



# ДОКУМЕНТЫ КРУЖКА

*ПО ИНФОРМАТИКЕ И  
ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ  
ДЛЯ 7-8 КЛАССА*

*ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № \_\_\_\_\_*

*ПРИ ОТДЕЛЕ ДОШКОЛЬНОГО И ШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ \_\_\_\_\_*

*УПРАВЛЕНИИ ОТДЕЛЕ ДОШКОЛЬНОГО И  
ШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ*

---

*20\_\_-20\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД*

## Информация о членах кружка

<i>n/n</i>	<b>Имя фамилия</b>	<b>Год рождения</b>	<b>Класс</b>	<b>Адрес</b>	<b>Родители</b>	<b>Номер телефони</b>	<b>Прим.</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>							

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





«Утверждаю»  
Директор школы:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

«Согласован»  
Зам директора школы:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**ПЛАН**

кружка « \_\_\_\_\_ » на 20\_\_-20\_\_ учебный год

п/п	Темы	часы	число	прим
1.	Использование параметров обтекания текстом	1		
2.	Вставка таблицы	1		
3.	Добавление в документ поля верхнего и нижнего колонтитула	1		
4.	Использование команд форматирования страницы	1		
5.	Разработка спецификации проекта	1		
6.	Добавление времени и звука к слайдам	1		
7.	Настройка анимации и времени	1		
8.	Создание презентаций с помощью Образца слайдов	1		
9.	Разработка оформления	1		
10.	Тестирование электронных таблиц	1		
11.	Создание формы сбора данных	1		
12.	Оценка электронных таблиц	1		
13.	Определение цели для базы данных	1		
14.	Виды данных	1		
15.	Создание раскрывающегося списка	1		
16.	Тестирование базы данных	1		
17.	Отправка данных в программу обработки текстов	1		
18.	Знакомство с платформами SMM. Сеть Facebook	1		
19.	Знакомство с платформами SMM. Сеть Telegram	1		
20.	Как пользоваться сетью Instagram	1		
21.	Управление исследовательскими проектами на основе SMM	1		
22.	Создание страницы в сети Facebook	1		
23.	Работа с Telegram-каналом	1		
24.	Знакомство с платформами CMS	1		
25.	Установка пакета локального веб-сервера OpenServer	1		
26.	Работа со структурой веб-сайта	1		
27.	О LMS (Learning management systems — системы управления обучением)	1		
28.	Виды и задачи систем LMS	1		
29.	Практическая работа	1		
30.	Обучение с платформой Moodle	1		
31.	Ознакомление с учебным курсом на платформе Google Classroom	1		
32.	О MOOC (Massive Open Online Courses — массовые открытые онлайн-курсы)	1		
33.	Дистанционное обучение на базе MOOC	1		
34.	Знакомство с сайтами Web-Freelance	1		

Дата: “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год. Классы: \_\_\_\_\_. Руководитель кружка: \_\_\_\_\_

**Тема:** Использование параметров обтекания текстом

**Цели:**

а) дать учащимся новые знания по предмету, повысить их интерес к информатике и информационным технологиям

б) воспитательные: воспитывать у воспитанников чувство любви к Родине;

в) разработчик: развивать научно-техническое мировоззрение

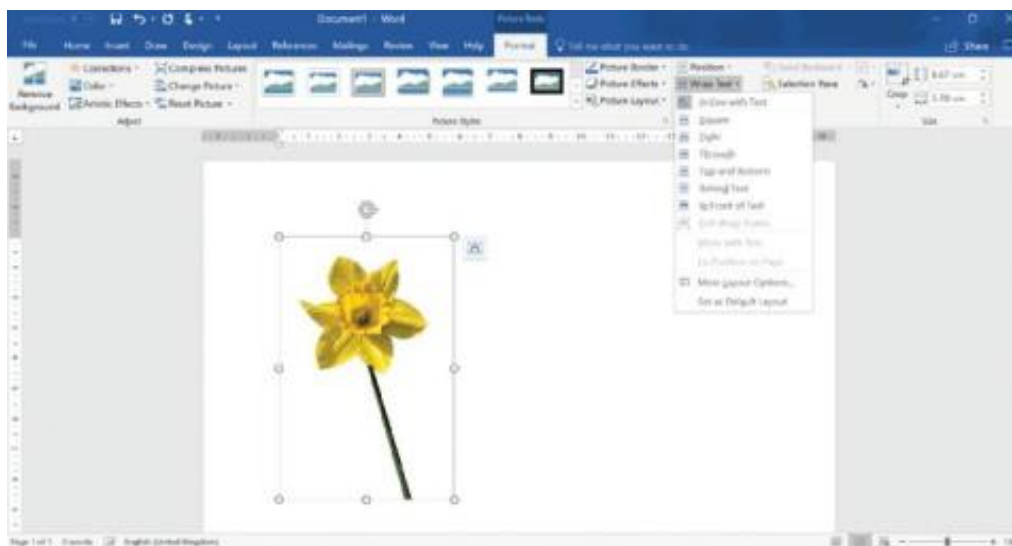
**Техническое оборудование:** компьютер, мультимедиа, слайды, магнитофон.

Иногда вам нужно разместить в документе и текст, и изображения. В этом случае вам нужно эффективно использовать пространство на странице, чтобы дизайн выглядел хорошо. Форматирование расположения текста и изображений в документе также положительно влияет на общий дизайн. Текст обтекает изображение, чтобы максимально использовать место в документе. Это обеспечивает, что на странице не останется большого количества пустого места. Если выбран параметр **Wrap text**, то он применяется к изображению, а не к тексту. То есть, если использовать выбранную настройку, то текст будет располагаться вокруг изображения. Это можно сделать разными способами.

Размещение текста по краю изображения выполняется следующим образом:

1. Вставьте в документ изображение.
2. Выберите изображение.
3. Выберите **Wrap text** в меню **Format**.

На экране появится новое меню с различными вариантами размещения текста и изображений



Краткое изложение вариантов:

- **Square** - размещает рамку вокруг изображения, текст располагается вдоль границы этой рамки. Эта граница называется «ограничивающей частью».
- **Tight** - размещает контур вокруг изображения, текст располагается вдоль этого контура. Если изображение квадратное или прямоугольное, результат будет таким же, как при использовании варианта **Square**.

**Домашнее задание:** Повторение

Зам директора школы \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год

Дата: “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год. Классы: \_\_\_\_\_. Руководитель кружка: \_\_\_\_\_

**Тема:** Вставка таблицы

**Цели:**

- а) дать учащимся новые знания по предмету, повысить их интерес к информатике и информационным технологиям
- б) воспитательные: воспитывать у воспитанников чувство любви к Родине;
- в) разработчик: развивать научно-техническое мировоззрение

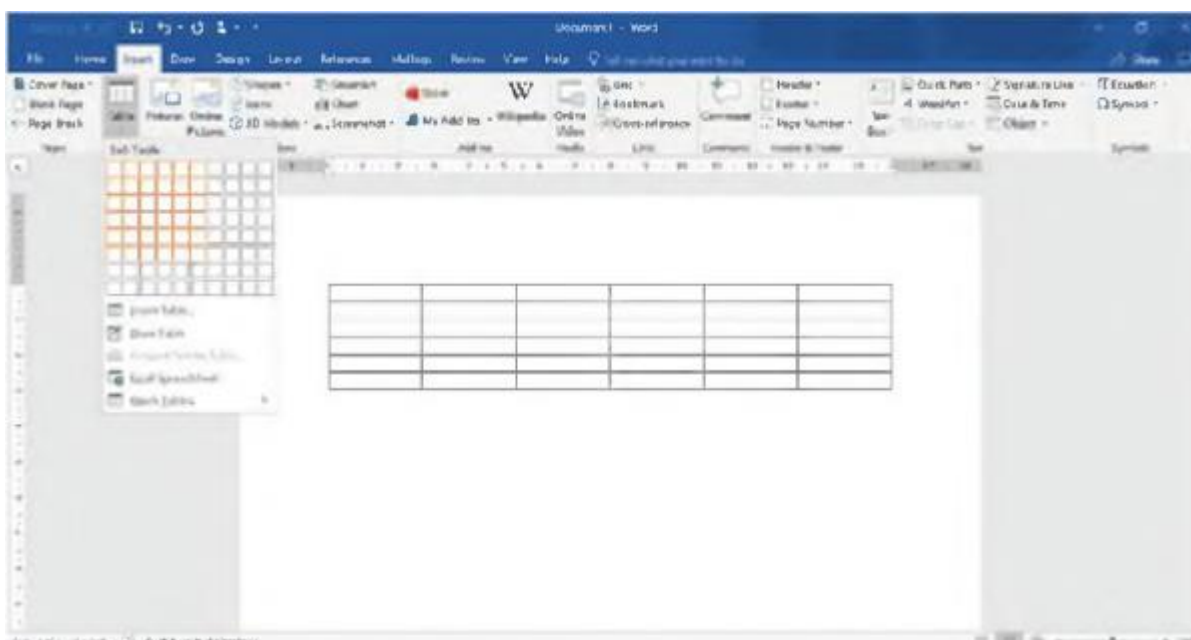
**Техническое оборудование:** компьютер, мультимедиа, слайды, магнитофон.

Важное место при создании документа занимает выбор способа подачи информации. Одним из способов представить информацию в ясной и легкой для понимания форме является представление её в виде таблицы. **Таблица** — это удобный способ обобщить информацию и дать общее название.

Создание таблицы выполняется следующим образом;

1. Переместите курсор в область страницы, где вы хотите разместить таблицу.
2. Выберите команду Table из меню Insert.
3. В верхней части появившегося раздела меню находится набор ячеек. Вычислите необходимое количество строк и столбцов для размещения данных в таблице.
4. Переместите курсор мыши в первую ячейку в верхнем углу. Вокруг этой ячейки появится оранжевый контур.
5. Не нажимая кнопку мыши, перемещайте курсор направо, выделяя нужное количество столбцов для вашей таблицы
6. После этого перемещайте курсор вниз, выделяя нужное количество строк для вашей таблицы.
7. После того, как отметили нужное количество ячеек, нажмите левую кнопку мыши.

На странице появится таблица



**Домашнее задание:** Повторение

Зам директора школы \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ год



Дата: “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год. Классы: \_\_\_\_\_. Руководитель кружка: \_\_\_\_\_

**Тема:** Добавление в документ поля верхнего и нижнего колонтитула

### Цели:

а) дать учащимся новые знания по предмету, повысить их интерес к информатике и информационным технологиям

б) воспитательные: воспитывать у воспитанников чувство любви к Родине;

в) разработчик: развивать научно-техническое мировоззрение

**Техническое оборудование:** компьютер, мультимедиа, слайды, магнитофон.

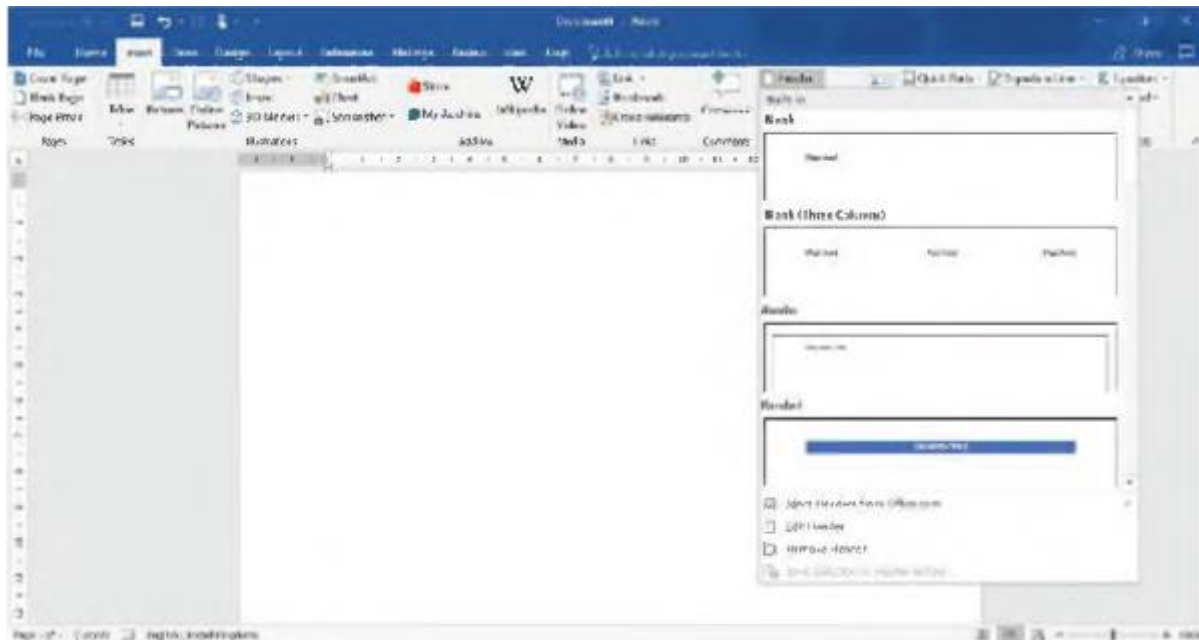
Для отображения дополнительной информации о документе, на страницу добавляются поля **Headers** и **Footers**. **Header** добавляется на верхнюю часть страницы, а **Footer** - на нижнюю часть. После добавления, колонтитулы будут видны на всех страницах документа.

Поле **Header** используется для ввода названия документа и имени автора. В некоторых случаях в этом поле также размещается версия документа. Например, «Окончательный проект».

**Footer** полезен для представления информации, например даты и номера страницы документа.

### Добавление верхнего колонтитула с простым текстом

1. Выберите команду **Header** в меню **Insert**.
2. На экране появится меню с различными вариантами для верхнего колонтитула.
3. Выберите следующий вариант: **Blank**



В верхней части страницы появляется поле, разделённое пунктирной линией и помеченное как **Header**.

**Домашнее задание:** Повторение

Зам директора школы \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**веб-сайтимиз: [Zokirjon.com](http://Zokirjon.com)**

***Zokirjon.com* веб-сайти орқали ўзингиз учун керакли маълумотларни юклаб олинг.**

***Зокиржон Админ билан***

***90-834-22-66* номердаги телеграм орқали боғланишингиз пзa234 излаб телеграмдан ёзишингиз сўралади.**

***Телеграмда мурожатингизга ўз вақтида жавоб берилади***

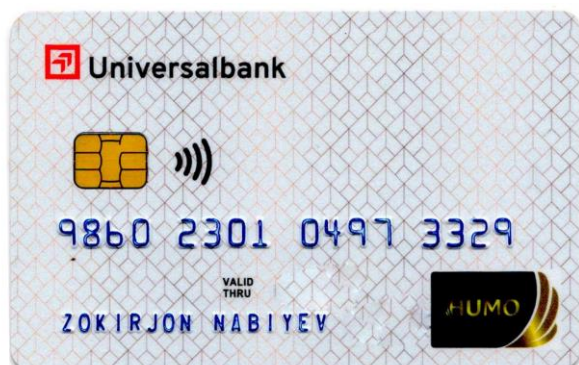
**40** листдан иборат **информатика 7-8** класс **34** часа кружокни тўлиқ ҳолда олиш учун телеграмдан ёзинг.

**Телеграм каналимиз:**

**@maktablar\_uchun\_hujjatlar**

**Тўлов учун: ХУМО 9860230104973329**

**Пластик эгаси Набиев Зокиржон**



**ДИҚҚАТ!!!**

Бу ҳужжатни ҳеч кимга тарқатмаслик шарти билан олишингиз мумкин.  
Сизга бу **ОМОНАТ** қилиб берилади.  
Тўлиқ ҳолда олганингиздан сўнг:  
Фақат ўзингиз учун фойдаланинг.  
Ҳеч кимга берманг ҳаттоки энг яқин инсонингизга ҳам.  
Интернет веб-сайтларга жойламанг.  
Телеграм орқали канал ва группаларга тарқатманг.  
**ОМОНАТГА ҲИЁНАТ ҚИЛМАНГ.**

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

***Bizda rus va o'zbek maktablar uchun quydagi hujjatlar mavjud.***

- 1. 1-11-sinflar uchun sinf soati ish reja va konspektlari UZ-RU**
- 2. 1-11-sinflar uchun barcha fanlardan to'g'arak hujjatlari UZ-RU**
- 3. Sinf rahbar hujjatlari UZ-RU**
- 4. Metodbirlashma hujjatlari UZ-RU**
- 5. Ustama hujjatlari UZ-RU**
- 6. 1-11-sinflar uchun barcha fanlardan konspektlar UZ-RU**
- 7. 1-11-sinflar uchun ish rejalar (Taqvim mavzu rejalar) UZ-RU**
- 8. Maktab ish hujjatlari UZ-RU**
- 9. Direktor ish hujjatlari UZ-RU**
- 10. MMIBDO' ish hujjatlari UZ-RU**
- 11. O'IBDO' ish hujjatlari UZ-RU**
- 12. Psixolog hujjatlari UZ-RU**
- 13. Xotin-qizlar qo'mitasi ish hujjatlari UZ-RU**
- 14. Kutubxona mudirasi ish hujjatlari UZ-RU**
- 15. Besh tashabbus hujjatlari UZ-RU**
- 16. Ochiq dars ishlanmalar, taqdimotlar, slaydlar UZ-RU**
- 17. Bayonnomalar UZ-RU**
- 18. O'qituvchilarning ilg'or tajribasini omalashtirish hujjatlari**
- 19. Tezislar, referatlar, mustaqil ishlar.**