

英文打字入门

陈炳旭 邓 骅 编



清华大学出版社

英文打字入门

陈炳旭 邓 骅 编



清华大学出版社

内 容 简 介

本书是清华大学图书馆陈炳旭同志主编的一本英文打字入门书。本书的特点是以指法练习为重点，由简到繁，由易到难地提高打字员的技术水平和熟练程度。可供英文打字员和自学英文打字者参考。亦可供电子计算机打字的人员参考。

01133 167

英文打字入门

陈炳旭 编
邓 骅

☆

清华大学出版社出版

北京 海淀 清华园

北京市海淀区印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

☆

开本：787×1092 1/32 印张：4 字数：88千字

1982年4月第一版 1983年8月第2次印刷

印数40,001—80,000

统一书号：15235·37 定价：0.60元

前 言

当前，在四化建设中，随着科学技术的发展，要大量引进国外先进技术，尤其是电子计算机在各个领域中广泛地被应用着，英文打字机的使用范围也将扩大，因为电子计算机的终端机的键盘和打字机的键盘基本上是一样的，而且要求打字的技术更高。因此，许多人迫切需要学会英文打字技术。但是目前缺少这方面的资料，大家在学习和使用打字机时得不到要领，不能正确地运用指法，走了不少弯路，本书就是为了帮助初学打字的人作为参考而编写的。在编排上以指法练习为重点，由简到繁，由易到难，循序渐进，便于自学。并且在综合练习部分，列出英语中常见的字头，语尾等字母组加强练习，能提高打字速度和技术熟练程度。

本书采用和参考了国产飞鱼牌PS型英文打字机使用说明书和《Business and personal Typewriting Elementary Course》(by Korona L.W. and Rowe, C.E.)，
《The New Rational Typewriting》(by Rupert P. Sorelle)，
《Touch Typing in Ten Lessons》(By Ruth Ben'Ary)。在编写过程中得到图书馆内外同志们的大力支持帮助，编完初稿后，又作为教材在清华技术服务公司举办的打字人员培训班中进行试教，经张世焜同志根据教学实践对原讲义做了修订和补充，张卫平同志补充了几种文件的打法，并为本书绘制了插图，编者对此一一表示感谢。限于编者的水平，缺点和错误在所难免，希望读者提出批评指正。

陈炳旭 邓 骅

一九八一年八月

目 录

一. 机器的使用和维护保养

1·1 操作机件的名称.....	(1)
1·2 有关使用的几个介绍.....	(3)
1·2·1 装纸	(3)
1·2·2 定标尺.....	(4)
1·2·3 定行距	(4)
1·2·4 打表格.....	(4)
1·2·5 调换色带.....	(5)
1·2·6 擦去错字.....	(6)
1·2·7 轧字	(6)
1·3 机器的维护保养.....	(6)

二. 打字设备、姿势和要领

2·1 设备和姿势.....	(9)
2·2 打字要领.....	(9)

三. 指法练习

3·1 第一课 原位键 J、F	(14)
3·2 第二课 原位键 K、D.....	(15)
3·3 第三课 原位键 L、S.....	(17)
3·4 第四课 原位键 ; A.....	(18)
3·5 第五课 H、G 键.....	(19)
3·6 第六课 U、R 键	(20)

3·7	第七课	I、E键	(21)
3·8	第八课	O、W 键	(21)
3·9	第九课	Q、P 键	(22)
3·10	第十课	Y、T 键	(23)
3·11	第十一课	N、V 键	(24)
3·12	第十二课	M、B键	(24)
3·13	第十三课	，、C键	(25)
3·14	第十四课	·、X键	(26)
3·15	第十五课	/、Z 键	(27)
3·16	第十六课	O、1 键	(27)
3·17	第十七课	9、2键	(28)
3·18	第十八课	8、3键	(29)
3·19	第十九课	7、4键	(30)
3·20	第二十课	6、5键	(31)
3·21	第二十一课	)、¥ 键	(32)
3·22	第二十二课	(、" 键	(33)
3·23	第二十三课	'、£、! 键	(33)
3·24	第二十四课	&、\$ 键	(34)
3·25	第二十五课	-、% 键	(35)
3·26	第二十六课	?、: 键	(36)
3·27	第二十七课	-、* 键	(37)
3·28	第二十八课	$\frac{1}{2}$ 、 $\frac{1}{4}$ 键	(38)
3·29	第二十九课	∅、@ 键	(38)
3·30	第三十课	=、+ 键及固定大写键的操作	(38)

四. 全面练习

- 4•1 综合练习 (1~26) (40)
- 4•2 符号的打法 (47)
- 4•3 在打字中可能出现的问题和解决的方法
..... (53)
- 4•4 自我测试方法 (56)
- 4•5 总练习 (1~65) (57)

五. 文件的打法和格式

- 5•1 书信的打法 (95)
- 5•2 图书卡片的打法 (103)
- 5•3 表格的打法 (107)
- 5•4 科技论文的打法 (110)
- 5•5 复写纸的打法 (116)
- 5•6 腊纸打字的方法 (117)
- 5•7 电子计算机的打字技术 (118)

一、机器的使用和维护保养

初学打字的人，首先要对英文打字机有一个概括的认识，了解机件的名称，位置，使用方法以及整个机器的维护保养常识，如果不注意这些，就会影响打字的效果，降低机器的灵活度，缩短机器的寿命。

目前我们所使用的英文打字机牌号繁多，有国外进口的，也有我国自己制造的，外形构造虽然各有不同，但其主要机件和作用都是一样的。现以国产飞鱼牌 PS 型英文打字机为例，介绍如下。使用其他型号打字机的同志，可以参照这种飞鱼牌的机器去认识你那个型号的机器。

1.1 操作机件的名称

后面图1.1是一架飞鱼牌 PS 型英文打字机正面实体图，按照编号说明有关机件的名称，位置。为了使大家更确实地认识，对于个别的机件特别加了通称和俗称的说明，有的标出英文名称。

(1) 行距拨杆(Line space adjuster, line space regulator 或 line space)，又叫行距间隔器，固定隔行掣，行距调正杆等名称。

(2) 移动刻度尺 (Carriage scale)，又叫机头尺。

(3) 滚筒罩板，俗称大轴罩板

(4) 标尺

(5) 字排基准板

(6) 压纸架

(7) 压纸杆

(8) 松纸扳手, 通称松纸器 (Paper Release) 或松纸杆

(9) 滚筒架左右移动钮, 俗称大轴左右移动键

(10) 左右横向定位钮, 即左右横向定位键

(11) 机架防尘前罩壳

(12) 换色拨杆, 又称变色杆

(13) 色带换向拨杆

(14) 定位开启掀钮, 俗称定位开启键

(15) 左右大写定位掀钮, 又称固定左右大写键 (Shift Lock)

(16) 左右大写掀杆, 通称左右大写键 (Shift Key)

(17) 空格掀杆, 俗称走格板 (Space Bar)

(18) 跳档“十”掀钮

(19) 跳档掀杆或称跳格键, 表格键

(20) 跳档“一”掀钮或称跳格键的去位键

(21) 字键掀钮, 通称字键, 全部字键称字盘或键盘 (Key Board)

(22) 倒格掀钮, 俗称退格键

(23) 消除字键故障掀钮

(24) 轻重调节杆

(25) 行距扳手, 即回行把 (Line-space Level)

(26) 滚筒行距调节钮

(27) 滚筒行距离格扳手

操作机件的名称

在开始工作前, 操作者应首先熟悉一下操作机件的名称, 下面是一架飞鱼PS型打字机正面图样, 在图上划有线条并按次序编号, 说明有关机件的名称, 位置, 便于正确的使用。

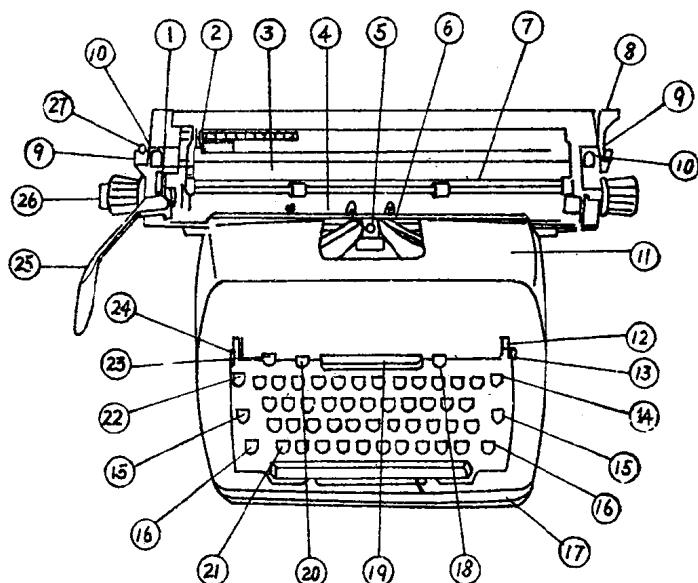


图 1.1

- | | | |
|-------------|--------------|--------------|
| 1. 行距拨杆 | 10. 左右横向定位钮 | 19. 跳档拨杆 |
| 2. 移动刻度尺 | 11. 机架防尘前罩壳 | 20. 跳档“一”档按钮 |
| 3. 滚筒罩板 | 12. 换色拨杆 | 21. 字键按钮 |
| 4. 标尺 | 13. 色带换向拨杆 | 22. 倒格按钮 |
| 5. 字排基准板 | 14. 定位开启按钮 | 23. 消除字键故障按钮 |
| 6. 压纸架 | 15. 左右大写定位按钮 | 24. 轻重调节杆 |
| 7. 压纸杆 | 16. 左右大写按钮 | 25. 行距扳手 |
| 8. 松纸扳手 | 17. 空格按钮 | 26. 滚筒行距调节钮 |
| 9. 滚筒架左右移动钮 | 18. 跳档“十”按钮 | 27. 滚筒行距离格扳手 |

1·2 有关使用的几点介绍

1·2·1 装纸：根据打字纸的宽度，调节移动刻度尺（图1·1—(2)），使打字纸能装在适当的位置上（见图1·2）。正规打字要使用打字纸或白道林纸，但在学习打字时

可使用任何白纸。如果使用较薄的纸时，应在薄纸后面垫一张衬纸，以免损坏滚筒。

打字纸装入滚筒后，如发现有歪斜现象时，可用右手将松纸扳手（图1·1—(8)）向前扳动，使打字纸松开，再用左手纠正纸在滚筒上的位置。位置被纠正后，再将松纸扳手复位，但必须使压纸架（图1·1—(7)）上两只小皮滚左右两端距离均等，以保证压纸平衡。

1·2·2 定标尺：在打字过程中，可通过标尺（图1·1—(4)）来调正打字行列的整齐与轴向的距离，并可作为调整纸张歪斜的标准。

1·2·3 定行距：

行距拨杆（图1·1—(1)）可移动五个位置，拨成五种不同行距如下：

- (1) 行距拨杆在“1”，一个行距；
- (2) 行距拨杆在“1与2”之间，一个半行距；
- (3) 行距拨杆在“2”，二个行距；
- (4) 行距拨杆在“2与3”之间，二个半行距；
- (5) 行距拨杆在“3”，三个行距。

1·2·4 打表格：

(1) 划竖线：用尖头铅笔塞在左压纸架的洞孔中，并转动滚筒旋柄（见图1·3）。

(2) 划横线：用尖头铅笔塞在左压纸架的洞孔中，并在表格范围内移动滚筒架（按滚筒架移动钮（图1·1—(9)）由一端移到另一端（见图1·3）。

(3) 横向定格：

A、定左面位置时，先将滚筒架移到字排基准板槽口（图1·1—(5)）对准打字纸所需要定位的一个位置，再按一下横向定

位钮即可。

B、定右面位置时，按下滚筒架右移动钮（图1·1—（9）），移到纸页右面一个需要定位的位置，按一下右横定位钮即可。

（4）解除横向定格：

A、解除左面定位时，可按下左横向定位钮，并将滚筒架移到新的位置即可。

B、解除右面定位时，按下右横向定位钮，同时要按滚筒架右移动钮（图1·1—（9）），并将滚筒架移到新位置。

必须注意，当滚筒架移到新位置时，应将手脱离于左右横向定位钮，否则不能解除，并会产生新的定位。

（5）跳档定格：

在打表格时需要分段、分节定位可将滚筒架移到所需要分段、分节的位置，再按一下跳档“十”掀钮（图1·1—（18）），然后掀动跳档掀杆（图1·1—（19））即能直接跳到这个预定的位置。

（6）解除跳档定格：解除个别跳档定位可把滚筒架移到这个位置，按一下跳档“一”掀钮（图1·1—（20））即可，如果要解除全部跳档定位，则应将滚筒架移到最左面，然后在按下跳档“一”掀钮的同时将滚筒架移到最右面。

1·2·5 调换色带（通称打字带）

（1）卸下机架防尘前罩壳（图1·1—（11）），用手在上面洞口提起即可。

（2）把色带换向拨杆（图1·1—（13））扳到中间位置，并将色带绕到任何一只色带盘上，即可拨出两只色带盘。

（3）把换色拨杆（图1·1—（12））扳到下面“红”记号位置，再同时掀起二只字排并在一起，使色带架升高，便于取出色带（见图1·4）。

(4) 在装上色带盘时,要把色带盘中间的槽口对准移动架轴中间的槽口,并要防止转动轴架槽口内的一只小钩子嵌进色带中间,以免影响色带自动换向。

1·2·6 擦去错字:

(1) 把打错字的行列转到滚简罩板(图1·1—(3))的斜面。

(2) 为了使操作便利,开启压纸尺(图1·1—(7)),并将滚简架按照错字的地位向左或向右移动,以免橡皮碎屑落到机件内部。

(3) 还有复打多份时,应从最后一份开始擦起,擦好后垫一张小纸在复写纸和打字纸中间,再开始擦第二份,这样可避免在文件上留有复写纸痕迹。

1·2·7 轧字:

在快速打字时,如有字排重迭、卡住,只要按一下消除字键故障按钮(图1·1—(23)),就能使字排复位。

1·3 机器的维护保养

打字机是比较精密的机器,如果不注意维护就会降低机器的灵活度,缩短机器的寿命。

打字机应放在干燥地方,以免生锈。使用完毕应立即加防尘罩,这对保持机器的灵活度;提高打字效率是必需的。

打字时一般都要垫一张衬纸,只有在打字纸很厚时可以不垫。这张衬纸可用多次,起保护滚筒的作用。练习时切忌不装打字纸而打空滚筒,这样易损坏滚筒,而且会使字带上的油墨沾污滚筒。

打字机内部润滑油蒸发后,机件容易磨损,应定期加油擦洗,润滑用的机油应使用不含酸性的轻机油。擦洗机器使用汽油、毛刷和软布。清洗滚筒使用软布蘸了酒精擦去滚筒上

的污垢及尘埃,切勿用汽油或煤油擦滚筒以免滚筒膨胀变形。

字盘的字头应经常保持清洁,用硬毛刷清除污垢,必要时可蘸汽油洗刷,注意汽油不要沾在滚筒上。为了防止清洗出的污物落入机器中,特别是字盘月亮板槽子内,在清洗前最好在字盘下面垫一张纸或一块布,一直塞到月亮板底下。清刷的时候,尽量向外边刷。

每个打字机要有专人负责使用和保管,如别人使用时,应将打字机的有关注意事项对他交待清楚。若无人负责随便乱用,或不加维护,就会损坏机器,使用机器的人要学会拆卸滚筒和部件,以便进行擦洗和小修。机器有故障自己不能修时,要送打字机行修理,不要勉强使用。

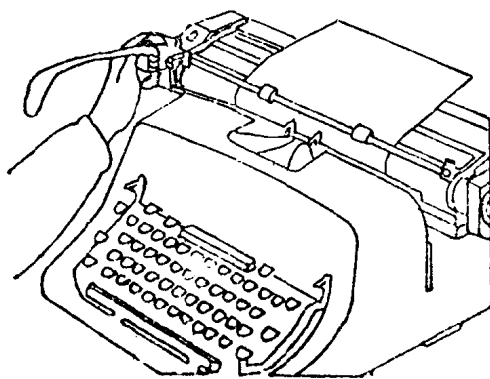


图 1.2

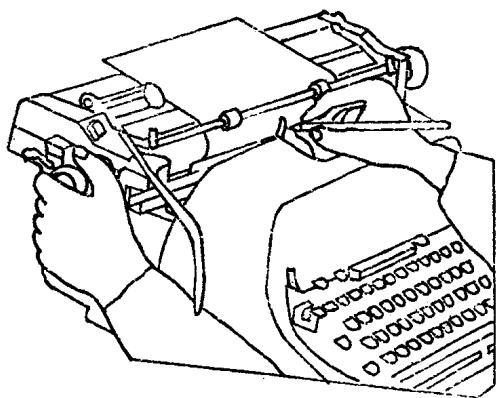


图 1.3

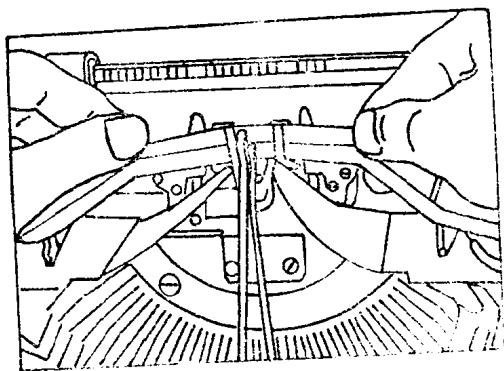


图 1.4

二、打字设备，姿势和要领

2·1 设备和姿势

打字时应备有一个专用的打字桌，高度为60~65公分。桌面长度不少于一米，这样才能有足够的地方放稿件、涂改液、以及其他必用物品。座位最好用能调节高度的转椅。打字者平坐在椅子上，两腿能平放在桌下，光线要从左面来。打字者两肘悬空，手腕平放，手指自然下垂，轻放在字键上，前臂与后臂间略小于90度，如果坐着不合适可调节椅子的高度。桌椅不合适或姿势不正确，容易使人感觉疲劳，影响打字的效果（见图2·1）。

2·2 打字要领

学习打字首先必须有一个坚强的意志，同时要培养对这项工作的兴趣。要从易到难，由简入繁，持之以恒，循序渐进。只要按照正确的操作方法、顺序，一步一步地坚持学习下去，就一定能够掌握这一技术，并在多次练习中逐步达到正确、熟练和快速的较高水平。

学习打字技术还应掌握一些打字的基本要领，下面我们介绍四项要领：

（1）眼睛不看字盘。这是初学者的难关，也是学习指法的一个最先决的条件。学习打字不同于学习数学或物理，而与学骑车、游泳、弹琴类似，要点不在于理解，而在于熟练的使用。对不会打字的人来讲，看字盘打字要容易些，但是看字盘打，要看稿件后再看字盘打字，打后眼睛再返回稿

件寻找原稿应打的地方。这样反复用眼来看要浪费时间，且使人眼睛疲劳，易出差错。不看字盘打是当眼看到原稿的字后，手——通过长期练习的结果——能不加思索地、自动地把所看的字符打出。对于一个初学者来说，不看字盘打字是有困难的，而学习打字技术的目的也正是为了克服这个困难。从生疏到熟练总有一个过程。我们希望同志们在初学打字时，不要只顾一时的方便，看字盘打，养成错误的习惯，应该自始至终严格地按指法要求练习，才能学好打字技术。

(2) 击键要领。击键的正确与否，直接影响到所打文件的清晰效果和速度的快慢。击键时要注意：A、击键要迅速果断，不能拖拉犹豫。在看清文件的单词、字母或符号后，手指果断地击键而不是按键。B、击键完毕，手指迅速退回原位。不要同时击两个键，这样容易将两个字键卡在一起，从而损坏机器。C、击键的频率要均匀，听起来有节奏，手及手指要有弹性。和弹钢琴一样，弹一下立即退回原位。设想着字键如烫手的火炉壁，当手指碰到它时立即缩回，不能久驻。

(3) 掌握基本指法及键位。

打字机键盘上的字键位置是按照各字母在文字中出现的次数多少而排列的。在26个字母中，人们选出了用得比较多的7个字母键和一个标点键，共八个字键，做为基本字键。这八个键也称原位字键或导键，即：ASDF和JKL；，其中ASDF是左手的小指、无名指、中指及食指的原位字键。JKL，则是右手的食指、中指、无名指及小指的原位键。为了解释方便，我们称左手小指为A指，无名指为S指，中指为D指，食指为F指。右手食指为J指，中指为K指，无名指为L指，右小指为“，”指。我们说A指（左小指）的原位字键就是A，S指的原位字键是S，其他字依此类推，如图2·2所