

全国中等职业学校文秘专业教材编写组 郭山全 编

英文打字



国家教委规划教材

中等职业学校文秘专业

英文打字

高等教育出版社

高等教育出版社

(京)112号

内 容 提 要

本书是国家教委职教司组织编写的中等职业学校文秘专业国家教委规划教材。本书在编写中依据了国家教委颁发的中等职业学校文秘专业教学计划及“英文打字”课程教学大纲。

全书共分六章,内容包括英文打字基本知识、键盘运用训练、键位与速度练习、英文信件格式及打法、表格打法等。全书以技能训练为主线,突出了中等职业教育的教学特点。

本书可作为中等职业学校文秘专业英文打字课程教材,也可作为学生进一步学习电子打字与计算机操作的指法训练教材,还可作为自学者用书。

216661

图书在版编目(CIP)数据

英文打字/郭山全编.-北京:高等教育出版社,1998.2

ISBN 7-04-005529-5

I. 英… I. 郭… III. 英文-打字-打字-技术 IV.
TS879

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (95) 第 11287 号

*

高等教育出版社出版

北京沙滩后街 55 号

邮政编码:100009 传真:64014048 电话:64054588

新华书店总店北京发行所发行

高等教育出版社印刷厂印装

*

开本 787×1092 1/16 印张 9 插页 1 字数 200 000

1996 年 4 月第 1 版 1998 年 2 月第 5 次印刷

印数 48 138—73 147

定价 7.70 元

凡购买高等教育出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页等

质量问题者,请与当地图书销售部门联系调换

版权所有,不得翻印

关于国家教育委员会规划教材的说明

为了贯彻国务院《关于大力发展职业技术教育的决定》，提高职业高中的教学质量，抓好教材建设工作，国家教育委员会职业技术教育司对通用性强、经济发展急需、专业开设稳定的一部分专业，以及必须统一要求的一部分课程，组织编写了少量的示范性教材。

这些教材正式列入国家教育委员会所制定的八·五教材选题规划。它是通过全国性专业教学研讨会，并在有关业务部门的指导下，与相应的教学计划、教学大纲相配套，由国家教育委员会组织的教材编写组编写而成。这些教材在理论体系和技能训练体系方面均作了新的尝试。

我们希望各地根据实际情况，认真组织试用，及时提出修改意见，使之不断完善和提高。

国家教育委员会职业技术教育司

1992年11月

前 言

1993年11月,国家教育委员会职教司在济南召开了中等职业学校文秘专业教学计划及部分专业课程教学大纲审定会。本教材就是根据会上审定的“英文打字课程教学大纲”编写的。

本教材共分为六章,内容包括:英文打字的基本知识、键盘运用训练、键位与速度训练、英文信件的格式及打法、表格及使用复写纸与蜡纸的打法及誉打修改稿。

本教材的前三章是英文打字的基础内容。通过这三章的学习与训练,应使打字的准确率与速度达到较完美的统一,为学生进一步学习电子打字与计算机操作打下指法基础,这是本技能课的最主要的目的。此部分教学内容的课时数占总课时数的2/3以上。

另外,了解英文书信格式并能进行缮打是对中等职业学校文秘专业毕业生的基本要求之一。因此本教材用了较多的篇幅讲解了英文书信格式及一些应用文的格式实例。本教材还提供了各类表格实例。对于这两部分内容,各校可根据具体情况及学生毕业后的分配去向,适当安排一定课时教学。

根据教学计划和教学大纲的要求,完成本课程教学共需64学时,各章学时分配见学时分配参考表。

学时分配参考表

章次和名称	学时数
一、机械英文打字的基本知识	2
二、键盘运用训练	20
三、键位与速度训练	30
四、英文信件的格式及打法	6
五、表格	4
六、使用复写纸与蜡纸的打法及誉打修改稿	2

以上课时分配仅供参考,各校可根据本校的课程设置以及社会对本校毕业生的要求做适当调整。

本书由北京市西四中学马德慧高级教师审阅,她提出了不少宝贵意见,在此表示衷心地感谢。

由于编者水平有限,书中错误与不妥之处在所难免,恳请有关同志与读者批评指正。

编 者

1995年3月

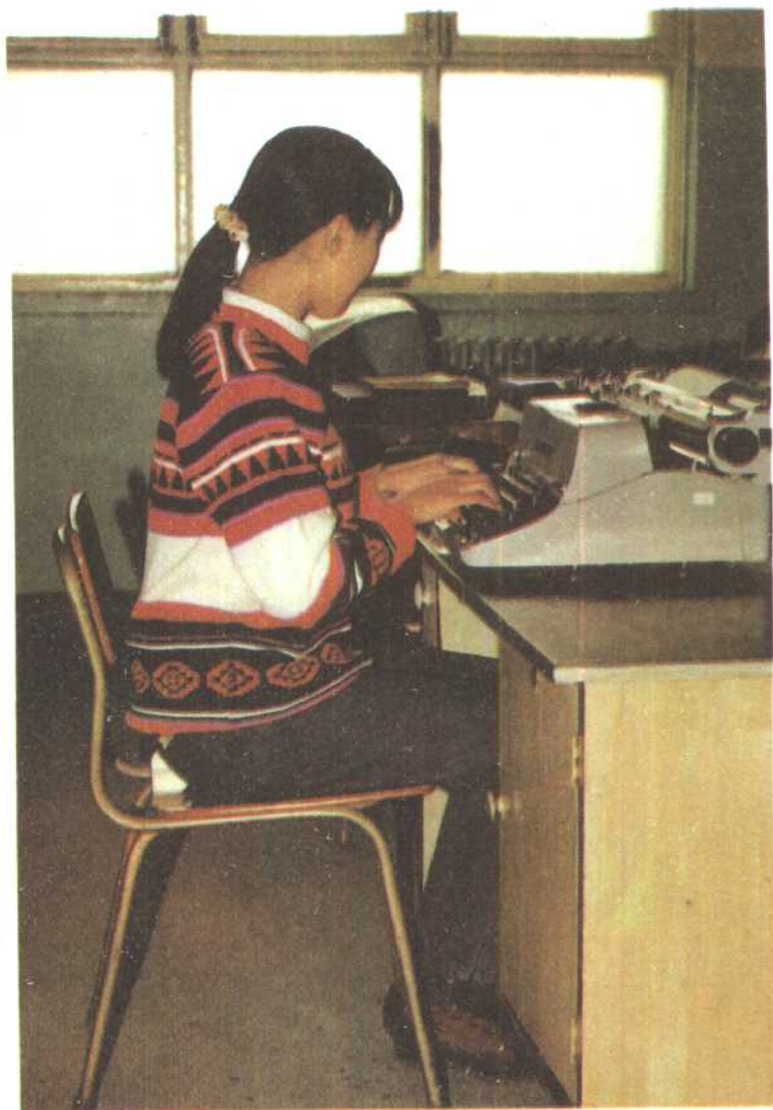


图1-2 坐姿

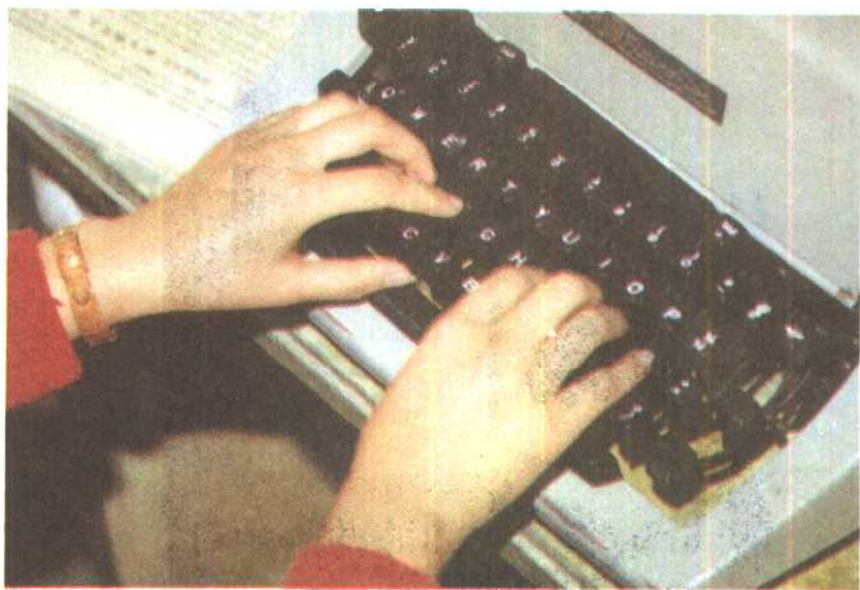


图1—3 手形



图1—5 换行手形



图1—3 手形



图1—5 换行手形

目 录

第一章 机械英文打字的基本知识	1	§ 2-11 纵集中法	48
§ 1-1 英文打字机的主要操作机件	1	习题	49
§ 1-2 打字机的日常保养和打字 的有关设备	4	§ 2-12 行末字的分拆	51
§ 1-3 正确的打字姿势	4	习题	52
§ 1-4 键盘	5	第三章 键位与速度训练	55
§ 1-5 装纸与定左、右边限	5	§ 3-1 起始学习的重要性	55
§ 1-6 学习打字中易出现的问题	6	§ 3-2 速度与准确率的对立统一关系	55
§ 1-7 打字要领	6	§ 3-3 训练的难点	56
第二章 键盘运用训练	7	习题	61
§ 2-1 基本键 ASDFJKL; 指法	7	§ 3-4I 速度测试	62
习题	9	习题	63
§ 2-2 G、H 键指法	10	第四章 英文信件的格式及打法	73
习题	11	§ 4-1 信的组成部分及其位置	73
§ 2-3 第三行字键指法	12	习题	80
习题	16	§ 4-2 英文信件的格式及版面安排	81
§ 2-4 第一行字键指法	19	习题	88
习题	22	§ 4-3 私人信件	92
§ 2-5 大写字母的打法	26	§ 4-4 其它信件实例	95
习题	28	§ 4-5 其它应用文实例	108
§ 2-6 数字键指法	29	§ 4-6 信封打法	113
习题	33	第五章 表格	119
§ 2-7 第四行字键上方字符打法	34	§ 5-1 制表的机件	119
习题	37	§ 5-2 表格的版面设计	119
§ 2-8 一些符号键与分数键打法	39	§ 5-3 表格的类型	120
习题	41	第六章 使用复写纸与蜡纸的打法 及誉打修改稿	135
§ 2-9 跳档杆与+、- 按钮的使用	42	§ 6-1 副本打法	135
习题	42	§ 6-2 蜡纸打法	135
§ 2-10 横集中法	45	§ 6-3 誉打修改稿	135
习题	46		

第一章 机械英文打字的基本知识

§ 1-1 英文打字机的主要操作机件

图 1-1 为飞鱼 PS 型打字机的构造说明。

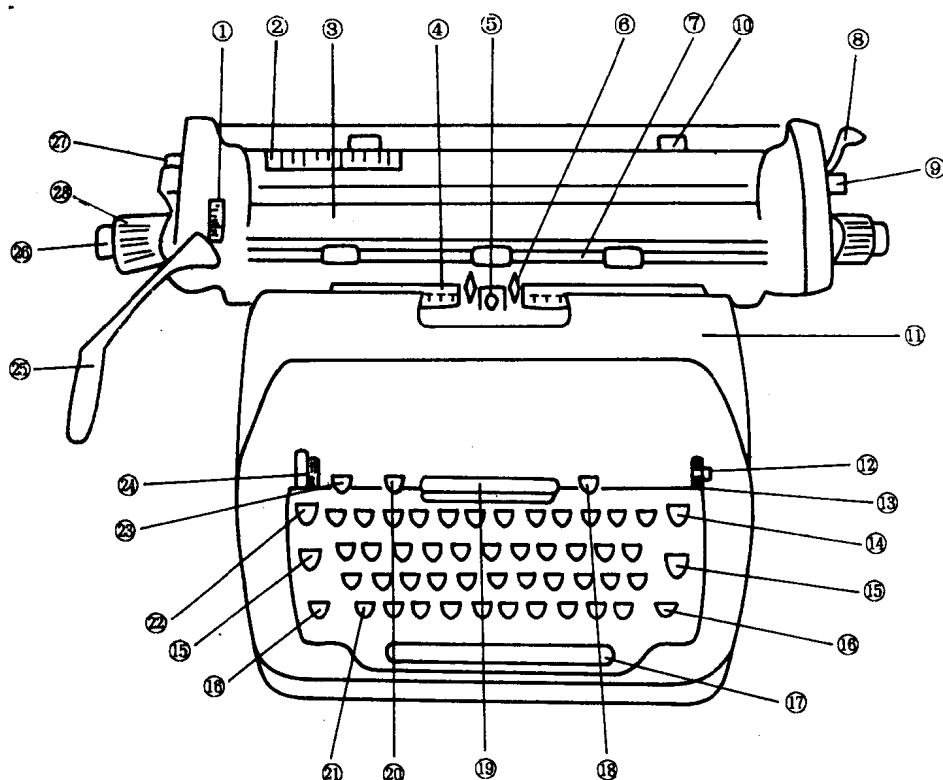


图 1-1 打字机主要机件及名称

- ①一行距拨杆；②一移动刻度尺；③一滚简罩板；④一标尺；⑤一字排基准板；⑥一压纸架；⑦一压纸杆；⑧一松纸扳手；
⑨一滚简架左右移动钮；⑩一左右横向定位钮；⑪一机架防尘前罩壳；⑫一换色拨杆；⑬一色带换向拨杆；
⑭一定位开启按钮；⑮一左右大写定位按钮；⑯一左右大写撇杆；⑰一空格撇杆；⑱一跳档 + 撇钮；
⑲一跳档撇杆；⑳一跳档 - 撇钮；㉑一字键撇杆；㉒一倒格撇杆；㉓一消除字键故障撇杆；
㉔一轻重调节杆；㉕一行距扳手；㉖一滚简行距调节钮；㉗滚简行距距离格扳手；㉘一轴头

1. 行距拨杆(Line Space Selector)

用以选择行距。有些打字机有 1、2、3 三档行距；有些打字机有 $1\frac{1}{2}$ 、 $2\frac{1}{2}$ 、3 五档行距。飞鱼 PS 型机有五档行距。

用行距 1 或 $1\frac{1}{2}$ 缮打文字的方法叫隔单行式打法。

用行距 2 或 $2\frac{1}{2}$ 缮打文字的方法叫隔双行式打法。

2. 移动刻度尺(Adjustable Paper Side Guide)

又称导纸板。该尺可在其刻度范围内左、右移动。若缮打同样格式的文字数页,可在装纸时,将每一页纸都沿着移动刻度尺的边缘旋入滚筒,只须在第一页纸上定出左、右边限,其余每页均不用重定,从而简化了操作。

3. 滚筒罩板(Cylinder Cover)

打字时,可防止纸张再次卷入滚筒。

4. 标尺(Line Indicator)

又称卡纸托。在字排基准板的两边各有一个。该尺上有“T”字花,该字花上端的横线恰好是打出的字母的底线。改错时,可以将其对准要改的字符。另外,每个标尺的左、右角上各有一个小孔,将笔尖插入小孔中,按下滚筒架左、右移动钮,使滑车左、右滑动,可划出横线;若转动轴头,可划出竖线。

5. 字排基准板(Type Guide)

位于字排的中心位置。在其中间有一导槽槽口,打字时,字模均通过同一导槽槽口打到纸上,使打出的字符位置整齐、美观。

6. 压纸架(Card Holders)

处于字排基准板的两旁,将纸紧压在滚筒上,使打出的字迹清晰。

7. 压纸杆(Paper Bail)

将纸压在滚筒上。压纸杆上有 2~3 个压纸用的小橡皮筒,可左、右移动,均匀地摆放在纸上,可将纸压平。另外压纸杆上有刻度,每一小格为 2.5mm,每击一次键,滑车移动一小格,打出一个字符,因此可用来计算横向距离。

8. 松纸扳手(Paper Release Lever)

扳动此扳手,可使紧压的纸与滚筒分开,此时可将纸抽出或将纸摆正。打复写时,易于多页纸张的装御。在进行打字前,注意要将松纸扳手复位。

9. 滚筒架左右移动钮(Carriage Release Lever, Left and Right)

按下此钮,可使滚筒滑车无阻碍地左右滑动。

10. 左、右横向定位钮(Margin Setter, Left and Right)

又称左、右定位器。用以定出每页纸的左、右边限,即确定每行字的起始位置及终了位置。

11. 机架防尘前罩壳(Front Frame Cover)

主要用来防尘。

12. 换色拨杆(Ribbon Color Change Lever)

使用此拨杆可以选择色带的颜色。如将此拨杆放在白色上,色带夹持架不跳动,可以打蜡纸。

13. 色带换向拨杆(Ribbon Reverse Lever)

正常情况,当色带走到尽头时,可自动换向。若不能自动换向时,可用手拨动此杆换向。

14. 定向开启撤钮(Margin Release)

左、右边限定位后,滚筒滑车只可在横向定位钮之间移动,按此钮,可使滚筒滑车超出左、右边限移动。在左边限处的使用方法:用右手手指将定位开启撇钮按下,用左手手指按倒格撇钮,直到预定位置,松开右手手指,使定位开启撇钮复位,在右边限处的使用方法:按一下定位开启撇钮即可继续往右缮打。

15. 左右大写定位撇钮(Shift Lock, Left and Right)

又称大写锁。按下此钮,再击各字键,可连续打出大写字母或字键上方字符。若要回复到打小写字母,或字键下方字符,只须按一下其下面的大写键,使其复位即可。

16. 左右大写撇杆(Shift Key, Left and Right)

按下此键同时击各字键,可打出大写字母及字键上方字符。

17. 空格撇杆(Space Bar)

每击一下此杆,滑车向左跳一空格。

18. 跳档 + 撇钮(Tabulator Setting Key)

缮打表格时,可在每一栏的起首位置处,按一下此撇钮,打第二行时,只要按住跳档杆,滚筒滑车就会自动滑到所定位置。

19. 跳档撇杆(Tabulating Bar)

供跳档用,按此杆,可使滚筒滑车滑到跳档“+”撇钮预定的位置。

20. 跳档 - 撇钮(Tabulator Clearing Key)

当不再需要跳档“+”撇钮预定的位置时,只须将槽口对准需消除的位置,再按一下此撇钮即可。

注:许多手提式打字机没有跳档“+”、“-”撇钮及跳档杆。

21. 字键撇钮(Keys)

键盘上共有四十几个字键,包括字母、数字、标点及其它一些符号键。

22. 倒格撇钮(Back Spacer)

按此键,滑车向右倒退一格。

23. 消除字键故障撇钮(Type Bar Release Key)

由于打字速度不匀会使二个以上字键夹在一起,撇此键,即可使各键恢复原位。但有时也还要用手将字键拨开。

24. 轻重调节杆(Touch Control)

使用此杆,可调节击纸力的大小。如一次缮打的页数多,可将此杆调在 H 上;页数少,可选用 L。“H”(heavy)为重,“L”(Light)为轻。

25. 换行扳手(Line Space & Carriage Return Lever)

当每行字打到右边限时,推动此扳手,可换行。

26. 滚筒行距调节钮(Variable Line Spacer)

此钮通常位于滚筒左端轴头中央。按住此钮,即可随意变换行距,而不受原有行距的限制。

27. 滚筒行距离格扳手(Platen Release)

将此扳手向上扳动,滚筒也可脱离行距控制,而任意调节行距。划竖线时,应使用此扳手可使划出的竖线平直,划完竖线再将其复位。

28. 轴头(Cylinder Knob)

在滚筒的左、右两端各有一个轴头。转动轴头,可使滚筒旋转,用以装御纸张及调节打字纸的上下位置。

§ 1-2 打字机的日常保养及打字有关设备

一、打字机的日常保养

为了保持机器有良好的工作效率,适当的维护保养是必不可少的。

1. 要尽可能做到打字机有专人保管,固定人使用及固定位置放置。
2. 要注意打字机的保洁与清灰工作,可经常用软布擦拭。切忌用橡皮擦字。用完打字机后,要立即将罩或盖盖上。
3. 字头应经常用刷子清除污垢以保持清洁。在洗刷前先把机架防尘前罩壳卸下,再在字排底下垫一张纸。刷子应朝字盘方向刷,尽量避免污物落入机件,特别是字排座槽内。
4. 清洗滚筒时,应用软布蘸些酒精揩去污垢及尘埃,但切忌用汽油或松节油揩擦以防橡胶变质。打过蜡纸后应用软纸或吸墨水纸卷进滚筒,清除留在上面和压纸杆上的酸性油迹。
5. 要定期对机器的各转动环节、滚筒滑轨及其它易受磨损的地方施以适量的润滑油。在注油前首先要彻底清除尘埃和污垢,只能用不含酸性和不易挥发的轻机油。每次注油不宜多。
6. 应避免空打,以防止滚筒胶质层表面产生凹凸不平,从而影响打字效果。
7. 如需搬动机器时,应使用机头锁将滚筒滑车锁住,也可将左右横向定位钮同时摆放在中间位置上。
8. 定期请专业人员清洗、检修。

二、打字的有关设备

打字桌合适的高度为 60~65cm,桌面应有足够的位置放稿件。座椅的高度以肘部与台面相平为准。

§ 1-3 正确的打字姿势

打字姿势是打字的基本功之一,正确的打字姿势有利于打字的准确性与速度的提高,且不易疲劳。

1. 坐姿

坐姿要端正,腰挺直而微向前倾,全身自然、放松。上体与打字机相距约 20cm(即约两拳的距离)。双脚平踏在地上。坐姿参见图 1-2(彩图)。

2. 臂、肘、腕的姿势

肩部放松,上臂自然下垂,既不可夹紧,也不可抬高;下臂、腕与手背成一平面且向上倾斜,与键盘面保持平行;腕部既不要隆起,也不要下陷,手掌根部不要接触桌面或机器。

3. 手形

手指在第二关节处自然弯曲成弧状,轻放在与各手指相关的基键上;左手拇指自然弯曲,右

大拇指轻放在空格杆上(见图 1-3)(彩图)。

应反复做正确姿势练习,直至熟练、正确。

§ 1-4 键 盘

键盘上有 42~48 个键钮,分为四行。最下面一行为第一行,最上面一行为第四行。基本键(Home Keys)是 A S D F H J K L;在第二行上(见图 1-4)。

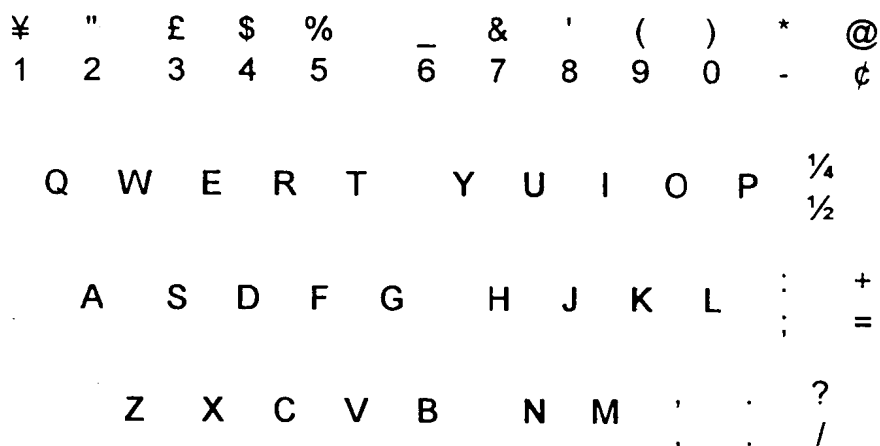


图 1-4 键盘平面图

§ 1-5 装纸与定左、右边限

一、装纸

将纸的背面面对打字者,从滚简罩板后插入,用右手转动轴头,将纸卷入滚筒。

扳起松纸扳手,将纸摆正,再使松纸扳手复位,将纸夹紧,然后将压纸杆上的小皮筒均匀地摆在纸上。

将移动刻度尺与纸的左边缘靠齐。

此项内容要反复练习,直至熟练为止。

二、定左、右边限

先将左、右定位器推至两端。

定左边限:按下滚简架左、右移动钮,推动滑车,使左边需定边限的位置对准字模导槽槽口,按下左定位器向里(中间)推动,直到推不动为止。

定右边限:按下滚简架左、右移动钮,推动滑车,使右边需定边限的位置对准字模导槽槽口,按下右定位器向里(中间)推动,直到推不动为止。

可用不同的边限数字进行练习,如 10 与 75;15 与 70;12 与 73 等,直到熟练为止。

§ 1-6 学习打字中易出现的问题

初学打字时,容易出现一些问题,需要在学习中加以注意。

1. 有些学生对手形没有给予足够的重视,且初学打字时,小指与无名指不够灵活,因此易出现手指翘起或向里勾的错误手形。要强调正确手形的重要性,错误的手形会影响速度的提高,且错误的手形一旦形成,想要变换或纠正就不太容易了。

2. 有些学生不会击键,而是一按到底,应领会“短暂触击,即刻反弹”的击键要领。

3. 击键时用力过大,因而会出现滚筒滑车自行跳格的情况。

4. 击键速度不匀,致使二三个字键夹在一起。

5. 手指放置错位,致使打出的词甚至一行字词全部打错。

6. 手指对称错误,如 i、e 两个字键,一个用右手中指,一个用左手中指,易出现左、右手对称错误,将 i 打成 e,或将 e 打成 i。易出现混淆的还有 d 与 k。

7. 同指邻键错误,如 v 与 b 同是使用左手食指,且 v 键与 b 键位置相邻,误将 v 打成 b,或误将 b 打成 v。易出现同指邻键错误的还有 n 与 m, r 与 t, y 与 u 等。

8. 字母顺序颠倒,如将 spade 打成 spdae。

9. 打大写字母时,大写键没按到位或早松,致使打出的大写字母上移,或出现大写字母上一半,下一半的情况。

10. 串行,多打一行或少打一行,或上一行打前半行接下来打下一行的后半行,尤其在二行出现相同单词时最易串行。

11. 装不上纸,原因是“松纸扳手”松开而没有复位。

12. 打出的字符没有颜色,原因是“换色拨杆”放在了白色一档上。

在起始阶段要以打字准确作为训练的重点,逐渐将眼、脑、手的反应程序训练成一系列正确的条件反射。重打错词是很有必要的,重打错词的过程就是将错误的条件反射理顺成正确的条件反射的过程。另外,从一开始训练就要求自己养成正确的习惯,如坐姿、手形、眼睛不离原稿等。

§ 1-7 打字要领

1. 眼睛看原稿。我们学习的是“触觉打字术”,即靠手指的触觉打字。眼睛切不可看键盘和打出的文字。

2. 换行时,眼睛仍要看着原稿,右手手指仍保持在基本键位上。左手四指并拢,用手指根部平推换行扳手,动作要有力,迅速一推,然后左手立即放回基本键位,如图 1-5(彩图)所示。

3. 把准确放在首位,在准确的基础上提高速度。

4. 击键要领如下:

(1) 以指端垂直击键,要短暂触击,并立即反弹。同样,右手拇指侧端击空格杆也应如此。

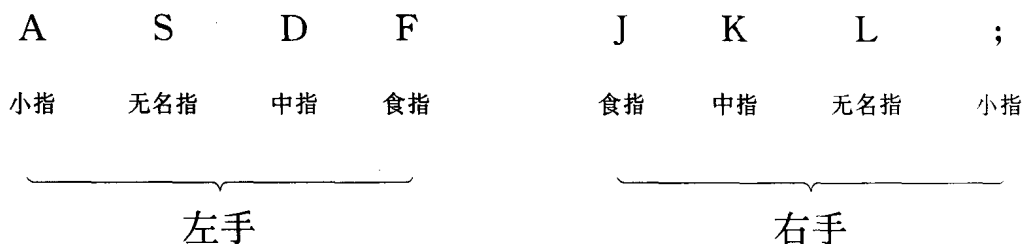
(2) 击键完毕,手指迅速退回到基本键位,不可停留在刚刚敲击过的字键上。

(3) 击键用力要一致、要有节奏。

第二章 键盘运用训练

§ 2-1 基本键 A S D F J K L ; 指法

这八个基本字键(Home Keys)位于键盘的第二行。如同我们每天上学上班、下学下班后都要回到自己的家中(Home)。打字也是如此,不论手指去击第几行的字键,击键完毕,均要回到这八个基本字键上来。在打字的过程中,不击键的手的手指要保持在基本字键上。手指在八个基本字键上的排列如下:



中间的 G、H 两个键不属于基本字键。

1. 击键方法

(1) 初学时,摆好手形,主要是腕部发力,而不破坏手形。在起始阶段,要培养正确的手形,然后逐渐过渡到腕力与指力较好的结合。

(2) 击键时手可稍稍抬起;但注意不要抬高,这样击键的手指方可做到短暂触击。

(3) 击键时用指端向字键钮的平面垂直发力。

(4) 击键要有节奏。

(5) 空格时用右手拇指击空格杆。

2. 基键的指法练习

(1) 装纸后,定好左、右边限,选择好合适的行距。

(2) 将手指正确地摆放在基本字键上,眼睛不再看键盘,集中视线于原稿。注意换行时和换行后切不要看打出的文字及键盘。

(3) 检查一下姿势是否正确,尤其是下臂、腕、手背要在同一平面上,手指在第二关节处弯曲,指端垂直地摆放在键面上。

(4) 小指和无名指击键时,食指、中指不要翘起。

对于后二点应反复练习,直到能自觉做到为止。

练 习

边限定在 13 和 72 小格处。每小题至少要打五遍。

1. asdf jk1; asdf jk1; asdf jk1; asdf jk1; asdf jk1; asdf jk1;
asdf jk1; asdf jk1; asdf jk1; asdf jk1; asdf jk1; asdf jk1;

;1kj fdsa ;1kj fdsa ;1kj fdsa ;1kj fdsa ;1kj fdsa ;1kj fdsa
;1kj fdsa ;1kj fdsa ;1kj fdsa ;1kj fdsa ;1kj fdsa ;1kj fdsa

fafa j;j; fafa j;j; fafa j;j; fafa j;j; fafa j;j; fafa j;j;
fafa j;j; fafa j;j; fafa j;j; fafa j;j; fafa j;j; fafa j;j;

dada k;k; dada k;k; dada k;k; dada k;k; dada k;k; dada k;k;
dada k;k; dada k;k; dada k;k; dada k;k; dada k;k; dada k;k;

sasa 1;1; sasa 1;1; sada 1;1; sasa 1;1; sasa 1;1; sasa 1;1;
sasa 1;1; sasa 1;1; sada 1;1; sasa 1;1; sasa 1;1; sasa 1;1;

jaja f;f; jaja f;f; jaja f;f; jaja f;f; jaja f;f; jaja f;f;
jaja f;f; jaja f;f; jaja f;f; jaja f;f; jaja f;f; jaja f;f;

2. a;a; a;a; a;a; a;a; a;a; a;a; a;a; a;a; a;a; a;a; a;a; a;a; a;a;
a;a; a;a; a;a; a;a; a;a; a;a; a;a; a;a; a;a; a;a; a;a; a;a; a;a;

adda ;kk; adda ;kk; adda ;kk; adda ;kk; adda ;kk; adda ;kk;
adda ;kk; adda ;kk; adda ;kk; adda ;kk; adda ;kk; adda ;kk;

as;1 as;1 as;1 as;1 as;1 as;1 as;1 as;1 as;1 as;1 as;1 as;1
as;1 as;1 as;1 as;1 as;1 as;1 as;1 as;1 as;1 as;1 as;1 as;1

afj; afj; afj; afj; afj; afj; afj; afj; afj; afj; afj; afj;
afj; afj; afj; afj; afj; afj; afj; afj; afj; afj; afj; afj;

adad asas adad asas adad asas adad asas adad asas adad asas
adad asas adad asas adad asas adad asas adad asas adad asas

