文字处理概述

人们几乎天天都要和文字打交道，如起草各种文件、书信、通知、报告；撰写、编辑、修改讲义、论文、专著；制作各种账目、报表；编写程序；登录数据等。文字处理就是指对这些文字内容进行编写、修改、编辑等工作。

文字处理工作的基本要求是快速、正确，即所谓又快又好。但传统方式进行手工文字处理时，既耗时又费力。机械式或电动式打字机虽然速度稍快，但还有诸多不便。使用计算机进行各种文档处理能较好地完成文字的编写、修改、编辑、页面调整、保存等工作，并能按要求实现反复打印输出。目前已广泛地被用于各个领域的事务处理中，成为办公自动化的重要手段。