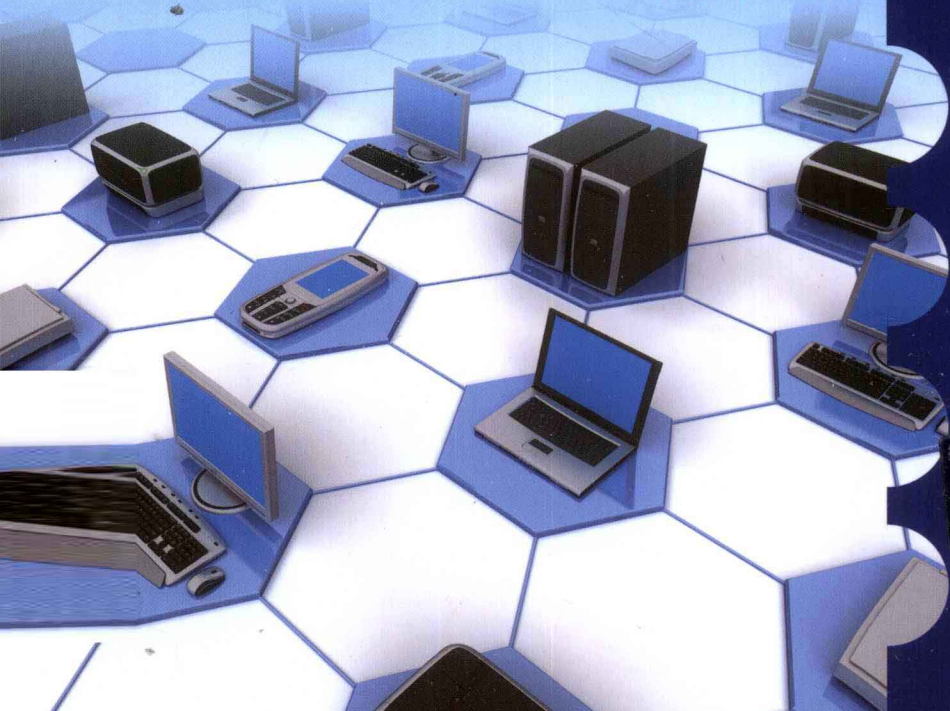


办公自动化与电子政务项目实训

Office Automation

吕晓阳 编著

- 强化基础，突出应用
- 内容丰富，注重实训
- 图文并茂，通俗易懂
- 免费赠送配套教学资源



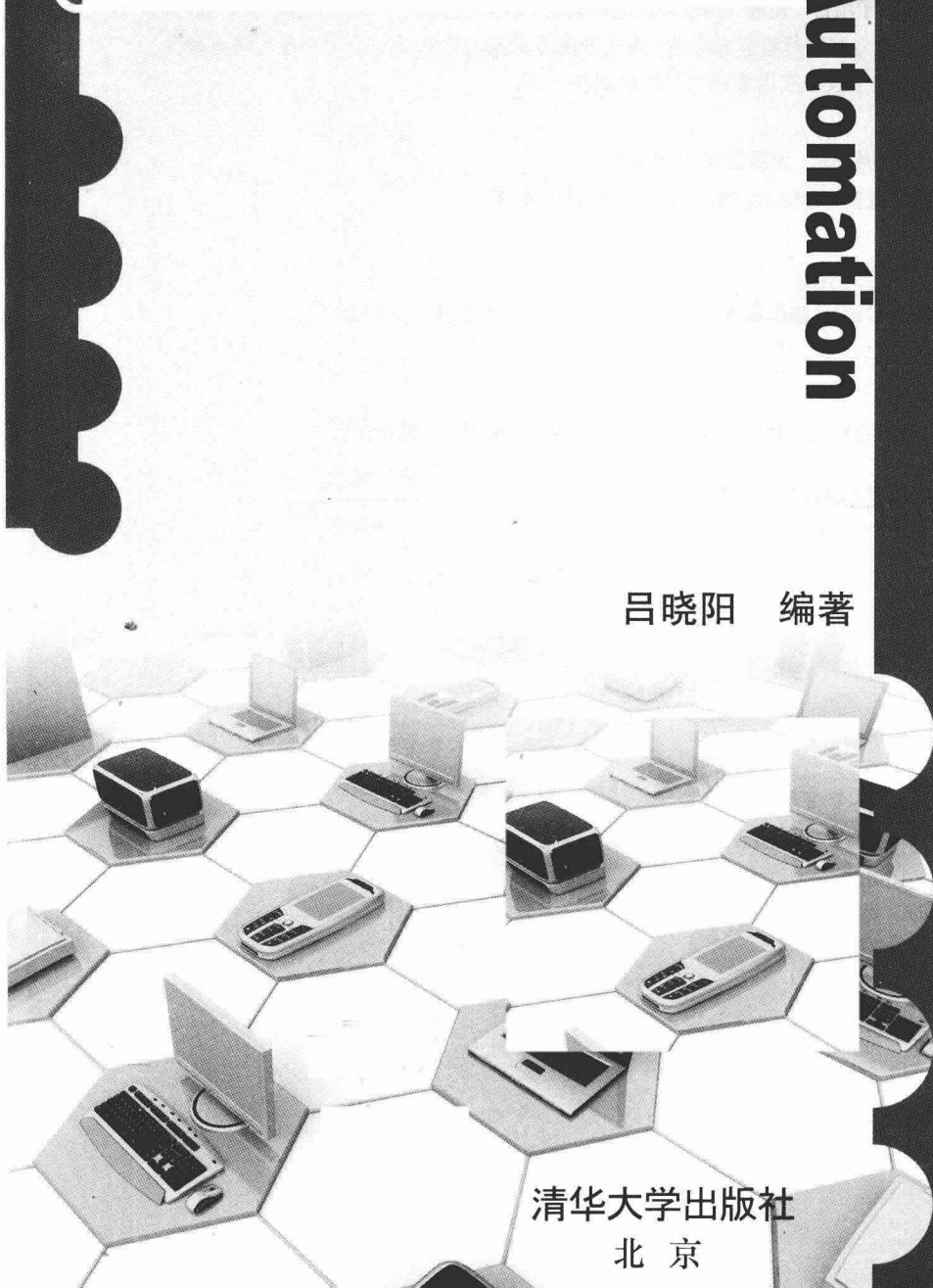
清华大学出版社

办公自动化与电子政务项目实训

Office Automation

吕晓阳 编著

清华大学出版社
北 京



内 容 简 介

本书分为基础应用篇与开发篇两部分。基础应用篇以模拟的“海滨市统计局电子政务平台”作为实训环境,围绕电子政务系统与应用设计了13个子项目,每个子项目下设若干任务,共计40个实训任务。在各子项目设计中,以操作过程为重点,体现理论与实践相结合的理念。开发篇以“海滨市统计局电子政务平台”作为系统开发案例,设计了14个实训子项目,使读者由浅入深地熟悉电子政务系统的开发过程,掌握开发技巧。

本书可作为普通本科及高职高专院校行政管理专业、电子政务专业及其他相关专业学习电子政务理论的教学实践辅助教材,也可作为电子政务应用系统方面的培训参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化与电子政务项目实训/吕晓阳编著. —北京:清华大学出版社,2011.9

ISBN 978-7-302-26852-9

I. ①办… II. ①吕… III. ①办公自动化 ②电子政务 IV. ①C931.4 ②D523

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第187156号

责任编辑:朱英彪

封面设计:张 岩

版式设计:文森时代

责任校对:张兴旺

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦A座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:北京市清华园胶印厂

装 订 者:三河市溧源装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×230 印 张:16 字 数:331千字

版 次:2011年9月第1版 印 次:2011年9月第1次印刷

印 数:1~4000

定 价:29.80元

产品编号:043865-01

前 言

办公自动化与电子政务的教学要重点解决理论与实践脱节的问题, 给学生提供可操作的案例和实训平台。本书作为办公自动化与电子政务课程教学的辅助教材, 由基础应用篇与开发篇两部分组成。基础应用篇主要面向已初步掌握计算机操作技能的各类院校管理专业的学生, 结合电子政务理论的学习, 系统地进行电子政务网站应用、管理、OA 系统、流程、审批、安全等方面的实训, 通过实训掌握相关的基本操作技能, 成为能文能武的通才。开发篇主要面向电子政务系统开发的学生, 通过相关案例的实训操作, 使读者由浅入深地熟悉电子政务系统的开发过程, 掌握开发技巧。

基础应用篇包括 13 个子项目, 分别是办公自动化技术基础、互联网基本操作与政府网站浏览、电子政务网站平台操作、信息公开与发布、办公自动化系统、电子公文管理、电子事务管理、网上行政审批、政府流程设计与流程图的绘制、政府网站评估、网络民主政治实践、电子政务系统安全和常用办公自动化设备的使用。每个子项目下设若干任务, 共计 40 个实训任务, 其中有 16 个实训任务可在模拟的“海濱市统计局电子政务平台”上完成。

开发篇设计了 14 个实训子项目, 分别是 Lotus Notes 的安装与基本操作、Lotus 用户管理与系统维护、Notes 数据库的基本操作、Notes 邮件系统的使用、Notes 数据库设计、Notes 公式运用、Lotus Script、 workflow 应用程序开发、Domino Web 编程、OA 系统设计编程、OA 内部邮件系统设计编程和程序设计中“帮助”的使用。每个子项目下设若干任务, 共计 30 个子任务, 其中有 4 个实训任务可以以“海濱市统计局电子政务平台”为案例进行开发。

在组织本书编写和出版的过程中, 得到了广州求迅计算机科技有限公司的大力支持。另外, 朱承武工程师在模拟“海濱市统计局电子政务平台”上对书中的工作流程进行了认真的调试, 使得书中介绍的所有内外流程都能正常运行。

为配合本课程的实训操作, 书中所用到的“海濱市统计局电子政务平台”已推出了便于师生使用的教学演示版, 我们将为选用本教材的学校提供优惠版用于教学, 欢迎以学校为单位通过电子邮件与我们联系 (luxy@scnu.edu.cn), 同时为开发应用教学提供适当的源代码供教学参考。

由于电子政务的发展日新月异, 以及作者水平所限, 在选材和文字上难免存在错漏之处, 恳请读者批评指正。

目 录

基础应用篇

项目 1 办公自动化技术基础	2
1.1 实训目的	2
1.2 相关知识	2
1.2.1 个人计算机在办公自动化中的应用	2
1.2.2 计算机网络在办公自动化中的应用	2
1.2.3 数据库在办公自动化中的应用	3
1.3 实训任务	3
1.3.1 任务一: Windows 系统操作	3
1.3.2 任务二: 对等网操作	4
1.3.3 任务三: Access 数据库应用	4
问题思考	5
项目 2 互联网基本操作与政府网站浏览	6
2.1 实训目的	6
2.2 相关知识	6
2.2.1 Internet 与电子政务的关系	6
2.2.2 政务与电子的关系	7
2.2.3 Internet 技术	8
2.3 实训任务	9
2.3.1 任务一: 测试 Internet 的连接	9
2.3.2 任务二: 设置 IE 浏览器	13
2.3.3 任务三: QQ 的使用	14
2.3.4 任务四: 搜索国内外电子政务网站	14
2.3.5 任务五: 下载相关资料	15
问题思考	16
项目 3 电子政务网站平台操作	17
3.1 实训目的	17

3.2	相关知识	17
3.2.1	电子政务外网	17
3.2.2	政府门户网站	18
3.2.3	政府网站管理	19
3.3	实训任务	24
3.3.1	任务一：政府门户网站的使用	24
3.3.2	任务二：网站后台管理	25
	问题思考	25
项目 4	信息公开与发布	26
4.1	实训目的	26
4.2	相关知识	26
4.2.1	政务信息与政府信息	26
4.2.2	政府信息公开	28
4.2.3	公开范围与方式	28
4.2.4	政府网站的信息公开管理	29
4.3	实训任务	40
4.3.1	任务一：查看我国各级政府的政务信息公开情况	40
4.3.2	任务二：申请政府信息公开	40
4.3.3	任务三：政府信息公开的后台管理	41
	问题思考	41
项目 5	办公自动化系统	42
5.1	实训目的	42
5.2	相关知识	42
5.2.1	办公自动化系统	42
5.2.2	个人电子办公	50
5.2.3	电子信息共享	54
5.3	实训任务	56
5.3.1	任务一：OA 系统管理	56
5.3.2	任务二：个人电子办公	56
5.3.3	任务三：电子信息共享	57
	问题思考	57
项目 6	电子公文管理	58
6.1	实训目的	58

6.2 相关知识	58
6.2.1 电子公文	58
6.2.2 发文管理	59
6.2.3 收文管理	66
6.2.4 档案管理	68
6.3 实训任务	73
6.3.1 任务一：发文操作	73
6.3.2 任务二：收文操作	77
6.3.3 任务三：档案操作	79
问题思考	80
项目 7 电子事务管理	81
7.1 实训目的	81
7.2 相关知识	81
7.2.1 电子事务管理	81
7.2.2 接待管理	81
7.2.3 信访管理	83
7.2.4 会议管理	84
7.3 实训任务	88
7.3.1 任务一：接待流程操作	88
7.3.2 任务二：信访流程操作	89
7.3.3 任务三：会议管理操作	90
问题思考	92
项目 8 网上行政审批	93
8.1 实训目的	93
8.2 相关知识	93
8.2.1 行政审批	93
8.2.2 网上审批	94
8.2.3 同部门审批与跨部门审批	96
8.3 实训任务	100
8.3.1 任务一：我国政府门户网站的行政审批情况调查	100
8.3.2 任务二：同部门审批与跨部门审批操作	101
问题思考	101

项目 9 政府流程设计与流程图的绘制	102
9.1 实训目的	102
9.2 相关知识	102
9.2.1 流程图的种类	102
9.2.2 Word 2003 的使用	103
9.2.3 Visio 2003 的使用	104
9.2.4 政府流程	106
9.2.5 政府流程设计	106
9.2.6 OA 系统流程设计操作	108
9.3 实训任务	120
9.3.1 任务一：用 Word 2003 创建流程图	120
9.3.2 任务二：用 Visio 2003 创建流程图	120
9.3.3 任务三：公文处理发文流程设计	122
9.3.4 任务四：车辆调配流程设计	122
9.3.5 任务五：工作事务流程设计实例	122
问题思考	123
项目 10 政府网站评估	124
10.1 实训目的	124
10.2 相关知识	124
10.2.1 电子政务绩效评估	124
10.2.2 评估模式	125
10.2.3 评估指标体系	126
10.3 实训任务	129
10.3.1 任务一：阅读联合国全球电子政务发展评估报告	129
10.3.2 任务二：阅读我国区县级政府网站评估指标体系	130
10.3.3 任务三：区县级政府网站评估操作	131
问题思考	132
项目 11 网络民主政治实践	133
11.1 实训目的	133
11.2 相关知识	133
11.2.1 网络问政	133
11.2.2 网上论坛	134
11.2.3 网络舆情	138

11.3 实训任务	140
11.3.1 任务一：通过平台向政府问政	140
11.3.2 任务二：BBS 论坛实践操作	141
11.3.3 任务三：网络舆情调查	141
问题思考	141
项目 12 电子政务系统安全	142
12.1 实训目的	142
12.2 相关知识	142
12.2.1 电子政务安全	142
12.2.2 防火墙	143
12.2.3 病毒的防治与查杀	143
12.2.4 文件加密	144
12.3 实训任务	148
12.3.1 任务一：杀毒软件与防火墙的使用	148
12.3.2 任务二：PGP 加密操作	148
问题思考	149
项目 13 常用办公自动化设备的使用	150
13.1 实训目的	150
13.2 相关知识	150
13.2.1 静电复印机	150
13.2.2 电话机与传真机	150
13.2.3 扫描仪与数码相机	151
13.3 实训任务	151
13.3.1 任务一：扫描仪操作	152
13.3.2 任务二：复印机操作	152
13.3.3 任务三：传真机操作	152
13.3.4 任务四：数码相机操作	153
问题思考	153

开 发 篇

项目 14 Lotus Notes 的安装与基本操作	156
14.1 实训目的	156
14.2 相关知识	156

14.3 实训任务	158
14.3.1 任务一：安装 Lotus 系统平台	158
14.3.2 任务二：Lotus 客户端的操作	158
问题思考	159
项目 15 Lotus 用户管理与系统维护	160
15.1 实训目的	160
15.2 相关知识	160
15.2.1 Lotus Domino 系统管理	160
15.2.2 Lotus Domino 系统中的用户	161
15.2.3 Lotus Domino 服务器命令	163
15.3 实训任务	164
15.3.1 任务一：创建 Lotus 用户	164
15.3.2 任务二：创建 Lotus 群组	166
15.3.3 任务三：使用 Lotus 控制台命令	166
问题思考	166
项目 16 Notes 数据库的基本操作	167
16.1 实训目的	167
16.2 相关知识	167
16.2.1 Lotus Notes 数据库的结构	167
16.2.2 邮件和通讯录	169
16.3 实训任务	169
16.3.1 任务一：认识 Notes 数据库的结构	169
16.3.2 任务二：认识邮件数据库的结构	170
问题思考	171
项目 17 Notes 邮件系统的使用	172
17.1 实训目的	172
17.2 相关知识	172
17.2.1 Lotus Domino 服务器之间的连接	172
17.2.2 Lotus Domino 邮件系统中邮件路由过程	173
17.2.3 Lotus Domino 邮件数据库的共享邮件	174
17.2.4 Lotus 工作场所设置与切换	176
17.3 实训任务	177
17.3.1 任务一：创建 Lotus Domino 服务器的连接文档	177

17.3.2 任务二：创建共享邮件数据库	177
17.3.3 任务三：设置 Lotus 工作场所	178
问题思考	179
项目 18 Notes 数据库设计（表单与视图）	180
18.1 实训目的	180
18.2 相关知识	180
18.2.1 表单设计	180
18.2.2 视图设计	183
18.3 实训任务	185
18.3.1 任务一：创建数据库的表单	185
18.3.2 任务二：创建数据库的视图	187
问题思考	187
项目 19 Notes 数据库设计（页面与帧结构）	188
19.1 实训目的	188
19.2 相关知识	188
19.2.1 页面设计	188
19.2.2 其他结构的设计	189
19.3 实训任务	190
19.3.1 任务一：创建数据库的页面	190
19.3.2 任务二：创建数据库的其他结构	191
问题思考	191
项目 20 Notes 公式应用	192
20.1 实训目的	192
20.2 相关知识	192
20.2.1 公式与变量	192
20.2.2 函数	193
20.3 实训任务	194
20.3.1 任务一：创建简单公式	194
20.3.2 任务二：创建复杂公式	195
问题思考	195
项目 21 Lotus Script 基本编程	196
21.1 实训目的	196

21.2	相关知识	196
21.2.1	Lotus Script 程序基本结构	196
21.2.2	Lotus Script 基本函数的使用	197
21.2.3	Notes 类的使用	199
21.3	实训任务	200
21.3.1	任务一：创建与调试基本程序	200
21.3.2	任务二：创建与调试复杂程序	202
	问题思考	205
项目 22	工作流应用程序开发	206
22.1	实训目的	206
22.2	相关知识	206
22.2.1	什么是工作流应用程序	206
22.2.2	工作流应用程序的设计步骤	206
22.3	实训任务	207
22.3.1	任务一：创建并分析 OA 系统功能图	207
22.3.2	任务二：创建应用系统数据库	208
	问题思考	211
项目 23	Domino Web 编程	212
23.1	实训目的	212
23.2	相关知识	212
23.2.1	HTML 基础	212
23.2.2	使用 JavaScript	213
23.3	实训任务	214
23.3.1	任务一：在 IE 中打开数据库	215
23.3.2	任务二：创建 Web 应用数据库	215
	问题思考	216
项目 24	OA 系统登录界面设计	217
24.1	实训目的	217
24.2	相关知识	217
24.2.1	OA 系统需求调研	217
24.2.2	用户登录窗口的设计	219
24.3	实训任务	219
24.3.1	任务一：在 IE 中登录数据库	219

24.3.2 任务二：创建登录配置文件	220
问题思考	221
项目 25 OA 系统首页界面设计	222
25.1 实训目的	222
25.2 相关知识	222
25.2.1 OA 系统中的 Web 数据库	222
25.2.2 OA 系统中的模块	223
25.3 实训任务	227
25.3.1 任务一：在 IE 中打开 Notes 应用数据库	227
25.3.2 任务二：创建 OA 应用数据库	228
问题思考	230
项目 26 OA 内部邮件系统设计	231
26.1 实训目的	231
26.2 相关知识	231
26.2.1 OA 系统中的电子邮件	231
26.2.2 电子邮件界面设计	233
26.3 实训任务	234
26.3.1 任务一：认识邮件数据库	235
26.3.2 任务二：设计简单的邮件数据库	235
问题思考	237
项目 27 程序设计中“帮助”的使用	238
27.1 实训目的	238
27.2 相关知识	238
27.3 实训任务	239
27.3.1 任务一：认识帮助文件	239
27.3.2 任务二：使用帮助文件	239
问题思考	240
实训报告	241
参考文献	242

基础应用篇

- 项目 1 办公自动化技术基础
- 项目 2 互联网基本操作与政府网站浏览
- 项目 3 电子政务网站平台操作
- 项目 4 信息公开与发布
- 项目 5 办公自动化系统
- 项目 6 电子公文管理
- 项目 7 电子事务管理
- 项目 8 网上行政审批
- 项目 9 政府流程设计与流程图的绘制
- 项目 10 政府网站评估
- 项目 11 网络民主政治实践
- 项目 12 电子政务系统安全
- 项目 13 常用办公自动化设备的使用

项目 1 办公自动化技术基础

1.1 实训目的

1. 熟练掌握 Windows 操作系统及 office 办公软件的使用。
2. 掌握 TCP/IP 协议的安装与设置方法、对等网的使用及浏览器 IE 的使用。
3. 掌握使用 Microsoft Access 创建数据库与管理数据库的方法。

1.2 相关知识

1.2.1 个人计算机在办公自动化中的应用

个人计算机（PC）在办公自动化中的应用包括文字处理、数据处理和图形图像处理等。目前，各类办公配置的 PC 机仍以 Windows 操作系统为主，因此，在现代办公中首先要熟练地掌握 Windows 系统的各种操作，包括窗口操作、菜单操作、对话框操作、桌面操作、资源搜索与程序运行等。要重点掌握文件/文件夹的创建、复制、移动、删除与更名，以及在 Windows 桌面建立快捷图标、设置屏幕保护程序、设置开机密码和用户登录密码等操作。

同时，还要掌握常用办公软件（如微软 Office 或金山 WPS）的操作。

1.2.2 计算机网络在办公自动化中的应用

计算机网络在办公自动化中的应用，使办公自动化发生了本质的变化，个人办公模式转变成群体的协同办公模式。日常办公中，涉及最多的是办公局域网，它分布在一个楼层或一个到几个建筑物的范围内，可由一个单位或多个单位使用与管理。办公局域网由通信设备和处理设备两部分组成。通信设备包括网线（同轴电缆、双绞线和光纤等）、集线器、交换机、路由器和网卡等。处理设备包括计算机、打印机等其他共享设备，其中，计算机又分为工作站和服务器。个人计算机要成为办公局域网的成员必须满足两个条件：一是通过网线连入局域网，二是安装相关的网络协议并进行正确的设置。

网络服务分为对等网模式和客户机/服务器模式（Client/Server, C/S），在办公局域网

中可以兼顾这两种运作模式。在 C/S 模式中, 客户机通过授权账号登录到服务器中, 共享服务器的资源和服务。在对等网模式中, 各联网的计算机将各自的资源共享出来以提供服务, 通过“网上邻居”查找网络中的工作组、计算机及共享文件夹, 找到可用的资源可获取服务。

因特网 (Internet) 的应用使办公自动化从一个单位的办公室延伸到全社会, 从而使电子政务成为可能。在因特网的使用中, 要正确地理解 IP 地址、域名、端口和 URL 等基本概念。Internet 提供的服务主要有以下 5 类: WWW 服务、FTP 服务、电子邮件、远程登录和新闻组, 需要重点掌握 WWW 服务、FTP 服务及电子邮件的使用。

1.2.3 数据库在办公自动化中的应用

数据库技术在办公自动化系统中起着非常重要的作用。按照用途, 数据库可分为数据型数据库、文献型数据库和管理型数据库。数据库中最常用的数据模型有 4 种, 分别是层次模型、网状模型、关系模型和面向对象模型。

SQL 是一个综合的、功能极强同时又简捷易学的语言, 它集数据查询、数据操纵、数据定义和数据控制功能于一体, 目前已成为关系数据库语言的国际标准。Microsoft SQL Server 和 Microsoft Access 都是关系型数据库管理系统, 都可以利用 SQL 对数据库的表进行各种有效的操作。

1.3 实训任务

本项目的实训由 3 个实训任务组成, 其中, 任务一与任务二是最基本的操作, 要求学生必须完成, 任务三可根据实训时间灵活地选择。

1.3.1 任务一: Windows 系统操作

本实训任务的目的是通过对 Windows 操作系统的操作, 熟悉 Windows 操作系统的常用功能, 能灵活熟练地使用 Windows 操作系统的用户管理和资源管理功能。

(1) 在 Windows XP 操作系统中新建一个名为“user1”的新账户, 具有计算机管理员的权限, 并设置登录密码。创建成功后, 切换到该新账户, 观察桌面的变化, 并为该账户设置等待时间为 5 分钟的屏幕保护。

(2) 设置“文件夹”选项, 使得“我的电脑”窗口可显示所有文件及文件夹。

(3) 在 Windows XP 桌面上创建 Office 办公套件中的 Word、Excel、Powerpoint、Access 及 Outlook 的快捷方式图标。

1.3.2 任务二：对等网操作

本实训任务的目的是熟练掌握 Windows 操作系统的共享功能。

(1) 通过“我的电脑”窗口设置计算机的完整名称、详细描述及所属的工作组。

(2) 在计算机 D 盘上创建文件夹 mp3，将其设置为网络上的共享文件夹，允许访问者读写该文件夹。

(3) 打开“网上邻居”的“属性”窗口，记录网卡的名称，从该网卡的“Internet 协议 (TCP/IP)”属性中记录本机的 IP 地址、网关地址及 DNS 地址。

(4) 打开“网上邻居”窗口，查看对等网络上有多少台计算机连在网上。然后将某个计算机中的共享资源设定为网络盘，并选择“登录时重新连接”选项。

1.3.3 任务三：Access 数据库应用

本实训任务的目的是掌握 Access 数据库的基本操作。

(1) 用 Microsoft Access 2003 创建一个名为“students.mdb”的数据库文件，并在该数据库内建立 3 张表。表 1 名为“基本资料”，包含的字段有学号、姓名、性别、出生年月日、入学时间、系别和专业，其中，出生年月日和入学时间为日期型，其他都为文本类型；表 2 名为“成绩单”，包含的字段有学号、学年、政治、英语和计算机应用，其中，前 2 个字段为文本类型，后 3 个字段为数字类型；表 3 名为“联系信息”，包含的字段有学号、籍贯、家庭地址、家长姓名和联系电话，都为文本类型。3 个表中的主键都是“学号”字段，长度为 20 个字符。在每个表中输入至少 5 条记录，其中“学号”字段在 3 个表中应一致。

(2) 新建一个查询，并切换到“SQL 视图”，在查询窗口分别执行下列命令，并观察输出结果。执行完第一个命令后，在“学籍状态”表中输入至少 5 条相应的记录。

① CREATE TABLE 学籍状态 (学号 char (20) not null, 状态 char (10), 备注 char (50));

② SELECT * FROM 基本资料 WHERE 性别="女";

③ SELECT * FROM 成绩单 WHERE 政治>=80;

④ SELECT 基本资料.系别, 基本资料.姓名, 联系信息.*, 学籍状态.状态
FROM 基本资料, 联系信息, 学籍状态

WHERE 基本资料.学号=联系信息.学号 AND 联系信息.学号=学籍状态.学号;

(3) 将“基本资料”表的内容以 XML 格式导出，设置文件名为“基本资料.XML”，同时导出它的数据架构 (XSD) 和数据样式表文件。用浏览器打开“基本资料.XML”文件，观察浏览结果。