

# 7-SINF INFORMATIKA VA AXBOROT TEXNOLOGIYALARI FANIDAN

## I CHORAK NAZORAT ISHI

### VARIANT I

1. Matnli hujjatlardan maqsadli foydalanish tushunchasini izohlang va uning amaliy ahamiyatini tushuntiring.
2. Matn stili nima va u hujjatning umumiy ko‘rinishiga qanday ta’sir ko‘rsatadi?
3. Formatlash nima uchun hujjat tayyorlashning muhim qismi hisoblanadi?
4. Yangi matn stili yaratishning afzalliklarini yozing.
5. Sarlavha, kichik sarlavha va asosiy matn uchun alohida stil yaratish nima uchun qulay?
6. Home menyusidagi Styles bo‘limidan foydalanish tartibini tushuntiring.
7. Matn stiliga mos nom berish nima uchun muhim?
8. Bir xil nomdagi stil oldindan mavjud bo‘lsa, qanday yo‘l tutish kerak?
9. Wrap Text buyrug‘i nima vazifani bajaradi?
10. Square va Tight sozlamalarini taqqoslang.
11. Through va Top and Bottom variantlari qanday foydalaniladi?
12. Behind Text va In Front of Text sozlamalari nima uchun ishlatiladi? tushuntiring.
13. Edit Wrap Points buyrug‘i nima uchun kerak bo‘ladi?
14. Tasvirni hujjat ichida to‘g‘ri joylashish nima uchun muhim?
15. Crop buyrug‘i qanday vazifani bajaradi? qanday ishlanadi?
16. Resizing alib olingan obyektni olib tashlaganda qanday muammo kelib chiqadi?
17. Hujjatni o‘qishni qulayroq taqdim etishda qanday yengillik beradi?
18. Hujjatni ustun qo‘shish va qo‘shimcha qator qo‘shish amallarini taqqoslang.
19. Berilgan ro‘yxat yaratishning oddiy paragrafdan afzalligi nimada?
20. Bullets va Numbering buyruqlari qaysi vazifalarda qulayroq bo‘ladi?
21. Header va Footer maydonlari nima uchun ishlatiladi?
22. Footerga sahifa raqami va sana qo‘shishning foydasi nimada?
23. Matnni ustunlarga bo‘lish qaysi turdagi hujjatlar uchun ayniqsa foydalidir?
24. Justify buyrug‘i ustunli matn ko‘rinishiga qanday ta’sir qiladi?
25. I chorak mavzulari asosida rasmiy va tartibli hujjat tayyorlashning umumiy qoidalarini yozing.

## 7-SINF INFORMATIKA VA AXBOROT TEXNOLOGIYALARI FANIDAN

### I CHORAK NAZORAT ISHI

#### VARIANT II

1. Muayyan maqsad uchun matn yaratish deganda nimani tushunasiz?
2. Auditoriya tushunchasi hujjat dizayniga qanday ta'sir qiladi?
3. Matn, tasvir va bo'sh joydan maqsadli foydalanish nima uchun muhim?
4. Sarlavha uchun stil yaratish va uni qo'llash jarayonini tushuntiring.
5. Kichik sarlavha va tasvir izohi uchun alohida stil yaratishning foydasini yozing.
6. Matn stili yordamida vaqtni tejash mumkinligini izohlang.
7. Shrift turi, o'lchami va rangi tanlovida hujjat maqsadi qanday hisobga olinadi?
8. Wrap Text sozlamalari hujjat dizaynini qanday yaxshilaydi?
9. Square, Tight va Through variantlari orasidagi farqni misol bilan tushuntiring.
10. Tasvirni sahifa bo'ylab siljitish bilan uning atrofida ni qanday o'zgartiradi?
11. Crop va Resize buyruqlari tasvirni tahrirlashda qanday foydalaniladi?
12. Tasvirning faqat kerakli qismini qoldirish uchun qanday amallar kerak bo'ladi?
13. Aspect ratio tushunchasini izohlang.
14. Jadval orqali ma'lumot berish va uning orqali ma'lumot berishni taqqoslang.
15. Jadvalga sarlavha qanday kiritilishi kerak?
16. Belgili ro'yxatni shakllantirish matn o'qilishiga qanday ta'sir qiladi?
17. Belgili ro'yxatni qanday o'rnatish odatiy belgili ro'yxatdan afzal bo'ladi?
18. Hefta va muallifni ko'rsatishning foydasini tushuntiring.
19. Footnote va vaqt joylash hujjatni boshqarishda qanday qulaylik yaratadi?
20. Columns buyrug'i yordamida matnni ikki yoki uch ustunga ajratish qaysi holatlarda kerak bo'ladi?
21. Justify buyrug'i sahifa ko'rinishini qanday tartibga keltiradi?
22. Orientationning Portrait va Landscape holatlarini taqqoslang.
23. Albom ko'rinishidagi sahifa qaysi elementlarni joylashtirishda qulayroq?
24. Matnli hujjatdan maqsadli foydalanishda dizayn va mazmun uyg'unligi nima uchun muhim?
25. I chorak bo'yicha umumiy xulosa yozing.

veb-saytimiz: [Zokirjon.com](http://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 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

### 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**