



\_\_\_\_\_ 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-sinf iqtidorli o'quvchilar 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 iqtidorli o‘quvchilar 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.	Sahifani formatlash buyruqlaridan foydalanish	1		
2.	Sahifa chegaralari	1		
3.	Dizayn uchun badiiy mavzu sozlash	1		
4.	Slaydga ovozli nutq qo‘shish	1		
5.	Elektron jadval natijalarini diagramma sifatida taqdim etish	1		
6.	Shartli formatlash	1		
7.	Validatsiya qoidalari	1		
8.	Form elementi dizaynini o‘zgartirish	1		
9.	Foydalanuvchi bilan o‘zaro aloqani aniqlash	1		
10.	O‘zgaruvchini belgilash	1		
11.	Dasturni loyihalash	1		
12.	Dasturni sinovdan o‘tkazish	1		
13.	Matn formatini sozlash	1		
14.	Kompyuter tarmoqlaridan maqsadli foydalanish	1		
15.	Simsiz ulanish nuqtasi (WAP)	1		
16.	Storyboard yaratish	1		
17.	Ichki qurilmalar	1		
18.	Operatsion tizimlar	1		
19.	Portativ va yechiladigan qattiq disklar	1		
20.	Wi-Fi orqali tarmoqqa ulanish	1		
21.	Modellashtirish dasturlari	1		
22.	Loyihalash	1		
23.	Hujjatga matn va raqamli ma’lumotlarni kiritish	1		
24.	Xatolarni tekshirish usullari	1		
25.	Taqdimot slaydlarini yaratish uchun mos dastur imkoniyatlaridan foydalanish	1		
26.	Operatsion tizimlar	1		
27.	Katakka murojaat etish usullari	1		
28.	Elektron jadvallarda matematik va matnli funksiyalarni qo‘llash	1		
29.	Videomuharrir dasturlari va ular imkoniyatlari	1		
30.	Videomuharrirlarda video va fotolarni tahrirlash	1		
31.	3D tur yaratuvchi dasturlar	1		
32.	Ro‘yxatlar (lists) bilan ishlash	1		
33.	Amaliy mashg‘ulot	1		
34.	Amaliy mashg‘ulot	1		

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 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:

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

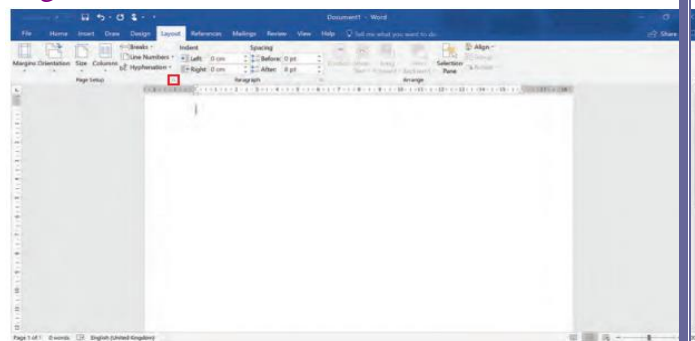
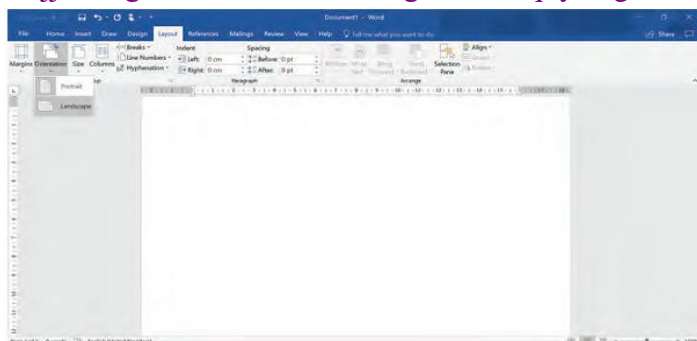
Orientation buyrug‘i yordamida to‘liq hujjat yoki biror sahifaning holati o‘zgartiriladi. Orientationning oddiy ma‘nosi sahifaning ko‘rinish holati o‘zgarishidir. Sahifa ko‘rinishining ikki turi mavjud: kitob sahifasi va albom sahifasi.

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



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

**Mavzu:** Sahifa chegaralari

**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, slydlar, mavzuga oid ko‘rgazmalar, elektron materiallar.

**Mashg‘ulotning borishi:**

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

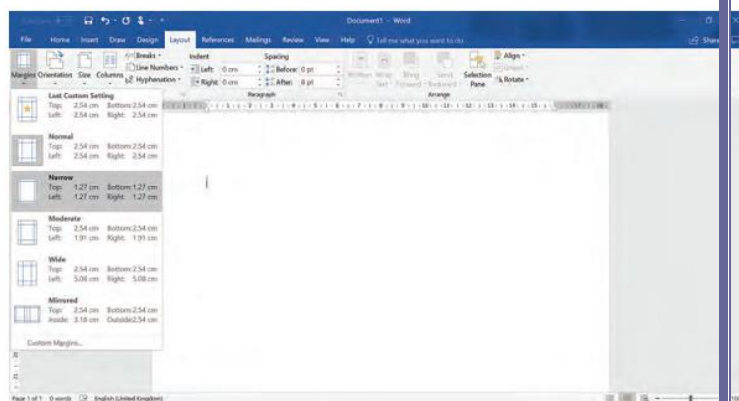
**II. Uyga vazifani so‘rash:** a) Savol – javob o‘tqazish. b) Topshiriqlarni tekshirish.

**III. Yangi mavzu bayoni:**

Hujjat sahifasiga qaralsa, barcha chetki qismlar atrofida oq rangli bo‘sh maydon borligi ko‘rinadi. Hujjatdagi matn uning chetlaridan maxsus oraliq masofada ko‘rinishi uchun sozlangan. Bu formatlash buyrug‘i Margin deb nomlanadi.

Ayrim hollarda sahifaga joylashtiriladigan ma’lumot ko‘proq bo‘lishi mumkin.

Sahifaning o‘zida biroz qo‘shimcha joy yaratish maqsadida chegaralarni o‘zgartirish imkoni mavjud.



Hujjat chegaralarini o‘zgartirish quyidagicha amalga oshiriladi:

1 Layout menyusidan Margins kichik menyusi tanlansa, chegaralar variantlari ochiladi.

2 Sahifada biroz ko‘proq joy hosil qilish uchun chegara hoshiya formati Normaldan Narrowga o‘zgartiriladi. Matn ekrandagi sahifaning chetlariga yaqinroq suriladi va matn uchun biroz joy qo‘shiladi.

**Qatorlar orasidagi interval**

Hujjat yaratayotganda, ayniqsa, maktab uchun hujjat yaratayotganda o‘qituvchi matnning qatorlari orasida qo‘shimcha joy qoldirishni so‘rashi mumkin. Bu yozish texnikasini qanday rivojlantirish haqida o‘z izohini yozish uchun maydon bo‘lib xizmat qiladi. Agar matn qatorlari bir-biriga juda yaqin bo‘lsa, izohlarni qo‘shish qiyinchilik tug‘diradi.

Formatlash buyrug‘idan foydalanib qatorlar intervali kengaytiriladi va o‘qituvchi izohlariga oraliq joy ajratish mumkin. Bu formatlash buyrug‘i Line Spacing deb ataladi.

Hujjatdagi matn qatorlarining intervalini o‘zgartirish

1. O‘zgartirilmoqchi bo‘lgan matn belgilanadi.

2. Layout menyusi ochiladi va Paragraph bo‘limining o‘ng quyi qismida joylashgan kichik strelka bosiladi. Formatlash buyrug‘ining turli sozlamalari keltirilgan ro‘yxat ochiladi.

3. Spacing maydonidagi qatorlar orasidagi interval varianti Singledan Multiplega o‘zgartiriladi.

Shuningdek, qatorlar orasidagi intervalni “1.5 lines” yoki “another value”ga o‘zgartirish mumkin.

“1.5 lines” sozlamasi qatorlar orasidagi yarim qator bo‘shliqni hosil qiladi, “Double” sozlamasi esa, matndagi qatorlar orasida butun bo‘sh qatorni hosil qiladi.

**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:** Dizayn uchun badiiy mavzu sozlash

**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:**

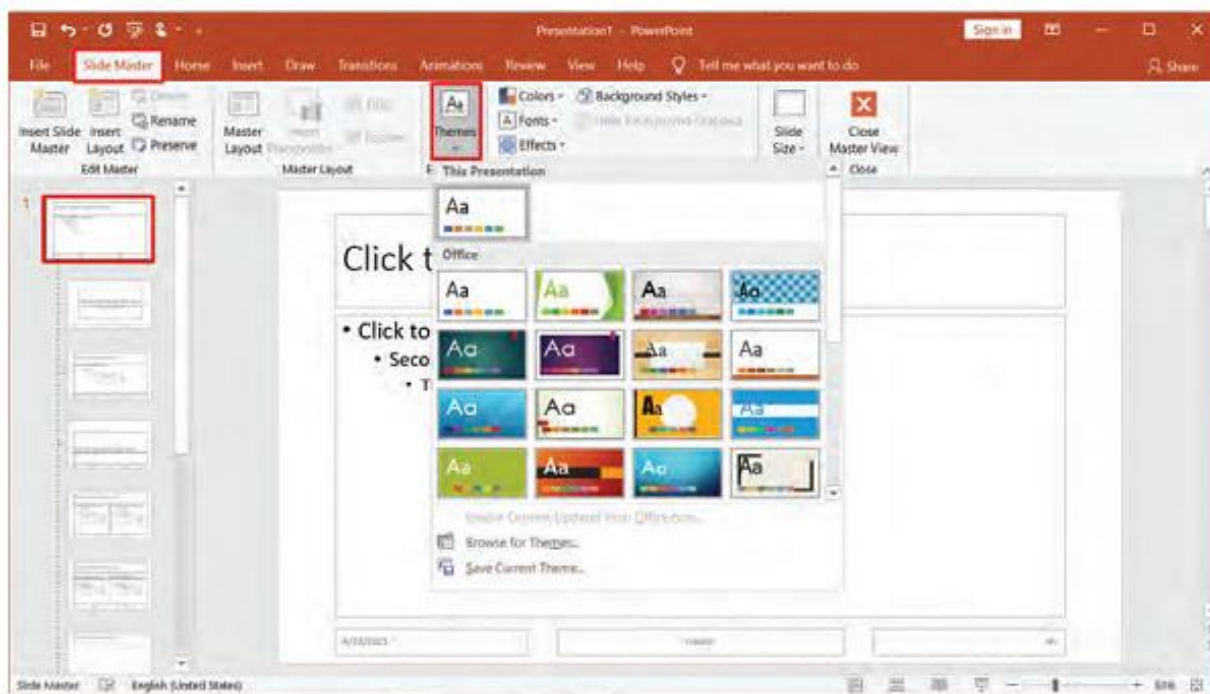
Slide Master uchun slayd foniga badiiy mavzu tanlashda Themes ikonkasi bosiladi. Ochilgan tanlovlardan yoqqan tematika belgilansa, taqdimot badiiy mavzusi shu ko‘rinishga kiradi.

### Slayd fonini sozlash

Slide Masterda dizaynning badiiy mavzusini emas, balki fonini alohida o‘rnatish ham mumkin.

Background Styles tugmasi tanlanadi va “Format Background” buyrug‘i bosiladi. Ekraning o‘ng tomonida fon formati oynasi paydo bo‘ladi. Bu slayd foni uchun foydalaniladigan ranglarni tanlash imkonini beradi. U avtomatik tarzda foni bir xil rangga bo‘yaydi.

Foni o‘zgartirish uchun rang tanlanadi va uning yonidagi halqa bosiladi. Rangni o‘zgartirish uchun bo‘yoqdon yonidagi strelka belgisi tanlanadi. Slide Master foni shu zahoti o‘zgaradi.



**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

**vab-saytimiz: [Zokirjon.com](http://Zokirjon.com)**

*Zokirjon.com vab-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.*

**40 listdan iborat informatika fanidan 7-10-sinf iqtidorli o'quvchilarga 34 soatli to'garakni to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.**

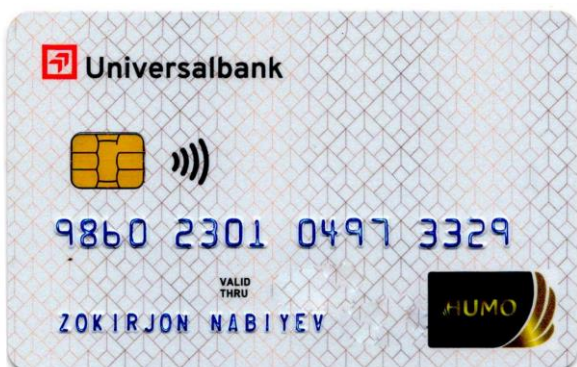


Telegram kanalimiz:

**@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 vab-saytlarga joylamang.  
Kanal va gruppalariga 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**