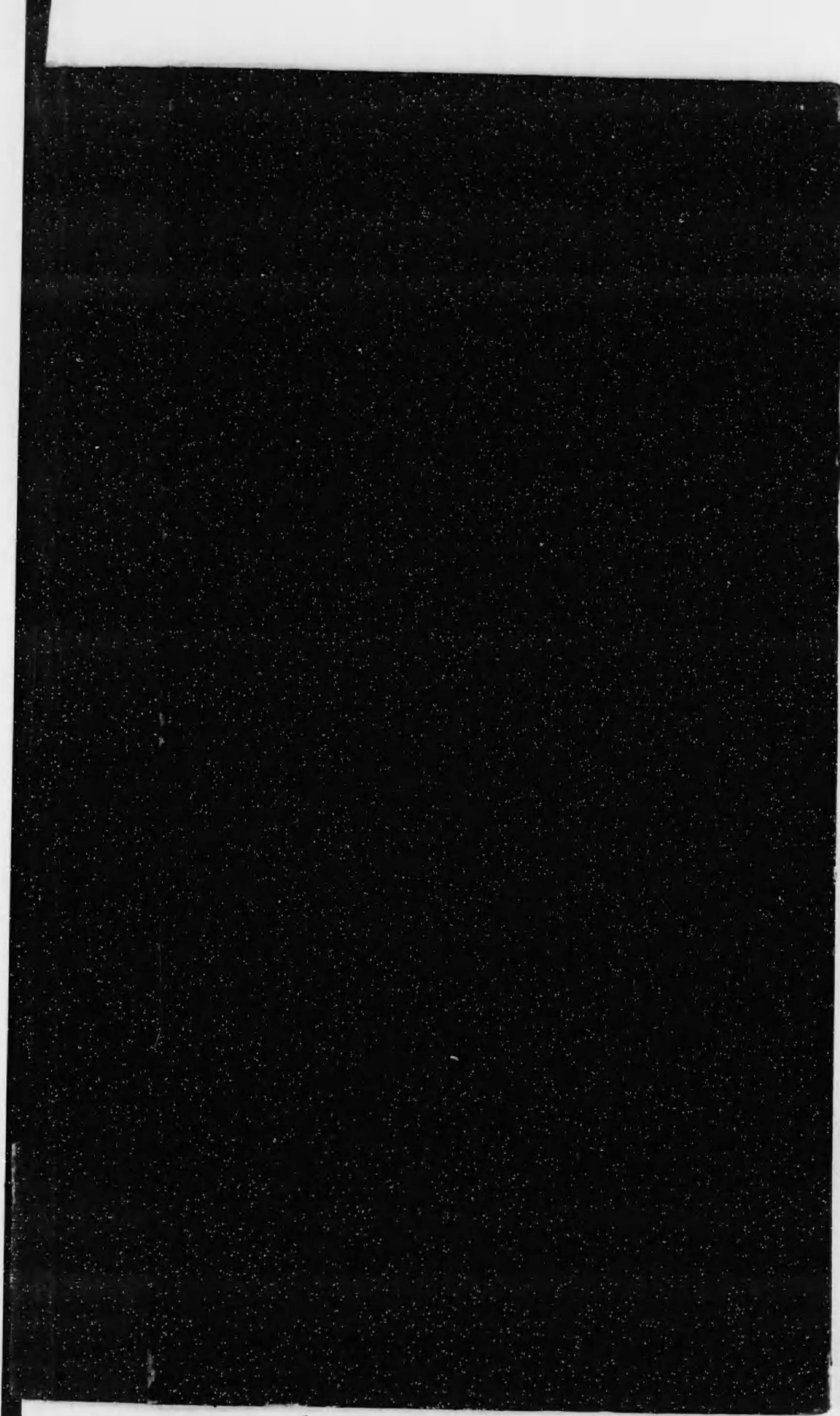
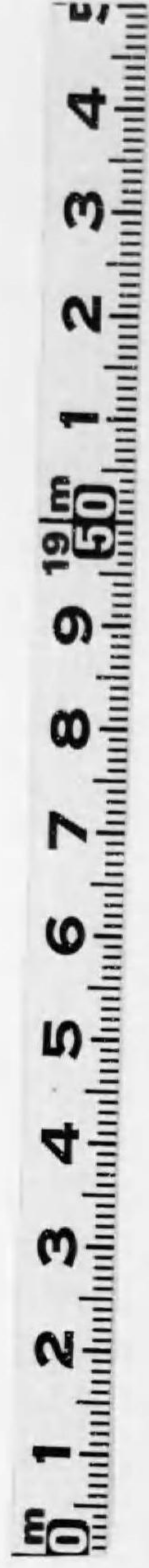




始



507
74

TYPEWRITER

NO

CHISHIKI

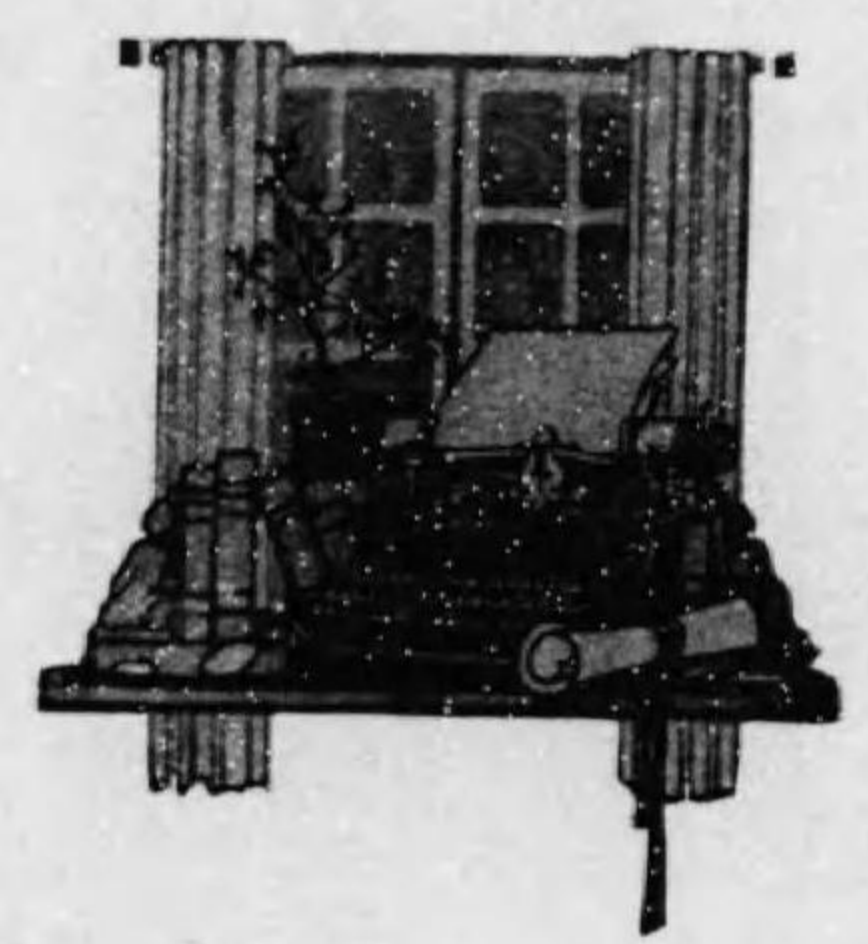
TO

RENSHÛ.

507-74

タイプライター
の
知識と練習

法學士
加茂正一著



Pen wa ken yori mo tsuyoi;
Typewriter wa pen yori mo
sarani tsuyoi.



文友堂

著者の今日を
築いて下さつた

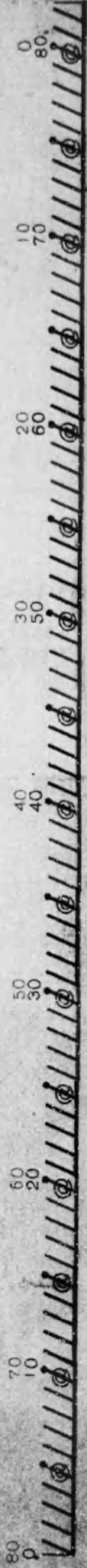
新渡戸稻造先生
牧野英一先生

に

さゝげます

著者

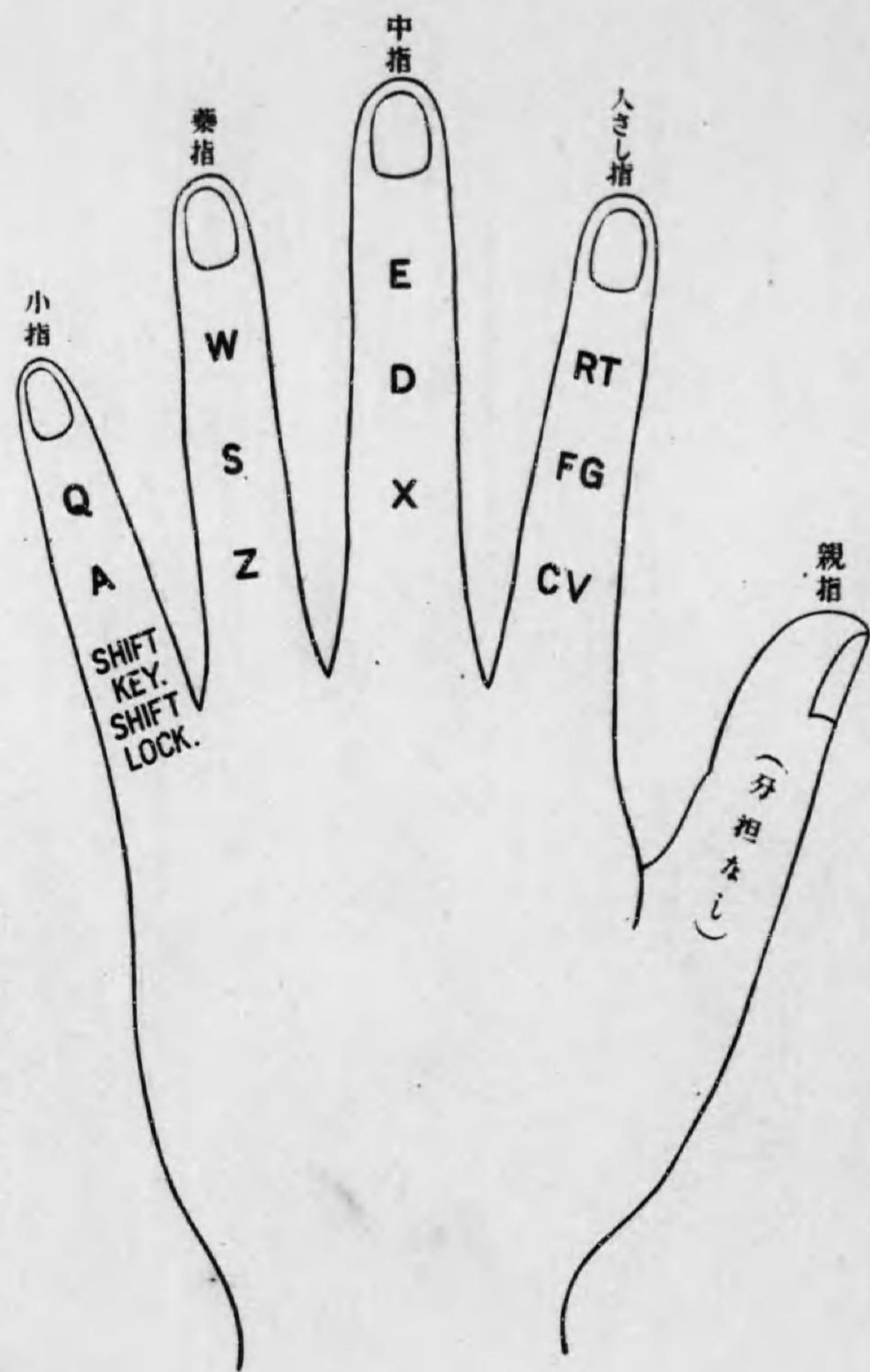
タイピスト用ものさし



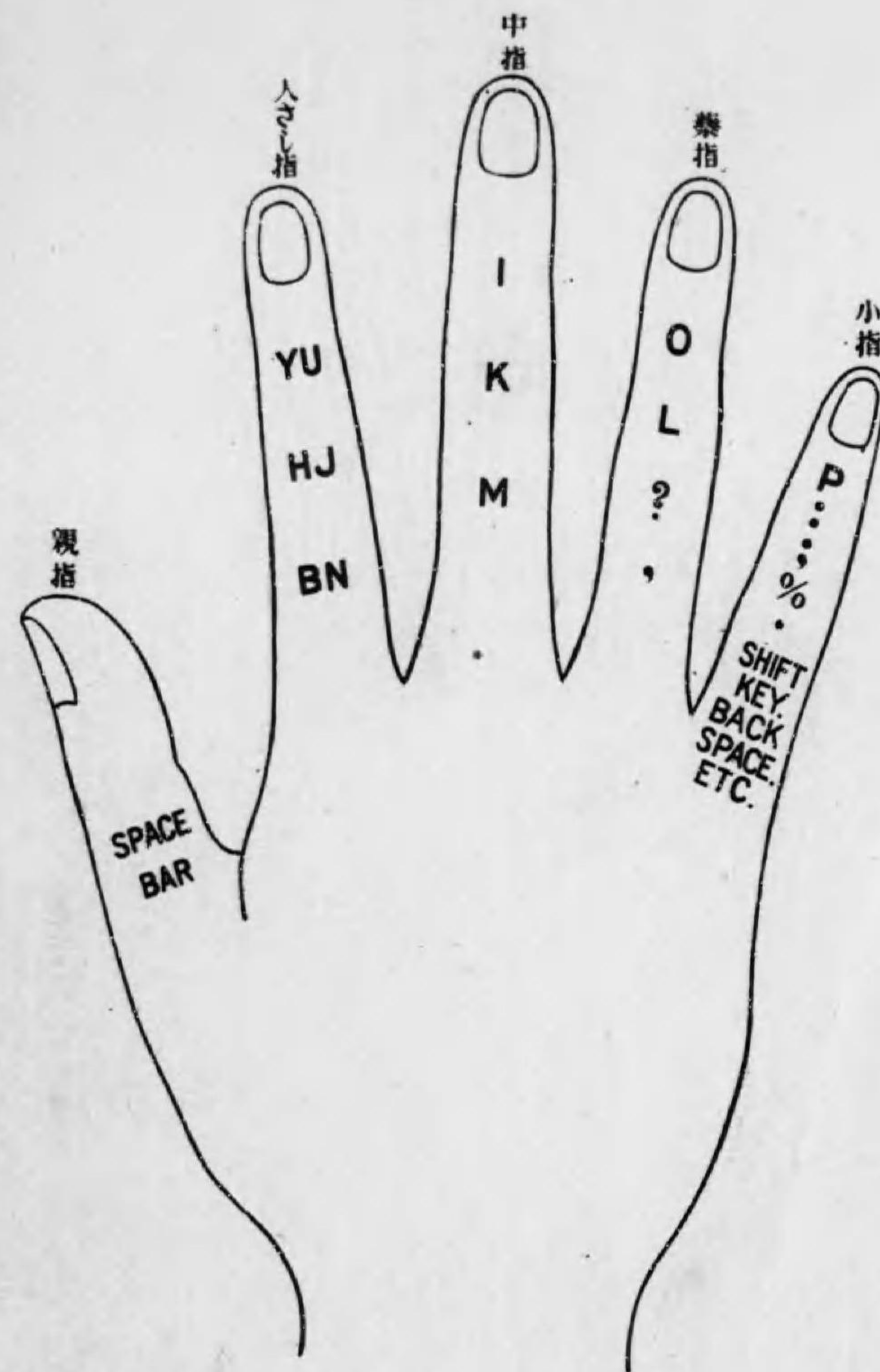


(二) 指の分担圖

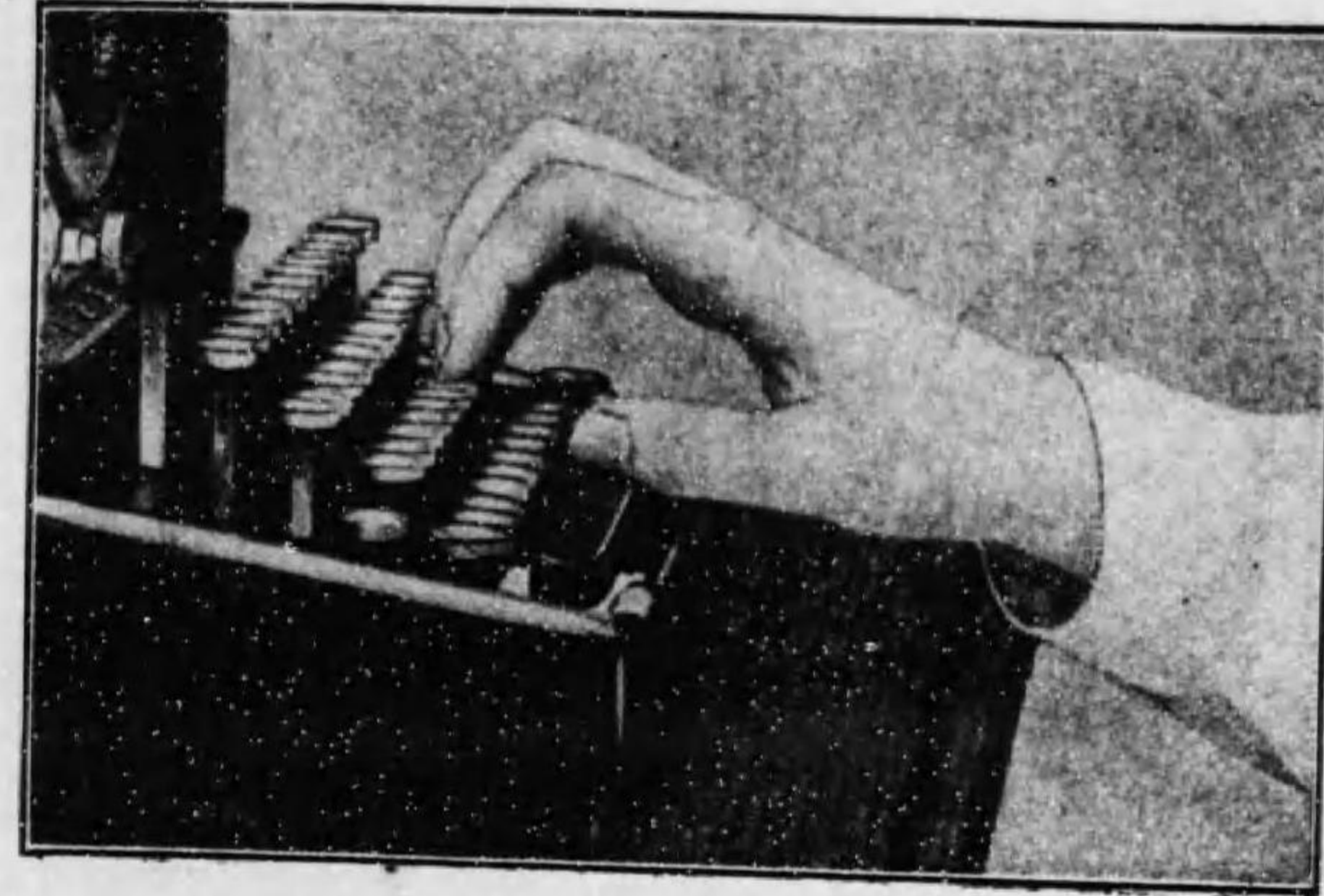
(左手)



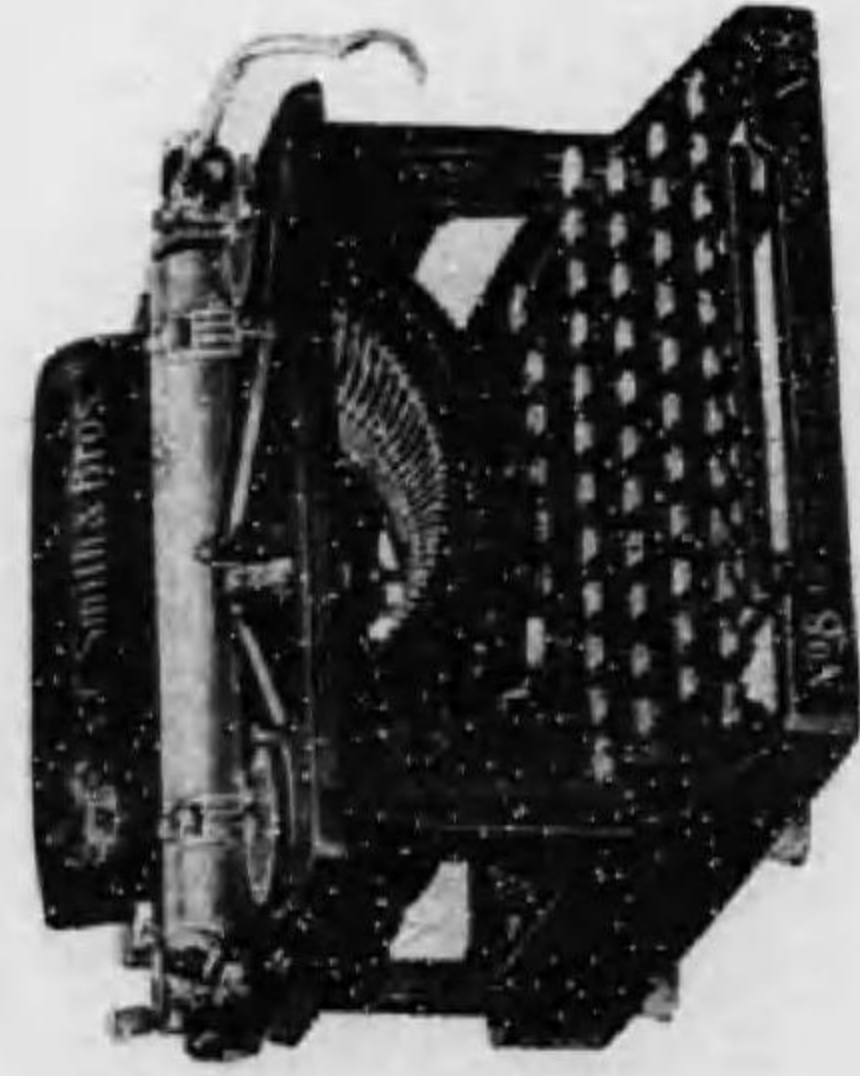
(右手)



手と指との恰好



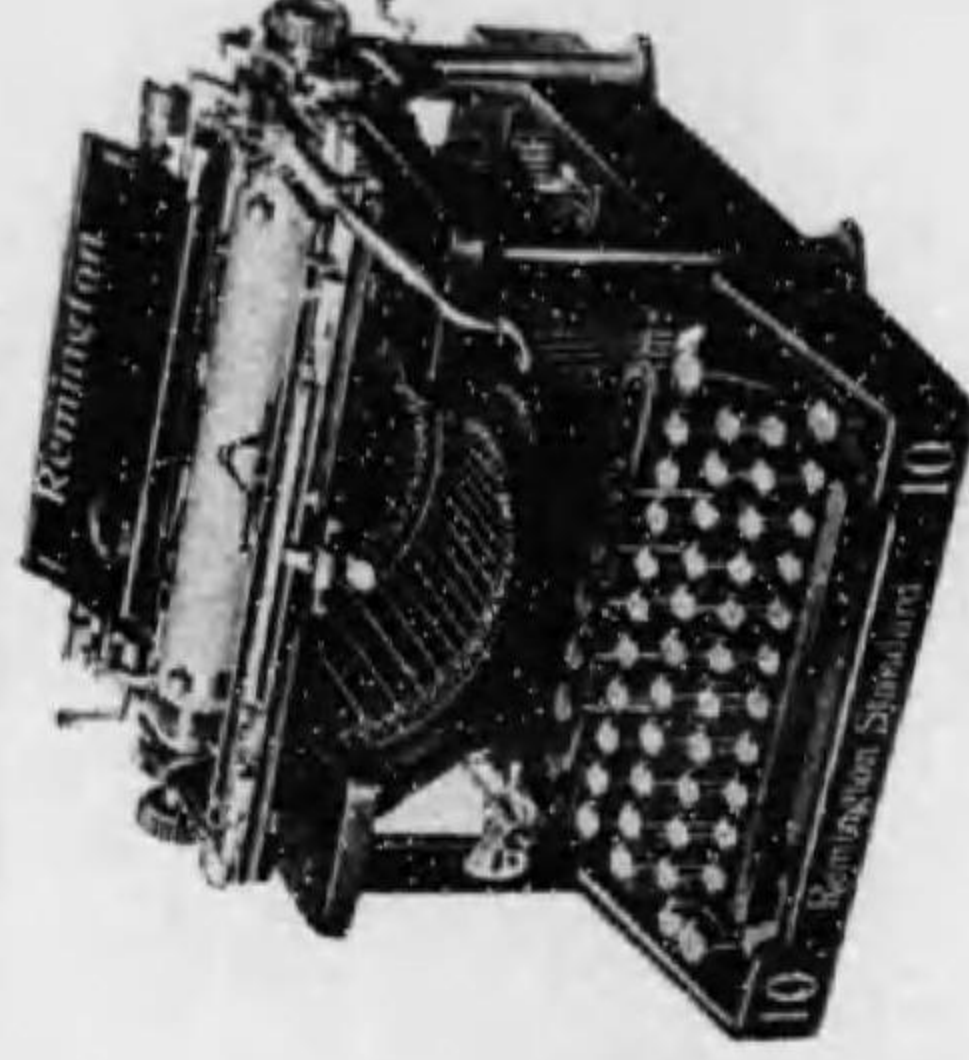
機 械 の 種 類



L. C. Smith



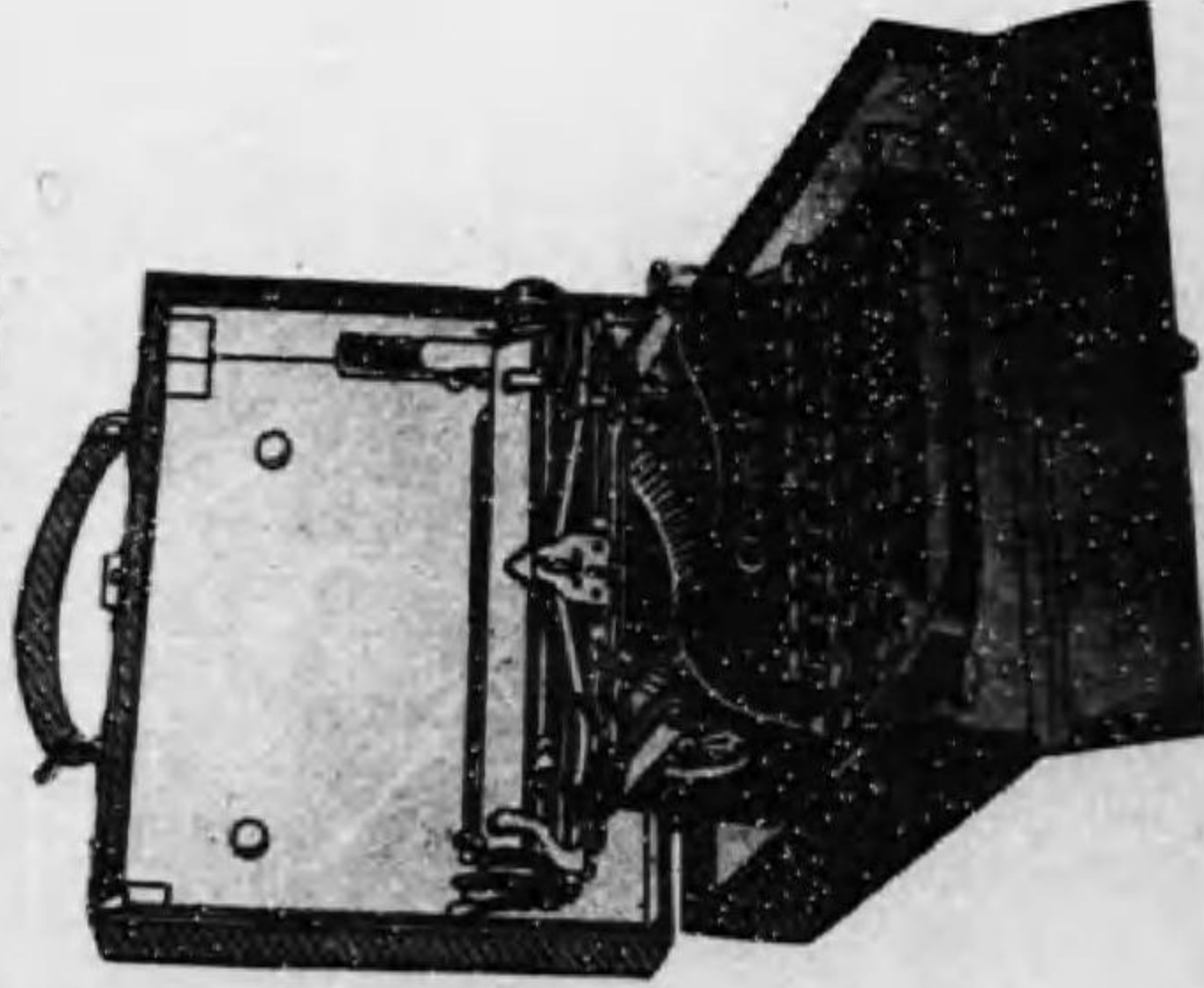
Underwood



Remington



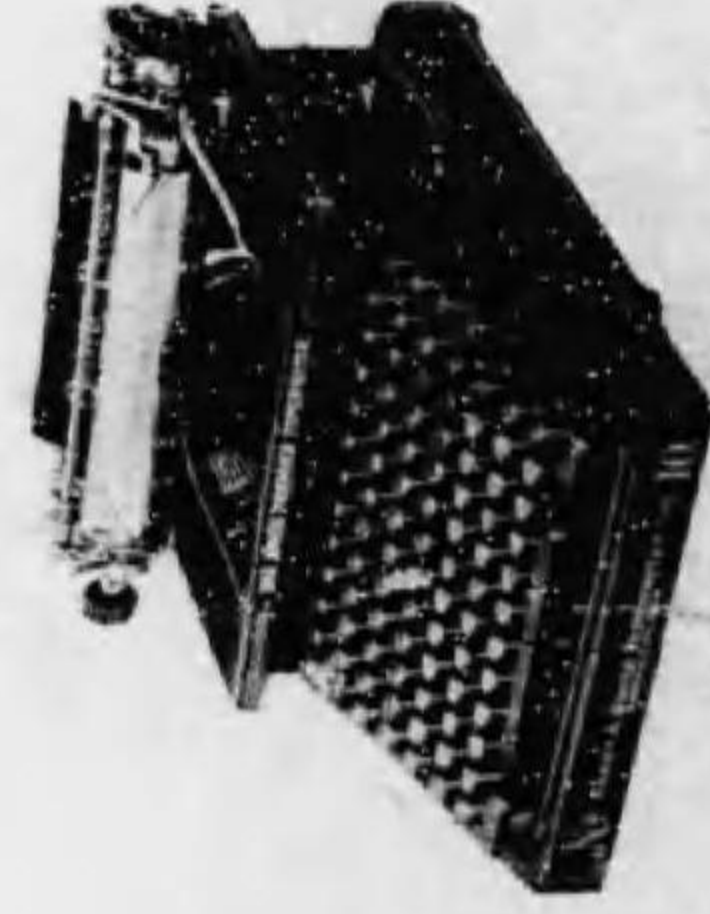
Continental



Corona



Rem. Monarch



Smith Premier



Royal

活字の種類

PICA

The standard type for general purposes. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

ELITE

A very handsome letter for personal correspondence. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

MEDIUM ROMAN

A distinct, legible type that is favored by many 1 2 3 4 5

GREAT PRIMER

Popular wherever greatest legibility is required. 1 2

PICA ITALIC

Meets the demand for a distinctive style. 1 2 3 4 5 6 7 8 9

MEDIUM ROMAN ITALIC

Slightly larger than the style above shown. 1 2 3 4 5

ELITE SINGLE GOTHIC

A LEGIBLE TYPE SUITABLE FOR BILLING OR CORRESPONDENCE. 1 2 3

PICA SINGLE GOTHIC

A STYLE THAT IS LARGELY USED FOR BILLING 1 2 3 4 5 6 7 8 9

PICA DOUBLE GOTHIC

UPPER AND LOWER CASE CAPITALS FOR LOOSE LEAF RECORDS. 1 2 3

MEDIUM ROMAN SINGLE GOTHIC

ANOTHER LEGIBLE AND VERY POPULAR STYLE. 1 2 3 4 5 6 7

PIN POINT

DESIGNED FOR BANK CHECK PROTECTION. 1 2 3 4 5 6

タイプライター繪(2)：キリスト

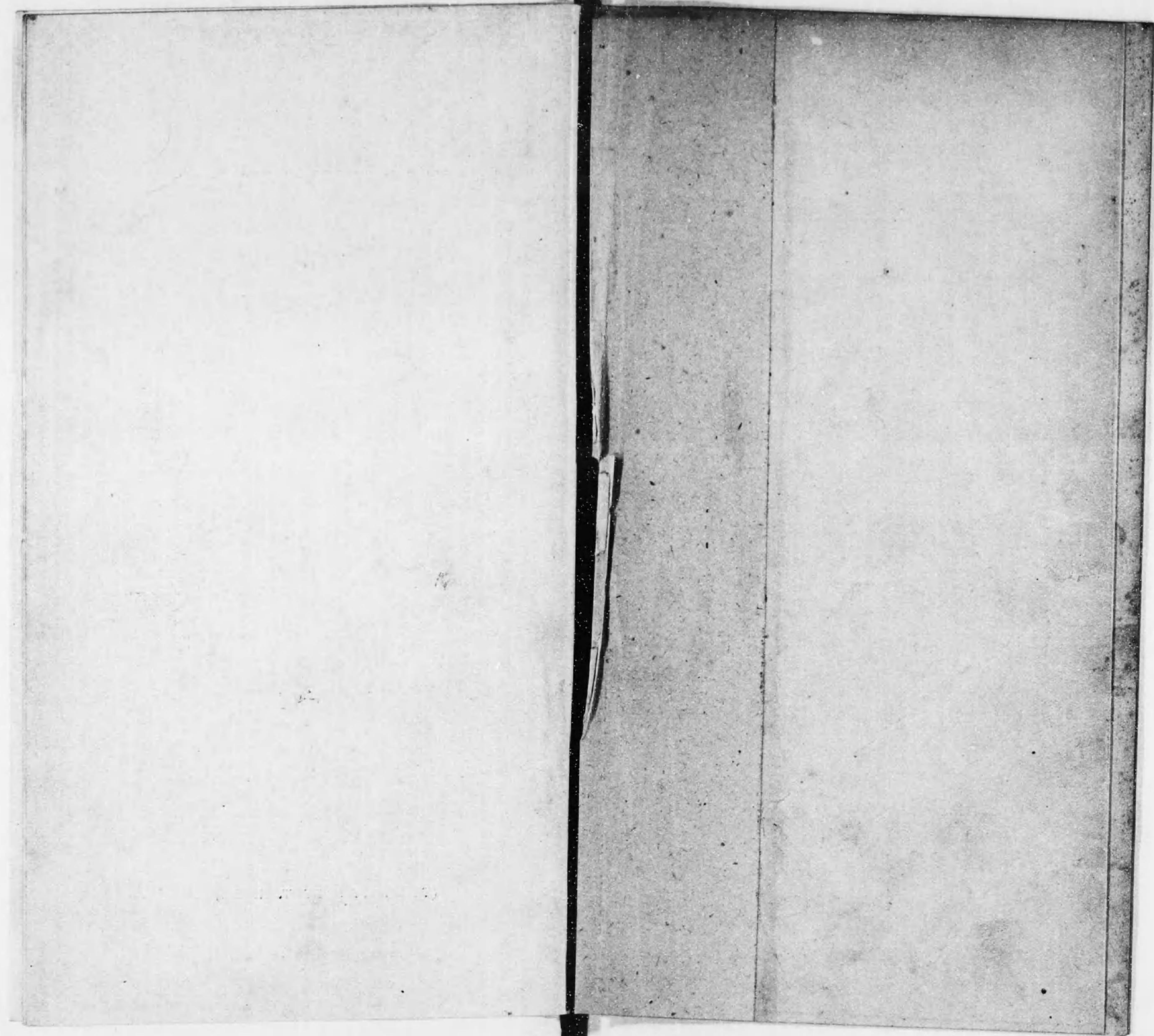


(TYPEWRITTEN BY T. KOGA.)

タイプライター繪(3):考へる人 (Rodin)



(TYPEWRITTEN BY T. KOGA.)



タイプライター の 知識と練習

目次

口 繪

1. Keyboard と指の分擔圖
2. 指の分擔圖
3. 手と指の恰好
4. 機械の種類
5. 活字の種類
6. タイプライター繪 アメリカの家
7. タイプライター繪 キリスト
8. タイプライター繪 ロダンの“考へる人”
9. 標 題

は しかき

参 考 書

第一編 序 編

- | | | | |
|-----|---------------|-----------|----|
| 第一章 | タイプライターの必要 | … … … … … | 1 |
| 第二章 | タイプライターの便益 | … … … … … | 6 |
| 第三章 | タイプライターの應用 | … … … … … | 9 |
| 第四章 | 我國に於けるタイプライター | … … … … … | 10 |

第五章	ローマ字とタイプライター	12
第六章	日本人とタイプライティング	14
第七章	タイプライティングと速記術	15
第八章	タイプライターの将来とタイピスト	15

第二編 タイプライターの構造

第一章	タイプライターの沿革	18
第二章	タイプライターの一般的構造	19
第三章	タイプライターの特別的構造	22
第四章	器械の選擇	24
第五章	手入及修繕に就いて	26

第三編 タイプライティングの練習

第一章	タイプライティングの姿勢	28
第二章	附属品の備附	29
第三章	練習の時刻及び時間	32
第四章	運指法	33
第一節	タッチ運指法	33
第二節	使用する指	36
第三節	指の運動	39
第四節	標準運指法	41
第一課	小指の練習(1)	41
第二課	小指の練習(2)	42
第三課	小指の練習(3)	43
第四課	人さし指の練習(1)	44

(第五課)	人さし指の練習(2)	45
(第六課)	ガイドキーの練習	46
(第七課)	中段の運指法	47
(第八課)	練習問題	48
(第九課)	上段の運指法	49
(第十課)	練習問題	50
(第十一課)	下段の運指法	53
(第十二課)	練習問題	54
(第十三課)	左手の練習	57
(第十四課)	右手の練習	58
(第十五課)	大文字の練習	59
(第十六課)	aの字の練習	63
(第十七課)	薬指の練習	68
(第十八課)	アルファベットの練習	69
(第十九課)	速さの練習	77
(第二十課)	数字の練習	78
(第二十一課)	練習問題	80
(第二十二課)	各種のマークの練習	81
(第二十三課)	各種のマークの使用法	84
(第二十四課)	合成マークの作り方	91
(第二十五課)	マークの流用	94
(第二十六課)	間隔の挿み方	96
(附)	Space Barの使ひ方	98
(第二十七課)	行頭及び行尾の揃へ方	99
(附)	ものさしの利用	101

第二十八課	行間の距離	102
	(附) 罫線印字法	103
第二十九課	表の作り方	104
第三十課	正誤法	105
	(附) Typewriting の誤寫の研究	109
第五章	複寫の取り方	112
	(附) 青寫眞の種紙の取り方	113
第六章	裝飾用のカット	114
第七章	タイピストの心掛	120
	(附) Speed の必要な場合	121

第四編 附編

第一章	最も普通に用ひられる英語	122
第二章	はがきと はがき文例	133
	(I) 表書	134
	(II) 本文	137
	(III) 宛はかき	139
第三章	封筒と書簡文例	143
	(I) 封筒の表書	143
	(II) 封筒の裏面	146
	(III) 書簡文例	149
	(A) 普通書簡文例	150
	(B) 案内状	161
	(C) 商用書簡文例	162

第四章	種々の例	173
	(a) 電報依頼紙	174
	(b) 履歴書	180
	(c) 日記	182
	(d) 時間表	186
	(e) プログラム	188
	(f) 詩歌	190
	(g) 戯曲	202
	(h) 表紙	204
	(i) 分類表	203
	(j) 爲替手形	209
	(k) 特別の形に打つた例	210
	1. 川の形	210
	2. アメリカの形	211
	3. 山の形	212
第五章	タイプライター繪の描き方	213
索引		215

本書の著者に就いて練習をした一人として

法學士 山内直元

本書によつた練習日記

岡本一雄

参 考 書

1. A. E. Morton: Modern Typewriting and Manual of Office Procedures.
2. Pitman: Typewriter Manual.
3. " : How to teach Typewriting.
4. " : Shorthand & Typewriting Year Book and Diary.
5. Gauntlet: Manual of Typewriting.
6. A. Davis: Junior Typist.
7. Grisso: 20th Century Typewriting.
8. Miss Owen: Secret of Typewriting Speed.
9. Mrs. Clough: Typewriting Catechism.
10. Fuller: Typist.
11. Fritz-Eldridge: Essentials of Expert Typewriting.
12. J. Kusakabe: Nippon Romaji Bumpô.
-
13. Typewriter Topics.
14. Office Appliances.

は し が き

此の書物は、タイプライターの知識と練習とを、最も日本人に適するように書いたものである。

タイプライターが、どれ程便利な仕事をしてくれる機械であるかは、今更述べるにも及ばない。

筆よりペン、ペンより万年筆の便利を知つた人には、更にタイプライターが我々日常の生活の上に、又特に文化的の生活を営む上に、どれ程高い能率をあげてくれるものであるかは、たやすく覺れる事であらう。

歐米諸國に比べては、まだ々々遠く及ばないとは云ひながら、此の機械の用ひられる範圍が、我國でもだん々々擴がつて來てゐる事は明かな事實である。特に歐洲戦争以來、我國商人の活動舞臺が地球上のあらゆる方面に擴げられた事によつて、此の機械に對する需要、及び、此の機械の優れた扱ひ手に對する需要が、甚しく高まつて來た。従つて、此の機械の扱ひ方を知らうとする人達も著しく多きを加へて來た。

此の時に當つて、我國に、タイプライターに就いての知識を最も深切に説明し、練習を最も適當に配置した書物の殆ど無いといふ事は、まことに残念な次第である。

今まで用ひられてゐた教科書は、英米人が英米人の爲めに書いたもので無くば、それらを其のままに翻譯して、日本語に

書きなほしたと云ふに過ぎないものばかりである。

歐米人に比べて、特にしなひ易い指の持主である日本人の爲めに、そして又、英米の言葉に比べて、母音の豊富な、軟かな言葉を語る日本人の爲めには、教科書の組織、殊に練習問題の種類や排列などは、特別に仕組まれたものが選ばねばならない筈である。

著者はタイピストでは無いが、不斷に此の機械の實用と練習をつづけてをり、又多くの機會に、子供にも、青年男女にも、又かなり年をとつた人達にも、親しく手を取つて教へて見た經驗に徴し、全く日本人と云ふ立場からの教科書を編みたいといふ考から此の書物を書いて見た。

まだ々々改めねばならない所もあらうけれど、上に述べたような考から出来上つた書物として、著者は或る強さの自信と誇りを持つてゐるのである。

タイプライティングは決して困難なものでは無い。柔軟な指を持つてゐる日本人には決して骨の折れるもので無い事は、自分の今までの經驗が明かに証據立ててゐる。

タイプライティングはやさしい、従つて又、大變むづかしい。

其の機械が、誰にでも扱へる程のやさしいものであるだけに、初めから勝手な扱方をして、そのままに固まつてしまひ、

結局便利な機械の、ほんごうの便利さを知らずに済ましてゐる人達が、著者の周圍、にもかなり澤山ゐる。其の人達の其の後悔の聲を聞く度に、初めから正しい扱方を覺ゆる事の大事な事を痛切にさとらされる。

そう云ふ點について、此の書物の到る處に、著者の老婆心を見出してもらつて、此の機械のほんごうの便利さを享ける人が、一人でも多く加へられる事を、此の機械の爲めにも、心から願はずには居れない。

細かい節々に就いて、此の書物はかなり深切過ぎる位に、(あまりくどい位にまで)書いておいたが、それらは著者の經驗から、それ程までにやかましく云はねばならない點である事を好意を以て覺つてもらひ度い。

今まで著者に就いて練習をした人達は、まづ二十時間で一通り Fingering (運指法)の稽古を済ましてゐる。それだけで充分に指とキーとの正確な親しみがつく。それ以上は、其の人の練習によつて、速さが高まつて來ると云ふまでの事で、其の程度にまでも、一々手引きを必要とされないだけの下地は、此の書物によつて充分つくられる事を信ずる。

本書の成るに當つて、常に有益な助言と材料とを提供して下さつた間宮不二雄、甲賀富雄の兩氏、何かと手傳つて下さつた平野喜志雄、山田房一の兩君に、厚い感謝の意を表します。

大正十一年晚秋


津の國、住の江の里にて、

著者

本書使用の方々へ

1. 決して Key Board を見ないで練習する
といふ固い決心をして下さい。
2. 安んじて、順序正しく練習して下さい。
必ず立派な Touch Typist になれます。
3. よい御意見があつたり、改良すべき點に
お心づきでしたら、お知らせを願ひます。
又よい作品を得られたらお送り下さい。
改版の時に掲げさせて戴きます。

著 者



タイプライター
の
知識と練習

法學士 加茂正一 著

第一編 序編

第一章 タイプライターの必要

"The pen is mightier than the sword; and the typewriter is mightier than the pen."

(ペンは劔より強く、タイプライターはペンよりも強い) と云はれてゐる。

第二十世紀の世界の文明の大部分が、機械の力に依て造られたものである事は、何人も之を否定し去る事は出来まい。そして、機械が益々其の勢力範圍を擴大して行つてゐる事も、何人にも見易い事であらう。

人類が等しく宇宙間の一動物たるに過ぎないにもかゝらず、他の動物に比べて、著しく異つた文明を築き上げて來たと云ふのは、抑も何に由來するのであらう? 又同じく人類として此の地球上に棲息して居り乍ら、彼の歐米人が、未開の民族に比べて、實に比較の取れないような複雑な文明を作り上げて、

遂には彼等の意志と力で此の地球上の凡てをも支配しようかと思はれる迄の勢力を逞しくするようになったのは、一体何に由来するのであらう？

人類の遠い祖先が、四つの足を以て地球上に匍匐してゐた習性から脱却し、其の足の中の後の二つで立ち上がるようになった事實は、實に人類の文明史の上で、最も重要な時期を劃するものと云はねばならない。彼等は其の固有の使命を失はせた二本の前足の新しい用途を考へ初めた。

所在無き二本の肢は、遂に他の機關の代理をつとめる事となつて、外界と人生との關係を、今までに見られなかつた程迄も親密なものとならしめ、遂に外界を支配し初めて、各種の器具を造り出し、是等の器具は手の力を補ひ、又其れに代はる事となつて來た。

器具の發明が追々と進歩して、遂に今日吾人が各所に見るような、各種の複雑な機械の發明を來し、半世紀の期間に、まるで想像も、夢想も出來ないような大變化を、地球上に來させるようになって來たのである。

手、器具、機械と進んで來る経過の中に、一貫して流れてゐる大きな主義を容易に見出す事が出来る。即ち“最少の勞力を以て、最大の効果を得よう”とする、所謂經濟的原則である。

凡ての吾人の行動は、大は國家的活動から、小は吾人の日常の擧手投足の動作に至るまで、すべて、此の原則を適用しようとしてゐる。習慣性となつて、之を意識しない所にも此の原則が行はれてゐるのであつて、自由競争の最も激しい現時に於

て、國家としても、個人としても、最も有効に此の原則を適用したものが勝利者となるべきものであり、又現にそうなつてゐるといふ事實を、隨時隨所に發見する事が出来る。

人類が其の思想を傳達するために發明した文字を書き表はす方法の上にも、又此の原則を見出す事が出来る。彼の小刀を以て竹帛に刻みこんだり、石に掘りつけたりした時代から、毛筆や鷺ペンの發明に及び、Steel Pen, Pencil, Fountain Pen に至るまで、すべて、此の原則が生んだ産物ではないか。

字を書き表はす上に於て、其の目的の上から、最も重んじなければならぬ條件は次の諸點である。

1. 迅速な事、
2. 明確な事、
3. 勞力の少い事。

此の三つの條件から考へて見て、我國で從來用ひてをつた筆や墨が、如何に悠長な、太平的な、之を悪く云へば、最も不經濟的な、最も非實用的なものであつたかが、直ぐにうなづかれる事と思ふ。さればこそ、一日々々之等の使用範圍が狭められて、實用の方面では、Pen と Fountain Pen とが到る所に用ひられ、遂に一部の人達の間にも毛筆廢止論まで唱導せられるようになって來た。

硯に水を受けて、墨を磨り、筆の穂先をなめて、さて、人に讀めないような、達筆を揮ふなどの悠長さは、東海の一隅に“光榮なき孤立”を誇つた(?) 帝國民の享受し得る特權である。

時勢は進んだ、又ますます進んで行つてゐる。

我が日本帝國の世界的地位も、五十年の昔に夢想だもし得なかつた度合に迄高められた。世界の強國の一として、押しも押されもせぬ堂々たる地位を贏ち得たと同時に、世界の何れの方面における、どんな出来事の餘波をも感じさせられる事となつて來た。即ち Independence と Interdependence との二つの事實の上に立つて、國を立てて行かねばならぬ事となつたのである。

Typewriter が追々とその使用範圍を廣めて來たのも、蓋し當然の事である。

世界の競争場に於ての競争の機會は、總ての國民に對して均等である。足ののろい者や、愚圖々々してゐる者は、當然の落伍を免れない。

對等の條件の下に、何等の Handicap も無しに競争が行はれるとしたら、不便極まる文字を使つて、筆や墨の煩はしい文房具で、人の讀めないような‘達筆’を揮つて手紙を書いたりしてゐる者は、逆も々々其の競争に参加するだけの資格も無いものである。

あらゆる方面に機械の使用範圍を廣めて、人の手と時間とを出来るだけ省畧しようとする努力は、文字を書き表はす方法の上にも試みられ、茲に Typewriter なるものが生れて來たのである。

Typewriter は次の章にあげたような多くの便益を持つて、最も出来栄の美しい、明瞭な文字を最も短時間に書き表はす

のであるから、時の分を争ひ、秒を競ひ、人の手を最少限度に迄切りつめたがる實業家達が、之を用ひかけたのは、今更云ふ迄も無い事。

更に々々、商人どのみ云はず、原稿を書く人、講案を作る人、手紙を多く書く人たちが、ますます此の機械を利用して來たので、今では、外國の Hotel, Café, Restaurant などは勿論の事、汽車や汽船に迄も其の備附をなして、各人の使用に任せる事となつてゐる。特に最近の發明に係る飛行機や自動車に迄もその備附をして、少しの時間にでもその利用を怠らないようにしてゐる。

歐米では、中等程度の學校に於て、男女ともに、Typewriting の教授を受けてゐて、教育のある人は皆 Typist であると云へる位である。勿論職業にしてゐる Typist は別だが、普通の素人にしても、我國の Typist 位の事は皆やれるので、此の機械は一に Everyman's Machine と云はれてゐる位だ。北米合衆國の前の大統領 Wilson 氏などは、特に此の優れた技倆をもつてをり、White House でなされる氏の演説の草稿は、氏自身が typewrite したものであるとは、多くの人の知つてゐる所である。

今や我國でも、いよいよ Typewriter の用ひられる範圍は廣くなつて來て、官省、銀行、會社、商館、商店などでは勿論の事、個人としても、之を常用する人が非常に殖れて來たが、まだまだ歐米に比べては、その文字に差があるとは云ひ乍ら、實に比べものにならぬと思はれる。

此の後の實社會に在つて、たねすその無用の時間と努力とを省き、その生活を最も能率の高いものとしたいと期する者は日頃此の機械の正則的な用法に馴れて、その常用を心がけねばならぬ。

特に Professional Typist として世に立たうとする人も、此の後いよいよ多くなる事だらうが、この人達は特に最も能率の高い仕事をする爲めに、常に正則的な練習を怠らず、その時間と努力との冗費を省く事を期すべきである。

第二章 タイプライターの便益

文字を書く上に最も大切な條件として、第一章に述べておいたように、

1. 迅速な事、
2. 明確な事、
3. 努力の少ない事、

の三つが最も注意せられねばならない。

Typewriter が最も完全に此等の條件を具備してゐるものである事は、事新しく述べる必要もなからうが、大体其の説明を加へて見ると、

(1) 迅速な事。

速さは、實に Typewriter の生命であつて、筆や Pen を以てしては、僅に右手の二三本の指を使用するばかりで、然も眼は原稿と紙面との間を間斷なく運動してゐなければならず、

その間に左手の全部と、右手の余分の指とは、何の働をもなさずに遊ばされてゐる。特に眼をたねす原稿と紙面との間を往來させる爲に、原稿の一部分を読む時間と、それを紙面に書いてゐる時間とが二重に重つて、大きな時間の空費を來させる。

Typewriter に向つてゐては、目は唯原稿の上に注がれ、ごんごん讀みつづけて行く間に、手の方は、左の親指以外の全部の指が最も合理的な分業の原理に従つて分擔された文字を、間斷なく叩きつづけてゐるので、時間の空費は、最少限度に節約せられる。(第三編第四章第二節参照)

Pen を以て書いてゐる同一の時間内に、Typewriter では、普通の人でも、優に二倍の分量を書く事が出来る。詳しく説明するには、原稿の Copy をする場合と、自分で Original を書く場合とに區別せねばならない。

原稿を傍において、それを讀みつづけ乍ら打つて行く語の數(文字の數ではない、文字が組合はされて形づくられてゐる語の數)は、一分間に、三十から三十五位は樂なものである。

原稿を見ずに、自分で Original を打つて行く時は、一分間に四十乃至五十語は樂である。

Professional Typist は一分間に六十語以上を叩く。Americaでは百五十語位を叩く Typist もゐる。世界の Record Holderなる Miss Owen は 180 語を打つ。

その上複寫を取るとなると、逆も々々筆寫とは比べものにならない。勿論筆寫でも、Carbon Paper を挟んで、五六枚位迄は同時に書けようが、Typewriter のには逆も及ばない。

然し必ずしも速いのが能ではない。作品の成績は、其の質によつて定められねばならぬ。いくら速く出来ても、それが間違だらけの、人に讀めないようなものでは何にもならない。

(2) 明確な事。

此の點に於ても、Typewriter は最も綺麗な、明瞭な作品を作る。己に機械的に書くのであるから、字体は明瞭で、その大きさも一定してをり、字と字との間隔も、行と行との距離も思ふように之を揃へる事が出来るので、丁度印刷物と同じ作品が作られる。

正確な點から云つても、各の指の分擔が、最も合理的な分業の原理に従つてゐるので、誤字を打つ事が少く、又誤字をやつても、指の感覺から、直ぐこれを感知するようになる。

筆寫で“a”と“o”とがわからなかつたり、“u”と“n”とが同じようになつたり、“c”と“e”とが紛しくなつたり、“h”と“b”とが區別がつかなくなつたりする様な事は、Typewriterでは決しておこらない。特に筆寫では、その速度を大きくする程これらの曖昧が、一層多くなる。

然し又、速く、明確な作品が出来るとしても、それが非常に臆劫な、手數のかゝる、困難なものであつては何にもならない。

(3) 労力の少ない事。

Typewriter は Everyman's Machine と云はれてゐる通り、男も女も、老人でも子供でも、何の苦勞もなしに扱ふ事が出来るようになってゐる。特に盲目の人で、自由に之を使つ

てゐる者さへ少くない。

Keyboard の幅は、兩手を揃へただけに造られてゐるし、文字も、最も合理的に配置されてゐて、一般の構造も至極簡單に出来てゐるので、機械の使用者は、最も自然的な姿勢で、最も苦勞なしに、Key を叩いてをられる。

機械の使用も、僅か二十時間内外の練習を重ねたら、誰でも、一通りの成績を擧げるようになる。

是等の諸點から考へて見ても、如何に Typewriter が便利な文房具の一であるかは、容易に首肯される事であらう。

第三章・タイプライターの應用

時間と勞力を最少限度に切りつめる爲めに造り出された Typewriter が、最も經濟的の觀念に敏感な實業社會で一番多く用ひられるようになったのは、當然の事である。特に我國では、勿論文字の差もあるからだが、商人以外の人で、Typewriter を使用してゐるのは、現在の所、殆ど無いと云つてもよい位である。

外國では、一と通り Typewriter が行き渡つてゐるから、こちらから手紙を送る時に、Pen などで書いてやつては、Typewriter すらも備へてゐない位の店かと、馬鹿にされて、信用の上にも、非常な不利益となる位だ。

各種の手形や、受領書や、其他の商用書類で、複寫を必要

とするものは、一として、Typewriter の力を借りないものは無いと云つても過言では無い。

又法廷などでも、其の判決録を Typewriter で打つ事もあり、其他一般人士がこれを常用してゐる事は、前の章で述べた通りである。

中等程度の商業學校では勿論の事、中學校、女學校で、その教育を施されてゐるのも、それだけの必要があるからである。

第四章 我國に於けるタイプライター

我國でも、近年邦文タイプライターなるものが發明せられて、おひおひ其の使用が普及されて來てゐるようであるが、之を歐文のに比べると、その複雑な事、不便な事、逆もお話にならない。

抑も漢字といふ文字が、文字として甚だ原始状態に近いもので、學問の上から意字といふ部類に入れて、音字に對照されるのであるが、音字(假名やローマ字)などと違つて、文字が其の一つ々に意味を含んでゐるために、文明の進むにつれて、人間の思想が複雑となる程、それだけ文字の數も殖えて來て、遂に今日のように、何萬と數へられない程の大變なものとなつたのである。

勿論その中で常用されるものは四五千位であるとしても、それだけを自由に使ひこなせるようになるのには、大變な時間と腦力を費さねばならぬような譯である。

其の上、字形の複雑な事、使用の偶然的な事など、逆も將來の日本文化の基礎として用ひられるに足りないものと思はれる。

邦文タイプライターの使用が、歐文のに比べて如何に不便なものであるかを見た人は、漢字が文字として如何に生存力の弱いものであるかを的確に覺るであらう。

與へられた一個の漢字を、文字箱の中から選び出すに當つて、索引などによつて、それがどの箱のどの列の何字目に藏つてあるかを見て、それからやつと、その文字を摘み出して、紙面に打ちつけるまでの努力と時間との濫費を思へば、逆もそれが現代的なものでない事がよくわかる。特に豫備活字の中に自分の思ふ字がないような場合には、その活字を活版屋で求めて來た上でなければ、打つ事が出来ない。

從來毛筆ばかり使つてゐた人には、邦文タイプライターが便利なものと思へるだらうけれど、歐文の Typewriter を使つてゐたものには、實に漢字といふ文字が、非文明的なものであるといふ事を、一層力強く証明して呉れたに過ぎない。

歐文の Typewriter では、Key の數も少ないので、どの指で、どの Key を打つかといふ事は、容易に頭に入れる事が出来る。少し馴れさへすれば、Keyboardへは少しも目を注がず、ただ原稿を見るか、又は原稿の無い時には、印字面さへ見てをればよいのだが、邦文タイプライターでは一々文字を捜し出さねばならないので、目は活字箱と原稿との間を断えず往來してゐなければならぬ。歐文の Typewriter を打ちつけて居る者にとつては、とてもそんな勿体ない時間と努力との空費は堪へら

れない。

片假名のタイプライターも電信局で使はれてゐるとの事だが、これも、片假名が全然獨立した文字として使用せられるのなら、よほど漢字のタイプライターよりも便利だらうけれども、それは容易に行はれるものでないから、一般に用ひられないのも當然の事だ。

Typewriter の如き世界的發明品をそのままに取り入れて、我國で使はれないと云ふのは、世界的の文字を使つて行かぬば、大きな損を國民が負擔するものである事を、的確に教へてゐるものではないか。

ドイツなどでも、Typewriter は必ず Leteinischen Buchstaben (ローマ字体) のを使つてゐる。ロシアでも、自國の文字を配列した、特殊な Typewriter を造つてゐたが、やはり自國だけにしか間に合はないようなのを使つてゐるのは、結局大きな不便であり、又不利である事に氣が付いて、やはり世界的の字体のをおひおひと使つて來てゐる。

第五章 ローマ字とタイプライター

日本語をローマ字で書き表はすことが、種々な方面で冗員と冗費と冗時間とを節約する事は、事新しく書き記すにも及ばないと思ふ。特に世界的の Typewriter や、Linotype や、Monotype などをもそのまま我國で使用することの出来るだけでも、大變經濟上の利益がある事は容易に考へられるであらう。

從來 Typewriter は、歐文特に英語を書くだけの機械だと考へられてゐたのは、大きな間違ひだ。

苟くも Typewriter に指を染める者は、日常の日本語をも、ごんごん Rômajî で書いて行けばよい。手紙一通書くにしても、どれ程樂で、どれ程時間が助かるかわからない。

Rômajî の手紙を貰つて、それが讀めないといふ人は、今日の日本で、此の書物を讀んでゐる人の周圍には、非常に澤山は無からうと思はれるし、又それが讀めない人であつても、用事の上から是非讀まねばならないものなら、誰かに讀んで貰はうし、又しばしばそんな手紙を受取れば、その稽古も初めるに違ひない。

丁度 Telegraphic Code の使用が盛んになれば、それだけ、其の備附が多くなるのと同じ事。

特に日本語の出来る外國人などに手紙を出すに當つて、何を苦しんで、わざわざ言表はしにくい外國語で書く必要があるか。そんなにまで、外國人の便利をはかつてやるに及ばない。堂々と日本語を Typewriter で打つてやればよいと思ふ。

かういふ考へから、此の書物の練習問題には、多くの日本語を Rômajî で書く事にしてある。日本人が、この機械を練習する上に、日本語を使つて、少しの不都合も無い事だし、又それが一番練習しやすい方法である事は、著者の經驗から明かな事である。

終に、著者は、諸士が此の書物に依つて Typewriting の稽古をせられた上は、手紙などを、ごんごん Rômajî で書かれ

る事を、諸士の練習の爲にも、特におすすめしたい。

第六章 日本人とタイプライティング

元來日本人は其の手の優しい事、手先の仕事の巧みな事では、世界中で殆ど其の比を見ない位で、よく外國人が感心する所である。

西洋人には、婦人などでも、毛のムシヤムシヤした、ごつごつした手を持つてゐるのをよく見受ける。日本人のすつきりさ、小ぢんまりした、所謂白魚のような指と譬へられるのは、西洋人の間ではまるで見られない。

日本人の優美な手が、よくしなつて、自由に面倒な小細工を立派に仕上げるのは、世界で有名な事だ。

こんな立派な手の持主たる日本人が、指先ばかりで仕事をする Typewriting に、相當な練習さへ重ねたなら、外國人に劣らない、立派な Typist となれるものである事は、直ぐに想像せられよう。

西洋人の中には、薬指と小指とが殆んど思ふように動かないので、いくら練習しても四本とも指が使へず、やむを得ず人さし指と中指とだけで typewrite してゐる人もある。日本人にはこんな事は決して無い。少し練習すれば、どの指も圓滑に動くようになる。

Rômaji さへ使へば、我國に Typewriter がどれ程普及するか計られない。そして立派な仕事をする Typist が、どんど

ん現はれて來る事と思はれる。それにつけても、漢字に執着してゐる、古い Conventionalist の頭を、國家のために、憐れますにはをられない。

第七章 タイプライティングと速記術

此の兩者の間には離れる事の出来ない密接な關係がある。

歐米では Typewriter を扱ふものは、必ず Shorthand の練習をもやつてゐる。商業學校などでは、必ず此の兩者を教へてゐるので、Typewriter の扱へる者、特に Professional の Typist は必ず速記術を心がけてゐる。

Typewrite すべき事柄の内容を聞いて、それをすぐ速記で記入し、是れを基として機械で之を打つ事となつてゐる。

我國では Typewriter も充分普及してゐないし、Shorthand は更に一層行渡つてゐない。

然しこの後 Typist として世に立つて行かうと期する人などは、必ず相當の先生に就いて、これを學び、暇を求めてその練習をやつておくべきだと思ふ。

第八章 タイプライターの將來とタイピスト

日本の商業の世界的地位が高まるにつれて、Typewriter の使用範圍は、いよいよ廣くなつて行くし、腕と頭との備つた、良い Typist に對する需用は、層一層多くなつて行くに違ひ

ない。

現在我國における Typist の中には, Typist として, 腕の冴えた連中もあるが, まだまだ頭の出来てゐないのが多いために, 其の多くは, 原稿を作つて貰つて, それをただ copy するに過ぎない。自分で原文を作り, それを typewrite する程度にまで進んでゐる者は非常に少ない。

特に歐米諸國と違つて, 自國の國語以外の國語を打つのであるから, 相當外國文も讀めねばならず, 一通り商用文をも心がけてゐなければならない。

目下の處, 外國語を打つのが一番主要な役目で, 日本語を Rômaji で打つ事は非常に少い。従つて, 外國人の Typist に比べて, 外國語外國文に通せねばならぬだけ, それだけの Handicap がつけられてあるわけだ。特にその用ひられる範圍は商業界に最も多いのだが, 外國の商用文に充分通じてゐなければならない。

然し, 第五章に書いておいた通り, 此の儘追々日本語を Rômaji で書き表はす事が多くなつて行くし, 又多くして行かねばならぬから, 餘程 Typewriter の使用が多くなつて行き, 又, 單に商業界のみでなく, 各種の方面で用ひられて行く事であらうから, Typist は此の後ますますその需要が多くなるに違ひない。

我が國で Rômaji が一般に用ひられて來れば, 内地の取引や日常の書き物なども皆 Typewriter でやつて行けるようになり, どれ程多くの時間と勞力とこの冗費が省けるか, 蓋し計る

事も出来かねる。

已に Typewriter に親しんで, その便益を覺つてゐる人達は, 聲を大にして, 我國民に Rômaji 採用を促すの義務を國家に對しては勿論, 機械その物に對しても負うてゐると云はねばならない。

* * *

THE TYPEWRITER.

A mass of steel,
 A lever here,
 A ratchet wheel
 Mid complex gear.
 A shift-key jerk
 To write in "Caps,"
 (In legal work
 This often haps.)
 Bolt, nut and screws
 A bar in case
 There's need for you
 To leave a space.
 A row of keys,
 A dozen springs
 Are what one sees
 'Midst other things
 And very much
 Time's spent, it is
 In cleaning such
 Nonentities!

第二編 タイプライターの構造

第一章 タイプライターの沿革

“Rome was not built in one day” と云はれてゐる如く、すべての貴い仕事は皆かなり多くの人力と時どが費されて、その後初めて出来上るものである。

Typewriter の完成に就いても、亦同じ事。今日の軽便な、手数の少い、音のあまり立たない器械が出来上るまでに、随分をかしな、不便な、面倒なものが用ひられて来たのである。Typewriter が初めから、今日のようなもので出来上つたなどと思つたら、大變な間違である。

Typewriter 二百年の歴史の概略を知つてゐる事は、此の器械に親しむ者として、先人の効績を偲ぶ上から、決して無駄な事では無いと思ふ。

西歴十八世紀以前から、英米でその器械を造つて見る者もあつたけれど、Typewriter らしい物の造られたのは、1714年の、英人 Henry Mill のを以てその嚆矢と云はねばなるまい。然し、この器械も、特許こそ受けたが、まだまだ、幼稚なもので、その上無恰好で、逆も逆も實用されるようなものでは無かつた。寧ろ不便な、非實用的のものとして、世人の笑を買つたのが、その報酬であつた。

其の後1829年に米國で、1833年にフランスで出来たのがあり、又1843年に米人 Charles Thurber によつて造られたのが

ある。次で、1867年に C. L. Sholes と S. W. Soulé 兩氏の器械が出来て、餘程進歩して来たが、遂に1873年に America の G. Glidden と E. Remington 兩氏の器械が完成され、茲で初めて、世間の注意も惹き、その實用の時期に這入る事となつたものである。

Remington 氏の器械は、その後ますます改善を加へられ、大規模の製造會社で造られる器械は、おひおひと世界的の名聲を博し、今日でも、第一流の器械として Typist に愛用せられてゐる。

第二章 タイプライターの一般的構造

構造の上から云うと、三種類に分ける事が出来る。

- (一) Cylinder Machine,
- (二) Wheel Machine,
- (三) Typebar Machine.

構造の簡略、携帯の便などの上から(一)(二)などが、造られるけれども(ポケットに入れる“Virotyp”など)、Speedの上からは、何と云うても Typebar のがよい。細長い Bar の片端に Type が附けてあり、他の一端は文字を表はす押釦になつてゐて、之を叩くと、他の端の金屬性の Type が、横杆の作用で、紙の上に當つて、直ぐ又元の位置に返るような仕掛となつてゐる。(一)(二)は今殆んど用ひられない。

この Typebar Machine にも、次の諸點の設置には大

したかはない。

(1) Keys.

文字を表はした押釦の事で、多くの機械では一つのKeyが二つ又は三つの字形を分擔する事となつてゐる。即ち小文字と同一の大文字と、尙ほ數字又は其の他の Mark を表はす事となつてゐる。Key の並んでゐる平面を Keyboard といふ。

(2) Shift Key.

これは、大文字(又は數字)などを印字する時に用ひる。

(3) Shift Lock.

之は Shift Key と用法が違ふ。長い文を全部大文字で打つ時などに、一々 Shift Key を押してゐるのは煩しいから、此の Shift Lock を押し下げて固定させておくのである。

(4) Space Bar.

普通 Keyboard の手前に、取り附けてある細長い板片で、之を押すと、文字が出ずに紙が一字分だけ進みよになつてゐる。語と語との間の空間や、その他餘白を殘す時などに用ひられる。

(5) Back Space.

Key や Space Bar を一つ打つと、紙は普通一字分だけ左へ進む。過つて進ませ過ぎたり、又は誤字の訂正などの爲めに逆行させる時に、この Key を押す。

(6) Tabulator.

Tabulator には Column Tabulator と Decimal Tabulator との二種がある。

Column Tabulator には Tabulator Key が一個で、此の Key を下へ押し下げると、豫め Tabulator Rack に固定せる Tabulator Stop の位置まで Carriage を一足飛びに進ませる。此の Key を應用して、表を書く時の數字の單位を定め、又之を利用して文書の書き初めや、手紙の Complimentary Close の書き初めの位置などを、一定させる事が出来る。

Decimal Tabulator には、數個の Tabulator Keys があつて、其の表面に、1 10 100 1000 などと表はしてある。Tabulator Stop を Tabulator Rack に固定する方法は上のと同一だが、押す Key に依つて、單位を基として一位づつ上位に Carriage を止める。故に金額等を印字する場合に便利が多い。

(7) Scale.

目盛のある尺度で、書初めを定めたり、何字目を打つかと云ふ事を明かにさせる装置をいふ。

(8) Ribbon Reverse.

Ribbon が、一方に廻はり切つたをりに、之を反對の方へ轉廻させる装置。今は自動的に廻轉するようになったのが多い。

(9) Key Lock.

各行の終りに近づくと Bell が鳴り、尙六字程印刷すれば Carriageの 進行が止められ、同時に Keyboard の運動を不能ならしめる装置の事で、此の状態から Carriage を放して、又動けるようにする Key を Margin Release Key といふ。

(10) Alarm Bell.

一行の終りの六七字前で、このベルが鳴る。その時に次の行へ移るだけの用意をして、残りの文字を打たねばならない。印字板を見ずに打つてゐる時には非常に必要な装置だ。

(11) Platen.

紙を巻きつけて印字臺となるローラーを云ふ。

第三章 タイプライターの特別的構造

Typewriter の、各個の構造は、それぞれその機械に依つて違つてゐる。大体之を次の様にわけて見る。

(A) Visible と Invisible.

Visible といふのは、打つてゐる字を見る事が出来る装置になつてゐる。必ずしも之を見なければ打てないのでは無い。Invisible は機械を轉廻させないで、印字した字が見えないようになってゐて、かなり不便だ。たゞへば、舊型の Elliott や Densmore の如きで、今日は殆んど用ひられない。

(B) Single Shift Keyboard と Double Keyboard.

Single と云ふのは、Capital と Small とが一個の Key から現はれるので、今は普通此の組立になつてゐる。特に Capital だけを別な Key で造つてゐるのは (Smith Premier の如き)、Shift Key で押す必要がないかほり、段が七段にもなつてゐるので、かなり使ひにくいから、あまり歓迎されてゐない。尤も片手だけしか使へない人には、これが便利だとされてゐる。

(C) Keyboard の三段のものと四段のもの。

三段の Keyboard を持つてゐるものは、數字や Mark は、別の Shift Key (Capital のものと違ふ) を用ひて表はす事となり、即ち一本の Bar が三つの Type (Small, Capital, Figure) を備へてゐるので、Key の數が少いかほり、Shift Key を二つ使ひわけねばならぬ。

四段になつてゐるものは、Shift Key が一つしかなく、いかほり釦が多い。この方が多く喜ばれるやうだ。

(D) 文字の恰好.

これにはいろいろの種類がある。大きいのも小さいのも、長いのも廣いのも、それぞれ各々の好む所を探るべきである。主なる種類は次のやうなもの、

1. Pica,
2. Elité,
3. Medium Roman,
4. Great Primer,
5. Italic,

6. Medium Roman Italic,
7. Elité Single Gothic,
8. Pica Single Gothic,
9. Pica Double Gothic,
10. Medium Roman Single Gothic,
11. Pin Point.

此の中で、Pica といふのが一番普通に用ひられてゐるものだが、Private letter などの爲めには Elité といふ Style が小ぢんまりして感じがよい。契約書などの爲めには Large Roman などが用ひられる。

(E) Roller の長短.

普通は廣く用ひられてゐる8吋半幅の Type Paper を挿し入れるだけの10吋位の長さなので充分であるが、Bill of Lading などのような、幅の廣い紙を打つ事の特に多い必要のある際には、特に長い Roller をもつものを使はねばならない。

第四章 器械の選擇

現今、市場に表はれてゐる Typewriter の種類は夥しいものである。その中で何れを選ぶべきか、又どんな活字の機械を採るべきかは、一言にして云ふべからざる事である。

主な名稱を擧げて見ると、

1. Remington,

2. Underwood,
3. Royal,
4. L. C. Smith,
5. Monarch,
6. Fox,
7. Continental,
8. Woodstock,
9. Oliver,
10. Sun,
11. Empire,
12. Wellington,
13. Corona,
14. Hammond,
15. Molle,
16. Remington Portable,
17. Underwood Portable,
18. Elliott,
19. Yost Mathematical,
20. Smith Premier.

各々の機械が各々の特徴を持つてゐる。特に機械の構造の大小、堅牢、速度、重量、などの重んじられる上から、Underwood, Remington, L. C. Smith などは第一流の機械として推奨せられてゐる。

次では、Royal, Empire, Wellington, Oliver などが用ひられてゐる。

特に小形の携帯用としては、Corona と Remington Port-

able が最もよく出来てゐる。Molle も Empire も割合に小さくて軽いが、逆も上の二つに及ばない。

Hammond は英獨希臘片假名などを入れ替へて用ひられるので、各種の文字で書く人には便利だが、Speed が出ないし、Dulplicate を取るのに不便だ。

Elliott は帳簿や大型ものを打つのに最もよい。然し Invisibie で大變に大きいし、扱ひ難い機械だ。ただ、Piaten が平板だから複寫を多くとるには便が多い。

Yost Mathematical Typewriter は名の示すように、數字などを多く打つには非常によろしいが、他の場合には十分でない。

商業、文學、數學、私信用など、各々使用者の目的とする所に従つて、選擇の標準も異つて來る。

第五章 手入及び修繕に就いて

(一) 手 入.

油を金屬の接合点に施す事を忘れてはならぬ。分量は一滴を以て四ヶ所位に割宛てるがよい。決して多すぎてはならぬ。油が溜れば、其處へ塵が溜つて、反つて機械が重くなる。

油は “Three in One” の商標のが最も宜しい。又時計に用ひる油は大體よろしい。自轉車用のなどは夢にも用ひてはならない。ピンの先などで、塗布するがよい。

日本の様に濕氣の多い國では、二十日も用ひない時にはよ

く錆びさせて了ふ事となるから、十分に心がけねばならない。

機械の各部は折々油巾で拭ふがよい、絹巾に油の滲んだのが最も良い。

(二) 修 繕.

以上の手入だけ十分に行つてをれば、タイピストとして、機械に對する責任は果したものと云つてよい。機械に破損の生じたような時には、決して下手にいぢくつてはならない。一層悪くするばかりだ。直ちに其の道の人を迎へて、修繕して貰ふが一番よろしい。生兵法は大傷の基となる。

* * *
* * *

AN AUTHOR TO TYPEWRITER.

q w e r t y u i o p
a s d f g h j k l
z x c v p n m

Just to think what they can do—
Problem plays and novels too.
Ah, but 'tis a magic power
I'm endowed with in this hour.
Guide, ye gods, my hand and sight;
May I strike the keys aright!

(From the New York Globe)

第三編 タイプライティングの練習

第一章 タイプライティングの姿勢

Typewriter に向つては、坐つて打つ時でも、又腰をかけて打つ場合でも、決して機械の上に覆ひかぶさるようにはならぬ。背をなるべく垂直にして、胸を多少突き出す位にするがよい。

機械の高さは、其の Keyboard の最上段を打つ時の手が乳の位置より高くない程度に定めるがよい。

Typewriter は Keyboard が両方の手の指を擴げた範圍内に這入るように構造されてゐるから、極自然的な姿勢を保つて印字する事が出来るので、此處に Typewriting が Hand writing よりも優れた重要な一点がある。

印字をする時に、もし何かの原文を copy するのなら、其の原文を左手（若くは右手）の横の少し前に置いて、眼は其の原文の字句から離さないようにし、決して Keyboard や印字点を見てはならない。正則に運指法を練習すれば、これらを見ずとも、原文に目を注いでゐるだけで、充分印字し得る自信が出来て来る。原文から度々目を離すと、脱字をやつたり、脱行をやる事を度々経験せねばならぬ。

自分で Original の原稿を打つ場合には、目を印字点に注いでゐるがよい。決して Keyboard を見る癖をつけてはならない。

第二章 附屬品の備へ付け

(1) 紙

其の使用の目的によつて、紙の種類や大きさも異なるが、適当な分量を備へておかねばならぬ事は云ふ迄もない事。

(2) カーボンペーパー

Typewriter 用のは Semi-carbon と云はれて、半面だけに塗つたもので、両面のは使用しない。両面のを使へば、その上に重ねた Paper（普通 Original として最も重要なもの）の裏面にも文字が寫る事となるから、必ず片側だけのを使はねばならない。Diamond とか Monarch とかの商標のが多く用ひられてゐる。

(3) 消しゴムと抹消保護板と塵拂刷毛

ゴムは硬いものと軟いものを備へおくがよい。誤字を打つた場合に、先づ軟いゴムで保護板の隙間から所要の文字を消し、更にその上を硬いのでこすり、その消し屑を刷毛で機械の向うの方へ拂ふ。手前の方へ拂つては、機械の微細な部分に埃を溜める事となるから、氣をつけねばならぬ。

圓形板のゴムの一方に刷毛を附けた“Comet”といふのが便利だ。

保護板といふのは、セルロイドなどで造つた小さな板で、その中に五六ヶ所、狭いものや、長いものや、種々な形に穴を明けてあつて、その穴を通してゴムを使へば、消さなくともよい場所には、ゴムが觸れないやうにする事が出来る。

これらは、細い紐で機械の端に括りつけておくがよい。ゴムは、その消し屑が機械の Delicate な部分を損ふ恐れが多いから、なるべく用ひないがよい。用ひるのなら、Carriage を左か右へ押しやつておくがよろしい。

(4) 油と齒揚枝と絹巾

Typewriter の大部分は金属から成つてゐるから、各部分の接觸する個所には、をりをり油を塗つてやらねばならない。然し又油の塗り方が多すぎると、そこへ塵が溜りつくから、油を塗るには、少し太いピンの先きなどを用ひ、そして餘分は絹巾で拭き取つておくがよい。錆び易い部分は、油の浸んだ絹巾で拭ふがよい。

油は特に質の好いのを選ばねばならぬ、悪いのを使ふと、反つて機械の運動を妨げる事となる。Typewriter Oil として歓迎されてゐるのでは "Three in One" といふのがある。

又齒揚枝で折々 Type の中に溜る埃を除かねばならない。これを怠ると字形が不明になる。又隅々の掃除の爲に、柄の長い揚枝を用意しておくがよい。

(5) リボン

Typewriter Ribbon の色や幅などには種々の種類がある。幅は機械に適合したのを採らねばならない。

色は、紫と黒と赤とが一番多く用ひられる。緑も藍もある。

黒の Ribbon は、Type が明瞭に出る事、印刷の容易に薄らがない事、無害な事などから、一番よろしい。又薄紙に黒で印字したのを種紙として、Blue Print (藍色寫真) を撮る事も出

来る。

紫もかなり多く用ひられるが、年月が経つと、印字が薄らぎ、又そのインキは人体に害があるこの事だから、使用するには注意してゐねばならぬ。

赤は單獨に用ひられる事は少ない。文中特に注意すべき個所を赤くするとか、又は Underline を赤く出すとかに用ひられる。

黒と赤、又は紫と赤とのインキを、二段に浸ませたリボンが多く用ひられてゐる。

(6) Typist 用の机と椅子

特別に造られたのがある。机の抽斗の深さを浅くして、七八段にしてゐるのは、Paper 類を分類して、整頓するのに都合がよい。又書類を置く爲に、抽斗の様に、出入の自由な板を、右若くは左の方へ備へてゐるのは、一層便利で良い。

(7) 鉛筆

赤、紫、黒など、其の使用する Ribbon の色に應じた鉛筆を備へておくがよい。訂正の場合に役に立つ。

(8) Copy Holder

打たうとする原稿を乗せて、見易く打てるような傾斜をつけた臺になつたのもあるし、又機械の背後に譜面臺のようなのを取りつけて、その上に原稿をのせ、目を水平の高さに保ち乍ら、打てるようにした Balaban と云ふのがある。

第三章 練習の時刻と時間

練習の時刻は朝がよい。湯上りの指の柔軟な折もよい。時間は、少しでも、毎日やるがよい、精々一回二時間を出でない位で。それ以上に練習を続けること、頭も手も疲れて、時間を費す程効果が上がらない。

一と通り機械を扱ふ事が出来るようになったら、毎日、少くも一定の分量だけを打つ事にきめておけば、腕は見る見る冴ねて行く。

自分の知つてゐるタイピストは、日課として、毎朝必ず聖書の文を或る分量だけ打ち、夜は、一日の日記を typewrite する事にしてゐる。

少しづつでもよい。不斷に練習する事は、腕を發達させる上から、最も確實な方法である。練習しかけると、火の附いたようにバタバタとやっておいて、又久しく杜切れさせて放つておくなどは、最も忌むべき練習の方法である。

第四章 運指法

第一節 タッチ運指法

Typewriter を使用する上に、今日最も理想的だ、と云はれてゐる運指法は Touch System である。元來此の機械が“最も速く、然も最も正確に”印字する理想を以て生れたものであるから、其の運指法も、同じく“最も速く、然も最も正確”な方法を探られねばならない。

従來は、これと云つて一定した Method が無く、唯偶然的に、各人が自分に都合のよい方法で、勝手な指で、勝手な Key を打ち、甚しいのになると、一本の指で以て、全部の Key と Space Bar とを打つてゐたので、其の時間のかゝる事、勞力の冗費は、大變なものであつた。

且つ、Key を打つに就いても、一々所要の Key を、隅から隅へと探してゐたものだから、或る原文を copy する時などは、初めに原文を讀んで、さて、それに相當する文字の Key を一々探して打たねばならぬ。時間の不經濟は、層一層甚しくなる。然も、原文から眼を離す機会が多いので、自然と Copy を取るにも、脱字や脱行が随分多かつた。

其の中に、指の分擔だけは定められるようになって來たが、矢張 Key Board を見なければ打てない Method が行はれてゐた。之を Sight System と云うてゐる。

然し、熟練した Organist や Pianist などが、曲を彈する時に、眼を全く Key Board の上から離し、曲譜のみを視てゐ

て、指は其の感覚に依つて、何の Key に觸れてゐるかを覺る事の出来るのを見る時に、Typewriter でも、此の指の觸覺に依つて、其の位置を知り得ない筈はないといふ點から、工夫されて行はれて來たのが、觸覺に基いた Touch System である。

此の方法で熟練すれば、指の分擔が嚴に定められ、Key Board は全然見る必要が無いので、其の速度と正確の度合とは非常に大きい。然し昔のローマの格言に有る様に、“Humanum est errare” (過つは人の常) であるから、たまに指を過つて用ひる事もあるが、これも、不思議に感覚に依つてわかる。打ちつ付けてゐるうちに、“オヤ！變だナ！”と云ふ感じがする時に、印字點を見ると、Misprint をやつてゐた事實が発見される。此の“オヤ變だナ！”といふ感じそれだけで、誤つた事がわかるようになって來る事は、多くの Touch Typist の經驗してゐる所である。

かういふ譯で、運指法として、Touch System が最も理想的であるから、始めて Typewriter を稽古しやうとする人には、是非とも此の方法を推薦する。

それも、大變な勞力と時間とを犠牲にしなければならないといふのなら、問題外であるが、自分が練習した經驗や、人に教へた經驗から見て、かなり指の働きの鈍い人でも、二十時間の練習を順序立てゝやると、すべての Key と指との聯絡がついて、落ちついてさへ打てば、Key から全然眼を離して、正確に印字する事が出来るといふ事實を知つてゐる上からは、どうしても此の方法をお奨めせねばならぬ。

此の Touch System を稽古して行く上からには、練習者自

身が強い意志の力で、Key Board を決して見ない事にせねばならぬ。此の書物の順序を追つて稽古されたら、必ず、Key に目を注がず、立派に打てるようになる云つても、練習者の意志に弱い點があると、すぐそれが無駄になる。初めから油断をして、一寸位かまはないだらうと云ふ心の隙をこしらへると、それがおひ々々嵩じて行つて、遂には、一々Key を見なければ打てない事になつて了ふのであるから、特に初めに、堅い決心をして貫はねばならぬ。

Touch System の觸覺の基礎になるのは、Guide Keys (誘導鍵)といふものであつて、印字の初めに、そこへ指をのせてさへおけば、其の隣の字は何、その又隣は何、その上の段の字は何、その下の段は何と、すつかりわかるのであるから、初めに與へられる Guide Keys の練習は、特に慎重にやつて貰ひたい。一寸の油断で、虻も蜂も採れないような事にならぬよう、特に御注意を願ふ。

(練習中に Key を見ないために、全部の Key に、セルロイド製の白い覆ひ釦をかけて、何の字であるかが、わからないうちにしておく事が出来る。釦は機械店に相談すれば手に入れる事が出来る。或は白紙を切つて貼り付けておくもよい。然し之れも初めから、“決して Key を見ない、”といふ強い決心さへつけておけば、そんな必要はない譯だ。)

第二節 使用する指

Touch System で使用する指は、左の親指を除いた全部、即ち九本である。そして、その九本の指の各々が、何の Key を打つかといふ分擔が、厳格に定められてある。

多くの人には、左右とも、小指と薬指とは働きにくく、人さし指が最もよく働くのであるから、働きにくい指には、あまり用ひられない Key や、力の入らない Key を分擔させ、人さし指は最も頻りに用ひられる Key を、外の指の分擔する數の二倍程も引受ける事になつてゐる。

親指は右手のだけしか使はない。それも、普通の Key を分擔するのでは無く、Space Bar を押すだけに用ひられる事になつてゐる。

Fingering の理想とする所は、最も多くの數の指の各々に最も適當な負擔を與へ、經濟學上の謂はゆる分業を、最も巧妙に行ひ、最少の勞力を以て、最大の能率を擧げる所にある。

従つて、各の指の負擔する Key は、其の指に最も近い距離に在るものを採らねばならぬ。此の點から、掌の内側に存在してゐる親指を以て、Key を負擔させず、最下段の Space Bar を打たせるのは、最も合理的な事である。

然らば、右も左も、親指を Space Bar に使へばよいのに、何故左のは使用せずに遊ばせておくかと云ふに、元來 Space Bar は一本しかないのが普通であるから、もし左右何れも用ひ得るとしたら、如何なる場合に左、如何なる場合に右を用ひるかを定

めるのが、一寸面倒であり、従つてだらしなく左右を用ひる事となり易い。又一本の Space Bar を、二つの指で分擔させる必要もない。そこで、その兩者の中で、比較的使ひ易い右の親指を以て、之に當てる事としたのである。

ある教師は、Space Bar を入れるすぐ前の Key が、左手で打たれたのなら、その時は右手の親指を用ひ、又右手で打たれた Key のあとでは、左手のを用ひると定めてゐる。例へば、You や、や、の後は、左の親指で Space Bar を押すが、at や or の後は、右手の親指を用ひると定めてゐる人がある。これは餘計な區別だと思はれる。但し、Space Bar が二個附いてある機械には、此の原則に従つて練習するもよからう。

一指法、二指法 などをやつてゐる人があるが、これらは上に述べた通り、指の負擔を過重ならしめ、又それを偶然的に使用せしめる Chance が多くなるのであるから、決して採るべき方法で無い事は、態々説くにも及ぶまい。

我等が採らうとする System は、Typewriter の Key Board が、兩手の指を擴げた、範圍内に這入るだけに造られてある點から、成る可く、使用する指の勞力を輕減し、最も自然的に、運指する方法として、最も理想的なものである。

又或る人は、Manifolding (數枚の Copy を一時に取る方法) の時には、Touch では力が足りないといふけれど、決してそんな事は無い。Touch の方法で、多少指の壓力を強めればよいので、是も決して困難なもので無い事は、我々の經驗が、雄辯に立證してゐる。割合に強く指の力を要求する Elliott-Fisher

を扱つても、Touch Method で、立派に數葉の Copy が取れるのである。

茲に普通の Typewriter の Keyboard と、指の負擔を明かならしめる爲めに、二つの圖を挿んでおく。之に依て、一通り指分擔を理解した上で、Fingering の Practice に入つて貰ひたい。

* * * * *

* *

What man has done,
man can do.

- Emerson -

第三節 指の運動

指の柔軟と敏活との貴さが、Pianist と Typist とに、最も感じられねばならない事は、當然の事である。歩兵の銃器、騎兵の軍馬に於けると同じ事だ。

そして、歩兵や騎兵が、その生命とする銃や馬に、どれ程の愛着心を以て、其の日其の日の練習と手入れを細心に行つてゐるかを知る時に、Typist が、その手に對して持たねばならない愛着心は、決して指の運動を忽かせにしてはならないと云ふ、心掛となつて表はれる事がわかるだらう。指の運動は、併せて手首の運動を要求する。

a) 手首の運動.

左右の手首を回轉させて、手首の内側へ向けて、併せて又外側の方へ、交互に 8 を横にした字を書くように運動させる。Violinist の、弓を上げ下げする、アノしなやかな右の手首の動作は、此の運動に待たねばならない。Typist は、片方のみでなく、左右の手首に、此の柔軟性を備へてゐねばならない。

b) 指の運動.

指の運動に二つの種類がある。弱い運動と強い運動とである。

(一) 弱い運動 といふのは、丁度日本人が物を勘定する時の様に、先づ親指を掌の方へをりまげて、その上へ、人さし指、中指、薬指、小指を重ねて行く。それから又、そ

れを小指から順に擴げて行くのである。

(二) 強い運動 と云ふのは、指を一つづつ折りまげて、指の尖きで掌を壓しつけ、それから元に還らせる。一本づつ別々に行ふ。弱い運動のやうに、重ねて行くのではない。

以上の運動を適度に繰り返すがよい。必ずしも、長時間を要しない。短い時間でも、屢々行ふがよい。片手づつ行ふより、両手同時に行ふがよい。なるべく朝夕に、特に、入浴の後、筋肉が最も弛んで軟くなつてゐる時に、運動する事をお奨めする。それから、機械に向つた時には、手を軟かならしめる効果の上に、尙、心をおちつけるといふ精神的効果が伴ふ點から、是非これをやらねばならない。

第四節 標準運指法

第一課 小指の練習(1)

a	a	a	a	a	a	a	a
a	a	a	a	a	a	a	a
a	a	a	a	a	a	a	a
a	a	a	a	a	a	a	a
a	a	a	a	a	a	a	a
a	a	a	a	a	a	a	a
a	a	a	a	a	a	a	a
a	a	a	a	a	a	a	a

- (注意) 1. Key Board を見るな!
2. 左の小指で、輕速に、ボン!と打つ事.
 3. 一字打つたら、右の親指で Space Bar を一度入れる.
 4. Space Bar は中程を打て.
 5. 墨色がみんな一樣に出るように。

第二課 小指の練習(2)

; ; ; ; ; ; ; ;
 ; ; ; ; ; ; ; ;
 ; ; ; ; ; ; ; ;
 ; ; ; ; ; ; ; ;
 ; ; ; ; ; ; ; ;
 ; ; ; ; ; ; ; ;
 ; ; ; ; ; ; ; ;
 ; ; ; ; ; ; ; ;
 ; ; ; ; ; ; ; ;

- (注意) 1. Key Board を見るな!
 2. 右の小指で、軽速に打つ事。
 3. Space Bar を間に一つづゝ。
 4. あまり強く打つな; 紙に穴が明かないように。
 5. 墨色がみんな一樣に出るように。

第三課 小指の練習(3)

a ; a ; a ; a ; a ;
 a ; a ; a ; a ; a ;
 a ; a ; a ; a ; a ;
 a ; a ; a ; a ; a ;
 a ; a ; a ; a ; a ;
 a ; a ; a ; a ; a ;
 a ; a ; a ; a ; a ;
 a ; a ; a ; a ; a ;
 a ; a ; a ; a ; a ;
 a ; a ; a ; a ; a ;

- (注意) 1. Key Board を見るな!
 2. a ; の後へ Space Bar を一打ち。
 3. 墨色がみんな一樣に出るように。

第四課 人さし指の練習 (1)

f f f f f j j j j j
 f f f f f j j j j j
 f f f f f j j j j j
 f f f f f j j j j j
 f f f f f j j j j j
 f f f f f j j j j j
 f f f f f j j j j j
 f f f f f j j j j j

- (注意) 1. Key Board を見るな!
 2. f は左の人さし指で, j は右の人さし指で.
 3. Space Bar は f と j の間は三打ち, 他は一打ちづつ.
 4. 墨色がみんな一様に出るように.

第五課 人さし指の練習 (2)

a f a f a f a f a f
 ; j ; j ; j ; j ; j
 a f a f a f a f a f
 ; j ; j ; j ; j ; j
 a f a f a f a f a f
 ; j ; j ; j ; j ; j
 a f a f a f a f a f
 ; j ; j ; j ; j ; j

- (注意) 1. Key Board を見るな!
 2. Space Bar を適当に入れる事.
 3. 左手右手とも, 小指と人さし指との間隔を, Key Board を見ずに, 自然に頭の中で, 覚え込むようにする事.
 4. 一様な墨色で出るように.

第六課 ガイドキーの練習

asdf asdf asdf asdf asdf
 ;lkj ;lkj ;lkj ;lkj ;lkj

asdf asdf asdf asdf asdf
 ;lkj ;lkj ;lkj ;lkj ;lkj

asdf asdf asdf asdf asdf
 ;lkj ;lkj ;lkj ;lkj ;lkj

asdf asdf asdf asdf asdf
 ;lkj ;lkj ;lkj ;lkj ;lkj

asdf asdf asdf asdf asdf
 ;lkj ;lkj ;lkj ;lkj ;lkj

- (注意) 1. Key Board を見るな！
2. s は左の薬指, d は左の中指, l は右の薬指, k は右の中指で打つ。
 3. 小指と薬指どが使ひ難い人は、特に気をつけて、相当の力が出るように練習せよ。但し ; は弱く打て。
 4. 此の練習に表はれる文字は、Guide Keys と云はれて、Touch System の土臺となるものだから、特に指と Key との親しさを深くするよう、練習せよ。

第七課 中段の運指法

afg afg afg afg afg afg
 ;jh ;jh ;jh ;jh ;jh ;jh

afg afg afg afg afg afg
 ;jh ;jh ;jh ;jh ;jh ;jh

asdfgf asdfgf asdfgf asdfgf
 ;lkjhj ;lkjhj ;lkjhj ;lkjhj

asdfgf asdfgf asdfgf asdfgf
 ;lkjhj ;lkjhj ;lkjhj ;lkjhj

- (注意) 1. Key Board を見るな！
2. g は左の人さし指, h は右の人さし指で打つ。
 3. 指の分擔を亂すな！
 4. 中段といふのは、Key Board の下から二段目を云ふ。即ち、Letter (文字) の三列の真中を意味する。故に、Key Board が四列になつてゐる機械では、Figure (數字) の列を除いた三列の中に當る。

第八課 練習問題

- (注意) 1. Key Board を見るな!
- 指の分擔を亂すな!
 - 速さよりも正しさを主とせよ.
 - 各の語を五度以上打て.
 - 小指と薬指との力が弱すぎないように. 墨色が一樣に出るように.
 - Double Letters (kk の如く引續いて二度出て来る文字) を急いで打たないように. 即ち, Double Letters を打つ時も, 速度を大きくしてはならぬ.

(A) asa sasa aka saka
 haha haka ada kasa
 akasaka kaga asada hadaka
 hakka gasagasa kakka gakka

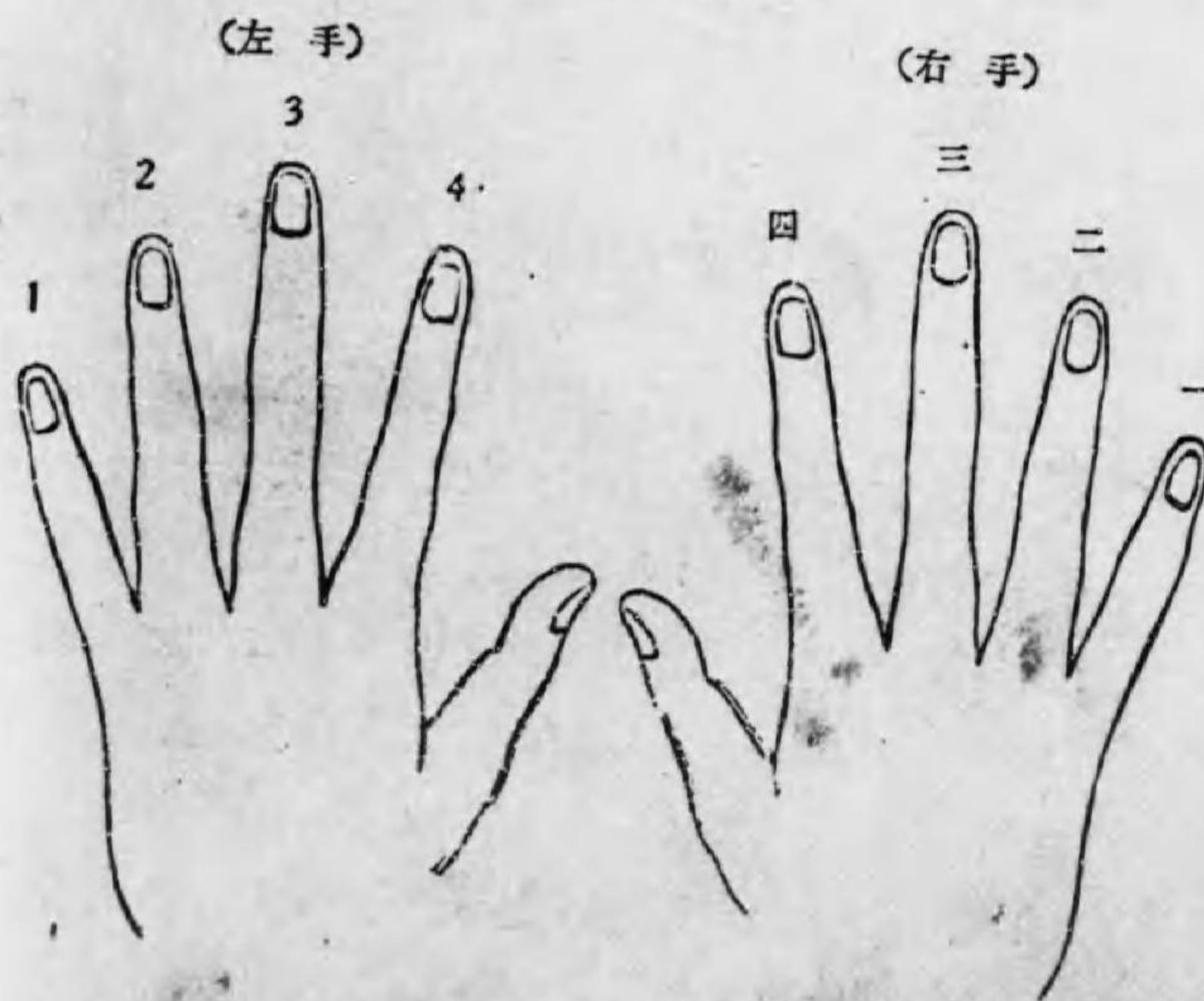
(B) as ask add ash
 has lad gas alas
 all ass dash flag
 glad half hall shall
 salad flash flask

第九課 上段の運指法

- 1 2 3 4 4 4 一 二 三 四 四 四
as dfgf ; lkjhj
- 1 2 3 4 1 一 二 三 四 一
awera ; oiu;
- 1 2 3 4 4 1 一 二 三 四 四 一
awerta ; oiuy;
- 1 2 3 4 4 1 4 一 二 三 四 四 一 四
awertaf ; oiuy;j
- 1 2 3 4 4 1 1 4 一 二 三 四 四 一 一 四
awertqaf ; oiuy;p;j

- (注意) 1. Key Board を見るな!
- 各問題を十度以上打て.
 - 指の分擔を亂すな. 指の番號は下圖の通り.
アラビア數字は左手, 漢字のは右手.

指の番號



第十課 練習問題

- (注意)
1. Key Board を見るな!
 2. Space Bar を適当に入れる事.
 3. 速さよりも正しさを主とせよ.
 4. Double Letters は速過ぎないように.

(A)	awa	ayu	aoi
	yari	yuri	ukai
	yoru	sedo	hari
	saya	tora	kaya
	itoko	awase	aware
	shuro	oisha	kappa
	odori	arare	ekaki
	haori	kerai	yayoi
	irori	akari	rappa

(B)	heitai	kaisha	ippuku
	furoya	kojiki	kaigui
	okaiko	fukusa	geisha
	hotaru	kokkei	teikoku
	ayugari	shiruko	jishaku
	wataire	fushigi	igaguri
	hishaku	rihatsu	hakoseko
	raigetsu	yakusoku	kaishaku
	doroyoke	shishaku	kaiketsu
	kaisatsu	wasureru	hataraku
	kashikiri	kokoroyoi	jogakusei
	kakitsuke	otokodate	kakushigei
	warawareru	hakadokoro	yatowareru

(C)	us	is	so	do
	if	go	of	he
	who	she	how	the
	for	use	her	say
	his	day	rail	this
	fail	just	wait	take
	year	does	hear	late
	with	that	part	duly
	hold	dust	last	what
	they	said	duty	high
	like	lost	play	ride

(D)	where	reply	would
	their	early	oasis
	opera	equal	trial
	other	daily	hopes
	there	truly	trust
	paper	delay	ideas
	party	first	large
	order	adopt	heard
	right	tight	light
	though	typist	useful
	should	freight	through
	register	telegraph	typewriter

(E)	see	ill	all
	ass	will	keep
	feet	took	fall
	weep	fell	deep
	feel	full	good
	offer	gross	glass
	stood	happy	apply
	grass	three	shall
	apple	issue	floor
	afford	letter	usually
	illegal	opposite	irregular

(F) tori ga utau;
 aki ga fukai;
 yoru ga fuketa;
 hitokoto kataru;
 kore wa iya desu;
 wakawakashii hokori;
 typewriter o keiko suru;
 dare kara kiita ka shira;
 sugureta typist ga dekiru;
 hato wa tsukai o suru tori desu;
 watakushi wa kitto kore o shiageru;

(G) as usual;
 as well as;
 it is said;
 if you wish;
 a safe idea;
 a silk sale;
 are you sure;
 you should go;
 all did alike;
 he has laid it;
 it was laid aside;
 as large as usual;
 awful loss of life;
 so far as we assure;
 a good lad sails a pretty ship;
 people allowed all our requests;

第十一課 下段の運指法

(1) 1 2 3 4 4 4
 (1) a z x c v f
 a z x c v f
 a z x c v f
 a z x c v f
 a z x c v f

(2) - = ≡ ≡ ≡ ≡
 (2) ; l m n b j
 ; l m n b j
 ; l m n b j
 ; l m n b j
 ; l m n b j

(3) - = ≡ ≡ ≡ = - - ≡
 (3) ; l m n m , . ; j
 ; l m n m , . ; j
 ; l m n m , . ; j
 ; l m n m , . ; j
 ; l m n m , . ; j

- (注意) 1. Key Board を見るな!
 2. ; と . と , とは弱く打て; 紙に穴が明かないように.
 3. 指の分擔を亂すな.
 4. 自信がつくまで練習せよ.
 5. おそくとも, 正しく.

第十二課 練習問題

- (注意) 1. Key Board を見るな!
 2. 指の分擔を亂すな.
 3. 適當に Space Bar と , と . を挿しはさめ.

(A)

- | | | | |
|----|-------------|-------------|------------|
| 1. | aza, | azana, | cha. |
| 2. | ama, | nama, | namaiki. |
| 3. | kaban, | furoshiki, | gamaguchi. |
| 4. | jinrikisha, | komamono, | pensaki. |
| 5. | mannenpen, | nankindama, | renkon. |
| 6. | senaka, | inakamono, | noppiki. |
| 7. | chikuonki, | fujinkai, | manaita. |
| 8. | chochiku, | mekurajima, | chimanako. |

(B)

1. by, one, but, not, man, rent.
2. open, very, vote, been, none.
3. money, expect, import, occupy.
4. receive, correct, current, between.
5. room, time, more, every.
6. occur, become, number, convince.
7. occupation, inspiration, suggestion.
8. reciprocity, usefulness, appendix.

(C)

1. an, and, can, land, cash, any.
2. when, than, them, same, send.
3. find, from, give, have, know.
4. near, made, make, many, most.
5. quick, which, taken, thing.
6. among, favour, found, given.
7. being, wonder, review, inform.
8. active, almost, answer, strong.
9. examine, respect, another.
10. credit, belief, belong, method.
11. liberal, license, certain.
12. council, balance, neither.
13. telegram, interest, probable.
14. numerous, telephone, important.
15. anachronism, militarism, cosmopolitan.

(D)

1. ashimoto kara tori ga tatsu.
2. bushi wa nasake o shiru.
3. chiri tsumotte, yama to naru.
4. doro no naka no hachisu.
5. en wa ina mono; ajina mono.
6. fugu wa kuitashi; inochi wa oshishi.
7. gei ga mi o tasukeru.
8. hito wa ichidai; na wa matsudai.
9. issun saki wa yami.
10. jigoku no sata mo kane shidai.
11. kusatte mo, tai.
12. makanu tane wa haenu.
13. neko ni koban.
14. oni no me ni mo namida.

15. pen wa ken yori mo tsuyoi.
16. rui o motte atsumaru.
17. son shite, toku tore.
18. tanki wa sonki.
19. uji yori sodachi.
20. warau kado ni wa fuku kitaru.
21. yudan taiteki.
22. zen wa isoge.

(E)

ALPHABETICAL EXERCISES.

1. you may achieve success by the exercise of superior judgment, zeal, and quick work.
2. if you have ambition and are enthusiastic, you will quickly succeed in your journey toward the goal of the experts, who became wizards of the keys.
3. let accuracy be the foundation, from which you make a quick advance to join the ranks of those, who are neither too lax nor too lazy to storm the fortress of high speed.
4. a thorough knowledge of the keyboard is the first requisite of the zealous typist, who desires to excel in his work and enjoy the envied distinction of those who become champions.

第十三課 左手の練習

人によつて右手と左手とが平均に動かない人が多い。特に左手が充分に動かないのが普通だ。その人達の爲に此の課と次の課との練習を入れる。

- (注意) 1. Keyboard を見るな！
2. 指の分擔を亂すな。
3. 適宜に . と , とを入れよ。

(A)

- (1) asa, sasa, ase, arare.
- (2) sara, wase, aze, sazae.
- (3) asatte, waseda, aware, tegara.

(B)

- (1) add, sad, was, are, rest, safe.
- (2) case, eager, trade, draft, regard.
- (3) create, retard, greater, average.
- (4) date, fear, regret, retrace.

第十四課 右手の練習

- (注意) 1. Key Board を見るな！
 2. 指の分擔を亂すな。
 3. 適宜に . と , を入れよ:

(A) .

- (1) yuki, kiji, oji, koimo.
 (2) kimo, noki, yumi, momiji.
 (3) mukui, inki, nonki, yunomi.
 (4) pompu, koinu, jimmin, hikooki.
 (5) kuimono, yukimi, hiyoku, kinumono.
 (6) yoi muko, yoi jikoo.
 (7) kiji no ko, nukui kuni.
 (8) hikui noki, umi no kuni.
 (9) kuni o omou, kimono o nuu.
 (10) himojii omoi, yukimi ni yuku.
 (II) okonomi no kimono, hibi kimi o omou.

(B)

- (1) in, on, my, him.
 (2) nob, job, mob, hill.
 (3) you, upon, pump, only.
 (4) bull, milk, moon, noon.
 (5) join, pull, union, imply.
 (6) pupil, opinion, minimum, million,
 monopoly.

第十五課 大文字の練習

どんな場合に大文字を使ふかは、此の書物で説明するには及ばない事だ。文法書なり、作文書を参考して貰はねばならない。(課の終を参考せよ)

大文字の練習をするに就いて、知つてゐなければならない事は、Typewriter に Shift Key と Shift Lock との二つの装置を備へてゐる事である。

Shift Key といふのは、指でそれを押し下げ乍ら、普通の打ち方をする時に大文字が出るので、離してゐると小文字になる。

Shift Key は右と左とに備はつてゐるのと、唯左にだけしか無いのとある。

Shift Lock といふのは、一度之を押し下げおくと、あとは大文字ばかり出るようになる。

Shift Key は、多くの小文字の中に少し大文字が交じる時に、之を用ひる。

Shift Lock は、長く大文字ばかりで打つ必要のある時に用ひられる。

Shift Key は必ず小指で押し下げる。“押し下げる”のであつて、普通の Key の様に“叩く”のでは無い。打たうと思ふ字を打つ前に、之を押し下げ、字を叩いてから、之を離す。中途半ばな押し方をするると、曖昧な字が出るから、氣をつけてしつかり押し下げねばならない。

指の分擔の上から、左の指で打たねばならぬ文字を、大文字で表はさうとする時には、右側の Shift Key を右の小指で押し下げる。右手で打つべき文字を大文字で出す時には、左の Shift Key を小指で押し下げる。

Shift Key が左側にだけしか備はつてない時には、左の指が之に用ひられてゐるから、左手で打つべき文字を右手で打たねばならぬ事になる。此の時には、指の分擔を假にかへて、右手の人さし指で打つ事とする。

例へば、a の大文字を出す時に、左にのみ Shift Key がある時は、その方へ左の小指が用ひられるから、右の人さし指で打たねばならぬ事となる。或る人は、左の小指で、Shift Key を押し乍ら、左の中指で A を叩く事にしてゐるが、之は見苦しくもあり、充分に叩く事が出来ないから、お奨め出来ぬ。

Shift Lock を使ふ時は、之を一度左の小指で押し下げておけば、何時迄もそのまゝでまづつてゐるから、両手の運指法は少しも變らない。下がつてゐる Shift Lock を戻すには、Shift Key を押せばよい。

(参考) 英文で大文字を使ふ場合を擧げておく。

1. At the beginning of every sentence.
2. All appellations of the Deity, and terms denoting Satan.
3. All proper names and adjectives derived from them.
4. For single letters used as abbreviations of words which begin with a capital.
5. Names of important events, periods, political parties.
6. Titles of Government Departments, Societies, Associations and principal of important words.
7. The pronoun "I" and the interjections "O" or "Oh!"
8. The first word of every line of poetry.
9. The first word of every direct quotation.
10. The days of the week and the months, but not the four seasons.

(I) Shift Key の練習

(A)

- (1) Akasaka, Bingo, Chikuzen, Dairen.
- (2) Enoshima, Fujisan, Ginza, Hamamatsu.
- (3) Ise, Jinsen, Kamakura, Miyajima.
- (4) Nagasaki, Otaru, Ryojun, Sapporo.
- (5) Tokushima, Utsunomiya, Wakayama.
- (6) Yokohama, Zushi.

(B)

- (1) America, Bombay, Canada, Denmark.
- (2) England, France, Germany, Holland.
- (3) Italy, Japan, Kentucky, London.
- (4) Manchester, Norway, Oxford, Petrograd.
- (5) Queensland, Russia, Spain, Transvaal.
- (6) Utah, Vladivostock, Washington.
- (7) Xenia, Yorktown, Zanzibar.

(C)

- (1) And Several Dear Friends, Growing Lazy, Kept Jogging Homeward.
- (2) Quiet Work Ever Results To Your Use In Overcoming Perplexities.
- (3) Zadoc Xenophon Cannot View Bright New Moon.

(II) Shift Lock の練習

(注意) , や . を打つ時には, Shift Lock を上げねばならない.

(A)

- (1) DAI NIPPON TEIKOKU.
- (2) YOKOHAMA SEIMEI HOKEN KAISHA.
- (3) GENJI MONOGATARI.
- (4) KUSUNOKI MASASHIGE.
- (5) MOMBU DAIJIN, SAIONJI KIMMOCHI.
- (6) ROMAJI HIROME KAI.

(B)

- (1) GEORGE WASHINGTON.
- (2) LLOYDS BANK, LTD.
- (3) THE LAST DAYS OF POMPEI.
- (4) PACIFIC OCEAN.
- (5) THE MOST HONORABLE THE MARQUIS OF SALISBURY.
- (6) CONFIDENTIAL.
- (7) THE METROPOLIS WATER ACT.
- (8) OSAKA, JAPAN.

第十六課 “a” の字の練習

左の小指は一般に一番力の弱い指である, 従つてこの指の爲めに, 特別の練習をする必要がある.

a といふ字は, 英語では, 母音の中で, 用ひ方の少い字である. 従つて, 之を分擔させるのに, 力の弱い, 使ひ難い小指でもよいとされてあるのだが, 日本語を書き表はす時には, 此の文字が非常に澤山出て来る. 従つて, 特に此の字の練習をしつかりやつて貰ひたい. その目的から, 此の課は母音として a ばかりの表はれるものを蒐めて見た. 單語, 短句, 短文と分けて排列する.

適宜に練習を積んで, 小指を馴らすがよい. 敏速に Key を叩いて, 字形がはつきりと出るように打たねばならない. 自信がつく迄練習なさい.

(A) 母音に a ばかりを持つ單語.

- (1) amasa, atatakasa, katasa, nadarakasa, yawarakasa.
- (2) agatta, hamatta, hayatta, hayamatta, kabatta, kamatta, kanatta, kawatta, magatta, masatta, sadamatta, tamatta, kasabaranakatta, ayamaranakatta.

- (3) Dannasama, hanataba, karada, katabahara, kawabata, kawaraya, sakana, sasara, takara, yamasaka.
- (4) Asamayama, Kanazawa, Sakawagawa, Sanadayama, Takanawa, Yamagata, Wakayama, Tanabata Sama.
- (5) Alabama, Alaska, Arkansas, Canada, Havana, Japan, Java, Kansas, Lapland, Madagascar, Madras, Malay, Panama, Samarang, Samarkand, Trafargar.

(B) 母音に a ばかりを持つ短句.

- (1) Jama ga atta.
- (2) Banana ga amakatta.
- (3) Tawara ga kasabatta.
- (4) Rappa ga natta.
- (5) Yakata ga kawatta.
- (6) Hanahada sakan da.
- (7) Tansan ga karakatta.
- (8) Abata ga atta ka?
- (9) Yamasaka wa kanawan.
- (10) Nada ga awadatta.

- (11) Wagamama na kata da.
- (12) Aratakana Mahayana.
- (13) Hata ga tatta.
- (14) Ya ga atatta.
- (15) Atama ga sagatta.
- (16) Sakanaya ga waratta.
- (17) Hanahada ayamatta.
- (18) Sasayakana hanataba.
- (19) Kaga, Yamanaka.
- (20) Tamba, Sasayama.
- (21) Karakasa ga mawatta.
- (21) Kamban ga kawatta.
- (23) Samba ga hayatta.
- (24) Yanagawa wa amakatta.
- (25) Yamagara ga watatta.
- (26) Takara ga tamatta.
- (27) Shaba wa kawatta.
- (28) Basha ga hamatta.
- (29) Kasanatta yamayama.
- (30) Yamma ga mawatta.

(C) 母音に a ばかりを持つ短文.

- (1) Anata wa nakanaka karada ga tassha

- na kata da.
- (2) Mata danna ga yattanda na.
 - (3) Katakana wa Kara kara watatta ka?
 - (4) Yamada Nagamasa ga . karakara waratta.
 - (5) Atama kara wa nakanaka ayamarana-katta.
 - (6) Asahakana amasan ga atta.
 - (7) Nakagawa wa bankara da; Yamanaka wa baka da.
 - (8) Wara ga gasagasa natta.
 - (9) Haka ga Akasaka kara kawatta.
 - (10) Katapan wa katakatta ga, ampan wa yawaraka datta.
 - (11) Nakanaka hara ga sadamara nakatta.
 - (12) Hana ga hanahada takakatta.
 - (13) Magatta katana ga gachagacha natta.
 - (14) Agatta ka, sagatta ka, washa wakaran.
 - (15) Samazama na adana ga atta.
 - (16) Kakasama ga nakashatta.

- (17) Chawan ya, kawara ga, garagara, garagara.
 - (18) Tama ga dandan agattara, Hanachan ga waratta.
 - (19) Tamasaka yattara, agatchatta.
 - (20) Kâchan ga karakattara, akachan ga waratta.
 - (21) Matamata yatta ga, nakanaka kana-wa nakatta.
 - (22) Karakattara, damatchatta.
 - (23) Kata ga hattara, ammasan.
 - (24) Sara wa Masachan ga aratta.
 - (25) Dakara, yatta ga, sanzan datta.
 - (26) Amakawaya ga kabatta.
 - (27) Akagappa wa takara da.
 - (28) Asappara kara hara ga tatta.
- (附) "a" の字に限らず、小指は一般に働きにくい Key であるので、英文では次のものなど、其の爲めに練習に用ひられてゐる。
- (1) Peter Piper picked a peck of pickled pepper, a peck of pickled pepper Peter Piper picked; if Peter Piper picked a peck of pickled pepper Peter Piper picked, where is the peck of pickled pepper Peter Piper pickled?
 - (2) A quaint puzzled pauper quaked quite plainly.

第十七課 薬指の練習

薬指もかなり使ひ難い指で、特別に練習をする必要のあるものだ。一般に此の練習の爲めに用ひられてゐる英文は次のものである。

- 1) I never saw saws saw as this saws saws.
- 2) A saxon saw a small wax flower float down.
- 3) Twinkle, twinkle, little star,
How I wonder what you are!
- 4) Seldom seen, soon forgotten.

ローマ字文では次のものがよからう。

- 1) Adana wa samazama.
- 2) Wazawaza sasou.
- 3) Sazosazo sawaida koto darô.
- 4) Sasa ya, sasa, sasa: sasa ya, sasa.

(附) 中指の練習は次のがよい。

Mary and May met at the mill.

(附) 人さし指の練習は次のがよい。

- 1) Boy, bring me a bottle of beer.
- 2) Forced fruits fail in flavour.
- 3) Round a rugged rock a ragged rascal ran.
- 4) Theodore Throstle threw thimble into a thicket of thistles.

第十八課 アルファベットの練習

アルファベットの全部を打つて見る事は、Typewriter に向つて座つた時に、その指と Key との親しみをつける上からも、又慌てゝ仕事にかゝらず、心を落ち着ける上からも、大變有益な事である。

その練習の爲めには、

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

のように、順に a から z までを打つのも、一つの方法であるが、二十六文字とも含んでゐる、まごまつた文を打つのが、一般に行はれてゐる。その文の種類もいろいろある。第一のものが、一番平易で、一番廣く用ひられてゐる。

- (1) The quick brown fox jumps over the lazy dog.
- (2) The spry squaw mixed a dozen jugs of black veneer.
- (3) Jack followed a quiz given by the pleasant examiner.
- (4) Joe packed my sledge with five boxes of frozen quail.
- (5) A queer zinc box full of jasper was kindly given to him.

- (6) A big lazy quack, highly vexed, just came panting forward.
- (7) Zack's fine ax just cut my very low spreading quince bush.
- (8) The bad major will fix a quiet cozy nook for the vexed gipsy.
- (9) James quickly pulled five box cars with a young zebra.
- (10) A quick movement of the enemy would jeopardize ten gunboats.
- (11) Pack my box with five dozen liquor jugs.
- (12) Manly jack found the queer visitor's big wax puzzle.
- (13) Many shorthand quiz greatly perplexes a few backward juveniles.
- (14) The next night the zouaves joked over the quickly flowing bumper.
- (15) It required just seven weeks for the experts to arrive at the amount of shortage caused by the embezzlement.
- (16) Before making the levy of special

- taxes, the board of equalization will adjust all claims of over-assessment.
- (17) You may achieve success by the exercise of superior judgment, zeal, and quick work.
- (18) A joke may very quickly fix in your mind a helpful, wise, but puzzling proverb.
- (19) We paid a quarter to come by way of the rough and jerky road extending from Xenia to Zanesville.
- (20) Mark well that you must pay just taxes for indulgence in evil habits of laziness or liquor.
- (21) We have heard Zenobia Parks play exquisite music for the girls of the junior department.
- (22) Stenographers may jeopardize their success and vex quick, ambitious fellows by watching the clock.
- (23) You will probably have to explain

if you did not use zeal and judgment and work as quietly as you could.

- (24) The small lad thought it a very good joke to carry pails of water and quantities of oats for the ibex and the zebra.
- (25) Jacob figured that the excited state of the copper market would eventually equalize their chances.
- (26) Jim was a lazy fellow who could never remember the quaint maxim that the pillow kills more than the gun.
- (27) The judicious advocate will never forget that a good cause may be quickly lost by too much zeal.
- (28) In consequence of his love of luxury, the wealthy jeweller did not join in the craze to climb the high mountain peaks.
- (29) Quiet zeal and pluck justly won

- many a stubborn vexing fight.
- (30) A large number of our citizens have signed a petition which makes request for a more just system of taxation.
- (31) The bank recognizes the claim as valid and quite just, and we expect a full payment.
- (32) Just one hour of quiet, steady, exact work, is of greater value than a dozen hours of spasmodic bustling.
- (33) Wherever civilization extends, the services of judicious stenographers will be quickly in demand.
- (34) Dexterity in the vocation of typewriting may be acquired by judicious work and zealous effort.
- (35) The quality of modern explosives allows projectiles of remarkable size and weight to be used.

- (36) The frequently inexplicable verdicts of juries emphasize the need of a change in the whole system.
- (37) Old and quaint maxims filled the pages of that very curious book, on which, with quiet joy, he gazed for hours together.
- (38) The quality of the material used in the bulky steel girders was zealously examined by the just but very careful inspectors.
- (39) We like to give exquisitely wrought lamps of bronze, zinc, or jade.
- (40) A very hot, quick blaze can be made from just pine twigs and boxes.
- (41) A zinc plate, six inches square, would make a very good job of it.
- (42) The bright cat quickly jumped off a box and seized seven wee mice.
- (43) The oxidized pin and watch fob

- Julia gave us came queerly marked.
- (44) Six dozen gross of heavy blankets were added to Jack's equipment.
- (45) Paul Weaver requests we keep the dozen large boxes of juicy lemons.
- (46) Johnny Peck's tame squirrel was exceedingly graceful but lazy.
- (47) Mack viciously seized the exquisite jewels Paul was bargaining for.
- (48) Zeal, pluck, vim, and a wish to excel, quickly brought joy to Fred.
- (49) A pair of quiet calm brown eyes gazed very fixedly at Kate Johnson.
- (50) Kovy's hunter jumped a few obstacles with exquisite grace and zeal.
- (51) Jim goes forward expectantly but very quickly realizes his mistake.

- (52) Jacques Baugh exerts every kind of power to utilize waste material.
- (53) A gentle zephyr quickly blew Judy's cap and veil from the ox cart.
- (54) A fat lazy boy, named Jack Grove, slept quietly on a hardware box.
- (55) The half dozen oysters, opened for me by Jack Vogue, were exquisite.
- (56) Both of the young girls from Japan were vexed at his quizzical look.

日本文に Alphabet を總て入れるのは、仲々難しい。次の文は其の例である。

- (1) Pianokai no queen to yobareta
Iguchi Fudeko Jô wa xmas ni violin
o tazusaete kita.
- (2) Azabu no quaker no kyôkwai de,
xmas ni futari no chiisana joga-
kusei ga piano to violin o awase-
ta.

第十九課 速さの練習

Typewriting に於て、“速さ”は必ずしも第一の意義を持つべきではない。“正しさ”が第一である。特に“速さ”を心がけると、必ず Misprint をやる。“正しさ”を主として、練習を重ねたら、必ず Speed は増して来る。

(第三編第七章参照)

此處に掲げるものは、特にお奨めするわけでは無いが、字の配列が、打ち易くなつてゐると云ふだけのものである。

- (1) The duty of a man is to do me a turn and if he can he will do so.
- (2) Now is the time for all good men to come to the aid of the party.
- (3) One letter to this house has not been filed where it can be found.
- (4) If it is up to the man he will do the best he can to be there.

第二十課 数字の練習

普通の Typewriter には、数字の 1 (壹) と 0 (零) とが附いてゐない。1 は 'エル' の小文字を以て代用し、0 は 'オーウ' の大文字を以て代用させれば充分だからである。

1 (壹)の代りに 'アイ' の大文字 (I) を用ひたり、又 0 (零)の所へ 'オーウ' の小文字(o) を用ひるのは、間違でもあり、又見苦しくもある。例へば 1918 を I9I8 としたり、1908 を I9o8 と打つてはならぬ。

人によると、Alphabet の文字だけは正則な運指法を稽古して、数字に對しては、ともすると、Key Board を見なければ、安心して打つ事が出来ないと言ふ人がある。数字は一つ違つても、著しい間違を惹き起すものであるとの考で、充分注意をする爲めに、おのづか Key Board を見るようになるのだと思はれるが、これも要するに、練習が出来てゐるか否かに歸るので、己に今迄の練習で、普通の文字に對して相當自信を持つて打つ事の出来るようになった方は、Key Board を見ずに数字を打つ事も、決して困難なもので無いと容易に考へられる筈だ。

1 (壹)と 0 (零)とは、己に 'エル' の場合と、'オーウ' の場合とに、練習が済んでゐる筈であるから、今は 2 から 9 までの練習をすればよろしい。

此處に掲げた運指法は、普通の Typewriter に在る数字

の配置法を標準としてゐるので、特殊な配置を持つてゐる機械を扱ふ人は、それに應じて、自分で適宜に運指法を定めるがよい。唯其の場合に、特に注意せねばならぬ事は、一度運指法を定めた上は、決して之を乱さないといふ強い決心を必要とする事である。

Typewriter によると、数字の 1 や 0 を設けてゐるものもあるが、もしそんな機械を扱ふのなら、適宜に負擔させる指を定めるがよい。

数字に對する運指法は次の通りである。

1	2	3	4	四	四	三	二
2	3	4	5	6	7	8	9

- (注意) 1. 決して Key Board を見るな!
 2. 自信を得るまで練習を重ねよ。

第二十一課 練習問題

- (注意) 1. 決して Key Board を見るな! 考へながら打て。
2. 1 と 0 を注意せよ。0 を打つ時に Shift Key を押す事を忘れるな。
3. 千位と百萬位の所へ , を挿み、單位に . を入れる事がある。
4. 各の問題を必ず五度以上打て。自信を得るまで打て。

- (1) 2345, 6789.
- (2) 12345, 67890, 54321, 09876.
- (3) 2637, 4859.
- (4) 29165, 38079.
- (5) Yen 2,583.00, Yen 419,406.00.
- (6) 3.6, 7.1, 9.0, 2.8, 4.5,
- (7) a23sd45fg65f.
- (8) ;01k98jh78j.
- (9) ;7107k97j8j.
- (10) a26s36d46f5f.
- (11) Furikae, Osaka 29146.
- (12) Telephone, Shiba 70358.

第二十二課 各種のマークの練習

今迄に練習した Alphabet と、數字と、コンマ と、ピリオド と、セミコロン とは、平生最も頻繁に用ひられるもので、従つて最も大切なものであるが、Typewriter には、其の外、種々の マーク が備へられてある。

1. “ : ” (Colon)
2. “ ” ” (Quotation Mark)
3. “ / ” (Diagonal)
4. “ ’ ” (Apostrophe)
5. “ \$ ” (Dollar)
6. “ £ ” (Pound)
7. “ ¥ ” (Yen)
8. “ - ” (Hyphen)
9. “ _ ” (Underline or Understroke)
10. “ & ” (And)
11. “ (” (Left Parenthesis)
12. “) ” (Right “ ”)
13. “ % ” (Per cent)
14. “ ? ” (Interrogation Mark)
15. “ @ ” (at)
16. “ # ” (Number Mark)
17. “ * ” (Asterisk)
18. “ ^ ” (Caret)

- 19. “=” (Equal)
 - 20. “+” (Plus)
 - 21. “§” (Paragraph)
 - 22. “ $\frac{1}{2}$ ”
 - 23. “ $\frac{1}{4}$ ”
 - 24. “ $\frac{3}{4}$ ”
 - 25. “ $\frac{1}{8}$ ”
 - 26. “ $\frac{3}{8}$ ”
 - 27. “ $\frac{5}{8}$ ”
 - 28. “ $\frac{7}{8}$ ”
- (Fractions)

上に掲げた各種のマークは、どの Typewriter にも全部備はつてゐるのでは無い。其の中どれか欠けてゐる。又其の配置の場所も、Typewriter の種類によつて一定してゐない。従つて、今此處に一定した一般的の運指法を示す事は出来ない。

唯、上のマークの大部分は、Shift Key を押して打つ様になつてゐるから、Shift Key を押さずに打つ時の文字の運指法に従つて、各自が、自分で、取扱ふ機械の配置に依り、其の運指法を適宜に一定するがよい。そして、一旦定めた運指法は、決して偶然的に之を乱さないようにせねばならぬ。

例へば、“\$” を打つには、Shift Key を押して“4”の Key を打つようになってゐるとすれば、“\$” も必ず左の中指で打つ事にせねばならない。

上に掲げたマークだけで、決して全部用が足りるので

は無い。文章中には、まだ々々各種のマークを必要とする事がある。そんな場合には、上に示したマークを種々に應用して、用に充てるので、此の事は後に悉しく説明する。

又英語以外の佛語や獨語などを打つ場合には、“^” (Accent circonflexe) や、“’” (Accent aigu) や、“`” (Accent grave) や、“…” (Tréma 又は Umlaut) などの特別なマークを必要とする。これ等は、上に示したマークで合成して作る事は一寸六づかしい。特にそういふ必要の多い時には、其の機械のマークの中で、さして必要の無いものを捨て、其の位置に、必要なマークを設けさせればよい。

中で、最も普通なマークの配列の運指法は次の通り。

1	2	3	4	☐	☐	☐	=	-
"	#	\$	%	-	&	!	()

(注意)

1. Key Board を見るな!
2. 自信がつくまで何回も練習せよ。

第二十三課 各種のマークの使用法

此の悉しい用法は文法書に譲り、此處では唯だ其の中の重要なものだけの説明をする。

(1) “.” (Period 又は Fullstop)

(a) 文の終り.

- (例) 1. Sakura no hana ga saita.
 2. We are in receipt of your letter dated 28th.

(b) 略字の後.

- (例) 1. R. H. K. (ローマ字ひろめ會)
 2. P. T. O. (Please turn over)
 3. a. m. (ante meridium)

(c) 時間.

- (例) 9.32 a. m. (午前九時三十二分)

(d) 單位.

- (例) ¥ 1,826.37 (一千八百二十六圓三十七錢)
 \$ 34.50 (三十四弗五十仙)
 £ 6.10s. 6d. (六磅十志六片)

(e) 文句の省略. (數個連續して打つ)

- (例) 1. Sayonara! Dewa mata...
 2. He spoke as follows: "Mr. President, ladies and gentlemen, I rise to welcome.....," etc.

(f) Exclamation Mark (!) の下半部. (後に説く)

(2) “,” (Comma)

(a) 文中の中休み.

- (例) 1. Mi o tate, michi o okonai, na o nochi no yo ni nokosu.
 2. Speed comes with practice, but good work never comes unless speed is made a secondary condition.

(b) 數字の千位と、百萬位など.

- (例) 1,987,487. (百九十八萬七千四百八十七)
 (但し、年號又は番號として用ひられる時には、中を切らない)

- (例) 1921, No. 37896.

(3) “;” (Semi-colon)

文の中の段落、但しコンマより大きく、コロンより小さい。

- (例) 1. Nishi e ikô to omoeba, higashi e ikarenai; higashi e ikô to omoeba, nishi e ikarenai: sate dô shitara ii darô?
 2. If a man persist in evil; if he will not obey the calls of virtue; if he turn a deaf ear to

the promptings of the God: his
ruin is assured.

(4) “:” (Colon)

- (a) 文の中間の段落。(セミコロンの所を参照せよ)
- (b) ÷ (割算のマークの一部分, 後に説く)

(5) “” (Quotation Mark)

- (a) 引用を示す時。(其の前後に用ひる)

(例) 1. Hanasakajijii : "Kareki ni hana
o sakasemashô."

Tonosama: "Omoshiroi koto da.
Sakasete miyo!"

2. Do you remember who it was that
wrote: "Whatever England's
fields display, the fairest
scenes are thine, Torbay!"?

- (b) 同上といふ意味の符牒.

(例) No. 37 \$ 50.29
 " 56 " 30.87

- (c) Inch (吋)を示す略符.

(例) 6" (六吋)

- (d) 秒を示す略符.

(例) 8" (八秒)

(6) “/” (Diagonal)

- (a) Shilling の畧符.

(例) 13/5 (十三志五片)

- (b) 年月日の略符.

(例) 14/11/18 (千九百十八年十一月十四日)

(但し此の符牒は曖昧だから用ひないがよい.

即ち 5/4/18 は五月五日か, 四月五日か
わかり難い.)

- (c) 商用略符.

(例) 1. B/L (Bill of Lading)

2. L/C (Letter of Credit)

3. c/o (care of)

- (d) 番號の連續.

(例) 856/859 (八百五十六號より八百五十九號迄)

- (e) 分數の横線.

(例) 23/107 (百〇七分の二十三)

- (f) \$ 又は φ の場合(後に説く)

(7) “'” (Apostrophe)

- (a) 所有主を示す。(英文の中で)

(例) Mr. Macmillan's book.

- (b) 或る音の略された時.

(例) 'twill (it will), o'clock (元は

on the clock), gen'in (原因),

San'yo (山陽).

(c) 二重引用 (前後に入れる)

(例) 1. "Anokata wa iwayuru 'Touch writing' o zuibun osusume ni narimashita."

2. "He recommended the method known as 'touch writing' very strongly."

(d) 呎の略符.

(例) 5' 7" (五呎七吋)

(c) 分の略符

(例) 8' 3" (八分三秒)

(f) Exclamation Mark (!) の上半部(後に説く)

(8) “-” (Hyphen)

(a) 合成語の中間.

(例) 1. Ooka Echizen-no-kami, Aichi-ken.
2. to-day, looping-the-loop.

(b) Dash (二つ打つがよい)

(例) 1. Yamagiwa shiroku honobono to--
Are! teradera no kane no koe.
2. That river is crossed by three
bridges -- a handsome chain
bridge, a railway bridge, and a
stone bridge of seven arches.

(c) 数字の連続.

(例) 1890-98 (千八百九十より九十八まで)

(d) Minus の符牒.

(例) 92-67=25

(e) 英語で表はす数字の中間.

(例) twenty-seven, eighty-third.

(f) 英語の分数.

(例) one-eighth, three-sixteenth.

(g) ¥ (圓の略符) の中間. (後に説く)

(h) 日本語の長母音 (Platen を少し戻して打つ.)

(例) Kyōto, Rōmaji.

(i) 一行の終りに一語が書き切れず、次の行へシラブルを切る時.

(9) “-” (Underscore) (Hyphen より長い)

(a) 強めの符牒.

(例) 1. Kore koso makoto no hanashi da.

2. I shall not be there.

3. It should be the aim of the operator to produce quality rather than quantity of work.

(b) 國語化しない外國語を文中に入れる時.

(例) 1. Kono kikai wa jitsuni up-to-date da.

2. Knowledge of French is a sine qua non.

(c) “=” を作る時 (後に説く)

(10) “ (” “) ” (括弧)

(a) 括弧として用ひる.

(例) 1. Gunkan ga Toba (Mie-ken no gun-
kô) e kita.

2. “£” is the pound (libra) sign.

(b) § の中に用ひる。(後に説く)

(11) “ ^ ” (Caret)

(a) 語句の脱落を補ふ.

(例) 1. Yoi otenki ⁿⁱ_^ natta.

2. Where have ^{you}_^ been to-day?

(b) 日本語の長母音の符牒.

(例) Tôkyô, Ôsaka, Rômaji.

(12) “ \$ ” と “ £ ” (弗と磅)

(13) “ & ” (and)

(14) “ ? ” (Interrogation Mark)

(15) “ % ” (Per cent)

(16) “ @ ” (at)

(17) “ # ” (No.)

(18) “ * ” (Asterisk)

(19) “ = ” (Equal)

(20) “ + ” (Plus)

(21) “ § ” (Paragraph)

(22) “ ½ ” “ ¼ ” など (分數)

第二十四課 合成マークの作り方

上に挙げた各種のマークの外に、尙種々なマークを必要とする事がある。又上に挙げたものにしても、總てを備へてゐない機械を扱ふ時には、他のマークから、それらを作つて行かねばならない。

合成マークを作る方法

合成マーク(二個以上のマーク、を同一の場所に重ね打ちをして、作られるマーク)の作り方に就いては、二つの方法がある。

(1) Back Space を用ひて作る方法.

初めに一つの Key を叩く。そうすると、Platen が一字分左へ進むから、それを、Back Space で元に戻し、其の上に別の Key を叩いて、重ねた印字を得る。

(2) Space Bar を用ひて作る方法.

Space Bar を押へてゐて Key を叩くと、Platen は少しも移動しない。従つて、重ね打ちをしようとする Key を叩く前から、Space Bar を押へてゐて、その上へ二つでも三つでも打つ事は容易である。

第一の方法は Back Space を使はねばならない。第二の方法は Space Bar を押へてゐねばならぬし、更に Shift Key を使はねばならない必要がある時には、かなり複雑な指の働きをせねばならぬ事となる。練習としては、第一の方法が便利であらう。

合成マークの種類.

- (1) “!” (Exclamation Mark)
“'” (Apostrophe) と “.” (Period) との重ね打ち.
- (2) “\$” (弗)
“S” と “/” との重ね打ち. 又は “S” と “(” と “)” との三度の重ね打ち.
- (3) “£” (磅)
“L” と “-” (Hyphen) との重ね打ち.
- (4) “¥” (圓)
“Y” と “-” (Hyphen) との重ね打ち.(=を重ねるな)
- (5) “¢” (仙) (又 Case, Carat の意味にも用ひる)
“c” と “/” との重ね打ち.
- (6) “÷” (割算の符牒)
“-” (Hyphen) と “:” (Colon) との重ね打ち.
- (7) “ç” (Ced ila)
“c” と “,” (Comma) の重ね打ち.
- (8) “%” (Per Cent)
“o” と “/” とで三度に組合せる. 最初の “o” は, Platen を少し戻して打つ.
- (9) “=” (Equation)
Hyphen 又は Underscore を, Platen の位置を加減し乍ら打つ.
- (10) “+” (Plus)
“-” (Hyphen) を打つておいて, 後で縦の棒を書き入れる. 又は Hyphen と ! とでも作る.

- (11) “√” (Radical)
“V” と “-” (Underscore) とで適宜に作る.
- (12) “*” (Asterisk 星印)
“x” (小文字) と “-” (Hyphen) とで作る. 又 w の小文字と A の大文字を合せて作る事もある.
- (13) “†” (Dagger)
I と Hyphen とで組合す.
- (14) “§” (Paragraph)
“s” を縦に合せて作る.
- (15) “¶” (Paragraph)
“P” と “I” とで適宜に作る.
- (15) “{” “}” (Bracket)
“(” 又は “)” を縦に連ねて作る.

(注意) M^T , M^{TS} , C^T , D^T , a/c , 8^{VO} などを打つ時は, Platen を少しく加減して, 打たねばならない.

第二十五課 マークの流用

各種のマークは場合に依つて、種々に流用される。其の主な場合を挙げて見る。

(1) 数字の 1 (壹) と 0 (零)

“エル”の小文字と“オーヴ”の大文字を流用する。

“アイ”の大文字や“オーヴ”の小文字を使つてはならない。(第十七課参照)

(2) 度 (Degree)

Platen を少し戻して, “o” (オーヴの小文字) を数字の右肩に打つ。(第二十課参照)

(例) $135^{\circ} 6' 7''$ (百三十五度六分七秒)

(3) 化学や数学の指数.

Platen を適宜に加減して, 普通の数字を流用する。

(\surd と + は 第二十七課参照)

(例) $H_2 O$

$$5^3 = 125$$

(4) × (Multiplication Sign)

x (“エックス”の小文字) を流用する。

(例) $24 \times 6 = 240$

(5) ローマ数字.

大文字ばかり用ひる。唯頁を表はす時など、小文字で用ひられる事もあるが、非常に稀だ。

I	.....	1,
V	.....	5,
X	.....	10,
L	.....	50,
C	.....	100,
D	.....	500,
M	.....	1000,

其の数字の組立法は、別に記すにも及ぶまい。

(例) Louis XIV (ルネ十四世)

MDCCCLIV (千八百五十四年)

CHAPTER XIX (第十九章)

(6) 抹消.

“x” (エックスの小文字), 又は “/”, 或は

“=” を重ね打ちして抹消する。(第三十課参照)

第二十六課 間隔の挿み方

普通一つの語を打つた後に、Space Bar を一度叩いて、一つの間隔を入れる。場合によると、違つた Space の入れ方を
する事がある。例へば、次の如き標題を書く時などは、一字の後
へ一つ宛の Space を入れ、一語の後には、三つ位の間隔をおく。

(例)

LESSON XXVI
SPACING FOR PUNCTUATION
MARKS .

各種の句讀点の後に入れる Space は、種々異つてゐるが、
大体主なものは、次のやうに定められてゐる。

(1) Paragraph の初め。

Space を五つ位明ける。

(2) “.” の後。

文の終りの Period の後へは Space を二つ入れる。

然し、Period が略字の符號として、一つの纏つた或る語
句の間に在る時、及び、數字の單位を表はす時には、Space を
入れない。

(例) LL.D. (Doctor of Laws)
M.A. (Master of Arts)
f.o.b. (free on board)
\$53.47 (五十三弗四十七仙)

然し又、其の略字が個別的に獨立し得るものなら、Space
を一つだけ入れる。

(例) Mr. A. E. Morton.

(3) “!” (Exclamation Mark) と “?” (Interrogation
Mark) の後。

文の終りに在る時は、Space を二つ入れる；但し文句の中
頃に在る時は、一つだけでよい。

(4) “,” (Comma) の後。

一つ Space を入れる。

數字の千位などの後には入れない。

(5) “;” (Semi-colon) や “:” (Colon) の後。

Space を一つ入れる。

(6) “-” (Hyphen) の後。

Compound Words の中の Hyphen の後には、Space を入
れないが、文の中の Dash として用ひられる時には、その前と
後とに一つづゝ入れる。

(例) 1. Wakayama-ken, Arita-gun.
man-of-war, ex-minister.
2. In reply to your letter (re-
ceived to-day -- March 10th
-- though bearing date of
writing February 24th), we
have put in hand your esteemed
order, and hope to deliver
(as requested) in the days,
namely on March 20th.

此の2の文例におけるやうに、Dash の場合には、二つ続け
て、其の前後に一つづゝの Space を入れるがよいと思ふ。(二
つ続けずに書く人も、前後に一つづゝの Space は入れる。)

(7) “ ’ ” (Apostrophe) の後.

語の中に在る Apostrophe には Space を入れない。
語尾に在る時には、次へ一つ入れる。

(8) “ ” (Quotation Mark) と “ (” “) ” (括弧)

何れも前と後と二つ組合はされる。その前に在るものゝ次には、Space を入れないが、結びの方の次には一つ入れる。

纏まつた語句を Quotation Mark で包む時、その語句の結びの、や、を打つておいてから、結びの ” を入れる事を注意せねばならぬ。

- (例) 1. Kindly forward the goods by steamer "Leonida."
2. "How many are you, then," said I, "If they two are in heaven?"
The little maiden did reply,
"O master! we are seven."

此の文例のように、結びの Quotation Mark は Comma, Per.od, Intergation Mark などの次に入れる。ともすると、" を入れたあとへ、を打つたりする人があるが、体裁の悪い許りでなく、それは間違である。

SPACE BAR を使ふ時の注意 (第四章第二節参照)

右の親指で、其中頃を打つ事にきめておくがよい。人さし指などで打つてはならぬ。左の親指も使はぬがよい。左右をだらしなく使ふ事はよろしくない。

Space Bar は、その中程を打つようにせねばならぬ。左右に偏すると、度が重なるにつれて、一方に傾むいてしまふから。

第二十七課 行頭及行尾の揃へ方

(一) 行頭の揃へ方.

普通の文を書く時に、Paragraphe の初めの外は、各行ともキチンと揃つてなければならない。行頭が出たり、は入つたりしてゐるのは、甚だ見つともない。

之を揃へるには、Platen を右へ押し詰めた所から、行を起すか、それから幾 Space を入れてから初めるかを、豫じめきめておかねばならぬ。Tabular Stop で定めておくのも一つの方法である。目分量で定めるのはよろしくない。少し廣い行間があると、ともすると凸凹になる。

但し、詩や、劇などの原稿を書くに際し、わざわざ行頭を揃へない事がある。そんな時は特殊な場合であるから、その都度工夫せねばならない。

(二) 行尾の揃へ方.

行尾は普通わざわざ揃へない。四五字位の不揃は許されてゐる。

Alarm Bell が鳴つてから、大体何字位打つかを定めておいて、努めて、凸凹が少ないように心がければよろしい。

然し特殊な、公式の文書などで、是非とも行尾をも揃へねばならぬ場合には、定められるべき行尾の二十 Space 位前から、語間に挿む Space の数を加減して揃へる事が出来る。機械には、多く、字數を表はす尺が附いてゐるから、それを標準

として字配りを定めるがよろしい。

行尾と定められる場所まで Platen を進ませておいて、Back Space で適宜の所まで戻して打つ事もある。

(三) 紙の終りを知る方法。

数枚に渉る原稿を打つてゐる時には、一枚が終りになりかけた時に、頃合を見計つて、紙を改めねばならない。その爲めに、初めに紙を入れる時に、鉛筆でも、どの邊で止めるかを紙の端に記しておくがよろしい。

(四) 語を用紙の中心に打つ方法。

標題のようなものを打つのに、これがあまり右や左に偏しては見苦しくなる。標題などを用紙の中心に、左右に偏せず印字する事は、体裁上甚だ大事な事である。然し之をするのに、一々字數を計つて見たり、又は大体の目分量でする事は、面倒でもあり、又うまく一定になりにくい。下に記す方法によると、至極簡単に、そして殆んど正確に印字する事が出来る。

8 $\frac{1}{2}$ 吋の用紙を Platen に入れて、用紙の左の端を Paper Scale (用紙尺)の0位に合せ、一旦 Carriage を右の端の85の位置まで進ませて、その後所要の語の字數だけ、Back Space を以て後退させ、其處で残りの目盛を見て、其處に表はれてゐる數字を二等分する。其處で Carriage を、二等分せる數の点まで持つて来て、其處から打ち初めればよい。例へば、

TYPEWRITERS

こいふ十一字を、紙の中心に印字しようとするには、(85-11=74, 74÷2=37) Carriage を37の處まで運び、そこから打ち初めればよい。(附篇の中にある表紙の例を打つて見るがよい。)

文字の間に一つ宛 Space を入れる時は、それだけ増して計算せねばならぬ。

(附) ものさしの利用

Typewriter を扱つて行くに當つて、Copy を取つたり、中心を定めたりする上に、その機械に應じた物尺を作つておくは、大變役に立つものだ。著者が作つて利用してゐるのは、“/”(Diagonal) と “@” とで85の目盛を作り、赤と黒とで、五分毎に色を變へて、區劃を明かにしてゐる。厚紙に貼りつけて、丈夫にしてある。見本は別に附けてある。

* * * * *

My great joy in life is
to rise early and oil my
typewriter.

- R. Kipling -

第二十八課 行間の距離

一行を打ち終へた時に、Platen を次の行に進ませるには、Line Space Regulator といふ装置を利用する。是れは、Key Board の、右か左かの、上の端に備へつけられてある。

此の Regulator は、一行の廣さと二行の廣さとに、随意に働けるようになってゐる。三行の廣さを取らせる時には、一行と二行とを續けて二重に働かせる。

此の Regulator は親指で扱ふ。右手を用ひるか、左手を使ふかは、其の装置に従つてどちらかに定め、決して右や左を偶然に用ひてはならない。

(1) 各行の距離は、普通の日用文、書簡文、原稿など、皆二行の廣さを持たせる事になつてゐる。Double Line Spacing である。

(2) 只非常に長文のものや、統計表、脚註などには Single Line Spacing 即ち一行の距離を取る事もある。

(3) 又特別に大きな紙に印字するとか、後に書き入れの餘地を明けておく草稿などには、Treble Line Spacing、即ち三行の廣さを取る事もある。

横罫の上へ添はせて印字する方法。

横罫線の敷かれてある紙へ、罫に添はせて印字するには、必ず各行とも罫の上に、印字しなければならない。或る行は罫

の上へ、或る行は罫にかゝり、又或る行は罫の下へ印字するやうなのは、最も不体裁の甚しいものである。Line Spacing Regulator をそのまゝにしておいて、印字すると、此の目的を達し難い。

多くの Typewriter には、Variable Line Spacer と云つて Platen を任意の位置に固定させる事の出来る装置がある。もしこれが無い機械ならば、Platen の齒車と、Detent (止金) の食ひ合せを外せば、Space は自由に定める事が出来るやうになつてゐる。

* * * * *

Mistake, error, is the discipline
through which we
advance.

- Channing -

第二十九課 表の作り方

表を作るに就いての順序を記して見よう。

- (1) 縦の行数を調べる。
- (2) 一行の中へ入れる字数を調べる。
- (3) 横の行数を調べる。
- (4) 縦の行は“;”又は“:”を以て適宜に線を劃す。
Space Bar を抑へてゐて、Platen を進ませないやうにするがよい。
- (5) 横の線は Underscore を續け打ちすればよい。
- (9) 縦の線は Type を Platen に當てゝ押しつけておき、Platen を轉回させても書けるが、終に近づく程薄くなる。

(注意)

1. 縦の線は、後にペンで記入してもよい。
2. 紙を横にして Underscore で線を引くのは、大きな紙の時には都合が悪い。
3. 行の中へ入れる文字が線にかゝらないやうに、注意せねばならぬ。初めに字数の計算を正しくせねばならぬ。
4. 縦の各行に入れる文字の位置は Tabular Stop で定めるがよい。
5. 附篇第四章の (d) を打つて見よ。

第三十課 正誤法

Typewriting は、決して急いではならない。急いで Misprint の多いのを作るより、落ちついて、Misprint の無いやうにする事を、第一に心掛けねばならぬ。

Touch System で Type を叩く時には、尙更その心掛がなければならぬ。Quantity (量) の多いより、Quality (質) のよいのを心掛けてほしい。速度は馴れるにつれて、自然と増して行く。誤の少ないやうにするには、速度を第二におかねばならない。

Touch System に経験の無い人は、Key を見なければ、印字中の Misprint がわからないだらうと懸念するけれど、此の System に馴れて行くと、Misprint をやつても、不思議な程、指の感でわかるやうになる。打ち續けてゐる中に、“オヤ！變だナ！”と思ふ時に、印字面を見ると、間違つてゐた事を見出す。不思議な程、感ずる事が出来るやうになつて来る。

Misprint をした場合にはどうするかと云ふに、最も理想的なのは、紙を改めて、初めから打ち直す事だ。自分の作品を愛する心から、なるべくは、勞を惜しまずに、そうしてほしい。

然し又、そうばかりも云へない場合もあるから、次に正誤の方法を説明しよう。

- (1) ゴムにて消す場合。

Platen を少し戻して、Carriage を右か左かに送れるだけ送つておき、消し易い場所に誤字を出し、Eraser Shield を當

てて、他の場所を汚さないやうにし、初めに硬いゴムで其の一字又は一語を消し、更に軟かいゴムで其れを擦つた上、小さな刷毛で其の擦り屑を拂ひ去る。そして Platen を元の位置に直して、其の上へ正確に打ち直す。誤字は全然消し去るには及ばない。薄く残つた上へ新に打つてよろしい。

ゴムを使ふには、擦り屑が向うの方へ落ちるやうに、向うへ向うへと手を動かさねばならない。

擦り屑が、機械の微細な点に溜つて、之を傷める事があるから、なるべくゴムを使はないやうにするがよい。

(2) “X” や “/” や、又は “=” を以て誤を消す事。Back Space で Platen の位置を戻し、その上へ X, /, = などを打つて消す事もあるが、紙面が甚だ見苦しくなる。

此の方法で消す時には、一つの語は全部抹消するがよい。その中の一字などを消すのは、甚だ体裁が悪い。

(3) 誤字の上へ正字を重ね打つてよい場合。

同じ誤字にしても、割合に見苦しくなく、之を補正し得る場合がある。極特殊な場合にしか行はれ難いものだが、殆んど訂正の跡を遺さないから、一通り心得ておくべきである。

例へば Grammar と打つべきを、打誤つて Granmer と打つた場合に、Back Space Key で Platen の位置を戻し、n の上に m を打ち、e の上に a を打てば、巧みに之を直す事が出来る。

かういふ重ね打ちの正誤法は、どの字についても行はれ得るのでは無く、其の場合は、ほゞ下に挙げる位に過ぎない。無暗に重ね打ちをしないがよい。

(a) 小文字の重ね打ちによる正誤法。

- (1) c の上に b,
- (2) c ” d,
- (3) c ” e,
- (4) c ” o,
- (5) c ” p,
- (6) c ” s,
- (6) c ” q,
- (7) c ” s,
- (8) e ” a,
- (9) i ” l,
- (10) n ” h,
- (11) n ” m,
- (12) o ” b,
- (13) o ” d,
- (14) o ” p,
- (15) r ” h,
- (16) r ” n,
- (17) r ” p,
- (18) s ” a.

(b) 大文字及び数字の重ね打ちによる方法.

- | | | | | | |
|------|---|---|---|---|----|
| (1) | C | の | 上 | に | G, |
| (2) | C | | " | | O, |
| (3) | C | | " | | S, |
| (4) | F | | " | | B, |
| (5) | F | | " | | E, |
| (6) | F | | " | | T, |
| (7) | J | | " | | H, |
| (8) | J | | " | | U, |
| (9) | L | | " | | B, |
| (10) | L | | " | | E, |
| (11) | S | | " | | 8, |
| (12) | Y | | " | | M, |
| (13) | Z | | " | | X, |
| (14) | 2 | | " | | 8, |
| (15) | 3 | | " | | S, |
| (16) | 6 | | " | | 8. |

又 . の上へ , と ? が打てる. ; の上に ; もよい.

(4) 脱字を補ふ方法.

脱漏した文字又は語を挿入するには、先づ脱漏の場所へ
“^”を入れて、行より少し高く其の文字又は語を打つ。

“^”の無い時にわざわざ Δ を入れる人もあるが、面倒
でもあり、見た所も恰好が悪い。寧ろ脱漏の場所の上へ、
“/”を入れて、その前へ補ふのがよい。

f, i, l, t の脱けた時は、Platen を少し戻して、間へ
入れる事が出来る。

(附) Typewriting の誤寫の研究

大正十年一月の日本心理學雜誌第二卷第三號に、浦本醫學
士の研究が掲げてある。概略を平易に書いて見やう。

誤寫の種類を八通りに分ける。

(1) 隣接誤寫.

打つべき Key の直ぐ右か左かの Key, 又は直ぐ上か下の
を叩く場合。(例へば, s を打つのに, a や d や, w や z
を打つ如き場合を云ふ.)

(2) 左右誤寫.

左手の指で打つべきを右手の相當する指で打つ場合, 及び
右手のを左手で打つ場合。(例へば, s を打つつもりで, l
を打つ如き場合)

(3) 左右隣接誤寫.

上述二つが錯綜して起る場合.

(4) 前後顛倒誤寫.

文字又は語が前後入れ違ふ場合。(例へば, old を odl
と打つたり, It is を Is it とする如き場合)

(5) 類似誤寫.

之を又三種に區別する,

a. 視覺によるもの.

形の似てゐるが爲めに見誤る場合(例へば, Principal
を principle としたり, President を Pres-
ent とする如き)

b. 聴覚によるもの。

發音上の類似から打ち誤る場合(例へば、purchase を perchase としたり、beneficiary を benefici- cially とする如き)

c. 聯想によるもの。

打ちつゞけて來た文の中に在る字形を、意識せずに模倣する場合。(例へば、tion の語尾の語を多く打つた後で、expansion を expantion とする如き)

(6) 増加誤寫

入れるべからざる所へ、餘計な字や、Space や、又は Capital を入れる場合。

(7) 減少誤寫

上の場合の反對。

(8) 不明誤寫

上述七個の場合以外のもの。

此れ等の中で、最も多く行はれるのは、(1) 隣接誤寫と (4) 前後顛倒誤寫とで、他の六つより著しく此の二つが多い。誤寫を行ふ手は、左手が多く、指では、薬指と小指とが多い。誤寫の意識、即ち打つてゐる間に不安觀念が表はれるのは、平均 75 - 90 %、即ち、誤寫 100 の中で 10 から 25 位までは氣付かずに打たれてゐる。

其の中で (1) 隣接誤寫と (6) 増加誤寫とは必ず氣が付く。(100 %) (4) 顛倒誤寫と (2) 左右誤寫とは半分程は意識する。(約 50 %) (7) 減少誤寫に就いては、殆んど氣付かずに過ごされて了ふ。(0 %)

以上の研究から吾等が教へられる事は、

- (1) 脱字をした場合には、氣付かずに済ます事が殆ど全部だから、後に原稿と照らし合はす事を怠つてはならぬ事。
- (2) 左手の練習を怠らないやうに、特に薬指と小指とは一層練習を積んでおかねばならない事である。

While typist fair Machine plies
 With easy touch and speed,
 The letters true to form and size
 A joy for one to read.

- ANONYMOUS -

第五章 複寫の取り方

複寫が難なく取れるといふ所に Typewriter の一つの特徴がある。

複寫の取り方を二つに分ける。

(1) Carbon Paper による複寫.

片面の炭酸紙 (Semi-carbon Paper) を紙の間に入れて打つと、五六枚位は譯なく複寫する事が出来る。

注意すべきは、Carbon Paper の光澤のある面を、一葉毎に、複寫される紙に向けて Platen に巻く事である。慌てゝそれをあべこべに入れて、一枚の紙の表と裏とに印字し、次の Paper が眞白で出るといふやうな事がある。

複寫する紙の数が多くなるほど、印字の指を強めねばならない。と云つて、あまり強く打ち過ぎると、○や。などは穴を明けて了ふ事となる。

二三枚の複寫なら、普通に打つてゐて、充分に文字が表はれる。わざわざ指を強めるには及ばない。

(2) 謄寫版の原紙による複寫.

謄寫用の、蠟引の原紙の上へ印字して之を傷め、その原紙を謄寫版にかけて、幾枚もの Copy を作る。

此の印字をなすについては、Ribbon を外し、Type の表のインキを拭つておかねばならぬ。Ribbon を外すのは、機械

によつて一々異なるし、單に Key (Ribbon Key といふ) を下げておけばよいやうになつてゐるのもあつて、機械に従つて適宜な扱ひをせねばならぬ。

Ribbon を一々外さねばならない装置になつてゐるのを扱ふ時には、インキで指をよごすから、その手で書類を汚なくしないやうに心掛けねばならぬ。

(附) 青寫眞の種紙の取り方.

Typewriter で打つたのを、そのまま青寫眞の種紙に用ひて、それから數葉の Copy を作る事がある。

種紙に用ひるつもりで打つのなら、紙はなるべく薄いのを選び、リボンに黒にして、尙、黒の Carbon Paper を、光澤面が紙の裏に向くやうに、即ち、普通の場合の Carbon Paper の入れかたに反對に入れて、印字する。紙の表裏両面に印字される事になるので、印字が一層明瞭になり、従つて青寫眞も綺麗にとれる。

第六章 裝飾用のカット

裝飾用のカットが實用に供せられるのは、大小種々の區切に用ひられるのと、輪廓に用ひられるのとである。

(一) 區切に用ひられるカット。

これには、大きな區切や小さいのなど、種々作る事が出来る。

- (1) ---0---
- (2) ----o0o----
- (3) ----:0:-----
- (4) ---o-o-o-o-o---
- (5) -:-:-:-:-:-:-:-:-
- (6) --oo--oo--oo--oo--oo--
- (7) --o0o-o0o-o0o-o0o-o0o-
- (8) --:o:o:o:o:o:o:o:o:o:--
- (9) ----:) O (: ----
- (10) ----:: (O) :: ----
- (11) ----: O : O X O : O : ----
- (12) ----::: O : (\$) : O ::: ----
- (13) x x x x x x x x x x

- (14)

x
x x
x x x
x x
x
- (15)

%
%?%
%?%?%
%?%?%?%
%?%?%?%?%
%?%?%?%?
%?%?%
%

- (16)

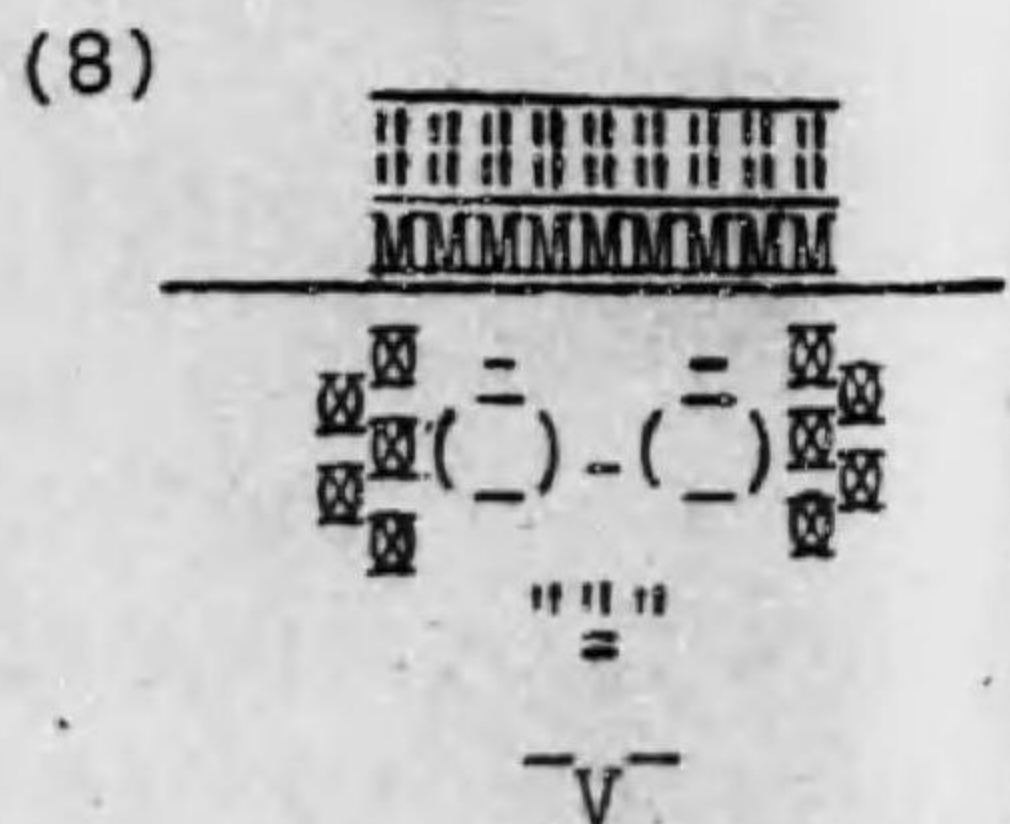
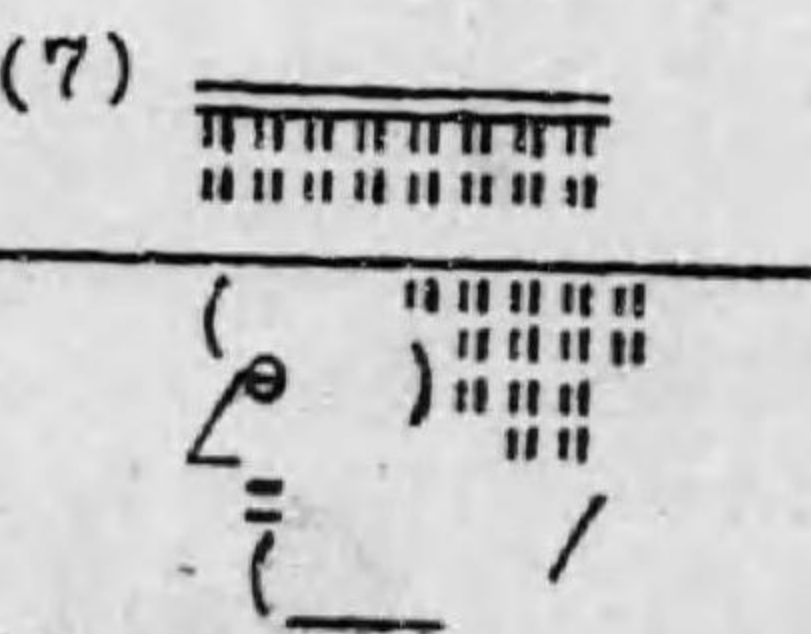
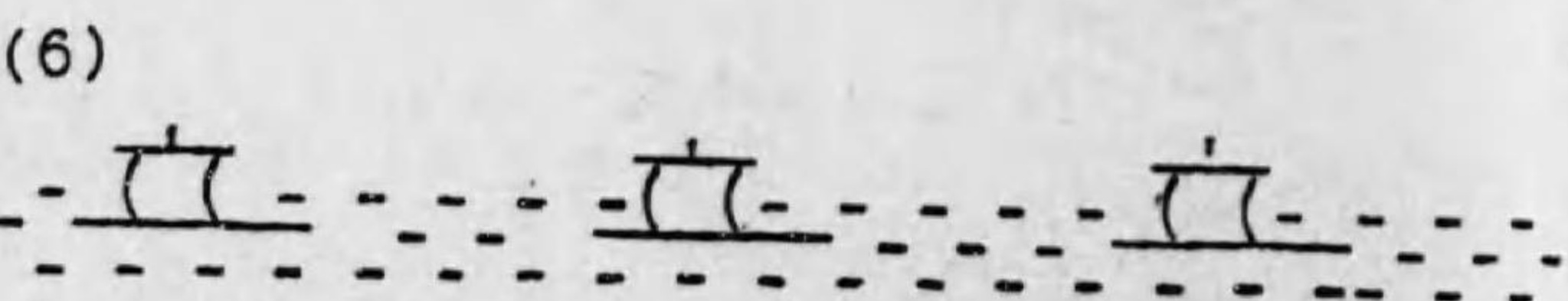
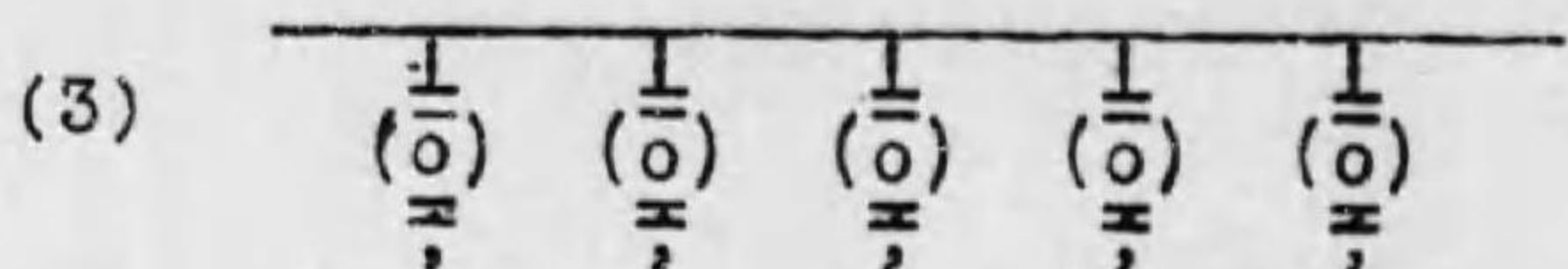
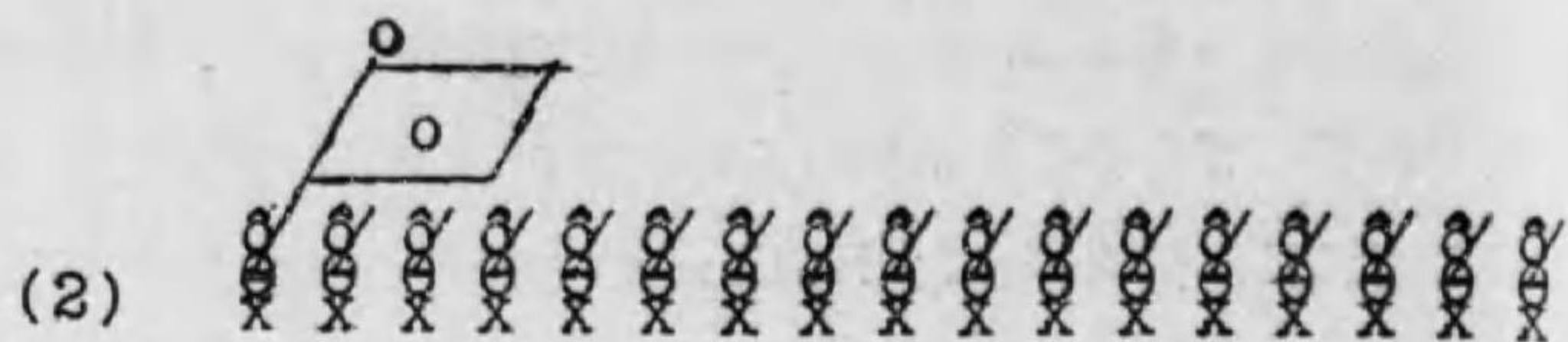
)	END)
)	OF)
)	VOL. III.)

- (17) //////

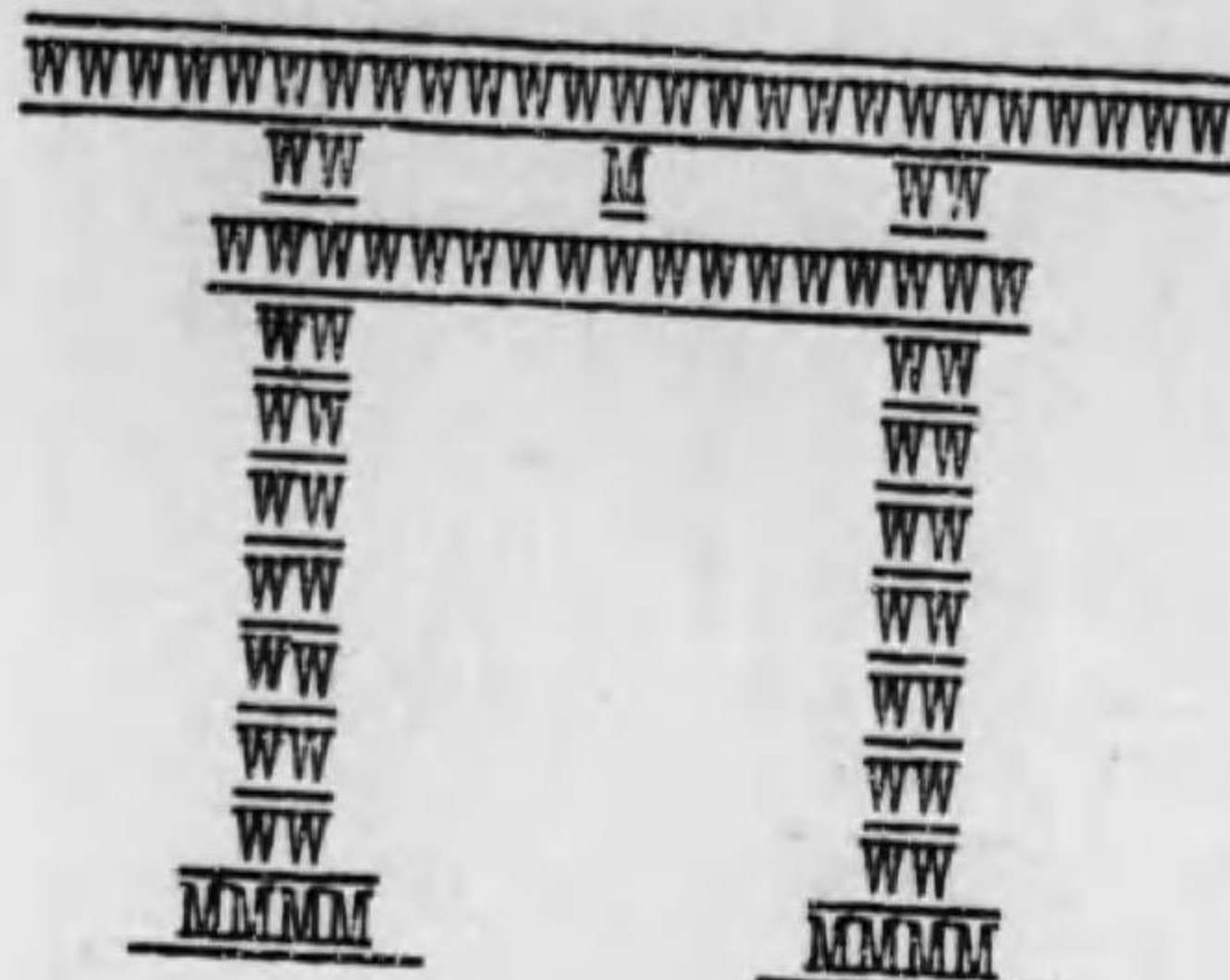
(二) 輪廓に用ひられるカット。

用箋や Slip などに、手際よく輪廓を附けると、如何にも上品に見ゆるものだ。赤と紫との兩色を用ひるとよろしい。然し、あまりコテ々々したものは、反つて卑しく見ゆる。程合を考へねばならぬ。

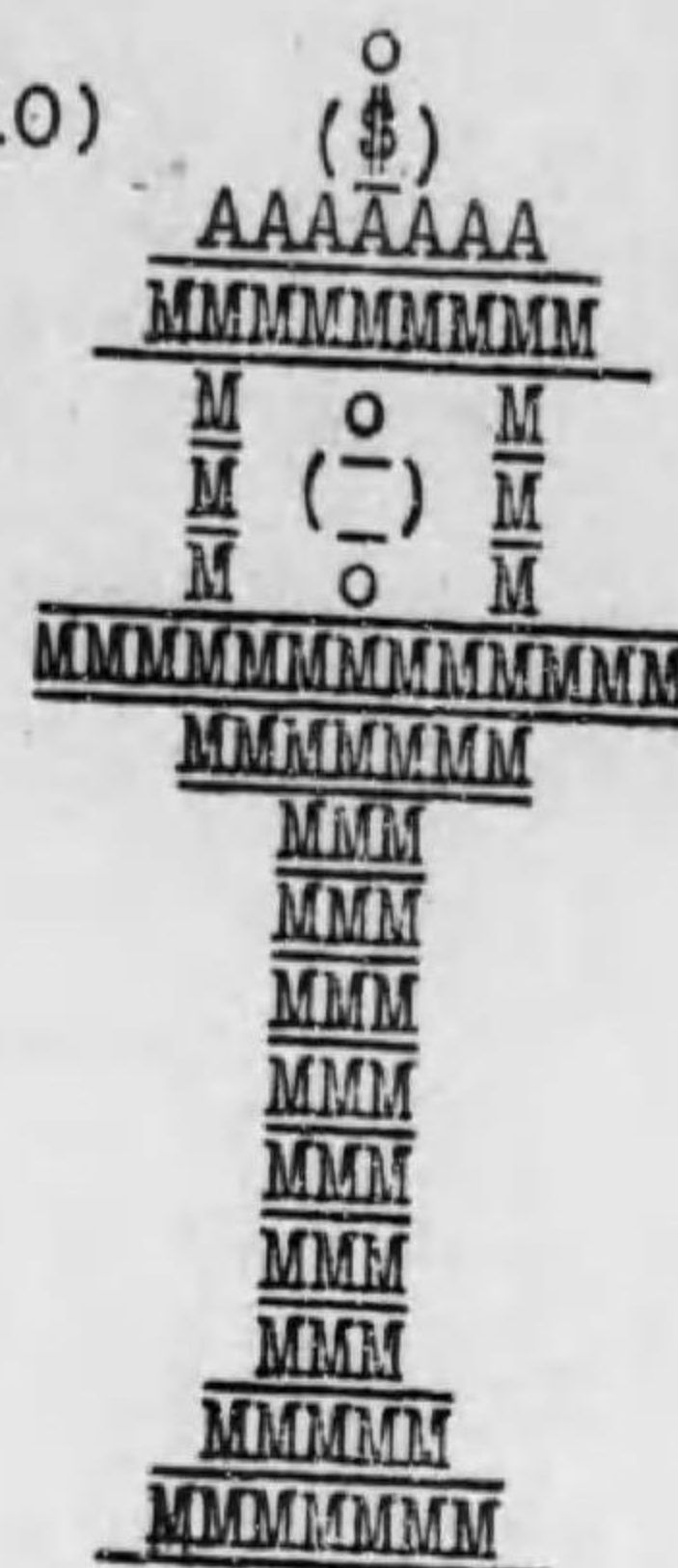
- (1) ::::::::::::::::::::::
- (2) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- (3) XOXOXOXOXOXOXOXOXOX
- (4) \$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$
- (5) %%%%%%%%%%
- (6) :O:O:O:O:O:O:O:O:
- (7) O%O%O%O%O%O%O%O%
- (8) UMUMUMUMUMUMUMU
- (9) o)(o)(o)(o)(o)(o)(o)
- (10) :O:O:O:O:O:O:O:O:
- (11) :(O):(O):(O):(O):(O):(O):
- (12) (\$)((\$)((\$)((\$)((\$)((\$)((\$)



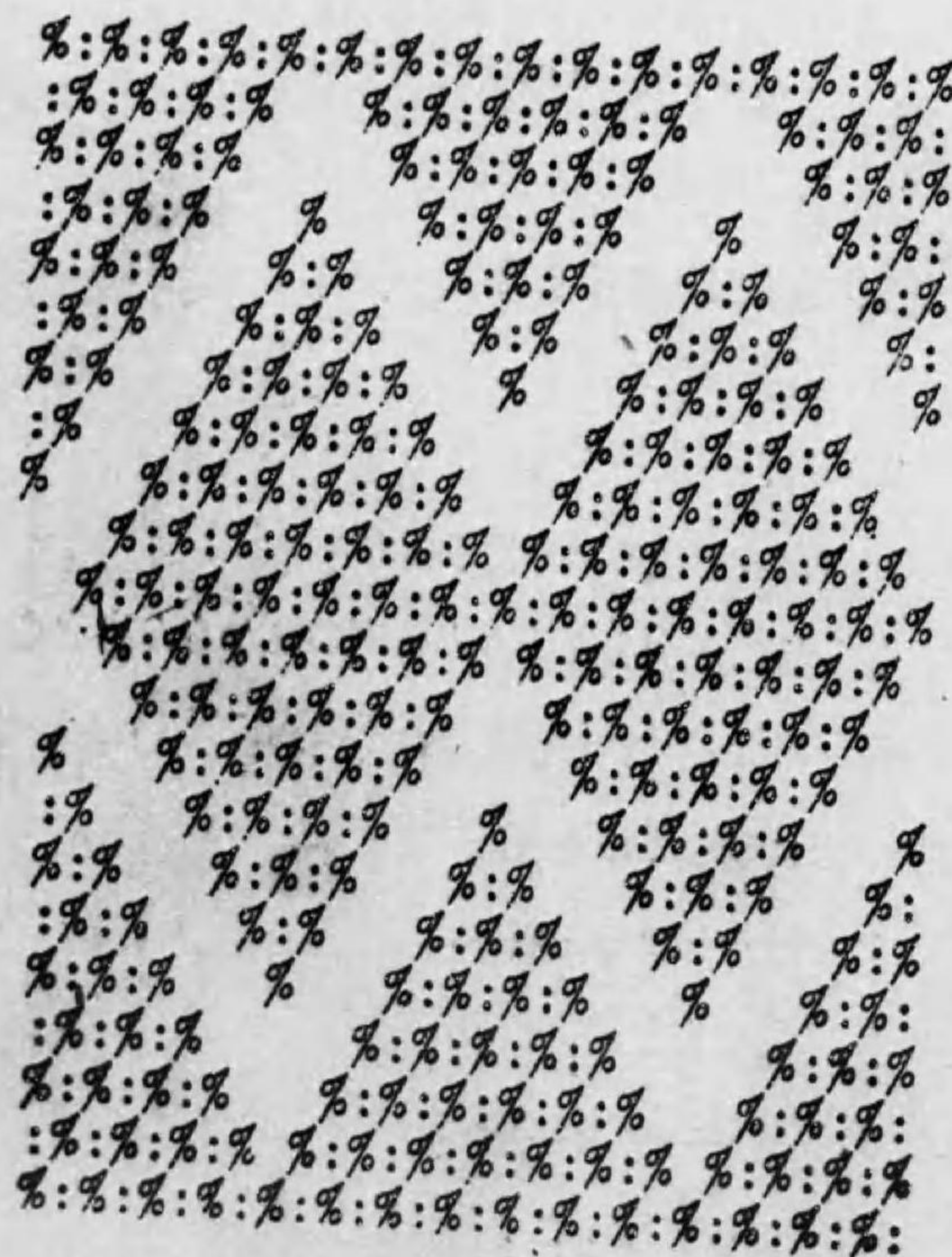
(9)



(10)



(11)



第七章 タイピストの心掛

(一) 機械に對しての心掛.

1. 機械をいたはれ.
2. 油を適宜に塗れ.
3. 使はぬ時は、必ず覆をかけよ.
4. 仕事の前に必ず Type をブラシで掃除せよ.
5. 終つた時には、油布で機械を拭へ.

(二) 指に對しての心掛.

1. 指の運動を怠るな.
2. 指を清潔にせよ.
3. アルファベットの練習を欠かすな.
4. 爪を伸ばすな.

(三) 作品に對しての心掛.

1. 綺麗に仕上げよ.
2. 指の汚点など附かないやうに.
3. ゴムをなるべく用ひるな.
4. 量の多からんよりも、質の良からん事を心掛けよ.
5. 自分の Initial は左の下の隅に記す.

(四) 頭に對しての心掛.

1. 健全な常識を養へ.
2. 良い文を能く讀め.
3. 文法的知識を養へ.
4. 責任を重んぜよ.

(附) Speed の必要な場合.

作品は、仕上げられた良否によつて評價されるのだから、いくら早く出来上がつても、Misprint が多く、抹消や、打ち直し、脱漏などあつては何にもならぬ。量よりも、質を重んじなければならぬ事は、明かな事だ。

然し、Speed がのろくでは、又役に立たない事もあるから、相應に速さをも練習せねばならぬ。特に

1. 仕事の堆積してゐる時、
2. 制限された時間内に仕上げる時、
3. 客や人を待たせてゐる時、

などには、一層 Speed を必要とする。正確で、且速い事こそ、鬼に金棒だ。然し、速さと正しさとの、何れを重しとするかと云へば、勿論正しさである事を忘れてはならぬ。(第十九課参照)

第四編 附 篇

第一章 最も普通に用ひられる英語

次に掲げる英語は、最も普通に用ひられるものとして、
Typist の、特に心得ておねばならないものばかりである。

Eldridge 氏の撰ばれたもので、相應に必要な字が多く入
つてゐるから、充分の練習をして貰ひたい。

(注 意)

1. Key Board を見るな!
2. Double Letters を早打するな。
3. Tabular Key を配置して、行頭を揃へよ。
4. 指の分擔を亂すな。

THE MOST COMMONEST WORDS

(From Mr. R. C. Eldridge's List)

(A)

and
him
when
that
more
made
time
some
after
years

out
who
last
this
only
over
than
said
other
first

she
any
into
work
long
them
good
trip
until
while

are
age
many
just
each
what
must
today
house
never

tax
men
head
with
form
have
week
under
given
these

their	being	where	which	would
every	people	system	little	street
before	during	among	charge	member
special	against	morning	present	between
several	business	tomorrow	afternoon	yesterday

(B)

know	state	large	favor	river
favour	papers	office	failed	become
friend	however	session	injured	subject
popular	serious	alleged	numbers	expected
opening	returned	marriage	director	sections
politics	imperial	possible	cylinder	accident
salaries	features	progress	sentence	according

completed	attention	political	provision	candidate
following	something	proceeding	important	themselves
impossible	automobile	associated	everything	conference
department	arrangement	proposition	corporation	information

(C)

seem	seen	coop	poor	root
sees	fees	heel	beer	tree
hood	sheep	queer	scoop	spoon
goose	geese	greet	cheer	steep
stool	steed	stood	sweet	sleep
cheese	happy	sorry	erred	allow
added	still	hurry	stuff	shall
witty	apple	giddy	curry	ruddy

worry	fuzzy	fitted	rigged	massed
rubbed	milled	setter	clammy	winner
accord	affair	passed	dimmes	padded
accept	affect	annual	ribbed	patted
affirm	supple	jissed	summer	polled
coffee	sadder	kissed	simmer	willed
trimmed	stirred	annuity	crabbed	skimmed
apalled	grinned	account	stuffed	terrace
sitting	accurate	alliance		

(D)

absent	absolute	absorb	abstract
absurd	acquaint	acquiesce	acquire
acquit	adjacent	adjourn	adjust

circular	circulate	circumference
circumscribe	command	commend
commercial	commission	common
communicate	company	compete
competent	complaint	complex
complicated	comply	concession
condensed	conduct	confess
confirm	conjecture	consider
consul	counter	counterfeit
countermand	county	

(E)

discharge	discolor	discord	discourage
dishonor	dismiss	dispense	dispose

- 28 -

dispute	endure	engage	energy
engineer	enjoy	enlarge	enter
exact	exaggerate	examine	example
exceed	excellence	except	exclusive
excuse	exercise	expect	experiment
immediate	immense	immoral	immodest
indirect	indisposed	ineffectual	inexpedient
inquire	inside	insight	insolvent
institute	intelligence	interest	intercourse
interior	intermission	internal	international
intervene	misapprehend	miscellaneous	mischief
misinform	mislead	misrepresent	mistake
misuse	misunderstand		

(F)

- 29 -

oblige	oblivious	observe	obstinate
obtrude	overbearing	overcome	overhead
overlook	precaution	precedent	president
precise	prefer	premium	quadrant
quadruple	quarrel	quarter	quartz
quay	question	quick	quill
quorum	quit	quotation	receive
recall	reduce	reconsider	refuse
subject	submarine	submit	subscribe
substance	transcribe	transfer	transit
transformer	translate	transmit	transport
transpose	transverse	unadvisedly	unalloyed

unanimous	unbecoming	unbelief	unbounded
uncertain	uncivil	uncover	underlie
understand	undertake	underwriter	unfasten
unlawful	unknown		

(G) COMMON ENDINGS.

master	faster	foster	juster
roaster	pastor	castor	bolster
muster	minister	taster	investor
cough	dough	enough	plough
sough	trough	through	bought
brought	wrought	taught	naught
singing	bringing	wringing	clinging
stinging	drinking	tinkling	mingling

trounce	prance	hence	distance
ablution	auction	caution	diction
fiction	election	friction	graduation
ratiion	auction	station	traction
retention	population	designation	citation
aggression	visitation	avocation	invocation
flotation	edition	repetition	education
evasion	commission	division	tension
barbarity	stability	popularity	durability
majority	amerdnent	inducement	refinement
commencement	consignment	detriment	artfulness
lawfulness	thankfulness	artlessness	uselessness
myself	yourself	himself	herself
themselves			

(H) SOME USEFUL LONG WORDS.

abandonment	acknowledgment	administration
administrative	administrator	advertisement
amalgamation	astonishment	circumstantial
determination	disappointment	disproportionate
ecclesiastical	enlightenment	entertainment
enthusiastically	extemporaneous	familiarization
improbability	nevertheless	notwithstanding
indiscriminate	insignificance	indiscriminate
mathematician	misrepresent	representation
repugnance	responsibility	retrospectively
unconstitutional	unsatisfactory	unsympathetic

第二章 はがき と はがき文

Typewriter で、はがきを打つ時は、之を Platen の左に片よせて打つがよろしい。行頭を揃へる上から、之を右に寄せると都合がわるい。

實例を挙げておくから、之を打つて試みられたい。

(注意)

1. はがきを打つには、紙を Platen の左の端に入れるがよい。はがきを横に入れるのが打ち易い。
2. 日本内地の日本人に宛てる通信は、本分がローマ字書きの日本語である時には、所書きだけ外國風にするのはをかしい。大きな行政区劃から初めて、最後に宛名を書くべきである。
3. 宛名の姓名が、縦横の、中央に来るように、加減せねばならない。
4. 練習の爲めの用紙は實物を用ひるのは不經濟だから、同じ大きさに切つた紙片にするがよい。

(一) 郵便

(-) 郵便用

切 郵 手 便	<p style="text-align: center;">さかは便郵</p> <p style="text-align: center;"><u>T O K Y O - S H I</u> , Koishikawa-ku, Hara-machi 137,</p> <p style="text-align: center;">TAKAHASHI-SHIGEO KUN.</p> <p style="text-align: center;">Tokyo-fu, Sugamo 162, Harada-Minoru.</p> <p style="text-align: center;"><u>I S O G I</u> .</p>
------------	--

- (注意) 1. 受取人の名前は、中央の横線より少し下る位がよい。
 2. 所書は、20 位から、宛名は 15 位から打ち初める。
 3. 差出人の住所は、中央の線より右に入る位がよい。
 30 位から打つがよい。
 4. 差出人の名前は 35 位から打つ。
 5. ISOGI とか、SHINTEN とかは赤く打て。

(2) 外国行 (a)

Stamp 8 sen.	<p style="text-align: center;">P O S T C A R D .</p> <p style="text-align: center;">MOMOTARO ONIGASHIMA. Esq., c/o the Onitaiji Co., Ltd., 157, Gracechurch Street, LONDON, E. C. 3., <u>E N G L A N D</u> .</p>
-----------------	--

- (注意) 1. 宛名は中央の横線より少し高い位。
 2. 住所も宛名も、頭を揃へるのが打ち易いので、Vertical Style と云はれて、Typist 仲間で行はれて來てゐる。15 位から打つがよい。

(2) 外国行 (b)

P O S T C A R D.

Stamp
8 Sen.

Mr. JAMES HOOPER,
c/o the Red Lion Hotel,
WAIKIKI,
H A W A I I.

(注意)

1. 宛名は中央の横線より少し高く、15 位から。
2. 住所は各行毎に、5 宛内に入れる。
3. 此の形式の方が、一般に行はれてゐる。

(二) 本文

(1) 内地用

Takahashi Kun:-

Sendatte wa shitsurei shita.
Ano ori no hanashi ni tsuite, zehi
ichido ome ni kakatte ohanashi shitai.
23 nichi no hiru kara kite kure
tamae na. Yoshio Kun mo kite kureru
koto to natte iru.

Kuwashii koto wa sono setsu ni....
7 gatsu 20 ka, yoru.
(Harada-Minoru.)

(注意)

1. 本文の体が左右上下の中央にをさまるやうに打て。
2. 左右は 10 位明くがよい。
3. 宛名は 10, 文の初めは 15, 日附は 20 から打つがよい。
4. 括弧の中は、自分の署名。

(2) 外国文

Dear Emma :

We are making up a surprise party for Mary. Can you join us? Do try, and be at our house without fail by 7 o'clock Friday evening.

(Nettie Mills.)

24 Eighth St., Dec. 18, '22.

(注意)

1. 本文は中央にをさまるやうに。
2. 宛名は 10, 文の初に住所とは, 15 位がよい。
3. 差出人の名前は, 中央より右に入る位がよい。
4. 差出人の宿所と月日は, 右の肩に入れてもよい, 30 位から打つがよい。

(III) 繪はかき (1) 内地用

Narao San:-
 Sono nochi ikaga?
 Zuibun etsyui koto darô.
 Tassha ka ne?
 Kochira wa taihen
 suzushi. Matsubayashi
 no sozoroaruki ya, umi
 no ue no funaasobi!
 Kimi no inai no ga
 zannen de naranai.
 Kono e wa iwayuru
 "Matanozoki". Kore mo
 tabi no tanoshimi no
 hitotsu da.
 8 gatsu 13,
 Hashidate nite, (M.K.)

YÛBIN HAGAKI.

15 Sen

Osaka-shi,
 Kita-ku,
 Minami-Ajikawa,
 1 Chôme 32,
 TAMAI - NARAO SAMA.

- (注意)
1. 宛名は中央の横線より少し下に, 住所より 5 位出す。
 2. 本文の書き初めは 5 位明ける。日附も。
 3. Initial は自署する事。

(2) 外國文 (a)

Stamp.

Miss M. E. Mace,
Hagley Road,
BIRMINGHAM,
ENGLAND.

Chicago, Ill.,
December 25th, '22.

Joyous be your Yule-tide
and
New Year.
(Mary Longman.)

- (注意) 1. 差出人の住所と日附とは、中央から打つがよい。Single Spacing がよい。
2. 本文は Double Spacing がをさまりがよい。長ければ Single Spacing がよい。

(b)

Stamp.

Nigel Weston, Esq.,
Boxton Road,
GLOUCESTER.

Den 14, Oktober.
Herzlichen
Gruss
aus
Berlin.
(Karl)

(c)

Stamp.

P O S T K A R T E.

Hamburg,
Den 28, Februar.

Sehr geehrter Herr Doktor!
Da ich morgen etwas sehr
Wichtiges vorhabe, moechte
ich Sie bitten, doch erst am
Mittwoch zur Stunde zu kom-
men. Sollten Sie verhindert
sein, dann erwarte ich Sie am
Donnerstag.

Hochachtungsvoll
(Elly Vortfeld)

Sr. H.
Herrn Dr. Koch,
p. Adr. Fr. Dr. Thurm,
Dt. Wilmersdorf
Schaperstr. No. 18.

第三章 封筒と書簡文

(I) 封筒の表書
(1) 内地用

3 Sen.

T O K Y O - F U,
Minami-Katsushika Gun,
Kanamachi Mura,
Shibamata,
Ishibashi - Kichieon Sama.

K A K I T O M E.

- (注意)
1. 宛名は中央の横線より少し下に、12 位から打つ。
 2. 所書は 15 位から打つ。各行頭を揃へるがよい。
 3. “KAKITOME” は 10 位から赤で打つ。

(2) 外 國 行 (a)

Stamp,
20 Sen.

Mr. H. T. Kaufman,
5 Mosque Terrace,
Hongkong,
C H I N A.

REGISTERED.

- (注意) 1. 宛名は前後左右の中央にをさまるやうに打て. 15 から打ち出す.
2. 所書は 5 宛内へ入れる.
3. 次の例のやうに頭を揃へるもよい.

(b)

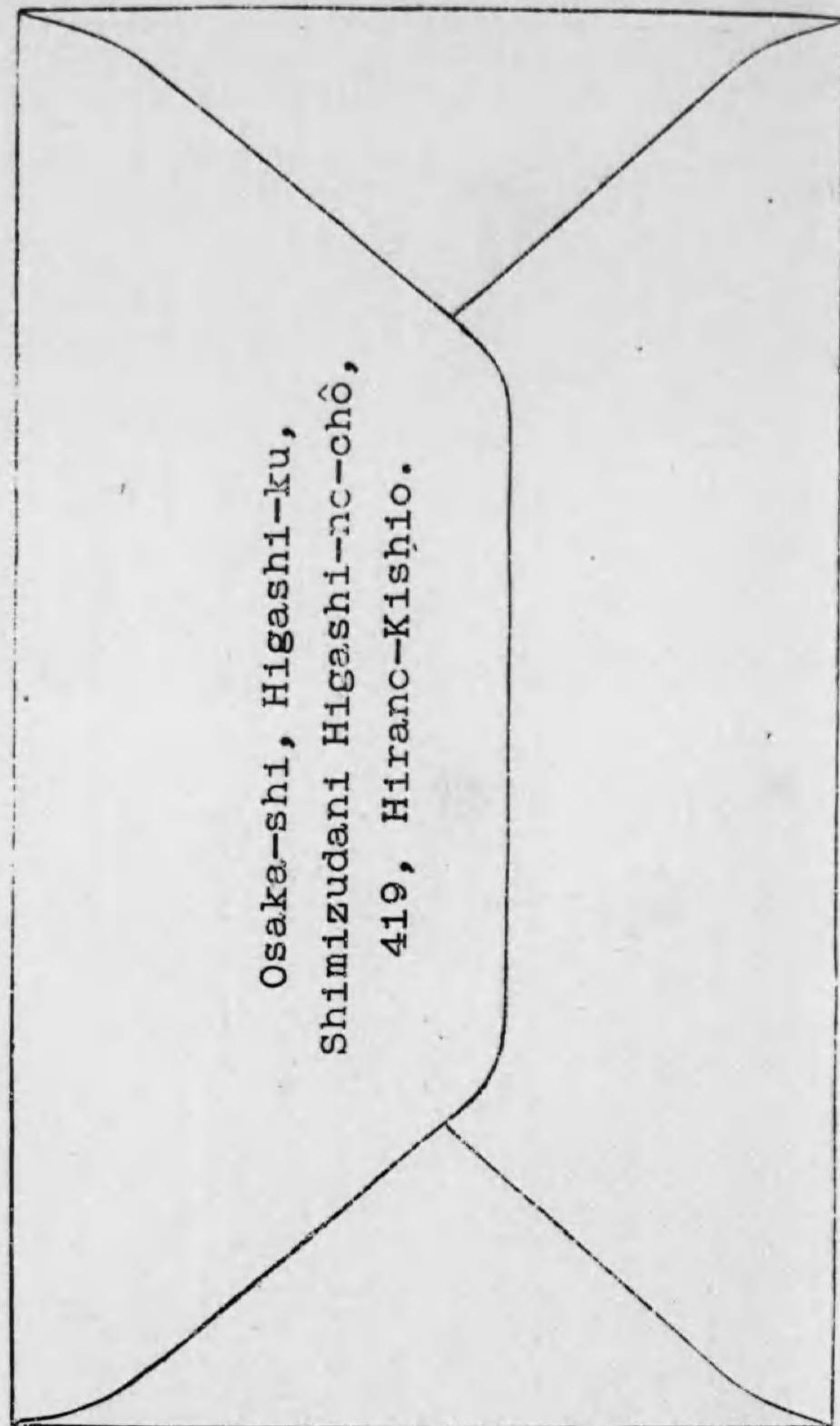
Stamp,
20 Sen.

Mr. H. T. Kaufman,
5 Mosque Terrace,
Hongkong,
C H I N A.

- (注意) 各行頭が揃つてゐる. 之を Vertical Style といふ.

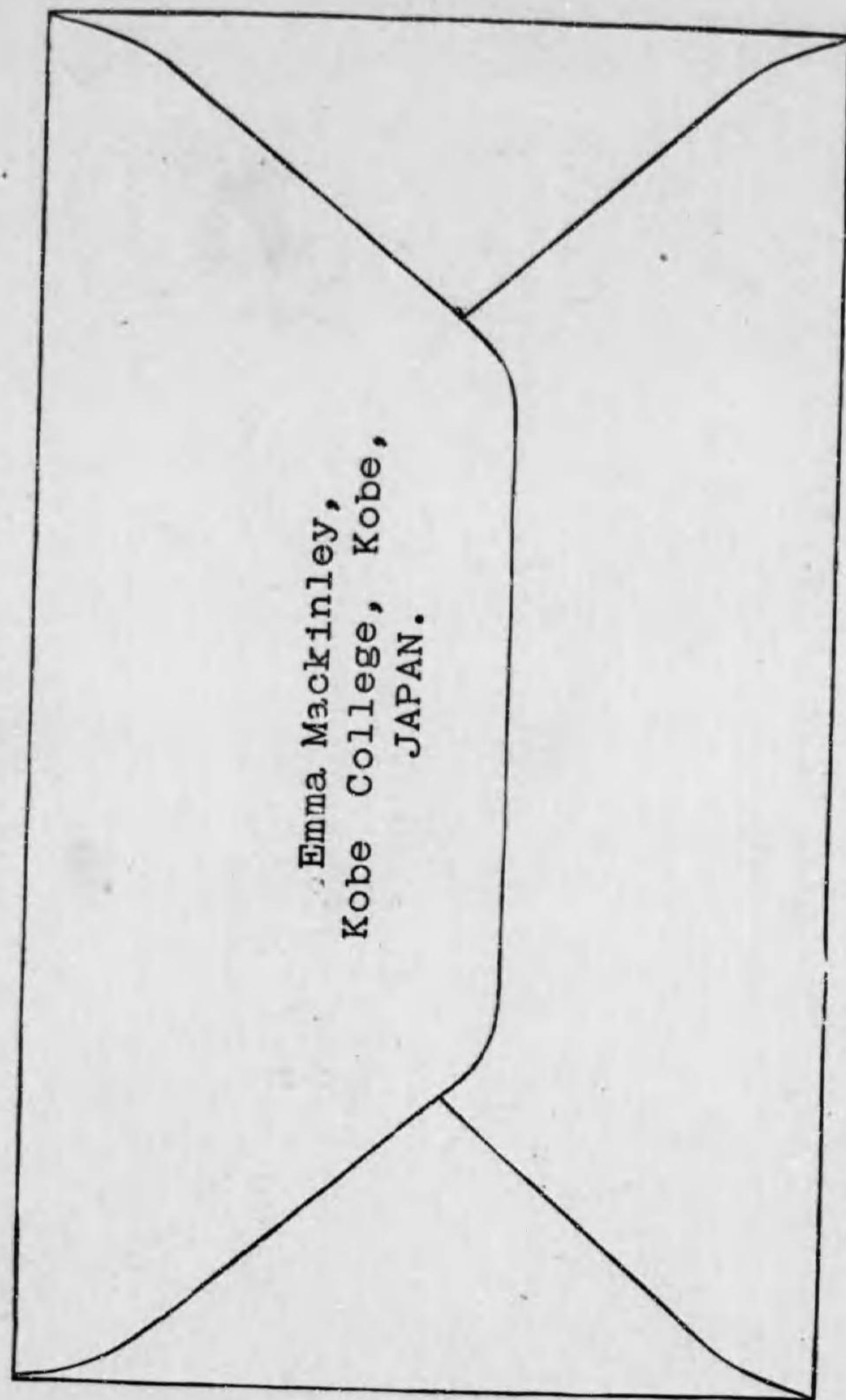
(II) 封筒の裏面

(1) 内地用



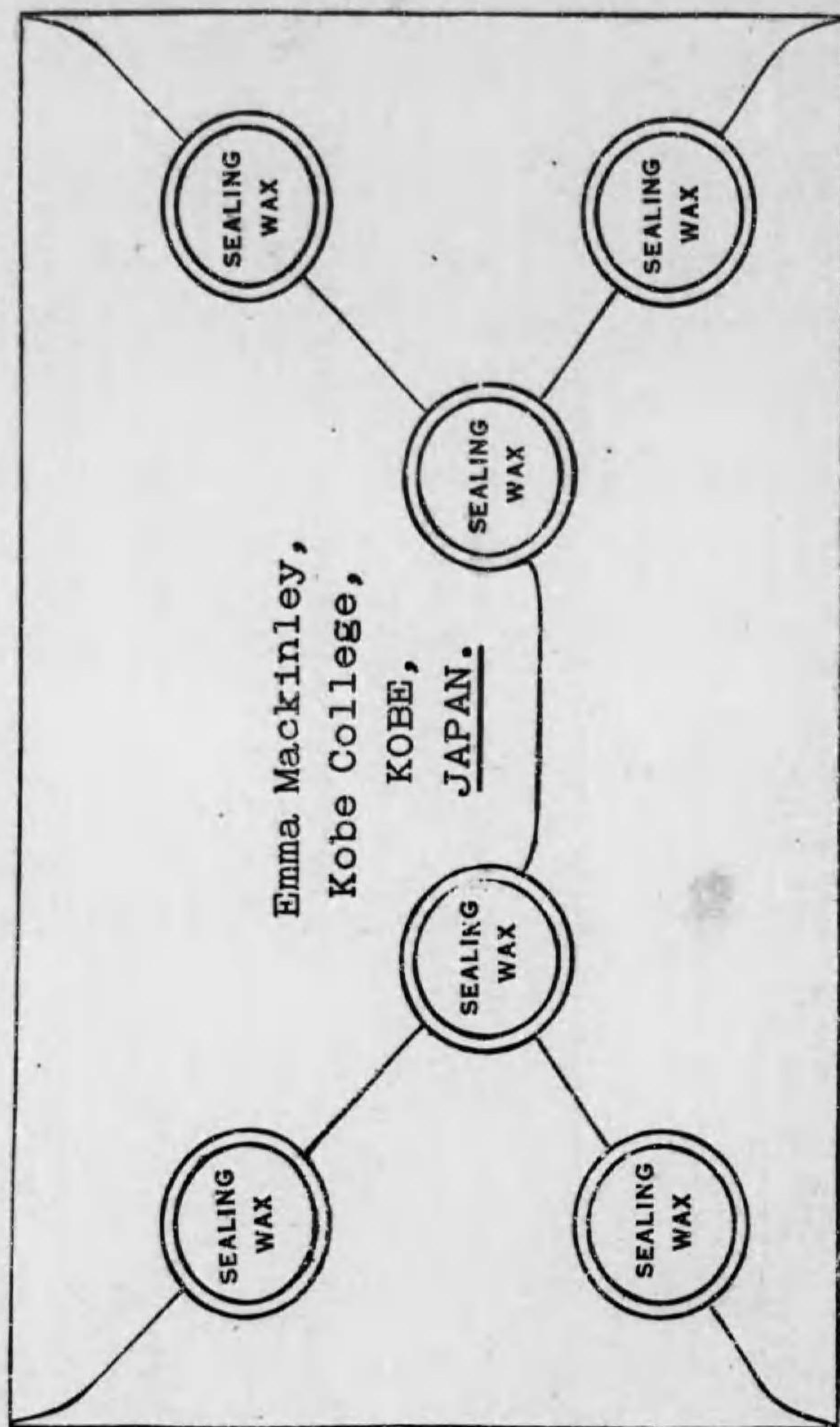
- (注意) 1. 封筒の裏面には、差出人の宿所氏名を入れるがよい。表の左肩に印刷してあるのを使ふ時には、裏に書く必要は無い。
2. “封”や“メ”も書くに及ばぬ。強ひて封するのなら、封緘レツテルを使ふがよい。
3. 紙の形に従つて、恰好よく配置せよ。

(2) 外国行 (a)



- (注意) 1. 封臘を以て封じる事もある。
2. 表面に差出人の名が表はれてゐるのなら、裏には書くに及ばぬ。
3. 紙が尖つてゐる場合には、次のやうに入れるがよい。

(2) 外 國 行 (b)



- (注意) 1. 裏の封じ目が圖のやうに尖つてゐる時には (a) のやうに打つ事が出来ない。そんな時には例のやうにするがよろしい。
2. 封蝋で封じる時には上のやうにするがよい。

(III) 書 簡 文 例

手紙の書き方に就いては、此處で詳しく書く事が出来ない。適當な Correspondence の書物について研究されん事を望む。

唯 Typewriter を扱ふ者として、是非知つてゐなければならぬ範囲内の事だけは、注意を與へておく。

文は簡單に、明瞭に、そして上品に記されねばならぬ事は今更いふ迄もない事。Typewriter で打つ上は、特に、其の配置を巧みに鹽梅しなければならぬ。紙の中央に、品よく落ち着くやうにせよ。

差出人の名前は、自筆で書く事。

他人から原稿を與へられて、それを寫した時には、紙の左の下の端に、依頼者と自分との Initial を入れておく事。依頼者が楠正成で、Typist が足利尊子であれば、MK/TA と入れて、自分の責任を明にしておく。(次の文例を見よ)(紙の左の上の方に入れるのは、体裁上よろしくない)

大体の配置は、次のやうにするがよい。然し文の長短によつて、適宜鹽梅せねばならぬ。Spacing も、普通は、Single Spacing で、Paragraph の新になる時には、Double (二つの) Spacing で行ふ事となつてゐるが、あまり短い文なら、Double Spacing にして、Paragraph の前を、Treble (三重の) Spacing にするがよい。

(A) 普通書簡文例

(注意) 打ち初めの位置は、大体次の標準によるがよい。書簡文にも、左の端からばかり打つ、Vertical Style も行はれてゐるが、あまり奨励すべきでは無い。

(10) Mr W. Yoshioka,
 (15) Hibiya,
 (20) T O K Y O.

(40) Kitahama,
 (45) Osaka,
 (50) D A T E.

(10) Sir,
 (15) We are
 (10) in our

.

 (15) When the goods

(35) We are, Yours truly,

MK/TA

(S I G N E D)

8 吋半の Letter Paper を用ふるのなら、左の一端を時位、明けて、本文が並ぶやうにするがよい。左の端は Margin Stop で止めておけば簡單だ。

(1)

Oda - Nobukatsu Sama :

Sendatte wa iroiro arigatô gozaimashita. Taihen osoku made ojama o itashi, iroiro ohanashi o uketamawatte, atsuku orei to owabi to o môshiagemasu.

Sono nochi iroiro to Rômaji no mondaï o kangaete mimashi-ta ga, waga Nippon o sekaiteki ni hatten saseru ni wa, ichinichi mo hayaku kono monji o motte kyôiku o hodokoshi, rippana Nippon-jin o tsukuraneba naranai to omoimasu.

Sore de nani ka Rômaji no zasshi o totte, yonde mitai to omoimasu ga, donna no ga yoroshïu gozaimasu ka? Otsuide no ori ni okikase o negaimasu.

Sue nagara okusama nimo yoroshiku otsutae o negaimasu. Sayonara.

8 gatsu 7 ka.

Tama Gawa no hotori,

(Kinoshita - Hidekichi.)

(2)

Kinoshita - Hidekichi Kun :

Otegami haiken shimashita. Okawari mo nakute kekkô. Suizushii tokoro ni sunde orareru kata ga urayamashii desu. Sate, otazune no zasshi wa, Rômaji Hirome Kai (Kôji-machi-ku, Yûrakuchô I no 3) de maitsuki hakkô shite iru "Rômaji" to iu no to "Katei no Rômaji" to in no ga ichiban yoi to omoimasu. Hitotsu wa otonamuki be, hitotsu wa kodomomuki desu.

Temoto ni aru no o, dochira mo 2-3 satsu ome ni kake-masu. Dôzo yukkuri goran kudasai. Nao owakari ni naranai koto ga arimashita nara, enryo naku otazune kudasai. Shitte iru kagiri no koto wa môshiagemasu. Sono uchi ni mata ohanashi ni oide nasai.

8 gatsu 9 ka,

Sayonara!

(Oda - Nobukatsu.)

(3)

Shiba, Jan. 13th, 1922.

My dear Miss Toda:

I feel that you will be hurt at my failing to keep my engagement last evening, but you will forgive me I am sure when I explain the cause. I had put on my white kids and was fairly started, when I slipped on the ice and sprained my arm so badly that I was obliged to return to the house, and have suffered the greatest pain all night.

Trusting to your kind heart to forgive me,

I am,

(S I G N E D)

(4)

Dear Charles,

New York, Feb. 27th, 1922.

Do not give up just because you find a particular sheet extra difficult. The truth may be that you have tried to go too fast. If that is the case, you should seize the opportunity to go more slowly, and, above all, hit the keys with an equal degree of regularity. You may not be able to see the great advantage of this at first, but you will if you apply yourself to your task with a full belief that success is within the reach of only those who are painstaking and who hasten slowly. I should not give this advice so often were it not true that many students sacrifice accuracy on the altar of speed.

Wishing you every success,

I remain,

Yours sincerely,

(S I G N E D .)

(5)

New York,

July 12nd, 1922.

- 156 -

Dear Ada:

Why have you not written? I cannot understand your long silence. Is it possible you have forgotten those once so dear to you? Of course I know you must have much to occupy your time, and divert your mind; yet I can not help thinking you might have found an opportunity to write a few lines to us, when you must be sure we are anxious about your welfare. Remember, "where there is a will, there is a way."

- 157 -

I hope when you receive this you will embrace the first leisure hour to answer it. We are not angry with you, but I confess I feel hurt at your apparent indifference; and I hesitated whether to write first, or not. My regard for you conquered my pride, I therefore send this scolding letter, hoping it will find you well and happy.

I remain,

Your most sincere friend,

(L A U R A .)

Rotterdam, June 17th, 1922.

Dear Sir :-

I quite agree with you that it is often very puzzling to know just where to divide a word at the end of a line of typewriting. I trust that the following simple rules may be helpful in overcoming some of your difficulties in this connection:

1. When two consonants meet between vowels, a word may generally be divided between the consonants, thus:

for-tune impor-tant cul-pable intes-tate
Will-iam struc-ture moun-tain plain-tiff.

2. When three consonants follow a short vowel, the consonants that must be pronounced together should make a separate syllable, thus:

trem-ble ac-tress chil-dren pitch-er.

3. Similar words may be divided to suit altered pronunciation, thus:

syste-matic represen-tation
system-atise represent-ative.

4. The part of a word left at the end of the first line should, if possible, suggest the part to be carried over to the next line, thus:

abun-dance starva-tion minis-ter nonpa-reil.

5. Long words containing only one syllable cannot be divided, as; thought strength through straight.

6. A word may be divided between two sounded vowels not forming a diphthong, thus:

la-ity be-ing ardu-ous nineti-eth.

With kindest regards and best wishes for your success in your new field of work,

I remain,

Sincerely yours,

(S I G N E D)