

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

1. Matn stili yaratishda shrift turi, o'lchami va rangini bir vaqtda tanlash nima uchun muhimligini tahlil qiling.
2. Bir hujjatda sarlavha, kichik sarlavha va asosiy matn uchun alohida stillar yaratishning afzalliklarini yozing.
3. Wrap Text ning Square va Tight variantlarini bir xil tasvir uchun taqqoslang.
4. Through va Top and Bottom usullaridan qaysi biri bo'sh joydan unumli foydalanishga ko'proq yordam beradi? Asoslang.
5. Tasvirni qirqishda Crop va o'lchamini o'zgartirishda Resize buyruqlarining vazifalarini solishtiring.
6. Aspect ratio saqlanmasa tasvir sifati va tabiiy ko'rinishiga qanday ta'sir qiladi?
7. Jadval axborotni aniq taqdim etishda oddiy paragrafga nisbatan qaysi ustunlarga?
8. Jadvalga sarlavha qatori kiritilmasa, foydalanuvchi uchun qanday qamchiliklar ko'rinadi?
9. Belgili ro'yxat bilan raqamli ro'yxatning qaysi holatlarida qamchiliklar ko'rinadi?
10. Header va Footer maydonlarining vazifalarini taqqoslang.
11. Header ga muallif nomini, Footer ga qaysi ma'lumotlarga qulay hisoblanadi?
12. Matnni ustunlarga kiritish g'ayri tabiiy ko'rinishidagi hujjatda nima uchun samarali?
13. Justify kiritish g'ayri tabiiy ko'rinishidagi hujjatda nima uchun samarali?
14. Hujjatni chiqarishdan turib hujjatni chop etish qanday xatolarga olib kelishi mumkin?
15. Finish Redo buyruqlarini katta hujjatda ishlatishning afzalligi va xavfini yozing.
16. Muqaddim (cover page) hujjatning umumiy taassurotiga qanday ta'sir ko'rsatadi?
17. Hujjatga link qo'shish qaysi vaziyatlarda foydali bo'ladi?
18. Bir hujjatni o'quvchilar va kattalar uchun alohida moslash zarur bo'lsa, qaysi elementlar o'zgartiriladi?
19. Matn va tasvir uyg'unligi buzilgan hujjatda qanday kamchiliklar ko'rinadi?
20. Bo'sh joydan oqilona foydalanish hujjat dizayniga qanday yordam beradi?
21. Hujjatni rasmiy ko'rsatadigan kamida uchta omilni izohlang.
22. Bir xil kontentni turli auditoriyaga moslab qayta formatlashning bosqichlarini yozing.
23. I chorakdagi mavzular asosida professional ko'rinishdagi hujjat yaratish rejasini tuzing.
24. Hujjat dizaynida eng ko'p uchraydigan ikki xatoni aytib, ularni tuzatish usulini yozing.
25. I CHORAK bo'yicha umumiy tahliliy 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.

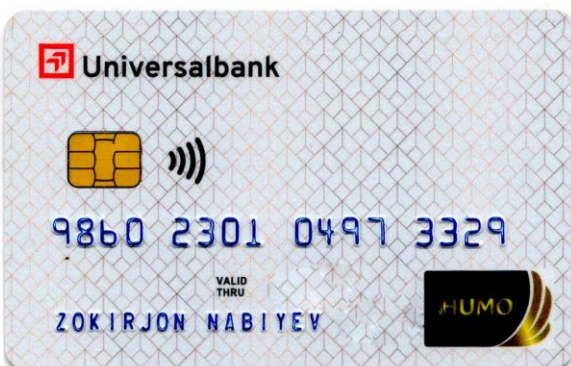
Telegramda murojaatingizga o‘z vaqtida javob beriladi
Informatika 7-sinf 1-4-choraklar uchun 20 tadan 2 ta variant nazorat ishi savollarini to‘liq holda olish uchun telegramdan yozing.

Telegram kanalimiz:

@Maktablar_uchun_hujjatlar



Uzcard: 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 gruppalarga tarqatmang.

**OMONATGA
HIYONAT OILMANG.**

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

Buyutrma 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