

หนังสือเล่มนี้เรียบเรียงตามจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2562 ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ



รหัสวิชา 20200-1005

(ประเภทวิชาพาณิชยกรรม)

ได้ผ่านการตรวจการประเมินคุณภาพจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ครั้งที่ 2
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน ประกาศลำดับที่ 85

พิมพ์อังกฤษ

Basic English Typing

เบื้องต้น

มารี โพธิ์วงษ์

65.-

พิมพ์อังกฤษเบื้องต้น

Basic English Typing

หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน
รหัสวิชา 20200-1005

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) กระทรวงศึกษาธิการ

เรียบเรียงโดย

มารี โพธิ์วงษ์

บรบ. (การเงินและการธนาคาร) มหาวิทยาลัยรามคำแหง

พิมพ์อังกฤษเบื้องต้น

Basic English Typing



รหัสวิชา 20200-1005

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.)

กระทรวงศึกษาธิการ

ISBN 978-616-495-089-4

พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2562 จำนวน 5,000 เล่ม

สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

โดยบริษัทวังอักษร จำกัด ห้ามนำส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือเล่มนี้ไปทำซ้ำ ดัดแปลง หรือเผยแพร่ต่อสาธารณชน
ไม่ว่ารูปแบบใด ๆ นอกจากได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากทางบริษัทฯ เท่านั้น
ชื่อและเครื่องหมายการค้าอื่น ๆ ที่อ้างถึงในหนังสือฉบับนี้ เป็นสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของแต่ละราย
โดยบริษัทวังอักษร จำกัด มิได้อ้างความเป็นเจ้าของแต่อย่างใด



จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย

บริษัทวังอักษร จำกัด

69/3 ถนนอรุณอมรินทร์ แขวงวัดอรุณ เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพฯ 10600

โทร. 0-2472-3293-5 โทรสาร 0-2891-0742 Mobile 08-8585-1521

Facebook : สำนักพิมพ์ วังอักษร

e-Mail : wangaksorn9@gmail.com

<http://www.wangaksorn.com>

ID Line : @wangaksorn



พิมพ์อังกฤษเบื้องต้น (Basic English Typing)

รหัสวิชา 20200-1005

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์อังกฤษ
2. มีทักษะในการพิมพ์อังกฤษแบบสัมผัส
3. มีทักษะที่ดีในการบำรุงรักษาเครื่อง
4. มีกิจนิสัยที่ดีในการพิมพ์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพิมพ์อังกฤษแบบสัมผัส
2. พิมพ์สัมผัสแป้นพิมพ์ต่างๆ ตามหลักการ
3. คำนวณค่าสุทธิตามหลักเกณฑ์
4. พิมพ์จดหมายธุรกิจตามหลักการ
5. ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการพิมพ์อังกฤษแบบสัมผัส การพิมพ์แป้นอักษร แป้นตัวเลข สัญลักษณ์ เครื่องหมาย การพิมพ์ประโยค การคำนวณค่าสุทธิ จดหมายธุรกิจ และการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์

ตารางวิเคราะห์สมรรถนะรายวิชา

วิชาพิมพ์อังกฤษเบื้องต้น รหัสวิชา 20200 - 1005

ท - ป - น 0 - 4 - 2

จำนวน 4 คาบ/สัปดาห์

รวม 72 คาบ

หน่วยที่	สมรรถนะรายวิชา	แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพิมพ์อังกฤษแบบสัมผัส	พิมพ์สัมผัสเป็นพิมพ์ต่าง ๆ ตามหลักการ	คำนวณคำสุทธิตามหลักเกณฑ์	พิมพ์จดหมายธุรกิจตามหลักการ	ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์
1. ความรู้พื้นฐานในการเรียนพิมพ์ดีดอังกฤษ		✓				✓
2. ความรู้เบื้องต้นใช้ในโปรแกรม Microsoft Word		✓				✓
3. การพิมพ์สัมผัสแป้นเหย้า A S D F J K L ;		✓	✓			
4. การพิมพ์สัมผัสแป้นอักษร Q W E R T และ Y U I O P		✓	✓			
5. การพิมพ์สัมผัสแป้นอักษร Z X C V B และ G H N M		✓	✓			
6. การพิมพ์สัมผัสแป้นทบทวน A - Z และการคำนวณหาค่าสุทธิ		✓	✓	✓		
7. การพิมพ์ตัวเลข 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0		✓	✓			
8. การพิมพ์เครื่องหมายและสัญลักษณ์พิเศษ		✓	✓			
9. การพิมพ์ทบทวนและพัฒนาความแม่นยำ		✓				
10. จดหมายธุรกิจ (Business Letter)					✓	

คำนำ



วิชาพิมพ์อังกฤษเบื้องต้น รหัสวิชา 20200-1005 หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพ พื้นฐาน ประเภทวิชาพาณิชยกรรม ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) กระทรวงศึกษาธิการ ผู้เขียนได้เรียบเรียงสาระการเรียนรู้ แบ่งออกเป็น 10 หน่วยการเรียนรู้ ให้ตรงตามจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาในแต่ละบทเรียนมุ่งให้ความสำคัญส่วนที่เป็นความรู้ ทฤษฎี หลักการ กระบวนการ และส่วนที่เป็นการฝึกทักษะปฏิบัติการพิมพ์ **เร่งพัฒนาบทบาทของผู้เรียน เป็นผู้จัดการแสวงหาความรู้ (Explorer)** เป็นผู้สอนตนเองได้สร้างองค์ความรู้ใหม่ และบทบาทของผู้สอนเปลี่ยนจากผู้ให้ความรู้ มาเป็นผู้จัดการชี้แนะ (Teacher Roles) จัดสิ่งแวดล้อมเอื้ออำนวยต่อความสนใจเรียนรู้ และเป็นผู้ร่วมเรียนรู้ (Co-investigator) จัดห้องเรียนเป็นสถานที่ทำงานร่วมกัน (Learning Context) จัดกลุ่มเรียนรู้ให้รู้จักทำงานร่วมกัน (Grouping) ฝึกความใจกว้าง มุ่งสร้างสรรค์คนรุ่นใหม่ สอนความสามารถที่นำไปทำงานได้ (Competency) สอนความรัก ความเมตตา (Compassion) ความเชื่อมั่น ความซื่อสัตย์ (Trust) เป้าหมายอาชีพอันยังประโยชน์ (Productive Career) และชีวิตที่มีศักดิ์ศรี (Noble Life) เหนือสิ่งอื่นใด เป็นคนดีทั้งกาย วาจา ใจ มีคุณธรรม มีจิตสาธารณะ จรรยาบรรณทางธุรกิจและวิชาชีพ

ส่งเสริมสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพ (Vocational Qualification System) สอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ (Occupational Standard) สร้างภูมิคุ้มกัน เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน ของประเทศ กำลังแรงงาน การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานระดับชาติ (National Benchmarking) และการวิเคราะห์หน้าที่การงาน (Functional Analysis) เพื่อให้เกิดผลสำเร็จในภาคธุรกิจ อุตสาหกรรม ทุกสาขา อาชีพ เป็นการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

ขอขอบคุณ ท่านอาจารย์ผู้สอน ผู้ประสาวิชาความรู้ เอกสาร หนังสือที่ใช้ประกอบในการเรียบเรียงไว้ ณ โอกาสนี้

มารี โพธิ์วังษ์

สารบัญ

หน่วยที่ 1	ความรู้พื้นฐานในการเรียนพิมพ์ดีดอังกฤษ... ..	1
	วิวัฒนาการของเครื่องพิมพ์ดีด	2
	ส่วนประกอบของเครื่องพิมพ์ดีด.. ...	3
	เทคนิคที่ดีในการพิมพ์ดีด	6
	การแก้ไขอย่างง่ายเมื่อเครื่องพิมพ์ดีดขัดข้อง	8
	การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีด	11
	▶ แบบฝึกหัดท้ายหน่วยเรียนที่ 1.	13
หน่วยที่ 2	ความรู้เบื้องต้นใช้ในโปรแกรม Microsoft Word	16
	การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word... ..	18
	ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word	19
	การตั้งค่าหน้ากระดาษและการกำหนดขอบกระดาษ	25
	การป้อนข้อมูล	27
	การบันทึกข้อมูล.. ...	28
	การสร้างเอกสารใหม่... ..	29
	การเปิดเอกสารเก่าเพื่อการใช้งานหรือแก้ไข	30
	การออกจากโปรแกรม Microsoft Word.. ...	31
	การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	32
	การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ : ซอฟต์แวร์ (Software).	33
	การแก้ปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น.. ...	35
	▶ แบบฝึกหัดท้ายหน่วยเรียนที่ 2	37
หน่วยที่ 3	การพิมพ์สัมผัสแป้นเหย้า A S D F J K L ;	39
	แบบฝึกพิมพ์แป้นเหย้า A S D F J K L ;	41
	การพิมพ์ผสมคำ	44
	พิมพ์ทบทวนแป้นที่เรียน	45
	▶ แบบฝึกหัดท้ายหน่วยเรียนที่ 3	46
หน่วยที่ 4	การพิมพ์แป้นอักษร Q W E R T และ Y U I O P.	48
	แบบพิมพ์ทบทวน	49
	แบบฝึกพิมพ์ Q W E R T และ Y U I O P	50
	การพิมพ์ผสมคำ	52
	พิมพ์ทบทวนแป้นที่เรียน	56
	▶ แบบฝึกหัดท้ายหน่วยเรียนที่ 4	57

หน่วยที่ 5 การพิมพ์เป็นอักษร Z X C V B และ G H N M , 59

การพิมพ์ทบทวน.	60
แบบฝึกพิมพ์ Z X C V B และ G H N M ,	61
การพิมพ์ผสมคำ	64
พิมพ์ทบทวนแป้นที่เรียน	66
▶ แบบฝึกหัดท้ายหน่วยเรียนที่ 5	71

หน่วยที่ 6 การพิมพ์เป็นทบทวน A-Z และการคำนวณหาค่าสุทธิ ... 73

การพิมพ์เป็นอักษร A - Z พิมพ์เล็กและพิมพ์ใหญ่	75
แบบฝึกหัดทบทวนเป็นอักษร A - Z.	77
การพิมพ์แบบฝึกหัดจับเวลาและการคิดค่าสุทธิ	81
▶ แบบฝึกหัดท้ายหน่วยเรียนที่ 6	91

หน่วยที่ 7 การพิมพ์ตัวเลข 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0... .. 93

แบบพิมพ์ทบทวน	96
แบบฝึกพิมพ์ตัวเลข 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	96
การพิมพ์ผสมคำ	98
การพิมพ์ทบทวนแป้นที่เรียน	100
▶ แบบฝึกหัดท้ายหน่วยเรียนที่ 7	103

หน่วยที่ 8 การพิมพ์เครื่องหมายและสัญลักษณ์พิเศษ.. .. 105

แบบพิมพ์ทบทวน	109
แบบฝึกพิมพ์เครื่องหมาย = ½ ¼ ¾ # @ % * และ ¢	110
การพิมพ์เครื่องหมายและสัญลักษณ์ & _ " £ () \$ + " " / ?	112
ฝึกพิมพ์แป้น & _ " £ () \$ + และ " " / ?	113
แบบพิมพ์ผสมคำและประโยค	115
พิมพ์ทบทวนแป้นที่เรียน	117
▶ แบบฝึกหัดท้ายหน่วยเรียนที่ 8	122

หน่วยที่ 9 การพิมพ์ทบทวนและพัฒนาความแม่นยำ 124

เทคนิคการพิมพ์เร็วและแม่นยำ	126
▶ แบบพิมพ์ทบทวนและพัฒนาความแม่นยำ	127
▶ แบบพิมพ์ทบทวน เพิ่มทักษะการพิมพ์	127-150

หน่วยที่ 10

จดหมายธุรกิจ (Business Letter) 151

กระดาดจดหมาย	152
การพิมพ์จดหมายธุรกิจต่างประเทศและส่วนต่างๆ ของจดหมาย	153
รูปแบบจดหมายธุรกิจต่างประเทศ	156
การพิมพ์เครื่องหมายวรรคตอน	156
จดหมายแบบ Full Block Style	160
จดหมายแบบ Modified Block Style	162
จดหมายแบบ Semi-Block Style	164
▶ แบบฝึกหัดท้ายหน่วยเรียนที่ 10	172
บรรณานุกรม	174





หน่วยที่ 1

ความรู้พื้นฐานในการเรียนพิมพ์ดีดอังกฤษ

สาระสำคัญ

การตระหนักถึงความสำคัญของความรู้พื้นฐานในการเรียนพิมพ์ดีด และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น เครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมถึงเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงาน จำเป็นต้องดูแลรักษาให้มีสภาพใช้การได้ดีอยู่เสมอ จนสามารถผลิตงานที่มีประสิทธิภาพ และส่งผลต่อความชำนาญความก้าวหน้าของผู้ใช้

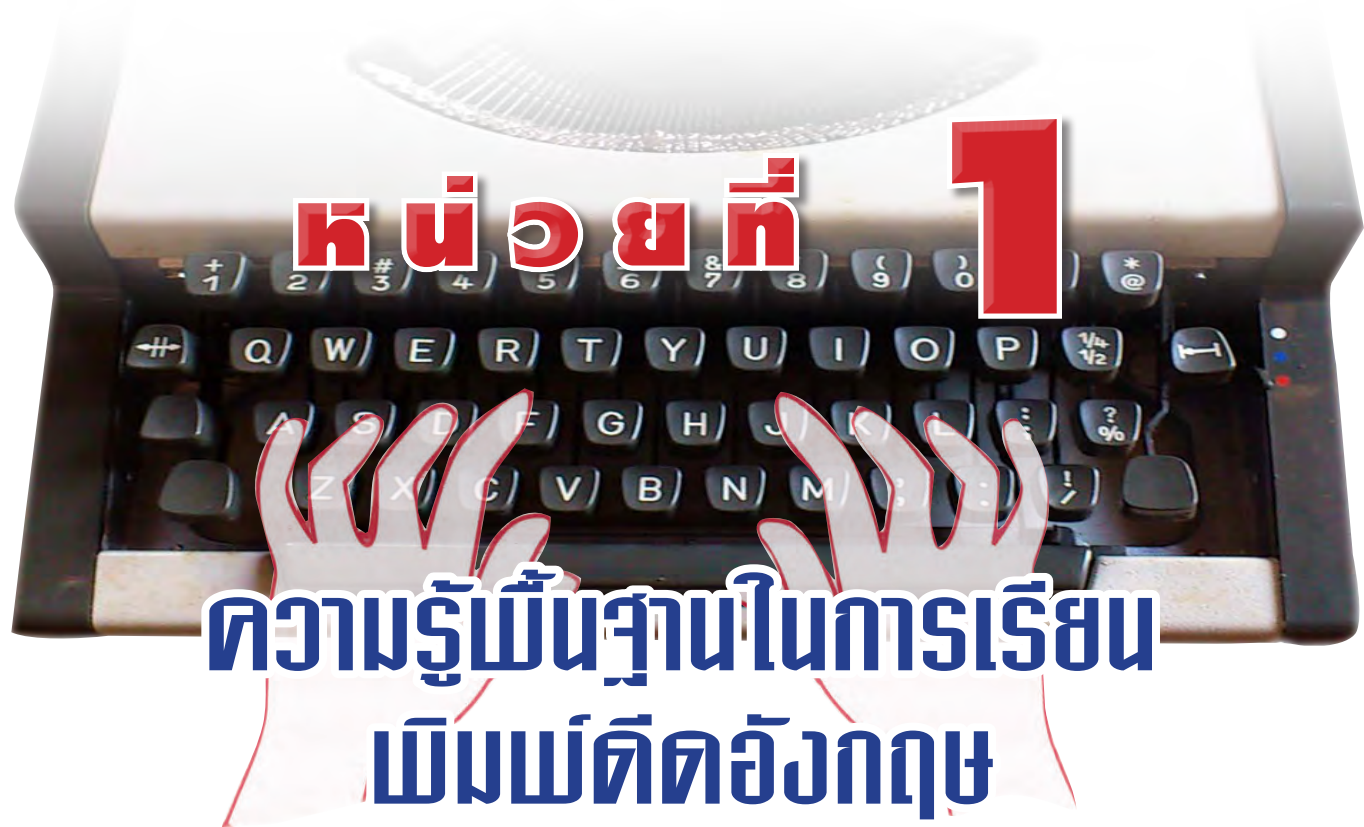
สาระการเรียนรู้

1. บอกประวัติวิวัฒนาการของเครื่องพิมพ์ดีดอังกฤษ
2. บอกหน้าที่ปฏิบัติของเครื่องพิมพ์ดีด
3. บอกเทคนิคที่ดีในการพิมพ์ดีด
4. บอกการแก้ไขอย่างง่ายเมื่อเครื่องพิมพ์ดีดขัดข้อง
5. บอกวิธีการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดเมื่อเกิดการขัดข้อง

สมรรถนะพึงประสงค์

1. ประวัติวิวัฒนาการของเครื่องพิมพ์ดีดอังกฤษ
2. หน้าที่ส่วนต่างๆ ของเครื่องพิมพ์ดีด
3. เทคนิคที่ดีในการพิมพ์ดีด
4. การแก้ไขอย่างง่ายเมื่อเครื่องพิมพ์ดีดขัดข้อง
5. การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีด





1. วิวัฒนาการของเครื่องพิมพ์ดีด

เครื่องพิมพ์ดีดอังกฤษ ถูกสร้างขึ้นในปี ค.ศ. 1714 เมื่อสมเด็จพระนางเจ้าแอนน์แห่งประเทศอังกฤษได้พระราชทานสิทธิบัตรเครื่องมือชนิดหนึ่งซึ่งใช้ในการเขียนหนังสือให้แก่วิศวกรชาวอังกฤษ เฮนรี มิลล์ ชาวอังกฤษ เป็นคนแรกๆ ที่คิดประดิษฐ์เครื่องพิมพ์ดีดขึ้น หลังจากนั้น เครื่องพิมพ์ดีดเครื่องแรกของโลกก็ถูกสร้างขึ้นในปี ค.ศ. 1808

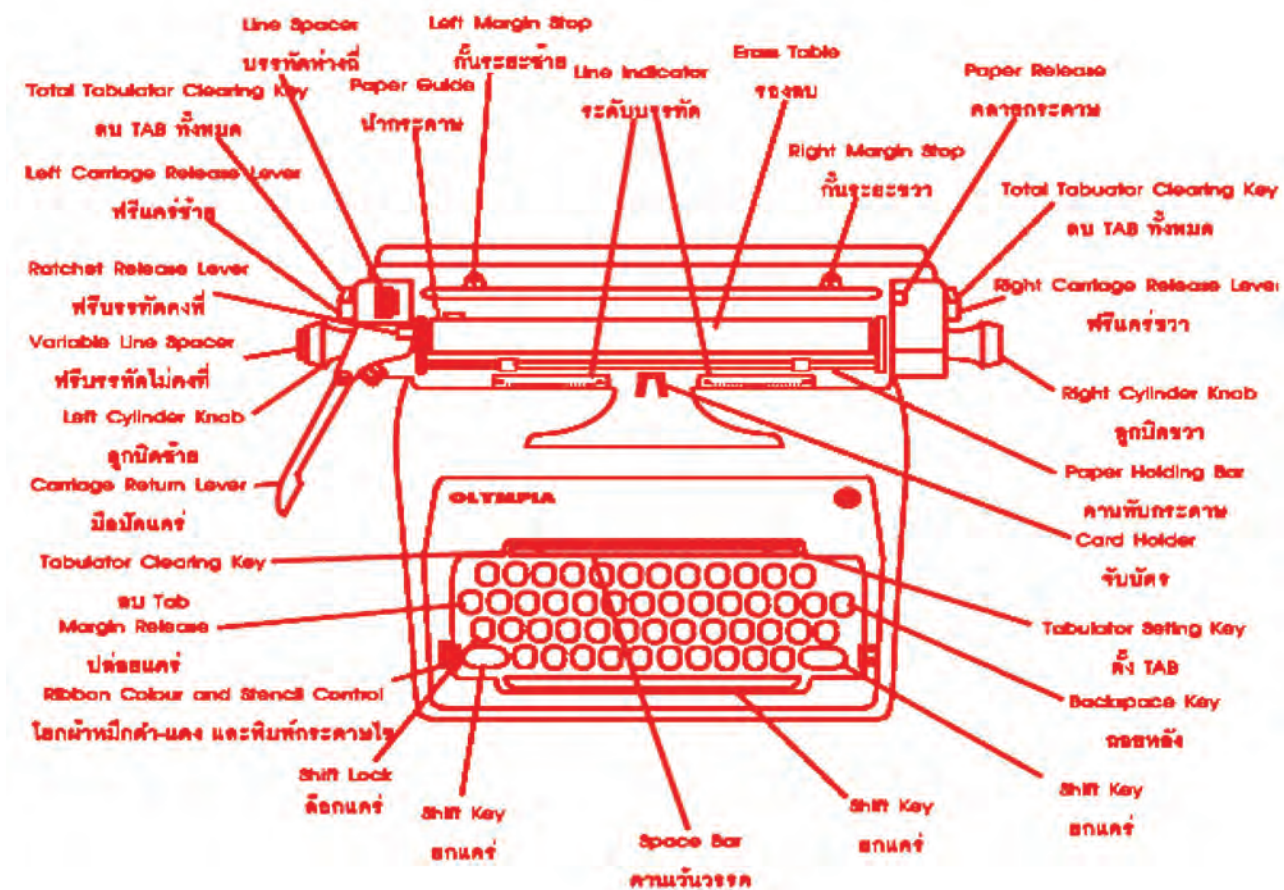
ต่อมา คริสโตเฟอร์-ลาทัม ชูลส์ นักหนังสือพิมพ์ชาวมิสซูรี ประเทศสหรัฐอเมริกา คิดสร้างเครื่องพิมพ์เลขหน้าหนังสืออัตโนมัติ เขาขยายความคิดออกไปจากแค่พิมพ์เลขหน้าเป็นพิมพ์ตัวอักษรด้วย ในปี ค.ศ. 1867 “ชูลส์” ตั้งชื่อเครื่องมือชิ้นนี้ว่า **TYPEWRITER** และนำไปจดทะเบียนสิทธิบัตรในปี ค.ศ. 1868 โดยขายลิขสิทธิ์การผลิตเครื่องพิมพ์ดีดนี้ให้กับบริษัทเรมิงตัน

ในสมัยรัชกาลที่ 5 มร. เอ็ดวิน ฮันเตอร์ แม็คฟาร์แลนด์ ชาวอเมริกันที่เข้ามารับราชการในประเทศไทย ได้นำเครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษเข้ามาในประเทศไทยครั้งแรก เมื่อปี พ.ศ. 2419

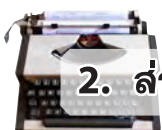
ในระยะแรก เครื่องพิมพ์ดีดทั้งหมดเป็นเครื่องธรรมดา ในปี ค.ศ. 1933 บริษัทไอบีเอ็ม ได้เริ่มผลิตเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าออกสู่ตลาด และปัจจุบัน วิธีการพิมพ์ดีดด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้เข้ามา มีบทบาทเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ



ส่วนประกอบของเครื่องพิมพ์ดีด



ภาพที่ 1.1 ส่วนประกอบของเครื่องพิมพ์ดีด



2. ส่วนประกอบของเครื่องพิมพ์ดีด

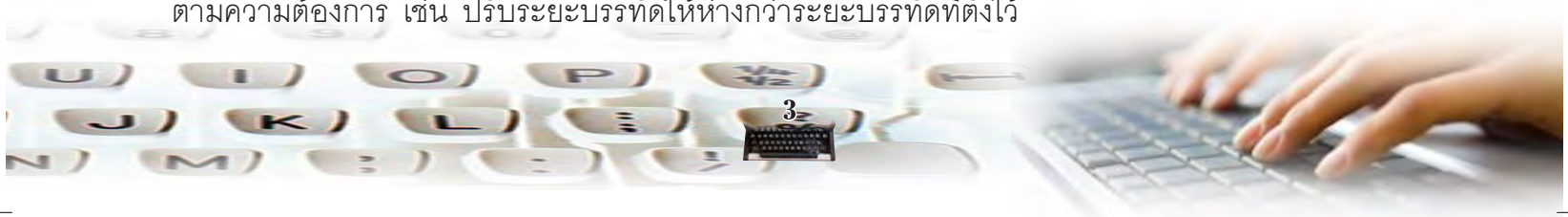
เครื่องพิมพ์ดีดมีส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้

2.1 ด้ามปิดแคร่ (Line Spacer) เป็นเฟืองที่ไปคอยหมุนให้แคร่เคลื่อนไปเป็นวงกลมตลอดเวลาตามจังหวะที่ปิด

2.2 หลอดผ้าหมึกซ้าย-ขวา (Left & Right Ribbon) ทำหน้าที่ดึงผ้าหมึกให้เคลื่อนไปมา ขณะที่พิมพ์จะกดทับผ้าหมึกพิมพ์แถบบน แถบล่างจึงไม่ได้ใช้เลย ฉะนั้น เมื่อพิมพ์ไปนาน ๆ ควรจะกลับผ้าหมึกพิมพ์จากล่างขึ้นไว้บน

2.3 คันโยกล็อกแคร่และถอดแคร่ซ้าย-ขวา (Carriage Locking Lever) ช่วยให้สามารถถอดแคร่ออกได้ เพื่อสะดวกในการบำรุงรักษาเครื่องและการซ่อมแซมเล็กๆ น้อยๆ

2.4 ปุ่มปรับระยะบรรทัด (Variable Line Spacer) เพื่อจะได้สามารถตั้งระยะบรรทัดให้ห่างตามความต้องการ เช่น ปรับระยะบรรทัดให้ห่างกว่าระยะบรรทัดที่ตั้งไว้



2.5 ลูกบิดลูกยางใหญ่ซ้าย-ขวา (Cylinder Knobs) ทำหน้าที่หมุนกระดาษเข้าไปและคลายกระดาษออกมา อีกทั้งเป็นตัวป้อนกระดาษพิมพ์เข้าไปในเครื่องพิมพ์

2.6 ปุ่มปล่อยแคร่ซ้าย-ขวา (Carriage Release) ใช้สำหรับการเลื่อนแคร่ไปทางซ้ายสุดหรือขวาสุด

2.7 คันโยกฟรีบรรทัด (Platen Release) สำหรับโยกให้ลูกยางเล็กที่ประกบกับลูกยางใหญ่แยกออกจากกัน

2.8 แคร่เครื่องพิมพ์ (Carriage) เป็นแผ่นเหล็กรองรับกระดาษด้านหลัง

2.9 คันโยกตั้งระยะบรรทัด (Line Space Regulator) ทำหน้าที่ตั้งระยะบรรทัดตามที่ผู้พิมพ์ต้องการ เช่น 1 , 1 ½ หรือ 2 เป็นต้น

2.10 ปุ่มเลื่อนกั้นระยะกระดาษด้านซ้ายมือ หรือกั้นหน้า (Left-hand Margin Stop) มีหน้าที่ในการตั้งระยะด้านซ้ายมือของกระดาษจากขอบริมสุดเข้ามา

2.11 แผงกั้นหน้ากระดาษ (Paper Guide) เป็นแผ่นเหล็กที่สามารถเลื่อนไปมาได้ตามต้องการปกติ แผงกั้นหน้าจะวางไว้ที่เลขศูนย์ (0)

2.12 แผ่นวัดความกว้างของกระดาษ (Margin Scale) มีส่วนช่วยอำนวยความสะดวกให้ผู้พิมพ์ในการกำหนดระยะต่างๆ ได้มาก

2.13 ลูกยางทับกระดาษซ้าย-ขวา และแผ่นวัดความกว้างของกระดาษด้านหน้า (Paper-bail Rollers) ลูกยางทับกระดาษมี 3 หรือ 4 ลูก แต่ตามปกติจะมี 2 ลูก ซ้าย-ขวา เพื่อใช้ทับกระดาษที่พิมพ์ให้ติดอยู่กับลูกยางใหญ่

2.14 ปุ่มกดเหล็กรองหลังกระดาษ (Release for Paper Support) เป็นพลาสติกหรือเหล็กรองหลังกระดาษ สามารถดึงขึ้นลงได้ เพื่อใช้รองรับกระดาษพิมพ์ ถ้าไม่ต้องการใช้ ก็ดันแผงเหล็กรองหลังลงในร่องเก็บของมัน

2.15 แผงบังคับการลากเส้น (Line Finders) เป็นแผงเหล็กหรือพลาสติกสำหรับบังคับกระดาษที่ป้อนเข้าไป ให้เคลื่อนขึ้นไปตามลูกยางใหญ่ โดยจะมีรูอยู่ทั้ง 3 ด้าน

2.16 เครื่องวัดระยะสุดของกระดาษ (End of Sheet Indicator) ส่วนนี้จะสัมพันธ์กับปุ่มกดหลังกระดาษ ถ้าผู้พิมพ์คอยสังเกตเวลาพิมพ์ จะทราบได้ทันทีว่าเมื่อใดควรหยุดพิมพ์

2.17 ลูกยางใหญ่ (Platen) ส่วนนี้จะสัมพันธ์กับด้ามปิดแคร่ โดยมีเฟืองยึดติดกัน และยังติดอยู่กับลูกบิดอีกด้วย ลูกยางกับการปิดแคร่จะเคลื่อนที่เป็นระยะบรรทัดตามที่ตั้งไว้

2.18 คันบังคับกระดาษ (Card Holder) ส่วนนี้จะอำนวยความสะดวกเมื่อต้องการพิมพ์กระดาษแผ่นเล็กๆ เช่น กระดาษโปสการ์ด



2.19 ปุ่มเลื่อนกั้นระยะขวามือหรือกั้นหลัง (Right-hand Margin Stop) ปุ่มนี้ใช้เลื่อนไปมาได้ตั้งแต่กลางแถวถึงด้านปลายสุดของแถว ถ้าผู้พิมพ์ประสงค์จะให้สัญญาณเตือนการพิมพ์สู่ระยะ ก็เลื่อนปุ่มนี้ไปไว้ตรงนั้น

2.20 แผงรองลบ (Erasing Table) เป็นแผงเหล็กอยู่ด้านบนของลูกยาง มีลักษณะแบนราบเพื่อความสะดวกในการลบคำที่พิมพ์ผิด

2.21 คันโยกปล่อยกระดาษให้หลวม (Paper Release) เพื่อใช้ในการปรับกระดาษให้ตรงกัน โดยเมื่อโยกคันโยกมาด้านหน้า ลูกยางและลูกกลิ้งป้อนกระดาษจะคลายออก ทำให้กระดาษหลวมจนสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

2.22 ฝาครอบถอดได้ (Top Cover) มีหน้าที่ป้องกันสิ่งสกปรกและฝุ่นละอองที่จะตกลงไปในเครื่องป้องกันก้านและตัวพิมพ์ในเครื่อง

2.23 คันบังคับควบคุมความหนักเบา (Touch Control) มีสัญลักษณ์ที่แป้นเป็นเครื่องหมายบวกและลบ ถ้าพิมพ์สำเนาหลาย ๆ แผ่น ต้องเลื่อนคันบังคับมาทางบวก (+) ถ้าพิมพ์แค่ 1-2 แผ่น ให้เลื่อนคันบังคับควบคุมมาอยู่ที่ลบ (-)

2.24 แป้นตั้งระยะ ปลดระยะ ปิดแถว และคานย่อหน้า (Tabulator) จะวางอยู่ในแถวเดียวกัน แต่ทำหน้าที่ต่างกัน 3 ส่วน ส่วนกลางเป็นแถวยาวที่สุด เป็นปุ่มตั้งระยะ (TAB) ปุ่มทางขวาเป็นปุ่มปลดระยะ (Clear) ปุ่มทางซ้ายเป็นปุ่มตั้งระยะ (Set)

2.25 แป้นถอยหลัง (Backspace Key) แป้นนี้อยู่ทางขวามือ มีไว้เพื่อกดให้แถวเลื่อนไปข้างหน้า ถ้ากด 1 ครั้ง แถวจะเลื่อนไป 1 ดิต กด 2 ครั้ง แถวจะเลื่อนไป 2 ดิต

2.26 แป้นยกแถวอักษรบนซ้ายขวา (Left and Right Shift Keys) อยู่ทางด้านซ้ายและขวาสุดของแป้นอักษร แถวบนจะเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ (Capital Letter) หรือเครื่องหมายเศษส่วนเท่านั้น

2.27 คานเว้นวรรค (Space Bar) เป็นคานยาว อยู่ล่างสุดของแป้นอักษร โดยใช้หัวแม่มือขวาเคาะเว้นวรรคเป็นประจำ

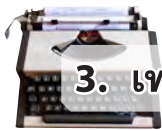
2.28 แป้นอักษร (Standard Keyboard) เป็นแป้นอักษรที่ต้องพิมพ์ 26 แป้น ทั้งนี้ไม่รวมแป้นพิเศษส่วนอื่นๆ

2.29 แป้นบังคับพิมพ์อักษรบน (Shift Lock) มีไว้เพื่อไม่ให้กดแป้นยกแถวทุกครั้งพิมพ์อักษรบน หากต้องพิมพ์หลายคำติดต่อกัน

2.30 แป้นปล่อยล็อกกั้นระยะหลัง (Margin Release) การกั้นระยะหลังไว้เพื่อให้พิมพ์อยู่ในกรอบ แต่บางครั้งคำบางคำจำเป็นต้องพิมพ์ให้จบในบรรทัดเดียวกัน จึงต้องกดแป้นปล่อยล็อกเสียก่อน แล้วจึงพิมพ์ต่อไปได้



2.31 ปุ่มบังคับผ้าหมึก (Ribbon Adjuster) ถ้าต้องการพิมพ์กระดาษไข จำเป็นต้องเลื่อนปุ่มบังคับ เพื่อมิให้ผ้าหมึกเคลื่อนที่ กระดาษไขจะได้ทะลุ เพราะไม่มีผ้าหมึกกระโดดขึ้นไปรองรับแป้นอักษร



3. เทคนิคที่ดีในการพิมพ์ดีด

ประกอบด้วย

3.1 ท่านั่ง นั่งตัวตรงห่างจากขอบเครื่องพิมพ์ประมาณหนึ่งคืบ หลังชิดพนักม้านั่งเท้าวางราบกับพื้นให้เสมอกัน ปล่อยแขนไว้ข้างลำตัวแบบสบาย งอข้อศอกขึ้น เพื่อให้การวางมือและนิ้วบนแป้นเหย้าทำได้สะดวกขณะพิมพ์ ตามองที่แบบพิมพ์



ภาพที่ 1.2 ท่านั่งพิมพ์ดีด

3.2 การใส่และถอดกระดาษพิมพ์ ให้ยกวางทับกระดาษขึ้น จับกระดาษด้วยมือซ้าย หัวแม่มืออยู่บนกระดาษ อีก 4 นิ้วอยู่ใต้กระดาษ นำกระดาษใส่เครื่องให้ชิดกับแผงนำกระดาษ ปิดลูกยางด้วยมือขวาให้แรงและเร็วเพียงครั้งเดียว เมื่อต้องการจะถอดกระดาษ ให้ใช้มือขวาโยกคันคลายกระดาษ มือซ้ายจับมุมซ้ายของกระดาษแล้วดึงขึ้นให้พ้นเครื่องพิมพ์

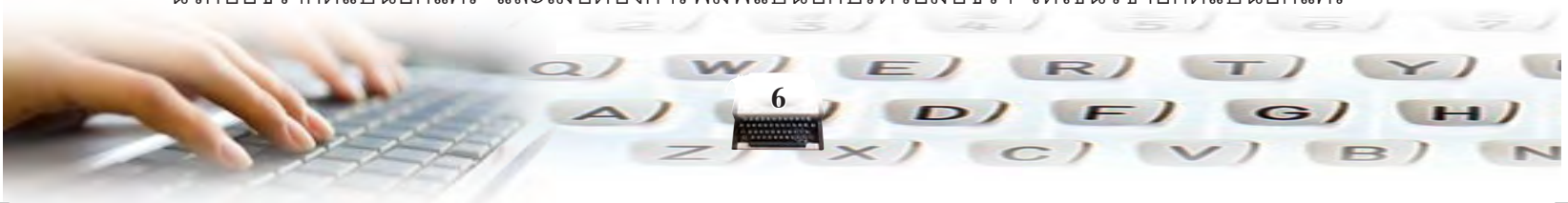
3.3 การจัดแผงนำกระดาษและการตั้งระยะบรรทัด จัดแผงนำกระดาษไว้ที่ 0 สำหรับการพิมพ์ข้อความ ให้ตั้งระยะบรรทัดไว้ที่เลข 2 เมื่อพิมพ์จดหมาย ให้ตั้งระยะไว้ที่เลข 1

3.4 การตั้งแทปและการกลับแคร่ การตั้งแทปเพื่อใช้ประโยชน์ในการพิมพ์ย่อหน้าให้ตรงกัน โดยการกดปุ่มเครื่องหมายบวก (+) หากต้องการลบแทป ให้กดปุ่มเครื่องหมาย (-) ส่วนการกลับแคร่หรือปิดแคร่ ให้ปิดแคร่ด้วยมือซ้ายคว่ำมือ นิ้วทั้ง 4 ชิดเหยียดตรง และปิดให้รวดเร็วจนสุดบรรทัด

3.5 การวางนิ้วและการเคาะแป้นอักษร

- วางนิ้วประจำที่แป้นเหย้า โดยโค้งนิ้วมือเล็กน้อย ให้นิ้วอยู่ตรงกลางแป้น และเคาะแป้นให้ถูกวิธีโดยให้น้ำหนักสม่ำเสมอและรวดเร็ว อย่ากดแป้นอักษร
- ใช้นิ้วได้ถูกต้องตามแผนภูมิ (Chart) ทุกครั้งที่เริ่มบทใหม่ ให้ดูแผนภูมิ (Chart) หรือที่ครูสาธิตการใช้นิ้วต่างๆ จากเครื่องพิมพ์ดีดให้ดู ดัดหรือเคาะแป้นให้เร็วเหมือนกับการใช้ค้อนเคาะแป้นที่น้ำหนักให้พอดี สีส้มก็จะได้เสมอกัน การก้าวนิ้วไปพิมพ์ตัวอื่น เมื่อดัดหรือเคาะแล้วให้รีบชักนิ้วกลับประจำแป้นเหย้าทันที

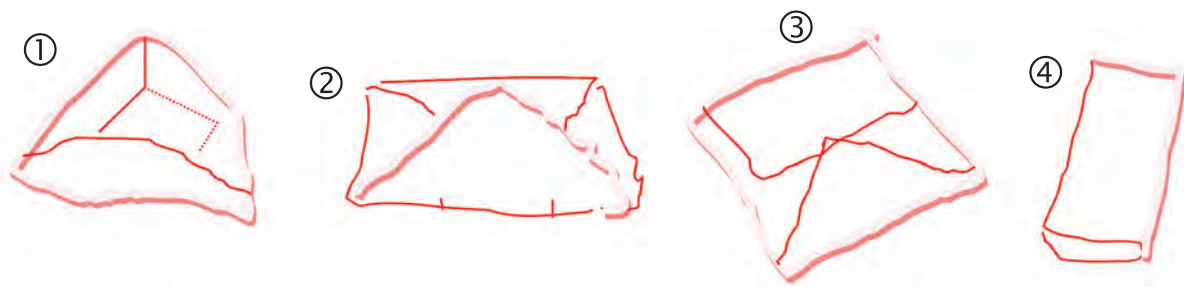
3.6 การใช้แป้นยกแคร่ เมื่อต้องการพิมพ์อักษรตัวใหญ่ ถ้าพิมพ์อักษรด้วยมือซ้าย ให้ใช้นิ้วก้อยขวากดแป้นยกแคร่ และเมื่อต้องการพิมพ์แป้นอักษรด้วยมือขวา ให้ใช้นิ้วซ้ายกดแป้นยกแคร่



3.7 การเปลี่ยนผ้าหมึก การเปลี่ยนผ้าหมึกจะต้องถอดฝาครอบเครื่องด้านบนออกก่อน และดึงหลอดผ้าหมึกออกจากหลักส่งผ้าหมึก จากนั้นก็เปลี่ยนเอาหลอดผ้าหมึกใหม่ทั้งหมด โดยใส่หลอดผ้าหมึกลงไปตามแกนรับหลอดผ้าหมึกพอดี แล้วใส่ผ้าโดยหันด้านที่เป็นผ้าเข้าหาแกนลูกยาง ให้สังเกตว่า ผ้าหมึกด้านซ้าย ผ้าจะต้องหมุนไปออกด้านซ้าย หากเป็นด้านขวา ผ้าจะหมุนออกด้านขวา

3.8 การลบคำผิด ให้หมุนลูกบิดจนคำผิดเลื่อนไปอยู่บนแท่นรองลบ และเลื่อนแคร่ไปทางซ้ายหรือขวาแล้วจึงค่อยลบคำผิดนั้น

3.9 การพับผ้าคลุมเครื่อง ใช้มือทั้งสองข้างจับมุมผ้าคลุมเครื่องซ้ายขวา ยกขึ้นให้พ้นเครื่องพิมพ์ จับมุมทั้งสองด้านพับเข้าหากัน แล้วพับส่วนที่เหลือเป็นรูปสี่เหลี่ยม



ภาพที่ 1.3 การพับผ้าคลุมเครื่อง

3.10 การปิดแคร่ ให้ใช้มือซ้ายคว่ำมือ เหยียดนิ้วให้ตรง นิ้วทั้ง 4 ชิด งอหัวแม่มือ ใช้ด้านข้างของนิ้วชี้แตะด้ามปิดแคร่ และปิดแคร่โดยเร็วจนสุดบรรทัด เสร็จแล้วรีบชักนิ้วกลับประจำเป็นเหย้าเพื่อพิมพ์ต่อไปทันที

ข้อแนะนำในการปิดแคร่

3.10.1 อย่าปิดแรงจนแคร่กระแทกเครื่องพิมพ์เพราะจะทำให้เครื่องพิมพ์เสีย

3.10.2 ฝึกปฏิบัติปิดแคร่จนคล่องแคล่วและปิดแคร่ได้ถูกต้อง

3.11 ตรวจเครื่องพิมพ์ดีดก่อนลงมือพิมพ์ทุกครั้ง จัดแฟงนำกระดาษให้ตั้งอยู่ที่เลข 0 ระยะบรรทัดถี่ห่างดังที่ต้องการ ล้างแถบ ตั้งแถบ ตั้งปุ่มผ้าหมึก แถบอักษรภาษาอังกฤษใช้ได้ 2 แถบ แถบบนกับแถบล่าง เป็นพิมพ์กระดาษไขไว้แถบกลางก้านโยก พิมพ์หนัก ใช้ปุ่ม + กดลงล่าง ใช้กับการพิมพ์ใส่สำเนาหรือให้ก้านอักษรกลับเร็ว พิมพ์เบา ใช้ปุ่ม - ตรวจดูสีหมึกให้ชัดเจน จัดลูกยางเล็กที่คานทับกระดาษ

3.12 เมื่อเลิกใช้ ให้เลื่อนแคร่มาอยู่กึ่งกลาง ดึงก้านคลายกระดาษเข้าหาตัว เพื่อไม่ให้ลูกยางกดเครื่องพิมพ์ กดเอาผ้าคลุมเครื่องพิมพ์ให้เรียบร้อย เลื่อนเก้าอี้เข้าได้โต๊ะ ดูแลความเรียบร้อย เก็บเศษกระดาษทิ้งลงถัง ปิดไฟฟ้า ปิดพัดลม





4. การแก้ไขอย่างง่ายเมื่อเครื่องพิมพ์ติดขัดข้อง

การแก้ไขอย่างง่ายเมื่อเครื่องพิมพ์ติดขัดข้อง เช่น การแก้ไขที่เกิดจากการทำงานของระบบผ้าหมึก การแก้ไขที่เกิดจากก้านพิมพ์ติดค้าง ฝืด หรือหนัก และการแก้ไขที่เกิดจากสายพานขาดหรือหลุด

1. วิธีเปลี่ยนผ้าหมึกเครื่องพิมพ์ดีด มีดังต่อไปนี้

1.1 หมุนผ้าหมึกที่ใช้แล้วเข้าหลอดหนึ่ง ควรจะหมุนเข้าหลอดขวาไปด้านขวา และนำออก

1.2 จงสังเกตเส้นทางของผ้าหมึกขณะที่หมุน ดูว่าผ้าหมึกม้วนเข้าและม้วนออกจากสายพานหรือไม่ รวมทั้งสังเกตด้วยว่าผ้าหมึกสอดเข้าเหล็กส่งผ้าหมึกอย่างไร

1.3 กดและปล่อยแป้นล้นอักษรบนลง ถอดผ้าหมึกออกจากหลอดส่งผ้าหมึกและจากหลอดทั้งสอง ให้สังเกตว่าผ้าหมึกติดอยู่กับหลอดเปล่าอย่างไร ผ้าหมึกใหม่ก็ต้องอยู่กับหลอดนั้นในลักษณะเดียวกัน ถ้าผ้าหมึกใหม่ติดห่างจากปลายมากเกินไป ผ้าหมึกจะไม่สามารถกลับได้เรียบร้อย

1.4 นำผ้าหมึกใหม่ติดหลอดเปล่าให้แน่น แล้วหมุนผ้าหมึกใหม่เข้าไปหลาย ๆ นิ้ว นำหลอดทั้งสองใส่ลงไปในแกน ใช้มือสองข้างจับผ้าหมึกแล้วสอดไปด้านหลังเหล็กส่งผ้าหมึก ดึงผ้าหมึกโน้มมาด้านหน้าเล็กน้อย ผ้าหมึกจะเข้าเหล็กส่งพอดี และนำเข้าเหล็กส่งผ้าที่อยู่ติดแกนหมุนที่ละข้างระวังอย่าให้ผ้าหมึกบิด

1.5 กดและปล่อยแป้นล้นอักษรบนลง หมุนปุ่มบังคับผ้าหมึกให้สามารถพิมพ์ส่วนบนของผ้าหมึกแล้วปลดแป้น ตรวจสอบการทำงานของผ้าหมึก โดยทดลองพิมพ์ 2 หรือ 3 บรรทัด

2. ผ้าหมึกค้างไม่เข้าที่ ทำให้บังคับข้อความที่พิมพ์ลงบนกระดาษไม่ได้ ควรแก้ไขดังนี้

2.1 ตรวจสอบผ้าหมึกพิมพ์ว่าใส่ถูกต้องหรือไม่

2.2 ดูว่าใส่ผ้าหมึกเข้าเหล็กส่งผ้าหมึกผิดทางหรือไม่

2.3 ดูว่าเหล็กส่งผ้าหมึกคดหรือไม่

2.4 ดูว่าเหล็กส่งผ้าหมึกเบียดกับลูกยางใหญ่มากเกินไปหรือไม่

2.5 ตั้งแผงหนีบกระดาษให้ห่างลูกยางพอดี

3. พิมพ์ดีดได้เพียงครึ่งตัว สระและวรรณยุกต์พิมพ์ไม่ติด เนื่องจากผ้าหมึกค้างหรือผ้าหมึกไม่ขึ้นสูง ควรแก้ไขดังนี้

3.1 ตรวจสอบปุ่มบังคับผ้าหมึกว่าใช้ได้ดีหรือไม่

3.2 ดูว่าแผงหนีบกระดาษติดอยู่กับลูกยางเกินไปหรือไม่

3.3 ถ้าเหล็กส่งผ้าหมึกคด ต้องดัดให้ตรงและขึ้นลงคล่อง

3.4 ดูว่ามีเศษกระดาษหรือของบางอย่างไปตกค้างอยู่หรือไม่

3.5 ดูว่ากลไกภายในเครื่องติดตั้งถูกต้องหรือไม่



4. ผ้าหมึกเดินทางเดียว หรือผ้าหมึกไม่เดิน อย่าใช้วิธีหมุนให้ผ้าหมึกเต็มหลอดแล้วปล่อยให้เดินอยู่อย่างนั้น เพราะอาจมีข้อบกพร่องเล็กน้อยพอที่จะแก้ไขได้ ควรตรวจสอบดังนี้

- 4.1 ถ้าเดือยแกนหลอดผ้าหมึกหัก ให้เปลี่ยนหรือแก้ไขใหม่
- 4.2 ถ้าสปริงบังคับอ่อนเกินไป ให้เปลี่ยนเป็นแข็งขึ้น
- 4.3 ถ้ามีความผิดปกติในระบบกลับผ้าหมึก อาจจะต้องหยดน้ำมันช่วยหล่อลื่น
- 4.4 ใส่ผ้าหมึกผิดทางหรือไม่
- 4.5 ผ้าหมึกค้างไม่เข้าที่หรือไม่

5. ขอสับเฟืองหักหรือตกลงไปจากคานหรือไม่

6. สายพานหลุด ต้องรู้จักวิธีใส่สายพานให้รวดเร็วและพอดี ไม่ตึงหรือหย่อนเกินไป โดยปฏิบัติดังนี้

- 6.1 ถอดยกแคร่ออก
- 6.2 ไขลานให้ตึงพอสมควร

7. เครื่องไม่ค่อยเดิน ทำให้ตัวพิมพ์ซ้ำกัน ควรแก้ไขดังนี้

- 7.1 ตั้งลานให้แข็งขึ้น
- 7.2 ถ้ามีเศษกระดาษตกค้างภายในเครื่อง ให้เอาเศษกระดาษออก
- 7.3 หยอดน้ำมันที่รางแคร่
- 7.4 ดูว่าแผ่นหนีบกระดาษเบียดลูกยางใหญ่มากเกินไปจนปิดผ้าคลุมเครื่องหรือไม่

8. เครื่องกระโดด ต้องดูว่ากลไกภายในมีความบกพร่องหรือไม่ เป็นต้นว่า สตาร์วินหลวม เอสเค็บเมนต์ปรับไม่เข้าที่

9. ก้นหน้า – ก้นหลังไม่อยู่ ต้องถอดฝาหลังของเครื่องพิมพ์ออก จากนั้นตั้งหรือดัด แล้วหยอดน้ำมันที่ปุ่มของอักษร

10. ก้นหน้าเลื่อนเป็นบางครั้ง อาจจะขาดหรือเกินไป 1 ระยะวรรค ทั้งนี้มักเกิดจากราวสะพานหรือเฟืองหลวม หมุดที่หัวราวเฟืองทั้งสองข้างจะหลุด

11. กระดิ่งไม่ดัง หรือดังเบาเกินไป ต้องถอดฝาหลังของเครื่องพิมพ์ ดัดหรือตั้งให้พอดี เพราะกระดิ่งเป็นเครื่องช่วยในการพิมพ์ เป็นสัญญาณเตือนว่าจะจบบรรทัด

12. กดแทปแล้วค้าง อาจจะเป็นเพราะก้านของแทปหลุดหรือเหล็กกดแคร่วิ่งคด ต้องดัดให้ตรง หรือถอดออกมาดัด

13. แทปเคลียร์ (ปลดระยะ) คือ ก้านของแทปอาจจะหลุด หรือเหล็กกดเพื่อปลดแคร่ คด งอ ก็ต้องดัดให้ตรงเช่นเดียวกัน

14. แทปเดินเร็วเกินไป จะต้องแก้ไขที่ส่วนภายใน ได้แก่ กระปุกเบลคไม้ก็อกอาจแตก ต้องถอดแล้วเปลี่ยนใหม่ หรืออาจเป็นเพราะลานแข็งเกินไป หมุดลูกเบี้ยวหลวมหรือหัก



15. แทปเข้าเกินไป อาจเป็นเพราะลานอ่อนเกินไป ต้องแก้ไขในกระปุกเบลค เช่น ไม้ก๊อกในกระปุกเบลคพองหรือแตก ต้องถอดออกแล้วเปลี่ยนใหม่

16. กดแทปครั้งแรกไม่เดิน ต้องกดอีกครั้งหนึ่งจึงเดิน ต้องแก้ส่วนภายในของเครื่องที่เหล็กกระปุก อย่าให้แทปตรงกับแคร่ ต้องตั้งให้เหลื่อมกัน

17. กระดาษขาดเมื่อแคร่เลื่อน อาจเป็นเพราะแผงหนีบกระดาษเบียดกับลูกยางใหญ่ ให้คลายสกรู 2 ตัว แล้วตั้งให้พอดี

18. ปุ่มเลื่อนแคร่ใช้ไม่ได้ ซึ่งจะมีอยู่ทั้งทางด้านซ้ายและด้านขวาของลูกบิด อาจจะหลุดทั้งราวหรือเคลื่อนที่ ต้องตั้งให้ถูก

19. แทปแซท (ที่ตั้งระยะ) ให้ถอดฝาครอบแคร่ แล้วตั้งปรับใหม่ให้ตรง

20. ตัวอักษรไม่ค่อยตรงบรรทัด มักเกิดกับการยกอักษรบนแล้วตัวอักษรไม่ตรงบรรทัด อาจเป็นเพราะแคร่ฟืด ไม่กลับเข้าที่เดิม มีเศษยางลบตกค้าง ทำให้แคร่ไม่คล่องตัว ต้องทำความสะอาดโดยปัดขี้ยางลบออกให้หมด หรือถ้าเป็นเครื่องยี่ห้อโอลิมเปียก็อาจเป็นเพราะเหล็กกลางช่องตัวอักษรหัก

21. ตัวอักษรไม่ขึ้นเป็นบางตัว ให้สังเกตว่าตัวอักษรหายไปหรือไม่

22. แป้นของตัวอักษรค้าง ทำให้กันหน้าไม่อยู่เป็นบางครั้ง ต้องทำความสะอาดและหยอดน้ำมัน

23. แป้นถอยหลังใช้ไม่ได้ แกนอาจจะหลุดเคลื่อนที่ออกมา หรือก้านข้อต่อหลุด หรือแกนหัก

24. ตัวอักษรพิมพ์แล้วค้าง เนื่องจากมีเศษยางลบคาอยู่ภายใน หรือมีฝุ่นจับ ก้านอักษร คด งอ หรือเป็นสนิม ให้ทำความสะอาดด้วยการล้างและหยอดน้ำมัน

25. ปุ่มตั้งระยะบรรทัดเคลื่อน ตั้งระยะบรรทัดไม่ได้ ต้องแก้ไขที่ส่วนภายใน เช่น ลูกปืนสปริงหลุด หรือหมุดลูกเบี้ยวหลุด

26. คลายกระดาษไม่ได้ ก้านคลายกระดาษที่อยู่ทางขวามืออาจจะหลุด ให้ถอดลูกยางใหญ่ ออกแล้วตรวจดู

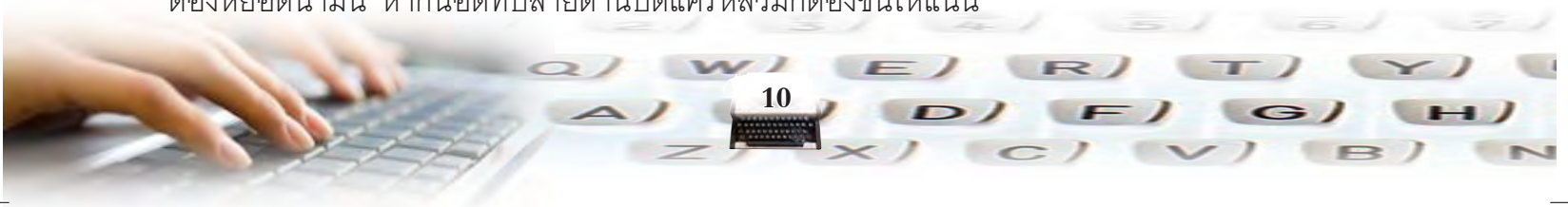
27. ก้านฟรีลูกยางที่อยู่ทางซ้ายมือ ทำให้ลูกยางฟรี หมุนได้สะดวก และระยะบรรทัดไม่เสีย

28. ใส่กระดาษแล้วกระดาษเอียง อาจเกิดจากลูกยางบวมหรือเบี้ยว ลูกยางป้อนแตก ต้องเปลี่ยนใหม่

29. การถอดลูกบิดด้านซ้ายมือ มีข้อขัดข้องหลายอย่าง เป็นต้นว่า ระยะบรรทัดคาดเคลื่อน ฟรีลูกยางไม่ได้

30. การถอดลูกบิดด้านขวามือ และการถอดลูกยางใหญ่ออกจากแคร่

31. มือปัดแคร่ฟืดหรือค้าง มือปัดแคร่ถ้าคด ให้ถอดออกหรือดัด ถ้ามือปัดแคร่ฟืดจากสนิม ต้องหยอดน้ำมัน หากน็อตที่ปลายด้านปัดแคร่หลวมก็ต้องขันให้แน่น



32. รางทับกระดาษหลุดหรือหัก ต้องตรวจดู แล้วไขสกรูให้แน่น ถ้าสปริงยืดหลวม ให้เปลี่ยนสปริงใหม่

33. บัดกรีตัวอักษร ตัวอักษรหลุดเนื่องจากพิมพ์หนักเกินไปหรือไม่ใช้กระดาษรองพิมพ์ วิธีบัดกรีตัวอักษร โดยใช้ตะไบถูปลายก้านให้สะอาดแล้วอัดตัวอักษรลงไปบริเวณปลายก้านที่ถู ถ้าหลวมก็ใช้แผ่นสังกะสีบาง ๆ ถูด้วยตะไบ อัดแน่นกับตัวอักษรสูงต่ำให้พอดีกัน โดยใช้กระดาษรองพิมพ์ตัวอักษร พ เป็นหลัก แล้วค่อยรองพิมพ์ตัวอักษรที่เราจะบัดกรีเบา ๆ พอเห็นว่าสูงต่ำเท่ากันแล้วจึงใช้ตะเกียงแอลกอฮอล์เผาให้ร้อน จากนั้นเอาตะกั่วมาบัดกรี ทิ้งไว้ให้เย็นก่อนนำไปใช้งาน



5. การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีด

แบ่งเป็น

- งานที่ต้องทำเป็นประจำวัน ได้แก่ การตรวจความเรียบร้อยของเครื่องพิมพ์ก่อนพิมพ์งานทุกครั้ง ฯลฯ
- งานที่ต้องทำเป็นประจำสัปดาห์ ได้แก่ การใช้สำลีหรือผ้าสะอาดจุ่มแอลกอฮอล์เช็ดไปตามแนวยาวของลูกยางโดยรอบ ฯลฯ
- งานที่ต้องทำเป็นประจำเดือน ได้แก่ การตรวจเช็คผ้าหมึกพิมพ์ การใช้เครื่องเป่าทำความสะอาดเครื่องพิมพ์ ฯลฯ
- งานที่ต้องทำเป็นประจำปี ได้แก่ การใช้น้ำมันหล่อลื่นในบางจุด เช่น บริเวณราวเซตร่องทางเดินลูกป็น แคร่ เป็นต้น

สิ่งที่ควรปฏิบัติสำหรับการดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดีด มีดังนี้

1. ทำความสะอาดทั้งตัวเครื่อง ใช้แปรงด้ามยาวปัดฝุ่นละอองหรือยางลบออกตามตำแหน่งต่าง ๆ ได้แก่ บนแคร่ ใต้แคร่ซ้าย-ขวา ก้านตัวอักษรในบริเวณอักษรนอก และได้เครื่องพิมพ์
2. ทำความสะอาดตัวอักษรใน ใช้แปรงขนสั้นชนิดแข็งชุบน้ำมันเบนซิน แปรงตัวพิมพ์ให้เศษผงออกจนหมด เพราะน้ำมันเบนซินจะทำให้เครื่องสะอาดและแห้งเร็ว
3. ทำความสะอาดลูกยางใหญ่ ใช้ผ้าสะอาดชุบแอลกอฮอล์ถูไปมาให้ทั่วลูกยางใหญ่ ส่วนอีกมือหนึ่งบิดเลื่อนลูกยาง แล้วใส่กระดาษ ก้อนหมึก 4-5 ครั้ง เพื่อให้กลืนแอลกอฮอล์จางลง
4. ทำความสะอาดโต๊ะวางเครื่องพิมพ์ดีด ใช้มือซ้ายจับฐานเครื่อง ยกเผยอขึ้น แล้วใช้มือขวาปัดฝุ่นใต้เครื่องออกให้หมด
5. หยดน้ำมันลงบนเครื่องพิมพ์ เมื่อทำความสะอาดเครื่องและโต๊ะพิมพ์แล้ว ให้หยดน้ำมันเพียงสัปดาห์ละครั้ง ที่รางแคร่และที่ซึ่งมีการเคลื่อนไหวหรือเสียดสีกัน การหยดน้ำมันควรหยดในปริมาณพอเหมาะ ไม่มากเกินไปจนฝุ่นละอองจับ

