

教育部高职高专教育秘书专业教学改革试点项目
21世纪高职高专精品教材·秘书专业

办公自动化

BANGONG ZIDONGHUA

王晋龙 疏靖 主 编

 **东北财经大学出版社**
Dongbei University of Finance & Economics Press

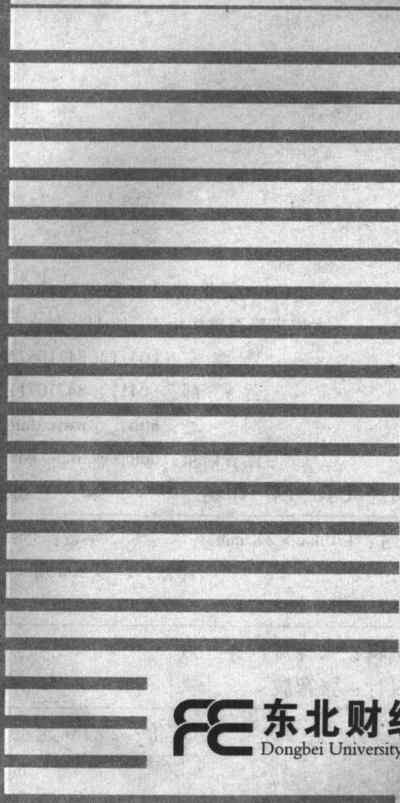
教育部高职高专教育秘书专业教学改革试点项目

21世纪高职高专精品教材·秘书专业

办公自动化

BANGONG ZIDONGHUA

王晋龙 疏靖 主 编



FE 东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press

© 王晋龙 疏靖 2006

图书在版编目 (CIP) 数据

办公自动化 / 王晋龙, 疏靖主编. —大连: 东北财经大学出版社,
2006. 8

21 世纪高职高专精品教材·秘书专业

ISBN 7-81084-912-3

I. 办… II. ①王… ②疏… 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 071516 号

东北财经大学出版社出版

(大连市黑石礁尖山街 217 号 邮政编码 116025)

总编室: (0411) 84710523

营销部: (0411) 84710711

网址: <http://www.dufep.cn>

读者信箱: dufep@dufe.edu.cn

东北财经大学印刷厂印刷

东北财经大学出版社发行

幅面尺寸: 170mm × 240mm

字数: 338 千字

印张: 16

印数: 1—4 000 册

2006 年 8 月第 1 版

2006 年 8 月第 1 次印刷

责任编辑: 张晓丹 齐 傲

责任校对: 众 校

封面设计: 张智波

版式设计: 钟福建

定价: 23.00 元

出版说明

高等职业教育是我国高等教育体系的重要组成部分，也是我国职业教育体系的重要组成部分。教材建设是高等职业教育发展的重要因素，而现阶段可供教学选用的优质教材仍然非常有限。

为满足教学需要、服务教育事业，近年来东北财经大学出版社投入了大量资源开发财经类及相关专业高职教材，取得了阶段性成果，并在相关领域积累了丰富的经验，树立了良好的声誉。本套“21世纪高职高专精品教材”是我社在此基础上开发的更为完善、更加适用的新型教材。

“21世纪高职高专精品教材”立足于财经类及相关专业，包括财经类专业平台课、经济贸易类、财务会计类、旅游类、工商管理类、财政金融类、电子商务专业、秘书专业、物业管理专业、连锁经营专业等子系列。

本套教材具有以下特点：

1. 以就业为导向，以培养高技能人才为目标。在教材品种设计、内容取舍和讲述方式方面均注重培养学生的实践能力。
2. 将学历教育与职业资格认证考试相结合，更加贴近高等职业教育教学实践。
3. 作者均从教学一线严格遴选，既具有较高的学术水平，又具有丰富的教学经验。
4. 课件、习题、案例、多媒体光盘等教学辅助资源丰富。

高等职业教育正在快速成长，教学实践日新月异，要使教材建设满足和促进职业教育的发展，需要教育主管部门、教学单位、任课教师和专业教材出版机构的共同努力。东北财经大学出版社作为一家专业性、开放式、国际化的财经教育出版机构，愿与相关领域的有识之士精诚合作。

东北财经大学出版社

前 言

随着信息技术的飞速发展,办公自动化领域中的新概念、新观点和新技术也在日新月异地向发展,跟上新技术前进步伐,与时代同步前行,掌握办公自动化技术是适应社会发展的必备知识和技能。

本书是一本关于办公自动化理论和实训的综合教材,以“了解现代办公常识,精通常见办公软件的应用,掌握主流现代办公设备的使用与维护,适应网络办公潮流,能初步解决办公系统安全与维护问题”为目标,以办公自动化基础理论、办公自动化软件的应用、办公自动化设备的使用与维护为主要内容讲述计算机、网络和其他办公设备在办公方面的应用。全书分为三部分,共十章,从零开始,以最基本的办公自动化常识为学习起点,全面介绍办公自动化的基本概念、常用办公软件的应用、计算机及局域网和互联网的基础知识,以及其他办公设备的应用与维护技能等现代办公必备知识。

本书结构清晰、概念准确、图文并茂、语言流畅、通俗易懂、理论和实践紧密结合,可操作性强;内容深入浅出、循序渐进。在写作时,特别设计了一些特色模块,可以在正文之外为读者提供更多的帮助。这些模块包括章前的“学习目标”、“引例”,章后的“知识掌握”(其中包括“填空题”、“简答题”)、“知识应用”(其中包括“案例题”、“实训题”),方便学生掌握教学内容。

本书既不是面面俱到的用户手册,也不是详解原理的教科书,而是一本实用的操作指导书,一切围绕实际使用需要选择内容。本书面向广大现代办公人员,可作为大专院校,尤其是高职高专类院校教学和实训指导用书,是学习计算机办公自动化的理想教材,也可作为单位、学校参加文秘与电脑办公自动化应用培训的教材。

本书第1章、第8章、第9章、第10章由王晋龙编写,第2章、第3章、第4章、第5章、第6章、第7章由疏靖编写。本书写作过程中得到了许多专家学者的支持,提出了不少宝贵的修改意见,东北财经大学出版社对本书的编写提供了大量的建议和热情的支持,在此向他们表示感谢。

由于水平所限,加之时间仓促,不妥之处,敬请读者批评指正。

作 者
2006年8月

目 录

第一部分 办公自动化基础知识

第1章 办公自动化概述 ⇨3

学习目标 /3

1.1 办公自动化原理 /3

1.2 办公自动化的发展趋势 /6

1.3 办公自动化系统环境 /7

1.4 办公自动化系统建设 /9

1.5 办公自动化系统安全 /12

知识掌握 /15

知识应用 /16

第二部分 办公自动化软件的应用

第2章 办公自动化中的文字处理 ⇨19

学习目标 /19

2.1 文档的录入与编辑 /20

2.2 Word2000 文档的排版 /26

2.3 页面设置与打印 /35

2.4 长文档的编辑与排版 /39

2.5 利用向导与模板制作文档 /39

知识掌握 /51

知识应用 /52

第3章 办公自动化中的图文混合排版处理 ⇨53

学习目标 /53

3.1 文档中的图片处理 /53

3.2 文档中的绘图方法 /60

3.3 文本框与艺术字 /64

3.4 公式的编辑 /66

知识掌握 /71

知识应用 /71

第4章 办公自动化中的表格处理 ⇨73

学习目标 /73

4.1 办公中的电子表格 /74

4.2 利用 Word2000 制作电子表格 /76

4.3 利用 Excel2000 制作电子表格 /82

知识掌握 /100

知识应用 /101

第5章 办公自动化中的数据处理 ⇨104

学习目标 /104

5.1 办公自动化中的数据处理工作 /105

5.2 利用 Excel2000 创建数据库 /105

5.3 Excel2000 中的数据管理 /116

知识掌握 /137

知识应用 /138

第6章 办公自动化中的演示文稿处理 ⇨140

学习目标 /140

6.1 利用 PowerPoint 创建演示文稿 /140

6.2 PowerPoint 演示文稿的编辑和修饰 /149

6.3 PowerPoint 演示文稿的放映设置 /150

6.4 PowerPoint 演示文稿的显示与打印 /156

知识掌握 /164

知识应用 /164

第7章 办公自动化中的网络信息系统应用 ⇨165

学习目标 /165

7.1 办公网络信息系统的基础知识 /166

7.2 常用的网络信息处理方法 /168

知识掌握 /188

知识应用 /188

第三部分 办公自动化设备的使用与维护

第8章 办公自动化中计算机系统的使用与维护 ⇨191

学习目标 /191

8.1 计算机基础知识 /191

8.2 计算机的选购与安装 /196

8.3 计算机系统的维护 /199

知识掌握 /205

知识应用 /206

第9章 办公自动化中图形图像处理设备的使用与维护 ⇨207

学习目标 /207

9.1 数码相机的使用与维护 /207

9.2	数字摄录一体机的使用与维护	/212
9.3	扫描仪的使用与维护	/218
	知识掌握	/222
	知识应用	/222
第 10 章	办公自动化系统中文印设备的使用与维护	⇨223
	学习目标	/223
10.1	复印机的使用与维护	/223
10.2	打印机的使用与维护	/230
10.3	传真机的使用与维护	/238
10.4	多媒体投影机的使用与维护	/242
	知识掌握	/247
	知识应用	/247
参考文献	⇨	248

第一部分

办公自动化基础知识

办公自动化概述

[学习目标]

在学习完本章后，你应该能够：

了解办公自动化的基本概念；

明确办公自动化的发展方向；

熟知办公自动化的系统环境、技术支持、办公自动化系统的建设，以及办公自动化系统安全等知识；

掌握办公自动化的基本原理，为以后各章节的学习打好基础。

● 1.1 办公自动化原理

1.1.1 办公自动化的概念

办公自动化（office automation, OA），这一术语由美国通用汽车公司 D. S. 哈特首先提出，之后出现了很多有关办公自动化的定义，形成了若干办公自动化学派。

我们将办公自动化定义为：人们把计算机技术、通讯技术、信息技术和软科学等先进技术及现代办公设备运用于各类办公人员的各种办公活动中，以提高工作质量、工作效率和改善工作环境而构成的服务于某一目的的人机信息处理系统。

办公自动化主要是面向办公室人员的办公效率和质量的，它着重解决人与办公设备的人机接口问题，它是以现代化的办公设备为前提的，是一个由硬件和软件组成的系统。一个较完整的办公自动化系统是人员、办公设备和信息资源三者密切联系的一个整体。

通俗地讲，办公自动化就是利用现代化的设备和技术，全面或部分代替办公人员的业务活动，优质高效地处理办公信息和办公事务。目前，办公自动化已将计算机技术、通信技术、科学管理思想和行为科学有机结合在一起，应用于传统的数据处理技术难以处理的数据量庞大的、包括非数值型信息且结构不明确的办公事务上，有效地提高了办公质量和办公效率。

1.1.2 办公自动化系统的特点

办公自动化是信息化社会最重要的标志之一，它具有以下特点：

1) 办公自动化是当前国际上飞速发展的一门综合多种技术的新型学科

办公自动化的理论基础是行为科学、管理科学、系统科学、社会学、人机工程学等,它的技术基础是计算机技术、通讯技术、自动化技术等,其中计算机技术、通讯技术、系统科学、行为科学是办公自动化的四大支柱或称四大支撑技术。综合起来看,办公自动化以行为科学为主导,系统科学为理论基础,综合运用计算机技术和通信技术完成各项办公业务。办公自动化不是简单的自动化科学的一个分支,而是一个信息化社会的时代产物,是一门综合的学科技术。

2) 办公自动化是一个人机信息系统

在办公自动化系统中,“人”是决定因素,是信息加工的设计者、指导者和成果享用者;而“机”是指办公设备,它是办公自动化的必要条件,是信息加工的工具和手段。信息是办公自动化中被加工的对象,办公自动化综合并充分体现了人、机器和信息三者的关系。一个典型的 OA 系统应包括信息采集、信息加工、信息传递、信息保存四个基本环节。

3) 办公自动化实现了办公信息一体化处理

信息通常有如下形式:

- (1) 文字:指各种文件、信函、档案、手稿等;
- (2) 语言:有电话、声音邮递、声音文件等;
- (3) 数据:包括数据文件、报表、记录等;
- (4) 图像:有电视会议、电视监督等动态图像;
- (5) 图形:包括样品照片、统计图表、传真图像等静态图形。

办公系统把基于不同的技术的办公设备用联网的方式联成一体,以计算机为主体将各种形式的信息组合在一个系统中,使办公室真正具有综合处理这些信息的功能。

4) 办公自动化的目标十分明确,是为了提高办公效率和质量

办公自动化是人们产生更高价值信息的一个辅助手段,使办公室用具成为智能的综合性工具。办公自动化将许多独立的办公职能一体化,并提高自动化程度,从而提高办公效率、方便办公工作,获得更大效益,对信息社会产生积极影响。

1.1.3 办公自动化系统的构成

一个完整的办公自动化系统主要功能模块应由以下几个部分组成:

1) 收发文管理

收发文管理主要负责公文的拟定、收发、审批、归档、查询检索和打印等工作流的全过程处理。先由起草人起草公文,之后通过网络发送给审批人,审批合格后签发。当收到一份公文时,先进行收文登记,然后发送给公文拟办人,在拟办人指定批办、承办人后,公文将自动发送到批办、承办人处,最后由专人将公文归档。各类公文拥有相应的安全机制,具备相应的保密级别,通过指定不同级别人员具有的不同权限,还可以实现网上公文查询。发文管理用来实现内部文档从拟稿、批阅、签发到最后的整理、归档的发文流程的计算机自动化控制,达到文档发文自动化。

2) 外出人员管理

外出人员管理主要是通过电子公告板方式实现对外出人员的登记管理。外出人员利用此公告板方式公告自己的外出事由、外出时联系方式、外出时间以及外出期间指定的工作代办人和代办事项,还可以将自己外出的消息通知有关人员。外出归来后再

通过网络撤销外出通告。

3) 会议管理

在传统方式下,召开会议时需要的大量文件让人头痛不已,而在 OA 方式下则轻松得多,可实现网络远程实时会议控制,图文、影音在线传输,并可通过浏览器安排、管理会议。

4) 领导活动安排

主要由办公室对领导的工作和活动进行统一的协调和安排,包括一周活动安排和每日活动安排。相关人员可据此安排日程,以便安排相应工作,不至于发生冲突。

5) 论坛管理

所谓论坛,类似现实生活中的公告牌,用于系统内部人员在上面发布相关公开信息。论坛管理主要负责对这些信息的管理,例如信息分类、更新等。公告牌可以用来发布各种通知或其他公用信息,可在内部开通电子邮件,并具备与系统外部乃至国际互联网的信息交流能力。各级领导和业务人员可以在统一的图形化环境里,方便地得到几乎所有与其工作相关的资料、信息和其他数据,即使是在家中或出差也可不间断工作。

6) 个人用户管理

个人用户工作台用于对本人各项工作进行统一管理,例如安排日程、活动,查看处理当日工作,存放个人的各项资料、记录等。此外,个人用户还可以通过电子邮件与其他单位或个人交流意见、讨论问题和传送材料。

7) 电子邮件

电子邮件系统可完成信息共享、工作批阅、文档传递等功能。

8) 远程办公

每一个工作人员都不能保证一直在办公室工作。当远离办公室或出差,而又非常需要了解单位的某些数据信息时,当想在离本单位较远的地方设立几个办公点时,可通过电话网、DDN 专线等连接的远程计算机,完成所有的相关工作。

9) 档案管理

办公自动化系统可实现交互式的劳资人事管理。把员工资料与考勤制度、工资管理、人事管理相结合,有效提高工作效率,降低管理费用,实现高速、实时的查询管理。

10) 综合信息

提供单位职工的电话号码查询,增进职工与单位和外界的沟通;提供国内外相关法律、法规查询,并提供相关咨询服务。综合信息服务不仅能使本单位内部共享其他信息资源,也使社会各界能共享政府、企事业单位可公开的信息,如企业形象宣传等。

11) 简报期刊

提供国内外主要报纸杂志的查询和特定信息检索,彻底改变传统的以手工为主的工作方式。整理、提炼、保存政府和企业的各类有用信息,为用户提供共享信息的环境。提供信息查询、统计、分析功能,协助领导决策管理。

● 1.2 办公自动化的发展趋势

现代意义上的办公自动化系统是 20 世纪 70 年代后期在美国形成的。办公自动化系统的产生主要来自两个方面的推动:

其一,随着工厂自动化的推进,进入 70 年代以后,发达国家的生产率迅速提高,使得办公系统出现了明显的不适应。于是,人们开始关注办公信息处理手段的变革。

其二,80 年代初,微电子、计算机、通信三大技术迅猛发展并相互结合,为办公自动化的发展提供了技术手段。以微处理芯片为核心的各种新式办公机器的问世、新的通信媒体的涌现、计算机通信网络的发展,推动了办公自动化系统的应用与发展。

办公自动化的迅速发展在一定程度上满足了人们改革办公条件、减轻工作负担、提高办公效率的要求,但也更加刺激了人们对自动化系统的渴求。办公自动化系统的研制者们也在现代技术、设备的支持下,追求在更高层次上满足办公活动的需求。未来的办公自动化系统将呈现小型化、集成化、网络化、智能化、多媒体化的发展趋势。

1) 小型化

早期的计算机是一个庞大的系统。今天的高性能微机,其各项性能指标已经大大超过了早些年的小型机甚至大型机,而且不必加特殊防护装置(如机房)。光、磁存储技术的发展,使得大规模数据存储成为可能,也使得计算机的体积进一步缩小。如今,台式设备以及便携式设备已经成为办公自动化的主流设备。据美国对自身市场的调查,1994 年,美国市场共销售了 2 000 万台 PC 机、300 万台 MAC 机和 600 万台 UNIX 工作站。PC 和 MAC 的市场销售份额已经占到了 25% 以上。小办公室/家庭办公(SOHO)设备迅速增长,系统的小型化已经成为一种趋势。

2) 集成化

办公自动化系统最初往往是单机运行,至少是分别开发的。如一个跨国公司,开始是由各子公司自行建立各自的子系统,以完成内部事务处理。由于所采用的软、硬件可能出自多家厂商,软件功能、数据结构、界面等也会因此不同。随着业务的发展、信息的交流,人们产生了集成的要求,包括:①网络的集成:实现异构系统下的数据传输,这是整个系统集成基础;②应用程序的集成:实现不同的应用程序在同一环境运行和同一应用程序在不同节点下运行;③数据的集成:不仅是相互交互数据,而且要实现数据的互操作和解决数据语义的异构问题,以真正实现数据共享;④界面的集成:实现不同系统下操作环境的一致,至少是相似。

此外,操作方法、系统功能等也都正在向集成化的方向发展。

3) 网络化

随着计算机技术的普及及安装数量的不断增长,分散的办公自动化系统已不满足需要,联网便成为一个必然的趋势。未来的办公自动化网络已经不仅仅是本单位、本部门局域网互联,而将发展成为各种类型网络(数据网、增值网、ISDN 网、PABX 网、局域网等)的互联,局域网、广域网、全球网的互联,专用网与公用网的互联等。总之,建立完全的网络环境,使办公自动化系统超越时空的限制,这也是实现移

动办公、在家办公、远程操作的基础。

1995年,IBM开始实施“移动办公计划”,在其设在全球各地的分公司推行,亚洲地区的日本、韩国、新加坡、中国香港和台湾等地的IBM分公司都先后实施了这一计划。1997年,IBM中国公司广州分公司在中国大陆率先实现了“移动办公”。实现移动办公后,员工配备笔记本电脑、传呼机等通信工具,经网络与公司进行联系。据IBM韩国分公司统计,推行移动办公后,员工与客户直接接触的时间增加了40%,有63.7%的客户对服务表示更加满意,而公司则节省了43%的空间,目前,全球实现移动办公的人员已达6.7万人。

4) 智能化

给机器赋予人的智能,这一直是人类的一种梦想,人工智能是当前计算机技术研究的前沿课题,并且已经取得了一些成果。这些成果虽然还远远未达到让机器像人一样思考、工作的程度,但已经可以在很多方面给办公活动以辅助。办公系统智能化的广义理解可以包括:①手写输入;②语音识别;③基于自然语音的人—机界面;④多语互译;⑤基于自学的专家系统;⑥智能设备等。

5) 多媒体化

多媒体技术是20世纪90年代最热门的话题。它把计算机技术、网络通信技术和声像处理技术结合起来,以集成性(多种信息媒体综合)、交互性(人—机交互)、数字化(模拟信息数字化)为特点,可以为办公活动提供多方位的支持,如为管理人员提供多彩的工作环境、生动的人—机界面,特别是全面的信息处理。

办公自动化的实现,不仅仅是取代秘书的部分工作,它更是引起了办公制度、工作方式、办公流程、传统习惯、工作环境和决策进程等方面的深刻变革,使办公行为科学化、规范化和标准化。各国的经验表明:国家经济现代化必须依赖各级管理水平的提高和办公自动化的增强。因此,办公自动化必将对我国整个社会生活的各个方面产生深刻的影响,随着社会需求、支撑技术的发展,必将不断呈现出新的面貌。

● 1.3 办公自动化系统环境

为了具备和完善办公自动化系统的功能,除了进行办公人员的相应知识培训外,必须配备相应的办公硬件设备和软件资源。在现代办公管理中的主要业务中,如文字编辑、信息处理、信息传输、信息检索等都离不开计算机,它是办公自动化的一名主角,所以在办公自动化系统中,计算机是必不可少的核心设备。办公自动化系统的硬件是指办公自动化系统中的实际装置和设备,而软件是指用于运行、管理、维护和应用开发计算机所编制的计算机程序。

1.3.1 办公自动化系统硬件环境

办公自动化系统的硬件指各种现代办公设备。现代办公设备是辅助办公人员完成办公活动的各种专用装置,它们是现代科学技术高度发展、综合应用的结晶,为办公活动中的信息处理提供了高效率、高质量的技术手段。与其他信息系统相比,办公自动化系统更重视硬件的支持,对各种现代办公设备的依赖性也更强。

现代办公设备的种类很多,分类方法也很多,目前,新型的、现代化的办公设备层出不穷,正向小型化、综合化、多功能、相互融合的方向发展,而且与计算机技术

的结合日趋紧密。按照对办公系统基本功能的支持,我们将现代办公设备分为如下几类:

1) 计算机设备

计算机是办公自动化系统中必备的主要设备,其种类很多,根据它的规模大小可以分为巨型机、大型机、中小型机、微型机和便携式机等;根据其用途又可分为专用计算机和通用计算机。目前,办公室最常用的是多媒体通用微型计算机。

一套计算机系统必须由硬件和软件两大部分共同组成,两者有机结合、相得益彰,才能使系统发挥功效。实际上,在计算机技术的发展进程中,计算机软件随硬件技术的迅速发展而发展,反过来,软件的不断发展与完善,又促进了硬件的新发展。

2) 通信设备

通信设备主要包括局域网、电话、电传等。

3) 输出设备

办公自动化系统的输出设备包括打印机、复印机、传真机等。

4) 输入设备

办公自动化系统的输入设备包括扫描仪、数码相机、光学字符阅读机、触摸屏、光笔、跟踪球、麦克风、电子打字机等。

5) 输出设备

办公自动化系统的输出设备包括显示器、各类印字机、小胶印机、轻印刷系统、X—Y 绘图仪等图形图像输出设备,声卡、喇叭等语音输出设备,缩微胶卷输出设备以及复印机等复制设备。

6) 存储设备

办公自动化系统中常用的存储设备主要是磁带、磁盘、光盘、缩微胶卷(片)等。

7) 销毁设备

办公自动化系统中的销毁设备主要是为了保证系统信息不致泄漏,对不用文件、资料进行销毁的设备,主要是各类碎纸机等。

与早期采用的废纸箱、废纸炉等设备相比,碎纸机具有安全性好,污染小、噪声小、使用方便等优势。其工作原理简单,主要是利用机箱内刀具的旋转,在电力甚至是人力的作用下,将纸制资料切成碎屑。一般碎纸机可以一次入纸数张,碎屑约 5mm 左右,很难被复原。

8) 其他设备

办公自动化系统中还应用到很多其他辅助设备,如办公中常用的计算器、照相机、摄影仪、幻灯机、装订机等。办公保护设备,如保护屏、电磁屏蔽设备等,以及空调、吸尘器、稳压电源、不间断电源、空气负离子发生器等。

1.3.2 办公自动化系统软件环境

一个完整的办公自动化系统的软件环境按其功能来分,可分为两大类:系统软件和应用软件。

1) 系统软件

一般来说,办公室的计算机都已经安装计算机操作系统。20 世纪 90 年代初操作系统的主流以 DOS (disk operation system) 为主,命令以字符为主,之后出现的

Windows 操作系统以界面友好、功能强大得到广泛的认可,目前 Windows XP 操作系统已成为办公室的主要操作系统。

2) 应用软件

应用软件有数据库管理系统、通用软件,如文字处理系统、图形处理系统、工资管理系统、图书管理系统等。

目前,应用最广泛的办公应用软件为 Office2003,它是 Microsoft 公司最新开发的办公自动化程序套件,可完成文字处理、电子表格、财务报表计算、演示文稿输出、数据库存和网页制作等各种工作,主要软件有:

(1) Word 主要用来进行文本的输入、编辑、排版、打印等工作,可进行书信、公文、报告、论文、商业合同、写作排版等一些文字集中的工作;

(2) Excel 主要用来进行任务繁重的预算、财务、数据汇总等工作;

(3) PowerPoint 主要用来制作演示文稿和幻灯及投影片等,甚至可以制作贺卡、流程图、组织结构图等;

(4) Access 是一个桌面数据库系统及数据库应用程序;

(5) Outlook 是一个桌面信息管理的应用程序,可以用于联系人列表、日程安排等。

这几个软件之间的内容可以互相调用,互相连接,或利用复制粘贴功能共享数据资源。

● 1.4 办公自动化系统建设

从办公自动化的基本概念中我们知道,办公自动化不是一项单纯的技术应用,不仅仅是将计算机引入办公室。办公自动化是一个综合系统,是各类人员、组织机构、信息及其处理过程与技术和设备的综合体。简而言之,办公自动化系统是由系统的功能以及支持这些功能的硬件与软件共同构成的。开发一个实际的办公自动化系统是一项复杂的系统工程。从系统开发角度讲,它涉及大量的资金投入、技术投入和人员投入。此外,它不仅仅是一种单纯的软件开发,还包含着大量的社会学内容,如国家的政治体制、经济体制、法律法规、方针政策,以及本单位的基本目标、运行机制、组织模式、管理规程等。因此,在开发办公自动化系统之初,应该对原有组织机构进行充分而细致地调查研究,明确需要解决的问题以及解决这一问题的必要性与可能性。这是办公自动化系统的调研与分析阶段的主要任务,也是整个办公自动化系统开发的基础性工作。

办公自动化系统的设计与实施就是要在系统分析的基础上,将系统分析说明中的各项内容具体化,根据实际条件和系统的逻辑模型确定系统的实施方案,并组织人力、物力具体操作,完成系统从逻辑模型到物理模型,再到实际软件的转换。

1.4.1 办公自动化系统的设计原则

在办公自动化系统的设计过程中通常采用生命周期法,其系统性强、工作阶段明确、文档资料齐全,便于整个开发过程的管理控制,较为适宜进行大规模的应用系统的开发,是目前应用较为普遍的方法。进行办公自动化系统的设计应遵循以下原则: