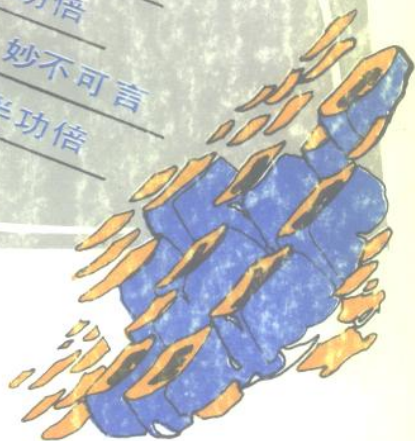


巧用 电脑打字机

钟道隆 著

● 电脑打字 妙不可言
● 巧用电脑 事半功倍
● 电脑打字 妙不可言
● 巧用电脑 事半功倍



电子工业出版社

114296

巧用电脑打字机

钟道隆 著



电子工业出版社

(京)新登字 055 号

15
DN20/26
内容提要

本书介绍了使用电脑打字机的好处和办公人员(包括所有文字工作者)学用电脑打字机的方法。重点是介绍怎样巧用电脑打字机和常见软故障及其排除,这对专职录入员也是十分有用的经验。附录的区位码表和五笔字型编码本可供随时查阅。

巧用电脑打字机

钟道隆 著

责任编辑:杜振民

*

电子工业出版社出版(北京市万寿路)

电子工业出版社发行 各地新华书店经售

电子工业出版社计算机排版室排版

民族印刷厂印刷

*

开本:787×1092 毫米 1/32 印张:6.125 字数:131 千字

1991 年 9 月第 1 版 1991 年 9 月第 1 次印刷

印数:1—20100 册 定价:3.50 元

书号:ISBN7-5053-1459-9/TN·424

我长年从事工程技术和技术管理工作,经常要写东西。出国参观,看到外国人用电脑打字机写东西,起草、修改、脱稿一气呵成,又快又好,心想我们中国人也能用中文电脑打字机写文章就好了。随着电子技术的飞速发展和汉字输入方案的不断推出,各种各样的中文电脑打字机问世了。1986年,我单位购置了第一部四通 MS-2400 打字机。当时,我已经 52 岁了,但仍然怀着极大的兴趣学习用它写作。随后又陆续使用过 MS-2401、SHARP WL-1000C、CASIO、MS-2403、文豪等打字机以及一些微机。从 1988 年 12 月起,我开始用 MS-2401 打字机写《慢速英语入门》一书,约 15 万字,利用业余时间,在机边上边写边改,到 1989 年 4 月份就正式脱稿交电子工业出版社。由于有电脑打字机,起草、修改、抄写(打印输出)三个步骤融为一体,全部由我一个人完成。11 月这本书就在全中国发行了。1990 年,我又把两年来讲授慢速英语的讲稿(已经存入软磁盘)进行修改补充,编写了一本约 17 万字的《科技英语听力自学要诀》。由于充分发挥了电脑打字机的功效,这本书只用了一个多月的时间就脱稿了。

以前我写书也是手写手抄,爬格子,苦不堪言。1978 年,我以 200 万字左右的专题技术报告为基础写书,紧张地编写了一年多,虽然只写出了 15 万字的稿子,但是已经感到疲惫不堪。这 15 万字由四个人又抄写了二个月才交到出版社。这样,从动手写书到书正式发行,用了整整两年的时间。

实践使我深深地体验到了用电脑打字机写作的优越性，也就注意总结自己和他人在使用电脑打字机方面的经验，碰到问题就到处求教，或自己摸索解决办法，积累一些使用技巧。这本小册子就是这些经验的总结。本书的主要对象是用电脑打字机的公职人员，从事写作的作家、记者、编辑人员和技术干部，以及经过专门训练的专职录入人员。全书共分四章。第一章讲用电脑打字机写作的好处和非专业打字的人员怎样学习用电脑打字机写作；第二章讲使用电脑打字机的一般注意事项；第三章讲怎样巧用电脑打字机，这一部分内容既适用于专职的打字员，也适用于非专职的打字员；第四章是常见软故障及其排除。考虑到读者手头不一定都有随机使用手册，为方便读者学习，将打字录入时经常要查阅的内容作为附录。

本书的大部分实例是以四通 MS-2401 电脑打字机为对象讲述的，但其基本思想也适用于其它电脑打字机和微机。

由于我的计算机知识有限，对各种汉字编码方案也不熟悉，书中所讲的内容会有错误和不当之处，欢迎批评指正。

在本书成稿过程中，经常与许斌、蒋利群等同志讨论，他们的很多意见已经收集在书中了；陈建东同志完成了 MS-2401 与微机之间传送文件时自动纠错软件的设计，在此向他们表示深切的谢意。

钟道隆

1990 年 3 月初稿于北京

1990 年 9 月定稿于南京

第一章 学用电脑打字机的意义

- 一、用电脑打字机的好处 (1)
 - 1. 用电脑打字机写作速度快..... (1)
 - 2. 用电脑打字机写作质量高..... (5)
 - 3. 电脑打字机能充分利用时间..... (7)
 - 4. 用电脑打字机可以建立个人的档案库..... (9)
 - 5. 电脑打字机是通向未来的一种书写方式 (10)
- 二、电脑打字机的缺点..... (12)
- 三、学会“全程(直接)使用”电脑打字机..... (13)
 - 1. “全程(直接)使用”和“半程(间接)使用” (13)
 - 2. 上机实干是克服思想障碍的最好方法 (14)
 - 3. 学用电脑打字机写作的三个阶段 (17)
 - 4. 怎样学习汉字输入方案 (19)

第二章 使用电脑打字机的一般注意事项

- 1. 电脑打字机的选型 (36)
- 2. 使用前必须仔细阅读说明书 (38)
- 3. 提前进行磁盘格式化 (38)
- 4. 磁盘分类 (40)
- 5. 每个文件都要有文件名和磁盘名 (42)
- 6. 同一个文件要分别存在流水盘和分类盘上 (43)
- 7. 定了稿的文件要有硬拷贝存档 (46)
- 8. 每隔三十分钟存盘一次 (46)

第三章 巧用电脑打字机

一、怎样提高录入速度.....	(48)
(一)充分发挥词组和段操作的功能	(48)
1. 两种词组	(49)
2. 永久性驻机词组	(50)
3. 半永久性词组	(51)
4. 利用五笔字型扩展词汇管理软件编写 半永久性词组	(55)
5. 区段复制	(57)
6. 词组及段操作的综合应用	(62)
(二)编一些常用词的文件	(68)
(三)尽量利用以往的成果	(69)
二、写长文章的方法.....	(71)
1. 把想写的内容考虑成熟以后再上机写作	(71)
2. 由少到多,由粗到细,认真修改	(72)
3. 一个文件的内容不要过长	(72)
4. 不同文件间的内容怎样互相引用	(73)
5. 怎样分页	(73)
6. 充分利用硬拷贝	(74)
7. 增删内容时不要在原件上进行	(75)
8. 把正在写的部分调到文章的最前面	(76)
9. 已经键入的内容不要轻易删掉	(76)
10. 用段操作编书目录的方法.....	(76)
11. 灵活运用“换字”和“找字”功能.....	(77)
12. 注意全角和半角的搭配.....	(79)
13. 莫名其妙的错别字.....	(80)

14. 在打印过程中发现未打印出来的部分	
有错怎么办	(80)
15. 尽量采用分段重排,不要轻易进行全文重排	(80)
三、怎样制表	(81)
1. 绘制空表格	(81)
2. 利用“段操作”滚动制表和填写内容	(82)
四、用电脑打字机书写英语	(86)
1. 书写英语文章时要用“纯英文 半角”方式	(86)
2. 怎样编写英语课文后面的生词表	(87)
3. 怎样编写英语词汇总表	(90)
4. “滚动”编制词汇总表	(93)
五、怎么用电脑打字机写信	(95)
第四章 常见的操作软故障及解决办法	
1. 调不出所需要的文件	(97)
2. 在磁盘操作过程中出现“磁盘格式不对”字样	(99)
3. 死机	(101)
4. 存盘时出现“磁盘满,建议删去一些文件” 的字样	(101)
5. 文章超长时的处理办法	(102)
6. MS-2401 与 PC 机间传送文件问题	(105)
7. 使用 MS-2400 时的注意事项	(108)
附录一、五笔字型键盘字根总表和字根助记词	(110)
附录二、区位码表	(111)
附录三、五笔字型编码码本	(114)

第一章 学用电脑打字机的意义

一、用电脑打字机的好处

长期以来,由于没有使用方便的汉字打字机,我们中国人错过了一个打字机时代。一百多年来,外国人用打字机写文章,效率高,赢得了时间。而我们必须一笔一划地写,还要“爬格子”,一个字一个字地填入稿纸的方格中,写作过程的缓慢和劳动的艰辛,是可想而知的。后来产生了各种机械式的汉字打字机,也只不过是手写手抄的改进,并没有什么质的飞跃。近年来,由于微电子技术的迅速发展和各种汉字输入方案的推出,有了各种各样的汉字电脑打字机并得到了迅速的推广,不少人开始使用电脑打字机写文章了,在实践中充分显示了它的优越性。用电脑打字机写作,具有速度快,成品质量高的优点,可以完全摆脱手工写作的各种苦恼。对于经常与文字打交道的人来说,电脑打字机实在太有用了。它把我们机械的抄抄写写的重复劳动中解脱出来,是我们的脑和手的增强和延长。

1. 用电脑打字机写作速度快

比较用电脑打字机写作(以下简称“机写”)与手工写作的速度,可以从实时写作速度和脱稿的整体速度两个方面入手。

(1) 机写与手写的实时速度对比

有的人认为,对于没有经过专门训练的非专业打字人员来说,用电脑打字机写东西没有手写来得快。这话不无道理,关键是要看你写什么和写多少了。如果写不需要打草稿的信件或便条,拿出纸和笔,边想边写,即刻便可写就。而用电脑打字机来写,又是加电开机,又是调入系统软件,需要一段时间,速度当然不如手写来得快了(如果电脑打字机里已经存有信件标准格式,用电脑打字机写信的速度就不一定比手写慢。例如我单位有的人在打字机内存有标准的公文格式,每逢外单位来人办事,只要填入姓名和日期即可,非常方便和迅速,一点也不比手写的慢)。如果要写的东西有一定篇幅(如三五千字以上),而且又要在正规场合下使用的话,情况就不一样了。也许对于刚刚接触电脑打字机的人来说,输入汉字的速度一时还赶不上手写的速度,但只要坚持用上一段时间(比如说一个月),就一定可以达到与手写速度相当的水平。再继续用下去,就会得心应手,速度越来越快。由于电脑打字机一般都有“复制”和词组功能,如能熟练运用,弹指之间即可写就几个词、几十个词甚至几百几千个词,“机写”的实时速度绝不是“手写”所能比的。

手工写作时,要使别人能看得清楚,字不能太潦草,书写的速度一般不会很快。电脑打字机写作的速度与熟练程度有很大的关系,专职录入员的输入速度每分钟可达 200~300 字,有些经过专门训练的办公人员(非专职的录入员)照着现成的稿子打字时的输入速度每分钟可达 100~150 字。根据我单位的考核测定,几种情况下的书写速度如下:

	写已经思索好的内容	边思索边写边改时
手写速度(字/分钟)	20~30	5~10
机写初等速度(字/分钟)	15~20	5~10
机写中等速度(字/分钟)	40~60	15~20
机写上等速度(字/分钟)	100 以上	20~30

可以看出,写已经思索好的内容时,在机上学用几个星期后达到的机写初等速度,大体上与通常的手写速度相当;在机上学用几个月后达到的中等机写速度,大体上是手写速度的2~3倍;熟练了以后达到的机写上等速度则是手写速度的五倍以上了。

用电脑打字机写作和用笔写作一样,大多数情况下是边写边想,边写边改的,所以机上写“边思索边写边改”的内容时速度只有写“已经思索好”的内容时速度的1/3~1/5左右。对于办公人员来说,输入汉字的速度达到每分钟20个字以上时,在实际写作中就不会有“手不从心”之感。如果机关办公人员有机会接受专门训练,具有“盲打”的技能,一分钟输入一二百字,就能做到手脑并用,使用电脑打字的优越性就更明显。

手工写作时常常写着写着觉得不太合适,就抛开重写,一遍两遍地写,不太容易成稿。机写就没有这个问题,已经写出来的东西可以随意增删和修改,不留任何痕迹,不做重复劳动,容易成稿。

(2) 整体速度的对比

手工写作时很少有人能一次直接成稿于稿纸上的,都是成稿以后重新抄在稿纸上。抄写的速度为每分钟10到15个

字。电脑打字机具有每秒钟 40 个汉字以上的快速打印能力，一分钟就可以打一页，大大缩短了“抄写”所需的时间。因此即使刚开始写作时由于输入不熟练，机写的录入速度不如手写，但整体速度仍快于手写。

经常写作的人，同一素材往往要在多篇文章中引用，如用手写，十分费时费力，有了电脑打字机，这个问题就变得十分简单了。运用复制和段操作功能，在素材上剪裁编辑，润色后即可成为一篇新的文章，脱稿的速度不是手工所能比的。例如我为“外语电化教学”杂志写“熟练掌握英语基础知识是提高听写能力的关键”一文时，利用了“科技英语自学听力要诀”磁盘中的有关素材，全文 6000 余字，只用了不到五个小时就定稿并给编辑部邮寄去了。如果是手写，恐怕要两三天时间。

如果写出来的作品要出版的话（这里所说的出版是广义的，包括用蜡纸打印后油印），由于机写的文章是以电磁信息的方式存储在磁盘上的，可以用计算机技术对它进行各种各样的加工，可以与出版单位的电脑编辑及激光照排设备相衔接，从作者提供电子稿件（包括磁盘和打印稿件），到编辑修改、校对、激光照排输出等等，都可以一气呵成。如果采用蜡纸油印，机写的电子稿件可以由机器自动打印在蜡纸上。所以，整个作品的出版速度是很快的。国外能做到几天出一本书，就是全程都用了计算机和轻印刷系统。只要我们把写作——编辑——校对——排版的过程全部用计算机串起来，也能作到几天内出一本书。

有些文件（如各种会议文件、技术职称和各种科技奖励的评定等）在形成过程中有明显的阶段性、继承性和相似性，在这种情况下使用电脑打字机生成文件，优越性就更明显了。例

如一个单位的技术职务评审工作,首先是基层单位上报申报人名单及每一个人的自然情况,主管单位按照技术职务等级汇总成明细表。评审工作开始后,经过评委们的初步议论,有的申报人可能不具备申报上一级技术职称的必备条件,需要从明细表中删去,有关某个申报人的一些数据(例如任现职时间、学历……等)可能有误,需要对明细表作些修正,或者申报人的排列顺序可能要作调整,……直至最后形成选票。所有这些工作,如果是用传统的手工方式生成,不但费时费事,而且很易发生差错,有时往往因为不能及时地准备出下一项活动所需要的文件而使评审工作中断。而用电脑打字机生成,评议过程中发现文件中有什么差错可以及时修正,更新非常容易,利用十分钟的休息时间即可重新产生出下一轮评审所需的文件,整个评审工作可以高效而又很有节奏地进行。

2. 用电脑打字机写作质量高

(1) 电脑打字机把我们从抄抄写写等简单的、重复的手工劳动中解放出来,从而有更多的时间去从事创造性的思维,使作品(包括文件、资料、书稿等等)的水平得以提高。

手工写作时,相当多的时间是在进行抄抄写写等简单的、重复的手工劳动。这样一些简单的、重复的手工劳动搞多了,就没有更多的时间去从事创造性的思维,也就限制了作品水平的进一步提高。用了电脑打字机后,抄抄写写等简单的、重复的劳动转瞬即可完成,从而使写作者有更多的时间去从事修改和补充,使作品的质量得以提高。

(2) 机写方式易于修改和补充,以求做到尽善尽美

从理论上讲,手工写作和排版也是可以不断修改的,使稿件和出版的图书尽善尽美。但实际做起来很困难,写作时修改补充到一定程度,纸面上密密麻麻的,乱作一团,有时可能连作者自己也看不清哪个接哪个了,无法再继续修改下去。当稿件已经抄好了,作者又有新的想法,改动不多还好办,改动太大又要重抄的话,往往会“忍痛割爱”,放弃修改的念头。老式的铅字排版方式,在版面形成以后,校对期间难以再做较大的调整。用电脑打字机写作和电脑编辑、激光照排则没有这些问题,写作期间作者想怎么修改就怎么修改,一直可以改到自己认为无可再改为止;在校对期间,对稿件作些改动也比手工排版方便。

常常有这种情况,文件写好以后,别人又提出了很好的修改意见,但一想到改动以后又得重新抄写的工作量,总想能不改尽量不改。有时领导同志也常说,文件如果基本可以,就不要大动了,可改可不改的就不用改了等等。有了电脑打字机,改动是轻而易举的事,能不费力地采纳所有好的修改意见,提高文件质量。

(3) 用电脑打字一气呵成的作品差错少

如果从作者提供电子稿件起,到编辑修改、校对等等,都是用电脑串成一条龙,一气呵成的话,出来的作品差错就比较少,质量高。手工写作、抄写和排版,或者由于字迹潦草,或者由于工作疏忽,三个环节中都会产生一些人为的差错,即使作者或编辑一遍一遍地校对,也难免出错。如果是外文稿件,这种情况就更为突出。不懂外文的排版人员根据不很清楚的手稿排出来的校样的差错很多,有时简直无处标注修改符号。

电脑打字机的字体工整规范,脱稿以后的成品质量远优于手工抄写,即使排版这个环节完全是老式的手工操作,由于打印稿件很清楚,排版差错也可大大减少。

电脑打字机有“换字”功能,一旦发现稿子中有了规律性的错字,可以很快从头到尾一个不漏地改正过来,而手工写作则必须一个词一个词地去查对,免不了要疏忽和遗漏。

更重要的是,如果从写作、修改、编辑到激光照排全程用电脑完成,就不会人为地增加差错,而是差错率越来越低。

3. 电脑打字机能充分利用时间

时间对每一个人都是有限的,但使用电脑打字机会为你节约时间、积累时间和更合理地利用时间。可以说电脑打字机对写作来说,就像“时间倍增器”、“时间积分器”、“时间均衡器”一样。

说它是“时间倍增器”,是由于电脑打字机有词组和“复制”功能,工作效率比手写提高几十倍到几百倍。存在磁盘里经过校对已经确认是正确无误的信息(词组段落等),调用时,一般不会出差错,也不必花功夫去校对。如果是手抄,不但速度慢,而且每抄一遍至少要校对一遍,否则可能又抄错了。

说它是“时间积分器”,是因为电脑打字机具有存储、编辑和重排功能,你只要有一点点空闲的时间就可以坐在电脑打字机前打一些东西进去,然后运用“段操作”的功能,把这些零碎时间干的活“剪接”到所需要的位置上去。如果有便携式的电脑打字机,还可以把等候和乘坐车(船、飞机)的零星时间都利用起来。写入电脑打字机的内容没有草稿与正式文本之分。一个字,一句话,一段文字,只要是可用的,一旦输入,可以反

复调用和编辑,不必重新键入。而手写的方式则不同,由于字迹,纸质等等原因,即使使用剪刀和浆糊,也不太容易把不同时间写出来的内容很快地组合在一起。

说它是“时间均衡器”,是因为在你有空的时候可以输入一些常用的词组和建立起一些有广泛引用价值的范文和资料,供写作时随时调用,从而节省写作时间。不少人有“剪报”和抄录常用资料的习惯,供今后自己写作时参考或引用。用电脑打字机以后,可以随时进行“剪报”,把有参考价值的内容输入自己的磁盘。这样做虽然一时比起拿剪子剪要费点事,但今后参考和引用时实在方便极了。更何况有许多资料是不允许剪下来的,用电脑打字机仍可“剪入”自己的磁盘中。随着存储在电脑打字机里的信息的增多,会感到越用越好用,越用越得心应手。

如果能长期坚持这样做,闲的时候也有事可做,写作任务很急的时候也能从容不迫,保证写作的质量和速度。从1988年以来,我把每次给院校和研究所讲自学英语的讲稿全部键入打字机,累计达11万字左右;利用每天上班前一小时的空隙,两年共输入“慢速英语科技短文”听写记录和汉语译文70余篇约15万字。1990年二三月间编写17万字的“科技英语听力自学要诀”一书时,就以这些材料为基础进行剪接和编辑。需要做的工作是给这些材料“穿鞋戴帽”和“承上启下”,不到两个月就完成了。如果一切都从头开始,边构思边输入的话,即使用电脑打字机,恐怕也要用六七个月的时间。

在没有接触电脑打字机之前,往往是心里有写作的念头,手头也有不少素材,但一想到写作的艰辛和缓慢,总有力不从心和望而生畏之感,因此轻易下不了写书的决心。在熟练地掌

握了电脑打字机以后,写作不再是一件很难的事情了,只要手头有素材,很容易下决心写书,而且一般都能在比较短的时间内实现创作计划。

4. 用电脑打字机可以建立个人的档案库

由于电脑打字机具有存储、查询、复制、删除等功能,所以很容易实现写作素材的收集、积累,并按每个人的意图进行归类,供随时调用或删除,这相当于用磁盘来建立个人使用的“电子档案”、“电子词典”。

说它是“电子档案”,是指所有的内容全部保存在一个个小小的磁盘上,容易保存和携带。例如,从1986年以来,我不论写什么,一律用电脑打字机写,共计写了400多万字,保存在二十几个磁盘里,工作调动,就随身带走。要是用手工写作,400多万字的手稿恐怕要装一大箱,保存和携带很不方便。手工写作时,有的资料用完也就完了,不知道丢在哪里,需要用的时候不一定找得着。电子档案查阅起来非常方便,目前国内已经开发出多种汉语情报检索软件,能在数秒钟内从成千上万份资料中查询出所需要的材料,其速度之快,准确性之高,远不是人工所能比拟的。

说它是“电子词典”,是指在写作过程中,如果碰到一些会读不会写或只会写其中几笔的字,使用合适的汉字输入方案,就可以得到所需要的字。例如“输赢”的“赢”字,不少人见到认得,但不会写或写不全,用电脑打字机就可以正确地写出来。从广义上讲,用电脑打字机还可以建立个人使用的词库、段库、资料库、知识库,可随时调出使用,也相当于一部词典。

电脑打字机可以根据需要打印出各种各样字体和版面格