教育部高职高专规划教材

高职高专现代信息技术系列教材

办公自动化实用教程

主　编　王永平

副主编　祝铭钰

人 民 邮 电 出 版 社

丛 书 前 言

江泽民总书记早在十五大报告中提出了培养数以亿计高素质的劳动者和数以千万计专门人才的要求。指明了高等教育的发展方向。只有培养出大量高素质的劳动者，才能把我国的人数优势转化为人才优势，提高全民族的竞争力。国外教育的发展也充分 证明了这一点。因此，我国近年来十分重视高等职业教育，把高等职业教育作为高等教育的重要组成部分，并以法律的形式加以约束与保证。高等职业教育由此进入了蓬勃发展时期，驶入了高速发展的轨道。

高等职业教育有其自身的特点。正如教育部“面向 21 世纪教育振兴行动计划”所指出的那样，“高等职业教育必须面向地区经济建设和社会发展，适应就业市场的实际需要，培养生产、管理、服务第一线需要的实用人才，真正办出特色。”因此，不能以普通本科压缩和变形的形式组织高等职业教育。必须按照高等职业教育的自身规律组织教学体系。在高等职业教育体系中，根据高等职业教育的特点及社会对教材的普遍需求，我们组织有关高等学校有丰富教学经验的老师，编写了一套高职高专现代信息技术系列教材。

本套教材充分考虑了高等职业教育的培养目标、教学现状和发展方向。在编写中突出了应用性和能力培养。主要讲述目前在信息技术行业实践中不可缺少的、广泛使用的、从业人员必须掌握的应用技术。即便是必要的理论基础，也从应用的角度、结合具体实践加以讲述。大量具体操作步骤、许多实践应用技巧、接近实际的实训材料保证了本套教材的应用性。

在本套丛书编写大纲的制订过程中，广泛收集了高等职业教育专业的教学计划，调研了多个省市高等职业教育的实际，反复讨论和修改。使得编写大纲能最大限度地符合我国高等职业教育的要求，切合高等职业教育实际。

在选择作者时，我们特意挑选了在高等职业教育一线的优秀骨干教师。他们熟悉高等职业教育的教学实际，并有多年的教学经验；其中许多是“双师型”教师：既是教授或副教授，又是高级工程师或认证高级设计师。他们既有坚实的理论知识，又有很强的实践能力，同时，本套教材的作者都已经编写出版过相关教材和书籍，具有较多的写作经验及较好的文字水平。

根据我国的经济发展状况，许多行业都开始实行劳动准入制度和职业资格制度。所以，本套教材也兼顾了一些证书考试（如计算机等级考试），并提供了一些具有较强针对性的训练题目。

对于本套教材我们将提供教学支持（如提供电子教案、课件等）。同时注意收集本套教材的使用情况，不断修改和完善。

本套教材适合信息技术的相关专业，如计算机技术、计算机网络技术、计算机应用技术、信息技术、电子技术、通信技术、自动化技术、电子商务、会计电算化、信息管理等。适合相关的高等职业教育、高等专科教育专业选作教材。对于那些要提高自己应用技术或计划取得某些考试证书的读者，本套教材也同样适用。

最后，恳请广大读者将本套教材的使用情况及好的意见和建议及时反馈给我们，以便在今后的工作中，不断改进和完善。

编 者 的 话

随着科学技术特别是计算机及信息技术的发展，办公自动化技术有了很大的飞跃。办公自动化是当前发展较快的，综合了电子、通信、网络、文秘、行政等多种技术的一门新型学科。而培养具有专业技能的办公人员则成为当务之急。为满足大家学习办公自动化知识的需要，我们编写了《办公自动化实用教程》一书。

本教材通过阐述相关的现代科学技术知识，使学生了解现代办公自动化的现状及发展趋势，掌握运用办公自动化设备进行信息处理的基本方法与技能。熟悉设备性能，可以进行日常维护，并能排除一般故障，而且能够最大限度地发挥设备的功能，提高办事质量和效率，做好文秘工作。

本教材突出系统性、知识性、实用性，着重培养操作技能。同时参照北京市高等教育自学考试文秘专业对办公自动化课程的要求,对重点环节以及新出现的技术做了较深入的探讨。为了方便总结和练习，前 11 章的每章后都附有练习题。

本书主编为王永平，副主编为祝铭钰，其他参编人员有陈万里、魏绍谦、操静涛、翟红英、李湛、王波、屈敬文，中科院电工所的张春野同志为本书绘制了插图。全书由王永平审定。

由于编者水平有限，文中错漏在所难免，恳请读者批评指正。

编者

2002 年 9 月

高职高专现代信息技术系列教材

编 委 会 名 单

主　　编　高　林

执行主编　张强华

委　　员　(以姓氏笔画为序)

吕新平　林全新　郭力平　程时兴

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化实用教程/王永平主编. —北京：人民邮电出版社，2003.1
ISBN 7-115-09875-1

I. **办**… II. **王** III. **办公室—自动化—教材** IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP **数据核字**(2002)**第** 094350 **号**

内 容 提 要

本书系统全面地介绍办公自动化的基本理论和技术。全书可分为 4 **部分，共** 12 **章。前两章为第一部分，主要介绍办公自动化的理论知识以及办公自动化中的信息处理方法。第** 3～10 **章为第二部分，主要介绍办公自动化中常用的软件工具及技术，包括字处理、表格处理、演示文稿处理、网页制作、邮件处理以及网络技术等。第** 11 **章为第三部分，主要介绍办公自动化中常用设备的正确使用及维护方法，并对其发展作了展望。第** 12 **章为第四部分，提供了** 16 **个实训项目，目的是通过实际操作使学生进一步巩固所学知识。**

本书突出实用性，以培养实际技能为目的。可作为高职院校办公自动化课程的通用教材，也可作为各类高教自考、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。

教育部高职高专规划教材

高职高专现代信息技术系列教材

办公自动化实用教程

◆ **主　　编　王永平**
副 主 编　祝铭钰
责任编辑　潘春燕
执行编辑　王健波

◆ **人民邮电出版社出版发行**　　**北京市崇文区夕照寺街** 14 **号**
邮编　100061　　**电子函件**　315@pptph.com.cn
网址　http://www. pptph.com.cn
读者热线：010-67180876
北京汉魂图文设计有限公司制作
北京　　印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销

◆ **开本：**787×1092　1/16
印张：22
字数：524 **千字**　　2002 **年　月第** 1 **版**
印数：1 – 0 000 **册**　　2002 **年　月北京第** 1 **次印刷**

ISBN 7-115-09875-1/TP・2620

定价：28.00 **元**

本书如有印装质量问题，请与本社联系　电话：(010) 67129223

目　录

第 1 章　办公自动化 …… 1

1.1　办公自动化概述 …… 1
1.1.1　什么是办公自动化 …… 1
1.1.2　办公自动化的特点 …… 1
1.1.3　办公自动化的功能 …… 2
1.1.4　办公自动化的意义 …… 2
1.1.5　办公自动化的任务 …… 3
1.2　办公自动化的模式 …… 3
1.2.1　传统办公模式 …… 3
1.2.2　现代办公模式 …… 4
1.3　办公自动化的技术结构 …… 6
1.3.1　办公自动化的主要技术结构 …… 6
1.3.2　办公自动化的支持技术 …… 7
1.4　办公自动化系统的建设 …… 7
1.4.1　办公自动化系统的建设原则 …… 7
1.4.2　办公自动化系统的规划 …… 7
1.4.3　办公自动化系统的管理 …… 8
1.5　办公自动化的发展 …… 9
1.5.1　办公自动化的现状 …… 9
1.5.2　办公自动化的未来 …… 10
练习题 …… 10

第 2 章　信息处理 …… 11

2.1　信息处理方式 …… 11
2.1.1　字符处理 …… 11
2.1.2　表格处理 …… 12
2.1.3　语音处理 …… 13
2.1.4　图形图像处理 …… 14
2.1.5　电子会议 …… 14
2.1.6　缩微系统 …… 15
2.1.7　数据库 …… 15
2.1.8　人工智能 …… 15
2.2　多媒体技术 …… 16
2.2.1　多媒体的基本概念 …… 16

2.2.2 多媒体与网络 18
2.2.3 多媒体与数据存储 18
2.2.4 多媒体与数据压缩 18
2.2.5 应用实例（视频会议 NetMeeting） 20
2.3 计算机病毒 27
2.3.1 计算机病毒概述 27
2.3.2 计算机病毒的特点 27
2.3.3 计算机病毒的分类 28
2.3.4 计算机病毒的危害性 29
2.3.5 计算机病毒的预防与清除 29
练习题 30

第 3 章 Windows 2000 操作系统 31

3.1 操作系统简介 31
3.1.1 操作系统概念 31
3.1.2 操作环境 31
3.1.3 常用的操作系统 31
3.2 Windows 2000 概述 32
3.2.1 Windows 2000 操作系统特点 32
3.2.2 基本术语 34
3.2.3 Windows 2000 的启动和关闭 42
3.3 Windows 2000 桌面系统 42
3.3.1 Windows 2000 窗口 43
3.3.2 Windows 2000 菜单 45
3.3.3 应用程序的启动和退出 45
3.3.4 运行 DOS 应用程序 46
3.3.5 Windows 2000 帮助系统 47
3.4 Windows 2000 资源管理器 48
3.4.1 资源管理器基本术语 48
3.4.2 启动资源管理器 48
3.4.3 资源管理器窗口 48
3.4.4 文件夹的使用及文件管理 49
3.4.5 查看对象属性 53
3.4.6 查找文件、文件夹和应用程序 55
3.4.7 磁盘操作 56
3.5 Windows 2000 附件程序 57
3.5.1 Windows 2000 文字处理程序 57
3.5.2 Windows 2000 图形处理程序 59
3.6 Windows 2000 系统环境设置 60

3.6.1 控制面板的启动 60
3.6.2 日期和时间的设置 61
3.6.3 键盘环境设置 61
3.6.4 鼠标环境设置 62
3.6.5 声音参数和多媒体环境设置 63
3.6.6 区域设置 65
3.6.7 显示器环境设置 65
3.6.8 添加/删除程序 69
3.7 Windows 2000 与 Windows 98 的区别 71
3.7.1 Windows 2000 与 Windows 98 在 Web 集成设置上的区别 71
3.7.2 Windows 2000 与 Windows 98 的其他区别 73
练习题 77

第 4 章 Word 2000 80

4.1 Word 2000 简介 80
4.1.1 Word 2000 的功能 80
4.1.2 Word 2000 的工作窗口 80
4.1.3 Word 2000 的帮助功能 82
4.2 文档的管理 82
4.2.1 创建和保存文档 82
4.2.2 打开和关闭文档 83
4.2.3 打印文档 85
4.3 编辑文档 86
4.3.1 中文输入法介绍 86
4.3.2 文档编辑 87
4.4 格式化文档 91
4.4.1 格式化字符 91
4.4.2 格式化段落 93
4.4.3 格式化页面 98
4.4.4 文档的视图模式 102
4.4.5 模板与样式 103
4.5 图形处理 104
4.5.1 绘图 104
4.5.2 图片 105
4.5.3 艺术字 107
4.5.4 文本框 107
4.6 表格处理 108
4.6.1 创建表格 108
4.6.2 编辑表格内容 109

4.6.3 格式化表格 111
4.6.4 创建图表 112
4.7 Word 2000 的其他功能 112
4.7.1 插入数学公式 112
4.7.2 拼写检查和自动更正 113
4.7.3 自动图文集 113
练习题 114

第 5 章 Excel 2000 118

5.1 Excel 2000 简介 118
5.1.1 Excel 2000 的功能 118
5.1.2 启动和退出 Excel 2000 119
5.2 表格的建立、编辑与格式化 119
5.2.1 Excel 2000 的工作界面 119
5.2.2 工作簿、工作表和单元格 120
5.3 基本操作 121
5.3.1 文件操作 121
5.3.2 创建工作表 123
5.3.3 使用工作表 125
5.3.4 编辑工作表 126
5.3.5 复制、移动和删除数据 128
5.3.6 格式化工作表 130
5.3.7 模板和样式 136
5.3.8 数据保护 137
5.3.9 公式与函数 138
5.4 图表 141
5.4.1 Excel 图表 141
5.4.2 创建图表 141
5.4.3 图表的移动和调整大小 143
5.4.4 修饰图表 144
5.4.5 增加和删除图表数据 144
5.4.6 改变图表文字、颜色、图案 146
5.5 打印 146
5.5.1 改变页面设置 146
5.5.2 预览打印 147
5.5.3 打印工作簿 148
5.6 数据库 148
5.6.1 基本概念 148
5.6.2 创建数据库 149

5.6.3 编辑数据库中数据 149
5.6.4 删除记录 149
5.6.5 查找记录 150
5.6.6 记录排序 150
5.6.7 筛选数据 150
5.6.8 分类汇总 152
练习题 153

第 6 章 PowerPoint 2000 155

6.1 概述 155
6.1.1 PowerPoint 2000 的启动和退出 155
6.1.2 PowerPoint 2000 窗口界面简介 156
6.2 演示文稿基本操作 156
6.2.1 新建演示文稿 156
6.2.2 打开、保存演示文稿 157
6.3 演示文稿视图 159
6.3.1 幻灯片视图 159
6.3.2 大纲视图 159
6.3.3 备注页视图 160
6.3.4 普通视图 160
6.3.5 幻灯片浏览视图 160
6.3.6 幻灯片放映 161
6.3.7 幻灯片操作 161
6.4 文本和图片编辑 162
6.4.1 加入文本 162
6.4.2 编辑文本 162
6.4.3 格式化文本和段落 163
6.4.4 加入图片 163
6.4.5 设置图片格式 164
6.4.6 插入编辑艺术字 164
6.5 图形对象编辑 165
6.5.1 绘制图形 165
6.5.2 编辑图形属性 165
6.6 其他常用对象 166
6.6.1 组织结构图 166
6.6.2 声音 168
6.6.3 影片 169
6.7 设置演示文稿外观 169
6.7.1 幻灯片版式 169

6.7.2 背景 169
6.7.3 配色方案 170
6.7.4 母版 171
6.7.5 模板 173
6.8 设置动画效果和对象动作 174
6.8.1 设置幻灯片切换动画 174
6.8.2 设置对象的动画 175
6.8.3 设置对象的动作 178
6.9 设置放映方式 180
6.9.1 幻灯片放映方式 180
6.9.2 定时放映 181
6.9.3 加入旁白 182
6.9.4 放映中的控制 183
6.10 PowerPoint 特色功能简介 185
6.10.1 将演示文稿存为放映格式 185
6.10.2 打包文稿 185
6.10.3 Web 格式演示文稿 186
6.10.4 在 Internet 上放映演示文稿 188
练习题 191

第 7 章 Outlook 2000 193

7.1 电子邮件基础知识 193
7.1.1 电子邮件概述 193
7.1.2 电子邮件地址 194
7.1.3 电子邮件收发的工具软件 194
7.2 为 Outlook 2000 做准备 194
7.2.1 Outlook 2000 的安装 194
7.2.2 Outlook 2000 的启动及退出 195
7.2.3 设置服务选项 196
7.3 Outlook 2000 的使用 199
7.3.1 Outlook 2000 的工作界面 199
7.3.2 创建新邮件 199
7.3.3 发送邮件 201
7.3.4 接收及阅读邮件 202
7.3.5 邮件的回复及转发 202
练习题 203

第 8 章 FrontPage 2000 204

8.1 FrontPage 2000 概述 204

8.1.1 FrontPage 2000 简介 …… 204
8.1.2 FrontPage 2000 主要功能与特点 …… 204
8.1.3 FrontPage 2000 的启动和退出 …… 205
8.1.4 FrontPage 2000 的用户界面 …… 206
8.2 创建网页 …… 208
8.2.1 新建、保存和打开一个网页 …… 208
8.2.2 设置网页主题 …… 209
8.2.3 编辑与格式化文本 …… 210
8.2.4 添加图形元素 …… 210
8.3 超链接的使用 …… 211
8.3.1 创建文本超链接 …… 211
8.3.2 创建图片超链接 …… 212
8.4 创建网站和发布站点 …… 213
8.4.1 创建网站 …… 213
8.4.2 发布站点 …… 213
练习题 …… 215

第 9 章 WPS 2000 …… 216

9.1 WPS 2000 概述 …… 216
9.1.1 WPS 2000 简介 …… 216
9.1.2 WPS 2000 的安装 …… 216
9.1.3 WPS 2000 的启动和关闭 …… 216
9.1.4 WPS 2000 的界面简介 …… 217
9.2 文本编辑 …… 217
9.2.1 录入文本 …… 217
9.2.2 删除文本 …… 218
9.2.3 查找与替换 …… 218
9.3 文字排版 …… 219
9.3.1 文字格式 …… 219
9.3.2 文字修饰 …… 219
9.3.3 段落格式 …… 219
9.3.4 文字处理工具 …… 220
9.4 表格 …… 221
9.4.1 创建表格 …… 221
9.4.2 编辑表格 …… 222
9.4.3 格式化表格 …… 224
9.5 图像和图形 …… 225
9.5.1 图像 …… 225
9.5.2 图形 …… 226

9.6 公式 227
9.6.1 创建公式 227
9.6.2 编辑公式 228
9.6.3 更改公式外观 229
9.6.4 图文符号库及其操作 229
9.7 页面设置和版式 230
9.7.1 页面设置 230
9.7.2 版式 231
9.8 特殊技术 232
9.8.1 条形码 232
9.8.2 艺术汉字 234
9.9 其他功能 236
9.9.1 演示功能 236
9.9.2 语音控制功能 238
9.9.3 邮件发送 238
练习题 239

第 10 章 网络技术 240

10.1 计算机网络技术概述 240
10.1.1 计算机网络的发展 240
10.1.2 计算机网络分类 241
10.1.3 计算机网络体系结构 242
10.1.4 网络操作系统 242
10.2 局域网技术 243
10.2.1 局域网概述 243
10.2.2 局域网常用组网设备及功能 244
10.2.3 流行的局域网介绍 244
10.2.4 Windows 2000 局域网及其应用 244
10.3 Internet 技术及常用服务 248
10.3.1 Internet 的发展 248
10.3.2 TCP/IP 及其地位 249
10.3.3 访问 Internet 的方式 249
10.3.4 WWW 服务及应用 253
10.3.5 E-mail 服务及应用 258
10.3.6 其他 Internet 服务 264
10.4 典型的网络应用 266
10.4.1 CERNET 与校园网 266
10.4.2 政府办公网简介 267
练习题 268

第 11 章　办公自动化设备及维护 …… 269

11.1　办公自动化设备的分类 …… 269
11.1.1　信息复制设备 …… 269
11.1.2　信息处理设备 …… 269
11.1.3　信息传输设备 …… 269
11.1.4　信息存储设备 …… 269
11.1.5　其他辅助设备 …… 269
11.2　办公自动化设备的维护方法 …… 270
11.2.1　办公设备的工作环境 …… 270
11.2.2　设备故障的种类 …… 270
11.2.3　设备维护的原则 …… 272
11.2.4　故障检测的方法 …… 273
11.3　常用设备维护工具 …… 274
11.3.1　软件工具 …… 274
11.3.2　硬件工具 …… 275
11.4　办公自动化设备 …… 275
11.4.1　微型计算机 …… 275
11.4.2　打印机 …… 282
11.4.3　传真机 …… 297
11.4.4　复印机 …… 302
11.4.5　扫描仪 …… 309
11.4.6　数码相机 …… 316
11.5　办公自动化设备的发展趋势 …… 324
11.5.1　数字化 …… 324
11.5.2　智能化 …… 324
11.5.3　无纸化 …… 324
11.5.4　综合化 …… 324
练习题 …… 325

第 12 章　实际技能训练 …… 326

实训 1　Windows 2000 基础操作 …… 326
实训 2　Windows 2000 资源管理器的使用 …… 326
实训 3　Windows 2000 系统设置及附件的使用 …… 327
实训 4　用 Word 2000 建立一个文档 …… 328
实训 5　格式化 Word 文档 …… 329
实训 6　用 Excel 2000 创建报表 …… 330
实训 7　用 Excel 2000 建立图表 …… 331
实训 8　用 Excel 2000 完成数据处理 …… 331

实训 9　PowerPoint 2000 的使用 …… 332
实训 10　电子邮件的收发 …… 332
实训 11　FrontPage 2000 的使用 …… 332
实训 12　WPS 2000 的使用 …… 333
实训 13　Outlook Express 的使用 …… 334
实训 14　NetMeeting 在局域网中的使用 …… 334
实训 15　微型计算机的维护 …… 335
实训 16　办公设备的使用 …… 335

第 1 章　办公自动化

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物处理开始，逐步进入到社会的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，以提高工作效率及管理水平，使办公系统达到信息灵通、管理方便、决策正确为目的。

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　什么是办公自动化

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。所以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服务于某种目标的人机信息系统。

1.1.2　办公自动化的特点

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。

因此，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办公质量

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。

1.1.3 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，因此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

图像处理就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楚而能识别；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，可以利用网络技术进行办公事务处理、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。