

**5-SINF INFORMATIKA FANIDAN I CHORAK  
NAZORAT ISHI  
VARIANT I**

1. Matnli hujjat bilan ishlash deganda nimani tushunasiz?
2. Elektron hujjat yaratishning qog'ozdagi yozuvdan ikki afzalligini yozing.
3. Sichqoncha kursori va matn kursori o'rtasidagi farqni tushuntiring.
4. Nega Microsoft Word ikonkasini ikki marta bosib ochiladi?
5. Kursorni hujjatning kerakli joyiga olib borish nima uchun muhim?
6. Klaviaturadan foydalanib so'z yozish ketma-ketligini tushuntiring.
7. Shift va Caps Lock tugmalarining vazifalarini taqqoslang.
8. Space tugmasi qachon ishlatiladi?
9. Enter tugmasi va Space tugmasi vazifasi nimasi bilan farq qiladi?
10. Tinish belgilarini noto'g'ri qo'llash matn mazmuni qanday o'zgartiradi?
11. Matnni tahrirlash deganda nimani tushunadi?
12. Backspace tugmasi qaysi holatda ishlatiladi?
13. Bir so'zni to'liq bo'ylab o'chirish uchun qaysi tugmani bosish kerak? Yozing.
14. Belgilardan qaysi biri qanday holatda ko'rinadi?
15. Print va Print Range tugmalarini taqqoslang.
16. Save tugmasi qanday vazifa bajaradi?
17. Page Setup buyrug'i qachon ishlatiladi?
18. Print tugmasining vazifasi nima?
19. Save tugmasi nima uchun tez-tez bosib turilishi kerak?
20. Hujjatga mos nom berishda qanday uchta qoidaga amal qilinadi?
21. Nega hujjat nomida probel ishlatmaslik tavsiya qilinadi?
22. Spell check tugmasi nima uchun kerak?
23. Matnni tekshirishda imlo, bosh harf va tinish belgilariga nima uchun e'tibor beriladi?
24. Rename buyrug'i qachon kerak bo'ladi?
25. I CHORAK mavzulari asosida matn bilan ishlashning eng muhim ko'nikmasini yozing.

**5-SINF INFORMATIKA FANIDAN I CHORAK  
NAZORAT ISHI  
VARIANT II**

1. Matn bilan ishlash ko'nikmasi kelajakda nima uchun kerak bo'lishi mumkin?
2. Elektron hujjat va oddiy daftar yozuvi o'rtasidagi farqni tushuntiring.
3. Sichqonchaning chap tugmasi ko'proq qaysi vazifalarda ishlatiladi?
4. Matn kursori hujjatda nimani ko'rsatadi?
5. Bosh harf bilan yozish uchun qaysi tugmalardan foydalaniladi?
6. Nega har bir gap odatda bosh harf bilan boshlanadi?
7. Matnda yangi xatboshi yaratish qanday amalga oshiriladi?
8. Nuqta va vergul kabi belgilar matnda nima uchun kerak?
9. Matnni harflab o'chirish va so'zni to'liq o'chirishni taqqoslang.
10. Belgilash nima uchun tahrirlashdan oldin bajariladi?
11. O'chirish va tahrirlash tushunchalari o'rtasidagi farqni tushuntiring.
12. Matnni ko'chirish bilan matndan nuqta ko'chirishni taqqoslang.
13. Menyu oynasi qachon ochiladi va qachon yopiladi?
14. Copy buyrug'i matnda nima uchun foydali bo'ladi?
15. Cut buyrug'i bajarilganda matnda nima sodir bo'ladi?
16. Foydalanuvchi matni yangi joyga qanday qo'yish mumkin?
17. Hujjatni chop etish qaysi hollarda foydali bo'ladi?
18. Save As oynasi qachon paydo bo'ladi?
19. Mos hujjat nomi nega hujjat mazmunini bildirib turishi kerak?
20. Matnni tekshirishda mazmun xatosi bilan imlo xatosi o'rtasidagi farqni tushuntiring.
21. Spelling & Grammar funksiyasi qanday yordam beradi?
22. Hujjatni saqlamaslik qanday muammo tug'dirishi mumkin?
23. Kompyuterdan foydalanganda xavfsizlikning ikkita qoidasini yozing.
24. I CHORAK mavzularidan foydalanib, hujjat yaratish bosqichlarini ketma-ket yozing.
25. I CHORAK bo'yicha umumiy xulosa yozing.

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

*Zokirjon.com. vab-sayiti orqali o'zingiz uchun kerakli hujjatlarni yuklab olishingiz mumkin.*

*Zokirjon Admin bilan*

*90-530-00-68, , 91-397-77-37, 90-530-68-66 nomerga murojaat qilishingiz, shu nomerdagi telegram orqali bog'lanishingiz nza456 yoki nza445 izlab telegramdan yozishingiz so'raladi.*

*Telegramda murojaatingizga o'z vaqtida javob beriladi*  
**Informatika 4-sinf 1-4-choraklar uchun 20 tadan 2 ta variant nazorat ishi savollarini to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.**

Telegram kanalimiz:

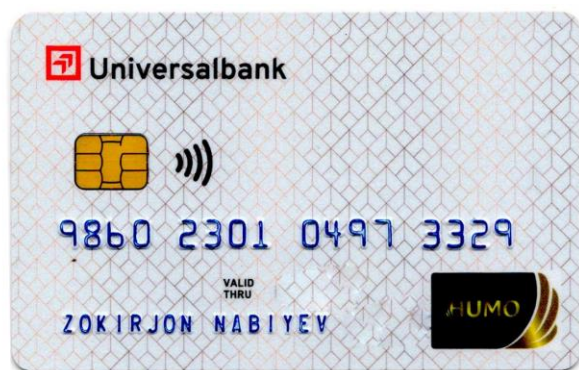
@Maktablar\_uchun\_hujjatlar



nomeri: **UZCARD**

**\*880\*9860230104973329\*summa#**

**Plastik egasi Nabiyeu 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 gruppalarga 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**

## O'zbek va rus maktablar uchun

### Buyutirma asosida

1-11-sinflar uchun barcha fanlardan **testlar, nazorat ishlar, tezislar, to'garaklar va yillik fan konspektlar, tadbir senariylari, ochiq dars ishlanma va slaydlar** (taqdimotlar), **ko'rgazma va tarqatmalar, faxriy yorliq, diplom, tashakkurnomalar** va boshqa hujjatlarni tayyorlab beramiz.

**Tel:91669-34-74 Telegramdan:@talimxizmatlar izlab toping.**

Для 1–11 классов узбекских и русских школ по всем предметам: **тесты, контрольные работы, тезисы, сценарии кружков, годовые конспекты уроков, сценарии мероприятий, разработки открытых уроков, слайды (презентации), стенды и раздаточные материалы, почётные грамоты, дипломы, благодарственные письма и другие документы.**

Тел: **91669-34-74** Telegram: **@talimxizmatlar**