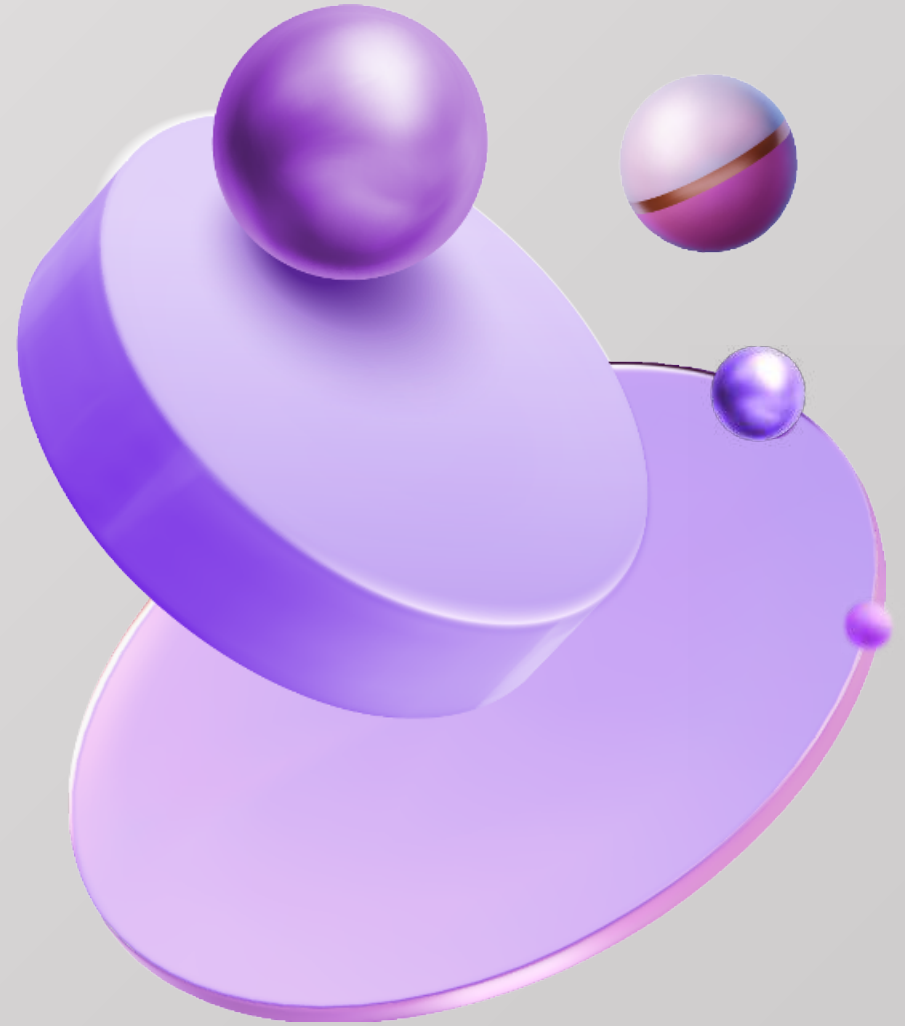


全国“信息技术及应用培训” 教育工程试题——
《办 公自动化》类试卷卷

XXXX
XXXX年XX月

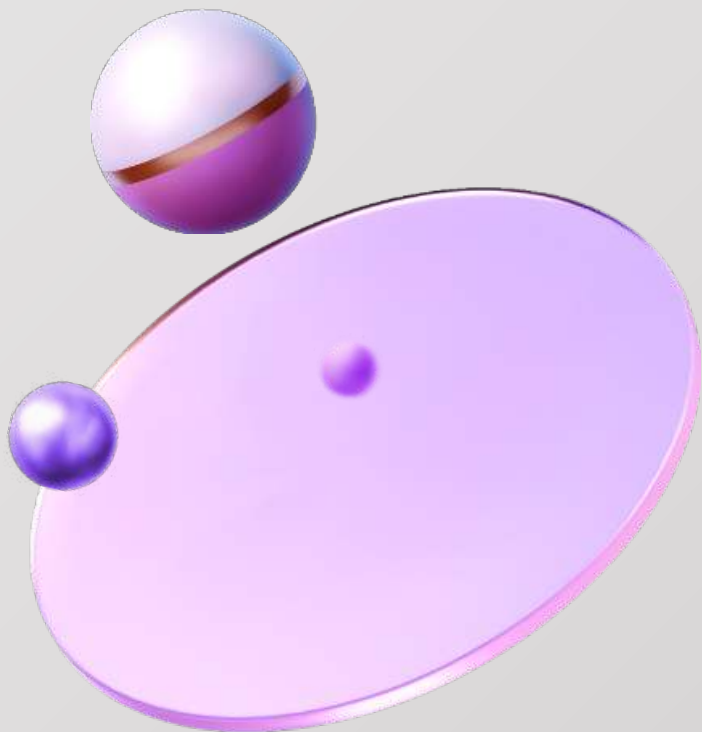
目录

- 第1章 办公自动化简介
- 第2章 办公自动化工具
- 第3章 办公自动化应用案例
- 第4章 办公自动化实践操作
- 第5章 办公自动化的重要性
- 第6章 办公自动化的未来发展



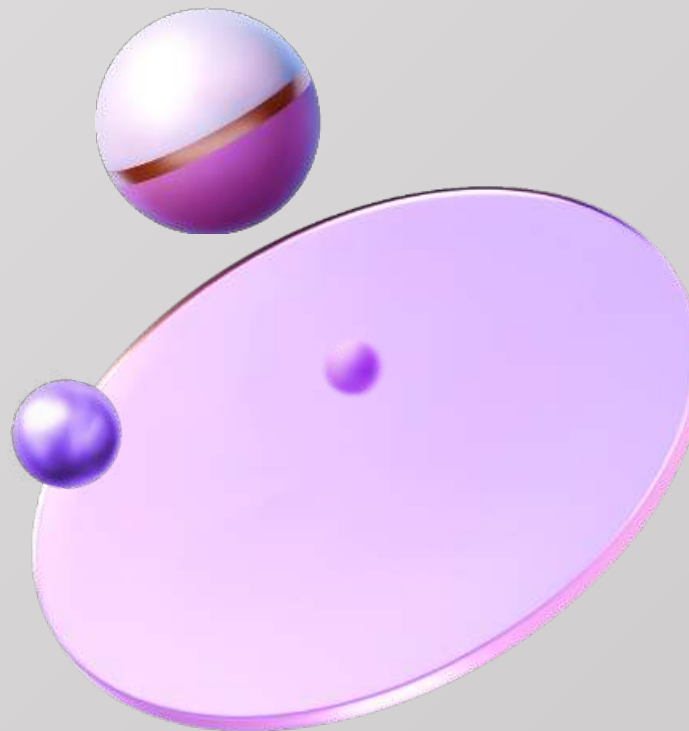
01

办公自动化简介



办公自动化定义

办公自动化是利用计算机技术，使办公活动更加高效、快捷、准确的过程。它包括硬件、软件和网络等多个方面。办公自动化可以提高工作效率，降低办公成本。



办公自动化的发展历程

20世纪70年
代

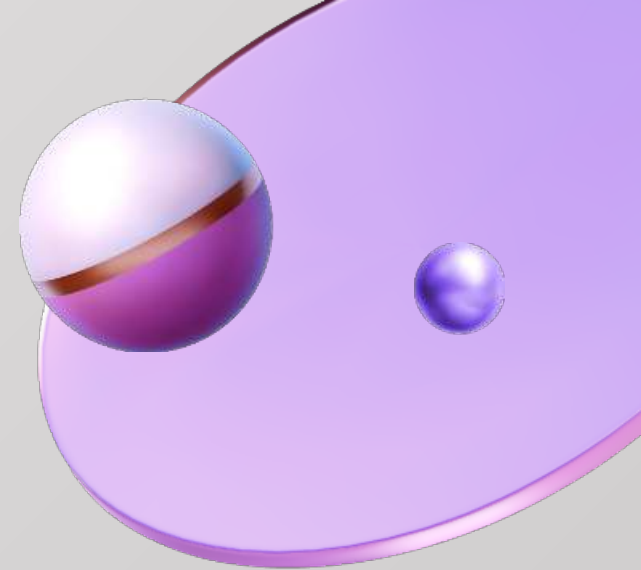
办公自动化概念提出

90年代

网络技术应用，办公自动化
进入网络化时代

80年代

个人电脑普及，办公自动化
开始发展



办公自动化的应用领域

文字处理

如Word、WPS等

演示制作

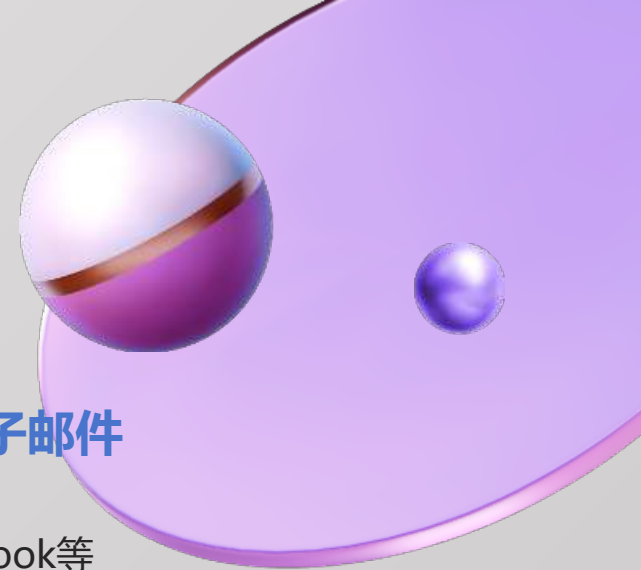
如PowerPoint等

表格处理

如Excel等

电子邮件

如Outlook等



办公自动化的优势

提高工作效率

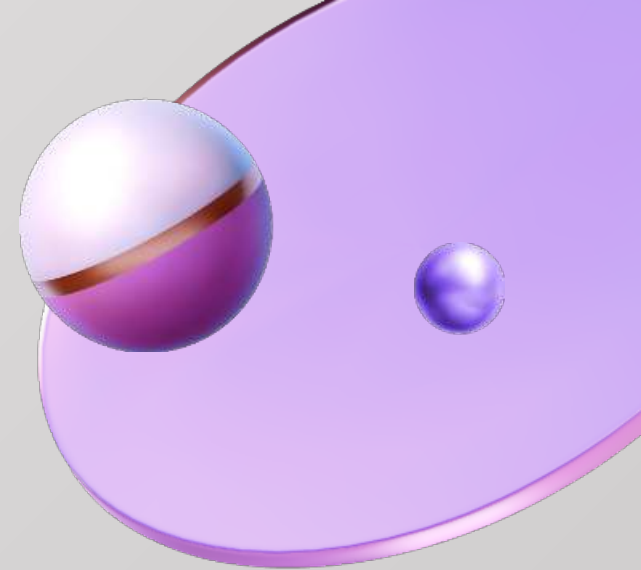
自动化的办公流程可以大大减少人工操作的时间和精力

提高工作灵活性

办公自动化可以让人们随时随地处理工作

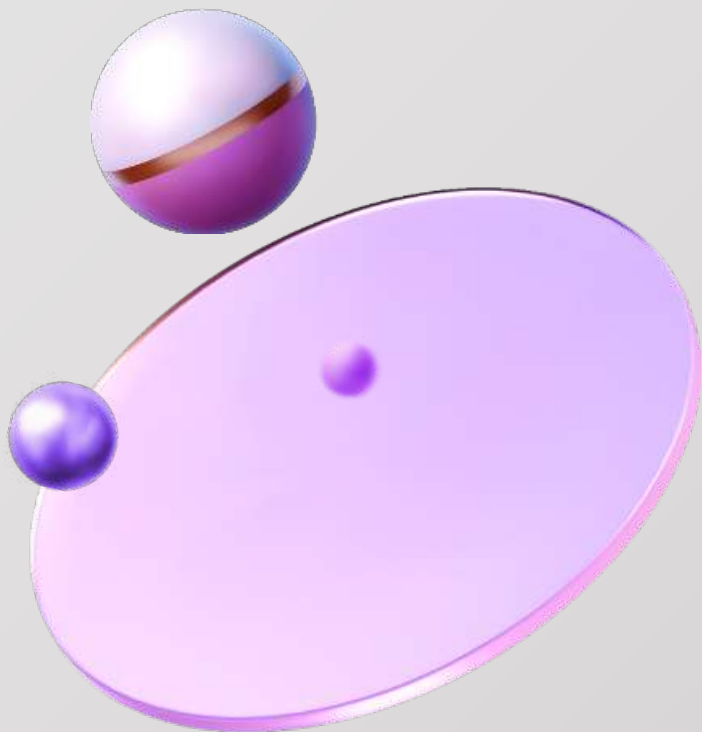
提高工作质量

自动化工具可以帮助人们更好地管理和处理信息



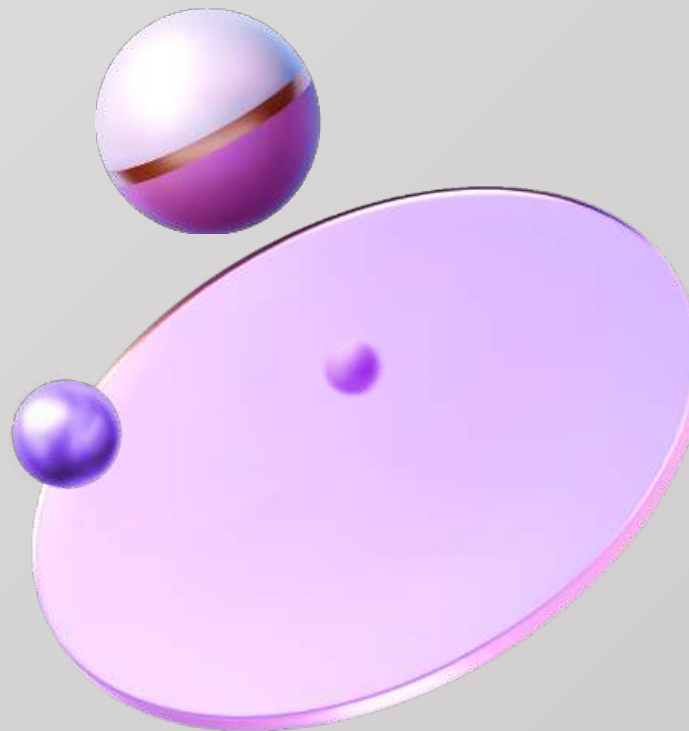
02

办公自动化工具



文字处理工具

Word、WPS等文字处理工具，可以实现文字、图片、表格等多种元素的编辑和排版。它们还提供了丰富的模板，方便用户制作各种文档。



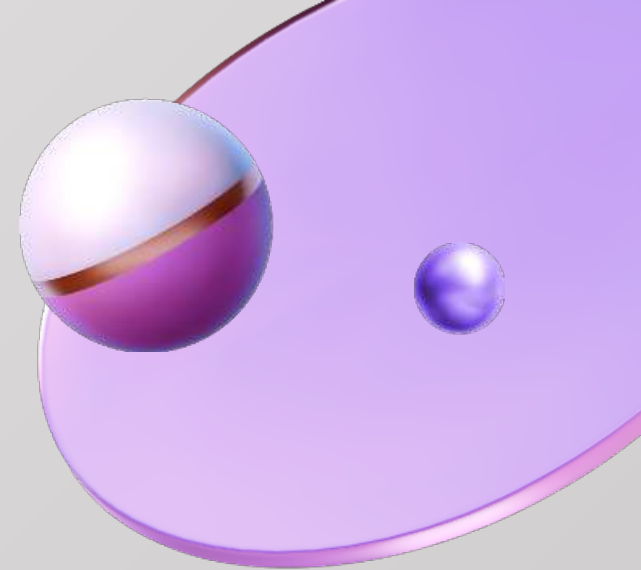
表格处理工具

数据录入

Excel等表格处理工具，可以实现数据的录入、编辑、计算和分析

图表展示

它们还提供了各种图表，方便用户展示数据



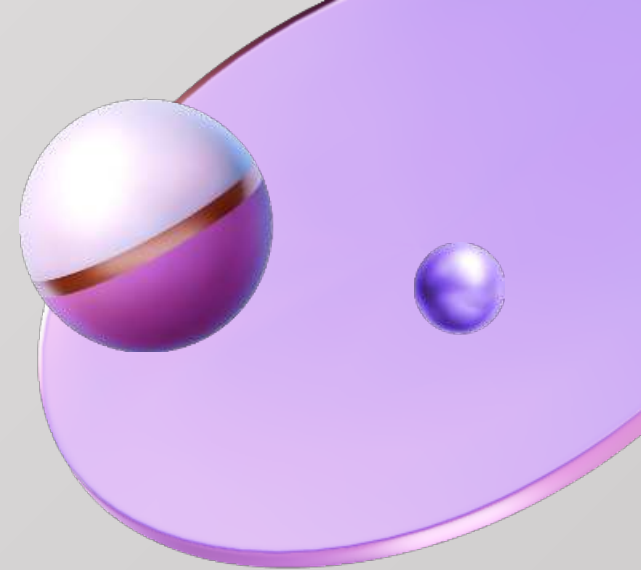
演示制作工具

幻灯片制作

PowerPoint等演示制作工具，可以实现幻灯片的制作和展示

模板与动画

它们提供了丰富的模板和动画效果，使演示更加生动有趣



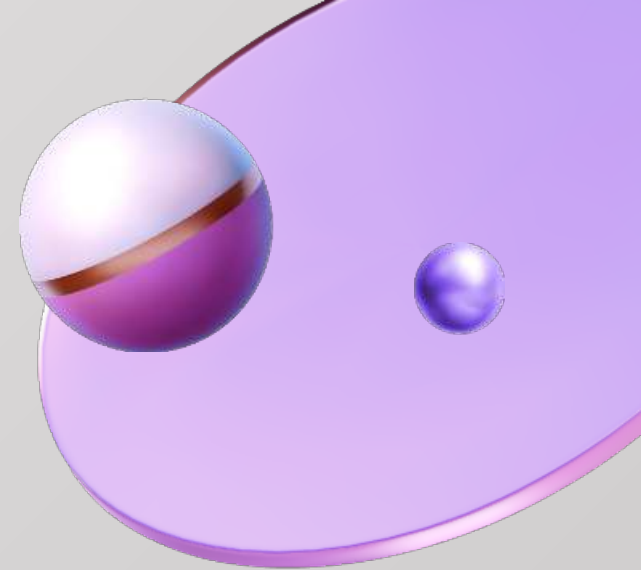
电子邮件工具

邮件发送与接收

Outlook等电子邮件工具，
可以实现电子邮件的发送、
接收和管理

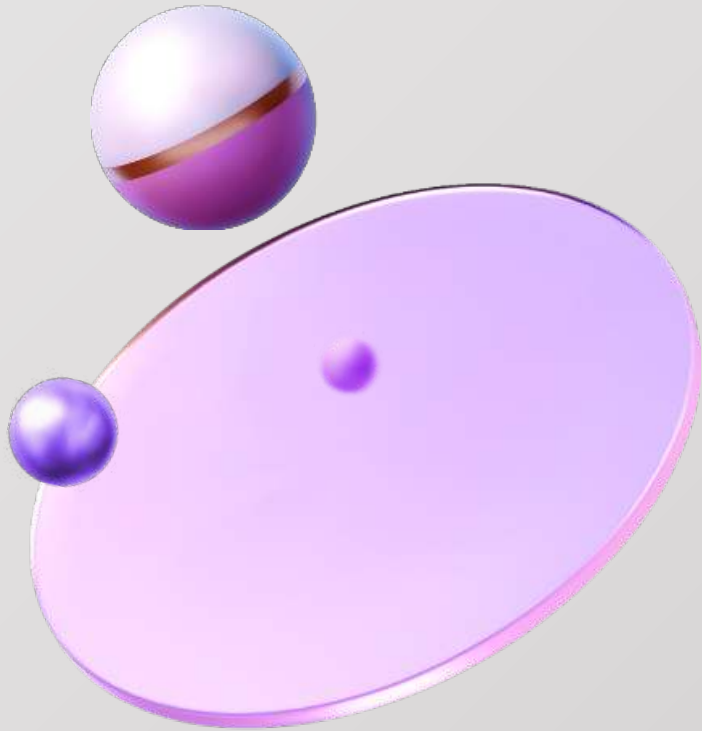
日历与任务管理

它们还提供了日历、任务等
功能，方便用户进行时间管
理和任务安排



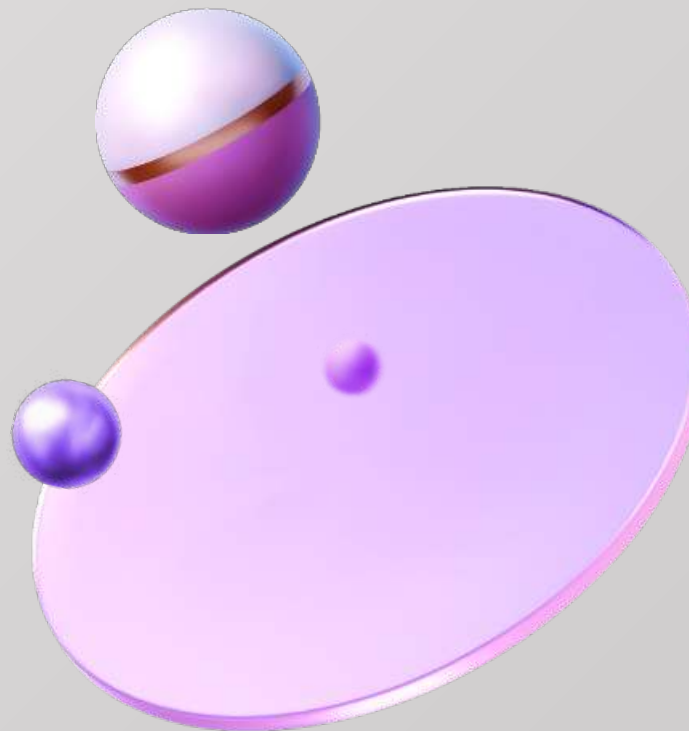
03

办公自动化应用案例

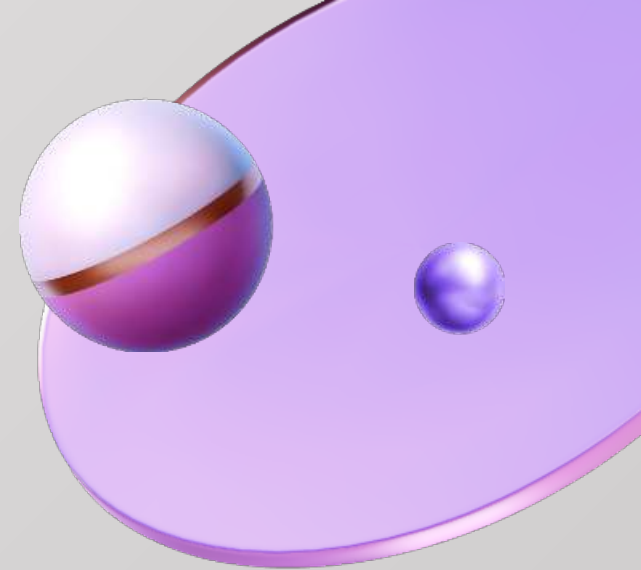


企业办公自动化案例

本章节将深入研究企业如何通过实施办公自动化系统来优化其内部流程。我们以某企业为例，展示了该企业如何通过该系统实现员工考勤、工资管理、文件共享等功能。这一转变不仅提高了工作效率，还显著降低了管理成本。接下来，我们将分析这一案例的详细过程和成果。



企业自动化系统功能



员工考勤

通过系统自动记录员工上下班时间，节省人力资源

文件共享

集中存储和共享文件，提高协作效率

工资管理

自动计算工资和奖金，简化财务流程

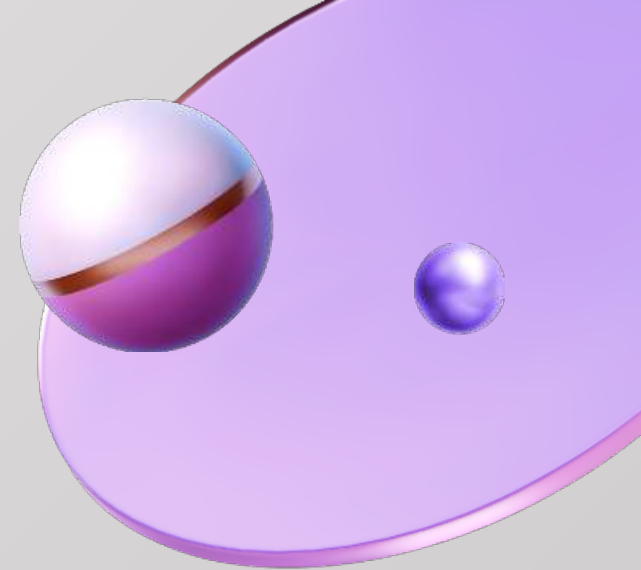
案例分析



政府办公自动化案例

本节将探讨政府机构如何通过办公自动化系统提升服务效率。以某政府为例，该政府通过实施办公自动化系统实现了公文处理、会议管理、信息共享等功能。这一举措不仅提高了政府工作效率，还加强了政府与民众之间的互动。下面我们将详细分析这一案例。

政府自动化系统功能



公文处理

自动化审批和分发公文，提升处理速度

信息共享

搭建内部信息平台，增强政府透明度

会议管理

在线预定会议室，实时同步会议日程

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/086134141131010155>