

• 现代行政管理系列教材 •

办公自动化

基础

BANGONG
ZIDONGHUA
JICHU

李玉瑾 唐承东 编著

上海科技教育出版社

现代行政管理系列教材

办公自动化基础

李玉瑾 唐承东 编著

上海科技教育出版社

(沪)新登字116号

现代行政管理系列教材

办公自动化基础

李玉瑾 唐承东 编著

上海科技教育出版社出版发行

(上海冠生园路393号)

各地新华书店经销 上海市印刷十二厂印刷

开本 850×1168 1/32 印张12.625 字数 317000

1994年8月第1版 1994年8月第1次印刷

印数 1—1700

ISBN 7-5428-0885-0

G·808

定价: 11.50元

序

我国已进入了发展社会主义市场经济的新的历史时期。新的形势，把上海推到了长江区域经济发展的“龙头”地位。如何适应这一要求，是摆在我们面前的新课题，我们必须更新知识和智能结构，努力掌握现代化的科学手段，以提高驾驭社会主义市场经济的能力，自觉与世界经济接轨。

以计算机科学为基础的办公自动化技术，处处体现了择优的思想。它不仅是一门新兴的科学技术，也是一种现代化管理的新思想。所以，积极应用计算机，推广办公自动化不仅是发展经济的需要，也是更新观念，提高素质的有效途径。

办公自动化是一门综合的科学技术，它是信息化社会的必然产物。在发达的工业化国家，以计算机应用为中心的办公自动化，工厂自动化，家庭自动化的所谓“3A革命”正在迅速发展，而办公自动化则是这个革命的龙头。为了搞好改革开放，适应社会主义市场经济的发展，适应把上海建成国际化大都市的趋势，使我们的工作再创新局面，再上新水平，各行各业的干部，尤其是领导干部，学习一点计算机和办公自动化的基础知识是很有必要的。

“科学技术是第一生产力”。目前，全国各地，从广州深圳到上海等省市的各种干部培训，都已注意到了面向管理的教育，大都开设并准备开设计算机与办公自动化的课程或辅导报告，让新兴科技成为我们的先行官。上海市委市政府在办公自动化及计算机联网方面已有初步规划，需要各单位协同配合。《办公自动化基础》一书在此时出版是很有意义的。这本书全面系统而又简明通俗，既有理

论又有实践,很适合各类干部、管理人员、经理、公务员学习参考。现在,许多单位都配有计算机,也进行了一些开发,如何深化挖潜发展,充分发挥它的作用,解决新形势下管理中面临的问题,这本书或许会有某些启示。

我衷心希望,办公自动化技术能尽快广泛应用,尽快把我们的管理工作提高到一个新水平。

王力平

一九九三年二月二十七日

前 言

为了适应我国行政体制改革的需要和行政管理实现法制化、科学化、现代化的需要，亦为了适应行政管理干部专业培训、国家公务员培训以及广大行政工作者学习行政管理理论知识和掌握现代行政管理科学方法的需要，使他们在理论的指导下切实有效地开展工作，提高行政效率与效能，以更好地服务于社会主义现代化建设事业，我们上海行政学院有关教研人员特决定编著《现代行政管理系列教材》。

本系列教材的编写工作将努力依循下列原则：

1. 以马克思主义理论为指导。在教材的编写中，将始终坚持以马克思主义理论为指导，要运用马克思主义国家管理学说的立场、观点和方法来分析行政现象，探索行政管理活动规律，解决行政工作问题。

2. 从我国国情出发。教材的编写力求紧密联系我国国情实际，总结我国行政管理实践活动的经验教训，继承和发扬我国行政制度发展史上的优良传统，努力体现中国行政管理的特色。

3. 简明扼要，通俗易懂。本系列教材以纲要形式反映现代行政科学的理论成果，力求观点明确，逻辑通顺，文字简洁，易懂易记，以适合行政干部培训或自修的需要。

4. 以教学实践为基础。本系列教材的编写准备工作是在总结我院多年的行政管理学教学实践经验的基础上进行的。编著者皆来自于行政学教研工作第一线，将对专业授课讲稿和科研成果

作系统、深入的总结修改，并将广泛地征求学员同志的意见与建议，力求编出符合教学实际要求的教材。

本系列教材由中国行政管理学会常务理事、中国行政管理学教学研究会副理事长、上海市行政管理学会副会长、上海行政学院常务副院长严家栋同志任主编，由本院行政学系负责人李琪同志具体负责编撰系列教材的组织工作。

在本系列教材的编写过程中，得到了中共上海市委组织部和市人事局有关部门的领导、上海市行政管理学会和有关高校的专家的支持与帮助，参考了一部分学者的理论研究成果，特此鸣谢。

鉴于编写者水平有限，本系列教材错讹粗疏之处在所难免，殷望广大读者予以批评指正。

《现代行政管理系列教材》编委会

一九九三年四月

编写说明

当今世界,电子计算机的普及,已深入到人类社会活动的各个领域。在我国,随着社会主义市场经济的发展和改革开放的深化,在经历了两次“计算机热”之后,办公自动化正日益成为一个新的热点。各行各业的干部、科技人员,尤其是求知欲旺盛的青年人,希望了解这一新事物,学习这方面的新知识和新技能。《办公自动化基础》一书正是适应这一形势而编写的。

办公自动化的内容很广,国外介绍这方面的书也为数不少,学习国外的先进技术和经验是十分必要的,但由于工业基础不同,技术条件不同,难以一一照搬;同时,鉴于目前我国许多单位都配有若干电子计算机设备,已开发了一定数量的应用软件(主要为各种管理信息系统 MIS)的情况,因而,本书编写时我们注意了从我国的情况出发,着眼于从计算机在办公自动化中的具体应用来阐明有关的基本理论,提出自己的看法,并提供一些具体思路和方法。对计算机和办公自动化的有关概念、系统和基本原理的叙述,力求简洁明白,举出生动实例,予以深入浅出地介绍;对办公自动化系统的规划和实施,领导干部进行决策的要领,以及系统开发的有关方法,结合实践中积累的有益经验,将专业词汇融于日常语言中进行解释,力求通俗易懂;对计算机文字处理(其中有王永民五笔字型电脑打字方法),BASIC程序和DBASE程序的用法,结合IBM-PC机的操作使用进行说明,并将实用程序以及《微型计算机的DOS操作系统》一并列入,将应用学习的实习指导、文字编辑

软件《C-WORDSTAR》,《WPS》等作为附录,以供参考。希望本书能起到替初学者铺路,为隔行者架桥的作用,使读者花很少的时间和精力就能了解计算机和办公自动化的基本知识,得到某些启示,从而有助于更好地利用已有的设备,深化挖潜,发展已有的系统,解决管理中面临的问题。

本书的很多篇章,都是编写者曾经在各种大专班、培训班上使用过多年、作过多次修改的讲义,经过了教学实践的检验。所附的《实习指导》都是行之有效的。本书总的策划和设计为李玉瑾高级工程师。第1章至第8章及第11章和附录为唐承东编写,第9章为李玉瑾、唐承东编写,第10章为钱刚、汪和平、唐承东编写。本书在编写过程中曾得到有关领导、专家和同志们的大力支持与帮助,特在此致谢。

中共上海市委副书记王力平为本书作序,说明市委领导对办公自动化的重视,也是对本书编写者的一种鞭策与鼓励。

办公自动化是一门年轻的科学,由于编写者的水平有限,难免有疏漏之处,恳请关心本书的同志给予批评指正。

编 著 者

一九九三年五月

《现代行政管理系列教材》编委会

主 编

严 家 栋

副 主 编

李玉瑾 王建民 万可青 李 琪

编 委

万可青 王建民 朱幸幸 李玉瑾

李 琪 陆朴鸣 宋国栋 严家栋

周林法 周茂生 范智奇 张雅琴

内 容 简 介

本书分为基础和应用两个部分。基础部分主要内容有：办公自动化和计算机的发展，计算机基础知识，数据库与计算机网络，汉字处理，办公自动化的基本系统和主要应用系统，办公自动化系统规划、实施和开发的有关理论和方法。应用部分主要介绍办公自动化中常用软件在 IBM-PC 机上的使用，其中有：BASIC 程序的用法(附程序“计票测评系统”)，DBASE 程序的用法(附程序“大事记管理系统”)，FOXBASE 学习初步，以及常见的汉字输入方法(其中有王永民五笔字型电脑打字方法)、微型计算机的 DOS 操作系统。此外，还将实习指导、文字编辑软件 C-WORDSTAR、WPS 等实用资料作为附录供读者参考。

本书文字简明，通俗易懂，其主要特点是既有基本理论，又有实际操作，既有生动的实例，又有清晰的图表。本书可以作为各种大专班、培训班的教材，也可以作为 IBM-PC 微机及其兼容机的上机使用手册。同时，它对非专业人员来说是一本科普性的知识读物，具有中等文化程度即可阅读。

目 录

第 1 章 办公自动化与计算机的发展	1
第一节 计算机的发展史	1
一、计算机的演变	1
二、第一台电子计算机的诞生	3
三、电子计算机的发展与分代	4
四、我国电子计算机的发展	6
第二节 办公自动化的发展概况	6
一、办公自动化的迅速发展	6
二、办公自动化系统产品情况	8
第 2 章 计算机基础	11
第一节 计算机的分类	11
一、数字计算机与模拟计算机	11
二、通用计算机与专用计算机	12
第二节 计算机硬件及其原理	12
一、电子计算机系统与由来	12
二、计算机上的数和指令	15
三、计算机记忆与存储器	21
四、中央处理机(CPU)的原理与实现	29
五、计算机的输出	32
第三节 计算机软件与程序设计	35
一、程序与程序语言	35
二、软件和软件产品分类	40

三、操作系统	42
四、程序设计与管理者的决策	49
第3章 数据库与计算机网络	56
第一节 数据库	56
一、数据管理的发展	56
二、数据库的有关概念	58
三、数据库的主要特征	67
四、数据库的实现	70
第二节 计算机网络	75
一、什么是计算机网络	75
二、三种网络	80
三、办公自动化对网络的要求	82
第4章 汉字处理	84
第一节 字库与汉字输出	84
一、字形与字库	84
二、汉字的输出	86
第二节 计算机上的汉字输入	87
一、汉字输入方法	87
二、汉字在微机上的输入	89
第三节 (王永民)五笔字型输入方法	97
一、汉字的拆分	97
二、五笔字型键盘设计	103
三、五笔字型输入的编码规则	105
四、五笔字型4.5版及五笔桥简介	113
第5章 办公自动化的基础知识	116
第一节 信息和信息系统	116
一、系统	116
二、信息	120
三、信息系统	123
第二节 办公自动化系统概述	132

一、办公自动化的概念	132
二、办公自动化系统的功能	134
三、办公自动化系统的结构	136
四、办公自动化系统的特点	139
五、办公自动化系统的功效	139
第三节 通信的有关概念	140
一、通信技术	140
二、通信设备	144
第6章 办公自动化的基本系统	149
第一节 电子秘书	149
一、文字处理	149
二、电子日程表和备忘录	151
三、实例——一个地方政府的公文管理系统	155
第二节 电子邮递	161
一、电子邮递系统概述	161
二、计算机电文系统(CBMS)	163
三、其他计算机化的电子邮递系统	167
四、传真系统	167
五、可视文本系统	168
六、声音系统	169
第三节 文档管理	169
一、文档管理概念	169
二、文档管理系统的基本功能	170
三、文档管理在有关系统中的应用	170
第7章 常见的办公自动化系统	175
第一节 远程会议	175
一、远程会议概述	175
二、远程会议的种类	176
三、远程计算机会议	178
第二节 决策支持系统	181

一、决策支持系统概述.....	181
二、决策支持系统的构造与特点.....	183
三、决策支持系统的研制.....	185
第三节 综合性办公自动化系统	187
一、概念.....	187
二、系统的组成.....	187
三、系统的功能结构.....	189
四、综合功能办公自动化系统举例.....	194
第四节 个人工作站、家庭办公和便携式办公.....	197
一、一般的个人工作站.....	197
二、不同的个人工作站.....	198
三、家庭办公和便携式办公.....	199
第 8 章 办公自动化的实现	202
第一节 规划	202
一、确定系统的方向和目标.....	202
二、建立合理的组织机构.....	203
三、总体规划的要领.....	204
四、具体规划.....	206
第二节 实施	211
一、起点.....	211
二、策略.....	213
三、系统开发的前期工作.....	216
第三节 文档管理系统的开发	225
一、如何着手——用户需求调查的重点.....	225
二、分析和设计前期——对系统抽象思考的方法.....	228
三、数据分析.....	230
四、系统的选择.....	231
五、软件设计中的具体措施.....	234
第 9 章 BASIC 语言程序的应用.....	236
第一节 BASIO 语言程序的上机操作	236

一、概述.....	236
二、常用操作命令.....	236
三、BASIC 源程序的输入及程序编辑方法	238
四、BASIC 系统状态下的功能键	241
第二节 BASIC 程序——计票测评系统	241
一、模糊数学计算方法与步骤.....	242
二、程序框图.....	245
三、“计票测评系统”程序清单.....	251
第10章 DBASEⅡ、FOXBASE 的应用	263
第一节 DBASEⅡ 数据库系统概述	263
一 DBASEⅡ 的数据库	263
二、DBASEⅡ 的记录与字段	263
三、DBASEⅡ 的数据	266
四、DBASEⅡ的运行环境和主要技术指标	268
五、DBASEⅡ的两种工作方式	269
第二节 DBASEⅡ 学习初步	270
一、DBASE Ⅱ系统的启动和退出	270
二、数据库文件的建立和调用.....	271
三、查看数据库.....	277
四、数据库的修改.....	282
五、数据库文件的特别复制.....	293
六、两个有用的统计操作.....	294
第三节 DBASEⅡ程序《大事记管理系统》	296
一、系统的基本方法.....	296
二、系统的功能.....	297
三、系统运行的方式.....	298
四、系统程序的构造(主要框图)	299
五、程序清单.....	304
第四节 FOXBASE 学习初步.....	317
一、运行环境、系统组成与安装	317

二、主要技术指标及与DBASEⅢ的比较	318
三、FOXBASE的基本操作命令	320
第11章 微型计算机的DOS操作系统	322
一、微机操作系统(DOS和CCDOS)介绍	322
二、DOS的基本命令	327
三、DOS的进一步学习	334
四、几个常见的出错信息与处理	348
附录A 实习指导	349
附录B 《文字编辑软件C-WORDSTAR》	363
附录C 《文字处理系统——WPS》	379
附录D 五笔字型法输入操作资料	381
附录E ASCII码表	383
参考文献	385