全国高等教育院校课程学习辅导丛书

办公自动化原理及应用

学习指导与习题精编

栗海滨　主　编

北京龙之脉教育研究中心

需要全本请访问 www.ertongbook.com

本书编写说明

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。在我国实现办公自动化，对于向科学化、规范化、高效化和信息化转变，积极的推动生产力的发展，有着重大的现实意义。这就要求文秘工作者和档案工作者掌握与办公自动化有关的知识和技能，以便更好地胜任办公自动化工作和档案管理工作。

全书依照指定教材的结构，每一章设有“内容提示”、“同步练习”、“参考答案”三部分。将该章的内容总结归纳，突出重点，注重实用知识和动手能力的考核，不仅能强化综合能力的锻炼，还能提高考生的应试能力。

本书在编写过程中参考了大量有关办公自动化的书籍和资料，内容全面，可供参加高等教育考试集体组织学习或个人学习使用，也可供相关人士参加其他考试使用。

由于编者水平有限，书中难免存在错误和不当之处，敬请广大读者不吝赐教，以便再版时修改。

编者

2001 年 5 月

目　录

第一章　办公自动化概述 ……（1）
第二章　计算机文字处理 ……（22）
第三章　计算机表格处理 ……（37）
第四章　其他现代办公设备与技术 ……（49）
第五章　公文信息系统 ……（62）
第六章　文档一体系统 ……（75）
第七章　办公自动化网络系统 ……（89）
第八章　国际互联网 INTERNET 的应用 ……（112）
模拟试题(一)……（134）
模拟试题(二)……（143）

第一章　办公自动化概述

【内容提示】

本章的主要内容讲述的是办公自动化的基本概念、基础知识、办公自动化系统模式、系统开发的原则、方法及今后的发展展望。

办公自动化是在 20 世纪 70 年代首先在发达工业国家诞生的，20 世纪 80 年代我国开始创建并得到很快发展。关于有权威性的办公自动化的概念，目前有两个：季斯曼定义和我们国家专家的定义。弄清楚基本概念对于以后的学习和应用是至关重要的。美国麻省理工学院 M.C. 季斯曼教授对办公自动化的定义："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。"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。"这两者的最基本的要点是一致的：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。

办公自动化的两大技术支柱是计算机技术和通信技术。办公自动化的关键技术以它们为基础，包括以下六个方面：数据处理、文字处理、语言处理、图形和图像处理、网络通信技术、决策支持技术。(1)数据处理的特点是：数据量大、数据结构复杂、时间性强；从运算上看，没有太复杂的数学计算，只涉及一般的算术运算和逻辑运算。(2)办公自动化的文字处理技术提供了文稿编辑和文件管理等现代化的手段，包括起草文件、文字编辑、表格编辑等工作。(3)语音处理就是用计算机对话音信息进行处理的技术，包括语音的输入、识别、合成和存储。(4)图形与图像处理就是使计算机对图形与图像进行处理的技术。主要包括图形与图像数字化，图形与图像增强与复原，图像数字编码，图像分割和图像识别等。(5)办公自动化的网络通信技术是指通过计算机联网和专用电话交接设备等实现信息的传输、交换和共享。(6)决策支持系统提供了复杂的分析、演绎等人工智能型办公自动化技术，指导决策者进行数据处理和分析，从而做出正确的决策。

从我国行政机关的实际出发，办公自动化系统一般有三类模式：(1)事务型办公自动化系统；(2)管理型办公自动化系统；(3)辅助决策型办公自动化系统。办公自动化系统的构成包括三个部分：设备、软件和办公人员。设备包括：主计算机，输入设备，输出设备，工作站，通信设备，其他办公设备。软件包括：单机或网络环境下的操作系统和各种语言处理程序，供高层应用软件调用的环境软件等。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。由于办公自动化系统是一个融多个学科、多种技术于一体的综合系统，所以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。开发一个办公自动化系统一般需要下面的几个过程：系统分析(包括调查研究、可行性分析、需求分析、总体规划)，系统

设计(包括总体设计、详细设计),系统实施(包括编程、测试),系统的运行和维护。

办公自动化技术的发展展现了广阔的应用前景,未来的办公自动化系统主要体现在信息技术的不断发展、办公自动化系统的进一步提高和在新型办公室的应用等方面。有以下几种新技术关系着办公自动化的发展。(1)Intranet 技术。Intranet 是在现有的局域网基础上,借助国际互联网的网络技术,促进内部局域网的建设和发展。它既不同于公用的 Internet 网,又不同于传统的内部局域网。Intranet 主要是利用 Internet 中的 TCP/IP 和 WEB 技术来实现,同时借助于防火墙,建立内部网与外部的 Internet 隔离与联系。网络内部以 Internet 的运作方式进行工作,而通过 TCP/IP 技术又能使内部网与全球的 Interent 网方便地连接起来,这样既能充发挥本网络的优势,同时又可以与外界建立必要的联系。(2)数据仓库技术。数据仓库(Data Warehouse)不是单一的生成物,而一个由软硬件技术组成的多个数据库集会的计算环境。它把各种数据库(源数据库)集成为一个统一的数据库集会(目标数据库),并且把各种数据转换成面向科目(Subject - oriented)的格式,便于最终用户访问,并能从历史角度进行分析,最后做出战略决策。(3)多媒体技术。多媒体技术在办公自动化中的应用,使人们处理信息的手段和内容更加丰富,使数据、文字、图形、图像、语音及电视等各种信息载体均能使用计算机处理,它更加适应并有力支持了人们喜欢以视觉、听觉、感觉等多种方式获取和处理信息的习惯。

网络化办公室,无纸办公室,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。高级办公自动化系统——决策支持系统是办公自动化系统的高级发展阶段。管理的前提和核心问题是决策,为了对管理工作做出实质性的贡献,信息系统必须直接面向决策,面向不断变化着的信息需求。总起来说,办公自动化是现代技术发展的必然趋势,这对我们国家信息业的发展也有推动作用。

【同步练习一】

一、单项选择题

1. 办公自动化的发展始于(　　)。

A. 20 世纪 30 年代　　B. 20 世纪 40 年代

C. 20 世纪 70 年代　　D. 20 世纪 80 年代

2. 中国的办公自动化的发展始于(　　)。

A. 20 世纪 30 年代　　B. 20 世纪 60 年代

C. 20 世纪 70 年代　　D. 20 世纪 80 年代

3. 美国在(　　)时期出现了大量的新型办公设备,个人计算机开始进入办公室,实现办公室关键部位业务运行自动化。

A. 1975 年以前　　B. 1975—1982 年

C. 1980 年—1990 年　　D. 1990 以后

4. 以下软件中不属于系统软件的是(　　)。

A. WORD　　B. 财务管理系统

C. Windows95　　D. Foxpro

需要全本请访问 www.ertongbook.com

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.自动控制　　D.信息传输

6.日本在办公自动化的发展过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.日本在办公自动化的发展过程中实现办公系统集成化是在(　　)时期。

A.初期　　B.发展期

C.改进期　　D.成熟期

8.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.1988 年 6 月

9.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

10.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

11.Intranet 促进内部局域网的建设和发展,是在现有的(　　)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

12.不属于输入设备的是(　　)。

A.键盘　　B.光学字符阅读器

C.打印机　　D.语音识别机

13.属于输出设备的是(　　)。

A.鼠标　　B.绘图仪

C.扫描仪　　D.数码相机

14.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

15.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

16.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

17.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
18.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
19.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
20.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

二、多项选择题

1.新型办公室包括(　　)。
A.网络化办公室　　B.财务办公室
C.无纸化办公室　　D.管理办公室
E.虚拟办公室
2.在无纸化办公的环境中(　　)是最基本的要素。
A.计算机　　B.工作人员
C.应用软件　　D.打印机
E.通信网络
3.办公自动化的主要环节包括(　　)。
A.信息产生　　B.信息加工
C.信息采集　　D.信息传输
E.信息保存
4.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.表格编辑　　D.信息传输
E.文字编辑
5.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.数据结构

三、填空题

1.一个比较完整的办公自动化系统,应包括_____,_____,_____,_____四个基本环节。
2.办公自动化是以_____为主导的,办公自动化的理论基础是_____,它

_____的支持理论有_____，_____，_____，_____，_____等，其直接利用的技术是_____，_____，_____等。

3. 日本在办公自动化发展的初期（1979—1982 年），特点是_____。如_____，_____，_____等设备。在办公自动化的发展期（1983—1984 年），实现_____，增强_____和_____的应用，发展_____，推行办公业务管理方式的统一化和标准化。

4. 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_____，其中书面信息的传递和管理的活动有_____、_____、_____、_____、_____等。

5. 一个完整的办公自动化系统的核心任务是_____。

6. 办公自动化综合体现了_____、_____、_____三者的关系，即_____是加工的对象。_____是加工的手段。_____是加工过程的_____、_____和_____。

7. 系统评价是_____期的任务之一。评价的目的是对_____和对系统运行中的_____、_____、_____等进行检查，为系统选用和验收提供依据。

8. 办公自动化的两大技术支柱是_____和_____。

9. 系统维护的内容包括_____、_____、_____。其中_____一般由专职人员担任，在社会化程度高、服务质量好的情况下，最好交由专门机构或厂商承担。

10. 请列举五种常用的办公设备_____。

四、名词解释

1. 季斯曼对办公自动化的定义

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。

2. 数据

答案：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. 语音处理

答案：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。

4. 数据处理

答案：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。

5. 主计算机

答案：主计算机是办公自动化系统中的小型计算机、高档微机或服务器，通过计算机网络各工作站，共享它的资源。

6. 可行性分析

答案：可行性反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. 编写程序

答案 :编写程序就是使用预先选定的计算机语言去描述已经完成的程序流程图,把用文字表达的解决问题的步骤转换为计算机能够接受并执行的指令形式。

8. 数据仓库

答案 :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。

9. 虚拟办公室

答案 :狭义的理解,虚拟办公室就是把传统的办公室变成时间上是全天候,空间上是办公人员所能达到的一切场所的办公室 ;广义地说,虚拟办公室就是各种各样的信息网络。

10. 电子文件

答案 :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。

五、简答题

1. 请您简要叙述我国专家对办公自动化的定义。

答案 :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处理系统。其目的是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,求取更好的经济效果,以达到既定(即经济、政治、军事或其他方面的)目标。在现阶段,办公自动化的支持理论是行为科学、管理科学、社会学、系统工程学、人机工程学等 ;其直接利用的技术是计算机技术、通信技术、自动化技术等。一般来说,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、信息传输、信息保存这四个基本环节。核心任务是向它的主人(各领域、各层次的办公人员)提供所需适用的信息。

2. 请您简要叙述数据处理的特点。

答案 :数据量大、数据结构复杂、时间性强 ;从运算上看,没有太复杂的数学计算,只涉及一般的算术运算和逻辑运算。例如,分类、归总、比较、判断和选择等工作。所以,数据处理中存储数据所需要的存储空间远远大于操作数据的程序所占用的空间。数据处理关键是数据结构和程序设计语言、编程工具的应用。

3. 请您简要叙述图形与图像处理和网络通信技术的主要内容。

答案 :图形与图像处理就是使用计算机对图形与图像进行处理的技术。主要包括图形与图像数字化,图形与图像增强与复原,图像数字编码,图像分割和图像识别等。其主要原理是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—数转换,变成数字信号,然后送入计算机进行处理。由于图形与图像所占用的空间远远超过文本所占用的空间,所以计算机图形与图像处理系统可以对图像进行压缩与恢复。某些图像如果模糊不清,如年代久远的档案上的字迹,经过计算机处理后可以恢复清晰。图形与图像的处理技术能够用来传递真信息,召集远程电话会议及实现图像与形式的信息通信等。

网络通信技术的主要内容 :

办公自动化离不开通信技术，在单位内部，通过计算机联网和专用电话交换设备等实现信息的传输、交换和共享。在单位外部，利用电话网、传真网、卫星通信网等实现通信和信息共享，网络通信技术是现代办公事务处理的需要。近年来，国际互联网 INTERNET 的发展拉近了我们与世界的距离，世界各国都在进一步通过网络技术发展信息高速公路。

4. 请您简要叙述我国办公自动化系统的模式。

答案：从我国行政机关的实际出发，办公自动化系统一般有三类模式：

（一）事务型办公自动化系统

文字处理技术提供的文字输入、编辑、输出等现代化手段，主要帮助办公人员写作和准备文稿，这种办公作业下的办公自动化称为事务型或秘书级的办公自动化系统。事务型的办公系统由单机或多机组成，负责文字处理、表格编制、文档管理、行文管理等办公的一般事务工作，属于办公自动化建设的初级阶段。

（二）管理型办公自动化系统

管理型办公自动化系统有各种较完善的信息数据库，由具有通信功能的多机网络组成，能对大量的各类信息进行综合管理，使数据信息、设备资源共享，使办公效率得到很大的提高。管理型办公自动化系统应能够处理并反映某一组织或单位日常运营所需要的数据（信息）流，可以从本质上提高一个单位的管理或经济效益，这类办公自动化系统属于建设的中级阶段。

（三）辅助决策型办公自动化系统

辅助决策办公自动化系统具有方案比较和辅助决策功能，利用预先设计的决策模型辅助人们做出判断和决策。决策型办公自动化系统综合了事务型和管理型的全部功能，并具有由专家系统和人工智能组成的决策功能和经济发展预测、经济结构分析等功能。它对辅助领导层的决策有极大的作用，是应用模式的高级阶段。

这三类模式代表了三种层次、三个阶段，建设时一般应该循序渐进。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是属于事务处理的模式。

5. 请您简要叙述我国办公自动化的发展。

答案：按五年计划的时间来划分，大致过程是：

“六五”期间为启蒙与准备时期，在技术上与国外公司联合举办展览会、研究会、技术座谈会，引进某些设备或联合生产某些办公设备，解决汉字输入输出技术等；在组织上建立全国性的领导机制，制定我国办公自动化发展规划。

“七五”期间是开创与初见成效时期，主要目标是在国家计划、经济、科技、银行、铁路交通、电力、能源、气象、军事、公安、国家领导机关等十多个方面建立一批能体现水平和规模的办公自动化系统；在省军区各军兵种和政府各部委以上的单位，建立具有一定水平的办公自动化系统；在基层单位，建立起比较初级的办公自动化系统，普及面不少于 30%；与办公自动化有关的标准化规范也逐步成熟起来。但是从全局来说，还属于初级应用水平，处于起步的探索阶段。

“八五”、“九五”期间为发展并走向成熟时期。1992 年 5 月，国务院办公厅下发的《关于建设全国行政首脑机关办公决策服务系统的通知》中明确指出：“经过三五年努力，基本建成以现代计算机技术、通信技术为主要手段的全国行政首脑机关办公决策服务系统，实

现国务院办公厅与各地区、各部门办公厅(室)之间的计算机联网,对电子信息资源进行管理,高效率、高质量地为国务院和各地区、各部门进行宏观管理和科学决策服务。实现全国行政首脑机关的办公自动化、信息资源化、传输网络化和管理科学化是全国办公自动化近期的首要任务。”

我国办公自动化事业在近十年中有了长足的进步,得到了迅速的发展。行政部门开始建立了一批办公自动化的应用系统。办公自动化的应用领域也在不断扩大。

6.请您简要叙述办公自动化系统开发的过程。

答案 :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。为了建立一个完善的办公自动化系统,保证其有效运行,通常采用软件工程的思想来指导办公自动化系统的开发。”一般情况下,将办公自动化系统的生存周期划分为四个阶段,即系统分析、系统设计、系统实施和系统运行维护。

(1)办公自动化系统分析

系统分析是开发研制办公自动化系统的第一个阶段,其目的是建立一个明确、具体而又切实可行的系统目标。即解决‘做什么’的问题。

(2)办公自动化系统设计

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。

(3)系统实施

完成了所有的设计任务后,下一步工作就是将设计结果转化为计算机可以执行的程序,测试其性能指标、正确性和可靠性,最终完成一个办公自动化系统。在程序开发中,应该尽可能选用自动化的程序开发工具,以降低程序开发成本,提高程序质量,缩短开发周期。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。

(4)办公自动化系统的运行与维护

完成了系统实施部分的任务后,即可进行系统设计者和用户之间的交换,系统投入运行。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。办公自动化系统运行维护阶段的工作有用户培训、系统的评价和软件维护等。

7.请您列举常用的计算机输出设备

答案 :显示器、打印机、轻印刷设备、绘图仪等。

8.请您列举常用的计算机输入设备

答案 :键盘,鼠标器,声音输入器,光学字符阅读器,扫描仪,语音识别机,数码相机,操作杆等。

9.请您简要叙述软件实现的具体步骤。

答案 :软件实现的具体步骤是编程和测试。

(1)编程

编写程序就是使用预先选定的计算机语言去描述已经完成的程序流程图,把用文字

需要全本请访问 www.ertongbook.com

表达的解决问题的步骤转化为计算机能够接受并执行的指令形式。在编写程序的过程中,应注意及时收集并保存完整的资料和成果,其中重要的是最后定型的源程序和流程图。

(2)测试

系统设计人员按照软件工程的方法设计的应用系统要通过系统的测试来最后验证。测试是保证软件的正确性和可靠性的重要手段。测试的目的是发现软件的错误并对其进修改和纠正。办公自动化系统的测试(或称调试)分为三个阶段进行:

①模块调试:模块调试是由程序员在模块程序编写中对程序的正确性进行调试,模块调试属于编码阶段,是由系统设计者完成的。

②联合调试:联合调试是指将一组关联度大的程序进行共同调试,联合调试的主要内容是对接口的调试。

③系统测试:系统测试是将系统放在系统的应用环境(硬件设备、软件平台等)中进行测试,其工作与联合调试类似,但范围更大。系统测试实际上可以看作各种调试式工作的综合,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.请您简要叙述自动化系统分析的调查阶段有哪些调查方法。

答案:(1)资料阅读

即通过查阅档案,了解基本情况和历史情况。这里所说的档案是指机构图、管理条例、统计资料等。如果现有系统也是计算机系统,则还应该包括系统开发文档。这种方法简便易行,资料具有一定的权威性。

(2)问卷普查

将希望了解的内容编制成简单明了、易于操作的表格,交由有关人员填写。采用问卷法时必须精心设计问卷,每个项目都应该有明确而具体的目的,而且易于进行统计处理。对于填写者来说。项目的答案应该是简单、明确、无二义的。问卷法对于了解办公人员的工作过程或工作内容等较为有利,适合于对较大的人群进行调查。

(3)个别访问

通过对管理者、有经验的办事人员或有一定见解的专家进行个别访问,可以解决普查中的问题或普查所不能解决的问题。个别访问前应该有具体的访问提纲,有明确的待解决问题。

(4)实地观察

这是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。这种方法适合于了解办公信息流、办公活动细节及工作量统计等。

还有一些其他的方法,如调查会、讨论甚至亲自操作。系统设计人员应综合利用各种调查方法,最终取得对现有系统清晰的认识和对新系统的定义。

六、设计题

写出办公自动化系统的构成。

答案:办公自动化系统的构成包括三个部分:设备、软件和办公人员。

(1)办公自化设备

办公自动化的一个重要特征是它将以计算机、传真机等现代化的办公设备取代办公人员沿袭多年的办公用具—文房四宝。办公自动化设备的种类繁多,其中以计算机为中心,基本上可归为以下六类。

①主计算机

主计算机是办公自动化系统中的小型计算机、高档微机或服务器,通过计算机网络各工作站,共享它的资源。

②各种输入设备

如键盘、鼠标器、声音输入器、光学字符阅读器、图像扫描仪、语音识别机等。

③各种输出设备

如显示器、打印机、轻印刷设备、绘图仪等。

④工作站

工作站是办公人员直接使用的计算机,可由微型机充当。工作站分为单一功能的工作站(文字、图像、声音、资料、管理等的工作站)和多功能工作站(通常指微型机)。

⑤通信设备

通信设备在办公自动化系统中用来实现网络通讯,包括各种有线的和无线的通信设备。

⑥各种办公设备

各种办公设备包括:电话机、传真机、复印机、缩微机、中外文打字机、自动收/取款机、打卡机等。

(2)办公自动化软件

计算机的应用已成为现代办公室的主要标志,计算机已成为办公自动化的核心设备。但计算机在办公业务中能否发挥作用,还要取决于相应的计算机软件。我国目前已较成功地解决了软件的中、西文兼容性问题,从而使国外一些成熟的、著名的计算机软件非常容易引入中国并发挥重要的作用;与此同时,我国也开发了大量适合国情的办公自动化软件,如集成办公自动化软件、首长办公决策支持软件等。办公自动化软件可分为办公自动化系统软件和办公室应用软件两类。

办公自动化系统软件除包括单机或网络环境下的操作系统和各种语言处理程序外,还有供高层应用软件调用的环境软件,由它支持办公自动化系统的主要功能。

办公自动化应用软件数量最多,它面向用户,用来处理用户的具体办公室业务。应用软件分为通用和专用两种。通用软件大多是由专业计算机技术人员编制的面向办公人员的软件包,如通用公文管理软件、通用文档一体化软件等;它是由用户按其特殊业务活动要求而编制的软件,如人事管理软件、工资管理软件、库存管理软件等。所有这些软件均要支持办公室网络环境。

【参考答案】

一、单项选择题

1.C　2.D　3.B　4.B　5.A　6.B　7.D　8.C　9.A　10.D
11.B　12.C　13.B　14.A　15.A　16.A　17.C　18.D　19.A　20.A

二、多项选择题

1.ACE　2.ACE　3.BCDE　4.BCE　5.BCD

三、填空题

1.信息采集　信息加工　信息传输　信息保存

2.行为科学　系统工程　行为科学　管理科学　社会学　系统工程学　人机工程学　计算机技术　通信技术　自动化技术

3.引进,开发和使用办公用的单机设备　文字处理机,电传打印机,文字图像处理设备　办公机电化　联机终端　微机软件　多功能机

4.通常的办公活动　草拟文件　编制图表　批阅公文　整理资料　作记录　拍照片

5.向办公人员提供所需的信息

6.人　机器　信息资源　信息　机器　人　设计者　指挥者　成果享用者

7.系统运行　系统的功能　可靠性　效率　数据和设备的应用情况

8.计算机技术　通信技术

9.硬件维护　软件维护　数据维护　硬件维护

10.电话机　传真机　复印机　缩微机　中外文打字机　自动收/取款机　打卡机等任五种。

【同步练习二】

一、单项选择题

1.决策支持系统英文缩写是(　　)。

A.OA　　B.DSS
C.DB　　D.CGI

2.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

3.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

4.目前市场上流行的文字处理软件不包括(　　)。

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 FOXPRO

5. 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

6. 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. 文字处理　　B. 视频会议

C. 系统维护　　D. 系统测试

7. 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. 模块　　B. 系统层次图

C. 结构化　　D. 流程图

8. 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

9. 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

10. 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

11. 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

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. 语音处理不包括下面的(　　)。

A. 语音输入　　B. 电话传输语音

C. 语音识别　　D. 语音存储

14. 办公自动化的两大技术支柱是(　　)。

A. 计算机技术和管理技术　　B. 计算机技术和自动化技术

C. 通信技术和管理技术　　D. 通信技术和计算机技术

15. 20 世纪 60 年代发展起来的(　　)使数据处理技术上升到新的阶段。

A. 数据库技术　　B. 模糊控制技术
C. 自适应控制技术　　D. 管理技术
16. 从信息论观点看 办公就是(　　)。
A. 处理信息　　B. 传输信息
C. 打字　　D. 编程
17. 办公自动化设备繁多,是以(　　)为中心。
A. 输出设务　　B. 输入设备
C. 传真机　　D. 计算机
18. 不属于总体设计的步骤的是(　　)。
A. 硬件选配　　B. 具体算法设计
C. 代码设计　　D. 界面设计
19. 国际互联网是(　　)。
A. Internet　　B. Intranet
C. Fix　　D. Unix
20.“ 无人办公,自动服务 ”是(　　)的情景。
A. 无人办公室　　B. 网络办公室
C. 虚拟办公室　　D. 真实办公室

二、多项选择题

1. 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
2. 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. 自动化技术　　D. 系统工程技术
E. 通讯技术
3. 下面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. 制订计划
E. 编制工作日程和通讯录
4. 系统实施阶段的工作包括(　　)。
A. 设备的购置　　B. 人员的配置
C. 数据的准备　　D. 软件的实现
E. 人员的培训
5. 电子文件按照功能可以分为(　　)。
A. 辅助电子文件　　B. 无纸电子文件
C. 正式电子文件　　D. 草稿电子文件

E.载体电子文件

三、填空题

1.对一个应用系统进行经济可行性估算时应考虑的因素有_____、_____、_____、_____、_____等。

2.办公自动化的关键技术包括_____、_____、_____、_____、_____、_____等六项。

3.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_____。

4.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。

5.任何一个办公业务活动的功能均可概括为_____、_____、_____、_____。

6.从技术角度上看,Intranet 主要是利用 Internet 中的_____和_____技术来实现的。

7.一般情况下,办公自动化系统的生存周期可划分为四个阶段,为_____、_____、_____、_____。

8.辅助决策型办公自动化系统具有_____,_____功能。

9.办公自动化的文字处理技术提供了_____,_____等现代化的手段。包括起草文件、文字编辑、表格编辑等工作。

10.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_____,_____,_____,_____,_____。

四.名词解释

1.国际互联网

答案: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。

2.软件生存期

答案: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。

3.系统评价

答案:系统评价是系统运行期的任务之一。评价的目的是对系统的功能和对系统运行中的可靠性、效率、数据与设备的利用情况等进行检查,为系统选用和验收提供依据。

4.联合调试

答案:联合调试是指将一组关联度大的程序进行共同调试,联合调试的主要内容是对接口的调式。

5.模块结构图

答案: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

需要全本请访问 www.ertongbook.com