第一图书网, tushu007.com

<<计算机速记教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机速记教程>>

13位ISBN编号：9787300093505

10位ISBN编号：7300093507

出版时间：2009-8

出版时间：中国人民大学

作者：寇森

页数：336

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：http://www.tushu007.com

前言

科学技术的高速发展，使市场需求发生了根本性的变化，从而使人们的职业取向也随之发生了变化。
一些在几年前还难以想象的职业现在开始大量涌现，速记秘书、速记员就是近几年涌现出的一支新兴的职业大军。
随着社会发展，速记秘书、速记员需求量将会越来越大。
为适应这一要求，本教程作者站在国际大背景下，以开阔的视野，把握市场经济发展的大趋势，为培养现代新型的会速记的秘书和速记员，编写了这本定位准、前瞻性强、理论与实践结合得好、系统性与操作性兼顾的《计算机速记教程》，填补了我国秘书市场的空白。
教程充分体现了以学习者为本的新的培训理念，不讲大道理，只阐述计算机速记操作流程与方法，是一本简明、实用、好学、好用的教程。
我国多数秘书不会速记，没有达到国际秘书业务水平，这种状况必须尽快改变。
现在秘书已由“文房四宝”办公转向网络办公，这就要求秘书必须“反应快、思考快、节奏快”。
达到这“三快”的最好工具就是速记。
诸多专家经过长期的反复观察、研究，提出了“脑为手之帅，手为脑之师”的互为依存的科学见解。
“手是大脑的触角和外延”，“手是第二大脑”，“手巧心灵，心灵手巧”，手指运动有助于提高大脑的反应速度和思考速度。
有的专家称速记是健脑的手指操。
速记的特点就是“快”，它能培养人们高效率、快节奏的工作作风。
可见，秘书会速记不仅是记录的问题，而且还能提高秘书的综合素质。

内容概要

信息时代对秘书工作提出了新要求，网络办公已取代“ 文房四宝 ”。
但我国的在职秘书工作者大都没有掌握计算机速记和网页制作技术，使工作和能力相脱节、需要和现实不和谐。
因此，强化培养使用计算机速记140个汉字／分钟以上(基本上能够记录讲话)，会使用网页制作软件和其他办公软件是本教程的主要内容。
　本教程理论紧贴实践，应知与应会相辅相成．特别对秘书的记录工作和汉字的准确应用提出了合理规范的实践要求．并且将计算机速记的讲求时效性与网站管理技术相结合，使秘书工作者除了具备能办文、办公、办事、办会的“ 四办 ”能力外，又增加了与语言同步录入(记录毕、文稿出)和网页制作两项计算机实用技术，使秘书工作者真正成为“ 以一当十 ”的速记网络办公全能秘书。
　本教程可供在职秘书、新闻及司法工作者学习计算机速记之用，也可供大、中专院校学生和有志于从事计算机速记职业的人士学习使用。

<<计算机速记教程>>

书籍目录

综论 第一章 速记概述 第一节 速记技术的应用 第二节 速记技术发展简史 第二章 速记技术基本原理 第一节 听音记音原理 第二节 多键并击原理 第三章 关于计算机速记技术的几个基础问题 第一节 速录师和打字员有什么不同？
第二节 计算机语音录入技术会代替现在的计算机速记吗？
第三节 秘书工作选择哪种速记方案更好？
上篇 双文速记 第四章 计算机中文速记的学习和应用方法 第一节 学习计算机中文速记要具备的素质 第二节 计算机中文速记与秘书 第三节 秘书职业与秘书教育 第四节 计算机基础知识 第五节 网页制作的基本知识 第五章 现代汉语基础知识 第一节 语音基本知识 第二节 语义基本知识 第三节 汉字与汉字规范知识 第四节 语法、修辞知识 第六章 双文速记 第一节 指法 第二节 双文速记基础 第三节 拼音 第四节 汉字查字识字法 第五节 如何提高速记速度 第六节 标点符号的输入 第七节 人名、地名和数量词的输入 第八节 同音异义词的正确选用 第九节 校对符号的用法 第十节 如何正确划分文章段落 第十一节 关于速记稿的整理 第七章 双文速记在中文信息领域的应用 第一节 双文速记与网络通信 第二节 双文速记与数字键盘 第三节 双文速记与中文操作系统下篇 E迅速记 第八章 学习前准备工作 第一节 E迅速记技术优势 第二节 E迅专业速记输入法软件的安装 第三节 训练软件的安装和使用 第九章 初级技能训练 第一节 坐姿与操作习惯 第二节 并击基本按键指法 第三节 E迅并击双拼编码训练 第四节 E迅专业速记智能输入法基本录入规则 第五节 初级高频唯一化字词录入训练 第六节 初级听打训练 第十章 中级技能训练 第一节 中级字词录入方法 第二节 E迅速记专业录入规则总结 第三节 中级看打能力训练方法及要领 第四节 中级听打能力训练方法及要领 第十一章 高级技能训练 第一节 高级手速提速训练方法及要领 第二节 高级听打训练方法及要领 第三节 抗干扰训练 第四节 综合能力提升 第五节 实训和抗压力训练附录 附录一 中国秘书速记岗位资格证书考试大纲 附录二 《中国秘书速记资格认证》考试标准 附录三 《中国秘书速记资格认证》理论知识考试大纲 附录四 双丈速记与国际通用的基准代码表 附录五 汉语拼音方案 附录六 汉语拼音正词法基本规则 附录七 标点符号用法

章节摘录

插图：到20世纪40年代，世界速记的发展已经进入机械速记阶段。
美国、意大利、英国、日本、苏联等国家先后都发明了本国语言的速记机，日本虽然在法院使用速记机已经有50多年的历史，但是一直没有和计算机结合起来，使之立即转变成文字记录，所以20世纪90年代末，日本法院停止使用速记机作审判记录。
随着计算机的推广普及，速记向计算机速记发展已经成为时代的要求。
从20世纪70年代开始，计算机速记的研究兴起，其中以美国的计算机速记技术的发展最为迅速，但由于美国速记机主流一直沿用了机械速记机的设计思想，坚持一体化设备的道路，至今大部分速录师仍然使用的是独立的速记机，并不能和一般意义上的计算机应用较好地融合。
中国的计算机速记也是从20世纪70年代开始起步的，最初的特征主要是利用计算机装入速记简略编码系统的输入方法，使用计算机标准键盘，达到提高录入速度的效果。
1977年4月18日《参考消息》报道，香港《今日世界》1月号刊登了一篇题为《突破中文通讯传统困阻的中文电脑速记系统》的文章，提出香港著名报人桂中枢发明了“ 中文电脑速记系统 ”，拉开了中国电脑速记发展的序幕。
1987年7月10日北京人民大学教授陶沙的《人脑电脑速记》即《联想式人大码LXRD》在北京通过了部级技术鉴定。
1990年3月，在黑龙江省计算机服务公司副总经理刘伯文的支持下，由颜廷超、张数玄、高永仁三人组成速记研究课题组，由刘伯文任组长，经过黑龙江省科委论证列入省“ 八五 ”科研计划，并拨给经费。

编辑推荐

《计算机速记教程》是由中国人民大学出版社出版的。

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:http://www.tushu007.com