

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

2003

811 (075.32):004

81.2-922

94

94

ISBN 985-61-63-66-8

811 (075.32):004

81.2-922

ISBN 985-61-63-66-8

© . . ., 2003

© , 2003

1.

1.1.

1.2.

1.2.1. Lingvo

1.2.2.

1.2.3. PROMT Electronic Dictionary

1.2.4.

1.2.5.

1.2.6. Polyglossum

1.2.7.

1.2.8.

1.3.

Lingvo

1.3.1.

1.3.2.

1.3.3.

1.3.4.

1.3.5.

1.3.6.

1.3.7.

Lingvo

1.3.8.

1.3.9.

1.4.

1.5.

1.5.1. PROMT

1.5.2.

1.5.3. PARS

1.5.4. Sytrans

1.5.5. Magic Goody

1.5.6.

1.6.

PROMT

1.6.1.

1.6.2.

1.6.3. PROMT –

1.6.4.

1.6.5.

2.

2.1.

PROMT

- 2.1.1.
- 2.1.2.
- 2.1.3.
- 2.1.4.
- 2.1.5.
- 2.1.6.

Windows-

2.2.

PROMT

- 2.2.1.
- 2.2.2.
- 2.2.3.
- 2.2.4.

2.3.

- 2.3.1.
- 2.3.2.
- 2.3.3.
- 2.3.4.
- 2.3.5.

Dictionary Editor
Dictionary Editor
-
-
Dictionary Editor

2.4.

- 2.4.1.
- 2.4.2.
- 2.4.3.
- 2.4.4.
- 2.4.5.
- 2.4.6.

?
WebView

WebView

2.5.

- 2.5.1.
- 2.5.2.
- 2.5.3.
- 2.5.4.
- 2.5.5.
- 2.5.6.
- 2.5.7.
- 2.5.8.
- 2.5.9.

?

PROMT

3.

3.1.

- 3.1.1.
- 3.1.2.
- 3.1.3.
- 3.1.4.

3.2.

- 3.2.1.
- 3.2.2.
- 3.2.3.

3.3.

- 3.3.1.
- 3.3.2.
- 3.3.3.

Word

3.4.

- 3.4.1.
- 3.4.2.
- 3.4.3.
- 3.4.4.
- 3.4.5.

4.

4.1.

- 4.1.1.
- 4.1.2.
- 4.1.3.
- 4.1.4.
- 4.1.5.

4.2.

- 4.2.1.
- 4.2.2.
- 4.2.3.

4.3.

- 4.3.1.
- 4.3.2.
- 4.3.3.

Word

4.3.4.

4.3.5.

4.3.6.

4.3.7.

5.

5.1.

5.1.1.

5.1.2.

5.1.3.

5.1.4.

5.2.

5.2.1.

5.2.2.

5.2.3.

5.2.4.

5.2.5.

5.2.6.

WriteExpress Easy Letters

The Electronic Business Letter Writer

WinFax PRO

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

21

1960-

80%

50%
75%

2000

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

1.

1.1.

" " : 1)

; 2)

), (

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

REПОЗИТОРИЙ БГУКИ

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

1) :
 2) ,
 3) ;
 4) ,
 5)) –
 6) (,

7) — ;

8) (, - , - . .). - (lexikos — , grapho —). - «

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

<http://stommel.tamu.edu/~baum/hyperref.html>,
<http://dir.yahoo.com/Reference/Dictionaries>,
<http://www.yourdictionary.com>

<http://www.km.ru>,
<http://www.study.ru>,
<http://www.ozon.ru>,

1.2.

Lingvo, , , *Polyglossum*,

1.2.1. Lingvo

Lingvo

ABBYY Software House.

<http://www.abbyy.com>.

Lingvo,

Lingvo

Dictionary, Merriam-Webster's Collegiate Dictionary, Collins COBUILD English Language Dictionary,

Lingvo

Enter.

Windows

Ctrl+Ins+Ins.

Ctrl+Ins

Ins

Lingvo

5000

Ctrl+W.

1999

Lingvo –

ABBY –

<http://www.lingvo.ru>.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

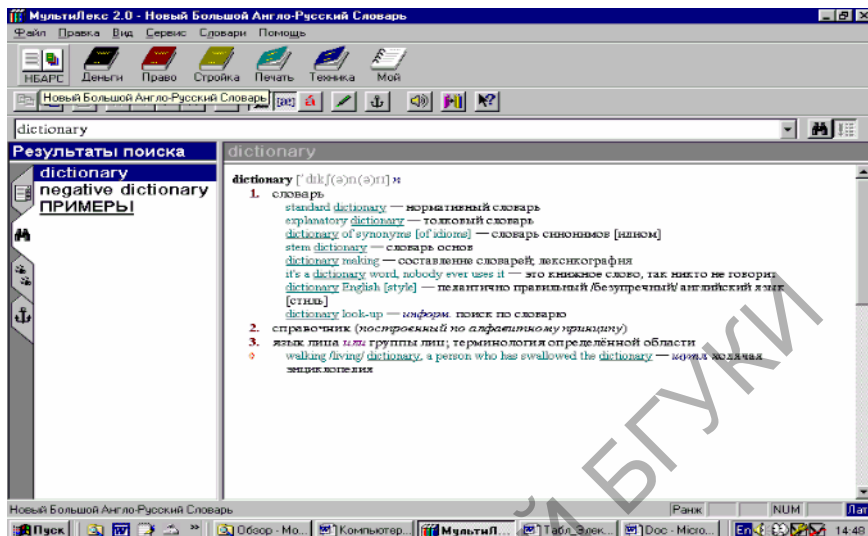
1.3.

Lingvo

1.2.2.

on-line

<http://www.medialingua.ru>



. 1.1.

1. (. 1.1):

1 000 000

1 300 000 250

2. (- «

000

3. (- «

000

4. (- «

5 000

- 5. (- -
- 6. (- -
90 000 .

«

1.2.3. PROMT Electronic Dictionary

PROMT Electronic Dictionary (PromtED) – PROMT,

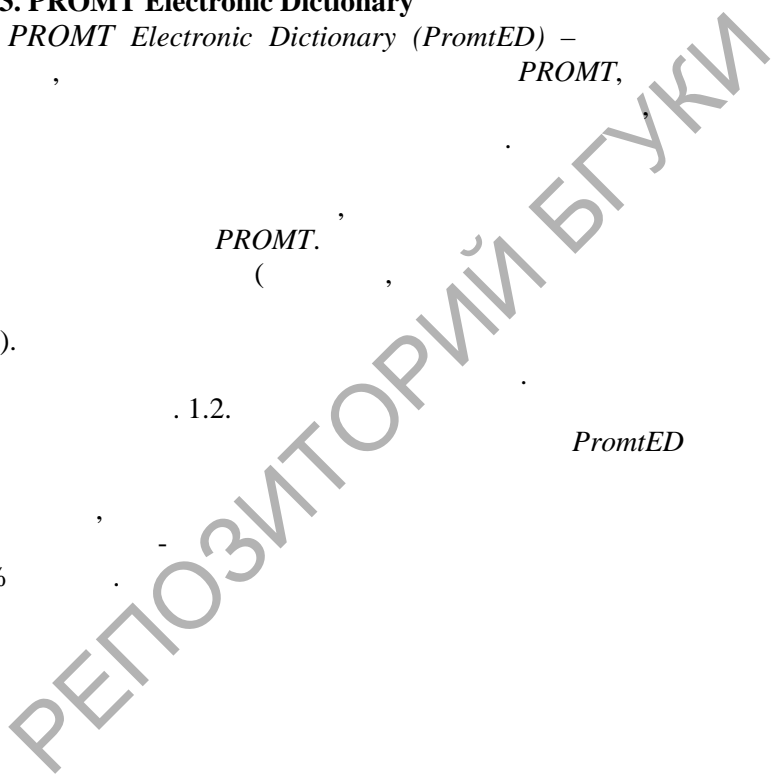
PROMT.
(

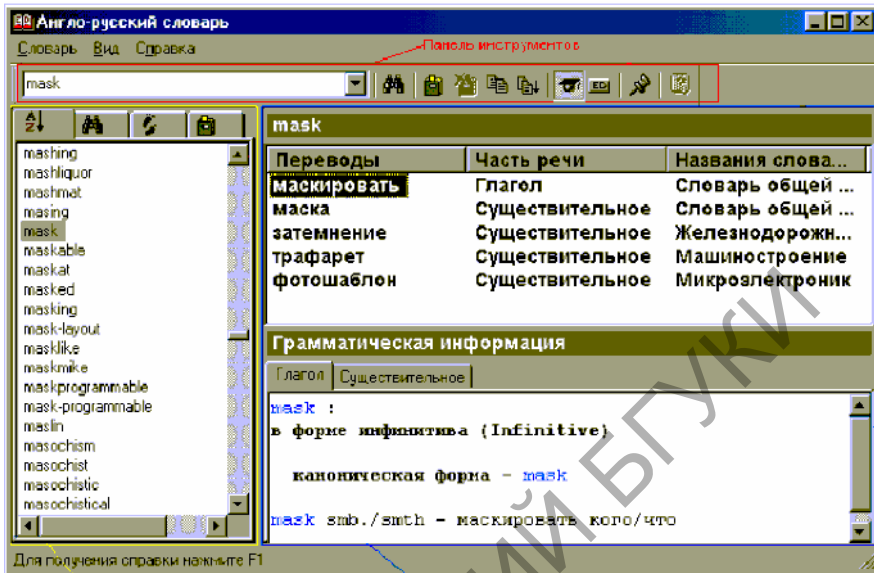
).

. 1.2.

PromtED

90%





1.2.

PromptED

PromptED

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

“ ”
«

drag-and-drop.

Microsoft Word

Word.

Ctrl+Ins, Ctrl+C.

PromptED,

PROMT Translation Office 2000,

<http://www.prompt.company.htm>.

1.2.4.

Educational Limited (UK) 1998

Russian-English Dictionary (Marcus Wheeler and Boris Unbegaun 1984)

*The Oxford English-Russian Dictionary (Oxford University Press
1984, 1993) 120 000*

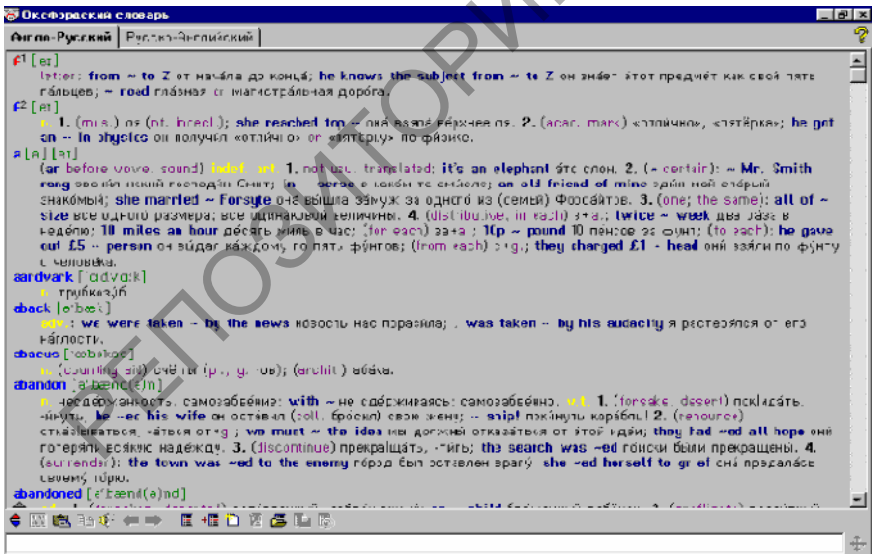
190 000

Intense

The Oxford

(drag-and-drop).

(1.13)



Оксфордский словарь

Англо-Русский | Русско-Английский

f1 [fɪ] [et]
[fɪ:]: from ~ to Z от начала до конца; **he knows the subject from ~ to Z** он знает этот предмет как свой пять пальцев; ~ road главная (а) магистральная дорога.

f2 [et] [et]
1. (reach) достигать; **she reached for ~** для чего? Взяла ее. 2. (reach) достигать; **he got on ~ in physics** он получил «отлично» по физике.

a [a] [et]
[æ: before vowel, sound] **hold out** 1. not use, translated: **it's an elephant** это слон. 2. (= certain) ~ Mr. Smith мой особый друг; **the old friend of mine** мой старый знакомый; **she married ~ forsyte** она вышла замуж за одного из (семьи) Форсайтов. 3. (one; the same) **all of ~ size** все одного размера; все одинаковой величины. 4. (distributed in parts) эта; **(twice ~ week)** два раза в неделю; **10 miles an hour** десять миль в час; **(for each)** загла; **(up ~ pound 10)** пенсов за фунт; **(to each)**; **he gave out £5 ~ person** он выдавал каждому по пять фунтов; **(from each)** от; **they charged £1 ~ head** они взяли по фунту с человека.

ardvark [ˈɑ:dvɑ:k]
E трибукаль

back [bæk]
adv: **we were taken ~ by the news** новость нас поразила; **~ was taken ~ by his audacity** я расстроился от его наглости.

basin [ˈbeɪsɪn]
C, (washing) ванна; (for water) ванна; (fruit) таз.

bandon [ˈbændən]
C, (desert) оставить; самоубийство; **with ~** не забываясь; самоубийство. 1. **(forsake, desert)** покинуть; **he ~ed his wife** он оставил (ее); **(roll, break)** свести; **(strip)** покинуть корабль. 2. **(renew)** стараться; **~ oneself от;** **we must ~ the idea** мы должны отказаться от этой идеи; **they had ~ed all hope** они потеряли всякие надежды. 3. **(discontinue)** прекращать; **~ing**; **the search was ~ed** поиски были прекращены. 4. **(surrender)**; **the town was ~ed to the enemy** город был оставлен врагу; **she ~ed herself to grief** она предавалась своему горю.

abandoned [ˌæbənɪ(ə)d]
C, (desert) оставленный; самоубийство; **(roll, break)** свести; **(strip)** покинуть корабль.

. 1.3.

" " (.1.1 1.2).

1.1.

	F1
	Ctrl+P
	Ctrl+T
	Ctrl+V / Shift+Insert
	Ctrl+C / Ctrl+Insert
	Ctrl+B
	Ctrl+F
	Ctrl+M
	Ctrl+I
	Ctrl+N
	Ctrl+E
	Ctrl+O
	Ctrl+S
	Ctrl+G
	Tab
/	/
/	Ctrl + /
/	PageUp/PageDown
	Alt +
/	Ctrl + PageUp/PageDown
	Ctrl + -
/	- Ctrl + Home/End
	- 1 / 2 / ... / 9

	- Shift + 1 / 2 / ... / 9
	Esc

1.2.

/		-
/		-
/	Ctrl +	-
/		-
/	Shift +	-
/		-
/	Alt +	-
/	- Ctrl +	-
		-
		-
		-
	Esc	

1.2.5.

Windows

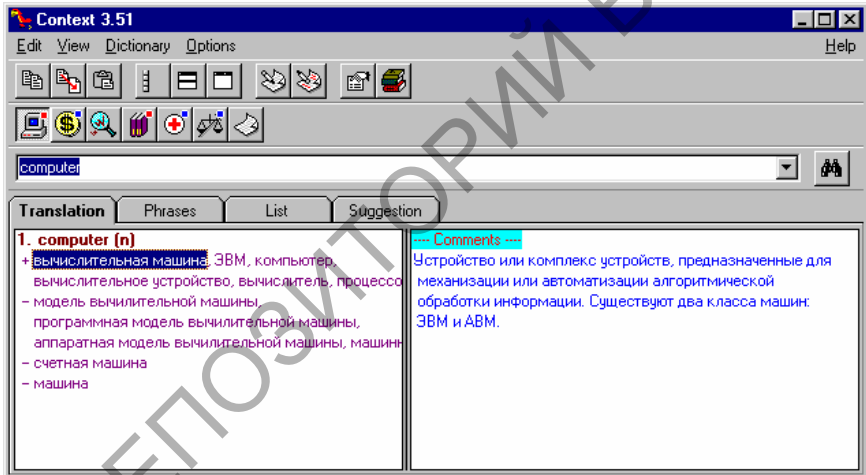
Windows-

Windows CE 1, 2 Psion EPOC.

<http://www.informatic.ru>.

(. 1.4).

drag and drop.



. 1.4.

1.2.6. Polyglossum

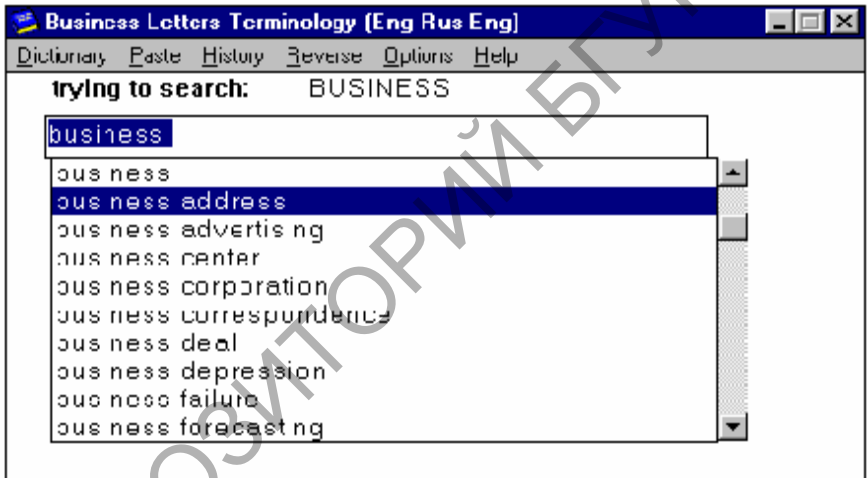
Polyglossum
Windows- *Student's*
Dictionary; Businessman's Dictionary; Business Letters Terminology

Polyglossum (. 1.5)

Reverse

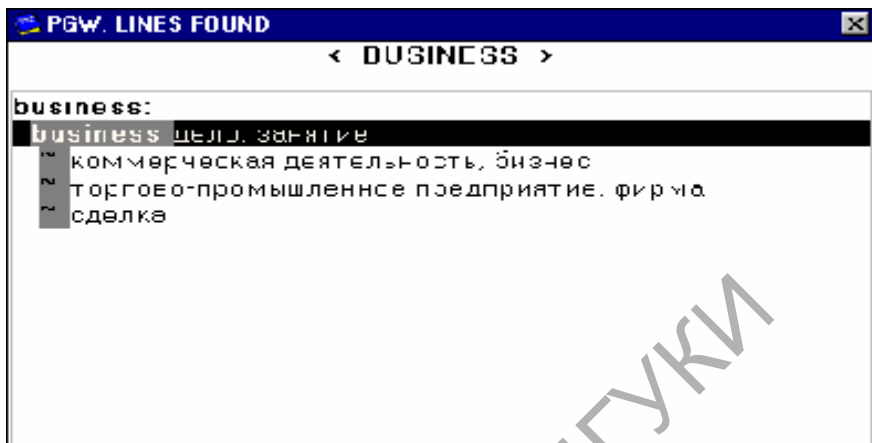
Paste.

(. 1.6).



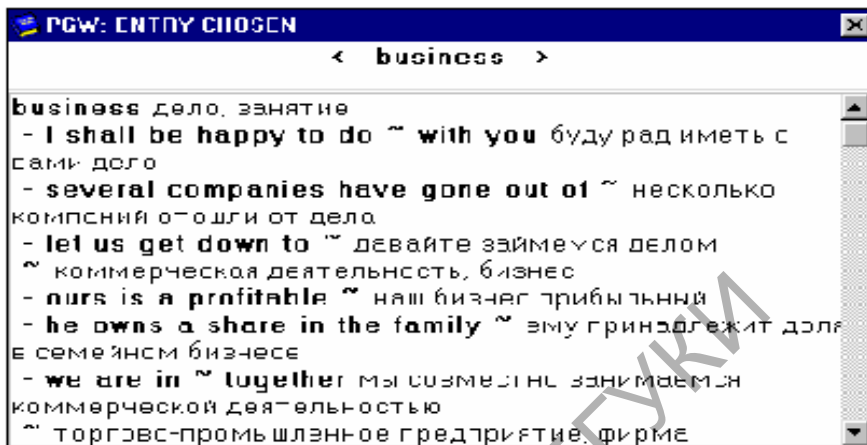
. 1.5.

Polyglossum



. 1.6.

(.1.7.),



. 1.7.

Polyglossum Windows (. 1.3).

. 1.3.

	F1
	Esc
Paste	F7
	F9
	- Enter
	F5
	Esc

1.2.7.

: <http://www.ars.ru>.

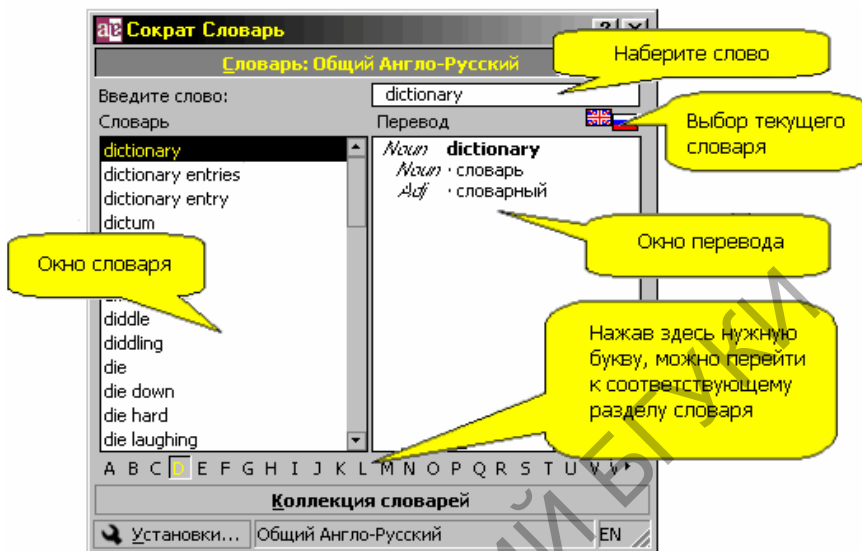
(55451 61959

Windows

Windows.

(.1.8).

(– Alt+Ctrl+).



. 1.8.

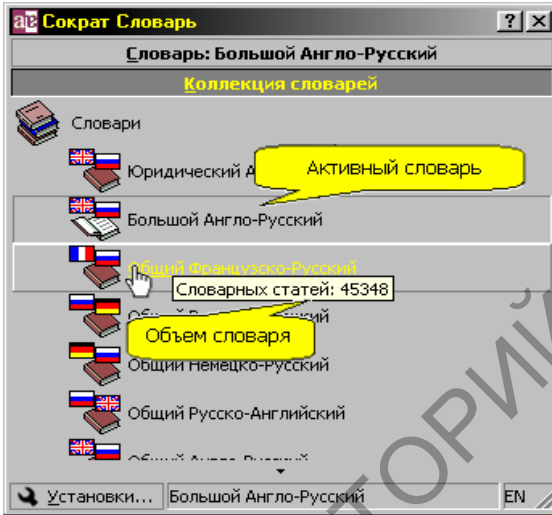
РЕПОЗИТОРИЙ

Alt.

Esc

Up, Down, Page Up, Page Down.

(. 1.9),



. 1.9.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

1.4.

	Alt+Ctrl+
	- Alt+Ctrl+
" "	Alt+

	- Alt+
	- Alt+
	- Ctrl+
	Esc

1.2.8.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

Windows 95

Lingvo, Polyglossum

Polyglossum.

Polyglossum

Lingvo.

Lingvo.

Lingvo, Alphabyte.

Lingvo

5000

Alphabyte.

Lingvo

1.3. Lingvo

Lingvo:

- ;
- ;
- ;
- ;
- ;
- ;
- ;
- ;
- " " .

1.3.1.

Lingvo 8.0

1. Pentium 133 .
2. Windows, -
3. Windows 2000, Windows XP –
64 ; Windows NT 4.0, Windows Millennium Edition,
Windows 98 – 32 ; Windows 95 – 16
4. : 20-135 – -
, 60-270 – , -
5. -
6. 130M .
7. Microsoft Internet Explorer 5.0 .
8. - .

1. *Lingvo* -
2. *:* -
3. */* -
4. *...* -
5. *readme.txt,* -
6. *:* -
1. *install.exe.* -
2. *(Custom Installation)* -
3. **Lingvo Lingvo Launcher.** -
4. **Lingvo** -
5. *LingvoSound-E,* -
6. **OK.** -
1. *Lingvo* -
2. *Netsetup.exe,* -
3. *Lingvo* -
4. *Lingvo* -
5. *Ctrl+Ins+Ins* -
6. **Startup** *Lingvo-* -

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

Lingvo

Lingvo

Lingvo-

Lingvo

ABBYY

Lingvo.

1.3.2.

Lingvo

Lingvo (. 1.10)

(, ,)

).

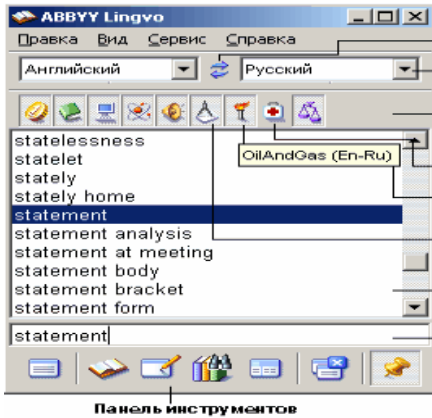
Lingvo



РЕПОЗИТОРИЙ ВГУКИ



Lingvo



Инвертировать направление перевода
Исходный язык и язык перевода меняются местами

Рабочая пара языков
Исходный язык и язык перевода

Книжная полка со словарями рабочей пары языков. Порядок словарей на книжной полке соответствует порядку словарей в карточке

Неактивный словарь
Словарь при переводе не используется

Название словаря
При установке курсора мыши на кнопку словаря появляется подсказка с его названием

Активный словарь
Его слова включаются в общий список слов и участвуют в переводе и поиске

Список слов
Составлен из слов всех активных словарей
Слова отсортированы по алфавиту

Строка ввода
Позволяет ввести текст для перевода. Если набираемого слова нет, то в списке слов показывается слово, максимально близкое к набираемому

. 1.10.

Lingvo

(. 1.11).



Lingvo:



LingvoEconomics (En-Ru) ▾

Панель инструментов карточки

Заголовок карточки
(слово или словосочетание)

Транскрипция

Список словарей,
содержащих данное слово

Варианты перевода

Уточняющие комментарии

Пометы
(например, часть речи,
стиль языка)

Кнопка "Звук"
(позволяет услышать
произношение слова)

Примеры
использования слова

Синонимы, антонимы
(ссылки на другие статьи
выделяются синим цветом)

sole

LingvoUniversal (En-Ru)
LingvoEconomics (En-Ru)
LingvoUniversal (En-Ru)
LingvoScience (En-Ru)
LingvoSound (En-Ru)
Polytechnic (En-Ru)
Law (En-Ru)

I [səʊl]

1. *сущ.*
1) а) подошва; ступня
б) след ступни, подошвы (*оставляемый на земле*)

II [səʊl]

сущ.
1) морской язык (*рыба*)
2) камбала; палтус

III [səʊl]

прил.
1) единственный, одиночный
sole heir — единственный наследник

Syn:
only 1., single 1.

. 1.11.

1. -

2. -

3. -

;

,

1. -

2. -

3. -



(

)

(

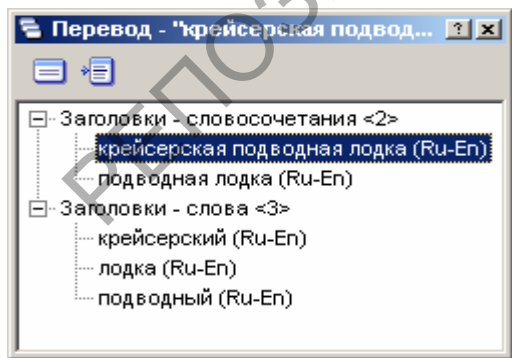
).

(. 1.12)

-

,

,



. 1.12.

:

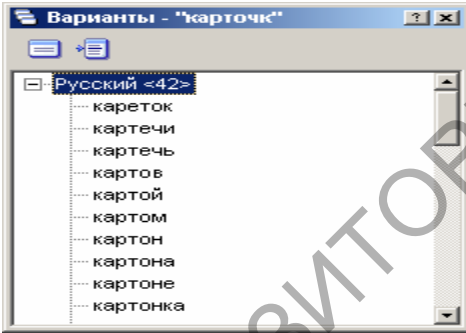


(. 1.13)

Lingvo).

...

F7.



. 1.13.



Lingvo

(

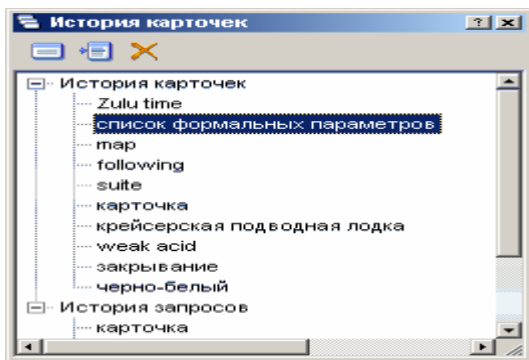
).

(1.14)

Lingvo (

. .).

Lingvo.



1.14.



1.3.3.

Lingvo,

(
).



ENTER

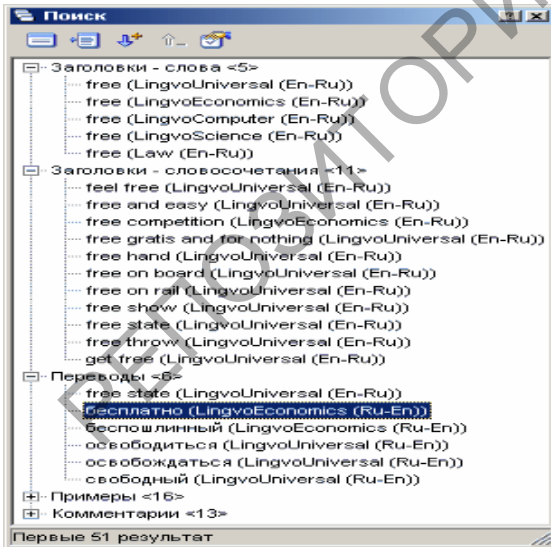


"

CTRL+ENTER

CTRL+ENTER

(. 1.15)



. 1.15.



РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

CTRL+INS+INS

Lingvo

Lingvo

1.3.4.

Lingvo

CTRL+INS

CTRL+C.

" "/" " ,

1.3.5.

"We wanted to go abroad on holiday, but we've had to give up the idea".

1.

2.

3.

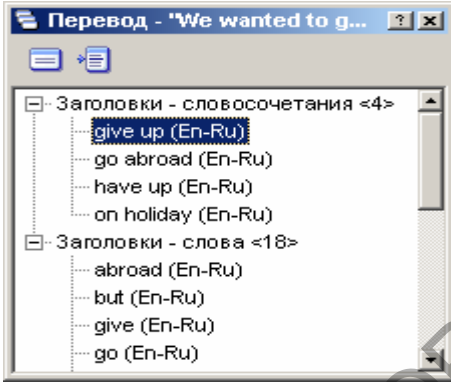
4. CTR+INS+INS

Lingvo.

5.

(. 1.16),

to go abroad –
on holiday –
have to –
to give up –



. 1.16.

1.3.6.

- 1.
- 2.
- 3.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

4.

– *this month.*

– *to go away on business.*

– *all the responsibility falls on.*

– *business meeting.*

– *for.*

: *I go away on business this month, that's why all the responsibility for the preparation of a business meeting with our partners falls on you.*

1.3.7.

Lingvo

Lingvo

):

1.
 - (100/85);
 - (50/35);
 - (200/125);
 - (70/70);
 - (50/20);
 - (52/36);
 - (150/145);
 - (52/35);
 - (5);
 - (500);
2.
 - (60/40);
 - (50/30);
 - (110/95);
 - (55/40);
 - (46/20);
 - (56/40);
3.
 - (20/15);
 - (80/55);
 - (35/20);
 - (65/55);
4.
 - (90/110);
5.
 - (16).

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

("give me this" or "give this to me").

(En-Ru) 500 (LingvoGrammatical Grammar, (: Parts of speech; Syntax; Speech situations; American and British English; Spelling; Punctuation.

Lingvo, (, -)

Lingvo, (, -)

LingvoUniversal (En-Ru), " " , LingvoGrammatical Grammar.

regret his/him leaving (En-Ru)

regret his leaving / regret him leaving

Глагол + дополнение/сложное дополнение, выраженное герундием.

↑Complex object

1) Некоторые английские глаголы могут употребляться в двух конструкциях (см а) и б) ниже). Конструкция б) относится к официальному стилю.

а) глагол + *сущ/мест* в объекте + *ing-form*

Заголовки карточек подразделяются на две категории: грамматические термины (например, Present continuous, Permission) и слова с грамматическими особенностями, которые пишутся с маленькой буквы (например, permission).

Перевод, расшифровка заголовка или название грамматической конструкции внутри карточки

Ссылки на родительские статьи

Ссылки на другие статьи грамматического словаря

Примеры использования. Примеры неверного употребления отмечены звездочкой.

Present continuous for the future (En-Ru)

Present continuous for the future

Употребление *Present continuous* для обозначения будущего времени

↑Future time

1) *Present continuous* может использоваться для обозначения будущего события, спланированного или организованного заранее.

They *are arriving* at the airport at 5 pm — Они прибывают в аэропорт в 5 вечера.

He *is taking* an exam in April — Он сдает экзамен в апреле.

. 1.17.

:	,
:	<i>Passing the kitchen, he stopped to drink a glass of water.</i> <i>Passing the kitchen, he stopped drinking a glass of water.</i>

1. LingvoGrammatical
-ing-

, ing-form



: "Verb + to-infinitive or ing-form?" "stop, go on + to-infinitive or ing-form".

2. "Verb + to-infinitive or ing-form?" -

stop, -

3. "stop, go on + to-infinitive or ing-form" (-

"stop+ to-infinitive" -

"stop" + ing-form" stop ; -

stop -

4. " " -

"stop + to-infinitive". -

5. stopped to drink a glass of water. : Passing the kitchen, he -

Lingvo 8.0 -

() -

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

→ / → -

Lingvo / -

1.3.8.

Lingvo, DSL
http://www.lingvo.ru

Lingvo.

1.

.adc, .lud
Lingvo.

2.

/
...

1.

ALT,

2.

Lingvo,

3.

1.

ALT,

2.

3.

(

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

1.3.9.

Lingvo

(. 1.5).

1.5.

Lingvo

	<i>Lingvo</i>	- CTRL+INS+INS CTRL+C+C CTRL+S
		- F1
<i>Lingvo</i>	()	
	()	
	-	ENTER
		CTRL+SHIFT+ENTER
	-	CTRL+I
	()	- CTRL+T
	/	CTRL+Num+*

	-	CTRL+S
		F3
		ALT+F3
	-	
		Alt+
		Alt+
	-	ENTER
		ALT+ENTER
	-	
<i>Lingvo</i>		ESC

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

:	-	ENTER	
	;		
	-	CTRL+S	
	;	-	CTRL+Num+ "-"
	;		
		-	CTRL+O
		-	CTRL+Page Down
		CTRL+Page Up	
		ESC	
		CTRL+X	
	-	CTRL+C; CTRL+INS	
		CTRL+V; SHIFT+INS	
		CTRL+A	
	-	SHIFT+ESC	
		SHIFT+F4	
		CTRL+H	
	-	CTRL+T	
	<i>Lingvo</i>		
	-	ENTER	

	-	CTRL+ENTER
		CTRL+SHIFT+ENTER
		CTRL+F
		CTRL+SHIFT+F
	-	CTRL+W
...		
	-	F7
/		CTRL+Num + "+"
...		
(
)	(CTRL+Num + "-"
)	-	
...		CTRL+D
...		CTRL+O

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

1.5.

,
,
: PROMT, , Pars,
Svtrans Magic Goody.

1.5.1. PROMT

PROMT Translation Office (– PROMT)
PROMT, 1991
,
-
PROMT -
-
: http://www.prompt.ru.
http://www.translate.ru
- e-mail.
PROMT –
-
(, , , , , ,)
-
Windows. PROMT
-
PROMT –
,
-
PROMT –
-
PROMT,
-
,
-
. PROMT -

- PROMT*
- PROMT.*
- 1.
 - 2.
 3. *Microsoft Office 2000*
 4. *Dictionary Editor*
 - 5.
 6. F2F,
 7. *Text-To-Speech.*
- PROMT*
1. *PROMT* –
 2. *ClipboardTranslator* –
 3. *SmarTool* –
 4. *Qtrans* –
 5. *WebView* –
 6. *Dictionary Editor* –
- Microsoft Office 2000 (Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Outlook) Microsoft Office 97 (Word, Excel).*
- Internet.

- 7. *Electronic Dictionary* –
- 8. –

1.5.2.

Company 1997 . (<http://www.it.ru/arsenal>). *Arsenal* -

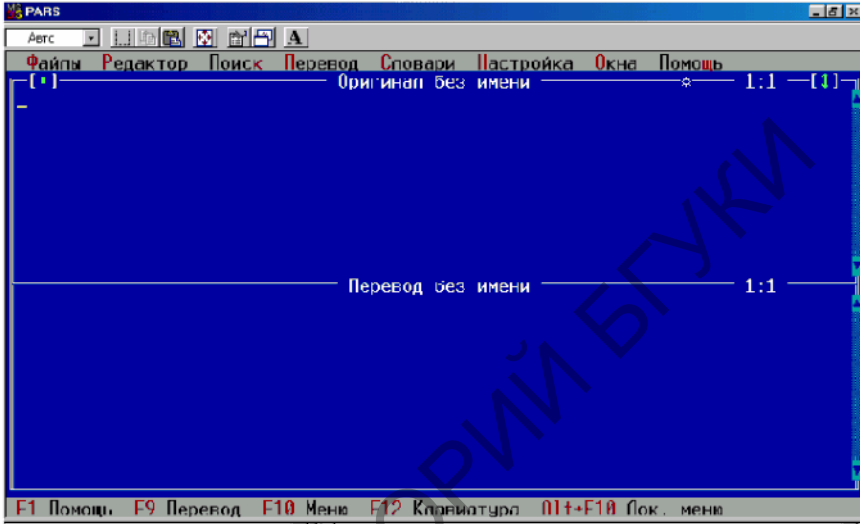
FineReader -

125 -

CTRL-ALT-Z -
TRL-ALT-X -

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

1.5.3. PARS
PARS -



. 1.18.

PARS

PARS

PARS

PARS

PARS

PARS

PARS –

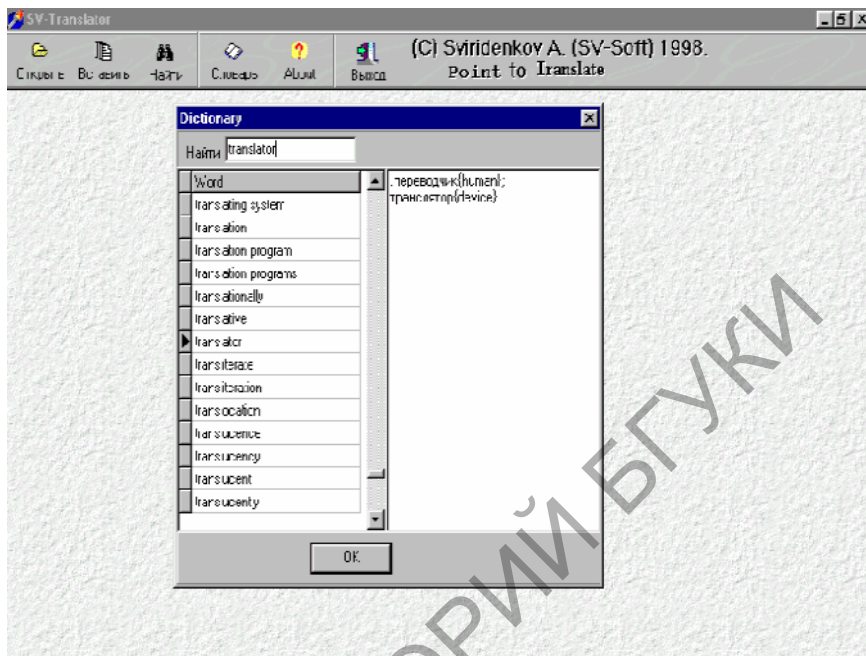
PARS

1.5.4. Svtrans

Svtrans –

Word,

<http://svsoft.hypermart.net>.



. 1.19.

Svtrans

1.5.5. Magic Goody

Magic Goody –

-
PROMT.

1998

, *Help Reader*

ment . : – new document,
– open document, – save docu-

–
– (),
– ,
– ,
– (– Goddy),
– (http://www.promt.ru/rus/Goddy/),
– (http://www.promt.ru/rus/support/),
– ().



. 1.20.

Magic Goody

1.5.6.

• ;

• ;

• (, ,);

• - - - - -

1.6.

with people outside the company. Because of their low cost, they often are preferred for communicating with overseas contacts.	-	-	-
	-		-
	-		-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-

Goody, *PARS*, *Svtrans*, *Magic*
PROMT,

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

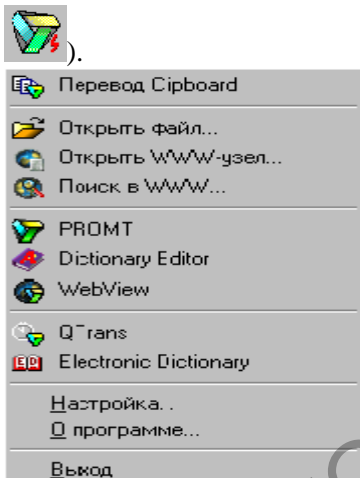
1.6.

PROMT

1.6.1.

PROMT

1.



1.

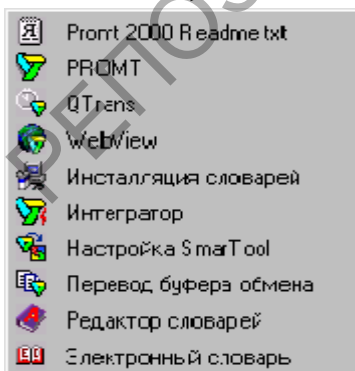
PROMT.



1.

>

->PROMT Family->....



1. *Clipboard* –
- 2.
3. *WWW*
4. *WWW*.
5. *PROMT* –
6. *Dictionary Editor* –
7. *WebView* –
8. *Qtrans* –
9. *Electronic Dictionary* –
- 10.

PROMT

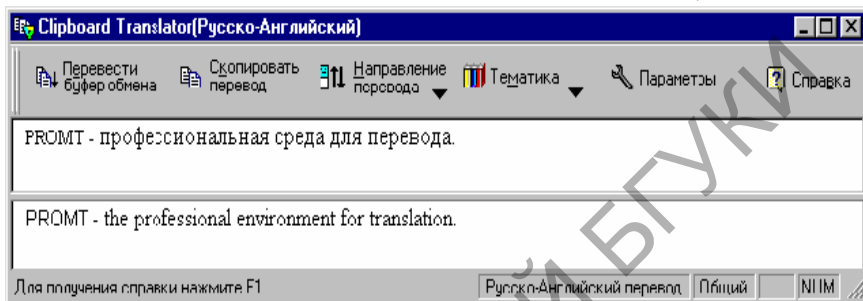
- 1.
2. **Alt+F4**, **Alt+X**,
3. *PROMT*.

1.6.2.

Clipboard Translator

(. 1.21).

(Word, FrontPage, WordPad, Notepad, Help).



. 1.21.

Clipboard Translator

WebView

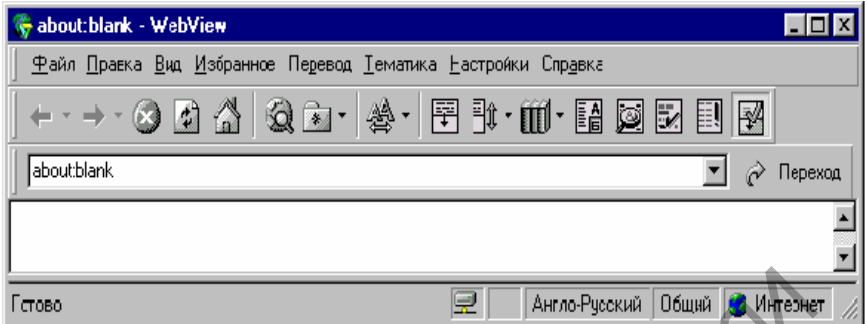
HTML-

(. 1.22). WebView

HTML-

WebView

Microsoft Internet Explorer 5.x.

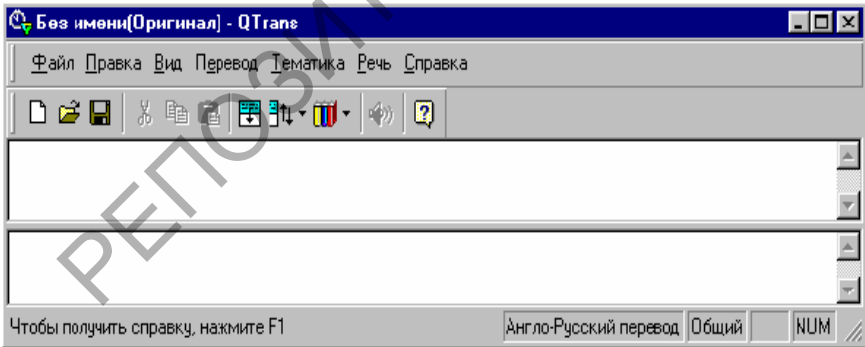


. 1.22.

WebView

QTrans

(. 1.23).



. 1.23.

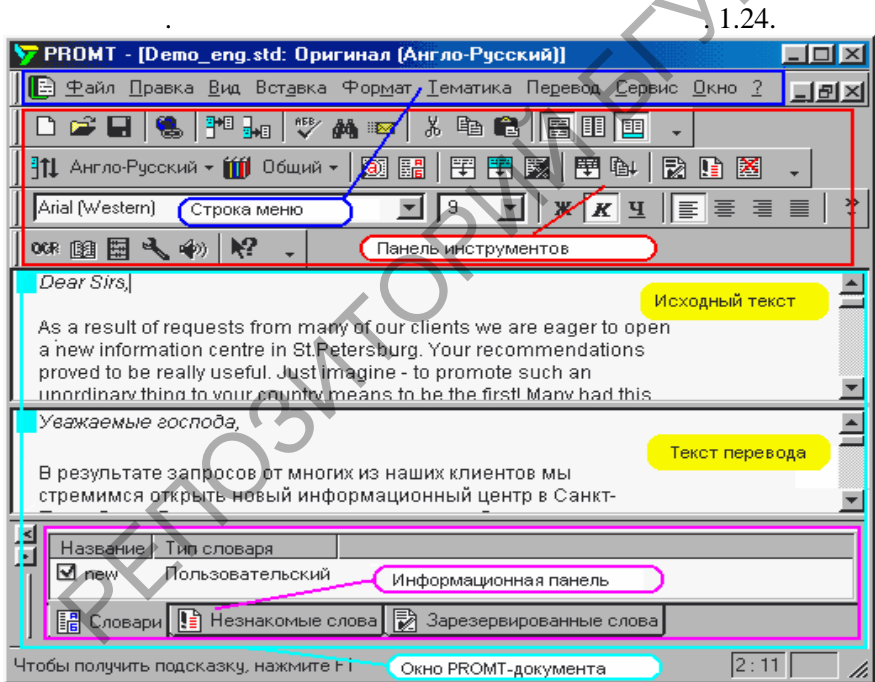
QTrans

SmarTool

*Microsoft Office 2000 (Word 2000, Excel 2000, PowerPoint 2000, FrontPage 2000, Outlook 2000)
Microsoft Office 97 (Word 97, Excel 97),*

1.6.3. PROMT –

PROMT.



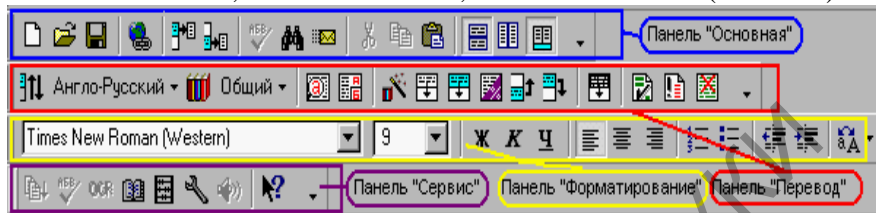
. 1.24.

PROMT

с

- 1.
2. **Alt +**

(. 1.25).



. 1.25.

- 1.

2. ();
3. ();

PROMT

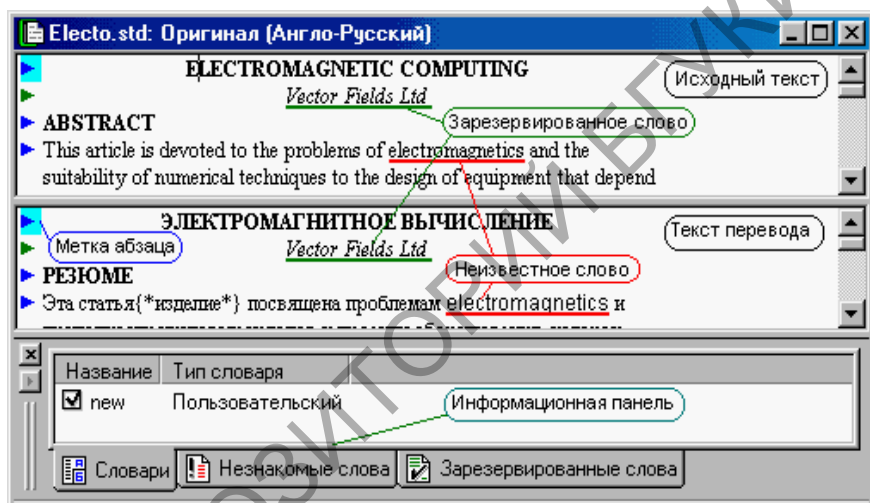


PROMT

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

PROMT-

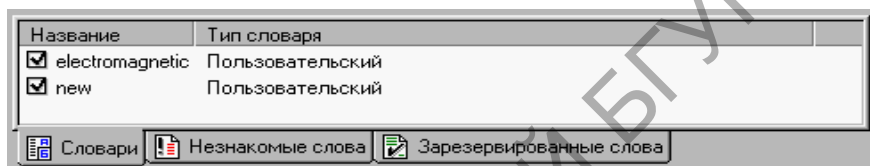
(. 1.26).



. 1.26.

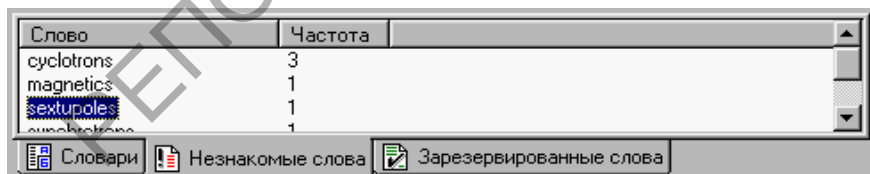
PROMT-

1. (. 1.27),
2. ().



. 1.27.

1. (. 1.28),
2. ().



. 1.28.

- (. 1.29),

1. () -
 2. () -
- Delete).**

Слово(Словосочетание)	Семантический класс	Транслитерация
Vector Fields Ltd	Название	Нет
particle accelerators	Прочее	Нет

Словари | Незнакомые слова | Зарезервированные слова

. 1.29.

1.6.4.

PROMT

- 1.
- 2.
3. *PROMT*-
- 4.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

- 1.
- 2.
- 3.

- 1.
- 2.

- 1.
- 2.
- 3.

- 1.
- 2.
- 3.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

),

- 1.
- 2.
- 3.

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

WWT-

WWT-

WWT

1.

→

2.

3.

4.

C

(WWT, ext, MS DOS ext).

WWT,

PROMT.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

1.

2.

3.

, MS DOS

),

(WWT,



1.

2.

3.

4.

5.

6.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

- 1.
- 2.
- 3.
- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

6. OK.

. 1.7.

1.7.

mart@Promt.Spb.Su	Mart@Promt. Spb. Su
http://one/two	Http: // /
C:\Directory\Subdirectory\AVeryLongFileName.Exe	C:\Directory\Subdirectory\AVeryLongFile (). Exe
ABC-WW#1234	ABC-WW*1234
A&B	A*B

1. & # > 1;
2. 40 ;
3. ;
4. #.

PROMT-

PROMT-

PROMT

PROMT.

PROMT-

- 1.
- 2.
- 3.

- 1.
- 2.
- 3.

- 1.
- 2.
- 3.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

),

PROMT

,

,

).

1.



2.



1.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

2.

3.

4.

5.

OK

1.

2.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ



-
-
-
-

1. : ;
2. ;
3. ;
4. -

5. : , -
, . -
, -
, -
, -

1. :
2. ,
3. .
4. . -
, -

1. :
2. . -
, -

1. :
2. , . -
, . -
, . -

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

OK.

1.

2.

3.

1. *SmartFolders* –

2. *KeyWords* –

3. *SmarTopic* –

PROMT.

1.

2.

3.

(*SmarTopic*).

1.



2.

3.

(*KeyWords*).

4.

5.

SmartFolders

SmarTopic

KeyWords

SmartFolders

1.

SmartFolders,

2.

3.

1.

2.

3.

4.



5.

1.6.5.

PROMT




















1.8





1.8.

PROMT

			Ctrl+N
			Ctrl+O
	WWW		
			
			
			Ctrl+S
			
			
			
			
			
			
			Ctrl+P
			
			
			
			Alt+X
			
			Alt+BackSpace Ctrl+Z
			Ctrl+Y
			Shift+Del Ctrl+X

			Ctrl+Ins Ctrl+C
			Shift+Ins Ctrl+V
			trl+A
			trl+F
			F3
			trl+H
			Alt+Enter
			Ctrl+F1
			Ctrl+F2
			
			
			
			Ctrl+Shift+P
			Ctrl+Shift+T
			Ctrl+Shift+S
			
			Ctrl+D
			Ctrl+Shift+C
			
			

			
			F9
			Alt+F9
			Ctrl+F9
			
			
			Shift+F9
	-		
			Shift+F8
			F8
			Ctrl+F8
			
	Clipboard		
			F7
			Ctrl+Shift+G
	OCR		
			
	-		
			
			
			

			
	1,2,3...		
			
	<i>World Wide Web</i>		
	<i>Online-</i>		
			
			

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

2.

2.1.

PROMT

2.1.1.

PROMT

1.

PROMT.

2.

PROMT

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.


PROMT:



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

OK.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

1. -
2. *Windows*, -
1. **PROMT-** (*.std*), -
 2. **PROMT-** : -
 3.  , -
3. **PROMT-** -
1. *(OCR) ABBYY FineReader* *CunieForm 2000,* -
 2. *PROMT.* -
 3. *OCR* **OCR** -
 4. *PROMT* -
 5. *OCR* **OCR** -
 6. *PROMT* -

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

2.2.

-
-
-
-
-
-
-

, (, Word, Excel) **Enter.**
 . PROMT

- ▶ We would, however, be able to clear these soon
- ▶ now that the summer season is starting
- ▶ and we should be able to send you
- ▶ the balance of your account very shortly.

1.

2.

Delete.

1.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

2.



3.

1.



F9.

2.

1.

2.



Alt+F9.

1.

2.

CTRL+F9.

3.

1.

2.



Shift+F9.

РЕГЮЗИТОРЪЙ ЕГУКИ

1.



2.



:





1.

2.

1.



2. Либо нажмите на стрелку  справа от кнопки  и выберите направление перевода из выпадающего списка доступных направлений.

2.3. Сохранение результатов перевода


Если предполагается в дальнейшем продолжить работу с документом в системе *PROMT* (например, Вы выполнили перевод текста не до конца и хотите закончить его в другой раз), то необходимо сохранить документ в файле формата PROMT-документ (по умолчанию файлу присваивается расширение *.std*).




The screenshot shows a 'Сохранить документ' (Save document) dialog box. The title bar reads 'Сохранить документ'. Below the title bar, there is a list of files with columns for 'Имя файла' (File name), 'Тип файла' (File type), and 'Дата изменения' (Date modified). The file 'std' is selected. At the bottom of the dialog, there are buttons for 'Отмена' (Cancel), 'ОК', and 'Сохранить' (Save). The 'Сохранить' button is highlighted with a mouse cursor.

2. Выберите формат файла.
3. Задайте путь и имя файла.

Чтобы сохранить список незнакомых слов:

1. Выберите в меню **Файл** команду **Сохранить**→**Незнакомые слова**.
2. Либо выберите команду **Незнакомые слова** в меню **Перевод** (либо нажмите кнопку ) , нажмите на кнопку **Команды** и выберите команду **Сохранить**;
3. Либо переключитесь на вкладку **Незнакомые слова** и выберите команду контекстного меню **Сохранить список**.

Если в окне документа нет информационной панели, то нажмите кнопку  , или выберите команду **Информационная панель**, меню **Вид**. Все команды работы с информационной панелью вызываются щелчком правой кнопки мыши по соответствующей вкладке.

Чтобы сохранить список зарезервированных слов:

- Выберите в меню **Файл** команду **Сохранить**→ **Зарезервированные слова**.
- Либо выберите команду **Зарезервированные слова документа** в меню **Тематика**, нажмите на кнопку **Команды** и

РЕПОЗИТОРИЙ БУКМ

с

- Выберите формат файла (*WWT, Text, MS DOS Text*). Задайте путь и имя файла.


Если сохранить список в формате *WWT*, то будет сохранена такая информация о зарезервированном слове, как семантический класс и транслитерация, но просматривать этот список можно будет только при загрузке в системе *PROMT*.

Если сохранить список в текстовом формате, то его можно просмотреть в любом текстовом редакторе, но семантический класс и необходимость транслитерации будут утеряны.


2.4. Перевод внутри других Windows-приложений

Система перевода может быть встроена в другие Windows-приложения (*Microsoft Office 2000 и Microsoft Office 97*), что позволяет переводить открытые в этих приложениях документы, не выходя из них. В главном окне приложения появляется меню *PROMT* и инструментальная панель, нажимая


			<i>Microsoft</i>
<i>Office 2000</i>	<i>Microsoft Office 97:</i>		
1.	<i>PROMT.</i>		
2.			-
3.		SmarTool	-
	Office 2000	Office 97	-
4.			-
			-

нели соответствующего продукта *Microsoft Office* появится кнопка .

5. Нажмите на кнопку **Применить**.

Если в результате аварийного завершения приложения *Microsoft Office* пропала инструментальная панель *PROMT* или отсутствует кнопка , то можно вновь встроить функции перевода. В этом случае нажмите на кнопку **Восстановить**.

Подключение и отключение системы перевода

Если на инструментальной панели продукта *Microsoft Office* имеется кнопка , то можно подключать или отключать функции перевода в данном приложении, не выходя из него. При подключении функций перевода, в приложение *Microsoft Office* добавляется меню *PROMT* и инструментальная панель перевода. Набор команд перевода для разных приложений *Microsoft Office* может отличаться, но содержит группу общих для всех приложений команд.



Например, инструментальная панель перевода в *Microsoft Word 2000* имеет вид:



1.  :
 2. , -
 3. *PROMT* .
-
1.  :
 2. ,

3. Появится инструментальная панель и все команды меню PROMT.

В каждом приложении *Microsoft Office* существует свой набор команд перевода, учитывающий особенности конкретного приложения. Но общая схема получения перевода текста практически одинакова:

1. В любом приложении *Microsoft Office* откройте документ, который следует перевести.
2. Выберите направление перевода и тематику для перевода документа при помощи команды **Направление перевода и тематика** в меню *PROMT*.
3. При необходимости настройте систему перевода:
 - Подключите словари, которые будут использоваться при переводе, выбрав команду **Словари** в меню *PROMT* (либо нажав на кнопку .
 - Зарезервируйте слова, не требующие перевода, выбрав команду **Зарезервированные слова** в меню *PROMT* (либо нажав на кнопку .
4. Используя кнопки панели или команды из меню *PROMT*, переведите текст (текущий элемент, выделенный фрагмент текста или весь документ). Программа автоматически определяет направление перевода каждого параграфа, если включена соответствующая опция. При необходимости можно изменить направление перевода, выбрав команду **Направление перевода и тематика** в меню

5. Полученный перевод можно поместить вместо исходного текста или в новое окно документа.

Основными средствами настройки систем семейства *PROMT* на перевод текстов из различных предметных областей являются:

1. подключение специализированных и пользовательских словарей, соответствующих предметной области переводимых текстов;
2. организация правильной иерархии поиска слов и терминов в подключенных словарях;
3. использование списков зарезервированных слов;
4. использование специальных препроцессоров для правильной обработки последовательностей символов специального вида (например, электронных адресов или *URL*).

2.5. Качество перевода

Качество перевода может быть заметно улучшено, если следовать некоторым полезным советам и рекомендациям, которые помогут научиться эффективно работать с системой:

1. *Правильно разбивайте исходный текст на абзацы*

Программа переводит текст по абзацам. Если одно предложение разбито на несколько абзацев, связность перевода нарушается. Чтобы получить перевод связного предложения, необходимо удалить лишние разделители абзацев.

2. *Своевременно избавляйтесь от грамматических ошибок*

Слова с ошибками будут для программы *PROMT* неизвестными, и она не сможет их перевести. Чтобы их обнаружить,

3. Подключайте специализированные словари

При переводе текстов из определенных предметных областей, особенно насыщенных специальными терминами, пользуйтесь специализированными словарями.

4. Заполняйте свой пользовательский словарь

Если система выполнила перевод неудачно или не перевела какое-либо слово или словосочетание, то можно задать свой перевод. Для этого необходимо ввести слово или словосочетание в свой пользовательский словарь с новым переводом. Активно работая с пользовательским словарем, можно получать правильный перевод и экономить время, которое пришлось бы затратить на редактирование.

5. Пользуйтесь электронным словарем для уточнения перевода

Если какого-либо слова нет в словарях системы *PROMT*, или не устраивает перевод какого-либо слова или словосочетания, то можно вызвать электронный словарь и воспользоваться им как справочным.

6. Составляйте списки зарезервированных слов

В список зарезервированных слов следует заносить имена или названия, особенно те, которые совпадают со значимыми словами. В результате программа не будет пытаться их перевести (например, фамилия *Brown* не будет переведена

Слова, включенные в список, становятся “знакомыми” системе и она правильно согласует с ними остальные члены предложения.

7. Пользуйтесь препроцессорами

Препроцессоры позволяют отменить перевод некоторых конструкций, например, адресов электронной почты, имен файлов, а также выбрать форму представления даты и времени в тексте перевода.

8. Используйте шаблоны тематик

В программе имеется возможность сохранить настройки, сделанные при переводе какого-либо документа, в виде шаблона тематики. При переводе однотипных документов достаточно выбрать нужный шаблон, и высокое качество перевода гарантировано. Это избавляет от длительной процедуры настройки системы для перевода каждого отдельного документа.

2.6. Пересылка перевода по электронной почте

При работе в сети можно непосредственно из системы *PROMT* переслать переведенный документ по электронной почте при помощи программы *Microsoft Outlook 2000* или какой-либо другой программы для работы с электронной почтой.

1.

2. Выполните команду **Отправить** из меню **Файл**. Появится окно **Переслать документ**.
3. Укажите в этом окне:
 - Что именно посылать (весь документ, исходный текст или его перевод);
 - В каком формате следует отправить документ.
4. Нажмите **ОК**.
5. Отошлите документ.

Исходные тексты и тексты переводов могут быть пред-

-
- *MS-DOS*
- Word (*MS Word 95, Word 97, Word 2000*).
- (*RTF*).
- *HTML*.
- *PROMT-*

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

2.2.

PROMT

2.2.1.

PROMT

- 1.
- 2.
- 3.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

Специализированные словари разрабатываются компанией *PROMT*, и, как правило, не входят в основную поставку системы машинного перевода, но могут быть приобретены отдельно. Словари можно приобрести как по отдельности, так и в составе коллекций: "Коммерция", "Наука", "Техника", "Промышленность" и "Домашняя".

Компания *PROMT* предлагает следующие специализированные словари:

Англо-Русские и Русско-Английские:

Автомобильный	Машиностроение
Авиация	Медицина
Банк	Металлургия
Биология	Микроэлектроника
Бытовая техника	Морской
Военный	Музыка
Горнотехнический	Парфюмерия
Деревообрабатывающая промышленность	Пищевая промышленность
Добыча нефти и газа	Полиграфия
Железнодорожный	Политехнический
Информатика	Путешествия
Кино и масс-медиа	Религия
Коммерция	Сельское хозяйство
Косметическая промышленность	Спорт
Космический	Строительство
Кулинария	
Логистика	
--	

Текстильная промышлен-

ность

Телевидение

Телекоммуникации

Физика

Химия

Экология

Электроэнергетика

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

Немецко-Русские и Русско-Немецкие:

Автомобильный

Информатика

Коммерция

Политехнический

Медицина

Строительство

Юридический

Французско-Русские и Русско-Французские:

Коммерция

Экология

2.2.2.

PROMT:

-
-
-


(.adc);

- загрузить пользовательский словарь-объект из файла архива словаря (файл с расширением *.adc*);
- загрузить (предварительно конвертировав) пользовательский словарь-объект из файла пользовательского словаря предыдущих версий системы (файл с расширением *.udc*).


Словарь-объект может создаваться тремя способами:

1. при помощи стандартной операции создания нового пользовательского словаря;
2. загружаться в систему из файла архива словаря (файл с расширением *.adc*) или из файла пользовательского словаря, созданного в предыдущих версиях (файл с расширением *.udc*);
3. при инсталляции специализированных словарей.

С пользовательскими словарями доступны следующие операции: открытие, создание, удаление, сохранение, загрузка, конвертация, подключение, отключение, изменение приоритета и просмотр информации.

Если при выполнении указанных действий в окне документа нет информационной панели, то нажмите кнопку , или выберите команду **Информационная панель**, меню **Вид**. Все команды работы с информационной панелью вызываются щелчком правой кнопки мыши по соответствующей вкладке.

Операции по открытию, созданию, удалению, сохранению, загрузке и конвертации словарей производятся при помощи

- ;
- , -
- ;
- ,
- -
-


В появившемся диалоговом окне выполните необходимую операцию с пользовательским словарем:

1. нажмите на кнопку **Открыть** (Будет запущено приложение *Dictionary Editor*, которое откроет указанный пользовательский словарь. В заголовке открытого словаря будут указаны его название и тип.);
2. нажмите на кнопку **Создать новый** (Это позволит создать новый пользовательский словарь для данного направления перевода.);
3. нажмите на кнопку **Удалить** (Появившийся диалог **Удаление словаря** позволит при необходимости перед удалением сохранить выбранный пользовательский словарь в файле архива с расширением *.adc*);
4. нажмите на кнопку **Команды** и выберите команду **Загрузить из архива словаря** (Стандартный диалог **Открыть** позволит добавить пользовательский словарь в список доступных для данного направления перевода словарей из файла архива словаря – файл с расширением *.adc*);
5. нажмите на кнопку **Команды** и выберите команду **Конвертировать словарь предыдущей версии** (Стандартный диалог **Открыть** позволит добавить пользовательский словарь предыдущей версии системы – файл с расширением *.udc* – в список доступных для данного направления перевода

6. нажмите на кнопку **Команды** и выберите команду **Сохранить в архив словаря** (Стандартный диалог **Сохранить как** позволит сохранить в файле архива выбранный пользовательский словарь – файл с расширением *.adc.*);
7. выберите из предложенного списка словарь для просмотра и нажмите на кнопку **Свойства** (В диалоговом окне **Информация о словаре** можно просмотреть и отредактировать следующую информацию: название словаря, права копирования, комментарий о содержании словаря. Можно также, нажав на кнопку **Защита**, установить пароль для защиты словаря от переноса на систему перевода, установленную на другом компьютере).

Операции по подключению, отключению или изменению приоритета пользовательских словарей производятся двумя способами:

1. Через шаблон тематики – при выборе шаблона тематики автоматически подключается список входящих в него словарей. Чтобы просмотреть словари, подключенные в выделенном шаблоне тематики, выберите команду **Шаблоны тематик** из меню **Сервис** для требуемого направления перевода. Словари, подключенные в выделенном шаблоне, отмечены .
2. Через тематику документа – для конкретного документа

списка словарей выбранного шаблона тематики. Чтобы просмотреть словари, подключенные для перевода данного документа, выберите команду **Словари документа** из меню **Тематика** или нажмите на кнопку , либо переключитесь на вкладку **Словари информационной панели**. Словари, подключенные для перевода данного документа, отмечены флажком .

Чтобы подключить или отключить словарь, установите или снимите флажок рядом с заголовком словаря.

Систему перевода можно настроить на перевод конкретного документа путем подбора наиболее оптимального для данного документа набора словарей. Подбирайте правильный набор подключенных словарей для каждого конкретного документа. При выполнении перевода документа следует подключать только те словари, которые по тематике соответствуют переводимому тексту, лишние словари необходимо отключить.

Если для данного направления перевода доступно много словарей, то не подключайте их к программе все вместе. При большом числе подключенных словарей качество перевода может даже ухудшиться, поскольку программа будет извлекать переводы слов из словарей, не соответствующих по тематике переводимому тексту, а время перевода увеличится.

Генеральный словарь не отображается в списке подключенных словарей, но всегда подключен для каждого направ-

Чтобы изменить приоритет словаря выполните следующее:

1. выберите словарь, приоритет которого следует изменить;
2. если нужно повысить приоритет словаря, нажмите на кнопку **Вверх** (словарь переместится на одну строчку выше);
3. если необходимо понизить приоритет словаря, нажмите на кнопку **Вниз** (словарь переместится на одну строчку ниже).

Следите за порядком словарей в списке подключенных словарей. Порядок словарей может сильно повлиять на качество перевода. Помните, что программа просматривает словари по списку сверху вниз и извлекает перевод слова из первого же словаря, в котором оно есть. В последнюю очередь просматривается генеральный словарь.

2.2.3. Подключение других электронных словарей

К системе *PROMT* возможно подключение электронных словарей, разработанных другими фирмами. Этими словарями можно воспользоваться для уточнения полученного перевода, предварительно установив их на своем компьютере. Могут быть подключены следующие электронные словари: *Lingvo*, *Контекст*, *МультиТекс* и *PROMT Electronic Dictionary*.

При переводе система *PROMT* не использует эти электронные словари. Поэтому, если какого-либо слова нет в словарях системы *PROMT*, или перевод какого-либо слова или

мый электронный словарь и воспользоваться им как справочным.

Электронные словари не входят в комплект поставки системы *PROMT* и могут быть приобретены отдельно. Исключение составляет *PROMT Electronic Dictionary* – электронный словарь, специально разработанный на базе англо-русских и русско-английских специализированных словарей семейства *PROMT*.

Чтобы подключить электронный словарь к системе *PROMT*:


1. Выберите в меню **Сервис** команду **Подключение внешних приложений**.
2. Переключитесь на вкладку **Электронные словари**.
3. Выберите электронный словарь, который нужно использовать.
4. Нажмите **ОК**.

1. ()
2. *PROMT*.
3. Ctrl+C.
4. *PROMT*-
5. -

6. При необходимости согласуйте новый перевод слова с остальными членами предложения.

2.2.4. Работа со списком незнакомых слов

Незнакомое слово – это слово, которое не найдено системой перевода в подключенных словарях. Просмотреть список незнакомых слов можно одним из трех способов:

1. выберите команду **Незнакомые слова** в меню **Перевод**;
2. нажмите кнопку ;
3. переключитесь на вкладку **Незнакомые слова** информационной панели.

Появится диалоговое окно **Незнакомые слова** со списком незнакомых слов. Используя кнопки окна или команды контекстного меню информационной панели, можно выполнить следующие операции:

- ввести незнакомые слова в словарь;
- зарезервировать их;
- удалить слова из списка или весь список;
- сохранить список незнакомых слов в файле.

Список незнакомых слов может каждый раз обновляться при переводе новой страницы, а также автоматически записываться в указанный файл. Эти опции можно задать, выбрав команду **Параметры** в меню **Настройки**, вкладка **Перевод**.

Список незнакомых слов отображается в диалоговом окне **Незнакомые слова** и на вкладке **Незнакомые слова** информа-


1. Выделите слово из списка.
2. Нажмите на кнопку **Добавить в словарь** в диалоговом окне **Незнакомые слова** или выберите команду **Добавить в словарь** контекстного меню информационной панели.
3. В диалоговом окне **Открыть словарную статью** входное слово автоматически появится в строке ввода. Укажите пользовательский словарь, в который слово будет занесено. Выберите уровень доступа к словарю. Нажмите кнопку **ОК**.
4. Появится диалоговое окно **Словарная статья**, которое содержит информацию о входном слове и его переводы. Поскольку слова нет ни в одном из подключенных словарей, список переводов пуст.
5. Введите перевод слова, нажав кнопку **Добавить**.
6. Чтобы сохранить словарную статью, нажмите кнопку **ОК**.

Возможность ввода новых слов и словосочетаний в словарь доступна не во всех комплектациях системы перевода. Для получения более подробной информации о правилах ввода слов в словарь для конкретного направления перевода, пользуйтесь кнопкой **Справка** в каждом диалоговом окне.

Чтобы зарезервировать слово из списка незнакомых слов:

1. Выделите слово из списка.
2. Нажмите на кнопку **Зарезервировать** или выберите команду **Зарезервировать** контекстного меню информации.
- 3.

Сохранить список незнакомых слов можно одним из следующих способов:

- выберите в меню **Файл** команду **Сохранить** → **Незнакомые слова**;
- выберите команду **Незнакомые слова** в меню **Перевод** (либо нажмите кнопку ) , нажмите на кнопку **Команды** и выберите команду **Сохранить**;
- переключитесь на вкладку **Незнакомые слова** информационной панели и выберите команду контекстного меню **Сохранить список**.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУСУ

2.3.

2.3.1. Dictionary Editor

PROMT
Dictionary Editor.

-
-
-
-
-
-

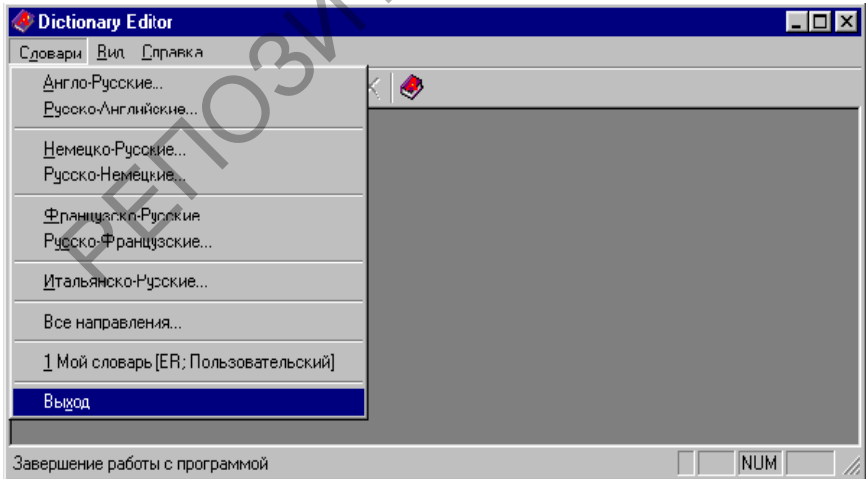
RTF-

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

2.3.2. Dictionary Editor

Dictionary Editor

(2.1):



РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

• :
•
• (RTF), , MS-DOS

• :
• Dictionary Editor
• -
• -
• -

OK -

Ctrl,

• (Ctrl+X) -
• (Ctrl+C) -
• (Ctrl+V) -

2.3.3.

(, table).
(tables)

(, high).

highest),

-er -est (, high-higher-

(, good-better-best),

Infinitive (, ask).

(asked, asking).

(, asking),

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

: make a decision.

accident protection device.

commissioner for refugee и high commissioners for refugee.

cat

КОТ

cat.

cat.

cat

OK

economic

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ

economic.

economic.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

economic

ask

спросить

OK

) *ask.*

ask.

ask

, ask questions.

Infinitive.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

OK

ask, asked, asking.
ask

long

долго

:

•
•

•

)

long.

•

•

long.

•

•

•

OK.

2.3.4.

(

,

).

(

,

).

(,).
(,).
.
, .
, .
() () .
: () , ()
() (), .
, - .
, .
window ОКНО
:
.
.
.
(
.
().
.
.
.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

window.

OK.

умный

clever

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

clever.

OK.

– good,

– well.

преобразовать

transform

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

" ?",

transform.

OK.

	-	,	-
		,	-
		<i>MS-DOS</i>	<i>RTF,</i>
		. .)	(, ,
	(Ctrl+X)		
	(Ctrl+C)		
	(Ctrl+V)		
	(Ctrl+A)		
			-
			() -
		,	


РЕПОЗИТОРІЙ БГУКМ

2.4. Перевод веб-страниц в сети Интернет

2.4.1. Что такое Интернет?

Интернет представляет собой охватывающую весь мир информационную сеть, доступ к которой имеют миллионы людей. Каждый подсоединенный к глобальной сети Интернет компьютер имеет *IP-адрес (Internet Protocol)*, состоящий из четырех разделенных точками чисел от 0 до 254 (например, 160.503.111.84). Каждому адресу соответствует имя домена, состоящее из букв и цифр, разделенных точками "." и наклонными линиями "/" (например, <http://www.school.edu/acad7.html>). Связь с Интернетом всегда обеспечивается провайдером, который является посредником между информационной средой *World Wide Web (WWW)* и конечным пользователем. Информация в Интернете располагается на *HTML-страницах*, часто называемых веб-страницами, или документами. *HTML (Hypertext Markup Language)* – это язык описания документов, позволяющий задать их структуру и формат. Для просмотра веб-страниц используются специальные программы веб-браузеры. Наиболее широко используемыми в настоящее время браузерами являются *Netscape Navigator* и *Microsoft Internet Explorer*, которые упрощают как поиск новой информации в Интернете, так и просмотр веб-узлов. Встроенная технология экономит время, беря на себя выполнение некоторых стандартных операций, например, автоматическое заполнение полей для веб-адресов и формы для пользователя, а также автоматическое определение состояния сети и соединения.

Многие веб-узлы содержат данные на иностранных языках. Чтобы иметь возможность просмотра таких данных, обозреватель *Internet Explorer* позволяет добавить на компьютер наборы символов, необходимые для просмотра таких узлов. К сожалению, стандартные браузеры не дают пользователю пе-

Работая в системе *PROMT*, можно открыть *HTML*-документ, используя браузер, установленный на компьютере, либо открыть и перевести *HTML*-документ, используя приложение *WebView*. Чтобы открыть веб-документ, выберите в меню **Файл** команду **Открыть узел WWW**, либо нажмите кнопку . Если адрес узла встречается в тексте открытого документа, поместите на него курсор мыши (он примет форму руки) и щелкните кнопкой мыши. Откроется окно **Открыть узел WWW**.

2.4.2. Работа с программой *WebView*

WebView – это браузер, позволяющий получить синхронный перевод *HTML*-страниц при навигации в Интернете. *WebView* содержит два окна для отображения *HTML*-страниц: верхнее отображает исходную страницу, полученную из Интернета, нижнее – ее перевод с сохранением ссылок, картинок, вставленных объектов и т.д. *WebView* обладает всеми основными функциями *Microsoft Internet Explorer 5.x* и позволяет свободно передвигаться при навигации в Интернете, с синхронным переводом веб-страниц.

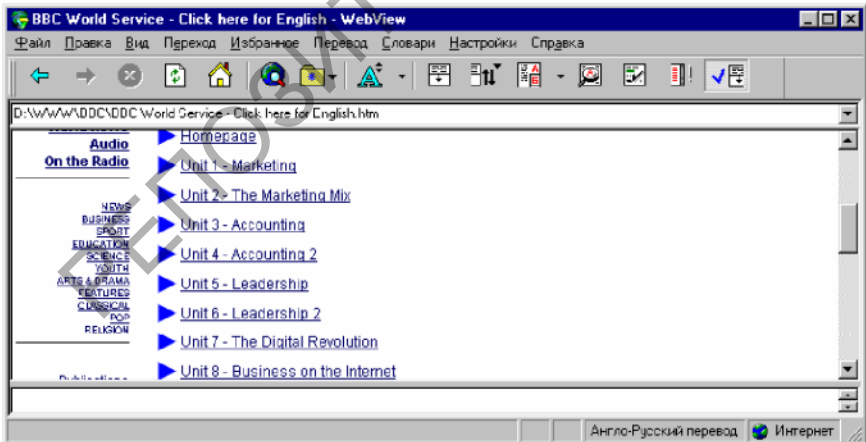
При работе с *WebView* как с браузером (рис. 2.2) имеется

- ; -
- ; -
- ; -
- ; -
- ; -
- ; -
- ; -
- ; -

- сохранять в файле, копировать в буфер обмена и вывести на печать содержимое исходной страницы и ее перевод.

Кроме того, *WebView* предоставляет пользователю следующие возможности:

- переводить текст веб-страниц;
- осуществлять переход по ссылкам как в верхнем окне, содержащем исходный текст, так и в нижнем, содержащем перевод;
- выполнять перевод запросов для поисковых серверов;
- изменять направление перевода;
- изменять тематику;
- изменять список подключенных при переводе словарей;
- повторять перевод текущей страницы после изменения направления перевода или списка подключенных словарей;
- работать со списками зарезервированных слов;
- работать со списком незнакомых слов;
- вводить новые слова и словосочетания в словарь.



Модуль *WebView* не имеет собственного контекстного меню. Если щелкнуть правой кнопкой мыши в поле открытого окна *WebView*, то откроется контекстное меню *Microsoft Internet Explorer*. Это обусловлено тем, что *WebView* основан на технологии *Internet Explorer* и тесно интегрирован с ним.

Если установлен модуль перевода для *Internet Explorer 5.x (PromtE)*, входящий в состав *PROMT Internet 2000*, то контекстное меню содержит команды, относящиеся к *PromtE*.

2.4.3. Перевод веб-страниц при навигации в Интернете

WebView позволяет не только путешествовать в Интернете, переходя с одной страницы на другую, но и одновременно осуществлять автоматический перевод загружаемой или открытой страницы, повторный перевод, сохранение исходной страницы и перевода. Если в процессе перевода в *WebView* пользователь попытается закрыть окно, то оно закроется только после окончания перевода.


Чтобы включить режим автоматического перевода загружаемой страницы, активизируйте команду **Автоматический перевод** в меню **Перевод**, Либо нажмите кнопку . Используйте режим автоматического перевода для перевода одно-типных страниц, для которых одинаковыми являются основные параметры перевода: направление перевода и тематика. Можно отключить режим автоматического перевода, убрав пометку рядом с командой **Автоматический перевод** в меню

— —

страницы с предварительным уточнением направления перевода и тематики для данной страницы.

Если в программе отключен режим автоматического перевода, то при открытии новой страницы видна только исходная страница в верхнем окне программы. Чтобы перевести открытую страницу, выберите команду **Перевести страницу** в меню **Перевод**, либо нажмите кнопку . Этот режим позволяет переводить только интересующие страницы с предварительным уточнением направления перевода и тематики для данной страницы.


Программа может выполнять повторный перевод страницы сразу после изменения каких-либо параметров ее настройки: тематики, списка подключенных словарей, направления перевода, ввода слов в словарь или изменения списка зарезервированных слов. Чтобы настроить программу на повторный перевод страницы, Выберите команду **Параметры** в меню **Настройки**, откройте вкладку **Перевод** и отметьте, в каких случаях система должна автоматически выполнять повторный перевод страницы.

Программа позволяет в любой момент изменить направление перевода, то есть указать системе, с какого языка и на какой необходимо перевести текст. Чтобы изменить направление перевода, нажмите на кнопку  и выберите требуемое направление из предложенного списка доступных направлений, либо выберите команду **Изменить направление перевода** из меню **Перевод** и укажите требуемое направле-

Исходную страницу или ее перевод можно сохранить в файле формата *HTML* или *.txt*, выбрав в меню **Файл** команду **Сохранить исходную страницу как** или **Сохранить переведенную страницу как**. Продолжить работу над страницами можно в любом текстовом редакторе, который понимает соответствующий формат.

Исходную страницу или ее перевод можно вывести на печать, выбрав в меню **Файл** команду **Печать исходной страницы** или **Печать переведенной страницы**.

2.4.4. Поиск в Интернете

В программу *WebView* встроена функция, позволяющая переводить запросы для поисковых серверов. Достаточно набрать запрос на родном языке, и программа предложит перевод запроса на нужный язык. После этого можно отправить запрос на один из предложенных поисковых серверов. Чтобы перевести запрос, нажмите кнопку , либо выберите в меню **Вид** команду **Перейти, Поиск в Web**. При переводе запросов используются только подключенные словари из выбранной тематики.

В системе предусмотрена возможность составлять запросы трех уровней сложности: простой, сложный и профессио-

Простой запрос – ключевое слово, несколько слов или одна фраза. Например: чемпионат AND Италия AND велогонка; велогонка OR хоккей OR футбол; чемпионат мира. Чтобы сформировать простой запрос:

1. В диалоговом окне **Поиск в Интернет** выберите вкладку **Простой запрос**.
2. Выберите направление перевода запроса и тематику.
3. Наберите в строке слово или несколько слов, которые будут ключевыми при поиске информации в Интернете. Слова необходимо набирать через пробел.
4. Укажите в поле **Найденные документы должны содержать**, по какому признаку должен происходить поиск документов.
5. В списке **Искать в** выберите поисковый сервер, который будет обрабатывать этот запрос.
6. В строке **Сформированный запрос для сервера** сразу же появится запрос, построенный по правилам выбранного поискового сервера, с переведенными ключевыми словами.
7. Нажмите кнопку **ОК**.

Сложный запрос – ключевое слово или несколько слов, фраза или несколько фраз. Например: чемпионат мира AND Италия OR велогонка OR футбол; автомобили AND продажа

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

6. В списке **Искать в** выберите поисковый сервер, который будет обрабатывать этот запрос.
7. В строке **Сформированный запрос для сервера** сразу же появится запрос, построенный по правилам выбранного поискового сервера, с переведенными ключевыми словами.
8. Нажмите кнопку **ОК**.

Профессиональный запрос предназначен для опытных пользователей Интернета, т. к. он требует знания конкретных правил формирования запросов для выбранного поискового сервера. Например: "катание на горных лыжах" AND Финляндия OR Болгария (для сервера AltaVista); +"катание на горных лыжах" Финляндия Болгария (для сервера Yahoo).

Профессиональный запрос имеет следующие особенности:

1. Формируется самим пользователем с использованием кавычек, скобок и логических операторов (**AND, OR, NOT, +, -**), специфичных для выбранного поискового сервера.
2. Не существует ограничений на число фраз в запросе.
3. Разрешено редактирование полученного перевода.
4. Перевод выполняется при нажатии кнопки **Перевести**.

Чтобы сформировать сложный запрос:

1. В диалоговом окне **Поиск в Интернет** выберите вкладку **Профессиональный запрос**.
2. Выберите направление перевода запроса.
3. Выберите тематику для перевода запроса.
4. В поле **Запрос** наберите запрос в соответствии с правилами конкретного поискового сервера. За информацией о форме запроса обращайтесь к справочной поддержке

5.

6. В поле **Перевод** будет виден перевод запроса. Отредактируйте его при необходимости.
7. В списке **Искать в** выберите поисковый сервер, который будет обрабатывать этот запрос.
8. Нажмите кнопку **ОК**.

Полученный перевод можно отредактировать. Для этого:

1. Скопируйте перевод в буфер обмена (Ctrl+Ins).
2. Сделайте активной вкладку **Профессиональный запрос**.
3. Вставьте из буфера обмена перевод запроса в строку **Перевод** (Shift+Ins). Отредактируйте его и отправьте на поиск, нажав кнопку **ОК**.

Существуют некоторые общие правила формирования за-

-
-
- AND +. -
- OR -
- AND NOT -. -

2.4.5.

1. Web: -
- Web, -
-

2. Указать максимальное число адресов, которые будут занесены в список посещенных страниц.

Опции диалогового окна **Перевод** позволяют указать:


1. В каких случаях система должна автоматически выполнять повторный перевод страницы:
 - после изменения списка подключенных словарей;
 - после ввода слов в словарь;
 - после изменения списка зарезервированных слов;
 - после изменения направления перевода;
 - после изменения тематики.
2. Как будет формироваться список незнакомых слов:
 - должен ли список незнакомых слов очищаться перед переводом новой страницы;
 - необходимо ли его сохранять в файле.
3. Сохранять ли параметры перевода для каждой страницы и сколько дней они должны храниться:
 - Отметьте опцию **Запоминать параметры перевода для каждой страницы**. Тогда для каждой страницы (*URL*) программа запомнит название тематики, с которой она переводилась, что позволит при повторном посещении этой страницы автоматически выбирать ту же тематику.
 - Укажите, через какое количество дней эта информация должна быть удалена. Если хотите удалить эту информацию до истечения указанного срока, нажмите кнопку **Очистить память**.
4. Задать уровень доступа к словарям: **Специалист** или **Начинающий**.



Опции диалогового окна **Цвета** позволяют выбрать цвета, которыми будут выделяться в тексте незнакомые и зарезервированные слова. Для того чтобы эти слова выделялись в











пользовать цветовую подсветку. Если будете использовать стандартные цвета – щелкните по правым кнопкам. Если хотите сами настроить цвета – щелкните по левым кнопкам и увидите стандартный диалог настройки цветовой палитры.

2.4.6. Команды браузера WebView

В таблице 2.2 приведены основные команды меню программы *WebView* и их назначение.

		-	
	(Ctrl+N)		
	(Ctrl+O)		
	- - (Ctrl+S)		<i>HTML</i> <i>Text</i>
			<i>HTML</i> -
			<i>Text</i> -
	(Ctrl+P)		
			-

	a		Подключает режим просмотра веб-страниц без их загрузки из сети. Если страница отсутствует в буфере для просмотренных ранее страниц, формируется запрос к сети.
			Завершает работу программы
	(Ctrl+X)		Удаляет выделенный фрагмент и помещает его в буфер -
	(Ctrl+C)		
	(Ctrl+V)		
	(Ctrl+A)		
	-		
	(Ctrl+F)		
			
	(F5)		

			-
			-
-			
-	(F9)		
			
	(F8)		-
	(F12)		
-			-
			,
			-
	-		-
	(Alt + F8)		,
			-

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

			-
			-
-			,
			<i>WebView,</i>
-	(F1)		
	<i>World Wide Web</i>		<i>PROMT,</i> <i>WebView</i>
			-
			-

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

2.5.

2.5.1.

?

reductus –

PROMT,

Word.

Word (

2.5.2.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

(. 2.3).
 PROMT.

2.3. Word

	Ctrl + Z Alt+Backspace	
	Ctrl + Y	
	Esc	
	←	
	→	
	CTRL + ←	
	CTRL + →	
	End	
	Home	
	CTRL+	
	CTRL+	
	ALT+CTRL+PageUp	
	ALT+CTRL+Page Down	
	Page Up	
	Page Down	
	CTRL+Page Up	
	CTRL+Page Down	
	CTRL+Home	
	CTRL+End	
	SHIFT+F5	
	SHIFT+Tab	()
	Tab	()

РЕДАКТОРИЙ БУКМ

	SHIFT + ->	
	SHIFT + <-	
	CTRL+SHIFT+-->	
	CTRL+SHIFT+<--	
	SHIFT + End	
	SHIFT+Home	
	SHIFT+	
	SHIFT+	
	CTRL+SHIFT+	
	CTRL+SHIFT+	
	SHIFT+Page Down	
	SHIFT+Page Up	
	CTRL+SHIFT+Home	
	CTRL+SHIFT+End	
	ALT+CTRL+SHIFT+Page Down	
	CTRL+A	
	CTRL+SHIFT+F8	-
	(- Esc)	
	F8 -	
	(- Esc)	
	F8	
	F8, <- -	
	>	
	F8 (- -	
	, -	
	- -	
	, . . .)	
	SHIFT+F8	
	Esc	
	CTRL+C, CTRL+INS	

	CTRL+C, CTRL+C	
	F2 (- -)	
	Enter)	
	ALT+F3	
	ALT+SHIFT+R	-
	SHIFT+F2	
	SHIFT+DEL	
	Del	
	Backspace	
	CTRL+Del	
	CTRL+Backspace	
	CTRL+X	
	CTRL+F3	
	CTRL+SHIFT+F3	
	CTRL+V	-
	SHIFT+Insert	
	CTRL+SHIFT+S	
	CTRL+SHIFT+T	
	CTRL+F9	
	ENTER (-)	
	SHIFT+ENTER	
	CTRL+ENTER	
	CTRL+SHIFT+ Enter	
	CTRL+	
	ALT+CTRL+C	©

	ALT+CTRL+R	®
	ALT+CTRL+T	™
	ALT+CTRL+	...
,	CTRL+F	,
	ALT+CTRL+Y	()
	CTRL+H	,
	CTRL+G	, , , -
	ALT+CTRL+Z	, , , -
	ALT+CTRL+Home	, , , -

2.5.3.

Word

(. 2.4).
PROMT.

2.4.

Word

	CTRL+SHIFT+	
	CTRL+	
	CTRL+B	
	CTRL+I	

	CTRL+U	_____
	CTRL+SHIFT+W	_____ , -
	CTRL+SHIFT+D	_____
	CTRL+Q	_____ - _____ -
	CTRL+	_____ -
	CTRL+D	(_____) -
	SHIFT+F3	
	CTRL+SHIFT+H	
	CTRL+SHIFT+K	_____ -
	CTRL+SHIFT+A	
	CTRL+	_____ -
	CTRL+SHIFT+	_____ -
	CTRL+	_____ -
	CTRL+SHIFT+Q	_____ symbol -
-	CTRL+SHIFT+F	
	CTRL+SHIFT+P	
	CTRL+SHIFT+<	
	CTRL+SHIFT+>	
	CTRL+]	
	CTRL+[
	CTRL+SHIFT+	_____ -

	- SHIFT+F1	-
	()	
	CTRL+SHIFT+C	
	CTRL+SHIFT+V	
	CTRL+E	
	CTRL+J	
	CTRL+L	
	CTRL+R	
	CTRL+M	
	CTRL+SHIFT+M	
	CTRL+T	
	CTRL+SHIFT+T	
	CTRL+Q	-
		-
	- CTRL+SHIFT+S	
	ALT+CTRL+K	
	CTRL+SHIFT+N	
	ALT+CTRL+1	
	ALT+CTRL+2	
	ALT+CTRL+3	
	CTRL+SHIFT+L	
	CTRL+1	
	CTRL+5	
	CTRL+2	
	CTRL+0 ()	-

2.5.4.

- ;
- ;

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

Word

Office

Office

Word

Word

2.5.5.

PROMT

PROMT

Windows-

(,),
PROMT.

PROMT:

1.

2.

3.

4.

5.

OK.

1.

2.

3.


(.25).

2.5.

	,
	,
	“ ”

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

	,
--	---

:
 • ()
 • ()
 • OK.
 • PROMT.
 • :
 • ()
 • 
 • ,
 • .2.6.
 • ,

2.6.

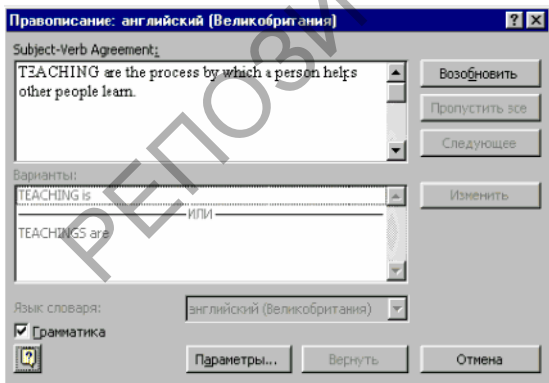
	,
	.
	()
	()
	,
).

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

	PROMT

2.5.6.

Word (. 2.3).



Subject-Verb Agreement

The verb of a sentence must agree with the subject in number and in person.

- Instead of: What was Stephen and Laura like as schoolchildren?
- Consider: What were Stephen and Laura like as schoolchildren?
- Instead of: Tom watch the snowy egret stab at the fish.
- Consider: Tom watches the snowy egret stab at the fish.



. 2.3.

Word

1.



F7.

2.

(. 2.4).

Word

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ



. 2.4.

Word

Ctrl+Tab

2.7.

--	--

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Word,

- 1.
- 2.

Shift+F7.

(.2.5).

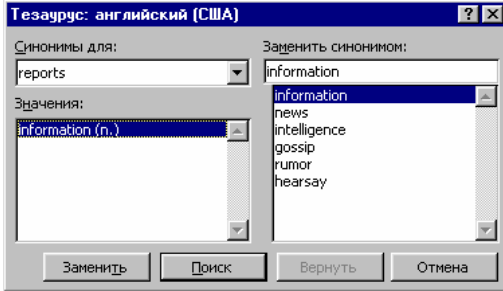
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

.2.8.

- 8.
- 9.

.2.8.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ



. 2.5.

2.8.

2.5.7.

Word

,
-
-
:
,
-

. 2.9

2.9.

	-
	-
	,
	-
	-
	,
	-

1.

2.

3.

4.

5.

6.

) , (Word) . (-
 , .2.10 2.11.

2.10.

Word

Capitalization	(: Mr. jones, aunt Helen; : Mr. Jones, Aunt Helen). -
Commonly confused words	it's/its there/their/they're. -
Hyphenated and compound words	, -
Misused words	like , nor or, what which, who whom, , , -
Negation	. -
Numbers	(12 twelve), (nine 9) % percentage. -
Passive sentences	, -
Possessives and plurals	, -

Punctuation	<p> : , , - , , , - . </p>
Relative clauses	<p> : <i>who</i> <i>which,</i> <i>which</i> <i>who,</i> <i>that</i> <i>whatever</i> <i>whichever,</i> <i>that's</i> <i>whose.</i> </p>
Sentence structure	<p> <i>and</i> <i>or),</i> , ((,), , . </p>
Subject-verb agreement	<p> (), : <i>All of the students has left;</i> (<i>students have left).</i> : <i>All of the</i> </p>
Verb and noun phrases	<p> , <i>a/an,</i> , , <i>five machine;</i> : <i>five machines).</i> (: </p>

2.11.

Word

--	--

Clichés	, .
Colloquialisms	, : <i>real, awfully</i> <i>plenty,</i> <i>kind of somewhat; scared of</i> <i>afraid of; how come why.</i>
Contractions	(: <i>We won't leave 'til tomorrow;</i> : <i>We will not leave until tomorrow).</i>
Gender-specific words	: <i>councilman councilwomen.</i>
Jargon	.
Sentence length	, 60 .
Sentences beginning with And, But, and Hopefully	, <i>plus</i> .
Successive nouns (more than three)	- : <i>The income tax office business practices remained the same.</i>
Successive prepositional phrases (more than three)	: <i>The book on the shelf in the corner at the library on the edge of town was checked out.</i>
Unclear phrasing	<i>more</i> , (: : <i>We need more thorough employees;</i> : <i>We need more employees who are thorough),</i>

	<p>(: All of the departments did not file a report; : Not all of the depart- ments filed a report).</p>
Use of first person	<p>I me,</p>
Wordiness	<p>(: fairly, pretty), , or not whether or not, possible ... may possible ... will.</p>
Words in split in- finitives (more than one)	<p>to - : to very boldly enter the market.</p>

2.5.8.

Office 2000

Word.

Word

, Word

Office

Microsoft Office Update.

Web-

Office 2000

Windows 2000),

Windows

Office

Office

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

() Office -

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Word

Word

(. 2.12).

--	--

2.5.9.

Word

CTRL + [-]

SHIFT+CTRL+[-]

J.B. Smith),

SHIFT+CTRL+[].

J.B. Smith.

Office

Windows

Microsoft Office.

Microsoft Office.

Word

Microsoft Office 2000.

Normal.dot.

Office.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

, *Word*

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

3.

3.1.

3.1.1.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

3.1.2.

() ,

Word.

() , 2) , 3) , 4) (. 3.1): 1) , 5) , 6) , 7)

1) :

2) (') -

3) ()

4) :

5) ()

6)

7) :

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

()
()
()
()
()
()
()
()

. 3.1. тные реквизиты письма

.....
**145 Ridgewood Drive
Deerfield, IL 60015-0900**

December 11, 2002

Mr. Stephen Nickels
Client Services Manager
Metropolis Messenger Service
9099 Morningside Road
Chicago, IL 60607-0021
USA

Dear Mr. Nickels:

Thank you for your letter of January 4, in which you described your company's services.

I am interested in using your messengers for our local deliveries. For your reference, I have enclosed a list of the firms to which we regularly send packages.

If possible, I would like to meet with you late next week to discuss your fees and other terms of your contract. At your earliest convenience, please call me at the number below to schedule a meeting.

Sincerely,

Dian Morris
Office Manager
Phone: 847-555-0997
Fax: 847-555-0998
E-mail: <mailto:dmorris@msn.com>
DM/JH

Encl.: 1

cc: Jane Henry
Marion Henry

. 3.2.

(. 3.2).

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

Store).

Brown & Co, Baker & Son, Green Bros.

(Son, Bros, Nature, Health, Food,
: Brown, Smith & Johnson,

PLC (plc),
– Limited

(Ltd).
Company (Co), Corporation (Corp) Incorporated (Inc).
Pty Ltd
(Propriety Limited),
Pte. Ltd.

: 1)
(Your ref); 2) (Our
ref).
: Your
ref: In reply to: RE: Reference:.

Your ref: AC/DC/11	Our ref: EF/GH/16
--------------------	-------------------

: 11 December 200_ 11th December,
200_.
: December 11, 200_ (11 December 200_
)
: 200_-12-11.
11/12/200_, 11-12-200_, 11.12.200_,
: 11/12 11 12
(urgent), (personal),
(confidential).
(please comment); (please

reply); (please recycle).
;
;
;
;
;

: The Rev. Mr
Baker and Henry Green, Esq., Ph.D.
Managing Director, President,
Secretary, Sales Manager : The
manager Lloyds Bank; The secretary Smith & Co Ltd.

()
: For the Attention of Mr. . Brown; Attention of Mr. . Brown;
Attention Mr. . Brown; Attn. Mr. . Brown (- . -
) . Attention : Att. Attn.

, . . Dear Sirs Gentlemen, -
;

Attention of: Mr. D. Hicks

Dear Sirs,

c/o (care of),

Mr George Brown
c/o Hilton Hotel

: Attention: ATTN.

- Dear Sirs
- Ladies and Gentlemen
- Dear Sir
- Dear Madam
- Dear Sir or Madam
- Dear Mr Smith
- Dear Mrs Smith
- Dear Miss Smith
- Dear Ms Smith
- Dear John

Esq (Esquire), *Mr* (*Messrs*
(Messieurs) *Mmes (Mesdames)* ,
Messrs ,
Messrs ,
Messrs *Mmes:*
Messrs. Smith & Co, Smith & Co Ltd.
Honourable (Honorable) – The Honourable (: *The*
Reverend – Hon) *The Honourable (* : *The*
Mr. *The Right Honourable (* *The*
Most Honourable. The Reverend (Rev)
; *The Most Reverend The Right Reverend.*
Dr,
(*Professor (Prof.).*)

: Dear
Mom and Dad, Dear Sir or Madam: Ladies and Gentlemen: To Whom It
May Concern.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

or.

Dear Sirs/Sir/Madam	– Yours faithfully, Faithfully yours
Dear Mr/Mrs/Miss/Ms Brown	– Yours sincerely, Sincerely yours
Dear David	– Best wishes, Love

truly. *Yours truly* *Yours very*
: Best
regards/wishes, Cordially, Love, Regards, Respectfully (yours), Sincerely
(yours), Take care, Thank you, Thanks, Yours truly.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУИМ

Enclosure –
Encl.

Enclosures –

: Enclosure, Enc(s), Encl, Two enclosures, Encs(2), Encl(2).

(–),

(/)

(...)

Encl.: Cheque	Enclosures: Bill of Lading Insurance Policy Invoice
---------------	--

: Certified Mail, Confidential, Personal, Registered Mail, Special Delivery, Via Airmail, Via Facsimile, Via Overnight Mail.

: c/c: Mr. J. Conrad.

(Postscript) –

P.S. PS.

скриптума. Он допускается лишь в том случае, когда после подписания письма произошло событие, о котором нужно немедленно информировать адресата, или чтобы подчеркнуть какой-либо важный момент, и оформляется так же, как и другие абзацы письма.

Письма на нескольких страницах

Письма обычно пишутся только на лицевой стороне бланка. Если письмо не помещается на лицевой стороне бланка, оно пишется на двух или нескольких листах, причем используется также лишь одна сторона каждого листа. В качестве дополнительных рекомендуется употреблять листы с названием организации, напечатанным типографским способом в левом верхнем углу, с отступом в 1 см. от верхнего края листа; в правом верхнем углу, должны быть напечатаны слова *Continuation Sheet No* (лист для продолжения письма №). Под названием организации отправителя пишется имя лица или наименование организации, которой адресуется письмо, а также дата письма:

Information Technologies Lt	Con-
tinuation Sheet No 2	
Messrs. Durbin R. & Co., Ltd	
11 December, 2002	

Многие английские фирмы пользуются дополнительными листами без надписи *Continuation Sheet No*. В этих случаях на дополнительных листах проставляются номера страниц: на первой дополнительной странице ставится номер 2, на второй номер три и т.д. Расположение зависит от компоновки письма:

11 May 2002 Page 2	2 11 May 2002
-----------------------	------------------

Cont. Contd. (

).

Header/Footer: - PAGE - / Author, Page #, Date / Confidential, Page #, Date / Created by / Created on / Filename / Filename and path / Last printed / Last saved by / Page X of Y.

3.1.3.

REПОЗИТОРИЙ БГУКИ

In care of Care of (C/o),
/ : Air Mail (), Certified (),
Registered (), Express Delivery (), To Be
Called For Poste Restante (), Printed matter

(), Please forward (,), To be forwarded (/), If undelivered, return to (...). -

(3). -

Wheeler Copiers
145 Ridgewood Drive
Deerfield, IL 60015-0900

Air-Mail

Mr. Nickels

Metropolis Messenger Service
9099 Morningside Road
Chicago, IL 60607-0021
USA

3.1.4.

Word,

(.3.1).

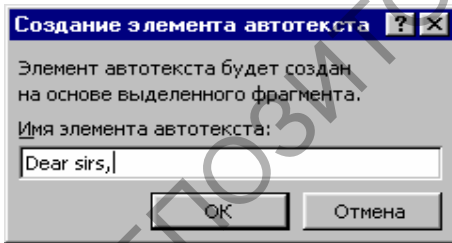
3.1.

...	
Attention Line	Attention Line: ATTN:
Closing	Best regards/wishes, Cordially, Love, Regards, Respectfully (yours), Sincerely (yours), Take care, Thank you, Thanks, Yours truly,
Header/Footer:	- PAGE - Author, Page #, Date Confidential, Page #, Date Created by Created on Filename Filename and path Last printed Last saved by Page X of Y
Mailing Instructions	Certified Mail Confidential Personal Registered Mail

	Special Delivery Via Airmail Via Facsimile Via Overnight Mail
Reference Line	In reply to: RE: Reference:
Salutation	Dear Mom and Dad, Dear Sir or Madam: Ladies and Gentlemen: To Whom It May Concern:
Subject Line	Subject

Word,

(. 3.3).



. 3.3.

. Word

AUTOTEXTLIST.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Shift.

Microsoft Word
Enter F3.

Word

Word

Word,

3.2.

3.2.1.

1855

fax

I will send you a fax.

Please fax us as soon as you receive our letter.

(. 3.4),

"1"

3.5.

Grand Silver Blaze

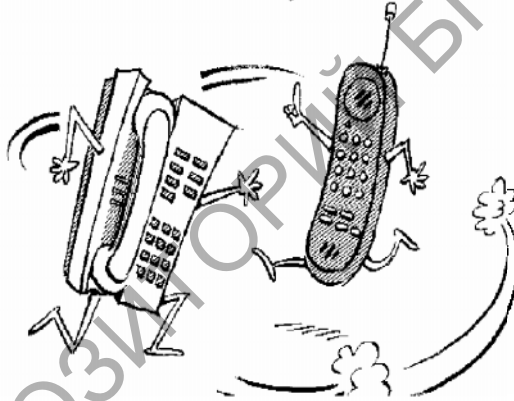
112 London Road Kettering Northants

NN15 7QE England

Phone: (0536) 523602 Fax: (0536) 523603

Fax Cover Page

Sorry about this
phone tag...



To:
Company:

Fax Number:
Date:

From:
Company:

Fax Number:
Pages including cover page:

Subject:
Message:

Рис. 3.4.

FAX MESSAGE

DATE: 11 December, 2002

Number of pages including cover sheet: 1

TO:

Mr Terry Hutton

Manager

International Enterprises Ltd

4/75 Park Street

Fortex EE 6005 Dombry

Phone: (0375) 571432

Fax: (0375) 571433

E-mail: iel@net.uk

FROM:

Peter Brown

General Manager

112 London Road

Kettering Northants

NN15 7QE England

Phone: (0536) 523602

Fax: (0536) 523603

E-mail: gsb@net.uk

Remarks: Urgent For your review Reply ASAP Please comment

Dear Mr. Hutton,

Further to our telephone conversation yesterday, I am delighted to advise you that we are now able to reduce the price of our computers by 10 %. This is due to the recent fall of the US dollar.

I am pleased to send you some of our brochures. I can confirm that the prices in our catalog are correct until the end of December.

Please do not hesitate to contact me if you have any further questions.

Yours sincerely,

Peter Brown
General Manager

. 3.5.

3.2.2.

tele(graph) – telex () ex(change) –

150

telex

Please **telex** us as soon as you have the information.
I will send you a **telex**.

We have received a **telexed** reply.

160848 FL NT Q

CONSIGNMENT PL1184 ONLY ACCEPTABLE AT 33 O/O TRADE
DISK NOT THE 25 O/O OFFERED PLEASE CONFIRM

TRACER LONDON

PL1184 33 O/O + ?

WE ARE SEDNXXXXXX SENDING THE ORDER.

"++"

"+"

"+?"

1/4; 12-1/3

12

: 1/2

1/2; 1/4

: 20,000

TWENTY THOUSAND.

: SIXTY TWO POUNDS STERLING

£62.00; AT

@; 0 0

PER CENT

%.

. 3.6.

(. 3.2).

TELEX

74432 IEL DU
71432 GSB DU
ATTN: TERRY HUTTON, INTERNATIONAL ENTERPRISES LTD
FROM: PETER BROWN, GRAND SILVER BLAZE
DATE: DECEMBER 11, 2002 10 P.M.
RE: CV/BC

THK U YR LET NOV 25 R EXTREM SOR TH PRVD IMPS KEEP NOV 10
DELV DT

YRS FAITH, PETER BROWN
COL: LET NOV 15
71432 GSB DU
74432 IEL DU

74432 IEL DU
71432 GSB DU
ATTN: PAUL BLANK, INTERNATIONAL ENTERPRISES LTD
FROM: PETER BROWN, GRAND SILVER BLAZE
DATE: DECEMBER 11, 2002 3 A.M.
RE: CV/BC

THK U YR LET NOV 30 YR INVC CONT MISTK PAY 198 000 DRS LAST
DELV

YRS FAITH, PETER BROWN
COL: PAY 198 000 DRS
71432 GSB DU
74432 IEL DU

. 3.6.

3.2.

--	--

ABS	Absent subscriber, office closed
BK	I cut off
CFM	Please confirm/I confirm
COL	Collation please/I collate
CRV	Do you receive well?/I receive well
DER	Out of order
DF	You are in communication
EEE	Error
FIN	I have finished my message
GA	You may transmit/May I transmit?
INF	Subscriber temporarily unobtainable, call the Information (Enquiry) Service
MNS	Minutes
MOM	Wait/Waiting
MUT	Mutilated
NA	Correspondence to this subscriber is not admitted
NC	No circuits
NCH	Subscriber's number has been changed
NP	The called party is not, or is no longer, a subscriber
NR	Indicate your call number/My call number is ...
OCC	Subscriber is engaged
OK	Agreed/Do you agree?
P	Stop your transmission
PPR	Paper
R	Received
RAP	I shall call you back
RPT	Repeat
SVP	Please
TAX	What is the charge?/The charge is...
TEST MSG	Please send a test message
THRU	You are in communication with a Telex position
TPR	Teleprinter
W	Words
WRU	Who is there?
XXXXX	Error

3.2.3.

() ()

19

telegram telegraph cable

telegraph

: We received your **telegram**. –

. Please **telegraph** your reply. –

. A **telegraph** line. – able

: I **cabled** him yesterday. – . Please

send a **cable**. – . We received a **cable**

message. –

(.3.7):

- ;
- ;
- .

DENRO
CARGO SPACE SS FORTUNA AVAILABLE STOP CONFIRM SHIP

SAILS 11 DEC STOP DELIVER CONSIGNMENT WITH DOCUMENTS SOONEST
TRANSHIP LONDON

. 3.7.

Теле
нка, :
эс от
ии бу
замм ,
, вспо
си пр
разд STOP.

В те REPEAT,
ь отр :

DO NOT REPEAT NOT SEND ORDER 1608

FLIGHT DELAYED BY SIX REPEAT SIX HOURS

В те L/C (*letter of credit*), B/L (*bill of lading*)
они
ользу LOWEST (*as low as possible*) и EARLIEST SOONEST (*as soon as possible*): PLEASE REPLY SOONEST (*We would be grateful if you would reply as quickly as possible*).
ьгах, : HAVE BEEN QUOTED FORTY THOUT-
HOUSAND POUNDS STERLING STOP SHOULD WE BUY.

- import licence / permit –
- inspection report / certificate –
- insurance policy –
- invoice –
- letter of credit –
- manual / set of instructions –
- open cover –
- order – -
- power of attorney –
- proforma invoice –
- registration form –
- release for shipment –
- road bill –
- schedule of deliveries –
- schedule of erection works –
- shipping specification –
- manifest – ()
- specification –
- subscription order form –
- visa application form –
- warehouse bill –
- way bill – ()
- working drawing – ()

3.3.3.

Word

Word

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

Outlook Express,

Outlook 2000

Word.

Web-

HTML.

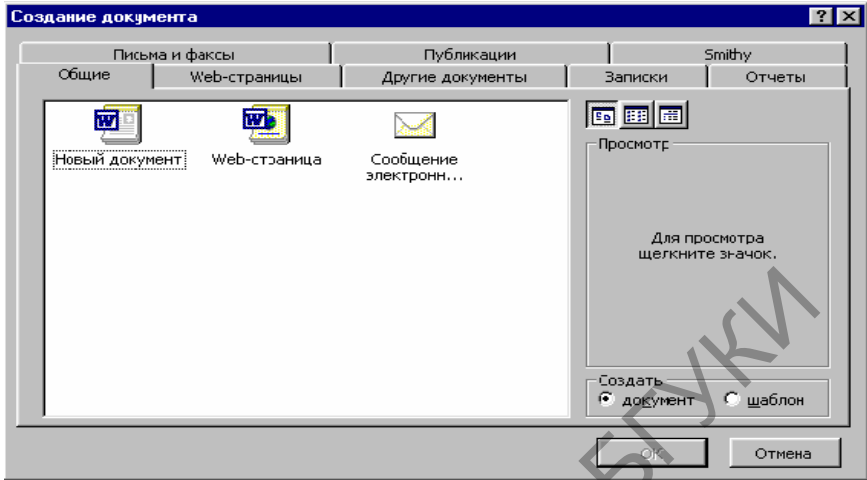
Web-

Word



(. 3.8).

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ



. 3.8.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

Word

ALT+TAB.

Word.

3.4.

3.4.1.

(e-mail) –

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

3.4.2.

To ()

Subject ().

To ()

cc ()

Subject () –

: News about the meeting
: Today's marketing meeting canceled

: New health insurance options
: New Health Insurance Options

URGENT (): Submit your report today!
FYI (): Free bagels in the canteen

urgent –
: Free bagels in the
canteen!

3.4.3.

Miller.
Dear Mr.
Jameson.
: Jane Ms.

Tommy Buddy,

Yours truly, Best regards

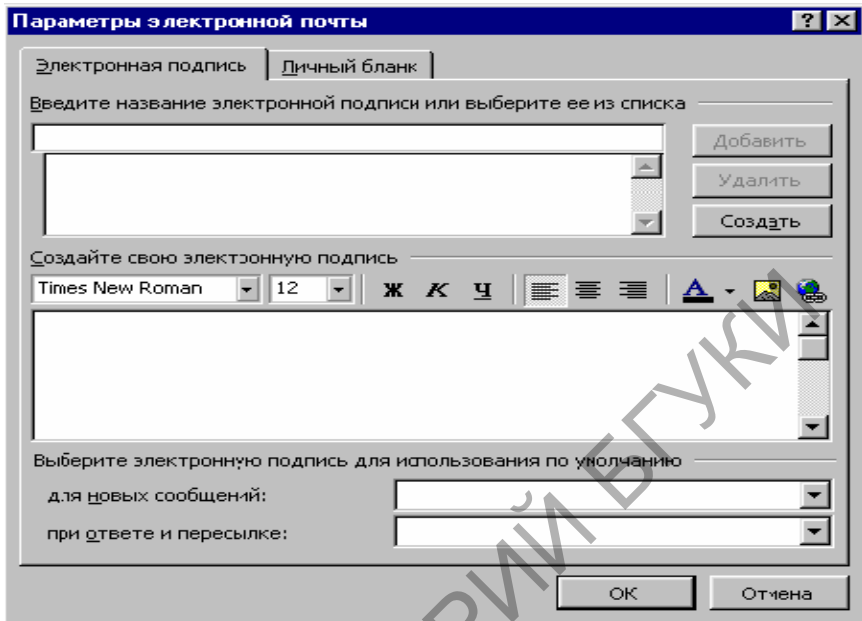
, Thanks, Best, Cheers,

Word

(.5.5)

- 1.
- 2.
- 3.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ



. 3.9.

Shift.

Meeting this schedule is *extremely* important.

You MUST attend the 4:00 planning session.

OBTW ["oh, by the way"], the meeting went well. At least IMHO ["in my humble opinion"]

3.4.4.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

(" ")

flame

3.4.5.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

Re (in reference to –

>Have you seen the report yet? Has anyone else?
No, I haven't, but Charley has.
>Did Charley give you a schedule?
Yes. See the attachment to this message.

Microsoft Word.

HTML,

Word

Outlook
)

Word

Word Microsoft Outlook,

Word

HTML.

(HTML, RTF

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

4. ,

4.1.

4.1.1.

Word -

Word -

.do ,

— .dot.

(Normal.dot),

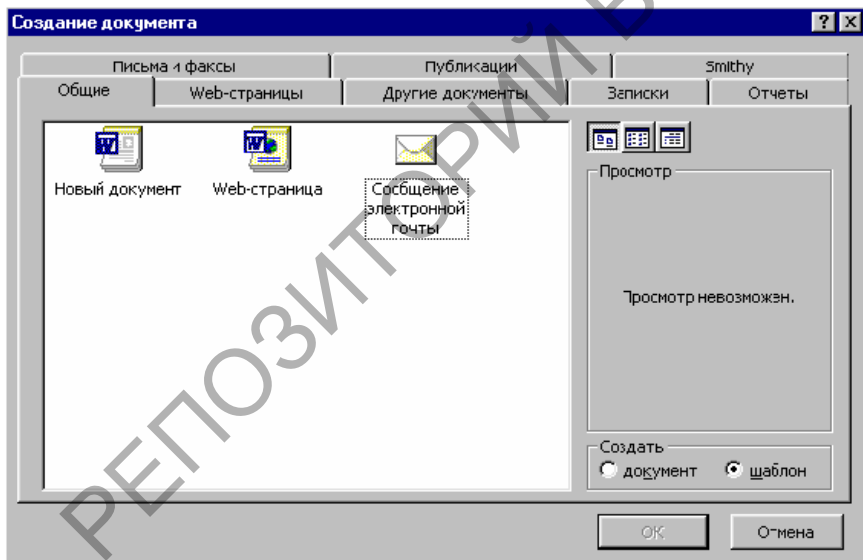
-
-
-
-
-
-
-
-

(. 4.1)

Word

: 1)

2)



. 4.1.

4.1.2.

Normal.dot,

Word

Normal.dot

Normal.dot);

• Web-

Templates (

Normal.dot

Templates

Normal.dot

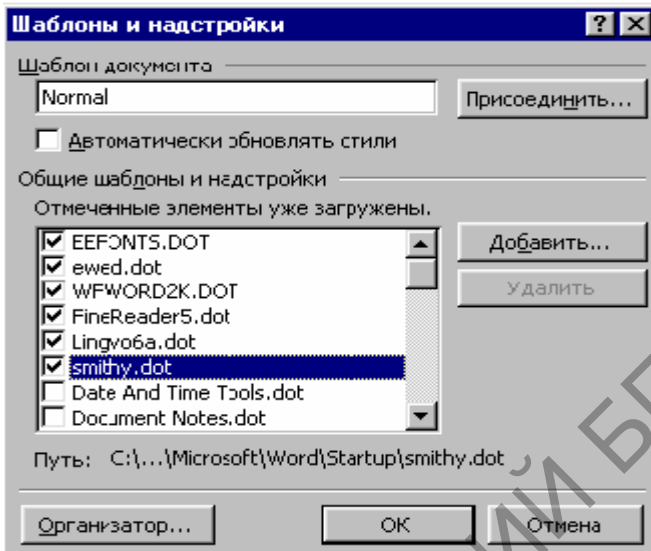
Word,

Normal.dot

Word.

(. 4.2).

Normal.dot



. 4.2.

4.1.3.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

Web-

(. 4.1)

Smithy,

Word

Word

Word

4.1

Word 2000

4.1.

		-
		-
		-
		-
		-

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

(. 4.3-4.5).

Название организации [MACROBUTTON NoMacro [введите сюда обратный адрес]]
[DATE \@ 'd MMMM yyyy 'r.']

[MACROBUTTON NoMacro [введите сюда адрес получателя]]

[AUTOTEXTLIST]

Введите текст письма. Для вывода сведений об изменении шаблона письма дважды щелкните [MACROBUTTON ShowExample ☒]. Для возврата к этому письму используйте меню «Окно».

[AUTOTEXTLIST]

[MACROBUTTON NoMacro [введите сюда имя отправителя]]

[MACROBUTTON NoMacro [введите сюда должность]]

14 февраля 2008 г.

[введите адрес получателя]

Уважаемые господа,



« ».

С уважением,

[введите имя отправителя]

[введите должность]

. 4.3.

[]
14 2008 .
[]
,
☒.
[]
[]

[ИНДЕКС] • [ОБЛАСТЬ/ГОРОД] • [УЛИЦА,ДОМ]
:[]• :[]

.4.4.

[ВВЕДИТЕ ОБРАТНЫЙ АДРЕС]

14

2008 .

[

]



».

«

[

]

[

]

[

]

.4.5.

DEL.

{AUTOTEXTLIST},

MacroButton : {MACROBUTTON
, }.

Alt+Shift+F9, (, -

.doc .dot.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

Delete,

4.1.4.

Office. *.dot* **Word,**

Microsoft Office.

1. , :

2. .

3. , .

4. .

Word:

1. Normal.dot.

2. , .

3. ut .

4. **Word,**

5. ()

Normal.dot.

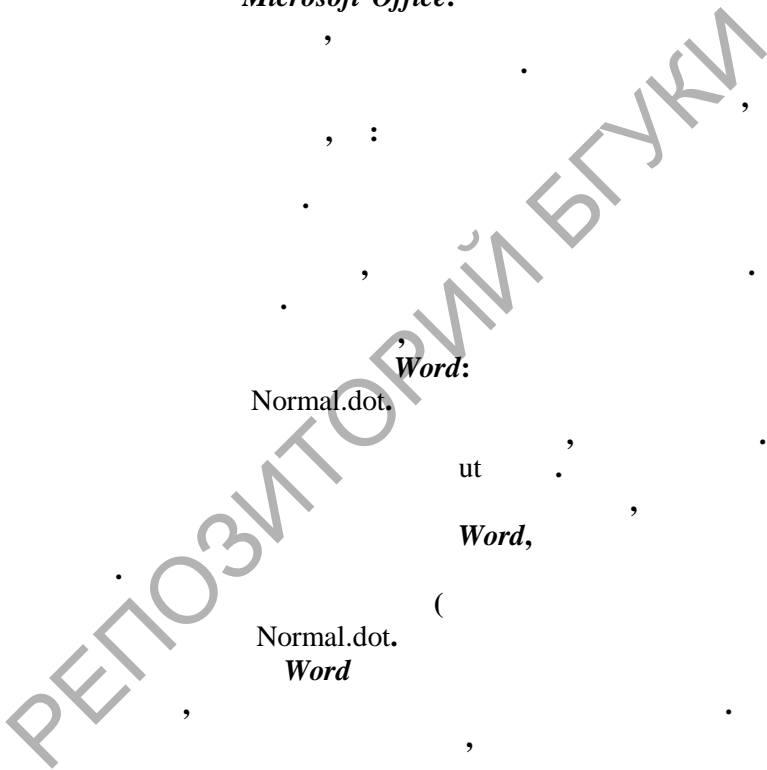
Word

, .

, .

Normal.dot (, uto -

).



1. , -
2. : , -
3. : -
4. -
5. -
6. -
7. -
Normal.dot.
Word.
Word

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

Windows

Word

Word,

Microsoft Word,

Word

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

Word

Word.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Normal.dot.

4.1.5.

Office Web.

4.2.

4.2.

Smithy Toolset	Automated template toolset	http://www.webcom.com/weston/welcome.html
IP-Link	Template creator, organizer	http://www.ip-link.com
CDEV Computing	Macros, VBA, templates	http://www.cdev.demon.co.uk
Tektronix's Colorize.com	Word templates	http://www.colorize.com/do/free.html
Weyerhaeuser	Word templates	http://198.69.82.89/image/templates.html
KMT Software	Word, Excel, and PowerPoint templates	http://www.kmt.com
Alki Software Corporation	Word Info Web Index	http://www.wordinfo.com/links/aillist.htm
MiningCo.com	Word add-ons	http://microsoftsoft.miningco.com/msubWordAddOns.htm
MiningCo.com	Templates for	http://desktoppub.miningco.co

	Word, Power-Point, Adobe...	m/msubtemp.htm
WinSite Group, Inc.	Word software	http://www.winsite.com/win95/winword/index.html
AMF Software	Wordware Word add-on software	http://www.amfsoftware.com
Microsoft Help Workshop	The hcwsetup.exe help file compiler	ftp://ftp.microsoft.com/softlib/mslfiles/hcwsetup.exe

4.2.

4.2.1.

Word

Word

Word

- 1.
- 2.
- 3.

(. 4.1)

4. OK. 1, 1,

5. ,

, , , -

6. , -

Word , -

, , -

1. , -

2. , -

3. , -

Word , -

Normal.dot. Normal.dot. -

, , -

Normal.dot, Normal.dot. ,

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

(Normal.dot).

Normal.dot.

C:\Windows\Application Data\Microsoft, C:\
Windows\Profiles\ - \ApplicationData\Microsoft.

- 1.
- 2.

Microsoft Word

4.2.3.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Word

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

Word

REПОЗИТОРИЙ БГУКИ

1. CTRL + O.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

4.2.4.

(**Templates**).

C:\Windows\ApplicationData\Microsoft,
C:\Windows\Profiles\ \ApplicationData\Microsoft.

(.doc),

Word

1.

2.

3.

(**Templates**).

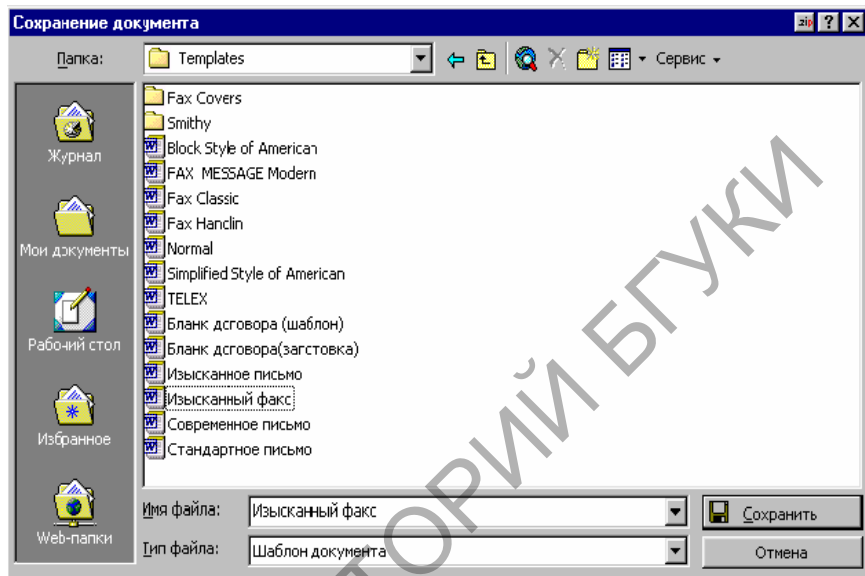
.dot.

4.

plates).

(Tem-

5.



. 4.6.

4.3.

4.3.1.

Word

Word 2000

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

Word,

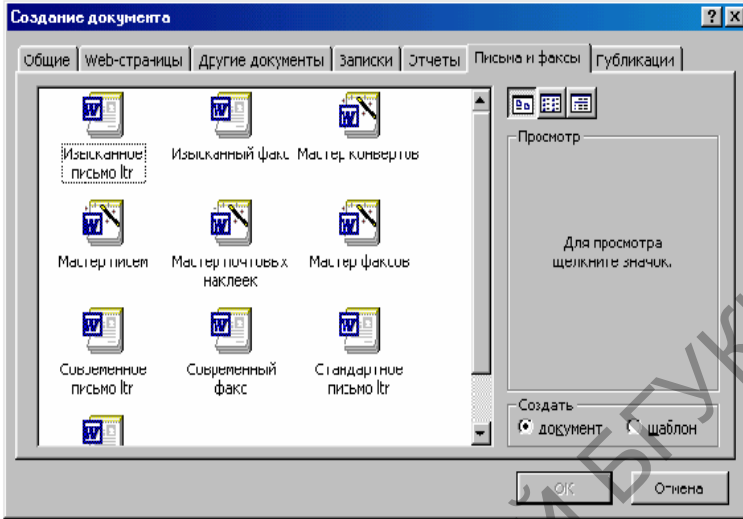
(. 4.3).

Word

4.3. Word

			, -
			, -
			, -
			, -
	Web-		, -
Web-			, -
			, -
		<i>Word</i>	<i>Word</i> -
			, -

1. ... (.4.7). -
2. , , -
3. . -



. 4.7.

4.3.2.

(. 4.7)

-
-
-
-
-
-
-
-

- 1.
- 2.
- 3.

(. 4.8),

{DATE \@ " dd MMMM yyyy E." }

{MACROBUTTON N oМасло [введите сюда адрес получателя] }

{ AUTOTEXTLIST }

Введите текст письма. Для добавления, удаления и изменения элементов письма воспользуйтесь командой «Мастер писем» (меню «Сервис»).

{ AUTOTEXTLIST }

{ AUTOTEXTLIST }

. 4.8.

- 4.
- 5.
- 6.

(. 4.9).

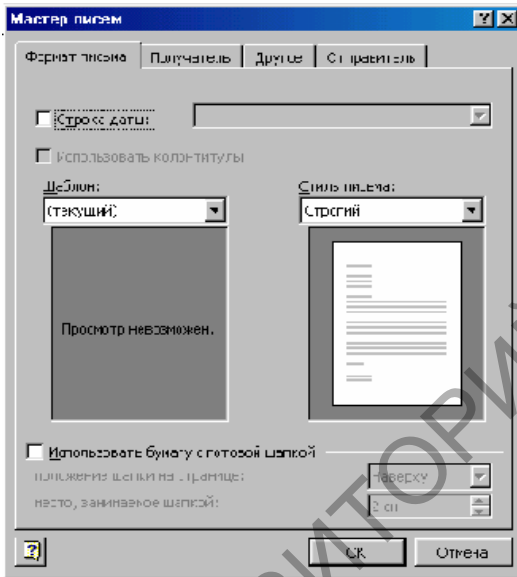
Мастер писем

- Создать одно письмо
- Создать письма для слияния

[Отмена]



(, Normal,)
(,)



Формат письма
Параметры на этой вкладке определяют внешний вид и стиль письма.
СОВЕТ. Для получения дополнительных сведений об эл. письме щелкните его правой кнопкой мыши.



. 4.9.

7.

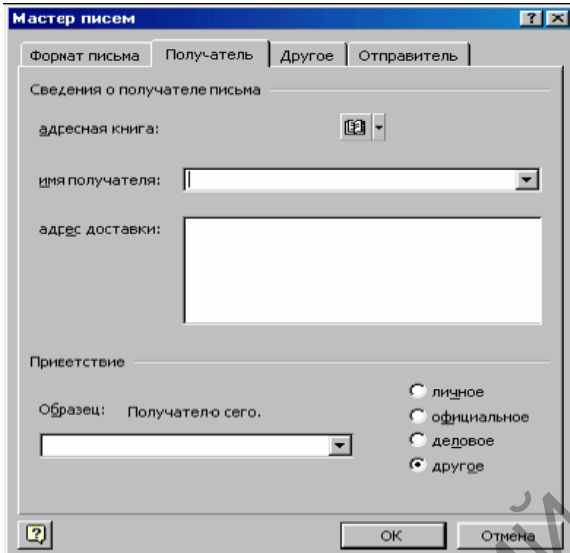
. 4.4

4.4.

8. (4.10)

4.5.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ



Получатель
 Введите имя и адрес лица, которому адресуется письмо, а также приветствие для него.
 СОВЕТ. Для автоматического ввода имен используйте адресную книгу.

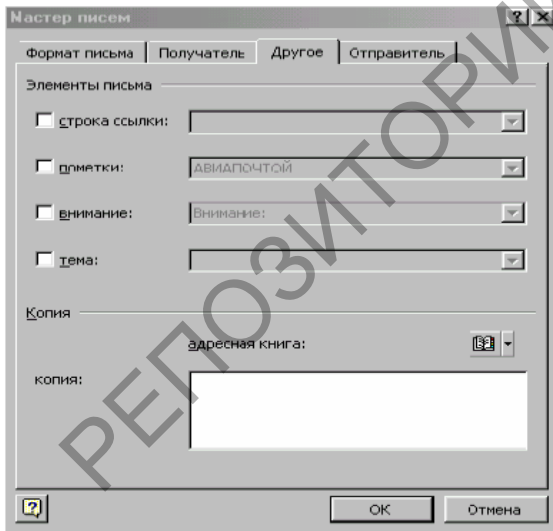


. 4.10.

4.5.

	(),	-
	,		-
	.		-
	.		-
	.		-
	.		-
	,		-

9. (. 4.11).



.4.11.

Другое
Выберите элементы, которые
следует включить в письмо.

СОВЕТ. Щелкните стрелку рядом с
каждым элементом для получения
списка часто используемого
текста.



10. (. 4.12),

. 4.6.

Отправитель
 Введите сведения об отправителе.
 СОВЕТ. Чтобы автоматически ввести сведения, выберите имя из адресной книги.



. 4.12.

4.6.

)
	,
	,
	,
	,
	,

11.

12.

1.

2.

3.

Word.

Outlook

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

. Word

Dear,

Outlook

(

)

(

),
,
-
.
.
,
-
,
-
{Document_New}
: {ActiveDocument.RunLetterWizard}.
-
,
-
,
(
)
.
,
,
-
:
t D t .
,
-
.
-
-
-
.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

• , -
 " " " " " " " " " " -
 .4.7. , -

4.7. ,

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

• , *Brown* ,
 , , *Brown* , -
 , *Brown* , -
 , *Brown.* , -
 , , -

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

Outlook

Outlook,

, 220073

, 81-17

Outlook,

Word

Outlook

Outlook,

- 1.
- 2.

<PR_DISPLAY_NAME>
<PIC_STREET_ADDRESS>
<PR_LOCALITY>, PR_STATE_OR_PROVINCE>
<PR_POSTAL_CODE>

- 3.

AddressLayout ().

AddressLayout

, 81-17

, 220073

Word Outlook

. 4.8.

4.8.

AddressLayout

--	--

	PR_DISPLAY_NAME
	PR_GIVEN_NAME
	PR_SURNAME
(PR_STREET_ADDRESS
)	
	PR_LOCALITY
	PR_STATE_OR_PROVINCE
	PR_POSTAL_CODE
	PR_COUNTRY
	PR_TITLE
	PR_COMPANY_NAME
	PR_DEPARTMENT_NAME
	PR_OFFICE_TELEPHONE_NUMBER
	PR_BUSINESS_FAX_NUMBER
2	PR_OFFICE2_TELEPHONE_NUMBER
	PR_HOME_TELEPHONE_NUMBER
	PR_CELULLAR_TELEPHONE_NUMBER
	PR_BEEPER_TELEPHONE_NUMBER
	PR_EMAIL_ADDRESS
	PR_COMMENT

Outlook

. 4.8, , -
Outlook. , -
, , . 4.13, -
: , , -
/ / , , -
Outlook. , -
, , (-
,).

```
Public Sub InsertAddressFromOutlook ( )
Dim strCode, strAddress As String
Dim iDoubleCR As Integer
```

```

'Set up the formatting .codes in strCode
strCode = "<PR_DISPLAY_NAME>" & vbCrLf
strCode = strCode & "<PR_COMPANY_NAME>" & vbCrLf
strCode = strCode & "<PR_STREET_ADDRESS>" & vbCrLf
strCode = strCode & "<PR_LOCALITY>,"
<PR_STATE_OR_PROVINCE>
<PR_POSTAL_CODE>" & vbCrLf
strCode = strCode & "<PR_COUNTRY->" & vbCrLf
'Let the user choose the name in Outlook
strAddress = Application.GetAddress (" ", strCode, False, 1,,, True,
True)
'Strip away the final "Беларусь", if any
If Right (strAddress, 25) = "Беларусь" & vbCrLf Then
strAddress = Left (strAddress , Len (strAddress ) - 25)
End If
'Eliminate blank lines by looking for two carriage return in a row
iDoubleCR = InStr (strAddress, vbCrLf & vbCrLf)
While iDoubleCR <> 0
strAddress = Left (strAddress, iDoubleCR - 1) & Mid (Left (strAddress,
iDoubleCR + 1))
iDoubleCR = InStr (strAddress, vbCrLf & vbCrLf)
Wend
'Insert the modified address at the current insertion point
Selection.TypeText strAddress
End Sub

```

. 4.13.

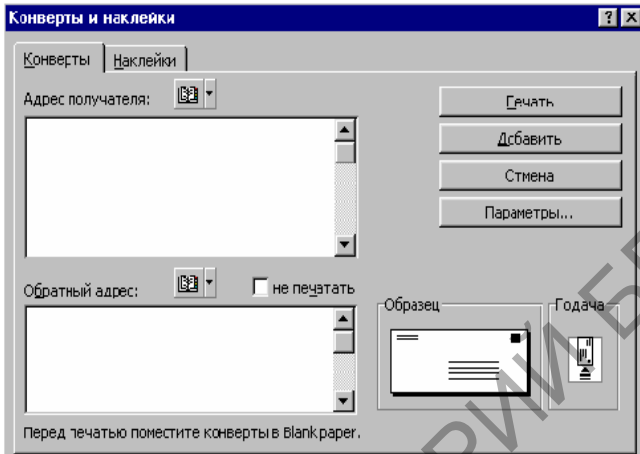
Outlook

4.3.3.

Word

(. 4.14).

Outlook,



Мастер конвертов

Введите адрес получателя и обратный адрес и нажмите кнопку вызова адресной книги, чтобы использовать сведения из списка контактов Microsoft Outlook или личной адресной книги Microsoft Exchange. После ввода адресов нажмите кнопку "Печатать".

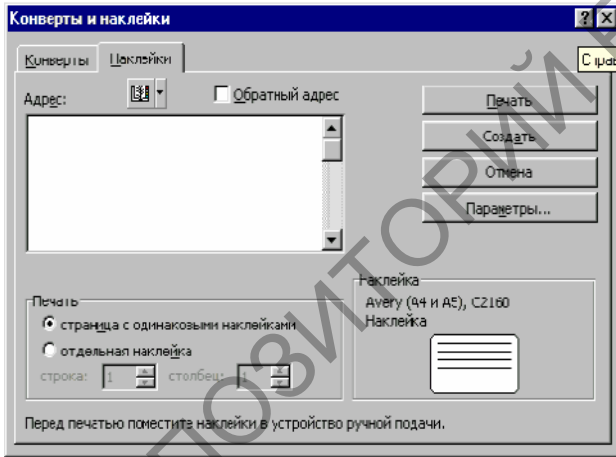


. 4.14.

Word

, *Word*

4.15),



4.15.

Word

Avery 5260 –

10

Avery 8154 ()

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

(.4.15)

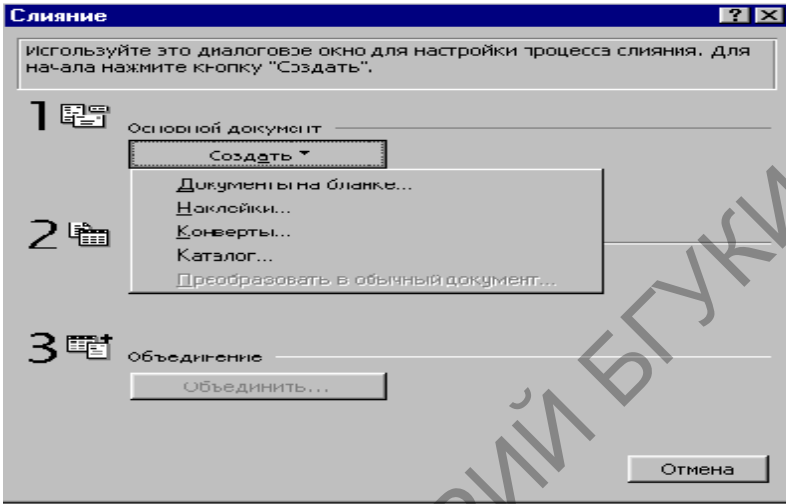
. Word

4.3.4.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

Word / () () (. 4.16).

Word.



. 4.16.

1, 2 3

Word

utlook.

(

Word

1. — , -
 , -

2. ,
 . , -

3. —
 , -

4. "«" "»";
 -

5. (,
) -

6. ,
 . , -
 , -
 , -
 , -
 -
 ,
 (-
).

, , , , -

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

4.3.5.

Word.

(. 4.17).

FAX	
To: [введіть імя]	From: [введіть імя]
Fax Number: [введіть номер факса]	Date: 14 февраля 2008 г.
Company:	Pages:

введите название организации	введите число страниц
Telephone Number: [введите номер телефона]	Contact Telephone: [введите добавочный номер]
Subject: [введите тему сообщения]	Additional Number: [введите добавочный номер]

URGENT CONFIDENTIAL

PLEASE COMMENT PLEASE REPLY
PLEASE RECYCLE

Notes:
[введи]
Message:

Рис. 4.17.

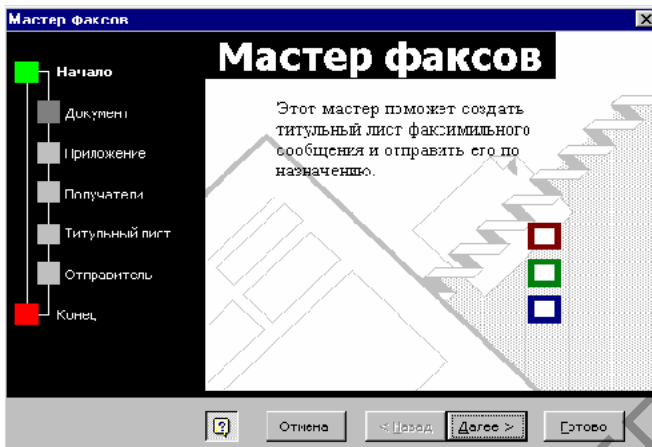
ПОЛИ

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

(. 4.18)

-
-
-
-
-

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

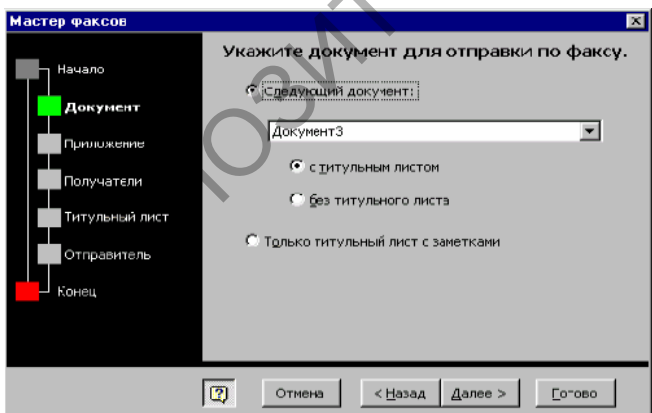


Мастер факсов
 С помощью мастера факсов можно отправить электронное факсимильное сообщение, выполнить слияние факсимильного сообщения с выбранным источником данных или напечатать титульный лист для отправки факсимильного сообщения с факс-аппарата.



. 4.18.

(. 4.19)



Мастер факсов
 Для отправки по факсу другого документа откройте его, а затем снова запустите мастер факсов.

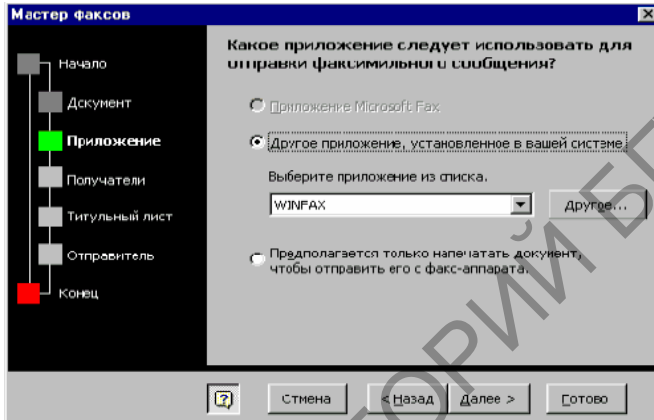


. 4.19.

(. 4.20)

Windows NT,

WinFax,



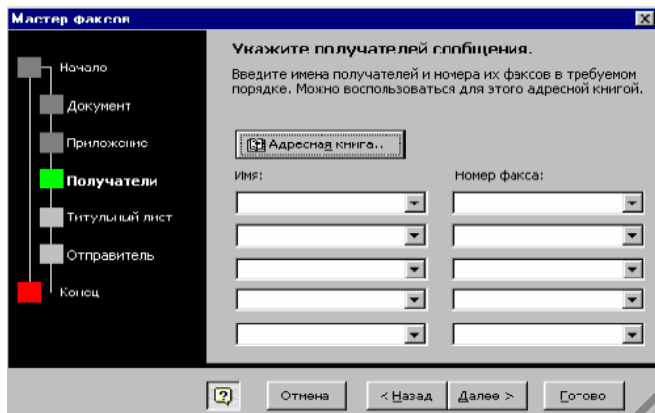
Мастер факсов
При использовании Windows NT приложение Microsoft Fax недоступно, однако, можно использовать любое другое аналогичное приложение, установленное в системе. Если ваша система не поддерживает отправку по факсу, напечатайте ваш документ и отправьте его с факс-аппарата.



. 4.20.

(. 4.21)

РЕПОЗИТОРИЙ БГУИЛ



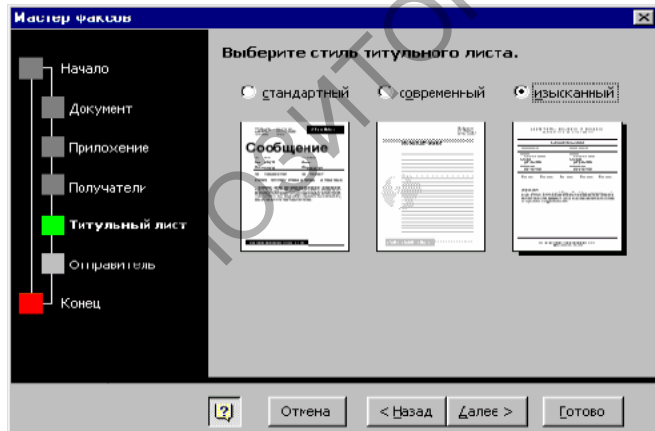
. 4.21.

Мастер факсов
 Если мастер факсов использовался ранее, в списках будут появляться имена, введенные в прошлый раз. Для вставки на титульный лист нужного имени выберите его из списка.



(. 4.22)

Word

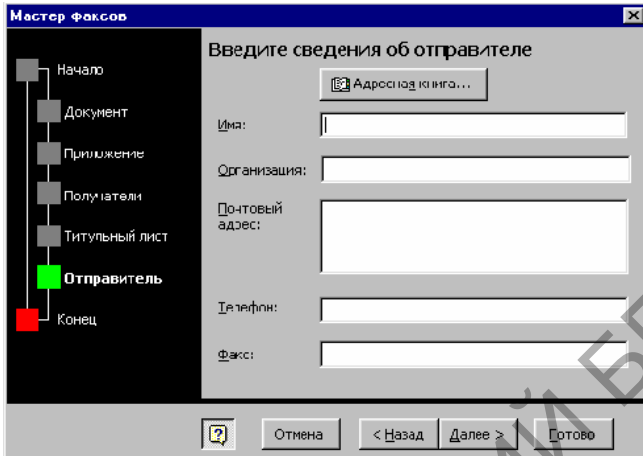


. 4.22.

Мастер факсов
 Выберите нужный стиль титульного листа. Перед его отправкой вы можете изменить его оформление с помощью команд форматирования Word или добавить необходимые закладки.



(4.23)



Мастер факсов
Введите сведения об отправителе. Они появятся на титульном листе факсимильного сообщения.



.4.23.

CheckIt UncheckIt,

РЕПОЗИТОРИЙ БГУСА

- Г
С
В

раз,
бход

4.3.6.

ентс

Г
нове
врем
поль
почт
держ

кебн
жан
обст
писк
слу:
нео

-
-
-
-

НИТЬ

- 2.
- 3.
- 4.

(. 4.24).

MEMORANDUM

Date: 11.12.02

To: [введите имена]

Cc: [введите имена]

From:

Subject: [введите тему]

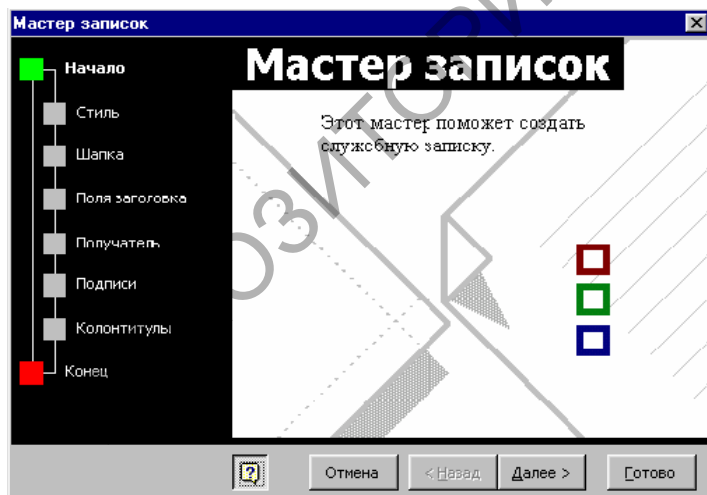
Importance: [Срочно]

[]

. 4.24.

(. 4.25):

— ;
— ;
— ;
— ;
— ;
— ;



Мастер записок
Чтобы использовать те же параметры и данные, которые были введены при последнем запуске мастера записок, нажмите кнопку "Готово".



. 4.25.

4.3.7.

Word

Word.

Word.

Word.

Word,

Word

.will.

1.

2.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

3. -

Word.

4. -

5. . Word

Word.

Word,

ffi
Word.

Word.
Word,

(,).

Word.

1. :

2. ,

3. -

4. -

Word,

The Smithy Toolset.

Weston Computing Services

Virtual Engineering Solutions, Inc.

Microsoft Office, , Word.

The Smithy Toolset

www.westoncs.com/smithy.

ОТСЯ -
(Blank, Fax, Letter, Memo, Report/Proposal)

Templates (Microsoft

Office.

ТОВК -

ЫХ Э -

Ы В -

И МС -

ПРИМ -

ИМИЛ -

Word

New Smithy Document Modify Smithy Template,

- 1.
- 2.
- 3.

Smithy.

Fax Cover Sheet.

Smithy

(.4.26).

Return Numbers:		f a x	
Voice:			
Fax:			
To:	From:		
Company:	Date:	4, 2008	
Fax No.:	Total Pages:		
Voice No.:	Copy:		
Urgent	For Review	Please Comment	Please Reply
Message:			

. 4.26.

The Smithy Toolset

(. 4.27),

: 1)

(Recipient information); 2)

(Sender

information); 3)

(Urgent, For Re-

view, Please Comment, Please Reply, Please Recycle).

Smithy Fax Cover Sheet

Recipient information

Name:

Company:

Telephone #: EAX #:

Copy:

Total number of pages to be sent:

Sender information

Name:

Telephone #: FAX #:

Urgent

For Review

Please Comment

Please Reply

Please Recycle

. 4.27.

Smithy Fax Cover Sheet

The Smithy Toolset

5.

5.1.

5.1.1.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

•

•

WordPad.

•

Microsoft Word

5.2.

5.1.2.

WriteExpress Easy Letters

WriteExpress Easy Letters

<http://www.writeexpress.com/writingr.html>.

WriteExpress Easy Letters

2000

56

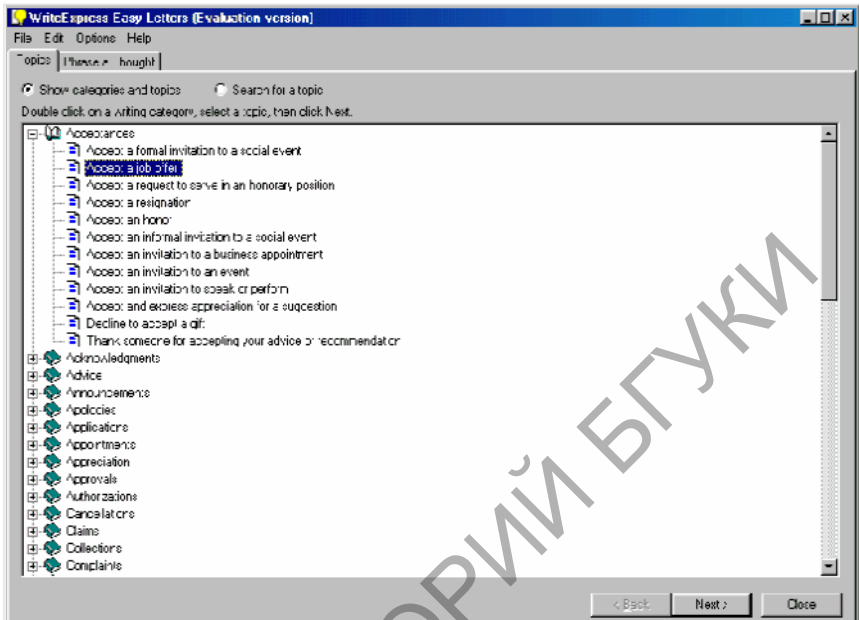
500

(

5.1)

- | | | |
|--------------------|------------------|-------------------|
| • acceptances | • appreciation | • compliments |
| • acknowledgements | • approvals | • confirmation |
| • advice | • authorizations | • congratulations |
| • announcements | • cancellations | • cover letters |
| • apologies | • claims | • credit |
| • applications | • collections | • delegation |
| • appointments | • complaints | • directives |

- disagreements
- dismissals
- encouragement
- endorsements
- errors
- farewells
- follow-up
- fundraising
- get-well
- gifts
- goodwill
- government
- handling a complaint
- holidays
- inform/notify
- inquiries
- introduction
- invitations
- job offers
- orders
- persuasion
- recommendations
- refusals
- reprimands
- requests
- reservations
- resignations
- responses
- sales
- social events
- suggestions
- sympathy
- thank you
- transmittals
- welcome



. 5.1.

WriteExpress Easy Letters

Job offers

- accept a job offer
- acknowledge the receipt of the resume
- announce a job opening
- decline a job offer, promotion, or transfer
- decline a request for employment
- extend a job offer
- extend an invitation for a job interview
- follow up during a job search after a lapse of time
- follow up during a job search after a telephone contact

- follow up during a job search after an interview
- offer a sales position to someone who has not applied for employment
- respond to a job advertisement and request an interview
- respond to a job offer, negotiating a higher salary
- respond to a job offer, negotiating conditions
- respond to a request for your resume
- use networking in a job search
- write a cover letter to introduce a resume
- write a letter in a job search

Next,

Accept a job offer:

Letter #1:

I am pleased to accept your offer to join Doe Corporation as a marketing representative. The meeting with your marketing staff convinced me that I will be working with a successful team in a dynamic company, and I look forward to contributing to the team's efforts. As you requested, I have signed and enclosed the contract which details my salary as well as commission bonuses.

I appreciate the literature you sent on the company's retirement and insurance programs. Thanks also for offering to answer questions I may have concerning these benefits, when I report to you for orientation at 8:00 a.m. on Monday, January 3. I appreciate your help in processing the employment papers and look forward to our January meeting.

Letter #2:

I am happy to accept the position as computer programmer in your department. The ongoing training program outlined in your letter convinced me that your company offers excellent growth opportunities for its technical staff.

I understand that my salary will begin at \$30,000 per year and that my immediate supervisor will consider a salary increase when I demonstrate expertise in an advanced programming language.

The start date of June 1 is acceptable and I look forward to thanking you in person when we meet at 9:00 a.m. in your office on that date.

Letter #3:

Thank you for faxing your job offer today. I accept with pleasure the position of Social Worker in the hospital's Department of Social Work at an annual salary of \$25,000.

As we discussed during our phone conversation today, I will arrive at the hospital on June 1, at 8 a.m. After completing the required medical examination, I will report to the personnel office for employee orientation.

I look forward to meeting you and other members of the department's staff. Be assured that I am grateful for this opportunity to contribute to the hospital's reputation for outstanding community service.

Letter #4:

I am pleased to accept your generous offer of an engineering position at Doe Corporation. I certainly plan to confirm your trust in my abilities by working hard. Doe products are famous for quality and dependability and I will do all I can to sustain that reputation.

As agreed, my starting annual salary will be \$45,000 and I will participate fully in the Doe employee benefit package. Please expect me at the Human Resources Department at 9:00 a.m. on September 15. I look forward to my first day of contributing to the success of Doe Corporation.

Next,

Tips:

Although you will often accept a job offer in person, it is a good gesture and a wise practice to formalize it with a letter.

Steps

1. Begin by expressing your pleasure in accepting the offer, and your confidence in being able to do the job.
2. Confirm the relevant details of the agreement such as salary, starting date, or special arrangements.

3. If appropriate, indicate how you will make your next contact.
4. Reaffirm your interest or appreciation.

Sentences:

1. I was very happy to receive your e-mail inviting me to join your firm and will sign and return the contract as soon as it arrives. I am eager to use my skills to produce faster computer programs.
2. I am delighted to accept your generous offer to join the staff of Doe Associates.
3. Thank you for the job offer. Having met with the staff, I feel that I will be able to fit right in.
4. This letter will serve as my formal acceptance of your offer to join the Doe College faculty. I accept the conditions of employment and look forward to this opportunity for professional growth and service.
5. I eagerly anticipate my starting date, especially since your firm has such a great reputation.
6. Thank you for offering me a position in your development group. I look forward to working on the new Doe project.
7. I am very pleased to accept a position as an instructor in your English Language Center and look forward to using the full spectrum of my graduate training.
8. It is with pleasure that I accept your offer to be a sales representative for Doe Cosmetics. I have used your products for many years and feel I can represent the company with confidence.
9. I am pleased to accept your offer of a position as personnel office manager, effective June 1. I am aware of how many applicants you considered for the position and am eager to prove that you made the right choice.
10. I am delighted to accept your offer, and I will look forward to the training session at noon on July 14.
11. Thank you for the pleasant visit last Friday. I am pleased to accept your offer to join Doe Accounting as a junior accountant, and I plan to meet your high expectations.
12. Thank you for the confidence you are placing in me. I will do all I can to exceed your expectations.

Phrases:

1. accept the conditions of employment
2. confidence you are placing in me
3. delighted to accept your offer
4. eager to use my skills

5. feel that I will be able to
6. for offering me a position
7. for the job offer
8. great opportunity for
9. happy to receive your offer
10. inviting me to join your
11. join the staff of
12. look forward to working on
13. look forward with eagerness
14. meet your high expectations
15. pleased to accept your
16. professional growth and service
17. represent the company with confidence
18. thank you for
19. this letter serves as my formal acceptance
20. using my graduate training
21. very pleased to accept
22. will be an honor for me
23. will do all I can to
24. will look forward to
25. will sign and return the contract
26. your offer of a position as

Phrase a Thought

job

Thank you for faxing your **job** offer today. I accept with pleasure the position of Social Worker in the hospital's Department of Social Work at an annual salary of \$25,000.

I am sorry to hear that you are leaving the company. I understand that your last day is Friday, November 5. The departure of an excellent employee is always a bittersweet event. You will be missed, but we all hope the best for you. Your contributions to product development, particularly to the M105 engine, were superlative. I wish you continued success in your new **job**. Please keep in touch.

During the month of September, Doe Service will omit the diagnostic fees for any repair **job**, and will give a 10% discount on any computer, VCR, or television purchased before September 15. Even if you have no need for electronic equipment today, drop in for a free drink and to get acquainted. It's our way of celebrating our grand opening.

Please accept our thanks and congratulations on the success of your recent series on young scholars in our community. We see so much of the negative side of life in the media that it is refreshing to have a positive, upbeat report on the good things that are happening. I think the report was a great motivator for many students who need a little extra push. Our schools are doing a good **job** with limited resources, and they appreciate all the help we can give them. Thanks again for such uplifting coverage.

I have heard nothing but praise from all who attended the conference. The presenters were well prepared and the sessions were well attended. Everyone felt that you did a superb **job** organizing the meetings, selecting thought-provoking topics, and even getting us good hotel rates. Congratulations on both a successful and a memorable conference. You have set a new standard for conference planners.

I want you to know that I understand your disappointment at not receiving the promotion you wanted. While you have proven your worth as a contributing, effective member of our team, Mary's greater number of years in the company, in addition to her experience working on the Smith project, combined to make her the leading candidate for the **job**.

I want you to know that I understand your disappointment at not receiving the promotion you wanted. While you have proven your worth as a contributing, effective member of our team, Mary's greater number of years in the company, in addition to her experience working on the Smith project, combined to make her the leading candidate for the **job**.

This is a reminder that Tuesday begins our Spring Telethon. This year the number of volunteers is down, so the rest of us will have to pitch in where needed. Please check with Jane Doe, the head of volunteer services, for a list of open time slots in the schedule. You all did a tremendous **job** on the phones last year, and I know we can pull it off again this year. Let's do it!

I want to take this opportunity to thank each of you for the terrific **job** you

have been doing to get the new product out on time. I recognize the long hours you have been working, and I know how tired we all are. If we continue at our current pace we should be finished with the product and ready to ship it by next Wednesday. That will give us time for a well-deserved long weekend.

My special thanks to you and your team for the wonderful **job** you did on the Doe Project. The customer was delighted with the presentation and especially appreciated your suggested modifications. The extra time and effort you put in were certainly worthwhile. It is a joy for me to work with such dedicated and talented colleagues.

We are so pleased to welcome you to the Doe family! When Eric called us last night we were so excited to hear of your engagement. We want to send our best wishes to both of you. Eric's brother, Fred, is as excited as we are, and we are all eagerly looking forward to meeting you personally.

We don't know how much Eric has told you about us. In addition to John's **job** at the Doe Corporation, he enjoys fishing and photography. I teach English part-time at Springfield High School, where Fred is a senior. I also like to garden and write in my spare time. Fred is on the basketball team and likes to work on computers. Clancy, our black Labrador retriever, is also an important member of our family. We've had him since Eric was in junior high.

5.1.3. The Electronic Business Letter Writer

The Electronic Business Letter Writer

Correspondence.

Oxford University Press.

200

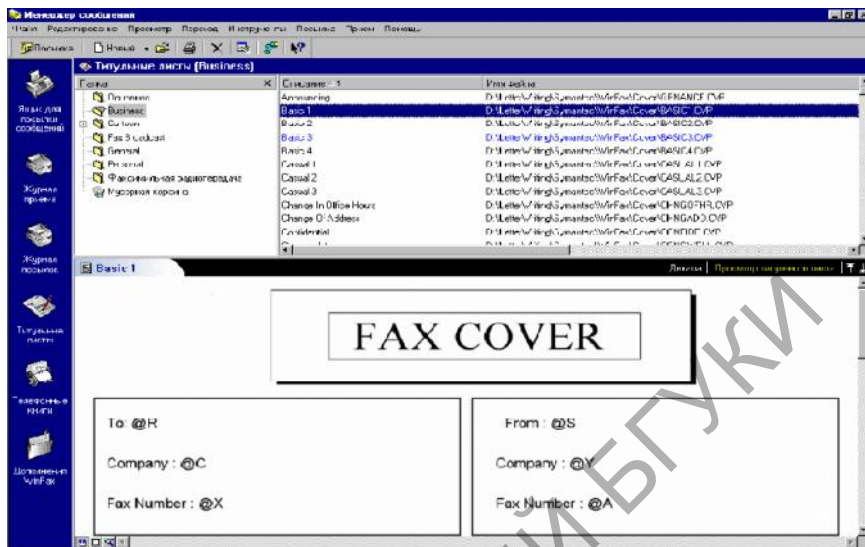
- (enquiries);
- (replies and quotations);
- (orders);
- (payment);
- (complaints and adjustments);
- (credit);
- (banking);
- (agents and agencies)
- (transportation and shipping)
- (insurance).

5.1.4.

WinFax PRO

		<i>WinFax PRO</i>	-
	<i>Symantec</i>	1999 . <i>WinFax</i>	-
	<i>WinFax,</i>		-
<i>WinFax</i>			-
	<i>WinFax</i>		-
		<i>WinFax</i>	-
			-
		(Message Manager)	-
(.5.2).			-
		(Fax Viewer)	-
		(Cover Page Designer).	-
			-
			-
	<i>Microsoft Excel, Microsoft Word</i>		-

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ



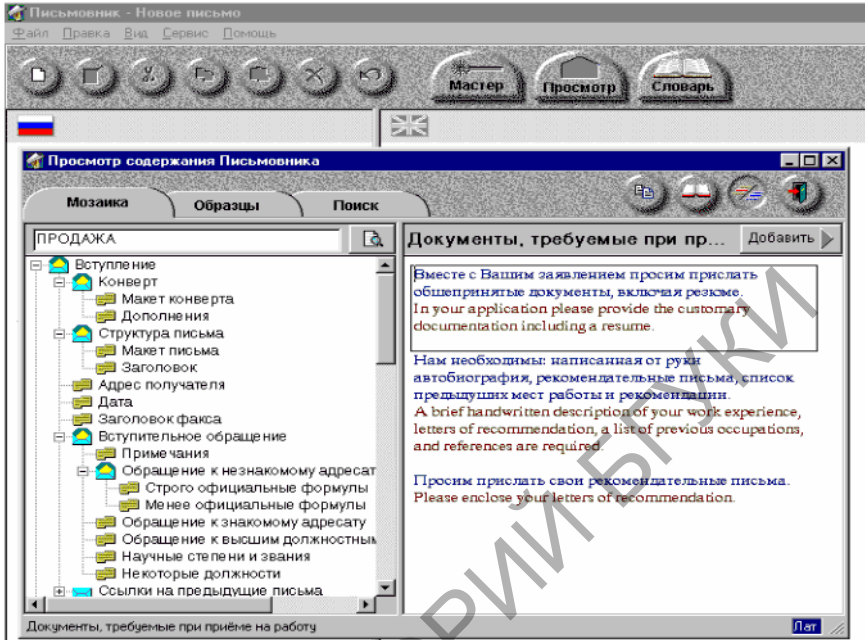
. 5.2.

WinFax

WinFax

5.2.

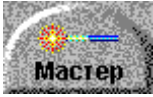
5.2.1.



. 5.3.

(. 5.3)





(.5.3).

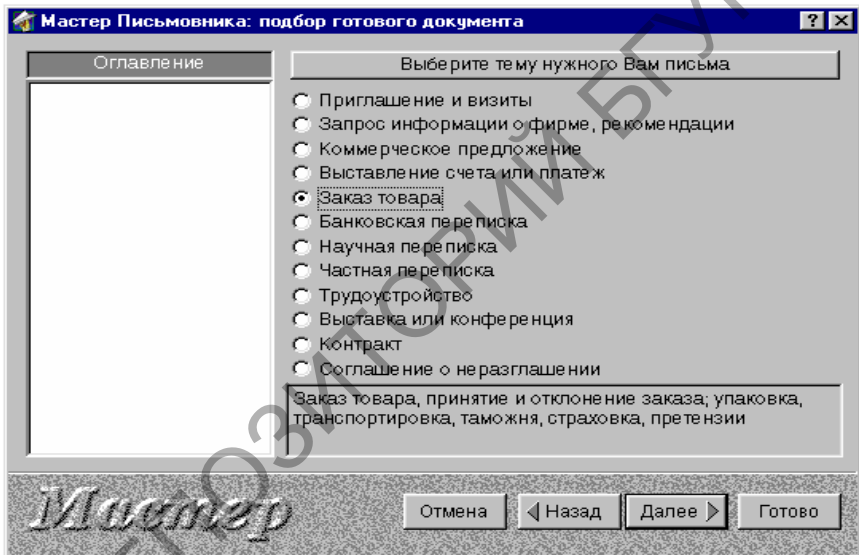
5.2.2.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

5.2.3.

(. 5.4.).



. 5.4.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

5.2.4.



РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ



F3

Добавить ▶

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ



Ctrl + F4.

5.2.5.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

Shift)

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

5.2.6.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

Windows.

Zoom Out
Close

Zoom In

Print

Windows

.MLA

.MLA,

.MLA

.RTF
,
,
(
,
(
),
Word WordPad
.RTF .TXT.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

()
«[]
«{ }
,

1. *Lingvo* -

Internet is a computer-based worldwide information network. The Internet is composed of a large number of smaller interconnected networks called internets. These internets may connect tens, hundreds, or thousands of computers, enabling them to share information with each other and to share various resources, such as powerful supercomputers and databases of information. The Internet has made it possible for people all over the world to effectively and inexpensively communicate with each other.

2. *Lingvo* -

3. *PROMT* -

The Internet is based on the concept of a client-server relationship between computers, also called a client/server architecture. In a client/server architecture, some computers act as servers, or information providers, while other computers act as clients, or information receivers. The client/server architecture is not one-to-one – that is, a single client computer may access many different servers, and a single server may be

accessed by a number of different client computers. Prior to the mid-1990s, servers were usually very powerful computers such as mainframe or supercomputers, with extremely high processing speeds and large amounts of memory. Personal computers and workstations, however, are now capable of acting as Internet servers due to advances in computing technology. A client computer is any computer that receives information from a server and is often a personal computer.

4.

PROMT :

() -

1755

200 430

,4 (,

), ,4 , 12

,3 , -

(1927). 1992

5.

Word PROMT:

The Internet is based on the concept of a client-server relationship	Internet -

<p>between computers, also called a client/server architecture. In a client/server architecture, some computers act as servers, or information providers, while other computers act as clients, or information receivers. The client/server architecture is not one-to-one – that is, a single client computer may access many different servers, and a single server may be accessed by a number of different client computers. Prior to the mid-1990s, servers were usually very powerful computers such as mainframe or supercomputers, with extremely high processing speeds and large amounts of memory. Personal computers and workstations, however, are now capable of acting as Internet servers due to advances in computing technology. A client computer is any computer that receives information from a server and is often a personal computer.</p>	<p>REПОЗИТОРИЙ БГУКИ</p>
<p>() –</p>	<p>THE MOSCOW UNIVERSITY by him(it). M. In. () –</p>

1755

430

1927). 1992

largest higher educational putting, one of centers of world(global) science. The university grounded in 1755 under the initiative of m. In. in a structure of philosophical, legal and medical faculties. The university prepares staff(frames) on physical, mathematical, chemical, biological, geologic, geographic, philological, historical, philosophical, psychological, legal etc. specialities. At university more than 200 faculties and 430 research labs, 4 research institute (mechanics, nuclear physics, astronomical by him(it). Item. To , anthropology by him(it). , 4 observatories, 12 -scientific stations, 3 museums, Botanical garden, scientific library, the publishing

	house (grounded in 1927). In 1992 universities has received the status of self-controlled state higher educational putting of Russia.
--	--

6.

Word,

7.

Collin Harrison & Sons.

-
-
-
-
-
-
-
-

4 6

(,)

GOLLIN HARRISON & SONS
76 Oxford Road BATH BA2 5HD

hibi plc
52 Horseferry Road
London SW1P 2 AG

Your ref:
Our ref: DR/na/4

14 June 2003

Dear Sirs

We are now commencing our preparations for the 2004 Ceramitec exhibition.

This year we have decided in favour of a much bigger presence, having identified Ceramitec as the most significant ceramic industry exhibition in Europe.

We are writing to you early, hoping that we can be reserved prime space; we envisage taking 4, 6 or possibly more units. Could you therefore send us a plan of the layout of stands, indicating blocks of 4 or 6 still available, together with rates and other relevant information.

We would also appreciate it if you could recommend any exhibition contractors based in London who would be capable of designing, building and erecting a stand for this event.

Yours faithfully

Colin Harrison & Sons Ltd

D I Ramsden
Executive Sales Director

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

1. English, Deutsch, Italiano, El Espanol. – , 2001.
2. Microsoft Word 2000. – , 1999. – 992 .
3. Microsoft Office 2000: " ", 2000. – 1024 .
4. 1999. – 224 .
5. , 1999. – 233 .
6. : - , 2000.
7. // , 2000, 5, . 19-21.
8. , 2001. – 211 .
9. : 2001.
10. , 1999.
11. , 2001. – 386 .
12. ():
13. 1992. – 247 . // , 2001, 9, . 73-81.

14. . . . - .
 , , ' " -
 . - . : " -
 ", 1995. – 216 .
15. . . . Business Communica-
 tion. – : , 2001. – 256 .
16. . . . : -
 -
 . – ., 1995. – 144 .
17. : -
 . – ., 1995. – 398 .
18. Ashley A. A Handbook of Commercial Correspondence. Ox-
 ford University Press, 1999. – 297 p.
19. Bovee C. Business Communication Today. – N.-Y.: McGraw-
 Hill, inc., 1992.
20. Littlejohn A. Company to Company. A new approach to busi-
 ness correspondence in English: Student's Book. – Cambridge
 University Press – RELOD, 1993. – 120 pp.
21. Littlejohn A. Company to Company. A new approach to business corre-
 spondence in English: Teacher's Book. – Cambridge University Press –
 RELOD, 1993. – 120 pp.
22. Longman Dictionary of Business English. J.H. Adam. L.: Longman Group
 UK Limited, 1993. – 492 p.
23. Poe, Roy W. The McGraw–Hill Handbook of Business Letters.
 – 3rd ed. McGraw, 1993.

1. - . Propaganda Art, 2001.
2. . - " ",
 1998.
3. Windows. , 1992-2002.
4. " ",
 1997-2002.
5. " ", 1997.
6. " ", 2002.

7. ABBYY Lingvo 8.0: , 2002.
8. Electronic Dictionary. " ", 1993-2002.
9. Magic Goody. " ", 1993-2002.
10. PARS for Windows Translation Program. Lingvistica'93, 1995.
11. Polyglossum. ETS Ltd., 1996.
12. PROMT XT Office Gigant. " ", 1993-2002.
13. SV-Translator. SV-Soft, 1998.
14. The Electronic Business Letter Writer. Oxford University Press, 1996.
15. WinFax PRO 10.0. Symantec Corporation, 1999.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

1.

United States Officials

PRESIDENT

The President
The White House
Washington, DC 20500
Dear Mr. or Madam President:
Closing: Respectfully,

VICE PRESIDENT

The Vice President
United States Senate
Washington, DC 20510
Dear Mr. or Madam Vice President:

CABINET MEMBER (EXCEPT ATTORNEY GENERAL)

The Honorable John Green
The Honorable Mary Green
Secretary of State
Dear Mr. or Madam Secretary
Dear Secretary Green:
(Deputy secretaries, assistant secretaries,
and undersecretaries are addressed by
their specific title, but the salutation is
"Dear Mr. or Miss Green:")

ASSISTANT TO THE PRESIDENT

The Honorable John Green
The Honorable Mary Green
Assistant to the President
The White House
Washington, DC 20500
Dear Mr. or Miss Green:
Closing: Sincerely yours,

ATTORNEY GENERAL

The Attorney General
Dear Mr. or Madam Attorney General:

CHIEF JUSTICE OF THE UNITED STATES

The Chief Justice of the United States
Supreme Court Building
Washington, DC 20543
Dear Mr. or Madam Chief Justice:

ASSOCIATE JUSTICE OF THE SUPREME COURT

Dear Mr. or Madam Justice
Dear Mr. or Madam Justice Green:

UNITED STATES SENATOR

The Honorable John Green
The Honorable Mary Green
United States Senate
Washington, DC 20510
Dear Senator: or Dear Senator Green:

UNITED STATES REPRESENTATIVE

The Honorable John Green
The Honorable Mary Green
House of Representatives
Washington, DC 20515
Dear Mr. or Mrs. Green:
Dear Representative Green:
Dear Congressman or Congresswoman Green:

MEMBERS OF AGENCIES, BUREAUS, AND COMMISSIONS

The Honorable John Green
The Honorable Mary Green
Chairman,
Federal Communications Commission
Washington, DC 20554
Dear Mr. or Madam Chairman:
or Dear Mr. or Miss Green:
(For commissioners, the salutation is
generally "Dear Commissioner Green:").

AMBASSADOR

The Honorable John Green
The Honorable Mary Green
Ambassador of the United States of America
Sir or Madam:
Dear Mr. or Madam Ambassador:
Closing: Very truly yours, or Sincerely yours,
(Although it is permissible to refer to a United
States ambassador as "American Ambassador,"
it is best not to do so because other Western
Hemisphere ambassadors are also conscious
of being Americans. Ministers, charges
d'affaires, consuls, and secretaries all use their
full title in place of "Ambassador" but are
addressed as "Dear Mr. or Miss Green:").

GOVERNOR OF A STATE

The Honorable John Green
The Honorable Mary Green
Sir or Madam: or Dear Governor Green:

STATE SENATOR
OR REPRESENTATIVE
The Honorable John Green
The Honorable Mary Green
Sir or Madam:
Dear Senator or Representative Green:

MAYOR OR CITY MANAGER
The Honorable John Green
The Honorable Mary Green
Sir or Madam: or Dear Mayor Green:
(City managers do not use "Honorable"
except at ceremonies. They are addressed
"Mr. John Green" or "Miss Mary Green" and
"Dear Mr. Green" or "Dear Miss Green:".)

Canadian Officials

GOVERNOR GENERAL
His or Her Excellency
The Right Honorable John Green
The Right Honorable Mary Green
Governor General of Canada
Government House
Ottawa, ON K1A OA1
Sir or Madam: or Dear Sir or Madam:

House of Commons
Ottawa, ON K1A OA6
Dear Sir or Madam:

MINISTER OF A DEPARTMENT
John Green
Mary Green
Minister of Transport
Ottawa, ON K1A ON5
Dear Sir or Madam:

PRIME MINISTER
The Right Honourable
John Green, P.C., M.P.
The Right Honourable
Mary Green, P.C., M.P.
Prime Minister of Canada
Ottawa, ON K1A OA2
Sir or Madam: or Dear Sir or Madam:
Closing: Very truly yours,
or Sincerely yours,

JUDGES
The Honourable Mr. Justice John Green
The Honourable Ms. Justice Mary Green
Federal Court of Canada, Appeals Division
Ottawa, ON K1A OH9
Dear Sir or Madam: (Judges for county and
district courts are addressed as "His or Her
Honour Judge Green:".)

SENATOR
The Honourable John Green
The Honourable Mary Green
The Senate
Ottawa, ON K1A OA4
Dear Sir or Madam:

PREMIER OR PRIME MINISTER
OF A PROVINCE
The Honourable John Green
The Honourable Mary Green
Sir or Madam: or Dear Sir or Madam:

MEMBER OF THE HOUSE
OF COMMONS
John Green, M.P.
Mary Green, M.P.

MAYOR
His Worship Mayor John Green
Her Worship Mayor Mary Green
Dear Sir or Madam:
Dear Sir or Madam Mayor:

Other Commonwealth Officials

PRIME MINISTER
The Right Honourable John or
Mary Green
Prime Minister
Sir or Madam: or Dear Sir or Madam:
Closing: Respectfully,

MEMBER OF THE HOUSE OF LORDS
The Right Honourable
The Duke of Middlesex
Dear Duke:
(A duke is addressed on the envelope as
"His Grace the Duke of Middlesex."
Other titled individuals, such as baronets or
viscounts, are addressed with only their title.

A lord is addressed with his title and full name on the envelope and "My Lord" on the letter. An earl is addressed with his title on the envelope and "My Lord" on the letter. A knight always uses "Sir" before his given name and is addressed "Sir John Green" on the envelope but "Dear Sir John" or

"Dear Sir:" on the letter.).

MEMBER OF THE HOUSE OF COMMONS
John Green, M.P.
Mary Green, M.P.
Dear Sir or Madam:

Foreign Officials in the United States

AMBASSADOR TO THE UNITED STATES
His or Her Excellency
Ambassador of Australia
Sir or Madam: or Dear Mr. or Madam Ambassador:

His or Her Excellency
John Green or Mary Green
Secretary-General of the United Nations
Sir or Madam:
Dear Mr. or Madam Secretary-General:
(Ambassadors and representatives to the United Nations use the form "Representative of Brazil to the United Nations.")

SECRETARY-GENERAL OF THE UNITED NATIONS

Members of the Clergy

BISHOPS AND ARCHBISHOPS
The Reverend John Green, D.D., S.T.D.
Bishop of Chicago
Dear Bishop Green:
(Episcopal bishops often use "The Right Reverend."
Roman Catholic bishops often use "The Most Reverend."
Greek Orthodox bishops often use "The Very Reverend.")

MINISTER
The Reverend John or Mary Green
Dear Reverend Green:
(If a minister has a doctor's degree from a university, it is often used in the salutation in place of "Reverend," as "Dear Doctor Green:")

CARDINAL
His Eminence
John Cardinal Green
Archbishop of Chicago
Dear Cardinal Green:

RABBI
Rabbi John Green or Dear Rabbi Green:

PRIEST
The Reverend John Green
Dear Father Green:

NUN
Sister Mary Xavier, T.O.S.F.
Dear Sister Xavier:

Other Forms

PRESIDENT OR CHANCELLOR OF A UNIVERSITY OR COLLEGE
President or Chancellor John Green
President or Chancellor Mary Green
Dear President or Chancellor Green:

Department of Music
Harvard University
Cambridge, MA 02138
Dear Professor Green:
(Full professors, associate professors, and assistant professors can be addressed as "Professor." Lecturers, instructors, and fellows are addressed as "Mr. or Mrs.")

PROFESSOR
Professor John Green
Professor Mary Green

LAWYER

John R. Green, Esq.
Green, Grump and Low
Dear Mr. Green:
(Attorneys, especially in the United States,
usually address each other by "Esq.")

DOCTOR

Dr. John Green or John Green, M.D.
Dr. John Green or John Green, Ph. D.
Dr. John Green or John Green, Ed. D.
Dear Dr. Green:
(In the United States, all medical doctors
and dentists are addressed as "Dr."
In Great Britain, only specialists are
addressed as "Dr." Other doctors and
dentists are addressed as "Mr."
People outside the medical and health
professions who have a doctorate –
such as a Ph.D. – may choose whether
or not to be addressed as "Dr.").

MILITARY PERSONNEL

2.

accountant –
architect –
Chairman of the State Committee for Foreign
(External) Economic Relations –

chief engineer –
chief engineer of the project –

commercial director (manager), sales director
(manager) –
correspondence clerk –
counsellor for Economic Affairs –

Deputy Minister –
design engineer –
director general –
director of an office, office director –

economist –
engineer –
engineer-in-training –
erection engineer –
expert –
foreman –

Captain John Green, U.S.C.G.
Commander, Third Coast Guard District
Governors Island
New York, NY 10004

Dear Captain Green:
Captain and Mrs. John Green
100 West Way
Dear Captain and Mrs. Green:
(All people who hold rank that has
subgrades, such as vice admiral,
second lieutenant, or master sergeant,
are addressed as "Dear Admiral;,
Dear Lieutenant; or Dear Sergeant:").

WIDOW

Mr. John Green
Dear Mrs. Green:
(If a widow or particularly a divorced
woman signs her own name to a letter,
"Mrs. Betty Green," then the person
writing to this woman should use
the same form of address.).

goods expert –
head of a department –
head of a department, head of a sector –

job captain –
legal adviser –
manager –
Minister for Foreign Trade –

patent consultant –
patent worker –
president of the company –

President of the Chamber of Commerce and
Industry –

secretary –
senior engineer –
senior expert –
superintendent –
trade representative –

typist –
vice-president –

The United Kingdom

Avon	AVN
Bedfordshire	BDF
Berkshire	BRK
Borders	BOR
Buckinghamshire	BKM
Cambridgeshire	CAM
Central	CEN
Cheshire	CHS
Cleveland	CLV
Cornwall	CON
Cumbria	CMA
Derbyshire	DBY
Devon	DEV
Dorset	DOR
Durham	DUR
East Sussex	SXE
Dumfries and Gallo- way	DGY
Dyfed	DFD
Essex	ESS
Fife	FIF
Gloucestershire	GLS
Grampian	GMP
Greater London	London
Greater Manches- ter	GTM
Gwent	GNT
Gwynedd	GWN
Hampshire	HAM
Hereford and	HWR

Worcester	
Hertfordshire	HRT
Highland	HLD
Humberside	HUM
Isle of Wight	IOW
Kent	KEN
Lancashire	LAN
Leicestershire	LEI
Lincolnshire	LIN
Lothian	LTN
Merseyside	MSY
Mid Glamorgan	MGM
Norfolk	NFK
Northamptonshire	NTH
Northumberland	NBL
North Yorkshire	NYK
Nottinghamshire	NTT
Orkney	OKI
Oxfordshire	OXF
Oxon	
Powys	POW
Shetland	SHI
Shropshire Salop	SAL
Somerset	SOM
South Glamorgan	SGM
South Yorkshire	SYK
Staffordshire	STS
Strathclyde	STD
Suffolk	SFK
Surrey	SRY
Tayside	TAY
Tyne and Wear	TWR
Warwickshire	WAR

West Glamorgan	WGM
West Midlands	WMD
West Sussex	SXW
West Yorkshire	WYK

Western Isles	WIS
Wiltshire Wilts	WIL

The USA

Alabama	AL
Alaska	AK
Arizona	AZ
Arkansas	AR
California	CA
Colorado	CO
Connecticut	CT
Delaware	DE
District of Columbia	DC
Florida	FL
Georgia	GA
Guam	GU
Hawaii	HI
Idaho	ID
Illinois	IL
Indiana	IN
Iowa	IA
Kansas	KS
Kentucky	KY
Louisiana	LA
Maine	ME
Maryland	MD
Massachusetts	MA
Michigan	MI
Minnesota	MN
Mississippi	MS
Missouri	MO

Montana	MT
Nebraska	NE
Nevada	NV
New Hampshire	NH
New Jersey	NJ
New Mexico	NM
New York	NY
North Carolina	NC
North Dakota	ND
Ohio	OH
Oklahoma	OK
Oregon	OR
Pennsylvania	PA
Puerto Rico	PR
Rhode Island	RI
South Carolina	SC
South Dakota	SD
Tennessee	TN
Texas	TX
Utah	UT
Vermont	VT
Virgin Islands	VI
Virginia	VA
Washington	WA
West Virginia	WV
Wisconsin	WI
Wyoming	WY

Canada

Ontario	ON
Quebec	QC

Newfoundland	NF
Nova Scotia	NS
Prince Edward Is- land	PE
New Brunswick	NB

Manitoba	MB
Saskatchewan	SK
Alberta	AB
British Columbia	BC
Yukon Territory	YT
Northwest Territories	NT

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

4.

Apparently-To:

"Apparently-To: rth@bieberdorf.edu" (

).

Bcc: (Blind Carbon Copy –

).

"Cc:" (.),

Cc: (Carbon Copy –

)

"To:",

"To:"

"Cc:",

Comments:

"Comments: Authenticated sender is

<rth@bieberdorf.edu>".

(

Pegasus)

Content-Transfer-Encoding:

MIME,

Content-Type:

MIME-

Date:

Errors-To:

Message-Id: (Message-id: Message-ID:) Message-Id
"abrakadabra@bieberdorf.edu", "abrakadabra"
"abrakadabra"
(
@),

In-Reply-To: Usenet, "In-Reply-To:"
Usenet.

Mime-Version: (MIME-Version:) MIME-
MIME-
:

Newsgroups: Usenet, Usenet:
Usenet
(),
" "

Organization:

Priority: "Priority: urgent" ()

References: "References:"
Usenet- Usenet
" "
Usenet-
Usenet-
"

Reply-To:
"Reply-to:",

Sender: ("X-Sender:"),
Usenet-
Usenet-
"From:"
Subject:
To: "To:" "To:"
X- X
X-
"X-"
X-Confirm-Reading-To:
X-Distribution: Pegasus Mail
Pegasus
"X-Distribution: bulk".
X-Errors-To: "Errors-To:"
X-Mailer: ("X-mailer:")
X-PMFLAGS: Pegasus Mail.
"X-Mailer:"
X-Priority: (
X-Sender: Usenet- "Sender:"
"From:"
X-UIDL: POP-
"X-UIDL:" (

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

5.

<p>A</p> <p>A – Austria's international vehicle-registration letter</p> <p>– American Arbitration Association</p> <p>– American Association of Advertising Agencies</p> <p>aar – against all risks</p> <p>ABA – American Bankers' Association</p> <p>ABCC – Association of British Chambers of Commerce</p> <p>abbr. – 1. abbreviation; 2. abbreviated</p> <p>abt. – about</p> <p>abv. – above</p> <p>AC, / , / , c., acct. – account, account current</p> <p>A.C. – administrative county</p> <p>acc., acce. 1. acceptance; 2. accepted</p> <p>acc. – according to</p> <p>ACCA – Association of Certified and Corporate Accountants</p> <p>ack., ack'd – acknowledged</p> <p>ACP – Africa, Caribbean and Pacific (countries)</p> <p>AD (<i>Latin: anno Domini</i>) – in the year of our Lord</p> <p>ad. – advertisement</p> <p>a/d – after date</p> <p>add., addn. – addendum</p> <p>add, addr – address</p> <p>adj. 1. adjusted; 2. adjustment</p> <p>adm. 1. administrative; 2. administration</p> <p>ADP – automatic data processing</p> <p>ads. – advertisements</p> <p>ad val. – ad valorem</p> <p>adv., advert., advt. – advertisement</p> <p>agcy. – agency</p> <p>a.g.b. – any good brand</p> <p>A.G.M. – Annual General Meeting</p> <p>agr., agric. 1. agricultural; 2. agriculture</p>	<p>.</p> <p>.</p> <p>1. ; 2.</p> <p>.</p> <p>1. ; 2.</p> <p>c</p> <p>()</p> <p>.</p> <p>1. ; 2.</p> <p>1. ; 2.</p> <p>()</p> <p>.</p> <p>1. ; 2.</p> <p>.</p> <p>1. ; 2.</p> <p>.</p>
---	---

<p>Agt. agent agt. – agreement g – agency a.k.a. – also known as a.m. (<i>Latin: ante meridiem</i>) – before midday a/m, a.m. – above-mentioned AMEX – American Stock Exchange amt. – amount and Co., & Co. – and Company an., a. – and anon – anonymous ans., ans'd – answer(ed) A.O., a/o – account of AOB – any other business a/or – and/or – American Patent appx – appendix appro. – approval approx. – approximate(ly) apt. – apartment A/R – annual returns arr – arrival ARR – accounting rate of return arrgt. – arrangement art. – article artif. – artificial A/S, A.S. – account sales a/s, a.s. – 1. after sight; 2. at sight ASA – American Standards Association As Dv Bk – Asian Development Bank ASAP, a.s.a.p. – as soon as possible ASP – American selling price assist., asst. – assistant assmt. – assessment</p> <p>Assn., Assoc. – Association</p> <p>A.T.M. – Automatic teller machine att., attd. – attached attn. (for the) – attention (of) av., avg. – average AV – audio-visual A/V, a/v – ad valorem Av., Ave. – Avenue</p> <p style="text-align: center;">B</p> <p>– 1. Bankruptcy Act; 2. Basic Agreement</p>	<p>,</p> <p>,</p> <p>-</p> <p>/</p> <p>(</p> <p>1. ; 2.</p> <p>(-);</p> <p>1. ; 2. -</p> <p>()</p> <p>,</p>
--	--

B.A. – bachelor of arts	,
bal. – balance	
bankcy – bankruptcy	-
b & b – bed and breakfast	()
bbl. – barrels	1.
BBC – British Broadcasting Corporation	; 2.
BC – before Christ	
bc – blind copy	
B/D, B/Dft – bank draft	;
bd – bond	,
B.E., B/E – Bank of England	;
b.e., b/e, BE – bill of exchange	
best regs., brgds. bst. rgds – best regards	
BHC – bank holding company	() ()
BIS – Bank for International Settlements);
bk. 1. backwardation; 2. bank	()
	1. ; 2.
bkg – banking	
bkpt – bankrupt	
bl – bill	1. ; 2.
B/L, b/1, b.l. – bill of lading	()
bldg – building	()
blk. – bulk	()
B.N. – bank note	,
BOP – balance of payments	;
B.O.T., B. of , B.o.t., Bot – Board of Trade	
bot. – bought	;
Br. – 1. Branch; 2. British	1. ; 2.
B.R. – bank rate	1. ; 2.
brl. – barrel	
Bros. – Brothers	
B.S. – 1. balance sheet; 2. bachelor of science	,
B/S, b.s. – bill of sale	;
B.S.T., BST – British Summer Time	1. ; 2.
btw. – between	
bu. – bushel	1. ; 2.
Bld. – Building	()
bus. – business	1. ; 2.

<p>C</p> <p>C – centigrade, Celsius</p> <p>c. – 1. circa; 2. cent</p> <p>C/A – 1. capital account; 2. current account</p> <p>c.a.d. – cash against documents</p> <p>c.& f., c.a.f. – cost and freight</p> <p>. & i. – cost and insurance</p> <p>can (c) – cancelled</p> <p>cap., caps. – capital(s)</p> <p>cat. – 1. catalogue; 2. category</p> <p>CB – cash book</p> <p>– 1. chapters; 2. centuries</p> <p>c.c., cc – carbon copy</p> <p>C.C. – 1. cash credit; 2. Chamber of Commerce</p> <p>cct. – correct</p> <p>C/D, C.D. – certificate of deposit</p> <p>C & D – Collection of Delivery</p> <p>C & F – cost & freight</p> <p>cert. – certificate</p> <p>CF, c/f, C.F., cd/fwd. – carried forward</p> <p>cf. (<i>Latin: confer</i>) – compare</p> <p>c.f.i. – cost, freight and insurance</p> <p>cfm., cfmd – confirmed</p> <p>CFR – cost & freight</p> <p>cge – carriage</p> <p>cgo – cargo</p> <p>ch, chap. – chapter</p> <p>chgs – charges</p> <p>Chmn. – Chairman</p> <p>ch.pd. – charges paid</p> <p>chq. – cheque</p> <p>CIA – Central Intelligence Agency</p> <p>c.i.f., CIF – cost, insurance, freight</p> <p>c.i.f. & c. – cost, insurance, freight and commission</p> <p>c.i.f.c. & i – cost, insurance, freight commission and interest</p> <p>c.i.f. & e. – cost, insurance, freight and exchange</p> <p>CIP – carriage and insurance paid to</p> <p>CIS – the Commonwealth of Independent States</p> <p>cl. 1. centilitre; 2. class; 3. clause</p> <p>class. – classification</p> <p>clm. – column</p> <p>cm. – centimetre</p> <p>cml. – commercial</p>	<p>1. ; 2.</p> <p>1. ; 2.</p> <p>1. ; 2. ; 3.</p> <p>1. ; 2.</p> <p>1. ; 2.</p> <p>1. ; 2.</p> <p>1. ; 2.</p> <p>1. ; 2.</p> <p>1. ; 2. ; 3.</p> <p>1. ; 2.</p> <p>1. ; 2. ; 3.</p>
--	---

C.N., C/N – Credit note c/o – 1. in care of; 2. carried over	1. ; 2. (-
Co., coy. – company COD – cash on delivery (<i>US</i> : collect on delivery) col. – column com. – 1. commercial; 2. commission 3. common comb. – combination cont, contd. – continued contg. – containing co-op – 1. cooperation 2. cooperative Corp. – Corporation cp. – 1. compare; 2. coupon CP, C/P – 1. carriage paid; 2. charter party);
CPI – Consumer Price Index CPT – carriage paid to C.R. – 1. carrier's risk; 2. company's risk Cr, cr. 1. credit; 2. credited; 3. creditor crt., ct. – current Cstms – Customs CT – cable transfer ctge – cartage	1. , ; 2. , ; , ; 3. 1. ; 2. ; 3.
Ctee – committee cu.cm. – cubic centimetre cu.ft. – cubic foot cu.in. – cubic inch cu.m. – cubic metre cum. – cumulative cu.yd. – cubic yard CV – curriculum vitae cvt. – convertible C.W.O., c.w.o., cwo – cash with order cy. – currency	1. , ; 2. 1. , ; 2.
D	
d. 1. date, dated; 2. dividend; 3. distribution D.A., D/A, D/a – 1. deposit account; 2. documents against acceptance; 3. documents attached d/a – days after acceptance DAF – delivered at frontier dal. – decalitre dam. – decametre d.a.p. – documents against payment dbk. – drawback dbl – double	1. , ; 2. , , ,

D.C.F. – discounted cash flow	()
dct. – document	
D.D., D/D – 1. demand draft; 2. delivered at docks	
d.d., D/d – days after date	1. ; 2.
dd., d.d., d/d – 1. delivered; 2. dated	
D.D.D. – deadline delivery date	
dec., decl., dct. – declaration	
def. – deficit	
del. – delayed	
deld., delv., dd. – delivered	
dely – delivery	
dem. – demand	
dep., dept. – department	
df., dft. – draft	
dol. – dollar	
DP – Dead Freight	
dg. – decigram	1. ; 2.
diam. – diameter	()
dif., diff. – difference	
dim. – dimension(s)	
Dir – director	
dis., disc., disct. – discount	
disbs. – disbursements	
dist. – 1. distribution; 2. district	
div., divid. – dividend	
dk. – dock	
dly. – daily	
dm. – decimetre	
DM – Deutschmark	
D/N, D.N. – debit note	
do – the same as before	
doc. – document	
dom. – domestic	
doz. – dozen	
D.P. – data processing	
d.p., D/p – documents against payment	
dpt. – 1. department; 2. deposit	
Dr. – doctor	
dr. – debtor	
Dt.. – debit	1. ; 2.
D/R, D.R. – deposit receipt	
D/S, d.s. – days after sight	
dup. – duplicate	
E	
ea. – each	
.& . . – errors and omissions excepted	
EC – executive committee	
econ. – economic(s)	1. ; 2. ; 3. ; 4. ,

e.c.u., E.C.U. – European currency unit	
ed. – editor; edited; edition	, ,
edn. – edition	
E.D.P. – electronic data processing	
E.E., e.e. – errors excepted	1. ; ; ;
E.E. . – European Economic Community	2. ; , ;
E.F.T.A. – European Free Trade Association	
e.g. (<i>Latin</i> : <i>exempli gratia</i>) – for example	,
E.M.S. – European Monetary System	
enc., encl. – enclosure	
eng – 1. engineer; 2. engineering	
equiv. – equivalent	
esp. – especially	
Esq. – esquire	
est. – established	
. . . , eta – estimated time of arrival	
et al. – (<i>Latin</i> : <i>et alii</i>) – and others	()
etc. (<i>Latin</i> : <i>et cetera</i>) – and so forth, and so on	
etd – estimated time of departure	()
ex. – 1. excluding; 2. examined; 3. exchange;	
4. from out of	
exch. – exchange	1. « – ;
excl – excluding	
exd. – examined	2. « – -
exp. – 1. export; exported; exporter; 2. express	
exes., eks. – expenses	
ext. – extension	,
	- ; 2. -
F	
F – Fahrenheit	-
f.a.a., F.A.A. – free of all average	-
fac. – facsimile	1. - ; - ;
f.a.s. – free alongside ship/steamer	2.
fax	
FBI – Federal Bureau of Investigation	
FCC – free convertible currency	
Fed. – federal	()
ff – following (pages)	
fig. – figure	()
F.I.P.O. – first in, first out	() ; ;
Fis. – fiscal	
fl – floor	
FO – Foreign Office	
F.O. – firm offer	
f.o.b., FOB – free on board	
f.o.c. – 1. free of charge; 2. free on car	

f.o.q. – free on quay <i>f.o.r. – free on rail</i>	
f.o.t. – 1. free on truck; 2. free of tax	
f.p., f.pd. – fully paid	; ;
fr. – franc	
frt. – freight	
frt. fwd. – freight forward	
frt. ppd. – freight prepaid	
ft. – foot, feet	
fwd. – forward	
fwdd. – forwarded	
FX – foreign exchange	
F.Y., f.y. – financial year, fiscal year	
FYE – fiscal year end	
FYI – for your information	
G	
g. – gram	
G/A, G.A., g.a. – general average	
gal. – gallon	
GDP, G.D.P. – gross domestic product	()
gds – goods	
Gen – General	
Gen.Man., G.M. – General Manager	()
g.mile – geographical mile	/
G.M.T. – Greenwich Mean Time	
GNP, G.N.P. – gross national product	()
Gov(t) – government	
<i>GP – general practitioner</i>	
<i>gr., Gr. – grade</i>	-
gr., Gp. – group	
gr. – grain	
gr., Grs. – gross	...
gro.t., G.T. – gross tonnage	
gr.wt., G.W., g.w. – gross weight	
<i>gt – great</i>	
<i>guar., gtd. – guaranteed</i>	(),
H	
h – height	
– House of Commons	1. ;
hg – hectogram	2.
hl – hectolitre	;
HL – House of Lords	
H.M. – Her/His Majesty(s)	-

hm – hectometre	
H.O. – Head Office	
hostno – host number	1. ; 2. ; 3.
hosp – hospital	1. ; 2. (), ; 3.
HP – hire purchase	,
HQ – Head Quarters	-
hr – hour	,
HRS – hours	,
ht – height	-
I	
i – interest	
ibid. – (<i>Latin: ibidem</i>) – in the same place	1. ; 2.
I.B.R.D. – International Bank for Reconstruction and Development	,
I.C.C. – 1. International Chamber of Commerce;	;
2. Interstate Commerce Commission	,
i.e. (<i>Latin: id est</i>) – that is (to say)	,
IMAP – Interactive Mail Access Protocol	,
I.M.F – International Monetary Fund	-
imp. – 1. import; 2. imported; 3. importer	
in. – 1. Inch; 2. income; 3. interest	1. ; 2. ()
Inc., inc. – Incorporated	
inc., incl. – including	
inc. – increase	;
ince., ins., insce – insurance	
Incoterms – International Commercial Terms	
	()
ind. – 1. independent; 2. index	
infm. – information; inform	
info. – information	
inst. – instant (this present month)	
Inst	
instr. – instruction	
int. – internal	
int(l) – international	
intro – introduction	
inv. – invoice	
IOU, I.O.U. – I owe you	
iss. – 1. issue; 2. issued	
IT – information technology	
J	
J/F, J.A. – joint account	« -
Jnr., Jr., Jun – Junior	
jnt. stk – joint stock	

jt. – joint	
JV – joint venture	
K	
kg, kilo – kilogram	
km – kilometre	
L	
l – litre	
L/A – letter of authority	1. ; 2.
lang	
lb., lbs. – pound(s) weight	
L/C, L.C., lc, l/c – letter of credit	
L.C.C. – London Chamber of Commerce	
Ld. – limited	
leg. – legal	
lic. – license	...
L.I.F.O. – Last in, first out	
L.C.F.S. – Last come, first served	
liqn. – liquidation	
ln. – loan	
loc.cur. – local currency	
L.S. (<i>Latin</i> : locus sigilli) – the place for a seal	
Ltd. – limited	
l.t. – local time	
lux – luxury	
M	
M., m. – 1. metre; 2. month	1. 2.
M.A. – master of arts	
mar. – marine	1. ; 2.
max. – maximum	
m/c – machine	1. ; 2.
Mcht., mcht – merchant	1. ; 2.
M.D. – Managing Director	
m.d., m/d, M/D – month after date	
mdl. – model	1. ; 2.
mdse – merchandise	1. ; 2.
mem., memo. – memorandum	1. ; 2.
Messrs. (<i>Fr.</i> Messieurs) – Gentlemen	
meth. – method	
mfg. – manufacturing	1. ; 2.
mfr. – manufacturer	...
mg. – milligram	
Mgr. – Manager	
mi – mile	
min. – 1. minimum; 2. minute	1. ; 2. (-
misc. – miscellaneous) ; 3.
mkt. – market	
ml. – 1. milliliter; 2. mile(s)	

mm. – millimetre	
mngn. – manager	
M.O. – 1. money order; 2. mail order	1. ; 2.
mo. – month	
Mod., mod. – 1. modern; 2. modernized	
mod. – 1. model; 2. modification	1. ; 2.
mon. – monetary	
mph – miles per hour	1. ; 2. (
Mr/Mrs – Mister/Mistress); 3. ,
MS – 1. master of science; 2. merchant shipping	
M/S, m/s – months after sight	
msg – message	
MSK, MOS – Moscow	
MS – manuscript	
M.T. – 1. Mean Time; 2. motor transport;	
3. mail transfer	
mt. – metre	
, / , mtons – metric tons	
mtg – meeting	
M.V., m.v. – motor vessel	
MNS – minutes	
N	
N. – name	
N., n. – Note	
n. – net	1. ; 2. ,
N/A, N/a, n/a – 1. not available; 2. no account;	
3. no advice	1. ; 2.
N.B. (<i>Latin</i> : nota bene) – take special note of	
N.C.B. – no-claim bonus	1. ; 2. ,
n.d. – not dated, no date	
N/E – new edition	
N.E.C., n.e.c. – not elsewhere classified	
NIS – not in stock	
NNNN – end of message	
N.N.P. – net national product	
No, Nos. – number, numbers	
Nom. – nomination	
npo – non-profit making organization	
nr. – near	
n.r.t., N.R.T. – net register tonnage	1. ; 2. ; 3. ; 4. ;
nt.wt., n.wt. – net weight	5. ,
O	
0.- 1. our; 2. office	1. ; 2.
/ – open account	
obl. – obligation	
Oc.b/l – ocean bill of lading	
OD, 0/D, o/d – 1. on demand; 2. overdraft	1. ; 2. -

<p>of – official 0.0., / – on order oos – out of stock ops. – operations ourtel. – our telex or telegram orgn – organization oz. – ounce</p> <p style="text-align: center;">P</p> <p>p. – 1. page; 2. penny/pence; 3. part; 4. patent; 5. port p.a., p/a, per an (<i>Latin</i>: per annum) – per year, yearly P.A., p.a., P/A – 1. particular average; 2. private account P. & L., (a/c) – Profit and Loss (Account) par., para. – paragraph part. – 1. participant; 2. participating pass. – passenger pat. – patent P.A.Y.E. – pay as you earn</p> <p>Paymt., paymt., pt. – payment P.C., / , . . . – 1. petty cash; 2. (<i>Latin</i>: per centum) per cent; 3- prices current PC, p – personal computer p,c. pee, pcs. – 1. piece(s); 2. price(s) <i>pchs.</i> – <i>purchase</i></p> <p>pd. – 1. paid; 2. period p.d. – (<i>Latin</i>: per diem) per day p/d – postdate p/e, P/E, p.e.r – price/earning ratio per an, per ann. (<i>Latin</i>: per annum) per year, yearly par pro., par proc. (<i>Latin</i>: per procurationem) – on behalf of pfd. – preferred (shares or stock) ph. – phone Ph.D. – (<i>Latin</i>: Philosophiae Doctor) –Doctor of Philosophy) phonecon. – telephone conversation pk., pkg., pkge. – pack, packing, package pkt – packet P & L – profit & loss pl. – plural plc – public limited company</p> <p>pls., plse – please pls. – plus PM – Prime Minister</p>	<p>1. , , ; 2. ; 3. -</p> <p>1. () 2. ()</p> <p>1. , ; 2. , (,) , ()</p> <p>1. - ; 2. , /</p>
--	--

p.m. – 1. (<i>Latin</i> : post meridiem) after midday;	
2. per month	
PO – Post Office	
POB – Post Office Box	
P.O.D. – pay(ment) on delivery	
pop – popular	
POP – Post Office Protocol	
p & p – postage and packing	
pp – pages	1. ; 2.
pp, p.p. <i>Latin</i> per procuracionem	, ; ,
P.P. – public relations	
ppd. – prepaid	1. ; 2.
PPP – purchasing power parity	
PR – public relations	(1/4)
Pres. – President	(-)
Pro – professional	
Prof. – Professor	
pro for. – on behalf of	
prox. (<i>Latin</i> : proximo) – next month	1. ; 2. ; 3.
<i>P.S. – postscript</i>	() -
<i>pst – posted</i>	
pt.. – 1. payment; 2. part; 3. point; 4. port;	
5. pint	
P.T. – purchase tax	, ,
P. . . – please turn over	
pw., p.w. – per week	...
Q	()
Q., qtr – 1. quarter; 2. quarterly	
QN – quotation	
QF – quality products	,
Qu – 1. queen; 2. question	
Qt – quart	1. ; 2.
qto. – quarto	
qv – (<i>Latin</i>) quod vide	
R	
R – Royal	
r. – 1. receipt; 2. received; 3. rights	,
R.& D. – Research and Development	
rcd., recd. – received	
RE – real estate	
RB – the Republic of Belarus	1. ∴ , ; ∴
re (<i>Latin</i> : in re) – in reference to, regarding	; 2.
ref. – reference	
refno. – reference number	
regs., regds., rgds (with best) regards	
reg, regd. – registered	
REP – representative	

retd – retired	
RF – the Russian Federation	
<i>rpt – repeat</i>	-
rev. – 1. reverend; 2. revenue	1. , ; 2.
REYRTLX – Refer to your telex	() ; ; 3.
RPI – retail price index	
rqstd. – requested	
R.R. – railroad	
R.R.T. – recommended retail price	
RSVP (<i>French – respondz s'il vous plait</i>) – please resply	
Rt., rt. – right	
S	
S. – 1. stock; 2. supply	()
S.A. – savings account	
sae – stamped addressed envelope	
SASE – self-addressed stamped envelope	()
S.A.Y.E. – save as you earn	;
sch – school	
Sd. – signed	
s.d., S.D. – short delivery	1. ; 2.
S.D.R.s. – special drawing rights	1. ; 2.
S.E., SE – Stock Exchange	,
sec. – 1. section 2. sector 3. second	
Sec., Secy. – Secretary	
sel. – selected	
Sen – Senate	
sing. – singular	
sgd. – signed	
sh., shp. – ship	
shipt. – shipment	
s.i. – sum insured	;
sig – signature	()
sitrep. – situation report	
Soc. – society	1. ; 2.
sp. – sample	
SPA – Secure Password Authentication	
spec., specns. – specification(s)	
Sq., sq. – square	
Sr. – senior	
S/S, S.S., s.s. – steamship	
S.T. – 1. Standard Time; 2. Summer Time	
St. – 1. saint; 2. Street	(), ()
std – standard	
stk. – stock	()
Stk.Exch. – Stock Exchange	
sub – subscription	

T	;
T, tex., tx., tel. – telex	1. ; 2.
tbc – to be confirmed	1. , 2. , -
Tech – technical	,
temp – temporary	;
tel. – telegram; telephone; telegraph	1. ; 2.
telecom. – telecommunication(s)	()
telecon. – telephone conversation	()
temp. – 1. temporary; 2. temperature	,
Tks. – thanks	;
t.l., T.L., T/L – total loss	1. ; 2.
tl. – tool	()
T.M. – trademark	()
tot. – total	,
T.O.D. – time of dispatch	;
trans – translated	,
trs. – transfer	;
tvsp (<i>French</i> – <i>tornez s'il vous plait</i>) – turn over	()
T.T., TT – telegraphic transfer	()
T.U. – trade union	,
T.W. – total weight	;
Tx – tax	,
U	
u. – unit	,
urgt. – urgent	;
usu. – 1. usual; 2. usually	,
U/w – underwriter	;
V	
v., vs (<i>Latin</i> : <i>versus</i>) – against	,
v. – vessel	,
vac. – 1. vacancy; 2. vacation	,
VAT – value added tax	()
v.c., VC – vice-chairman	,
VIP – very important person	()
viz. (<i>Latin</i> : <i>videlicet</i>) – namely	,
vol. – volume	-
v.s. – <i>Latin</i> vide supra	,
W	
w. – week	,
wb., W/B, W.B. – waybill	,
wd., w/d – warranted	,
whs., whse. – warehouse	,
Wk., wk – week	,
wkly – weekly	,
wks. – works	,
w/o – without	,

<p>W.R. – warehouse receipt</p> <p>wt. – weight wtd. – warranted</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p>x. – ex (excluding) x.div., x-d – ex the next dividend x.in., x.int. – ex interest X.wks. – ex works</p> <p style="text-align: center;">Y</p> <p>y. – you, your yd. – yard Yr., Yrs – your, yours yourlet. – your letter yourtel. – your telegram or telex YTD – year to date</p> <p style="text-align: center;">Z</p> <p>ZT – zone time *** & – and @ – at</p>	<p>at</p>
---	-----------

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

Приложение 6. Образцы писем и факсов

Information Technologies Ltd

81 West Street

London W1M 2FW

England

Tel: 01-676 9096 Fax: 01-676 9097 E-mail: sci@inftech.int

<http://www.inftech.com>

11 December 2002

Prof. S. Smith
46 Hurrington Place
West Point N.Y. 10020
USA

Dear Prof. Smith,

Thank you very much for your kind invitation to take part in the Symposium.

It gives me great pleasure to accept your invitation and I look forward to seeing many friends there.

Sincerely yours,

- - - - -

Marketing Manager

EN: mb: cd

Enc.

By certified mail

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

HighTech Ltd

Phone (034) 71432 Fax (034) 71431 E-mail: hightech@usa.net

December 11, 2002

CONFIDENTIAL

Your ref: PC – 34

Our ref: PI/fh/246

Mr Peter Long
International Enterprises Ltd
Research and Development Division
10 Park Road
Sheffield S204HL
England
Attention: Michael Kennedy

Dear Mr Long:

Subject: delivery of materials

We thank you for your letter of 25th July. We are extremely sorry that it has proved impossible for us to keep the 15th July delivery date.

Unfortunately a strike at the factory that supplies one of our components has resulted in a six-week delay. We are making every possible effort to complete your order and are confident you will receive delivery next week.

Please accept our sincere apologies for the inconvenience this delay has caused you.

Sincerely yours,

J. Hutton
Sales Manager

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

Grand Silver Blaze
112 London Road Kettering Northants
NN15 7QE England
Phone: (0536) 523602 Fax: (0536) 523603
E-mail: gsb@net.uk

December 11, 2002
CONFIDENTIAL
Ref: PC - 34

Mr Paul H. Blank
International Enterprises Ltd
Research and Development Division
10 Park Street
Sheffield S204HL
England
Attention: Susan West

Dear Mr Hutton:

Subject: delivery of materials

We thank you for your letter of 25th November. We regret to inform you that we are unable to deliver our materials on time.

This is a result of problems at our supplier's factory. We are making every possible effort to complete your order and are confident you will receive delivery next week.

Sincerely,

Peter V. Brown
General Manager

P.S. Please accept our sincere apologies for the inconvenience this delay has caused you.

EN: sw: cd

Enc.

By certified mail

Grand Silver Blaze
112 London Road Kettering Northants
NN15 7QE England
Phone: (0536) 523602 Fax: (0536) 523603
E-mail: gsb@net.uk

December 11, 2002
CONFIDENTIAL
Ref: PS - 54

Mr Paul H. Blank
International Enterprises Ltd
Research and Development Division
10 Park Street
Sheffield S204HL
England

Attention: Susan West
Subject: delivery of materials
Dear Mr Blank,

We thank you for your letter of 25th November. We regret to inform you that we are unable to deliver our materials on time.

This is a result of problems at our supplier's factory. We are making every possible effort to complete your order and are confident you will receive delivery next week.

Yours sincerely,

PETER V. BROWN – GENERAL MANAGER

P.S. Please accept our sincere apologies for the inconvenience this delay has caused you.

mdv
Enc.
By certified mail

FAX MESSAGE

FROM: Peter Brown; General Manager

TO: Terry Hutton, Marketing Manager

FAX: (034) 71437

DATE: 11 December, 2002

Number of pages including this page: 1

Dear Mr Hutton,

Further to our telephone conversation yesterday, I am delighted to advise you that we are now able to reduce the price of our computers by 10 %. This is due to the recent fall of the US dollar.

I am pleased to send you some of our brochures. I can confirm that the prices in our catalog are correct until the end of December.

Please do not hesitate to contact me if you have any further questions.

Sincerely,

Peter Brown

General Director

CC: General department

Grand Silver Blaze
112 London Road Kettering Northants
NN15 7QE England
Phone: (0536) 523602 Fax: (0536) 523603
E-mail: gsb@net.uk

Grand Silver Blaze

FAX MESSAGE
112 London Road
Kettering Northants
NN15 7QE England

FROM: Peter Brown; General Manager
TO: Terry Hutton, Marketing Manager

FAX: (034) 71437

DATE: 11 December, 2002

Number of pages including this page: 1

Dear Mr Hutton,

Further to our telephone conversation yesterday, I am delighted to advise you that we are now able to reduce the price of our computers by 10 %. This is due to the recent fall of the US dollar.

I am pleased to send you some of our brochures. I can confirm that the prices in our catalog are correct until the end of December.

Please do not hesitate to contact me if you have any further

questions.

Sincerely,

Peter Brown
General Manager

cc: Receptionist

Phone: (0536) 523602 Fax: (0536) 523603 E-mail: gsb@net.uk

РЕПОЗИТОРИЙ БГУИМ

<p>effected in _____ (currency) within 30 days of the date of receipt by the Buyers' Bank _____ of the RB of the following documents for collection:</p> <p>Sellers' specified invoice – one Original and 2 copies (where Contract No and Trans are to be indicated);</p> <p>complete set of "clean-on-board" Bills of Lading issued destination RB port _____ in the name of _____;</p> <p>a duplicate of the international railway bill issued destination railway station _____ in the name of the chief of this station for further transportation by means of railways through the railway stations _____ to the railway station for _____.</p> <p>_____ per cent of value of the delivered equipment are to be paid upon expiration of the guarantee corresponds to quantitative and qualitative indices stipulated in the Contract. Payment of this amount is to be effected upon expiration of the guarantee period within 30 days of receipt by the Buyers of the Seller's invoice and provided there are no grounded claims from the Buyers.</p> <p>All Bank expenses for collection are to be paid as follows:</p> <p>– all expenses of the Bank of the Sellers' country to be borne by the Sellers;</p> <p>– all expenses of the Commercial Bank of the Buyers to be borne by the Buyers.</p> <p>Payment for the delivered equipment is to be effected in _____ by collection in the following way: _____ per cent of the value of the completely delivered equipment to be paid within _____ days upon receipt by the Buyers of the following documents:</p> <p>a) Original and two copies of the detailed invoice;</p> <p>b) Packing list in triplicate;</p> <p>c) Two original "clean-on-board" Bills of lading issued in the name of _____;</p> <p>d) Copy of export licence, if required;</p> <p>e) Work's certificates in triplicate.</p>	<p>() 30 _____</p> <p>: _____ -</p> <p>(/), -</p> <p>, _____ : -</p> <p>_____ ; -</p> <p>_____ -</p> <p>_____ -</p> <p>_____ % -</p> <p>_____ 30 -</p> <p>. -</p> <p>: -</p> <p>- ; -</p> <p>- - -</p> <p>- _____ % -</p> <p>- _____ -</p> <p>: -</p> <p>) 2- -</p> <p>) 3- , -</p> <p>) 2- , -</p> <p>) _____ , -</p> <p>) , -</p> <p>) 3- -</p>
---	--

<p>4. Delivery Dates</p>	<p>4.</p>
<p>The equipment specified in Clause 1 of the present Contract is to be delivered complete as follows: _____ . By the time stipulated the equipment is to be manufactured in accordance with the Contract conditions, tested, packed, marked and delivered f.o.b. _____ .</p> <p>All the questions connected with shipment of the goods are to be settled in accordance with the Buyers' Forwarding Agent: _____ . By the first of the month preceding the month of delivery the Sellers are to notify the Buyers by cable about the date of the readiness of the goods for shipment from the port _____ station the weight and the cubic volume of the cargo. The same notification is to be sent to the Buyers' Forwarding Agent.</p> <p>Within 24 hours after shipment of the goods the Sellers are to let the Buyers know by cable the date of shipment, Contract and Trans numbers, the number of the Bill of Lading, the denomination of the equipment, the quantity of the vessel and the port of destination. The above cable notification must be confirmed by a letter.</p>	<p>1 -</p> <p>: _____ -</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>_____ 1- :</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>_____ 24 -</p> <p>-</p> <p>-</p>
<p>The delivery date is understood to be the date of the "clean-on-board" Bill of Lading issued in the name of the Buyers, destination _____ Port of RB. If on the expiration of 30 days from the date of the readiness of the goods for shipment the shipping facilities are not available and so the goods cannot be shipped from the port of _____ the Sellers have the right to hand over the goods to the Buyers' Forwarding Agent. In this case the date of the Forwarding Agent's receipt is considered to be the date of delivery.</p>	<p>-</p> <p>_____ -</p> <p>30 -</p> <p>-</p> <p>_____ -</p>
<p>After handing over the goods to the Buyers' Forwarding Agent all the expenses connected with the storage of the goods up to the moment of loading them on board a ship are to be covered by the Buyers. However it does not release the Sellers at their own expense, to secure and to stow them in the hold and/or on deck of the ship, etc. in accordance with Clause 2 of the present Contract. If the goods are not ready for shipment by the date of arrival of the vessel the Sellers are to cover the losses the Buyers may sustain in connection with demurrage and/or underloading _____ .</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>_____ ,</p> <p>/</p> <p>2 .</p> <p>_____ ,</p> <p>_____ /</p> <p>(_____) .</p>

of the ship (dead freight).	
-----------------------------	--

5. Packing and Marking	5.
1. The equipment is to be shipped in export packing corresponding to the nature of each particular type of the equipment.	1. - -
2. The packing is to secure the full safety of the goods from any kind of damage and corrosion during its transportation. The goods are to be packed so as not to allow for their free movement inside the package when it changes its position.	2. - ,
3. The Sellers shall be responsible to the Buyers for any damage to the goods owing to the improper packing.	3.
4. Should separate parts of equipment exceed the overall dimensions, permitted for the transportation by railway, the Sellers are to agree upon such dimensions of the cases with the Buyers before manufacturing the equipment.	4. - , - -
5. The cases in which the equipment is packed are to be marked on three sides – on two opposite sides and on the top of the case.	5. - - -
6. The marking shall be clearly made with indelible paint both in _____ and in Russian languages, stating as follows: Contract No Trans No Case No Net weight Gross weight Dimensions of the case in cm (length, width, height).	6. , : : (, , -))
7. The packages for which special handling is required shall have additional marking: "Handle with care", "Top", "Do not turn over".	7. - , ," " " " "
8. On oversize and heavy packages as well as on the cases the height of which exceeds one meter and/or the weight exceeds 500 kg there must shown the center of gravity on each package with the indelible paint by the mark "+" and the letters "CG".	8. - , 1 / 500 , " " " "
9. The Sellers are responsible for additional transport and storage charges incurred due to the dispatch to a wrong address caused by improper or incorrect marking.	9. - ,

6. Guarantee	6.
<p>1. The Sellers guarantee:</p> <p>1.1. That the equipment supplied and technological process, automation and mechanization are in full accordance with the highest world technical achievements and meet the highest standards for this type of the equipment existing at the time of delivery;</p> <p>1.2. High quality of the materials used in the manufacture of the equipment and high quality of the manufacture and assembly;</p> <p>1.3. That the equipment to be supplied has been manufactured in full conformity with the description, technical specification and with the conditions of the Contract;</p> <p>1.4. That the completion of the equipment to be delivered and the technical documentation supplied is in accordance with the requirements specified in the Contract.</p>	<p>1.</p> <p>1.1.</p> <p>1.2.</p> <p>1.3.</p> <p>1.4.</p>
<p>2. The period of guarantee of the normal and trouble-free operation of the equipment is to be ___ months from the date of putting it into operation but not later than ___ months from the date of shipment of the complete equipment. The above period will be accordingly extended if start-up of the equipment is deferred or the operation of the equipment is stopped.</p>	<p>2.</p>
<p>3. If the defects cannot be eliminated, the Buyers have the right to reject the defective equipment or to request a corresponding reduction from its price. In case the Buyers reject the equipment and the Sellers for the latter's account the faulty equipment and the Sellers are to repay the Buyers with 7% interest per annum.</p>	<p>3.</p> <p>7%</p>
<p>4. If during the commissioning period and/or during the guarantee period the equipment or technical documentation prove to be defective and/or incomplete and/or not in conformity with the Contract conditions, then irrespective of the fact that such deficiencies could be found during</p>	<p>4.</p>

<p>the Sellers' or their subcontractors' works, the Sellers undertake to eliminate at their expense the detected defects immediately at the Buyers' request by means of repairing or replacing the defective equipment or parts thereof with new ones of good quality.</p> <p>In this case the Buyers are entitled to demand from the Sellers payment of penalty for delay in delivery at the rate and in accordance with the procedure stipulated in the Contract, beginning from the date when the claim has been made till the date elimination of the defect or till the date of delivery of new equipment instead of the rejected one.</p>	
<p>5. The replaced defective technical documentation, equipment and/or units are to be returned to the Sellers at their requested for their account within the period agreed upon by the Parties. All the transport charges and other expenses connected with the return and / or the replacement of the defective equipment both on the territory of the Buyers' country and the transit country as well as on the territory of the Sellers' country are to be borne by the Sellers.</p>	<p>5.</p>

<p>7. Force Majeure</p>	<p>7.</p>
<p>1. The Parties are released from responsibility for partial or complete non-fulfilment of their liabilities under the present Contract, if this non-fulfilment was caused by the circumstances of Force Majeur, namely: fire, flood, earthquake, provided the circumstances have directly affected the execution of the present Contract. In this case the time of fulfilment of the Contract obligations is extended for the period equal to that during which such circumstance last.</p>	<p>1.</p>
<p>2. The Party, for which it became impossible to meet obligations under the Contract, is to notify in written form the other Party of the beginning and cessation of the above circumstances immediately, but in any case not later than ten days of the moment of their beginning. The notification of Force Majeure circumstances not made within 15 days deprives the corresponding Party</p>	<p>2.</p> <p>10</p> <p>15</p>

of the right to refer to such circumstances in future.	- -
3. The written evidence issued by the respective Chambers of Commerce will be a sufficient proof of the existence and duration of the above Indicated circumstances.	3. -
4. If these circumstances last longer than six months, then each Party will be entitled to cancel the whole Contract or any part of it and in this case neither Party shall have the right to demand any compensation of eventual losses from the other Party. The Sellers undertake in this case immediately to return all the advanced amounts paid by the latter under the present Contract.	4. -

8. Sanctions	8.
1. In the event of the Sellers' delay in the supply against the dates stipulated in the Contract the Sellers are to pay to the Buyers penalty at the rate of 0,5% of the value of goods not delivered in due time for every week of the delay within the first four weeks and 1% for every subsequent week but not more than 10% of the value of the equipment not delivered in due time.	1. - - 0,5% - 4 1% - 10% -
2. The penalties will be deducted from the Sellers' invoices when they will be paid by the Buyers. In case the Buyers for any reason do not deduct the penalty when paying the Sellers' invoice the latter is obliged to pay the penalty amount at the first request of the Buyers.	2. -
3. Should the delay in delivery exceed four months the Buyers shall have the right to cancel the Contract or a part thereof.	3. -
4. Should the shipment of the equipment not be notified with delay, the Sellers are to pay to the Buyers penalty at the rate of 0,1% of the value of the equipment already shipped.	4. - 0,1% -

9. Arbitration	9.
<p>1. All disputes and differences which may arise out of or in connection with the present Contract will be settled as far as possible by means of negotiations between the Parties. If the Parties do not come to an agreement, the matter, without recourse to Courts of law, is to be submitted for settlement, to Arbitration, with its seat in Stockholm, Sweden.</p>	<p>1. , - . - - () .</p>
<p>2. Arbitration shall be established as follows:</p> <p>The Party which wishes to refer the dispute to Arbitration shall notify the other Party by a registered letter stating the name and the address of the arbitrator chosen who can be a citizen of any country as well as the subject of the dispute, date and Number of the Contract. Within 30 days of the receipt of the above letter the other party shall choose its Party of it by a registered letter stating the name and the address of the arbitrator chosen.</p>	<p>2. : - , - 30 -</p>
<p>3. If the Party which has received the notification of the dispute being submitted to Arbitration fails to choose its arbitrator within the said period, the latter, at the other Party's request, will be appointed within 30 days of the date of the application by the President of the Chamber of Commerce in Stockholm.</p>	<p>3. , - , - 30 -</p>
<p>4. Within 30 days the arbitrators shall choose an Umpire. If the arbitrators fail to agree upon the choice of the Umpire within 30 days after they have been nominated, the latter will be appointed, at the request of either Party by the President of the Chamber of Commerce in Stockholm, Sweden.</p>	<p>4. 30 - - 30 - () -</p>
<p>5. The award is to be issued by a majority of votes in accordance with the terms and conditions of the present Contract, and also the rules of Swedish Material Law.</p>	<p>5. - - -</p>
<p>6. The arbitration award shall state the reasons</p>	<p>6. -</p>

for its decisions and contain information about the arbitration membership, time and place of the award passed, mention of the Parties' rights to state an opinion, as well as the allocation of the costs and expenses of the Arbitration between the Parties.	- - -
---	-------------

10. Export Licence	10.
<p>The Sellers will take care of all the expenses connected with obtaining the necessary licence for the exportation of the goods under the present Contract to the RB. Not later than the signing of the Contract the Sellers are to advise the Buyers if the export licence is granted.</p> <p>In case the Sellers are unable to obtain the export licence or the export licence is revoked by the appropriate authorities of the Sellers' country before the end of deliveries or should its validity expire, the Buyers have the right to cancel the Contract wholly or partially.</p> <p>Should the Contract be canceled the rights and the obligations of the Parties are to be defined in conformity with Clause 4 (Penalty).</p>	- - - - - - - - 4 "

11. Insurance	11.
<p>1. The Buyers are to take care of and to cover expenses for insurance of the goods with Ingosstrakh of the RB from the moment of their dispatch from the Sellers' works up to the moment of arrival of the same at the Buyers' works. The expenses for insurance from the Sellers' works up to the moment of loading at the rate of ____% the insurance amount are to be charged to the Sellers' account and deducted from the Sellers' invoices at the time payments are effected.</p>	<p>1. () . _ % -</p>
<p>2. Insurance within the whole period of transportation and transshipment will be effected on the conditions of "Responsibility for Particular Average" according to item 2, paragraph 2 of the "Rules of transport Insurance of the goods", Ingosstrakh, including damages to the goods</p>	<p>2. " 2 " - " " -</p>

<p>caused by cranes, oil, fresh water (excluding moistening) and by other cargo, breakage, theft of the whole cases or their parts and nondelivery of cases in all the above mentioned circumstances independent of a degree of the damage.</p> <p>Within ___ months upon signing the Contract the Buyers are to send to the Sellers the Insurance Policy issued in the name of the Sellers covering insurance of the goods from the Sellers' works up to FOB port of</p>	<p>, , () , - - - -</p>
---	--------------------------

<p>12. Other conditions</p> <p>All the enclosures to the present Contract are to be considered its integral part.</p> <p>All the amendments and addenda to the Contract are valid only on condition of being made in a written form and signed by both Parties.</p> <p>Neither Party has the right to assign its obligations and rights under the present Contract to any third Party without written consent of the other Party.</p> <p>After signing the Contract all the preliminary agreements, discussions and correspondence between the Parties concerning this Contract are to be considered invalid.</p>	<p>12.</p> <p>, - - - -</p>
--	------------------------------------

<p>13. Legal Addresses of the Parties</p> <p>Sellers: _____</p> <p>Buyers: _____</p> <p>The present Contract is drawn up in English and Russian in 2 copies, one copy for each Party, both texts being equally valid.</p> <p>The Contract enters into force on the date of its signing.</p> <p>Enclosures:</p> <p>Sellers:</p> <p>Buyers:</p>	<p>13.</p> <p>_____ _____</p> <p>- , - -</p>
--	---

8.

ACCOUNT SALES

By International Trading Co. Ltd.

511 Silom Road, Bangkok, Thailand

11 December 2002

In the matter of books ex-S.S. Oriana, sold for the account of Educational Books Ltd., Chatham, Kent, England.

100	Copies	English Dictionary	9.00	each	900.00
50	"	English Usage	6.00	"	300.00
100	"	International English	5.00	"	500.00
80	"	English for Proficiency	7.00	"	560.00
70	"	English Phonetics	5.60	"	392.00
90	"	Beginning English	3.40	"	306.00
					2958.00

Less Charges

Ocean Freight	146.00			
Dock Dues etc.	61.00			
Marine Insurance	31.60			
Customs Tariff	42.00			
Commission 10%		on 2958.00	295.80	
				576.40
				2381.60

Signed

E. & O. E.

INTERNATIONAL TRADING CO.

ASSIGNMENT DEED

I the undersigned, _____
(hereinafter designated as the As-

, _____ ()

SUBSCRIPTION ORDER FORM	
<p><Title of newspaper, magazine> _____</p> <p>Please enter a subscription for one year (____ issues) by _____</p> <p>Surface mail (\$ _____)</p> <p>yes, no _____</p> <p>Airspeed mail (\$ _____)</p> <p>yes, no _____</p> <p>I enclose cheque for \$ _____</p> <p><or> I have sent the sum of \$ _____</p> <p>through my local post office</p> <p>Please write your name and address in capital letters</p> <p>NAME _____</p> <p>ADDRESS _____</p> <p>ZIP CODE _____</p> <p>COUNTRY _____</p> <p>Today's date _____ 200__</p> <p>Please send this order to the _____</p> <p><_____> Newspaper, Magazine, _____</p> <p>Subscription department _____</p> <p><address> _____</p>	<p>< _____ , _____ ></p> <p>(_____) _____ :</p> <p>(\$ _____) _____</p> <p>_____ , _____</p> <p>(\$ _____) _____</p> <p>_____ , _____</p> <p>\$ _____ , _____</p> <p>\$ _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____ 200__ .</p> <p>_____</p> <p>< _____ ></p> <p>_____ , _____</p> <p>< _____ > :</p>

REGISTRATION FORM	
<p>Conference _____</p> <p>8-12 September 2004</p> <p>To be completed and returned to _____</p> <p><address, telephone, telex> _____</p> <p>Please print:</p> <p>ACTIVE PARTICIPANT</p> <p>Surname _____</p> <p>First Name(s) _____</p> <p>Description or title _____</p> <p>Name of organisation _____</p> <p>Address _____</p> <p>City/State _____</p> <p>Country _____</p>	<p>8-12 _____ 2004 .</p> <p>< _____ , _____ , _____ ></p> <p>_____ , _____ :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>A _____</p> <p>/ _____</p> <p>C _____</p>

Office telephone _____	_____
ACCOMPANYING PERSON	
Title (Mr., Mrs., Miss) _____	_____
Name _____	_____
Description or title _____	_____ , _____ , _____
Address _____	_____
City/State _____	/ _____
Country _____	

HOTEL RESERVATION FORM	
Hotel _____ has the following accommodation possibilities:	
double room category A (\$____),	_____
category B (\$____)	(\$ ____), _____ (\$ _____),
single room category A (\$____),	
category B (\$____)	(\$ ____), _____ (\$ _____).
Prices are for accommodation with breakfast (service and tax included).	-
As the number of single rooms is very limited, sharing a room by two persons may be necessary.	.
	, _____ , _____ -
Dead line for reservation _____	
I order a room from _____	_____ -
to _____	_____ _____ -
Number of nights _____	_____ _____
double room category A _____	A
double room category B _____	B
single room category A _____	A
single room category B _____	B
Age ____ (when sharing a room with someone about my age is preferred)	_____ (_____) -
Name _____	_____)
I will arrive by private car (yes, no)	_____ (,)

<p>State sex, and whether married, widowed, single or divorced</p>	<p>_____)</p>
<p>What is your profession or rank?</p>	<p>(_____)</p>
<p>Where are you employed (give exact address)? _____</p>	<p>_____ ?</p>
<p>What type of work do you do?</p>	<p>(_____)? _____ ?</p>
<p>3. How long do you wish to stay in the <country>? _____</p>	<p>3. _____ -</p>
<p>4. What is the purpose of your visit?</p>	<p>4. < >? _____ ?</p>
<p>Do you intend to seek (a) employment, (b) permanent residence? (answer both questions)</p>	<p>() _____ () ? () _____)</p>
<p>If a business or professional visit, give names and addresses to be visited. If a large firm, give names of individuals, departments or sponsoring organization who are aware of your visit</p>	<p>5. _____ , - _____ . _____ , _____ , _____</p>
<p>If a private visit give (a) name (b) address (c) occupation (d) relationship of host(s) & How long they have been residents?</p>	<p>_____ () _____ , () _____ , () _____ ? _____</p>
<p>If staying in a hotel give the name and address</p>	<p>_____ , _____</p>
<p>6. Date of departure, route and date of arrival in the country</p>	<p>6. _____ , _____ c _____</p>
<p>7. How much money is available for your visit (evidence of this may be required)</p>	<p>7. _____ (_____) _____ 8. _____ ?</p>

8. Have you ever visited the country?
 If so, give dates of visits and say in
 what capacity _____

9. If married, give the full name, date
 and place of birth of...
 Husband/Wife _____

Any children _____
 Which of them, if any, are accompa-
 nying you? _____

10. Give the full names, date and
 place of birth of:
 Your father _____
 Your mother _____
 What is their address?

11. If you are not born in RB, when
 did you arrive and where did you live
 before? _____

12. State your present address

 Telephone number _____
 Give your permanent address if dif-
 ferent from above

13. Passport number _____
 Place and date of issue _____
 Date _____ of _____ expiry

Exit _____ visa _____ number _____

Date of issue _____
 Period of validity _____
 Re-entry visa number _____
 Date of issue _____
 Date _____ of _____ expiry

I declare the above to be a full and
 true statement
 Date _____ 200__

9. _____

 _____ ?

10. _____

 _____ ?

11. _____
 _____ ?

12. _____

13. _____

 _____ 200__

Personal signature	
--------------------	--

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

Работники сферы управления – руководитель, инспектор, инженер, секретарь, референт – должны владеть специальной терминологией из различных областей знаний: экономики, финансов, бухгалтерской деятельности, информатики, делопроизводства, документирования, почтово-телеграфных связей и даже лингвистики. В глоссарии зафиксированы лишь ключевые понятия.

АББРЕВИАТУРА – сокращение.

АВТОЗАГРУЗКА – папка, содержащая программы, которые автоматически запускаются при загрузке *Windows*.

АВТОТЕКСТ – текстовые или графические элементы *Word*, которые можно многократно использовать в документах, напр., почтовые адреса, стандартные пункты договора или наименования отпускаемых товаров.

АГЕНТ – маленькая программа, которая устанавливается при загрузке словаря *Lingvo* и обеспечивает его запуск при первом обращении за переводом.

АДРЕС – панель инструментов, добавляемая к панели задач *Windows* для ввода *Web*-адреса и получения мгновенного доступа к *Web* без запуска *Internet Explorer*.

АДРЕСАНТ – отправитель.

АДРЕСАТ – получатель.

АКРОНИМ – слово, образованное путем сложения начальных букв слов.

АКТ – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

АКТИВНОЕ ОКНО – окно, которое отображается на переднем плане на рабочем столе, и строка заголовка которого выделена более интенсивным цветом. Одновременно может быть открыто несколько окон, но только одно из них является активным.

АКТИВНЫЙ СЛОВАРЬ – словарь *Lingvo*, слова которого участвуют в переводе и поиске. Его кнопка на книжной полке нажата.

АКЦЕПТ – согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор на условиях, указанных в предложении.

АЛФАВИТНЫЙ СПИСОК – это упорядоченный по алфавиту список заголовков словарных статей словаря в виде основ или словоформ.

АННОТАЦИЯ – краткое изложение первоисточника.

БЛАНК – лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией, напр., анкетные бланки.

БЛОКНОТ – простой в использовании текстовый редактор операционной системы *Windows*.

БУФЕР ОБМЕНА – область памяти компьютера для временного хранения данных как в текстовом, так и графическом формате, которые копируются или перемещаются из одного приложения в другое.

БЫСТРЫЙ ЗАПУСК – панель инструментов, содержащая ярлыки некоторых часто используемых компонентов рабочего стола: Проводника, обозревателя *Internet Explorer*, *Outlook Express* и др.

БЫСТРЫЙ ПЕРЕВОД – это перевод слова/словосочетания с помощью определенного сочетания клавиш непосредственно из текста, а не из строки ввода.

ВНУТРЕННИЙ АДРЕС ПИСЬМА – наименование и адрес организации или фамилия и адрес лица, которому направлено письмо.

ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТ – документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан.

ВОКАБУЛА – заглавное слово словарной статьи.

ВРЕМЕННАЯ КАРТОЧКА – карточка, которая закрывается при нажатии кнопки 'Закрыть временные карточки'. Открываемые карточки по умолчанию временные.

ВСЕМИРНАЯ ПАУТИНА (*World Wide Web* или *WWW*) – гипертекстовая система поиска ресурсов в Интернет и доступа к ним.

ВХОДНОЙ ЯЗЫК – язык, с которого осуществляется перевод.

ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ – документ, поступивший в учреждение.

ВЫХОДНОЙ ЯЗЫК – язык, на который осуществляется перевод.

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО – письмо, выражающее гарантию.

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ СЛОВАРЬ – основной словарь системы машинного перевода PROMT, содержащий общеупотребительную лексику. Каждому направлению перевода соответствует свой Генеральный словарь. Его нельзя редактировать, однако можно открыть словарную статью, откорректировать ее, а затем сохранить в своем пользовательском словаре.

ГИПЕРССЫЛКА – текст или рисунок, щелчок по которому вызывает переход от одной страницы или позиции на странице к другой.

ГИПЕРТЕКСТ – средство указания смысловой связи фрагмента одного документа с другим документом или его фрагментом; содержит гиперссылки, обычно изображаемые в виде подчеркнутого цветного текста.

ГРАФИК – документ, отражающий, как правило, план работы с точными показателями норм и времени выполнения.

ГРИФ – пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции ("секретно", "срочно", "не подлежит оглашению", "лично").

ДАТА – число, месяц и год составления или подписания документа.

ДЕЖУРНЫЙ ЛИСТ – талон для регистрации деловой корреспонденции.

ДЕЛО – единица хранения в архиве письменных документов, помещённых в отдельную папку.

ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО – документ, применяемый для связи или передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО – совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них.

ДИАЛОГОВОЕ ОКНО – окно, появляющееся в ответ на действие пользователя и предлагающее ему информацию или выбор к-л параметров.

ДИРЕКТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ – документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

ДОВЕРЕННОСТЬ – документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение к-л действий от имени доверителя.

ДОГОВОР – документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон.

ДОГОВОРНОЕ ПИСЬМО – один из видов сопроводительного письма, указывающего на факт отправки договора.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА – документ, адресованный руководству, в котором излагается к-л вопрос с выводами и предложениями составителя.

ДОКУМЕНТ – 1. Информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу. 2. Любой материал для работы в каком-либо приложении *Windows* называется документом. Документами являются файлы текстового процессора *Word*, графического редактора *Paint*, электронной таблицы и т.п.

ДОКУМЕНТАЛЬНАЯ ЛИНГВИСТИКА – научная дисциплина (прикладная лингвистика, прикладная стилистика), изучающая язык и стиль служебных документов с целью их нормализации (унификации) и обеспечения экономии.

ДОКУМЕНТООБОРОТ: 1. Движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки. 2. Количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период времени.

ДОСЬЕ – документы, относящиеся к какому-либо делу.

ДРАЙВЕР УСТРОЙСТВА – программа, при помощи которой аппаратное устройство взаимодействует с операционной системой компьютера.

ДУБЛИКАТ – экземпляр документа, составленный взамен подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу.

ЗАГОЛОВОК ПИСЬМА – указание на содержание письма.

ЗАПИСКА – краткое изложение к-л вопроса или пояснение содержания к-л документа, факта, события (напр., служебная з., памятная з., докладная з., объяснительная з.).

ЗАПРОС – коммерческий документ, представляющий собой обращение импортера к экспортеру с просьбой дать подробную информацию о товаре (услугах и т. п.) и (или) направить предложение на поставку товара.

ЗАРЕЗЕРВИРОВАННОЕ СЛОВО – слово (словосочетание), которое помечается во входном тексте как не требующее перевода и выводится в тексте перевода символами исходного языка или транслитерируется. Чаще всего это бывают имена собственные, аббревиатуры, специальные наименования, совпадающие со значимыми словами (напр., *Windows 2000, Miami Beach, Bill Gates*).

ЗАЯВЛЕНИЕ – документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу, например, о приеме на работу, о предоставлении отпуска и т. д.

ЗНАЧОК – условное пиктографическое изображение объекта на экране (документа, программы, папки и т.п.).

ИЗБРАННОЕ – папка, предоставляющая доступ к обычно используемым ресурсам *Internet* и папке "Мои документы". Доступ к папке "Избранное" можно получить из меню кнопки "Пуск".

ИЗВЕЩЕНИЕ – документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и предлагающий принять в нем участие.

ИНДЕКС ДЕЛА – порядковый номер дела по номенклатуре и условное обозначение структурной части учреждения, проставляемые на обложке дела.

ИНТЕРНЕТ – глобальная сеть, объединяющая компьютеры по всему миру.

ИНТЕРФЕЙС – совокупность правил взаимодействия устройств и программ между собой или с пользователем и средств, реализующих это взаимодействие.

ИНТРАСЕТЬ – частная сеть внутри организации, которая может быть подключена к Интернету.

ИНФОРМАЦИЯ – сведения, передаваемые устным, письменным или др. способом.

ИСХОДНЫЙ ЯЗЫК – язык, с которого осуществляется перевод.

ИСХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ – документ, отправляемый из учреждения.

КАРТОЧКА ПЕРЕВОДА – окно электронного словаря, в котором отображается перевод данного слова, его синонимы и антонимы, примеры и сферы употребления.

КЛИЕНТ – компьютер, осуществляющий доступ к другому, центральному компьютеру, называемому сервером.

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА – слова, каждое из которых необходимо, а всех вместе достаточно для отражения содержания документа.

КНИЖНАЯ ПОЛКА – панель *Lingvo*, на которой расположены все доступные словари выбранного направления перевода.

КОММЕРЧЕСКОЕ ПИСЬМО – название делового документа, принятого в коммерческой практике, в международной торговле и в делопроизводстве.

КОМПАКТ-ДИСК – немагнитный диск из полированного металла с защитным пластиковым покрытием, используемый для хранения больших объемов информации.

КОМПЬЮТЕР – устройство или система, способная выполнять заданную, четко определенную последовательность операций.

КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ – меню, открывающееся при щелчке объекта правой кнопкой мыши и содержащее команды, применимые в данном контексте.

КОНТРАКТ – договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

КОРЗИНА – значок на рабочем столе, олицетворяющий хранилище всех элементов, удаляемых на компьютере. Корзина позволяет восстановить удаленные элементы или же уничтожить совсем, предварительно убедившись в их ненужности.

КОРРЕСПОНДЕНТ – учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка.

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ – бухгалтерский документ, отражающий передачу к-л конкретного вида средств (материалов, инструментов, продукции, зданий и т. д.) определенной организации или лицу и содержащий денежные расчеты с ними.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО – дело, включающее документы о к-л лице (о биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).

ЛОКАЛЬНАЯ СЕТЬ (ЛС) – группа компьютеров, расположенных недалеко друг от друга и объединенных в сеть.

ЛОКАЛЬНЫЙ – термин для обозначения собственных ресурсов компьютера.

МАКРОКОМАНДА – см. МАКРОС

МАКРОС – программа, представляющая собой записанные на специальном языке последовательности выполнения команд и позволяющая автоматизировать решение часто встречающихся задач обработки и оформления текста.

МАРКИРОВКА – индексация технических документов или товаров.

МАСТЕР – приложение для пошагового выполнения сложной задачи.

МЕНЮ – список команд, отображаемый в верхней части большинства окон.

МОДЕМ – устройство, предназначенное для передачи данных с одного компьютера на другой, обычно по телефонной линии.

МОНОЯЗЫЧНЫЙ СЛОВАРЬ – словарь, у которого исходный язык и язык перевода совпадают. Напр., русско-русский словарь. Это может быть словарь имен, словарь понятий, словарь сокращений, словарь сочетаемости, толковый словарь, тезаурус, словарь синонимов, антонимов, омонимов, топонимов и т.д.

МУЛЬТИМЕДИА – любая совокупность текста, рисунков, звуков и видеоизображений.

НАДСТРОЙКА – программа для добавления специальных команд и расширения возможностей Word.

НАКЛАДНАЯ – документ, которым оформляется прием и отправка груза, перемещение или отпуск материальных ценностей.

НАПРАВЛЕНИЕ ПЕРЕВОДА – указывает, с какого языка и на какой осуществляется перевод документа.

НЕАКТИВНОЕ ОКНО – одно из окон на рабочем столе, отображаемое на заднем плане и не имеющее в данный момент фокуса ввода. В нем может выполняться задача в фоновом режиме.

НЕЗНАКОМОЕ СЛОВО – слово, не найденное системой перевода в подключенных словарях.

НОМЕНКЛАТУРА – перечень наименований.

НОМЕР ВХОДЯЩЕГО ПИСЬМА – регистрационный номер документа, проставляемый адресатом.

НОМЕР ИСХОДЯЩЕГО ПИСЬМА – регистрационный номер документа, проставляемый отправителем.

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ – документы, в которых устанавливаются к-л правила, нормы.

ОБОЗРЕВАТЕЛЬ WEB – приложение, позволяющее запрашивать и просматривать документы *Web*, напр. обозреватель *Microsoft Internet Explorer*.

ОКНО – прямоугольный объект экрана, представляющий открытую программу или содержимое файла или папки. Одновременно можно открыть несколько окон.

ОКНО СООБЩЕНИЯ – окно, отображаемое на экране и отражающее информацию о происходящем событии.

ОКОНЧАНИЕ – в системах машинного перевода под окончанием понимается вся изменяемая часть слова, т.е. та часть слова, которая изменяется при его склонении или спряжении (- - - и т.п.).

ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА – программа, управляющая компьютером.

ОПИСЬ – юридически оформленный перечень документов.

ОПЦИЯ – определенный режим работы.

ОРГАНИЗАТОР – диалоговое окно, которое можно использовать для обмена стилями, макросами, элементами автотекста и панелями инструментов между документами и шаблонами.

ОРИГИНАЛ ДОКУМЕНТА: 1. Первоначальный экземпляр документа. 2. Экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

ОСНОВА – в системах машинного перевода под основой понимается вся неизменяемая часть слова без окончания, т.е. та часть слова, которая остается неизменной при его склонении или спряжении.

ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ – степень секретности, срочность исполнения документов.

ОТЧЕТ – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению или должностному лицу.

ОФЕРТА – см. ПРЕДЛОЖЕНИЕ.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ – документы, составленные учреждением или должностным лицом и оформленные в установленном порядке.

ПАНЕЛЬ ЗАДАЧ – средство, используемое для запуска программ и других целей. Панель задач *Windows* содержит кнопку Пуск, панели инструментов, часы и другие объекты.

ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ – набор кнопок, выполняющих различные задачи.

ПАНЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ – набор средств, позволяющих изменять параметры программного и аппаратного обеспечения компьютера.

ПАПКА – место для хранения файлов (документов, программ и т.д.) и других папок.

ПАРАДИГМА – совокупность всех форм слова.

–

–

,

–

(

„

–

–

–

).

ПЕРЕВОД – 1. Результат определенного процесса. 2. Процесс или действие, в результате которого появляется текст перевода в первом значении.

ПЕРЕВОДНЫЕ ЭКВИВАЛЕНТЫ – это все переводы данной единицы словаря.

ПИКТОГРАММА – рисунок, обозначающий программу, дисковый накопитель, файл, папку или другой объект.

ПИСЬМО – обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

ПИСЬМО ИНФОРМАЦИОННОЕ – письмо, своевременно информирующее другое предприятие или заинтересованное лицо о свершившемся факте или о планируемом мероприятии.

ПИСЬМО-ИЗВЕЩЕНИЕ – письмо, в котором что-либо сообщается или утверждается. Обычно письма-извещения являются ответом на запрос и начинаются со слов: "Сообщаем (Извещаем)", "Доводим до Вашего сведения", "Ставим Вас в известность".

ПИСЬМО-НАПОМИНАНИЕ – письмо, в котором вторично содержится информация о к-л факте.

ПИСЬМО-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ – письмо, подтверждающее факт отправки документов, состоявшийся ранее разговор и т. д.

ПИСЬМО-ПРИГЛАШЕНИЕ – письма адресуемые конкретному лицу или нескольким лицам и служащие основанием для их участия в планируемом мероприятии.

ПИСЬМО-ПРОСЬБА – письмо, выражающее просьбу о выполнении к-л действия, получении документации или материальных ценностей.

ПОДКАРТОЧКА – это карточка, вложенная в другую карточку.

ПОДКЛЮЧЕННЫЕ СЛОВАРИ – словари, которые используются при переводе.

ПОДЛИННИК ДОКУМЕНТА – 1. Документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом. 2. Рукопись.

ПОДПИСЬ НА ДОКУМЕНТЕ – подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая подлинность или заверяющая копию документа.

ПОИСКОВЫЕ ДАННЫЕ ДОКУМЕНТА – сведения о месте хранения документа, включающие архивный шифр и ссылку на номер листа (страницы) документа.

ПОЛНОТЕКСТОВЫЙ ПОИСК – поиск слова или словосочетания по всему тексту карточек во всех активных словарях *Lingvo*.

ПОЛОЖЕНИЕ – 1. Правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий. 2. Свод правил, регулирующих определенную отрасль государственного управления, политической, общественной, культурной или хозяйственной жизни.

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ СЛОВАРЬ – любой словарь в формате *Lingvo* (расширение *.lsd* или *.lud*), созданный Вами или полученный из Интернет или из других источников.

ПОМЕТЫ – различные комментарии внутри карточки, напр. указания на стиль слова, его частеречная принадлежность и т.д.

ПОРТФЕЛЬ – средство автоматического обновления файлов, обычно между переносным и настольным компьютерами.

ПОСТОЯННАЯ КАРТОЧКА – карточка, которая остается открытой при последующих операциях с *Lingvo*, пока Вы ее не закроете.

ПРАЙС-ЛИСТ – см. ПРЕЙСКУРАНТ.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ – письменное заявление от имени предприятия, адресованное другому предприятию, о готовности заключить с ним договор на определенных условиях.

ПРЕДМЕТНЫЙ КАТАЛОГ – каталог документальных материалов, содержащий сведения о предметах (фактах, событиях, географических наименованиях) и лицах, которые упоминаются в документах, расположенных в алфавитном порядке.

ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ – указатель основных предметных (тематических) обозначений, расположенных в алфавитном порядке.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ – документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.

ПРЕЙСКУРАНТ (ценник) – перечень видов работ, услуг, продукции, товаров и т. д. с указанием их цены или расценок на них.

ПРЕПРОЦЕССОР – это набор функций, предназначенных для предварительной обработки входного текста с целью исключения из перевода или преобразования в соответствии с нормами выходного языка некоторых конструкций (напр., дат).

РЕТЕНЗИОННОЕ ПИСЬМО – письмо, отправляемое виновной стороне в случае невыполнения заключенных ранее договоров и разного рода обязательств.

ПРИЛОЖЕНИЕ – программа или группа инструкций, выполняемых компьютером для решения определенных задач, напр., *Microsoft Word*.

ПРОВОДНИК – средство управления папками и файлами на компьютере.

ПРОГРАММЫ – пункт меню кнопки 'Пуск', позволяющий получить доступ к программам, установленным на компьютере.

ПРОГРАММЫ ПРОСМОТРА ФАЙЛОВ – программы, предоставляющие возможность быстро просмотреть содержимое файла, не запуская создавшее этот файл приложение.

ПРОТОКОЛ – 1. документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов. 2. Набор правил, регламентирующий соединение и обмен информацией между компьютерами в сети.

ПРОФИЛЬ – набор параметров *Windows*, относящихся к определенному пользователю. Данные профиля включают пользовательские параметры, такие как цветовые схемы, заставки и фон рабочего стола, поэтому разные пользователи могут сохранять свои личные настройки.

ПУНКТ МЕНЮ – элемент меню, определяющий какое-либо действие или набор действий системы.

ПУТЬ – переход к определенному объекту на компьютере или в сети. Путь может состоять из имени компьютера, имени диска, имен папок и имени файла.

РАБОЧИЙ СТОЛ – рабочая область на экране компьютера.

РАСШИРЕНИЕ – часть имени файла, которая стоит после точки и показывает тип файла, например: *.doc*, *.dot* и т.п.

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА – порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его регистрации, являющийся частью делопроизводственного индекса или заменяющий его.

РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ – запись в учетных формах кратких сведений о документе и проставление на документе делопроизводственного индекса и даты регистрации.

– 1. () – , -

(.) . 2. -

Windows, -

РЕЗОЛЮЦИЯ НА ДОКУМЕНТЕ – письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

РЕКВИЗИТЫ – обязательные элементы служебного документа (автор, дата и т. п.).

РЕКЛАМАЦИОННОЕ ПИСЬМО – заявление об обнаружении недостатка, дефектов в полученной продукции или в выполненной работе.

РЕФЕРАТ – краткое письменное изложение первоисточника.

СВОБОДНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ – предложение без обязательств. Если заказчик примет условия такого предложения, то сделка считается заключенной.

СВОЙСТВА – набор характеристик, определяющий для любого элемента на компьютере (файла, принтера, модема и т.д.) внешний вид, функциональность, доступ к этому элементу и т.п.

СЕМАНТИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ – компоненты (признаки) лексических значений слов, связанных друг с другом определенными отношениями. Значения всех слов языка могут быть сведены к ограниченному набору семантических признаков (Деятельность, Качество и пр.).

СЕМАНТИЧЕСКИЙ КЛАСС – группа слов, объединенных общим значением.

СЕРВЕР – компьютер, управляющий доступом пользователей в сеть. Сервер хранит общие ресурсы и управляет доступом к ним других компьютеров, называемых клиентами.

СЕТЬ – совокупность компьютеров, связанных друг с другом либо напрямую кабелем, либо удаленно с помощью модема или другого оборудования.

СИСТЕМА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ – принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

СЛОВАРНАЯ СТАТЬЯ – единица словаря, содержащая набор сведений о входном слове или словосочетании и его переводах.

СЛОВСОЧЕТАНИЕ – соединение (оборот) знаменательных слов (со служебными словами или без них), служащее для выражения единого понятия или представления (напр., "программа машинного перевода").

СЛОВОФОРМА – слово в конкретной грамматической форме.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА – записка о выполнении к-л работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

СМАЙЛИК – значок, используемый для выражения очень широкого диапазона чувств и эмоций в сообщениях электронной почты, групп новостей или на электронных досках объявлений. (*Smileys* – рожицы).

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО – письмо, указывающее на факт отправки приложенных к письму документов и других материальных ценностей.

СПАМ – название непредусмотренной электронной почты или неподходящих сообщений, отправляемых в группы новостей. Такая информация обычно носит рекламный характер и является эквивалентом почтового мусора.

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ СЛОВАРЬ – словарь, предназначенный для расширения словарной базы систем машинного перевода и настройки на определенную предметную область для получения более качественного перевода.

СПИСОК – перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленное в целях информации или регистрации.

СПРАВКА – 1. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий. 2. Документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

ССЫЛКИ – панель инструментов для хранения часто используемых *Web*-ссылок, позволяющая быстро получить доступ к ним, не открывая предварительно *Internet Explorer*.

СТИЛЬ – совокупность параметров, определяющих формат фрагментов текста. При создании/изменении стиля в *Word* используются команды меню *Формат*.

СТРОКА ВВОДА – строка, в которой набирается слово для перевода.

СТРОКА ЗАГОЛОВКА – строка, расположенная вдоль верхнего края открытого окна и содержащая название приложения или папки. Цвет строки заголовка зависит от того, является ли окно активным или неактивным.

СЧЕТ – документ, в котором указана причитающаяся за ч-л денежная сумма.

ТАБЛИЦА – документ, содержащий текстовые или цифровые сведения, размещенные по графам.

ТАБЛИЦА СИМВОЛОВ – программа для вставки различных символов в приложениях.

ТЕЗАУРУС – словарь-справочник, в котором перечисляются все лексические единицы информационно-поискового языка (дескрипторы) с их связями, а также синонимические дескрипторы и ключевые слова и словосочетания естественного языка.

ТЕЗИСЫ – краткое изложение текста документа или выступления.

ТЕКСТОВОЙ ДОКУМЕНТ – документ, содержание которого изложено посредством любого вида письма.

ТЕЛЕГРАММА – обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телеграфу.

ТЕЛЕКС – телеграмма, посланная по телетайпу.

ТЕЛТАЙП – телеграфный аппарат с клавиатурой типа пишущей машинки.

ТИП СЛОВОИЗМЕНЕНИЯ – совокупность всех словоформ определенного слова.

ТРАНСЛИТЕРАЦИЯ – представление слов одного языка символами другого языка. Напр., при переводе с русского языка на английский фамилия 'Иванов' будет записана латинскими буквами как 'Ivanov'.

ТРАФАРЕТНЫЙ ДОКУМЕНТ – документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст.

УКАЗАТЕЛЬ – систематизированное перечисление наименований, имен, предметов со справочными данными о них.

ФАЙЛ – программа или документ, хранящийся на диске.

ФАКСИМИЛЕ – 1. Воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи (текста), сделанного от руки. 2. Клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить собственноручную подпись на деловом документе.

ФАКС-МОДЕМ – модем с возможностью отправки и получения факсов.

ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО – гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений (носителем гражданских прав и обязанностей).

ФОРМУЛЯР ДОКУМЕНТА – совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа (автор, дата, заголовки, содержание и т. п.).

ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО – письмо, направленное из одного источника в несколько адресов.

ШАБЛОН – особый вид документа, предоставляющий специальные средства для оформления итогового документа.

ШРИФТ – набор букв одного или нескольких алфавитов, цифр и специальных символов, изображения которых выполнены в едином графическом стиле.

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА (E-mail) – сетевой сервис, включающий в себя как программные средства (чтения, хранения информации и др.), так и аппаратные средства (сеть, модемы и т.д.), для обмена почтовыми сообщениями между пользователями.

ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО – учреждение, предприятие или организация, выступающие в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей.

ЯЗЫК И СТАНДАРТЫ – утилита, расположенная в панели управления *Windows* и позволяющая настроить систему в соответствии с различными регионами мира (страна, формат чисел, денежная единица, формат времени и даты).

ЯЗЫК ПЕРЕВОДА – язык, на который осуществляется перевод.

ЯРЛЫК – значок, связанный с файлом или папкой и открывающий их двойным щелчком.

КОМ МЫШИ.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ