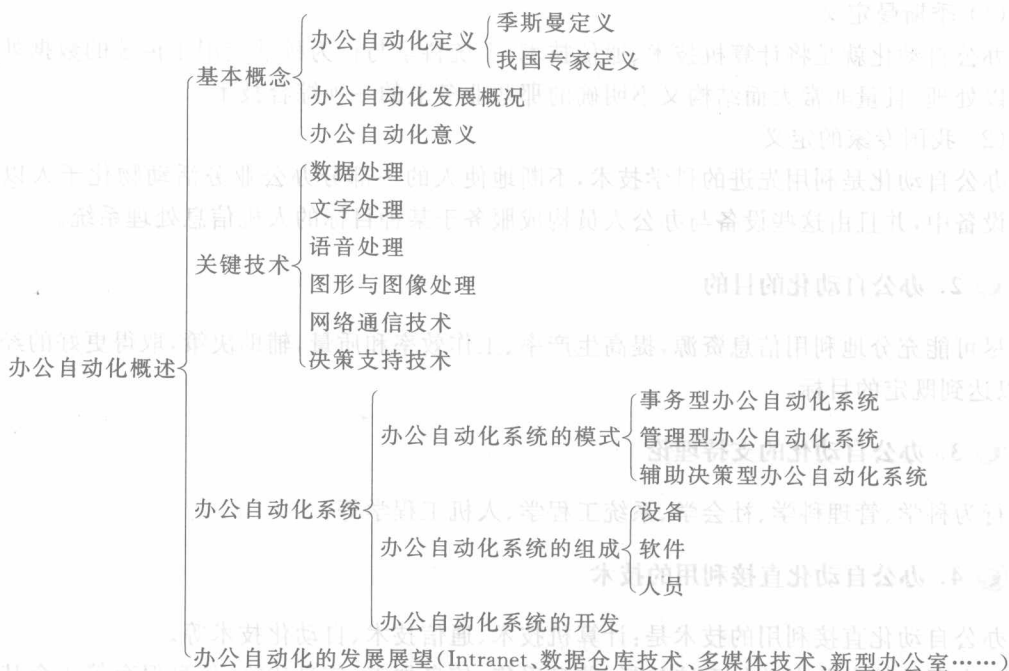
第 6 章 文档一体化系统

- 6.1 知识网络图 (106)
- 6.2 大纲要求 (106)

6.3	考点精要	(107)
6.4	同步测试题	(117)
6.5	教材课后习题参考答案	(123)
第7章 办公自动化网络系统		
7.1	知识网络图	(125)
7.2	大纲要求	(125)
7.3	考点精要	(126)
7.4	同步测试题	(135)
7.5	教材课后习题参考答案	(142)
第8章 国际互联网 Internet 的应用		
8.1	知识网络图	(144)
8.2	大纲要求	(144)
8.3	考点精要	(145)
8.4	同步测试题	(157)
8.5	教材课后习题参考答案	(166)
模拟试题及参考答案		
模拟试题(一)		(169)
模拟试题(一)参考答案		(171)
模拟试题(二)		(174)
模拟试题(二)参考答案		(176)
模拟试题(三)		(179)
模拟试题(三)参考答案		(181)
历届考题及参考答案		
2000 年上半年全国高等教育自学考试“办公自动化原理及应用”试题		(184)
参考答案与分析		(187)
2000 年下半年全国高等教育自学考试“办公自动化原理及应用”试题		(191)
参考答案与分析		(194)
2001 年下半年全国高等教育自学考试“办公自动化原理及应用”试题		(197)
参考答案与分析		(199)
2002 年下半年全国高等教育自学考试“办公自动化原理及应用”试题		(203)
参考答案与分析		(205)
2003 年 1 月份浙江省高等教育自学考试“办公自动化原理及应用”试题		(208)
参考答案与分析		(210)
参考文献		(213)

第1章 办公自动化概述

1.1 知识网络图



1.2 大纲要求

办公自动化(OA)是现代科学技术发展和社会发展的必然产物。

本章总的要求:掌握理解办公自动化的基本概念、基础知识、办公自动化系统的多种模式;掌握办公自动化系统开发的一般原则和方法;了解办公自动化的发展趋势。

本章内容的学习方法主要是阅读、理解、总结、记忆。

本章考题在最近几年的考题分配及分数如下:2000年4月份,总分考了10分(2单、2填、6名);2000年10月份,总分考了11分(2单、3填、6名);2001年10月份,总分考了8分(2单、2多、1填、3名);2002年考了3分(2单、1填)。从上述数据可以看出,题型主要为单选、多选、填空、名词解释,分数一般在10分以下(特别是最近两年)。注意,“2单”表示2分单选题,“2填”表示2分填空题,以下类同。

1.3

考点精要

★ 1.3.1 办公自动化的概念(★)

1. 办公自动化的定义

办公自动化目前暂无统一的定义,记住两个权威性定义:季斯曼定义、我国专家的定义。

(1) 季斯曼定义

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。

(2) 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,并且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。

2. 办公自动化的目的

尽可能充分地利用信息资源,提高生产率、工作效率和质量,辅助决策,取得更好的经济效益,以达到既定的目标。

3. 办公自动化的支持理论

行为科学、管理科学、社会学、系统工程学、人机工程学等。

4. 办公自动化直接利用的技术

办公自动化直接利用的技术是:计算机技术、通信技术、自动化技术等。

一个完整的办公自动化系统包括:信息采集、信息加工、信息传输、信息保存等4个基本环节。其核心任务是向办公人员提供所需的信息。可以说,办公自动化综合体现了人、机器、信息资源3者的关系,即信息是加工的对象,机器是加工的手段,人是加工过程的设计者、指挥者和成果享用者。

办公自动化是一门综合性科学技术。它以行为科学为主导,以系统工程学为理论基础,综合应用计算机技术和通信技术来完成各项办公业务。

【历届考题解析】

1-1 (2000.10 单选 10) 一个比较完整的办公自动化系统,应包括信息采集、信息加工、()等4个基本环节。

A. 信息查询和信息打印

B. 信息传输和信息统计

C. 信息传输和信息保存

D. 信息打印和信息保存

【答案】C

1-2 (2000.4 名词解释 31) 办公自动化(我国专家的定义)