



北京市高等教育精品教材立项项目

电子公文写作实训教程

张江艳 编著



高等教育出版社

要容内

北京市高等教育精品教材立项项目

电子公文写作实训教程

张江艳 编著



高等教育出版社

内容提要

作为北京市高等教育精品教材立项项目成果,本书共包括电子公文写作基础、电子公文的格式和写作模板、文本电子公文、图表电子公文、多媒体电子公文和电子文件处理六章内容。在设计理念上,本书强调教材不仅要提供教学依据,而且还应提供教学方法和教学理念,故在“绪论”中安排了“教学示例”,采用任务驱动式教学理念和方法,以“实训任务”为导引,以实际操作为核心,以理论讲述为辅,精讲精练,并设计了针对性较强的“任务难点提示”等学习栏目和环节。

本书可作为高等职业院校、高等专科学校、成人教育、本科二级学院、五年制高职院校的电子政务、文秘、管理等专业的教材使用,也可供各级政府机关、企事业单位和社会团体从事电子政务工作等相关工作的人员培训或自学使用。

图书在版编目(CIP)数据

电子公文写作实训教程/张江艳编著. —北京:高等教育出版社, 2009. 1

ISBN 978 - 7 - 04 - 025034 - 3

I. 电… II. 张… III. ①计算机应用 - 公文 - 写作 - 高等学校: 技术学校 - 教材 ②文字处理系统 - 写作 - 高等学校: 技术学校 - 教材 IV. H152.3 - 39 TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 193777 号

策划编辑 高 飞 责任编辑 李 青 封面设计 张 楠
版式设计 张 岚 责任校对 王效珍 责任印制 陈伟光

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120
总 机 010—58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 北京市鑫霸印务有限公司

开 本 787×960 1/16
印 张 21.5
字 数 480 000

购书热线 010—58581118
免费咨询 800—810—0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2009 年 1 月第 1 版
印 次 2009 年 1 月第 1 次印刷
定 价 29.20 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 25034—00

前言

电子公文写作是现代应用文写作的一个重要分支,已随着电子政务的建设走进我们的工作和生活。《电子公文写作实训教程》根据我国电子公文的相关规范和管理规定编写,目的在于满足当前应用写作教学现代化的需要。

《电子公文写作实训教程》为适应高职高专教育而编写,从符合“理论以必需和够用为度,突出实践性教学环节”的基本要求出发,主要解决电子公文在电脑写作中的具体问题,让学生在自主学习、实际操练、相互协作的过程中掌握各类常见电子公文的构思、起草、修改、定稿、发送和存档等一体化处理的知识、技能和技巧。

《电子公文写作实训教程》共6章19节,具体包括以下三方面的内容:第一,电子公文写作基础知识。包括“电子公文写作基础”和“电子公文的格式和写作模板”两章,主要要求学生把握电子公文的格式要求,学会选用和制作电子公文写作模板。第二,电子公文的文体写作知识。这一部分要求总体把握电子公文的文体特点和类型,用三章的篇幅重点进行“文本电子公文”、“图表电子公文”和“多媒体电子公文”的写作训练。第三,电子文件的处理知识。从电子公文文档一体化建设的角度出发,专章介绍在电子文件范畴中电子公文的处理要求和技能。

作为一门跨学科的课程,电子公文写作是应用文写作教学改革与时俱进的产物。本教材的特色及创新体现在以下几方面:

1. 以国家标准《基于XML的电子公文格式规范》和相关文件为依据,以国家机关、企事业单位和社会团体使用的通用写作软件为基础编写,适应当下和今后一段时期现代应用文写作的社会需求和学科发展。

2. 注重相关知识的联系和应用,强调以应用文写作和计算机应用为先修基础课程,引导学生自觉运用先修课程的基础知识和基本技能去解决实际问题,力求通过联系的而不是孤立的教学观缩短课堂教学与实际工作的距离。

3. 在设计理念上,本教材不仅要为教师提供教学依据,而且力图提供教学方法和教学理念,因此在“绪论”中安排了“教学示例”,并对建构主义教学观在本课程中的适应性进行了简单阐述。

4. 本着精讲精练的原则,本教材在每一章节的前面都设计了160分钟的“实训任务”,对该章节的知识点进行环环相扣的训练设计,特别注意新旧知识的衔接、难易程度的过渡和新知识训练的适度重叠,符合高职高专教育“理论以必需和够用为度,突出实践性教学环节”的基本要求。

5. 采用“任务驱动”式教学,以实操训练的设计为核心,以理论讲述为辅,适合全程在

计算机机房开展教学。采用本教材，作为主导而不是主讲的教师仅需作少量的导读讲解，即可加强对学

生因材施教的针对性指导。

作为教科书，本教材的编写力求吸纳学科研究的前沿性成果，参考了大量相关教材、文章和文件；作了一些调查研究，得到了一些师友的帮助。特别是著名电子公文研究专家、东北师范大学文学院金振邦教授和北京劳动保障职业学院计算机信息中心主任张丽娟副教授，他们在炎热的夏日里审核了全书，提出了宝贵的修改意见。在此向他们表示诚挚的谢意！

本教材的编写历时三年，几易其稿。但限于自身水平，不足之处难免。诚恳地希望各位专家、同行和读者关注这本教材，将批评意见通过电子邮箱反馈给编者（zzjzyjy@yahoo.com.cn），以便我们及时修改和不断完善。

张江艳

2008年10月

目 录

绪论	1	第三节 文本电子公文的附件	140
第一章 电子公文写作基础	10	第四章 图表电子公文	166
实训任务	10	实训任务(第一组)	166
第一节 电子公文概述	12	第一节 图表电子公文概述	175
第二节 电子公文的发展	23	实训任务(第二组)	184
第三节 电子公文的写作	27	第二节 表格电子公文	186
第二章 电子公文的格式和写作模板 ..	35	实训任务(第三组)	212
实训任务(第一组)	35	第三节 图形电子公文	214
第一节 电子公文的格式	38	实训任务(第四组)	239
实训任务(第二组)	62	第四节 装饰性图表	240
第二节 电子公文的版式规范		第五章 多媒体电子公文	250
和模板	64	实训任务	250
实训任务(第三组)	71	第一节 多媒体电子公文概述	251
第三节 文件式格式和模板	73	第二节 PPT 讲话稿的写作	255
实训任务(第四组)	89	第六章 电子文件处理	290
第四节 特定格式和模板	90	实训任务	290
第三章 文本电子公文	104	第一节 电子文件处理概述	296
实训任务(第一组)	104	第二节 电子公文的收发文程序 ..	301
第一节 文本电子公文概述	107	第三节 电子文件的归档与管理 ..	307
第二节 文本电子公文的主件	118	附件	333
实训任务(第二组)	136	参考文献	334

绪 论

进入 21 世纪,随着计算机技术的飞速发展,世界各国都在加紧建设电子政府,应用现代信息和通信技术将管理和服务通过网络技术进行集成,在互联网上实现政府组织机构和工作流程的优化重组,从而提高政府的管理效能,实现政府之间的互联互通、资源共享。但对电子政务及其相关学科的理论研究和教育培训滞后于实践却是大家面临的共同问题。在 2004 年第三届亚太地区城市信息化论坛上,美国前副总统戈尔就指出,世界各国在发展电子政务时面临的四大障碍之一就是“公务员缺乏培训,缺乏相应的技能和知识”。

电子政务的到来使传统纸质公文形态发生了巨大变化,催发了电子公文的生产。电子公文作为现代应用文的一个重要分支,是电子政务的一个重要组成部分。本教材根据我国电子政务建设中电子公文的相关规范和管理规定编写,不仅是为了培养适应各级政府机关、企事业单位和社会团体开展电子政务工作所需要的实用型人才,也是为了满足当前应用文写作教学现代化的普遍需要。

►► 一、公文写作和电子公文写作

对电子公文的学习和研究离不开公文写作。这是两门各自独立而又密不可分的课程,既不能互相替代,又相互关联。传统纸质公文写作的侧重点是对文种和文体的把握,着眼于构思和内容,解决好“写什么、怎样写”的问题。而电子公文写作则在此基础上,进一步解决如何在互联网环境中集材、构思、起草和修改各类电子公文,如何编辑、排版和打印电子公文以及如何收发和保管等与电子公文一体化有关的具体问题。所以,公文写作是电子公文写作的基础,电子公文写作是公文写作的发展和延伸,两者相辅相成。

电子文书不是简单的公文写作电脑化,传统的公文写作教学和计算机教学不能解决电子公文写作所需要的知识和技能,所以电子公文写作有其特定的研究内容和研究意义。

传统的公文写作只解决写的问题,电子公文写作不仅研究公文电子文本的文体特点、文本类型、写作规律和写作技能,指导学生在网络语境中的写作实践;而且还延伸到公文电子文本的模板设计、编排和处理的知识和技能,用于指导学生在网络语境下完成电子公文一体化的相关工作,以使学生掌握电子公文的常用写作技能和写作规律,较为熟练地使用通用软件进行电子公文的写作和处理。简而言之,电子公文写作培养学生写作、编辑、排版和处理公文的综合能力。

►► 二、为什么学习电子公文写作

2002 年,国务院成立信息化办公室,全面启动电子政务工程。随着电脑和网络的普及,

特别是2004年7月《中华人民共和国行政许可法》和《中华人民共和国电子签名法》的颁布和实施,2005年5月以来《基于XML的电子公文格式规范》的各部分标准的陆续出台,我国加速了电子政务建设的步伐,办公方式正由“书面化”向“无纸化”、“笔杆子”向“键盘子”转变,毕业生面临着弃“笔”换“盘”的现实。

实用性是应用文生命力的源泉。要使教学内容始终保持鲜活的生命力,就需要为其注入新鲜血液。电子公文写作不是简单的“电子”+“公文”,它属于跨学科新课程。其写作平台、写作工具、运思方式、材料收集与组合、发布途径等都与纸质公文写作有着天壤之别。教学跟不上,学生步入工作岗位后就需要有较长的适应期。现代应用文写作教学应当跟上时代的步伐,将电子公务文书这一新内容纳入教学体系。

▶▶ 三、电子公文写作课的课程设置

没有传统公文写作的知识和技能,就难以把握好电子公文的写作;同样,没有电子公文写作的知识和技能,就难以快速完成当下网络化语境中公文写作的任务。所以,应将电子公文写作课定位为写作类课程的新课型,并以传统公文写作课作为本课程的先修课。

(一) 教学条件

1. 学生应先修应用文写作(或公文写作)和计算机基础课程。
2. 教学应全程在计算机机房进行,教师和学生人人有电脑,电脑联机,可以上网。

(二) 教学目的和方法

本课程教学全程在计算机机房进行,主要解决电子公文在计算机写作中的具体问题,让学生在教师主导、自主学习、实际操练、相互协作的过程中掌握各类常见电子公文的构思、起草、修改、定稿和编辑、排版、发送、存档等一体化处理的知识、技能和技巧。

本课程采用“任务驱动”式教学,以实操训练的设计为核心,以理论讲述为辅。教师在教学中是主导而不是主讲,仅需作少量的导读讲解,应加强对学生因材施教的针对性指导。

(三) 教学课时

本教材设计总体不少于60课时,其中每周4个课时,集中半天完成,全部在计算机机房进行。如课时少,可将“电子公文的格式和写作模板”与“文本电子公文”的知识整合后进行教学,并将“电子文件的处理”作为学生的自学内容。教师可根据学生的具体情况和课时安排调整训练的难易程度和训练时间。

(四) 教学示例

本课程教学以任务为核心,突出实践性教学,要求教师在教学中有意识地淡化自己的“权威地位”,更多的是投入精力去判断学生的需要从而选取教学内容,以满足学生不同层次的学习需求,并鼓励学生在学习中的相互帮助和协作。要做到这些,首先要在教材的课程设计与实践中体现“以学生为本”的教学理念,突破常规教学中应以教师作为主讲的教学观念,不做“学生一无所知”的盲目假设。

例如,本教材在第一章“电子公文写作基础”部分(4课时160分钟)采用了这样一个教学设计:

1. 简单的教学导入(10分钟):本课程的教学目的、教学内容、考核要求;本次课的教学内容和要求。

2. 布置教学任务一(限时20分钟,无字数要求):在电脑上快速建一个自己的文档,写一篇短文。

【教师巡回指导那些对计算机不熟悉的学生建立自己的文档、输入文章,并鼓励熟悉计算机操作的学生协助自己。时间一到要宣布停止,并布置下一个任务。】

3. 布置教学任务二(时限为30分钟,字数不少于500字):根据刚才的写作经验,写一篇短文。

【教师巡回指导,帮助有问题的学生。】

4. 布置教学任务三(时限:100分钟,字数不少于800字):自读教材本章节的相关知识并从网上查阅资料(至少3篇),根据所得资料完成一篇小论文。

【教师根据学生完成任务的进度分段讲解或指导学生自读具有普遍性的问题:如何快速查阅、下载相关资料,如何利用网络语境将下载的资料组织成文,如何规范标注资料来源。教师鼓励熟悉计算机操作的学生协助自己指导同学解决计算机技术问题。】

这一以任务为核心的教学设计立足于教师与学生相互尊重、平等参与的基础,奠定了一个有利于学生自觉学习的教学环境,为学生提供了体现其个体学习的差异性和弹性的空间。

►► 四、本教材的理论框架及教学内容

本教材力图为学生提供一本令其能够写作电子公文的教材、为教师提供一本只需很少的备课时间即可登台讲授的教材、为教师和学生提供一本单卷本的教材,而无需其他附加的“练习手册”。本教材中的内容足够1学期60课时使用,每周集中安排4个课时。学生主要在课上接受训练,在课下仅需做一点额外的作业。

本教材对电子公文写作的理论框架和教学内容作了如下安排:

(一) 电子公文写作基础知识

这一部分包括两个章节:第一章为“电子公文写作基础”,让学生对电子公文写作的基础常识和发展现状有一个总体了解;第二章为“电子公文的格式和写作模板”,让学生了解电子公文的基本格式构成和格式规范,把握文件式格式和特定格式两大类5种模板的制作。

(二) 电子公文的文体写作知识

本教材总体把握电子公文的文体特点和类型,安排了三个章节的文体写作:文本电子公文、图表电子公文、多媒体电子公文。其中,文本电子公文从“文本电子公文主件”和“文本电子公文附件”两个方面介绍其写作内容、结构和技能;图表电子公文从“表格电子公

文”、“图形电子公文”和“图表的装饰”三个方面介绍其写作内容、形式和技能；多媒体电子公文则侧重介绍了 PPT 讲话稿的写作构思、内容和技能等知识。

（三）电子文件的处理知识

传统的公文写作教学对非专业人员仅要求把握一般文体写作知识即可，文书处理的知识是对文秘专业的学生的要求。但是，随着我国电子政务管理水平的不断提高，电子公文文档一体化建设步伐的加快，电子文件的处理必将成为电子公文写作的一个有机组成部分。为此，本教材将“电子文件的处理”作为专门的一章，具体介绍对电子文件的收发文处理、归档和管理。

►► 五、本教材任务设计的教学理念

本教材在任务训练的设计中采纳了美国著名教育家梅里尔·哈明在《教学的革命》中倡导的建构主义教学理念。充分了解这一教学理念有助于教师灵活地组织课堂教学、更好地实现教学目的，也有助于学生理解教师的教学意图、自觉配合教学安排。

（一）把握课程节奏

哈明认为，当今学生注意力持续时间的普遍缩减使得教学比以往更加困难，要调动所有学生积极地参与教学，防止学生注意力分散，就要采用快节奏，并提出了“开发高参与课程的策略”，建议把一堂课分解成许多简短的步骤，每个步骤在主题或程序上都有变化。当然，在某些情况下，教师也应该减慢节奏，特别是当学生疲惫和需要镇静时。因此，在本课程的教学过程中，教师切忌图省事，一次把所有的任务都布置给学生，使课堂失去控制和节奏。

（二）运用希望的力量

对于责任心强的教师而言，他们担心一些学生跟不上自己的快节奏，总是忍不住要重复解释，结果却顾此失彼。哈明说：“没有什么比白白等候自己感兴趣的东西更能消磨学生的学习积极性。”因此他建议，对于反应迟缓的学生，要运用希望的力量，那就是希望他们加紧赶上你的节奏，而不是减慢速度去适应他们。因此，在本课程的教学过程中，教师切忌等所有的学生都完成一项任务后再布置新任务。当你看到有三四个学生完成了任务，就要提醒学生：几分钟后你就要进入下一个教学环节了。

（三）鼓励组对共享

快节奏可以提高学生的参与率和专注力，但如果把握不好，也会挫伤一些反应迟缓的学生的自信心。除了运用希望的力量，还可以采用鼓励组对共享的方式帮助他们。为此，本课程的任务设计有意识地结合教学内容设计了一些学生互相修改公文或提出修改建议的练习。在日常教学中，教师也应鼓励先修课程基础好的学生协助自己指导同学解决难题。

（四）以复习代重复

绝大多数学生需要大量的复习才能掌握学习内容。考虑到学生之间在基础上的差距，为了避免重复不止而令人厌倦的授课方式，本教材一方面以“任务难点提示”来帮助遗忘先修课

程知识点的学生,另一方面,在任务训练的设计中特别注意新旧知识的衔接、难易程度的过渡和新知识训练的适度重叠,并设计了“知识链接”环节进行必要的提示。

六、如何学好电子公文写作

(一) 充分利用电子公文写作的信息资源库

电子公文写作应善于利用网络的功能,实现公文信息资源共享。网络上的公文信息可以为我们写作公文提供历史的、现实的、政策的、技巧的等诸方面的参照系,从而使我们提高公文写作的水平、质量和效率。网络语境中的写作有众多的专业信息资源库可以利用,如以下类型的写作资源库:

(1) 文体模板数据库

如中文版 Works、写作之星、金山书信通等软件所携带的文体模板。还有 Word 2003 以上版本软件提供的 Microsoft Office Online 模板的链接路径, WPS 2007 提供的 Kingsoft Online 模板的链接路径,可以展示网站上许多精美实用的文体模板。

(2) 写作理论数据库

作文网: <http://www.zuowen.com/>

文献处理实验室: <http://www.sinica.edu.tw/~cdp/index.html>

(3) 实用例文数据库

百度论文网站: <http://site.baidu.com/list/65lunwen.htm>

个人简历: <http://career.sohu.com/cv/jianlixief2.html>

作文大全: <http://www.255266.net.cn/class/zuowenfanwen/index.htm>

写作吧: <http://www.xiezuo8.com/>

写作范文大全: <http://www.fw123.net/>

写作大全网: <http://writing.cezhi.com/>

搜一百范文网: <http://www.so100.cn/>

(4) 网络课程数据库

写作: <http://chinese.chsnenu.cn/xiezuo/index.htm>

文章解读论: <http://jpk.nenu.edu.cn/2004jpk/yuwenxuelikecheng/>

应用写作: <http://222.200.11.4/kean/e/index.htm>

新闻采访与写作: http://166.111.92.10/jpkcgc/aao_59/index.jsp

研究方法与论文写作: <http://www.english.moe.edu.tw/#research>

(来源:金振邦.如何科学使用写作数据库资源.<http://blog.sina.com.cn>,2007年11月24日.有增改)

就公文写作而言,各级政府部门的公开网站和有关权威部门的信息资源库都可以被加以充分利用。以下为一些知名电子政务网址:

(1) 国务院各部委网址

单 位 名 称	网 页 地 址	单 位 名 称	网 页 地 址
外交部	www.fmprc.gov.cn	交通部	www.moc.gov.cn
国家发展和改革委员会	www.sdpc.gov.cn	工业和信息化部	www.miit.gov.cn
教育部	www.moe.edu.cn	农业部	www.agri.gov.cn
科学技术部	www.most.gov.cn	水利部	www.mwr.gov.cn
国家民族事务委员会	www.srac.gov.cn	商务部	www.com.gov.cn
公安部	www.mps.gov.cn	卫生部	www.moh.gov.cn
民政部	www.mca.gov.cn	国家计划生育委员会	www.chinapop.gov.cn
财政部	www.mof.gov.cn	文化部	www.ccnt.gov.cn
国土资源部	www.mlr.gov.cn	人力资源和社会保障部	www.mohrss.gov.cn
住房和城乡建设部	www.cin.gov.cn	中国人民银行	www.pbc.gov.cn
铁道部	www.china-mor.gov.cn		

(2) 国内各省级单位网址

省级单位名称	网 址	省级单位名称	网 址
北京	www.beijing.gov.cn	河南	www.henan.gov.cn
上海	www.shanghai.gov.cn	河北	www.hebei.gov.cn
重庆	www.cq.gov.cn	湖南	www.hunan.gov.cn
天津	www.tj.gov.cn	湖北	www.hubei.gov.cn
香港	www.info.gov.hk	江苏	www.jiangsu.gov.cn
澳门	www.macao.gov.mo/	浙江	www.zhejiang.gov.cn
黑龙江	www.hl.gov.cn	四川	www.sc.gov.cn
吉林	www.jl.gov.cn	福建	www.fujian.gov.cn
辽宁	www.ln.gov.cn	江西	www.jiangxi.gov.cn
新疆	www.xj.gov.cn	广西	www.gxi.gov.cn
甘肃	www.gansu.gov.cn	云南	www.yn.gov.cn
内蒙古	www.nmg.gov.cn	广东	www.gd.gov.cn
青海	www.qh.gov.cn	海南	www.hainan.gov.cn
宁夏	www.nx.gov.cn	安徽	www.ah.gov.cn
陕西	www.shaanxi.gov.cn	贵州	www.gzgov.gov.cn
山西	www.shanxi.gov.cn	台湾	www.chinataiwan.org
山东	www.shandong.gov.cn		

(3) 国内部分城市网址

城 市 名 称	网 址	城 市 名 称	网 址
宝鸡	www.baoji.gov.cn	合肥	www.hefei.gov.cn
广州	www.guangzhou.gov.cn/index.htm	青岛	www.qingdao.gov.cn
潮州	www.chaozhou.gov.cn	大连	www.dalian.gov.cn

续表

城 市 名 称	网 址	城 市 名 称	网 址
连云港	www.lyg.gov.cn	大庆	www.daqing.gov.cn
锦州	www.jz.gov.cn	桂林	www.guilin.gov.cn
拉萨	www.tibet.gov.cn	西双版纳	www.xsbn.gov.cn
兰州	www.lz.gansu.gov.cn	汕头	www.shantou.gov.cn
深圳	www.sz.gov.cn	厦门	www.xm.gov.cn
杭州	www.hangzhou.gov.cn	泉州	www.qz.gov.cn
西安	www.xa.gov.cn	中山	www.xs.gov.cn
洛阳	www.ly.gov.cn	海口	www.haikou.gov.cn
苏州	www.suzhou.gov.cn	沈阳	www.shenyang.gov.cn
武汉	www.wuhan.gov.cn	温州	www.wenzhou.gov.cn
包头	www.baotou.gov.cn	南昌	www.nanchang.gov.cn

(摘自:李甯等.新编电子政务培训教程[Z].科学出版社,2004.有更新)

(二) 熟悉常用写作软件

目前,一般企事业单位都以美国微软公司的 Office Word 为常用写作软件。但一些政府部门为了安全起见,启用中国金山公司的 WPS Office 作为电子公文的基础写作软件。也有一些安全保密级别高的单位采用一些专用公文处理平台和软件,如方正 Apabi。

各电脑公司为保持领先,不断更新操作平台和常用软件。但新的未必就是最好用的。例如微软公司宣布,从 2008 年 7 月 1 日起正式停售刚被普通用户熟悉的 Windows XP 系统,从而为 Vista 让路,并宣称 Vista 是“Windows 95 发布以来最重要的桌面操作系统版本”。但之后消费者在使用过程中发现:Vista 系统启动时间久,需要的硬件条件高,耗费的内存资源大,且与许多常用的软件不兼容,所以,Vista 上市后遭到了消费者的冷遇。今年 7 月中旬,迫于用户对 Vista 桌面系统的顽强抵制,微软终于无奈地作出让步,悄悄实施准许 OEM 厂商向 Vista 电脑买家提供“降级”到 XP 系统的选择计划。另外,电脑软件技术的更新速度太快,有些新软件的技术不稳定,未必能普及开来。还有些新软件,如 Microsoft Office 2007,由于界面变化太大,兼容性不足,普及程度也不够。所以,教师在教学中不要一味求新,应该从普适性的角度选用中文文字处理软件。对于教学中所采用的操作系统、中文平台、输入法等,必须考虑它的通用性、普及率及发展态势,强调其简易、实用、快捷、为多数人所乐意接受的特点。

本教材重在介绍写作方法,以 Windows XP 为操作平台的微软 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 和金山 WPS 2005 办公软件(政府版)版本为例,兼谈 Microsoft Office Word 2007、WPS 2007(个人版)的使用。微软办公软件是目前国内企事业单位使用最广泛的起草公文的办公软件,掌握好这一软件的基本功能,有助于把握其他办公软件的使用。金山办公软件在汉字处理方面有独到之处,更符合中国人的一些表达习惯,如支持拼音、更适于制作符合中国人的表达习惯的表格等,特别是其政府版,提供了更为适用的电子公文模板。另外,金山

Office 提供的字体也更符合我国电子公文的排版要求。本教材要求学生熟练掌握对 Word、WPS、Excel 和 PowerPoint 等通用写作软件的操作。

考虑到一般院校学生在先修的计算机基础知识课程中已经了解了 Word 和 Excel 的应用,而对 WPS 接触较少,本教材注重循序渐进,采用双线设计,以微软办公软件的应用为主,兼用金山办公软件。事实上,改版后的金山 WPS,特别是 2007 版,包括 WPS 文字、WPS 表格、WPS 演示的功能与 Microsoft Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 一一对应,无论是外形还是使用方法都基本一致。

目前,除了上述通用的写作软件外,方正飞腾 4.0、Adobe Acrobat、Photoshop 7.0 等也以不同的特色和专长在电子公文写作领域占有一席之地。特别是自 2000 年以来,方正电子凭借 CEB、DRM 两大核心自有技术迅速在电子政务行业内崛起。其中 CEB 解决了方正排版格式的读和再利用问题,基于方正 CEB 版式文件的电子公章、电子公文传输系统使用越来越广泛。有条件的学生可学习并掌握其应用。

另外,电子公文是网络语境下的写作,学生除了要了解电脑操作的知识外,要想流畅地构思和写作,还要掌握网络基础知识,包括浏览网页、使用相关软件如 Office 中的 FrontPage 制作网页,利用百度、中国搜索联盟、谷歌 Google、Yahoo! 等搜索工具在网上采集写作素材等。

(三) 习惯改“笔”后的思维方式

初学电子公文写作的人由于输入技能不熟练,不习惯换“笔”后的思维方式,总觉得“手”太慢,跟不上“脑”的快速运转,常为思路的“阻断”而烦恼。这是因为电子文章受生成环境的影响较大,手、眼、脑并用,手和眼的作用得到前所未有的突出,三者的相互协调对大脑产生了微妙的影响;而传统的纸质文章受生成环境的影响较小,手眼脑的自然协调不会对脑的运思产生障碍。所以,习惯纸质构思的人在换笔之初总是感觉“手”太慢,而一旦习惯在数字设备及环境中生成文章的构思方式,偶尔回归到纸质构思中来又会觉得“脑”太慢,不是提笔忘字,就是感觉思路阻塞。显然,受生成环境影响,电子公文有其独特的运思方式,需要有一个通过训练才能熟悉并掌握的过程。这就需要一个强迫自己转变思维定势的过程,通过反复练习逐步达到手、眼、脑的协调,使习惯成自然。只有多练习才能尽快适应。

超文本和多媒体文本或者合二为一的超媒体文本是电子公文写作的新特质。这就要求作者在结构和表述时把传统的线性思维模式改为非线性思维模式,学会在文本间随意跳转,在任何节点上增加与之相关的新的思想内容,以增强文本的表现力。这就要求有条件的学生还应该掌握一定的多媒体技术,如利用 Photoshop、ACDSee、SnagIt 处理图片,利用 Premiere、超级解霸编辑视频资料,利用 Windows 中的“录音机”软件采集和编辑音频资料,利用 Word、WPS、PowerPoint、Authorware 等软件编辑制作超媒体电子文本。本教材仅要求学生掌握 Word、WPS、PowerPoint 的超文本、多媒体文本的一般编辑制作方法。

(四) 提高录入速度

电子公文写作是一个边构思边输入的过程,输入速度能满足构思和表达需要就行,因人而

异,一般达到每分钟 20~30 个字即可。但从专业训练和专业需求的角度来讲,建议纯录入速度应达到每分钟不少于 60 个字。

提高录入速度需掌握文字录入技术,包括至少一种汉字键盘输入法、OCR 扫描识别、语音输入等。就录入而言,一般采用最新版的智能 ABC、微软拼音、搜狗拼音等常见输入法,容易上手,也可以满足公文写作的需求,但想成为打字快手,还是要选用五笔输入法。本教材不限定学生的输入方法,并在教学中为学生提供他所熟悉的输入法。

本教材仅介绍目前具有最新技术、更新较快的搜狗(Sogou)拼音输入法。该输入法特点如下:利用搜索引擎技术,根据搜索词生成的输入法互联网词库,能够覆盖所有类别的流行词汇;采用先进的智能组词算法,分析搜索引擎语料库的语言模型,使首选词准确率在目前所有输入法中位居第一;兼容各种常见输入法的输入习惯,使智能 ABC、微软拼音、拼音加加、紫光拼音等输入法的用户都可以轻松上手;设计了许多体贴的功能,拼音纠错、网址输入模式、词语联想、自动在线升级词库等。(知识链接:第一章第三节“二、电子公文的录入方法”)

(五) 注重对学科基础知识的融会贯通

公文写作和计算机基础是本课程的先修课程。在学习本课程的过程中,应注重对这些学科基础知识的复习、应用、把握和整合。

七、关于使用本教材的说明

1. 本教材所有任务素材和公文写作底本均可通过登录高等教育出版社文秘专业核心课程教学资源网(网址:<http://hvpc.hep.com.cn/wenmiweb>,下同),从与本书配套的“任务素材库”或“底本资料库”中下载提取。

2. 本教材所有格式模板的制作都应以第二章第二节讲述的版式空白模板为底本。该底本可通过登录网络从“底本资料库”中下载提取。为方便教学,节省时间,教师可提前提取任务素材、写作底本和版式空白模板,在上课时通过内网发给学生。

3. 本教材中的所有规定时限仅供参考,可根据学生的具体水平调整任务时间和任务内容,也可将未完成任务留为课后作业,或将课后作业调整为课内任务。

第一章 电子公文写作基础

学习目标

知识目标:

1. 掌握电子公文的概念、种类和特点, 电子公文和纸质公文的联系和区别。
2. 了解电子公文的发展现状和趋势。
3. 理解电子公文的写作方法。
4. 掌握电子公文的写作步骤。

能力目标:

1. 能够运用电子公文写作的基础知识解决在网络语境下收集资料、安排结构、写文章的一般问题。
2. 能够运用标注参考文献的基础知识解决好引文规范标注的问题。

实训任务

任务一

(一) 任务内容

1. 以自己的名字和学号为文件名, 建立一个自己的 Word 文档。

2. 在文档中写一篇短文(二选一):

◆ 我了解的电子公文

◆ 我和电脑

3. 保存文档。

(二) 任务要求

1. 字数尽可能多, 文章应完整。
2. 完成后将统计字数和完成所用时间在括号内标明。

(三) 任务时限

20 分钟。

(四) 任务难点

1. 如何快速建立 Word 文档。
2. 如何统计 Word 文章字数。

(五) 知识链接

1. 第一章第一节“一、电子公文的涵义”。
2. 第一章第三节“电子公文的写作步骤”。
3. 第一章第一节“五、电子文件的保存”。

任务二

(一) 任务内容

1. 以自己的名字和学号为文件名, 建立一个自己的 WPS 文档。
2. 根据刚才的写作经验, 在文档中写一篇短文(任选一个题目):

◆ 电子文章和纸质文章之感言

◆ 电脑 = 人脑?

3. 保存文档。

(二) 任务要求

1. 字数不少于 500 字, 文章应完整。
2. 完成后将统计字数和完成任务所用时间用括号标明。

(三) 任务时限

30 分钟。

(四) 任务难点

如何快速建立 WPS 文档。

(五) 知识链接

1. 第一章第一节“二、电子公文与纸质公文的联系和区别”。
2. 第一章第三节“电子公文的写作步骤”。

任务三

(一) 任务内容

从网上查阅相关资料(至少 3 篇), 完成一篇小论文(内容、题目二选一):

◆ 电子公文特性刍议

◆ 电子公文发展刍议

(二) 任务要求

1. 字数: 800 ~ 1 000 字。
2. 规范标注参考文献。
3. 自选写作软件。

(三) 任务时限

100 分钟(60 分钟查找、下载、阅读并分析资料, 40 分钟组织成文并修改)。