

3 导 自考 3 导丛书

导教·导学·导考

最新版

核心学案

自学考试新教材·计算机信息管理专业

办公自动化原理及应用

教材依据／中国人民大学出版社《办公自动化原理及应用》
组 编／全国高等教育自学考试命题研究组
孙淑扬／主编



同步辅导同步过关



指定教材核心浓缩



预测试卷历年真题



航空工业出版社



目录·自学·目录

高等教育自学考试3导丛书

办公自动化原理及应用

教材依据 / 中国人民大学出版社《办公自动化原理及应用》
组 编 / 全国高等教育自学考试命题组

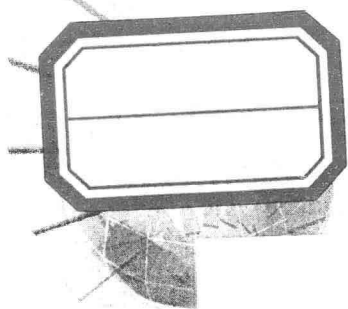
主编 / 孙淑扬

应对自考课程大规模修读

自学考试

核心方案

江苏工业学院图书馆藏书章



航空工业出版社

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化原理及应用/自学考试命题研究组,《办公自动化原理及应用》编委会编. —北京:航空工业出版社,2005.2

(自学考试新教材核心学案. 计算机信息管理专业)
ISBN 7-80183-542-5

I. 办... II. ①自... ②办... 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(2005)第 007600 号

办公自动化原理及应用

Bangong Zidonghua Yuanli Ji Yingyong

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

发行部电话:010-84926529 010-64978486

北京市通县华龙印刷厂印刷

全国各地新华书店经售

2005 年 3 月第 1 版

2005 年 3 月第 1 次印刷

开本: 850 × 1168 1/32

印张: 55

字数: 2000 千字

(全 9 册) 定价: 126.00 元

简介



自強不息
厚德載物

张立勇 一个普通的农民孩子，清华大学打工8年，一直坚持刻苦自学，不仅80分以上通过四级、六级考试，托福考试630分，而且获得了北京大学本科文凭。2004年10月共青团中央向张立勇颁发了“中国青年学习成才奖”，他被誉为共青团中央树立的全国十大杰出学习青年之一。

张立勇的事迹被中央电视台“东方之子”“面对面”“新闻会客厅”等多个栏目采访报道，被北京电视台、中国教育电视台等电视媒体，新浪网、雅虎网等网络媒体，《人民日报》《中国青年报》《大学生》等报纸杂志，共100多家媒体采访报道，在社会上引起很大反响。被众多青年学子视为学习的榜样。

“**因**为我选择了这样一条自己的人生道路，所以我没有机会像大多数的学子那样，经历从学校到学校，顺利地接受高等教育的过程。我只能通过自学来圆我的大学梦。”

“**我**常常想，上帝会厚爱每一个人的，它会用不同的方式对你所付出的艰辛和努力给予补偿。但是，上帝只钟爱那些自助的人。如果你不努力，你不拼搏，所有的机会都会和你失之交臂。如果在这十年之中，我放弃了对人生理想和人生价值的追求，那么，当这一切机遇到来的时候，我又怎么可能把握住呢？”

“**大**家觉得我是一个榜样，但我个人并不这么想。社会把我放到这样的位置，充当这样的角色，能够影响一些人，这是最让我自豪的。”

----- 张立勇



导教·导学·导考

★ 编委会 ★



编委主任：程 琨 魏 莹



编委名单：（按姓氏笔画排列）

万 鹏 刘 斌 刘海飞 刘 涛

闫树茂 宋玉珍 张 沁 张远盛

肖 果 邵桂英 崔海燕 程 琨

董金波 董 蕾 蒋 怡 魏 莹





“其实人的智力相差并不悬殊,可毅力的差距却使每个人拥有各自不同的前途。尤其是对于参加自考的人来说,毅力是非常重要的,当然还需要有得当的学习方法。”

“有很多人抱怨自考难以通过,然而正是这种严格的管理制度保证了自考毕业生的质量,使自考生获得了社会的认可和一致的好评。”

——一名从自考获得本科学历后又考上硕士生直到博士生的成功者的自述

参加自学考试,除了需要具备以上成功者所提到的毅力和方法外,还应该了解自考的每门课程都采用我们通常所说的“过关”考试——只要通过课程的一次性考试,就可拿到课程的学分,通过某专业要求课程的全部考试,也就会顺利获得这个专业的自考毕业证。然而,一分之差也会导致参考课程过关失败,有些考生难免多次重考才能修完规定课程。因此,在本书的编写过程中,编委们反复研讨自学考试的特点,努力寻求帮助自考生的有效途径。本书是多位学者、专家,历时数年的产物,具有以下优点。

一 掌握核心内容,了解命题动态,注重知识系统化

了解命题精神,是自学考试的核心,是达到专业标准的关键。自学考试的课程命题以课程自学考试大纲为依据,以最新指定教材为范围。本书紧紧贴住每一门课程的考试大纲和指定教材,用【考纲要求提示】、【知识结构图示】、【核心内容速记】、【同步精华题解】、【典型例题解析】等多个栏目解剖教材内容,是一套脉络清晰的速成讲义,可以使考生在厚厚的教材中抓住重点,对教材的系统学习有极强的指导作用。同时,对于临考考生,它又可以成为离开教材仍能独立使用的贴身笔记。《核心学案》摒弃了一些辅导书的题海战术,引导考生重视教材的学习。那么怎样去自学才能弄懂教材并将厚书读“薄”呢?抓住重点才是关键。《核心学案》用清晰的思路,帮助考生将教材知识系统化,使考生在答卷时知识系统、逻辑清晰、胸有成竹。

二 依据权威资料,重视最新信息,紧跟时代脉搏

参加高等教育自学考试的考生,常常会感到市面上的辅导资料甚至教材都有

滞后性。全国高教自考办也认可这一事实,并采取了一些有效措施,比如在发布考试大纲和指定教材的基础上又组编了《全国高等教育自学考试活页丛书》等补充学习材料,并明文规定增补内容纳入统一命题范围,要占卷面5~10分。同时高教自考办还加快了教材的修订频率。面对这种情况,原有的一些辅导资料的严重滞后和内容缺陷也是必然的。本套《核心学案》则高度重视这一现象,在依据考试大纲和指定教材时,选用高教自考办的最新修订本(2004年起自考课程已在做大规模修订),并将活页丛书等内容融会贯通其中,有的科目还特意增加了【最新内容补充】以引起考生重视。另外,本套书还吸收了许多自考强化班的授课精华,目的是帮助考生了解最新考试动态。我们还将开通网上自考辅导随时更新有关内容和提供特色售后服务,欢迎点击 www.study-book.com.cn。

三

做到讲练结合,力求精讲精练,提高辅导命中率

本套书配有【同步精华题解】和综合演练题,是在对考纲、教材归纳总结后选编的一些经典同步练习题。这些练习题的题型与考试题型完全一致,使考生能够迅速掌握答题方法与同步要点。另外,本书的编者还依据各科内容,遴选考点,在对历年实考真题做详细分析的基础上精编了《命题预测试卷》。这些试卷不仅题型题量完全与真考试卷保持一致,而且力求覆盖考试大纲的各科重点。考生如果在学习《核心学案》的基础上再认真研习《命题预测试卷》,既可熟悉题型、了解试卷难易度,又可将其作为自测、练习之用,找出差距,查漏补缺。因此,在《核心学案》的首印首发优惠活动中,为了帮助考生用好的学习方法提高应试过关率,我们特意将《命题预测试卷》作为《核心学案》的赠品送给每个考生。这样,本书即成为真正具有命中率的辅导用书。

总之,面对数千万的自考考生,我们是抱着高度的责任感来完成这项使命的。我们的目的:减轻考生的学习负担;我们口号是:用最短的时间使考生自考过关!因为工作量的巨大和考期的压力,也许我们遗留了某些不足,欢迎读者批评指正。来函可致:reader@study-book.com.cn,我们将高度重视,以求完善。



第一章 办公自动化概述

考纲要求提示	(1)
知识结构图示	(1)
核心内容速记	(2)
同步精华题解	(7)



第二章 计算机文字处理

考纲要求提示	(15)
知识结构图示	(15)
核心内容速记	(16)
同步精华题解	(25)



第三章 计算机表格处理

考纲要求提示	(32)
知识结构图示	(32)
核心内容速记	(32)
同步精华题解	(38)



第四章 其他现代办公设备与技术

考纲要求提示	(44)
知识结构图示	(44)
核心内容速记	(44)
同步精华题解	(49)



第五章 公文管理信息系统

考纲要求提示	(55)
知识结构图示	(55)
核心内容速记	(56)
同步精华题解	(60)



第六章 文档一体化系统

考纲要求提示	(68)
知识结构图示	(68)
核心内容速记	(68)
同步精华题解	(74)



第七章 办公自动化网络系统

考纲要求提示	(81)
知识结构图示	(81)
核心内容速记	(82)
同步精华题解	(90)



第八章 国际互联网 Internet 的应用

考纲要求提示	(95)
知识结构图示	(95)
核心内容速记	(96)
同步精华题解	(105)



综合演练题

(111)



综合演练题参考答案

(114)



第一章 办公自动化概述



考纲要求提示

掌握办公自动化的基本概念、基础知识、办公自动化系统模式、一般办公自动化系统开发的原则、方法及今后办公自动化技术的发展趋势。



知识结构图示





核心内容速记

一、办公自动化的概念

(一)办公自动化的定义

1. 季斯曼定义

(1)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)办公活动的内容

- ①书面信息的生成与处理;
- ②书面信息的传递与管理;
- ③口头信息的生成与处理;
- ④口头信息的传递与管理;
- ⑤办公时间的安排;
- ⑥办公资源的运用。

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。其目的是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,求取更好的经济效果,以达到既定(即经济、政治、军事或其他方面)目标。在现阶段,办公自动化的核心任务是向它的主人(各领域、各层次的办公人员)提供所需运用的信息。

3. 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,取得更好的经济效果,以达到既定的目标。

4. 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。

5. 办公自动化直接利用的技术

计算机技术、通信技术和自动化技术。

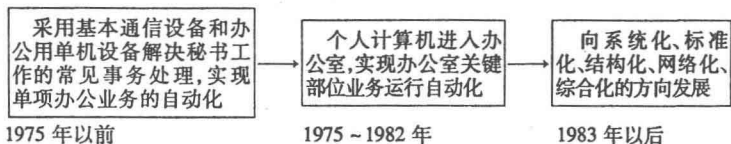
6. 完整的办公自动化系统的基本环节

信息采集、信息加工、信息传输、信息保存。

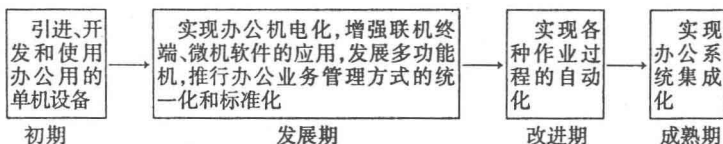
综上所述,办公自动化是以行为科学为主导,以系统工程学为理论基础,综合应用计算机技术和通信技术来完成各项办公业务。

(二)办公自动化发展概况

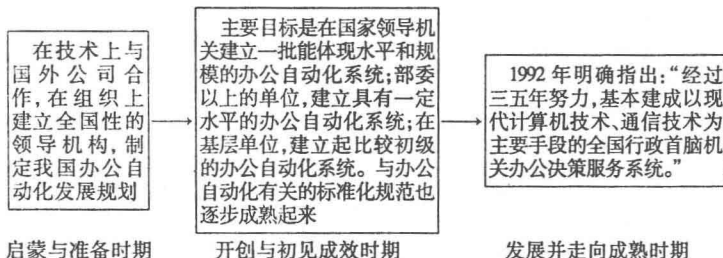
1. 美国办公自动化的发展



2. 日本办公自动化的发展



3. 我国办公自动化的发展



4. 全国办公自动化近期的首要任务

实现办公自动化、信息资源化、传输网络化和科学化管理。

5. 加速发展我国 OA 的对策

- (1) 实现办公机构、办公制度科学化;
- (2) 努力提高办公人员的素质;
- (3) 加速 OA 技术的推广应用。

(三)办公自动化的意义

使传统的以手工为主的办公方式和办公手段,向科学化、规范化、高效化和信息化转变,对我国的经济发展,提高管理和决策水平,促进社会进步和“四化”建设都将起到重要的作用。最终把办公活动变成一个思考型而不是业务型的活动,从而提高办公效率和科学决策水平。

二、办公自动化的关键技术

1. 数据处理



(1)凡是能够输入计算机并且被计算机进行加工处理的信息,统称为数据;

(2)数据处理的特点是:数据量大、数据结构复杂、时间性强;

(3)数据处理的关键是数据结构和程序设计语言、编程工具的应用。

2. 文字处理

文字处理提供文字输入、编辑、排版、存储、打印及制表功能。最常用的文字处理和表格处理的软件是 Word、Excel。

3. 语音处理

利用计算机对语音信息进行处理。

4. 图形与图像处理

(1)主要原理

图形与图像处理就是使用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。

(2)主要功能

图形与图像的处理技术能够用来传递传真信息,召集远程电话会议及实现图形与图像形式的信息通信等。

5. 网络通信技术

利用电话网、卫星通信网等进行通信,局域网、广域网、国际互联网(因特网)都是实现现代办公事务处理所必需的。

6. 决策支持技术

决策支持技术是决策者利用决策支持技术寻求解决问题的方法和模型。

三、办公自动化系统

(一)办公自动化系统的模式

1. 事务型办公自动化系统

文字处理技术提供的文字输入、编辑、输出等现代化手段,主要帮助办公人员写作和准备文稿,属于办公自动化建设的初级阶段。

2. 管理型办公自动化系统

由具有通信功能的多机网络组成,能对大量的各类信息进行综合管理,使办公效率得到很大的提高,属于办公自动化建设的中级阶段。

3. 辅助决策型办公自动化系统

辅助决策型办公自动化系统具有方案比较和辅助决策功能,利用预先设计的决策模型辅助人们作出判断和决策。它综合了事务型和管理型的全部功能,是应用模式的高级阶段。

(二)办公自动化系统的组成

1. 办公自动化设备,包括主计算机、输入设备、输出设备、工作站、通信设备、办公设备;
2. 办公自动化软件,包括办公自动化系统软件、办公自动化应用软件;
3. 掌握现代办公技术的办公人员。

(三)办公自动化系统的开发

1. 办公自动化系统分析

(1)目的

选定一个明确、具体的系统目标,解决“做什么”的问题。

(2)步骤

- ①调查研究;
- ②可行性分析,包括经济可行性、技术可行性、社会可行性;
- ③用户需求分析,包括系统功能、性能及运行环境限制;
- ④系统总体规划;
- ⑤产生系统分析说明书。

2. 办公自动化系统设计

(1)总体设计

- ①任务:总体结构设计、软硬件配置、代码设计、界面设计等。
- ②工具:系统层次图、细化的 IPO 图、模块结构图。

(2)详细设计

①任务:算法设计、系统 I/O 设计、数据库设计、代码设计及程序设计语言的选择等。

- ②工具:流程图。

3. 办公自动化系统实施

(1)编程。将设计结果变成计算机程序。

(2)测试。“测试”要制定测试方案(测试数据、预期结果……)。包括:模块测试、联合测试、系统测试。

4. 办公自动化系统的运行与维护

(1)用户培训。这是保证系统开发与进一步发展的基础之一。

(2)系统评价。评价的目的是对系统的功能和对系统运行中的可靠性、效率、数据与设备的利用情况等进行检查,为系统选用和验收提供依据。

(3)系统维护

- ①内容:硬件、软件、数据。
- ②类型:改正性维护、适应性维护、扩展性维护。

三、办公自动化系统的发展展望

(一)与办公自动化有关的信息技术的发展

1. Intranet 技术。Intranet 是在现有的局域网基础上,借助于 Internet 网络技术,促进内部局域网的建设和发展,是内部局域网发展的一个新趋势。

2. 数据仓库技术。数据仓库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(源数据库)集成为一个统一的数据库集合(目标数据库),并且把各种数据转换成面向科目的格式,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。

3. 多媒体技术。

(二)新型办公室

1. 网络化办公室

多种办公设备连成局域网,进而通过公用通信网或专用网连成广域网,通过广域网连接到世界各地。

2. 无纸化办公室

(1)三要素:计算机、应用软件、通信网络。

(2)主要标志:产生大量电子文件。

3. 虚拟办公室

(1)虚拟办公室的概念

①狭义概念:办公室变成不受时间、空间限制的办公室。

②广义概念:把 Internet、Intranet 等各种信息网络都看成虚拟办公室。

凡是办公人员所及的任何时间和地点以及各种信息网络的结点,都可看成虚拟办公室。

(2)建立虚拟办公室的条件

①功能强大的硬件;

②完善的信息采集、存储、流通和发送的软件;

③标准化、规范化的信息资源管理系统。

(3)虚拟办公室的意义

①它的最直接的好处是使得办公人员能更迅速、更高效地处理有关信息,能为社会节约大量能源。

②促进国民经济各部门加快信息化的步伐。

③传统概念的突破。

(三)高级办公自动化系统——决策支持系统

决策支持系统(DSS)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。决策支持系统是“一个交互式的计算机系统,它利用数据库(DB)、模型库(MB)和方法库(AB)以及很好的人机会话部件和图形部件,

帮助决策者进行半结构化或非结构化决策的所有过程。”



同步精华题解

一、单项选择题

1. 一个完整的办公自动化系统应该包括信息采集、信息加工、信息传输和信息_____。()
A. 打印 B. 查询
C. 显示 D. 保存
2. 数据处理的特点是:数据量大、____、时间性强。()
A. 数据处理复杂 B. 数据结构复杂
C. 数据类型少 D. 数据输出量大
3. 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
4. 系统测试的主要目的是验证软件在应用系统实际环境中的正确性、____和适应性。()
A. 灵活性 B. 可靠性
C. 可扩充性 D. 可用性
5. 办公自动化的理论基础是_____。()
A. 人机工程学 B. 计算机技术
C. 自动化技术 D. 系统工程学
6. 通过高速计算机网络和多媒体技术,办公自动化系统可以实现_____功能。()
A. 视频会议 B. 图文传输
C. 声音传输 D. 图像传输
7. 借助于 Internet 技术来建立自己单位的网络,这就是新型网络技术_____。()
A. WAN B. LAN
C. MAN D. Intranet
8. 在系统分析阶段时应以成文材料将该阶段的成果以_____的形式记录下来。()
A. 系统需求说明书 B. 系统功能说明书
C. 总体方案设计书 D. 系统分析说明书
9. 决策支持系统的主要目标是_____。()
A. 有效性 B. 支持辅助性



C. 准确性

D. 快速性

10. 在无纸办公室环境下,计算机、____、通信网络是三个最基本的要素。()

A. 多媒体技术

B. 应用软件

C. 通信设备

D. 决策支持技术

11. 对软件及其所处理数据的维护问题进行定义、分析的设计时,应该采用____方法。()

A. 流程图

B. 结构化

C. 系统层次图

D. 模块

12. 凡是办公人员所及的任何时间和地点以及各种信息网络的结点,都可看成____办公室。()

A. 网络化

B. 虚拟

C. 无人

D. 无纸化

二、多项选择题

1. 以下软件中属于系统软件的是____。()

A. 公文管理系统

B. 财务管理系统

C. Windows 95

D. Foxpro

E. Word

2. 软件维护有____等几种。()

A. 改正性维护

B. 适应性维护

C. 模拟性维护

D. 扩展性维护

E. 提高性维护

3. 辅助决策型办公自动化系统具有____功能。()

A. 方案比较

B. 辅助决策

C. 通信

D. 数据处理

E. 文字处理

4. 办公自动化系统维护的内容包括____。()

A. 计算机维护

B. 网络维护

C. 硬件维护

D. 软件维护

E. 数据维护

5. 办公自动化的技术支柱是____。()

A. 计算机技术

B. 自动化技术

C. 网络技术

D. 数据仓库技术

E. 通信技术

6. 在无纸办公环境中,最基本的要素是____。()