

INFORMATIKA VA AXBOROT TEXNOLOGIYALARI

(haftasiga 1 soatdan jami 34 soat)

VI SINIF

Darslar tartibi	Mavzu nomi	Soat	Taqvimiy muddat
I CHORAK			
1-dars	Matn muharrirlari	1	
2-dars	MS Word matn protsessori interfeysi	1	
3-dars	Hujjat hosil qilish va saqlash	1	
4-dars	Amaliy mashg'ulot	1	
5-dars	Wordda matn yozish qoidalari	1	
6-dars	Amaliy mashg'ulot	1	
7-dars	Hujjatlarning asosiy parametrlari	1	
8-dars	Amaliy mashg'ulot	1	
9-dars	Amaliy mashg'ulot. Takrorlash	1	
II CHORAK			
10-dars	Hujjatlarni tahrir qilish	1	
11-dars	MS Word dasturida hujjatni formatlash	1	
12-dars	Amaliy mashg'ulot	1	
13-dars	Hujjatni tahrirlash va formatlashga oid mashqlar	1	
14-dars	Amaliy mashg'ulot	1	
15-dars	Hujjatlarda rasmlar bilan ishlash	1	
16-dars	Nazorat ishi	1	
III CHORAK			
17-dars	Hujjatlarda shakllar va chizmalar	1	
18-dars	Amaliy mashg'ulot	1	
19-dars	Rasm va chizmalarga oid amaliy ish	1	
20-dars	Amaliy mashg'ulot	1	
21-dars	Takrorlash darsi	1	
22-dars	MS Word hujjatlarida jadvallar bilan ishlash	1	
23-dars	Amaliy mashg'ulot	1	
24-dars	Wordda jadvallar ustida amallar	1	
25-dars	Amaliy mashg'ulot	1	
26-dars	Amaliy mashg'ulot. Takrorlash	1	
IV CHORAK			
27-dars	WordART obyeki	1	
28-dars	Amaliy mashg'ulot		
29-dars	Wordda formulalar yozish	1	
30-dars	Amaliy mashg'ulot	1	
31-dars	Takrorlash darsi	1	
32-dars	Wordda hujjatni chop etish	1	
33-dars	Nazorat ishi	1	
34-dars	Yakuniy takrorlash	1	