

Практическая работа 2

Тема: «Форматирование абзацев.»

Выполнить задание

1. Набрать и оформить текст по образцу, приведенному на обратной стороне задания.
2. Установить автоматические переносы, выполнить проверку орфографии.
3. В тексте установить поля страницы: верхнее, нижнее, правое, левое 1 см, ориентация страницы – книжная.
4. В тексте выполнить оформление:
 - ✓ Строки 1 - 3 – Заголовок, Times New Roman, размер - 20, полужирный, курсив.
Выравнивание – по центру, интервал после - 12пт.
 - ✓ Строки 4 – 5 – Таhоmа, размер - 14, полужирный, подчеркнуты только слова.
Выравнивание по левому краю, первая строка – выступ - 2,5см, отступ слева и справа – 2см, интервал перед и после – 6пт, междустрочный интервал – одинарный.
 - ✓ Слова «Пункт 3.1...3.5» - Times New Roman, размер - 14, полужирный, курсив.
Обрамление – полное, заливка – серый 25%, применить к тексту.
 - ✓ Строки 6 – 8 – Times New Roman, размер - 12, обычный.
Выравнивание по ширине, первая строка – отступ - 2,5см, отступ слева и справа – 0см, интервал перед и после – 6пт, междустрочный интервал – одинарный.
 - ✓ Строки 9 – 10 – Times New Roman, размер - 12, обычный.
Выравнивание по ширине, первая строка – выступ - 2,5см, отступ слева и справа – 0см, интервал перед и после – 6пт, междустрочный интервал – полуторный.
 - ✓ Строки 11 – 13 – Times New Roman, размер - 12, обычный.
Выравнивание по ширине, первая строка – 0см, отступ слева и справа – 0см, интервал перед и после – 6пт, междустрочный интервал – двойной.
 - ✓ Строки 14 – 19 – Times New Roman, размер - 12, обычный.
Выравнивание по ширине, первая строка – 0см, отступ слева – 3см, справа – 0см, интервал перед и после – 6пт, междустрочный интервал – 10пт.
Обрамление – полное, красным пунктиром, применить к абзацу.
 - ✓ Строки 20 – 27 – Times New Roman, размер - 12, обычный.
Выравнивание по ширине, первая строка – выступ – 2,5см, отступ слева – 0см, справа – 3см, интервал перед и после – 6пт, междустрочный интервал – 10пт.
Обрамление – полное, красным пунктиром, применить к абзацу.
 - ✓ Строки 28 – 31 – Times New Roman, размер - 12, обычный.
Выравнивание по ширине, первая строка – 0см, отступ слева и справа – 3см, интервал перед – 12пт, междустрочный интервал – полуторный.
Обрамление – частичное, только слева и справа, применить к абзацу.
Заливка – серый 25%, применить к абзацу.
 - ✓ Строка 32 – Таhоmа, размер - 14, полужирный, подчеркнуты только слова.
Выравнивание по центру, отступы – 0см, интервал перед и после – 6пт, междустрочный интервал – одинарный.
 - ✓ Строки 33 – 34 – Monotype Corsiva, размер - 12, обычный.
Выравнивание по ширине, первая строка – 0см, отступ слева и справа – 1,5см, интервал перед и после – 12пт, междустрочный интервал – одинарный.
Частичное обрамление двойной линией.
 - ✓ Строки 35 – 40 – Monotype Corsiva, размер - 12, обычный.
Выравнивание по ширине, первая строка – 0см, отступ слева и справа – 1,5см, интервал перед и после – 12пт, междустрочный интервал – одинарный.
Заливка – серый 15%, применить к абзацу.
5. Выполнить обрамление и подложку страницы. Установить параметры границы – поля верхнее, нижнее, левое, правое – 20пт.
6. Установить колонтитулы (вынести за границы):
 - ✓ Верхний – *Фамилия Имя*;
 - ✓ Нижний – *Дата*.

ПОЛОЖЕНИЕ

об информировании налогоплательщиков по вопросам налогов и сборов.

Статья 3. Порядок предоставления письменных разъяснений по вопросам налогов и сборов.

Пункт 3.1. Налогоплательщик или его уполномоченный представитель, имеет право обратиться в налоговый орган с письменным запросом по вопросам применения им законодательства о налогах и сборах, и порядка исчисления и уплаты им налогов и сборов.

Пункт 3.2. Днем подачи письменного запроса (в том числе отправленного почтой) считается дата регистрации его налоговым органом.

Пункт 3.3. В письменном запросе должна содержаться подробная информация о его предмете. К запросу должны прилагаться все имеющиеся у налогоплательщика документы, относящиеся к запросу, а также материалы, позволяющие идентифицировать предмет запроса.

Пункт 3.4. Письменный запрос должен быть подписан физическим лицом, руководителем или иным уполномоченным лицом организации с указанием фамилии, имени, отчества (в отношении руководителя или иного уполномоченного лица) и содержать данные соответственно о месте жительства (прописки) физического лица или месте нахождения организации. Письменный запрос, не отвечающий требованиям настоящего пункта, не рассматривается.

Пункт 3.5. В случае непредставления налогоплательщиком или его уполномоченным представителем информации, документов и материалов, либо информация, документы и материалы предоставлены не полностью, что не позволяет налоговому органу дать полный ответ на заданный вопрос. Этот налоговый орган уведомляет налогоплательщика или его уполномоченного представителя, подавшего запрос, о том, какая информация, документы и материалы необходимы для рассмотрения вопроса.

При отказе налогоплательщика или его уполномоченного представителя, направившего запрос, от оказания содействия налоговому органу или его должностным лицам в рассмотрении вопроса налоговый орган вправе оставить запрос без ответа.

Результаты интеллектуальной (творческой) деятельности.

Это объекты авторского и изобретательского права. Права на эти объекты называются интеллектуальной собственностью.

Статья 138 ГК РФ дает понятие интеллектуальной собственности. Интеллектуальная собственность - это исключительное право гражданина или юридического лица на результаты интеллектуальной (и творческой) деятельности (произведения литературы; искусства; науки; изобретения и т.д.), а также средства индивидуализации юридических лиц, индивидуализации выпускаемой им продукции, выполняемых работ или услуг (фирменное наименование, товарный знак).