

Obsah

0.	Úvod	11
0.1	Všeobecná hlediska	11
0.2	Poslání korespondentek a písařek	12
0.3	Pracovní klima	13
0.4	Platové zařazení korespondentek a písařek	13
0.5	Popis pracovní funkce	13
1.	Písemný styk a jeho organizace	18
1.1	Manipulace s písemnostmi	18
1.2	Zakládání písemností	23
1.3	Spisový plán	24
1.4	Vyřazování písemností	26
1.5	Základní hlediska pro psaní na stroji	28
1.6	Organizace písařských prací	30
1.7	Vyřizování písemností	32
1.8	Racionální způsoby vyřizování písemností	33
1.9	Stavebnicové dopisy	34
1.10	Zásady pro správné diktování	35
1.11	Osobní dopisy ke zvláštní příležitosti	38
1.12	Úprava některých písemností	39
1.12.1	Úprava žádostí	39
1.12.2	Hlášení a oznámení	39
1.12.3	Psaní a rozmnožování zpráv a přehledů	42
1.12.4	Úprava ostatních odborných materiálů	42
1.12.5	Dokumentační záznamy	42
1.13	Sekretářské pravítko	43
1.14	Evidence vykonané práce	44
1.15	Úprava pravého okraje písemných zpráv	45
1.16	Kolik stojí napsání jednoho dopisu	46
1.17	Speciální formuláře k racionalizaci prací korespondentky	47
1.18	Československé normy v práci korespondentky a písařky	56
1.18.1	Význam ČSN	56
1.18.2	Přehled ČSN upravujících administrativní a písařské práce	57
1.18.3	Ostatní normy pro práci v administrativě	58
1.19	Telegrafický a dálkopisný styk	59
1.20	Telefon v práci korespondentky a písařky	60
2.	Jazyková správnost písemností	67

2.1	Všeobecné zásady z hlediska korespondentky a písáčky	67
2.2	Velká písmena	67
2.3	Psaní s a z	69
2.4	Souhlásky a samohlásky	69
2.5	Psaní přejatých slov	70
2.6	Spřežky	70
2.7	Dělení slov	72
2.8	Pasívní tvary	72
2.9	Psaní čárek	73
2.10	Povšechné zásady jazykové správnosti	74
3.	Pracovna a pracoviště	76
3.1	Pracovní prostředí	76
3.2	Barevné uspořádání pracoviště	76
3.3	Kancelářský nábytek a jeho uspořádání	77
3.4	Umístění předlohy	77
3.5	Hlučnost	78
3.6	Klimatizace	79
4.	Kancelářská technika	80
4.1	Kancelářské stroje v práci korespondentky a písáčky	80
4.2	Psací stroje mechanické	80
4.3	Psací stroje elektrické	81
4.4	Psací automaty	83
4.5	Péče o psací stroj	86
4.6	Ústřední písárny	87
4.7	Náklady na napsání dopisu	91
4.8	Kancelářské stroje	91
4.8.1	Všeobecná hlediska	91
4.8.2	Diktovací přístroje	91
4.9	Reprografie	96
4.9.1	Hlavní zásady reprografie	96
4.9.2	Lihové rozmnožování	96
4.9.3	Cyklostylové — blánové — rozmnožování	98
4.9.4	Ofsetové rozmnožování	98
4.9.5	Technika v tradičních způsobech reprografie	99
4.9.6	Ostatní způsoby reprografie	99
4.9.7	Racionální způsoby reprografie v práci korespondentky	101
4.9.8	Laminování	104
4.10	Mikrofilmování	104
4.11	Adresovací stroje	107
4.13	Výpočetní technika	107
4.12	Korespondentka a reprografie	108

5.	Dobré návyky	109
5.1	Dobré návyky v práci korespondentky a písařky	109
5.2	Přehled dobrých návyků	109
6.	Opakování a psaní na stroji — upevnění desetiprstové hmatové metody	113
6.0	Úvod	113
6.1	Opakování střední řady	114
6.1.1	Základní prstová cvičení	114
6.1.2	Opis textu	115
6.1.3	Jak se počítají úhozy v textech	116
6.1.3	Co se považuje za chybu	116
6.2	Opakování e — i, o — p	117
6.2.1	Základní prstová cvičení	117
6.2.2	Opis textu	117
6.3	Opakování r — u, č — í	118
6.3.1	Základní prstová cvičení	118
6.3.2	Opis textu	118
6.4	Opakování t — z	119
6.4.1	Základní prstová cvičení	119
6.4.2	Opis textu	119
6.5	Opakování ú	120
6.5.1	Základní prstová cvičení	120
6.5.2	Opis textu	120
6.6	Opakování v	121
6.6.1	Základní prstová cvičení	121
6.6.2	Opis textu	121
6.7	Opakování b	122
6.7.1	Základní prstová cvičení	122
6.7.2	Opis textu	122
6.8	Opakování m	123
6.8.1	Základní prstová cvičení	123
6.8.2	Opis textu	124
6.9	Opakování n	124
6.9.1	Základní prstová cvičení	124
6.9.2	Opis textu	125
6.10	Opakování c a čárky	125
6.10.1	Základní prstová cvičení	125
6.10.2	Opis textu	126
6.11	Opakování x a tečky	126
6.11.1	Základní prstová cvičení	126
6.11.2	Opis textu	127
6.12	Opakování y a pomlčky	127

6.12.1	Základní prstová cvičení	127
6.12.2	Opis textu	128
6.13	Opakování š a é	128
6.13.1	Základní prstová cvičení	128
6.13.2	Opis textu	129
6.14	Opakování ř	129
6.14.1	Základní prstová cvičení	129
6.14.2	Opis textu	130
6.15	Opakování á	130
6.15.1	Základní prstová cvičení	130
6.15.2	Opis textu	131
6.16	Opakování ž	131
6.16.1	Základní prstová cvičení	131
6.16.2	Opis textu	132
6.17	Opakování ý	132
6.17.1	Základní prstová cvičení	132
6.17.2	Opis textu	133
6.18	Opakování ě	133
6.18.1	Základní prstová cvičení	133
6.18.2	Opis textu	134
6.19	Opakování velkých písmen	134
6.19.1	Základní prstová cvičení	134
6.19.2	Opis textu	135
6.20	Nácvik častých slov	135
6.20.1	Řádková cvičení	135
6.20.2	Pokyny pro opis textu	136
6.20.3	Opis textu	137
6.20.4	Pokračování textu	137
6.21	Nácvik častých slov — pokračování	138
6.21.1	Řádková cvičení	138
6.21.2	Opis textu	138
6.21.3	Pokračování textu	139
6.22	Nácvik častých slov	140
6.22.1	Řádková cvičení	140
6.22.2	Opis textu	141
6.23	Nácvik častých slov a slovních skupin	143
6.23.1	Nácvik častých slov a slovních skupin	143
6.23.1	Řádková cvičení	143
6.23.2	Opis textu	144
6.24	Nácvik častých slov a slovních skupin z hospodářské korespondence	145
6.24.1	Řádková cvičení	145
6.24.2	Opis dopisu	146

6.25	Nácvik vět z korespondence	147
6.25.1	Řádková cvičení	147
6.25.2	Opis textu	148
6.26	Nácvik přejatých slov a slovních skupin	149
6.26.1	Řádková cvičení	149
6.26.2	Nácvik obtížných slov	149
6.26.3	Opis textu	150
6.26.4	Opis textu	151
6.27	Psaní číslic a čísel, některých znamének a značek	151
6.27.1	Správné psaní číslic a čísel i některých znamének a značek	151
6.27.2	Opis textu	152
6.27.3	Opis dalšího textu	153
6.28	Správné psaní znamének a značek — pokračování	153
6.28.1	Užívání znamének a značek	153
6.28.2	Opis textu	154
7.	Psaní dopisů a jiných písemností	156
7.1	ČSN 88 6101 — dopisní papíry pro hospodářskou a úřední korespondenci	156
7.2	Poštovní obálky	157
7.3	Soukromé a osobní dopisy — dopisová konfekce — obálky	158
7.4	Vše pro psaní adres	161
7.5	Psaní odvolávacích údajů, data dopisu a věci	164
7.6	Psaní textu dopisu	165
7.7	Zakončení dopisu	166
7.8	Jak se píše přílohy k dopisu	167
7.9	Psaní pokynů pro rozdělení průklepů dopisu	167
7.10	Psaní dopisů na papírech s listem na pokračování	169
7.11	Označování částí textu a stránek	170
7.12	Psaní osobních dopisů	172
8.	Sestavování tabulek a přehledů	176
9.	Státní zkouška z kancelářského psaní strojem	179
9.0	Podmínky státní zkoušky	179
9.1	Text pro státní zkoušku z kancelářského psaní strojem	180
9.1.1	Text pro opis	180
9.1.2	Příprava	181
9.1.3	Úlohy pro úpravu písemností	181
9.1.3.1	Upomínka	181
9.1.3.2	Vysoké školy	182
9.2	Texty pro státní zkoušku z kancelářského psaní strojem	182
9.2.1	Text pro opis	182

9.2.2.	Příprava	183
9.2.3	Úlohy pro úpravu písemností	183
9.2.3.1	Urgence pozinkovaných plechů	183
9.2.3.2	Ústavy sociální péče a pečovatelská služba	184
9.3	Text pro státní zkoušku z kancelářského psaní strojem	184
9.3.1	Texty pro opis	184
9.3.2	Úlohy pro úpravu písemností	185
9.3.2.1	Dodávky plechů v r. 1984	185
9.3.2.2	Průměrná obytná plocha jednoho bytu v r. 1980	185
9.4	Text pro státní zkoušku z kancelářského psaní strojem	186
9.4.1	Text pro opis	186
9.4.2	Úlohy pro úpravu písemností	187
9.4.2.1	Reklamace cementu	187
9.4.2.2	Knihovny v ČSSR	187
9.5	Texty pro státní zkoušku z kancelářského psaní strojem	187
9.5.1	Text pro opis — zvýšená rychlost	187
9.6	Texty pro státní zkoušku z kancelářského psaní strojem	189
9.6.1	Text pro opis — zvýšená rychlost	189
10.	Odměňování některých prací konaných mimo pracovní poměr	191
11.	Těsnopis v práci korespondentky a písařky	194
11.1	Základní hlediska	194
11.2	Význam těsnopisu	194
11.3	Těsnopis v práci administrativní pracovnice	195
12.	Přehled základního těsnopisného písma	196
12.1	Těsnopisná abeceda	197
12.2	Vyznačování samohlásek a dvojhlásek ou a au	198
12.3	Přehled složek	199
12.4	Předpony a předložky	200
12.5	Přehled zakončení	201
13.	Těsnopisné krácení	202
13.1	Význam zkratk a spřežek	202
13.2	Příklady častějších zkratk a spřežek z hospodářské praxe	210
14.	Příklady těsnopisem psaných dopisů z praxe	227
15.	Stenotypistika v kancelářské praxi	240
16.	Státní zkoušky z těsnopisu a stenotypistiky	254
16.1	Státní zkoušky z těsnopisu	254
16.2	Státní zkoušky ze stenotypistiky	257
17.	Použitá literatura	261