

Как считать скорость?

Для студентов и абитуриентов ФГБПОУ «Колледж МИД России»

Подготовила Дмитриева К.А.

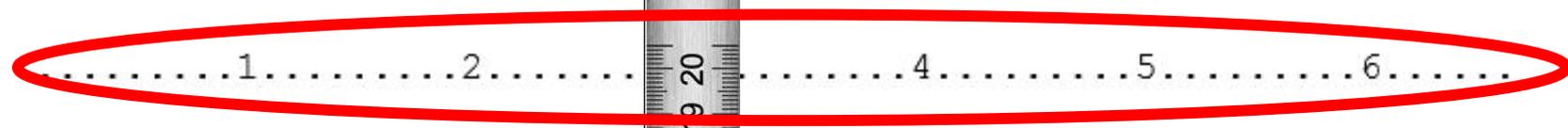
ТЕКСТ НА СКОРОСТЬ

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

Как навести порядок на рабочем столе, причём организовать всё так, чтобы необходимый документ можно было найти моментально?	69
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 адение листов. Вместимость каждой папки может быть около 40 листов. В случае если приходится работать с	127
	194
	258
	320
	389
	454
	519
	582
	643
	711
	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...

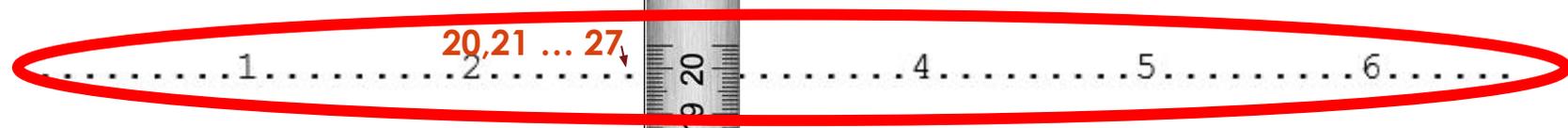
ТЕКСТ НА СКОРОСТЬ



Как навести порядок на рабочем столе, причём организовать всё так, чтобы необходимый документ было найти моментально?	69
Существует масса способов решить эту проблему. Так, для текущих дел удобно использовать простую папку-уголок, которая имеет цветовую окантовку по левому краю, облегчающую поиск нужного документа. Внизу уголка расположена поле для маркировки, в которое вставляется цветная полоска. Запись на такой полоске позволяет более подробно указать тему документа, благодаря чему можно ещё быстрее ориентироваться в папках с бумагами. С правой стороны папка-уголок должна быть запаяна на одну треть. Это предотвращает случайное выпадение листов. Вместимость каждой папки может быть около 40 листов.	711
...	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



Как навести порядок на рабочем столе, причём организовать всё так, чтобы необходимый документ было найти моментально?	69
Существует масса способов решить эту проблему. Так, для текущих дел удобно использовать простую папку-уголок, которая имеет цветовую окантовку по левому краю, облегчающую поиск нужного документа. Внизу уголка размещается поле для маркировки, в которое вставляется цветная полоска. Запись на такой полоске позволяет более подробно указать тему документа, благодаря чему можно ещё быстрее ориентироваться в папках с бумагами. С правой стороны папка-уголок должна быть запаяна на одну треть. Это предотвращает случайное выпадение листов. Вместимость каждой папки может быть около 40 листов.	127
	194
	258
	320
	389
	454
	519
	582
	643
	711
	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.....2.....**27**.....4.....5.....6.....

Как навести порядок на рабочем столе, причём организовать всё так, чтобы необходимый документ было найти моментально?	69
Существует масса способов решить эту проблему. Так, для текущих дел удобно использовать простую папку-уголок, которая имеет цветовую окантовку по левому краю, облегчающую поиск нужного документа. Внизу уголка расположена поле для маркировки, в которое вставляется цветная полоска. Запись на такой полоске позволяет более подробно указать тему документа, благодаря чему можно ещё быстрее ориентироваться в папках с бумагами. С правой стороны папка-уголок должна быть запаяна на одну треть. Это предотвращает случайное выпадение листов. Вместимость каждой папки может быть около 40 листов.	127
	194
	258
	320
	389
	454
	519
	582
	643
	711
	776

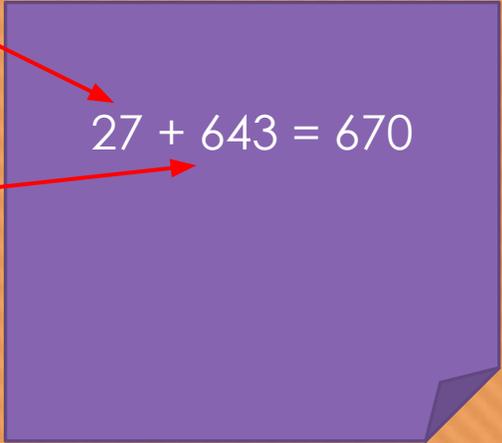
1. Для того чтобы начать подсчёт скорости, нужно найти в тексте то слово, которое Вы напечатали последнее.
2. Далее нужно определить, сколько символов Вы напечатали в ПОСЛЕДНЕЙ строке. Для этого нужно подставить линейку перпендикулярно строке и посмотреть на верхнюю «линейку» (строку с делениями).
3.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

Начинаем подсчёт!

ТЕКСТ НА СКОРОСТЬ

.....1.....2..... 273.....4.....5.....6.....	
Как навести порядок на рабочем столе, причём организовать всё так, чтобы необходимый документ можно было найти моментально?	69
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 выпадение листов. Вместимость каждой папки может быть около 40 листов. В случае если приходится работать с	127 194 258 320 389 454 519 582 643 711 776

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


$$27 + 643 = 670$$

ТЕКСТ НА СКОРОСТЬ

.....1.....2..... 273.....4.....5.....6.....	
Как навести порядок на рабочем столе, причём организовать всё так, чтобы необходимый документ можно было найти моментально?	69
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 выпадение листов. Вместимость каждой папки может быть около 40 листов. В случае если приходится работать с	127 194 258 320 389 454 519 582 643 711 776

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.

$$27 + 643 = 670$$

$$670 : 5 = \mathbf{134}$$

ТЕКСТ НА СКОРОСТЬ

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

Как навести порядок на рабочем столе, причём организовать всё так, чтобы необходимый документ можно было найти моментально?	69
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 выпадение листов. Вместимость каждой папки может быть около 40 листов. В случае если приходится работать с	127
	194
	258
	320
	389
	454
	519
	582
	643
	711
	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

УДАЧАИ!