

办公自动化

庾光蓉 李卫 张光祥 主编

计算机万个为什么丛书

JISUAN JI WAN GE WEI SHU

GUANGDONG SHIYI



电子科技大学出版社

为
计算机万个什么丛书

办公自动化

YU
主 编 庾光蓉 李 卫 张光祥
编 者 周亚男 王 吉 李泽民 杨 洁
刘 刚 李 攀 黄 英 谢林华

电子科技大学出版社

声 明

本书无四川省版权防盗标识, 不得销售; 版权所有, 违者必究, 举报有奖, 举报电话:
(028) 6636481 6241146 3201496

计算机万个为什么丛书 办公自动化 庾光蓉 李卫 张光祥 主编

出 版: 电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号: 邮编, 610054)
责任编辑: 汤云辉
发 行: 新华书店经销
印 刷: 成都市墨池教育印刷总厂印刷
开 本: 787×1092 1/16 印张 14. 125 字数 343 千字
版 次: 1999 年 12 月第一版
印 次: 1999 年 12 月第一次印刷
书 号: ISBN 7—81065—052—1/TP·30
印 数: 1—3000 册
定 价: 15.00 元

前 言

办公自动化(OA)是以人为主体的、以计算机和通信技术为核心、以数据、文字、声音、图形、图像等多种信息的处理技术为主的办公体系。这是向传统管理方式的挑战,是科技向管理的渗透,是办公方式的一场变革。随着微电子技术、信息处理技术和通信技术的发展,办公自动化在企事业单位、政府机关乃至社会团体中得到了极大地普及。近几年各国“信息高速公路”计划的提出和逐步实施,更加快了办公自动化的发展。而我国金桥、金关、金卡、金税工程的建设,则为我国办公自动化建设带来了新的契机。目前新技术层出不穷,多媒体技术、光盘存储技术、中文信息处理技术、异步传输模式、光纤通信乃至互连网络更丰富了办公自动化系统的内容。国际上已出现了绿色办公室和电子智能大楼。所谓绿色办公室是指配备了节能、环保、无污染、符合人体工学的各种设备的办公室,它不仅能提高办公质量和工作效率,更能使人们在工作中得到美的享受。而电子智能大楼则是将大楼设备自动化管理,大楼综合服务管理的高度信息化的办公自动化系统相结合的综合系统。它不仅能提高办公效率和质量,而且为办公人员提供了完善的服务管理和舒适的环境。

办公自动化新技术、新概念虽然层出不穷,但只要掌握了办公自动化的基本理论和主要操作技术,就能顺利运用办公自动化系统。本书就是一本关于办公自动化的综合性基本知识和应用的读物。全书共八个部分:办公自动化概述、文字信息处理、字处理软件与图文编排系统、数据库软件、字表处理软件、计算机病毒常识、通信与网络在办公自动化中的应用以及多媒体。

本书内容全部以提问形式出现,对基本理论、基本概念的介绍力求通俗易懂,由浅入深;对应用程序的选材上,兼顾应用的广泛性和新颖性;对具体操作的介绍上,力求简明扼要,使读者看了就能用。

此外,肖懿、名华、李卫、李佳、李红、张华、谢利、谢华、关名、王艳等同志参加了本书的编写工作。

欢迎读者批评和指正。

编 者

1999年3月

目 录

第一章 办公自动化概述.....	(1)
1. 什么是办公自动化?	(1)
2. 办公自动化的发展情况是怎样的?	(1)
3. 办公自动化功能模型有哪些?	(1)
4. 实现办公自动化要有什么条件?	(2)
5. 办公自动化与标准化有何关系?	(2)
6. 办公自动化的发展前景如何?	(3)
7. 什么是办公自动化系统?	(3)
8. 办公自动化系统的主要内容有哪些?	(3)
9. 办公自动化系统的主要环节有哪些?	(4)
10. 办公自动化系统的目标是什么?	(5)
11. 办公自动化系统是如何进行分类的?	(5)
12. 办公自动化系统的硬件和软件包括哪些?	(5)
13. 办公自动化系统的功能是什么?	(6)
14. 事务型办公自动化系统的主要任务是什么?	(7)
15. 管理型办公自动化系统的主要任务是什么?	(7)
16. 决策型办公自动化系统的主要任务是什么?	(8)
17. 办公自动化系统对局部网络的选择应考虑什么?	(8)
18. 什么是办公自动化的核心工具?	(8)
19. 工作站及其在办公自动化中的作用是什么?	(9)
20. 什么是数据处理?	(9)
21. 什么是信息处理一体化?	(10)
22. 什么是电子档案柜?	(10)
23. 什么是电子邮件?	(10)
24. 什么是电子会议?	(11)
25. 什么是电子日程管理?	(11)
26. 什么是电子行文办理?	(12)
27. 什么是电子数据交换?	(12)
第二章 Windows 98 操作系统	(13)
28. 什么是 Windows 98 操作系统	(13)
29. 怎样使用鼠标?	(13)
30. 如何在 Windows 中快速打开和关闭程序?	(13)
31. 如何使用“我的电脑”创建组织文件和文件夹?	(13)

32. 如何将文件放在文件夹中来组织我们的工作?	(14)
33. 如何使用“查找”命令查找计算机上的文件?	(14)
34. 如何使用任务栏管理打开的窗口以及如何使用最大化、最小化按钮更改窗口 显示方式?	(14)
35. 如何接入 Internet?	(15)
36. 如何查看和添加 web 内容?	(15)
37. Windows 98 有哪些新功能?	(16)
38. 什么是 Web 风格的桌面?	(16)
39. 怎样选择将 Web 风格或传统风格用于文件夹?	(17)
40. 怎样使文件夹具有 Web 页的风格?	(17)
41. 什么是 Active Desktop?	(17)
42. 怎样将 Web 页设置为桌面墙纸?	(17)
43. 什么是频道?	(17)
44. “开始”菜单中的新功能有哪些?	(17)
45. 使用多台监视器的好处有哪些?	(18)
46. 使用“驱动器转换器(FAT32)”有什么不同?	(18)
47. Outlook Express 是怎样的?	(18)
48. 怎样更新 Windows 98?	(19)
49. 怎样使用磁盘碎片整理程序?	(19)
50. Windows 98 电源管理有哪些新特性?	(19)
51. 如何在 Internet 上查找用户和商业伙伴?	(19)
第三章 文字信息处理	(20)
52. 什么是文字信息处理?	(20)
53. 汉字信息处理的过程是什么?	(20)
54. 汉字编码与国际码是什么?	(20)
55. 汉字信息处理系统有哪些?	(21)
56. 正确的打字姿势是什么?	(22)
57. 如何养成良好的击键方法、用力与节奏的习惯?	(22)
58. 怎样进行正确的键盘训练?	(22)
59. 什么是拼音输入法?	(23)
60. 怎样运用全拼输入方法?	(23)
61. 怎样运用双拼拼音输入方法?	(23)
62. 怎样运用双拼双音输入法?	(23)
63. 什么是五笔字型输入法?	(24)
64. 汉字的五种基本笔画是什么?	(24)
65. 汉字的三种字型结构是什么?	(25)
66. 字根间的结构关系如何?	(26)
67. 汉字拆分字根的原则是什么?	(26)
68. 如何进行字根汉字的编码与输入?	(27)

69. 如何进行一般汉字的编码与输入?	(28)
70. 如何运用五笔字型的简码输入?	(29)
71. 怎样运用词组编码与输入?	(29)
第四章 字处理软件与图文编排系统	(31)
72. 什么是 Word?	(31)
73. 如何启动和退出 Word?	(31)
74. Word 应用程序窗口包括哪些内容?	(31)
75. Microsoft Word 97 有哪些新增功能?	(32)
76. Word 能在您键入的同时自动更正哪些错误?	(32)
77. Word 有哪些自动功能?	(32)
78. 什么是 Word 97 的记忆式键入?	(33)
79. 什么是自动编写摘要?	(33)
80. Word 97 自动创建样式和自动预览是怎样的?	(33)
81. 什么是 Office 助手?	(33)
82. 怎样将 Word 95 或 6.0 文档转换为 Word 97 格式?	(34)
83. 如何在 Word 97 中使用 Word 95 或 6.0?	(34)
84. 怎样在 Word 95 或 Word 6.0 中打开 Word 97 文档?	(34)
85. 如何安装多语种支持软件?	(34)
86. 怎样更改打开文件启动程序?	(34)
87. 怎样控制 Microsoft Word 的启动?	(35)
88. 怎样自动调整、删除或插入文字处理间距?	(35)
89. 移动或复制文字与图形的种类有哪些?	(35)
90. Word 的国际特性是怎样的?	(35)
91. 改变设置语言的情况如何?	(36)
92. Word 的其他国际特征的功效有哪些?	(36)
93. 怎样使用控制菜单命令?	(36)
94. 怎样选定和拖曳?	(37)
95. 怎样使用工具栏?	(38)
96. 怎样使用 Answer Wizard 获取信息?	(38)
97. 什么是文档和文档视图?	(38)
98. 什么是活动文档和活动窗口?	(39)
99. 怎样创建文档?	(39)
100. 怎样修改段落格式?	(40)
101. 怎样修改字符格式?	(40)
102. 怎样打印文档?	(40)
103. 什么是页眉、页脚、页边距和分页?	(41)
104. 怎样设置页眉?	(41)
105. 怎样修改页边距?	(42)
106. 怎样进行拼写检查?	(42)

107. 怎样进行语法检查?	(43)
108. 怎样打印信封?	(43)
109. 怎样保存文档?	(44)
110. 怎样打开文档?	(44)
111. 怎样关闭文档?	(44)
112. 什么是剪贴板和剪贴图?	(45)
113. 怎样对文档着色?	(45)
114. 怎样对文本着色?	(46)
115. 怎样合并文件?	(46)
116. 什么是 OLE?	(46)
117. 怎样给文档作批注?	(47)
118. 怎样编辑文本?	(47)
119. 怎样进行复制?	(47)
120. 怎样进行查找?	(48)
121. 怎样进行替换?	(48)
122. 什么是文件特性?	(49)
123. 什么是孤首行和孤末行?	(49)
124. 什么是文本流?	(49)
125. 什么是断字?	(49)
126. 怎样进行缩放?	(50)
127. 怎样创建大纲?	(50)
128. 怎样创建和运行邮件合并文档?	(50)
129. 怎样创建或打开邮件合并数据库?	(51)
130. 怎样拆分文档?	(51)
131. 怎样让 Word 作自动校正?	(52)
132. 怎样设置自动套用格式?	(52)
133. 怎样实现自动转换文本?	(53)
134. 不小心误删了文档怎么办?	(53)
135. 怎样作图表?	(53)
136. 怎样修改图表?	(54)
137. 怎样设置图文框和添加图片?	(55)
138. 怎样使用 Word 来绘图?	(55)
139. 什么是表格和单元格?	(57)
140. 怎样创建和编辑表格?	(57)
141. 怎样修改表格行和列的大小?	(57)
142. 怎样做表格边框?	(57)
143. Word 提供了哪些函数?	(58)
144. 怎样使用公式?	(58)
145. 怎样导入文档和导出文档?	(59)

147. 怎样建立索引和索引项?	(59)
148. 怎样使用书签?	(60)
149. 什么是样式和模板?	(60)
150. 什么是 Wizards?	(60)
151. 什么是 WordPerfect?	(61)
152. 怎样使用 WordArt?	(61)
153. 怎样使用 WordMail?	(62)
154. 怎样使用 Word 中的辞典?	(62)
155. 什么是 WPS 字处理软件?	(62)
156. WPS 字处理软件是怎样进行工作的?	(63)
157. WPS 的软件配置有哪些?	(63)
158. WPS 系统是如何启动的?	(64)
159. WPS 的功能有哪些?	(64)
160. WPS 主菜单如何使用?	(65)
161. 如何进行 WPS 命令菜单操作?	(66)
162. 怎样进行文件操作?	(67)
163. 怎样进行块操作?	(69)
164. 怎样进行插入文本编辑?	(70)
165. 怎样运用文本编辑进行删除?	(71)
166. 如何进行文本编辑的分行与分页?	(71)
167. 怎样运用文本编辑进行查找与替换?	(71)
168. 如何进行自动制表?	(73)
169. 如何进行手动制表?	(74)
170. 怎样进行全屏幕编辑?	(74)
171. 怎样对文本编辑格式进行控制?	(74)
172. 怎样设置打印控制符?	(75)
173. 怎样进行模拟显示操作?	(79)
174. 怎样进行打印输出?	(79)
175. 什么是 WPS 97?	(80)
176. WPS 的新增功能有哪些?	(80)
177. 文本编辑与所见即所得方式并存是怎样的?	(81)
178. 兼容多种文件格式是怎样的?	(81)
179. 自动存盘和停电保护是怎么回事?	(81)
180. 字体及图文框修饰是怎样的?	(81)
181. 丰富的排版效果怎样?	(81)
182. 表格有什么不同?	(81)
183. 图形有什么不同?	(82)
184. 图像有什么不同?	(82)
185. 对象的嵌入和链接是怎样的?	(82)

185. 对象的嵌入和链接是怎样的?	(82)
186. 自动识别,转换内码的好处在哪?	(82)
187. 中文校对是怎样的?	(82)
188. 模板是怎样的?	(82)
189. 什么是 SPT 图文编排系统?	(82)
190. SPT 系统工作流程是怎样的?	(83)
191. 怎样进行 SPT 的操作?	(83)
192. SPT 有什么具体功能?	(84)
193. 怎样进行 SPT 文件操作?	(84)
194. 怎样用 SPT 进行窗口显示?	(85)
195. 怎样用 SPT 进行图像编辑?	(85)
196. 怎样进行文字编辑?	(86)
197. 怎样进行 SPT 画面编辑?	(87)
198. 怎样进行 SPT 版面编辑?	(88)
199. 怎样进行 SPT 放大编辑?	(89)
200. 怎样用 SPT 进行打印输出、图形输出和传真?	(89)
第五章 数据库	(92)
201. 什么是数据库?	(92)
202. 数据库系统的组成有哪些?	(92)
203. 数据库系统的特点是什么?	(92)
204. 数据库的结构是怎样的?	(93)
205. 什么是数据库的数据模型?	(93)
206. 什么是常数和变量?	(94)
207. dBASE III 有哪些函数和表达式?	(94)
208. dBASE III 有哪些文件类型?	(96)
209. 怎样建立新的数据库?	(97)
210. 怎样打开和关闭数据库?	(97)
211. 怎样运用查询操作命令?	(98)
212. 怎样使用存贮语句?	(98)
213. 怎样运用数据操纵语句的聚集运算?	(101)
214. 怎样进行追加、插入及定位命令的操作?	(102)
215. 什么是 FoxBASE+ 关系数据库软件?	(103)
216. FoxBASE+ 有哪些文件类型和技术指标?	(103)
217. FoxBASE+ 是怎样安装、启动和退出的?	(104)
218. 怎样建立数据库?	(104)
219. 怎样对数据库结构进行输入数据?	(107)
220. 怎样打开和关闭数据库?	(107)
221. 怎样显示及修改数据库结构?	(108)
222. 怎样对数据库记录定位?	(108)

223. 怎样输出数据记录?	(109)
224. 怎样进行数据库记录的修改?	(110)
225. 怎样对数据库记录进行删除?	(110)
226. 怎样进行数据库数据的统计?	(111)
227. 怎样对数据库进行重新组织?	(112)
228. 怎样进行数据库文件的操作?	(112)
229. 什么是报表文件?	(113)
230. 什么是常量?	(114)
231. 什么是变量?	(114)
232. 什么是函数?	(116)
233. 什么是表达式?	(123)
234. 什么是 FoxPro?	(124)
235. 怎样安装和启动 FoxPro?	(124)
236. 怎样创建数据库文件?	(124)
237. 怎样打开和关闭库文件?	(125)
238. 怎样向数据库输入和删除数据?	(125)
239. 怎样浏览及修改数据库记录?	(126)
240. FoxPro 有哪些数据类型?	(126)
241. 怎样修改数据库文件的结构?	(126)
242. 怎样给数据库文件排序?	(127)
243. 怎样建立数据库文件的索引?	(127)
244. 怎样打开索引文件?	(127)
第六章 表处理软件	(129)
245. 什么是 CCED?	(129)
246. 怎样启动和退出 CCED 系统?	(129)
247. 光标移动命令有哪些?	(130)
248. 怎样进行字符串操作?	(130)
249. 怎样进行字块操作?	(131)
250. 怎样运用 CCED 定表处理软件中的排版功能?	(132)
251. 怎样进行表格的制作?	(132)
252. 怎样进行表格的扩充、压缩和复制?	(133)
253. 怎样进行表格的插入与表格的切割?	(133)
254. 怎样进行表格的填充与处理?	(133)
255. 怎样进行表格中的数值计算?	(134)
256. 怎样进行文件的打印?	(134)
257. 怎样进行 dBASE 数据的报表输出?	(135)
258. 怎样运行 DBST. EXE 文件?	(136)
259. 怎样进行不规则样本表格的制作?	(137)
260. CCEDLT 程序有哪些功能?	(137)

261. 什么是 Lotus 1-2-3?	(138)
262. Lotus 1-2-3 for Windows 的功能特征有哪些?	(138)
263. Lotus 1-2-3 for Windows 所需的软硬件环境有哪些?	(139)
264. 怎样启动和退出中文版 Lotus 1-2-3 for Windows?	(139)
265. Lotus 1-2-3 for Windows 窗口界面由哪些组成?	(139)
266. 怎样进行单元指针的移动?	(143)
267. 怎样运用控制区进行操作?	(144)
268. 如何运用联机帮助进行操作?	(145)
269. 如何设计数据库?	(146)
270. 如何建立数据库?	(147)
271. 怎样对数据库进行排序?	(147)
272. 怎样创建数据库查询?	(147)
273. 怎样进行查询条件的设置?	(148)
274. 怎样进行数据的汇总和数据汇总的清除?	(149)
275. 怎样进行数据库的维护?	(149)
276. 怎样建立一个新工作表?	(150)
277. 怎样对工作表进行维护?	(150)
278. 数据的形式有哪些?	(151)
279. 数据是怎样进行输入的?	(151)
280. 怎样使用工作表信息中的函数?	(152)
281. 怎样运用区域来进行操作?	(153)
282. 怎样进行数据的编辑?	(154)
283. 怎样进行数据的移动?	(155)
284. 怎样进行数据和公式的复制?	(155)
285. 怎样进行数据的删除、插入及公式重算?	(156)
286. 图表的构成和图表的类型有哪些?	(156)
287. 怎样进行图形的绘制?	(157)
288. 怎样进行图表类型的转换和图形的命名?	(157)
289. 怎样对图表进行标题与注释编辑?	(158)
290. 怎样对图表对象进行修饰?	(158)
291. 绘图工具及图形对象是什么?	(159)
292. 如何进行图形的变形、放缩、移动及删除?	(159)
293. 怎样进行坐标的调整与设置?	(160)
294. 怎样进行工作表显示环境的设置?	(161)
295. 怎样进行文字格式的控制?	(162)
296. 怎样进行数据格式的控制?	(162)
297. 怎样进行列宽和行高的设置?	(162)
298. 怎样进行排列方式的设置?	(163)
299. 怎样进行工作表背景的设置?	(164)

300. 如何运用模板控制显示?	(164)
301. 怎样进行模拟打印?	(164)
302. 怎样进行打印设置和打印报表?	(164)
303. 怎样启动和退出 Excel for Windows 98?	(165)
304. Microsoft Excel 的应用程序窗口由哪些组成?	(166)
305. Excel 的菜单系统的功能是什么?	(166)
306. 什么是单元格地址?	(170)
307. 什么是相对、绝对和混合单元格地址?	(170)
308. 什么是数值、标记、区域地址和分数?	(171)
309. 怎样对单元格进行插入操作?	(171)
310. 怎样查找和替换单元格内容?	(171)
311. 怎样对单元格进行清除和删除操作?	(172)
312. 怎样进行单元格格式的复制?	(172)
313. 怎样对单元格进行保护?	(173)
314. 什么是引用单元格和活动单元格?	(173)
315. 怎样对单元格选定器进行快速的移动?	(173)
316. 怎样选定单元格?	(173)
317. 怎样对单元格进行填充操作?	(174)
318. 怎样对单元格加边框线?	(175)
319. 怎样对附注进行定位、添加与编辑操作?	(175)
320. 怎样用科学计数法向单元格内输入数据?	(175)
321. 怎样建立公式?	(175)
322. 怎样对公式进行复制操作?	(176)
323. 什么是参数和数组?	(176)
324. 什么是函数和函数向导?	(177)
325. 函数的种类有什么和如何操作?	(178)
326. 什么是工作簿、工作表、工作区域和工作表标题?	(180)
327. 怎样打开和新建工作簿?	(181)
328. 怎样对窗口窗格进行编辑和创建视窗?	(181)
329. 怎样对列和行进行编辑操作?	(181)
330. 怎样进行工作表插入、删除和选定?	(182)
331. 怎样控制工作表的外观?	(182)
332. 怎样对文字框进行编辑?	(182)
333. 怎样检查标记中词汇的拼写?	(183)
334. 怎样对齐标记和数值?	(183)
335. 怎样对区域进行复制操作?	(184)
336. 怎样对工作表进行审核工作?	(184)
337. 怎样进行样式的增加、删除?	(185)
338. 怎样使用样式?	(185)

340. 怎样创建复合文档文件?	(186)
341. 怎样对内嵌和链接对象进行编辑?	(186)
342. 怎样共享 Microsoft Excel 数据?	(187)
343. 怎样进行数据移动的操作?	(187)
344. 怎样建立数据透视表?	(187)
345. 怎样创建数据清单?	(188)
346. 怎样编辑数据清单?	(188)
347. 怎样进行搜索查找数据清单?	(189)
348. 怎样给数据清单排序?	(189)
349. 怎样进行筛选数据清单?	(189)
350. 怎样在数据清单中对数值进行分类汇总?	(190)
351. 怎样创建假设分析表 and 进行假设分析?	(190)
352. 什么是图表向导?	(191)
353. 怎样为图表加网格线、说明、标题和文字注释?	(191)
354. 怎样改变图表颜色?	(192)
355. 如何创建图片图表?	(192)
356. 怎样移动对象和图片?	(192)
357. 怎样编辑分页符?	(193)
358. 怎样改变字体和字符?	(193)
359. 如何进行页面设置?	(193)
360. 怎样进行预览打印和打印操作?	(194)
361. Microsoft Excel 97 的新增功能有哪些?	(194)
362. Excel 97 基本功能上有哪些改进?	(195)
363. 工具栏、图形以及及与 Microsoft Office 其他组件的集成性上的改进是怎样的?	(196)
364. 规格与运行性能上的改进是怎样的?	(196)
365. Excel 97 公式与数据输入新增功能有哪些?	(197)
366. 工作表函数新增功能有哪些?	(198)
第七章 计算机病毒常识	(200)
367. 什么是计算机病毒?	(200)
368. 计算机病毒是怎样起源的?	(200)
369. 计算机病毒有什么危害?	(200)
370. 计算机病毒有何特征?	(201)
371. 计算机病毒传染的过程是怎样的?	(202)
372. 计算机病毒对系统的破坏是怎样的?	(202)
373. 怎样防止计算机病毒?	(202)
374. 我国国内常见的病毒有哪些?	(204)
375. 反病毒软件的种类有哪些?	(205)
第八章 通信与网络	(206)

376. 数据通信与计算机网络的关系如何?	(206)
377. 数据是怎样进行编码传送的?	(206)
378. 什么是异步通信和同步通信?	(206)
379. 什么是并行传输方式和串行传输方式?	(206)
380. 什么是调制解调器?	(207)
381. 什么是频分复用和时分复用?	(207)
382. 什么是基带通信和宽带通信?	(207)
383. 什么是计算机网络?	(207)
384. 计算机网络的特点有哪些?	(208)
385. 计算机网络发展的三个阶段是什么?	(208)
386. 计算机网络是如何分类的?	(209)
387. 计算机网络的协议是怎样规定的?	(210)
388. 计算机网络是怎样组成的?	(210)
389. 什么是计算机网络的汉字化?	(211)
390. 计算机网络系统中的主要硬件有哪些?	(212)
391. 什么是局域网?	(212)
392. 什么是高速局域网?	(212)
393. 局域网的特点是什么?	(213)
394. 局域网的性能有哪些?	(213)
395. 计算机局域网是如何进行分类的?	(213)
396. 什么是计算机交换分机?	(214)
397. 什么是局域网的操作系统?	(214)
398. 选择局域网的主要原则是什么?	(215)
399. 局域网的安全是如何考虑的?	(215)
400. 什么是网络系统之间的互连?	(216)
401. Novell 局域网的发展史是什么?	(216)
402. Novell 网络是怎样构成的?	(216)
403. Novell 网络操作系统是怎样构成的?	(217)
404. Novell 局域网的特点是什么?	(217)
405. 什么是 Internet?	(218)
406. 与 Internet 联网的硬件条件有哪些?	(218)
407. Internet 提供了哪些信息资源服务?	(218)
第九章 多媒体	(220)
408. 什么是多媒体?	(220)
409. PC 机配置多媒体系统有什么要求?	(220)
410. 多媒体系统由哪些构成?	(220)
411. 什么是多媒体音频卡?	(221)
412. 多媒体图像卡有哪三种?	(221)
413. 多媒体系统的外部存储器有何特点?	(222)

第一章 办公自动化概述

1. 什么是办公自动化?

办公自动化虽然取得了迅速的发展,但目前还没有一个统一的定义。现在许多著作中都采用了美国麻省理工学院 M. C. Zisman 教授的定义:“所谓办公自动化,就是将计算机技术、通用技术、系统科学和行为科学应用于传统的数据处理技术所难以处理的数量庞大且结构不明确的包括非数值型信息应用于办公事务上。”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,以取更好的效果,从而达到既定的效果。它主要是以计算机技术为中心的若干新技术在特定环境下的运用,是利用先进的科学技术,不断使人的部分办公业务活动物化于人以外的各种设备之中,并且由这些设备与办公室人员构成服务于某种目标的人机信息处理系统。在现阶段办公自动化的支持理论是行为科学、管理科学、社会学、系统工程学、人机工程学等,而其直接利用的技术是计算机技术、通信技术和自动化技术等。办公自动化的概念随着各种新技术的引入而具有不同的含义,也是指管理人员利用先进科学技术借助先进设备,进行业务处理、分析,以辅助决策,从而达到提高办公效率和质量的目的。它是综合人机信息系统,是信息中心与业务管理人员的界面。

2. 办公自动化的发展情况是怎样的?

办公自动化(Office Automation,简称 OA),是 20 世纪 70 年代首先在经济发达国家兴起的一门技术科学,它是适应信息化社会的需要,随着软科学的理论和计算机技术、通信技术的普遍应用而发展起来的,它是一门正在逐步成熟的新型综合技术,在经济发达国家已进入实际应用阶段,成为信息社会最重要的标志之一。20 世纪 80 年代末和 90 年代初,我国办公自动化系统在我国的机关、企业、部队、学校相继出现并得到较快发展。人类的办公活动是随着人类的生产活动产生和发展的,人类社会不同时期生产力的发展都推动了办公活动的变革。办公工具的改变及支持它的新技术的出现经历了三个时代。农业时代,纸、笔和算盘的办公工具支持文字信息的生成和存储。工业时代,“老三机”——打字机、电话机和电机,“新三机”——复印机、传真机和缩微设备不但促进了信息的生成、存储和输出方式的改变,还满足了日益扩大的信息传输要求。信息时代,三大类办公自动化设备(计算机、通信设备及办公设备)不只是满足了信息的各个处理环节的需要,更支持了人们的智力活动。如果说,作为现代化生产手段的工业自动化已千百倍地扩充了人的体力,那么作为信息时代的现代管理手段的办公自动化必将千百倍地延伸了人的智力。

3. 办公自动化功能模型有哪些?

按办公职能可将办公室划分为事务型、管理型和决策型(综合型)三种模型,按这些模式组织的办公自动化系统,就分别称为基本型、管理型和决策型(综合型)办公自动化系统。事务型(基本型)办公自动化系统:它处理确定的例行事务,办公人员的业务工作基本上是执行

有规律的重复工作,执行这一等级功能的办公自动化系统称为基本型办公自动化系统,也称为事务型办公自动化系统。它包括文字处理、报表处理、图形和图像处理、语音处理、行文处理、通信、公用文献资料库等。管理型办公自动化系统:基本型办公自动化系统可以提高基层确定事务型办公室的办公效率,但是它并不能对社会组织(政府机关,工厂企业等)的管理职能提供直接帮助,任何社会组织都有一套管理职能,使这些单位能正常运行。因此,提高管理质量和管理效率,是管理型办公自动化系统的任务。这类系统由支持各种基本办公活动的基本型办公自动化系统和支持管理控制活动的管理信息系统组成。决策型办公自动化系统:也称综合型办公自动化系统,在管理型办公自动化系统的基础上扩充辅助决策功能,这时系统就升格为决策型办公自动化系统,它主要为高层办公人员(单位领导)提供决策依据,而决策水平往往决定了单位的成功和发展。因此近年来,人们倾向以辅助决策能力的高低来衡量办公自动化系统的水平。从以上说明可以看出,决策支持系统需要管理信息系统为它提供必要的决策数据而无论是决策支持系统还是管理信息系统,都需要事务型(基本型)办公自动化系统的基本功能为它们服务。因此,我们把具有辅助决策能力的系统称为综合型 OA 系统。它蕴含了管理型和基本型两类 OA 系统的功能。

4. 实现办公自动化要有什么条件?

办公自动化在世界上,是新兴的学科,但发展迅速,效果十分显著。从我国来看,也已具备计算、通讯、网络等技术,有一定基础。我国实行对外开放、对内搞活经济的政策,有利于我们引进和消化世界先进技术。具体到一个单位,实现办公自动化,也应具备一定条件,这就是:要有一定的技术人员、制度、数据准备要适应办公自动化系统的需要,应能够提出办公自动化系统的明确目标、要求、实施步骤,要有足够的资金,实现办公自动化以后要有明显的经济效益和社会效益。

5. 办公自动化与标准化有何关系?

办公自动化技术涉及数据处理、文字处理、通讯网络、汉字信息处理、数据库、系统工程等基础技术。办公自动化系统涉及许多行业和部门,因此需一系列标准化工作作为办公自动化的基础,标准化必须先行。目前,办公自动化涉及的几类标准有:

(1)信息处理标准。目前急需数据通信、通信规程、网络协议、汉字信息处理标准中的汉字内码、汉字索引和排序、汉字软件技术等部分内容。

(2)文献工作标准。国家文献工作标准化委员会已正式颁发了 17 项国家标准,涉及文献的著录、标引、交换、编写和编排格式、文献类型与载体的代码等方面。

(3)文件工作标准。文件包括管理性文件和技术性文件。政府机关办公自动化系统所处理的大量信息是来自各类文件。国家标准局信息分类编码研究所将首先制订以下四个标准:(文件用)名词术语、文件格式、文件分类编码和数据。

(4)其他有关标准。政府机关往往管理多个行业的经济活动。一个政府机关的办公自动化系统还需有关的国民经济行业、工农业产品、自然资源等方面的分类和编码标准。除此以外,还应强调处理方式的统一化或标准作业。

对不同部门中的同类作业(如人事、财务)应制订共同处理标准;对同一作业的标准化应使其具有合理性、一致性和可依据性。