

OBSAH

1	PROSTŘEDKY EVIDENČNÍ A SPOJOVACÍ TECHNIKY	5
1.1	Evidenční technika. Formuláře. Pojem, druhy a úprava	5
1.2	Lístkovnice, jejich druhy a použití	10
1.3	Ostatní prostředky evidenční techniky	19
1.4	Spojovací technika	22
1.4.1	Telefon a telefonní styk	22
1.4.2	Dálnopis	27
2	PRACOVNÍ PROSTŘEDÍ V KANCELÁŘI	32
2.1	Kancelářský nábytek a jeho druhy	33
2.2	Organizace pracoviště	34
2.2.1	Písárny	36
2.2.2	Individuální kanceláře	37
2.2.3	Velkoprostorové kanceláře	38
3	USPOŘÁDÁNÍ PÍSEMNÝCH INFORMACÍ	41
3.1	Dokumentační záznamy	41
3.2	Informační soustavy	49
3.3	Mezinárodní desetinné třídění	52
3.3.1	Hlavní znaky	52
3.3.2	Pomocné znaky (příklady)	53
3.3.3	Hlavní tabulky MDT	56
3.3.4	Abecední předměťový rejstřík MDT	58
3.3.5	Třídění odborných časopisů	60
3.4	Naučné slovníky (lexikony)	61
3.5	Další prostředky k vyhledávání informací	62
3.6	Texty pro opisování	65
4	NÁCVIK NORMALIZOVANÉ ÚPRAVY PÍSEMNOSTÍ	74
4.1	Normalizované formáty papírů a obálek	74
4.2	Psaní jednoduchých adres	76
4.3	Psaní odvolacích údajů	79
4.4	Psaní textu dopisu	80
5	PŘÍKLADY PRO PSANÍ PODNIKOVÝCH A ŮŘEDNÍCH DOPISŮ	81
6	ZVYŠOVÁNÍ PŘESNOSTI A RYCHLOSTI PSANÍ	86
6.1	Cvičení na zvyšování výkonu v psaní	88
6.2	Další cvičná látka pro opisování a diktát	117
7	OBRAZOVÁ PŘÍLOHA	128