

秘书速记基础：如何学习计算机速记秘书资格考试 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_645412.htm id="tb42">](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E9_80_9F_E8_c39_645412.htm id=)

计算机速记没有深奥的理论，但它却与学习者的语言文字应用能力、个人意志、性格、毅力等息息相关。学习计算机速记要有坚定的自信心、刻苦的学习态度，运用科学方法掌握学习要点，提高综合素质。循序渐进、持之以恒，逐步提高速记水平。

1、要掌握正确的指法，做到盲打。正确的指法有助于各手指间的协调，能够分工有序，张弛有度，节奏和谐。所谓“盲打”，是指在击键时不看键盘而能正确、迅速地击键。“盲打”主要是培养手对键盘的感觉，将手锻炼成象眼睛一样精确，用思维控制双手。良好习惯的养成应该从接触键盘“盲打”时开始，用感觉去打。

2、要听打、看打相结合在提升速度练习时，要听、看打同时进行。听，要达到听到语音能够迅速反应出中文语素、单词和词语缩写的字母形式并通过手指准确而迅速地击键；看，要看着文稿，以句子为单位，连续快速输入，切忌以单字或单词的形式输入。听、看打结合是不断提高速记速度的重要方式，其方法是：选择一篇文章后，先看打，将文章词汇中的高频字、词和各种缩略短语、句子熟悉（或划出标记）后，再进行听打。达到规定的速度要求时开始换新的文稿。长期下来，不仅增加了新的知识，且对词库中的省略词汇有所了解，更有利于今后的工作实践。看打训练，切忌看屏幕打或边打边改。看打训练的目的在于锻炼速记的速度，培养快速录入的感觉。出现错误的同音字、词，是因为对字、词的序位掌握不足或击打字母有

误所至，因此，在打完一篇文稿统一纠正错误时，要将错误的字、词和反复击打到熟练程度。听打训练，必须有一个由慢到快、步步登高的过程。先听音，后击键，要放松，不要紧张，努力做到三句合一。所谓三句合一，就是手上打一句，脑子记一句，耳朵听一句，克服听音即打的被动速记方法。只有反复、不断地听打练习，才能使大脑的记忆性，生理的稳定性，耳朵的专注性三者相结合，形成有条不紊的机械统一体。进行速度综合锻炼时，应该不断更换生文稿或生录音带，并将一些新出现的常用短语或单词，通过“自造词”方式进行反复练习，直至打熟为止。经过不断地练习生材料，积累速记技巧，准确率和速度就会慢慢提高。实践证明，练习的生文稿（录音带）越多，积累的速记技巧、经验越多，速记生文稿的准确率就会提高，速度也就更快。本文来源：百考试题网

3、增强文化知识积累，扩大知识面

计算机速记是以服务于社会各行业为宗旨的，其语料范围基本上也是包罗万象的。因此，高级别的速记人员不仅要有一门速记“绝技”，手、脑的反应速度要快，更需要雄厚的文学功底和丰富的各类专业知识的积累。速记绝不仅仅是单纯的文字录入，它更需要速记人员知识面广、有一定的专业理解能力和归纳整理能力，它对于一个人有一定的整体素质要求。因为在速记过程中，有的讲话人东一句，西一句，逻辑性很差，还有的人口语唆或说出几个外语单词来，等等。但最终需要的是一个完整的会议记录，这就需要速记人员自己积累经验。

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