

Indice

TOMO 1

CAPITULO I

LA SECRETARIA Y SUS FUNCIONES

Ideales para el buen funcionamiento de una Secretaria Profesional	8
Puntos básicos sobre la personalidad de la secretaria	10
Como está compuesta una Empresa	20
Clases de Secretaria	22
La organización de tus labores	23
Trato que debe dársele a los visitantes	29
El uso del teléfono	35
Para llevar nuestro directorio telefónico	40
El uso de los interfonos o intercomunicadores	42
El telegrama y su importancia	43
El cablegrama y el radiograma	45
El télex	46
La expresión escrita: Taquigrafía, Estenotipía, Dictáfono y magnetófono	49
La Secretaria y la mecanografía	62
Las partes estructurales de las cartas	80
La rotulación de sobres	96
Como preparar y seleccionar la papelería	97
La redacción de las cartas y la Secretaria	100
La correspondencia que escribe y firma la Secretaria	106
La tarjeta de agradecimiento y su función	123
Las cartas de presentación	124
Las circulares internas y externas y su importancia	126
Memorándums	127
Cuando nos dirigimos a personas que ocupan puestos oficiales	128
Forma correcta para empezar a trabajar	129
Conocimientos generales de oficina	131
Registro de la correspondencia	132
Repartición de la correspondencia	135
Distribución de revistas y publicaciones	136
Artículos de constante uso en la oficina	136

Indice

TOMO 2

CAPITULO II

EL ARCHIVO, SU IMPORTANCIA Y SU FUNCIONAMIENTO

Sistemas de archivo	145
¿Cómo debemos abrir el expediente?	150
Archivo por materia	151
Los índices	152
Sugerencias para tu archivo que te ayudarán a su rápida localización	152
Preparación del material que se va a archivar	153
Como controlar los expedientes cuando se sacan del archivo	153
Carpetas y bolsas colgantes	155
Archivo de revistas, folletos, etc.	155
Archivo de recortes y fotografías	156
Archivo muerto	156
Retención o destrucción de documentos	157
Clasificación alfabética	158
El mobiliario para el archivo	158
Archivo de cassettes	159
El archivo de microfilms y microfichas	159
El procedimiento de los microfilms	160
Biblioteca y hemeroteca	161
La Empresa	163
Clases de Empresas	163
La Sociedad Mercantil	164
Diferentes tipos de Sociedades Mercantiles	165
La estructura de la Empresa	166
Jerarquía	166
La jerarquización funcional	167
La organización	167
Las funciones de los departamentos o secciones	169
Secciones o departamentos con los que generalmente cuenta una Empresa	169
Secretaria que lleva el control de fondo de caja chica	170
Nóminas - Contabilidad	171
Crédito y Cobranzas. Facturación	171
Contabilidad, Conciliaciones bancarias	171
Conciliación de clientes, Conciliación de proveedores	173
La cobranza por medio de correspondencia	174
Relación y recepción de cobranzas y bonificaciones	174
Para el cálculo de descuentos y bonificaciones	175
Para el cálculo de intereses	175
El calendario de pagos	175
Departamento de personal. Elaboración de nóminas	176
Secretaria de la Gerencia de compras	177
Secretaria del Departamento de Compras	178
Secretaria de la Gerencia de Producción	179
Secretaria de la Gerencia de Ventas	179
Seguros con los que debe organizar la Empresa	180
Continuemos con la organización empresarial: Las estadísticas	182
Los organigramas, Los diagramas	183
Las relaciones públicas en las que interviene la Secretaria	188
Reuniones de ejecutivos	188
Trabajos a realizar después de la reunión	195
Puntos que se toman en cuenta para la redacción de actas	196
Datos generales	196
Las instancias	199
Cómo organizar un viaje	202
Bases para la organización del viaje	202
Transportación terrestre	205
Los horarios de aviación	205
Llamada para hacer la reservación de avión	205
Cuando se van a hacer varias escalas	207
El hotel, su elección y reservación	207
El itinerario	210
El equipaje	210
Documentación personal	211
Fondos monetarios para el viaje	211
Algo sobre las agencias de viaje	213
Guías de información	215
Las matemáticas en la oficina	215
Los números	215
Otras indicaciones	218
El tanto por ciento	218
Los cardinales	218
La escritura de los números ordinales	223
Escritura de los números partitivos	224
Indicación sobre la escritura de los números arábigos	225
Números romanos	227
Reglas para escribir correctamente la numeración romana	228
La suma	229
La resta	231
La multiplicación	232
Tablas de multiplicar	234
La división	236
Los intereses	237
Los porcentajes	238
Números complejos e incomplejos	238
Funciones contables	240
Planación	241
Catálogo de cuentas y manual de instrucciones	241
Funciones administrativo-bancarias	244
Algo sobre el mando	245
La necesidad del mando	246

Indice

TOMO 3

CAPITULO III

APENDICE GRAMATICAL

Fonética	255
Alfabeto fonético	255
Sonidos vocales	256
Sonidos consonantes	257
Sílabas formadas por vocales y consonantes	258
Morfología	259
Accidentes del sustantivo y parte de la oración de su grupo	262
Accidentes del verbo	262
Concordancia	264
Partes de la oración	265
Artículo	265
Sustantivo	266
Adjetivo	266
Verbo	266
Pronombre	270
Verbo	270
Tiempos	270
Adverbios	286
Preposición	287
Conjunción	292
Interjección	293
Sintaxis	294
Oración compuesta	296
Yuxtapuestas	296
Coordinadas	296
Subordinadas	297
Oraciones adverbiales cuantitativas	298
Oraciones adverbiales de causa	299
Ortografía	299
Empleo de la "b"	300
Uso de la "v"	300
Se utiliza "h"	301
Empleo de la "c" y la "z"	301
Uso de la "c" y la "g" en cierre de sílaba	301
Uso de "c", "q" y "k" iniciales de sílaba	301
La "d" y la "t" cerrando sílabas	301
Empleo de la "g" y la "j" ante e, i, al inicio de sílaba	302
La "l" y la "y" átonas en combinación con una vocal	302
La "m" y la "n" cerrando sílabas	302
La "r" y la "rr" vibrantes múltiples antes de vocal	303
Acento ortográfico	303
Signos de puntuación	305
Forma correcta de la escritura de palabras con doble E	310
Uso correcta de la i (latina) e y (griega) y la ll	310
El uso de la "c" y la "z"	310
El uso correcto de las mayúsculas	311
Supresión de letras iniciales	311
Cómo diferenciar la s de la x	312
Las abreviaturas	312
Sigamos recordando más sobre nuestro idioma	325