

公务员

郑斯雄 编著

自学电脑写公文

公 务 员 自 学 电 脑 写 公 文
公 务 员 自 学 电 脑 写 公 文
公 务 员 自 学 电 脑 写 公 文
公 务 员 自 学 电 脑 写 公 文
公 务 员 自 学 电 脑 写 公 文
公 务 员 自 学 电 脑 写 公 文
公 务 员 自 学 电 脑 写 公 文



上海市写作学会主编

电脑写作丛书

公务员 **自学电脑** 写公文

郑斯雄

 编著

华东师范大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

公务员自学电脑写公文 / 郑斯雄编著. —上海:
华东师范大学出版社, 2001
(电脑写作丛书)
ISBN 7-5617-2473-X

I. 公... II. 郑... III. 计算机应用-公文-写作
IV. TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 81946 号

公务员自学电脑写公文

编 著 郑斯雄

责任编辑 陈锦文

责任校对 乔惠文

封面设计 高山

版式设计 蒋克

出版发行 华东师范大学出版社

市场部 电话 021-62865537

传真 021-62860410

社 址 上海市中山北路 3663 号

邮编 200062

照 排 南京理工排版校对有限公司

印 刷 者 上海新文印刷厂

开 本 890×1240 32 开

印 张 9.75

字 数 260 千字

版 次 2001 年 8 月第一版

印 次 2001 年 8 月第一次

印 数 001—5100

书 号 ISBN 7-5617-2473-X/O·095

定 价 21.00 元(书:13.00 元,盘:8.00 元)

出 版 人 朱杰人

(如发现本版图书有印订质量问题,请寄回本社市场部调换或电话 021-62865537 联系)

前 言

我们正在进入数字化和信息化时代。时代正逼迫我们每个人自觉或不自觉地去搞懂电脑、网络、电子书等等在十多年前似乎还是非常遥远的事物。作为一个从事应用写作教学和研究多年的教师,我在这几年“换笔”的过程中,既收获过振奋和喜悦,也经历过困惑和无奈。我想,这也许是任何试图掌握电脑这种必将极大提高写作效率之利器的人都会遇到的事情,能够帮助他们避免再像我似的在黑暗中摸索,或者让他们少走一点弯路,是我在编写本书时的最大愿望。

我想,对于经常需要起草各类公文的公务人员而言,电脑更应当是不可或缺的工具。因为公文区别于文学作品的最大特点就是其体制和语言的规范性,公文写作者往往需要较多地借鉴和摹仿典型而规范的公文,从而较快地提高公文写作水平。而电脑作为人脑的延伸,既可以储存或者检索大量的规范公文以供参考,又允许写作者方便而快捷地引用必要的材料,处理收集的数据,修改写就的草稿,打印待发的文件……

因此,我希望用这本薄薄的小册子,达到两个目的:使即便从来没有碰过电脑的公务人员基本掌握用电脑写作公文的方法和技巧;用画龙点睛式的讲解和大量的规范例文(储存在本书所附的电脑软盘中)帮助公务人员提高用电脑写作公文的水平。至于能否如愿,只能由读者诸君来检验和评判了。

我在写作中,曾参考和引用诸多书籍的论点,也在这些书籍中转摘了部分例文,我把它们都列在书末的参考文献中,并在此向它们的



作者致谢。

本书的错讹之处，盼望有识之士批评指正。

郑斯雄

2000年10月



目 录

前言

上篇·初识电脑

第一章 自学电脑的预备知识	3
第一节 显示器——电脑与人交流的“窗口”.....	4
第二节 主机——电脑的“大脑”.....	5
第三节 键盘和鼠标——你的“指令器”.....	8
第二章 安排“桌面”,铺开“稿纸”	19
第一节 无所不包的“桌面”.....	19
第二节 你与电脑交流的“窗口”.....	22
第三节 怎样在“稿纸”上“写”字.....	29
第三章 认识和掌握写公文的好帮手——“Word”	52
第一节 怎样保存和查找你起草的公文.....	54
第二节 怎样写公文、改公文.....	65
第三节 怎样编排和美化你的公文.....	75
第四节 怎样打印你的公文.....	82
第五节 小结:向 Word 下达指令的多种方法.....	90
第四章 网上遨游寻知的“向导”——IE	93
第一节 一本其大无比的“书”——浩瀚无际的互联网.....	93
第二节 与互联网相连接.....	94
第三节 认识和掌握 IE 浏览器.....	97
第四节 遨游互联网.....	100



中篇·公文导写

第五章 公文概述	109
第一节 公文的定义和种类	109
第二节 公文的特点	111
第三节 公文的基本格式和写作指要	114
第六章 行政公文	124
第一节 命令(令)	124
第二节 议案	129
第三节 决定	132
第四节 指示	142
第五节 公告和通告	145
第七章 通用公文	151
第一节 通知	151
第二节 通报	158
第三节 报告	165
第四节 请示和批复	171
第五节 函	177
第六节 会议纪要	180
第八章 事务公文	189
第一节 工作计划	189
第二节 工作总结	198
第三节 调查报告	206
第四节 简报	223
第五节 规章制度	227
第六节 大事记	233
第七节 交往信电	237

下篇·巧用电脑

第九章 用电脑收集材料	247
第一节 查索和收集电脑光盘中的材料.....	247
第二节 查索和收集互联网上的材料.....	251
第十章 用电脑中的文档模板写公文	261
第一节 转存本书提供的模板集和例文集.....	261
第二节 如何使用模板库和例文库.....	263
第三节 建立自己的模板库和例文库.....	267
第十一章 在公文中插入图表	270
第一节 在公文中插入图片.....	270
第二节 在公文中插入表格.....	273
第十二章 电脑帮你收发信函	283
第一节 怎样收发 E-mail	283
第二节 怎样寄发多封信函.....	293
本书参考文献	301

上 篇



原书空白页

第一章 自学电脑的预备知识

本书是为你们——在党政机关以及各类事业单位工作的人员而编写的。你们之中,有些人也许从未接触过电脑,有些人则也许会用电脑打打字,但是写作各类公务文书却是你们最重要的日常工作之一。运用电脑来写作公务文书,提高工作效率和写作能力,是大家的迫切愿望。我希望,在本书中从头开始,循序渐进地,一步一步地与你们一起讨论学习用电脑写公务文书的一系列问题,力图使你们在运用电脑和公务文书写作两方面都有所得益,有所提高。

本章的内容,也许你已经部分懂得了,那么可以相应地略去不看。对于初学者来说,了解电脑的基本组成和功能,还是很有必要的。

你所在的办公室也许早已配备了电脑,因此它不是一件稀罕物。但对于一位从未使用过电脑的人来说,电脑还是有点神秘。我们希望,你所使用的电脑如果是旧的,它的级别应当在奔腾 100 或者更高级一些,而且性能良好,就足够了。否则我们所讲的电脑的某些功能,它就无法实现了。当然,如果它是近一两年购置的,或者是新电脑,那就毫无问题了。

虽然你也许曾经使用过电脑,但你是否知道:电脑是由哪几个主要部分组成的? 它们的功能分别是什么? 让我们从这里说起。

一般的电脑是由两个大件——显示器和主机——以及与主机连接的键盘和鼠标构成的。如果你希望随时打印出你写的公文,那么还应当配备一台打印机与电脑相联接。下面各节中,我们将简略地介绍电脑的各个组成部分以及它们的主要功能。

第一节 显示器——电脑与人交流的“窗口”

显示器是构成电脑的最显眼的大件，从功能上说，它与彩色电视机大同小异。它也能够播放彩色的活动图像。如果你的电脑装有光盘驱动器(下面我们会讲到它)的话，你可以用电脑播放 VCD 碟片，显示器上的图像色彩甚至比彩色电视机更丰富、更细腻，但亮度比彩电暗一些。与彩色电视机不同的是，电脑显示器不能收到电视节目，它只能听从电脑主机的命令显示图像和文字。

电脑显示器也叫电脑屏幕，电脑主要通过它的显示器与使用电脑的人实现信息的交流，也就是所谓“人机对话”。我们在用电脑写作的时候，显示器就像一张“神纸”一样，有下面这样三种功能：

第一，只要我们掌握了一定的技巧，我们想写什么字，想写得多大，想写什么字体，想写什么颜色的字……它都会一一照办，显示在屏幕上；

第二，这张“纸”几乎可以无限伸展，永远“写”不完，即使你不停地“写”上三天三夜，它也会分毫不差地把你所“写”的成千上万个字一一显示出来；

第三，也是最为神奇的是，它不仅能够让你“写”字，而且当你想妙笔生花的时候，它会主动提供许多好办法让你选择，指导你更顺利地写好公文。

总之，没有显示器，我们根本就不知道发给电脑的指令(比如要写某个字)电脑听懂了没有，也不知道电脑能帮助我们做什么。因此，一旦电脑的显示器发生了故障，我们就两眼一抹黑，根本用不成电脑了。

顺便说，电脑的显示器上有一些独立的按钮，比如电源开关按钮，调节对比度、亮度的旋钮，纠正图像上下左右偏移的旋钮等等，你如果会用家里的彩电，这些按钮和旋钮是难不倒你的，只需几分钟就能掌握，更何况电脑的显示器比彩电屏幕稳定得多，根本不需要经常

调节。

第二节 主机——电脑的“大脑”

电脑的主机，外形通常像一个长方形的大匣子，有的直立，叫做竖机箱，有的横卧，唤作横机箱。无论是横机箱还是竖机箱，主机的功能却没有差别，它是电脑的核心部件所在，是电脑的“大脑”。

如果说，电脑就是人的大脑的好帮手，能帮助我们计算、写作、画图，那么这些功能都要通过电脑的主机来实现。因此，说它又是电脑的“大脑”，一点不假。至于电脑的“大脑”又是如何工作的，原理比较复杂，一时难以解释清楚。不过，即使不懂电脑的工作原理，只要掌握了驾驭它的方法，丝毫不影响我们得心应手地使用它。

但是，主机里的几种关键部件，我们将在下面一一介绍，希望你能掌握它们的基本特点，因为只有熟悉电脑部件的这些特点，你才能顺利地写出文章来。

一、内存——电脑的临时“仓库”

整部电脑的“心脏”，或者说它的核心部件是中央处理器，你命令电脑所做的一切工作，比如写字、画图、计算等等，从根本上说都是由中央处理器完成的。至于中央处理器的工作原理，同样相当复杂，你可以不必追根问底，因为即使不清楚它的原理，同样不影响你使用电脑。

我们平时撰写公文，总是写在稿纸上，然后打印成正式的公文，除发往有关机关之外，还要存档。一年工作下来，也会积累好多件写成的公文。那么，我们用电脑写公文，又是写在哪里，储存在哪里呢？让我们从“内存”说起，一一道来吧。

“内存”是电脑的重要部件之一，是“内部储存库”的简称。它确实像电脑里的一间使用极其频繁的“仓库”：电脑一开机，中央处理器就把维持电脑正常运转所需要的软件和信息一一放到内存里；我们

用电脑写的字、画的图等等，也放在内存里；然后中央处理器一忽儿把信息放入内存，一忽儿又从内存取出信息……

你也许要问，这间“仓库”有多大，能放多少东西呢？每部电脑的内存大小是根据需要安装的，你在自己的电脑说明书上就可以查到。比如，你的电脑内存是 16MB(或叫 16 兆个字节，简称 16 兆)，这就是说，你的电脑“仓库”里大致可以存放相当于 8 百万个汉字的信息，这也就相当于好多本长篇小说。所以，即使你写上三天三夜，写了成千上万个字，也只能装满电脑内存“仓库”的一个小小的角落。

但是，电脑的这间“仓库”——内存——只是一间临时性的仓库，别看各种信息频繁地在这里进进出出，但是它有一个记性极坏的毛病：一旦电脑的电源关闭，“仓库”里储存的一切随之消失得无影无踪，你再要找里面储存过的信息，比如你“写”的字，“画”的图，那是办不到的。所以，你命令电脑写了字，画了图，在关闭电脑之前千万记得把暂时储存在电脑内存里的字和图等等转移到正式“仓库”，这样才不会白白浪费你的劳动。下面要说的硬盘，就是这样一种正式“仓库”。

二、硬盘——电脑的内部“仓库”

硬盘也是装在电脑主机上的重要部件，它的作用与内存一样，也是储存有用的信息。但它与内存的不同之处在于：第一，它是储存信息的永久性“仓库”，只要它本身不坏，上面储存的信息就不会丢失；第二，这个“仓库”比内存大得多，目前市上出售的电脑硬盘容量至少几千兆，甚至几万兆，你不难算出，它通常比内存大几十倍以上。

三、软盘——电脑外设的流动小“仓库”

然而，电脑内部的“仓库”——硬盘——容量虽大，总还是有限的。况且，有时我们需要把这台电脑中储存的信息取出来，别有用，有时又需要使用别的电脑中的好信息。比如，你的电脑没有配打印机，那么你在电脑上写了作文，想要用别的办公室的打印机打印出



来,怎么办呢?

主机上一般都安装着软盘驱动器,我们既可以用它把你的电脑中的信息储存到软盘里,也可以用它“阅读”软盘上储存的其他信息。我们打个比方,软盘驱动器就好比是录音机,既可以把收录音机中收到的好节目录制在录音磁带上,也可以让你听录音磁带上已经录制好的音乐节目等。软盘好比是录音磁带,岂不是像电脑外设的流动“仓库”吗?

现在流行的软盘外观大小是 3.5 英寸,它能容纳的信息为 1.44 兆,也就是大约能够容纳 70 多万个汉字。但是要指出,我们在上面以及在这里所估计的内存、硬盘或者软盘的容量相当于多少多少汉字,都只是一个理论数据,因为你所使用的软件本身也要占用软盘的大量空间,实际上一张软盘所能储存的文章字数要大大小于 70 万字。

四、光盘——电脑外只取不存的大“仓库”

在一般情况下,软盘这个流动“仓库”也够用了,但有时我们的电脑需要调用大量信息才能正常运行。比如用电脑玩电子游戏,就需要同时调用几十兆,甚至几百兆信息,那样软盘这种相对来说比较小的“仓库”就根本不够用了。于是,人们又发明了光盘这种容量很大的“仓库”,并在电脑上安装了光盘驱动器,用来调用光盘上的信息。

光盘的外观与我们常见的 VCD 完全一样,但功能有所不同。一张光盘上可以储存 600 兆以上的信息,与软盘相比,真是一间超级大“仓库”了。但目前安装在电脑上的光盘驱动器与软盘驱动器相比还有缺陷,它只能取用光盘上的信息,而不能把信息储存在光盘上。所以我们目前所用的光盘还只是一间能取出不能存进的“仓库”。既能取出又能储存信息的光盘和光盘驱动器已经问世,但由于价格比较贵,通常还没有安装在普通的电脑上。

看到这里,你也许会问:“我用电脑写几百字的公文,为什么还需要容量这么大的各种‘仓库’呢?”这个问题问得好,它关系到电脑的



工作原理,我们只能简单地讲一讲,同时也正好向你解释几个与电脑的工作有关的名词。

我们知道,电脑虽然是人类发明的机器,但它还是听不懂我们人类的语言。所以,要想让电脑为我们做任何事情,都必须用电脑能够懂得的“语言”发出各种指令(通常我们用键盘来发指令),电脑才能不折不扣地执行。但要让电脑进入正常工作状态,需要发出大量指令才能办到,如果让使用的人这样一一发指令,未免太浪费时间了,况且发出指令有极其复杂的程序,不是所有的人都能很快学会。于是人们把让电脑执行许多种操作的指令,按照一定顺序编排起来,就能指挥电脑干成一件或几件工作。这样许多指令的集合,就叫做“程序”。我们所用的电脑,一般都由出售的店家在硬盘上预先安装了不少程序。这样,你一开机,电脑就开始执行这些程序中的指令,过一会儿,电脑就做好了准备,可以执行你的指令了。而这些程序是极其复杂的,有的组合程序长达几十兆甚至几百兆,所以软盘还嫌太小,硬盘和光盘是非常有用的。

总的来说,各种程序或程序组合统称为“软件”,而电脑中的中央处理器、硬盘、软盘驱动器、光盘驱动器等则统称为“硬件”。它们都是电脑正常工作所需要的设备,缺了哪一样都不行。

第三节 键盘和鼠标——你的“指令器”

上面曾经讲到,我们必须用电脑能够懂得的“语言”向它发出指令,电脑才会按照我们的意向,为我们工作。但如何向电脑发指令呢?键盘和鼠标就是我们时时需要使用的“指令器”。让我们先从键盘说起吧。

一、键盘——基本“指令器”

键盘是我们向电脑发出指令的基本“指令器”。下面是一般的台式电脑的键盘示意图(手提电脑的键盘比台式电脑小一些):



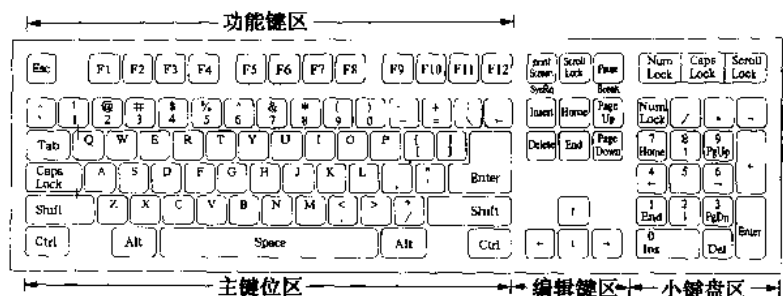


图 1-1 电脑键盘的示意图

电脑键盘可以分为四个区域，如上图所示，有功能键区、主键位区、编辑键区和小键盘区。就电脑写作而言，最有用的是主键位区，其次是编辑键区，功能键区时而有有用，小键盘区的各键几乎都可以在其他键区找到。所以，我们主要介绍主键位区的各键的用途，其他键，将在用到它的时候讲解。

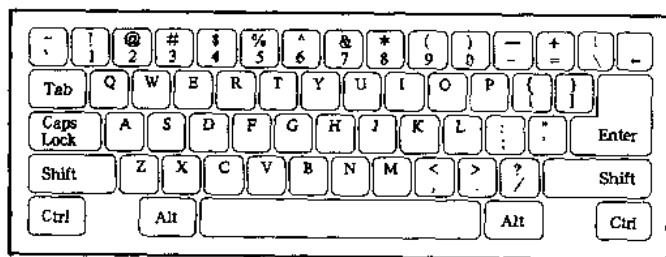


图 1-2 主键位区各键的示意图

上面是主键位区的各个键的示意图，我们可以看到，这个主键位区实际上与通常的英文打字机差不多，只是多出了几个键。中心部分是 26 个英文字母键，除此之外是数字和符号键。数字和符号键都是具有双重功能的键，也就是说，同一个键可以打出或数字或符号。下面我们介绍主键位区的几个具有特殊功能的键。

1. ——取消键

它在键盘的左上角，主要功能是在取消打字时已经输入的拼音码，它的用法，我们将在以后再介绍。

