

STROJEPIS

ZA ŠOLSKO IN PRIVATNO UPORABO SESTAVIL

R. RAKUŠA

NASTAVNIK STENOGRFIJE NA
DRŽ. TRGOVSKI AKADEMIJI

V MARIBORU

SLOVENSKA IZDAJA

ODOBRENO OD MINISTRSTVA TRGOVINE IN INDUSTRIJE
Z ODLOKOM I BR. 45.474/N/34 Z DNE 4. MARCA 1935
ZA SREDNJE TRGOVSKE IN STROKOVNE ŠOLE

ZALOŽILA TISKOVNA ZALOŽBA V MARIBORU

PREDSTAVNIK DR. MILOŠ VAUHNİK

VSE PRAVICE PRIDRŽANE

VSAKO RAZMNOŽEVANJE PREDLOG ZABRANJENO PO AVTORSKEM PRAVU

TISK TISKARNE SV. CIRILA V MARIBORU

PREDSTAVNIK ALBIN HROVATIN

Nekaj bodrilnih besed za vežbanje:

Najpečja modrost je trden sklep.

Napoleon.

Ni nas strah naporov, če kaj radi delamo.

Shakespeare.

Prava pogumnost velja, uniči zapreke kamnite.

Cimperman.

Ne zavrzi učbenika, ko si ga predelal. Vedno ti bo zanesljiv svetovalec. Šele naknadno boš spoznal vrednost kopice navodil, ki jih vsebuje.

Pregled snovi.

Uvod	3	13. vaja : Predloga
Osnovni pojmi	4	14. vaja : Predloga
Navodila k posameznim vajam	5	15. vaja : Številke
Pisalni stroj	9	16. vaja : Številke
Najvažnejše motnje	9	17. vaja : ö ü ä w
Pisalna naprava	9	18. vaja : q y x
Barvilna naprava	10	19. vaja : Nemška predloga
Voz	11	20. vaja : ? ! ; ; / "
Pretikalna naprava	12	21. vaja : & § % . Razprti tisk
Tabulator za kolone	14	22. vaja : Matematični znaki, Naglasi
Oskrbovanje stroja	15	23. vaja : Hitrostne vaje
Kako odpravimo motnje	16	24. vaja : Ponovitev vseh pravil
Pregled pisarniške tehnike	17	25. vaja : Oblika pisma
Izpitna vprašanja	18	26. vaja : Uradna vloga
		27. vaja : Običajna oblika pisma; široko
		28. vaja : Lepa razdelitev teksta
		29. vaja : Običajna oblika pisma; ozko
		30. vaja : Zanimive številke
		31. vaja : Memorandum
		32. vaja : Tabulator; okraski
		33. vaja : Amerikanska oblika
		34. vaja : Tiskani tekst
		35. vaja : DIN A 4
		36. vaja : DIN-format 5 in 6
		37. vaja : Decimalni tabulator
		38. vaja : Popravljanje
		39. vaja : Oblikovanje
		40. vaja : Osnutek pravilnika

1. vaja : a s d f j k l č
2. vaja : g h
3. vaja : e i
4. vaja : r u
5. vaja : o p
6. vaja : t z
7. vaja : v m
8. vaja : b n
9. vaja : c č ć
10. vaja : š ž
11. vaja : Ločila
12. vaja : Velike črke

Potreba moderne strojepisne šole je očitna. Potrebuje jo prav tako posameznik, ki si je nabavil pisalni stroj, kakor dijak na zavodih, kjer se poučuje ta dandanes neobhodno potrebna večšina.

Šolski zavodi si pomagajo večinoma z lastnimi predlogami, ki vendar ne morejo ustrezati vsem zahtevam sodobnega strojepisnega pouka, ker so bile sestavljene po zastarelih metodičnih načelih, ali pa so vaje po obsegu tako omejene, da si učenec ne more pridobiti dovolj trdne podlage v mehaniziranju posameznih prijemov. Razventega je uporaba takih predlog omejena na določen tip tastatur. Še slabše je seveda odrezala množica tistih, ki se je sama vadila v tipkanju brez kakršnegakoli sistema in načela. Ni torej čuda, da tipka pri nas skoraj vsak strojepisec(ka) le z dvema ali štirimi prsti.

Strojepisno šolo sem sestavil po modernih načelih, ki tvorijo podlago vsem slednim delom v angleško-ameriški oz. nemški metodični literaturi. Šola je v večletnem pouku praktično preizkušena in vsebuje vse, kar je potrebno za perfektnega strojepisca. Ker izidejo tri paralelne izdaje (srbskohrvatska v cirilici in latinici in slovenska), bo položil učbenik tudi temelje za enotni metodični postopek, za enotno terminologijo in enotno oblikovanje.

Da omogoča le **desetprstno tipkanje** racionalno delo, o tem mi ni treba izgubljati besed. Pereče pa ostane vprašanje, ali se naj učimo tipkanja s **sodelovanjem vida** ali pa z **izločitvijo vida**. Ameriška šola goji izključno, nemška pa večinoma drugo metodo. Iz tega sledi, da je najboljša takozvano »slepo« tipkanje z vsemi prsti, ki nam ne nudi samo **največje hitrosti**, temveč odstrani tudi vse usodne zdravstvene nedostatke, ki se s časom pojavijo pri osebah, ki so ves dan zaposlene s tipkanjem. Glavni zdravstveni nedostatki so:

1. Bolečine v tilniku in križu, povzročene od dolgega sedenja in slabe drže.

2. Glavobol in nervozne težave kot posledica tipkanja.

3. Očesne bolezni radi večnega spreminjanja smeri pogleda od predloge na tastaturo.

Toda tipkanje z izločitvijo vida zahteva dva pogoja, brez katerih je vsako propagiranje te moderne metode nesmiselno. Prvič mora biti tastatura stroja vedno enaka, to je enaka med učenjem in pozneje v praksi. Drugič je treba za priučitev slepega tipkanja dovolj časa. Težko je imenovati določeno število ur, ker odločajo osebne sposobnosti, pazljivost in vnema, vendar moramo računati s 150—180 urami.

Kjer sta torej podana navedena pogoja, se bomo sigurno odločili za slepo tipkanje, za katero je tudi sestavljena pričujoča šola. V ostalih primerih pa se bomo morali zadovoljiti z navadnim desetprstnim tipkanjem, ki pomeni tudi ogromen napredek napram dosedanjemu dvo-prstnemu tipkanju. Ne smemo namreč spregle-

dati žalostnega dejstva, da obstoja pri nas glede razvrstitve šumnikov in ločil na pisalnem stroju prava anarhija. To nam mora biti glasen memento, da bo treba nekaj ukreniti, če hočemo priti do enotne tastature. Učenje slepega tipkanja je zaradi tega sedaj priporočljivo tistemu, ki ima svoj lasten stroj, in ki ima dovolj časa in seveda tudi energije, ki sta potrebna za resnično slepo tipkanje. Kdor ga resnično obvlada, ne tipka samo hitreje, temveč si silno razbremeni duha, ker se tipkanje vrši povsem mehanično.

Pravkar omenjena nedoslednost v razvrstitvi nekaterih tipk mi je navdahnila misel, ustvariti metodo, ki bi bila uporabna za vsak stroj z univerzalno tastaturo. Iz osnovnega položaja sem torej prešel najprej na tipke, ki imajo na vsakem stroju določeno lego, in nato šele na tipke, ki po nepreračunljivi volji strojepisnih tovarn in naših mehanikov nimajo določenega mesta. Tako razporeditev snovi smatram za **veliko prednost** učbenika v danih okolščinah.

Druga prednost je izbira snovi. Že od 5. vaje naprej vadi učenec le snov, ki jo bo v pisarni resnično rabil. Kakega ogromnega pomena je za stenotipista **mehaniziranje** uprav take strokovne frazeologije, nam dokazuje vsak poskusen diktat. Ker najdemo na naših strojih tudi preglasnike, sem vezal njih uporabo z **nemškim tekstom**, kar bo strojepiscu na vsak način bolj koristilo, ko umetno zbrane tujke. Isto velja za **francoski tekst** glede uporabe raznih akcentov.

Kot nadaljnjo prednost smatram izbiro pisem za **oblikovno dovršenost**. Iz vaj 24. in 25. se nauči učenec paziti na vse potankosti pravičnega tipkanja, dočim mu dado naslednje predloge pregled možnosti oblikovanja. Pri tem sem upošteval prav tako **udomačene oblike** kakor **moderne oblike**. Vmesne prepisovalne vaje ne nudijo samo možnosti vežbanja, temveč vsebujejo tudi prav koristne nauke in nasvete za strojepisje. Koncentracija snovi je izvedena do skrajnosti.

Velikega psihološkega pomena je izdaja vaj na **posameznih listih**. Učenec ima pred seboj nalogo, popolnoma določeno vsebinsko in oblikovno. Stremel bo napraviti brezhiben dvojnik originala, kar ga že navaja k pravilnemu in lepemu tipkanju. Jasna navodila k vsaki predlogi v prvem delu so metodični kažipot k uspehu. Predloge imajo format DIN A 4, to je širino pisarniškega in višino trgovskega formata, torej prav posrečeno rešitev vprašanja velikosti.

V prvem delu učbenika je **opis pisalnega stroja** s strokovno terminologijo in vprašanji za odpravo motenj. Ilustracije ponazorujejo razlago. Izpuščeno je vse, kar ni za prakso potrebno, toda omenjeno vse, kar bo strojepisec kdaj pri stroju rabil.

Pregled pisarniške tehnike in izpitna vprašanja (prav tako tudi zadnja predloga) imajo

dvojen pomen. Prvič hočem pokazati cilj, ki naj bodri učenca tekom pouka, a pokazati tudi čimdalje večje uveljavljenje najrazličnejših strojev v moderno opremljeni in racijonalizirani pisarni. V drugo pa naj podkrepijo dodatki pri nas žal malo uvaževano dejstvo, da je dobro izšolano, tehnično prvovrstno izvežbano pisar-

niško osebje glavna podpora oz. osnova brezhibnega poslovanja.

Želim, da bi strojepisna šola vzgojila prav mnogo dobrih in vestnih strojepiscev in strojepisk, in da bi bilo pravilno tipkanje prav tako v korist njim samim kakor našemu gospodarstvu.

O S N O V N I P O J M I

Za samouka je koristno, če prečita najprej knjižico, ki je pridejana vsakemu stroju, oz. ki jo dobi naknadno pri trgovcu, kjer je bil pisalni stroj kupljen.

A. RAVNANJE S PAPIRJEM.

Preden pričnemo s 1. vajo, vadimo **večkrat** naslednje prijeme:

1. **Vlaganje papirja.** Da predelamo temeljito vseh 40 predtoč, bo treba precej papirja. Pri šolskem pouku se uporablja časopisni papir, ki ga damo prirezati v pisarniškem formatu. Da ne kvarimo valja, vložimo vedno istočasno tri kose slabšega ali dva kosa boljšega (debelejšega) papirja. Še boljše je, da uporabljamo stalno zaščitno podlago. Papir primemo z levo roko, ga položimo zadaj na pločevino tako, da pride levi rob papirja natančno na zarezo O in zasučemo z desno roko vrtilo, dokler se spredaj ne pokaže papir.

2. **Vravnavanje papirja.** Če papir ni vložen pravilno, t. j., če njegov gornji rob ni paralelen s prečnico, potem ga lahko vravnamo z izprežnim vzvodom. Naprava odmakne valjarčke pod valjem. Papir se da sedaj premikati in torej tudi vravnati.

3. **Določitev levega in desnega robnika.** Levi robnik postavimo na zarezo 10, desnega pa na zarezo 76, če ima stroj pismenke Pika (2'6 mm).

4. **Uporaba prožilnika.** Voz potegnemo s palcem desne roke na desno. Sedaj pritisnemo z desnim kazalcem na prožilnik, pri čemer zaviramo s palcem potezno silo gonilne naprave. Spet potegnemo voz na desno, sprožimo itd. Isto vadimo z levim prožilnikom, če ga stroj ima. Prožilnik je treba ves čas premikanja držati krepko navzdol, da ne slišimo škrtanja v stroju.

5. **Uporaba kretnice.** Kretnica kreta (vrti) valj. Premakne ga za 1, 2 ali 3 vrstne presledke. Presledke fiksira razdaljnik, ki ga nastavimo na 1. Ker vadimo torej vaje na en vrstni presledok, torej na ozko, napravimo dvojni vrstni presledok med posameznimi skupinami vaj na ta način, da uporabimo kretnico dvakrat. Večina strojev ima kretnico na levi strani. S kretnico porinemo voz na desno stran in istočasno zavrtimo valj in ž njim papir. Na levo stran spravimo voz s prožilnikom, sedaj uporabimo spet kretnico itd. Dobro pomnimo,

da **ne smemo uporabljati za novo vrsto vrtila na koncu valja, temveč vedno le kretnico.** Vrtilo uporabljamo za vlaganje papirja.

Sedaj snanemo papir iz voza in pričnemo spet s točko 1., torej z vlaganjem papirja. Vseh pet točk vadimo večkrat, da jih popolnoma mehaniziramo. Nesmotreno vlaganje, vravnavanje in kretanje papirja zahteva sorazmerno mnogo časa in izdatno zmanjšuje veselje na delu. Papir snamemo iz stroja vedno v smeri proti sebi in uporabljamo pri tem izprežni izvod. Ne pozabimo pa ga takoj spet postaviti v prvotni položaj.

Med vežbanjem si zapomnimo izraze: valj, vrtilo, zarez 10, 76, izprežni vzvod, levi in desni robnik, prožilnik, kretnica. Mimo tega si bo treba še zapomniti: tipka, tastatura, barvni trak, razmaknica.

B. KONTROLA PRED PRIČETKOM TIPKANJA.

1. Ali je papir pravilno vložen?
2. Ali je izprežni vzvod spet v prvotnem položaju?
3. Ali sta pravilno postavljena robnika in razdaljnik?
4. Ali je barvilna naprava v redu?

C. OSNOVNI POLOŽAJ PRSTOV.

Bistvo desetprstnega tipkanja je izraženo v stavku: **Na isto tipko udarja vedno isti prst!** ali kratko: **Ista tipka — isti prst!** Celotno tastaturo razdelimo na osem polj, ki jih dodelimo osmim prstom. Oba palca si rezerviramo za razmaknico, to je za dolgo črno tipko spredaj, ki dela razmake. Iz praktičnih vzrokov nam služi za razmaknico le **desni palec** (vendar bodi levičarjem dovoljeno, da uporabljajo namesto desnega palca raje levega). Osnovni položaj prstov je v drugi vrsti tastature od spredaj, in sicer so prsti razvrščeni takole (glej sliko tastature na mapi!):

leva roka: mezinec a, prstanec s, sredinec d, kazalec f;

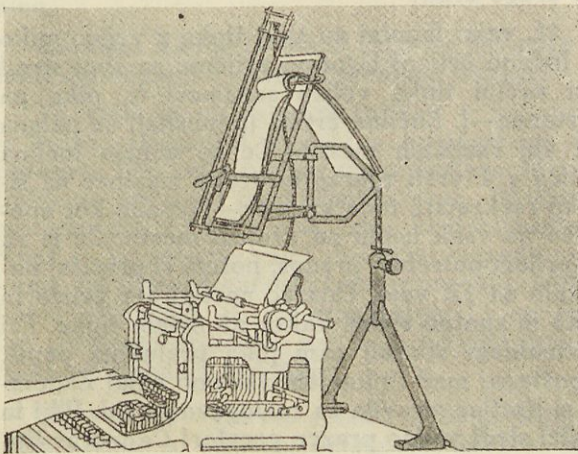
desna roka: kazalec j, sredinec k, prstanec l, mezinec pa tipko zraven l, ki je običajno č, vendar pa nahajamo tudi stroje, ki imajo na tej tipki š, ž, ö ali ü. Ker je na tem mestu največkrat č, zato sem vstavil v 1. vajo to črko, toda le v prvih štirih odstavkih. Potem jo srečamo šele pri 9. vaji. Za 1. vajo je treba torej dobro pomniti, da **tipka mezinec desne roke tipko zraven l.**

Vseh osem prstov leži rahlo nad svojimi tipkami asdf jklč. Tipkamo s kratkim, krepkim udarcem. Pravilno elastičnost udarca dosežemo, če si predstavljamo, da je tipka žareča. Zapestje, roka, komolec in prsti, ki ne tipkajo, morajo biti med tipkanjem mirni.

Osnovni položaj prstov je treba najti mehanično, ne da bi gledali pri tem na tastaturo. Oči so uprte v steno, oba kazalca pa se s tipanjem prepričata, ali sta med njima še dve tipki.

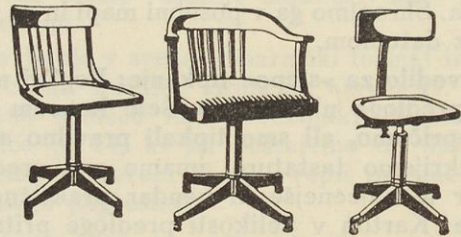
D. VAŽNI PRIPOMOČKI.

Pripomočki, ki olajšajo strojepiscu delo in omogočajo racionalno tipkanje, so: posebno



Sl. 1. Praktično držalo za koncept.

držalo za koncept, ki se dobi danes že v raznih uporabnih izvedbah; pravilno nameščena luč, ki naj da zadostno, vendar ne premočno razsvetlja-



Sl. 2. Stolci, ki omogočajo pravilno sedenje.

vo; poseben stolec, ki omogoča fiziološko pravilno držanje telesa pri tipkanju; miza, visoka največ 68 cm, brez miznice ali prečnice pod strojem, da lahko udobno sedimo tik plošče; poševna ploskev na tleh, v katero upiramo noge; na levi strani zadostno število predalov za priročno shranjevanje papirja in drugih reči.

Izredno važno je pravilno sedenje med tipkanjem. Že dvournno tipkanje povzroči bolečine v tilniku, plečih in križu, kaj šele celodnevno delo, ki se naj vrši celo v čim hitrejšem tempu. Specijalist za poklicne bolezni prof. dr. Schrötter je dal tej značilni bolezni strojepisk posebno ime: Myalgia (interscapularis) hypertonica mechanoscriptorum. Bolezen ni tako nevarna kakor je naziv dolg, zato pa nič manj sitna in neprijetna. Posvetimo torej pravilnemu sedenju posebno pažnjo!

NAVODILA K POSAMEZNYM VAJAM

1. vaja: Stavimo si določen smoter. Prvo predlogo hočemo vaditi tako dolgo, dokler ne napravimo do **pičice** enakega prepisa. Iz prejšnjega odstavka ponovimo temeljito vsa pravila za vlaganje in vravnanje papirja ter ugotovimo s kontrolo, ali je vse v redu. Papir, ki imej pisarniški format, ali še boljše, format predlog, torej DIN A 4, vložimo na zarezi 0, robnika sta na zarezah 10 in 76.

Predlogo položimo vedno na **nasprotno** stran stroja od **kretnice**. Ker je kretnica običajno na levi strani, bo torej v tem primeru predloga na desni. Na levo stran stroja pa položimo mapo tako, da je zgoraj slika tastature, ki je na zadnji strani mape.

Roki v **osnovni položaj!** Pogled je uprt na predlogo. Pretipkati hočemo prvo vrsto. Spomnimo se, da bomo morali tipkati mogoče z mezinco desne roke namesto črke č kako drugo črko.

Mezinec leve roke udari krepko toda kratko in elastično na tipko a. Ostalih sedem prstov ostane mirno nad svojimi tipkami. Sedaj s, potem d in f. Razmak napravi palec desne roke, ki udari na kratko na razmaknico. Dosedanje delo smo spremljali z istočasnim govorjenjem: a, es, de, ef, nič. Prav tako z desno roko: jklč nič.

Težkoča je v tem, da prsti nočejo ostati v osnovnem položaju, temveč zapuščajo svoj prostor. Z močno voljo in vztrajnim vežbanjem jih bomo kmalu ukrotili, s čimer dosežemo prvi veliki uspeh. Na noben način ne smemo zgubiti v začetnih urah poguma. Zakaj pa se pokorijo prsti tako hitro tistim, ki že igrajo klavir ali gosli? Zato, ker so pri njih prsti že trenirani.

Po četrthi vrsti okrenemo kretnico dvakrat. S tem smo napravili dva vrstna razmaka. Pri ponovnem pretipkanju 1. odstavka pazimo, da pridejo črkovne skupine ena pod drugo. V prvih petih odstavkih mehaniziramo prstne prijeme. Zaznavanje črke na predlogi, istočasno izgovarjanje glasnika, istočasni udarec določenega prsta na določeno tipko: vse skupaj povzroči, da se prijemi pri dovoljni koncentraciji duha mehanizirajo.

Odstavki 6—9 vsebujejo besede, in sicer v stopnjujoči se dolžini. Tipkajmo strogo ritmično! Ker mora biti udarec kratek, torej hiter, poskušajmo začetnik nehote tudi hitro tipkati! **To je napako!** Pomnimo: **kratek udarec**, nato pa **izrazita pavza!** Prav koristno je, če zamenjamo pri opetovanem tipkanju istega odstavka lastno narekovanje s tihim obnavljanjem kake markantne koračnice. Pravilni ritmus je izhodišče za poznejše hitro tipkanje.

Prva vaja je temelj vsem nadaljnjim. Ne dovoljujmo se s polovičarstvom! Vsako **radiranje** je prepovedano, ker je nesmiselno. Ne odnehajmo torej prej, dokler nimamo brezhibnega prepisa. Shranimo ga v posebni mapi in ga označimo z datumom.

Navodilo za »slepo« tipkanje: Pogled ne zapusti predloge niti za hip. Šele koncem vrste se prepričamo, ali smo tipkali pravilno ali ne. Da zakrijemo tastaturo, imamo več sredstev, vendar je najcenejše in vendar praktično naslednje: Karton v velikosti predloge pritrdimo na vrstico, ki si jo obesimo okrog vratu. Karton visi vodoravno v višini segmenta. S tem je tastatura zakrita, toda mogoče je tipkati in premikati voz. To navodilo velja za vseh 40 vaj!

2. vaja: Kazalec leve roke razkremo od f na g, kazalec desne od j na h, toda tako, da ostanejo ostali prsti na svojih tipkah. Oporišče za levo roko je a, za desno pa č. Po udarcu se vrne razkrojeni prst **takoj** v osnovni položaj. Glej sliko tastature na mapi! Vpiši novi črki! Tipkaj z elastičnimi udarci, vendar ritmično in počasi!

3. vaja: Sredinec leve roke se stegne od d na e, sredinec desne pa od k na i. Po udarcu takoj nazaj v osn. položaj. Oba mezinca sta spet oporišči in se ves čas dotikata svojih tipk. Vpiši v sliko tastature nove črke! Prvo vrsto tipka samo leva roka; pazi, da desna roka medtem ne zapusti osnovnega položaja. Zadnji odstavek vsebuje že kratke stavke. Namesto pike udarimo dvakrat na razmaknico.

4. vaja: Kazalec leve roke se stegne od f na r. Takoj nazaj! Diktirati! Desni kazalec se stegne od j na u. Mezinca sta oporišči. Ne tipkajmo mehanično, temveč osredotočimo svoje misli na prijeme.

5. vaja: Novi tipki o in p sta v območju desne roke. Izpolni sliko tastature! Prstanec se stegne od l na o, mezinec pa od č na p. Pozor! V prvem odstavku te vaje bo treba pri nekaterih strojih tipkati **namesto č drugo črko!** Oporišče za o in p je kazalec, torej črka j. Glasnik p spada k pogostim naše abesede. Ker ga tipka mezinec — torej sorazmerno okoren prst — bo treba 5. vajo posebno vztrajno vaditi. Ne preidi k naslednji vaji, dokler nimaš brezhibne kopije!

6. vaja: Kazalec je treba stegniti in razkročiti! Razdalja j—z je posebno izdatna. Oba prijema je treba skrbno vaditi! Oporišči sta mezinca. Izpolni sliko! Kratek udarec — ritmično tipkanje — istočasno govorjenje! Ne radiraj in ne popravljalj!

7. vaja: Kazalca se nekoliko skročita, toda ostali prsti ostanejo v osnovnem položaju. Prijem j—m spada med najkočljivejše, ker pride kazalec skoraj pod sredinec. Toda pomni, da tipka m vedno kazalec. **Ista tipka — isti prst!**

8. vaja: Kazalec leve roke je razkročen navzdol, dočim je kazalec desne roke samo ma-

lo skrčen. Izpolni sliko! Ker začne učenec pri tej vaji običajno hiteti — misleč, da je že dovolj spreten — zato je prijem f—b navadno premalo mehaniziran. Končni uspeh je ogrožen! Ponovimo vajo 7. in 8.!

9. vaja: d—c: levi sredinec navzdol! Tipki č in é spadata že k tistim, ki nimajo na vseh strojih enakega položaja. Vstavi na sliko tastature obe črki! Po vsej priliki ju tipka mezinec desne roke. **Oporišče je kazalec—j!**

10. vaja: Vse, kar smo omenili za č in é, velja tudi za š in ž. Nariši! Oporišče kazalec—j! Šumnike je treba prav tako mehanizirati kakor vsako drugo črko!

11. vaja: Izpolni na sliko tipke z vejico, piko in ločilno črtico! Ugotovi prijeme za svoj stroj! Pri večini tipka vejico sredinec—k, piko pa prstanec—l. Ločilna črtica (pomišljaj) se nahaja na kaj različnih mestih. Če se nahaja ločilna črtica v 4. vrsti zgoraj, bo treba mezinec na široko razkročiti, toda kazalec—j ostane kot oporišče na vsak način na svojem mestu. Če je za ta prijem potreben prenos, potem si prečitaj navodilo za 12. vajo. Udarec na tipko z vejico in piko je **znatno slabši** kakor na ostale tipke. Pri normalnem udarcu nam pika preluknja papir. Upoštevaj med tipkanjem vsebino vaje! Zapomni si kratice, pravila za razlogovanje itd. **Piki in vejici sledi vedno prazen prostor!** Če moraš tipkati preko desnega robnika, uporabljaj izločilec!

12. vaja: Za tipke **leve roke** uporabljamo prenosnico na **desni** strani, za tipke **desne roke** pa prenosnico na **levi** strani. Na prenosnico **pritisne** mezinec, kazalec pa je oporišče. V 1. odstavku uporabljamo samo desno prenosnico, v 2. pa samo levo. Tipkanje velike črke se vrši v treh ritmih: 1. pritisk na prenosnico, 2. udarec na tipko (medtem držimo prenosnico **krepko** navzdol), 3. mezinec izpusti prenosnico in se vrne v osnovni položaj. Zadnja odstavka predloge tipkaj po 5 minut in skušaj stopnjevati hitrost. Tipkaj ritmično! Vloži brezhiben prepis!

13. vaja: Pretipkaj vsak odstavek po razpoložljivem času večkrat in pazi, da uporabljaš pravilne prijeme. Za slepo tipkanje bo treba pretipkati predlogo 5—10 krat.

14. vaja: Kakor v 13. vaji! Ugotovi s svinčnikom pogreške po 6. točki 40. vaje. Ne radiraj in ne popravljalj s pretipkavanjem!

15. vaja: Številka 1 je mala črka l, ničla pa je veliki O. Ostale številke tipkamo lahko tako, da zapusti roka osnovni položaj (starejša metoda) ali pa, da je eden od skrajnih prstov oporišče (nova in bolj praktična metoda, posebno za posamezne številke). Predloga nas uvaja nazorno v drugo metodo. Nariši v sliko tastature številke 2—9 in ugotovi, kateri prst jih tipka. — Rimska I je veliki i, rimska V je veliki v. **Ta vaja je ena najtežjih!** Dobrega strojepisca spoznamo po tipkanju številk! Pogum in vztrajnost!

16. vaja: Pri čistem prepisu ugotovi število pogreškov!

17.—19. vaja: Nariši v sliko tastature nove črke in ugotovi prijeme! Namesto ostrega β tipkamo dvojni ss. Velike preglasnike tipkamo (če ni pravih na tastaturi) z Ue, Ae, Oe. Tudi nemške kopije morajo biti brezhibne!

20. vaja: Poišči nove znake na svojem pisalnem stroju in jih nariši v sliko tastature! Ugotovi natančno prijeme! Če stroj nima okroglih oklepajev, jih nadomeščamo s poševno /ulomkovo/ črto. Narekovaji in oklepaji **so vedno tik svojih besed!** V zadnjih odstavkih uporablaj zapornico.

21. vaja: Kakor 20. vaja! Pazi na navodila v tekstu predloge! Pretipkaj predlogo trikrat!

22. vaja: Če na stroju ni znakov + in =, jih je treba naknadno vpisati s svinčnikom ali peresom. Isto velja tudi za razne naglase. Mrtva tipka ne povzroči premaknitev voza. Običajno moramo udariti na njo za črko, ki dobi naglas. Kdor se je dosedaj vadil dosledno slepega tipkanja, bo tipkal francoski tekst prav tako lahko kakor slovenski. — Za apostrofom (') ne sme biti praznega prostora, kar se je zgodilo pomotoma pri tiskanju predloge.

23. vaja: V vsakem stavku vadimo najprej težje besede in pazimo, da zapusti osnovni položaj le tisti prst, ki tipka izven njega. Ostalih sedem prstov leži mirno nad svojimi tipkami, mogoče so nekoliko dvignjeni, toda prst, ki je oporišče, mora biti v dotiku s tipko. Z veseljem bomo lahko ugotovili, da ležita roki nekako mirno nad tastaturo, kar napravi na gledalca vtis čudovite mirnosti in sigurnosti. Vse drugače je pri strojepiscu, ki zapušča z roko osnovni položaj, ali pa tipka celo samo z nekaterimi prsti. Kaka nervoznost, skakanje in beganje sem ter tja, skratka, grozen pogled za pravilno šolanega strojepisca. Če pričnemo sedaj forsirati hitrost, ne smemo tega delati v škodo pravilnega tipkanja. Raditega si tudi razdelimo snov te vaje na ta način, da jo vežbamo recimo do 30. vaje. Začetkom vsake ure vežbamo 15 minut hitrostne vaje. Hitrost ne pride naenkrat!

24. in 25. vaja: Pretipkaj parkrat in si dobro zapomni vsebino!

Določevanje hitrosti: Vsak teden hočemo ugotoviti, kako napredujemo v hitrosti, t. j. koliko udarcev napravimo na sekundo. Robnika nastavimo v tem primeru na 10 in 70. Poljuben tekst tipkamo 5 minut, ne da bi delali odstavke. Sedaj ugotovimo pogreške, pomnožimo njih število z 10 (pri tekmah z 20) in odštejemo dobljeno število od teksta. Ostanek delimo s 300 in kvocijent nam pove, koliko udarcev smo napravili na sek. N. pr.: Natipkali smo v 5 min. 8½ vrst, to je 510 udarcev. 4 pogreški krat 10 je 40, torej ostane 470. Deljeno s 300 da 175 udarcev na sek. Rezultat napišemo z datumom v posebno tabelo.

26. vaja: Vzamemo pisarniški format. Robnika 10 in 76. Razdaljnik 2. Prva vrsta bodi od gornjega roba oddaljena za pet okretov kretnice. Vse ostale razdalje natančno tako kakor na predlogi.

Stavljanje v sredo: Pisarniški format ima pri naših črkah središče širine na zarezi 41. Napis Okrožno sodišče ima z razmaki 28 udarcev. Polovica je 14, ki jih odštejemo od 41, torej pričnemo na zarezi 27. — Prepis ne sme imeti niti enega pogreška!

27., 29., 31., 33., 34. vaja: Vzemi trgovski (kvart) format. Oblika pisem ostane natančno taka, kakršna je na predlogah, kjer so samo levi in desni robi preozki. Levi robnik nastavimo na 12, desnega pa za 5 zarez od desnega roba papirja. Zapomnimo si dobro vse potankosti oblikovanja.

28. in 30. vaja: Pretipkaj brez pogreška in pazi na vsebino! (Viri: Zeitschrift für Organisation. — Stenograf, Zagreb.)

32. vaja: 1. odstavek: levi robnik 10, tabulator 27, 44, 63.

2. odstavek: tabulator 27, 42, 47. Upoštevaj navodilo pri 3. odstavku! Tretjo kolono delaj s podčrtovalno črtico.

34. vaja: 1. **Stenografiraj** tekst in ga potem natipkaj iz stenograma! (Pisma so posneta po Schaible, Handelskammerprüfung, govor pa po sejnem zapisniku Zbornice za TOI, Ljubljana.)

2. **Diktat v stroj** je važno metodično sredstvo za šolski pouk. Diktiramo ali po prostem prevdanku, pri čemer pazimo, da ne govorimo prehitro, ali pa se poslužujemo ure, slično kakor pri diktiranju v stenogram. Štejemo po udarcih, pri večjih hitrostih tudi po zlogih. Primerjaj razpravo avtorja učbenika v »Stenografu« 1933/34. Od črte do črte je 20 zlogov. Ležeči križ pomeni odstavek.

35. in 36. vaja: Normiran format ima iz vzrokov, ki so navedeni v pismu, čim dalje več pristašev. Češkoslovaška republika ga tudi uvaja in bo po letu 1937 obvezen. Da spozna učenec sodobna stremjenja, zato sta uvrščeni obe predlogi.

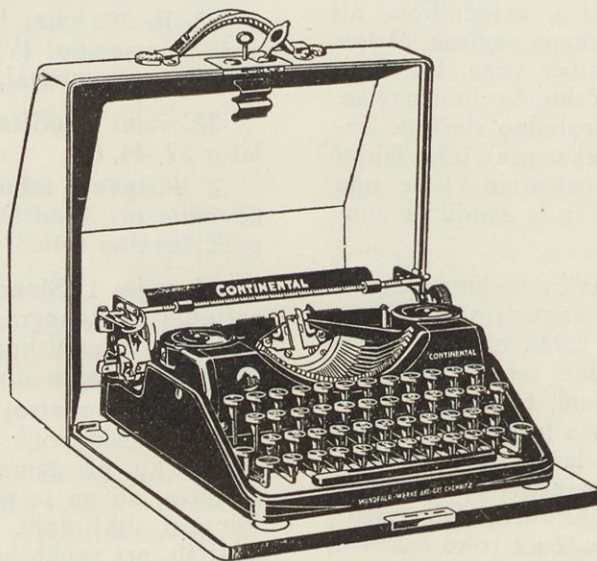
37. vaja: Trgovski format. Robniki 12 in 82. Tabulator 15, 55, 70 (če ima stroj pisavo kakor predloge).

38. vaja: I. Ugotovi najprej vseh 25 pogreškov, potem pa pretipkaj pravilno. II. Popravi! Prav tako bodi kritičen pri vsakem konceptu, ki ti pride v roke!

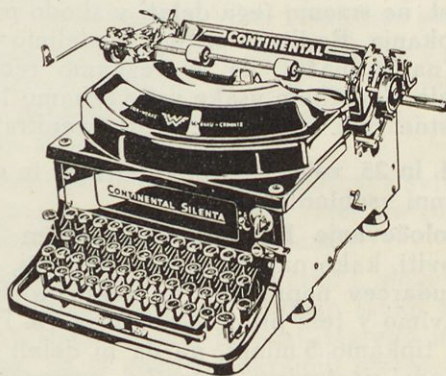
39. vaja: Preden tipkaš kako težjo snov na trajno matrico, si napravi vedno osnutek. Umljivo je, da mora biti razmnoženo strojepisno delo brezhibno. Če se ti ponesreči kaka črka ali beseda, si lahko pomagaš s posebnim lakom, ki ga dobiš v strokovnih trgovinah. — Napravi več sličnih osnutkov.

40 vaja: Kdor je vestno vadil vse predloge in se poglobil v opis pisalnega stroja v prvem delu učbenika, je dosegel stopnjo, ki jo imenuje naš osnutek pravilnika »znanje strojepisja«. Ne zadovoljimo se s tem znanjem. Stremimo za dovršenostjo, to je za 240 udarci na min. Hitrost 240 udarcev na min. je spretnost, s katero bo zadovoljen vsak šef, posebno ko spozna, da ne znamo samo tipkati, temveč nam je strojepisni pouk posredoval še celo kopico drugega potrebnega in koristnega znanja. Kdor tipka štiri udarce na sek., spravi pri vztrajnem vežbanju tudi na šest udarcev. Vadimo se tudi pridno stenografije! Strojepis in stenografija sta posestrimi, ki se vzajemno spopolnjujeta. Ob sklepu pa: Mnogo sreče in zadovoljstva s pridobljenim znanjem!

Pripomba. Računajoč z realnimi dejstvi, je učbenik pač sestavljen za slepo tipkanje, toda v navodilih je osredotočena pažnja v prvi vrsti na pravilno 10prstno tipkanje. Kjer se poučuje strojepis le po dve uri tedensko tekom enega leta, ne more biti govora o resničnem slepem tipkanju. Toda zgodi se lahko, da se hoče kdo priučiti slepemu tipkanju naknadno, čeprav že dobro tipka, seveda ne slepo. Tako pregrupiranje je priporočljivo, toda računati je treba s 70—80 urami vežbanja. Predelati je treba celotno šolo, uvažujoč navodila koncem 1. vaje. Pot je nekoliko trnjeva, zato pa končni uspeh tem lepši. Jugoslavija še nima strojepiscev-rekorderjev, ki bi se lahko merili z inozemskimi zmagovalci. Ne bilo bi baš pretežko, postati jugoslovanski prvak. Ali vas ne mika ta častni naslov? Da? Potem pa na delo!



Sl. 3. Primer malega (portable) pisalnega stroja.



Sl. 4-5. Primer pisalnega stroja brez šuma (Noiseless, Silent).

P I S A L N I S T R O J

Strojenznanstvo je potrebno strojepiscu(ki) iz dveh razlogov. Prvič bo le tisti preprečil oz. sam popravil razne motnje na pisalnem stroju, ki do dobra pozna njegov ustroj. Prvovrstna pisarniška moč mora imeti prvovrsten stroj, ki pa obratno spet zahteva prvovrstno nego. Kdor dobro pozna pisalni stroj, bo le ob izrednih prilikah klical mehanika.

NAJVAŽNEJŠE MOTNJE NA PISALNEM STROJU.

Naslednji seznam naj dokaže na čelu razprave, kako potrebno je strojenznanstvo. Kaj je vzrok motenj in kako jih odpravimo, je navedeno koncem razprave. Strojepisec naj skuša po končanem študiju strojenznanstva sam odgovoriti na stavljene probleme. Navedeni odgovori naj bodo le v kontrolo.

1. Barvni trak obtiči.
2. Barvni trak se ne dvigne.
3. Motek za trak se ne suče.
4. Ročica se ne da sukati.
5. Barvni trak je na enem mestu poškodovan, sicer pa še uporabljen.
6. Barvni trak se ob robih cefra.
7. Dvigalo se dviguje brez traka.
8. Velike črke niso jasne oz. niso popolne.
9. Pisava postaja medla.
10. Papir se ne suče z valjem oz. se mečka.
11. Papir se pomika poševno.
12. Lučalni vzvodi se med seboj zapletajo.
13. Lučalnega vzvoda ni mogoče spraviti do lovke.
14. Stroj piše samo velike črke.
15. Ločila preluknjajo papir.
16. Otle črke so izpolnjene (zamazane).

Slovensko nazivoslovje posameznih delov pisalnega stroja čaka še na svojo dokončno obliko. Mogoče bo najti temu ali onemu delu še značilnejši izraz, vendar upam, da bo že naslednje imenoslovje pomagalo izriniti iz naših pisarn močno vkoreninjene nemške izraze.

17. Črke pridejo pri naknadnem vstavljanju previsoko, prenizko, preveč na levo ali desno.
18. Koncem vrste udarja pismenka na pismenko.
19. Levi rob postane neenakomeren.
20. Robnik ne deluje.
21. Vračalka ne deluje.
22. Zvonček ne zapoje.
23. Potezni konopec se izklopi.
24. Vzmet vleče preslabo ali premočno.
25. Kretnica ne povzroči vrstnih presledkov.
26. Razdalje med črkami postajajo neenakomerne.
27. Razmaknica ne deluje.
28. Voz zdrči.
29. Na papirju se prikažejo oljnati madeži.
30. Omarice ne moremo postaviti na stroj.
31. S čim snažimo značke in s čim valjar? Zakaj?
32. Zakaj obračamo trak v gotovih presledkih?
33. Kako spoznamo pri nakupu močno obrabljen in prenovljen stroj?
(Odgovori na str. 16.)

GLAVNI DELI PISALNEGA STROJA

1. pisalna naprava, 2. barvilna naprava,
3. voz, 4. gonilna naprava, 5. pretikalna naprava, 6. tabulator.

PISALNA NAPRAVA.

Pisalna naprava sestoji iz **tastature** (tipkalice) in **vzvodov**. Tastatura ima lahko 3, 4 ali 7 vrst **tipk**, ki so stopničasto razvrščene v ospredju **ogrodja**.¹ Trojni vzvodi (**tipkin**, **zvezni**, **lučalni**) imajo na eni strani tipke, na drugem koncu pa **značke**. Pri strojih s **celotno tastaturo** nahajamo tam eno značko, pri strojih **na en prenos** dve, a pri strojih **na dva prenosa** tri značke. (Značke snažimo s krtačo, bencinom, gnetilom in iglo.) Posebne vzvode imajo pisalni stroji **na dročnik** (Adler). Posebni modeli (Adler »8«) imajo dvojno črkovnico — latinico in ciri-

lico — ki se lahko izmenjuje, ali pa sta že na istem dročniku obe pisavi (Adler »11«).

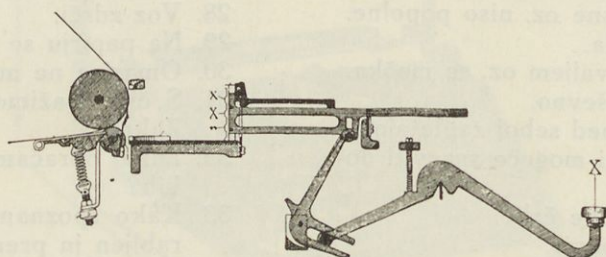
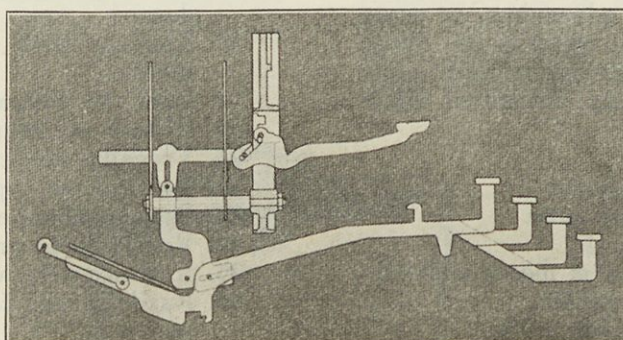
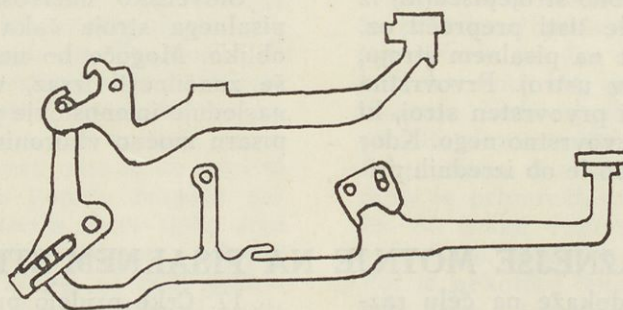
Spredaj se gibljejo vzvodi v **glavniku**, ki onemogoča premikanje na levo ali desno. Na tipkinem vzvodu je **zapiračeva kljuka**. **Zapirač** zapre avtomatično stroj, če smo prišli do desnega robnika. Pri nekaterih strojih lahko s posebno napravo uporabljamo zapirač in tako preprečimo, da bi kdo nepozvan tipkal na stroj.

Pred valjem se nahaja **lovka**, ki prepušča le en vzvod. Če udarimo na dve tipki, se vzvoda v lovki zažvozdita. (Previdno potegni bližnjega k sebi.) Lučalni vzvod lahko snamemo pri strojih s **segmentom**. V segmentu so vsi lučalni vzvodi nanizani na **osi segmenta**. Pred snemanjem **izločimo** barvni trak. Lučalni vzvod sna-

¹ Ogradje je stajalo iz litega železa. Pri prevozu je ogradje navadno pritrjeno na desko. V pisarni je treba leseno podlago odstraniti in stroj položiti na klobučevnasto podlago, ki izdatno zmanjšuje ropot.

memo radi popravila ali zamenjave značke ali radi čiščenja zareze v segmentu. Če se lučalni

vzvod ne vrača v normalno lego, je vzrok običajno nečistost v segmentu.



Sl. 6-8. Primeri vzvodov: 1. mehanizem na segment (Mercedes); 2. Mehanizem na pregibljivi segment (Urania); 3. mehanizem na dročnik (Adler).

BARVILNA NAPRAVA.

Barvni trak¹ je navit na dveh **motkih**. Posebno **dvigalo** dviga pri vsakem udarcu barvni trak med valj in udarjajočo značko, nato pa se premakne trak za eno zarezo naprej. Pomikanje v motkih povzroči posebna **os**, na kateri se nahaja **krmilo**. Smer v navijanju barvnega traka se spremeni ali **avtomatično**, ali pa z **ročico**, ki se ali nekoliko izvleče ali porine nazaj.

Dvobarvna naprava (rdeča barva) se naj uporablja le za kratek čas. Pretakne se s posebno napravo, ki omogoča pri nekaterih strojih tudi **izločitev barvnega traka**. Slednji način tipkanja uporabljamo, če pišemo na trajne (voščene) matrice, ali če hočemo napraviti mnogo kopij.

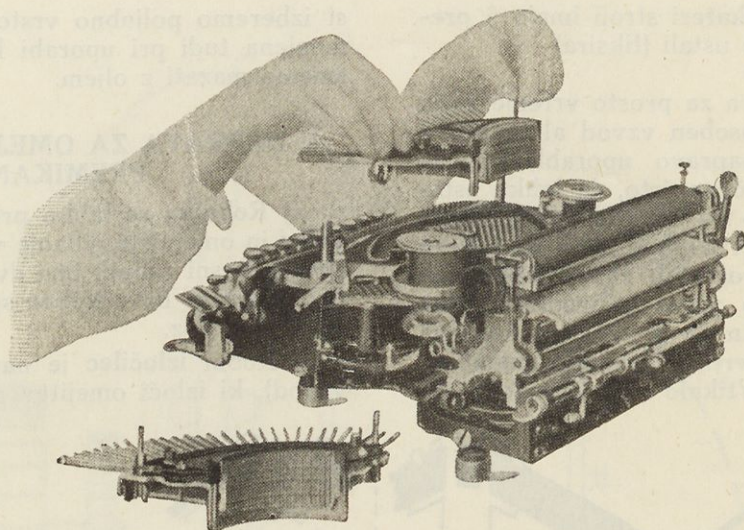
Izmenjavo barvnega traka² je treba posebej vaditi. Navodilo: Najprej navij trak popolnoma na desni motek. Natančno si oglej način, kako je trak napeljan. Sedaj šele vzami trak iz motka in pritrdi tam novega. Posebno pazi na nape-

lavo traka v dvigalu. Primi trak z obema rokama in ga od zadaj (pri Mercedes od spredaj) napeljay.

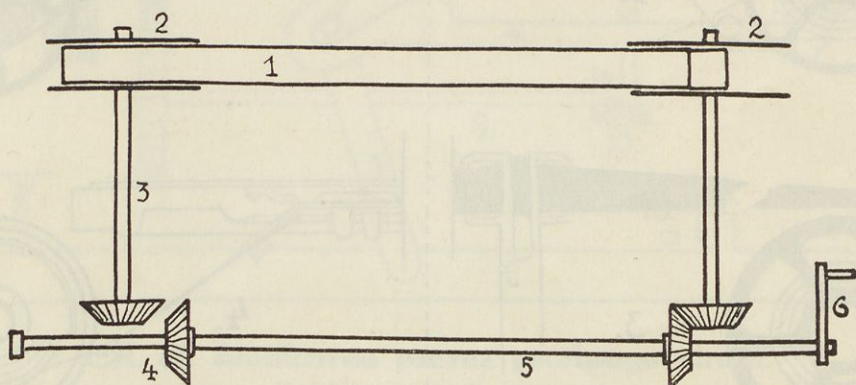
Če obtiči trak med tipkanjem, si pomagamo z ročico, sicer preluknjajo značke trak. Pri enobarvnem traku premenjamo vsake tri tedne motke, tako da pride spodnji del traka navzgor. Pri modernih strojih bomo seveda raje uporabili dvobarvni mehanizem. Pri normalni izrabi drži trak do 2 meseca, to je 300 delovnih ur ali približno 1200 strani.

¹ Ker se pri nas uporabljajo skoraj izključno le pis. stroji z barvnim trakom, zato bodi samo omenjena barvilna naprava z **barvnimi blazinicami** (Yost, Williams) in z **barvnim valjarčkom** (Sun, Globe itd.).

² Pri izmenjavi barvnega traka pazimo dobro na pravilno številko barvnega traka, ker se sicer cefra oz. sploh ne deluje. Nekaj primerov: 11 cm (Underwood, stari model), 13 cm (Underwood, Remington, Urania ...), 16 cm (Mercedes, Stoewer, Adler 15...), 25 cm (Adler 7).



Sl. 9. Izmenjava latinske črkovnice v cirilsko (Adler).



Sl. 10. Barvilna naprava. 1. barvni trak, 2. motek, 3. motkova os, 4. koničasti kolesci, 5. os barvilne naprave, 6. ročica.

VOZ.

Voz drži in premika papir. Na vozu razlikujemo: 1. valj, 2. napravo za vravnanje papirja, 3. napravo za premikanje papirja in 4. napravo za omejitvev voznega premikanja.

1. VALJ.

Površina iz **gume** je nekoliko hrapava. **Papirnato varovalo** podaljša uporabnost valja. Pregladek valj je treba napraviti raskav, zamazanega je treba očistiti s špiritom (**ne** z bencinom). Umivanje s špiritom nam za silo tudi pomaga, če pregladek valj noče vleči papirja. Valj naj bo srednje trd. Na premehkem ne moremo delati kopij, pretrd pa nam kvari značke in trak.

Na noben način ne smemo tipkati, če na valju ni papirja. Da čuvamo valj, imejmo vedno napeljana najmanj 2 lista.

2. NAPRAVA ZA VRAVNANJE PAPIRJA:

a) **Pločevina**, na katero položimo papir. Navadno se nahaja na pločevini tudi premakljivo

kazalo za levi papirni rob, ki je običajno nastavljeno na zarezo 0.

b) **Valjarčki**, ki jih pritiska pero na valj. Vmes se pomika papir.

c) **Izprežni vzvod**, ki odmakne valjarčke od valja, radi česar se papir lahko zravna ali sname iz stroja.

d) **Prečnica** (papirno držalo) z dvema valjarčkoma in premikalno lestvico. Pri ameriškanskih strojih najdemo navadno namesto prečnice dve **krajni držali**.

e) **Držalo za dopisnice**.

f) **Ravnilo** je dvoje pločevinastih trakov na obeh straneh dvigala. Gornji rob se natančno ujema z osnovnico vrste, zareze (stopinje) pa označujejo **sredino** črke. V **škrbo** vtaknemo konico svinčnika, če hočemo potegniti vodoravno ali navpično črto.

3. NAPRAVA ZA PREMIKANJE PAPIRJA:

a) **Kretnica** (premikalno), s katero ne porinemo samo voza na desno, temveč povzročimo tudi kretanje (premikanje) valja oz. papirja za 1,

2 ali 3 presledke. Nekateri stroji imajo 5 presledkov. Te presledke ustali (fiksira)

b) **razdaljnik.**

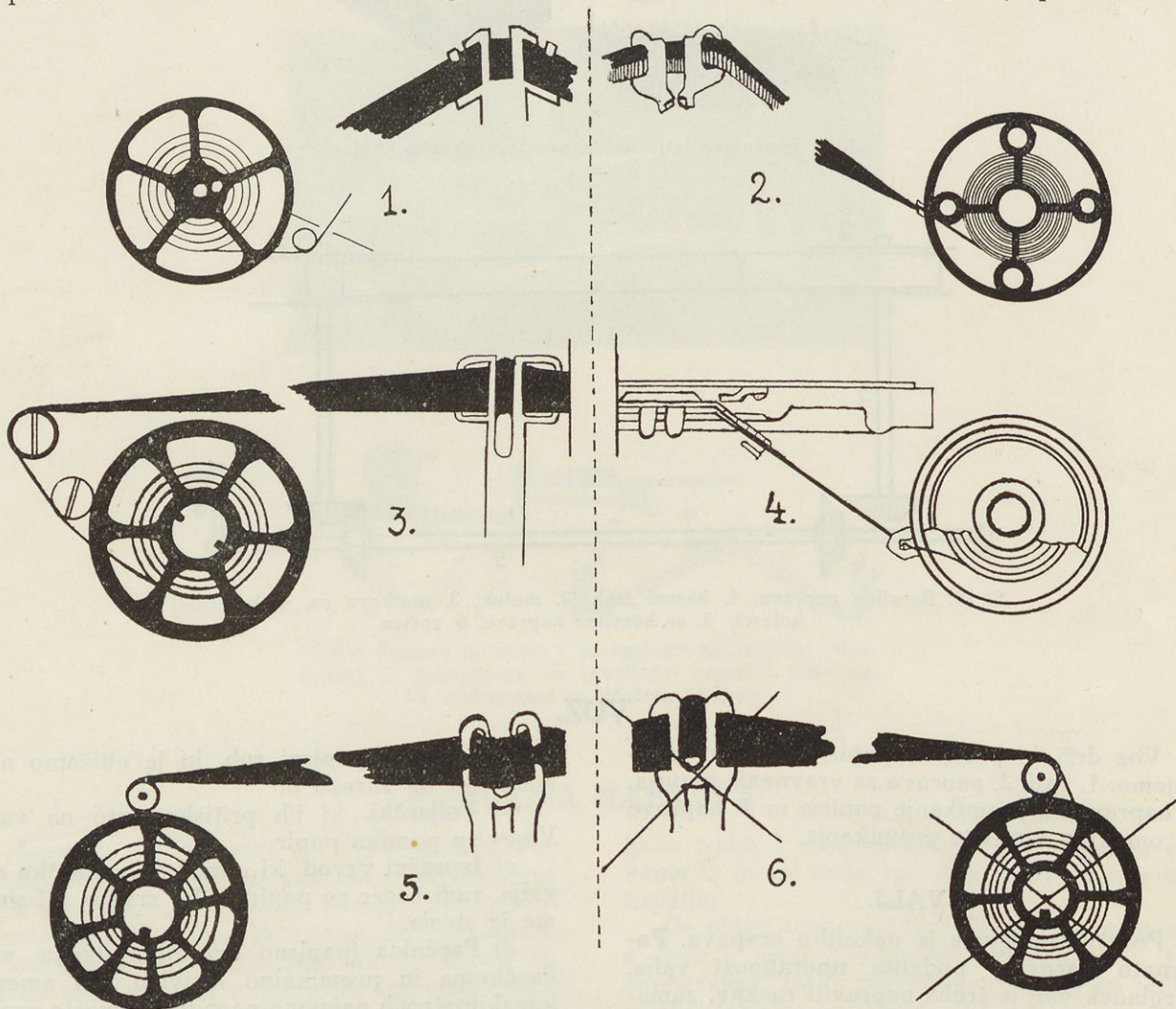
c) Izklopna naprava za prosto vrtenje valja (**postotek valja**) je poseben vzvod ali naprava v podaljšku valja; napravo uporabljamo, da lahko pišemo na določeno črto, da lahko ustalimo poljubno razdaljo itd. Nekateri stroji imajo dvojen prostotek. Prvi izklopi zatik na kolesu za vrste. Če torej prostotek zopet izklopimo, pridemo lahko vedno zopet v prvotno vrsto. Drugi način prostoteka pa je posebna naprava v podaljšku valja pri vrtilu. Navadno imamo za to posebno **vtikalo**. Vtikalo nam omogoča, da

si izberemo poljubno vrsto, ki ostane nespremenjena tudi pri uporabi kretnice. Vtikala ne smemo mazati z oljem.

4. NAPRAVA ZA OMEJITEV VOZNEGA PREMIKANJA:

a) **Robnika** se lahko premikata na **zobčasti palici** in omejujeta gibanje voza na levi in desni strani. Desni robnik ima dvoje grebenov v razdalji 6 zarez. Prvi greben sproži **zvonček**, drugi pa ustavi voz.

b) Robni **izločilec** je naprava (gumb, tipka, vzvod), ki izloči omejitev gibanja po robniku.



Sl. 11-16. Napeljava barvnega traka. 1. Underwood, 2. Royal, 3. Ideal, 4. Continental, 5. Mercedes (pravilno), 6. Mercedes (napačno).

PRETIKALNA NAPRAVA.

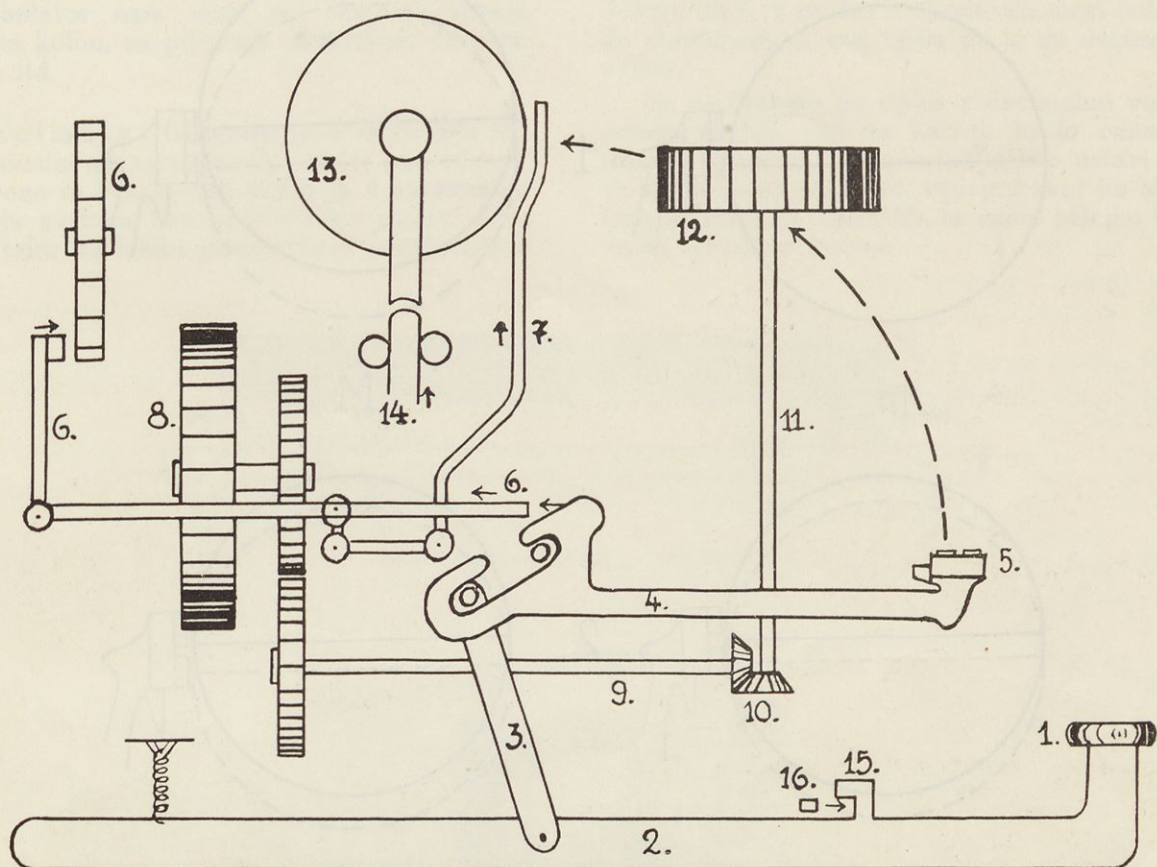
Pretikalno kolo, ki se nahaja zadaj v sredi, zavre po premaknitvi voza potezno silo vzmeti, da voz ne zdrži do kraja. S pretikalnim kolesom so s posebnimi vzvodi v zvezi:

a) **Razmaknica.** Udarec na njo premakne voz za črkovno širino (zarez) naprej.

b) **Vračalka** pomakne voz za črkovno širino nazaj.

c) **Prožilnik** (izklopnik) omogoča prosto premikanje voza na levo.

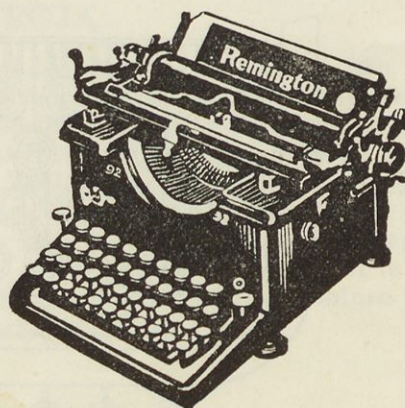
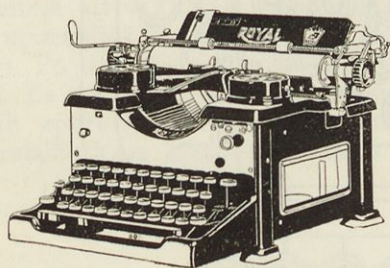
Črkovni prenos. Pritisk na **prenosnico** (veliko tipko) dvigne ali zniža po posebni napravi valj ali zniža segment. Stroji z dvojnimi prenosom imajo dve prenosnici, ki dvigneta valj v dve višini. Z **zapornico** se lahko dvig valja ustali (fiksira). **Pozor na pravilno in napačno uporabo prenosnice!**



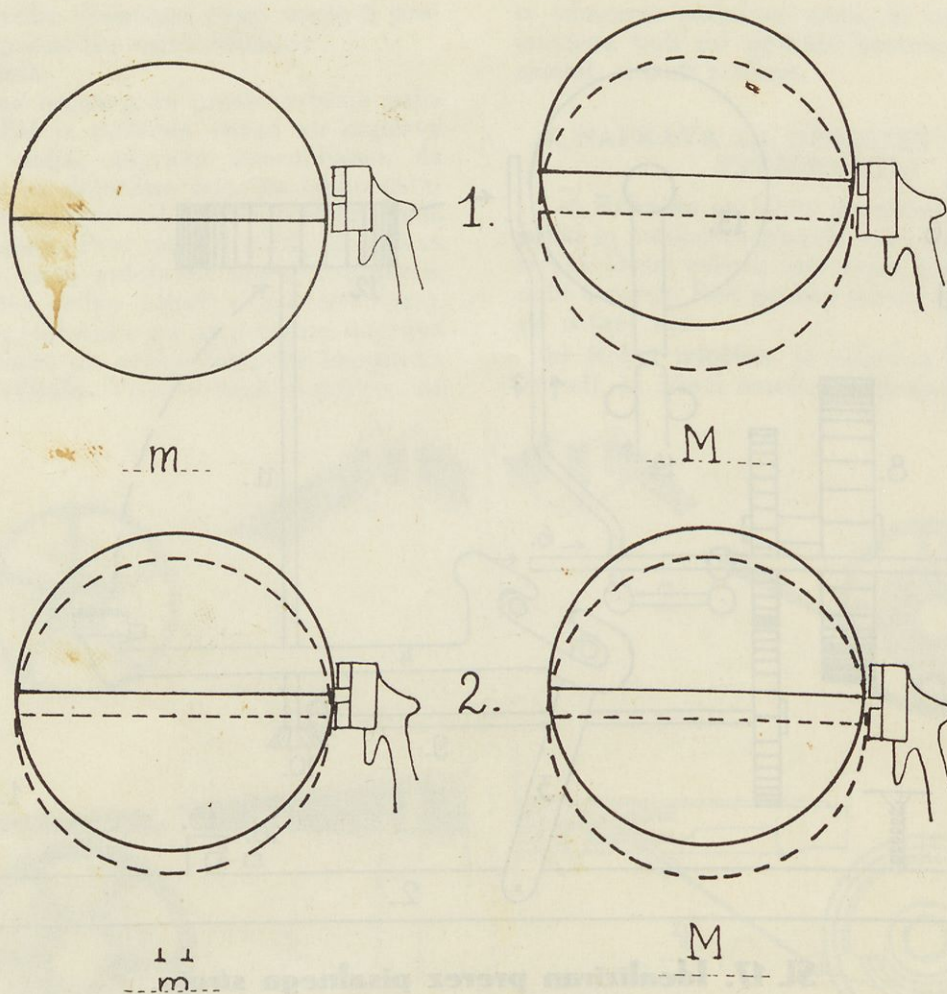
Sl. 17. Idealiziran prerez pisalnega stroja.

(Kombinacija raznih sistemov.)

1. tipka, 2. tipkin vzvod, 3. zvezni vzvod, 4. lučalni vzvod, 5. značke (pismenke), 6. pretikalna naprava s pretikalnim kolesom, 7. dvigalo, 8. vzmetnica z vzmetjo, 9. os barvilne naprave, 10. koničasti kolesci, 11. motkova os, 12. motek, 13. valj, 14. črkovni prenos, 15. zapiračeva kljuka, 16. zapirač.



Primer velikih (standard) pisalnih strojev.

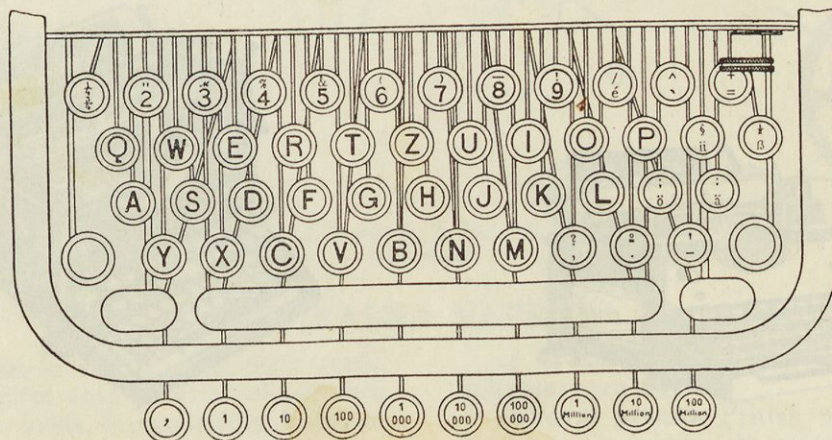


Sl. 18-19. Črkovni prenos. 1. pravilno, 2. napačno.

TABULATOR ZA KOLONE.

Tipka za kolone ali kratko **tabulator** sproži kakor prožilnik voz, ki zdrči na levo. Ustavi

Ker imajo nekateri stroji za tabulator zavorno napravo, da voz ne trči prehudo ob



Sl. 20. Decimalni tabulator.

ga jezdec na naravnalnem tiru. Teh jezdecov je več in se dado poljubno postaviti. Jezdci se premikajo, pretikajo ali naravnajo avtomatično.

jezdece, zato bodi pritisk na tipko za kolone krepke. Čim krepkejši je pritisk, tem počasneje drsi voz in tem manje škoduje sunek. Če za-

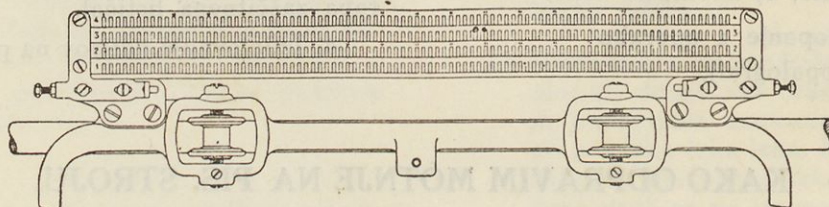
vorna naprava ne deluje, zadržujmo voz s prosto roko.

Tabulator nam služi pri tipkanju raznih tabel in kolon, za pričetek odstavkov, datuma, napisa itd.

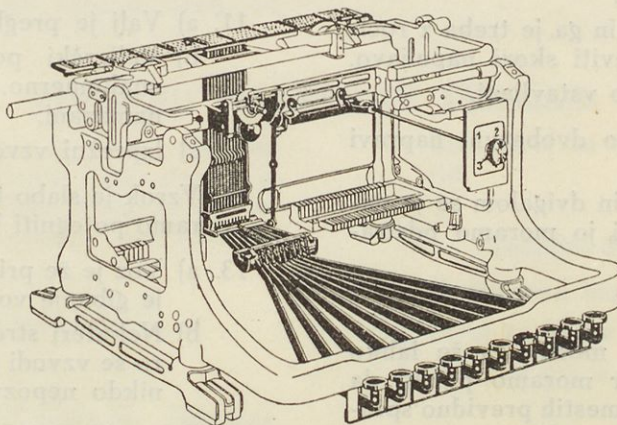
Decimalni tabulator je v delovanju sličen navadnemu tabulatorju, vendar ima 10 tipk za kolone in včasih tudi **vrtilo za 4 naravnalne tire**. Na vsakem tiru se postavijo jezdeci drugače, tako da lahko pišemo brez prestavljanja

jezdecev 4 različne formularje. Z vrtilom izberemo določeni naravnaalni tir. Izmed 10 tipk za kolone jih je 9 za devet številčnih mest (ednice do stomiljonice), ena tipka pa je za decimalno vejico.

Če pritisnemo na tipko z decimalno vejico, potem obstoji voz na zarezi, ki jo označuje jezdec. Uporaba vsake ostale tipke ustavi voz za toliko mest pred dec. vejico, kakor jih označuje številka na tipki. Na ta način pišemo brez truda številčne kolone.



Sl. 21. Naravnaalni tiri za tabulator.



Sl. 22. Mehanizem decimalnega tabulatorja.

OSKRBOVANJE STROJA.

Čuvaj stroj pred prahom in odpadki radirke. Prah in fini pesek, ki se nahaja v radirki, škoduje bolj ležiščem, kakor še tako dolgo tipkanje na oskrbovanem stroju. Če je neobhodno potrebno, da uporabljaš radirko, potem potegni voz na stran. Po uporabi pokrij voz!

Snaženje. Za odstranitev prahu v težje dostopnih delih uporabljamo čopič, na zunanjih delih pa flanelasto krpo. Značke čistimo s krta-

čo (vedno nazven), gnetilom, iglo, bencinom. Valj čistimo s špiritom, ki se naj na valju posuši.

Mazanje z oljem. Ne uporabljaj olja, dokler nisi delov osnažil. Uporablaj le fino olje, in sicer kolikor mogoče malo. Po oljenju premikaj napravo in odstrani odvišno olje, da ne vsrkava prahu in da se ne zasmoli. Ne dotikaj se z oljem valja, dvigala in vtikal. Večkrat je treba mazati edino drsalne locne in koloturo pod valjem (valjarno pretikalno).

POMNOŽEVALNA SREDSTVA.

I. Prepis (kopija).

1. Najobičajnejše pomnoževalno sredstvo so kopije z oglenim papirjem.
2. Kopirna stiskalnica in kopirni stroji.

II. Odtisi.

1. Prvopis se napravi
 - a) s kopirnim trakom,
 - b) s kopirnim papirjem,
 - c) s kopirnim črnilom.

2. Odtis se napravi
 - a) na klejevi, glicerinovih (hektografski) snovi ali masi,
 - b) na listih ali zvitkih z maso,
 - c) na glinasti masi.

III. Šablonsko postopanje z barvilom.

Prvopis (original) se napravi na trajnih ali voščenih matricah. Odtisi se dobe

- a) na ploščnati napravi,
- b) z rotacijo.

IV. Tiskanje s pismenkami

a) gumaste črke, b) kovinaste črke.

V. Kemično postopanje z uporabo

a) steklenih (opalograf),

- b) kamenenih (litografija),
- c) kovinskih plošč.

VI. Fotografično postopanje.

NAVODILO ZA PISANJE NA TRAJNE MATRICE.

1. Barvni trak se izklopi.
2. Značke se temeljito osnažijo z bencinom in gnetilom.
3. Matrica se previdno napne v voz (uporaba zaščitnega lističa).
4. Izdelovanje odtisov na posebnem aparatu.

KAKO ODPRAVIM MOTNJE NA PIS. STROJU.

Glej seznam motenj na str. 9.

1. a) Trak je stekel, ročico je treba izvleči ali potisniti nazaj.
- b) Trak je raztrgan in ga je treba z ročico previdno spraviti skozi napeljavo.
- c) Motki so napačno vstavljeni.
2. a) Barvni trak je po dvobarvni napravi izločen.
- b) Med segmentom in dvigalom se je nabrala nesnağa, ki jo moramo odstraniti.
3. in 4. Kakor pod 1.
5. Na nepoškodovanih mestih ga še lahko uporabljamo, vendar moramo paziti, da ga na poškodovanih mestih previdno spravimo z ročico skozi napeljavo.
6. a) Trak je preširok, torej napačna številka.
- b) Dvigalo se ne dviga do prave višine.
7. Trak je napačno napeljan.
8. a) Trak je izrabljen.
- b) Trak je že odvit do konca in nismo pretaknili ročice (velja samo za stroje, ki tega ne regulirajo avtomatično).
- c) Trak se je zadel in se ne premika.
- d) Trak je sploh izklopljen.
9. a) Prenosnice nismo držali ves čas krepko navzdol.
- b) Barvni trak se premalo dviga.
- c) Strojepisec pritiska namesto da bi tipkal.
- d) Pismenka leži direktno na valju namesto v lovki.
10. a) Izprežni vzvod ni potisnjen nazaj.
- b) Papir se mečka, če ni lepo naravnano, če smo vložili preveč pol, če pol nismo razrezali, če je valj v sredi izrabljen. Valj je treba izbrusiti oz. nadomestiti z novim.
11. a) Valj je pregledak.
- b) Valjarčki pod valjem ne pritiskajo enakomerno. Najbrž niso enakomerno namazani.
- c) Izprežni vzvod ni potisnjen nazaj.
12. Vzrok je slabo tipkanje. Previdno jih moramo potegniti brez sile nazaj.
13. a) Voz je že pri desnem robniku in s tem je gibanje voza in vzvodov ustavljeno.
- b) Nekateri stroji imajo napravo, s katero se vzvodi ali pa voz pripne, tako da nikdo nepozvan ne more tipkati.
14. Zapornica pri prenosnici je fiksirana. Treba jo je izklopiti.
15. Pri teh tipkah je treba posebno paziti, da ne udarjamo preveč.
16. Pismenke (značke) osnažimo z iglo.
17. Naknadno vstavljanje črk zahteva mnogo spretnosti. Papir uravnamo s pomočjo izprežnega vzvoda tako, da se osnovnica vrste natančno vjema z ravnilom, in da kažejo zareze na ravnilu natančno na sredino črke. Ko smo potisnili izprežni vzvod nazaj, še lahko porabimo prostotek valja. Z uporabo pike se končno prepričamo, ali ima papir pravilno lego ali ne.
18. Pisali smo predaleč. Uporabimo še lahko izločilec.
19. Levi robnik ni popolnoma ustaljen, oz. voza nismo potisnili popolnoma nazaj. Večkrat bo treba voz z vračalko pomakniti v pravilno lego. Posebno pazimo v prvi vrsti.
20. Vzmet v napravi je popustila.

21. Pogreška mora biti zadaj v premikalnem kolesu, kjer poseben zaporni kavelj ne sega natančno v zobovje. Mehanik!
22. Jeziček pritiska premalo na vzvod za zvonček.
23. Treba ga je znova vklopiti, če se pri izklopljenju ni vtrgala vzmet v vzmetnici.
24. Vzmet je treba napeti ali popustiti.
25. Pri nekaterih strojih ne deluje kretnica, če je valj v prostoteku.
26. a) Vzmet v vzmetnici ni dovolj napeta in voz radi tega ne dohaja. Vzmet je treba napeti in drsalni locen namazati.
b) Naprava za držanje dopisnic zadržuje premikanje voza.
27. Kakor 13.
28. Potisnili smo nehote na prožilnik ali tabulator.
29. Valjarčke pod valjem smo preveč mazali z oljem. Mogoče tudi drsalni locen, od

koder lahko kapljica olja brizgne na valj. Stroj je treba temeljito očistiti.

30. Voz ni v sredi ogradja.
31. S krtačo, bencinom, gnetilom, iglo; valj pa samo s špiritom.
32. Pri strojih z dvobarvno napravo ni treba obračati traka, temveč uporabljamo to napravo. Pri strojih starejše konstrukcije, ki nimajo dvobarvne naprave, pa je oni del traka, na katerega udarjajo male značke, mnogo bolj izrabljen ko oni, ki barva velike.
33. Najvažnejša je kontrola pisave. Ugotovimo, ali delajo vse črke ravno osnovnico in popolnoma enakomerne presledke in ali je vsaka črka lepa. Kontrola mehanike zahteva precejšnje izkušnje. — Prenovljeni stroji so na las podobni novim, vendar imajo manjše (torej starejše) tvorniške številke vdolbene na ogradju stroja.

PREGLED PISARNIŠKE TEHNIKE.

Razven pisalnega stroja bi moral sodoben stenotipist(ka) poznati še celo vrsto strojev in naprav, ki tvorijo sestaven del moderno opremljene pisarne. Naslednji pregled naj služi za prvo informacijo.

Tehnika pisemskega prometa.

1. Pisalni stroji.
2. Diktirni aparati (Parlograph, Diktator, Telegraphon . . .).
3. Pomnoževalni aparati:
 - a) opalograf;
 - b) voščena ali trajna matrica (Greif, Roto, Drytyp, Triumph . . .);
 - c) stavnica na črke (Freho, Gameter, Multigraph . . .);
 - d) kovinasta matrica (Rotaprint);
 - e) fotografični pomnoževalec (Bromograph, Famulus);
 - f) rotacijski stroj (Opalo . . .).
4. Kopirni stroji.
5. Adresirni stroji (Adrema, Adressator, Elliot, Roneo . . .).
6. Pregibni stroji za pisma (Freho).
7. Lepilni stroji za pisma (Velopost, Elusor, Bonnacoll . . .).
8. Stroji za frankiranje (Francotyp, Eustos).
9. Pomožni aparati: aparat za rezanje papirja, luknjač, stroj za priostrenje svinčni-

kov, stroj za vezanje, stroj za luknjanje itd.

Tehnika denarne kontrole.

1. Registrirne blagajne.
2. Stroj za štetje novcev.
3. Stroj za popis čekov .

Tehnika računanja.

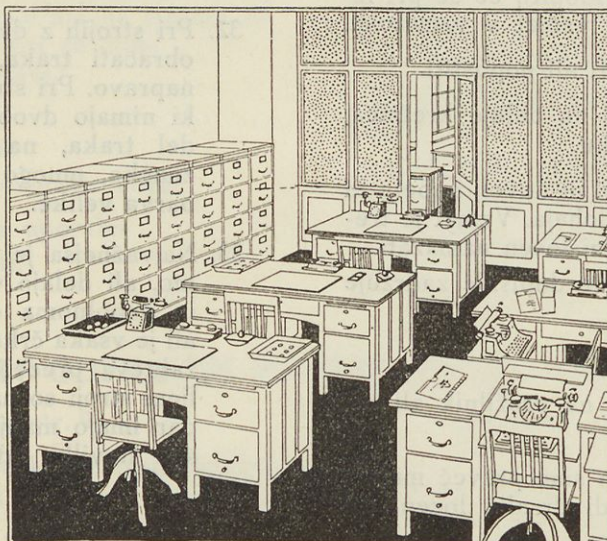
1. Računske tabele (Stugra).
2. Računske palice, premikači, koluti in valjarji.
3. Seštevalni stroji (Addiator, Comptator, Summator, Scribola . . .).
4. Seštevalni pisalni stroji (Conti, Astra, Dalton . . .).
5. Vknjiževalni stroji (Remington, Underwood, Elliot-Fisher . . .).
6. Računski stroji:
 - a) valjarni sistem (Archimedes, Record, Unitas . . .);
 - b) kolobarni sistem (Triumphator, Thales, Lipsia . . .);
 - c) palični sistem (Mercedes).

Tehnika kartoteke.

1. Vrste katotek:
 - a) luknjičaste kartoteke (Findex . . .);

- b) ploščnate kartoteke (Kardex, Sofra, Rekord, Acme...);
- c) viseče kartoteke;
- d) kartoteke v obliki knjige.

- 2. Pomožna tehnična sredstva: a) jezdec, b) jezički, c) zareze.
- 3. Kartotečno pohištvo.



Sl. 23. Moderna pisarna.

PREGLED SNOVI,

ki jo mora stenotipist(kinja) poznati, v obliki izpitnih vprašanj.

1. a) **Strojezanstvo:** Glavni deli pisalnega stroja.
 - b) **Tehnika tipkanja:** Naknadno vstavljanje črk.
 - c) **Motnje na stroju:** Na papirju se prikažejo oljnati madeži.
2. a) Pisalna naprava.
 - b) Odstavek.
 - c) Zakaj obračamo trak v gotovih presledkih?
3. a) Barvilna naprava.
 - b) Radiranje.
 - c) Snaženje značk in valja.
4. a) Izmenjava barvnega traka.
 - b) Levi in desni rob.
 - c) Barvni trak se ne dviga.
5. a) Valj (opis, nega).
 - b) Razprti tisk.
 - c) Razmaknica ne deluje.
6. a) Naprava za premikanje papirja.
 - b) Prostor pred in za ločili in posebnimi znaki.
 - c) Zvonček ne zapoje.
7. a) Naprava za vravnanje papirja.
 - b) Stavljanje besed v sredo vrste.
 - c) Pisava postaja medla.
8. a) Gonilna naprava.
 - b) Kopije z oglenim papirjem.
 - c) Ročica se ne da sukati.
9. a) Pretikalna naprava.
 - b) Splošna določila za obliko pisma (zareze, razmaki).
 - c) Motek za trak se ne suče.
10. a) Črkovni prenos.
 - b) Naše tvrdke in oblika pisma.
 - c) Vzvodi se med seboj zapletajo.
11. a) Tabulator.
 - b) Pomen desnega robnika.
 - c) Barvni trak je na enem mestu poškodovan.
12. a) Decimalni tabulator.
 - b) Kako določimo hitrost tipkanja.
 - c) Barvni trak se ob robih cefra.
13. a) Oskrbovanje stroja.
 - b) Pomen respektnege prostora.
 - c) Velika črka je nejasna; pride previsoko.

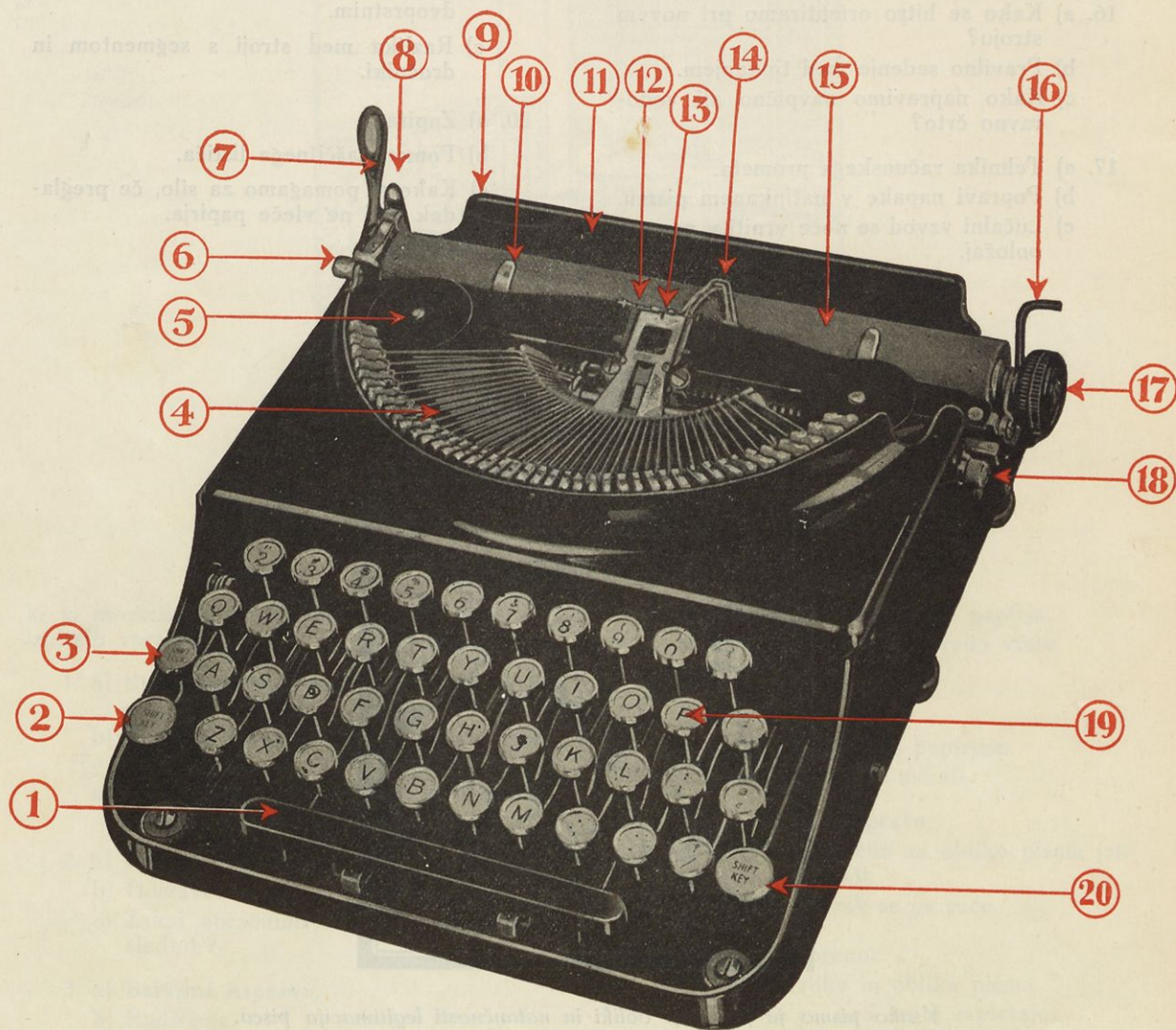
14. a) Pisanje na matrice.
b) Ločilna črtica; ulomki.
c) Papir se pomiče poševno; se mečka.
15. a) Tehnika pisemskega prometa.
b) Vlažanje papirja.
c) Vzvodov ni mogoče spraviti do lovke.
16. a) Kako se hitro orientiramo pri novem stroju?
b) Pravilno sedenje med tipkanjem.
c) Kako napravimo navpično ali vodoravno črto?
17. a) Tehnika računskega prometa.
b) Popravi napake v natipkanem pismu.
c) Lučalni vzvod se noče vrniti v prvotni položaj.
18. a) Tehnika kartotek.
b) Pomnoževalna sredstva (brez matrice).
c) Kako spoznamo pri nakupu močno obrabljen stroj? Prenovljen stroj?
19. a) Tehnika denarne kontrole.
b) Prednosti desetprstnega tipkanja pred dvoprstnim.
c) Razlika med stroji s segmentom in dročniki.
20. a) Zapirač.
b) Pomen zaščitnega lističa.
c) Kako si pomagamo za silo, če pregled valj ne vleče papirja.



Vsako pismo je po svoji obliki in natančnosti legitimacija pisca. Previden šef se tega dobro zaveda in ne dopušča niti najmanjše površnosti. Strojepisec(ka), ki upošteva vsa navodila učbenika, bo predložil(a) vedno pismo, ki bo šefu v veselje.

NAJVAŽNEJŠI IZRAZI ZA STROJNE DELE

MALI (PORTABLE) PISALNI STROJ



1. razmaknica

2. prenosnica

3. zapornica

4. lučalni vzvodi

5. mofek

6. razdaljnik

7. kretnica

8. prožilnik

9. robnik (zadaj, neviden)

10. levo držalo za papir

11. pločevina

12. dvigalo z vilicami

13. lovka

14. držalo za dopisnice

15. valj

16. izprežni vzvod

17. vrtilo

18. ročica

19. tipka

20. prenosnica

1. vaja — asdf jklč — Glej navodilo 1.

asdf jklč asdf jklč asdf jklč asdf jklč asdf jklč asdf jklč asdf
asdf jklč asdf jklč asdf jklč asdf jklč asdf jklč asdf jklč asdf
jklč asdf jklč asdf jklč asdf jklč asdf jklč asdf jklč asdf jklč
jklč asdf jklč asgf jklč asdf jklč asdf jklč asdf jklč asdf jklč

člkj fdsa člkj fdsa člkj fdsa člkj fdsa člkj fdsa člkj fdsa člkj
člkj fdsa člkj fdsa člkj fdsa člkj fdsa člkj fdsa člkj fdsa člkj
fdsa člkj fdsa člkj fdsa člkj fdsa člkj fdsa člkj fdsa člkj fdsa
fdsa člkj fdsa člkj fdsa člkj fdsa člkj fdsa člkj fdsa člkj fdsa

fdfd jkjk fdfd jkjk fdfd jkjk fdfd jkjk fdfd jkjk fdfd jkjk fdfd
dsds klkl dsds klkl dsds klkl dsds klkl dsds klkl dsds klkl dsds
sasa lčlč sasa lčlč sasa lčlč sasa lčlč sasa lčlč sasa lčlč sasa
fsda jlkč fsda jlkč fsda jlkč fsda jlkč fsda jlkč fsda jlkč fsda

fafa jaja fafa jaja fafa jaja fafa jaja fafa jaja fafa jaja fafa
dada kaka dada kaka dada kaka dada kaka dada kaka dada kaka dada
sasa lala sasa lala sasa lala sasa lala sasa lala sasa lala sasa
adsf jlkč adsf jlkč adsf jlkč adsf jlkč adsf jlkč adsf jlkč adsf

sadafa jakala sadafa jakala sadafa jakala sadafa jakala sadafa
sadafa jakala sadafa jakala sadafa jakala sadafa jakala sadafa
sadafa jakala sadafa jakala sadafa jakala sadafa jakala sadafa
sadafa jakala sadafa jakala sadafa jakala sadafa jakala sadafa

da da da ja ja ja as as as aj aj aj da da da ja ja ja as as as
da da da ja ja ja as as as aj aj aj da da da ja ja ja as as as
da da da ja ja ja as as as aj aj aj da da da ja ja ja as as as
da da da ja ja ja as as as aj aj aj da da da ja ja ja as as as

kal kal kal lak lak lak sak sak sak saj saj saj las las las jal
kal kal kal lak lak lak sak sak sak saj saj saj las las las jal
kal kal kal lak lak lak sak sak sak saj saj saj las las las jal
kal kal kal lak lak lak sak sak sak saj saj saj las las las jal

alfa alfa alfa klas klas klas kdaj kdaj kdaj dalj dalj dalj skal
alfa alfa alfa klas klas klas kdaj kdaj kdaj dalj dalj dalj skal
alfa alfa alfa klas klas klas kdaj kdaj kdaj dalj dalj dalj skal
alfa alfa alfa klas klas klas kdaj kdaj kdaj dalj dalj dalj skal

klada klada klada skala skala skala sladka sladka sladka laskal
klada klada klada skala skala skala sladka sladka sladka laskal
klada klada klada skala skala skala sladka sladka sladka laskal
klada klada klada skala skala skala sladka sladka sladka laskal

lak alfa dalj klas sak ja klada saj kasa skala sladka dlaka kdaj
laskal jal lak alfa dalj klas sak ja klada saj kasa skala sladka
dlaka kdaj laskal jal lak alfa dalj klas sak ja klada saj kasa
skala sladka dlaka kdaj laskal jal lak alfa dalj klas sak ja
klada saj kasa skala sladka dlaka kdaj laskal jal lak alfa dalj
klas sak ja klada saj kasa skala sladka dlaka kdaj laskal jal



2. vaja — g h — Glej navodilo 2.

fgf jhj fgf jhj fgf jhj fgf jhj fgf jhj fgf jhj fgf jhj fgf jhj fgf jhj fgf jhj
fgf jhj fgf jhj fgf jhj fgf jhj fgf jhj fgf jhj fgf jhj fgf jhj fgf jhj fgf jhj

faga haja faga haja faga haja faga haja faga haja faga haja faga haja faga haja faga
faga haja faga haja faga haja faga haja faga haja faga haja faga haja faga

gdgd hkhk gdgd hkhk gdgd hkhk gdgd hkhk gdgd hkhk gdgd hkhk gdgd hkhk gdgd
gdgd hkhk gdgd hkhk gdgd hkhk gdgd hkhk gdgd hkhk gdgd hkhk gdgd hkhk gdgd
dgdg khkh dgdg khkh dgdg khkh dgdg khkh dgdg khkh dgdg khkh dgdg khkh dgdg
dgdg khkh dgdg khkh dgdg khkh dgdg khkh dgdg khkh dgdg khkh dgdg khkh dgdg

gsgs hlhl gsgs hlhl gsgs hlhl gsgs hlhl gsgs hlhl gsgs hlhl gsgs hlhl gsgs
gsgs hlhl gsgs hlhl gsgs hlhl gsgs hlhl gsgs hlhl gsgs hlhl gsgs hlhl gsgs
gafa jaha gafa jaha gafa jaha gafa jaha gafa jaha gafa jaha gafa jaha gafa
gafa jaha gafa jaha gafa jaha gafa jaha gafa jaha gafa jaha gafa jaha gafa

afag ahaj afag ahaj afag ahaj afag ahaj afag ahaj afag ahaj afag ahaj afag ahaj afag
afag ahaj afag ahaj afag ahaj afag ahaj afag ahaj afag ahaj afag ahaj afag
asal adak afaj agah asal adak afaj agah asal adak afaj agah asal adak afaj agah
asal adak afaj agah asal adak afaj agah asal adak afaj agah asal adak afaj agah

gad gad gad haj haj haj lah lah lah gda gda gda gad gad gad haj
gad gad gad haj haj haj lah lah lah gda gda gda gad gad gad haj
gad gad gad haj haj haj lah lah lah gda gda gda gad gad gad haj
gad gad gad haj haj haj lah lah lah gda gda gda gad gad gad haj

glad glad glad hlad hlad hlad glas glas glas haag haag haag alga
glad glad glad hlad hlad hlad glas glas glas haag haag haag alga
glad glad glad hlad hlad hlad glas glas glas haag haag haag alga
glad glad glad hlad hlad hlad glas glas glas haag haag haag alga

lahak lahak lahak lagal lagal lagal halja halja halja lahka
lahak lahak lahak lagal lagal lagal halja halja halja lahka
lahak lahak lahak lagal lagal lagal halja halja halja lahka
lahak lahak lahak lagal lagal lagal halja halja halja lahka

gladak gladak gladak glasak glasak glasak jahala jahala jahala
gladak gladak gladak glasak glasak glasak jahala jahala jahala
gladak gladak gladak glasak glasak glasak jahala jahala jahala
gladak gladak gladak glasak glasak glasak jahala jahala jahala

gad haj lah gda glad hlad glas haag gladak glasak jahal jahaj
lahak halja lahka safalada gad haj lah gda glad hlad glas haag
gladak glasak jahal jahaj lahak halja lahka safalada gad haj
gda glad hlad glas haag gladak glasak jahal jahaj lahak halja
lahka safalada gad haj lah gda glad hlad hlad glas haag gladak
glasak jahal jahaj lahak halja lahka safalada gad haj lah gda



3. vaja — e i — Glej navodilo 3.

dede dede dede dede dede dede dede dede dede dede dede dede dede
kiki kiki kiki kiki kiki kiki kiki kiki kiki kiki kiki kiki kiki kiki
deki deki deki deki deki deki deki deki deki deki deki deki deki deki
deki deki deki deki deki deki deki deki deki deki deki deki deki deki

edik edik edik edik edik edik edik edik edik edik edik edik edik edik
edik edik edik edik edik edik edik edik edik edik edik edik edik edik
dedf kikj dedf kikj dedf kikj dedf kikj dedf kikj dedf kikj dedf kikj dedf
dedf kikj dedf kikj dedf kikj dedf kikj dedf kikj dedf kikj dedf kikj dedf

edsf iklj edsf iklj edsf iklj edsf iklj edsf iklj edsf iklj edsf iklj
edsf iklj edsf iklj edsf iklj edsf iklj edsf iklj edsf iklj edsf iklj
fege jihi fege jihi fege jihi fege jihi fege jihi fege jihi fege jihi fege
fege jihi fege jihi fede jihi fege jihi fege jihi fege jihi fege jihi fege

asi adi afi agi asi adi afi agi asi adi afi agi asi adi afi agi
ahe aje ake ale ahe aje ake ale ahe aje ake ale ahe aje ake ale
eha eja eka ela eha eja eka ela eha eja eka ela eha eja eka ela
iga ifa ida isa iga ifa ida isa iga ifa ida isa iga ifa ida isa

fes fes fes sel sel sel fed fed fed hej hej hej jed jed jed fej
fes fes fes sel sel sel fed fed fed hej hej hej jed jed jed fej
dih dih dih sij sij sij kis kis kis lij lij lij ali ali ali fis
dih dih dih sij sij sij kis kis kis lij lij lij ali ali ali fis

dela dela lika lika dile dile diha diha esej esej liga liga glej
dela dela lika lika dile dile diha diha esej esej liga liga glej
sled sled igla igla sika sika lega lega kiha kiha figa figa sedi
sled sled igla igla sika sika lega lega kiha kiha figa figa sedi

segal likal jedel delaj idila kelih sadil slika dekle lijak dih
segal likal jedel delaj idila kelih sadil slika dekle lijak dih
segal likal jedel delaj idila kelih sadil slika dekle lijak dih
segal likal jedel delaj idila kelih sadil slika dekle lijak dih

gladil gadji sladek shajal skalil lilija legija klesal skesal
gladil gadji sladek shajal skalil lilija legija klesal skesal
gladil gadji sladek shajal skalil lilija legija klesal skesal
gladil gadji sladek shajal skalil lilija legija klesal skesal

hladila filijala glasilka fekalije hladila filijala glasilka
hladila filijala glasilka fekalije hladila filijala glasilka
hladila filijala glasilka fekalije hladila filijala glasilka
hladila filijala glasilka fekalije hladila filijala glasilka

ali si slikal jedla je jed safalada se je hladila dekla lika
le sekaj les ali je ded sadil klesal je les slikal je slike
fej kaj dela slikaj lilije ali kelihe ali se je sladka jed
hladila ida deje da je sladka jed lahka ali si slikal jedla
je jed safalada se je hladila dekla lika le sekaj les ali
je ded sadil klesal je les slikal je slike fej kaj dela



4. vaja — r u — Glej navodilo 4.

frfr frfr frfr frfr frfr frfr frfr frfr frfr frfr frfr frfr frfr
juju juju juju juju juju juju juju juju juju juju juju juju juju
frju frju frju frju frju frju frju frju frju frju frju frju frju
frju frju frju frju frju frju frju frju frju frju frju frju frju

frde juki frde juki frde juki frde juki frde juki frde juki frde
frde juki frde juki frde juki frde juki frde juki frde juki frde
gred huik gred huik gred huik gred huik gred huik gred huik gred
gred huik gred huik gred huik gred huik gred huik gred huik gred

drfe kuji drfe kuji drfe kuji drfe kuji drfe kuji drfe kuji drfe
drfe kuji drfe kuji drfe kuji drfe kuji drfe kuji drfe kuji drfe
drku drku drku drku drku drku drku drku drku drku drku drku drku
ruls ruls ruls ruls ruls ruls ruls ruls ruls ruls ruls ruls ruls

ar sr dr fr gr ar sr dr fr gr ar sr dr fr gr ar sr dr fr gr ar
hu ju ku lu hu ju ku lu hu ju ku lu hu ju ku lu hu ju ku lu hu
rg rf rd rs ra rg rf rd rs ra rg rf rd rs ra rg rf rd rs ra rg
uh uj uk ul uh uj uk ul uh uj uk ul uh uj uk ul uh uj uk ul uh

ara ara ara ura ura ura suh suh suh jus jus jus lug lug lug luk
ara ara ara ura ura ura suh suh suh jus jus jus lug lug lug luk
ker ker ker res res res gre gre gre srd srd srd urh urh urh ris
ker ker ker res res res gre gre gre srd srd srd urh urh urh ris

juha juha jugu jugu frak frak fara fara duri duri duha duha suha
juha juha jugu jugu frak frak fara fara duri duri duha duha suha
sila sila srka srka gluh gluh kjer kjer urar urar ruje ruje drug
sila sila srka srka gluh gluh kjer kjer urar urar ruje ruje drug

kuhal kuhal rudar rudar radij radij rahel rahel sreda sreda rju
kuhal kuhal rudar rudar radij radij rahel rahel sreda sreda rju
redar redar ruski ruski harfa harfa gruda gruda sluga sluga dru
redar redar ruski ruski harfa harfa gruda gruda sluga sluga dru

ljudje rajski realka sadjar segrel skesal skuhal ugajal drugih
ljudje rajski realka sadjar segrel skesal skuhal ugajal drugih
ljudje rajski realka sadjar segrel skesal skuhal ugajal drugih

sardele shladil skregal ugasil udrihal hujskal gladili radikal
sardele shladil skregal ugasil udrihal hujskal gladili radikal
sardele shladil skregal ugasil udrihal hujskal gladili radikal

dijak gre k realki sadjarju je ugajala sadjereja ali je res
hujskal ljudi slika je ugajala ker je slikar res slikal kdaj
je dekla skuhala sadje usad se rad udere sardela je sladka
jed drugi rudar je res gluh harfa se je glasila dijak gre k
realki ker je hujskal ga je redar skregal sadjarju je ugajala
sadjereja ali je res hujskal ljudi slika je ugajala druga

5. vaja — o p — Glej navodilo 5.

lolo lolo lolo lolo lolo lolo lolo lolo lolo lolo lolo lolo lolo lo
čpčp čpčp čpčp čpčp čpčp čpčp čpčp čpčp čpčp čpčp čpčp čpčp čp
ločp ločp ločp ločp ločp ločp ločp ločp ločp ločp ločp ločp ločp lo
ločp ločp ločp ločp ločp ločp ločp ločp ločp ločp ločp ločp ločp lo

lapa lapa lapa lapa lapa lapa lapa lapa lapa lapa lapa lapa lapa la
lepo lepo lepo lepo lepo lepo lepo lepo lepo lepo lepo lepo lepo le
lipa lipa lipa lipa lipa lipa lipa lipa lipa lipa lipa lipa lipa lipa li
lopo lopo lopo lopo lopo lopo lopo lopo lopo lopo lopo lopo lopo lo

plala plala plala plala plala plala plala plala plala plala plala pla
plelo plelo plelo plelo plelo plelo plelo plelo plelo plelo plelo ple
plile plile plile plile plile plile plile plile plile plile plile pli
plulo plulo plulo plulo plulo plulo plulo plulo plulo plulo plulo plu

pra pre pri pro pru pra pre pri pro pru pra pre pri pro pru pra
psa pse psi pso psu psa pse psi pso psu psa pse psi pso psu psa
pka pke pki pko pku pka pke pki pko pku pka pke pki pko pku pka
pla ple pli plo plu pla ple pli plo plu pla ple pli plo plu pla

pol pol pol pod pod pod pir pir pir puh puh puh pes pes pes pek
pol pol pol pod pod pod pir pir pir puh puh puh pes pes pes pek
ped ped ped par par par osa osa osa kdo kdo kdo kup kup kup pil
ped ped ped par par par osa osa osa kdo kdo kdo kup kup kup pil

orel orel ohol ohol salo salo hoja hoja jopa jopa lepo lepo jed
orel orel ohol ohol salo salo hoja hoja jopa jopa lepo lepo jed
pero pero repa repa para para pika pika olje olje drog drog pla
pero pero repa repa para para pika pika olje olje drog drog pla

poleg poleg ropar ropar jokal jokal galop galop pajek pajek
poleg poleg ropar ropar jokal jokal galop galop pajek pajek
sokol sokol epoha epoha porok porok april april glosa glosa
sokol sokol epoha epoha porok porok april april glosa glosa

gospod podpis krepek prosil prihod plesal propad orodje alpaka
gospod podpis krepek prosil prihod plesal propad orodje alpaka
gospod podpis krepek prosil prihod plesal propad orodje alpaka

prokura poldrug prigoda koledar profesor oslepel poslopje okro
prokura poldrug prigoda koledar profesor oslepel poslopje okro
prokura poldrug prigoda koledar profesor oslepel poslopje okro

lahko je kalkuliral podpis gospoda profesorja ali je res spre
prokuro o priliki rudarskega plesa propadla praksa prodaja se
dolga serija poslopij po koledarju pride sedaj druga perijoda
dela s periferije prihaja krepek rod proklel je alkohol ki ga
kakor pajek opredel sedaj pohajkuje okrog lepo je prosil a le
pol je uspel plod oreha jedo dijaki kaj radi uspeh sokolske
ideje kolek je prilepil k poli papirja k prodajalki je došel
lepo sadje kdo je porok da je prejel dijak podpora



6. vaja — t z — Glej navodilo 6.

ftr ftr ftr ftr ftr ftr ftr ftr ftr ftr ftr ftr ftr ftr ftr ftr
jzu jzu jzu jzu jzu jzu jzu jzu jzu jzu jzu jzu jzu jzu jzu jzu

ftzj ftzj ftzj ftzj ftzj ftzj ftzj ftzj ftzj ftzj ftzj ftzj ftzj ftzj
tfjz tfjz tfjz tfjz tfjz tfjz tfjz tfjz tfjz tfjz tfzj tfzj tfzj tfzj
trzu trzu trzu trzu trzu trzu trzu trzu trzu trzu trzu trzu trzu trz
tezi tezi tezi tezi tezi tezi tezi tezi tezi tezi tezi tezi tezi tez

trg trg trg trg trg trg trg trg trg trg trg trg trg trg trg trg
trg trg trg trg trg trg trg trg trg trg trg trg trg trg trg trg
str str str str str str str str str str str str str str str str
zgo zgo zgo zgo zgo zgo zgo zgo zgo zgo zgo zgo zgo zgo zgo zgo

at et it ot ut at et it ot ut at et it ot ut at et it ot ut at
az ez iz oz uz az ez iz oz uz az ez iz oz uz az ez iz oz uz az
ta te ti to tu ta te ti to tu ta te ti to tu ta te ti to tu ta
za ze zi zo zu za ze zi zo zu za ze zi zo zu za ze zi zo zu za

tir tir tir tuj tuj tuj zal zal zal zet zet zet pet pet pet sit
tir tir tir tuj tuj tuj zal zal zal zet zet zet pet pet pet sit
sta sta sta tri tri tri zdi zdi zdi top top top trs trs trs gaz
sta sta sta tri tri tri zdi zdi zdi top top top trs trs trs gaz

sito sito teta teta lezi lezi zofa zofa post post zdaj zdaj zla
sito sito teta teta lezi lezi zofa zofa post post zdaj zdaj zla
zrak zrak takt takt trdo trdo strd strd otel otel zelo zelo kos
zrak zrak takt takt trdo trdo strd strd otel otel zelo zelo kos

pozor pozor tedaj tedaj liter liter zadaj zadaj petek petek
pozor pozor tedaj tedaj liter liter zadaj zadaj petek petek
sezul sezul hiter hiter strup strup zgled zgled zgrda zgrda
sezul sezul hiter hiter strup strup zgled zgled zgrda zgrda

kateri zaloga plakat zlasti zlahka trudil zgoraj zastor trdota
kateri zaloga plakat zlasti zlahka trudil zgoraj zastor trdota
kateri zaloga plakat zlasti zlahka trudil zgoraj zastor trdota

literatura faktura izdelek zadruga fotografija telegraf zdelat
literatura faktura izdelek zadruga fotografija telegraf zdelat
literatura faktura izdelek zadruga fotografija telegraf zdelat

po kateri tarifi lahko kalkulirate zadostiti pogoju prokurist
je pregledal fakturo tuji izdelki pozor pred zaostalo zalogo
po zaslugi telegrafista zakup tega prostora odstopil je kot
prokurist zaradi koledarskih razlik zategadelj zaostati zgolj
zaradi zaslug zgodilo se je tridesetega aprila zapisek grdih
ali zastarelih fotografij ta teorija zadostuje od zarezze tri
do pet ruska literatura sklizek trotoar takoj so zapazili
plakat to je zasluga zadruga zakaj je izostala zaroka dijak
se je potrudil ter zato tudi zdelal ali zgrda ali zlepa

7. vaja — v m — Glej navodilo 7.

fvjm fvjm fvjm fvjm fvjm fvjm fvjm fvjm fvjm fvjm fvjm fvjm
fvjm fvjm fvjm fvjm fvjm fvjm fvjm fvjm fvjm fvjm fvjm fvjm

vfs mjl vfs mjl vfs mjl vfs mjl vfs mjl vfs mjl vfs mjl
vse mli vse mli vse mli vse mli vse mli vse mli vse mli vse mli

va ve vi vo vu va ve vi vo vu va ve vi vo vu va ve vi vo vu va
ma me mi mo mu ma me mi mo mu ma me mi mo mu ma me mi mo mu ma
av ev iv ov uv av ev iv ov uv av ev iv ov uv av ev iv ov uv av
am em im om um am em im om um am em im om um am em im om um am

vsa vse vsi vso vsu vsa vse vsi vso vsu vsa vse vsi vso vsu vsa
mla mle mli mlo mlu mla mle mli mlo mlu mla mle mli mlo mlu mla
dva dve dvi dvo dvu dva dve dvi dvo dvu dva dve dvi dvo dvu dva
kma kme kmi kmo kmu kma kme kmi kmo kmu kma kme kmi kmo kmu kma

vem vem vem vaj vaj vaj maj maj maj ave ave ave ima ima ima lev
vem vem vem vaj vaj vaj maj maj maj ave ave ave ima ima ima lev
dim dim dim meh meh meh vre vre vre vrh vrh vrh vrt vrt vrt som
dim dim dim meh meh meh vre vre vre vrh vrh vrh vrt vrt vrt som

tema tema sova sova mera mera malo malo vrat vrat vseh vseh holm
tema tema sova sova mera mera malo malo vrat vrat vseh vseh holm
kmet kmet vlit vlit vest vest mast mast vsaj vsaj vzor vzor mlad
kmet kmet vlit vlit vest vest mast mast vsaj vsaj vzor vzor mlad

datum datum tovor tovor pamet pamet motor motor videz videz
datum datum tovor tovor pamet pamet motor motor videz videz
firma firma vodja vodja mrazi mrazi vzhod vzhod vzrok vzrok
firma firma vodja vodja mrazi mrazi vzhod vzhod vzrok vzrok

valuta vedoma avgust vsakdo mislim dovolj povsod promet vzgled
valuta vedoma avgust vsakdo mislim dovolj povsod promet vzgled
valuta vedoma avgust vsakdo mislim dovolj povsod promet vzgled

povzetje magistrat vsepovsod vzamemo veleposestvo trgujemo
povzetje magistrat vsepovsod vzamemo veleposestvo trgujemo
povzetje magistrat vsepovsod vzamemo veleposestvo trgujemo

pozdrav domovini jugoslaviji rad prevzamem zastopstvo veliko
dela v upravi akti so se zamleli komisijska trata potrjujem
prejem vsled dovolitve povzetja vsaj pod temi pogoji glede
na moje pomisleke tuzemski promet nepremostljive ovire radi
datuma prejema sprejemljivi pogoji po temeljitem premisleku
dovoljujemo si vam poslati izdelki te firme polom zaradi
zlate valute reforma prometa trgujemo z motorji vhod pri
levih vratih deset metrov damasta varljiva vsota vedoma ga
je povsod zapostavljal tekom avgusta kmetska zveza kakor smo
pravkar ugotovili sprejmete lahko do vstavitve prometa



8. vaja — b n — Glej navodilo 8.

fbjn fbjn fbjn fbjn fbjn fbjn fbjn fbjn fbjn fbjn fbjn fbjn fbj
fbjn fbjn fbjn fbjn fbjn fbjn fbjn fbjn fbjn fbjn fbjn fbjn fbj

fvb jmn fvb jmn fvb jmn fvb jmn fvb jmn fvb jmn fvb jmn fvb jmn
bfr nju bfr nju bfr nju bfr nju bfr nju bfr nju bfr nju bfr nju

ba be bi bo bu ba be bi bo bu ba be bi bo bu ba be bi bo bu ba
na ne ni no nu na ne ni no nu na ne ni no nu na ne ni no nu na
ab eb ib ob ub ab eb ib ob ub ab eb ib ob ub ab eb ib ob ub ab
an en in on un an en in on un an en in on un an en in on un an

bra bre bri bro bru bra bre bri bro bru bra bre bri bro bru bra
nja nje nji njo nju nja nje nji njo nju nja nje nji njo nju nja
vba vbe vbi vbo vbu vba vbe vbi vbo vbu vba vbe vbi vbo vbu vba
mna mne mni mno mnu mna mne mni mno mnu mna mne mni mno mnu mna

bog bog bog ban ban ban nag nag nag naj naj naj bas bas bas bat
bog bog bog ban ban ban nag nag nag naj naj naj bas bas bas bat
nem nem nem zob zob zob din din din len len len oba oba oba bum
nem nem nem zob zob zob din din din len len len oba oba oba bum

juni juni baje baje beda beda nauk nauk roba roba guba guba nis
juni juni baje baje beda beda nauk nauk roba roba guba guba nis
vdan vdan mnog mnog brat brat brez brez slon slon znoj znoj blo
vdan vdan mnog mnog brat brat brez brez slon slon znoj znoj blo

baker baker najem napis robot narod vedno blago nafta frank
baker baker najem napis robot narod vedno blago nafta frank
baker baker najem napis robot narod vedno blago nafta frank

vabilo nabava znamka znesek seznam batist trasat vendar franko
vabilo nabava znamka znesek seznam batist trasat vendar franko

konkurenca telefon honorar januar poslovanje brzojavka pravil
vpisovanje kolkovina vsebina vznemirjenje akreditiv diskontira
vzpodbuda maksimalen manufaktura blagoroden nadaljevanje trasa
dobrovpis blagovolite remitent februar oktober november vljudn

fakturni znesek podjetje obeta dober razvoj niti za trenutek
nismo dvomili radi nepreglednega vpisovanja spreminjevalni
predlogi reelna trgovina s priposlanim blagom boste povsem
zadovoljni po naredbi lastni rezervni zaklad spremno pismo
kraj in datum blagovolite vpisati v korist le z vztrajnim
delom in veliko marljivostjo brezobzirnost mnenja javnosti
vrednost je za spoznanje narastla ministrska naredba podjetje
obeta dober razvoj nesolidna trgovina proti gotovini nuditi
ne dvomimo o njegovi likvidnosti njegova trgovska sposobnost
ne prodajamo na obroke v neverjetnem stanju potrebno ukreniti
tovornino pribijemo izdatkom to dejstvo govori dovolj jasno
svoje obljube ne morem izpolniti potvorjena listina tega mu
ne smemo zameriti

9. vaja — c č ć — Glej navodilo 9.

dc
cd
ac ec ic oc uc ac ec ic oc uc ac ec ic oc uc ac ec ic oc uc ac ac
ca ce ci co cu ca ce ci co cu ca ce ci co cu ca ce ci co cu ca

jč
ač eč ič oč uč ač eč ič oč uč ač eč ič oč uč ač eč ič oč uč ač
ča če či čo чу ча че чи чо чу ча че чи чо чу ча че чи чо чу ча

jć
ać eć ić oć uć ać eć ić oć uć ać eć ić oć uć ać eć ić oć uć ać
ća će ci co cu ća će ci co cu ća će ci co cu ća će ci co cu ća

sca sce sci sco scu sca sce sci sco scu sca sce sci sco scu sca
čva čve čvi čvo čvu čva čve čvi čvo čvu čva čve čvi čvo čvu čva
cra čra cre čre cri čri cro čro cru čru cra čra cre čre cri čri

ček ček ček bič bič bič čep čep čep car car car cev cev cev cin
ček ček ček bič bič bič čep čep čep car car car cev cev cev cin
ćar ćar ćar kći kći kći moć moć moć čaj čaj čaj cin cin cin ćer
ćar ćar ćar kći kći kći moć moć moć čaj čaj čaj cin cin cin ćer

deca deca ječa ječa ćela ćela lice lice cilj cilj čoln čoln kuća
deca deca ječa ječa ćela ćela lice lice cilj cilj čoln čoln kuća
leča leča doći doći vice vice opći opći neće neće člen člen voće
leča leča doći doći vice vice opći opći neće neće člen člen voće

marec večer cenik ćilim ducat čreda ćorda cekin vreča sveća
marec večer cenik ćilim ducat čreda ćorda cekin vreča sveća
marec večer cenik ćilim ducat čreda ćorda cekin vreča sveća

menica učinek pisaći budući včasih srajca većina plačam ćerana
menica učinek pisaći budući včasih srajca većina plačam ćerana

bilanca civilen decimalen plačilo manipulacija brezplačen večkrat
bankovci naključje činovnik carinarnica korespondenca kupčija
preklic reklamacija veličanstvo akceptirati vračunamo natančno
nadprodukcija ćudljivost ćuprija dragoća osećati ćirilica

odračunajte izdatke za reklamo pričakovali smo prihod civilnega
zastopnika bančni posli plačajte v zlati valuti plačljivo
najkasneje koncem meseca decembra to netaktnost najodločneje
odklanjam zahvaljujemo se za čestitke za to lahko jamčimo
ni v mojem področju zadevo smo si drugače predstavljali tečaji
so padli kontni izvleček računski izpisek reklamacijski rok
je potekel kupčijske zveze obremeniti v tekočem računu novico
smo prepozno sprejeli menico smo vnovčili sklicevaje se na
mesečno poročilo vzorci niso zacarinjeni nezanesljiva menica
lastnoročni podpis izěrpno poročilo kalkulacija o dobičku



10. vaja — š ž — Glej navodilo 10.

jš
ša še ši šo šu ša še ši šo šu ša še ši šo šu ša še ši šo šu ša
aš eš iš oš uš aš eš iš oš uš aš eš iš oš uš aš eš iš oš uš aš

jž
ža že ži žo žu ža že ži žo žu ža že ži žo žu ža že ži žo žu ža
až ež iž ož už až ež iž ož už až ež iž ož už až ež iž ož už až

ška ške ški ško šku ška ške ški ško šku ška ške ški ško šku ška
šča šče šči ščo šču šča šče šči ščo šču šča šče šči ščo šču šča
ašč ešč išč ošč ušč ašč ešč išč ošč ušč ašč ešč išč ošč ušč ašč

žva žve žvi žvo žvu žva žve žvi žvo žvu žva žve žvi žvo žvu žva
žla žle žli žlo žlu žla žle žli žlo žlu žla žle žli žlo žlu žla
ažj ežj ižj ožj užj ažj ežj ižj ožj užj ažj ežj ižj ožj užj ažj

šal šal šal žep žep žep koš koš koš žig žig žig veš veš veš žar
šal šal šal žep žep žep koš koš koš žig žig žig veš veš veš žar
žre žre žre šli šli šli žge žge žge češ češ češ vže vže vže ždi
žre žre žre šli šli šli žge žge žge češ češ češ vže vže vže ždi

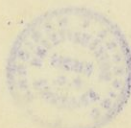
hiša hiša veža veža šala šala žito žito žena žena žica žica šiva
polž polž šest šest žreb žreb ščet ščet šcip šcip žled žled žgan

šopek šopek fižol fižol živež živež bivši bivši možje možje
moški moški važno važno žrtev žrtev škoda škoda žbica žbica

veščak družba vožnja suženj žalost žirant manjši župnik žveplo
veščak družba vožnja suženj žalost žirant manjši župnik žveplo
veščak družba vožnja suženj žalost žirant manjši župnik žveplo

velevažen žitarice ležišče bivališče številka izvršim vknjižiti
verižnik vinotržec množina vseučilišče tržišče ravnotežje
udeležba železniški stališče uredništvo vštetje vzdržati zmožen
šampanjec ščititi žitnica prejšnji viržinka preizkuševališče

delniška družba šifriran naslov na to polagamo posebno važnost
pritožba na drugo instanco upoštevali bomo vaše želje po
brezuspelih pogajanjih izvršujoč vaše naročilo postrežba je
skrbna pričakujoč vašega obvestila običajni pridržek plačati
ob predložitvi blagajniški ček poštnega čekovnega urada z
odličnim spoštovanjem naslovljenčevo bivališče radi velikih
stroškov izrazil je svoje resnično obžalovanje poslužil se
je trpežnega blaga povsem nezmožna osebnost radi ustrezemo
vaši želji njegovo premoženje se je skrčilo tamkajšnji zastop
naše tvrdke ne pride v poštev stojimo na stališču pogreška
v zaračunavanju svoje premoženje pomnožiti uvažuje ta opomin
kolikor mogoče natančno izvršiti opišite položaj na vsak način
je to važno za življenje šablona je splošna označba za vzorec



12. vaja — Velike črke — Glej navodilo 12.

Ai Si Di Fi Gi Ti Ri Ei Bi Vi Ci Ai Si Di Fi Gi Ti Ri Ei Bi Vi Ci
Ai Si Di Fi Gi Ti Ri Ei Bi Vi Ci Ai Si Di Fi Gi Ti Ri Ei Bi Vi Ci
Ai Si Di Fi Gi Ti Ri Ei Bi Vi Ci Ai Si Di Fi Gi Ti Ri Ei Bi Vi Ci

La Ka Ja Ha Za Ua Ia Oa Pa Na Ma Ča Ča Ša Ža La Ka Ja Ha Za Ua Ia
La Ka Ja Ha Za Ua Ia Oa Pa Na Ma Ča Ča Ša Ža La Ka Ja Ha Za Ua Ia
La Ka Ja Ha Za Ua Ia Oa Pa Na Ma Ča Ča Ša Ža La Ka Ja Ha Za Ua Ia

Aa Bb Cc Čč Čć Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Oo Pp Rr Ss Šš Tt
Uu Vv Zz Žž Aa Bb Cc Čč Čć Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm No Oo Pp
Rr Ss Šš Tt Uu Vv Zz Žž Aa Bb Cc Čč Čć Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll

Apatin, Srem, Dojran, Fram, Gorica, Tržič, Reka, Egipt, Beograd,
Apatin, Srem, Dojran, Fram, Gorica, Tržič, Reka, Egipt, Beograd,
Slavko, Vera, Gregor, Ema, Ciril, Drago, Tone, Branko, Friderik,
Slavko, Vera, Gregor, Ema, Ciril, Drago, Tone, Branko, Friderik,

Ljubljana, Kragujevac, Jesenice, Hoče, Ptuj, Ormož, Št. Ilj, Niš,
Ljubljana, Kragujevac, Jesenice, Hoče, Ptuj, Ormož, Št. Ilj, Niš,

Maribor, Žalec, Užice, Zagreb, Čakovec, Olga, Nada, Mira, Pavla,
Maribor, Žalec, Užice, Zagreb, Čakovec, Olga, Nada, Mira, Pavla,

France Prešeren, Josip Jurčič, Simon Gregorčič, Ivan Cankar, Fran
Levstik, Josip Gruden, Dragotin Kette, Janez Trdina, Miroslav Vil-
har, Petar Preradović, Ivan Mažuranić, Fran Erjavec, Oto Župančič,
Ksaver Meško, Cvetko Golar, Stanko Vraz, Svetozar Marković.

Vi, Vas, Vam, Vi, Vas, Vam, Vi, Vas, Vam, Vi, Vas, Vam, Vi, Vas,
Vi, Vas, Vam, Vi, Vas, Vam, Vi, Vas, Vam, Vi, Vas, Vam, Vi, Vas,

Z Vašim dovoljenjem. Na Vašo ponudbo. Prosim Vas. Glede Vašega
Z Vašim dovoljenjem. Na Vašo ponudbo. Prosim Vas. Glede Vašega
Z Vašim dovoljenjem. Na Vašo ponudbo. Prosim Vas. Glede Vašega

Gospod Josip Karničnik, Rogaška Slatina. Gospod Josip Karničnik
Tvrđka Tima Vladisavljević, Beograd. Tvrđka Tima Vladisavljević
Upravništvo Jutranjega lista, Zagreb. Upravništvo Jutranjega l.
Uredništvo Ljubljanskega Zvona, Ljubljana. Uredništvo Zvona
Posojilnica Narodni dom, Maribor. Posojilnica Narodni dom, M.

Kraljevina Jugoslavija meji na Italijo, Avstrijo, Madžarsko itd.
Kraljevina Jugoslavija meji na Italijo, Avstrijo, Madžarsko itd.
Kraljevina Jugoslavija meji na Italijo, Avstrijo, Madžarsko itd.

Na univerzi kralja Aleksandra I. je promoviral za dr. M. U.
Na univerzi kralja Aleksandra I. je promoviral za dr. M. U.
Na univerzi kralja Aleksandra I. je promoviral za dr. M. U.

13. vaja — Predloga — Glej navodilo 13.

Potnika

papirne stroke, pri trgovcih v Sloveniji dobro uvedenega, sprejem. Ponudbe na oglas. oddelek Jutra.

Otvoritev tečajev

francoščine, nemščine, angleščine. Akademsko izobraženi predavatelji. Posebni pouk nemščine za slov. otroke do šolske dobe.

Kuharico

z dolgoletnimi spričevali, ki bi opravljala tudi vsa hišna dela, sprejem v večjo trgovsko hišo na deželi za samostojno vodstvo gospodinjstva. Ponudbe na podružnico Slovenca v Mariboru.

Trg. vajenca

dobrih in poštenih staršev ter dobrega računarja sprejem takoj v trgovino z mešanim blagom. Franc Mastnak, trg., Središče.

Samostojen lesni trgovec

večstrokovnega in pisarniškega dela, slov., nemške in italijanske korespondence, z znanjem italijanske klijentele, želi vstopiti s kapitalom do štiri sto tisoč Din v službo ali družbo solidnega podjetja. Ponudbe na podružnico Jutra v Celju pod Primorec.

Stružnico

z vodilnim vretenom, precizijsko, moderno konstruirano, še nerabljeno, z vsem pripadajočim orodjem, pripravno za rezanje zobnih koles. Krasen izdelek. Zahtevajte nadaljnje podatke pri oglasnem oddelku Slov. Naroda pod Priložnostni nakup.

Večjo trgovino

mešanega blaga - tudi skupno z gostilno - vzamem v najem, najrajši na deželi. Ponudbe na ogl. oddelek Večernika pod značko F. C.

Trgovski lokal

v Mariboru, v sredini mesta, kjer je bila več let dobro uspeva-joča veletrgovina, se odda v najem. Pojasnila daje Srečko Pihlar, Maribor, Gosposka ulica.

Stanovanje

lepo, mansardno, sobe, kuhinja in shramba, lastno stranišče, klet, vodovod v kuhinji, elektrika, pralnica in vrt. Stanovanje, ki je v novi stavbi in popolnoma ločeno, oddam mirni stranki za julij.

Mlajšega dijaka

iz boljše rodbine sprejem v popolno oskrbo in skrbno nadzorstvo v vili poleg gimnazije. Na razpolago klavir in event. pomoč pri učenju. Ponudbe pod Mlajši dijak na podr. Jutra v Celju.

Vsa tapetniška dela,

otomane, vložke, madrace, garniture, kakor tudi vse predelave po najnižjih cenah pri A. Čerinu, tapetniku, Maribor, Pristaniška ul.



14. vaja — Predloga — Glej navodilo 14.

Spoštovani gospod,

Obžalujemo, da Vas do danes še nismo mogli šteti med svoje cenj. odjemalce. Prepričani pa smo, da bi se naša želja izpolnila, če bi nas vsaj enkrat počastili s svojim obiskom.

Naša velika zaloga, kakršno ima le malo tukajšnjih tvrdk, ter naša obsežna fabrikacija damskih, moških in otroških oblek nam omogočajo našo ugodno ponudbo in jamčijo za dobro kakovost. Pri večji nabavi Vam radi ustrezemo s plačilnimi olajšavami.

Ker ste nam bili priporočeni, bi Vam radi olajšali formalitete prvega nakupa ter Vam prilagamo zato v prigibu kupno nakaznico. Zamenjajte jo pred nakupom pri blagajni za nakupni listek.

S posebnim zadovoljstvom bi pozdravili okolnost, da bi tudi Vas lahko šteli med svoje odjemalce.

Z odličnim spoštovanjem

Gospod Franc Hrzič, Brežice.

Po gospodu Alojzu Zemljiču, na čigar priporočilo se obenem sklicujem, sem izvedel, da je v Vaši trgovini oddati mesto pisarniškega praktikanta.

Ker je moja iskrena želja, da se v pisarniškem poslovanju temeljito izvežbam v kaki večji trgovini, si Vas dovoljujem najvljudnejše prositi, da mi podelite omenjeno mesto.

Kakor razvidite iz priloženih izpričeval, sem dovršil drž. dvo-razr. trgovsko šolo v Ljubljani s prav dobrim uspehom.

Če se mi posreči dobiti zaproseno mesto, se bom potrudil, da si pridobim Vaše cenjeno zaupanje in Vašo popolno zadovoljnost.

Nadejam se ugodne rešitve svoje prošnje in se priporočam z odličnim spoštovanjem

Vaše nakazilo za naš mesečni obračun v znesku Din je tudi tokrat točno dospelo.

Za Vašo točnost se Vam prav iskreno zahvaljujemo, kajti vestno izpolnjevanje plačilnih pogojev, ki jih lahko ugotovimo za ves čas naših trgovskih zvez, nam dela poslovanje z Vami v resnici prijetno in lahko. Bodite prepričani, da bomo tudi mi skrbeli, da boste vedno zadovoljni.

Izrekamo Vam še enkrat naše zadovoljstvo in našo zahvalo.

15. vaja — Številke — Glej navodilo 15.

111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111
100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100

f234 f234 f234 f234 f234 f234 f234 f234 f234 f234 f234 f234 f234 f234
f234 f234 f234 f234 f234 f234 f234 f234 f234 f234 f234 f234 f234

a2 s3 d4 f5 a2 s3 d4 f5 a2 s3 d4 f5 a2 s3 d4 f5 a2 s3 d4 f5 a2
a2 s3 d4 f5 a2 s3 d4 f5 a2 s3 d4 f5 a2 s3 d4 f5 a2 s3 d4 f5 a2

f56 f56 f56 f56 f56 f56 f56 f56 f56 f56 f56 f56 f56 f56 f56 f56
a56 a56 a56 a56 a56 a56 a56 a56 a56 a56 a56 a56 a56 a56 a56 a56

j78 j78 j78 j78 j78 j78 j78 j78 j78 j78 j78 j78 j78 j78 j78 j78
j78 j78 j78 j78 j78 j78 j78 j78 j78 j78 j78 j78 j78 j78 j78 j78

k9
a9 a9 a9 a9 a9 a9 a9 a9 a9 a9 a9 a9 a9 a9 a9 a9 a9 a9 a9

f234 a56 č789 f234 a56 č789 f234 a56 č789 f234 a56 č789 f234
f234 a56 č789 f234 a56 č789 f234 a56 č789 f234 a56 č789 f234

1234567890 1234567890 1234567890 1234567890 1234567890 12345978
1234567890 1234567890 1234567890 1234567890 1234567890 12345678

729, 634, 182, 509, 375, 249, 810, 350, 101, 528, 495, 162, 989,
729, 634, 182, 509, 375, 249, 810, 350, 101, 528, 495, 162, 989,

1406, 9352, 8447, 9376, 3021, 9101, 3682, 4987, 3002, 9283,
1406, 9352, 8447, 9376, 3021, 9101, 3682, 4987, 3002, 9283,

49,-- 63,-- 37,-- 70,-- 25,-- 82,-- 17,-- 11,-- 46,-- 92,--
49,-- 63,-- 37,-- 70,-- 25,-- 82,-- 17,-- 11,-- 46,-- 92,--

5.793,-- 3.978,-- 6.006,-- 1.000,-- 4.987,-- 3.837,-- 8.070,--
5.793,-- 3.978,-- 6.006,-- 1.000,-- 4.987,-- 3.837,-- 8.070,--

Din 476,50 Kč 2.300,-- Lit 20.500,-- Frs 492,-- RM 3.834,--
Din 476,50 Kč 2.300,-- Lit 20.500,-- Frs 492,-- RM 3.834,--
Din 476,50 Kč 2.300,-- Lit 20.500,-- Frs 492,-- RM 3.834,--

Rimske številke

I V X L C D M I V X L C D M I V X L C D M I V X L
I. II. III. IV. V. VI. VII. VIII. IX. X. XI. XII. I. II. III.
I. II. III. IV. V. VI. VII. VIII. IX. X. XI. XII. I. II. III.

Dne 3. 11. 1934. sta bili v Gosposki ul. 16-17 na dražbi žič 2 hiši.
Dne 3. 11. 1934. sta bili v Gosposki ul. 16-17 na dražbi žič 2 hiši.
Dne 3. 11. 1934. sta bili v Gosposki ul. 16-17 na dražbi žič 2 hiši.
Dne 3. 11. 1934. sta bili v Gosposki ul. 16-17 na dražbi žič 2 hiši.



16. vaja — Številke — Glej navodilo 16.

Vaše plačilo z dne 23. pr. m. v znesku Din 615,-- smo prejeli.
Vaše plačilo z dne 23. pr. m. v znesku Din 615,-- smo prejeli.
Vaše plačilo z dne 23. pr. m. v znesku Din 615,-- smo prejeli.

Faktura od 3. t. m. v znesku Din 3.492,-- je plačljiva 14. t. m.
Faktura od 3. t. m. v znesku Din 3.492,-- je plačljiva 14. t. m.
Faktura od 3. t. m. v znesku Din 3.492,-- je plačljiva 14. t. m.

Vaša menica z dne 26. jan. št. 871 je zapadla 31. pr. mes.
Vaša menica z dne 26. jan. št. 871 je zapadla 31. pr. mes.
Vaša menica z dne 26. jan. št. 871 je zapadla 31. pr. mes.

Sreda, 14. jul. Din 247,50 na račun št. 16.579 od 14. jan.
Sreda, 14. jul. Din 247,50 na račun št. 16.579 od 14. jan.
Sreda, 14. jul. Din 247,50 na račun št. 16.579 od 14. jan.

Pošljemo Vam 6 menic v znesku Din 13.508 za dan 24. t. m.
Pošljemo Vam 6 menic v znesku Din 13.508 za dan 24. t. m.
Pošljemo Vam 6 menic v znesku Din 13.508 za dan 24. t. m.

Valuta 30 dni ali 4 procenti skonta pri plačilu tekom 5 dni.
Valuta 30 dni ali 4 procenti skonta pri plačilu tekom 5 dni.
Valuta 30 dni ali 4 procenti skonta pri plačilu tekom 5 dni.

Ljubljana, dne 25. febr. 1934. Maribor, dne 7. okt. 1920.
Ljubljana, dne 25. febr. 1934. Maribor, dne 7. okt. 1920.

Sv. Marjeta na Dr. p., 12. maja 1935. Celje, 31. dec. 1917.
Sv. Marjeta na Dr. p., 12. maja 1935. Celje, 31. dec. 1917.

Cinkarna d. d. v Gaberju pri Celju se zadnja leta prav lepo razvija. Dočim se je predvojna produkcija gibala na višini 40.000 stotov cinka in 1.500 stotov cinkovega prahu, je lani znašala njena produkcija 54.130 stotov sirovega cinka, 10.662 stotov cinkove pločevine, 8.769 stotov cinkovega prahu in 43.567 stotov žveplene kisline. Cinkovega belila se je produciralo 1.500 ton. Povprečno zaposluje sedaj okrog 500 delavcev in je lani izdala za mezde 7,5 milijona Din.

Gradbeni oddelek direkcije drž. železnic v Ljubljani sprejema do 19. t. m. ponudbe glede dobave 1.920 kg slame in 4.870 kg slamnatih vreč, do 25. t. m. pa ponudbe glede dobave 2.500 kg bencina, 30.000 kg portlandskega cementa, 1.240 kg vulkan olja, 300 kub. m jamskega lesa, 10.000 komadov krajnikov in 258 m jeklene žične vrvi.

Finančno ministrstvo je predložilo Narodni skupščini drž. proračun za leto 1934-35, ki predvideva skupno 10.171,250.798 Din izdatkov. Od teh odpade 6.914,354.340 Din na splošno državno upravo, 3.256,800.000 Din pa na drž. gospodarska podjetja.



17. vaja — Nemški tekst — ö ü ä w — Glej navodilo 17.

jö
jü
jä jä

schö schö schö schö schö schö schö schö schö schö schö schö schö
schü schü schü schü schü schü schü schü schü schü schü schü schü
schä schä schä schä schä schä schä schä schä schä schä schä schä

öch öch öch öch öch öch öch öch öch öch öch öch öch öch öch
üch üch üch üch üch üch üch üch üch üch üch üch üch üch üch
äch äch äch äch äch äch äch äch äch äch äch äch äch äch äch

ötz ötz ötz ötz ötz ötz ötz ötz ötz ötz ötz ötz ötz ötz ötz
ück ück ück ück ück ück ück ück ück ück ück ück ück ück ück
sau sau sau sau sau sau sau sau sau sau sau sau sau sau sau sau

sw
wa we wi wo wu wa we wi wo wu wa we wi wo wu wa we wi wo wu wa we
schwa schwe schwi schwo schwu schwa schwe schwi schwo schwu schwa

die Prüfung der Bücher, es würde uns nützen, schön öffnen, aus geschäftlichen Gründen, wir würden uns glücklich schätzen, sich einen Überblick verschaffen, ich stehe Ihnen zur Verfügung.

Unsere Bemühungen waren erfolglos. Er möge sich mässigen. Wir bestätigen den Empfang. Ihre geschätzte Firma. Er ist geprüfter Bücherrevisor. Wir haben die Bestellung nicht ausgeführt.

Bitte das Geld sofort zu senden. Das kleinere Uebel wählen. Die Äpfel sind angekommen. Diese Aenlichkeit ärgert mich. Oeffnen Sie sofort die Sendung. Übung macht den Meister.

Wir Weiber würden weisse Wäsche waschen, wenn Wasser Wein wäre.
Wir Weiber würden weisse Wäsche waschen, wenn Wasser Wein wäre.
Wir Weiber würden weisse Wäsche waschen, wenn Wasser Wein wäre.

Häufigkeitwörter der deutschen Sprache.

Dass jemand sein ganzes Leben nicht gearbeitet hätte, das ist bisher noch nicht dagewesen. Wir alle müssen arbeiten, Tag für Tag, wieder und wieder. Du sollst arbeiten, wenn du nur kannst, und du kannst arbeiten, wenn du nur willst. Wenn wir das wollen, was wir sollen, können wir alles, was wir wollen. Wenn du nicht arbeitest, so kannst du nichts und wirst nichts. Nichtstun ist aber Rückgang und Niedergang. Keine Arbeit darf einem zuwider sein und keiner soll sich von derselben absondern. Besonders wir Studenten sollen und müssen arbeiten, ganz anders als andere, damit unser Vaterland anderen Ländern gegenüber geistig nicht zurückbleibe.



18. vaja — Nemški tekst — q y x — Glej navodilo 18.

aq
aq eq iq oq uq aq eq iq oq uq aq eq iq oq uq aq eq iq oq uq aq

qua que qui quo quu qua que qui quo quu qua que qui quo quu qua
qua que qui quo quu qua que qui quo quu qua que qui quo quu qua

ay
ay ey iy oy uy ay ey iy oy uy ay ey iy oy uy ay ey iy oy uy ay

sx
ax ex ix ox ux ax ex ix ox ux ax ex ix ox ux ax ex ix ox ux ax

exp ext exm exp ext exm exp ext exm exp ext exm exp ext exm exp
exp ext exm exp ext exm exp ext exm exp ext exm exp ext exm exp

quer quitt bequem erquickt qualifizieren aufgequollen quittieren
quer quitt bequem erquickt qualifizieren aufgequollen quittieren

symbolisch physikalisch lyrisch typisch pyramidenförmig typen
symbolisch physikalisch lyrisch typisch pyramidenförmig typen

fix extra boxen express taxieren exklusive expedieren ex officio
fix extra boxen express taxieren exklusive expedieren ex officio

Quittung Quote Quelle Quartal Quantität Qualität Quadrat Quintal
Quittung Quote Quelle Quartal Quantität Qualität Quadrat Quintal

Ypsilon Yard York Yankee Uruguay Bayern Gymnasium Physik Mayer
Ypsilon Yard York Yankee Uruguay Bayern Gymnasium Physik Mayer

Xaver Xylograph Export Express Expedition Praxis Luxus Expedition
Xaver Xylograph Export Express Expedition Praxis Luxus Expedition
Xaver Xylograph Export Express Expedition Praxis Luxus Expedition

Sie werden die Quote in bequemen Monatsraten zahlen. Herrn Philipp Mayer, München, Bayern. Meine langjährige Kontorpraxis. Die beiliegende Quittung. Der Physikunterricht am hiesigen Gymnasium. Bitte das Probeexemplar per Expressgut zu expedieren. Er hat uns quantitativ und qualitativ befriedigt. Die Verwendung des Lysols.

Eine traurige Existenz. Das konsequente Verhalten. Die Luxusartikel werden höher taxiert. Zum Quartalschluss umquartieren. Ein Examen mit Auszeichnung bestehen. Eine schlechte Qualifikation. Quadratisch bemusterte Zephyre. Die Konjunktur in der Textilwarenindustrie. Die Firma exportiert extrafeines Malzextrakt.

Die Quittung erhalten Sie bequem in der Expedition der Zeitung.
Die Quittung erhalten Sie bequem in der Expedition der Zeitung.
Die Quittung erhalten Sie bequem in der Expedition der Zeitung.

19. vaja — Nemška predloga — Glej navodilo 19.

Anzeige.

Wir suchen Direktionssekretärin, vollkommen vertraut mit Kurzschrift und Schreibmaschine, mit Aktenführung, Registratur und Buchhaltung, die bereits Vertrauensstellung bekleidet hat. Schriftliche Meldungen mit Zeugnissen, Lichtbild und Nennung von Auskunftgebern sofort erbeten. - Kreditanstalt.

Bewerbung.

Ihre Anzeige in der Mariborer Zeitung gibt mir Anlass, mich um den bei Ihnen freien Posten einer Direktionssekretärin zu bewerben.

Ich bin 24 Jahre alt, katholisch, habe die hiesige staatl. Handelsakademie mit sehr gutem Erfolge absolviert, war bei der Ljubljanska kreditna banka drei Jahre als Stenotypistin tätig und hierauf zwei Jahre als Hilfssekretärin bei der Direktion der Aktiengesellschaft Kovina d. d. Maribor. Am 1. Oktober musste ich meine jetzige Stellung infolge Personalabbaues verlassen.

Über meine Kenntnisse belieben Sie Näheres aus den beiliegenden Zeugnissabschriften zu ersehen. Maschinenschreiben wie slovenische und deutsche Stenographie beherrsche ich vollkommen. Ich bin auch ziemlich gut mit der serbokroatischen Sprache vertraut und stenographiere auch diese nach nicht zu schnellem Diktat. Während meiner Tätigkeit bei der Ljubljanska kreditna banka war ich auch bei der Buchhaltung und beim Archiv beschäftigt. Ich glaube versichern zu dürfen, dass ich mich in eine ähnliche Tätigkeit schnell einarbeiten kann.

Die Direktionen der beiden vorgenannten Unternehmungen sind gerne bereit, Aufschluss über meine Person und über meine Leistungen zu geben. Eine Photographie füge ich bei.

Ich würde bei Verleihung des Postens durch Fleiss und Sorgfalt das in mich gesetzte Vertrauen zu rechtfertigen suchen. Mein Eintritt kann sofort erfolgen.

Mit vorzüglicher Hochachtung Olga Mandel.

Antwort.

Wir erhielten Ihre Bewerbung vom 16. d. M. und ersuchen Sie, sich zwecks persönlicher Vorstellung Mittwoch, den 20. d. M. um 10 Uhr in der Direktionskanzlei anzumelden.

Sie werden ein kurzes Probediktat in deutscher und slovenischer Sprache mit einer Geschwindigkeit von 160 Silben pro Minute aufnehmen und das Stenogramm mit der Schreibmaschine übertragen.

Da uns Ihre Zeugnisse vollauf befriedigen, so können Sie fast mit der Verleihung der angekündigten Stellung rechnen.

Hochachtungsvoll Kreditanstalt.



20. vaja — ? ! : ; / " — Glej navodilo 20.

Zakaj? Kako? Čemu? Kdo? Kje? S čim? Pri kom? Zakaj? Kako? Čemu?
Zakaj? Kako? Čemu? Kdo? Kje? S čim? Pri kom? Zakaj? Kako? Čemu?

Pozor! Takoj! Spoštovani gospod! Cenjeni gospod doktor! Navodilo!
Pozor! Takoj! Spoštovani gospod! Cenjeni gospod doktor! Navodilo!

reče: pravi: zakliče: vzklikne: pripovedoval je: spregovori: deje:
reče: pravi: zakliče: vzklikne: pripovedoval je: spregovori: deje:

institucija; debata; praksa; interpelacija; rekurz; dividenda;
institucija; debata; praksa; interpelacija; rekurz; dividenda;

Imamo stroje "Remington", "Underwood", "Smith", "Mercedes",
"Adler", "Continental", "Ideal", "Urania", "Stoewer", "Reinmetall".

Sušak (Jugoslavija), Kaniža (Madžarska), Linz (Avstrija), Turin
(Italija), Orleans (Francija), Brugge (Belgija), Lausanne (Švica).

Kot oklepaj smemo uporabljati znak / samo takrat, če na stroju
ni okroglih oklepajev.

Žitni trg /16. t. m./

Pšenica iz okolice Sombora /79 kg/ 142,50 Din, gornjebaška /80/
150 Din za 100 kg /fco nakladna postaja/. Moka baška "og" in
"ogg" 265 - 275 Din; "2" 235 - 245 Din; "5" 195 - 205 Din.

V trgovskem dopisju se ogibajmo nazivov, kakor: "veleecenjeni",
"blagorodni" /ali celo "preblagorodni"/ itd., temveč rabimo edino
pridevek "gospod" oz. "gospodje".

Velikega pomena za vsako trgovsko pismo je:
a/ oblika, b/ jezik, c/ pravopis in d/ slog.

1934/35, 1871/72, $2/3$, $2\ 2/3$, $8\ 3/4$, $4\ 7/8$, $\frac{1}{2}$ (1/2), $5\frac{1}{2}$ (5 1/2),
1934/35, 1871/72, $2/3$, $2\ 2/3$, $8\ 3/4$, $4\ 7/8$, $\frac{1}{2}$ (1/2), $5\frac{1}{2}$ (5 1/2),

Zglasite se ob $3/4$ na pet pri mojem zastopniku v Cank. ul. 16/II.
Zglasite se ob $3/4$ na pet pri mojem zastopniku v Cank. ul. 16/II.
Zglasite se ob $3/4$ na pet pri mojem zastopniku v Cank. ul. 16/II.

Zapomnimo si pravilo, da se postavijo ločila . , ; : ? ! tik za
prejšnjo besedo, torej brez kakršnegakoli razmaka. Za znaki . ? !
smemo udariti tudi dvakrat na razmaknico, za znaki , : ; pa ved-
no le enkrat.

Poudarjanje besed z velikimi črkami. Uporabljaš ZAPORNICO!

Samo STROKOVNJAK Vam bo lahko sestavil UČINKOVITO propagando!
Samo STROKOVNJAK Vam bo lahko sestavil UČINKOVITO propagando!

RADIRANJE škoduje pisalnemu stroju, ker ODPADKI zamaše dvigalo.
RADIRANJE škoduje pisalnemu stroju, ker ODPADKI zamaše dvigalo.

21. vaja — & § % — Razprti tisk — Glej navodilo 21.

A. Iv. Čuček & Šorn, Tvrška A. Drenik & Co., Pugel & Rosman.
A. Iv. Čuček & Šorn, Tvrška A. Drenik & Co., Pugel & Rosman.

§ 579, § 1278, §§ 99b, al. 3, §§ 54, 195, 281. § 448 sub I.
§ 579, § 1278, §§ 99b, al. 3, §§ 54, 195, 281. § 448 sub I.

V zakonu z dne 18. jan. 1929. se ukinja § 94., ostane pa § 114.
V zakonu z dne 18. jan. 1929. se ukinja § 94., ostane pa § 114.

7 %, 4 %, 1/2 %, 4 1/2 %, - Znižanje od 9 % na 8 1/2 %.
7 %, 4 %, 1/2 %, 4 1/2 %, - Znižanje od 9 % na 8 1/2 %.

Državne vrednote: 8 % Blair 97,5 - 98, 7 % Drž. hipotekarna banka 85,25 - 85,75, begluške 76 - 76,5, Vojsna škoda 452 - 453.

Podčrtavanje prične pri prvi črki in konča pri zadnji. Če podčrtavamo več besed skupaj, potem podčrtamo tudi razmake. Prav tako podčrtaj tudi ločilo!

Nekaj pravil o zunanji obliki pisma:

Važne besede piši z VELIKIMI ČRKAMI. Bralec vidi takoj bistveno in pismo postane živahno.

Ne uporablaj barvnega traka predolgo. Pisava postane medla in nezanimiva.

Če se zmotiš v črki, ne skušaj popraviti pogoška s pretipkavanjem. Potegni voz na stran in zradiraj pogošek!

Podpisuj se čitljivo! Če imaš nečitljivo pisavo, natipkaj svoje ime na levem koncu.

R a z p r t i t i s k .

Med r a z p r t o tiskanimi besedami pusti d v a razmaka.
Med r a z p r t o tiskanimi besedami pusti d v a razmaka.

Razlikujemo časovno ali kreditno kupčijo in kupčijo proti gotovini /per kontant/. Komisijonar zaračunava komitentu provizijo /opravnino/ in če jamči tudi za izplačilo kupnine tudi "d e l k r e d e r e".

Piši mesece vedno s Č R K A M I in nes številkami.
Piši mesece vedno s Č R K A M I in nes številkami.
Piši mesece vedno s Č R K A M I in nes številkami.

Gospod Franc J e š e , tovarna žime, S t r a ž i š č e pri Kranju.
Tvrška A. & E. S k a b e r n e , L j u b l j a n a.
Ravnateljstvo drž. trgovske akademije v M a r i b o r u.



23. vaja — Hitrostne vaje — Glej navodilo 23.

Za nekatere predmete se je prodajna možnost poboljšala.

Vaše naročilo bomo takoj z največjo pozornostjo izvršili.

Naš zastopnik nam poroča, da boste rabili v bližnji bodočnosti večjo količino moke.

Prosimo Vas, da nam pravočasno sporočite svoje naročilo.

Žal smo Vam morali staviti včeraj dospelo pošiljko na razpolago.

Prav radi bomo upoštevali vse utemeljene želje naših odjemalcev.

Odgovarjajoč na Vaš dopis z dne 13. t. m. Vam sporočamo, da...

V Vašem lastnem interesu Vam priporočamo, da sprejmete ponudbo.

V prilogi si Vam dovoljujemo predložiti naš najnovejši cenik.

Ta komplicirani problem bo treba pravočasno in zadovoljivo rešiti.

Na splošno znižanje cen v bližnji bodočnosti ni misliti.

Pričakujoč Vaš skorajšnji odgovor beležimo z odličnim spoštovanjem.

Radi izborne kakovosti Vam to blago prav posebno priporočamo.

Garantiramo za kakovost vseh pri nas fabriciranih izdelkov.

Naše zadnje naročilo je bilo nad vse pomanjkljivo izvršeno.

Ker poznamo tvrdko le po imenu, bi Vam bili zelo hvaležni, če...

Dovoljujemo Vam še desetdnevni odlog za poravnavo dolga.

Ta artikel je proizvod tovarne, ki je znana po svoji solidnosti.

Glede na vse dosedaj navedeno proglašamo pogodbo za neveljavno.

Modernizirali smo obrat po načelih največje racijonalizacije.

Z zadovoljstvom lahko ugotovimo, da ste svoje območje kot komisijonar izdatno razširili.

Zahvaljujemo se Vam za kalkulacijo, na podlagi katere hočemo v najkrajšem času izvršiti večje naročilo.

Če se hočete posluževati našega posredovanja, smo z največjim veseljem pripravljeni, ščititi Vaše interese na najboljši način.

Zahvaljujoč se Vam za uslugo Vas prosim, da mi nudite priliko, se Vam izkazati hvaležnega.



24. vaja — Ponovitev vseh pravil — Glej navodilo 24.

Pazi pri tipkanju, da ne bo treba radirati! Z radiranjem zgubiš toliko na času, kakor da bi natipkal 20 črk. Kvariš tudi stroj!

Razprti tisk in podčrtavanje uporabljaj le v skrajni potrebi.

Za ločili moramo izpustiti prazen prostor, a nikdar ne pred njimi.

Spredaj in zadaj izpustimo prostor pri znakih § & % = +. Pri dvo-pičju le tedaj, če služi kot matematični znak.

Narekovaji in oklepaji stoje brez zmesnih prostorov zraven besed.

Ločila stoje za oklepajem.

Ločilno črtico postavimo tik za zlogom. Če pa rabimo črtico kot pomišljaj ali v vrinjenem stavku, tedaj mora biti spredaj in zadaj prazen prostor.

V decimalnih številih postavimo za celimi vejico in ne pike, da slednje ne zamenjamo s tisočicami.

Če imamo tipko za $\frac{1}{2}$, potem postavimo ulomek tik za celimi. Če pa tvorimo ulomek z navadnimi številkami - torej z $1/2$ - pustimo za celimi prazen prostor.

Kot ločilni znak pri razlogovanju uporabljamo le črtico, a nikdar enačaja.

Papir položimo tako na pločevino, da je levi rob natančno na zarezi 0. Pri trgovskih pismih zadostuje na levi strani 12 zarez, kar je 31 mm. Širši rob je nepotrebna potrata papirja. Levi robnik postavimo torej na zarezi 12, kjer pričenjamo vsako vrsto. Nekoliko širši rob uporabljamo le pri zelo reprezentativnih sporočilih.

Desni krajnik postavimo pri vseh formatih za 5 zarez pred papirnim robom. Ko zadoni zvonček, izpišemo le zlog. Izločilec uporabljamo le v izjemnih primerih.

Izredno važen je rob na hrbtni strani poslovnega pisma. Ker služi levi rob na prvi strani mnogokrat preluknjanju oz. pride v pregib posebnih sešitkov, mora biti na hrbtni strani desni rob enak levemu na prvi strani. To velevažno pravilo velja tudi za priloge.

Naknadno popraviljanje teksta z zopetnim vlaganjem papirja zahteva mnogo spretnosti. Najprej uporabimo izklopno napravo za prostoček valja. Osnovnica vrste se mora natančno ujemati z ravnilom. Sedaj pogledamo, ali kažejo zarezne na ravnilu natančno na sredino črke. Če je potrebno, pomaknemo papir s pomočjo izprežnega vzvoda nekoliko na levo ali desno. Z uporabo pike se končno prepričamo, ali ima papir pravilno lego ali ne. - Če smo v kaki besedi izpustili eno izmed črk i, l, j, t ali f, jo še lahko vstavimo za silo, če s pritiskom na vračalko porinemo voz za polovično širino črke nazaj.

Hitro in pravilno menjanje in vlaganje papirja je važen del tipkanja.

25. vaja — Pravila glede oblike pisem — Glej navodilo 25.

Razven splošnih določb iz trg. korespondence si mora začetnik zapomniti še sledeče:

1. Naše trvdke uporabljajo po večini še starejšo pisemsko obliko /glej predloge 27 do 31/. Tudi tukaj najdemo v potankostih razlike, o katerih se naj stenotipist/kinja/ pravočasno pouči ob vstopu v službo.

2. Začetnik si prihrani marsikatero razočaranje, če si označi s svinčnikom pred pričetkom tipkanja: a/ na kuverti višino imena in kraja, b/ v pismu zgornji in spodnji rob ter navpično in vodoravno sredino lista.

3. V splošnem veljajo naslednje določbe glede razdelitve:
a/ kraj in datum /zareza 45, razmak od zgornjega roba 4 vrste/,
b/ razmak med datumom in napisom naj bo isti kakor med označbo kraja in prvo vrsto teksta /4 do 6 vrst/,
c/ vljudnostna formula "s spoštovanjem" itd. /zareza 45, razmak 3 vrste/.

4. Rob na levi strani mora biti širok najmanj 2 cm in sicer na vsaki korespondenci /torej tudi na dopisnici/, ker ne znači samo respektnega prostora, temveč ga rabimo za preluknjanje in vezanje. Ne pozabi, da velja to na drugi strani za desni rob!

5. Če hočemo staviti eno ali dve besedi v sredino vrste, zahteva to mnogo vaje, ker nam pokvari napačno stavljena beseda celoten vtis. Če imamo označeno sredino, potem gremo na levo za polovično dolžino napisa. Pri razprtem tisku moramo šteti seveda tudi razmake. Druga metoda, da izračunamo zarezo prve črke je naslednja: K polovični diferenci med vrstno in besedno dolžino prištejemo levi rob.

6. Za odstavek vzamemo 5 ali 10 zarez. Odstavek označimo lahko tudi samo s prazno vrsto.

7. Za levi in desni rob uporabljamo robnike, za odstavke in druge kolone pa tabulator.

8. Če vlagaš več pol papirja, položi zgoraj zložen košček papirja /zaščitni listič/, ki čuva papir in preprečuje premaknitev pol. Preden pričneš tipkati, se p o n o v n o prepričaj, ali je karbonpapir pravilno vložen. Po izvršenem delu shrani karbonpapir prav pazljivo, da se ne zmečka.

9. Sledečih vaj ne prični takoj tipkati v pravilni obliki! Najprej vadi tipkanje posameznih besed, besednih skupin in stavkov. Šele ko do dobra obvladaš tehniko tipkanja, boš lahko osredotočil svojo pozornost na obliko.

10. Natipkaj naslove raznih trdk, bank, oseb itd. večkrat v pravilni obliki na papirjih, ki imajo format kuverte.



26. vaja — Oblika uradne vloge — Glej navodilo 26.

Cg I a 546/30
7

O k r o ž n o s o d i š č e

v

M a r i b o r u .

Tožeča stranka: Tvrška Turković & Valmond, d. d., Zagreb, ki jo zastopata dr. Miloš Vauhnik in dr. Fran Hojnik, odvetnika v Mariboru.

Tožena stranka: Konkurnza masa tiskarne P a n o n i j a , r. z. z o. z., Murska Sobota, zastopana po konk. uprav. dr. Goljevščku Josipu, odvetniku v Murski Soboti.

Postranski intervenijent: Dr. Vesnik Slavko, odvetnik, Murska Sobota.

Predmet tožbe: Din 2.914,-- s prip.

R e k u r z

zoper sklep okrožnega sodišča v Mariboru z dne 21. 8. 1930.,

Cg I a 546/30-7

1 krat, 1 nadp.

27. vaja — Običajna oblika pisma; široko — Glej navodilo 27.

Maribor, dne 16. januarja 1934.

Gospod Franc P e r h a v e c ,

C e l j e .

Sprejemem Vašo ponudbo z dne 12. t. m. za prodajo mojega blaga na tamkajšnjem tržišču in soglašam z Vašimi pogoji: 2 % provizije, 1 1/2 % delkredere in povrnitev lastnih stroškov. Poravnavo faktur določam sam.

Za poskus Vam pošiljam po železnici kot tovarno blago

50 bal domače volne, limit. Din 390,--

ter prilagam konsignacijsko fakturo.

Ker je cena zelo nizka, upam, da Vam bo mogoče blago prodati v najkrajšem času.

Povzel sem na Vas polovico fakturnega zneska

Din 9750,--

per 3 mesece dato o/Jakob Prejac in prosim, da honorirate to trato za moj račun.

Pričakujem skorajšnjih obvestil ter beležim

z odličnim spoštovanjem

Konsignacijska faktura



28. vaja — Lepa razdelitev teksta.

Kaj si želi šef od stenotipistkinje

Vprašajte

če je potrebno, toda tudi takrat s prevdarkom! - Poučite se o vsem, kar se Vas tiče! - Potrudite se glede strokovnih izrazov! Nikar ne mislite, da se Vam ni treba več spopolnjevati!

Ne dolžite mene

če razberete iz stenograma nesmisel, temveč se vadite v čitanju svojega stenograma! - Ne tolažite se z jalovim prepričanjem: "To pomeni lahko samo to!", temveč najдите smisel teksta!

Tudi misliti je koristno!

Seveda le takrat, če vodi do pravilnega zaključka! - Prečitajte ponovno pismo, preden ga položite v mojo mapo v podpis! Poprava pogreškov je Vaša stvar!

Bodite drugačne kakor Amerikanke,

o katerih pravi njih rojak Sinclair Lewis v romanu "Zasluzek" - Čitajte ga! - naslednje: "Za večino stenotipistk je vse eno, kar stenografirajo, ali o trgovanju z zemljišči ali o odstranitvi kotlovca, o založništvu ali o copatah; pišejo, pa ne vedo kaj!"

Vaše obnašanje

naj ne bo niti preponižno niti preoblastno! - Ne opravljajte svojih tovarišic, temveč pomagajte si vzajemno!

Pazite na ločila

in upoštevajte smisel in ritem. Potem boste n. pr. večjico stavili redkeje, zato pa pomišljaj in oklepaj pogosteje ko v šoli.

Delajte

zdržema, mirno, prevdarno - in raditega z veseljem!

Beležite si

kar je važnega in se ne zanašajte na svoj spomin!

Ne prikrivajte ničesar,

najmanj svojih pogreškov! Kdor javi pogrešek pošteno in brez olepšanja, kaže pogum in zaupanje v čut pravičnosti svojih predstojnikov.

Ne bodite zadovoljni

sami s seboj! Ne vprašajte: "Kaj moram storiti?", temveč: "Kaj še lahko storim?"

Vaš predstojnik

Vam ne bodi neprijetna kontrolna instanca ali potrebno zlo. Če se boste dnevno vprašali, ali ste vse naredili, kar je v interesu pisarne ali podjetja, potem postanete gotovo uvaževana in spoštovana nastavljenka.

29. vaja — Običajna oblika pisma; ozko.

Celje, dne 1. junija 1934.

Velecenjeni gospod!

Po celoletnem napornem delu se spet približujejo prepotrebni dnevi počitka in oddiha. Sedaj je čas, da se telo in duh zopet osvežita in okrepi za nadaljnje delo.

Uspeh Vašega bodočega dela zavisi bistveno od načina, kako boste preživeli in izrabili svoj dopust. Marsikdo se vrača s poletnega potovanja spočit in okrepljen, drugi zbit in utrujen.

Čeprav sodeluje pri tem mnogo okolščin, je vendar ena najvažnejših pravilna oprema. Kdor gre na gore, v kopališče, na morje ali tudi samo na deželo, se mora opremiti na vsak način s primerno obleko, če hoče prebiti svoj dopust brez neprijetnosti in jeze, a tudi brez škode na zdravju.

Zato si dovoljujem Vam priporočati pravočasen poset svojih nalašč za potovalno dobo pripravljenih oddelkov. Našli boste vse, kar potrebujete, v izborni kakovosti, dočim so cene solidne. Čudili se boste veliki izbiri.

Dovoljujem si Vam priposlati ilustrovan cenik popotnih oblek in opremnih predmetov. Posebej Vas opozarjam na važne in koristne beležke o potovanju, ki jih najdete v besedilu cenika in ki jih je sestavil priznan strokovnjak.

Ker mi je zadovoljstvo cenj. odjemalcev glavni smoter vsega mojega prizadevanja, Vas vljudno prosim, da mi sporočite vsako svojo željo, tako glede opreme kakor glede potovanja samega. Strokovno osobje mojega potovalnega oddelka Vam bo radevolje dalo vse potrebne informacije.

Z odličnim spoštovanjem

R. Stermecki.



30. vaja — Zanimive številke.

- 2,31 udarcev pride povprečno na 1 zlog v slovenskem jeziku
- 4,82 udarcev pride povprečno na 1 besedo v slovenskem jeziku
- 4 udarci na sekundo je merilo, da znamo res tipkati
- 60 udarcev računamo na normalno vrsto pri pisarniškem formatu
- 70 udarcev računamo na normalno vrsto pri trgovskem formatu
- 1680 udarcev ima povprečno trgovsko pismo všteti napis /24 polnih vrst/
- 90000 udarcev je povprečno dnevno delo pri prepisovanju s pisalnim strojem brez kopij pri hitrosti 4 udarcev na sekundo, krajšano 4/s
- 77000 udarcev je dnevno delo pod istimi pogoji s kopijami
- 52000 udarcev je dnevno delo pod istimi pogoji, če prenašamo iz stenograma
- 32500 udarcev je dnevno delo pod istimi pogoji, če računamo 3 ure stenografskega diktata
- 2,11 zlogov ima povprečno slovenska beseda /nemška samo 1,82 angleška celo samo 1,5/
- 1260 zlogov ima povprečno na gosto popisana stran pisarniškega formata /60 vrst po 21 zlogov/
- 35-40 zlogov še lahko napišemo na minuto čitljivo z roko
- 82 zlogov na minuto ustreza hitrosti 4/s /pri čemer že upoštevamo razmake med besedami/
- 600 zlogov lahko čitamo na minuto
- 50 pisem /računajoč 24 polnih vrst po 70 udarcev/ s kopijo je dnevno delo pri 4/s
- 35 pisem istega obsega s kopijo je dnevno delo pri 4/s, če prenašamo iz stenograma
- 20 pisem je povprečno dnevno delo pri diktiranju v stenogram, če odračunamo 3 ure narekovanja
- 3 ure moramo pri 8 delovnih urah računati za narek
- 7 ur se vzame pri znanstvenem raziskovanju v pretres /namesto resničnih 8 ur/, da ugotovimo efekt dela
- 10 odstotni časovni odtegljaj je primeren za izgubo časa pri delu ob pisalnem stroju
- 16,66 odstotkov, t. j. šestina časa, je treba računati povprečno za prvo kopijo, toda celo tretjino za dešifriranje stenograma

31. vaja — Memorandum.

Jesenice, dne 8. januarja 1934.

Gospod Pavel L o g a r ,

K a m n i k .

Dovoljujem si Vam poslati izvleček Vašega računa, zaključen z dnem 31. dec. 1933., po katerem ostane v moje dobro znesek

Din 1.563,--.

Prosim, da ugotovite pravilnost salda, in me o tem obvestite.

Razventega sem si dovolil danes povzeti na Vas

Din 7.830,-- per 31. marec, o/lastna

in prosim, da trato ob predložitvi izplačate.

Pričakujem nadaljnjih naročil ter beležim

s spoštovanjem

Filip Murko.

Osluševci, 28. junija 1934.

Gospod Josip J a k l i č ,

M a r i b o r .

Poročam Vam, da sem danes odpremil na naslov g. A. Herzfeld, Graz,

1 vagon št. 7856, 100 vreč krompirja	9.987 kg,
1 " " 7877, 100 " "	10.000 " ,
1 " " 8555, 100 " "	9.975 "

in v tovrnem listu zaznamoval, da posredujete Vi pri izvozni carinski odpravi.

Vse stroške zaračunajte tvrdki A. Herzfeld, ki sem ji odpremo vagonov aviziral direktno.

Z odličnim spoštovanjem

Ivan Lah.



VESELKO & RIBIČ

TRGOVINA S PIS. POTREBŠČINAMI

KRANJ

*

KRANJ, 3. februarja 1935.

Ek/H

Vaše pismo z dne 26. pr. mes.

Gospodje Blum & Lobe,

Z a g r e b

Ilica br. 54/II.

Radi izvršitve naših zadnjih 3 naročil se moramo žal pritožiti.

1. Nalog št. C 342: Dobavljeni pisemski papir je kval. 30 namesto kval. 32, kakor smo naročili.
2. Nalog št. C 367: Manjka 500 pisemskih ovojev.
3. Nalog št. C 532: Pošiljka je dospela zaradi pomanjkljivega zavijanja tako zamazana in zmečkana, da bomo mogli uporabiti za prodajo le polovico pošiljke.

Dobro se zavedamo, da se vsakdo lahko zmoti, toda če so posledice skraj vsakega naročila očitki, potem lahko razumete, da smo nezadovoljni in nevoljni.

Upamo, da bomo pisemski papir št. 30 lahko uporabili, prosimo pa, da izvršite sedaj priloženi nalog C 563 najnatančneje in nemudoma.

Nadaljevati hočemo trgovske zveze z Vami in pričakujemo radi tega Vaše zatrdilo, da boste naša bodoča naročila izvrševali najvestneje.

Nalog št. C 563

Z odličnim spoštovanjem

Veselko & Ribič



Iz Vašega pisma z dne 14. t. m. razvidimo na / naše neprijetno iznenadenje, da se nam je pripetila v / naši čajni ponudbi, ki smo Vam jo napravili dne 12. t. / m., žal neljuba napaka, ki nam jo blagovolite oprostiti. × V
 100 naši ponudbi označena cena Din 2.600'— ni // pravilna, biti mora Din 2000'— za cent. Priznati morate, da je / ta ponudba izredno nizka, in da je za Vas ugodna celo v / slučaju, če imate v tem trenutku še večje količine čaja na zalogi. Zdi se nam potrebno Vas posebej opozoriti / na okolnost, da cene izza zadnjega tedna venomer narašča//jo in da bodo radi slabih izgledov žetve še nadalje naraščale. × Zato Vam lahko le priporočamo, da izkoristite ugodno / priliko in nakupite potrebno količino. Trdno smo prepričani, da Vam nobena trrdka ne more nuditi tako ugodne / cene. Rezervirali Vam bomo
 300 5 centov do 25. t. m. // Če do takrat ne dobimo Vašega naročila, bomo s to količino razpolagali drugod. Sicer si pa bo naš potnik, gosp. / Porekar, dovolil, Vas obiskati tekom prihodnjega tedna. Pri / tej priliki mu lahko predate svoje naročilo, če se boste / do takrat odločili nakupiti ponujeno količino. // × Istočasno Vam izrekamo pristrčno zahvalo za poizvedbe gle/de trrdke Per-nat & sinovi. Trrdka nam dolguje že preko 50/000'— Din in po Vaših pojasnilih se bojimo, da moramo pričakovati izdatne izgube. × Kakor znano, je imela trrdka / do sedaj najboljši sloves in je trgovala v znatnem obsegu,
 500 ta//ko da ni bilo vzroka gojiti nezaupanje. Vaše poročilo, da se nahaja trrdka na vitez v resnih plačilnih težkočah, / nas je radi tega izredno presenetilo. Vendar še upamo/, da bo zastoj le začasen. × Izkazali bi nam veliko uslužno/, če bi nas nemudoma obvestili o vsem, kar boste o omenje//ni trrdki tekom bodočega tedna izvedeli. Če nas boste o / vsem dobro informirali, se nam bo mogoče vendarle še posrečilo rešiti naše dobroimetje ali vsaj kak del. × Nadalje / nočemo prikrievati svojeje velikega veselja, da ste se / na ljubezniv način spomnili 25 letnega obstoja naše trrd//ke. Odkritosrčno se Vam zahvaljujemo za izražene čestit/ke. Trgovino bomo tudi v bodoče vodili po priznanih / načelih kakor dosedanjih 25 let in z Vami gojimo i/sto željo, da bi ostala trgovska zveza med nami vedno tako / prijetna kakor doslej. × Ob priliki našega trgovskega jubil//leja priredimo prihodnjo nedeljo slavnost v hotelu »Uni/on«. Dovoljujemo si Vas na isto najprisrčneje povabiti. / Bilo bi nam v veliko čast, če bi tudi zastopnike Vaše trrd/ke lahko šteli med svoje goste. × Za ponedeljek prihodnjega dne / imamo na programu izlet z avtomobili na
 900 Gorenjsko in // veselilo bi nas izredno, če bi se ga naši cenj. gostje / tudi udeležili. Natančnejša pojasnila razvidite iz / priloženega sporeda. S spoštovanjem.

Visoka zbornica! Otvarjam sejo in ugotavljam, da je navzoč/ih 40 zborničnih svetnikov ter konstatiram v smislu določb ve/ljavnega poslovnika sklepčnost seje zborničnega sveta. Pozdravljam / vse gospode svetnike, posebej pa še zastopnika kr. ban/ske uprave, banskega svetnika g. Borštarnja Vinkota. × Za // zapisnikarja imenujem zborničnega konceptnega adjunkta / g. dr. Koceta Jureta, za overovatelja za/pisnika pa gg. zbornična svetnika Briclja Ivana in Hein/riharja Frana. × V smislu sklepa seje predsedstva sem porabil raz/dobje med bo-
 200 žičnimi prazniki in novim letom za sklicanje se//je zborničnega sveta. Letošnja zaključna seja ni le proračun/ska seja, ki naj bi odobrila načrt zborničnega gospodarje/nja

za prihodnje leto in sprejela potrebne sklepe za kritje po/trebščin zborničnega poslovanja, marveč je po svojem programu iz/redno važna radi organizatornih vprašanj, ki so na dnevnem re/du razprav, in radi sklepov, ki bodo sprejeti glede ureditve / ustrojstva in poslovanja zbornice. Sem spada vprašanje poslovni/ka za zbornične organe, vprašanje sistemiziranja in ure/ditve poslovanja zborničnega urada in ostalih naprav ter / ureditev službenega odnošaja zborničnih nameščencev. Zbor//nični svet je po določenih uredbe o zbornicah dolžan, da skle/ne in predloži v potrditev navedene pravilnike in po/slovnike, da se v vsem prilagodimo položaju, ki je nastal / z uveljavljenjem uredbe in izvedbe določb §§ /
 500 393 in 394 o. z. × Preostaja nam še sprejetje vo//lilnega reda. Zbornica je tudi tozadevno prejela, kakor / bom pozneje poročal, poziv ministra trgovine in industrije / in je razpisala pismeno anketo med zborničnimi svetni/ki, da dobi pregled predlogov in stališč, ki jih zastopajo posa/mezni svetniki v teh vprašanjih. Zato je dostavila vsem svetni/kom izvod novoodobrenih pravil in starega volilnega re/da z okrožnico, ki je vsebovala glavna na-
 640 čelna vprašanja. /

Odgovarjajoč na Vaše pismo z dne 2. januarja, ki pa je / dospelo šele 7. januarja, Vas moramo opozoriti, da / nimate povoda nam česarkoli očitati. Bili smo Vam ved/no v toliki meri uslužni, kakor gotovo niste bili / vajeni pri nobenem trgovcu. Nasprotno pa imamo sami do//volj povoda biti razkačeni, ker niste nikoli izpolnili / svojih večkrat danih obljub. × Blagovolite prečitati svojo ko/respondenco, pa boste lahko ugotovili, kolikokrat ste nam / obljubljali točna obročna plačila in kolikokrat je osta/lo zagotovilo neizpolnjeno. Ne smete tudi prezreti, da // sklepamo prav iz Vaših obljub točnega plačevanja obrokov na / možnost, da bi v resnici lahko plačevali. Če ta domneva ne / bi bila istinita, bi Vaše obljube do-bile vitez, da pišete le besede, ne da bi imeli resnično namero jih tu/di izpolnjevati. × V resnici je povsem brezpomembno pisati // dolga pisma in ponavljati vedno iste obljube, ki se jih ta//ko prekrši. Tako je naravnost smešno, da zahtevate sedaj od / nas najprej dopisnico z nekim povsem brezpomembnim sporočilom, / preden odpošljete Din 200'—. / Pri tem pa pozabljate omeniti, da je že zdavnaj zapadlo pla//čilo za polovico junija, nadalje obroki za mesece / julij do decembra pret. l., torej skupno Din / 1300'—. × Kljub zanemarjanju Vaših plačilnih obveznosti smo / Vas samo opomnili in nismo podvzeli nikakih nadaljnjih ko/rakov. Če pa je minila potprežljivost celo našemu advo//katu in če smatra za potrebno spet uvesti pravno postopanje, / potem lahko že iz tega sprevidite, koliko ceni naš zastop/nik Vaše obljube. — Ker se sklicujete tudi na to, da Vam kot voj/nemu invalidu ne izkazujemo dovolj obzirnosti, mora/mo tako opazko zavriniti z vso odločnostjo. Vi se prav za//res ne morete pritoževati radi premajhne uslužnosti, dočim / imamo mi dovolj vzrokov biti nezadovoljni z Vami. Zato / tudi ne verjamemo več Vašim gostobesednim izjavam. × Kljub te/mu smo pregovorili svojega odvet-nika, naj Vam dovoli na/daljnji štiritedenski odlog. Toda to je naša žadnja usluga. // Če tekom tega roka ne plačate ostanek svojega dolga, pre/puščamo zadevo svo-jemu odvetniku v dokončno ureditev. / × Opozoriti Vas moramo torej, da odslej dopisujete sa/mo še z našim
 771 pravnim zastopnikom.

BÜROORGANISATION

INH. VICTOR VOGT
FREIBURG I. BR.

BÜROORGANISATION, FREIBURG I. BR.

Herrn
Rudolf Rakuša, Professor

M a r i b o r ,
Ciril-Methodova ul. 18
/Jugoslavien/

IHRE ZEICHEN

IHRE NACHRICHT VOM

UNSERE ZEICHEN

TAG

18. 1.

I/W

24. 1. 31.

BETREFF: DINformat

Auf Ihre Anfrage gebe ich Ihnen bereitwilligst Auskunft über den gegenwärtigen Stand des Normformatgedankens in Deutschland.

Der heutige Zustand im Formatwesen ist der, dass wir wohl einzelne eingeführte Normen, wie z. B. das Kanzleiformat und das Geschäftsquart haben, dass aber bis jetzt kein durchgreifender, planmässiger Aufbau der gesamten Formatwelt durchgeführt wurde. Die Folge davon ist das tollste Durcheinander in allen Ordnern.

Als ein Hauptgrundsatz für eine Besserung ist die Forderung anzusehen, dass das Kanzleiformat gleich dem Geschäftsbriefbogen werde. Das Kanzleiformat ist infolge seiner grossen Länge zu unhandlich und der Quartbogen findet wegen seiner Breite bei den Behörden keinen Anklang.

Als Geschäftsbriefbogen kommt nun das vom Normenausschuss aufgestellte Format 210 x 297 in Betracht. Es liegt in der Mitte zwischen Kanzlei- und Geschäftsformat. Für Memoranden gilt die Hälfte dieses Formates 148 x 210. Wieder die Hälfte, 105 x 148, ist als die Postkarte der Zukunft anzusehen, da das Ausland für diese Weltpostkarte bereits gewonnen wurde.

Die Festlegung des Anschriftfeldes auf der linken Seite des Briefbogens ermöglicht die Normung der Fensterbriefhüllen. Die vorgedruckte Zeile: "Ihre Zeichen", "Ihre Nachricht vom" usw. ist eine gewisse Sicherung, dass diese wichtigen Angaben nicht vergessen werden.

Stets gern zu Ihren Diensten, zeichne ich

hochachtungsvoll

V. Vogt.



37. vaja — Decimalni tabulator — Glej navodilo 37.

A k t i v a .

Posojila:		45,890.637,75
Tekoči račun:		22,004.551,58
Obresti:		
zaostale obresti posojil l. 1933. . .		1,178.962,33
Vrednostne listine:		444.296,--
Deleži pri drugih zavodih:		14.600,--
Vrednost hiš in zemljišč:		
a/ Narodni dom	1,406.671,26	
b/ Hiša Aleksandrova c. št. 61 . . .	56.471,52	
c/ Zemljišče in hiša Cvetlična ul. št. 9	50.000,--	
d/ Hiša v Frančiškanski ul. št. 16 . .	268.542,50	
e/ Zemljišče vl. št. 150, 462 k. o. Grajska vrata	11.079,10	
f/ Zemljišče vl. št. 108 k. o. Magdal.	5.648,12	
g/ Zemljišče in hiša št. 9 vl. št. 2 kat. o. Goriški vrh	123.294,58	
h/ Posestvo v Račah h. št. 54 . . .	118.975,12	2,040.682,20
Pisarniški inventar		37.130,50
Gotovina 31. 12. 1933.		251.841,19
		<u>71,862.737,57</u>

P a s i v a .

Deleži: glavni	315.000,--	
opravilni	<u>282.370,--</u>	597.370,--
Hranilne vloge:		
na vložne knjižice	54,063.533,28	
v tekočem računu	<u>6,411.674,11</u>	60,475.207,39
Obresti:		
predplačane obresti posojil	201.337,98	
nedvignjene obresti deležev	<u>87.012,13</u>	288.350,11
Lombard:		227.000,--
Eskompt:		242.293,34
Prehodni zneski:		300.000,--
Rezervni zakladi:		
a/ splošni	5,314.892,30	
vstopnine l. 1933	270,--	
zastarane obresti deležev	11.796,09	
zastarani deleži	170,--	
	<u>5,327.128,39</u>	
b/ posebni	1,600.552,29	
c/ valutni	447.412,62	
d/ pokojninski	<u>1,488.138,60</u>	8,863.231,90
Dr. Franc Rapočeva ustanova		22.858,--
Dobiček:		846.426,83
		<u>71,862.737,57</u>



38. vaja — Popravljanje napačnega teksta.

I. Naslednje pismo vsebuje 25 pogreškov glede na pravilno tipkanje. Poišči jih in pretipkaj predlogo parkrat v brezhibni obliki.

M a r i b o r, 20.6. 1934.

Fa. Staromodno & Neokusno,

Slov. B i s t r i c a.

Pismo naj ustreza vedno tudi glede oblike. Gornje podčrtovanje ni samo neokusno, temveč tudi nepotrebna zguba časa.

Zakaj tako širok odstavek? Ali ni škoda n e - p o t r e b n e potrate prostora? Ali ni prav tako potrata razprti in podčrtani tisk?

Strojepisec mora posebno paziti -saj opravlja isto delo kakor črkostavec- na pravilno stavljanje ločil. V tem pogledu se greši največ. Da je število 371/2 silno dvoumno, pomisli malokdo. / Naši stroji običajno nimajo značke za 1/2. /

Z odličnim spoštovanjem

II. Pretipkaj pravilno in si dobro zapomni korekturne znake!

Slova, riječi i interpunkcije, koje ne spadaju/tekst, označuju se znakom || , t.j. "deleatur" od latinskoga delere, poništiti. Ako koje slovo, koja riječ ili interpunkcija manjka, tada se korekturnom znaku || piše manjkajuće/ili riječ ili interpunkcija.

Za premetnute riječi ili sluva (se) služimo posebnim znakom. Ako ima više premetnutih riječi, ih tada valjanim redom brojevima označimo. Razmak možemo da zantjevimo naknadno ili ga s posebnim znakom u k i n e m o.

Posebne znake upotrebljavamo, kad treba dijeliti dvije riječi, kad je razmak || prevelik ili kad je pogrešno primijenjen.

Za razmak ili otstojanje medju jednim retkom i drugim nam služi navedena crta. Za novi odlomak koji se je pregledao načini se na dotičnom mjestu uglata zagrada, a sa strane se naznači i napiše: "Novi odlomak" ili "Novi otsijek" ili "alinija".

Ako je pak načinjen odlomak tamo gdje ne mora biti, tada se to označi sa tim posljednjim znakom.

Ovim znakom želimo imati prazan prostor za aliniju. Pogrešne ispravke moramo da prekrižimo i da ispod njih postavimo t a č k e/. Za tipkača još je od važnosti, da zna primijeniti pravilno podčrtavanje /ovim znakom želimo odstraniti prazninu u početku retka/, velika slova i simetriju.

|| u

|| i // slovo
ster

|| 1 2 3 4 5 6
+ + + + +
/a

|| ij } ||
[alinija]

|| 10 zareka
prekriženo
} potkralo
veliko

40. vaja — Osnutek pravilnika za izpit iz strojepisja.

1. Izpit obsega dokaz sigurnosti in spretnosti v tipkanju, dokaz dovršenosti v oblikovanju in poznanje pisalnega stroja. Izpitno izpričevalo se lahko pridobi za dve stopnji:
 - a/ za znanje strojepisja pri najmanj 180 udarcih na minuto,
 - b/ za dovršenost v strojepisju pri najmanj 240 udarcih na min.
2. Pismeni izpit obsega:
 - a/ Prepis srednjetežkega tiskanega teksta tekom 10 minut z najmanjšo hitrostjo 180 udarcev na min. za izpit znanja in najmanj 240 udarcev na min. za izpit dovršenosti.
 - b/ Diktat 5 minut pod istimi pogoji kakor pod a/.
 - c/ Izprašanec mora predloženi tiskani ali pisani tekst natipkati v dovršeni obliki, t. j., uporabiti mora vsa sredstva, ki povečajo preglednost in lepoto teksta /uporaba razmaka, podčrtovanje, stavljanje v sredo, odstavljanje, podstavljanje številčk itd./. Radiranje je nedopustno.
3. Ustmeni izpit obsega ustroj, snaženje in uporabo stroja, odpravljanje motenj na stroju, razmnoževanje in na željo izprašanca tudi uporabo tipke za kolone oz. tabulatorja. Ustmeni izpit traja 10 minut.
4. Izprašanec si sme izbrati stroj, ki ga hoče uporabljati med izpitom. Pravice do določenega stroja nima, pač pa si sme prinesiti stroj s seboj. Potreben papir dobi brezplačno.
5. Vse naloge postanejo last izpitne komisije.
6. Pismene naloge pod /ab se redujejo po številu udarcev, od katerih se odšteje za vsak glavni pogrešek 20, za vsak polovični pogrešek pa 10 udarcev. Glavni pogreški so: odvišne, manjkajoče in napačne črke; manjkajoča beseda; zamenjava črk /mokši : moški/; pravopisne napake. Polovični pogreški so: popravljene črke; napačni prenosi; napačni črkovni ali vrstni razmak; napačni pričetek ali konec vrste. V eni besedi se računata največ dva glavna pogreška.
7. Naloga pod 2/c se reduje po prostem prevdarku, pri čemer se upošteva čas za izdelavo. Uporabljiva naloga s pogreški se reduje kot zadostna, boljša kot dobra, povsem brezhibna pa kot prav dobra oz. odlična. Tudi znanje iz strojeznanstva se reduje po prostem prevdarku. Izpitna komisija odloča z večino, ali je izprašanec izpit prebil in s kakim uspehom.
8. Izpitno izpričevalo obsega: ime, rojstni dan in kraj izprašanca; kdaj, kje in kako je prebil praktični izpit iz stenografije; uspeh izpita iz strojepisja z navedbo udarcev na minuto; podpis članov komisije.