

攻克快速阅读四大法则（二）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/162/2021_2022__E6_94_BB_E5_85_8B_E5_BF_AB_E9_c83_162762.htm 略读可以运用下列技巧：(1)要利用印刷细节(typegraphical details)，如书或文章的标题、副标题、小标题、斜体词、黑体词、脚注、标点符号等，对书和文章进行预测略读(preview skimming)。预测略读要了解作者的思路、文章方式(模式)，以便把握大意，有关的细节及其相互关系。(2)以一般阅读速度(200~250wpm)，阅读文章开头的一、二段，力求抓住文章大意、背景情况、作者的文章风格、口吻或语气等。(3)阅读段落的主题句和结论句。抓住主题句就掌握了段落大意，然后略去细节不读，以求得略读速度。(4)注意转折词和序列词。转折词如however, moreover, in addition等；序列词firstly, secondly等。(5)若无需要，不必阅读细节。4.寻读(Scanning) 寻读又称查读，同略读一样，寻读也是一种快速阅读技巧。熟练的读者善于运用寻读获得具体信息，以提高阅读效率。寻读是一种从大量的资料中迅速查找某一项具体事实或某一项特定信息，如人物、事件、时间、地点、数字等，而对其它无关部分则略去不读的快速阅读方法。运用这种方法，读者就能在最短的时间内掠过尽可能多的印刷材料，找到所需要的信息。例如，在车站寻找某次列车或汽车的运行时刻，在机场寻找某次班机的飞行时刻，在图书馆查找书刊的目录，在文献中查找某一日期、名字、数字或号码等，都可以运用这种方法。作为一种快速寻找信息的阅读技巧，寻读既要求速度，又要求寻读的准确性。具体地说，寻读带有明确的目的性，有

针对性地选择问题的答案。因此，可以把整段整段的文字直接映入大脑，不必字字句句过目。视线在印刷材料上掠过时，一旦发现有关的内容，就要稍作停留，将它记住或摘下，既保证寻读的速度，又做到准确无误，所以寻读技巧也很有实用价值。寻读与略读不同。略读时，读者事先对材料一无所知，而寻读则是读者对材料有所了解的情况下进行的。例如，寻读电话号码簿，读者知道受话人的姓名，还知道电话号码簿是按姓的字母顺序排列的。这样，在寻找Jackson的电话时，就可以利用书页上方的标识词，再按姓的字母顺序很快翻到以J开头的书页，从而找到Jackson名下的电话页码。

为了有效地进行寻读，读者应运用下列技巧。(1)利用材料的编排形式。资料多半是按字母顺序排列的。如词典、索引、邮政编码簿、电话号码簿以及其它参考资料簿等。当然并非所有资料都是按字母顺序排列的。例如，电视节目是按日期和时间排列的。历史资料是按年代排列的，报纸上的体育版面是按比赛类别(足球、排球、网球)排列等等。不管资料来源怎样，它都是按照某种逻辑方法排列的。例如，要知道某事是何时发生的，要查日期；某事是谁做的，要查人名等。

(2)利用章节标题和说明。寻读之后，首先看看文章标题或章节标题，确定文章是否包含自己所需要的材料，或者哪一部分包含哪些材料，这样可以直接翻到那个部分，进行寻找。

(3)抓提示词。读者找到包含所需信息的章节，准备寻读。这时，要留心与那个具体信息有关的提示词。例如，在报纸体育运动版上寻找某田径运动员的某项运动成绩，他的国名是提示词。在百科全书上寻找纽约市的人名，翻到New York City那一章后，population, census, inhabitants 等词就是提示词

，找到提示词，就可以采用一般阅读速度，获得所需要的信息。以上就是四种练习快速的方法介绍，其实这些方法我们在平常的生活和学习中都曾用到过，只是我们没有意识到而已，而一旦把它们作为方法单独挑选出来，然后按照其要求坚持练习，就会取得很好的效果。这也说明了在我们身边就有很多途径可以提高阅读速度，关键还要看你怎样去挖掘这些方法了。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com