**18 группа**

По английскому языку гр. №18

1. 40стр.31 (перевод от 0-3)

Задание по до

19.11-23.11

Выполнить задание по ситуации

Ситуации

1. 12 февраля 2020 года в Министерство труда и социального развития омской области поступило письмо от Васильева Е.М. – инвалида ВОВ, в котором он указал следующее: «Я пришел на прием к специалисту отдела социальной защиты населения ленинского округа по вопросу оформления компенсации, положенной мне по закону. Простояв в коридоре и прождав в очереди 15 минут, я зашел в кабинет, но специалист Шмелева И.Н. закричала и потребовала выйти. Я ушел домой, не оформив компенсацию, потому что устал и не мог больше стоять. Прошу разобраться и наказать Шмелеву И.Н.»

*А) Определить вид и составить письменное обращение*

*Б) Составить письменный ответ на обращение*

*История* Тема: Новая экономическая политика (мероприятия, последствия)

*Право* Тема: Уголовное право. Виды наказаний. Кто освобождается от уголовной ответственности.

Общест*вознание* Межнациональныеконфликты (причины, последствия)

**Работы высылать на почту** **Polboris57@yandex.ru** **или принести в рабочей тетради на последующем уроке**

|  |  |
| --- | --- |
| 18(инф) | Изучить материал по теме «[PowerPoint\_2010](https://npu-nn.ru/doki/PoerPoint_2010.DOCX)»Материал взять на сайте училища: пункт меню Личные странички учителей – Личная страничка Ясницкой М.П. – Дистанционное обучение – Лекции - [PowerPoint\_2010](https://npu-nn.ru/doki/PoerPoint_2010.DOCX) |

**Преподаватель Ерохина Ирина Александровна**

ira.erokhina2011@yandex.ru

**Архивное дело**

**Задание:** написать в тетрадь конспект лекций. Создать на ПК образцы архивных справок, запроса.

**Использование архивных документов**

Формы использования архивных документов многочисленны и разнообразны. Архивы информируют о своих материалах, привлекают к ним внимание различных организаций и учреждений; отвечают на запросы организаций, учреждений, граждан, а также выполняют заказы на предоставление информации; наводят и выдают архивные справки, копии документов и выписок из документов; предоставляют документы во временное пользование учреждениям и организациям; занимаются публикацией архивных документов; организуют различные выставки документов, издают плакаты, альбомы, фотографии; готовят статьи для периодической печати, передачи на радио и телевидении; проводят экскурсии, вечера, организуют доклады, лекции и чтения; готовят наглядные пособия для учебных заведений; наконец, организуют использование документов в читальных залах. Последняя форма использования документов архивов - одна из самых распространенных.

 Разрешение на допуск к работе с архивными документами в читальном зале исследователю дает начальник (директор) архива. При этом исследователь должен представить отношение (официальное письмо) направившей его организации или учреждения. В письме указывается тема исследования, цель предстоящей работы. При оформлении для работы в читальном зале архива исследователь заполняет анкету и знакомится с правилами работы в читальных залах архивов. Организацию работы исследователя в читальном зале архива обеспечивает заведующий читальным залом. Он оформляет документы исследователей при допуске к работе в зале, ведет личные дела исследователей, учитывает посещения зала, консультирует исследователей по вопросам пользования научно-справочным аппаратом архива, подбора документов, выдает дела, наблюдает за их возвращением, обеспечивает хранение дел, выданных исследователю, просматривает их после возвращения исследователем (исследователи несут ответственность по закону за сохранность выдаваемых им документов), при необходимости может организовать снятие копий с документов.

 В целях организации учета и анализа тематики исследований, в госархивах при читальных залах иногда создают специальные картотеки на исследователей: тематическую (по тематике проводимых исследований) и алфавитную (по фамилиям исследователей). На обороте этих карточек указывают перечень основных опубликованных данным исследователем работ с указанием использованных фондов архива.

 Работая с архивными документами, исследователь готовит на их основании *рабочие материалы*, которые будет использовать в дальнейшем при создании своих работ. От полноты, точности, правильности информации, занесенной в рабочие материалы, зависит результат и научная ценность научной публикации. Основные виды рабочих материалов, создаваемых исследователем в процессе работы в архивах, - *выписки, копии, таблицы, хроники*. Таблицы и хроники представляют собой рабочие материалы, сфера применения которых довольно узка: в эти рабочие материалы заносятся однородные группы данных (количественные характеристик и даты) и архивные шифры документов, из которых они почерпнуты. Архивные копии (в том числе и ксерокопии) предоставляют намного более сведений, однако их материал нуждается в обработке и вычленении нужного и ненужного для конкретного исследования. Наиболее распространенной формой рабочих материалов являются архивные выписки, при правильности составления которых исследователь и по прошествии длительного времени сможет воспроизвести основное содержание документа, важные факты, указать точное местонахождение документа.

 В архивной выписке (выписки ведутся на лицевых листах тетради либо на отдельных листах или карточках) указывается местонахождение документа - название архива, номер и название фонда, номер и название описи, номер и полный заголовок единицы хранения с его крайними датами и количеством листов. Далее указывается номер листа, на котором находится документ. Эти сведения необходимы не только для поиска документа, но и для оформления ссылок на документ в научной работе. Ссылаясь на документ, исследователь указывает его архивный шифр, состоящий из аббревиатуры названия архива, номера фонда, номера описи, номера единицы хранения, номера листа, на котором находится цитируемая часть документа, например: НАРТ. Ф. Р-5795. Оп. 1. Ед. хр. 3. Л. 5. Далее в выписке указываются реквизиты документа, сведения о его подлинности или копийности, способе воспроизведения, пометах, резолюциях. После этого раскрывается содержание документа: здесь могут присутствовать цитаты, а также пересказ документа или его частей.

 Если в цитате исследователь делает пропуск, то пропущенные места обозначаются многоточием в круглых скобках. Рекомендуется кратко пояснить в выписке, о чем шла речь в пропущенном месте. Непонятные, неразборчивые места документа приводятся в квадратных скобках, в квадратных же скобках раскрывают допущенные в тексте документа сокращения. В выписке архаичные окончания слов могут быть заменены современными. Исследователь может применить современное написание прописных и строчных букв, современные правила расстановки знаков препинания. Буквы пишутся по современной орфограф

**Формы использования архивных документов**

 Основные формы использования архивных документов (предоставления архивом безвозмездно или возмездно пользователю информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения его информационных потребностей):

информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;

предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива;

экспонирование архивных документов на выставках;

использование архивных документов в средствах массовой информации;

проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, устных журналов, конференций, уроков для студентов и школьников и др.) с использованием архивных документов;

публикация архивных документов.

 Запросы, поступающие в архивы, подразделяются на:

* запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы). Разновидностью тематических запросов являются биографические запросы, по которым устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц;
* запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода (генеалогические запросы);
* запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера).

 В целях настоящих Правил используются следующие понятия:

**архивная справка** - документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

**архивная копия** - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

**архивная выписка** - документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

**информационное письмо** - письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

**тематический перечень архивных документов** - систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя или по инициативе архива;

**тематическая подборка копий архивных документов** - систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный архивом по запросу пользователя или по инициативе архива. Тематическая подборка включает титульный лист, тематический перечень архивных документов и при необходимости историческую справку по теме.

**Форма архивной справки (образец)**

(наименование организации)

Петрову Б.И.

ул. Жуковского,

105/2, кв. 5,

г. Новосибирск, 630082

[АРХИВНАЯ СПРАВКА](http://blanker.ru/doc/arkhivnaya-spravka)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | № |  |

Москва

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| На № |  | от |  |

В документах архивного фонда Всероссийского объединения хлебопродуктов “Росхлебопродукт”, в ведомостях на выдачу заработной платы рабочим и служащим за апрель – декабрь 1962 г., значится Петров Борис Иванович в должности инженера.

Основание: ф. 50, оп. 2, д. 3, лл. 105 – 106.

Справка выдана для предоставления по месту работы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителяорганизации(структурного подразделения, в состав которого входит архив) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителяархива (лица, ответственного за архив) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата

Гербовая печать организации



**Образец запроса в архив**

В Центральный Государственный архив г. Москвы

от Иванова Ивана Ивановича

адрес: Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 1

телефон: 8-912-111-11-11

**Запрос**

Прошу вас подтвердить документально сведения о рождении и смерти моего прапрадеда, Иванова Петра Петровича, 1866 года рождения, место рождения — город Москва. Подтверждение нужно для составления родословной.

Ответ прошу направить по адресу: 456000, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 1.

Приложение:

1. копия паспорта

24 мая 2020 года Иванов И.И.

**Оргтехника**

**Задание:**

1. записать в тетради

- определение **«Микрофильмирование – это…»,**

**- «Микрофильм – это …»**

 2. ответить письменно:

 - что включает в себя микрофильмирование?

 - какие задачи решает микрофильмирование?

Тема: Микрофильмирование и голографирование

**Микрофильми́рование** — получение ([копирования](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%8C)) фотографическим способом уменьшенного изображения плоских [бумажных](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%91%D1%83%D0%BC%D0%B0%D0%B3%D0%B0) носителей информации ([чертежи](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A7%D0%B5%D1%80%D1%82%D1%91%D0%B6), [рукописи](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D1%81%D1%8C), [рисунки](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%B8%D1%81%D1%83%D0%BD%D0%BE%D0%BA), [архивные](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2) [документы](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82)). Обычно уменьшение производится в [масштабах](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B0%D1%81%D1%88%D1%82%D0%B0%D0%B1) от 1:3 до 1:50

**Микрофи́льм** — документ в виде [микроформы](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B8%D0%BA%D1%80%D0%BE%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0) на рулонной светочувствительной [фотоплёнке](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D1%91%D0%BD%D0%BA%D0%B0) с последовательным расположением кадров в один или два ряда или фотокопия документов, рукописей, книг и т. п., выполненная с значительным уменьшением на фотоплёнке или [киноплёнке](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D1%91%D0%BD%D0%BA%D0%B0).

Микрофильмирование включает в себя техническую фотосъёмку бумажного носителя, [лабораторную обработку](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B0_%D1%84%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B2) ([проявление](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5), [фиксирование](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D0%B8%D0%BA%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5)), [архивное](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2) хранение обработанного фотоматериала, просмотр полученного фотографического изображения заинтересованными лицами. При необходимости полученное уменьшенное фотографическое изображение может быть [копировано](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%8C) (для передачи в другие архивные учреждения) или увеличено и отпечатано на [фотобумаге](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B1%D1%83%D0%BC%D0%B0%D0%B3%D0%B0) (при помощи [фотоувеличителя](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D0%BE%D1%82%D0%BE%D1%83%D0%B2%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C)).

## История

Первая попытка осуществить микрофильмирование была предпринята в 1839 году изготовителем оптических приборов [англичанином](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%BD%D0%B3%D0%BB%D0%B8%D1%8F) Дж. Дансером. В России большая заслуга в развитии микрофильмирования принадлежит Е. Ф. Буринскому — одному из основоположников судебной и научной фотографии.

[Научно-технический прогресс](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%B0%D1%83%D1%87%D0%BD%D0%BE-%D1%82%D0%B5%D1%85%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B5%D1%81%D1%81) вызвал резкое увеличение объёма [научно](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%B0%D1%83%D0%BA%D0%B0)-[технической](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D0%B5%D1%85%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0) информации на бумажных носителях, обусловил широкое использование микрофильмирования на производстве, в науке, [библиотечном](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%91%D0%B8%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BE%D1%82%D0%B5%D0%BA%D0%B0) и [архивном](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2) [делопроизводстве](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE).

Микрофильмирование позволило сократить размер хранилищ, исключило возможность повреждения редких книг, обеспечило бо́льшую доступность раритетных изданий. Благодаря копированию появилась возможность передачи копии в другие библиотеки и архивы, уменьшились транспортные расходы. По сравнению с цифровыми способами хранения данных, микрофильмирование гарантирует их сохранность в течение сотен лет. В настоящее время технология используется в комбинации с цифровыми базами данных, обеспечивая одновременно быстроту поиска цифровых файлов и их надёжное резервирование на фотоплёнке.

## Техническое обеспечение микрофильмирования

Основные носители микроизображения, использовавшиеся при микрофильмировании:

* **микрофильм** — рулонная фотокиноплёнка шириной 16, 35 или 70 мм.
* [микрофиша](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B8%D0%BA%D1%80%D0%BE%D1%84%D0%B8%D1%88%D0%B0) — форматная фотоплёнка с расположением кадров в несколько рядов.
* **диамикрокарта** — фотоплёнка размером 105×148 мм.
* **апертурная перфокарта** — микрофильм, вмонтированный в стандартную [перфокарту](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%B5%D1%80%D1%84%D0%BE%D0%BA%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0).

Выбор носителя обуславливался наличием соответствующей аппаратуры и зависел от принятых стандартов хранения и поиска информации в том или ином учреждении.

Для фотографирования документов чаще всего применялись специализированные [фотоаппараты](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B0%D0%BF%D0%BF%D0%B0%D1%80%D0%B0%D1%82), имеющие оптику с высокой [разрешающей способностью](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B0%D1%8E%D1%89%D0%B0%D1%8F_%D1%81%D0%B8%D0%BB%D0%B0_%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%B0).

В [СССР](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%A1%D0%A1%D0%A0) для съёмки микрофильмов применялась чёрно-белая позитивная [фотоплёнка](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D1%91%D0%BD%D0%BA%D0%B0) «МЗ-3Л», «Микрат-200» и «Микрат-300» с разрешением 150, 200 и 300 лин/мм соответственно.[[4]](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B8%D0%BA%D1%80%D0%BE%D1%84%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5#cite_note-4)

Для [контактной печати](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%8C) (изготовление [дубликатов](https://ru.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%94%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D1%82&action=edit&redlink=1)) применялась специальная аппаратура. Дубликаты могли быть изготовлены на **везикулярной плёнке** — видимое изображение создавалось не кристаллами [галогенида](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%93%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B4) [серебра](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B1%D1%80%D0%BE), а мельчайшими пузырьками в светочувствительном слое (рассеивали свет).

Для просмотра и для получения увеличенных копий на бумажном носителе использовались читально-копировальные аппараты, в создании копий применялся [электрографический метод](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%B8%D1%8F).

Для хранения носителей, их быстрого поиска применялись информационно-поисковые системы («Иверия», «Поиск»).

**Техника машинописи**

**Задание:** познакомьтесь устно с материалом урока. Практические задания выполните письменно на ПК.

С работой в текстовом процессоре вы постоянно будете сталкиваться в своей дальнейшей профессиональной деятельности. Все документы, с которыми вы будете работать, должны быть не только набраны, но и иметь абзацные отступы, расстояния между символами, строками, абзацами, оформлены с помощью изменения типа шрифта, начертания символов, художественное оформление страниц цветом, рамками и т.п.

От вашей профессиональной компетентности будет зависеть результат работы. Правильно отредактированный документ – на треть залог профессионального успеха.

Сегодня мы познакомимся с тем, как это возможно выполнить с помощью текстового процессора MS Word.

**Вопрос 1: Какие правила ввода текста вы знаете?**

*Ответ***:**

1. *Вводе текста в Microsoft Word осуществляется с помощью клавиатуры в месте расположения текстового курсора.*
2. *Клавишу Enter следует нажимать только в конце абзаца.*
3. *По необходимости закончить строку автоматическим переносом слова используют комбинацию клавиш Shift + Enter.*
4. *Клавишу Пробел используют только при разделении слов.*
5. *Разделительные знаки (за исключением тире, скобок, кавычек) нельзя отделять пробелом от слова, за которым они стоят; после разделительного знака пробел обязательный.*
6. *Знак тире отделяется пробелами с обеих сторон.*
7. *Перед скобками и кавычками ставится пробел. Текст, который в них содержится, не отделяется пробелами от них.*
8. *Для принудительного окончания текущей страницы нельзя использовать многоразовое нажатие клавиши Enter. Для этого применяют команду Разрыв в меню Вставка.*

**Вопрос 2: Как можно переместить фрагмент текста?**

*Ответ:*

1. *Выделить фрагмент текста*
2. *Вырезать его в буфер обмена, нажав кнопку «Вырезать» на панели инструментов «Стандартная» или с помощью команды Вырезать в меню Правка.*
3. *Установить курсор на место вставки фрагмента текста.*
4. *Вставить фрагмент текста из буфера обмена, нажав кнопку «Вставить» на панели инструментов «Стандартная» или с помощью команды Вставить.*
5. *Также можно использовать команды контекстного меню выделенного фрагмента.*

**Вопрос 3:Как можно скопировать фрагмент текста?**

*Ответ:*

1. *Выделить фрагмент текста*
2. *Скопировать его в буфер обмена, нажав кнопку «Вырезать» на панели инструментов «Стандартная» или с помощью команды Копировать меню Правка.*
3. *Установить курсор в место вставки фрагмента текста.*
4. *Вставить фрагмент текста из буфера обмена, нажав кнопку «Вставить» на панели инструментов «Стандартная» или с помощью команды Вставить.*
5. *Также можно использовать команды контекстного меню выделенного фрагмента.*

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ**

**1.** Создайте следующий текстовый фрагмент с учетом элементов форматирования (расположение на странице, размер шрифта, гарнитура шрифта, стиль).

Этот абзац выровнен по левому краю, 14 номер шрифта Times New Roman.

Этот абзац выровнен по правому краю, 13 номер шрифта Arial.

***Этот абзац выровнен по центру, 11 номер шрифта Courier, стили − полужирный курсив.***

**2.**Создайте следующий текстовый фрагмент с учетом элементов форматирования текста и абзаца. Используйте различные гарнитуры шрифта, например, Times New Roman и Arial, и разреженный шрифт. Строка заголовка выровнена по центру, абзац основного текста выровнен по ширине. Межстрочный интервал одинарный. Для текста, расположенного выше или ниже основного, используйте верхний или нижний индексы.

**ЗОЛОТЫЕ СЕРТИФИКАТЫ**

Цена на золотой сертификат в виде цены первичного размещения устанавливалась **Министерством финансов РФ** исходя из золотого эквивалента сертификата на основе второго фиксинга цены золота пробы 0,9999 на **Лондонском рынке**. Пересчет этой цены в рубли осуществляется по официальному курсу, устанавливаемому **Центральным банком** России. К цене добавлялась премия в виде накопленного процента за период, прошедший с начала квартала, с тем, чтобы дифференцировать квартальный доход в зависимости от срока приобретения сертификата.

**3.** Создайте следующий текстовый фрагмент, в котором шрифт каждого последующего слова (начиная с № 20, гарнитура Arial Black) меньше предыдущего на 1 пункт.

Область применения микро-ЭВМ весьма широка. Они входят составной частью в измерительные комплексы, системы числового программного управления, управляющие системы.

**4.**Создайте следующий текстовый фрагмент с учетом элементов форматирования текста и абзаца. Используйте различные гарнитуры шрифта, например, Times New Roman и Arial. Строка заголовка выровнена по центру, абзац основного текста выровнен по ширине, имеет слева отступ 0,8 см. Межстрочный интервал первого абзаца одинарный, второго − полуторный. Используйте обрамление абзаца и текста внутри абзаца.

**ЛИЗИНГ**

Право собственности не переходит к арендатору. Обычно аренду можно прекратить в любой момент по желанию арендатора. Часто договор оперативного лизинга предусматривает ремонт и обслуживание оборудования силами арендодателя.

Различие между финансовым и оперативным лизингом на практике не столь очевидно, как это может показаться на первый взгляд, и в значительной мере зависит от принятых в стране законов. Ниже обсуждаются проблемы, связанные в основном с финансовым лизингом.

**5.** Создайте следующий текстовый фрагмент с учетом элементов форматирования (расположение на странице, размер шрифта, гарнитура шрифта).

Настройка формата выделенных символов осуществляется в диалоге [Шрифт] и включает такие характеристики:

1. шрифт (Arial, Times, Courier);
2. начертание (Обычный, *Курсив*, **Полужирный**, ***Полужирный курсив***);
3. размер;
4. подчеркивание;
5. цвет;
6. эффекты (~~зачеркнутый~~, ~~двойное зачеркивание~~,
7. верхний индекс, нижний индекс, с тенью, контур, приподнятый, утопленный, малые прописные, все прописные, скрытый).
8. интервал (обычный, уплотненный, разреженный).
9. смещение (нет, вверх, вниз).

**6.**Создайте следующий текстовый фрагмент с учетом элементов форматирования текста и абзаца. Используйте различные гарнитуры шрифта, например, Courier New и Arial. Первый абзац текста имеет отступ красной строки 0,8 см, второй имеет отступ всего текста 0,8 см без отступа красной строки. Выравнивание по ширине. Межстрочный интервал полуторный. Используйте обрамление и заливку абзацев.

**Ипотека является только способом обеспечения выполнения основного требования, например, по кредитному соглашению…**

**Оперативный лизинг (operating lease). Сюда относят все виды аренды, которые не являются финансовым лизингом. Оперативный лизинг характеризуется короткими сроками, что предполагает возможность неоднократной сдачи оборудования в аренду….**

**7.** Создайте следующий текстовый фрагмент с учетом элементов форматирования (расположение на странице, размер шрифта, гарнитура шрифта, стиль).

Пользователь имеет возможность по своему усмотрению задавать шрифт, размер и ***начертание*** символов, выравнивание, межстрочный интервал и отступы.

***Пользователь имеет возможность по своему усмотрению задавать шрифт, размер и начертание символов, выравнивание, межстрочный интервал и различные отступы.***

Пользователь имеет возможность по своему усмотрению задавать шрифт, размер и начертание символов, выравнивание, *межстрочный интервал и различные отступы*.

**8.**Создайте следующий текстовый фрагмент с учетом элементов форматирования текста и абзаца. Используйте различные гарнитуры шрифта, например, Times New Roman и Arial. Строка заголовка выровнена по центру, имеет обрамление двойной линией, первый абзац выровнен по правому краю, обрамлен штрихпунктирной линией. Межстрочный интервал первого абзаца одинарный, второго − полуторный. Второй абзац обрамлен только сверху и снизу.

Лизинг

Финансовый

И операционный лизинг

Оперативный **лизинг** (*operating lease*). Сюда относят все виды аренды, которые не являются финансовым лизингом. Оперативный лизинг характеризуется короткими сроками, что предполагает возможность неоднократной сдачи оборудования в аренду.

**9.** Создайте следующий текстовый фрагмент с учетом элементов форматирования (расположение на странице, размер шрифта, где этого требует задание интервал разреженный, гарнитура шрифта − Arial, Arial Black, Тimes New Roman).

***Правила наращения падежного окончания***

***в порядковых числительных***

Падежное окончание в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, по закрепившейся традиции должно быть:

1. **Однобуквенным,**если последней букве числительного предшествует гласный звук. *Например*.

**Правильно:**5-й (пятый, пятой), 5-я (пятая), 5-е (пятое, пятые), 5-м (пятым, пятом), 5-х (пятых).

**Неправильно:**5-ый, 5-ой, 5-ая, 5-ые, 5-ым, 5-ых.

1. **Двухбуквенным,**если последней букве числительного предшествует согласный. *Например*.

**Правильно***:*5-го, 5-му, 30-ми.

**Неправильно:**5-ого, 5-ому, 30-ыми.

**10.** Создайте следующий текстовый фрагмент с учетом элементов форматирования текста и абзаца. Гарнитура шрифта Courier New. Межстрочный интервал полуторный, интервал до и после абзаца 12 пунктов. Используйте указанное обрамление абзаца и текста внутри абзаца.

Основное развитие микро-ЭВМ получилив связи с широким их внедрением в самые различные области повседневной человеческой деятельности. Здесь они получили название персональных ЭВМ (ПЭВМ).

**11.** Создайте текстовый фрагмент, содержащий 3 вида списков

**Маркированный список № 1**

1. первый
	1. первый в первом
	2. второй в первом
2. второй

**Нумерованный список № 2**

1. первый
2. второй
3. третий
4. четвертый

**Многоуровневый список №3**

1. Принтеры
	1. лазерный - LaserJet 5L;
	2. струйный - Epson;
	3. матричный