



ДОКУМЕНТЫ КРУЖКА

*ПО ИНФОРМАТИКЕ И
ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ
ДЛЯ 7 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>	Имя фамилия	Год рождения	Класс	Адрес	Родители	Номер телефони	Прим.
<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.	Настройка и использование стилей текста	1		
2.	Использование параметров обтекания текстом	1		
3.	Обрезка и изменение размера изображения	1		
4.	Вставка таблицы	1		
5.	Создание маркированного списка	1		
6.	Добавление в документ поля верхнего и нижнего колонтитула	1		
7.	Разделение текста на колонки	1		
8.	Использование команд форматирования страницы	1		
9.	Использование команды предварительного	1		
10.	Разработка спецификации проекта	1		
11.	Добавление эффекта перехода на слайд	1		
12.	Добавление времени и звука к слайдам	1		
13.	Добавление эффектов анимации	1		
14.	Настраивание анимации и времени	1		
15.	Определение аудитории и цели презентации	1		
16.	Создание презентаций с помощью Образца слайдов	1		
17.	Проектирование электронной таблицы	1		
18.	Разработка оформления	1		
19.	Добавление формул	1		
20.	Тестирование электронных таблиц	1		
21.	Моделирование	1		
22.	Создание формы сбора данных	1		
23.	Форматирование электронной таблицы	1		
24.	Оценка электронных таблиц	1		
25.	Представление результатов таблицы в виде диаграммы	1		
26.	Определение цели для базы данных	1		
27.	Выбор поля для базы данных	1		
28.	Виды данных	1		
29.	Создание таблицы базы данных	1		
30.	Создание раскрывающегося списка	1		
31.	Создание формы для ввода данных (объект Форма)	1		
32.	Тестирование базы данных	1		
33.	Безопасность данных	1		
34.	Отправка данных в программу обработки текстов	1		

Дата: “__” _____ 20__ год. Классы: _____. Руководитель кружка: _____

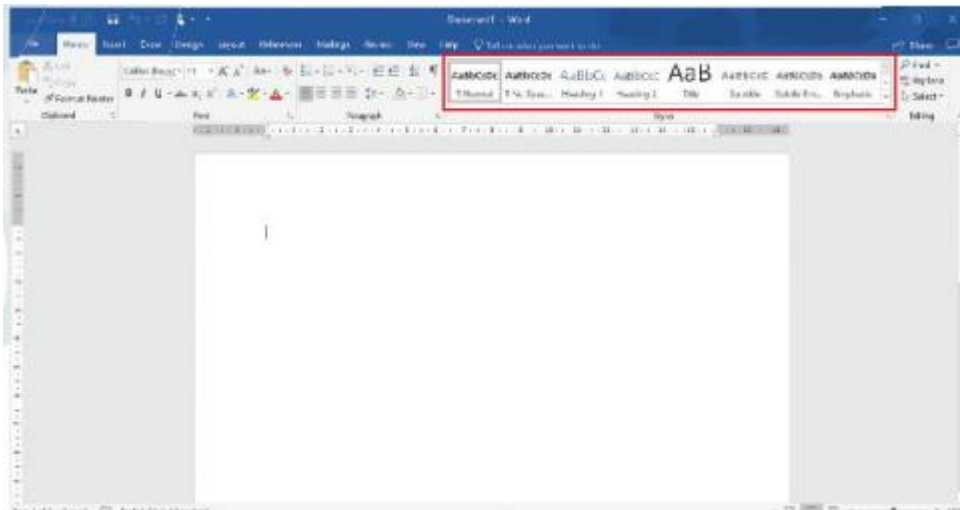
Тема: Настройка и использование стилей текста

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.

При создании документа иногда требуется повторно настраивать одни и те же команды форматирования. Предположим, каждый раз, когда вы вводите новый заголовок, размер, тип и цвет шрифта будут меняться на выбранные настройки. Очень полезно создать стиль текста, который одновременно применяет желаемые или выбранные настройки. Пользователи обычно создают стиль для заголовка и основной части текста. Вы также можете создать стиль, включающий выделение текста, подзаголовки и многое другое.



Создание нового стиля для текста выполняется следующим образом:

1. Выберите меню **Note** и щёлкните значок стрелки в конце раздела **Styles**.
2. Нажмите кнопку **Create a Style**. Откроется **окно**, где вы можете ввести настройки формата, который хотите создать.
3. В поле **Name** вводится название нового стиля текста.
4. Для документа выбирается подходящее имя, которое позволяет легко распознать стиль и назначение документа. Например, при создании нового заголовка для документа название *Мой_заголовок* помогает легко найти нужный стиль. После ввода имени стиля текста нажмите кнопку **Modify**
5. Настройки в разделе **Properties** изменять не обязательно. В нижней части раздела **Formatting** можно настроить стиль текста, тип шрифта, размер, **полужирный**, *курсив* или подчеркивание, а также цвет.
6. После выбора настроек шрифта, которые вы хотите использовать, нажмите кнопку **ОК**.

Домашнее задание: Повторение

Зам директора школы _____ дата _____ 20__ год

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

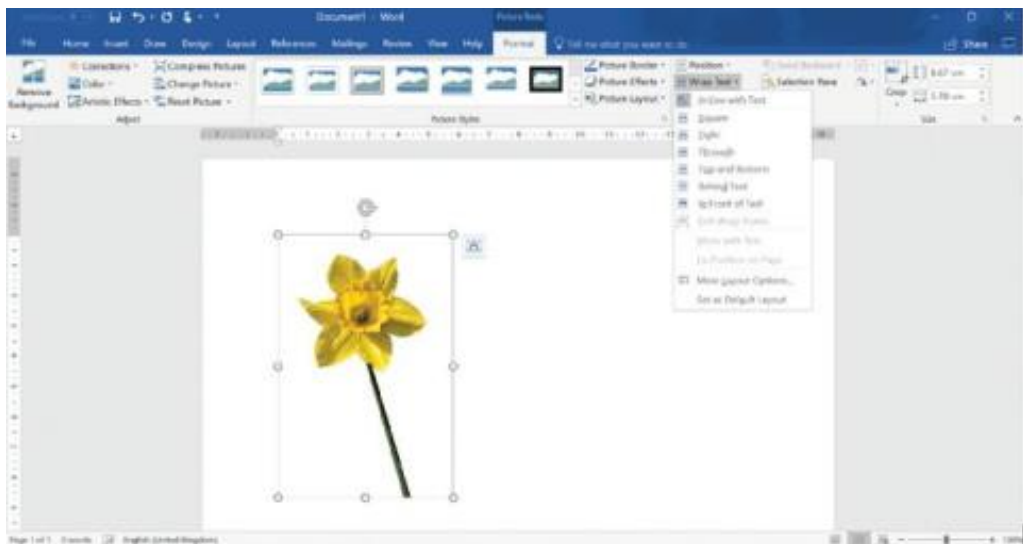
Техническое оборудование: компьютер, мультимедиа, слайды, магнитофон.

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: Обрезка и изменение размера изображения

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

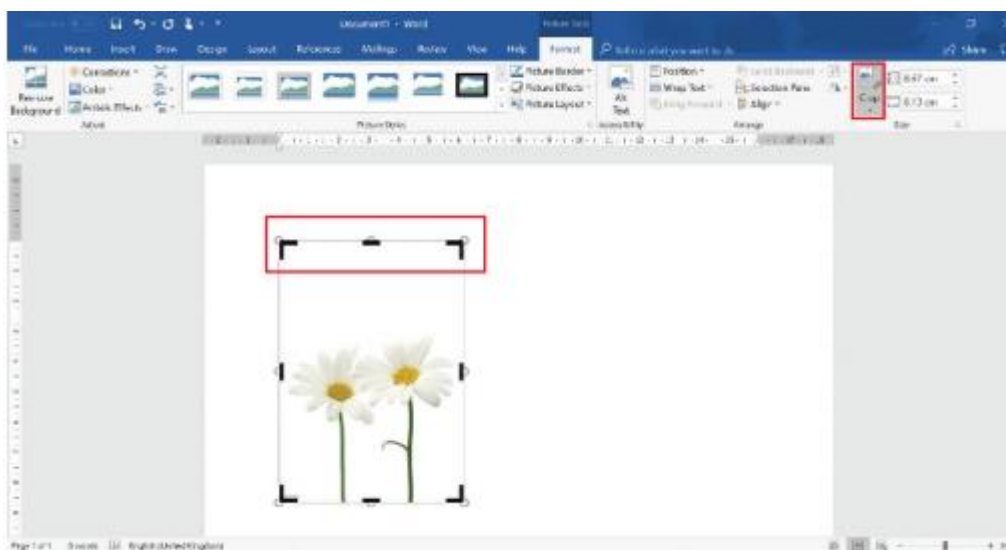
Техническое оборудование: компьютер, мультимедиа, слайды, магнитофон.

Для того чтобы использовать только определённую часть изображения и обрезать ненужную область, пригодится команда **Crop**.

Существует также команда **Resize** для изменения **размера** изображения по мере необходимости. Нужно быть внимательным во время выполнения этой команды, чтобы не изменить **соотношение** сторон изображения.

Для обрезки изображения сначала нужно выбрать само изображение. На появившемся на ленте меню **Format** выберите команду **Crop**. После этого вдоль краёв и углов изображения появятся толстые чёрные линии.

Подведите курсор мыши к одной из этих чёрных линий, нажмите на неё левой кнопкой мыши, переместите чёрную линию в нужную сторону, удерживая кнопку. При этом обрезаемая часть изображения станет серой.



Для выполнения команды **Resize** сначала выберите изображение. По бокам и углам изображения появятся точки. Подведите курсор мыши к одной из этих точек, нажмите левой кнопкой мыши и, удерживая её, переместите точку к центру (уменьшение размера) или от центра (увеличение размера) изображения.

Для сохранения соотношения сторон изображения при выполнении команды **Resize** используйте точки только по углам изображения. Перемещение точек по бокам изображения приводит к изменению соотношения сторон изображения и ухудшению качества, изображение будет выглядеть неестественным.

Домашнее задание: Ответьте на вопросы

Зам директора школы _____ дата _____ 20______ год

веб-сайтимиз: Zokirjon.com

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

Зокиржон Админ билан

***90-834-22-66* номердаги телеграм орқали боғланишингиз пза234 излаб телеграмдан ёзишингиз сўралади.**

Телеграмда мурожатингизга ўз вақтида жавоб берилади

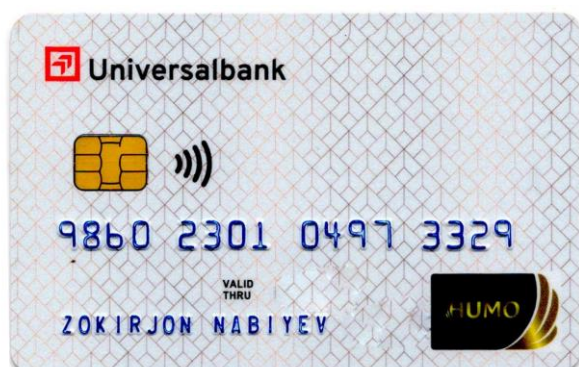
***40* листдан иборат **информатика 7 класс** **34** часа кружокни тўлиқ ҳолда олиш учун телеграмдан ёзинг.**

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.**