

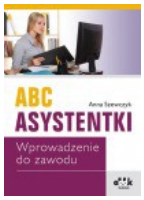
Joanna Ryba

Praktyczne zasady sporządzania korespondencji i innych prac biurowych

Kolejne, uaktualnione wydanie, cieszącej się dużym zainteresowaniem, publikacji. W podręczniku kompleksowo przedstawiono zasady sporządzania pism z wykorzystaniem maszyny do pisania lub komputera. Autorka - doświadczony wykładowca zasad korespondencji i maszynopisania - oprócz uniwersalnych reguł stosowanych przy formułowaniu teksów biurowych prezentuje wzory kilkuset najczęściej spotykanych dokumentów. Jest ich tak dużo, że zainteresowanych odsyłamy bezpośrednio do spisu treści. Zaletą książki jest także uwzględnienie standardów i wymogów korespondencji międzynarodowej (normy amerykańskie, angielskie, niemieckie, francuskie). Publikację polecamy jako użyteczną lekturę zarówno dla pracowników administracyjno-biurowych firm i instytucji, a także jako podręcznik ...

SYMBOL: OBK052, STRON: 312, FORMAT: A4, WYDANIE: 2012,

CENA: 59,50 zł + 5% VAT (brutto: 62,48 zł)



Anna Szewczyk

ABC asystentki Wprowadzenie do zawodu

Przewodnik dla początkującej asystentki zawiera podstawowe informacje na temat tej pracy. Powstał w oparciu o wieloletnie doświadczenie zawodowe autorki. Kierujemy go zwłaszcza do osób rozpoczynających ścieżkę kariery, które chciałyby sprawdzić się jako asystentki, ocenić własne możliwości i zrozumieć, na czym ta praca polega, jak ją najlepiej wykonywać, jakie cechy powinna mieć osoba aplikująca na stanowisko tak zwanej PA, czyli personal assistant, jakie pułapki czyhają w tym zawodzie, jakie są atuty i niewątpliwe uroki pracy wykonywanej z pasją. Praktyczne porady i wartościowe przesłanie książki napisanej lekko i przystępnie mogą pomóc odnaleźć się w zawodzie asystentki lub sekretarki oraz sprawić, że pierwsze kroki w nowej pracy staną się łatwiejsze. ...

SYMBOL: OBK907, STRON: 98, WYDANIE: 2013,

CENA: 59,50 zł + 5% VAT (brutto: 62,48 zł)



Joanna Ryba

Szybkie pisanie na klawiaturze komputerowej metodą bezwzrokową dziesięciopalcową

Komputer i jego oprogramowanie jest podstawowym urządzeniem w pracy biurowej. Poza obsługą konkretnych programów, umiejętnością posługiwania się urządzeniami wejścia i wyjścia, niezbędną umiejętnością jest również sprawne pisanie na klawiaturze komputerowej. Podręcznik ten jest niezwykle przydatnym narzędziem pomocnym przy nauce pisania i organizacji pracy przy komputerze. Uzupełnienie opracowania stanowi zestaw ćwiczeń pozwalających na doskonalenie nabytych oraz zdobywania nowych umiejętności.

SYMBOL: OBK437, STRON: 124, FORMAT: A4, WYDANIE: II, 2008

CENA: 68,00 zł + 5% VAT (brutto: 71,40 zł)
