

办公自动化原理及应用

高等教育自学考试同步辅导 / 同步训练

全国高等教育自学考试指定教材辅导用书

李福君 / 主编

档案学专业 (独立本科段)



全国高等教育自学考试指定教材辅导用书

高等教育自学考试同步辅导/同步训练

办公自动化原理及应用

主 编 李福君

副主编 张传忠 桑毓斌 刘新安

编写者 (按姓氏笔画为序)

冯湘君 刘新安 李福君

李 慧 宋兴明 杨金燕

张传忠 张 妍 桑毓斌

中国审计出版社

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化原理及应用/李福君主编. —北京: 中国审计出版社, 2001. 1

(高等教育自学考试同步辅导·同步训练)

ISBN 7-80064-974-1

I. 办… II. 李… III. 办公室—自动化—高等教育—
自学考试—自学参考资料 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 01533 号

办公自动化原理及应用

李福君 主编

出 版	中国审计出版社		
地 址	北京市西城区北礼士路 54 号	邮政编码	100044
电 话	(010)88361300	传 真	(010)88361310
发行经销	新华书店总店北京发行所发行	各地新华书店经销	
印 刷	北京新丰印刷厂		
开 本	880×1230 1/32	版 次	2001 年 1 月北京第 1 版
印 张	7.25	印 次	2001 年 1 月第 1 次印刷
字 数	223 千字	印 数	1—10000 册
定 价	13.50 元		

版权所有 侵权必究

说 明

本书是全国高等教育自学考试《办公自动化原理及应用》(档案学专业——独立本科段)的配套辅导用书。

本书的编写依据:

1. 全国高等教育自学考试指导委员会颁布的《办公自动化原理及应用自学考试大纲》。

2. 全国高等教育自学考试指导委员会组编的指定教材《办公自动化原理及应用》(孙淑扬主编,中国人民大学出版社出版)。

本书特点:

1. 本书在编写过程中,严格以考试大纲为依据,以指定教材为基础。充分体现“在考查课程主体知识的同时,注重考查能力尤其是应用能力”的新的命题指导思想。

2. 全书完全依照指定教材的结构,以章为单位。每章设“内容提示”、“同步练习”、“参考答案”三部分。“内容提示”主要是对该章内容的总结归纳。“同步练习”则根据考试大纲对各知识点不同能力层次的要求,将知识点及知识点下的细目以各种主要考试题型的形式编写,覆盖全部考核内容,适当突出重点章节,并且加大重点内容的覆盖密度。“参考答案”是对同步练习中所有试题的解答。

3. 两套模拟试题综合了考试大纲和教材对应试者的要求,可用于检验应试者的学习效果。

本书可供参加高等教育自学考试集体组织学习或个人自学使用,也可供相关专业人士参加其他考试使用。

编写高质量的全国高等教育自学考试辅导用书,是社会助学的一个重要环节。毫无疑问,这是一项艰难而有意义的工作,需要社会各方面的关怀与支持,使它在使用中不断提高和日臻完善。

敬请读者批评指正。

编 者

2001年1月

目 录

第一章 办公自动化概述	(1)
内容提示	(1)
同步练习	(2)
参考答案	(10)
第二章 计算机文字处理	(29)
内容提示	(29)
同步练习	(30)
参考答案	(38)
第三章 计算机表格处理	(55)
内容提示	(55)
同步练习	(55)
参考答案	(67)
第四章 其他现代办公设备与技术	(77)
内容提示	(77)
同步练习	(77)
参考答案	(93)
第五章 公文管理信息系统	(108)
内容提示	(108)
同步练习	(108)
参考答案	(119)
第六章 文档一体化系统	(134)
内容提示	(134)
同步练习	(134)
参考答案	(145)
第七章 办公自动化网络系统	(158)
内容提示	(158)
同步练习	(158)
参考答案	(171)

第八章 国际互联网 INTERNET 的应用	(185)
内容提示	(185)
同步练习	(185)
参考答案	(196)
模拟试题(一)	(211)
参考答案	(214)
模拟试题(二)	(218)
参考答案	(222)

第一章 办公自动化概述

内容提示

办公自动化于 20 世纪 70 年代首先在工业发达的国家兴起,80 年代在我国开始创建,最初应用于行政机关。由于其概念形成的时间较短,故在发展中还没有取得统一的认识,但目前较具权威性的定义有两个:季斯曼定义和我国专家的定义。其最基本的要点是一致的,即办公自动化将以计算机等现代办公设备取代传统的手工办公用具,以现代化的办公系统代替传统的手工办公系统。办公自动化包括四个基本环节,对社会进步和“四化”建设发挥着重要的作用,使人们从繁重、重复的劳动中解放出来。数据处理、文字处理、语音处理、图形与图像处理、网络通信技术、决策支持技术是办公自动化的六项关键技术;办公自动化系统还具有三类模式,即事务型办公自动化系统、管理型办公自动化系统和辅助决策型办公自动化系统;办公自动化系统的构成包括设备、软件和办公人员;办公自动化系统的开发是指一个具体的办公自动化系统从无到有的过程,可以划分为四个阶段,即系统分析、系统设计、系统实施和系统运行维护。其中系统分析是开发研制办公自动化系统的第一个阶段,用于解决“做什么”的问题,包括四项具体步骤;系统设计是将系统分析说明书中的各项内容具体化,即解决“如何做”的问题,分为总体设计和详细设计两个阶段;系统实施阶段的工作包括设备的购置、软件的实现、人员的配置和培训及数据的准备;系统交付用户使用以后,直到报废为止的所有软件活动都属于系统运行维护阶段,其工作有用户培训、系统的评价和软件维护等。Intranet 技术、数据仓库技术和多媒体技术的完善与发展为办公自动化提供了有效手段。网络化办公室、无纸化办公室、虚拟办公室等新型办公室的出现是办公自动化系统发展的必然结果。决策支持系统是办公自动化系统的高级发展阶段,是一个用户驱动的动态系统,还是一种模型驱动系统。总之,办公自动化

是现代技术发展的必然趋势,也是社会发展的必由之路。

同步练习

一、单项选择题(在备选的答案中只有一个是正确的,将其选出并把标号填在括号内)

1. 我国专家对办公自动化的定义形成比较统一的看法是在1985年召开的()会议上。

- A. 大连
- B. 全国第一次办公自动化规划讨论会
- C. 第一次全国档案工作
- D. 全国办公自动化工作

2. 办公自动化是以()为主导的。

- A. 行为科学
- B. 管理科学
- C. 社会学
- D. 系统工程学

3. 办公自动化的理论基础是()。

- A. 人机工程学
- B. 计算机技术
- C. 自动化技术
- D. 系统工程学

4. 办公自动化的发展始于()。

- A. 20世纪30年代
- B. 20世纪50年代
- C. 20世纪60年代
- D. 20世纪70年代初期

5. 20世纪60年代,办公自动化指的是“管理信息系统”,计算机用于实现()。

- A. 管理数据处理
- B. 簿记功能
- C. 信息传输
- D. 自动控制

6. 日本在办公自动化的发展过程中实现办公机电化是在()时期。

- A. 初期
- B. 发展期
- C. 改进期
- D. 成熟期

7. 国务院电子振兴领导小组成立办公自动化专业组的时间是()。

- A. 1983 年 5 月 B. 1984 年 5 月
C. 1985 年 5 月 D. 1984 年 6 月
8. 一个完整的办公自动化系统的核心任务是()。
A. 实现信息采集 B. 对信息进行加工
C. 向办公人员提供所需的信息 D. 实现信息保存
9. 信息管理系统发展的高级阶段是()。
A. 数据处理技术 B. 文字处理技术
C. 网络通信技术 D. 决策支持技术
10. 管理型办公自动化系统是由()组成的。
A. 具有通信功能的多机网络 B. 输入、输出设备
C. 多功能工作站 D. 各种办公自动化软件
11. 目前,我国已建立起来的各类行政机关的办公自动化系统基本上属于()模式。
A. 事务处理 B. 管理型
C. 文字处理 D. 辅助决策型
12. 为了建立一个完善的办公自动化系统,保证其有效运行,通常采用()思想来指导办公自动化系统的开发。
A. 硬件工程 B. 软件工程
C. 运行机制 D. 组织模式
13. 由有经验的系统分析人员深入办公现场,通过实际记录现场实况而获得第一手资料的调查方法属于()。
A. 资料阅读 B. 问卷普查
C. 个别访问 D. 实地观察
14. 结构设计通常采用()设计方法。
A. 具体算法 B. 流程图
C. 结构化程序 D. 数据结构
15. 将整个办公自动化系统按照不同的功能和层次划分为一个功能简单明确且相对独立的部分,这些部分叫做()。
A. 模块 B. 代码
C. 层次 D. 流程图
16. 结构化设计要求尽可能地由()构造系统。

A. 流程图

B. 功能模块

C. 系统程序

D. 层次模块

17. 在详细设计中,通常采用()方法作为辅助设计工具。

A. 结构化程序设计

B. 系统层次图

C. 流程图

D. 模块结构图

18. 系统实施中的模块调试属于()阶段,它是由系统设计者来完成的。

A. 编码

B. 编程

C. 测试

D. 维护

19. 将一组关联度大的程序进行共同调试的测试方法属于()。

A. 联合调试

B. 模块调试

C. 系统测试

D. 功能测试

20. 联合调试的主要内容是对()进行调试。

A. 系统

B. 接口

C. 软件

D. 硬件

21. 在进行系统测试的过程中,主持组织测试小组、制定具体测试方案、写出测试报告的任务应该由()来完成。

A. 系统设计者

B. 用户

C. 系统设计者和用户

D. 系统设计者和用户之外的第三方

22. 对软件及其所处理数据的维护问题进行定义、分析和设计时,应该采用()方法。

A. 流程图

B. 结构化

C. 系统层次图

D. 模块

23. 随着管理工作的发展,用户希望对系统增加新的功能,或对现有功能提出改进意见,据此进行的软件维护叫做()。

A. 改正性维护

B. 适应性维护

C. 扩展性维护

D. 综合性维护

24. 把庞大的 INTERNET 缩略为一个小小的模式应用到单位的

网络中,建立自己的“内部网”,这种新型网络技术是()。

- A. Intranet
- B. 数据仓库
- C. 多媒体
- D. Internet

25. Intranet 促进内部局域网的建设和发展,是在()的基础上,借助于 INTERNET 的网络技术实现的。

- A. 广域网
- B. 局域网
- C. 高速以太网
- D. 国际互联网

26. 在带宽方面,Intranet 大多是运行在()上的企业内部网。

- A. 高速以太网
- B. 国际互联网
- C. 公共数据网
- D. 金桥互联网

27. 通过高速计算机网络和多媒体技术,办公自动化系统可以实现()功能。

- A. 编码
- B. 视频会议
- C. 系统测试
- D. 系统维护

28. 无纸办公的主要标志是()。

- A. 磁盘和光盘的应用
- B. 通信网络的形成
- C. 大量电子文件的产生
- D. 光导技术的出现

29. 在网络上运行传输的电子文件以()形式存在。

- A. 多元化
- B. 集成化
- C. 智能化
- D. 数字化

30. 决策支持系统的主要目标是()。

- A. 有效性
- B. 支持辅助性
- C. 准确性
- D. 快速性

二、多项选择题(在备选的答案中有一个以上是正确的,将其选出并把标号填在括号内)

1. 以下软件中属于系统软件的是()。

- A. 公文管理系统
- B. 财务管理系统
- C. WINDOWS 95
- D. FOXPRO
- E. WORD
- F. 干部管理软件 GBCL

2. 季斯曼定义中的“量非常大而结构又不明确的那些业务”,实际上是指通常的办公活动内容,具体包括的内容有()。

- A. 书面信息的生成与处理
 - B. 书面信息的传递与管理
 - C. 口头信息的生成与处理
 - D. 口头信息的传递与管理
 - E. 办公时间的安排
 - F. 办公资源的运用
3. 办公自动化的支持理论包括()。
- A. 行为科学
 - B. 法学
 - C. 管理科学
 - D. 社会学
 - E. 系统工程学
 - F. 人机工程学
4. 办公自动化直接利用的技术有()。
- A. 管理技术
 - B. 计算机技术
 - C. 通讯技术
 - D. 自动化技术
 - E. 系统工程技术
 - F. 控制技术
5. 办公自动化的主要环节包括()。
- A. 信息产生
 - B. 信息采集
 - C. 信息加工
 - D. 信息传输
 - E. 信息保存
 - F. 信息修改
6. 办公自动化的两大技术支柱是()。
- A. 计算机技术
 - B. 自动化技术
 - C. 网络技术
 - D. 数据仓库技术
 - E. 通信技术
 - F. 多媒体技术
7. 办公自动化的关键技术包括()。
- A. 数据处理
 - B. 文字处理
 - C. 语音处理
 - D. 图形与图像处理
 - E. 网络通信技术
 - F. 决策支持技术
8. 以下工作属于计算机数据处理工作的有()。
- A. 收文、发文
 - B. 文件的传阅跟踪
 - C. 档案的归档检索
 - D. 编制工作日程和通讯录
 - E. 制订计划
 - F. 计算机在行政管理中的应用
9. 以下工作属于文字处理工作的有()。

- A. 制订会议法规
 - B. 起草文件
 - C. 文字编辑
 - D. 信息传输
 - E. 表格编辑
 - F. 数据分析处理
10. 目前市场上流行的文字处理软件有()。
- A. DOS 支持下的 WPS
 - B. DOS 支持下的 CCED
 - C. WINDOWS 支持下的 WORD
 - D. WINDOWS 支持下的 EXCEL
 - E. WINDOWS 支持下的 FOXPRO
 - F. DOS 支持下的 FOXBASE
11. 任何一个办公业务活动的功能均可概括为()。
- A. 传输信息
 - B. 存储信息
 - C. 采集信息
 - D. 交换信息
 - E. 加工信息
 - F. 基于信息的科学决策
12. 辅助决策型办公自动化系统具有()功能。
- A. 方案比较
 - B. 辅助决策
 - C. 通讯
 - D. 数据处理
 - E. 文字处理
 - F. 图像处理
13. 下列办公自动化设备中属于输入设备的有()。
- A. 键盘
 - B. 显示器
 - C. 鼠标器
 - D. 绘图仪
 - E. 扫描仪
 - F. 语音识别机
14. 一般情况下,办公自动化系统的生存周期可划分为四个阶段,包括()。
- A. 系统生成
 - B. 系统分析
 - C. 系统设计
 - D. 系统实施
 - E. 系统传输
 - F. 系统运行维护
15. 对一个应用系统进行经济可行性估算时应考虑的因素有()。
- A. 信息采集的方式
 - B. 硬件的构成
 - C. 软件费用
 - D. 运行费用

- E. 管理费用 F. 信息采集的数量和质量
16. 办公自动化系统设计阶段的工作分为()。
- A. 调查研究 B. 可行性分析
C. 总体设计 D. 详细设计
E. 用户需求分析 F. 总体规划
17. 在进行总体设计时使用的工具包括()。
- A. 系统层次图 B. 模块结构图
C. 细化的 IPO 图 D. 流程图
E. 代码 F. 软件和硬件
18. 模块结构图的主要成分有()。
- A. 编码 B. 模块
C. 调用 D. 数据流向
E. 信息流 F. 数据结构
19. 详细设计的内容是对具体任务进行算法设计和其他辅助内容的设计,其中包括()。
- A. 系统输入设计 B. 系统输出设计
C. 数据库设计 D. 代码设计
E. 程序设计语言的选择 F. 总体设计
20. 系统实施阶段的工作包括()。
- A. 设备的购置 B. 软件的实现
C. 人员的配置 D. 人员的培训
E. 数据的准备 F. 数据的传输
21. 办公自动化系统维护的内容包括()。
- A. 计算机维护 B. 网络维护
C. 内存维护 D. 硬件维护
E. 软件维护 F. 数据维护
22. 从技术角度上看, Intranet 主要是利用 INTERNET 中的()技术来实现的。
- A. TCP/IP B. 分组交换
C. Web D. 帧中继
E. 异步传输 F. 局域网

23. 在无纸办公环境中,最基本的要素是()。

- | | |
|---------|----------|
| A. 计算机 | B. 调制解调器 |
| C. 应用软件 | D. 系统软件 |
| E. 通信网络 | F. 打印机 |

24. 电子文件的优点包括()。

- | | |
|---------|---------|
| A. 易形成 | B. 便于修改 |
| C. 存储量大 | D. 传递快捷 |
| E. 使用方便 | F. 易丢失 |

三、名词解释

1. 办公自动化(季斯曼定义)

2. 数据

3. 数据处理

4. 语音处理

5. 软件生存期

6. 可行性分析

7. 办公自动化系统设计

8. 模块结构图

9. 系统测试

10. 国际互联网

11. 数据仓库

12. 电子文件

13. 虚拟办公室

14. 决策支持系统

四、简答题

1. 简述我国专家对办公自动化的定义。

2. 简述国外办公自动化的发展情况。

3. 简答加速我国办公自动化发展的对策。

4. 简答数据处理的特点。

5. 简述图形与图像处理和网络通信技术的主要内容。

6. 简述办公自动化系统的模式。

7. 办公自动化系统开发的过程大致分成几个阶段?

8. 办公自动化系统分析的调查阶段可以采用哪些调查方法?
9. 简述总体设计与详细设计的区别。
10. 简述软件实现的具体步骤。
11. 开发办公自动化系统需要注意哪些问题?
12. 简述办公自动化的发展趋势。
13. 简述数据仓库的特点。
14. 电子文件有哪些特征和种类?
15. 简述建立虚拟办公室的重要基础。
16. 简述办公自动化的意义。
17. 简述我国办公自动化的发展过程。
18. 简答虚拟办公室的意义并举例说明。
19. 简述决策支持系统的特点与基本功能。

五、设计题

1. 写出办公自动化系统的构成。
2. 办公自动化系统分析有哪些具体步骤?
3. 办公自动化系统运行维护阶段的工作内容是什么?

参考答案

一、单项选择题

1. B 2. A 3. D 4. B 5. A 6. B 7. C 8. C
 9. D 10. A 11. A 12. B 13. D 14. C 15. A 16. B
 17. C 18. A 19. A 20. B 21. D 22. B 23. C 24. A
 25. B 26. A 27. B 28. C 29. D 30. A

二、多项选择题

1. CDE 2. ABCDEF 3. ACDEF 4. BCD 5. BCDE
 6. AE 7. ABCDEF 8. ABCDEF 9. BCE 10. ABCD
 11. BDEF 12. AB 13. ACEF 14. BCDF 15. ABCDEF
 16. CD 17. ABC 18. BCD 19. ABCDE 20. ABCDE
 21. DEF 22. AC 23. ACE 24. ABCDE

三、名词解释

1. 办公自动化就是将计算机技术、通信技术、系统科学与行为科学应用于传统的数据处理技术难以处理、且量非常大而结构又不明确的那些业务上的一项综合技术。

2. 数据是计算机加工处理的对象。凡是能够输入计算机并且被计算机进行加工处理的信息,统称为数据。

3. 数据处理是指利用计算机对数据进行收集、存储、加工、传播等一系列活动的总和,是计算机的一项重要功能。

4. 语音处理就是用计算机对语音信息进行处理的技术,包括语音的输入、识别、合成和存储。

5. 软件生存期是软件工程中的一个重要概念,指软件产品从形成概念开始,经过开发、使用和不断增补修订,直到最后被淘汰的整个过程。

6. 可行性分析是指以调查研究的结果为基础,经过可行性调研,进一步论证系统的必要性和可能性的方法。

7. 办公自动化系统设计就是在系统分析的基础上,将系统分析说明书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实施方案的过程,以便进一步组织人力、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。

8. 模块结构图是描述软件层次特性的工具,即描述某个模块负责管理控制哪些模块以及上下级模块或同级模块之间的数据传递关系。

9. 系统测试是各种调试工作的综合,是一个从最基础的模块、子系统(多模块联合)到整个系统的不断地检测与组装的过程。

10. 国际互联网(INTERNET 网)是一个全球性的计算机网络系统,是借助于现代通讯和计算机技术实现全球信息传递的一种快捷、有效、方便的手段。

11. 数据仓库是一个由软硬件技术组成的多个数据库集合的计算环境。

12. 电子文件是指能被计算机识别、处理,存储在磁盘、磁带或光盘等介质上,并可在网络上传递的文件。