

Wstęp	5
I. Bezpieczeństwo i higiena pracy w pracowni techniki biurowej	7
1 Zasady i przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	8
2 Przepisy ochrony przeciwpożarowej podczas wykonywania zadań zawodowych	11
3 Zasady ochrony środowiska w pracy biurowej	14
Karta pracy 1 Bezpieczeństwo i higiena pracy w biurze	15
4 Czynniki szkodliwe dla zdrowia i życia człowieka występujące w pracy biurowej	16
5 Zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy	20
6 Pierwsza pomoc w stanach zagrożenia życia i zdrowia	23
Karta pracy 2 Zagrożenia w pracy biurowej	33
II. Sprzęt w pracowni techniki biurowej	37
7 Rodzaje i obsługa sprzętu biurowego	38
8 Przybory i materiały biurowe	40
9 Komputer i urządzenia peryferyjne	42
Karta pracy 3 Sprzęt w pracowni techniki biurowej	44
10 Programy komputerowe do edycji tekstów, tworzenia arkuszy kalkulacyjnych i prezentacji multimedialnych	46
Karta pracy 4 Programy komputerowe wspomagające pracę biurową	60
Karta pracy 5 Programy komputerowe wspomagające pracę biurową	63
Karta pracy 6 Programy komputerowe wspomagające pracę biurową	65
Karta pracy 7 Programy komputerowe wspomagające pracę biurową	66
11 Organizowanie stanowiska pracy biurowej	68
Karta pracy 8 Organizacja stanowiska pracy	69
III. Korespondencja biurowa	71
12 Zasady redagowania pism	72
Karta pracy 9 Zasady redagowania pism	75
13 Elementy składowe pism	76
Karta pracy 10 Elementy składowe pism	81
14 Blankiety korespondencyjne	86
Karta pracy 11 Blankiety korespondencyjne	99
15 Pisma z tytułem – protokoły, sprawozdania, notatki służbowe	105
Karta pracy 12 Pisma z tytułem – protokoły, sprawozdania, notatki służbowe	112
16 Korespondencja wewnętrzna	117
Karta pracy 13 Korespondencja wewnętrzna	121
17 Korespondencja związana z przyjęciem pracownika	124
Karta pracy 14 Korespondencja związana z przyjęciem pracownika	131
18 Korespondencja związana z trwaniem stosunku pracy	140
Karta pracy 15 Korespondencja związana z trwaniem stosunku pracy	143
19 Korespondencja związana z rozwiązaniem umowy o pracę	151
Karta pracy 16 Korespondencja związana z rozwiązaniem umowy o pracę	159
20 Pisma handlowe występujące w transakcjach kupna-sprzedaży	168
Karta pracy 17 Pisma handlowe występujące w transakcjach kupna-sprzedaży	173
21 Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji	182
Karta pracy 18 Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji	187
22 Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji	200
Karta pracy 19 Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji	203
IV. Przygotowywanie spotkań służbowych	207
23 Charakter i rodzaje zebrań	208
24 Harmonogram spotkania służbowego	210
Karta pracy 20 Rodzaje i zasady planowania spotkań służbowych	213

25	Przygotowanie dokumentacji zebrania	217
Karta pracy 21	Dokumentacja zebrania	222
26	Przygotowanie sali konferencyjnej	223
27	Przygotowanie i zaprezentowanie wystąpienia na konferencji	227
28	Zorganizowanie czasu wolnego i poczęstunku	229
Karta pracy 22	Przygotowanie i obsługa zebrania	231
V. Tajemnica służbowa i ochrona danych osobowych		235
29	Obowiązki pracodawcy i pracowników w zakresie ochrony danych osobowych	236
30	Pisma poufne i tajne	238
Karta pracy 23	Tajemnica służbowa i ochrona danych osobowych	239
Karta pracy 24	Tajemnica służbowa i ochrona danych osobowych	241
VI. Zasady i normy zachowania w miejscu pracy		243
31	Kultura osobista w miejscu pracy	244
Karta pracy 25	Savoir-vivre pracownika biurowego	252
32	Warunki skutecznej komunikacji	255
Karta pracy 26	Skuteczna komunikacja międzyludzka	257
33	Postawa asertywna	259
Karta pracy 27	Zachowanie asertywne	261
34	Wpływ pracownika na kształtowanie wizerunku firmy	263
Karta pracy 28	Wpływ pracownika na kształtowanie wizerunku firmy	264
35	Sztuka negocjowania i rozwiązywania konfliktów	266
Karta pracy 29	Sztuka negocjowania i rozwiązywania konfliktów	271
Karta pracy 30	Zasady i normy zachowania	272
	Odpowiedzi do wybranych zadań	275
	Literatura	278