

# 目 录

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 第一章 现代人一定要掌握电脑                   | 1  |
| 一、应用电脑的意义                        | 1  |
| 二、电脑的功用                          | 1  |
| 1. 电脑是“智力倍增器”、“高级智力普及器”          | 1  |
| 2. 电脑是“技能倍增器”、“高级技能普及器”          | 2  |
| 3. 电脑是“时间倍增器”、“时间积分器”和“时间均衡器”    | 2  |
| 4. 电脑的其他功用                       | 3  |
| 三、电脑写作的优点                        | 3  |
| 1. 速度快                           | 3  |
| 2. 质量高                           | 6  |
| 3. 可以建立个人的电子档案                   | 7  |
| 4. 与新技术相衔接                       | 7  |
| 四、克服思想障碍, 积极使用电脑                 | 9  |
| 五、三种使用方式                         | 11 |
| 1. 全程使用                          | 11 |
| 2. 半程使用                          | 11 |
| 3. 准全程使用                         | 11 |
| 六、随时向内行请教                        | 12 |
| 七、什么时候学用都不晚                      | 13 |
| 第二章 电脑基本知识和基本操作                  | 15 |
| 一、基本术语                           | 15 |
| 1. IBM-PC、IBM-PC/XT 和 IBM-PC 兼容机 | 15 |
| 2. 286、386、486、奔腾机               | 15 |
| 3. 存储器                           | 15 |
| 4. 磁盘和磁盘驱动器                      | 16 |
| 5. 多媒体技术                         | 16 |
| 6. 只读光盘(CD-ROM)与光盘驱动器            | 17 |
| 7. LAN、WAN 和 Internet 网          | 17 |
| 8. 调制解调器(MODEM)                  | 17 |
| 二、UCDOS 操作系统简介                   | 17 |
| (一) 操作系统                         | 17 |
| 1. 版本和汉化                         | 17 |
| 2. UCDOS 的启动和退出                  | 18 |

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| 3. 冷启动和热启动 .....                  | 18 |
| 4. DOS 常用键、控制键和编辑键 .....          | 18 |
| (二) 常用 DOS 命令 .....               | 20 |
| 1. FORMAT 命令 .....                | 21 |
| 2. DATE 和 TIME 命令 .....           | 21 |
| 3. DIR 命令 .....                   | 22 |
| 4. TYPE 命令 .....                  | 22 |
| 5. DEL 命令 .....                   | 23 |
| 6. REN 命令 .....                   | 23 |
| 7. COPY 命令 .....                  | 23 |
| 8. XCOPY 命令 .....                 | 24 |
| 9. 目录类命令 .....                    | 24 |
| <b>第三章 五笔字型输入法</b> .....          | 27 |
| 一、几种常用汉字输入方案 .....                | 27 |
| 1. 汉字的内码和外码 .....                 | 27 |
| 2. 区位码 .....                      | 27 |
| 3. 拼音输入法 .....                    | 28 |
| 4. 音形结合的汉字输入方案 .....              | 28 |
| 5. 以形编码的输入方案 .....                | 28 |
| 6. 各种汉字输入方案都有优缺点 .....            | 29 |
| 二、消除对于汉字输入方案的畏难情绪 .....           | 31 |
| 1. 汉字比西文更适合电脑化 .....              | 31 |
| 2. 常用汉字只有二三千个 .....               | 31 |
| 3. 每分钟能键入十几个字就可以用电脑写作 .....       | 32 |
| 4. 哪种汉字输入方案都不难学 .....             | 32 |
| 三、五笔字型的编码规则 .....                 | 33 |
| (一) 什么人必须掌握五笔字型 .....             | 33 |
| 1. 什么人必须掌握五笔字型 .....              | 33 |
| 2. 再学一种以音编码的输入方法 .....            | 34 |
| (二) 五笔字型的编码规则 .....               | 34 |
| 1. 汉字的 5 种笔划、130 个字根和 3 种字型 ..... | 34 |
| 2. 汉字的拆分 .....                    | 36 |
| 3. 五笔字型的取码规则 .....                | 40 |
| 4. 键名汉字取码 .....                   | 40 |
| 5. 成字字根取码 .....                   | 40 |
| 6. 单字取码 .....                     | 41 |
| 7. 末笔字型识别码 .....                  | 41 |
| 8. 词组取码规则 .....                   | 43 |

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 9. 重码字、容错码和 L 键 .....         | 43 |
| 10. Z 键的使用 .....              | 44 |
| <b>第四章 巧学五笔字型</b> .....       | 45 |
| 一、学用五笔字型的步骤 .....             | 45 |
| 1. 书面学习阶段 .....               | 45 |
| 2. 实用阶段 .....                 | 46 |
| 3. 巧用阶段 .....                 | 46 |
| 二、逐步熟记键盘字根 .....              | 46 |
| 1. 键盘字根助记语 .....              | 46 |
| 2. 分区学习, 交叉记忆 .....           | 47 |
| 3. 与一二级简码字联系起来记忆 .....        | 53 |
| 4. 通过“双码字根”学习 .....           | 58 |
| 5. 注意相似字根的辨异 .....            | 59 |
| 6. 注意纠正习惯性错误笔顺 .....          | 59 |
| 三、全面掌握一级简码 .....              | 59 |
| 四、熟练掌握二级简码 .....              | 61 |
| 五、通过“疑难字”学习 .....             | 67 |
| 六、综合练习 1000 字 .....           | 67 |
| <b>第五章 巧用五笔字型</b> .....       | 76 |
| 一、“快”——巧用的唯一目的 .....          | 76 |
| 二、巧用词组快速输入 .....              | 76 |
| (一) 词组分类 .....                | 77 |
| 1. 永久性驻机词组 .....              | 77 |
| 2. 自定义词组 .....                | 77 |
| (二) WCH 词组管理软件 .....          | 78 |
| 1. WCH 软件简介 .....             | 78 |
| 2. WCH 软件的启动 .....            | 79 |
| 3. 增加新词组 .....                | 79 |
| 4. 自定义词组贵在及时 .....            | 79 |
| 5. 重码后的处置方法 .....             | 80 |
| 6. 删除指定词组 .....               | 82 |
| 7. 显示扩展词组 .....               | 82 |
| 8. 存盘, 退回系统 .....             | 82 |
| 9. 以上修改作废, 重新开始 .....         | 82 |
| 10. 退出词组管理软件, 返回系统 .....      | 82 |
| 11. 使用 LCH 命令把自己定义的词组装入 ..... | 82 |
| (三) UCDOS 的五笔字型词组功能 .....     | 83 |
| 1. UCDOS 五笔字型词组软件的优点 .....    | 83 |

|                                          |           |
|------------------------------------------|-----------|
| 2. 即造即用汉字词组 .....                        | 83        |
| (四)UCDOS.USR 文件与自定义词组的维护 .....           | 84        |
| 1. UCDOS.USR 文件的格式 .....                 | 85        |
| 2. 编辑 UCDOS.USR .....                    | 85        |
| 3. 如何把别的系统的词组移植到 UCDOS 里来 .....          | 86        |
| 4. 版本问题 .....                            | 88        |
| 5. 利用批处理文件快速出入 UCDOS 和调用 UCDOS.USR ..... | 88        |
| 三、巧用 UCDOS 五笔字型功能 .....                  | 89        |
| 1. 定义夹带 ASC 字符的词组 .....                  | 89        |
| 2. 注意事项 .....                            | 89        |
| 3. 词组举例 .....                            | 90        |
| 4. 上述词组的用途 .....                         | 90        |
| 四、其它使用窍门 .....                           | 92        |
| 1. 不会输入时怎么办 .....                        | 92        |
| 2. 编“疑难字表” .....                         | 93        |
| 3. 建立“难字”文件 .....                        | 94        |
| 4. 以会带不会 .....                           | 95        |
| 5. 把常用的区位码编成文件 .....                     | 96        |
| 6. 尽量避免重码词组 .....                        | 96        |
| <b>第六章 巧用电脑的其它功能 .....</b>               | <b>97</b> |
| 一、以“智”取胜提高输入速度 .....                     | 97        |
| 二、充分发挥“字块”操作的功用 .....                    | 97        |
| 1. 字块操作的特点 .....                         | 97        |
| 2. 字块的设定与操作 .....                        | 98        |
| 3. 灵活运用字块的“复制”功能 .....                   | 100       |
| 三、在 UCDOS 上定义词组但不存盘 .....                | 102       |
| 四、巧用 DOS 系统 F3“复制上一行”功能 .....            | 102       |
| 1. 复制一行字符 .....                          | 102       |
| 2. 书写英语单词表 .....                         | 103       |
| 3. 复制一个自然段 .....                         | 103       |
| 4. 连续输入数学公式 .....                        | 104       |
| 五、制表 .....                               | 105       |
| 1. 尽量利用现成表格 .....                        | 105       |
| 2. 用 F3 和五笔字型制表 .....                    | 106       |
| 六、F3、词组和字块的灵活运用 .....                    | 111       |
| 七、灵活运用“换字”和“找字”功能 .....                  | 112       |
| 1. 应用“换字”和“找字”的场合 .....                  | 113       |
| 2. 连续两个“?”的妙用 .....                      | 113       |

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| 3. 查找与更换字符串时的注意事项.....              | 114 |
| 八、设计好树形目录结构 .....                   | 115 |
| 九、如何起文件名 .....                      | 115 |
| 十、特别注意事项 .....                      | 118 |
| 1. 电源连接要可靠.....                     | 118 |
| 2. 要勤存盘.....                        | 118 |
| 3. 重要的文件要分别存在两个磁盘上.....             | 118 |
| 4. 谨慎使用 FORMAT 和 DEL * . * 命令 ..... | 118 |
| 5. 注意防止计算机病毒.....                   | 119 |
| 6. 不要随意修改软件 .....                   | 119 |
| 附录: 区位码和五笔字型编码表 .....               | 120 |

# 第一章 现代人一定要掌握电脑

---

## 一、应用电脑的意义

电脑是本世纪人类最重大的技术成果之一,它的出现具有划时代的意义。因为它不是一门局限于某一个应用领域的具体技术,而是一门影响着所有学科、所有领域和人们日常生活的科学技术。电脑技术发展到了今天,它的应用遍及人类活动的各个角落。电脑的应用深刻地改变着各行各业的面貌,可以毫不夸张地说,电脑应用到什么行业,什么行业就变样,应用得越深,变化就越大,电脑应用的广度和深度已经成为判断某个行业是否先进的一个很重要的标志了。

近年来随着个人电脑的普及与世界范围的信息高速公路的形成,信息社会的轮廓已经越来越清晰了。美国一位教授认为个人计算机的普及意味着“一次真正的文艺复兴”。它正在迅速地改变着人们的生活方式,电脑社会正在到来,人类文明发展可能迎来一个新的转机,一种更加健康、合理的新文明的曙光正在升起。

电脑技术已经成为一个国家经济增长的主要动力,成为国际竞争中优胜劣汰的关键因素。正是在这个意义上,信息就是力量,就是财富。西方有的学者认为在电脑信息社会里,人们将被区分为信息富有(information rich)和信息贫穷(information poor)两大类。

各种各样新的信息传播方式不断出现,例如随着电子出版物的盛行与 Internet 等全球电脑网的普及,使用个人电脑调阅全球任何一个角落里的信息已经是轻而易举的事了,其功能和神效绝不是传统的纸面图书馆方式所能比拟的了。而个人通信(Personal Communications)和个人数字助手 PDA(Personal Digital Assistant)的应用,更是增加了人们共享信息的能力。

生活在这样一个迅速变化的信息化社会里的现代人,一定要掌握电脑这个工具。对于一天到晚与汉字打交道的中国人来说,则一定要掌握汉字输入技术。

## 二、电脑的功用

既然电脑的应用有这么大的意义,从写作的角度看,电脑有哪些功用呢?

### 1. 电脑是“智力倍增器”、“高级智力普及器”

使用电脑,可以大大地提高智力水平,或者说可以把设计者的高级智力普及到一般人身上,所以可以把电脑看成是“智力倍增器”、“高级智力普及器”。

## 2. 电脑是“技能倍增器”、“高级技能普及器”

因为电脑把一些高难度的技能化解成易为一般人掌握的简单命令输入,从而使得掌握了电脑的人的技能水平远远高于没有掌握电脑的人。例如应用电脑里的图形软件,一般人只要掌握简单的操作步骤,就可以绘出(实际上是“调出”)各种各样由水平很高的画家绘制的图形来。换一句话说,由于有了电脑,可以把高水平人的技能转化为每一个会使用电脑的普通人的技能。所以可以把电脑看成是“技能倍增器”、“高级技能普及器”,是人的能力的增强、扩大和延长。

## 3. 电脑是“时间倍增器”、“时间积分器”和“时间均衡器”

时间对于每一个人都是有限的,但是使用电脑以后可以节约时间、积累时间和更有效地利用时间,所以可以把电脑看成是“时间倍增器”、“时间积分器”和“时间均衡器”,下面以写作为例作些说明。

由于电脑有从几个词到几十个词直到上百个词的词组功能和复制功能,弹指一挥间就可以写出几个、几十个、几百个字,复制出几万、几十万字,工作效率比手写要高几倍、几十倍、几百倍直至上万倍。而输入电脑的内容没有正式文本和草稿之分,一个字、一句话、一段文字,输入并经过反复校对、确认正确无误后存在磁盘里,日后可以反复调用,而且一般情况下不会出错。手工抄写,不仅速度慢,而且每抄一遍都必须校对,否则可能又抄错了。综上所述,用电脑写作速度比手写要高出几倍、几十倍、几百倍甚至上万倍。人连续工作几个小时就要休息,而电脑是从不知疲倦的,可以连续不断地工作,所以可以把电脑看成是“时间倍增器”。

电脑具有存储、编辑和重排的功能,因此只要有点空儿,就可以向电脑输入零碎的、但是已经考虑成熟的写作素材,待时机成熟时再把它们串联起来成为大篇文章。如果用的是便携式微机,还可以把等候和乘车(船、飞机等)的零星时间都利用起来。而手写的方式则不同,由于字迹、纸质等等原因,即使使用剪刀和浆糊,也不大容易把不同时间写出来的内容很快地组合在一起,所以可以把电脑看成是“时间积分器”。

说它是“时间均衡器”,是因为有空的时候可以输入一些常用的词组和建立起一些有广泛引用价值的范文和资料,供写作时随时调用,从而节省写作时间。不少人有“剪报”和抄录常用资料的习惯,供今后自己写作时参考或引用。使用电脑以后,可以随时进行“剪报”,把有参考价值的内容输入电脑,存储在磁盘里。这样做虽然当时比起拿剪子剪下来要费点事,但以后参考和引用时实在方便极了。更何况有许多资料是不允许剪下来的,但用电脑仍可“剪入”自己的磁盘中。随着存储在电脑里的信息的增多,会感到越用越好用,越用越得心应手。笔者利用一个月左右的零碎空闲时间,把一本成语词典中自己看得懂的成语键入了电脑,尔后写作时召之即来,基本上做到了应有尽有,大大提高了写作速度。

如果能长期坚持这样做,空闲的时候也有事可做,写作任务很急的时候也能从容不迫,保证写作的质量和速度。也就是说,用电脑写作,闲时不闲,忙时不忙,所以说电脑是“时间均衡器”。

在没有接触电脑之前,往往是心里有写作的念头,手头也有不少素材,但一想到写作

的艰辛和缓慢,总有力不从心和望而生畏之感,因此轻易下不了写书的决心。在熟练地掌握了电脑以后,写作不再是一件很难的事情,反而是一种乐趣,只要手头有素材,就可以立即动手去写,而且一般都能在比较短的时间内实现写作计划。

用电脑写作的整个过程就好像是现代化的汽车生产过程。平日的点点滴滴的输入就好像是生产汽车的零部件,把平日积累的素材汇集在一起组成文章时就好像总装,几分钟就能开出一辆车,几天就能完成一篇文章。

#### 4. 电脑的其他功用

长期使用电脑写作,所有文件都存放在磁盘里,等于建立了“电子档案”;需要正式文件时,与打印机连在一起能打印出所需要的格式和字体,所以说电脑还是“高级电子抄写员”。

电脑还是便携式资料库,便携式百科全书。一张小小的光盘可以储存几千万字的资料,便于携带和使用,尤其可贵的是检索起来极为快速和准确。如果人工从一本有几十万字的资料中找某一个词组,除非准确地记住在哪个章节,否则不花上几个小时甚至几天的时间是办不到的。但是如果用电脑来检索的话,一两分钟即可完成,而且极为准确,一处也不会遗漏。此外,由于电脑可以做到“资源共享”,可以把别人的智力活动成果很快地移植到自己的电脑中,供随时调用。

正是因为电脑有以上这么多的优点,掌握了电脑,可以把自己从大量简单的重复劳动中解放出来,去从事更有创造性的智力劳动。或者说,人脑加上电脑,工作效率可以几倍、几十倍地提高,仿佛成了一个三头六臂的人。所以使用电脑是 90 年代知识分子必须掌握的一种技能。

人的文化水平和工作能力的标志是随着时代的变化而变化的。在封建科举时代,只要学了四书五经,会吟诗填词,就是“文人墨客”,他们的数理化等自然科学知识,可能还不一定有今天的小学毕业生高。鸦片战争以后兴办“新学”,则要求学生学习数理化知识,也就是说,懂不懂数理化,成了当时一个人文化水平的标志。社会发展到了电脑技术应用日益广泛的今天,在工作和学习中应用电脑的广度和深度也就成为现代人的文化水平和工作能力的标志之一了。

所以,无论是对于社会还是对于个人来说,学习和应用电脑不是赶时髦,而是时代发展的需要,不学不用就要落后,就要陷入被动。在今天的美国,同样工作岗位的人,掌握电脑的人的收入要比不会的人高出 15%,每一种行业都要求员工掌握电脑。哈佛商学院的一位教授认为懂电脑的人具有与世界沟通的能力,而不懂电脑者则成了“信息社会的乡巴佬”。正因为这样,有的学者把不懂电脑作为现代文盲的特征之一。

### 三、电脑写作的优点

与手工写作相比,用电脑写作有以下优点:

#### 1. 速度快

比较用电脑写作(以下简称“机写”)与手工写作的速度,可以从实时写作速度和脱稿

的整体速度两个方面入手。

(1) 实时速度对比。有人认为,对于没有经过专门训练的非专业打字人员,用电脑写东西没有手写来得快。这话不无道理,关键是要看你写什么和写多少了。如果写不需要打草稿的信件或便条,拿出纸和笔,边想边写,即刻便可写就。而用电脑来写,又是加电开机,又是调入系统软件,需要一段时间,速度当然不如手写来得快了。(如果电脑里已经存有信件标准格式,用电脑写信的速度就不一定比手写慢。例如有的人在电脑里存有标准的介绍信格式,每次开介绍信,只要填入姓名和日期即可,非常方便和迅速,一点也不比手写的慢。)如果要写的东西有一定篇幅(如几千字),而且又要在正规场合下使用,情况就不一样了。也许对于刚刚接触电脑的人来说,输入汉字的速度一时还赶不上手写的速度,但只要坚持用上一段时间(比如说一个月),就一定可以达到与手写速度相当的水平。再继续用下去,就会得心应手,速度越来越快。由于电脑一般都有“复制”和词组功能,如能熟练运用,弹指之间即可写就几个字、几十个字,机写的实时速度肯定比手写快得多。

手工写作时,要使别人能看得清楚,字迹不能太潦草,书写的速度一般不会很快。电脑写作的速度与熟练程度有很大的关系,专职录入员的输入速度每分钟可达 150 字左右,有些经过专门训练的公务人员(非专职的录入员)照着现成的稿子打字时的输入速度每分钟可达 70 字左右。笔者曾经进行过一些测试,一般人员在几种情况下的书写速度如表 1-1 所示。

表 1-1

|              | 写已经思索好的内容 | 边思索边写边改 |
|--------------|-----------|---------|
| 手写速度(字/分钟)   | 20~30     | 5~10    |
| 机写初等速度(字/分钟) | 15~20     | 5~10    |
| 机写中等速度(字/分钟) | 40~60     | 15~20   |
| 机写上等速度(字/分钟) | 100 以上    | 20~30   |

从表 1-1 可以看出,写已经思索好的内容时,在机上学用几个星期后达到的机写初等速度大体上与通常的手写速度相当;在机上学用几个月后达到的中等机写速度大体上是手写速度的 2~3 倍;熟练了以后达到的机写上等速度则是手写速度的 5 倍左右。

用电脑写作和用笔写作一样,大多数情况下是边写边想、边写边改的,所以机写“边思索边写边改”时速度只有写已经思索好的内容时速度的 1/3~1/5 左右。对于用电脑写作的人员来说,输入汉字的速度达到每分钟 20 个字以上时,在实际写作中就不会有“手不从心”之感。如果有机会接受专门训练,具有“盲打”的技能,一分钟输入七八十个字,做到手脑并用,使用电脑打字的优越性就更明显了。

手工写作时常常写着写着觉得已经写出来的内容不太合意,抛开重写,这样一遍、两遍、几遍地写,不太容易成稿。机写则没有这个问题,已经写出来的东西可以随意增删和修改,不留任何痕迹,不做重复劳动,容易成稿。

手工写作时,即使思如泉涌,也只有通过“笔”一个字一个字地写,才能把思想物化在纸上。而笔写的速度是很慢的,所以整个写作过程的“瓶颈”是“笔尖”,一般情况下都是

“手不随心”，也即不能及时把脑子里已经考虑成熟的思路写出来。在写作过程中，一有中断，思路就会不连贯，“灵感”就可能消失。所以一般手工写作时，都是胸有成竹，一旦动笔，就决心一气呵成。写的过程中，稿纸越来越厚，但是仍然很少有到了才思枯竭而写不下去的地步，所以一般一个时期只能集中力量写一本书。用电脑代替手工进行写作，由于书写速度快，脑子里的思路能很快物化在纸上，整个写作过程的“瓶颈”是脑子，而不是笔尖。也就是说用电脑写作，一般都是“心不随手”，往往是手停在电脑的键盘上，等待脑子里形成新的思路。所以用电脑写作，整个写作过程的思路是连贯的，能及时抓住“灵感”。正是从这个意义上讲，有人开玩笑说，如果曹雪芹能用电脑写作的话，就不会留下《红楼梦》后40回之谜了。

在欧美国家，由于有上百年的使用机械打字机的历史，一般作家都会打字，一旦改用电脑写作，其快速的优越性就显得更为突出。例如一生共写了500多部长篇小说、被誉为20世纪的巴尔扎克的世界上最多产的比利时小说家乔治·西默农，有时一天能写出80页稿子。如果是手工写作，再日以继夜地勤奋写作也不可能做到这一点。

有的人说，“只有用笔一个字一个字地写才有创作灵感，往电脑面前一坐，创作的灵感全部消失了。”笔者对此是有切身体会的，在没有基本掌握汉字输入以前，脑子里有了写作的素材（即所谓的创作“灵感”），但是面对电脑键盘，注意力完全被集中到如何键入某一个字上，原来想好的要写的内容忘得一干二净。其实这是没有掌握电脑以前的临时困惑，不是电脑写作本身所固有的。笔者在说服有这样疑惑的人时常常开玩笑地说：“你为什么不学汉朝以前的人一样制作竹简，用刀子在竹片上一个字一个字地刻呢？一时刻几十个字，岂不是灵感全部都能涌现出来并捕捉住吗？”

新加坡作家尤今对于电脑写作有一段非常精彩的话，她说：“用电脑从事写作，如鱼得水，如虎添翼。尤其是文泉思涌而运键如飞时，充分地享受到了文艺创作与现代科技挂钩的绝顶快乐。”

（2）整体速度对比。下面以论文写作为例来讨论两种书写方式的对比。一篇论文的形成过程可以分为收集素材、起草、修改和最后脱稿四个阶段。手写时，同一内容至少需要书写三遍以上：第一遍是在阅读参考书刊时快速地把有关内容和参考书刊的书目及页号记在纸上（字迹可以很潦草，但至少事后自己能看得懂），第二遍是起草论文时把有用的内容及出处再一次写在纸上（如果最后要请别人誊写的话，这一次书写就不能太潦草了），第三遍是经过反复修改定稿后抄在稿纸上（这一次必须工工整整地书写）。这当中有不少工作是重复的，因而整体速度很慢。而用电脑书写，收集资料时键入的内容在以后起草、修改和定稿过程不需要重抄，运用简单的复制和搬移命令，几分钟就能完成，很少重复劳动，因而定稿的速度很快。如果有便携式电脑，平时又有边看资料边录入电脑的习惯，用电脑写作论文的优越性就更明显了。

最后再来看看脱稿的速度对比。手工抄写的速度为每分钟10到15个字，而电脑控制的打印机具有每秒钟几十个汉字以上的快速打印能力，是手工的好几百倍，上百页的内容个把小时就可以打印出来。

由此可见，即使在刚开始写作时由于输入不熟练，机写的实时录入速度不如手工，但整体速度仍快于手工。

经常写作的人,同一素材往往要在多篇文章中引用,如用手写,十分费时费力,有了电脑,这个问题就变得十分简单了,只要在已经键入电脑的素材上进行编辑和润色后即可成为一篇新的文章,脱稿的速度之快,是手工写作所望尘莫及的。

如果写出来的作品要出版(这里所说的出版是广义的,包括用蜡纸打字油印),由于机写的文章以电磁信息的方式存储在磁盘上,可以用计算机技术对它进行各种各样的加工,可以与出版单位的电脑编辑及激光照排设备相衔接,从作者提供电子稿件(包括磁盘和打印稿件),到编辑修改、一校、二校、三校以及核红等等,都可以一气呵成,所以,整个作品的出版速度是很快的。最近法国创造了8小时出版一本诗集的纪录,早晨9点钟作者把手稿送到编辑部,编辑部的电脑在40分钟内把手稿读完并进行了语法上的修改,印刷厂用激光排版,中午印样传递到校对部,1小时后印刷机开始印刷,并在自动流水线上装订成书,下午5点作者就在正式出版的书上写赠书题字了。之所以能创造出这样快的出书纪录,关键在于全程都使用了电脑。

有些文件(如个人简历、会议文件、工作总结等)在形成过程中有明显的阶段性、继承性和相似性,在这种情况下使用电脑生成文件,优越性就更明显。例如把平时每一件事的总结都键入电脑,写季度总结时就很容易成稿,电脑里有了季度总结,半年或全年工作总结也很容易形成。

用电脑写作的时间长了,由于“写”(包括“抄”)在整个过程中所占的时间越来越小,慢慢地对于这些环节的印象就会淡薄起来,而会把注意力集中在“想”,也即“构思”上,因而在同样的时间里创作出更多的作品来。

## 2. 质量高

(1)电脑把我们从简单的、重复的手工劳动中解放出来,从而有更多的时间去从事创造性的思维,使作品(包括文件、资料、书稿等等)的水平得以提高。

手工写作时,相当多的时间是在进行抄抄写写等简单的、重复的手工劳动,就没有更多的时间去从事创造性的思维,也就限制了作品水平的进一步提高。用了电脑后,这些简单的、重复的劳动用很少的时间即可完成,从而使写作者有更多的时间去从事修改和补充,使作品的质量得以提高。

由于用电脑写作的速度快,尤其是会巧用电脑的各种智能(例如字块和字符串操作等)时,就不会再感到写作是一件苦差事,在一下子写出一大段整齐清爽的草稿时,心中感到的是一种享受,因而思路也就开阔了,灵感也就来了。而手工写作时的爬格子则是一种负担,尤其是要反复修改时,就更加心烦意乱,从而堵塞思路和灵感。

(2)机写方式易于修改和补充,以求做到尽善尽美。从理论上讲,手工写作和排版也是可以不断修改的,使稿件和出版的图书尽善尽美。但实际做起来很困难,写作时修改补充到一定程度,纸面上密密麻麻的,乱成一团,有时可能连作者自己也看不清哪个接哪个了,无法再继续修改下去。有时稿件已经抄好,突然自己又有了新的想法,或别人提出了很好的修改意见,改动不多还好办,改动太大又要重抄的话,往往只得“忍痛割爱”,放弃修改的念头。有了电脑,改动是轻而易举的事,能不费力地采纳所有好的修改意见,从而大大提高文稿质量。

(3)用电脑一气呵成的作品差错少。如果从作者提供电子稿件起,到编辑、修改、校对等等,都是用电脑串成一条龙,一气呵成的话,印刷出来的作品差错就比较少,质量高。手工写作、抄写和排版,或者由于字迹潦草,或者由于工作疏忽,各个环节中都会产生一些人为的差错。如果是外文稿件,这种情况就更为突出。不懂外文的排版人员根据不很清楚的手稿排出来的校样的差错率很高,有时简直到了无处可标注修改符号的程度。

手工写作和出版,难以对全文做彻底的、反复的校核,因而有时难免有疏忽的地方。例如在国内流行很广的一本英汉词典,由于是用手工编写的,有的词条就有遗漏,例如 fix wagon 这个词组,在 fix 词条里没有,而在 wagon 词条里有。如果用电脑编辑,只要用相应的软件检查一下,就可以发现并避免此类遗漏。

电脑的字体工整规范,脱稿以后的成品质量优于手工抄写,即使用铅字排版,由于打印稿件很清楚,排版差错也可大大减少。

电脑有“换字”功能,一旦发现稿子中有了规律性的错字,可以很快从头到尾一个不漏地改正过来,而手工写作则必须一个词一个词地去查对,免不了有疏忽和遗漏。

更重要的是,如果从写作、修改、编辑到激光照排,全程都用电脑完成,就不会人为地增加差错。反过来,如果书出版以后发现了差错,电脑写作后激光照排出版的书籍的差错也比老式的铅字排版容易改正。

### 3. 可以建立个人的电子档案

由于电脑具有存储、查询、复制、编辑等功能,所以很容易实现写作素材的收集、积累,并按每个人的意图进行归类,供随时调用和编辑,相当于建立了个人使用的“电子档案”、“电子词典”。

说它是“电子档案”,是指所有的内容全部保存在磁盘上,容易保存和携带。例如,从1986年以来,我不论写什么,一律用电脑写,共计写了1200万字以上,全部保存在磁盘里,工作调动,出差旅行,随身带走。要是用手工写作,1200万字的手稿恐怕要装好几大箱,保存和携带很不方便。手工写作时,有的资料用完不知道丢在哪里,再次要用的时候不一定找得着。而电子档案查阅起来非常方便,目前国内已经开发出多种汉语情报检索软件,能在数秒钟内从成千上万份资料中查询出所需要的材料,其速度之快,准确性之高,令人惊叹。

说它是“电子词典”,是指在写作过程中,如果碰到一些会读不会写或只会写其中几笔的字,使用合适的汉字输入方案,就可以得到所需要的字。例如“输赢”的“赢”字,不少人见到认得,但不会写或写不全,用电脑一下子就可以正确地写出来。

电脑与打印机配合就是一个“高级电子抄写员”,可以根据需要打印出各种各样字体和版面格式的稿子来,这样,文坛上引为憾事的丢失稿件的事也不那么可怕了,只要原稿保存在磁盘里,花上一两个小时再打印一份就是了。

### 4. 与新技术相衔接

随着微电子和信息处理技术的发展,各种各样文字处理的新技术不断涌现,例如:

(1)英汉和汉英自动翻译。目前已经研制成功英汉和汉英自动翻译机,有的已经达到

了实用的地步,至少可以作为翻译文章的初稿,最后再由人工进行审校、修改、定稿,从而大大加快了翻译速度。但是只有机写出来的稿件(磁盘信息)才能使用这种英汉和汉英自动翻译机,手写的稿件是无法使用的。

(2)自动校对英语稿件。在写作与排版过程中如何减少书中的差错是作者与出版工作者经常为之努力的一个目标,但往往校对了多遍,以为可以了,可是正式出版以后,总还发现这样那样的差错,成为作者和出版者的一件憾事。这种情况在出版英语书稿时尤其明显,因为限于排版人员和微机录入人员的英语水平,往往是一个字母一个字母排版或输入,很容易错漏。作者或编辑校对时,不管英语水平有多高,也必须一个字母一个字母地认真看,否则很容易漏过去,而长时间集中精力一个字母一个字母地校对是很难做到的。如果作者或校对者有习惯性的拼写差错,一遍一遍看过去觉得都是对的,很难发现和纠正。有些单词由十来个字母组成,例如 reconnaissance(侦察)这个词由十四个字母组成,排版时少了一个 s,成了 reconaissance,假如校对时没有一个字母一个字母地比较,就发现不了这样的差错。而用电脑写成的稿件,可以用软件进行自动校对。例如笔者在写一本英语书时,本人和出版社编辑反反复复地校对了十几遍,发现和改正了不少差错,认为可以了。但是用自动校对英语单词拼写是否正确的字典软件(Word Finder)一查,运行了不到一个小时,发现和纠正了 50 多处拼写差错,大大地提高了书的质量。

(3)简化字和繁体字的互换功能及图形读入器、手写直接输入、语音输入等等已相继问世,电脑的功能一定会越来越多,越来越强,用起来越来越得心应手。

(4)用电脑写成的文章便于“资源共享”。例如某单位 1990 年召开了一次科研工作会议,在筹备会议时就要求分布在全国各地的下属单位一律用电脑准备会议的材料并把磁盘交到在北京的会议主办单位。主办单位也用电脑汇集各种材料。数月后会议在南京召开,主办单位会务人员只带了几片磁盘,提前二天到达,根据会议的筹备情况在南京的电脑上对文件做了些修改,就拟出了会议的全部正式文件,一切都在从容不迫的情况下完成,而且生成的文件质量高,格式一致。

(5)电子稿件可以通过通信线路进行远距离传输,不要再把大包的稿件邮来邮去,其优越性就更不言而喻了。

(6)随着国内电子激光照排印刷系统的日益普及,出版社越来越乐于接受用电脑写就的电子稿件,而不愿意接受手写稿件。这种趋势的进一步发展,出版电子稿件书籍的费用就会低于出版手工稿件书籍,从而导致视电子稿件为常规,而视手写稿件为例外的局面。

总之,手工写作,从起草、脱稿到排版,不少劳动是重复的。在无形的“文章内容”这个劳动成果的利用价值之外,手稿除了作为历史档案保存起来,很少有再利用的价值。而用电脑写作,从起草、脱稿到排版,可以用“电磁”信号一气呵成,大部分劳动是不重复的。劳动的成果不但体现在“文章内容”上,而且也体现在花了工夫输入的作为“文章内容”载体的字符本身上,可以利用计算机技术对其进行加工,并且可以反复加以利用。而计算机技术是与新技术相衔接的,所以电脑写作是通向未来的一种书写方式。从手工写作进展到用电脑写作,很像从竹简进展到纸张,从木刻印刷进展到活字排版印刷,是一个质的飞跃,是文字工作中的一场革命。

电脑写作有这么多的优点,凡是有条件的人都应该尽快学会它使用它。正如有的人

概括的那样：“不学不用不知道，一学一用离不了”，“学电脑麻烦一阵子，不学麻烦一辈子”，“买电脑后悔一阵子，不买后悔一辈子”。

电脑写作也有缺点，例如：

(1)价格较昂贵，在我国目前的经济条件下，难以普及。

(2)屏幕的尺寸有限，不如文稿那样易于前后对照和查阅，因而经常顾此失彼，前后不一；各种印刷设定和字号字体等控制符有的是隐含的，有的虽然显示在屏幕上了，但不直观。

(3)使用场合受到限制。电脑和存在电脑里的信息的利用，必须要有一定的工作条件 and 环境，而传统的纸和笔则没有这些限制。

(4)不如用笔写那样可以灵活自如地写出各种字符。用电脑写作，只能书写字库里有的六七千个字符。虽然通过繁琐的造字功能，可以造出所需要的字符，但又难以与别的电脑进行“资源共享”。

这个缺点在特定的场合会感到非常不方便，例如电视新闻在播送人名的字幕时常常碰到字库中没有的姓氏而不得不用汉语拼音代替，例如“朱 rong 基”等等，使人感到非常不协调。又如本书第三章关于五笔字型输入方案部分经常要用到字库中没有的汉字笔划，无法用键盘输入，只得暂时空着，待脱稿以后再用手写添上去，稍不细心就可能遗漏，而且这种有手工修补内容的稿件也给激光照排带来许多麻烦。

(5)对使用者的文化和业务素质要求比较高。电脑的命令很多，不太好记，而记不住这些命令，就难以发挥电脑的功能；操作还不是十分简单，需要进行一定的训练；电脑操作要求一丝不苟，稍有不对电脑即拒绝接受，例如 A(半角)与 A(全角)，在人看来似乎是相同的信息，但在电脑看来却是完全不同的。不少比较复杂的软件都用英语与用户进行对话，使用者必须有一定的英语水平，以便看懂屏幕上的提示，否则可能连机器都开不起来。例如打印前在设置页行数时会出现下列英语信息：

Put at file beginning for correct page break display

如果看不懂，就打印不出符合需要的文件。

(6)由于电脑出现“死机”等原因，会使已经输入但尚未存入磁盘的内容全部作废。由于电脑病毒的发作，或存放信息的磁盘和存取信息的磁盘驱动器受损，有可能使花费几天甚至于几个月写出来后存在磁盘上的内容毁于一瞬间，而手工写作一般则无此类问题。

(7)由于用电脑进行汉字处理的历史尚短，目前大部分限于单机独立使用或在一个小系统内使用，因此在大范围、多机型进行资源共享时会出现一些普通使用者一时无法解决的问题。例如编辑阶段在微机的屏幕上反复校对无误的内容，经激光照排正式出版时可能会出现一些莫名其妙的差错，令人啼笑皆非。

随着电子技术的发展和汉化软件使用经验的积累，上述缺点可在一定程度上得到克服。

## 四、克服思想障碍，积极使用电脑

由于汉字电脑问世的时间尚短，普及率不高，它的优越性还没有被大多数人认识，加

之各种广告宣传都是针对专业打字员的,讲电脑怎样减轻了他们的劳动强度等等,很少有宣传是针对作家、科技人员和机关办公人员的。这样就使不少人对用电脑写作产生了一些思想障碍,例如:

(1)认为用电脑处理文字是专职打字员的事,如果自己花大量的时间去打字,把自己等同于一个打字员,用来进行创造性思维的时间就少了,“得不偿失”;也有人看到别人用电脑写作既快又好,也想学用电脑,但苦于日常事务工作缠身,没有时间学。其实他们的日常事务工作的绝大部分正是由于不会直接使用电脑而得不到解决的抄抄写写等文字工作。有这种想法的人往往满足于半程使用,因而对机写方式能把抄抄写写等艰苦的简单劳动变成轻而易举的事情,从而使自己有更多的时间去从事创造性的思维,进一步提高工作效率和质量,缺乏亲身体验。

(2)一些文字工作者一听“电脑”两个字,就有一种莫名其妙的神秘感和恐惧症,认为自己一点电脑知识都没有,什么计算机语言也不懂,怎么谈得上用电脑写作?他们从各种渠道得到一些有关电脑的片面印象:认为电脑要安装在要求很高的房间里,操作人员要穿着白衣服,要学电脑,必须要掌握各种各样的计算机语言(例如 BASIC 语言)等等。对于大多数文字工作者来说,很难有这样的条件和技术水平,所以他们也就认为电脑是很难掌握的了。也许十多年以前的电脑确实是这样,但自从个人电脑(PC)问世以来,情况已经有了很大的改变。随着微电子技术和软件工程的发展,今日的电脑,虽然内部结构复杂,工作原理深奥难懂(对于外行而言),但是从使用这个角度讲,电脑对使用者是很“友好”的(即 User friendly),是很容易学、很容易用的。这种情况很像由老式的电子管黑白电视机发展到集成电路彩色电视机,从原理和结构的复杂性来说,彩色的要比黑白的复杂多了,但是操作的复杂程度正相反。老式的电子管黑白电视机都是分立元件,稳定性差,行同步、帧同步、垂直线性、水平线性等等在观看过程中不断漂移,需要随时调整有关旋钮,对于不懂电视机基本原理的人来说,不是很容易掌握的;而新式的彩色电视机,性能稳定,只有几个按钮,连学前儿童也会使用。

随着技术的发展,今日的电脑“懂得”汉语,它通过屏幕上的汉字和英语与使用者对话,具有初中文化程度的人都能学会和掌握,可以说一般情况下使用电脑写作与计算机语言基本上没有什么直接的关系。

其实对于一般使用电脑写作而不是研究电脑的人来说,只要把电脑看成是一种智能文具,学会用它就行了,用不着去研究它的内在原理是什么和用什么软件。正像一般人学骑自行车一样,只要学会骑和打气就行了,懂得自行车工作原理,会修会保养更好,但并不是必须具备的。电脑使用者如果有兴趣和精力,应该在如何“用”电脑方面去发挥自己的聪明才智。由于不少电脑设计者往往不是电脑的经常使用者,他们对于电脑使用中的问题不一定有深切的体会,因而没有、也不可能把电脑的使用窍门都挖掘出来并写在说明书上。正如自行车杂技演员不一定懂自行车的构造,但是却可以表演出很多自行车设计者设计时连想都没有想过的高难动作来。

(3)有的人担心用电脑写作会丧失每个作家固有的写作风格。正如前面已经指出的,目前的电脑技术还没有发展到由电脑自动写出作品的程度,人们只是使用“电脑”这支“笔”快速地表达出自己的思想,决定作品风格的仍然是作者的大脑,而不是电脑。

一个作家的写作风格与其使用的词组有很大的关系,而电脑里存有许多通用的词组,为了提高输入速度,大家都用这些词组写作,岂不是千人作品一副面孔,哪里还有每一位作家自己的风格呢?这种担心也是不必要的,每一种汉字输入方案所固有的词组都是一些通用词组,是每一位作家写作过程中可能使用的,至于能体现自己风格的用语,可以通过自定义词组来加以解决。

(4)有人认为用电脑写作会引起习惯于用笔纸的人文思中断,创作灵感消失。初用电脑写作的人在刚开始学习时,对于电脑键盘的键位排列和汉字的输入方法很不熟悉,思想完全集中在汉字编码和寻找相应的键位上,花很长时间才输入几个字,心烦意乱。在这样的情况下,很可能把原来脑子中已经想好的内容忘得一干二净,更谈不上抓住创作过程中新出现的灵感了。这种感觉只是一种暂时的困惑,只要学习方法得当,一两个星期以后即可基本消除,并进而一步一步达到“电脑一开,灵感即来”的境地。

(5)有的人认为电脑功能很强,用它来写作和打字,是杀鸡用牛刀,大材小用。电脑功能确实很强,用它写作和打字是用得恰到好处,并非大材小用。据报载,即使在电脑技术很发达的美国,虽然历经多次升级换代,目前仍有 62 % 的人在用电脑处理文字。

## 五、三种使用方式

从使用者介入程度的不同,电脑使用可以分为全程(直接)使用、半程(间接)使用和准全程使用三种。

### 1. 全程使用

一个文件(一篇文章或一部著作)的成文过程大体上分为构思起草、修改补充、打印脱稿等三个阶段。从起草到打印脱稿,全部由作者亲自在电脑上“写”,不要别人代劳的称为全程使用。

### 2. 半程使用

作者手工起草完毕以后由录入员按手稿键入电脑,打印出硬拷贝(即文稿)再供有关人员修改补充,然后再由打字员在电脑上修改和打印,最后才脱稿的称为半程使用,写作的人从头到尾不与电脑见面。

### 3. 准全程使用

准全程使用介于上述两者之间,作者在电脑旁口述写作的内容,由专职打字员输入,边录入边修改。

从前面的分析可以看出,只有全程使用,电脑的优越性才能充分发挥出来。但是由于用电脑写作在我国出现时间尚短,它的优越性还没有被人们所充分认识,或者由于电脑数量少,只得由专门人员操作,使得大部分人员处于半程使用或准全程使用状态。但是即使这样,人们也已经体会到了它的优越性。就拿一个单位的工作总结来说吧,有了电脑以后,虽然起草是手工方式,有了草稿以后由专职录入员键入,一万字左右的文章二三个小

时即可完成,几分钟内就可以打印出来,而且以后的修改补充非常方便。比起全部的手工方式,速度快多了,质量也高多了。

在书写英文稿件时,全程使用的优越性就更突出了。不但速度快,而且可以用词典软件进行拼写和语法校对,可以减少差错。

实践表明,全程使用电脑处理汉字还非常有助于提高使用者的汉语水平,纠正错误的读音或者错误的书写方法。电脑就好像是一个语文教师,“学生”(电脑使用者)的读音不正确(使用以音编码的输入方案时),或书写方法不正确(使用以形编码的输入方案时)就得不到所需要的字。只要输入过程中注意学习,汉语水平可以得到明显的提高。

对于半程使用和准全程使用的人来说,虽然暂时不能全程使用,也应该对于机写的方法有一个全面的了解,以便指导专业录入员的工作,充分利用电脑的优越性。但是半程使用和准全程使用久了,很容易产生依赖思想,认为本单位会使用电脑的人很多,或者有专门的录入人员,自己会不会无关紧要。其实会使用电脑是现代科技发展对一个普通人的要求,只有掌握电脑才能赶上时代的发展,才能赶上周围的其他人。也许在电脑还没有普及、大多数人不会使用的情况下,不会使用电脑的人不一定会有太大的紧迫感,当电脑使用日益普及,越来越多的人会使用的今天,不会全程使用电脑的人应该有很大的紧迫感,因为只要留心观察,他们几乎天天可以感受到与会直接使用电脑的人相比,自己的工作质量和效率实在是低多了。更何况通过处理文字学会了的使用电脑的技能以后可以触类旁通,非常有助于掌握其它电脑控制的电子设备。所以有条件的人都应该积极学习和使用电脑,以跟上时代的发展。

## 六、随时向内行请教

和做任何其它事情一样,学用电脑写作也要随时向内行和先行者请教。文字处理机的功能少,操作简单,各种汉字输入方法和工作所需要的各种软件都已经固化或拷贝在随机带来的系统盘上了,基本上没有二次开发问题,它的使用基本上和高档家用电器差不多,只要具有初中以上文化程度,照着说明书一步一步地去学去做,是完全可以安装起来并学会使用的。

使用电脑写作比用文字处理机写作要复杂一些,但是一般说来,使用电脑写作的全过程中发生的各种问题,别人都已经碰到过并解决了,你所要做的就是向熟悉电脑的人请教,请他们帮助找到需要的软件并装入电脑。下面以需要二次开发的电脑为例,说明如何在全过程中向内行请教。

(1)购买电脑前后。由于电脑价格昂贵,购买时不要草率从事。有了购买电脑的念头以后,应该向内行讲述自己的使用要求,向他们咨询一下买什么样的电脑合适,应该配什么备件,用什么样的软件,用什么汉字输入方案等等。

买了电脑以后,请内行帮助安装。电脑与外部的联接,例如与通信设备和打印机的联接以及各种参数设定等等,对于一般初学者来说都有一定的难度,即使手里拿着说明书照着做,也不一定能正确地建立起连接和设定参数。所以最好是先请内行安装并设定各项参数,然后在他们的指导下,由自己一步一步从头做起,直到能正确无误地重复为止。