

秘书速记基础：计算机速记的基本知识秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E9_80_9F_E8_c39_645397.htm id="EEMM">](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E9_80_9F_E8_c39_645397.htm id=)

一、什么是计算机速记 计算机速记是使用计算机对语言、文字等中文信息实时速记并生成电子文本的速记方法。计算机速记又有标准键盘与专用键盘之分。标准键盘简单易用，随处可见，专用键盘编码复杂，学习难度大，投资高。本教程介绍标准键盘计算机速记原理和应用方法。原则上，速记是以记录有声语言口语为主的，这就要求速记人员在软件的应用上以选择拼音方式为佳，因为口语和表达口语意义的方块字是不统一的，遇到不会写的汉字怎么拆分？所以，计算机速记软件无论是标准键盘还是专用键盘，原则上都采用拼音方式。

百考试题 - 全国最大教育类网站(www.Examda.com) 二、计算机速记特点 1、计算机速记不是简单意义上的打字。 2、速记必须有记忆语句的能力，类似于同声传译，能够瞬间记忆较完整的语音信息，做到听一句、打一句、记一句。 3、速记是三分手速七分知识。听则能懂、懂则能打、打能成文，要有广泛的知识面和语文基础。 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