

5086
0714

809427

SECF 计算机应用丛书

IBM PC 应用软件选购指南

(电子数据表、字处理、数据库)



从图书馆
基本

上海电子计算机厂

IBM PC 字处理 软件指南

Kathleen McHugh/Veronica Corhado 著

金荣得 译

王绵兰 校

一九八四年九月

译 者 的 话

日前，随着微型电子计算机，特别是 IBM PC 电脑的大量引进，相应而来的微机上的软件品种甚多。但是，不同行业的不同用户如何正确有效而经济地选择适合实际要求的应用软件，将是一个至关重要的问题。为此，我们译了这套由美国 Kathleen McHugh/Veronica Corchado 所著的丛书，以飨微机用户。

丛书共包括三本：

IBM PC 字处理软件指南

IBM PC 电子数据表软件指南

IBM PC 数据库软件指南

它们分别介绍了当前国际市场上最畅销的各类软件产品的性能和价格。丛书的内容简明清晰、评论精确公正，例子直观明瞭。它确实是一套很好的软件产品选型指南。

由于时间仓促，水平有限，译文中定有不少错误，敬请读者批评指正。

一九八四年九月 上海

引 言

在你购买一个字处理软件之前，你是否能化 10 个小时去学习有关该类产品的资料呢？为了选择一个对你最适宜的字处理软件，你能否化 10 个星期的时间，对这几十种软件的可用性作出评价呢？

如果你不可能去做上述二件事，那么《IBM-PC 字处理软件指南》一书对你来说，是一本很好的用户指南。这本小册子将：

- 为你节省时间与金钱；
- 为你提供准确而不带偏见的有关资料；
- 为 IBM-PC 估算最好售价的字处理软件；
- 列出每一种字处理软件的优点与缺点；
- 指导你选择一个最适宜的字处理软件。

本书简明而又清楚地向你提供了有关字处理软件的基本信息，使你作出一个明智的购买决策。用不到 2 个小时，你将知道你所需要的一切。

本书重共分为三个部分。第一部分是字处理的一般介绍，这部分将解释：什么是字处理软件，字处理软件是干什么的，怎样使用字处理软件；这部分也描述了不同类型字处理软件的可用性，最重要的是向你介绍，如何选择最适合你需要的字处理软件。第二部分评论了适用于商业和专业用户的最好售价的字处理软件。第三部分提供了逐条性能比较的表格，及一张 IBM-PC 个人计算机的兼容体系表。我们建议你顺序地阅读这三部分内容，这样你能在阅读这些评论之前，先熟悉本书的术语。

目 录

引 言

第一部分：字处理软件简介

1. 什么是字处理软件?(1)
2. 字处理是怎样帮助你处理事务的.....(6)
3. 字处理软件的基本特性.....(9)
4. 字处理软件包的类型.....(14)
5. 字处理软件的命令结构.....(16)
6. 哪一种字处理软件对你最适合?(19)
7. 字处理的术语汇编.....(22)

第二部分：字处理软件产品的进一步评述

- A. 评价与分级的标准(25)
- B. 基本的字处理软件.....(28)
 - Bank Street Writer(28)
 - PFS₁ Writer(33)
 - VolksWriter(37)
- C. 通用的字处理软件(42)
 - Easy Writer II System(42)
 - The FinalWord(47)
 - Peach Text 5000(53)
- D. 专用的字处理软件(58)
 - MultiMate(58)
 - Word Perfect(64)
 - WordStar(69)

第三部分：字处理软件参考表

分级对照表	(75)
特性对照表	(78)
IBM PC 兼容机	(81)

1. 什么是字处理软件？

由于你很可能把绝大部分工作日化费在写东西上，因此为你的个人计算机购买的第一个程序也许就是字处理程序。字处理能帮助你更有效地安排时间。

然而，什么是字处理软件呢？

在我们进行技术性的定义之前，先考虑一下食物加工人员做些什么事：他要把食物切开，切细，基本改变食物的结构。同样，字处理能使你对字、句子和段进行处理。还记得你的忠实的打字机吗？还记得那些早晨和夜晚，你使用褪色液、橡皮和黑毡笔去修改打字稿，去擦掉报告中的垂悬分词吗？更糟的是当你在报告中漏掉了必不可少的一段，就必须重新打印整个一页。你是否原意得到一种简练而又方便的方法，来整理打字稿、纠正语法、移动或插入句子呢？这种办法是有的，字处理就能实现上述变化，甚至更多些。

设想一下办公室里的这种情况，在一个星期一的早上，你刚开始做一件新的销售工作，老板说，“我要你写一封信预告新的有线电视游戏的可用性，写完立即送我检查，今天下午5：00得准备发出去”。

你赶紧回到写字台上，到上午10：00你已完成信的起草，并打出了一份草稿，把它交给老板，而他在下午3：00把草稿还给你，并加上了批注。这时这封信就象图1.1。

Customer Name

Address

City, State Zip Code

send to all
names on hot prospects list

Dear Customer:

Thank you for your previous patronage.

~~This is your lucky day!~~ Because you have been such a good customer, you are one of the first to be told of our three ^{new} video games: Nuclear Disarmament, Dancing Fever, and Hackers' Prison.

insert A →

Enclosed are some brochures describing them in detail. These three are the hottest games to hit the market since Pong! Be the first on your block with these action-packed games.

right
justify

contact us at 413-658-0924 for ordering information.

center { Yours Truly,
Jack Abraham

① all three have exciting, new graphics and brighter colors, and ^{come with} ~~include~~ membership in our video kid club.

single = space'

图 1.1 用普通书写法修正草稿

使用打字机，你既能重新打一遍整个信的内容，并且希望没有打错；又能用褪色液擦掉原来的字，再打上改正后的字，并且希望照样复制无误。然而，使用字处理软件，你能迅速而又齐整地编辑信的内容，能完成老板要修改的一切。使用字处理编辑产生的齐整的付本所化的时间要比使用打字机少，而结果却十分吸引人。这里介绍怎样利用字处理来清理图 1.1 中的那封信。

1. 为了语气上显得更为正式，我们需改变该信的第一个语句。我们可以这样改，直接删除这一句，同时插入一个新句子：

DELETE "This is your luck day"

INSERT "Thank you for your previous patronage."

2. 在第二句中我们需改正一个拼写字的错误：

CHANGE the "o" in "now" to "e" for "new"

3. 我们必须移动，或者贴掉第三句，把它放在第五句的后面：

MOVE "Enclosed are some brochures describing them in detail."

4. 我们必须在第五句的 "first" 一字下画一道横线：

UNDERLINE "first"

5. 我们可以在一些词的前面或后面插入一些句子，而不必重打这些词：

INSERT "All three have exciting new graphics and brighter colors, and come with membership in our videokid club"

6. 我们必须把销售代理人签名放在中间。

CENTER "Yours truly" and "Jack Abrahms"

7. 单页的正文信：

SPACING One

8. 为了外观更好，我们能象调整左边缘线一样，调整右边缘线：

EXECUTE RIGHT JUSTIFY COMMAND

9. 最后我们能建立一个包含一百个最新候选人名单的名字和地址，用信把他们相互合并起来；即对表上每一个人，通知计

计算机打出一份通讯录(见图 1.2)。

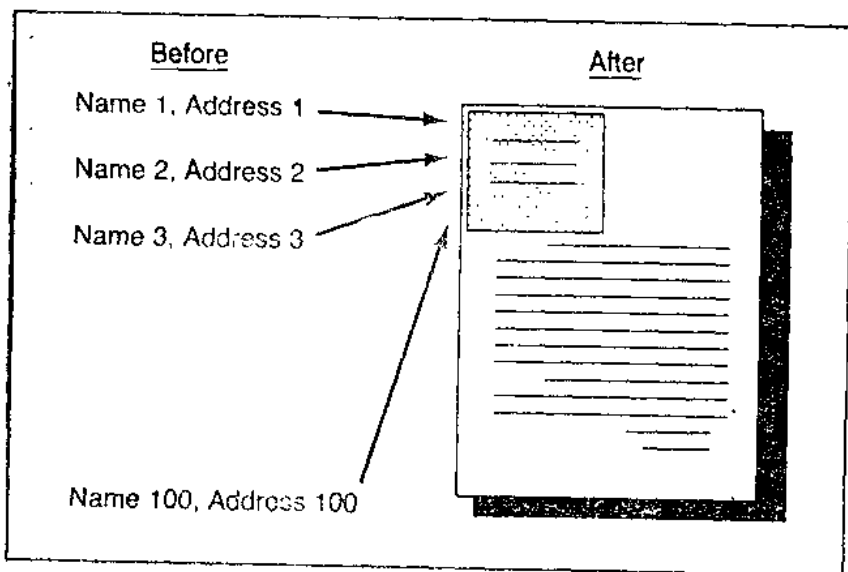


图 1.2 把表格并入信件

如果你有一台字处理机,那么到下午 4.45 你就能编辑完这信件;复制多份付本,并且对该 100 个候选顾客中每个人发一封付本信。字处理将为你节约打字和编辑的时间。

当然,字处理还有许多更高级的特性可以选用,但是字处理在移动、改变、删除、插入、组织结构或者存贮文本时,使用的最基本的单位是字。

字处理机有两种可用的方式:

- (1) 以“专用”字处理机或者仅能执行字处理的计算机;
- (2) 以由字处理软件操纵的微型机。

前者所化费的时间为后者的 3 至 7 倍。这两种字处理的工作方式是不同的。专用机的键盘包括许多单独的专用键,用于该字处理的查询和替换字的特性功能。使用字处理软件的微型机不需要这些专用字处理的键,字处理软件能完成字处理的功能,虽然它们通常需要增加按键次数。

专用字处理机要比字处理软件更为复杂，但是大多数基于软件包的微型计算机，现在都包括专用系统的特性。如果你有一台微型计算机，在某些问题上，你需要财务或数据库管理的功能，你简单地购买应用软件就能适应新的要求。然而如果你有一台专用字处理机，你就不得不买一台新的计算机。

本指南仅集中在软件包上，而不在专用字处理机上，因为市场上有成百个软件包。第二部分仅评述了一些最好销售的软件包。有充分的理由只去注视那些商业上成功的产品：

1. 最好销售的软件包要能在最流行的微型计算机上运行。

2. 通常最好的销售品在市场上销售周期最长，因此相对含有较少的技术性错误。

3. 这些是分布最广的软件包，因此在个人另售计算机商店里最容易买到。

4. 非常有可能，你的秘书处全体人员对一个最好销售的软件包要比对次要的软件包更为熟悉。

2. 字处理是怎样帮助你处理事务的

在字处理软件的帮助下，可以加速办公室抄写工作。考虑一下日常最基本的资料产生的过程。从哪里开始呢？图 2.1 展示了字处理软件被用于写信的过程。把写好的信输入到计算机，输入完了以后打印一份清单，为了阐明信的内容和修改错误进行了编辑，以后再把修改好的信永久地存到磁盘上去。最后经过检查和签名，这封信可以寄出去了。

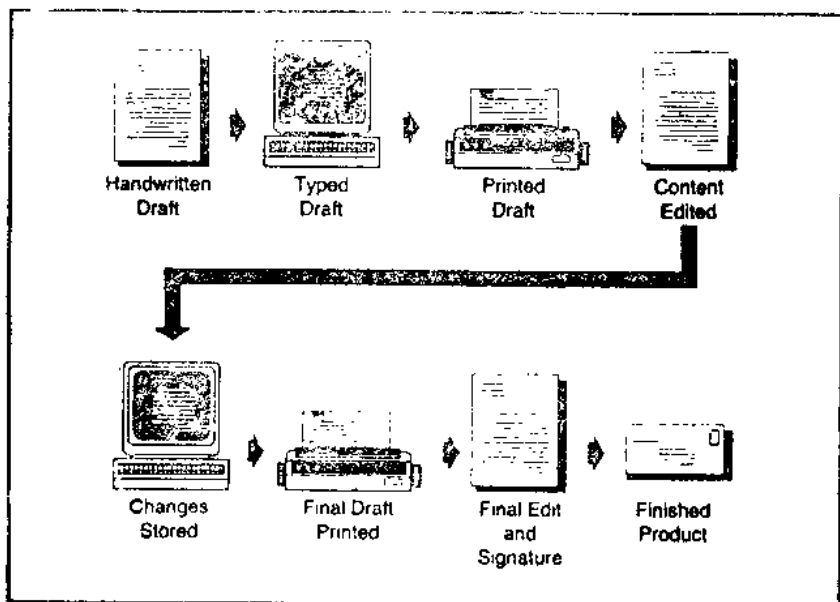


图 2.1 工作流程

从一封信的构思到邮寄、建立通讯，是一个复杂的过程。字处理减少了大量编辑所用的时间。用字处理软件代替褪色液，你可

迅速而又容易地纠正错误，指正校样。不仅如此，由于信存贮在磁盘上，因此可以反复使用；如果需要的话，还可以反复修改。

字处理能帮助我们节约许多时间与金钱，以下是一些字处理软件具体应用的例子。看看这些例子，想想你的事务属于哪一种类型。

法律、保险和银行服务机构

通常使用标准的契约的服务行业法律、如保险和银行，能从字处理系统获益。经常使用的标准的信件、契约、短文，根据需要可以存贮起来，可以重新取回；同时能稍加修改，重新打印，这样就大大地节省了准备个别情况所需要的时间。

销售和直接邮寄的事务

包括地址合并(address-merging)的字处理软件包，可使用在专门邮件和顾客单的事务，写信电子计算机化。如果要发出许多信，为你的产品做广告，对期刊发通讯稿，通知你的股东，或者测算你现在或将来的顾客，你的事务无疑能从具有地址合并能力的软件包中得益。

政府工作

字处理对政治和政府机构有极大的价值。考虑到资金和全体职员的时间，字处理软件能节省官员与选民之间的通信，能节省政府的公文和合同。

工程、建筑和制造的工作

在工业环境中，规划的准备、接受测试计划、工程分析报告、生产过程和合同文件都是一个重要的过程，该过程中文本须经许多变化。在重新打入详细的文件过程中，不可避免会出现新的错误。而字处理能有效地节约工程和管理的时间，尤其是在文件的复审和论证中。

作家工作

字处理能使作家迅速地创作或修改文章，从而简化写作的工作。我们是使用字处理来准备这本书的，它节省我们思考的时间，在初稿修正中节省我们的劳动力。对短文、论文、书本和长篇报告都能编辑、修改、纠正，然后用整洁的格式打印，摆脱了使用褪色液的方法。另外，通过使用一个简单的命令，可以隔行打印草稿，使稿子变得更为清晰。

学生的工作

字处理软件能打出学期论文、作文和读书报告。学生也能把书写报告存贮起来以供今后参考。由于在磁盘上存贮了一本电子字典，故拼写较差的学生也将会赏识许多字处理软件以检查他拼写的 ability。想要找工作的学生，使用字处理的信件合并功能，就能写一封个人签名的标准信。

3. 字处理软件的基本特性

微型计算机的字处理软件能执行下列功能:

1. 输入与编辑文章
2. 对文章格式化
3. 制作文件目录及付本

输入与编辑文章

所有字处理软件包都包括输入与编辑的功能,当你使用字处理第一次去建立一个文件时,即一封信、一篇短文或书的一章,除了空格和格式线(Margin Markings)以及屏幕上部的命令提示外,计算机屏幕通常是空的。使用字处理把文章送入一个文件,就象使用打字机打文章一样。例如:字母键与退格键在计算机键盘上的位置与在打字机键盘上的位置一样。但是微型计算机通常增加了一些键,譬如:专门打数字的数字键,单独一门功能键,或与其它键一起使用形成不同的命令。这样你可以象使用打字机那样,把文章打入计算机,计算机具有追加的能力。

我们来考察一些追加的特性。在正常情况下,当你在打字机上打到一行末时,你必须回车换行,再开始打下一行。由于字处理软件能监视你的工作,当你打到右边缘线(right-hand margin)时,它会自动换行。这个特性称为字包(word-wrapping)。这使你集中思想打字而不必注意在每行末的回车,这样就加快了你的速度。字处理的另一个特性是能在每行字之间自动地插入一空行,这样你只要使用一简单的命令,就能将文件由单行打字改为隔行打字。同样,你能自动地把题目、标题或其它短语写在中间,这样就省去了打字员为要把字句打在中间而数空格的工作。

另一个重要的字处理特性是帘卷:它允许你看文件的顶部、

底部、左边和右边，每看一个部分只要使用一个简单的命令即可。例如，如果需要的话，你可以上卷一页，或下卷三段。有些画处字包，象MultiMate，你可在一篇文件内，卷到指定的哪一页。

当你使用字处理输入一篇文章时，根据你所购买的软件包，可以使用“全屏幕”与“非全屏幕”，全屏幕（例如：Word Star）在你打字时可以随时修改错误，非全屏幕，如Bank Street Writer，只允许你在“编辑”状态下修改错误。（一旦你得到并且熟悉了全屏幕，如果再转换为非全屏幕，你会感到很不方便，而且使用全屏幕可以节省时间。）

除非你写东西和打字技术十分出众，以致很少需要修改你的稿子。一般说来，总是要做许多编辑工作的。你可以使用字处理，使修改错误电子计算机化，而不必在打字员的环境下，使用褪色液来修改稿子或进行编辑了。所有字处理软件包的编辑键都包括：移动、复制、插入、删除、查询/替换。让我们仔细地看一下这些功能，在下面的例子中将介绍每一种功能的使用。

移动文章

移动文章的功能是把句子或段落从一处移到另一处，下面例子说明该特性。

移动之前

This first sentence will follow the next sentence after using the Move text command. The Move text command saves typing.

移动之后

The Move text command saves typing. This first sentence will follow the next sentence after using the Move text command.

复制文章

复制功能允许你不必重打就能自动地重复任何句子或段落：

复制之前

Play it again, Sam !

复制之后

Play it again, Sam !

Play it again, Sam !

插入文章

使用插入功能，你能在文件中增加字母、字、句子和段落。
下面例子中，插入“February 1984”以指明销售时间：

插入之前

Total sales equal \$ 25
million.

插入之后

Total February 1984
sales equal \$ 25 million.

删除文章

删除功能将去掉你文件中的字、句子或整页，通过删除
“February 1984”可以恢复上面例子中原来的样子。

删除之前

Total February 1984
sales equal \$ 25 million.

删除之后

Total sales equal \$ 25
million.

查询/替换文章

该功能是查询含有指定字或短语的文件，然后用规定的字或
短语替换。例如，用 Southern California 替换 Northern Cali-
fornia

替换之前

Northern California Suf-
fered serious flooding
today.

替换之后

Southern Calicornia Suffered
serious flooding today.

有些更高级的查询—替换程序可以完成“广义查询”，即能查
询所有以什么字母开头，或者以什么字母结尾，另外还可以查询
包含指定的字母串的字。例如：

Find all words beginning with“micro”