



MINISTERSTWO EDUKACJI  
i NAUKI



**Agnieszka Rozwadowska**

**Wykonywanie prac biurowych  
341[02].O1.03**

**Poradnik dla ucznia**

**Wydawca**

**Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy  
Radom 2005**

Recenzenci:

mgr Alicja Musioł  
mgr Renata Zmysłowska

Opracowanie redakcyjne:

mgr inż. Katarzyna Maćkowska

Konsultacja:

mgr Andrzej Zych

Korekta:

mgr Joanna Fundowicz

Poradnik stanowi obudowę dydaktyczną programu jednostki modułowej Wykonywanie prac biurowych 341[02].O1.03 zawartego w modułowym programie nauczania dla zawodu technik ekonomista.

Wydawca

Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom 2005

# SPIS TREŚCI

<b>1. Wprowadzenie</b>	<b>3</b>
<b>2. Wymagania wstępne</b>	<b>5</b>
<b>3. Cele kształcenia</b>	<b>6</b>
<b>4. Materiał nauczania</b>	<b>7</b>
<b>4.1. Sekretariat jako podstawowa komórka organizacyjna</b>	<b>7</b>
4.1.1. Materiał nauczania	7
4.1.2. Pytania sprawdzające	8
4.1.3. Ćwiczenia	8
4.1.4. Sprawdzian postępów	10
<b>4.2. Biurowe urządzenia techniczne</b>	<b>11</b>
4.2.1. Materiał nauczania	11
4.2.2. Pytania sprawdzające	12
4.2.3. Ćwiczenia	12
4.2.4. Sprawdzian postępów	13
<b>4.3. Bhp pracy biurowej</b>	<b>14</b>
4.3.1. Materiał nauczania	14
4.3.2. Pytania sprawdzające	14
4.3.3. Ćwiczenia	15
4.3.4. Sprawdzian postępów	16
<b>4.4. Ergonomia pracy</b>	<b>17</b>
4.4.1. Materiał nauczania	17
4.4.2. Pytania sprawdzające	20
4.4.3. Ćwiczenia	20
4.4.4. Sprawdzian postępów	21
<b>4.5. Metoda mnemotechniczna</b>	<b>22</b>
4.5.1. Materiał nauczania	22
4.5.2. Pytania sprawdzające	25
4.5.3. Ćwiczenia	25
4.5.4. Sprawdzian postępów	30
<b>4.6. Układy graficzne tekstów</b>	<b>31</b>
4.6.1. Materiał nauczania	31
4.6.2. Pytania sprawdzające	35
4.6.3. Ćwiczenia	35
4.6.4. Sprawdzian postępów	37
<b>4.7. Elementy składowe i zasady redagowania pism</b>	<b>38</b>
4.7.1. Materiał nauczania	38
4.7.2. Pytania sprawdzające	42
4.7.3. Ćwiczenia	42
4.7.4. Sprawdzian postępów	43
<b>5. Sprawdzian osiągnięć</b>	<b>44</b>
<b>6. Literatura</b>	<b>49</b>

# 1. WPROWADZENIE

Poradnik Ci pomocny w przygotowaniu do wykonywania podstawowych 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 osiągnięć, przykładowy zestaw zadań i pytań. Pozytywny wynik sprawdzianu potwierdzi, że dobrze pracowałeś podczas lekcji i że nabrałeś wiedzy 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 o wskazaną literaturę.

Materiał nauczania podzielono na następujące części:

- 1) Sekretariat jako podstawowa komórka organizacyjna
- 2) Biurowe urządzenia techniczne
- 3) Bezpieczeństwo i higiena pracy biurowej
- 4) Ergonomia pracy
- 5) Metoda mnemotechniczna
- 6) Układy graficzne tekstów
- 7) Elementy składowe i zasady redagowania pism.

W części Sekretariat jako podstawowa komórka organizacyjna omówiono rolę i podstawowe zadania, jakie pełni w przedsiębiorstwie sekretariat. Niezbędne wyposażenie sekretariatu przedstawiono w podrozdziale Biurowe urządzenia techniczne, kolejne dwa podrozdziały obrazują podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii w pracy biurowej. Dalsza część poradnika przeznaczona jest zasadom pisania na klawiaturze komputera metodą mnemotechniczną oraz formatowaniu pism.

Nie zamieszczono treści dotyczących klasyfikacji pism biurowych, ponieważ treści te zostały szczegółowo omówione w jednostce modułowej 341[02].Z1.02. Organizacja pracy biurowej.

W materiale nauczania zamieszczone są liczne przykłady, w celu lepszego zrozumienia zamieszczonych zagadnień.

Z podrozdziałem Pytania sprawdzające możesz zapoznać się przed przystąpieniem do poznawania treści materiału, poznając wymagania wynikające z potrzeb zawodu, a po przyswojeniu wskazanych treści, odpowiadając na te pytania sprawdzisz stan swojej gotowości do wykonywania ćwiczeń. Możesz także sprawdzić stan swojej wiedzy, która będzie Ci potrzebna do wykonywania ćwiczeń po zapoznaniu się z materiałem nauczania.

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

wskazaną literaturę. Bardzo dobre efekty przynosi nauka przy wykorzystaniu programu komputerowego np. „Mistrz klawiatury” – dostępnych na rynku.

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 prawidłowa,

NIE – jeżeli twoja odpowiedź na pytanie jest niepoprawna.

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.

## **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,
- pracować w grupie i indywidualnie.

### 3. CELE KSZTAŁCENIA

- W wyniku realizacji programu jednostki modułowej powinieneś umieć:
- scharakteryzować stanowiska pracy biurowej w jednostce organizacyjnej,
  - określić znaczenie urządzeń technicznych w pracy biurowej,
  - wskazać urządzenia biurowe niezbędne w pracy biurowej,
  - zastosować biurowe urządzenia techniczne,
  - rozpoznać obowiązki i prawa pracodawcy i pracownika w zakresie bhp,
  - wskazać czynności zabronione podczas pracy z komputerem,
  - wykonać prace biurowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - zdefiniować pojęcie ergonomii,
  - scharakteryzować ergonomiczne stanowisko pracy,
  - zorganizować stanowisko pracy biurowej z zastosowaniem zasad ergonomii,
  - przedstawić zasady pisania na klawiaturze komputerowej metodą mnemotechniczną,
  - sporządzić pisma z zastosowaniem metody mnemotechnicznej,
  - wskazać elementy określające formę pisma,
  - zastosować ogólne zasady formułowania i formatowania pism,
  - rozróżnić układy pism,
  - przedstawić elementy składowe pisma,
  - sporządzić pisma w różnych układach graficznych,
  - odebrać i przekazać informacje za pomocą poczty elektronicznej.

## 4. MATERIAŁ NAUCZANIA

### 4.1. Sekretariat jako podstawowa komórka organizacyjna

#### 4.1.1. Materiał nauczania

Pod pojęciem struktury organizacyjnej firmy rozumie się jej wewnętrzną budowę oraz współzależność i powiązania komórek organizacyjnych. W zależności od wielkości przedsiębiorstwa struktura organizacyjna obejmuje odpowiednio komórki organizacyjne, pionosy i wydziały.

Pracownik biurowy powinien jak najszybciej zapoznać się ze strukturą organizacyjną i regulaminem organizacyjnym swojej firmy, co pozwoli mu na określenie jego przełożonych i podwładnych oraz wskaże drogi przepływu informacji w firmie.

Na strukturę każdej firmy składają się zarówno komórki o charakterze merytorycznym jak i usługowym. Sekretariat należy do tych drugich. Dzięki rytmicznemu dostarczeniu informacji do wszystkich innych komórek, sekretariat pozwala firmie żyć i rozwijać się.

Praca tego ważnego ogniwa – jakim jest sekretariat, odbywa się wśród ludzi i z ludźmi, obejmuje sekretarkę, szefa, współpracowników, interesantów i gości, dlatego w pracy sekretariatu doniosłą rolę odgrywa umiejętność współzycia i współdziałania.

Polega na wykorzystaniu wiedzy z zakresu techniki pracy biurowej, a więc wiąże się z prowadzeniem kartotek, rejestrowaniem, segregowaniem i przechowywaniem akt, sporządzaniem maszynopisów, obsługiwaniem nowoczesnych środków łączności. W praktyce, można się spotkać z następującymi rodzajami sekretariatów:

- sekretariaty uniwersalne – występujące w małych jednostkach organizacyjnych, łączą one funkcje sekretariatu osobistego i kancelarii ogólnej; sekretariaty tego typu realizują wszystkie czynności sekretarskie i kancelaryjne;
- sekretariaty osobiste – powołane do obsługi administracyjno-technicznej kierownika i ewentualnie jego zastępcy, zwykle są jednoosobowe,
- sekretariaty działowe – obsługują dział lub wydział w zakresie czynności administracyjno-technicznych i kancelaryjnych,
- sekretariaty organów kolegialnych – obsługują przewodniczącego i członków organów kolegialnych,
- sekretariaty imprez – powoływane są doraźnie do obsługi konferencji, sympozjów, targów, wystaw itp.; realizują czynności fazy przygotowania narady, obsługi uczestników i prac po zakończeniu narady.

Sekretariaty są najczęściej jednoosobowymi stanowiskami pracy. Sekretariat prowadzi najczęściej sekretarka. Do jej czynności należą:

- gromadzenie i przechowywanie informacji,
- wykonywanie prac administracyjno-biurowych,
- przyjmowanie interesantów i załatwianie ich niektórych spraw,
- samodzielne prowadzenie korespondencji,
- przyjmowanie, segregowanie i przekazywanie korespondencji, redagowanie krótkich pism,
- zapisywanie pism dyktowanych przez szefa,
- uczestniczenie w planowaniu prac szefa,
- przyjmowanie i łączenie telefonów,
- prowadzenie kontroli terminów,
- prowadzenie i przechowywanie akt,



- przygotowanie i obsługa konferencji, zebrań i odpraw,
- gospodarowanie materiałami biurowymi,
- przygotowywanie poczęstunków, w tym drobnych przekąsek.

Rola i odpowiedzialność sekretariatu oraz jego kompetencje zależą w dużej mierze od przygotowania zawodowego i kwalifikacji osobistych osoby kierującej tą komórką organizacyjną. Dlatego też dobrze byłoby, gdyby osoba zatrudniona na stanowisku sekretarki cechowała się następującymi właściwościami psychologicznymi:

- kreowanie i podtrzymywanie pozytywnych stosunków interpersonalnych,
- twórcze rozwiązywanie sytuacji konfliktowych,
- obowiązkowość, sumienność, punktualność, zmysł organizacyjny,
- lojalność w stosunku do szefa i kolegów,
- kultura osobista i odpowiednia prezencja,
- dyskrecja, dyplomacja, takt i opanowanie, odporność na stres,
- pewność siebie, koncentracja i podzielność uwagi.

Sekretariaty firm i instytucji działających w różnych dziedzinach różnią się między sobą. Inaczej będzie wyglądała struktura przedsiębiorstwa państwowego a spółki akcyjnej, a zatem inne będą również obowiązki sekretariatu tych instytucji. Tak więc, forma prawna przedsiębiorstw będzie w pewnym stopniu rzutowała na specyfikę pracy w sekretariacie.

#### 4.1.2. Pytania sprawdzające

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

1. Jakie znasz rodzaje sekretariatu?
2. Jakie czynności zaliczamy do czynności sekretarskich?
3. Jakie cechy powinna posiadać sekretarka?
4. Od czego zależy specyfika pracy w sekretariacie?

#### 4.1.3. Ćwiczenia

##### Ćwiczenie 1

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

Czynności sekretarskie	Pozostałe czynności

Czynności do uporządkowania:

- ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone środki pieniężne,

- przyjmowanie interesantów,
- analizowanie rynku konkurencji,
- wystawianie faktur VAT na sprzedane wyroby,
- właściwe eksponowanie towarów,
- wykonywanie prac administracyjno-biurowych,
- gromadzenie i przechowywanie informacji,
- nadzorowanie nad realizacją różnych form reklamy,
- planowanie konferencji,
- przyjmowanie, segregowanie i przekazywanie korespondencji.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

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

Wyposażenie stanowiska pracy:

- czynności przygotowane na karteczkach,
- tabela do uzupełnienia,
- klej,
- literatura zgodna z punktem 6 poradnika dla ucznia.

## Ćwiczenie 2

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

- \_\_\_ 1. Sekretariaty firm i instytucji działających w różnych dziedzinach różnią się między sobą.
- \_\_\_ 2. Forma prawna przedsiębiorstw nie rzutuje na specyfikę pracy w sekretariacie.
- \_\_\_ 3. Na strukturę każdej firmy składają się tylko komórki o charakterze usługowym.
- \_\_\_ 4. Znajomość struktury organizacyjnej jest nieoceniona przy łączeniu rozmów telefonicznych.
- \_\_\_ 5. Regulamin organizacyjny powinien określać wymagane kwalifikacje na poszczególne stanowiska.
- \_\_\_ 6. Regulamin organizacyjny nie powinien określać warunków pracy.
- \_\_\_ 7. Struktura organizacyjna firmy to jej wewnętrzna budowa oraz współzależność komórek organizacyjnych.
- \_\_\_ 8. Szybkość przepływu informacji nie zależy od znajomości struktury organizacyjnej.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

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

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura zgodna z punktem 6 poradnika dla ucznia.

#### 4.1.4. Sprawdzian postępów

	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
<b>Czy potrafisz:</b>		
1) określić czynności zaliczane do sekretarskich?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) podać cechy jakie powinna posiadać dobra sekretarka?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) wskazać rodzaje sekretariatów?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) omówić, od czego zależy specyfika pracy w sekretariacie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 4.2. Biurowe urządzenia techniczne

### 4.2.1. Materiał nauczania

Duże znaczenie w pracy biurowej odgrywają urządzenia techniczne, ponieważ ułatwiają i przyspieszają, zwiększając jej precyzję i estetykę oraz umożliwiają zastosowanie nowych rozwiązań.

Nowocześniejsze urządzenia techniczne w pracy biurowej pozwalają na usprawnienie procesu dostarczania informacji koniecznych do podejmowania decyzji. Informacje te są obecnie szybko przetwarzane, łatwo dostępne i dokładne, przede wszystkim przez zastosowanie komputerów, ale także notebooków czy telefonów komórkowych.

Do typowych urządzeń biurowych, służących do przesyłania informacji zaliczamy:

- komputer z Internetem (poczta elektroniczna)

Obecnie podstawowe urządzenie biurowe, które wykonuje niezliczone funkcje. 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, mogą umożliwiać korzystanie z poczty elektronicznej lub sieci Internet. Poczta elektroniczna pozwala na przesyłanie informacji między komputerami, jak również między telefaksami.

- telefon (telefon komórkowy)

Popularne 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.

- 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.

Praca biurowa to nie tylko przekazywanie informacji, to także ich opracowywanie, gromadzenie, selekcjonowanie i przetwarzanie. Pomocne w tych pracach są liczne środki techniczne, takie jak:

- notebook

Wyposażony jest w ekran i klawiaturę. Działa przy zasilaniu baterii, z instalacji samochodowej czy sieci energetycznej. Istnieje możliwość podłączenia do drukarki czy faksu.

- drukarka

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

- skaner

Urządzenie, które czyta obraz i zapisuje go na dysku, obraz ten możemy przy pomocy komputera i odpowiedniego oprogramowania w różny sposób przetworzyć i wykorzystać.

- kserokopiarka

Urządzenie służące do kopiowania, obecnie posiada wiele dodatkowych i bardzo pomocnych funkcji, np. powiększanie lub pomniejszanie kopii, sortowanie dokumentów, itd.

- laminator

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

- bindownica

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

- termobindownica

Urządzenie które także oprawia dokumenty wykorzystując szczelinę zgrzewającą.

- gilotyna

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

- niszczarka

Urządzenie, które tnie na drobne elementy kartki papieru.

W pracy biurowej wykorzystuje się jeszcze wiele innych urządzeń.

### 4.2.2. Pytania sprawdzające

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

1. Jakie znaczenie odgrywają urządzenia techniczne w pracy biurowej?
2. Jakie urządzenia techniczne zaliczysz do niezbędnego wyposażenia biura?

### 4.2.3. Ćwiczenia

#### Ćwiczenie 1

Wyszukaj i opracuj skróconą instrukcję obsługi wylosowanego urządzenia. Zaplanuj i przygotuj krótkie szkolenie dotyczące obsługi a następnie dokonaj prezentacji.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

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

Wyposażenie stanowiska pracy:

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

#### Ćwiczenie 2

Dokonaj kopii obustronnej wypracowanych w ćwiczeniu 1 instrukcji, pomniejszając w taki sposób, aby na formacie A4 zmieściły się 4 strony. Każda osoba w grupie kopiuje dla siebie.

### Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) na podstawie wcześniej wypracowanych instrukcji ustawić parametry kopiowania,
- 2) skopiować instrukcję.

Wyposażenie stanowiska:

- kopiarka,
- instrukcja obsługi kopiarki,
- instrukcje wypracowane w ćwiczeniu 1.

### Ćwiczenie 3

Zalaminuj jedną kopię z ćwiczenia 2 i przetnij na cztery części przy użyciu gilotyny. Pozostałe instrukcje połącz w jeden dokument za pomocą termobindownicy lub bindownicy. Wykorzystaj instrukcje obsługi urządzeń z ćwiczenia 1.

### Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) jedną ze skopiowanych instrukcji w ćwiczeniu 2 zalaminować,
- 2) zalaminowane instrukcje pociąć przy użyciu gilotyny,
- 3) pozostałe instrukcje połączyć w jeden dokument za pomocą termobindownicy lub bindownicy.

Wyposażenie stanowiska:

- laminator,
- gilotyna,
- termobindownica,
- bindownica,
- folie do laminowania, okładki, grzbiety,
- instrukcje obsługi urządzeń,
- instrukcje wypracowane w ćwiczeniu 1, 2.

### 4.2.4. Sprawdzian postępów

	Tak	Nie
<b>Czy potrafisz:</b>		
1) wskazać 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 sekretariacie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 4.3. Bhp pracy biurowej

### 4.3.1. Materiał nauczania

W biurze, podobnie jak w innych miejscach pracy, należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe. Obowiązek przestrzegania spoczywa zarówno na pracodawcy, jak i samych pracownikach.

Pracodawca zobowiązany jest do:

- zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- prowadzenia szkoleń,
- ochrony zdrowia pracowników,
- zapobiegania wypadkom i chorobom zawodowym,
- a w razie ich wystąpienia postępowania powypadkowego.

Pracownicy mają prawo do:

- powstrzymania się od wykonania pracy w warunkach zagrożenia zdrowia,
- oddalenia się z miejsca zagrożenia, powstrzymania się od pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w wypadku niedyspozycji, aby nie narażać bezpieczeństwa.

Pracownicy mają obowiązek:

- znać przepisy i zasady bhp,
- brać udział w szkoleniach,
- utrzymywać w należytych stanie urządzenia i sprzęt na stanowisku,
- poddawać się lekarskim badaniom profilaktycznym,
- niezwłocznie powiadomić przełożonego o wypadku.

W pomieszczeniach biurowych obecnie ogromny nacisk kładzie się na przestrzeganie bhp przez pracowników pracujących przy komputerach.

Pracownik pracujący z komputerem powinien:

- w razie potrzeby stosować okulary korekcyjne,
- siedzieć w odległości 40-75 cm od monitora,
- stosować 5-minutowe przerwy po każdej godzinie pracy,
- wyłączyć po pracy urządzenia i uporządkować stanowisko.

Czynności zabronione podczas pracy z komputerem:

- palenie tytoniu w pomieszczeniach pracy,
- samodzielne naprawianie urządzeń, sprzętu zasilanego energią elektryczną,
- dowolne przemieszczanie sprzętu przeciwpożarowego,
- wylewanie wody na urządzenia.

Pomieszczenia biurowe powinny spełniać: wymagania bhp, warunki odpowiednie dla pracy biurowej oraz normy budowlane i projektowe.

### 4.3.2. Pytania sprawdzające

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

1. Jakie obowiązki spoczywają na pracodawcy w zakresie bhp pracy biurowej?
2. Do czego mają prawo pracownicy zatrudnieni w biurze?
3. Jakie obowiązki mają pracownicy w zakresie bhp?
4. Jakie czynności są zabronione podczas pracy z komputerem?

### 4.3.3. Ćwiczenia

#### Ćwiczenie 1

Mając do dyspozycji rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 01-12-1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, regulamin pracowni komputerowej, opracuj podaną kategorię:

grupa A - obowiązki pracodawcy,

grupa B - obowiązki pracownika,

grupa C - prawa pracownika,

grupa D - czynności zabronione podczas pracy z komputerem.

w formie plakatu. Wypracowane plakaty zaprezentuj na forum klasy.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) uważnie przeczytać ćwiczenie,
- 2) opracować z kolegami w grupie daną kategorię,
- 3) wypracowane pomysły przedstawić w formie plakatu,
- 4) zaprezentować pracę na forum klasy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 01-12-1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
- Regulamin pracowni komputerowej,
- arkusze papieru,
- materiały biurowe: markery kolorowe, klej nożyczki, kolorowe kartki, taśma klejąca.

#### Ćwiczenie 2

Przeczytaj uważnie poniższe stwierdzenia i oznacz je odpowiednimi literkami:

A – obowiązek pracodawcy, B – obowiązek pracownika, C – prawo pracownika.

- \_\_\_ zapobiegać wypadkom i chorobom zawodowym,
- \_\_\_ stosować 5- minutowe przerwy po każdej godzinie pracy,
- \_\_\_ znać przepisy i zasady bhp,
- \_\_\_ wyłączyć po pracy urządzenia,
- \_\_\_ poddawać się lekarskim badaniom profilaktycznym.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) przeczytać uważnie stwierdzenia,
- 2) oznaczyć je odpowiednimi literkami.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 01-12-1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
- literatura zgodna z punktem 6 poradnika dla ucznia.



#### 4.3.4. Sprawdzian postępów

	Tak	Nie
<b>Czy potrafisz:</b>		
1) przedstawić obowiązki pracodawcy w zakresie bhp?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) wymienić 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"/>

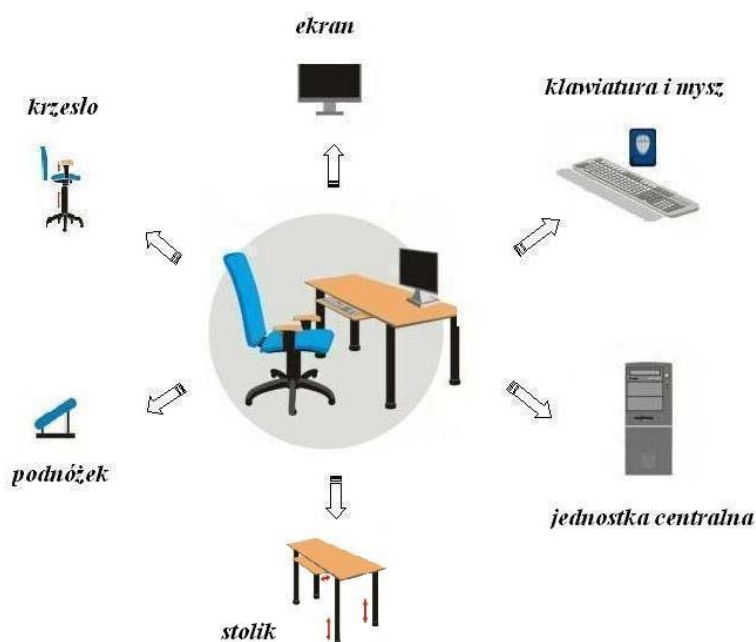
## 4.4. Ergonomia pracy

### 4.4.1. Materiał nauczania

Ergonomia – wykorzystuje wiedzę wielu nauk do polepszania warunków pracy, wypoczynku człowieka – poprzez dostosowanie warunków pracy do właściwości fizycznych i psychicznych człowieka; czyli takich konstrukcji urządzeń technicznych i kształtowania materialnego środowiska pracy, jakie wynikają z wymagań fizjologii i psychologii pracy oraz edukacji użytkownika.

Ergonomiczne stanowisko pracy to:

- 1) właściwa konstrukcja i regulacja stanowiska pracy,
- 2) warunki środowiska pracy,
- 3) profilaktyka.



**Rys. 1** Konstrukcja i regulacja stanowiska pracy

Źródło: opracowanie własne na podstawie [www.ergonomia.e-ar.pl](http://www.ergonomia.e-ar.pl)



**Rys. 2** Warunki środowiska pracy

Źródło: opracowanie własne na podstawie [www.ergonomia.e-ar.pl](http://www.ergonomia.e-ar.pl)

Prawidłowo zorganizowane stanowisko pracy powinno zawierać:

- Ekran – ciekłokrystaliczny (LCD), który charakteryzuje się wysokim kontrastem, jasnością i nasyceniem barw. Zaletą w stosunku do monitorów CRT (klasycznych, z lampą kineskopową) jest brak emisji promieniowania rentgenowskiego. Ekran należy ustawić tak, aby był w odległości od 40 do 70 cm i  $20^{\circ}$  -  $50^{\circ}$  poniżej linii wzroku, przy czym płaszczyzna wyświetlacza powinna być prostopadła do twarzy. Ustawienie ekranu powinno umożliwić wyeliminowanie odbłasków na ekranie oraz wygodną, bez pochylania głowy, obserwację ekranu.
- Klawiaturę i bezprzewodową mysz - co ma umożliwić łatwą zmianę usytuowania klawiatury. W biurku przygotowujemy specjalną szufladę na klawiaturę i na mysz. W pisaniu na klawiaturze istotne jest, aby nadgarstki miały cały czas wsparcie na przednim wsporniku „dla odpoczynku dłoni” a także żelowej podkładce pod mysz. Odpowiednio wyregulowane podłokietniki krzesła dają wsparcie przedramionom w trakcie pisania zmniejszając napięcie mięśniowe obręczy barkowej.
- Jednostkę centralną - komputer, w obudowie typu wieża, dostosowany jest parametrami do przewidywanych zastosowań na tym stanowisku (edycja tekstów, obróbka zdjęć, arkusze kalkulacyjne, internet). Wyposażony jest w nagrywarke DVD i stację dyskietek. Ustawiony na blacie umożliwia łatwy dostęp do napędów, włącznika i gniazd bez konieczności schylania się. Dodatkową izolację przed drganiami mechanicznymi wytwarzanymi przez pracujący wiatrak komputera, a mogącymi przenosić się na blat stołu, zapewnia filc. Stosowane w komputerze układy elektryczne i elektroniczne, w tym zasilacz, wytwarzają promieniowanie elektromagnetyczne, które ze względu na moc I odległość od operatora nie jest szkodliwe.
- Stół - blat o wymiarach 160 x 120 cm i możliwość regulacji wysokości w zakresie 68 do 76 cm co w połączeniu z regulacją wysokości krzesła umożliwia dostosowanie stanowiska do wzrostu pracującej na nim osoby. Na blacie usytuowany jest ekran, jednostka centralna i skaner a zaprojektowany zapas powierzchni powinien być wystarczający dla pracy z notatkami, książkami, itp. Stół wyposażony jest w szufladę na klawiaturę i mysz.

- Krzesłoobrotowe – posiada stabilną konstrukcję oraz możliwość regulacji wysokości siedziska i podłokietników. Urządzenie blokujące w dźwigni pozwala na aktywną regulację pochylenia oparcia i jego blokowanie w wybranym ułożeniu. Oparcie zostało ukształtowane zgodnie z naturalnym wygięciem kręgosłupa, zaś wykonanie z siatki zapewnia odpowiednią wentylację pleców. Każdorazowo osoba powinna dostosować ustawienie krzesła w ten sposób, aby w jak największej liczbie miejsc ciało znajdowało podparcie (siedzisko, oparcie, podłokietniki, podnózek). Częste zmiany pozycji na krześle zmniejszają statyczne obciążenie układu mięśniowo – szkieletowego.
- Podnózek - ma za zadanie utrzymanie naturalnego kąta nachylenia stóp w pozycji siedzącej, umożliwia relatywne zmniejszenie wysokości stanowiska pracy – osoba niska może dzięki podnóżkowi ustawić siedzisko fotela ok. 6 cm wyżej i wygodnie oprzeć stopy na antypoślizgowej powierzchni.
- Oświetlenie stanowiska jest trojkiego rodzaju: naturalne, ogólne i miejscowe. Naturalne światło słoneczne zapewniają dwa okna, światło może być regulowane za pomocą żaluzji. Ogólne oświetlenie zapewniają świetlówki, które zużywają niewiele energii, emitują w zależności od typu światło zbliżone do dziennego, jednak o nieciągłym spektrum barwy i migoczą z bezwładnością ok. 30 Hz a efekt stroboskopowy może powodować zmęczenie wzroku. Oświetlenie miejscowe zapewnia lampa żarowa o cieplejszej barwie, na regulowanym ramieniu. Powinna być tak ustawiona, aby nie raziła pracującego a światło nie odbijało się od ekranu.
- Hałas - źródłem hałasu na stanowisku są: wiatraki chłodzące pracujących komputerów, stuk klawiatur i mechanizmów stacji dysków, przemieszczające się i rozmawiające osoby. W niewielkim stopniu hałas dobiega z ulicy, duże okresowe wzrosty hałasu notuje się w trakcie przechodzenia grup studentów korytarzem (otwarte drzwi pomieszczenia). Zalecany poziom hałasu dla prac o dużym stopniu trudności, mierzony w zakresie A (słyszalności człowieka) powinien być poniżej 45-50 dB. Zmierzony, minimalny poziom hałasu w sali wynosił odpowiednio: 52 dB dla zakresu słyszalności A i 58 – 62 dB dla całego zakresu pomiaru. Nadmierny hałas działa negatywnie na wydajność człowieka, w zakresie 35 – 70 dB powoduje zmęczenie układu nerwowego, obniża czułość wzroku, utrudnia porozumiewanie się.
- Mikroklimat wpływa bezpośrednio na samopoczucie na stanowisku pracy. Temperatura powinna wynosić zimą 20 – 24<sup>0</sup>C, zaś latem 23 – 26<sup>0</sup>C, wilgotność względna 40 – 80 %, przy czym im wyższa temperatura, tym wilgotność niższa. Odpowiedni mikroklimat można zapewnić używając urządzeń klimatyzacyjnych a przy ich braku – wietrząc pomieszczenie. Pracujące monitory CRT i komputery jonizują powietrze. Istotna jest także czystość podłóg i mebli, ponieważ wzbudzany ruchem kurz powoduje wzrost szkodliwego dla dróg oddechowych zapylenia.
- Profilaktyka pracy - zdrowa praca na stanowisku komputerowym wymaga od operatora przestrzegania zasad bhp i dołożenia osobistych starań w celu zmniejszenia monotypowości i monotonności pracy oraz obciążenia statycznego mięśni. Można to osiągnąć m.in. przez: urozmaicanie pracy innymi czynnościami tak, aby nie zastygać w jednej pozycji zbyt długo i stosowanie przerw w pracy przeznaczonych na ćwiczenia relaksacyjne.

Ergonomiczne stanowisko pracy powinno charakteryzować się:

- uniwersalnością i elastycznością, tj. możliwością wykonywania na stanowisku wielu zadań;
- możliwością dostosowania do indywidualnej sylwetki i potrzeb użytkownika;
- możliwością zmiany pozycji;

- przekazywaniem informacji użytkownikowi na temat ustawienia i organizacji pracy na stanowisku;
- łatwością konserwacji i utrzymywaniem w stanie gotowości eksploatacyjnej.

#### 4.4.2. Pytania sprawdzające

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

1. Co to jest ergonomia?
2. Czym charakteryzuje się ergonomiczne stanowisko pracy?
3. Z jakich elementów składa się ergonomiczne stanowisko?

#### 4.4.3. Ćwiczenia

##### Ćwiczenie 1

Opracuj jedną z wylosowanych kategorii a następnie zaprezentuj ją klasie.

Kategorie:

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

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) opracować w grupie wylosowaną kategorię przy pomocy poradnika dla ucznia,
- 2) zaprezentować klasie.

Wyposażenie stanowiska pracy:

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

##### Ćwiczenie 2

Zaprojektuj w formie plakatu ergonomiczne stanowisko pracy biurowej wyposażone w niezbędne urządzenia techniczne i zaprezentuj na forum klasy.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) opracować projekt stanowiska pracy biurowej zgodnie z zasadami ergonomii,
- 2) upewnić się, czy stanowisko jest funkcjonalne i wyposażone w niezbędne urządzenia i środki techniczne,
- 3) przedstawić wypracowany pomysł w formie plakatu,
- 4) zaprezentować wypracowany projekt na forum klasy,

Wyposażenie stanowiska pracy:

- brystol, kartki papieru, stare czasopisma,
- kolorowe pisaki, nożyczki, klej, taśma klejąca.

#### 4.4.4. Sprawdźan postępów

	Tak	Nie
<b>Czy potrafisz:</b>		
1) zdefiniować pojęcie ergonomii?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) scharakteryzować ergonomiczne stanowisko pracy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) organizować stanowisko pracy biurowej z zastosowaniem zasad ergonomii?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 4.5. Metoda mnemotechniczna

### 4.5.1. Materiał nauczania

Wskazaną metodą pisania na klawiaturze komputera jest metoda bezwzrokowa dziesięciopalcowa. 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: postawa przy pracy, właściwy układ rąk i sposób uderzania w klawisze.

Naukę pisania należy rozpocząć od liter rzędu zasadniczego drugiego z pozycji wyjściowej, tj. klawiszy oznaczonych literami ASDF;LKJ.

- palce wskazujące należy położyć na klawisze z literami J i F,
- palce środkowe należy położyć na klawisze z literami K i D,
- palce serdeczne należy położyć na klawisze z literami L i S,
- palce małe należy położyć na klawisze ; i A,
- literę ł pisze się w kombinacji klawiszy: lewy Ctrl + lewy Alt naciskając palcami lewej dłoni + litera l naciskana palcem prawej dłoni, lub prawy Alt palec prawej dłoni + litera l,
- klawisz spacji jest obsługiwany kciukami.

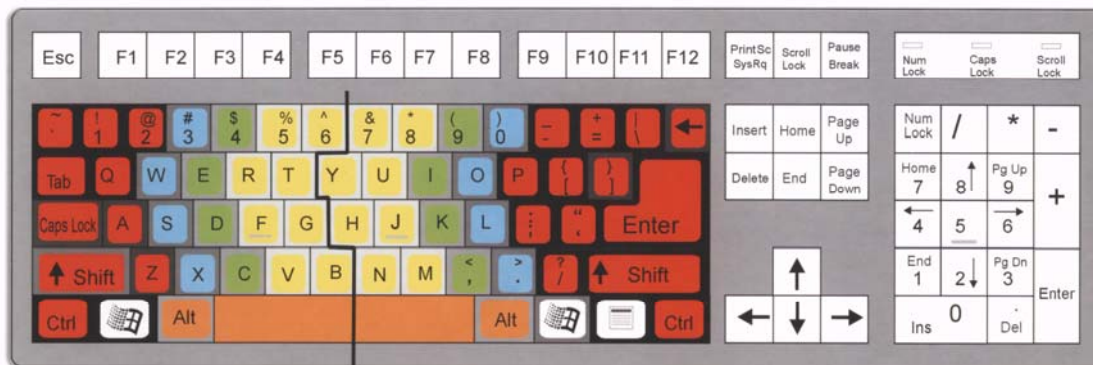
Cztery palce każdej ręki oprócz kciuka obsługują także przeznaczone dla nich pozostałe klawisze piszące, położone w innych rzędach, wykonując z pozycji zasadniczej ruchy boczne, postępowe lub cofające. Po uderzeniu w klawisze palce natychmiast wracają na swoje miejsce.

Klawisz Alt wciska się, w zależności od rodzaju klawiatury, albo małym palcem, albo kciukiem. Jeżeli klawisz spacji jest krótki, a blisko jest klawisz Alt, to naciska się go kciukiem. Jeżeli klawisz spacji jest długi, to klawisz Alt naciska się małym palcem.

Podczas pisania na klawiaturze komputera:

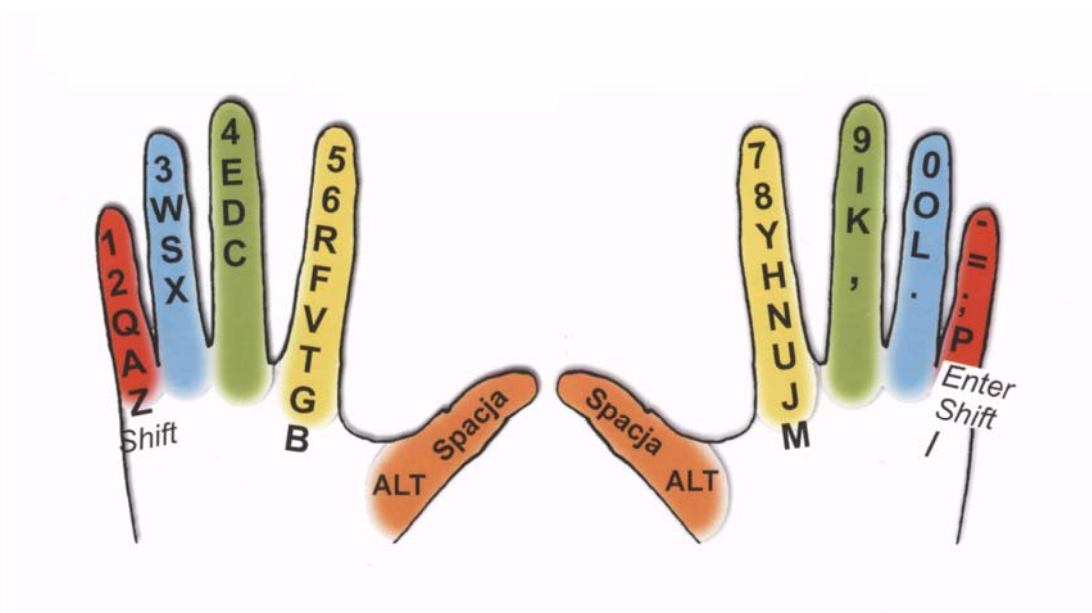
- ułóż palce dłoni na klawiszach w pozycji zasadniczej na rzędzie II,
- wzrok skieruj na tekst, który przepisyjesz,
- pisz rytmicznie, uderzając lekko w klawisze właściwymi palcami.

Trzeba uderzać w klawisze wolno i równomiernie; stopniowo – w miarę zdobywania pewności uderzenia – zwiększyć tempo. Pisanie rytmiczne można sobie ułatwić przez sylabizowanie liter pisanego wyrazu, pomaga także odpowiednio dobrana muzyka. Nie należy pisać szybciej łatwiejszych do opanowania liter położonych obok siebie. Nie można przerywać rytmu pracy w celu poprawienia błędów.



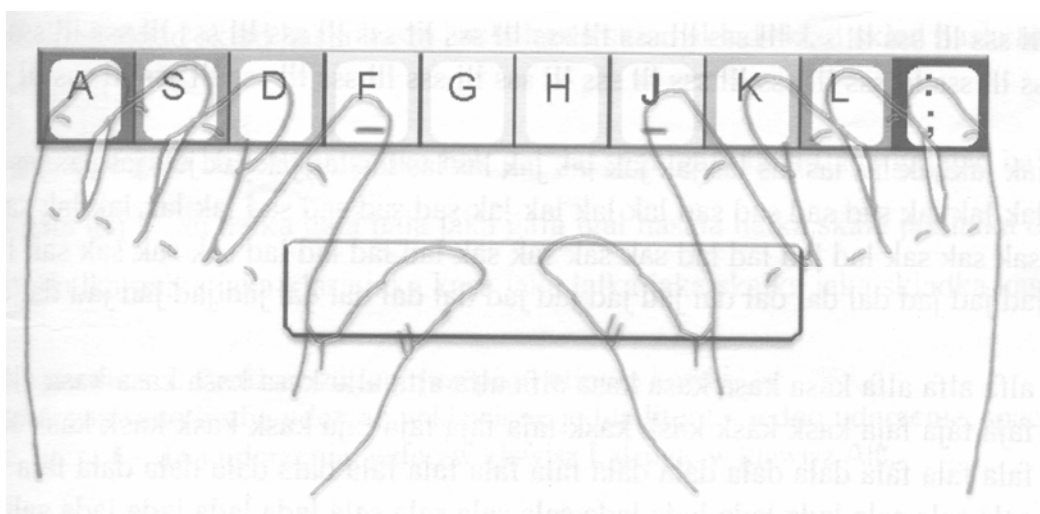
**Rys. 3** Klawiatura komputera

Źródło: K. Kinel: Technika pracy biurowej, część 1. WSiP, Warszawa 2003.



**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.



Litery wielkie, tzw. wersaliki, pisze się używając klawiszy Shift i przytrzymując je jednocześnie małymi palcami. Jeżeli literę wielką piszemy palcem lewej ręki, to klawisz Shift przytrzymujemy małym palcem prawej ręki; jeżeli literę wielką piszemy palcem prawej ręki, to klawisz Shift przytrzymujemy małym palcem lewej ręki.

Literami wielkimi piszemy używając klawisza Caps Lock. Należy na niego lekko nacisnąć; z prawej strony, nad klawiaturą numeryczną, zaświeci się światełko. Wyłączenie tego klawisza polega na ponownym jego naciśnięciu.

Literę Ł pisze się używając klawiszy: Ctrl + Alt + Shift wciskane palcami lewej dłoni + litera l; lub prawy Alt+ lewy Shift i litera l.

Polskie małe litery ze znakami diaktrycznymi (np. ż, ź, ć, ó, ł, ń) pisze się w kombinacji z klawiszem Alt. Jeżeli klawisz jest z lewej strony klawiatury (np. z), to używamy prawy Alt (palec prawej dłoni) + właściwa litera. Jeżeli klawisz jest z prawej strony klawiatury (np. o), to używamy lewy Ctrl + lewy Alt naciskane palcami lewej dłoni + właściwa litera naciskana palcem prawej dłoni) lub można nacisnąć prawy Alt + właściwa litera.

Wielkie litery polskie uzyskujemy przez dodanie do ww. kombinacji klawisza Shift.

Cyfry rzymskie pisze się wielkimi literami:

1 – I,  
5 – V;  
10 – X,  
50 – L,  
100 – C;  
500 – D;  
1000 – M.

Cyframi rzymskimi oznacza się rozdziały, tomy, piętra, wieki.

Cyfry arabskie i znaki nad cyframi znajdują się w czwartym rzędzie klawiatury. Znaki w górnej części klawiszy wymagają użycia klawiszy Shift.

Nie wszystkie znaki i symbole, których używamy w dokumencie tekstowym, można wpisać bezpośrednio z klawiatury, dlatego należy skorzystać z możliwości, jakie daje edytor tekstu. Symbole i znaki wprowadza się, korzystając z paska menu lub stosując skróty klawiaturowe. Jeżeli jakiegoś znaku używa się bardzo często, to warto zdefiniować taki skrót klawiaturowy, który umożliwi wpisanie zawsze tego samego znaku.

Biegłość pisania 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%.

## 4.5.2. 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 (...)

## 4.5.3. 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

jad

jak

ład

dał

fala

sala

ssak

kajak

klasa

kaskada

składak

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,
- 6) napisać po wersie wyrazów: jad, jak, ład, dał, fala, sala, ssak, kajak, skala, klasa, kaskada, składak.

Wyposażenie stanowiska pracy:

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

## Ćwiczenie 2

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

fgf fgf

jhj jhj

gad

gaj

hak

hala

gala

saga

gafa

flaga

skład

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) napisać po dwa wersy literek f oraz g na przemian – palcem wskazującym lewej ręki, przenosząc z klawisza F na klawisz G, i wracać z powrotem;
- 2) napisać po dwa wersy literek j oraz h na przemian – palcem wskazującym prawej ręki, przenosząc z klawisza J na klawisz H, i wracać z powrotem;
- 3) napisać po wersie wyrazów: gad, gaj, hak, hala, gala, saga, gafa, flaga, skład.

Wyposażenie stanowiska pracy:

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

## Ćwiczenie 3

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

ded ded

kik kik

kij

hel

gil

lek

lasek

aleja

daleki

gładki

idea

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) napisać po dwa 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 dwa wersy literek k oraz i na przemian – palcem środkowym prawej ręki, przenosząc z klawisza K na klawisz I, i wracać z powrotem;
- 3) napisać po wersie wyrazów: kij, hel, gil, lek, lasek, aleja, daleki, gładki, idea.

Wyposażenie stanowiska pracy:

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

#### Ćwiczenie 4

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

frf frf

juj juj

ftf ftf

yyj yyj

rak

łyk

test

tyle

traf

dysk

kuter

faktura

kaseta

traktat

furia

kulig

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) napisać po dwa wersy literek f oraz r na przemian – palcem wskazującym lewej ręki, przynosząc z klawisza F na klawisz R, i wracać z powrotem;
- 2) napisać po dwa wersy literek j oraz u na przemian – palcem wskazującym prawej ręki, przynosząc z klawisza J na klawisz U, i wracać z powrotem;
- 3) napisać po dwa wersy literek f oraz t na przemian – palcem wskazującym lewej ręki, przynosząc z klawisza F na klawisz T, i wracać z powrotem;
- 4) napisać po dwa wersy literek j oraz y na przemian – palcem wskazującym prawej ręki, przynosząc z klawisza J na klawisz Y, i wracać z powrotem;
- 5) napisać po wersie wyrazów: rak, łyk, test, tyle, traf, dysk, kuter, faktura, kasetka, traktat, furia, kulig.

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

.|.|.|.|

a za a za  
;/; ;/;

car  
heca  
akacja  
tj.  
ust.  
zła  
charakter  
regulacja

#### Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) napisać po dwa 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 dwa 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 dwa 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 dwa 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 dwa 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 dwa wersy średnika (;) oraz ukośnika (/) na przemian – palcem małym prawej ręki, przynosząc z klawisza ze średnikiem na klawisz z ukośnikiem, i wracać z powrotem;
- 7) napisać po wersie wyrazów: car, heca, akacja, tj., ust., zła, charakter, regulacja.

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

bar

nad

bunt

kran

brzeg

najem

integracja

balustrada

### Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) napisać po dwa wersy literek f oraz v na przemian – palcem wskazującym lewej ręki, przenosząc z klawisza F na klawisz V, i wracać z powrotem;
- 2) napisać po dwa wersy literek j oraz m na przemian – palcem wskazującym prawej ręki, przenosząc z klawisza J na klawisz M, i wracać z powrotem;
- 3) napisać po dwa wersy literek f oraz b na przemian – palcem wskazującym lewej ręki, przenosząc z klawisza F na klawisz B, i wracać z powrotem;
- 4) napisać po dwa wersy literek j oraz n na przemian – palcem wskazującym prawej ręki, przenosząc z klawisza J na klawisz N, i wracać z powrotem;
- 5) napisać po wersie wyrazów: bar, nad, bunt, kran, brzeg, najem, integracja, balustrada.

Wyposażenie stanowiska pracy:

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

### 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;

oko

wir

lep

quiz

zupa

mewa

notes

hodowla

drogowskaz

horoskop

pomieszczenie

### Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) napisać po dwa 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 dwa 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 dwa 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 dwa wersy średnika (;) oraz p na przemian – palcem małym prawej ręki, przenosząc z klawisza ze średnikiem na klawisz P, i wracać z powrotem;
- 5) napisać po wersie wyrazów: oko, wir, lep, quiz, zupa, mewa, notes, hodowla, drogowskaz, horoskop, pomieszczenie.

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

### Ćwiczenie 8

W celu utrwalenia pisania liter przepisuj poniższe zwroty w ciągu minuty:

- 1) jak gad ssaka jadł
- 2) skała składka klasa kładka
- 3) lalka sieje dalie i lilie
- 4) legia leje lasek sieje
- 5) lasek daje deski
- 6) lejek leje kisiel słodki
- 7) daj jajka dla kukułki
- 8) kefir i serek daje deserek
- 9) satyryk krytykuje dialekt
- 10) tyle taktu sekretarka kryje
- 11) laureat układa teksty

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) przepisać niniejsze zwroty metodą bezwzrokową, po minucie każdy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

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

### 4.5.4. Sprawdzian postępów

	Tak	Nie
<b>Czy potrafisz:</b>		
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"/>

## 4.6. Układy graficzne tekstów

### 4.6.1. Materiał nauczania

Formę pisma określają następujące jego elementy:

- układ tekstu blokowy lub z wcięciem (a linea).

Układ blokowy 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.

Układ z wcięciem 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.

- Tytuły, podtytuły.

Tytuły pisze się na ogół większą lub 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. Odległości te w tekstach wzorcowych zostały oznaczone znakiem ¶ (znacznikiem akapitu).

- Parametry tekstu: odstęp wierszowy, marginesy, wielkości i krój czcionki, rozmieszczenie tytułów i podtytułów, punktów i podpunktów.
- Wyróżnienia fragmentów tekstu, takie jak:

podkreślenie,

**pogrubienie,**

*kursywa,*

inny rodzaj czcionki,

inna wielkość czcionki,

WERSALIKI,

ujęcie tekstu w ramkę,

nałożenie tła.

W wielu tekstach występują przypisy, które objaśniają fragment tekstu lub słowo – zawierają informację: rzeczową lub bibliograficzną.

Przypis jest zamieszczony zazwyczaj pod tekstem na dole strony, a odsyłacz powyżej linii wyrazu. Przypisy powinny mieścić się w ramach jednej strony – w kolejności ich występowania – zaznaczone liczbami od 1 na każdej stronie lub na kolejnych stronach z zachowaniem ciągłości numeracji. Pisze się je mniejszą czcionką.

Tabulatory pozwalają na ustawienie punktu wstawiania w dowolnym miejscu wiersza, służą też do przechodzenia między kolumnami tabeli. Dzięki nim można dokładnie wyrównać wyrazy w wierszach, tworząc z wyrazów kolumny. Tabulatory ustawione w jednym wierszu przechodzą do następnego wiersza po naciśnięciu klawisza Enter. Jeżeli z nich nie korzystasz w kolejnych akapitach, to usuń znaki tabulatora – najedź kursorem myszy na znak, naciśnij na lewy klawisz myszy i stale go naciskając pociągnij znak w dół. W momencie rozpoczynania pracy z dokumentem tabulatory są ustawione domyślnie co 1,25 cm.

Formatować można zarówno pojedyncze wyrazy, fragmenty zdań, jak i całe akapity. Najpierw wpisz cały tekst, a dopiero potem go formatuj. Przy formatowaniu tekstu pomocny jest pasek formatowania, znajdują się tam ikony umożliwiające typowe wyróżnienia – określające: wielkość i krój czcionki, pogrubienia, podkreślenia, kursywę. Jeśli jednak konieczne są inne wyróżnienia, to skorzystaj z paska menu, wskaż Format, kliknij i wybierz



odpowiednio Czcionka lub Akapit, a po otwarciu tych okien wybierz odpowiednie wyróżnienie tekstu.

Formą szybkiego i łatwego sposobu porządkowania danych tekstowych lub liczbowych w kolumnach i wierszach jest tabela. Zastosowanie opcji Tabela z paska menu, pozwala na dodawanie lub usuwanie kolumn, wierszy, komórek oraz na scalanie i dzielenie komórki.

Wyróżniamy dwa podstawowe układy pism:

- 1) Układ blokowy – jest przeznaczony do sporządzania korespondencji biurowej, charakteryzuje się rozpoczynaniem wszystkich wierszy równo z linią lewego marginesu oraz stosowaniem dodatkowej interlinii oddzielającej poszczególne akapity. Typowa dla tego układu jest interlinia pojedyncza.
- 2) Układ a linea (z wcięciem) – wywodzi się z tradycji pisma ręcznego, charakteryzuje się zwiększoną interlinią (1,5 lub 2), pierwszy wiersz akapitu ma wcięcie. W tym układzie pisze się pisma specjalne, przemówienia, zaproszenia.

Wyjątki, stanowią pisma z tytułem.

**Przykład 1** Pismo w układzie blokowym

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

Warszawa, 15-10-2005r.

DS. –1-18/05

Warszawska Spółdzielnia  
Spożyców „Społem”

ul. Nowy Świat 53  
00-047 Warszawa

Sprawa: oferta

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

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

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.

Czekamy na wasze zlecenie.

Załączniki: 4  
Katalogi wyrobów  
rok 2005 oraz cennik

Kierownik Działu Ekonomicznego  
Mariusz Borowski

**Przykład 2** Pismo w układzie a linea

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

Golczewo, 12-07-2005r.

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 ilości i jakości otrzymanych artykułów biurowych, stwierdziliśmy 23 czarne markery oraz 16 niebieskich.

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

Liczymy na szybkie załatwienie sprawy.

Z poważaniem

Dyrektor Handlowy

Załączniki:

1. Protokół komisji
2. Kopia zamówienia

Katarzyna Kwiatkowska

## 4.6.2. Pytania sprawdzające

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

1. Jakie elementy określają formę pisma?
2. W jaki sposób wstawiamy do dokumentu przypis?
3. Kiedy i w jaki sposób formatujemy tekst?

## 4.6.3. Ćwiczenia

### Ćwiczenie 1

Przepisz podany tekst w układzie blokowym, stosując interlinię pojedynczą.

#### Zalety leasingu

Przedsiębiorcy stosunkowo często wybierają tę formę pozyskiwania środków trwałych, m.in. dlatego, że firmy leasingowe przeważnie nie wymagają zabezpieczenia przedmiotu leasingu albo wymagają niewysokiego zabezpieczenia. Małe i średnie firmy nie mają możliwości spełnienia żądań banku odnośnie wymaganych form zabezpieczenia kredytu. Poza tym przedsiębiorca ponosi koszty związane z ustanowieniem zabezpieczenia (jeżeli np. przedmiotem zastawu jest hipoteka, bank może wymagać wyceny nieruchomości przez rzeczoznawcę), opłatami sądowymi, administracyjnymi itp., co dla większości przedsiębiorców stanowi spory wydatek.

Inną zaletą korzystania z usług firmy leasingowej, jest znacznie prostsza procedura, co oznacza, że wymogi formalne, które powinien spełnić przedsiębiorca są ograniczone do minimum.

Istotny jest także fakt, że czynsz z tytułu użytkowania środków trwałych, będących przedmiotem leasingu, stanowi dla korzystającego – w myśl obowiązującego prawa podatkowego – koszt uzyskania przychodu, a tym samym zmniejsza podstawę opodatkowania podatkiem od dochodu.

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 2,5 cm, krój Times New Roman, 12 punktów, interlinia pojedyncza.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- podany tekst,
- komputer z oprogramowaniem Microsoft Office 2000 Pro lub Premium.

### Ćwiczenie 2

Podany tekst przepisz w układzie a linea stosując wcięcie pierwszego wiersza akapitu 0,75 cm.

### **Jak należy pisać listy**

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 zawile 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 2,5 cm, krój Times New Roman, 12 punktów, wcięcie pierwszego wiersza akapitu 0,75 cm.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- podany tekst,
- komputer z oprogramowaniem Microsoft Office 2000 Pro lub Premium.

### **Ćwiczenie 3**

W tytułach przepisanych tekstów z ćwiczeń 1 i 2 punktu 4.6. poradnika dla ucznia wstaw przypisy.

#### Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) określić punkt wstawienia przypisu, bezpośrednio za wyrazem który ma być opatrzony przypisem.
- 2) wybrać przypis dolny i autonumerowanie,
- 3) wpisać odpowiedni tekst w miejscu przypisu.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- podany tekst,
- komputer z oprogramowaniem Microsoft Office 2000 Pro lub Premium.

#### Ćwiczenie 4

Utwórz listę osób uczęszczających do twojej klasy w formie tabeli. Lista powinna zawierać: lp., imię i nazwisko, adres zamieszkania, telefon.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) określić punkt wstawienia tabeli,
- 2) wybrać z paska menu Tabela, polecenie Wstaw, potem Tabela,
- 3) wpisać odpowiednią ilość kolumn i wierszy,
- 4) zaznaczyć Stała szerokość kolumn i Auto
- 5) wpisać dane,
- 6) sformatować tabelę.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- dane do zadania,
- komputer z oprogramowaniem Microsoft Office 2000 Pro lub Premium.

#### 4.6.4 Sprawdzian postępów

**Czy potrafisz:**

- 1) wstawić przypisy do dokumentu?
- 2) wstawić i sformatować tabelę do dokumentu?
- 3) napisać tekst w układzie blokowym i a linea?

**Tak**      **Nie**

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

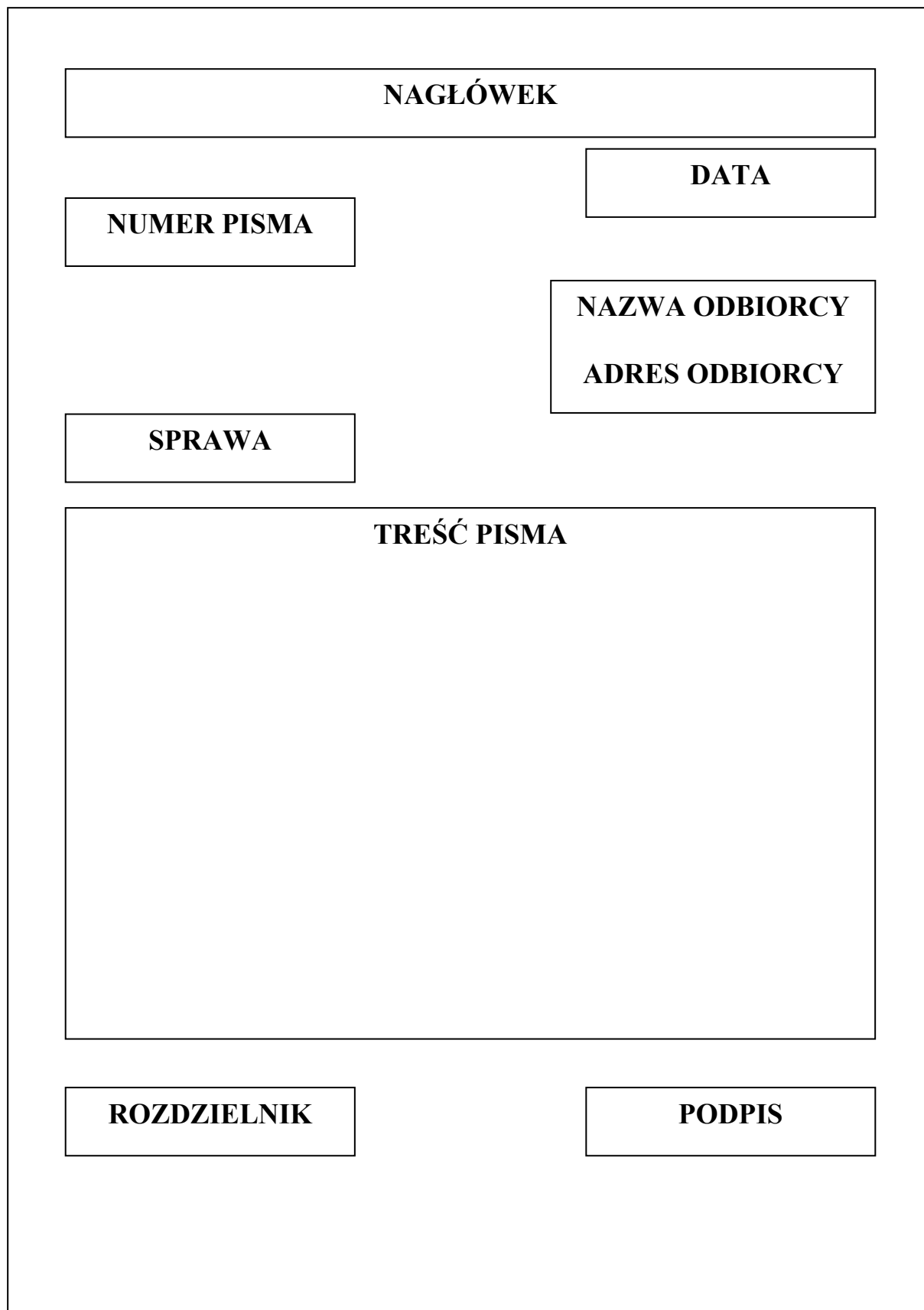
## **4.7. Elementy składowe i zasady redagowania pism**

### **4.7.1. Materiał nauczania**

Podstawą każdego pisma jest poprawność pod względem stylistycznym, gramatycznym i ortograficznym.

Do elementów formalnych pisma zaliczamy:

- nagłówek,
- nazwa i adres odbiorcy,
- data,
- numer pisma,
- zwięzłe określenie treści, tzw. sprawa,
- treść pisma,
- podpisy,
- załączniki,
- rozdzielnik.



**Rys. 6** Podstawowe elementy pisma zewnętrznego

Źródło: K. Kinel: Technika pracy biurowej, część 1. WSiP, Warszawa 2003.



### **Nagłówek**

Zawiera nazwę i adres nadawcy pisma. Można w nim zamieścić dodatkowe informacje o nadawcy, takie jak: nr telefonu, konta bankowego, czy inne. Nagłówek znajduje się w lewym górnym rogu lub pośrodku blankietu. Dane te wpisujemy za pomocą komputera albo na papierze firmowym, za nieeleganckie uważa się stosowanie pieczęci firmowej.

### **Data**

Datę piszemy u góry po prawej stronie blankietu cyframi arabskimi, oddzielając poszczególne elementy kreskami poziomymi. Każdy element powinien być dwucyfrowy, rok może być napisany czterema cyframi.

### **Numer pisma wychodzącego**

W lewym górnym rogu w odległości 2-3 interlinii od nagłówka możemy umieścić numer pisma wychodzącego, na który może powołać się nasz kontrahent w dalszej korespondencji. Oznacza się go skrótem Nasz znak: ....., po którym następuje numer akt, nazwa działu, itp., a pod spodem Wasz znak; lub tylko sam numer.

### **Nazwa i adres odbiorcy pisma**

Dane te zamieszczone są w polu adresowym po prawej stronie blankietu (dwie lub trzy dodatkowe interlinie od numeru pisma). Każdy element nazwy i adresu odbiorcy pisma należy pisać w osobnym wierszu, w układzie blokowym, pamiętając o interlinii między nazwą odbiorcy a jego siedzibą.

### **Temat sprawy**

Powinien być zapisany małą literą po słowie (Sprawa:) w mianowniku (np. reklamacja), w odległości 2-3 interlinii od adresu. Można powołać się na określenie użyte przez naszego korespondenta albo na nazwę dokumentu, którego dotyczy pismo. Treść, zawierającą zwięzłe określenie sprawy, można podkreślić. Na końcu nie należy pisać kropki.

### **Zasadnicza treść pisma**

Powinna się zaczynać 2-3 interlinie poniżej wyrazu Sprawa. Treść może być pisana w układzie blokowym lub z wcięciem. Estetyczny wygląd pisma jest bardzo ważny, dlatego powinno się stosować wyrównanie akapitów do lewego i prawego marginesu, tzw. justowanie.

Pismo powinno rozpoczynać się zwrotem wprowadzającym, po którym dopiero przechodzimy do zasadniczej sprawy. W zasadniczej części listu każdą myśl wyrażamy oddzielnie.

### **Grzecznościowy zwrot pożegnalny**

Grzecznościowy zwrot pożegnalny stawia się przed podpisem. Od treści listu oddziela się go podwójnym odstępem. Pierwsze słowo pisze się dużą literą, a na końcu zwrotu stawia się przecinek. Zwrot pożegnalny zależy od stopnia formalności listu, najczęściej stosowane to: Z poważaniem, Pozdrowienia, Z najlepszymi pozdrowieniami...

### **Podpisy**

Podpis musi być odręczny. Stawia się go pośrodku prawej połowy blankietu, bezpośrednio pod zwrotem pożegnalnym, bądź też najpierw podajemy stanowisko służbowe, a pod stanowiskiem – nazwisko osoby podpisującej. Jeżeli pismo podpisują dwie osoby, osoba zajmująca wyższe stanowisko lub odpowiedzialna za załatwienie sprawy podpisuje je z prawej strony, a druga osoba podpisuje pismo z lewej strony na tej samej wysokości. Przy sporządzaniu pism w języku angielskim nie jest przyjęte stawianie stempli lub pieczętek na zakończenie pisma. Wystarczy odręczny podpis.

### **Elementy dodatkowe pisma (np. spis załączników, rozdzielnik)**

Zamieszcza się zawsze przy lewym marginesie. Jeżeli w treści pisma wymieniono załączniki, to wystarczy pod treścią pisma, przy lewym marginesie, na wysokości stanowiska służbowego osoby podpisującej pismo, zamieścić informację o ich liczbie. Gdy załączników jest więcej niż pięć, wtedy można napisać: „Załączniki: plik”. Jeżeli pismo podpisują dwie osoby i dołączono do niego załączniki, których nie wymieniono w treści pisma, umieszcza się je pod podpisem z lewej strony.

### **Rozdzielnik**

Jeżeli pismo tej samej treści ma otrzymać inny odbiorca, to informację tę zamieszcza się po lewej stronie blankietu, tak jak załączniki. Gdy w piśmie występują załączniki, wtedy rozdzielnik zamieszcza się pod załącznikami.

Treść załączników i rozdzielnika nie może przejść na prawą stronę blankietu – nie powinna zająć więcej miejsca, niż do połowy blankietu. Pod podpisem z prawej strony nie powinno być żadnej treści.

Merytoryczne części składowe pisma:

- wprowadzenie – część wstępna, nawiązanie do poprzedniej korespondencji,
- rozwinięcie – przedstawienie problemu, część zasadnicza,
- uzasadnienie – przekonanie o słuszności zajmowanego stanowiska,
- wnioski – podsumowanie treści,
- zakończenie – zwroty grzecznościowe.

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

Każde dobrze sformułowane pismo powinna cechować:

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

Zaleca się, aby:

- pismo dotyczyło tylko jednej sprawy,
- używać tylko skrótów powszechnie znanych,
- zaakcentować ważne treści pisma,
- używać terminologii odpowiadającej charakterowi pisma.

Jedną z najczęściej używanych form korespondencji handlowej jest przesyłanie informacji telefaksem. Najlepiej jest wypracować stałą strukturę telefaksu, którą będziemy przechowywać w pamięci komputera. W formie i treści telefaks nie odbiega od listu. Często to samo pismo przesyłane jest faksem i listem.

### **Układ graficzny telefaksu**

**A**

### **TELEFAKS**

**TO: B**

**FR: C**

**DT: D**

**FAX NO: E**

PAGES TO FOLLOW: F

---

Drogi G

H

I

J

K

L

A Nagłówek

B Nazwisko osoby, do której się zwracamy/nazwa firmy.

C Nazwisko osoby przesyłającej telefaks.

D Data.

E Numer telefaksu, na który przesyłamy informację.

F Liczba stron całego przekazu.

Jest to ważna informacja umieszczana na przekazach telefaksowych. Odbiorca ma wtedy informację, ile stron przekazu powinien otrzymać – często zdarza się, że nie przekazano wszystkich stron, można wtedy zwrócić się do nadawcy o powtórzenie przekazu lub tylko brakujących stron. Z tego względu ważne jest numerowanie stron (prawy górny róg).

G Nazwisko osoby, do której się zwracamy.

H Zasadnicza treść telefaksu.

I Formuła pożegnalna.

J Podpis.

K Nazwisko osoby wysyłającej telefaks.

L Inicjały osób sporządzających wiadomość.

### **Układ graficzny e-maila**

Data:

Od:

Do:

Temat:

Treść pisma

Formuła grzecznościowa i podpis

### **4.7.2. Pytania sprawdzające**

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

1. Z jakich elementów formalnych składa się pismo?
2. Z jakich elementów merytorycznych składa się pismo?
3. Jaki jest układ graficzny różnych pism?

### **4.7.3. Ćwiczenia**

#### **Ćwiczenie 1**

Przepisz podaną treść pisma, a następnie rozmieść poprawnie jego składowe.

Ośrodek Geodezyjny. ul. Marszałkowska 54. 00-234 Warszawa

Wasze pismo z dnia 12 04 2005r. Znak CL-1-3-03 Nasz znak DG-23/05

Data bieżąca

Centralne Laboratorium Badań Gleby, ul. Hoża26, 00-682 Warszawa

Sprawa: opracowanie ofert

Przyjmując Waszą propozycję prosimy o poinformowanie nas, w jakim terminie moglibyście opracować oferty na następujące laboratoria: do badań chemicznych gleby, do badań wytrzymałości gruntów i badań fizycznych gleby, chemii ogólnej nieorganicznej. Wymienione laboratoria przeznaczone będą dla potrzeb szkół wyższych. Oferty te powinny być opracowane w języku francuskim, przeznaczone są bowiem dla potrzeb wyższej uczelni w Maroku. Ze względu na pilność sprawy, oczekujemy szybkiej odpowiedzi oraz podania związanych z tym kosztów.

Kierownik Działu Eksportu

mgr Janusz Zdański

#### Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) przepisać podany tekst w programie Microsoft Word,
- 2) sformatować tekst stosując następujące parametry: marginesy 2,5 cm, krój Times New Roman, 12 punktów, interlinia pojedyncza, wcięcie pierwszego wiersza akapitu 0,75 cm,
- 3) rozmieścić poprawnie jego składowe.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- podany tekst,
- przykłady poprawnie sformatowanych pism,
- komputer z oprogramowaniem Microsoft Office 2000 Pro lub Premium.

#### Ćwiczenie 2

W oparciu o istniejące szablony 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 Office 2000 Pro lub Premium.

#### 4.7.4. Sprawdzian postępów

	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
<b>Czy potrafisz:</b>		
1) omówić elementy formalne pisma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) scharakteryzować elementy merytoryczne pisma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 5. SPRAWDZIAN OSIĄGNIĘĆ

### Instrukcja dla ucznia

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.

## Zestaw pytań testowych

1. Funkcje sekretariatu osobistego i kancelarii ogólnej pełnią:
  - a) sekretariaty wydziałowe,
  - b) sekretariaty uniwersalne,
  - c) sekretariaty organów kolegialnych,
  - d) sekretariaty osobiste.
2. Do obowiązków Halinki zatrudnionej na stanowisku sekretarki nie należy:
  - a) samodzielne prowadzenie korespondencji,
  - b) uczestniczenie w planowaniu prac szefa,
  - c) gospodarowanie materiałami biurowymi,
  - d) naprawa urządzeń biurowych.
3. Jakimi cechami nie powinna wyróżniać się Gosia ubiegająca się o posadę sekretarki?
  - a) podzielność uwagi,
  - b) lojalność,
  - c) dysleksja,
  - d) kultura osobista.
4. Praca w sekretariacie obejmuje:
  - a) prowadzenie kartotek,
  - b) obsługę nowoczesnych środków łączności,
  - c) przygotowanie narad,
  - d) prowadzenie negocjacji.
5. Dzięki urządzeniom technicznym w pracy biurowej nie można:
  - a) zwiększyć precyzję wykonywanych prac w sekretariacie,
  - b) zastosować nowych rozwiązań,
  - c) wyeliminować pracy sekretarki w firmie,
  - d) usprawnić procesu dostarczenia informacji w firmie.
6. Do typowych urządzeń biurowych należą:
  - a) skaner, obcinak, telefon;
  - b) komputer, fax, 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 nie 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 nie powinien:
  - a) nosić okularów,
  - b) samodzielnie naprawiać sprzętu zasilanego energią elektryczną,
  - c) siedzieć w odległości 40-75 cm od monitora,
  - d) stosować 5 min 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. Cechy charakterystyczne układu blokowego to:
  - a) zwiększona interlinia (1,5–2),
  - b) interlinia pojedyncza,
  - c) wcięcie pierwszego wiersza akapitu,
  - d) wyśrodkowanie tytułów i podtytułów.

19. Elementy dodatkowe pisma umieszczamy:
- a) z lewej strony,
  - b) z prawej strony,
  - c) na osobnym dokumencie,
  - d) na początku dokumentu.
20. Czy po podaniu tematu 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.

<b>Nr zadania</b>	<b>Odpowiedzi</b>				<b>Punkty</b>
1.	a	b	c	d	
2.	a	b	c	d	
3.	a	b	c	d	
4.	a	b	c	d	
5.	a	b	c	d	
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. K. Kinel: Technika pracy biurowej, część 1. WSiP, Warszawa 2003
2. E. Stefaniak-Piasek: Technika pracy biurowej, część 2. WSiP, Warszawa 2003
3. M. Wiśniewska: Technika biurowa. Wydawnictwo „eMPi<sup>2</sup>”, Poznań 1997
4. I. Kienzler: Praca biurowa i język handlowy: wzory pism, umów i innych dokumentów w języku polskim, angielskim i niemieckim. Wydawnictwo „IVAX”, Gdynia 1999
5. [www.ergonomia.e-ar.pl](http://www.ergonomia.e-ar.pl)