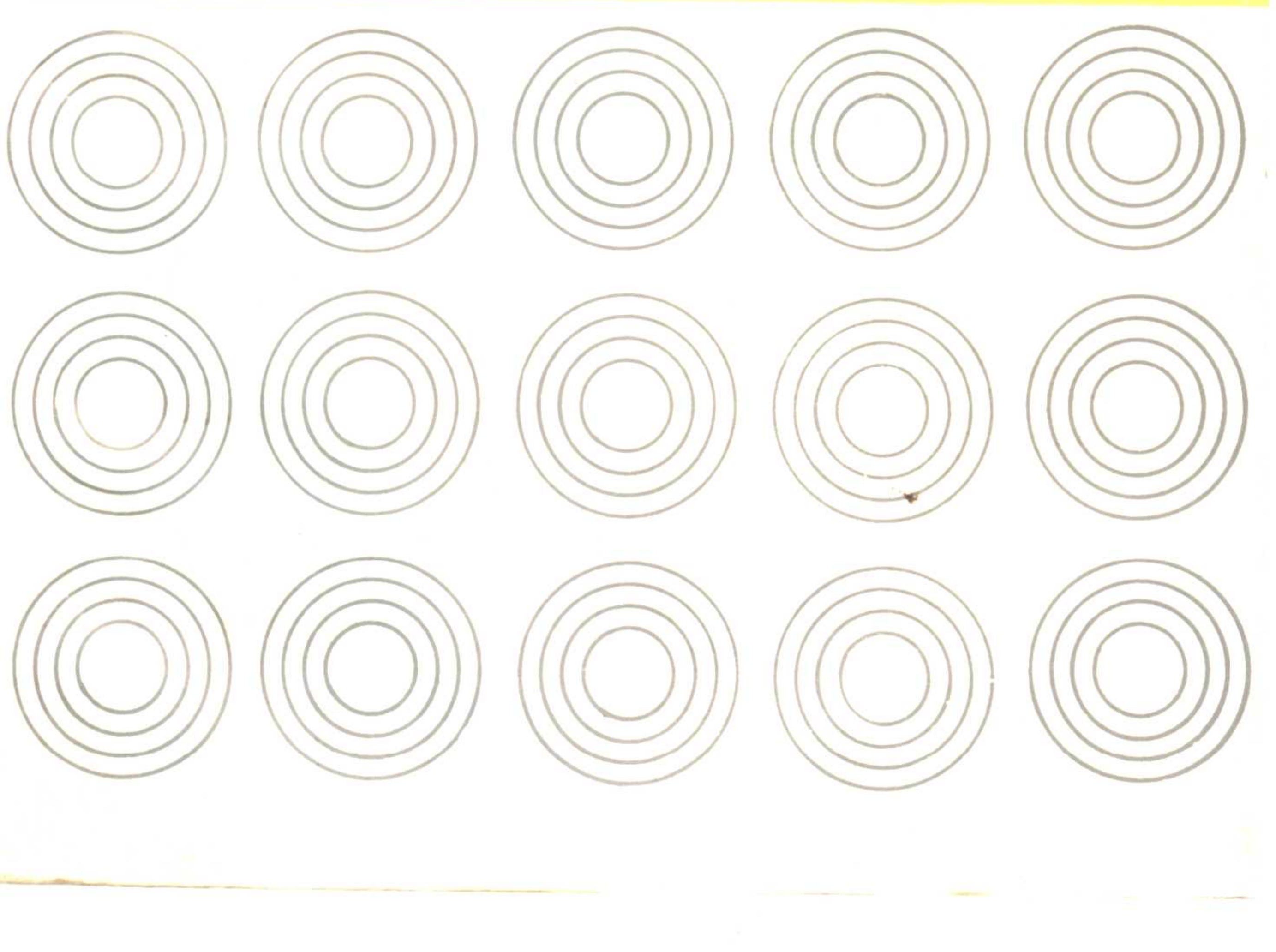


中文打字员手册

朱世荣 编著

重庆出版社



中文打字员手册

朱世荣 编著

重庆出版社

1988年·重庆

责任编辑 陈敬章
封面设计 吴庆渝
技术设计 刘黎东

朱世荣主编
中文打字员手册

重庆出版社出版、发行（重庆长江二路205号）
新华书店经销 达县新华印刷厂印刷

*

开本787×1092 1/32 印张3.75 插页3 字数80千
1988年10月第一版 1988年10月第一版第一次印刷
印数：1—31,000

*

ISBN 7-536 -0715-6/G·264

科技新书目185—299

定价：1.35元

内 容 提 要

本书包括打字工作及其基础、中文打字机常识、字盘字的排列、常用打字技术、关于提高打字水平的若干问题和油印常识等六章；对各种技术故障的原因分析和排除方法，在第二章中作了详细介绍。本书内容系统全面，叙述简明扼要，技术具体实用，文字通俗易懂，对新老打字员都有学习参考价值。

前 言

为了培训中文打字员，我花了两年多时间，经过多次补充修改，终于编就了这本《中文打字员手册》。

本书内容系统完整，叙述循序渐进，文字通俗易懂，并附有插图，以便于初学者理解和掌握。本书初稿曾在上海两个单位举办的中文打字员培训班使用过，受到学员好评，他们说“这本书是很实用的打字手册”。

由于对中文打字机的机件名称和打字的业务名称全国尚无统一规定，本书采用的是一般习惯用的名称，请打字员阅读时注意。

本书在编写过程中，曾得到多方面的支持和帮助，特别是我的老师郭志坤同志给了我很大的支持和帮助。在此，我表示由衷的感谢。

本书虽经过几次修改，但由于本人水平所限，一定还有很多缺欠之处，敬请广大读者提出宝贵意见。

朱 世 荣

1987年6月于上海

目 录

第一章 打字工作及其基础	(1)
一、谈谈打字工作.....	(1)
二、打字员的修养.....	(2)
三、打字员应知应会.....	(2)
四、打字员岗位责任制.....	(5)
五、打字员的自身保健.....	(6)
第二章 中文打字机常识	(7)
一、关于中文打字机.....	(7)
二、各部件名称及主要机件性能.....	(8)
三、打字机的保养.....	(14)
四、打字机的修理.....	(19)
(一) 机器不能活动.....	(20)
(二) 钢字起落不顺.....	(24)
(三) 打字时拖板笨重.....	(26)
(四) 字迹不清和复字不准	(28)
(五) 字盘发生故障.....	(32)
(六) 机身歪斜、晃动.....	(33)
(七) 划线器出故障.....	(34)
(八) 墨球及夹子出毛病.....	(34)

(九) 其他故障	(35)
五、打字机的性能检验	(36)
第三章 字盘字的排列	(40)
一、部首排列	(40)
二、词组排列	(41)
三、排字技巧	(43)
四、改革字盘的方法	(46)
第四章 常用打字技术	(48)
一、打字手法	(48)
二、关于排版	(50)
三、直接打印方法	(56)
四、表格打法	(57)
五、蜡纸打法	(62)
六、改错方法	(63)
七、蜡纸修补	(65)
八、页数编法	(67)
九、校对方法	(70)
第五章 关于提高打字水平的若干问题	(71)
一、怎样提高打字速度	(71)
二、怎样提高打字质量	(73)
三、怎样纠正错别字	(74)
四、找不到字怎么办	(80)
五、怎样尽快熟悉新字盘	(81)
六、怎样查找备用字盒内的难检字	(82)
七、怎样画插图	(83)
八、怎样打印封面	(83)

第六章 油印常识	(85)
一、速印机	(85)
二、手推油印机	(90)
三、简易油印法	(92)
四、油墨	(93)
五、纸张	(94)
六、文件的简易装订	(96)

附录

一、常备打字用品表	(98)
二、校对符号表	(101)
三、汉字偏旁名称表	(103)
四、常用标点符号名称表	(106)
五、页序陪衬参考	(107)
六、全国各直辖市、省、自治区简称表	(108)
七、货币符号名称表	(109)
八、罗马数码与阿拉伯数码对照表	(110)
九、英语字母表	(111)
十、中文打字机字盘字综合排列参考表	(112)
十一、中文打字机字盘字部首排列参考表	(115)

第一章 打字工作及其基础

中文打字，就是用中文打字机把文字打在纸上。中文打字机的应用范围极其广泛，许多机关、学校、工厂、团体单位都利用它来提高文书工作的效率。打字员，就是操作打字机的工作人员。本章依次介绍打字工作、打字员的修养、打字员应知应会、打字员岗位责任制及打字员的自身保健。

一、谈谈打字工作

打字，是文书工作的一部分。凡是需要打印各种各样文件、表格、单据或形形色色的技术资料，等等，都依靠打字员来完成。

打字与书写相比，有两个显著的优点。其一是快而省力。比如，一个熟练的中文打字员，一天（工作8小时）打字1万个并不算很困难。但是，如果让一名文书一天（8小时内）誊写1万字并要求字迹工整，就不那么容易了。其二是清晰整齐。我们常见的书写字体，潦草的居多，往往难以辨认。而打字机上的钢字，每一枚就是一个标准的正楷字体，加之打字机置有横直定行的设施，所以打出的字体是清晰而整齐的。

简而言之，打字虽然是一项默默无闻的辅助工作，但它的实用价值及其优点是十分可取的。

二、打字员的修养

打字员的修养，不外乎德、才两个方面。作为一个中文打字员，应当有好的品行，并有一定的文化修养以及全面而熟练的专业技术。

就道德修养而言，打字员应做到“五戒”：

一戒夸夸其谈，泄露机密；

二戒不负责任，丢失稿件；

三戒粗心大意，错打漏打；

四戒自作主张，随意改稿；

五戒懒于校对，发生差错。

就文化修养而言，打字员应认识常用汉字和常用的技术符号、外文字母，具备一定的写作能力和文字修养（便于发现错句、病句和纠正错字、别字）。

打字员的专业技术包括：掌握打字机的使用 and 保养常识；合理地排列字盘字和快而准确的找字；精通常用打字技术；熟悉一般的油印常识；能够排除机器的一般故障，等等。

三、打字员应知应会

一名称职的中文打字员，应当具备“五个应知”和“十个应会”。

（一）五个应知

1. 应知“遵纪守法，保守机密”：要注重道德修养，严格遵守国家法令及所在单位的组织纪律，绝对保守机密，忠守职责。

2. 应知“使用和维护打字机”：打字机是一种比较精密的用于办公的机器，好比是打字员的武器。打字员应当正确使用和切实维护好自己所使用的打字机，经常保持机器的良好性能。

3. 应知“科学而合理地排列字符”：一架中文打字机，一般都配备常用钢字、备用钢字四五千枚左右。打字员应当根据自己的记忆能力、工作特点（如经常打哪一类文件、哪一类技术资料，等等），将字符在字盘内排列得易记、易找、易打。

4. 应知“不断扩大知识面”：例如，能掌握一些地理和历史常识，就可以避免把“泰山”打成“秦山”，把“秦始皇”打成“泰始皇”之类的错误。

5. 应知“掌握常用汉字和符号”：常用汉字和常用的各类符号，是打字员整天与之打交道的东西，试想，如果打字员不认识这些字符，如何看原稿和打字？

（二）十个应会

1. 应会“识别错句，纠正错别字”：在文件的草稿中，不免出现语句错乱、错字别字的现象。对此，打字员应责无旁贷地提出来，特别是遇到出入较大、更改较多的文稿，应请有关领导或拟稿人处理。

2. 应会“得心应手的打字技术”：除了会正确地操纵打字机之外，还要全面地掌握各种打字技能，做到得心应手，

精益求精。常用打字技能包括：标准的打字手法、文件及图表的合理排版、直接打印法、蜡纸打法、表格设计、各种修正错误的办法、编页数的方法、校对方法、文件封面的打印法、插图方法，等等。

3. 应会“合乎标准的打字手法”：这是操作打字机的第一个要领。初学打字时，要严格遵照“轻引重打”的要点，来进行专门的手法训练。若打字手法不正确，轻则影响打字效果，重则震动而损伤机件——这是不可忽视的。

4. 应会“文件、图表的合理排版”：打字前，先要计算一下文件或资料共有多少文字、几幅插图、几个表格，然后作出具体的排版计划：总共几页，每页几行，每行几字，哪里留出空位插图或划表格，以及字行的起点空位在哪里，等等。这样，不仅便于准备工作，而且可使文件打得稀密得当、美观合式。

5. 应会“直接打印法”：如果只需要一份或几份文件，打字员可以采用直接打印法的技术来完成任务。这种打字方法，可以省去油印这一工序，十分方便。

6. 应会“蜡纸的打法、改错与修补”：在蜡纸上打字，是一般打字员最多的任务，所以非掌握其方法不可。此外，蜡纸上打错了要“改错”；蜡纸损坏了要“修补”，其方法不可不知道。

7. 应会“设计和刻划表格”：无论设计或刻划什么表格，都要使之实用而又美观。打表格，可以先划线后打字，也可以先打字后划线，要根据直向的行距或横向的字距等情况，具体斟酌，随机应变。

8. 应会“编页数和校对文稿”：文件或资料打字完毕，

都要编上页数和进行校对，这是打字的最末两道工序。编页数要根据油印情况而定，在纸张的单面印刷与在纸张的两面印刷，各有不同的编页数方法。文件的校对也有数种方法。应当娴熟地掌握编页数和校对文件的各种方法，以便灵活运用。

9. 应会“写仿宋字和刻写蜡纸”：学写仿宋字和学刻写蜡纸，是打字员的必修课。如遇上不常用而手头上又没有的字符、字体或打字机发生故障（一时排除不了，而文件需马上脱手）等情况，便可以借助于誊写钢板和铁笔来完成任务。

10. 应会“油印和装订普通文件”：油印和打字是配套的工种。打字员会油印和简易装订文件，不仅可使办公室人员精简，而且也方便本职工作。因为许多文件和表格都需要打字和油印之间的密切配合（例如单面印刷和双面印刷的蜡纸编页、印刷幅面的大或小，等等），由一个人来打和印，比较容易掌握。

四、打字员岗位责任制

由于各单位的实际情况不同，所以各单位的打字员岗位责任制也可能不相同。但是，就其基本内容来讲，显然是有许多“共性”的。归纳起来，大体有六条。

1. 认真完成领导安排的打字任务，做到及时、清晰。
2. 严格执行保密制度，不泄密，禁止无关人员入室。
3. 维护好设备，保持字盘清洁和机器润滑。
4. 遵守劳动纪律，不迟到，不早退，不串岗闲谈。

5. 文明生产，打印件堆放整齐，保持工作室清洁。
 6. 遵守安全制度，保管好易燃物品，严禁火种入室。
- 下班时，关闭电器和门窗。

五、打字员的自身保健

打字员如果能做好自身的保健，便可保持精力充沛，记忆正确，身背挺直，视力不衰。反之，则可能精神不振，记忆错误，身曲背驼，视力减弱。

打字员的自身保健，一般要求“三正确”、“二坚持”。

1. 坐的姿势正确：身不曲、背不驼，保持手臂自然的下垂。

2. 看的姿势正确：眼睛看底稿、查字符、校对打字稿等，均要保持30厘米左右的距离。

3. 采光正确：不要在光线暗弱或直射阳光下打字，也不要太强或太弱的灯光下打字。

4. 坚持工间放松：每打字两小时左右应休息5—10分钟，使高度集中的思想和视力“放松”。

5. 坚持工余锻炼：坐着工作8小时，身体活动的幅度较小，要每天做做广播操、打打太极拳、散散步或参加球类运动，以增强体质。

第二章 中文打字机常识

中文打字机常识包括：关于中文打字机、各部件名称及主要机件性能、打字机的保养、打字机的修理和打字机的性能检验。

一、关于中文打字机

中文打字机，也可称为汉字打字机或机械打字机。

目前，常见的中文打字机的牌号有10多种，其中上海产的有三号、四号双鸽牌，天津产的有红星牌、文化牌，广州产的有华南牌、海鸥牌，苏州产的有海鸥牌，四川产的有双鹿牌，山东产的有劲松牌，浙江产的有双龙牌，等等。

上述各种牌号的打字机，虽然出厂的时间不同，规格式样及牌号不同，部分或局部结构有些差异，但其大的部件以及机件性能原理，都是相同的。它们同属机械打字机，是中文打字机的第一代产品。机械打字机的历史，至今约有半个世纪。

现在，中文打字机的第二代——汉字电脑打字机也已问世。机器从机械化向电子化发展，乃是科学发展的必然趋势。

汉字电脑打字机，具有将字形复杂、数字繁多的汉字进

行处理、存贮和直接显示的功能。它的汉字文库容量为7000字以上，每分钟可打字70—120个，还可以处理中文、外文和中外文混合编制的文件，并具有对文本进行增字、删字、改字和复印等编辑功能。

尽管电脑打字机比机械打字机功能多、效率高，但数量尚少、造价较高。所以，大量使用的还是机械打字机。因此，本书只介绍机械打字机知识。又因为流行的打字机中绝大多数的机器构造、性能是完全一样的，只是出产单位、出产日期、牌号称谓不同而已，所以本书介绍的机件名称、机件性能、机件修理等都是以“常用”的机械打字机为主体的。

二、各部件名称及主要机件性能

(一) 各部件名称 (图1、表1)

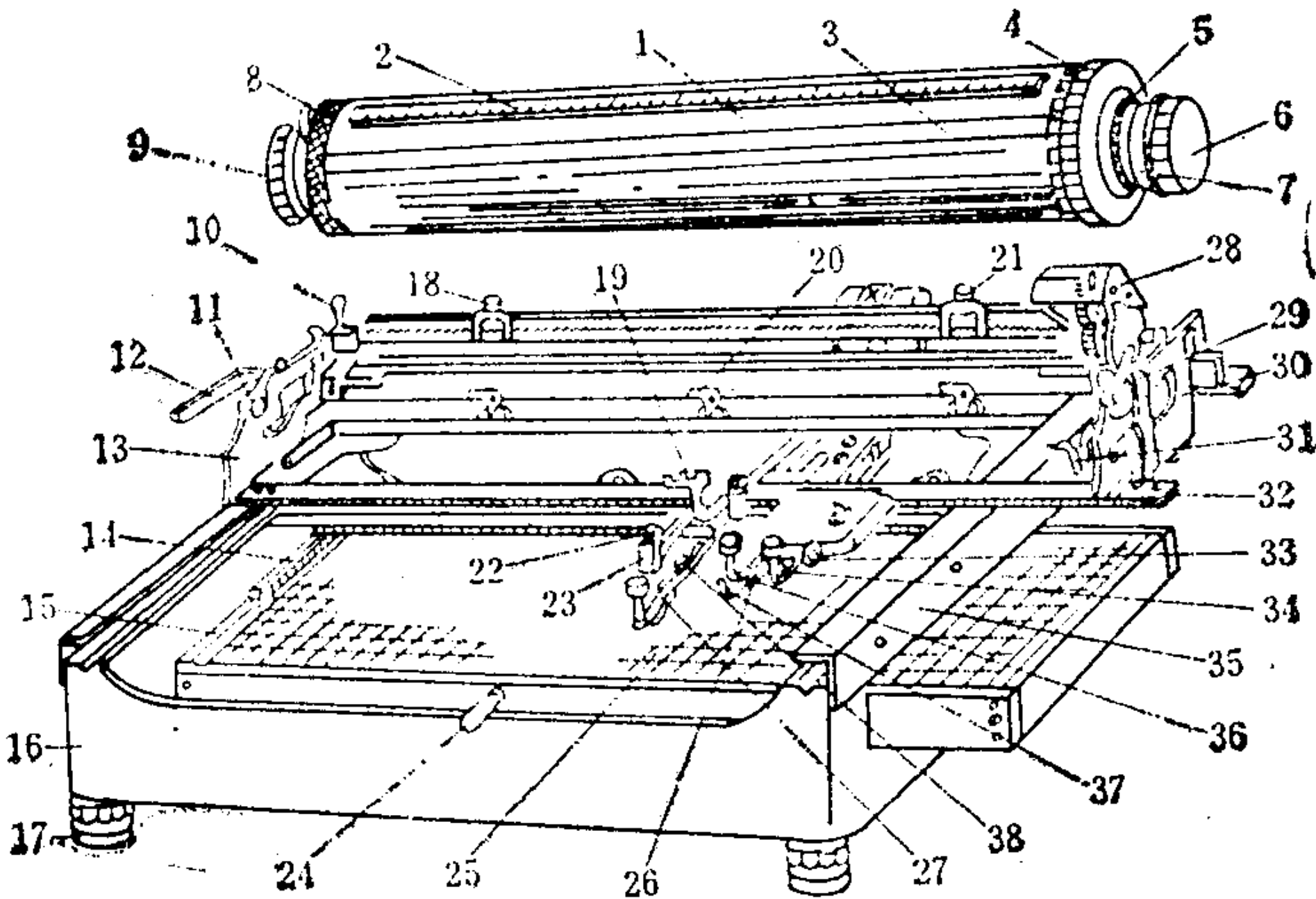


图1 中文打字机全图

表 1 中文打字机主要部件名称表

代号	标准名称	其 他 名 称
1	皮滚筒	滚筒 皮滚
2	上压纸尺	上压尺
3	下压纸尺	下压尺
4	180牙齿轮	180牙 右门头牙盘
5	直定位齿轮	直定位轮 直打定位齿轮
6	滚筒右执手柄	右执手 滚筒右把手 直定位旋把
7	铃	直打铃
8	滚筒颈圈	下压纸尺颈圈 环圈
9	滚筒左执手柄	左执手 滚筒左把手 滚筒旋把
10	直打倒顺板	直打倒顺扳手
11	左脱钩	滚筒左脱钩
12	直离格把手	香蕉柄 直离格柄 脱牙柄 直离格器把手
13	左墙板	滚筒架左墙板
14	角尺牙	闸刀牙 大牙齿
15	字 盘	钢字盘
16	机 架	大架子
17	机 脚	调节脚 螺旋脚 水平机脚
18	左横定位	横打左定位器
19	指示标针	指字针 字标