



_____ hokimligi
*maktabgacha va maktab ta'limi
boshqarmasi*

_____ maktabgacha va
maktab ta'limi bo'limi tasarrufidagi
____-umumiy o'rta ta'lim maktabi
*informatika va axborot texnologiyalari
fani o'qituvchisi*

_____ning
20__-20__-o'quv yili 7-sinflar uchun
I yarim yillik

DARS
ISHLANMALARI

**20__-20__-o‘quv yili 7-sinf uchun informatika va axborot texnologiyalar fanidan
I yarim yillik taqvim mavzu rejasi**

№	O‘tiladigan mavzular rejasi	Nazariy soat	Dars o‘tkazish muddati	Dars o‘tkazilgan sana
1.	Matn stillarini sozlash va ulardan foydalanish	1		
2.	Wrap text sozlamalaridan foydalanish. Tasvirni qirqish va o‘lchamini o‘zgartirish	1		
3.	Jadval o‘rnatish	1		
4.	Belgili ro‘yxat yaratish	1		
5.	Hujjatga Header va Footer maydonlarini qo‘shish	1		
6.	Matnni ustunlarga bo‘lish	1		
7.	Sahifani formatlash buyruqlaridan foydalanish. Print preview buyrug‘idan foydalanish	1		
8.	Amaliy mashg‘ulot: Internetdan	1		
9.	BSB-1 [25 ball]	1		
10.	Loyiha xususiyatini ishlab chiqish	1		
11.	Slaydga o‘tish effektlarini qo‘shish. Slaydlarga vaqt va audio qo‘shish	1		
12.	Animatsiya effektini qo‘shish	1		
13.	Animatsiya va vaqtni moslash	1		
14.	Auditoriya va maqsadni bilish	1		
15.	BSB-2 [25 ball]	1		
16.	CHSB-1 [40 ball]	1		

Sana:				
Sinf:				

Mavzu: Matn stillarini sozlash va ulardan foydalanish

Darsning maqsadi:

a) ta'limiy–“On Track” modullari axborot-kommunikatsiya texnologiyalari (AKT) bo'yicha bilim va ko'nikmalarni shakillantirish. Modullarni erkin tartibda o'rgatish.

b) tarbiyaviy- Microsot Office 2019, Microsoft Access dasturlari o'rgatish, raqamli ko'nikmalarini yanada oshirish, berilgan ko'rsatma va mashg'ulotlarni bajarish ko'nikmasini shakillantirish.

d) rivojlantiruvchi- 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 rivojlantirish.

FK-fanga oid kompetensiyalar

1-FK1-Axborotlarni izlash va elektron vositalarda yig'ish kompetensiyasi

2-FK2-Axborotlarni elektron vositalarda qayta ishlash va saqlash kompetensiyasi

3-FK3-Axborotlarni elektron vositalar orqali uzatish kompetensiyasi

Dars turi: yangi bilim beruvchi.

Dars o'tish metodi: ta'lim beruvchi, aqliy hujum, aralash, interfaol.

Dars jihozi: kompyuter, multimedia, slaydlar, mavzuga oid ko'rgazmalar, elektron materiallar.

Baholash: o'quvchilar bilimi reyting mezonlari asosida baholanib, dars oxiridada e'lon qilinadi.

Darsning borishi:

№	Bo'limlar	Vaqt
1	Tashkiliy qism	3 daqiqa
2	O'tgan mavzuni mustahkamlash	5 daqiqa
3	Yangi mavzu bayoni	15 daqiqa
4	Yangi mavzuni mustahkamlash	10 daqiqa
5	O'quvchilarni rag'batlantirish. Darsni yakunlash.	10 daqiqa
6	Uyga vazifa	2 daqiqa
Jami		45 daqiqa

I. Tashkiliy qism: salomlashish, navbatchi axboroti, sinf va o'quvchilarning darsga tayyorgarligi tekshiriladi, o'quvchilar ehtiyojlari aniqlanadi.

II. O'tilgan mavzuni mustahkamlash. o'tilgan mavzu yuzasidan suhbat, savol-javob o'tkaziladi. Uy vazifasini bajarilishini tahlili o'tkazilib no'to'g'ri bajarilgan topshiriqlar yuzasidan ko'rsatma beriladi..

III. Yangi mavzu bayoni:

Bu modulda yakuniy loyihangizni bajarishda qo'l keladigan maqsadli matn yozish ko'nikmalarini rivojlantirasiz. Loyiha maqsadi — maktabingizning “Internetdan foydalanishga oid qo'llanma”si dizaynini tayyorlash. Qo'llanma maktabdagi internet tadbirlaridan birida foydalaniladi. Shuning uchun uni yaxshi ko'rinishda taqdim etish kerak. Vazifani bajarish uchun hujjatlar ichiga jadvallar, belgili ro'yxatlar joylashtirish kabi zamonaviy formatlash usullarini qo'llashingiz hamda har tomonlama puxta va chiroyli dizaynga ega hujjat yaratishingiz kerak. Modul yordamida matn va sahifani formatlash, auditoriyaga muvaffaqiyatli taqdim qilish sirlarini o'rganasiz. Shuningdek, quyidagilarni bilib olasiz:

- **Find** va **Replace** uskunalaridan foydalanish;

- hujjatga linklar qo‘shish;
- hujjatga muqova (**cover page**) qo‘shish.

Microsoft Word dasturida foydalanuvchiga yordam beruvchi *Clippy* nomli kichik ekran yordamchisi bo‘lar edi. *Clippy* xuddi qistiring‘ich (skrepka)ga o‘xshardi. Ayrimlar *Clippyni* yoqtirar, ba’zilarga esa u xalaqit berardi.

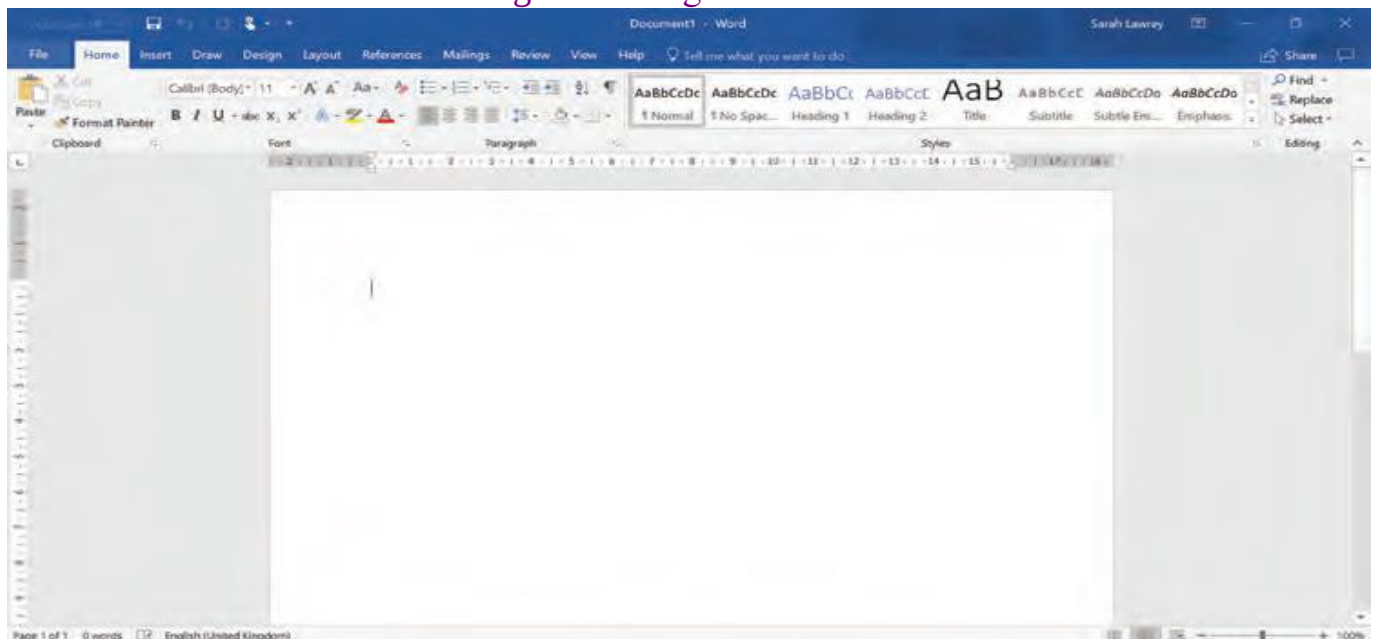
Ushbu kichik yordamchi *Microsoft Word* dasturining 2007-yilgi versiyasiga qo‘shilib tarixda qolib ketdi. Hujjat yaratishda ba’zan bir xil formatlash buyruqlarini takroran sozlashga to‘g‘ri keladi. Deylik, har doim yangi sarlavha kiritganda shrift o‘lchami, turi va rangi tanlangan sozlamalarga o‘zgartiriladi. Istalgan yoki tanlangan sozlamalarni bir vaqtning o‘zida qo‘llaydigan matn stili (Text style)ni yaratish haqiqatan ham juda foydali.



Foydalanuvchilar odatda matnning sarlavhasi va asosiy qismi uchun stil yaratadi. Bundan tashqari, matnning ta’kidlangan qismlari, kichik sarlavhalari va boshqalarni qo‘shimcha tarzda qamrab olgan stil yaratish mumkin.

Matn stili: matnning tashqi ko‘rinishi, masalan, shrift turi, o‘lchami, rangi kabi xususiyatlari.

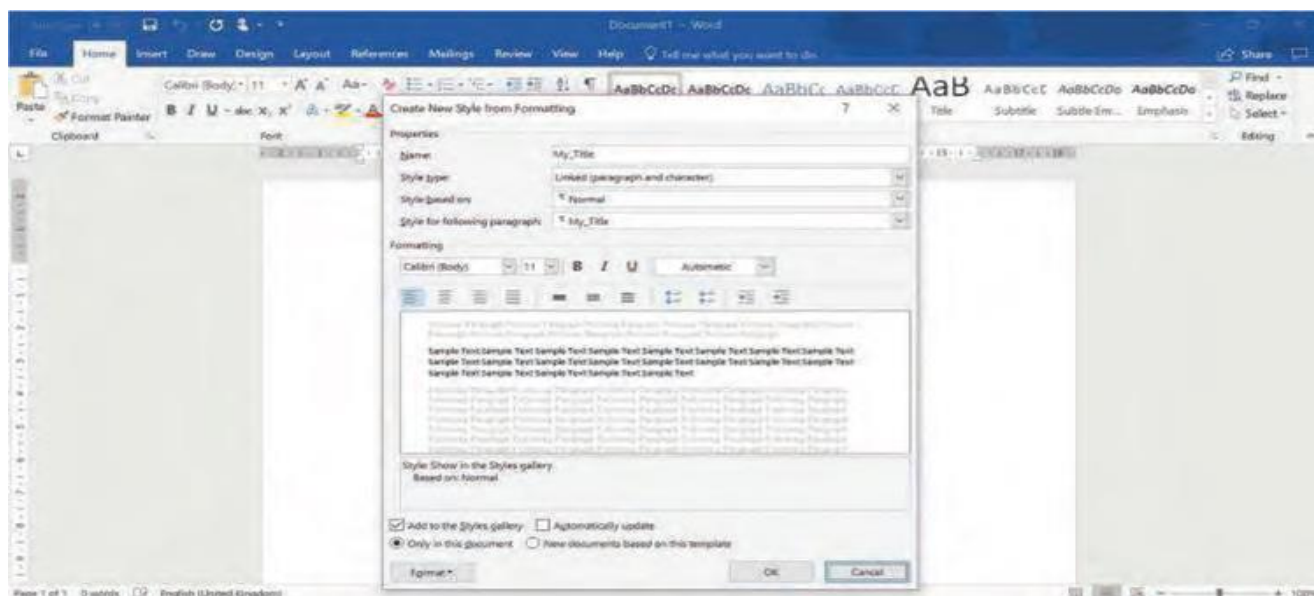
Formatlash: matn va tasvirlarning stilini o‘zgartirish.



Matn uchun yangi stil quyidagicha yaratiladi:

1. **Home** menyusi tanlanadi va **Styles** bo‘limining oxirida joylashgan strelka belgisi bosiladi.
2. **Create a Style** tugmasi bosiladi. Yaratmoqchi bo‘lgan format sozlamalarini kiritish uchun **oyna** ochiladi.
3. **Name** maydoniga matn s tili uchun nom kiritiladi.
4. Hujjatga stil va uning maqsadini osongina tanib olishga imkon beradigan mos nom tanlanadi. Masalan, *Mening_sarlavham* nomi hujjat uchun yangi sarlavha yaratganda kerakli stilni oson topishga yordam beradi. Matn stili uchun nom yozib bo‘lgach, **Modify** tugmasi bosiladi.

Ekranida matn stili uchun kerakli formatlarni tanlash oynasi ochiladi.



5. **Properties** bo'limidagi sozlamalarni o'zgartirish shart emas. **Formatting** bo'limida shrift turi, o'lchami, **qalin**, **kursiv** yoki tagiga chizilgan ko'rinishda bo'lishi hamda rangi sozlanadi.

6. Foydalanmoqchi bo'lgan shrift sozlamalari tanlangandan keyin **OK** tugmasi bosiladi.

7. Yaratilgan matn stili **Home** menyusidagi **Styles** bo'limida paydo bo'ladi.

8. Yaratilgan matn stilini amalda qo'llash uchun matnning formatlanuvchi qismi belgilanadi va yangi stil ikonkasi tanlanadi.

1.1-mashg'ulot

O'qituvchingiz bergan *Newsletter.docx* hujjatini oching. *Mening_sarlavham* nomli matn stilini yarating. Matn stilini Verdana shrifti, 18 o'lchamga sozlang va ko'k rangda belgilang. Keyin shu stilni **Devoriy gazeta** sarlavhasi uchun qo'llang.

1.2-mashg'ulot

Mening_kichik_sarlavham nomli matn stilini yarating. Shrift turini Bookman Old Style, o'lchamini 14 belgilang. Shriftni qalin qiling va rangini to'q ko'kka o'zgartiring. Bu stilni **Xabarlar va tadbirlar** kichik sarlavhasi uchun qo'llang.

IV. Yangi mavzuni mustahkamlash: *Tasvir_izohi* nomli matn stili yarating. Shrift turini Bookman Old Style, o'lchamini 10, yozilishini kursiv va rangini qora qilib belgilang. Bu stilni tasvir ostidagi tagso'z uchun qo'llang.

V. Darsni yakunlash: o'quvchini yutuq va kamchiliklarini muhokama qilish, rag'batlantirish.

VI. Uyga vazifani e'lon qilish: *Asosiy_matn* nomli matn stili yarating. Shrift turini Bookman Old Style, o'lchamini 12 va rangini qora belgilang. Bu stilni hujjatdagi asosiy matn uchun qo'llang. Hujjatni *My_Newsletter.docx* nomi bilan saqlang.

O'IBDO': _____

(imzo)

(sana)

Sana:				
Sinf:				

Mavzu: Wrap text sozlamalaridan foydalanish. Tasvirni qirgish va o'lchamini o'zgartirish

Darsning maqsadi:

a) ta'limiy-"On Track" modullari axborot-kommunikatsiya texnologiyalari (AKT) bo'yicha bilim va ko'nikmalarni shakillantirish. Modullarni erkin tartibda o'rgatish.

b) tarbiyaviy- Microsot Office 2019, Microsoft Access dasturlari o'rgatish, raqamli ko'nikmalarini yanada oshirish, berilgan ko'rsatma va mashg'ulotlarni bajarish ko'nikmasini shakillantirish.

d) rivojlantiruvchi- 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 rivojlantirish.

FK-fanga oid kompetensiyalar

1-FK1-Axborotlarni izlash va elektron vositalarda yig'ish kompetensiyasi

2-FK2-Axborotlarni elektron vositalarda qayta ishlash va saqlash kompetensiyasi

3-FK3-Axborotlarni elektron vositalar orqali uzatish kompetensiyasi

Dars turi: yangi bilim beruvchi.

Dars o'tish metodi: ta'lim beruvchi, aqliy hujum, aralash, interfaol.

Dars jihozi: kompyuter, multimedia, slaydlar, mavzuga oid ko'rgazmalar, elektron materiallar.

Baholash: o'quvchilar bilimi reyting mezonlari asosida baholanib, dars oxiridada e'lon qilinadi.

Darsning borishi:

№	Bo'limlar	Vahti
1	Tashkiliy qism	3 daqiqa
2	O'tgan mavzuni mustahkamlash	5 daqiqa
3	Yangi mavzu bayoni	15 daqiqa
4	Yangi mavzuni mustahkamlash	10 daqiqa
5	O'quvchilarni rag'batlantirish. Darsni yakunlash.	10 daqiqa
6	Uyga vazifa	2 daqiqa
Jami		45 daqiqa

I. Tashkiliy qism: salomlashish, navbatchi axboroti, sinf va o'quvchilarning darsga tayyorgarligi tekshiriladi, o'quvchilar ehtiyojlari aniqlanadi.

II. O'tilgan mavzuni mustahkamlash. o'tilgan mavzu yuzasidan suhbat, savol-javob o'tkaziladi. Uy vazifasini bajarilishini tahlili o'tkazilib no'to'g'ri bajarilgan topshiriqlar yuzasidan ko'rsatma beriladi..

III. Yangi mavzu bayoni:

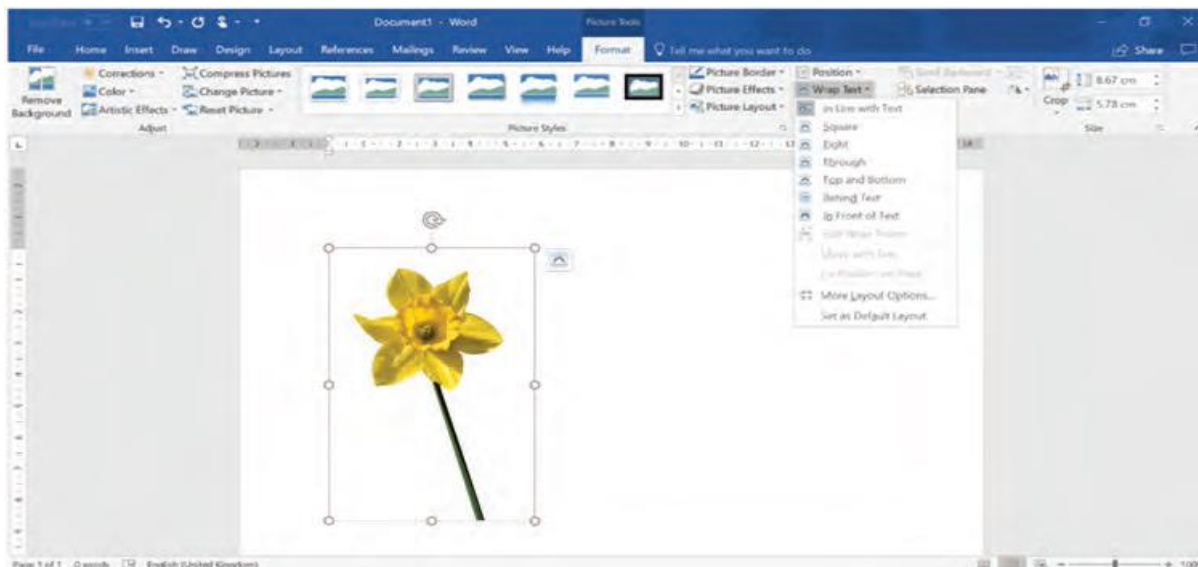
Ba'zan hujjatga ham matn, ham tasvir joylashtirish kerak bo'ladi. Bunda dizayn yaxshi ko'rinishiga ishonch hosil qilish uchun sahifadagi bo'sh joydan unumli foydalanish kerak. Matn va tasvirning hujjatda o'zaro joylashuvini formatlash ham umumiy dizaynga ijobiy ta'sir etadi. Hujjatdagi bo'sh joydan unumli foydalanish uchun matnni tasvirning atrofiga joylab ko'riladi. Bu sahifada katta hajmdagi bo'sh maydon qolmasligini ta'minlaydi. **Wrap text** sozlamasi tanlansa, ushbu format matnga emas, tasvir uchun qo'llanadi. Ya'ni, tanlangan sozlamadan foydalanib matn tasvir atrofida joylanadi. Buni turli usullar bilan amalga oshirish mumkin. Tasvir chetiga matnni joylash quyidagicha amalga oshiriladi:

1. Hujjatga tasvir qo‘shiladi.

2. Tasvir tanlanadi.

3. **Format** menyusidan **Wrap Text** buyrug‘i tanlanadi.

Ekkranda matn va tasvirni birga joylashning turli variantlari aks etgan yangi menyu paydo bo‘ladi.



Text wrapping: matnni sig‘dirish. Matnni ma‘lum obyekt yoki oyna ichiga sig‘dirib joylashtirish.

Variantlarning qisqacha bayoni:

Square variantida tasvir atrofiga to‘g‘ri to‘rtburchakli chegara qo‘yiladi va matn chegara atrofiga joylanadi. Ushbu chegara “cheklovchi qism” deb nomlanadi.

Tight variantida tasvir atrofiga kontur qo‘yiladi va matn kontur atrofiga joylanadi. Agar tasvir kvadrat yoki to‘rtburchak shaklda bo‘lsa, natija **Square** variantidan farq qilmaydi.

Through varianti matn har qanday bo‘sh hududga joylashishini ta‘minlaydi. Uni birinchi marta qo‘llaganda natija **Square** yoki **Tight** variantlaridan farq qilmaydi. Matn sahifaning bo‘sh maydoniga joylanishi uchun sozlamalar yordamida joylanish nuqtalarini tahrirlash kerak.

Top and Bottom variantida matn tasvirning yon tomonlariga emas, faqat yuqori va pastki qismiga joylanadi.

Behind Text varianti orqali tasvir har qanday matnning ortiga joylanadi. Natijada matn tasvirning ustki qatlami sifatida ko‘rinadi.

In Front of Text tanlovida tasvir har qanday matnning yuzasiga joylanadi. Natijada matn tasvirning ortki qatlami sifatida ko‘rinadi.

Edit Wrap Points varianti tasvir va matn joylashgan nuqtalarni tahrirlashga imkon beradi. Bu sozlama **Wrap text** menyu bo‘limida ham mavjud bo‘lib, **Tight** va **Through** variantlari bilan ishlaganda qo‘l keladi. U orqali matnni tasvirning ba‘zi qismlariga yaqinlashtirish yoki uzoqlashtirish mumkin. Joylashtirish nuqtasini tahrirlash uchun **Wrap Text** tanlovlaridan biri qo‘llanadi va **Edit Wrap Points** tugmasi bosiladi.

Endi tasvir atrofida kichik qora kvadratchalar bilan tutashgan qizil chiziq paydo bo‘ladi va bu joylash nuqtalarini bildiradi. Agar biror qora kvadratcha siljitilsa, tasvir shakli matn joylanishi uchun o‘zgaradi va shunga ko‘ra matn joylanadi. Bundan tashqari, qizil chiziqni bosish va siljitish orqali qo‘shimcha joylash nuqtalari hosil qilinadi va qora kvadratcha paydo bo‘ladi.

Wrap Text sozlamasini qo‘llab bo‘lgach, tasvirni qayerga joylashtirishni hal qilish kerak. Istalsa, tasvir shunchaki yangi joyga suriladi. Buning uchun tasvir tanlanadi va

sichqoncha kursori uning ustiga qo'yiladi. Keyin sichqoncha tugmasini bosib, ushlagan holda tasvir sahifadagi yangi joyiga o'tkaziladi.

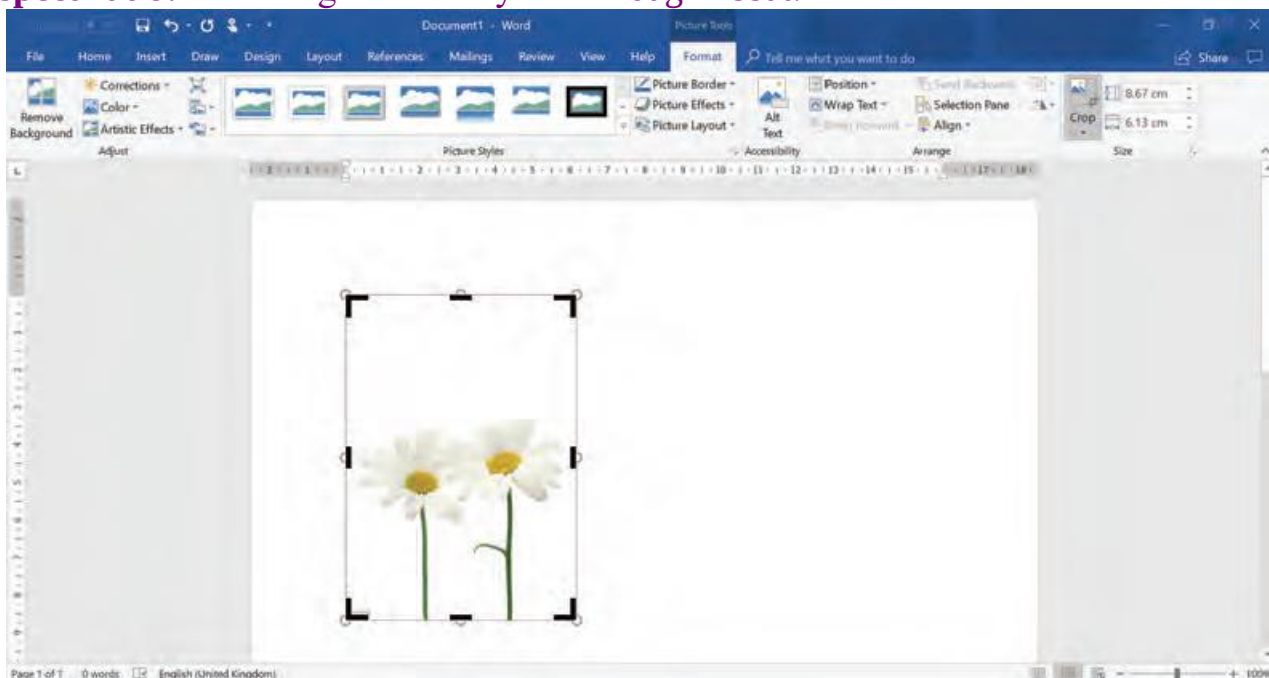
Tasvirni qirqish va o'lchamini o'zgartirish

Tasvirning ma'lum bir qismidangina 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.

Crop: tasvirning bir qismini qirqib olib tashlash.

Resize: tasvir o'lchamini o'zgartirish.

Aspect ratio: tasvirning eni va bo'yi o'rtasidagi nisbat.



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.

IV. Yangi mavzuni mustahkamlash: Yangi *Microsoft Word* hujjatini oching. *Daisy.jpg* tasvirini joylashtiring. Tasvirdagi bitta moychechakni qirqib oling.

V. Darsni yakunlash: o'quvchini yutuq va kamchiliklarini muhokama qilish, rag'batlantirish.

VI. Uyga vazifani e'lon qilish: Tasvir o'lchamini sahifa hajmi bilan tenglashtiring. Aspect Ratio saqlanganiga ishonch hosil qiling. Hujjatni saqlang.

O'IBDO': _____ (imzo) _____ (sana)

Zokirjon.com. veb-sayiti *orqali o‘zingiz uchun kerakli hujjatlarni yuklab olishingiz mumkin.*

Zokirjon Admin bilan

90-530-68-66, 91-397-77-37 nomerga murojaat qilishingiz, shu nomerdagi telegram orqali bog‘lanishingiz nza456 yoki nza445 izlab telegramdan yozishingiz so‘raladi.

Telegramda murojaatingizga o‘z vaqtida javob beriladi

32 listdan iborat informatika fanidan 7-sinf I yarim yillik konspektini to‘loq holda olish uchun telegramdan yozing.

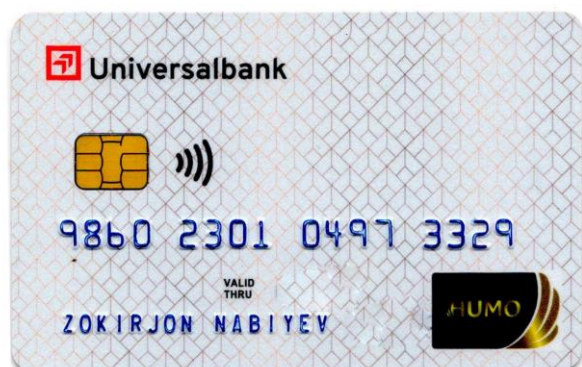


Telegram kanalimiz:

@Maktablar_uchun_hujjatlar

To‘lov uchun: UZCARD *880*9860230104973329*summa#

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 gruppalariga tarqatmang.

**OMONATGA
HIYONAT QILMANG.**

Bizni hizmatdan foydalanib qulay imkoniyatga ega bo'ling!

Bizda maktablar uchun quydagi hujjatlar mavjud.

- 1. 1-11-Sinflar uchun kelajak 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 va tezislar**
- 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. Ommalashtirish uchun dars ishlanmalar va ochiq dars ishlanmalar, taqdimotlar, slaydlar**