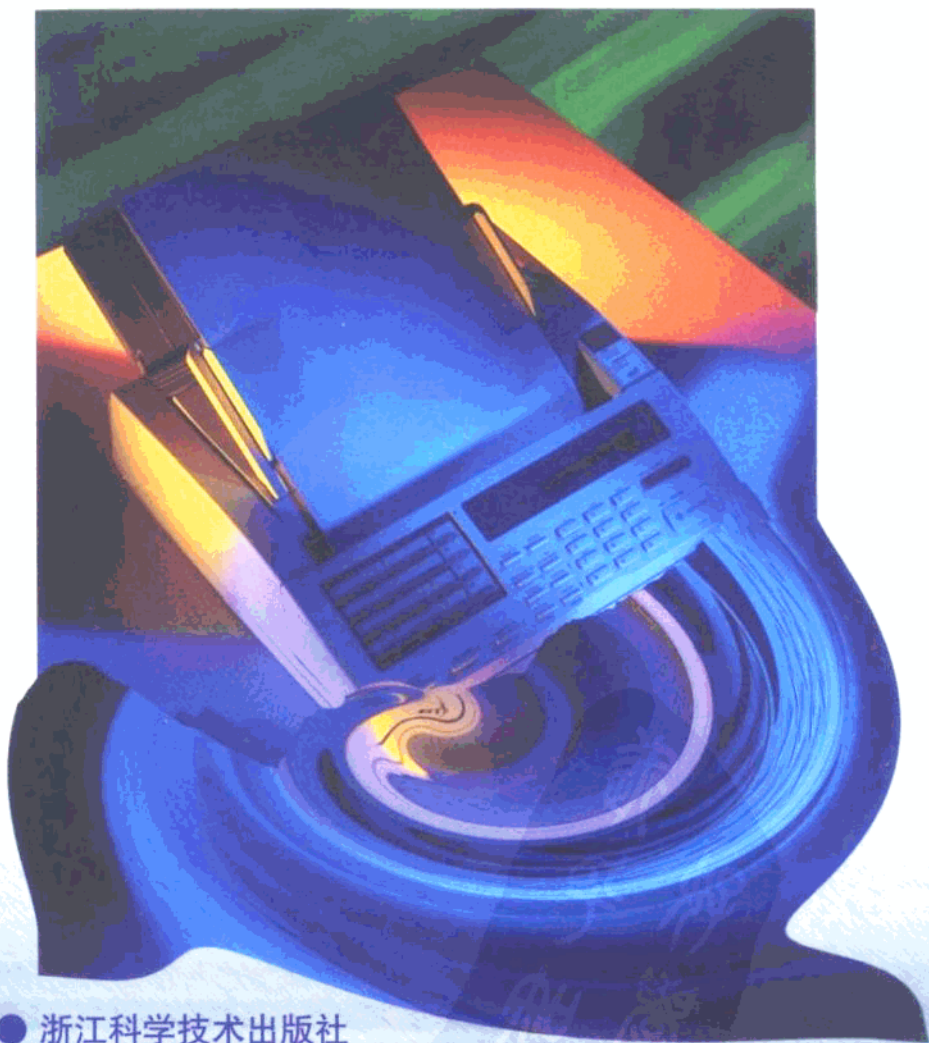


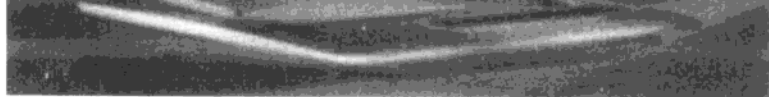
刘 亭 主编
潘金日 兰晨光 执行主编

办公自动化操作 速成教程



● 浙江科学技术出版社

01/21
T/1



- 刘 亭 主编
- 潘金日 兰晨光 执行主编

办公自动化操作 速成教程



浙江科学技术出版社

051329

责任编辑：周伟元
封面设计：潘孝忠

办公自动化操作速成教程

*

主 编 刘 亭
执行主编 潘金日
兰晨光

*

浙江科学技术出版社出版
千岛湖环球印务公司印刷
浙江省新华书店发行

*

开本：787×1092 1/16 印张：16.25 字数：344 000

1999 年 3 月第 一 版

1999 年 3 月第一次印刷

ISBN 7-5341-1190-0/TP·60

定价：29.00 元

JSSS/08

序 言

当前，全世界正在兴起以信息技术为主要标志的新技术革命浪潮。信息技术和信息产业的蓬勃发展，正在推动着人类社会从工业经济时代迈向知识经济时代。近年来，计算机应用日益渗透到经济、社会生产和生活的各个领域，学电脑、用电脑，已形成经久不衰的热潮。

为了满足社会上对计算机学习、培训的需求，我们组织编写了这本《办公自动化操作速成教程》。该书对目前比较流行和先进的办公自动化软件平台作了深入浅出的介绍，突出实用性和技能培养。该书编成后，曾用作 1997 年和 1998 年度浙江省计划与经济系统工作人员计算机应用培训教材，收到了显著的效果，受到了培训对象的普遍欢迎。我们结合实际培训工作的总结，又先后对教材作了两次较大修改，更突出了它的实用性和简便易学的特点。限于时间和水平，该教材一定存在诸多尚待完善之处，希望读者提出宝贵意见，以便我们进一步改进。

顺应社会信息化发展的新潮流，抓紧学习和掌握计算机应用的基本技能，是摆在各行各业尤其是年轻同志面前的一项紧迫任务。希望这本教材对大家的学习、培训有所帮助，学有所获，学有所成，从而能够胜任现代工作方式的要求，迎接 21 世纪信息化社会的挑战。

浙江省计划与经济委员会 副主任
浙江省经济信息中心 主任



1998年9月

前 言

本书是政府机关及企事业单位的干部和管理人员学习计算机知识和操作技能的速成教程。它的特点是:淡化理论知识灌输,强化技能培养,从应用出发,突出重点,通俗易懂,知识面广但又不过于专业化。本书在已使用 2 年的浙江省计划与经济系统工作人员计算机应用培训教材的基础上,重新作了修改和完善。

全书共分 8 章:第一章基础知识,内容为办公自动化、计算机系统和计算机网络三大部分,主要介绍原理、特点、应用领域等基本内容。第二章汉字输入,主要介绍键盘输入和非键盘输入两种方法,其中键盘输入仅介绍智能 ABC 和五笔字型两种输入方法,非键盘输入仅简单地介绍汉字识别和语音识别两种技术。第三章中文 Windows 95,主要介绍 Windows 95 的操作环境,如何在这一环境下运行 DOS 程序及应用软件的使用方法。第四章中文 Word 7.0,主要介绍文档的建立、保存、编排及打印,学会使用图文框插入图片及绘制一些简单的图形。第五章中文 Excel 7.0,主要介绍工作表的建立、编辑、保存和打印,学会建立基于工作表数据的图表。第六章中文 Notes 4.5,主要介绍 Notes 数据库的打开、关闭及文档查阅等基本操作。第七章 Internet 的基本操作,主要介绍 Internet 网上 IE 和 NetScape 两种浏览器的使用及电子邮件的收发等基本内容。第八章计算机系统的安全和维护,主要介绍计算机的系统安全措施、使用技巧、日常维护及故障分析与排除方法等内容。

全书由刘亭任主编,潘金日、兰晨光任执行主编。第一章由潘金日执笔,第二章由郑伟钢、朱志勤、潘金日执笔,第三章由陈志康执笔,第四章由洪伟执笔,第五章由杨玲秋执笔,第六章由郑小兰执笔,第七章由陈志康、郑伟钢执笔,第八章由潘金日执笔。全书由潘金日和郑小兰统稿。由刘亭、李卫宁、徐华生、王卫平、毛楚祥、张台安组成的教材编写专家组,审查并修正了全书的大纲和内容;浙江省出版总社郑纪清和浙江科学技术出版社为本书的顺利出版作了很大的努力。在此向各位专家表示衷心的感谢。限于水平,时间仓促,书中难免有欠妥或疏漏之处,肯望读者不吝指正。

浙江省计经委 OA 协调小组办公室

浙江省经济信息中心委 OA 课题组

1998 年 9 月

目 录

第一章 基础知识.....	1
1.1 办公自动化	1
1.1.1 办公自动化概述.....	1
1.1.2 办公自动化的支撑技术和功能	2
1.1.3 办公自动化系统的层次.....	3
1.2 计算机系统	8
1.2.1 计算机概述	8
1.2.2 计算机硬件.....	10
1.2.3 计算机软件.....	12
1.3 计算机网络	14
1.3.1 网络概述.....	14
1.3.2 局域网	16
1.3.3 广域网	19
第二章 汉字输入.....	25
2.1 智能ABC输入法	25
2.1.1 智能ABC输入法的概况.....	25
2.1.2 使用智能ABC输入法输入汉字.....	26
2.1.3 减少汉字输入重码的方法	26
2.1.4 造词.....	27
2.1.5 智能ABC输入法使用技巧.....	28
2.2 五笔字型输入法	29
2.2.1 汉字字型结构分析.....	30
2.2.2 五笔字型字根总表.....	31
2.2.3 五笔字型取码总原则.....	32
2.2.4 五笔字型输入编码规则.....	33
2.2.5 扩展编码和词组输入.....	35
2.3 非键盘输入法.....	38
2.3.1 非键盘输入法概述.....	38
2.3.2 读写输入法	39
2.3.3 扫描识别输入法.....	41
第三章 中文 Windows 95.....	43
3.1 Windows 95 概述.....	43

3.1.1	Windows 95 启动和退出	43
3.1.2	桌面介绍	44
3.1.3	鼠标的使用	45
3.1.4	窗口的基本操作	45
3.1.5	图标排列	48
3.2	应用程序的运行	48
3.2.1	开始菜单的操作	48
3.2.2	应用程序的启动和退出	49
3.2.3	启动程序的使用	50
3.2.4	应用程序间的切换	51
3.3	文件夹与文件的管理	51
3.3.1	磁盘驱动器、文件夹和文件的介绍	51
3.3.2	文件夹或文件的查看	52
3.3.3	文件夹的创建	53
3.3.4	文件夹或文件的选定	53
3.3.5	文件夹或文件的删除	54
3.3.6	文件夹或文件的重命名	55
3.3.7	文件夹或文件的复制和移动	55
3.3.8	回收站的基本操作	57
第四章	中文 Word 7.0	58
4.1	Word 7.0 概述	58
4.1.1	Word 7.0 的启动和退出	58
4.1.2	Word 屏幕介绍	58
4.2	文档编辑	61
4.2.1	文本的选定	61
4.2.2	剪切、复制和粘贴	62
4.2.3	删除、移动和拷贝	63
4.2.4	操作的撤消和重复	64
4.2.5	查找与替换	64
4.2.6	定位	66
4.3	字符格式化	67
4.3.1	字体	67
4.3.2	字形	67
4.3.3	字体大小	68
4.3.4	下划线	68

4.3.5 颜色	68
4.3.6 效果	69
4.3.7 字符间距	69
4.3.8 系统默认值	70
4.3.9 字符格式化的重复	71
4.3.10 格式刷	71
4.3.11 字符的修饰	71
4.3.12 段首字符的修饰	72
4.4 段落格式化	73
4.4.1 段落格式化	73
4.4.2 制表符	77
4.4.3 并列项的操作	78
4.4.4 标题编号	83
4.4.5 边框和底纹	84
4.4.6 分节的操作	85
4.4.7 分栏的操作	86
4.5 文档的浏览	86
4.5.1 普通浏览	86
4.5.2 页面浏览	87
4.5.3 大纲浏览	87
4.5.4 主控文档浏览	88
4.5.5 缩放浏览	88
4.5.6 全屏浏览	89
4.6 文档打印	89
4.6.1 页面设置	89
4.6.2 打印机的设置	92
4.6.3 打印预览	93
4.6.4 文档的打印	93
4.7 文档管理	95
4.7.1 文档的创建	95
4.7.2 文档的打开	96
4.7.3 文档的存储或关闭	96
4.7.4 文档的查找	97
4.7.5 多文档的操作	98
4.7.6 文档的保护	98

4.7.7 “选项”对话框的操作	100
第五章 中文 Excel 7.0	102
5.1 Excel 7.0 概述	102
5.1.1 Excel启动和退出	102
5.1.2 Excel屏幕介绍	103
5.2 工作表编辑	104
5.2.1 数据输入	104
5.2.2 数据查找与替换	109
5.2.3 数据移动和复制	110
5.2.4 数据插入	112
5.2.5 数据清除与删除	114
5.2.6 操作的撤消与重复	115
5.3 工作表格式化	115
5.3.1 行高和列宽的设置	115
5.3.2 字体和字号的设置	117
5.3.3 边框线的设置	118
5.3.4 文字和数字的对齐与旋转	119
5.4 数据图表化	121
5.4.1 图表的类型	121
5.4.2 图表的建立	123
5.4.3 图表的移动、复制、缩放和删除	125
5.4.4 图表数据的添加	126
5.4.5 图表的标题和图例	127
5.4.6 图表类型的改变	128
5.5 工作表和图表的打印	129
5.5.1 页面设置	129
5.5.2 打印预览	130
5.5.3 工作表和图表的打印	131
5.6 工作簿与工作表	132
5.6.1 工作簿的创建、存储及打开	132
5.6.2 改变工作簿的默认工作目录	134
5.6.3 工作簿页数的设置	134
5.6.4 工作表的增加和删除	135
5.6.5 工作表的更名	135
5.6.6 工作表的移动和复制	136

第六章 中文 Notes 4.5	137
6.1 Notes 4.5 概述	137
6.1.1 Notes 4.5 的基本概念	137
6.1.2 Notes 启动和退出	138
6.1.3 Notes 屏幕介绍	139
6.2 Notes 工作台	140
6.2.1 工作台附签的命名与着色	140
6.2.2 数据库图标位置的调整	140
6.2.3 数据库图标上信息的显示	141
6.3 Notes 数据库的基本操作	141
6.3.1 数据库的创建	141
6.3.2 数据库图标的添加和删除	142
6.3.3 数据库的打开和关闭	142
6.4 视图、文件夹和窗格的使用	143
6.4.1 文档的选定、拷贝和删除	143
6.4.2 文档的排序	144
6.4.3 视图的折叠、展开和刷新	145
6.4.4 文件夹的创建	145
6.4.5 文件夹中文档的加入和移出	146
6.4.6 窗格的基本操作	146
6.5 文档的创建和编辑	147
6.5.1 文档的创建	147
6.5.2 文档的编辑	147
6.5.3 关键字的选择	147
6.5.4 数据的拷贝、移动或删除	148
6.5.5 文档的排版	148
6.5.6 其他信息的添加	150
6.6 信息的检索及浏览	152
6.6.1 标题的检索	152
6.6.2 单文档的检索	152
6.6.3 全文检索	153
6.6.4 文档的浏览	155
6.6.5 其他信息的浏览	155
6.6.6 可折叠区段的打开和关闭	156
6.7 文档内容及标题的打印	157

6.7.1 页面设置.....	157
6.7.2 文档标题的打印.....	158
6.7.3 文档内容的打印.....	158
6.8 Notes 电子邮件.....	160
6.8.1 邮件数据库的打开.....	160
6.8.2 信件的接收和阅读.....	160
6.8.3 写信.....	161
6.8.4 回信.....	161
6.8.5 信件的转发.....	161
6.8.6 信件的保存和删除.....	162
第七章 Internet 的基本操作.....	164
7.1 Internet 的概述.....	164
7.1.1 Internet的服务范围.....	164
7.1.2 Internet WWW地址的组成.....	165
7.1.3 拨号网络.....	165
7.2 Netscape Navigator 浏览器的使用.....	166
7.2.1 浏览器的基本操作.....	166
7.2.2 电子邮件的使用.....	169
7.3 IE 浏览器的使用.....	172
7.3.1 浏览器的基本操作.....	172
7.3.2 电子邮件的使用.....	178
第八章 计算机系统的安全和维护.....	183
8.1 计算机系统安全及预防措施.....	183
8.1.1 保证计算机安全的措施.....	183
8.1.2 保证计算机网络安全的措施.....	184
8.1.3 计算机病毒的识别及防治方法.....	188
8.1.4 计算机病毒与计算机故障的区别.....	192
8.2 计算机使用技巧.....	195
8.2.1 启动计算机的正确方法.....	195
8.2.2 死机后重新启动计算机的方法.....	196
8.2.3 关闭计算机的正确方法.....	196
8.2.4 切断计算机电源的正确方法.....	197
8.2.5 光盘和软盘的使用.....	197
8.3 计算机日常维护.....	197
8.3.1 电脑维护常识.....	198

8.3.2 整机的维护	199
8.3.3 电脑“死机”与软件故障	200
8.3.4 微机对环境的要求	200
8.4 计算机简单的故障排除技巧	201
8.4.1 计算机简单的故障分析	201
8.4.2 计算机不启动的故障现象及处理方法	202
8.4.3 计算机在Windows中锁死的故障及处理方法	202
8.4.4 屏幕闪烁的故障现象及处理方法	203
8.4.5 程序不能运行的故障现象及处理方法	203
8.4.6 在屏幕上找不到鼠标光标的故障现象及处理方法	204
8.4.7 鼠标指针跳动的故障现象及处理方法	204
8.4.8 调制解调器不能工作的故障及处理方法	205
8.4.9 计算机不读软盘的故障及处理方法	205
8.4.10 打印机不打印的故障现象及处理方法	206
8.4.11 计算机硬件故障处理的一般方法	207
8.4.12 名牌计算机硬件故障及处理	208
8.4.13 兼容计算机硬件常见故障及处理	208
8.5 软盘	210
8.5.1 软盘的维护与维修	210
8.5.2 磁记录使用注意事项	213
8.5.3 如何给加密盘做备份	213
8.6 鼠标器	213
8.6.1 鼠标接口和驱动程序的使用	213
8.6.2 鼠标的选择和按键功能	214
8.7 软盘驱动器	214
8.7.1 软驱磁头的保养方法	214
8.7.2 软盘驱动器故障的排除	215
8.8 光盘驱动器的使用	216
8.9 键盘	217
8.9.1 键盘维护	217
8.9.2 键盘的常见故障分析	217
8.9.3 键盘的维修	217
8.10 硬盘的管理与维护	218
8.10.1 硬盘的管理	218
8.10.2 硬盘的维护	219

8.11 显示器.....	220
8.11.1 显示器的使用.....	220
8.11.2 显示器常见故障分析.....	221
8.12 打印机.....	222
8.12.1 打印机的使用与维护.....	222
8.12.2 针式打印机的日常维护与保养	222
8.12.3 针式打印机常见故障现象和排除方法.....	224
8.12.4 激光打印机的日常维护与保养	225
8.12.5 激光打印机常见故障现象和排除方法.....	226
8.12.6 喷墨打印机的日常维护与保养	227
8.12.7 喷墨打印机常见故障现象和排除方法	228
附录.....	230

第一章 基础知识

基础知识分为办公自动化、计算机系统和计算机网络三大部分，分别介绍办公自动化的定义、支撑技术和功能、类型层次及组成；计算机系统的基本概念、计算机种类、系统构成；计算机网络组成、网络类型、特点、作用等基本知识。通过学习，帮助初学者对办公自动化、计算机系统和计算机网络的原理、特点、应用领域等方面有一个比较简单的了解。

1.1 办公自动化

1.1.1 办公自动化概述

办公自动化(Office Automation, 简称 OA)是 70 年代中期由发达国家迅速发展起来的一门综合性技术。它以先进科学技术装备办公系统，提高效率和管理水平，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、信息学、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。它是一项多学科互相交叉、互相渗透的系统科学与工程，是现代信息社会的重要标志。

一、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实现文件自动流转和处理就是办公自动化；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；还有人认为办公自动化是一门综合性技术，它拥有能不断使人们的部分办公业务实现自动化的各种硬件和软件设备，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；一些计算机公司认为办公室工作人员运用现代科学技术管理和传输信息，其他内容除了包含传统的数字性资料外，还包括文字、图像、语言等其他各类非数字性资料的处理和语言，并且通过计算机网络加速信息的互通；美国麻省理工学院的 M·季斯曼教授的论述颇为流行，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据量大而结构又欠明确的业务领域。

二、办公自动化的特点

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、物理等多个领域。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性多学科和多技术的新学科。

2. 办公自动化是一个人机信息系统，是一门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、传递和存储等环节，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、设备和辅助工具是办公自动化系统的互相联系的基本组成部分。信息是加工的对象,设备是信息加工的工具,人是加工过程的设计者、指挥者和成果的享用者。

3. 办公自动化是对文字、数据、语音和图像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、打字机等),用联网的方法连成一体,将文字处理、数据处理、语音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. 办公自动化的目的是提高办公效率和办公质量,它是人们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,并提高了办公人员的决策质量,为决策人员提供更多的信息和决策方案。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,办公活动无纸化和数字化,这必将大幅度提高办公效率。

1.1.2 办公自动化的支撑技术和功能

一、办公自动化的支撑技术

1. 办公自动化系统的硬件。

(1)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机,一般都要求它们有较大的存储容量与较高的运算速度。目前,微机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)设备相连,从而构成一个完整的资源共享系统。

(3)终端设备及其他各类专用设备。它们可直接或通过网络与计算机连接,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、电话机、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趋向是:

(1)数字化。例如,在原来作为单位内部的专用交换机也在其上附加数字传输功能。

(2)智能化。例如,在传真机上引入微处理机之后获得存储、交换信息的能力。

(3)无纸化。文字、声音、图像信息数字化后记录在磁盘、光盘、磁带、缩微胶片上,不再用纸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。

2. 办公自动化系统的软件。办公自动化技术的核心是办公信息处理技术,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。

(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、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。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、统计报表、会议日程管理等软件。

(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。有用于日常办公事务处理的,也有结合业务开发的。对于机关和事业单位,它的日常事务有文件处理、会议安排、行政、基建工作、车辆调度和人事管理等方面。

二、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,要求办公自动化系统能迅速处理各类办公文件、报告,并具备文字编辑、修改、存储、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法,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、存储设备来对数据进行登录、分类、存储、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。语音处理是指对语音信息进行收集、转换、存储识别等操作。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、语音识别等方面将起重要的作用。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件显示在荧光屏上,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(如天文、卫星照相),经过计算机处理之后会变得更清楚而能识别。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起来,出现了视频会议、可视电话等设备。

1.1.3 办公自动化系统的层次

不同类型的办公室和办公机构决定了办公自动化系统的层次模型。办公自动化系统可

分为三个层次：事务型办公系统、管理型办公系统和决策型办公系统。

事务型办公系统可分为两种：一种是支持一个办公室业务处理的单机系统；另一种是利用计算机和通信线路构成网络系统来支持一个机构内各办公室的基本办公事务处理和行政事务处理。

管理型办公系统除担负事务型办公系统的事务外，主要任务是完成本部门的信息管理。它是一种将支持各种办公事务处理活动与管理信息系统相结合的办公系统。

决策型办公系统以事务处理和信息管理为基础，主要担负辅助决策的任务。

一、事务型办公自动化系统

1. 事务型办公自动化系统的功能。这种类型系统包括基本办公事务处理系统和机关行政事务处理系统两大部分。基本办公事务处理系统有以下几方面的功能：

(1)文字处理。完成各种文件、报告、命令、通知等文字材料的起草、修改、删除、打印等功能，提供友好的用户界面，易学易用，支持多种汉字输入方法以及全屏幕编辑、自动表格、文件生成等功能。

(2)个人日程安排。具有为各级办公人员或某一部门安排活动日程和活动计划的功能，还有自动提醒、提示、警示等功能。

(3)个人文件库管理。管理个人用文件，可以根据目录查询、检索，以及根据标准的文件检索主题来进行查询检索。

(4)行文办理。能对文件收发、登录，处理领导批示、签阅登记，并有行文追踪查检和自动提示的功能。

(5)邮件处理。应用先进的邮件处理设备完成邮件、公文、信函的处理。如信件综合处理机、折信机，可完成信件、文件、函件和信封的装、封、盖章等工作。

(6)文档资料管理。主要设备是配有微机的缩微存档设备或小型光盘存储系统，将文档加以存储和保管，微机起建立目录索引和查询作用。

(7)快速印刷。能完成文件、函件快速翻印、制版、印刷等工作。快速印刷主要是以轻印刷设备为支持的，如制版机、图版机和小型胶印机。

(8)编辑排版。以计算机照排系统为支持设备，主要能进行文件、文稿的排版处理，页面格式设置，字体、字号选择，以及其他特殊排版处理。

(9)电子报表。对各种处理产生的数据进行报表格式处理，或者对各种报表格式数据进行输入、加工、计算及输出等处理。

除以上各种任务外，它还进行其他必要的数据计算、加工处理。机关行政事务处理系统则主要包括机关本身的人事、工资、财务、基建、车辆、房屋和各种办公用品的管理应用系统，以及支持它的小型办公事务处理数据库。习惯上我们把文字处理、个人日程管理、行文管理、文档(文件档案)管理、编辑排版等以文字为主要处理对象的任务，统称为文字处理；把工资、财务、数据采集等以数据加工为主的任务称为数据处理。对有通信功能的多机事务处理型办公自动化系统，还要担负视频会议，电子邮递，国际联机情报检索，系统加密和图