كومپيۇتېر دەرجە ئىشتىهانغا تەييارلىق قىلغۇچىلار ۋە ئۆزلىكىدىن ئۆگەنگۈچىلەر ئۈچۈن

كومپيۇتېردا دائىم قوللىنىلىدىغان

500 مەشغۇلات



شنجاڭ ياشلار - ئۆسمۈرلەر نەشرىياتى



پىلانلىغۇچىلار: ماخمۇت مەخسۇت
ئالىم قېيۇم

تۈزگۈچىلەر: تۇرغۇن جالالدىن
ھۆرنىسا ئازات

شىنجاڭ ياشلار - ئۆسمۈرلەر نەشرىياتى

مەسئۇل مۇھەررىرى: **ھەسەنجان سۇلايمان**
مەسئۇل كوررېكتورى: **دىلىيار تۇرسۇن**
مۇقاۋىنى لايىھىلىگۈچى: **غالىب شاھ**

كومپيۇتېر دەرىجە ئىمتىھانىغا تەييارلىق قىلغۇچىلار ۋە ئۆزلۈكىدىن ئۆگەنگۈچىلەر ئۈچۈن
كومپيۇتېردا دائىم قوللىنىلىدىغان 500 مەشغۇلات

تۈزگۈچىلەر: **تۇرغۇن جالالىدىن**
ھۆرنىسا ئازات

*

شىنجاڭ ياشلار ـ ئۆسمۈرلەر نەشرىياتى نەشر قىلدى
(ئۈرۈمچى شەھىرى غالىبىيەت يولى 100 ـ قورۇ، پ: 830001)
شىنجاڭ شىنخۇا كىتابخانىسىدىن تارقىتىلدى
ئۈرۈمچى گۈڭدا باسما زاۋۇتىدا بېسىلدى
ئۆلچىمى: 1092×787مم، 16 كەسلەم، باسما تاۋىقى: 12.875
2005 ـ يىل 9 ـ ئاي 1 ـ نەشرى
2005 ـ يىل 9 ـ ئاي 1 ـ بېسىلىشى
ISBN7—5371—5279—9
سانى: 1—3000
باھاسى: 20.00 يۈەن
بېسىلىشتا، تۈپلەشتە خاتالىق بولسا نەشرىياتىمىزغا ئەۋەتىڭ، تېگىشىپ بېرىمىز

كىرىش سۆز

قولىڭىزدىكى «كومپيۇتېردا دائىم قوللىنىلىدىغان 500 مەشغۇلات» دېگەن بۇ كىتابتا ئۇچۇر تېخنىكىسىغا دائىر زۆرۈر بىلىملەر مىساللار ئارقىلىق سىستېمىلىق تونۇشتۇرۇلىدۇ.

دۇنيا پەن ـ تېخنىكا تەرەققىياتى ئۇچقانداق يۇكسىلىۋاتقان، بىلىمنىڭ يېڭىلىنىشى تېزلىشىۋاتقان بۈگۈنكى كۈندە، كومپيۇتېر بىلىملىرى ۋە تېخنىكىسىنى ئىگىلەش، ئۇنىڭ ئۈنۈملۈك پايدىلىنىش يېڭى دەۋردىكى ئوتتۇرا ـ باشلانغۇچ مەكتەپ ئوقۇغۇچىلىرى، ئىشچى ـ خىزمەتچىلەر، ئوقۇتقۇچىلار چوقۇم هازىرلاشقا تېگىشلىك بىلىم قۇرۇلمىسىنىڭ تەركىبىي قىسمى بولۇپ قالدى.

بۇ كىتاب — ئاپتونوم رايونلۇق مائارىپ نازارىتىنىڭ ئاپتونوم رايونىمىز دائىرىسىدىكى ئوتتۇرا ـ باشلانغۇچ مەكتەپ ئوقۇغۇچىلىرىدىن كومپيۇتېر دەرىجە ئىمتىهانى ۋە كەڭ ئىشچى ـ خىزمەتچىلەردىن كومپيۇتېر قوللىنىش تېخنىكىسى بويىچە مەشغۇلات گۇۋاهنامىسى ئېلىشقا دائىر هۆججەتلەرنىڭ روهىغا ئاساسەن، ئاپتونوم رايونىمىزدىكى ئالىي مەكتەپ، مىللىي ئوتتۇرا ـ باشلانغۇچ مەكتەپ ئوقۇتقۇچى ـ ئوقۇغۇچىلىرى، شۇنداقلا كومپيۇتېرنى ئۆزلۈكىدىن ئۆگىنىۋاتقان كەڭ ئىشچى ـ خىزمەتچىلەرنىڭ كومپيۇتېر دەرىجە ئىمتىهانى ۋە كومپيۇتېر قوللىنىش تېخنىكىسى بويىچە مەشغۇلات گۇۋاهنامىسى ئېلىش ئىمتىهانىغا تەييارلىق قىلىش، كۈندىلىك خىزمەتلەردە كومپيۇتېردىن تولۇق پايدىلىنىپ كۆزلىگەن مەقسەتلەرگە يېتىشىگە يېقىندىن يارەمدە بولۇش مەقسىتىدە نەشرگە تەييارلاندى.

بۇ كىتاب سىزنىڭ قايسى ساهەدىكى خىزمەت بىلەن شۇغۇللىنىشىڭىزدىن قەتئىينەزەر، كومپيۇتېر مەشغۇلاتىغا دائىر دەسلەپكى بىلىملەر ۋە مەشغۇلات قائىدىلىرىنى ئۆگىنىشىڭىزدە ئۈستاز بولالايدۇ. بۇ كىتاب ئارقىلىق سىز نىسبەتەن تېز ۋە يۇقىرى ئۈنۈم بىلەن كۈندىلىك خىزمەت ۋە ئۆگىنىش تەلىپىدىن چىقالىغۇدەك ئۇنۇمغا ئېرىشەلەيسىز.

كومپيۇتېر بىلىملىرىنى ۋە شۇنىڭغا دائىر تېخنىكىلارنى قەيەردىن باشلاپ ئۆگىنىش، قانداق ئۆگىنىش، قانداق قىلغاندا قىسقا مۇددەت ئىچىدە كۆزلىگەن مەقسەتكە يېتىش — كومپيۇتېر ئۆگەنگۈچىلەر ئۈچۈن تولىمۇ مۇهىم مەسىلە.

بۇ كىتابقا ئاپتونوم رايونىمىز دائىرىسىدە كەڭ قوللىنىۋاتقان Windows 98 SE مەشغۇلات سىستېمىسى ۋە ئۇنىڭ بارلىق قۇشۇمچە ماتېرىياللىرىنىڭ مەشغۇلاتلىرى، ئىشخانا ئىشلىرىنى ئاپتوماتلاشتۇرغۇچى يۇمشاق ماتېرىياللار ئائىلىسى ـ Office 2000 نىڭ دائىم ئىشلىتىلىدىغان Microsoft Word2000، Microsoft Power Point2000

Microsoft Excel2000 نىڭ يۇمشاق ماتېرىياللىرىنىڭ مەشغۇلاتلىرىغا دائىر 500دىن ئارتۇق ئەملىي مەشغۇلات ئۈسۈلى تونۇشتۇرۇلغان بولۇپ، ھەربىر مەشغۇلات بىرنەچچە خىل ئۈسۇل ۋە ئۆگەنگۈچىلەرنىڭ تەپەككۇر يۆنىلىشىگە باب كېلىدىغان ئۆزگىچە ئۈسلۇب بىلەن ئىخچام، قىزىقارلىق چۈشەندۈرۈلگەن. خەنزۇچە سەۋىيىسى تۆۋەنرەك كومپيۇتېر ھەۋەسكارلىرىمۇ بۇ كىتاب ئارقىلىق كومپيۇتېردا بىمالال مەشغۇلات ئېلىپ بارالايدۇ ۋە كومپيۇتېر تېخنىكىسىنى چوڭقۇرلاپ ئۆگىنىشتە پۇختا ئاساس سالالايدۇ.

سەۋىيەمىزنىڭ چەكلىك بولۇشى تۈپەيلى كىتابتا بەزى يېتەرسىزلىكلەر بولۇشى مۇمكىن. كەڭ ئوقۇرمەنلەرنىڭ تەنقىدي پىكىر بېرىشىنى سەمىمي ئۈمىد قىلىمىز.

تۈزگۈچىلەردىن

2005 - يىل 8 - ئاۋغۇست

مۇندەرىجە

مىكرو كومپيۇتېر سىستېمىسى بىلەن تونۇشۇش 1
Windows98 مەشغۇلات سىستېمىسى مەشغۇلاتلىرى 3
Windows98 نىڭ ياردەم سىستېمىسىدىن پايدىلىنىش 32
Windows98 نىڭ قوشۇمچە ماتېرىياللىرى بىلەن تونۇشۇش 34
خاتىرە دەپتەر 34
ھۆججەت بىرتەرەپ قىلىش 36
رەسىم سىزغۇچ 40
خەت يېزىش تاختىسىنى ئىشلىتىش 53
ھېسابلىغۇچنى ئىشلىتىش 64
ئالاقىلىشىش دەپتىرىنى ئىشلىتىش 66
كۆپ مېدىئا ھۆججەتلىرىنى بىرتەرەپ قىلىش 68
ئۇنئالغۇنى ئىشلىتىش 69
CD قويغۇچنى ئىشلىتىش 73
Windows Media Player نى ئىشلىتىش 74
ئاۋاز كونتروللىغۇچنى ئىشلىتىش 79
ئىشخانا ئىشلىرىنى ئاپتوماتلاشتۇرغۇچى يۇمشاق ماتېرىياللار ئائىلىسى
Microsoft Office 2000— 80
مەخسۇس يېزىق بىرتەرەپ قىلغۇچى يۇمشاق ماتېرىيال—Microsoft Word 2000
نى ئىشلىتىش 81
كۆرسەتمە ئورىگىنال (پروېكسىيە پلىونكىسى) بىرتەرەپ قىلغۇچى يۇمشاق
ماتېرىيال—Microsoft Power Point2000نى ئىشلىتىش 146
جەدۋەل بىرتەرەپ قىلغۇچى يۇمشاق ماتېرىيال —Microsoft Excel 2000 نى
ئىشلىتىش 178
خەنزۇچە خەت كىرگۈزۈش 197

مىكرو كومپيۇتېر سىستېمىسى
بىلەن تونۇشۇش

1 . مىكرو كومپيۇتېر سىستېمىسى

مىكرو كومپيۇتېر سىستېمىسى قاتتىق ماتېرىيال سىستېمىسى ۋە يۇمشاق ماتېرىيال سىستېمىسىدىن ئىبارەت ئىككى مۇھىم تەركىبىي قىسىمدىن تۇزۇلىدۇ . بۇ ئىككى تەركىب-تىن بىرى كەم بولسا بولمايدۇ ، ئىككىسى بىرلا ۋاقىتتا تەقلىنىپ ، ئۆزئارا ماسلاشقاندىلا ئاندىن بىر پۈتۈن كومپيۇتېر سىستېمىسى مەۋجۇت بولۇپ تۇرالايدۇ .

2 . قاتتىق ماتېرىيال سىستېمىسى

مىكرو كومپيۇتېرنىڭ قاتتىق ماتېرىيال سىستېمىسى — كۆرسەتكۈچ ، باش كومپيۇ-تېر ، كىرگۈزۈش ئۇسكۇنىلىرى ۋە باشقا ئەتراپ ئۇسكۇنىلىرىدىن تەركىب تاپىدۇ .

3 . كۆرسەتكۈچ

كۆرسەتكۈچ — بىر پۈتۈن كومپيۇتېر سىستېمىسىدىكى ئەڭ مۇھىم چىقىرىش ئۇس-كۇنىسى بولۇپ ، ئۇ كومپيۇتېردا بىرتەرەپ قىلىنغان ھەر خىل شەكىلدىكى ئۇچۇرلارنى مەشغۇلاتچىغا كۆرسىتىپ بېرىش ئۇچۇن خىزمەت قىلىدۇ .

4 . باش كومپيۇتېر

باش كومپيۇتېر قاتتىق ماتېرىيال سىستېمىسىدىكى يەنە بىر مۇھىم ئەزا بولۇپ ، ئۇنىڭغا ئاساسىي تاختا ، مەركىزىي بىرتەرەپ قىلغۇچ (CPU) ، قاتتىق دىسكا قوزغاتقۇچ ، يۇمشاق دىسكا قوزغاتقۇچ ، ئوپتىك دىسكا قوزغاتقۇچ ، كۆرسەتىش كارتىسى ، ئىچكى ساقلىغۇچ كارتىسى ، ئاۋاز كارتىسى ، تور كارتىسى··· قاتارلىق قاتتىق ماتېرىياللار ئورۇ-لاشقان .

5 . كىرگۈزۈش ئۇسكۇنىسى

مىكرو كومپيۇتېر سىستېمىسىغا ھەر خىل شەكىلدىكى ئۇچۇرلارنى كىرگۈزۈش ئۇچۇن خىزمەت قىلىدىغان قاتتىق ماتېرىيال كىرگۈزۈش ئۇسكۇنىسى دېيىلىدۇ . ئۇلار كۇنۇپكا تاختىسى ، مائوس ، سكاننېر قاتارلىقلار بولۇپ ، مىكرو كومپيۇتېر سىستېمىسى-دىكى ئەڭ ئۆلچەملىك كىرگۈزۈش ئۇسكۇنىسى — كۇنۇپكا تاختىسىدۇر .

6 . باشقا ئۇسكۇنىلەر

ئاۋاز ساندۇقى ، مودېم ۋە پىلوتتىرغا ئوخشاش ئۇسكۇنىلەر مىكرو كومپيۇتېر سىستې-مىسىنىڭ ئۇچۇر بىرتەرەپ قىلىش شەكلى ۋە ئۇسۇلىنى تېخىمۇ كېڭەيتىپ ، ئىش ئۇنۇمى-

نى تېخنىمۇ يۇقىرى كۆتۈرىدۇ . بۇ خىل ئوسكۇنىلەر مىكرو كومپيۇتېر سىستېمىسىنى تەشكىل قىلىدىغان مۇھىم ماتېرىياللار ئەمەس ، بولمىسىمۇ بولىۋېرىدۇ . ئەمما مىكرو كومپيۇتېر سىستېمىسىغا سەپلەنسە ئىش ئۈنۈمى تېخنىمۇ يۇقىرى كۆتۈرۈلىدۇ .

7 . يۇمشاق ماتېرىيال

كومپيۇتېر قاتتىق ماتېرىياللىرىنى كونترول قىلىدىغان ، بەلگىلەنگەن ئالاھىدە ئىقتىدارلارنى ئەمەلگە ئاشۇرالايدىغان ، ئالىي دەرىجىلىك كومپيۇتېر تىللىرى ئارقىلىق يېزىلغان ، تۈزۈلگەن پروگراممىلار ياكى پروگراممىلار توپى يۇمشاق ماتېرىياللىرى دېيىلىدۇ . كومپيۇتېر يۇمشاق ماتېرىياللىرى سىستېما يۇمشاق ماتېرىيالى ، ئەمەلىي ئىشلىتىلىدىغان يۇمشاق ماتېرىيال ، ئەمەلىي ئىشلىتىلىدىغان قورال پروگراما ۋە دىئاگنوز پروگراممىلىرىنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ .

8 . سىستېما يۇمشاق ماتېرىيالى

كومپيۇتېر قاتتىق ماتېرىياللىرىنى كونترول قىلىدىغان ۋە ئىشقا كىرىشتۈرىدىغان ، باشقا ئەمەلىي ئىشلىتىلىدىغان يۇمشاق ماتېرىياللىرىنىڭ ئىجرا بولۇشى ئۈچۈن سۇپا هازىرلاپ بېرىدىغان يۇمشاق ماتېرىياللار سىستېما يۇمشاق ماتېرىيالى دېيىلىدۇ .

مەسىلەن : Windows 98 ، Windows 3.0 ، UNIX ، Windows NT ، Windows XP ، Windows2000 ، WindowsMe قاتارلىقلار سىستېما يۇمشاق ماتېرىياللىرىدۇر (مەشغۇلات سىستېمىسى دەپمۇ ئاتىلىدۇ) .

9 . ئەمەلىي ئىشلىتىلىدىغان يۇمشاق ماتېرىيال

مەخسۇس مەلۇم ساھە ئۇچۇرلىرىنى بىرتەرەپ قىلىپ ئالاھىدە ۋەزىپىلەرنى ئۆتەيدىغان ياكى بارلىق ساھە ئۈچۈن ئورتاق ئىشلىتىلىدىغان ، مەلۇم بىر خىل مەشغۇلات سىستېمىسى هازىرلاپ بەرگەن سۇپىدا ئاندىن ئىجرا بولىدىغان يۇمشاق ماتېرىيال ئەمەلىي ئىشلىتىلىدىغان يۇمشاق ماتېرىياللار دېيىلىدۇ . Word2000 ، Excel2000 ، PowerPoint2000 ، Photoshop ، 金山文字 قاتارلىقلار ئەمەلىي ئىشلىتىلىدىغان يۇمشاق ماتېرىياللاردۇر .

10 . ئەمەلىي ئىشلىتىلىدىغان پروگراممىلار

بىر قىسىم PCtools ، Attirb ، Winzip ، WinRAR غا ئوخشاش قورال پروگراممىلار ئەمەلىي ئىشلىتىلىدىغان يۇمشاق ماتېرىياللار جۈغلانمىسىدۇر . بۇنداق كىچىك تېپتىكى پروگراممىلار بىزنىڭ هۆججەت ، دىسكا مەشغۇلاتلىرىمىز ئۈچۈن خىزمەت قىلىدىغان پروگراممىلاردۇر . مەسىلەن ، هۆججەت پرىسلاش ، خاسلىق ئالماشتۇرۇش ، هۆججەت يۆتكەش ، ئۇچۇرۇش دېگەنگە ئوخشاش ۋەزىپىلەرنى بىرتەرەپ قىلىپ ، مەشغۇلاتىمىز ئۈچۈن قولايلىق شارائىت يارىتىپ بېرىدۇ .

11 . دىئاگنوز پروگراممىلىرى

كومپيۇتېر قاتتىق ۋە يۇمشاق ماتېرىياللىرىنى قەرەللىك هالدا ئاپتوماتىك ياكى بۇيرۇق ئارقىلىق تەكشۈرۈپ ، ئوسكۇنىلەرنىڭ شۇنداقلا يۇمشاق ماتېرىياللارنىڭ نورمال

ياكى نورمالسىزلىقنىغا ھۆكۈم قىلىدىغان ، رەتلەپ بېرىدىغان ۋە كومپيۇتېر ۋىرۇسلىرىنى تازىلايدىغان پروگراممىلار — دېئاگنوز پروگراممىلار ھېسابلىنىدۇ . مەسىلەن ، KV3000، AntiVirus قاتارلىقلار .

12 . كومپيۇتېرنىڭ تۈرلەرگە بۆلۈنۈشى

① كومپيۇتېر لايىھىلىنىشى ۋە ئىشلىتىلىشىگە ئاساسەن ئۇنۇۋېرسال كومپيۇتېر ۋە مەخسۇس كومپيۇتېر دەپ ئىككى تۈرگە بۆلۈنىدۇ . ② ھەجمى ۋە ئىقتىدارىغا ئاساسەن زور تىپتىكى كومپيۇتېر ، چوڭ تىپتىكى كومپيۇتېر ، ئوتتۇرا تىپتىكى كومپيۇتېر ، كىچىك تىپتىكى كومپيۇتېر ۋە مىكرو تىپلىق كومپيۇتېر دەپ بىرقانچە تۈرگە بۆلۈنىدۇ . ③ بىرتەرەپ قىلىدىغان ئوبيېكتىغا ئاساسەن رەقەملىك كومپيۇتېر ۋە تەقلىدىي كومپيۇتېر دەپ ئىككى تۈرگە بۆلۈنىدۇ . ① بىز ئادەتتە ئىشلىتىدىغان كومپيۇتېر شەكلىگە ئاساسەن سۇپا شەكىللىك كومپيۇتېر ۋە مۇلازىمېتىر قاتارلىق تۈرلەرگە بۆلۈنىدۇ .

Windows98 مەشغۇلات سىستېمىسى مەشغۇلاتلىرى

13 . كومپيۇتېرنى قوزغىتىش

بىرىنچى قەدەم : كومپيۇتېرنىڭ بارلىق قاتتىق ماتېرىياللىرىنى چېتىپ بولۇپ ، توك مەنبەسىنى ئاچىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : ئاساسىي ماشىنىدىكى [Power] كۇنۇپكىسىنى باسىمىز .

14 . كومپيۇتېرنى ئۆچۈرۈش

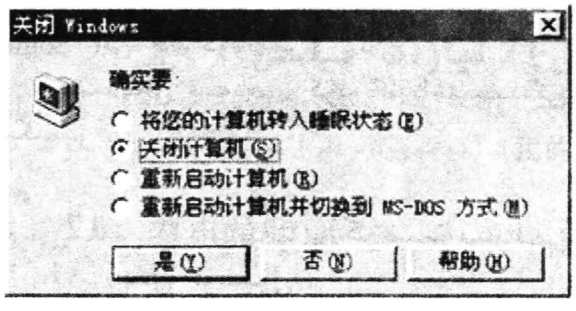
1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئارقىلىق ۋەزىپە ستونىدىكى 开始 (باشلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 关闭系统 (سىستېمىنى ئېتىۋېتىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 关闭 Windows (Windows نى ئېتىۋېتىش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 关闭计算机 (كومپيۇتېرنى ئېتىۋېتىش) تۇرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 是 (ھەئە) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز (1 ـ رەسىم) .



1 ـ رەسىم

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : قوزغىتىلغان بارلىق پروگراممىلاردىن چېكىنىپ ، ئوس-

تەل يۈزىگە قايتىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : بىرلەشمە كۇنۇپكا [Alt+F4] نى چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان Windows 关闭 (Windows نى ئېتىۋېتىش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 关闭计算机 (كومپيۇتېرنى ئېتىۋېتىش) تۇرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 是 (ھەئە) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

15 . مائۇس مەشغۇلاتى

1 . سول تاق چېكىش : مەلۇم بىر تىزىملىكنى ، بۇيرۇقنى ، تاللاش تۇرىنى تاللاشتا ياكى دىئالوگ رامكىلىرىدىكى مەلۇم بىر كۇنۇپكىنى تاللاشتا مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسى بىر چېكىلىدۇ ، بۇ سول تاق چېكىش دېيىلىدۇ .

2 . سول قوش چېكىش : مەلۇم بىر پروگراممىنى ، ھۆججەتنى ياكى يۈمشاق ماتېرىيالنى قوزغىتىش ، ئېچىشتا مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسى تېز سۈرئەتتە ئىككى قېتىم چېكىلىدۇ ، بۇ سول قوش چېكىش دېيىلىدۇ .

3 . سول ئۈچ چېكىش : يېزىق بىرتەرەپ قىلغۇچى يۈمشاق ماتېرىيال Word تا مەلۇم بىر ئابزاس مەزمۇنىنى تاللاشتا مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسى تېز سۈرئەتتە ئۈچ قېتىم چېكىلىدۇ ، بۇ سول ئۈچ چېكىش دېيىلىدۇ .

4 . مائۇسنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى بىر چېكىش ئوڭ تاق چېكىش دېيىلىدۇ . ئوڭ تاق چېكىش ئارقىلىق ئوخشاش بولمىغان شارائىتتا ئوخشاش بولمىغان مەشغۇلات بۇيرۇقلىرىغا ئېرىشكىلى بولىدۇ .

16 . ئۇستەلدە ھۆججەت قىسقۇچ قۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستربلكىسىنى ئۇستەل يۈزىدىكى بوش ئورۇنغا ئەكېلىپ ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 新建 (يېڭىدىن قۇرۇش) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 文件夹 (ھۆججەت قىسقۇچ) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : كۇنۇپكا تاختىسىدىن ھۆججەت قىسقۇچ نامى (مەسىلەن ، Somka)نى كىرگۈزىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : كۇنۇپكا تاختىسىدىكى [Enter] (قايتۇرۇش) كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز .

17 . 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) كۆزنىكىنى ئېچىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئۇستەل يۈزىدىكى 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) سىنبەلگىسىنى ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

ئۇستەل يۈزىدىكى 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز .

18 . 控制面板 (كونترول تاختىسى) كۆزنىكىنى ئېچىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ۋەزىپە ستونىدىكى 开始 (باشلاش) كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 设置 (بەلگىلەش) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 控制面板 (كونترول تاختىسى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئۇستەلدىكى 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) كۆزنىكىدىكى 控制面板 (كونترول تاختىسى) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز .

19 . C دىسكىنى (رايونىنى) زىيارەت قىلىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئۇستەلدىكى 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) كۆزنىكىدىكى C دىسكا (رايون) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) كۆزنىكىدىكى C دىسكا (رايون) سىنبەلگىسىنى ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

20 . D دىسكىنى (رايونىنى) زىيارەت قىلىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئۇستەلدىكى 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) سىنبەلگىسىنى ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) كۆزنىكىدىكى D دىسكا (رايون) سىنبەلگىسىنى ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئۈستەلدىكى 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) سىنبەلگىسىنى ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) كۆزنىكىدىكى D دىسكا (رايون) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز .

21 . A دىسكىنى (رايونىنى) زىيارەت قىلىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : يۇمشاق دىسكىنى يۇمشاق دىسكا قوزغاتقۇچقا سالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : ئۈستەلدىكى 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) كۆزنىكىدىكى A دىسكا (رايون) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : يۇمشاق دىسكىنى يۇمشاق دىسكا قوزغاتقۇچقا سالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : ئۈستەلدىكى 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) كۆزنىكىدىكى A دىسكا (رايون) سىنبەلگىسىنى ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

22 . ئوپتىك دىسكىنى زىيارەت قىلىش

بىرىنچى قەدەم : ئوپتىك دىسكىنى ئوپتىك دىسكا قوزغاتقۇچقا سالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : ئۈستەلدىكى 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) كۆزنىكىدىكى ئوپتىك دىسكا سىنبەلگىسىنى ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

23 . مەلۇم دىسكىغا ھۆججەت قىسقۇچ قۇرۇش

بىز D دىسكا (رايون)غا Somka ناملىدىكى ھۆججەت قىسقۇچتىن بىرنى قۇرايلى :

بىرىنچى قەدەم : ئۈستەلدىكى 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) كۆزنىكىدىكى D دىسكا (رايون) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : ئىستربلكىنى D دىسكا (رايون) كۆزنىكىدىكى بوش جايغا ئەكېلىپ ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 新建 (يېڭىدىن قۇرۇش) بۇيرۇقنى تاللايمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 文件夹 (ھۆججەت قىسقۇچ) بۇيرۇقنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : كۇنۇپكا تاختىسىدىن ھۆججەت قىسقۇچ نامى Somka نى كىرگۈزىمىز ؛

يەتتىنچى قەدەم : كۇنۇپكا تاختىسىدىكى [Enter] (قايتۇرۇش) كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز .

24 . ھۆججەت قىسقۇچنى كۆچۈرۈپ باشقا ئورۇنغا يۆتكەش

بىز D دىسكىدىكى (رايوندىكى) ھۆججەت قىسقۇچ Somka نى كۆچۈرۈپ C دىسكىغا يۆتكەيلى :

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : D دىسكىنى (رايونىنى) ئاچىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : ھۆججەت قىسقۇچ Somka نىڭ سىنبەلگىسىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 复制 (كۆچۈرۈش) بۇيرۇقنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : قورال ستونىدىكى 向上 (ئۈستىگە) كۇنۇپكىسى 🗀 نى سول تاق چېكىپ 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) كۆزنىكىگە قايتىپ چىقىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : C دىسكا سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

يەتتىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

سەككىزىنچى قەدەم : 粘贴 (چاپلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : D دىسكىنى (رايونىنى) ئاچىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : ھۆججەت قىسقۇچ Somka نىڭ سىنبەلگىسىنى ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 复制 (كۆچۈرۈش) بۇيرۇقنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : قورال ستونىدىكى 向上 (ئۈستىگە) كۇنۇپكىسى 🗀 نى سول تاق چېكىپ 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) كۆزنىكىگە قايتىپ چىقىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : C دىسكا (رايون) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : ئىستىرىلكىنى بوش جايغا ئەكىلىپ ئوڭ تاق چېكىمىز ؛
يەتتىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 粘贴 (چاپلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

25 . ھۆججەت قىسقۇچنى كېسىۋېلىپ باشقا رايونغا يۆتكەش

بىز D دىسكىدىكى (رايوندىكى) ھۆججەت قىسقۇچ Somka نى كېسىۋېلىپ C دىسكىغا يۆتكەيلى :

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : D دىسكىنى (رايونىنى) ئاچىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : ھۆججەت قىسقۇچ Somka نىڭ سىنبەلگىسىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编缉 (تەھرىرلەش)نى سول تاق چېكىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 剪切 (كېسىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : قورال ستونىدىكى 向上 (ئۈستىگە) كۇنۇپكىسى نى سول تاق چېكىپ 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) كۆزنىكىگە قايتىپ چىقىمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : C دىسكىنىڭ (رايوننىڭ) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛
يەتتىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编缉 (تەھرىرلەش)نى سول تاق چېكىمىز ؛
سەككىزىنچى قەدەم : 粘贴 (چاپلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : D دىسكىنى (رايونىنى) ئاچىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : ھۆججەت قىسقۇچ Somka نىڭ سىنبەلگىسىنى ئوڭ تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 剪切 (كېسىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : قورال ستونىدىكى 向上 (ئۈستىگە) كۇنۇپكىسى نى سول تاق چېكىپ 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) كۆزنىكىگە قايتىپ چىقىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : C دىسكىنىڭ (رايوننىڭ) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : ئىستىرىلكىنى بوش جايغا ئەكىلىپ ئوڭ تاق چېكىمىز ؛
يەتتىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 粘贴 (چاپلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

26 . ھۆججەتنى كۆچۈرۈپ باشقا رايونغا يۆتكەش

بۇ مەشغۇلات ھۆججەت قىسقۇچنى كۆچۈرۈپ باشقا رايونغا يۆتكەش مەشغۇلاتى بىلەن ئوخشاش .

27 . ھۆججەتنى كېسىۋېلىپ باشقا رايونغا يۆتكەش

بۇ مەشغۇلات ھۆججەت قىسقۇچنى كېسىۋېلىپ باشقا رايونغا يۆتكەش مەشغۇلاتى بىلەن ئوخشاش .

28 . هۆججەت ياكى هۆججەت قىسقۇچنى يۆتكەش

بىز D دىسكىدىكى (رايوندىكى) Somka ناملىق هۆججەت قىسقۇچنى C دىسكىغا يۆتكەيلى :

بىرىنچى قەدەم : ئۈستەلدىكى 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : D دىسكىنىڭ (رايونىنىڭ) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : ستوندىكى كۆنۈپكىسىنى سول تاق چېكىپ D دىسكىنىڭ (رايونىنىڭ) كۆزنىكىنى كىچىكلىتىۋالىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : ئۈستەلدىكى 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : C دىسكىنىڭ (رايونىنىڭ) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : C دىسكىنىڭ (رايونىنىڭ) كۆزنىكىنىمۇ كىچىكلىتىۋالىمىز ؛

يەتتىنچى قەدەم : D دىسكىدىكى (رايوندىكى) هۆججەت قىسقۇچ Somka نىڭ سىنبەلگىسىنى سول چېكىپ قويۇۋەتمەي سۈرۈپ C دىسكىنىڭ (رايونىنىڭ) كۆزنىكىگە ئەكېلىپ كۆنۈپكىنى قويۇۋېتىمىز . شۇنىڭ بىلەن D دىسكىدىكى (رايوندىكى) هۆججەت قىسقۇچ C دىسكىغا (رايونغا) يۆتكىلىدۇ .

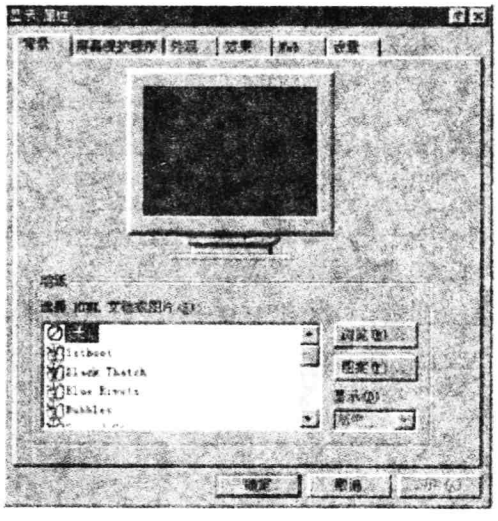
29 . 桌面背景 (ئۈستەل يۈزى تەگلىكى)نى ئۆزگەرتىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئۈستەلدىكى بوش جايىنى ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 属性 (خاسلىق) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 显示属性 (كۆرسىتىش خاسلىقى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 背景 (ئارقا كۆرۈنۈش) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛



2 ـ رەسىم

تۆتىنچى قەدەم : 墙纸 رايوندا مەلۇم بىر خىل تەگلىكنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز . بۇ چاغدا ئۈستى تەرەپتىكى ئېكراندا تەگلىك سۈرىتىنى كۆرۈنىدۇ ؛

بەشىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش) كۆنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۆنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ۋەزىپە ستوندىكى 开始 (باشلاش) كۆنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 设置 (بەلگىلەش)نى تاللايمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 活动桌面 (ھەرىكەتچان ئۈستەل يۈزى)نى تاللايمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 自定义桌面 (ئۈستەل يۈزىنى ئۆزى بەلگىلەش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز (2 ـ رەسىم) ؛
بەشىنچى قەدەم : 显示属性 (كۆرسىتىش خاسلىقى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 背景 (ئارقا كۆرۈنۈش) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : 墙纸 رايونىدا مەلۇم بىر خىل تەگلىك سۈرىتىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ، بۇ چاغدا ئۈستى تەرەپتىكى ئېكراندا تەگلىك سۈرىتى كۆرۈنىدۇ ؛
يەتتىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
سەككىزىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .
3 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : ئۈستەلدىكى 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) كۆزنىكىدىكى 控制面板 (كونترول تاختىسى) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 显示 (كۆرسىتىش) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 显示属性 (كۆرسىتىش خاسلىقى) دىئالوگ رامكىسىدا 背景 (ئارقا كۆرۈنۈش) تاللاش كارتىسى ئوچۇق بولۇپ ، 墙纸 رايونىدا مەلۇم بىر خىل تەگلىك سۈرىتىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ، بۇ چاغدا ئۈستى تەرەپتىكى ئېكراندا تەگلىك سۈرىتى كۆرۈنىدۇ ؛
بەشىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .
4 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : ئۈستەلدىكى بوش جايىنى ئوڭ تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 活动桌面 (ھەرىكەتچان ئۈستەل يۈزى) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 自定义桌面 (ئۈستەل يۈزىنى ئۆزى بەلگىلەش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 显示属性 (كۆرسىتىش خاسلىقى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 背景 (ئارقا كۆرۈنۈش) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : 墙纸 رايونىدا مەلۇم بىر خىل تەگلىكنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ، بۇ چاغدا ئۈستى تەرەپتىكى ئېكراندا تەگلىك سۈرىتى كۆرۈنىدۇ ؛
ئالتىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
يەتتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

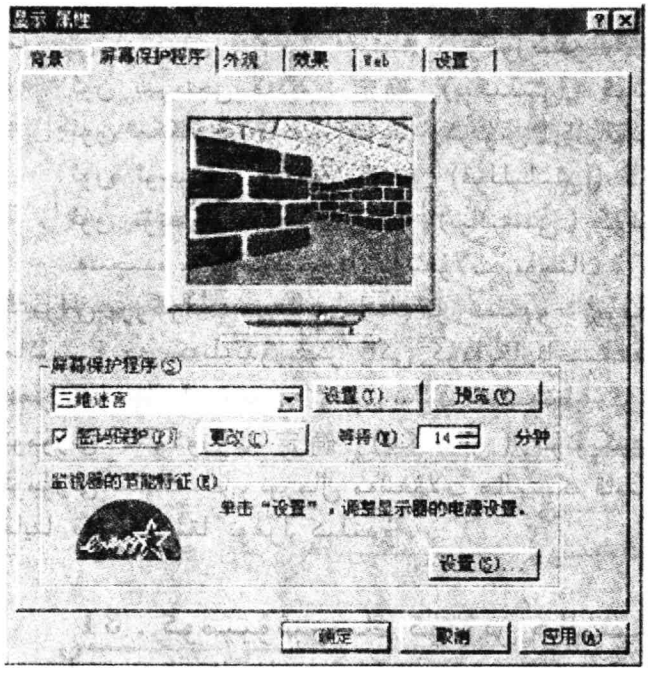
30 . ئېكران ئاسراش پروگراممىسىنى بېكىتىش

1 ـ خىل ئۇسۇل (مەخپىي نومۇرسىز بېكىتىش) :
بىرىنچى قەدەم : ئىستېرىلكىنى ئۈستەلدىكى بوش جايغا ئەكېلىپ ئوڭ تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 属性 (خاسلىق) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 显示属性 (كۆرسىتىش خاسلىقى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 屏幕保护程序 (ئېكران ئاسراش پروگراممىسى) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 屏幕保护程序 (ئېكران ئاسراش پروگراممىسى) رايونىدىكى قارا ئۈچبۇرجەك كۇنۇپكىنى چېكىپ ، سىيرىلما تىزىملىكتىكى مەلۇم بىر خىل ئېكران ئاسراش پروگراممىسىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛



3 ـ رەسىم

ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل (مەخپىي نومۇر ئارقىلىق بېكىتىش) :

بىرىنچى قەدەم : ۋەزىپە ستونىدىكى 开始 (باشلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 设置 (بەلگىلەش) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 活动桌面 (ھەرىكەتچان ئۈستەل يۈزى) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 自定义桌面 (ئۈستەل يۈزىنى ئۆزى بەلگىلەش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 显示属性 (كۆرسىتىش خاسلىقى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 屏幕保护程序 (ئېكران ئاسراش پروگراممىسى) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 屏幕保护程序 (ئېكران ئاسراش پروگراممىسى) رايونىدىكى قارا ئۈچبۇرجەك كۇنۇپكىنى سول تاق چېكىپ ، سىيرىلىپ چىققان تىزىملىكتىكى مەلۇم بىر خىل ئېكران ئاسراش پروگراممىسىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

يەتتىنچى قەدەم : 屏幕保护程序 (ئېكران ئاسراش پروگراممىسى) رايونىدىكى 密码保护 (مەخپىي نومۇر ئارقىلىق ئاسراش) تۇرۇنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز (3 ـ رەسىم) ؛

سەككىزىنچى قەدەم : 更改 (ئۆزگەرتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

توققۇزىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 更改密码 (مەخپىي نومۇرنى ئۆزگەرتىش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 新密码 (يېڭى مەخپىي نومۇر) كاتەكچىسىگە مەخپىي نومۇرنى كىرگۈزىمىز ؛

ئونىنچى قەدەم : 确认新密码 (يېڭى مەخپي نومۇرنى بېكىتىش) كاتەكچىسىگە مەخپي نومۇرنى يەنە بىر قېتىم كىرگۈزىمىز ؛

ئون بىرىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئون ئىككىنچى قەدەم : 等待 (كۈتۈش) كاتەكچىسىگە كۈتۈش ۋاقتىنى كىرگۈزىمىز ؛

ئون ئۈچىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئون تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

نەتىجىدە ، كومپيۇتېردا مەشغۇلات توختاپ ، بەلگىلىگەن ۋاقىت توشقاندا ئېكران ئاسراش پروگراممىسى ئاپتوماتىك قوزغىلىدۇ . نورمال مەشغۇلات ھالىتىگە قايتىش ئۈچۈن مائۇسنى ھەرىكەتلەندۈرىمىز ياكى كۇنۇپكا تاختىسىدىكى خالىغان بىر كۇنۇپكىنى چېكىمىز . بۇ چاغدا مەخپي نومۇر تەلەپ قىلىدىغان ئۇچۇر رامكىسى پەيدا بولىدۇ . مەخپي نومۇرنى كىرگۈزۈپ 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز . مەخپي نومۇرنى بىلمىسەك ، نورمال مەشغۇلات ھالىتىگە قايتالمايمىز ـ دە ، بۇ چاغدا كومپيۇتېرنى قايتا قوزغىتىشقا توغرا كېلىدۇ .

31 . كومپيۇتېرنىڭ كۈتۈش ھالىتىگە كىرىش ۋاقتىنى بېكىتىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

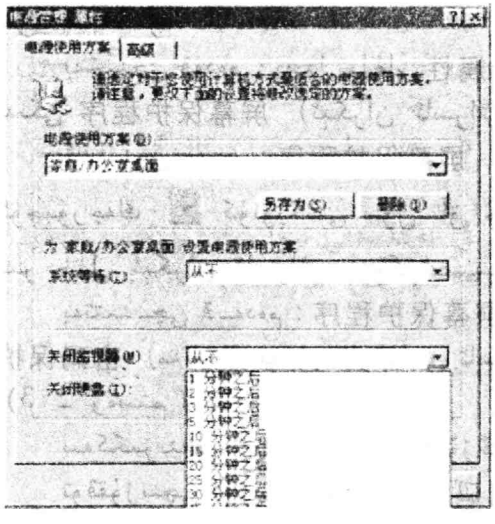
بىرىنچى قەدەم : ئىستېرىلكىنى ئوستەلنىڭ بوش جايىغا ئەكېلىپ ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 属性 (خاسلىق) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 屏幕保护程序 (ئېكران ئاسراش پروگراممىسى) كارتىسىنى ئاچىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : رامكىنىڭ تۆۋەن قىسمىدىكى 设置 (بەلگىلەش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 电源管理属性 (توك مەنبەسى كونترول خاسلىقى) دىئالوگ رامكىسىدا ، 系统等待 (سىستېمىنى كۈتۈش) رامكىسىنىڭ ئوڭ تەرىپىدىكى كۇ-نۇپكىسىنى سول تاق چېكىپ ۋاقىت بېكىتىمىز (4 ـ رەسىم) ؛



4 ـ رەسىم

ئالتىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

يەتتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

سەككىزىنچى قەدەم : 显示属性 (كۆرسىتىش خاسلىقى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

نەتىجىدە ، مەشغۇلات قىلىنمىغان ۋاقىت بىز بۇقىرىدا بېكىتكەن ۋاقىتتىن ئېشىپ كەتـ-

كەندە كومپيۇتېر ئاپتوماتىك ھالدا كۇتۇش (ئۇيقۇ) ھالىتىگە كىرىدۇ. كۇنۇپكا تاختىسىدىكى [Enter] كۇنۇپكىسى چېكىلسە، نورمال ھالەتكە كېلىدۇ.

2 ـ خىل ئۇسۇل:

بىرىنچى قەدەم: ئۇستەلدىكى 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز؛

ئىككىنچى قەدەم: 控制面板 (كونترول تاختىسى) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز؛

ئۈچىنچى قەدەم: 电源管理 (توك مەنبەسى كونترولى) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز؛

تۆتىنچى قەدەم: 系统等待 (سىستېمىنى كۇتۇش) رامكىسىنىڭ ئوڭ تەرىپىدىكى كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىپ ۋاقىت بېكىتىمىز؛

بەشىنچى قەدەم: 应用 (قوللىنىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز؛

ئالتىنچى قەدەم: 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز.

32. ئېكراننىڭ ئاپتوماتىك ئۇچۇش ۋاقتىنى بېكىتىش

1 ـ خىل ئۇسۇل:

بىرىنچى قەدەم: ئىستېلكىنى ئۇستەلنىڭ بوش جايىغا ئەكېلىپ ئوڭ تاق چېكىمىز؛

ئىككىنچى قەدەم: 属性 (خاسلىق) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز؛

ئۈچىنچى قەدەم: 屏幕保护程序 (ئېكران ئاسراش پروگراممىسى) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز؛

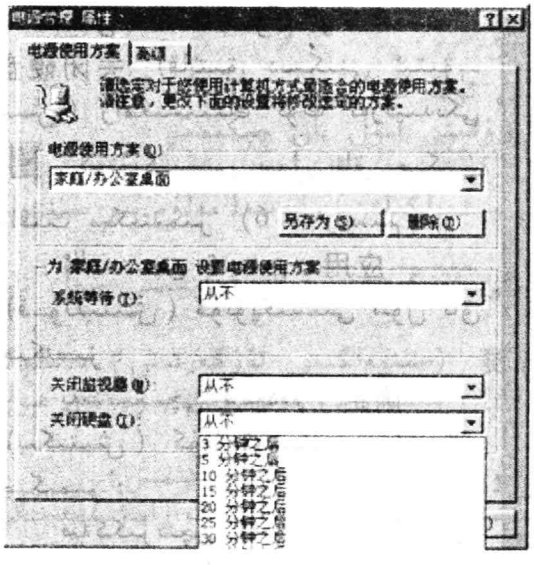
تۆتىنچى قەدەم: رامكىنىڭ تۆۋەن قىسمىدىكى 设置 (بەلگىلەش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز؛

بەشىنچى قەدەم: پەيدا بولغان 电源管理属性(توك مەنبەسى كونترول خاسلىقى) دىئالوگ رامكىسىدا، 关闭监视器 (كۆزەتكۈچنى ئېتىۋېتىش) رامكىسىنىڭ ئوڭ تەرىپىدىكى كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىپ ۋاقىت بېكىتىمىز؛

ئالتىنچى قەدەم: 应用 (قوللىنىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز (5 ـ رەسىم)؛

يەتتىنچى قەدەم: 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز؛

سەككىزىنچى قەدەم: 显示属性 (كۆرسىتىش خاسلىقى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز.



5 ـ رەسىم

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئۈستەلدىكى 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 控制面板 (كونترول تاختىسى) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 电源管理 (توك مەنبەسى كونترولى) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 电源管理属性 (توك مەنبەسى كونترول خاسلىقى) دىئالوگ رامكىسىدا ، 关闭监视器 (كۆزەتكۈچنى ئېتىۋېتىش) رامكىسىنىڭ ئوڭ تەرىپىدىكى كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىپ ، ۋاقىتنى بېكىتىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

33 . قاتتىق دىسكىنىڭ ئېتىلىش ۋاقتىنى بېكىتىش

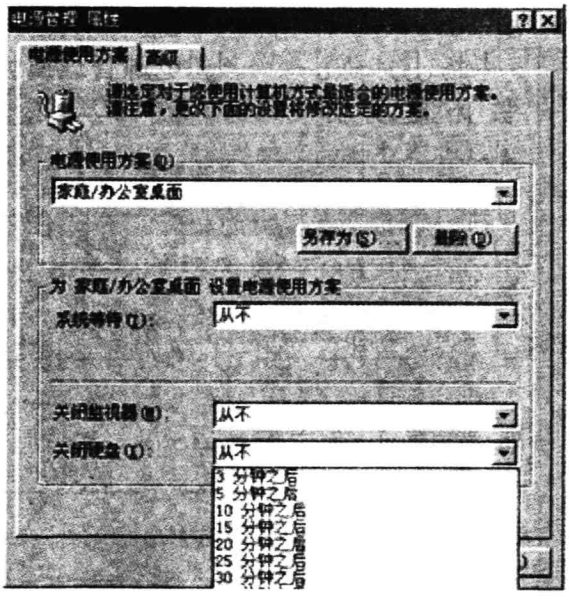
1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئۈستەلنىڭ بوش جايىنى ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 属性 (خاسلىق) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 屏幕保护程序 (ئېكران ئاسراش پروگراممىسى) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : رامكىنىڭ تۆۋەن قىسمىدىكى 设置 (بەلگىلەش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛



6 ـ رەسىم

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 电源管理属性 (توك مەنبەسى كونترول خاسلىقى) دىئالوگ رامكىسىدا ، 关闭硬盘 (قاتتىق دىسكىنى ئېتىۋېتىش) رامكىسىنىڭ ئوڭ تەرىپىدىكى كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىپ ۋاقىت بېكىتىمىز (6 ـ رەسىم) ؛

ئالتىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

يەتتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

سەككىزىنچى قەدەم : 显示属性 (كۆرسىتىش خاسلىقى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپ-

كىسىنى سول تاق چېكىمىز .
2 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : ئۇستەلدىكى 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 控制面板 (كونترول تاختىسى) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 电源管理 (توك مەنبەسى كونترولى) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 电源管理属性 (توك مەنبەسى كونترول خاسلىقى) دىئالوگ رامكىسىدا ، 关闭硬盘 (قاتتىق دىسكىنى ئېتىۋېتىش) رامكىسىنىڭ ئوڭ تەرىپىدىكى كۆنۈپكىسىنى سول تاق چېكىپ ۋاقىت بېكىتىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش) كۆنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۆنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

34 . ئۇستەل يۈزىنىڭ كۆرۈنۈش هالىتىنى ئۆزگەرتىش

بىرىنچى قەدەم : ئۇستەلنىڭ بوش جايىنى ئوڭ تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 属性 (خاسلىق) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 外观 (تاشقى كۆرۈنۈش) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 方案 (لايىھە) رامكىسىنىڭ ئوڭ تەرىپىدىكى كۆنۈپكىسىنى سول تاق چېكىپ ، مەلۇم بىر خىل كۆرۈنۈش لايىھىسىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش) كۆنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۆنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

35 . ئۇستەلدىكى ئاساسلىق سىنبەلگىلەرنىڭ سۈرىتىنى ئۆزگەرتىش

بىرىنچى قەدەم : ئۇستەلنىڭ بوش جايىنى ئوڭ تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 属性 (خاسلىق) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 效果 (ئۈنۈم) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 桌面图标 (ئۇستەلدىكى سىنبەلگىلەر) رايونىدا مەلۇم بىر سىنبەلگىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : 更改图标 (سىنبەلگىنى ئۆزگەرتىش) كۆنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 更改图标 (سىنبەلگىنى ئۆزگەرتىش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 当前图标 (نۆۋەتتىكى سىنبەلگە) رامكىسىدىن مەلۇم بىر سۈرەتنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
يەتتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۆنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
سەككىزىنچى قەدەم : 显示属性 (كۆرسىتىش خاسلىقى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 应用 (قوللىنىش) كۆنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
توققۇزىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۆنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

36 . ئۇستەل يۈزىنىڭ رەڭ قىممىتى ۋە كۆرۈنۈشىنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : ئۇستەلنىڭ بوش جايىنى ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 属性 (خاسلىق) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 设置 (بەلگىلەش) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 颜色 (رەڭ) رامكىسىنىڭ ئوڭ تەرىپىدىكى كۆنۈپكىسىنى سول تاق چېكىپ ، كۆرسىتىش رەڭ قىممىتىنى بېكىتىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 屏幕区域 (ئېكران رايونى) رايوندا ئېكراننىڭ كۆرسىتىش نىسبىتىنى بېكىتىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش) كۆنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

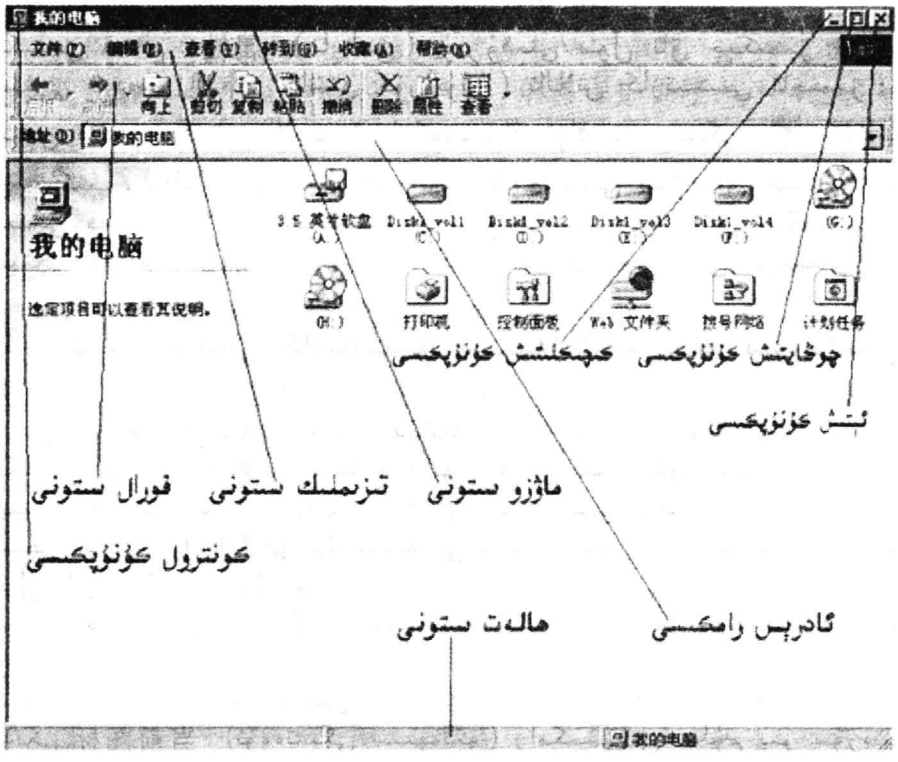
يەتتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۆنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

37 . Windows98 ماتېرىياللىرى كۆزنەكنى تونۇشتۇرۇش

بۇنىڭدا «كومپيۇتېرىم» كۆزنىكى مىسال قىلىپ تۇنۇشتۇرۇلىدۇ (7 ـ رەسىم) .

38 . Windows98 ماتېرىياللىرى كۆزنەكنى ئېتىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :



7 ـ رەسىم

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 关闭 (ئېتىۋېتىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

ماۋزو ستونىنىڭ ئەڭ چېتىدىكى ئېتىش كۇنۇپكىسى ✕ نى سول تاق چېكىمىز .

3 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنكمە كۇنۇپكا [Alt+F4] نى چېكىمىز .

39 . مەنبە باشقۇرغۇچنى ئېچىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ۋەزىپە ستونىدىكى 开始 (باشلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 程序 (پروگراممـا) نى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 器理管资源 Windows (Windows مەنبە باشقۇرغۇچ) بۇيرۇقنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئۈستەلدىكى 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) ، 我的文档 (دوكۇمېنتىم) ، 回收站 (يېغىۋېلىش پونكتى) ، Internet Explorer قاتارلىق ئاساسلىق سىنبەلگىلەرنىڭ خالىغان بىرىنى ئوڭ تاق چېكىمىز .

ئىككىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 器理管资源 (مەنبە باشقۇرغۇچ) بۇيرۇقنى سول تاق چېكىمىز .

3 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ستوندىكى 开始 (باشلاش) كۇنۇپكىسىنى ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 器理管资源 (مەنبە باشقۇرغۇچ) بۇيرۇقنى سول تاق چېكىمىز .

40 . مەنبە باشقۇرغۇچ كۆزنىكىنى تونۇشتۇرۇش

مەنبە باشقۇرغۇچنىڭ كۆزنىكى 8 ـ رەسىمدە تونۇشتۇرۇلىدۇ .

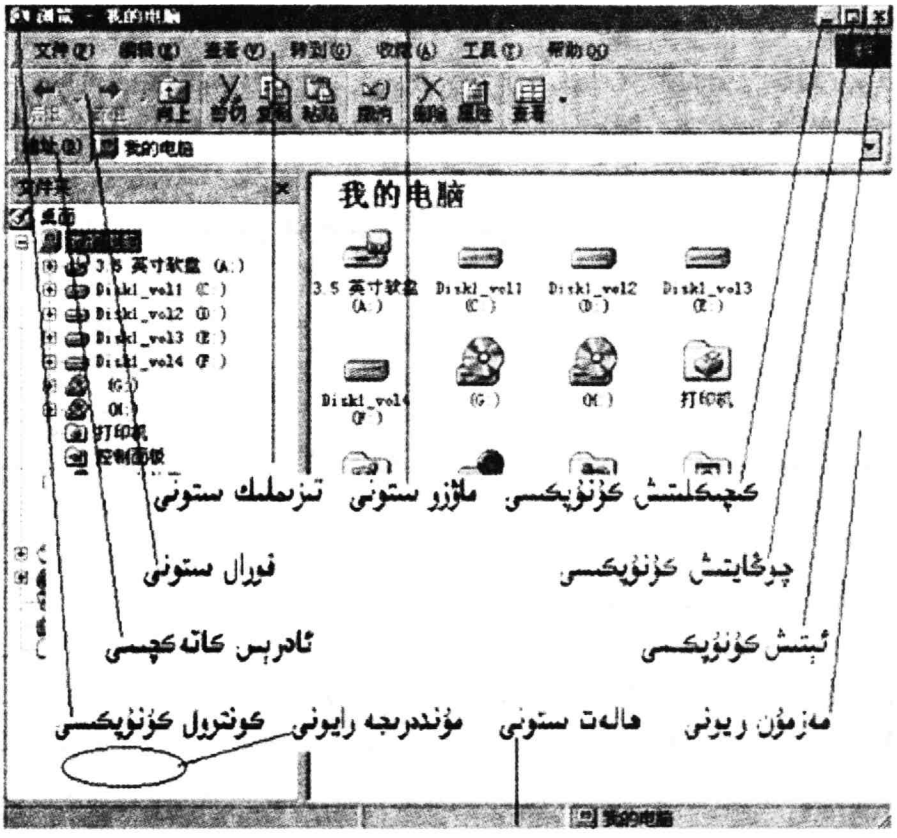
41 . مەلۇم بىر رايون (دىسكا) ياكى ھۆججەت قىسقۇچتىن ھۆججەت ئىزدەش

بىرىنچى قەدەم : ۋەزىپە ستونىدىكى 开始 (باشلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 找查 (ئىزدەش) بۇيرۇقنى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 文件或文件夹 (ھۆججەت ياكى ھۆججەت قىسقۇچ) بۇيرۇقنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 查找 (ئىزدەش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 名称 (نامى) رامكىسىغا ئىزدىمەكچى بولغان ھۆججەت ياكى ھۆججەت قىسقۇچنىڭ نامىنى كىرگۈزىمىز ؛ 搜索 (ئىزدەش) رامكىسىدىن ئىزدىمەكچى بولغان دىسكا (رايون)نى تاللايمىز ؛



8 ـ رەسىم

بەشىنچى قەدەم : 开始查找 (ئىزدەشنى باشلاش) كۆنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

42 . كومپيۇتېرنى ئۇيقۇ ھالىتىگە كىرگۈزۈش

بىرىنچى قەدەم : ۋەزىپە ستونىدىكى 开始 (باشلاش) كۆنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 关闭系统 (سىستېمىنى ئېتىۋېتىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 关闭 Windows (Windows نى ئېتىۋېتىش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 将您的计算机转入睡眠状态 (E) (كومپيۇتېرىڭىز ئۇيقۇ ھالىتىگە كىرىدۇ (E)) تاللاش تۇرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 是 (ھەئە) كۆنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

43 . كومپيۇتېرنى قايتا قوزغىتىش

بىرىنچى قەدەم : ۋەزىپە ستونىدىكى 开始 (باشلاش) كۆنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 关闭系统 (سىستېمىنى ئېتىۋېتىش) بۇيرۇقىنى سول تاق

چېكىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 关闭 Windows (Windows نى ئېتىۋېتىش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 重新启动计算机 (كومپيۇتېرنى قايتا قوزغىتىش) تاللاش تۇرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 是 (ھەئە) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

44 . كومپيۇتېرنى قايتا قوزغىتىش ھەم MS—DOS ھالىتىگە ئالماشتۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : ۋەزىپە ستونىدىكى 开始 (باشلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 关闭系统 (سىستېمىنى ئېتىۋېتىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 关闭 Windows (Windows نى ئېتىۋېتىش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 重新启动计算机并切换到 MS—DOS 方式 (كومپيۇتېرنى قايتا قوزغىتىش ھەم MS—DOS ھالىتىگە ئالماشتۇرۇش) تاللاش تۇرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 是 (ھەئە) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

ئەسكەرتىش : ئەگەر بۇ يەردىكى 否 (ياق) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چەكسەك ، يۇقىرىدا تاللانغان مەشغۇلات بىكار قىلىنغان بولىدۇ .

45 . ئۇستەلدىكى سىنبەلگىلەرنى تىزىش

بىرىنچى قەدەم : ئۇستەلنىڭ بوش جايىنى ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 排列图标 (سىنبەلگىلەرنى رەتلەش) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

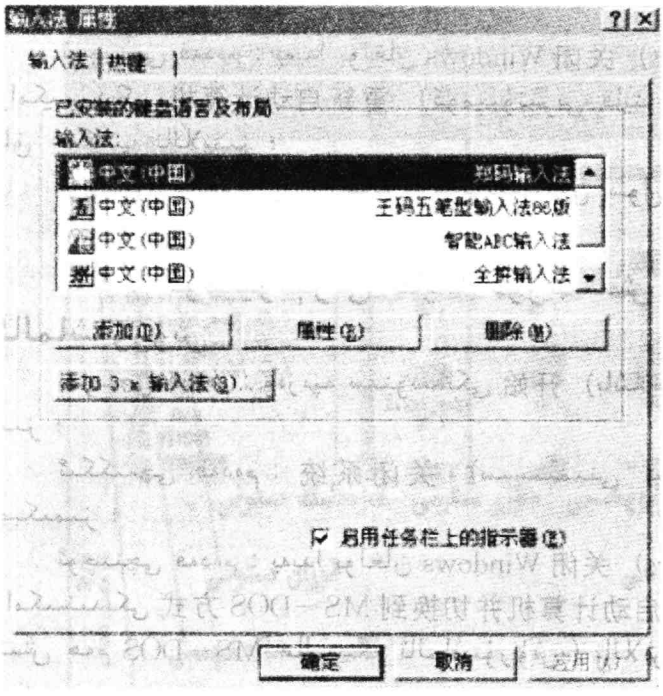
ئۇچىنچى قەدەم : ئەگەر 按名称 (ئىسىم بويىچە) بۇيرۇقى سول تاق چېكىلسە ، ئۇستەلدىكى سىنبەلگىلەر نامى بويىچە تىزىلىدۇ ؛ 案类型 (تۈر بويىچە) بۇيرۇقى سول تاق چېكىلسە ، ئۇستەلدىكى سىنبەلگىلەر تۈرى بويىچە تىزىلىدۇ ؛ 按大小 (چوڭ ـ كىچىكلىكى بويىچە) بۇيرۇقى سول تاق چېكىلسە ، ئۇستەلدىكى سىنبەلگىلەر چوڭ ـ كىچىكلىكى بويىچە تىزىلىدۇ ؛ 按日期 (چېسلا بويىچە) بۇيرۇقى سول تاق چېكىلسە ، ئۇستەلدىكى سىنبەلگىلەر قۇرۇلغان ۋاقتىنىڭ ئىلگىرى ـ كېيىنلىك تەرتىپى بويىچە تىزىلىدۇ ؛ 自动排列 (ئاپتوماتىك رەتلەش) بۇيرۇقى سول تاق چېكىلسە ، ئۇستەلدىكى سىنبەلگىلەرنى ئاپتوماتىك تىزىش بېكىتىلگەن بولىدۇ .

46 . ئۇستەلدىكى سىنبەلگىلەرنى توغرىلاش

بىرىنچى قەدەم : ئۇستەلنىڭ بوش جايىنى ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 对齐图标 (سىنبەلگىلەرنى توغرىلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

47 . يېزىق كىرگۈزۈش ئۇسۇللىرىنى قاچىلاش



9 - رەسىم

بىرىنچى قەدەم : ئۇستەلدىكى 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 控制面板 (كونترول تاختىسى) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 输入法 (كىرگۈزۈش ئۇسۇلى) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 输入法属性 (كىرگۈزۈش ئۇسۇل خاسلىقى) دىئالوگ رامكىسىدا ، 输入法 (كىرگۈزۈش ئۇسۇلى) تاللاش كارتىسىدىكى 添加 (قوشۇش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز (9 - رەسىم) ؛

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 添加输入法 (كىرگۈزۈش ئۇسۇلىنى قوشۇش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 输入法 (كىرگۈزۈش ئۇسۇلى) رامكىسىنىڭ ئوڭ تەرىپىدىكى كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىپ ، سىيرىلىپ چىققان رامكىدىن قاچىلىماقچى بولغان كىرگۈزۈش ئۇسۇلىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز (10 - رەسىم) ؛

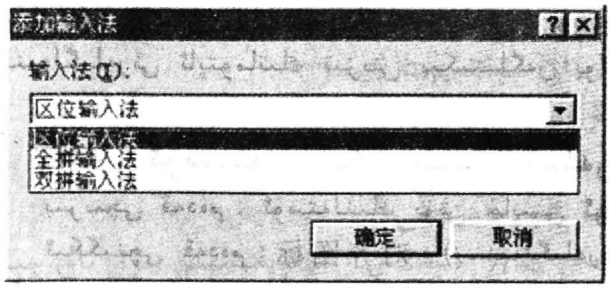
ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

يەتتىنچى قەدەم : 性属输入法 (كىرگۈزۈش ئۇسۇل خاسلىقى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 应用 (قوللىنىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

سەككىزىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

48 . كومپيۇتېرنىڭ ۋاقىت ۋە چېسلاسىنى تەڭشەش

1 - خىل ئۇسۇل :



10 - رەسىم

بىرىنچى قەدەم : ۆەزىپە ستونىنىڭ ئوڭ تەرەپ چېتىدىكى ۋاقىت سىنبەلگىسى 22:42 نى سول قوش چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 日期 (چېسلا) رايوندا چېسلانى تەڭشەيمىز ، يەنى كۇنۇپكا ▼ نى سول تاق چېكىپ ئاينى ، كۇنۇپكا ▲ لارنى چېكىپ يىلنى بېكىتىمىز ، كۇن سانىنى بىۋاستە سول تاق چېكىش ئارقىلىق بېكىتىمىز ؛ 时间 (ۋاقىت) رايوندا ۋاقىتنى تەڭشەيمىز ، يەنى مائۇس ئىستربلكىسى سائەت سانىغا توغرىلاپ سول قوش چېكىلسە سائەت سانى تاللىنىدۇ . بۇ چاغدا كۇنۇپكا تاختىسىدىن يېڭى سائەت قىممىتىنى كىرگۈزسەكلا بولىدۇ . ئەگەر مىنۇت قىممىتىنى كىرگۈزمەكچى بولساق ، ئىستربلكىنى مىنۇت قىممىتىگە ئەكېلىپ سول قوش چېكىپ مىنۇت قىممىتىنى تاللىۋالغاندىن كېيىن ، كۇنۇپكا تاختىسىدىن يېڭى قىممەتنى كىرگۈزسەكلا كۇپايە ؛

ئۇچىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ۋەزىپە ستونىنىڭ ئوڭ تەرەپ چېتىدىكى ۋاقىت سىنبەلگىسى 22:42 نى ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 调整日期/时间 (چېسلا/ۋاقىتنى تەڭشەش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 日期 (چېسلا) رايوندا چېسلانى تەڭشەيمىز ، يەنى ▼ نى سول تاق چېكىپ ئاينى ، كۇنۇپكا ▲ لارنى چېكىپ يىلنى بېكىتىمىز ، كۇن سانىنى بىۋاستە سول تاق چېكىش ئارقىلىق بېكىتىمىز ؛ 时间 (ۋاقىت) رايوندا ۋاقىتنى تەڭشەيمىز ، يەنى مائۇس ئىستربلكىسى سائەت سانىغا توغرىلاپ سول قوش چېكىلسە سائەت سانى تاللىنىدۇ . بۇ چاغدا كۇنۇپكا تاختىسىدىن يېڭى سائەت قىممىتىنى كىرگۈزسەكلا بولىدۇ . ئەگەر مىنۇت قىممىتىنى كىرگۈزمەكچى بولغاندا ، ئىستربلكىنى مىنۇت قىممىتىگە ئەكېلىپ سول قوش چېكىپ مىنۇت قىممىتىنى تاللىۋالغاندىن كېيىن ، كۇنۇپكا تاختىسىدىن يېڭى قىممەتنى كىرگۈزىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

3 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئۇستەلدىكى 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 控制面板 (كونترول تاختىسى) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : 日期/时间 (چېسلا/ۋاقىت) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 日期 (چېسلا) رايوندا چېسلانى تەڭشەيمىز ، يەنى كۇنۇپكا ▼ نى سول تاق چېكىپ ئاينى ، كۇنۇپكا ▲ لارنى چېكىپ يىلنى بېكىتىمىز . كۇن سانىنى بىۋاستە سول تاق چېكىش ئارقىلىق بېكىتىمىز ؛ 时间 (ۋاقىت) رايوندا ۋاقىتنى تەڭشەيمىز ، يەنى مائۇس ئىستربلكىسى سائەت سانىغا توغرىلاپ سول قوش چېكىلسە سائەت سانى تاللىنىدۇ . بۇ چاغدا كۇنۇپكا تاختىسىدىن يېڭى سائەت

قىممىتىنى كىرگۈزسەكلا بولىدۇ . ئەگەر مىنۇت قىممىتىنى كىرگۈزمەكچى بولغاندا ، ئىستىرېلكىنى مىنۇت قىممىتىگە ئەكېلىپ سول قوش چېكىپ مىنۇت قىممىتىنى تاللىۋالغاندىن كېيىن ، كۇنۇپكا تاختىسىدىن يېڭى قىممەتنى كىرگۈزىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

49 . مائۇس خاسلىقىنى كۆرۈش ۋە تەڭشەش

بىرىنچى قەدەم : ئۈستەلدىكى 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 控制面板 (كونترول تاختىسى) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 鼠标 (مائۇس) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 鼠标属性 (مائۇس خاسلىقى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 按钮 (كۇنۇپكا) تاللاش كارتىسىدا مائۇس ئوڭ ياكى سول كۇنۇپكىسىنىڭ نورمال تاللاش ياكى شارائىت تىزىملىكى رولىنى ھەمدە قوش چېكىش سۈرئىتىنى بېكىتىمىز ؛ 指针 (ئىستىرېلكا) تاللاش كارتىسىدىكى 方案 (لايىھە) رامكىسىدا مائۇس ئىستىرېلكا شەكلىنى بېكىتىمىز ؛ 移动 (يۆتكەش) تاللاش كارتىسىدىكى 指针速度 (ئىستىرېلكا سۈرئىتى) رايونىدا ئىستىرېلكىنىڭ يۆتكىلىش سۈرئىتىنى ، 指针轨迹 (ئىستىرېلكا ئىزى) رايونىدا ئىستىرېلكىنىڭ يۆتكەلگەندىكى ئىزىنىڭ ئۇزۇن - قىسقىلىقىنى بېكىتىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

50 . Windows98 نىڭ ئەمەلىي ئىشلىتىلىدىغان پروگراممىلىرى (ماتېرىياللىرى)نى قاچىلاش

بىرىنچى قەدەم :ئۈستەلدىكى 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 控制面板 (كونترول تاختىسى) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 添加/删除程序 (پروگراما قوشۇش / ئۆچۈرۈش) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى Windows 按装程序 (Windows قاچىلاش پروگراممىسى) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز (11 - رەسىم) ؛

بەشىنچى قەدەم : 组件 (بىرىكمە دېتال) رامكىسىدا قاچىلىماقچى بولغان پروگراما (ماتېرىيال)نىڭ ئالدىدىكى □ نى سول تاق چېكىپ تاللايمىز . بۇ چاغدا □ نىڭ ئىچىگە « √ » بەلگىسى پەيدا بولىدۇ ؛ ئاندىن شۇ تۈرنى سول قوش چېكىمىز . بۇ چاغدا شۇ تۈردىكى ماتېرىياللارنى تاللايدىغان دىئالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ . ئاخىرىدا قاچىلىماقچى بولغان تۈرنى تاللاپ جەزملەشتۈرىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

يەتتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

51 . Windows98 دىكى تۈرلۈك مەشغۇلاتلارنىڭ ئاۋازىنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : ئۈستەلدىكى 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 控制面板 (كونترول تاختىسى) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 声音 (ئاۋاز) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 声音属性 (ئاۋاز خاسلىقى) دىئالوگ رامكىسىدا ، 声音 (ئاۋاز) تاللاش كارتىسىدىكى 事件 (ھادىسە) رامكىسىنىڭ ئىچىدە مەلۇم بىر خىل مەشغۇلاتنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

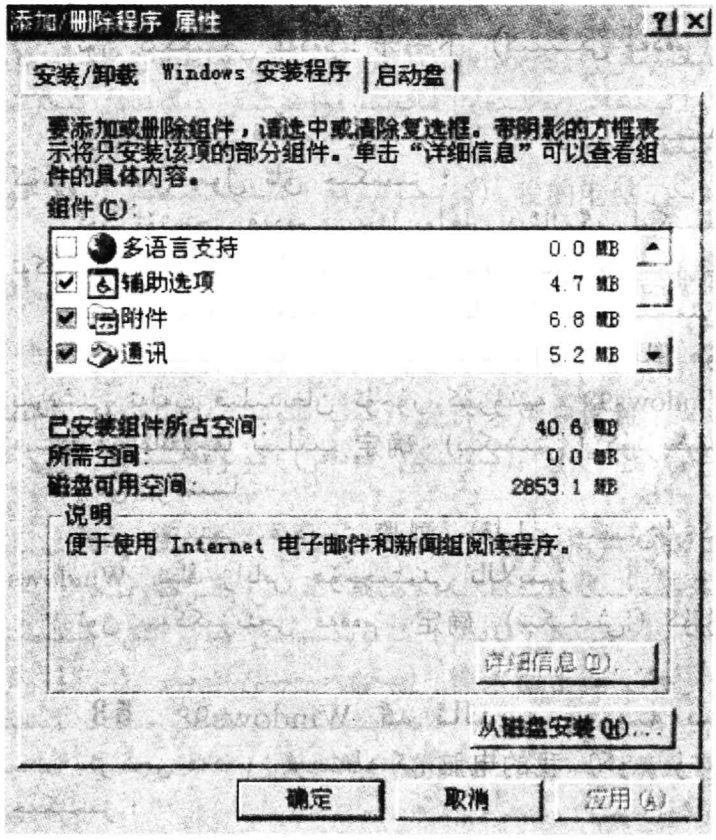
بەشىنچى قەدەم : 声音 (ئاۋاز) رايونىدىكى 名称 (نامى) رامكىسىنىڭ ئوڭ تەرىپىدىكى كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىپ ئاۋاز تاللايمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 预览 (كۆرۈپ بېقىش) رايونىدىكى كۇنۇپكىنى سول تاق چېكىپ ، تاللىغان ئاۋازنى ئالدىن سىناپ ئاڭلاپ باقىمىز ؛

يەتتىنچى قەدەم : 方案 (لايىھە) رايونىدىكى كۇنۇپكىنى سول تاق چېكىپ ، سىيرىلما چىققان رامكىدىكى Windows 默认 (Windows تا بەلگىلەنگەن)نى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

سەككىزىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

توققۇزىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .



11 - رەسىم

52 . پرىنتېر قوزغاتقۇچ پروگراممىسىنى قاچىلاش

بىرىنچى قەدەم : ۋەزىپە ستونىدىكى 开始 (باشلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

ممز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 设置 (بەلگىلەش)نى تاللايمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 打印机 (پرىنتېر) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 添加打印机 (پرىنتېر قوشۇش) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 添加打印机向导 (پرىنتېر قوشۇش يېتەكلىگۈچىسى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 下一步 (كېيىنكى قەدەم) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدا مەزكۇر كومپيۇتېردىكى پرىنتېر ياكى توردىكى پرىنتېر ئىكەنلىكىنى تاللايمىز ؛
يەتتىنچى قەدەم : 下一步 (كېيىنكى قەدەم) كۇنۇپكىنى سول تاق چېكىمىز ؛
سەككىزىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 生产商 رامكىسىدا پرىنتېر ئىشلەپچىقارغۇچىنىڭ نامىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
توققۇزىنچى قەدەم : 打印机 (پرىنتېر) رامكىسىدا پرىنتېر تىپىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
ئونىنچى قەدەم : 下一步 (كېيىنكى قەدەم) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئون بىرىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدا پرىنتېر ئۇلاش ئېغىزىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
ئون ئىككىنچى قەدەم : 下一步 (كېيىنكى قەدەم) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئون ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 下一步 (كېيىنكى قەدەم) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئون تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 是—建议打印 (بېسىش تەكلىپىنى بېرىش) تاللاش تۇرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
ئون بەشىنچى قەدەم : 完成 (تامام) كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز ؛
ئون ئالتىنچى قەدەم : ئەگەر Windows98 نىڭ ھۆججەت سومكىسىنى كۆرسىتىپ بېرىشنى تەلەپ قىلمىغان ئۇچۇر كۆرۈنسە ، Windows98 ئوپتىك دىسكىسىنى ئوپتىك دىسكا قوزغاتقۇچقا سېلىپ 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .
ياكى بولمىسا :
ئون يەتتىنچى قەدەم : 浏览 (قاراپ چىقىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىپ Windows نىڭ زاپاس ھۆججىتىنى تاللايمىز ؛
ئون سەككىزىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

53 . Windows98 گە ئالدىن ۋەزىپە بېكىتىپ بېرىش

بىرىنچى قەدەم : ئۈستەلدىكى 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 计划任务 (ۋەزىپە لايىھىلەش) ياكى Scheduled Tasks سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : 添加已计划的任务 (لايىھىلەنگەن ۋەزىپىنى قوشۇش) سىنبەلگە-سىنى سول قوش چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 计划任务向导 (ۋەزىپە لايىھىلەش يېتەكلىگۈچى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 步—下 (كېيىنكى قەدەم) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 应用程序 (قوللىنىش پروگ-راممىسى) رايونىدا Microsoft Word نى تېپىپ ، سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 下—步 (كېيىنكى قەدەم) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

يەتتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 该任务的执行 (مەزكۇر ۋەزىپىنىڭ ئىجراسى) رايونىدا بۇ ۋەزىپىنىڭ ئىجرا بولۇش ۋاقتىنى سول تاق چېكىپ بېكىتىمىز ؛

سەككىزىنچى قەدەم : 下—步 (كېيىنكى قەدەم) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

توققۇزىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 完成 (تامام) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز . نەتىجىدە ، 务任划计 (ۋەزىپە لايىھىلەش) ياكى Scheduled Tasks كۆزنىكىدە Microsoft Word نىڭ سىنبەلگىسى پەيدا بولىدۇ . بۇ بىز بەلگىلىگەن پەيتتە ، شۇنداقلا بىز بەلگىلىگەن باشلىنىش ۋاقتىدا Microsoft Word نىڭ ئاپتوماتىك قوزغىلىد-ىغانلىقىنى بىلدۈرىدۇ .

54 . ئابونت بېكىتىش

ئابونت (ئىشلەتكۈچى) بېكىتىش — Windows98 نى ئوخشاش بولمىغان ئىشلەتكۈچى ئايرىم مەخپىي نومۇر ئارقىلىق ئوخشاش بولمىغان ھالەتتە قوزغىتىش دېگەندىن ئىبارەت . كونكرېت مەشغۇلاتى تۆۋەندىكىچە :

بىرىنچى قەدەم : ئۈستەلدىكى 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 控制面板 (كونترول تاختىسى) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : 用户 (ئابونت) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 允许多用户设置 (كۆپ ئابونت بەلگىلەشكە رۇخسەت قىلىش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 步—下 (كېيىنكى قەدەم) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 添加用户 (ئابونت قوشۇش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 用户名 (ئابونت نامى) كاتەكچىسىگە ئىشلەتكۈچىنىڭ نامىنى كىرگۈزىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 下—步 (كېيىنكى قەدەم) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

يەتتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 输入新密码 (يېڭى مەخپىي نومۇر كىرگۈزۈش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 密码 (مەخپىي نومۇر) كاتەكچىسىگە ئىشلەتكۈچىنىڭ مەخپىي نومۇرىنى كىرگۈزىمىز ؛ 确认密码 (مەخپىي نومۇرنى بېكىتىش) كاتەكچىسىگە مەخپىي نومۇرنى يەنە بىر قېتىم كىرگۈزىمىز ؛

سەككىزىنچى قەدەم : 下—步 (كېيىنكى قەدەم) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

توققۇزىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 个性化项目设置 (خاس تۈر بەلگىلەش) دىئالوگ

رامكىسىدا 项目 (تۈر) رايونىدىكى تاللاش تۈرلىرىنىڭ ھەممىسىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

ئونىنچى قەدەم : 创建新项目的节省磁盘 (يېڭى تۈر قۇرۇشتا ئىقتىساد قىلىنغان دىسكا) نى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

ئون بىرىنچى قەدەم : 下一步 (كېيىنكى قەدەم) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئون ئىككىنچى قەدەم : 完成 (تامام) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئون ئۈچىنچى قەدەم : 用户设置 (ئابونت بەلگىلەش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 关闭 (ئېتىۋېتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز (تۇنجى قېتىم ئىشلەتكۈچى بېكىتكەندە بۇ دىئالوگ رامكىسى كۆرۈنمەيدۇ) .

55 . ئابونتنى ئۆچۈرۈش

بىرىنچى قەدەم : 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 控制面板 (كونترول تاختىسى) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 用户 (ئابونت) رايوندا ئۆچۈرمەكچى بولغان ئابونتنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 用户 (ئابونت) رايوندا ئۆچۈرمەكچى بولغان ئابونتنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 删除 (ئۆچۈرۈش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 是 (ھەئە) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

يەتتىنچى قەدەم : 用户设置 (ئابونت بەلگىلەش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 关闭 (ئېتىۋېتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

56 . ۋەزىپە ستونىنى يوشۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستربلكىسىنى ۋەزىپە ستونىنىڭ ئۈستىگە ئەكېلىپ ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 属性 (خاسلىق) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 任务栏属性 (ۋەزىپە ستونى خاسلىقى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 自动隐藏 (ئاپتوماتىك يۇشۇرۇش) تاللاش تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

57 . ۋەزىپە ستونىنى يوشۇرۇشنى بىكار قىلىش

بىرىنچى قەدەم : ئىستربلكىنى ئۈستەل يۈزىنىڭ ئاستى قىرىغا ئەكەلسەك ۋەزىپە

ستونى پەيدا بولىدۇ ، بۇ چاغدا مائۇسنى ئوڭ تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 属性 (خاسلىق) بۇيرۇقنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 任务栏属性 (ۋەزىپە ستونى خاسلىقى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 自动隐藏 (ئاپتوماتىك يۇشۇرۇش) تاللاش تۈرىنى سول تاق چېكىپ ، تاللاشنى بىكار قىلىمىز . بۇ چاغدا بۇ تاللاش تۈرىدىكى ✓ بەلگىسى يوقايدۇ ؛
تۆتىنچى قەدەم : 任务栏属性 (ۋەزىپە ستونى خاسلىقى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 应用 (قوللىنىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

58 . تېز قوزغىتىش كۇنۇپكىلىرى ستونىنى ئېچىش ۋە ئېتىش

بىرىنچى قەدەم : ئىستېرىلكىنى ۋەزىپە ستونىغا ئەكېلىپ ئوڭ تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 工具栏 (قورال ستونى) بۇيرۇقنى تاللايمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 快速启动 (تېز قوزغىتىش) بۇيرۇقنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا ۋەزىپە ستونىدا تېز قوزغىتىش كۇنۇپكىلىرى ستونى پەيدا بولىدۇ ؛
تۆتىنچى قەدەم : يوقىرىقى مەشغۇلات قايتا ئىشلەنسە تېز قوزغىتىش كۇنۇپكىلىرى ستونى يوقايدۇ .

59 . تېز قوزغىتىش كۇنۇپكىلىرى ستونىغا يېڭى كۇنۇپكا قوشۇش

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستېرىلكىسى ۋەزىپە ستونىدىكى تېز قوزغىتىش كۇنۇپكىلىرى ستونىنىڭ سول قىرىغا ئەكېلىنسە ، ئىستېرىلكا ↔ شەكلىگە ئۆزگىرەيدۇ . مائۇس سول كۇنۇپكىسىنى سول چېكىپ قويۇۋەتمەي سۈرۈپ ئوستەل يۈزىگە ئەكەلسەك ، بۇ چاغدا تېز قوزغىتىش كۇنۇپكىلىرى رامكىسى پەيدا بولىدۇ ؛
ئىككىنچى قەدەم : ئوستەلدىكى Microsoft Word سىنبەلگىسىنى سول چېكىپ قويۇۋەتمەي سۈرۈپ ، تېز قوزغىتىش كۇنۇپكىلىرى رامكىسىغا ئەكېلىپ قويۇۋېتىمىز . بۇ چاغدا تېز قوزغىتىش كۇنۇپكىلىرى رامكىسىدا Microsoft Word نىڭ تېز قوزغىتىش كۇنۇپكىسى پەيدا بولىدۇ ؛
ئۈچىنچى قەدەم : ئىستېرىلكىنى رامكىنىڭ ماۋزۇ ستونىغا ئەكېلىپ سول چېكىپ ، كۇنۇپكىنى قويۇۋەتمەي سۈرۈپ ، ۋەزىپە ستونىغا ئەكېلىپ قويۇۋېتىمىز . بۇ چاغدا تېز قوزغىتىش كۇنۇپكىلىرى رامكىسى ۋەزىپە ستونىغا ئورۇنلىشىدۇ .

60 . ئۇلاش قوراللىرى رامكىسىنى ئېچىش

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستېرىلكىسىنى ۋەزىپە ستونىنىڭ ئوستىگە ئەكېلىپ ئوڭ تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 工具栏 (قورال ستونى) بۇيرۇقنى تاللايمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 链接 (ئۇلاش) بۇيرۇقنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا ۋەزىپە ستونىدا ئۇلاش قوراللىرى رامكىسى پەيدا بولىدۇ . بۇ رامكىغا دائىم ئىشلىتىلىدىغان

تور ئادرېسلىرىنى ئورۇنلاشتۇرۇۋېلىشقا بولىدۇ .

61 . ئادرېس رامكىسى ئېچىش

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستربلكىسىنى ۋەزىپە ستونىغا ئەكېلىپ ئوڭ تاق چېكىڭ ؛

ئىككىنچى قەدەم : 工具栏 (قورال ستونى) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 地址 (ئادرېس) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا ۋەزىپە ستونىدا ئادرېس رامكىسى پەيدا بولىدۇ .

62 . ئۈستەل رامكىسىنى ئېچىش

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستربلكىسىنى ۋەزىپە ستونىغا ئەكېلىپ ئوڭ تاق چېكىڭ ؛

ئىككىنچى قەدەم : 工具栏 (قورال ستونى) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 桌面 (ئۈستەل يۈزى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا ۋەزىپە ستونىدا ئۈستەل رامكىسى پەيدا بولىدۇ ؛

63 . ۋەزىپە ستونىغا يېڭىدىن قورال رامكىسى قۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستربلكىسىنى ۋەزىپە ستونىغا ئەكېلىپ ئوڭ تاق چېكىڭ ؛

ئىككىنچى قەدەم : 工具栏 (قورال ستونى) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 新建工具栏 (يېڭىدىن قورال ستونى قۇرۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 新建工具栏 (يېڭىدىن قورال ستونى قۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدا مەلۇم بىر تۈرنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا بىز تاللىغان تۈر قورال رامكىسى شەكىلدە ۋەزىپە ستونىغا ئورۇنلىشىدۇ .

64 . ۋەزىپە ستونىدىكى قورال رامكىلىرىنى ئېتىۋېتىش

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستربلكىسى ۋەزىپە ستونىدىكى قورال رامكىسىنىڭ سول قىرىغا ئەكېلىنسە مائۇس ئىستربلكىسى ↔ شەكلىگە ئۆزگىرەيدۇ . بۇ چاغدا ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 关闭工具栏 (قورال ستونىنى ئېتىۋېتىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا شۇ قورال رامكىسى ۋەزىپە ستونىدىن يوقايدۇ .

65 . باشلاش كۇنۇپكىسىغا پروگراممىا ئورۇنلاشتۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستربلكىسىنى ۋەزىپە ستونىغا ئەكېلىپ ئوڭ تاق چېكىڭ ؛

ئىككىنچى قەدەم：属性（خاسلىق）بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز؛
ئۈچىنچى قەدەم：پەيدا بولغان任务栏属性（ۋەزىپە ستونى خاسلىقى）دىئالوگ رامكىسىدىكى开始菜单程序（باشلاش تىزىملىكى پروگراممىسى）تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز؛
تۆتىنچى قەدەم：加添（قوشۇش）كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز؛
بەشىنچى قەدەم：پەيدا بولغان创建快捷方式（تېز قوزغىتىش سىنبەلگىسىنى قۇرۇش）دىئالوگ رامكىسىدىكى浏览（قاراپ چىقىش）كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز؛
ئالتىنچى قەدەم：پەيدا بولغان浏览（قاراپ چىقىش）دىئالوگ رامكىسىدا مەلۇم بىر پروگراممىنى تاللاپ بېكىتىمىز؛
يەتتىنچى قەدەم：打开（ئېچىش）كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز؛
سەككىزىنچى قەدەم پەيدا بولغان创建快捷方式（تېز قوزغىتىش سىنبەلگىسىنى قۇرۇش）دىئالوگ رامكىسىدىكى下一步（كېيىنكى قەدەم）كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز؛
توققۇزىنچى قەدەم：选择程序文件夹（پروگراممىلار هۆججەت قىسقۇچىنى تاللاش）دىئالوگ رامكىسىدا مەلۇم بىر هۆججەت قىسقۇچىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز؛
ئونىنچى قەدەم：下一步（كېيىنكى قەدەم）كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز؛
ئون بىرىنچى قەدەم：选择程序标题（پروگراممىلار هۆججەت قىسقۇچىنى تاللاش）دىئالوگ رامكىسىدىكى选择快捷方式的名称（تېز قوزغىتىش سىنبەلگىسىنىڭ نامىنى تاللاش）كاتەكچىسىگە پروگراممىلار نامىنى كىرگۈزىمىز؛
ئون ئىككىنچى قەدەم：下一步（كېيىنكى قەدەم）كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز؛
ئون ئۈچىنچى قەدەم：选择图标（سىنبەلگە تاللاش）دىئالوگ رامكىسىدا مەلۇم بىر خىل سۈرەتنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز؛
ئون تۆتىنچى قەدەم：完成（تامام）كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز؛
ئون بەشىنچى قەدەم：任务栏属性（ۋەزىپە ستونى خاسلىقى）دىئالوگ رامكىسىدىكى确定（بېكىتىش）كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز.

66. «كومپيۇتېرىم» كۆزنەكلىرىنىڭ ئېچىلىش ئۇسۇلىنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم：ۋەزىپە ستونىدىكى开始（باشلاش）كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز؛
ئىككىنچى قەدەم：设置（بەلگىلەش）بۇيرۇقىنى تاللايمىز؛
ئۈچىنچى قەدەم：文件夹选项（هۆججەت قىسقۇچىنى تاللاش تۈرى）بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز؛
تۆتىنچى قەدەم：文件夹选项（هۆججەت قىسقۇچىنى تاللاش تۈرى）دىئالوگ رامكىسىدا常规（ئادەتتىكى）تاللاش كارتىسىدىكى设置（بەلگىلەش）كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز؛

بەشىنچى قەدەم : 自定义设置 (ئۆزى ئېنىقلىما بېرىپ بەلگىلەش) دىئالوگ رامكىسىدا 文件夹的浏览方式 (ھۆججەت قىسقۇچقا قاراپ چىقىش ئۇسۇلى) رايونىدىكى 在同一窗口中打开每个文件夹 (ئوخشاش كۆزنەكتە ھەربىر ھۆججەت قىسقۇچنى ئېچىش) تاللاش تۈرىنى تاللىساق ، بىر كۆزنەكتە ئوخشاش بولمىغان مەزمۇنلارنى زىيارەت قىلغىلى بولىدۇ ؛ 在不同窗口中打开不同的文件夹 (ئوخشاش بولمىغان كۆزنەكتە ئوخشاش بولمىغان ھۆججەت قىسقۇچنى ئېچىش) تاللاش تۈرىنى تاللىساق ، ئوخشاش بولمىغان كۆزنەكلەردە ئوخشاش بولمىغان كۆزنەكنى مەزمۇنلىرىنى زىيارەت قىلغىلى بولىدۇ ؛

ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

يەتتىنچى قەدەم : 文件夹选项 (ھۆججەت قىسقۇچنى تاللاش تۈرى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 应用 (قوللىنىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

سەككىزىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

67 . 我的文档 (دوكۇمېنتىم) كۆزنىكىنى ئېچىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستربلكىسىنى ئۇستەلدىكى 我的文档 (دوكۇمېنتىم) سىنبەلگىسىگە ئەكېلىپ ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : چىققان تىزىملىكتىن 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئۇستەلدىكى 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : C دىسكا (رايون) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : My Documents سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز .

68 . مائۇسنى سۈرۈش ئۇسۇلى ئارقىلىق 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) كۆزنىكىنى چوڭايتىش ياكى كىچىكلىتىش

بىرىنچى قەدەم : 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) كۆزنىكىنى ئاچىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : مائۇس ئىستربلكىسىنى 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) كۆزنىكىنىڭ سول ياكى ئوڭ قىرىغا ئەكەلسەك ، ئىستربلكا ↔ شەكلىگە ئۆزگىرەيدۇ ؛

ئۈچىنچى قەدەم : سول كۇنۇپكىنى چېكىپ قويۇۋەتمەي ، توغرا يۆنىلىشتە ئوڭغا ياكى سولغا سۈرسەك ، بۇ چاغدا كۆزنەك كېڭىيىدۇ ياكى تارىيىدۇ ؛

تۆتىنچى قەدەم : مائۇس ئىستربلكىسىنى 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) كۆزنىكىنىڭ ئاستى ياكى ئۈستى قىرىغا ئەكەلسەك ، ئىستربلكا ↕ شەكلىگە ئۆزگىرەيدۇ ؛

بەشىنچى قەدەم : سول كۇنۇپكىنى چېكىپ قويۇۋەتمەي ، تىك يۆنىلىشتە ئۈستىگە ياكى تۆۋەنگە سۈرسەك ، كۆزنەك ئېگىزلىكى ئۆزگىرەيدۇ ؛

ئالتىنچى قەدەم : مائۇس ئىستربلكىسى كۆزنەكنىڭ خالىغان بۇلۇڭىغا توغرىلانسا ،

بۇ چاغدا ئىسترېلكا ↖ ياكى ↗ شەكلىگە ئۆزگىرەيدۇ ؛

يەتتىنچى قەدەم : سول كۇنۇپكىنى چېكىپ قويۇۋەتمەي ، دىئاگونال يۆنىلىشى بويىچە ئاستىغا ياكى ئۈستىگە سۈرسەك ، بۇ چاغدا كۆزنەكتە گورىزونتال ھەم تىك يۆنىلىش بويىچە ئۆزگىرىش بولىدۇ .

69 . سىستېما دىسكىسى ياساش

بىرىنچى قەدەم : ئۈستەلدىكى 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 控制面板 (كونترول تاختىسى) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 添加/删除程序 (پروگراممىا قوشۇش/ ئۆچۈرۈش) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 添加/删除程序属性 (پروگراممىا قوشۇش/ ئۆچۈرۈش خاسلىقى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 启动盘 (قوزغاتقۇچ دىسكا) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 创建启动盘 (قوزغاتقۇچ دىسكا قۇرۇش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 请插入磁盘 (ماگنىتلىق دىسكىنى سېلىش) ئۆچۈر رامكىسى كۆرۈنگەندە ، فورماتلانغان يۇمشاق دىسكىدىن بىرنى يۇمشاق دىسكا قوزغاتقۇچقا سالىمىز ، ئاندىن 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

يەتتىنچى قەدەم : مەلۇم ۋاقىت ساقلاپ ، يۇمشاق دىسكا قوزغاتقۇچنىڭ مەشغۇلاتى ئاخىرلاشقاندىن كېيىن 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

70 . ھۆججەت ياكى ھۆججەت قىسقۇچ نامىنى ئۆزگەرتىش

بىرىنچى قەدەم : ھۆججەت ياكى ھۆججەت قىسقۇچ سىنبەلگىسىنى ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 重命名 (قايتا نام بېرىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : يېڭى نامنى كىرگۈزىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : كۇنۇپكا تاختىسىدىكى [Enter] (قايتۇرۇش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

71 . ۋەزىپە ستونى خاسلىقى دىئالوگ رامكىسىنى ئېچىش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Alt + Enter] نى چېكىش ئارقىلىق ۋەزىپە ستونى خاسلىقى دىئالوگ رامكىسىنى ئېچىشقا بولىدۇ .

72 . نۆۋەتتە ئېچىلغان بارلىق كۆزنەكلەرنى ئەڭ كىچىك ھالەتكە كەلتۈرۈش

بىرىنچى قەدەم : ئىستېرىلكىنى ۋەزىپە ستونىغا توغرىلاپ ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 最小化所有窗口 (بارلىق كۆزنەكنى ئەڭ كىچىك ھالەتكە

كەلتۈرۈش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا بارلىق كۆزنەكلەر سىنبەلگە هالىتىگە كېلىپ ۋەزىپە ستونىغا چۈشىدۇ .

Windows98 نىڭ ياردەم سىستېمىسىدىن پايدىلىنىش

73 . ياردەم سىستېمىسىنى قوزغىتىش

بىرىنچى قەدەم : 开始 (باشلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 帮助 (ياردەم) بۇيرۇقىنى سول تاق چەكسەك ، Windows98 نىڭ ياردەم كۆزنىكى ئېچىلىدۇ .

74 . مۇندەرىجىدىن پايدىلىنىپ ياردەمگە ئېرىشىش

Windows98 نىڭ ياردەم كۆزنىكى ئېچىلغاندا ، 目录 (مۇندەرىجە) تاللاش كارتىسى ئوچۇق هالەتتە بولىدۇ . بۇ كارتىدىكى كۆزنەكتە ياردەم تېمىسى كۆرسىتىلىدۇ . بۇ چاغدا مەلۇم بىر ياردەم تېمىسى سول تاق چېكىلسە تارماق ياردەم تېمىسى ئېچىلىدۇ . مەلۇم بىر ياردەم تېمىسىنىڭ ئالدىدا ❓ بەلگىسىنىڭ بولۇشى بۇ تېمىنىڭ هېچقانداق تارماق تېمىنى ئۆز ئىچىگە ئالمايدىغانلىقىنى بىلدۈرىدۇ . بۇ چاغدا بۇ تارماق تېما سول تاق چېكىلسە ، مەزمۇن كۆرسىتىش رامكىسىدا بۇ ياردەم تۈرىنىڭ مەزمۇنىغا ئېرىشكىلى بولىدۇ .

75 . ئىندېكسلاش ئارقىلىق ياردەمگە ئېرىشىش

بىرىنچى قەدەم : ياردەم سىستېمىسىنى قوزغىتىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 索引 (ئىندېكس) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 键入要查找的关键字 (ئىزدىمەكچى بولغان هالقىلىق خەتنى بېسىپ كىرگۈزۈش) رامكىسىغا ئېرىشمەكچى بولغان ياردەمنىڭ هالقىلىق خېتىنى كىرگۈزىمىز (مەسىلەن ، Windows) ؛

تۆتىنچى قەدەم : 显示 (كۆرسىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 已找到的主题 (ئىزدەپ تاپقان تېما) دىئالوگ رامكىسىدا مەلۇم بىر خىل ياردەم تېمىسىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 显示 (كۆرسىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز - دە ، بۇ چاغدا تاللىغان ياردەم ئۇچۇرلىرىغا ئىگە بولىمىز .

76 . ئىزدەش ئۇسۇلى ئارقىلىق ياردەمگە ئېرىشىش

بىرىنچى قەدەم : ياردەم سىستېمىسىنى قوزغىتىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 搜索 (ئىزدەش) كارتىسىنى ئاچىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 键入要查找的关键字 (ئىزدىمەكچى بولغان هالقىلىق خەتنى بېسىپ كىرگۈزۈش) رامكىسىغا ئېرىشمەكچى بولغان ياردەمنىڭ هالقىلىق خېتىنى كىرگۈزىمىز (مەسىلەن ، Windows) ؛

تۆتىنچى قەدەم : 列出主题 (ئاساسىي تېمىنى ئىستونلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ، بۇنىڭ بىلەن ياردەم سىستېمىسىدىكى Windows بىلەن مۇناسىۋەتلىك بولغان ياردەم تېمىلىرى كۆرسىتىلىدۇ ؛

بەشىنچى قەدەم : ئېھتىياجلىق بولغان ياردەم تېمىسىنى سول قوش چېكىمىز ، بۇنىڭ بىلەن ئوڭ تەرەپتىكى مەزمۇن كۆرسىتىش رامكىسىدا شۇ تېمىغا مۇناسىۋەتلىك ئۇچۇرلار كۆرسىتىلىدۇ .

77 . ياردەم سىستېمىسىنى ئېتىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

ماۋزۇ ستونىدىكى ئېتىش كۇنۇپكىسى ☒ نى سول تاق چېكىمىز .

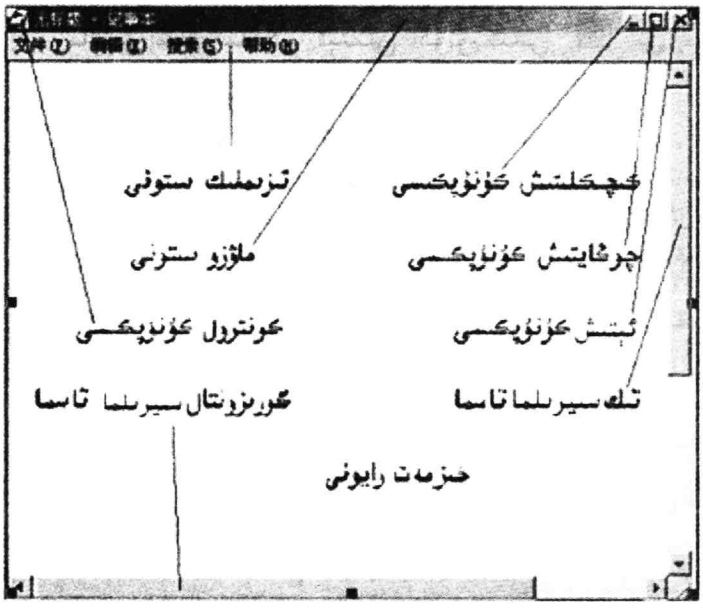
2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىكمە كۇنۇپكا [Alt + F4] نى چېكىمىز .

Windows98 نىڭ قوشۇمچە ماتېرىياللىرى بىلەن تونۇشۇش

خاتىرە دەپتەر

78 . خاتىرە دەپتەرنى قوزغىتىش



12 ـ رەسىم

بىر

بىرىنچى قەدەم : ۋەزىپە ستونىدىكى 开始 (باشلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىڭ ؛

ئىككىنچى قەدەم : 程序 (پروگراممىا)نى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 附件 (قوشۇمچە ماتېرىيال) نى تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 记事本 (خاتىرە دەپتەر) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

79 . خاتىرە دەپتەر كۆزنىكى بىلەن تونۇشۇش

خاتىرە دەپتەرنىڭ كۆزنىكى ماۋزۇ ستونى ، تىزملىك ستونى ، سىيرىلما تاسما ، خىزمەت رايونى قاتارلىق تەركىبلەردىن تۇزۇلىدۇ (12ـ رەسىم) . ماۋزۇ ستونىدا نۆۋەتتىكى يۆمشاق ماتېرىيال ياكى كۆزنەك نامى ھەمدە نۆۋەتتىكى ھۆججەتنىڭ نامى كۆرسىتىلىدۇ . ئۇنىڭدىن باشقا ، بۇ ستوندا كونترول كۇنۇپكىسى ، كىچىكلىتىش كۇنۇپكىسى ، چوڭايتىش كۇنۇپكىسى ، ئېتىش كۇنۇپكىسى قاتارلىق كۇنۇپكىلار جايلاشقان بولىدۇ .

كونترول كۇنۇپكىسى : بۇ كۇنۇپكا ئارقىلىق كۆزنەكنىڭ چوڭ ـ كىچىكلىكىنى ئۆزگەرتىشكە ، كۆزنەكنى يۆتكەشكە ۋە ئېتىۋېتىشكە بولىدۇ .

كىچىكلىتىش كۇنۇپكىسى : بۇ كۇنۇپكا ئارقىلىق كۆزنەكنى كىچىكلىتىپ سىنبەلگە ھالىتىگە كەلتۈرۈشكە بولىدۇ .

چوڭايتىش كۇنۇپكىسى : بۇ كۇنۇپكا ئارقىلىق كۆزنەكنى بىر پۈتۈن ئېكران

چوڭلۇقىدا چوڭايتىشقا بولىدۇ .

ئېتىش كۇنۇپكىسى ✕ بۇ كۇنۇپكا ئارقىلىق نۆۋەتتىكى كۆزنەكنى ئېتىۋېتىشكە بولىدۇ .

سىيرىلما تاسما : تىك ۋە گورىزونتال (تىك ۋە توغرا سۇرۇچ) سىيرىلما تاسمىدىكى ▲ ، ▼ ، ◀ ، ▶ كۇنۇپكىلىرى ئارقىلىق خىزمەت رايونىنى ئوڭ - سول ، ئاستى - ئۈستى سۇرۇپ قاراپ چىقىشقا بولىدۇ .

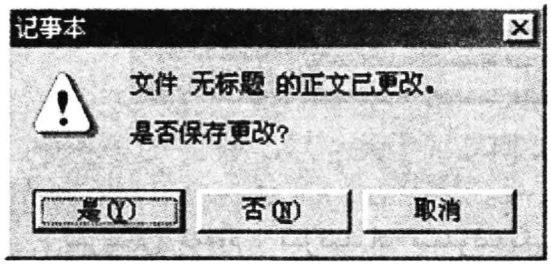
تىزىملىك ستونى : بۇ ستون بىر قاتار تاللاش تۈرىدىن تۈزۈلىدۇ . ھەربىر تاللاش تۈرى يەنە مەلۇم ساندىكى بۇيرۇقلارنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ .

خىزمەت رايونى : بۇ رايوندا بىز خەت ۋە باشقا ئوبيېكتلارنى كىرگۈزۈشكە ئوخشاش ئاساسلىق مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بارىمىز .

80 . خاتىرە دەپتەردىن چېكىنىش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت) نى سول تاق چېكىڭ ؛



13 - رەسىم

ئىككىنچى قەدەم : 退出 (چېكىنىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىڭ ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 是 (ھەئە) كۇنۇپكىسى سول تاق چېكىلسە ، ھۆججەت ساقلاش دىئالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ . بۇ چاغدا ھۆججەتنى ساقلاپ قويۇپ ئاندىن چېكىنىمىز . 否 (ياق) كۇنۇپكىسى سول تاق چېكىلسە ، نۆۋەتتىكى ھۆججەتنى ساقلىمايلا چېكىنىشكە توغرا كېلىدۇ . 取消 (بىكار قىلىش) كۇنۇپكىسى سول تاق چېكىلسە ، 退出 (چېكىنىش) بۇيرۇقىنى بىكار قىلغان بولىمىز (13 - رەسىم) .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ماۋزۇ ستونىدىكى ئېتىش كۇنۇپكىسى ✕ نى سول تاق چېكىڭ ؛

ئىككىنچى قەدەم : نۆۋەتتىكى ھۆججەتنى ساقلاش ياكى ساقلىماسلىقنى بېكىتىمىز .

3 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ماۋزۇ ستونىدىكى كونترول كۇنۇپكىسى ▣ نى ئوڭ ياكى سول تاق چېكىڭ ؛

ئىككىنچى قەدەم : 关闭 (ئېتىۋېتىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىڭ .

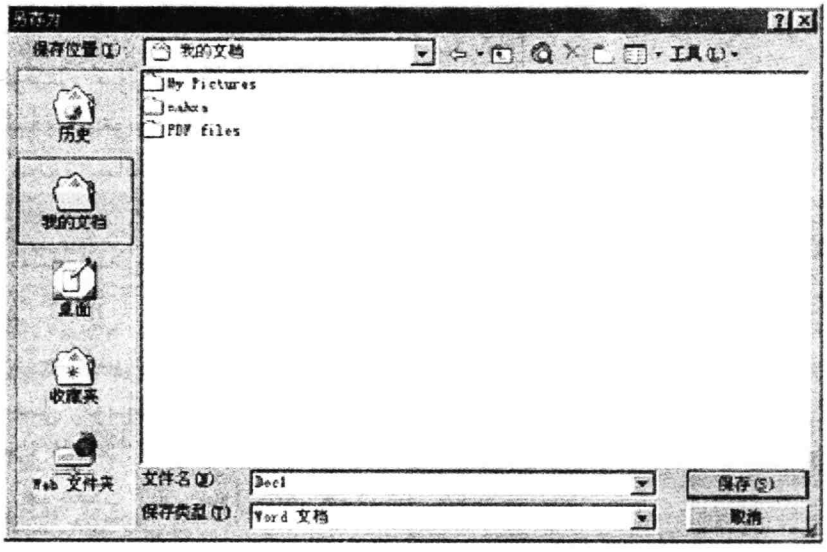
4 - خىل ئۇسۇل :

[Alt + F4] نى چېكىڭ .

ھۆججەت بىرتەرەپ قىلىش

81 . ھۆججەت ساقلاش

1 ـ خىل ئۇسۇل :



14 ـ رەسىم

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 保存 (ساقلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 另存为 (باشقىدىن ساقلاش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 保存在 (...ساقلىنىدۇ) كاتەكچىسىدىكى كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىپ دىسكا (رايون) ياكى ھۆججەت قىسقۇچنى بېكىتىپ بېرىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە ھۆججەت نامىنى كىرگۈزىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 保存 (ساقلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز (14 ـ رەسىم) .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت) نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 另存为 (باشقىدىن ساقلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 另存为 (باشقىدىن ساقلاش) دىئالوگ رامكىسىدا ھۆججەت ساقلايدىغان دىسكا (رايون) ياكى ھۆججەت قىسقۇچنى ، ھۆججەت نامىنى بېكىتىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 保存 (ساقلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

82 . يېڭى ھۆججەت ئېچىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت) نى سول تاق چېكىمىز ؛

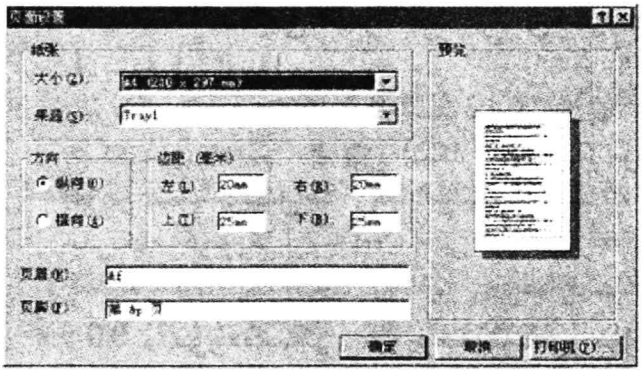
ئىككىنچى قەدەم : 新建 (يېڭىدىن قۇرۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى (13 ـ رەسىم) 是 (ھەئە) كۇنۇپكىسى سول تاق چېكىلسە ، يېڭى ھۆججەت ئېچىشتىن بۇرۇن نۆۋەتتىكى ھۆججەتنى ساقلايدۇ ؛ 否 (ياق) كۇنۇپكىسى سول تاق چېكىلسە ، نۆۋەتتىكى ھۆججەتنى ساقلىمايلا يېڭى ھۆججەت ئېچىلىدۇ . 取消 (بىكار قىلىش) كۇنۇپكىسى سول تاق چېكىلسە ، يېڭى ھۆججەتنى ئېچىش بۇيرۇقى بىكار قىلىنغان بولىدۇ .

83 . ھۆججەت ئېچىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 打开 (ئېچىش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 搜寻 (ئىزدەش) كاتەكچىسىگە ئاچماقچى بولغان ھۆججەت ساقلىنىۋاتقان دىسكا (رايون) ياكى ھۆججەت قىسقۇچ نامىنى كىرگۈزىمىز . 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە ئاچماقچى بولغان ھۆججەت نامىنى كىرگۈزىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

84 . بەت بەلگىلەش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 页面设置 (بەت يۈزىنى بەلگىلەش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 页面设置 (بەت يۈزىنى بەلگىلەش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 纸张 (قەغەز) رايونىدا ، 大小 (چوڭ ـ كىچىك) رامكىسىنىڭ ئوڭ تەرىپىدىكى كۇنۇپكىسىنى چېكىپ قەغەزنىڭ چوڭ ـ كىچىكلىكىنى تاللايمىز ؛ 方向 (يۆنىلىش) رايونىدا قەغەزنىڭ يۆنىلىشىنى (تىك ياكى توغرىسىغا) تاللايمىز ؛ 边距 (يان ئارىلىق) رايونىدا قەغەزنىڭ ئاستى ، ئۈستى ، ئوڭ ، سول يان ئارىلىقلىرىنى بېكىتىمىز ؛ 页眉 (بەت ئۈستى ، بەت قېشى) كاتەكچىسىگە بەت قېشى مەزمۇنىنى كىرگۈزىمىز ؛ 页脚 (بەت ئاستى) كاتەكچىسىگە بەت ئاستى مەزمۇنىنى كىرگۈزىمىز (15 ـ رەسىم) .



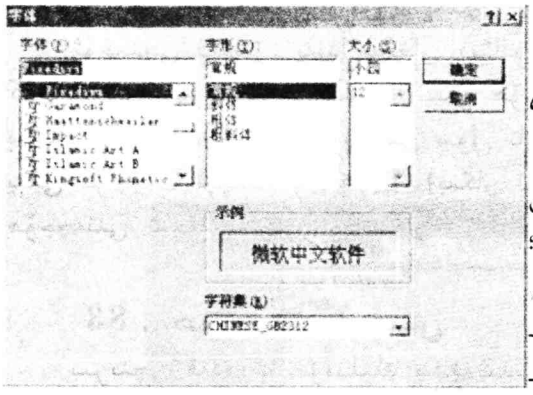
15 ـ رەسىم

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

85 . ھۆججەت بېسىپ چىقىرىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 打印

(بېسىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .



16 ـ رەسىم

86 . ھۆججەتكە ۋاقىت ۋە چېسلا كىرگۈزۈش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 时间/日期 (چېسلا/ۋاقىت) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ نىڭ بىلەن نۇر بەلگىسى تۇرغان ئورۇنغا نۆۋەتتىكى چېسلا ۋە ۋاقىت كىرگۈزۈلىدۇ .

87 . ئاپتوماتىك قۇر ئالماشتۇرۇشنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 自动换行 (ئاپتوماتىك قۇر ئالماشتۇرۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

88 . خەت نۇسخىسى ۋە خەت نومۇرىنى بەلگىلەش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 设置字体 (خەت نۇسخىسىنى بەلگىلەش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 字体 (خەت نۇسخىسى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 字体 (خەت نۇسخىسى) رامكىسىدا مەلۇم بىر خىل خەت نۇسخىسىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛ 字体样式 (خەت شەكلى) رامكىسىدا مەلۇم بىر خىل خەت شەكلىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛ 大小 (چوڭ ـ كىچىك) رامكىسىدا خەت نومۇرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛ 语系 رامكىسىدا تىل سىستېمىسىنى تاللايمىز (16 ـ رەسىم) ؛

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

89 . ئالدىنقى بىر قېتىملىق مەشغۇلاتنى بىكار قىلىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 撤消 (بىكار قىلىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+Z] نى چېكىمىز .

90 . نۆۋەتتىكى ھۆججەتتىكى بارلىق مەزمۇننى تاللاش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 全选 (ھەممىسىنى تاللاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

91 . هۆججەتتىكى مەلۇم بىر ئوبيېكتنى ئۆچۈرۈش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : هۆججەتتىكى ئۆچۈرمەكچى بولغان ئوبيېكت (بىر تال ، بىر قۇر ياكى بىر ئابزاس خەت)نى تاللىۋالىمىز . يەنى مائۇس ئىستربلكىسىنى باشلىنىش نۇقتىسىغا ئەكېلىپ سول كۇنۇپكىنى چېكىۋېلىپ ، ئاخىرلىشىش نۇقتىسىغىچە سۈرىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编缉 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : 删除 (ئۆچۈرۈش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئۆچۈرمەكچى بولغان ئوبيېكتنى يۇقىرىقى ئۇسۇل بويىچە تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : كۇنۇپكا تاختىسىدىكى [Delete] كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز .

92 . هۆججەتتىكى مەلۇم بىر ئوبيېكتنى كۆچۈرۈپ ئېلىپ يۆتەكەش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : هۆججەتتىكى كۆچۈرمەكچى بولغان ئوبيېكتنى تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编缉 (تەھرىرلەش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : 复制 (كۆچۈرۈش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنىكۆچۈرۈلگەن مەزمۇننى قويماقچى بولغان ئورۇنغا يۆتكەيمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编缉 (تەھرىرلەش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 粘贴 (چاپلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : هۆججەتتىكى كۆچۈرمەكچى بولغان ئوبيېكتنى تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl + C]نى چېكىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى كۆچۈرۈلگەن مەزمۇننى قويماقچى بولغان ئورۇنغا يۆتكەيمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl + V] نى چېكىمىز .

93 . هۆججەتتىكى مەلۇم بىر ئوبيېكتنى كېسىۋېلىپ يۆتكەش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : هۆججەتتىكى كېسىۋالماقچى بولغان ئوبيېكتنى تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编缉 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : 剪切 (كېسىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى كېسىۋېلىنغان ئوبيېكتنى قويماقچى بولغان ئورۇنغا يۆتكەيمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编缉 (تەھرىرلەش)نى سول تاق چېكىمىز ؛ ئالتىنچى قەدەم : 粘贴 (چاپلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ھۆججەتتىكى كېسىۋالماقچى بولغان ئوبيېكتنى تاللىۋالىمىز ؛

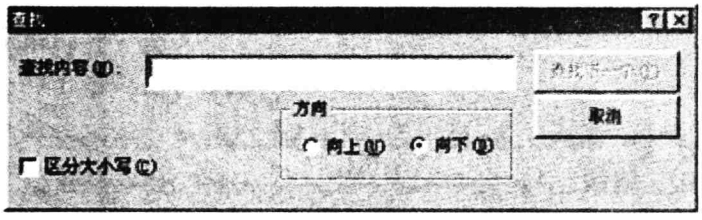
ئىككىنچى قەدەم : بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl + X]نى چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى كېسىۋېلىنغان ئوبيېكتنى قويماقچى بولغان ئورۇنغا يۆتكەيمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl + V]نى چېكىمىز .

94 . ھۆججەتتىن مەلۇم بىر ھەرپ ياكى ھەرپ ـ بەلگە تىزمىسىنى ئىزدەش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 搜索 (ئىزدەش) نى سول تاق چېكىمىز ؛



17 ـ رەسىم

ئىككىنچى قەدەم : 查找 (ئىزدەش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 查找 (ئىزدەش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 查找内容 (ئىزدەش مەزمۇنى) كاتەكچىسىگە ئىزدىمەكچى بولغان ھەرپ ياكى ھەرپ ـ بەلگىنى كىرگۈزىمىز ؛ 区分大小写 (چوڭ ـ كىچىك يېزىلىشىنى ئايرىش) تاللاش تۇرىنى سول تاق چېكىپ تاللاپ ، چوڭ ـ كىچىك يېزىلىشىنى ئايرىشنى بېكىتىمىز ؛ 方向 (يۆنىلىش) رايوندا ئىزدەش يۆنىلىشىنى بېكىتىمىز (17 ـ رەسىم) ؛

تۆتىنچى قەدەم : 查找下一个 (كېيىنكىسىنى ئىزدەش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

95 . خاتىرە دەپتەر ياردىمىدىن پايدىلىنىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 帮助 (ياردەم)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 帮助主题 (ياردەم تېمىسى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

رەسىم سىزغۇچ

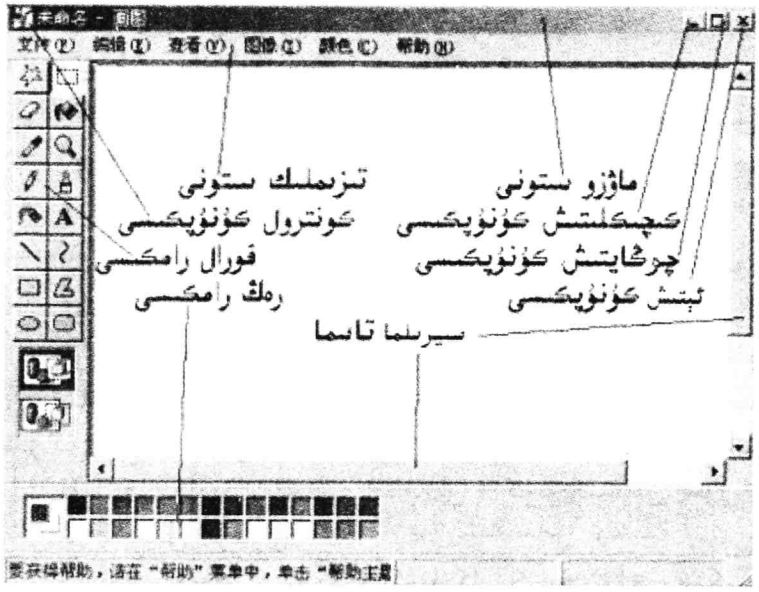
96 . رەسىم سىزغۇچنى قوزغىتىش

بىرىنچى قەدەم : ۋەزىپە ستونىدىكى 开始 (باشلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 程序 (پروگراما)نى تاللاي-مىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 附件 (قوشۇمچە ماتېرىيال)نى تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 画图 (رەسىم سىزغۇچ)نى سول تاق چېكىمىز .



18 ـ رەسىم

97 . رەسىم سىزغۇچ بىلەن تونۇشۇش

رەسىم سىزغۇچنىڭ كۆزنەك يۈزى ماۋزۇ ستونى ، تىزىملىك ستونى ، قوراللار رامكىسى ، رەڭ رامكىسى ، خىزمەت رايونى ، سىيرىلما تاسما (تىك سۈرگۈچ ، توغرا سۈرگۈچ) قاتارلىق تەركىبلەردىن تۈزۈلىدۇ (18 ـ رەسىم) .

98 . رەسىم سىزغۇچتىن چىكىنىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 出退 (چېكىنىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

ماۋزۇ ستونىدىكى ئېتىش كۇنۇپكىسى ☒ نى سول تاق چېكىمىز .

3 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ماۋزۇ ستونىدىكى كونترول كۇنۇپكىسى نى ئوڭ ياكى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 关闭 (ئېتىۋېتىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

4 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىكمە كۇنۇپكا [Alt+F4]نى چېكىمىز .

99 . يېڭى ھۆججەت ئېچىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 新建 (يېڭىدىن قۇرۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
2 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنكىمە كۇنۇپكا [Ctrl+N]نى چېكىمىز .

100 . ھۆججەتنى ساقلاش

1 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 保存 (ساقلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۇچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 保存 (ساقلاش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 保存在 (... ساقلىنىدۇ) كاتەكچىسىگە دىسكا (رايون) ياكى ھۆججەت قىسقۇچ نامىنى كىرگۈزىمىز . 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە ھۆججەت نامىنى كىرگۈزىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 保存 (ساقلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .
2 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+S]نى چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 保存 (ساقلاش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 保存在 (... ساقلىنىدۇ) كاتەكچىسىگە دىسكا (رايون) ياكى ھۆججەت قىسقۇچ نامىنى كىرگۈزىمىز ؛ 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە ھۆججەت نامىنى كىرگۈزىمىز ؛
ئۇچىنچى قەدەم : 保存 (ساقلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .
3 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 另存为 (باشقىدىن ساقلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۇچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 另存为 (ئايرىم ساقلاش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 保存在 (... ساقلىنىدۇ) كاتەكچىسىگە دىسكا (رايون) ياكى ھۆججەت قىسقۇچ نامىنى كىرگۈزىمىز . 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە ھۆججەت نامىنى كىرگۈزىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 保存 (ساقلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

101 . بېسىپ چىقىرىش ئۇنۇمىنى ئالدىن كۆرۈش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 打印预览 (بېسىشنى ئالدىن كۆرۈش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۇچىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 关闭 (ئېتىۋېتىش) كۇنۇپكىسىنى چېكىپ ، ئەسلىي كۆزنەككە — تەھرىرلەش ھالىتىگە قايتىمىز .

102 . بەت يۈزىنى بەلگىلەش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 页面设置 (بەت يۈزىنى بەلگىلەش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 页面设置 (بەت يۈزىنى بەلگىلەش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 纸张 (قەغەز) رايونىدا قەغەزنىڭ (بەتنىڭ) چوڭ - كىچىكلىكىنى تاللايمىز . 方向 (يۆنىلىش) رايونىدا قەغەزنىڭ يۆنىلىشىنى (تىك ياكى توغرىسىغا) بېكىتىمىز . 打印机 رايونىدا ئاستى ، ئۈستى ، ئوڭ ، سول يان ئارىلىقلىرىنى بېكىتىمىز . 页边距 (پرىنتېر) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىپ پرىنتېر تېپىنى تاللايمىز .

103 . نۆۋەتتىكى سۈرەتنى ئۈستەل تەگلىك سۈرىتى قىلىپ بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : ئەگەر 设置为墙纸(平铺) بۇيرۇقى سول تاق چېكىلسە ، نۆۋەتتىكى سۈرەتنى تەكشى ھالەتتە ئۈستەل تەگلىك سۈرىتى قىلىپ بېكىتكىلى بولىدۇ . ئەگەر 设置为墙纸(居中) بۇيرۇقى سول تاق چېكىلسە ، نۆۋەتتىكى سۈرەتنى ئوتتۇرىغا توغرىلانغان ئۈستەل تەگلىك سۈرىتى قىلىپ بېكىتكىلى بولىدۇ .

104 . قورال رامكىسىنى ئېچىش ۋە ئېتىش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 查看 (تەكشۈرۈپ كۆرۈش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 工具箱 (قورال ساندۇقى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز . 工具箱 (قورال ساندۇقى) بۇيرۇقىنىڭ ئالدىدىكى ✓ بەلگىسى قېنىق (ئىناۋەتلىك) ھالەتتە بولسا ، قورال رامكىسى ئوچۇق بولغان بولىدۇ ؛

ئۇچىنچى قەدەم : يۇقىرىقى مەشغۇلات يەنە بىر قېتىم تەكرارلانسا قورال رامكىسى ئېتىلىدۇ .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+T]نى چېكىمىز .

105 . رەڭ رامكىسىنى ئېچىش ۋە ئېتىش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 查看 (تەكشۈرۈپ كۆرۈش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 颜料盒 (رەڭ قۇتىسى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : يۇقىرىقى مەشغۇلات يەنە بىر قېتىم تەكرارلانسا رەڭ رامكىسى ئېتىلىدۇ .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+L]نى چېكىمىز .

106 . ھالەت ستونىنى ئېچىش ۋە ئېتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 查看 (تەكشۈرۈپ كۆرۈش)نى سول تاق

چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 壮态栏 (ھالەت ستونى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : يۇقىرىقى مەشغۇلات يەنە بىر قېتىم تەكرارلانسا ھالەت ستونى ئېتىلىدۇ .

107 . خەت قوراللىرى رامكىسىنى ئېچىش ۋە ئېتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 查看 (تەكشۈرۈپ كۆرۈش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 文字工具栏 (يېزىق قورال ستونى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ بۇيرۇق يېزىق قوراللىرى ئارقىلىق خەت يازغاندا ئاندىن ئىناۋەتلىك ھالەتتە بولىدۇ ؛

ئۈچىنچى قەدەم : يۇقىرىقى مەشغۇلات يەنە بىر قېتىم تەكرارلانسا خەت قوراللىرى رامكىسى ئېتىلىدۇ .

108 . سۈرەتنىڭ چوڭ ـ كىچىكلىكىنى تەڭشەش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 查看 (تەكشۈرۈپ كۆرۈش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 缩放 (چوڭايتىش ياكى كىچىكلىتىش) بۇيرۇقىنى سول تەرەپتىن تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : ئەگەر 大尺寸 (چوڭ ئۆلچەم) بۇيرۇقى سول تاق چېكىلسە ، سۈرەت چوڭ كۆرۈنىدۇ ؛ 自定义 (ئۆزى بەلگىلەش) بۇيرۇقى سول تاق چېكىلسە ، سۈرەت كۆرۈنۈش بىرلىكىنى ئۆزگەرتىمىز ؛ 常规 (ئادەتتىكى) 尺寸 (ئۆلچەم) بۇيرۇقى سول تاق چېكىلسە ، سۈرەت نورمال بىرلىك ھالىتىدە كۆرۈنىدۇ .

109 . سۈرەتنى كۆزىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 查看 (تەكشۈرۈپ كۆرۈش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 查看位图 (بىتلىق تەسۋىرنى تەكشۈرۈپ كۆرۈش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

110 . سۈرەتنى ئايلاندۇرۇش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 图像 (سۈرەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 旋转/翻转 (ئۆرۈش/ئايلاندۇرۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 翻转和旋转 (ئۆرۈش ۋە ئايلاندۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 水平翻转 (توغرىسىغا ئۆرۈش) تاللاش تۈرى تاللانسا ، سۈرەت تىك ئوقىنى

مەركەز قىلىپ ئايلىنىدۇ ؛转垂直旋转 (تىك ئۆرۈش) تاللاش تۈرى تاللانسا ، سۈرەت توغرا ئوقنى مەركەز قىلىپ ئايلىنىدۇ ؛转按一定角度旋转 (مەلۇم گرادۇس بويىچە ئايلاندۇ. رۇش) تاللاش تۈرى تاللانسا ، بۇلۇڭ گرادۇس قىممەتلىرى ئىناۋەتلىك ھالەتكە كېلىدۇ . بۇ چاغدا خالىغان بۇلۇڭ قىممىتىنى سول تاق چېكىپ تاللاشقا بولىدۇ ؛

تۆتىنچى قەدەم : 定确 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+R]نى چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 转翻和旋转 (ئۆرۈش ۋە ئايلاندۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 转翻平水 (توغرىسىغا ئۆرۈش) تاللاش تۈرى تاللانسا ، سۈرەت تىك ئوقنى مەركەز قىلىپ ئايلىنىدۇ ؛转垂直旋转 (تىك ئۆرۈش) تاللاش تۈرى تاللانسا ، سۈرەت توغرا ئوقنى مەركەز قىلىپ ئايلىنىدۇ ؛转按一定角度旋转 (مەلۇم بۇلۇڭ گرادۇس بويىچە ئايلاندۇرۇش) تالالاش تۈرى تاللانسا ، بۇلۇڭ گرادۇس قىممەتلىرى ئىناۋەتلىك ھالەتكە كېلىدۇ . بۇ چاغدا خالىغان بۇلۇڭ قىممىتىنى سول تاق چېكىپ تاللاشقا بولىدۇ ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 定确 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

111 . سۈرەتنى سوزۇش ۋە قىسىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 图像 (سۈرەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 扭曲/伸拉 (سوزۇش/تولغاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 扭曲/伸拉 (سوزۇش / تولغاش) دىئالوگ رامكىسى ئىككى رايونغا بۆلۈنگەن بولۇپ ، 伸拉 (سوزۇش) رايونىدىكى ئىككى كاتەكچىدە سۈرەتنى تىك ياكى توغرا يۆنىلىشتە سوزۇش پىرسەنتىنى بېكىتىمىز ؛ 扭曲 (تولغاش) رايونىدىكى ئىككى كاتەكچىدە سۈرەتنى توغرا ياكى تىك قىسىش قىممىتىنى بېكىتىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 定确 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+W]نى چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 扭曲/伸拉 (سوزۇش/تولغاش) دىئالوگ رامكىسى ئىككى رايونغا بۆلۈنگەن بولۇپ ، 伸拉 (سوزۇش) رايونىدىكى ئىككى كاتەكچىدە سۈرەتنى تىك ياكى توغرا يۆنىلىشتە سوزۇش پىرسەنتىنى بېكىتىمىز . 扭曲 (تولغاش) رايونىدىكى ئىككى كاتەكچىدە سۈرەتنى توغرا ياكى تىك قىسىش قىممىتىنى بېكىتىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 定确 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

112 . سۈرەتنى ئەكس رەڭ كۆرۈنۈشىگە ئالماشتۇرۇش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 图像 (سۈرەت) نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 色反 (ئەكس رەڭ) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+L]نى چېكىمىز .

113 . سۈرەتنى ئۆچۈرۈش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 图像 (سۈرەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 删除图像 (سۈرەتنى ئۆچۈرۈش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+Shift+N] نى چېكىمىز .

3 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : قورال ستونىدىكى تاللاش قورالى ⬚ نى سول تاق چېكىمىز .

بۇ چاغدا ئىستىرېلكا + شەكلىگە كېلىدۇ ؛

ئىككىنچى قەدەم : ئىستىرېلكىنى ئۆچۈرمەكچى بولغان ئوبيېكتنىڭ ئۈستى سول بۇرجىكىگە ئەكېلىمىز ، ئاندىن سول كۇنۇپكىنى چېكىپ قويۇۋەتمەي ، ئوبيېكتنىڭ ئاستى ئوڭ بۇرجىكىگە سۈرۈپ كېلىپ كۇنۇپكىنى قويۇۋېتىمىز . بۇ چاغدا شۇ ئوبيېكتنىڭ ئەتراپىدا ئۇزۇك سىزىقلىق رامكا پەيدا بولىدۇ ؛

ئۈچىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 请除选定区域 (تاللانغان دائىرىنى تازىلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

4 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تاللاش قورالى ئارقىلىق ئۆچۈرمەكچى بولغان ئوبيېكتنى تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : كۇنۇپكا تاختىسىدىكى [Delete] كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز .

114 . رەڭ (تەھرىرلەش) ياساش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 颜色 (رەڭ)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 编辑颜色 (رەڭ تەھرىرلەش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 编辑颜色 (رەڭ تەھرىرلەش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 规定自定颜色 (ئۆزى ئېنىقلىما بەرگەن رەڭنى بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : سىيرىلمىپ چىققان رامكىدىكى نى يۆتكەش ئارقىلىق رەڭ تاللايمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 添加到自定义颜色 (ئۆزى ئېنىقلىما بەرگەن رەڭگە قوشۇش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا تاللىغان رەڭ 自定义颜色 (ئۆزى ئېنىقلىما بەرگەن رەڭ) رامكىسىغا ئورۇنلىشىدۇ . مۇشۇ ئۇسۇل بويىچە بىرقانچە خىل رەڭنى بېكىتىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

115 . رەسىم سىزغۇچنىڭ ياردەم سىستېمىسىدىن پايدىلىنىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 帮助 (ياردەم)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 帮助主题 (ياردەم تېمىسى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا رەسىم سىزغۇچ ياردەم سىستېمىسىنىڭ دىئالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ ؛

ئۈچىنچى قەدەم : مۇندەرىجە رايونىدىكى مەلۇم بىر تۈر سول تاق چېكىلسە ، ئوڭ تەرەپتىكى رامكىدا شۇ تۈرنىڭ ياردەم ئۆچۈرلىرى ، مەشغۇلات ئۇسۇلى قاتارلىقلار كۆرسىتىلىدۇ ؛

تۆتىنچى قەدەم : ماۋزۇ ستونىدىكى ئېتىش كۇنۇپكىسى ☒ نى سول تاق چېكىپ . ياردەم سىستېمىسىدىن چېكىنىپ چىقىمىز .

116 . ھۆججەت ئېچىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 打开 (ئېچىش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 查找范围 (ئىزدەش دائىرىسى) كاتەكچىسىگە ھۆججەت ساقلىنىۋاتقان دىسكا (رايون) ياكى ھۆججەت قىسقۇچ نامىنى كىرگۈزىمىز . 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە ئاچماقچى بولغان ھۆججەت نامىنى كىرگۈزىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+O]نى چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 打开 (ئېچىش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 查找范围 (ئىزدەش دائىرىسى) كاتەكچىسىگە ھۆججەت ساقلىنىۋاتقان دىسكا (رايون) ياكى ھۆججەت قىسقۇچ نامىنى كىرگۈزىمىز . 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە ئاچماقچى بولغان ھۆججەت نامىنى كىرگۈزىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

117 . مەلۇم بىر پارچە سۈرەتنى كۆچۈرۈپ يۆتكەش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : كۆچۈرمەكچى بولغان سۈرەتنى تاللاش قورالى ⬚ ئارقىلىق تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编缉 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 复制 (كۆچۈرۈش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى سۈرەتنى چاپلىماقچى بولغان ئورۇنغا يۆتكەيمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编缉 (تەھرىرلەش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 粘贴 (چاپلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : كۆچۈرمەكچى بولغان سۈرەتنى تاللاش قورالى ⬚ ئارقىلىق تاللىۋالى-

لىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : ئىستىرىلكىنى تاللىۋېلىنغان سۈرەتنىڭ ئۈستىگە ئەكېلىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : كۇنۇپكا تاختىسىدىكى [Ctrl] كۇنۇپكىسىنى بېسىپ قويۇۋەتمەيمىز . شۇنىڭ بىلەن بىر ۋاقىتتا مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى چېكىپ تۇرۇپ سۈرىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : ئىستىرىلكا بىلەن بىللە يۆتكەلگەن سۈرەت مۇۋاپىق ئورۇنغا كەلگەندە [Ctrl] كۇنۇپكىسىنى ۋە مائۇسنىڭ كۇنۇپكىسىنى قويۇۋېتىمىز .

118 . سۈرەتنى يۆتكەش

بىرىنچى قەدەم : يۆتكىمەكچى بولغان سۈرەتنى تاللاش قورالى ⬚ ئارقىلىق تاللىۋالىلىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : مائۇس ئىستىرىلكىسىنى تاللىۋېلىنغان سۈرەتنىڭ ئۈستىگە ئەكېلىمىز . بۇ چاغدا ئىستىرىلكا ✥ شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ ؛

ئۈچىنچى قەدەم : مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ سۈرىمىز ھەم مۇۋاپىق ئورۇنغا كەلگەندە كۇنۇپكىنى قويۇۋېتىمىز .

119 . ئۆچۈرگۈچنىڭ چوڭ - كىچىكلىكىنى تاللاش

بىرىنچى قەدەم : قورال رامكىسىدىكى ئۆچۈرگۈچ ◻ نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : قورال رامكىسىنىڭ ئاستى تەرىپىدىكى چوڭ - كىچىك چېكىتلەرنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز .

120 . رەڭ پۈركۈگۈچنىڭ چوڭ - كىچىكلىكىنى تاللاش

بىرىنچى قەدەم : قورال رامكىسىدىكى رەڭ پۈركۈگۈچ ◥ نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : قورال رامكىسىنىڭ ئاستى تەرىپىدىكى رامكىدىن پۈركۈش ئىزدىنىڭ چوڭ - كىچىكلىكىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز .

121 . تۈز سىزىق سىزىش

بىرىنچى قەدەم : قورال رامكىسىدىكى تۈز سىزىق ╲ نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : قورال رامكىسىنىڭ ئاستى تەرىپىدىكى رامكىدىن مەلۇم بىر خىل سىزىقنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ مائۇسنى سۈرىمىز ، شۇنىڭ بىلەن بىز ئىرىشمەكچى بولغان سىزىق سىزىلىدۇ .

ئەسكەرتىش : ① ئەسلىي بەلگىلەنگەن رەڭ ۋە تەگلىك رەڭ — رەڭ رامكىسىنىڭ سول تەرىپىدە كۆرسىتىلىدۇ . سول كۇنۇپكىنى چېكىش ئارقىلىق ئەسلىي بەلگىلەنگەن رەڭ بىلەن ، ئوڭ كۇنۇپكىنى چېكىش ئارقىلىق تەگلىك رەڭ بىلەن رەسىم سىزىشقا بولىدۇ ؛ ② سول كۇنۇپكىنى چېكىپ تۇرۇپ مائۇسنى سۈرگەندە [Shift] كۇنۇپكىسى

بېسىپ تۇرۇلسا تۇز سىزىق ، تىك سىزىق ۋە 45 گرادۇسلۇق يانتۇ سىزىق سىزىشقا بولىدۇ .

122 . خالىغان سىزىق سىزىش

بىرىنچى قەدەم : قورال رامكىسىدىكى قەلەم  نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : سول كۇنۇپكىنى چېكىۋېلىپ تۇرۇپ مائۇسنى سۈرىمىز ؛

ئەسكەرتىش : ئەگە كۆپ بولغاندا ئۇچ قېتىملىق مەشغۇلاتنى بىكار قىلىشقا بولىدۇ . مەشغۇلاتى تۆۋەندىكىدەك ئېلىپ بېرىلىدۇ :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编缉 (تەھرىرلەش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 撤消 (بىكار قىلىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

123 . ئەگرى سىزىق سىزىش

بىرىنچى قەدەم : قورال رامكىسىدىكى ئەگرى سىزىق  نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : قورال رامكىسىنىڭ ئاستى تەرىپىدىكى رامكىدىن سىزىق كەڭلىكىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : سول كۇنۇپكىنى چېكىپ تۇرۇپ ، مائۇسنى سۈرۈپ تۇز سىزىق سىزىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : تۇز سىزىقتىكى مەلۇم بىر نۇقتىنى چېكىپ تۇرۇپ مائۇسنى سۈرۈپ سىزىمىز . ئىككىنچى ، ئۈچىنچى يايلارنى سىزىش ئۈچۈن يۇقىرىقى مەشغۇلاتنى تەكرارلايمىز ؛

ئەسكەرتىش : ھەربىر تال ئەگرى سىزىقتا ئەڭ ئاز دېگەندە بىر ، ئەڭ كۆپ دېگەندە ئىككى ياي بولىدۇ .

124 . چەمبەر ياكى ئېللىپس سىزىش

بىرىنچى قەدەم : قورال رامكىسىدىكى ئېللىپس  نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : سول كۇنۇپكىنى چېكىۋېلىپ ، دىئاگونال يۆنىلىشى بويىچە سۈرىمىز . چەمبەر ياكى ئېللىپس مۇڭاپىق چوڭلۇقتا بولغاندا كۇنۇپكىنى قويۇۋېتىمىز . بۇ چاغدا ئېللىپس سىزىلىدۇ . ئەگەر چەمبەر سىزماقچى بولساق ، مائۇسنى سۈرگەن چاغدا [Shift] كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرىمىز .

125 . تىك تۆتبۇلۇڭ ياكى كۋادرات سىزىش

بىرىنچى قەدەم : قورال رامكىسىدىكى تىك بۇلۇڭلۇق تىك تۆتبۇلۇڭ  نى ياكى ياي بۇلۇڭلۇق تىك تۆتبۇلۇڭ نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : ئەگەر تىك تۆتبۇلۇڭ سىزماقچى بولساق ، سول كۇنۇپكىنى چېكىپ دىئاگونال يۆنىلىشى بويىچە سۈرىمىز . تەلەپكە لايىق بولغاندا كۇنۇپكىنى قويۇۋەتسەك تىك

تۆتىنچى قەدەم : سىزىلغان تىك تۆتبۇلۇڭ ياكى كۋادراتنىڭ سىزىقى تۇز سىزىق ئۆلچەمگە ئوخشاش بولىدۇ . ئەگەر تىك تۆتبۇلۇڭ ياكى كۋادراتنىڭ سىزىقىنى ئۆزگەرتمەكچى بولساق ، تۇز سىزىق بەلگىسىنى سول تاق چېكىپ ، قورال رامكىسىنىڭ ئاستى قىسمىدىكى رامكىدىن سىزىق تاللىساق بولىدۇ .

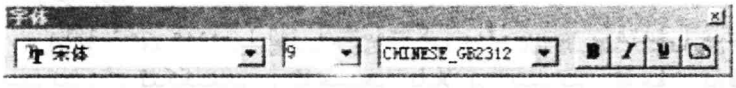
126 . كۆپ تەرەپلىك سىزىش

بىرىنچى قەدەم : قورال رامكىسىدىكى كۆپ تەرەپلىك نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : ئەگەر كۆپ تەرەپلىك سىزماقچى بولساق ، مائۇسنى سۈرگەندە ، ھەربىر بۇلۇڭ نۇقتىسىدا تاق چېكىمىز ، ئەڭ ئاخىرىدا سول قوش چېكىمىز . ئەگەر پەقەت 45 گرادۇسلۇق ۋە 90 گرادۇسلۇق بۇلۇڭ سىزىشقا توغرا كەلسە ، ئۇ چاغدا مائۇسنى سۈرۈش بىلەن بىر ۋاقىتتا [Shift] كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرىمىز .

127 . سۆرەتكە خەت كىرگۈزۈش

بىرىنچى قەدەم : قورال رامكىسىدىكى يېزىق نى سول تاق چېكىمىز ؛



19 ـ رەسىم

ئىككىنچى قەدەم : يېزىق رامكىسى سىزىش ئۇچۇن ، مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى چېكىپ تۇرۇپ ، دىئاگونال يۆنىلىشى بويىچە سۈرىمىز ، كۇنۇپكىنى قويۇۋەتسەك ، خىزمەت رايونىدا يېزىق رايونى بىلەن يېزىق قورالىنى رامكىسى پەيدا بولىدۇ (19 ـ رەسىم) ؛

ئۇچىنچى قەدەم : يېزىق قورالى رامكىسىدا بىز ئېھتىياجلىق بولغان خەت نۇسخىسى ، خەت نومۇرى ۋە خەت شەكلىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : خەت كىرگۈزىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : يېزىق رامكىسىنىڭ سىرتىدىكى خالىغان ئورۇننى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا خەت سۆرەتكە كىرگۈزۈلىدۇ .

ئەسكەرتىش : ① 查看 (تەكشۈرۈپ كۆرۈش) تىزىملىكىدىكى 文件工具栏 (ھۆججەت قورال رامكىسى) بۇيرۇقىنى ئىجرا قىلىش ئارقىلىق يېزىق قورالى رامكىسىنى كۆرۈشكە بولىدۇ ؛ ② پەقەت 常规 (ئادەتتىكى) كۆرۈنۈشتىلا خەت كىرگۈزۈشكە بولىدۇ ؛ ③ يېزىق قورالى تاللانغان ھالەتتە پەقەت خەت كىرگۈزۈشكىلا بولىدۇ ، رەسىم سىزىشقا بولمايدۇ .

128 . ئالدى رەڭ ۋە تەگلىك رەڭنى بېكىتىش

① ئالدى رەڭنى بېكىتىش ئۇچۇن ، رەڭ رامكىسىدىكى مەلۇم بىر خىل رەڭنى سول تاق چېكىمىز . ئالدى رەڭ سىزىق ، سۆرەت ئەتراپ رامكىسى ۋە يېزىق قاتارلىقلارنىڭ رەڭگىنى ئۆزگەرتىدۇ ؛ ② تەگلىك رەڭنى بېكىتىش ئۇچۇن ، رەڭ رامكىسىدىكى مەلۇم

بىر خىل رەڭنى ئوڭ تاق چېكىمىز . تەگلىك رەڭگى خىزمەت رايونىنىڭ رەڭگىنى كۆرسىتىدۇ .

ئەسكەرتىش : ئالدى رەڭ ۋە تەگلىك رەڭ رامكىسىنىڭ سول تەرىپىدە كۆرسىتىلىدۇ . ئۇستى تەرەپتىكى كارتا ئالدى رەڭنى ، ئاستى تەرەپتىكى كارتا تەگلىك رەڭنى ئىپادىلەيدۇ .

129 . مەلۇم بىر رايون ياكى ئوبيېكتقا رەڭ تۆكۈش

بىرىنچى قەدەم : قورال رامكىسىدىكى رەڭ قۇتىسى نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : رەڭ رامكىسىدىكى مەلۇم بىر خىل رەڭنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : رەڭ تۆكمەكچى بولغان رايون ياكى ئوبيېكتنى سول تاق چېكىمىز .

130 . چوتكا ئارقىلىق رەسىم سىزىش

بىرىنچى قەدەم : قورال رامكىسىدىكى چوتكا نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : قورال رامكىسىنىڭ ئاستى تەرىپىدىكى رامكىدىن مائۇسنى سول تاق چېكىش ئارقىلىق چوتكىنىڭ شەكلىنى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ سۈرۈش ئارقىلىق رەسىم سىزىمىز .

131 . پۈركىگۈچ ئارقىلىق رەڭ پۈركۈش

بىرىنچى قەدەم : قورال رامكىسىدىكى پۈركۈگۈچ نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : قورال رامكىسىنىڭ ئاستى تەرىپىدىكى كاتەكچىدىن رەڭ پۈركۈش دائىرىسىنىڭ چوڭ ـ كىچىكلىكىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : سول كۇنۇپكىنى بېسىپ تۇرۇپ ، مائۇسنى سۈرىمىز .

132 . رەڭسىز رەسىم سىزىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 图像 (سۈرەت) نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 属性 (خاسلىق) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 属性 (خاسلىق) دىئالوگ رامكىسىدا ، 颜色 (رەڭ) رايونىدىكى 黑白 (رەڭسىز) تۇرنىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا رەڭ رامكىسىدىكى رەڭلەر ئۆزگىرەيدۇ .

133 . ئوخشاش بولمىغان رايون ياكى ئوبيېكتتىكى رەڭلەرنى كۆچۈرۈش

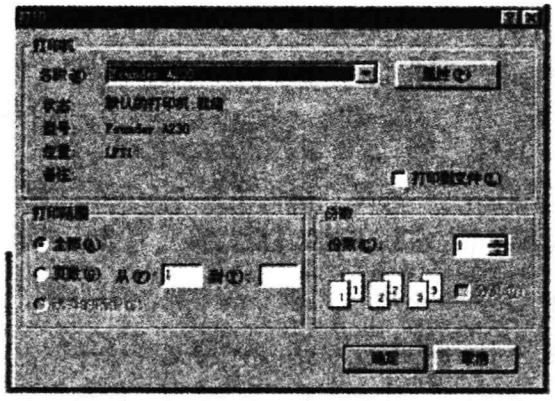
بىرىنچى قەدەم : قورال رامكىسىدىكى سۈمۈرگۈچ نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : كۆچۈرمەكچى بولغان رەڭنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : قورال رامكىسىدىكى رەڭ قۇتىسى نى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : رەڭگىنى ئۆزگەرتمەكچى بولغان رايون ياكى ئوبيېكتنى سول تاق چېكىمىز .

134 . سىزىلغان رەسىمنىڭ مەلۇم قىسمىنى باشقا ھۆججەتكە ساقلاش



20 ـ رەسىم

بىرىنچى قەدەم : تاللاش قورالى ياكى ئارقىلىق رەسىمنىڭ مەلۇم قىسمىنى تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 到复制 (...غا كۆچۈرۈلىدۇ) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 到复制 (...غا كۆچۈرۈلىدۇ) دىئالوگ رامكىسىدىكى 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە ھۆججەت نامىنى كىرگۈزىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 保存 (ساقلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

135 . سۈرەتنى بېسىپ چىقىرىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 打印 (بېسىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 打印 (بېسىش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 打印机 (پرىنتېر) رايونىدا پرىنتېر تىپىنى تاللايمىز . 打印范围 (بېسىش دائىرىسى) رايونىدا بېسىپ چىقىرىلىدىغان دائىرىنى بېكىتىمىز . 份数 (نۇسخا سانى) رايونىدا بېسىپ چىقىرىش نۇسخا سانىنى بېكىتىمىز (20 ـ رەسىم) ؛

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

136 . نۆۋەتتىكى ھۆججەتكە باشقا ھۆججەتتىكى سۈرەتنى قىستۇرۇش (چاپلاش)

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 粘贴自 (...دىن چاپلىنىدۇ) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 打开 (ئېچىش) رامكىسىدىكى 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە ئاچماقچى بولغان ھۆججەت نامىنى كىرگۈزىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

خەت يېزىش تاختىسىنى ئىشلىتىش

خەت يېزىش تاختىسى بىر خىل كىچىك تېپتىكى تېكىست ھۆججەتلىرىنى ئىشلەشكە باب كېلىدىغان يېزىق بىرتەرەپ قىلغۇچى يۇمشاق ماتېرىيال .

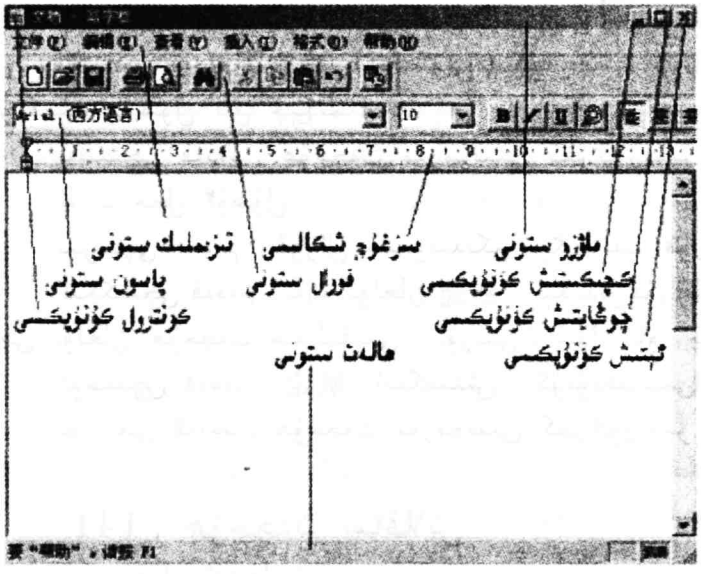
137 . خەت يېزىش تاختىسىنى قوزغىتىش

بىرىنچى قەدەم : ۋەزىپە ستونىدىكى 开始 (باشلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 程序 (پروگراممىا)نى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 附件 (قوشۇمچە ماتېرىيال)نى تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 写字板 (خەت يېزىش تاختىسى)نى سول تاق چېكىمىز .



138 . خەت يېزىش تاختىسىنىڭ كۆرۈنمە يۈزى بىلەن تونۇشۇش

خەت يېزىش تاختىسىنىڭ كۆرۈنمە يۈزى ماۋزۇ ستونى ، تىزملىك ستونى ، قورال ستونى ، پاسون ستونى ، سىزغۇچ ، خىزمەت رايونى ۋە ھالەت ستونى قاتارلىق تەركىبلەردىن تۇزۇلىدۇ (21 - رەسىم) .

21 - رەسىم

139 . خەت يېزىش تاختىسىدىن چېكىنىش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 退出 (چېكىنىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ماۋزۇ ستونىدىكى كونترول كۇنۇپكىسى نى سول ياكى ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 关闭 (ئېتىۋېتىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

3 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنكمە كۇنۇپكا [Alt+F4] نى چېكىمىز .

4 ـ خىل ئۇسۇل :

ماۋزۇ ستونىدىكى ئېتىش كۇنۇپكىسى ⊠ نى سول تاق چېكىمىز .

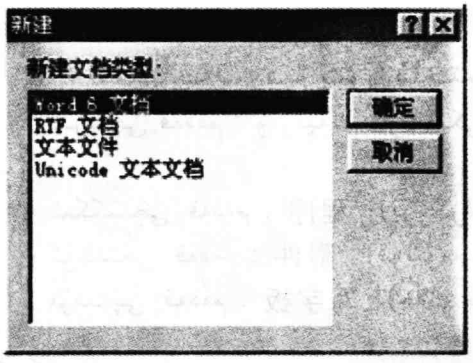
140 . يېڭى ھۆججەت قۇرۇش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 新建 (يېڭىدىن قۇرۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 新建 (يېڭىدىن قۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدا قۇرماقچى بولغان ھۆججەت خاسلىقىنى (تۈرىنى) سول تاق چېكىپ تاللايمىز (22 ـ رەسىم) ؛



22 ـ رەسىم

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : ھۆججەت مەزمۇنىنى كىرگۈزىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : قورال ستونىدىكى يېڭى بەت قورالىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 新建 (يېڭىدىن قۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدا قۇرماقچى بولغان ھۆججەت خاسلىقىنى (تۈرىنى) سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : ھۆججەت مەزمۇنىنى كىرگۈزىمىز .

141 . ھۆججەت ساقلاش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 保存 (ساقلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 另存为 (باشقىدىن ساقلاش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 保存在 (...غا ساقلىنىدۇ) كاتەكچىسىگە ھۆججەتنى ساقلىماقچى بولغان دىسكا (رايون) ياكى ھۆججەت قىسقۇچنى بېكىتىمىز . 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە ھۆججەت نامىنى كىرگۈزىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 保存 (ساقلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 另存为 (باشقىدىن ساقلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 另存为 (باشقىدىن ساقلاش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 保存在 (…غا ساقلىنىدۇ) كاتەكچىسىگە ھۆججەتنى ساقلىماقچى بولغان دىسكا (رايون) ياكى ھۆججەت قىسقۇچنى بېكىتىمىز . 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە ھۆججەت نامىنى كىرگۈزىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 保存 (ساقلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

3 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : قورال ستونىدىكى ساقلاش 💾 نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 另存为 (باشقىدىن ساقلاش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 保存在 (…غا ساقلىنىدۇ) كاتەكچىسىگە ھۆججەتنى ساقلىماقچى بولغان دىسكا (رايون) ياكى ھۆججەت قىسقۇچنى بېكىتىمىز . 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە ھۆججەت نامىنى كىرگۈزىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : 保存 (ساقلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

4 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+S] نى چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 另存为 (باشقىدىن ساقلاش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 保存在 (…غا ساقلىنىدۇ) كاتەكچىسىگە ھۆججەتنى ساقلىماقچى بولغان دىسكا (رايون) ياكى ھۆججەت قىسقۇچنى بېكىتىمىز . 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە ھۆججەت نامىنى كىرگۈزىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : 保存 (ساقلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

142 . ھۆججەت ئېچىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت) نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 打开 (ئېچىش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 查找范围 (ئىزدەش دائىرىسى) كاتەكچىسىگە ئاچماقچى بولغان ھۆججەت تۇرۇشلۇق دىسكا (رايون) ياكى ھۆججەت قىسقۇچنى بېكىتىمىز . 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە ئاچماقچى بولغان ھۆججەت نامىنى كىرگۈزىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : قورال ستونىدىكى ئېچىش قورالى 📂 نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 打开 (ئېچىش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 查找范围 (ئىزدەش دائىرىسى) كاتەكچىسىگە ئاچماقچى بولغان ھۆججەت تۇرۇشلۇق دىسكا (رايون) ياكى ھۆججەت قىسقۇچنى بېكىتىمىز . 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە ئاچماقچى بولغان ھۆججەت نامىنى كىرگۈزىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

3 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+O] نى چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 打开 (ئېچىش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 查找范围 (ئىزدەش دائىرىسى) كاتەكچىسىگە ئاچماقچى بولغان ھۆججەت تۇرۇشلۇق دىسكا (رايون) ياكى ھۆججەت قىسقۇچنى بېكىتىمىز . 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە ئاچماقچى بولغان ھۆججەت نامىنى كىرگۈزىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

143 . قورال ستونىنى ئېچىش ۋە ئېتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 查看 (تەكشۈرۈپ كۆرۈش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 工具栏 (قورال ستونى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز . 工具栏 (قورال ستونى) بۇيرۇقىنىڭ ئالدىدىكى ✓ بەلگىسى بولسا قورال ستونىنىڭ ئوچۇق ئىكەنلىكىنى ، ئۇ بەلگە بولمىسا قورال ستونىنىڭ ئېتىك ئىكەنلىكىنى بىلدۈرىدۇ . قورال ستونىنىڭ بوش جايىغا مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ سۈرۈپ خالىغان ئورۇنغا يۆتكەشكە بولىدۇ .

144 . پاسون ستونىنى ئېچىش ۋە ئېتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 查看 (تەكشۈرۈپ كۆرۈش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 格式栏 (فورمات ستونى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز . 格式栏 (فورمات ستونى) نىڭ ئالدىدىكى ✓ بەلگىسى بولسا پاسون ستونىنىڭ ئوچۇق ئىكەنلىكىنى ، ئۇ بەلگە بولمىسا پاسون ستونىنىڭ ئېتىك ئىكەنلىكىنى بىلدۈرىدۇ .

145 . سىزغۇچنى ئېچىش ياكى ئېتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 查看 (تەكشۈرۈپ كۆرۈش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 标尺 (سىزغۇچ شكالىسى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز . 标尺 (سىزغۇچ شكالىسى) نىڭ ئالدىدىكى ✓ بەلگىسى بولسا سىزغۇچنىڭ ئوچۇق ئىكەنلىكىنى ، ئۇ بەلگە بولمىسا سىزغۇچنىڭ ئېتىك ئىكەنلىكىنى بىلدۈرىدۇ .

146 . ئالدىنقى بىر قېتىملىق مەشغۇلاتنى بىكار قىلىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 撤消 (بىكار قىلىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

قورال ستونىدىكى 撤消 (بىكار قىلىش)  نى سول تاق چېكىمىز .

3 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+Z]نى چېكىمىز .

147 . تېكىستنى (هۆججەت مەزمۇنى) ئۆچۈرۈش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئۆچۈرمەكچى بولغان تېكىست دائىرىسىنى بېكىتىڭ ياكى تاللايمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编缉 (تەھرىرلەش)نى سول تاق چېكىڭ ؛

ئۇچىنچى قەدەم : 剪切 (كېسىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىڭ .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئۆچۈرمەكچى بولغان تېكىست دائىرىسىنى بېكىتىڭ ياكى تاللايمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编缉 (تەھرىرلەش)نى سول تاق چېكىڭ ؛

ئۇچىنچى قەدەم : 删除 (ئۆچۈرۈش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىڭ ؛

3 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئۆچۈرمەكچى بولغان تېكىست دائىرىسىنى بېكىتىڭ ياكى تاللايمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : كۇنۇپكا تاختىسىدىكى [Delete] كۇنۇپكىسىنى چېكىڭ .

ئەسكەرتىش : ① ئەگەر تېكىستكە نىسبەتەن ئېلىپ بېرىلغان تاللاشنى بىكار قىلماقچى بولساڭ ، خىزمەت رايونىنىڭ خالىغان يېرىدە مائۇسنى سول تاق چېكىڭ ؛ ② ئۆچۈرۈش مەشغۇلاتىنى بىكار قىلماقچى بولساڭ ، 编缉 (تەھرىرلەش) تىزىملىكىدىكى 撤消 (بىكار قىلىش) بۇيرۇقىنى بېرىڭ ؛ ③ ئەگەر بىر پۈتۈن تېكىست مەزمۇنىنى ئۆچۈرمەكچى بولساڭ ، 编缉 (تەھرىرلەش) تىزىملىكىدىكى 全选 (ھەممىسىنى تاللاش) بۇيرۇقى ئارقىلىق تاللىساقمۇ بولىدۇ .

148 . هۆججەت ئىزدەش

ئەگەر مەلۇم بىر تېكىستنى ئىزدەپ مەلۇم بىر خەت ياكى ھەرپ ـ بەلگە تىزمىسىنى تاپماقچى بولغاندا ، تۆۋەندىكى مەشغۇلاتنى ئىشلەش كېرەك .

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : مائۇسنى سول تاق چېكىش ئارقىلىق ئىزدەش دائىرىسىنىڭ باشلىنىش نۇقتىسىنى بېكىتىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编缉 (تەھرىرلەش)نى سول تاق چېكىڭ ؛

ئۇچىنچى قەدەم : 查找 (ئىزدەش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 查找 (ئىزدەش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 查找内容 (ئىزدەش مەزمۇنى) كاتەكچىسىگە ئىزدىمەكچى بولغان خەت ياكى ھەرپ ـ بەلگە تىزمىسىنى كىرگۈزىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 查找下一个 (كېيىنكىسىنى ئىزدەش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : ئىزدەش نەتىجىسىنى كۆرۈپ بولغاندىن كېيىن دىئالوگ رامكىسى-

نىڭ ماۋزۇ ستونىدىكى ئېتىش ✖ نى سول تاق چېكىپ ئىزدەش دىئالوگ رامكىسىنى ئېتىۋېتىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : مائوسنى سول تاق چېكىش ئارقىلىق ئىزدەش دائىرىسىنىڭ باشلىنىش نۇقتىسىنى بېكىتىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+F]نى چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 查找 (ئىزدەش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 查找内容 (ئىزدەش مەزمۇنى) كاتەكچىسىگە ئىزدىمەكچى بولغان خەت ياكى ھەرپ ـ بەلگە تىزمىسىنى كىرگۈزىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 查找下一个 (كېيىنكىسىنى ئىزدەش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : ئىزدەش نەتىجىسىنى كۆرۈپ بولغاندىن كېيىن ئىزدەش دىئالوگ رامكىسىنى ئېتىۋېتىمىز .

ئەسكەرتىش : ① ئەگەر 查找 (ئىزدەش) دىئالوگ رامكىسى ئېتىۋېتىلگەن بولسا ، [F3] كۇنۇپكىسىنى چېكىش ئارقىلىق داۋاملىق ئىزدەش ئېلىپ بېرىشقا بولىدۇ ؛ ② 编辑 (تەھرىرلەش) تىزىملىكىدىكى 替换 (ئالماشتۇرۇش) بۇيرۇقىنى ئىجرا قىلىش ئارقىلىق ئىزدەش ھەم ئالماشتۇرۇشقا بولىدۇ .

149 . ئىزدەش ھەم ئالماشتۇرۇش

تېكىستتىن مەلۇم بىر خەت ياكى ھەرپ ـ بەلگە تىزمىسىنى تېپىپ ئۇنى باشقا خەت ياكى ھەرپ ـ بەلگە تىزمىسىغا ئالماشتۇرۇش ئۈچۈن تۆۋەندىكى مەشغۇلاتنى ئىشلەيمىز .

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : مائوسنى سول تاق چېكىش ئارقىلىق تېكىستتىكى ئىزدەش دائىرىسىنىڭ باشلىنىش نۇقتىسىنى بېكىتىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 替换 (ئالماشتۇرۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 替换 (ئالماشتۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 查找内容 (ئىزدەش مەزمۇنى) كاتەكچىسىگە ئىزدىمەكچى بولغان خەت ياكى ھەرپ ـ بەلگە تىزمىسىنى كىرگۈزىمىز . 为替换 (…غا ئالماشتۇرۇلىدۇ) كاتەكچىسىگە ئالماشتۇرماقچى بولغان خەت ياكى ھەرپ ـ بەلگە تىزمىسىنى كىرگۈزىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : ئەگەر 替换 (ئالماشتۇرۇش) ئىككى قېتىم سول تاق چېكىلسە ، ئەڭ باشتىكى خەت ياكى ھەرپ ـ بەلگىنى ئالماشتۇرىدۇ . ئەگەر 全部替换 (ھەممىسىنى ئالماشتۇرۇش) كۇنۇپكىسى سول تاق چېكىلسە ، بارلىق ئىزدەپ تېپىلغان ھەرپ ـ بەلگە تىزمىسىنى ئالماشتۇرغىلى بولىدۇ ؛

ئالتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : مائۇسنى سول تاق چېكىش ئارقىلىق تېكىستتىكى ئىزدەش دائىرە-سىنىڭ باشلىنىش نۇقتىسىنى بېكىتىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+H]نى چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 替换 (ئالماشتۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 查找内容 (ئىزدەش مەزمۇنى) كاتەكچىسىگە ئىزدىمەكچى بولغان خەت ياكى ھەرپ - بەلگە تىزمىسىنى كىرگۈزىمىز . 为替换 (…غا ئالماشتۇرۇلىدۇ) كاتەكچىسىگە ئالماشتۇرماقچى بولغان خەت ياكى ھەرپ - بەلگە تىزمىسىنى كىرگۈزىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : ئەگەر 替换 (ئالماشتۇرۇش) ئىككى قېتىم سول تاق چېكىلسە ، ئەڭ باشتىكى خەت ياكى ھەرپ - بەلگىنى ئالماشتۇرىدۇ . ئەگەر 全部替换 (ھەممىسىنى ئالماشتۇرۇش) سول تاق چېكىلسە ، بارلىق ئىزدەپ تېپىلغان ھەرپ - بەلگە تىزمىسىنى ئالماشتۇرغىلى بولىدۇ ؛

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسى-نى سول تاق چېكىمىز .

150 . ھۆججەتكە چېسلا ۋە ۋاقىت كىرگۈزۈش

ئەگەر ھۆججەتكە نۆۋەتتىكى چېسلا ۋە ۋاقىتنى كىرگۈزمەكچى بولساق ، تۆۋەندىكى مەشغۇلاتنى ئىشلەيمىز .

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : مائۇسنى سول تاق چېكىش ئارقىلىق چېسلا ۋە ۋاقىتنى كىرگۈزمەكچى بولغان ئورۇننى بېكىتىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش)نى سول تاق چېكە-مىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 日期/时间 (چېسلا/ۋاقىت)نى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 日期/时间 (چېسلا/ۋاقىت) دىئالوگ رامكىسىدىكى 可用格式 (ئىشلىتىشكە بولىدىغان فورمات) رايونىدا چېسلا ۋە ۋاقىتنىڭ شەكلىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : قورال ستونىدىكى 日期/时间 (چېسلا/ۋاقىت) نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 日期/时间 (چېسلا/ۋاقىت) دىئالوگ رامكىسىدىكى 可用格式 (ئىشلىتىشكە بولىدىغان فورمات) رايونىدا چېسلا ۋە ۋاقىتنىڭ شەكلىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

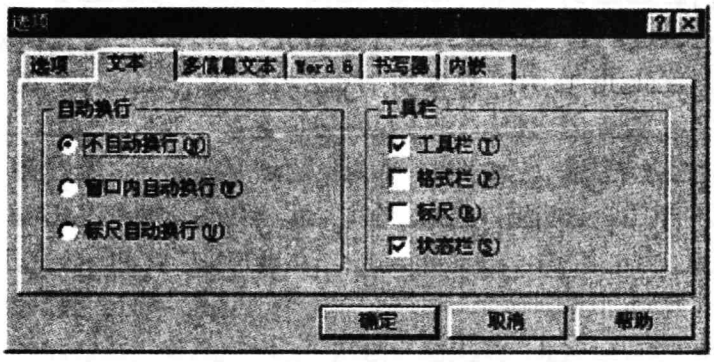
ئۈچىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

151 . قۇر ئالماشتۇرۇش ئۇسۇلىنى ئۆزگەرتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 查看 (تەكشۈرۈپ كۆرۈش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 选项 (تاللاش تۈرى) بۆلۈكىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 选项 (تاللاش تۈرى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 文本 (تېكىست) كارتىسىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز (23 ـ رەسىم) ؛



23 ـ رەسىم

تۆتىنچى قەدەم :

自动换行 (ئاپتوماتىك قۇر ئالماشتۇرۇش) رايوندا قۇر ئالماشتۇرۇش ئۇسۇلىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

152 . تۈر بەلگىسىنى بېكىتىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 格式 (فورمات)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 项目符号类型 (تۈر بەلگە شەكلى) بۆلۈكىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

قورال ستونىدىكى 项目符号 (تۈر بەلگىسى) قورالى نى سول تاق چېكىمىز .

153 . خەتنىڭ پاسۇنى ، شەكلى ۋە نومۇرىنى بېكىتىش

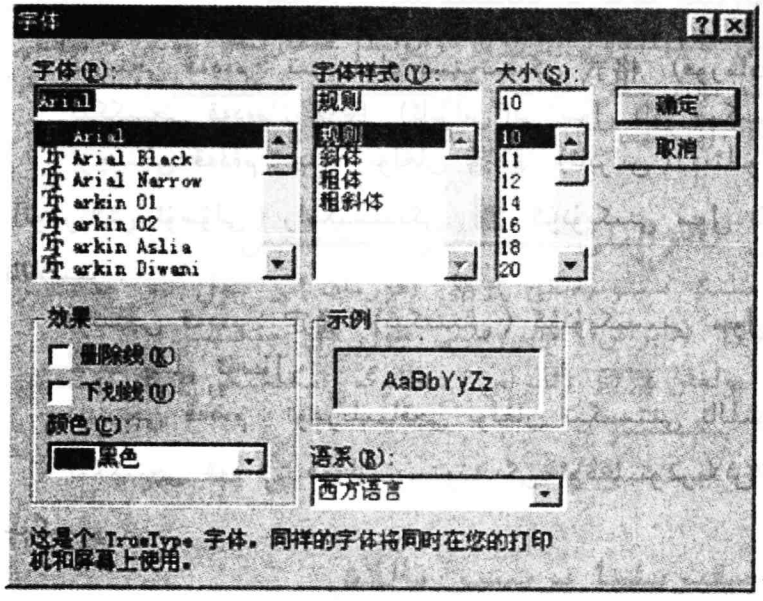
1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 格式 (فورمات)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 字体 (خەت شەكلى) بۆلۈكىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 字体 (خەت شەكلى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 字体 (خەت شەكلى) كاتەكچىسىدە خەت پاسونىنى بېكىتىمىز . 字形 (خەت پاسونى) كاتەكچىسىدە خەت شەكلىنى بېكىتىمىز . 大小 (چوڭ ـ كىچىك) كاتەكچىسىدە خەت نومۇرىنى بېكىتىمىز . 效果 (ئۈنۈمى) كاتەكچىسىدىكى تۈرلەرنى ئەھۋالغا قاراپ تاللايمىز ؛ 颜色 (رەڭ) رامكىسىدا خەت رەڭگىنى بېكىتىمىز (24 ـ رەسىم) ؛

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .



24 ـ رەسىم

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : خەتنى تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 字体 (خەت شەكلى) سىتوندىكى كۇنۇپكىنى سول تاق چېكىپ خەت پاسونىنى ، 字体大小 (خەتنىڭ چوڭ ـ كىچىكلىكى) رامكىسىدا كۇنۇپكىنى سول تاق چېكىپ خەت نومۇرىنى بېكىتىمىز ؛

B ، I ، U كۇنۇپكىلىرى ئايرىم ـ ئايرىم سول تاق چېكىش ئارقىلىق خەت شەكلىنى ئۆزگەرتىمىز . كۇنۇپكىنى سول تاق چېكىپ خەت رەڭگىنى بېكىتىمىز .

154 . تېكىستنى ئوتتۇرىغا توغرىلاش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 格式 (فورمات)نى سول تاق چېكىمىز ؛

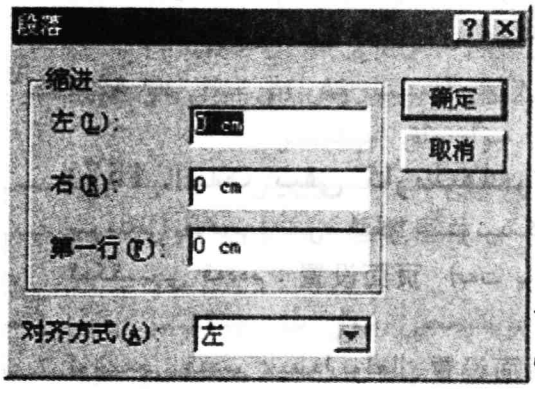
ئىككىنچى قەدەم : 段落 (ئابزاس) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 段落 (ئابزاس) دىئالوگ رامكىسىدا ، 对齐方式 (توغرىلاش ئۇسۇلى) رامكىسىدىكى كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىپ 中 (ئوتتۇرا)نى تاللايمىز (25 ـ رەسىم) ؛

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

توغرىلىماقچى بولغان مەزمۇننى تاللاپ ، قورال ستونىدىكى ئوتتۇرىغا توغرىلاش قورالى نى سول تاق چېكىمىز .



25 ـ رەسىم

155 . تېكىستنى ئوڭغا توغرىلاش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 格式 (فورمات)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 段落 (ئابزاس)نى سول تاق چېكىمىز :

ئۇچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 段落 (ئابزاس) دىئالوگ رامكىسىدا ، 对齐方式 (توغرىلاش ئۇسۇلى) رامكىسىدىكى كۇنۇپكىنى سول تاق چېكىپ ، 右 (ئوڭ)نى تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : توغرىلىماقچى بولغان تېكىستنى تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : قورال ستونىدىكى ئوڭغا توغرىلاش قورالى نى سول تاق چېكىمىز .

156 . بېسىپ چىقىرىپ ئۇنۇمىنى كۆرۈش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 打印预览 (بېسىشنى ئالدىن كۆرۈش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : بېسىپ چىقىرىپ ئۇنۇمىنى كۆرۈش كۆزنىكىدىكى 关闭 (ئېتىۋېتىش) كۇنۇپكىسى سول تاق چېكىلسە ، كۆزنەك نورمال تەھرىرلەش ھالىتىگە ئالمىشىدۇ .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : قورال ستونىدىكى بېسىپ چىقىرىپ ئۇنۇمىنى كۆرۈش قورالى نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : بېسىپ چىقىرىپ ئۇنۇمىنى كۆرۈش كۆزنىكىدىكى 关闭 (ئېتىۋېتىش) كۇنۇپكىسى سول تاق چېكىلسە ، كۆزنەك نورمال تەھرىرلەش ھالىتىگە ئالمىشىدۇ .

157 . بەت يېقى ئارىلىقلىرىنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 页面设置 (بەت يۈزىنى بەلگىلەش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 页面设置 (بەت يۈزىنى بەلگىلەش) دىئالوگ رامكىسىدا ، 纸张 (قەغەز) رايونىدىكى 大小 (چوڭ ـ كىچىك) كاتەكچىسىدىكى نى سول

تاق چېكىش ئارقىلىق قەغەزنىڭ چوڭ - كىچىكلىكىنى تاللايمىز . 方向 (يۆنىلىش) رايونىدا قەغەزنىڭ يۆنىلىشى تاللىنىدۇ . 距边页 رايونىدا قەغەزنىڭ ئاستى ، ئۈستى ، ئوڭ ، سول تەرەپلەرنىڭ مەزمۇن بىلەن بولغان ئارىلىقلىرىنى بېكىتىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

158 . قۇر ياكى ئابزاسنى قىسىشنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 格式 (فورمات)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 段落 (ئابزاس) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 段落 (ئابزاس) دىئالوگ رامكىسىكى 缩进 (قىسىش) رايونىدا قىسىش ئۇسۇلىنى بېكىتىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

159 . بېسىپ چىقىرىشتا پرىنتېر تاللاش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 页面设置 (بەت يۈزىنى بەلگىلەش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 打印机 (پرىنتېر)نى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 名称 (نامى) كاتەكچىسىدىكى كۇنۇپكىنى سول تاق چېكىپ پرىنتېر تىپىنى تاللايمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 页面设置 (بەت يۈزىنى بەلگىلەش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

160 . خەت يېزىش تاختىسى ھۆججىتىگە باشقا شەكىلدىكى ھۆججەتلەرنى قىستۇرۇش

بىز خەت يېزىش تاختىسى ھۆججىتىگە رەسىم سىزغۇچ ھۆججىتىنى ئۇلاپ باقايلى :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 对象 (ئوبيېكت)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 对象插入 (ئوبيېكت قىستۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 对象类型 (ئوبيېكت تۈرى) رامكىسىدىكى 画笔图片 نى تېپىپ سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : خەت يېزىش تاختىسىدا پەيدا بولغان رەسىم سىزغۇچ كۆزنىكىدە رەسىمنى سىزىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : ئىستىرىلكىنى بوش جايغا ئەكېلىپ سول تاق چېكىمىز .

ھېسابلىغۇچنى ئىشلىتىش

161 . ھېسابلىغۇچنى قوزغىتىش

بىرىنچى قەدەم : ۋەزىپە ستونىدىكى 开始 (باشلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىڭ ؛

ئىككىنچى قەدەم : 程序 (پروگراممىا)نى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 附件 (قوشۇمچە ماتېرىيال)نى تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 计算器 (ھېسابلىغۇچ)نى سول تاق چېكىمىز .

162 . ئاددىي ھېسابلاش ئۇسۇلى

بىرىنچى قەدەم : بىرىنچى سانىنى سول تاق چېكىپ كىرگۈزىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : ھېسابلاش ئالامىتىنى سول تاق چېكىپ كىرگۈزىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : ئىككىنچى سانىنى سول تاق چېكىپ كىرگۈزىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : تەڭلىك بەلگىسى «=»نى سول تاق چېكىمىز .

163 . ئىلمىي ھېسابلاش ئۇسۇلى

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 查看 (تەكشۈرۈپ كۆرۈش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 科学型 بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : مەلۇم بىر خىل سان سىستېمىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : مەلۇم بىر سانلىق قىممەتنى سول تاق چېكىپ كىرگۈزىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : مەلۇم بىر ئەمەل بەلگىسىنى سول تاق چېكىپ كىرگۈزىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : سانلىق قىممەتنى سول تاق چېكىپ كىرگۈزىمىز ؛

يەتتىنچى قەدەم : يەنە باشقا ئەمەل ۋە سانلىق قىممەتنى سول تاق چېكىپ كىرگۈزىمىز ؛

سەككىزىنچى قەدەم : تەڭلىك بەلگىسى «=»نى سول تاق چېكىمىز .

164 . ستاتىستىكىلىق ھېسابلاش ئۇسۇلى

بىز مەلۇم بىر گۇرۇپپا سانىنىڭ ئوتتۇرىچە قىممىتىنى تېپىش مەشغۇلاتىنى ئىشلەپ كۆرەيلى :

بىرىنچى قەدەم : ھېسابلىغۇچ تىزىملىك ستونىدىكى 查看 (تەكشۈرۈپ كۆرۈش) نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 科学型 بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : بىرىنچى سانلىق قىممەتنى سول تاق چېكىپ كىرگۈزىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : Sta كۆنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : Dat كۆنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : ئىككىنچى سانلىق قىممەتنى سول تاق چېكىپ كىرگۈزىمىز ؛
يەتتىنچى قەدەم : Dat كۆنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
سەككىزىنچى قەدەم : باشقا سانلىق قىممەتلەرنى كىرگۈزىمىز ، ئاندىن ھەربىر سانلىق قىممەتنى كىرگۈزۈپ بولغاندىن كېيىن Dat كۆنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
توققۇزىنچى قەدەم : ئاخىرىدا Sta كۆنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئونىنچى قەدەم : Ave كۆنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا ھېسابلىغۇچ ئېكرانىدا بىز كىرگۈزگەن بىر گۇرۇپپا سانلىق ئوتتۇرىچە قىممىتى چىقىدۇ .

165 . سانلارنى يەنە بىر خىل سىستېمىدىكى سانغا ئايلاندۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : ھېسابلىغۇچ تىزىملىك ستونىدىكى 查看 (تەكشۈرۈپ كۆرۈش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 科学型 بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : ئايلاندۇرماقچى بولغان سانىنى سول تاق چېكىپ كىرگۈزىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : باشقا بىر خىل سانلار سىستېمىسى كۆنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

166 . ھېسابلىغۇچ كۆنۈپكىلىرىنىڭ ئىشلىتىلىشى ۋە ئىقتىدارىنى كۆرۈش

بىرىنچى قەدەم : ئىستىرېلكىنى مەلۇم بىر كۆنۈپكىغا توغرىلاپ ئوڭ تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 这是什么？(بۇ نېمە؟)نى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا شۇ كۆنۈپكىنىڭ ئىشلىتىلىشى ۋە ئىقتىدارى چۈشەندۈرۈلگەن رامكا پەيدا بولىدۇ ؛
ئۈچىنچى قەدەم : رامكىدىكى ئۈچۈرنى كۆرۈپ بولغاندىن كېيىن ئىستىرېلكىنى بوش جايغا توغرىلاپ سول تاق چېكىمىز .

167 . ھېسابلىغۇچ ساقلىغۇچىغا مۇناسىۋەتلىك كۆنۈپكىلار

كۆنۈپكا MS سول تاق چېكىلسە ، نۆۋەتتىكى سانلىق قىممەتنى ساقلىغۇچقا ساقلاپ قويىدۇ .
كۆنۈپكا MR سول تاق چېكىلسە ، ساقلىغۇچتىكى سانلىق قىممەتنى كۆرسىتىپ بېرىدۇ .
كۆنۈپكا MC سول تاق چېكىلسە ، ساقلىغۇچنى تازىلايدۇ .
كۆنۈپكا M+ نى سول تاق چەكسەك ، نۆۋەتتىكى سان بىلەن ساقلىغۇچتىكى سانىنى قوشىدۇ .

ئالاقىلىشىش دەپتىرىنى ئىشلىتىش

168 . ئالاقىلىشىش دەپتىرىنى قوزغىتىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ۋەزىپە ستونىدىكى 开始 (باشلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىڭ ؛

ئىككىنچى قەدەم : 程序 (پروگراممىا)نى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 附件 (قوشۇمچە ماتېرىيال)نى تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 通迅簿 (ئالاقىلىشىش دەپتىرى)نى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : Outlook Express نى قوزغىتىڭ ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 工具 (قورال)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 通迅簿 (ئالاقىلىشىش دەپتىرى) سول تاق چېكىلسىمۇ ياكى قورال ستونىدىكى 通迅簿 (ئالاقىلىشىش دەپتىرى) بىۋاستە سول تاق چېكىلسىمۇ بولىدۇ .

3 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : پوچتا يوللانما كۆزنىكىنى ئاچىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 收件人 (تاپشۇرۇۋالغۇچى) ، 抄送 (قوشۇمچە ئەۋەتىش) ياكى 密件抄送 (مەخپىي ھۆججەتنى قوشۇمچە ئەۋەتىش) سىنبەلگىسىنى سول تاق چېكىمىز .

169 . ئالاقىلىشىش دەپتىرى بىلەن تونۇشۇش

ئالاقىلىشىش دەپتىرى 通迅簿 — (ئالاقىلىشىش دەپتىرى) ئىشلەتكۈچىگە ئالاقىلاشقۇچىلارنىڭ تۈرلۈك ئۇچۇرلىرىنى ساقلايدىغان ئىنتايىن قۇلايلىق مەيدان ھازىرلانغان بولۇپ ، Microsoft Express قا ئوخشاش ئېلېكترونلۇق يوللانما بىرتەرەپ قىلغۇچى پروگراممىلار ئارقىلىق ئۇنى ئاسانلا زىيارەت قىلغىلى بولىدۇ . ئۇنىڭ يەنە Internet مۇندەرىجە مۇلازىمىتىنى قوبۇل قىلىش ئىقتىدارى بار بولۇپ ، ئۇ ئارقىلىق Internet توربىدا خېرىدار تاپقىلى بولىدۇ .

170 . يېڭى ئالاقىلاشقۇچى قۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 新建联系人 (يېڭىدىن ئالاقىلاشقۇچى قۇرۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 属性 (خاسلىق) دىئالوگ رامكىسىدىكى 姓名 (ئىسىم ـ فامىلىسى) تاللاش كارتىسىغا ئالاقىلاشقۇچىنىڭ بىر قىسىم ئۇچۇرلىرىنى كىرگۈزىمىز . 家庭 (ئائىلە) تاللاش كارتىسىغا ئالاقىلاشقۇچىنىڭ ئائىلىسىگە مۇناسىۋەتلىك ئۇچۇرلارنى كىرگۈزىمىز . 商务 (سودا) تاللاش كارتىسىغا ئالاقىلاشقۇچىنىڭ خىزمەت ئورنى ۋە خىزمىتىگە مۇناسىۋەتلىك ئۇچۇرلارنى كىرگۈزىمىز . 个人 (شەخس) تاللاش كارتىسىغا ئالاقىلاشقۇچىنىڭ خۇسۇسىي ئۇچۇرلىرىنى كىرگۈزىمىز . 它其 (باشقا) تاللاش كارتىسىغا ئالاقىلاشقۇچىنىڭ باشقا ئۇچۇرلىرىنى كىرگۈزىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

171 . يېڭى گۇرۇپپا قوشۇش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 新建组 (يېڭىدىن گۇرۇپپا قۇرۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 属性 (خاسلىق) دىئالوگ رامكىسىدىكى 组 (گۇرۇپپا) تاللاش كارتىسىدا ، 组名 (گۇرۇپپا نامى) كاتەكچىسىگە گۇرۇپپا نامىنى كىرگۈزىمىز . 姓名 (ئىسىم ـ فامىلىسى) كاتەكچىسىگە گۇرۇپپا ئەزاسىنىڭ ئىسىم ـ فامىلىسىنى كىرگۈزىمىز . 电子邮件 (ئېلېكترونلۇق يوللانما) كاتەكچىسىگە ئېلېكترونلۇق پوچتا ئادرېسىنى كىرگۈزىمىز . 新联系人 (يېڭى ئالاقىلاشقۇچى)نى سول تاق چېكىپ يېڭى ئالاقىلاشقۇچى قىستۇرۇشقا ، 选择成员 (ئەزا تاللاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىش ئارقىلىق ئەزا تاللاشقا ، 组详细资料 (گۇرۇپپىنىڭ تەپسىلىي ماتېرىيالى) تاللاش كارتىسىغا گۇرۇپپىنىڭ باشقا ئۇچۇرلىرىنى كىرگۈزۈشكە بولىدۇ ؛

تۆتىنچى قەدەم : 添加 (قوشۇش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

172 . يېڭى ھۆججەت قىسقۇچ قۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 新建文件夹 (يېڭىدىن قۇرۇلغان ھۆججەت قىسقۇچ)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 属性 (خاسلىق) دىئالوگ رامكىسىدىكى 文件夹名称 (ھۆججەت قىسقۇچ نامى) كاتەكچىسىگە ھۆججەت قىسقۇچ نامىنى كىرگۈزىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

173 . مەشغۇلات ياردىمىگە ئېرىشىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 帮助 (ياردەم)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 目录和索引 (مۇندەرىجە ۋە ئىندېكس) سول تاق چېكىلسە ،

ئالاقىلىشىش دەپتىرىنىڭ ياردەم سىستېمىسى قوزغىلىدۇ . بىز بۇ كۆزنەكتە ئالاقىلىشىش دەپتىرىگە مۇناسىۋەتلىك بارلىق مەشغۇلات ئۈسۈللىرىغا ئېرىشەلەيمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

كۇنۇپكا تاختىسىدىكى [F1] كۇنۇپكىسى چېكىلسىمۇ ئالاقىلىشىش دەپتىرىنىڭ ياردەم سىستېمىسى قوزغىلىدۇ .

كۆپ مېدىئا ھۆججەتلىرىنى بىرتەرەپ قىلىش

174 . كۆپ مېدىئا ئۇقۇمى

كۆپ مېدىئا (Multimedia) بولسا كۆپ (Multi) ۋە مېدىئا (Media) دىن ئىبارەت ئىككى سۆزنىڭ بىرىكىشىدىن تۇزۇلگەن ئاتالغۇ . ئۇچۇر تېخنىكىسى ساھەسىدە ئۇچۇر يۆتكەيدىغان ئۇسۇل مېدىئا دەپ ئاتىلىدۇ . مەسىلەن ، يۇمشاق دىسكا ، ئوپتىك دىسكا قاتارلىقلار ئۇچۇر ساقلاشتا ئىشلىتىلىدىغان بولۇپ ، ساقلاش مېدىئاسى دەپمۇ ئاتىلىدۇ . نۇر كابىلى ، نۇر دولقۇنى ، ماگنىت دولقۇنى قاتارلىقلار ئۇچۇر يوللاشتا ئىشلىتىلىدىغان بولۇپ ، يوللاش مېدىئاسى دەپ ئاتىلىدۇ .

كىشىلەر كومپيۇتېر ئارقىلىق يوللايدىغان ، بىرتەرەپ قىلىدىغان سىگنال — يېزىق ، شەكىل ، ھەرىكەت ۋە ئاۋاز قاتارلىق كۆپ خىل سىگنالدىن ئىبارەت بولۇپ ، مۇشۇنداق كۆپ خىل سىگنال ئارقىلىق بىرتەرەپ قىلىنغان سىگنال كۆپ مېدىئالىق سىگنال ياكى كۆپ مېدىئالىق ھۆججەت دېيىلىدۇ .

ئەڭ ئاساسلىق قاتتىق ماتېرىيال ۋە يۇمشاق ماتېرىياللاردىن باشقا يەنە ئاۋاز ، ھەرىكەت ، سۈرەت ۋە شەكىل قاتارلىق كۆپ خىل ئۇچۇرلارنى بىرتەرەپ قىلىدىغان قاتتىق ، يۇمشاق ماتېرىيال سەپلەنگەن كومپيۇتېر كۆپ ۋاستىلىك كومپيۇتېر (Multimedia Personal Computer) بولىدۇ ، قىسقارتىلىپ MPC دەپمۇ ئاتىلىدۇ .

175 . ئاۋازلىق ھۆججەت

ئاۋاز سىگناللىرىدىن تۇزۇلگەن ، پەقەت ئاۋاز ئۇنۇمىلا بولغان ھۆججەتلەر ئاۋازلىق ھۆججەت دېيىلىدۇ . مەسىلەن ، كېڭەيتىلگەن نامى wav ، mid ، mp3 بولغان ھۆججەتلەر .

176 . سۈرەتلىك ھۆججەت

ھەم ئاۋاز ئۇنۇمى ھەم ھەرىكەتلىك سۈرەت ئۇنۇمى بولغان ھۆججەتلەر سۈرەت چاستو-تىلىق ھۆججەت دېيىلىدۇ . مەسىلەن ، كېڭەيتىلگەن نامى dat ، mpg ، avi بولغان ھۆججەتلەر .

ئۇنئالغۇنى ئىشلىتىش

177 . ئۇنئالغۇنى قوزغىتىش

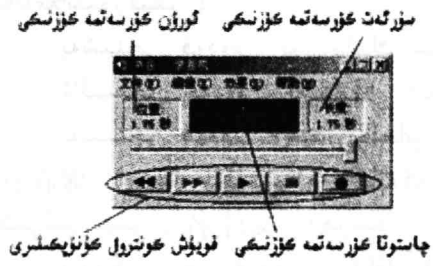
بىرىنچى قەدەم : ۋەزىپە ستونىدىكى 开始 (باشلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىڭ ؛

ئىككىنچى قەدەم : 程序 (پروگراممىا)نى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 附件 (قوشۇمچە ماتېرىيال)نى تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 娱乐 (كۆڭۈل ئېچىش)نى تاللايمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 录音机 (ئۇنئالغۇ)نى سول تاق چېكىمىز .



26 ـ رەسىم

178 . ئۇنئالغۇنىڭ كۆرۈنمە يۈزى بىلەن تونۇشۇش

ئۇنئالغۇ مەخسۇس ئاۋازلىق ھۆججەتلەرنى بىرتەرەپ قىلىدىغان يۇمشاق ماتېرىيال بولۇپ ، ئاۋازلىق ھۆججەتلەرنى قويۇشقا ۋە قۇرۇشقا بولىدۇ . ئۇنىڭ كۆرۈنمە يۈزى ماۋزۇ ستونى ، تىزىملىك ستونى ، ئورۇن كۆرسەتمە كۆزنىكى ، ۋاقىت كۆرسەتمە كۆزنىكى ، چاستوتا كۆرسەتمە كۆزنىكى ، سۈرئەت كۆرسەتمە كۆزنىكى ۋە قويۇش كونترول كۇنۇپكىلىرى قاتارلىق تەركىبلەردىن تۇزۇلىدۇ (26 ـ رەسىم) .

179 . ئۇنئالغۇنى ئېتىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 退出 (چېكىنىش)نى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ماۋزۇ ستونىدىكى كونترول كۇنۇپكىسى نى سول ياكى ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 关闭 (ئېتىۋېتىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

3 ـ خىل ئۇسۇل :

ماۋزۇ ستونىدىكى ئېتىش كۇنۇپكىسى نى سول تاق چېكىمىز .

4 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىكمە كۇنۇپكا [Alt+F4]نى چېكىمىز .

180 . ئاۋازلىق ھۆججەت قۇرۇش (ئاۋاز ئېلىش)

بىرىنچى قەدەم : كومپيۇتېردا مىكروفوننىڭ تەقلەنگەن ياكى تەقلەنمىگەنلىكىنى تەكشۈرىمىز . ئەگەر بۇ ئۇسكۇنە تەقلەنمىگەن بولسا تولۇقلايمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : ئۇنىئالغۇنى قوزغىتىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : ئاۋاز ئېلىش كۇنۇپكىسى  نى سول تاق چېكىپ ، مىكروفون ئارقىلىق ئاۋاز ئېلىشنى باشلايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : توختىتىش كۇنۇپكىسى  نى سول تاق چېكىپ ، ئاۋاز ئېلىشنى ئاياغلاشتۇرىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 另存为 (باشقىدىن ساقلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

يەتتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 另存为 (باشقىدىن ساقلاش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 保存在 (...غا ساقلىنىدۇ) كاتەكچىسىگە دىسكا (رايون) ياكى ھۆججەت قىسقۇچ نامىنى كىرگۈزىمىز . 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە ھۆججەت نامىنى كىرگۈزىمىز ؛

سەككىزىنچى قەدەم : 保存 (ساقلاش)نى سول تاق چېكىمىز .

181 . ئاۋازلىق ھۆججەتنى ئېچىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 打开 (ئېچىش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 搜寻 (ئىزدەش) كاتەكچىسىگە ئاچماقچى بولغان ئاۋاز چاستوتىلىق ھۆججەت ساقلىنىۋاتقان دىسكا (رايون) ياكى ھۆججەت قىسقۇچ نامىنى كىرگۈزىمىز . 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە ئاچماقچى بولغان ھۆججەت نامىنى كىرگۈزىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) بويرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

182 . ئاۋازلىق ھۆججەتنىڭ مەلۇم بۆلىكىنى ئۆچۈرۈش

بىرىنچى قەدەم : سىيرىلما تاسما  نى ئۆچۈرمەكچى بولغان ئورۇنغا سۈرۈپ ئەكېلىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编缉 (تەھرىرلەش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 删除当前位置之前的内容 (نۆۋەتتىكى ئورۇننىڭ ئالدىدىكى مەزمۇننى ئۆچۈرۈش) بۇيرۇقى سول تاق چېكىلسە ، نۆۋەتتىكى ئورۇننىڭ ئالدىدىكى بۆلەك ئۆچىدۇ ، 删除当前位置之后的内容 (نۆۋەتتىكى ئورۇننىڭ كەينىدىكى مەزمۇننى ئۆچۈرۈش) بۇيرۇقى سول تاق چېكىلسە ، نۆۋەتتىكى ئورۇننىڭ كەينىدىكى بۆلەك ئۆچىدۇ .

ئەسكەرتىش : ئۆزگەرتىش نەتىجىسىنى ساقلاشتىن بۇرۇن ، 文件 (ھۆججەت) تىزىملىكىدىكى 恢复 (ئەسلىگە كەلتۈرۈش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىش ئارقىلىق نۆۋەتتىكى

ئۆچۈرۈش مەشغۇلاتىنى بىكار قىلىشقا بولىدۇ .

183 . ھۆججەت قويۇش سۈرئىتىنى تەڭشەش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 效果 (ئۈنۈمى)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 加速 (تېزلىتىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىش ئارقىلىق قويۇش سۈرئىتىنى تېزلىتىمىز ، 减速 (ئاستىلىتىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىش ئارقىلىق قويۇش سۈرئىتىنى ئاستىلىتىمىز .
ئەسكەرتىش : پىرىسلانمىغان ھۆججەتلەرنىڭلا قويۇش سۈرئىتىنى تەڭشەشكە بولىدۇ . ئۈنئالغۇ كۆرۈنمە يۈزى چاستوتا كۆرسەتمە كۆزنىكىدە كۆك رەڭلىك سىزىق بولمىسا ، نۆۋەتتىكى ھۆججەت پىرىسلانغان ھۆججەت بولىدۇ .

184 . ئاۋازنىڭ يۇقىرى - تۆۋەنلىكىنى تەڭشەش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 效果 (ئۈنۈمى)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 提高音量 (ئاۋازنى يۇقىرىلىتىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىپ ئاۋازنى يۇقىرلىتىمىز . 降低音量 (ئاۋازنى تۆۋەنلىتىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىپ ئاۋازنى تۆۋەنلىتىمىز .
ئەسكەرتىش : پىرىسلانمىغان ھۆججەتلەرنىڭلا ئاۋازىنى تەڭشەشكە بولىدۇ .

185 . ھۆججەتنى قايتۇرۇپ قويۇش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 效果 (ئۈنۈمى)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 反向 (ئەكس يۆنىلىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : قويۇش كۇنۇپكىسى ▶ نى سول تاق چېكىمىز .
ئەسكەرتىش : پىرىسلانمىغان ھۆججەتلەرنىلا ئەكس يۆنىلىشتە قويۇشقا بولىدۇ .

186 . ھۆججەتكە ئەكس سادا ئۈنۈمى بېرىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 效果 (ئۈنۈمى)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 添加回音 (ئەكس سادا قوشۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئەسكەرتىش : پىرىسلانمىغان ھۆججەتكىلا ئەكس سادا ئۈنۈمى بېرىشكە بولىدۇ .

187 . ھۆججەتنىڭ ئاۋاز ئۈنۈمىنى ئۆزگەرتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 属性 (خاسلىق) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدا ، 置择位选 (تاللاش ئورنى) كاتەكچىسىدىكى ▼ نى سول تاق چېكىپ ، مەلۇم خاسلىقنى تاللايمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 开始转换 (ئالماشتۇرۇشنى باشلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 选择声音 (ئاۋاز تاللاش) دىئالوگ رامكىسىدا ، 名称 (نامى) كاتەكچىسىدىكى نى سول تاق چېكىپ ، مەلۇم بىر خىل ئاۋاز ئۇنۇمىنى تاللايمىز . 格式 (فورمات) كاتەكچىسىدە شەكلىنى تاللايمىز . 属性 (خاسلىق) كاتەكچىسىدە خاسلىقنى تاللايمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

188 . ھۆججەتنىڭ خاسلىقىنى ئۆزگەرتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 开打 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : خاسلىقىنى ئۆزگەرتمەكچى بولغان ھۆججەتنى تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 开打 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 另存为 (باشقىدىن ساقلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

يەتتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 另存为 (باشقىدىن ساقلاش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 更改 (ئۆزگەرتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

سەككىزىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 选择声音 (ئاۋاز تاللاش) دىئالوگ رامكىسىدا خاسلىق تاللاش ئېلىپ بارىمىز ؛

توققۇزىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

189 . ھۆججەتكە ئاۋاز كىرگۈزۈش

بىرىنچى قەدەم : كومپيۇتېرغا مىكروفون ۋە CD قويغۇچنى تەقلەيمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : ئۇنىڭلغۇنى قوزغىتىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 开打 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 开打 (ئېچىش) دىئالوگ رامكىسىدا ئاۋاز كىرگۈزمەكچى بولغان ھۆججەتنى تاللايمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 开打 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

يەتتىنچى قەدەم : سىيرىلما تاسمىنى ئاۋاز كىرگۈزمەكچى بولغان ئورۇنغا ئەكېلىمىز ؛

سەككىزىنچى قەدەم : ئاۋاز ئېلىش كۇنۇپكىسى نى سول تاق چېكىپ مىكروفون ئارقىلىق ئاۋاز كىرگۈزىمىز ؛

توققۇزىنچى قەدەم : توختىتىش كۇنۇپكىسى نى سول تاق چېكىپ ئاۋاز كىرگۈزۈشنى ئاخىرلاشتۇرىمىز ؛

ئونىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئون بىرىنچى قەدەم : 另存为 (باشقىدىن ساقلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئون ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 另存为 (باشقىدىن ساقلاش) دىئالوگ رامكىسىدا ساقلايدىغان دىسكا (رايون) ياكى ھۆججەت قىسقۇچ نامىنى ۋە ھۆججەت نامىنى بېكىتىمىز ؛

ئۇن ئۇچىنچى قەدەم : 保存 (ساقلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .
ئەسكەرتىش : پرىسلانمىغان ھۆججەتلەرگىلا ئاۋاز كىرگۈزۈشكە بولىدۇ .

190 . ھۆججەتلەرنى ئۇلاش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۇچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 打开 (ئېچىش) دىئالوگ رامكىسىدا بىرىنچى ھۆججەتنى تاللايمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : سىيرىلما تاسما [redacted] نى ھۆججەت ئاخىرىغا سۈرۈپ ئەكېلىمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش)نى سول تاق چېكىمىز ؛
يەتتىنچى قەدەم : 插入文件 (ھۆججەت قىستۇرۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
سەككىزىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 插入文件 (ھۆججەت قىستۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدا ئۇلانماقچى بولغان ھۆججەتنى بېكىتىمىز ؛
توققۇزىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئونىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئون بىرىنچى قەدەم : 保存 (ساقلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئەسكەرتىش : پرىسلانمىغان ھۆججەتلەرنىلا ئۇلاشقا بولىدۇ .

191 . ئاۋازنى كىرگۈزۈپ قىستۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : ئەسلىي ھۆججەتنى ئاچىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : سىيرىلما تاسمىنى قىستۇرۇش ئورنىغا سۈرۈپ ئەكېلىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش)نى سول تاق چېكىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 与文件混合 (ھۆججەت بىلەن بىرىكتۈرۈش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدا قىستۇرماقچى بولغان ھۆججەتنى بېكىتىمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
ئەسكەرتىش : پرىسلانمىغان ھۆججەتلەرنىلا كىرگۈزۈپ قىستۇرۇشقا بولىدۇ .

CD قويغۇچنى ئىشلىتىش

192 . CD قويغۇچنى قوزغىتىش

بىرىنچى قەدەم : ۋەزىپە ستونىدىكى 开始 (باشلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 程序 (پروگراممىا)نى تاللايمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : 附件 (قوشۇمچە ماتېرىيال)نى تاللايمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 娱乐 (كۆڭۈل ئېچىش)نى تاللايمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : CD 播放器 (CD قويغۇچ)نى سول تاق چېكىمىز .

193 . CD پلاستىنكىسىنى قويۇش

بىرىنچى قەدەم : CD پلاستىنكىسىنى ئوپتىك دىسكا قوزغاتقۇچقا سالىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : CD قويغۇچنى قوزغىتىمىز ؛
ئۇچىنچى قەدەم : قويۇش كۇنۇپكىسى ▶ نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئەسكەرتىش : ① قورال 📝 نى سول تاق چېكىش ئارقىلىق قويۇلىدىغان نومۇرلارنى تەھرىرلەشكە بولىدۇ ؛ ② قورال 🕒 نى سول تاق چېكىش ئارقىلىق قويۇلۇپ بولۇنغان ۋاقىتنى كۆرۈشكە بولىدۇ ؛ ③ قورال 🕓 نى سول تاق چېكىش ئارقىلىق ئېشىپ قالغان ۋاقىتنى بىلىشكە بولىدۇ ؛ ④ قورال 🔍 نى سول تاق چېكىش ئارقىلىق پلاستىنكىنىڭ ئاشقان ۋاقتىنى بىلىشكە بولىدۇ ؛ ⑤ قورال 🔀 نى سول تاق چېكىش ئارقىلىق نومۇر تاللاشقا بولىدۇ ؛ ⑥ قورال 🔁 نى سول تاق چېكىش ئارقىلىق ئۇزلۇكسىز قويۇشنى ېكىتىشكە بولىدۇ .

194 . CD قويغۇچنى ئېتىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : تىزمىلىك ستونىدىكى 唱片 (پلاستىنكا)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 退出 (چېكىنىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
2 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : ماۋزۇ ستونىدىكى كونترول كۇنۇپكىسى 🎯 نى ئوڭ ياكى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 关闭 (ئېتىۋېتىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
3 ـ خىل ئۇسۇل :
ماۋزۇ ستونىدىكى ئېتىش كۇنۇپكىسى ✖ نى سول تاق چېكىمىز .
4 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىكمە كۇنۇپكا [Alt+F4]نى چېكىمىز .

Windows Media Player نى ئىشلىتىش

195 . Windows Media Player نى قوزغىتىش

بىرىنچى قەدەم : ۋەزىپە ستونىدىكى 开始 (باشلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكە-

ممز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 程序 (پروگراما)نى تاللايمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 附件 (قوشۇمچە ماتېرىيال)نى تاللايمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 娱乐 (كۆڭۈل ئېچىش)نى تاللايمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : Windows Media Player نى سول تاق چېكىمىز .

196 . Windows Media Player بىلەن تونۇشۇش

Windows Media Player بىر خىل ئورتاق ئىشلىتىلىدىغان كۆپ ۋاستىلىك ھۆججەت قويغۇچ بولۇپ ، ئۇ ئارقىلىق ھەر خىل خاسلىقتىكى ئاۋازلىق ھۆججەت ، سۈرەتلىك ھۆججەت ۋە ئارىلاشما شەكىلدىكى ھۆججەتلەرنى قويۇشقا بولىدۇ . ئۇ ئارقىلىق يەنە توردىكى تورلۇك شەكىلدىكى كۆپ مېدىئا ھۆججەتلىرىنى قويۇشقا بولىدۇ . دېمەك ، ئۇ ھەرقانداق خاسلىقتىكى كۆپ مېدىئا ھۆججەتلىرىنى قويۇش قۇلاي بولۇشتەك ئارتۇقچىلىقى بىلەن ئەڭ ئالقىشقا ئېرىشكەن كۆپ مېدىئا قويغۇچتۇر .

197 . Windows Media Player دىن چېكىنىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 退出 (چېكىنىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
2 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : ماۋزۇ ستونىدىكى كونترول كۇنۇپكىسى نى ئوڭ ياكى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 关闭 (ئېتىۋېتىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
3 ـ خىل ئۇسۇل :
ماۋزۇ ستونىدىكى ئېتىۋېتىش كۇنۇپكىسى نى سول تاق چېكىمىز .
4 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىكمە كۇنۇپكا [Alt+F4]نى چېكىمىز .

198 . كۆپ مېدىئا ھۆججەتلىرىنى قويۇش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 浏览 (قاراپ چىقىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 打开 (ئېچىش) دىئالوگ رامكىسىدا قويماقچى بولغان كۆپ مېدىئا ھۆججىتىنى تاللايمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) بويرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

199 . نۆۋەتتە قويۇلۇۋاتقان ھۆججەتنى ئېتىۋېتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 关闭 (ئېتىۋېتىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

200 . نۆۋەتتە قويۇلۇۋاتقان ھۆججەتنى باشقىدىن ساقلاش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 另存为 (باشقىدىن ساقلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 另存为 (باشقىدىن ساقلاش) دىئالوگ رامكىسىدا ساقلايدىغان دىسكا (رايون) ياكى ھۆججەت قىسقۇچنى ھەمدە ھۆججەت نامىنى بېكىتىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 保存 (ساقلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

201 . نۆۋەتتە قويۇلۇۋاتقان ھۆججەتنىڭ خاسلىقى ۋە باشقا ئۇچۇرلىرىنى كۆرۈش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 属性 (خاسلىق) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 属性 (خاسلىق) دىئالوگ رامكىسىدىكى ئۇچ تاللاش كارتىسى ئارقىلىق نۆۋەتتىكى ھۆججەتنىڭ تورلۇك ئۇچۇرلىرىنى كۆرەلەيمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 关闭 (ئېتىۋېتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

202 . Windows Media Player كۆرۈنمە يۈزىنى ئۆلچەملىك كۆرۈنۈشكە ئالماشتۇرۇش

1 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 查看 (تەكشۈرۈپ كۆرۈش)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 标准 (ئۆلچەم) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
2 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+1]نى چېكىمىز .

203 . Windows Media Player كۆرۈنمە يۈزىنى ئاددىي كۆرۈنۈشكە ئالماشتۇرۇش

1 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 查看 (تەكشۈرۈپ كۆرۈش)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 简精 بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
2 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+2]نى چېكىمىز .

204 . Windows Media Player كۆرۈنمە يۈزىنى ئەڭ كىچىك كۆ-رۈنۈشكە ئالماشتۇرۇش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 查看 (تەكشۈرۈپ كۆرۈش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 最小 (ئەڭ كىچىك) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+3]نى چېكىمىز .

205 . Windows Media Player كۆرۈنمە يۈزىنى پۈتۈن ئېكران كۆرۈنۈشىگە ئالماشتۇرۇش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 查看 (تەكشۈرۈپ كۆرۈش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 全屏幕 (پۈتۈن ئېكران) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىكمە كۇنۇپكا [Alt+Enter]نى چېكىمىز .

206 . Windows Media Player كۆرۈنمە يۈزىنى ئەڭ ئالدىغا لايىھەلەش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 查看 (تەكشۈرۈپ كۆرۈش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 总在最前 (دائىم ئەڭ ئالدىدا) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+T]نى چېكىمىز . بۇنداق بولغاندا ، باشقا ھەرقانداق كۆزنەك-نىڭ ئېچىلىشىدىن قەتئىينەزەر ، Windows Media Player نىڭ كۆرۈنمە يۈزى ئەڭ ئالدىدا كۆرۈنىدۇ .

207 . ھۆججەتلەرنى قويۇش ئۆلچىمىنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 查看 (تەكشۈرۈپ كۆرۈش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 选项 (تاللاش تۈرى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 选项 (تاللاش تۈرى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 播放 (قويۇش) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز . 音频 رايونىدا 量音 (ئاۋاز) سىيرىلما سۈرگۈچنى ئوڭغا ياكى سولغا سۈرۈش ئارقىلىق ئاۋازنىڭ يۇقىرى ـ تۆۋەنلىكىنى تەڭشەيمىز ؛ 平衡

(تەڭپۇڭ) رايوندا سيرىلما سۈرگۈچنى ئوڭغا ياكى سولغا سۈرۈش ئارقىلىق ئوڭ تەرەپنىڭ ياكى سول تەرەپنىڭ ئاۋازىنى بېكىتىمىز. 播放 (قويۇش) قېتىم سانىنى، تەكرار قويۇشنى ۋە قويۇلۇپ بولغاندىن كېيىن چېكىنىش قاتارلىقلارنى بېكىتىمىز. 视频 (ۋىدېئو) رايوندا كۆزنەكنىڭ چوڭ - كىچىك پىرسەنتىنى بېكىتىمىز؛

تۆتىنچى قەدەم: 应用 (قوللىنىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز؛

بەشىنچى قەدەم: 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز.

208. Windows Media Player تاللاش تۈرلىرىنى تەڭشەش

بىرىنچى قەدەم: تىزىملىك ستونىدىكى 查看 (تەكشۈرۈپ كۆرۈش)نى سول تاق چېكىمىز؛

ئىككىنچى قەدەم: 选项 (تاللاش تۈرى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز؛

ئۈچىنچى قەدەم: 播放机 (قويغۇچ) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز؛

تۆتىنچى قەدەم: 打开选项 (ئېچىش تۈرى) رايوندا ھەرقانداق كۆپ مېدىئا ھۆججەتىنى بىرلا قويغۇچتا قويۇشنى ياكى ئوخشاش بولمىغان كۆپ مېدىئالىق ھۆججەتنى ئوخشاش بولمىغان قويغۇچتا قويۇشنى بېكىتىمىز. 其他 (باشقا) رايوندىكى 查看 (تەكشۈرۈپ كۆرۈش) كاتەكچىسىدە ئېكران ئۆلچىمىنى تاللايمىز ھەمدە كۆزنەكنىڭ دائىم ئالدىدا تۇرۇشىنى، كۆزنەكنى ئاپتوماتىك كىچىكلىتىشنى، پۈتۈن ئېكران كۆرۈنۈشى ھالىتىدە قويۇش كونترول كۇنۇپكىلىرىنى كۆرسىتىشنى بېكىتىمىز؛

بەشىنچى قەدەم: 应用 (قوللىنىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز؛

ئالتىنچى قەدەم: 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز.

209. Windows Media Player كۆرۈنمە يۈزىنى تاللاش تۈرلىرىنى تەڭشەش

بىرىنچى قەدەم: تىزىملىك ستونىدىكى 查看 (تەكشۈرۈپ كۆرۈش)نى سول تاق چېكىمىز؛

ئىككىنچى قەدەم: 选项 (تاللاش تۈرى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز؛

ئۈچىنچى قەدەم: 自定义视图 (ئۆزى ئېنىقلىما بېرىدىغان كۆرۈنۈش) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز؛

تۆتىنچى قەدەم: بۇ تاللاش كارتىسىدا Windows Media Player كۆرۈنمە يۈزگە مۇناسىۋەتلىك تاللاش تۈرلىرىنى تەڭشەيمىز؛

بەشىنچى قەدەم: 应用 (قوللىنىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز؛

ئالتىنچى قەدەم: 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز.

210. Windows Media Player قويالايدىغان كۆپ ۋاستە ھۆججەتلىرىنىڭ خاسلىقىنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم: تىزىملىك ستونىدىكى 查看 (تەكشۈرۈپ كۆرۈش)نى سول تاق چېكىمىز؛

ئىككىنچى قەدەم: 选项 (تاللاش تۈرى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز؛

ئوچىنچى قەدەم : 格式 (فورمات) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 有效格式 (ئىناۋەتلىك فورمات) رامكىسىدا ھۆججەت خاسلىقلىرى-
نى بىرمۇبىر سول تاق چېكىپ تاللايمىز ياكى 选全 (ھەممىسىنى تاللاش) كۇنۇپكىسىنى
سول تاق چېكىپ بارلىق ھۆججەت خاسلىقلىرىنى تاللايمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

211 . ئاۋازنىڭ يۇقىرى - تۆۋەنلىكىنى تەڭشەش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 播放 (قويۇش)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 音量 (ئاۋاز) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛
ئۇچىنچى قەدەم : 大增 (چوڭايتىش) بۇيرۇقى سول تاق چېكىلسە ، ئاۋاز يۇقىرىلاي-
دۇ ؛小减 (كىچىكلىتىش) بۇيرۇقى سول تاق چېكىلسە ، ئاۋاز تۆۋەنلەيدۇ ؛音静 (تىنچ)
بۇيرۇقى سول تاق چېكىلسە ئاۋاز ئېتىلىدۇ .

ئاۋاز كونتروللىغۇچنى ئىشلىتىش

212 . ئاۋاز كونتروللىغۇچنى ئېچىش

بىرىنچى قەدەم : ۋەزىپە ستونىدىكى 开始 (باشلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكە-
مىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 程序 (پروگراممىا)نى تاللايمىز ؛
ئۇچىنچى قەدەم : 附件 (قوشۇمچە ماتېرىيال)نى تاللايمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 乐娱 (كۆڭۈل ئېچىش)نى تاللايمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : 音量控制 (ئاۋاز كونترولى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ
چاغدا Volume Control دىئالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ .

213 . بەلگىلەنگەن ئۇسكۇنىلەرنىڭ كونترول رامكىسىنى ئې-
چىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 选项 (تاللاش تۈرى)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 属性 (خاسلىق) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۇچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 属性 (خاسلىق) دىئالوگ رامكىسىدا 回放 (قايتۇرۇپ
قويۇش) ياكى 录音 (ئاۋاز ئېلىش)نى سول تاق چېكىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 显示下列音量控制 (تۆۋەندىكى ئاۋاز كونترولىنى كۆرسىتىش)
رامكىسىدا ئاچماقچى بولغان تۈرنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

214 . ئاۋازنى ئېتىش

بىرىنچى قەدەم : ئاۋاز كونتروللىغۇچنى ئاچىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : Volume رامكىسىدىكى 全部静音 (ھەممىسى تىنچ) تاللاش

تۇرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
ئۇچىنچى قەدەم : ئاۋاز كونترولىلىغۇچنى ئېتىمىز .

215 . ئۇنئالغۇنىڭ ئاۋازىنى تەڭشەش

بىرىنچى قەدەم : ئاۋاز كونترولىلىغۇچنى ئاچىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 选项 (تاللاش تۇرى)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۇچىنچى قەدەم : 属性 (خاسلىق) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 属性 (خاسلىق) دىئالوگ رامكىسىدىكى 录音 (ئاۋاز ئېلىش)نى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : سىيرىلما سۆرگۈچنى سۆرۈش ئارقىلىق ئاۋازنى تەڭشەيمىز .

ئىشخانا ئىشلىرىنى ئاپتوماتلاشتۇرغۇچى يۇمشاق ماتېرىياللار ئائىلىسى — Microsoft office 2000

216 . ئىشخانا ئىشلىرىنى ئاپتوماتلاشتۇرغۇچى يۇمشاق ماتېرىياللار ئائىلىسى

ئىشخانا ئىشلىرىنى ئاپتوماتلاشتۇرغۇچى يۇمشاق ماتېرىياللار ئائىلىسى — Microsoft office 2000 مەخسۇس يېزىق بىرتەرەپ قىلغۇچى يۇمشاق ماتېرىيال — Microsoft Word 2000 ، مەخسۇس ئېلېكترونلۇق جەدۋەل بىرتەرەپ قىلغۇچى يۇمشاق ماتېرىيال — Microsoft Excel 2000 ، مەخسۇس كۆرسەتمە ئورگىنال (پرويېكسىيە پلاستىنكىسى) بىرتەرەپ قىلغۇچى يۇمشاق ماتېرىيال — Microsoft Powerpoint 2000 ، تور بېتى بەلگىلەش يۇمشاق ماتېرىيال — Microsoft Front page 2000 ۋە سانلىق مەلۇمات ئامبىرى يۇمشاق ماتېرىيال — Microsoft Access 2000 قاتارلىق يۇمشاق ماتېرىياللارنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ . بۇ يۇمشاق ماتېرىياللار ئارقىلىق تۇرلۇك شەكىلدىكى ھۆججەت ، خەت ـ چەك ، مەلۇمات جەدۋىلى ، ئارخىپ ماتېرىياللىرى قاتارلىقلارنى قۇلايلىق شارائىت ، ئاددىي مەشغۇلاتلار بىلەن ئىشلەپ چىقىشقا بولىدۇ . بۇ يۇمشاق ماتېرىياللار بىزنى كۆركەم ، قۇلايلىق ۋە چۈشىنىشلىك بولغان مەشغۇلات مۇھىتى بىلەن تەمىن ئېتىدۇ .

تۆۋەندە بىز Microsoft Word 2000 ، Microsoft Excel 2000 ۋە Microsoft Powerpoint 2000 دىن ئىبارەت ئەڭ كۆپ ئىشلىتىلىدىغان يۇمشاق ماتېرىيال ئۈستىدە تەپسىلى توختىلىپ ئۆتىمىز .

مەخسۇس يېزىق بىرتەرەپ قىلغۇچى يۇمشاق ماتېرىيال Microsoft Word 2000— نى ئىشلىتىش

217. Microsoft Word 2000 نى قوزغىتىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ۋەزىپە ستونىدىكى 开始 (باشلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 程序 (پروگراممـا)نى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : Microsoft Word نى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ۋەزىپە ستونىدىكى 开始 (باشلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 运行 (ئىجرا قىلىش) نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 运行 دىئالوگ رامكىسىدىكى 打开 (ئېچىش) كاتەكچىسىگە ھەرپ ـ بەلگە تىزمىسى Windows Desktop \ Microsoft Word lnk نى كىرگۈزىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

3 ـ خىل ئۇسۇل :

ئۈستەلدىكى Microsoft Word سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز .

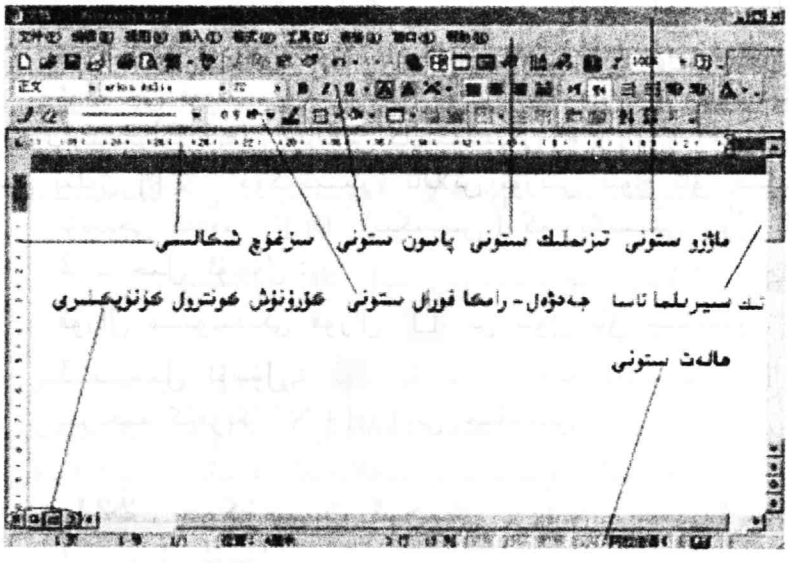
4 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئۈستەلدىكى Microsoft Word سىنبەلگىسىنى ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

218. Microsoft Word 2000 نىڭ كۆرۈنمە يۈزى

Microsoft Word2000 نىڭ كۆرۈنمە يۈزى ماۋزۇ ستونى، تىزىملىك ستونى، پاسون ستونى، قورال ستونى، سىزغۇچ، سىيرىلما تاسما (سۈرگۈچ)، خىزمەت رايونى، ھالەت ستونى قاتارلىق تەركىبلەردىن تۈزۈلگەن (27 ـ رەسىم).



27 ـ رەسىم

219 . Microsoft Word 2000 دىن چىكىنىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چىكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 退出 (چىكىنىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چىكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ماۋزۇ ستونىدىكى كونترول كۇنۇپكا  نى ئوڭ ياكى سول تاق چىكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 关闭 (ئېتىۋېتىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چىكىمىز .

3 ـ خىل ئۇسۇل :

ماۋزۇ ستونىدىكى ئېتىش كۇنۇپكىسى  نى سول تاق چىكىمىز .

4 ـ خىل ئۇسۇل :

تىزىملىك ستونىدىكى 退出 (چىكىنىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چىكىمىز .

5 ـ خىل ئۇسۇل :

ئەسكەرتىش : بىرىكمە كۇنۇپكا [Alt+F4] نى چىكىمىز ، Microsoft Word 2000 دىن چىكىنىش بۇيرۇقىنى ئىجرا قىلغاندا بىر دىئالوگ رامكىسى بىزدىن نۆۋەتتىكى ھۆججەتنىڭ ئۆزگەرتىلگەندىن كېيىنكى نەتىجىسىنى ساقلاش ياكى ساقلىماسلىقنى سورايدۇ . بۇ چاغدا 是 (ھەئە) كۇنۇپكىسى سول تاق چىكىلسە ، ھۆججەت ساقلاش دىئالوگ رامكىسى كۆرۈنىدۇ . 否 (ياق) كۇنۇپكىسى سول تاق چىكىلسە ، ساقلىماسلىقنى بېكىتكەن بولىمىز ؛ 取消 (بىكار قىلىش) كۇنۇپكىسى سول تاق چىكىلسە ، Microsoft Word 2000 دىن چىكىنىش بۇيرۇقى بىكار قىلىنغان بولىدۇ .

220 . يېڭى دوكۇمېنت ئېچىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چىكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 新建 (يېڭىدىن قۇرۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چىكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 新建 (يېڭىدىن قۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدا ، 常用 (كۆپ ئىشلىتىلىدىغان) تاللاش كارتىسىدىكى 空白文档 (قۇرۇق دوكۇمېنت) سىنبەلگىسى بىلەن 文档 (دوكۇمېنت) تاللاش تۈرىنى سول تاق چىكىپ تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چىكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

قورال ستونىدىكى قورال  نى سول تاق چىكىمىز .

3 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+N]نى چىكىمىز .

221 . دوكۇمېنت ئېچىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چىكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 打开 (ئېچىش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 查找范围 (ئىزدەش دائىرىسى) كاتەكچىسىگە ئاچماقچى بولغان دوكۇمېنت ساقلىنىۋاتقان دىسكا (رايون) ياكى ھۆججەت قىسقۇچ نامىنى كىرگۈزىمىز . 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە ئاچماقچى بولغان دوكۇمېنت نامىنى كىرگۈزىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
2 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : قورال ستونىدىكى ھۆججەت ئېچىش قورالى نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 打开 (ئېچىش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 查找范围 (ئىزدەش دائىرىسى) كاتەكچىسىگە ئاچماقچى بولغان دوكۇمېنت ساقلىنىۋاتقان دىسكا (رايون) ياكى ھۆججەت قىسقۇچ نامىنى كىرگۈزىمىز . 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە ئاچماقچى بولغان دوكۇمېنت نامىنى كىرگۈزىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) بويرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
3 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+O]نى چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 打开 (ئېچىش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 查找范围 (ئىزدەش دائىرىسى) كاتەكچىسىگە ئاچماقچى بولغان دوكۇمېنت ساقلىنىۋاتقان دىسكا (رايون) ياكى ھۆججەت قىسقۇچ نامىنى كىرگۈزىمىز . 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە ئاچماقچى بولغان دوكۇمېنت نامىنى كىرگۈزىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

222 . دوكۇمېنت ساقلاش

1 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 保存 (ساقلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 另存为 (باشقىدىن ساقلاش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 保存位置 (ساقلاش ئورنى) كاتەكچىسىگە دوكۇمېنتنى ساقلايدىغان دىسكا (رايون) ياكى ھۆججەت قىسقۇچ نامىنى كىرگۈزىمىز . 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە ھۆججەت نامىنى كىرگۈزىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 保存 (ساقلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .
2 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : قورال ستونىدىكى ساقلاش قورالى نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 另存为 (باشقىدىن ساقلاش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 保存位置 (ساقلاش ئورنى) كاتەكچىسىگە دوكۇمېنتنى ساقلايدىغان دىسكا (رايون) ياكى ھۆججەت قىسقۇچ نامىنى كىرگۈزىمىز . 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە دوكۇمېنت نامىنى كىرگۈزىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 保存 (ساقلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

3 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+S] نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 另存为 (باشقىدىن ساقلاش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 保存位置 (ساقلاش ئورنى) كاتەكچىسىگە دوكۇمېنتنى ساقلايدىغان دىسكا (رايون) ياكى ھۆججەت قىسقۇچ نامىنى كىرگۈزىمىز ؛ 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە دوكۇمېنت نامىنى كىرگۈزىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 保存 (ساقلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

4 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 另存为 (باشقىدىن ساقلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 另存为 (ئايرىم ساقلاش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 保存位置 (ساقلاش ئورنى) كاتەكچىسىگە دوكۇمېنتنى ساقلايدىغان دىسكا (رايون) ياكى ھۆججەت قىسقۇچ نامىنى كىرگۈزىمىز . 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە دوكۇمېنت نامىنى كىرگۈزىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 保存 (ساقلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

223 . نۆۋەتتىكى دوكۇمېنتنى ئېتىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 关闭 (ئېتىۋېتىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

تىزىملىك ستونىدىكى ئېتىش كۇنۇپكىسى نى سول تاق چېكىمىز .

224 . دوكۇمېنتنىڭ بەت يېقى ئارىلىقلىرىنى تەڭشەش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 页面设置 (بەت يۈزىنى بەلگىلەش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 页面设置 (بەت يۈزىنى بەلگىلەش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 页边距 تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : بۇ تاللاش كارتىسىدا بەتنىڭ ئوڭ ، سول ، ئاستى ، ئۈستى يان ئارىلىقلىرى ، تىكىش سىزىقى ئارىلىقى ۋە بەتنىڭ ئاستى ، ئۈستى ئارىلىقلىرىنى بېكىتىمىز . 装订线位置 (تىكىش سىزىقى ئورنى) رايوندا تىكىش سىزىقىنىڭ ئورنىنى بېكىتىمىز . 应用于 كاتەكچىسىدە يۇقارقى تاللاش تۈرلىرىنىڭ كۆچكە ئىگە بولۇش دائىرىسىنى بېكىتىمىز ؛

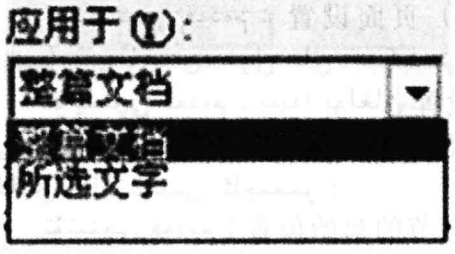
بەشىنچى قەدەم : ئەگەر 默认 (ئېتىراپ قىلىش) كۇنۇپكىسى سول تاق چېكىلسە ، يۇقارقى تاللاش تۈرلىرى بۇنىڭدىن كېيىن قۇرۇلغان بارلىق دوكۇمېنتلەرگە كۆچكە ئىگە بولىدۇ . 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسى سول تاق چېكىلسە ، يۇقىرىقى تاللاش تۈرلىرى پەقەت نۆۋەتتىكى دوكۇمېنتكىلا كۆچكە ئىگە بولىدۇ ؛ 取消 (بىكار قىلىش) كۇنۇپكىسى سول تاق چېكىلسە ، يۇقارقى تاللاش تۈرلىرى بىكار قىلىنىدۇ .

225 . قەغەز ئۆلچىمىنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 页面设置 (بەت يۈزىنى بەلگىلەش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 页面设置 (بەت يۈزىنى بەلگىلەش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 纸型 (قەغەز شەكلى) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 纸型 (قەغەز شەكلى) كاتەكچىسىدە ▼ نى سول تاق چېكىپ قەغەزنىڭ چوڭ ـ كىچىكلىكىنى ، 宽度 (كەڭلىك) كاتەكچىسىدە ▲ نى سول تاق چېكىپ قەغەزنىڭ كەڭلىكىنى ، 高度 (ئېگىزلىك) كاتەكچىسىدە ▲ نى سول تاق چېكىپ قەغەزنىڭ ئېگىزلىكىنى بېكىتكىشكە بولىدۇ . 方向 (يۆنىلىش) رايونىدا قەغەزنىڭ يۆنىلىشىنى بېكىتىمىز . 应用于 كاتەكچىسىدە ▼ نى سول تاق چېكىپ يۇقارقى تاللاش تۈرلىرىنىڭ ئىناۋەتلىك بولۇش دائىرىسىنى بېكىتىمىز (28 ـ رەسىم) ؛



28 ـ رەسىم

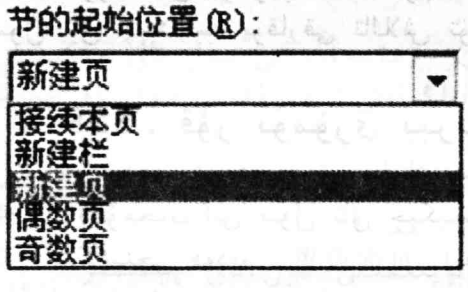
بەشىنچى قەدەم : ئەگەر 默认 (ئېتىراپ قىلىش) كۇنۇپكىسى سول تاق چېكىلسە ، يۇقارقى تاللاش تۈرلىرى بۇنىڭدىن كېيىن قۇرۇلغان بارلىق دوكۇمېنتلەرگە كۇچكە ئىگە بولىدۇ ؛ 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسى سول تاق چېكىلسە ، يۇقارقى تاللاش تۈرلىرى پەقەت نۆۋەتتىكى دوكۇمېنتكىلا كۇچكە ئىگە بولىدۇ ؛ 取消 (بىكار قىلىش) كۇنۇپكىسى سول تاق چېكىلسە ، يۇقارقى تاللاش تۈرلىرى بىكار قىلىنىدۇ .

226 . قەغەز مەنبەسىنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 页面设置 (بەت يۈزىنى بەلگىلەش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 纸张来源 (قەغەزنىڭ كېلىش مەنبەسى) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 首页 (تۇنجى بەت) كاتەكچىسىدە تۇنجى بەتنى بېكىتىمىز . 其他页 (باشقا بەت) كاتەكچىسىدە باشقا بەتلەرنى بېكىتىمىز ؛ 应用于 كاتەكچىسىدە ▼ نى سول تاق چېكىپ ، يۇقارقى تاللاش تۈرلىرىنىڭ كۇچكە ئىگە بولۇش دائىرىسىنى بېكىتىمىز ؛



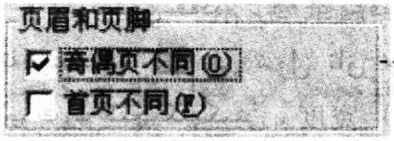
29 ـ رەسىم

بەشىنچى قەدەم : ئەگەر 默认 (ئېتىراپ قىلىش) كۇنۇپكىسى سول تاق چېكىلسە ، يۇقارقى تاللاش تۈرلىرى بۇنىڭدىن كېيىن قۇرۇلغان بارلىق دوكۇمېنتلەردە كۇچكە ئىگە بولىدۇ ؛

确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسى سول تاق چېكىلسە يۇقارقى تاللاش تۈرلىرى پەقەت نۆ-ۋەتتىكى دوكۇمېنتكىلا كۆچكە ئىگە بولىدۇ. 取消 (بىكار قىلىش) كۇنۇپكىسى سول تاق چېكىلسە، يۇقارقى تاللاش تۈرلىرى بىكار قىلىنىدۇ.

227. بەت شەكلىنى بەلگىلەش

بىرىنچى قەدەم: تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز؛

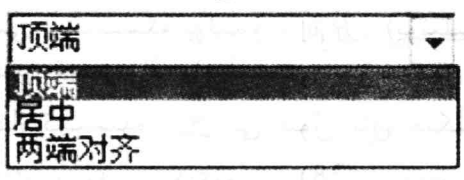


30 - رەسىم

ئىككىنچى قەدەم: 页面设置 (بەت يۈزىنى بەلگىلەش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز؛

ئۈچىنچى قەدەم: پەيدا بولغان 页面设置 (بەت يۈزىنى بەلگىلەش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 版式 (بەت شەكلى) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز؛

تۆتىنچى قەدەم: 节的起始位置 (بۆلەكنىڭ باشلىنىش ئورنى) كاتەكچىسىدىكى ▼ نى سول تاق چېكىپ بۆلەكنىڭ باشلىنىش ئورنىنى بېكىتىمىز (29 - رەسىم). 页眉和页脚 رايونىدا بەت قېشى ۋە بەت ئاستىنىڭ تاق، جۈپ بەتلەردە ئوخشاش بولماسلىقى ياكى تۇنجى بەت بىلەن ئوخشاش بولماسلىقىنى بېكىتىمىز (30- رەسىم).

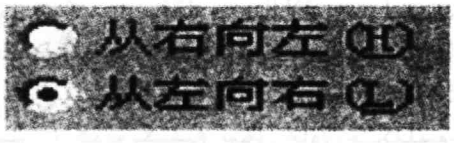


31 - رەسىم

垂直对齐方式 كاتەكچىسىدىكى ▼ نى سول تاق چېكىپ تېكىستنىڭ توغرىلىنىش شەكلىنى بېكىتىمىز (31 - رەسىم). 从右向左 (ئوڭدىن سولغا) كۇنۇپكىسى سول تاق چېكىپ تاللانسا يېزىق ئوڭدىن سول يۇنىلىش بويىچە يېزىلىش ھالىتىگە ئالمىشىدۇ. 从左向右 (سولدىن ئوڭغا) كۇنۇپكىسى سول تاق چېكىپ تاللانسا يېزىق سولدىن ئوڭ يۇنىلىش بويىچە يېزىلىش ھالىتىگە ئالمىشىدۇ. 于应用 كاتەكچىسىدىكى ▼ نى سول تاق چېكىپ يۇقارقى تاللاش تۈرلىرىنىڭ كۆچكە ئىگە بولۇش دائىرىسىنى بېكىتىمىز (32- رەسىم)؛

بەشىنچى قەدەم: ئەگەر 默认 (ئېتىراپ قىلىش) كۇنۇپكىسى سول تاق چېكىلسە، يۇقارقى تاللاش تۈرلىرى بۇنىڭدىن كېيىن قۇرۇلغان بارلىق دوكۇمېنتلەرگە كۆچكە ئىگە بولىدۇ. 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسى سول تاق چېكىلسە، يۇقارقى تاللاش تۈرلىرى پەقەت نۆۋەتتىكى دوكۇمېنتكىلا كۆچكە ئىگە بولىدۇ. 取消 (بىكار قىلىش) كۇنۇپكىسى سول تاق چېكىلسە يۇقارقى تاللاش تۈرلىرى بىكار قىلىنىدۇ.

228. قۇر نومۇرى بېرىش

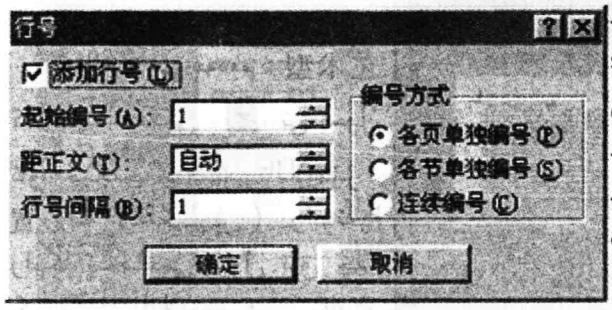


32 - رەسىم

بىرىنچى قەدەم: تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز؛

ئىككىنچى قەدەم: 页面设置 (بەت يۈزىنى بەلگىلەش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 置设面页 (بەت يۈزىنى بەلگىلەش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 式版 (بەت شەكلى) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛



33 ـ رەسىم

تۆتىنچى قەدەم : 行号 (قۇر نومۇرى) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 号行 (قۇر نومۇرى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 添加行号 (قۇر نومۇرى قوشۇش) تاللاش تۇرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 起始编号 (باشلىنىش نومۇرى) كاتەكچىسىدىكى ▲▼ نى سول تاق چېكىپ باشلىنىش نومۇرىنى بېكىتىمىز . 距正文 (تېكىست بىلەن بولغان ئارىلىق) كاتەكچىسىدىكى ▲▼ نى سول تاق چېكىپ نومۇرنىڭ تېكىست بىلەن بولغان ئارىلىقىنى تەڭشەيمىز . 行号间隔 (قۇر نومۇرى ئارىلىقى) كاتەكچىسىدىكى ▲▼ نى سول تاق چېكىپ نومۇرنىڭ ئېشىش قىممىتىنى بېكىتىمىز . 式方号编 (نومۇر قويۇش ئۇسۇلى) رايونىدىكى 号编号单页各 (ھەربىر بەتكە ئايرىم نومۇر قويۇش) سول تاق چېكىپ تاللانسا ھەربىر بەتكە ئايرىم قۇر نومۇرى قويۇلىدۇ . 号编号单页各 (ھەربىر بەتكە ئايرىم نومۇر قويۇش) سول تاق چېكىپ تاللانسا ھەربىر بۆلەككە ئايرىم قۇر نومۇرى قويۇلىدۇ . 号编续连 (تۇتاش نومۇر قويۇش) سول تاق چېكىپ تاللانسا قۇر نومۇرى ئۇزلۇكسىز قويۇلىدۇ (33 ـ رەسىم) ؛

يەتتىنچى قەدەم : 定确 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

سەككىزىنچى قەدەم : ئەگەر 认默 (ئېتىراپ قىلىش) كۇنۇپكىسى سول تاق چېكىلسە ، يۇقىرىقى تاللاش تۇرلىرى بۇنىڭدىن كېيىن قۇرۇلغان بارلىق دوكۇمېنتلەرگە كۇچكە ئىگە بولىدۇ . 定确 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسى سول تاق چېكىلسە ، يۇقارقى تاللاش تۇرلىرى پەقەت نۆۋەتتىكى دوكۇمېنتكىلا كۇچكە ئىگە بولىدۇ . 消取 (بىكار قىلىش) كۇنۇپكىسى سول تاق چېكىلسە ، يۇقارقى تاللاش تۇرلىرى بىكار قىلىنىدۇ .

229 . بەت ئەتراپىغا نەقىش بېرىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 置设面页 (بەت يۈزىنى بەلگىلەش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

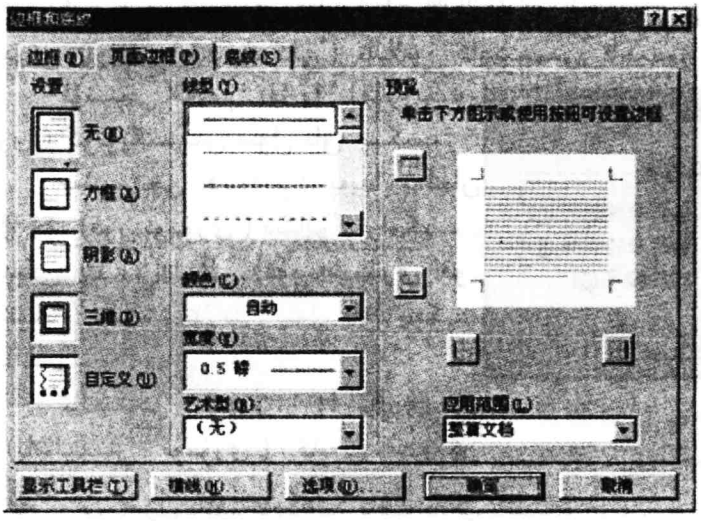
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 置设面页 (بەت يۈزىنى بەلگىلەش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 式版 (بەت شەكلى) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 边框 (ئەتراپ رامكا) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 边框和底纹 (ئەتراپ رامكا ۋە تەگلىك) دىئالوگ

رامكىسىدىكى 页面边框 (بەت ئەتراپ رامكىسى) تاللاش كار-تىسىنى ئاچمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 型艺术 كاتەكچىسىدىكى ▼ نى سول تاق چېكىپ نەقىش تاللايمىز . 置设 (بەلگىلەش) رايوندا رامكا شەكلىنى سول تاق چې-كىپ تاللايمىز ؛ 宽度 (كەڭلىك) كاتەكچىسىدىكى ▼ نى سول تاق چېك-كىپ نەقىش كەڭلىك قىممىتىنى بېكىتى-مىز . 围范用应 (قوللىنىش دائىرىسى) كاتەكچىسىدىكى ▼ نى سول تاق چېكىپ يۇقارقى تاللاش تۈرلىرىنىڭ كۈچكە ئىگە بولۇش دائىرىسىنى بېكىتىمىز ؛



34 ـ رەسىم

يەتتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز (34 ـ رەسىم) ؛

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 式格 (فورمات)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 边框和底纹 (ئەتراپ رامكا ۋە تەگلىك) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 页面边框 (بەت ئەتراپ رامكىسى) تاللاش كارتىسىنى ئاچمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 型艺术 كاتەكچىسىدىكى ▼ نى سول تاق چېكىپ نەقىش تاللايمىز . 置设 (بەلگىلەش) رايوندا رامكا شەكلىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز . 宽度 (كەڭلىك) كاتەكچىسىدە ▼ نى سول تاق چېكىپ نەقىشنىڭ كەڭلىك قىممىتىنى بېكىتىمىز ؛ 围范用应 (قوللىنىش دائىرىسى) كاتەكچىسىدە ▼ نى سول تاق چېكىپ يۇقارقى تاللاش تۈرلىرىنىڭ كۈچكە ئىگە بولۇش دائىرىسىنى بېكىتىمىز ؛

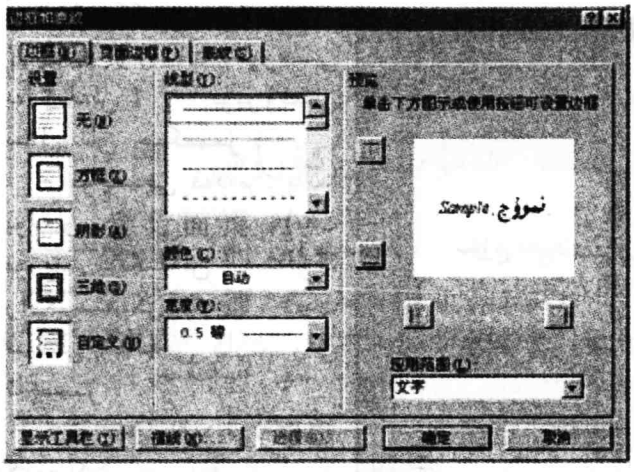
بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

230 . بەتنى رامكىلاش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 置设页面 (بەت يۈزىنى بەلگىلەش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكە-مىز ؛



35 ـ رەسىم

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 页面设置 (بەت يۈزىنى بەلگىلەش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 版式 (بەت شەكلى) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 边框 (ئەتراپ رامكا) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 边框和底纹 (ئەتراپ رامكا ۋە تەگلىك) دىئالوگ رامكىسىدىكى 边框 (ئەتراپ رامكا) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 设置 (بەلگىلەش) رايوندا رامكا شەكلىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز . 线型 (سىزىق شەكلى) رامكىسىدا سىزىق شەكلىنى تاللايمىز . 颜色 (رەڭ) كاتەكچىسىدىكى ▼ نى سول تاق چېكىپ سىزىق رەڭگىنى تاللايمىز . 宽度 (كەڭلىك) كاتەكچىسىدىكى ▼ نى سول تاق چېكىپ سىزىق كەڭلىك قىممىتىنى تاللايمىز ؛ 应用范围 (قوللىنىش دائىرىسى) كاتەكچىسىدىكى ▼ نى سول تاق چېكىپ يۇقارقى تاللاش تۈرلىرىنىڭ كۈچكە ئىگە بولۇش دائىرىسىنى بېكىتىمىز (35 ـ رەسىم) ؛

يەتتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 格式 (فورمات)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 边框和底纹 (ئەتراپ رامكا ۋە تەگلىك) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 边框和底纹 (ئەتراپ رامكا ۋە تەگلىك) دىئالوگ رامكىسىدىكى 边框 (ئەتراپ رامكا) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 设置 (بەلگىلەش) رايوندا رامكا شەكلىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز . 线型 (سىزىق شەكلى) رامكىسىدا سىزىق شەكلىنى تاللايمىز . 颜色 (رەڭ) كاتەكچىسىدىكى ▼ نى سول تاق چېكىپ سىزىق رەڭگىنى تاللايمىز . 宽度 (كەڭلىك) كاتەكچىسىدىكى ▼ نى سول تاق چېكىپ سىزىقنىڭ كەڭلىك قىممىتىنى تاللايمىز . 应用范围 (قوللىنىش دائىرىسى) كاتەكچىسىدىكى ▼ نى سول تاق چېكىپ يۇقارقى تاللاش تۈرلىرىنىڭ كۈچكە ئىگە بولۇش دائىرىسىنى بېكىتىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

231 . خەتكە تەگلىك ۋە نەقىش بېرىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

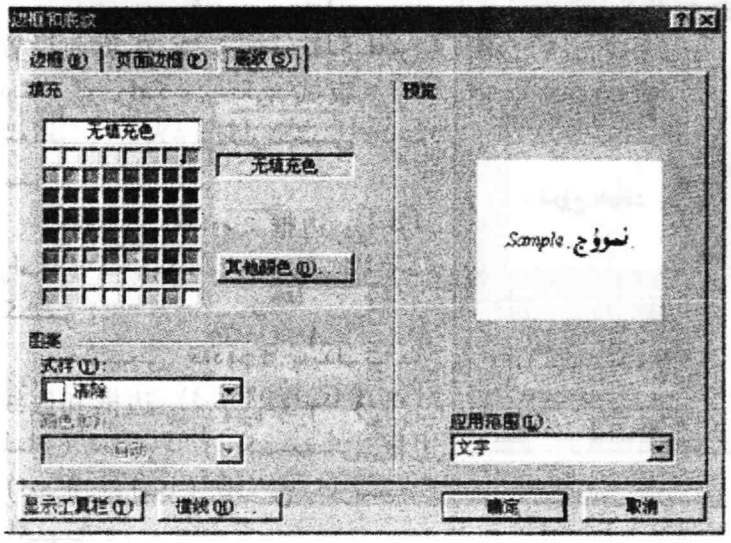
بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 页面设置 (بەت يۆزىنى بەلگىلەش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 页面设置 (بەت يۆزىنى بەلگىلەش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 版式 (بەت شەكلى) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 边框 كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 边框和底纹 (ئەتراپ رامكا ۋە تەگلىك) دىئالوگ رامكىسىدىكى 底纹 (تەگلىك) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛



36 ـ رەسىم

ئالتىنچى قەدەم : 填充 (تولدۇرۇش) رايونىدا رەڭ تاللايمىز . 图案 (ئەندىزە) رايونىدا 式样 كاتەكچىسىدىكى ▼ نى سول تاق چېكىپ رەڭنىڭ قېنىق ـ سۇسلۇق دەرىجىسىنى تاللايمىز . 其他颜色 (باشقا رەڭلەر) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىپ باشقا مۇرەككەپ رەڭلەرنى تاللايمىز . 应用范围 كاتەكچىسىدىكى ▼ نى سول تاق چېكىپ يۇقارقى تاللاش تۈرلىرىنىڭ كۇچكە ئىگە بولۇش دائىرىسىنى بېكىتىمىز (36 ـ رەسىم) ؛

يەتتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 格式 (فورمات)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 边框和底纹 (ئەتراپ رامكا ۋە تەگلىك) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 边框和底纹 (ئەتراپ رامكا ۋە تەگلىك) دىئالوگ رامكىسىدىكى 底纹 (تەگلىك) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 填充 (تولدۇرۇش) رايونىدا رەڭ تاللايمىز . 图案 (ئەندىزە) رايونىدا 式样 كاتەكچىسىدىكى ▼ نى سول تاق چېكىپ رەڭنىڭ قېنىق ـ سۇسلۇق دەرىجىسىنى تاللايمىز . 其他颜色 (باشقا رەڭلەر)كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىپ باشقا مۇرەككەپ رەڭلەرنى تاللايمىز . 应用范围 كاتەكچىسىدىكى ▼ نى سول تاق چېكىپ يۇقارقى تاللاش تۈرلىرىنىڭ كۇچكە ئىگە بولۇش دائىرىسىنى بېكىتىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

3 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تەگلىك ، نەقىش بەرمەكچى بولغان خەتنى تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : پاسون ستونىدىكى 字符底纹 قورالى A نى سول تاق چېكىڭ .

232 . ياسالغان بەتنى بېسىپ ئۇنۇمىنى كۆرۈش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 打印预览 (ئالدىن كۆرۈش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : ھۆججەتنىڭ بېسىپ چىقىرىلىش ئۇنۇمىنى كۆرۈپ بولغاندىن كېيىن قورال ستونىدىكى 关闭 (ئېتىۋېتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : قورال ستونىدىكى ئالدىن كۆرۈش قورالى نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : ھۆججەتنىڭ بېسىپ چىقىرىلىش ئۇنۇمىنى كۆرۈپ بولغاندىن كېيىن قورال ستونىدىكى 关闭 (ئېتىۋېتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

233 . ھۆججەتنى بېسىپ چىقىرىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : كومپيۇتېرغا پرىنتېرنى چېتىپ تەييارلىق ھالىتىگە كەلتۈرىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : بېسىپ چىقارماقچى بولغان ھۆججەتنى تەھرىرلەپ ، بېتىنى بەلگىلەپ تەقلەيمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 打印 (بېسىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 打印 (بېسىش) دىئالوگ رامكىسىدا ، 打印机 (پرىنتېر) رايونىدىكى نى سول تاق چېكىپ چېتىلغان پرىنتېرنىڭ تىپىنى تاللايمىز .

副本 (بەت يۈزى دائىرىسى) رايونىدا بېسىش دائىرىسىنى بېكىتىمىز . 页面范围 (قوشۇمچە نۇسخا) رايونىدا بېسىش نۇسخا سانىنى بېكىتىمىز . 打印内容 (بېسىش مەزمۇنى) كاتەكچىسىدىكى نى سول تاق چېكىپ بېسىش مەزمۇنىنى بېكىتىمىز .

打印 (بېسىش) كاتەكچىسىدىكى نى سول تاق چېكىپ بېسىش دائىرىسىنى بېكىتىمىز . 缩放 رايونىدا بەتنى قىسىپ بۆلۈش ياكى قەغەزگە ئاساسەن قىسىشنى بېكىتىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : كومپيۇتېرغا پرىنتېرنى چېتىپ تەييارلىق ھالىتىگە كەلتۈرىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : بېسىپ چىقارماقچى بولغان ھۆججەتنى تەھرىرلەپ ، بېتىنى بەلگىلەپ تەقلەيمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+p]نى چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 打印 (بېسىش) دىئالوگ رامكىسىدا ، 打印机 (پرىنتېر) رايونىدىكى نى سول تاق چېكىپ چېتىلغان پرىنتېرنىڭ تىپىنى تاللايمىز .

副本 . 页面范围 (بەت يۈزى دائىرىسى) رايوندا بېسىش دائىرىسىنى بېكىتىمىز . 副本 (قوشۇمچە نۇسخا) رايوندا بېسىش نۇسخا سانىنى بېكىتىمىز . 打印内容 (بېسىش مەزمۇنى) كاتەكچىسىدىكى ▾ نى سول تاق چېكىپ بېسىش مەزمۇنىنى بېكىتىمىز . 打印 (بېسىش) كاتەكچىسىدىكى ▾ نى سول تاق چېكىپ بېسىش دائىرىسىنى بېكىتىمىز . 缩放 رايوندا بەتنى قىسىپ بۆلۈش ياكى قەغەزگە ئاساسەن قىسىشنى بېكىتىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

3 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : كومپيۇتېرغا پرىنتېرنى چېتىپ تەييارلىق ھالىتىگە كەلتۈرىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : بېسىپ چىقارماقچى بولغان ھۆججەتنى تەھرىرلەپ ، بېتىنى بەلگىلەپ تەقلەيمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : قورال ستونىدىكى بېسىش قورالى 🖶 نى سول تاق چېكىمىز .

بۇ خىل ئۇسۇلدا بېسىشنى تاللاش تۈرلىرىنى تاللاشقا ئىمكانىيەت بولمايدۇ . ئۇ چېكىلگەن ھامان بېسىشنى باشلايدۇ .

4 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : كومپيۇتېرغا پرىنتېرنى چېتىپ تەييارلىق ھالىتىگە كەلتۈرىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : بېسىپ چىقارماقچى بولغان ھۆججەتنى تەھرىرلەپ ، بېتىنى بەلگىلەپ تەقلەيمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : بېسىپ چىقىرىش ئۇنۇمىنى كۆرۈش ھالىتىگە كىرىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : بەتنىڭ ئۆلچەملىك بولغانلىقىنى جەزملەشتۈرگەندىن كېيىن قورال ستونىدىكى بېسىش قورالى 🖶 نى سول تاق چېكىمىز .

234 . دوكۇمېنت يوللاش

دوكۇمېنت يوللاش — نۆۋەتتىكى دوكۇمېنتنى توردىكى مەلۇم بىر كومپيۇتېرغا ، مەلۇم بىر تورداشقا ياكى باشقا بىر يۇمشاق ماتېرىيالغا ئەۋەتىشنى كۆرسىتىدۇ . بىز نۆۋەتتىكى دوكۇمېنتنى يۇمشاق ماتېرىيال — Microsoft PowerPoint 2000 غا يوللاپ باقايلى :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 发送 (يوللاش) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : Microsoft PowerPoint بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا Microsoft PowerPoint نىڭ كۆرۈنمە يۈزى ئېچىلىپ ، يوللانغان دوكۇمېنت Microsoft PowerPoint نىڭ بېتىگە ئورۇنلىشىدۇ .

235 . دوكۇمېنت خاسلىقىنى كۆرۈش ۋە بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 属性 (خاسلىق) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 文档 X 的属性 (دوكۇمېنت X نىڭ خاسلىقى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 常规 (ئادەتتىكى) تاللاش كارتىسىدا نۆۋەتتىكى دوكۇمېنتقا مۇناسىۋەتلىك بىر قىسىم ئۇچۇرلارنى كۆرىمىز . 摘要信息 تاللاش كارتىسىدا دوكۇمېنت ۋە

دوكۇمېنت ئىشلىگۈچىگە مۇناسىۋەتلىك ئۇچۇرلارنى بېكىتىمىز . 统计信息 تاللاش كارتىسىدا دوكۇمېنت قۇرۇش ، ئۆزگەرتىش ۋاقتى ۋە دوكۇمېنت سەھىپىغا مۇناسىۋەتلىك ئۇچۇرلارنى كۆرسىتىمىز . 内容 (مەزمۇن) تاللاش كارتىسىدا ھۆججەت مەزمۇنىنى كۆرەلەيمىز . 自定义 (ئۆزى ئېنىقلىما بېرىش) تاللاش كارتىسىدا دوكۇمېنت تۈرىگە مۇناسىۋەتلىك ئۇچۇرلارنى بېكىتىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

236 . دوكۇمېنتنى تور بېتى شەكلىدە ساقلاش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 另存为 Web 页 بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 另存为 (باشقىدىن ساقلاش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 保存位置 (ساقلاش ئورنى) كاتەكچىسىدىكى ▼ نى سول تاق چېكىپ ساقلايدىغان دىسكا (رايون) ياكى ھۆججەت قىسقۇچنى بېكىتىمىز . 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە دوكۇمېنت نامىنى كىرگۈزىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 保存 (ساقلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

دوكۇمېنتنى بۇ خىل شەكىلدە ساقلىغاندا ، تور بېتى كۆز يۇگۈرتكۈچىسىنى Internet Explorer ئارقىلىقمۇ ئاچقىلى بولىدۇ .

237 . ئەڭ ئاخىرقى بىر قېتىملىق مەشغۇلاتنى بىكار قىلىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 撤消 بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+Z] نى چېكىمىز .

3 ـ خىل ئۇسۇل :

قورال ستونىدىكى بىكار قىلىش قورالى ↶ نى سول تاق چېكىمىز .

238 . ئەڭ ئاخىرقى بىر قېتىملىق مەشغۇلاتنى تەكرارلاش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىم ك ستونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 重复 (تەكرارلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+Y]نى چېكىمىز .

3 ـ خىل ئۇسۇل :

قورال ستونىدىكى تەكرارلاش قورالى ↷ نى سول تاق چېكىمىز .

239 . خەت ، ئابزاس ياكى باشقا ئوبيېكتنى كېسىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : كەسمەكچى بولغان خەت ، ئابزاس ياكى باشقا ئوبيېكتنى تاللىۋالىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 剪切 (كېسىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
2 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : كەسمەكچى بولغان خەت ، ئابزاس ياكى باشقا ئوبيېكتنى تاللىۋالىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : قورال ستونىدىكى كېسىش قورالى ✂ نى سول تاق چېكىمىز .

ئەسكەرتىش : ① مەلۇم بىر خەتنى تاللاش ئۈچۈن مائۇس ئىستربلكىسىنى شۇ خەتنىڭ ئوڭ ياكى سول تەرىپىگە توغرىلاپ ، سول كۇنۇپكىنى بېسىپ تۇرۇپ سولغا ياكى ئوڭغا سۈرىمىز ؛ ② مەلۇم بىر قۇر خەتنى تاللاش ئۈچۈن مائۇس ئىستربلكىسىنى شۇ قۇرنىڭ ئوڭ ياكى سول تەرىپىگە توغرىلاپ سول تاق چېكىمىز ؛ ③ مەلۇم بىر ئابزاسنى تاللاش ئۈچۈن مائۇس ئىستربلكىسىنى شۇ ئابزاسنىڭ مەلۇم بىر يېرىگە توغرىلاپ سول ئۈچ چېكىمىز ؛ ④ ھۆسنىخەت ، كەسمە سۈرەت ياكى شەكىل قاتارلىقلارنى تاللاش ئۈچۈن مائۇس ئىستربلكىسىنى شۇ ھۆسنىخەت ، كەسمە سۈرەت ياكى شەكىلگە توغرىلاپ ، ئىستربلكا ✣ شەكلىگە ئۆزگەرگەندە سول تاق چېكىمىز .

240 . خەت ، ئابزاس ياكى باشقا ئوبيېكتنى كۆچۈرۈش

1 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : شۇ خەت ، ئابزاس ياكى باشقا ئوبيېكتنى تاللىۋالىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 复制 (كۆچۈرۈش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
2 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : شۇ خەت ، ئابزاس ياكى باشقا ئوبيېكتنى تاللىۋالىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+C]نى چېكىمىز .
3 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : شۇ خەت ، ئابزاس ياكى باشقا ئوبيېكتنى تاللىۋالىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : قورال ستونىدىكى كۆچۈرۈش قورالى 📋 نى سول تاق چېكىمىز .

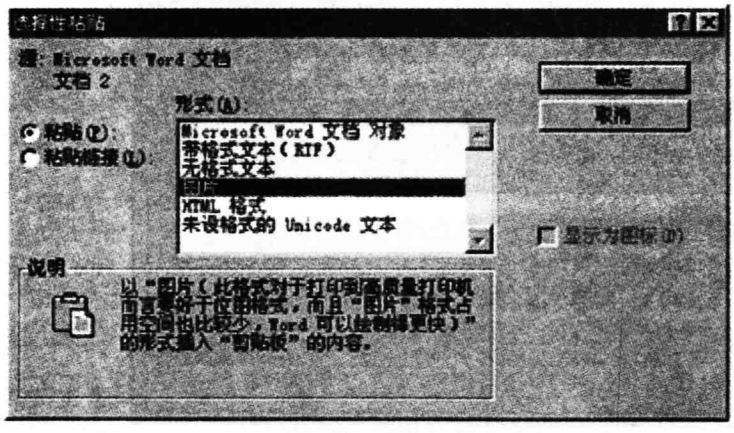
241 . خەت ، ئابزاس ياكى باشقا ئوبيېكتنى چاپلاش

1 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : شۇ خەت ، ئابزاس ياكى باشقا ئوبيېكتنى تاللىۋالىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : كۆچۈرۈمىز ياكى كېسىۋالىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى چاپلىماقچى بولغان ئورۇنغا ئەكېلىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش)نى سول تاق چېكىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : 粘贴 (چاپلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
2 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : شۇ خەت ، ئابزاس ياكى باشقا ئوبيېكتنى تاللىۋالىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : كۆچۈرۈمىز ياكى كېسىۋالىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى چاپلىماقچى بولغان ئورۇنغا ئەكېلىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+V]نى چېكىمىز .
3 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : شۇ خەت ، ئابزاس ياكى باشقا ئوبيېكتنى تاللىۋالىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : كۆچۈرۈمىز ياكى كېسىۋالىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى چاپلىماقچى بولغان ئورۇنغا ئەكېلىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : قورال ستونىدىكى چاپلاش قورالى نى سول تاق چېكىمىز .

242 . يېزىقنى سۈرەت شەكلىدە چاپلاش

بىرىنچى قەدەم : بىر تال ، بىر قۇر ياكى بىر ئابزاس خەتنى تاللىۋالىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 复制 (كۆچۈرۈش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى چاپلىماقچى بولغان ئورۇنغا ئەكېلىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش)نى سول تاق چېكىمىز ؛



37 ـ رەسىم

ئالتىنچى قەدەم : 选择性粘贴 بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
يەتتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 选择性粘贴 دىئالوگ رامكىسىدىكى 形式 (شەكىل) كاتەكچىسىدە 图片 (سۈرەت)نى سول تاق چېكىپ تاللايمىز (37 ـ رەسىم) ؛
سەككىزىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا كۆچۈرۈۋېلىنغان يېڭى سۈرەت شەكلىدە چاپلىنىدۇ .

243 . دوكۇمېنت ئوبيېكتنى ئۆچۈرۈش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

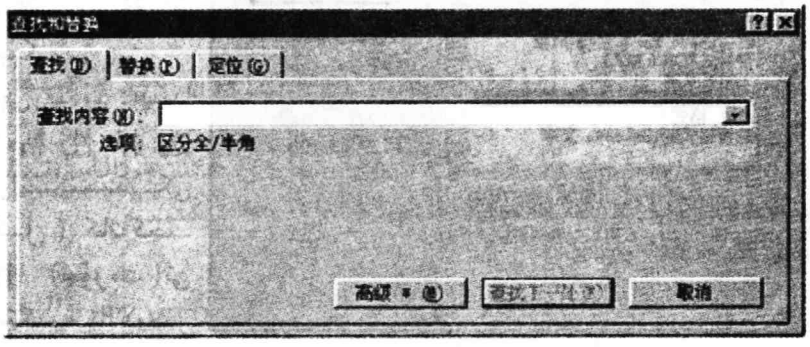
بىرىنچى قەدەم : ئۆچۈرمەكچى بولغان مەزمۇن ياكى باشقا ئوبيېكتنى تاللىۋالىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۇچىنچى قەدەم : 清除 (ئۆچۈرۈش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
2 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : ئۆچۈرمەكچى بولغان مەزمۇن ياكى باشقا ئوبيېكتنى تاللىۋالىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : كۇنۇپكا تاختىسىدىكى [Delete] كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز .

244 . دوكۇمېنتنىڭ بارلىق مەزمۇننى ئۆچۈرۈش

1 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 全选 (ھەممىسىنى تاللاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۇچىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش)نى سول تاق چېكىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 清除 (ئۆچۈرۈش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
2 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+A]نى چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : كۇنۇپكا تاختىسىدىكى [Delete] كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز .

245 . دوكۇمېنتتىن خەت ياكى ھەرپ ـ بەلگە تىزمىسىنى ئىزدەش

1 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 查找 (ئىزدەش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛



38 ـ رەسىم

ئۇچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 查找和替换 (ئىزدەش ۋە ئالماشتۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدا 查找 (ئىزدەش) كارتىسىدىكى 查找内容 (ئىزدەش مەزمۇنى) كاتەكچىسىگە ئىزدىمەكچى بولغان خەت ياكى ھەرپ ـ بەلگە تىزمىسىنى كىرگۈزىمىز (38 ـ رەسىم) ؛
تۆتىنچى قەدەم : 查找下一处 (كېيىنكى بىر ئورۇننى ئىزدەش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+F]نى چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 查找和替换 (ئىزدەش ۋە ئالماشتۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدا 查找 (ئىزدەش) كارتىسىدىكى 查找内容 (ئىزدەش مەزمۇنى) كاتەكچىسىگە ئىزدىمەكچى بولغان خەت ياكى ھەرپ ـ بەلگە تىزمىسىنى كىرگۈزىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : 查找下一处 (كېيىنكى بىر ئورۇننى ئىزدەش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

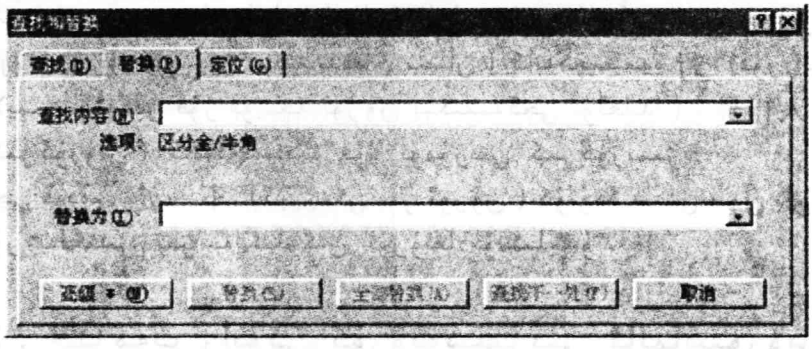
246 . دوكۇمېنت مەزمۇنىنى ئالماشتۇرۇش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزمىلىك ستونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 替换 (ئالماشتۇرۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 查找和替换 (ئىزدەش ۋە ئالماشتۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 查找内容 (ئىزدەش مەزمۇنى) كاتەكچىسىگە ئىزدىمەكچى بولغان خەت ياكى ھەرپ ـ بەلگە تىزمىسىنى كىرگۈزىمىز . 为替换 (…غا ئالماشتۇرۇلىدۇ) كاتەكچىسىگە ئالماشتۇرماقچى بولغان خەت ياكى ھەرپ ـ بەلگە تىزمىسىنى كىرگۈزىمىز (39 ـ رەسىم) ؛



39 ـ رەسىم

تۆتىنچى قەدەم : ئەگەر 替换 (ئالماشتۇرۇش) كۇنۇپكىسى سول تاق چېكىلسە ، بىر ـ بىرلەپ ئالماشتۇرۇش ئېلىپ بارغىلى بولىدۇ . 全部替换 (ھەممىسىنى ئالماشتۇرۇش) كۇنۇپكىسى سول تاق چېكىلسە ، ئالماشتۇرماقچى بولغان بارلىق خەت ياكى ھەرپ ـ بەلگە تىزمىسىنى بىراقلا ئالماشتۇرغىلى بولىدۇ .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+H]نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 查找和替换 (ئىزدەش ۋە ئالماشتۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 查找内容 (ئىزدەش مەزمۇنى) كاتەكچىسىگە ئىزدىمەكچى بولغان خەت ياكى ھەرپ ـ بەلگە تىزمىسىنى كىرگۈزىمىز . 为替换 (…غا ئالماشتۇرۇلىدۇ) كاتەكچىسىگە ئالماشتۇرماقچى بولغان خەت ياكى ھەرپ ـ بەلگە تىزمىسىنى كىرگۈزىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : ئەگەر 替换 (ئالماشتۇرۇش) كۇنۇپكىسى سول تاق چېكىلسە ، بىر - بىرلەپ ئالماشتۇرۇش ئېلىپ بارغىلى بولىدۇ . 全部替换 (ھەممىسىنى ئالماشتۇرۇش) كۇنۇپكىسى سول تاق چېكىلسە ، ئالماشتۇرماقچى بولغان بارلىق خەت ياكى ھەرپ - بەلگە تىزمىسىنى بىراقلا ئالماشتۇرغىلى بولىدۇ .

247 . ئورۇن بېكىتىش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 定位 (ئورۇن بېكىتىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 查找和替换 (ئىزدەش ۋە ئالماشتۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 定位目标 (ئورۇن بېكىتىدىغان نىشان) كاتەكچىسىدە 页 (بەت)نى سول تاق چېكىپ تاللايمىز (ئەگەر بەت بويىچە ئورۇن بېكىتمەكچى بولغاندا) . 请输入页号 (بەت نومۇرىنى كىرگۈزۈش) كاتەكچىسىگە بەت نومۇرىنى كىرگۈزىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 下一处 (كېيىنكى بىر ئورۇن) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا نۇر بەلگىسى بىز بەلگىلىگەن ئورۇنغا يۆتكىلىدۇ .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+G]نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 查找和替换 (ئىزدەش ۋە ئالماشتۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدا 定位目标 (ئورۇن بېكىتىدىغان نىشان) كاتەكچىسىدە 行 (قۇر)نى سول تاق چېكىپ تاللايمىز (ئەگەر قۇر بويىچە ئورۇن بېكىتمەكچى بولغاندا) . 请输入行号 (قۇر نومۇرىنى كىرگۈزۈش) كاتەكچىسىگە قۇر نومۇرىنى كىرگۈزىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : 下一处 (كېيىنكى بىر ئورۇن) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا نۇر بەلگىسى بىز بەلگىلىگەن ئورۇنغا يۆتكىلىدۇ .

248 . خىزمەت رايونى كۆرۈنۈشلىرىنى ئالماشتۇرۇش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 视图 (كۆرۈنۈش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 普通 (ئادەتتىكى) بۇيرۇقى سول تاق چېكىلسە ، خىزمەت رايونى ئادەتتىكى بەت كۆرۈنۈشىگە ئالمىشىدۇ . WEB 版式 (WEB بەت شەكلى) بۇيرۇقى سول تاق چېكىلسە ، تور بېتى كۆرۈنۈشىگە ئالمىشىدۇ . 页面 (بەت يۈزى) بۇيرۇقى سول تاق چېكىلسە ، نورمال بەت كۆرۈنۈشىگە ئالمىشىدۇ . 大纲 (تېزىس) بۇيرۇقى سول تاق چېكىلسە ، خىزمەت رايونى تېزىس كۆرۈنۈشىگە ئالمىشىدۇ .

2 - خىل ئۇسۇل :

خىزمەت رايونىنىڭ سول ئاستى تەرىپىدىكى  كۇنۇپكىسى سول تاق چېكىلسە ، خىزمەت رايونى ئادەتتىكى بەت كۆرۈنۈشىگە ئالمىشىدۇ ؛  كۇنۇپكىسى سول تاق چېكىلسە ، تور بېتى كۆرۈنۈشىگە ئالمىشىدۇ ؛ كۇنۇپكىسى سول تاق چېكىلسە ،

نورمال WORD بېتى كۆرۈنۈشىگە ئالمىشىدۇ ؛ كۇنۇپكىسى سول تاق چېكىلسە ، خىزمەت رايونى تېزىس كۆرۈنۈشىگە ئالمىشىدۇ .

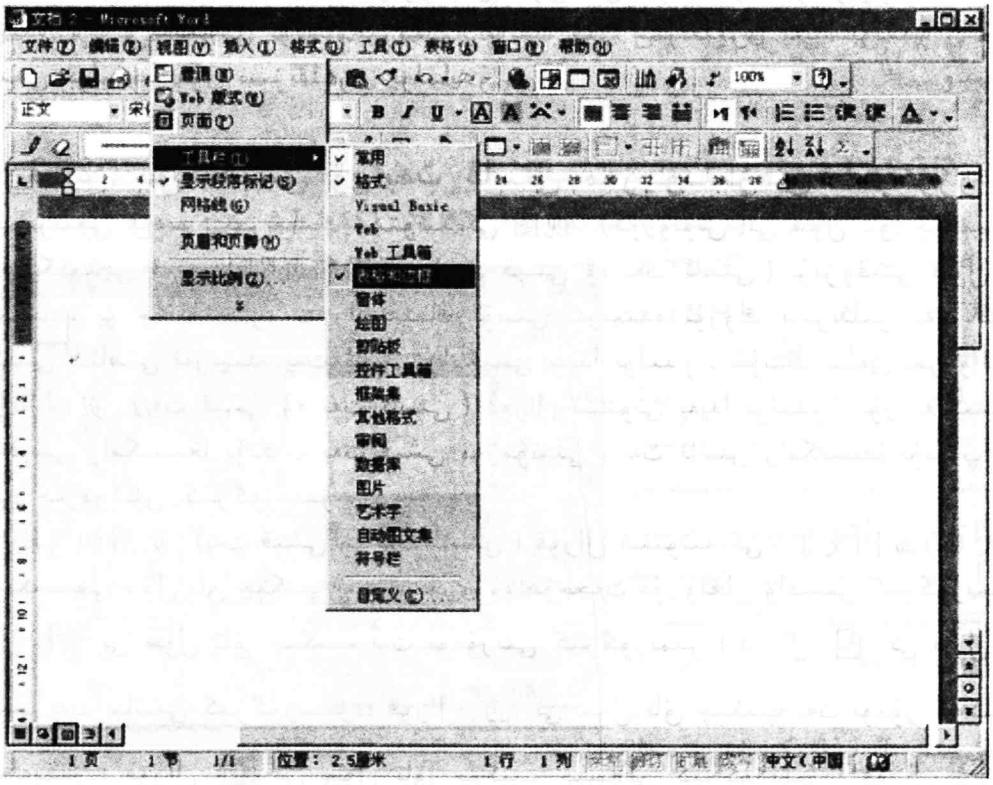
249 . قورال ستونىنى ئىزدەش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 视图 (كۆرۈنۈش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 工具栏 (قورال ستونى) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى ھەربىر تۈر سول تاق چېكىلسە ، شۇ تۈرگە ماس ھالدىكى قورال ستونى Word كۆرۈنمە يۈزىدە پەيدا بولىدۇ . شۇنىڭ بىلەن بىر ۋاقىتتا رامكىدىكى چېكىلگەن تۈرنىڭ ئالدىدا « √ » بەلگىسى پەيدا بولىدۇ . (40 ـ رەسىم) .



40 ـ رەسىم

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئىستربلكىنى قورال ستونىنىڭ خالىغان جايىغا توغرىلاپ ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى ھەربىر تۈر سول تاق چېكىلسە ، شۇ تۈرگە ماس ھالدىكى قوراللار ستونى Word كۆرۈنمە يۈزىدە پەيدا بولىدۇ . شۇنىڭ

بىلەن بىر ۋاقىتتا رامكىدىكى چېكىلگەن تۇرنىڭ ئالدىدا «✓» بەلگىسى پەيدا بولىدۇ .

250 . ئابزاس بەلگىسنى پەيدا قىلىش ۋە يوقىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 视图 (كۆرۈنۈش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 显示段落标记 (ئابزاس بەلگىسىنى كۆرسىتىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ بۇيرۇقنىڭ ئالدى تەرىپىدە «✓» بەلگىسى بولسا خىزمەت رايونىدا ئابزاس بەلگىسى بولىدۇ ، «✓» بەلگىسى بولمىسا ئابزاس بەلگىسى بولمايدۇ .

251 . خىزمەت رايونىدىكى قۇر سىزىقلىرىنى پەيدا قىلىش ۋە يوقىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 视图 (كۆرۈنۈش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 网格线 بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ بۇيرۇقنىڭ ئالدى تەرىپىدە «✓» بەلگىسى بولسا خىزمەت رايونىدا قۇر سىزىقلىرى پەيدا بولىدۇ ، «✓» بەلگىسى بولمىسا قۇر سىزىقلىرى بولمايدۇ .

252 . بەت قېشى ۋە بەت ئاستى مەزمۇنلىرىنى كىرگۈزۈش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 视图 (كۆرۈنۈش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 页眉和页脚 (بەت قېشى ۋە بەت ئاستى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا خىزمەت رايونىنىڭ ئۈستى تەرىپىدە ئۈزۈك سىزىقلىق بەت قېشى رامكىسى ، ئاستى تەرىپىدە بەت ئاستى رامكىسى پەيدا بولىدۇ . شۇنىڭ بىلەن بىر ۋاقىتتا 页眉和页脚 (بەت قېشى ۋە بەت ئاستى) قورال ستونى پەيدا بولىدۇ . نۇر بەلگىسىنى بەت قېشى رامكىسىغا يۆتكەپ بەت قېشى مەزمۇنىنى ، بەت ئاستى رامكىسىغا يۆتكەپ بەت ئاستى مەزمۇنىنى كىرگۈزىمىز .

插入《自动图文集》 页眉和页脚 (بەت قېشى ۋە بەت ئاستى) قورال ستونىدىكى كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىپ بەت نومۇرى ۋە ھۆججەت قۇرۇلغان ۋاقىتنى كىرگۈزىمىز ؛ قورال # نى سول تاق چېكىپ بەت نومۇرىنى كىرگۈزىمىز ؛ قورال نى سول تاق چېكىپ بەت سانىنى كىرگۈزىمىز ؛ قورال نى سول تاق چېكىپ بەت نومۇر شەكلىنى بەلگىلەيمىز ؛ قورال نى سول تاق چېكىپ چېسلانى كىرگۈزىمىز ؛ قورال نى سول تاق چېكىپ ۋاقىتنى كىرگۈزىمىز ؛ قورال نى سول تاق چېكىپ بەت يۈزىنى بەلگىلەيمىز ؛ قورال نى سول تاق چېكىپ ھۆججەت خېتىنى يوشۇرۇشقا ۋە كۆرسىتىشكە بولىدۇ ؛ قورال نى سول تاق چېكىپ نۇر بەلگىسىنى بەت قېشى ۋە بەت ئاستى رامكىلىرى ئارىسىدا يۆتكەشكە بولىدۇ ؛ قورال نى سول تاق چېكىپ ئالدىنقى تۇرنى كۆرسىتىشكە بولىدۇ ؛ قورال نى سول تاق چېكىپ كېيىنكى تۇرنى كۆرسىتىشكە

بولىدۇ ؛ كۆنۈپكا 关闭(C) نى سول تاق چېكىپ بۇ قورال ستونىنى ئېتىۋېتىشكە بولىدۇ .

253 . ھۆججەت قۇرۇلمىسى سخېمىسىنى كۆرۈش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 视图 (كۆرۈنۈش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 文档结构图 بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

254 . خىزمەت رايونىنى پۈتۈن ئېكران بويىچە كۆرۈش

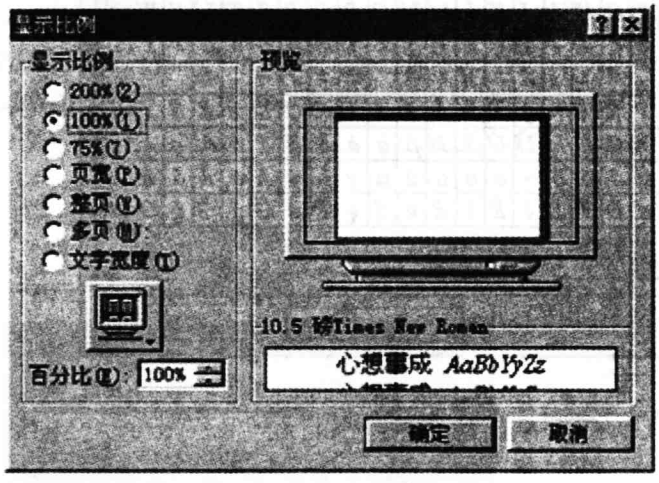
بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 视图 (كۆرۈنۈش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 全屏显示 (پۈتۈن ئېكرانلىق كۆرسىتىش) بۇيرۇقى سول تاق چېكىلسە ، بۇ چاغدا خىزمەت رايونى پۈتۈن ئېكران بويىچە كۆرۈنۈش بىلەن بىرگە ، 全屏显示 (پۈتۈن ئېكرانلىق كۆرسىتىش) دىئالوگ رامكىسى پەيدا بولىدۇ ؛

ئۈچىنچى قەدەم : دىئالوگ رامكىسىدىكى 关闭全屏显示 (پۈتۈن ئېكرانلىق كۆرسىتىشنى ئېتىۋېتىش) كۆنۈپكىسى سول تاق چېكىلسە ، كۆزنەك ئەسلىدىكى نورمال ھالەتكە كېلىدۇ .

255 . خىزمەت رايونىنىڭ كۆرۈنۈش نىسبىتىنى تەڭشەش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 视图 (كۆرۈنۈش)نى سول تاق چېكىمىز ؛



41 ـ رەسىم

ئىككىنچى قەدەم : 显示比例 (كۆرسىتىش نىسبىتى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 显示比例 (كۆرسىتىش نىسبىتى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 显示比例 (كۆرسىتىش نىسبىتى) رايوندا خىزمەت رايونىنىڭ كۆرسىتىلىش شەكلى ۋە نىسبىتىنى تەڭشەيمىز (41 ـ رەسىم) ؛

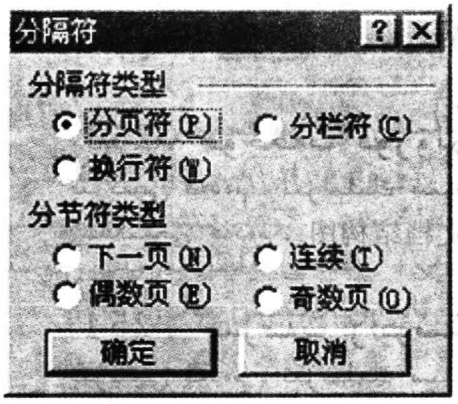
تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۆنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

256 . ئايرىش بەلگىسىنى قىستۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى ئايرىش بەلگىسىنى قىستۇرماقچى بولغان ئورۇنغا ئەكېلىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 分隔符 (ئايرىش بەلگىسى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛



42 - رەسىم

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 分隔符 (ئايرىش بەلگىسى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 分隔符类型 (ئايرىش بەلگە تۈرى) رايونىدا بەت ئايرىش بەلگىسى ، ستون ئايرىش بەلگىسى ياكى قۇر ئايرىش بەلگىسىنى بېكىتتىمىز ؛ 分节符类型 (بۆلەك ئايرىش بەلگىسى) رايونىدا بۆلەك ئايرىش ئۇسۇلىنى بېكىتتىمىز (42 - رەسىم) ؛

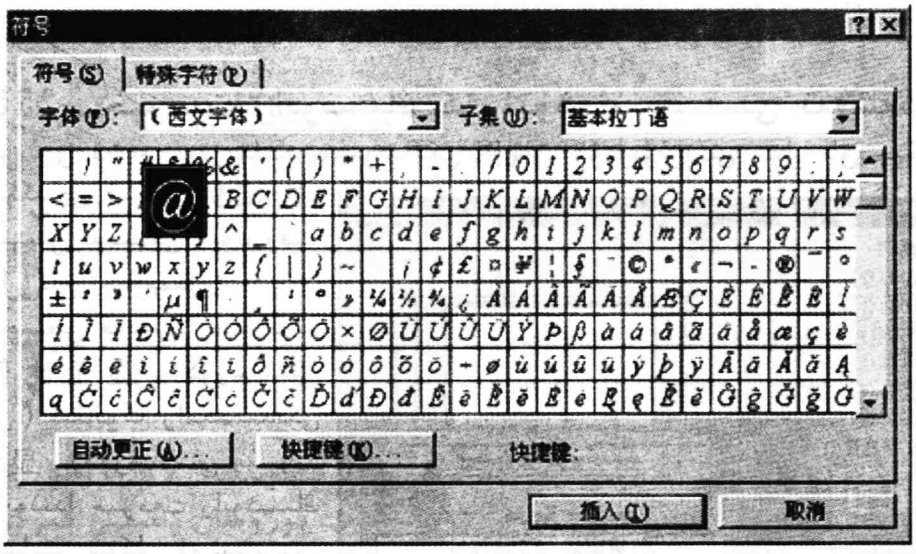
بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

257 . ھەرپ - بەلگە قىستۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى ھەرپ - بەلگە قىستۇرماقچى بولغان ئورۇنغا ئەكېلىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 符号 (بەلگە) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛



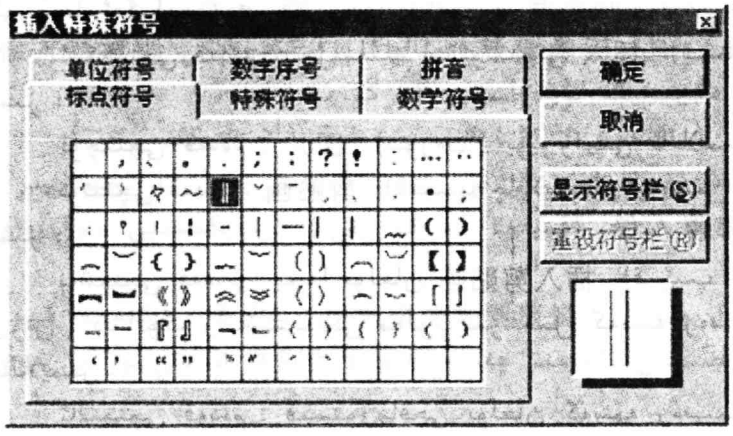
43 - رەسىم

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 符号 (بەلگە) دىئالوگ رامكىسىدىكى 符号 (بەلگە) تاللاش كارتىسىدا 字体 (خەت شەكلى) كاتەكچىسىدىكى ▼ نى سول تاق چېكىپ خەت شەكلىنى تاللايمىز . 子集 (تارماق توپلام) كاتەكچىسىدىكى ▼ نى سول تاق چېكىپ ھەرپ - خەت تۈرىنى تاللايمىز . ئاخىرىدا قىستۇرماقچى بولغان بەلگىنى تېپىپ سول تاق چېكىپ ھەرپ - خەت تۈرىنى تاللايمىز . ئاخىرىدا قىستۇرماقچى بولغان بەلگىنى تېپىپ سول تاق چېكىمىز . 特殊字符 (ئالاھىدە ھەرپ - بەلگە) تاللاش كارتىسىدا بىر قىسىم ئالاھىدە بەلگىلەرنى تاللاپ سول تاق چېكىمىز (43 - رەسىم) ؛

بەشىنچى قەدەم : 插入 (قىستۇرۇش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

258 . ئالاهىدە ھەرپ - بەلگە قىستۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى ھەرپ - بەلگىنى قىستۇرماقچى بولغان ئورۇنغا ئەكېلىمىز ؛



44 - رەسىم

ئىككىنچى قەدەم : تەزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش) نى سول تاق چېكىمىز ؛

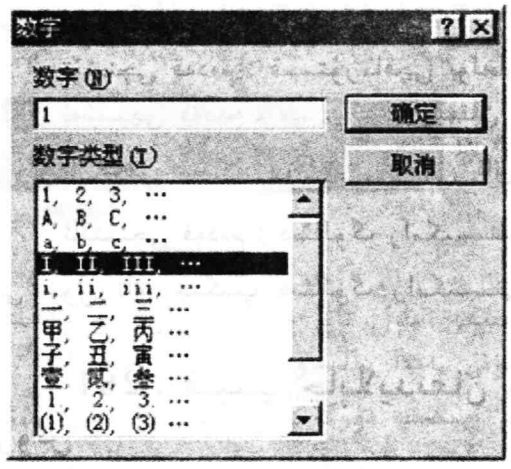
ئۈچىنچى قەدەم : 特殊字符 (ئالاھىدە ھەرپ - بەلگە) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 特殊字符 插入 (ئالاھىدە ھەرپ - بەلگە قىستۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 单位符号 (بىرلىك ھەرپ بەلگىسى) تاللاش كارتىسىدا بىرلىك بەلگىلىرىنى تاللاپ سول تاق چېكىمىز . 数字符号 (رەقەم بەلگىسى) تاللاش كارتىسىدا رەقەم تەرتىپ بەلگىلىرىنى تاللاپ سول تاق چېكىمىز . 拼音 (پىنيىن) تاللاش كارتىسىدا پىنيىن بەلگىلىرىنى تاللاپ سول تاق چېكىمىز . 标点符号 (تىنىش بەلگىسى) تاللاش كارتىسىدا تۇرلۇك تىنىش بەلگىلىرىنى تاللاپ سول تاق چېكىمىز . 特殊符号 (ئالاھىدە بەلگە) تاللاش كارتىسىدا ئالاھىدە بەلگىلەرنى تاللاپ سول تاق چېكىمىز . 数学符号 تاللاش كارتىسىدا ماتېماتىكىلىق بەلگىلەرنى تاللاپ سول تاق چېكىمىز ؛ (44 - رەسىم)

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

259 . رەقەم قىستۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى رەقەم قىستۇرماقچى بولغان ئورۇنغا ئەكېلىمىز ؛



45 - رەسىم

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش) نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 数字 (رەقەم) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 数字 (رەقەم) دىئالوگ رامكىسىدىكى 数字 (رەقەم) كاتەكچىسىگە قىستۇرماقچى بولغان رەقەمنىڭ قىممىتىنى كىرگۈزىمىز . 数字类型 (رەقەم شەكلى) رامكىسىدا رەقەمنىڭ شەكلىنى تاللايمىز (45 - رەسىم) ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

260 . قىيىپ چاپلايدىغان رەسىمنى قىستۇرۇش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى قىيىپ چاپلايدىغان رەسىمنى قىستۇرماقچى بولغان ئورۇنغا ئەكېلىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 片图 (سۈرەت) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 剪贴画 (قىيىپ چاپلايدىغان رەسىم) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 插入剪贴画 (قىيىپ چاپلايدىغان رەسىمنى قىستۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدىكى مەلۇم بىر خىل كەسمە رەسىم تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : قىستۇرماقچى بولغان كەسمە رەسىمنى سول تاق چېكىمىز ؛

يەتتىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 插入剪辑 (قىيىپ ئېلىپ قىستۇرۇش) كۇنۇپكىسى نى سول تاق چېكىمىز ؛

سەككىزىنچى قەدەم : دىئالوگ رامكىسىنىڭ ماۋزۇ ستونىدىكى ئېتىش كۇنۇپكىسى نى سول تاق چېكىپ دىئالوگ رامكىسىنى ئېتىۋېتىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى قىيىپ چاپلايدىغان رەسىمنى قىستۇرماقچى بولغان ئورۇنغا ئەكېلىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 绘图 (رەسىم سىزىش) قورال ستونىدىكى قورال نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 插入剪贴画 (قىيىپ چاپلايدىغان رەسىمنى قىستۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدىكى مەلۇم بىر خىل قىيۋېلىنغان رەسىم تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : قىستۇرماقچى بولغان قىيۋېلىنغان رەسىمنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 插入剪辑 (قىيىپ ئېلىپ قىستۇرۇش) كۇنۇپكىسى نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : دىئالوگ رامكىسىنىڭ ماۋزۇ ستونىدىكى ئېتىش كۇنۇپكىسى نى سول تاق چېكىپ دىئالوگ رامكىسىنى ئېتىۋېتىمىز .

261 . قىيىپ چاپلايدىغان رەسىملەر ئامبىرىغا سۈرەت كىرگۈزۈش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 片图 (سۈرەت) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : 画贴剪 (قىيىپ چاپلايدىغان رەسىم) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىڭ ؛

تۆتىنچى قەدەم : 插入剪贴画 (قىيىپ چاپلايدىغان رەسىمنى قىستۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 新类别 سىنبەلگىسىنى تاق چېكىڭ ؛

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 新类别 دىئالوگ رامكىسىدىكى 输入新类别 (يېڭى تۈر كىرگۈزۈش) كاتەكچىسىگە تۈر نامىنى كىرگۈزۈڭ ؛

ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىڭ ؛

يەتتىنچى قەدەم : يۇقىرىدا قۇرۇلغان يېڭى تۈر سىنبەلگىسىنى سول تاق چېكىڭ ؛

سەككىزىنچى قەدەم : 输入剪辑 (قىيىپ كىرگۈزۈش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىڭ ؛

توققۇزىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 将剪辑添加到剪辑库 دىئالوگ رامكىسىدا قىستۇرماقچى بولغان رەسىم ھۆججىتىنى تاللايمىز ھەمدە 复制到剪辑库 تاللاش تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

ئونىنچى قەدەم : 输入 (كىرگۈزۈش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىڭ ؛

ئون بىرىنچى قەدەم : 剪辑属性 (قىيىۋېلىش خاسلىقى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىڭ .

262 . Word بېتىگە دوكۇمېنتتىن سۈرەت قىستۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش)نى سول تاق چېكىڭ ؛

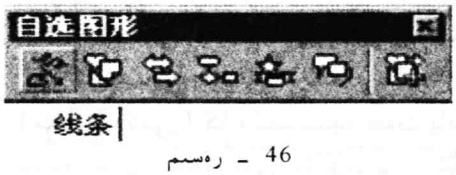
ئىككىنچى قەدەم : 图片 (سۈرەت) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : 来自文件 (ھۆججەتتىن كەلگەن) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىڭ ؛

تۆتىنچى قەدەم : ئېكراندا كۆرۈنگەن 插入图片 (سۈرەت قىستۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدا قىستۇرماقچى بولغان سۈرەت ھۆججىتىنى تاللايمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 插入 (قىستۇرۇش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىڭ .

263 . گىئومېتىرىك شەكىل ، سىخىما ۋە سىخىما بەلگىلىرىنى سىزىش



46 ـ رەسىم

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش)نى سول تاق چېكىڭ ؛

ئىككىنچى قەدەم : 图片 (سۈرەت) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : 自选图形 بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىڭ . بۇ چاغدا Word كۆرۈنمە يۈزىدە 自选图形 قورال ستونى پەيدا بولىدۇ (46 ـ رەسىم) ؛

تۆتىنچى قەدەم : قورال نى سول تاق چېكىپ تۈرلۈك شەكىلدىكى سىزىق ۋە ئىستىرىلكىلارنى سىزىڭ ؛ قورال نى سول تاق چېكىپ ئاساسىي شەكىل ۋە بەلگىلەر ـ

نى سىزىمىز ؛ نى سول تاق چېكىپ تۈرلۈك ئىستىرېلكىلارنى سىزىمىز ؛ قورال نى سول تاق چېكىپ سىخىما بەلگىلىرى ۋە شەكىللىرىنى سىزىمىز ؛ قورال نى سول تاق چېكىپ تۈرلۈك شەكىلدىكى بايراق ۋە يۇلتۇز شەكىللىرىنى سىزىمىز ؛ قورال نى سول تاق چېكىپ تۈرلۈك ئەسكەرتىش بەلگىلىرىنى سىزىمىز ؛ قورال نى سول تاق چېكىپ باشقا شەكىل ۋە بەلگىلەرنى سىزىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : مەلۇم بىر شەكىل ياكى بەلگىنىڭ ئۆزىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : بۇ چاغدا مائۇس ئىستىرېلكىسى« + » شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ . مائۇس سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ دىئاگونال يۆنىلىشى بويىچە سۈرىمىز ، شۇنىڭ بىلەن بىز تاللىغان شەكىل ياكى بەلگە سىزىلىدۇ .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : 绘图 (رەسىم سىزىش) قورال ستونىدىكى 形自选图 (ئۆزى تاللىغان شەكىل) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : سىزماقچى بولغان شەكىل ياكى بەلگە تۇرىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : شەكىل ياكى بەلگىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : بۇ چاغدا مائۇس ئىستىرېلكىسى« + » شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ . مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ دىئاگونال يۆنىلىشى بويىچە سۈرىمىز ، شۇنىڭ بىلەن بىز تاللىغان شەكىل ياكى بەلگە سىزىلىدۇ .

264 . ھۆسنىخەت قىستۇرۇش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 入插 (قىستۇرۇش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 片图 (سۈرەت) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 字术艺 (ھۆسنىخەت) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 字术艺库 (ھۆسنىخەت ئامبىرى) دىئالوگ رامكىسىدا مەلۇم بىر خىل ھۆسنىخەت شەكلىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 编辑《艺术字》文字 دىئالوگ رامكىسىدىكى 字体 (خەت شەكلى) كاتەكچىسىدە خەت پاسونىنى تاللايمىز . 号字 (خەت نومۇرى) كاتەكچىسىدە خەت نومۇرىنى تاللايمىز . 文字 (يېزىق) رامكىسىغا ھۆسنىخەتنىڭ مەزمۇنىنى كىرگۈزىمىز ؛

يەتتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : 绘图 (رەسىم سىزىش) قورال ستونىدىكى ھۆسنىخەت قورالى نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 字术艺库 (ھۆسنىخەت ئامبىرى) دىئالوگ رامكىسىدا

مەلۇم بىر خىل ھۆسنخەت شەكلىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 字文《艺术字编辑》دىئالوگ رامكىسىدىكى 字体 (خەت شەكلى) كاتەكچىسىدە خەت پاسونىنى تاللايمىز . 字号 (خەت نومۇرى) كاتەكچىسىدە خەت نومۇرىنى تاللايمىز . 字文 (يېزىق) رامكىسىدا ھۆسنخەتنىڭ مەزمۇنىنى كىرگۈزىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

265 . قىستۇرۇلغان ھۆسنخەتنىڭ چوڭ ـ كىچىكلىكىنى تەڭشەش

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستربلكىسىنى ھۆسنخەتكە توغرىلاپ ✣ شەكلىگە ئۆزگەرگەندە سول تاق چېكىلسە ، ھۆسنخەت تاللىنىپ ئەتراپىدا كاتەكچە رامكا پەيدا بولىدۇ ؛

ئىككىنچى قەدەم : مائۇس ئىستربلكىسى ھۆسنخەت ئەتراپىدىكى كاتەكچە رامكىنىڭ ئاستى ئوڭ ياكى سول بۇرجىكىگە توغرىلانسا « ⤡ » ياكى « ⤢ » شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ . بۇ چاغدا سول كۇنۇپكىنى بېسىپ تۇرۇپ دىئاگونال يۆنىلىشى بويىچە يۇقىرىغا ياكى تۆۋەنگە سۈرسەك ھۆسنخەت كىچىكلەيدۇ ياكى چوڭلايدۇ . ئىستربلكا كاتەكچە رامكىنىڭ خالىغان يېقىغا توغرىلانسا « ↕ » ياكى «↔» شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ . بۇ چاغدا سول كۇنۇپكىنى بېسىپ ئوڭ ـ سول ياكى ئاستى ـ ئۈستىگە سۈرسەك ھۆسنخەت گورىزونتال ياكى تىك يۆنىلىشتە چوڭلايدۇ ياكى كىچىكلەيدۇ . ئىستربلكا كاتەكچە ◇ گە توغرلانسا «△» شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ ، بۇ چاغدا سول كۇنۇپكىنى بېسىپ تۇرۇپ ئوڭغا ياكى سولغا سۈرسەك ھۆسنخەت ئوڭغا ياكى سولغا قىيسىيىدۇ .

ئەسكەرتىش : ھۆججەتكە قىستۇرۇلغان قىيۇبلىنغان رەسىم ، گىئومېتىرىك شەكىل ۋە باشقا بەلگىلەرنى چوڭايتىش ، كىچىكلىتىش ئۈسۈلى يۇقىرىغا ئوخشاش بولىدۇ .

266 . ھۆسنخەتنى گورىزونتال ئوق بويىچە ئايلاندۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستربلكىسىنى ھۆسنخەتكە توغرىلاپ سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 艺术字 (ھۆسنخەت) قورال ستونىدىكى 自由旋转 (ئەركىن ئايلاندۇرۇش) قورالى ↻ نى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا ھۆسنخەت ئەتراپىدا تۆت دانە چەمبىرەك پەيدا بولۇش بىلەن بىر ۋاقىتتا ئىستربلكا ↻ شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ ؛

ئۇچىنچى قەدەم : ئىستربلكىنى خالىغان بىر چەمبىرەككە توغرىلاپ ، سول كۇنۇپكىنى بېسىپ تۇرۇپ گورىزونتال ئوق بويىچە ئايلاندۇرىمىز .

267 . قىستۇرۇلغان ھۆسنخەتنى تەھرىرلەش

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستربلكىسىنى ھۆسنخەتكە توغرىلاپ سول تاق چېكىپ

تاللايمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 艺术字 (ھۆسنخەت) قورال ستونىدىكى 文字编辑 (يېزىق تەھرىرلەش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

ئۈچىنچى قەدەم : ئېكراندا كۆرۈنگەن 《艺术字》文字编辑 دىئالوگ رامكىسىدا ھۆسنخەت مەزمۇنىغا نىسبەتەن ئۆزگەرتىش ، ئۆچۈرۈش ، خەت پاسونى ۋە خەت نومۇرىنى ئۆزگەرتىش قاتارلىق مەشغۇلاتلارنى ئىشلەيمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : تەھرىرلەش تاماملانغاندىن كېيىن 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

268 . قىستۇرۇلغان ھۆسنخەتنىڭ شەكلىنى ئۆزگەرتىش

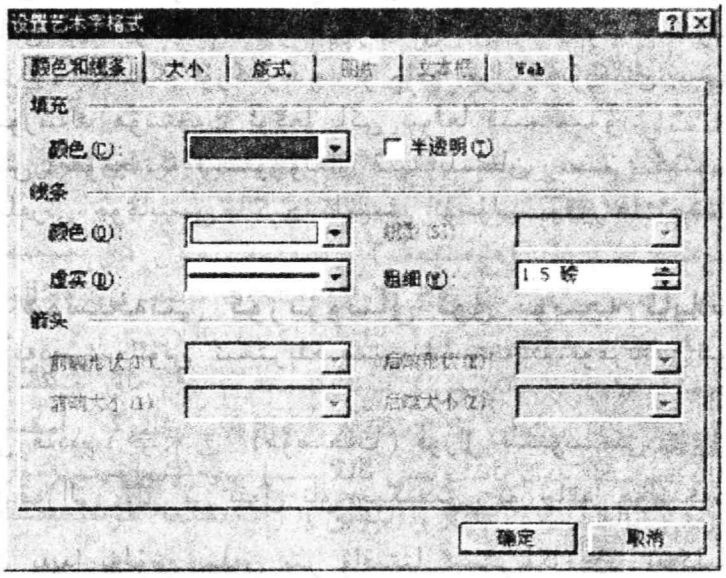
بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستېرىلكىسىنى ھۆسنخەتكە توغرىلاپ سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 艺术字 (ھۆسنخەت) قورال ستونىدىكى 艺术字库 (ھۆسنخەت ئامبىرى) قورالى نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 艺术字库 (ھۆسنخەت ئامبىرى) دىئالوگ رامكىسىدا خالىغان بىر ھۆسنخەت شەكلىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

269 . ھۆسنخەتنىڭ خاسلىق پارامېتىرلىرىنى تەڭشەش



47 - رەسىم

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستېرىلكىسىنى ھۆسنخەتكە توغرىلاپ سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 艺术字 (ھۆسنخەت) قورال ستونىدىكى 设置艺术字格式

(هۆسنخەت فورماتىنى بەلگىلەش) قورالى  نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 设置艺术字格式 (هۆسنخەت فورماتىنى بەلگىلەش) دىئالوگ رامكىسىدا ، 颜色和线条 (رەڭ ۋە سىزىق) تاللاش كارتىسىدىكى 填充 (تولدۇرۇش) رايونىدا هۆسنخەتكە بېرىلگەن رەڭنى ، 线条 (سىزىق) رايونىدا سىزىققا بېرىلگەن رەڭنى ، سىزىق شەكلى ۋە سىزىقنىڭ ئىنچىكە - تومۇقىنى تەڭشەيمىز (47 - رەسىم) ؛ 大小 (چوڭ - كىچىكلىكى) كارتىسىدىكى 尺寸旋转 رايونىدا هۆسنخەتنىڭ ئېگىزلىك ، كەڭ-لىك قىممەتلىرىنى ۋە ئايلاندۇرۇش گرادۇس قىممىتىنى بېكىتىمىز . 缩放 رايونىدا هۆسنخەتنىڭ ئېگىزلىك ، كەڭلىك پىرسەنت قىممىتىنى بېكىتىمىز . 版式 (بەت شەكلى) كارتىسىدىكى 环线方式 رايونىدا هۆسنخەت بىلەن تېكىستنىڭ كىرىشىش شەكلىنى بېكە-تىمىز . 垂直对齐方式 رايونىدا توغرىلاش شەكلىنى بېكىتىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

270 . هۆسنخەتنىڭ شەكىل - ھالىتىنى ئۆزگەرتىش

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستربلكىسىنى هۆسنخەتكە توغرىلاپ سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 艺术字形状 (هۆسنخەت) قورال ستونىدىكى (هۆسنخەت شەكلى) قورالى  نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدا مەلۇم بىر خىل شەكىل ھالىتىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز .

271 . هۆسنخەتتىكى ھەرپلەرنىڭ (خەتلەرنىڭ) ئېگىزلىكىنى تەڭشەش

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستربلكىسىنى هۆسنخەتكە توغرىلاپ سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 艺术字字母高度相同 艺术字 (هۆسنخەت) قورال ستونىدىكى قورالى نى سول تاق چېكىمىز .

272 . هۆسنخەت ھەرپلىرىنى تىك تىزىش

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستربلكىسىنى هۆسنخەتكە توغرىلاپ سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 艺术字竖排文字 (هۆسنخەت ھەرپلىرىنى تىك تىزىش) قورالى نى سول تاق چېكىمىز ؛

273 . هۆسنخەتنى توغرىلاش

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستربلكىسىنى هۆسنخەتكە توغرىلاپ سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 艺术字对齐方式 (هۆسنخەت) ستونىدىكى

(هۆسنخەتنى توغرىلاش ئۇسۇلى) قورالى  نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان سىيرىلما تىزىملىكتە مەلۇم بىر خىل توغرىلاش شەكلىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز .

274 . هۆسنخەت ھەرپلىرىنىڭ ئارىلىقىنى تەڭشەش

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستربلكىسىنى هۆسنخەتكە توغرىلاپ سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 艺术字 (هۆسنخەت) قورال ستونىدىكى 艺术字字符间距 قورالى نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان سىيرىلما رامكىدا قىسىش ، سۈرۈش شەكلى ۋە پىرسەنتىنى بېكىتىمىز .

275 . دوكۇمېنتقا يېزىق رامكىسى قىستۇرۇش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 文本框 (تېكىست رامكىسى) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : ئەگەر توغرىسىغا تىزىلىدىغان يېزىق رامكىسى قىستۇرماقچى بولساق 横排 (گورىزونتال تىزىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز . تىك تىزىلىدىغان يېزىق رامكىسى قىستۇرماقچى بولساق 竖排 (تىك تىزىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

تۆتىنچى قەدەم : بۇ چاغدا مائۇس ئىستربلكىسى« + » شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ . سول كۇنۇپكىنى بېسىپ تۇرۇپ دىئاگونال يۆنىلىشى بويىچە سۈرۈپ ، مۇڭاپىق چوڭلۇقتا بولغاندا كۇنۇپكىنى قويۇۋېتىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : بۇ چاغدا بەت يۈزىدە يېزىق رامكىسى پەيدا بولۇش بىلەن بىر ۋاقىتتا 文本框 (تېكىست رامكىسى) قورال ستونى پەيدا بولىدۇ . بۇ چاغدا يېزىقنى كىرگۈزىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : يېزىقنى كىرگۈزۈپ بولغاندىن كېيىن مائۇس ئىستربلكىسىنى يېزىق رامكىسىنىڭ سىرتىغا توغرىلاپ سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئەگەر توغرىسىغا تىزىلىدىغان يېزىق رامكىسى قىستۇرماقچى بولغاندا 绘图 (رەسىم سىزىش) قورال ستونىدىكى قورال  نى سول تاق چېكىمىز . تىك تىزىلىدىغان يېزىق رامكىسى قىستۇرماقچى بولغاندا قورال  نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : بۇ چاغدا مائۇس ئىستربلكىسى «+» شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ . سول كۇنۇپكىنى بېسىپ تۇرۇپ دىئاگونال يۆنىلىشى بويىچە سۈرۈپ ، مۇڭاپىق چوڭلۇقتا بولغاندا كۇنۇپكىنى قويۇۋېتىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : بۇ چاغدا بەت يۈزىدە يېزىق رامكىسى پەيدا بولۇش بىلەن بىر ۋاقىتتا

文本框 (تېكىست رامكىسى) قورال ستونى پەيدا بولىدۇ . بۇ چاغدا يېزىقنى كىرگۈزىدىغان ؛

تۆتىنچى قەدەم : مائۇس ئىستربلكىسىنى يېزىق رامكىسىنىڭ سىرتىغا توغرىلاپ سول تاق چېكىمىز .

276 . يېزىق رامكىسىنىڭ شەكلىنى ئۆزگەرتىش

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستربلكىسىنى يېزىق رامكىسىغا توغرىلاپ سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 绘图 (رەسىم سىزىش) قورال ستونىدىكى 绘图 (رەسىم سىزىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 改变自选图形 (ئۆزى تاللىغان شەكلىنى ئۆزگەرتىش) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : خالىغان بىر شەكىل - بەلگە تۇرىنى تاللايمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : خالىغان بىر شەكىل - بەلگىنى سول تاق چېكىمىز .

ئەسكەرتىش : قىستۇرۇلغان تۇرلۇك گىئومېتىرىك شەكىل ۋە باشقا بەلگىلەرنى ئۆزگەرتىش ئۈسۈلىمۇ يۇقارقىغا ئوخشاش بولىدۇ .

277 . يېزىق رامكىسىنىڭ ئورنىنى يۆتكەش

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستربلكىسىنى يېزىق رامكىسىغا توغرىلاپ سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : ئىستربلكىنى يېزىق رامكىسىنىڭ قىرىغا توغرىلايمىز . بۇ چاغدا ئىستربلكا ✥ شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ ؛

ئۈچىنچى قەدەم : مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ سۈرۈپ خالىغان ئورۇنغا يۆتكەيمىز .

ئەسكەرتىش : ھۆسنىخەت ، تۇرلۇك گىئومېتىرىك شەكىل ۋە باشقا بەلگىلەرنىڭ ئورنىنى يۆتكەش ئۈسۈلىمۇ يۇقارقىغا ئوخشاش بولىدۇ .

278 . يېزىق رامكىسىنىڭ سىزىقىنى يوشۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستربلكىسىنى يېزىق رامكىسىغا توغرىلاپ سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 格式 (فورمات)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 文本框 (تېكىست رامكىسى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 设置文本框格式 (تېكىست رامكىسىنىڭ فورماتىنى بەلگىلەش) دىئالوگ رامكىسىدا ، 颜色和线条 (رەڭ ۋە سىزىق) تاللاش كارتىسىدىكى 线条 (سىزىق) رايونىدىكى 颜色 (رەڭ) كاتەكچىسىدە كۇنۇپكا ▼ نى سول تاق چېكىپ سىيرىلىپ چىققان رەڭ رامكىسىدا ئاق رەڭنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

279 . دوكۇمېنتقا دىئاگراممـا قىستۇرۇش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 片图 (سۈرەت) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 表图 (دىئاگرامما) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : بۇ چاغدا تۆۋرۈك شەكىللىك دىئاگرامما پەيدا بولۇش بىلەن بىر ۋاقىتتا دىئاگرامما ئۈچۈرلىرىنى تەھرىرلەش كۆزنىكى ئېچىلىدۇ . تەھرىرلەش كۆزنىكىدىكى سانلىق مەلۇماتلارنى خالىغانچە ئۆزگەرتىپ ، ئىستېرىلكىنى بەت يۈزىدىكى بوش جايغا توغرىلاپ سول تاق چەكسەكلا كۆپايە .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : قورال ستونىدىكى 插入图表 (دىئاگرامما قىستۇرۇش) قورالى نى سول تاق چېكىمىز ؛

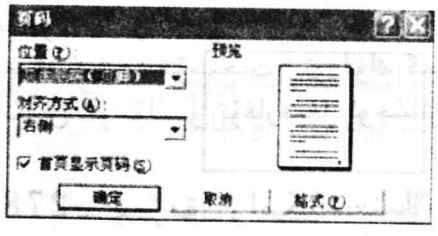
ئىككىنچى قەدەم : بۇ چاغدا تۆۋرۈك شەكىللىك دىئاگرامما پەيدا بولۇش بىلەن بىر ۋاقىتتا دىئاگرامما ئۈچۈرلىرىنى تەھرىرلەش كۆزنىكى ئېچىلىدۇ . تەھرىرلەش كۆزنىكىدىكى سانلىق مەلۇماتلارنى خالىغانچە ئۆزگەرتىپ ، ئىستېرىلكىنى بەت يۈزىدىكى بوش جايغا توغرىلاپ سول تاق چەكسەكلا كۆپايە .

280 . بەت نومۇرى قۇيۇش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 码页 (بەت نومۇرى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 码页 (بەت نومۇرى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 置位 (ئورۇن) كاتەكچىسىدە بەت نومۇرىنىڭ بەتتىكى ئورنىنى بېكىتىمىز . 式方齐对 (توغرىلاش ئۇسۇلى) كاتەكچىسىدە بەت نومۇرىنىڭ توغرىلىنىش ئۇسۇلىنى بېكىتىمىز . 首页显示页码 (بىرىنچى بەتنىڭ نومۇرىنى كۆرسىتىش) تۇرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز (48 ـ رەسىم) ؛

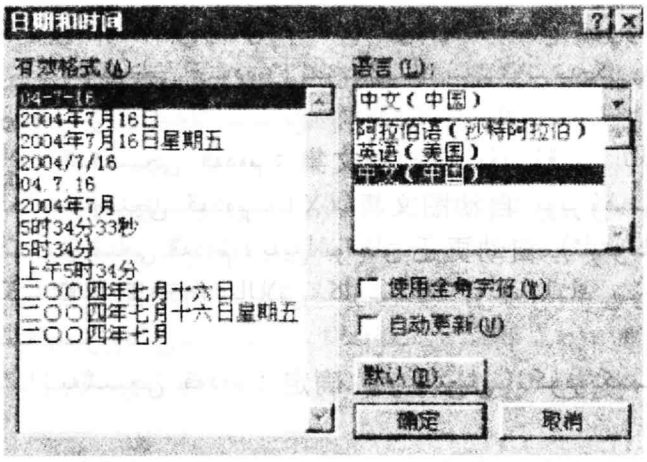


48 ـ رەسىم

تۆتىنچى قەدەم : 格式 (فورمات) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 码格式 (بەت نومۇرى فورماتى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 数字格式 (رەقەم فورماتى) كاتەكچىسىدە بەت نومۇرىنىڭ شەكلىنى تاللايمىز ؛ 码编排 (بەت نومۇرىنى رەتلەش) رايونىدا بەت نومۇرىنىڭ قويۇلۇشى ۋە باشلىنىشى نومۇرىنى بېكىتىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛



49 - رەسىم

يەتتىنچى قەدەم: 页码 (بەت نومۇرى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز.

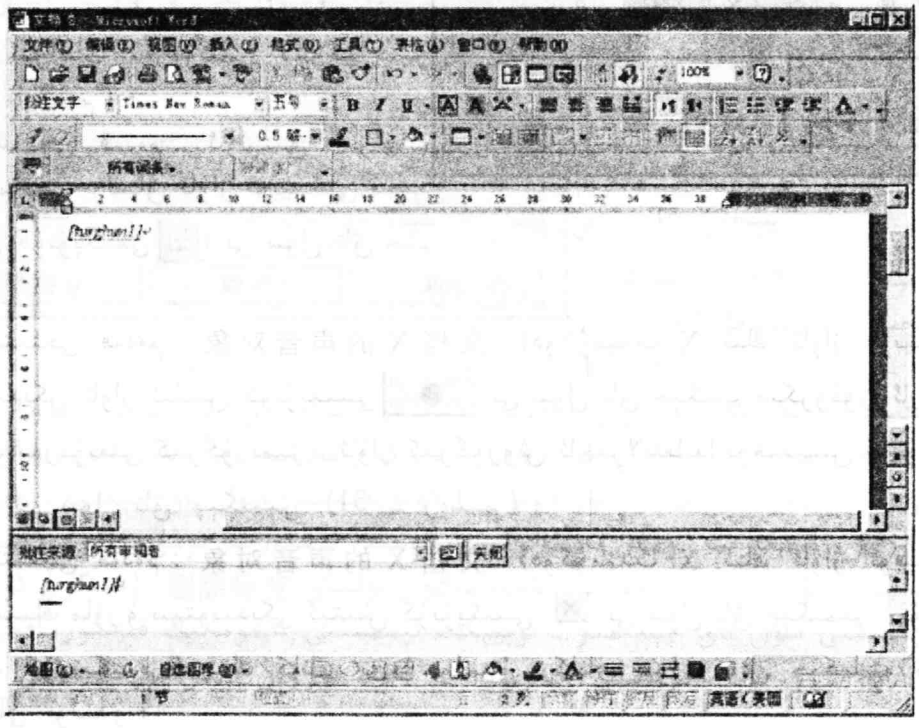
281. چېسلا ۋە ۋاقىت قىستۇرۇش

بىرىنچى قەدەم: تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش) نى سول تاق چېكىمىز؛

ئىككىنچى قەدەم: 日期/时间 (چېسلا / ۋاقىت) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز؛

ئۈچىنچى قەدەم: پەيدا بولغان 日期/时间 (چېسلا/ۋاقىت) دىئالوگ رامكىسىدىكى 有效格式 (ئىناۋەتلىك فورمات) كاتەكچىسىدە چېسلا ۋە ۋاقىتنىڭ شەكلىنى تاللايمىز؛ 语言 (تىل) كاتەكچىسىدە تىل تۈرىنى تاللايمىز (49 - رەسىم)؛

تۆتىنچى قەدەم: 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز.



50 - رەسىم

282 . دوكۇمېنتقا ئۆلچەملىك سۆز ـ ئىبارىلەرنى قىستۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 自动图文集 بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 自动图文集 (X) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 自动更正 (ئاپتوماتىك تۈزىتىش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 自动图文集 تاللاش كارتىسىدا ئۆلچەملىك سۆز ياكى ئىبارىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

283 . دوكۇمېنتقا ئىزاھات قىستۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى ئىزاھات قىستۇرماقچى بولغان ئورۇنغا ئەكېلىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 批注 (ئىزاھات) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : بەت يۈزىدە ئىزاھات بەلگىسى پەيدا بولۇش بىلەن بىر ۋاقىتتا ئىزاھات كىرگۈزۈش كۆزنىكى ئېچىلىدۇ . بۇ چاغدا نۇر بەلگىسى تۇرغان ئورۇندىن باشلاپ ئىزاھات مەزمۇنىنى كىرگۈزىمىز (50 ـ رەسىم) ؛



51 ـ رەسىم

بەشىنچى قەدەم : ئاۋازلىق ئىزاھات قىستۇرماقچى بولساق ئاۋاز ئوبيېكتى قىستۇرۇش كۇنۇپكىسى نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 文档 X 的声音对象 (دوكۇمېنت X نىڭ ئاۋاز ئوبيېكتى) كۆزنىكىدىكى ئاۋاز ئېلىش كۇنۇپكىسى نى سول تاق چېكىپ مىكروفون ئارقىلىق ئىزاھات مەزمۇنىنى كىرگۈزىمىز . ئاۋاز كىرگۈزۈش ئاخىرلاشقاندا توختىتىش كۇنۇپكىسى نى سول تاق چېكىمىز (51 ـ رەسىم) ؛

يەتتىنچى قەدەم : 文档 X 的声音对象 (دوكۇمېنت X نىڭ ئاۋاز ئوبيېكتى) كۆزنىكىنىڭ ماۋزۇ ستونىدىكى ئېتىش كۇنۇپكىسى نى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا ئىزاھات كۆزنىكىدە كىچىك كاناي پەيدا بولىدۇ . كاناي سول قوش چېكىلسە ئاۋازنى ئاڭلىغىلى بولىدۇ ؛

سەككىزىنچى قەدەم : ئىزاھات كۆزنىكىنىڭ ئوستى تەرىپىدىكى 关闭 (ئېتىۋېتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

284 . دوكۇمېنت ئاخىرى ۋە بەت ئاستى ئىزاھاتى قىستۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 入插 (قىستۇرۇش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 注脚和尾注 (بەت ئاستى ئىزاھاتى ۋە بەت ئاخىرى ئىزاھاتى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

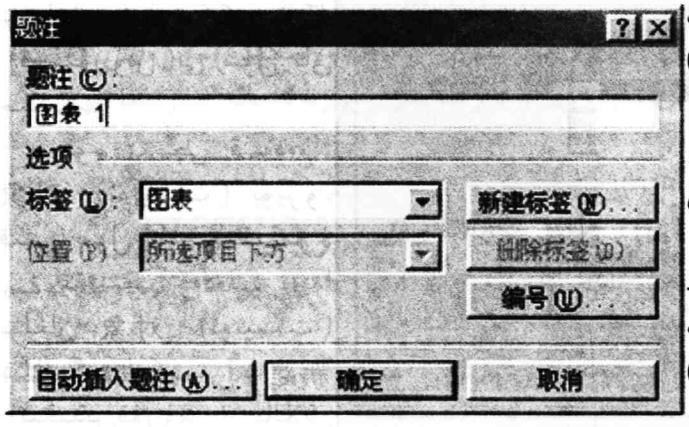
ئۈچىنچى قەدەم : ئەگەر بەت ئاستى ئىزاھاتى قىستۇرماقچى بولساق پەيدا بولغان 注脚和尾注 (بەت ئاستى ئىزاھاتى ۋە بەت ئاخىرى ئىزاھاتى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 注脚 (بەت ئاستى ئىزاھاتى) تۇرنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز . دوكۇمېنت ئاخىرى ئىزاھاتى قىستۇرماقچى بولساق 注尾 (بەت ئاخىرى ئىزاھ) تۇرنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز . 编号方式 (نومۇر قويۇش ئۇسۇلى) رايونىدا نومۇر قويۇش ئۇسۇلىنى بېكىتىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسى تۇرغان ئورۇنغا ئىزاھات مەزمۇنىنى كىرگۈزىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : ئىزاھات مەزمۇنلىرىنى قىستۇرۇپ بولغاندىن كېيىن ، ئىستېرىلكىنى بەت يۈزىگە توغرىلاپ سول تاق چېكىمىز .

285 . دوكۇمېنتتىكى ئوبيېكتلارغا تېما قىستۇرۇش



52 - رەسىم

بىرىنچى قەدەم :تىزىملىك ستونىدىكى 入插 (قىستۇرۇش) نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 题注 (ئەسكەرتمە) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 题注 (ئەسكەرتمە) دىئالوگ رامكىسىدىكى 标签 (خەتكۇچ) كاتەكچىسىدە تامغا تاللايمىز (52 - رەسىم) . 新建标签 (يېڭىدىن خەتكۇچ قۇرۇش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىپ پەيدا بولغان 新建标签 (يېڭىدىن خەتكۇچ قۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدا يېڭىدىن قۇرۇلغان خەتكۇچ نامىنى بېكىتىمىز . 编号 (نومۇر قويۇش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىپ ، پەيدا بولغان 题注编号 (ئەسكەرتمە نومۇر) دىئالوگ رامكىسىدا ئەسكەرتمە نومۇرنىڭ شەكلىنى تاللاپ بېكىتىمىز ؛ نۆۋەتتىكى خەتكۇچنى ئۆچۈرمەكچى بولساق 删除标签 (خەتكۇچ ئۆچۈرۈش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز . ئوبيېكت تېمىسىنى ئاپتوماتىك قىستۇرماقچى بولساق 自动插入题注 (ئەسكەرتمىنى ئاپتوماتىك قىستۇرۇش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

286 . دوكۇمېنتقا ھۆججەت قىستۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى ھۆججەت قىستۇرماقچى بولغان ئورۇنغا ئەكېلىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 入插 (قىستۇرۇش) نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 件文 (ھۆججەت) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 件文入插 (ھۆججەت قىستۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 围范找查 (ئىزدەش دائىرىسى) كاتەكچىسىدە قىستۇرۇلماقچى بولغان ھۆججەت ساقلىنىۋاتقان دىسكا (رايون) ياكى ھۆججەت قىسقۇچ نامىنى بېكىتىمىز . 名件文 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە قىستۇرۇلماقچى بولغان ھۆججەت نامىنى كىرگۈزىمىز . 型类件文 (ھۆججەت تۈرى) كاتەكچىسىدە قىستۇرۇلماقچى بولغان ھۆججەتنىڭ تۈرىنى بېكىتىمىز ؛

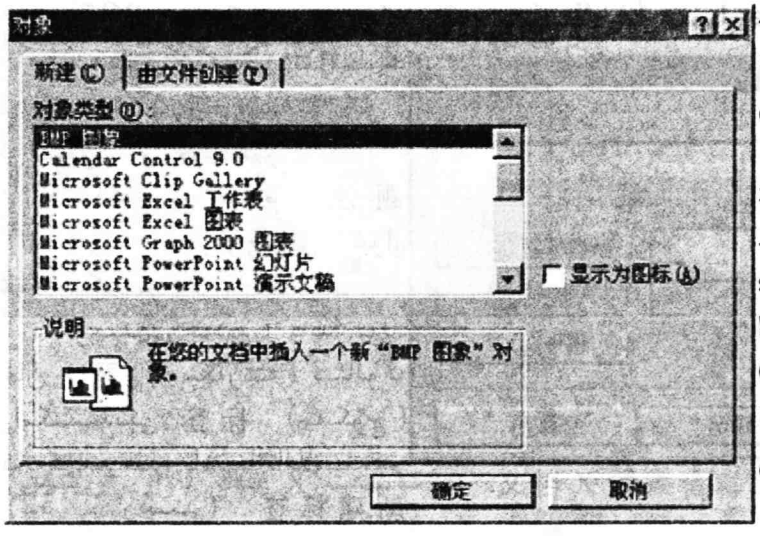
بەشىنچى قەدەم : 入插 (قىستۇرۇش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

287 . دوكۇمېنتقا BMP ئوبيېكتى قىستۇرۇش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى ئوبيېكت قىستۇرماقچى بولغان ئورۇنغا ئەكېلىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تەڭزىلمىنى ستونىدىكى 入插 (قىستۇرۇش)نى سول تاق چېكىمىز ؛



53 ـ رەسىم

ئۈچىنچى قەدەم : 象对 (ئوبيېكت) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 象对 (ئوبيېكت) دىئالوگ رامكىسىدا ، 建新 (يېڭىدىن قۇرۇش) تاللاش كارتىسىدىكى 型类象对 (ئوبيېكت تۈرى) كاتەكچىسىدە 片图笔画 ياكى 图象BMP (BMP سۈرىتى)نى سول تاق چېكىپ تاللايمىز (53 ـ رەسىم) ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان رامكىنىڭ ئىچىگە قىستۇرماقچى بولغان ئوبيېكتنى سىزىمىز . سىزىپ بولغاندىن كېيىن ئىستربلكىنى رامكىنىڭ سىرتىغا توغرىلاپ سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى ئوبيېكت قىستۇرماقچى بولغان ئورۇنغا ئەكېلىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 入插 (قىستۇرۇش)نى سول تاق چېكەمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : 对象 (ئوبيېكت) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 对象 (ئوبيېكت) دىئالوگ رامكىسىدىكى 由文件创建 تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە قىستۇرۇلماقچى بولغان ھۆججەتنىڭ نامىنى كىرگۈزىمىز ياكى 浏览 (قاراپ چىقىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : 链接到文件 (ھۆججەتكە ئۇلاش) تاللاش تۇرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
يەتتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

288 . دوكۇمېنتقا Excel خىزمەت جەدۋىلى قىستۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 对象 (ئوبيېكت) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۇچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 对象 (ئوبيېكت) دىئالوگ رامكىسىدا 新建 (يېڭىدىن قۇرۇش) تاللاش كارتىسىدىكى 对象类型 (ئوبيېكت تۈرى) كاتەكچىسىدە Microsoft Excel 工作表 نى تېپىپ سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان Excel خىزمەت رايونى كۆزنىكىدە جەدۋەلنى ئىشلەيمىز . جەدۋەلنى ئىشلەپ بولغاندىن كېيىن ئىستىرىلكىنى كۆزنەكنىڭ سىرتىغا توغرىلاپ سول تاق چېكىمىز .

289 . دوكۇمېنتقا ئاۋاز ئوبيېكتى قىستۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى ئاۋاز ئوبيېكتى قىستۇرماقچى بولغان ئورۇنغا ئەكېلىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۇچىنچى قەدەم : 对象 (ئوبيېكت) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 对象 (ئوبيېكت) دىئالوگ رامكىسىدا 新建 (يېڭىدىن قۇرۇش) تاللاش كارتىسىدىكى 对象类型 (ئوبيېكت تۈرى) كاتەكچىسىدە 声音 (ئاۋاز) نى تېپىپ سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 文档 X 的声音对象 كۆزنىكىدىكى ئاۋاز ئېلىش كۇنۇپكىسى نى سول تاق چېكىپ ، مىكروفون ئارقىلىق ئاۋاز ئالمىساز ياكى 文件 (ھۆججەت) تىزىملىكىدىكى 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى بىرىپ ئاۋاز ھۆججىتىدىن بىرنى تاللاپ بېرىمىز ؛
يەتتىنچى قەدەم : ماۋزۇ ستونىدىكى ئېتىش كۇنۇپكىسى نى سول تاق چېكىپ بۇ كۆزنەكنى ئېتىۋېتىمىز . بۇ چاغدا نۇر بەلگىسى تۇرغان ئورۇندا كاناي سۈرىتى پەيدا

بولىدۇ . ئاۋاز ئوبيېكتىنى ئاچماقچى بولساق كاناي سۈرىتىنى سول قوش چېكىمىز .

290 . دوكۇمېنتقا avi ئوبيېكتى قىستۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى ئوبيېكت قىستۇرماقچى بولغان ئورۇنغا ئەكېلىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : 对象 (ئوبيېكت) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 对象 (ئوبيېكت) دىئالوگ رامكىسىدا ، 新建 (يېڭىدىن قۇرۇش) تاللاش كارتىسىدىكى 对象类型 (ئوبيېكت تۈرى) كاتەكچىسىدە 视频剪辑 (ۋىدىئولۇق مونتاژ) ياكى 媒体剪辑 (مېدىئالىق مونتاژ)نى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا Word نىڭ كۆرۈنمە يۈزى چاستوتىلىق ھۆججەت قىستۇرۇش ھالىتىگە ئالمىشىدۇ . شۇنىڭ بىلەن بىر ۋاقىتتا خىزمەت رايونىدا سۈرەتلىك ھۆججەتنىڭ قويۇلۇش كۆزنىكى پەيدا بولىدۇ .

ئالتىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入剪辑 (قىيىپ قىستۇرۇش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

يەتتىنچى قەدەم : Windows 视频 (Widows ۋىدىئو) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

سەككىزىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 打开 (ئېچىش) دىئالوگ رامكىسىدا كېڭەيتىلگەن نامى avi بولغان ھۆججەتنى تاللايمىز ؛

توققۇزىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا خىزمەت رايونىدا سۈرەتلىك ھۆججەت قويۇلىدىغان كۆزنەك پەيدا بولىدۇ ؛

ئونىنچى قەدەم : ئىستربلكىنى خىزمەت رايونىدىكى بوش جايغا توغرىلاپ سول تاق چېكىمىز . ئەگەر سۈرەتلىك ئوبيېكتنى قويماقچى بولساق ، ئىستربلكىنى سۈرەتلىك ھۆججەت قويۇلىدىغان كۆزنەككە توغرىلاپ سول قوش چېكىمىز . توختاتماقچى بولساق ئىستربلكىنى كۆزنەك سىرتىغا توغرىلاپ سول تاق چېكىمىز .

291 . فورمۇلا قىستۇرۇش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى فورمۇلا قىستۇرماقچى بولغان ئورۇنغا ئەكېلىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

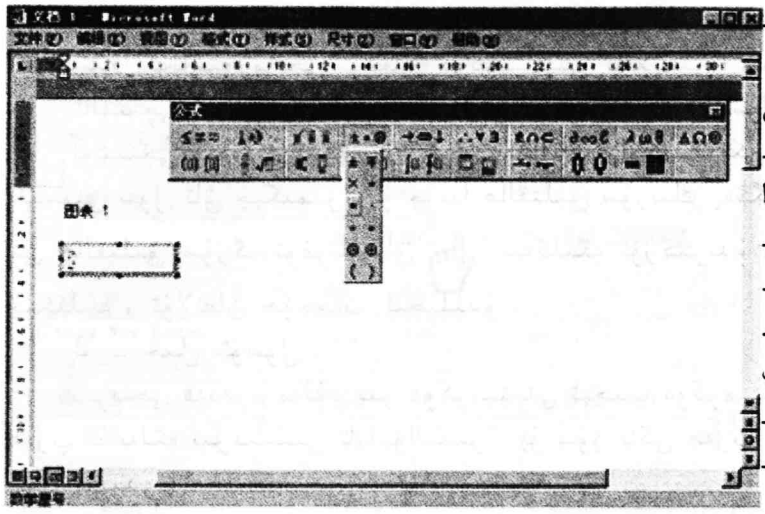
ئۇچىنچى قەدەم : 对象 (ئوبيېكت) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 对象 (ئوبيېكت) دىئالوگ رامكىسىدا ، 新建 (يېڭىدىن قۇرۇش) تاللاش كارتىسىدىكى 对象类型 (ئوبيېكت تۈرى) كاتەكچىسىدە Microsoft 公式 3.0 (Microsoft فورمۇلا 3.0)نى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : بۇ چاغدا خىزمەت رايونى فورمۇلا كىرگۈزۈش ـ تەھرىرلەش

هالىتىگە كىلىش بىلەن بىر ۋاقىتتا 公式 (فورمۇلا) قورال ستونى پەيدا بولىدۇ (54 - رەسىم). بۇ قورال ستونىدا ھەر خىل ساھەگە مۇناسىۋەتلىك فورمۇلا ھەرپ - بەلگىلىرى قوراللىرى بار. مانا بۇلاردىن پايدىلىنىپ كىرگۈزمەكچى بولغان فورمۇلانى كىرگۈزىمىز، تەھرىرلەيمىز.



54 - رەسىم

2 - خىل ئۇسۇل:

بىرىنچى قەدەم: نۇر بەلگىسىنى فورمۇلا قىستۇرماقچى بولغان ئورۇنغا ئەكىلىمىز؛

ئىككىنچى قەدەم: قورال ستونىدىكى 公式编辑器 (فورمۇلا تەھرىرلىگۈچ) قورالى نى سول تاق چېكىمىز؛

ئۈچىنچى قەدەم: بۇ چاغدا خىزمەت رايونى فورمۇلا كىرگۈزۈش - تەھرىرلەش ھالىتىگە كىلىش بىلەن بىر ۋاقىتتا 公式 (فورمۇلا) قورال ستونى پەيدا بولىدۇ. بۇ قورال ستونىدا ھەر خىل ساھەگە مۇناسىۋەتلىك فورمۇلا ھەرپ - بەلگىلىرى قوراللىرى بار. مانا بۇلاردىن پايدىلىنىپ كىرگۈزمەكچى بولغان فورمۇلانى كىرگۈزىمىز، تەھرىرلەيمىز.

292. ئۇلترا تۇتاشتۇرۇش

بۇ يەردە دېيىلمۇاتقان ئۇلترا (پەۋقۇلئاددە) تۇتاشتۇرۇش مەلۇم بىر دوكۇمېنتتىكى مەلۇم بىر ھالقىلىق سۆزگە باشقا بىر دوكۇمېنتنى ئۇلاشنى كۆرسىتىدۇ. كونكرېت مەشغۇلات ئۇسولى تۆۋەندىكىدەك:

1 - خىل ئۇسۇل:

بىرىنچى قەدەم: مەلۇم بىر ھۆججەتنى ئېچىپ ھۆججەتتىكى مەلۇم بىر سۆز ياكى ھەرپ - بەلگە تىزمىسىنى تاللىۋالىمىز. بۇ سۆز ياكى ھەرپ - بەلگە تىزمىسى ھالقىلىق سۆز بولىدۇ؛

ئىككىنچى قەدەم: تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش) نى سول تاق چېكىمىز؛

ئۈچىنچى قەدەم: 超级链接 (پەۋقۇلئاددە تۇتاشتۇرۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز؛

تۆتىنچى قەدەم: پەيدا بولغان 插入超级链接 دىئالوگ رامكىسىدىكى 文件 (ھۆججەت) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز؛

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 件文到接链 (ھۆججەتكە تۇتاشتۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدا تۇتاشتۇرماقچى بولغان دوكۇمېنتنى تاللايمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 定确 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

يەتتىنچى قەدەم : 接链超级入插 دىئالوگ رامكىسىدىكى 定确 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا ھالقىلىق سۆزنىڭ رەڭگى ئۆزگىرىدۇ . ئىستربلكىنى ھالقىلىق سۆزگە توغرىلىساق شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ . بۇ چاغدا مائۇس سول تاق چېكىلسە ، ئۇلانغان ھۆججەت ئېچىلىدۇ .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : مەلۇم بىر دوكۇمېنتنى ئېچىپ دوكۇمېنتتىكى مەلۇم بىر سۆز ياكى ھەرپ ـ بەلگە تىزمىسىنى تاللىۋالىمىز . بۇ سۆز ياكى ھەرپ ـ بەلگە تىزمىسى ھالقىلىق سۆز بولىدۇ ؛

ئىككىنچى قەدەم : قورال ستونىدىكى تۇتاشتۇرۇش قورالى نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 接链超级入插 دىئالوگ رامكىسىدىكى 定确 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا ھالقىلىق سۆزنىڭ رەڭگى ئۆزگىرىدۇ . ئىستربلكىنى ھالقىلىق سۆزگە توغرىلىساق شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ . بۇ چاغدا مائۇس سول تاق چېكىلسە ، ئۇلانغان دوكۇمېنت ئېچىلىدۇ .

293 . خەت نۇسخىسى ، خەت نومۇرى ۋە خەت شەكلىنى ئۆزگەرتىش

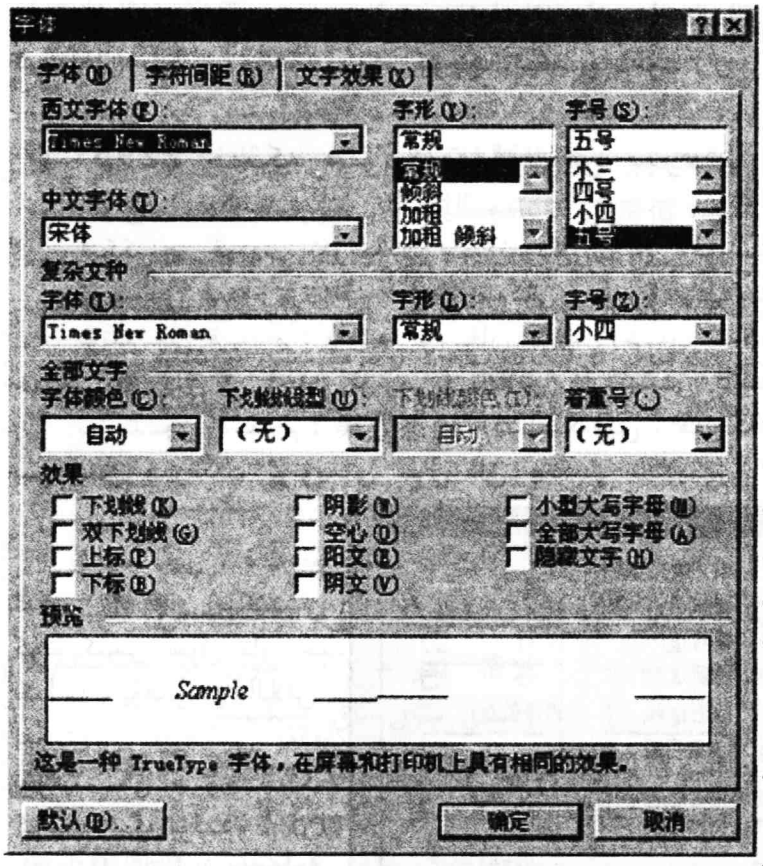
1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : خەتنى تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 格式 (فورمات)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 字体 (خەت شەكلى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 字体 (خەت شەكلى) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز . 西文字体 كاتەكچىسىدە چەت ئەل يېزىقىنىڭ خەت نۇسخىسىنى تاللايمىز . 中文字体 كاتەكچىسىدە خەنزۇچە يېزىقىنىڭ خەت نۇسخىسىنى تاللايمىز . 种文杂复 كاتەكچىسىدە ئۇيغۇرچە يېزىقىنىڭ خەت نۇسخىسىنى تاللايمىز . ئۇستى تەرىپىدىكى 字形 كاتەكچىسىدە چەت ئەل ۋە خەنزۇچە يېزىقىنىڭ خەت پاسونىنى بېكىتىمىز . 字号 (خەت نومۇرى) كاتەكچىسىدە چەت ئەل ۋە خەنزۇچە يېزىقىنىڭ خەت نومۇرىنى بېكىتىمىز . ئاستى تەرەپتىكى 字形 كاتەكچىسىدە ئۇيغۇرچە يېزىقىنىڭ خەت بېكىتىمىز . 字号 (خەت نومۇرى) كاتەكچىسىدە خەت نومۇرىنى بېكىتىمىز . 全部文字 (بارلىق يېزىق) رايونىدىكى 色颜体字 (خەت رەڭگى) كاتەكچىسىدە بارلىق يېزىقىنىڭ خەت رەڭگىنى بېكىتىمىز . 线下划 (ئاستى يېزىق) كاتەكچىسىدە خەت ئاستى سىزىقىنى بېكىتىمىز . 果效 (ئۈنۈمى) رايوندا خەتلەرنىڭ ئاستى سىزىق ئۈنۈمىنى بېكىتىمىز (55 ـ رەسىم) ؛



55 ـ رەسىم

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسى سول تاق چېكىلسە ، يۇقارقى تاللاش ـ بېكىتىش نەتىجىسى پەقەت نۆۋەتتىكى ھۆججەتكىلا كۈچكە ئىگە بولىدۇ . 默认 (ئېتىراپ قىلىش) كۇنۇپكىسى سول تاق چېكىلىپ پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى كۈنۈكا سول تاق چېكىلسە ، يۇقىرىقى تاللاش ـ بېكىتىش نەتىجىسى بۇنىڭدىن كېيىن ئېچىلغان بارلىق ھۆججەتلەرگە كۈچكە ئىگە بولىدۇ .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : خەتنى تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : پاسون ستونىدىكى 格式 (فورمات) كاتەكچىسىدە تاللانغان خەتنىڭ ماۋزۇ ياكى تېكىست ئىكەنلىكىنى بېكىتىمىز ؛

字体 (خەت شەكلى) كاتەكچىسىدە خەت نۇسخىسىنى بېكىتىمىز . 字号 (خەت نومۇرى) كاتەكچىسىدە خەت نومۇرىنى بېكىتىمىز .

294 . خەت ـ ھەرپ ئارىلىقىنى تەڭشەش

بىرىنچى قەدەم : خەتنى تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 格式 (فورمات)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 字体 (خەت شەكلى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 字符间距 تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 缩放 كاتەكچىسىدە قىسىش ـ يېيىش دەرىجىسىنى بېكىتىمىز . 间距 (ئارىلىق) كاتەكچىسىدە خەت ـ ھەرپ ئارىلىقىنى بېكىتىمىز . 位置 (ئورۇن) كاتەكچىسىدە خەت ـ ھەرپنىڭ قۇردىكى ئورنىنى بېكىتىمىز .

ئالتىنچى قەدەم : ئەگەر 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسى سول تاق چېكىلسە ، يۇقارقى تاللاش ـ بېكىتىش نەتىجىسى پەقەت نۆۋەتتىكى ھۆججەتكىلا كۈچكە ئىگە بولىدۇ ؛ 默认 (ئېتىراپ قىلىش) كۇنۇپكىسى سول تاق چېكىلىپ پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى

كۆنۆپكا سول تاق چېكىلسە ، يۇقىرىقى تاللاش ـ بېكىتىش نەتىجىسى بۇنىڭدىن كېيىن ئېچىلغان بارلىق ھۆججەتلەرگە كۆچكە ئىگە بولىدۇ .

295 . خەتكە ھەرىكەت ئۈنۈمى بېرىش

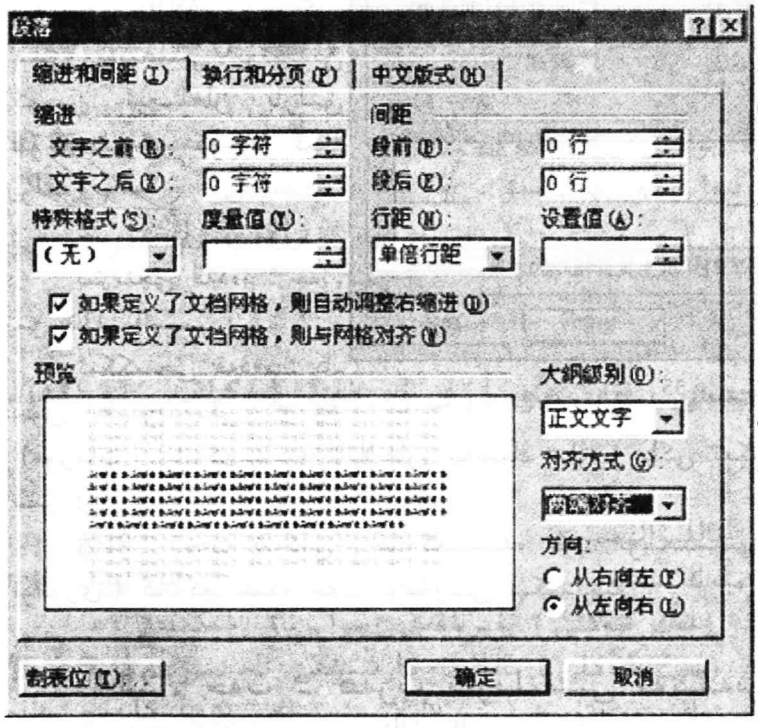
بىرىنچى قەدەم : خەتنى تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 格式 (فورمات) نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 字体 (خەت شەكلى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 字体 (خەت شەكلى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 文字效果 (خەت ئۈنۈمى) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 动态效果 (دىنامىكىلىق ، ھەرىكەت ئۈنۈم) رامكىسىدا مەلۇم بىر خىل ھەرىكەت ئۈنۈمىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛



56 ـ رەسىم

ئالتىنچى قەدەم : ئەگەر 确定 (بېكىتىش) كۆنۆپكىسى سول تاق چېكىلسە ، يۇقىرىقى تاللاش ـ بېكىتىش نەتىجىسى پەقەت نۆۋەتتىكى ھۆججەتكىلا كۆچكە ئىگە بولىدۇ . 默认 (ئېتىراپ قىلىش) كۆنۆپكىسى سول تاق چېكىلىپ پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى كۆنۆپكا سول تاق چېكىلسە ، يۇقىرىقى تاللاش ـ بېكىتىش نەتىجىسى بۇنىڭدىن كېيىن ئېچىلغان بارلىق ھۆججەتلەرگە كۆچكە ئىگە بولىدۇ .

296 . قۇر ئارىلىقىنى تەڭشەش

بىرىنچى قەدەم : ئارىلىقىنى تەڭشىمەكچى بولغان قۇرلارنى تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 格式 (فورمات) نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 段落 (ئابزاس) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 段落 (ئابزاس) دىئالوگ رامكىسىدىكى 缩进和间距 تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 缩进 (قىسىش) رايونىدىكى 文字之前 (خەتتىن بۇرۇن) كاتەكچىسىدە قۇر بېشىدا قالدۇرۇلىدىغان ئارىلىقنى بېكىتىمىز . 文字之后 (خەتتىن كېيىن)

كاتەكچىسىدە قۇر ئاخىرىدا قالدۇرۇلىدىغان ئارىلىقنى بېكىتىمىز . 距间 (ئارىلىق) رايونىدىكى 前段 (ئابزاس ئالدى) كاتەكچىسىدە ئابزاستىن بۇرۇن قالدۇرۇلىدىغان بوش قۇر سانىنى بېكىتىمىز . 后段 (ئابزاس ئاخىرى) كاتەكچىسىدە ئابزاستىن كېيىن قالدۇرۇلىدىغان بوش قۇر سانىنى بېكىتىمىز . 特殊格式 (ئالاھىدە فورمات) كاتەكچىسىدە باش قۇرنىڭ شەكلىنى بېكىتىمىز ؛ 度量值 كاتەكچىسىدە باش قۇرنىڭ قىسىلىش قىممەتىنى بېكىتىمىز . 行距 (قۇر ئارىلىقى) كاتەكچىسىدە قۇر ئارىلىقى قىممەتىنى بېكىتىمىز . 大纲级别 كاتەكچىسىدە 正文文字 (تېكىست خېتى)نى سول تاق چېكىپ تاللايمىز . 对齐方式 (توغرىلىنىش ئۇسۇلى) كاتەكچىسىدە توغرىلىنىش شەكلىنى بېكىتىمىز . 方向 (يۆنىلىش) رايونىدا يېزىقنىڭ ئوڭدىن سولغا ياكى سولدىن ئوڭغا يېزىلىشىنى بېكىتىمىز (56 ـ رەسىم) ؛

ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

297 . قۇر ئالماشتۇرۇش ۋە بەت ئايرىشنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 格式 (فورمات)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 段落 (ئابزاس) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 段落 (ئابزاس) دىئالوگ رامكىسىدىكى 换行和分页 (قۇر ئالماشتۇرۇش ۋە بەت ئايرىش) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 孤行控制 تۇرى ئارقىلىق قۇر كونترول قىلىشنى ، 与下段同页 (كېيىنكى ئابزاس بىلەن ئوخشاش بەتتە) تۇرى كېيىنكى ئابزاس بىلەن ئوخشاش بولۇشنى ، 段中不分页 (ئابزاس ئوتتۇرىسىدا بەت ئايرىماسلىق) تۇرى ئابزاس ئوتتۇرىسىدا بەت ئايرىماسلىقنى ، 段前分页 (ئابزاستىن بۇرۇن بەت ئايرىش) تاللاش تۇرى ئابزاستىن بۇرۇن بەت ئايرىشنى ، 取消行号 (قۇر نومۇرىنى بىكار قىلىش) تاللاش تۇرى قۇر نومۇرىنى بىكار قىلىشنى ، 取消断字 تۇرى سۆز (خەت)نىڭ بۆلۈنۈشىنى بىكار قىلىشنى بىلدۇرىدۇ ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

298 . بەت شەكلى تەڭشەكلىرى

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 格式 (فورمات)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 段落 (ئابزاس) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

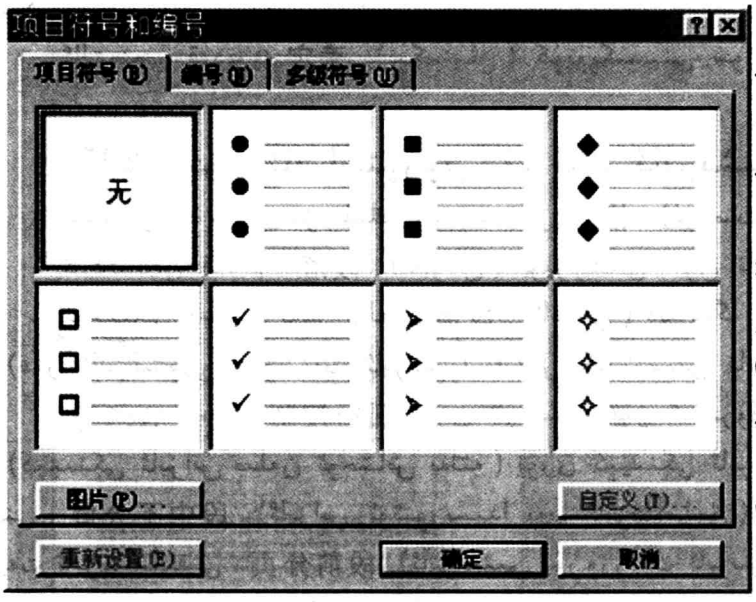
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 段落 (ئابزاس) دىئالوگ رامكىسىدىكى 中文版式 تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 按中文习惯控制首眉字符 تۇرى باش ۋە ئاخىرىدىكى خەت ـ ھەرپنى خەنزۇچە يېزىق قائىدىسى بويىچە كونترول قىلىشنى ، 允许标点益出边界 تۇرى بەلگىلەرنىڭ بەت چېكىدىن ئېشىپ كېتىشىگە يول قويۇشنى ، 允许西文在单词中部断字 تۇرى

چەت ئەل يېزىقىنىڭ سۆز ئوتتۇرىسىدا بۆلۈنۈشىگە يول قويۇشنى ، 充许行首标点压缩 تۇرى قۇر بېشىدىكى بەلگىنىڭ قىسلىشىغا يول قويۇشنى ، 距间的文中与数字动调整自 تۇرى خەنزۇچە يېزىق بىلەن سانىنىڭ ئارىلىقىنى ئاپتوماتىك تەڭشەشنى ، 距间的文中与西文动调整自 تۇرى خەنزۇچە يېزىق بىلەن چەت ئەل يېزىقىنىڭ ئارىلىقىنى ئاپتوماتىك تەڭشەشنى بىلدۈرىدۇ . 式方齐对字文 (يېزىقنىڭ توغرىلىنىش ئۇسۇلى) كاتەكچىسىدە يېزىقنىڭ توغرىلىنىش ئۇسۇلىنى بېكىتىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

299 . تۇر بەلگىسى ۋە تۇر نومۇرى بېكىتىش



57 ـ رەسىم

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 格式 (فورمات)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 项目符号和编号 (تۇر بەلگىسى ۋە نومۇر قويۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 项目符号和编号 (تۇر بەلگىسى ۋە نومۇر قويۇش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 号符项目 (تۇر بەلگىسى) تاللاش كارتىسىدا تۇر بەلگىسىنى تاللايمىز . 号编 (نومۇر قويۇش) تاللاش كارتىسىدا تۇر نومۇرىنى تاللايمىز . 号多级符 تاللاش كارتىسىدا كۆپ دەرىجىلىك تۇر بەلگىسىنى تاللايمىز (57 ـ رەسىم) ؛

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

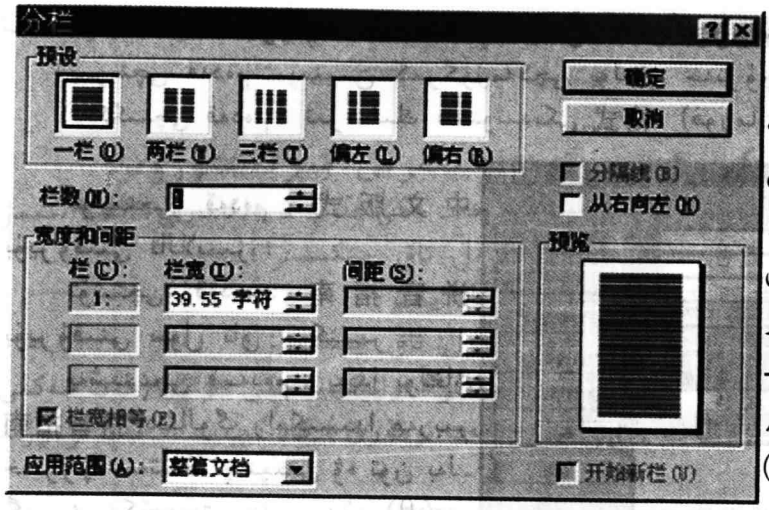
300 . ستونغا ئايرىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 格式 (فورمات)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 分栏 (ستونغا ئايرىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 分栏 (ستونغا ئايرىش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 预设 (ئالدىن بېكىتىش) رايوندا ستون شەكلىنى تاللايمىز . 栏数 (ستون سانى) كاتەكچىسىگەستون سانىنى كىرگۈزىمىز . 栏宽 (ستون كەڭلىكى) كاتەكچىسىدە ستون

كەڭلىك قىممىتىنى بېكىتىسىمىز . 距间 (ئارىلىق) كاتەكچىسىدە ستون ئارىلىق قىممىتىنى بېكىتىمىز . 等相栏宽 تاللاش تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز . ئەگەر ئۇيغۇر يېزىقىدىكى ھۆججەت 从右向左 بولسا (ئوڭدىن سولغا) تاللاش تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز . 围范用应 (قوللىنىش دائىرىسى) كاتەكچىسىدە ھۆججەت دائىرىسىنى بېكىتىمىز ؛



58 ـ رەسىم

تۆتىنچى قەدەم : 定确 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز (58 ـ رەسىم) .

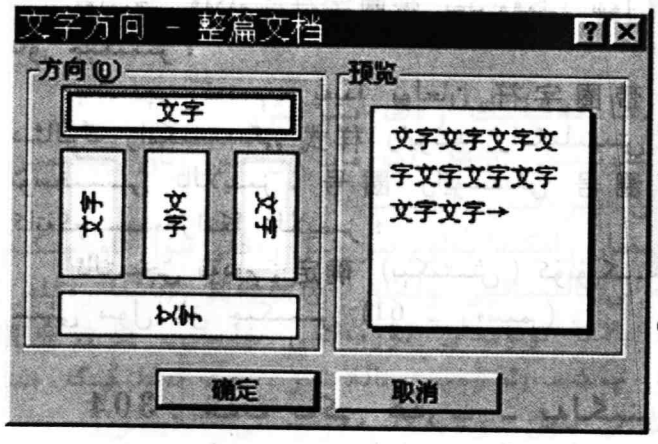
301 . يېزىق يۆنىلىشىنى ئۆزگەرتىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 格式 (فورمات)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 向方字文 (يېزىق يۆنىلىشى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 向方 (يۆنىلىش) رايونىدا مۇناسىپ يېزىق يۆنىلىشىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز (59 ـ رەسىم) ؛



59 ـ رەسىم

تۆتىنچى قەدەم : 定确 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

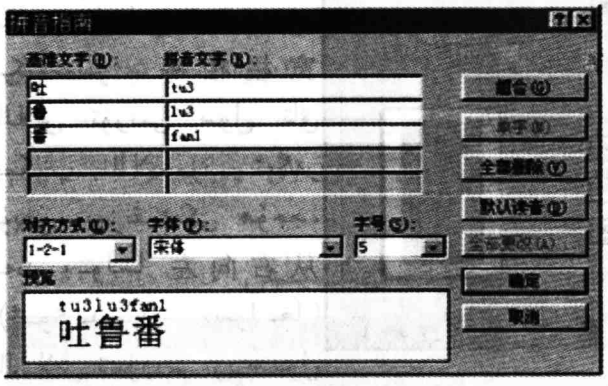
2 ـ خىل ئۇسۇل :

قورال ستونىدىكى يېزىق يۆنىلىشى قورالى نى سول تاق چېكىمىز .

302 . خەنزۇچە خەتكە پىنيىن كىرگۈزۈش

بىرىنچى قەدەم : پىنيىن كىرگۈزمەكچى بولغان خەنزۇچە خەتلەرنى تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى格式 (فورمات)نى سول تاق چېكىمىز ؛



60 ـ رەسىم

ئۈچىنچى قەدەم : 中文版式 بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 拼音指南 بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

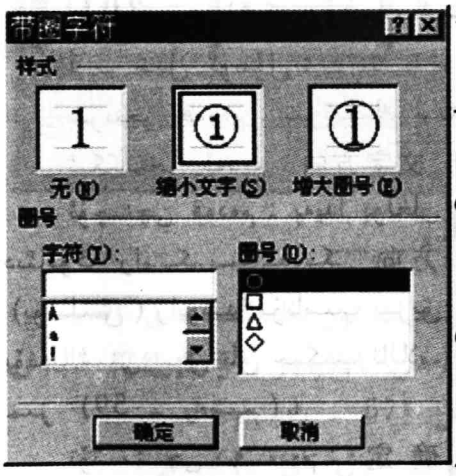
بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 拼音指南 دىئالوگ رامكىسىدا ھەربىر خەنزۇچە خەتنىڭ پىنيىنى ۋە تون بەلگىسىنى كۆرسىتىپ بېرىدۇ (60 ـ رەسىم) ؛

ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا بەتتىكى خەنزۇچە خەتلەرنىڭ ئۈستى تەرىپىدە پىنيىن پەيدا بولىدۇ .

303 . رامكىلىق ھەرپ ـ بەلگە قىستۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : رامكىلىماقچى بولغان ھەرپ ـ بەلگىنى تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى格式 (فورمات)نى سول تاق چېكىمىز ؛



61 ـ رەسىم

ئۈچىنچى قەدەم : 带圈字符 بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 带圈字符 دىئالوگ رامكىسىدىكى样式 رايوندا رامكىلىنىش نۇسخىسىنى تاللايمىز . 圈号 رايوندىكى 圈号 كاتەكچىسىدە رامكا تاللايمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز (61 ـ رەسىم) .

304 . خەت ياكى ھەرپ ـ بەلگىنى تىك تىزىشنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىلىشىنى بېكىتمەكچى بولغان خەت ، ھەرپ ـ بەلگە ياكى سۆز ـ جۈملىنى تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى格式 (فورمات)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 中文版式 بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 纵横混排 بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 纵横混排 دىئالوگ رامكىسىدىكى 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

305 . خەت ياكى ھەرپ - بەلگىلەرنى بىرلەشتۈرۈش

بىرىنچى قەدەم : بىرلەشتۈرمەكچى بولغان خەت ياكى ھەرپ - بەلگىلەرنى تاللىۋالىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 格式 (فورمات)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 中文版式 بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 合并字符 بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 合并字符 دىئالوگ رامكىسىدىكى 字体 (خەت شەكلى) كاتەكچىسىدە خەت شەكلىنى تاللايمىز ؛ 字号 (خەت نومۇرى) كاتەكچىسىدە خەت نومۇرىنى بېكىتىمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : 全部更改 (ھەممىسىنى ئۆزگەرتىش) ياكى 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

306 . ئىككى قۇر خەت ياكى ھەرپ - بەلگىنى بىرلەشتۈرۈش

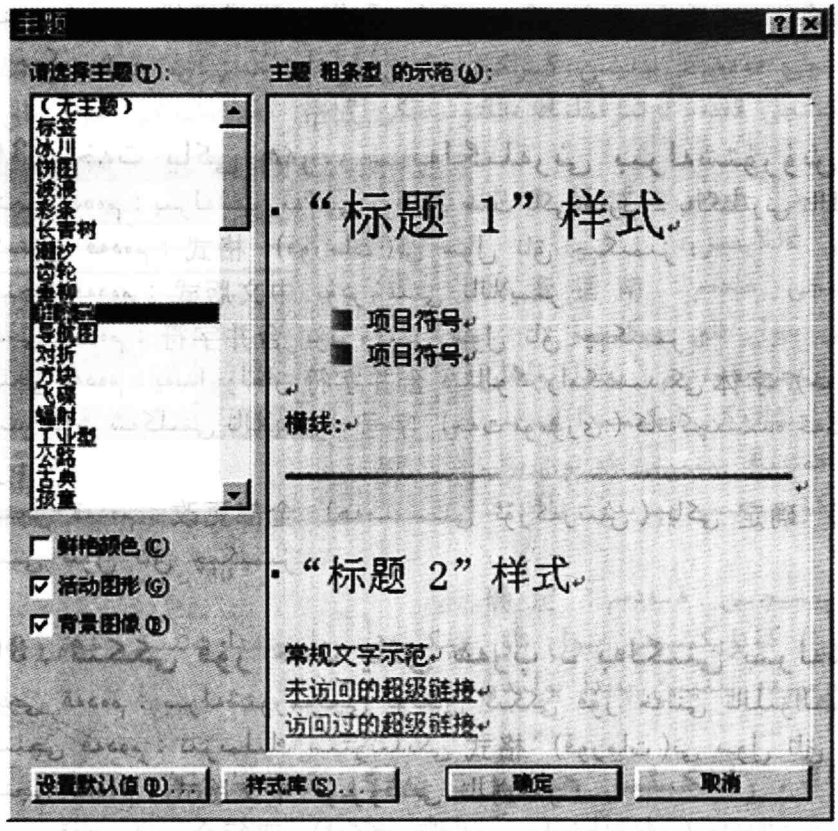
بىرىنچى قەدەم : بىرلەشتۈرمەكچى بولغان ئىككى قۇر خەتنى تاللىۋالىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 格式 (فورمات)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 中文版式 بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 双行合一 (ئىككى قۇرنى بىرلەشتۈرۈش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : ئەگەر بىرلەشتۈرىدىغان ئىككى قۇرنى تىرناق ئىچىگە ئالماقچى بولساق 带括号 (تىرناقلىق) تاللاش تۈرىنى تاللايمىز . 括号类型 تېپى كاتەكچىسىدە تىرناق تېپىنى تاللايمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

307 . خىزمەت رايونىغا تەگلىك رەڭ بېرىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 格式 (فورمات)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : رەڭ بېرىش بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدا مەلۇم بىر خىل رەڭنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز . ئەگەر باشقا خىل رەڭلەرنى تاللىماقچى بولساق ، 其他颜色 (باشقا رەڭلەر) نى سول تاق چېكىپ تاللايمىز . باشقا ئۇنۇمنى كۆرمەكچى بولساق ، 填充效果 (تولدۇرۇش ئۇنۇمى)نى سول تاق چېكىپ ئۇنۇمنى تاللايمىز . بەت تەگلىكىگە خەت ئۇنۇمنى بەرمەكچى بولساق ، 水印 نى سول تاق چېكىپ ئۇنۇمنى تاللايمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

308 . تېما ئۇلگىسىنى ئىشلىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 格式 (فورمات)نى سول تاق چېكىمىز ؛



62 ـ رەسىم

ئىككىنچى قەدەم : 主题 (تېما) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 主题 (تېما) رامكىسىدىكى 请选择主题 (تېما تاللاڭ) رامكىسىدا مەلۇم بىر خىل تېما ئۇلىگىسىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز . 鲜艳颜色 (ئوچۇق رەڭ) ، 活动图形 (ھەرىكەتچان شەكىل) ۋە 背景图案 (تەگلىك ئەندىزە) تۇرلىرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز . ئەندىزە ئامبىرىنى ئاچماقچى بولساق ، 样式库 كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز (62 ـ رەسىم) ؛

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

309 . دوكۇمېنت مەزمۇنى ئەندىزىلىرىدىن پايدىلىنىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 格式 (فورمات)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 样式 بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 样式 دىئالوگ رامكىسىدىكى 样式 رامكىسىدا مەلۇم بىر خىل ئەندىزىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز . 列表 (جەدۋەل) كاتەكچىسىدە 所有样式 نى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

310 . قوشۇپ يېزىش ۋە گراممماتىكىلىق تەكشۈرۈش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 工具 (قورال)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 拼写和语法 بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 拼写和语法 دىئالوگ رامكىسىدىكى 词典语言 (لۇغەت تىلى) كاتەكچىسىدە تىل - يېزىق تۈرىنى تاللايمىز . نۆۋەتتىكى خاتالىقنى بىكار قىلماقچى بولساق 忽略 نى ، بارلىق خاتالىقنى بىكار قىلماقچى بولساق 全部忽略 نى سول تاق چېكىمىز . خاتالىقنى تۈزەتمەكچى بولساق 更改 (ئۆزگەرتىش)نى سول تاق چېكىمىز .

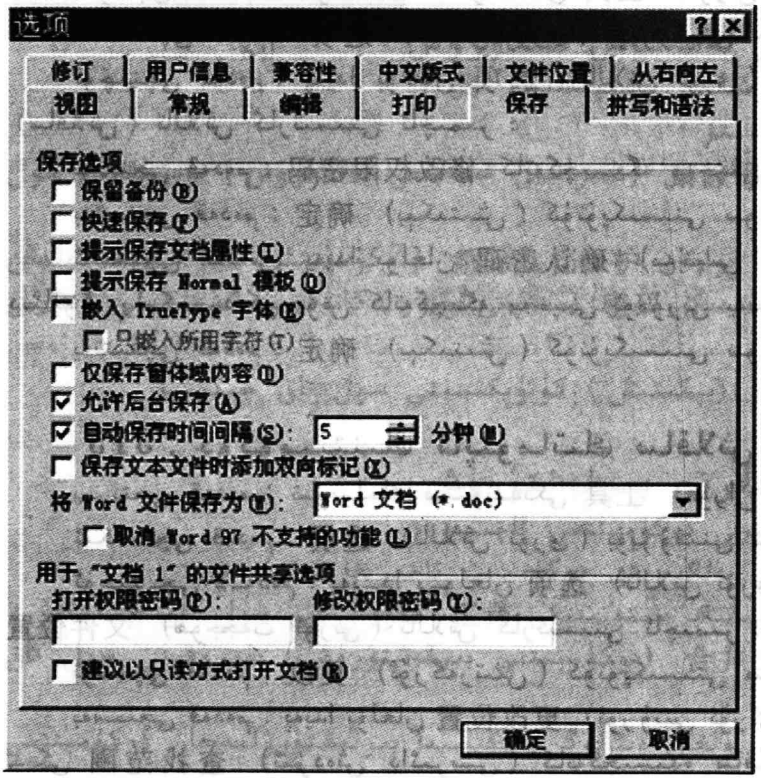
311 . دوكۇمېنت خەت سانىنى ستاتىستىكىلاش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 工具 (قورال)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 字数统计 (خەت سانىنى ستاتىستىكا قىلىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 字数统计 (خەت سانىنى ستاتىستىكا قىلىش) دىئالوگ رامكىسىدا نۆۋەتتىكى ھۆججەتنىڭ بەت سانى ، خەت سانى ، ھەرپ - بەلگە سانى ، ئابزاس سانى ، قۇر سانى قاتارلىق ئۇچۇرلارنى بىلەلەيمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 关闭 (ئېتىۋېتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛



63 - رەسىم

312 . ئاپتوماتىك ساقلاش ۋاقتىنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 工具 (قورال)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 选项 (تاللاش تۈرى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 选项 (تاللاش تۈرى) دىئالوگ رامكىسىدا 保存 (ساقلاش) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 自动保存时间间隔 (ئاپتوماتىك ساقلاش ۋاقتى

ئارىلىقى) تاللاش تۇرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز . ئاندىن ۋاقىتنى مىنۇت بىرلىكى بويىچە كىرگۈزىمىز (63 ـ رەسىم) ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

313 . دوكۇمېنتقا مەخپىي نومۇر بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 工具 (قورال)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 选项 (تاللاش تۇرى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 选项 (تاللاش تۇرى) دىئالوگ رامكىسىدا 保存 (ساقلاش) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 打开权限密码 كاتەكچىسىگە مەخپىي نومۇرنى كىرگۈزىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 确认密码 (مەخپىي نومۇرنى ئېتىراپ قىلىش) دىئالوگ رامكىسىدىكى بوش كاتەكچىگە مەخپىي نومۇرنى يەنە بىر قېتىم كىرگۈزىمىز ؛

يەتتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

314 . دوكۇمېنت مەخپىي نومۇرىنى ئۆزگەرتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 工具 (قورال)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 选项 (تاللاش تۇرى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 选项 (تاللاش تۇرى) دىئالوگ رامكىسىدا 保存 (ساقلاش) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 修改权限密码 كاتەكچىسىگە مەخپىي نومۇرنى كىرگۈزىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 确认密码 (مەخپىي نومۇرنى ئېتىراپ قىلىش) دىئالوگ رامكىسىدىكى بوش كاتەكچىگە مەخپىي نومۇرنى يەنە بىر قېتىم كىرگۈزىمىز ؛

يەتتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

315 . دوكۇمېنتنىڭ ئاپتوماتىك ساقلاش يولىنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 工具 (قورال)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 选项 (تاللاش تۇرى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 选项 (تاللاش تۇرى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 文件位置 (ھۆججەت ئورنى) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 更改 (ئۆزگەرتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 更改位置 (ئورۇننى ئۆزگەرتىش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 查找范围 (ئىزدەش دائىرىسى) كاتەكچىسىدە ساقلايدىغان دىسكا (رايون)نى بېكىتىمىز . 文件类 (ھۆججەت تۈرى) كاتەكچىسىدە ھۆججەت تۈرىنى بېكىتىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

يەتتىنچى قەدەم : 选项 (تاللاش تۇرى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 确定 (بېكىتىش)

كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

316 . دوكۇمېنتنى ئاسراش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 工具 (قورال)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 保护文档 (دوكۇمېنتنى ئاسراش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 保护文档 (دوكۇمېنتنى ئاسراش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 保护内容 (ئاسراش مەزمۇنى) رايونىدا ئاسراش تۈرىنى تاللايمىز (修订 ، 批注 ، 窗体 ئىزاھ كۆزنەكنى ئاسراشنى بىلدۈرىدۇ) . 密码 (مەخپىي نومۇر) كاتەكچىسىگە ئاسراش مەخپىي نومۇرىنى كىرگۈزىمىز (64 ـ رەسىم) ؛



64 ـ رەسىم

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 确认密码 (مەخپىي نومۇرنى ئېتىراپ قىلىش) دىئالوگ رامكىسىدا مەخپىي نومۇرنى يەنە بىر قېتىم كىرگۈزىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

317 . ئاسراشنى ئەمەلدىن قالدۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 工具 (قورال)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 解除保护 (ئاسراشنى ئەمەلدىن قالدۇرۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 解除文档保护 (دوكۇمېنتنى ئاسراشنى ئەمەلدىن قالدۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 密码 (مەخپىي نومۇر) كاتەكچىسىگە مەخپىي نومۇرنى كىرگۈزىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

318 . دوكۇمېنتلارنى بىرلەشتۈرۈش

بىرىنچى قەدەم : بىرىنچى دوكۇمېنتنى ئاچىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : نۆر بەلگىسىنى دوكۇمېنت ئاخىرىغا ئەكېلىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 工具 (قورال)نى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 合并文档 (دوكۇمېنتنى بىرلەشتۈرۈش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدا بىرلەشتۈرۈلىدىغان دوكۇمېنتنى تاللاپ بېرىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

319 . جەدۋەل سىزىش قورالى ئارقىلىق جەدۋەل سىزىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزمىلىك ستونىدىكى 表格 (جەدۋەل)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 绘制表格 (جەدۋەل سىزىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا مائۇس ئىستربەلگىسى قەلەم شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ ؛

ئۈچىنچى قەدەم : ئىستربەلگىنى بەت يۈزىدە مەلۇم بىر نۇقتىغا توغرىلاپ سول كۇنۇپكىنى بېسىپ تۇرۇپ قىيپاش سۇرىمىز . شۇنىڭ بىلەن بىر تىك تۆتبۇلۇڭ سىزىلىدۇ ؛

تۆتىنچى قەدەم : قۇر ۋە ستون سىزىقلىرىنى ئايرىم ـ ئايرىم سىزىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : 表格和边框 (جەدۋەل ۋە ئەتراپ رامكا) قورال ستونىدىكى 绘制表格 (جەدۋەل سىزىش) قورالى نى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا مائۇس ئىستربەلگىسى قەلەم شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ ؛

ئىككىنچى قەدەم : ئىستربەلگىنى بەت يۈزىدە مەلۇم بىر نۇقتىغا توغرىلاپ سول كۇنۇپكىنى بېسىپ تۇرۇپ قىيپاش سۇرىمىز . شۇنىڭ بىلەن بىر تىك تۆتبۇلۇڭ سىزىلىدۇ ؛

ئۈچىنچى قەدەم : قۇر ۋە ستون سىزىقلىرىنى ئايرىم ـ ئايرىم سىزىمىز .

320 . جەدۋەل قىستۇرۇش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزمىلىك ستونىدىكى 表格 (جەدۋەل)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 插入 (قىستۇرۇش) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 表格 (جەدۋەل)نى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 插入表格 (جەدۋەل قىستۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 列数 (ستون سانى) كاتەكچىسىدە ستون سانىنى ، 行数 (قۇر سانى) كاتەكچىسىدە قۇر سانىنى بېكىتىمىز . 自动调整操作 (ئاپتوماتىك تەڭشەش مەشغۇلاتى) رايونىدا جەدۋەل كاتەكچىلىرىنىڭ تەڭشىلىش ئۇسۇلىنى بېكىتىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : قورال ستونىدىكى 插入表格 (جەدۋەل قىستۇرۇش) قورالى نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان رامكىدىكى كاتەكچىلەرنى تاللاش ئارقىلىق قۇر ، ستون سانلىرىنى بېكىتىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : جەدۋەل قۇرى ، ستون سانلىرى مۇۋاپىق بولغاندا سول تاق چېكىمىز .

3 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : 表格和边框 (جەدۋەل ۋە ئەتراپ رامكا) قورال ستونىدىكى 插入表格 (جەدۋەل قىستۇرۇش) قورالى نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 格表入插 (جەدۋەل قىستۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 数列 (ستون سانى) كاتەكچىسىدە ستون سانىنى ، 数行 (قۇر سانى) كاتەكچىسىدە قۇر سانىنى بېكىتىمىز . 自动调整操作 رايونىدا جەدۋەل كاتەكچىلىرىنىڭ تەڭشىلىش ئۇسۇلىنى بېكىتىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

321 . جەدۋەلگە قۇر قىستۇرۇش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى جەدۋەلدىكى مەلۇم كاتەكچىگە ئەكېلىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 格表 (جەدۋەل)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 入插 (قىستۇرۇش) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسى تۇرغان قۇرنىڭ ئۈستىگە قىستۇرماقچى بولساق (在上方) 行 (قۇر 〈ئۈستىگە〉) بۇيرۇقىنى ، نۇر بەلگىسى تۇرغان قۇرنىڭ ئاستىغا قۇر قىستۇرماقچى بولساق (在下方) 行 (قۇر 〈ئاستىغا〉) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : جەدۋەلدىكى مەلۇم بىر قۇرنى تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : ئىستىرېلكىنى شۇ قۇرغا توغرىلاپ تۇرۇپ مائۇسنى ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 行入插 (قۇر قىستۇرۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا بىزگە لازىم قۇر تاللىۋېلىنغان قۇرنىڭ ئاستىغا قىستۇرۇلىدۇ .

322 . جەدۋەلگە ستون قىستۇرۇش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى جەدۋەلدىكى مەلۇم كاتەكچىگە ئەكېلىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 格表 (جەدۋەل)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 入插 (قىستۇرۇش) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : ستوننى نۇر بەلگىسى تۇرغان ستوننىڭ ئوڭ تەرىپىگە قىستۇرماقچى بولساق ، (在右侧) 列 (ستون 〈ئوڭ تەرەپكە〉) بۇيرۇقىنى ، سول تەرىپىگە قىستۇرماقچى بولساق ، (在左侧) 列 (ستون 〈سول تەرەپكە〉) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : جەدۋەلدىكى مەلۇم ستوننى تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : ئىستىرېلكىنى شۇ ستونغا توغرىلاپ تۇرۇپ مائۇسنى ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 列入插 (ستون قىستۇرۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا بىزگە لازىم ستون تاللىۋېلىنغان ستوننىڭ ئوڭ تەرىپىگە قىستۇرۇلىدۇ .

323 . قۇرنى تاللاش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى تاللىماقچى بولغان قۇردىكى مەلۇم كاتەكچىگە قوندۇ-

رەمز ؛
ئىككىنچى قەدەم : تىزملىك ستونىدىكى 表格 (جەدۋەل)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 选定 (تاللاپ بېكىتىش) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 行 (قۇر) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
2 ـ خىل ئۇسۇل :
ئىستىرىلكىنى تاللىماقچى بولغان قۇرنىڭ سول تەرىپىگە توغرىلاپ سول تاق چېكىمىز .

324 . ستون تاللاش

1 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : تىزملىك ستونىدىكى 表格 (جەدۋەل)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 选定 (تاللاپ بېكىتىش) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 列 (ستون) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز . شۇنىڭ بىلەن نۇر بەلگىسى تۇرغان ستون تاللىنىدۇ .
2 ـ خىل ئۇسۇل :
ئىستىرىلكىنى تاللىماقچى بولغان ستوننىڭ ئۈستى تەرىپىگە توغرىلاپ سول تاق چېكىمىز .

325 . بىرلىك كاتەكچىنى تاللاش

1 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : تىزملىك ستونىدىكى 表格 (جەدۋەل)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 选定 (تاللاپ بېكىتىش) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 单元格 (بىرلىك كاتەكچە) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا نۇر بەلگىسى تۇرغان بىرلىك كاتەكچە تاللىنىدۇ .
2 ـ خىل ئۇسۇل :
ئىستىرىلكىنى تاللىماقچى بولغان بىرلىك كاتەكچىگە توغرىلاپ ئىستىرىلكا شەكلىگە ئۆزگەرگەندە سول تاق چېكىمىز .

326 . پۈتۈن جەدۋەلنى تاللاش

1 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : تىزملىك ستونىدىكى 表格 (جەدۋەل)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 选定 (تاللاپ بېكىتىش) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 表格 (جەدۋەل) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
2 ـ خىل ئۇسۇل :
نۇر بەلگىسىنى 1 ـ قۇرنىڭ سول تەرىپىگە توغرىلاپ سول كۇنۇپكىنى بېسىپ تۇرۇپ ئەڭ ئاخىرقى قۇرغىچە سۈرىمىز .

327 . پۈتۈن قۇرنى ئۆچۈرۈش

1 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : تىزملىك ستونىدىكى 表格 (جەدۋەل)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 删除 (ئۆچۈرۈش) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : 行 (قۇر) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا نۇر بەلگىسى تۇرغان قۇر ئۆچىدۇ .
2 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : 表格和边框 (جەدۋەل ۋە ئەتراپ رامكا) قورال ستونىدىكى ئۆچۈرگۈچ قورالى نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : ئىستىرىلكىنى ئۆچۈرمەكچى بولغان قۇرغا توغرىلاپ ، سول كۇنۇپكىنى بېسىپ تۇرۇپ سۈرىمىز .
3 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : ئۆچۈرمەكچى بولغان قۇرنى تاللايمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : كۇنۇپكا تاختىسىدىكى [Delete] كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز .

328 . پۈتۈن ستوننى ئۆچۈرۈش

1 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 表格 (جەدۋەل)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 删除 (ئۆچۈرۈش) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛
ئۇچىنچى قەدەم : 列 (ستون) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز . بۇنىڭ بىلەن نۇر بەلگىسى تۇرغان ستون ئۆچىدۇ .
2 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : 表格和边框 (جەدۋەل ۋە ئەتراپ رامكا) قورال ستونىدىكى ئۆچۈرگۈچ قورالى نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : ئىستىرىلكىنى ئۆچۈرمەكچى بولغان قۇرغا توغرىلاپ ، سول كۇنۇپكىنى چېكىۋېلىپ تۇرۇپ سۈرىمىز .
3 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : ئۆچۈرمەكچى بولغان ستوننى تاللايمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : كۇنۇپكا تاختىسىدىكى [Delete] كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز .

329 . بىرلىك كاتەكچىنى ئۆچۈرۈش

1 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى ئۆچۈرمەكچى بولغان كاتەكچىگە ئەكېلىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 表格 (جەدۋەل)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۇچىنچى قەدەم : 除删 (ئۆچۈرۈش) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 列 (ستون) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
2 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : 表格和边框 (جەدۋەل ۋە ئەتراپ رامكا)قورال ستونىدىكى ئۆچۈرگۈچ قورالى نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : ئىستىرىلكىنى ئۆچۈرمەكچى بولغان قۇر ياكى كاتەكچىگە توغرىلاپ ، سول كۇنۇپكىنى بېسىپ تۇرۇپ سۈرىمىز .
3 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : ئۆچۈرمەكچى بولغان بىرلىك كاتەكچىنى تاللايمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : كۇنۇپكا تاختىسىدىكى [Delete] كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز .

330 . پۈتۈن جەدۋەلنى ئۆچۈرۈش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 表格 (جەدۋەل)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 删除 (ئۆچۈرۈش) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 表格 (جەدۋەل)نى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : 表格和边框 (جەدۋەل ۋە ئەتراپ رامكا) قورال ستونىدىكى ئۆچۈرگۈچ قورالى نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : ئىستىرىلكىنى جەدۋەلنىڭ ئۈستى سول بۇرجىكىگە توغرىلاپ ، سول كۇنۇپكىنى بېسىپ تۇرۇپ ئاستى ئوڭ بۇرجەككە قەدەر سۈرىمىز .

3 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : بىر پۈتۈن جەدۋەلنى تاللىۋالىمىز ؛

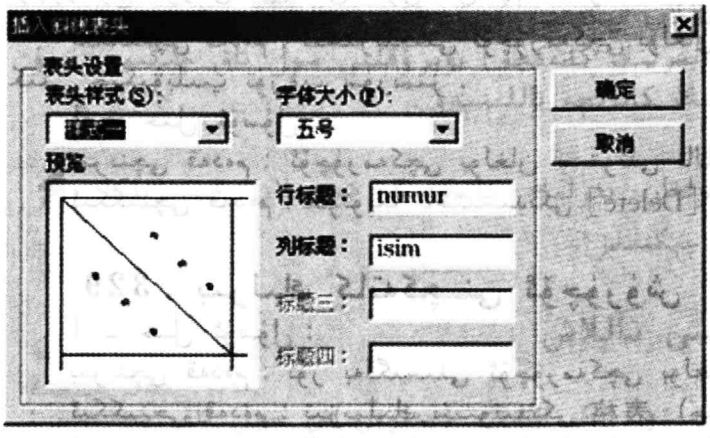
ئىككىنچى قەدەم : كۇنۇپكا تاختىسىدىكى [Delete] كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز .

331 . جەدۋەل بېشىنى بەلگىلەش

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى جەدۋەل بېشىدىكى بىرلىك كاتەكچىگە ئەكېلىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 表格 (جەدۋەل)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 绘制斜线表头 بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛



65 ـ رەسىم

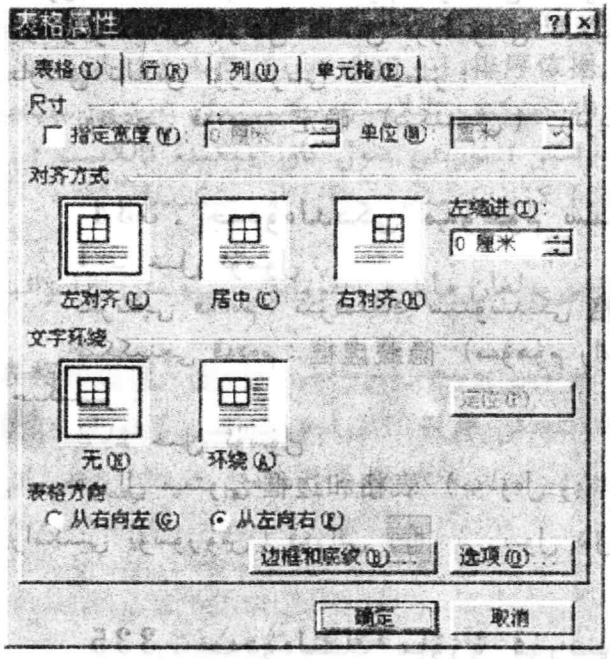
تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 插入斜线表头 دىئالوگ رامكىسىدىكى 表头样式 كاتەكچىسىدە جەدۋەل بېشىنىڭ شەكلىنى تاللايمىز . 字体大小 (خەت شەكلىنىڭ چوڭ ـ كىچىكلىكى) كاتەكچىسىدە باش كاتەكچىگە يېزىلىدىغان خەت شەكلىنىڭ نومۇرىنى بېكىتىمىز . 行标题 (قۇر ماۋزۇسى) كاتەكچىسىگە قۇر ماۋزۇسىنى 数据标题 (سانلىق مەلۇمات ماۋزۇ) كاتەكچىسىگە ئىككىنچى تېمىنى ، 列标题 (ستون ماۋزۇسى) كاتەكچىسىگە ئۈچىنچى تېمىنى كىرگۈزىمىز (ئەگەر جەدۋەل بېشى ئۇچ بۆلەككە بۆلۈنسە) (65 ـ رەسىم) ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

332 . جەدۋەل خاسلىقى تەڭشىكى

بىرىنچى قەدەم : نۆۋەتتىكى جەدۋەلنى تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزملىك ستونىدىكى 表格 (جەدۋەل)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 表格属性 (جەدۋەل خاسلىقى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 表格属性 (جەدۋەل خاسلىقى) دىئالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ .
表格 (جەدۋەل) تاللاش كارتىسىدىكى 尺寸 (ئۆلچەم) رايونىدا 指定宽度 (كەڭلىكنى بېكىتىش) تاللاش تۇرىنى سول تاق چېكىپ تاللاپ جەدۋەلنىڭ كەڭلىك قىممىتى ۋە بىرلىكىنى بېكىتىمىز . 对齐方式 (توغرىلاش ئۇسۇلى) رايونىدا جەدۋەلنىڭ بەت يۈزىدە-كى توغرىلاش شەكلىنى بېكىتىمىز . 文字环绕 رايونىدا جەدۋەل بىلەن تېكىستنىڭ كىرىشىش شەكلىنى بېكىتىمىز . 表格方向 (جەدۋەل يۆنىلىشى) رايونىدا جەدۋەل يۆنىلە-شىنى بېكىتىمىز (66 ـ رەسىم) ؛



66 ـ رەسىم

行 (قۇر) تاللاش كارتىسىدىكى 尺寸 (ئۆلچەم) رايونىدا 指定高度 (ئېگىزلىكنى بېكىتىش) تاللاش تۇرىنى سول تاق چېكىپ تاللاپ قۇر ئېگىزلىكىنى بېكىتىمىز . 选项 (تاللاش تۇرى) رايونىدا بەت ئايرىغاندا قۇرنى بۆلۈش ـ بۆلمەسلىكنى ۋە باش قۇرنىڭ تەكرارلىنىش ـ تەكرارلانماسلىقىنى بېكىتىمىز ؛

列 (ستون) تاللاش كارتىسىدىكى 指定宽度 (كەڭلىكنى بېكىتىش) تاللاش تۇرىنى سول تاق چېكىپ تاللاپ ستون كەڭلىكنى ۋە بىرلىكىنى بېكىتىمىز ؛

单元格 (بىرلىك كاتەكچە) تاللاش كارتىسىدىكى 尺寸 (ئۆلچەم) رايونىدا 指定宽度 (كەڭلىكنى بېكىتىش) تاللاش تۇرىنى سول تاق چېكىپ تاللاپ ستون كەڭلىكنى بېكىتىمىز ؛ 垂直对齐方式 (تىك توغرىلاش ئۇسۇلى) رايونىدا بىرلىك كاتەكچە مەزمۇنلىرىنىڭ توغرىلىنىش شەكلىنى بېكىتىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كونۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

333 . جەدۋەل ئەندىزىلىرىدىن پايدىلىنىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : بىر پۈتۈن جەدۋەلنى تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزملىك ستونىدىكى 表格 (جەدۋەل)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 表格自动套用格式 بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 表格自动套用格式 دىئالوگ رامكىسىدىكى 格式 (فورمات) كاتەكچىسىدە مەلۇم بىر خىل جەدۋەل ئەندىزىسىنى تاللايمىز . 要应的格式

رايوندىكى بارلىق تاللاش تۈرلىرىنى تاللايمىز . 于特殊格式应用将 رايوندىكى بارلىق تاللاش تۈرلىرىنى تاللايمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : بىر پۈتۈن جەدۋەلنى تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 表格和边框 (جەدۋەل ۋە ئەتراپ رامكا) قورال ستونىدىكى 表格自动套用格式 قورالى نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 表格自动套用格式 دىئالوگ رامكىسىدىكى 式格 (فورمات) كاتەكچىسىدە مەلۇم بىر خىل جەدۋەل ئەندىزىسىنى تاللايمىز . 要应用的格式 رايوندىكى بارلىق تاللاش تۈرلىرىنى تاللايمىز . 于特殊格式应用将 رايوندىكى بارلىق تاللاش تۈرلىرىنى تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

334 . جەدۋەلدىكى مەۋھۇم سىزىقلارنى يوشۇرۇش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 表格 (جەدۋەل)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 隐藏虚框 (مەۋھۇم رامكىنى يوشۇرۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

قورال ستونى 表格和边框 (جەدۋەل ۋە ئەتراپ رامكا) دىكى 隐藏虚框 (مەۋھۇم رامكىنى يوشۇرۇش) قورالى نى سول تاق چېكىمىز .

335 . جەدۋەلنىڭ ماۋزۇ قۇرىنى تەكرارلاش

بەزى چوڭ ھەجىملىك جەدۋەللەرنى ئىشلىگەندە جەدۋەل بىرقانچە بەتكە بۆلۈنۈپ كېتىدۇ . بۇنىڭ بىلەن جەدۋەل ماۋزۇ قۇرىنى ھەربىر بەتتە ئوخشاش كۆرسىتىش زۆرۈرىيىتى تۇغۇلىدۇ . بۇنى ئەمەلگە ئاشۇرۇشنىڭ ئۇسۇلى تۆۋەندىكىچە :

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : جەدۋەل ماۋزۇ قۇرىنى (باش قۇر) تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 表格 (جەدۋەل)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 重复标题行 بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : جەدۋەل ماۋزۇ قۇرىنى (باش قۇر) تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 表格 (جەدۋەل)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 表格属性 (جەدۋەل خاسلىقى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 表格属性 (جەدۋەل خاسلىقى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 行 (قۇر) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 在各页顶端以标题行形式重复出现 تاللاش تۇرىنى سول تاق

چېكىپ تاللايمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

336 . جەدۋەلدىكى سانلىق مەلۇماتلارنى تىزىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : جەدۋەلدىكى تىزماقچى بولغان سانلىق مەلۇماتلار ستونىنى تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 表格 (جەدۋەل)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 排序 (تەرتىپ) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 排序 (تەرتىپ) دىئالوگ رامكىسىدا ، ئەگەر ئېشىپ بېرىش تەرتىپى بويىچە تىزماقچى بولساق 排序依据 (تەرتىپكە تىزىش ئاساسى) رايونىدىكى 递增 (ئېشىش تەرتىپى) تۇرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز . كېمىيىش تەرتىپى بويىچە تىزماقچى بولساق 递减 (كېمىيىش تەرتىپى) تۇرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : جەدۋەلدىكى تىزماقچى بولغان سانلىق مەلۇماتلار ستونىنى تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : ئەگەر ئېشىش تەرتىپى بويىچە تىزماقچى بولساق ، 表格和边框 (جەدۋەل ۋە ئەتراپ رامكا) قورال ستونىدىكى 升序 (ئۆرلەش تەرتىپى) قورالى  نى ، كېمىيىش تەرتىپى بويىچە تىزماقچى بولساق ، 降序 (تۆۋەنلەش تەرتىپى) قورالى نى سول تاق چېكىمىز .

337 . جەدۋەل كاتەكچىلىرىنى ئاپتوماتىك تەڭشەش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 表格 (جەدۋەل)نى سول تاق چېكىمىز ؛



67 ـ رەسىم

ئىككىنچى قەدەم : 自动调整 (ئاپتوماتىك تەڭشەش) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : ئەگەر 根据内容调整表格 (جەدۋەلنى مەزمۇنغا ئاساسەن تەڭشەش) بۇيرۇقىنى سول تاق چەكسەك ، جەدۋەل كاتەكچىلىرى تولدۇرۇلغان مەزمۇنغا ئاساسەن ئاپتوماتىك تەڭشىلىدۇ . 根据窗口调整表格 (جەدۋەلنى كۆزنەككە ئاساسەن تەڭشەش) بۇيرۇقىنى سول تاق چەكسەك جەدۋەل كاتەكچىلىرى كۆزنەككە ئاساسەن تەڭشىلىدۇ . 固定列宽 (مۇقىم ستون كەڭلىكى) بۇيرۇقىنى سول تاق چەكسەك ، جەدۋەل مۇقىم ستون كەڭلىكىتە تەڭشىلىدۇ . 平均分布各行 (ھەربىر قۇرنى ئوخشاش ئورۇن-

لاشتۇرۇش) بۇيرۇقنى سول تاق چەكسەك ، جەدۋەل قۇرلىرى ئوخشاش ئېگىزلىكتە تەڭشىلىدۇ ؛ 平均分布各列 (ھەربىر ستوننى ئوخشاش ئورۇنلاشتۇرۇش) بۇيرۇقنى سول تاق چەكسەك ، جەدۋەل ستونلىرى ئوخشاش كەڭلىكتە تەڭشىلىدۇ .

338 . يېزىقنى جەدۋەلگە ئايلاندۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : جەدۋەلگە ئايلاندۇرماقچى بولغان ئىككى قۇر خەتنى تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 表格 (جەدۋەل)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 转换 (ئايلاندۇرۇش) بۇيرۇقنى تاللايمىز ؛

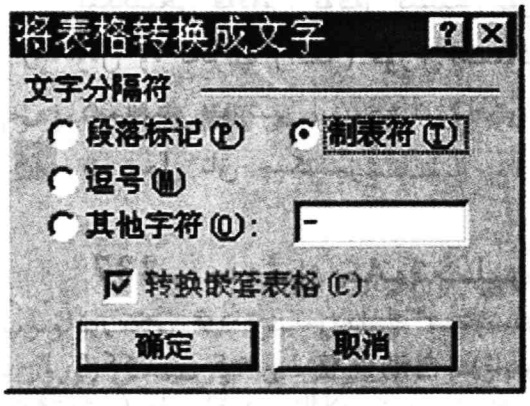
تۆتىنچى قەدەم : 文字转换成表格 (تېكىستنى جەدۋەلگە ئايلاندۇرۇش) بۇيرۇقنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 列数 (ستون سانى) كاتەكچىسىگە ستون سانىنى كىرگۈزىمىز ؛ 文字分隔位置 (يېزىقنى بۆلۈش ئورنى) رايونىدا يېزىقنىڭ بۆلۈنۈش شەكلىنى بېكىتىمىز (67 ـ رەسىم) ؛

ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

339 . جەدۋەلنى يېزىققا ئالماشتۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : يېزىققا ئالماشتۇرماقچى بولغان جەدۋەلنى تاللىۋالىمىز ؛



68 ـ رەسىم

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 表格 (جەدۋەل)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 转换 (ئالماشتۇرۇش) بۇيرۇقنى تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 表格转换成文字 (جەدۋەلنى يېزىققا ئالماشتۇرۇش) بۇيرۇقنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 文字分隔符 (يېزىق ئايرىش) رايونىدا ئايرىش بەلگىسىنى بېكىتىمىز (68 ـ رەسىم) ؛

ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

340 . جەدۋەلدىكى سانلىق مەلۇماتلار ئۈستىدە ھېسابلاش ئېلىپ بېرىش

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى جەدۋەلدىكى نەتىجە چىقارماقچى بولغان كاتەكچىگە قوندۇرىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 表格 (جەدۋەل)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 公式 (فورمۇلا) بۇيرۇقنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 公式 (فورمۇلا) دىئالوگ رامكىسىدىكى 公式 (فورمۇلا) كاتەكچە-

سىگە ھېسابلاش ئىپادىسىنى كىرگۈزىمىز . 数字格式 (رەقەم فورماتى) كاتەكچىسىدە رەقەم شەكلىنى بېكىتىمىز . 粘贴函数 كاتەكچىسىدە ھېسابلاش فۇنكسىيىسىنى بېكىتىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

341 . بىرلىك كاتەكچىلەرنى بىرلەشتۈرۈش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : بىرلەشتۈرمەكچى بولغان بىرلىك كاتەكچىلەرنى تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 表格 (جەدۋەل)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 单元格 (بىرلىك كاتەكچە) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : بىرلەشتۈرمەكچى بولغان كاتەكچىلەرنى تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 表格和边框 (جەدۋەل ۋە ئەتراپ رامكا) قورال ستونىدىكى 合并单元格 (بىرلىك كاتەكچىلەرنى بىرلەشتۈرۈش) قورالى ▦ نى سول تاق چېكىمىز .

342 . بىرلىك كاتەكچىنى ئايرىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى بۆلمەكچى بولغان بىرلىك كاتەكچىگە قوندۇرىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 表格 (جەدۋەل)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 拆分单元格 بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى ئايرىماقچى بولغان بىرلىك كاتەكچىگە قوندۇرىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 表格和边框 (جەدۋەل ۋە ئەتراپ رامكا) قورال ستونىدىكى 拆分单元格 قورالى ▩ نى سول تاق چېكىمىز .

343 . يېڭى كۆزنەك ئېچىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 窗口 (كۆزنەك)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 新建窗口 (يېڭىدىن كۆزنەك قۇرۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا Word نىڭ ئەسلىدىكى كۆرۈنمە يۈزىگە ئوخشاش كۆرۈنمە يۈزىدىن يەنە بىرسى ئېچىلىدۇ .

344 . خىزمەت رايونىنى ئايرىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 窗口 (كۆزنەك)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 分拆 بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : بۇ چاغدا مائۇس ئىستربلكىسىدا ئايرىش سىزىقى پەيدا بولىدۇ .

مائۇسنى مۇڭاپىق ئورۇنغا ئەكېلىپ سول تاق چەكسەك ، خىزمەت رايونى ئىككىگە بۆلۈنىدۇ .

345 . Microsoft Word ياردەم كۆزنىكىنى ئېچىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

كۇنۇپكا تاختىسىدىكى [F1] كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 帮助 (ياردەم)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : Microsoft Word 帮助 (Microsoft Word ياردىمى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

3 ـ خىل ئۇسۇل :

قورال ستونىدىكى Microsoft Word 帮助 (Microsoft Word ياردىمى) قورالى نى سول تاق چېكىمىز .

346 . Office ياردەمچىسىنى كۆرسىتىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 帮助 (ياردەم)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : Office 显示 Office 助手 (Office ياردەمچىسىنى كۆرسىتىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 帮助 (ياردەم)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : Microsoft Word 帮助 (Microsoft Word ياردىمى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 您要做什么？请问 (سىز نېمە قىلماقچى ؟) دىئالوگ رامكىسىدىكى 选项 (تاللاش تۈرى) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان Office 助手 (Offie ياردەمچىسى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

347 . Office ياردەمچىسىنى تاللاش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئىستربلكىنى ياردەمچىگە توغرىلاپ ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 手助择选 (ياردەمچى تاللاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان Office 助手 (Office ياردەمچىسى) دىئالوگ رامكىسىدا ، 家之助手 (ياردەمچىلەر ئائىلىسى) تاللاش كارتىسىدىكى 位—下 كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىپ ياردەمچى تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : مۇڭاپىق ياردەمچىنى تاللىغاندىن كېيىن 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : ئىستىرىلكىنى ياردەمچىگە توغرىلاپ ئوڭ تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 选项 (تاللاش تۈرى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 助手 Office (Office ياردەمچىسى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 助手之家 (ياردەمچىلەر ئائىلىسى) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 位—下 كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىپ ياردەمچى تاللايمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : مۇڭاپىق ياردەمچى تاللىغاندىن كېيىن ، 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

348 . Office ياردەمچىسىنى يوشۇرۇش

1 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : ئىستىرىلكىنى ياردەمچىگە توغرىلاپ ئوڭ تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 隐藏 (يوشۇرۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
2 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 帮助 (ياردەم)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 助手 Office 隐藏 (Office ياردەمچىسىنى يوشۇرۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

349 . «بۇ نېمە؟»

1 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 帮助 (ياردەم)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 这是什么？(بۇ نېمە؟) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : بۇ چاغدا ئىستىرىلكا ❓ شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ . ئىستىرىلكىنى ئىشلىتىشنى بىلەلمىگەن قورال ياكى بۇيرۇقنى توغرىلاپ سول تاق چەكسەك ، شۇ قورال ياكى بۇيرۇقنىڭ ئىشلىتىلىشى چۈشەندۈرۈلگەن كۆزنەك پەيدا بولىدۇ .
2 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : بىرىكمە كۇنۇپكا [Shift+F1]نى چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : بۇ چاغدا ئىستىرىلكا ❓ شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ . ئىستىرىلكىنى ئىشلىتىشنى بىلەلمىگەن قورال ياكى بۇيرۇقنى توغرىلاپ سول تاق چەكسەك ، شۇ قورال ياكى بۇيرۇقنىڭ ئىشلىتىلىشى چۈشەندۈرۈلگەن كۆزنەك پەيدا بولىدۇ .

350 . سايىلىك شەكىللەرنى سىزىش

بىرىنچى قەدەم : مەلۇم بىر گىئومېترىك شەكلىنى سىزىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : سىزىۋالغان گىئومېترىك شەكلىنى تاللايمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 绘图 (رەسىم سىزىش) قورال ستونىدىكى 阴影 (سايە) قورالى

نی سول تاق چېكىمىز .

351 . ئۈچ ئۆلچەملىك شەكىل سىزىش

بىرىنچى قەدەم : مەلۇم بىر گىئومېترىك شەكلىنى سىزىمىز ؛

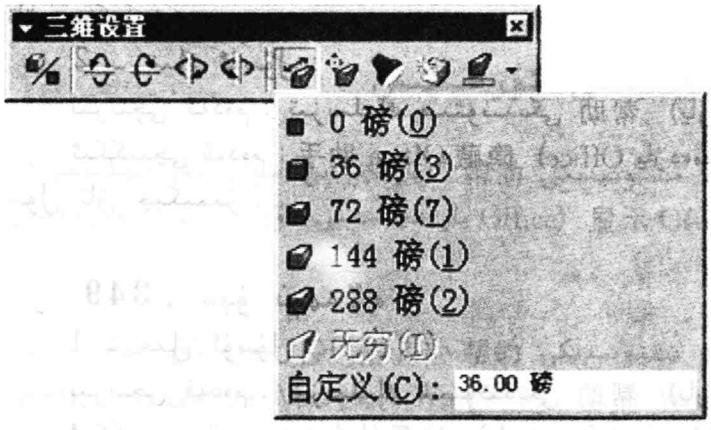
ئىككىنچى قەدەم : سىزىلغان شەكلىنى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 绘图 (رەسىم سىزىش) قورال ستونىدىكى 三维效果 (ئۈچ ئۆلچەملىك ئۇنۇم) قورالى نى سول تاق چېكىمىز .

تۆتىنچى قەدەم : سىيرىلمىما چققان رامكىدا مەلۇم بىر خىل ئۈچ كۆرۈنۈش ئۇنۇمىنى سول تاق چېكىمىز .

352 . ئۈچ ئۆلچەملىك ئۇنۇم بەلگىلەش

بىرىنچى قەدەم : مەلۇم بىر گىئومېترىك شەكلىنى سىزىمىز ؛



69 - رەسىم

ئىككىنچى قەدەم : سىزىلغان شەكلىنى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 绘图 (رەسىم سىزىش) قورال ستونىدىكى 三维效果 (ئۈچ ئۆلچەملىك ئۇنۇم) قورالى نى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : سىيرىلمىما چققان رامكىدىكى 三维设置 (ئۈچ ئۆلچەملىك بەلگىلەش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 三维设置 (ئۈچ ئۆلچەملىك بەلگىلەش) قورال ستونىدىكى قورالىنى سول تاق چەكسەك ، ئۈچ ئۆلچەملىك ئۇنۇم بېرىلىدۇ ياكى بىكار قىلىنىدۇ ؛ قورالىنى سول تاق چەكسەك ، شەكىل توغرا ئوق بويىچە ئوڭ يۆنىلىشتە ئايلىنىدۇ ؛ قورالىنى سول تاق چەكسەك ، شەكىل توغرا ئوق بويىچە سول يۆنىلىشتە ئايلىنىدۇ ؛ قورالىنى سول تاق چەكسەك ، شەكىل تىك ئوق بويىچە ئوڭ يۆنىلىشتە ئايلىنىدۇ ؛ قورالىنى سول تاق چەكسەك ، شەكىل تىك ئوق بويىچە سول يۆنىلىشتە ئايلىنىدۇ ؛ قورالىنى سول تاق چېكىپ شەكلىنىڭ ئۈزۈنلۇق قىممىتىنى ئۆزگەرتىشكە بولىدۇ (69 - رەسىم) ؛ قورالىنى سول تاق چېكىپ شەكلىنىڭ

كەڭلىك قىممىتىنى ئۆزگەرتىشكە بولىدۇ ؛  قورالىنى سول تاق چېكىپ نۇر ئۇنۇمى بېرىشكە بولىدۇ ؛  قورالىنى سول تاق چېكىپ يۇز ئۇنۇمى بېرىشكە بولىدۇ  كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىپ شەكىلگە رەڭ ئۇنۇمى بېرىشكە بولىدۇ ؛

353 . رەڭلىك سىزىقلىق جەدۋەل سىزىش

بىرىنچى قەدەم : جەدۋەل ۋە ئەتراپ رامكا (表格和边框) قورال ستونىدىكى 边框颜色 (ئەتراپ رامكا رەڭگى) قورالى  نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان رەڭ رامكىسىدىكى مەلۇم بىر رەڭنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : ئىستىرىلكىنى بەت يۈزىدىكى مەلۇم بىر نۇقتىغا توغرىلاپ سول كۇنۇپكىنى بېسىپ تۇرۇپ يانتۇ يۆنىلىش بويىچە سۈرىمىز . بۇ چاغدا بىر تال تۆتبۇلۇڭ سىزىلىدۇ ؛

تۆتىنچى قەدەم : جەدۋەلنىڭ قالغان سىزىقلىرىنى سىزىمىز .

354 . جەدۋەل بىرلىك كاتەكچىلىرىگە تەگلىك رەڭ بېرىش

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى جەدۋەلدىكى مەلۇم بىرلىك كاتەكچىگە ئەكىلىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : جەدۋەل ۋە ئەتراپ رامكا (表格和边框) قورال ستونىدىكى 底纹颜色 (تەگلىك رەڭگى) قورالى  دىكى  كۇنۇپكىسىنى چېكىپ ، پەيدا بولغان رەڭ رامكىسىدىكى مەلۇم بىر رەڭنى سول تاق چېكىمىز .

355 . تەگلىك خەت كىرگۈزۈش

بىرىنچى قەدەم : پاسون ستونىدىكى 字符底纹 (ھەرپ - بەلگە تەگلىكى) قورالى نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : كىرگۈزمەكچى بولغان خەتنى كىرگۈزىمىز .

356 . ئاستى سىزىقلىق خەت كىرگۈزۈش

بىرىنچى قەدەم : پاسون ستونىدىكى 下划线 (ئاستى سىزىق) قورالى  نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : كىرگۈزمەكچى بولغان خەتنى كىرگۈزىمىز . ئەگەر ئاستى سىزىقنىڭ باشقا شەكىللىرىنى تاللىماقچى بولساق  قورالىنىڭ يان تەرىپىدىكى  كۇنۇپكىسىنى چېكىپ ، سىيرىلىپ چىققان رامكىدا خالىغان بىر خىل سىزىق شەكلىنى سول تاق چەكسەكلا بولىدۇ .

ئەسكەرتىش : كىرگۈزۈپ بولغان خەتلەرنى تاللىۋالغاندىن كېيىن قورال نى

سول تاق چەكسەك ، تاللىۋېلىنغان خەتلەرگە ئاستى سىزىق سىزىلىدۇ . خەت تەگلىكى بېرىشمۇ مۇشۇنىڭغا ئوخشاش بولىدۇ .

357 . توم خەت كىرگۈزۈش

بىرىنچى قەدەم : خەتنى تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : پاسون ستونىدىكى 加粗 (قېلىنقلىتىش) قورالى **B** نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئەسكەرتىش : ئالدى بىلەن 加粗 (قېلىنقلىتىش) قورالى **B** نى سول تاق چېكىپ ئاندىن كىرگۈزمەكچى بولغان خەتنى كىرگۈزسەكمۇ بولىدۇ .

358 . يانتۇ خەت كىرگۈزۈش

بىرىنچى قەدەم : خەتنى تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : پاسون ستونىدىكى 倾斜 (يانتۇ) قورالى *I* نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئەسكەرتىش : ئالدى بىلەن 倾斜 (يانتۇ) قورالى *I* نى سول تاق چېكىپ ، ئاندىن كىرگۈزمەكچى بولغان خەتنى كىرگۈزسەكمۇ بولىدۇ .

359 . Word تا تور بېكىتى زىيارەت قىلىش

بىرىنچى قەدەم : يېڭى ھۆججەتنىن بىرنى ئاچىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تور بېكىتى ئادرېسىنى كىرگۈزىمىز . مەسىلەن ، مەركىزىي تېلېۋىزىيە ئىستانسىسى تور بېكىتى ئادرېسى WWW.CCTV.COM نى كىرگۈزىمىز ؛

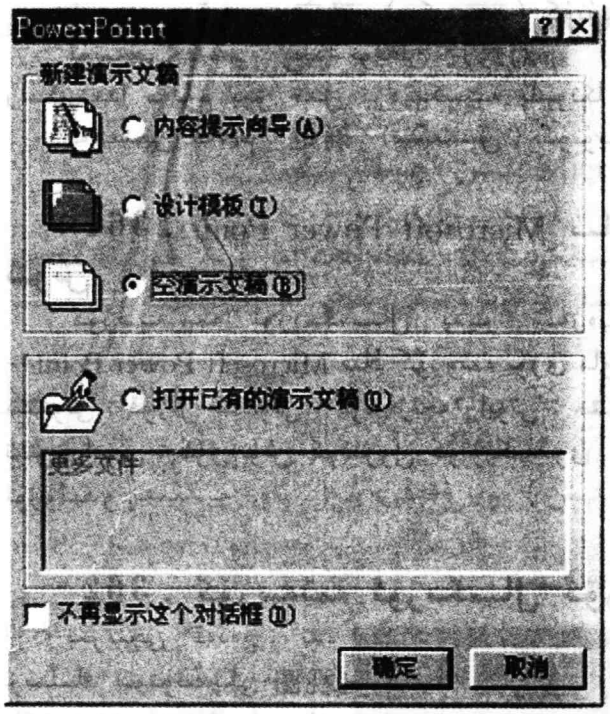
ئۈچىنچى قەدەم : كۇنۇپكا تاختىسىدىكى [Enter] (قايتۇرۇش) كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز . بۇ چاغدا تور بېكەت ئادرېسىنىڭ ئاستىغا سىزىق پەيدا بولۇپ ، رەڭگى ئۆزگىرىش بىلەن بىرگە مەلۇم ۋاقىت ئۆتكەندىن كېيىن شۇ تور بېتى ئېچىلىدۇ (ئەگەر كومپيۇتېر Internet قا ئۇلانغان بولسا) .

كۆرسەتمە ئورىگىنال (پرويېكسىيە پليونكىسى) بىرتەرەپ قىلغۇچى يۇمشاق ماتېرىيال —Microsoft PowerPoint2000 نى ئىشلىتىش

360 . Microsoft PowerPoint2000 نى قوزغىتىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ۋەزىپە ستونىدىكى 开始 (باشلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛



70 ـ رەسىم

ئىككىنچى قەدەم : 程序 (پروگراما)نى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : Microsoft Power Point بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان Power Point دىئالوگ رامكىسىدىكى 空演示文稿 تاللاش تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز (70 ـ رەسىم) ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 新幻灯片 (يېڭى پرويېكسىيە پلىونكىسى) دىئالوگ رامكىسىدا مەلۇم بىر خىل پرويېكسىيە پلىونكا تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز (71 ـ رەسىم) ؛

يەتتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئۇستەلدىكى Microsoft Power Point سىنبەلگىسىنى ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان Power Point دىئالوگ رامكىسىدىكى 空演示文稿 تاللاش تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

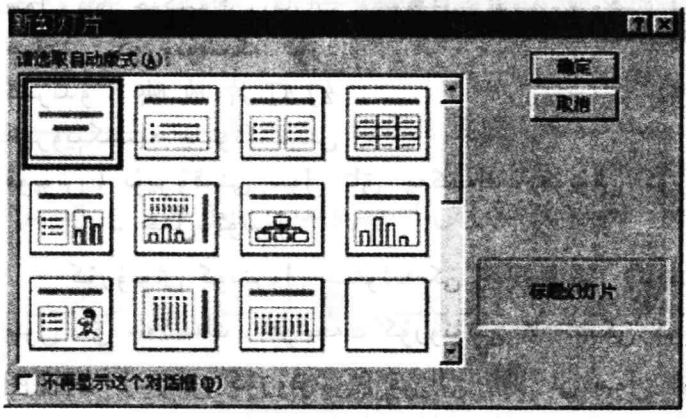
بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 新幻灯片 (يېڭى پرويېكسىيە پلىونكىسى) دىئالوگ رامكىسىدا مەلۇم بىر خىل پرويېكسىيە پلىونكا تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

3 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئۇستەلدىكى Microsoft Power Point سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان Power Point دىئالوگ رامكىسىدىكى 空演示文稿 تاللاش تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللاي-



71 ـ رەسىم

ممز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 新幻灯片 (يېڭى پروېيكسىيە پليونكىسى) دىئالوگ رامكىسىدا مەلۇم بىر خىل پروېيكسىيە پليونكا تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

361 . Microsoft Power Point نىڭ كۆرۈنمە يۈزى بىلەن تونۇشۇش

كۆرسەتمە ئورىگىنال بىر تەرەپ قىلغۇچى يۇمشاق ماتېرىيال Microsoft Power Point نىڭ كۆرۈنمە يۈزى ماۋزۇ ستونى ، تىزمىلىك ستونى ، پاسون ستونى ، قورال ستونى ، مۇندەرىجە رايونى ، خىزمەت رايونى ، ھالەت ستونى ، ئەسكەرتىش رايونى ، كۆرۈنۈش كونترول كۇنۇپكىلىرى (72 ـ رەسىم) قاتارلىق تەركىبلەردىن تۈزۈلىدۇ .

362 . كۆرسەتمە ئورىگىنال كۆرۈنۈشلىرىنى ئۆزگەرتىش



72 ـ رەسىم

بىرىنچى قەدەم : تىزمىلىك ستونىدىكى 视图 (كۆرۈنۈش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : ئەگەر 普通 (ئادەتتىكى) بۇيرۇقىنى سول تاق چەكسەك ، ھۆججەت كۆرۈنۈشى ئادەتتىكى كۆرۈنۈشكە ئۆزگىرىدۇ . 幻灯片浏览 (پروېيكسىيە پليونكىسىغا قاراپ چىقىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چەكسەك ، قاراپ چىقىش كۆرۈنۈشىگە ئۆزگىرىدۇ . 幻灯片放映 (پروېيكسىيە پليونكىسىنى قويۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چەكسەك ، قويۇش كۆرۈنۈشىگە ئۆزگىرىدۇ .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

كۆرۈنۈش كونترول ستونىدىكى 普通视图 (ئادەتتىكى كۆرۈنۈش) قورالى نى سول تاق چەكسەك ، ھۆججەت كۆرۈنۈشى ئادەتتىكى كۆرۈنۈش ھالىتىگە ئۆزگىرىدۇ . 大纲视图 (تېزىس كۆرۈنۈشى) قورالى نى سول تاق چەكسەك ، تېزىس كۆرۈنۈشىگە ئۆزگىرىدۇ . 幻灯片视图 (پروېيكسىيە پليونكىسى كۆرۈنۈشى) قورالى نى سول

تاق چەكسەك ، پليونكا كۆرۈنۈشىگە ئۆزگىرىدۇ . 幻灯片浏览视图 (پروېكسىيە پليونكىسىغا قاراپ چىقىش كۆرۈنۈشى) قورالى ▦ نى سول تاق چەكسەك ، كۆزىتىش كۆرۈنۈشىگە ئۆزگىرىدۇ .

363 . Microsoft Power Point تىن چىكىنىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چىكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 退出 (چىكىنىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چىكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ماۋزۇ ستونىدىكى كونترول كۇنۇپكىسى ▣ نى ئوڭ ياكى سول تاق چىكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 关闭 (ئېتىۋېتىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چىكىمىز ؛

3 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىكمە كۇنۇپكا [Alt+F4]نى چىكىمىز .

364 . نۆۋەتتىكى كۆرسەتمە ئورىگىنالنى ئېتىۋېتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى كونترول كۇنۇپكىسى ▣ نى سول تاق چىكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 关闭 (ئېتىۋېتىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چىكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

تىزىملىك ستونىدىكى ئېتىش كۇنۇپكىسى ▣ نى سول تاق چىكىمىز .

365 . كۆرسەتمە ئورىگىنالنى قويۇش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 视图 (كۆرۈنۈش)نى سول تاق چىكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 幻灯片放映 (پروېكسىيە پليونكىسىنى قويۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چىكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 幻灯片放映 (پروېكسىيە پليونكىسىنى قويۇش)نى سول تاق چىكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 观看放映 (قويۇپ كۆرۈش) بۇيرۇقىنى سول تاق چىكىمىز .

3 ـ خىل ئۇسۇل :

كۆرۈنۈش كونترول ستونىدىكى قويۇش كۇنۇپكىسى ▣ نى سول تاق چىكىمىز .

4 ـ خىل ئۇسۇل :

كۇنۇپكا تاختىسىدىكى [F5] كۇنۇپكىسىنى سول تاق چىكىمىز .

366 . كۆرسەتمە ئورىگىنالنى ئېچىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ۋەزىپە ستونىدىكى 开始 (باشلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىڭ ؛

ئىككىنچى قەدەم : 程序 (پروگراممىا)نى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : Microsoft Power Pointنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان Power Point دىئالوگ رامكىسىدىكى 打开已有的演示文稿 تاللاش تۇرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ، ئاندىن ئاستىدىكى 更多文件 (تېخىمۇ كۆپ ھۆججەت)نى سول قوش چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 打开 (ئېچىش) دىئالوگ رامكىسىدا ئاچماقچى بولغان كۆرسەتمە ئورىگىنالنى تېپىپ بېكىتىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 打开 (ئېچىش) دىئالوگ رامكىسىدا ئاچماقچى بولغان كۆرسەتمە ئورىگىنالنى تېپىپ بېكىتىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

3 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : قورال ستونىدىكى 打开 (ئېچىش) قورالى  نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 打开 (ئېچىش) دىئالوگ رامكىسىدا ئاچماقچى بولغان كۆرسەتمە ئورىگىنالنى تېپىپ بېكىتىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

367 . نۆۋەتتىكى پرويېكسىيە پلىيونكىسىنىڭ قوشۇمچە نۇسخىسىنى ياساش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : مۇندەرىجە رايونىدىكى تەرتىپ نومۇرىنى سول تاق چېكىپ نۆۋەتتىكى پرويېكسىيە پلىيونكىسىنى تاللايمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 制作副本 (قوشۇمچە نۇسخا ياساش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : مۇندەرىجە رايونىدىكى تەرتىپ نومۇرىنى سول تاق چېكىپ نۆۋەتتىكى پرويېكسىيە پلىيونكىسىنى تاللايمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : بىرلەشمە كۇنۇپكا [Ctrl+D]نى چېكىمىز .

3 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : مۇندەرىجە رايونىدىكى تەرتىپ نومۇرىنى سول تاق چېكىپ نۆۋەتتىكى

پرويېكسىيە پليونكىسىنى تاللايمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 幻灯片副本 (پرويېكسىيە پليونكىسىنىڭ قوشۇمچە نۇسخىسى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

368 . كۆرسەتمە ئورىگىنالدىكى مەلۇم بىر پارچە پرويېكسىيە پليونكىسىنى ئۆچۈرۈش

1 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : مۇندەرىجە رايونىدا نۆۋەتتىكى كۆرسەتمە ئورىگىنالدىكى ئۆچۈرمەكچى بولغان پرويېكسىيە پليونكىسىنىڭ سىنبەلگىسىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 删除幻灯片 (پرويېكسىيە پليونكىسىنى ئۆچۈرۈش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
2 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : مۇندەرىجە رايونىدا نۆۋەتتىكى ھۆججەتتىكى ئۆچۈرمەكچى بولغان پرويېكسىيە پليونكىسىنىڭ سىنبەلگىسىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : كۇنۇپكا تاختىسىدىكى [Delete] كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز .
3 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى ئۆچۈرمەكچى بولغان پرويېكسىيە پليونكىسى سىنبەلگىسىنىڭ كەينىگە ئەكېلىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : كۇنۇپكا تاختىسىدىكى [Backspace] كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز .
4 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى ئۆچۈرمەكچى بولغان پرويېكسىيە پليونكىسىنىڭ ئالدىدىكى پرويېكسىيە پليونكىسىنىڭ سىنبەلگىسىگە ئەكېلىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : كۇنۇپكا تاختىسىدىكى [Delete] كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز .

369 . ئانا بەت نۇسخىلىرىدىن پايدىلىنىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 视图 (كۆرۈنۈش)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 母版 (ئانا بەت) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : ئەگەر 幻灯片母版 (پرويېكسىيە پليونكىسى ئانا بېتى) بۇيرۇقىنى سول تاق چەكسەك ، پرويېكسىيە پليونكىسىنىڭ ئانا بەت نۇسخىسى ئېچىلىدۇ . 讲义母版 (كونسپېكت ئانا بېتى) بۇيرۇقىنى سول تاق چەكسەك ، كونسپېكت ئانا بەت نۇسخىسى ئېچىلىدۇ . 备注母版 بۇيرۇقىنى سول تاق چەكسەك ، ئىزاھات ئانا بەت نۇسخىسى ئېچىلىدۇ .

370 . پرويېكسيه پليونكسىنى رەڭسىز ، رەڭلىك قىلىپ ئۆزگەرتىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 视图 (كۆرۈنۈش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 黑白 (رەڭسىز) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا نۆۋەتتىكى پرويېكسيە پليونكسى رەڭسىز كۆرۈنۈشتە كۆرۈنىدۇ . بۇ بۇيرۇقنى يەنە بىر قېتىم ئىجرا قىلساق ، پرويېكسيە پليونكسى رەڭلىك كۆرۈنۈشكە ئالمىشىدۇ .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

قورال ستونىدىكى 灰度黑白预览 قورالى نى سول تاق چېكىمىز .

371 . Microsoft Power Point قورال ستونلىرىنى ئېچىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 视图 (كۆرۈنۈش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 工具栏 (قورال ستونى) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : قايسى خىلدىكى قورال ستونىنى ئاچماقچى بولساق ، پەيدا بولغان سىيرىلما رامكىدىكى ماس ھالدىكى بۇيرۇقنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستربىلكىسىنى قورال ستونغا توغرىلاپ ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : قايسى خىلدىكى قورال ستونىنى ئاچماقچى بولساق ، پەيدا بولغان سىيرىلما رامكىدىكى ماس ھالدىكى بۇيرۇقنى سول تاق چېكىمىز .

372 . پرويېكسيە پليونكسىنىڭ كىچىكلىتىلگەن سۈرىتىنى كۆرۈش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 视图 (كۆرۈنۈش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 幻灯片缩图 (پرويېكسيە پليونكسىنىڭ كىچىكلىتىلگەن رەسىمى) بۇيرۇقنى سول تاق چېكىمىز .

373 . پرويېكسيە پليونكسىنىڭ كۆرۈنۈش يۆنىلىشىنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 视图 (كۆرۈنۈش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 查看方向 (يۆنىلىشنى تەكشۈرۈپ كۆرۈش) بۇيرۇقنى تاللايمىز ؛

ئەگەر 从右向左 (ئوڭدىن سولغا) بۇيرۇقنى سول تاق چەكسەك ، پرويېكسيە پليونكسى كۆرۈنمە يۈزى ئوڭدىن سول يۆنىلىش بويىچە كۆرسىتىلىدۇ . 从左向右 (سولدىن ئوڭغا) بۇيرۇقنى سول تاق چەكسەك ، پرويېكسيە پليونكسى كۆرۈنمە يۈزى سولدىن ئوڭ يۆنىلىش بويىچە كۆرسىتىلىدۇ .

374 . پرويېكسىيە پليونكىسى خىزمەت رايونىدا سىزغۇچنى ئېچىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 视图 (كۆرۈنۈش)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 标尺 بۇيرۇقنى سول تاق چېكىمىز .

375 . پرويېكسىيە پليونكىسى خىزمەت رايونىدا ياردەمچى سىزىقنى كۆرسىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 视图 (كۆرۈنۈش)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 辅助线 (ياردەمچى سىزىق) بۇيرۇقنى سول تاق چېكىمىز .

376 . پرويېكسىيە پليونكىسىنىڭ ئېكرانىدا كۆرسىتىلىش چوڭ - كىچىكلىكنى بېكىتىش

1 - خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 视图 (كۆرۈنۈش)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 显示比列 (كۆرسىتىش نىسبىتى) بۇيرۇقنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 显示比 (كۆرسىتىش نىسبىتى) دىئالوگ رامكىسىدا كۆرسىتىلىش پىرسەنتىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .
2 - خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : قورال ستونىدىكى 显示比列 (كۆرسىتىش نىسبىتى) كاتەكچىسىدىكى كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان سىيرىلما رامكىدا كۆرسىتىلىش پىرسەنت قىممىتىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز .

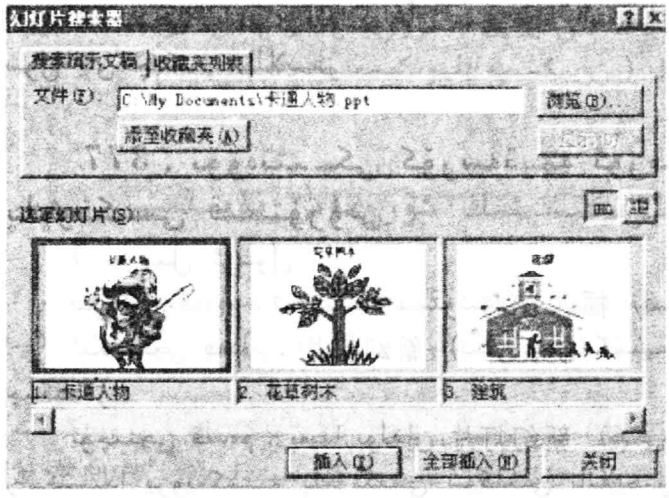
377 . نۆۋەتتىكى كۆرسەتمە ئورىگىنالغا يېڭى پرويېكسىيە پليونكىسى قىستۇرۇش

1 - خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 新幻灯片 (يېڭى پرويېكسىيە پليونكىسى) بۇيرۇقنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 新幻灯片 (يېڭى پرويېكسىيە پليونكىسى) دىئالوگ رامكىسىدا پرويېكسىيە پليونكىسى شەكلىنى تاللايمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .
2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+M]نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 新幻灯片 (يېڭى پروېيكسىيە پليونكىسى) دىئالوگ رامكىسىدا پروېيكسىيە پليونكىسى شەكلىنى تاللايمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .
3 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : قورال ستونىدىكى 新幻灯片 (يېڭى پروېيكسىيە پليونكىسى) قورالى نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 新幻灯片 (يېڭى پروېيكسىيە) دىئالوگ رامكىسىدا پروېيكسىيە پليونكىسى شەكلىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز .
ئۈچىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .
4 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : پاسون ستونىدىكى 常规任务 (ئادەتتىكى ۋەزىپە) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 新幻灯片 (يېڭى پروېيكسىيە پليونكىسى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 新幻灯片 (يېڭى پروېيكسىيە پليونكىسى) دىئالوگ رامكىسىدا پروېيكسىيە پليونكىسى شەكلىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز

378 . نۆۋەتتىكى كۆرسەتمە ئورنىنالغا پروېيكسىيە پليونكىسىنى قىستۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 新幻灯片(从文件) (يېڭى پروېيكسىيە پليونكىسى 〈ھۆججەتتىن〉) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 幻灯片搜索器 (پروېيكسىيە پليونكىسىنى ئىزدىگۈچ) دىئالوگ رامكىسىدىكى 浏览 (قاراپ چىقىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 浏览 (قاراپ چىقىش) دىئالوگ رامكىسىدا قىستۇرماقچى بولغان پروېيكسىيە پليونكىسى ھۆججىتىنى تېپىپ بېكىتىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) كۇنۇپكىسىنى



73 ـ رەسىم

سول تاق چېكىمىز ؛

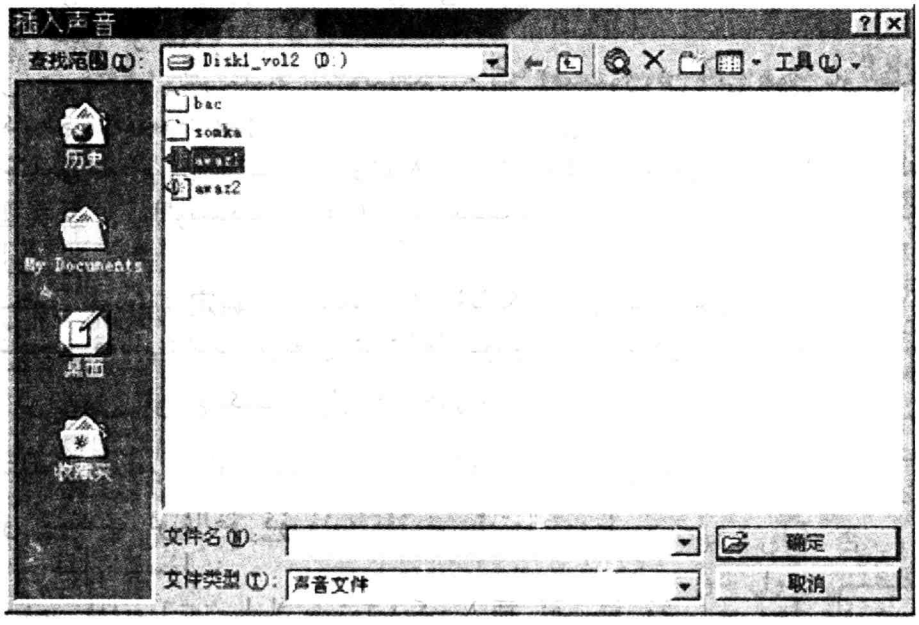
ئالتىنچى قەدەم : 幻灯片搜索器 دىئالوگ رامكىسىدىكى 选定幻灯片 (پروېكسىيە پليونكىسىنى تاللاپ بېكىتىش) رايوندا قىستۇرماقچى بولغان پروېكسىيە پليونكىسىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز (73 ـ رەسىم) ؛

يەتتىنچى قەدەم : 插入 (قىستۇرۇش)نى سول تاق چېكىمىز . ئەگەر ھۆججەتتىكى بارلىق پروېكسىيە پليونكىسىنى قىستۇرماقچى بولساق ، 全部插入 (ھەممىسىنى قىستۇرۇش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

379 . پروېكسىيە پليونكىسىغا ئاۋاز كىرگۈزۈش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش)نى سول تاق چېكىمىز ؛ ئىككىنچى قەدەم : 影片和声音 (فىلىم ۋە ئاۋاز) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛



74 ـ رەسىم

ئۇچىنچى قەدەم : 文件中的声音 (ھۆججەتتىكى ئاۋاز) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 插入声音 (ئاۋاز قىستۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدا ئاۋازلىق ھۆججەتنى تېپىپ بېكىتىمىز (74 ـ رەسىم) ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 是 (ھەئە) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چەكسەك ، پروېكسىيە پليونكىسى قويۇلغان چاغدا ئاۋازلىق ھۆججەتنىڭ ئاپتوماتىك قويۇلىدۇ . 否 (ياق) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چەكسەك ، قىستۇرۇلغان ئاۋازلىق ھۆججەت سىنبەلگىسىنى سول تاق چەككەندىلا ئاندىن قويۇلىدۇ .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 影片和声音 (فىلىم ۋە ئاۋاز) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 录制声音 (ئاۋاز ئېلىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 录音 (ئاۋاز ئېلىش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 名称 (نامى) كاتەكچىسىگە ئاۋازلىق ھۆججەت نامىنى كىرگۈزىمىز (75 - رەسىم) ؛

بەشىنچى قەدەم : ئاۋاز ئېلىش كۇنۇپكىسى ● نى سول تاق چېكىپ مىكروفون ئارقىلىق ئاۋاز كىرگۈزىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : ئاۋاز ئېلىش ئاخىرلاشقاندا توختىتىش كۇنۇپكىسى ■ نى سول تاق چېكىمىز . ئاڭلاپ باقماقچى بولساق ، قويۇش كۇنۇپكىسى ▶ نى سول تاق چېكىمىز ؛

يەتتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش)نى سول تاق چېكىمىز .

3 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 对象 (ئوبيېكت) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 对象插入 (ئوبيېكت قىستۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 对象类型 (ئوبيېكت تۈرى) كاتەكچىسىدە 声音 (ئاۋاز)نى تېپىپ سول تاق چېكىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان ئۇنئالغۇ كۆرۈنمە يۈزىدىكى ئاۋاز ئېلىش كۇنۇپكىسى ● نى سول تاق چېكىپ ئاۋاز كىرگۈزىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : ئاۋاز ئېلىش ئاخىرلاشقاندىن كېيىن ئېتىش كۇنۇپكىسى ✕ نى سول تاق چېكىپ ئۇنئالغۇ كۆرۈنمە يۈزىنى ئېتىۋېتىمىز .

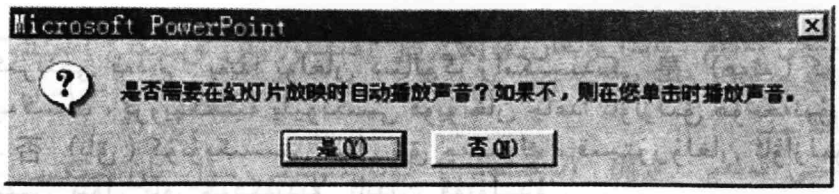
4 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 影片和声音 (فىلىم ۋە ئاۋاز) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 剪辑库中的声音 بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 声音插入 (ئاۋاز قىستۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدا ئاۋاز ھۆججىتى ساقلىنىۋاتقان تۈرنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛



75 - رەسىم

بەشىنچى قەدەم : ئاۋاز ھۆججىتى سىنبەلگىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 插入剪辑 (قىيىپ ئېلىپ قىستۇرۇش) كۇنۇپكىسى ● نى سول تاق چېكىمىز ؛



76 - رەسىم

يەتتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 是 (ھەئە) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چەكسەك ، پرويېكسىيە پليونكىسى قويۇلغان چاغدا ئاۋازلىق ھۆججەتمۇ ئاپتوماتىك قويۇلىدۇ ؛ 否 (ياق) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چەكسەك ، قىستۇرۇلغان ئاۋازلىق ھۆججەت سىنبەلگىسىنى سول تاق چەككەندىلا ئاندىن قويۇلىدۇ (76 - رەسىم) ؛

سەككىزىنچى قەدەم : ئېتىش كۇنۇپكىسى ☒ نى سول تاق چېكىپ 插入声音 (ئاۋاز قىستۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىنى ئېتىۋېتىمىز .

380 . پرويېكسىيە پليونكىسىغا فىلىم قىستۇرۇش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 影片和声音 (فىلىم ۋە ئاۋاز) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 文件中的影片 (ھۆججەتتىكى فىلىم) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 插入影片 (فىلىم قىستۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدا فىلىم ھۆججىتىدىن (كېڭەيتىلگەن نامى AVI,MPG بولغان) بىرنى تېپىپ بېكىتىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 是 (ھەئە) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چەكسەك ، پرويېكسىيە پليونكىسى قويۇلغان چاغدا ئاۋازلىق ھۆججەتمۇ ئاپتوماتىك قويۇلىدۇ . 否 (ياق) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چەكسەك ، قىستۇرۇلغان ئاۋازلىق ھۆججەت سىنبەلگىسىنى سول تاق چەككەندىلا ئاندىن قويۇلىدۇ .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 影片和声音 (فىلىم ۋە ئاۋاز) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 剪辑库中的影片 بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 插入影片 (فىلىم قىستۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدا فىلىم ھۆججىتى ساقلىنىۋاتقان تۇرنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 插入影片 (فىلىم قىستۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدىكى فىلىم ھۆججىتى سىنبەلگىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 插入剪辑 (قىيىپ ئېلىپ قىستۇرۇش) كۇنۇپكىسى  نى سول تاق چېكىمىز ؛

يەتتىنچى قەدەم : ئېتىش كۇنۇپكىسى ☒ نى سول تاق چېكىپ 插入影片 (فىلىم

قىستۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىنى ئېتىۋېتىمىز ؛
سەككىزىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 是 (ھەئە) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چەكسەك ، پرويېكسىيە پليونكىسى قويۇلغان چاغدا ئاۋازلىق ھۆججەتمۇ ئاپتوماتىك قويۇلىدۇ . 否 (ياق) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چەكسەك ، قىستۇرۇلغان ئاۋازلىق ھۆججەت سىنبەلگىسىنى سول تاق چەككەندىلا ئاندىن قويۇلىدۇ .

381 . پرويېكسىيە پليونكىسىغا جەدۋەل قىستۇرۇش

1 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 表格 (جەدۋەل) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 插入表格 (جەدۋەل قىستۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 列数 (ستون سانى) كاتەكچىسىگە ستون سانىنى ، 行数 (قۇر سانى) كاتەكچىسىگە قۇر سانىنى كىرگۈزىمىز ؛
تۇتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .
2 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : قورال ستونىدىكى 插入表格 (جەدۋەل قىستۇرۇش) قورالى نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدا قۇر ، ستون سانلىرىنى بېكىتىپ مائۇسنى سول تاق چېكىمىز .

382 . پرويېكسىيە پليونكىسىغا سىنبەلگە قىستۇرۇش

1 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 图标 (سىنبەلگە) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان سىنبەلگە ئارقىلىق جەدۋەل قىممەتلىرىنى بېكىتىمىز ؛
تۇتىنچى قەدەم : مائۇس ئىستربلكىسىنى سىنبەلگە سىرتىغا توغرىلاپ سول تاق چېكىمىز .
2 ـ خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : قورال ستونىدىكى 插入图标 (سىنبەلگە قىستۇرۇش) قورالى نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان سىنبەلگە ئارقىلىق دىئاگراما قىممەتلىرىنى بېكىتىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : مائۇس ئىستربلكىسىنى سىنبەلگە سىرتىغا توغرىلاپ سول تاق چېكىمىز .

383 . پرويېكسىيە پليونكىسىغا باشقا ئوبيېكتلارنى قىستۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 对象 (ئوبيېكت) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 插入对象 (قىستۇرۇش ئوبيېكتى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 对象类型 (ئوبيېكت تۈرى) كاتەكچىسىدە قىستۇرماقچى بولغان ئوبيېكتنىڭ تۈرىنى تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

384 . پروېيېكسىيە پليونكىسىغا تەرتىپ نومۇرى سېلىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش) نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 幻灯片编号 (پروېيېكسىيە پليونكىسى نومۇرى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان ئۇچۇر رامكىسىدىكى 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 页眉和页脚 (بەت قېشى ۋە بەت ئاستى) دىئالوگ رامكىسىدا ، 幻灯片 (پروېيېكسىيە پليونكىسى) كارتىسىدىكى 幻灯片编号 (پروېيېكسىيە پليونكىسى تەرتىپ نومۇرى) تاللاش تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : ئەگەر 全部应用 كۇنۇپكىسىنى سول تاق چەكسەك ، يۇقارقى تاللاش بارلىق پروېيېكسىيە پليونكىلىرىغا كۇچكە ئىگە بولىدۇ . 应用 (قوللىنىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چەكسەك ، يۇقارقى تاللاش پەقەت نۆۋەتتىكى پروېيېكسىيە پليونكىسىغىلا كۇچكە ئىگە بولىدۇ .

385 . ئابزاسنىڭ يۆنىلىشىنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 格式 (فورمات)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 段落方向 (ئابزاس يۆنىلىشى) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : 从左向右 (سولدىن ئوڭغا) بۇيرۇقىنى سول تاق چەكسەك ، ئابزاسنىڭ يۆنىلىشى سولدىن ئوڭغا بولىدۇ . 从右向左 (ئوڭدىن سولغا) بۇيرۇقىنى سول تاق چەكسەك ، ئابزاسنىڭ يۆنىلىشى ئوڭدىن سولغا بولىدۇ .

386 . خەتنىڭ قۇرىدىكى توغرىلىنىش شەكلىنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 格式 (فورمات)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 字体对齐方式 (خەت شەكلىنى توغرىلاش ئۇسۇلى) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : 顶端对齐 (ئۈستىگە توغرىلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چەكسەك ، خەت قۇرنىڭ ئۈستى تەرىپىگە توغرىلىنىدۇ . 居中对齐 (ئوتتۇرىغا توغرىلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چەكسەك ، خەت ئوتتۇرىغا توغرىلىنىدۇ . 罗马方式对齐 (رىم ئۇسۇلى بويىچە توغرىلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چەكسەك ، خەت رىم خېتى شەكلىدە توغرىلىنىدۇ . 底端对齐 (ئاستىغا توغرىلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چەكسەك ، خەت ئاستى تەرەپكە توغرىلىنىدۇ .

387 . قۇر ئايرىش شەكلىنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 格式 (فورمات)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 分行 (قۇر ئايرىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 亚洲分行符 دىئالوگ رامكىسىدا باش ۋە ئاخىر ھەرپ - بەلگىنى ئاسىيا تىلى قائىدىسى بويىچە كونترول قىلىشنى ، لاتىن يېزىقىدا سۆز ئوتتۇرىسىدا ئاپتوماتىك قۇر ئايرىشنى يولغا قويۇشنى ، تەرتىپ ھەرپ - بەلگىلىرىنىڭ چەكتىن ئېشىپ چىقىشىغا يول قويۇشنى بېكىتىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

388 . پروېكسىيە پلىيونكىسىنىڭ شەكلىنى تاللاش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 格式 (فورمات)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 幻灯片版式 (پروېكسىيە پلىيونكىسىنىڭ بەت شەكلى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 幻灯片版式 (پروېكسىيە پلىيونكىسىنىڭ بەت شەكلى) دىئالوگ رامكىسىدا مەلۇم بىر خىل پروېكسىيە پلىيونكىسىنىڭ شەكلىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش) ياكى 重新应用 (قايتا قوللىنىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : 常规任务 (ئادەتتىكى ۋەزىپە) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چۈشكەن رامكىدىكى 幻灯片版式 (پروېكسىيە پلىيونكىسىنىڭ بەت شەكلى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 幻灯片版式 (پروېكسىيە پلىيونكىسىنىڭ بەت شەكلى) دىئالوگ رامكىسىدا مەلۇم بىر خىل پروېكسىيە پلىيونكىسىنىڭ شەكلىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش) ياكى 重新应用 (قايتا قوللىنىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

389 . پروېكسىيە پلىيونكىسىغا رەڭ بېرىش شەكلىنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 格式 (فورمات)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 幻灯片配色方案 بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 配色方案 دىئالوگ رامكىسىدا مەلۇم بىر خىل رەڭ بېرىش شەكلىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : ئەگەر 全部应用 (ھەممىسىنى قوللىنىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چەكسەك ، يۇقارقى تاللاش بارلىق پروېكسىيە پلىيونكىسىغا كۇچكە ئىگە بولىدۇ . 应用 (قوللىنىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چەكسەك ، يۇقارقى تاللاش پەقەت نۆۋەتتىكى پروېكسىيە پلىيونكىسىغىلا كۇچكە ئىگە بولىدۇ . 取消 (بىكار قىلىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چەكسەك ، يۇقارقى تاللاش بىكار قىلىنىدۇ ؛

ئەسكەرتىش : ئەگەر يېڭىچە رەڭ بېرىش شەكلىنى ئۆزىمىز رەڭ تاللاپ بېكىتمەكچى بولساق ، 自定义 (ئۆزى ئېنىقلىما بېرىش) تاللاش كارتىسىنى ئېچىپ تاللاش ئېلىپ

بارىمىز .

390 . پروېكسىيە پلىيونكىسىغا تەگلىك رەڭ بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : 格式 (فورمات)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 背景 (ئارقا كۆرۈنۈش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 背景 (ئارقا كۆرۈنۈش) دىئالوگ رامكىسىدا ، 背景填充 (ئارقا كۆرۈنۈشنى تولدۇرۇش) رايونىدىكى كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىپ رەڭ تاللايمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : ئەگەر 全部应用 (ھەممىسىنى قوللىنىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چەكسەك ، يۇقارقى تاللاش بارلىق پروېكسىي پلىيونكىسىغا كۈچكە ئىگە بولىدۇ . 应用 (قوللىنىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چەكسەك ، يۇقارقى تاللاش پەقەت نۆۋەتتىكى پروېكسىيە پلىيونكىسىغىلا كۈچكە ئىگە بولىدۇ . 取消 (بىكار قىلىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چەكسەك ، يۇقارقى تاللاش بىكار قىلىنىدۇ .

391 . قۇر ئارىلىقىنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 格式 (فورمات)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 行距 (قۇر ئارىلىقى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 行距 (قۇر ئارىلىقى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 行距 (قۇر ئارىلىقى) رايونىدا قۇر ئارىلىقى قىممىتى ۋە بىرلىكىنى بېكىتىمىز . 段前 (ئابزاستىن بۇرۇن) رايونىدا ئابزاس ئالدىدىكى ئارىلىق قىممىتى ۋە بىرلىكىنى بېكىتىمىز . 段后 (ئابزاستىن كېيىن) رايونىدا ئابزاستىن كېيىنكى ئارىلىق ۋە بىرلىكىنى بېكىتىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

392 . ھەرپلەرنىڭ چوڭ ـ كىچىك يېزىلىشىنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 格式 (فورمات)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 更改大小写 (چوڭ ـ كىچىك يېزىلىشىنى ئۆزگەرتىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 更改大小写 (چوڭ ـ كىچىك يېزىلىشىنى ئۆزگەرتىش) دىئالوگ رامكىسىدا ھەرپلەرنىڭ چوڭ ـ كىچىك يېزىلىش شەكىللىرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

393 . خەت نۇسخىسىنى ئۆزگەرتىش

بىرىنچى قەدەم : خەت نۇسخىسىنى ئۆزگەرتمەكچى بولغان قۇر ياكى ئابزاسنى تاللىۋالىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 格式 (فورمات)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 替换字体 (خەت شەكلىنى ئالماشتۇرۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 替换字体 (خەت شەكلىنى ئالماشتۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 替换为 (...غا ئالماشتۇرۇلىدۇ) كاتەكچىسىدە ئۆزگەرتمەكچى بولغان خەت نۇسخىسىنى تاللايمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 替换 (ئالماشتۇرۇش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

394 . تېكىستنىڭ توغرىلىنىش شەكلىنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 格式 (فورمات)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 对齐方式 (توغرىلاش ئۇسۇلى) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : ئەگەر 左对齐 (سولغا توغرىلاش) بۇيرۇقىنى سول چەكسەك ، تاللىۋېلىنغان تېكىست سولغا توغرىلىنىدۇ . 居中 (ئوتتۇرىغا توغرىلاش) بۇيرۇقىنى سول چەكسەك ، ئوتتۇرىغا توغرىلىنىدۇ . 右对齐 (ئوڭغا توغرىلاش) بۇيرۇقىنى سول چەكسەك ، ئوڭغا توغرىلىنىدۇ . 两端对齐 (ئىككى باشقا توغرىلاش) بۇيرۇقىنى سول چەكسەك ، ئىككى باشقا توغرىلىنىدۇ . 分散对齐 (تارقاقلاشتۇرۇپ توغرىلاش) بۇيرۇقىنى سول چەكسەك ، تارقاقلىشىپ توغرىلىنىدۇ .

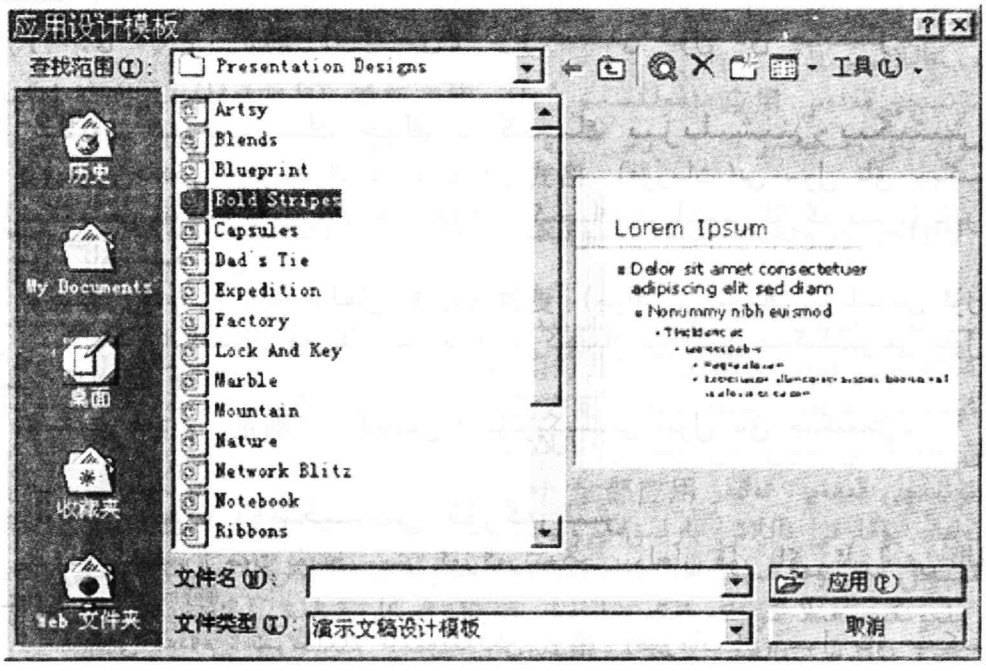
395 . تەييار مودىل تاختىسىدىن پايدىلىنىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 格式 (فورمات) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 应用设计模板 بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 应用设计模板 دىئالوگ رامكىسىدا پروۋېكسىيە پلىيونكىسى ئەندىزىلىرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز (77 ـ رەسىم) ؛



77 ـ رەسىم

تۆتىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : پاسون ستونىدىكى 常规任务 (ئادەتتىكى ۋەزىپە) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 应用设计模板 بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 应用设计模板 دىئالوگ رامكىسىدا پروۋېكسىيە پلىيونكىسى ئەندىزىلىرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

396 . ئورۇن بەلگىسى (占位符) خاسلىقى تاللاش تۈرلىرىنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : نۆۋەتتىكى پروۋېكسىيە پلىيونكىسىدىكى مەلۇم بىر ئورۇن بەلگىسىنى تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 格式 (فورمات)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 占位符 (ئورۇن بەلگىسى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : بۇ چاغدا 设置自选图形格式 (ئۆزى تاللىغان شەكىللەرنىڭ فورماتىنى بەلگىلەش) دىئالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ . 颜色和线条 (رەڭ ۋە سىزىق) تاللاش كارتىسىدىكى 填充 (تولدۇرۇش) رايونىدا ئورۇن بەلگىسىگە بېرىلىدىغان رەڭنى ۋە رەڭ بېرىش ئۇسۇلىنى بېكىتىمىز . 线条 (سىزىق) رايونىدا ئورۇن بەلگىسى رامكىسىنىڭ رەڭگى ، سىزىق شەكلى ، سىزىقنىڭ توم ـ ئىنچىكىلىك دەرىجىسى ۋە مەۋھۇم سىزىق قاتارلىقلارنى بېكىتىمىز . 尺寸 (ئۆلچەم) تاللاش كارتىسىدىكى 尺寸和旋转 (ئۆلچەش ۋە ئايلاندۇرۇش) رايونىدا ئورۇن بەلگىسىنىڭ ئېگىزلىك ، كەڭلىك قىممىتى ۋە ئايلاندۇرۇش بۇلۇڭ قىممىتىنى بېكىتىمىز . 缩放比列 (قىسىش ـ يېيىش نىسبىتى) رايونىدا ئورۇن بەلگىسىنىڭ ئېگىزلىكى ۋە كەڭلىكىنىڭ قىسىش ـ يېيىش پىرسەنتىنى بېكىتىمىز . 位置 (ئورۇن) تاللاش كارتىسىدا ئورۇن بەلگىسىنىڭ پروۋېكسىيە پلىيونكىسىدىكى توغرىلىنىشى ۋە ئورنىنى بېكىتىمىز . 文本框 (تېكىست رامكىسى) تاللاش كارتىسىدا تېكىست رامكىسىنىڭ پروۋېكسىيە پلىيونكىسىدىكى مۇقىم ئورنى ، ئىچكى ياق ئارىلىقلىرىنى ۋە قۇر ئالماشتۇرۇش شەكلى ، خەتنى تەڭشەش شەكلى ، خەتنى ئايلاندۇرۇش ئۇسۇلى قاتارلىقلارنى بېكىتىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

397 . يېزىلىشنى تەكشۈرۈش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : مەلۇم بىر ئىنگلىزچە سۆزنى تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 工具 (قورال)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 拼写 (قوشۇپ يېزىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز . ئەگەر يېزىلىشى توغرا بولسا تەكشۈرۈپ بولغانلىق توغرىسىدا ئۇچۇر رامكىسى كۆرۈنىدۇ . ئەگەر يېزىلىشى توغرا بولمىسا ئۆزگەرتىش ئۇسۇلىنى كۆرسىتىپ بېرىدۇ .

398 . تىل تۈرىنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 工具 (قورال)نى سول تاق چېكىمىز ؛

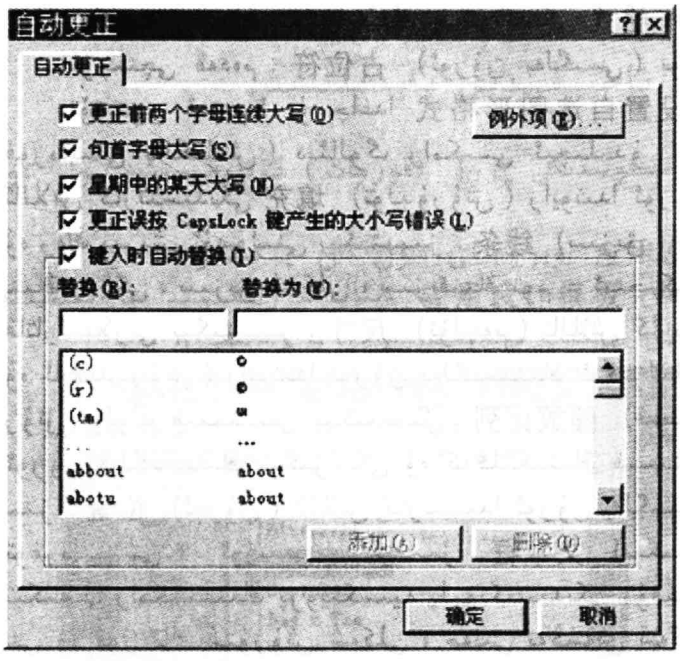
ئىككىنچى قەدەم : 语言 (تىل) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 语言 (تىل) دىئالوگ رامكىسىدىكى将选取文本定义为 (تاللانغان تېكىستكە ئىنىقلىما بېرىلىدۇ...) كاتەكچىسىدە مەلۇم بىر خىل تىل تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : ئەگەر 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چەكسەك ، يۇقارقى تاللاش ـ بېكىتىش نۆۋەتتىكى هۆججەتكىلا كۈچكە ئىگە بولىدۇ . 默认 (ئېتىراپ قىلىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چەكسەك ، يۇقارقى تاللاش كېيىنكى قېتىم ئۆزگەرتىلگەنگە قەدەر كۈچكە ئىگە بولىدۇ .

399 . ئاپتوماتىك تۈزىتىشنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 工具 (قورال)نى سول تاق چېكىمىز ؛



78 ـ رەسىم

ئىككىنچى قەدەم : 自动更正 (ئاپتوماتىك تۈزىتىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 自动更正 (ئاپتوماتىك تۈزىتىش) دىئالوگ رامكىسىدا بەش خىل ئاپتوماتىك تۈزىتىش تۈرىنى تاللايمىز (78ـ رەسىم) ؛

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

400 . باش ۋە ئاخىر ھەرپ ـ بەلگىلەرنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 工具 (قورال)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 版式 (بەت شەكلى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 版式 (بەت شەكلى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 自动义 (ئۆزى ئىنىقلىما بېرىش) تاللاش تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز . ئاندىن باش ۋە ئاخىر ھەرپ ـ بەلگىلەرنىڭ شەكلىنى بېكىتىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

401 . يىغىن خاتىرىسى قالدۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 工具 (قورال)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 录记议会 (يىغىن خاتىرىسى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 会议细节 (يىغىن تەپسىلىي تەرتىپلىرى) تاللاش كارتىسىغا يىغىننىڭ مۇھىم نۇقتىلىرىنى خاتىرىلەيمىز . 即席反应 (قاتناشقاندىكى ئىنكاس) تاللاش كارتىسىغا چۈشەندۈرۈش سۆزى ، ۋاقىت چېكى قاتارلىقلارنى خاتىرىلەيمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 导出 كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 导出会议记录 دىئالوگ رامكىسىدىكى 将会议细节和 即席反应传送到 Microsoft Word تاللاش تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 立即输出 (دەرھال چىقىرىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

402 . ھۆججەت ساقلاش تۈرلىرىنى بېكىتىش

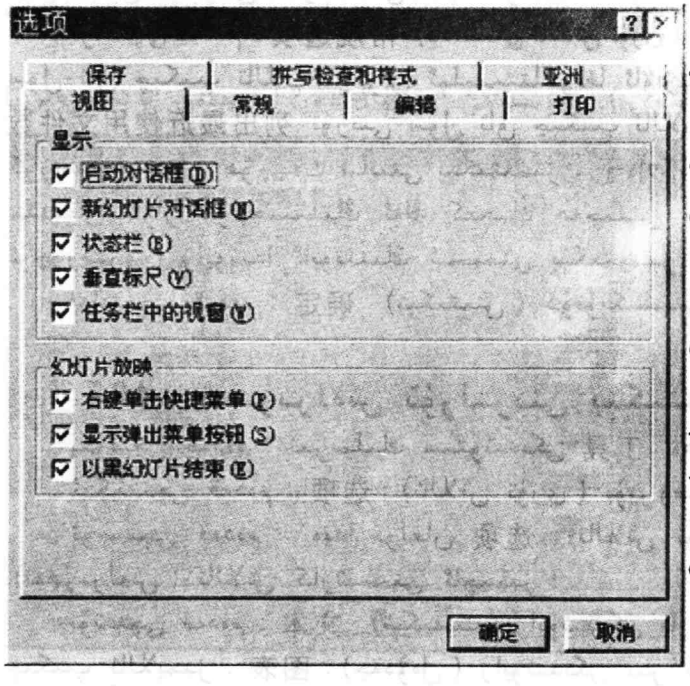
بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 工具 (قورال)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 选项 (تاللاش تۈرى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 存保 (ساقلاش) تاللاش كارتىسىنى سول تاق چېكىپ ئاچىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 隔每 (ھەربىر ئارىلىق) كاتەكچىسىدە ئاپتوماتىك ساقلاش ۋاقتىنى بېكىتىمىز . 将文件保存为 كاتەكچىسىدە ھۆججەتنى ساقلاش شەكلىنى بېكىتىمىز ؛ 默认文件位置 (ئېتىراپ قىلغان ھۆججەت ئورنى) كاتەكچىسىدە ئاپتوماتىك ساقلاش يولىنى بېكىتىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .



79 ـ رەسىم

403 . كۆرۈنۈش تۈرلىرىنى بېكىتىش

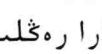
بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 工具 (قورال)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 选项 (تاللاش تۈرى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 选项 (تاللاش تۈرى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 视图 (كۆرۈنۈش) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز (79 ـ رەسىم) ؛

تۆتىنچى قەدەم : 启动对话框 (دىئالوگ رامكىسىنى ئېچىش)

تۈرىنى تاللىساق ، Power Point قوزغالغان چاغدا Power Point دىئالوگ رامكىسى ئېچىلىدىغان بولىدۇ . 新幻灯片对话框 (يېڭى پرويېكسىيە پليونكىسى دىئالوگ رامكىسى) تۈرىنى تاللىساق ، Power Point قوزغالغان چاغدا پرويېكسىيە پليونكىسى شەكلىنى تاللايدىغان 新幻灯片 (يېڭى پرويېكسىيە پليونكىسى) دىئالوگ رامكىسى ئېچىلىدىغان بولىدۇ . 状态栏 (ھالەت ستونى) تۈرىنى تاللىساق ، Power Point كۆرۈنمە يۈزىدە ھالەت ستونى كۆرسىتىلىدۇ . 垂直标尺 تۈرىنى تاللىساق ، تىك سىزغۇچ شكالىسى كۆرسىتىلىدۇ . 任务栏中的视图 (ۋەزىپە ستوندىكى كۆرۈنۈش) تۈرىنى تاللىساق ، ۋەزىپە ستوندىكى سىنبەلگە كۆرسىتىلىدۇ . 幻灯片放映 (پرويېكسىيە پليونكىسىنى قويۇش) رايوندىكى 右键单击快捷菜单 تۈرىنى تاللىساق ، پرويېكسىيە پليونكىسى قويۇلۇۋاتقان چاغدىكى ئوڭ كۇنۇپكا تىزىملىكى كۆرسىتىلىدۇ . 显示弹出菜单按钮 تۈرىنى تاللىساق ، پرويېكسىيە پليونكىسى قويۇلۇۋاتقان چاغدا ئېكراندا ئېتىلما تىزىملىك كۇنۇپكىسى



كۆرسىتىلىدۇ . 结束黑幻灯片以 (قارا رەڭلىك پرويېكسىيە پليونكىسى بىلەن ئاخىرلاشتۇرۇش) تۈرىنى تاللىساق ، پرويېكسىيە پليونكىسى قويۇلۇپ بولغان چاغدا قارا ئېكران بىلەن ئاخىرلىشىدۇ ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

404 . ئادەتتىكى تۈرلىرىنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستوندىكى 工具 (قورال)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 选项 (تاللاش تۈرى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 选项 (تاللاش تۈرى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 常规 (ئادەتتىكى) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 对屏幕元素提供声音反选常规 (ئادەتتىكى تاللاش تۈرى) رايوندا سول تاق چېكىپ تاللاپ ئېكران ئېلېمېنتلىرىغا ئاۋازلىق ئىنكاس ئۇنۇمىنى بېرىمىز . 列出最近使用文件数 تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللاپ 文件 (ھۆججەت) تىزىملىكىدە كۆرسىتىلىدىغان ھۆججەت سانىنى بېكىتىمىز . 于小不件文声音接链 رامكىسىدا ئۇلىنىدىغان ئاۋاز ھۆججىتىنىڭ ئەڭ كىچىك ھەجمىنى بېكىتىمىز . 用户信息 (ئابونت ئۇچۇرلىرى) رايوندا ئابونتنىڭ ئىسمىنى بېكىتىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

405 . تەھرىرلەش تۈرلىرىنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستوندىكى 工具 (قورال)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 选项 (تاللاش تۈرى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

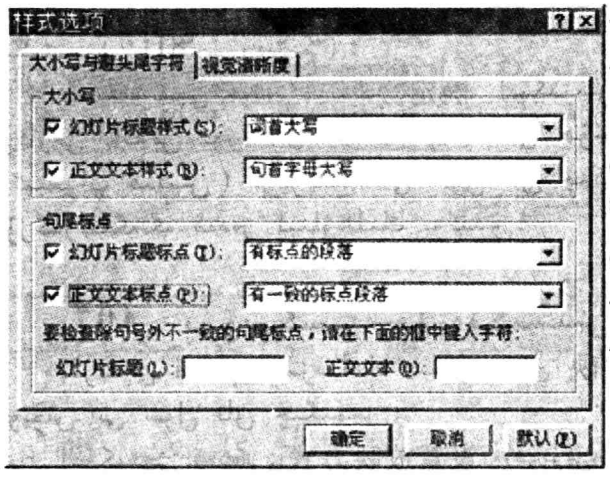
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 选项 (تاللاش تۈرى) دىئالوگ رامكىسىدا 编辑 (تەھرىرلەش) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 文本 (تېكىست) رايوندىكى بارلىق تاللاش تۈرلىرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز . 图表 (جەدۋەل) رايوندىكى بىر تاللاش تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز . 撤消 (بىكار قىلىش) رايوندا بىكار قىلىشقا بولىدىغان مەشغۇلات سانىنى

بېكتتىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكتتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

406 . يېزىلىشنى تەكشۈرۈش ۋە شەكىل تۈرلىرىنى بېكتتىش



81 - رەسىم

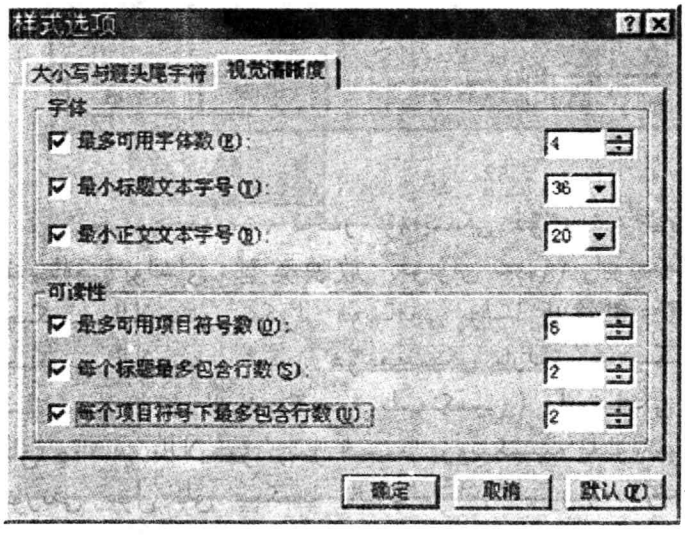
بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 工具 (قورال)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 选项 (تاللاش تۈرى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 选项 (تاللاش تۈرى) دىئالوگ رامكىسىدا 拼写检查和样式 تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 拼写检查 (قوشۇپ يېزىشنى تەكشۈرۈش) رايونىدىكى 1 - تۈرنى سول تاق چېكىپ تاللىساق ، يېزىقنى كىرگۈزگەن چاغدا تەكشۈرىدىغان بولىدۇ . 2 - تۈرنى سول تاق چېكىپ تاللىساق ، تېكستتىكى يېزىلىش خاتالىقى يوشۇرۇن بولىدۇ . 3 - تۈرنى سول تاق چېكىپ تاللىساق ، ھەر ۋاقىت ئەسكەرتىش ئۇچۇرى كۆرسىتىلىدىغان بولىدۇ . 4 - تۈرنى سول تاق چېكىپ تاللىساق ، بارلىق چوڭ يېزىلىشتىكى سۆزلەرنى نەزەردىن ساقىت قىلىدۇ . 5 - تۈرنى سول تاق چېكىپ تاللىساق ، بارلىق سان ئارىلاشقان سۆزلەرنى نەزەردىن ساقىت قىلىدۇ ؛

بەشىنچى قەدەم : 样式 (پاسون) رايونىدىكى 样式检查 (پاسوننى تەكشۈرۈش) تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ، ئاندىن 选项 样式 (پاسون تاللاش تۈرى) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛



81 - رەسىم

ئالتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 大小写与避头尾字符 (چوڭ - كىچىك يېزىلىش ۋە باش - ئاخىر ھەرپ - بەلگە) تاللاش كارتىسىدا ماۋزۇ ۋە تېكستتىكى يېزىلىش شەكلىنى ، تېما ۋە تېكست تىنىش بەلگىلىرىنى بېكتتىمىز (80 - رەسىم) ؛

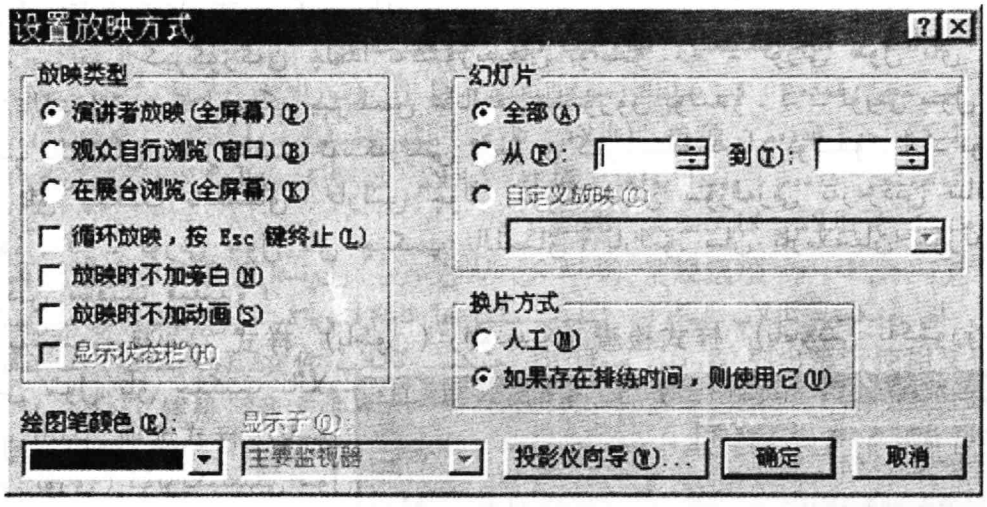
يەتتىنچى قەدەم : 视觉清晰度 (كۆرۈش سېزىمى ئېنىقلىق دەرىجىسى) تاللاش كارتىسىدىكى 字体 (خەت شەكلى) رايونىدا ئىشلىتىلىدىغان خەت نۇسخىسى ، ئەڭ كىچىك خەت نومۇرى ۋە ئەڭ كىچىك تېكىست خەت نومۇرىنى بېكىتىمىز . 可读性 (ئوقۇغىلى بولىدىغان) رايونىدا ئىشلىتىشكە بولىدىغان تۈر ھەرپ ـ بەلگە سانى ، ھەربىر ماۋزۇنىڭ قۇر سانى ۋە ھەربىر تۈر بەلگىسى ئۈز ئىچىگە ئالىدىغان قۇر سانىنىڭ ئەڭ چوڭ قىممىتىنى بېكىتىمىز (81 ـ رەسىم) ؛

سەككىزىنچى قەدەم : ئەگەر 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چەكسەك ، يۇقارقى تاللاش تۈرلىرى پەقەت نۆۋەتتىكى ھۆججەتكىلا كۈچكە ئىگە بولىدۇ . 默认 (ئېتىراپ قىلىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چەكسەك ، يۇقارقى تاللاش تۈرلىرى قايتا ئۆزگەرتىلگەنگە قەدەر ئىناۋەتلىك بولىدۇ .

407 . پروېيېكسىيە پلېيونكىسىنى قويۇش ئۈسۈلىنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 幻灯片放映 (پروېيېكسىيە پلېيونكىسىنى قويۇش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 设置放映方式 (قويۇش ئۈسۈلىنى بەلگىلەش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛



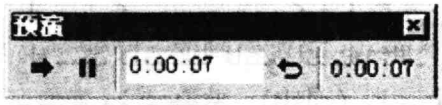
82 ـ رەسىم

ئۇچىنچى قەدەم : ئەگەر نۆۋەتتىكى كۆرسەتمە ئورىگىنال ھۆججىتىنى كومپيۇتېردا قويماقچى بولساق ، 放映类型 (قويۇش تىپى) رايونىدىكى 演讲者放映 تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز . تەكرار قويماقچى بولسا 循环放映，按 Ecs 键终止 تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز . ئەگەر ھۆججەتتىكى بارلىق پروېيېكسىيە پلېيونكىسىنى قويماقچى بولساق ، 幻灯片 (پروېيېكسىيە پلېيونكىسى) رايونىدىكى 全部 (ھەممىسى) تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز . بىر قىسىم پروېيېكسىيە پلېيونكىسىنى قويماقچى بولساق 从 (دىن) تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللاپ ، باشلىنىش ۋە ئاخىرلىشىش پروېيېكسىيە پلېيونكىسى تەرتىپ نومۇرىنى بېكىتىمىز . ئەگەر پروېيېكسىيە پلېيونكىسىنى مائۇسنى سول تاق چېكىش ئارقىلىق ئالماشتۇرماقچى بولساق ، 换片方式 (پروېيېكسىيە پلېيونكىسىنى ئالماشتۇرۇش

ئۇسۇلى) رايونىدىكى 人工 تۇرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز . بەلگىلەنگەن قويۇش ۋاقتى بويىچە قويماقچى بولساق ، 如果存在排练时间,则使用它 تۇرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز (82 - رەسىم) ؛

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

408 . پروېكسىيە پلىيونكىسىنىڭ قويۇلۇش ۋاقتىنى بېكىتىش



83 - رەسىم

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 幻灯片放映 (پروېكسىيە پلىيونكىسىنى قويۇش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 排练计时 بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 预演 كۆزنىكىدە ۋاقىت ئاپتوماتىك سانلىدۇ . ۋاقىت كۆڭۈلدىكىدەك بولغان چاغدا توختىتىش كۇنۇپكىسى ⏸ نى سول تاق چېكىپ ۋاقىت ساناشنى توختىتىمىز (83 - رەسىم) ؛

تۆتىنچى قەدەم : 预演 (ئالدىن قويۇش) كۆزنىكىدىكى ئېتىش كۇنۇپكىسى ✖ نى سول تاق چېكىپ ۋاقىت ساناش كۆزنىكىنى ئېتىۋېتىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان ئۇچۇر رامكىسىدىكى 是 (ھەئە) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

409 . پروېكسىيە پلىيونكىسىنى ئالماشتۇرۇش ئۇسۇلىنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 幻灯片放映 (پروېكسىيە پلىيونكىسىنى قويۇش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

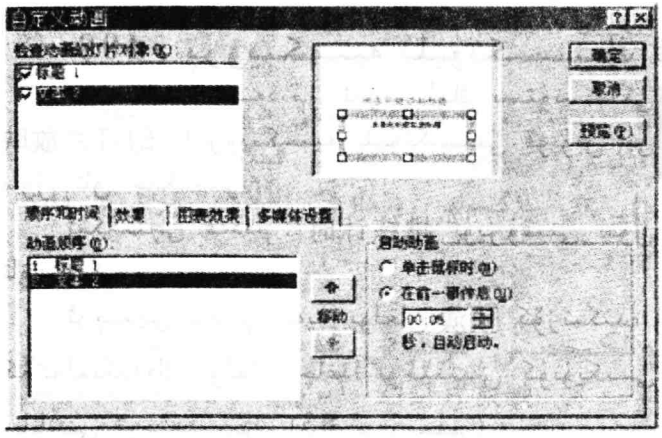


84 - رەسىم

ئىككىنچى قەدەم : 幻灯片切换 (پروېكسىيە پلىيونكىسىنى ئالماشتۇرۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 幻灯片切换 (پروېكسىيە پلىيونكىسىنى ئالماشتۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 效果 (ئۈنۈمى) رايونىدا ◁▷ كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىپ ، پروېكسىيە پلىيونكىسى ئالمىشىدىغان چاغدىكى ھەرىكەت ئۈنۈمىنى تاللايمىز ھەمدە ھەرىكەت سۈر

单击鼠标换页 换页方式 (بەت ئالماشتۇرۇش ئۇسۇلى) رايونىدىكى تىننى بېكىتىمىز . (مائۇسنى تاق چېكىپ بەت ئالماشتۇرۇش) تۇرنى سول تاق چېكىپ تاللىساق ، مائۇسنى سول تاق چەككەندە بەت ئالمىشىدىغان بولىدۇ . 每隔 (ھەربىر ئارلىق) تاللاش تۇرنى سول تاق چېكىپ تاللاپ ۋاقىت بېكىتىمىز .



85 - رەسىم

بۇ چاغدا پروېكسىيە پلىيونكىسى بېكىتىلگەن ۋاقىت بويىچە ئاپتوماتىك ئالماشىدۇ . 声音 (ئاۋاز) رايونىدىكى كۇنۇپكىسنى سول تاق چېكىپ پروېكسىيە پلىيونكىسى ئالمىشىدىغان چاغدىكى ئاۋاز ئۇنۇمىنى بېكىتىمىز (84 - رەسىم) ، ھەمدە ئاستىدىكى 循环播放，到下一声音开始时 تۇرنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

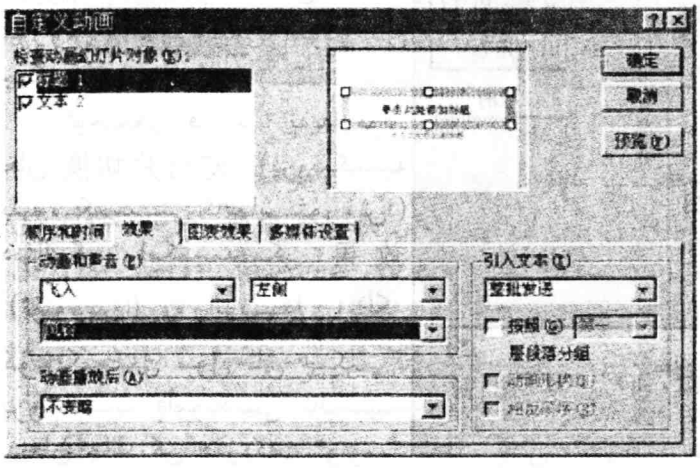
تۆتىنچى قەدەم : 全部应用 (ھەممىسنى قوللىنىش) كۇنۇپكىسنى سول تاق چەكسەك ، يۇقارقى تاللاش تۇرلىرى نۆۋەتتىكى ھۆججەتتىكى بارلىق پروېكسىيە پلىيونكىسغا نىسبەتەن كۇچكە ئىگە بولىدۇ . 应用 (قوللىنىش) كۇنۇپكىسنى سول تاق چەكسەك ، پەقەت نۆۋەتتىكى پروېكسىيە پلىيونكىسغىلا كۇچكە ئىگە بولىدۇ .

410 . پروېكسىيە پلىيونكىسغا ھەرىكەت ۋە ئاۋاز بېرىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 幻灯片放映 (پروېكسىيە پلىيونكىسنى قويۇش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 自定义动画 بۇيرۇقنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 自定义动画 دىئالوگ رامكىسىدىكى 检查动画幻灯片对象 رامكىسىدا پروېكسىيە پلىيونكىسىدىكى ھەرىكەت ئۇنۇمى بېرىلىدىغان مەلۇم بىر ئوبيېكتنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز . 启动动画 رايونىدىكى 在前一事件后 تاللاش تۇرنى سول تاق چې-

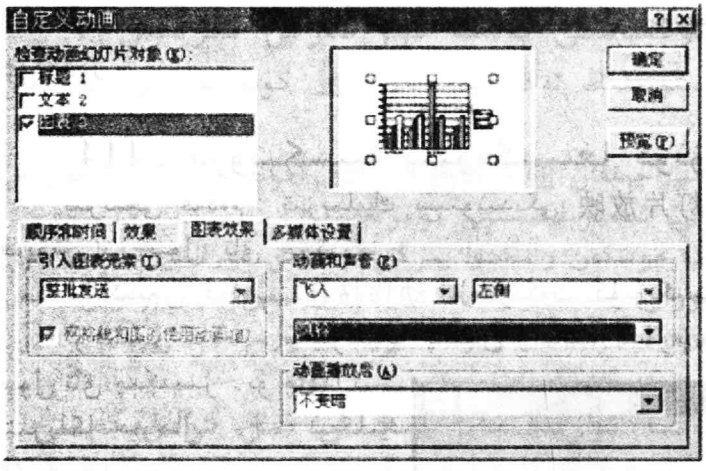


86 - رەسىم

كىپ تاللاپ ۋاقىت بېكىتىمىز (85 - رەسىم)؛

تۆتىنچى قەدەم: 效果 (ئۈنۈم) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز (86 - رەسىم)؛

بەشىنچى قەدەم: 动画和声音 رايونىنىڭ سول تەرىپىدىكى كۆنۈپكىسىنى سول تاق چېكىپ مەلۇم بىر خىل ھەرىكەتنى تاللايمىز. ئوڭ تەرەپتىكى كاتەكچىدىكى نى سول تاق چېكىپ ھەرىكەت شەكلىنى بېكىتىمىز. ئاستى تەرەپتىكى كاتەكچىدىكى نى سول تاق چېكىپ ھەرىكەتنىڭ ئاۋاز ئۈنۈمىنى تاللايمىز. 动画播放后 رايونىدىكى نى سول تاق چېكىپ ھەرىكەت ئاخىرلاشقاندىن كېيىنكى ھالەتنى تاللايمىز. 引入文本 (تېكىستنى كىرگۈزۈش) رايونىدىكى نى سول تاق چېكىپ ئوبيېكتتىكى سۆز ۋە خەتنىڭ يوللىنىش شەكلىنى بېكىتىمىز؛



87 - رەسىم

确定 قەدەم: ئالتىنچى (بېكىتىش) كۆنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز.

411. پروېيكسىيە پلىيونكىسىدىكى جەدۋەل ئوبيېكتىغا ھەرىكەت ۋە ئاۋاز بېرىش

بىرىنچى قەدەم: تىزىملىك ستونىدىكى 幻灯片放映 (پروېيكسىيە پلىيونكىسىنى قويۇش)نى سول تاق چېكىمىز؛

ئىككىنچى قەدەم: 自定义动画 بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز؛

ئۈچىنچى قەدەم: پەيدا بولغان 自定义动画 دىئالوگ رامكىسىدىكى 检查动画幻灯片对象 كاتەكچىسىدە جەدۋەل ئوبيېكتىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز. 顺序和时间 (تەرتىپ ۋە ۋاقىت) كارتىسىدىكى 动画顺序 كاتەكچىسىدە ئوبيېكتلارنىڭ ھەرىكەت تەرتىپىنى بېكىتىمىز ھەمدە 启动动画 رايونىدىكى 在前一事件后 تاللاش تۇرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز؛

تۆتىنچى قەدەم: 图表效果 (جەدۋەل ئۈنۈمى) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز؛

بەشىنچى قەدەم: 引入图表元素 (جەدۋەل ئېلېمېنتىنى كىرگۈزۈش) رايونىدىكى كۆنۈپكىسىنى سول تاق چېكىپ جەدۋەلنى يوللاش ئۇسۇلىنى بېكىتىمىز. 动画声音 (كارتون ئاۋازى) رايونىدا ھەرىكەت، ھەرىكەت شەكلى ۋە ئاۋاز ئۈنۈمىنى بېكىتىمىز. 动画播放后 رايونىدا پروېيكسىيە پلىيونكىسى قويۇلۇپ بولغاندىن كېيىنكى ئۈنۈمىنى بېكىتىمىز (87 - رەسىم)؛

ئالتىنچى قەدەم: 确定 (بېكىتىش) كۆنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز.

412 . ھەرىكەت ئۇنۇمىنى كۆزىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزملىك ستوندىكى 幻灯片放映 (پروېكسىيە پليونكىسىنى قويۇش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 预览动画 بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

413 . ھەرىكەتنى ئالدىن بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : پروېكسىيە پليونكىسىدىكى مەلۇم بىر ئورۇن بەلگىسى ياكى ئوبيېكتنى تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزملىك ستوندىكى 幻灯片放映 (پروېكسىيە پليونكىسىنى قويۇش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 预设动画 بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

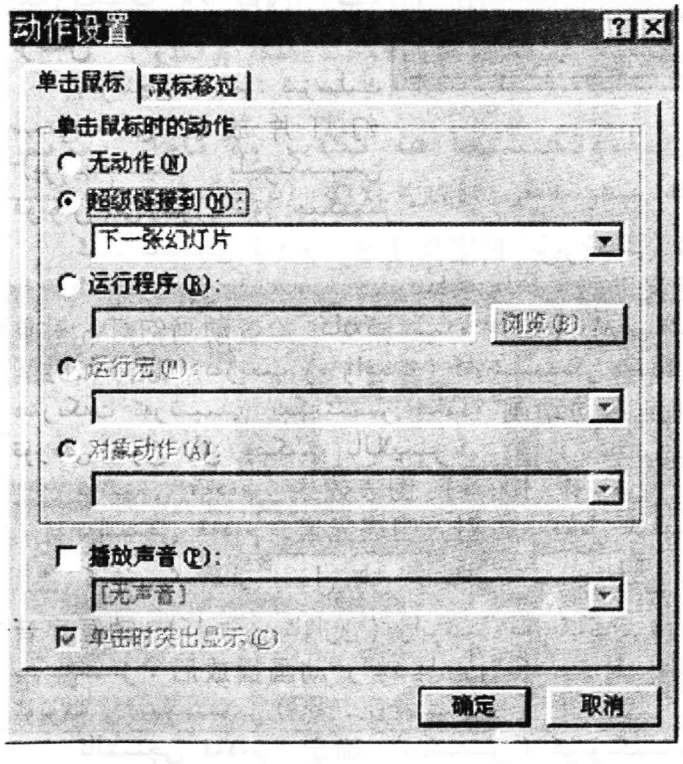
تۆتىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى مەلۇم بىر خىل ھەرىكەتنى سول تاق چېكىمىز .

414 . پروېكسىيە پليونكىسىغا كۇنۇپكا قىستۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : تىزملىك ستوندىكى 幻灯片放映 (پروېكسىيە پليونكىسىنى قويۇش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 动作按钮 (ھەرىكەت كۇنۇپكىسى) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدا مەلۇم بىر خىل كۇنۇپكا تۇرىنى تاللاپ سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا ئىستىرېلكا دەرھال «+» شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ ؛



88 - رەسىم

تۆتىنچى قەدەم : مائۇسنى بەت يۈزىدىكى مۇڭاپىق ئورۇنغا توغرىلاپ سول كۇنۇپكىنى بېسىپ تۇرۇپ ، يانتۇ يۆنىلىش بويىچە سۈرىمىز ، كۇنۇپكا مۇڭاپىق چوڭلۇقتا بولغاندا كۇنۇپكىنى قويۇۋېتىمىز . بۇ چاغدا 动作设置 (ھەرىكەت بەلگىلەش) دىئالوگ رامكىسى چىقىدۇ (88 - رەسىم) ؛

بەشىنچى قەدەم : 单击鼠标 (مائوسنى تاق چېكىش) تاللاش كارتىسىدىكى ... 到超级链接 تاللاش تۇرىنى تاللاپ كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىپ ،

بۇ كۇنۇپكىغا ئۇلانماقچى بولغان پروېكسىيە پلىيونكىسى ياكى ھۆججەتنى تاللايمىز . يەنى 其他文件 (باشقا ھۆججەت)نى سول تاق چېكىمىز .

مەلۇم بىر پروگراممىا ياكى يۈمشاق ماتېرىيالنى ئۇلىماقچى بولساق ، 运行程序 تاللاش تۇرىنى سول تاق چېكىپ تاللاپ ، 浏览 (قاراپ چىقىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىپ ، ئۇلىماقچى بولغان پروگراممىا ياكى يۈمشاق ماتېرىيالنى تاللايمىز .

بۇ كۇنۇپكىغا ئاۋاز ئۇلىماقچى بولساق ، 播放声音 (ئاۋازنى قويۇش) تاللاش تۇرىنى سول تاق چېكىپ تاللاپ ، كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىپ ، مەلۇم بىر خىل ئاۋازنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز .

ئەگەر مائۇسنى سۈرۈپ ئۆتكەن چاغدىكى ھەرىكەتنى بېكىتمەكچى بولساق ، 鼠标移过 تاللاش كارتىسىنى ئېچىپ يۇقارقى مەشغۇلاتلارنى ئىشلەيمىز .

ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

415 . قوراللار ستونىدىكى باشقا قوراللارنى ئىزدەش

بىرىنچى قەدەم : قورال ستونىنىڭ ئەڭ چېتىدىكى كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان 添加或删除按钮 (قوشۇش ياكى ئۆچۈرۈش كۇنۇپكىسى) كۇنۇپكىسىغا مائۇس ئىسترىلكىسىنى توغرىلايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چۈشكەن رامكىدا بىزگە لازىملىق قورالنى تېپىپ سول تاق چېكىمىز . بۇ ۋاقىتتا ئۇ قورال نامىنىڭ ئالدىغا « √ » بەلگىسى پەيدا بولۇش بىلەن بىرگە ، شۇ قوراللار ستونى Power Point كۆرۈنمە يۈزىدە كۆرسىتىلىدۇ .

416 . يېڭى كۆرسەتمە ئورىگىنال ئېچىش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+N]نى چېكىش ئارقىلىق يېڭى كۆرسەتمە ئورىگىنال ھۆججەتنى ئېچىشقا بولىدۇ .

417 . كۆرسەتمە ئورىگىنال ئېچىش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+O]نى چېكىش ئارقىلىق كۆرسەتمە ئورىگىنال ئېچىشقا بولىدۇ .

418 . كۆرسەتمە ئورىگىنال ساقلاش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl + S]نى چېكىش ئارقىلىق نۆۋەتتىكى كۆرسەتمە ئورىگىنالنى ساقلاشقا بولىدۇ .

419 . كۆرسەتمە ئورىگىنال بېسىپ چىقىرىش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl + P]نى چېكىش ئارقىلىق نۆۋەتتىكى كۆرسەتمە ئورىگىنالنى بېسىپ چىقىرىشقا بولىدۇ .

420 . كېسىش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl + X]نى چېكىش ئارقىلىق تاللانغان ئوبيېكتنى كېسىۋېلىشقا

بولىدۇ .

421 . كۆچۈرۈش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl + C] نى چېكىش ئارقىلىق تاللانغان ئوبيېكتنى كۆچۈرۈشكە بولىدۇ .

422 . چاپلاش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl + V] نى چېكىش ئارقىلىق كېسىۋېلىنغان ياكى كۆچۈرۈلگەن ئوبيېكتنى نۇر بەلگىسى تۇرغان ئورۇنغا چاپلاشقا بولىدۇ .

423 . ئالاھىدە تۇتاشتۇرۇش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl + K] نى چېكىش ئارقىلىق ئالاھىدە تۇتاشتۇرۇش ئېلىپ بېرىشقا بولىدۇ .

424 . يېڭى پروېكسىيە پلىيونكىسى قىستۇرۇش

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl + M] نى چېكىش ئارقىلىق نۆۋەتتىكى ھۆججەتكە يېڭى پروېكسىيە پلىيونكىسى قىستۇرۇشقا بولىدۇ .

425 . مۇندەرىجىنى يېيىش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Alt + Shift + 9] نى چېكىش ئارقىلىق مۇندەرىجە رايونىدىكى مەزمۇنلارنى يېيىپ كۆرسىتىشكە بولىدۇ .

426 . ئىزدەش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl + F] نى چېكىش ئارقىلىق نۆۋەتتىكى ھۆججەتتىن بەلگىلەنگەن ھەرپ ـ بەلگە تىزمىسىنى ئىزدەشكە بولىدۇ .

427 . خەتنى توملاشتۇرۇش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl + B] نى چېكىش ئارقىلىق تاللىۋېلىنغان خەتنى توم خەتكە ئايلاندۇرۇشقا بولىدۇ .

428 . يانتۇ خەت تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl + I] نى چېكىش ئارقىلىق تاللىۋېلىنغان خەتنى يانتۇ خەتكە ئايلاندۇرۇشقا بولىدۇ .

429 . ئاستى سىزىق تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl + U] نى چېكىش ئارقىلىق تاللىۋېلىنغان خەتنىڭ ئاستىغا

سىزىق ئېلىشقا بولىدۇ .

430 . سولغا توغرىلاش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl + L] نى چېكىش ئارقىلىق تاللىۋېلىنغان خەت ياكى ئابزاسنى سولغا توغرىلاشقا بولىدۇ .

431 . ئوتتۇرىغا توغرىلاش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl + E] نى چېكىش ئارقىلىق تاللىۋېلىنغان خەت ياكى ئابزاسنى ئوتتۇرىغا توغرىلاشقا بولىدۇ .

432 . ئوڭغا توغرىلاش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl + R] نى چېكىش ئارقىلىق تاللىۋېلىنغان خەت ياكى ئابزاسنى ئوتتۇرىغا توغرىلاشقا بولىدۇ .

433 . خەت نومۇرىنى چوڭايتىش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl + Shift + >] نى چېكىش ئارقىلىق تاللىۋېلىنغان خەتنىڭ نومۇرىنى چوڭايتىشقا بولىدۇ .

434 . خەت نومۇرىنى كىچىكلىتىش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl + Shift + <] نى چېكىش ئارقىلىق تاللىۋېلىنغان خەتنىڭ نومۇرىنى كىچىكلىتىشكە بولىدۇ .

435 . دەرىجە ئاشۇرۇش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Alt + Shift + Left] نى چېكىش ئارقىلىق پروېكسىيە پلىيونكىسىدىكى تاللانغان تارماق تۈرنىڭ دەرىجىسىنى ئاشۇرۇشقا بولىدۇ .

436 . دەرىجە كېمەيتىش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Alt + Shift + Right] نى چېكىش ئارقىلىق پروېكسىيە پلىيونكىسىدىكى تاللانغان تارماق تۈرنىڭ دەرىجىسىنى كېمەيتىشكە بولىدۇ .

437 . ئۈستىگە سۈرۈش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Alt + Shift + Up] نى چېكىش ئارقىلىق تاللىۋېلىنغان ئورۇن بەلگىسىنى ئۈستىگە سۈرۈشكە بولىدۇ .

438 . ئاستىغا سۈرۈش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Alt + Shift + Down] نى چېكىش ئارقىلىق تاللىۋېلىنغان ئورۇن

بەلگىسىنى ئاستىغا سۈرۈشكە بولىدۇ .

439 . تىزىملىك ستونىنى ئاكتىپلاشتۇرۇش تېز كۇنۇپكىسى

كۇنۇپكا تاختىسىدىكى [F10]نى چېكىش ئارقىلىق نۇر بەلگىسىنى تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت)كە چۈشۈرۈپ ، تىزىملىك ستونىنى ئاكتىپلاشتۇرۇشقا بولىدۇ .

440 . ماۋزۇ ستونىدىكى كونترول كۇنۇپكىسىنى قوزغىتىش

بىرىكمە كۇنۇپكا [Alt + Space]نى چېكىش ئارقىلىق ماۋزۇ ستونىدىكى كونترول كۇنۇپكىسى نى قوزغىتىشقا بولىدۇ .

441 . ھۆججەت تىزىملىكىنى ئېچىش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Alt + F]نى چېكىش ئارقىلىق 文件 (ھۆججەت) تىزىملىكىنى ئېچىشقا بولىدۇ .

442 .تەھرىرلەش تىزىملىكىنى ئېچىش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Alt + E]نى چېكىش ئارقىلىق 编辑 (تەھرىرلەش) تىزىملىكىنى ئېچىشقا بولىدۇ .

443 . كۆرۈنۈش تىزىملىكىنى ئېچىش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Alt + F]نى چېكىش ئارقىلىق 视图 (كۆرۈنۈش) تىزىملىكىنى ئېچىشقا بولىدۇ .

444 . قىستۇرۇش تىزىملىكىنى ئېچىش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Alt + I]نى چېكىش ئارقىلىق 插入 (قىستۇرۇش) تىزىملىكىنى ئېچىشقا بولىدۇ .

445 .فورمات تىزىملىكىنى ئېچىش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Alt + O]نى چېكىش ئارقىلىق 格式 (فورمات) تىزىملىكىنى ئېچىشقا بولىدۇ .

446 .قورال تىزىملىكىنى ئېچىش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Alt + T]نى چېكىش ئارقىلىق 工具 (قورال) تىزىملىكىنى ئېچىشقا بولىدۇ .

447 . پروېكسىيە پليونكىسىنى قويۇش تىزىملىكىنى ئېچىش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Alt + D]نى چېكىش ئارقىلىق 幻灯片放映 (پروېكسىيە پليونكىسىنى قويۇش) تىزىملىكىنى ئېچىشقا بولىدۇ .

448. كۆزنەك تىزىملىكىنى ئېچىش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Alt + W] نى چېكىش ئارقىلىق 窗口 (كۆزنەك) تىزىملىكىنى ئېچىشقا بولىدۇ.

449. ياردەم تىزىملىكىنى ئېچىش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Alt + H] نى چېكىش ئارقىلىق 帮助 (ياردەم) تىزىملىكىنى ئېچىشقا بولىدۇ.

450. Power Point كونترول تىزىملىكىنى ئېچىش

بىرىكمە كۇنۇپكا [Alt + Space] نى چېكىش ئارقىلىق Power Point كونترول تىزىملىكىنى ئېچىشقا بولىدۇ.

451. Power Point كۆرۈنمە يۈزىنى ئەڭ كىچىك ھالەتكە كەلتۈرۈش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Alt + Space + N] نى چېكىش ئارقىلىق Power Point كۆرۈنمە يۈزىنى ئەڭ كىچىك ھالەتكە كەلتۈرۈپ ۋەزىپە ستونىغا چۈشۈرۈشكە بولىدۇ.

452. Power Point كۆرۈنمە يۈزىنى ئەڭ چوڭ ھالەتكە كەلتۈرۈش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Alt + Space + X] نى چېكىش ئارقىلىق Power Point كۆرۈنمە يۈزىنى ئەڭ چوڭ ھالەتكە كەلتۈرۈشكە بولىدۇ.

453. Power Point كۆرۈنمە يۈزىنى يۆتكەش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Alt + Space + M] نى چېكىش ئارقىلىق Power Point كۆرۈنمە يۈزىنى يۆتكەشكە بولىدۇ.

454. Power Point كۆرۈنمە يۈزىنى ئېتىش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Alt +F4] نى چېكىش ئارقىلىق Power Point كۆرۈنمە يۈزىنى ئېتىۋېتىشكە بولىدۇ.

455. ئابزاس ئارىلىقىنى چوڭايتىش قورالى

پاسون ستونىدىكى 增加段落距离 (ئابزاس ئارىلىقىنى چوڭايتىش) قورالى نى چېكىش ئارقىلىق ئابزاس ئارىلىقىنى چوڭايتىشقا بولىدۇ.

456. ئابزاس ئارىلىقىنى كىچىكلىتىش قورالى

پاسون ستونىدىكى 减少段落距离 (ئابزاس ئارىلىقىنى كىچىكلىتىش) قورالى نى چېكىش ئارقىلىق ئابزاس ئارىلىقىنى كىچىكلىتىشكە بولىدۇ.

457 . ھەرىكەتلىك رەسىم ئۈنۈمى قورالى

پاسون ستونىدىكى 动画效果 (ھەرىكەتلىك رەسىم ئۈنۈمى) قورالى نى چېكىش ئارقىلىق تاللانغان ئوبيېكتقا ھەرىكەتلىك رەسىم ئۈنۈمى بېرىشكە بولىدۇ .

جەدۋەل بىرتەرەپ قىلغۇچى يۇمشاق ماتېرىيال Microsoft Excel 2000— نى ئىشلىتىش

458 . Microsoft Excel 2000 نى قوزغىتىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ۋەزىپە ستونىدىكى 开始 (باشلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 程序 (پروگراممىا)نى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : Microsoft Excel نى سول تاق چېكىمىز .

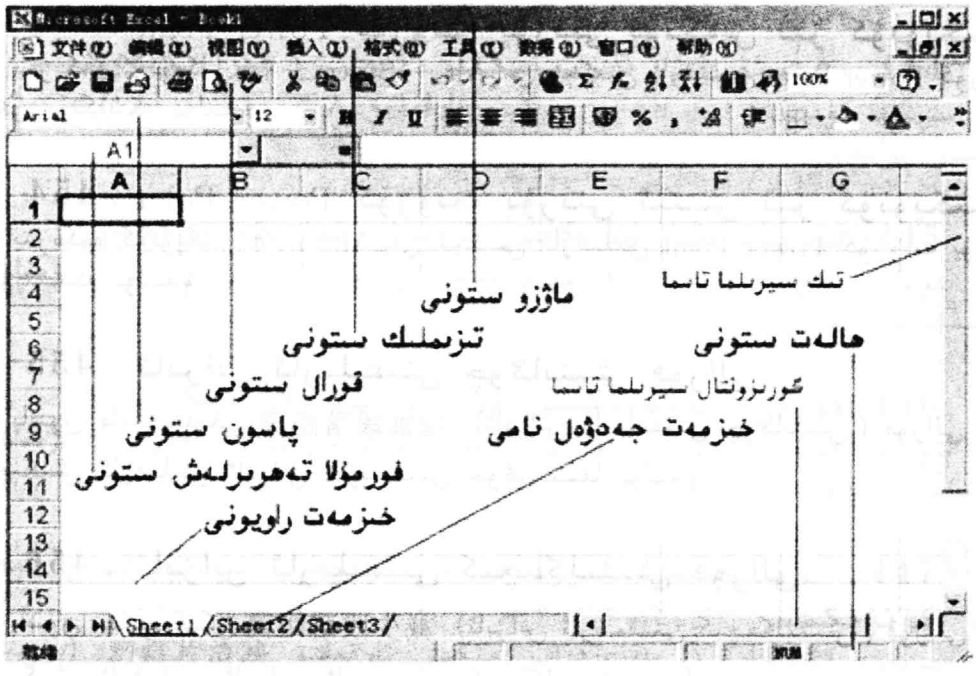
2 ـ خىل ئۇسۇل :

ئۈستەلدىكى Microsoft Excel سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز .

3 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئۈستەلدىكى سىنبەلگىسىنى ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان تىزىملىكتىكى 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .



89 ـ رەسىم

459 . Microsoft Excel نىڭ كۆرۈنمە يۈزى

Microsoft Excel نىڭ كۆرۈنمە يۈزى ماۋزۇ ستونى ، تىزىملىك ستونى ، قورال ستونى ، پاسون ستونى ، فورمۇلا تەھرىرلەش ستونى ، خىزمەت رايونى (خىزمەت رايونى 256 ستون ، 65536 قۇردىن تۇزۈلىدۇ) ، سىيرىلما تاسما (تىك سۈرگۈچ ، توغرا سۈرگۈچ) ، ھالەت ستونى قاتارلىق تەركىبلەردىن تۇزۈلىدۇ . ئېچىلغان بىر ھۆججەت بىر خىزمەت دەپتىرى بولىدۇ . بىر خىزمەت دەپتىرىدە ئۆلچەملىك بولغاندا ئۈچ خىزمەت جەدۋىلى بولىدۇ . خىزمەت جەدۋەللىرىنىڭ نامى ئايرىم ھالدا sheet1 ، sheet2 ۋە sheet3 بولىدۇ . خىزمەت دەپتىرىدىكى خىزمەت جەدۋەللىرىنى ئېھتىياجغا ئاساسەن كۆپەيتىۋېلىشقا ياكى ئازايتىۋېلىشقا بولىدۇ (89 - رەسىم) .

460 . خىزمەت جەدۋىلىگە ئۇچۇر كىرگۈزۈش

بىرىنچى قەدەم : كاتەكچە شەكىللىك نۇر بەلگىسىنى ئۇچۇر كىرگۈزمەكچى بولغان بىرلىك كاتەكچىگە سول تاق چېكىپ ئەكېلىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : كىرگۈزمەكچى بولغان سان ، خەت ۋە ھەرپ - بەلگە قاتارلىق ئۇچۇرلارنى كىرگۈزىمىز .

461 . بىرلىك كاتەكچىنى تاللاش

مائۇس ئىستربەلكىسىنى تاللىماقچى بولغان بىرلىك كاتەكچىگە توغرىلاپ سول تاق چېكىمىز .

462 . بىر قۇرنى تاللاش

1 - خىل ئۇسۇل :

مائۇس ئىستربەلكىسىنى تاللىماقچى بولغان شۇ قۇرنىڭ نامىغا توغرىلاپ سول تاق چېكىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :

مائۇس ئىستربەلكىسىنى شۇ قۇردىكى بىرىنچى بىرلىك كاتەكچىگە توغرىلاپ سول كۇنۇپكىنى بېسىپ تۇرۇپ ئەڭ ئاخىرقى بىرلىك كاتەكچىگە سۈرىمىز .

463 . بىر ستوننى تاللاش

1 - خىل ئۇسۇل :

مائۇس ئىستربەلكىسىنى تاللىماقچى بولغان شۇ ستوننىڭ نامىغا توغرىلاپ سول تاق چېكىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :

مائۇس ئىستربەلكىسىنى شۇ ستوندىكى بىرىنچى بىرلىك كاتەكچىگە توغرىلاپ سول كۇنۇپكىنى بېسىپ تۇرۇپ ئەڭ ئاخىرقى بىرلىك كاتەكچىگە سۈرىمىز .

464 . بىر پۈتۈن خىزمەت جەدۋىلىنى تاللاش

1 - خىل ئۇسۇل :

مائۇس ئىستربەلكىسىنى A1 كاتەكچىگە توغرىلاپ سول كۇنۇپكىنى بېسىپ تۇرۇپ

IV65536 كاتەكچىگە سۈرىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

مائۇس ئىستربلكىسىنى قۇر نامى بىلەن ستون نامى باشلانغان جايدىكى بوش كاتەكچە گە توغرىلاپ سول تاق چېكىمىز .

465 . تەرتىپلىك بىرقانچە بىرلىك كاتەكچىنى تاللاش

مائۇس ئىستربلكىسىنى باشتىكى بىرلىك كاتەكچىگە توغرىلاپ سول كۇنۇپكىنى بېسىپ تۇرۇپ يانتۇ يۆنىلىش بويىچە سۈرىمىز .

466 . تەرتىپسىز بىرقانچە بىرلىك كاتەكچىنى تاللاش

كۇنۇپكا تاختىسىدىكى [Ctrl] كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ ، ئىستربلكىنى تاللىماقچى بولغان بىرلىك كاتەكچىلەرگە ئايرىم ـ ئايرىم توغرىلاپ سول تاق چېكىمىز .

467 . نۆۋەتتىكى جەدۋەلگە بىر دانە بىرلىك كاتەكچە قىستۇرۇش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى بىرلىك كاتەكچە قىستۇرماقچى بولغان ئورۇننىڭ قوشنا كاتەكچىسىگە قوندۇرىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 单元格 (بىرلىك كاتەكچە) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 插入 (قىستۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 活动单元格右移 (ھەرىكەتچان بىرلىك كاتەكچىنى ئوڭغا سۈرۈش) تۇرىنى تاللىساق ، بىرلىك كاتەكچە نۆۋەتتىكى بىرلىك كاتەكچىنىڭ سول تەرىپىگە قىستۇرۇلىدۇ . 活动单元格下移 (ھەرىكەتچان بىرلىك كاتەكچىنى ئاستىغا سۈرۈش) تۇرىنى تاللىساق ، بىرلىك كاتەكچە نۆۋەتتىكى بىرلىك كاتەكچىنىڭ ئۈستى تەرىپىگە قىستۇرۇلىدۇ ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئىستربلكىنى جەدۋەلدىكى بىرلىك كاتەكچىنى قىستۇرماقچى بولغان ئورۇننىڭ قوشنا كاتەكچىسىگە توغرىلاپ ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 插入 (قىستۇرۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 插入 (قىستۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 活动单元格右移 (ھەرىكەتچان بىرلىك كاتەكچىنى ئوڭغا سۈرۈش) تۇرىنى تاللىساق ، بىرلىك كاتەكچە نۆۋەتتىكى بىرلىك كاتەكچىنىڭ سول تەرىپىگە قىستۇرۇلىدۇ ؛ 活动单元格下移 (ھەرىكەتچان بىرلىك كاتەكچىنى ئاستىغا سۈرۈش) تۇرىنى تاللىساق ، بىرلىك كاتەكچە نۆۋەتتىكى بىرلىك كاتەكچىنىڭ ئۈستى تەرىپىگە قىستۇرۇلىدۇ ؛

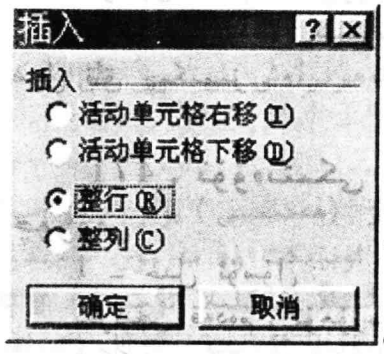
تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

468 . قۇر قىستۇرۇش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى بوش قۇر قىستۇرماقچى بولغان ئورۇننىڭ ئاستىدىكى قۇرغا قوندۇرىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش)نى سول تاق چېكىمىز ؛



90 ـ رەسىم

ئۇچىنچى قەدەم : 行 (قۇر) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستربىلكىسىنى بوش قۇر قىستۇرماقچى بولغان ئورۇننىڭ ئاستىدىكى قۇرغا توغرىلاپ ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 插入 (قىستۇرۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 插入 (قىستۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 整行 (پۈتۈن قۇر) تۇرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز (90 ـ رەسىم) ؛

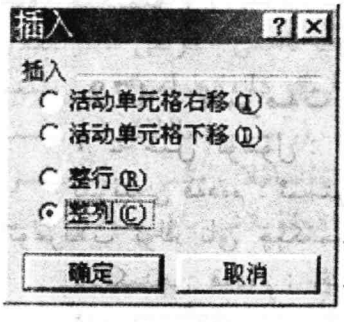
تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

469 . ستون قىستۇرۇش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى ستون قىستۇرماقچى بولغان ئورۇننىڭ ئوڭ تەرىپىگە قوندۇرىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش)نى سول تاق چېكىمىز ؛



91 ـ رەسىم

ئۇچىنچى قەدەم : 列 (ستون) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئىستربىلكىنى بوش ستون قىستۇرماقچى بولغان ئوڭ تەرىپىدىكى ستونغا توغرىلاپ ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 插入 (قىستۇرۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 插入 (قىستۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 整列 (پۈتۈن ستون) تۇرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز (91 ـ رەسىم) ؛

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

470 . نۆۋەتتىكى ھۆججەتكە (خىزمەت دەپتىرىگە) خىزمەت جەدۋىلى قىستۇرۇش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 工作表 (خىزمەت جەدۋىلى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئىستىرىلكىنى خىزمەت جەدۋىلى نامىغا توغرىلاپ ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 插入 (قىستۇرۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

471 . نۆۋەتتىكى ھۆججەتتىكى مەلۇم خىزمەت جەدۋىلىنى ئۆچۈرۇش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئۆچۈرمەكچى بولغان خىزمەت جەدۋىلىنى ئاچىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 删除工作表 (خىزمەت جەدۋىلىنى ئۆچۈرۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان ئۇچۇر رامكىسىدىكى 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئىستىرىلكىنى ئۆچۈرمەكچى بولغان خىزمەت جەدۋىلى نامىغا توغرىلاپ ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 删除 (ئۆچۈرۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

472 . خىزمەت جەدۋەل نامىنى ئۆزگەرتىش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئىستىرىلكىنى نامىنى ئۆزگەرتمەكچى بولغان خىزمەت جەدۋىلى نامىغا توغرىلاپ ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 重命名 (قايتا نام قويۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : يېڭى خىزمەت جەدۋىلى نامىنى كىرگۈزىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : كۇنۇپكا تاختىسىدىكى [Enter] (قايتۇرۇش) كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : نامىنى ئۆزگەرتمەكچى بولغان خىزمەت جەدۋىلىنى ئېچىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 格式 (فورمات)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : 工作表 (خىزمەت جەدۋىلى) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 重命名 (قايتا نام قويۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : يېڭى خىزمەت جەدۋەل ناملىنى كىرگۈزىمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : كۇنۇپكا تاختىسىدىكى [Enter] (قايتۇرۇش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

473 . جەدۋەل ئېلېمېنتلىرىنى ئۆچۈرۈش

بىرىنچى قەدەم : بىر پۈتۈن جەدۋەلنى تاللىۋالىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۇچىنچى قەدەم : 清除 بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 全部 (ھەممىسى) بۇيرۇقىنى سول تاق چەكسەك ، نۆۋەتتىكى خىزمەت جەدۋىلىدىكى بارلىق ئوبيېكت ۋە مەزمۇن ئۆچىدۇ . 格式 (فورمات) بۇيرۇقى سول تاق چېكىلسە ، جەدۋەلنىڭ شەكلىلا ئۆچىدۇ ؛ 内容 (مەزمۇن) بۇيرۇقى سول تاق چېكىلسە ، جەدۋەلنىڭ مەزمۇنىلا ئۆچىدۇ . 批注 (ئىزاھ) بۇيرۇقى سول تاق چېكىلسە ، نۆۋەتتىكى جەدۋەلگە قىستۇرۇلغان ئىزاھاتلار ئۆچىدۇ .

474 . بىرلىك كاتەكچىنىڭ خاسلىقىنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : بىر ياكى بىرقانچە بىرلىك كاتەكچىنى تاللىۋالىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 格式 (فورمات)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۇچىنچى قەدەم : 单元格 (بىرلىك كاتەكچە) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 单元格格式 (بىرلىك كاتەكچە فورماتى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 数字 (رەقەم) تاللاش كارتىسىدا سانلىق قىممەت تۈرى ۋە شەكلىنى بېكىتىمىز . 对齐 (توغرىلاش) تاللاش كارتىسىدا بىرلىك كاتەكچىگە تولدۇرۇلىدىغان ئۇچۇرلارنىڭ توغرىلىنىش شەكلىنى بېكىتىمىز . 字体 (خەت شەكلى) تاللاش كارتىسىدا خەت پاسونى ، خەت شەكلى ، خەت نومۇرى ، خەت رەڭگى ۋە خەت ئاستى سىزىقى قاتارلىقلارنى بېكىتىمىز . 边框 (ئەتراپ رامكا) تاللاش كارتىسىدا بىرلىك كاتەكچىلەرگە بېرىلىدىغان رامكا ۋە سىزىقلارنى ، شۇنداقلا رەڭنى بېكىتىمىز . 图案 (رەسىم) تاللاش كارتىسىدا بىرلىك كاتەكچىلەرگە بېرىلىدىغان رامكا ۋە سىزىقلارنى ، شۇنداقلا رەڭنى بېكىتىمىز . 保护 (ئاسراش) تاللاش كارتىسىدا بىرلىك كاتەكچىلەرنى قۇلۇپلاش ياكى يوشۇرۇشنى بېكىتىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

475 . جەدۋەل ئەندىزىلىرىدىن پايدىلىنىش

بىرىنچى قەدەم : ئىشلىگەن جەدۋەلنى تاللىۋالىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 格式 (فورمات)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۇچىنچى قەدەم : 自动套用格式 بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 自动套用格式 دىئالوگ رامكىسىدا مەلۇم بىر خىل جەدۋەل شەكلى ئەندىزىسىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 选项 (تاللاش تۈرى) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىپ خەت شەكلىلىرىنى تاللايمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

476 . خىزمەت جەدۋىلىنى ئاسراش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 工具 (قورال)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 保护 (ئاسراش) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 保护工作表 (خىزمەت جەدۋىلىنى ئاسراش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 保护工作表 (خىزمەت جەدۋىلىنى ئاسراش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 内容 (مەزمۇن) ، 对象 (ئوبيېكت) ۋە 方案 (لايىھە)دىن ئىبارەت ئۈچ تۈرنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز . 密码 (مەخپىي نومۇر) كاتەكچىسىگە ئاسراش مەخپىي نومۇرىنى كىرگۈزىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 确认密码 (مەخپىي نومۇرنى بېكىتىش) دىئالوگ رامكىسىدا مەخپىي نومۇرنى قايتا بىر قېتىم كىرگۈزىمىز ؛

يەتتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

477 . خىزمەت جەدۋىلىنى ئاسراشنى بىكار قىلىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 工具 (قورال)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 保护 (ئاسراش) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 撤消工作表保护 (خىزمەت جەدۋىلىنى ئاسراشنى بىكار قىلىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 撤消工作表保护 (خىزمەت جەدۋىلىنى ئاسراشنى بىكار قىلىش) دىئالوگ رامكىسىدا ئاسراش مەخپىي نومۇرىنى كىرگۈزىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

478 . خىزمەت دەپتىرىنى ئاسراش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 工具 (قورال)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 保护 (ئاسراش) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 保护工作簿 (خىزمەت دەپتىرىنى ئاسراش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 保护工作簿 (خىزمەت دەپتىرىنى ئاسراش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 结构 (قۇرۇلما) ۋە 窗口 (كۆزنەك)تىن ئىبارەت ئىككى تۈرنى تاللايمىز ؛ 密码 (مەخپىي نومۇر) كاتەكچىسىگە ئاسراش مەخپىي نومۇرىنى كىرگۈزىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 确定密码 (مەخپىي نومۇرنى بېكىتىش) دىئالوگ رامكىسىدا مەخپىي نومۇرنى يەنە بىر قېتىم كىرگۈزىمىز ؛
يەتتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

479 . خىزمەت دەپتىرىنى ئاسراشنى بىكار قىلىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 工具 (قورال)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 保护 (ئاسراش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 撤消工作表保护 (خىزمەت دەپتىرىنى ئاسراشنى بىكار قىلىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 撤消工作表保护 (خىزمەت دەپتىرىنى ئاسراشنى بىكار قىلىش) دىئالوگ رامكىسىدا ئاسراش مەخپىي نومۇرنى كىرگۈزىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

480 . خىزمەت دەپتىرىنى يوشۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 窗口 (كۆزنەك)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 隐藏 (يوشۇرۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا نۆۋەتتىكى خىزمەت دەپتىرى يوشۇرۇن ھالەتكە ئۆتىدۇ .

481 . خىزمەت دەپتىرىنى يوشۇرۇشنى بىكار قىلىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 窗口 (كۆزنەك)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 取消隐藏 (يوشۇرۇشنى بىكار قىلىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 取消隐藏 (يوشۇرۇشنى بىكار قىلىش) دىئالوگ رامكىسىدا يوشۇرۇشنى بىكار قىلماقچى بولغان خىزمەت دەپتىرىنى تاللاپ بېكىتىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

482 . جەدۋەلدىكى مەلۇم ستون ياكى قۇرنى مۇقىملاشتۇرۇش (توڭلىتىش)

بىرىنچى قەدەم : مۇقىملاشتۇرماقچى بولغان قۇر ياكى ستوننى تاللىۋالىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 窗口 (كۆزنەك)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 冻结窗口 (كۆزنەكنى توڭلىتىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

483 . قۇر ياكى ستوننى مۇقىملاشتۇرۇشنى بىكار قىلىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 窗口 (كۆزنەك)نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 撤消窗口冻结 (كۆزنەكنى توڭلىتىشنى بىكار قىلىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

484 . قۇر ئېگىزلىكىنى تەڭشەش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

مائۇس ئىستربلكىسىنى تەڭشىمەكچى بولغان قۇر نامىنىڭ ئۈستى تەرىپىگە ئەكەلسەك ، ئىستربلكا شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ . بۇ چاغدا سول كۇنۇپكىنى بېسىپ تۇرۇپ ئاستى ياكى ئۈستىگە سۈرسەك ، شۇ قۇرنىڭ ئېگىزلىك قىممىتى چوڭلايدۇ ياكى كىچىكلەيدۇ .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئېگىزلىكىنى تەڭشىمەكچى بولغان قۇرنى ياكى بىر پۈتۈن خىزمەت جەدۋىلىنى تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 格式 (فورمات)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 行 (قۇر) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 行高 (قۇر ئېگىزلىكى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 行高 (قۇر ئېگىزلىكى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 行高 (قۇر ئېگىزلىكى) كاتەكچىسىگە قۇر ئېگىزلىك قىممىتىنى كىرگۈزىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

485 . ستون كەڭلىكىنى تەڭشەش

1 ـ خىل ئۇسۇل :

مائۇس ئىستربلكىسىنى ئىككى ستون نامىنىڭ ئارىلىقىغا ئەكەلسەك ، ئىستربلكا شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ . بۇ چاغدا سول كۇنۇپكىنى چېكىۋېلىپ تۇرۇپ ئوڭغا ياكى سولغا سۈرسەك ، ستون كەڭلىكىدە ئۆزگىرىش بولىدۇ .

2 ـ خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تەڭشىمەكچى بولغان ستون ياكى بىر پۈتۈن خىزمەت جەدۋىلىنى تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 格式 (فورمات)نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 列 (ستون) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 列宽 (ستون كەڭلىكى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 列宽 (ستون كەڭلىكى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 列宽 (ستون كەڭلىكى) كاتەكچىسىگە كەڭلىك قىممىتىنى كىرگۈزىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

486 . بىرلىك كاتەكچىلەرنى بىرلەشتۈرۈش

بىرىنچى قەدەم : بىرلەشتۈرمەكچى بولغان بىرلىك كاتەكچىلەرنى تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : قورال ستونىدىكى 合并及居中 قورالى نى سول تاق چېكىمىز .

487 . ھېسابلاش ئەمەللىرى

1) قوشۇش ئەمىلى : + .

2) ئېلىش ئەمىلى : - .

3) كۆپەيتىش ئەمىلى : * .

4) بۆلۈش ئەمىلى : / .

5) دەرىجىگە كۆتۈرۈش ئەمىلى : ^ .

488 . بىرلىك كاتەكچىلەرنىڭ ئادرېسى

ستون نامى بىلەن قۇر سانىنىڭ بىرىكمىسى بىرلىك كاتەكچىلەرنىڭ ئادرېسى بولىدۇ . مەسىلەن ، A1 ، B15 ، C5 ، D70 ، E65536 دېگەنگە ئوخشاش .

489 . ئەمەللەرنىڭ ھېسابلاش تەرتىپى

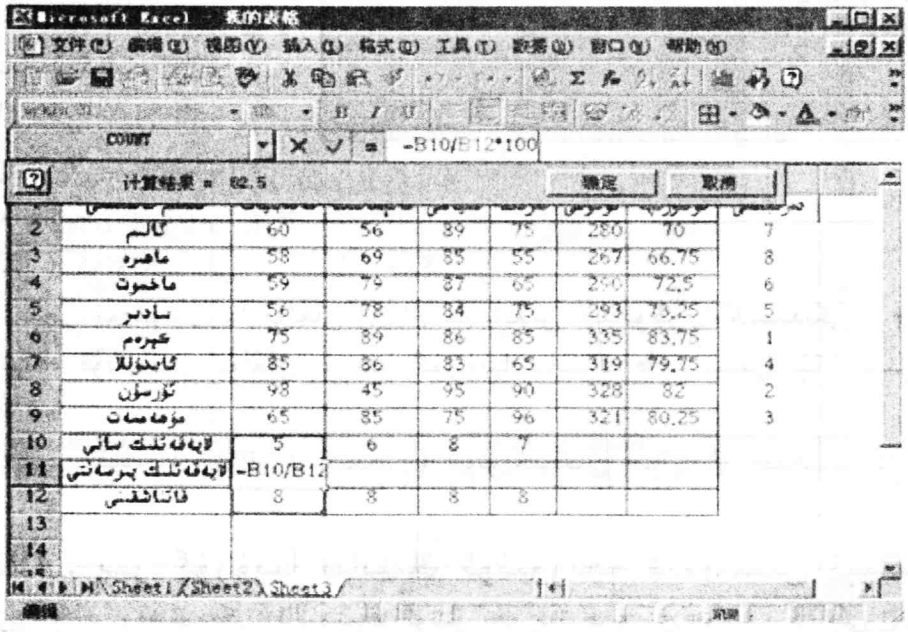
تىرناق ← دەرىجىگە كۆتۈرۈش ← كۆپەيتىش ← بۆلۈش ← قوشۇش ← ئېلىش .

490 . فورمۇلا ئۈسۈلىدىن پايدىلىنىپ ھېسابلاش

بىز 92 - رەسىمدە كۆرسىتىلگەن جەدۋەلدىكى ئالمىنىڭ ئومۇمىي نەتىجىسىنى ھېسابلاپ باقايلى :

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى F2 كاتەكچىگە قوندۇرىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : فورمۇلا تەھرىرلەش ستونىدىكى كۇنۇپكا = نى سول تاق چېكىمىز ؛



92 - رەسىم

ئۈچىنچى قەدەم : فورمۇلا تەھرىرلەش كاتەكچىسىگە فورمۇلا B2+C2+D2+E2 نى كىرگۈزىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : فورمۇلا تەھرىرلەش رامكىسىدىكى 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا ئالمىنىڭ تۆت پەندىكى ئومۇمىي نەتىجىسى F2 كاتەكچىگە چىقىدۇ ؛

ئەسكەرتىش : باشقا 7 نەپەر ئوقۇغۇچىنىڭ نەتىجىسىنى تېپىش ئۈچۈن تۆۋەندىكى مەشغۇلاتنى ئىشلەيمىز . يەنى ، ئىستىرىلكىنى F2 كاتەكچىنىڭ ئوڭ ئاستى بۇرجىكىگە توغرىلىساق ، ئىستىرىلكا ✚ شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ . بۇ چاغدا مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ F9 كاتەكچىگە سۆرىمىز .

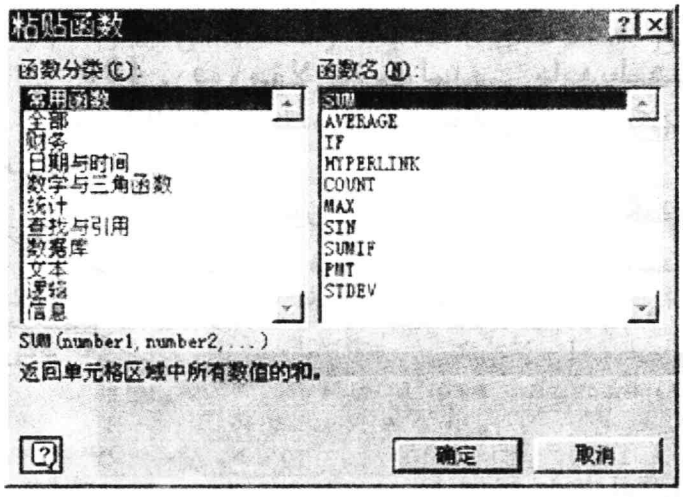
491 . فۇنكسىيەدىن پايدىلىنىپ يىغىندا تېپىش

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى F2 كاتەكچىگە قوندۇرىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش) نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 函数 (فۇنكسىيە) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 粘贴函数 (فۇنكسىيە چاپلاش) دىئالوگ رامكىسىدا فۇنكسىيە SUM نى تېپىپ مائۇسنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز (93 - رەسىم) ؛



93 - رەسىم -

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان SUM ھېسابلاش دىئالوگ رامكىسىدىكى Number 1 كاتەكچىسىدە قوشماقچى بولغان بۇ بىر گۇرۇپپا ھۈجەيرىنى بېكىتىمىز (يەنى B2 ، E2) ؛

يەتتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

492 . بىر گۇرۇپپا ھۈجەيرىچە قىممىتىنى تېپىش

بىز 92 - رەسىمدىكى ئالىمنىڭ ئوتتۇرىچە نەتىجىسىنى تېپىپ باقايلى :

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى G2 كاتەكچىگە قوندۇرىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : قورال ستونىدىكى كۇنۇپكا f_x نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 粘贴函数 (فۇنكسىيە چاپلاش) دىئالوگ رامكىسىدا فۇنكسىيە AVERAGE نى تېپىپ مائۇسنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان AVERAGE ھېسابلاش دىئالوگ رامكىسىدىكى كاتەكچىسىگە ئوتتۇرىچە تېپىلىدىغان بىر گۇرۇپپا سانلىق دائىرىسىنى بېكىتىپ بېرىمىز (يەنى B2 ، E2) (94 - رەسىم) ؛

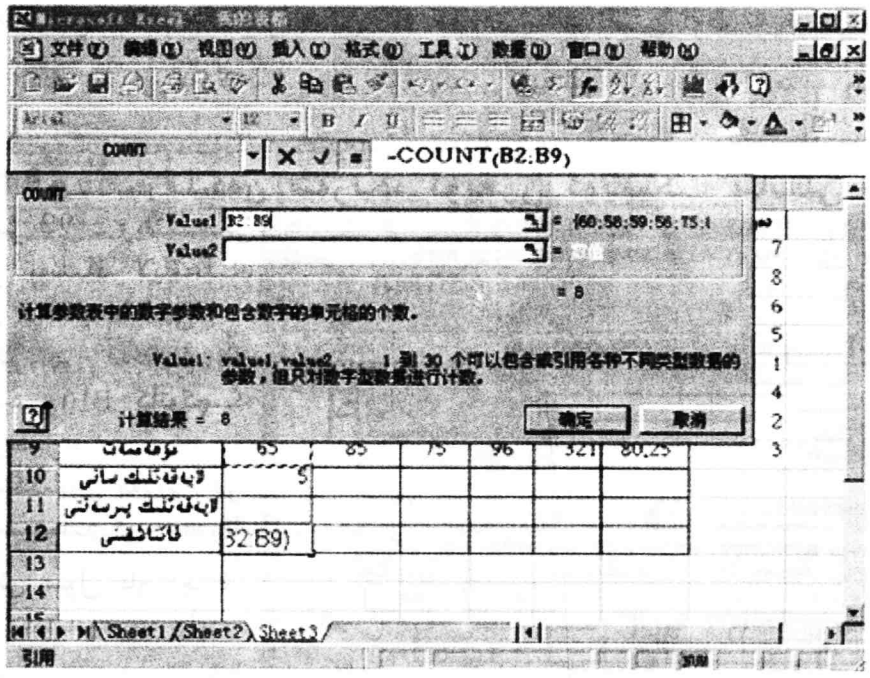
ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

ئەسكەرتىش : ئىستىرىلكىنى G2 كاتەكچىنىڭ ئاستى ئوڭ بۇرجىكىگە توغرىلاپ ، شەكلى ✚ غا ئۆزگەرگەندە سول كۇنۇپكىنى بېسىپ تۇرۇپ G9 كاتەكچىگە سۆرىمىز . بۇ چاغدا قالغان 7 نەپەر ئوقۇغۇچىنىڭمۇ ئوتتۇرىچە نەتىجىسى ئاپتوماتىك ھېسابلىنىدۇ .

493 . نەتىجىگە ئاساسەن دەرىجىگە تۇرغۇزۇش

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى H2 كاتەكچىگە قوندۇرىمىز ؛

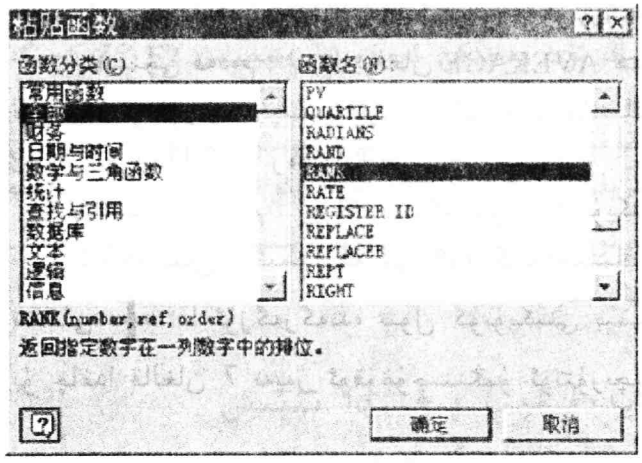
ئىككىنچى قەدەم : قورال ستونىدىكى كۇنۇپكا f_x نى سول تاق چېكىمىز ؛



94 - رەسىم

ئۈچىنچى قەدەم : 粘贴函数 (فۇنكسىيە چاپلاش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 函数分类 (فۇنكسىيىنى تۈرگە ئايرىش) كاتەكچىسىگە 全部 (ھەممىسى)نى تېپىپ سول تاق چېكىپ تاللايمىز . 函数名 (فۇنكسىيە نامى) كاتەكچىسىدە RANK نى تېپىپ سول تاق چېكىمىز (95 - رەسىم) ؛

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛



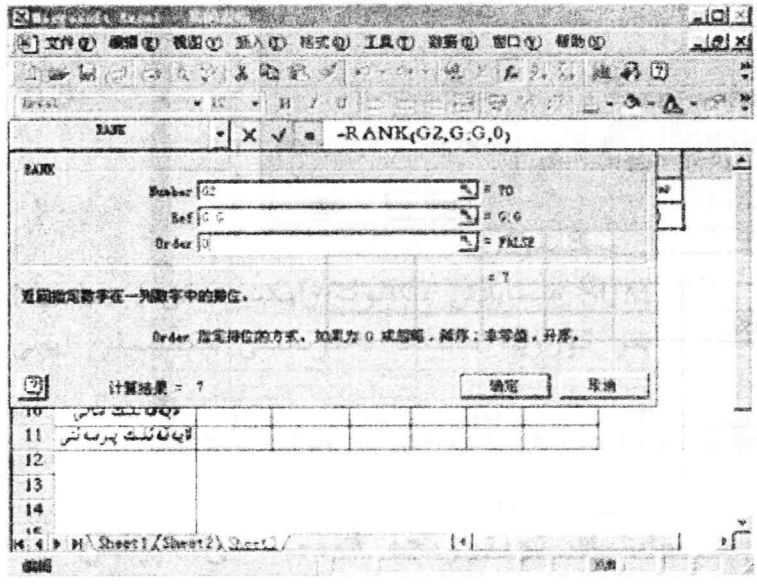
95 ـ رەسىم

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان RANK ھېسابلاش دىئالوگ رامكـسىدىكى Number كاتەكچىسىگە بـرىنچى ئوقۇغۇچىنىڭ ئوتتۇرىچە نومۇر ئادرېسىنى ، Ref كاتەكچىسىگە ئوتتۇرىچە نومۇر دائىرىسىنى بېكىتـىمىز . Order كاتەكچىسىگە ئەگەر 0 نى كىرگۈزسەك ، ئەڭ چوڭ ئوتتۇرىچە نومۇرغا 1 ـ دەرىجىنى بېرىدۇ . 1 نى كىرگۈزسەك ، ئەڭ چوڭ ئوتتۇرىچە نومۇرغا ئەڭ ئاخىرقى دەرىجىنى بېرىدۇ (96 ـ رەسىم) ؛

ئالـتىنـچى قـەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

يەتتىنچى قەدەم : ئىستېرىلكىنى H2 كاتەكچىنىڭ ئاستى ئوڭ بۇرجىكىگە توغرىلاپ ، شەكلى f_x غا ئۆزگەرگەندە سول كۇنۇپكىنى بېسىپ تۇرۇپ H9 غىچە سۈرىمىز .

494 . بېرىلگەن شەرتكە ئۇيغۇن ئوبيېكت سانىنى تېپىش



96 ـ رەسىم

بىز 92 ـ رەسىمدىكى ھەربىر پەنىنڭ لايىقەتلىك سانىنى تېپىپ باقايلى :

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى B10 كاتەكچىگە قوندۇرىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : قورال ستونىدىكى قورال f_x نى سول تاق چېكىمىز ؛

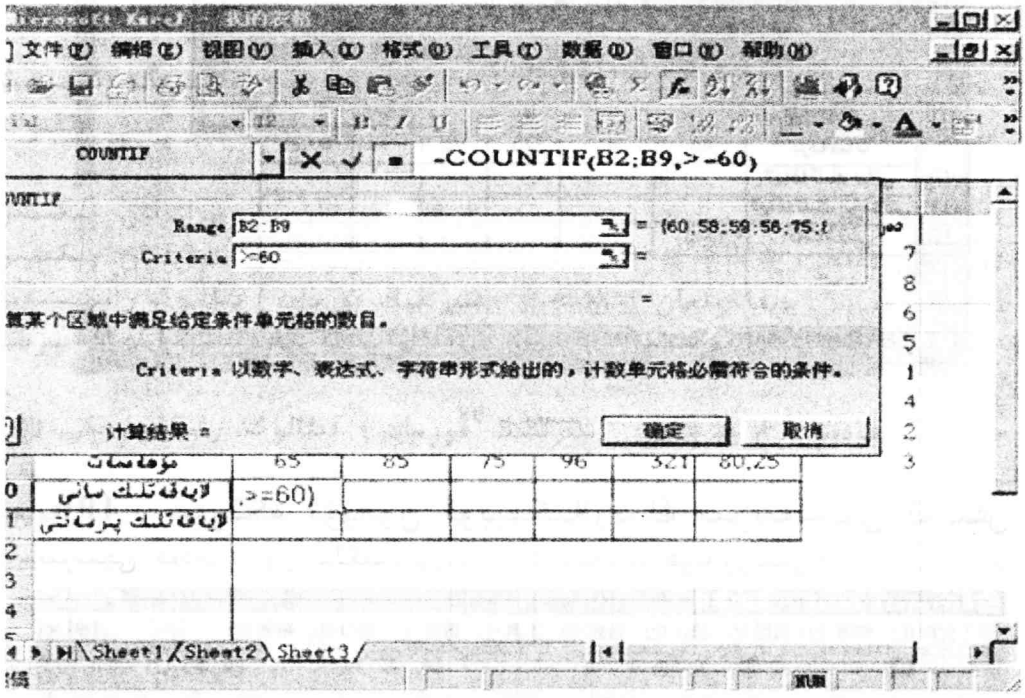
ئۈچىنچى قەدەم : 粘贴函数 (فۇنكسىيە چاپلاش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 函数分类 (فۇنكسىيىنى تۈرگە ئايرىش) كاتەكچىسىدە 全部 (ھەممىسى) نى تېپىپ سول تاق چېكىمىز ؛ 函数名 (فۇنكسىيە نامى) كاتەكچىسىدە COUNTIF فۇنكسىيىنى تېپىپ سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان COUNTIF ھېسابلاش دىئالوگ رامكىسىدىكى Range كاتەكچىسىگە بىر گۇرۇپپا سانىنى بېكىتىمىز . Criteria كاتەكچىسىگە شەرت 60 => نى كىرگۈزىمىز (97 - رەسىم) ؛

ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

يەتتىنچى قەدەم : ئىستربلكىنى B10 كاتەكچىنىڭ ئاستى ئوڭ بۇرجىكىگە توغرىلاپ ، شەكلى ✚ غا ئۆزگەرگەندە مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ E10 كاتەكچىگە سۆرىمىز .



97 - رەسىم

495 . بەلگىلەنگەن دائىرىدىكى ئوبيېكت سانىنى تېپىش

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى B12 كاتەكچىگە قوندۇرىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : قورال ستونىدىكى قورال f_x نى سول تاق چېكىمىز ؛

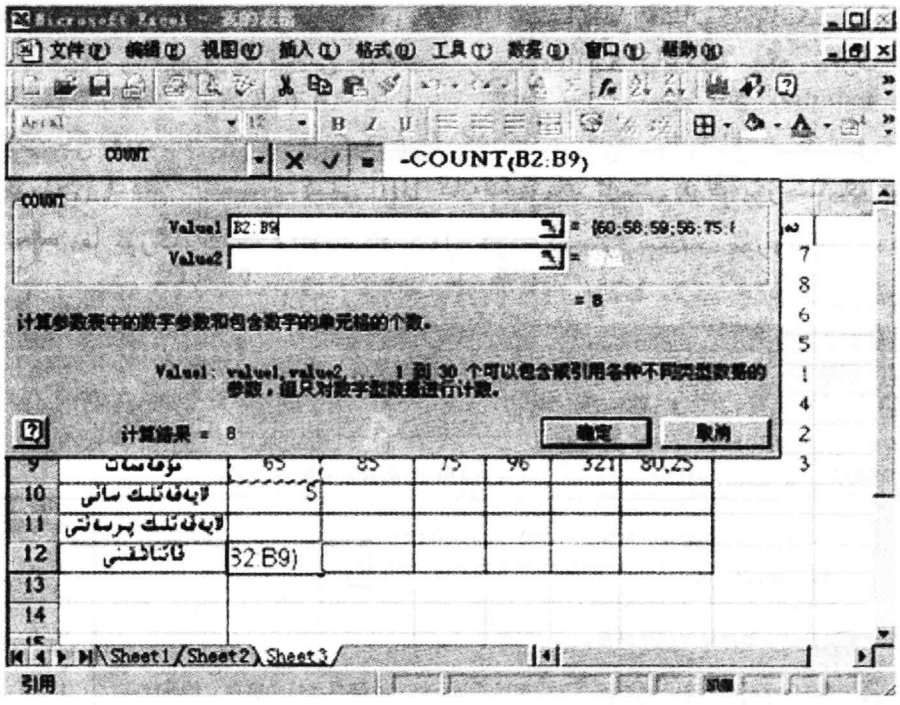
ئۈچىنچى قەدەم : 粘贴函数 (فۇنكسىيە چاپلاش) دىئالوگ رامكىسىدا 函数名 (فۇنكسىيە نامى) كاتەكچىسىدە COUNT نى تېپىپ سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان COUNT ھېسابلاش دىئالوگ رامكىسىدىكى كاتەكچىگە بۇ بىر گۇرۇپپا سانىنى بېكىتىمىز (98 - رەسىم) ؛

ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

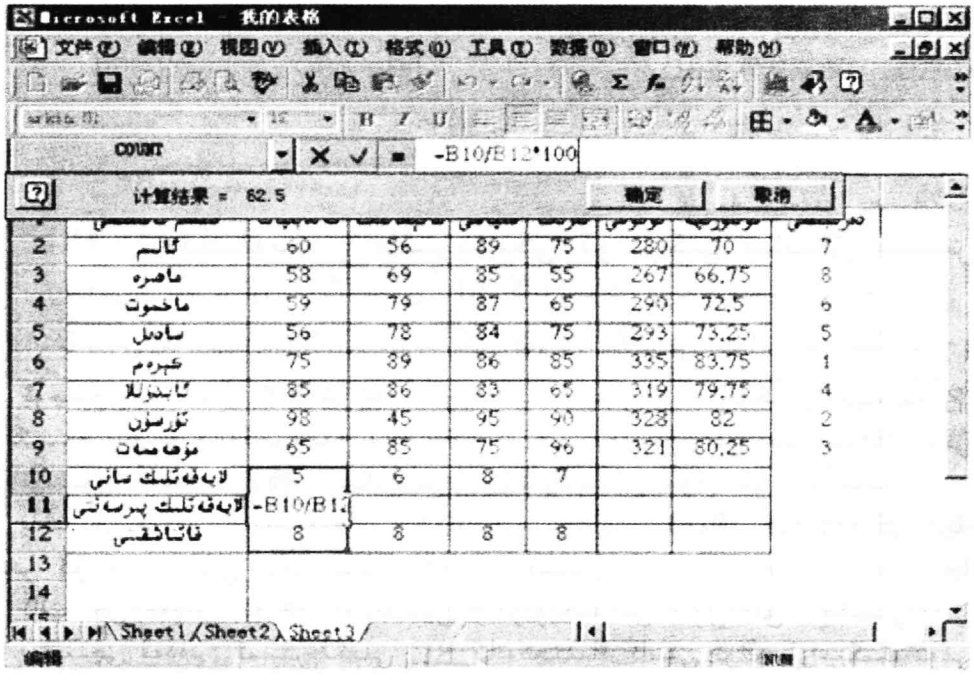
يەتتىنچى قەدەم : ئىستربلكىنى B12 كاتەكچىنىڭ ئاستى ئوڭ بۇرجىكىگە توغرىلاپ ، شەكلى ✚ غا ئۆزگەرگەندە سول كۇنۇپكىنى بېسىپ تۇرۇپ E12 كاتەكچىگە سۆرىمىز . بۇنىڭ بىلەن باشقا پەنلەرگە قاتناشقانلارنىڭ ئومۇمىي سانمۇ ماس كاتەكچىلەرگە چىقىدۇ .



98 - رەسىم

496 . شەرتكە ئۇيغۇن ئوبيېكتلارنىڭ يىرسەنتىنى تېپىش

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى B11 كاتەكچىگە قوندۇرىمىز ؛



2	قاسم	60	56	89	75	280	70	7
3	ماھىرە	58	69	85	55	267	66.75	8
4	ماخسوت	59	79	87	65	290	72.5	6
5	سادىل	56	78	84	75	293	73.25	5
6	كېرىم	75	89	86	85	335	83.75	1
7	گاينۇلا	85	86	83	65	319	79.75	4
8	تۇرسۇن	98	45	95	90	328	82	2
9	مۇھەممات	65	85	75	96	321	80.25	3
10	لايىقىتلىك سانى	5	6	8	7			
11	لايىقىتلىك پىرسەنتى	-B10/B12						
12	قاتناشقىنى	8	8	8	8			
13								
14								

99 - رەسىم

ئىككىنچى قەدەم : فورمۇلا تەھرىرلەش ستونىدىكى كۇنۇپكا = نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : فورمۇلا B10/B12 * 100 نى كىرگۈزىمىز (99 - رەسىم) ؛

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : ئىستىرېلكىنى B11 كاتەكچىنىڭ ئاستى ئوڭ بۇرجىكىگە توغرىلاپ شەكلى ✚ غا ئۆزگەرگەندە سول كۇنۇپكىنى بېسىپ E11 كاتەكچىگە سۆرىمىز . نەتىجىدە ھەربىر پەننىڭ لاياقەتلىك پىرسەنتى چىقىدۇ .

497 . سانلىق مەلۇماتلارنى شەرتكە ئاساسەن تۈرگە ئايرىش

بىرىنچى قەدەم : جەدۋەلدىكى ئوقۇغۇچىلارنىڭ تۆت پەندىكى نەتىجىسىنى تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 格式 (فورمات)نى سول تاق چېكىمىز ؛

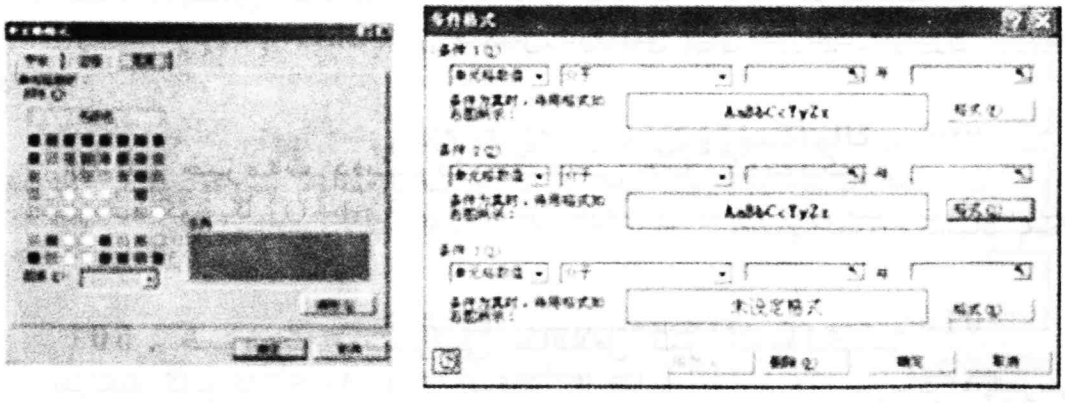
ئۈچىنچى قەدەم : 条件格式 (شەرتلىك فورمات) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 条件格式 (شەرتلىك فورمات) دىئالوگ رامكىسىدىكى 添加 (قوشۇش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا ئىككى خىل شەرت بېرىشكە بولىدۇ ؛

بەشىنچى قەدەم : 条件格式 (شەرتلىك فورمات) دىئالوگ رامكىسىدىكى 添加 (قوشۇش) كۇنۇپكىسىنى يەنە چېكىمىز . بۇ چاغدا ئۈچ خىل شەرت بېرىشكە بولىدۇ ؛

ئالتىنچى قەدەم : ئۈچ خىل شەرتنى ئايرىم - ئايرىم بېكىتىپ ، شەرتكە ئۇيغۇن ئوبيېكتقا بېرىلىدىغان رەڭنى 格式 (فورمات) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىپ ئايرىم - ئايرىم تاللايمىز (100 - ، 101 - رەسىم) ؛

يەتتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .



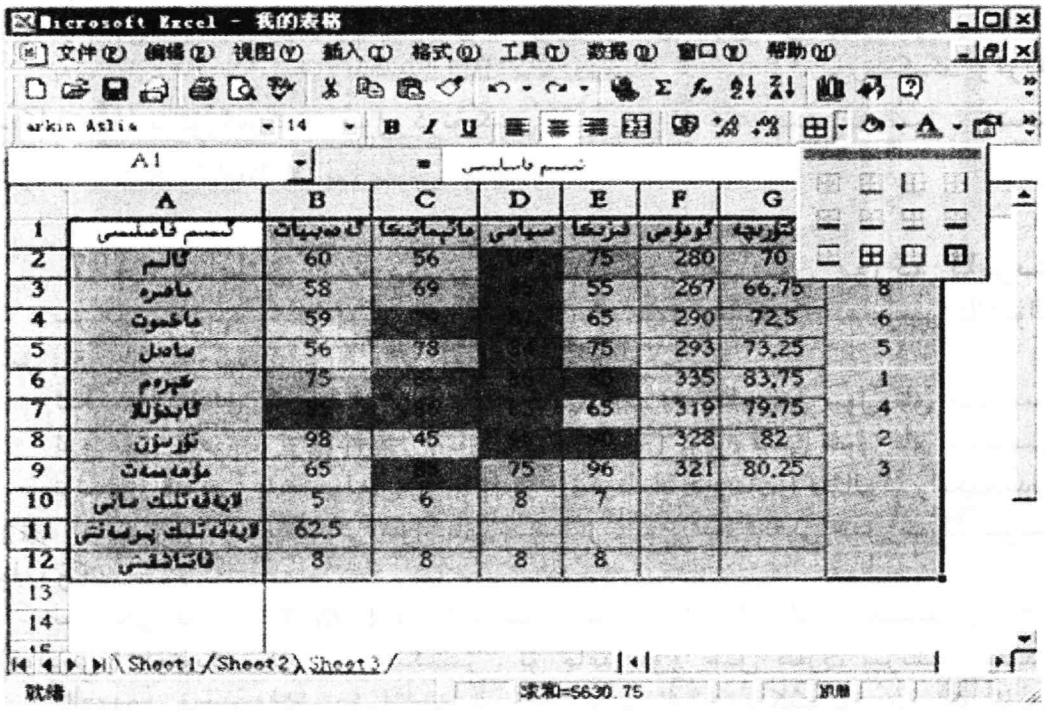
101 - رەسىم

498 . خىزمەت جەدۋىلىدىكى ئىشلەنگەن جەدۋەلنى رامكىلاش

بىرىنچى قەدەم : جەدۋەلنى تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : پاسون ستونىدىكى 边框 (ئەتراپ رامكا) قورالىدىكى

كۆنۆپكىسىنى سول تاق چېكىپ ، سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى ⊞ كۆنۆپكىسىنى سول تاق چېكىمىز (102 ـ رەسىم) .



102 ـ رەسىم

499 . يېڭى خىزمەت دەپتىرى ئېچىش تېز كۆنۆپكىسى

بىرىكمە كۆنۆپكا [Ctrl+N]نى چېكىش ئارقىلىق يېڭى خىزمەت دەپتىرى ئېچىشقا بولىدۇ .

500 . خىزمەت دەپتىرىنى ئېچىش تېز كۆنۆپكىسى

بىرىكمە كۆنۆپكا [Ctrl+O]نى چېكىش ئارقىلىق مەلۇم بىر خىزمەت دەپتىرىنى ئېچىشقا بولىدۇ .

501 . خىزمەت دەپتىرىنى ساقلاش تېز كۆنۆپكىسى

بىرىكمە كۆنۆپكا [Ctrl+S]نى چېكىش ئارقىلىق نۆۋەتتىكى خىزمەت دەپتىرىنى ساقلاشقا بولىدۇ .

502 . خىزمەت جەدۋىلىنى بېسىپ چىقىرىش تېز كۆنۆپكىسى

بىرىكمە كۆنۆپكا [Ctrl+P]نى چېكىش ئارقىلىق نۆۋەتتىكى خىزمەت جەدۋىلىدىكى تاللانغان رايونىنى بېسىپ چىقىرىشقا بولىدۇ .

503 . ئالدىنقى مەشغۇلاتنى بىكار قىلىش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+Z]نى چېكىش ئارقىلىق ئالدىنقى مەشغۇلاتنى بىكار قىلىشقا بولىدۇ .

504 . ئالدىنقى مەشغۇلاتنى قايتىلاش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+Y]نى چېكىش ئارقىلىق ئالدىنقى مەشغۇلاتنى قايتىلاشقا بولىدۇ .

505 . كېسىش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+X] نى چېكىش ئارقىلىق تاللانغان ئوبيېكتنى كېسىۋېلىشقا بولىدۇ .

506 . كۆچۈرۈش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+C] نى چېكىش ئارقىلىق تاللانغان ئوبيېكتنى كۆچۈرۈشكە بولىدۇ .

507 . چاپلاش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+V]نى چېكىش ئارقىلىق كېسىۋېلىنغان ياكى كۆچۈرۈۋېلىنغان ئوبيېكتنى نۇر بەلگىسى تۇرغان ئورۇنغا چاپلاشقا بولىدۇ .

508 . ئىزدەش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+F]نى چېكىش ئارقىلىق نۆۋەتتىكى خىزمەت جەدۋىلىدىن بەلگىلەنگەن خەت ياكى ھەرپ ـ بەلگە تىزمىسىنى ئىزدەشكە بولىدۇ .

509 . ئالماشتۇرۇش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+H]نى چېكىش ئارقىلىق مەلۇم بىر ئوبيېكتنى ئىزدەشكە ھەم ئالماشتۇرۇشقا بولىدۇ .

510 . ئورۇن بەلگىلەش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+G] نى چېكىش ئارقىلىق نۇر بەلگىسىنىڭ ئورنىنى بېكىتىشكە بولىدۇ .

511 .تۇتاشتۇرۇش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+K]نى چېكىش ئارقىلىق بەلگىلەنگەن ھالقىلىق سۆزگە باشقا ئوبيېكتنى تۇتاشتۇرۇشقا بولىدۇ .

512 . بىرلىك كاتەكچە خاسلىقى تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+1]نى چېكىش ئارىلىق بەلگىلەنگەن بىرلىك كاتەكچىنىڭ خاسلىقىنى بېكىتىشكە بولىدۇ .

513 . ستون ئاخىرى تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+↓]نى چېكىش ئارقىلىق نۇر بەلگىسىنى نۆۋەتتىكى ستوندىكى ئەڭ ئاخىرقى بىرلىك كاتەكچىسىگە يۆتكەشكە بولىدۇ .

514 . قۇر ئاخىرى تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+→]نى چېكىش ئارقىلىق نۇر بەلگىسىنى نۆۋەتتىكى قۇرنىڭ ئەڭ ئاخىرقى بىرلىك كاتەكچىسىگە يۆتكەشكە بولىدۇ .

515 . ستون بېشى تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+↑]نى چېكىش ئارقىلىق نۇر بەلگىسىنى نۆۋەتتىكى ستوندىكى ئەڭ ھەرقانداق بېرىدىن ستون بېشى كاتەكچىگە يۆتكەشكە بولىدۇ .

516 . قۇر بېشى تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+←]نى چېكىش ئارقىلىق نۇر بەلگىسىنى نۆۋەتتىكى قۇرنىڭ ھەرقانداق بېرىدىن قۇر بېشى كاتەكچىگە يۆتكەشكە بولىدۇ .

517 . كېيىنكى خىزمەت جەدۋىلىنى ئېچىش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+PageDown]نى چېكىش ئارقىلىق نۆۋەتتىكى خىزمەت جەدۋىلىنىڭ كەينىدىكى خىزمەت جەدۋىلىنى ئېچىشقا بولىدۇ .

518 . ئالدىنقى خىزمەت جەدۋىلى تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+PageUp]نى چېكىش ئارقىلىق نۆۋەتتىكى خىزمەت جەدۋىلىنىڭ ئالدىدىكى خىزمەت جەدۋىلىنى ئېچىشقا بولىدۇ .

519 . جەدۋەل بېشى تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+Home]نى چېكىش ئارقىلىق نۇر بەلگىسىنى جەدۋەلنىڭ بىرىنچى كاتەكچىسىگە يۆتكەشكە بولىدۇ .

520 . جەدۋەل ئاخىرى تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+End]نى چېكىش ئارقىلىق نۇر بەلگىسىنى جەدۋەلنىڭ ئەڭ ئاخىرقى بىرلىك كاتەكچىسىگە يۆتكەشكە بولىدۇ .

521 . Excel كۆرۈنمە يۈزىنى ئەڭ كىچىك ھالەتكە كەلتۈرۈش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Alt + Space + N] نى چېكىش ئارقىلىق كۆرۈنمە يۈزىنى ئەڭ كىچىك ھالەتكە كەلتۈرۈپ ۋەزىپە ستونىغا چۈشۈرۈپ قويۇشقا بولىدۇ .

522 . Excel كۆرۈنمە يۈزىنى ئەڭ كىچىك ھالەتكە كەلتۈرۈش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Alt + Space + X] نى چېكىش ئارقىلىق كۆرۈنمە يۈزىنى ئەڭ كىچىك ھالەتكە كەلتۈرۈپ ۋەزىپە ستونىغا چۈشۈرۈپ قويۇشقا بولىدۇ .

523 . Excel كۆرۈنمە يۈزىنىڭ چوڭ ـ كىچىكلىكىنى تەڭشەش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Alt + Space + S] غا ← ، ↑ ، → ، ↓ كۇنۇپكىلىرىنى ماسلاشتۇرۇپ Excel كۆرۈنمە يۈزىنىڭ چوڭ ـ كىچىكلىكىنى تەڭشەشكە بولىدۇ .

524 . Excel كۆرۈنمە يۈزىنى يۆتكەش تېز كۇنۇپكىسى

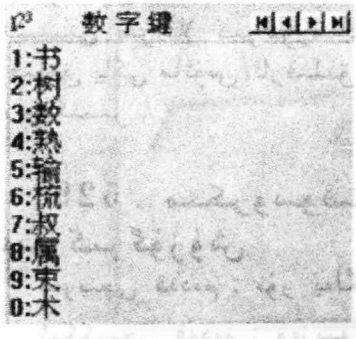
بىرىكمە كۇنۇپكا [Alt + Space + M] نى چېكىش ئارقىلىق Excel كۆرۈنمە يۈزىنى يۆتكەشكە بولىدۇ .

525 . Excel كۆرۈنمە يۈزىنى ئىتتۇبتىش تېز كۇنۇپكىسى

بىرىكمە كۇنۇپكا [Alt + F1] نى چېكىش ئارقىلىق Excel كۆرۈنمە يۈزىنى ئىتتۇبتىشقا بولىدۇ .

خەنزۇچە خەت كىرگۈزۈش

526 . تولۇق پىنيىنلىك كىرگۈزۈش ئۇسۇلى ئارقىلىق خەت كىرگۈزۈش



103 ـ رەسىم

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى خەت كىرگۈزۈلىدىغان ئورۇنغا ئەكېلىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : ۋەزىپە ستونىدىكى خەت كىرگۈزۈش ئۇسۇلى كۇنۇپكىسى En نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 全拼输入法 (تولۇق پىنيىنلىك كىرگۈزۈش ئۇسۇلى) نى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : كىرگۈزمەكچى بولغان خەنزۇچە خەتنىڭ پىنيىنىنى سۆز بىرلىكى بويىچە تولۇق كىرگۈزمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان سۆزلۈك رامكىسىدا خەنزۇچە خەتنى تېپىپ تەرتىپ نومۇرىنى چېكىمىز . ئەگەر بىز ئىھتىياجلىق خەت نۆۋەتتىكى سۆزلۈك رامكىسىدا بولمىسا كۆنۈپكا ▼ نى سول تاق چېكىپ كەينى بەتنى ئاچمىز . كۆنۈپكا ▲ نى سول تاق چېكىپ ئالدىنقى بەتنى ئاچمىز . كۆنۈپكا ▲ نى سول تاق چېكىپ ئەڭ ئاخىرقى سۆزلۈك بېتىنى ئاچمىز . كۆنۈپكا ▲ نى سول تاق چېكىپ باش سۆزلۈك بېتىنى ئاچمىز (103 - رەسىم) .

527 . قوش پىنيىنلىك كىرگۈزۈش ئۇسۇلى ئارقىلىق خەت كىرگۈزۈش

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى خەت كىرگۈزۈلىدىغان ئورۇنغا ئەكېلىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : ۋەزىپە ستونىدىكى خەت كىرگۈزۈش ئۇسۇلى كۆنۈپكىسى En نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 双拼输入法 (قوش پىنيىنلىك كىرگۈزۈش ئۇسۇلى)نى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : كىرگۈزمەكچى بولغان خەتنىڭ پىنيىنىنى قوش كىرگۈزىمىز . بىر قېتىمدا تۆتتىن ئارتۇق ھەرپ كىرگۈزۈشكە بولمايدۇ ؛

بەشىنچى قەدەم : سۆزلۈك رامكىسىدا سۆز تاللايمىز .

528 . ئىقتىدارلىق ABC كىرگۈزۈش ئۇسۇلىدىن پايدىلىنىپ خەت كىرگۈزۈش

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى خەت كىرگۈزۈلىدىغان ئورۇنغا ئەكېلىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : ۋەزىپە ستونىدىكى خەت كىرگۈزۈش ئۇسۇلى كۆنۈپكىسى En نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 智能 ABC 输法 (ئىقتىدارلىق ABC كىرگۈزۈش ئۇسۇلى)نى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پىنيىن كىرگۈزىمىز . بۇ خىل ئۇسۇلدا بىر جۈملە خەنزۇچە خەتنىڭ پىنيىنىنى بىراقلا كىرگۈزسەكمۇ بولىۋېرىدۇ . سۆزلۈك رامكىسىدا سان كۆنۈپكىلىرى ئارقىلىق ياكى مائۇس ئارقىلىق سۆزلۈك تاللاپ بولغاندىن كېيىن [Enter] ياكى [Space] نى چېكىمىز .

529 . مىكروسوفت پىنيىنلىك كىرگۈزۈش ئۇسۇلى ئارقىلىق خەت كىرگۈزۈش

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى خەت كىرگۈزۈلىدىغان ئورۇنغا ئەكېلىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : ۋەزىپە ستونىدىكى خەت كىرگۈزۈش ئۇسۇلى كۆنۈپكىسى En نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۇچىنچى قەدەم : 微软拼音输入法 (مىكروسوفت پىنيىنلىك كىرگۈزۈش ئۇسۇلى) نى سول تاق چېكىمىز ؛

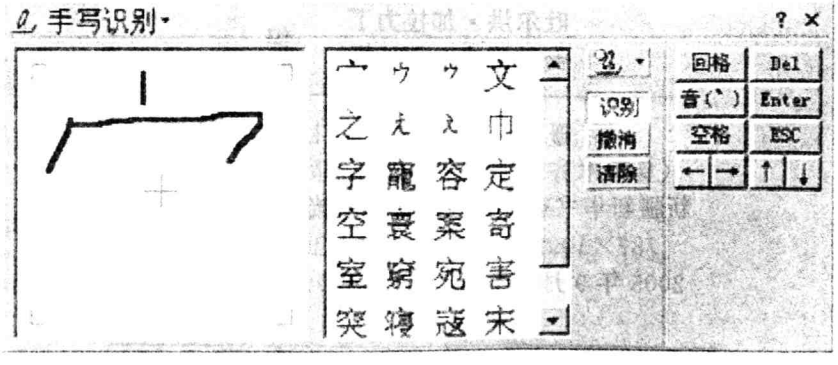
تۆتىنچى قەدەم : بىر تال خەت ياكى سۆزنىڭ پىنيىننى كىرگۈزىمىز ؛



104 ـ رەسىم

بەشىنچى قەدەم : كۇنۇپكا تاختىسىدىكى ئوڭ يۆنىلىش كۇنۇپكىسى → نى چېكىپ ، پەيدا بولغان سۆزلۈك رامكىسىدا خەت تاللايمىز . مائۇس ئارقىلىق تاللىساقمۇ ، كۇنۇپكا تاختىسىدىكى سان كۇنۇپكىلىرى ئارقىلىق تاللىساقمۇ بولىدۇ . خەتنى تاللاپ بولغاندىن كېيىن [Enter] كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز .

ئەسكەرتىش : كىرگۈزۈش ئۇسۇلى قورال رامكىسىدىكى (104 ـ رەسىم) ① 中 كۇنۇپكىسىنى چېكىپ خەنزۇچە ۋە ئىنگلىزچە خەت كىرگۈزۈش ئۇسۇلى ئارىسىدا ئالماشتۇرۇش ئېلىپ بېرىشقا بولىدۇ ؛ ② 简 كۇنۇپكىسىنى چېكىپ خەنزۇچە خەتنىڭ ئاددىي يېزىلىشى ۋە مۇرەككەپ يېزىلىشى ئارىسىدا ئالماشتۇرۇش ئېلىپ بېرىشقا بولىدۇ ؛ ③ 英 كۇنۇپكىسى ئىنگلىزچە كىرگۈزۈش هالىتىنى بىلدۈرىدۇ ؛ ① ○، كۇنۇپكىسى پۇتۇن بۇلۇڭلۇق تىنىش بەلگە هالىتىنى بىلدۈرىدۇ ؛ ⑤ كۇنۇپكىسى يېرىم بۇلۇڭلۇق تىنىش بەلگە هالىتىنى بىلدۈرىدۇ ؛ ⑥ ، كۇنۇپكىسى خەنزۇچە يېزىق تىنىش بەلگە هالىتىنى بىلدۈرىدۇ ؛ ⑦ ، كۇنۇپكىسى ئىنگلىزچە يېزىق تىنىش بەلگە هالىتىنى بىلدۈرىدۇ ؛ ⑧ ، كۇنۇپكىسىنى چېكىپ ئېكراندا كۇنۇپكا تاختىسىنى ئېچىشقا ۋە ئېتىشكە بولىدۇ ؛ ⑨ ، كۇنۇپكىسىنى چېكىپ قول ئارقىلىق كىرگۈزۈش تاختىسىنى ئېچىشقا ۋە ئېتىشكە بولىدۇ . كىرگۈزۈش تاختىسى ئارقىلىق ئوقۇلۇشى ئېنىق بولمىغان خەتلەرنى كىرگۈزۈشكە بولىدۇ . بۇ خىل ئۇسۇلدا چوقۇم خەتنىڭ بىخۇا سانىنى توغرا بىلىش كېرەك (105 ـ رەسىم) ؛ 手写识别 دىئالوگ رامكىسىدىكى سول تەرەپتىكى كاتەكچىگە خەتنى قول بىلەن يازىمىز . ئوڭ تەرەپتىكى كاتەكچىگە كىرگۈزمەكچى بولغان خەتنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز . ئاندىن دىئالوگ رامكىسىدىكى [Enter] كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .



105 ـ رەسىم

图书在版编目（CIP）数据

计算机操作常用500例/ 吐尔洪·加拉力丁等编.
—乌鲁木齐：新疆青少年出版社，2005.9
ISBN 7—5371—5279—9

Ⅰ.计… Ⅱ.吐… Ⅲ.电子计算机—基本知识—
维吾尔语（中国少数民族语言） Ⅳ.TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2005)第064089号

责任编辑：**艾山江·苏来曼**
责任校对：**迪力亚尔·吐尔逊**
封面设计：**阿里甫·夏**

计算机等级考试及自学者使用

计算机操作常用500例(维吾尔文)

吐尔洪·加拉力丁
吾尔尼沙·阿扎提 编

新疆青少年出版社出版
（乌鲁木齐市胜利路100号 邮编：830001）
新疆新华书店发行 乌鲁木齐光大印刷厂印刷
787×1092毫米 16开本 12.875印张
2005年9月第1版 2005年9月第1次印刷
印数：1—3000

ISBN7—5371—5279—9 定价：20.00元
如有印刷装订问题请直接同出版社调换

مۇقاۋىنى لايىھىلىگۈچى: غالىب شاھ





500 مەشغۇلات

ISBN 7-5371-5279-9

9 787537 152792 >

ISBN7-5371-5279-9
(民文) 定价:20.00 元