



Bürogeräte und Büroeinrichtung – Wortschatz

Urządzenia biurowe i wyposażenie biura – słownictwo



DER

Abfalleimer	–	kosz na śmieci
Aktenordner	–	segregator
Aktenvernichter	–	niszczarka
Beamer	–	projektor
Benutzername	–	hasło użytkownika
Bildschirm	–	ekran
Bleistift	–	ołówek
Boardmarker	–	marker do tablicy suchościeralnej
Büroklammerspender	–	dozownik na spinacze
Doppelklick	–	podwójne kliknięcie
Drehstuhl	–	krzesło obrotowe
Drucker	–	drukarka
Flipchartständer	–	stojak do flipchartu
Folienschreiber	–	pisak do pisania na folii
Hängesammler	–	teczka wisząca
Hefter	–	zszywacz
Hocker	–	stołek
Klammerentferner	–	rozszywacz
Klebestift	–	klej w sztyfcie
Kopfhörer	–	słuchawka
Laptop	–	laptop
Laserdrucker	–	drukarka laserowa
Lautsprecher	–	głośnik
Locher	–	dziurkacz
Notizzettel	–	fiszka/ notatka
Ordner	–	segregator/ folder
Papierkorb	–	kosz na śmieci papierowe
Radiergummi	–	gumka do wycierania
Rechner	–	komputer
Rollcontainer	–	szafka na kółkach
Rollladenschrank	–	szafka żaluzjowa
Scanner	–	skaner
Schnellhefter	–	skoroszyt
Schreibtisch	–	biurko
Spitzer	–	temperówka
Tacker	–	zszywacz
Taschenrechner	–	kalkulator
Textmarker	–	zakreślacz
Tintenkiller	–	korektor
Tintenstrahldrucker	–	drukarka atramentowa

DIE

Anrede	-	forma zwracania się do kogoś
Ausstattung	-	wyposażenie
Buchbindemaschine	-	bindownica
Büroklammer	-	spinacz
Computerstation	-	stanowisko komputerowe
Datei	-	plik
Druckerpatrone	-	wkład z tonerem
Festplatte	-	dysk twardy
Heftklammer	-	zszywka/ spinacz
Geschäftskorrespondenz	-	korespondencja firmy
Internetkamera	-	kamera internetowa
Korrekturflüssigkeit	-	korektor
Kostenaufstellung	-	zestawienie kosztów
Laminiermaschine	-	laminarka
Maus	-	mysz
Pinnwand	-	tablica korkowa
Planungstafel	-	planer
Reißzwecke	-	pinezka
Schere	-	nożyczki
Schneidemaschine	-	gilotyna
Schreibtischunterlage	-	podkładka na biurko
Schubladenbox	-	szafka z szufladami
Sichthülle	-	koszulka na dokumenty
Schlussformel	-	formuła na zakończenie
Schulung	-	szkolenie
Tagung	-	konferencja/ posiedzenie/ obrady
Tastatur	-	klawiatura
Tischleuchte	-	oświetlenie/ lampa
Umlaufmappe	-	teczka z podziałką
Unterlage	-	dokument
Werbung	-	reklama

Fanta została
wymyślona
w Niemczech.

Geburtsdatum
- data urodzenia
Geburtsort
- miejsce urodzenia
Nationalität - narodowość

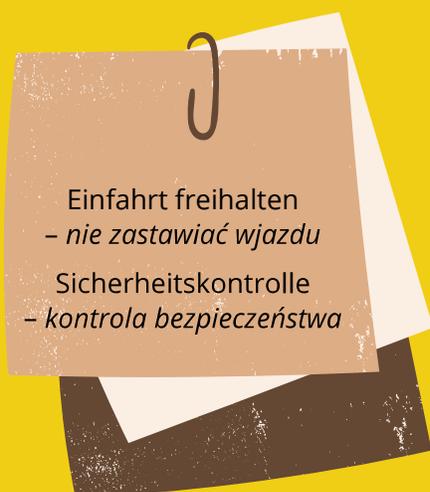


Gehäuse	–	obudowa
Heftgerät	–	zszywacz
Kennwort	–	hasło
Kopiergerät	–	kserokopiarka
Notebook	–	notebook
Ringbuch	–	kołonotes
Tabellenkalkulationsprogramm	–	arkusz kalkulacyjny
Textverarbeitungsprogramm	–	edytor tekstu
Trennblatt	–	kartka oddzielająca w segregatorze
Whiteboard	–	tablica suchościeralna

dringend	–	koniecznie
einen Termin absagen	–	odwołać termin
einen Termin ändern	–	zmienić termin
einen Termin bestätigen	–	potwierdzić termin
einen Termin machen/ vereinbaren	–	uzgodnić termin
einen Termin verschieben	–	przełożyć termin
hiermit	–	niniejszym/ tym samym
i. V. (in Vollmacht)	–	z upoważnienia
i.A. (im Auftrag)	–	na zlecenie
im Moment	–	w tej chwili
kabellos	–	bezprowodowy
rechtzeitig	–	na czas
unterwegs	–	w drodze
zusätzlich	–	dodatkowo
zuständig sein für + Akkusativ	–	być odpowiedzialnym za



Na drugiej Międzynarodowej Konwencji Radiotelegraficznej w Berlinie w 1906 r. uzgodniono sygnał alarmowy SOS jako standardowy sygnał dla kodu Morse'a.



absagen	–	odwołać
anklicken	–	klikać
ändern	–	zmienić
anbringen an + Dativ	–	przymocować do
ausdrucken	–	wydrukować
bestätigen	–	potwierdzić
beauftragen	–	zlecić
beifügen	–	załączyć
benutzen	–	używać
biegen	–	wygiąć/ zgiąć
binden	–	wiązać/ związać
blättern	–	przeglądać
darstellen	–	przedstawiać/ obrazować
einheften	–	wpinać/ zszywać
entfernen	–	usuwać
einfügen	–	wstawić/ wkleić
eingeben	–	wprowadzić
erzielen	–	uzyskać/ osiągnąć
falten	–	złożyć/ rozłożyć
kopieren	–	kopiować
kleben an + Dativ	–	przyklejać do
laminieren	–	laminować
löschen	–	usunąć/ skasować/ czyścić
scannen	–	skanować
schneiden	–	ciąć
schützen	–	chronić
speichern	–	zapisywać
stempeln	–	stemplować
unterstreichen	–	podkreślać/ zaznaczać
verschieben	–	przesunąć
vereinbaren	–	uzgodnić/ ustalić
verbinden	–	łączyć
vernichten	–	niszczyć
vervielfältigen	–	powielać/ kopiować
verwalten	–	administrować/ zarządzać
vorlegen	–	przedkładać
weitergeben	–	kierować dalej/ przekazywać
weiterleiten	–	kierować dalej/ przekazywać
zuschneiden	–	przycinać
zustellen	–	dostarczać



Übersetzen Sie ins Deutsche!

Proszę przetłumaczyć na język niemiecki!

1. Zszywaczem można zszyć kilka kartek papieru.

2. Dziurkacz robi dziury w papierze.

3. Przy pomocy korektora można usunąć błędy z dokumentu.

4. Niszczarka ma za zadanie zniszczyć dokumenty.

5. W komputerze można zapisać i odczytać pliki z dysku twardego.

6. Jeśli chcemy przyciąć dokument, musimy użyć gilotyny.

7. Jeśli chce się coś zalaminować, potrzeba laminatora.

8. Jeśli chcemy wydrukować dokument, musimy użyć albo drukarki laserowej lub atramentowej.

9. Jeśli chcemy coś powielić kilka razy, należy użyć kserokopiarki.

10. Jeśli chce się podkreślić ważne informacje, należy użyć markera.

11. Jeśli chcemy usunąć zszywkę, musimy użyć rozszywacza.

12. Koszulka na dokumenty znajduje się w teczce z podziałką.

13. Notatkę znajdzie Pan w skoroszycie.

14. Położyłam na biurku nożyczki i ołówki, ale ich tam nie ma.

15. Podkładka na biurko jest w szufladzie.

16. Wkład z tonerem zamówiłam 2 tygodnie temu i do dzisiaj go nie otrzymałam.

17. Zszywacz i dziurkacz położyłam Ci wczoraj na biurko.

18. Pożyczyłam wczoraj od ciebie spinacze i rozszywacz.

19. Powiesiłam tablicę korkową na ścianie po lewej nad biurkiem.

20. Kosz na papier postawiłam pod biurkiem, a kosz na inne odpady jest w rogu.

21. Szafka żaluzjowa wisi nad szafką na kółkach.

22. On powiesił głośnik nad drzwiami.

23. Proszę wydrukować mi te dokumenty na godzinę 13.00!

24. Proszę podpisać i ostemplować dokumenty i przekazać jej dyrektorowi!

25. Szef zlecił jej zestawienie kosztów.

26. Proszę przedłożyć dokumenty jutro o 12.00!

27. Proszę zniszczyć te dokumenty do jutra!

28. Do dokumentów proszę załączyć rachunek.

29. Na szkoleniu proszę przedstawić tę prezentację!

30. Pinezki znajdują się na tablicy korkowej.



Lösung

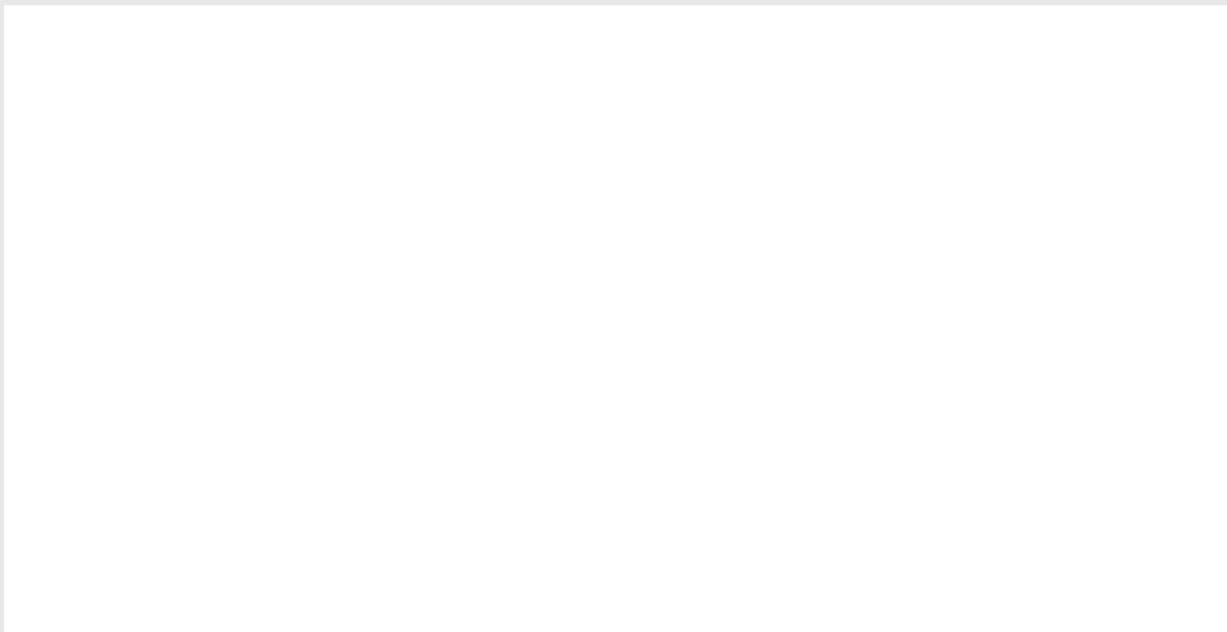
Rozwiązanie

1. Mit einem Hefter kann man ein paar Papierblätter einheften.
2. Ein Locher macht die Löcher im Papier.
3. Mithilfe von einer Korrekturflüssigkeit kann man die Fehler von einer Unterlage entfernen.
4. Ein Aktenvernichter hat die Aufgabe, die Unterlagen zu vernichten.
5. Im Rechner kann man die Dateien speichern und von der Festplatte lesen.
6. Wenn wir eine Unterlage zuschneiden möchten, müssen wir eine Schneidemaschine benutzen.
7. Wenn man etwas laminieren möchte, braucht man eine Laminiermaschine.
8. Wenn wir eine Unterlage ausdrucken möchten, müssen wir entweder einen Laserdrucker oder einen Tintenstrahldrucker benutzen.
9. Wenn wir etwas ein paar Mal vervielfältigen möchten, muss man ein Kopiergerät benutzen.
10. Wenn man wichtige Informationen unterstreichen möchte, soll man einen Textmarker benutzen.
11. Wenn wir eine Heftklammer entfernen möchten, müssen wir einen Klammerentferner benutzen.
12. Eine Sichthülle befindet sich in einer Umlaufmappe.
13. Einen Notizzettel finden Sie in einem Schnellhefter.
14. Ich habe auf den Schreibtisch eine Schere und einen Bleistift gelegt, die sind aber dort nicht da.
15. Eine Schreibtischunterlage ist in einer Schublade.
16. Die Druckerpatrone habe ich vor 2 Wochen bestellt und ich habe sie bis heute noch nicht bekommen.
17. Einen Hefter und einen Locher habe ich dir gestern auf den Schreibtisch gelegt.
18. Ich habe gestern von dir die Büroklammer und einen Klammerentferner geliehen.
19. Ich habe eine Pinnwand links an die Wand über den Schreibtisch gehängt.
20. Einen Papierkorb habe ich unter den Schreibtisch gestellt und ein Abfalleimer ist in der Ecke.
21. Ein Rollladenschrank hängt über einem Rollcontainer.
22. Er hat einen Lautsprecher über die Tür gehängt.
23. Drucken Sie mir bitte diese Unterlagen für 13.00 Uhr aus!
24. Unterschreiben und stempeln Sie bitte die Unterlagen und geben Sie sie bitte dem Direktor weiter!
25. Der Chef hat sie mit einer Kostenaufstellung beauftragt.
26. Legen Sie bitte die Unterlagen morgen um 12.00 Uhr vor!
27. Vernichten Sie bitte diese Unterlagen bis morgen!
28. Zu den Unterlagen fügen Sie bitte die Rechnung bei!
29. Bei der Schulung stellen Sie bitte diese Präsentation dar!
30. Die Reißzwecken befinden sich an der Pinnwand.

Adidas został założony przez bawarskiego Adolfa „Adi” Dasslera. Jego brat, Rudolf Dassler założył Pumę.

Meine Notizen

Moje notatki



Jan, kannst du bitte mal kommen? Da stimmt was nicht. Ich bewege die Maus, aber am Bildschirm passiert nichts!

Lass mal sehen. Hm, über die Tastatur kann ich auch nichts machen. Am besten, du schaltest den Rechner mal aus und startest ihn neu.

Und?

Ja, jetzt geht er wieder.

das ist mir zu hoch – *to nie na moją głowę*
Könntest du mir das bitte noch einmal genauer erklären? Das ist mir zu hoch.
[*Mogłabyś mi to jeszcze raz dokładniej objaśnić? To nie na moją głowę.*]

Aber er ist extrem langsam. So kann ich nicht arbeiten! Ich muss die Präsentation bis morgen früh fertig haben!