

四级高分必读：快速阅读四大法则 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__E5_9B_9B_E7_BA_A7_E9_AB_98_E5_c83_162820.htm

在阅读英语材料时或是在考试过程中有很多人感到自己的阅读速度实在是跟不上需要，有些朋友就认为是自己的英语基础不行，然后就拼命的背单词，其实如果能够用正确的方法进行快速阅读训练的话，即使在原有的基础上也可以在阅读速度方面取得显著的提高，更何况很多情况下根本就不是英语基础的问题。现在就让我们来看看练习快速阅读的四种方法。1、快速泛读

(fast extensive reading) 平时要养成快速泛读的习惯。这里讲的泛读是指广泛阅读大量涉及不同领域的书籍，要求读得快，理解和掌握书中的主要内容就可以了。要确定一个明确的读书定额，定额要结合自己的实际，切实可行，可多可少。例如每天读20页，一个学期以18周计算，就可以读21本中等厚度的书(每本书约120页)。2、计时阅读(timed reading) 课余要养成计时阅读的习惯。计时阅读每次进行5~10分钟即可，不宜太长。因为计时快速阅读，精力高度集中，时间一长，容易疲劳、精力分散，反而乏味。阅读时先记下“起读时间”(starting time)，阅读完毕，记下“止读时间”(finishing time)，即可计算出本次阅读速度。随手记下，长期坚持，必定收到明显效果。3、略读(skimming) 略读又称跳读(reading and skipping)或浏览(glancing)，是一种专门的，非常实用的快速阅读技能。所谓略读，是指以尽可能快的速度阅读，如同从飞机上鸟瞰(bird's eye view)地面上的明显标志一样，迅速获取文章大意或中心思想。换句话说，略读是要求读者有选择

地进行阅读，可跳过某些细节，以求抓住文章的大概，从而加快阅读速度。据统计，训练有素的略读者(skimmer)的阅读速度可以达到每分钟3000到4000个词。阅读时，先把文章粗略地浏览一下，看看文章中是否有自己工作和学习需要的或自己感兴趣的资料和信息，然后确定这篇文章是否值得细读。在查找资料时，如果没有充分时间，而又不需要高度理解时，就可以运用略读技巧。“不需要高度理解”并非指略读时理解水平可以很低，而是说略低于一般阅读速度所取得的理解水平是允许的。一般阅读的目标是在保持一般阅读速度的条件下，获得尽可能高的理解水平，通常达到70%或80%。略读时，理解水平略低一些是预料之中的事，平均理解率达50%或60%就可以了。

A、略读有下列四个特点：(1)以极快的速度阅读大量材料，寻找字面上或事实上的主要信息和少量的阐述信息。(2)可以跳过某个部分或某些部分不读。(3)理解水平可以稍低一些，但也不能太低。(4)根据文章的难易程度和达到的目的，不断灵活地调整阅读速度。

B、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。 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