



_____ 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
7-8-sinflar uchun

“Kampyuter savodxonligi” nomli

TO'GARAK
HUJJATLARI

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

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

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

O'tkazilgan xona _____

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

№	Yillik ish reja mavzulari	Soat	Sana	Izoh
1.	Tasvirni qirqish va o‘lchamini o‘zgartirish	1		
2.	Hujjatga Header va Footer maydonlarini qo‘shish.	1		
3.	Matnni ustunlarga bo‘lish	1		
4.	Sahifa chegaralari	1		
5.	Yakuniy loyiha — internetdan foydalanish xavfsizligini ta‘minlash	1		
6.	Loyiha xususiyatini ishlab chiqish	1		
7.	Slide Master orqali taqdimot yaratish.	1		
8.	Slaydga ovozli nutq qo‘shish	1		
9.	Modellashtirish	1		
10.	Elektron jadvalni formatlash.	1		
11.	Elektron jadvalni yaxshilash	1		
12.	Shartli formatlash	1		
13.	Ochiladigan ro‘yxatni yaratish	1		
14.	Ma‘lumotlarni matn bilan ishlash dasturiga yuborish	1		
15.	Ma‘lumotlarni jadval bilan ishlash dasturiga yuborish	1		
16.	Form elementi dizaynini o‘zgartirish	1		
17.	Biometrik ma‘lumotlar	1		
18.	Interfeys	1		
19.	O‘zgaruvchilar	1		
20.	Shartli ifoda	1		
21.	Ma‘lumotlarni olish	1		
22.	Kostyumlar	1		
23.	Blok-sxema	1		
24.	Veb sayt dizaynidan maqsadli foydalanish	1		
25.	Hujjatni veb sahifa sifatida saqlash	1		
26.	Veb sahifaga tasvir kiritish	1		
27.	Internet tarmog‘iga joylashtirish	1		
28.	Internet	1		
29.	Kabellar	1		
30.	Modem	1		
31.	Server	1		
32.	Video yoki animatsiya yaratish uchun dastlabki materiallarni ishlab chiqish	1		
33.	Animatsiya tezligini o‘zgartirish	1		
34.	Yangi video yaratish	1		

Sana: “__” _____ 20__-yil. Sinflar: ___ To‘garak rahbari: _____

Mavzu: Tasvirni qirqish va o‘lchamini o‘zgartirish

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:

Tasvirning ma’lum bir qismidagina foydalanish va keraksiz qismni qirqib olib tashlash uchun Crop buyrug‘i qo‘l keladi.

Shuningdek, tasvir o‘lchamini kerakli ravishda moslash uchun Resize buyrug‘i bor. Ushbu jarayonni tasvir tomonlarining nisbatini o‘zgartirmagan holda to‘g‘ri amalga oshirishga e’tibor qilish kerak.

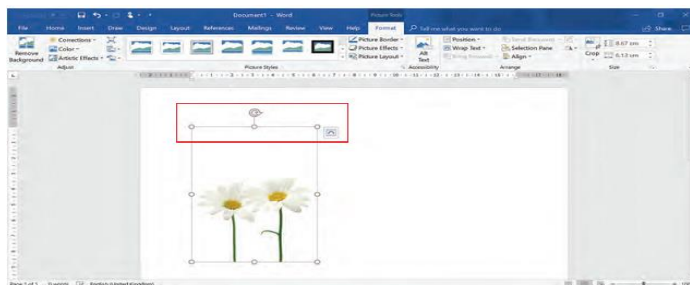
Qirqib olish amalini bajarish uchun avvalo tasvir tanlanadi. Tasmada paydo bo‘lgan Format menyusidan Crop buyrug‘i topiladi va tanlanadi. Shunda tasvirning burchaklari va yonlarida qalin qora chiziqlar paydo bo‘ladi. Sichqoncha kursori ushbu chetki hoshiya chiziqlaridan biriga keltiriladi va sichqoncha tugmasini bosib, ushlagan holda tasvirning kerakli qismi tomonga yurgiziladi. Tasvirning qirqilayotgan keraksiz qismi to‘q rang bilan belgilanib qoladi. Resize amalini bajarish uchun avval tasvir tanlanadi. Uning burchak va yon tomonlarida nuqtalar paydo bo‘ladi. Sichqoncha kursori nuqtalardan biriga joylashtiriladi va sichqoncha tugmasini bosgan holda kursor tasvir markaziga yaqinlashtiriladi (tasvir kichrayadi) yoki uzoqlashtiriladi (tasvir kattalashadi). Tasvir tomonlarining nisbatini saqlab qolish uchun Resize jarayonida tasvir burchaklaridagi nuqtalardan foydalaniladi. Agar tasvirning nisbatlari saqlanmasa, uning sifati pasayadi va notabiiy ko‘rinadi.

Hujjat yaratishda ma’lumotlarni taqdim etish usulini tanlash muhim o‘ringa ega.

Ma’lumotni aniq va tushunishga oson shaklda taqdim etish usullaridan biri uni jadval ko‘rinishida ifodalashdir. Jadval ma’lumotlarni jamlash va umumiy sarlavha berishning qulay usuli sanaladi.

Jadval yaratish quyidagicha amalga oshiriladi:

1. Matn kursori sahifaning jadval yaratiladigan qismiga keltiriladi.
2. Insert menyusidan Table buyrug‘i tanlanadi.
3. Paydo bo‘lgan menyu bo‘limining yuqori qismida kataklar to‘plami joylashgan bo‘ladi. Jadvalda ma’lumotlarni joylash uchun qator va ustunlarning kerakli soni hisoblanadi.
4. Sichqoncha kursori yuqori burchakdagi birinchi katakka olib boriladi. Shu katak atrofida to‘q sariq rangli kontur paydo bo‘ladi.
5. Kursor kataklar to‘plami bo‘ylab o‘ng tomonga harakatlantiriladi va jadval uchun kerakli ustunlar soni tanlanadi.
6. Ustunlarni tanlagandan keyin sichqoncha kursori pastga harakatlanadi va jadval qatorlari soni belgilanadi.



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: Qaysi katakka ma’lumot kiritish istalsa, u tanlanadi

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, slyadlar, 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.

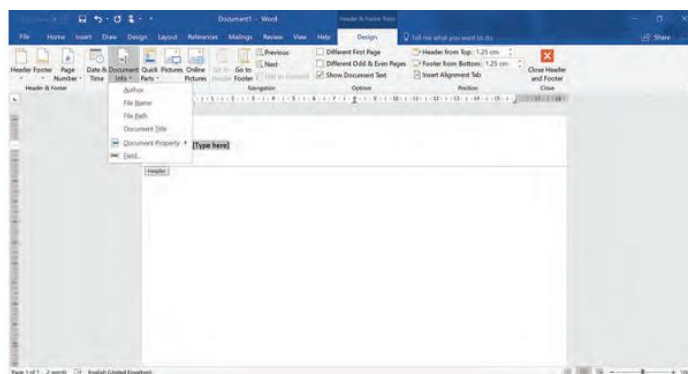
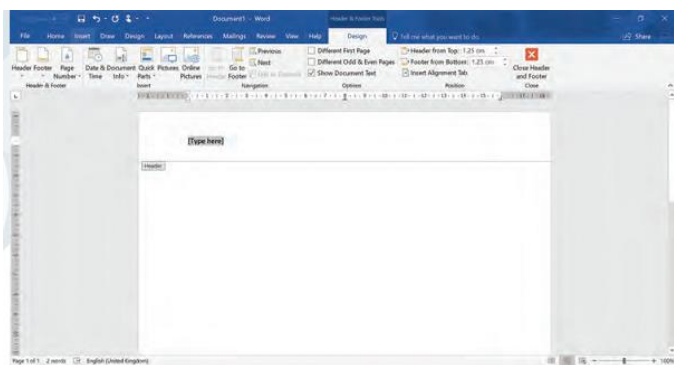
III. Yangi mavzu bayoni:

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: Matnni ustunlarga bo‘lish

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.

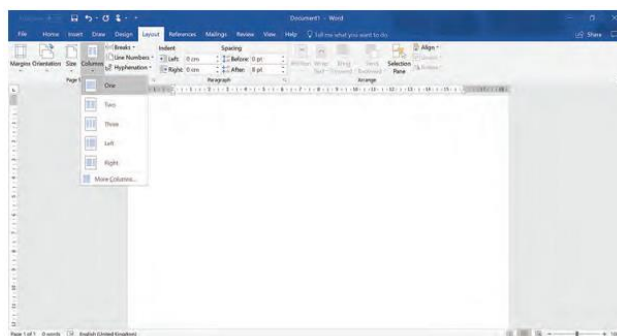
Mashg‘ulotning borishi:

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:

Hujjatda yangiliklar maqolasi yoki maqola sifat ma’lumotni aks ettirish, matn qatorlarini qisqaroq va o‘qishga osonroq qilish uchun eng yaxshi usullardan biri matnlarni ustunlarga bo‘lib joylashtirish hisoblanadi. Odatda hujjatlar matni bitta ustunga joylashadi. Bu ustunning vazifasi matn tekisligiga javob berishdan iborat. Lekin sahifadagi matnni birdan ortiq ustunga joylash imkoni bor. Ushbu amal yordamida gazeta yoki jurnal ko‘rinishida, shuningdek, ixcham va o‘qishga qulay hujjat yaratish mumkin. Matnni ikkita ustunga joylash quyidagicha amalga oshiriladi:



Matnni ikkita ustunga joylash quyidagicha amalga oshiriladi:

1. Ustunlarga bo‘linadigan matn belgilanadi.

2. Layout menyusidan Columns bo‘limi tanlanadi.

Shunda ustun variantlari paydo bo‘ladi. Kerakli ustunlar soni tanlanadi. Matn tanlangan ustunlarga ajraladi.

Ustunlar yanada tartibli ko‘rinishi uchun qo‘shimcha formatlash sozlamalari faollashtiriladi. Har bir ustunning o‘ng chetiga qaralsa, matnning har bir qatori turli joyda yakunlangani ko‘rinadi. Ularning hammasi ham ustunning chap tomonidagi kabi tekis chiziqda aks etmaydi. Ustunning o‘ng tomonini ham tekislash “matnni tekislash” sozlamasi yordamida bajariladi.

Matnni tekislash quyidagicha amalga oshiriladi:

1. Kerakli matn belgilanadi.

2. Home menyusidagi Paragraph bo‘limidan Justify buyrug‘i tanlanadi. Matn o‘ng tomondan ham bir chiziq bo‘ylab tekislanadi. Bu formatlash stili matndagi so‘zlar orasiga bo‘shliqlar qo‘yish orqali o‘ng tomonni tekislaydi.

Shunda ustun variantlari paydo bo‘ladi. Kerakli ustunlar soni tanlanadi.

Matn tanlangan ustunlarga ajraladi.

Ustunlar yanada tartibli ko‘rinishi uchun qo‘shimcha formatlash sozlamalari faollashtiriladi. Har bir ustunning o‘ng chetiga qaralsa, matnning har bir qatori turli joyda yakunlangani ko‘rinadi. Ularning hammasi ham ustunning chap tomonidagi kabi tekis chiziqda aks etmaydi. Ustunning o‘ng tomonini ham tekislash “matnni tekislash” sozlamasi yordamida bajariladi.

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: O‘qituvchingiz bergan School_News_Article.docx hujjatini oching. Maqoladagi matnni uchta ustunga ajrating va bir chiziqda tekislang.

Maktab MMIBDO‘ _____ sana _____ 20__ yil

veb-saytimiz: 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.

40 listdan iborat informatika fanidan 7-8-sinf 34 soatli to'garakni to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.

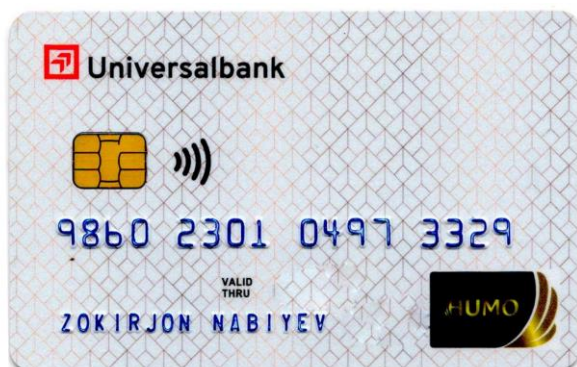


Telegram kanalimiz:

@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 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‘g‘arak 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**