

中等职业技术学校试用教材

英文打字

北京市职业技术教育教材编审委员会组织编写

马德慧 王寿方
曹佩芳 马英 合编

(获第三届“日月花杯”优秀图书奖)

高等教育出版社

内 容 提 要

本书由北京市职业技术教育教材编审委员会组织编写。本书稿经国家旅游局教育司审阅，同意该书纳入国家旅游局组织的旅游中等职业技术学校试用教材系列。主要内容包括：英文打字机的构造、使用与保养，键盘操作的基本知识，键盘运用训练，大写字母、标点及各种符号的用法和打法，速度练习，信件格式及打法，各种表格及资料的打法，论文集的打法，用复写纸、蜡纸打字及识稿。

本书可作为中等职业技术学校外贸、外事服务、财会、文秘档案等专业的试用教材，也可作为自学用书。

〔京〕 112

中等职业技术学校试用教材

英 文 打 字

北京市职业技术教育教材编审委员会组织编写

马德慧 王寿方 合编
曹佩芳 马 英

*

高等教育出版社出版

高等教育出版社照排中心照排

新华书店北京发行所发行

高等教育出版社印刷厂印刷

*

开本 787×1092 1/32 印张 9.125 字数 200 000

1989年10月第1版 1992年6月第6次印刷

印数 99 303—139 314

ISBN7-04-002484-5/H·390

定价 2.55 元

前 言

本书是根据中等职业技术学校的教学需要而编写的，同时也可以作为打字人员自学用书。

为了使这本教材能适合中等职业技术学校更多专业的教学需要，我们在职业高中文秘档案与图书管理专业的教学实践基础上，又听取了部分职业高中、中专学校的其它专业的意见，编写中力求能够顾及到各有关专业对教材的要求，使编出来的教材大家都好用。北京市教育局教研部职业教育教研室的杨进，北京市东高地二中职业高中的俞剑英，北京市 93 中职业高中的丁秀英，北京市外事服务职业高中的刘蕊，中国旅游学院附中的袁峰，北京市 22 中的翟冬敏，北京市文秘档案职业学校的郭山泉，北京市财经学校的黄一渝、王世仪，北京市财会学校的周勤，北京市外贸职业学校的刘方等同志对本书提出了不少的修改意见。杨进同志和北京市 116 中学的李淑英同志担任了本书的审者。在此，一并表示感谢。

由于时间紧和我们水平有限，本书可能有许多缺点和不足之处，请读者批评指正。

编 者

1989 年 2 月

北京市职业技术教育教材编审委员会

主 任	杨玉民
副主任	范金印
	曹福海
	孙金兰
	马兆秋

我社中等职业技术学校打字系列教材

- | | | |
|-------------|-------|------|
| 一、中文打字 | 已出版 | 吴跃等 |
| 二、英文打字 | 已出版 | 马德慧等 |
| 三、中外文电子打字技术 | 90年出版 | 吴跃等 |

封面设计 王睢

YING WEN DA ZI

ISBN7-04-002484-5 / H·300

定价：

2.55 元

(8) 2

目 录

第一章 英文打字机的构造、使用与保养	1
第一节 英文打字机的构造与使用	1
第二节 英文打字机的保养	4
第二章 键盘操作的基本知识	6
第一节 打字的设备、姿势和要领	6
一、打字设备	6
二、正确的打字姿势	6
三、打字要领	6
第二节 初学打字时容易出现的弊病	8
第三节 装卸纸张和调换色带	10
一、纸张的装卸方法	10
二、怎样调换色带	10
第三章 键盘运用训练	12
第一节 第二排字键的练习	12
一、基本键的打法	12
二、G 和 H 键的打法	14
第二节 第三排字键的练习	16
一、E 和 I 键的打法	16
二、R、T、U 和 Y 键的打法	17
三、W、Q、O 和 P 键的打法	19
第三节 第一排字键的练习	21
一、V、B、M 和 N 键的打法	21
二、C、X、Z、。(句号)和,(逗号)的打法	24

第四节 前三排字键的综合练习	26
第五节 顶排字键的练习	31
一、4、5、7和6键的打法	31
二、3、2、8、9、0和1键的打法	32
第四章 大写字母、标点及各种符号的用法和打法	35
第一节 大写键的打法和大写字母的用法	35
一、大写键的打法	35
二、大写字母的用法	36
第二节 标点及各种符号的打法和实际应用	37
一、标点的打法	37
二、标点和各种符号的一般应用	38
三、符号的特殊应用——组成花边图案	45
第五章 综合练习	50
第六章 正确性和速度的练习与测验	105
第一节 正确性和速度的练习	105
一、正确性和速度练习注意事项	105
二、操练	105
第二节 速度测验	135
第七章 信件格式及打法	158
第一节 信芯格式和打法	158
一、信芯格式	158
二、打法示例	159
第二节 信封的格式和打法	178
一、信封的格式	178
二、打法示例	179
第三节 转行原则	183
第八章 常用各种表格及材料的打法	185

第一节 表格的设计与划法	185
一、表格的设计	185
二、表格的划法	189
第二节 几种常用的表格及材料的打法	202
一、出国留学申请表格、材料及其它	202
二、饭店常用的表格	221
三、外贸方面常用的材料和表格	237
四、电报、电传	246
第九章 标题及论文集的打法	253
第一节 标题的打法	253
一、居中标题	253
二、阶梯式标题	256
三、左齐式标题	256
第二节 论文集的打法	257
一、正文的双栏打法	257
二、正文的通栏打法	258
三、文后参考文献的打法	259
第十章 使用复写纸、蜡纸的打法及识稿	270
第一节 使用复写纸和蜡纸的打法	270
一、使用复写纸的打法	270
二、使用蜡纸的打法	270
第二节 识稿	271
附录：常用词汇省略缩写表	278

第一章 英文打字机的构造、使用与保养

第一节 英文打字机的构造与使用

英文打字机的构造见图 1-1。

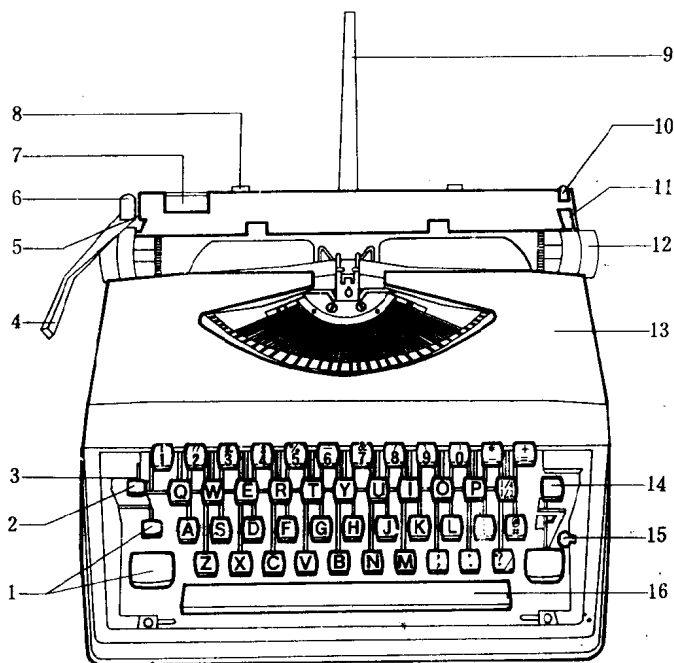


图 1-1

1. 大写撇钮和大写定位撇钮
2. 开启撇钮
3. 机头锁
4. 行距扳手

5. 行距拨杆
6. 滚筒离格扳手
7. 页边导板
8. 横定位钮
9. 托纸板
10. 松纸扳手

11. 滚筒架移动钮
12. 滚筒执手
13. 上罩壳
14. 倒格撇钮
15. 换色拨杆
16. 空格撇杆

其各部分的作用是：

1. 大写撇钮和大写定位撇钮

当按住左或右任何一只大写撇钮时，如打字母，字母为大写；如打其它字符键，则打出键上方标注的字符。要连续打大写字母或键上方的字符时，按下大写定位撇钮即可。若改为打小写时，按下左边那只大写撇钮即可。

2. 开启撇钮（又称放边格）

在每行打到尽头时，机头停止，不再向右移动。此时如尚有需要继续在这一行打完的字母，可按下此键，就能再打几个字母。

3. 机头锁

用以锁住机头以防止由于震动而损坏机件。

4. 行距扳手（又称换行杆）

想要另起一行时，需要推动换行杆，同时将机头推向右方，到达行的左侧边限时，即可另起一行。

5. 行距拨杆（行距调节杆）

行距调节杆的边上，标有数字 1、2、3。如将其放在 1 的标记上，则打字时相邻两行之间的距离为 1 个行距。放在 2、3 标记上时，得到相应的行距。

6. 滚筒离格扳手

将滚筒离格扳手推向后方，滚筒便不受行距定位的限制，可以任意旋转。此时可利用打字机划竖线。

7. 页边导板

一份文件有几页时，把页边导板移到适当的位置，并使每一页打字纸的左侧边缘与其对齐，这样能使打字之后的每页在左边具有所要求的同样宽度的空白边。

8. 横定位钮

左横定位钮用来改变左边限的位置，右横定位钮用来改变右边限的位置。

9. 托纸板

掀起此板托住原稿，使需打印的内容展示在眼前。

10. 松纸扳手（又称松纸杆）

用以放松滚筒上的纸张，以便移正纸张。打数份副本时，用松纸杆，使纸张易于装卸。

11. 滚筒架移动钮（又称机头滑动杆）

机头一端（或两端）有滚筒架移动钮。按住滚筒架移动钮，机头即可左右任意滑动。

12. 滚筒执手（又称滚筒轴头）

旋动此执手可将打字纸卷进或退出滚筒。

13. 上罩壳

拿下它，可以看到机器内部。

14. 倒格撤钮（又称退格键）

每按此钮一次，机头倒退一格。

15. 换色拨杆

换色拨杆位于键盘右上方，其旁刻有红、白、黑三个色点。如果把这个杆停放于黑点之边，打出的字是黑色的，余此类推。打蜡纸时，须拨此杆至白点之旁，这样使字模直接击在蜡纸上。

16. 空格撤杆（又称空格板）

它是横置于键盘前部的长条状的板，触击它一下，机头就会移动一格。它用来实现单词与单词之间的空格等。用时，应使用右手拇指来触击，千万不可两个拇指一起按。

第二节 英文打字机的保养

英文打字机属于比较精密的机器，因此要掌握其机械性能，合理使用。同时，在使用当中，要经常注意机器的维护保养，以延长它的使用寿命。保养包括下列几点：

1. 打字机应尽可能有固定位置，最好不要经常移动，以防止碰坏或摔坏。

2. 打字机应有专人保管。特别需要注意不要随便空打，以免损坏滚筒。

3. 字模应该经常保持清洁。

4. 应定期对机器的运动摩擦部位加注适量的润滑油，以保证机器运转灵活。润滑油以采用不含酸性、不易挥发的纯洁轻机油为宜。

5. 应避免在打字机上用橡皮擦字，免得橡皮屑落入机器内。

6. 不要随便拆卸机器。遇机器故障，在无修好的把握时应及时请打字机行来人修理。

7. 应保持滚筒清洁，打完蜡纸之后，应及时用软布抹些酒精揩拭，清除滚筒表面上的油污和尘埃，切忌用汽油或松节油揩拭，以免滚筒变质。

8. 打蜡纸时，应在蜡纸下面衬一张白纸后卷入打字机滚筒，这样可以保护滚筒表面，又可使蜡纸上打出的字迹清晰。

9. 不要把大头针等杂物落在机器内。

10. 打标点符号时用力要轻些。

11. 打字机使用完毕后，应用罩盖好，避免灰尘落入机内。

12. 打字时节奏应均匀。千万不要由于单纯求快，把几个

字模同时打出而卡在一起，这样容易损坏字模，也容易造成字模定位不准，打出来的字高低不齐。

13. 为延长打字机的使用寿命和提高工作效率，应定期由专业人员清洗、检修。

063610

第二章 键盘操作的基本知识

第一节 打字设备、姿势和要领

一、打字的设备

打字时应备有一个专用的打字桌，高度为 60—65 厘米。桌面长度不小于 1 米，这样才能有足够的地方放稿件。座位最好用能调节高度的转椅。如果桌椅不合适，容易影响打字姿势，使人疲劳，同时影响打字的效果。光线不要太强或太弱，太强则眼睛容易疲劳。

二、正确的打字姿势

1. 坐的姿势

腰挺直，双脚自然地踏放在地上，身躯可微向前倾（见图 2-1）。

2. 手臂、肘和腕的姿势

上臂和肘应靠近身躯，下臂和腕向上倾斜，但不可拱起手腕，也不可使手腕触到打字机（见图 2-1）。

3. 手指的姿势

手掌要与键盘的斜度相平行，手指稍弯曲，轻轻地放在字键上，左右拇指则轻放在“空格撇杆”上（见图 2-2）。

三、打字要领

1. 眼睛要看原稿而不看键盘和打出的资料（见图 2-3），按键全凭手指的触觉。初学者看键盘打字容易些，但打稿件时，这样造成的看键与看稿的交替，使人疲劳，容易出错并减慢打字速度。

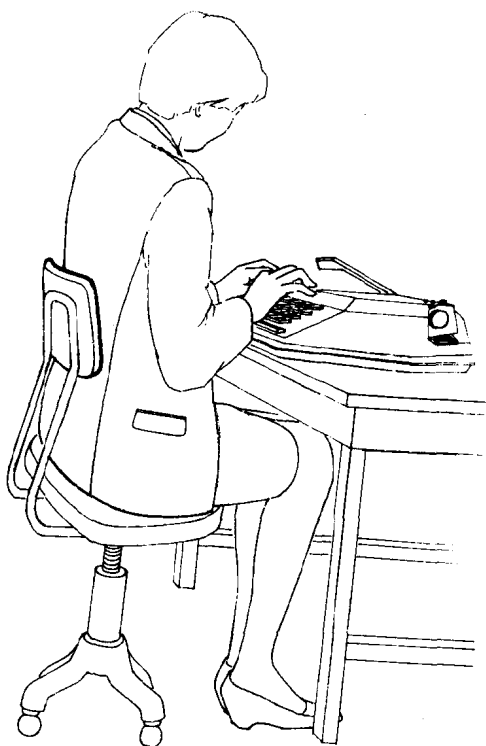


图 2-1

2. 击键要迅速、果断，不能拖拉、犹豫。击键的频率要均匀，听起来有节奏。手及手指击键时要有弹性。

3. 精神集中，避免差错。在打字过程中，要切记质量第一，要在准确的基础上提高速度。

4. 换行时，眼睛要看稿子，右手不动而保持在原来的键位上，只用左手推动“换行杆”（手掌朝下，手指密合），以迅速动作把机头推向右方（见图 2-4）。推后，左手立即退回原位。

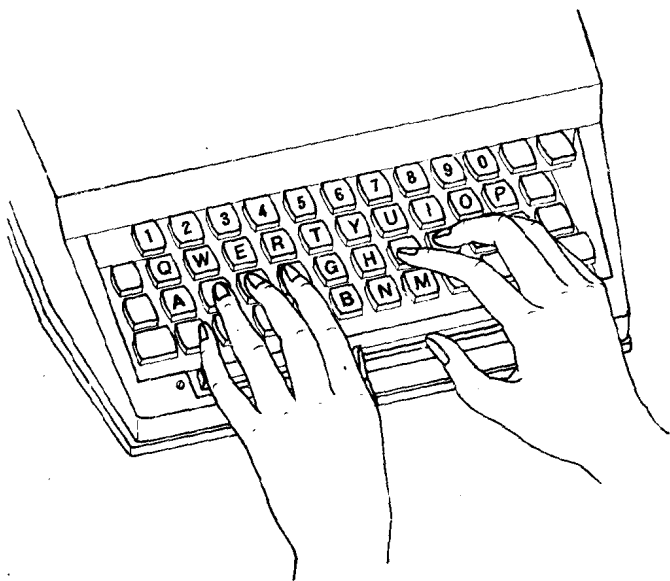


图 2-2

第二节 初学打字时容易出现的弊病

初学打字时容易出现的弊病有下列几种，应注意克服。

1. 忘记在两个单词之间或标点之后空格。由于初学者指法生疏，打字速度太慢，以致打好一个单词或标点之后，只顾继续打下去，而忘掉应留的空格。

2. 进行速度练习的时候，往往造成机头自行跳格，因此产生不需留下空格而有空格出现的情形。这是由于连续敲击字键时，敲击太快和用力过猛，或由于大拇指无意间碰到“空格撇杆”所致。



图 2-3

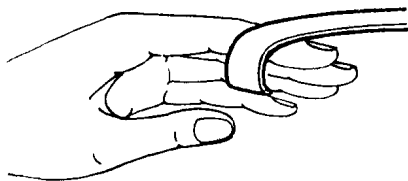


图 2-4

3. 由于盲目追求速度，超出应有的均匀拍节，使两个或