

# 《速记.速读.速写》

## 图书基本信息

书名：《速记.速读.速写》

13位ISBN编号：9787040235067

10位ISBN编号：7040235064

出版时间：2008-6

出版社：高等教育

作者：耿风华//范立荣

页数：153

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《速记·速读·速写》

## 内容概要

《速记·速读·速写(文秘专业)(第2版)》是中等职业教育文秘专业的教材。第二版修订主要在原教材的框架之上根据社会快速发展对文秘人才的需求，补充了一些新内容，作为文秘专业国家规划教材的配套教学用书。

全书分为三个篇章。速记篇介绍了拼音速记、汉字速记和计算机速记。拼音速记是用简单而有系统的符号和各种符合汉语特点的省略方法，来快速记录讲话、起草文稿、摘抄资料、收集信息等书写技术。汉字速记主要介绍汉字快速写法及语词、语句的缩略写法。计算机速记介绍了计算机速记的基础知识。速读篇在简述快速阅读必要性的基础上，详细阐述快速阅读原理、方法与技巧。速写篇的主要内容有速写的前期准备、文题的快速审视与拟定、素材的快速提炼与加工、快速修改文章等。

《速记·速读·速写(文秘专业)(第2版)》可作为中等职业学校文秘专业教材，也可作为机关、企业、商贸文秘人员的岗位培训教材同时，也适合作为从事文字工作者的参考用书。

《速记·速读·速写(文秘专业)(第2版)》采用出版物短信防伪系统，同时配套学习卡资源。用封底右下方的防伪码，按照《速记·速读·速写(文秘专业)(第2版)》最后一页“郑重声明”下方的使用说明进行操作。

# 《速记·速读·速写》

## 书籍目录

速记篇第一章 速记概述 第一节 什么是速记 第二节 速记的产生与发展 第三节 速记的用途 第四节 速记与文字工作者 第五节 速记的基本原理 第六节 学习速记的方法第二章 拼音速记 第一节 速记声符 第二节 i、u、ü韵符及其音符 第三节 a、uo、ai韵符及其音符 第四节 ie、e、ao、ou韵符及其音符 第五节 ei、uei、ong、an、ang韵符及其音符 第六节 en、eng、in、ing韵符及其音符 第七节 ia、iao、iou等韵符及其音符 第八节 ua、uai等韵符及其音符 第九节 “点”的应用与圈形符连写规则 第十节 略符及略法第三章 汉字速记 第一节 汉字快速书写法 第二节 语词和语句的略写法 第三节 快速书写替代法第四章 计算机速记基础知识 第一节 什么是计算机速记 第二节 怎样学会计算机速记第五章 速记的应用 第一节 速记应用前的准备工作 第二节 速记应用于工作 第三节 速记应用于学习和生活 第四节 怎样翻译和整理速记稿 第五节 速记实践的特点 第四节 调控注意力与阅读 第五节 推断阅读第八章 各种文体的速读技巧 第一节 记叙文的速读 第二节 说明文的速读 第三节 议论文的速读 第四节 应用文的速读第九章 常用速读法 第一节 常用阅读法 第二节 五步速读法 第三节 鉴别速读法 第四节 快速记忆法速写篇第十章 速写作者的素质 第一节 对知识及智力的要求 第二节 对能力的要求 第三节 对品德的要求 第四节 速写的训练方法第十一章 速写的过程 第一节 审题与拟定 第二节 构思与行文 第三节 快速修改主要参考文献

# 《速记.速读.速写》

## 版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)