

21 października 2020 r.

Prace biurowe

Drodzy Uczniowie,

W dalszym ciągu ćwiczymy poznane zagadnienia związane z pracą w biurze.

Zachęcam Was do wykonania dwóch zadań.

Jestem przekonana, że świetnie sobie poradzicie.

Pozdrawiam Was serdecznie,

Katarzyna Wiewiór

Zadanie 1

Na następnej stronie jest tabela wypełniona zdaniami dotyczącymi pracy w biurze.

Obok każdego zdania (w zielonej kratce) wpisz **P**, jeśli zdanie jest prawdziwe lub **F**, jeśli zdanie jest fałszywe.

Następnie wybierz 3 zdania prawdziwe i przepisz je na kartkę lub do zeszytu.

Uwaga!

Nie trzeba drukować kartki ze zdaniami. Jeśli nie masz możliwości wydrukowania, napisz odpowiedzi P lub F na kartce zgodnie z kolejnością zdań.

Powodzenia!

Wpisz P, jeśli zdanie jest prawdziwe lub F, jeśli zdanie jest fałszywe.

SEGREGOWANIE DOKUMENTÓW NALEŻY DO OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA BIURA.	
WYGLĄD ZEWNĘTRZNY PRACOWNIKA BIURA NIE MA ŻADNEGO ZNACZENIA.	
PRACOWNIKIEM BIURA MOŻE BYĆ KOBIETA I MĘŻCZYZNA.	
OSOBA NIEPEŁNOSPRAWNA NIE MOŻE PRACOWAĆ W BIURZE.	
LAMINOWANIE DOKUMENTU ZABEZPIECZA GO PRZED ZNISZCZENIEM.	
BINDOWNICA SŁUŻY DO LAMINOWANIA DOKUMENTÓW.	
W BIUROWYM URZĄDZENIU WIELOFUNKCYJNYM MOŻNA PARZYĆ KAWĘ.	
W ROZMOWIE BEZPOŚREDNIEJ Z KLIENTEM WAŻNY JEST KONTAKT WZROKOWY.	
DO LAMINOWANIA DOKUMENTÓW UŻYWAMY DZIURKACZA.	
PRACOWNIK BIURA MOŻE ZAŁATWIAĆ SPRAWY SŁUŻBOWE PRZEZ TELEFON.	
PRACOWNIK BIURA POWINIEN ZAWSZE DBAĆ O SWÓJ WIZERUNEK.	
URZĄDZENIE WIELOFUNKCYJNE ZAWIERA OPCJE: DRUKOWANIA, KOPIOWANIA I SKANOWANIA.	
HAŁAS JEST CZYNNIKIEM UCIAŹLIWYM W PRACY BIUROWEJ.	
OSOBA PRACUJĄCA PRZY KOMPUTERZE POWINNA CO JAKIŚ CZAS ROBIĆ PRZERWĘ W PRACY.	

