

<<英文打字>>

图书基本信息

书名：<<英文打字>>

13位ISBN编号：9787040055290

10位ISBN编号：7040055295

出版时间：2005-4

出版时间：高等教育出版社

作者：郭山全 著

页数：137

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## 前言

1993年11月，国家教育委员会职教司在济南召开了中等职业学校文秘专业教学计划及部分专业课程教学大纲审定会。

本教材就是根据会上审定的“英文打字课程教学大纲”编写的。

本教材共分为六章，内容包括：英文打字的基本知识、键盘运用训练、键位与速度训练、英文信件的格式及打法、表格及使用复写纸与蜡纸的打法及誉打修改稿。

本教材的前三章是英文打字的基础内容。

通过这三章的学习与训练，应使打字的准确率与速度达到较完美的统一，为学生进一步学习电子打字与计算机操作打下指法基础，这是本技能课的最主要的目的。

此部分教学内容的课时数占总课时数的2/3以上。

另外，了解英文书信格式并能进行缮打是对中等职业学校文秘专业毕业生的基本要求之一。

因此本教材用了较多的篇幅讲解了英文书信格式及一些应用文的格式实例。

本教材还提供了各类表格实例。

对于这两部分内容，各校可根据具体情况及学生毕业后的分配去向，适当安排一定课时教学。

根据教学计划和教学大纲的要求，完成本课程教学共需64学时，各章学时分配见学时分配参考表。

## <<英文打字>>

### 内容概要

《英文打字（文秘专业）》是国家教委职教司组织编写的中等职业学校文秘专业国家教委规划教材。

《英文打字（文秘专业）》在编写中依据了国家教委颁发的中等职业学校文秘专业教学计划及“英文打字”课程教学大纲。

全书共分六章，内容包括英文打字基本知识、键盘运用训练、键位与速度练习、英文信件格式及打法、表格打法等。

全书以技能训练为主线，突出了中等职业教育的教学特点。

《英文打字（文秘专业）》可作为中等职业学校文秘专业英文打字课程教材，也可作为学生进一步学习电子打字与计算机操作的指法训练教材，还可作为自学者用书。

## &lt;&lt;英文打字&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 机械英文打字的基本知识 § 1-1 英文打字机的主要操作机件 § 1-2 打字机的日常保养和打字的有关设备 § 1-3 正确的打字姿势 § 1-4 键盘 § 1-5 装纸与定左、右边限 § 1-6 学习打字中易出现的问题 § 1-7 打字要领第二章 键盘运用训练 § 2-1 基本键ASDFJKL ; 指法习题 § 2-2 G、H键指法习题 § 2-3 第三行字键指法习题 § 2-4 第一行字键指法习题 § 2-5 大写字母的打法习题 § 2-6 数字键指法习题 § 2-7 第四行字键上方字符打法习题 § 2-8 一些符号键与分数键打法习题 § 2-9 跳档杆与+、一按钮的使用习题 § 2-10 横集中法习题 § 2-11 纵集中法习题 § 2-12 行末字的分拆习题第三章 键位与速度训练 § 3-1 起始学习的重要性 § 3-2 速度与准确率的对立统一关系 § 3-3 训练的难点习题 § 3-4 速度测试习题第四章 英文信件的格式及打法 § 4-1 信的组成部分及其位置习题 § 4-2 英文信件的格式及版面安排习题 § 4-3 私人信件 § 4-4 其它信件实例 § 4-5 其它应用文实例 § 4-6 信封打法第五章 表格 § 5-1 制表的机件 § 5-2 表格的版面设计 § 5-3 表格的类型第六章 使用复写纸与蜡纸的打法及誉打修改稿 § 6-1 副本打法 § 6-2 蜡纸打法 § 6-3 誉打修改稿

## 章节摘录

插图：§ 1-2 打字机的日常保养及打字的有关设备一、打字机的日常保养为了保持机器有良好的工作效率，适当的维护保养是必不可少的。

1. 要尽可能做到打字机有专人保管，固定人使用及固定位置放置。

2. 要注意打字机的保洁与清灰工作，可经常用软布擦拭。

切忌用橡皮擦字。

用完打字机后，要立即将罩或盖盖上。

3. 字头应经常用刷子清除污垢以保持清洁。

在洗刷前先把机架防尘前罩壳卸下，再在字排底下垫一张纸。

刷子应朝字盘方向刷，尽量避免污物落入机件，特别是字排座槽内。

4. 清洗滚筒时，应用软布蘸些酒精揩去污垢及尘埃，但切忌用汽油或松节油揩擦以防橡胶变质。

打过蜡纸后应用软纸或吸墨水纸卷进滚筒，清除留在上面和压纸杆上的酸性油迹。

5. 要定期对机器的各转动环节、滚筒滑轨及其它易受磨损的地方施以适量的润滑油。

在注油前首先要彻底清除尘埃和污垢，只能用不含酸性和不易挥发的轻机油。

每次注油不宜多。

6. 应避免空打，以防止滚筒胶质层表面产生凹凸不平，从而影响打字效果。

7. 如需搬动机器时，应使用机头锁将滚筒滑车锁住，也可将左右横向定位钮同时摆放在中间位置上。

8. 定期请专业人员清洗、检修。

二、打字的有关设备打字桌合适的高度为60~65cm，桌面应有足够的位置放稿件。

座椅的高度以肘部与台面相平为准。

<<英文打字>>

编辑推荐

《英文打字(文秘专业)》为高等教育出版社出版。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>