

示范性高等职业教育精品规划教材



# 速录实训教程

主 编/邹辉 刘福珍  
副主编/罗杰军 王肖萍 张艳辉

SULU SHIXUN JIAOCHENG

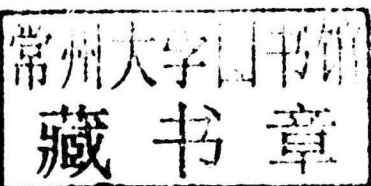


天津大学出版社  
TIANJIN UNIVERSITY PRESS

示范性高等职业教育精品规划教材

# 速录实训教程

主 编 邹 辉 刘福珍  
副主编 罗杰军 王肖萍 张艳辉



## 内 容 提 要

计算机速录是一种专业的文字录入技术,目前广泛应用于各种办公领域、会议现场录入、庭审记录、座谈会记录、电视字幕制作、高效整理录音等各个方面。在当今职场,速录员的速录技能与素质修养越来越受到重视。

本书在结构上分为上篇和下篇。上篇内容为速录技能实训,主要以亚伟中文速录技术为例,介绍了我国速录技术的发展状况、亚伟速录的基本原理及录入技巧;下篇内容为速录员素质实训,结合当前更多速录工作人员身兼速录师与秘书或其他服务工作的职业特点,主要介绍了速录人员在各种工作场合所必须具备的基本素质修养,并提供了理论和实践的指导。

## 图书在版编目(CIP)数据

速录实训教程 / 邹辉, 刘福珍主编. —天津: 天津大学出版社, 2012. 6

示范性高等职业教育精品规划教材

ISBN 978-7-5618-4390-4

I. ①速… II. ①邹… ②刘… III. ①文字处理—高等职业教育—教材 IV. ①TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 143013 号

出版发行 天津大学出版社

出 版 人 杨欢

地 址 天津市卫津路 92 号天津大学内 (邮编: 300072)

电 话 发行部: 022-27403647 邮购部: 022-27402742

网 址 publish.tju.edu.cn

印 刷 昌黎太阳红彩色印刷有限责任公司

经 销 全国各地新华书店

开 本 185mm × 260mm

印 张 14.5

字 数 362 千

版 次 2012 年 7 月第 1 版

印 次 2012 年 7 月第 1 次

定 价 32.00 元

---

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请与我社发行部联系调换

版权所有 侵权必究

## 前 言

亚伟中文速录机是融汉语应用、信息科技、电子技术、现代制造技术及实用于一体的新兴技术。自 1993 年唐亚伟教授发明亚伟中文速录机以来，解决了汉字高速录入和速记计算机化的两大难题。速记领域发生了革命性的变化，这也催生了一个新的职业——速录师。2003 年劳动和社会保障部颁发了《速录师国家职业标准（试行）》，正式将速录师纳入了国家职业资格体系。速录师以“音落字出，会议毕、文稿出”的高水准、高效率的服务赢得了社会各界的认可，同时也成为职业教育中一颗耀眼的明星！

随着会展经济、论坛经济的发展，社会各界对速录人才的需求日益增加，这对速录师自身的素质要求也日益提高，越来越多的企业、政府、会展、网上直播等都需要速录师出席记录。在全国，使用速录技术已经成为衡量会议的高层次与高标准的一个重要标志，这也造就了速录师职业无限的就业空间。

目前，受金融危机影响，就业压力在逐渐增大，大学生应该抛弃高低贵贱的职业观念，从自身能力、自身爱好出发，掌握速录技术，成为一专多能、全面发展的复合型人才。大学生如果真正掌握了速录这门黄金技能，必将如鱼得水、如虎添翼。

本书由武汉信息传播职业技术学院的邹辉，武汉职业技术学院的刘福珍、张艳辉，江西省速记协会的罗杰军及绍兴亚伟速记培训服务有限公司的王肖萍共同编写。全书由邹辉和刘福珍提出总体框架体系，并撰写教材编写大纲，最后统编定稿。具体分工如下：邹辉编写第一章、第五章、第六章，刘福珍编写第二章、第三章、第四章、第七章、第八章，张艳辉编写第九章，罗杰军、王肖萍编写了附录部分的内容。

编 者

2011 年 12 月

# 目 录

## 上 篇 速录技能实训

|                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 第一章 亚伟中文速录与速录师 .....                                                                  | 2  |
| 第一节 亚伟中文速录的产生与发展 .....                                                                | 2  |
| 第二节 亚伟中文速录机的特点与设计原理 .....                                                             | 6  |
| 第二章 亚伟中文速录机操作的坐姿与手指键位, 键位码及功能码 .....                                                  | 9  |
| 第一节 操作速录机的坐姿和手指键位 .....                                                               | 9  |
| 第二节 键位码及功能码 .....                                                                     | 11 |
| 第三章 声码操作 .....                                                                        | 13 |
| 第一节 键位码 “B (bu)、BG (pu)、XB (mu)、XBU (fu)” 及相关略码、汉字<br>特定码, 句号、逗号 .....                | 13 |
| 第二节 键位码 “D (de)、BD (te)、XBD (ne)、XD (le)” 及相关略码 .....                                 | 15 |
| 第三节 键位码 “Z (zhi)、BZ (chi)、XZ (shi)、XBZ (ri)” 及相关略码、汉字<br>特定码, 联词消字定字 .....            | 17 |
| 第四节 键位码 “DZ (zi)、BDZ (ci)、XDZ (si)” 及相关略码、汉字特定码 .....                                 | 19 |
| 第五节 键位码 “G (ge)、XBG (ke)、XG (he)” 及相关略码 .....                                         | 21 |
| 第六节 键位码 “GI (ji)、XGI (qi)、XI (xi)” 及相关略码、汉字特定码, 分号<br>和感叹号, 阿拉伯数字、数学符号键盘及其转换与操作 ..... | 23 |
| 第四章 韵码操作 .....                                                                        | 28 |
| 第一节 键位码 “I (yi)、U (wu)” 及相关略码、汉字特定码, 顿号、问号 .....                                      | 28 |
| 第二节 键位码 “IU (yu)、N (en)” 及相关略码 .....                                                  | 30 |
| 第三节 键位码 “E (e、ei)、NE (eng)” 及相关略码, 破折号、省略号 .....                                      | 32 |
| 第四节 键位码 “A (a)、O (o、wo)” 及相关略码、汉字特定码 .....                                            | 35 |
| 第五节 键位码 “AO (ao)、AN (an)” 及相关略码、汉字特定码 .....                                           | 37 |
| 第六节 键位码 “EO (ou)、IN (yin)” 及相关略码、汉字特定码 .....                                          | 39 |
| 第七节 键位码 “UE (wei)、IA (ya)” 及相关略码, 双引号 .....                                           | 41 |
| 第八节 键位码 “NO (ang)、IO (ai)” 及相关略码, 冒号, 数字词语特定码, 后<br>置成分双音词特定码 .....                   | 43 |
| 第九节 键位码 “IE (ye)、EA (yo)、XE (er)” 及相关略码、后置成分双音词<br>特定码、汉字特定码 .....                    | 45 |
| 第十节 键位码 “UN (wen)、UA (wa)” 及相关略码, 拼音功能码 .....                                         | 48 |
| 第十一节 键位码 “UIO (wai)、INE (ying)” 及相关略码, 标志功能码 .....                                    | 50 |
| 第十二节 键位码 “IUE (yue)、IUN (yun)” 及相关略码, 拉丁字母的操作<br>方法 .....                             | 52 |
| 第十三节 键位码 “IAO (yao)、IAN (yan)” 及相关略码 .....                                            | 55 |
| 第十四节 键位码 “UEO (ong、weng)、IUEO (yong)” 及相关略码, 双书名号 .....                               | 56 |



|                             |                                           |     |
|-----------------------------|-------------------------------------------|-----|
| 第十五节                        | 键位码“IEO (you)、INO (yang)、UNO (wang)”及相关略码 | 58  |
| 第十六节                        | 键位码“UAN (wan)、IUAN (yuan)”及相关略码           | 61  |
| 第十七节                        | 常用标点符号、部分功能码、全部韵码和音节码词语的总复习, 亚伟拼音形码       | 62  |
| 第五章                         | 中级阶段速度训练和字词录入技巧                           | 67  |
| 第一节                         | 基本功及文章训练方法                                | 67  |
| 第二节                         | 词组训练                                      | 69  |
| 第三节                         | 文章训练                                      | 80  |
| 第四节                         | 提速的关键——掌握会议记录要领                           | 93  |
| 第五节                         | 熟练使用录入技巧——字词的特定方法                         | 100 |
| 第六章                         | 亚伟速录系统软硬件                                 | 103 |
| 第一节                         | 亚伟速录系统的安装与设置                              | 103 |
| 第二节                         | 常见故障及其排除办法                                | 104 |
| 第三节                         | 亚伟速录软件功能及高级操作                             | 105 |
| <b>下 篇 速录员素质实训</b>          |                                           |     |
| 第七章                         | 个人形象塑造                                    | 116 |
| 第一节                         | 仪容修饰                                      | 116 |
| 第二节                         | 行为举止                                      | 123 |
| 第三节                         | 常规着装                                      | 131 |
| 第八章                         | 日常交往训练                                    | 135 |
| 第一节                         | 介绍                                        | 135 |
| 第二节                         | 握手                                        | 142 |
| 第三节                         | 名片递送                                      | 147 |
| 第四节                         | 电话沟通                                      | 154 |
| 第九章                         | 语言交际训练                                    | 159 |
| 第一节                         | 寒暄与问候                                     | 159 |
| 第二节                         | 称赞与感谢                                     | 163 |
| 第三节                         | 规劝与批评                                     | 166 |
| 第四节                         | 拒绝与道歉                                     | 172 |
| 附 录                         |                                           | 178 |
| 一、音节码                       |                                           | 178 |
| 二、联词消字                      |                                           | 183 |
| 三、高频特定单音字和双音、三音、四音略码词语对照表   |                                           | 190 |
| 四、多音略码词语                    |                                           | 222 |
| 五、后置成分高频特定双音词               |                                           | 222 |
| 六、常用标点符号的主要用法               |                                           | 223 |
| 七、亚伟速录机的符号录入功能介绍 (XU 系列功能码) |                                           | 224 |

# 上 篇

## 速录技能实训

# 第一章 | 亚伟中文速录与速录师

## 第一节 亚伟中文速录的产生与发展

### 一、亚伟中文速录的产生与发展

我国的速记技术经历了从最初的手写速写、速记到计算机速录这一过程。唐亚伟教授于1993年成功发明了“亚伟中文速录机”。“亚伟中文速录”是使用“亚伟速录机”进行中文录入的先进计算机速记技术，最快录入速度可达500字/分钟以上，一般可达240字/分钟左右，可以做到“语音落、文稿出”。如今，计算机速录技术广泛应用各种办公领域、会议现场录入、庭审记录、座谈会记录、新闻文字处理、高效整理录音等各个方面的“高速实时听打”录入和“高速看打”录入。

### 二、速录师的概念

速录师是将声音同步翻译成文字的专业人员。文秘速录就是掌握公关与文秘专业的基本理论与基础知识，熟悉现代文书学、秘书学的原理和方法，具有较强的写作能力，能熟练地从事文书、秘书事务工作，能进行文章写作、文学编辑和新闻写作，有较强的公关能力，并熟练掌握亚伟中文速录操作的专业人才。

### 三、速录师的职业特点

#### 1. 技能性强

速录职业是一项高度处理汉语和汉字信息的工作。它要求从业人员具有较强的听辨能力，反应敏捷，双手操作灵活、协调；从业人员要接受一定时间的专业强化训练，同时还要有实践经验的积累，才能较好地适应实际工作的需要。

#### 2. 技术含量高

速录技术集中了计算机技术、人工智能和速录设备等技术，曾被列为1996年国家级火炬计划项目，技术含量高。

#### 3. 综合素质要求高

速录职业从其工作的领域和对象来看，要求从业人员要有较高的职业道德水准和文化素养，要掌握汉语语文知识、公文写作知识，了解外语，熟悉方言及多领域的专业术语等，同时还要有较强的学习能力。

#### 4. 服务性强

速录人员多工作于文化、艺术、宗教等领域，而且常常直接服务于社会的各决策层，工作时效性强。这就要求速录人员在具有较强的速录能力的同时，还要有很强的服务意识。

#### 5. 保密性强

速录人员常常直接工作或服务于社会的各决策层，涉密机会多、涉密级别高，因此，

要求速录人员要有相关的保密知识和很强的保密意识。

#### 四、速录师的从业要求

速录师的从业要求首先是专业方面,要求指法精湛、录入精准、速度超群;其次是知识方面,应具有丰富的知识积累和出色的语言整理能力;再次是需要有良好的语音收集能力,要熟悉各种方言,懂得各专业术语。同时,速录师还应有良好的心理素质,我们不能把速录师简单地看做一台只记录、不思考的机器,相反,速录师也有自己的感受,也和外界存在着信息的交流。在很多场合速录师的心理要求显得尤其重要,特别是在一些争论比较激烈的会议上,速录师就不可避免地会受到影响而产生感情波动。

##### 1. 快速反应和动作协调能力

这是速录师胜任工作的首要条件。人的正常语言表达速度平均为 160 ~ 180 字/分钟,在专业播报或情绪激动时,语速还要快得多。业内人士曾对中央人民广播电台《新闻和报纸摘要》及中央电视台《新闻联播》播音员的语速进行测试,平均语速分别为 254 字/分钟和 309 字/分钟。这样快的语速,速录师也可以记录下来,甚至可记录达 500 字/分钟。这就说明速录师必须能够快速反应信息,做到心、脑、耳、眼、手等各部分高度协调配合,要“一心多用”,要能够边听、边记、边整理,还要始终循环做到“耳朵里听一句,手指上打一句,脑子里存一句”。不仅要采集语言信息,还要采集非语言信息(掌声、微笑、手势、情景等);同时,还需要有很强的语感和语言逻辑推测能力,应能从语境中准确推测讲话的内容。

##### 2. 较强的听辨能力和抗干扰能力

速录师应该具备在一定噪声背景下听辨同音词、方言甚至是外文单词等信息的能力,并能够迅速、准确地将有用信息筛选和采集下来。速录是从记音入手,通过记音达到记意的目的,准确率是一个重要指标。汉语普通话中同音词多,是从声音信息过渡到文字信息的一个难点。如“以同等 xueli 考研”,是这个“学历”还是这个“学力”,“这个工作是王某 zhishi 我做的”,是“指示”还是“指使”,其意义有天壤之别。因此,速录师应有较强的听辨能力和抗干扰能力。

##### 3. 扎实的中文基础和广博的知识积累

完成从口语信息到书面信息的实时转化,速录师需要在记录时进行同步过滤和整理,达到“信、达、雅”的要求,必须有扎实的中文基础和广博的知识积累作为支撑。记录的场所、对象千变万化,记录的主题千差万别,自然科学和社会科学都有可能涉猎,如生命科学、生物工程、妇女儿童问题、环境保护、IT 产业、纳米知识等,这些都可能成为记录的内容。因此,速录师应该努力做“杂家”,争取成“通才”。

##### 4. 一定的外语基础和学习能力

我国加入世界贸易组织后,英语越来越成为人们国际交往的通用语言,中英文混合的现象成为一种新的语言表达样式。因此,速录师要熟悉语言发展的情况,不断接受相关新信息,提高英语水平,学习语言新词语。如网络的出现产生了“网民”、“黑客”,再如“APEC 会议”、“与时俱进”、“六方会谈”等,都需要速录师迅速学习。

##### 5. 良好的身体和心理素质

速录师从事的是从语言到文字之间的实时转换工作,要求思想必须高度集中,稍一分



神，就听不到下面的语音信息了。因此，在长时间、高强度的工作中，速录师需要具备良好的身体素质和心理素质，要能承受较大的工作压力和精神压力，这是圆满完成速录工作的重要保障。

## 五、速录师职业守则

速录师的职业守则是指导速录师从事速录职业的行为准则，是约束速录师职业行为的道德规范，它要求速录师自觉遵守。《速录师国家职业标准（试行）》规定了速录师应当遵守的七条守则。

### 1. 遵纪守法，保守秘密

遵纪守法是指每个速录师都必须遵守纪律和法律。纪律是为维护集体利益、保证工作顺利进行而要求集体成员必须遵守的行为规则，它在集体范围内具有强制性。速录师必须遵纪守法，违反了纪律，就要受到批评或者惩罚。履行宪法和法律规定的义务，则是宪法对每个公民的基本要求。因此，作为社会的一员，速录师必须遵纪守法。

速录师的职业特点决定了其涉密机会多、涉密级别高，他们在工作中掌握大量的不公开审理案件的个人隐私、国家秘密以及政治、商业等领域的文件秘密、会议秘密、谈判秘密。一定程度上，保守秘密既是法律规定的义务，也是行业纪律。

### 2. 实事求是，讲求实效

实事求是，就是要求速录师在工作中要坚持原则，记录真实的内容、过程，一是一、二是二，绝不弄虚作假。

讲求实效，就是速录工作必须注重实际效果，及时、准确、高质量地完成指派的各项工

### 3. 忠于职守，谦虚谨慎

忠于职守是指速录师应对本职工作恪尽其责，自觉履行各项义务，勤勤恳恳、忠心耿耿地把本职工作做好。

速录师应该为人谦逊，做事严谨慎重。谦虚谨慎的人会不断从相关人员那里听取意见、与同行精诚协作，确定有利于自己提高的良好方法。

### 4. 团结协作，爱护设备

速录工作往往需要团队的合作，与团队各成员搞好团结、相互之间密切配合、精诚协作是顺利完成速录任务的基础。

速录工作离不开速录设备，只有爱护、保养好设备，充分熟悉设备的各项功能，才能圆满、顺利地

### 5. 爱岗敬业，无私奉献

爱岗敬业，就是要全身心地投入到本职工作中去，热爱自己的工作岗位，恭敬严肃地将速录工作作为一项事业来追求。只要对本职工作倾注心血，无限热爱它，就能敬重自己的职业。

### 6. 服务热情，尊重知识产权

速录师是一种服务型职业，速录师只有在工作中对待客户热情周到，才能留住客户，为自己的企业创造稳定的客源并增加业务量。

速录工作往往是对一些具有独创性的即席演讲、大会发言做记录。演讲者和发言人对

其演讲和发言内容,依照著作权法是拥有著作权的。尊重知识产权,就是要求速录师将其记录的文稿发表、传播、上传到互联网时必须经知识产权人的同意,否则就是侵犯知识产权的行为。

### 7. 钻研业务,不断创新

速录技术的发展突飞猛进,一些新设备、新方法不断涌现。这就要求速录师必须认真钻研业务,跟上技术发展的步伐。同时,速录师还必须认真学习各种知识,以适应各种不同专业领域的速录工作。

事业的发展离不开创新,速录师应该突破定式,以新的思维做一些开创性的工作,使自己的速录技术有更新、有改变、有创造性的新东西。

## 六、速录师与打字员的区别

在金融危机影响下,就业市场遇到了前所未有的挑战。“速录”这个时尚的朝阳行业,如今更是受到了人们热切的关注;但是,也有不少容易把“速录师”与“打字员”混为一谈。那么,打字员与速录师的区别在哪里呢?

### 1. 二者的工作性质不同

打字员主要进行看打工作,而速录师则主要是听打,即同声记录。打字员的工作是利用普通计算机键盘使用五笔或拼音等输入法,把文稿转换成电子文档,以方便编辑和保存,工作相对单调。对于从业者而言,相对缺乏发展和提高的机会。而速录师是运用亚伟速录机从事语音信息实时采集并生成电子文本的人员。由于工作方式、速度的先进性,工作内容主要是将人的语言进行同步记录。在记录过程中,速录师必须先在头脑中完整、清晰地理解讲话内容,如实记录原话或将口语以恰当得体的书面语言进行再现,完成一个再加工的过程。在这个加工的过程中,速录师也极大地扩展了自己的知识面。

### 2. 速度的差异

速度的差异是二者最基本的差别。在同等学习难度的基础上,打字员即使长时间刻苦练习,速度一般也很难提高到150字/分钟以上。而学习速录,4~6个月可达到180字/分钟,能满足基本的录入需要。经过后期实习一段时间的训练,听打速度更是能达到220~300字/分钟,从而进入到高级速录师的行列。

### 3. 二者获得的知识和发展机遇不同

打字员的工作环境相对封闭和固定,一般是在办公室内进行。而速录师则要跟随会议去各种不同的地方,有酒店、会馆、大学课堂、报告厅、广场甚至大事件的发生现场,如三峡截流、卫星发射现场等。他们不仅可以了解到很多以前不了解的世界,接触到各种各样的场面和人物,而且有更多的机会与国家领导人、企业领袖、业界精英、演艺明星等近距离接触,在提高自身素质的同时也为自己创造出了无限的机遇。有很多速录师在工作中被发现,被提升为领导的得力助手,甚至因此走上领导岗位。

### 4. 职业发展的前景截然不同

虽然打字员的人数众多,但其打字的整体速度和知识水平相对较低,而且随着计算机普及程度的提高,专职打字员的需求正逐渐变小,这也造成了打字员的劳动收入整体不高。而速录行业属于新兴行业,现在专职的速录师数量在逐渐增加,而且随着社会对速录行业的深入了解,对速录人才的需求会越来越大。正是由于这种供不应求的社会形式和速录师工作“高效率”的职业特点,高薪也就不足为奇了。为了追求效率,越来越多的企事



业单位都配备了速录师。因此,我们也越来越多地在各级政府部门、法院、电视台、网站、大中型企业及各种重要的会议上见到了速录师的身影,很多自由职业的速录师更是闯出了自己的一片天地。

## 七、速录技术应用领域

### 1. 会议记录

在报告、演讲、座谈、议事、汇报等各种会议中,都可以用速录来做记录工作。运用速录可完整、准确地记录会议内容,留下与会者自身风格的报告、讲话记录。会议结束后,即可形成与会议发言内容相同的完整文字资料,对于一些重要领导人的讲话可立即归档保存,甚至马上见报发表。

### 2. 电视台节目字幕

现在从中央到地方各家电视台不下百家,制作的节目中大多配有字幕,包括访谈节目、娱乐节目、电视剧、电影字幕等。只有应用速录才能以语音的速度把节目中的声音转化为文字材料,这在速录行业里俗称“扒词”。

### 3. 网络媒体

许多大型网站每天都有许多文字录入工作,尤其一些网站中有一些网上文字直播的栏目,如直播体育比赛、明星访谈等。在这样的情况下,其他文字录入方法和非专业录入人员是望尘莫及的,只有速录人员使用优秀的速录软件才可以胜任这一工作。

### 4. 文秘记录工作

办公室的文秘人员是以文字工作为主,如记录领导口授意见、接转电话、接洽事务等,应用速录可以大大提高工作效率。在一些工业发达国家,速录是文秘人员必须掌握的专业技能,我国的文秘人员也应逐渐要求掌握此项技能。

### 5. 新闻机构

新闻机构需要很多的速录人员,他们主要从事采访磁带、录像带等资料的整理工作,另外,速录也是采访记者必备的技能之一。应用速录可以准确、及时地记录下受访者完整的语言,并及时合成采访稿。

### 6. 法庭记录

在法庭上,调查记录、审讯记录、辩护记录等文字材料要求详细、准确,只有这样才能详细记录审判过程以及调查取证,依法保护双方当事人的权益。使用速录,就能达到详细、准确记录的目的。不少欧美国家的法院都有速录师一职,很多律师自己也会速录。我国法院系统现在正在努力培养自己的速录队伍,在不久的将来要完全实现庭审记录计算机化。

## 第二节 亚伟中文速录机的特点与设计原理

### 一、亚伟速录机的特点

亚伟中文速录机作为一种高新技术产品,具有以下特点。

#### 1. 高速度

亚伟速录机的汉字输入速度相较一般方式的汉字输入速度可成倍地提高。无论是听打

还是看打，长时间的工作速度均可达到 200 字/分钟以上，最快能达到 550 字/分钟。

## 2. 多功能

亚伟速录机既能听打，又能看打和想打，也就是说，既能速记，又能速录。

## 3. 高效率

通过译码和编校系统，亚伟速录机可以达到“语音落，文稿出”。另外，亚伟速录机机身轻便，便于携带；键盘小巧，便于操作。

以上特点，体现出亚伟速录机的时代性、先进性、实用性。

## 二、亚伟中文速录机的设计原理

亚伟中文速录机之所以有这么快的速度，这与它的设计原理是分不开的。

1) 亚伟速录机的基本原理是运用“多键并击”的高效输入法，在输入速度上取得新的突破。一般计算机的键盘输入，都是每次用一个指头击一个键。尽管左右两手十个指头轮流操作，但在同一时间内，一次只能击打一个键，输入一个汉字最少需要击打两个键才能完成，即使最常用的高频字，也需两键才能输入。由此可见，充分发挥十个指头的潜力和优势，在同一时间内，用多个指头击打多个键，就可大大提高输入的速度。

运用十个指头中的几个指头，同时多击几个键，从运动生理学和心理学的角度看，都是完全可能的，这已在实践中充分证明。如抚风琴、弹钢琴，都是运用十个指头中的几个指头，一次按下几个键，同时发出多个不同乐音，奏出多层次的和谐的悦耳曲调。因此，我们完全有可能运用“多键并击”的原理，同时按下几个键，高效地、快速地录入。

2) 为了实现“多键并击”的原理，必须设计出一种合理的、实用的亚伟速录机的专用键盘。这种键盘必须适合两手十指的活动区域范围，在操作时，应尽量缩小手指运行的空间和行程，让相应的手指很便捷地同时按下几个键，不仅速度要求“快”，而且出码要求“准”。根据以上要求，经过精心调配，优化组合，设计者设计出一种只有 24 个键的专用键盘，分为左右两个部分，两边对称，各分 3 排，上排、中排各有 5 个键位，下排各有 2 个键位。用这个简便精巧的键盘，左右两手同时操作，多键并击，可以达到既“准”又“快”的目的。

3) 亚伟速录机输入汉语的方式采用最通行、最易学的“拼音输入法”。以国家公布的《汉语拼音方案》为依据，以普通话为标准，制定出 21 个声码、34 个韵码，声韵相拼，拼缀成 300 多个音节码，作为“亚伟码”的基础。

4) 亚伟速录机的键位码用拉丁字母的大写印刷体表示，便于阅读。各键位码的位置安排也是非常科学化和系统化的。

① 整个键盘分为左右两个部分，键位码左右对称，两边完全一样，保证双手并击一次各出一个完整的音节码，代表两个汉字。

② 音节码的组合次序，以声码排在前、韵码排在后为原则，这既符合拼缀的规范，也符合手指活动的频率要求。

③ 声、韵码的形式，可用“单码”或“组合码”表示，以发挥“多键并击”的优势。

④ “声码”的制定，均按发音部位分组 “韵码”的制定，尽量与《汉语拼音方案》



保持一致，以便于学习和记忆。

⑤ 根据汉语拼音声、韵母的出现频率，安排“声、韵码”的键位位置，使之符合手指活动频率的要求。

5) 根据以上原则设计出亚伟速录机的专用键盘并具体安排键位码。

6) 根据同样原则，制定出一系列的声码、韵码和音节码。

7) 在这个 24 键的简单键盘上，除了可以打出以上所述的声码、韵码以及 300 多个音节码以外，还能打出各种功能码、特定码。

① 功能码：录入开始、录入结束、空格、换行、删除、省略、自定义、块操作、调出特定键盘和亚伟拼音形码等。

② 特定码：单音词特定码、标点符号特定码、数词特定码、拉丁字母特定码等。

8) 在“看打”录入时，如遇见个别不认识的生僻字，可用“亚伟拼音形码”输入。

## 第二章 | 亚伟中文速录机操作的坐姿与手指键位，键位码及功能码

亚伟中文速录机的结构图如图 2-1 所示。



图 2-1 亚伟中文速录机结构图

### 第一节 操作速录机的坐姿和手指键位

#### 一、坐姿

- 1) 两眼向前平视。
  - 2) 上身挺直。
  - 3) 肩部放松。
  - 4) 上臂下垂，前臂平伸。
  - 5) 左、右手五指轻轻放在键盘上。
  - 6) 大腿向前平伸，小腿下垂。
  - 7) 脚掌轻触地面。
- 以上各部位均要求做到轻松、舒适、自然。  
操作速录机时的坐姿如图 2-2 所示。



图 2-2 坐姿

## 二、手指键位

- 1) 拇指位于“X、B”键之间。
- 2) 食指位于“G”键或“D、G、Z、W”键的中部。
- 3) 中指位于“I”键。
- 4) 无名指位于“N”键。
- 5) 小指位于“O”键或“A、O”键之间。

左右手五指击打的分工如图 2-3 所示。

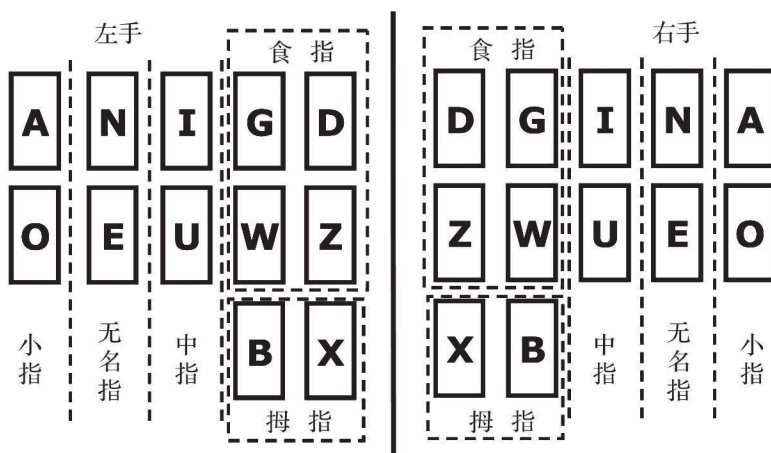


图 2-3 手指的键位示意

双手在键盘上的基本位如图 2-4 所示。



图 2-4 双手在键盘上的基本位示意

## 第二节 键位码及功能码

### 一、键位码

#### 1. 分布

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | N | I | G | D | D | G | I | N | A |
| O | E | U | W | Z | Z | W | U | E | O |
|   |   |   | B | X | X | B |   |   |   |

#### 2. 读音

|      |    |    |    |     |    |    |    |    |    |   |   |   |
|------|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|---|---|---|
| 键位码  | X  | B  | D  | Z   | G  | W  | I  | U  | N  | E | A | O |
| 拼音注音 | xi | bu | de | zhi | ge | wa | yi | wu | en | e | a | o |
| 汉字注音 | 系  | 不  | 的  | 之   | 个  | 挖  | 以  | 无  | 恩  | 额 | 啊 | 喔 |

#### 3. 分布与读音

|        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| A<br>啊 | N<br>恩 | I<br>以 | G<br>个 | D<br>的 | D<br>的 | G<br>个 | I<br>以 | N<br>恩 | A<br>啊 |
| O<br>喔 | E<br>额 | U<br>无 | W<br>挖 | Z<br>之 | Z<br>之 | W<br>挖 | U<br>无 | E<br>额 | O<br>喔 |
|        |        |        | B<br>不 | X<br>系 | X<br>系 | B<br>不 |        |        |        |

### 二、功能码

- 1) 空格 “X”。
- 2) 删除 “W”，双手并击 “W: W” 将最后一个字、词删除。
- 3) 换行: 左手 “XBW” 换行顶格，右手 “XBW” 换行空两格。

### 三、练习

把下列词语的键位码读准确，然后双手并击，打准、打熟（要求盲打）。

#### 1. 词语练习

步步 制止 各个 意义 无误 恩恩 不得 布置 不宜 不无 不啊 得知  
得意 的啊 支部 值得 制革 旨意 植物 知恩 各部 歌德 搁置 各异