

中等职业学校课程改革试验教材

国际商务字符录入

■ 蔡国强 主编



高等教育出版社
Higher Education Press

中等职业学校课程改革试验教材

国际商务字符录入

蔡国强 主编

高等教育出版社

内容提要

本书是中等职业学校课程改革试验教材,是根据上海市教委制定的中等职业学校国际商务专业课程标淮编写而成的。

本书主要包括商务英文录入、商务中文录入、商品价格与 HS 编码录入、商务字符混合录入四个部分。本书采用任务驱动的教学方式,通过各任务单元的活动来组织课堂教学,讲述深入浅出,内容完整全面。整个教学都围绕商务资料录入这一课程主线,倡导学生在技能训练中提高录入技巧,培养学生具备国际商务中英文录入的基本职业技能。本书配有字符录入练习光盘,包括指法练习、中英文录入、外贸表单录入。

本书每个活动后的操作练习以及配套光盘中的练习部分,都力求紧扣国际商务活动内容,尽量做到贴近工作实际,以期培养出在外贸单证、报关报检、货运代理和国际物流等工作岗位上具有实际操作能力的工作者。

本书可供中等职业学校国际商务专业学生使用,也可供从事外贸、商务等相关工作的人员参考使用。

图书在版编目(CIP)数据

国际商务字符录入 / 蔡国强主编. —北京:高等教育出版社,2007.7

ISBN 978-7-04-021112-2

I. 国… II. 蔡… III. ① 国际贸易-汉字编码-输入-专业学校-教材② 国际贸易-英文-输入-专业学校-教材 IV. F74-39 TP391.14

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 070126 号

策划编辑	黄 静	责任编辑	张海波	封面设计	张志奇	责任绘图	郝 林
版式设计	余 杨	责任校对	姜国萍	责任印制	韩 刚		

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100011
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 北京中科印刷有限公司

开 本 787×1092 1/16
印 张 9.5
字 数 220 000

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2007 年 7 月第 1 版
印 次 2007 年 7 月第 1 次印刷
定 价 21.10 元(含光盘)

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 21112-00

编委会成员名单

主 任:张大成

副主任:禹天安 杨谊青 姚大伟

成 员:(排名不分先后)

张艰伟	徐文文	蔡国强	庄颖飞	孙永成	康再生
商晓萍	鱼东彪	胡文卿	曹国跃	周岳山	刘建民
汪遵英	薛继宁	戴 华	杨鸣红	陈文培	陆雁萍
张丽英	黄仙姜	丁 铸	谢丽芳	赵文化	许 海
吴昌一	俞玉荣	傅 纯	石小卉	张春华	王亚波

前 言

本课程是中等职业学校“国际商务”专业的一门核心课程,主要培养学生使用计算机录入国际商务资料的技能。其目的在于让学生掌握中英文字符的录入操作,具备从事外贸单证、报关报检、货运代理和国际物流等相关业务时录入商务资料的基本职业能力,并为后续学习专业课程做前期准备。

本书根据上海市教委制定的中等职业学校国际商务专业课程标准编写而成,内容采用模块化的编写方式,每个模块包含相应的任务,每个任务又有若干个活动。内容编排适用于任务驱动的教学方式,通过各任务单元的活动来组织课堂教学。

五笔字型汉字输入法以其重码率低、平均码长短、不受发音限制、录入速度快而著称,从它发明之日起到现在,一直受到广大计算机用户的青睐,是计算机汉字录入方法的首选。而输入英文以及用小键盘输入数字,又是国际商务从业人员录入商务资料的必备技能。本书以较好的方式介绍了英文字母录入及利用五笔字型输入法进行汉字录入的方法,同时对数字小键盘的使用也做了较为详细的介绍。

本书以商务资料录入为主线,内容紧扣国际商务活动,最大限度地拉近课堂教学与实际工作之间的距离,使学生在学完本课程后,就已初步具备了从事国际商务资料录入的基本职业能力。这在目前中等职业学校国际商务类专业的同类教材中尚未见到,本书的编写填补了这一空白。

本书课时安排建议如下表所示。

内 容	理论课时	实践课时	总课时
模块一 商务英文录入	3	9	12
模块二 商务中文录入	7	15	22
模块三 商品价格与 HS 编码录入	2	6	8
模块四 商务字符混合录入	3	3	6
综合评价	1	1	2
机 动			4
总 计			54

本书可供中等职业学校国际商务专业学生使用,也可供从事外贸、商务等相关工作的人员参考使用。

本书配有字符录入练习光盘,包括指法练习、中英文录入、外贸表单录入。

II 前 言

本书由蔡国强任主编,前两个模块由蔡国强编写,后两个模块由丁铸编写。配套光盘中的录入软件由冯中皓制作。编写过程中,一直得到张艰伟老师的指导和帮助。王炳章、沙佩、陈岚老师提供了部分资料,周岳山、曹国跃两位专家审阅了全部书稿,并提出了许多宝贵的意见,在此一并表示感谢。

由于编写时间仓促及编者水平有限,书中难免存在某些错误和疏漏,恳请广大读者批评指正。

编者

2007年3月

郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话：(010) 58581897/58581896/58581879

传 真：(010) 82086060

E - mail：dd@hep.com.cn

通信地址：北京市西城区德外大街 4 号

高等教育出版社打击盗版办公室

邮 编：100011

购书请拨打电话：(010)58581118

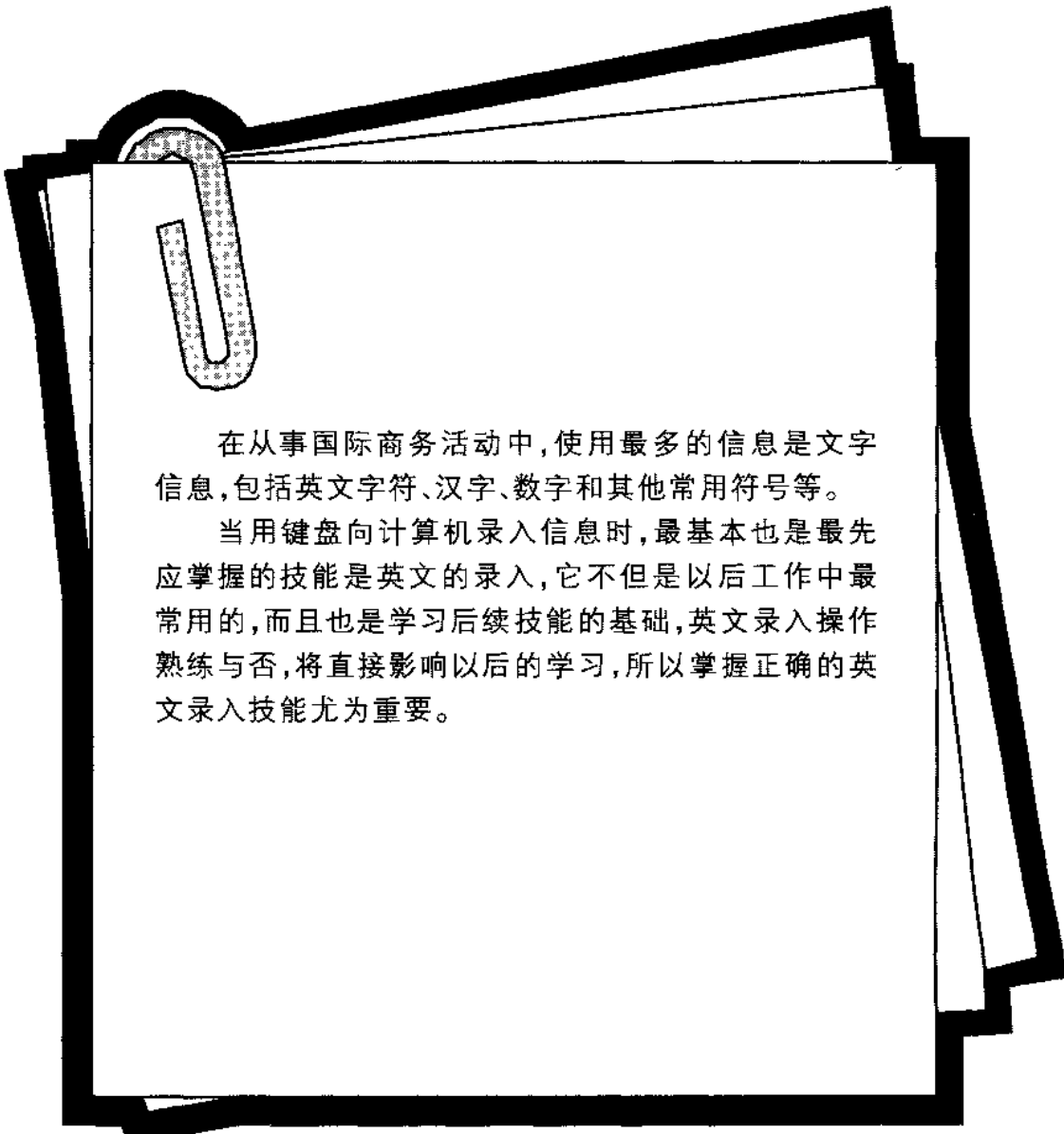
目 录

模块一 商务英文录入	1
任务一 初识计算机录入	3
活动一 计算机录入基本知识	3
活动二 基准键及练习	9
任务二 英文字母键的练习	13
活动一 E、I 键及练习	13
活动二 G、H 键及练习	15
活动三 R、T、Y、U 键及练习	16
活动四 Q、W、O、P 键及练习	18
活动五 V、B、N、M 键及练习	20
活动六 Z、X、C 键及练习	21
任务三 数字键和符号键的练习	24
活动一 数字键及练习	24
活动二 符号键及练习	28
模块总结	29
模块二 商务中文录入	31
任务一 五笔字型初探	33
活动一 初识汉字录入及五笔字型输入法	33
活动二 了解字根及其在键盘上的分布	38
活动三 笔画、键名和单根字的录入	40
任务二 认识五笔字型的字根	44
活动一 认识 1 区字根	44
活动二 认识 2 区字根	48
活动三 认识 3 区字根	51
活动四 认识 4 区字根	54
活动五 认识 5 区字根	58
任务三 汉字的拆分	62
活动一 汉字的拆分原则	62
活动二 汉字的末笔交叉识别码	68

任务四 提高录入速度的手段	72
活动一 简码输入	72
活动二 词汇输入	77
活动三 重码、容错码和万能学习键	79
任务五 听打及录入训练软件	83
活动一 听打录入	83
活动二 录入训练软件的使用	84
模块总结	86
模块三 商品价格与 HS 编码录入	89
任务一 商品价格的录入	91
任务二 HS 编码的录入	96
模块总结	103
模块四 商务字符混合录入	105
任务一 国家、地区和港口名称的录入	107
活动一 常见国家和地区名称的录入	107
活动二 常见世界港口名称的录入	109
任务二 商务文稿的录入	115
活动一 商务文稿录入	115
活动二 英文商务信函录入	121
任务三 商务活动中常用缩写的录入	126
活动一 常见国家和地区名缩写的录入	126
活动二 常见城市名缩写的录入	128
活动三 常见机场、航空公司及轮船公司名称缩写的录入	131
活动四 外销员常用外贸术语缩写的录入	134
任务四 商务单据中数据的录入	137
模块总结	139
主要参考文献	140

模块一

商务英文录入



在从事国际商务活动中,使用最多的信息是文字信息,包括英文字符、汉字、数字和其他常用符号等。

当用键盘向计算机录入信息时,最基本也是最先应掌握的技能是英文的录入,它不但是以后工作中最常用的,而且也是学习后续技能的基础,英文录入操作熟练与否,将直接影响以后的学习,所以掌握正确的英文录入技能尤为重要。

任务一

初识计算机录入

任务目标

- 清楚计算机键盘的布局及大部分常用键的功能
- 通过练习掌握正确的录入姿势和指法,理解并掌握盲打的概念
- 仔细体验 8 个基准键的击打方法,做到融会贯通

活动一

计算机录入基本知识

基础知识

一、计算机键盘

近几十年来,计算机发展极为迅速,但作为计算机主要部件之一的键盘,除了不同厂家在其产品中添加几个反映其特色的特殊键以外,总体布局没有太大变化。这些特色键都需要在安装厂方提供的驱动程序后方可使用,否则只是一种摆设。

1. 键盘的布局

除笔记本式计算机外,现在计算机都使用具有 101 或更多个键的键盘,俗称大键盘。

目前,最基本的键盘是在原来 101 键形式的基础上,加入了 3 个与微软 Windows 操作系统相关的特殊键——两个窗口键和一个菜单键,这 3 个键只有在计算机上运行 Windows 系列操作系统时才有效。因目前绝大多数的计算机都使用 Windows 系列操作系统,所以它们还是经常能用到的。

大键盘上键的分布较多采用如图 1-1 所示的形式。



图 1-1

① 标准键盘——又称主键盘,上面 26 个英文字母的排列方式与标准的英文打字机相同。

② 功能键——键盘最上方有 12 个标有 F1~F12 的键,称为功能键,其功能随计算机运行软件的不同而不同,也可以由用户定义其功能。F 是英文 Function 的缩写。

③ 编辑区——编辑区中有 13 个键,常用的是下面的 10 个。主要用于插入和删除字符、移动光标、翻页等操作。

④ 小键盘——小键盘上有 17 个键,包括数字、四则运算符、回车符等。小键盘主要用于只需单纯输入数字的场合,但只适于右手操作。随着计算机自动化程度的提高,越来越多的场合只需输入一系列数字代码,剩下的工作就交由计算机来处理了,因此小键盘是非常有用的。通过小键盘左上角 NumLock 键,可使小键盘在数字与编辑状态之间切换,编辑状态下的小键盘可实现大键盘上编辑区的大部分功能。

键盘上 26 个英文字母键的键帽上面只有一个符号,称为单档键或单功能键,敲击它无疑就输入这个字符;另外一些键的键帽上有两个符号,称为双档键或双功能键,直接敲击这些键将输入键帽中靠下的一个字符(靠近操作者的字符);而键帽中靠上一个字符的输入要借助上档键 Shift。

提示:

如今键盘上 26 个英文字母的排列方式,已有一百多年的历史了!这种排列方式的键盘称为“QWERTY”键盘(柯蒂斯键盘),该名字取自键盘第一排英文字母的前面 6 个字母。

2. 一些常用的键

在计算机中英文录入操作中,除了英文字母和数字外,还需要使用键盘上的一些常用键。

(1) 主键盘区中的常用键

① 大小写切换键 Caps Lock——系统启动时,计算机默认处于小写字母输入状态。单击此键后,将切换到大写字母输入状态;再次单击它,又将切换到小写字母输入状态。这是一个逻辑开关键。

② 回车键——单击一次可将光标定位到下一行的开始处,从而使后续内容从新的一行起排列。

③ 退格符——每单击一次可将光标向左退后一个字符的位置,并删除一个字符。

④ 空格键——每单击一次可输入一个空格,这个键比较长,以方便用左手或右手的大拇指来敲击。

⑤ 上档键 Shift——一个手指先按住此键不动,另一只手的手指敲击一个双档键,可输入该上档键键帽中靠上的一个字符。

⑥ 控制键 Ctrl——这个键需与其他键配合使用,单独敲击它没有作用。

⑦ 替换键 Alt——这个键需与其他键配合使用,单独敲击它没有作用。

提示：

类似“大小写切换键”这样的功能键称做逻辑开关键，键盘上还有几个。想一想，为什么这样称呼？

关于上档键 Shift 的用法，有的书上介绍将它与双档键同时按下，编者认为这种操作不科学。

使用上档键、控制键和替换键时，应双手配合，不要用同一只手的两个手指去敲击它与另一个键。

(2) 编辑区中的常用键

- ① Insert——在插入与改写两种状态间切换。
- ② Delete——敲击一次可删除光标后面的一个字符。
- ③ Home/End——敲击一次可分别将光标直接定位到行首或行尾。
- ④ PgUp/PgDn——敲击一次可分别将一个屏幕的内容向上或向下翻一页。
- ⑤ 光标移动键 ↑、↓、←、→——敲击一次可分别将光标向上、向下、向左或向右移动一行或一格。

提示：

编辑区中的键在进行文字录入和修改时用得最多。

二、正确的打字姿势

学习计算机录入，掌握正确的姿势至关重要，不正确的姿势不但影响打字的速度，而且容易引起身体疲劳。

1. 坐姿

- ① 身体保持端正，稍偏于键盘右方。
- ② 应将全身重量置于椅子上，坐椅要调节到便于手指操作的高度，两脚放平。
- ③ 两肘轻轻贴于两边，8个手指轻放于基准键上，两个大拇指放于空格键上（像弹钢琴状）。
- ④ 可移动椅子或键盘位置来调节人与键盘间的距离，以保证能进行正常的操作为准。
- ⑤ 显示器放在键盘的正后方，稿件放于操作者左侧，距离以方便操作者阅读为准。如有条件，最好使用稿件夹，这样不易引起眼睛疲倦。正确的坐姿如图 1-2 所示。

2. 击键

- ① 手腕平直，手臂尽量保持静止，全部动作仅局限于手指部位，如图 1-3 所示（上身其他部位不得接触工作台或键盘）。
- ② 每次击键时，手微抬起，只有相关的手指才可伸出击键，其余手指尽量保持不动。
- ③ 击键时，以指尖垂直向键盘瞬间发力，并立即反弹缩回，好像碰到针尖一样，切不可用手指压键，以免影响录入速度。



图 1-2



图 1-3

④ 初学键盘操作时,主要的用力部位应是指关节,待练习到熟练阶段,手指敏感度提高,可发展到指力和腕力并用。

三、评价录入的标准

对打字质量的评价标准首先是准,其次才是快。录入进计算机的内容与原稿一致是第一要求,只有在内容准确无误的前提下,才追求速度,因为如果录入后的文章中存在太多错误,那么快

了又有什么用呢?

对于一般的打字员,日常要求的打字速度为每分钟 50 个单词,作为一名优秀的打字员,其录入速度应在每分钟 130 个词左右。

常用的统计方法是每 5 个字符(包括字母、数字、符号和空格)算一个单词,称为“五击单字”法,也有以单个字符为单位进行统计的,最后得出平均每分钟的击键次数。

四、触觉输入法(盲打)

要使自己能以最快速度进行录入,最科学、合理的方法是盲打,即所谓的触觉输入法。因为盲打不需要借助脑力的揣度或日力的观察,所以能够充分发挥手指的触觉能力。

简单地理解,就是盲打至少省去了看键盘的时间。

1. 实现盲打的基础

(1) 通过基准键定位

基准键是指主键盘第三排上的 A、S、D、F、J、K、L、; 这 8 个键。在准备录入时,左、右手除大拇指以外的 8 个手指先从左至右依次放到这 8 个键上,做好预备姿势。录入时,双手始终处于基准键的上方,只有在击打非基准键时有关手指才离开,但击打完后,必须立即回到原位。

离开了基准键的定位作用,再高明的打字员,也做不到盲打!

(2) 10 个手指明确分工

严格规定每个手指的击键范围是实现盲打的另一个要求。

盲打输入法将键盘上的全部字符分配给两手的 10 个手指,严格规定了每个手指的击键范围。

10 个手指具体、明确的分工规定就是所谓的指法,如图 1-4 所示。



图 1-4

2. 盲打的操作要求

① 眼睛不能看键盘。录入时,如果眼睛不时地要看键盘,势必会影响打字的速度。为了提高速度,盲打时,手指只能靠基准键进行定位。

② 各个手指必须严格遵守指法的规定,分工明确,各司其职。任何不按指法要点的操作都会造成录入混乱,影响速度并增大差错率。

③ 一开始就要严格要求,否则一旦养成了不良的习惯,纠正时将要花更大的力气。初始练习时,有些手指可能不够“听话”,只要坚持练习,一定能运用自如。

④ 做到每敲击一个字符,手指来回运动一次,即使内容重复也不例外。因为如果离开原位后敲击两次或更多次后再回到原位,则较难进行定位,反而影响录入速度。

⑤ 击键不要过重,过重不但易损坏键盘,声音很响,而且也会影响速度。另外,手指移动幅度也不要太大,否则击键与回位都需要较长时间,也会影响输入速度。当然,击键也不能太轻,这样易漏掉录入的内容。

提示:

盲打时,眼睛应专注于原稿和屏幕,所有字母、数字、符号全部通过手指敲击键盘来输入,熟练掌握后,脑、眼、手、身能非常协调地工作,几乎形成条件反射。

曾有人故意将键盘上的字符遮住,来进行强化训练。

掌握盲打并不困难,难的是既要打得准,又要打得快,这是需要反复练习的。

他山之石

1985年,美国选手布莱克本在当年的“国际速记大赛”中,在50分钟内准确无误地敲击了37 500个键(击键一次为一个键),以平均每分钟敲击750个键的成绩创下了当年的“吉尼斯世界纪录”。

2001年,捷克女选手马特什科娃在德国汉诺威市举行的“国际速记大赛”中,按照竞赛规则和要求,在30分钟内共敲击24 224个键,其中包括英文字母、数字和各种符号,而且字字准确无误。以平均每分钟准确无误地敲下807个键的速度,打破布莱克本创造并保持了16年之久的世界纪录,创造了新的“吉尼斯世界纪录”。

五、录入训练对计算机的要求

从目前各院校机房计算机软/硬件的配备情况来看,练习文字录入的最佳环境是 Word,其版本不限。启动计算机进入 Word 界面,设置必要的行距、字距、首行缩进、页边距等参数后,即可开始练习。

对于初学者来说,每次练习打字时均应考虑页面的初始设置和最后的存盘操作,以养成良好的习惯。

活动指导

学习完上述内容后,下面将开始进行实际操作。要注意做到以下几点:

- ① 上机操作前明确录入操作的正确坐姿和击键动作。
- ② 通过上机初步熟悉键盘上各种常用键的分布情况。

- ③ 体验基准键的作用及盲打操作。
- ④ 正确掌握文字处理软件的初步操作。

上机实践

可按以下步骤进行:

- ① 熟悉计算机的启动与关闭,了解机房的规章制度及计算机的操作要求。
- ② 启动 Word 或其他文字处理软件,进行行距、字距、首行缩进、页边距等初始设置。
- ③ 观察标准键盘上各个常用键的位置,初步操作几下,体验手指的感觉。
- ④ 体验基准键的操作方法,初步体验一下盲打的感觉。

活动小结

千里之行,始于足下。键盘、姿势、盲打、文字处理软件等,都是计算机录入操作中最基本的概念,要求读者熟练掌握,从一开始就打下扎实的基础。

良好的开端是成功的一半!

课后练习

- ① 查看计算机标准键盘的布局并了解常用键的作用。
- ② 熟悉计算机及文字处理软件(推荐使用 Word)的基本操作。
- ③ 复习课上有关计算机文字录入的基本概念。
- ④ 体验打字录入的正确姿势。

活动二

基准键及练习

基础知识

基准键位于键盘中间的一排,又称导键,共有 8 个,分别对应双手除大拇指以外的 8 个手指,如图 1-5 所示。基准键与 8 个手指之间的关系,必须牢牢记住,切不可有半点差错,因为键盘上其他键都是通过与基准键的相对位置来记忆的,如果基准键掌握不准,将无法进行准确、快速的录入操作。

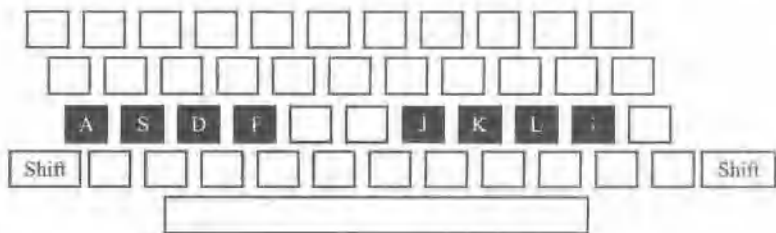


图 1-5