

ОХРАНА ТРУДА

Тема занятия: Основные положения законодательства об охране труда на предприятии.

1. Основополагающие документы по охране труда.

2. Правила и нормы по охране труда на автомобильном транспорте.

Учебник И.С. Туревский «Охрана труда на автомобильном транспорте». ИД «Форум»-ИНФРА-М 2010г.

РУССКИЙ ЯЗЫК

Тема: Правописание сложных имён существительных.

Упражнение 1.

Вставьте пропущенные буквы.

Басн..писец, власто..любие, водо..напорный, груд..брюшная(преграда), дальн..евосточный, дальн..видный, жизнеописание, камен..тес, каш ..вар, кон...водство, кон..крадство, кост..резный, кров..носный, кров..обращение, москв..рецкий, овц..еводство, пар..ходство, песн...творчество, песн..пение, растени..водство, сво..корыстный, сорок..ножка, ча...питие.

Упражнение 2.

Приводимые ниже словосочетания замените сложными словами.

О б р а з е ц : *Тот, кто возит воду, — водовоз.*

Жучок, который ест кору; заготовка леса; излияние крови; лечение грязями; предназначенный для ловли рыб; приспособление для ловли мышей; по виду змея; производящий ремонт вагонов; тот, кто варит сталь; тот, кто ловит птиц; хранилище овощей.

Упражнение 3.

Вставьте пропущенные буквы.

Девян..столетний, пят..метровый, сорок..градусный, ст...метровка, четырех..ярусный, шест..этажный.

Упражнение 4.

Напишите полными сложными словами приводимые ниже обозначения.

2-недельный, 3-сторонний, 4-процентный, 7-тонка, 12-ведерный, 40-дневный, 250-летие, 1000-летие.

Упражнение 5.

Раскройте скобки, напишите слитно или через дефис.

(Пол)метра, (пол)лимона, (пол)десятого, (пол)яблока, (пол)листа, (пол)города, (пол)Москвы, (пол)Африки, (пол)апельсина, (пол)миллиона.

Упражнение 6.

Вставьте пропущенные буквы.

Агр..культура, газ..фикация, газ..фицировать, газ..генератор, газо..провод, класс..фикация, класс..фицировать, спец..фикация, электр..двигатель, электр..станция, электр..фикация, электр..фицировать.

Упражнение 7.

Напишите слова, раскрыв скобки.

(Анти)народный, (мульти)миллионер, (инфра)красный, (контр)предложенье, (пан)германский, (пан)Европа, (псевдоклассический, (супер)обложка, (ультра)правый, (экстра)ординарный.

Упражнение 8.

Спишите, вставляя пропущенные буквы. Подчеркните одной чертой слова с соединительными гласными и двумя чертами слова без соединительных гласных.

1. Внезапное сум..сшествие Дубровского сильно подействовало на его воображение (П.). 2. Я узнал вас по авт..опорtretу (Фед.). 3. По ави... линии Москва — Свердловск регулярно доставляется ави...почта, 4. В районной библи..теке большое внимание уделяется агр..номической литературе, особенно по вопросам агр..культуры. 5. Восстановление цементных и стал..лтейных заводов дало возможность перейти на крупн..блочное строительство. 6. Среди агр...минимума значительное место занимает борьба с вредителями и сорняками. 7. Этого больного успешно вылечили при помощи электр...терапии. 8. Электр..фикация домашнего быта значительно облегчит труд женщин.

Упражнение 9.

Напишите слова, раскрыв скобки.

(Авиа) конструктор, (авто) база, (агро) техника, (био) станция, (вело) спорт, (гидро) механика, (зоо) магазин, (кино) театр, (метео) сводка, (микро) автобус, (радио) передача, (теле) постановка, (фото) лаборатория, (электро) станция, (авто) (мото) (вело) гонки, (электро) (вода) лечебница,

ТЕХНОЛОГИЯ

Ответить на следующие вопросы с записью в конспекте:

1. Виды зубчатых передач.
2. Как классифицируются зубчатые передачи ?
3. Что такое передаточное число и какими характеристиками обладают зубчатые колеса?

УСТРОЙСТВО АВТОМОБИЛЕЙ

Ответить на следующие вопросы с записью в конспекте:

1. Устройство и принцип работы синхронизатора.
2. Почему в КПП не могут быть одновременно включены две передачи?
3. Перечислить отличительные особенности КПП переднеприводных и заднеприводных автомобилей?

ИНФОРМАТИКА И ИКТ

Задание: Ознакомиться с материалом лабораторной работы и письменно ответить на контрольные вопросы.

Лабораторная работа №7

Тема: Создание и форматирование таблиц в MS Word 2007.

Цель: Изучение технологии создания и форматирования таблиц в MS Word.

Оборудование: ПК, MS Word 2007.

Ход работы

1. Изучить основные сведения по теме.
2. Выполнить задания.
3. Ответить на контрольные вопросы.

Основные сведения

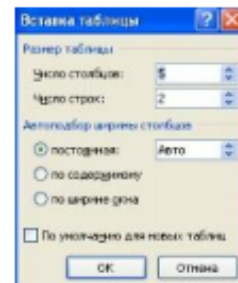
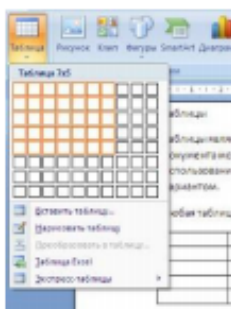
Таблицы являются очень мощным инструментом форматирования. При помощи таблиц странице документа можно придать любой вид. Зачастую для решения поставленной задачи использование таблиц является наиболее приемлемым (а иногда единственно возможным) вариантом.

Создание таблицы в Word 2007

Любая таблица состоит из строк и столбцов. Их пересечение образуют ячейки таблицы.

Для вставки таблицы служит кнопка «Таблицы», расположенная на панели «Таблицы» ленты «Вставка». При нажатии на эту кнопку можно в интерактивном режиме выбрать необходимое количество строк и столбцов для будущей таблицы.

Если таблица очень большая и количество предлагаемых ячеек недостаточно, нужно воспользоваться опцией «Вставить таблицу» и в появившемся окне задать необходимое количество строк и столбцов.



После того как таблица вставлена в окне текстового редактора появляется контекстный инструмент «Работа с таблицами», содержащий две ленты: «Конструктор» и «Макет».

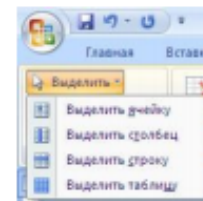


Форматирование текста в таблице

Перед тем как форматировать текст в ячейках таблицы, их надо предварительно выделить.

- Для выделения всей таблицы необходимо нажать на перекрестие, расположенное у верхнего левого угла таблицы.
- Для выделения строки необходимо сделать щелчок в поле документа, расположенного левее выделяемой строки.
- Для выделения столбца необходимо щелкнуть у верхней границы выделяемого столбца (при этом курсор приобретает вид жирного указателя).
- Выделить несколько соседних ячеек можно протяжкой мыши при нажатой клавише Shift.
- Выделять ячейки в произвольном порядке можно протяжкой мыши при нажатой клавише Ctrl.

Кроме того, можно воспользоваться кнопкой «Выделить», расположенной на ленте «Макет» контекстного инструмента «Работа с таблицами».



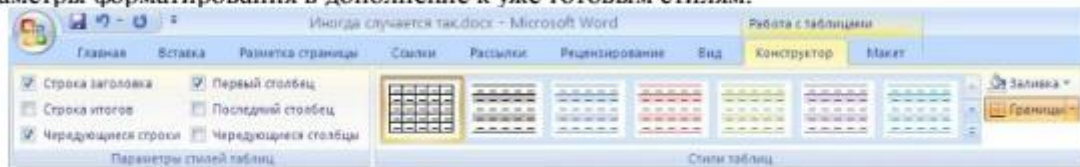
Само же форматирование текста в выделенных ячейках таблицы ничем не отличается от форматирования обычного текста документа.

Тонкие настройки таблицы (параметры строк, столбцов, ячеек) можно произвести в окне «Свойства таблицы», которое открывается кнопкой «Свойства» на панели «Таблица».



Word 2007 представляет большой выбор уже готовых вариантов форматирования таблиц. Все они расположены на панели «Стили таблиц».

Панель «Параметры стилей таблиц» позволяет устанавливать дополнительные параметры форматирования в дополнение к уже готовым стилям.

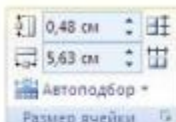
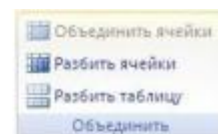


Для настроек границ таблицы служит кнопка «Границы». Из ее контекстного меню можно выбрать различные типы границ. Рядом с ней расположена кнопка «Заливка».



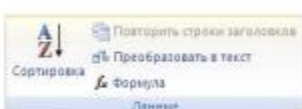
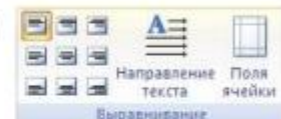
Для вставки и удаления элементов таблицы предназначены инструменты панели «Строки и столбцы» контекстной ленты «Макет».

Вопрос построения сложных таблиц затрагивался на предыдущем занятии. Мы рассматривали вариант "рисования" таблицы. Существует еще один способ достичь того же результата - воспользоваться инструментами панели «Объединить».



Инструменты панели «Размер ячейки» позволяют произвести точные настройки размеров для любой ячейки таблицы.

Инструменты панели «Выравнивание» предназначены для выравнивания текста в ячейках, задания его направления и установки полей в ячейках.



Иногда таблица может не уместиться целиком на одну страницу. В этом случае принято на каждой новой странице повторять «шапку» таблицы. Для этого надо выделить строку (строки) таблицы, которые будут выступать в качестве заголовка.

Затем нажать кнопку «Повторить строки заголовков» на панели «Данные».

Сортировка таблицы

Сортировку применяют для упорядочивания данных таблицы.

Установите курсор в том столбце, по которому будет производиться сортировка и нажмите кнопку «Сортировка» на панели «Данные».



В появившемся окне «Сортировка» при необходимости необходимо ввести дополнительные параметры сортировки.

ПОМНИТЕ! Наиболее часто применяемые команды при работе с ячейками таблицы доступны в контекстном меню ячейки, которое вызывается правым щелчком мыши.

Контрольные вопросы

1. Как вставить таблицу в документ?
2. Как изменить ширину столбца и высоту строки?
3. Какие клавиши позволяют перемещать курсор по ячейкам таблицы?
4. Как вставить строку или столбец в таблицу?
5. Как выделить всю таблицу?
6. Как выделить отдельные элементы таблицы (строку, столбец, ячейку)?
7. Как установить границы и заливку в таблице?
8. Как провести сортировку данных в таблице?
9. Как провести расчет в таблице?
10. Как выравнивать текст в ячейке?
11. Как объединить ячейки таблицы?
12. Как разбить одну ячейку на две?
13. Как изменить ширину только одной ячейки таблицы?