Как считать скорость?

Для студентов и абитуриентов ФГБПОУ «Колледж МИД России»

Подготовила Дмитриева К.А.

ТЕКСТ НА СКОРОСТЬ

.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....

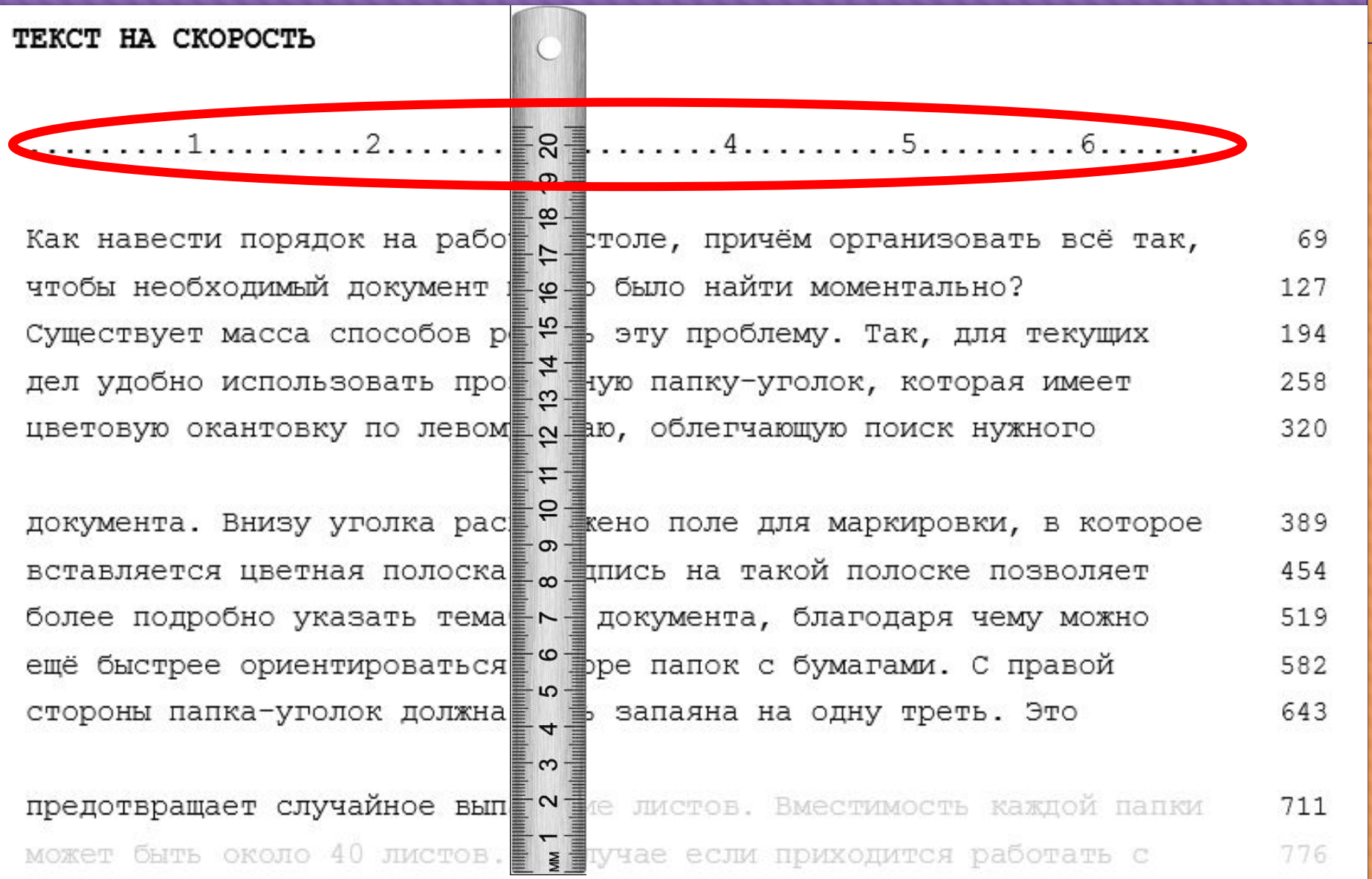
Как навести порядок на рабочем столе, причём организовать всё так, 69
чтобы необходимый документ можно было найти моментально? 127
Существует масса способов решить эту проблему. Так, для текущих 194
дел удобно использовать прозрачную папку-уголок, которая имеет 258
цветовую окантовку по левому краю, облегчающую поиск нужного 320

документа. Внизу уголка расположено поле для маркировки, в которое 389
вставляется цветная полоска. Надпись на такой полоске позволяет 454
более подробно указать тематику документа, благодаря чему можно 519
ещё быстрее ориентироваться в море папок с бумагами. С правой 582
стороны папка-уголок должна быть запаяна на одну треть. Это 643

предотвращает случайное выпадение листов. Вместимость каждой папки 711
может быть около 40 листов. В случае если приходится работать с 776

1. Для того чтобы начать подсчёт скорости, нужно найти в тексте то слово, которое Вы напечатали последнее. Например, в строке «№711» слово «выпадение», но Вы его недопечатали…

ТЕКСТ НА СКОРОСТЬ



.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....

Как навести порядок на рабо столе, причём организовать всё так, 69
чтобы необходимый документ было найти моментально? 127
Существует масса способов р эту проблему. Так, для текущих 194
дел удобно использовать про ную папку-уголок, которая имеет 258
цветовую окантовку по левом аю, облегчающую поиск нужного 320

документа. Внизу уголка рас кено поле для маркировки, в которое 389
вставляется цветная полоска дпись на такой полоске позволяет 454
более подробно указать тема документа, благодаря чему можно 519
ещё быстрее ориентироваться ре папок с бумагами. С правой 582
стороны папка-уголок должна запаяна на одну треть. Это 643

предотвращает случайное вып е листов. Вместимость каждой папки 711
может быть около 40 листов. учае если приходится работать с 776

1. Для того чтобы начать подсчёт скорости, нужно найти в тексте то слово, которое Вы напечатали последнее.
2. Далее нужно определить, сколько символов Вы напечатали в ПОСЛЕДНЕЙ строке. Для этого нужно подставить линейку перпендикулярно строке и посмотреть на верхнюю «линейку» (строку с делениями).

ТЕКСТ НА СКОРОСТЬ

20,21 ... 27

.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....

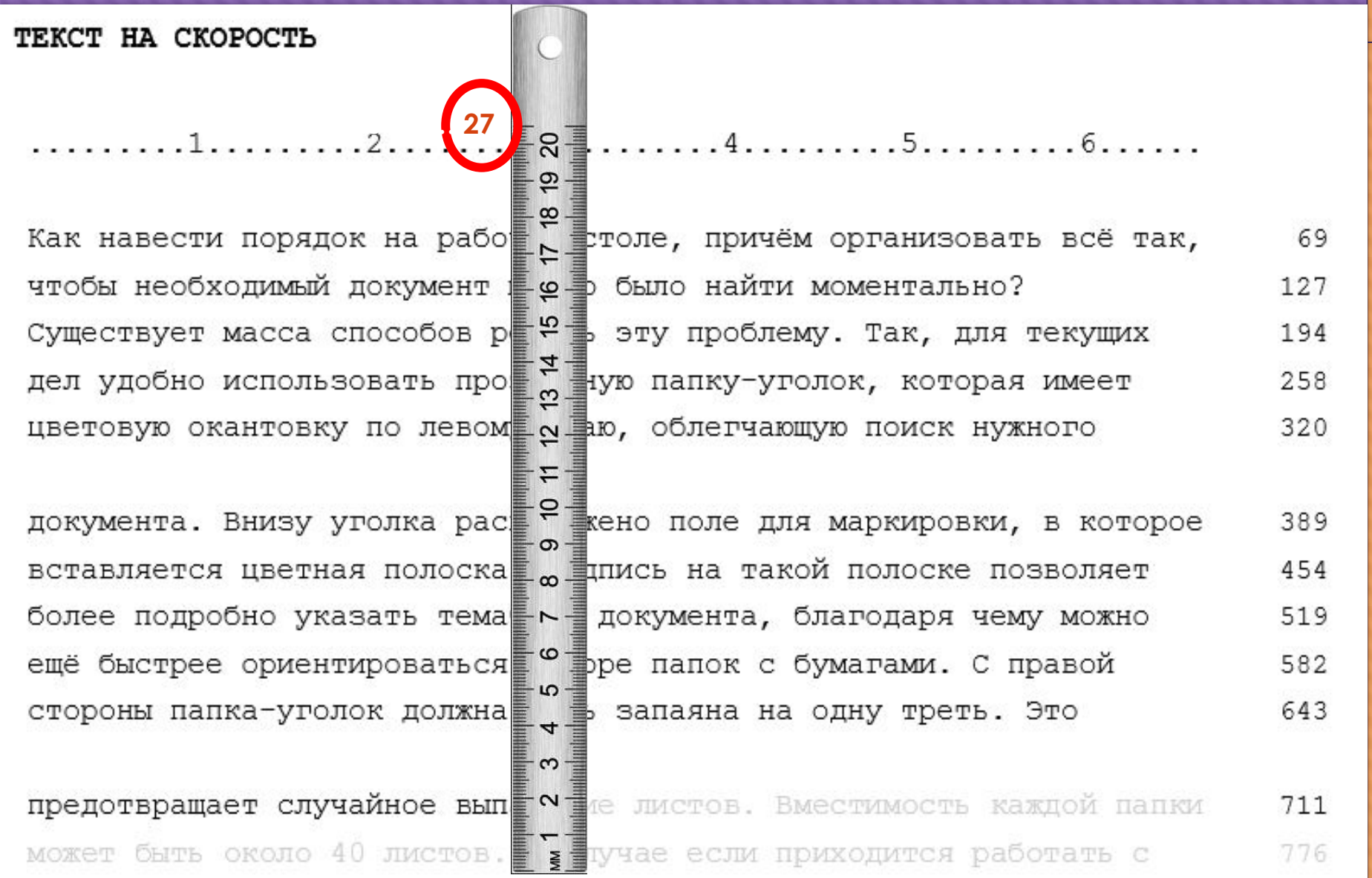
Как навести порядок на рабо столе, причём организовать всё так, 69
чтобы необходимый документ было найти моментально? 127
Существует масса способов р эту проблему. Так, для текущих 194
дел удобно использовать про ную папку-уголок, которая имеет 258
цветовую окантовку по левом аю, облегчающую поиск нужного 320

документа. Внизу уголка рас кено поле для маркировки, в которое 389
вставляется цветная полоска дпись на такой полоске позволяет 454
более подробно указать тема документа, благодаря чему можно 519
ещё быстрее ориентироваться ре папок с бумагами. С правой 582
стороны папка-уголок должна запаяна на одну треть. Это 643

предотвращает случайное вып ие листов. Вместимость каждой папки 711
может быть около 40 листов. учае если приходится работать с 776

1. Для того чтобы начать подсчёт скорости, нужно найти в тексте то слово, которое Вы напечатали последнее.
2. Далее нужно определить, сколько символов Вы напечатали в ПОСЛЕДНЕЙ строке. Для этого нужно подставить линейку перпендикулярно строке и посмотреть на верхнюю «линейку» (строку с делениями).
3. Затем необходимо посчитать по порядку до той точки, которая оказалась перед линейкой.

ТЕКСТ НА СКОРОСТЬ



1. Для того чтобы начать подсчёт скорости, нужно найти в тексте то слово, которое Вы напечатали последнее.
2. Далее нужно определить, сколько символов Вы напечатали в ПОСЛЕДНЕЙ строке. Для этого нужно подставить линейку перпендикулярно строке и посмотреть на верхнюю «линейку» (строку с делениями).
3. Затем необходимо посчитать по порядку до той точки, которая оказалась перед линейкой.
4. Вы получили количество символов в последней строке.

Начинаем подсчёт!

1. Сначала к *количеству символов в последней строке* прибавляем *количество символов в предпоследней строке.*

ТЕКСТ НА СКОРОСТЬ

27

.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....

Как навести порядок на рабочем столе, причём организовать всё так, 69
чтобы необходимый документ можно было найти моментально? 127
Существует масса способов решить эту проблему. Так, для текущих 194
дел удобно использовать прозрачную папку-уголок, которая имеет 258
цветовую окантовку по левому краю, облегчающую поиск нужного 320

документа. Внизу уголка расположено поле для маркировки, в которое 389
вставляется цветная полоска. Надпись на такой полоске позволяет 454
более подробно указать тематику документа, благодаря чему можно 519
ещё быстрее ориентироваться в море папок с бумагами. С правой 582
стороны папка-уголок должна быть запаяна на одну треть. Это 643

предотвращает случайное выпадение листов. Вместимость каждой папки 711
может быть около 40 листов. В случае если приходится работать с 776

27 + 643 = 670

ТЕКСТ НА СКОРОСТЬ

.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....

Как навести порядок на рабочем столе, причём организовать всё так, 69
чтобы необходимый документ можно было найти моментально? 127
Существует масса способов решить эту проблему. Так, для текущих 194
дел удобно использовать прозрачную папку-уголок, которая имеет 258
цветовую окантовку по левому краю, облегчающую поиск нужного 320

документа. Внизу уголка расположено поле для маркировки, в которое 389
вставляется цветная полоска. Надпись на такой полоске позволяет 454
более подробно указать тематику документа, благодаря чему можно 519
ещё быстрее ориентироваться в море папок с бумагами. С правой 582
стороны папка-уголок должна быть запаяна на одну треть. Это 643

предотвращает случайное выпадение листов. Вместимость каждой папки 711
может быть около 40 листов. В случае если приходится работать с 776

Начинаем подсчёт!

1. Сначала к *количеству символов в последней строке* прибавляем *количество символов в предпоследней строке.*
2. Допустим, время набора скоростного текста – 5 минут. Следовательно, полученное число мы делим на 5.

27 + 643 = 670

670 : 5 = **134**

ТЕКСТ НА СКОРОСТЬ

.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....

Как навести порядок на рабочем столе, причём организовать всё так, 69
чтобы необходимый документ можно было найти моментально? 127
Существует масса способов решить эту проблему. Так, для текущих 194
дел удобно использовать прозрачную папку-уголок, которая имеет 258
цветовую окантовку по левому краю, облегчающую поиск нужного 320

документа. Внизу уголка расположено поле для маркировки, в которое 389
вставляется цветная полоска. Надпись на такой полоске позволяет 454
более подробно указать тематику документа, благодаря чему можно 519
ещё быстрее ориентироваться в море папок с бумагами. С правой 582
стороны папка-уголок должна быть запаяна на одну треть. Это 643

предотвращает случайное выпадение листов. Вместимость каждой папки 711
может быть около 40 листов. В случае если приходится работать с 776

Таким образом,
Ваша скорость:

134

символа в минуту

Как правильно оформить для сдачи работу на скорость?

Любые записи в работе делаются остро заточенным карандашом!

Идеальная работа должна выглядеть так. А именно,

0 ошибок

Подписывать нужно таким образом

Скорость необходимо подписывать так

00.00.0000 Фамилия И.О.

Как навести порядок на рабочем столе, причём организовать всё так, чтобы необходимый документ можно было найти моментально? Существует масса способов решить эту проблему. Так, для текущих дел удобно использовать прозрачную папку-уголок, которая имеет цветовую окантовку по левому краю, облегчающую поиск нужного документа. Внизу уголка расположено поле для маркировки, в которое вставляется цветная полоска. Надпись на такой полоске позволяет более подробно указать тематику документа, благодаря чему можно ещё быстрее ориентироваться в море папок с бумагами. С правой стороны папка-уголок должна быть запаяна на одну треть. Это предотвращает случайное вып

0 ош./134 сим/мин

00.00.0000 Фамилия И.О.

Как навести порядок на рабочем столе, причём организовать всё так, чтобы необходимый документ можно было найти моментально? Существует масса способов решить эту проблему. Так, для текущих дел удобно использовать прозрачную папку-уголок, которая имеет цветовую окантовку по левому краю, облегчающую поиск нужного документа. Внизу уголка расположено поле для маркировки, в которое вставляется цветная полоска. Надпись на такой полоске позволяет более подробно указать тематику документа, благодаря чему можно ещё быстрее ориентироваться в море папок с бумагами. С правой стороны папка-уголок должна быть запаяна на одну треть. Это предотвращает случайное вып

0 ош./ 134 сим/мин

Удачи!