

6-SINF INFORMATIKA VA AXBOROT TEXNOLOGIYALARI FANIDAN

I CHORAK NAZORAT ISHI

VARIANT I

1. Matnli hujjat yaratish deganda nimani tushunasiz va uning amaliy ahamiyatini tushuntiring.
2. Matn qo'shish, o'zgartirish va ko'chirish amallari o'rtasidagi farqni izohlang.
3. Kursor va sichqoncha kursori o'rtasidagi farqni misollar bilan tushuntiring.
4. Matnni bir joydan boshqa joyga ko'chirish uchun qaysi amallar ketma-ket bajariladi?
5. Backspace va Delete tugmalarining vazifalarini taqqoslang.
6. Matnni belgilangandan keyin qanday tahrirlash amallarini bajarish mumkin?
7. Copy, Cut va Paste buyruqlarini bir-biridan farqlang.
8. Shrift turi hujjatning umumiy taassurotiga qanday ta'sir ko'rsatadi?
9. Shrift o'lchamini noto'g'ri tanlash hujjat sifatiga qanday ta'sir qiladi?
10. Shrift rangini tanlashda auditoriyani hisobga olish nima uchun muhim?
11. Qalin, tagiga chizilgan va kursiv matnning qo'lishi nima uchun kerak?
12. Matnni chapdan, o'ngdan va markazdan joylashtirish nima uchun kerak?
13. Hujjatga tasvir qo'shishning bosqichlarini tushuntiring.
14. Hujjatga hoshiya qo'shish nima uchun kerak va qanday amal bilan mumkin?
15. Tasvir va matn bir hujjatda qanday holatda birga bo'lishi uchun nimalarga e'tibor beriladi?
16. Auditoriya tashkili uchun hujjatni qanday hujjatni unga moslash zaruratini tushuntiring.
17. Rasmiy hujjat yaratishda matnning o'rtasidagi farqni yozing.
18. Tasvir va matn bir hujjat bilan kattalar uchun tayyorlangan hujjatni qanday farqlar bo'ladi?
19. Tasvir va hoshiya qo'shish va uni aylantirish hujjat ko'rinishiga qanday ta'sir qiladi?
20. SmartArt nima va u hujjatda qanday vazifani bajaradi?
21. SmartArtdagi ortiqcha katakni o'chirish qachon kerak bo'ladi?
22. Sog'lom ovqatlanish haqidagi maqolani ikki xil auditoriyaga moslashda qanday farqlar bo'ladi?
23. Matnli hujjatda juda ko'p shrift va rang ishlatilsa, qanday muammo paydo bo'ladi?
24. I chorak mavzulari asosida hujjat yaratishning eng muhim 3 qoidasini yozing.
25. I chorak bo'yicha umumiy xulosa yozing.

6-SINF INFORMATIKA VA AXBOROT TEXNOLOGIYALARI FANIDAN

I CHORAK NAZORAT ISHI

VARIANT II

1. Matnli hujjat bilan ishlashning asosiy bosqichlarini izohlang.
2. Matnli kiritish va uni tahrirlash o'rtasidagi farqni tushuntiring.
3. Keraksiz so'z yoki gapni o'chirishning usullarini solishtiring.
4. Matnli belgilash nima uchun barcha tahrirlash amallarining asosi hisoblanadi?
5. Cut va Copy buyruqlarining bir-biriga o'xshash va farqli jihatlari yozing.
6. Paste buyrug'i qanday vazifani bajaradi?
7. Shrift turi va hujjat mazmuni o'rtasidagi bog'liqlikni tushuntiring.
8. Shrift o'lchami noto'g'ri tanlansa, hujjatni o'qish qanchalik qiyinlashadi?
9. Shrift rangi tanlovida yosh auditoriya va kattalar auditoriyasi o'rtasidagi farqni tushuntiring.
10. Bold, Italic va Underline buyruqlaridan qaysi holatda foydalanish maqsadli bo'lishi kerak bo'ladi?
11. Matnli markazdan tekislash qaysi turdagi hujjatlar uchun maqsadli bo'lishi kerak?
12. Matnli o'ngdan tekislash qaysi holatda foydalanish maqsadli bo'lishi kerak?
13. Hujjatga tasvir joylashtirishni maqsadli qilish nima uchun muhim?
14. Hoshiya hujjatni qanday maqsadga xizmat qiladi?
15. Tasvir hujjatda qanday vazifalarda foydali bo'lishi mumkin?
16. Screenshot hujjatni taqdim etish oddiy matndan nimasi bilan ustun?
17. Shrift o'lchamini o'zgartirishni maqsadli qilish nima uchun muhim?
18. Hujjatni auditoriyaga moslash deganda kontent va dizaynni qanday o'zgartirish tushuniladi?
19. Ota-onalar uchun yozilgan hujjatda qaysi uslub ma'qul bo'ladi?
20. O'quvchilar uchun yozilgan hujjatda qaysi dizayn elementlari qiziqarliroq bo'ladi?
21. Rasmiy hujjatning zerikarli bo'lmay, lekin sodda ko'rinishini qanday ta'minlash mumkin?
22. Sog'lom ovqatlanish haqidagi maqolada tasvirlar va matn qanday tanlanishi kerak?
23. Matn, tasvir va sxema bir hujjatda bir-birini qanday to'ldiradi?
24. I chorak mavzulari bo'yicha auditoriyaga mos hujjat tayyorlash algoritmini yozing.
25. I chorak bo'yicha umumiy xulosa 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 6-sinf 1-4-choraklar uchun 25 tadan 2 ta variant nazorat ishi savollarini to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.



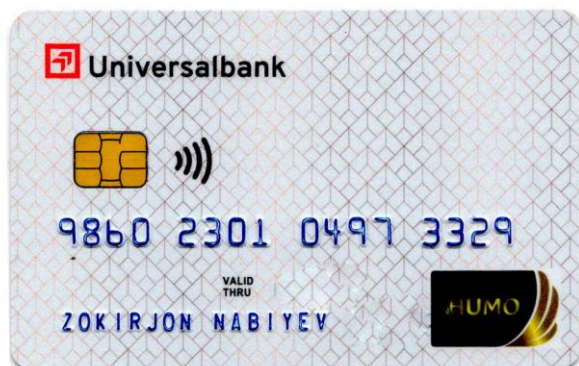
Telegram kanalimiz:

@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**