



MINISTERSTWO EDUKACJI
NARODOWEJ



Małgorzata Sołtysiak

**Wykonywanie prac biurowych
343[01].O1.03**

Poradnik dla ucznia

Wydawca

Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy
Radom 2006

„Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego”

Recenzenci:

mgr Zdzisława Koźmin

mgr Barbara Wierzbowska

Opracowanie redakcyjne:

mgr Małgorzata Sołtysiak

Konsultacja:

dr Elżbieta Sałata

Poradnik stanowi obudowę dydaktyczną programu jednostki modułowej 343[01].O1.03 „Wykonywanie prac biurowych”, zawartego w modułowym programie nauczania dla zawodu technik administracji 343[01].

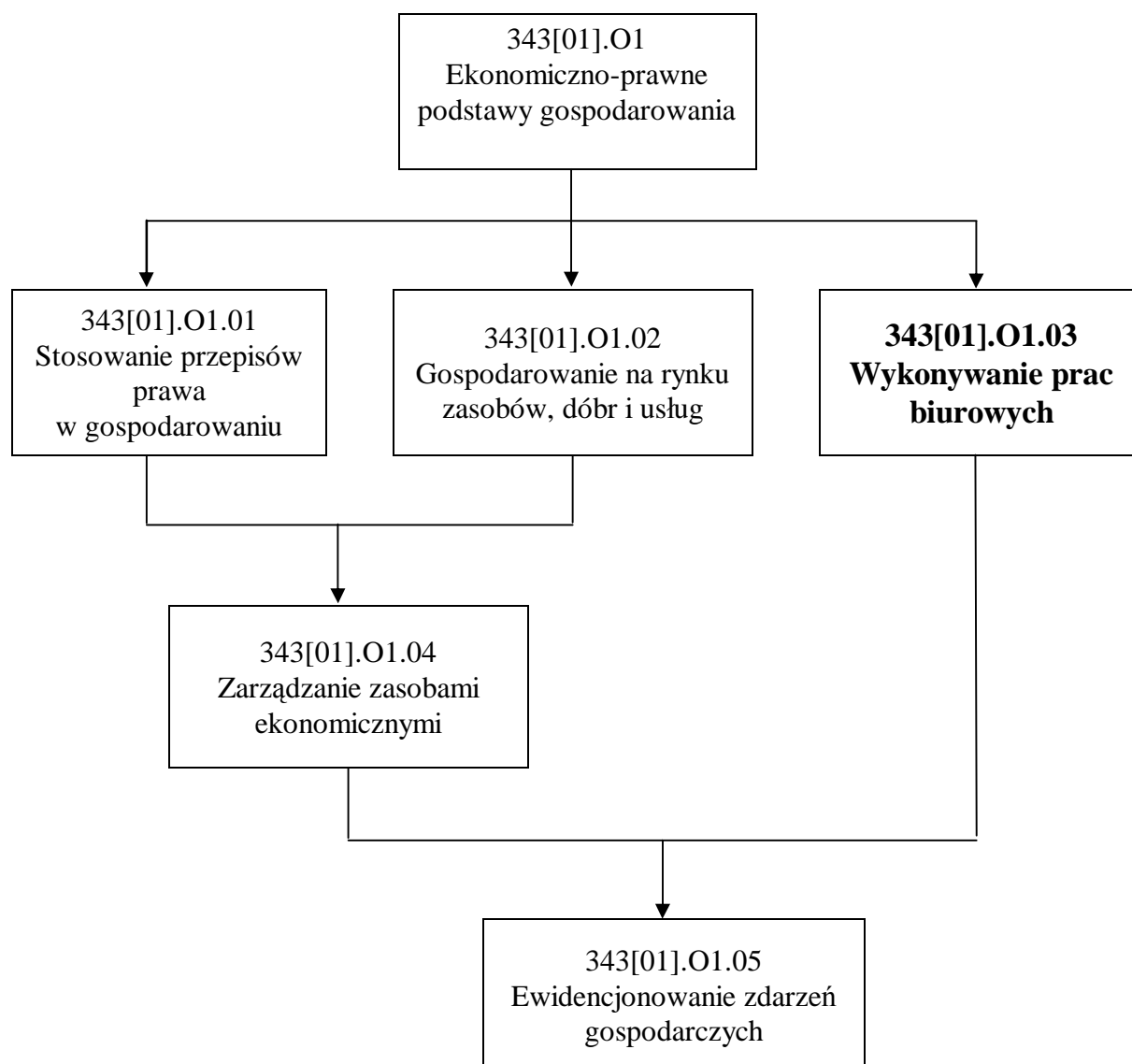
Wydawca

Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom 2006

„Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego”

SPIS TREŚCI

1. Wprowadzenie	4
2. Wymagania wstępne	5
3. Cele kształcenia	6
4. Materiał nauczania	7
4.1. Struktura organizacyjna jednostki i stanowiska pracy biurowej	7
4.1.1. Materiał nauczania	7
4.1.2. Pytania sprawdzające	9
4.1.3. Ćwiczenia	9
4.1.4. Sprawdzian postępów	11
4.2. Bezpieczeństwo i higiena pracy biurowej oraz ergonomia pracy	12
4.2.1. Materiał nauczania	12
4.2.2. Pytania sprawdzające	14
4.2.3. Ćwiczenia	14
4.2.4. Sprawdzian postępów	15
4.3. Biurowe urządzenia techniczne	16
4.3.1. Materiał nauczania	16
4.3.2. Pytania sprawdzające	18
4.3.3. Ćwiczenia	18
4.3.4. Sprawdzian postępów	20
4.4. Metoda mnemotechniczna	21
4.4.1. Materiał nauczania	21
4.4.2. Pytania sprawdzające	26
4.4.3. Ćwiczenia	26
4.4.4. Sprawdzian postępów	30
4.5. Klasyfikacja pism biurowych	31
4.5.1. Materiał nauczania	31
4.5.2. Pytania sprawdzające	34
4.5.3. Ćwiczenia	34
4.5.4. Sprawdzian postępów	36
4.6. Układ graficzny pism i jego elementy składowe	37
4.6.1. Materiał nauczania	37
4.6.2. Pytania sprawdzające	41
4.6.3. Ćwiczenia	41
4.6.4. Sprawdzian postępów	43
4.7. Zasady formułowania i redagowania pism	44
4.7.1. Materiał nauczania	44
4.7.2. Pytania sprawdzające	47
4.7.3. Ćwiczenia	47
4.7.4. Sprawdzian postępów	49
5. Sprawdzian osiągnięć	50
6. Literatura	54



Schemat układu jednostek modułowych

1. WPROWADZENIE

Poradnik ten będzie Ci pomocny w przygotowaniu do wykonywania prac biurowych.

W poradniku zamieszczono:

- wymagania wstępne, wykaz umiejętności, jakie powinieneś mieć już ukształtowane, abyś bez problemów mógł korzystać z poradnika,
- cele kształcenia, wykaz umiejętności, jakie ukształtujesz podczas pracy z poradnikiem,
- materiał nauczania, „pigułkę” wiadomości teoretycznych niezbędnych do opanowania treści jednostki modułowej,
- zestaw pytań przydatny do sprawdzenia, czy już opanowałeś podane treści,
- ćwiczenia, które pomogą Ci zweryfikować wiadomości teoretyczne oraz ukształtować umiejętności praktyczne,
- sprawdzian postępów,
- sprawdzian osiągnięć, przykładowy zestaw zadań i pytań. Pozytywny wynik sprawdzianu potwierdzi, że dobrze pracowałeś podczas lekcji i że nabyłeś wiedzę i umiejętności z zakresu tej jednostki modułowej,
- literaturę uzupełniającą.

W podrozdziałach Materiał nauczania, treści kształcenia zostały omówione w sposób ogólny. Podany zasób wiadomości powinien być wystarczający do osiągnięcia celów kształcenia niniejszej jednostki modułowej, ale możesz poszerzyć wiadomości, korzystając ze wskazanego wykazu literatury.

Wskazane jest, abyś wykonał wszystkie ćwiczenia zawarte w poradniku. W celu nabycia umiejętności szybkiego pisania na klawiaturze komputera metodą bezwzrokową zamieszczono ćwiczenie dodatkowe.

Na realizację tej jednostki modułowej zaleca się przeznaczyć maksymalną liczbę godzin, tak, aby umiejętność pisania na komputerze metodą bezwzrokową została opanowana do perfekcji. Proponowane ćwiczenia możesz powtórzyć w domu lub skorzystać z ćwiczeń wskazanych w literaturze.

Pozytywne efekty przynosi nauka z wykorzystaniem programu komputerowego, np. „Mistrz klawiatury” – dostępnego na rynku. W utrwaleniu wiedzy teoretycznej pomoże Ci wykonanie zamieszczonych ćwiczeń.

Po wykonaniu ćwiczeń masz możliwość sprawdzenia poziomu swoich postępów, odpowiadając na pytania podane w podrozdziale Sprawdzian postępów. W tym celu powinieneś zakreślić odpowiedzi, wstawiając X w miejscu pod słowem:

TAK – jeżeli twoja odpowiedź na pytanie jest pozytywna,

NIE – jeżeli twoja odpowiedź na pytanie jest negatywna.

Zakreślenia pod zapisem NIE wskazują luki Twojej wiedzy i informują zarazem, jakich treści jeszcze nie poznałeś. Musisz do nich powrócić.

Na zakończenie jednostki możesz w celach sprawdzenia swoich umiejętności skorzystać z zamieszczonego w poradniku testu.

Pamiętaj, że pracując przy komputerze, należy przyjąć odpowiednią postawę zgodnie z zasadami bhp oraz ergonomii pracy. Nie zapominaj o swoich palcach. Wskazane jest stosowanie odpowiednich ćwiczeń.

Najlepiej po godzinie pracy przy komputerze zrób sobie, co najmniej 5-minutowe przerwy. Miłej i owocnej pracy z wykorzystaniem opracowanego poradnika.

2. WYMAGANIA WSTĘPNE

Przystępując do realizacji programu jednostki modułowej, powinieneś umieć:

- korzystać z różnych źródeł informacji,
- obsługiwać komputer na poziomie podstawowym,
- posługiwać się podstawowymi pojęciami zakresu prawa gospodarczego,
- stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy,
- stosować zasady ergonomii pracy,
- pracować w grupie i indywidualnie.

3. CELE KSZTAŁCENIA

W wyniku realizacji programu jednostki modułowej powinieneś umieć:

- określić stanowiska pracy biurowej w jednostce organizacyjnej,
- zorganizować stanowisko pracy biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii,
- zastosować ogólne zasady formułowania i formatowania pism,
- sporządzić pisma z zastosowaniem metody mnemotechnicznej,
- sporządzić pisma w różnych układach graficznych,
- wykonać czynności związane z przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji,
- obsłużyć biurowe urządzenia techniczne,
- odebrać i przekazać informację za pomocą poczty elektronicznej,
- wykonać prace biurowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. MATERIAŁ NAUCZANIA

4.1. Struktura organizacyjna jednostki i stanowiska pracy biurowej

4.1.1. Materiał nauczania

Jednym z podstawowych zadań reform samorządowych jest zwiększenie skuteczności i efektywności działania administracji publicznej, poprawa jakości usług publicznych i zarządzania finansami publicznymi na poziomie lokalnym i regionalnym. Aby realizacja tych zadań była najbardziej efektywna, niezbędny jest wystarczający zasób informacji. Gromadzeniem informacji z jednej strony i jednocześnie obsługą tych, którzy podejmują decyzje z drugiej zajmują się urzędy składające się z wielu biur. Coraz bardziej dawna tradycyjna usługowo-pomocnicza rola „biura” schodzi na dalszy plan. Zastępuje go obsługa przepływu informacji, najczęściej między mieszkańcami a urzędem lub między instytucjami a urzędem. Istotą pracy biurowej w administracji jest obsługa przepływu informacji i jej gromadzenie. Gromadzenie to nic innego jak zbieranie danych niezbędnych do podejmowania decyzji.

W kraju istnieją tysiące jednostek organizacyjnych prowadzących różnorodną działalność. Działalność gospodarczą polegającą na produkcji wyrobów lub usług oraz na handlu prowadzą jednostki organizacyjne zwane przedsiębiorstwami. Działalnością oświatową i socjalno-kulturalną zajmują się takie jednostki, jak: szkoły, szpitale, kina, teatry, ośrodki turystyczne i sportowe, instytuty badawczo-naukowe, domy opieki. Działalność finansową prowadzą banki i inne instytucje takie, jak: zakłady ubezpieczeń, giełdy.

Działalnością w zakresie administracji rządowej i samorządowej oraz wymiaru sprawiedliwości zajmują się urzędy, sądy, biura adwokackie i notarialne, a działalność związaną z obroną narodową i bezpieczeństwem publicznym jednostki wojskowe, policja, straż graniczna, straż pożarna.

Wszystkie te jednostki, aby sprawnie działać, muszą być odpowiednio zorganizowane. Istota organizacji polega na współdziałaniu elementów składowych danej jednostki organizacyjnej. Organizacja jest, bowiem tym czynnikiem, który zespala elementy składowe w jeden zwarty organizm. Ze względu na obszerne i wielorakie zadania, jakie na ogół realizują jednostki organizacyjne, konieczny jest wewnętrzny podział pracy. Podział pracy polega na tym, że ogół zadań jednostki organizacyjnej dzieli się na odpowiednie części, czyli zadania cząstkowe. Zadania cząstkowe przydzielane są do realizacji pracownikowi lub grupie pracowników. W wyniku takiego podziału zadań powstają określone stanowiska pracy lub komórki organizacyjne.

Stanowiskiem pracy jest odpowiednio wyposażone miejsce pracy, w którym jeden pracownik wykonuje określone zadania. Stanowiska pracy, na których wykonuje się podobne zadania łączy się w komórki organizacyjne, którymi kierują wyznaczeni pracownicy.

Komórka organizacyjna stanowi, więc grupę lub zespół stanowisk pracy wyposażonych w odpowiednie środki. Kierowana przez jednego zwierzchnika i wykonuje określone zadania, tak zwane samodzielne stanowiska pracy i stanowiska kierujące działalnością jednostki organizacyjnej nie podlegają włączeniu do komórek organizacyjnych. Pomiędzy stanowiskami pracy i komórkami organizacyjnymi występują więzi organizacyjne, czyli powiązania i zależności. W ten sposób powstaje struktura organizacyjna danej jednostki.

Struktura organizacyjna każdej jednostki organizacyjnej określa:

- organ zarządzający i stanowiska kierujące,
- komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy,
- zakres działania komórek i stanowisk,
- więzi organizacyjne pomiędzy organami, stanowiskami kierowniczymi i samodzielnymi oraz komórkami.

W celu sprawnego działania jednostki organizacyjnej poza zarządzaniem i kierowaniem konieczne jest wykonywanie typowych prac administracyjnych, które to prace pomagają z zarządzaniu i kierowaniu. Mają one charakter pracy biurowej, wykonywanej przez pracowników specjalnie do niej przygotowanych.

Czynności administracyjno-biurowe wykonywane są w biurze. Biuro jest to odpowiednio przystosowane i wyposażone pomieszczenie przeznaczone do:

- opracowania przez pracowników informacji niezbędnych do podjęcia decyzji,
- sporządzenie różnego rodzaju dokumentów i pism,
- zbierania informacji dotyczących zakresu działania danej instytucji, ich rejestrowania, klasyfikowania i przechowywania.

Typowe czynności administracyjno-biurowe polegają na:

- liczeniu, pisaniu, rejestrowaniu,
- prowadzeniu i opracowywaniu korespondencji,
- sporządzaniu dokumentów,
- powielaniu i kopiowaniu dokumentów,
- gromadzeniu, klasyfikowaniu i przechowywaniu dokumentów
- opracowywaniu dokumentów wewnętrznych, np. notek, sprawozdań statystycznych.

Czynności administracyjno-biurowe są:

- powtarzalne, ponieważ występują w każdej jednostce,
- masowe, ponieważ życie społeczno-gospodarcze jest zbiurokratyzowane,
- typowe, ponieważ polegają na obsłudze interesantów, informowaniu, liczeniu, klasyfikowaniu, ewidencjonowaniu, pisaniu,
- powtarzające się, ponieważ codziennie i co pewien czas powtarzają się te same czynności.

Praca administracyjno-biurowa pełni rolę usługową w stosunku do każdej działalności podstawowej: produkcyjnej, handlowej i usługowej (również w stosunku do usług socjalno-kulturalnych).

W administracji państwowej i samorządowej prace administracyjno-biurowe stanowią działalność podstawową. Uzyskane przez biuro informacje, odpowiednio przetworzone, stanowią podstawę do podejmowania decyzji i kierowania daną jednostką organizacyjną.

Praca biurowa powinna być stale usprawniana. Wyróżnia się dwie grupy usprawnień:

- usprawnienia dotyczące organizacji pracy biurowej (rozwój urzędzeń biurowych),
- usprawnienia dotyczące się pracowników biurowych (podnoszenie kwalifikacji).

Struktura aparatu administracji publicznej w Polsce:

1. Administracja rządowa:
 - administracja centralna,
 - administracja terytorialna: zespolona i niezespolona.
2. Administracja samorządowa:
 - województwo,
 - powiat,
 - gmina.
3. Organy kierownicze państwowych osób prawnych.

Podmioty administracyjne:

- naczelne – Prezydent, który realizuje nałożone na niego zadania z zakresu administracji rządowej, Rada Ministrów, Prezes Rady Ministrów, ministrowie kierujący działami administracji rządowej, przewodniczący komitetów,
- centralne to organy działające pod nadzorem organu naczelnego, a ich właściwość miejscowa i rzeczowa obejmuje obszar całego państwa, np. minister właściwy do spraw środowiska realizuje zadania z zakresu kontroli środowiska przy pomocy głównego inspektora ochrony środowiska w randze podsekretarza stanu.

Administracja terytorialna :

- zespolona (działa pod zwierzchnictwem wojewody), np. Policja, Straż, Inspekcja Budowlana, Inspekcja Farmaceutyczna, Inspekcja Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Inspekcja Weterynaryjna.
- niezespolona – (te, które nie działają pod zwierzchnictwem wojewody). Działa w oparciu o podziały specjalne, tworzone i zmieniane w drodze ustawy, np. Dyrekcja Okręgowych Urzędów Górniczych, Urzędy i Izby Skarbowe, Urzędy Celne, Urzędy Kontroli Skarbowej, Urzędy Morskie, Urzędy Statystyczne, okręgi Wojskowe.

4.1.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Jaka jest struktura organizacyjna każdej jednostki?
2. Jakie znasz typowe czynności administracyjno-biurowe?
3. Na czym polegają czynności biurowe?
4. Jaka jest struktura aparatu administracji publicznej w Polsce?

4.1.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Uzupełnij tabelę, wykorzystując gotowe karteczki z podanymi czynnościami wykonywanymi w firmie.

Typowe czynności administracyjno-biurowe polegają na:	Charakterystyczne cechy czynności administracyjno-biurowych:

Czynności do uporządkowania:

- powtarzające się, ponieważ codziennie i co pewien czas powtarzają się te same czynności,
- liczeniu, pisaniu, rejestrowaniu,
- prowadzeniu i opracowywaniu korespondencji,
- gromadzeniu, klasyfikowaniu i przechowywaniu dokumentów
- opracowywaniu dokumentów wewnętrznych, np. notek, sprawozdań statystycznych.
- powtarzalne, ponieważ występują w każdej jednostce,
- masowe, ponieważ życie społeczno-gospodarcze jest zbiurokratyzowane,
- sporządzaniu dokumentów,
- powielaniu i kopiowaniu dokumentów,
- typowe, ponieważ polegają na obsłudze interesantów, informowaniu, liczeniu, klasyfikowaniu, ewidencjonowaniu, pisaniu,

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) zapoznać się z przygotowanym materiałem,
- 2) dokonać selekcji karteczek,
- 3) przykleić karteczki w odpowiednich miejscach,
- 4) porównać swoją tabelę z innymi tabelami opracowanymi przez kolegów.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- opis czynności przygotowany na karteczkach
- tabela do uzupełnienia,
- taśma samoprzylepna,
- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia.

Ćwiczenie 2

Przeczytaj uważnie poniższe stwierdzenia, prawdziwe oznacz literą **P**, zaś fałszywe literą **F**.

- Q** Działalnością oświatową i socjalno-kulturalną zajmują się takie jednostki, jak: szkoły, szpitale, kina, teatry, ośrodki turystyczne i sportowe, instytuty badawczo-naukowe, domy opieki.
- Q** Działalność finansową prowadzą banki i inne instytucje takie, jak: zakłady ubezpieczeń, giełdy.
- Q** Działalnością w zakresie administracji rządowej i samorządowej oraz wymiaru sprawiedliwości zajmują się urzędy, sądy, biura adwokackie i notarialne.
- Q** Działalność związaną z obroną narodową i bezpieczeństwem publicznym jednostki wojskowe, policja, straż graniczna, straż pożarna.
- Q** Na strukturę każdej firmy składają się tylko komórki o charakterze usługowym.
- Q** Struktura organizacyjna firmy to jej wewnętrzna budowa oraz współzależność komórek organizacyjnych.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) przeczytać uważnie podane stwierdzenia,
- 2) stwierdzenia prawdziwe oznacz z lewej strony literą P, zaś fałszywe literą F.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia.

4.1.4. Sprawdzian postępów

Czy potrafisz:

- | | Tak | Nie |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1) scharakteryzować, na czym polega sprawne działanie jednostki organizacyjnej? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) wyjaśnić, na czym polega struktura organizacyjna każdej jednostki? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) scharakteryzować zadania biura? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) scharakteryzować typowe czynności administracyjno-biurowe? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4.2. Bezpieczeństwo i higiena pracy na stanowisku komputerowym oraz ergonomia pracy

4.2.1. Materiał nauczania

Praca przy komputerze nie należy do niebezpiecznych z punktu widzenia liczby wypadków przy pracy, jest natomiast często powodem różnych schorzeń. Najczęściej występującymi schorzeniami są schorzenia kręgosłupa, bóle barków i karku oraz wady wzroku.

Aby praca była bezpieczna i efektywna, pracownik oraz pracodawca zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Pracodawca zobowiązany jest do zapewnienia bezpiecznych warunków pracy, prowadzenia szkoleń, ochrony zdrowia i zapobiegania wypadkom. Pracownik natomiast do powstrzymania się od wykonania pracy w warunkach zagrożenia zdrowia, oddalenia się z miejsca zagrożenia, powstrzymania się od pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej. Ponadto pracownicy mają obowiązek znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach, utrzymywać w należytym stanie urządzenia i sprzęt na stanowisku, poddawać się badaniom lekarskim profilaktycznym, w przypadku zagrożenia niezwłocznie powiadomić o wypadku.

Należy pamiętać o czynnościach zabronionych podczas pracy z komputerem oraz innymi urządzeniami biurowymi:

- nie palić w pomieszczeniach pracy tytoniu,
- nie naprawiać samodzielnie urządzeń biurowych, sprzętu zasilanego energią elektryczną,
- nie zalewać wodą urządzeń biurowych,
- nie przestawiać samodzielnie sprzętu przeciwpożarowego.

Czynniki wpływające na bezpieczną pracę z komputerem

Jak wykazują badania, większość osób zatrudnionych przy komputerach skarży się na bóle głowy, kręgosłupa, łzawienie oczu, napięcie mięśni, ogólne rozdrażnienie. Części tych dolegliwości można uniknąć, pracując przy odpowiednio zaprojektowanym stanowisku roboczym.

Na odpowiednio przygotowane stanowisko pracy wpływ mają:

- 1) meble z krzesłem o regulowanej wysokości, oraz kącie nachylenia oparcia, duży blat siedziska biurka pozwalający zachować właściwą odległość monitora od oczu,
- 2) oświetlenie,
- 3) mikroklimat: temperatura 21–22°C, wilgotność powietrza 50-65%, lekki ruch powietrza,
- 4) używanie bezpiecznych monitorów,
- 5) stosowanie filtrów ochronnych,
- 6) zachowanie maksymalnej odległości monitora od oczu,
- 7) wykonywanie ćwiczeń relaksujących wzrok,
- 8) stosowanie częstych przerw w pracy z komputerem.

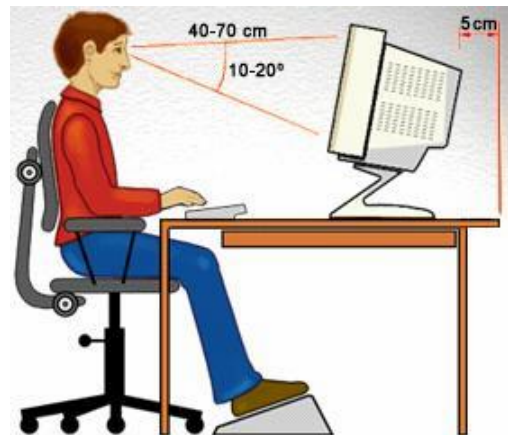
Ergonomia na stanowisku komputerowym

Stanowisko komputerowe powinno być tak zorganizowane, by zapewnić wygodną pracę podczas użytkowania komputera bez ujemnych skutków dla zdrowia:

- Odpowiednia pozycja podczas pracy. Pod biurkiem należy zapewnić dostatecznie dużo miejsca, by mieć możliwość swobodnej zmiany pozycji, aby zapobiec powstawaniu skurczów.



- Ekran monitora powinien być umieszczony 40–70cm od oczu. Równocześnie nachylenie monitora należy tak ustalić, aby zapewnić jednakową odległość od oczu od dolnej, górnej, lewej i prawej krawędzi ekranu. Nie można również zapominać o odsunięciu monitora od ściany w celu zapewnienia odpowiedniej wentylacji.



- Aby nie nadwierać rąk, łokcie powinny znajdować się na wysokości klawiatury. Ta z kolei powinna znaleźć się w odległości 5–10cm od brzegu stołu, by zapewnić dłoniom możliwość spoczynku na tej powierzchni. Należy również zarezerwować odpowiednią przestrzeń pomiędzy klawiaturą a monitorem.



- Najlepsze warunki pracy daje fotel z regulowaną wysokością, regulowanym kątem oparcia i podłokietnikami. Daje to możliwość płynnej regulacji tych parametrów i dostosowania ich do cech pracującej na stanowisku osoby.



Rys.1. Prawidłowo zorganizowane stanowisko komputerowe
[<http://www.savio.lubin.com.pl/informa/Stanowisko.htm>].

4.2.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Na jakie schorzenia narażona jest osoba pracującą przy komputerze?
2. Jaka powinna być odległość użytkownika od monitora komputerowego?
3. W jakiej odległości powinien być ustawiony monitor?
4. Gdzie powinna znajdować się klawiatura komputera?
5. Jakie są podstawowe elementy ergonomicznego stanowiska pracy?
6. Jakie obowiązki spoczywają na pracodawcy w zakresie bhp pracy biurowej?

4.2.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Dokonaj oceny swojego stanowiska pracy pod względem zgodności z zasadami ergonomii.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) uważnie przeczytać polecenie,
- 2) zapoznać się z przygotowanym materiałem,
- 3) rozpoznać elementy stanowiska pracy,
- 4) zastanowić się i dokonać oceny zakreślając odpowiedni kwadrat.

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| – Czy regulowane elementy krzesła i stołu są odpowiednio dopasowane do Twojego wzrostu? | TAK | NIE |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Czy podczas pracy na komputerze Twoje ramię i przedramię tworzą ze sobą kąt prosty? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Czy Twój tułów podczas pracy jest wyprostowany, oparty o parcie i odchylony do tyłu o ok. 10°–15°? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Czy masz możliwość wygodnego oparcia nadgarstków podczas czynności wykonywanych na klawiaturze? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Czy masz inne uwagi do stanowiska pracy? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5) wypracowane treści zaprezentować na forum grupy. | | |

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia.

Ćwiczenie 2

Opracuj jedną z wylosowanych kategorii, a następnie zaprezentuj ją na forum grupy.

Kategorie:

- oświetlenie, profilaktyka pracy,
- mikroklimat, hałas,
- komputer,
- meble biurowe.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) uważnie przeczytać polecenie,
- 2) dokonać wyboru jednej kategorii,
- 3) zapoznać się z przygotowanym materiałem,
- 4) opracować w grupie wylosowaną kategorię,
- 5) przedstawić wypracowane treści.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- plakaty,
- materiały biurowe: markery, klej, kolorowy papier,
- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia.

4.2.4. Sprawdzian postępów

Czy potrafisz:

- | | Tak | Nie |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1) zorganizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) wskazać czynności zabronione podczas pracy z komputerem? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) wykonać prace biurowe zgodnie z przepisami bhp? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) scharakteryzować ergonomiczne stanowisko pracy? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5) zorganizować stanowisko pracy biurowej z zastosowaniem zasad ergonomii? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4.3. Biurowe urządzenia techniczne

4.3.1. Materiał nauczania

Postęp techniczny w dziedzinie urządzeń technicznych w pracy biurowej jest w ostatnich latach bardzo dynamiczny. Jeszcze kilka lat temu rzadkim wyposażeniem biura był komputer, telefaks. Dziś te urządzenia stanowią podstawowe wyposażenie, natomiast rynek wzbogaca się o ciągle nowe urządzenia. Wprowadzanie coraz to nowszych środków technicznych pozwala na:

- usprawnienie procesu dostarczania informacji,
- zwiększenie wydajności pracy biurowej poprzez wyeliminowanie żmudnych i pracochłonnych czynności,
- podniesienie jakości prac biurowych,
- zmniejszenie czasu wykonywania tych prac.

Do typowych urządzeń biurowych, służących do tworzenia, przesyłania i przechowywania informacji zaliczamy:

- 1) komputer z Internetem (poczta elektroniczna)



Rys. 2. Podstawowe elementy stanowiska pracy z komputerem [fot. własna].

Komputer – to urządzenie, mające szerokie zastosowanie. W zależności od używanego oprogramowania komputer może mieć zastosowanie do: obliczeń, księgowania, opracowania tekstów, sporządzania kalkulacji i kosztorysów, gromadzenia danych itd. Komputery w instytucji mogą być łączone w sieci, umożliwiają korzystanie z poczty elektronicznej lub sieci Internet. Poczta elektroniczna pozwala na przesyłanie informacji między komputerami, jak również między telefaksami. Jest to obecnie najpopularniejsza metoda przesyłania pism, informacji, zaproszeń.

2) notebook (komputer osobisty, bardzo wygodny i poręczny)

Wyposażony jest w ekran i klawiaturę. Działa przy zasilaniu baterii, z instalacji samochodowej czy sieci energetycznej. Istnieje możliwość podłączenia do drukarki czy faksu, oczywiście z dostępem do Internetu, bardzo wygodny dla osób dużo podróżujących.

3) telefon (telefon komórkowy)

Urządzenie do przekazywania informacji. W biurze warto zainstalować taki aparat, który: posiada automatyczną sekretarkę, system głośno mówiący, kilka linii czy programowalną pamięć. Ostatnio bardzo popularne stały się telefony komórkowe, dzięki którym możemy mieć stały kontakt, połączyć się w podróży, przesłać wiadomość tekstową itd.

4) faks, telefaks

Urządzenie, które za pomocą sieci telefonicznej, pozwala na kopiowanie przesyłanych obrazów. Telefaksy mogą działać samoczynnie, być podłączone z aparatami telefonicznymi lub z automatyczną sekretarką. Faks wysyła wiadomość pod podany numer odbiorcy. Wyposażone są przeważnie w ekran, na którym wyświetla się aktualna data i czas, numer faksu lub firmy nadającej faks.

5) drukarka, kopiarka [fot. własna]

Umożliwia wydrukowanie tekstu lub obrazu z komputera na papierze. Rozróżniamy drukarki: igłowe, atramentowe i laserowe oraz czarno-białe i kolorowe.

Kserokopiarka służy do kopiowania, obecnie posiada wiele dodatkowych i bardzo pomocnych funkcji, np. powiększanie lub pomniejszanie kopii, sortowanie dokumentów.

Często już można spotkać te urządzenia łącznie, czyli drukarka z możliwością kopiowania lub nawet skanowania tzw. „trzy w jednym”.



6) skaner [fot. własna]

Urządzenie, które czyta tekst oraz obraz i zapisuje go na dysku w postaci elektronicznej. Tak zapisany obraz lub tekst możemy za pomocy komputera i odpowiedniego oprogramowania w różny sposób przetworzyć, modyfikować i w zależności od potrzeby wykorzystać.



7) laminator [fot. własna]

Urządzenie służące do powlekania warstwą folii dokumentów papierowych, co chroni je przed zniszczeniem.



8) bindownica [fot. własna]

Urządzenie do oprawy dokumentów, które łączy luźne kartki w dokument za pomocą plastikowego grzbietu.



9) termobindownica [fot. własna]

Urządzenie, które oprawia dokumenty, wykorzystując szczelinę zgrzewającą. Ostatnio masowo stosowany w urzędach do zabezpieczania dokumentów, w celu przedłużenia ich żywotności.



10) gilotyna

Służy do równego, dokładnego i szybkiego wyrównania przez obcinanie dokumentów za pomocą noża introligatorskiego.

11) niszczarka [fot. własna]

Urządzenie, które tnie na drobne elementy kartki papieru. Nieodzwonne w biurze, w którym ma się do czynienia z danymi osobowymi, zestawieniami kosztów i innymi ważnymi treściami, które są ważne.



12) ploter

Urządzenie, dzięki któremu można wydrukować dużego formatu mapy i grafiki wymagające dużej precyzji.

Każda instytucja powinna mieć opracowaną instrukcję bezpieczeństwa i higieny pracy dla stanowisk wyposażonych w urządzenia biurowe, z którymi pracownicy mają obowiązek się zapoznać.

Jako przykład zamieszczona została Instrukcja bhp Instytutu Technologii Eksploatacji – Państwowego Instytutu Badawczego w Radomiu.

4.3.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Jaką rolę spełniają urządzenia techniczne w pracy biurowej?
2. Jakie urządzenia techniczne zaliczysz do niezbędnego wyposażenia biura?
3. Jakie są wady i zalety urządzeń biurowych?

4.3.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Zaplanuj niezbędne elementy wyposażenia biura.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) przeczytać uważnie polecenie,
- 2) zapoznać się z materiałem,
- 3) zaplanować, jakie czynności będą wykonywane w planowanym biurze,
- 4) dobrać urządzenia biurowe i opisać ich wykorzystanie w pracy biurowej.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia,
- kartka papieru,
- przybory piśmienne.

Ćwiczenie 2

Wyszukaj i opracuj na komputerze skróconą instrukcję obsługi wylosowanego urządzenia. Zaplanuj i przygotuj krótkie szkolenie dotyczące obsługi tego urządzenia.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) przeczytać uważnie polecenie,
- 2) wyszukać z przygotowanych instrukcji odpowiadającą wylosowanemu urządzeniu,
- 3) zapoznać się z instrukcją,
- 4) opracować na komputerze skróconą instrukcję,
- 5) wydrukować instrukcję,
- 6) zaplanować i przygotować szkolenie dotyczące obsługi,
- 7) przeprowadzić szkolenie.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- urządzenia biurowe niezbędne do wykonania ćwiczenia,
- instrukcje obsługi tych urządzeń,
- komputer,
- drukarka.

Ćwiczenie 3

Zafoluj trzy kopie instrukcji, opracowanej podczas realizacji ćwiczenia 2 i przetnij na cztery części przy użyciu gilotyny. Pozostałe instrukcje połącz w jeden dokument za pomocą bindownicy.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) opracowaną instrukcję w ćwiczeniu 2 zalaminować,
- 2) zalaminowaną instrukcję pociąć przy użyciu gilotyny,
- 3) pozostałe instrukcje połączyć w jeden dokument za pomocą bindownicy.

Wyposażenie stanowiska:

- laminator,
- gilotyna,
- termobindownica,
- bindownica,
- folie do laminowania, okładki, grzbiety,
- instrukcje obsługi urządzeń,
- instrukcje wypracowane w ćwiczeniu 2.

Ćwiczenie 4

Opracowaną instrukcję w ćwiczeniu 2 prześlij pocztą elektroniczną do 5 znajomych osób, poproś o potwierdzenie otrzymania informacji.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) opracowaną instrukcję sprawdzić w celu wyeliminowania ewentualnych błędów,
- 2) przygotować krótkie pismo informujące o załączniku,
- 3) załączyć do e-maila instrukcję,
- 4) opracowaną instrukcję wysłać pocztą elektroniczną.

Wyposażenie stanowiska:

- komputer z dostępem do Internetu.

4.2.4. Sprawdzian postępów

Czy potrafisz:

- | | Tak | Nie |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1) scharakteryzować urządzenia niezbędne w pracy biurowej? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) określić znaczenie urządzeń technicznych w pracy biurowej? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) obsługiwać urządzenia techniczne wykorzystywane w pracy biurowej? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4.4. Metoda mnemotechniczna

4.4.1. Materiał nauczania

Komputer to urządzenie do przetwarzania danych, w tym również do przetwarzania tekstów. Wykorzystywany do przetwarzania tekstów komputer pełni funkcję doskonałej maszyny do pisania. Aby sprawnie się nią posługiwać, opracowano metodę dziesięciopalcową, bezwzrokowego pisania na klawiaturze komputera zwaną też mnemotechniczną.

Metoda ta polega na stopniowym poznawaniu klawiatury, bez udziału wzroku, przez odpowiednie ruchy palców, które pozwalają zapamiętać położenia poszczególnych liter. Określone na klawiaturze dla każdego palca ruchy postępowe i cofające, a także boczne dla palców wskazujących i małych, należy wyćwiczyć tak, aby stały się one przyzwyczajeniem, przechodzącym później w nawyk. Metoda ta znacznie ułatwia proces pisania, eliminuje zbędne obciążenie wzroku i uwagi, umożliwia szybsze odczytywanie przepisywanego tekstu.

Ważne przy nauce pisania na klawiaturze komputera są:

- 1) postawa przy pracy,
- 2) właściwy układ rąk,
- 3) sposób uderzania w klawisze.

Klawiatura, jak już wcześniej wspomniano, jest podstawą nauki metody bezwzrokowej. Jak sami wiemy jest kilka odmian klawiatur. Różnią się one między sobą ilością klawiszy i ich układem, jednak w każdej klawiaturze komputerowej można wyróżnić następujące grupy klawiszy:

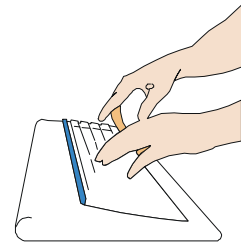


Rys.3. Grupy klawiszy znajdujące się na komputerze [fot. własna].

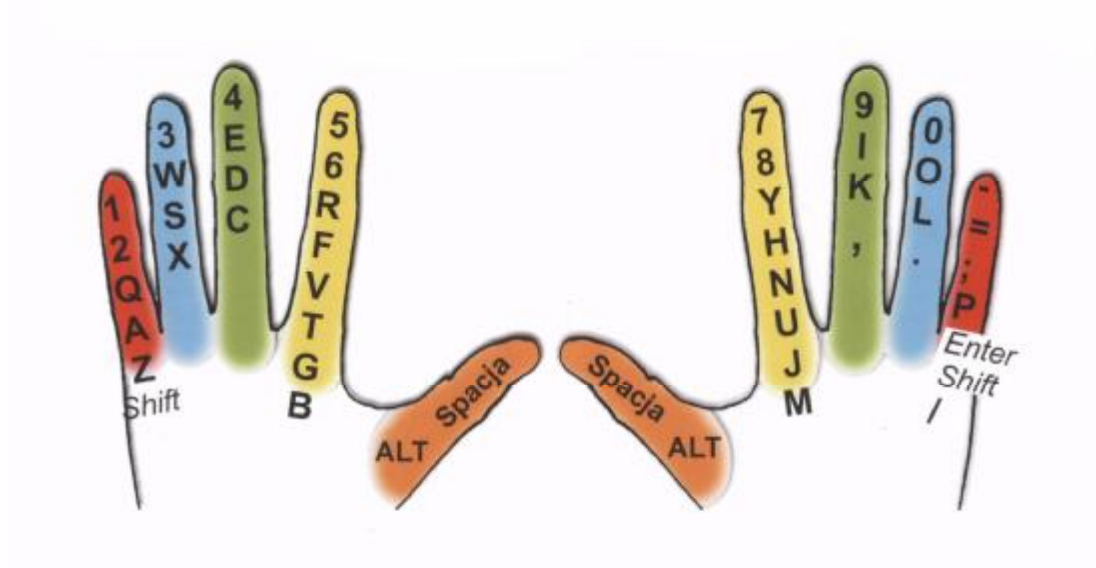
- klawisze alfanumeryczne (jest to grupa klawiszy podstawowych i specjalnych) – stanowią one zasadniczą część klawiatury i obejmują litery, rząd cyfr oraz klawisze specjalne;
- klawisze numeryczne – zamieszczone są w prawej części klawiatury. Wykorzystuje się je szczególnie wtedy, gdy zachodzi potrzeba wprowadzenia wielu danych liczbowych lub działań matematycznych;
- klawisze funkcyjne, klawisz **Esc** oraz klawisze **Print Screen, Scroll Lock i Pause**;
- klawisze strzałek (klawisze sterujące kursorem strzałek), służące do przemieszczania kursora oraz pozostałe klawisze nawigacyjne i edycyjne: **Insert, Home, Page Up, Delete, End, Page Down**.

Najważniejsze zasady obsługi klawiatury metoda bezwzrokową:

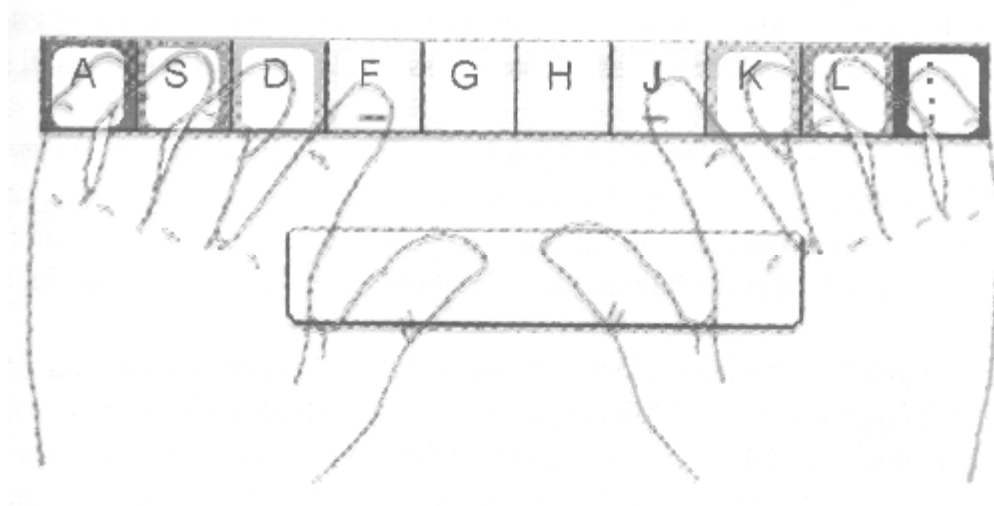
1. Tekst piszemy, patrząc na tekst źródłowy i tylko czasami spoglądamy na monitor. Nie patrzymy na klawiaturę.
2. Łokcie ułożone są luźno wzdłuż ciała, zgięte pod kątem prostym, dotykają tułowia. Pracują palce i dłonie, nie łokcie.
3. Ręce ułożone są luźno. Dłonie w przegubach lekko uniesione do góry.
4. Palce są lekko zgięte tak jak wtedy, gdy w rękę trzymamy jabłko, a kciuki położone są nad klawiszem spacji.
5. Palce uderzają płynnie w klawisze bez nadmiernego unoszenia ich po uderzeniu w klawisz.
6. Palce przez cały czas znajdują się w pozycji wyjściowej i po wciśnięciu klawisza powracają do tej pozycji.
7. Nadgarstki obu rąk swobodnie spoczywają na stole lub podkładce pod klawiaturę.
8. Uderzanie palcami w klawisze powinno być wykonywane ruchami krótkimi i zdecydowanymi. Łagodne i wydłużone wciskanie klawiszy powodować będzie wielokrotne powtórzenie danego znaku.
9. Wyrazów na końcu wiersza nie należy przenosić poprzez wstawianie znaku przenoszenia „-”. Grozi to, bowiem tym, że po poprawieniu lub zmianie tekstu, znak przenoszenia znajdzie się w innym miejscu niż na końcu wiersza. Większość edytorów tekstu zapewnia możliwość automatycznego dzielenia wyrazów. Możliwość ta jest zwykle opcjonalna (można z niej korzystać lub nie).
10. Przy przenoszeniu do następnego wiersza może wystąpić także jeszcze jeden problem, bowiem niektórych wyrazów nie należy od siebie oddzielać (tzn. nie może jeden z nich pozostać jako ostatni we wcześniejszym wierszu, a drugi jako pierwszy w wierszu następnym). Typowym przykładem takiego zestawienia wyrazów jest np.: „500 zł”, „2003 r.”. Na końcu wiersza nie powinno się również pozostawiać spójników „i” oraz „a”. Aby uniknąć rozdzielania wyrazów lub wymusić przeniesienie spójnika do nowego wiersza, stosuje się tzw. **sztywną spację** (twarda spacja, spacja nierozdzielająca), która jest traktowana przez program jako znak stale łączący dwa wyrazy lub znaki. Sztywną spację wprowadza się zazwyczaj (zależy to od programu) przez wciśnięcie kombinacji klawiszy **Shift + Ctrl + SPACJA**
11. Przed znakami interpunkcyjnymi (przecinek, kropka, średnik itd.) nie należy wstawiać spacji.
12. Większość edytorów tekstu umożliwia pracę w dwóch trybach wyświetlania tekstu. W pierwszym trybie na ekranie monitora widoczne są znaki niedrukowane, które, jak nazywa wskazuje, nie pojawiają się na wydruku. Do tych znaków należą: spacja, sztywna spacja, tabulator, znak akapitu (znak nieautomatycznego przejścia do nowego wiersza przy użyciu klawisza **ENTER**, znak końca komórki i wiersza w tabelach). W drugim trybie znaki niedrukowane nie są widoczne na ekranie, co oznacza, że wydruk tekstu będzie taki sam jak to, co widzimy na ekranie. Jako zasadę należy przyjąć pracę w trybie widocznych znaków niedrukowanych.
13. Każdy klawisz musi być uderzany **zawsze** tym samym palcem. Metoda bezwzrokowa jednoznacznie określa, jakie litery przyporządkowane są poszczególnym palcom.



14. Korekta tekstów powinna być dokonywana po zakończeniu przepisywania.
15. Klawisze **F** i **J** na klawiaturze komputerowej są zazwyczaj wyróżnione w taki sposób, że w dolnej ich części znajduje się wypukła pozioma kreska lub kropka. Ta wypukła kreska lub kropka pozwala na wycucie dotykiem tych klawiszy nawet wtedy, gdy nie obserwujemy klawiatury. Te dwa klawisze są bardzo ważne, bowiem to od nich zaczynamy układać palce na klawiaturze. Na literze **F** układamy palec wskazujący lewej, a na literze **J** palec wskazujący prawej ręki.



Rys. 4 Prawidłowe przyporządkowanie znaków w metodzie mnemotechnicznej [K. Kinel: Technika pracy biurowej, Część 1. WSiP, Warszawa 2003].



Rys. 5 Układ rąk w pozycji wyjściowej [K. Kinel: Technika pracy biurowej, Część 1. WSiP, Warszawa 2003].

Naukę pisania należy rozpocząć od liter rzędu zasadniczego (rzędu podstawowego) z pozycji wyjściowej, tj. klawiszy oznaczonych literami **A S D F J K L ;**. Palce należy ułożyć tak jak prezentuje to rysunek 5.

<i>Ręka lewa</i>	<i>Ręka prawa</i>
Klawisz A – uderzamy małym palcem lewej ręki,	Klawisz J – obsługujemy wskazującym palcem prawej ręki,
Klawisz S – uderzamy serdecznym palcem lewej ręki	Klawisz K – środkowym palcem prawej ręki
Klawisz D – środkowym palcem lewej ręki	Klawisz L – serdecznym palcem prawej ręki
Klawisz F – wskazującym palcem lewej ręki	Klawisz ; – małym palcem prawej ręki

Bardzo ważna zasada, aby przejść do następnej grupy klawiszy muszą być opanowane wcześniejsze.

Następnie przechodzimy do przyporządkowania palców do liter **G H** oraz znaku **'**.

<p>Technika pisania liter G H oraz znaku ' </p> <p>Klawisz G – uderzamy wskazującym palcem lewej ręki, Klawisz H – uderzamy wskazującym palcem prawej ręki Klawisz ' – uderzamy małym palcem prawej ręki</p>
--

Rząd drugi i trzeci to litery: E, I, R, U, T, Y, V, M, B, N, W, O, Q, P, X, Z, wprowadzamy je kolejno:

◆ Technika pisania liter:

Klawisz **E** – uderzamy środkowym palcem lewej ręki

Klawisz **I** – uderzamy środkowym palcem prawej ręki

Klawisz **R** – uderzamy wskazującym palcem lewej ręki

Klawisz **U** – wskazującym palcem prawej ręki

Klawisz **T** – uderzamy wskazującym palcem lewej ręki

Klawisz **Y** – wskazującym palcem prawej ręki

Klawisz **V** – uderzamy wskazującym palcem lewej ręki

Klawisz **M** – uderzamy serdecznym palcem lewej ręki

Klawisz **B** – uderzamy wskazującym palcem lewej ręki

Klawisz **N** – uderzamy wskazującym palcem prawej ręki

Klawisz **W** – uderzamy serdecznym palcem lewej ręki

Klawisz **O** – uderzamy serdecznym palcem prawej ręki

Klawisz **Q** – uderzamy małym palcem lewej ręki

Klawisz **P** – uderzamy małym palcem prawej ręki

Klawisz **C** – uderzamy środkowym palcem lewej ręki

Klawisz **,** – uderzamy środkowym palcem prawej ręki

Klawisz **X** – uderzamy serdecznym palcem lewej ręki

Klawisz **.** – uderzamy serdecznym palcem prawej ręki

Klawisz **Z** – uderzamy małym palcem lewej ręki

Klawisz **/** – uderzamy małym palcem prawej ręki

Cyfry i znaki rzędu czwartego wprowadzamy kolejno:

- Klawisz **5 i 6** – uderzamy wskazującym palcem lewej ręki
- Klawisz **7 i 8** – uderzamy wskazującym palcem prawej ręki
- Klawisz **3** – uderzamy serdecznym palcem lewej ręki
- Klawisz **0** – uderzamy serdecznym palcem prawej ręki
- Klawisz **4** – uderzamy środkowym palcem lewej ręki
- Klawisz **9** – uderzamy środkowym palcem prawej ręki
- Klawisze **1 i 2** – uderzamy małym palcem lewej ręki
- Klawisze **- i =** – uderzamy małym palcem prawej ręki

Pisanie polskich liter **ą ę ż ź ś ć ń ł ó** typowych tylko dla języka polskiego nie jest możliwe bezpośrednio z klawiatury komputerowej. Uzyskanie ich jest możliwe po wciśnięciu kombinacji klawisza **Alt** lub **Ctrl** (w zależności od tego, z jakiego edytora tekstu korzystamy lub też od danej wersji programu), np. w przypadku litery **ź** jest to klawisz **x** (kombinacja Alt + X).

W niektórych wersjach edytorów uzyskanie polskich liter jest możliwe dzięki dowolnemu klawiszowi **Alt** (lewemu lub prawemu) w innych dzięki tylko jednemu klawiszowi **Alt** (np. prawemu).

W sytuacji, gdy obydwa klawisze prawy i lewy **Alt** lub **Ctrl** pozwalają na uzyskanie polskich liter, przyjmuje się zasadę, że jeżeli wybierzemy literę z prawej części klawiatury (obsługiwanej przez prawą rękę), to małym palcem lewej ręki wciskamy lewy przycisk **Alt / Ctrl**. Jeżeli natomiast chcemy wybrać literę z lewej części klawiatury (obsługiwanej przez rękę lewą), to małym palcem prawej ręki wciskamy prawy przycisk **Alt** lub **Ctrl**.

Jeżeli możemy korzystać z jednego klawisza **Alt** lub **Ctrl** to obsługujemy go zawsze małym palcem. W dostępnych w Polsce edytorach tekstowych do uzyskania polskich liter najczęściej wykorzystywany jest prawy **Alt**, który obsługiwany jest małym palcem prawej ręki.

Bardzo ważna uwaga: po uderzeniu klawisza należącego do innego rzędu niż zasadniczy palec wraca natychmiast do pozycji wyjściowej (zasadniczej). Ponadto w klawisze uderzamy wolno i równomiernie, stopniowo w miarę zdobywania umiejętności należy zwiększyć tempo. Pisanie można sobie ułatwić poprzez sylabizowanie liter pisanego wyrazu, pomaga też odpowiednio dobrana muzyka. Nie zaleca się pisać szybciej łatwiejszych do opanowania liter położonych obok siebie. Nie zaleca się przerywać rytmu pracy w celu poprawienia błędów.

Opanowanie metody mnemotecznicznej to liczba znaków pisanych bezbłędnie w ciągu minuty. Aby sprawdzić biegłość pisania, należy:

- § przepisywać teksty w ciągu 5 lub 10 minut;
- § obliczyć liczbę uderzeń w każdym wierszu, a następnie zsumować je. Do każdej litery wymagającej użycia klawiszy Shift i Alt doliczyć jedno uderzenie; w przypadku użycia jednocześnie klawiszy Shift i Alt należy doliczyć dwa uderzenia;
- § zsumować uderzenia w przepisywanych wierszach – uzyskuje się w ten sposób liczbę uderzeń w określonym czasie;
- § otrzymany wynik podzielić przez czas przepisywania – daje to liczbę uderzeń na minutę;
- § obliczyć procent błędów, liczbę błędów pomnożyć przez 100%; uzyskany wynik podzielić przez uderzenia uzyskane w czasie przepisywania. Na przykład popełniono 4 błędy, wynik uderzeń w ciągu 10 minut wynosi 1125.

$$\frac{4 \times 100\%}{1125} = 0,35\%$$

Dopuszczalny procent błędów = 0,50%.

4.4.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Na co w szczególności należy zwrócić uwagę przy nauce pisania na klawiaturze komputera?
2. Od jakich liter należy rozpocząć naukę pisania?
3. Którym palcem wciska się klawisz Alt?
4. Których palców użyjesz do napisania liter: a, b, g, i (...)?
5. Jak oblicza się dopuszczalny procent błędów?

4.4.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Napisz litery znajdujące się w drugim rzędzie klawiatury w następujący sposób:

ff jj ff jj ff jj ff jj ff jj ff jj ff jj ff jj ff jj ff jj ff jj ff jj
dd kk dd kk
ss ll ss ll
aa ;; aa ;;
ss łł ss łł

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) napisać po dwa wersy literek j oraz f na przemian – palcami wskazującymi,
- 2) napisać po dwa wersy literek d oraz k na przemian – palcami środkowymi,
- 3) napisać po dwa wersy literek s oraz l na przemian – palcami serdecznymi,
- 4) napisać po dwa wersy literek a oraz ; na przemian – palcami małymi,
- 5) napisać po dwa wersy literek s oraz ł na przemian – stosuj metodę wygodniejszą dla siebie:
 - lewy Ctrl + lewy Alt + litera l;
 - prawy Alt + litera l.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- plansza przedstawiająca układ rąk na klawiaturze komputerowej,
- komputer z oprogramowaniem Microsoft Word.

Ćwiczenie 2

Napisz litery znajdujące się w drugim rzędzie klawiatury w następujący sposób:

fgf fgf
jhj jhj

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) napisz po trzy wersy literek f oraz g na przemian – palcem wskazującym lewej ręki, przenosząc z klawisza F na klawisz G, i wracać z powrotem;
- 2) napisz po trzy wersy literek j oraz h na przemian – palcem wskazującym prawej ręki, przenosząc z klawisza J na klawisz H, i wracać z powrotem;
- 3) napisz po trzy wersy wyrazów: jak, jad, ład, dał, sala, fala, ssak, klasa, kajak, składak, kaskada.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- plansza przedstawiająca układ rąk na klawiaturze komputerowej,
- komputer z oprogramowaniem Microsoft Word.

Ćwiczenie 3

Napisz litery e, i znajdujące się w trzecim rzędzie klawiatury w następujący sposób:

ded ded
kik kik

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) napisać po trzy wersy literek d oraz e na przemian – palcem środkowym lewej ręki, przenosząc z klawisza D na klawisz E, i wracać z powrotem;
- 2) napisać po trzy wersy literek k oraz i na przemian – palcem środkowym prawej ręki, przenosząc z klawisza K na klawisz I, i wracać z powrotem.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- plansza przedstawiająca układ rąk na klawiaturze komputerowej,
- komputer z oprogramowaniem Microsoft Word.

Ćwiczenie 4

Napisz litery r, u, t, y znajdujące się w trzecim rzędzie klawiatury w następujący sposób:

frf frf
juj juj
ftf ftf
jyj jyj

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) napisać po trzy wersy literek f oraz r na przemian – palcem wskazującym lewej ręki, przenosząc z klawisza F na klawisz R, i wracać z powrotem;
- 2) napisać po trzy wersy literek j oraz u na przemian – palcem wskazującym prawej ręki, przenosząc z klawisza J na klawisz U, i wracać z powrotem;
- 3) napisać po trzy wersy literek f oraz t na przemian – palcem wskazującym lewej ręki, przenosząc z klawisza F na klawisz T, i wracać z powrotem;
- 4) napisać po trzy wersy literek j oraz y na przemian – palcem wskazującym prawej ręki, przenosząc z klawisza J na klawisz Y, i wracać z powrotem.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- plansza przedstawiająca układ rąk na klawiaturze komputerowej,
- komputer z oprogramowaniem Microsoft Office 2000 Pro lub Premium.

Ćwiczenie 5

Napisz litery c, x, przecinek (,) i kropkę (.) znajdujące się w pierwszym rzędzie klawiatury w następujący sposób:

dcd dcd

k,k k,k

sxs sxs

l.l l.l

aza aza

;/ ;/

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) napisać po trzy wersy literek d oraz c na przemian – palcem środkowym lewej ręki, przynosząc z klawisza D na klawisz C, i wracać z powrotem;
- 2) napisać po trzy wersy literek k oraz , na przemian – palcem środkowym prawej ręki, przynosząc z klawisza K na klawisz z przecinkiem, i wracać z powrotem;
- 3) napisać po trzy wersy literek s oraz x na przemian – palcem serdecznym lewej ręki, przynosząc z klawisza S na klawisz X, i wracać z powrotem;
- 4) napisać po trzy wersy literki l oraz kropki (.) na przemian – palcem serdecznym prawej ręki, przynosząc z klawisza L na klawisz z kropką, i wracać z powrotem;
- 5) napisać po trzy wersy literek a oraz z na przemian – palcem małym lewej ręki, przynosząc z klawisza A na klawisz Z, i wracać z powrotem;
- 6) napisać po trzy wersy średnika (;) oraz ukośnika (/) na przemian – palcem małym prawej ręki, przynosząc z klawisza ze średnikiem na klawisz z ukośnikiem, i wracać z powrotem.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- plansza przedstawiająca układ rąk na klawiaturze komputerowej,
- komputer z oprogramowaniem Microsoft Office 2000 Pro lub Premium.

Ćwiczenie 6

Napisz litery v, b, n, m znajdujące się w pierwszym rzędzie klawiatury w następujący sposób:

fvf fvf

jmj jmj

fbf fbf

jnj jnj

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) napisać po trzy wersy literek f oraz v na przemian – palcem wskazującym lewej ręki, przynosząc z klawisza F na klawisz V, i wracać z powrotem;
- 2) napisać po trzy wersy literek j oraz m na przemian – palcem wskazującym prawej ręki, przynosząc z klawisza J na klawisz M, i wracać z powrotem;
- 3) napisać po trzy wersy literek f oraz b na przemian – palcem wskazującym lewej ręki, przynosząc z klawisza F na klawisz B, i wracać z powrotem;
- 4) napisać po trzy wersy literek j oraz n na przemian – palcem wskazującym prawej ręki, przynosząc z klawisza J na klawisz N, i wracać z powrotem;

Wyposażenie stanowiska pracy:

- plansza przedstawiająca układ rąk na klawiaturze komputerowej,
- komputer z oprogramowaniem Microsoft Word.

Ćwiczenie 7

Napisz litery w, o, p, q znajdujące się w trzecim rzędzie klawiatury w następujący sposób:

sws sws

lol lol

aqa aqa

;p; ;p;

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) napisać po trzy wersy literek s oraz w na przemian – palcem serdecznym lewej ręki, przenosząc z klawisza S na klawisz W, i wracać z powrotem;
- 2) napisać po trzy wersy literki l oraz o na przemian – palcem serdecznym prawej ręki, przenosząc z klawisza L na klawisz O, i wracać z powrotem;
- 3) napisać po trzy wersy literek a oraz q na przemian – palcem małym lewej ręki, przenosząc z klawisza A na klawisz Q, i wracać z powrotem;
- 4) napisać po trzy wersy średnika (;) oraz p na przemian – palcem małym prawej ręki, przenosząc z klawisza ze średnikiem na klawisz P, i wracać z powrotem;

Wyposażenie stanowiska pracy:

- plansza przedstawiająca układ rąk na klawiaturze komputerowej,
- komputer z oprogramowaniem Microsoft Word.

Ćwiczenie 8

Aby doskonalić poznane zasady metodą bezwzrokową dziesięciopalcową, przepis poniższy tekst w ciągu 10 minut.

... Miejsce przechowywania akt zależy od tego, czy sprawa jest w toku załatwiania, czy też została już załatwiona. Akta spraw w toku załatwiania przechowywane są przez pracownika załatwiającego sprawę lub przez kancelarię. Pracownik przechowuje akta sprawy w kolejności ich wpływu. Akta sprawy znajdują się na wierzchu, zaś akta nowe na spodzie. Wyjątek stanowią akta spraw pilnych, które są na wierzchu i załatwiane są w pierwszej kolejności. Kancelaria prowadzi terminarze, w których odnotowuje terminy powrotu do sprawy. Po upływie tych terminów przekazuje się akta spraw pracownikowi w celu ostatecznego załatwienia. Akta spraw załatwionych wracają do kancelarii. Zazwyczaj raz do roku kancelaria przekazuje akta spraw załatwionych do archiwum. Zanim akta przekaże się do archiwum nadaje się im kategorię archiwalną, która oznacza okres przechowywania akt w zależności od ich wartości historycznej i użytkowej. Akta mogą być wypożyczane z archiwum. W miejsce wypożyczonych akt sporządza się kartę zastępczą, która zawiera: dzień wypożyczenia akt, nazwę teczki, kategorię archiwalną, imię i nazwisko osoby wypożyczającej.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) przepisać niniejsze zwroty metodą bezwzrokową w ciągu 10 minut,
- 2) zapoznać się z materiałem nauczania,
- 3) wyliczyć biegłość pisania,
- 4) wyniki zaprezentować na forum klasy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- plansza przedstawiająca układ rąk na klawiaturze komputerowej,
- komputer z oprogramowaniem Microsoft Office 2000 Pro lub Premium.

4.5.4. Sprawdzian postępów

Czy potrafisz:

- | | Tak | Nie |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1) podać istotne elementy nauki pisania na klawiaturze komputerowej? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) przyporządkować palce do wszystkich liter i znaków? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) pisać na komputerze metodą mnemotechniczną z prędkością powyżej 130 uderzeń na minutę? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4.5. Klasyfikacja pism biurowych

4.5.1. Materiał nauczania

Informacja biurowa jest głównym produktem i celem pracy biurowej. Wszystkie czynności biurowe wiążą się z przyjmowaniem, opracowywaniem, lub przechowywaniem informacji, a pismo jest nadal podstawowym nośnikiem informacji, czyli elementem zawierającym informację. Podstawową jednostką podziału korespondencji biurowej jest dokument biurowy, czyli pismo. Pismo to wszelkiego rodzaju listy, notatki, protokoły, sprawozdania itp. Wszystkie pisma a więc te otrzymywane jak i te, które wysyłamy lub sporządzamy tylko dla naszych wewnętrznych celów nazywamy aktami biurowymi lub dokumentacją biurową.

Dokumentacja biurowa może być:

- pisemna, czyli aktowa (wszystkie materiały pisane ręcznie, maszynowo itp.),
- obrazowa (rysunki, wykresy, plany, fotografie, mikrofilmy itp.),
- dźwiękowa (taśmy, płyty i inne),
- elektroniczna (komputerowa) przeznaczona do przetwarzania w maszynach (taśmy i dyski magnetyczne, dyski CD itp.).

Wszystkie pisma można podzielić na kilka grup:

- 1) ze względu na nadawcę i adresata pisma wyróżnia się:
 - pisma otrzymywane (korespondencja przychodząca zewnętrzna),
 - pisma wysyłane (korespondencja wychodząca, zewnętrzna),
 - pisma wewnętrzne (korespondencja wewnętrzna).
- 2) w zależności od treści zawartej w piśmie wyróżnia się:
 - pisma i notatki służące do wymiany myśli i przekazywania informacji,
 - protokoły służące do rejestracji stanu zdarzeń, czynności, dokonanych działań,
 - sprawozdania opisujące przebieg wypadków lub zdarzeń.
- 3) w zależności od pilności sprawy wyróżnia się:
 - pisma zwykłe, które załatwiane są w terminach zwyczajowo przyjętych lub określonych odrębnymi przepisami,
 - pisma pilne przesyłane i załatwiane w pierwszej kolejności,
 - pisma terminowe, które mają ustalony termin załatwienia.
- 4) w zależności od sposobu przesyłania wyróżnia się:
 - pisma przesyłane pocztą zwykłą,
 - pisma przesyłane jako polecone,
 - pisma przesyłane pocztą ekspresową i lotniczą,
 - pisma przesyłane w postaci telefonogramów, telegramów, teleksów i telefaksów, e-maili.
- 5) ze względu na zapewnienie tajemnicy wyróżnia się:
 - pisma jawne, nie zawierające żadnej tajemnicy,
 - pisma poufne, zawierające tajemnicę służbową,
 - pisma tajne, zawierają tajemnicę państwową.
- 6) ze względu na charakter dokumentu wyróżnia się:
 - pisma, notatki, protokoły, stanowiące korespondencję biurową,
 - dokumenty, stanowiące podstawę zapisów księgowych, np. faktury.

- 7) ze względu na formę:
- pisma sporządzane na blankietach specjalnych,
 - pisma sporządzane na blankietach korespondencyjnych,
 - pisma sporządzane na formularzach,
 - pisma sporządzane w formie dowolnej,

W pracy biurowej stosuje się również formularze.

Formularze ze względu na różne kryteria można podzielić:

- 1) zasięg stosowania:
 - centralne (powszechnego użytku, masowe, jednolite),
 - resortowe,
 - branżowe,
 - zakładowe (opracowane przez różne instytucje na własny użytek),
- 2) przedmiot:
 - planistyczne,
 - sprawozdawczo-statystyczne,
 - z zakresu obrotu towarowego i gospodarki materiałowej, produkcyjno-eksploatacyjne,
- 3) układ graficzny:
 - tekstowe,
 - okienkowe,
 - tabelaryczne,
 - mieszane,
- 4) sposób i właściwości nadruku:
 - jednostronne,
 - obustronne,
 - jednobarwne,
 - wielobarwne,
- 5) technikę wykonania:
 - drukowane,
 - powielane,
- 6) formę introligatorską:
 - pojedyncze karty,
 - broszury (zszyte bądź sklezione),
- 7) ważność:
 - zwykłe,
 - ścisłego zarachowania.

Korespondencja służy wymianie informacji. Informacja jest jednym z elementów procesu decyzyjnego. Proces decyzyjny polega na dokonywaniu wyboru: o decydowaniu można mówić, gdy ten wybór istnieje.

Dokumentacja biurowa obejmuje:

- akta spraw bieżących
- akta spraw załatwionych
- księgi, rejestry, kartoteki, dokumentację finansową i księgową, biuletyny itp.

Pisma w sprawach organizacyjno-administracyjnych

Akta ogólnie można podzielić na:

- akta normatywne,
- akta ogólne, pozaustawowe.

Akta normatywne zawierają normy prawne, wydawane na podstawie i w celu wykonania ustaw i ustawowych aktów wykonawczych.

Akta ogólne, pozaustawowe nie zawierają norm prawnych i wydawane są na użytek wewnętrzny firmy.

Do akt ogólnych zaliczamy:

- zarządzenia – regulują szczegółowo sprawy wynikające z aktów prawnych wyższego rzędu,
- okólniki – regulują specyficzne sprawy w określonych jednostkach organizacyjnych,
- pisma okólnie – służą do przekazywania informacji dotyczących wykonywania decyzji lub tylko do wiadomości,
- instrukcje – zawierają wskazówki, wytyczne lub zalecenia co do metod i trybu wykonywania określonych zadań (przykładem może być instrukcja kancelaryjna, która reguluje tryb postępowania w instytucji z dokumentacją biurową),
- regulaminy – określają zasady postępowania, działania i współpracy.

Akt administracyjny to jednostronne władcze wyrażenie woli organu administracji w indywidualnej sprawie, skierowane z reguły do konkretnego adresata, wydane w formie ustalonej prawem.

Adresat aktu administracyjnego jest określony indywidualnie, zawiera konkretne określenie sytuacji, której dotyczy. Do wydania aktu administracyjnego konieczne jest istnienie podstawy prawnej. Akt administracyjny powinien mieć formę pisemną, ale może być również wydany ustnie.

Akty administracyjne dzieli się na:

- akty konstytutywne,
- akty deklaratywne.

Akty konstytutywne, są to akty administracyjne, które wywołują skutki prawne, czyli ustanawiają, zmieniają, lub znoszą stosunki prawne (np. nadanie obywatelstwa polskiego cudzoziemcowi).

Akty administracyjne deklaratywne potwierdzają istnienie praw i obowiązków adresatów tych aktów administracyjnych. Np. z zaświadczeń nie wynikają nowe uprawnienia ani obowiązki, natomiast wydanie aktu administracyjnego deklaratywnego przyznaje uprawnienia lub nakłada obowiązki.

Akty administracyjne można podzielić jeszcze na:

- wewnętrzne,
- zewnętrzne.

Akty administracyjne wewnętrzne są skierowane do organów, jednostek organizacyjnych lub osób podległych organowi wydającemu akt.

Adresatami aktów administracyjnych zewnętrznych są podmioty, które są niezależne organizacyjnie od organu wydającego akt.

Jeżeli jako kryterium podziału aktów administracyjnych przyjmie się zgodę adresata na wydanie aktu administracyjnego, to akty administracyjne można podzielić na: akty, które są wydawane za zgodę i na wniosek adresata oraz akty administracyjne, które są wydawane niezależnie od woli adresata.

4.5.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Co rozumiesz pod pojęciem dokumentacja biurowa?
2. Jakie elementy składają się na dokumentację biurową?
3. Jaka są rodzaje dokumentacji biurowej?
4. Jakie są rodzaje pism pism?
5. Jakie są kryteria podziału formularzy formularze?
6. Jakie znasz akty administracyjne?

4.5.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Uzupełnij tabelę:

<p><i>Podział pism ze względu na nadawcę i adresata pisma</i></p> <ul style="list-style-type: none">•••	<p><i>Podział pism ze względu na treści zawartej w piśmie</i></p> <ul style="list-style-type: none">•••
<p><i>Podział pism ze względu na Pilności sprawy</i></p> <ul style="list-style-type: none">•••	<p><i>Podział pism ze względu na zapewnienie tajemnicy</i></p> <ul style="list-style-type: none">•••

Rodzaje pism:

- pisma otrzymywane (korespondencja przychodząca zewnętrzna),
- pisma wysyłane (korespondencja wychodząca, zewnętrzna),
- pisma wewnętrzne (korespondencja wewnętrzna).
- pisma jawne, niezawierające żadnej tajemnicy,
- pisma poufne, zawierające tajemnicę służbową,
- pisma tajne, zawierają tajemnicę państwową.
- pisma i notatki służące do wymiany myśli i przekazywania informacji,
- protokoły służące do rejestracji stanu zdarzeń, czynności, dokonanych działań,
- sprawozdania opisujące przebieg wypadków lub zdarzeń,
- pisma zwykłe, które załatwiane są w terminach zwyczajowo przyjętych lub określonych odrębnymi przepisami,
- pisma pilne przesyłane i załatwiane w pierwszej kolejności,
- pisma terminowe, które mają ustalony termin załatwienia.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) zapoznać się z przygotowanym materiałem,
- 2) dokonać selekcji rodzaju pism,
- 3) wypełnić tabelę,
- 4) porównać swoją tabelę z innymi tabelami opracowanymi przez kolegów.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- tabela do uzupełnienia,
- literatura zgodna z punktem 6 Poradnik dla ucznia.

Ćwiczenie 2

Uzupełnij poniższe podziały formularzy:

Formularze ze względu na zasięg stosowania można podzielić na:

-
-
-
-

Formularze ze względu na przedmiot stosowania można podzielić na:

-
-
-
-

Formularze ze względu na technikę wykonania stosowania można podzielić na:

-
-

Formularze ze względu na układ graficzny stosowania można podzielić na:

-
-
-
-

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) zapoznać się z przygotowanym materiałem,
- 2) wpisać odpowiednie podziały,
- 3) porównać swoje odpowiedzi i porównać z innymi opracowanymi przez kolegów.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura zgodna z punktem 6 Poradnik dla ucznia.

4.5.4. Sprawdzian postępów

Czy potrafisz:

- 1) określić, jaka może być dokumentacja biurowa?
- 2) scharakteryzować podział pism według znanych Ci kryteriów?
- 3) scharakteryzować podział formularzy?
- 4) określić co rozumiesz pod pojęciem akt administracyjny?
- 5) podać jakie znasz akty administracyjne?

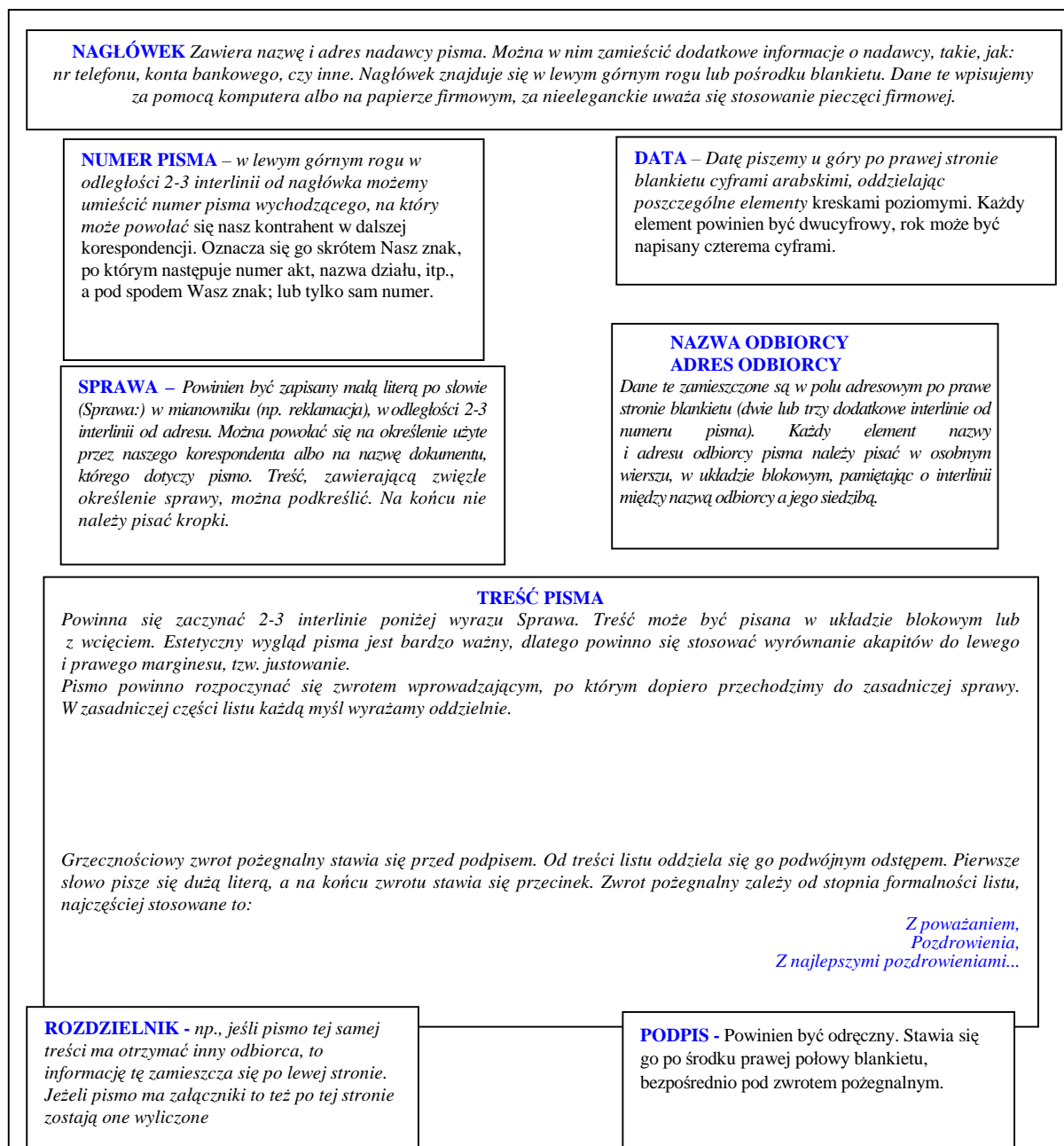
Tak

Nie

4.6. Układ graficzny pism i jego elementy składowe

4.6.1. Materiał nauczania

Do elementów formalnych pisma zaliczamy: nagłówek, nazwę i adres odbiorcy, datę, numer pisma, zwięzłe określenie treści, tzw. sprawa, treść pisma, podpisy, załączniki, rozdzielnik. Jednak podstawą każdego pisma jest poprawność pod względem stylistycznym, gramatycznym i ortograficznym.



Rys. 6 Podstawowe elementy pisma

[K. Kinel: Technika pracy biurowej, Część 1. WSiP, Warszawa 2003].

Układ graficzny pism, szczególnie pism wysyłanych na zewnątrz, jest ujednociony. Reguluje to Polska Norma PN-76/P-55315 i mimo, że niektóre przepisy tej normy straciły swoją aktualność, to nie ma innego przepisu, który regulowałby tę sprawę.

Pisma zawierające wszystkie wymienione elementy można sporządzić według jednego z dwóch układów graficznych: **układ tekstu blokowy lub z wcięciem (a-linea)**.

Układ blokowy pisma charakteryzuje się tym, że wszystkie wiersze pisze się od lewego marginesu, a każdą nową myśl oddziela się dodatkową interlinią. Tytuły i podtytuły pisze się również od lewego marginesu.

Cechy charakterystyczne układu blokowego:

- odstępy wierszowe na 1,
- części pisma i akapity oddzielamy interlinią (podwójny odstęp),
- wszystkie wiersze piszemy od linii lewego marginesu,
- tytuły, śródtytuły piszemy od linii lewego marginesu.

Układ z wcięciem zwany też **a-linea** rozpoczyna się od wcięcia od lewego marginesu, każdy nowy akapit rozpoczyna się od wcięcia od lewego marginesu. Tytuły i podtytuły pisze się na środku, symetrycznie nad tekstem.

Cechy charakterystyczne układu a-linea:

- odstępy wierszowe na 1,5,
- nowe myśli, nowe treści zaczynamy od wcięcia, czyli akapitu (od 3 do 6 kresek podziałki),
- tytuły, śródtytuły piszemy na środku – środkujemy.

Sporządzając pisma, szczególnie wysyłane na zewnątrz, należy pamiętać, że zalecane jest stosowanie **układu blokowego**, jako bardziej przejrzystego i preferowanego w krajach europejskich.

Przykład 1

Pismo w układzie blokowym

Przedsiębiorstwo Elektrotechniczne
„ELPOL” Sp. z o.o.
ul. Kusocińskiego 36
10-200 Warszawa
tel./faks. (0 22) 123 54 67

Warszawa, 15-10-2006 r.

DS. –1-18/05

Warszawska Spółdzielnia
Spożywców „Społem”

ul. Nowy Świat 53
00-047 Warszawa

Sprawa: oferta

Odpowiadając na Wasze pismo z dn. 29-09-2005 r., nr DZ-I-3/05, oferujemy następujące wyroby elektrotechniczne:

- odkurzacze elektryczne typ „Alfa” – nr katalogowy 1846,
cena brutto 476,00 zł,
- żelazka elektryczne typ „Mewa” – nr katalogowy 22002,
cena brutto 205,00 zł,
- roboty kuchenne typ „Marcel” – nr katalogowy 62655,
cena brutto 676,00 zł.

Do tych wyrobów dołączone są katalogi z opisem i instrukcją zastosowania oraz cennik.

Od podanych wyżej cen udzielamy 10% rabatu detalicznego. Towar dostarczamy w terminie 15 dni od daty otrzymania zamówienia.

Zapraszamy do złożenia zamówienia.

Załączniki: 4
Katalogi wyrobów
rok 2006 oraz cennik

Kierownik Działu Ekonomicznego

Mariusz Borowski

Przykład 2

Pismo w układzie a-linea

HURTOWNIA ARTYKUŁÓW BIUROWYCH
ul. Przestrzenna 11, 73-410 Golczewo
tel. /faks.: (091) 328 20 54
PKO BP I/O Kamień Pomorski Nr 56789543216789543216676543

Golczewo, 12-07-2006 r.

HD-21/05

Przedsiębiorstwo Produkcyjne
„FENIKS” Sp. z o.o.

ul. Kusocińskiego 65
65-760 Poznań

Sprawa: reklamacja

Uprzejmie informujemy, że w dniu wczorajszym otrzymaliśmy przesłane listem przewozowym nr 1-1321 towary, zgodnie z naszym zamówieniem nr Z-45/05. Po sprawdzeniu liczby i jakości otrzymanych artykułów biurowych, stwierdziliśmy brak 23 czarnych markerów oraz 16 niebieskich.

Natychmiast po stwierdzeniu niedoboru powołaliśmy komisję, która potwierdziła powyższe fakty i sporządziła protokół z przyjęcia towaru do magazynu. Kopię tego protokołu przesyłamy w załączeniu.

Liczymy na szybkie załatwienie sprawy.

Załączniki:

1. Protokół komisji
2. Kopia zamówienia

Z poważaniem
Dyrektor Handlowy

Katarzyna Kwiatkowska

4.6.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Jakie są elementy składowe pisma?
2. Co jest podstawą poprawności pisma?
3. Jakie przepisy reguluje układ graficzny pisma?
4. Czym charakteryzuje się układ blokowy pisma?
5. Jakie są elementy układu z wcięciem (on-line) pisma?

4.6.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Przygotuj pismo w układzie blokowym i z wcięciem

Jan Nowak ul. Złota 7 26-600 Radom	Wrocław, dnia 25.05.2006
	Sklep „KONWALIA” ul. Miodowa 7 26-600 Radom
REKLAMACJA	
<p>Niniejszym informuję, że na podstawie zamówienia nr 59/2006 z dnia 23 maja 2006 r. otrzymałem dostawę 150 torebek. Niestety, niektóre torby damskie dotarły w stanie uszkodzonym. Uszkodzenia obejmują: złą jakość materiału, oderwane paski oraz brak suwaków.</p> <p>W związku z tym, proszę o skorygowanie faktury. Uszkodzony towar odeślemy z powrotem na Państwa koszt. Prosimy o przesłanie instrukcji dotyczące zwrotu towaru.</p>	
	Z poważaniem Antoni Kowalski

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) zapoznać się z przygotowanym materiałem,
- 2) przepisać podany tekst w programie Microsoft Word,
- 3) sformatować tekst, stosując następujące parametry: margines 3,5 cm, krój Arial, 13 punktów, interlinia półtora, wcięcie pierwszego akapitu 0,75 cm,
- 4) rozmieścić poprawnie jego części składowe.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- tekst,
- przykłady poprawnie sformułowanych pism,
- komputer z oprogramowaniem Microsoft Word.

Ćwiczenie 2

Przepisz podany tekst w układzie blokowym.

Olbrzymie znaczenie, dla prawidłowego funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej, ma obieg dokumentacji. Obieg pisma jest to droga pisma od momentu wpływu do danej jednostki organizacyjnej do momentu załatwienia sprawy i wysłania odpowiedzi. Czynności związane z przyjęciem korespondencji, rozdziałem, dekretacją, załatwieniem sprawy, przepisaniem brudnopisu, wysłaniem pisma, wykonują pracownicy różnych komórek organizacyjnych. Komórki te nazywamy w obiegu pism punktami zatrzymania. W każdym punkcie zatrzymania wykonywana jest jedna lub kilka czynności związanych z załatwieniem sprawy. Pismo w punkcie zatrzymania oczekuje krócej lub dłużej. Wszystkie czynności związane z obiegiem pism można podzielić na trzy fazy: przyjmowanie pism, rozdział i załatwianie pism, wysyłanie odpowiedzi. W poszczególnych fazach i w poszczególnych punktach zatrzymania wykonywanych jest wiele czynności manipulacyjnych. W każdej jednostce organizacyjnej powinny być prowadzone analizy obiegu pism. Dobra organizacja obiegu pism jest niezmiernie ważny dla zapewnienia szybkiego i właściwego załatwienia sprawy.

Systemy kancelaryjne

Czynności związane z przyjęciem pism, ich opracowaniem, obiegiem wewnątrz jednostki organizacyjnej, wysyłką pism oraz przechowywaniem akt spraw załatwionych określa instrukcja kancelaryjna. Ustalony instrukcją kancelaryjną sposób wykonywania wyżej wymienionych czynności nazywamy systemem kancelaryjnym.

Wyróżniamy trzy rodzaje systemów kancelaryjnych:

- System dziennikowy występuje w dwóch odmianach: jako system dwudziennikowy i jednodziennikowy. Opiera się na ciągłej rejestracji. Jest prosty, lecz bardzo pracochłonny i hamuje sprawny obieg dokumentów. Zaletą systemu jest możliwość kontroli pisma w każdej fazie załatwiania sprawy.
- System bezdziennikowy zrywa z rejestracją w dziennikach podawczych. W systemie tym nie rejestruje się pojedynczych pism, lecz rejestruje się załatwione sprawy. Kopię pism załatwiających sprawę oraz oryginały pism przysyłanych przechowuje referent. System ten jest mniej pracochłonny. Obieg pisma jest szybszy niż w systemie dziennikowym.
- System mieszany łączy pewne elementy systemu dziennikowego i bezdziennikowego. W niektórych jednostkach organizacyjnych pisma wpływające rejestrowane są w dzienniku podawczym zaś pisma przysyłane rejestrowane są tylko w książce pocztowej.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) przepisać podany tekst w programie Microsoft Word,
- 2) przepisać tekst w układzie blokowym,
- 3) sformatować tekst stosując następujące parametry: marginesy 3,5 cm, krój Arial, 12 punktów, interlinia pojedyncza.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- podany tekst,
- komputer z oprogramowaniem Microsoft Word.

Ćwiczenie 3

Podany tekst przepisuj w układzie a-linea, stosując wcięcie pierwszego wiersza akapitu 0,75.

*Jak należy pisać listy*¹

Z punktu widzenia dobrych manier list musi być napisany przede wszystkim pismem czytelnym i estetycznym.

Istotnie, prawdziwą nieuprzejmością ze strony osoby piszącej list jest niedbałe i zawiłe pismo. Pismo takie zmusza bowiem adresata tego listu do niehumanitarnego wysiłku podczas odczytania jego treści.

Poza tym jest rzeczą oczywistą, że treść listu musi być wyrażona w formie zrozumiałej, jasnej i grzecznej.

Chcielibyśmy ponadto przypomnieć, że listy mogą być przechowywane lub przeczytane nie tylko przez adresata, ale także przez inne osoby. (...)

Kończąc tę krótką listę porad, zachęcamy do tego, byście nigdy nie czytali liścików, pocztówek, a przede wszystkim listów zaadresowanych do innych osób, jeśli nawet trafią do Waszych rąk w otwartej już kopercie. Nie chcemy rozpisywać się na temat tego, kto otwiera zaklejone koperty listów zaadresowanych do innych osób. Może bowiem się zdarzyć, że osoba taka znajdzie w liście rzeczy dla niej nieprzyjemne lub prywatne, o których mogłaby się dowiedzieć w sposób właściwszy.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) przepisać podany tekst w programie Microsoft Word,
- 2) przepisać tekst w układzie a-linea,
- 3) sformatować tekst, stosując następujące parametry: marginesy 3cm, krój Times New Roman, 13 punktów, wcięcie pierwszego wiersza akapitu 0,75cm, interlinia półtora.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- podany tekst,
- komputer z oprogramowaniem Microsoft Word.

4.6.4. Sprawdzian postępów

Czy potrafisz:

- 1) określić elementy składowe pisma?
- 2) scharakteryzować układ blokowy pisma?
- 3) scharakteryzować układ a-line pisma?

	Tak	Nie
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ F. Biancheri Torasso: Podręcznik dobrych manier dla dzieci, Jedność, Kielce 2002

4.7. Zasady formułowania i redagowania pisma

4.7.1. Materiał nauczania

Dokumentacja aktowa może być sporządzana ręcznie lub maszynowo. Obecnie w naszych urzędach sporządza się ją za pomocą edytorów tekstów. Ogranicza się lub wręcz nie stosuje się zapisów ręcznych, ponieważ są mało czytelne. Jednak czasami zapis ręczny jest też konieczny, np. przy dokonaniu krótkich zapisów na marginesach pisma lub przy wypełnianiu niektórych formularzy.

Korespondencja biurowa w urzędzie tym się różni od korespondencji prywatnej, że pisma sporządzane w biurze przeważnie pociągają za sobą określone skutki prawne, finansowe itp.

Dlatego aby właściwie redagować pisma, należy znać:

- przedmiot sprawy, czyli wiedzieć, o co chodzi,
- znać formy pism przyjęte dla danego typu sprawy,
- znać przyjęte w danej instytucji zwroty i sformułowania,
- znać zasady redagowania treści pism.

Każde dobrze sformułowane pismo powinna cechować:

- zwięzłość,
- jasność i zrozumiałość,
- konkretne sformułowania,
- uprzejma forma,
- kompletność,
- sugestywność w stosunku do odbiorcy.

Redagując treść pisma, należy pamiętać, iż składa się ono z czterech podstawowych części:

1. Wprowadzenia – część wstępna

Celem wprowadzenia jest zaprezentowanie sprawy, którą zamierzamy w piśmie omówić.

Ponadto pismo powinno być:

- wyrażone w uprzejmej formie,
- powinno być napisane w sposób zwięzły i jasny.

Przykład: Zwracam się z uprzejmą prośbą o...

2. Przedstawienie zagadnienia – część główna pisma

W części tej przedstawia się problem, który jest przedmiotem sprawy. Przedstawienie powinno być zredagowane zwięzle, precyzyjnie i jednoznacznie.

Przykład: W związku z powyższym, wnoszę o...

3. Uzasadnienie – część przekonująca pismo

- uzasadnienie ma przekonać adresata o słuszności stanowiska zajmowanego przez nadawcę pisma,
- powinno odznaczać się płynnym przechodzeniem od argumentu do argumentu,
- argumenty powinny być jasne, logiczne i konsekwentne.
- uzasadnienie z reguły jest najdłuższą częścią treści pisma.

4. Wnioski lub zakończenie – część końcowa pisma

- w zakończeniu określa się oczekiwania dotyczące działania, postawy czy stanowiska adresata,
- formułuje się wnioski.

Przykład: Liczymy na pozytywne załatwienie...

Przy redagowaniu treści pism, należy zachować ogólnie przyjęte zasady. Pismo urzędowe powinno się odznaczać takimi cechami, jak:

1. Styl urzędowy i grzecznościowy:

Styl urzędowy:

- przewaga zdań pojedynczych,
- dążenie do ujęć zwięzłych i ścisłych,
- brak pierwiastków emocjonalnych,
- użycie form nieosobowych i kategorycznych,
- ujmowanie treści w punktach,
- schematyzm.

Styl grzecznościowy:

- stosowanie zwrotów grzecznościowych,
- pisanie dużymi literami wyrazów określających adresata.

2. Zwięzła forma:

- unikanie zbędnych zdań i zwrotów,
- ujmowanie niektórych treści w punktach.

3. Uprzejma forma:

- nie pozwala na używanie pogroźek,
- każe unikać przesadnych zwrotów grzecznościowych,
- pozwala na utrzymanie korespondencji w stonowanym tonie przy akcentowaniu swego stanowiska czy decyzji.

4. Pismo powinno być kompletne:

- powinno zawierać istotne dla sprawy informacje związane z celem pisma.

5. Pismo powinno być przekonywujące dla odbiorcy:

- powinno wywołać pożądane reakcje czytającego (należy pamiętać o właściwym doborze słów),
- powinno przekonywać adresata przez odwoływanie się do faktów.

6. Pismo powinno dotyczyć jednej sprawy:

- nie jest wskazane przedstawianie kilku spraw jednocześnie, jeśli dotyczą kilku komórek organizacyjnych.

7. W piśmie można używać skrótów:

- skróty te muszą być powszechnie znane: np. ob. (obywatel), itd. (i tak dalej).

8. W piśmie należy akcentować ważne kwestie:

- należy skierować uwagę odbiorcy na najważniejsze zdania i słowa,
- zastosować akapity,
- przeznaczyć więcej miejsca na myśl przewodnią,
- zdefiniować najważniejsze myśli na początku lub końcu,
- zastosować wyróżnienia, np. pismo rozstawne (druk rozstrzelony),
- wyróżnić fragment pisma przez wyśrodkowanie.

9. Pismo powinno być przejrzyste:

- ujmować poszczególne myśli w odrębne akapity,
- przedstawiać treść metodą dedukcyjną (pismo zaczyna się od stwierdzeń ogólnych, przechodząc do wniosków szczegółowych),
- przedstawić tekst metodą indukcyjną (pismo zaczyna się od podania szczegółów, przechodząc do konkluzji uogólniającej),
- przejrzystość pism zależy od wielkości odstępów wierszowego (interlinii).

Główną cechą stylu urzędowego jest – schematyzm.

Styl schematyczny cechują:

- ustabilizowane połączenia wyrazów (np. *...na podstawie, ...opierając się na ..., ...w nawiązaniu do ..., w odpowiedzi na...*),
- ustalona kolejność i stałe miejsce przeznaczone na określone informacje (np. *podpisy, załączniki, do wiadomości itp.*),
- szablonowość tekstu (np. *w odpowiedzi na Wasze pismo z dnia z góry dziękujemy za załatwienie sprawy ...*).

Nowoczesne zasady formułowania treści pisma opierają się na następujących zasadach:

1. Respektowanie praw psychologii:

- polega na takim potraktowaniu odbiorcy, by czuł się wyróżniony, zadowolony, usatysfakcjonowany (np. *...to do Państwa należy podjęcie decyzji, Tylko Panu składamy taką ofertę ..., Jesteście naszym najlepszym klientem ...*).
- nie należy rozpoczynać i kończyć zdania negatywnym sformułowanie ani używać wielu negatywnych stwierdzeń typu: *muszę, bardzo mi przykro ...*,
- zdania należy formułować w sposób wyważony, np. *Proszę uregulować należność do dnia ...*,
- adresata nie należy lekceważyć, należy adresata rzetelnie informować o popełnionych błędach, informacje przekazywać rzeczowe, a sprawy niewygodne przemilczeć.

2. Nieszablonowość i precyzja wypowiedzi

3. Zalecana jest oryginalność, która polega na unikaniu rutynowych sformułowań, na ciągłej kontroli jakości wypowiedzi. Zastosowana precyzja wypowiedzi wpływa na zrozumienie pisma. Aby przygotować takie pismo, należy dokonać:

- roboczej analizy problemu,
- wypisać argumenty,
- sporządzić taki dokument na brudno,
- dokonać korekty przez drugą osobę,
- przygotować oryginał dokumentu.

3. Prostota, zwięzłość, naturalność, poprawność

Pismom należy nadać bardziej indywidualny charakter, nie należy używać formy bezosobowej, ale pisać we własnym imieniu i kierować pismo do konkretnej osoby.

Należy unikać:

- nadmiernego mnożenia dowodów szacunku,
- rozbudowanej formy opisowej,
- używania przymiotników i przysłówków w stopniu najwyższym,
- używania prostych słów,
- wyrazów nadużywanych w języku codziennym,
- nie pisać „*masło maślane*”,
- powtórzeń.

Zalecenia edytorskie przy pisaniu pism

Pisząc pismo, należy pamiętać, iż tytuły pisze się na ogół większą i pogrubioną czcionką albo literami wielkimi; podtytuły pisze się czcionką użytą w tekście podstawowym dokumentu lub pogrubiona. Po tytułach nie pisze się kropki. Tytuły w całym opracowaniu powinny być pisane tym samym krojem pisma i tą samą wielkością. Tytuły należy oddzielić od podtytułu lub tekstu podstawowego podwójną interlinią, podtytuły pojedynczą interlinią. Odległości te są stałe i niezależne od interlinii tekstu podstawowego i układu graficznego.

Szata graficzna pisma świadczy z jednej strony o kulturze osoby wysyłającej pismo, a z drugiej – wyraża szacunek wobec adresata.

Jedną z częściej używanych form korespondencji jest przesyłanie informacji telefaksem lub e-mailem. Najlepiej jest wypracować stałą strukturę takiego pisma, którą będziemy przechowywać w pamięci komputera. W formie i treści takie dokumenty nie odbiegają od listu.

4.7.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Jakie elementy należy znać, aby zredagować pismo?
2. Z jakich elementów formalnych składa się pismo?
3. Z jakich elementów merytorycznych składa się pismo?
4. Jakie są układy graficzny pism?
5. Jakie elementy echuje dobrze sformułowane pismo?
6. Co rozumiesz pod pojęciem schematyzm?
7. Jakie są nowoczesne zasady formułowania treści pisma?

4.7.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Korzystając z istniejących szablonów Worda, utwórz strony tytułowe oficjalnych faksów szkoły, do której uczęszczasz, a następnie utworzone dokumenty zapisz jako szablony.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) zaprojektować strony tytułowe oficjalnych faksów szkoły, korzystając z istniejących szablonów Worda,
- 2) zapisać utworzone dokumenty jako szablony.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- komputer z oprogramowaniem Microsoft Word.

Ćwiczenie 2

Zredaguj treść pisma do Wydziału Komunikacji określonego organu samorządowego w sprawie zamontowania świateł pulsacyjnych przy przejściu przez ulicę, przy której znajduje się budynek szkoły. Pismo odpowiednio uzasadnij. Po zredagowaniu treści przepisz go na komputerze.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) zaprojektować pismo do wydziału komunikacji w miejscowości w której mieszka,
- 2) napisać metodą bezwzrokową pismo,
- 3) sformatować odpowiednio przygotowane pismo i dokonać korekty,
- 4) wydrukować i odpowiednio zaadresować przygotowane pismo.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- przykłady poprawnie sformułowanych pism,
- komputer z oprogramowaniem Microsoft Word,
- drukarka,
- koperta.

Ćwiczenie 3

Określ części składowe pisma.

NCK P.W. w Darłowie
ul. Wyspiańskiego 19
76-150 Darłowo

Darłowo, 2004-04-17

**Urząd Miejski w Darłowie
Pl. T. Kościuszki 1
76-150 Darłowo**

Dotyczy przetargu na remont modernizacji instalacji oświetlenia ulicznego

Zgodnie z § 4 regulaminu dotyczącego niniejszego przetargu publicznego z dnia 17 marca 2004 r. nr 3/2004/AC, przedkładamy ofertę na wykonanie przedmiotu przetargu wraz z załącznikami.

Prezes

Adam Kowalski

Załączniki:

1. Wypełniony formularz przetargowy
2. Oferta z kalkulacją na wykonanie zamówienia
3. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego
4. Zaświadczenie z ZUS

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) określić elementy składowe pisma,
- 2) zaprezentować wyniki pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- przykłady poprawnie sformułowanych pism,
- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia.

4.7.4. Sprawdzian postępów

Czy potrafisz:

- 1) scharakteryzować elementy formalne pisma?
- 2) scharakteryzować elementy merytoryczne pisma?
- 3) scharakteryzować elementy dobrze przygotowanych pism?
- 4) scharakteryzować cechy pisma?

Tak **Nie**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. SPRAWDZIAN OSIĄGNIĘĆ

INSTRUKCJA DLA UCZNIĄ

1. Przeczytaj uważnie instrukcję.
2. Podpisz imieniem i nazwiskiem kartę odpowiedzi.
3. Zapoznaj się z zestawem zadań testowych.
Test pisemny zawiera 20 zadań i sprawdza Twoje wiadomości z zakresu wykonywania podstawowych prac biurowych.
4. Udzielaj odpowiedzi tylko na załączonej karcie odpowiedzi. Wskaż tylko jedną odpowiedź prawidłową. W przypadku pomyłki należy błędną odpowiedź zaznaczyć kółkiem, a następnie ponownie zakreślić odpowiedź prawidłową.
5. Pracuj samodzielnie, bo tylko wtedy będziesz miał satysfakcję z wykonanego zadania.
6. Kiedy udzielenie odpowiedzi będzie Ci sprawiało trudność, wtedy odłóż jego rozwiązanie na później i wróć do niego, gdy zostanie Ci wolny czas.
7. Na rozwiązanie testu pisemnego masz 40 minut.

Powodzenia!

ZESTAW ZADAŃ TESTOWYCH

1. Struktura organizacyjna każdej jednostki określa:
.....
.....
2. Stanowiskiem pracy jest:
.....
.....
3. Typowe czynności administracyjno-biurowe polegają na:
a),
b),
c),
d)
4. Praca biurowa powinna być usprawniana. Wyróżnia się dwa rodzaje usprawnień:
a),
b)
5. Dzięki urządzeniom technicznym w pracy biurowej można:
a) wyeliminować pracę sekretarki w firmie,
b) usprawnić proces dostarczenia informacji w firmie.
6. Do typowych urządzeń biurowych należą:
a) skaner, obcinak, telefon;
b) komputer, faks, gilotyna;
c) laminator, obcinak, bindownica;
d) komputer, wózek, kopiarka.

7. Do urządzeń służących do przekazywania informacji należy:
 - a) notebook,
 - b) drukarka,
 - c) telefon komórkowy,
 - d) kserokopiarka.

8. Obowiązkiem pracodawcy jest:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy,
 - b) ochrona zdrowia pracowników,
 - c) wyłączenie po pracy urządzeń stanowiskowych,
 - d) prowadzenie szkoleń.

9. Pracownik pracujący z komputerem powinien:
 - a) nosić okulary,
 - b) samodzielnie naprawiać sprzęt zasilany energią elektryczną,
 - c) siedzieć w odległości 40-75cm od monitora,
 - d) stosować 5min przerwy po każdej godzinie pracy.

10. Ekran niezgodny z wymogami ergonomii to:
 - a) klasyczny z lampą kineskopową,
 - b) ciekłokrystaliczny (LCD),
 - c) z płaszczyzną wyświetlacza prostopadłą do twarzy,
 - d) ustawiony 60° poniżej linii wzroku.

11. Ergonomia pracy to:
 - a) dostosowanie warunków pracy do wymagań fizycznych człowieka,
 - b) dostosowanie warunków pracy do wymagań psychicznych człowieka,
 - c) dostosowanie urządzeń technicznych do wymagań fizycznych,
 - d) wszystkie odpowiedzi są prawidłowe.

12. Warunki środowiska pracy to:
 - a) mikroklimat, oświetlenie, profilaktyka,
 - b) oświetlenie, hałas, mikroklimat,
 - c) krzesło, stół, komputer,
 - d) oświetlenie miejscowe, stół, krzesło.

13. Przy organizowaniu stanowiska pracy należy pamiętać, że temperatura powietrza urządzeń biurowych zimą powinna wynosić:
 - a) 18–20°C,
 - b) 18–22°C,
 - c) 20–24°C,
 - d) 20–26°C.

14. Palce serdeczne w pozycji wyjściowej pisania na klawiaturze metodą mnemotechniczną należy położyć na:
 - a) klawisze z literami J i F,
 - b) klawisze z literami L i S,
 - c) klawisze z literami K i S,
 - d) klawisze z literami K i F.

15. Który z klawiszy wciskamy albo małym palcem, albo kciukiem, w zależności od rodzaju klawiatury?
- a) klawisz Shift,
 - b) klawisz Spacja,
 - c) klawisz Enter,
 - d) klawisz Alt.
16. Formę pisma nie określają:
- a) tytuły i podtytuły,
 - b) układ tekstu,
 - c) wersaliki,
 - d) tabulatory.
17. Formą szybkiego i łatwego porządkowania danych jest:
- a) tabela,
 - b) wykres,
 - c) rysunek,
 - d) kolumna.
18. Elementy dodatkowe pisma umieszczamy:
- a) z lewej strony,
 - b) z prawej strony,
 - c) na osobnym dokumencie,
 - d) na początku dokumentu.
19. Cechy charakterystyczne układu blokowego to:
- a) zwiększona interlinia (1,5–2),
 - b) interlinia pojedyncza,
 - c) wcięcie pierwszego wiersza akapitu,
 - d) wyśrodkowanie tytułów i podtytułów.
20. Czy w tytule sprawy piszemy kropkę?
- a) tak,
 - b) w zależności od rodzaju pisma,
 - c) nie,
 - d) w zależności od adresata.

KARTA ODPOWIEDZI

Imię i nazwisko.....

Wykonywanie prac biurowych

Zakreśl poprawną odpowiedź.

Nr zadania	Odpowiedź				Punkty
1					
2					
3					
4					
5	a	b			
6	a	b	c	d	
7	a	b	c	d	
8	a	b	c	d	
9	a	b	c	d	
10	a	b	c	d	
11	a	b	c	d	
12	a	b	c	d	
13	a	b	c	d	
14	a	b	c	d	
15	a	b	c	d	
16	a	b	c	d	
17	a	b	c	d	
18	a	b	c	d	
19	a	b	c	d	
20	a	b	c	d	
Razem:					

6. LITERATURA

1. Kienzler I.: Praca biurowa i język handlowy: wzory pism, umów i innych dokumentów w języku polskim, angielskim i niemieckim. Wydawnictwo „IVAX”, Gdynia 1999
2. Kinel K.: Technika pracy biurowej, Część 1. WSiP, Warszawa 2003
3. Stefaniak E. -Piasek: Technika pracy biurowej, Część 2. WSiP, Warszawa 2003
4. Wiśniewska M.: Technika biurowa. Wydawnictwo „eMPI²”, Poznań 1997
5. www.ergonomia.e-ar.pl
6. www.savio.lubin.com.pl/informa/Stanowisko.htm