

商職英文打字(一)

瑩圃電腦軟體研究開發部



國立中央圖書館出版品預行編目資料

商職英文打字 / 螢圃電腦出版社著. -- 初
版. -- 臺北市 : 螢圃, 1994[民83]
面 ; 公分
ISBN 957-24-0274-9(平裝)

1. 打字

493.7

83003662

版
權
所
有



翻
印
必
究

書 名：商職英文打字(一)
出 版 者：螢圃電腦出版社
著 作：螢圃電腦出版社
發 行 者：周錦文
發 行 所：台北市和平西路一段84號10樓(螢圃大廈)
信件 請寄：台北郵政 6-52 號信箱
郵政劃撥帳號：16855436 戶名：螢圃電腦股份有限公司
FAX : (02)365-6584 TEL : (02)365-4880
定 價：320 元
1995年 3月修訂版
出版登記證：局版臺業字第四二八九號

BIC 98250

TRADEMARKS :

☐ 本出版社為詮釋本書之內容，若有引用各公司版權、商標、螢幕畫面等，特此聲明，此等版權、商標、螢幕畫面等，均屬各註冊公司所有。

螢圃電腦出版社

目 錄

第一篇 緒論

第零章 簡介

	總頁碼	章節頁碼
0.1 前言.....	2	1-0-2
0.2 本書內容簡介.....	4	1-0-4
英文打字.....	4	1-0-4
英文文書處理.....	4	1-0-4
一、搜尋/替換/刪除文字串功能.....	5	1-0-5
二、可利用  、  、  、  數字鍵來畫線.....	5	1-0-5
三、複製/搬移.....	5	1-0-5
四、可以同時拷貝一份以上的副本.....	5	1-0-5

第一章 英文打字與商業及從事資訊工作的關係

第二章 優良打字員必備的條件

	總頁碼	章節頁碼
一、熟練打字.....	8	1-2-1
二、吸取新知，多多進修.....	8	1-2-1

第三章 簡介正確學習觀念之培養與學習效果之影響

	總頁碼	章節頁碼
第一篇 習作園地.....	10	1-3-2

第二篇 基本知識

第一章 以電腦取代打字機的優點

	總頁碼	章節頁碼
一、舊資料不必重複抄打.....	12	2-1-2
二、能快速地拷貝多份副本.....	12	2-1-2
三、節省時間.....	13	2-1-3
四、降低成本.....	13	2-1-3
五、使用方便.....	13	2-1-3
六、迅速檢索檔案.....	13	2-1-3
七、電腦本身具有的前瞻性.....	14	2-1-4

第二章 英文打字工具的演進

第三章 字體種類

	總頁碼	章節頁碼
一、倚天中文系統下常用的列印控制碼：.....	17	2-3-1
二、在 DOS下，華康字型提供的英文字體：.....	18	2-3-2
三、Windows 系統提供的英文字體：.....	19	2-3-3

第四章 電腦基本概念

	總頁碼	章節頁碼
4.1 軟／硬體及配備介紹.....	20	2-4-1
軟體配備.....	20	2-4-1
硬體配備.....	21	2-4-2
一、鍵盤.....	22	2-4-3
二、螢幕.....	22	2-4-3
三、電腦主機.....	23	2-4-4
四、磁碟機與磁碟片.....	23	2-4-4
五、印表機.....	25	2-4-6
4.2 電腦配備的使用.....	26	2-4-7
螢幕(Monitor).....	26	2-4-7

	鍵盤(Keyboard).....	26	2-4-7
	印表機的安裝.....	26	2-4-7
	一、了解印表機的特性.....	27	2-4-8
	二、了解印表機的使用環境.....	27	2-4-8
	三、拆封.....	28	2-4-9
	四、印表機的外觀說明.....	28	2-4-9
	五、使用消音墊.....	30	2-4-11
	六、安裝色帶.....	30	2-4-11
	七、連接電源纜線.....	31	2-4-12
	八、報表紙安裝.....	32	2-4-13
	九、連接界面纜線.....	32	2-4-13
4.3	電腦配備的維護.....	33	2-4-14
	磁片.....	33	2-4-14
	磁碟機.....	33	2-4-14
	鍵盤.....	33	2-4-14
	印表機.....	33	2-4-14
	病毒的防治.....	34	2-4-15

第五章 觸覺打字法

第六章 打字的姿勢

第七章 打字指法

第八章 PE3(DW3)文書處理基本操作

		總頁碼	章節頁碼
	本章學習重點.....	38	2-8-1
8.1	PE3(DW3)英文打字練習說明.....	39	2-8-2
	DW3TST -- 英文輸入部份.....	39	2-8-2
	一、磁片內容介紹.....	39	2-8-2
	二、使用方式.....	40	2-8-3
	三、製作試題.....	52	2-8-15

8.2	啓動 PE3(DW3).....	54	2-8-17
8.3	螢幕介紹.....	56	2-8-19
	PE3(DW3) 螢幕畫面介紹.....	56	2-8-19
	預設插入狀態 (INS).....	57	2-8-20
8.4	基本按鍵.....	58	2-8-21
	游標的切換.....	58	2-8-21
	一、方向鍵.....	58	2-8-21
	二、游標移動功能鍵.....	59	2-8-22
	三、游標移動鍵圖表.....	63	2-8-26
	刪除鍵.....	64	2-8-27
	插入鍵.....	65	2-8-28
	一、插入/置換鍵.....	65	2-8-28
	二、增加檔案編輯空間.....	67	2-8-30
8.5	檔案編輯.....	70	2-8-33
	一、開啓檔案.....	70	2-8-33
	二、編輯已存在的檔案.....	71	2-8-34
	三、切換已開啓的工作檔.....	73	2-8-36
	四、儲存檔案.....	74	2-8-37
	五、檔案歸檔.....	75	2-8-38
	六、跳離檔案且離開PE3(DW3).....	77	2-8-40
	七、列印檔案.....	78	2-8-41
第二篇	習作園地.....	79	2-8-42

第三篇 字母教練

第一章 鍵盤位置與手指運作

		總頁碼	章節頁碼
1.1	鍵盤與指法.....	82	3-1-2
1.2	打字前的準備工作.....	85	3-1-5
	一、良好的打字環境.....	85	3-1-5
	二、將手指放在基本鍵上:.....	85	3-1-5

第二章 字母練習

	總頁碼	章節頁碼
2.1 ASDF JKL; 基本鍵練習.....	89	3-2-2
2.2 EI 練習.....	90	3-2-3
2.3 GH 練習.....	91	3-2-4
2.4 RT 練習.....	92	3-2-5
2.5 UY 練習.....	93	3-2-6
2.6 左右大寫鍵練習.....	94	3-2-7
2.7 OP 練習.....	96	3-2-9
2.8 QW 練習.....	97	3-2-10
2.9 ZX 練習.....	98	3-2-11
2.10 NM 練習.....	99	3-2-12
2.11 CVB 練習.....	100	3-2-13
2.12 退後鍵練習 (BACKSPACE 鍵).....	101	3-2-14
2.13 跳位鍵的練習 (TAB 練習).....	102	3-2-15

第三章 逗點、問號及全組字母短句練習

	總頁碼	章節頁碼
3.1 逗點、句點及問號的練習.....	106	3-3-2
3.2 全組字母短句練習.....	107	3-3-3

第四章 段落練習

	總頁碼	章節頁碼
4.1 邊界值的設定.....	111	3-4-1
第三篇 習作園地.....	120	3-4-10

第四篇 數字、標點及符號練習

第一章 數字練習

	總頁碼	章節頁碼
1.1 1234練習.....	123	4-1-3
1.2 7890 練習.....	124	4-1-4
1.3 56 練習.....	125	4-1-5

第二章 符號練習

	總頁碼	章節頁碼
2.1 () - + 練習.....	128	4-2-2
2.2 =! 練習.....	129	4-2-3
2.3 @#\$% 練習.....	130	4-2-4
2.4 ^&* 及大寫鎖練習.....	131	4-2-5
2.5 <>? 練習.....	132	4-2-6
2.6 : " 練習.....	133	4-2-7
2.7 ' / 練習.....	134	4-2-8
2.8 綜合練習.....	135	4-2-9

第三章 短文練習

第四章 行距調整練習

	總頁碼	章節頁碼
4.1 行距調整.....	145	4-4-1
一、單行間隔.....	146	4-4-2
二、雙行間隔.....	146	4-4-2
三、三行間隔.....	147	4-4-3
第四篇 習作園地.....	148	4-4-4

第五篇 正確與速度教練

第一章 正確的練習(Accuracy Exercise)

第二章 速度的練習(Speed Exercise)

第三章 正確與速度的增進 (Accuracy and Speed Development)

	總頁碼	章節頁碼
一、對增進速度的認識：.....	165	5-3-1
二、擊數的計算：.....	166	5-3-2
三、速度的計算：.....	166	5-3-2
四、在練習本章中的練習題時，請注意下列事項：....	167	5-3-3

第六篇 綜合練習

第一章 全組字母的練習

第二章 行列練習

第三章 段落練習

第四章 調整版面的練習

	總頁碼	章節頁碼
一、重新排版.....	215	6-4-2
二、向左對齊.....	218	6-4-5
三、向右對齊.....	219	6-4-6
四、中央對齊.....	221	6-4-8
五、左右兩邊文齊排版.....	222	6-4-9
第六篇 習作園地.....	224	6-4-11

附錄 A 練習題中譯

附錄 B 國際英文打字比賽規則

附錄 C 全國英文電腦輸入技能測驗評分規則

第一篇

簡介

第零章

簡介



0.1 前言



英文打字在現今社會中是個不可忽視的工作，從學校各種論文、研究報告的抄打到企業機構中的報價單、財務報表；由私人信函到各公司機構商務往來的商業信函、公文等樣樣都少不了它。

英文打字就字面來看便是所謂的“英文的文書處理”，事實上則不然，除了編輯外，尚需注意各表單的格式；而速度與正確性更是兩大要件。所以，學習者除了要注重抄打的正確性外，還要勤加練習增進速度；在此同時，也要注意各常用的表單如信函、公函、財務報表等等的格式。

目前，坊間已有許多有關英文打字的書籍，但其打字工具多以傳統的打字機為主。有鑑於現今科技日新月異電腦已廣泛被使用，而許多軟體如文書處理、商務應用等軟體也相繼推出。再加上以電腦取代打字機本身具有諸多優點與便利。所以，本書以電腦取代打字機，並配合 DW3TST 英文打字測驗磁片練習。

本書兼顧學理與實際應用練習，可供各級學校用書、自修練習；也可以做為從事英文打字工作者的參考。為達成該目標，本書內容採循序漸進的方式，共分六篇：第一、二篇介紹電腦與英文打字、電腦基本概念及 DW3TST 及 PE3(DW3) 文書處理的基本操作；第三、四篇為英文打字的基本練習；第五篇則有關打字速度與正確性的練習及增進。英文打字的秘訣，唯"勤練"二字而已，故在第六篇就本書所教的技巧與方法做一綜合性的練習。

本書另一個特色在於使用“觸覺打字法”。強調完全憑手指的觸感及定位的直覺去擊打字鍵。學習者務必從一開始便養成視線隨時保持在左邊練習稿，而不去看鍵盤或螢幕，以免往返費時甚至因此造成諸多錯誤。

總之，英文打字以正確與速度為首要，以勤練二字為其不二法門。唯有持之以恆方能日有精進。



0.2 本書內容簡介



英文打字

英文打字是學習電腦從事英文文書處理的基本條件。具備熟練的英文打字能力，再藉助電腦來處理英文文書處理的工作，便能達到事半功倍的效果。所以，如果想要經由電腦將煩雜的文書工作輕易解決，熟練英文打字即是開始的第一步。

在第二篇英文打字中，基於使用者學習績效的考量，作者安排了由打字姿勢、鍵盤與指法、ASDFJKL ；基本按鍵練習到~&*/及大寫鍵練習的章節內容。讓學習者可以熟悉各個基本按鍵的位置，且養成正確的指法。以便往後可以進一步要求學習者的打字速度與正確性。

英文文書處理

市面上有關英文文書處理的軟體種類很多。適用在一般 PC 的軟體，如PE3(DW3)、彗星一號、天蠟星、達文西(DVC) 、巧筆(IWP) 與國喬(KS)等，不勝枚舉。

其中， PE3(DW3) 除了整合 PE2、PCTOOLS、NORTON UTILITY 及 Word Star 的功能外，並加入“以游標劃線”製作表格的功能。其特性如下：

一、搜尋/替換/刪除文字串功能

當我們在進行編輯時，有時需要搜尋(LOCATE)/ 替換(CHANGE)/ 刪除(REMOVE)某些特定的字串。而 PE3(DW3) 提供使用者搜尋/ 替換/ 刪除功能，讓使用者可以快速地在目前編輯的檔案中進行指定字串的搜尋、替換或刪除。

二、可利用↑、↓、←、→數字鍵來畫線

在製作表格或需要畫線時，使用者可以左手按住 **Shift** 鍵，右手按鍵盤右邊數字鍵的↑、↓、←、→四個方向鍵便可完成畫線的動作。

三、複製/搬移

使用者可以利用 **Alt** 鍵與 **L** 或 **B** 鍵相配合來設定區塊，並在完成區塊設定後，移動游標到特定位置；甚至在 PE3(DW3) 中可以利用 **Alt** 鍵與 **M** 鍵來搬移區塊，或利用 **Alt** 鍵與 **Z** 鍵來完成區塊複製的工作。此外，複製與搬移不僅限於目前編輯的檔案中，不同的檔案間也可以進行區塊的搬移。

四、可以同時拷貝一份以上的副本

使用 PE3(DW3) 時可以直接在命令列中下指令來列印一份以上的報表內容，而不必重複下列印的指令。

除上述多種功能外，在文書處理方面 PE3(DW3) 尚提供英文文字拼音檢查(Spelling Check)、英文排版、限制游標在表格內輸入資料，以免破壞表格等其他功能，再加上 PE3(DW3) 為目前使用最多的文書處理軟體。所以，作者在本書文書處理部份採用 PE3(DW3) 作為介紹的軟體。並在第二篇的第八章中，進一步介紹 PE3(DW3) 的基本操作。使用者除了可以在 PE3(DW3) 的環境下進行英文打字的練習外，更可以在熟悉 PE3(DW3) 後藉助 PE3(DW3) 來完成繁雜的文書處理工作。

第一章

英文打字與商業及從事資訊工作的關係

在資訊流通快速、商務往來頻繁的今天，貿易公司或工廠時常必須向國外報價或是探詢廠商進度、開立信用狀或向海關填報關稅，甚至一切信函的往返，無不以英文為主，而正式文件更是多經過英文打字後再發出。

現今來往於國內外各機關的文件多經由打字而成，甚至是私人信件亦不乏打字，而少有手寫。其理由不外乎手寫難免有字跡潦草不明之處，往往差之毫厘，失之千里。何況工商人士原本便十分忙碌，如果看個文件不僅要花時間，還要猜測字意，那將是件令人頭痛的問題。此外，往來公文除了要文字簡明易懂外，字體還要工整、格式要求也要統一，而這些也正是手寫文件所缺少的。再加上國際間的資訊、商務往來日益頻繁，爲了彼此文件上確認的一致性，更讓我們意識到英文打字的重要性。

隨著時代的進步，科技日新月異，管理科學化及辦公室自動化 (Office Automation) 已成為各企業、機關所追求的目標。電腦廣泛地被應用在辦公室的相關工作、生產製造等企業或資訊活動上，來取代部

份的人力，以在節省成本的情況下，亦提高工作績效。此外，利用電腦可以超越時間與空間的限制：分散在世界各地的人可以藉由通訊與電傳視訊來一起開會、或彼此傳遞文件。從前用來打字的打字機也已漸為電腦所取代，打字機是直接將字打在紙上；而電腦則是先建檔稍後再經由印表機一併列出。但基本上，不論電腦鍵盤或是打字機都是用來打字的工具，只是電腦除鍵盤外更搭配其它的軟、硬體設備，提供了更多的功能給使用者來處理文書工作。

而且，即使工具由打字機換到電腦，但英文打字工作的重要性仍未改變，反而有增加的趨勢。因為，資訊傳播的便利，只是讓人對文件、表單等格式更加要求一致、工整、明確，而這些要求惟有透過英文文書處理才能輕易達成。