

5-SINF INFORMATIKA VA AXBOROT TEXNOLOGIYALARI FANIDAN

I CHORAK NAZORAT ISHI

VARIANT I

1. Matnli hujjat bilan ishlash tushunchasini izohlang va uning kundalik hayotdagi ahamiyatini tushuntiring.
2. Sichqoncha kursori va matn kursori o'rtasidagi farqni misollar bilan yozing.
3. Sichqonchanning chap tugmasi qaysi vaziyatlarda bir marta, qaysi vaziyatlarda ikki marta bosiladi?
4. Klaviatura yordamida so'z yozish jarayonini bosqichma-bosqich tushuntiring.
5. Shift va Caps Lock tugmalarining vazifalarini taqqoslang.
6. So'z va gaplar orasida probel qoldirish nima uchun zarur?
7. Enter tugmasi matn yozishda qanday qulaylik yaratadi?
8. Nuqta va vergul kabi tinish belgilarining hujjat sifatiga ta'sirini tushuntiring.
9. Matnni belgilash nima degani va u nima uchun kerak?
10. Backspace tugmasi bilan matnni belgilashda qanday xatolarni o'chirish mumkin?
11. Biror so'zni hujjatning boshqa joyiga ko'chirish va o'chirishni tushuntiring.
12. Copy va Cut buyruqlari o'rtasidagi farqni qanday tushuntirish mumkin?
13. Clipboard nima va unda qanday ma'lumot saqlanadi?
14. Print buyrug'ining vazifasi va qanday holatda kerak bo'ladi?
15. Save buyrug'ini ishlatishda eng muhim buyruqlardan biri hisoblanadi?
16. Matnni o'zgartirishda qanday qoidalarini yozing.
17. Matnning qanday nomli fayl nomi kelajakda qanday muammolar tug'dirishi mumkin?
18. Matnning tekshirish jarayonida qaysi xatolarga e'tibor beriladi?
19. Imlo xatosi bo'lmasa ham mazmuniy xato bo'lishi mumkinligini misol bilan tushuntiring.
20. Spelling and Grammar funksiyasi nima uchun foydali?
21. Kompyuterdan foydalanganda xavfsizlik texnikasiga rioya qilishning ikkita sababini yozing.
22. Kompyuter yoniga yegulik va ichimlik qo'yish nima uchun xavfli?
23. Avval saqlangan hujjat nomini o'zgartirish tartibini tushuntiring.
24. "Sevimli kunim" kabi matnli loyiha yozishda qanday ko'nikmalar kerak bo'ladi?
25. I chorak mavzulari asosida matn bilan ishlash bo'yicha umumiy xulosa yozing.

5-SINF INFORMATIKA VA AXBOROT TEXNOLOGIYALARI FANIDAN

I CHORAK NAZORAT ISHI

VARIANT II

1. Elektron hujjat yaratish nima va u qo'lda yozilgan matndan nimasi bilan farq qiladi?
2. Sichqonchani harakatlantirganda ekrandagi kursorning o'zgarishi nimani bildiradi?
3. Matn kursori hujjatning qayeridan yozishni boshlashni qanday ko'rsatadi?
4. Klaviaturadagi harflar, belgilar va tugmalar birgalikda qanday ishlaydi?
5. Bosh harf bilan yozishda Shift tugmasi va Caps Lock tugmasidan foydalanish holatlarini tushuntiring.
6. Space tugmasi bo'lmasa matn ko'rinishi qanday bo'lishini izohlang.
7. Yangi xatboshi yaratish matnini o'qishga qanday yordam beradi?
8. Tinish belgilari noto'g'ri qo'llansa, gap mazmuni qanday o'zgarishi mumkin?
9. Matnni harflab o'chirish bilan so'z yoki gapni birdam o'chirishni farqlang.
10. So'zni to'liq belgilashning ikki xil usulini yozing.
11. Matnni ko'chirish va matndan nusxa olish usullarini farqlang.
12. Paste buyrug'i qachon ishlatiladi? Copy bilan qanday bog'liq?
13. Menyu tushunchasi nima? U qanday hujjatda qanday foydalaniladi?
14. Tasmadagi File, Insert tugmalarini nima uchun kerak bo'lishi mumkin?
15. Print buyrug'i yordamida hujjatni chop etishning afzalliklarini yozing.
16. Hujjatni tuzatish uchun qanday buyruq ishlatiladi? U nima uchun tavsiya etiladi?
17. Save buyrug'i qachon paydo bo'ladi?
18. Hujjatdagi probel o'rniga pastki chiziq ishlatishning sababi nimada?
19. Mos nomlangan faylni topish nega osonroq bo'ladi?
20. Matnni tekshirishda bosh harflar va tinish belgilari nega alohida tekshiriladi?
21. Imlo va grammatika tekshiruvchi oynasi foydalanuvchiga qanday yordam beradi?
22. Kompyuter simlariga tegmaslik kerakligining sababini tushuntiring.
23. Word hujjatida xatoni tuzatish va qayta saqlash jarayonini izohlang.
24. Do'stga yozilgan xatni matnli hujjat sifatida tayyorlashda qaysi ko'nikmalar kerak bo'ladi?
25. I chorak mavzulari asosida foydali hujjat yaratish yo'lini umumlashtirib yozing.

veb-saytimiz: Zokirjon.com

Zokirjon.com. veb-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 5-sinf 1-4-choraklar uchun 25 tadan 2 ta variant nazorat ishi savollarini to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.



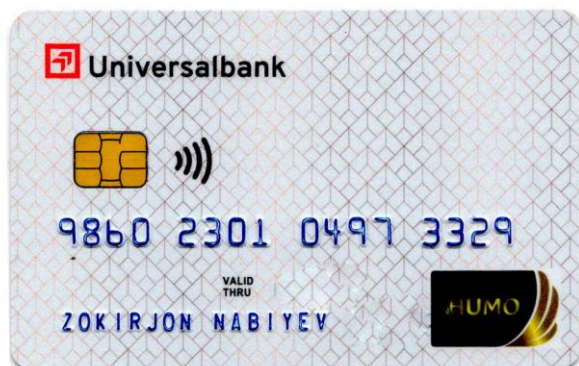
Telegram kanalimiz:

@Maktablar_uchun_hujjatlar

nomeri: UZCARD

*880*9860230104973329*summa#

Plastik egasi 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 OILMANG.**

Bizni xizmatdan foydalanib qulay imkoniyatga ega bo'ling!

Bizda maktablar uchun quyidagi 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

Buyurtma 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