### Задание по теме «ТАБУЛЯЦИЯ»

Попытайтесь создать такой же АКТ для дальнейшего его заполнения вручную, используя табуляцию. Обращайте внимание на непечатаемые символы, т.е. как получилась та или иная строчка. Внимательно ознакомьтесь с ключом к заданию и при необходимости им пользуйтесь.

#### <u>(Имя файла: Акт)</u>

#### 1. Для создания первой строки:

– сначала набираем г. Новокузнецк;

- затем клавишей Табуляция перемещаемся вправо, ≈ на 10-12 см.;
- устанавливаем кавычки «» Shift/2; встаем между ними, устанавливаем 🖳 и нажимаем Табуляцию;
- встаем за кавычки, устанавливаем 🖳 и нажимаем Табуляцию, для написания месяца;
- отказываемся от 🖳 и пишем год, оставляя место для последней цифры.

#### 2. Для создания этой строки:

-	· 1 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · 16 · · · 17 · · · 18 · · · ۵۵ ·
σ -	Во∙исполнение договора о возмездном оказании услуг №	_,·заключенного¶
		į
- ¦	набираем фразу до <i>услуг №</i> ;	į

- устанавливаем табуляцию по правому краю (щелкая по ней ЛКМ) 💷 и фиксируем её на конце строки
- устанавливаем 🖳 и нажимаем Табуляцию;
- отказываемся от <sup>11</sup>, ставим запятую и пишем текст, переходим на новую строку Enter.

### 3. Для создания этой строки:

L	· 1 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	3 4	5 · · · 6 · · · 7 · · · 8 · · · 9 · · · 10 · · · 11 ·	· · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 15 · · · 16 · · · 17 · ·	· 18 · · · 👝 ·
- -		-	200 г., Исполнитель	<b>→</b>	¶

- на новой строке удаляем табуляцию, которая у вас осталась с предыдущей строки 💷 (ЛКМ стащите вниз);
- подготавливаем строку для дальнейшей работы: устанавливаем табуляцию по левому краю **ц** (щелкая по ней ЛКМ);
- устанавливаем кавычки «» Shift/2; встаем между ними, нажимаем Ш, устанавливаем на линейке Табуляцию ≈ на 1,5 см. и нажимаем Табуляцию;
- встаем за кавычки, нажимаем <sup>Ш</sup>, устанавливаем на линейке Табуляцию ≈ на 6 см. и нажимаем
  Табуляцию, для написания месяца;
- отказываемся от <sup>12</sup> и пишем год, и Исполнитель, далее у нас опять сплошная линия до конца строки;
- устанавливаем на линейке Табуляцию на конец строки, устанавливаем 🖳 и нажимаем Табуляцию;
- переходим на новую строку, для удобства работы скинем все Табуляции с линейки, кроме последней, т.к. она нам ещё пригодится в последующих строках.

Ф.И.О., должность лица, принимающего на работу¶

Весь текст подписей набираем по левому краю и без изменения шрифта. И после того, как весь текст будет набран, эти строчки выделим и оформляем по центру 🗉 и в верхнем индексе (надстрочный) - 😒

#### 5. Для создания подписи директора:

можно использовать табуляцию, нерастяжимые пробелы, колонки, невидимую таблицу – то через что вам удобнее это сделать

## должно получиться следующее:



# P.S.

Если данную бумагу Вы планируете заполнять в компьютере, необходимо будет сделать небольшие изменения: <u>во-первых, все строки кроме заголовка по ширине</u>

Удалите лишние установленные табуляции, т.к. табуляция раздвигается при вводе информации:

- первую дату измените, уберите лишние табуляции при вводе даты, не забудьте нажать , когда вводите число и месяц, для того чтобы черта не исчезала:
- уберите табуляцию перед строкой *Ф.И.О., должностного лица, принимающего на работу;*

сдает, а Заказчик в лице полно мочного представителя	<b>→</b>	¶		
Ф.И.О., · должностного лица, · принимающего на работу¶				

- оставьте только одну строку с чертой под *Принимаем следующие работы* 
  - при наборе принимаемых работ, если необходимо каждую работу писать с новой строки:
    - ✓ набрав первую работу, перейдите стрелочкой вправо → до конца строки (т.е. перепрыгните табуляцию);
    - ✓ нажмите Enter;
    - ✓ набрав вторую принятую работу, по окончанию ввода нажмите клавишу Табуляции, курсор переместится до конца строки;
    - ✓ снова нажмите Enter и т.д.

покраска пола,	<b>→</b>	¶
штукатурки и покраска стен	<b>→</b>	¶
побелка потолка.	<b>→</b>	¶