



高等技术应用型人才培养规划教材

办公自动化 实用教程



赵录贵 主编
庞大连 卢守东 副主编



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

高等技术应用型人才培养规划教材

办公自动化实用教程

赵录贵 主编

庞大连 卢守东 副主编

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书主要介绍电脑在办公领域实际应用的基本理论和技术,包括 Windows XP 操作系统的使用、Word 2003 文字处理及表格的应用技巧、Excel 2003 电子表格和图表的制作、PowerPoint 2003 演示文稿和幻灯片的制作、使用 FrontPage 2003 建立企业网站及制作企业员工个人网页、病毒防治和黑客防范,以及办公自动化硬件的安装、使用及基本维护等内容。

本书以任务为驱动,以具体任务和图示进行介绍,突出实用性,以培养实际技能为目的。本书可作为经济管理类高校本科办公自动化课程的通用教材,也可作为本科、高职高专、成人教育、培训学校的教材,还可作为广大读者学习相关知识的参考用书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化实用教程/赵录贵主编. —北京:电子工业出版社,2006.8
(高等技术应用型人才培养规划教材)

ISBN 7-121-02628-7

I. 办… II. 赵 III. 办公室—自动化—高等学校:技术学校—教材 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 081000 号

责任编辑:张荣琴

印 刷:北京天宇星印刷厂

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销:各地新华书店

开 本:787×1092 1/16 印张:25 字数:656 千字

印 次:2006 年 8 月第 1 次印刷

印 数:5 000 册 定价:35.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。
联系电话:(010) 68279077。质量投诉请发邮件至 zllts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

前 言

办公自动化（Office Automation，简称 OA）是 20 世纪 70 年代中期在发达国家迅速发展起来的一门综合性技术学科，是现代信息社会的产物。它从少数几个部门的简单办公事务处理开始，逐步进入到社会各行各业的管理和控制，甚至辅助决策。办公自动化从根本上改变了传统的工作方式，给人们带来了全新的办公、管理理念。

办公自动化是一个多学科互相交叉、互相渗透的系统科学与工程，并以计算机、通信、自动化技术作为支持技术，是现代信息社会的重要标志。它涉及行为科学、社会学、管理科学、系统工程学、人-机工程学等多种学科。

《办公自动化实用教程》较为全面地介绍了办公自动化的概念、理论、方法与步骤，把文字处理、电子报表、演示文稿、企业网站建设等知识与实际应用作为一个统一的整体来介绍。

全书内容共分为 8 章，每章在介绍基本概念、操作方法的同时，通过较多的例题加深读者的理解，使读者掌握实际应用程序的开发技术。

本书的编写在内容设计和深度上主要注意两个问题，一是教材内容的系统性、逻辑性与可读性，二是教学对象为经济管理类学生，应在讲清理论的基础上，侧重于操作性，强调基本技能的训练。本书图文并茂，所有操作都按实际屏幕一步一步讲述，通过范例和具体操作，使读者尽快学会使用办公自动化软件及常用硬件。书中给出的全部实例都在微机上调试通过。

本书不仅可以作为经济管理类本科操作技能教材，也可以作为计算机应用人员的参考书。

本书由赵录贵任主编，设计全书框架，拟定编写大纲，并编写第 1、6 章；庞大连任副主编，并编写第 4 章；卢守东任副主编，并编写第 2 章；刁晓红编写第 3 章，韦燕芬编写第 5 章，吴高艺编写第 7 章，羌跃明编写第 8 章。全书由赵录贵统稿和主审。

在编写本书的过程中，编者参阅了大量的图书资料，并有所借鉴。参阅书目已列入参考文献中，编者在此向这些图书的作者表示衷心的感谢。

本书的编者都是在教学第一线从事多年教学工作的教师，具有丰富的教学经验与心得体会，并浓缩凝聚到本书中。但由于编者水平有限，书中难免存在不妥之处，敬请读者和专家们批评指正，以便修改完善。

编 者

2006 年 7 月

《办公自动化实用教程》读者意见反馈表

尊敬的读者：

感谢您购买本书。为了能为您提供更优秀的教材，请您抽出宝贵的时间，将您的意见以下表的方式（可从 <http://www.hxedu.com.cn> 下载本调查表）及时告知我们，以改进我们的服务。对采用您的意见进行修订的教材，我们将在该书的前言中进行说明并赠送您样书。

姓名：_____ 电话：_____

职业：_____ E-mail：_____

邮编：_____ 通信地址：_____

1. 您对本书的总体看法是：

很满意 比较满意 尚可 不太满意 不满意

2. 您对本书的结构（章节）：满意 不满意 改进意见_____

3. 您对本书的例题：满意 不满意 改进意见_____

4. 您对本书的习题：满意 不满意 改进意见_____

5. 您对本书的实训：满意 不满意 改进意见_____

6. 您对本书其他的改进意见：

7. 您感兴趣或希望增加的教材选题是：

请寄：100036 北京万寿路 173 信箱高等职业教育事业部 白羽 收

电话：010-88254563 E-mail: baiyu@phei.com.cn

目 录

第 1 章 办公自动化基础知识	(1)
1.1 办公自动化概述	(1)
1.1.1 办公自动化的定义	(1)
1.1.2 办公自动化的意义	(1)
1.1.3 办公自动化的功能	(2)
1.1.4 办公自动化的特点	(2)
1.1.5 办公自动化的任务	(3)
1.1.6 办公自动化设备	(4)
1.2 办公自动化的模式	(4)
1.2.1 传统办公模式	(4)
1.2.2 现代办公模式	(5)
1.3 办公自动化的技术特征和支持	(7)
1.3.1 办公自动化的主要技术特征	(7)
1.3.2 办公自动化的主要技术支持	(7)
1.4 办公自动化系统的建设	(8)
1.4.1 办公自动化系统的建设原则	(8)
1.4.2 办公自动化系统的规划	(8)
1.4.3 办公自动化系统的管理	(9)
练习题	(10)
第 2 章 Windows XP 操作系统	(11)
2.1 Windows 系统概述	(11)
2.1.1 Windows 的发展简史	(11)
2.1.2 Windows 的主要版本	(11)
2.2 Windows XP 使用初步	(12)
2.2.1 Windows XP 的操作基础	(12)
2.2.2 Windows XP 的启动与关闭	(14)
2.3 Windows XP 的桌面	(16)
2.3.1 Windows XP 的桌面图标	(16)
2.3.2 Windows XP 的任务栏	(17)
2.4 Windows XP 的窗口	(21)
2.4.1 窗口的组成部分	(21)
2.4.2 窗口的基本操作	(22)
2.4.3 窗口的菜单操作	(24)
2.4.4 窗口的工具栏操作	(26)
2.5 Windows XP 的对话框	(26)

2.5.1	对话框的组成元素	(26)
2.5.2	对话框的基本操作	(28)
2.6	Windows XP 的剪贴板	(28)
2.6.1	剪贴板的基本概念	(28)
2.6.2	剪贴板的主要操作	(29)
2.6.3	剪贴板的操作方式	(29)
2.6.4	剪贴板的操作过程	(30)
2.7	Windows XP 的中文输入	(31)
2.7.1	输入法的安装与删除	(31)
2.7.2	输入法的选择与切换	(32)
2.7.3	输入法的属性设置	(33)
2.7.4	输入法的使用方法	(33)
2.8	Windows XP 的文件管理	(35)
2.8.1	文件管理的基础知识	(35)
2.8.2	“Windows 资源管理器”及其使用	(36)
2.8.3	“我的电脑”及其使用	(50)
2.9	Windows XP 的附件程序	(51)
2.9.1	记事本	(51)
2.9.2	写字板	(51)
2.9.3	计算器	(52)
2.9.4	画图	(52)
2.10	Windows XP 的系统设置	(54)
2.10.1	显示设置	(55)
2.10.2	日期和时间设置	(57)
2.10.3	区域和语言选项设置	(57)
2.10.4	键盘设置	(59)
2.10.5	鼠标设置	(59)
2.10.6	打印机设置	(60)
2.10.7	用户账户设置	(61)
2.10.8	应用程序的安装与删除	(61)
2.11	Windows XP 的多媒体世界	(63)
2.11.1	Windows XP 的多媒体设置	(63)
2.11.2	Windows XP 的多媒体程序	(64)
2.12	Windows XP 的帮助和支持中心	(67)
	练习题	(68)
第 3 章	Word 2003 文字处理	(72)
3.1	Word 2003 简介	(72)
3.1.1	Word 2003 的功能	(72)
3.1.2	Word 2003 的工作窗口	(72)

3.1.3	Word 2003 的帮助功能	(76)
3.2	中成公司邀请函的制作	(77)
3.2.1	创建和保存文档	(77)
3.2.2	打开和关闭文档	(83)
3.2.3	文档的查找和替换	(84)
3.2.4	文本的删除、复制、剪切与恢复	(86)
3.2.5	文档视图的查看与设置	(89)
3.2.6	文档的字数统计	(90)
3.2.7	打印文档	(90)
3.3	中成公司年度总结报告	(92)
3.3.1	页面设置	(92)
3.3.2	插入页码	(96)
3.3.3	设置页眉和页脚	(96)
3.3.4	段落格式设计	(99)
3.3.5	段间距、行距及文字间距的设定	(102)
3.3.6	样式与格式	(103)
3.4	图形处理	(109)
3.4.1	在文档中绘制图形	(109)
3.4.2	文档中图形的使用	(111)
3.4.3	文档中艺术字的使用	(116)
3.4.4	文本框的使用技巧	(118)
3.5	中成公司职工个人基本情况表	(119)
3.5.1	创建表格	(120)
3.5.2	编辑表格内容	(122)
3.5.3	格式化表格	(127)
3.5.4	创建图表	(131)
3.6	Word 2003 的其他功能	(132)
3.6.1	插入数字公式	(132)
3.6.2	拼写检查	(133)
3.6.3	自动图文集	(134)
	练习题	(135)
第 4 章	Excel 2003 电子表格制作	(137)
4.1	Excel 2003 简介	(137)
4.1.1	Excel 2003 的基本功能	(137)
4.1.2	启动和退出 Excel 2003	(138)
4.1.3	工作簿、工作表和单元格	(139)
4.1.4	Excel 2003 的工作界面	(139)
4.2	中成公司商品销售情况表	(142)
4.2.1	创建中成公司商品销售工作簿	(142)

4.2.2	输入单元格数据	(144)
4.2.3	编辑单元格数据	(147)
4.2.4	编辑工作表	(148)
4.2.5	美化商品销售工作表	(152)
4.2.6	工作表的管理	(159)
4.2.7	公式的使用	(160)
4.2.8	函数的使用	(163)
4.2.9	单元格的引用	(168)
4.2.10	数据的排序、筛选和汇总	(170)
4.3	中成公司商品销售图表的制作	(178)
4.3.1	创建图表	(178)
4.3.2	编辑图表	(180)
4.3.3	图表的格式化	(183)
4.3.4	修改和删除图表数据	(184)
4.4	打印中成公司商品销售情况工作簿	(184)
4.4.1	设置打印区域和分页	(184)
4.4.2	页面设置	(185)
4.4.3	打印预览和打印输出	(188)
4.5	Excel 2003 的进一步使用	(188)
4.5.1	工作表标题的设定	(188)
4.5.2	Excel 与 Word 的结合使用	(189)
4.5.3	共享工作簿	(189)
4.5.4	将工作表保存成网页	(190)
4.5.5	创建超链接	(191)
4.5.6	从网页上获取数据	(194)
	练习题	(196)
第 5 章	PowerPoint 2003 演示文稿	(197)
5.1	概述	(197)
5.1.1	PowerPoint 2003 的启动和退出	(197)
5.1.2	PowerPoint 2003 界面简介	(199)
5.2	中成公司商品图片展示	(200)
5.2.1	新建演示文稿	(201)
5.2.2	打开、保存演示文稿	(206)
5.3	演示文稿视图	(208)
5.3.1	普通视图	(208)
5.3.2	大纲视图	(209)
5.3.3	幻灯片视图	(209)
5.3.4	备注页视图	(210)
5.3.5	幻灯片浏览视图	(211)

5.3.6	幻灯片放映	(211)
5.3.7	幻灯片操作	(212)
5.4	中成公司企业形象宣传片的制作	(214)
5.4.1	输入标题文本	(214)
5.4.2	新增幻灯片	(215)
5.4.3	加入文本框	(215)
5.4.4	编辑文本	(217)
5.4.5	格式化文本和段落	(217)
5.4.6	插入图片	(219)
5.4.7	设置图片格式	(220)
5.4.8	插入编辑艺术字	(221)
5.5	图形对象编辑	(221)
5.5.1	绘制图形	(221)
5.5.2	编辑图形属性	(224)
5.6	其他常用对象	(225)
5.6.1	组织结构图	(226)
5.6.2	声音	(228)
5.6.3	影片	(231)
5.7	设置演示文稿外观	(232)
5.7.1	幻灯片版式	(232)
5.7.2	背景	(233)
5.7.3	配色方案	(236)
5.7.4	母版	(237)
5.7.5	模板	(241)
5.8	设置动画效果和对对象动作	(242)
5.8.1	设置幻灯片切换动画	(242)
5.8.2	设置对象的动画	(243)
5.8.3	设置对象的动作	(248)
5.9	设置放映方式	(250)
5.9.1	幻灯片放映方式	(251)
5.9.2	定时放映	(252)
5.9.3	加入旁白	(252)
5.9.4	放映中的控制	(255)
5.10	PowerPoint 特色功能简介	(256)
5.10.1	将演示文稿存为放映格式	(256)
5.10.2	打包文稿	(257)
5.10.3	Web 格式演示文稿	(260)
	练习题	(262)

第 6 章 FrontPage 2003 网页制作	(265)
6.1 FrontPage 2003 的基础知识	(265)
6.1.1 FrontPage 2003 的启动	(265)
6.1.2 FrontPage 2003 的界面	(266)
6.1.3 网页的基本元素	(267)
6.1.4 退出 FrontPage 2003	(267)
6.2 中成公司员工个人简单网站的创建	(268)
6.2.1 公司员工个人网站的创建	(268)
6.2.2 保存、关闭网站	(270)
6.3 中成公司网站的创建	(271)
6.3.1 创建中成公司空白网站	(271)
6.3.2 在中成公司空白网站中创建空白网页	(271)
6.3.3 网页的背景、配色及表格布局	(272)
6.3.4 制作网页横幅和插入水平线	(278)
6.3.5 创建超链接	(281)
6.3.6 插入交互式按钮	(284)
6.3.7 插入计数器	(288)
6.3.8 中成公司产品信息网页的制作	(290)
6.3.9 制作中成公司产品意见反馈表单	(292)
6.4 中成公司网站的发布	(296)
6.4.1 发布网站的条件	(296)
6.4.2 利用 FrontPage 发布网站	(296)
练习题	(298)
第 7 章 网络、多媒体技术及计算机病毒	(300)
7.1 计算机网络技术概述	(300)
7.1.1 计算机网络定义	(300)
7.1.2 计算机网络的发展	(300)
7.1.3 计算机网络的功能与分类	(301)
7.1.4 网络操作系统	(301)
7.2 局域网技术	(302)
7.2.1 局域网概述	(302)
7.2.2 局域网常用组网设备及功能	(304)
7.2.3 流行的局域网介绍	(307)
7.2.4 Windows XP 局域网及其应用	(308)
7.3 Internet 技术及常用服务	(314)
7.3.1 Internet 的发展	(314)
7.3.2 TCP/IP 及其地位	(315)
7.3.3 访问 Internet 的方式	(315)
7.3.4 WWW 服务及应用	(319)

7.3.5	Internet 服务及应用	(324)
7.4	典型的网络应用	(326)
7.4.1	CERNET 与校园网	(326)
7.4.2	政府办公网简介	(327)
7.5	多媒体技术	(328)
7.5.1	多媒体的基本概念及应用	(328)
7.5.2	多媒体与数据存储	(330)
7.5.3	多媒体与数据压缩	(330)
7.5.4	应用实例 (视频会议 NetMeeting)	(332)
7.6	计算机病毒	(337)
7.6.1	计算机病毒的概念	(337)
7.6.2	计算机病毒的特点	(337)
7.6.3	计算机病毒的分类	(338)
7.6.4	计算机病毒的危害性	(340)
7.6.5	计算机病毒的传播途径	(341)
7.6.6	计算机病毒的预防和清除	(342)
	练习题	(343)
第 8 章	办公自动化设备及维护	(346)
8.1	办公自动化设备的分类	(346)
8.1.1	信息复制设备	(346)
8.1.2	信息处理设备	(346)
8.1.3	信息传输设备	(346)
8.1.4	信息存储设备	(346)
8.1.5	其他辅助设备	(346)
8.2	办公自动化设备的维修方法	(347)
8.2.1	办公设备的工作环境	(347)
8.2.2	设备故障的种类	(347)
8.2.3	设备维护的原则	(348)
8.2.4	故障检测的方法	(349)
8.3	常用设备维护工具	(351)
8.3.1	软件工具	(351)
8.3.2	硬件工具	(351)
8.4	办公自动化设备	(352)
8.4.1	微型计算机	(352)
8.4.2	打印机	(364)
8.4.3	传真机	(369)
8.4.4	复印机	(372)
8.4.5	扫描仪	(377)
8.4.6	数码相机与数码摄像机	(379)

8.5 办公自动化设备的发展趋势	(382)
8.5.1 数字化	(382)
8.5.2 智能化	(383)
8.5.3 无纸化	(383)
8.5.4 综合化	(383)
练习题	(383)
参考文献	(385)

第1章 办公自动化基础知识

办公自动化（Office Automation, OA）是20世纪70年代中期在发达国家迅速发展起来的一门综合性技术学科，是现代信息社会的产物。它从少数几个部门的简单办公事务处理开始，逐步进入到社会各行各业的管理和控制，甚至是辅助决策，从根本上改变了传统的工作方式，给人们带来了全新的办公、管理理念。

办公自动化以先进技术武装办公室为表现形式，把文字处理、电子报表、演示文稿、企业网站建设等与实际应用作为一个统一的整体来体现，以提高工作效率和管理水平，使办公系统达到信息灵通、管理方便、决策正确的目的。

办公自动化是一个多学科互相交叉、互相渗透的系统科学与工程，并以计算机、通信、自动化技术作为支持技术，是现代信息社会的重要标志。它涉及行为科学、社会学、管理科学、系统工程学、人-机工程学等多种学科。

1.1 办公自动化概述

1.1.1 办公自动化的定义

一般来说，办公自动化是指办公人员运用现代科学技术管理和传输信息，其中包括文字、图像、语言等非数字性资料的处理和运用，并且通过网络加速信息的互通。同时，硬件及软件的设计和使用，均以提高效率为中心。人们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应付的数量庞大而结构又不明确的业务领域。

综上所述，办公自动化是一门综合性技术，它能不断地使人们的部分办公业务活动物化于人以外的各种设备，并由这些设备与办公人员构成某种目标的人-机信息系统。

1.1.2 办公自动化的意义

1. 实现办公活动的高效率、高质量

现代化的技术、设备、理念进入办公领域，使参与办公活动的人员能够使用新的手段和方法改变传统的信息生成、传送、处理的手段和方法。例如，公文的往来形式；文件档案的保管和检索；信息的收集、统计、打印、复印等。由此，可以达到提高工作效率和质量，节省人力、物力的目的。

2. 实现办公信息处理的大容量、高速度

以计算机为代表的办公设备，具有高速处理、存储大量信息的能力。在相应的软件配

合下，可以向办公人员提供多样的服务，对各项办公业务工作起到辅助决策的作用。

3. 实现办公过程的智能化

在办公自动化中，人和机器设备是重要的组成部分。办公自动化系统就是人-机系统，而智能化的机器设备可以代替工作人员来完成那些重复的以及适合使用智能化机器的工作，以提高办公的速度及准确性。

1.1.3 办公自动化的功能

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。文字处理要求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、排版及复制等功能，还能为用户提供多种文字输入方式。

2. 较强的数据处理功能

办公活动的中心任务是处理信息，它涉及大量的数据与文件。数据处理是办公自动化的一个基本功能。例如，利用文件系统、数据库管理系统、计算机、缩微系统及存储设备，可以对数据进行登录、分类、存储、查询、制表；利用电子报表软件，可以对数据进行统计、分析。

3. 语音处理功能

语音处理是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方面，语音识别起着重要的作用。

4. 图像处理功能

图像处理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、图像传递、图像识别、虚拟现实等功能。例如，某些从远距离传来的模糊不清的图像，经过计算机处理之后变得清晰可辨；用计算机生成与现实景象一样的立体彩色图形，实现人与环境直接交互的目的。

5. 通信功能

通信是指可以把各种设备连接成通信网络，使它们能互相通信和实现资源共享。大量的通信工作转移到了办公室中进行，利用网络技术可以进行办公事务处理、信息管理、检索等工作。

1.1.4 办公自动化的特点

办公自动化具有以下 4 个特点。

1. 办公自动化是一门综合性的学科

办公自动化涉及行政管理、电子、文秘、机械、物理等多个学科。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多种学科和技术的新学科。

2. 办公自动化是一个人-机信息系统

办公自动化系统具有信息处理的功能。一个较完整的办公自动化系统应该包括信息的采集、加工、改造、传递、存储、销毁等环节。其主要任务是为各级办公人员提供各种所需的信息。人、信息系统、机器设备是办公自动化系统的3个相互联系的基本组成部分。其中：信息是加工的对象；机器设备是加工的工具；人是加工过程的设计者、指挥者和加工结果的享用者。

3. 办公自动化是对信息处理的一体化过程

办公自动化把不同的办公设备（计算机、传真机、打字机、网络等）用某种方式组合成一个相互配合的统一体，将文字处理、语音处理、数据处理、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能力。

4. 办公自动化可以提高办公效率和质量

办公自动化作为产生更高价值信息的一个辅助手段，加速了信息的流通，为决策人员提供了更多的信息与解决方案。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、办公活动的无纸化和数字化，这将大幅度提高办公人员的工作效率和质量。

1.1.5 办公自动化的任务

1. 事务处理

各个办公部门都有大量的事务工作，这些工作往往量大而重复，业务繁忙，例如数据汇总、报表合成、草拟文件、发送通知、打印文本等。为了提高工作效率、减轻工作负担，可以把上述烦琐的事务交给办公自动化系统来处理。这种完成事务处理功能的办公自动化系统称为事务处理系统，简称 EDP。

2. 信息管理

信息必须经过加工、处理才能产生结果，供我们使用，而办公部门的本质工作是对信息的流通进行控制和管理。要使信息发挥推动社会进步，取得效益的作用，就必须做好对信息的管理。信息的管理包括信息的收集、筛选、加工、存取、传送、应用决策、反馈等。办公自动化可以完成这些工作，发挥办公设备的特点，使那些孤立、无序的资源变成准确的、使用方便的、优质的共享资源。办公自动化是信息管理的有效手段，担任信息管理功能的办公自动化系统称为管理信息系统，简称 MIS。

3. 辅助决策

决策是根据预定目标做出的行动决定，是办公活动的重要内容之一，是较高层次的管理工作。决策的正确与否往往对一个企业产生重大影响。为此，在决策之前，要做大量的基础工作，要经过提出问题、搜集资料、确定目标、拟订方案、分析评价、最后选定决策方案等一系列环节。比较理想的办公自动化系统能自动地分析采集信息，提出各种可供领导参考的优选方案，是辅助决策的有力手段。这类系统必须建立起许多能综合分析、预测发展、判断利弊的计算机运算模型，从而可以根据大量的原始信息，自动做出比较符合实际的决策方案。这种系统称做决策支持系统，是一种高层次的智能型的系统，简称为 DSS。

1.1.6 办公自动化设备

办公自动化系统应以人为主体，融数据、文字、语言、图像信息的存储和处理等功能为一体，具有完善的相互融洽的人-机接口界面。训练有素的办公自动化人员是第一位的，在推进办公自动化过程中，应首先把对办公人员的培训摆到重要的议事日程。办公自动化设备往往是衡量自动化程度的重要标志。其设备可分为计算机类、通信设备类、办公机械类三个大类。

1. 计算机类

计算机类包括各类大、中、小和微型计算机，计算机网络控制器，口授设备，图文处理设备，电子会议设备以及多功能工作站，同时配合一些软件等。

2. 通信设备类

通信设备类包括各种电话、传真机、局域网、程控电话、自动交换机、微波通信和卫星地面站等。

3. 办公机械类

办公机械类包括复印机、针式打印机、激光打印机、喷墨打印机、绘图仪、数字化仪、扫描仪、高速油印机、投影机、桌面轻印刷系统、碎纸机、折页机和装订机等。

1.2 办公自动化的模式

1.2.1 传统办公模式

传统办公模式有以下 5 种。

1. 过程模式

过程模式是对组织机构中办公活动的工作程序的模式化描述。办公过程主要包括机关行政事务处理过程、办公事务处理过程、公文办理过程、管理控制过程和辅助决策过程等。