



\_\_\_\_\_ hokimligi  
*maktabgacha va maktab ta'limi  
boshqarmasi*

\_\_\_\_\_ maktabgacha va  
*maktab ta'limi bo'limi tasarrufidagi  
\_\_\_\_-umumiy o'rta ta'lim maktabi  
informatika va axborot texnologiyalari  
fani o'qituvchisi*

\_\_\_\_\_ning  
*2024-2025-o'quv yili 7-sinf bo'sh  
o'zlashtiruvchi o'quvchilar uchun  
"Kampyuter savodxonligi"*

**TO'GARAK  
HUJJATLARI**

## To'garak a'zolari haqida ma'lumot

<i>N<sup>o</sup></i>	<b>Familiya ismi va sharifi</b>	<b>Tug'ilgan sanasi</b>	<b>Sinfi</b>	<b>Manzili</b> (to'liq)	<b>Ota-onasi</b> (Ismi sharifi)	<b>Telefon</b> (uy yoki mobil)	<b>Izoh</b>
<i>1.</i>							
<i>2.</i>							
<i>3.</i>							
<i>4.</i>							
<i>5.</i>							
<i>6.</i>							
<i>7.</i>							
<i>8.</i>							
<i>9.</i>							
<i>10.</i>							
<i>11.</i>							
<i>12.</i>							
<i>13.</i>							
<i>14.</i>							

15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							

*O'tkazilgan xona* \_\_\_\_\_





**2024-2025-o‘quv yili 7-sinf bo‘sh o‘zlashtiruvchi o‘quvchilar uchun  
“Kampyuter savodxonligi” nomli to‘garaginging  
ISH REJASI**

<b>№</b>	<b>Yillik ish reja mavzulari</b>	<b>Soat</b>	<b>Sana</b>	<b>Izoh</b>
1.	Kitobdan foydalanish qoidalari	1		
2.	Matnli hujjatlardan maqsadli foydalanish	1		
3.	Matnli hujjatlardan maqsadli foydalanish	1		
4.	Amaliy mashg‘ulot	1		
5.	Hujjatga Header va Footer maydonlarini qo‘shish.	1		
6.	Matnni ustunlarga bo‘lish	1		
7.	Sahifa chegaralari	1		
8.	Find and Replace (topish va almashtirish) buyrug‘idan foydalanish	1		
9.	Yakuniy loyiha — internetdan foydalanish xavfsizligini ta‘minlash	1		
10.	Loyiha xususiyatini ishlab chiqish	1		
11.	Slaydga o‘tish effektlarini qo‘shish	1		
12.	Slaydlarga vaqt va audio qo‘shish	1		
13.	Animatsiya va vaqtni moslash	1		
14.	Dizayn uchun badiiy mavzu sozlash	1		
15.	Amaliy mashg‘ulot	1		
16.	Slaydga ovozli nutq qo‘shish	1		
17.	Elektron jadvallardan maqsadli foydalanish	1		
18.	Modellashtirish	1		
19.	Ma‘lumotlarni to‘plash shaklini tuzish	1		
20.	Shriftni formatlash	1		
21.	Amaliy mashg‘ulot	1		
22.	Elektron jadval natijalarini diagramma sifatida taqdim etish	1		
23.	Shartli formatlash	1		
24.	Ma‘lumotlar bazasi uchun maqsadni aniqlash	1		
25.	Ma‘lumotlar bazasi jadvalini yaratish	1		
26.	Ochiladigan ro‘yxatni yaratish	1		
27.	Ma‘lumotlar bazasini sinovdan o‘tkazish	1		
28.	Amaliy mashg‘ulot	1		
29.	Ma‘lumotlar bazasidan foydalangan holda elektron xabar yaratish	1		
30.	Amaliy mashg‘ulot	1		
31.	Validatsiya qoidalari	1		
32.	Form elementi dizaynini o‘zgartirish	1		
33.	Hisobot yaratish	1		
34.	Amaliy mashg‘ulot	1		

Sana: “ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_-yil. Sinflar: \_\_\_ To‘garak rahbari: \_\_\_\_\_

**Mavzu:** Kitobdan foydalanish qoidalari

**Maqsadlar:**

**a) ta’limiy-**o‘quchilarga bugungi mavzuga oid bilim va tushunchalar berish, raqamli ma’lumotlar bilan ishlash, elektron jadvallarni boshqarish, matnli hujjatlar yaratish va tahrirlash, shuningdek, tasvirlarga ishlov berish bo‘yicha mahoratini yanada oshirish uchun zarur bilim va amaliy ko‘nikmalarini shakllantirish.

**b) tarbiyaviy-**o‘quvchilarda vatanga muhabbat hissini uyg‘otish.

**d) rivojlantiruvchi-** “On Track” modullari axborot-kommunikatsiya texnologiyalari (AKT) bo‘yicha bilim va ko‘nikmalarini rivojlantirish.

**Mashg‘ulot turi:** ta’lim beruvchi, interfaol.

**Mashg‘ulot o‘tish metodi:** aqliy hujum, aralash, interfaol.

**Mashg‘ulot jihozi:** kompyuter, multimedia, slydlar, mavzuga oid ko‘rgazmalar, elektron materiallar.

**Mashg‘ulotning borishi:**

**I. Tashkiliy qism:** a) Salomlashish. b) Davomatni aniqlash.

**II. Uyga vazifani so‘rash:** a) Savol – javob o‘tqazish. b) Topshiriqlarni tekshirish.

**III. Yangi mavzu bayoni:**

Kitobdan foydalanish tartibi

Har bir modul bir nechta rukndan iborat. Ularning qisqacha mazmuni bilan tanishing.

Modul maqsadlari: modulda o‘rganiladigan asosiy bilim va ko‘nikmalar.

Bu modulda yakuniy loyihangizni bajarishda qo‘l keladigan maqsadli matn yozish ko‘nikmalarini rivojlantirasiz. Loyiha maqsadi maktabingizning “Internetdan foydalanishga oid qo‘llanma”si dizaynini tayyorlash. Qo‘llanma maktabdagi internet tadbirlaridan birida foydalaniladi. Shuning uchun uni yaxshi ko‘rinishda taqdim etish kerak.

Vazifani bajarish uchun hujjatlar ichiga jadvallar, belgili ro‘yxatlar joylashtirish kabi zamonaviy formatlash usullarini qo‘llashingiz hamda har tomonlama puxta va chiroyli dizaynga ega hujjat yaratishingiz kerak. Modul yordamida matn va sahifani formatlash, auditoriyaga muvaffaqiyatli taqdim qilish

Shuningdek, quyidagilarni bilib olasiz:

- Findva Replace uskunalaridan foydalanish
- hujjatga linklar qo‘shish;
- hujjatga muqova (cover page) qo‘shish



Microsoft Word

dasturida foydalanuvchiga yordam beruvchi Clippy nomli kichik ekran yordamchisi bo‘lar edi. Clippy xuddi qistirg‘ich (skrepka)ga o‘xshardi. Ayrimlar Clippyni yoqtirar, ba’zilarga esa u xalaqit berardi.

Ushbu kichik yordamchi Microsoft Word dasturining 2007-yilgi versiyasiga qo‘shilib tarixda qolib ketdi.

**IV. Yangi mavzuni mustahkamlash:** o‘tilgan mavzu mustahkamlanadi.

**V. Mashg‘ulotni yakunlash:** to‘garak a’zolarini yutuq va kamchilliklarini muhokama qilish, rag‘batlantirish.

**VI. Uyga vazifa:** yangi mavzuni to‘liq takrorlash va yangi mavzu yuzasidan bilimlarini mustahkamlab kelish.

Maktab MMIBDO‘ \_\_\_\_\_sana\_\_\_\_\_ 20\_\_ yil

Sana: “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_-yil. Sinflar: \_\_\_ To‘garak rahbari: \_\_\_\_\_

**Mavzu:** Matnli hujjatlardan maqsadli foydalanish

**Maqsadlar:**

a) ta’limiy-o‘quchilarga bugungi mavzuga oid bilim va tushunchalar berish, raqamli ma’lumotlar bilan ishlash, elektron jadvallarni boshqarish, matnli hujjatlar yaratish va tahrirlash, shuningdek, tasvirlarga ishlov berish bo‘yicha mahoratini yanada oshirish uchun zarur bilim va amaliy ko‘nikmalarini shakllantirish.

b) tarbiyaviy-o‘quvchilarda vatanga muhabbat hissini uyg‘otish.

d) rivojlantiruvchi- “On Track” modullari axborot-kommunikatsiya texnologiyalari (AKT) bo‘yicha bilim va ko‘nikmalarini rivojlantirish.

**Mashg‘ulot turi:** ta’lim beruvchi, interfaol.

**Mashg‘ulot o‘tish metodi:** aqliy hujum, aralash, interfaol.

**Mashg‘ulot jihozi:** kompyuter, multimedia, slaydlar, mavzuga oid ko‘rgazmalar, elektron materiallar.

**Mashg‘ulotning borishi:**

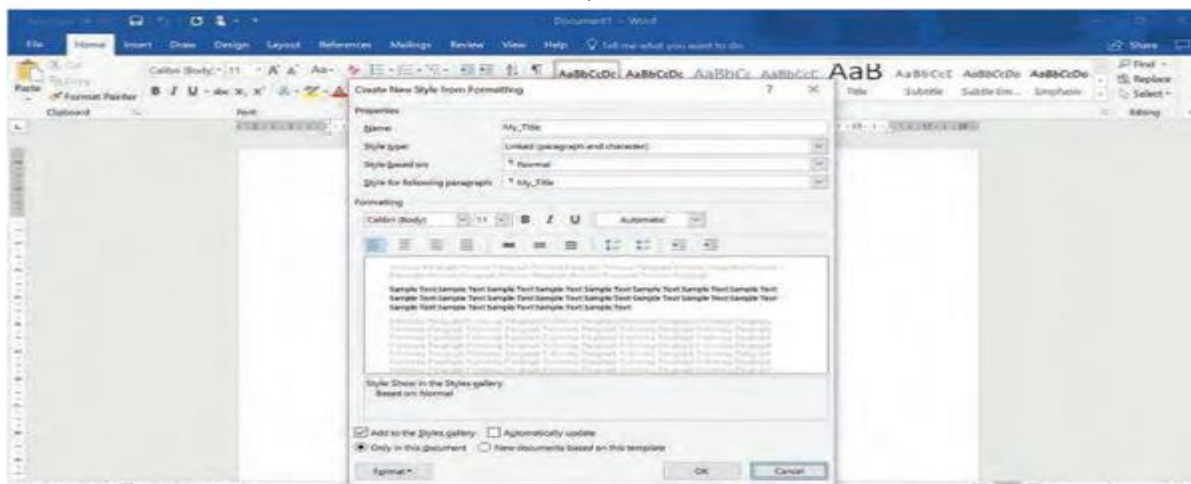
**I. Tashkiliy qism:** a) Salomlashish. b) Davomatni aniqlash.

**II. Uyga vazifani so‘rash:** a) Savol – javob o‘tqazish. b) Topshiriqlarni tekshirish.

**III. Yangi mavzu bayoni:**

Matn stillarini sozlash va ulardan foydalanish Hujjat yaratishda ba’zan bir xil formatlash buyruqlarini takroran sozlashga to‘g‘ri keladi. Deylik, har doim yangi sarlavha kiritganda shrift o‘lchami, turi va rangi tanlangan sozlamalarga o‘zgartiriladi. Istalgan yoki tanlangan sozlamalarni bir vaqtning o‘zida qo‘llaydigan matn stili (Text style)ni yaratish haqiqatan ham juda foydali. Foydalanuvchilar odatda matnning sarlavhasi va asosiy qismi uchun stil yaratadi. Bundan tashqari, matnning ta’kidlangan qismlari, kichik sarlavhalari va boshqalarni qo‘shimcha tarzda qamrab olgan stil yaratish mumkin.

1. Home menyusi tanlanadi va Styles bo‘limining oxirida joylashgan strelka belgisi bosiladi.
2. Create a Style tugmasi bosiladi. Yaratmoqchi bo‘lgan format sozlamalarini kiritish uchun oyna ochiladi.
3. Namemaydoniga matn stili uchun nom kiritiladi.
4. Hujjatga stil va uning maqsadini osongina tanib olishga imkon beradigan mos nom tanlanadi. Masalan, Mening\_sarlavham nomi hujjat uchun yangi sarlavha yaratganda kerakli stilni oson topishga yordam beradi. Matn stili uchun nom yozib bo‘lgach, Modify tugmasi bosiladi. Ekranda matn stili uchun kerakli formatlarni tanlash oynasi ochiladi.



**IV. Yangi mavzuni mustahkamlash:** o‘tilgan mavzu mustahkamlanadi.

**V. Mashg‘ulotni yakunlash:** to‘garak a‘zolarini yutuq va kamchilliklarini muhokama qilish, rag‘batlantirish.

**VI. Uyga vazifa:** yangi mavzuni to‘liq takrorlash va yangi mavzu yuzasidan bilimlarini mustahkamlab kelish.



Sana: “ ” 20\_\_-yil. Sinflar: \_\_\_ To‘garak rahbari: \_\_\_\_\_

**Mavzu:** Matnli hujjatlardan maqsadli foydalanish

**Maqsadlar:**

**a) ta’limiy-o‘quchilarga bugungi mavzuga oid bilim va tushunchalar berish, raqamli ma’lumotlar bilan ishlash, elektron jadvallarni boshqarish, matnli hujjatlar yaratish va tahrirlash, shuningdek, tasvirlarga ishlov berish bo‘yicha mahoratini yanada oshirish uchun zarur bilim va amaliy ko‘nikmalarini shakillantirish.**

**b) tarbiyaviy-o‘quvchilarda vatanga muhabbat hissini uyg‘otish.**

**d) rivojlantiruvchi-** “On Track” modullari axborot-kommunikatsiya texnologiyalari (AKT) bo‘yicha bilim va ko‘nikmalarini rivojlantrish.

**Mashg‘ulot turi:** ta’lim beruvchi, interfaol.

**Mashg‘ulot o‘tish metodi:** aqliy hujum, aralash, interfaol.

**Mashg‘ulot jihozi:** kompyuter, multimedia, slaydlar, mavzuga oid ko‘rgazmalar, elektron materiallar.

**Mashg‘ulotning borishi:**

**I. Tashkiliy qism:** a) Salomlashish. b) Davomatni aniqlash.

**II. Uyg‘a vazifani so‘rash:** a) Savol – javob o‘tqazish. b) Topshiriqlarni tekshirish.

**III. Yangi mavzu bayoni:**

Variantlarning qisqacha bayoni:

• Square variantida tasvir atrofiga to‘g‘ri to‘rtburchakli chegara qo‘yiladi va matn chegara atrofiga joylanadi. Ushbu chegara “cheklovchi qism” deb nomlanadi.

• Tight variantida tasvir atrofiga kontur qo‘yiladi va matn kontur atrofiga joylanadi.

Agar tasvir kvadrat yoki to‘rtburchak shaklda bo‘lsa, natija Squarevariantidan farq qilmaydi.

• Through varianti matn har qanday bo‘sh hududga joylashishini ta’minlaydi. Uni birinchi marta qo‘llaganda natija Square yoki Tight variantlaridan farq qilmaydi. Matn sahifaning bo‘sh maydoniga joylanishi uchun sozlamalar yordamida joylanish nuqtalarini tahrirlash kerak.

• Top and Bottom variantida matn tasvirning yon tomonlariga emas, faqat yuqori va pastki qismiga joylanadi.

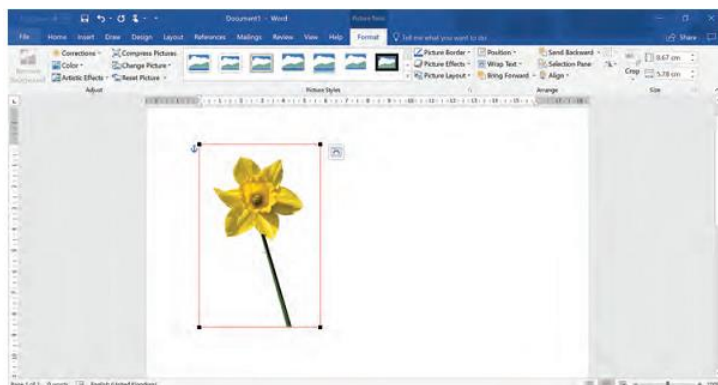
• Behind Text varianti orqali tasvir har qanday matnning ortiga joylanadi. Natijada matn tasvirning ustki qatlami sifatida ko‘rinadi.

• Edit Wrap Points varianti tasvir va matn joylashgan nuqtalarni tahrirlashga imkon beradi. Bu sozlama Wrap text menyusu bo‘limida ham mavjud bo‘lib, Tightva Through variantlari bilan ishlaganda qo‘l keladi. U orqali matnni tasvirning ba’zi qismlariga yaqinlashtirish yoki uzoqlashtirish mumkin.

• Joylashtirish nuqtasini tahrirlash uchun Wrap Text tanlovlaridan biri qo‘llanadi va Edit Wrap Points tugmasi bosiladi.

Endi tasvir atrofida kichik qora kvadratchalar bilan tutashgan qizil chiziq paydo bo‘ladi va bu joylash nuqtalarini bildiradi. Agar biror qora kvadratcha siljitsa, tasvir shakli matn joylanishi uchun o‘zgaradi va shunga ko‘ra matn joylanadi. Bundan tashqari, qizil chiziqni bosish va siljitish orqali qo‘shimcha joylash nuqtalari hosil qilinadi va qora kvadratcha paydo bo‘ladi.

Wrap Text sozlamasini qo‘llab bo‘lgach, tasvirni qayerga joylashtirishni hal qilish kerak. Istalsa, tasvir shunchaki yangi joyga suriladi. Buning uchun tasvir tanlanadi va sichqoncha kursori uning ustiga qo‘yiladi. Keyin sichqoncha tugmasini bosib, ushlagan holda tasvir sahifadagi yangi joyiga o‘tkaziladi.



**IV. Yangi mavzuni mustahkamlash:** o‘tilgan mavzu mustahkamlanadi.

**V. Mashg‘ulotni yakunlash:** to‘garak a‘zolarini yutuq va kamchiliklarini muhokama qilish, rag‘batlantirish.

**VI. Uyg‘a vazifa:** Matn kursorini “Lola” so‘zi yoniga o‘tkazing. Endi Tulip.jpg tasvirini joylashtiring.

Matnni Tight sozlamasi yordamida joylang. Tasvirni sahifa bo‘ylab siljiting va lolalar haqidagi matnning o‘ng tomoniga qo‘ying. Matn tasvirning konturi atrofiga joylashganiga ishonch hosil qiling.

# veb-saytimiz: [Zokirjon.com](http://Zokirjon.com)

*Zokirjon.com veb-sayti orqali o'zingiz uchun kerakli ma'lumotlarni yuklab oling.*

*+99890-530-00-68 nomerga telegramdan yozishingiz yoki telegramdan nza4567 izlab telegramga murojaat qilishingiz so'raladi.*

*Telegramda murojaatingizga o'z vaqtida javob beriladi.*

*Hujjat word variant doc formatda beriladi.*

**7-sinf informatika fanidan bo'sh o'zlashtiruvchi o'quvchilar uchun 34 soatli "Kompyuter savodxonligi" to'garakni to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.**



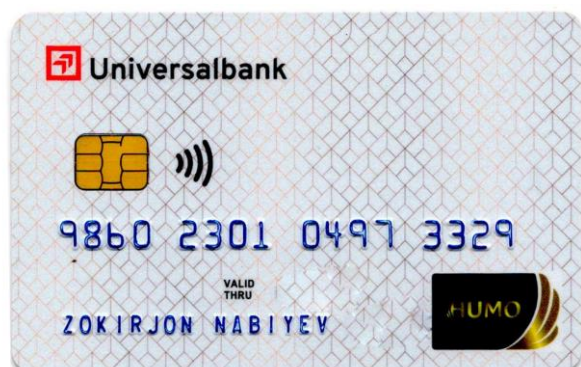
**Narxi: 20 ming so'm**

**Telegram kanalimiz:**

**@Maktablar\_uchun\_hujjatlar**

**To'lov uchun: HUMO 9860230104973329**

**Plastik egasi Nabiyev Zokirjon**



## **DIQQAT!!!**

Sizga bu **OMONAT** qilib beriladi.

To'liq holda olganingizdan so'ng:

Faqat o'zingiz uchun foydalaning.

Hech kimga bermang hattoki eng yaqin insoningizga ham.

Internet orqali veb-saytlarga joylamang.

Kanal va gruppalarga tarqatmang.

**OMONATGA**

**HIYONAT QILMANG.**

***Bizni hizmatdan foydalanib qulay imkoniyatga ega bo'ling!***

***Bizda maktablar uchun quyidagi hujjatlar mavjud***

- 1. 1-11-Sinflar uchun sinf soati ish reja va konspektlari**
- 2. 1-11-Sinflar uchun barcha fanlardan to'garak hujjatlari**
- 3. Sinf rahbar hujjatlari**
- 4. Metodbirlashma hujjatlari**
- 5. Ustama hujjatlari**
- 6. 1-11-Sinflar uchun barcha fanlardan konspektlar**
- 7. 1-11-Sinflar uchun Ish rejalar (Taqvim mavzu rejalar)**
- 8. Maktab ish hujjatlari**
- 9. Direktor ish hujjatlari**
- 10. MMIBDO' ish hujjatlari**
- 11. O'IBDO' ish hujjatlari**
- 12. Psixolog hujjatlari**
- 13. Xotin-qizlar qo'mitasi ish hujjatlari**
- 14. Kutubxona mudirasi ish hujjatlari**
- 15. Besh tashabbus hujjatlari**
- 16. Ochiq dars ishlanmalar, taqdimotlar, slaydlar**