

3-amaliy mashg'ulot: MS Word matn muharrirlari bilan ishlash va ular yordamida sohaga oid hujjatlar yaratish.

Reja.

3.1. Matn muharrirlari.

3.2. MS Word dasturida muhandislik sohasiga oid hujjatlar tayyorlash.

3.3. MS Word dagi tezkor tugmalar.

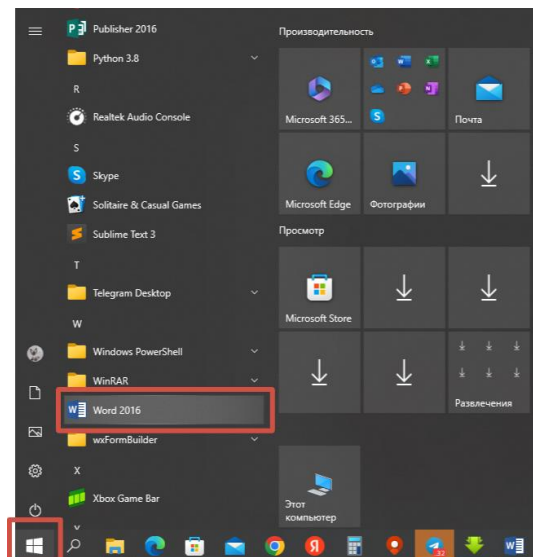
3.1. Matn muharrirlari.

Matn ma'lumotlarini kompyuterda qayta ishlash uchun, **matn muharrirlari** bu sizga hujjatlarni yaratish, tahrirlash, formatlash, saqlash va chop etish imkonini beradi. Oddiy matn muharrirlari masalan, standart Windowsning Блокнот ilovasi sizga matnlarni tahrirlash, shuningdek, eng sodda usullarni amalga oshirish imkonini beradi. Matnlarni formatlash uchun zamonaviy matn muharrirlari Microsoft Word va OpenOffice Writer dasturlari hujjatlarni yaratish uchun keng imkoniyatlarga ega bu dasturlar ro'yxatlar va jadvallarni kiritish, imlo tekshiruvi vositalari, tuzatishlarni saqlash va boshqa keng imkoniyatlarga ega.

Microsoft Word 2016 yangi fayl tuzish:

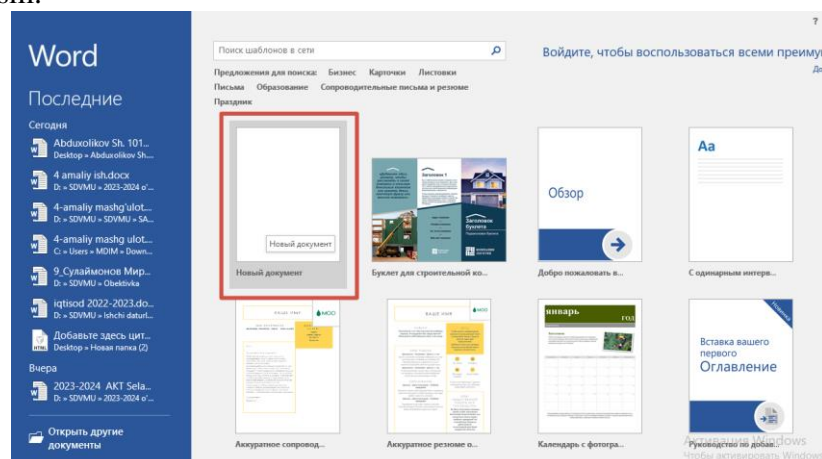
Microsoft Word 2016 dasturini ПУСК menyusi orqali yuklashda quyidagi buyruqlarni bajarishimiz kerak.

ПУСК ► Программы ► Microsoft Word 2016 ketma-ketligida sichqoncha bilan tanlanadi 3.1-rasm.



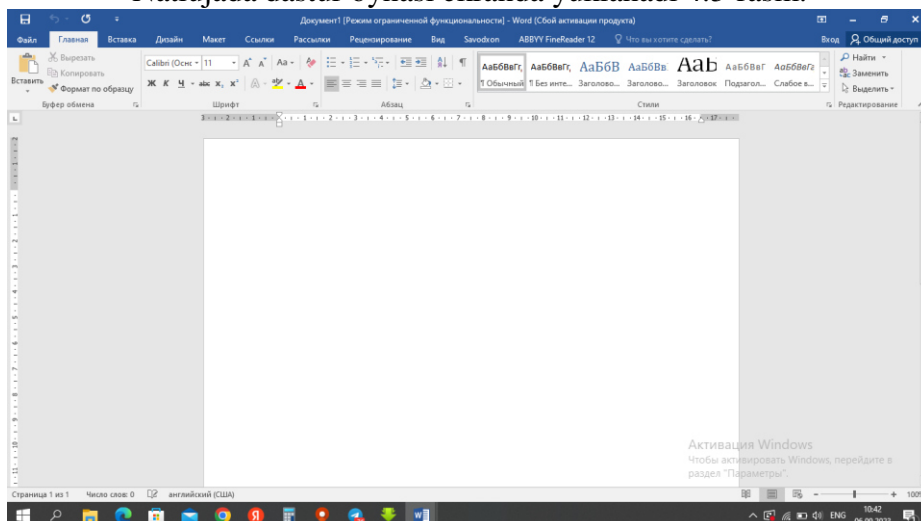
3.1-rasm.

Hosil bo'lgan oynadagi turli namunalardan foydalanish uchun keraklisi sichqoncha bilan tanlanadi 3.2-rasm.



3.2-rasm.

Natiujada dastur oynasi ekranda yuklanadi 4.3-rasm.



3.3-rasm.

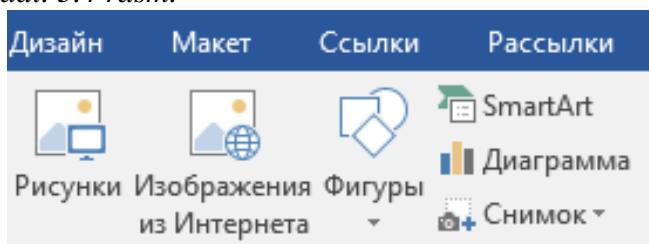
3.2. MS Worddasturida muhandislik sohasiga oid hujjatlar tyyorlash.

MS Wordda bajariladigan ko'plab vazifalar bajarish mumkin shulardan biri matnlarga ishlov berish o'zgartirish uchun matnni tanlashingizni talab qiladi. Matn sichqoncha yoki klaviatura yordamida tanlanishi mumkin. Sichqoncha bilan ishlaganda, tanlash satridan foydalaning - hujjatning chap chetidagi maydon. Sichqoncha kursori tanlov chizig'ida joylashganida, shaklini yuqoriga va o'ngga yo'naltirilgan o'qqa o'zgartiradi.

Matnni tanlash usullari

Nimani ta'kidlash kerak	Buni qanday qilish kerak
<i>Sichqoncha yordamida</i>	
Har qanday matn	Sichqoncha kursorni matnning boshiga qo'ying, sichqonchani chap tugmachasini bosib va uni ushlab turganda kursorni matn oxiriga sudrab olib boring
Bitta so'z	Sichqonchani chap tugmasi bilan so'zni ikki marta bosib.
Bitta jumla	Ctrl tugmachasini bosib va ushlab turib, jumlaning biron bir joyiga sichqonchani chap tugmasini bosib
Bitta chiziq	Chiziq yonidagi tanlash satrida chap tugmani bosib
Bir nechta satrlar	Sichqonchani chap tugmachasini bosib, tanlangan chiziqlar bo'ylab kursorni suring
Bitta xat	Bir paragraf yonidagi tanlash satrida yoki paragrafda 3 marta ikki marta bosib
Bir nechta xatboshilar	Birinchi xatboshini belgilang, bosib va ushlab turing Ctrl qolgan paragraflarni ajratib ko'rsatish
Butun hujjat	Ctrl tugmachasini bosib va ushlab turing, tanlash panelidagi biron bir joyga yoki tanlash panelida 3 marta bosib
Klaviaturadan foydalanish	
Har qanday matn bloki	Kursorni matn blokining boshiga qo'ying, tugmachani bosib va ushlab turing, kursor tugmachalari yordamida kursorni kerakli qismning oxiriga o'tkazing
Butun hujjat	Ctrl + A tugmalarini bosib

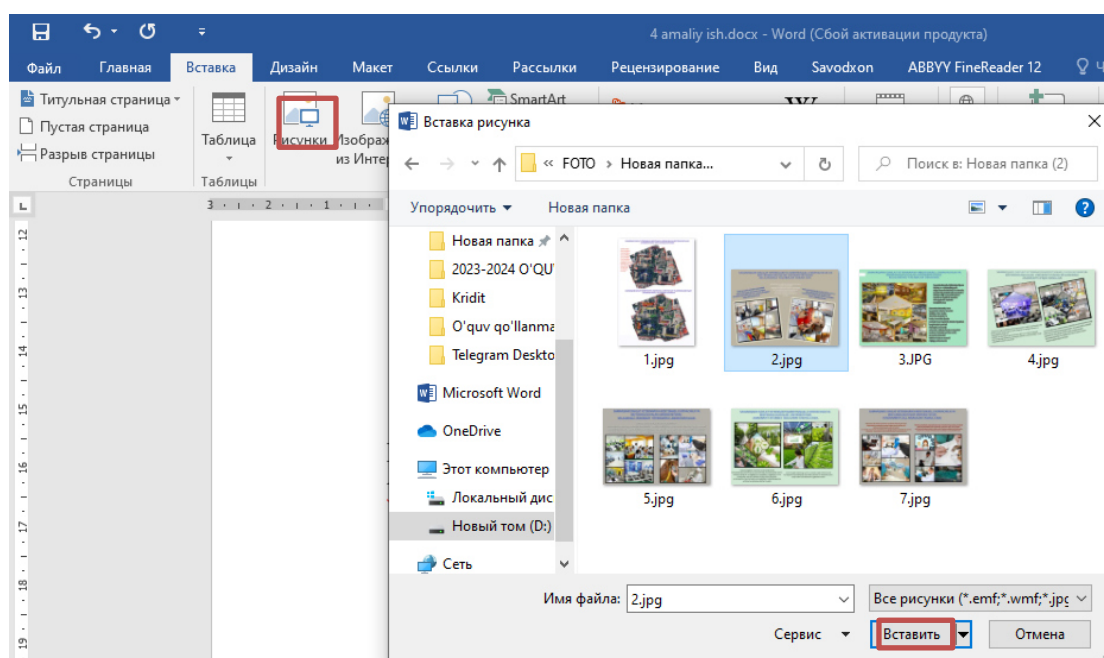
Microsoft Word 2016 hujjatida ob'ektlarni o'rnatish uchun **Вставка** varaqasini **Иллюстрации** (Illyustratsiya-lar) guruhiga mansub **Рисунок** (Rasm), **Изображения из интернета**, **Фигуры** (Figuralar), **SmartArt**, **Диаграмма**, **Снимок** (Suratga olish) buyruqlaridan foydalaniladi. 3.4 rasm.



3.4 rasm.

Вставка varaqasini **Рисунок** (Rasm) buyrug'i bilan ishlashda kompyuterdagi tasvirli fayllarni joriy hujjatga o'rnatishdan iborat.

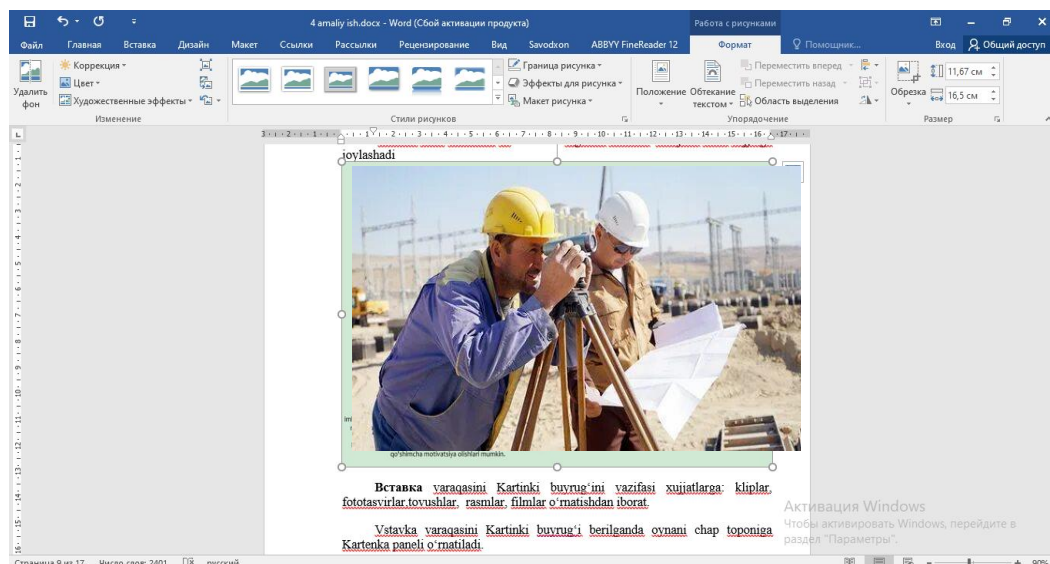
- 1) **Вставка** varaqasidan **Рисунок**(rasm) buyrug'i beriladi;
- 2) **Вставка Рисунок** muloqot oynasi chiqariladi (4.5-rasm).



3.5-rasm.

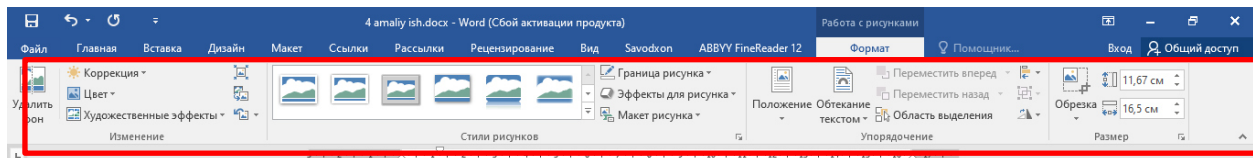
Керakli rasm tanlanadi va Вставит tugmasi bosiladi. Natijada rasm hujjatga joylashadi.

3.6 rasm



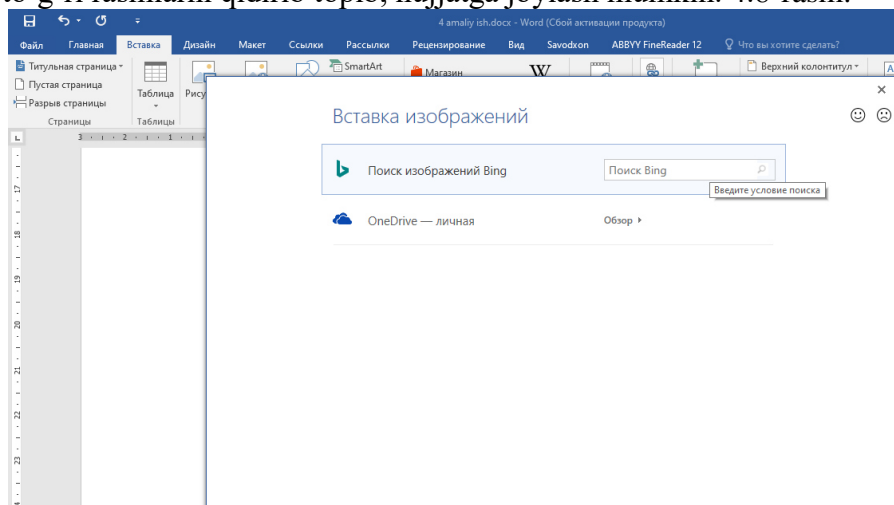
3.6-rasm.

Hujjatga joylashgan rasmga qayta ishlov berish yaniy rasmni hujjatga moslash uchun uning ustiga sichqoncha ko'rsatkichini olib borib ikki marta tez-tez bosamiz va rasmning formatlash buruqlari hosil bo'ladi bu buyruqlar orqali rasmni yorug'ligini to'g'irlash, ortiqcha joylarini qirqish, rasm o'lchamini to'g'irlash, turli xil effektlar berish va boshq imkoniyatlardan foydalanish mumkin. 4.7-rasm.



3.7-rasm.

Вставка varaqasini Изображения из интернета burug'i orqali internetdan to'g'ridan-to'g'ri rasmlarni qidirib topib, hujjatga joylash mumkin. 4.8-rasm.

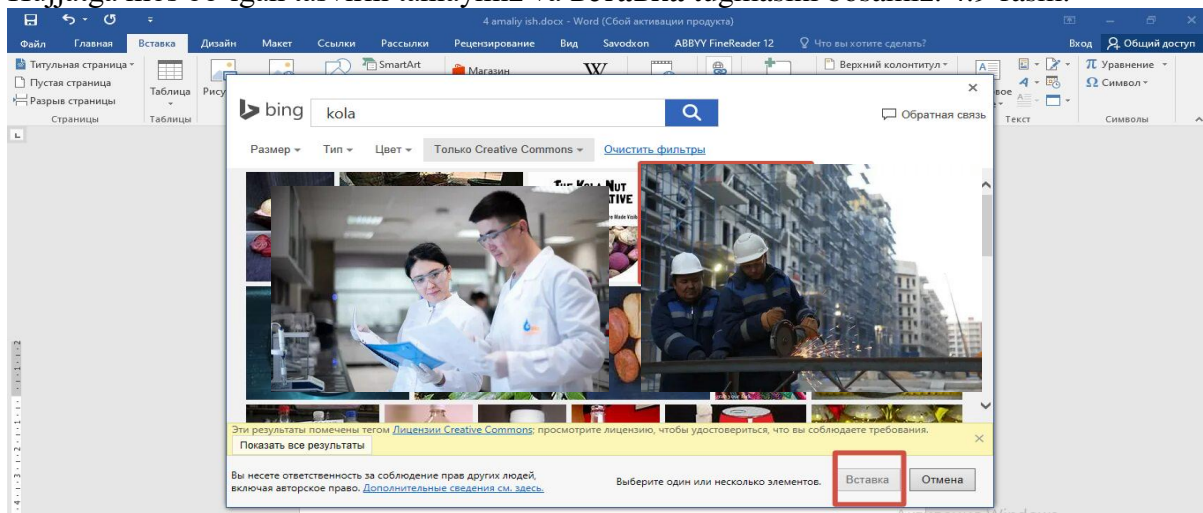


3.8-rasm.

Bunda biz Bing qidiruv tizimidan foydalansak bo'ladi qidirish o'lchamiga bizga kerakli bo'lgan tasvir nomini yozamiz va qidiruv tugmasini bosamiz. 3.8-rasm.

3.8-rasm.

Hujjatga mos bo'lgan tasvirni tanlaymiz va **ВСТАВКА** tugmasini bosamiz. 4.9-rasm.



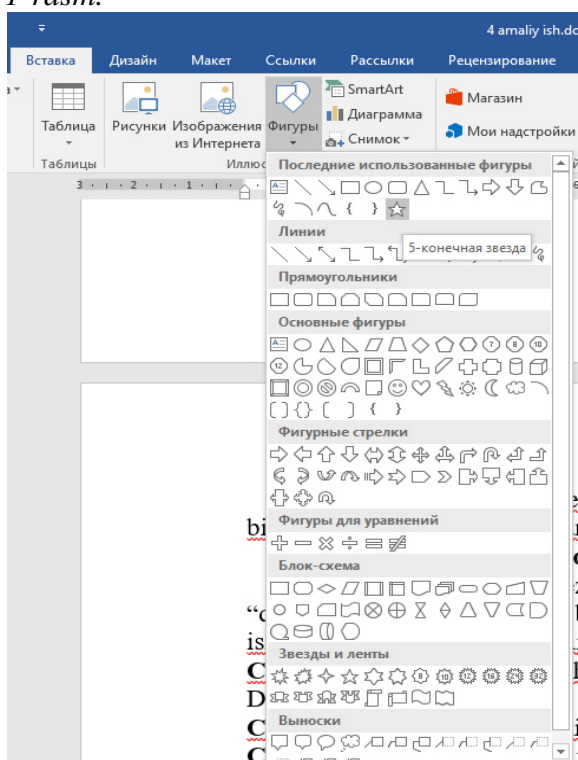
3.9-rasm.

Natijada rasm hujjatga joylashadi 3.10-rasm.



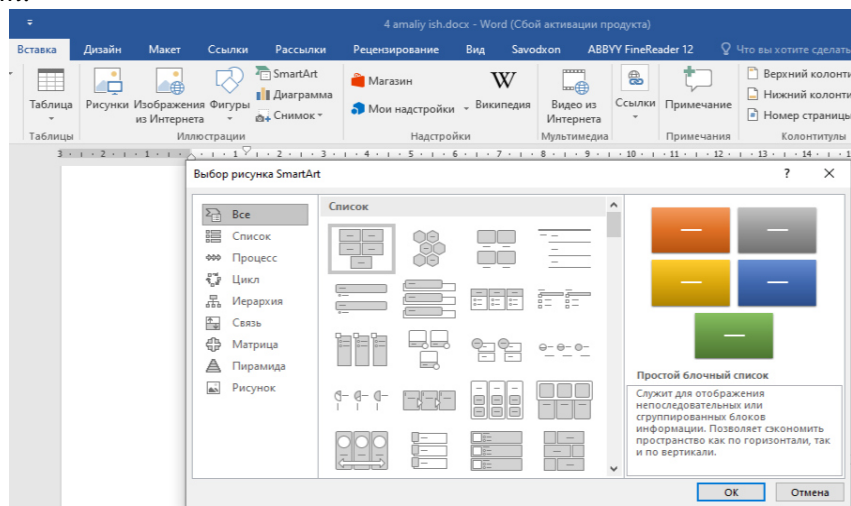
3.10-rasm

Вставка varaqasini **Фигуры** (*Figuralar*), *buyrug'i yordamida geometrik shakillardan foydalanishimiz mumkin. 3.11-rasm.*



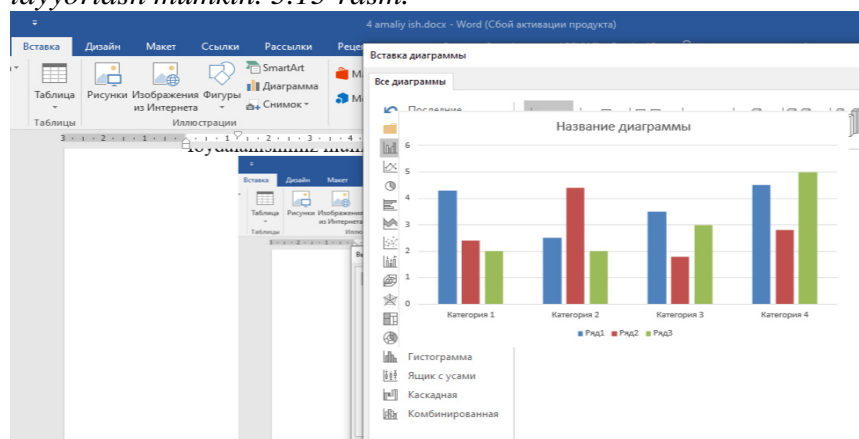
3.11-rasm.

Вставка varaqasini **SmartArt**, *buyrug'i yordamida turli shakillardan foydalanishimiz mumkin. 4.12-rasm.*



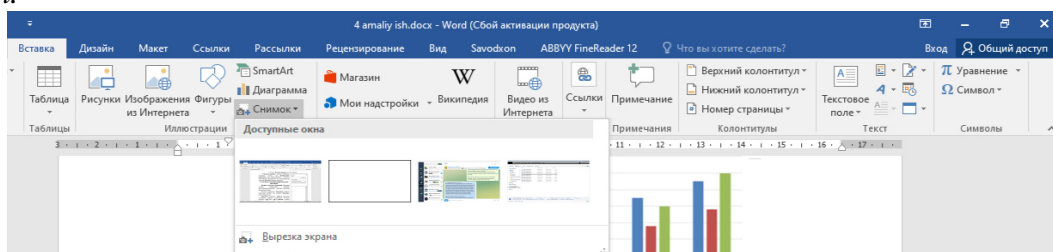
3.12-rasm.

Вставка varaqasini **Диаграмма** buyrug'i yordamida turli hil ko'rinishdagi **Диаграмма** lar tayyorlash mumkin. 3.13-rasm.



3.13-rasm.

Вставка varaqasini **Снимок** buyrug'i yordamida ekranda qanday tasvir ko'rinish turgan bo'lsa bu buyruq yordamiga ekanini rasmga olamiz va hujjatga joylashimiz mumkin. 3.14-rasm.



3.14-rasm.

3.3. MS Word dagi tezkor tugmalar.

Файл ustida amal bajarish uchun tezkor tugmachalar

1. Ctrl+N – Yangi fayl yaratish (Создание нового файла)
2. Ctrl+O – Mavjud faylni ochish (Открытие существующего файла)
3. Ctrl+S, F12 – Faylni saqlash (Сохранение файла)
4. Shift+F12 – Qayta saqlash (Сохранить как ...)
5. Alt+F4 – Faylni yopish (Закрытие файла)
6. Ctrl+P – Faylni pechatga berish (Печать файла)

Abzats ustida amal bajarish uchun tezkor tugmachalar

1. Ctrl+1 – Bir interval qo'yish (Установка одинарного интервала)
2. Ctrl+2 – Ikki interval qo'yish (Установка двойного интервала)
3. Ctrl+5 – Bir yarim interval qo'yish (Установка полуторного интервала)
4. Ctrl+E – Matnni o'rta tekislashtirish (Выравнивание по центру)
5. Ctrl+J – Matnni eni bo'yicha tekislashtirish (Выравнивание по ширине)
6. Ctrl+L – Matnni chapga tekislashtirish (Выравнивание влево)
7. Ctrl+R – Matnni o'ngga tekislashtirish (Выравнивание вправо)
8. Ctrl+→, Ctrl+← – Bir so'z ko'chirish (Переход на одно слово)
9. Ctrl+↑, Ctrl+↓ – Bir abzats ko'chirish (Переход на один абзац)
10. Enter – abzatsni tugatish (заканчивание абзаца)

Matn shriftini o'zgartirish uchun tezkor tugmachalar

1. CapsLock — Bosh harflarni yozish (Заглавные буквы)
2. Ctrl+B – Shriftni qalinlashtirish (жирный шрифт)
3. Ctrl+I – Shriftni og'ma qilish (курсивный шрифт)

4. Ctrl+U – Matnning tagini chizish (подчеркивание текста)
5. Ctrl+D – Matn shriftini o'zgartirish (изменение шрифта)
6. Ctrl+] / Ctrl+[– Matn shriftini bir punktga kattalashtirish/kichiklashtirish (увеличение / уменьшение шрифта текста на один пункт)
7. Shift+F3 – Harflar registrini o'zgartirish, harflarni katta-kichik qilish (Изменение регистра букв)

Xotira buferi bilan ishlash uchun tezkor tugmachalar

1. Ctrl+X – Qirgish (Вырезание)
2. Ctrl+C, Ctrl+Ins – Nusxa olish (Копирование)
3. Ctrl+V, Shift+Ins – Matndan olingan nushani qo'yish (Вставка копии)
4. Ctrl+Shift+C – Formatdan nusxa olish (Копирование формата)
5. Ctrl+Shift+V – Format nusxasini qo'yish (Вставка формата)
6. Ctrl+F – Matnni izlash (Поиск текста)
7. Ctrl+H – Matnni izlash va almashtirish (Поиск и замена текста)
8. F4 – Oxirgi amalni takrorlash (повтор последней операции)
9. Ctrl+Y – Keyingi amalni bajarish (выполнение следующей операции)
10. Ctrl+Z – Oldingi amalni bajarish (выполнение предыдущей операции)
11. F5 – Ko'chish (Переход)

Tahrirlash tezkor tugmachalari

1. Alt+Shift – Klaviatura tilini o'zgartirish (Изменение раскладки клавиатуры)
2. Backspace – Chapdagi simvolni o'chirish (Удаление левого символа)
3. Del – O'ngdagi simvolni o'chirish (Удаление правого символа)
4. Ctrl+A – Barcha matnni ajratib belgilash (Выделение всего текста).
5. Esc — Ajratib belgilashni bekor qilish (Отмена выделения)
6. Ctrl+Home – Hujjat boshiga chiqish (Переход на начало документа)
7. Ctrl+End – Hujjat oxiriga borish (Переход на конец документа)
8. Ctrl+Enter – Yangi varaq ochish (Создание новой страницы)
9. →, ←, ↓, ↑ – Bir simvol sakrash (Переход на один символ)
10. Home – Qator boshiga ko'chish (Переход на начало строки)
11. End – Qator oxiriga ko'chish (Переход на конец строки)
12. PgDn – Bir ekran pastga tushish (Переход на один экран вниз)
13. PgUp – Bir ekran yuqoriga chiqish (Переход на один экран вверх)

Amaliy mashg'ulot topshirig 'ini bajarish.

1- amaliy mashg'ulo: Word dasturida tayyorlangan hujjatlarni kompyuterga saqlash **Fayl** varaqasidan **Сохранить** yoki **Сохранить как** buyruqlaridan biri beriladi. Natijada, dastur oynasi 4.4-rasmda keltirilgan kabi **Сохранение документа** dialog oynasi ochiladi. **Сохранение документа** muloqot oynasini:

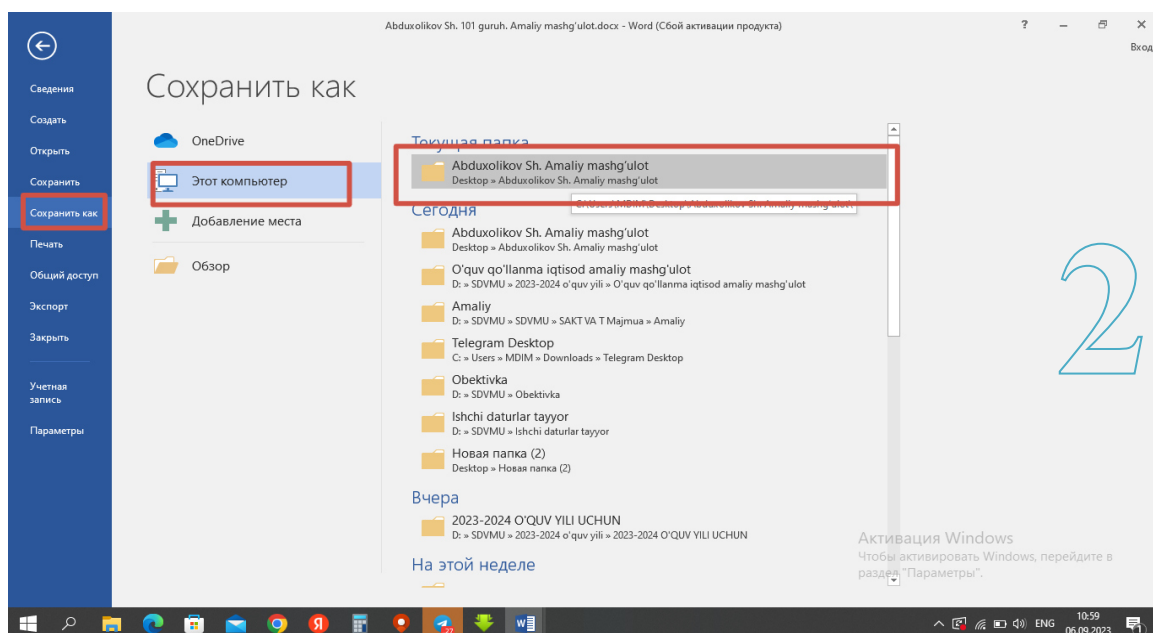
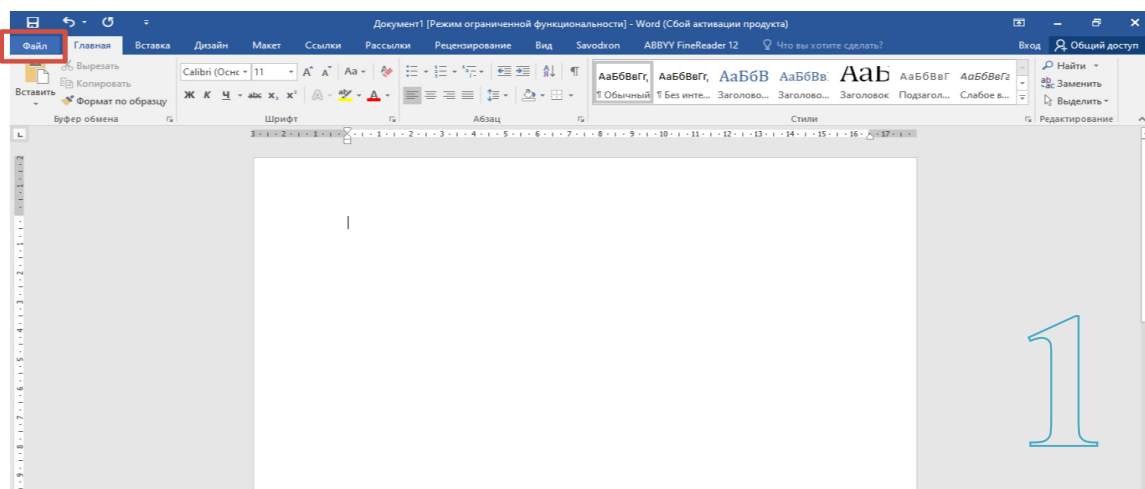
Имя файла darchasida, fayl nomi yoziladi, masalan,

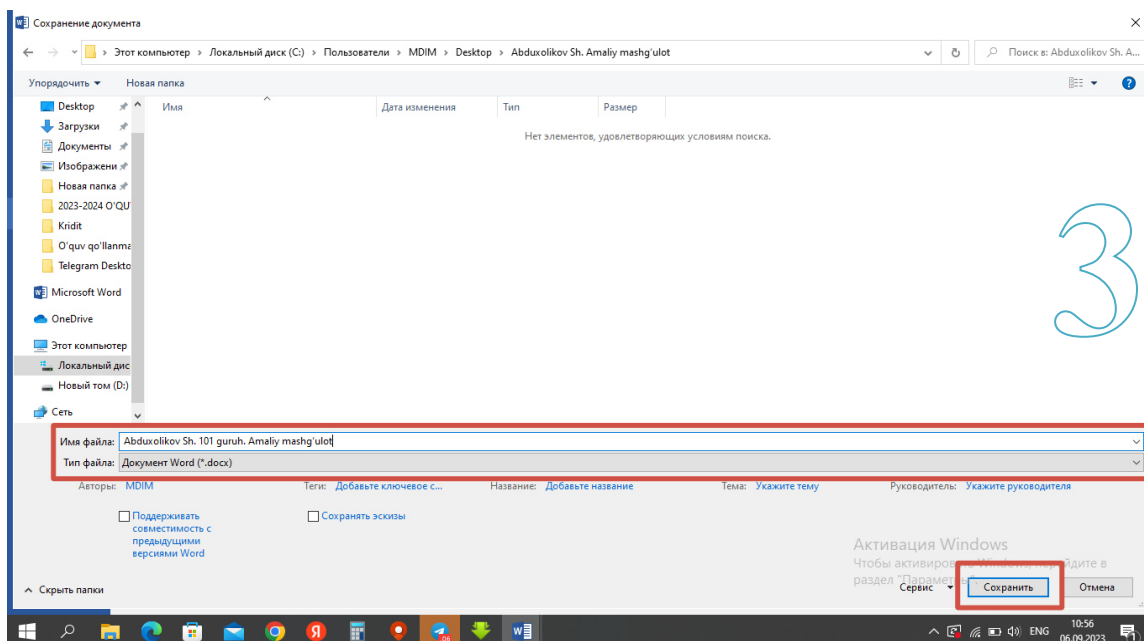
Abduxolikov Sh. 101 guruh. Amaliy mashg'ulot - deb yozishimiz mumkin.

Сохранение документа oynasidan foydalanuvchiga tegishli papka sichqoncha ko'rsatkichi bilan bosib faollashtiriladi masalan, Abduxolikov Sh. Amaliy mashg'ulot kabi parkani;

Сохранение документа oynasidan **Открыть** buyrug'i beriladi. Natijada foydalanuvchi tomonidan tanlangan papka ochiladi.

Сохранение документа oynasidan **Сохранить** buyrug'i beriladi.





3.4-rasm Сохранение документа muloqot oynasi.

2- Amaliy mashg'ulot: ishini rasmiylashtirish va matnlar bilan ishlash

Yangi tuzilgan faylda Abduxolikov Sh. 101 guruh. Amaliy mashg'ulot faylda


1. 4 -Amaliy mashg'ulotni titulini tuzing;
2. 4-Amaliy mashg'ulot mavzusi va rejalarini yozing;
3. Foydalangan adabiyotlar ro'yxatini yozing;
4. Tarjimai holingiz bo'yicha ma'lumotnoma yozing:

Masalan,

Men Abduxolikov Shoxrux 2011 yilda Samarqand viloyatining Qo'shrabot tumanidagi Kamar qishloqda tug'ilganman va hokozo.

2. Yozilgan matnni sichqoncha ko'rsatkichi bilan to'liq ajrating. **Главная** varaqasini **Копировать** buyrug'i bilan ajratilgan matnni nusxasini oling, keyin **Вставить** buyrug'i bilan matnni bir nechta nusxasini hujjatga o'rnatang.

Ko'rsatma. **Главная** varaqasini **Буфер обмена** (Almashinuv buferi) guruhi. Ajratilgan matn bo'laklari yoki ob'yektlarni kesib olish (**Вырезать**), nusxa olish (**Копировать**), olingan nusxalarni qo'yish (**Вставить**) va Almashinuv buferi (**Буфер обмена**) buyruqlaridan iborat.

Буфер обменni strelkali  tugmasini bosilishi shu nomdagi panelni ish oynasini chap tomoniga o'rnatadi (4.5-rasm). Bufer obmena paneli faol bo'lganda unga 24 tagacha **Копировать** buyrug'i bilan olingan nusxalar unga joylashadi.

Almashinuv buferidagi matn (ob'yekt) nusxasini joriy xujjatga qo'yish uchun u faollashtiriladi va kontekst menyusidan **Vstavit** buyrug'i beriladi.

2.6) Matn va uning nusxalari bilan quyidagi ishlarni bajaring:

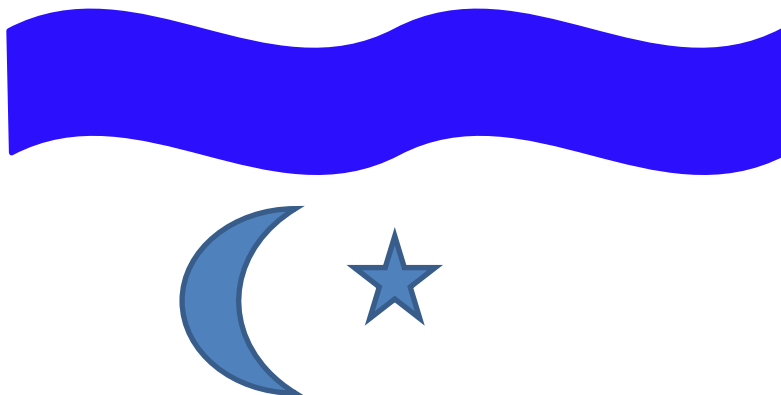
- **Шрифт** darchasidagi shriftlar ro'yxatidan foydalanib, matn shriftlarini o'zgartiring;
- **Размер шрифта** darchasidagi shriftlar o'lchamidan foydalanib, matn shriftlari o'lchamini o'zgartiring;
- **Увеличить размер шрифта** buyrug'i orqali matn shriftlari o'lchamini o'zgartiring;
- **Уменьшить размер шрифта** buyrug'i orqali matn shriftlari o'lchamini o'zgartiring.
- **Главная** varaqasini **Шрифт** guruhini boshqa buyruqlarini o'rganing va qisqacha tasniflang;

Главная varaqasini **Абзац** guruhini buyruqlarini o'rganing va qisqacha tasniflang;

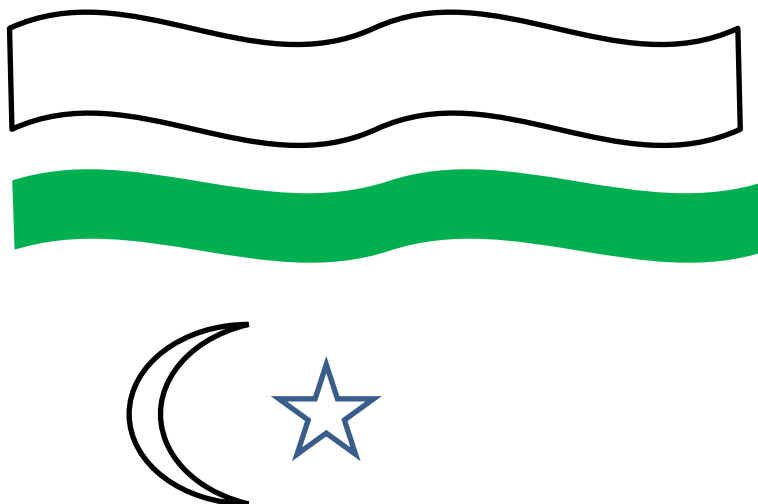
• **Главная** varaqasini **Редактирование** guruhini buyruqlari bilan matn ustida qanday ishlarni amalga oshirish mumkin?

3- Amaliy mashg'ulot: O'zbekiston Respublikasi Davlat bayrog'ini MS Word dasturi yordamiga chizing.

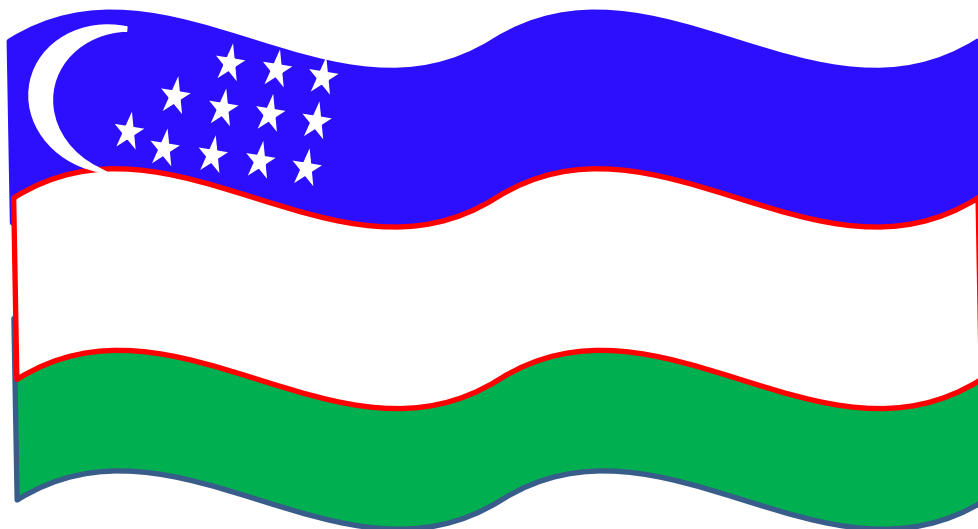
1. Bunda biz tayyor geometrik shakillardan foydalanamiz.



2. Geometrik shakillarni ramglarin to'g'iraymiz.



3. Geometrik shakillarni keralicha sonini ko'paytiramiz buning uchun kerakli shakil tanlanadi va nusxasi olinadi masalan yulduzchalar soni 12 ta bo'lishi kerak.
4. *Shakillilarni jamlab kerakli joylarga joylaymiz natijada quydagi rasimga ega bo'lamiz 3.15-rasm.*



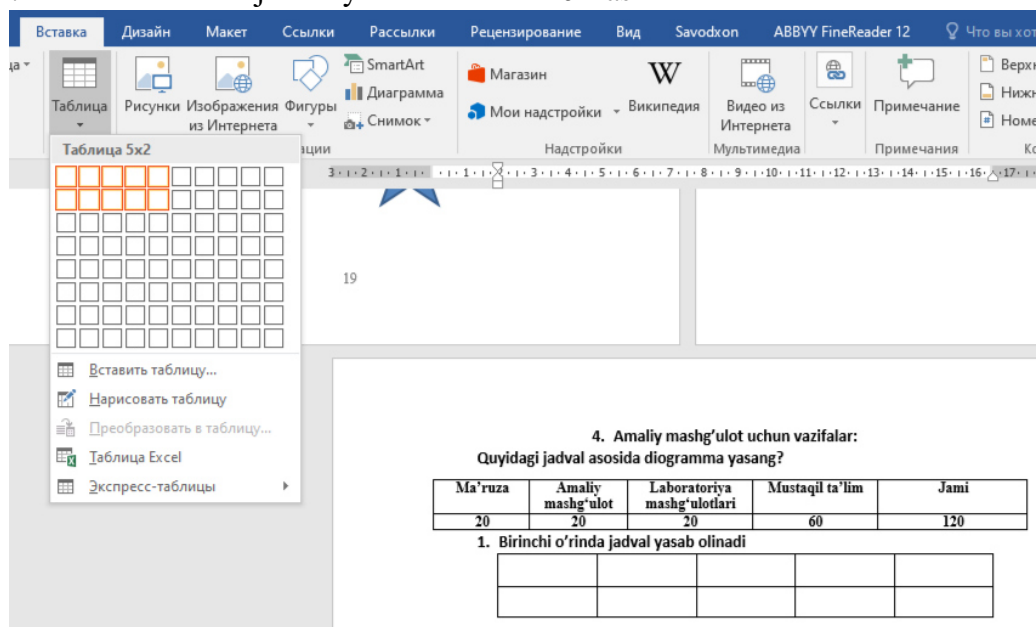
- 1.
- 2.

3. Quyidagi jadval asosida diogramma yasang?

AKT faniga ajratilgan dars soatlari

Ma'ruza	Amaliy mashg'ulot	Laboratoriya mashg'ulotlari	Mustaqil ta'lim	Jami
20	20	20	60	120

1. Birinchi o'rinda jadval yasab olinadi 4.16- rasm



4. Amaliy mashg'ulot uchun vazifalar:
Quyidagi jadval asosida diogramma yasang?

Ma'ruza	Amaliy mashg'ulot	Laboratoriya mashg'ulotlari	Mustaqil ta'lim	Jami
20	20	20	60	120

1. Birinchi o'rinda jadval yasab olinadi

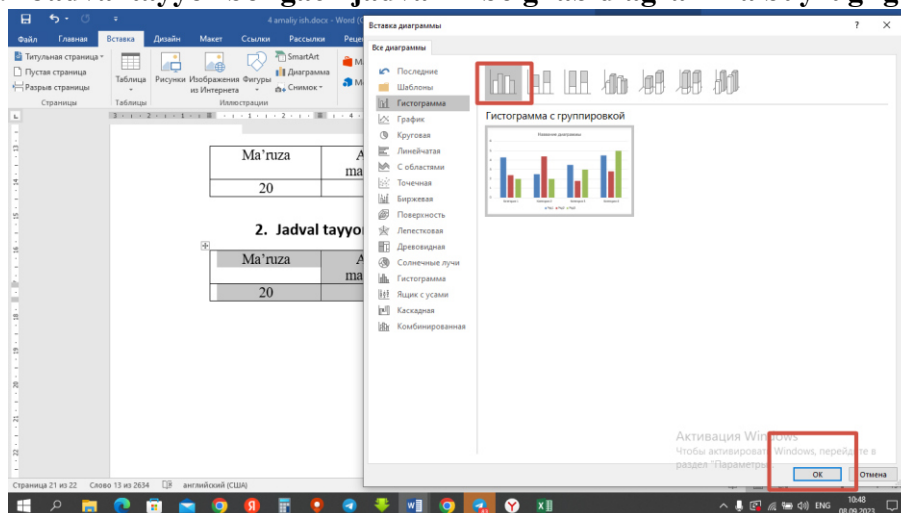
--	--	--	--	--

3.16- rasm.

SAKT faniga ajratilgan dars soatlari

Ma'ruza	Amaliy mashg'ulot	Laboratoriya mashg'ulotlari	Mustaqil ta'lim	Jami
20	20	20	60	120

2. Jadval tayyor bo'lgach jadvalini belgilab diogramma buyrug'iga o'tamiz.

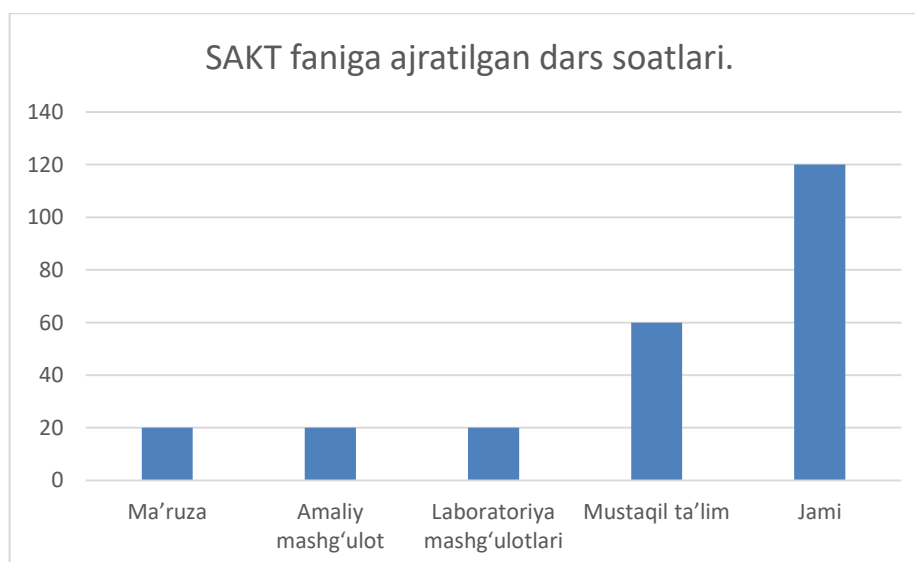


2. Jadval tayyor bo'lgach jadvalini belgilab diogramma buyrug'iga o'tamiz.

3.17 –rasm.

Kerakli diogramma tanlanib ok tugmasi bosiladi. 4.17 –rasm.

3. Natijada quyidagi diogrammaga erishamiz. 3.18 –rasm.



3.18–rasm.

Mavzu bo'yicha vazifalar bajarish.

- 1- MS word dasturi yordamida o'zingizni tarjimayi holingizni yozing.
- 2- Ishga joylashish haqidagi ariza yozing.
- 3- Quyidagi matnni kiriting:

Ishtixon tuman, Oybek fermerlar uyushmasi, X. Sodiqov fermer xo'jaligi.
faks.324531 tel.+998-99-123-45-67

Samarkand tuman, Ishtixon tuman, Zafar qo'rg'oni. Direktori P.K.Isaevga .
faks.324531 tel.+998-99-123-45-67

Buyurtma Bizning fermer xo'jaligimizga quyidagilarni etkazib berishingizni so'raymiz.

Nomi	Miqdori	Summasi
Ekskvator	1 dona	530 000 mln. so'm
Suv	600000 m3	3000 000 so'm
O'g'it	10 t.	1200 000 so'm.

To'lov kafolatlangan
Fermer Taymetov R.A.
Imzo: _____
Sana 07.05.2023

4- Quyidagi matnni kiriting:

“Oybek” Ishlab chiqarish karxonasi suv iste'moli haqida

MA'LUMOTNOMA

Bu Ishlab chiqarish karxonasi 2004 yilda tashkil topgan va **Oybek fermer xo'jali** nomi bilan atalgan. 2013 yilda Adliya vazirligi qarori bilan **Oybek** nomi bilan atala boshlagan.

Bu fermer xo'jaligida 14 ishchi ishlaydi. Bu Ishlab chiqarish karxonasining umumiy o'lchami 3700 gektarni tashkil etadi. SHundan paxta o'lchami 2700 gektarni, g'alla o'lchami 1100 gektarni tashkil qiladi.

Ishlab chiqarish karxonasining to'liq nomi: "Oybek" suv iste'molchilari uyushmasi.

Qisqa nomi: "Oybek" SIU.

Ishlab chiqarish karxonasining faoliyat muddati cheklanmagan.

"Oybek" SIU dagi fermer xo'jaliklari nomlari.

"Oybek" SIU dagi fermer xo'jaliklari nomlari.

№	Nomi:	Paxta maydoni:	G'alla maydoni:
1.	Mexnatobod	20,0	10,0
2.	Zulfiyaxonim Orif agro	39,6	30,2
3.	Loyixa Egamov Arabboy	72,9	15,5
4.	Farida Dilshod fayz	31,6	25,0
5.	Buxorboev Qurbon	28,5	18,1
6.	Fayz Umid agro	21,0	31,9
7.	Orziev Jumaboy	46,9	10,0
8.	Samarov SHuxrat	39,7	4,0

sana _____

Ishlab chiqarish karxonasi raisi: _____ A.Sattarov

5- Quyidagi formulalarni "Formula redaktoridan foydalanib" kiriting:

variant №	Formulalar
1	$\lim_{x \rightarrow \infty} \left(\frac{2x^2 + 5x + 4}{2x + 1} \right)^{5x}; \quad a = \frac{2 \cos(x - \pi/6)}{1/2 + \sin^2 y}$
2	$\lim_{x \rightarrow 0} \frac{x^3 - x^2 - 2x}{x^2 + x}; \quad y = \sqrt[3]{x^7} + \frac{3}{x} - 4x^6 + \frac{4}{x^5};$
3	$\lim_{x \rightarrow \infty} \left(\frac{2x + 5}{2x + 1} \right)^{5x}; \quad y = 3^{\lg x} \arcsin 7x^4;$

6- Ildizlarni ko'paytirish yoki bo'lishda ularni umumiy ko'rsatkichiga keltiramiz:

$$\sqrt[n]{A} \cdot \sqrt[k]{B} = \sqrt[nk]{A^k} \cdot \sqrt[nk]{B^n} = \sqrt[nk]{A^k B^n}.$$

$$\frac{\sqrt[n]{A}}{\sqrt[k]{B}} = \frac{\sqrt[nk]{A^k}}{\sqrt[nk]{B^n}} = \sqrt[nk]{\frac{A^k}{B^n}}.$$

$$1) \sqrt{2\sqrt{2}-1} \cdot \sqrt[4]{9+4\sqrt{2}} = \sqrt[4]{(2\sqrt{2}-1)^2} \cdot \sqrt[4]{9+4\sqrt{2}} = \sqrt[4]{(9-4\sqrt{2})(9+4\sqrt{2})} = \sqrt[4]{81-32} = \sqrt[4]{49} = \sqrt{7}.$$

$$2) \frac{\sqrt[4]{324}}{\sqrt{2}} = \frac{\sqrt[4]{324}}{\sqrt[4]{4}} = \sqrt[4]{\frac{324}{4}} = \sqrt[4]{81} = \sqrt[4]{3^4} = 3.$$

Ildizlarni hisoblashda murakkab kvadrat ildizni almashtirish:

$$\sqrt{A \pm \sqrt{B}} = \sqrt{\frac{A + \sqrt{A^2 - B}}{2}} \pm \sqrt{\frac{A - \sqrt{A^2 - B}}{2}} \text{ formulasidan foydalanish mumkin.}$$

$$\sqrt{\frac{9 + \sqrt{65}}{2}} + \sqrt{\frac{9 - \sqrt{65}}{2}} \text{ ifoda hisoblansin.}$$

$$\sqrt{9 \pm \sqrt{65}} = \sqrt{\frac{9 + \sqrt{81 - 65}}{2}} \pm \sqrt{\frac{9 - \sqrt{81 - 65}}{2}} = \sqrt{\frac{9+4}{2}} \pm \sqrt{\frac{9-4}{2}} \text{ ni hisobga olib topamiz.}$$

$$\sqrt{\frac{9 + \sqrt{65}}{2}} + \sqrt{\frac{9 - \sqrt{65}}{2}} = \sqrt{\frac{9+4}{4}} + \sqrt{\frac{9-4}{4}} + \sqrt{\frac{9+4}{4}} - \sqrt{\frac{9-4}{4}} = \frac{\sqrt{13}}{2} + \frac{\sqrt{13}}{2} = \sqrt{13}.$$

7- Kvadrat tenglama va tengsizliklarni echish.

Reja:

1. Kvadrat tenglama.
2. Kvadrat tengsizlik.

Agar x_1 va x_2 $ax^2+bx+c=0$ tenglamaning ildizlari bo'lsa, u holda $ax^2+bx+c=a(x-x_1)(x-x_2)$ tenglik o'rinli bo'ladi. Qisqa ko'paytirish formulalari va ba'zi umumlashtirilganlari:

$$(a \pm b)^2 = a^2 \pm 2ab + b^2$$

$$(a \pm b)^3 = a^3 \pm 3a^2b + 3ab^2 \pm b^3$$

$$(a+b)(a-b) = a^2 - b^2$$

$$(a+b)(a^2-ab+b^2) = a^3 + b^3$$

$$(a-b)(a^2+ab+b^2) = a^3 - b^3$$

$$(a \pm b)^4 = a^4 \pm 4a^3b + 6a^2b^2 \pm 4ab^3 + b^4$$

$$(a \pm b)^5 = a^5 \pm 5a^4b + 10a^3b^2 \pm 10a^2b^3 + 5ab^4 \pm b^5$$

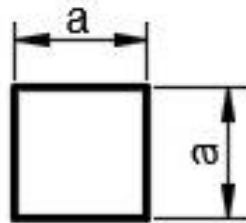
$$a^4 - b^4 = (a-b)(a^3 + a^2b + ab^2 + b^3) = (a-b)(a+b)(a^2 + b^2)$$

$$a^5 + b^5 = (a+b)(a^4 - a^3b + a^2b^2 - ab^3 + b^4)$$

Ikkinchi darajali bir noma'lumli tenglama soddalashtirishdan keyin

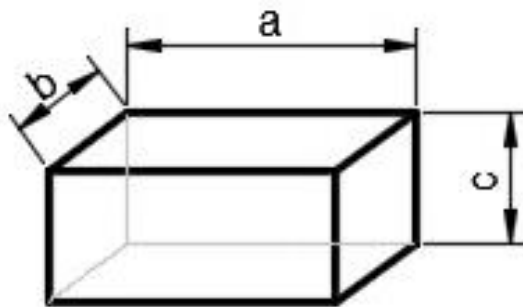
8- Giometrik shakllardan foydaalnib quyidagi tasvirlarni tayyorlang.

Квадрат



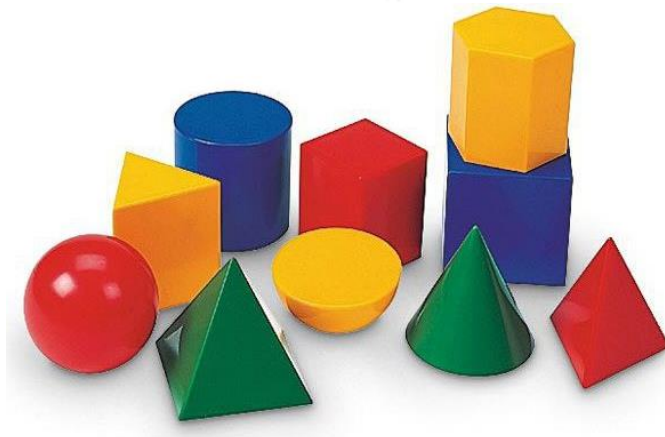
$$S = a^2$$

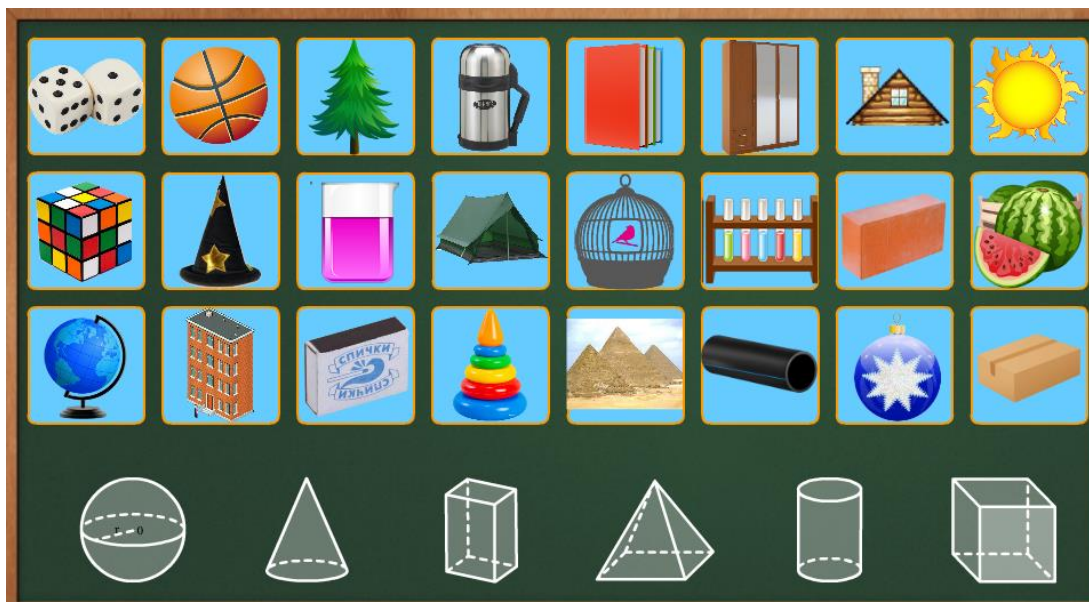
$$L = 4a$$



$$V = a * b * c$$

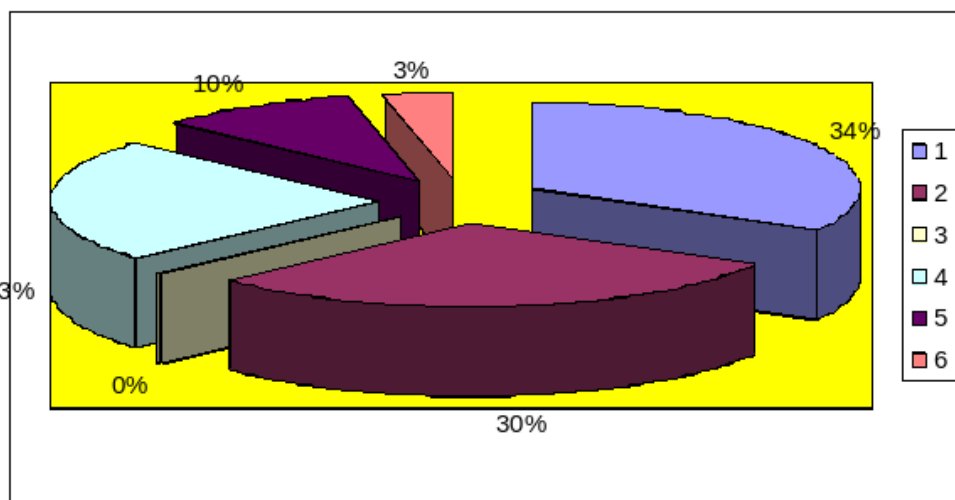
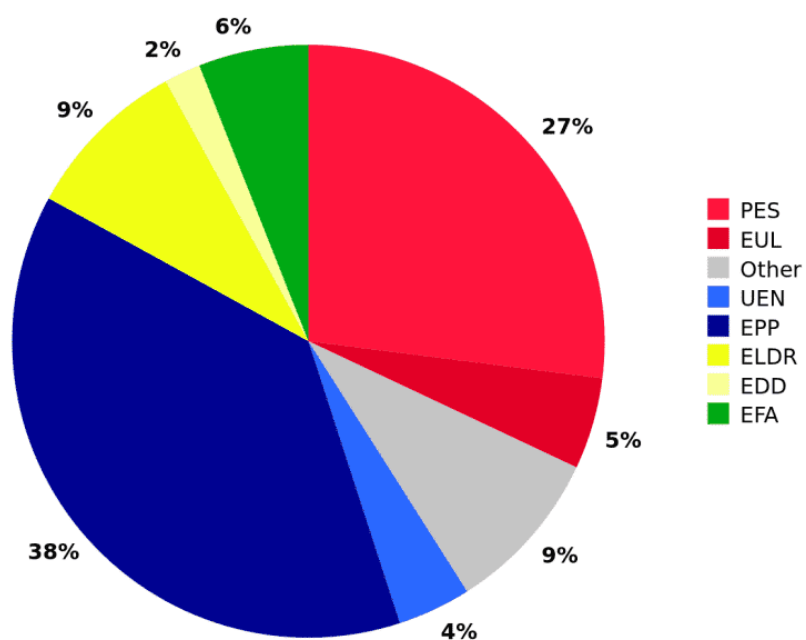
$$S = 2(a*b + a*c + b*c)$$

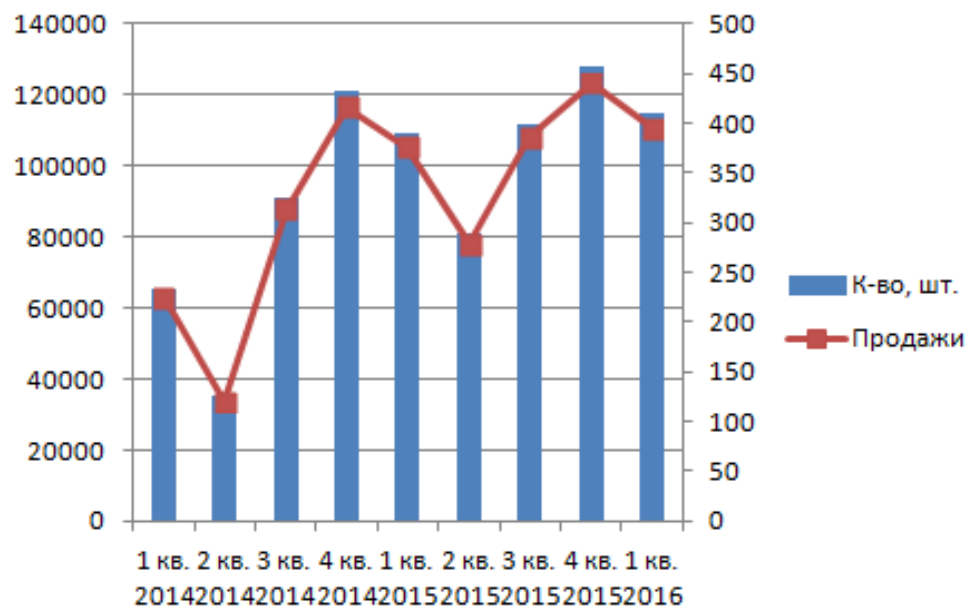




9- Quyidagi diagrammalrni tayyorlang.

European Parliament election, 2004





10- Quyidagi SmartART tayyorlang.

ADAPTIVE BUSINESS
INFOGRAPHICS



FLAT SMART ART

