



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

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

*20\_\_-20\_\_-o'quv yilida*

*7-10-sinflar uchun*

*“Kampyuter savodxonligi” nomli*

**TO'GARAK  
HUJJATLARI**

## To'g'arak a'zolari haqida ma'lumot

<i>No</i>	<b>Familiya ismi va sharifi</b>	<b>Tug'ilgan sanasi</b>	<b>Sinfi</b>	<b>Manzili (to'liq)</b>	<b>Ota-onasi (Ismi sharifi)</b>	<b>Telefon (uy yoki mobil)</b>	<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>							
<i>15.</i>							

<b>16.</b>							
<b>17.</b>							
<b>18.</b>							
<b>19.</b>							
<b>20.</b>							
<b>21.</b>							
<b>22.</b>							
<b>23.</b>							
<b>24.</b>							
<b>25.</b>							
<b>26.</b>							
<b>27.</b>							
<b>28.</b>							
<b>29.</b>							
<b>30.</b>							

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











# DIQQAT



**Unutmang!!!** Ushbu hujjat sizga hech kimga tarqatmaslik sharti bilan **OMONAT** qilib berildi.

Agar ushbu hujjat sizga boshqalar orqali kelib qolgan bo'lsa ham **omonat** hisoblanadi.

Faqat o'zingiz uchun foydalaning.

Hech kimga bermang hattoki eng yaqin insoningizga ham.

Internet veb-saytlarga joylamang.

Telegram orqali kanal va gruppalarga tarqatmang.

**OMONATGA HIYONAT QILMANG.**



**20\_\_-20\_\_-o‘quv yili uchun tuzilgan “Kampyuter savodxonligi” nomli to‘garagining  
ISH REJASI**

<b>№</b>	<b>Yillik ish reja mavzulari</b>	<b>Soat</b>	<b>Sana</b>	<b>Izoh</b>
1.	Belgili ro‘yxat yaratish	1		
2.	Hujjatga Header va Footer maydonlarini qo‘shish.	1		
3.	Sahifani formatlash buyruqlaridan foydalanish	1		
4.	Sahifa chegaralari	1		
5.	Multimediadan maqsadli foydalanish	1		
6.	Loyiha xususiyatini ishlab chiqish	1		
7.	Dizayn uchun badiiy mavzu sozlash	1		
8.	Slaydga ovozli nutq qo‘shish	1		
9.	Ma’lumotlarni to‘plash shaklini tuzish	1		
10.	Elektron jadvalni formatlash.	1		
11.	Elektron jadval natijalarini diagramma sifatida taqdim etish	1		
12.	Shartli formatlash	1		
13.	Ma’lumotlar xavfsizligi	1		
14.	Ma’lumotlarni matn bilan ishlash dasturiga yuborish	1		
15.	Validatsiya qoidalari	1		
16.	Form elementi dizaynini o‘zgartirish	1		
17.	Hisobot yaratish	1		
18.	Dasturlashdan maqsadli foydalanish	1		
19.	Foydalanuvchi bilan o‘zaro aloqani aniqlash	1		
20.	O‘zgaruvchini belgilash	1		
21.	To‘qnashuvlar	1		
22.	Ma’lumotlar validatsiyasi	1		
23.	Dasturni loyihalash	1		
24.	Dasturni sinovdan o‘tkazish	1		
25.	HTML nima?	1		
26.	Veb sahifaga matn kiritish	1		
27.	Matn formatini sozlash	1		
28.	Kompyuter tarmoqlaridan maqsadli foydalanish	1		
29.	Tarmoq komponentlari	1		
30.	Optik tolali kabel	1		
31.	Simsiz ulanish nuqtasi (WAP)	1		
32.	Storyboard yaratish	1		
33.	Pencil2D dasturidan foydalanish	1		
34.	Mavjud tasvirlardan foydalanish	1		
35.	Ichki qurilmalar	1		
36.	Operatsion tizimlar	1		
37.	Grafik planshet	1		
38.	Magnit chiziqlarni o‘qish qurilmasi	1		

39.	Portativ va yechiladigan qattiq disklar	1		
40.	Wi-Fi orqali tarmoqqa ulanish	1		
41.	Mikroprotessorli uy qurilmalari	1		
42.	Analog signallar va raqamli signallar	1		
43.	Modellashtirish dasturlari	1		
44.	Loyihalash	1		
45.	Saqlash yoki uzatish uchun fayl hajmini kamaytirish	1		
46.	Tasvirning yorqinligi va kontrastini o'zgartirish	1		
47.	Hujjatga matn va raqamli ma'lumotlarni kiritish	1		
48.	Xatolarni tekshirish usullari	1		
49.	Nuqtali diagramma va grafiklar	1		
50.	Matn va sahifa maketini formatlash	1		
51.	Taqdimot slaydlarini yaratish uchun mos dastur imkoniyatlaridan foydalanish	1		
52.	Operatsion tizimlar	1		
53.	Muntazam yangilanadigan va eng mashhur kodeklar to'plami	1		
54.	Elektron jadvalning vazifalari va imkoniyatlari	1		
55.	Katakka murojaat etish usullari	1		
56.	Elektron jadvallarda matematik va matnli funksiyalarni qo'llash	1		
57.	Diagramma va grafiklarni hosil qilish	1		
58.	Ma'lumotlarni tanlash va saralash	1		
59.	Videomuharrir dasturlari va ular imkoniyatlari	1		
60.	Videomuharrirlarda video va fotolarni tahrirlash	1		
61.	3D-modellashtirish tushunchasi	1		
62.	RP (rapid prototype – tezkor prototiplash) texnologiyasi	1		
63.	3D tur yaratuvchi dasturlar	1		
64.	Ro'yxatlar (lists) bilan ishlash	1		
65.	Kortejlar bilan ishlash	1		
66.	To'plamlar (set) bilan ishlash	1		
67.	Amaliy mashg'ulot	1		
68.	Amaliy mashg'ulot	1		

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

**Mavzu:** Belgili ro‘yxat yaratish

**Maqsadlar:**

**a) ta’limiy-o‘quvchilarga** 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 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:**

Ma’lumotni aniq va tushunarli taqdim etishning yana bir usuli bu belgilangan nuqtalar bilan markerlangan ro‘yxat yaratishdir. Belgilangan nuqtalar hujjatga ma’lumotlar ro‘yxatini kiritishda asqatadi. Ro‘yxatdagi har bir element belgilanib, alohida qatorga joylansa, hujjatni o‘qish osonlashadi. Ro‘yxatni matnli paragrafnig bir qismi sifatida o‘qish nisbatan murakkabligi sir emas. Masalan, meva turlari keltirilgan quyidagi ro‘yxatlardan qay biri o‘qish uchun oson? olma, nok, apelsin, uzum, qovun, o‘rik, banan, olcha, qulupnay, maymunjon va qorag‘at.

Belgili ro‘yxat yaratish

1. Ro‘yxatdagi har bir ma’lumot alohida qatorga yoziladi.

2. Ro‘yxatdagi barcha elementlar belgilanadi.

3. Home menyusi tanlanadi.

4. Paragraph bo‘limidan Bullets buyrug‘i tanlanadi.

Belgilangan ro‘yxatdagi har bir ma’lumot boshida alohida belgi paydo bo‘ladi. Odatda ekranda paydo bo‘ladigan belgi kichik nuqta ko‘rinishida bo‘ladi.

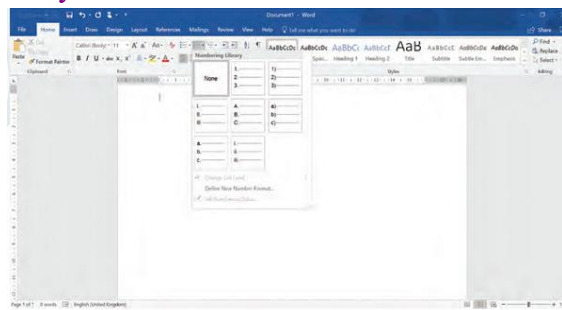
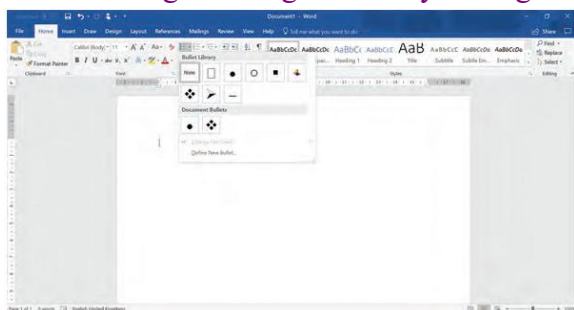
Belgining shaklini o‘zgartirish

1. Ro‘yxatdagi barcha elementlar belgilanadi.

2. Bullets buyrug‘idan keyingi strelka belgisi bosiladi.

3. Ro‘yxatlar uchun turli ko‘rinishdagi belgilar to‘plami ko‘rinadi.

4. Kerakli belgi tanlangandan keyin belgilangan ro‘yxat shu ko‘rinishda boshlanadi.



Nafaqat shaklli, balki raqamli belgilardan ham foydalanish mumkin. Bu amalni bajarish uchun belgili ro‘yxatni yaratish ketma-ketligiga rioya qilish kerak. Yagona sharti Bullets buyrug‘i o‘rniga Numbering buyrug‘i tanlanadi.

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

**V. Mashg‘ulotni yakunlash:** to‘garak a‘zolarini yutuq va kamchiliklarini 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:** Hujjatga Header va Footer maydonlarini qo‘shish.

**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.

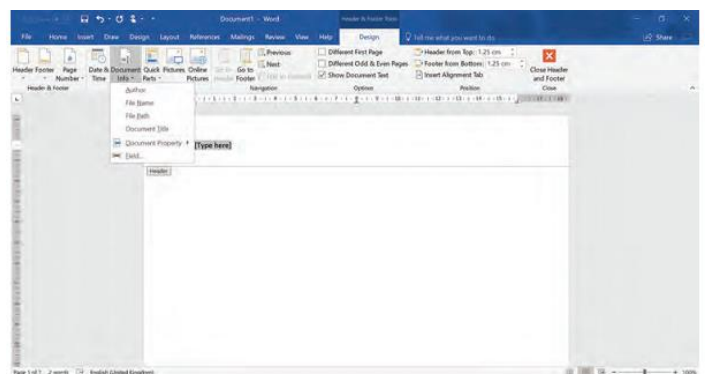
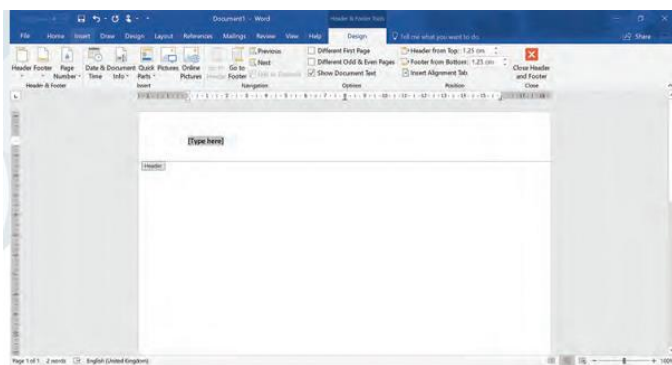
**III. Yangi mavzu bayoni:**

Hujjat haqidagi qo‘shimcha ma’lumotlarni aks ettirish uchun sahifaga Headers va Footers maydonlari qo‘shiladi. Header hujjatning yuqori, Footer esa pastki qismiga qo‘shiladi. Ular qo‘shilgach, hujjatning har bir sahifasida ko‘rinadi. Header maydoni hujjatning nomi hamda muallif ismini kiritishda qo‘llanadi. Ayrim hollarda hujjat versiyasi ham shu maydonga joylanadi. Masalan, “Yakuniy loyiha”. Footer maydoni sana va hujjatning sahifa raqami kabi ma’lumotlarni ifodalash uchun qulaydir.

### Oddiy matnli header qo‘shish

1. Insert menyusidagi Header buyrug‘i tanlanadi.
2. Header uchun variantlar ro‘yxati aks etgan menyu ochiladi.
3. Quyidagi variant tanlanadi: Blank.

Sahifaning yuqori qismida nuqtali chiziq bilan ajratilgan va ustiga Header deb yozilgan maydon hosil bo‘ladi.



Footer maydoniga matn kiritish

1. Insert menyusini ochiladi.
2. Footer buyrug‘i tanlanadi.
3. Xuddi Header kabi variantlar ro‘yxati ochiladi.
4. Blank varianti tanlanadi.

Sahifaning quyi qismida nuqtali chiziq bilan ajratilgan va ustiga Footer deb yozilgan maydon hosil bo‘ladi.

Axborotlarni bevosita Footer maydoniga yozish yoki maxsus axborot variantlaridan tanlash mumkin.

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

**V. Mashg‘ulotni yakunlash:** to‘garak a‘zolarini yutuq va kamchiliklarini 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: Sahifani formatlash buyruqlaridan 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 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:**

Yangi hujjat yaratishda Page setup sozlamalari alohida ahamiyatga ega. Sahifani formatlash hujjat rasmiy ko‘rinishiga va axborotni muvaffaqiyatli taqdim etishga xizmat qiladi. Hujjat munosib shaklda ko‘rinishi uchun qator formatlash buyruqlari bor.

#### **Orientation buyrug‘i**

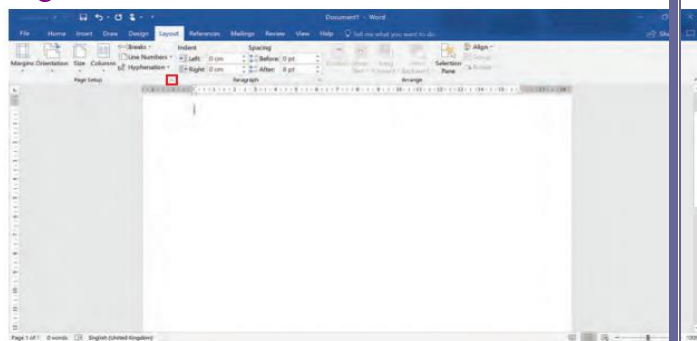
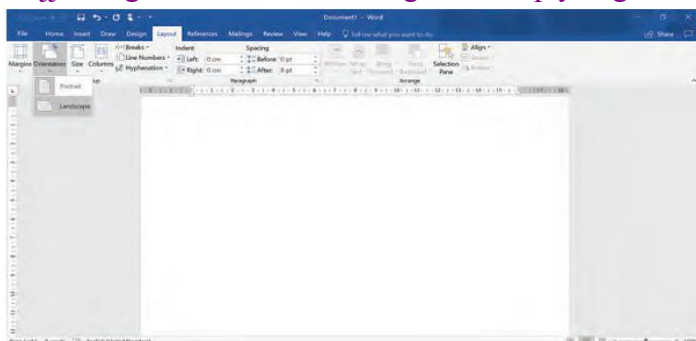
Orientation buyrug‘i yordamida to‘liq hujjat yoki biror sahifaning holati o‘zgartiriladi. Orientationning oddiy ma‘nosi sahifaning ko‘rinish holati o‘zgarishidir. Sahifa ko‘rinishining ikki turi mavjud: kitob sahifasi va albom sahifasi.

Kitob sahifasi holati bu sahifaning ekranda odatiy ko‘rinishi. Bunda sahifaning chap va o‘ng tomoni uzun bo‘ladi.

Albom sahifasi holatida sahifaning yuqori va pastki tomonlari uzun ko‘rinishda bo‘ladi.

To‘liq hujjat yoki bitta sahifani albom ko‘rinishiga o‘zgartirish mumkin. Bu elementlarni sahifaga oson joylashda yordam beradi. Agar katta tasvir va u bilan yonma-yon joylanishi kerak bo‘lgan matn bo‘lsa, albom sahifasi foydalanish uchun juda qulay. Shuningdek, bu holat ko‘p ustunli ma’lumotlar jadvali bilan ishlashda ham yengillik yaratadi.

Hujjatning sahifa holatini o‘zgartirish quyidagicha amalga oshiriladi:



Quyidagi amallar ketma-ket bajariladi:

1. Oyna pastida joylashgan “Apply to” ochiluvchi menyusidan “Whole document” varianti tanlansa, bu sozlama butun hujjatga qo‘llanishini bildiradi.
2. Bu variant Selected textga o‘zgartiriladi.
3. Sahifa holatini tanlash uchun Portrait yoki Landscape bandi bosiladi. Bu tanlangan matn joylashgan sahifa holatini o‘zgartiradi.

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

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

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

Maktab MMIBDO ‘ \_\_\_\_\_ sana \_\_\_\_\_ 20\_\_ yil



**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.*

**77 listdan iborat informatika fanidan 7-10-sinf o'quvchilarga 68 soatli to'garakni to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.**

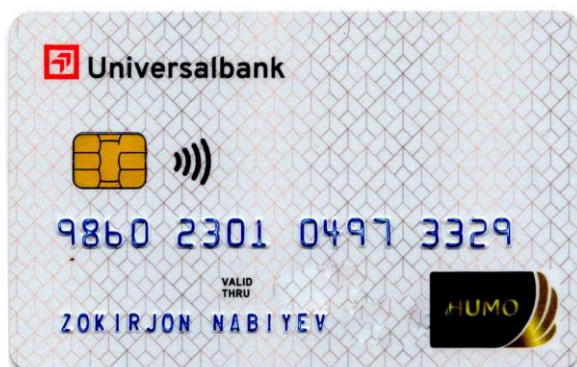


Telegram kanalimiz:

**@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 quydagi 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**