

INDICE

1. Las cualidades del oficinista	3
2. Las relaciones humanas	19
3. Atendiendo al publico	33
4. Comunicaciones telefónicas	49
5. Los servicios de correos y telégrafos	65
6. Como se llevan los registros de dinero	83
7. Procesos y equipos para sacar copias	105
8. Maquinas de oficina	119
9. El archivo: la memoria del comercio	139
10.- Sistemas, equipos y materiales de archivo	161
11. El dictado y la transcripción	177
12. Como buscar y obtener empleo	199
13.- La entrevista y su primer empleo	215
Apéndice	231
Índice	241