

## СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие .....	3
Часть 1. Документы, корреспонденция и делопроизводство .....	4
Часть 2. Основы редактирования текстов и реферирования информации .....	21
Часть 3. Информационные технологии и организационно-техническое оснащение офиса .....	30
Часть 4. Деловая культура .....	49
Ключи к заданиям .....	55
Часть 1 .....	55
Часть 2 .....	56
Часть 3 .....	56
Часть 4 .....	58
Литература .....	59