全国高等教育自学考试辅导丛书

办公自动化原理及应用
考点精要与典型题解析

适用于:计算机信息管理、档案学、计算机网络等专业

叶林　耿春华　王春梅　编

西安交通大学出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

内容简介

本书是针对全国高等教育自学考试计算机信息管理专业、计算机网络专业(专科)《办公自动化原理及应用》教材编写的辅导材料。全书按照教材章节顺序分成8章,每一章均按照大纲要求、知识网络图、考点精要、同步测试题、教材课后习题参考答案5部分组织编写。其中:每章的大纲要求表明了国家高等教育自学考试指导委员会规定的本章要求,作者也提出了一些建议,考生可以参考;知识网络图对于考生全面把握教材内容,掌握每章的主线有指导意义;考点分析概要地写出了每章的重点、难点,并且将历届考题分布于各个知识点,这对考生掌握重点、难点,正确解答各种题型,富有切实的指导意义;同步测试题与解答可作为自我测试来使用;课本习题参考答案供读者检测对知识点的掌握程度。最后给出了几份模拟试题和历届考题,供读者考前熟悉试题形式、分量和难度。

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化原理及应用考点精要与典型题解析/叶林,耿春华,王春梅编.
西安:西安交通大学出版社,2003.8
(全国高等教育自学考试辅导丛书)
ISBN 7-5605-1717-X

Ⅰ.办… Ⅱ.①叶…②耿…③王… Ⅲ.办公室-自动化-高等学校-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(2003)第056583号

书　　名:办公自动化原理及应用考点精要与典型题解析
编　　者:叶林　耿春华　王春梅
策划编辑:屈晓燕　贺峰涛
文字编辑:王晓岚
出版发行:西安交通大学出版社
地　　址:西安市兴庆南路25号(邮编:710049)
网　　址:http://unit.xjtu.edu.cn/unit/jtupress
电　　话:(029)2668315　2669096(总编办)
　　(029)2668357　2667874(发行部)
电子信箱:eibooks@163.com.
印　　刷:西安东江印务有限公司
版　　次:2003年9月第1版　2003年9月第1次印刷
开　　本:787mm×1092mm　1/16
印　　张:14.375
印　　数:0 001～3 000
字　　数:336千字
书　　号:ISBN 7-5605-1717-X/TP·333
定　　价:19.00元

版权所有,翻版必究!

识掌握期需要 40 天；解题能力培训期需要 30 天；冲刺模拟实战期需要 20 天。当然，整个复习计划是一个有机的整体，各个环节并不是孤立的，而是有着紧密联系的。我们可以分阶段地学习教材，接着就做辅导练习题，并不一定要将整本书全学完之后才去做题。做题是为了检验学习效果，发现不足，及时查漏补缺，而不是在做题时就将教材扔到一边。每位考生应结合自身情况，合理安排时间，提高整个复习效率。

临场答题指导

就以往情况而言，有的考生自我感觉复习很好，考试结果却不甚理想，非常可惜。事实告诉我们，复习好只是考好的必要条件而非充分条件，要想考试得高分，还应掌握相应的考试方法和答题技巧。考试方法主要是指考生对待考试的态度和实用战术，处理不好将对整个考试产生极大影响。答题技巧主要是指考生在面对试卷时处理问题的相应措施，掌握必要的答题技巧能让考生在解题时左右逢源、得心应手。

▶ 考试方法

考试方法具有一般性，对各类考试都有一定的参考价值。

① 充分休息，适度紧张。考试是一项高强度的、高集中性的脑力劳动，考前休息好是临场头脑清醒的保证，一定的紧张程度更能促使考生超水平发挥。

② 先易后难，各个击破。考试试题有易有难，这很正常。容易的，我们迎刃而解；较难的，也不要过于紧张，先把它留下来，可能最后还有解决的思路。

③ 审题准确，回答全面。一定要认真审题，审题是否仔细对答题影响极大，毫厘之差将造成千里之谬；发现题目表面的和潜在的考查点，严格以考查点做答。

④ 字迹清楚，卷面干净。在阅卷老师眼中，试卷就代表考生的一切。字写得不好不要紧，但要写得规范，保证一个干净的卷面，让老师看到一个作风认真谨慎的人。

⑤ 每题必作，不留空白。考生在答卷时，如果遇见某题不会解答，就一个字不写，留下空白，此时该题只能得零分。建议每一试题都做，即使可能有错、不全面或者心里没有把握。只要是与试题有关的内容宁可多写，不要不写。因为老师阅卷是按试题的若干要点来评分的。

▶ 答题技巧

答题技巧与题型有直接关系，这里列举几个最一般的题型，作为参考。

① 选择题。选择题属于客观性试题，解题时可选择正选法、排除法和比较法。正选法适用于直接性试题，答案相对明确。排除法是指题目难以直接回答时，将选项一一作试，否定错误选项。比较法是指选项之间具有明显的排他性，可以帮助我们分析问题。

② 填空题。填空题是对考纲上识记要求的最标准反映，要求回答的通常是大纲中要求的关键知识点，对此平时要强化记忆。

③ 名词解释题。名词解释题也是考查识记的，对重要概念不能只满足于机械记忆，还必须对概念有深入的理解；回答时不仅要有定义，还要稍加解释。

④ 简答题。简答题主要考查基本理论知识，回答时不需要过多阐述，应将试题本身的考查要点准确、完整、有条理地回答；回答时不仅要有定义，还要稍加解释。

⑤ 论述题。论述题是对基本知识、基本理论的全面考查，反映考生对本科目的掌握情况。解答时，首先要回答试题反映的基本论点、基本原理；然后对其下的各要点进行展开和补充论证，做到详细、准确、有条理；必要时要联系历史、结合实际，从理论和实践两个方面阐述它的问题，评价它的意义。但重点还是基本原理和基本内容的回答。

⑥ 计算题。计算题是书本中关键理论或公式的考核，只要考生掌握了该理论或公式，结合平时在复习练习中的相关解题方法，解题过程中细心，拿下此分应该不会成问题。

学习策略的掌握和运用

自学考试过程中，我们经常发现，有的考生屡战屡胜，有的却举步维艰；究其原因，相当部分是由于考生对学习策略的掌握和运用存在差异性。

所谓学习策略就是自学者在专业选择、课程报考、学科学习以及答题应考等过程中所遵循的规律和采取的方式方法。正确地掌握和有效地运用学习策略，对于提高学习效果和考试质量具有举足轻重的作用。那么如何实现呢？笔者认为其关键是：两慎重、两树立、两细心。

两慎重。一是慎重选择专业。在众多的自学考试专业中慎重地选择一个切合主客观实际的专业是个首要问题。一般来说，考生应依据工作需要和个人兴趣选择专业。只有专业对口、学用一致，才能使所学知识发挥应有作用，否则将出现人才浪费和智力资源闲置等一系列问题；只有浓厚兴趣才会使整个学习活动充满情趣，使考生获得最大、最持久的动力。二是慎重报考课程，这主要体现在课程报考的先后次序和每次报考的课程门数上，关键要做到适量和有序。一般来说，每次以报 1～2 门为宜。当然，随着知识的丰富、经验的积累以及自学能力的提高，每次也可适当增加门数。每个专业的十几门课程，虽然各有自己的性质、特点，但它们之间体现出了一种内在规律，符合人类由简单到复杂的认识特点，因此报考时要据此统筹安排，一般可按“公共课—基础课—专业课”的顺序报考。有实践考核的专业宜先报考实践考核所涉及的理论课程，这样可以增加实践环节的考核机会，缩短考试进程。

两树立。一树立正确的苦乐观。自学者和在校学生相比，既缺少“传道、授业、解惑”之良师的教导，也很少有互帮互学之益友的切磋，在知识的获取过程中会遇到不少的困难和挫折。然而，“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来”，每位自学者都该认识到，自学考试是苦乐相融的活动，参加自学考试这种苦的磨炼将锻炼人的意志，为今后的工作打下良好的基础。二是树立科学的学习方法观。学无定法，但一定要得法，得法者事半功倍，不得法者则事倍功半，以考生自学为主的自学考试尤其如此。古时贤人哲士的读书理论对当今的自学者很有裨益，如“学而时习之”、“弗学何以行，弗思何以得”以及“学而不思则罔，思而不学则殆”等等。另外，现实生活中一些成功自学者总结出的诸如“抓重点、勤对照；带难点、常推敲；找疑点、弄明白”的一些学习体会对广大自学者也很有指导作用。应该说，不同的人学习不同专业，其所用的方法会有所不同，但是无论怎样，还是有其共同规律可循的。将所学理论知识和实践活动结合起来，就是一种较好的方法，一方面可以以理论指导实践，另一方面可以加深对所学理论知识的理解和记

需要全本请访问 www.ertongbook.com

忆。另外，订阅有关自学考试杂志，从中了解自考政策，获悉考试信息，掌握学习方法也是较为可行的办法。

两细心。一是细心准备，主要包括 3 方面。第一是知识，即临考前再次全面领会知识重点、剖析难点，并将其纳入自己的认知结构中；第二是思想心理，即认识到自学考试是国家考试，既是对知识能力的检验，也是对品行修养的考查；第三就是熟悉考试时间、考点考场，备好笔、刀、尺、橡皮等工具，以免延误考试。二是细心答题。考试过程中，有些考生常因粗心浮躁而犯看错题目、误会题意等错误。一般来说，试卷分发下来以后可以先用几分钟时间从前至后浏览一下，统观全局，定定心；在审题过程中，按照从左至右的顺序，对试题中出现的每一个符号、数据、图形、表格等都要进行细致观察，不遗漏任何一个可能是测量目标之一的细枝末节，准确掌握试题所提供的全部信息。

自学考试作为一种考试制度和教育形式，是有其特点和规律的。自学者只有遵循这些规律原则，并采取一些科学有效的方式方法，才能顺利地完成学业。

自考应“十忌”

一忌目标模糊。一些考生事先考虑不周，见别人报考，自己也跟着报考，稀里糊涂，跟着感觉走：报什么专业、用多长时间考、一学期考几科，都心中无底。在自学中稍遇困难，或别的专业热门，就随意更改，结果白白浪费宝贵的光阴。

二忌脱离实际。一些考生见社会上什么专业热门，找工作容易就报考什么专业，根本不考虑自己的基础和实际。加上对主考院校、开考科目都不甚了解，见开头几科容易就盲目报考，顾头不顾尾。结果考到后来才发现有难于逾越的“拦路虎”，弄得进退两难，骑虎难下。

三忌贪多求快。一些考生对自考的困难估计不足。幻想“一口吃成个胖子”。每次报考不分难易，都报满 4 科。平时学习又不能坚持，临近考试明知自己准备不充分，心存侥幸。不知“伤其十指，不如断其一指”的道理，4 门都考，平均用力，结果 4 门都是“吊脖子”，无 1 门通过。

四忌粗心大意。一些考生无论报读，还是参加考试都是粗心大意：明明自己报的是理科，应当听《大学语文》4 学分的课，结果糊里糊涂上了《大学语文》6 学分的课，到考时才发现听错了课；还有的课程没有听错，但办理考试手续时，粗心填错了科目代号，本来应考 4 学分，结果考了 6 学分，一笔之差，误了半年。

五忌一知半解。不少考生平时学习，对教材不愿精读细嚼，疏于思考，懒于动笔，眼高手低，一知半解，蜻蜓点水，学而不实。到考试时面对试卷，似懂非懂，模棱两可，这也没把握，那也拿不准，考试结果可想而知。

六忌原谅自己。一些考生一味强调客观条件，不从主观上找原因，开口闭口：工作忙、时间少、事情多。忙时没时间学，闲时不愿意学，考时碰运气。平时听课也是想来就来，不想来就不来，芝麻大的事都成为不上课的理由，寻找借口，原谅自己。结果浪费时间，破费金钱。

七忌一曝十寒。许多考生自学缺乏恒心和毅力，三天打鱼，两天晒网，心情好时就看上几页，心情不好时就把书打入“冷宫”，如此一曝十寒，学一点，忘一点，零零碎碎，不成系统，考试成绩可想而知。

八忌临阵磨刀。一些考生平时学习无动力、无压力，闲时不努力，考试抱佛脚。期望考前几天打突击、熬长夜，就能感动“上帝”。临近考试，手忙脚乱，面对几门课，厚厚数册书，仓促应战，顾此失彼，自然不可能考出好成绩。

九忌虎头蛇尾。不少考生开始时，心血来潮，信心百倍，干劲十足，随着时间的推移，或因工作忙、时间少；或因基础差、压力大；或因受挫折、未考过，便失去信心，中途辍学，结果功亏一篑，半途而废。

十忌只求过关。一些考生学习目的不明确，把参加自学考试仅仅看成“混”一张文凭，浅尝辄止，“60 分万岁”。平时学习与教材无关的书不看，与考试无关的章节不读，死记硬背，不求甚解。结果文凭虽到手，但实际能力却没有多大提高。殊不知，考文凭只是手段，长知识、长能力、长水平才是目的。自学真正的目的在于：学会求知、学会做人、学会生存！

以上观点仅供参考。

目　录

出版说明
前言
学习指导与应试技巧
第 1 章　办公自动化概述
1.1　知识网络图 …… (1)
1.2　大纲要求 …… (1)
1.3　考点精要 …… (2)
1.4　同步测试题 …… (9)
1.5　教材课后习题参考答案 …… (14)
第 2 章　计算机文字处理
2.1　知识网络图 …… (16)
2.2　大纲要求 …… (16)
2.3　考点精要 …… (17)
2.4　同步测试题 …… (32)
2.5　教材课后习题参考答案 …… (42)
第 3 章　计算机表格处理
3.1　知识网络图 …… (46)
3.2　大纲要求 …… (46)
3.3　考点精要 …… (47)
3.4　同步测试题 …… (60)
3.5　教材课后习题参考答案 …… (66)
第 4 章　其他现代办公设备与技术
4.1　知识网络图 …… (68)
4.2　大纲要求 …… (68)
4.3　考点精要 …… (69)
4.4　同步测试题 …… (77)
4.5　教材课后习题参考答案 …… (80)
第 5 章　公文管理信息系统
5.1　知识网络图 …… (83)
5.2　大纲要求 …… (83)
5.3　考点精要 …… (84)
5.4　同步测试题 …… (95)
5.5　教材课后习题参考答案 …… (103)
第 6 章　文档一体化系统
6.1　知识网络图 …… (106)
6.2　大纲要求 …… (106)

6.3 考点精要 …… (107)
6.4 同步测试题 …… (117)
6.5 教材课后习题参考答案 …… (123)
第 7 章 办公自动化网络系统
7.1 知识网络图 …… (125)
7.2 大纲要求 …… (125)
7.3 考点精要 …… (126)
7.4 同步测试题 …… (135)
7.5 教材课后习题参考答案 …… (142)
第 8 章 国际互联网 Internet 的应用
8.1 知识网络图 …… (144)
8.2 大纲要求 …… (144)
8.3 考点精要 …… (145)
8.4 同步测试题 …… (157)
8.5 教材课后习题参考答案 …… (166)
模拟试题及参考答案
模拟试题(一)…… (169)
模拟试题(一)参考答案…… (171)
模拟试题(二)…… (174)
模拟试题(二)参考答案…… (176)
模拟试题(三)…… (179)
模拟试题(三)参考答案…… (181)
历届考题及参考答案
2000 年上半年全国高等教育自学考试“办公自动化原理及应用”试题 …… (184)
参考答案与分析…… (187)
2000 年下半年全国高等教育自学考试“办公自动化原理及应用”试题 …… (191)
参考答案与分析…… (194)
2001 年下半年全国高等教育自学考试“办公自动化原理及应用”试题 …… (197)
参考答案与分析…… (199)
2002 年下半年全国高等教育自学考试“办公自动化原理及应用”试题 …… (203)
参考答案与分析…… (205)
2003 年 1 月份浙江省高等教育自学考试“办公自动化原理及应用”试题 …… (208)
参考答案与分析…… (210)
参考文献…… (213)

第 1 章　办公自动化概述

1.1　知识网络图

- 办公自动化概述
  - 基本概念
    - 办公自动化定义
      - 季斯曼定义
      - 我国专家定义
    - 办公自动化发展概况
    - 办公自动化意义
  - 关键技术
    - 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
  - 办公自动化系统
    - 办公自动化系统的模式
      - 事务型办公自动化系统
      - 管理型办公自动化系统
      - 辅助决策型办公自动化系统
    - 办公自动化系统的组成
      - 设备
      - 软件
      - 人员
    - 办公自动化系统的开发
  - 办公自动化的发展展望(Intranet、数据仓库技术、多媒体技术、新型办公室……)

1.2　大纲要求

办公自动化(OA)是现代科学技术发展和社会发展的必然产物。

本章总的要求:掌握理解办公自动化的基本概念、基础知识、办公自动化系统的多种模式;掌握办公自动化系统开发的一般原则和方法;了解办公自动化的发展趋势。

本章内容的学习方法主要是阅读、理解、总结、记忆。

本章考题在最近几年的考题分配及分数如下:2000 年 4 月份,总分考了 10 分(2 单、2 填、6 名);2000 年 10 月份,总分考了 11 分(2 单、3 填、6 名);2001 年 10 月份,总分考了 8 分(2 单、2 多、1 填、3 名);2002 年考了 3 分(2 单、1 填)。从上述数据可以看出,题型主要为单选、多选、填空、名词解释,分数一般在 10 分以下(特别是最近两年)。注意,"2 单"表示 2 分单选题,"2 填"表示 2 分填空题,以下类同。

1.3 考点精要

1.3.1 办公自动化的概念(★)

1. 办公自动化的定义

办公自动化目前暂无统一的定义,记住两个权威性定义:季斯曼定义、我国专家的定义。

(1) 季斯曼定义

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) 我国专家的定义

办公自动化是利用先进的科学技术,不断地使人的一部分办公业务活动物化于人以外的各种设备中,并且由这些设备与办公人员构成服务于某种目标的人机信息处理系统。

2. 办公自动化的目的

尽可能充分地利用信息资源,提高生产率、工作效率和质量,辅助决策,取得更好的经济效果,以达到既定的目标。

3. 办公自动化的支持理论

行为科学、管理科学、社会学、系统工程学、人机工程学等。

4. 办公自动化直接利用的技术

办公自动化直接利用的技术是:计算机技术、通信技术、自动化技术等。

一个完整的办公自动化系统包括:信息采集、信息加工、信息传输、信息保存等 4 个基本环节。其核心任务是向办公人员提供所需的信息。可以说,办公自动化综合体现了人、机器、信息资源 3 者的关系,即信息是加工的对象,机器是加工的手段,人是加工过程的设计者、指挥者和成果享用者。

办公自动化是一门综合性科学技术。它以行为科学为主导,以系统工程学为理论基础,综合应用计算机技术和通信技术来完成各项办公业务。

【历届考题解析】

1-1 (2000.10 单选 10)一个比较完整的办公自动化系统,应包括信息采集、信息加工、(　　)等 4 个基本环节。

A. 信息查询和信息打印　　B. 信息传输和信息统计

C. 信息传输和信息保存　　D. 信息打印和信息保存

【答案】C

1-2 (2000.4 名词解释 31)办公自动化(我国专家的定义)

需要全本请访问 www.ertongbook.com

【答案】1985 年我国召开了全国第一次办公自动化规划讨论会。与会专家对办公自动化下的定义是：办公自动化是利用先进的科学技术，不断地使人的一部分办公业务活动物化于人以外的各种设备中，并由这些设备与办公人员构成服务于某种目标的人机信息序列系统。

1－3　(2001.10 名词解释 29)办公自动化(季斯曼定义)

【答案】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。

1.3.2　办公自动化的发展概况

办公自动化始于 20 世纪 50 年代。

1. 国外办公自动化发展情况

美国发展 OA 经历了 3 个阶段，现在向系统化、标准化、结构化、网络化、综合化方向发展。

日本发展 OA 的 4 个阶段：初期、发展期、改进期、成熟期。

2. 我国办公自动化发展情况

我国发展 OA 经历了 3 个阶段：启蒙与准备期，开创与初见成效期，发展并走向成熟期。

全国办公自动化近期的首要任务是：办公自动化、信息资源化、传输网络化和管理科学化。

加速发展我国 OA 的对策：

① 适应政治体制改革形式，实现办公机构、办公制度科学化。

② 适应办公自动化的需要，努力提高办公人员的素质。

③ 广泛开展技术研究，加速 OA 技术的推广应用。

【历届考题解析】

1－4　(2001.10 填空 25)实现全国行政首脑机关的办公自动化、信息资源化、_____和管理科学化是全国办公自动化近期的首要任务。

【答案】传输网络化

1.3.3　办公自动化的意义

OA 使传统的以手工为主的办公方式和办公手段，向科学化、规范化、高效化和信息化转变，以提高管理与决策水平，促进社会进步和“四化”建设。

OA 将把办公活动变成一个思考型而不是事务型的活动，从而提高办公效率和科学决策水平。

1.3.4 办公自动化的关键技术(★)

计算机技术和通信技术是办公自动化的两大技术支柱。办公自动化的关键技术以它们为基础,大约包括以下 6 方面:

1. 数据处理

数据的定义:凡能够输入计算机并且被计算机进行加工的信息称为数据,如数字、字母、汉字、图形、图像、声音、动画等。

数据处理的特点:数据量大、数据结构复杂、时间性强。

数据处理的关键:数据结构和程序设计语言、编程工具的应用。

2. 文字处理

文字处理提供文字输入、编辑、排版、存储、打印及制表功能。最常用的文字处理和表格处理的软件是 Word,Excel。

3. 语音处理

利用计算机对语音信息进行处理。

4. 图形与图像处理

图形与图像处理的主要原理:用电视摄像机或扫描器对图形、图像进行扫描,产生视频信号,通过模—模转换,变成数字信号,然后送入计算机进行处理。

图形与图像处理的主要功能:图形与图像的处理技术能够用来传递传真信息,召集远程电话会议及实现图像与形式的信息通信等。

5. 网络通信技术

利用电话网、卫星通信等进行通信,局域网、广域网、国际互联网(因特网)都是实现现代办公事务处理所必需的。

6. 决策支持技术

提供决策支持的模型和方法。

【历届考题解析】

1-5 (2000.10 单选 11)数据处理是办公自动化的关键技术之一,其关键是(　　)和程序设计语言、编辑工具的应用。

A. 计算方法　　B. 数据结构　　C. 程序结构　　D. 数据库

【答案】B

1-6 (2001.10 单选 9)数据处理是指利用计算机对数据进行收集、存储、加工、(　　)等一系列活动的总和。

A. 传播　　B. 显示　　C. 查询　　D. 输出

【答案】A

1.3.5　办公自动化系统的模式

办公自动化系统一般有 3 种模式：事务型办公自动化系统、管理型办公自动化系统、辅助决策型办公自动化系统。

【历届考题解析】

1－7　(2000.10 填空 25)从我国行政机关的实际出发，办公自动化系统一般有 3 类模式：事务型、管理型和_____办公自动化系统。

【答案】辅助决策型

1.3.6　办公自动化系统的组成

1. 办公自动化设备

包括：主计算机、输入设备、工作站、通信设备(传真机、电话机……)、办公设备。

2. 办公自动化软件

包括：办公自动化系统软件、办公自动化应用软件(通用、专用)。

3. 掌握现代办公技术的办公人员

1.3.7　办公自动化系统开发(★)

办公自动化系统是一种具体的管理信息系统(MIS)，它的开发过程与一般 MIS 开发过程一样，只是具体对象不同而已。

软件生存期是软件工程的一个重要概念。

OA 系统的生存周期为：系统分析、系统设计、系统实施和系统运行维护。

1. OA 系统分析

(1) 目的

选定一个明确、具体的系统目标，解决“做什么”问题。

(2) 步骤

①调查研究；

②可行性分析：经济可行性、技术可行性、社会可行性；

③用户需求分析(系统功能、性能及运行环境限制)；

④系统总体规划；

⑤产生系统分析说明书。

2. OA 系统设计

解决“如何做”问题，分为总体设计与详细设计两个阶段。

(1) 总体设计

①任务：总体结构设计、软硬件配置、代码设计、界面设计等。

②工具：系统层次图、细化的 IPO 图、模块结构图。

(2) 详细设计

①任务：算法设计、系统 I/O 设计、数据库设计、代码设计及程序设计语言的选择等。

②工具：流程图。

3. OA 系统实施

将设计结果变成计算机程序。

①编程；

②测试：“测试”要制定测试方案(测试数据、预期结果……)，测试包括：模块测试、联合测试、系统测试。

4. OA 系统运行与维护

①用户培训；

②系统评价；

③系统维护：a. 内容包括：硬件、软件、数据。b. 类型：指改正性维护、适应性维护、扩展性维护。

【历届考题解析】

1-8 (2000.10 填空 24)系统维护的内容包括硬件维护、_____。

【答案】软件维护和数据维护

1-9 (2000.4 名词解释 29)系统维护

【答案】在文档一体化计算机系统中，系统维护是在系统的运行过程中，为使其能正常运转而进行的保养、维修及改善工作。

1-10 (2000.10 名词解释 29)系统设计

【答案】办公自动化系统的设计就是要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，即解决“如何做”的问题，根据实际条件和系统的逻辑模型确定系统的实施方案，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。系统设计阶段的工作分为总体设计和详细设计。

1-11 (2000.4 选择 10)在系统分析阶段结束时，应以成文的材料将该阶段的成果记录下来，这就是(　　)。

A. 总体方案设计书　　B. 系统分析说明书

C. 系统需求说明书　　D. 系统功能说明书

【答案】B

1－12　(2000.4 填空 25)软件维护有改正性维护、_____维护和扩展性维护 3 种类型。

【答案】适应性

1－13　(2001.10 多选 19)OA 系统的系统测试主要目的是验证软件在应用系统实际环境中的正确性、(　　)。

A. 可维护性　　B. 可靠性　　C. 健壮性　　D. 可用性　　E. 适应性

【答案】BE

1－14　(2002.10 单选 1)在 OA 系统设计的详细设计中，人们较多地采用(　　)的方法作为辅助设计工具。

A. 模块图　　B. 流程图　　C. 结构图　　D. 网络图

【答案】B

1.3.8　办公自动化系统的发展趋势(★※)

1. 与 OA 有关的信息技术的发展

①Internet 技术：Internet，intranet，TCP/IP…

②数据仓库技术：数据仓库是一种新的信息管理方式。

③多媒体技术：对多种数据形式包括音频、视频信息的计算机处理技术。

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视频会议功能。

2. 新型办公室

(1) 网络化办公室

多种办公设备连成局域网，进而通过公用通信网或专用网连成广域网，再通过广域网连接到世界各地。

(2) 无纸化办公室

三要素：计算机、应用软件、通信网络。

主要标志：产生大量电子文件。

(3) 虚拟办公室

狭义概念：办公室变成不受时间，空间限制的办公室。

广义概念：把 Internet，Intranet 等各种信息网络都看成虚拟办公室。

凡是办公人员所及的任何时间和地点以及各种信息网络的结点，都可看成虚拟办公室。

建立虚拟办公室的条件：

①功能强大的硬件；

②完备的信息采集、加工、流通、存储、发送的软件；

③标准化、规范化的信息管理系统。

虚拟办公室的意义：

①办公人员能更迅速、更高效地处理有关信息，节约大量能源；

②促进国民经济各部门加快信息化步伐；

③突破传统办公室的概念。

3. 高级办公自动化系统——决策支持系统

它是事务型、管理办公自动化系统的发展。管理的前提与核心是决策。

决策支持系统是一个交互计算机系统，它利用数据库、模型库、方法库以及良好的人机会话和图形部件，帮助决策者进行半结构化或非结构化决策的所有过程。

决策支持系统是一个用户驱动的动态系统，也是一个模型驱动系统。

【历届考题解析】

1－15 (2000.4 单选 11)(　　)借助于 Internet 技术来建立自己单位的网络，这就是新型网络技术。

A. LAN　　B. MAN　　C. Intranet　　D. WAN

【答案】C

【分析】一个单位的网络地址范围较小，可以建 LAN(局域网)，不可能建立 MAN(城域网)或 WAN(广域网)，但建立 LAN(局域网)不需要 Internet 技术。目前兴起的新型网络技术——Intranet(企业内部网)正是借助于 Internet 技术实现自己的“内部网”。

1－16 (2000.4 填空 24)决策支持系统是一个_____的动态系统，用户应当参与系统开发和使用的全过程。

【答案】用户驱动

1－17 (2000.4 填空 22)Internet(国际互联网)是一个全球范围的_____。

【答案】计算机网络系统

1－18 (2000.10 名词解释 31)电子文件

【答案】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称为电子文件。

1－19 (2001.10 单选 10)数据仓库提供了用于(　　)的有效信息途径。

A. 快速查询　　B. 快速打印　　C. 快速处理　　D. 决策支持

【答案】D

1－20 (2002.10 单选 2)决策支持系统以(　　)为主要目标，对决策者起“支持”和“辅助”的作用，支持决策的全过程。

A. 可靠性　　B. 准确性　　C. 灵活性　　D. 有效性

【答案】D

1－21 (2002.10 填空 22)决策支持系统的核心是模型和模型管理系统，因此，它还是一种_____系统。

【答案】模型驱动

需要全本请访问 www.ertongbook.com