

电脑写作

胡元德 编著



东南大学出版社

电脑写作

胡元德 编著

图书在版编目(CIP)数据

电脑写作/胡元德编著.—南京:东南大学出版社,
2005.2

ISBN - 7 - 81089 - 855 - 8

I. 电... II. 胡... III. 文字处理系统—基本
知识 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 009960 号

书 名 电脑写作
编 著 者 胡元德
出版发行 东南大学出版社
社 址 南京市四牌楼 2 号 邮编 210096
电 话 025 - 83792327 025 - 83792214 (发行部)
传 真 025 - 57711295 (发行部) 025 - 83362442 (办公室)
经 销 新华书店
开 本 787×1092 1/16 印张 15.5 字数 396 千
版 次 2005 年 3 月第 1 版 2005 年 3 月第 1 次印刷
承 印 厂 溧阳市晨明印刷有限公司
印 数 1~3000 册
定 价 22.00 元

目 录

绪论 作者答问	(1)
第一章 电脑写作的条件	(5)
第一节 与电脑写作密切相关的电脑操作	(5)
第二节 电脑写作常用配套软件	(10)
第三节 写作基本功	(25)
第四节 认识 Word	(27)
第二章 写作资料的搜集和管理	(33)
第一节 资料的搜集	(33)
第二节 文件和资料的管理	(66)
第三章 文章的起草和录入	(75)
第一节 汉字输入法	(75)
第二节 印刷品的扫描输入	(86)
第三节 特殊项目的输入方法	(87)
第四章 普通文档的编辑	(95)
第一节 字符格式设置	(95)
第二节 段落格式设置	(105)
第三节 页面和文档整体风格的设置	(114)
第四节 文章的编辑	(129)
第五章 复杂版面的编排	(135)
第一节 版面布局设计	(135)
第二节 分 栏	(140)
第三节 纵向文本和横向文本	(142)
第四节 图文标题的制作	(142)
第五节 边框和底纹	(146)
第六节 文字和对象混排	(149)

第六章 长篇文档或书稿的处理	(155)
第一节 利用大纲视图管理书稿.....	(155)
第二节 子文档的管理.....	(164)
第三节 目录、索引、项目编号、题注.....	(169)
第七章 表格处理	(184)
第一节 表格的基本操作.....	(184)
第二节 表格的几种自动功能.....	(190)
第三节 排序和计算.....	(192)
第八章 特殊事项的处理	(195)
第一节 常见对象的处理.....	(195)
第二节 快速制作大量信件和标签.....	(203)
第三节 中文版式.....	(210)
第四节 多媒体文件的制作.....	(215)
第九章 电脑写作的自动化	(218)
第一节 模板和向导.....	(218)
第二节 宏的使用.....	(225)
第十章 文档的评改和发布	(230)
第一节 文章的智能修改.....	(230)
第二节 文档的打印和发布.....	(238)
后 记	(244)

绪论 作者答问

这是一个快节奏的时代，为节省您宝贵的时间，本书绪论一改惯例，将冗长的陈述和死板的说明改换成问答形式，将您最关心的事项概括成几个问题，逐一作答。

这本《电脑写作》适合哪些人阅读？

本书适合所有经常与文字打交道的人，比如作家、编辑、记者、学者、科研人员、机关文员、企业管理人员、IT 业的开发人员、教师、学生等阅读。

如果您已经使用电脑来处理工作，但还未深谙此道，那么这本书会为您提供更多的帮助。本书除讲解基本的电脑写作知识外，还涉及到很多高级操作技巧，比如快速制作大量信函，利用宏、模板或向导提高写作的自动化水平等等。通过这些内容，相信您可以成为电脑写作的高手。

如果您的生活和工作中有大量的文字信息需要处理，但您还没有掌握电脑写作的基本技能，那么这本书会成为您入门的一个好帮手。本书内容由浅及深，实用性、操作性强，每一步操作都有详尽的说明，几乎每一步操作都配以图解。跟着这本书的讲解，您很快就能上手，不久就可以熟练操作。

本书脱胎于授课讲义，经受了多年课堂教学实践的锤炼，适合大学、中等专业学校、社会助学单位等培训机构当作教材使用。

王选院士曾经说过一句堪称经典的话：“我们正在告别铅与火，走向光与电的新时代。”在这个时代，社会不断信息化、信息逐步网络化、网络日益普及化。生活于这个时代的我们，既享受着前人做梦都不可能想到的便利，也面临着种种来自于社会竞争的巨大压力。如果没有一颗现代化的头脑，如果没有掌握现代化的工作技能，那么，等待我们的只有一个结果：被淘汰。

电脑写作正是顺应信息化时代而出现的新生事物，它以快速高效和极端个性化等诱人魅力逐步成为时代的宠儿。生于这个时代的每一个有文化的人，都应该接触电脑写作；每一个对社会取向有明晰判断的人，都会主动接触电脑写作。

这是一种必然的、不可逆转的趋势，非你我可以左右！

该书包括哪些内容？

该书的内容，简单地说就是我们在用电脑写作时会遇到哪些问题，就讲哪些问题。

这本《电脑写作》的编写宗旨之一就是“大处着眼，小处下手”。所谓大处着眼，是我们将“电脑写作”看作一个学科，从学科的宏观角度全面打量电脑写作的知识构成，然后确定最重要的部分，并将它们当作阐述中心。所谓小处下手，就是本书避免理论探讨，注重操作细节，使之成为类似于“操作指南”的实用型书籍。之所以这样编写，是基于这样的认识：写作学科与其他课程比较起来具有很强的应用性和操作性，是“术”科，作为写作学科的一个部门学科，电脑写作因借助电脑等机器完成工作，更应注重操作性。

在这样的宗旨规范下，本书依据写作必须经历的“材料搜集”、“构思谋篇”、“起草行文”、“评定修改”、“发表传播”几个环节，将电脑写作过程中遇到的种种实际问题集中成四个单元，分别用以解决上述“材料搜集”、“起草行文”、“评定修改”和“发表传播”四个环节中遇到的问题。（需要说明的是，“构思”环节必须由人脑来完成，目前的技术水平还不能指望电脑代替人脑进行复杂的文章构思。）

具体说来，本书主要由以下四个方面的内容构成：

1. 电脑写作的条件；
2. 电脑写作的资料搜集和管理；
3. 电脑写作的行文和编辑；
4. 电脑写作的评改和发布。

和同类书籍比较，该书有何特色？

与我们这本《电脑写作》同类的书，主要是两种：一是各种文字处理软件（如 WPS、Word）的操作手册；二是近年来出版的为数不多的有关电脑写作的书籍和数量不少的办公自动化教程。

文字处理软件操作手册多由电脑专业人员编写，其结构多以软件自身的结构和模块为依据，内容顺序与文章写作过程不吻合；另外，这类书一般泛泛讲述软件的操作要领，不能突出中文处理过程中的重点和难点，不太符合中文写作的实际。

已经出版的有关电脑写作的书籍，全面展开电脑写作的概念、构成、特点等知识，对“电脑写作”学科的建设具有重要意义。但由于该类著作强调知识性而不是操作性，强调宏观描述，相对忽略了具体操作，因而对多数最终读者实际帮助不大。

至于办公自动化教程，其内容不止写作一项，对写作部分的论述不够详尽。而且这类书所关注的只是公文之类的应用文体，其他文类很少涉及。

本书作者是专业写作教师，了解系统的写作知识，并能熟练掌握电脑操作技能，在写作该书时，着力避免了上述问题，使该书呈现出比较明显的特色：

1. 电脑操作技能的“中文化”

坚持电脑知识为中文写作服务的原则，按文章写作的流程而不是软件自身结构顺序讲述操作要领，有效地克服了软件操作手册等书籍的不足。

2. 强调实际运用

该书的作者对文章写作各环节都有比较深入的认识和了解，深知文章写作的甘苦。该书内容就是作者本人多年使用电脑从事写作的经验积累，每一章节的每一问题都与文章写作的实践密切相关，对文章写作具有直接的应用价值，避免了对电脑知识的空泛解说。

3. 写作的全程“电脑化”

除系统讲述 Word 的文字编写和编辑功能之外，本书还整合了许多相关软件的操作技巧，内容涉及资料搜集、资料管理、文章起草、文稿修改和评价、文章打印和网络发布等写作全过程的各个环节。掌握了本书讲述的软件操作方法，就可以在写作的全程使用电脑或用相关设备完成任务，做到真正“告别铅与火”和“纸与笔”。

什么是“电脑写作”？它包含哪些内容？

作为一门学科，电脑写作是将电脑、网络的技术条件与写作学科的知识体系相结合而出

现的一门新兴边缘交叉学科。它的内容主要来自于两个方面：写作学科为它提供了整体框架和理论基础，以电脑为中心的各种现代化设备则为它提供了更高效的操作技能。

时下人们所理解的“电脑写作”，通常包括两层含义：一是用电脑写作，即运用电脑这一现代化工具，以键盘、电子笔、语音输入器等作为书写工具，以电脑屏幕作为信息的显示界面，以电脑软盘或硬盘作为信息的载体，以互联网络作为信息的传递工具和途径的写作方式和行为。其主要功能是文字录入、编辑排版、信息传递等。这可以视为电脑写作的第一阶段。二是让电脑写作，即由电脑代替人脑自主地完成写作过程。这可以视为电脑写作的第二阶段。

现在的电脑写作还处于第一阶段，第二阶段的到来还要依赖于电脑技术和人工智能科技的发展。但我们也不能因为电脑写作还处于水平比较低的阶段，就将其误解为“不过是换了一支高级的笔”。电脑写作快捷流畅的文字输入、文本块的方便组合，还有信息的剪切、复制、粘贴、跨文本调用等便利，极大地提高了电脑写作的速度和质量，减少了大量的重复性劳动，改变了人们几千年来写作习惯；更为重要的是，电脑这一现代化工具的介入，极大地冲击了人们的思想，改变着作者的思维方式和认知模式。因此，有人断言，电脑写作是写作史上一次划时代的大飞跃。

关于电脑自主智能写作，人们也存在疑虑。有人认为，写作本来是一项充满了人类智慧的创造性、审美性、个性化活动，是人的本质力量的象征。用电脑的机械“制作”来代替人脑的创造，是违背写作本质的。

我个人认为，这种观点有失偏颇。持上述观点的人，误将“写作”作“创作”，误将“文章”作“文学”。写作的实质是用语言文字表现人对世界的认识和感受，其目的是用以交流、储存和传播人类信息。它既包括富于个性色彩和创造性的文学创作，也包括日常工作和生活中使用的各种文字。电脑写作达到智能化程度之后，可能会对文学创作带来一些冲击，但对数量更大、社会应用更广泛的实用性文章而言，用这种快速制作以代替人的劳作没有什么不好。

既然电脑写作的主要知识来源是写作学和电脑知识，那么它自然要包括这样两个部分：一是写作活动中可以用电脑代劳的环节；二是电脑及其他相关设备和软件知识中可以为写作活动所运用的部分。

有人用下面的公式来概括电脑写作的构成：

电脑写作=计算机设备+网络通信+配套软件+操作技能+打字技术+写作能力

由上面的公式可以看出，电脑写作所包含的要素，如果借用电脑业常用的说法，可以概括为“硬件”和“软件”两个方面，它们是电脑写作的两个基础。电脑写作的硬件指完成写作所必需的物质条件，包括“计算机”、“计算机相关设备”、“网络通信设备”、“配套软件”；电脑写作的软件指完成写作所必须具备的素养和技能，包括“电脑操作技能”、“打字技术”、“写作能力”。

很明显，电脑写作学科所要解决的主要是有关“软件”方面的问题，概括地讲就是提高作者的写作能力和计算机操作水平，并将二者有机地结合起来。

关于计算机操作，主要指正确地开机、关机，键盘和鼠标的熟练运用，熟练地输入文字，操作系统和常用软件的使用等方面。同时，还包括计算机辅助设备，如打印机、扫描仪、数码相机、移动磁盘、U 盘、语音输入等设备的使用。电脑写作要求作者必须首先掌握这些基本技巧，在此基础上精通 Word 等文字编辑软件的使用。

写作能力是电脑写作的另一个重要基础。尽管我们不能要求每一位用电脑写作的人都具有极强的写作能力，成为学者或作家，但既然要组织文字、做成文章，写作的基本技能还是必须具备的。这些基本能力包括观察能力、思维能力、感受能力、想象能力、构思能力、语言表达能力和修改评定能力等等。

“电脑写作”有哪些特点？

1. 高效性

电脑写作和传统写作方式相比较，最突出的特点是效率高。

1) 写作素材的搜集方面：电脑写作可以借助网络、电子书、扫描等种种方式和途径在很大范围内，甚至全球范围内从传统的纸质报刊、书籍和各种电子媒体中搜集写作素材。

2) 录入方面：由于电脑写作采用计算机打字、扫描仪录入和语音输入等方式，书写速度极快。另外，还可以录入图形、图像、声音、视频等，这在手写方式下是根本办不到的。

3) 编辑修改方面：在电脑写作过程中，可以随意删改，自由地拼接、组合，大量快速复制和引用，快速插入图表、数字，省去了誊抄、编辑、排版等多重环节，省时省力。

4) 印刷方面：电脑写作的成品可以直接通过打印机打印出来，还可以制作成电子书出版。就是往出版社或杂志社投稿，也因其字体和格式的规范化，大大减少出版环节的工作量，提高了印刷出版的速度。

5) 传播方面：电脑写作的内容，可以非常方便地快速传递，一部几十万字的书稿可以存储在一张小小的磁盘上，或刻录在一张光盘上。目前，通过 Internet 来进行传递与交流，经过电脑写作和处理的文稿可以在几分钟之内传递到世界各地。

6) 存储方面：电脑写作在存储方面也具有很大的优越性，软盘、硬盘、光盘存储的内容数量可以无限扩大，存储的物质空间却空前缩小；而且还可以复制多个备份保存，不用担心文件丢失或不安全。存储在磁盘上的信息和文件可以长期地保存，尤其是光盘上的数据，保存的时间更久。

2. 交叉性

从大的方面说，电脑写作是写作学科和电脑技术的交叉。具体来说，它是基础写作学、公文写作学、秘书学、文书学、电脑操作系统、电脑文书编辑软件、电脑编程语言等的交叉学科。

3. 实践性

无论文章的写作还是电脑操作，都重视实用，将电脑技术和写作学科密切结合的电脑写作无疑也是一门操作性、实践性很强的学科。

4. 广泛性

文章写作和电脑的应用范围都相当广。随着知识经济时代和信息时代的到来，文章写作、电脑操作以及二者结合的电脑写作必将在工作、学习、生活、娱乐等方面发挥越来越重要的作用。

第一章 电脑写作的条件

电脑写作主要包括“硬件”和“软件”两个部分。电脑写作的硬件指完成写作所必需的物质条件,包括“计算机”、“计算机相关设备”、“网络通信设备”、“配套软件”;电脑写作的软件指完成写作所必须具备的素养和技能,包括“电脑操作技能”、“打字技术”、“写作能力”。这些内容决定了电脑写作的条件包括设备和能力两个方面:设备指计算机、网络和其他相关软件,能力主要包括计算机操作能力和写作能力。

电脑写作学科所要解决的主要是有关“软件”方面的问题,概括地讲就是提高作者的写作能力和计算机操作水平,并将二者有机地结合起来。

电脑写作不是电脑操作基础课,没有必要从最简单的电脑操作方法开始说起。在这一章中我们主要向大家介绍与电脑写作关系密切的一些操作,权当是对电脑操作知识的回顾和复习。考虑到电脑写作的实际需要,我们还将介绍一些重要的配套软件的使用方法。其他的电脑操作及软件使用方法,将穿插到后续的章节,根据需要随时讲述。

写作能力是电脑写作的另一个重要基础。传授写作知识和技能是写作学科的任务,而不是电脑写作的主要任务。因此,电脑写作也不可能涉及过多的写作知识。

第一节 与电脑写作密切相关的电脑操作

一、键盘的使用

要让电脑听你使唤,必须给电脑输入一些命令。目前,输入电脑命令最常用的设备有键盘和鼠标两种。尽管现在鼠标替代了键盘的相当一部分工作,但电脑写作中的文字输入还是主要依靠键盘。因此,正确而熟练地使用键盘,是电脑写作的基本功之一。掌握键盘的正确使用方法,养成良好的习惯,将会受益匪浅。

(一) 深入认识键盘

1. 结构

按功能划分,键盘总体上可分为四个大区:功能键区、打字键区、编辑控制键区、副键区(如图 1-1 所示)。

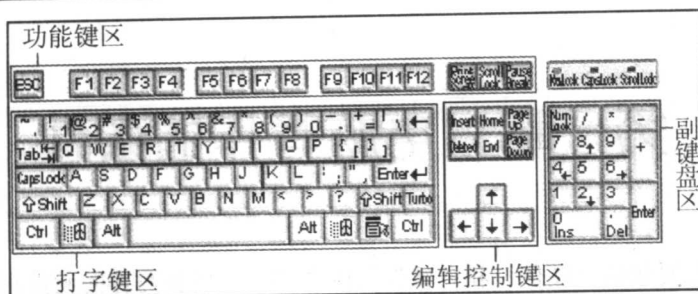


图 1-1 键盘结构

2. 打字键区

打字键区是我们平时最为常用的键区，通过它可实现各种文字和控制信息的录入。打字键区的正中央有 8 个基本键，即左边的“A、S、D、F”键，右边的“J、K、L、;”键，其中的 F、J 两个键上都有一个凸起的小棱杠，以便于盲打时手指能通过触觉定位。

3. 编辑控制键区

该键区的键是起编辑控制作用的，诸如文字的插入、删除，上下左右移动翻页等。其中 Ctrl 键、Alt 键和 Shift 键往往又与别的键结合，用以完成特定的功能。

4. 功能键区

一般键盘上都有 F1~F12 共 12 个功能键，有的键盘可能有 14 个，它们最大的一个特点是单击即可完成一定的功能，如 F1 往往被设成所运行程序的帮助键。现在有些电脑厂商为了进一步方便用户，还设置了一些特定的功能键，如单键上网、收发电子邮件、播放 VCD 等。

5. 副键盘区

副键盘区的键和打字键区、编辑控制键区的某些键是重复的，那为什么还要设置这么一个副键盘区呢？这主要是为了方便集中输入数据，因为打字键区的数字键是一字排开的，大量输入数据时很不方便，而副键盘区数字键集中放置，可以很好地解决这个问题。

(二) 键盘操作

1. 基本键指法

开始打字前，左手小指、无名指、中指和食指应分别虚放在“A、S、D、F”键上，右手的食指、中指、无名指和小指应分别虚放在“J、K、L、;”键上，两个大拇指则虚放在空格键上（如图 1-2 所示）。基本键是打字时手指所处的基准位置，击打其他任何键，手指都是从这里出发，而且打完后又须立即退回到基本键位。

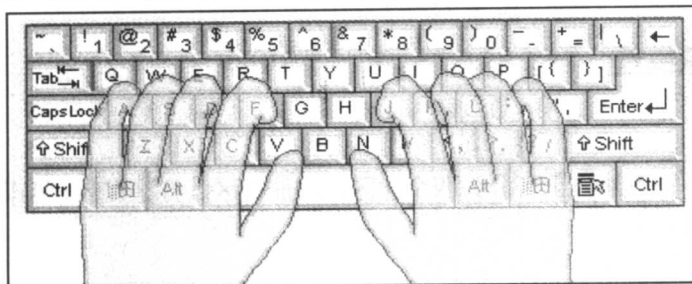


图 1-2 基本键指法

2. 其他键的手指分工

掌握了基本键及其指法, 就可以进一步掌握打字键区的其他键位了, 左手食指负责的键位有“4、5、R、T、F、G、V、B”八个键, 中指负责“3、E、D、C”四个键, 无名指负责“2、W、S、X”四个键, 小指负责“1、Q、A、Z”及其左边的所有键位。右手食指负责“6、7、Y、U、H、J、N、M”八个键, 中指负责“8、I、K、,”四个键, 无名指负责“9、O、L、。”四个键, 小指负责“0、P、;、/”及其右边的所有键位。这么一来, 整个键盘的手指分工就一清二楚了, 击打任何键, 只需把手指从基本键位移到相应的键上, 正确输入后, 再返回基本键位即可, 如图 1-3 所示。

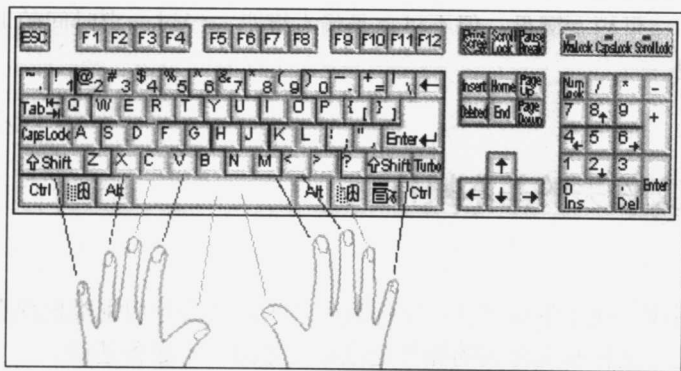


图 1-3 手指分工

(三) 打字注意事项

1. 键盘操作的正确姿势

在初学键盘操作时, 必须十分注意打字的姿势。如果打字姿势不正确, 就不能准确快速地输入, 也容易疲劳。正确的姿势应做到:

- (1) 坐姿要端正, 腰要挺直, 肩部放松, 两脚自然平放于地面。
- (2) 手腕平直, 两肘微垂, 轻轻贴于腋下, 手指弯曲自然适度, 轻放在基本键上。
- (3) 原稿放在键盘左侧, 显示器放在键盘的正后方, 视线要投注在显示器上, 不可常看键盘。
- (4) 座椅的高低应调至适应的位置, 以便于手指击键。

2. 正确的击键方法

- (1) 不打字时各手指要放在基本键上。打字时, 每个手指只负责相应的几个键, 不可混淆。
- (2) 打字时, 一手击键, 另一手必须在基本键上处于预备状态。
- (3) 手腕平直, 手指弯曲自然, 击键只限于手指指关节, 身体其他部分不得接触工作台或键盘。
- (4) 击键时, 手抬起, 只有要击键的手指才可伸出击键, 不可压键或按键。击键之后手指要立刻回到基本键上, 不可停留在已击过的键上。

(5) 击键速度要均匀, 用力要轻, 有节奏感, 不可用力过猛。

(6) 初学打字时, 要讲求击键准确, 其次再求速度。

3. 训练方法

打字是一种技术, 只有通过大量的训练实践才可能熟记各键的位置, 从而实现盲打。建

议使用以下方法进行循序渐进的练习：

(1) 步进式练习。先练习基本键“A、S、D、F”及“J、K、L、;”，做一批练习；再加上“E、I”键，做一批练习；补齐基本行的“G、H”键，再做一批练习；然后再依次加上“R、T、Y、U”键，“、\、/、>、<”键，“W、Q、M、N”键，“C、X、Z、？”键进行练习。

(2) 重复式练习。练习中可选择一些英文词句或短文，反复练习多次，并记录自己完成的时间。

(3) 强化式练习。对一些弱指，如小指、无名指等所负责的键要进行有针对性的练习。

(4) 坚持训练盲打。在训练打字的过程中，应先讲求准确地击键，不要贪图速度。一开始，键位记不准，可稍看键盘，但不可总是偷看键盘。经过一定时间的训练，能达到不看键盘也能准确击键。

二、文件和文件夹的基本操作

从事电脑写作，就要生成文件；文件数量多了，就要分门别类地保存和管理，这就要使用文件夹。因此，文件和文件夹的操作是电脑写作的一个必备基础。

文件和文件夹的操作方法基本一致，我们放在一起讲述。

1. 创建文件或文件夹

(1) 创建文件或文件夹通常使用的方法是在磁盘的任何一个打开的分区或文件夹中单击鼠标右键，弹出如图 1-4 所示的菜单。

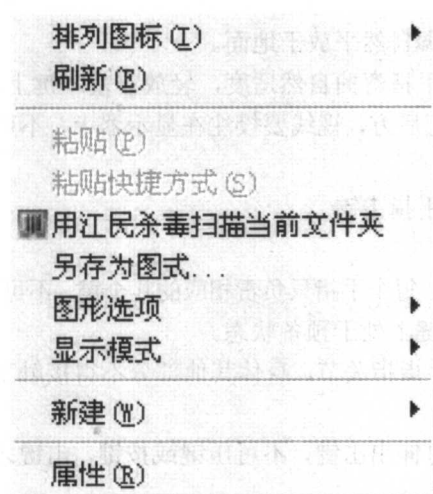


图 1-4 右键菜单

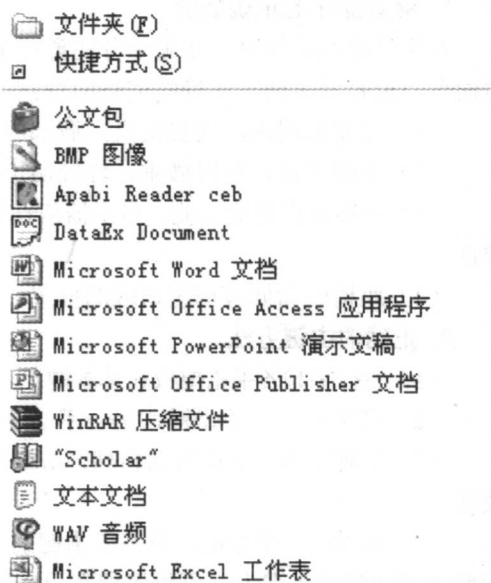


图 1-5 “新建”菜单

(2) 在菜单中点击“新建”命令，出现下级菜单（如图 1-5 所示）。

(3) 如果要新建文件夹，则选择“文件夹”；如果要新建文件，则选择所需的文件类型

(文件类型的多少取决于电脑中安装程序的数量)。

(4) 选择后,就在当前位置生成了一个新的文件或文件夹。在文件或文件夹的名称框中键入合适的名字,就完成了新建。

生成新文件,还可以利用各种软件,其方法大多相同,就是在“文件”菜单中选择“新建”命令。

2. 文件或文件夹改名

(1) 左键选中文件或文件夹,单击右键,弹出右键菜单。

(2) 在菜单中选择“重命名”命令。

(3) 在名称框中键入新的名称。

3. 删除文件或文件夹

(1) 左键选中文件或文件夹,单击右键,弹出右键菜单。

(2) 在菜单中选择“删除”命令。

(3) 系统弹出是否删除的确认窗口(如图 1-6 所示),单击“是”,将文件或文件夹放进“回收站”中。

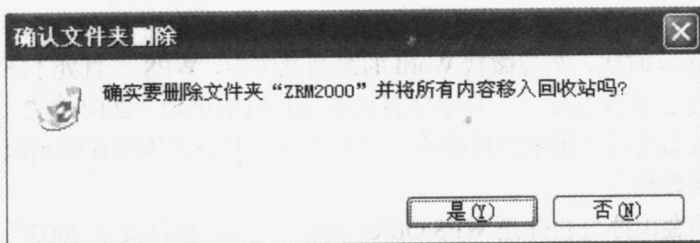


图 1-6 “确认文件删除”窗口

4. 移动文件或文件夹

(1) 选中文件或文件夹。

(2) 单击右键,弹出右键菜单。

(3) 如果希望将文件或文件夹在原位置留存备份,选择“复制”命令;如果不想备份,选择“剪切”命令。

(4) 打开目标文件夹,单击右键,在弹出的菜单中单击“粘贴”命令。

文件或文件夹的移动,也可以在“资源管理器”中通过直接拖曳完成。

如果希望将文件或文件夹复制到 3.5 英寸软盘或其他移动磁盘上,可以在右键菜单中选择“发送到”命令,然后选中目标磁盘。

第二节 电脑写作常用配套软件

一、字处理软件

(一) WPS

WPS 是求伯君于 1989 年只身开发编写的国产文字处理软件,以后陆续推出 WPS97、WPS2000 和 WPS Office 几种重要版本。该软件一直是金山公司的主打产品,是中国历史最悠久的办公软件产品。

金山 WPS 在 DOS 时代曾经非常辉煌,从 1989 年到 1994 年长达 6 年的时间内,国内办公软件一直都是 WPS 一统天下。当时会用 WPS 是会用电脑的代名词,学习电脑也就是学习 WPS。

进入 Windows 时代,在与微软 Word 的激烈竞争中, WPS 一直处于下风。但作为知名的国产软件, WPS 一直在发展,一直坚守着民族软件这块阵地。2001 年 2 月, WPS 2000 获得中国软件产品最高奖项“国家科技进步二等奖”,10 月获得国家新闻出版署颁发的“国家电子出版物最高荣誉奖”。

现在流行的金山办公软件是 WPS Office 2003,它由“金山文字 2003”、“金山表格 2003”、“金山演示 2003”和“金山邮件 2003”四个功能模块组成。

金山表格 2003 (见图 1-7) 用来处理电子表格,能实现对数据资源的系统化管理,并有优化的计算引擎和强大的处理功能,支持七大类近百种函数、条件表达式,可以跨表计算;还可以通过创建柱形图、饼图等图表使单调繁杂的数据变成形象明了的图表。

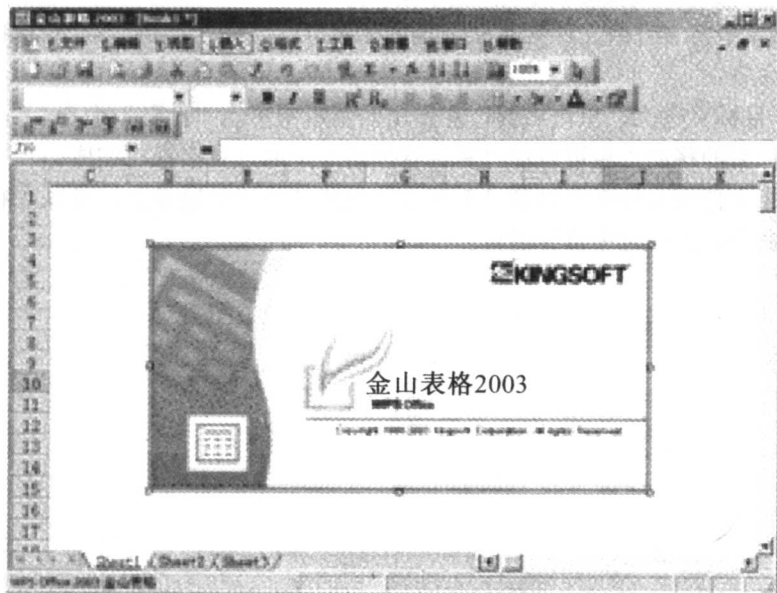


图 1-7 金山表格 2003

金山演示 2003（见图 1-8）用来制作幻灯片文档，可以将文字与各种图形、图片、声音和视频组合成富有表现力的屏幕幻灯，使文档得以更生动地展示。金山演示 2003 提供了 70 多个外观模板，多种配色方案，10 多种页版式。

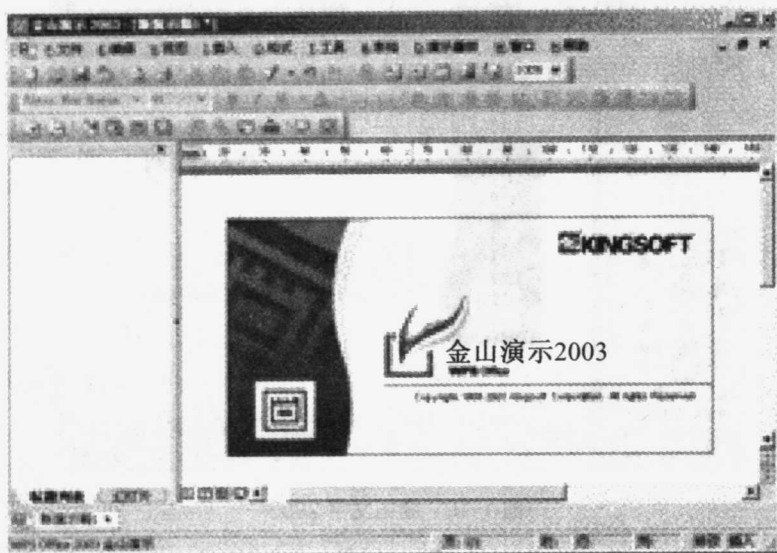


图 1-8 金山演示 2003

金山邮件 2003（见图 1-9）提供电子邮件的收发管理功能，可以将文字编辑和电子邮件收发同时进行。它提供了更为丰富的内码支持，具有功能强大的电子邮件接收、管理功能。提供邮件加密发送、远程邮箱管理、排序收取、垃圾邮件过滤器以及邮件查毒等独具特色的功能。

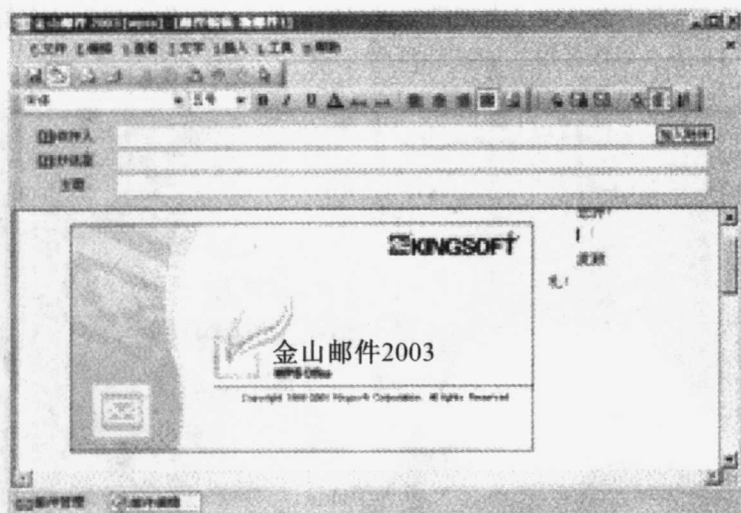


图 1-9 金山邮件 2003

与电脑写作关系最为密切的是 WPS 中的“金山文字 2003”（见图 1-10），该版本继承了 97 版以来的图文混排功能，可以快捷地完成文字录入、编辑工作，并可以使文字与图片、表格等其他对象完美组合。

与其他文字处理软件相比，WPS 更能体现中文排版特色，比如文字竖排、稿纸方式、国家机关最新公文模板、合同范本等。

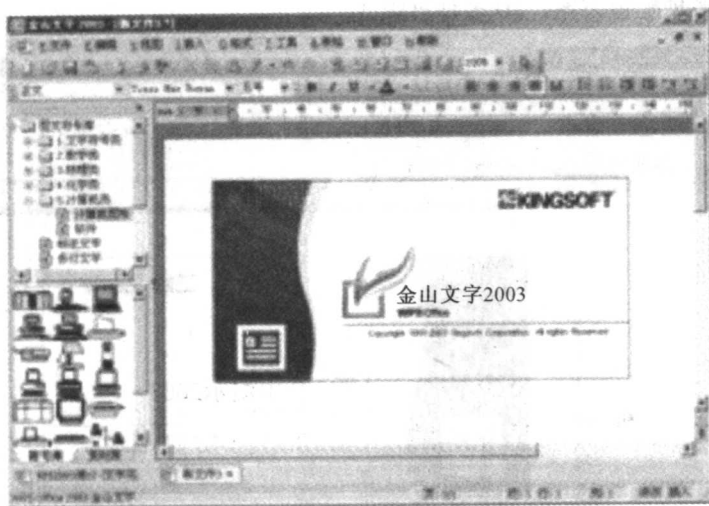


图 1-10 金山文字 2003

金山文字 2003 还有一个很重要的特色，就是对其他格式文档的超强兼容性，实现了从 Microsoft Office 到 WPS，以及从 WPS 到 Microsoft Office 文件格式的转换。

（二）写作之星

“写作之星”由翰林汇软件产业股份有限公司研制，曾被评为 1998 年中国连邦综艺杯“国产十佳软件产品”，被业内公认为“中国最有思想的软件”。“写作之星”具有五大功能，下面逐一介绍（图 1-11 是“写作之星”的安装画面）。



图 1-11 写作之星

1. 文字编辑

独立编辑器，无需 Office 即可独立运行，可对中英文文章进行起草、调入、录入、编辑、