

怎样用计算机 写应用文

内附磁盘
包含应用文写作模板
所提供的几十种应用文详例

刘淑明 著



清华大学出版社

怎样用计算机写应用文

刘淑明 著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书区别于其他同类书籍的鲜明特点是通俗、实用。作者是中学语文特级教师,为适应社会之需要,刻苦钻研计算机写作技术,历时一年,终于成功地探索出快速掌握的学习规律。书中较好地反映了作者个人由不会到熟练驾驭这一技术的过程中所悟得的化难为易、缩短学习时限的种种“窍门”,及学习过程中容易陷入的种种“误区”,从而可以使本书能为一切欲使用计算机从事写作和使用计算机进行文字处理的读者竭诚服务。

本书以计算机中文录入与打印输出、基本编辑与高级编辑、制表及相关问题为主经线,配以应用文的特点、种类、某些应用文体写作的语言忌讳及多种应用文体为练习题或举例对象,示之以范,从而能有效地帮助读者,使初学者尽快入门,使初知者尽快熟练掌握计算机写作技术。

书后附有一张软盘,汇集了各种应用文体的模板,读者只需在文中的×××××处换成你需要的内容,即可写成一篇规范的应用文。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标志,无标志者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

怎样用计算机写应用文/刘淑明著. - 北京:清华大学出版社,1997.11

ISBN 7-302-02669-6

I. 怎… II. 刘… III. ①微型计算机-文字处理 ②汉语-应用文-写作 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 19133 号

出 版 者:清华大学出版社(北京清华大学校内,邮政编码:100084)

英特网地址:www.tup.tsinghua.edu.cn

责任编辑:徐培忠

印 刷 者:北京市清华园胶印厂

发 行 者:新华书店总店北京科技发行所

开 本:787×1092 1/16 印张:10.75 字数:222 千字

版 次:1997 年 11 月第 1 版 1997 年 11 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-302-02669-6/TP.1378

印 数:0001~5000

定 价:27.00 元

自序

您能想得到吗？我是在 60 岁以后学习并掌握了使用计算机写作的技术。

我所供职的天津一中是知名的重点中学，是国家教委全国中小学计算机教育研究中心的实验学校和计算机辅助教学天津实验基地。1995 年冬季的一天，国家教委全国中小学计算机教育研究中心副主任潘懋德先生与清华大学出版社副总编徐培忠女士光临我校。他们阐发了社会的需要，说一定要请一位语文教师写一本关于计算机的普及性读物。享受国务院政府特殊津贴的教育专家、天津一中副校长、特级教师袁克群先生提出要写“带有手册性质”的书，甚而至于谈到为了适应办公现代化的需要，为了满足有一定文化的读者的需要，书名可定为“怎样用计算机写文章”。最后一致商定书的内容要通俗、实用。可问题还在于我尚不了解计算机的各种知识与操作要领，“非不为也，是不能也”，同时我又忙于高三毕业班的工作，虽也很想尽责社会，然而我没有勇气与清华大学出版社签订有关的合同。

1996 年一个春光明媚的日子，潘先生与徐编审又来了。袁校长的创意是写“怎样用计算机写应用文”，得到潘、徐二位先生的首肯，徐女士对此书涉及的内容给了我具体的指导，潘先生让我先学习掌握计算机，嘱我随时记录。他一再强调：就得请语文老师写，就得请原先不会后来学会了的人写。他可能是认为，对我来说，“实践出真知”将随计算机“脱盲”而来，感触可能最深，体会可能最实在；还可能是认为，初学者读专家笔下的文章容易摸不着门，而有着自己历练过程的人或许有助于揭示那些被计算机专业人士视为当然或无暇顾及的某些问题。自然，也包含了对语文教师的一种信任与期望。我渐渐明白了：不管我有多大的困难，完成任务实实在在是社会的一种需要。

回顾在写作本书的日子里，我犹如进入了一个遍地黄金的世界，喜不自胜。“兴趣是最好的老师”，我学起电脑来，毫不夸张地说，是如醉如痴。1996 年秋后至今，我边学习边写作，几乎没有任何假日，而且几乎日日的夜晚，我都是守着计算机度过，可谓艰辛尝尽，其苦至极，也可谓“学瘾”过足，其乐无穷。每当我在构思或具体的写作内容上有一点进展，或是遇到梗塞不通之处，我很幸运，因为我能经常获得袁校长的指教，同时得到了我校教育科学教研室忻尚智主任的大力支持。现在我还要告诉您的是：我已经不喜欢、也不习惯使用稿纸写作了。当然最令我欣慰的是不管怎么说，我终于能够将自己冥思苦想和使用计算机写就的每一个字与画成的每一个插图，并且编辑排版付印的这一本书奉献于读者诸君的面前；即使它有许多不完善的地方，甚至可能不乏错误之处，但它毕竟浸满了我的心血与汗水，负载了我的心志与欢愉，尤其是包含了计算机专家们的智慧结晶和劳动成果。此刻，我不禁想起，有一首歌唱道：找呀找呀找呀找，找到一个好朋友……是的，我深信：您用了计算机，您也一定会深深地爱上它！本书若能助您与计算机结友，我该是多么荣幸！

这里，我谨向读者诸君介绍一下本书的特色。从社会的需要出发，考虑到：一般来说，知识分子们都有一定的汉语拼音基础，特选择高效易学的音码智能录入之法，介绍作者速学小技和将 UC DOS 5.0 “智能双拼”与“智能全拼”结合妙用的经验；一般来说，单位或者个人使用 386 或 486 机型者众，即使使用 586 甚或更为高档的微机，也离不开汉字处理技术，特选

15010/5

择 WPS 和 CCED 为主要汉字桌面处理系统加以说明。在写作本书的过程中,我融入自己学习计算机写作技术从不会到熟练掌握的种种深切感受,试图将计算机汉字处理技巧与应用文写作两者结合起来,企望能为更多层面、更大范围的读者提供服务。基于此,对只见于某些计算机专著却颇为重要的一些内容予以特别的引进,以求免除读者反复查找之辛劳;尤其是对同类书籍没有过细阐述、而作者在刻苦学习与钻研过程中悟出与习得的某些要领与学习规律,以及可能使读者避免陷入“误区”、力求少走弯路和化难为易、快速掌握技巧的某些窍门,虽属一孔之见,均不揣冒昧加★以引起注意。考虑到党政机关和各种事业、企业单位的各级干部使用频数的是各类公文,大众生活离不开的也是应用文,本书提供了一些应用文知识要领,提供了大都是作者命题设境编写的各种实用例文多篇。全书以各种应用文为有专门加框标志的“亮点”,以计算机写作的有关操作技术为纵线,依序结构而成,或者说,本书是以应用文为实例,阐明计算机写作的有关技术。相信长于文字表达的人借此会触类旁通。至于各类专业技术人员,因有其各自的业务领域,学会使用计算机将促进诸位在事业上更有所建树的意义,以及作为当代社会的普通人,享受社会最新科技成果,学会使用计算机从而可以为自己的美好生活服务的内容与意义,均请见本书第一章“读者诸君,请先听我‘问’与‘说’”。

为了帮助有所需要的读者加深对应用文写作要领的理解和力求有效地增强相关的能力,本书另附一配套练习与应用软件《应用文写作模板》,希望它能为各位提供必要的服务。

完成本书的合作者还有:袁克群先生、葛绳文先生、张桂贞女士、刘志强先生、朱红女士、张凤岐先生。

衷心感谢徐编审和潘主任,衷心感谢袁校长,衷心感谢为祖国的繁荣昌盛做着卓越贡献的计算机专家们。令我感念不已的还有:我十分幸运,天津一中计算机学科的诸位都是我的老师,学校干部、语文学科的同仁以及总务处的各位职工同志都给了我热情的鼓励、极大的支持与具体的帮助,在此一并致谢。

在迎接香港回归祖国怀抱的日子里,我以一颗赤诚的心,要求自己努力再努力,希望双手奉上这本小书,做为菲薄的礼物,献给 1997 年 7 月 1 日有伟大历史意义的隆重庆典。

本书定有不妥之处,敬请专家与读者批评指正。

刘淑明

1997.5.26

目 录

第一章 读者诸君,请先听我“问”与“说”	1
第二章 使用计算机写作须知	9
2.1 写作要先学“启动”与“退出”	9
1. 启动	9
2. 退出	11
2.2 写作要熟识几种键	11
1. 键盘上的键位	11
2. 重点特殊功能键介绍	12
2.3 写作要使用经过格式化的磁盘	13
1. 格式化的功能	13
2. 格式化命令的使用	14
2.4 写作要进入中文操作系统	15
2.5 写作要掌握两种命令方式	17
1. 菜单操作	17
2. 编辑状态下的光标控制命令	19
第三章 妙用汉字声码录入	21
3.1 全拼拼音输入法	21
1. 汉语拼音声母表	22
2. 汉语拼音韵母表	23
3. 汉语拼音规则	23
4. 方音辨正练习	24
3.2 简拼输入法	26
1. 简拼简化码表	26
2. 简拼编码巧记窍门	27
3. 值得注意的问题	27
4. 简拼方式下的词组输入	27
3.3 双拼输入法	28
1. 双拼简化码表	28
2. 应注意的问题	28
3. “高频字”输入法	29
4. 词组输入	29

3.4 智能拼音输入法	30
1. 智能拼音输入法简介	31
2. 按词语进行汉字录入的操作要领与技巧	32
3. 智能双拼编码表及速记窍门	33
3.5 提高汉字录入速度的途径	36
1. 以“熟”取胜	36
2. 以“巧”取胜	37
第四章 应用文汉字录入的相关问题	39
4.1 特殊符号的录入方法——直接键入、“Ctrl+F1(预选)”和区位码输入法	39
1. 先要掌握两种很容易学会的录入方法	39
2. 掌握并不难学的“区位码输入法”	40
4.2 计算机写作中的标点录入	45
1. 标点在写作中至关重要	45
2. 标点的录入方法	45
4.3 几个需要特别留意的问题	50
1. 注意放置好光标	50
2. 要把握好“硬回车”与“软回车”	50
3. 文件存盘操作	51
4. 全角与半角问题	55
5. 插入状态与改写状态	56
6. 硬盘与软盘	57
7. 关于更换盘符	58
8. 积极预防和迅速有效地消除计算机病毒	58
第五章 应用文写作的磁盘文件管理	61
5.1 为磁盘文件命名及文件命名时的策划与特别处理	61
1. 文件命名	61
2. 文件命名时的策划与特别处理	62
5.2 文件改名操作	65
1. 文件改名命令 RENAME/REN	65
2. 注意事项	65
5.3 设置与修改文件密码	68
1. 设置密码的方法	69
2. 修改密码的方法	69
3. 使用设有密码的文件	70
5.4 查阅包括文本文件在内的磁盘文件目录	71
1. 命令格式	71

2. 说明	71
5.5 复制(拷贝)文件	73
1. 命令格式	73
2. 说明	73
5.6 删除文件	74
1. 命令格式	75
2. 说明	75
第六章 电脑写作的基本编辑	76
6.1 进入编辑	76
1. 在 WPS 系统下的操作	76
2. 进入 CCED 编辑状态	77
6.2 基本编辑的操作	78
1. “插入”、“删除”与“改写”	80
2. 编辑中的光标控制	81
3. 文本内容的修改	82
6.3 行宽设置与排版	88
1. 排版简介	88
2. WPS 的行宽设置与排版	90
3. CCED 文本内容的排版	91
6.4 多窗口编辑方法及其利用	92
1. WPS 多编辑区的控制	94
2. CCED 多文件编辑区的控制	96
第七章 文本内容的查找与替换	97
7.1 文本内容查找与替换的操作方法将带来的高效率	97
7.2 WPS 字符串的查找与替换	98
1. 文本内容的查找	98
2. 查找并替换	99
3. 光标移到第 N 行	101
4. 查找替换中的控制符和通配符	101
5. 查找与替换的菜单操作	101
7.3 CCED 字符串的搜索与替换	101
第八章 电脑写作中的“块操作”	104
8.1 WPS 的文本块操作	104
1. 有关的块命令	104
2. 设置块标记及怎样使用块定义的命令	104

3. 文本块的两种方式——行方式与列方式的不同状态及其转换方法	105
4. 文本块的操作	105
5. WPS“块操作”的菜单	118
8.2 CCED 的文字块操作	118
1. 文字块的定义	118
2. 文字块的操作(以下诸项命令中的“~”皆指按“Ctrl”键)	119
第九章 应用文写作中的表格制作	120
9.1 在 WPS 的编辑状态下制表	120
1. 表格生成——可以使用手工制表和自动制表两种方法	120
2. 表格编辑	123
3. 填表可在改写方式下,用 Tab 键按表列移动光标,进行表格内容的填写	123
4. 制表功能的菜单操作	123
9.2 使用汉字字表编辑软件 CCED 制表	124
1. 表格生成	124
2. 表格的编辑与修改	125
3. 填表	127
4. 表格内容的计算	131
第十章 关于文稿的模拟显示与打印输出	133
10.1 打印控制命令	135
1. 格式和特性	135
2. 打印控制命令的分类	135
3. 各有关的打印控制命令	135
10.2 模拟显示与打印输出	146
1. 模拟显示	146
2. 打印输出	146
10.3 WS 汉字文字编辑软件提供的“合并打印”功能简介	149
1. 在启动汉字编辑软件 WS 之前,先进入 UC DOS 系统 或其他汉字操作系统	149
2. 合并打印的操作	150
附录一 国际区位码字符集(符号部分)	155
附录二 关于数字的用法	157
附录三 应用文写作模板(软盘)说明	159

应用文知识要领与例文索引

第一章 读者诸君,请先听我“问”与“说”	1
实用议论文例 1-1	5
实用写作资料例 1-2	6
实用教学资料例 1-3	6
实用新闻稿及教学资料例 1-4	7
教学资料例 1-5	7
第三章 妙用汉字声码录入	21
应用文知识要领 3-1——应用文特点	27
应用文知识要领 3-2——应用文的种类	30
应用文知识要领 3-3——几种应用文体的语言忌讳	35
第四章 应用文汉字录入的相关问题	39
应用文知识要领 4-1——简报的种类	44
应用文例 4-2、4-3——一般简报与会议简报的报头样式	44
应用文例 4-4——简报报尾样式	45
应用文例 4-5——经济索赔函件	49
应用文例 4-6——收养申请书	52
应用文知识要领 4-7——申请书的写作要求	53
第五章 应用文写作的磁盘文件管理	61
应用文例 5-1——征订启事	66
应用文例 5-2——开业启事	66
应用文例 5-3——更名启事	67
应用文例 5-4——招聘启事	67
应用文例 5-5——征稿启事	68
应用文例 5-6——确认书	74
第六章 电脑写作的基本编辑	76
应用文例 6-1①、②——抵押合同	79
应用文知识要领 6-2——授权或授权声明书的标题常见的写法	84
应用文例 6-3——请示报告	84
应用文例 6-4——批复	84
应用文例 6-5——委托书	85

应用文知识要领 6-6——招标书写作要领	86
应用文知识要领 6-7——合同的写法	88
应用文例 6-8——刑事自诉状	89
应用文知识要领 6-9——通知的格式和要求	92
应用文例 6-10①②③——会议通知的三种写法	92
应用文知识要领 6-11 应用文例 6-12①②③——通知标题的作用	93
应用文知识要领 6-13、6-14——通知与通告 及通告写作的注意事项	93
应用文例 6-15——通告	94
第七章 文本内容的查找与替换	97
应用文例 7-1①②——声明	97
应用文例 7-2——咨询信件	102
第八章 计算机写作中的“块操作”	104
应用文要领 8-1——条据等涉及的某些货物或钱款的 数字要大写及其写法	106
应用文例 8-2——亲属关系公证书	107
应用文例 8-3——介绍信	108
应用文知识要领 8-4——常用公证书种类	109
应用文知识要领 8-5——某些涉外文书种类	110
应用文例 8-6——致求职者公函(复信)	112
应用文例 8-7①②——(私人)感谢信	115
应用实例 8-8——某校电算班一式多份课表及机房地址图制作	116
第九章 应用文写作中的表格制作	120
应用表格例 9-1——天津×中科研工作网络示意图	120
应用表格例 9-2——学生生活日程表	128
应用表格例 9-3——结构复杂的课程设置表	128
应用表格例 9-4、9-5、9-6、9-7——某班特长生成绩统计表	131
第十章 关于文稿的模拟显示与打印输出	133
应用文例 10-1——行距不同、字体字型字号各异的广告	133
应用文例 10-2——旋转打印竖排版操作及效果图示《请柬》	140
应用文例 10-3——请柬	142
应用实例 10-4——分栏试卷样式	145
应用文例 10-5①②③——合并打印姓名、时间、地址不同 而内容相同的信件	151

第一章 读者诸君,请先听我“问”与“说”

您先不要忙于看我奉献给您的这本不大不厚的书。尊敬的读者诸君,请先听我“问”与“说”。

请允许我试着先“问”几个问题:

★您有亲人或朋友在外地吗?您很想跟他们交流思想感情吧?为什么不写信呢?一个让人能够十分理解与同情的理由便是太忙,写不过来。您是否期望有一种不必有多次的长途电话般的花费,却也能达到目的的办法呢?我想告诉您:由于计算机有“词组”输入与记忆的本领,有“复制”的功能,您学会了用计算机写信,很快就可以得心应手地操作,“弹指”书就,并且自动保留底稿。您有这么一次投入,您便可以毫不费力地在一稿的基础上,做少许的修改,而后就可以给在外地的亲友或者老同学们发去十几封甚或几十封叙旧的、介绍自己当今情况、向他们一倾积愆的信件。当然,您的计算机如果入了网,您的电子邮件更会瞬时通往四面八方。那么,您向往掌握电脑写作技术吗?

.....

★您是一位医生吗?您每天救死扶伤,一定见过形形色色的病例吧?您在实践中将成为一名越来越出色的白衣战士,将来您也可能成为名医,或许您现在已经是一位医学界权威人士。人们说:医生越老越受人尊崇。什么道理呢?因为富有宝贵的经验。“操千曲而后晓声,观千剑而后识器”,只有通过实践进行比较,才能正确认识事物。我想告诉您:学会了用计算机积累病例资料与医案,绝对胜过您去写的许多的笔记。您可以在一张小小的软盘里存放许许多多可供您查找与参考的资料,您可以永远拥有这些宝贵财富而不必有理家累赘之虞。那么,您向往掌握电脑写作技术吗?

★您是一位教师吗?您每年都重写教案吧?人们说:教师要给学生一杯水,自己起码必须有一桶水。“问渠哪得清如许,为有源头活水来”,您素常博闻强志,授课之时挥洒自如,这是怎样的境界啊。积累教学资料既带给您乐趣,也会让您付出艰辛。您热衷于把教材的结构规律和学生的思维规律结合在一起潜心研究,它使您获得那么多令您爱不释手的有效的训练题目。这些劳动成果您靠什么来珍藏呢?至于那“题海”也好,那“题河”也好,我相信您或许曾带领学生到此一游,不过,您的切身感受和几乎人人尽知的事实恐怕是:接受现成的东西必须筛选,必须精选,只有取“龙”,而不取“鱼”。您一定深深地以可收事半功倍之效的典型题意为意。这些,您靠什么来帮助收集呢?又,您身为人师,众多的青年学生性格各异,成长的背景也不尽相同,他们的多色彩的生活,他们的极活跃的思想,他们的进步与转变,他们的令人瞩目的智慧火花,……凡此种种,让您的生活内容多么充实。您不是作家,但您却有许许多多作家们未必写得出,而只有教育家才能了解与讲述的耐人寻味的故事,难道您准备用“爬格子”的苦办法诉说于人吗?积多少时日,费多少稿纸,修改多少次数,誊抄多少回数,磨得手指肚都扁了,其结果又当如何呢?充其量四五份而已。再写一个新的题目的文章,却决不可能如使用电脑一般的调出,重新排列组合一番,而及时成就。那么,您向往掌握电脑写作技术吗?

.....

★您是一位热情的撰稿人吗？您从搜集素材、起草、修改，到最后脱稿，同一内容总要反复几遍吧？这当中，断然少不了无价值的重复劳动，因而成稿的整体速度很慢。“爬格子”令人感到苦不堪言，修改补充也令人感到是一种沉重的负担。一般来说，写作者总是力求尽善尽美，然而这在稿纸上又谈何容易？纸面上密密麻麻，乱乱糟糟，您只会心烦意乱，又何来文思与灵感？别的且不论，您一定在时时积聚写作材料，而且您抱定可贵的宗旨，“贪多务得，细大不捐”，以便“俱收并蓄，待用无遗”，这一切是为了一旦需用，便能如泉之喷涌，水之倾泻吧？您无论是否使用稿纸，起草的时候，您对篇幅与字数总是心里有点没谱吧？对于反复誊抄，您感到烦厌吧？您把自己劳心劳力的作品交给有关部门，当那里的人拿来您稿件的“清样”，面对那么多的错误，您是否改了又改，改了又改，仍然有些错误鬼使神差逃过您的眼睛，这是最让您头疼的事情吧？或者，承应给您出版的什么单位，他们自己有所谓的“校对”工序，但是，出版之后又是怎样地令您恼火啊，——错误百出，有科学性的，有常识性的，素来治学严谨的您，实在难以蒙羞。是不是自己直接用计算机写作，一气呵成，奉上一个不到十元钱的软盘为好呢？

★我仅以一个方面的例子向您宣传一下计算机写作的方便之处。

在写作过程中，除了可以对以往储备的资料自由运用，显现出当前的与永久的时效性和实效性，您还可以根据您设定的左右边界，即每行多少字，随时看看自己已然完成多少行。您只要击“KA”键，或是使用菜单操作，“点到”“其它”一栏的“计算器”功能一项，便会看到数字键盘区上边“NumLock”的指示灯亮了，同时屏幕显示如下内容：

Dec	0.0000		
方式	十六进制	数字键	ESC
Dec	CTRL *	7 8 9	* MC
Bin	E F	4 5 6	/ MR
Hex	C D	1 2 3	- M-
Cls	A B	0 . =	+ M+

注：* 代表“乘”
注：/ 代表“除”

此时机器默认为“Dec”，即十进制。假定您看到上边“状态行”的标示是“行=00189”，就是说，您已经写到第189行。您平时写作设定边界每行为73个字符位（每行36字），您即可在屏幕显示上表的时候，利用数字键盘区的键，击“36 * 189”，然后击回车键，计算机即刻在上表第一行显示其乘积如下：

Dec	6804.0000		
方式	十六进制	数字键	ESC
Dec	CTRL *	7 8 9	* MC
Bin	E F	4 5 6	/ MR
Hex	C D	1 2 3	- M-
Cls	A B	0 . =	+ M+

于是，您便知道自己已经完成占据6804字的篇幅的文稿了。您以为字数多了，即可考

虑如何压缩;您以为字数尚嫌不够,即可研究如何再把文字展开。请想一想,如果做纸上文章,可有这等便捷?学会了使用计算机进行写作,您将天马行空而步骤不凡了。

那么,您向往掌握电脑写作技术吗?

.....

★您是一位律师吗?当您紧握法律的利剑、昂然走上法庭之前,您要做大量的调查取证的工作吧?您将援引法律条文,也将以雄辩的事实帮助您的当事人进行一场不会失手的诉讼吧?.....那么,您向往掌握电脑写作技术吗?

★您是一位号称“无冕之王”的记者吗?您活跃于社会大舞台,要不停地采访、报道、述评吧?您或许要有电脑笔记本了?那么,您向往掌握电脑写作技术吗?

★您是一位科技工作者吗?您一定有所发明和创造吧?.....那么,您向往掌握电脑写作技术吗?

★您是一位智勇双全的刑警吗?您一定有许多惊心动魄的经历吧?.....那么,您向往掌握电脑写作技术吗?

.....

.....

.....

★您是一位普通的公务员吗?您一定希望自己成为一名现代化的、干练的、得力的文官吧?.....那么,您向往掌握电脑写作技术吗?

★您是一位领导干部吗?您一定希望自己是一个不靠权术而靠品学,既有工作魄力又有对人魅力的新型人才吧?古人云:学如弓弩,才如箭镞,识以领之,方能中鹄。您颇有“见识”,一定希望自己不仅能认识“高科技”的价值,更希望自己不做时代的落伍者吧?.....那么,您向往掌握电脑写作技术吗?

.....

★您是一位祖父,一位祖母,或是一位外祖父,一位外祖母?您是孩子的父亲,抑或母亲?您千方百计留下孩子的声音,还为可爱的宝贝摄影、录像,准备将来作为最珍贵的礼物送给他。我猜想,您也在默默地记他的成长日记。日记实际是合编的,而电脑写作,即使是合编的,也可随时分栏、分类;反之,即使是专题写作,也可随时变为合编。那么,您向往掌握电脑写作技术吗?

.....

★您是一位有独特的精神世界,有丰富的文化生活的人吗?我们的伟大祖国人杰地灵,我们的伟大时代英雄辈出,那么多的事迹令人感奋啊!有人以邮票、古币、奇石、美玉为珍品,您却只想搜集人间佳话。剪报吗?首先的问题是得订多少报刊?抄写吗?怎么忙得过来?在计算机上留下简介的信息或是专题索引是不是更好呢?我还想:喜欢天文学的读者可要探索太空的奥秘?喜欢生命科学的读者可要专门搜集有关“克隆”术的争议?在计算机上留下简介的信息或是专题索引是不是更好呢?那么,您向往掌握电脑写作技术吗?

.....

★你是青少年朋友?家里有电脑?很想提高学习效率?很想获得更多的知识?很想掌握更多的技能?很想练习写作?很想为日后的鸿图大展早做必要的准备?那么,你向往掌握电脑写作技术吗?

.....
.....
.....

下面,请允许我再试着“说”一些话:

★记得前几年在报纸上看到过一个通讯,说的是某省一个大型城市首席长官的事迹。他参与决策,不用大秘书“侍奉”,外出开会,也无需小秘书跟随,一个公文包足矣。有一次,省里通知第二天来人视察,即使不是无能之辈,也会深深感受到这种“突然袭击”的威胁。好市长,却胸有成竹,从容不迫,面对上级侃侃而论。从该市人口分布、地理优势、历史沿革的诸般情况,改革开放以来工农业的发展,科技与教育、体卫事业的振兴,到交通管理、社会治安、环境保护等方方面面,以及对于治下城市发展前景的宏观构想等等,无不涉及,且各种数据和典型事例信手拈来。无独有偶,该市召开人代会的时候,这位市长竟又能在当晚就把代表们议政的种种意见条分缕析整理停当,而且能及时向与会同志做出报告,令人有“真神人也”的感慨,人们在欣赏他的才干的同时,简直要怀疑他的记忆力。谜底终于揭晓,他无非是及时调出往日存储的信息,及时搞了代表意见的录入与归纳整理。别人遇到那种突然袭击,定然容易乱了方寸,甚而至于一筹莫展;而他,当需要的时候,便向计算机求索,于是工作得力,万事顺达。这分明是一任新型的市长,为了四个现代化而有所追求,而发奋学习,而积极进取,他能建功立业是定然无疑的。于是,人们由惊奇而叹服,而敬佩,当初视他为“玩计算机,不务正业”的人也决心要掌握计算机了。

说到这里,您或许会怦然心动。

★您家里有计算机吧?您的办公室有计算机吧?或者,您正想买一台?或者,您所在的单位正在准备添置新的办公设备?即使这些暂时都与您无缘,但是您周围的同事及亲友有人正在使用计算机,您也许耳闻目睹,习见习染,也许曾经在某一天有那么一次机会,您接触过计算机,或者,您也许只是偶尔在他人使用计算机工作的时候,瞄过那么一眼……这就够了!您一定会觉得妙不可言,神奇无比。同时,您或许会觉得自己只能望机兴叹,由于种种条件的限制,简直无福消受,但您毕竟以为使用计算机是一种“福”,这就够了;或许那“挡不住的诱惑”会令您横下一条心,要做一番努力,去实现一个梦,这也够了,足够了!有了如上的情况,您就极有可能为自己“高悬一个目标”,极有可能为自己找到一个事业与生活的全新的“发展区”,您会极大地提高工作质量与极大地提高生活质量,您会有建树!

我想:掌握计算机操作技术,使用计算机办公或写作,不是极简单的,但也决非难以办到的事情。心理学注重行为动机的研究,您有了一种欲望,一种需求,您便有了一种动力,“天下无难事,只怕有心人”,您有了那个“心”,就一定能产生那个“力”,使您步步接近那理想的境界。

我想:莫如我来一个现身说法。

如我的《自序》所言,★我原本对计算机也是望而生畏,但是我注意钻研其中的奥秘,注意探索规律,有时编出口诀,所以即便工作忙,年纪大,也是较快地过了“攻关”阶段。著名的“五笔字型输入法”虽好,于我却不适宜,因为我难以记住它。于是我就选择拼音输入法。很多如我一般的知识分子都熟悉汉语拼音,即使忘了一些,也是马上能够拾起来。重要的问题是“认准”一种输入法,先练起来。我可以毫不夸张地说:一两天就能较熟练地掌握。至于那“基本编辑”与带给您极大方便、令您喜欢且并不难学的“高级编辑”(字符串的寻找与替换和

块操作之类),也是要不了几天功夫。之后,您就可以在实践中走向“如鱼得水”的境地。

★我是一名教师,学习计算机操作有力地促进我提高教学水平,将语文教学搞成“一池活水”的愿望,令我更加紧“抓住”计算机。请看我某一次“讲座”部分内容的准备经过:

过去我比较注意报刊时文的语文教学价值及其利用,常常剪报,或是抄录报刊上的好文章。学会使用计算机以后,每逢遇有佳作,自然一定要“存盘”。我告诉青年学生“劳于读书,逸于作文”,希望他们在“大语文的教育环境里”能动地学习语文。为了引起他们的兴趣,我调用了在内容上有某种内在联系的这么两段:

实用议论文例 1-1

严防“猫鼠联手”

选自《天津广播电视报》第 974 期 作者 陈 飞

记得荧屏上曾播放过一部美国卡通片,叫《猫和老鼠》,让无数小观众看得如痴如醉。荧屏上的老鼠杰米,聪明善良,乖巧可爱;而猫儿汤姆则愚蠢贪婪,面目可憎。直到后来,他俩由矛盾、争斗变为亲密无间的合作伙伴,对手成为朋友,汤姆的形象才逐渐可爱起来。

荧屏上的猫鼠联手,演绎出一段段令孩子开怀大笑的故事,但若生活中的“猫”与“鼠”也联手对付其“主人”,后果恐怕就不大美妙了。

鼠性贪婪,无所不偷,且在偷的过程中极具破坏性,故素为人们憎恶,千方百计捕之杀之。猫作为鼠的天敌,深得人们宠爱,实是顺理成章的事情。一旦猫鼠化敌为友,则结果大异:鼠不但可以放心大胆地大啖大闹,而且依仗猫的保护,暗盗变为明抢,恶行迅速升级,危害性远远超过当日的“单干”。

社会上的“猫鼠联手”更是如此。不久前报纸披露了郑州铁路运输中级法院依法审理的发生在 298 次列车上的轮奸、骗财恶性案件,就源于这样的“猫鼠联手”。

你能想象出轮奸女乘客的恶行竟发生在行进中的列车车厢内吗?你能想象出以圈套和武力为手段,诱人赌博上当,强夺钱财的罪行,就发生在车厢内吗?这,叫人难以置信,但却确实发生了。缘由就是罪犯已事先用金钱、酒肉买通了列车上的乘务。正是有了“猫”的保护,“鼠”才有恃无恐,乃至成“精”作“怪”。

恶有恶报。犯有强奸罪、欺诈罪的程刚等 10 名罪犯,已分别被处以死刑、死缓和年限不等的有期徒刑,但是,这场“猫鼠联手”戏的恶果,给党、政府和人民所带来的损失是无法弥补的,它所造成的阴影,久久难消。对于人民和人民政府来说,则更应认真汲取教训,采取得力措施,杜绝“猫鼠联手”戏再度上演。要牢牢记住:“鼠”性难改,对“鼠”只能坚决捕之杀之,决不能心慈手软!“猫”理应永远是“鼠”的天敌,否则养“猫”何用?对于为了一根肉骨头而敢于与“鼠”合作的“猫”,要加倍严惩!以“厨子训猫”为戒,不能对违纪的悖“猫”进行空洞说教,必须动真格的,根据实际情况予以纪律处分或绳之以法。即便过去捕“鼠”有功,也不能功过相抵,更不能听之任之。

与如上内容相关的另一资料是：

实用写作资料例 1-2

“狗咬耗子”随想（思路）

狗的职责虽然是“司户”，但决不能因此而不许狗咬耗子。狗能不忍耗子作虐而能努力上前，是可贵的。当着狗咬耗子的时候，不是痛恨那耗子之可恶而是指责狗不守本分，实在是善恶不辨，好坏不分了。

逮耗子，是猫的天职和本分，猫能尽职尽责，则鼠害不兴，也就不存在“狗咬耗子”一说了。遗憾的是有的猫不会抓耗子，有的猫不敢抓耗子，使得耗子无所忌惮，恣意横行。耗子过街之时，狗也前来助猫一臂之力，不能说是多此一举吧！

指责“狗咬耗子”是多管闲事的态度是不足取的，还颇有助鼠之嫌，应当受到谴责的倒是那些不尽责任的猫和不管“闲事”的狗以及说这种话的人。

之后，我又想到过去我编的古文阅读练习中的那么一段：

实用教学资料例 1-3

19 社 鼠 《韩非子》

桓公问管仲曰：“治国最奚患？”对曰：“最患社鼠矣。”公曰：“何患社鼠哉？”对曰：“君亦见夫为社者乎？树木而涂之，鼠穿其间，掘穴托其中。薰之则恐焚木，灌之则恐涂陀，此社鼠之所以不得也。今人君之左右，出则为势重而收利于民，入则比周而蔽恶于君，内间主之情以告外。外内为重，诸臣吏以为辅。吏不诛则乱法，诛之则君不安。据而有之，此亦国之社鼠也。”

文意：齐桓公问管仲说：“治理国家最担忧的是什么？”管仲回答说：“最担心的就是社鼠（社，古代祭土地神的地方。社鼠是里边的老鼠）了！”齐桓公说：“为什么担心社鼠呢？”管仲回答说：“您曾经看见过人们筑社吧？把木头树起来，用泥土涂它，老鼠把泥土掏穿，做窝藏身。用火烟熏它，就怕烧着木头，用水灌它又怕泥土崩落，这就是抓不到社鼠的原因。现在国王左右的人，在外边仗恃强权，向老百姓搜刮钱财；回朝来则互相勾结，用丑恶的情况来欺蒙国君，在宫里窥探国君的情况并透露到外面去。于是，在朝内朝外巩固起他们的权势，所有的大小官吏都附和他们。执法的官吏如果不杀掉这些人，国家的法令就遭到破坏；如果杀掉他们，又会使国君感到不安。这些人依仗国君的庇护保有他们的权势和地位，这也就是国家的社鼠。”

★这一段文字也可以引进，与前两段放在一起恰好作为某一专题的教材。于是，一个