**Памятка №2 для учащегося**

**«Как оформить сообщение?»**

1. Сообщение распечатывается (или пишется от руки) на листах формата А4 с одной стороны.
2. Если есть титульный лист, то по центру листа пишется название сообщения, ниже справа фамилия, имя учащегося, класс. Если титульного листа нет, то в правом верхнем углу пишется фамилия, имя учащегося, класс, а на следующей строчке посередине название сообщения.
3. Текст сообщения должен быть выровнен по ширине, в нём должны иметься красные строки.
4. Поля не должны быть очень большими. Если другие требования отсутствуют, то лучше отводить для верхнего, нижнего и правого полей страницы 1,5 см, для левого – 2 см.
5. Если другие требования отсутствуют, то шрифт лучше использовать один из самых распространённых – Areal или Times New Roman.
6. Размер шрифта должен быть не менее 14.
7. Междустрочный интервал одинарный, полуторный.
8. После сообщения указываются источники информации.

