

劳动
技术

全日制普通高级中学教科书（试验本）

英文打字

人民教育出版社职业教育中心 编著



YINGWENDAZI

人民教育出版社

全日制普通高级中学教科书（试验本）

LAODONG JISHU

劳 动 技 术

YINGWEN DAZI

英文打字

人民教育出版社职业教育中心 编著

人民教育出版社

(京)新登字 113 号

全日制普通高级中学教科书 (试验本)

劳 动 技 术

英 文 打 字

人民教育出版社职业教育中心 编著

*

人民教育出版社出版发行

(100009 北京沙滩后街 55 号)

全国新华书店经销

人民教育出版社印刷厂印装

*

开本 787×1092 1/16 印张 8 插页 1 字数 140 000

1997 年 12 月第 1 版 1998 年 7 月第 1 次印刷

印数 1—18 160

ISBN 7-107-12359-9

G·5469 (课) 定价 5.60 元

如发现印、装质量问题,影响阅读,请与印厂联系调换。

前 言

这套高级中学劳动技术课教材是根据《全日制普通高级中学劳动技术课教学大纲(供试验用)》编写的。供普通高级中学实验用。这些教材中,除英文打字和简单机械维修等内容的教材之外,其他教材都包含一项参考内容和一项基本内容或两项参考内容。

本套教材组织了全国有经验的劳动技术课教师和教学研究人员参加编写。每册教材都以操作技能为主线,突出技术点的教学,力图做到图文并茂、通俗易懂,可操作性强,便于教、便于学,有利于培养学生良好的劳动观念、道德品质,养成劳动习惯,提高学生的动手能力和创造能力。

这套劳动技术课教材由顾国麒和鲍珑同志主持编写。本册书由刘丽、于润发执笔,鲍珑审稿,朱志勇任责任编辑。在编写过程中,得到了北京市教科院基教研中心的大力支持,在此谨表谢意。

由于编写时间仓促和经验不足,本书难免存在一些缺点和问题,恳请教师 and 同学们提出批评和建议,以使教材编写得更好。

人民教育出版社职业教育中心

1998年3月

目 录

绪 言	1
第一章 英文打字机的使用知识	2
第一节 英文打字机的使用步骤	2
第二节 打字姿势和击键要领	8
第二章 基本指法训练	15
第一节 基本键指法训练	15
第二节 食指指法训练	20
第三节 中指指法训练	27
第四节 食指、中指指法训练	31
第五节 无名指指法训练	36
第六节 食指、中指、无名指指法训练	38
第七节 小指指法训练	42
第八节 食指、中指、无名指、小指指法训练	47
第九节 大写键的使用	52
阅读材料 大写字母的使用规则	54
第十节 常见指法错误及其纠正方法	57
第十一节 阿拉伯数字和各种符号的指法训练	59
第十二节 综合练习（一）	64
第十三节 综合练习（二）	66
选学材料 艺术图案	68
第三章 英文打字速度训练	73
第一节 准确性与速度	73
第二节 速度训练	74
阅读材料 移行规则	90
阅读材料 英文打字空格的规定	91
阅读材料 原稿的修改方法	92
附录 考核	95
阅读材料 英文打字应用举例	104

第四章 英文打字机的保养和维修..... 115

第一节 打字机的保养要点..... 115

第二节 一般故障分析与排除..... 118

第三节 易损件的更换..... 121

绪 言

英文打字机发明迄今有二百多年的历史。随着社会的进步,科学技术的发展,打字机的种类和性能不断更新换代。初学英文打字,首先要掌握规范的打字指法,选择英文打字机进行指法训练是完全可行的。手提式英文打字机具有价格便宜、携带方便、不易损坏、便于维修等优点。用英文打字机缮打的文稿、函件等,字迹清晰,格式规范,快捷便利,为广大学生以及科技、外贸、外事、文教工作者所喜爱。随着我国改革开放的不断深入,涉外事物日益增多,英文打字技能的应用越来越广泛。目前,英文打字已成为社会上广泛使用的一项实用技术。

微型电子计算机操作技术不仅是现代办公人员所必须掌握的技术,也是现代生活中必不可少的一项技能。微型电子计算机的键盘与英文打字机的键盘基本上是一样的,其指法操作是相同的。通过学习英文打字,掌握盲打技术,可为学习微机操作打下基础。中小学生学习英文打字,在掌握打字技术的同时,还对开发自身非智力因素,提高手脑的灵活性、敏感性,发展形象思维,开发右脑等方面起到重要作用。

本书主要内容包括:(1)英文打字机的使用知识,打字姿势,击键要领。(2)基本指法训练。指法训练采用分指练习法。(实践表明分指练习具有清楚、扎实、准确性高,便于初学者在短期内熟练掌握基本指法的优点。)(3)英文打字速度训练。(4)英文打字机的保养和维修。通过实践,学会一些英文打字机的日常保养知识和常见故障的排除方法等。

学习英文打字应该注意以下几点:

1. 养成正确的打字姿势。按照打字的要求,从开始学习,就应该注意坐姿端正,养成良好的习惯。

2. 打字必须准确。准确是质量,速度是效率,没有质量就没有效率可言。从基本指法训练时就应加强准确性要求,保证操作训练的时间。做到按照格式,准确无误。在确保准确的基础上,加强提高打字速度的训练。

3. 养成良好的操作习惯,仔细体会操作要领。在操作训练中,要严格按操作要求进行,做到:坐姿端正、注视底稿、击键弹性、回归导键(基本键位)。

4. 要爱护打字机。英文打字机结构复杂,精度高,已被列为精密机械。要保持打字机的清洁,不得随意拆卸,不空打。发现问题要及时报告老师。使用打字机时,应放平,放稳,防止跌落。

第一章 英文打字机的使用知识

第一节 英文打字机的使用步骤

英文打字机的正确使用方法。

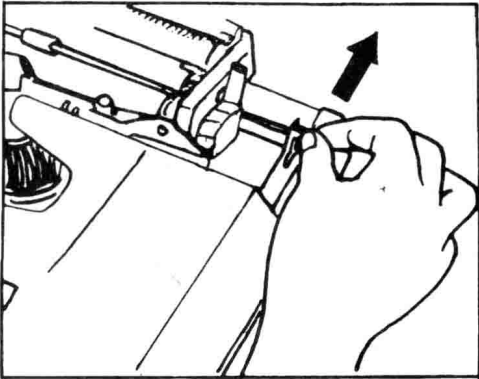
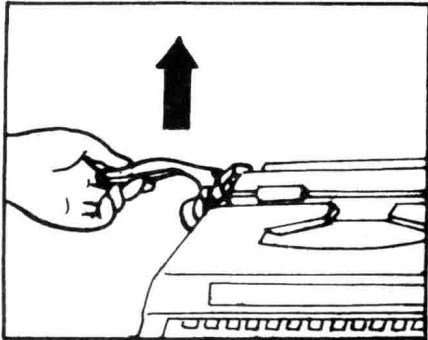
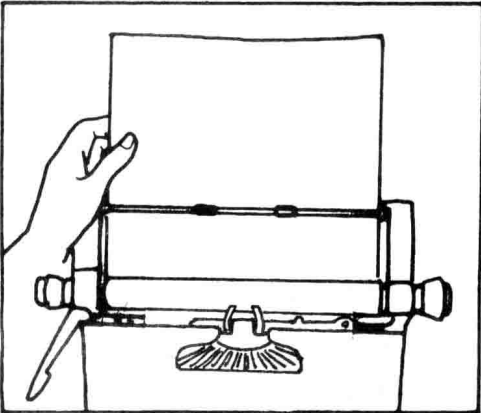
【操作】

目的:学习英文打字机的正确使用方法。做到较熟练地上纸和左右边限定位。

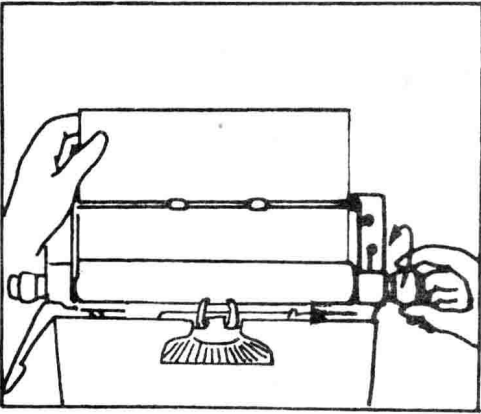
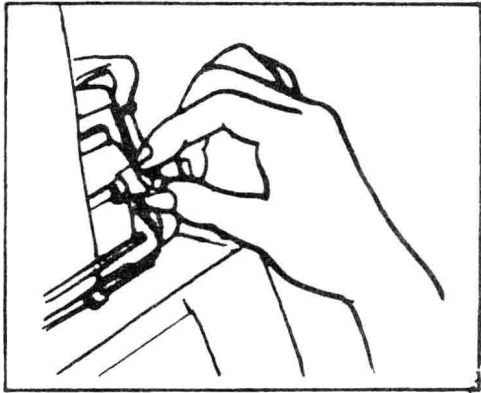
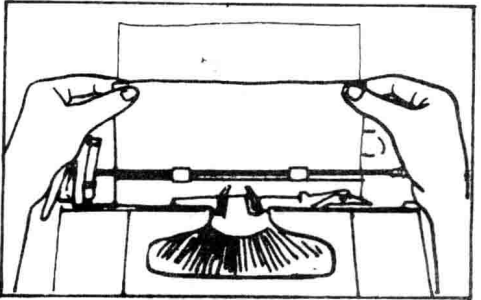
步骤：

[illegible]

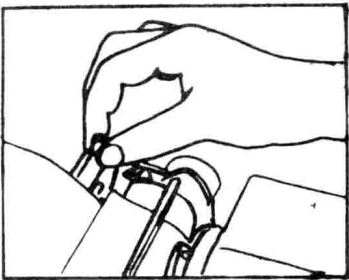
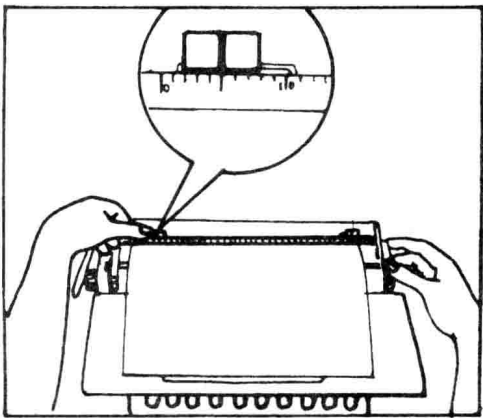
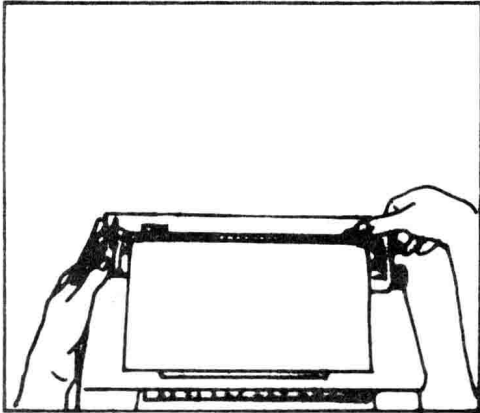
续表

序号内容	图 示	说 明
2. 开 锁		将机头右端的机头定位杆转向后方。
3. 抬 手 柄		将换行手柄抬起至工作位置。
4. 装 纸	 ①	① 左手握纸，将纸放入滚筒下；

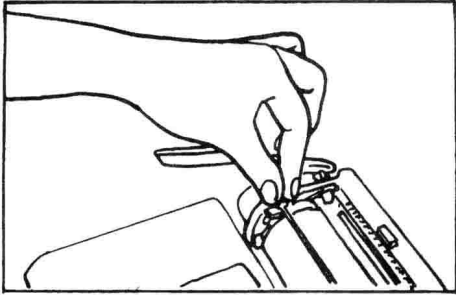
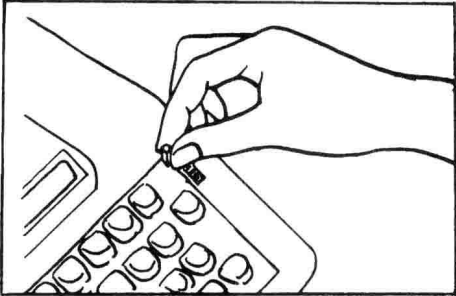
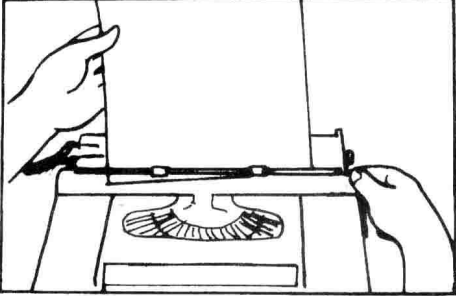
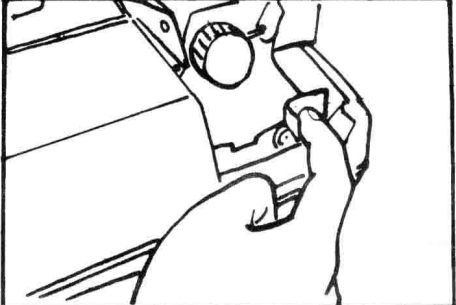
续表

序号内容	图 示	说 明
	 ②  ③  ④	② 用右手转动皮辊手柄,使纸卷入; ③ 向前扳动松纸杆,松开纸张; ④ 将纸移动对齐,使纸左边与压纸杆上“0”刻度对齐,放下压纸杆;

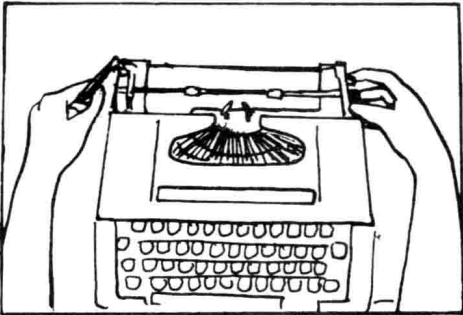
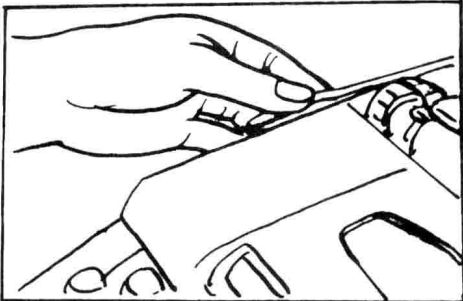
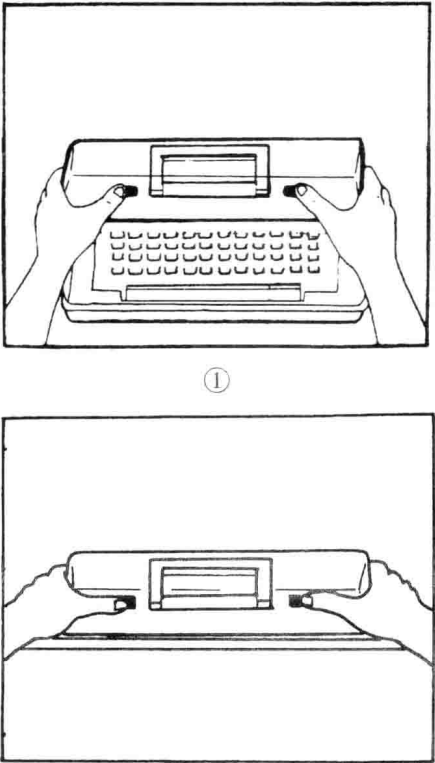
续表

序号内容	图 示	说 明
	 ⑤	⑤ 向后扳动松纸杆,使其复至原位。
5. 左右边限定位	 ①  ②	① 定左边限: 左边限定位器上的红线与导纸板上刻度“5”对齐,确定每行字的始点; ② 定右边限: 移动右边限定位器与右纸边对齐,确定每行字的终点。

续表

序号内容	图 示	说 明
6. 定 行 距		将行距选择器分别置于 1、$1\frac{1}{2}$、2 的位置上,便可获得所需的行距。若将选择器置于 R 位置上,则无行距。
7. 选 择 色 带 颜 色		调节色带选择器,可分别获得红、黑两种颜色。打蜡纸时,可将色带选择器置于中间位置,则无色泽出现。
8~12 收机		左手握纸,右手转动皮辊手柄,卸下纸张。
8. 卸 纸		向前扳动机头定位杆,使机头定位于中央。
9. 锁 机 头		

续表

序号内容	图 示	说 明
10. 放 正 机 头		右手食指钩住机头离合杆,拇指、中指捏住皮辊手柄,左手食指、中指、无名指捏住左端皮辊手柄,两手同时向右移动,使机头复位。 注意:移动机头时,左手一定要顶住左端滚筒,否则右手突然松开时,拉线容易被崩断。
11. 手 柄 复 位		向下扳动换行手柄,使其置于原位。
12. 盖 盖	 ① ②	① 上盖前端盖住机头; ② 两手向身体方向轻拉上盖并向下按。

英文打字机的保护与清洁

- (1)使用换行手柄时,不宜重推猛撞,防止损坏打字机。
- (2)打字机应避免空打,防止橡皮辊变形而影响打字质量。
- (3)经常检查打字机上的螺钉、螺帽是否紧固,避免松动,影响性能。
- (4)打字机应保持清洁,表面电镀及涂漆零件应经常用软布擦拭,防止因积灰而影响使用效果。
- (5)打字机不应存放在空气潮湿或温度较高的场所,注意避免有害气体的侵入,否则会因化学腐蚀而使零件变质。
- (6)长期不用的打字机要擦拭干净,放置在干燥通风的地方,避免碰撞和压伤,以保证长期使用。
- (7)打字机发生故障,应弄清故障,或请技师修理,不要随便拆装,避免因安装不妥而造成不必要的损失。

表 1-1 使用打字机操作训练报告

项 目	内 容	自 评
操作技术	1. 开盖后,机头锁打开了吗? 2. 松纸杆复位了吗? 3. 左右边限定位了吗? 4. 行距调节了吗? 5. 色带调整好了吗? 6. 盖盖前,锁机头了吗? 机头是否放正? 手柄是否放回原位?	
操作习惯	1. 换行手柄是否抬起? 2. 纸张是否上正? 3. 压纸杆是否压在纸上?	
操作体会		

第二节 打字姿势和击键要领

每个手指分管的键位及基本键位。正确的打字姿势和击键方法。打字时应注意的问题。

学习英文打字,首先要掌握每个手指的击键范围,用正确的指法打字。

一、每个手指的分管范围(图 1-1)



图 1-1 指法示意图

8 个手指的基本键位见图 1-2

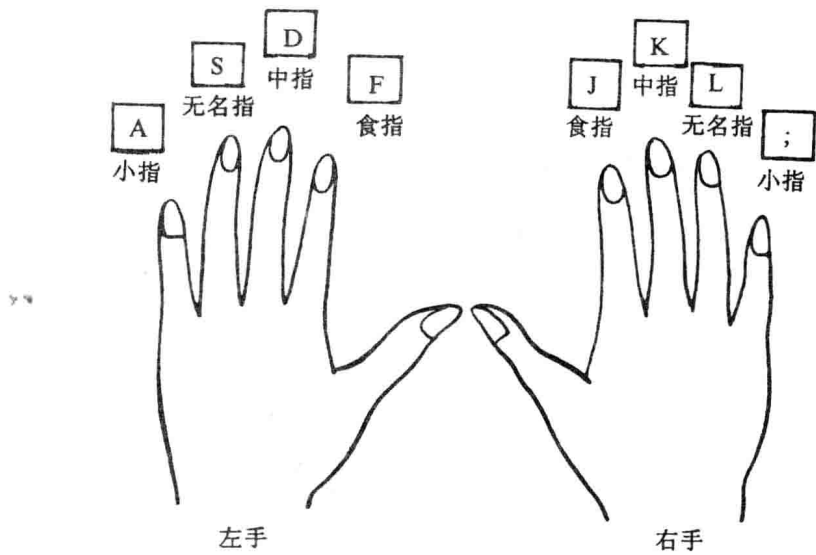


图 1-2 基本键位

二、正确的打字姿势

打字时坐的姿势很重要。坐姿正确,才能打得顺利而又轻松自如。如果姿势不正确,打字时很快就会感到疲劳。因此,从一开始学习就应该注意坐姿要正确,以养成良好的习惯。

1. 坐姿

坐姿端正,上衣的中线对准打字机的字排基准板(该部件又称“字模位”。居于键盘与字排的中心位置)。两脚平稳踏地(图 1-3①),两膝自然平放(图 1-3②),腰背挺直(图 1-3③),上身与打字机前机框离开两个拳头距离(图 1-3④),头部微低稍向左偏,眼睛注视底稿。



图 1-3 坐姿

椅子的高度应比一般座椅稍高,以打字时不挪动小臂为准,打字时小臂应与基本键处于平齐位置。最好使用可调节高低的椅子或加座垫调节高低。

2. 手臂、肘和腕部的姿势



图 1-4 手腕平放(正确)



图 1-5 手腕上翘(错误)



图 1-6 手腕放在桌面上(错误)

大臂自然下垂，肘部与腰离开一个拳头距离（图 1-3⑤），小臂和手腕基本是一条直线，手腕悬空（图 1-4）。手腕不能上翘（图 1-5），也不能放在桌面上（图 1-6）。

3. 手指形态

掌握正确坐姿的同时，还要保持正确的手指姿势。手指姿势是否正确，直接影响打字速度的快慢。

（1）食指、中指、无名指、小指的指端垂直放在基本键位上（图 1-7），手指不能斜放（图 1-8）。左右手拇指轻置于“空格键”上。

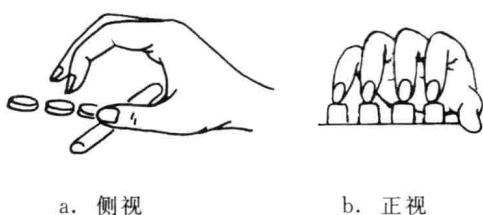
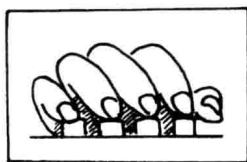


图 1-7 正确的手指姿势



1-8 错误的手指姿势

（2）指掌关节处为最高点（图 1-3⑥），关节不能下凹。

（3）手掌要与键盘的斜度相平行。

三、正确的击键方法

击键要有弹性，手指击键用力要轻重均匀，节奏一致。

击键动作要迅速、果断。击键后手指立即退回基本键位上。

击键过程中，手指距键钮约为 2~3 cm。

【操作】

目的：理解击键要领，体会击键动作。

要点：打字时击键是个瞬时动作，要强调瞬间发力，瞬间弹回。手指击键一定要短促有力。要求击键节奏均匀一致、打字力度均匀一致，这样才能使打印文稿字迹清晰、整齐、浓淡一致。打字的发力部位主要是腕部，再传递到指端，打字时应以指端垂直地打击字键。并注意悬腕，如同绘画与写毛笔字要提腕一样。



图 1-9 击键要领