

高职高专
电子商务系列教材

电脑写作

Internet

李大军 主编
李 弘 审

12



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



高职高专电子商务系列教材

电 脑 写 作

李大军 主编

李 弘 审



机械工业出版社

本书针对现代化写作人才的知识需求与技能培养,从实际应用的角度出发,重点介绍了如何有效地利用现代化声光电设备与技术进行电脑创作的方法。

本书内容包括:电脑写作的基本知识、软硬件配备、使用与维护,电脑写作的技能要求与操作训练,电脑写作素材的收集与管理,电脑写作的写作技巧与文档资料管理,电子文稿的格式修饰与排版打印,电子文稿的发送与接收以及在电脑写作中需要用到的国内外先进软件和技术等。为了便于课堂教学和自学阅读,书中还精选了一些具有代表性的电脑写作案例,并在每章后附有习题。

本书不仅可用作高职高专电子商务专业学生的教学用书,也适合其他相关专业本科、专科、中专、职高和技校的教材;同时还适用于作家、记者、办公自动化人员、科技人员,特别是文秘工作者学习。

图书在版编目(CIP)数据

电脑写作/李大军主编. —北京:机械工业出版社, 2003.1

高职高专电子商务系列教材

ISBN 7-111-11452-3

I. 电... II. 李... III. 文字处理系统—高等学校:技术学校—教材
IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 107180 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑:王 虹

封面设计:张 静

责任印制:路 琳

北京蓝海印刷有限公司印刷·新华书店北京发行所发行

2003 年 1 月第 1 版·第 1 次印刷

1000mm×1400mm B5·11.75 印张·454 千字

0 001—5000 册

定价:29.00 元

凡购本图书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

本社购书热线电话(010) 68993821、88379646

封面无防伪标均为盗版

高职高专电子商务系列教材

编委会成员名单

主 任	黄 海				
副主任	牟惟仲	华平澜	王纪平	刘普合	吴江江
	李顺利	胡毓坚	邓 耘	张昌连	冀俊杰
	张慧伶	赵志远	郝建忠	潘宏海	孟庆端
	李大军				
编 委	宋承敏	仲万生	王 新	孟震彪	郑蒲京
	鲁瑞清	张 星	王 虹	李红玉	周 平
	卫停战	李贵保	张国英	刘长鑫	白文祥
	杨士山	宋伟森	冯仁华	李秀珍	栾茂茹
	陈文泉	王伟光	李书胜	张念宏	张建国
	周 宏	孟繁昌	姚传鼎	阚晓芒	付绪昌
	林 亚	郝 嘉	顾佳敏	鄂 萍	李 弘
	杨 红	张 铎	何明珂	盛定宇	张振卿
	李敬锁	徐 军	孟乃奇	赵 鹏	马爱杰
	高光敏	孙淑凤	唐国荣	刘 颖	侯 杰
	卢绍霞	刘国平	王 凯	东方晓	王 玲
	梁永俊	张 明	杨瑞岐	延 静	杜惠美
	孙桂华	程冠英	邵佑民	宁雪娟	

秘书长 李大军

序

推进电子商务 发展现代商业

国家经贸委贸易市场局局长 黄 海

“十五”至 2010 年期间，是我国流通产业向现代化迈进的重要时期。流通产业的现代化进程，直接关系到国民经济发展的全局。科技进步是流通现代化的基本推动力，电子商务的应用是传统流通产业升级的重要内容。依靠科技进步，以电子商务带动我国流通的现代化进程，是需要我们认真研究的重大课题，也是整个流通行业的一项长期任务。

推进流通自动化、电子化、数字化、网络化和现代化，是我国经济发展的客观要求。如何满足即期的消费需求，开发潜在的消费需求，创造未来的消费需求，是市场经济能够不断发展的动力所在。所谓社会化大流通，就是围绕市场消费需求所进行的社会再生产的全过程。流通带动生产，小流通带动小生产，大流通带动大生产，现代流通带动现代生产。现代流通是社会再生产过程的血脉和神经，是各种生产要素集结、整合与聚变的载体，是决定经济运行速度、质量和效益的引导性力量。运用高新技术建立和发展现代化大流通体系，可以带动产业结构的调整，提高劳动生产率和经济运行的效率。流通产业要加大对国民经济增长的贡献，就必须加速推进流通产业信息化与现代化的进程。

实现流通现代化，必须紧紧依靠科学技术的进步。流通现代化是流通产业的整体进步，是微观竞争机制和宏观管理机制的变革，是一项庞大而复杂的社会工程。要转变传统观念，提高流通行业的科技意识，开展全行业的创新活动，加大对流通科技创新的投入，完善行业技术进步的政策。要制定具体的管理办法，指导企业的创新活动，促使企业真正成为技术与制度创新的主体。电子商务既是改造传统流通产业的基本措施，也是保证流通产业不断适应知识经济时代发展要求的基本措施。要把电子商务的逐步应用，作为流通产业技术进步的主线。

根据我国流通产业的特点与改革发展的任务，我们在实际工作中应当把握以下一些原则：

一是服务于产业结构调整和技术升级。结构调整是“十五”期间流通工作的主

题,是技术升级的必要条件。流通信息化和电子商务应用不能停留在服务传统产业阶段,而应当有力地支持跨地区、跨部门、跨所有制的企业兼并、收购与改组,有力地支持大型企业集团的成长,增强企业乃至整个行业的创新能力。必须努力构建与经济运行结构相适应的技术结构,这是流通产业技术升级的基本要求,是提高流通技术水平与国际化程度的标志,是实现可持续发展的重要条件。

二是促进流通方式的创新。流通方式的创新是流通产业永恒的主题,是企业管理、技术与制度的创新。在信息技术与网络技术飞速发展的今天,信息已成为企业的重要战略资源,流通方式的创新更多地是以信息技术的应用和信息资源的开发为依托的。电子商务的实施就是一种典型的范例。电子商务应当紧紧围绕流通方式的创新,提供连锁经营、物流配送等现代流通组织形式的发展,促进供应链管理、客户关系管理等先进技术的应用。

三是提高流通企业的竞争力。在世界经济一体化,国内市场与国际市场逐渐融合的新格局下,我国流通能力更主要地依赖于流通企业的竞争力,尤其是依赖于大型流通企业集团的竞争力。培育流通企业的竞争力和实施正确的竞争战略,是流通企业所面临的共性问题,也是一个亟待解决的重大问题。电子商务应用不应停留于满足企业简单需求的目标上,而应当支持流通企业的长远发展战略,有助于提升企业的竞争力,特别是有助于提升大型流通企业集团的国际市场竞争能力。

四是与电子政务工程相结合。电子商务应用要与电子政务工程有机结合,建立必要的网络系统,快速地采集市场信息,准确地反映市场动态,有效地支持政府流通主管部门的宏观调控,并为企业经营决策提供社会化和个性化的信息服务。

我国电子商务的应用,目前正在进入一个新的发展时期。为了实现流通产业信息化、现代化的目标,需要进行的工作很多,如尽快制定发展规划与相关政策,积极培育流通产业技术创新体系,加强电子商务标准体系建设等。其中,大力开展流通信息化、现代化知识的普及和推广,是一项非常重要而艰巨的任务。本套由来自政府、院校、企业的专家教授共同编写的高职高专电子商务系列教材,在这方面进行了积极有益的尝试。我相信经过全行业和社会的共同努力,电子商务一定能够在我国流通领域得到广泛应用,为促进国民经济持续、快速、健康的发展和社会进步做出贡献。

前 言

随着计算机、网络、通信、多媒体技术的飞速发展，随着计算机应用的广泛普及，电脑写作作为办公自动化、文秘工作电子化的重要内容，已经在社会信息化、电子政务、电子商务、电子办公、电子文秘与文学创作等领域发挥着越来越重要的作用。

写作作为中国博大精深的文化底蕴和象征，经历了数千年的发展和历史变化，传统写作的方式至今依然在延续着。回顾历史，虽然诗词、文章和书信在创作内容、格式修饰、写作技巧等方面有了一定的发展和变化，但是写作工具仍然停留在文房四宝“笔、墨、纸、砚”阶段。

改革开放为我国引入了更多更好的新技术和新设备，工具的先进性促进了文化内涵的加深和飞跃式的发展。现在，人类社会已经进入了一个计算机文化的时代，计算机文化正在深刻地影响着人类社会文明的发展进步，正在彻底改变着人们的思维观念、工作方式、行为模式、价值观念、审美取向、生活节奏等。而作为计算机文化重要内容之一的电脑写作，将给人们带来一种全新的创作思维和写作方式，将成为信息时代一个新颖的、最为耀眼的亮点。

本书是为从事电子办公、电子文秘与电脑写作等专业人才的工作需要而编写的。全书共分 8 章，内容包括：电脑写作的基本知识、电脑写作的软硬件配备、电脑写作的设备使用与维护，电脑写作的技能要求与操作训练，电脑写作素材的收集与管理，电脑写作的写作技巧与文档资料管理，电子文稿的格式修饰与排版打印，电子文稿的发送与接收，以及在电脑写作中需要用到的国内外先进软件和技术等。为了便于课堂教学和自学阅读，还特意精选了一些具有代表性的电脑写作案例，并在每章后附有思考题。

本书由李大军主编并统稿，宋铁真为副主编，李弘（原中国计算机报副主编、市场与电脑杂志主编、高级工程师）审。参加编著的有李大军（第 1 章第 1 节、第 2 章）、宋铁真（第 6 章、第 8 章第 1~2 节）、李晓新（第 1 章第 2 节、第 3 章）、李新（第 4 章、第 8 章第 3~8 节）、吴霞（第 5 章、第 7 章）。全体作者和编审人员希望此书能为提高我国写作人员的创造力和竞争力贡献一份力量。

由于编写时间仓促，书中难免存在错误和遗漏，敬请社会各界专家和广大读者批评指正。

编 者

目 录

序
前言

第1章 电脑写作的基本知识	1
1.1 概述	1
1.1.1 电脑写作的产生与发展	1
1.1.2 电脑写作的特点	2
1.1.3 电脑写作的应用	4
1.2 电脑写作的方式及要求	6
1.2.1 电脑写作的方式	6
1.2.2 电脑写作的基本技能要求	8
1.2.3 常见文体简介	8
1.3 习题	16
第2章 电脑写作的设备配置与使用	17
2.1 计算机系统的基本组成	17
2.1.1 硬件系统	17
2.1.2 软件系统	21
2.2 计算机的安全使用	21
2.2.1 计算机安全操作	21
2.2.2 计算机病毒及防治	22
2.3 计算机系统文件的保护	23
2.3.1 系统备份	23
2.3.2 磁盘碎片整理	25
2.3.3 磁盘扫描	26
2.4 常用的外围设备	26
2.4.1 打印机的使用与维护	26
2.4.2 常规打印模式	31
2.5 存储设备的使用	31
2.5.1 存储设备的类型	31
2.5.2 移动存储设备的使用	32

2.6 数码相机的使用	34
2.6.1 功能及特点	34
2.6.2 数码照片的拍摄与保存	34
2.6.3 数码相机的保养	36
2.7 习题	37
第3章 电脑写作的基本技能	38
3.1 英文打字	38
3.1.1 键盘操作	38
3.1.2 英文打字规则	39
3.1.3 英文打字软件	40
3.2 汉字输入方法	41
3.2.1 智能 ABC 输入法	41
3.2.2 微软拼音输入法	50
3.2.3 五笔字型输入法	54
3.2.4 手写板输入	58
3.2.5 语音输入	61
3.2.6 扫描仪输入方法	65
3.3 习题	71
第4章 电脑写作的基础工具软件	72
4.1 Word 2000 的使用	72
4.1.1 基本文字处理	72
4.1.2 文档的编辑	76
4.1.3 格式设置与修饰	78
4.1.4 图形与表格处理	86
4.1.5 文档的排版	97
4.1.6 检查和打印	100
4.2 WPS 2000 的使用	101
4.2.1 基本文件操作	101
4.2.2 文档编辑操作	105
4.2.3 排版操作	109
4.2.4 图像处理	114
4.2.5 表格处理	118
4.2.6 页面设计和版式	124
4.2.7 打印预览与输出	127

4.3 习题	129
第5章 电脑写作中的常用软件	130
5.1 PowerPoint 2000 的使用	130
5.1.1 制作演示文稿	130
5.1.2 添加文本和设置文本格式	136
5.1.3 设计外观统一的演示文稿的方法	141
5.2 文件压缩与解压缩软件 WinZip	144
5.2.1 配置 WinZip	145
5.2.2 压缩及解压缩文件或文件夹	146
5.3 电子阅读器	154
5.3.1 电子阅读软件简介	155
5.3.2 e-Book 的使用	156
5.4 看图软件 ACDSee	160
5.4.1 图像浏览器 ACDSee Browser	160
5.4.2 图像查看器 ACDSee Viewer	162
5.5 翻译软件东方快车 XP	165
5.5.1 东方快车 XP 的主工具条	165
5.5.2 东方快车 XP 的翻译功能	168
5.5.3 转码	169
5.6 金山词霸 2002	169
5.6.1 金山词霸 2002 简介	169
5.6.2 金山词霸 2002 的功能	172
5.7 习题	173
第6章 电脑写作中资料的收集与管理	174
6.1 搜索引擎	174
6.1.1 主要搜索引擎介绍	174
6.1.2 基本搜索	175
6.1.3 关键词搜索	176
6.1.4 高级搜索	177
6.2 利用 BBS 收集资料	180
6.2.1 利用 telnet 程序进入 BBS 收集资料	180
6.2.2 BBS 上站软件 Cterm	187
6.3 电子图书及网上图书馆	193
6.3.1 电子图书的格式	194

6.3.2 图书阅读软件的使用	195
6.3.3 网上图书馆	199
6.4 电脑写作的文稿管理	220
6.4.1 文件整理	220
6.4.2 文件保存	220
6.4.3 文件备份	221
6.4.4 文件的恢复	226
6.5 习题	227
第7章 电子文稿的传送	228
7.1 利用电子邮件发送和接收文稿	228
7.1.1 利用 Outlook 传输电子文稿	228
7.1.2 在线收发电子文稿	229
7.2 利用幻灯演示文稿	232
7.2.1 将已有电子文稿转化为演示文稿	232
7.2.2 打包演示文稿	240
7.3 其他传送方式	243
7.3.1 视频会议方式发送	243
7.3.2 超级终端方式发送	245
7.3.3 利用 FTP 进行文件传输	246
7.4 电子读物的出版	247
7.4.1 网络出版	247
7.4.2 申报选题	247
7.5 习题	248
第8章 电脑写作软件及案例	249
8.1 电脑写作软件——“写作之星”的使用	249
8.1.1 “写作之星”的安装与卸载	250
8.1.2 启动“写作之星”	252
8.1.3 “写作之星”功能介绍	253
8.2 “金山书信通 2002”简介	261
8.2.1 “金山书信通 2002”安装与卸载	262
8.2.2 模板介绍	264
8.2.3 “金山书信通 2002”的使用	265
8.3 公文的写作	274
8.3.1 公文写作的要求	274

8.3.2 常见公文的写作方法	279
8.4 小说的写作	286
8.4.1 小说简介	286
8.4.2 小说的写作方法	287
8.5 论文的写作	305
8.5.1 论文撰写规范	305
8.5.2 论文的写作方法	308
8.5.3 撰写论文	313
8.6 诗歌的写作	327
8.6.1 诗歌的格律简介	327
8.6.2 诗歌欣赏与配韵	334
8.7 网络文学	337
8.8 电子书籍制作	342
8.8.1 制作工具软件介绍	342
8.8.2 制作方法及浏览	349
8.9 习题	356
附录 国家行政机关公文处理办法	357
参考文献	362

第 1 章 电脑写作的基本知识

1.1 概述

1.1.1 电脑写作的产生与发展

电脑写作伴随着计算机科学的发展，产生于电脑时代。现在，人类社会已经进入了计算机文化的时代，计算机文化正在深刻地影响着人类社会的发展进步，正在改变着人们的思维观念、工作方式、行为模式、价值观念、审美取向、生活节奏。而作为电脑文化重要内容之一的电脑写作，将给人们带来一种全新的创作思维和写作方式，将成为信息时代一个新的、耀眼的亮点。

早在 1984 年，北京航空航天大学的教师就在编写教材时首次采用了电脑写作的方式和技术。1990 年～1993 年期间，我国的大批作家、记者曾经多次在长城饭店、北京饭店举办 200 人以上的“换笔大会”，作家、记者们纷纷表示，我们虽然没有赶上机械笔（机械打字机）时代，但是我们有决心一步到位要追赶上电脑时代，要发挥电脑这支神笔的巨大作用。如：王蒙、张贤亮、赵大年等著名作家的工作台上都装配了电脑，甚至连七八十岁的杨沫、马识途等老一辈有影响的作家也不甘示弱，也在家安上了电脑。

电脑写作将彻底地改变几千年来人们已经习以为常的传统写作习惯，电脑写作在其体系形成中经历了 3 个重要的发展阶段，即：电脑加工阶段、电脑写作阶段和电脑创作与新技术应用阶段。

（1）电脑加工阶段 电脑加工阶段的主要表现为：在脱机的情况下，进行构思、拟写提纲、写作和编写，然后利用电脑打字机或电脑进行文字录入，内容修改、文稿的格式设定以及正文的编辑排版与打印。

（2）电脑写作阶段 电脑写作阶段的主要表现为：所有的写作工作，如：构思创作、拟写提纲、写作编写、文字录入、内容修改、格式设定、字体修饰以及编辑加工、板式设计、排版与文稿打印等全部利用电脑处理。

（3）电脑创作与新技术应用阶段 电脑创作与新技术应用阶段主要表现为：除上述所有的写作工作全部利用电脑处理外，还要充分地采用网络、多媒体、e-Book、扫描仪、数码照相机、语音输入系统、快速闪存储器等新技术和新设备。对于电脑写作者来说，还要求具有写作功底、知识量大、创意新点子多、思想活跃、富于创造性、思绪清楚、逻辑性强；既能掌握新设备、新技能，又能巧妙运用新技

术、快速的出品稿；即从原始资料的网上收集整理到思路创意的形成，从提纲的拟写到正文的写作拼接组合成型，从字体格式的设置到全文的编辑加工，从排版到打印以及向出版单位发送电子邮件等各项工作全面的实现信息技术处理，也就是从根本上要解决好新技术、新软件、新设备和新技能的实际应用问题。

电脑写作改变了几千年来的传统写作方式，一支笔、一张纸的传统写作正在被键盘笔和各种存储器所取代，电脑的文字输入、屏幕显示、彩色打印及网上邮件接收与发送已成为一种崭新的信息表达和传递方式。

电脑写作的高效、灵活、文字输入的快捷流畅、大块文字的随意结合、句子的任意扩张和缩减等，以及信息的剪切、复制、粘贴、跨文本调用等都极为方便。现代化设备提高了电脑写作的速度和质量，电脑写作不仅可以大大突出文本的鲜活气氛，显现书稿的生动内涵，提高作品的艺术性和视觉观赏效果，同时减少了大量的重复性劳动，而且更重要的是向人们提供了一种新方法、新技能，传递了一种信息时代的新思维、新观念和新意识。

电脑写作并非电脑自动化写作，而是作者通过使用电脑来进行写作，电脑只是写作的工具，只能是对传统意义上的写作方式起到扩展、补充和延伸，并未从本质上改变写作主体、客体、受体，也并未改变写作的本质、规律、规则、技法、技巧和各种文体的写作注意事项。

在世界经济高度融为一体，在世界各民族文化广泛进行交流，电脑写作伴随计算机应用与网络发展而越来越起到沟通、联络的重要作用。写作是每一项工作都离不开的，各行各业都需要写作，写作也需要不断的改进和发展，写作更需要采用先进的技术和设备。随着人类的进步和社会的发展，传统写作方法必将被现代的写作方法和技术所取代。

电脑写作是人类文明发展的一个新的、极为重要的里程碑，它标志着一个文化新纪元的开始，正如中国激光照排技术的发明者、中国工程院王选院士在一次学术会议上的讲话中指出的：“我们正在告别铅与火，走向光与电的新时代”。

处在社会信息化、信息网络化、无纸无笔化的信息时代，无论是在工厂、军队、国家机关办公室，还是在学校、医院、饭店、商场连锁店，或是任何企事业单位，到处都可以看到人们在运用电脑设备进行作业、记录和创作。可以断言，电脑写作开创了一个崭新的新时代，这个时代的特征就是以电脑写作为代表的计算机文化、计算机网络文化时代。

1.1.2 电脑写作的特点

采用现代化科学技术，使用计算机、网络、多媒体、通信技术的电脑写作，具有极其强大的生命力。基于声、光、磁、电等现代化技术设备的电脑写作，彻底改变了传统的写作方式，丰富了写作的内容、拓展了写作的内涵、强化了写作的手段，为创作与写作增添了新的色彩、孕育了新的生机。

利用电脑进行写作,具有明显的优点,而且已经得到了越来越多作者的广泛认同。

(1) 书写速度快 由于电脑写作多采用计算机打字、扫描仪录入和语音输入,因此书写的速度极快。一般可比原来的笔写速度提高 5~10 倍。这是因为电脑输入汉字,不仅可以输入单字,还可以同时输入 2 字、4 字乃至 4 字以上的词组,这是普通笔写无法办到的。如果掌握了一种较好的中文输入法,则输入速度更快。另外,使用扫描仪还可以录入图形、图像,这在手写方式下是根本办不到的。

(2) 易于修改 电脑写作只需要动一动鼠标,即可实现字、词、句、段的插入、改写、移动、删除操作,并且可以进行大段字句或整篇文章的拼接组合,修改文字不仅快捷方便,而且省时省力。

(3) 随写随排 电脑写作可根据实际文稿的需要,自行设定格式、字体、字色;而且还可以随心所欲的对文章加以修饰,如:设置下划线、立体字、加粗字体等以及插入图形、图像。电脑写作最大的优点就是可以随想、随写、随打、随排,草稿几乎和正文一样,打印出的文章不仅美观,而且如同书刊、报纸、印刷品一样令人赏心悦目。

(4) 传递方便 对于电脑写作的内容,人们可以非常方便地进行快速传递,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。不仅携带非常方便,再也不用传递厚厚的纸质书稿。

目前,电脑写作稿件的传递方式是多种多样的,除了可以采用传统稿件的传递方式外,更多采用的方法是通过 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,这是传统写作方式根本无法做到的。

(5) 易于保存 利用电脑写作的文稿内容,只需轻轻点击鼠标便可进行文件保存,不仅如此,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的保存,尤其是保存在光盘上的文件内容,保存年限长达 100 年之久。

(6) 信息量大 用于电脑写作内容的保存介质所能记录和保存的信息量非常之大。一张磁盘可记录几十万字的文档资料,一张光盘可记录几千万字的文字和图片,这是传统写作的纸质介质所难以实现的。

信息量大的另一种含义是:在电脑写作中,从资料的收集、参考书的阅读,到参考资料的管理,到创作与写作对于文字资料的组合,到图形、图像、图片的插入,到多媒体(声、像、色)技术的灵活运用等,充分体现了借助先进的计算机、网络等技术设备,可以快速方便地获取大量信息。

(7) 一次写作、多次使用 由于电脑写作采用了现代化存储技术,因此对于已经存储在存储器内的文档资料 and 文件可以随时调出使用。或复制拷贝、或修改加工、或整篇打印,一次写作存入的文稿是可以多次使用的。

(8) 写作方式先进 由于电脑写作采用的是计算机、网络、多媒体、通信以及声、光、磁、电等现代化设备、技术、手段和先进的组合写作方法,因此写作速度快、质量高,还能够处理图形、实现在网上收集资料和发送文稿等。

1.1.3 电脑写作的应用

1. 办公室文字处理

电脑写作最早起源于办公自动化,电脑写作应用最多的也体现在办公室文字处理方面。办公室的日常工作是与写作密不可分的,它涉及的众多工作内容均需要通过写作的形式来完成,如:抄写资料、拟写文件、工作计划、工作汇报、思想总结、电报传真、年度总结、统计分析、人员聘任及任务安排等,都需要通过大量的文字工作去进行拟稿、打印。

办公自动化在很大程度上是一个写作自动化的过程,即将需要处理的文字、数据、表格等内容在一个自动化的过程中加以实现。目前,国际上很多的国家致力于办公自动化的研究,开发出许多极为有用、且功能强大的办公自动化软件。在这样的软件支持下,使得办公自动化的工作可以更加随心所欲,使得打字、拟稿、写文章、制作表格、发布消息、接收电子函件等一切办公室所需要做的工作变得简单轻松。

办公自动化是当今世界科技与经济高速发展的一个必然趋势与客观要求,也是国务院三番五次要求实施无纸办公的必然结果。在电子政务、电子商务急速推进的年代,电脑写作更有其深刻的含意。

2. 文学创作

文学书稿的写作与电脑写作有着很深的渊源,对于“写作”这个词来说,其最初的出发点也就是文学书稿的创作与写作。诗人、小说家、作家、电影剧本、报告文学、文艺评论的创作者,都离不开写作。而且,写作一部几十万字到几百万字的文学作品,前前后后需要经历几遍到几十遍的修改、甚至返工才能完成。就其写作过程来说,工作量之大、工作程序之复杂、历经时间之长是难以想象的。

处于网络时代科技大发展的今天,出版社已经对书稿的写作、格式、排版和制作提出了新的明确的要求,规定一律采用和上交经过计算机处理后的电子版文稿。使用传统的方式进行诗书的创作与修改,肯定将被淘汰。

3. 新闻写作

目前,新闻出版行业的出版社、报刊杂志社等各单位几乎全部实现了电子排版,新闻稿件的编辑与发布已经逐步走向规范化。计算机、网络、通信、多媒体、激光照排等先进技术已经得到了广泛地应用。

装配了笔记本电脑、身背数码相机各路记者们,或敲打键盘、或轻点鼠标、或现场采访、或随机抢拍动感照片、或操作笔记本电脑进行文稿编辑,或连接网络打包发送文件;这些情况是这些年来在奥运会、亚运会赛场,以及国内外各种重要

会议和各项重大活动中经常看到的。联想到中外公司召开的新闻发布会,联想到各广告公司的产品发布,甚至在平常工作中采用新方式、新技术写稿出文的部门和个人越来越多。

由于采用了新的设备和技术,因此各类新闻出版人员、各报刊杂志社的记者和编辑们,再也不会墨迹斑驳的稿件上圈圈点点、写写画画地进行校阅了,而是坐在电脑旁边“指点江山、激扬文字”了。他们不再需要跑邮局寄稿件,而是通过网络只需要几秒钟就可以将一个电子函件发送给报社或出版社,编辑们对稿件的修改和回复也是由网络来完成的。

4. 电子读物写作

目前,随着微电子技术、计算机技术、多媒体技术、网络技术、通信技术的快速发展,随着网络经济、网络文学快速兴起,电子出版物和电子读物已经成为图书市场上强劲有力的主打产品。

电子出版物和电子读物往往涉及到众多的图形、图片、动画、语音等内容,这在过去的传统写作中几乎是不可能实现的,但是利用电脑写作则可以在短短的几分钟之内就能够完成一幅内容十分丰富和非常复杂的语音图片。通过电脑写作,还可以进行各种图形、图片、文字的加工处理。通过互联网,不仅可以收集到大量的图文并茂的信息资料,还可以将经过加工后的图形与文字稿件发布出去。

通过在电子读物中对图片、图形、文字的处理,人们完全可以给计算机网络读物增加许多形象的、直观的、生动的、活泼的内容,而且这本身也是电子出版业的一些必要的技术和艺术内涵。它既增加了电子出版物的可读性,又提高了出版物本身的质量,从而提高了社会效益和经济效益。

5. 科研论文写作

许多科研、教学工作者,经常需要写科研总结、专项研究报告及学术论文,但又很难做好资料的收集、版式格式的确定、写作方法的选取等。并且往往因缺乏这方面的经验而使好不容易完成的稿件被退回。采用电脑写作就可以有效地解决这些问题。不仅收集资料范围广、速度快,版式格式的确定有参考,公式图表、图形符号可任意加减,而且还可以通过网络在更大范围、更大程度上与世界各领域的专家学者进行交流。

6. 其他领域

电脑写作的范围实际上是非常广泛的,它可以应用于各行各业乃至个人家庭,凡是需要记录的、凡是需要动笔的地方都需要写作,也都可以利用电脑进行。

(1) 网站 电子商务公司或专业专营网站的业务、技术人员,因经营、信息发布、服务顾客等必须掌握电脑写作的方式和方法,否则网站的服务速度和服务质量就达不到应有的服务标准。

(2) 文秘 文秘工作的内容涉及到多项写作方式,如:会议记录、抄写资料、拟写文件、工作汇报、思想总结、年度总结、电报传真、广告策划、信息发布、计