办公自动化原理及应用

自学考试指导与题解

主编／周星　主审／孙淑扬

全国高等教育自学考试辅导丛书　办公自动化原理及应用

知识出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

全国高等教育自学考试辅导丛书

《办公自动化原理及应用》自学考试指导与题解

主编　周　星

图书在版编目(CIP)数据

《办公自动化原理及应用》自学考试指导与题解/周星主编．—北京：知识出版社，2002.1

（全国高等教育自学考试辅导丛书）

ISBN 7-5015-3281-8

Ⅰ．办…　Ⅱ．周…　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 093493 号

知识出版社出版发行

（北京阜成门北大街 17 号　邮编 100037）

Http://www.ecph.com.cn

河南长城印刷厂印刷

新华书店经销

开本：850×1168　1/32　印张：8.25　字数：200 千字

2002 年 1 月第 1 版　2002 年 1 月第 1 次印刷

印数：1～5000 册

定价：15.00 元

前　言

为满足广大自学应考者复习要求，我们编写了这本《〈办公自动化原理及应用〉自学考试指导与题解》。

本书是根据全国高等教育自学考试指导委员会审定的《〈办公自动化原理及应用〉自学考试大纲》和指定教材——中国人民大学出版社出版的《办公自动化原理及应用》（孙淑扬主编）进行修订的。全书由三部分组成：第一部分为自学指导意见；第二部分为综合练习；第三部分为模拟自测题。其中，综合练习包括单项选择题、多项选择题、名词解释、简答题、设计题等题型，基本上涵盖了本课程的考试内容。各章附有参考答案，供考生复习时参考。

由于编写时间紧，书中疏漏之处在所难免，还望考生在使用时结合学习《办公自动化原理及应用》教材，并对本书提出宝贵意见，以便我们再次修订时参考。

编　者

2001 年 12 月

第一部分　自学考试指导意见

一、本书特点和自学方法指导

1. 本书的特点。

(1)针对性强。本书是根据自学考试人员的具体情况而编写的,针对考试题型,简明扼要。

(2)实用性强。本书编者具有丰富的指导自学考试的经验,编写内容以实用为主,较少理论阐述,题型及实例简练、精辟,覆盖考核知识点达90%以上。

(3)系统性强。本书由自学考试指导意见、综合练习和模拟自测题三大部分组成。自学考试指导意见涵盖了本书的特点、自学方法、应试时应注意的问题、试卷结构分析、答题技巧等,对自学应考者具有一定的指导意义。综合练习对每一章都进行考核点提示,题目覆盖面大、重点突出。模拟自测题根据考试的标准题型设计,紧扣教材和考纲,而且侧重点和考核要求、分数分配比例相符,目的在于检验考生对教材内容的全面掌握程度,提高考生的应试能力。

2. 自学方法指导。

(1)系统学习与掌握重点相结合。在全面系统地掌握基本概念、基本原理和基本方法的基础上,有目的地深入学习重点章节,达到学习知识和提高能力的目的。切忌只为了应考而孤立地抓重点,这样不仅学不到知识,还很难通过考核。

(2)通过举一反三,掌握较全面的内容。由于WINDOWS支持下的各个软件,具有一致性的界面,自学应考者可以首先掌握一种软件的使用(如WORD),然后举一反三,触类旁通,就可以很容易地掌握其他软件的应用。

需要全本请访问 www.ertongboo

(3)理论与实践相结合。以计算机为核心的现代办公设备的应用是实践性很强的课程,上机和操作设备实践是本课程的一个重要环节。在计算机学习中,通过上机实践可以加速对有关知识和方法的掌握,起到事半功倍的效果。

(4)广泛阅读有关参考资料,加深对课程的理解。计算机科学和现代办公设备的有关技术正在日新月异地飞速发展,因此在学习时,建议有条件的自学者结合教材中的内容适当选读一些计算机基础教育丛书和一些普及性的计算机报刊,从而开阔眼界,加深对课程的理解。

二、应考时应注意的问题

1.《办公自动化原理及应用》涉及内容很多,知识范围广泛,考试中考生一定要注意审题。有时同一问题有不同问法,若疏忽了就会文不对题了。

2. 切忌押题。

有些考生复习时只注重大纲提出的重点内容,而忽略了小的知识点,结果应试时不知所措。笔者研究了近几年的试题,发现命题者为突出难易层次,有时最基础的内容也会涉及,故考生切忌押题。

3. 规范答题。

答题要准确,重点要明确,条理要清楚。尤其是简答题、设计题,要规范排版,给阅卷以方便。答完题后,应再审一遍,尽量避免不应有的损失。

三、试卷结构、答题技巧及题型示例

1. 试卷结构。

本课程的命题考试,是根据大纲所规定的考试内容和考试目标来确定考试范围和考核要求的。考试命题覆盖到各章并适当突

出重点章节，体现了点和面的结合。试题中对不同能力层次要求的分数比例一般为：识记占 15%；领会占 30%；简单应用占 35%；综合应用占 20%。

2. 答题技巧及题型示例。

根据教学大纲的有关要求和历年来自考的实际，本课程的题型有单项选择题、多项选择题、名词解释、简答题、设计题等几种常见题型，现分别说明如下：

(1)单项选择题。

单项选择题属于客观性试题。其特点是：难度较小，在四个备选答案中只有一个正确答案；题量大，一般在 20 道以上；覆盖面广，教材每章节都会涉及。因此，单项选择题的得分情况常常关系到考生能否及格。单项选择题主要考察考生的记忆、判断和理解能力。在答题时，应注意首先认真审题，弄清题干的内容要求，这是单项选择题选准正确答案的关键。

如：在 WINDOWS 95 中，要激活某个图标或运行某程序，需使用鼠标器的(　　)操作。

A. 拖拉　　B. 单击左键

C. 单击右键　　D. 双击

(2)多项选择题。

多项选择题也属于客观性试题，但无论是答题难度，还是能力层次，都比单项选择题难得多。因为在六个选项中，正确答案就有 2～6 个，只有把所有正确答案全部选对，且无多选现象时才可得分，这就降低了猜测因素的影响(据测算，猜测概率仅为 1/26)，对考生要求较高。在以往考试中，多项选择题的得分率一般较低，即该题型属丢分较多的题。一般来讲，多项选择题主要考察考生辨析、判断和理解能力。在答题时，首先要全面准确地理解题干的意思。

如：以下软件中属于系统软件的是(　　)。

A. 公文管理系统　　B. 财务管理软件

C. WINDOWS 95　　D. FOXPRO

E. WORD　　F. 干部管理软件 GBGL

(3)名词解释。

名词解释属于客观性试题,重在考察考生在理解基础上的识记能力。其考核范围在大纲中有明确规定,考生便于把握。解答名词解释时应当注意:首先认真审题,弄清所问的名词、概念指的是什么,要注意类似名词、概念之间的区别;其次是表达要准确,不能含糊其辞,模棱两可;第三,文字要简练,只要把名词、概念解释清楚即可,无需展开叙述,更不要旁征博引,把解释性的话淹没在大段的叙述中。

如:电子表格。

(4)简答题。

简答题是一种客观性试题,主要考察考生记忆、理解和简单应用能力,这类题总分值和单题分值一般较高,也是对考生成绩影响较大的题型。解答简答题时应做到:首先认真审题,弄清题目要求;其次注意把握要点,在此基础上略加说明即可,一般不需联系实际。切忌只顾发挥而漏掉要点,那就会费力不讨好,造成失分。

如:在静电复印中,造成复印品底灰大的原因主要有哪些?

(5)设计题。

要求能用所学知识综合分析解释复杂的问题及进行数据库结构和系统总体结构的设计。该题型相对较难,做题时,首先应认真审题;其次,设计时应综合考虑,要点要准确齐全;最后,对设计要进行适当阐述。

如:设计一个文书档案管理系统总体模块图,要求为:覆盖文书档案管理的主要功能,详细到第三层次。

第二部分　综合练习

第一章　办公自动化概述

考核点提示

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，也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。

综合练习

一、单项选择题

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

需要全本请访问 www.ertongboo

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. 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

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 GBGL

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. 计算机在行政管理工作中的应用

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

需要全本请访问 www.ertongboo