

Form. n.º 66.

MAYORDOMÍA MAYOR

de S. M.

De orden de S. M. la Reina Regente tengo el honor de invitar á V.... á la recepción que se verificará en los Reales Jardines del Campo del Moro el día 4 del actual, á las cuatro y media de la tarde.

Palacio 1.º de junio de 1895.

El Jefe superior de Palacio,
El DUQUE DE MEDINA SIDONIA.

Las señoras, en traje de paseo.
Los militares, de uniforme.
Los demás caballeros, de levita.

Sr. D. Santiago Villegas.

A.—Form. n.º 67.

Gobierno de la provincia de Madrid.

Registro de Velocipedos.

Nota diaria que rinde al Excmo. Sr. Gobernador el Oficial que suscribe de lo recaudado por todos conceptos:

	Pesetas	
Remanente anterior.....	749	40
Por el importe de setenta y dos inscripciones, a dos pesetas una. . .	144	»
Por el id. de treinta y nueve carnets, á cuarenta céntimos uno. . .	15	60
Total recaudado hasta la fecha.	909	»

Madrid 15 de julio de 1895.

Son. } 72 inscripciones.
 } 39 carnets.
 } 159'60 pesetas.

L. S.

El Oficial encargado,
MAURICIO SALVATIERRA.

INDICE

	PÁGINAS
Obras del mismo autor:	II
Dedicatoria.	VII
Advertencia.	VIII
Nuestros propósitos.	1
Informe de la Real Academia Española.	4

PRIMERA PARTE

SERVICIO DE OFICINAS

I.—Prevencciones generales.	5
II.—Instalación, alumbrado y calefacción de oficinas.	8
III.—De la documentación en general.	11
IV.—De la correspondencia oficial.	15
V.—Expedientes administrativos.	23
VI.—Formularios, estados y libros.	29
VII.—Solicitudes, instancias y recursos.	34
VIII.—Correspondencia epistolar.	36
IX.—Registros, archivos y bibliotecas.	38

SEGUNDA PARTE

TENEDURÍA DE LIBROS

I.—Principios fundamentales.	44
II.—Libros de contabilidad y auxiliares.	45
III.—Clasificación de las cuentas.	51
IV.—Balances é inventarios.	54
V.—Documentos de giro.	55
VI.—Reglas para hallar el interés y el descuento.	58
VII.—Documentos y libros mercantiles sujetos al impuesto del Timbre.	63
VIII.—Contabilidad del Estado.	67

TERCERA PARTE

TAQUIGRAFÍA

I.—Preliminares.	72
II.—Signos taquigráficos.	73
III.—De los enlaces.	76
IV.—De las supresiones.	78
V.—Signos convencionales.	80
VI.—De las terminaciones.	83
VII.—Prefijos y subfijos.	92
VIII.—De la numeración.	95
IX.—Accidentes gramaticales.	96

CUARTA PARTE

LEGISLACIÓN DEL OFICINISTA

I.—Revisión de escritos y cotejo de letras.	97
II.—Instrucciones relativas al uso del papel sellado.	107
III.—Cédulas personales.	130
IV.—Servicios de Correos y Telégrafos.	132
V.—Monedas, pesas y medidas.	150
VI.—Población y extensión oficial del territorio español.	154
VII.—Tarifas de haberes con arreglo á los Presupuestos vi- gentes.	157

QUINTA PARTE

FORMULARIOS de todos los documentos de uso frecuente en las oficinas; modelos oficiales, mercantiles y privados. . . 167

ÍNDICE ALFABÉTICO

DE LAS

PRINCIPALES MATERIAS DE QUE TRATAN LAS OBRAS

GUÍA DEL ESCRIBIENTE Y VADEMÉCUM DEL OFICINISTA

Advertencias.—Los números que siguen á la expresión de las materias son los mismos que llevan los artículos que de ellas tratan. Si á los números sigue el signo +, se entenderá que los siguientes artículos, dentro de su orden correlativo, tratan del mismo asunto. Las letras G y V que preceden á los números, estableciendo dos secciones, indican á cuál de ambos textos (*Guía* y *Vademécum*) corresponden los artículos citados; la F, á su vez, designa el formulario correspondiente. Las palabras que aparecen con letra bastardilla deberán consultarse, además, en el «Vocabulario» que forma parte de la *Guía*.

A

- Abonarés: V., 102, y F., 41.
- Abreviaturas: G., 102, 234, 235, 287 y 392+; V., 6.
- Academia Española: G., 82.
- Accidentes gramaticales: G., 152+; taquigráficos: V., 506 al 503.
- Acciones y obligaciones: V., 226+.
- Acentos: G., 129+.
- Acotaciones: V., 19.
- Acreeedores: V., 159 y 160.
- Actas: G., 230; V., 28, 581 y 582; de arqueo, F., 47; genéricas, F., 65.
- Actos de gobierno: V., 35 c.
- Actuaciones: V., 25 al 27.
- Admiración: G., 141 al 144.
- Adulteración de letras: V., 328.
- Alijos: G., 125; taquigráficos: V., 298+.
- Ajustes: V., 100.
- Alfabetos de latón: G., 247 al 249.
- Alteraciones de fechas: V., 526; en los registros: G., 351.
- Alumbrado de oficinas: G., 12, 15, 220 y 221; V., 12 y 15.
- Anotaciones: V., 19.
- Anteprmas: G., 268, 270 y 285; V., 3, y 46 c.
- Anualidades: V., 241.
- Año comercial: V., 205 c.; económico; V., 256, y oficial: V., 205 c.
- Apartado de Correos: V., 421.
- Apellidos: G., 395, y V., 11.

Apertura y cierre de libros y registros: V., 115, 174 y 242.
 Apuntaciones, *apuntes*: V., 49 y 98.
 Archivos: G., 366+; V., 95 y 146+.
 Arenilla, margaja ó polvos de salvadera: G., 19.
 Arriendedos en general: V., 353; de locales para oficinas: V., 12 c.
 Arzobispados: G., 385.
 Asientos en documentos, libros y registros: V., 100, 115 y 175; de escritorio: G., 10.
 Audiencias territoriales y provinciales: G., 381.
 Aumentativos: G., 171 al 177.
 Auxiliares (libros): V., 164 y 245.
 Aval: V., 195 y 221.

B

B (voces que la llevan): G., 84 y 105.
Balances: V., 100, 175, 184+ y 225; F., 60 y 61.
 Banquetas ó escabeles: G., 11, y V., 12.
 Bastarda española: G., 6 y 47 al 53; francesa: G., 64 y 68.
Besalmanos: G., 354; V., 153, y F., 25 y 24.
 Bibliotecas: V., 155.
Bitletes (V. *Esquelas*).
 Borrador (libro): F., 54.
 Borradores: V., 18 y 165.

C

C (voces que la llevan): G., 103.
Caja y sus cuentas y libros: V., 173, y F., 59; de la letra (V. *Proporciones*).
 Calefacción de oficinas: V., 16.
 Caligrafía: G., 4+.
 Cantidad prosódica: G., 253 c.
 Cantidades numéricas: G., 256, 257, 241, 264 y 320; V., 51 c.
 Capital; sus cuentas y libros: V., 161, 174, 177, 178 y 197+.
 Capitánias generales: G., 385.
 Caracteres de letra: G., 46 al 74.
Carátulas: G., 245, 247, 372 y 373; V., 69.
Cargaremes: V., 102 y 258; F., 50.
Carpetas: G., 247, 367, 372 y 373; V., 69; F., 65.

Cartas; comerciales: G., 345 y 352; ordinarias (V. *Correspondencia*): F., 47, 49 y 20; de pago: V., 105 al 106, y F., 48.
 Cartas-órdenes de crédito: V., 189, 196 y 216; F., 18.
 Casos de la oración: G., 158 al 160.
 Catálogos: V., 99 y 153.
 Causas civiles y criminales: V., 355 al 367.
Cédulas: V., 30 y 400+.
Certificaciones: G., 291 y 292; V., 3 c., 29, 62 y 115; F., 12.
 Certificados: V., 418 y 428.
 Gesantías: V., 48.
 Cierre de la correspondencia: V., 56.
Cifras: G., 234, 264 y 387+; de autorización: G., 270, y V., 4 y 60.
Circulares: V., 49 y 64.
 Citaciones: F., 13 y 14.
 Claro oscuro: G., 56.
 Cobros y pagos: V., 451 al 455.
 Coma: G., 157 y 241.
 Comillas: G., 150, 301 y 325.
 Comunicaciones oficiales (V. *Correspondencia*): F., 5 y 6.
 Concondancias: G., 179 al 189.
Condecoraciones (V. *Documentos titulares*).
 Confrontaciones: G., 254 y 338.
 Conocimientos: V., 38, 48 y 62.
Considerandos: V., 44 y 83.
 Construcción gramatical: G., 204 al 210.
Contabilidad: V., 157+ y 384; del Estado: V., 234+ y 398, y de fondos municipales y provinciales: V., 248.
 Contranotas: V., 87.
 Contratos: V., 12 c., 24, 353 y 569.
 Copiadores: V., 103.
 Copias: G., 500 al 504; V., 10, 20, 38, 48 y 62.
 Corrección de pruebas: G., 417.
 Correcciones (V. *Enmiendas*).
 Correos: V., 404+.
 Correspondencia; certificada: G., 359 (V. *Certificados*); epistolar: G., 345+; V., 125+ y 404+; oficial: G., 262+; V., 52+ y 419.
 Cosido de documentos y papeles: G., 244 y 329.
 Cotejo de letras (V. *Revisión de escritos*).
 Credenciales: V., 48.
 Cuadradillos: G., 25.

Cuadrículas: G., 44, 45, 66, 63 y 72.
Cuadros: G., 323, y V., 98.
Cuentas: G., 399; V., 20, 100, 176+, 384 y 598.
 Cumplimentado: V., 89.
 Cursiva: G., 224 y 227.

D

Decretos: G., 288; V., 8; 10 y 20; F., 9 y 10.
 Desaparición de caracteres escritos ó impresos: G., 459.
Descuentos por giros: V., 188+ y 215+.
 Desinencias: G., 123.
 Despacho de expedientes: V., 92.
Despachos: V., 50.
 Deudores: V., 159 y 160.
 Diario (libro): V., 166, 167, 172 y 225; F., 55.
 Dicción: G., 104+ y 235.
 Dictado: G., 251+.
 Dictámenes: V., 20.
 Diéresis: G., 148.
Diligencias: G., 295, y V., 91.
 Dimensiones de las letras (V. *Proporciones*).
 Diminutivos: G., 175 al 177.
Diplomas: V., 30 y 376.
 Diftongos: G., 116, 117 y 121.
 Distancias caligráficas: G., 41, 229, y V., 325.
 División eclesiástica: G., 585; judicial: G., 381 y 582; marítima: G., 384; militar: G., 585; de palabras: G., 126 al 128 y 255; de sílabas: G., 124; territorial: G., 580+, y V., 460; universitaria, G., 586.
 Doble guion: G., 147.
 Documentación en general: V., 18+ y 62.
 Documentos administrativos: V., 540 y 384; comerciales: V., 21, 348, 349 y 384; de contabilidad: G., 261 y 356+; V., 101+, 247 y 384; electorales: V., 585; de giro: V., 188+ y 215+; judiciales: V., 21 y 355 al 367; militares: V., 568 y 384; municipales y provinciales: V., 580 y 584; oficiales: G., 102, 283+ y 394; V., 21 y 22; privados: V., 21, 351 al 374 y 348; públicos: V., 21, 341 al 350 y 384; del Registro civil: V., 345 al 358; del Registro de la propiedad: V.,

359, y titulares: V., 374 al 379 y 383.
 Dos puntos: G., 139.

E

Ejecutorias: V., 26 y 27.
 Elementos de la escritura: G., 52 al 45.
 Encabezamientos: G., 80.
 Encarpetado: G., 366+.
 Encasillado: G., 309.
 Endoses: V., 195.
 Engrudo: G., 445.
 Enlace de letras: G., 78, y V., 320.
 Enlaces taquigráficos: V., 265+.
 Enmiendas: G., 256 al 261 y 537; V., 114, 246, 329 y 330.
 Entrega de expedientes: V., 94.
 Epistolares (escritos): G., 102.
 Escabeles: G., 11.
 Escritura: G., 1 al 7 y 53; al dictado: G., 251+.
 Escrituras públicas y privadas: V., 24 y 341 al 350.
 Espacios en blanco: G., 229 y 296.
 Española (letra) (V. *Bastarda*).
 Esquelas: G., 344, 348 y 349; V., 123; F., 19 y 20.
 Estados: G., 323, y V., 98+.
 Estilo: G., 215 al 219; V., 47.
 Exceptuados del franqueo postal: V., 404 c. y 408 c.; del impuesto del Timbre: V., 53 c. y 373.
Ejhortos: V., 63 al 67.
Erpedientes: V., 68+ y 353.
 Exposiciones: V., 116 y 125; F., 8.
 Expresión del cuerpo rayado: G., 347.
 Extensión superficial de España: V., 460 y 465.
Extractillo: G., 269, y V., 46; F., 64.
 Extracto de los expedientes: V., 20, 74, 76 al 82 y 91; F., 64.

F

Facuras: V., 99, y F., 16.
 Falsificación de escritos: V., 314+.
 Falsillas: G., 26, 75 y 227.
 Falta de ortografía: G., 251.
Fatiga: V., 99.
 Fechas: G., 237, 238, 264 y 334.
 Felicitaciones: V., 126.
 Figuras de construcción: G., 210.

Finiquitos: V., 401.
 Firma entera: G., 286, y V., 5 y 6.
 Formación de plurales: G., 161 al 167.
Formularios: G., 505+; V., 2, 18, 96+, y páginas 169 á 209.
 Fórmulas de cortesía: V., 128.
 Francesa (letra) (V. *Bastarda*).
 Franqueo de la correspondencia: G., 558 y 559; V., 401+.
 Franquicia postal: V., 408.

G

G (voces que la llevan): G., 87.
 Géneros gramaticales: G., 152 al 157.
Glosas: G., 242.
 Goma líquida: G., 444.
 Gótica (escritura y letra): G., 6 y 69 al 71.
 Guión: G., 146.

H

H (voces que la llevan): G., 95, 103 y 110.
 Hacienda pública: V., 253.
 Historia de la escritura: G., 1 al 7.
Hojas de servicios: G., 294, y V., 75.
 Humedad (Preservativo contra la): V., 156.

I

I (voces que se escriben con i latina y cuáles con y griega): G., 96 al 98 y 110.
 Imprenta (Trabajos de ó para la imprenta): G., 281 y 407+.
 Impresos: G., 503 al 508 y 550; V., 2, 411, 412, 424 y 427.
 Incidencias: V., 80.
 Inclinación de las letras: G., 58, 59, 49, 57 y 65; V., 524.
Indices: de expedientes: V. 85, 108 y 142; F., 52 y 53; de firma: G., 278 y 279; V., 99, y F., 13; por papeletas: V., 150.
 Informes: G., 288; V., 8, 9, 20, 53, 83, 85, 87 y 91; F., 9, 11 y 64.
 Inglesa (letra): G., 54 al 58.
 Instalación de oficinas: V., 12+.
 Instancias: V., 116+.
 Institutos de 2.^a enseñanza: G., 586.

Instrumentos para la revisión y co- tejo: V., 515.
 Interés: V., 182 y 198+.
 Interrogación: V., 142 al 144.
Inventarios: V., 99, 175, 187 y 225; F., 58.
 Italiana (letra): G., 59 al 61.
 Itálica (letra): G., 6, 62 y 63.

J

J (voces que la llevan): G., 88.
 Juzgados de instrucción ó de 1.^a instancia: G., 382.

L

Lacrado de pliegos: G. 560.
 Lacre de todos colores: G., 442.
 Lapiceros: G., 27.
Legajos: G., 576 al 579; V., 69 y 70.
Legalizaciones: V., 555 c.
 Legitimidad de firmas: V., 535 c.
Lemas: G., 242.
 Letras manuscritas: V., 5 al 7, 52, 58 al 41, 85+ y 104+; impresas: G., 419; de cambio: V., 189+ y 217+.
Leyes: V., 55.
Libramentos: V., 102 y 258; F., 49
Libros: V., 411; de contabilidad: G., 200; V., 162+, 225 y 241 al 245.
 Ligado de las letras: G., 45.
Liquidaciones: V., 100, y F., 62.
 Lista de Correos: V., 422.
 Listas en general: V., 98.

LL

Llaves: G., 245 y 508; V., 415.

M

M (voces que la llevan): G., 99.
 Manchas de goma y barniz: G., 437; de grasa: G., 456; de tinta: G., 455.
 Mandamientos: V., 65 al 67; de pa- go: V., 105, 107 y 258.
 Manuscritos: V., 411.
 Mayor (libro): V., 168 al 172 y 225; F., 56.

Mayúsculas: G., 102 y 596.
 Media firma: V., 5.
 Medicamentos: V., 414.
 Medidas (V. *Pesas*).
 Memorandum: G., 552; F., 25.
Memoriales: V., 116, 120 y 123; F., 7.
Memorias: G., 280, y V., 20.
 Mesas de escritorio: G., 8 y 220; V., 14.
 Minuta rubricada: V., 45 y 75.
Minutas: G., 277; V., 18, 48 y 56 al 63; F., 1 al 4.
 Monedas: G., 598+; V., 449 al 455.
 Monogramas: G., 78.
 Muestras sin valor: G., 556; V., 415, 425 y 427.
 Multas: V., 586 al 590.
 Múltiplos: G., 129 c. y 401+.

N

N (voces que la llevan): G., 93 y 400.
Nóminas: V., 31 y 334; F., 51.
 Notas; en los expedientes: V., 85; de referencia: V., 79 y 84.
 Numeración escrita: G., 537; taqui- gráfica: V., 505+.
 Números arábigos: G., 7 y 255; ro- manos: G., 259, 24) y 255.

O

Obispos: G., 585.
 Objetos asegurados: V., 417 y 451.
 Obligaciones (V. *Acciones*).
 Oficios (V. *Correspondencia*).
 Operaciones aritméticas: G., 540.
 Oraciones gramaticales: G., 211 al 214.
 Ornamentación caligráfica: G., 79.
 Ortografía: G., 82+.

P

Pagarés: V., 402, y F., 42.
 Pagos (V. *Cobros*); al Estado (V. *Pa- pel de pagos*).
 Palabras: G., 41, 125+ y 178+; extranjeras: G., 217, 252 y 253; subrayadas: G., 232.
 Papel: G., 50, 53, 58, 61, 63 y 67; continuo: G., 15 y 228; V., 25; de

escribir: G., 14, 15 y 228; hidro- gráfico: G., 445; de pagos al Es- tado: V., 586 al 589; sellado: G., 298 y 299; V., 22, 197, 215+ y 554+.
 Papeles de negocios: V., 425 y 427.
Papeletas: V., 101 y 150 c.; F., 45 y 46.
 Paquetes postales: V., 405, 411 y 452.
 Parábola: G., 50 c.
 Parentesis: G., 145 y 253.
Parificación: V., 101.
 Partes de la oración: G., 178.
 Partículas prepositivas: G., 95.
 Partidos judiciales (V. *Juzgados*).
 Pedido de objetos de escritorio: F., 26.
Periódicos: V., 410.
 Periodo de ampliación: V., 256.
 Peritos calígrafos (V. *Revisión de escritos*).
 Pésames: V., 126.
 Pesas y medidas: G., 401+, y V., 456+.
 Pleitos: V., 555 al 557.
 Plumas: G., 22, 23, 31 y 67; de ave: G., 20, 24 y 225; metálicas: G., 21, 21 y 224.
 Población de España: V., 460 y 465.
 Polilla: V., 155.
Pólizas: V., 250, 251, 548 y 549.
 Portadas: G., 80 y 81.
 Prelijos: G., 425 (V. *Partículas pre- positivas*); taqui gráficos: V., 298+.
 Preposiciones inseparables: G., 95.
 Presentaciones: V., 126.
 Presupuestos: V., 256.
 Principal de una minuta: V., 58, 48, 60 y 62.
 Prohibiciones postales: V., 429 y 450.
 Pronunciación: G., 105+.
 Proporciones de las letras: G., 40, 52, 56, 57, 67 y 69; V., 322.
Propuestas: V., 91.
Protestos: V., 194.
Providencias: V., 25 al 27 y 90.
 Provincias: G., 580; ultramarinas: V., 461 al 464.
 Pruebas de imprenta: G., 407+.
 Punto: G., 140 y 253.
 Punto y coma: G., 158.
 Puntos suspensivos: G., 149.
 Puntuación: G., 7, 156+ y 250.
 Pupiltes: G., 9 y 225.

Q

Quebranto de giro (V. *Descuentos*).

R

Raíces gramaticales: G., 193.
 Rasgueo: G., 76 y 77.
 Rayado: G., 309 al 319.
 Rayitas: G., 151.
 Real Estampilla: V., 55 c.
 Reales decretos: G., 263, 264 y 275; V., 34, 35 y 52; órdenes: G., 276; V., 36 al 40, 53 y 54; órdenes comunicadas: V., 40.
 Recibos: V., 102, y F., 43 y 44.
 Recomendaciones: V., 126.
 Recordatorios: V., 66 y 67.
 Recursos: G., 297; V., 116+.
 Redacción: G., 211+.
 Redondilla (letra): G., 64, 65 y 247.
 Reforma de letra: G., 226.
 Refrendos: V., 35 c.
 Régimen gramatical: G., 190 al 203.
 Regiones militares: G., 333.
 Registro civil: V., 353 al 358; general: V., 56, 57 y 136+; de la Propiedad: V., 359.
 Registros: G., 526 al 555; V., 103, 110+ y 149; especiales: V., 93.
 Reglas de posición: G., 28 al 31 y 222; para el rayado: G., 25.
 Reintegros: V., 586 al 589 y 590.
 Relaciones nominales y numéricas: V., 11, 31, 63 y 98; de las palabras: G., 178+.
 Renglones: G., 7, 41 y 265.
 Resaca: V., 194.
 Resoluciones administrativas: V., 48 y 88; de los tribunales: V., 26.
 Responsabilidades: V., 353 y 390.
 Restablecimiento de escritos: G., 440, y V., 529.
 Resultandos: V., 44 y 85.
 Resúmenes: V., 101.
 Revisión de escritos: V., 309+.
 Rotulaciones: G., 247.
 Rúbricas: V., 331.

S

S (voces que la llevan): G., 89 y 105.
 Salvaderas: G., 19.
 Salvaduras (V. *Enmiendas*).
 Sanción penal por falsificación: V.,

314 c.; correccional por infracción a la ley del Timbre: V., 390.
 Sellos de franqueo: G., 358, y V., 406; de las oficinas: V., 7, 56 y 144; prescritos: V., 526; usados: V., 407.
 Sentencias: V., 26 y 27.
 Signos; de la escritura: G., 234 y 390+; de corrección: G., 416; de taquigrafía: V., 250+ y 284+.
 Silabas: G., 114, 115 y 119+.
 Sobres: G., 280 al 282, 356 y 361 al 364; F., 33 al 40.
 Solicitudes: G., 297; V., 116+, 371 y 402; F., 9.
 Submúltiplos: G., 129 c. y 401+.
 Sumarios: G., 242.
 Superlativos: G., 168 al 170.
 Suplicatorios: V., 65 al 67.
 Supresiones taquigráficas: V., 276+

T

Talones de cargo: V., 105 al 106 y 258.
 Taquigrafía: V., 249+.
 Tarifas postales: V., 435; de sueldos: págs. 157 á 166; telegráficas: V., 448.
 Tarjetas: G., 255; V., 133 y 412; postales: V., 409 y 424; F., 29 al 32.
 Telegramas: G., 365; V., 135 y 434; F., 27 y 28.
 Teneduría de libros: V., 157+.
 Terminaciones: G., 123; taquigráficas: V., 288+.
 Términos tipográficos: G., 418.
 Timbre del Estado (V. *Papel sellado*); móvil especial de 40 céntimos: V., 233, 372, 384, 587 y 590.
 Timbres postales: V., 406.
 Tintas: G., 16, 341 y 420+.
 Tinteros: G., 17 y 18.
 Títulos: G., 293; V., 30 y 75 (V. *Documentos titulares*).
 Trabajos burocráticos: V., 1.
 Tramitaciones inútiles: V., 82.
 Trastados de oficios: G., 263 y 272 al 276; V., 20, 48, 50 al 55, 59 y 62; F., 2, 3 y 6.
 Transporte de escritos: G., 441.
 Trámites: G., 102, 235, 265, 268, 550 y 595; V., 46 y 431.
 Trazos: G., 34, 55, 41 y 74.
 Tripas: G., 278, y V., 69.
 Triptongos: G., 116 y 122.

U

Ultramar: V., 461 al 464.
 Unidades de los sistemas antiguos y modernos: G., 321 y 401+.
 Unión postal universal: V., 425 al 432.
 Universidades: G., 386.
 Útiles empleados en la escritura: G., 2 y 5.

V

V (voces que la llevan): G., 85 y 103.
 Valor de las letras: G., 104+.

Valores declarados: G., 356; V., 416 y 451.
 Velocidad taquigráfica: V., 253.
 Vicios de dicción: G., 217.
 Visto Bueno: V., 5 c.
 Vistos: V., 44.
 Volantes: G., 355; F., 21 y 22.

X

X (voces que la llevan): G., 89 y 103.

Z

Z (voces que la llevan): G., 103.

GUÍA DEL ESCRIBIENTE

PRIMERA Y ÚNICA OBRA BUROCRÁTICA
RECOMENDADA POR LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA A LOS AMANUENSES
DE LAS OFICINAS PÚBLICAS EN GENERAL.

POR SU CLARIDAD, MÉTODO Y EXACTITUD

POR

ENRIQUE MHARTIN Y GUIX

QUINTA EDICIÓN

PRECIOS. { En rústica. 1,00 peseta.
 { Encartonado á la Bradel. 1,50 —

En provincias, franco de porte y certificado, 50 céntimos de peseta más de los precios señalados.

CAPÍTULOS DE QUE CONSTA LA OBRA

Primera parte.—*Elementos caligráficos*.—I. Reseña histórica de la escritura.—II. Útiles necesarios para la escritura.—III. Reglas de posición.—IV. Elementos fundamentales de la escritura.—V. De los distintos caracteres de letra manuscrita.—VI. Del rasguero, enlace de letras y ornamentación.—VII. Muestras de letras.

Segunda parte.—*Reducción y corrección de estilo*.—I. Valor y uso de las letras.—II. Reglas generales para la dición.—III. De las sílabas y palabras.—IV. De los acentos en general.—V. De los signos de puntuación.—VI. Géneros, casos y formación de plurales.—VII. Superlativos, aumentativos y diminutivos.—VIII. Relaciones de las palabras.—IX. De la redacción en general.

Tercera parte.—*Instrucciones generales*.—I. Preliminares.—II. Escritura al dictado, confrontaciones y enmiendas.—III. Oficios, traslados y sobres.—IV. Documentos oficiales y sus copias.—V. Impresos, rayados y registros.—VI. Documentos de contabilidad.—VII. De la correspondencia privada.—VIII. Encarpetado y archivo.

Cuarta parte.—*Conocimientos auxiliares*.—I. División general de España.—II. Cifras, signos y abreviaturas.—III. Reducción y equivalencia de monedas.—IV. Pesas y medidas antiguas y sus equivalencias con las del sistema métrico-decimal.—V. Corrección de pruebas de imprenta.—VI. Fórmulas para hacer tintas de todas clases.—VII. Notas curiosas é interesantes para los oficinistas.

Quinta parte.—*Léxico del oficinista*.—Vocabulario completo y definición de aquellas voces que son de uso constante en las oficinas.

IMPORTANTE.—Tienen derecho á recibir ambas obras encartonadas á la Bradel en un solo tomo, sin aumento del precio señalado á los ejemplares en rústica, todos los que adquirieran al propio tiempo la GUÍA DEL ESCRIBIENTE y el VADEMÉCUM DEL OFICINISTA.

LIBRERÍA EDITORIAL DE BAILLY-BAILLIERE É HIJOS

— Plaza de Santa Ana, núm. 10, Madrid. —

MÉTODOS DE AHN

PRIMER CURSO DE FRANCÉS, arreglado al castellano por el profesor H. Mac-Veigh.—*Nueva edición*, completamente refundida, revisada y aumentada con un *Compendio de Gramática francesa*, por D. Eugenio de Ochoa, catedrático de francés en la Escuela Superior de Comercio de Madrid.—Madrid, 1894. Un tomo en 12.º Precios: en rústica, 2 pesetas; en pasta, 2,50.

SEGUNDO CURSO DE FRANCÉS, arreglado al castellano por el profesor H. Mac-Veigh.—*Nueva edición*, completamente refundida y aumentada con un *Compendio de Gramática francesa* y con un *Diccionario francés-español* de todas las voces empleadas en los dos cursos, por D. Eugenio de Ochoa, catedrático de francés en la Escuela Superior de Comercio de Madrid.—Madrid, 1894. Un tomo en 12.º Precios: en rústica, 2 pesetas; en pasta, 2,50.

CLAVE DE TEMAS DEL PRIMERO Y SEGUNDO CURSO DE FRANCÉS, por el método sencillo de Ahn.—*Nueva edición*, completamente refundida, por don Eugenio de Ochoa, catedrático de francés en la Escuela Superior de Comercio de Madrid.—Madrid, 1894. Un tomo en 12.º Se da gratis á los que tomen los dos *Cursos de francés* por Ahn, y por separado á 50 céntimos de peseta.

CLAVE PARA EL ESTUDIO DE TODOS LOS VERBOS FRANCESES, CON LAS REGLAS, EXCEPCIONES Y EJEMPLOS, dedicada á la juventud española por Francis Navone, caballero de la Real orden de Isabel la Católica.—*Complemento al Método de Ahn*.—*Nueva edición*, completamente refundida, por D. Eugenio de Ochoa, catedrático de francés en la Escuela Superior de Comercio de Madrid.—Madrid, 1894. Un tomo en 12.º Precio: 50 céntimos de peseta.

Sin el estudio constante y profundo de las *Conjugaciones de los verbos* es imposible hablar bien el idioma. (*De Sévynacq.*)

ADVERTENCIA.—A los que compren el *Primero y Segundo Curso de francés* sólo costará un real.

NOTA.—El *Primero y Segundo Curso*, con la Clave de Temas y la de los Verbos franceses, encartonados en un tomo, 4,75 pesetas.

PRIMER LIBRO DE TRADUCCIÓN DEL FRANCÉS, con notas y vocabulario, arreglado por el profesor H. Mac-Veigh.—*Cuarta edición*.—Madrid, 1895. Un tomo en 12.º Precios: en rústica, 1,50 peseta; en pasta, 2.

PRIMER CURSO DE ALEMÁN, arreglado al castellano por D. Camilo Valles.—*Tercera edición*, 1894. Un tomo. Precios: en rústica, 1,50 peseta; en pasta, 2.

SEGUNDO CURSO DE ALEMÁN, arreglado al castellano por D. Camilo Valles.—*Tercera edición*, 1892. Un tomo. Precios: en rústica, 1,50 peseta; en pasta, 2.

TERCER CURSO DE ALEMÁN, arreglado al castellano por D. Camilo Va-

lles.—*Quinta edición*, 1894. Un tomo. Precios: en rústica, 1,50 peseta; en pasta, 2.

CLAVE DE LOS TRES CURSOS DE ALEMÁN, por el método sencillo de Ahn.—*Cuarta edición*, 1890. Un tomo. Precio: en rústica, 1 peseta.

CURSO DE INGLÉS, arreglado al castellano por el profesor H. Mac-Veigh; precedido de reglas y ejercicios de lectura, y seguido de un apéndice gramatical, con listas de voces, diálogos, etc.—*Décimaquinta edición*.—Madrid, 1894. Un tomo en 12.º Precios: en rústica, 2,50 pesetas; en pasta, 3.

CLAVE DE TEMAS DEL CURSO DE INGLÉS, por el método sencillo de Ahn.—*Octava edición*.—Madrid, 1890. Un tomo en 12.º Precios: en rústica, 1 peseta; en pasta, 1,50.

PRIMER CURSO DE ITALIANO, traducido por D. Francisco María Rivero, doctor en letras.—*Décimaprimer edición*.—Madrid, 1893. Un tomo en 12.º Precios: en rústica, 1,50 peseta; en pasta, 2.

SEGUNDO CURSO DE ITALIANO, traducido por D. Francisco María Rivero, doctor en letras.—*Novena edición*.—Madrid, 1893. Un tomo en 12.º Precios: en rústica, 1,50 peseta; en pasta, 2.

PRIMERO Y SEGUNDO CURSO DE ITALIANO, en un solo tomo. Precio: en pasta, 3,50 pesetas.

PRIMERO Y SEGUNDO CURSO DE PORTUGUÉS, con LA CLAVE DE TEMAS, arreglado por D. Francisco de P. Hidalgo.—*Cuarta tirada*.—Madrid, 1893. Un tomo en 12.º Precios: en rústica, 3 pesetas; en pasta, 3,50.

El Sr. Dr. Ahn, en su prefacio, dice: «Aprended un idioma extranjero como habeis aprendido vuestra lengua nativa, he aqui en pocas palabras el método que he seguido al escribir esta obra. Es el método de la naturaleza misma y el que emplea una madre cuando habla á su hijo, repitiéndole cien veces las mismas palabras, cambiándolas imperceptiblemente y logrando de esta manera hacerle hablar la lengua que ella habla. Aprender de este modo no es un estudio, es un entretenimiento».

NOVÍSIMAS GUÍAS DE CONVERSACIONES MODERNAS

En Español, Francés é Inglés, para uso de los viajeros y de aquellas personas de uno y otro sexo que se dedican al estudio de estas lenguas. Contiene además: Nuevas conversaciones sobre viajes á Madrid, París y Londres. Cartas familiares y de comercio. Modelos de letras de cambio, recibos, pagarés, etc. La reducción recíproca de las monedas francesas, españolas ó inglesas. Una noticia histórica sobre las corridas de toros, etcétera.—*Nueva edición*.—Madrid. Un tomo en 12.º, de bolsillo. Precio: en pasta, 2 pesetas.

En Español y Francés.—*Nueva edición*, según Pardal, Ochoa, Richard, Corona y Sadler.—Madrid. Un tomo en 18.º, de bolsillo. Precio: en pasta, 1,50 peseta.

En Español é Inglés.—*Nueva edición*, según Pardal, Ochoa, Richard, Corona y Sadler.—Madrid. Un tomo en 18.º, de bolsillo. Precio: en pasta, 1,50 peseta.

NUEVA EDICIÓN

GUÍA DEL ESCRIBIENTE

PRIMERA Y ÚNICA OBRA BUROCRÁTICA

RECOMENDADA POR LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA A LOS AMANJENSES

DE LAS OFICINAS PÚBLICAS EN GENERAL

POR SU CLARIDAD, MÉTODO Y EXACTITUD

POR

ENRIQUE MARTÍN Y GUIX

La *Guía del Escribiente* viene siendo considerada por todos los centros oficiales como programa obligado por el cual se verifican los exámenes y concursos para proveer las plazas de amanuenses en todas las oficinas públicas y privadas.

Contiene tan interesante obra: un curso completo de *elementos caligráficos*, seguido de una colección de *muestras de letras* de todos los caracteres usados en las oficinas; un metódico compendio de *relación y corrección de escrito*; *instrucciones generales que deben seguir los amanuenses*; *equivalencia y reducción de monedas, pesos y medidas*; reglas para hallar, en todos los casos, el *interés y descuento*; *signos, cifras y abreviaturas admitidos en los escritos*; *división general de España*; *formulas para hacer toda clase de tintas, lacra, etc.*, e *infinidad de notas curiosas e interesantes* que importa mucho conocer a todos los oficinistas.

Aunque los gastos que ha ocasionado el aumento de texto y la especialidad de los grabados que en la nueva edición son extraordinarios, continúa vendiéndose la obra a los precios siguientes:

PRECIOS

En Madrid, en rústica	1,00 peseta
Encartonado a la Bradel	1,50 —
En provincias, en rústica	1,50 —
Encartonado a la Bradel	2,00 —

Se vende en la Librería editorial de Bailly-Baillière, número 10, Madrid, y en todas las librerías de España.

Las librerías de América harán los precios de venta con portes, franquías y certificado, cambio y gastos de envío.

¡MUY IMPORTANTÍSIMO!

Los que adquieran la *Guía del Escribiente* y el *Manual del Oficinista* al propio tiempo, tienen derecho a recibir ambas obras encuadernadas a la Bradel, en un solo tomo, por 5 pesetas en Madrid y 3,50 en provincias.

Estampa de Chaubert en la Imprenta de Bailly-Baillière y C^{os}.