

書名：Enciclopedia de la Secretaria – Volumen 1

ISBN：84-494-0364-2

簡介：秘書實務百科大全書，此為第一冊，主要介紹何謂秘書及其工作內容，以及與公司間的相互關係。



PLAN DE LA OBRA

VOLUMEN I

La secretaria y la empresa

LA PERSONA

- Qué es el secretariado
- Formación de la secretaria
- Funciones básicas de la secretaria
- Perfil psicológico
- Cualidades humanas de la secretaria ideal
- Principios éticos
- Código deontológico de las secretarias
- Cuidados del aspecto personal
- Las relaciones sociales
- La secretaria perfecta
- Cuestionario práctico

FORMACIÓN

Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

- Necesidad de la formación permanente
- Plan de formación y actualización profesional
- La búsqueda de un puesto de trabajo
- Cómo acceder al mercado laboral
- El currículum vitae
- Los procesos de selección
- El mercado de trabajo
- Los tests de capacidades
- Cuestionario práctico

LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- Organización de la jornada laboral
- Coordinación del trabajo personal y de equipo
- Organización diaria de la correspondencia
- Organización de las comunicaciones de régimen interno
- Simplificación del trabajo administrativo
- Organización de las visitas
- Viajes de negocios
- Las visitas
- Cuestionario práctico

CONDICIONES

FUNCIONALES DE TRABAJO

- La oficina: tipos y condiciones
- El mobiliario
- La silla
- Ejercicios para relajarse y cuidar la postura en el trabajo
- Emergencias e incidentes
- Características que debe cumplir el mobiliario de oficina
- Cuestionario práctico

LA EMPRESA

- Organigrama de la empresa
- La secretaria y los departamentos de la empresa
- Tipos de empresa
- Bases fundamentales de la empresa
- Modelos de organización de la empresa
- Niveles de dirección
- Técnicas de dirección
- Análisis y planificación de la empresa
- La estrategia comercial de la empresa
- Conceptos relacionados con las ventas
- La política de la empresa
- Cómo conocer la empresa
- Cuestionario práctico

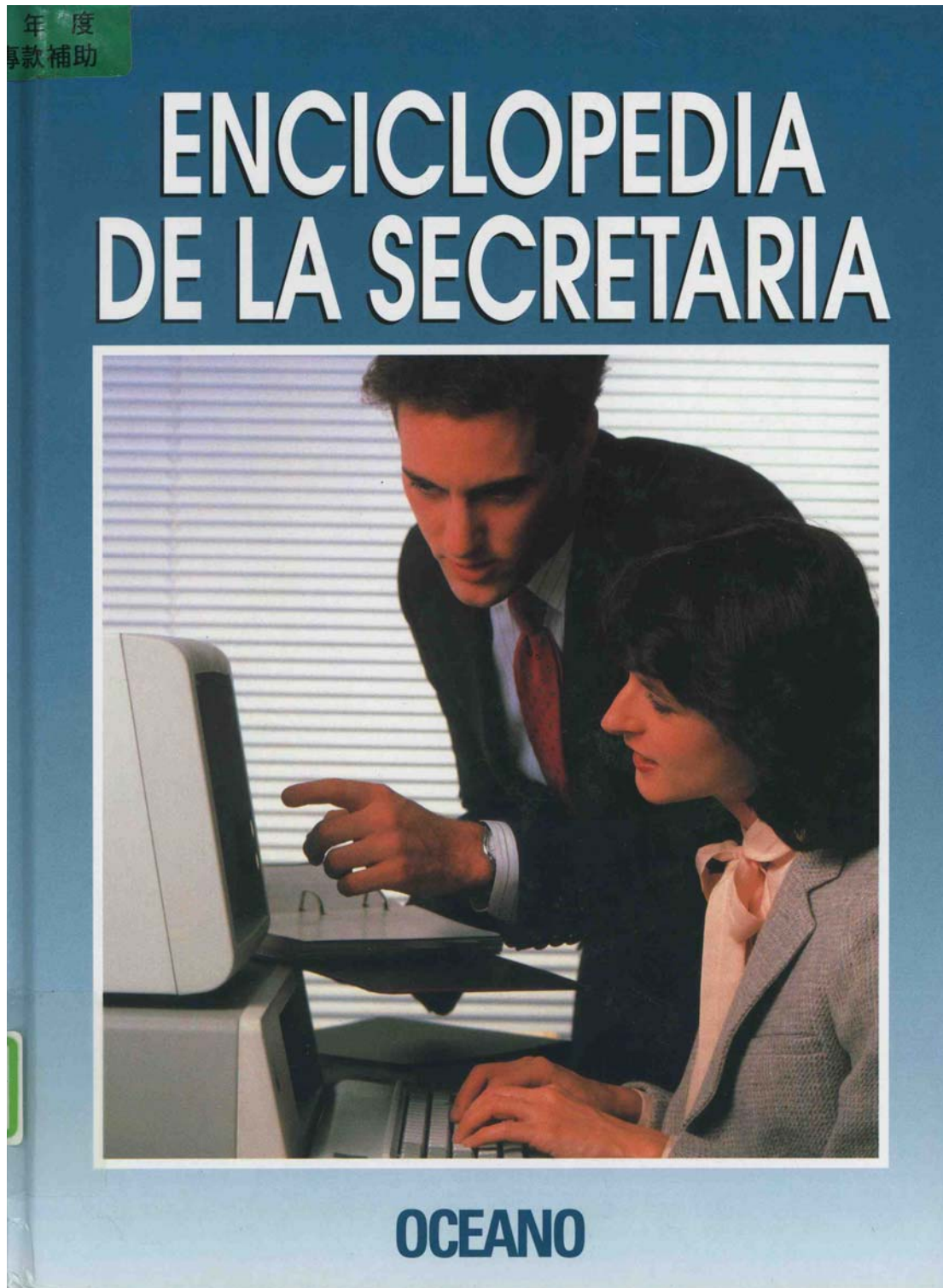
GESTIÓN

- El marketing
- La publicidad
- Las relaciones públicas
- El departamento comercial
- La importación-exportación
- Cómo se desarrolla la gestión empresarial
- Cuestionario práctico

書名：Enciclopedia de la Secretaria – Volumen 2

ISBN：84-494-0365-0

簡介：秘書實務百科大全書，此為第二冊，主要描述辦公室內部作業以及內部工具的功用介紹，還有金融系統的講解與分析。



VOLUMEN II

La oficina

CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA

Trabajar con cifras
Libro de gastos menores
Hechos, registros y conceptos de contabilidad
Las cuentas bancarias
La contabilidad, una actividad imprescindible
La contabilidad en las empresas
La cuenta y la partida doble
El balance
El inventario
Los libros de contabilidad
El proceso contable
Cálculo mercantil: interés simple e interés compuesto
Estadística
● La contabilidad de la empresa
Cuestionario práctico

EL SISTEMA FINANCIERO

Funcionamiento y organización
El sector bancario
El sector no bancario
Los bancos
Los bancos de ahorros
Operaciones financieras de los bancos
Los intermediarios y otras entidades financieras
La circulación del dinero
La bolsa de valores
Títulos-valores
Finalidad primordial de la cuenta corriente
Elementos de las cuentas corrientes
● Funcionamiento del sistema financiero
Cuestionario práctico

AUTOMATIZACIÓN DE LA OFICINA

Introducción
La máquina de escribir
El teléfono
El télex
El fax
La fotocopidora
● Las máquinas de la oficina
Cuestionario práctico

LA COMPUTADORA EN LA OFICINA

La mecanización de la empresa
Las preguntas clave de la computación
Tipos de computadoras
Breve historia de la computación
El hardware
Lenguajes de programación
El software
Sistemas operativos y programas de aplicación
Programas de aplicación en la oficina
El procesador de textos
Hoja de cálculo
Base de datos
Contabilidad
Facturación
Errores en el uso de las computadoras
Las copias de seguridad
Las computadoras y la seguridad
Los virus: el ataque organizado
Tipos de virus
Caminos de entrada e infección
Características de un equipo básico
● La secretaria y la computadora
Cuestionario práctico

LOS NUEVOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN

La telemática
Enlaces de comunicaciones
El teléfono y la computadora: el módem
Los Bulletin Board System o BBS
Los servicios a través de las redes de transmisión de datos
Redes de transmisión de datos
Transmisión de datos vía satélite
La comunicación y la computadora. Glosario
● Los nuevos sistemas de comunicación
Cuestionario práctico

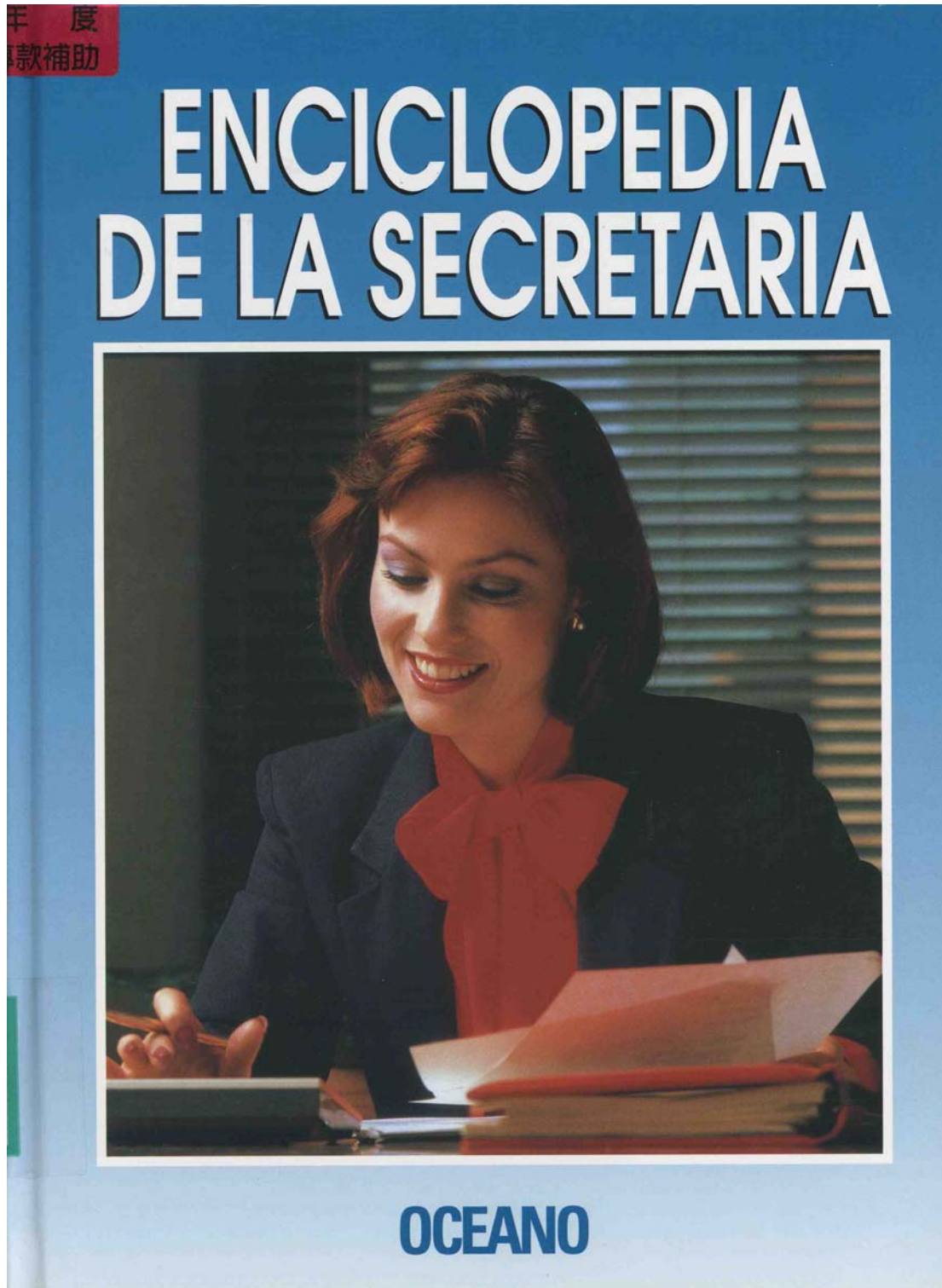
EL ARCHIVO

Archivos
Las nuevas tecnologías de archivo
Métodos de clasificación
● Qué significa archivar
Cuestionario práctico

書名：Enciclopedia de la Secretaria – Volumen 3

ISBN：84-494-0366-9

簡介：秘書實務百科大全書，此為第三冊，詳細介紹商業文件，英西文法講解對照表，包括英西文對照的專業的商業表達方式以及英西文對照字典。



VOLUMEN III

Redacción, gramática y diccionarios

BREVIARIO DE CÁLCULO COMERCIAL

Introducción
Los números
Operaciones aritméticas
Los números fraccionarios
Operaciones con números compuestos
Proporciones y porcentajes
La calculadora comercial

REDACCIÓN COMERCIAL

Dictado y transcripción
La correspondencia comercial
Encabezamientos y despedidas
Telegramas tipo
Preparación de informes
Redacción y preparación de impresos
Tratamientos de protocolo
● La redacción comercial
Cuestionario práctico

SINOPSIS DE GRAMÁTICA ESPAÑOLA Y GRAMÁTICA INGLESA

Sinopsis de gramática española
Sinopsis de gramática inglesa
Cuestionario práctico

EXPRESIONES USUALES

Introducción
Expresiones usuales financieras

Expresiones usuales jurídicas
Expresiones usuales laborales
Expresiones usuales de negocios
Expresiones usuales
de telecomunicaciones
Expresiones usuales varias

DICCIONARIOS Y GLOSARIO

Diccionario comercial Inglés/Español
y Español/Inglés
Glosario práctico de términos comerciales,
bancarios y económicos

APÉNDICES

Las abreviaturas
Las comunidades económicas
en el mundo
Husos horarios
Equivalencias entre pesos
y medidas
Temperatura
Cuestionario práctico

AUTOEVALUACIÓN DE EFICACIA

Introducción
Orden y organización
Trabajo en equipo
Rendimiento laboral
Aprovechamiento del tiempo