



كومپيۇتېر دەرىجە ئىمتىھانغا تەييارلىق قىلغۇچىلار ۋە ئۆزلىكىدىن ئۆگەنگۈچىلەر ئۈچۈن

كومپيۇتېر دا دائىم قوللىنىلىدىغان 500 مەشغۇلات



شىنجاڭ ياشلار - ئۆسمۈرلەر نەشرىياتى





كومپيۇتېر دەرىجە ئىمتىھانىغا تەييارلىق قىلغۇچىلار ۋە ئۆزلىكىدىن ئۆگەنگۈچىلەر ئۈچۈن

كومپيۇتېر دا ئائىم قوللىنىلىدىغان

500 مەشغۇلات

پىلانلىغۇچىلار: ماخمۇت مەخسۇت
ئالىم قېيۇم

تۈرغۈن جالالىدىن
تۈزگۈچىلەر: ھۆرنىسا ئازات



مەسئۇل مۇھەررىرى: ھەسەنجان سۇلايمان
مەسئۇل كوررېكتورى: دىليار تۇرسۇن
مۇقاۋىنى لايىھىلىگۈچى: غالىب شاھ

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

تۈزگۈچىلەر: تۇرغۇن جالالىدىن
ھۆرنىسا ئازات

*

شىنجاڭ ياشلار - ئۆسمۈرلەر نەشرىياتى نەشر قىلدى
(ئۈرۈمچى شەھىرى غالىبىيەت يولى 100 - قورۇ، پ: 830001)

شىنجاڭ شىنخۇا كىتابخانىسىدىن تارقىتىلدى

ئۈرۈمچى گۇاڭدا باسما زاۋۇتىدا بېسىلدى

ئۆلچىمى: 787×1092م، 16 كەسلەم، باسما تاۋىقى: 12.875

2005 - يىل 9 - ئاي 1 - نەشرى

2005 - يىل 9 - ئاي 1 - بېسىلىشى

ISBN7-5371-5279-9

سانى: 1-3000

باھاسى: 20.00 يۈەن

بېسىلىشتا، تۈپلەشتە خاتالىق بولسا نەشرىياتىمىزغا ئەۋەتىڭ، تېگىشىپ بېرىمىز

كىرىش سۆز

قوللىڭىزدىكى «كومپيۇتېردا دائىم قوللىنىلىدىغان 500 مەشغۇلات» دېگەن بۇ كىتابتا ئۈچۈر تېخنىكىسىغا دائىر زۆرۈر بىلىملەر مىساللار ئارقىلىق سىستېمىلىق تونۇشتۇرۇلدى.

دۇنيا پەن - تېخنىكا تەرەققىياتى ئۇچقاندەك يۈكسىلىۋاتقان، بىلىمنىڭ يېڭىلىنىشى تېزلىنىۋاتقان بۈگۈنكى كۈندە، كومپيۇتېر بىلىملىرى ۋە تېخنىكىسىنى ئىگىلەش، ئۇنىڭدىن ئۈنۈملۈك پايدىلىنىش يېڭى دەۋردىكى ئوتتۇرا - باشلانغۇچ مەكتەپ ئوقۇغۇچىلىرى، ئىشچى - خىزمەتچىلەر، ئوقۇتقۇچىلار چوقۇم ھازىرلاشقا تېگىشلىك بىلىم قۇرۇلمىسىنىڭ تەركىبىي قىسمى بولۇپ قالدى.

بۇ كىتاب — ئاپتونۇم رايونلۇق مائارىپ نازارىتىنىڭ ئاپتونوم رايونىمىز دائىرىسىدىكى ئوتتۇرا - باشلانغۇچ مەكتەپ ئوقۇغۇچىلىرىدىن كومپيۇتېر دەرىجە ئىمتىھانى ۋە كەڭ ئىشچى - خىزمەتچىلەردىن كومپيۇتېر قوللىنىش تېخنىكىسى بويىچە مەشغۇلات گۇۋاھنامىسى ئېلىشقا دائىر ھۆججەتلەرنىڭ روھىغا ئاساسەن، ئاپتونوم رايونىمىزدىكى ئالىي مەكتەپ، مىللىي ئوتتۇرا - باشلانغۇچ مەكتەپ ئوقۇتقۇچى - ئوقۇغۇچىلىرى، شۇنداقلا كومپيۇتېرنى ئۆزلۈكىدىن ئۆگىنىۋاتقان كەڭ ئىشچى - خىزمەتچىلەرنىڭ كومپيۇتېر دەرىجە ئىمتىھانى ۋە كومپيۇتېر قوللىنىش تېخنىكىسى بويىچە مەشغۇلات گۇۋاھنامىسى ئېلىش ئىمتىھانىغا تەييارلىق قىلىش، كۈندىلىك خىزمەتلەردە كومپيۇتېردىن تولۇق پايدىلىنىپ كۆزلىگەن مەقسەتلىرىگە يېتىشىگە يېقىندىن ياردەمدە بولۇش مەقسىتىدە نەشرگە تەييارلاندى.

بۇ كىتاب سىزنىڭ قايسى ساھەدىكى خىزمەت بىلەن شۇغۇللىنىشىڭىزدىن قەتئىينەزەر، كومپيۇتېر مەشغۇلاتىغا دائىر دەسلەپكى بىلىملەر ۋە مەشغۇلات قائىدىلىرىنى ئۆگىنىدىشىڭىزدە ئۈستاز بولالايدۇ. بۇ كىتاب ئارقىلىق سىز نىسبەتەن تېز ۋە يۇقىرى ئۈنۈم بىلەن كۈندىلىك خىزمەت ۋە ئۆگىنىش تەلپىدىن چىقالغۇدەك ئۈنۈپرسال قابىلىيەتكە ئىگە بولالايسىز.

كومپيۇتېر بىلىملىرىنى ۋە شۇنىڭغا دائىر تېخنىكىلارنى قەيەردىن باشلاپ ئۆگىنىش، قانداق ئۆگىنىش، قانداق قىلغاندا قىسقا مۇددەت ئىچىدە كۆزلىگەن مەقسەتكە يېتىش — كومپيۇتېر ئۆگەنگۈچىلەر ئۈچۈن تولىمۇ مۇھىم 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 - Office 2000 نىڭ دائىم ئىشلىتىلىدىغان Microsoft Word 2000، Microsoft Power Point 2000

Microsoft Excel2000 نىڭ يۇمشاق ماتېرىياللىرىنىڭ مەشغۇلاتلىرىغا دائىر 500دىن ئارتۇق ئەمەلىي مەشغۇلات ئۇسۇلى تونۇشتۇرۇلغان بولۇپ، ھەر بىر مەشغۇلات بىرنەچچە خىل ئۇسۇل ۋە ئۆگەنگۈچىلەرنىڭ تەپەككۈر يۆنىلىشىگە باب كېلىدىغان ئۆزگىچە ئۇسۇل 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. سەۋىيىمىزنىڭ چەكلىك بولۇشى تۈپەيلى كىتابتا بەزى يېتەرسىزلىكلەر بولۇشى مۇمكىن. كەڭ ئوقۇرمەنلەرنىڭ تەنقىدىي پىكىر بېرىشىنى سەمىمىي ئۈمىد قىلىمىز.

تۈزگۈچىلەردىن
2005 - يىل 8 - ئاۋغۇست

مۇندەرىجە

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

مىكرو كومپيۇتېر سىستېمىسى بىلەن تونۇشۇش

1. مىكرو كومپيۇتېر سىستېمىسى

مىكرو كومپيۇتېر سىستېمىسى قاتتىق ماتېرىيال سىستېمىسى ۋە يۇمشاق ماتېرىيال سىستېمىسىدىن ئىبارەت ئىككى مۇھىم تەركىبىي قىسىمدىن تۈزۈلگەن. بۇ ئىككى تەركىبىي قىسىم بىر كەم بولسا بولمايدۇ، ئىككىسى بىرلا ۋاقىتتا تەقلىپ، ئۆزئارا ماسلاشقاندىلا ئاندىن بىر پۈتۈن كومپيۇتېر سىستېمىسى مەۋجۇت بولۇپ تۇرالايدۇ.

2. قاتتىق ماتېرىيال سىستېمىسى

مىكرو كومپيۇتېرنىڭ قاتتىق ماتېرىيال سىستېمىسى — كۆرسەتكۈچ، باش كومپيۇتېر، كىرگۈزۈش ئۈسكۈنىلىرى ۋە باشقا ئەتراپ ئۈسكۈنىلىرىدىن تەركىب تاپىدۇ.

3. كۆرسەتكۈچ

كۆرسەتكۈچ — بىر پۈتۈن كومپيۇتېر سىستېمىسىدىكى ئەڭ مۇھىم چىقىرىش ئۈسكۈنىسى بولۇپ، ئۇ كومپيۇتېردا بىر تەرەپ قىلىنغان ھەر خىل شەكىلدىكى ئۇچۇرلارنى مەشغۇلاتچىغا كۆرسىتىپ بېرىش ئۈچۈن خىزمەت قىلىدۇ.

4. باش كومپيۇتېر

باش كومپيۇتېر قاتتىق ماتېرىيال سىستېمىسىدىكى يەنە بىر مۇھىم ئەزا بولۇپ، ئۇنىڭغا ئاساسىي تاختا، مەركىزىي بىر تەرەپ قىلغۇچ (CPU)، قاتتىق دىسكا قوزغاتقۇچ، يۇمشاق دىسكا قوزغاتقۇچ، ئوپتىك دىسكا قوزغاتقۇچ، كۆرسىتىش كارتىسى، ئىچكى ساقلىغۇچ كارتىسى، ئاۋاز كارتىسى، تور كارتىسى... قاتارلىق قاتتىق ماتېرىياللار ئورۇنلاشقان.

5. كىرگۈزۈش ئۈسكۈنىسى

مىكرو كومپيۇتېر سىستېمىسىغا ھەر خىل شەكىلدىكى ئۇچۇرلارنى كىرگۈزۈش ئۈچۈن خىزمەت قىلىدىغان قاتتىق ماتېرىيال كىرگۈزۈش ئۈسكۈنىسى دېيىلىدۇ. ئۇلار كۇنۇپكا تاختىسى، مائۇس، سىكاننېر قاتارلىقلار بولۇپ، مىكرو كومپيۇتېر سىستېمىسىدىكى ئەڭ ئۆلچەملىك كىرگۈزۈش ئۈسكۈنىسى — كۇنۇپكا تاختىسىدۇر.

6. باشقا ئۈسكۈنىلەر

ئاۋاز ساندۇقى، مودېم ۋە پىلوتتىرغا ئوخشاش ئۈسكۈنىلەر مىكرو كومپيۇتېر سىستېمىسىنىڭ ئۇچۇر بىر تەرەپ قىلىش شەكلى ۋە ئۈسۈلىنى تېخىمۇ كېڭەيتىپ، ئىش ئۈنۈمىدە.

نى تېخىمۇ يۇقىرى كۆتۈرىدۇ. بۇ خىل ئۈسكۈنىلەر مىكرو كومپيۇتېر سىستېمىسىنى تەشكىل قىلىدىغان مۇھىم ماتېرىياللار ئەمەس، بولمىسىمۇ بولۇپرىدۇ. ئەمما مىكرو كومپيۇتېر سىستېمىسىغا سەپلەنسە ئىش ئۈنۈمى تېخىمۇ يۇقىرى كۆتۈرۈلىدۇ.

7. يۇمشاق ماتېرىيال

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

8. سىستېما يۇمشاق ماتېرىيال

كومپيۇتېر قاتتىق ماتېرىياللىرىنى كونترول قىلىدىغان ۋە ئىشقا كىرىشتۈرىدىغان، باشقا ئەمەلىي ئىشلىتىلىدىغان يۇمشاق ماتېرىياللىرىنىڭ ئىجرا بولۇشى ئۈچۈن سۇپا ھازىرلاپ بېرىدىغان يۇمشاق ماتېرىياللار سىستېما يۇمشاق ماتېرىيالى دېيىلىدۇ. مەسىلەن: Windows XP, Windows NT, UNIX, Windows 3.0, Windows 98, Windows Me, Windows 2000 قاتارلىقلار سىستېما يۇمشاق ماتېرىياللىرىدۇر (مەشغۇلات سىستېمىسى دەپمۇ ئاتىلىدۇ).

9. ئەمەلىي ئىشلىتىلىدىغان يۇمشاق ماتېرىيال

مەخسۇس مەلۇم ساھە ئۇچۇرلىرىنى بىر تەرەپ قىلىپ ئالاھىدە ۋەزىپىلەرنى ئۆتەيدىغان ياكى بارلىق ساھە ئۈچۈن ئورتاق ئىشلىتىلىدىغان، مەلۇم بىر خىل مەشغۇلات سىستېمىسى ھازىرلاپ بەرگەن سۇپىدا ئاندىن ئىجرا بولىدىغان يۇمشاق ماتېرىيال ئەمەلىي ئىشلىتىلىدىغان يۇمشاق ماتېرىياللار دېيىلىدۇ. Word 2000, Excel 2000, PowerPoint 2000, 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 جۇغلانمىسىدۇر. بۇنداق كىچىك تىپتىكى پروگراممىلار بىزنىڭ ھۆججەت، دىسكا مەشغۇلاتلىرىمىز ئۈچۈن خىزمەت قىلىدىغان پروگراممىلاردۇر. مەسىلەن، ھۆججەت پرىنسلار، خاسلىق ئالماشتۇرۇش، ھۆججەت يۆتكەش، ئۇچۇرلارنى دېگەنگە ئوخشاش ۋەزىپىلەرنى بىر تەرەپ قىلىپ، مەشغۇلاتلىرىمىز ئۈچۈن قولايلىق شارائىت يارىتىپ بېرىدۇ.

11. دىئاگنوز پروگراممىلىرى

كومپيۇتېر قاتتىق ۋە يۇمشاق ماتېرىياللىرىنى قەرەللىك ھالدا ئاپتوماتىك ياكى بۇيرۇق ئارقىلىق تەكشۈرۈپ، ئۈسكۈنىلەرنىڭ شۇنداقلا يۇمشاق ماتېرىياللارنىڭ نورمال

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

12. كومپيۇتېرنىڭ تۈرلەرگە بۆلۈنۈشى

① كومپيۇتېر لايىھىلىنىشى ۋە ئىشلىتىلىشىگە ئاساسەن ئۈنۋېرسال كومپيۇتېر ۋە مەخسۇس كومپيۇتېر دەپ ئىككى تۈرگە بۆلۈنىدۇ . ② ھەجىمى ۋە ئىقتىدارىغا ئاساسەن زور تىپتىكى كومپيۇتېر ، چوڭ تىپتىكى كومپيۇتېر ، ئوتتۇرا تىپتىكى كومپيۇتېر ، كىچىك تىپتىكى كومپيۇتېر ۋە مىكرو تىپلىق كومپيۇتېر دەپ بىر قانچە تۈرگە بۆلۈنىدۇ . ③ بىر تەرەپ قىلىدىغان ئوبيېكتىغا ئاساسەن رەقەملىك كومپيۇتېر ۋە تەقلىدى كومپيۇتېر دەپ ئىككى تۈرگە بۆلۈنىدۇ . ① بىز ئادەتتە ئىشلىتىدىغان كومپيۇتېر شەكىلگە ئاساسەن سۇپا شەكىللىك كومپيۇتېر ۋە مۇلازىمىتىر قاتارلىق تۈرلەرگە بۆلۈنىدۇ .

Windows98 مەشغۇلات سىستېمىسى مەشغۇلاتلىرى

13. كومپيۇتېرنى قوزغىتىش

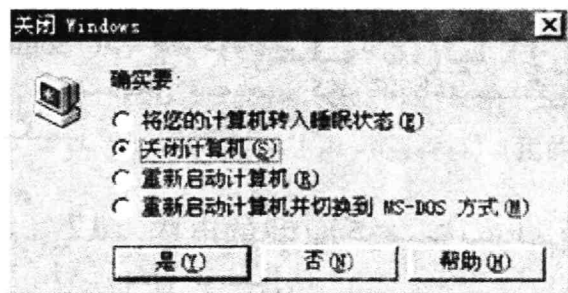
بىرىنچى قەدەم : كومپيۇتېرنىڭ بارلىق قاتتىق ماتېرىياللىرىنى چېتىپ بولۇپ ، توك مەنبەسىنى ئاچىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : ئاساسىي ماشىنىدىكى [Power] كۇنۇپكىسىنى باسىمىز .

14. كومپيۇتېرنى ئۆچۈرۈش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئارقىلىق ۋەزىپە سىتونىدىكى 开始 (باشلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 关闭系统 (سىستېمىنى ئېتىۋېتىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان Windows 关闭 (Windows نى ئېتىۋېتىش) دىئالوگ رامكىسىدىكى



关闭计算机 (كومپيۇتېرنى ئېتىۋېتىش) تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 是 (ھەئە) كۈ-
نۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز 1) -
(رەسىم) .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : قوزغىتىلغان بار-
لىق پروگراممىلاردىن چېكىنىپ ، ئۈس-

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) تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

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

15. مائۇس مەشغۇلاتى

1. سول تاق چېكىش : مەلۇم بىر تىزىملىكنى ، بۇيرۇقنى ، تاللاش تۈرىنى 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 يۇمشاق ماتېرىيەلنى قوزغىتىش ، ئېچىشتا مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسى تېز سۈرئەتتە ئىككى قېتىم چېكىلىدۇ ، بۇ سول قوش چېكىش دېيىلىدۇ .

3. سول ئۈچ چېكىش : يېزىق بىر تەرەپ قىلغۇچى يۇمشاق 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. ئۈستەلدە ھۆججەت قىسقۇچ قۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستېرېلىكىسىنى ئۈستەل يۈزىدىكى بوش ئورۇنغا ئەكىلىپ 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 كىرگۈزۈمىز ؛

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

17. 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) كۆزنىكىنى ئېچىش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئۈستەل يۈزىدىكى 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) سىنبەلگىسىنى ئوڭ

تاق چېكىمىز ؛

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

2 - خىل ئۇسۇل :

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

18 . 控制面板 (كونترول تاختىسى) كۆزىكىنى ئېچىش

1 - 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 - خىل ئۇسۇل :

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

چېكىمىز :

ئىككىنچى قەدەم : 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) كۆزىكىدىكى 控制面板 (كونترول

تاختىسى) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز .

19 . C دىسكىنى (رايونى) زىيارەت قىلىش

1 - خىل ئۇسۇل :

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

چېكىمىز :

ئىككىنچى قەدەم : 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) كۆزىكىدىكى C دىسكا (رايون)

سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :

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

ئىككىنچى قەدەم : 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) كۆزىكىدىكى C دىسكا (رايون)

سىنبەلگىسىنى ئوڭ تاق چېكىمىز :

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

تاق چېكىمىز .

20 . D دىسكىنى (رايونى) زىيارەت قىلىش

1 - 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) كۆزىكىدىكى D دىسكا (رايون) سىن-

بەلگىسىنى ئوڭ تاق چېكىمىز :

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

2 - 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 (رايونى) زىيارەت قىلىش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : يۇمشاق دىسكىنى يۇمشاق دىسكا قوزغاتقۇچقا سالمىمىز :
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 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : يۇمشاق دىسكىنى يۇمشاق دىسكا قوزغاتقۇچقا سالمىمىز :
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 سالمىمىز :
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) Ga Somka نامىدىكى 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 : ئىستېرېلكنى D دىسكا (رايون) كۆزنىكىدىكى بوش جايغا ئەكېلىپ ئوڭ تاق چېكىمىز ؛
 تۆتىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 新建 (يېڭىدىن قۇرۇش) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛
 بەشىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 文件夹 (ھۆججەت قىسقۇچ) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئالتىنچى قەدەم : كۈنۈپكا تاختىسىدىن ھۆججەت قىسقۇچ نامى Somka نى كىرگۈزدۈمىز ؛
 يەتتىنچى قەدەم : كۈنۈپكا تاختىسىدىكى [Enter] (قايتۇرۇش) كۈنۈپكىسىنى چېكىمىز .

24 . ھۆججەت قىسقۇچنى كۆچۈرۈپ باشقا ئورۇنغا يۆتكەش
 بىز D دىسكىدىكى (رايوندىكى) ھۆججەت قىسقۇچ Somka نى كۆچۈرۈپ C دىسكىغا يۆتكەيلى :

1 - خىل ئۇسۇل :
 بىرىنچى قەدەم : D دىسكىنى (رايونى) ئاچىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : ھۆججەت قىسقۇچ Somka نىڭ سىنبەلگىسىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
 ئۈچىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
 تۆتىنچى قەدەم : 复制 (كۆچۈرۈش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
 بەشىنچى قەدەم : قورال سىتونىدىكى 向上 (ئۈستىگە) كۈنۈپكىسى  نى سول تاق چېكىپ 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) كۆزنىكىگە قايتىپ چىقىمىز ؛
 ئالتىنچى قەدەم : C دىسكا سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛
 يەتتىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
 سەككىزىنچى قەدەم : 粘贴 (چاپلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
 2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : D دىسكىنى (رايونى) ئاچىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : ھۆججەت قىسقۇچ Somka نىڭ سىنبەلگىسىنى ئوڭ تاق چېكىمىز ؛
 ئۈچىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 复制 (كۆچۈرۈش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
 تۆتىنچى قەدەم : قورال سىتونىدىكى 向上 (ئۈستىگە) كۈنۈپكىسى  نى سول تاق چېكىپ 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) كۆزنىكىگە قايتىپ چىقىمىز ؛
 بەشىنچى قەدەم : C دىسكا (رايون) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : ئىستىرىلگەن 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 دىكى (رايوندىكى) ھۆججەت قىسقۇچ Somka نى كېسىۋېلىپ C دىكىغا يۆتكەيلى :

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : D دىكى (رايونى) ئاچىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : ھۆججەت قىسقۇچ Somka نىڭ سىنبەلگىسىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 剪切 (كېسىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : قورال سىتونىدىكى 向上 (ئۈستىگە) كۈنۈپكىسى  نى سول تاق چېكىپ 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) كۆزىڭىگە قايتىپ چىقىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : C دىكى (رايونىڭ) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛
يەتتىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
سەككىزىنچى قەدەم : 粘贴 (چاپلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : D دىكى (رايونى) 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 سىتونىدىكى 向上 (ئۈستىگە) كۈنۈپكىسى  نى سول تاق چېكىپ 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) كۆزىڭىگە قايتىپ چىقىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : C دىكى (رايونىڭ) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : ئىستىرىلگەن 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. ھۆججەت ياكى ھۆججەت قىسقۇچنى يۆتكەش

بىز D دىكى (رايوندىكى) Somka ناملىق ھۆججەت قىسقۇچنى C دىكىغا يۆتكەلەيلى :

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

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

ئۈچىنچى قەدەم : سىتوندىكى كۈنۈپىكىسىنى سول تاق چېكىپ D دىسكىنىڭ

(رايوننىڭ) كۆزنىكىنى كىچىكلىتىۋالغۇز ؛

تۆتىنچى قەدەم : ئۈستەلدىكى 我的电脑 (كومپيۇتېرم) سىنبەلگىسىنى سول قوش

چیکمز ؛

بەشىنچى قەدەم : C دىكىنىڭ (رايوننىڭ) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : C دىكىنىڭ (رايونىنىڭ) كۆزىنىڭىنىمۇ كىچىكلىتىۋالسىمىز :

يەتتەنچى قەدەم: D: دىسكىدىكى (رايوندىكى) ھۆججەت قىسقۇچ Somka نىڭ سىنبەل-

گىسىنى سول چېكىپ قويۇۋەتمەي سۈرۈپ C دىسكىنىڭ (رايونىنىڭ) كۆزنىكىگە ئەكىلىپ

كۈنۈپكىنى قويۇۋېتىمىز. شۇنىڭ بىلەن D دىسكىدىكى (رايوندىكى) ھۆججەت قىسقۇچ

C دىسكىغا (رايونغا) يۆتكىلىدۇ .

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

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئۈستەلدىكى بوش جاينى ئوڭ تاق چېكىمىز :

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

تاق چيکمز :

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 显示属性 (كۆرسىتىش خاسلىقى) دىئالوگ رامكىسى.

دىكى 背景 (ئارقا كۆرۈنۈش) تالاش كارتى.

سنی ئاچمز :

تۆتىنچى قەدەم : 墙纸 رايونىدا مەلۇم بىر

خل ته گلیکنی سول تاق چیکې تالایمز .

بۇ چاغدا ئۈستى تەرەپتىكى ئېكراندا تەگلىك

سۈرەتسى كۆرۈنىدۇ ؛

به شنجي، قهدهم : 应用 (قول للنش)

کوئٹہ یکسٹنی سوال تاق حکمران ؛

ثالثاً : قهدهم : 确定 (بكتيش)

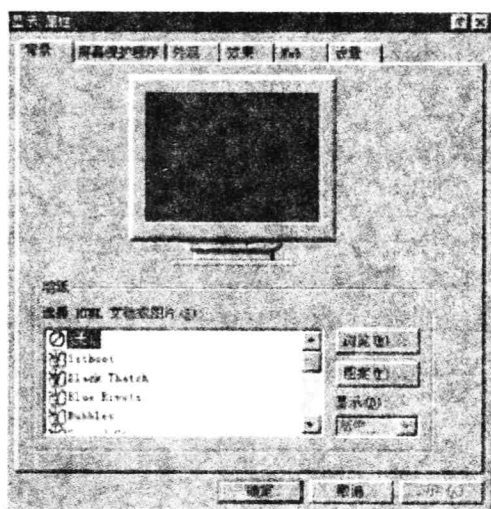
کونہ یکسر نہ سوال تاں حکمت

2 خبا ئفسف :

قوله: "فمنهم من آمن به من قدامه"

برندچی و دهام : وەر دپه سئوئندگی

开始



2 - رسم

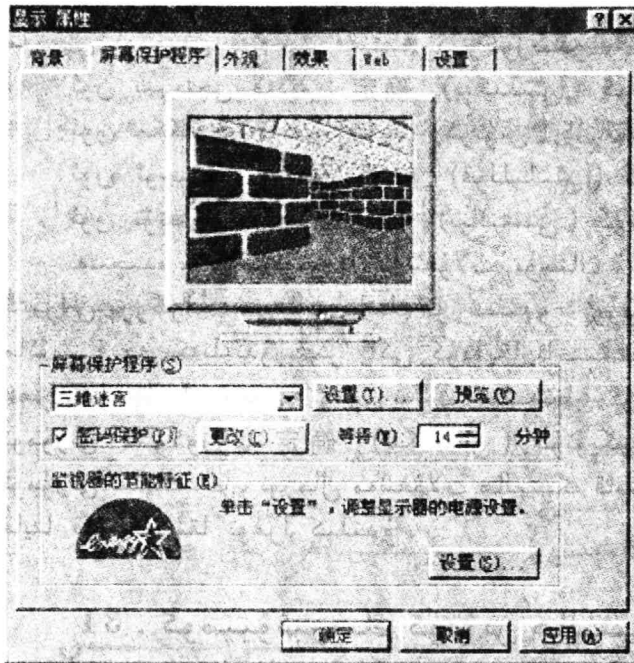
ئىككىنچى قەدەم : 设置 (بەلگىلەش) نى تاللايمىز ؛
 ئۈچىنچى قەدەم : 活动桌面 (ھەرىكەتچان ئۈستەل يۈزى) نى تاللايمىز ؛
 تۆتىنچى قەدەم : 自定义桌面 (ئۈستەل يۈزىنى ئۆزى بەلگىلەش) بۇيرۇقىنى سول
 تاق چېكىمىز (2 - رەسىم) ؛
 بەشىنچى قەدەم : 显示属性 (كۆرسىتىش خاسلىقى) دىئالوگ رامكىسىدىكى
 (ئارقا كۆرۈنۈش) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛
 ئالتىنچى قەدەم : 墙纸 رايونىدا مەلۇم بىر خىل تەڭلىك سۈرىتىنى سول تاق چېكىپ
 تاللايمىز ، بۇ چاغدا ئۈستى تەرەپتىكى ئېكراندا تەڭلىك سۈرىتى كۆرۈنىدۇ ؛
 يەتتىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
 سەككىزىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .
 3 - خىل ئۇسۇل :
 بىرىنچى قەدەم : 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 ئۈچۈن بولۇپ ، 墙纸 رايونىدا مەلۇم بىر خىل
 تەڭلىك سۈرىتىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ، بۇ چاغدا ئۈستى تەرەپتىكى ئېكراندا تەڭلىك
 سۈرىتى كۆرۈنىدۇ ؛
 بەشىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .
 4 - 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 رامكىسىدا
 背景 (ئارقا كۆرۈنۈش) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛
 بەشىنچى قەدەم : 墙纸 رايونىدا مەلۇم بىر خىل تەڭلىكىنى سول تاق چېكىپ تاللاي-
 مىز ، بۇ چاغدا ئۈستى تەرەپتىكى ئېكراندا تەڭلىك سۈرىتى كۆرۈنىدۇ ؛
 ئالتىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
 يەتتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

30 . ئېكران ئاسراش پروگراممىسىنى بېكىتىش

1 - خىل ئۇسۇل (مەخپىي نومۇرىسىز بېكىتىش) :
 بىرىنچى قەدەم : ئىستېرېلىكىنى ئۈستەلدىكى بوش جايغا ئەكىلىپ ئوڭ تاق چېكىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : 属性 (خاسلىق) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛



3 - رەسىم

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان
显示属性 (كۆرسىتىش خاسلىق-
قى) دىئالوگ رامكىسىدىكى
屏幕保护程序 (ئېكران ئاس-
راش پروگراممىسى) تاللاش كار-
تىسىنى ئاچىمىز :

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

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

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

2 - خىل ئۇسۇل (مەخپىي نومۇر ئارقىلىق بېكىتىش) :
بىرىنچى قەدەم : ۋەزىپە ستونىدىكى 开始 (باشلاش) كۆنۈپكىسىنى 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 رامكىسى-
دىكى 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 كۆنۈپكىنى 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) تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز
(3 - رەسىم) :

سەككىزىنچى قەدەم : 更改 (ئۆزگەرتىش) كۆنۈپكىسىنى 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 كىرگۈزۈپ
مىز :

ئۈنۈنچى قەدەم : 确认新密码 (يېڭى مەخپىي نومۇرنى بېكىتىش) كاتەكچىسىگە مەخپىي نومۇرنى يەنە بىر قېتىم كىرگۈزۈمىز ؛

31. كومپيۇتېرنىڭ كۈتۈش ھالىتىگە كىرىش ۋاقتىنى بېكىتىش

كەندە كومپيۇتېر ئاپتوماتىك ھالدا كۈتۈش (ئۇيقۇ) ھالىتىگە كىرىدۇ . كۈنۈپكا تاختىدە - سىدىكى [Enter] كۈنۈپكىسى چېكىلسە ، نورمال ھالەتكە كېلىدۇ .

2 - 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 كونتروللى) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز :

تۆتىنچى قەدەم : 系统等待 (سىستېمىنى كۈتۈش) رامكىسىنىڭ ئوڭ تەرىپىدىكى كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىپ ۋاقىت بېكىتىمىز :

بەشىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ;
ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

3.2 . ئېكراننىڭ ئاپتوماتىك ئۆچۈش ۋاقتىنى بېكىتىش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئىستېرىلكنى ئۈستەلنىڭ 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 كارتە - سىنى ئاچىمىز ;

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

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان

电源管理属性 (توك مەنبەسى كونترول خاسلىق -

قى) دىئالوگ رامكىسىدا ،

关闭监视器 ،

(كۆزەتكۈچنى ئېتىۋېتىش) رامكىسىنىڭ

ئوڭ تەرىپىدىكى كۈنۈپكىسىنى سول

تاق چېكىپ ۋاقىت بېكىتىمىز :

ئالتىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش)

كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز (5 -

رەسىم) ;

يەتتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش)

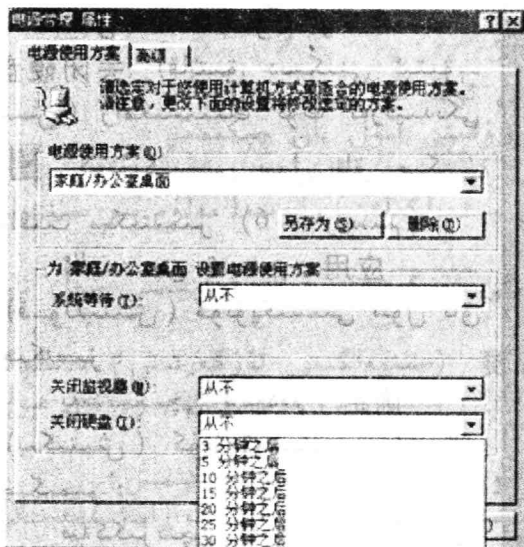
كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز :

سەككىزىنچى قەدەم : 显示属性

(كۆرسىتىش خاسلىقى) دىئالوگ رامكىسىدە -

دىكى 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى

سول تاق چېكىمىز .



5 - رەسىم

2 - 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 كونتروللىقى) 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 تەرىپىدە -

دىكى  كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىپ ، ۋاقىتنى بېكىتىمىز ؛

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

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

3.3 . قاتتىق دىسكىنىڭ ئېتىلىش ۋاقىتىنى بېكىتىش

1 - 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 كارتىدە - سىنى ئاچىمىز ؛

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

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  كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىپ

ۋاقىت بېكىتىمىز (6 - رەسىم) ؛

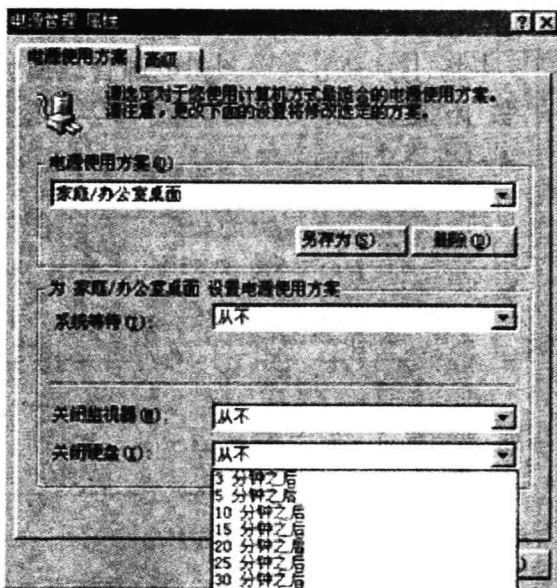
ئالتىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش)

(كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

确定 : پەتەنچى قەدەم :

(بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

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



كىسىنى سول تاق چېكىمىز .

2 - 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 كونتروللىقى) 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 تەرىپىدە -

دىكى  كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىپ ۋاقىت بېكىتىمىز ؛

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

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

34 . ئۈستەل يۈزىنىڭ كۆرۈنۈش ھالىتىنى ئۆزگەرتىش

بىرىنچى قەدەم : ئۈستەلنىڭ 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  كۈنۈپكىسىنى

سول تاق چېكىپ ، مەلۇم بىر خىل كۆرۈنۈش لايىھىسىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

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

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

35 . ئۈستەلدىكى ئاساسلىق سىنبەلگىلەرنىڭ سۈرىتىنى ئۆزگەرتىش

بىرىنچى قەدەم : ئۈستەلنىڭ 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 (ئۈستەلدىكى سىنبەلگىلەر) رايونىدا مەلۇم بىر سىنبەلگىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 更改图标 (سىنبەلگىنى ئۆزگەرتىش) كۈنۈپكىسىنى 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) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

سەككىزىنچى قەدەم : 显示属性 (كۆرسىتىش خاسلىقى) دىئالوگ رامكىسىدىكى

应用 (قوللىنىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

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

ماۋزۇ ستونىنىڭ ئەڭ چېتىدىكى ئېتىش كۈنۈپكىسى [X] نى سول تاق چېكىمىز .
3 - خىل ئۇسۇل :
بىرىكمە كۈنۈپكا [Alt+F4] نى چېكىمىز .

39 . مەنبە باشقۇرغۇچنى ئېچىش

1 - خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : ۋەزىپە ستونىدىكى 开始 (باشلاش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .
ئىككىنچى قەدەم : 程序 (پروگرامما) نى تاللايمىز ;
ئۈچىنچى قەدەم : Windows 资源管理器 (مەنبە باشقۇرغۇچ) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
2 - خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : ئۈستەلدىكى 我的电脑 (كومپيۇتېرم) ، 我的文档 ،
(دوكمېنتىم) ، 回收站 (يىغىۋېلىش پونكىتى) ، Internet Explorer قاتارلىق ئاساسلىق
سىنبەلگىلەرنىڭ خالىغان بىرىنى ئوڭ تاق چېكىمىز .
ئىككىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 资源管理器 (مەنبە باشقۇرغۇچ)
بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
3 - خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : ستونىدىكى 开始 (باشلاش) كۈنۈپكىسىنى ئوڭ تاق چېكىمىز ;
ئىككىنچى قەدەم : 资源管理器 (مەنبە باشقۇرغۇچ) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

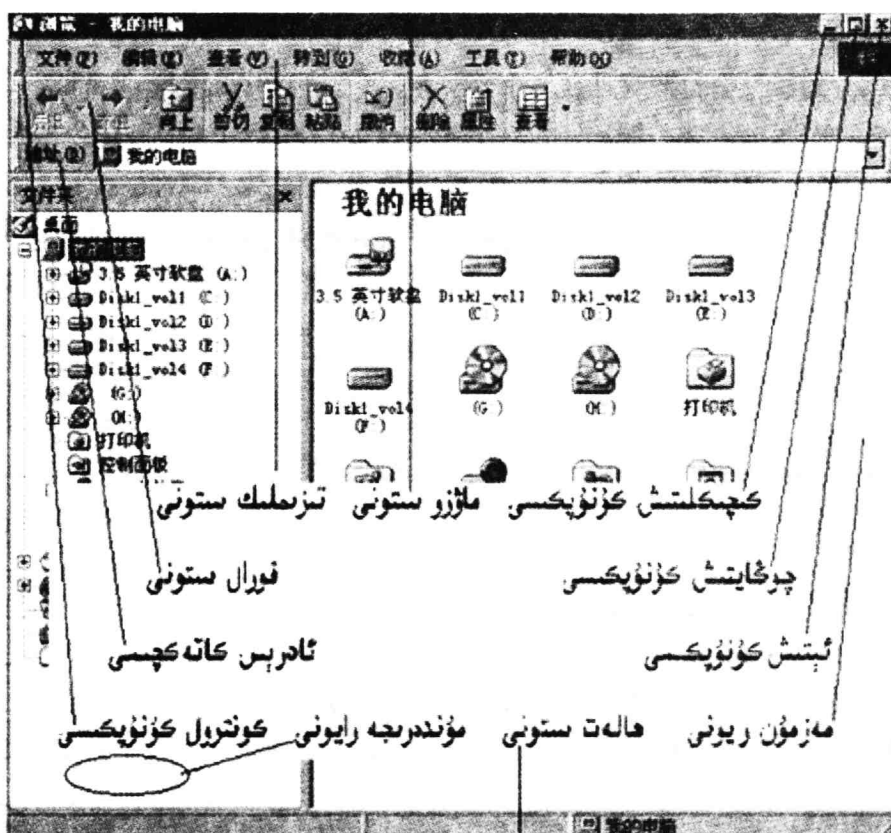
40 . مەنبە باشقۇرغۇچ كۆزنىكىنى تونۇشتۇرۇش

مەنبە باشقۇرغۇچنىڭ كۆزنىكى 8 - رەسىمدە تونۇشتۇرۇلدى .

41 . مەلۇم بىر رايون (دېسكا) ياكى ھۆججەت قىسقۇچتىن

ھۆججەت ئىزدەش

بىرىنچى قەدەم : ۋەزىپە ستونىدىكى 开始 (باشلاش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .
ئىككىنچى قەدەم : 查找 (ئىزدەش) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ;
ئۈچىنچى قەدەم : 文件或文件夹 (ھۆججەت ياكى ھۆججەت قىسقۇچ) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ;
تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 查找 (ئىزدەش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 名称 (نامى)
رامكىسىغا ئىزدىمەكچى بولغان ھۆججەت ياكى ھۆججەت قىسقۇچنىڭ نامىنى كىرگۈزۈمىز ;
搜索 (ئىزدەش) رامكىسىدىن ئىزدىمەكچى بولغان دېسكا (رايون) نى تاللايمىز ;



8 - رەسىم

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

42. كومپيۇتېرنى ئۇيقۇ ھالىتىگە كىرگۈزۈش

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

مىز :

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

چېكىمىز :

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان Windows 关闭 Windows (نى ئېتىۋېتىش) دىئالوگ

رامكىسىدىكى (E) 将您的计算机转入睡眠状态 (كومپيۇتېرىڭىز ئۇيقۇ ھالىتىگە

كىرىدۇ (E)) تاللاش تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز :

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

43. كومپيۇتېرنى قايتا قوزغىتىش

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

مىز :

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

چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان Windows 关闭 (Windows نى ئېتىۋېتىش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 重新启动计算机 (كومپيۇتېرنى قايتا قوزغىتىش) تالاش تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 是 (ھەئە) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

44 . كومپيۇتېرنى قايتا قوزغىتىش ھەم MS-DOS ھالىتىگە

ئالماشتۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : ۋەزىپە ستونىدىكى 开始 (باشلاش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىد- مىز ؛

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

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان Windows 关闭 (Windows نى ئېتىۋېتىش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 重新启动计算机并切换到 MS-DOS 方式 (كومپيۇتېرنى قايتا قوزغىد- تىش ھەم MS-DOS ھالىتىگە ئالماشتۇرۇش) تالاش تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللاي- مىز ؛

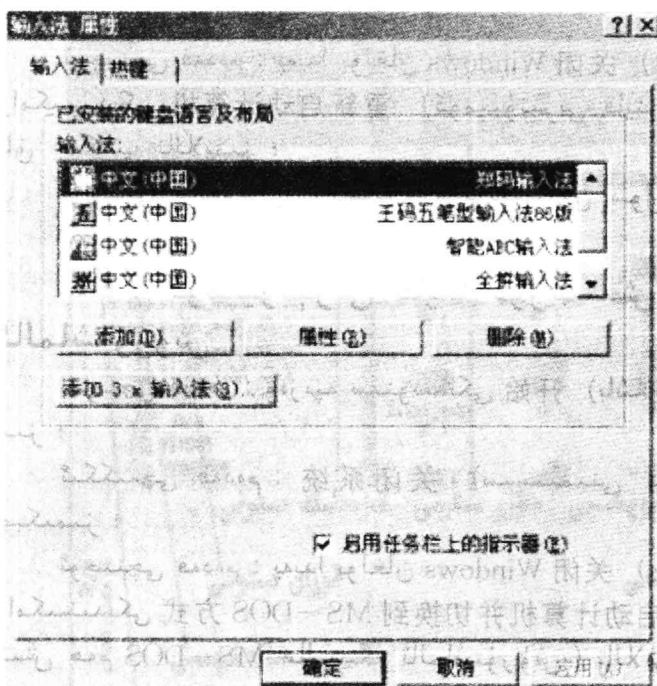
تۆتىنچى قەدەم : 是 (ھەئە) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .
ئەسكەرتىش : ئەگەر بۇ يەردىكى 否 (ياق) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكسەك ، يۇقىرىد- دا تاللانغان مەشغۇلات بىكار قىلىنغان بولىدۇ .

45 . ئۈستەلدىكى سىنبەلگىلەرنى تىزىش

بىرىنچى قەدەم : ئۈستەلنىڭ بوش جايىنى ئوڭ تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 排列图标 (سىنبەلگىلەرنى رەتلەش) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : ئەگەر 按名称 (ئىسىم بويىچە) بۇيرۇقى سول تاق چېكىلسە ، ئۈستەلدىكى سىنبەلگىلەر نامى بويىچە تىزىلىدۇ ؛ 案类型 (تۈر بويىچە) بۇيرۇقى سول تاق چېكىلسە ، ئۈستەلدىكى سىنبەلگىلەر تۈرى بويىچە تىزىلىدۇ ؛ 按大小 (چوڭ - كىچىكلىكى بويىچە) بۇيرۇقى سول تاق چېكىلسە ، ئۈستەلدىكى سىنبەلگىلەر چوڭ - كىچىكلىكى بويىچە تىزىلىدۇ ؛ 按日期 (چېسلا بويىچە) بۇيرۇقى سول تاق چېكىلسە ، ئۈستەلدىكى سىنبەلگىلەر قۇرۇلغان ۋاقتىنىڭ ئىلگىرى - كېيىنلىك تەرتىپى بويىچە تىزىلىدۇ ؛ 自动排列 (ئاپتوماتىك رەتلەش) بۇيرۇقى سول تاق چېكىلسە ، ئۈستەلدىكى سىنبەلگىلەرنى ئاپتوماتىك تىزىش بېكىتىلگەن بولىدۇ .

46 . ئۈستەلدىكى سىنبەلگىلەرنى توغرىلاش

بىرىنچى قەدەم : ئۈستەلنىڭ بوش جايىنى ئوڭ تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 对齐图标 (سىنبەلگىلەرنى توغرىلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .



9 - رەسىم

47. يېزىق كىرگۈزۈش

زۇش ئۇسۇللىرىنى قاچىلاش

بىرىنچى قەدەم : ئۈستەلدىكى
我的电脑 (كومپيۇتېرىم) سىزى-
بەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز :
ئىككىنچى قەدەم :
控制面板 : سىنبەلگى-
سنى سول قوش چېكىمىز :
ئۈچىنچى قەدەم :
输入法 (كىرگۈزۈش ئۇسۇلى) سىنبەل-
گىسىنى سول قوش چېكىمىز :
تۆتىنچى قەدەم : پەيدا
بولغان 输入法属性 (كىر-
گۈزۈش ئۇسۇل خاسلىقى) دى-
ئالوگ رامكىسىدا ،
输入法 (كىرگۈزۈش ئۇسۇلى) تاللاش
كارتىسىدىكى 添加 (قوشۇش)

كۈنۈپكىسىنى 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

كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىپ ، سىيرىلىپ چىققان رامكىدىن قاچىلىماقچى بولغان كىر-

گۈزۈش ئۇسۇلىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز (10 - رەسىم) :

ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز :

يەتتىنچى قەدەم : 输入法属性 (كىرگۈزۈش ئۇسۇل خاسلىقى) دىئالوگ رامكىسىدى-

كى 应用 (قوللىنىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز :

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

48. كومپيۇتېرنىڭ

ۋاقىت ۋە چېسلاسىنى تەكشۈرۈش

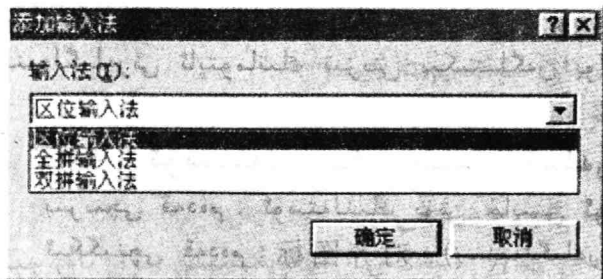
1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ۋەزىپە سىتو-

نىنىڭ ئوڭ تەرەپ چېتىدىكى ۋاقىت

سىنبەلگىسى 22:42 نى سول قوش

چېكىمىز :



10 - رەسىم

ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 日期 (چېسلا) رايونىدا چېسلانى تەڭشەيمىز ، يەنى كۈنۈپكا ❷ نى سول تاق چېكىپ ئاينى ، كۈنۈپكا ❸ لارنى چېكىپ يىلنى بېكىتىمىز ، كۈن سانىنى بىۋاسىتە سول تاق چېكىش ئارقىلىق بېكىتىمىز ؛ 时间 (ۋاقىت) رايونىدا ۋاقىتنى تەڭشەيمىز ، يەنى مائۇس ئىستېرېلكىسى سائەت سانىغا توغرىلاپ سول قوش چېكىلسە سائەت سانى تاللىنىدۇ . بۇ چاغدا كۈنۈپكا تاختىسىدىن يېڭى سائەت قىممىتىنى كىرگۈزسەكلا بولىدۇ . ئەگەر مەنۇت قىممىتىنى كىرگۈزمەكچى بولسا ، ئىستېرېلكىنى مەنۇت قىممىتىگە ئەكىلىپ سول قوش چېكىپ مەنۇت قىممىتىنى تاللىۋالغاندىن كېيىن ، كۈنۈپكا تاختىسىدىن يېڭى قىممەتنى كىرگۈزسەكلا كۇپايە ؛
 ئۈچىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
 تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .
 2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ۋەزىپە سىتونىنىڭ 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 ؛
 ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 日期 (چېسلا) رايونىدا چېسلانى تەڭشەيمىز ، يەنى ❷ نى سول تاق چېكىپ ئاينى ، كۈنۈپكا ❸ لارنى چېكىپ يىلنى بېكىتىمىز ، كۈن سانىنى بىۋاسىتە سول تاق چېكىش ئارقىلىق بېكىتىمىز ؛ 时间 (ۋاقىت) رايونىدا ۋاقىتنى تەڭشەيمىز ، يەنى مائۇس ئىستېرېلكىسى سائەت سانىغا توغرىلاپ سول قوش چېكىلسە سائەت سانى تاللىنىدۇ . بۇ چاغدا كۈنۈپكا تاختىسىدىن يېڭى سائەت قىممىتىنى كىرگۈزسەكلا بولىدۇ . ئەگەر مەنۇت قىممىتىنى كىرگۈزمەكچى بولغاندا ، ئىستېرېلكىنى مەنۇت قىممىتىگە ئەكىلىپ سول قوش چېكىپ مەنۇت قىممىتىنى تاللىۋالغاندىن كېيىن ، كۈنۈپكا تاختىسىدىن يېڭى قىممەتنى كىرگۈزىمىز ؛
 تۆتىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
 بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .
 3 - 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 : 日期/时间 (چېسلا/ۋاقىت) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛
 تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 日期 (چېسلا) رايونىدا چېسلانى تەڭشەيمىز ، يەنى كۈنۈپكا ❷ نى سول تاق چېكىپ ئاينى ، كۈنۈپكا ❸ لارنى چېكىپ يىلنى بېكىتىمىز . كۈن سانىنى بىۋاسىتە سول تاق چېكىش ئارقىلىق بېكىتىمىز ؛ 时间 (ۋاقىت) رايونىدا ۋاقىتنى تەڭشەيمىز ، يەنى مائۇس ئىستېرېلكىسى سائەت سانىغا توغرىلاپ سول قوش چېكىلسە سائەت سانى تاللىنىدۇ . بۇ چاغدا كۈنۈپكا تاختىسىدىن يېڭى سائەت

قىممىتىنى كىرگۈزسەكلا بولىدۇ. ئەگەر مىنۇت قىممىتىنى كىرگۈزمەكچى بولغاندا ،
ئىستىرىلكىنى مىنۇت قىممىتىگە ئەكىلىپ سول قوش چېكىپ مىنۇت قىممىتىنى تاللىۋال-
غاندىن كېيىن ، كۈنۈپكا تاختىسىدىن يېڭى قىممەتنى كىرگۈزىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

49 . مائۇس خاسلىقىنى كۆرۈش ۋە تەكشۈش

بىرىنچى قەدەم : ئۈستەلدىكى 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) سىنبەلگىسىنى سول قوش
چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 控制面板 (كونترول تاختىسى) سىنبەلگىسىنى سول قوش
چېكىمىز ؛

ۈچىنچى قەدەم : 鼠标 (مائۇس) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 鼠标属性 (مائۇس خاسلىقى) دىئالوگ رامكىسىدىكى
(كۈنۈپكا) تاللاش كارتىسىدا مائۇس ئوڭ ياكى سول كۈنۈپكىسىنىڭ نورمال تاللاش ياكى
شارائىت تىزىملىكى رولىنى ھەمدە قوش چېكىش سۈرئىتىنى بېكىتىمىز ؛ 指针
(ئىستىرىلكا) تاللاش كارتىسىدىكى 方案 (لايىھە) رامكىسىدا مائۇس ئىستىرىلكا شەكلىنى
بېكىتىمىز ؛ 移动 (يۆتكەش) تاللاش كارتىسىدىكى 指针速度 (ئىستىرىلكا سۈرئىتى)
رايوندا ئىستىرىلكىنىڭ يۆتكىلىش سۈرئىتىنى ، 指针轨迹 (ئىستىرىلكا ئىزى) رايوندا
ئىستىرىلكىنىڭ يۆتكەلگەندىكى ئىزىنىڭ ئۇزۇن - قىسقىلىقىنى بېكىتىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى 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 ؛
ۈچىنچى قەدەم : 添加/删除程序 (پروگرامما قوشۇش / ئۆچۈرۈش) سىنبەلگىسى-
نى 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 پروگرامما
(ماتېرىيال) نىڭ ئالدى تەرىپىدىكى ☐ 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) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

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

51. Windows98 دىكى تۈرلۈك مەشغۇلاتلارنىڭ ئاۋازىنى بېكىد-

تىش

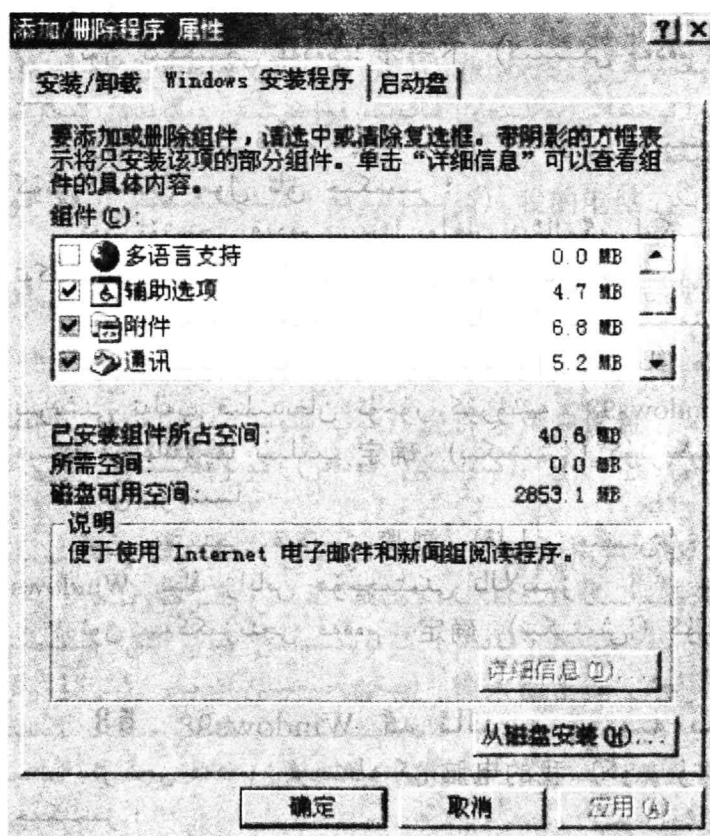
بىرىنچى قەدەم : ئۈستەلدىكى 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

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

ۈچىنچى 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 تەرىپىدە-
دىكى ▼ كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىپ ئاۋاز تاللايمىز ؛

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



يەتتىنچى قەدەم : 方案

▼ (لايىھە) رايونىدىكى

كۈنۈپكىنى سول تاق چېكىپ ،
سىرىلىپ چىققان رامكىدىكى
Windows) Windows 默认
بەلگىلەنگەن) نى سول تاق چې-
كىپ تاللايمىز ؛

سەككىزىنچى قەدەم :
应用 (قوللىنىش) كۈنۈپكىدە-
سىنى سول تاق چېكىمىز ؛
توققۇزىنچى قەدەم : 确定
(بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى
سول تاق چېكىمىز .

52 . پرىنتېر

قوزغاتقۇچ پروگرام-
مىسىنى قاچىلاش

بىرىنچى قەدەم : ۋەزىپە
ستونىدىكى 开始 (باشلاش)
كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىد-

مىز :

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 قوش

شۇش) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز :

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 添加打印机向导 (پرىنتېر قوشۇش يېتەكلىگۈچى

سى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 下一步 (كېيىنكى قەدەم) كۈنۈپىكىسىنى سول تاق چېكىمىز :

مىز :

ئالتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدا مەزكۇر كومپيۇتېردىكى پرىنتېر

ياكى توردىكى پرىنتېر ئىكەنلىكىنى تاللايمىز :

يەتتىنچى قەدەم : 下一步 (كېيىنكى قەدەم) كۈنۈپىكىسىنى سول تاق چېكىمىز :

سەككىزىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 生产商 (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) كۈنۈپىكىسىنى 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) كۈنۈپىكىسىنى سول تاق چېكىمىز :

مىز :

ئون ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 下一步 (كېيىنكى قەدەم)

كۈنۈپىكىسىنى سول تاق چېكىمىز :

ئون تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 一建议打印 (بېسىش

تەكلىپىنى بېرىش) تاللاش تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز :

ئون بەشىنچى قەدەم : 完成 (تامام) كۈنۈپىكىسىنى چېكىمىز :

ئون ئالتىنچى قەدەم : ئەگەر Windows98 نىڭ ھۆججەت سومكىسىنى كۆرسىتىپ

بېرىشنى تەلەپ قىلىدىغان ئۇچۇر كۆرۈنسە ، Windows98 ئوپتىك دىسكىسىنى ئوپتىك

دىسكا قوزغاتقۇچقا سېلىپ 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپىكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

ياكى بولمىسا :

ئون يەتتىنچى قەدەم : 浏览 (قاراپ چىقىش) كۈنۈپىكىسىنى سول تاق چېكىپ

Windows نىڭ زاپاس ھۆججىتىنى تاللايمىز :

ئون سەككىزىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپىكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

5.3 Windows 98 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 :

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

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 计划任务向导 (ۋەزىپە لايىھىلەش يېتەكلىگۈچى)
دئالوگ رامكىسىدىكى 下一步 (كېيىنكى قەدەم) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دئالوگ رامكىسىدىكى 应用程序 (قوللىنىش پروگ-
راممىسى) رايونىدا Microsoft Word نى تېپىپ ، سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : 下一步 (كېيىنكى قەدەم) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
يەتتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دئالوگ رامكىسىدىكى 该任务的执行 (مەزكۇر
ۋەزىپىنىڭ ئىجراسى) رايونىدا بۇ ۋەزىپىنىڭ ئىجرا بولۇش ۋاقتىنى سول تاق چېكىپ
بېكىتىمىز ؛

سەككىزىنچى قەدەم : 下一步 (كېيىنكى قەدەم) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
توققۇزىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دئالوگ رامكىسىدىكى 完成 (تامام) كۈنۈپكىسىنى
سول تاق چېكىمىز . نەتىجىدە ، 计划任务 (ۋەزىپە لايىھىلەش) ياكى Scheduled Tasks
كۆزىتىدە Microsoft Word نىڭ سىنبەلگىسى پەيدا بولىدۇ . بۇ بىز بەلگىلىگەن پەيتتە ،
شۇنداقلا بىز بەلگىلىگەن باشلىنىش ۋاقتىدا Microsoft Word نىڭ ئاپتوماتىك قوزغىلىدۇ .
خاتالىقىنى 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 ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 用户 (ئابونت) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 允许多用户设置 (كۆپ ئابونت بەلگىلەشكە رۇخسەت
قىلىش) دئالوگ رامكىسىدىكى 下一步 (كېيىنكى قەدەم) كۈنۈپكىسىنى سول تاق
چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 添加用户 (ئابونت قوشۇش) دئالوگ رامكىسىدىكى
用户名 (ئابونت نامى) كاتەكچىسىگە ئىشلەتكۈچىنىڭ نامىنى كىرگۈزىمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : 下一步 (كېيىنكى قەدەم) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
يەتتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 输入新密码 (يېڭى مەخپىي نومۇر كىرگۈزۈش)
دئالوگ 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 : 下一步 (كېيىنكى قەدەم) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
توققۇزىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 个性化项目设置 (خاس تۈر بەلگىلەش) دئالوگ

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

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

ئۈچىنچى قەدەم : 下一步 (كېيىنكى قەدەم) كۈنۈپىكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 完成 (تامام) كۈنۈپىكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 用户设置 (ئابونت بەلگىلەش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 关闭 (ئېتىۋېتىش) كۈنۈپىكىسىنى سول تاق چېكىمىز (تۈنجى 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) رايونىدا ئۆچۈرمەكچى بولغان ئابونتنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 用户 (ئابونت) رايونىدا ئۆچۈر-مەكچى بولغان ئابونتنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 删除 (ئۆچۈرۈش) كۈنۈپىكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 是 (ھەئە) كۈنۈپىكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

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

56. ۋەزىپە سىتونىنى يوشۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستېرېلېكىسىنى ۋەزىپە سىتونىنىڭ ئۈستىگە ئەكېلىپ ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 属性 (خاسلىق) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 任务栏属性 (ۋەزىپە سىتونى خاسلىقى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 自动隐藏 (ئاپتوماتىك يوشۇرۇش) تاللاش تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش) كۈنۈپىكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپىكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

57. ۋەزىپە سىتونىنى يوشۇرۇشنى بىكار قىلىش

بىرىنچى قەدەم : ئىستېرېلېكىنى ئۈستەل يۈزىنىڭ ئاستى قىرغىغا ئەكەلسەك ۋەزىپە

ستونى پەيدا بولىدۇ ، بۇ چاغدا مائۇسنى 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 ،
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 : ئىستىرىلكىنى ۋەزىپە ستونىغا ئەكىلىپ ئوڭ تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 工具栏 (قورال ستونى) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 快速启动 (تېز قوزغىتىش) بۇيرۇقىنى 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 ئىستىرىلكىسى ۋەزىپە ستونىدىكى تېز قوزغىتىش كۇنۇپكىسى-
لىرى ستونىنىڭ سول قىرىغا ئەكىلىنسە ، ئىستىرىلكا $\leftrightarrow$ شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ . مائۇس
سول كۇنۇپكىسىنى سول چېكىپ قويۇۋەتمەي سۈرۈپ ئۈستەل يۈزىگە ئەكەلسەك ، بۇ چاغدا
تېز قوزغىتىش كۇنۇپكىلىرى رامكىسى پەيدا بولىدۇ ؛
ئىككىنچى قەدەم : ئۈستەلدىكى Microsoft Word سىنبەلگىسىنى سول چېكىپ قويۇ-
ۋەتمەي سۈرۈپ ، تېز قوزغىتىش كۇنۇپكىلىرى رامكىسىغا ئەكىلىپ قويۇۋېتىمىز . بۇ چاغدا
تېز قوزغىتىش كۇنۇپكىلىرى رامكىسىدا Microsoft Word نىڭ تېز قوزغىتىش كۇنۇپكىسى
پەيدا بولىدۇ ؛
ئۈچىنچى قەدەم : ئىستىرىلكىنى رامكىنىڭ ماۋزۇ ستونىغا ئەكىلىپ سول چېكىپ ،
كۇنۇپكىنى قويۇۋەتمەي سۈرۈپ ، ۋەزىپە ستونىغا ئەكىلىپ قويۇۋېتىمىز . بۇ چاغدا تېز
قوزغىتىش كۇنۇپكىلىرى رامكىسى ۋەزىپە ستونىغا ئورۇنلىشىدۇ .

60. ئۇلاش قوراللىرى رامكىسىنى ئېچىش

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستىرىلكىسىنى ۋەزىپە ستونىنىڭ ئۈستىگە ئەكىلىپ ئوڭ
تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 工具栏 (قورال ستونى) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 链接 (ئۇلاش) بۇيرۇقىنى 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 ئىستېرېلىكىسىنى ۋەزىپە ستونىغا ئەكېلىپ ئوڭ تاق چېكىد.

مىز ؛

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 ئىستېرېلىكىسىنى ۋەزىپە ستونىغا ئەكېلىپ ئوڭ تاق چېكىد.

مىز ؛

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 ئىستېرېلىكىسىنى ۋەزىپە ستونىغا ئەكېلىپ ئوڭ تاق چېكىد.

مىز ؛

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) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا بىز تاللىغان تۈر قورال رامكىسى شەكلىدە ۋەزىپە ستونىغا ئورۇنلىشىدۇ .

64. ۋەزىپە ستونىدىكى قورال رامكىلىرىنى ئېتىۋېتىش

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستېرېلىكىسى ۋەزىپە ستونىدىكى قورال رامكىسىنىڭ سول قىرغىغا ئەكېلىنسە مائۇس ئىستېرېلىكىسى ← شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ . 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 كۈنۈپكىسىغا پروگرامما ئورۇنلاشتۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستېرېلىكىسىنى ۋەزىپە ستونىغا ئەكېلىپ ئوڭ تاق چېكىد.

مىز ؛

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 : 添加 (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 (پروگرامما ھۆججەت قىسقۇچىنى تاللاش) دىئالوگ رامكىسىدا مەلۇم بىر ھۆججەت 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 (پروگرامما ھۆججەت قىسقۇچىنى تاللاش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 选择快捷方式的名称 (تېز قوزغىتىش سىنبەلگىسىنىڭ نامىنى تاللاش) كاتەكچىسىگە پروگرامما نامىنى كىرگۈزۈمىز ؛
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 بې-

كىتىش

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 (ھۆججەت قىسقۇچىنى تاللاش تۈرى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 文件夹选项 (ھۆججەت 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 كۆزىتىش ھەربىر ھۆججەت قىسقۇچنى ئېچىش) تاللاش تۈرىنى تاللىساق ، بىر كۆزىتىش ئوخشاش بولمىغان مەزمۇنلارنى زىيارەت قىلغىلى بولىدۇ : 在不同窗口中打开不同的文件夹 (ئوخشاش بولمىغان كۆزىتىش ئوخشاش بولمىغان ھۆججەت قىسقۇچنى ئېچىش) تاللاش تۈرىنى تاللىساق ، ئوخشاش بولمىغان كۆزىتىشلەردە ئوخشاش بولمىغان كۆزىتىش مەزمۇنلىرىنى زىيارەت قىلغىلى بولىدۇ :

ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
يەتتىنچى قەدەم : 文件夹选项 (ھۆججەت قىسقۇچنى تاللاش تۈرى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 应用 (قوللىنىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
سەككىزىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

67. 我的文档 (دوكۇمېنتىم) كۆزىتىش ئېچىش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستىرىلكىسىنى ئۈستىلىدىكى 我的文档 (دوكۇمېنتىم) سىنبەلگىسىگە ئەكىلىپ ئوڭ تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : چىققان تىزىملىكتىن 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئۈستىلىدىكى 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)

تېرىم) كۆزىتىش چوڭايتىش ياكى كىچىكلىتىش

بىرىنچى قەدەم : 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) كۆزىتىش ئاچىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : مائۇس ئىستىرىلكىسىنى 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) كۆزىتىشنىڭ سول ياكى ئوڭ قىرىغا ئەكەلسەك ، ئىستىرىلكا ← شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ ؛
ئۈچىنچى قەدەم : سول كۈنۈپكىنى چېكىپ قويۇۋەتمەي ، توغرا يۆنىلىشتە ئوڭغا ياكى سولغا سۈرسەك ، بۇ چاغدا كۆزىتىش كېڭىيىدۇ ياكى تارىيىدۇ ؛
تۆتىنچى قەدەم : مائۇس ئىستىرىلكىسىنى 我的电脑 (كومپيۇتېرىم) كۆزىتىشنىڭ ئاستى ياكى ئۈستى قىرىغا ئەكەلسەك ، ئىستىرىلكا ↑ شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ ؛

بەشىنچى قەدەم : سول كۈنۈپكىنى چېكىپ قويۇۋەتمەي ، تىك يۆنىلىشتە ئۈستىگە ياكى تۆۋەنگە سۈرسەك ، كۆزىتىش كېڭىيىدۇ ؛
ئالتىنچى قەدەم : مائۇس ئىستىرىلكىسى كۆزىتىشنىڭ خالىغان بۇلۇڭىغا توغرىلانسا ،

بۇ چاغدا ئىستىرىلكا  ياكى  شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ ؛

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 (پروگرامما قوشۇش/ ئۆچۈرۈش) سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 添加/删除程序属性 (پروگرامما 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) ئۇچۇر 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) بۇيرۇق قىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : يېڭى نامنى كىرگۈزۈمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : كۇنۇپكا تاختىسىدىكى [Enter] (قايتۇرۇش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

71 . ۋەزىپە سىتونى خاسلىقى دىئالوگ رامكىسىنى ئېچىش تېز

كۇنۇپكىسى

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

72 . نۆۋەتتە ئېچىلغان بارلىق كۆزنەكلەرنى ئەڭ كىچىك ھالەتتە

كەلتۈرۈش

بىرىنچى قەدەم : ئىستىرىلكىنى ۋەزىپە سىتونىغا 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 ھالىتىگە كېلىپ ۋەزىپە سىتونىغا 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 چېكىمىز ، Windows98 نىڭ ياردەم كۆزنىكى ئېچىلىدۇ .

74. مۇندەرىجىدىن پايدىلىنىپ ياردەمگە ئېرىشىش

Windows98 نىڭ ياردەم كۆزنىكى ئېچىلغاندا ، 目录 (مۇندەرىجە) تاللاش كارتىسى ئوچۇق ھالەتتە 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 ھېچقانداق تارماق تېمىنى ئۆز ئىچىگە ئالمايدىغانلىقىنى بىلدۈرىدۇ . بۇ چاغدا بۇ تارماق تېمىسى 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 : 键入要查找的关键词 (ئىزدەمەكچى بولغان ھالقىلىق خەتنى بېسىپ كىرگۈزۈش) رامكىسىغا ئېرىشمەكچى بولغان ياردەمنىڭ ھالقىلىق خېتىنى كىرگۈزۈمىز (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 : 键入要查找的关键词 (ئىزدەمەكچى بولغان ھالقىلىق خەتنى بېسىپ كىرگۈزۈش) رامكىسىغا ئېرىشمەكچى بولغان ياردەمنىڭ ھالقىلىق خېتىنى كىرگۈزۈمىز (مەسىلەن ، Windows) ؛

تۆتىنچى قەدەم : 列出主题 (ئاساسىي تېمىنى ئىستونلاش) كۈنۈپكىسىنى 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 - خىل ئۇسۇل :

ماۋزۇ ستونىدىكى ئېتىش كۈنۈپكىسى  نى سول تاق چېكىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :

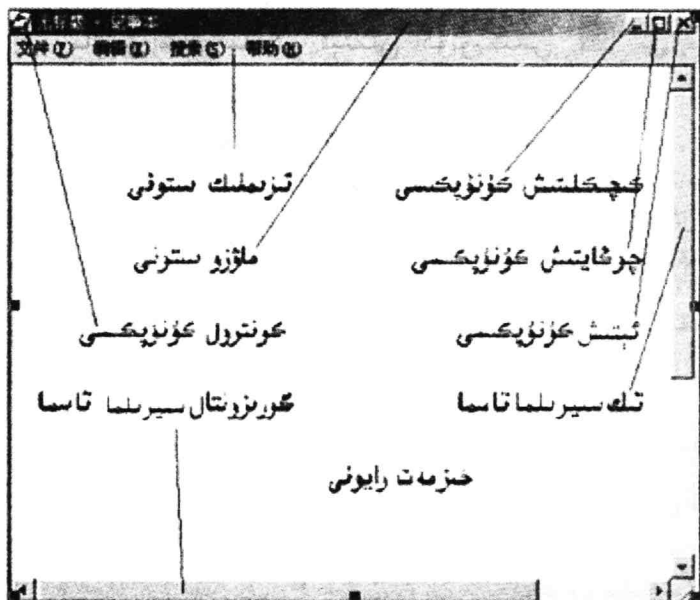
بىرىكمە كۈنۈپكا [Alt + F4] نى چېكىمىز .

Windows98 نىڭ قوشۇمچە ماتېرىياللىرى بىلەن تونۇشۇش

خاتىرە دەپتەر

78. خاتىرە دەپتەرنى قوزغىتىش

پىر



بىرىنچى قەدەم : ۋەزىپە
ستونىدىكى (باشلاش) 开始
كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىد-
مىز :
ئىككىنچى قەدەم :
(پروگرامما) نى تاللايمىز :
ئۈچىنچى قەدەم :
(قوشۇمچە ماتېرىيال) نى تال-
لايمىز :
تۆتىنچى قەدەم :
(خاتىرە دەپتەر) كۈنۈپكىسى-
نى سول تاق چېكىمىز .

12 - رەسىم

79. خاتىرە دەپ-

تەر كۆزنىكى بىلەن تونۇشۇش

خاتىرە دەپتەرنىڭ كۆزنىكى ماۋزۇ ستونى ، تۈزۈلۈش ستونى ، سىيرىلما تاسما ،
خىزمەت رايونى قاتارلىق تەركىبلەردىن تۈزۈلگەن (12- رەسىم) . ماۋزۇ ستونىدا نۆۋەت-
تىكى يۇمشاق ماتېرىيال ياكى كۆزەك نامى ھەمدە نۆۋەتتىكى ھۆججەتنىڭ نامى كۆرسىتىد-
لىدۇ . ئۇنىڭدىن باشقا ، بۇ ستوندا كونترول كۈنۈپكىسى ، كىچىكىلىتىش كۈنۈپكىسى ،
چوڭايتىش كۈنۈپكىسى ، ئېتىش كۈنۈپكىسى قاتارلىق كۈنۈپكىلار جايلاشقان بولىدۇ .

كونترول كۈنۈپكىسى [Ctrl] : بۇ كۈنۈپكا ئارقىلىق كۆزەكنىڭ چوڭ - كىچىكىلىكىنى
ئۆزگەرتىشكە ، كۆزەكنى يۆتكەشكە ۋە ئېتىۋېتىشكە بولىدۇ .

كىچىكىلىتىش كۈنۈپكىسى [Alt] : بۇ كۈنۈپكا ئارقىلىق كۆزەكنى كىچىكىلىتىپ
سېنىلگە ھالىتىگە كەلتۈرۈشكە بولىدۇ .

چوڭايتىش كۈنۈپكىسى [Enter] : بۇ كۈنۈپكا ئارقىلىق كۆزەكنى بىر پۈتۈن ئېكران

چوڭلۇقىدا چوڭايتىشقا بولىدۇ .

ئېتىش كۈنۈپكىسى [X] بۇ كۈنۈپكا ئارقىلىق نۆۋەتتىكى كۆزنەكنى ئېتىۋېتىشكە بولىدۇ .

سىيرىلما تاسما : تىك ۋە گورىزونتال (تىك ۋە توغرا سۈرۈچ) سىيرىلما تاسمىدىكى

، ، ، ، كۈنۈپكىلىرى ئارقىلىق خىزمەت رايونىنى ئوڭ - سول ،

ئاستى - ئۈستى سۈرۈپ قاراپ چىقىشقا بولىدۇ .

تىزىملىك سىتوتى : بۇ سىتوت 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 سىتوتىدە -

كى 文件 (ھۆججەت) نى سول تاق چېكىدە - مىز :

ئىككىنچى قەدەم : 退出 (چېكىنىش)

بۇيرۇقنى سول تاق چېكىمىز :

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ

رامكىسىدىكى 是 (ھەئە) كۈنۈپكىسى سول

تاق چېكىلسە ، ھۆججەت ساقلاش دىئالوگ

رامكىسى ئېچىلىدۇ . بۇ چاغدا ھۆججەتنى ساقلاپ قويۇپ ئاندىن چېكىنىمىز .

否 (ياق) كۈنۈپكىسى سول تاق چېكىلسە ، نۆۋەتتىكى ھۆججەتنى ساقلىمايلا چېكىنىشكە

توغرا كېلىدۇ . 取消 (بىكار قىلىش) كۈنۈپكىسى سول تاق چېكىلسە ، 退出

(چېكىنىش) بۇيرۇقنى بىكار قىلغان بولىمىز (13 - رەسىم) .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ماۋزۇ سىتوتىدىكى ئېتىش كۈنۈپكىسى [X] نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : نۆۋەتتىكى ھۆججەتنى ساقلاش ياكى ساقلىماسلىقنى بېكىتىمىز .

3 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ماۋزۇ سىتوتىدىكى كونترول كۈنۈپكىسى [F4] نى ئوڭ ياكى سول

تاق چېكىمىز ؛

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

4 - خىل ئۇسۇل :

[Alt + F4] نى چېكىمىز .

ھۆججەت بىر تەرەپ قىلىش

81. ھۆججەت ساقلاش

1 - خىل ئۇسۇل :



14 - رەسىم

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 (ساقلىنىدۇ) كاتەكچىسىدىكى  كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىپ دىسكا
(رايون) ياكى ھۆججەت قىسقۇچىنى بېكىتىپ بېرىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە ھۆججەت نامىنى كىرگۈزدۈرۈپ
مىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 保存 (ساقلاش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز (14 - رەسىم) .
2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 قىسقۇچىنى ، ھۆججەت نامىنى بېكىتىدۇ .
مىز ؛

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

82. يېڭى ھۆججەت ئېچىش

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

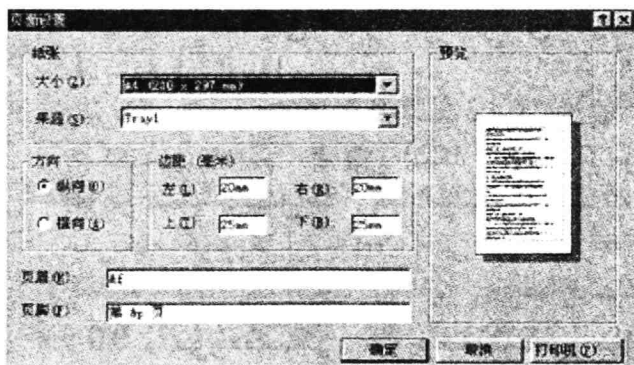
ئىككىنچى قەدەم : 新建 (يېڭىدىن قۇرۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى (13 - رەسىم) 是 (ھەئە)
 كۈنۈپكىسى سول تاق چېكىلسە ، يېڭى ھۆججەت ئېچىشتىن بۇرۇن نۆۋەتتىكى ھۆججەتنى
 ساقلايدۇ ؛ 否 (ياق) كۈنۈپكىسى سول تاق چېكىلسە ، نۆۋەتتىكى ھۆججەتنى ساقلىمايلا
 يېڭى ھۆججەت ئېچىلىدۇ . 取消 (بىكار قىلىش) كۈنۈپكىسى 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 رامكىسىدە -
 纸张 (قەغەز) رايونىدا ، 大小 (چوڭ - كىچىك) رامكىسىنىڭ ئوڭ تەرىپىدىكى
 كۈنۈپكىسىنى چېكىپ قەغەزنىڭ چوڭ - 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 - رەسىم) .



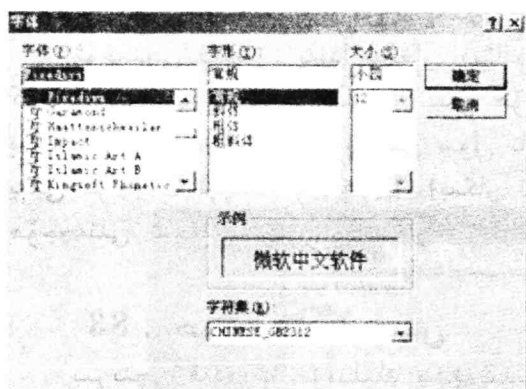
تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

85 . ھۆججەت بېسىپ

چىقىرىش

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

ئىككىنچى قەدەم : 打印



(بېسىش) بۇيرۇقنى سول تاق چېكىمىز .

86. ھۆججەتكە ۋاقىت ۋە چېسلا كىرگۈزۈش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىمىز ؛ ئىككىنچى قەدەم : 时间/日期 (چېسلا/ ۋاقىت) بۇيرۇقنى سول تاق چېكىمىز . بۇنىڭ بىلەن نۇر بەلگىسى تۇرغان ئورۇنغا نۆۋەتتىكى چېسلا ۋە ۋاقىت كىرگۈزۈلىدۇ .

16 - رەسىم

87. ئاپتوماتىك قۇر ئالماشتۇرۇشنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىمىز ؛ ئىككىنچى قەدەم : 自动换行 (ئاپتوماتىك قۇر ئالماشتۇرۇش) بۇيرۇقنى سول تاق چېكىمىز .

88. خەت نۇسخىسى ۋە خەت نومۇرىنى بەلگىلەش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىمىز ؛ ئىككىنچى قەدەم : 设置字体 (خەت نۇسخىسىنى بەلگىلەش) بۇيرۇقنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 字体 (خەت نۇسخىسى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 字体样式 (خەت نۇسخىسى) رامكىسىدا مەلۇم بىر خىل خەت نۇسخىسىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛ 大小 (چوڭ - كىچىك) رامكىسىدا خەت نومۇرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛ 语系 (خەت نۇسخىسىنى تاللايمىز) رامكىسىدا تىل سىستېمىسىنى تاللايمىز (16 - رەسىم) ؛ تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

89. ئالدىنقى بىر قېتىملىق مەشغۇلاتنى بىكار قىلىش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىمىز ؛ ئىككىنچى قەدەم : 撤消 (بىكار قىلىش) بۇيرۇقنى سول تاق چېكىمىز ؛

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : [Ctrl+Z] نى چېكىمىز .

90. نۆۋەتتىكى ھۆججەتتىكى بارلىق مەزمۇننى تاللاش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىمىز ؛ ئىككىنچى قەدەم : 全选 (ھەممىسىنى تاللاش) بۇيرۇقنى سول تاق چېكىمىز .

91. ھۆججەتتىكى مەلۇم بىر ئوبيېكتنى ئۆچۈرۈش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ھۆججەتتىكى ئۆچۈرمەكچى بولغان ئوبيېكت (بىر تال ، بىر قۇر ياكى بىر ئابزاس خەت)نى تاللىۋالسىز . يەنى مائۇس ئىستىرېلكىسىنى باشلىنىش نۇقتىسىدە - غا ئەكېلىپ سول كۇنۇپكىنى چېكىۋېلىپ ، ئاخىرلىشىش نۇقتىسىغىچە سۈرىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىدە - مىز ؛

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

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئۆچۈرمەكچى بولغان ئوبيېكتنى يۇقىرىقى ئۇسۇل بويىچە تاللىۋالدىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : كۇنۇپكا تاختىسىدىكى [Delete] كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز .

92. ھۆججەتتىكى مەلۇم بىر ئوبيېكتنى كۆچۈرۈپ ئېلىپ يۆتكەش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ھۆججەتتىكى كۆچۈرمەكچى بولغان ئوبيېكتنى تاللىۋالسىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىدە - مىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 复制 (كۆچۈرۈش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى كۆچۈرۈلگەن مەزمۇنىنى قويماقچى بولغان ئورۇنغا يۆتكەيمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : 粘贴 (چاپلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ھۆججەتتىكى كۆچۈرمەكچى بولغان ئوبيېكتنى تاللىۋالسىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl + C] نى چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى كۆچۈرۈلگەن مەزمۇنىنى قويماقچى بولغان ئورۇنغا يۆتكەيمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl + V] نى چېكىمىز .

93. ھۆججەتتىكى مەلۇم بىر ئوبيېكتنى كېسىۋېلىپ يۆتكەش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ھۆججەتتىكى كېسىۋالماقچى بولغان ئوبيېكتنى تاللىۋالسىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىدە - مىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 剪切 (كېسىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

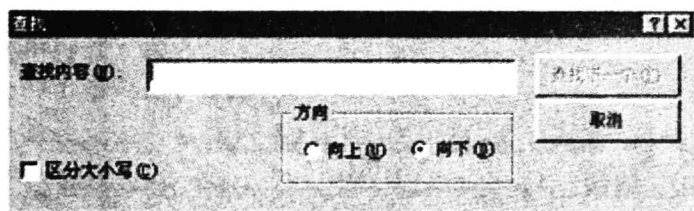
تۆتىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى كېسىۋېلىنغان ئويىپىكتىنى قويماقچى بولغان ئورۇنغا يۆتكەيمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : 粘贴 (چاپلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ھۆججەتتىكى كېسىۋالماقچى بولغان ئويىپىكتىنى تاللىۋالىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl + X] نى چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى كېسىۋېلىنغان ئويىپىكتىنى قويماقچى بولغان ئورۇنغا يۆتكەيمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl + V] نى چېكىمىز .

94 . ھۆججەتتىن مەلۇم بىر ھەرپ ياكى ھەرپ - بەلگە تىزىمىنى ئىزدەش

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



ئىككىنچى قەدەم :
(ئىزدەش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 查找 (ئىزدەش) دىئا-
لوگ رامكىسىدىكى 查找内容 (ئىزدەش مەزمۇنى)

17 - رەسىم

كائەكچىسىگە ئىزدەيمەكچى بولغان ھەرپ ياكى ھەرپ - بەلگىنى كىرگۈزۈمىز ؛
区分大小写 (چوڭ - كىچىك يېزىلىشىنى ئايرىش) تاللاش تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللاپ ، چوڭ - كىچىك يېزىلىشىنى ئايرىشنى بېكىتىمىز ؛ 方向 (يۆنىلىش) رايونىدا ئىزدەش يۆنىلىشىنى بېكىتىمىز (17 - 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 ؛

مىز :

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

100 . ھۆججەتنى ساقلاش

1 - خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 文件 (ھۆججەت) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 保存 (ساقلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 保存 (ساقلاش) دىئالوگ رامكىسىدىكى
(... ساقلىنىدۇ) كاتەكچىسىگە دىسكا (رايون) ياكى ھۆججەت قىسقۇچ نامىنى كىرگۈزدۈ-
مىز . 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە ھۆججەت نامىنى كىرگۈزۈمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 保存 (ساقلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .
2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+S] نى چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 保存 (ساقلاش) دىئالوگ رامكىسىدىكى
(... ساقلىنىدۇ) كاتەكچىسىگە دىسكا (رايون) ياكى ھۆججەت قىسقۇچ نامىنى كىرگۈزدۈ-
مىز ؛ 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە ھۆججەت نامىنى كىرگۈزۈمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 保存 (ساقلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .
3 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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
保存在 (... ساقلىنىدۇ) كاتەكچىسىگە دىسكا (رايون) ياكى ھۆججەت قىسقۇچ نامىنى
كىرگۈزۈمىز . 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە ھۆججەت نامىنى كىرگۈزۈمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 保存 (ساقلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

101 . بېسىپ چىقىرىش ئۈنۈمىنى ئالدىن كۆرۈش

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

102 . بەت يۈزىنى بەلگىلەش

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

مىز ؛

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

103 . نۆۋەتتىكى سۈرەتنى ئۈستەل تەڭلىك سۈرىتى قىلىپ

بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 تەڭلىك سۈرىتى قىلىپ بېكىتكىلى بولىدۇ . ئەگەر 设置为墙纸 (居中) بۇيرۇقى سول تاق چېكىلسە ، نۆۋەتتىكى سۈرەتنى ئوتتۇرىغا توغرىدىلانغان ئۈستەل تەڭلىك سۈرىتى قىلىپ بېكىتكىلى بولىدۇ .

104 . قورال رامكىسىنى ئېچىش ۋە ئېتىش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 (ئىسناۋەتلىك) ھالەتتە بولسا ، قورال رامكىسى ئوچۇق بولغان بولىدۇ ؛ ئۈچىنچى 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 سىتونىدىكى 查看 (تەكشۈرۈپ كۆرۈش) نى سول تاق چېكىمىز ؛ ئىككىنچى قەدەم : 颜料盒 (رەڭ قۇتىسى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛ ئۈچىنچى قەدەم : يۇقىرىقى مەشغۇلات يەنە بىر قېتىم تەكرارلانسا رەڭ رامكىسى ئېتىلىدۇ .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+L] نى چېكىمىز .

106 . ھالەت سىتونىنى ئېچىش ۋە ئېتىش

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

چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 状态栏 (ھالەت سىتونى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : يۇقىرىقى مەشغۇلات يەنە بىر قېتىم تەكرارلانسا ھالەت سىتونى
ئېتىلىدۇ .

107 . خەت قوراللىرى رامكىسىنى ئېچىش ۋە ئېتىش

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

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

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

108 . سۈرەتنىڭ چوڭ - كىچىكلىكىنى تەڭشەش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 ئۆزىمىز بېكىتىمىز ؛ 常规 (ئادەتتىكى) 尺寸 (ئۆلچەم) بۇيرۇقى
سول تاق چېكىلسە ، سۈرەت نورمال بىرلىك ھالىتىدە كۆرۈنىدۇ .

109 . سۈرەتنى كۆزىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 图像 (سۈرەت) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 翻转/旋转 (ئۆرۈش/ئايلاندۇرۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىدۇ .

مىز ؛

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 ئوقنى

مەركەز قىلىپ ئايلىنىدۇ؛ 垂直旋转 (تىك ئۆرۈش) تاللاش تۈرى تاللانسا، سۈرەت توغرا ئوقنى مەركەز قىلىپ ئايلىنىدۇ؛ 按一定角度旋转 (مەلۇم گرادۇس بويىچە ئايلاندۇرۇش) تاللاش تۈرى تاللانسا، بۇلۇڭ گرادۇس قىممەتلىرى ئىنناۋەتلىك ھالەتكە كېلىدۇ. بۇ چاغدا خالىغان بۇلۇڭ قىممىتىنى سول تاق چېكىپ تاللاشقا بولىدۇ؛
تۆتىنچى قەدەم: 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز.
2 - خىل ئۇسۇل:

بىرىنچى قەدەم: بىرىكمە كۈنۈپىكا [Ctrl+R] نى چېكىمىز؛
ئىككىنچى قەدەم: پەيدا بولغان 翻转和旋转 (ئۆرۈش ۋە ئايلاندۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 水平翻转 (توغرىسىغا ئۆرۈش) تاللاش تۈرى تاللانسا، سۈرەت تىك ئوقنى مەركەز قىلىپ ئايلىنىدۇ؛ 垂直旋转 (تىك ئۆرۈش) تاللاش تۈرى تاللانسا، سۈرەت توغرا ئوقنى مەركەز قىلىپ ئايلىنىدۇ؛ 按一定角度旋转 (مەلۇم بۇلۇڭ گرادۇس بويىچە ئايلاندۇرۇش) تاللاش تۈرى تاللانسا، بۇلۇڭ گرادۇس قىممەتلىرى ئىنناۋەتلىك ھالەتكە كېلىدۇ. بۇ چاغدا خالىغان بۇلۇڭ قىممىتىنى سول تاق چېكىپ تاللاشقا بولىدۇ؛
ئۈچىنچى قەدەم: 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز.

111. سۈرەتنى سوزۇش ۋە قىسىش

1 - خىل ئۇسۇل:

بىرىنچى قەدەم: تىزىملىك ستونىدىكى 图像 (سۈرەت) نى سول تاق چېكىمىز؛
ئىككىنچى قەدەم: 拉伸/扭曲 (سوزۇش/تولغاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز؛
ئۈچىنچى قەدەم: پەيدا بولغان 拉伸/扭曲 (سوزۇش/تولغاش) دىئالوگ رامكىسى ئىككى رايونغا بۆلۈنگەن بولۇپ، 拉伸 (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: 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز.
2 - خىل ئۇسۇل:

بىرىنچى قەدەم: بىرىكمە كۈنۈپىكا [Ctrl+W] نى چېكىمىز؛
ئىككىنچى قەدەم: پەيدا بولغان 拉伸/扭曲 (سوزۇش/تولغاش) دىئالوگ رامكىسى ئىككى رايونغا بۆلۈنگەن بولۇپ، 拉伸 (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: 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز.

112. سۈرەتنى ئەكس رەڭ كۆرۈنۈشىگە ئالماشتۇرۇش

1 - خىل ئۇسۇل:

بىرىنچى قەدەم: تىزىملىك ستونىدىكى 图像 (سۈرەت) نى سول تاق چېكىمىز؛
ئىككىنچى قەدەم: 反色 (ئەكس رەڭ) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز.
2 - خىل ئۇسۇل:
بىرىكمە كۈنۈپىكا [Ctrl+L] نى چېكىمىز.

113. سۈرەتنى ئۆچۈرۈش

- 1 - خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 图像 (سۈرەت) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 删除图像 (سۈرەتنى ئۆچۈرۈش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
- 2 - خىل ئۇسۇل :
بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+Shift+N] نى چېكىمىز .
- 3 - خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : قورال سىتونىدىكى تاللاش قورالى  نى سول تاق چېكىمىز .
بۇ چاغدا ئىستىرىلكا + شەكىلگە كېلىدۇ ؛
ئىككىنچى قەدەم : ئىستىرىلكىنى ئۆچۈرمەكچى بولغان ئويىپكىتنىڭ ئۈستى سول بۇرجىكىگە ئەكېلىمىز ، ئاندىن سول كۇنۇپكىنى چېكىپ قويۇۋەتمەي ، ئويىپكىتنىڭ ئاستى ئوڭ بۇرجىكىگە سۈرۈپ كېلىپ كۇنۇپكىنى قويۇۋېتىمىز . بۇ چاغدا شۇ ئويىپكىتنىڭ ئەتراپىدا ئۈزۈك سىزىقلىق رامكا پەيدا بولىدۇ ؛
ئۈچىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 请除选定区域 (تاللانغان دائىرىنى تازىلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
- 4 - خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : تاللاش قورالى ئارقىلىق ئۆچۈرمەكچى بولغان ئويىپكىتنى تاللىۋال-
مىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : كۇنۇپكا تاختىسىدىكى [Delete] كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز .

114. رەڭ (تەھرىرلەش) ياساش

- بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 规定自定义颜色 (ئۆزى ئېنىقلىما بەرگەن رەڭنى بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : سىيرىلىپ 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 تاللانغان 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 سىزغۇچىنىڭ ياردەم سىستېمىسىدىن پايدىلىنىش

- بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 ئۇچۇرلىرى ، مەشغۇلات ئۇسۇلى قاتارلىقلار كۆرسىتىلىدۇ ؛
 تۆتىنچى قەدەم : ماۋزۇ ستونىدىكى ئېتىش كۇنۇپكىسى ☒ نى سول تاق چېكىپ . ياردەم سىستېمىسىدىن چېكىنىپ چىقىمىز .

116 . ھۆججەت ئېچىش

1 - 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 كىرگۈزۈمىز . 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە ئاچماقچى بولغان ھۆججەت نامىنى كىرگۈزۈمىز ؛
 تۆتىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
 2 - خىل ئۇسۇل :
 بىرىنچى قەدەم : بىرىكمە كۇنۇپكا ☒ 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 كىرگۈزۈمىز . 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە ئاچماقچى بولغان ھۆججەت نامىنى كىرگۈزۈمىز ؛
 ئۈچىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

117 . مەلۇم بىر پارچە سۈرەتنى كۆچۈرۈپ يۆتكەش

1 - خىل ئۇسۇل :
 بىرىنچى قەدەم : كۆچۈرمەكچى بولغان سۈرەتنى تاللاش قورالى ☒ ئارقىلىق 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 سۈرەتنى چاپلىماقچى بولغان ئورۇنغا يۆتكەيمىز ؛
 بەشىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئالتىنچى قەدەم : 粘貼 (چاپلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
 2 - خىل ئۇسۇل :
 بىرىنچى قەدەم : كۆچۈرمەكچى بولغان سۈرەتنى تاللاش قورالى ☒ ئارقىلىق تاللىۋالىمىز ؛

لىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : ئىستىرىلگىنى تاللىۋېلىنغان سۈرەتنىڭ ئۈستىگە ئەكىلىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : كۇنۇپكا تاختىسىدىكى [Ctrl] كۇنۇپكىسىنى بېسىپ قويۇۋەتمەيمىز .
شۇنىڭ بىلەن بىر ۋاقىتتا مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى چېكىپ تۇرۇپ سۈرىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : ئىستىرىلگا بىلەن بىللە يۆتكەلگەن سۈرەت مۇۋاپىق ئورۇنغا كەلگەندە
[Ctrl] كۇنۇپكىسىنى ۋە مائۇسنىڭ كۇنۇپكىسىنى قويۇۋېتىمىز .

118 . سۈرەتنى يۆتكەش

بىرىنچى قەدەم : يۆتكەمەكچى بولغان سۈرەتنى تاللاش قورالى  ئارقىلىق تاللىۋال .

لىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : مائۇس ئىستىرىلگىنى تاللىۋېلىنغان سۈرەتنىڭ ئۈستىگە ئەكىلەيمىز .
بۇ چاغدا ئىستىرىلگا  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 ئىزدەش
نىڭ 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 ئېرىشمەكچى بولغان سىزىق سىزىلىدۇ .
ئەسكەرتىش : ① ئەسلىي بەلگىلەنگەن رەڭ ۋە تەڭلىك رەڭ — رەڭ رامكىسىنىڭ
سول تەرىپىدە كۆرسىتىلىدۇ . سول كۇنۇپكىنى چېكىش ئارقىلىق ئەسلىي بەلگىلەنگەن
رەڭ بىلەن ، ئوڭ كۇنۇپكىنى چېكىش ئارقىلىق تەڭلىك رەڭ بىلەن رەسىم سىزىشقا
بولىدۇ ؛ ② سول كۇنۇپكىنى چېكىپ تۇرۇپ مائۇسنى سۈرگەندە [Shift] كۇنۇپكىسى

بېسىپ تۇرۇلسا تۈز سىزىق ، تىك سىزىق ۋە 45 گرادۇسلۇق يانتۇ سىزىق سىزىققا بولىدۇ .

122. خالىغان سىزىق سىزىش

بىرىنچى قەدەم : قورال رامكىسىدىكى قەلەم  نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : سول كۇنۇپكىنى چېكىۋېلىپ تۇرۇپ مائۇسنى سۈرىمىز ؛
ئەسكەرتىش : ئەڭ كۆپ بولغاندا ئۈچ قېتىملىق مەشغۇلاتنى بىكار قىلىشقا بولىدۇ .
مەشغۇلاتى تۆۋەندىكىدەك ئېلىپ بېرىلىدۇ :
بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 编辑 (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 كەڭلىكىدىن سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : سول كۇنۇپكىنى چېكىپ تۇرۇپ ، مائۇسنى سۈرۈپ تۈز سىزىق سىزىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : تۈز سىزىقتىكى مەلۇم بىر نۇقتىنى چېكىپ تۇرۇپ مائۇسنى سۈرۈپ سىزىمىز . ئىككىنچى ، ئۈچىنچى يايلىرىنى 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 مۇۋاپىق چوڭلۇقتا بولغاندا كۇنۇپكىنى قويۇۋېتىمىز . بۇ چاغدا ئېللىپس سىزىلىدۇ . ئەگەر چەمبەر سىزماقچى بولساق ، مائۇسنى سۈرگەن چاغدا [Shift] كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرىمىز .

125. تىك تۆتبۇلۇك ياكى كۋادرات سىزىش

بىرىنچى قەدەم : قورال رامكىسىدىكى تىك بۇلۇڭلۇق تىك تۆتبۇلۇك  نى ياكى ياي بۇلۇڭلۇق تىك تۆتبۇلۇك  نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : ئەگەر تىك تۆتبۇلۇك سىزماقچى بولساق ، سول كۇنۇپكىنى چېكىپ دىئاگونال يۆنىلىشى بويىچە سۈرىمىز . تەلەپكە لايىق بولغاندا كۇنۇپكىنى قويۇۋەتسەك تىك

تۆتبۇلۇڭ سىزىلىدۇ ؛

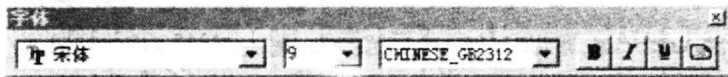
ئۈچىنچى قەدەم : ئەگەر كۆادرات سىزماقچى بولساق ، مائۇسنى دىئاگونال يۆنىلىشى بويىچە سۈرۈش بىلەن بىر ۋاقىتتا [Shift] كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرىمىز .
ئەسكەرتىش : سىزىلغان تىك تۆتبۇلۇڭ ياكى كۆادراتنىڭ سىزىقى تۈز سىزىق ئۆلچەمىگە ئوخشاش بولىدۇ . ئەگەر تىك تۆتبۇلۇڭ ياكى كۆادراتنىڭ سىزىقىنى ئۆزگەرتىمەكچى بولساق ، تۈز سىزىق بەلگىسىنى سول تاق چېكىپ ، قورال رامكىسىنىڭ ئاستى قىسمىدىكى رامكىدىن سىزىق تاللىساق بولىدۇ .

126 . كۆپ تەرەپلىك سىزىش

بىرىنچى قەدەم : قورال رامكىسىدىكى كۆپ تەرەپلىك [L] نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : ئەگەر كۆپ تەرەپلىك سىزماقچى بولساق ، مائۇسنى سۈرگەندە ، ھەربىر بۇلۇڭ نوقتىسىدا 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 . سۈرەتكە كىرگۈزۈش

بىرىنچى قەدەم : قورال رامكىسىدىكى يېزىق [A] نى سول تاق چېكىمىز ؛



19 - رەسىم

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

ئۈچىنچى قەدەم : يېزىق قورالى رامكىسىدا بىز ئېھتىياجلىق بولغان خەت نۇسخىسى ، خەت نومۇرى ۋە خەت شەكلىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : خەت كىرگۈزۈمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : يېزىق رامكىسىنىڭ سىرتىدىكى خالىغان ئورۇننى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا خەت سۈرەتكە 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) كۆرۈنۈشتە خەت كىرگۈزۈشكە بولىدۇ ؛ ③ يېزىق قورالى تاللانغان ھالەتتە پەقەت خەت كىرگۈزۈشكە بولىدۇ ، رەسىم سىزىشقا بولمايدۇ .

128 . ئالدى رەڭ ۋە تەڭلىك رەڭنى بېكىتىش

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

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

ئەسكەرتىش : ئالدى رەڭ ۋە تەڭلىك رەڭ رامكىسىنىڭ سول تەرىپىدە كۆرسىتىلىدۇ . ئۈستى تەرەپتىكى كارتا ئالدى رەڭنى ، ئاستى تەرەپتىكى كارتا تەڭلىك 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 تۆكۈمەكچى 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 . پۈركۈگۈچ ئارقىلىق رەڭ پۈركۈش

بىرىنچى قەدەم : قورال رامكىسىدىكى پۈركۈگۈچ  نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : قورال رامكىسىنىڭ ئاستى تەرىپىدىكى كاتەكچىدىن رەڭ پۈركۈش دائىرىسىنىڭ چوڭ - 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) تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا رەڭ رامكىسىدىكى رەڭلەر ئۆزگىرىدۇ .

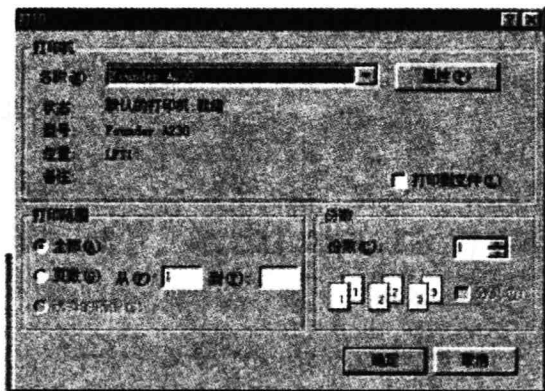
133 . ئوخشاش بولمىغان رايون ياكى ئوبيېكتتىكى رەڭلەرنى

كۆچۈرۈش

بىرىنچى قەدەم : قورال رامكىسىدىكى سۈمۈرگۈچ  نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : كۆچۈرمەكچى بولغان رەڭنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : قورال رامكىسىدىكى رەڭ قۇتسىنى  نى سول تاق چېكىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : رەڭگىنى ئۆزگەرتىمەكچى بولغان رايون ياكى ئوبيېكتنى سول تاق چېكىمىز .

134. سىزىلغان رەسىمنىڭ مەلۇم قىسمىنى باشقا ھۆججەتكە ساقلاش



20 - رەسىم

بىرىنچى قەدەم : تاللاش قورالى  ياكى  ئارقىلىق رەسىمنىڭ مەلۇم قىسمىنى تاللىۋاليمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى  (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 复制到 (...غا كۆچۈرۈلىدۇ) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 复制到 (...غا كۆچۈرۈلىدۇ) دىئالوگ رامكىسىدىكى 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە ھۆججەت نامىنى كىرگۈزۈمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : 保存 (ساقلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

135. سۈرەتنى بېسىپ چىقىرىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 (پرېنتېر) رايونىدا پرېنتېر تىپىنى تاللايمىز . 打印范围 (بېسىش دائىرىسى) رايونىدا بېسىپ چىقىرىلىدىغان دائىرىنى بېكىتىمىز . 份数 (نۇسخا سانى) رايونىدا بېسىپ چىقىرىش نۇسخا سانىنى بېكىتىمىز (20 - رەسىم) ؛
تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

136. نۆۋەتتىكى ھۆججەتكە باشقا ھۆججەتتىكى سۈرەتنى قىس-تۈرۈش (چاپلاش)

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 كىرگۈزۈمىز ؛

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

خەت يېزىش تاختىسىنى ئىشلىتىش

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

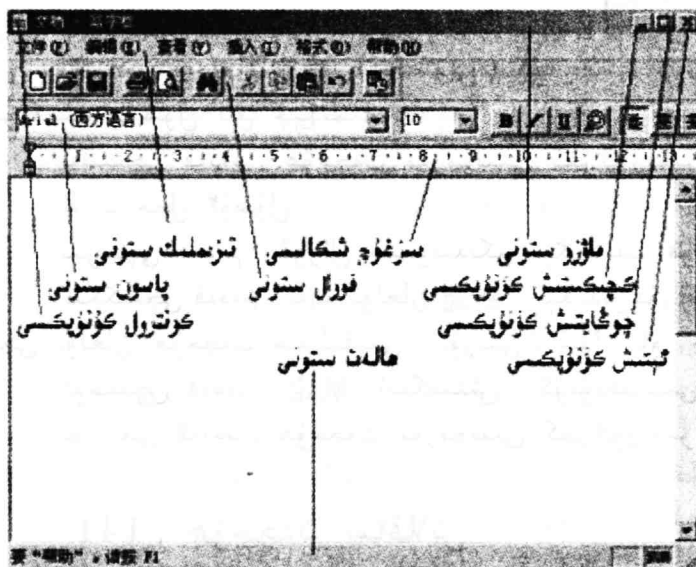
137. خەت يېزىش تاختىسىنى قوزغىتىش

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

ئىككىنچى قەدەم : 程序 (پروگرامما) 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 سىتونى ،

تىزىملىك سىتونى ، قورال

سىتونى ، پاسون سىتونى ،

سىزغۇچ ، خىزمەت رايونى ۋە

ھالەت سىتونى قاتارلىق تەر-

كىبلەردىن تۈزۈلدى (21 -

رەسىم) .

21 - رەسىم

139. خەت يېزىش تاختىسىدىن چېكىنىش

1 - خىل ئۇسۇل :

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

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

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ماۋزۇ سىتونىدىكى كونترول كۇنۇپكىسى [Ctrl] نى سول ياكى ئوڭ

تاق چېكىمىز ؛

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

3 - خىل ئۇسۇل :

بىرىكمە كۈنۈپىكا [Alt+F4] نى چېكىمىز .

4 - خىل ئۇسۇل :

ماۋزۇ ستونىدىكى ئېتىش كۈنۈپىكىسى ☒ نى سول تاق چېكىمىز .

140 . يېڭى ھۆججەت قۇرۇش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدە .

كى 文件 (ھۆججەت) نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 新建 (يېڭىدىن قۇرۇش)

رۇش (بۇيرۇقنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 新建

(يېڭىدىن قۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدا قۇرۇش .

ماقچى بولغان ھۆججەت خاسلىقىنى (تۈرىدە .

ى) سول تاق چېكىپ تاللايمىز (22 -

رەسىم) ؛

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈ .

نۇپۇسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : ھۆججەت مەزمۇنىنى كىرگۈزىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :

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

ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 新建 (يېڭىدىن قۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدا قۇرۇش .

چى بولغان ھۆججەت خاسلىقىنى (تۈرىنى) سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

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

تۆتىنچى قەدەم : ھۆججەت مەزمۇنىنى كىرگۈزىمىز .

141 . ھۆججەت ساقلاش

1 - خىل ئۇسۇل :

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

ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 保存 (ساقلاش) بۇيرۇقنى 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 قىسقۇچىنى بېكىتىمىز . 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە ھۆججەت

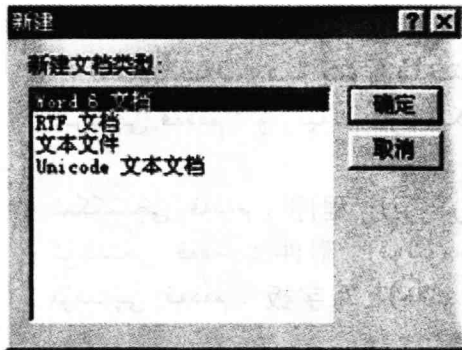
نامىنى كىرگۈزىمىز ؛

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

2 - خىل ئۇسۇل :

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

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



22 - رەسىم

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

تۆتىنچى قەدەم : 保存在 (ساقلاش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .
3 - 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 قىسقۇچىنى بېكىتىمىز . 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە ھۆججەت
نامىنى كىرگۈزىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 保存在 (ساقلاش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .
4 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : بىرىكمە كۈنۈپكا [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 قىسقۇچىنى بېكىتىمىز . 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە ھۆججەت
نامىنى كىرگۈزىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 保存在 (ساقلاش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

142 . ھۆججەت ئېچىش

1 - 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 ئاچماقچى بولغان ھۆججەت تۇرۇشلۇق دىسكا (رايون)
ياكى ھۆججەت قىسقۇچىنى بېكىتىمىز . 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە ئاچماقچى
بولغان ھۆججەت نامىنى كىرگۈزىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
2 - 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 قىسقۇچىنى بېكىتىمىز . 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە ئاچماقچى
بولغان ھۆججەت نامىنى كىرگۈزىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
3 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : بىرىكمە كۈنۈپكا [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 كىرگۈزۈمىز ؛
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 ئۈچۈك ئىكەنلىكىنى ، ئۇ بەلگە بولمىسا قورال ستونىنىڭ ئېتىك ئىكەنلىكىنى بىلدۈرىدۇ . قورال ستونىنىڭ بوش جايىغا ماۋۇسنىڭ سول كۈنۈپكىسىنى 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 ئۈچۈك ئىكەنلىكىنى ، ئۇ بەلگە بولمىسا پاسون ستونىنىڭ ئېتىك ئىكەنلىكىنى بىلدۈرىدۇ .

145. سىزغۇچىنى ئېچىش ياكى ئېتىش

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

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

146. ئالدىنقى بىر قېتىملىق مەشغۇلاتنى بىكار قىلىش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 撤消 (بىكار قىلىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :

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

3 - خىل ئۇسۇل :

بىرىكمە كۈنۈپكا [Ctrl+Z] نى چېكىمىز .

147. تېكىستنى (ھۆججەت مەزمۇنى) ئۆچۈرۈش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئۆچۈرمەكچى بولغان تېكىست دائىرىسىنى بېكىتىمىز ياكى تاللايمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىد- مىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 剪切 (كېسىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئۆچۈرمەكچى بولغان تېكىست دائىرىسىنى بېكىتىمىز ياكى تاللايمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىد- مىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 删除 (ئۆچۈرۈش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

3 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئۆچۈرمەكچى بولغان تېكىست دائىرىسىنى بېكىتىمىز ياكى تاللايمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : كۇنۇپكا تاختىسىدىكى [Delete] كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز .

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

148. ھۆججەت ئىزدەش

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

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ماۋسۇنى سول تاق چېكىش ئارقىلىق ئىزدەش دائىرىسىنىڭ باشلى- نىش نۇقتىسىنى بېكىتىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىد- مىز ؛

ئۈچىنچى 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 - بەلگە تىزىمىسى- نى كىرگۈزىمىز ؛

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

ئالتىنچى قەدەم : ئىزدەش نەتىجىسىنى كۆرۈپ بولغاندىن كېيىن دىئالوگ رامكىسىد-

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

2 - خىل ئۇسۇل :

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

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

ۋېبىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 查找 (ئىزدەش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 查找内容 (ئىزدەش مەزمۇنى) كاتەكچىسىگە ئىزدەمەكچى بولغان خەت ياكى ھەرپ - بەلگە تىزىمىنى كىرگۈزۈمىز ؛

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 - بەلگە تىزىمىنى تېپىپ ئۇنى باشقا خەت ياكى ھەرپ - بەلگە تىزىمىغا ئالماشتۇرۇش ئۈچۈن تۆۋەندىكى مەشغۇلاتنى ئىشلەيمىز .

1 - خىل ئۇسۇل :

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

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

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

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 替换 (ئالماشتۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 查找内容 (ئىزدەش مەزمۇنى) كاتەكچىسىگە ئىزدەمەكچى بولغان خەت ياكى ھەرپ - بەلگە تىزىمىنى كىرگۈزۈمىز . 替换为 (....غا ئالماشتۇرۇلىدۇ) كاتەكچىسىگە ئالماشتۇرماقچى بولغان خەت ياكى ھەرپ - بەلگە تىزىمىنى كىرگۈزۈمىز ؛

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

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

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : مائۇسنى سول تاق چېكىش ئارقىلىق تېكىستتىكى ئىزدەش دائىرىسىنىڭ 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 ئىزدەمەكچى بولغان خەت ياكى ھەرپ - بەلگە تىزمىسىنى كىرگۈزۈمىز . 替换为 (....غا ئالماشتۇرۇلىدۇ) كاتەكچىسىگە ئالماشتۇرماقچى بولغان خەت ياكى ھەرپ - بەلگە تىزمىسىنى كىرگۈزۈمىز ؛
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) كۇنۇپكىسىنى 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 چېكىمىز ؛

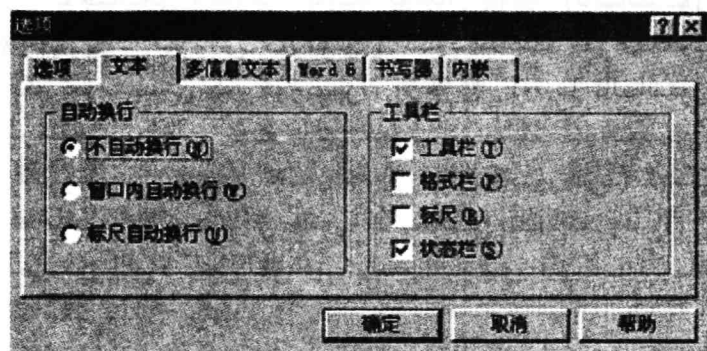
ئۈچىنچى قەدەم : 日期/时间 (چېسلا/ۋاقىت) نى سول تاق چېكىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 日期/时间 (چېسلا/ۋاقىت) دىئالوگ رامكىسىدىكى 可用格式 (ئىشلىتىشكە بولىدىغان فورمات) رايونىدا چېسلا ۋە ۋاقىتنىڭ شەكلىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .
2 - خىل ئۇسۇل :

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 سىتونىدىكى 查看 (تەكشۈرۈپ كۆرۈش) نى سول تاق چېكىمىز ؛



ئىككىنچى قەدەم :
选项 (تاللاش تۈرى) بۇي-
رۇقىنى سول تاق چېكىد-
مىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا
بولغان 选项 (تاللاش تۈ-
رى) دىئالوگ رامكىسىدىكى
文本 (تېكىست) كارتىسىد-
ى سول تاق چېكىپ تاللاي-
مىز (23 - رەسىم) ؛

23 - رەسىم

تۆتىنچى قەدەم :

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

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

152. تۈر بەلگىسىنى بېكىتىش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 格式 (فورمات) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 项目符号类型 (تۈر بەلگە شەكلى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :

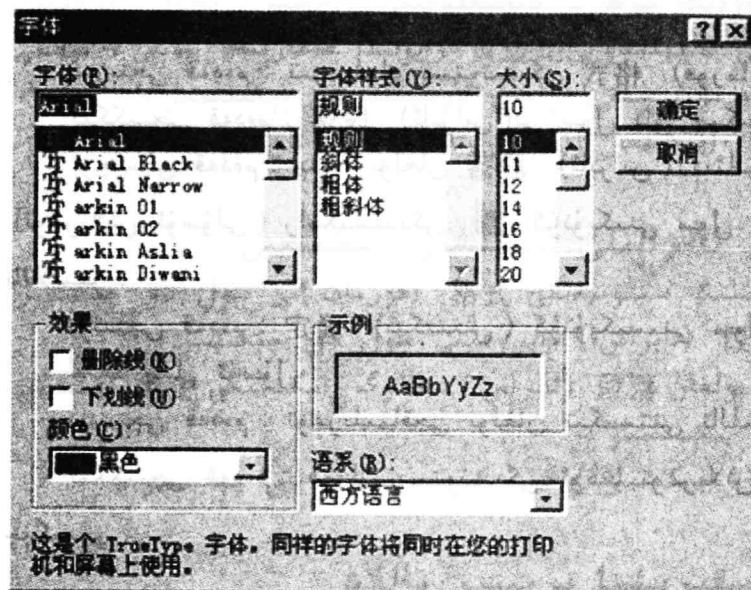
قورال سىتونىدىكى 项目符号 (تۈر بەلگىسى) قورالى  نى سول تاق چېكىمىز .

153. خەتنىڭ پاسونى ، شەكلى ۋە نومۇرىنى بېكىتىش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 格式 (فورمات) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 字体 (خەت شەكلى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 字体 (خەت شەكلى) دىئالوگ رامكىسىدىكى
(خەت شەكلى) كاتەكچىسىدە خەت پاسونىنى بېكىتىمىز . 字形 (خەت پاسونى) كاتەكچى-
سىدە خەت شەكلىنى بېكىتىمىز . 大小 (چوڭ - كىچىك) كاتەكچىسىدە خەت نومۇرىنى
بېكىتىمىز . 效果 (ئۈنۈمى) كاتەكچىسىدىكى تۈرلەرنى ئەھۋالغا قاراپ تاللايمىز ؛
رەڭ (رامكىسىدا خەت رەڭگىنى بېكىتىمىز (24 - رەسىم) ؛

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



2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : خەت -

نى تاللىۋالغىنىز ؛

ئىككىنچى قەدەم :

字体 (خەت شەكلى) سە -

تونىدىكى كۈنۈپكىنى

سول تاق چېكىپ خەت پا -

سونىنى ، 字体大小 (خەتتىكى چوڭ - كىچىك -

لىكى) رامكىسىدا

كۈنۈپكىنى سول تاق چې -

كىپ خەت نومۇرىنى بېكە -

تىمىز ؛

24 - رەسىم

، ، كۈنۈپكىلانى ئايرىم - ئايرىم سول تاق چېكىش ئارقىلىق

خەت شەكلىنى ئۆزگەرتىمىز . كۈنۈپكىنى سول تاق چېكىپ خەت رەڭگىنى بېكىتە -

مىز .

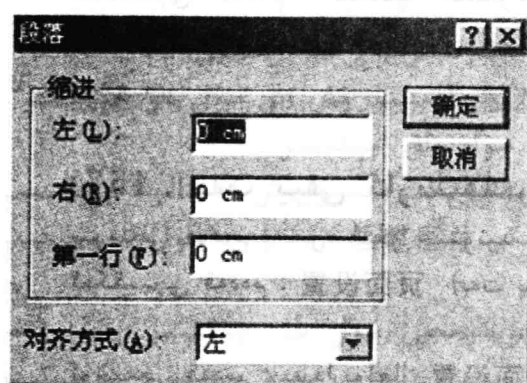
154 . تېكىستنى ئوتتۇرىغا توغرىلاش

1 - 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

كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىپ

(ئوتتۇرا) نى تاللايمىز (25 - رەسىم) ؛

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈ -

نۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :

توغرىلىماقچى بولغان مەزمۇنى تاللىۋ -

لىپ ، قورال ستونىدىكى ئوتتۇرىغا توغرىلاش

قورالى نى سول تاق چېكىمىز .

25 - رەسىم

155. تېكىستنى ئوڭغا توغرىلاش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 格式 (فورمات) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 段落 (ئابزاس) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 段落 (ئابزاس) دىئالوگ رامكىسىدا ، 对齐方式 (توغرىلاش ئۇسۇلى) رامكىسىدىكى  كۈنۈپكىنى سول تاق چېكىپ ، 右 (ئوڭ) نى تاللايمىز ؛

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

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : توغرىلىماقچى بولغان تېكىستنى تاللىۋالىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : قورال سىتونىدىكى ئوڭغا توغرىلاش قورالى  نى سول تاق چېكىمىز .

156. بېسىپ چىقىرىپ ئۈنۈمنى كۆرۈش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 文件 (ھۆججەت) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 打印预览 (بېسىشنى ئالدىن كۆرۈش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : بېسىپ چىقىرىپ ئۈنۈمنى كۆرۈش كۆزنىكىدىكى 关闭 (ئېتىۋېتىش) كۈنۈپكىسى سول تاق چېكىلسە ، كۆزنەك نورمال تەھرىرلەش ھالىتىگە ئالمىشىدۇ .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : قورال سىتونىدىكى بېسىپ چىقىرىپ ئۈنۈمنى كۆرۈش قورالى  نى سول تاق چېكىمىز ؛

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

157. بەت يېقى ئارىلىقلىرىنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 رامكىسىدا ،

纸张 (قەغەز) رايونىدىكى 大小 (چوڭ - كىچىك) كاتەكچىسىدىكى  نى سول

تاق چېكىش ئارقىلىق قەغەزنىڭ چوڭ - كىچىكلىكىنى تاللايمىز . 方向 (يۆنىلىش)
رايونىدا قەغەزنىڭ يۆنىلىشى تاللىنىدۇ . 页边距 رايونىدا قەغەزنىڭ ئاستى ، ئۈستى ،
ئوڭ ، سول تەرەپلەرنىڭ مەزمۇن بىلەن بولغان ئارىلىقلىرىنى بېكىتىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

158. قۇر ياكى ئابزاسنى قىسقىشنى 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 缩进 (قىسقىش)
رايونىدا قىسقىش ئۇسۇلىنى بېكىتىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى 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 ؛
مىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 打印机 (پرىنتېر) نى سول تاق چېكىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 名称 (نامى) كاتەكچىسىدىكى
كۈنۈپكىنى سول تاق چېكىپ پرىنتېر تىپىنى تاللايمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : 页面设置 (بەت يۈزىنى بەلگىلەش) دىئالوگ رامكىسىدىكى
确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى 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 (ئوبىيېكت) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 插入对象 (ئوبىيېكت قىستۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدىكى
对象类型 (ئوبىيېكت تۈرى) رامكىسىدىكى 画笔图片 نى تېپىپ سول تاق چېكىپ
تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : خەت يېزىش تاختىسىدا پەيدا بولغان رەسىم سىزغۇچ كۆزنىكىدە
رەسىمنى سىزىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : ئىستىرېلكنى بوش جايغا ئەكىلىپ سول تاق چېكىمىز .

ھېسابلىغۇچنى ئىشلىتىش

161. ھېسابلىغۇچنى قوزغىتىش

بىرىنچى قەدەم : ۋەزىپە سىتونىدىكى 开始 (باشلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىد-
مىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 程序 (پروگرامما) 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 ساننى سول تاق چېكىپ كىرگۈزىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : ھېسابلاش ئالامىتىنى سول تاق چېكىپ كىرگۈزىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : ئىككىنچى ساننى سول تاق چېكىپ كىرگۈزىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : تەڭلىك بەلگىسى « = » نى سول تاق چېكىمىز .

163. ئىلمىي ھېسابلاش ئۇسۇلى

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 كىرگۈزد-
مىز ؛

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

164. ستاتىستىكىلىق ھېسابلاش ئۇسۇلى

بىز مەلۇم بىر گۇرۇپپا ساننىڭ ئوتتۇرىچە قىممىتىنى تېپىش مەشغۇلاتىنى ئىشلەپ
كۆرەيلى ؛

بىرىنچى قەدەم : ھېسابلىغۇچ تىزىملىك سىتونىدىكى 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 كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
 بەشىنچى قەدەم : Dat كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئالتىنچى قەدەم : ئىككىنچى سانلىق قىممەتنى سول تاق چېكىپ كىرگۈزۈمىز ؛
 يەتتىنچى قەدەم : Dat كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
 سەككىزىنچى قەدەم : باشقا سانلىق قىممەتلەرنى كىرگۈزۈمىز ، ئاندىن ھەر بىر سانلىق قىممەتنى كىرگۈزۈپ بولغاندىن كېيىن Dat كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
 توققۇزىنچى قەدەم : ئاخىرىدا Sta كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئونىنچى قەدەم : Ave كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا ھېسابلىغۇچ ئېكراندا بىز كىرگۈزگەن بىر گۇرۇپپا ساننىڭ 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 بۇيرۇقنى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئۈچىنچى قەدەم : ئايلاندۇرماقچى بولغان ساننى سول تاق چېكىپ كىرگۈزۈمىز ؛
 تۆتىنچى قەدەم : باشقا بىر خىل سانلار سىستېمىسى كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

166 . ھېسابلىغۇچ كۈنۈپكىلىرىنىڭ ئىشلىتىلىشى ۋە ئىقتىدا-رىنى كۆرۈش

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

167 . ھېسابلىغۇچ ساقلىغۇچىغا مۇناسىۋەتلىك كۈنۈپكىلەر

كۈنۈپكى MS سول تاق چېكىلسە ، نۆۋەتتىكى سانلىق قىممەتنى ساقلىغۇچقا ساقلاپ قويدۇ .
 كۈنۈپكى MR سول تاق چېكىلسە ، ساقلىغۇچتىكى سانلىق قىممەتنى كۆرسىتىپ بېرىدۇ .
 كۈنۈپكى MC سول تاق چېكىلسە ، ساقلىغۇچنى تازىلايدۇ .
 كۈنۈپكى M+ نى سول تاق چېكىلسە ، نۆۋەتتىكى سان بىلەن ساقلىغۇچتىكى ساننى قوشىدۇ .

ئالاقىلىشىش دەپتىرنى ئىشلىتىش

168. ئالاقىلىشىش دەپتىرنى قوزغىتىش

1 - خىل ئۇسۇل :

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

ئىككىنچى قەدەم : 程序 (پروگرامما) نى تاللايمىز ;

ئۈچىنچى قەدەم : 附件 (قوشۇمچە ماتېرىيال) نى تاللايمىز ;

تۆتىنچى قەدەم : 通讯簿 (ئالاقىلىشىش دەپتىرى) نى سول تاق چېكىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : Outlook Express نى قوزغىتىۋاليمىز ;

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

ئۈچىنچى قەدەم : 通讯簿 (ئالاقىلىشىش دەپتىرى) سول تاق چېكىلسىمۇ ياكى قورال

ستونىدىكى 通讯簿 (ئالاقىلىشىش دەپتىرى) بىۋاسىتە سول تاق چېكىلسىمۇ بولىدۇ .

3 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : پوچتا يوللانما كۆزىنىكىنى 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 通讯簿 — (ئالاقىلىشىش دەپتىرى) ئىشلەتكۈچىگە ئالاقىلاش-

قۇچىلارنىڭ تۈرلۈك ئۇچۇرلىرىنى ساقلايدىغان ئىنتايىن قۇلايلىق مەيدان ھازىرلانغان

بولۇپ ، Microsoft Express قا ئوخشاش ئېلېكترونلۇق يوللانما بىر تەرەپ قىلغۇچى پروگ-

راممىلار ئارقىلىق ئۇنى ئاسانلا زىيارەت قىلغىلى بولىدۇ . ئۇنىڭ يەنە Internet مۇندەرىجە

مۇلازىمىتىنى قوبۇل قىلىش ئىقتىدارى بار بولۇپ ، ئۇ ئارقىلىق Internet تورىدا خېرىدار

تاپقىلى بولىدۇ .

170. يىڭى 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 ;

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 属性 (خاسلىق) دىئالوگ رامكىسىدىكى 姓名 (ئىسىم - 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 . 其它 (باشقا) تاللاش كارتىسىغا ئالاقىلاشقۇچىنىڭ باشقا ئۇچۇرلىرىنى كىرگۈزىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

171 . يېڭى گۇرۇپپا قوشۇش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 文件 (ھۆججەت) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 新建组 (يېڭىدىن گۇرۇپپا قۇرۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 属性 (خاسلىق) دىئالوگ رامكىسىدىكى 组 (گۇرۇپپا) تاللاش كارتىسىدا ، 组名 (گۇرۇپپا نامى) كاتەكچىسىگە گۇرۇپپا نامىنى كىرگۈزىمىز . 姓名 (ئىسىم - فامىلىسى) كاتەكچىسىگە گۇرۇپپا ئەزاسىنىڭ ئىسىم - 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) كۈنۈپكىسىنى 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) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

172 . يېڭى ھۆججەت قىسقۇچ قۇرۇش

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

ئۈچىنچى 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) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

173 . مەشغۇلات ياردىمىگە ئېرىشىش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 帮助 (ياردەم) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 目录和索引 (مۇندەرىجە ۋە ئىندېكس) سول تاق چېكىلسە ،

ئالاقىلىشىش دەپتىرنىڭ ياردەم سىستېمىسى قوزغىلىدۇ . بىز بۇ كۆزنەكتە ئالاقىلىشىش دەپتىرىگە مۇناسىۋەتلىك بارلىق مەشغۇلات ئۇسۇللىرىغا ئېرىشەلەيمىز .
2 - خىل ئۇسۇل :

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

كۆپ مېدىئا ھۆججەتلىرىنى بىر تەرەپ قىلىش

174 . كۆپ مېدىئا ئۇقۇمى

كۆپ مېدىئا (Multimedia) بولسا كۆپ (Multi) ۋە مېدىئا (Media) دىن ئىبارەت ئىككى سۆزنىڭ بىرىكىشىدىن تۈزۈلگەن 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 ، بىر تەرەپ قىلىدىغان سىگنال — يېزىق ، شەكىل ، ھەرىكەت ۋە ئاۋاز قاتارلىق كۆپ خىل سىگنالدىن ئىبارەت بولۇپ ، مۇشۇنداق كۆپ خىل سىگنال ئارقىلىق بىر تەرەپ 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 بىر تەرەپ قىلىدىغان قاتتىق ، يۇمشاق ماتېرىيال سەپلەنگەن كومپيۇتېر كۆپ ۋاسىتىلىك كومپيۇتېر (Multimedia Personal Computer) بولىدۇ ، قىسقارتىلىپ MPC دەپمۇ ئاتىلىدۇ .

175 . ئاۋازلىق ھۆججەت

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

176 . سۈرەتلىك ھۆججەت

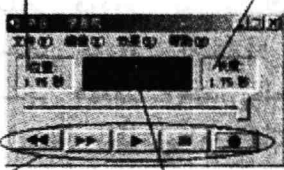
ھەم ئاۋاز ئۈنۈمى ھەم ھەرىكەتلىك سۈرەت ئۈنۈمى بولغان ھۆججەتلەر سۈرەت چاستوتىسى تىلىق ھۆججەت دېيىلىدۇ . مەسىلەن ، كېڭەيتىلگەن نامى avi ، mpg ، dat بولغان ھۆججەتلەر .

ئۇنئالغۇنى ئىشلىتىش

177. ئۇنئالغۇنى قوزغىتىش

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

سۈرئەت غۇرسەتمە كۆزنىكى ئورۇن غۇرسەتمە كۆزنىكى



چاستوتا غۇرسەتمە كۆزنىكى قويۇش كونترول كۇنۇپكىلىرى

رەسىم - 26

ئىككىنچى قەدەم : 程序 (پروگرامما) 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 .

178. ئۇنئالغۇنىڭ كۆرۈنمە يۈزى بىلەن تونۇشۇش

ئۇنئالغۇ مەخسۇس ئاۋازلىق ھۆججەتلەرنى بىر تەرەپ قىلىدىغان يۇمشاق ماتېرىيال بولۇپ ، ئاۋازلىق ھۆججەتلەرنى قويۇشقا ۋە قۇرۇشقا بولىدۇ . ئۇنىڭ كۆرۈنمە يۈزى ماۋزۇ سىتونى ، تىزىملىك سىتونى ، ئورۇن كۆرسەتمە كۆزنىكى ، ۋاقىت كۆرسەتمە كۆزنىكى ، چاستوتا كۆرسەتمە كۆزنىكى ، سۈرئەت كۆرسەتمە كۆزنىكى ۋە قويۇش كونترول كۇنۇپكىلىرى قاتارلىق تەركىبلەردىن تۈزۈلىدۇ (26 - رەسىم) .

179. ئۇنئالغۇنى ئېتىش

1 - خىل ئۇسۇل :

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

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

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ماۋزۇ سىتونىدىكى كونترول كۇنۇپكىسى  نى سول ياكى ئوڭ

تاق چېكىمىز ؛

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

3 - خىل ئۇسۇل :

ماۋزۇ سىتونىدىكى ئېتىش كۇنۇپكىسى  نى سول تاق چېكىمىز .

4 - خىل ئۇسۇل :

بىرىكمە كۇنۇپكا [Alt+F4] نى چېكىمىز .

180. ئاۋازلىق ھۆججەت قۇرۇش (ئاۋاز ئېلىش)

بىرىنچى قەدەم : كومپيۇتېردا مىكروفوننىڭ تەقلەنگەن ياكى تەقلەنمىگەنلىكىنى تەك-شۈرىمىز . ئەگەر بۇ ئۈسكۈنە تەقلەنمىگەن بولسا تولۇقلايمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : ئۇنئالغۇنى 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 سىتونىدىكى 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 سىتونىدىكى 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) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

182. ئاۋازلىق ھۆججەتنىڭ مەلۇم بۆلىكىنى ئۆچۈرۈش

بىرىنچى قەدەم : سىيرىلما تاسما  نى ئۆچۈرمەكچى بولغان ئورۇنغا سۈرۈپ ئەكىلىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 删除当前位置之前的内容 (نۆۋەتتىكى ئورۇننىڭ ئالدىدىكى مەزمۇنى ئۆچۈرۈش) بۇيرۇقى سول تاق چېكىلسە ، نۆۋەتتىكى ئورۇننىڭ ئالدىدىكى بۆلەك ئۆچىدۇ ، 删除当前位置之后的内容 (نۆۋەتتىكى ئورۇننىڭ كەينىدىكى مەزمۇنى 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 سىتونىدىكى 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 : پىرسىلانمىغان ھۆججەتلەرنىڭلا قويۇش سۈرئىتىنى تەڭشەشكە بولىدۇ .
ئۇنئالغۇ كۆرۈنمە يۈزى چاستوتا كۆرسەتمە كۆزىنىكىدە كۆك رەڭلىك سىزىق بولمىسا ،
نۆۋەتتىكى ھۆججەت پىرسىلانغان ھۆججەت بولىدۇ .

184 . ئاۋازنىڭ يۇقىرى - تۆۋەنلىكىنى تەڭشەش

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

185 . ھۆججەتنى قايتۇرۇپ قويۇش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 : پىرسىلانمىغان ھۆججەتلەرنىلا ئەكس يۆنىلىشتە قويۇشقا بولىدۇ .

186 . ھۆججەتكە ئەكس سادا ئۈنۈمى بېرىش

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

187 . ھۆججەتنىڭ ئاۋاز ئۈنۈمىنى ئۆزگەرتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 文件 (ھۆججەت) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 属性 (خاسلىق) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدا ، 选择位置 (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 ئۈنۈمىنى
تاللايمىز . 格式 (فورمات) كاتەكچىسىدە شەكىلنى تاللايمىز . 属性 (خاسلىق) كاتەكچى-
سىدە خاسلىقنى تاللايمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

188 . ھۆججەتنىڭ خاسلىقىنى ئۆزگەرتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : خاسلىقىنى ئۆزگەرتىمەكچى بولغان ھۆججەتنى تاللايمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 打开 (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) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
سەككىزىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 选择声音 (ئاۋاز تاللاش) دىئالوگ رامكىسىدا
خاسلىق تاللاش ئېلىپ بارىمىز ؛
توققۇزىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

189 . ھۆججەتكە ئاۋاز كىرگۈزۈش

بىرىنچى قەدەم : كومپيۇتېرغا مىكروفون ۋە CD قويغۇچىنى تەقلەيمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : ئۇنئالغۇنى قوزغىتىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 文件 (ھۆججەت) نى سول تاق چېكىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 打开 (ئېچىش) دىئالوگ رامكىسىدا ئاۋاز كىرگۈزمەك-
چى بولغان ھۆججەتنى تاللايمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
يەتتىنچى قەدەم : سىيرىلما تاسمىنى ئاۋاز كىرگۈزمەكچى بولغان ئورۇنغا ئەكىلىمىز ؛
سەككىزىنچى قەدەم : ئاۋاز ئېلىش كۈنۈپكىسى  نى سول تاق چېكىپ مىكرو-
فون ئارقىلىق ئاۋاز كىرگۈزىمىز ؛
توققۇزىنچى قەدەم : توختىتىش كۈنۈپكىسى  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 ئۈچىنچى قەدەم : 保存 (ساقلاش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .
ئەسكەرتىش : پىرسىلانمىغان ھۆججەتلەرگىلا ئاۋاز كىرگۈزۈشكە بولىدۇ .

190 . ھۆججەتلەرنى ئۇلاش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 بىرىنچى ھۆججەت-
نى تاللايمىز ؛

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

بەشىنچى قەدەم : سىيرىلما تاسما  نى ھۆججەت ئاخىرىغا سۈرۈپ ئەكىلىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 سىتونىدىكى 文件 (ھۆججەت) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئون بىرىنچى قەدەم : 保存 (ساقلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئەسكەرتىش : پىرسىلانمىغان ھۆججەتلەرنىلا ئۇلاشقا بولىدۇ .

191 . ئاۋازنى كىرىشتۈرۈپ قىستۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : ئەسلىي ھۆججەتنى ئاچىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : سىيرىلما تاسمىنى قىستۇرۇش ئورنىغا سۈرۈپ ئەكىلىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 : پىرسىلانمىغان ھۆججەتلەرنىلا كىرىشتۈرۈپ قىستۇرۇشقا بولىدۇ .

CD قويغۇچىنى ئىشلىتىش

192 . CD قويغۇچىنى قوزغىتىش

بىرىنچى قەدەم : ۋەزىپە سىتونىدىكى 开始 (باشلاش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 程序 (پروگرامما) نى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى 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 ساليمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : CD قويغۇچنى قوزغىتىمىز ؛

ئۈچىنچى 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 ۋاقىتنى بىلىشكە بولىدۇ ؛ ⑤ قورال  نى سول تاق چېكىش ئارقىلىق نومۇر تاللاشقا بولىدۇ ؛ ⑥ قورال  نى سول تاق چېكىش ئارقىلىق ئۈزلۈكسىز قويۇشنى بېكىتىشكە بولىدۇ .

194 . CD قويغۇچنى ئېتىش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 唱片 (پلاستىنكا) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 退出 (چېكىنىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ماۋزۇ سىتونىدىكى كونترول كۇنۇپكىسى  نى ئوڭ ياكى سول

تاق چېكىمىز ؛

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

3 - خىل ئۇسۇل :

ماۋزۇ سىتونىدىكى ئېتىش كۇنۇپكىسى  نى سول تاق چېكىمىز .

4 - خىل ئۇسۇل :

بىرىكمە كۇنۇپكا [Alt+F4] نى چېكىمىز .

Windows Media Player نى ئىشلىتىش

195 . Windows Media Player نى قوزغىتىش

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

مىز :

ئىككىنچى قەدەم : 程序 (پروگرامما) نى تاللايمىز ;
ئۈچىنچى قەدەم : 附件 (قوشۇمچە ماتېرىيال) نى تاللايمىز ;
تۆتىنچى قەدەم : 娱乐 (كوڭۇل 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 تۈرلۈك 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 - خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 文件 (ھۆججەت) نى سول تاق چېكىمىز ;
ئىككىنچى قەدەم : 退出 (چېكىنىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
- 2 - خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : ماۋزۇ سىتونىدىكى كونترول كۈنۈپكىسى  نى ئوڭ ياكى سول تاق چېكىمىز ;
ئىككىنچى قەدەم : 关闭 (ئېتىۋېتىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
- 3 - خىل ئۇسۇل :
ماۋزۇ سىتونىدىكى ئېتىۋېتىش كۈنۈپكىسى  نى سول تاق چېكىمىز .
- 4 - خىل ئۇسۇل :
بىرىكمە كۈنۈپكا [Alt+F4] نى چېكىمىز .

198 . كۆپ مېدىئا ھۆججەتلىرىنى قويۇش

- بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ;
تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 打开 (ئېچىش) دىئالوگ رامكىسىدا قويماقچى بولغان كۆپ مېدىئا ھۆججەتلىرىنى تاللايمىز ;
بەشىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ;
ئالتىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

199. نۆۋەتتە قويۇلۇۋاتقان ھۆججەتنى ئېتىۋېتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 سىتونىدىكى 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) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

201. نۆۋەتتە قويۇلۇۋاتقان ھۆججەتنىڭ خاسلىقى ۋە باشقا ئۇ-

چۇرلىرىنى كۆرۈش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 ئۈچ تاللاش كارتىسى ئارقىلىق نۆۋەتتىكى ھۆججەتنىڭ تۈرلۈك ئۇچۇرلىرىنى كۆرەلەيمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 关闭 (ئېتىۋېتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

202. Windows Media Player كۆرۈنمە يۈزىنى ئۆلچەملىك كۆ-

رۈنۈشكە ئالماشتۇرۇش

1 - خىل ئۇسۇل :

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

ئىككىنچى قەدەم : 标准 (ئۆلچەم) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+1] نى چېكىمىز .

203. Windows Media Player كۆرۈنمە يۈزىنى ئاددىي كۆرۈنۈش-

كە ئالماشتۇرۇش

1 - خىل ئۇسۇل :

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

ئىككىنچى قەدەم : 精简 بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+2] نى چېكىمىز .

204 . Windows Media Player كۆرۈنمە يۈزىنى ئەڭ كىچىك كۆ-

رۈنۈشكە ئالماشتۇرۇش

1 - خىل ئۇسۇل :

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

چېكىمىز ؛

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

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+3] نى چېكىمىز .

205 . Windows Media Player كۆرۈنمە يۈزىنى پۈتۈن ئېكران

كۆرۈنۈشكە ئالماشتۇرۇش

1 - خىل ئۇسۇل :

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

چېكىمىز ؛

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

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىكمە كۇنۇپكا [Alt+Enter] نى چېكىمىز .

206 . Windows Media Player كۆرۈنمە يۈزىنى ئەڭ ئالدىغا

لايىھىلەش

1 - خىل ئۇسۇل :

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

چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 总在最前 (دائىم ئەڭ ئالدىدا) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 - 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 سىتونىدىكى 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

(قويۇش) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز . 音量 رايونىدا (ئاۋاز) سىيرىلما سۈرگۈچنى

ئوڭغا ياكى سولغا سۈرۈش ئارقىلىق ئاۋازنىڭ يۇقىرى - تۆۋەنلىكىنى تەڭشەيمىز ؛ 平衡

(تەڭپۇڭ) رايونىدا سىيرىلما سۈرگۈچنى ئوڭغا ياكى سولغا سۈرۈش ئارقىلىق ئوڭ تەرەپنىڭ ياكى سول تەرەپنىڭ ئاۋازىنى بېكىتىمىز. 播放 (قويۇش) قېتىم ساننى، تەكرار قويۇشنى ۋە قويۇلۇپ بولغاندىن كېيىن چېكىنىش قاتارلىقلارنى بېكىتىمىز. 视频 (ۋىدېئو) رايونىدا كۆزنەكنىڭ چوڭ - كىچىك پىرسەنتىنى بېكىتىمىز؛ تۆتىنچى قەدەم: 应用 (قوللىنىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز؛ بەشىنچى قەدەم: 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز.

208. Windows Media Player تاللاش تۈرلىرىنى تەڭشەش

بىرىنچى قەدەم: تىزىملىك سىتونىدىكى 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) رايونىدا ھەرقانداق كۆپ مېدىئا ھۆججەتلىرىنى بىرلا قويغۇچتا قويۇشنى ياكى ئوخشاش بولمىغان كۆپ مېدىئالىق ھۆججەتلىرىنى ئوخشاش بولمىغان قويغۇچتا قويۇشنى بېكىتىمىز. 其他 (باشقا) رايونىدىكى 查看 (تەكشۈرۈپ كۆرۈش) كاتەكچىسىدە ئېكران ئۆلچىمىنى تاللايمىز ھەمدە كۆزنەكنىڭ دائىم ئالدىدا تۇرۇشنى، كۆزنەكنى ئاپتوماتىك كىچىكلىتىشنى، پۈتۈن ئېكران كۆرۈنۈشى ھالىتىدە قويۇش كونترول كۈنۈپكىلىرىنى كۆرسىتىشنى بېكىتىمىز؛ بەشىنچى قەدەم: 应用 (قوللىنىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز؛ ئالتىنچى قەدەم: 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز.

209. Windows Media Player كۆرۈنمە يۈزىنى تاللاش تۈرلىرىنى تەڭشەش

بىرىنچى قەدەم: تىزىملىك سىتونىدىكى 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 يۈزىگە مۇناسىۋەتلىك تاللاش تۈرلىرىنى تەڭشەيمىز؛

بەشىنچى قەدەم: 应用 (قوللىنىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز؛ ئالتىنچى قەدەم: 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز.

210. Windows Media Player قويايلىدىغان كۆپ ۋاسىتە ھۆججەتلىرىنىڭ خاسلىقىنى بېكىتىش

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

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

ئۈچىنچى 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 全选 (ھەممىسىنى تاللاش) كۈنۈپكىسىنى
سول تاق چېكىپ بارلىق ھۆججەت خاسلىقلىرىنى تاللايمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى 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 ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 增大 (چوڭايتىش) بۇيرۇقى سول تاق چېكىلسە ، ئاۋاز يۇقىرىلايدۇ .
دۇ ؛ 减小 (كىچىكلىتىش) بۇيرۇقى سول تاق چېكىلسە ، ئاۋاز تۆۋەنلەيدۇ ؛ 静音 (تىنچ)
بۇيرۇقى سول تاق چېكىلسە ئاۋاز ئېتىلىدۇ .

ئاۋاز كونتروللىغۇچىنى ئىشلىتىش

212. ئاۋاز كونتروللىغۇچىنى ئېچىش

بىرىنچى قەدەم : ۋەزىپە ستونىدىكى 开始 (باشلاش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 程序 (پروگرامما) نى تاللايمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 附件 (قوشۇمچە ماتېرىيال) نى تاللايمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 娱乐 (كوڭۇل ئېچىش) نى تاللايمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : 音量控制 (ئاۋاز كونتروللىقى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ
چاغدا Volume Control دىئالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ .

213. بەلگىلەنگەن ئۈسكۈنىلەرنىڭ كونترول رامكىسىنى ئېچىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 选项 (تاللاش تۈرى) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 属性 (خاسلىق) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى 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 كونتروللىقىنى كۆرسىتىش)
رامكىسىدا ئاچماقچى بولغان تۈرنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

214. ئاۋازنى ئېتىش

بىرىنچى قەدەم : ئاۋاز كونتروللىغۇچىنى ئاچىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : Volume رامكىسىدىكى 全部静音 (ھەممىسى تىنچ) تاللاش

تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : ئاۋاز كونتروللىغۇچىنى ئېتىمىز .

215 . ئۇنىۋېرسال ئاۋازنى تەكشۈرۈش

بىرىنچى قەدەم : ئاۋاز كونتروللىغۇچىنى ئاچىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىستېمىدىكى 选项 (تاللاش تۈرى) نى سول تاق چېكىدۇ .
مىز ؛

ئۈچىنچى 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 سۈرۈگۈچىنى سۈرۈش ئارقىلىق ئاۋازنى تەكشۈرۈمىز .

ئىشخانا ئىشلىرىنى ئاپتوماتلاشتۇرغۇچى يۇمشاق ماتېرىياللار

ئائىلىسى — Microsoft office 2000

216 . ئىشخانا ئىشلىرىنى ئاپتوماتلاشتۇرغۇچى يۇمشاق ماتېرىياللار

رىياللار ئائىلىسى

ئىشخانا ئىشلىرىنى ئاپتوماتلاشتۇرغۇچى يۇمشاق ماتېرىياللار ئائىلىسى —
Microsoft office 2000 مەخسۇس يېزىق بىر تەرەپ قىلغۇچى يۇمشاق ماتېرىيال —
Microsoft Word 2000 ، مەخسۇس ئېلېكترونلۇق جەدۋەل بىر تەرەپ قىلغۇچى يۇمشاق
ماتېرىيال — Microsoft Excel 2000 ، مەخسۇس كۆرسەتمە ئورگىنال (پروپىيەسىيە پىلاستىك) —
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 تۈرلۈك شەكىلدەكى ھۆججەت ،
خەت - چەك ، مەلۇمات جەدۋىلى ، ئارخىپ ماتېرىياللىرى قاتارلىقلارنى قۇلايلىق شارائىت ،
ئاددىي مەشغۇلاتلار بىلەن ئىشلەپ چىقىشقا بولىدۇ . بۇ يۇمشاق ماتېرىياللار بىزنى كۆر-
كەم ، 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 تەپسىلىي توختىلىپ ئۆتىمىز .

مەخسۇس يېزىق بىر تەرەپ قىلغۇچى يۇمشاق ماتېرىيال

— Microsoft Word 2000 نى ئىشلىتىش

217. Microsoft Word 2000 نى قوزغىتىش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ۋەزىپە سىتونىدىكى (باشلاش) 开始 كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 程序 (پروگرامما) نى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : Microsoft Word نى سول تاق چېكىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ۋەزىپە سىتونىدىكى (باشلاش) 开始 كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 运行 (ئىجرا قىلىش) نى سول تاق چېكىمىز ؛

运行 ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 运行 دىئالوگ رامكىسىدىكى (ئېچىش) 打开

كاتەكچىسىگە ھەرپ - بەلگە تىزىمىسى Windows Desktop \ Microsoft Word lnk كىرگۈزىمىز ؛

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

3 - خىل ئۇسۇل :

ئۈستەلدىكى Microsoft Word سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز .

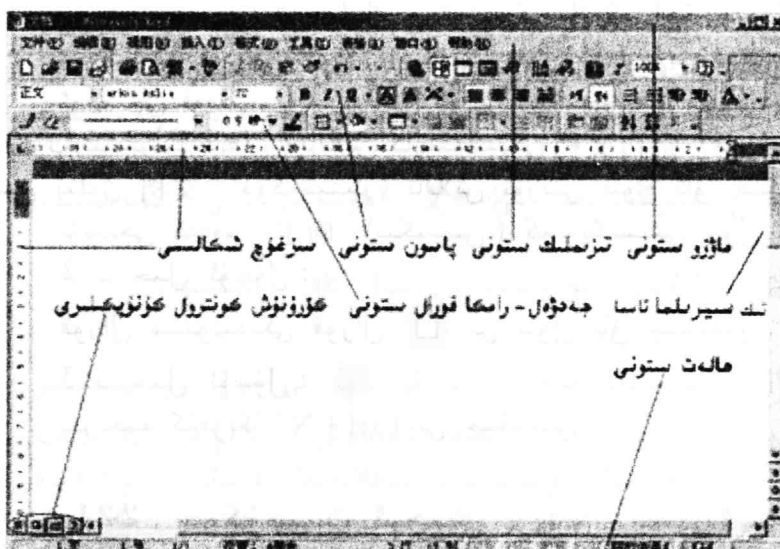
4 - خىل ئۇسۇل :

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 -
زى ماۋزۇ سىتونى -
نى ، تەك سىيرىلما تاسما -
تونى ، پاسون سىتونى -
تونى ، قورال سىتونى -
تونى ، سۆزگۈچ ،
سىيرىلما تاسما -
(سۆزگۈچ) ،
خىزمەت رايونى ،
ھالەت سىتونى قا -
تارلىق تەركىبىلەر -
دىن تۈزۈلگەن
(27 - رەسىم) .

219. Microsoft Word 2000 دىن چېكىنىش

- 1 - خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 文件 (ھۆججەت) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 退出 (چېكىنىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : ماۋزۇ سىتونىدىكى كونترول كۇنۇپكا  نى ئوڭ ياكى سول تاق

چېكىمىز ؛

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

3 - خىل ئۇسۇل :

ماۋزۇ سىتونىدىكى ئېتىش كۇنۇپكىسى  نى سول تاق چېكىمىز .

4 - خىل ئۇسۇل :

تىزىملىك سىتونىدىكى 退出 (چېكىنىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

5 - خىل ئۇسۇل :

ئەسكەرتىش : بىرىكمە كۇنۇپكا [Alt+F4] نى چېكىمىز ، Microsoft Word 2000 دىن چېكىنىش بۇيرۇقىنى ئىجرا قىلغاندا بىر دىئالوگ رامكىسى بىزدىن نۆۋەتتىكى ھۆججەتنىڭ ئۆزگەرتىلگەندىن كېيىنكى نەتىجىسىنى ساقلاش ياكى ساقلىماسلىقىنى سوراي .
دۇ . بۇ چاغدا 是 (ھەئە) كۇنۇپكىسى سول تاق چېكىلسە ، ھۆججەت ساقلاش دىئالوگ رامكىسى كۆرۈنىدۇ . 否 (ياق) كۇنۇپكىسى سول تاق چېكىلسە ، ساقلىماسلىقىنى بېكىتكەن بولىمىز ؛ 取消 (بىكار قىلىش) كۇنۇپكىسى سول تاق چېكىلسە ، Microsoft Word 2000 دىن چېكىنىش بۇيرۇقى بىكار قىلىنغان بولىدۇ .

220. يېڭى دوكۇمېنت ئېچىش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 ، 常用 (كۆپ ئىشلىتىلىدىغان) تاللاش كارتىسىدىكى 空白文档 (قۇرۇق دوكۇمېنت) سىنبەلگە .

سى بىلەن 文档 (دوكۇمېنت) تاللاش تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

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

2 - خىل ئۇسۇل :

قورال سىتونىدىكى قورال  نى سول تاق چېكىمىز .

3 - خىل ئۇسۇل :

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+N] نى چېكىمىز .

221. دوكۇمېنت ئېچىش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 ئاچماقچى بولغان دوکۇمېنت ساقلىنىۋاتقان دىسكا (رايون) ياكى ھۆججەت قىسقۇچ نامىنى كىرگۈزۈمىز . 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە ئاچماقچى بولغان دوکۇمېنت نامىنى كىرگۈزۈمىز ؛
 تۆتىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
 2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : قورال سىتونىدىكى 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 دوکۇمېنت ساقلىنىۋاتقان دىسكا (رايون) ياكى ھۆججەت قىسقۇچ نامىنى كىرگۈزۈمىز . 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە ئاچماقچى بولغان دوکۇمېنت نامىنى كىرگۈزۈمىز ؛
 ئۈچىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
 3 - 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 دوکۇمېنت ساقلىنىۋاتقان دىسكا (رايون) ياكى ھۆججەت قىسقۇچ نامىنى كىرگۈزۈمىز . 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە ئاچماقچى بولغان دوکۇمېنت نامىنى كىرگۈزۈمىز ؛
 ئۈچىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

222 . دوکۇمېنت ساقلاش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 دوکۇمېنتنى ساقلايدىغان دىسكا (رايون) ياكى ھۆججەت قىسقۇچ نامىنى كىرگۈزۈمىز . 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە ھۆججەت نامىنى كىرگۈزۈمىز ؛
 تۆتىنچى قەدەم : 保存 (ساقلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .
 2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : قورال سىتونىدىكى ساقلاش قورالى  نى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 另存为 (باشقىدىن ساقلاش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 保存位置 (ساقلاش ئورنى) كاتەكچىسىگە دوکۇمېنتنى ساقلايدىغان دىسكا (رايون) ياكى ھۆججەت قىسقۇچ نامىنى كىرگۈزۈمىز . 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە دوکۇمېنت نامىنى كىرگۈزۈمىز ؛
 ئۈچىنچى قەدەم : 保存 (ساقلاش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

3 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : بىرىكمە كۈنۈپىكا [Ctrl+S] نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 另存为 (باشقىدىن ساقلاش) دىئالوگ رامكىسىدىكى
保存位置 (ساقلاش ئورنى) كاتەكچىسىگە دوکۇمېنتنى ساقلايدىغان دىسكا (رايون) ياكى
ھۆججەت قىسقۇچ نامىنى كىرگۈزۈمىز ؛ 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە دوکۇ-
مېنت نامىنى كىرگۈزۈمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 保存 (ساقلاش) كۈنۈپىكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

4 - 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 دوکۇمېنتنى ساقلايدىغان دىسكا (رايون) ياكى
ھۆججەت قىسقۇچ نامىنى كىرگۈزۈمىز . 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە دوکۇ-
مېنت نامىنى كىرگۈزۈمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 保存 (ساقلاش) كۈنۈپىكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

223 . نۆۋەتتىكى دوکۇمېنتنى ئېتىش

1 - خىل ئۇسۇل :

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

2 - خىل ئۇسۇل :

تىزىملىك ستونىدىكى ئېتىش كۈنۈپىكىسى  نى سول تاق چېكىمىز .

224 . دوکۇمېنتنىڭ بەت يېقى ئارىلىقلىرىنى تەخىشەش

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) رايونىدا تىكىش سىزىقىنىڭ ئورنىنى
بېكىتىمىز . 应用于 كاتەكچىسىدە يۇقارقى تاللاش تۈرلىرىنىڭ كۈچكە ئىگە بولۇش
دائىرىسىنى بېكىتىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : ئەگەر 默认 (ئېتىراپ قىلىش) كۈنۈپىكىسى سول تاق چېكىلسە ،
يۇقارقى تاللاش تۈرلىرى بۇنىڭدىن كېيىن قۇرۇلغان بارلىق دوکۇمېنتلەرگە كۈچكە ئىگە
بولىدۇ . 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپىكىسى سول تاق چېكىلسە ، يۇقىرىقى تاللاش تۈرلىرى
پەقەت نۆۋەتتىكى دوکۇمېنتتىكىلا كۈچكە ئىگە بولىدۇ ؛ 取消 (بىكار قىلىش) كۈنۈپىكىسى
سول تاق چېكىلسە ، يۇقارقى تاللاش تۈرلىرى بىكار قىلىنىدۇ .

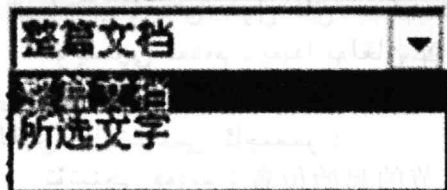
225. قەغەز ئۆلچىمىنى بېكىتىش

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

مىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 页面设置 (بەت يۈزىنى بەلگىلەش) دىئالوگ رامكىسىدە-
دىكى 纸型 (قەغەز شەكلى) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 纸型 (قەغەز شەكلى) كا-

应用于 (U):



تەكچىسىدە  نى سول تاق چېكىپ قەغەزنىڭ

چوڭ - كىچىكلىكىنى ، 宽度 (كەڭلىك) كاتەك-

چىسىدە  نى سول تاق چېكىپ قەغەزنىڭ

كەڭلىكىنى ، 高度 (ئېگىزلىك) كاتەكچىسىدە

 نى سول تاق چېكىپ قەغەزنىڭ ئېگىزلىكىدە

نى بېكىتىشكە بولىدۇ . 方向 (يۆنىلىش) رايو-

نىدا قەغەزنىڭ يۆنىلىشىنى بېكىتىمىز . 应用于

كاتەكچىسىدە  نى سول تاق چېكىپ يۇقارقى تاللاش تۈرلىرىنىڭ ئىناۋەتلىك بولۇش دائىرىسىنى بېكىتىمىز (28 - رەسىم) ؛

بەشىنچى قەدەم : ئەگەر 默认 (ئېتىراپ قىلىش) كۈنۈپكىسى سول تاق چېكىلسە ،
يۇقارقى تاللاش تۈرلىرى بۇنىڭدىن كېيىن قۇرۇلغان بارلىق دوكۇمېنتلەرگە كۈچكە ئىگە
بولىدۇ ؛ 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسى سول تاق چېكىلسە ، يۇقارقى تاللاش تۈرلىرى
پەقەت نۆۋەتتىكى دوكۇمېنتكىلا كۈچكە ئىگە بولىدۇ ؛ 取消 (بىكار قىلىش) كۈنۈپكىسى
سول تاق چېكىلسە ، يۇقارقى تاللاش تۈرلىرى بىكار قىلىنىدۇ .

226. قەغەز مەنبەسىنى بېكىتىش

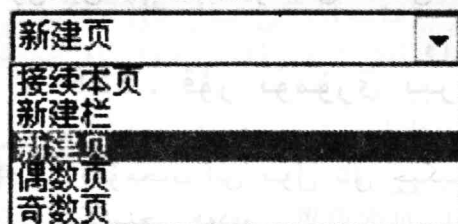
بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 文件 (ھۆججەت) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 页面设置 (بەت يۈزىنى بەلگىلەش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىد-

مىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 纸张来源 (قەغەزنىڭ كېلىش مەنبەسى) تاللاش كارتىسىنى
ئاچىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 首页 (تۈنجى بەت) كاتەكچىسىدە تۈنجى بەتنى بېكىتىمىز .

节的起始位置 (R):



بېكىتىمىز ؛ 应用于 ； كاتەكچىسىدە  نى سول

تاق چېكىپ ، يۇقارقى تاللاش تۈرلىرىنىڭ كۈچكە

ئىگە بولۇش دائىرىسىنى بېكىتىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : ئەگەر 默认 (ئېتىراپ قىد-

لىش) كۈنۈپكىسى سول تاق چېكىلسە ، يۇقارقى

تاللاش تۈرلىرى بۇنىڭدىن كېيىن قۇرۇلغان بار-

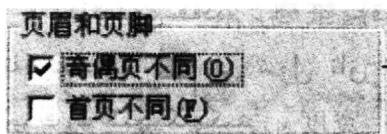
لىق دوكۇمېنتلەردە كۈچكە ئىگە بولىدۇ ؛

29 - رەسىم

确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسى سول تاق چېكىلسە يۇقارقى تاللاش تۈرلىرى پەقەت ئۆ-
ۋەتتىكى دوكۇمېنتىكلا كۈچكە ئىگە بولىدۇ. 取消 (بىكار قىلىش) كۈنۈپكىسى سول تاق
چېكىلسە ، يۇقارقى تاللاش تۈرلىرى بىكار قىلىنىدۇ .

227. بەت شەكلىنى بەلگىلەش

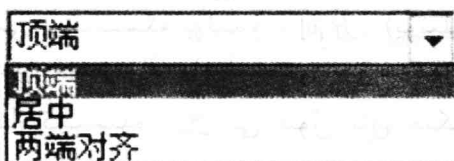
بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 文件 (ھۆججەت) نى سول تاق چېكىمىز ؛



30 - رەسىم

ئىككىنچى قەدەم : 页面设置 (بەت يۈزىنى بەلگى-
لەش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 页面设置 (بەت يۈزى-
نى بەلگىلەش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 版式 (بەت شەكلى)
تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛

垂直对齐方式 (V):

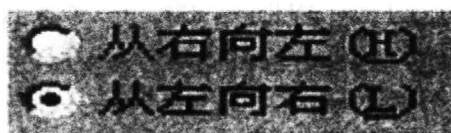


31 - رەسىم

تۆتىنچى قەدەم : 节的起始位置 (بۆلەكنىڭ
باشلىنىش ئورنى) كاتەكچىسىدىكى  نى سول
تاق چېكىپ بۆلەكنىڭ باشلىنىش ئورنىنى بېكىتىد-
مىز (29 - رەسىم) . 页眉和页脚 (رەسىم) رايونىدا بەت
قېشى ۋە بەت ئاستىنىڭ تاق ، جۈپ بەتلەردە ئۆز-
شاش بولماسلىقى ياكى تۇنجى بەت بىلەن ئوخشاش
بولماسلىقىنى بېكىتىمىز (30 - رەسىم) .

垂直对齐方式 垂直对齐方式 كاتەكچىسىدىكى  نى سول تاق چېكىپ تېكىستنىڭ توغرىلىنىش
شەكلىنى بېكىتىمىز (31 - رەسىم) . 从右向左 (ئوڭدىن سولغا) كۈنۈپكىسى سول
تاق چېكىپ تاللانسا يېزىق ئوڭدىن سول يۆنىلىش بويىچە يېزىلىش ھالىتىگە ئالمىشىدۇ .
从左向右 (سولدىن ئوڭغا) كۈنۈپكىسى سول تاق چېكىپ تاللانسا يېزىق سولدىن ئوڭ
يۆنىلىش بويىچە يېزىلىش ھالىتىگە ئالمىشىدۇ . 应用于 (ئىشلىتىش) كاتەكچىسىدىكى  نى سول
تاق چېكىپ يۇقارقى تاللاش تۈرلىرىنىڭ كۈچكە ئىگە بولۇش دائىرىسىنى بېكىتىمىز (32 -
رەسىم) ؛

بەشىنچى قەدەم : ئەگەر 默认 (ئېتىراپ قىلىش) كۈنۈپكىسى سول تاق چېكىلسە ،
يۇقارقى تاللاش تۈرلىرى بۇنىڭدىن كېيىن قۇرۇلغان بارلىق دوكۇمېنتلەرگە كۈچكە ئىگە
بولىدۇ . 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسى سول تاق چېكىلسە ، يۇقارقى تاللاش تۈرلىرى
پەقەت نۆۋەتتىكى دوكۇمېنتىكلا كۈچكە ئىگە بولىدۇ . 取消 (بىكار قىلىش) كۈنۈپكىسى
سول تاق چېكىلسە يۇقارقى تاللاش تۈرلىرى بىكار قىلىنىدۇ .

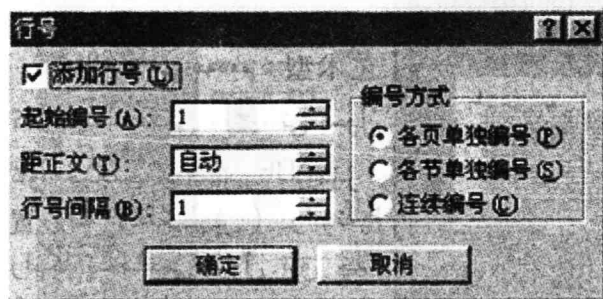


32 - رەسىم

228. قۇر نومۇرى بېرىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى
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 رامكىسىدە -
دىكى 版式 (بەت شەكلى) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛



تۆتىنچى قەدەم : 行号 (قۇر نومۇرى) -
رى (كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان
行号 (قۇر نومۇرى) دىئالوگ رامكىسىدە -
دىكى 添加行号 (قۇر نومۇرى قو-
شۇش) تاللاش تۈرىنى سول تاق چېكىپ
تاللايمىز ؛

33 - رەسىم

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 . 编号方式 (نومۇر قويۇش ئۇسۇلى) رايونىدىكى
各页单独编号 (ھەر بىر بەتكە ئايرىم نومۇر قويۇش) سول تاق چېكىپ تاللانسا ھەر بىر
بەتكە ئايرىم قۇر نومۇرى قويۇلىدۇ . 各页单独编号 (ھەر بىر بەتكە ئايرىم نومۇر قويۇش)
سول تاق چېكىپ تاللانسا ھەر بىر بۆلەككە ئايرىم قۇر نومۇرى قويۇلىدۇ . 连续编号
(تۇتاش نومۇر قويۇش) سول تاق چېكىپ تاللانسا قۇر نومۇرى ئۈزلۈكسىز قويۇلىدۇ
(33 - رەسىم) ؛

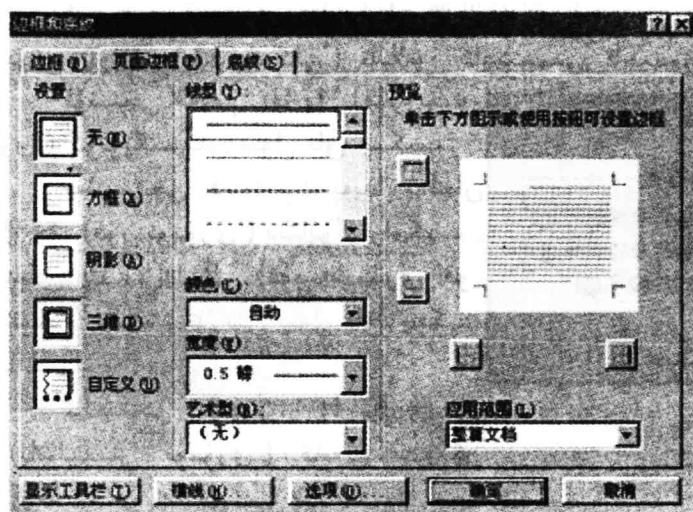
يەتتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
سەككىزىنچى قەدەم : ئەگەر 默认 (ئېتىراپ قىلىش) كۈنۈپكىسى سول تاق چېكىل-
سا ، يۇقىرىقى تاللاش تۈرلىرى بۇنىڭدىن كېيىن قۇرۇلغان بارلىق دوكۇمېنتلەرگە كۈچكە
ئىگە بولىدۇ . 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسى سول تاق چېكىلسە ، يۇقارقى تاللاش تۈرلىرى
پەقەت نۆۋەتتىكى دوكۇمېنتكە كۈچكە ئىگە بولىدۇ . 取消 (بىكار قىلىش) كۈنۈپكىسى
سول تاق چېكىلسە ، يۇقارقى تاللاش تۈرلىرى بىكار قىلىنىدۇ .

229 . بەت ئەتراپىغا نەقىش بېرىش

1 - خىل ئۇسۇل :

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

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 页面设置 (بەت يۈزىنى بەلگىلەش) دىئالوگ رامكىسىدە -
دىكى 版式 (بەت شەكلى) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 边框 (ئەتراپ رامكا) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 边框和底纹 (ئەتراپ رامكا ۋە تەڭلىك) دىئالوگ



34 - رەسىم

رامكىسىدىكى 页面边框 (بەت ئەتراپ رامكىسى) تاللاش كار- تىسىنى ئاچىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 艺术型 : كاتەكچىسىدىكى  نى سول تاق چېكىپ نەقىش تاللايمىز . 设置 (بەلگىلەش) رايونىدا رامكا شەكلىنى سول تاق چې- كىپ تاللايمىز ؛ 宽度 (كەڭلىك) كاتەكچىسىدىكى  نى سول تاق چېكىپ نەقىش كەڭلىك قىممىتىنى بېكىتىمىز .

مىز . 应用范围 (قوللىنىش دائىرىسى) كاتەكچىسىدىكى  نى سول تاق چېكىپ يۇقارقى تاللاش تۈرلىرىنىڭ كۈچكە ئىگە بولۇش دائىرىسىنى بېكىتىمىز ؛

يەتتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز (34 - رەسىم) ؛

2 - خىل ئۇسۇل :

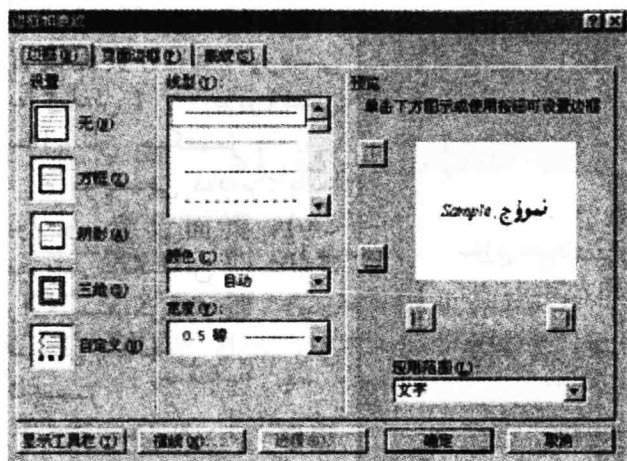
بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 格式 (فورمات) نى سول تاق چېكىمىز ؛ ئىككىنچى قەدەم : 边框和底纹 (ئەتراپ رامكا ۋە تەڭلىك) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 页面边框 (بەت ئەتراپ رامكىسى) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛ تۆتىنچى قەدەم : 艺术型 : كاتەكچىسىدىكى  نى سول تاق چېكىپ نەقىش تاللايمىز . 设置 (بەلگىلەش) رايونىدا رامكا شەكلىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز . 宽度 (كەڭلىك) كاتەكچىسىدە  نى سول تاق چېكىپ نەقىشنىڭ كەڭلىك قىممىتىنى بېكىتىمىز ؛ 应用范围 (قوللىنىش دائىرىسى) كاتەكچىسىدە  نى سول تاق چېكىپ يۇقارقى تاللاش تۈرلىرىنىڭ كۈچكە ئىگە بولۇش دائىرىسىنى بېكىتىمىز ؛ بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

230 . بەتنى رامكىلاش

1 - خىل ئۇسۇل :

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



35 - رەسىم

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان
 页面设置 (بەت يۈزىنى بەلگىلەش)
 دىئالوگ رامكىسىدىكى (بەت
 شەكلى) تاللاش كارتىسىنى ئاچىد-
 مىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 边框 (ئەتراپ
 رامكا) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چې-
 كىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان
 边框和底纹 (ئەتراپ رامكا ۋە تەگ-
 لىك) دىئالوگ رامكىسىدىكى
 (ئەتراپ رامكا) تاللاش كارتىسىنى
 ئاچىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 设置 (بەلگىلەش) رايونىدا 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 - رەسىم) ؛
 يەتتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .
 2 - خىل ئۇسۇل :

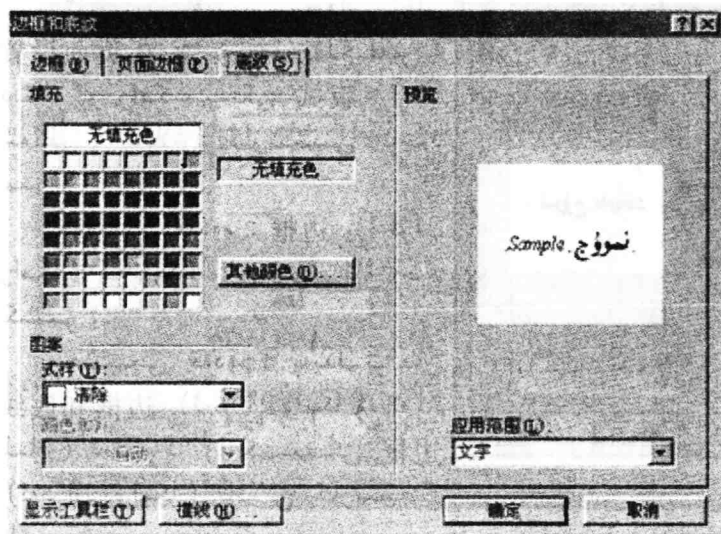
بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 格式 (فورمات) نى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : 边框和底纹 (ئەتراپ رامكا ۋە تەڭلىك) بۇيرۇقىنى سول تاق
 چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 边框和底纹 (ئەتراپ رامكا ۋە تەڭلىك) دىئالوگ
 رامكىسىدىكى 边框 (ئەتراپ رامكا) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛
 تۆتىنچى قەدەم : 设置 (بەلگىلەش) رايونىدا 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) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

231 . خەتكە تەڭلىك ۋە نەقىش بېرىش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 版式 (شەكلى) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 边框 : كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 边框和底纹 بولغان

36 - رەسىم
 (ئەتراپ رامكا ۋە تەڭلىك) دىئالوگ رامكىسىدىكى 底纹 (تەڭلىك) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 填充 (تولدۇرۇش) رايونىدا رەڭ تاللايمىز . 图案 (ئەندىزە) رايونىدا 式样 كاتەكچىسىدىكى ▼ نى سول تاق چېكىپ رەڭنىڭ قېنىق - سۇسلۇق دەرىجىسىنى تاللايمىز . 其他颜色 (باشقا رەڭلەر) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىپ باشقا مۇرەككەپ رەڭلەرنى تاللايمىز . 应用范围 كاتەكچىسىدىكى ▼ نى سول تاق چېكىپ يۇقارقى تاللاش تۈرلىرىنىڭ كۈچكە ئىگە بولۇش دائىرىسىنى بېكىتىمىز (36 - رەسىم) ؛

يەتتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .
 2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 格式 (فورمات) نى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : 边框和底纹 (ئەتراپ رامكا ۋە تەڭلىك) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 边框和底纹 (ئەتراپ رامكا ۋە تەڭلىك) دىئالوگ رامكىسىدىكى 底纹 (تەڭلىك) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 填充 (تولدۇرۇش) رايونىدا رەڭ تاللايمىز . 图案 (ئەندىزە) رايونىدا 式样 كاتەكچىسىدىكى ▼ نى سول تاق چېكىپ رەڭنىڭ قېنىق - سۇسلۇق دەرىجىسىنى تاللايمىز . 其他颜色 (باشقا رەڭلەر) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىپ باشقا مۇرەككەپ رەڭلەرنى تاللايمىز . 应用范围 كاتەكچىسىدىكى ▼ نى سول تاق چېكىپ يۇقارقى تاللاش تۈرلىرىنىڭ كۈچكە ئىگە بولۇش دائىرىسىنى بېكىتىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .
 3 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تەڭلىك ، نەقىش بەرمەكچى بولغان خەتنى تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : پاسون ستونىدىكى 字符底纹 قورالى A نى سول تاق چېكىمىز .

232 . ياسالغان بەتنى بېسىپ ئۈنۈمنى كۆرۈش

1 - 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 ئۈنۈمنى كۆرۈپ بولغاندىن كېيىن
قورال ستونىدىكى 关闭 (ئېتىۋېتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .
2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : قورال ستونىدىكى ئالدىن كۆرۈش قورالى A نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : ھۆججەتنىڭ بېسىپ چىقىرىلىش ئۈنۈمنى كۆرۈپ بولغاندىن كېيىن قورال ستونىدىكى 关闭 (ئېتىۋېتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

233 . ھۆججەتنى بېسىپ چىقىرىش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : كومپيۇتېرغا پرىنتېرنى چېتىپ تەييارلىق ھالىتىگە كەلتۈرمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : بېسىپ چىقارماقچى بولغان ھۆججەتنى تەھرىرلەپ ، بېتىنى بەلگە-
لەپ 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 .
页面范围 (بەت يۈزى دائىرىسى) رايونىدا بېسىش دائىرىسىنى بېكىتىمىز . 副本 (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) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .
2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : كومپيۇتېرغا پرىنتېرنى چېتىپ تەييارلىق ھالىتىگە كەلتۈرمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : بېسىپ چىقارماقچى بولغان ھۆججەتنى تەھرىرلەپ ، بېتىنى بەلگە-
لەپ 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 .

页面范围 (بەت يۈزى دائىرسى) رايونىدا بېسىش دائىرسىنى بېكىتىمىز . 副本 (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 دائىرسىنى بېكىتىمىز . 缩放 رايونىدا بەتنى قىسىپ بۆلۈش ياكى قەغەزگە ئاساسەن قىسقىشنى بېكىتىمىز ؛ بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

3 - خىل ئۇسۇل : بىرىنچى قەدەم : كومپيۇتېرغا پرىنتېرنى چېتىپ تەييارلىق ھالىتىگە كەلتۈرىمىز ؛ ئىككىنچى قەدەم : بېسىپ چىقارماقچى بولغان ھۆججەتنى تەھرىرلەپ ، بېتىنى بەلگەلەپ 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 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : كومپيۇتېرغا پرىنتېرنى چېتىپ تەييارلىق ھالىتىگە كەلتۈرىمىز ؛ ئىككىنچى قەدەم : بېسىپ چىقارماقچى بولغان ھۆججەتنى تەھرىرلەپ ، بېتىنى بەلگەلەپ تەقلەيمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : بېسىپ چىقىرىش ئۈنۈمىنى كۆرۈش ھالىتىگە كىرىمىز ؛ تۆتىنچى قەدەم : بەتنىڭ ئۆلچەملىك بولغانلىقىنى جەزملەشتۈرگەندىن كېيىن قورال ستونىدىكى بېسىش قورالى  نى سول تاق چېكىمىز .

234 . دوکۇمېنت يوللاش

دوکۇمېنت يوللاش - نۆۋەتتىكى دوکۇمېنتنى توردىكى مەلۇم بىر كومپيۇتېرغا ، مەلۇم بىر توردىن باشقا ياكى باشقا بىر يۇمشاق ماتېرىيالغا ئەۋەتىشنى كۆرسىتىدۇ . بىز نۆۋەتتىكى دوکۇمېنتنى 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 دوکۇمېنت Microsoft PowerPoint نىڭ بېتىگە ئورۇنلىشىدۇ .

235 . دوکۇمېنت 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 (دوکۇمېنت X نىڭ خاسلىقى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 常规 (ئادەتتىكى) تاللاش كارتىسىدا نۆۋەتتىكى دوکۇمېنتقا مۇناسىۋەتلىك بىر قىسىم ئۇچۇرلارنى كۆرىمىز . 摘要信息 تاللاش كارتىسىدا دوکۇمېنت ۋە

دوكۇمېنت ئىشلىگۈچىگە مۇناسىۋەتلىك ئۇچۇرلارنى بېكىتىمىز . 统计信息 تاللاش كارتىسىدا دوكۇمېنت قۇرۇش ، ئۆزگەرتىش ۋاقتى ۋە دوكۇمېنت سىغىمىغا مۇناسىۋەتلىك ئۇچۇرلارنى كۆرىمىز . 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) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

236. دوكۇمېنتنى تور بېتى شەكىلدە ساقلاش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .
دوكۇمېنتنى بۇ خىل شەكىلدە ساقلىغاندا ، تور بېتى كۆز يۈگۈرتكۈچىسىنى Internet Explorer ئارقىلىقمۇ ئاچقىلى بولىدۇ .

237. ئەڭ ئاخىرقى بىر قېتىملىق مەشغۇلاتنى بىكار قىلىش

1 - خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 撤消 بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
2 - خىل ئۇسۇل :
بىرىكمە كۈنۈپكا [Ctrl+Z] نى چېكىمىز .
3 - خىل ئۇسۇل :
قورال سىتونىدىكى بىكار قىلىش قورالى  نى سول تاق چېكىمىز .

238. ئەڭ ئاخىرقى بىر قېتىملىق مەشغۇلاتنى تەكرارلاش

1 - خىل ئۇسۇل :
بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 重复 (تەكرارلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
2 - خىل ئۇسۇل :
بىرىكمە كۈنۈپكا [Ctrl+Y] نى چېكىمىز .
3 - خىل ئۇسۇل :
قورال سىتونىدىكى تەكرارلاش قورالى  نى سول تاق چېكىمىز .

239. خەت ، ئابزاس ياكى باشقا ئوبيېكتنى كېسىش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : كەسمەكچى بولغان خەت ، ئابزاس ياكى باشقا ئوبيېكتنى تاللىۋالدىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىدىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 剪切 (كېسىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : كەسمەكچى بولغان خەت ، ئابزاس ياكى باشقا ئوبيېكتنى تاللىۋالدىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : قورال سىتونىدىكى كېسىش قورالى  نى سول تاق چېكىمىز .

ئەسكەرتىش : ① مەلۇم بىر خەتنى تاللاش ئۈچۈن مائۇس ئىستىرېلكىسىنى شۇ خەتنىڭ ئوڭ ياكى سول تەرىپىگە توغرىلاپ ، سول كۇنۇپكىنى بېسىپ تۇرۇپ سولغا ياكى ئوڭغا سۈرىمىز ؛ ② مەلۇم بىر قۇر خەتنى تاللاش ئۈچۈن مائۇس ئىستىرېلكىسىنى شۇ قۇرنىڭ ئوڭ ياكى سول تەرىپىگە توغرىلاپ سول تاق چېكىمىز ؛ ③ مەلۇم بىر ئابزاسنى تاللاش ئۈچۈن مائۇس ئىستىرېلكىسىنى شۇ ئابزاسنىڭ مەلۇم بىر يېرىگە توغرىلاپ سول ئۈچ چېكىمىز ؛ ④ ھۆسنخەت ، كەسمە سۈرەت ياكى شەكىل قاتارلىقلارنى تاللاش ئۈچۈن مائۇس ئىستىرېلكىسىنى شۇ ھۆسنخەت ، كەسمە سۈرەت ياكى شەكىلگە توغرىلاپ ، ئىستىرېلكا  شەكلىگە ئۆزگەرگەندە سول تاق چېكىمىز .

240 . خەت ، ئابزاس ياكى باشقا ئوبيېكتنى كۆچۈرۈش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : شۇ خەت ، ئابزاس ياكى باشقا ئوبيېكتنى تاللىۋالدىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىدىمىز ؛

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

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : شۇ خەت ، ئابزاس ياكى باشقا ئوبيېكتنى تاللىۋالدىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+C] نى چېكىمىز .

3 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : شۇ خەت ، ئابزاس ياكى باشقا ئوبيېكتنى تاللىۋالدىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : قورال سىتونىدىكى كۆچۈرۈش قورالى  نى سول تاق چېكىمىز .

241 . خەت ، ئابزاس ياكى باشقا ئوبيېكتنى چاپلاش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : شۇ خەت ، ئابزاس ياكى باشقا ئوبيېكتنى تاللىۋالدىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : كۆچۈرۈمىز ياكى كېسىۋالدىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى چاپلىماقچى بولغان ئورۇنغا ئەكېلىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
 بەشىنچى قەدەم : 粘貼 (چاپلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
 2 - خىل ئۇسۇل :

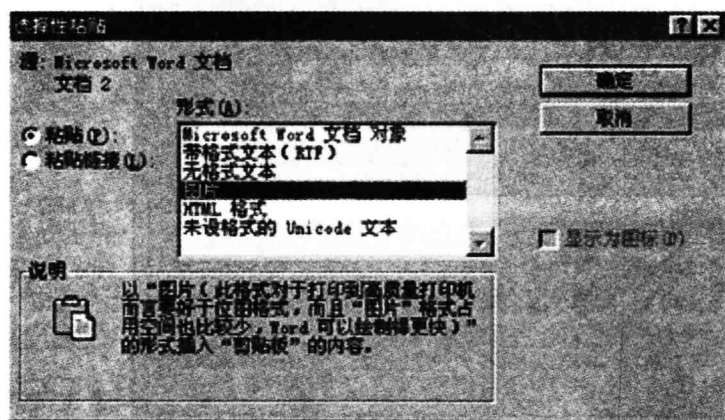
بىرىنچى قەدەم : شۇ خەت ، ئابزاس ياكى باشقا ئوبيېكتنى تاللىۋالسىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : كۆچۈرۈمىز ياكى كېسىۋالسىمىز ؛
 ئۈچىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى چاپلىماقچى بولغان ئورۇنغا ئەكىلىمىز ؛
 تۆتىنچى قەدەم : بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+V] نى چېكىمىز .
 3 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : شۇ خەت ، ئابزاس ياكى باشقا ئوبيېكتنى تاللىۋالسىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : كۆچۈرۈمىز ياكى كېسىۋالسىمىز ؛
 ئۈچىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى چاپلىماقچى بولغان ئورۇنغا ئەكىلىمىز ؛
 تۆتىنچى قەدەم : قورال سىتونىدىكى چاپلاش قورالى  نى سول تاق چېكىمىز .

242 . يېزىقنى سۈرەت شەكلىدە چاپلاش

بىرىنچى قەدەم : بىر تال ، بىر قۇر ياكى بىر ئابزاس خەتنى تاللىۋالسىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىمىز .

ئۈچىنچى قەدەم : 复制 (كۆچۈرۈش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
 تۆتىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى چاپلىماقچى بولغان ئورۇنغا ئەكىلىمىز ؛
 بەشىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىمىز ؛



ئالتىنچى قەدەم :
 选择性粘貼
 سول تاق چېكىمىز ؛
 يەتتىنچى قەدەم : پەيدا
 بولغان 选择性粘貼
 دىئالوگ رامكىسىدىكى
 形式 (شەكىل) كاتەكچىدە
 图片 (سۈرەت) نى
 سول تاق چېكىپ تاللايمىز
 (37 - رەسىم) ؛

37 - رەسىم

سەككىزىنچى قەدەم :

确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا كۆچۈرۈۋېلىنغان يېزىق سۈرەت شەكلىدە چاپلىنىدۇ .

243 . دوكۇمېنت ئوبيېكتىنى ئۆچۈرۈش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئۆچۈرمەكچى بولغان مەزمۇن ياكى باشقا ئوبيېكتنى تاللىۋالغىنىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئۈچىنچى قەدەم : 清除 (ئۆچۈرۈش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
 2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئۆچۈرمەكچى بولغان مەزمۇن ياكى باشقا ئوبيېكتنى تاللىۋالغىنىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : كۇنۇپكا تاختىسىدىكى [Delete] كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز .

244 . دوکۇمېنتنىڭ بارلىق مەزمۇنىنى ئۆچۈرۈش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : 全选 (ھەممىسىنى تاللاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئۈچىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
 تۆتىنچى قەدەم : 清除 (ئۆچۈرۈش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
 2 - خىل ئۇسۇل :

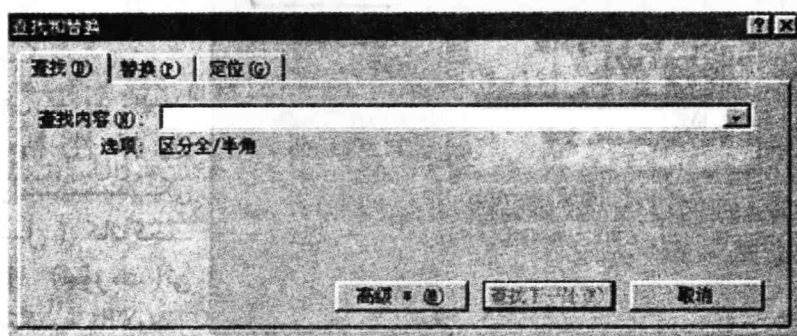
بىرىنچى قەدەم : بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+A] نى چېكىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : كۇنۇپكا تاختىسىدىكى [Delete] كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز .

245 . دوکۇمېنتتىن خەت ياكى ھەرپ - بەلگە تىزمىسىنى ئىز -

دەش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : 查找 (ئىزدەش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛



38 - رەسىم

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 查找和替换 (ئىزدەش ۋە ئالماشتۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدا 查找 (ئىزدەش) كارتىسىدىكى 查找内容 (ئىزدەش مەزمۇنى) كاتەكچىسىگە ئىزدەلمەكچى بولغان خەت ياكى ھەرپ - بەلگە تىزمىسىنى كىرگۈزىمىز (38 - رەسىم) ؛
 تۆتىنچى قەدەم : 查找下一处 (كېيىنكى بىر ئورۇننى ئىزدەش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

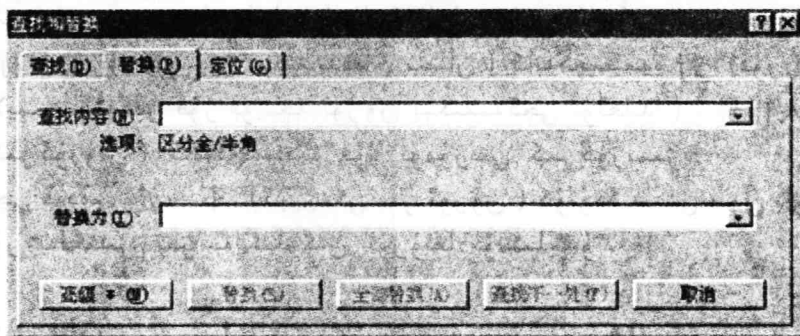
2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+F] نى چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 查找和替换 (ئىزدەش ۋە ئالماشتۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدا 查找内容 (ئىزدەش) كارتىسىدىكى 查找内容 (ئىزدەش مەزمۇنى) كاتەكچىسىگە ئىزدىمەكچى بولغان خەت ياكى ھەرپ - بەلگە تىزمىسىنى كىرگۈزۈمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 查找下一处 (كېيىنكى بىر ئورۇننى ئىزدەش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

246 . دوكۇمېنت مەزمۇنىنى ئالماشتۇرۇش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 替换 (ئالماشتۇرۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى 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 - بەلگە تىزمىسىنى كىرگۈزۈمىز . 替换为 (....غا ئالماشتۇرۇلىدۇ) كاتەكچىسىگە ئالماشتۇرماقچى بولغان خەت ياكى ھەرپ - بەلگە تىزمىسىنى كىرگۈزۈمىز (39 - رەسىم) ؛



39 - رەسىم

تۆتىنچى 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 .

2 - 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 - بەلگە تىزمىسىنى كىرگۈزۈمىز . 替换为 (....غا ئالماشتۇرۇلىدۇ) كاتەكچىسىگە ئالماشتۇرماقچى بولغان خەت ياكى ھەرپ - بەلگە تىزمىسىنى كىرگۈزۈمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : ئەگەر 替换 (ئالماشتۇرۇش) كۈنۈپكىسى سول تاق چېكىلسە ،
بىر - بىرلەپ ئالماشتۇرۇش ئېلىپ بارغىلى بولىدۇ . 全部替换 (ھەممىسىنى ئالماشتۇر-
رۇش) كۈنۈپكىسى سول تاق چېكىلسە ، ئالماشتۇرماقچى بولغان بارلىق خەت ياكى
ھەرپ - بەلگە تىزمىسىنى بىراقلا ئالماشتۇرغىلى بولىدۇ .

247 . ئورۇن بېكىتىش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 定位 (ئورۇن بېكىتىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 查找和替换 (ئىزدەش ۋە ئالماشتۇرۇش) دىئالوگ
رامكىسىدىكى 定位目标 (ئورۇن بېكىتىدىغان نشان) 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 كىرگۈزۈمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 下一处 (كېيىنكى بىر ئورۇن) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .
بۇ چاغدا نۇر بەلگىسى بىز بەلگىلىگەن ئورۇنغا يۆتكىلىدۇ .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : بىرىكمە كۈنۈپكا [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 نشان) 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 كىرگۈزۈمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 下一处 (كېيىنكى بىر ئورۇن) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .
بۇ چاغدا نۇر بەلگىسى بىز بەلگىلىگەن ئورۇنغا يۆتكىلىدۇ .

248 . خىزمەت رايونى كۆرۈنۈشلەرنى ئالماشتۇرۇش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 :

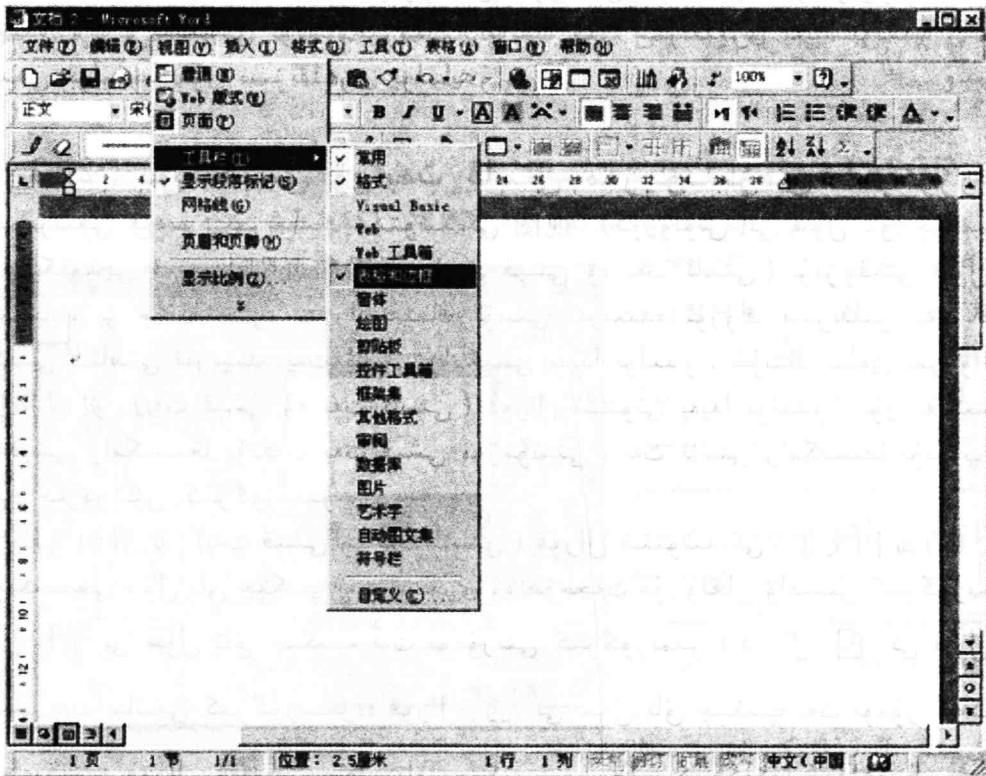
خىزمەت رايونىنىڭ سول ئاستى تەرىپىدىكى  كۈنۈپكىسى سول تاق چېكىلسە ،
خىزمەت رايونى ئادەتتىكى بەت كۆرۈنۈشىگە ئالمىشىدۇ ؛  كۈنۈپكىسى سول تاق
چېكىلسە ، تور بېتى كۆرۈنۈشىگە ئالمىشىدۇ ؛  كۈنۈپكىسى سول تاق چېكىلسە ،

نورمال WORD بېتى كۆرۈنۈشىگە ئالمىشىدۇ؛  كۈنۈپكىسى سول تاق چېكىلسە ، خىزمەت رايونى تېزىس كۆرۈنۈشىگە ئالمىشىدۇ .

249. قورال ستونىنى ئىزدەش

1 - 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 - رەسىم) .



40 - رەسىم

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئىستىزىلگەن قورال ستونىنىڭ خالىغان جايغا 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 تۈرنىڭ ئالدىدا «✓» بەلگىسى پەيدا بولىدۇ .

250 . ئابزاس بەلگىسىنى پەيدا قىلىش ۋە يوقىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 سىتونىدىكى 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 سىتونىدىكى 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 سىتونى پەيدا بولىدۇ . نۇر بەلگىسىنى
بەت قېشى رامكىسىغا يۆتكەپ بەت قېشى مەزمۇنىنى ، بەت ئاستى رامكىسىغا يۆتكەپ بەت
ئاستى مەزمۇنىنى كىرگۈزۈمىز .

页眉和页脚 (بەت قېشى ۋە بەت ئاستى) قورال سىتونىدىكى 插入《自动图文集》
كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىپ بەت نومۇرى ۋە ھۆججەت قۇرۇلغان ۋاقىتنى كىرگۈزۈمىز ؛
قورال  نى سول تاق چېكىپ بەت نومۇرىنى كىرگۈزۈمىز ؛ قورال  نى سول تاق
چېكىپ بەت سانىنى كىرگۈزۈمىز ؛ قورال  نى سول تاق چېكىپ بەت نومۇر شەكلىنى
بەلگىلەيمىز ؛ قورال  نى سول تاق چېكىپ چېسلانى كىرگۈزۈمىز ؛ قورال  نى
سول تاق چېكىپ ۋاقىتنى كىرگۈزۈمىز ؛ قورال  نى سول تاق چېكىپ بەت يۈزىنى
بەلگىلەيمىز ؛ قورال  نى سول تاق چېكىپ ھۆججەت خېتىنى يوشۇرۇشقا ۋە كۆرسە-
تىشكە بولىدۇ ؛ قورال  نى سول تاق چېكىپ نۇر بەلگىسىنى بەت قېشى ۋە بەت ئاستى
رامكىلىرى ئارىسىدا يۆتكەشكە بولىدۇ ؛ قورال  نى سول تاق چېكىپ ئالدىنقى تۈرنى
كۆرسىتىشكە بولىدۇ ؛ قورال  نى سول تاق چېكىپ كېيىنكى تۈرنى كۆرسىتىشكە

بولدۇ؛ كۈنۈپكا 关闭 ى سول تاق چېكىپ بۇ قورال ستونىنى ئېتىۋېتىشكە بولىدۇ .

253. ھۆججەت قۇرۇلمىسى سخېمىسىنى كۆرۈش

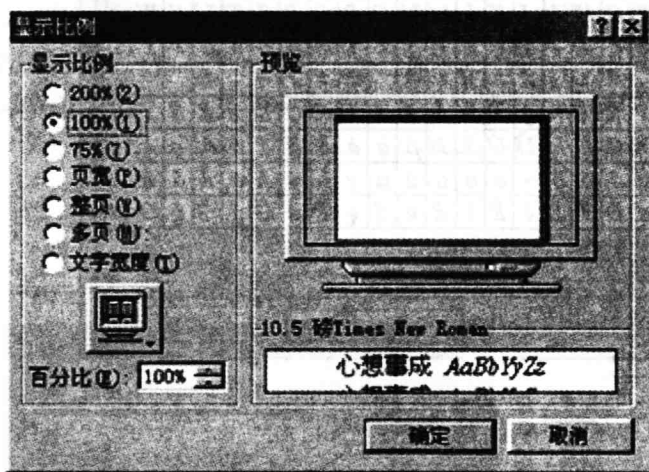
بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 视图 (كۆرۈنۈش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 文档结构图 بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

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 كۆرسىتىش) تىشىنى ئېتىۋېتىش (كۈنۈپكىسى 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 ؛



ئىككىنچى قەدەم : 显示比例 (كۆرسىتىش نىسبىتى) بۇيرۇقى -

نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بول -

غان 显示比例 (كۆرسىتىش

نىسبىتى) دىئالوگ رامكىسىدىكى

显示比例 (كۆرسىتىش نىسبىتى -

تى) رايونىدا خىزمەت رايونىنىڭ

كۆرسىتىلىش شەكلى ۋە نىسبىتى -

نى تەڭشەيمىز (41 - رەسىم) ؛

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش)

(بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول

تاق چېكىمىز .

41 - رەسىم

256. ئايرىش بەلگىسىنى قىستۇرۇش

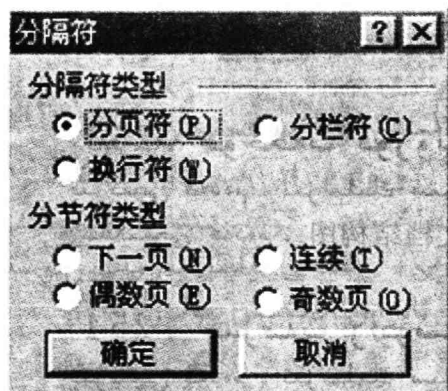
بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى ئايرىش بەلگىسىنى قىستۇرماقچى بولغان ئورۇنغا

ئەكىلىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش) نى سول تاق چېكىمىز -

مىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 分隔符 (ئايرىش بەلگىسى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

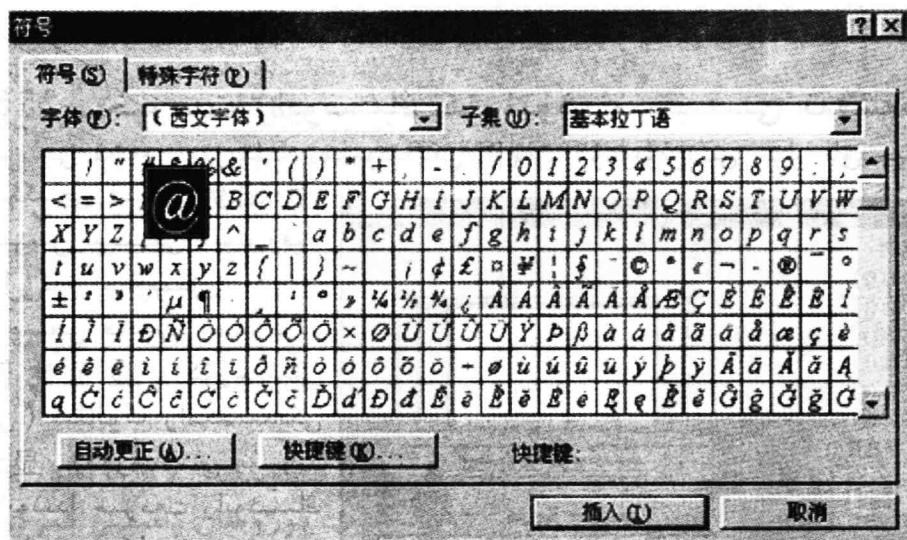


تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان ڧىرمان (ئايىرش بەلگىسى) دىئالوگ رامكىسىدىكى ڧىرمان تىپى (ئايىرش بەلگە تۈرى) رايونىدا بەت ئايىرش بەلگەسى ، ستون ئايىرش بەلگىسى ياكى قۇر ئايىرش بەلگىسىنى بېكىتىمىز ؛ ڧىرمان تىپى (بۆلەك ئايىرش بەلگىسى) رايونىدا بۆلەك ئايىرش ئۇسۇلىنى بېكىتىمىز (42 - رەسىم) ؛
بەشىنچى قەدەم : ڧىرمان (بېكىتىش) كۈنۈپكە - سىنى سول تاق چېكىمىز .

42 - رەسىم

257. ھەرپ - بەلگە قىستۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى ھەرپ - بەلگە قىستۇرماقچى بولغان ئورۇنغا ئەكىلىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى ڧىرمان (قىستۇرۇش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : ڧىرمان (بەلگە) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛



43 - رەسىم

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان ڧىرمان (بەلگە) دىئالوگ رامكىسىدىكى ڧىرمان (بەلگە) تاللاش كارتىسىدا 字体 (خەت شەكلى) كاتەكچىسىدىكى ڧىرمان سول تاق چېكىپ خەت شەكلىنى تاللايمىز . 子集 (تارماق توپلام) كاتەكچىسىدىكى ڧىرمان 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 : ڧىرمان (قىستۇرۇش) كۈنۈپكەسىنى سول تاق چېكىمىز .

258. ئالاھىدە ھەرپ - بەلگە قىستۇرۇش

بىرىنچى قەدەم: نۇر بەلگىسىنى ھەرپ - بەلگىنى قىستۇرماقچى بولغان ئورۇنغا ئەكىلىمىز؛



ئىككىنچى قەدەم: تە-
زىملىك سىتونىدىكى
插入 (قىستۇرۇش) نى سول تاق
چېكىمىز؛

ئۈچىنچى قەدەم: 特殊字符 (ئالاھىدە ھەرپ - بەلگە) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز؛

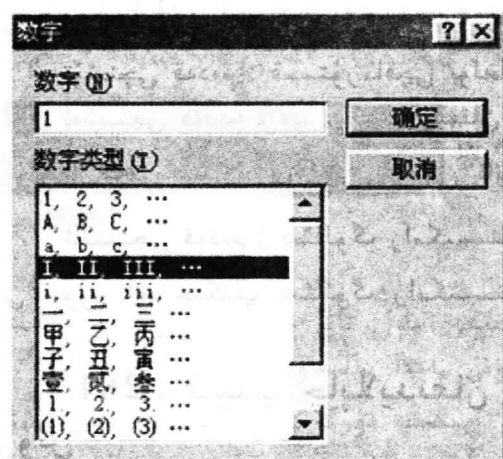
تۆتىنچى قەدەم: پەيدا بولغان 特殊字符 (ئالاھىدە ھەرپ - بەلگە قىستۇرۇش) دىئالوگ رام-

رەسىم - 44

كىسىدىكى 单位符号 (بىرلىك ھەرپ بەلگىسى) تاللاش كارتىسىدا بىرلىك بەلگىلىرى-
نى تاللاپ سول تاق چېكىمىز. 数字符号 (رەقەم بەلگىسى) تاللاش كارتىسىدا رەقەم
تەرتىپ بەلگىلىرىنى تاللاپ سول تاق چېكىمىز. 拼音 (پىنىن) تاللاش كارتىسىدا
پىنىن بەلگىلىرىنى تاللاپ سول تاق چېكىمىز. 标点符号 (تىنىش بەلگىسى) تاللاش
كارتىسىدا تۈرلۈك تىنىش بەلگىلىرىنى تاللاپ سول تاق چېكىمىز. 特殊字符 (ئالاھىدە
بەلگە) تاللاش كارتىسىدا ئالاھىدە بەلگىلىرىنى تاللاپ سول تاق چېكىمىز. 数学符号
تاللاش كارتىسىدا ماتېماتىكىلىق بەلگىلىرىنى تاللاپ سول تاق چېكىمىز؛ (44 - رەسىم)
بەشىنچى قەدەم: 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز.

259. رەقەم قىستۇرۇش

بىرىنچى قەدەم: نۇر بەلگىسىنى رەقەم قىستۇرماقچى بولغان ئورۇنغا ئەكىلىمىز؛



ئىككىنچى قەدەم: تەزىملىك سىتونىدىكى
插入 (قىستۇرۇش) نى سول تاق چېكىمىز؛
ئۈچىنچى قەدەم: 数字 (رەقەم) بۇيرۇ-
قىنى 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) كۈ-
نۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز.

رەسىم - 45

260. قىيىپ چاپلايدىغان رەسىمنى قىستۇرۇش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى قىيىپ چاپلايدىغان رەسىمنى قىستۇرماقچى بولغان ئورۇنغا ئەكىلىمىز ؛

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

ئۈچىنچى قەدەم : 图片 (سۈرەت) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 剪贴画 (قىيىپ چاپلايدىغان رەسىم) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىد- مىز ؛

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 剪贴画 插入 (قىيىپ چاپلايدىغان رەسىمنى قىستۇ- رۇش) 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 قىستۇ- رۇش) كۈنۈپكىسى  نى سول تاق چېكىمىز ؛

سەككىزىنچى قەدەم : دىئالوگ رامكىسىنىڭ ماۋزۇ ستونىدىكى ئېتىش كۈنۈپكىسى  نى سول تاق چېكىپ دىئالوگ رامكىسىنى ئېتىۋېتىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى قىيىپ چاپلايدىغان رەسىمنى قىستۇرماقچى بولغان ئورۇنغا ئەكىلىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 绘图 (رەسىم سىزىش) قورال ستونىدىكى قورال  نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 剪贴画 插入 (قىيىپ چاپلايدىغان رەسىمنى قىستۇ- رۇش) دىئالوگ رامكىسىدىكى مەلۇم بىر خىل قىيىۋېلىنغان رەسىم تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : قىستۇرماقچى بولغان قىيىۋېلىنغان رەسىمنى سول تاق چېكىمىز ؛ بەشىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 插入剪辑 (قىيىپ ئېلىپ قىستۇ- رۇش) كۈنۈپكىسى  نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : دىئالوگ رامكىسىنىڭ ماۋزۇ ستونىدىكى ئېتىش كۈنۈپكىسى  نى سول تاق چېكىپ دىئالوگ رامكىسىنى ئېتىۋېتىمىز .

261. قىيىپ چاپلايدىغان رەسىملەر ئامبىرىغا سۈرەت كىرگۈ-

زۇش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش) نى سول تاق چېكىمىز ؛ ئىككىنچى قەدەم : 图片 (سۈرەت) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 剪贴画 (قىيىپ چاپلايدىغان رەسىم) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

تۆتىنچى قەدەم : سېرىلىپ چىققان 插入剪贴画 (قىيىپ چاپلايدىغان رەسىمنى قىستۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 新类别 سىنبەلگىسىنى تاق چېكىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 新建类别 新类别 رامكىسىدىكى 输入新类别 (يېڭى تۈر كىرگۈزۈش) كاتەكچىسىگە تۈر نامىنى كىرگۈزۈمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
يەتتىنچى قەدەم : يۇقىرىدا قۇرۇلغان يېڭى تۈر سىنبەلگىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
سەككىزىنچى قەدەم : 输入剪辑 (قىيىپ كىرگۈزۈش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

توققۇزىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 将剪辑添加到剪辑库 新类别 رامكىسىدا قىس-تۇرماقچى بولغان رەسىم ھۆججىتىنى تاللايمىز ھەمدە 复制到剪辑库 تاللاش تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

ئونىنچى قەدەم : 输入 (كىرگۈزۈش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئون بىرىنچى قەدەم : 剪辑属性 (قىيىۋېلىش خاسلىقى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

262. Word بېتىگە دوکۇمېنتتىن سۈرەت قىستۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 图片 (سۈرەت) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 来自文件 (ھۆججەتتىن كەلگەن) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : ئېكراندا كۆرۈنگەن 插入图片 (سۈرەت قىستۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدا قىستۇرماقچى بولغان سۈرەت ھۆججىتىنى تاللايمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : 插入 (قىستۇرۇش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

263. گىئومېترىك شەكىل ، سخېما ۋە سخېما بەلگىلىرىنى سىزىش

1 - خىل ئۇسۇل :



线条 |

46 - رەسىم

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 图片 (سۈرەت) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 自选图形 : بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا Word كۆرۈنمە يۈزىدە 自选图形 قورال ستونى پەيدا بولىدۇ (46 - رەسىم) ؛
تۆتىنچى قەدەم : قورال  نى سول تاق چېكىپ تۈرلۈك شەكىلدىكى سىزىق ۋە ئىستېرېلكىلارنى سىزىمىز ؛ قورال  نى سول تاق چېكىپ ئاساسىي شەكىل ۋە بەلگىلەر .

نى سىزىمىز ؛  نى سول تاق چېكىپ تۈرلۈك ئىستىرېلىكلارنى 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 ئىستىرېلىكىسى «+» شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ .
 مائۇس سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ دىئاگونال يۆنىلىشى بويىچە سۈرىمىز ، شۇنىڭ بىلەن بىز تاللىغان شەكىل ياكى بەلگە سىزىلىدۇ .
 2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : 绘图 (رەسىم سىزىش) قورال ستونىدىكى 自选图形 (ئۆزى تاللىغان شەكىل) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : سىزماقچى بولغان شەكىل ياكى بەلگە تۈرىنى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئۈچىنچى قەدەم : شەكىل ياكى بەلگىنى سول تاق چېكىمىز ؛
 تۆتىنچى قەدەم : بۇ چاغدا مائۇس ئىستىرېلىكىسى «+» شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ .
 مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ دىئاگونال يۆنىلىشى بويىچە سۈرىمىز ، شۇنىڭ بىلەن بىز تاللىغان شەكىل ياكى بەلگە سىزىلىدۇ .

264 . ھۆسنخەت قىستۇرۇش

1 - خىل ئۇسۇل :
 بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : 图片 (سۈرەت) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛
 ئۈچىنچى قەدەم : 艺术字 (ھۆسنخەت) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
 تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 艺术字库 (ھۆسنخەت ئامبىرى) دىئالوگ رامكىسىدا مەلۇم بىر خىل ھۆسنخەت شەكلىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
 بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئالتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 文字《艺术字》编辑 دىئالوگ رامكىسىدىكى 字体 (خەت شەكلى) كاتەكچىسىدە خەت پاسسونى تاللايمىز . 字号 (خەت نومۇرى) كاتەكچىسىدە خەت نومۇرىنى تاللايمىز . 文字 (يېزىق) رامكىسىغا ھۆسنخەتنىڭ مەزمۇنىنى كىرگۈزىمىز ؛
 يەتتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .
 2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : 绘图 (رەسىم سىزىش) قورال ستونىدىكى ھۆسنخەت قورالى  نى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 艺术字库 (ھۆسنخەت ئامبىرى) دىئالوگ رامكىسىدا

مەلۇم بىر خىل ھۆسنخەت شەكلىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
 ئۈچىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
 تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 文字 《艺术字》 编辑 دىئالوگ رامكىسىدىكى 字体
 (خەت شەكلى) كاتەكچىسىدە خەت پاسسونىنى تاللايمىز . 字号 (خەت نومۇرى) كاتەكچىسىدە
 خەت نومۇرىنى تاللايمىز . 文字 (يېزىق) رامكىسىدا ھۆسنخەتنىڭ مەزمۇنىنى
 كىرگۈزىمىز ؛
 بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

265. قىستۇرۇلغان ھۆسنخەتنىڭ چوڭ - كىچىكلىكىنى تەڭشەش

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستىرىلكىسىنى ھۆسنخەتكە توغرىلاپ ⇄ شەكلىگە ئۆزگەرتىش .
 گەندە سول تاق چېكىلسە ، ھۆسنخەت تاللىنىپ ئەتراپىدا كاتەكچە رامكا پەيدا بولىدۇ ؛
 ئىككىنچى قەدەم : مائۇس ئىستىرىلكىسى ھۆسنخەت ئەتراپىدىكى كاتەكچە رامكىنىڭ
 ئاستى ئوڭ ياكى سول بۇرجىكىگە توغرىلانسا «↖» ياكى «↗» شەكلىگە
 ئۆزگىرىدۇ . بۇ چاغدا سول كۈنۈپكىنى بېسىپ تۇرۇپ دىئالوگال يۆنىلىشى بويىچە يۇقىرىغا
 ياكى تۆۋەنگە سۈرسەك ھۆسنخەت كىچىكلەيدۇ ياكى چوڭلايدۇ . ئىستىرىلكا كاتەكچە رامكىسى
 نىڭ خالىغان يېقىنغا توغرىلانسا «↕» ياكى «↔» شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ . بۇ چاغدا
 سول كۈنۈپكىنى بېسىپ ئوڭ - سول ياكى ئاستى - ئۈستىگە سۈرسەك ھۆسنخەت
 گورىزونتال ياكى تىك يۆنىلىشتە چوڭلايدۇ ياكى كىچىكلەيدۇ . ئىستىرىلكا كاتەكچە
 گە توغرىلانسا «△» شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ ، بۇ چاغدا سول كۈنۈپكىنى بېسىپ تۇرۇپ ئوڭغا
 ياكى سولغا سۈرسەك ھۆسنخەت ئوڭغا ياكى سولغا قىيىسىدۇ .
 ئەسكەرتىش : ھۆججەتكە قىستۇرۇلغان قىيىۋېلىنغان رەسىم ، گىئومېتىرىك شەكىل
 ۋە باشقا بەلگىلەرنى چوڭايتىش ، كىچىكلىتىش ئۇسۇلى يۇقىرىغا ئوخشاش بولىدۇ .

266. ھۆسنخەتنى گورىزونتال ئوق بويىچە ئايلاندۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستىرىلكىسىنى ھۆسنخەتكە توغرىلاپ سول تاق چېكىپ
 تاللايمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 艺术字 (ھۆسنخەت) قورال ستونىدىكى 自由旋转 (ئەركىن
 ئايلاندۇرۇش) قورالى ۵ نى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا ھۆسنخەت ئەتراپىدا تۆت
 دانە چېمبىرەك پەيدا بولۇش بىلەن بىر ۋاقىتتا ئىستىرىلكا ۶ شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ ؛
 ئۈچىنچى قەدەم : ئىستىرىلكىنى خالىغان بىر چېمبىرەككە توغرىلاپ ، سول كۈنۈپكىنى
 بېسىپ تۇرۇپ گورىزونتال ئوق بويىچە ئايلاندۇرىمىز .

267. قىستۇرۇلغان ھۆسنخەتنى تەھرىرلەش

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستىرىلكىسىنى ھۆسنخەتكە توغرىلاپ سول تاق چېكىپ

تاللايمز ؛

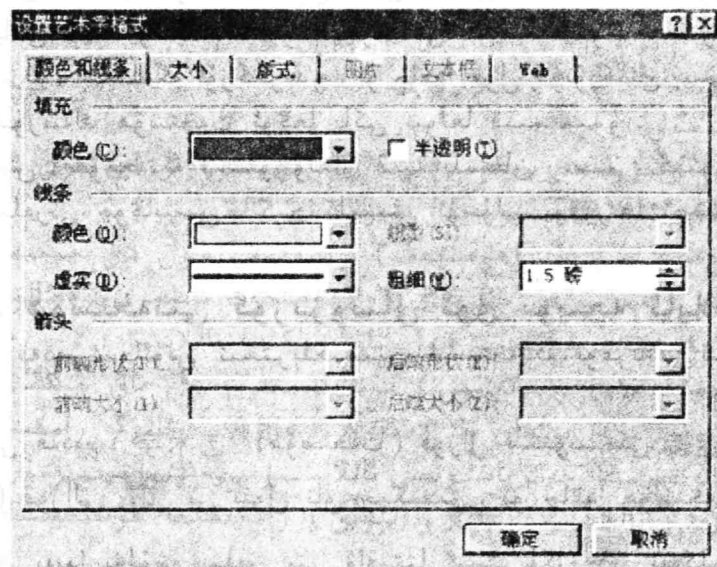
ئىككىنچى قەدەم : 艺术字 (ھۆسنخەت) قورال ستونىدىكى 编辑文字 (يېزىق تەھرىرلەش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .
ئۈچىنچى قەدەم : ئېكراندا كۆرۈنگەن 编辑《艺术字》文字 دىئالوگ رامكىسىدا ھۆسنخەت مەزمۇنىغا نىسبەتەن ئۆزگەرتىش ، ئۆچۈرۈش ، خەت پاسونى ۋە خەت نومۇرىنى ئۆزگەرتىش قاتارلىق مەشغۇلاتلارنى ئىشلەيمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : تەھرىرلەش تاماملانغاندىن كېيىن 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

268. قىستۇرۇلغان ھۆسنخەتنىڭ شەكلىنى ئۆزگەرتىش

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستىرىلكىسىنى 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) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

269. ھۆسنخەتنىڭ خاسلىق پارامېتىرلىرىنى تەڭشەش



47 - رەسىم

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستىرىلكىسىنى ھۆسنخەتكە توغرىلاپ سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 艺术字 (ھۆسنخەت) قورال ستونىدىكى 设置艺术字格式

(ھۆسنخەت فورماتىنى بەلگىلەش) قورالى  نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 设置艺术字格式 (ھۆسنخەت فورماتىنى بەلگىلەش) دىئالوگ رامكىسىدا ، 颜色和线条 (رەڭ ۋە سىزىق) تاللاش كارتىسىدىكى 填充 (تولدۇرۇش) رايونىدا ھۆسنخەتكە بېرىلگەن رەڭنى ، 线条 (سىزىق) رايونىدا سىزىققا بېرىلگەن رەڭنى ، سىزىق شەكلى ۋە سىزىقنىڭ ئىنچىكە - توملۇقىنى تەڭشەيمىز (47 - رەسىم) ؛ 大小 (چوڭ - كىچىكلىكى) كارتىسىدىكى 尺寸旋转 رايونىدا ھۆسنخەتنىڭ ئېگىزلىك ، كەڭلىك قىممەتلىرىنى ۋە ئايلاندۇرۇش گرادۇس قىممىتىنى بېكىتىمىز . 缩放 رايونىدا ھۆسنخەتنىڭ ئېگىزلىك ، كەڭلىك پىرسەنت قىممىتىنى بېكىتىمىز . 版式 (بەت شەكلى) كارتىسىدىكى 环线方式 رايونىدا ھۆسنخەت بىلەن تېكىستنىڭ كىرىش شەكلىنى بېكىد - تىمىز . 垂直对齐方式 رايونىدا توغرىلاش شەكلىنى بېكىتىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

270 . ھۆسنخەتنىڭ شەكىل - ھالىتىنى ئۆزگەرتىش

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستىرىلكىسىنى ھۆسنخەتكە توغرىلاپ سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 艺术字 (ھۆسنخەت) قورال ستونىدىكى 艺术字形状 (ھۆسنخەت شەكلى) قورالى  نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدا مەلۇم بىر خىل شەكىل ھالىتىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز .

271 . ھۆسنخەتتىكى ھەرپلەرنىڭ (خەتلەرنىڭ) ئېگىزلىكىنى تەڭشەش

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستىرىلكىسىنى ھۆسنخەتكە توغرىلاپ سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 艺术字 (ھۆسنخەت) قورال ستونىدىكى 艺术字字母高度相同 (ھۆسنخەت شەكلى) قورالى  نى سول تاق چېكىمىز .

272 . ھۆسنخەت ھەرپلىرىنى تىك تىزىش

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستىرىلكىسىنى ھۆسنخەتكە توغرىلاپ سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 艺术字竖排文字 (ھۆسنخەت ھەرپلىرىنى تىك تىزىش) قورالى  نى سول تاق چېكىمىز ؛

273 . ھۆسنخەتنى توغرىلاش

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستىرىلكىسىنى ھۆسنخەتكە توغرىلاپ سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 艺术字 (ھۆسنخەت) ستونىدىكى 艺术字对齐方式 (ھۆسنخەت شەكلى) قورالى  نى سول تاق چېكىمىز ؛

(ھۆسنخەتنى توغرىلاش ئۇسۇلى) قورالى  نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان سىيرىلما تىزىملىكتە مەلۇم بىر خىل توغرىلاش
شەكلىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز .

274 . ھۆسنخەت ھەرپلىرىنىڭ ئارىلىقىنى تەڭشەش
بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستىرىلكىسىنى ھۆسنخەتكە توغرىلاپ سول تاق چېكىپ
تاللايمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 艺术字 (ھۆسنخەت) قورال سىتونىدىكى 艺术字字符间距
قورالى  نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان سىيرىلما رامكىدا قىسقىش ، سۈرۈش شەكلى ۋە پىرسەندە-
تىنى بېكىتىمىز .

275 . دوکۇمېنتقا يېزىق رامكىسى قىستۇرۇش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 文本框 (تېكىست رامكىسى) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : ئەگەر توغرىسىغا تىزىلدىغان يېزىق رامكىسى قىستۇرماقچى بولساق
横排 (گورىزونتال تىزىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز . تىك تىزىلدىغان يېزىق
رامكىسى قىستۇرماقچى بولساق 竖排 (تىك تىزىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
تۆتىنچى قەدەم : بۇ چاغدا مائۇس ئىستىرىلكىسى «+» شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ . سول
كۇنۇپكىنى بېسىپ تۇرۇپ دىئاگونال يۆنىلىشى بويىچە سۈرۈپ ، مۇۋاپىق چوڭلۇقتا بولغاندا
كۇنۇپكىنى قويۇۋېتىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : بۇ چاغدا بەت يۈزىدە يېزىق رامكىسى پەيدا بولۇش بىلەن بىر ۋاقىتتا
文本框 (تېكىست رامكىسى) قورال سىتونى پەيدا بولىدۇ . بۇ چاغدا يېزىقنى كىرگۈزدە-
مىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : يېزىقنى كىرگۈزۈپ بولغاندىن كېيىن مائۇس ئىستىرىلكىسىنى
يېزىق رامكىسىنىڭ سىرتىغا توغرىلاپ سول تاق چېكىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئەگەر توغرىسىغا تىزىلدىغان يېزىق رامكىسى قىستۇرماقچى بولغاندا
绘图 (رەسىم سىزىش) قورال سىتونىدىكى قورال  نى سول تاق چېكىمىز . تىك
تىزىلدىغان يېزىق رامكىسى قىستۇرماقچى بولغاندا قورال  نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : بۇ چاغدا مائۇس ئىستىرىلكىسى «+» شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ . سول
كۇنۇپكىنى بېسىپ تۇرۇپ دىئاگونال يۆنىلىشى بويىچە سۈرۈپ ، مۇۋاپىق چوڭلۇقتا بولغاندا
كۇنۇپكىنى قويۇۋېتىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : بۇ چاغدا بەت يۈزىدە يېزىق رامكىسى پەيدا بولۇش بىلەن بىر ۋاقىتتا

文本框 (تېكىست رامكىسى) قورال ستونى پەيدا بولىدۇ. بۇ چاغدا يېزىقنى كىرگۈزدۈ-
مىز؛
تۆتىنچى قەدەم : مائۇس ئىستىرىلكىسىنى يېزىق رامكىسىنىڭ سىرتىغا توغرىلاپ سول
تاق چېكىمىز.

276. يېزىق رامكىسىنىڭ شەكلىنى ئۆزگەرتىش

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستىرىلكىسىنى يېزىق رامكىسىغا توغرىلاپ سول تاق چېكىپ
تاللايمىز؛
ئىككىنچى قەدەم : 绘图 (رەسىم سىزىش) قورال ستونىدىكى 绘图 (رەسىم
سىزىش) كۈنۈپكىسىنى 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 تۈرىنى تاللايمىز؛
بەشىنچى قەدەم : خالىغان بىر شەكىل - بەلگىنى سول تاق چېكىمىز.
ئەسكەرتىش : قىستۇرۇلغان تۈرلۈك گىئومېتىرىك شەكىل ۋە باشقا بەلگىلەرنى ئۆز-
گەرتىش ئۈسۈلمۈ يۇقارقىغا ئوخشاش بولىدۇ.

277. يېزىق رامكىسىنىڭ ئورنىنى يۆتكەش

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستىرىلكىسىنى يېزىق رامكىسىغا توغرىلاپ سول تاق چېكىپ
تاللايمىز؛
ئىككىنچى قەدەم : ئىستىرىلكىنى يېزىق رامكىسىنىڭ قىرىغا توغرىلايمىز. بۇ چاغدا
ئىستىرىلكا  شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ؛
ئۈچىنچى قەدەم : مائۇسنىڭ سول كۈنۈپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ سۈرۈپ خالىغان
ئورۇنغا يۆتكەيمىز.
ئەسكەرتىش : ھۆسنخەت ، تۈرلۈك گىئومېتىرىك شەكىل ۋە باشقا بەلگىلەرنىڭ ئورنى-
نى يۆتكەش ئۈسۈلمۈ يۇقارقىغا ئوخشاش بولىدۇ.

278. يېزىق رامكىسىنىڭ سىزىقنى يوشۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستىرىلكىسىنى 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 كۈنۈپكا  نى سول تاق چېكىپ
سىيرىلىپ چىققان رەڭ رامكىسىدا ئاق رەڭنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز؛
بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز.

279. دوکۇمېنتقا دىئاگرامما قىستۇرۇش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : 图片 (سۈرەت) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛
 ئۈچىنچى قەدەم : 图表 (دىئاگرامما) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
 تۆتىنچى قەدەم : بۇ چاغدا تۆۋرۈك شەكىللىك دىئاگرامما پەيدا بولۇش بىلەن بىر ۋاقىتتا دىئاگرامما ئۇچۇرلىرىنى تەھرىرلەش كۆزنىكى ئېچىلىدۇ . تەھرىرلەش كۆزنىكىدە كى سانلىق مەلۇماتلارنى خالىغانچە ئۆزگەرتىپ ، ئىستىرېلىكنى بەت يۈزىدىكى بوش جايغا توغرىلاپ سول تاق چەكسەكلا كۇپايە .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : قورال سىتونىدىكى 插入图表 (دىئاگرامما قىستۇرۇش) قورالى



نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : بۇ چاغدا تۆۋرۈك شەكىللىك دىئاگرامما پەيدا بولۇش بىلەن بىر ۋاقىتتا دىئاگرامما ئۇچۇرلىرىنى تەھرىرلەش كۆزنىكى ئېچىلىدۇ . تەھرىرلەش كۆزنىكىدە كى سانلىق مەلۇماتلارنى خالىغانچە ئۆزگەرتىپ ، ئىستىرېلىكنى بەت يۈزىدىكى بوش جايغا توغرىلاپ سول تاق چەكسەكلا كۇپايە .

280. بەت نومۇرى قۇيۇش

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

ئىككىنچى قەدەم : 页码 (بەت نومۇرى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 页码

(بەت نومۇرى) دىئالوگ رامكىسىدىكى

位置 (ئورۇن) كاتەكچىسىدە بەت نومۇر -

رىنىڭ بەتتىكى ئورنىنى بېكىتىمىز .

对齐方式 (توغرىلاش ئۇسۇلى) كاتەك -

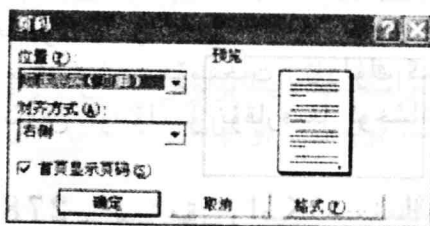
چىسىدە بەت نومۇرىنىڭ توغرىلىنىش ئۇ -

سۇلىنى بېكىتىمىز . 首页显示页码 .

(بىرىنچى بەتنىڭ نومۇرىنى كۆرسىتىش)

تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز

(48 - رەسىم) ؛



48 - رەسىم

تۆتىنچى قەدەم : 格式 (فورمات) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

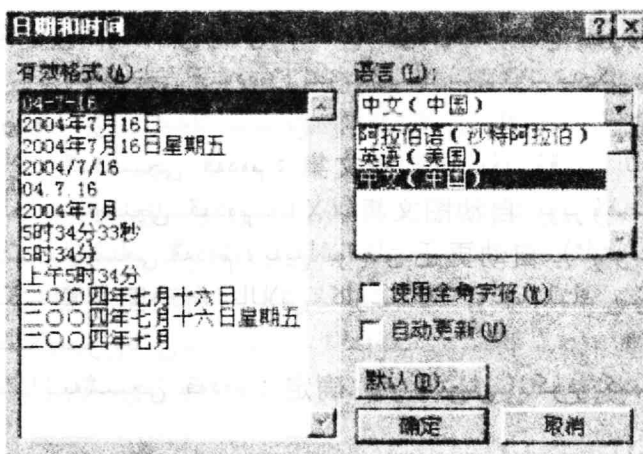
بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 页码格式 (بەت نومۇرى فورماتى) دىئالوگ رامكىسىدە

دىكى 数字格式 (رەقەم فورماتى) كاتەكچىسىدە بەت نومۇرىنىڭ شەكلىنى تاللايمىز ؛

页码编排 (بەت نومۇرىنى رەتلەش) رايونىدا بەت نومۇرىنىڭ قويۇلۇشى ۋە باشلىنىش

نومۇرىنى بېكىتىمىز ؛

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



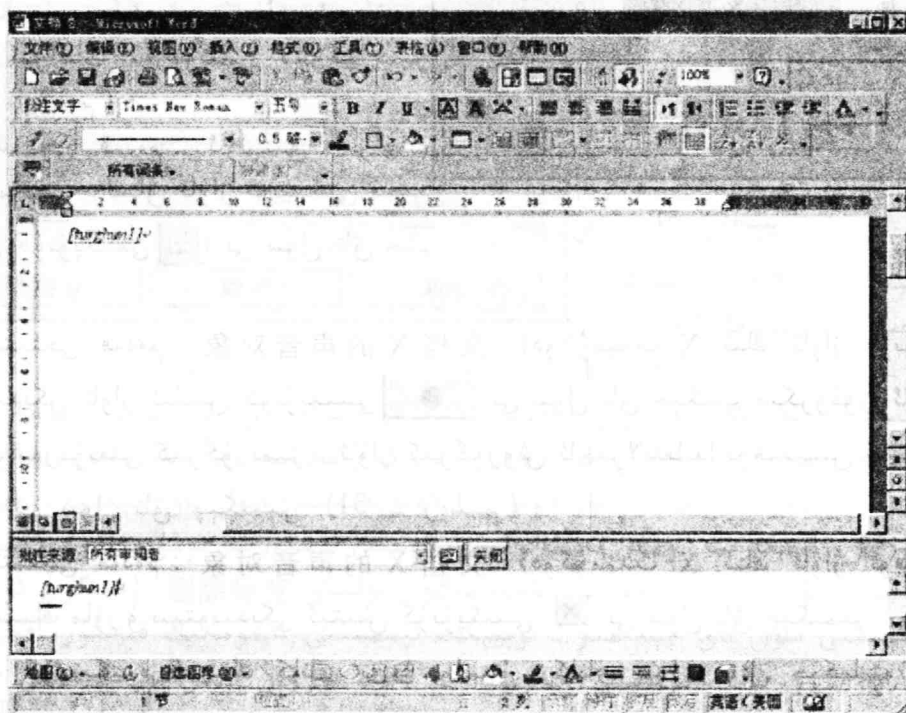
49 - رەسم

يەتتىنچى قەدەم : 页码
(بەت نومۇرى) دىئالوگ رامكىسىدىكى (بېكىتىش) كۆ-
نۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

281. چېسلا ۋە ۋا-
قت قىستۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك
ستونىدىكى (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 (ئىزاۋەتلىك فورمات) كاتەكچىسىدە چېسلا ۋە ۋاقىتنىڭ شەكلىنى تاللايمىز ؛
语言 (تىل) كاتەكچىسىدە تىل تۈرىنى تاللايمىز (49 - رەسم) ؛
تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۆنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .



50 - رەسم

282. دوکۇمېنتقا ئۆلچەملىك سۆز - ئىبارىلەرنى قىستۇرۇش

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

ئىككىنچى قەدەم : 自动图文集 بۇيرۇقىنى ئاللايمىز ؛
 ئۈچىنچى قەدەم : 自动图文集 (X) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
 تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 自动更正 (ئاپتوماتىك تۈزىتىش) دىئالوگ رامكىسىدە -
 كى 自动图文集 تاللاش كارتىسىدا ئۆلچەملىك سۆز ياكى ئىبارىنى سول تاق چېكىپ
 تاللايمىز ؛

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

283. دوکۇمېنتقا ئىزاھات قىستۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى ئىزاھات قىستۇرماقچى بولغان ئورۇنغا ئەكېلىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش) نى سول تاق چېكىمىز .

مىز ؛

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 - رەسىم) ؛

بەشىنچى قەدەم : ئاۋازلىق ئىزاھات قىستۇرماقچى بولساق ئاۋاز ئويىپكىتى قىس- تۈرۈش كۈنۈپكىسىنى  نى سول تاق چېكىمىز ؛

51 - رەسىم

ئالتىنچى قەدەم : 文档 X 的声音对象 (دوكۇمېنت X نىڭ ئاۋاز ئويىپكىتى) كۆزنىكىدىكى ئاۋاز ئېلىش كۈنۈپكىسىنى  نى سول تاق چېكىپ مىكروفون ئارقىلىق ئىزاھات مەزمۇنىنى كىرگۈزىمىز . ئاۋاز كىرگۈزۈش ئاخىرلاشقاندا توختىتىش كۈنۈپكىسىنى  نى سول تاق چېكىمىز (51 - رەسىم) ؛

يەتتىنچى قەدەم : 文档 X 的声音对象 (دوكۇمېنت X نىڭ ئاۋاز ئويىپكىتى) كۆزنىكىنىڭ ماۋزۇ سىتونىدىكى ئېتىش كۈنۈپكىسىنى  نى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا ئىزاھات كۆزنىكىدە كىچىك كاناي پەيدا بولىدۇ . كاناي سول قوش چېكىلسە ئاۋازنى ئاڭلىغىلى بولىدۇ ؛

سەككىزىنچى قەدەم : ئىزاھات كۆزنىكىنىڭ ئۈستى تەرىپىدىكى 关闭 (ئېتىۋېتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

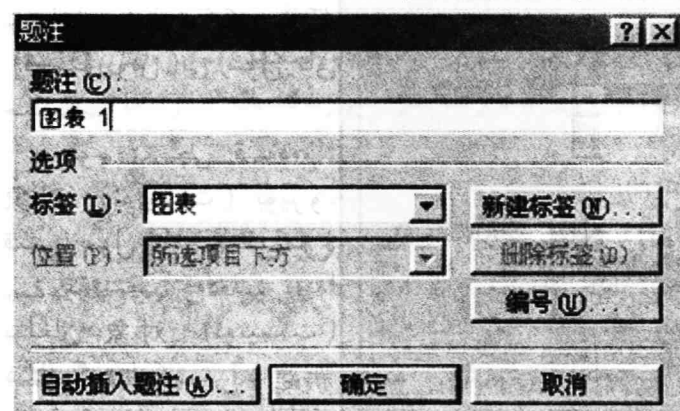
284. دوکۇمېنت ئاخىرى ۋە بەت ئاستى ئىزاھاتى قىستۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 脚注和尾注 (بەت ئاستى ئىزاھاتى ۋە بەت ئاخىرى ئىزاھاتى)
بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : ئەگەر بەت ئاستى ئىزاھاتى قىستۇرماقچى بولساق پەيدا بولغان
脚注和尾注 (بەت ئاستى ئىزاھاتى ۋە بەت ئاخىرى ئىزاھاتى) دىئالوگ رامكىسىدىكى
脚注 (بەت ئاستى ئىزاھاتى) تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز . دوکۇمېنت ئاخىرى
ئىزاھاتى قىستۇرماقچى بولساق 尾注 (بەت ئاخىرى ئىزاھ) تۈرىنى 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 ، ئىستېرېلكنى
بەت يۈزىگە توغرىلاپ سول تاق چېكىمىز .

285. دوکۇمېنتتىكى ئوبىيېكتلارغا تېما قىستۇرۇش



بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك
سىتونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش)
نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 题注
(ئەسكەرتىمە) بۇيرۇقىنى سول
تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بول-
غان 题注 (ئەسكەرتىمە) دىئالوگ
رامكىسىدىكى 标签 (خەتكۈچ)
كاتەكچىسىدە تامغا تاللايمىز

新建标签 . (رەسىم)

52 - رەسىم

(يېڭىدىن خەتكۈچ قۇرۇش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىپ پەيدا بولغان
新建标签 (يېڭىدىن خەتكۈچ قۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدا يېڭىدىن قۇرۇلغان خەتكۈچ
نامىنى بېكىتىمىز . 编号 (نومۇر قويۇش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىپ ، پەيدا بولغان
题注编号 (ئەسكەرتىمە نومۇر) دىئالوگ رامكىسىدا ئەسكەرتىمە نومۇرنىڭ شەكلىنى تاللاپ
بېكىتىمىز ؛ نۆۋەتتىكى خەتكۈچنى ئۆچۈرمەكچى بولساق 删除标签 (خەتكۈچ ئۆچۈرۈش)
كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز . ئوبىيېكت تېمىسىنى ئاپتوماتىك قىستۇرماقچى بولساق
自动插入题注 (ئەسكەرتىمەنى ئاپتوماتىك قىستۇرۇش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق
چېكىمىز ؛

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

286. دوکۇمېنتقا ھۆججەت قىستۇرۇش

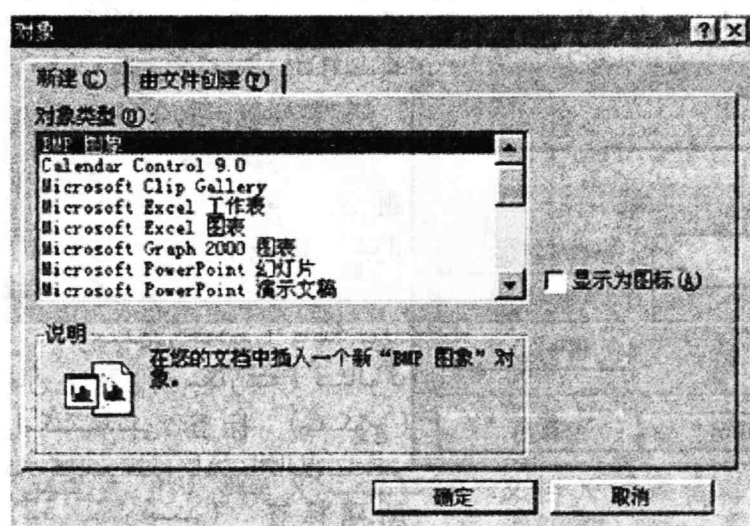
بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى ھۆججەت قىستۇرماقچى بولغان ئورۇنغا ئەكىلىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : 插入 (قىستۇرۇش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئۈچىنچى قەدەم : 文件 (ھۆججەت) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
 تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 插入文件 (ھۆججەت قىستۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدە
 查找范围 (ئىزدەش دائىرىسى) كاتەكچىسىدە قىستۇرۇلماقچى بولغان ھۆججەت
 ساقلىنىۋاتقان دىسكا (رايون) ياكى ھۆججەت قىسقۇچ نامىنى بېكىتىمىز . 文件名
 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە قىستۇرۇلماقچى بولغان ھۆججەت نامىنى كىرگۈزۈمىز .
 文件类型 (ھۆججەت تۈرى) كاتەكچىسىدە قىستۇرۇلماقچى بولغان ھۆججەتنىڭ تۈرىنى
 بېكىتىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 插入 (قىستۇرۇش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

287. دوکۇمېنتقا BMP ئوبيېكتى قىستۇرۇش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى ئوبيېكت قىستۇرماقچى بولغان ئورۇنغا ئەكىلىمىز ؛



ئىككىنچى قەدەم : تە-
 زىملىك سىتوندىكى
 插入 (قىستۇرۇش) نى سول تاق
 چېكىمىز ؛
 ئۈچىنچى قەدەم :
 对象 (ئوبيېكت) بۇيرۇ-
 قىنى سول تاق چېكىمىز ؛
 تۆتىنچى قەدەم : پەيدا
 بولغان 对象 (ئوبيېكت)
 دىئالوگ رامكىسىدا ،
 (يېڭىدىن قۇرۇش) تاللاش
 对象类型 (ئوبيېكت تۈرى) كاتەكچىدە
 سىدە 画笔图片 ياكى

53 - رەسىم

BMP 图像 (BMP سۈرىتى) نى سول تاق چېكىپ تاللايمىز (53 - رەسىم) ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئالتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان رامكىنىڭ ئىچىگە قىستۇرماقچى بولغان ئوبيېكتنى
 سىزىمىز . سىزىپ بولغاندىن كېيىن ئىستېرېلكنى رامكىنىڭ سىرتىغا توغرىلاپ سول تاق
 چېكىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى ئوبيېكت قىستۇرماقچى بولغان ئورۇنغا ئەكىلىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتوندىكى 插入 (قىستۇرۇش) نى سول تاق چېكىمىز .

منز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 对象 (ئوبىيەكت) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
 تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 对象 (ئوبىيەكت) دىئالوگ رامكىسىدىكى 由文件创建 تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛
 بەشىنچى قەدەم : 文件名 (ھۆججەت نامى) كاتەكچىسىگە قىستۇرۇلماقچى بولغان ھۆججەتنىڭ نامىنى كىرگۈزۈمىز ياكى 浏览 (قاراپ چىقىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
 ئالتىنچى قەدەم : 链接到文件 (ھۆججەتكە ئۇلاش) تاللاش تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
 يەتتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

288. دوکۇمېنتقا Excel خىزمەت جەدۋىلى قىستۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : 对象 (ئوبىيەكت) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 对象 (ئوبىيەكت) دىئالوگ رامكىسىدا 新建 (يېڭىدىن قۇرۇش) تاللاش كارتىسىدىكى 对象类型 (ئوبىيەكت 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 كۆزىتىدە جەدۋەلنى ئىشلەيمىز . جەدۋەلنى ئىشلەپ بولغاندىن كېيىن ئىستىراتېيىنى كۆزىتىش سىرتىغا توغرىلاپ سول تاق چېكىمىز .

289. دوکۇمېنتقا ئاۋاز ئوبىيەكتى قىستۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى ئاۋاز ئوبىيەكتى قىستۇرماقچى بولغان ئورۇنغا ئەكىسلىتىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئۈچىنچى قەدەم : 对象 (ئوبىيەكت) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
 تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 对象 (ئوبىيەكت) دىئالوگ رامكىسىدا 新建 (يېڭىدىن قۇرۇش) تاللاش كارتىسىدىكى 对象类型 (ئوبىيەكت 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 كۆزىتىدە ئاۋاز ئېلىش كۇنۇپكىسىنى  نى سول تاق چېكىپ ، مىكروفون ئارقىلىق ئاۋاز ئالىمىز ياكى 文件 (ھۆججەت) تىزىملىكىدىكى 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى بېرىپ ئاۋاز ھۆججىتىدىن بىرنى تاللاپ بېرىمىز ؛
 يەتتىنچى قەدەم : ماۋزۇ سىتونىدىكى ئېتىش كۇنۇپكىسى  نى سول تاق چېكىپ بۇ كۆزىتىشنى ئېتىۋېتىمىز . بۇ چاغدا نۇر بەلگىسى تۇرغان ئورۇندا كاناي سۈرىتى پەيدا

بولدۇ . ئاۋاز ئوبيېكتىنى ئاچماقچى بولساق كاناي سۈرىتىنى سول قوش چېكىمىز .

290 . دوکۇمېنتقا avi ئوبيېكتى قىستۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى ئوبيېكت قىستۇرماقچى بولغان ئورۇنغا ئەكېلىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش) نى سول تاق چېكىمىز .

مىز ؛

ئۈچىنچى 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 (ۋىدېئولۇق مونتاز) ياكى 媒体剪辑 (مېدىئالىق مونتاز) نى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا Word نىڭ كۆرۈنمە يۈزى چاستوتىلىق ھۆججەت قىستۇرۇش ھالىتىگە ئالمىشىدۇ . شۇنىڭ بىلەن بىر ۋاقىتتا خىزمەت رايونىدا سۈرەتلىك ھۆججەتنىڭ قويۇلۇش كۆزىنى پەيدا بولىدۇ .

ئالتىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 插入剪辑 (قىيىپ قىستۇرۇش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

يەتتىنچى قەدەم : 视频 Windows (ۋىدېئو Widows) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

سەككىزىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 打开 (ئېچىش) دىئالوگ رامكىسىدا كېڭەيتىلگەن نامى avi بولغان ھۆججەتنى تاللايمىز ؛

توققۇزىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا خىزمەت رايونىدا سۈرەتلىك ھۆججەت قويۇلىدىغان كۆزنەك پەيدا بولىدۇ ؛

ئونىنچى قەدەم : ئىستېرېلىكىنى خىزمەت رايونىدىكى بوش جايغا توغرىلاپ سول تاق چېكىمىز . ئەگەر سۈرەتلىك ئوبيېكتنى قويماقچى بولساق ، ئىستېرېلىكىنى سۈرەتلىك ھۆججەت قويۇلىدىغان كۆزنەككە توغرىلاپ سول قوش چېكىمىز . توختاتماقچى بولساق ئىستېرېلىكىنى كۆزنەك سىرتىغا توغرىلاپ سول تاق چېكىمىز .

291 . فورمۇلا قىستۇرۇش

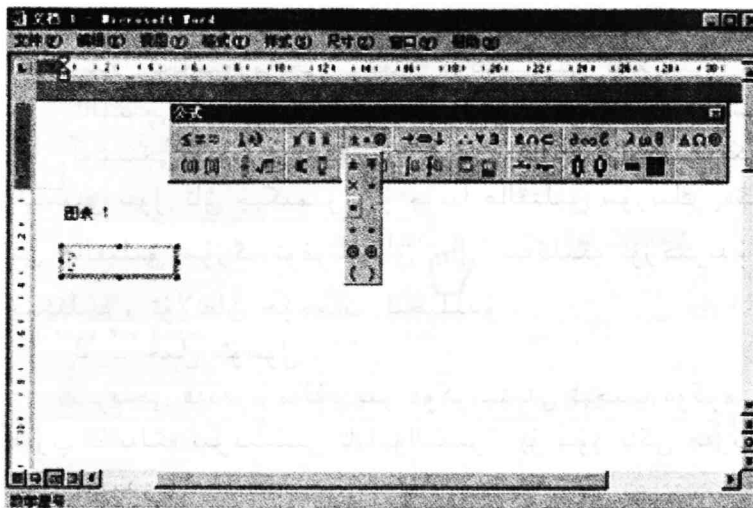
1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى فورمۇلا قىستۇرماقچى بولغان ئورۇنغا ئەكېلىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش) نى سول تاق چېكىمىز .

مىز ؛

ئۈچىنچى 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 3.0 Microsoft 公式 (Microsoft فورمۇلا 3.0) نى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : بۇ چاغدا خىزمەت رايونى فورمۇلا كىرگۈزۈش - تەھرىرلەش



ھالىتىگە كېلىش بىلەن بىر ۋاقىتتا 公式 (فورمۇلا) قورال سىتونى پەيدا بولىدۇ (54 - رەسم). بۇ قورال سىتونىدا ھەر خىل ساھەگە مۇناسىدەتلىك فورمۇلا ھەرپ - بەلگىلىرى قوراللىرى بار. مانا بۇلاردىن پايدىلىنىپ كىرگۈزمەكچى بولغان فورمۇلانى كىرگۈزىمىز، تەھرىرلەيمىز.

54 - رەسم

2 - خىل ئۇسۇل:

بىرىنچى قەدەم: نۇر

بەلگىسىنى فورمۇلا قىستۇرماقچى بولغان ئورۇنغا ئەكىلىمىز؛
ئىككىنچى قەدەم: قورال سىتونىدىكى 公式编辑器 (فورمۇلا تەھرىرلىگۈچ) قورالىنى سول تاق چېكىمىز؛

ئۈچىنچى قەدەم: بۇ چاغدا خىزمەت رايونى فورمۇلا كىرگۈزۈش - تەھرىرلەش ھالىتىگە كېلىش بىلەن بىر ۋاقىتتا 公式 (فورمۇلا) قورال سىتونى پەيدا بولىدۇ. بۇ قورال سىتونىدا ھەر خىل ساھەگە مۇناسىۋەتلىك فورمۇلا ھەرپ - بەلگىلىرى قوراللىرى بار. مانا بۇلاردىن پايدىلىنىپ كىرگۈزمەكچى بولغان فورمۇلانى كىرگۈزىمىز، تەھرىرلەيمىز.

292. ئۇلترا تۇتاشتۇرۇش

بۇ يەردە دېيىلىۋاتقان ئۇلترا (پەۋقۇلئادە) تۇتاشتۇرۇش مەلۇم بىر دوکۇمېنتتىكى مەلۇم بىر ھالقىلىق سۆزگە باشقا بىر دوکۇمېنتنى ئۇلاشنى كۆرسىتىدۇ. كونكرېت مەشغۇلات ئۇسۇلى 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 سىتونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش)نى سول تاق چېكىمىز؛

ئۈچىنچى قەدەم: 超级链接 (پەۋقۇلئادە تۇتاشتۇرۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز؛

تۆتىنچى قەدەم: پەيدا بولغان 超级链接 插入 دىئالوگ رامكىسىدىكى 文件

(ھۆججەت) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز؛

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 链接到文件 (ھۆججەتكە تۇتاشتۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدا تۇتاشتۇرماقچى بولغان دوکۇمېنتنى تاللايمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
يەتتىنچى قەدەم : 插入超级链接 دىئالوگ رامكىسىدىكى 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپ-كىسىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا ھالقىلىق سۆزنىڭ رەڭگى ئۆزگىرىدۇ . ئىستىزىلىك-نى ھالقىلىق سۆزگە توغرىلىساق  شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ . بۇ چاغدا مائۇس سول تاق چېكىلسە ، ئۇلانغان ھۆججەت ئېچىلىدۇ .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : مەلۇم بىر دوکۇمېنتنى ئېچىپ دوکۇمېنتتىكى مەلۇم بىر سۆز ياكى ھەرپ - بەلگە تىزىمىنى تاللىۋالىمىز . بۇ سۆز ياكى ھەرپ - بەلگە تىزىمى ھالقىلىق سۆز بولىدۇ ؛

ئىككىنچى قەدەم : قورال ستونىدىكى تۇتاشتۇرۇش قورالى  نى سول تاق چېكىدۇ .

مىز ؛

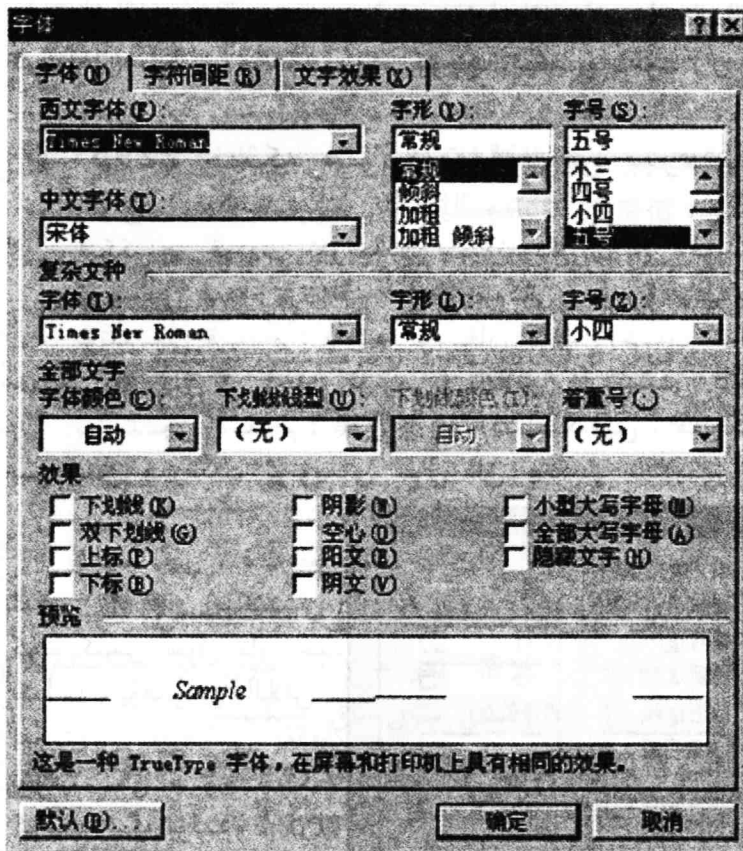
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 插入超级链接 دىئالوگ رامكىسىدىكى 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا ھالقىلىق سۆزنىڭ رەڭگى ئۆزگىرىدۇ . ئىستىزىلىكنى ھالقىلىق سۆزگە توغرىلىساق  شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ . بۇ چاغدا مائۇس سول تاق چېكىلسە ، ئۇلانغان دوکۇمېنت ئېچىلىدۇ .

293 . خەت نۇسخىسى ، خەت نومۇرى ۋە خەت شەكلىنى ئۆزگەرتىش

تەش

1 - 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 يېزىقنىڭ خەت نۇسخىسىنى تاللايمىز . 复杂文种 كاتەكچىسىدە ئۇيغۇرچە يېزىق-نىڭ خەت نۇسخىسىنى تاللايمىز . ئۈستى تەرىپىدىكى 字形 كاتەكچىسىدە چەت ئەل ۋە خەنزۇچە يېزىقنىڭ خەت پاسونىنى بېكىتىمىز . 字号 (خەت نومۇرى) كاتەكچىسىدە چەت ئەل ۋە خەنزۇچە يېزىقنىڭ خەت نومۇرىنى بېكىتىمىز . ئاستى تەرىپتىكى 字形 كاتەكچىسىدە ئۇيغۇرچە يېزىقنىڭ خەت بېكىتىمىز . 字号 (خەت نومۇرى) كاتەكچىسىدە خەت نومۇرىنى بېكىتىمىز . 全部文字 (بارلىق يېزىق) رايونىدىكى 字体颜色 (خەت رەڭگى) كاتەكچىسىدە بارلىق يېزىقنىڭ خەت رەڭگىنى بېكىتىمىز . 下划线 (ئاستى يېزىق) كاتەكچىسىدە خەت ئاستى سىزىقىنى بېكىتىمىز . 效果 (ئۈنۈمى) رايونىدا خەتلەر-نىڭ ئاستى سىزىق ئۈنۈمىنى بېكىتىمىز (55 - رەسىم) ؛



بەشىنچى قەدەم :
 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپ -
 كىسى سول تاق چېكىلسە ،
 يۇقارقى تاللاش - بېكىتىش
 نەتىجىسى پەقەت نۆۋەتتىكى
 ھۆججەتكىلا كۈچكە ئىگە بو -
 لىدۇ . 默认 (ئېتىراپ قى -
 لىش) كۈنۈپكىسى سول
 تاق چېكىلىپ پەيدا بولغان
 دىئالوگ رامكىسىدىكى كۆ -
 نۇپكا سول تاق چېكىلسە ،
 يۇقىرىقى تاللاش - بېكىد -
 ىش نەتىجىسى بۇنىڭدىن
 كېيىن ئېچىلغان بارلىق
 ھۆججەتلەرگە كۈچكە ئىگە
 بولىدۇ .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : خەت -
 نى تاللىۋالغۇچى ؛
 ئىككىنچى قەدەم : پا -

سون سىتونىدىكى
 格式 (فورمات) كاتەكچىسىدە تاللانغان خەتنىڭ ماۋزۇ ياكى تېكىست ئىكەنلىكىنى بېكىت -
 مىز ؛

字体 (خەت شەكلى) كاتەكچىسىدە خەت نۇسخىسىنى بېكىتىمىز . 字号 (خەت
 نومۇرى) كاتەكچىسىدە خەت نومۇرىنى بېكىتىمىز .

294 . خەت - ھەرپ ئارىلىقىنى تەڭشەش

بىرىنچى قەدەم : خەتنى تاللىۋالغۇچى ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 ؛

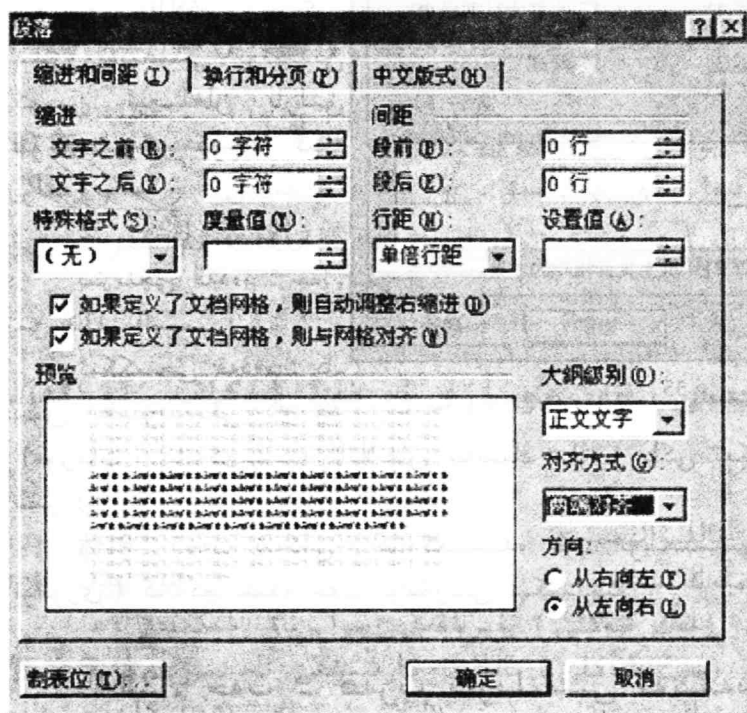
بەشىنچى قەدەم : 缩放 : كاتەكچىسىدە قىسش - يېيىش دەرىجىسىنى بېكىتىمىز .
 间距 (ئارىلىق) كاتەكچىسىدە خەت - ھەرپ ئارىلىقىنى بېكىتىمىز . 位置 (ئورۇن)
 كاتەكچىسىدە خەت - ھەرپنىڭ قۇردىكى ئورنىنى بېكىتىمىز .

ئالتىنچى قەدەم : ئەگەر 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسى سول تاق چېكىلسە ، يۇقارقى
 تاللاش - بېكىتىش نەتىجىسى پەقەت نۆۋەتتىكى ھۆججەتكىلا كۈچكە ئىگە بولىدۇ ؛ 默认
 (ئېتىراپ قىلىش) كۈنۈپكىسى سول تاق چېكىلىپ پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى

كۈنۈپكا سول تاق چېكىلسە ، يۇقىرىقى تاللاش - بېكىتىش نەتىجىسى بۇنىڭدىن كېيىن ئېچىلغان بارلىق ھۆججەتلەرگە كۈچكە ئىگە بولىدۇ .

295 . خەتكە ھەرىكەت ئۈنۈمى بېرىش

بىرىنچى قەدەم : خەتنى تاللىۋالسىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 رامكىسىدا -
 دىكى 文字效果 (خەت ئۈنۈمى) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛
 بەشىنچى قەدەم : 动态效果 (دېنامىكىلىق ، ھەرىكەت ئۈنۈم) رامكىسىدا مەلۇم
 بىر خىل ھەرىكەت ئۈنۈمىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛



ئالتىنچى قەدەم :
 ئەگەر 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسى سول تاق چېكىلسە ، يۇقىرىقى تاللاش - بېكىتىش نەتىجىسى پەقەت نۆۋەتتىكى ھۆججەتكىلا كۈچكە ئىگە بولىدۇ .
 ئېتىراپ قىلىش) كۈنۈپكىسى سول تاق چېكىلىپ پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى كۈنۈپكا سول تاق چېكىلسە ، يۇقىرىقى تاللاش - بېكىتىش نەتىجىسى بۇنىڭدىن كېيىن ئېچىلغان بارلىق ھۆججەتلەرگە كۈچكە ئىگە بولىدۇ .

56 - رەسىم

296 . قۇر ئارىلىقىنى تەڭشەش

بىرىنچى قەدەم : ئارىلىقىنى تەڭشەشكەچى بولغان قۇرلارنى تاللىۋالسىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 (خەتتىن بۇرۇن) كاتەك -
 تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛
 بەشىنچى قەدەم : 缩进 (قىسقىش) رايونىدىكى 文字之前 (خەتتىن بۇرۇن) كاتەك -
 چىسىدە قۇر بېشىدا قالدۇرۇلىدىغان ئارىلىقىنى بېكىتىمىز . 文字之后 (خەتتىن كېيىن)

كاتەكچىسىدە قۇر ئاخىرىدا قالدۇرۇلىدىغان ئارىلىقنى بېكىتىمىز . 间距 (ئارىلىق)
 رايونىدىكى 段前 (ئابزاس ئالدى) كاتەكچىسىدە ئابزاستىن بۇرۇن قالدۇرۇلىدىغان بوش
 قۇر سانىنى بېكىتىمىز . 段后 (ئابزاس ئاخىرى) كاتەكچىسىدە ئابزاستىن كېيىن قالدۇ-
 رۇلىدىغان بوش قۇر سانىنى بېكىتىمىز . 特殊格式 (ئالاھىدە فورمات) كاتەكچىسىدە
 باش قۇرنىڭ شەكلىنى بېكىتىمىز ؛ 度量值 كاتەكچىسىدە باش قۇرنىڭ قىسلىش قىممىد-
 ىنى بېكىتىمىز . 行距 (قۇر ئارىلىقى) كاتەكچىسىدە قۇر ئارىلىقى قىممىتىنى بېكىتد-
 ىمىز . 大纲级别 كاتەكچىسىدە 正文文字 (تېكىست خېتى) نى سول تاق چېكىپ تاللاي-
 ىمىز . 对齐方式 (توغرىلىنىش ئۇسۇلى) كاتەكچىسىدە توغرىلىنىش شەكلىنى بېكىتد-
 ىمىز . 方向 (يۆنىلىش) رايونىدا يېزىقنىڭ ئوڭدىن سولغا ياكى سولدىن ئوڭغا يېزىلىشىنى
 بېكىتىمىز (56 - رەسىم) ؛

ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى 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 تۈرى ئارقىلىق قۇر كونترول قىلىشنى ، 与下段同页
 (كېيىنكى ئابزاس بىلەن ئوخشاش بەتتە) تۈرى كېيىنكى ئابزاس بىلەن ئوخشاش بولۇش-
 ىنى ، 段中不分页 (ئابزاس ئوتتۇرىسىدا بەت ئايرىماسلىق) تۈرى ئابزاس ئوتتۇرىسىدا
 بەت ئايرىماسلىقىنى ، 段前分页 (ئابزاستىن بۇرۇن بەت ئايرىش) تاللاش تۈرى ئابزاستىن
 بۇرۇن بەت ئايرىشنى ، 取消行号 (قۇر نومۇرىنى بىكار قىلىش) تاللاش تۈرى قۇر
 نومۇرىنى بىكار قىلىشنى ، 取消断字 (خەت) نىڭ بۆلۈنۈشىنى بىكار قىلىشنى
 بىلدۈرىدۇ ؛

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

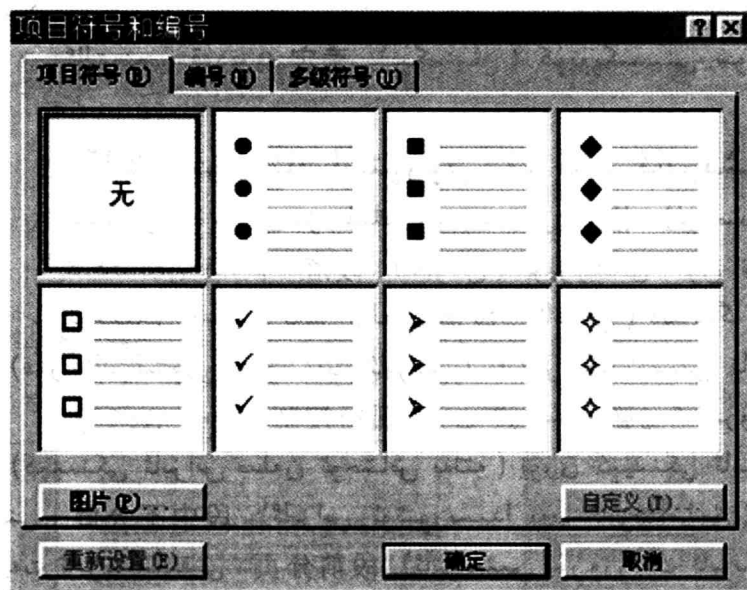
298. بەت شەكلى تەڭشەكلىرى

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 تۈرى باش ۋە ئاخىرىدىكى خەت -
 ھەرپنى خەنزۇچە يېزىق قائىدىسى بويىچە كونترول قىلىشنى ، 允许标点益出边界
 بەلگىلەرنىڭ بەت چېكىدىن ئېشىپ كېتىشىگە يول قويۇشنى ، 允许西文在单词中部断字

چەت ئەل يېزىقىنىڭ سۆز ئوتتۇرىسىدا بۆلۈنۈشىگە يول قويۇشنى ، 充许行首标点压缩 ، تۈرى قۇر بېشىدىكى بەلگىنىڭ قىسلىشىغا يول قويۇشنى ، 自动调整中文与数字的间距 ، تۈرى خەنزۇچە يېزىق بىلەن ساننىڭ ئارىلىقىنى ئاپتوماتىك تەڭشەشنى ، 自动调整中文与西文的间距 ، تۈرى خەنزۇچە يېزىق بىلەن چەت ئەل يېزىقىنىڭ ئارىلىقىنى ئاپتوماتىك تەڭشەشنى بىلدۈرىدۇ . 文字对齐方式 (يېزىقنىڭ توغرىلىنىش ئۇسۇلى) كاتەكچىسىدە يېزىقنىڭ توغرىلىنىش ئۇسۇلىنى بېكىتىمىز ؛ بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

299 . تۈر بەلگىسى ۋە تۈر نومۇرى بېكىتىش



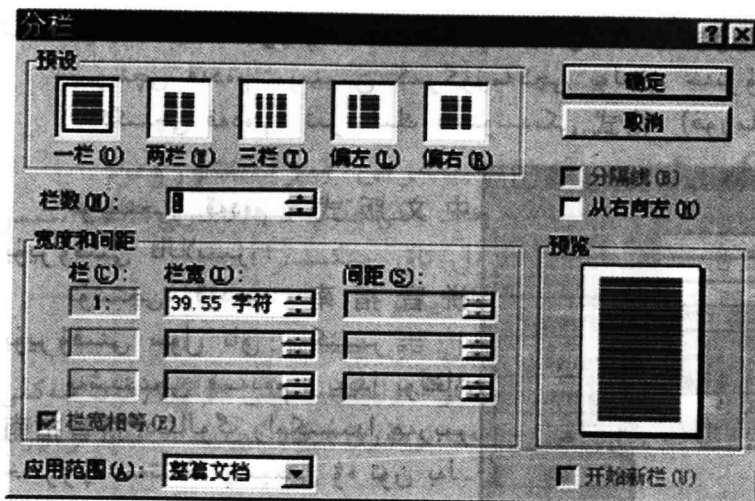
بىرىنچى قەدەم : تەزىملىك ستونىدىكى 格式 (فورمات) نى سول تاق چېكىمىز ؛ ئىككىنچى قەدەم : 项目符号和编号 (تۈر بەلگىسى ۋە نومۇر قويۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛ ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 项目符号和编号 (تۈر بەلگىسى ۋە نومۇر قۇيۇش) دىئالوگ رامكىسىدە .

57 - رەسىم

كى 项目符号 (تۈر بەلگىسى) تاللاش كارتىسىدا تۈر بەلگىسىنى تاللايمىز . 编号 (نومۇر قۇيۇش) تاللاش كارتىسىدا تۈر نومۇرىنى تاللايمىز . 符级多号 تاللاش كارتىسىدا كۆپ دەرىجىلىك تۈر بەلگىسىنى تاللايمىز (57 - رەسىم) ؛ تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

300 . ستونغا ئايرىش

بىرىنچى قەدەم : تەزىملىك 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) رايونىدا ستون شەكلىنى تاللايمىز . 栏数 (ستون سانى) كاتەكچىسىگە ستون سانىنى كىرگۈزۈمىز . 栏宽 (ستون كەڭلىكى) كاتەكچىسىدە ستون



رەسم - 58

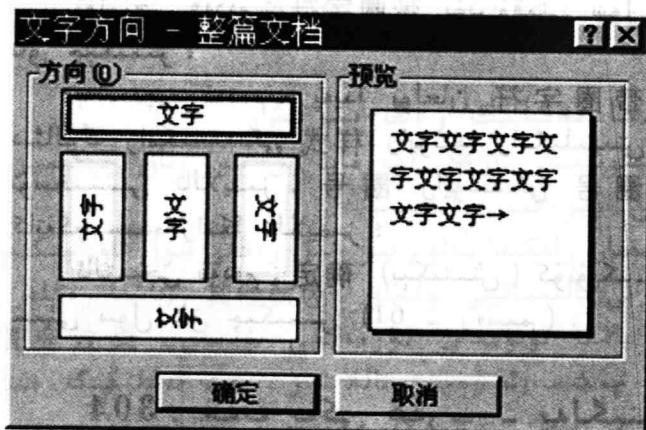
كەڭلىك قىممىتىنى بېكىتىمىز. ئارىلىق (ئارىلىق) كاتەكچىسىدە ستون ئارىلىق قىممىتىنى بېكىتىمىز. تاللاش تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز. ئەگەر ئۇيغۇر يېزىقىدىكى ھۆججەت بولسا سولغا (ئوڭدىن سولغا) تاللاش تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز.

مەزمۇن. 应用范围 (قوللىنىش دائىرىسى) كاتەكچىسىدە ھۆججەت دائىرىسىنى بېكىتىمىز. تۆتىنچى قەدەم: 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز (رەسم - 58).

301. يېزىق يۆنىلىشىنى ئۆزگەرتىش

1 - خىل ئۇسۇل:

بىرىنچى قەدەم: تىزىملىك ستوندىكى 格式 (فورمات) نى سول تاق چېكىمىز؛ ئىككىنچى قەدەم: 文字方向 (يېزىق يۆنىلىشى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز؛



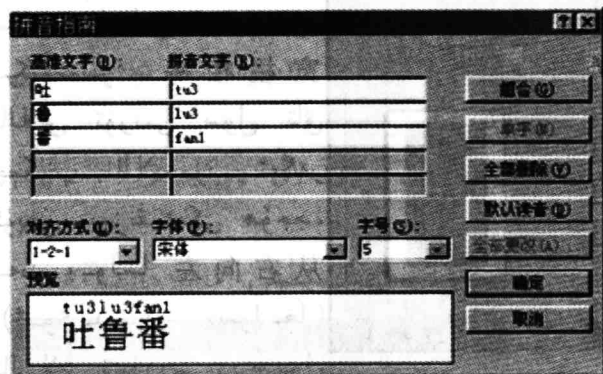
ئۈچىنچى قەدەم: پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 方向 (يۆنىلىش) رايونىدا مۇناسىپ يېزىق يۆنىلىشىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز. مەزمۇن (59 - رەسم): تۆتىنچى قەدەم: 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز.

2 - خىل ئۇسۇل:

قورال ستوندىكى يېزىق يۆنىلىشى قورالى  نى سول تاق چېكىمىز.

302. خەنزۇچە خەتكە پىنىن كىرگۈزۈش

بىرىنچى قەدەم : پىنىن كىرگۈزمەكچى بولغان خەنزۇچە خەتلەرنى تاللىۋالسىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 格式 (فورمات) نى سول تاق چېكىمىز ؛



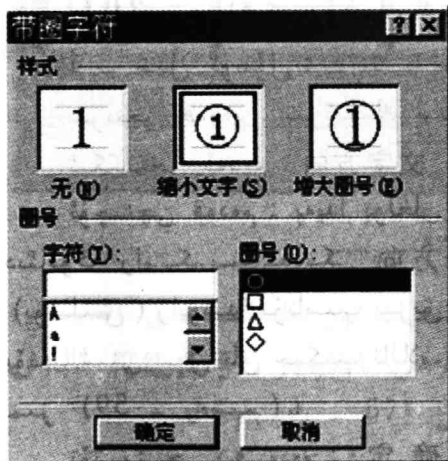
ئۈچىنچى قەدەم : 中文版式 : بۇيرۇقنى تاللايمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 拼音指南 : بۇيرۇقنى سول تاق چېكىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 拼音指南 دىئالوگ رامكىسىدا ھەر بىر خەنزۇچە خەتنىڭ پىنىننى ۋە تون بەلگىسىنى كۆرسىتىپ بېرىدۇ (60 - رەسىم) ؛

60 - رەسىم

ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۆنۈپكىسنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا بەتتىكى خەنزۇچە خەتلەرنىڭ ئۈستى تەرىپىدە پىنىن پەيدا بولىدۇ .

303. رامكىلىق ھەرپ - بەلگە قىستۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : رامكىلىماقچى بولغان ھەرپ - بەلگىنى تاللىۋالسىز ؛



ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 格式 (فورمات) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 中文版式 : بۇيرۇقنى تاللايمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 带圈字符 : بۇيرۇقنى سول تاق چېكىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 带圈字符 دىئالوگ رامكىسىدىكى 样式 رايونىدا رامكىلىنىش نۇسخىسىنى تاللايمىز . 圈号 رايونىدىكى 圈号 كاتەكچىسىدە رامكا تاللايمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۆنۈپكىسنى سول تاق چېكىمىز (61 - رەسىم) .

61 - رەسىم

304. خەت ياكى ھەرپ - بەلگىنى تىزىشنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىلىشنى بېكىتمەكچى بولغان خەت ، ھەرپ - بەلگە ياكى سۆز - جۈملىنى تاللىۋالسىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 格式 (فورمات) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 中文版式 : بۇيرۇقنى تاللايمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 纵横混排 : بۇيرۇقنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 纵横混排 دىئالوگ رامكىسىدىكى 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

305 . خەت ياكى ھەرپ - بەلگىلەرنى بىرلەشتۈرۈش

بىرىنچى قەدەم : بىرلەشتۈرمەكچى بولغان خەت ياكى ھەرپ - بەلگىلەرنى تاللىۋالسىمىز ؛
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) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

306 . ئىككى قۇر خەت ياكى ھەرپ - بەلگىنى بىرلەشتۈرۈش

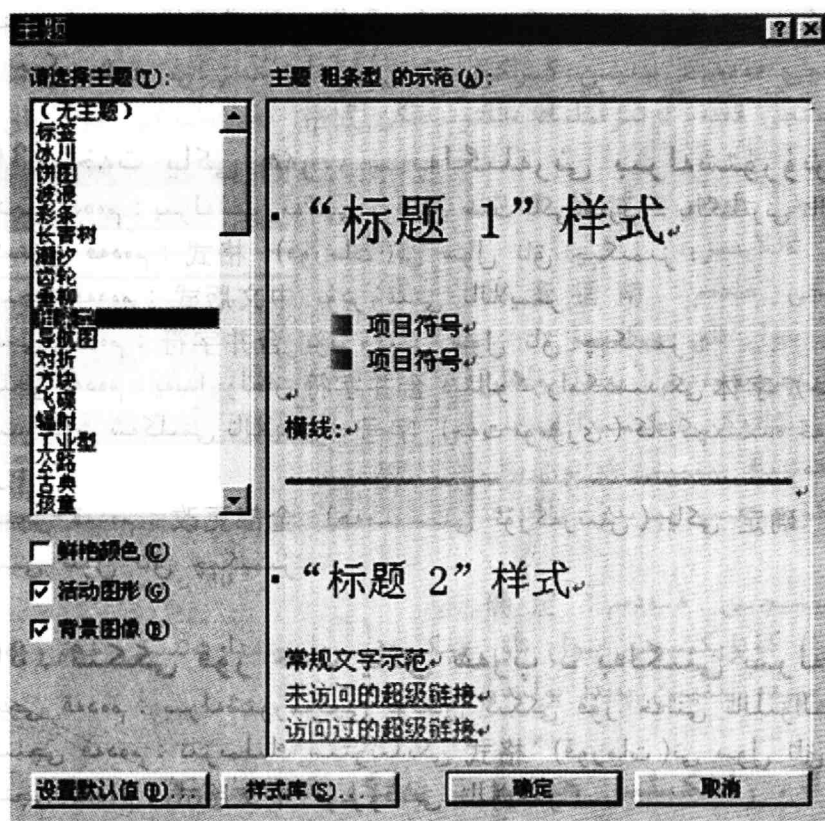
بىرىنچى قەدەم : بىرلەشتۈرمەكچى بولغان ئىككى قۇر خەتنى تاللىۋالسىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 格式 (فورمات) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 中文版式 بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 双行合一 (ئىككى قۇرنى بىرلەشتۈرۈش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : ئەگەر بىرلەشتۈرىدىغان ئىككى قۇرنى تىزىملىق ئىچىگە ئالماقچى بولساق 带括号 (تىزىملىق) تاللاش تۈرىنى تاللايمىز . 括号类型 تىپى كاتەكچىسىدە تىزىملىق تىپىنى تاللايمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

307 . خىزمەت رايونىغا تەڭلىك رەڭ بېرىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 ئۈنۈمنى كۆرمەكچى بولساق ، 填充效果 (تولدۇرۇش ئۈنۈمى) نى سول تاق چېكىپ ئۈنۈمنى تاللايمىز . بەت تەڭلىكىگە خەت ئۈنۈمىنى بەرمەكچى بولساق ، 水印 نى سول تاق چېكىپ ئۈنۈمنى تاللايمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

308 . تېما ئۈلگىسىنى ئىشلىتىش

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



62 - 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 ئۇلگىسىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز .
 鲜艳颜色 (ئوچۇق رەڭ) ، 活动图形 (ھەرىكەتچان شەكىل) ۋە 背景图案 (تەڭلىك ئەندىزە) تۈرلىرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز . ئەندىزە ئامبىرىنى ئاچماقچى بولساق ،
 样式库 كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز (62 - رەسىم) ؛
 تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

309 . دوکۇمېنت مەزمۇنى ئەندىزىلىرىدىن پايدىلىنىش

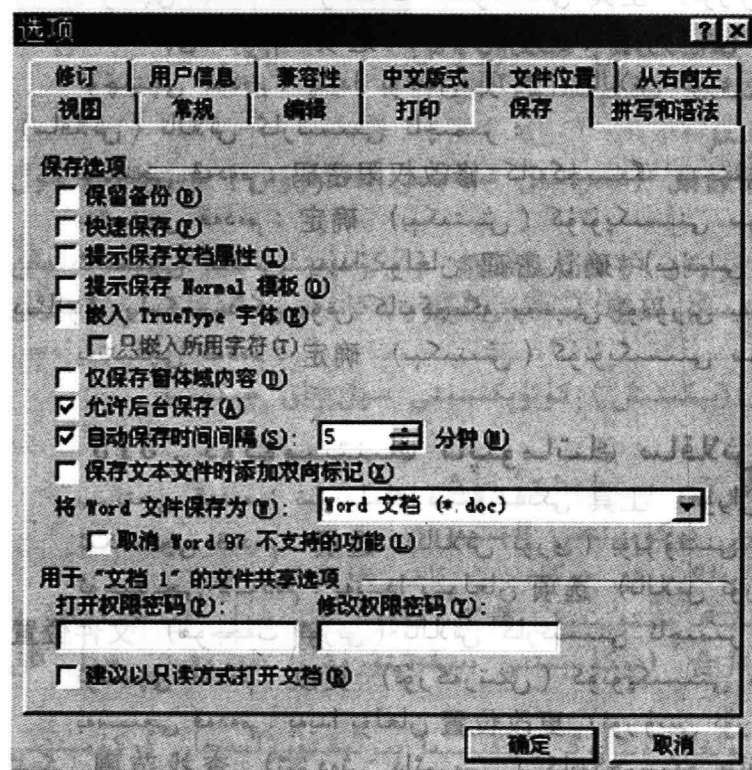
بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 格式 (فورمات) نى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : 样式 بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 样式 دىئالوگ رامكىسىدىكى 样式 رامكىسىدا مەلۇم بىر خىل ئەندىزىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز . 列表 (جەدۋەل) كاتەكچىسىدە 所有样 式 نى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
 تۆتىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

310. قوشۇپ يېزىش ۋە گرامماتىكىلىق تەكشۈرۈش

بىرىنچى قەدەم: تىزىملىك سىتونىدىكى 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. دوکۇمېنت خەت سانىنى ستاتىستىكىلاش

بىرىنچى قەدەم: تىزىملىك سىتونىدىكى 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؛



312. ئاپتوماتىك ساقلاش ۋاقتىنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم: تىزىملىك سىتونىدىكى 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 تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز. ئاندىن ۋاقىتنى مەنۇت بىرلىكى بويىچە كىرگۈزۈمىز (63 - رەسىم)؛
بەشىنچى قەدەم: 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز.

313. دوکۇمېنتقا مەخپىي نومۇر بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم: تىزىملىك سىتونىدىكى 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: 打开权限密码 كاتەكچىسىگە مەخپىي نومۇرنى كىرگۈزۈمىز؛
بەشىنچى قەدەم: 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز؛
ئالتىنچى قەدەم: پەيدا بولغان 确认密码 (مەخپىي نومۇرنى ئېتىراپ قىلىش) دىئالوگ رامكىسىدىكى بوش كاتەكچىگە مەخپىي نومۇرنى يەنە بىر قېتىم كىرگۈزۈمىز؛
يەتتىنچى قەدەم: 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز.

314. دوکۇمېنت مەخپىي نومۇرىنى ئۆزگەرتىش

بىرىنچى قەدەم: تىزىملىك سىتونىدىكى 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: 修改权限密码 كاتەكچىسىگە مەخپىي نومۇرنى كىرگۈزۈمىز؛
بەشىنچى قەدەم: 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز؛
ئالتىنچى قەدەم: پەيدا بولغان 确认密码 (مەخپىي نومۇرنى ئېتىراپ قىلىش) دىئالوگ رامكىسىدىكى بوش كاتەكچىگە مەخپىي نومۇرنى يەنە بىر قېتىم كىرگۈزۈمىز؛
يەتتىنچى قەدەم: 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز.

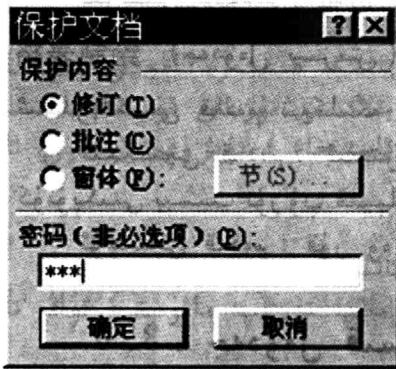
315. دوکۇمېنتنىڭ ئاپتوماتىك ساقلاش يولىنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم: تىزىملىك سىتونىدىكى 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 文件位置 (ھۆججەت ئورنى) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز؛
تۆتىنچى قەدەم: 更改 (ئۆزگەرتىش) كۈنۈپكىسىنى 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) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز؛
يەتتىنچى قەدەم: 选项 (تاللاش تۈرى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 确定 (بېكىتىش)

كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

316 . دوکۇمېنتنى ئاسراش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 工具 (قورال) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 保护文档 (دوکۇمېنتنى ئاسراش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 保护文档 (دوکۇمېنتنى ئاسراش) دىئالوگ رامكىسىدا -
修改 (ئاسراش مەزمۇنى) رايونىدا ئاسراش تۈرىنى تاللايمىز (修订)
تۈزىتىش ، 批注 ، ئىزاھ ، 窗体 (كۆزىتىش ئاسراشنى بىلدۈرىدۇ) . 密码 (مەخپىي نومۇر)
كاتەكچىسىگە ئاسراش مەخپىي نومۇرىنى كىرگۈزۈمىز (64 - رەسىم) ؛



تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى
سول تاق چېكىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 确认密码 (مەخپىي
نومۇرىنى ئېتىراپ قىلىش) دىئالوگ رامكىسىدا مەخپىي
نومۇرىنى يەنە بىر قېتىم كىرگۈزۈمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى
سول تاق چېكىمىز .

64 - رەسىم

317 . ئاسراشنى ئەمەلدىن قالدۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 (دوکۇمېنتنى ئاسراشنى ئەمەلدىن
قالدۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 密码 (مەخپىي نومۇر) كاتەكچىسىگە مەخپىي نومۇرىنى
كىرگۈزۈمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

318 . دوکۇمېنتلارنى بىرلەشتۈرۈش

بىرىنچى قەدەم : بىرىنچى دوکۇمېنتنى ئاچىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى دوکۇمېنت ئاخىرىغا ئەكىلىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 工具 (قورال) نى سول تاق چېكىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 合并文档 (دوکۇمېنتنى بىرلەشتۈرۈش) بۇيرۇقىنى سول تاق
چېكىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدا بىرلەشتۈرۈلىدىغان دوکۇمېنتنى
تاللاپ بېرىمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

319. جەدۋەل سىزىش قورالى ئارقىلىق جەدۋەل سىزىش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 表格 (جەدۋەل) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 绘制表格 (جەدۋەل سىزىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
بۇ چاغدا مائۇس ئىستىرىلكىسى قەلەم شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ ؛
ئۈچىنچى قەدەم : ئىستىرىلكىنى بەت يۈزىدە مەلۇم بىر نۇقتىغا توغرىلاپ سول كۇنۇپ-
كىنى بېسىپ تۇرۇپ قىيپاش سۈرىمىز . شۇنىڭ بىلەن بىر تىك تۆتبۇلۇڭ سىزىلىدۇ ؛
تۆتىنچى قەدەم : قۇر ۋە سىتون سىزىقلىرىنى ئايرىم - ئايرىم سىزىمىز .
2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : 表格和边框 (جەدۋەل ۋە ئەتراپ رامكا) قورال سىتونىدىكى
绘制表格 (جەدۋەل سىزىش) قورالى  نى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا مائۇس
ئىستىرىلكىسى قەلەم شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ ؛
ئىككىنچى قەدەم : ئىستىرىلكىنى بەت يۈزىدە مەلۇم بىر نۇقتىغا توغرىلاپ سول
كۇنۇپكىنى بېسىپ تۇرۇپ قىيپاش سۈرىمىز . شۇنىڭ بىلەن بىر تىك تۆتبۇلۇڭ سىزىلىدۇ ؛
ئۈچىنچى قەدەم : قۇر ۋە سىتون سىزىقلىرىنى ئايرىم - ئايرىم سىزىمىز .

320. جەدۋەل قىستۇرۇش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 رامكىسىدە-
كى 列数 (سىتون سانى) كاتەكچىسىدە سىتون 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 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : قورال سىتونىدىكى 插入表格 (جەدۋەل قىستۇرۇش) قورالى  نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان رامكىدىكى كاتەكچىلەرنى تاللاش ئارقىلىق قۇر ،
سىتون سانلىرىنى بېكىتىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : جەدۋەل قۇرى ، سىتون سانلىرى مۇۋاپىق بولغاندا سول تاق چېكىمىز .

3 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : 表格和边框 (جەدۋەل ۋە ئەتراپ رامكا) قورال سىتونىدىكى
插入表格 (جەدۋەل قىستۇرۇش) قورالى  نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 插入表格 (جەدۋەل قىستۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدە -
 ۱. 列数 (ستون سانى) كاتەكچىسىدە ستون سانىنى ، 行数 (قۇر سانى) كاتەكچىسىدە -
 ۲. 自动调整操作 رايونىدا جەدۋەل كاتەكچىلىرىنىڭ تەڭشىلىش
 ئۇسۇلىنى بېكىتىمىز ؛
 ۳. ئۈچىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

321 . جەدۋەلگە قۇر قىستۇرۇش

1 - خىل ئۇسۇل :
 بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى جەدۋەلدىكى مەلۇم كاتەكچىگە ئەكىلىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستوندىكى 表格 (جەدۋەل) نى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئۈچىنچى قەدەم : 插入 (قىستۇرۇش) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛
 تۆتىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسى تۇرغان قۇرنىڭ ئۈستىگە قىستۇرماقچى بولساق
 行 (在上方) (قۇر <ئۈستىگە>) بۇيرۇقىنى ، نۇر بەلگىسى تۇرغان قۇرنىڭ ئاستىغا
 قۇر قىستۇرماقچى بولساق 行 (在下方) (قۇر <ئاستىغا>) بۇيرۇقىنى سول تاق
 چېكىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :
 بىرىنچى قەدەم : جەدۋەلدىكى مەلۇم بىر قۇرنى تاللىۋالىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : ئىستېرېلىكىنى شۇ قۇرغا توغرىلاپ تۇرۇپ مائۇسنى ئوڭ تاق
 چېكىمىز ؛
 ئۈچىنچى قەدەم : 插入行 (قۇر قىستۇرۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ
 چاغدا بىزگە لازىم قۇر تاللىۋېلىنغان قۇرنىڭ ئاستىغا قىستۇرۇلىدۇ .

322 . جەدۋەلگە ستون قىستۇرۇش

1 - خىل ئۇسۇل :
 بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى جەدۋەلدىكى مەلۇم كاتەكچىگە ئەكىلىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستوندىكى 表格 (جەدۋەل) نى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئۈچىنچى قەدەم : 插入 (قىستۇرۇش) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛
 تۆتىنچى قەدەم : ستوننى نۇر بەلگىسى تۇرغان ستوننىڭ ئوڭ تەرىپىگە قىستۇرماق-
 چى بولساق ، 列 (在右侧) (ستون <ئوڭ تەرىپكە>) بۇيرۇقىنى ، سول تەرىپىگە
 قىستۇرماقچى بولساق ، 列 (在左侧) (ستون <سول تەرىپكە>) بۇيرۇقىنى سول تاق
 چېكىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :
 بىرىنچى قەدەم : جەدۋەلدىكى مەلۇم ستوننى تاللىۋالىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : ئىستېرېلىكىنى شۇ ستونغا توغرىلاپ تۇرۇپ مائۇسنى ئوڭ تاق
 چېكىمىز ؛
 ئۈچىنچى قەدەم : 插入列 (ستون قىستۇرۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
 بۇ چاغدا بىزگە لازىم ستون تاللىۋېلىنغان ستوننىڭ ئوڭ تەرىپىگە قىستۇرۇلىدۇ .

323 . قۇرنى تاللاش

1 - خىل ئۇسۇل :
 بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى تاللىماقچى بولغان قۇردىكى مەلۇم كاتەكچىگە قوندۇ .

رىمىز :

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 表格 (جەدۋەل) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 选定 (تاللاپ بېكىتىش) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 行 (قۇر) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
2 - خىل ئۇسۇل :

ئىستىراتېگىيە تاللىماقچى بولغان قۇرنىڭ سول تەرىپىگە توغرىلاپ سول تاق چېكىمىز .

324 . سىتون تاللاش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 表格 (جەدۋەل) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 选定 (تاللاپ بېكىتىش) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 列 (سىتون) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز . شۇنىڭ بىلەن نۇر
بەلگىسى تۇرغان سىتون تاللىنىدۇ .

2 - خىل ئۇسۇل :

ئىستىراتېگىيە تاللىماقچى بولغان سىتوننىڭ ئۈستى تەرىپىگە توغرىلاپ سول تاق
چېكىمىز .

325 . بىرلىك كاتەكچىنى تاللاش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 - خىل ئۇسۇل :

ئىستىراتېگىيە تاللىماقچى بولغان بىرلىك كاتەكچىگە توغرىلاپ ئىستىراتېگىيە
شەكلىگە ئۆزگەرگەندە سول تاق چېكىمىز .

326 . پۈتۈن جەدۋەلنى تاللاش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 - خىل ئۇسۇل :

نۇر بەلگىسىنى 1 - قۇرنىڭ سول تەرىپىگە توغرىلاپ سول كۈنۈپكىنى بېسىپ تۇرۇپ
ئەڭ ئاخىرقى قۇرغىچە سۈرىمىز .

327 . پۈتۈن قۇرنى ئۆچۈرۈش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 表格 (جەدۋەل) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 删除 (ئۆچۈرۈش) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 行 (قۇر) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا نۇر بەلگىسى تۇرغان قۇر ئۆچىدۇ .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : 表格和边框 (جەدۋەل ۋە ئەتراپ رامكا) قورال سىتونىدىكى

ئۆچۈرگۈچ قورالى  نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : ئىستىرىلگىنى ئۆچۈرمەكچى بولغان قۇرغا توغرىلاپ ، سول كۇنۇپ-

كىنى بېسىپ تۇرۇپ سۈرىمىز .

3 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئۆچۈرمەكچى بولغان قۇرنى تاللايمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : كۇنۇپكا تاختىسىدىكى [Delete] كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز .

328 . پۈتۈن سىتوننى ئۆچۈرۈش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 表格 (جەدۋەل) نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 删除 (ئۆچۈرۈش) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 列 (سىتون) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز . بۇنىڭ بىلەن نۇر

بەلگىسى تۇرغان سىتون ئۆچىدۇ .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : 表格和边框 (جەدۋەل ۋە ئەتراپ رامكا) قورال سىتونىدىكى

ئۆچۈرگۈچ قورالى  نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : ئىستىرىلگىنى ئۆچۈرمەكچى بولغان قۇرغا توغرىلاپ ، سول كۇنۇپ-

كىنى چېكىۋېلىپ تۇرۇپ سۈرىمىز .

3 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئۆچۈرمەكچى بولغان سىتوننى تاللايمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : كۇنۇپكا تاختىسىدىكى [Delete] كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز .

329 . بىرلىك كاتەكچىنى ئۆچۈرۈش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى ئۆچۈرمەكچى بولغان كاتەكچىگە ئەكىلىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 表格 (جەدۋەل) نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 删除 (ئۆچۈرۈش) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 列 (سىتون) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : 表格和边框 (جەدۋەل ۋە ئەتراپ رامكا) قورال سىتونىدىكى ئۆچۈر-

گۈچ قورالى  نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : ئىستىرىلگىنى ئۆچۈرمەكچى بولغان قۇر ياكى كاتەكچىگە توغرىلاپ ،

سول كۇنۇپكىنى بېسىپ تۇرۇپ سۈرىمىز .

3 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئۆچۈرمەكچى بولغان بىرلىك كاتەكچىنى تاللايمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : كۇنۇپكا تاختىسىدىكى [Delete] كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز .

330. پۈتۈن جەدۋەلنى ئۆچۈرۈش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 表格 (جەدۋەل) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 删除 (ئۆچۈرۈش) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 表格 (جەدۋەل) نى سول تاق چېكىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :

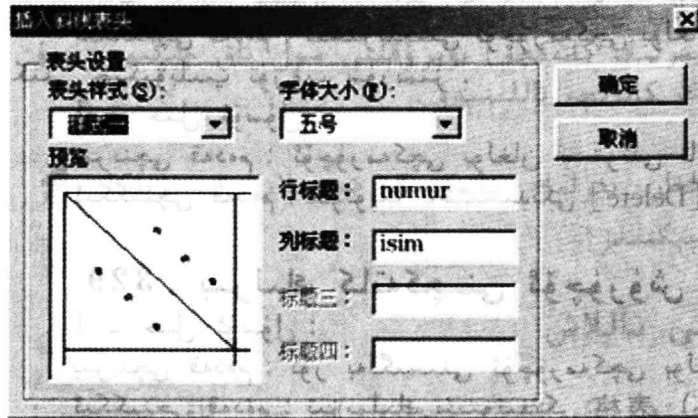
بىرىنچى قەدەم : 表格和边框 (جەدۋەل ۋە ئەتراپ رامكا) قورال سىتونىدىكى
ئۆچۈرگۈچ قورالى  نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : ئىستىرىپلىكنى جەدۋەلنىڭ ئۈستى سول بۇرجىكىگە توغرىلاپ ، سول
كۇنۇپكىنى بېسىپ تۇرۇپ ئاستى ئوڭ بۇرجەككە قەدەر سۈرىمىز .
3 - 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 ئەكىلىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 表格 (جەدۋەل) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 绘制斜线表头 (بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛



تۆتىنچى قەدەم :

پەيدا بولغان 插入斜线表头
دئالوگ رامكىسىدىكى
表头样式 كاتەكچىسىدە جەد-
ۋەل بېشىنىڭ شەكلىنى تاللايد-
مىز . 字体大小 (خەت شە-
كلىنىڭ چوڭ - كىچىكلىكى)
كاتەكچىسىدە باش كاتەكچىگە
يېزىلىدىغان خەت شەكلىد-
نىڭ نومۇرىنى بېكىت-
مىز . 行标题 (قۇر ماۋزۇ-
سى) كاتەكچىسىگە قۇر ماۋزۇ-

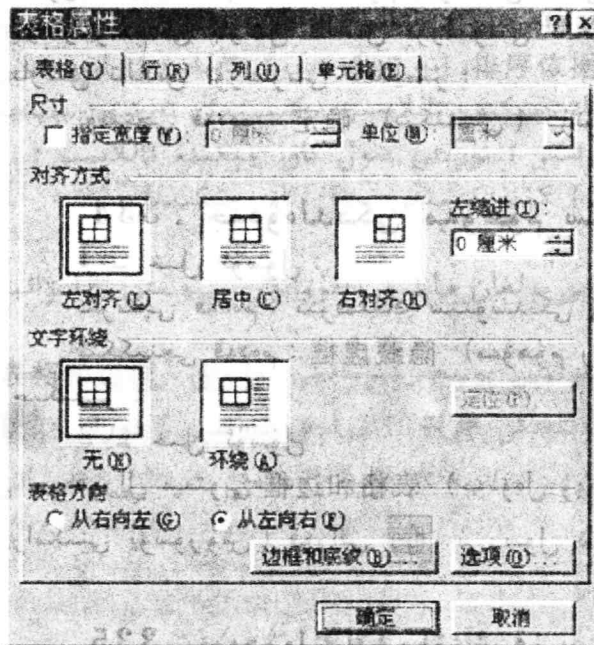
65 - رەسىم

سنى 数据标题 (سانلىق مەلۇمات ماۋزۇ) كاتەكچىسىگە ئىككىنچى تېمىنى ،
列标题 (سىتون ماۋزۇسى) كاتەكچىسىگە ئۈچىنچى تېمىنى كىرگۈزد-
مىز (ئەگەر جەدۋەل بېشى ئۈچ بۆلەككە بۆلۈنسە) (65 - رەسىم) ؛
بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

332. جەدۋەل خاسلىقى تەكشىكى

بىرىنچى قەدەم : نۆۋەتتىكى جەدۋەلنى 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 : 表格属性 (جەدۋەل خاسلىقى) دىئالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ .
 表格 (جەدۋەل) تاللاش كارتىسىدىكى 尺寸 (ئۆلچەم) رايونىدا 指定宽度 (كەڭلىكىنى بېكىتىش) تاللاش تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللاپ جەدۋەلنىڭ كەڭلىك قىممىتى ۋە بىرلىكىنى بېكىتىمىز . 对齐方式 (توغرىلاش ئۇسۇلى) رايونىدا جەدۋەلنىڭ بەت يۈزىدىكى توغرىلاش شەكلىنى بېكىتىمىز . 文字环绕 (جەدۋەل يۆنىلىشى) رايونىدا جەدۋەل بىلەن تېكىستنىڭ كىرىشىش شەكلىنى بېكىتىمىز . 表格方向 (جەدۋەل يۆنىلىشى) رايونىدا جەدۋەل يۆنىلىشىنى بېكىتىمىز (66 - رەسىم) ؛



行 (قۇر) تاللاش كارتىسىدىكى 尺寸 (ئۆلچەم) رايونىدا 指定高度 (ئېگىزلىكىنى بېكىتىش) تاللاش تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللاپ قۇر ئېگىزلىكىنى بېكىتىمىز . 选项 (تاللاش تۈرى) رايونىدا بەت ئايرىغاندا قۇرنى بۆلۈش - بۆلمەسلىكىنى ۋە باش قۇرنىڭ تەكرارلىنىش - تەكرارلانماسلىقىنى بېكىتىمىز ؛
 列 (ستون) تاللاش كارتىسىدىكى 指定宽度 (كەڭلىكىنى بېكىتىش) تاللاش تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللاپ ستون كەڭلىكىنى ۋە بىرلىكىنى بېكىتىمىز ؛

单元格 (بىرلىك كاتەكچە) تاللاش كارتىسىدىكى 尺寸 (ئۆلچەم) رايونىدا 指定宽度 (كەڭلىكىنى بېكىتىش) تاللاش تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللاپ ستون كەڭلىكىنى ۋە بىرلىكىنى بېكىتىمىز ؛
 垂直对齐方式 (تەك توغرىلاش ئۇسۇلى) رايونىدا بىرلىك كاتەكچە مەزمۇنلىرىنىڭ توغرىلىنىش شەكلىنى بېكىتىمىز ؛
 بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

66 - رەسىم

3.3.3. جەدۋەل ئەندىزىلىرىدىن پايدىلىنىش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : بىر پۈتۈن جەدۋەلنى تاللىۋالىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 表格 (جەدۋەل) نى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئۈچىنچى قەدەم : 表格自动套用格式 (جەدۋەل ئاپتوماتىك شەكىللەندۈرۈش) 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 .

رايونىدىكى بارلىق تاللاش تۈرلىرىنى تاللايمىز . 将特殊格式应用于 رايونىدىكى بارلىق تاللاش تۈرلىرىنى تاللايمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .
2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : بىر پۈتۈن جەدۋەلنى تاللىۋالىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 表格和边框 (جەدۋەل ۋە ئەتراپ رامكا) قورال سىتونىدىكى 表格自动套用格式  نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 表格自动套用格式 دىئالوگ رامكىسىدىكى 格式 (فورمات) كاتەكچىسىدە مەلۇم بىر خىل جەدۋەل ئەندىزىسىنى تاللايمىز . 要应用的格式 رايونىدىكى بارلىق تاللاش تۈرلىرىنى تاللايمىز . 将特殊格式应用于 رايونىدىكى بارلىق تاللاش تۈرلىرىنى تاللايمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

334 . جەدۋەلدىكى مەۋھۇم سىزىقلارنى يوشۇرۇش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 表格 (جەدۋەل) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 隐藏虚框 (مەۋھۇم رامكىنى يوشۇرۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :

قورال سىتونى 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 بىر قانچە بەتكە بۆلۈنۈپ كېتىدۇ . بۇنىڭ بىلەن جەدۋەل ماۋزۇ قۇرىنى ھەر بىر بەتتە ئوخشاش كۆرسىتىش زۆرۈر . يېتتى تۇغۇلىدۇ . بۇنى ئەمەلگە ئاشۇرۇشنىڭ ئۇسۇلى تۆۋەندىكىچە :

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : جەدۋەل ماۋزۇ قۇرىنى (باش قۇر) تاللىۋالىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 表格 (جەدۋەل) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 标题行重复 (بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : جەدۋەل ماۋزۇ قۇرىنى (باش قۇر) تاللىۋالىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 تۈرىنى سول تاق

چېكىپ تاللايمىز :
 ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

336 . جەدۋەلدىكى سانلىق مەلۇماتلارنى تىزىش

1 - خىل ئۇسۇل :
 بىرىنچى قەدەم : جەدۋەلدىكى تىزماقچى بولغان سانلىق مەلۇماتلار سىتونىنى تاللىۋال-
 مىز :

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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) تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز . كېمىيىش تەرتىپى بويىچە
 تىزماقچى بولساق 递减 (كېمىيىش تەرتىپى) تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز :
 بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :
 بىرىنچى قەدەم : جەدۋەلدىكى تىزماقچى بولغان سانلىق مەلۇماتلار سىتونىنى تاللىۋال-
 مىز :

ئىككىنچى قەدەم : ئەگەر ئېشىش تەرتىپى بويىچە تىزماقچى بولساق ، 表格和边框
 (جەدۋەل ۋە ئەتراپ رامكا) قورال سىتونىدىكى 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 سىتونىدىكى 表格 (جەدۋەل) نى سول تاق چېكىمىز :
 ئىككىنچى قەدەم : 自动调整 (ئاپتوماتىك تەڭشەش) بۇيرۇقىنى تاللايمىز :



تەڭشەش) بۇيرۇقىنى تاللايمىز :
 ئۈچىنچى قەدەم : ئەگەر 根据内容调整表格 (جەدۋەلنى مەزمۇنغا ئاساسەن تەڭشەش) بۇيرۇ-
 قىنى سول تاق چېكىسەك ، جەدۋەل كاتەكچىلىرى
 تولدۇرۇلغان مەزمۇنغا ئاساسەن ئاپتوماتىك تەڭ-
 شىلىدۇ . 根据窗口调整表格 (جەدۋەلنى كۆز-
 نەككە ئاساسەن تەڭشەش) بۇيرۇقىنى سول تاق
 چېكىسەك جەدۋەل كاتەكچىلىرى كۆزنەككە ئاسا-
 سەن تەڭشىلىدۇ . 固定列宽 (مۇقىم سىتون
 كەڭلىكى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىسەك ، جەد-
 ۋەل مۇقىم سىتون كەڭلىكتە تەڭشىلىدۇ .
 平均分布各行 (ھەربىر قۇرنى ئوخشاش ئورۇن-
 دۇرۇش)

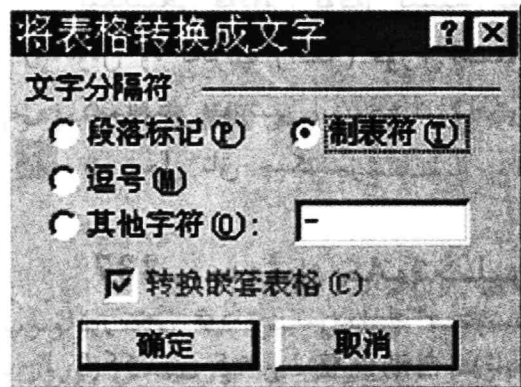
لاشتۇرۇش) بۇيرۇقنى سول تاق چەكسەك ، جەدۋەل قۇرلىرى ئوخشاش ئېگىزلىكتە تەڭشىلىدۇ ؛ 平均分布各列 (ھەربىر سىتوننى ئوخشاش ئورۇنلاشتۇرۇش) بۇيرۇقنى سول تاق چەكسەك ، جەدۋەل سىتونلىرى ئوخشاش كەڭلىكتە تەڭشىلىدۇ .

338 . يېزىقنى جەدۋەلگە ئايلاندۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : جەدۋەلگە ئايلاندۇرماقچى بولغان ئىككى قۇر خەتنى تاللىۋالسىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتوندىكى 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 (سىتون سانى) كاتەكچىسىگە سىتون سانىنى كىرگۈزىمىز ؛ 文字分隔位置 (يېزىقنى بۆلۈش ئورنى) رايونىدا يېزىقنىڭ بۆلۈنۈش شەكلىنى بېكىتىمىز (67 - رەسىم) ؛
 ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

339 . جەدۋەلنى يېزىققا ئالماشتۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : يېزىققا ئالماشتۇرماقچى بولغان جەدۋەلنى تاللىۋالسىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتوندىكى 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 - رەسىم) ؛
 ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .



68 - رەسىم

340 . جەدۋەلدىكى سانلىق مەلۇماتلار ئۈستىدە ھېسابلاش ئېلىپ بېرىش

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى جەدۋەلدىكى نەتىجە چىقارماقچى بولغان كاتەكچىگە قوندۇرىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتوندىكى 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) كاتەكچىسىگە

سىگە ھېسابلاش ئىپادىسىنى كىرگۈزۈمىز . 数字格式 (رەقەم فورماتى) كاتەكچىسىدە رەقەم شەكلىنى بېكىتىمىز . 粘贴函数 كاتەكچىسىدە ھېسابلاش فۇنكسىيىسىنى بېكىتىمىز ؛ بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

341 . بىرلىك كاتەكچىلەرنى بىرلەشتۈرۈش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : بىرلەشتۈرمەكچى بولغان بىرلىك كاتەكچىلەرنى تاللىۋالىمىز ؛ ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 表格 (جەدۋەل) نى سول تاق چېكىمىز ؛ ئۈچىنچى قەدەم : 单元格 (بىرلىك كاتەكچە) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : بىرلەشتۈرمەكچى بولغان كاتەكچىلەرنى تاللىۋالىمىز ؛ ئىككىنچى قەدەم : 表格和边框 (جەدۋەل ۋە ئەتراپ رامكا) قورال سىتونىدىكى 合并单元格 (بىرلىك كاتەكچىلەرنى بىرلەشتۈرۈش) قورالى  نى سول تاق چېكىمىز .

مىز .

342 . بىرلىك كاتەكچىنى ئايرىش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى بۆلمەكچى بولغان بىرلىك كاتەكچىگە قوندۇرىمىز ؛ ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 表格 (جەدۋەل) نى سول تاق چېكىمىز ؛ ئۈچىنچى قەدەم : 拆分单元格 (بۆلۈش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى ئايرىماقچى بولغان بىرلىك كاتەكچىگە قوندۇرىمىز ؛ ئىككىنچى قەدەم : 表格和边框 (جەدۋەل ۋە ئەتراپ رامكا) قورال سىتونىدىكى 拆分单元格 (بۆلۈش) قورالى  نى سول تاق چېكىمىز .

343 . يېڭى كۆزنەك ئېچىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 سىتونىدىكى 窗口 (كۆزنەك) نى سول تاق چېكىمىز ؛ ئىككىنچى قەدەم : 拆分 (بۆلۈش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛ ئۈچىنچى قەدەم : بۇ چاغدا مائۇس ئىستىرىلكىسىدا ئايرىش سىزىقى پەيدا بولىدۇ .

مائۇسنى مۇۋاپىق ئورۇنغا ئەكىلىپ سول تاق چەكسەك ، خىزمەت رايونى ئىككىگە بۆلۈندۈ .

345 . Microsoft Word ياردەم كۆزنىكىنى ئېچىش

1 - خىل ئۇسۇل :

كۈنۈپكا تاختىسىدىكى [F1] كۈنۈپكىسىنى چېكىمىز .

2 - 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 - خىل ئۇسۇل :

قورال ستونىدىكى Microsoft Word 帮助 (Microsoft Word ياردىمى) قورالى

نى سول تاق چېكىمىز .

346 . Office ياردەمچىسىنى كۆرسىتىش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 帮助 (ياردەم) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : Office 助手 (Office ياردەمچىسىنى كۆرسىتىش) بۇيرۇقىنى

سول تاق چېكىمىز .

2 - 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 ؟ 请问您要做什么 (سىز نېمە قىلماقچى ؟) دىئالوگ

رامكىسىدىكى 选项 (تاللاش تۈرى) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان Office 助手 (Office ياردەمچىسى) دىئالوگ رامكىسىدە-

كى 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

347 . Office ياردەمچىسىنى تاللاش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئىستېرېلىكىنى ياردەمچىگە توغرىلاپ ئوڭ تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 选择助手 (ياردەمچى تاللاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان Office 助手 (Office ياردەمچىسى) دىئالوگ رامكىسىدە-

دا ، 助手之家 (ياردەمچىلەر ئائىلىسى) تاللاش كارتىسىدىكى 下一位 كۈنۈپكىسىنى سول

تاق چېكىپ ياردەمچى تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : مۇۋاپىق ياردەمچىنى تاللىغاندىن كېيىن 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىدە-

سىنى سول تاق چېكىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئىستىرېلىكنى ياردەمچىگە توغرىلاپ ئوڭ تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 选项 (تاللاش تۈرى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان Office 助手 (ياردەمچىسى) دىئالوگ رامكىسىدە-
دىكى 助手之家 (ياردەمچىلەر ئائىلىسى) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 下一位 كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىپ ياردەمچى تاللايمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : مۇۋاپىق ياردەمچى تاللىغاندىن كېيىن ، 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىدە-
سىنى سول تاق چېكىمىز .

348 . Office ياردەمچىسىنى يوشۇرۇش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئىستىرېلىكنى ياردەمچىگە توغرىلاپ ئوڭ تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 隐藏 (يوشۇرۇش) بۇيرۇقىنى سول
تاق چېكىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 帮助 (ياردەم) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : Office 助手 隐藏 (ياردەمچىسىنى يوشۇرۇش) بۇيرۇقىنى
سول تاق چېكىمىز .

349 . «بۇ نېمە؟»

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 帮助 (ياردەم) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 这是什么？ (بۇ نېمە؟) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : بۇ چاغدا ئىستىرېلىكا ؟ شەكىلگە ئۆزگىرىدۇ . ئىستىرېلىكنى
ئىشلىتىشنى بىلەلمىگەن قورال ياكى بۇيرۇققا توغرىلاپ سول تاق چېكىسەك ، شۇ قورال
ياكى بۇيرۇقنىڭ ئىشلىتىلىشى چۈشەندۈرۈلگەن كۆزنەك پەيدا بولىدۇ .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : بىرىكمە كۈنۈپىكا [Shift+F1] نى چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : بۇ چاغدا ئىستىرېلىكا ؟ شەكىلگە ئۆزگىرىدۇ . ئىستىرېلىكنى
ئىشلىتىشنى بىلەلمىگەن قورال ياكى بۇيرۇققا توغرىلاپ سول تاق چېكىسەك ، شۇ قورال
ياكى بۇيرۇقنىڭ ئىشلىتىلىشى چۈشەندۈرۈلگەن كۆزنەك پەيدا بولىدۇ .

350 . سايىلىك شەكىللەرنى سىزىش

بىرىنچى قەدەم : مەلۇم بىر گىئومېتىرىك شەكىلنى سىزىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : سىزىۋالغان گىئومېتىرىك شەكىلنى تاللايمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 绘图 (رەسىم سىزىش) قورال سىتونىدىكى 阴影 (سايە) قورالى

■ نى سول تاق چېكىمىز .

351. ئۈچ ئۆلچەملىك شەكىل سىزىش

بىرىنچى قەدەم : مەلۇم بىر گىئومېتىرىك شەكىلنى سىزىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : سىزىلغان شەكىلنى تاللايمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 绘图 (رەسىم سىزىش) قورال ستونىدىكى 三维效果 (ئۈچ

ئۆلچەملىك ئۈنۈم) قورالى ■ نى سول تاق چېكىمىز .

تۆتىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدا مەلۇم بىر خىل ئۈچ كۆرۈنۈش ئۈنۈمىنى

سول تاق چېكىمىز .

352. ئۈچ ئۆلچەملىك ئۈنۈم بەلگىلەش

بىرىنچى قەدەم : مەلۇم بىر گىئومېتىرىك شەكىلنى سىزىمىز ؛



ئىككىنچى قەدەم : سىزىلغان شەكىلنى تاللايمىز ؛

绘图 : ئۈچىنچى قەدەم :

رەسىم سىزىش (قورال سىزىش)

تونىدىكى 三维效果 (ئۈچ

ئۆلچەملىك ئۈنۈم) قورالى

■ نى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدا مەلۇم بىر خىل ئۈچ كۆرۈنۈش ئۈنۈمىنى

سول تاق چېكىمىز .

69 - رەسىم

سول تاق چېكىمىز .

سول تاق چېكىمىز .

سول تاق چېكىمىز .

سول تاق چېكىمىز .

سول تاق چېكىمىز .

سول تاق چېكىمىز .

سول تاق چېكىمىز .

سول تاق چېكىمىز .

سول تاق چېكىمىز .

سول تاق چېكىمىز .

سول تاق چېكىمىز .

سول تاق چېكىمىز .

سول تاق چېكىمىز .

سول تاق چېكىمىز .

سول تاق چېكىمىز .

سول تاق چېكىمىز .

سول تاق چېكىمىز .

سول تاق چېكىمىز .

سول تاق چېكىمىز .

كەڭلىك قىممىتىنى ئۆزگەرتىشكە بولىدۇ؛  قورالنى سول تاق چېكىپ نۇر ئۈنۈمى بېرىشكە بولىدۇ؛  قورالنى سول تاق چېكىپ يۈز ئۈنۈمى بېرىشكە بولىدۇ؛  كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىپ شەكىلگە رەڭ ئۈنۈمى بېرىشكە بولىدۇ؛

353. رەڭلىك سىزىقلىق جەدۋەل سىزىش

بىرىنچى قەدەم: 表格和边框 (جەدۋەل ۋە ئەتراپ رامكا) قورال سىتونىدىكى 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: ئىستىرىلگەن بەت يۈزىدىكى مەلۇم بىر نۇقتىغا توغرىلاپ سول كۈنۈپكىنى بېسىپ تۇرۇپ يانتۇ يۆنىلىش بويىچە سۈرىمىز. بۇ چاغدا بىر تىك تۆتبۇلۇڭ سىزىلىدۇ؛
تۆتىنچى قەدەم: جەدۋەلنىڭ قالغان سىزىقلىرىنى سىزىمىز.

354. جەدۋەل بىرلىك كاتەكچىلىرىگە تەڭلىك رەڭ بېرىش

بىرىنچى قەدەم: نۇر بەلگىسىنى جەدۋەلدىكى مەلۇم بىرلىك كاتەكچىگە ئەكىلىمىز؛
ئىككىنچى قەدەم: 表格和边框 (جەدۋەل ۋە ئەتراپ رامكا) قورال سىتونىدىكى 底纹颜色 (تەڭلىك رەڭگى) قورالى  دىكى  كۈنۈپكىسىنى چېكىپ، پەيدا بولغان رەڭ رامكىسىدىكى مەلۇم بىر رەڭنى سول تاق چېكىمىز.

355. تەڭلىك خەت كىرگۈزۈش

بىرىنچى قەدەم: پاسون سىتونىدىكى 字符底纹 (ھەرپ - بەلگە تەڭلىكى) قورالى  نى سول تاق چېكىمىز؛
ئىككىنچى قەدەم: كىرگۈزمەكچى بولغان خەتنى كىرگۈزۈمىز.

356. ئاستى سىزىقلىق خەت كىرگۈزۈش

بىرىنچى قەدەم: پاسون سىتونىدىكى 下划线 (ئاستى سىزىق) قورالى  نى سول تاق چېكىمىز؛
ئىككىنچى قەدەم: كىرگۈزمەكچى بولغان خەتنى كىرگۈزۈمىز. ئەگەر ئاستى سىزىق-نىڭ باشقا شەكىللىرىنى تاللىماقچى بولساق  قورالنىڭ يان تەرىپىدىكى  كۈنۈپكىسىنى 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 تەڭلىكى بېرىش مۇشۇنىڭغا ئوخشاش بولىدۇ .

357 . توم خەت كىرگۈزۈش

بىرىنچى قەدەم : خەتنى تاللىۋالسىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : پاسون سىتونىدىكى 加粗 (قېنىقلىتىش) قورالى  نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئەسكەرتىش : ئالدى بىلەن 加粗 (قېنىقلىتىش) قورالى  نى سول تاق چېكىپ . ئاندىن كىرگۈزمەكچى بولغان خەتنى كىرگۈزسەكمۇ بولىدۇ .

358 . يانتۇ خەت كىرگۈزۈش

بىرىنچى قەدەم : خەتنى تاللىۋالسىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : پاسون سىتونىدىكى 倾斜 (يانتۇ) قورالى  نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئەسكەرتىش : ئالدى بىلەن 倾斜 (يانتۇ) قورالى  نى سول تاق چېكىپ ، ئاندىن كىرگۈزمەكچى بولغان خەتنى كىرگۈزسەكمۇ بولىدۇ .

359 . Word تا تور بېكىتى زىيارەت قىلىش

بىرىنچى قەدەم : يېڭى ھۆججەتتىن بىرنى ئاچىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تور بېكىتى ئادرېسىنى كىرگۈزۈمىز . مەسىلەن ، مەركىزىي تېلې-ۋىزىيە ئىستانسىسى تور بېكىتى ئادرېسى WWW.CCTV.COM نى كىرگۈزۈمىز ؛
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 ئورنىگىنال (پروپېكسىيە پلىئونكىسى) بىر تەرەپ

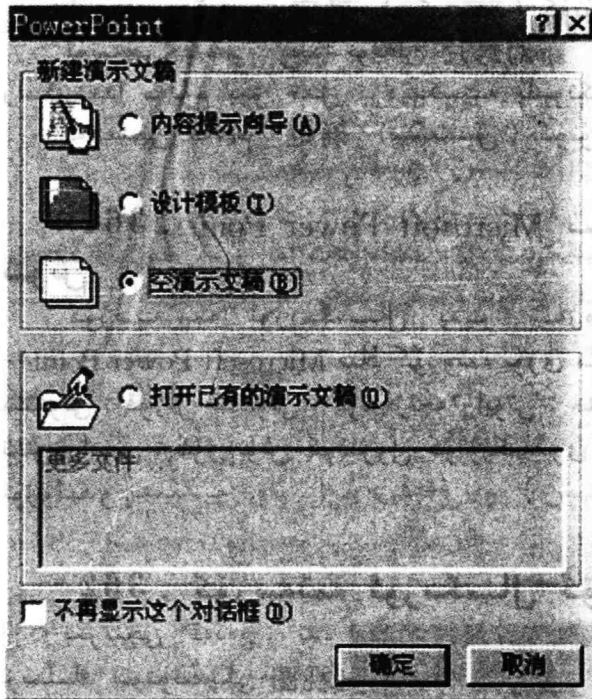
قىلغۇچى يۇمشاق ماتېرىيال — Microsoft PowerPoint2000

نى ئىشلىتىش

360 . Microsoft PowerPoint2000 نى قوزغىتىش

1 - خىل ئۇسۇل :

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



رەسم - 70

ئىككىنچى قەدەم : ۋىندو : پروگرامما (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 - رەسم) ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىد- تىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 新幻灯片 (يېڭى پروپىيەسىيە پلىونكىسى) دىئالوگ رامكىسىدا مەلۇم بىر خىل پروپىيەسىيە پلىونكا تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز (71 - رەسم) ؛ يەتتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىد-

تىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز . 2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئۈستەلدىكى 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) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 新幻灯片 (يېڭى پروپىيەسىيە پلىونكىسى) دىئالوگ

رامكىسىدا مەلۇم بىر خىل پروپىيەسىيە پلىونكا تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول

تاق چېكىمىز . 3 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئۈستەلدىكى

Microsoft Power Point

سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىد-

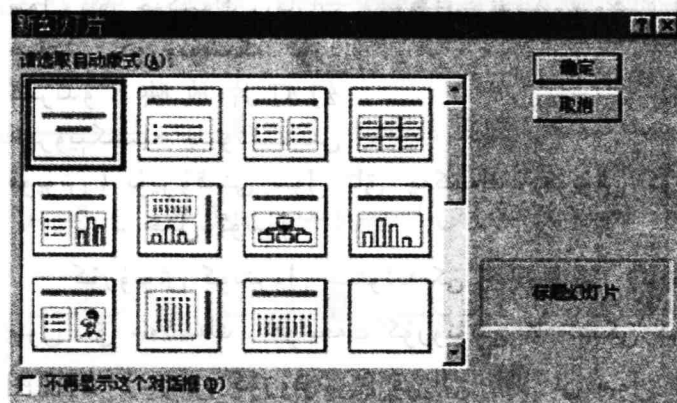
مىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بول-

غان Power Point دىئالوگ رام-

كىسىدىكى 空演示文稿 تاللاش

تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللاي-



رەسم - 71

مىز :

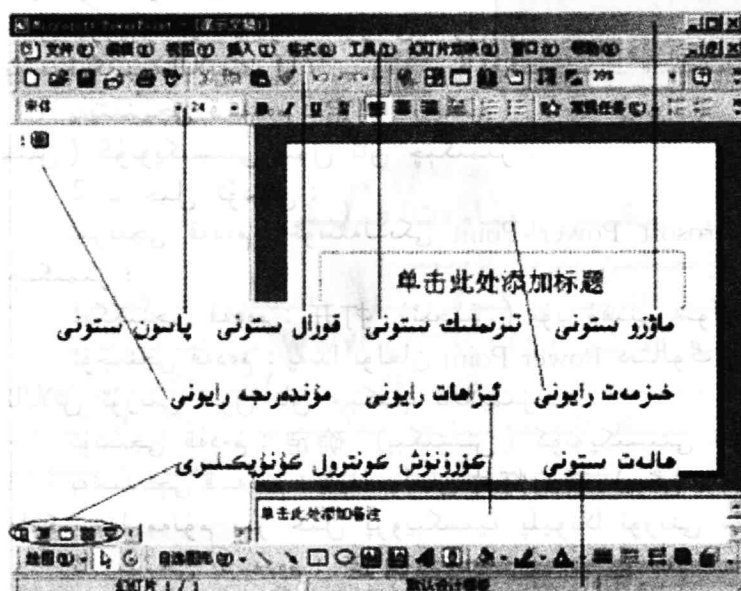
ئۈچىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز :
تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 新幻灯片 (يېڭى پروپېكسىيە پلىئونكىسى) دىئالوگ
رامكىسىدا مەلۇم بىر خىل پروپېكسىيە پلىئونكا تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز :
بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

361 . Microsoft Power Point نىڭ كۆرۈنمە يۈزى بىلەن تونۇ-

شۇش

كۆرسەتمە ئورنىتىلغان بىر تەرەپ قىلغۇچى يۇمشاق ماتېرىيال
Microsoft Power Point نىڭ كۆرۈنمە يۈزى ماۋزۇ سىتوئى ، تىزىملىك سىتوئى ، پاسون
سىتوئى ، قورال سىتوئى ، مۇندەرجە رايونى ، خىزمەت رايونى ، ھالەت سىتوئى ، ئەسكەر-
تىش رايونى ، كۆرۈنۈش كونترول كۈنۈپكىلىرى (72 - رەسىم) قاتارلىق تەركىبلەردىن
تۈزۈلىدۇ .

362 . كۆرسەتمە ئورنىتىلغان كۆرۈنۈشلەرنى ئۆزگەرتىش



72 - رەسىم

بىرىنچى قەدەم : تە-
زىملىك سىتوئىدىكى
(كۆرۈنۈش) نى سول تاق
چېكىمىز :
ئىككىنچى قەدەم : ئە-
گر 普通 (ئادەتتىكى)
بۇيرۇقنى سول تاق چېك-
سەك ، ھۆججەت كۆرۈنۈشى
ئادەتتىكى كۆرۈنۈشكە ئۆز-
گىرىدۇ . 幻灯片浏览
(پروپېكسىيە پلىئونكىسىغا
قاراپ چىقىش) بۇيرۇقنى
سول تاق چېكسەك ، قاراپ
چىقىش كۆرۈنۈشىگە ئۆز-
گىرىدۇ . 幻灯片放映
(پروپېكسىيە پلىئونكىسىنى
قويۇش) بۇيرۇقنى سول تاق چېكسەك ، قويۇش كۆرۈنۈشىگە ئۆزگىرىدۇ .
2 - خىل ئۇسۇل :

كۆرۈنۈش كونترول سىتوئىدىكى 普通视图 (ئادەتتىكى كۆرۈنۈش) قورالى  نى
سول تاق چېكسەك ، ھۆججەت كۆرۈنۈشى ئادەتتىكى كۆرۈنۈش ھالىتىگە ئۆزگىرىدۇ . 大
纲视图 (تېزىس كۆرۈنۈشى) قورالى  نى سول تاق چېكسەك ، تېزىس كۆرۈنۈشىگە
ئۆزگىرىدۇ . 幻灯片视图 (پروپېكسىيە پلىئونكىسى كۆرۈنۈشى) قورالى  نى سول

تاق چەكسەك ، پليونكا كۆرۈنۈشىگە ئۆزگىرىدۇ . 幻灯片浏览视图 (پروپىكسىيە پليونكا-كەكسىغا قاراپ چىقىش كۆرۈنۈشى) قورالى  نى سول تاق چەكسەك ، كۆزىتىش كۆرۈنۈشىگە ئۆزگىرىدۇ .

363 . Microsoft Power Point تڻ چيڪنشن

1 - خىل ئۇسۇل :

2 - خىل ئۇسۇل :

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

3 - خىل ئۇسۇل :

364. نۆۋەتتىكى كۆرسەتمە ئورگىنالى ئېتىۋېتىش

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

2 - خىل ئۇسۇل :

365. كۆرسەتمە ئورگىنالىنى قويۇش

1 - خىل ئۇسۇل :

سول تاق چىكىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :

س (سی سول ساق چپہ)

3 خيال افسانہ

کفر و نفش کو تہ ول

٥٥٥-٥٥٦ ٥٥٥٥٥٥

366. كۆرسەتمە ئورگىنالى ئېچىش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ۋەزىپە سىتونىدىكى 开始 (باشلاش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىد-
مىز :

ئىككىنچى قەدەم : 程序 (پروگرامما) نى تاللايمىز :

ئۈچىنچى قەدەم : Microsoft Power Point نى سول تاق چېكىمىز :

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان Power Point دىئالوگ رامكىسىدىكى
打开已有的演示文稿 (تېخىمۇ كۆپ ھۆججەت) نى سول قوش چېكىمىز :

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 打开 (ئېچىش) دىئالوگ رامكىسىدا ئاچماقچى بولغان
كۆرسەتمە ئورگىنالىنى تېپىپ بېكىتىمىز :

ئالتىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 ئورگىنالىنى تېپىپ بېكىتىمىز :

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

3 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : قورال سىتونىدىكى 打开 (ئېچىش) قورالى  نى سول تاق

چېكىمىز :

ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 打开 (ئېچىش) دىئالوگ رامكىسىدا ئاچماقچى بولغان

كۆرسەتمە ئورگىنالىنى تېپىپ بېكىتىمىز :

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

367. نۆۋەتتىكى پرويېكسىيە پلىئونكىسىنىڭ قوشۇمچە نۇسخىسىنى ياساش

خىسسىنى ياساش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : مۇندەرجە رايونىدىكى تەرتىپ نومۇرىنى سول تاق چېكىپ نۆۋەتتىكى

پرويېكسىيە پلىئونكىسىنى تاللايمىز :

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىد-
مىز :

ئۈچىنچى قەدەم : 制作副本 (قوشۇمچە نۇسخا ياساش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىد-
مىز .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : مۇندەرجە رايونىدىكى تەرتىپ نومۇرىنى سول تاق چېكىپ نۆۋەتتىكى

پرويېكسىيە پلىئونكىسىنى تاللايمىز :

ئىككىنچى قەدەم : بىرلەشمە كۈنۈپكا [Ctrl+D] نى چېكىمىز .

3 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : مۇندەرجە رايونىدىكى تەرتىپ نومۇرىنى سول تاق چېكىپ نۆۋەتتىكى

پروپېكسىيە پليونكىسىنى تاللايمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 幻灯片副本 (پروپېكسىيە پليونكىسىنىڭ قوشۇمچە نۇسخىسى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

368 . كۆرسەتمە ئورگىنالدىكى مەلۇم بىر پارچە پروپېكسىيە پليونكىسىنى ئۆچۈرۈش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : مۇندەرىجە رايونىدا نۆۋەتتىكى كۆرسەتمە ئورگىنالدىكى ئۆچۈرمە كىچى بولغان پروپېكسىيە پليونكىسىنىڭ سىنبەلگىسىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 删除幻灯片 (پروپېكسىيە پليونكىسىنى ئۆچۈرۈش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : مۇندەرىجە رايونىدا نۆۋەتتىكى ھۆججەتتىكى ئۆچۈرمە كىچى بولغان پروپېكسىيە پليونكىسىنىڭ سىنبەلگىسىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : كۇنۇپكا تاختىسىدىكى [Delete] كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز .
3 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى ئۆچۈرمە كىچى بولغان پروپېكسىيە پليونكىسى سىنبەلگىسىنىڭ كەينىگە ئەكىلىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : كۇنۇپكا تاختىسىدىكى [Backspace] كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز .
4 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى ئۆچۈرمە كىچى بولغان پروپېكسىيە پليونكىسىنىڭ ئالدىدىكى پروپېكسىيە پليونكىسىنىڭ سىنبەلگىسىگە ئەكىلىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : كۇنۇپكا تاختىسىدىكى [Delete] كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز .

369 . ئانا بەت نۇسخىلىرىدىن پايدىلىنىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 (پروپېكسىيە پليونكىسى ئانا بېتى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىسەك ، پروپېكسىيە پليونكىسىنىڭ ئانا بەت نۇسخىسى ئېچىلىدۇ .
讲义母版 (كونسپېك ئانا بېتى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىسەك ، كونسپېك ئانا بەت نۇسخىسى ئېچىلىدۇ . 备注母版 بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىسەك ، ئىزاھات ئانا بەت نۇسخىسى ئېچىلىدۇ .

370. پروېكسىيە پليونكىسىنى رەڭسىز ، رەڭلىك قىلىپ ئۆز-

گەرتىش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 视图 (كۆرۈنۈش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 黑白 (رەڭسىز) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا
نۆۋەتتىكى پروېكسىيە پليونكىسى رەڭسىز كۆرۈنۈشتە كۆرۈنىدۇ . بۇ بۇيرۇقنى يەنە بىر
قېتىم ئىجرا قىلساق ، پروېكسىيە پليونكىسى رەڭلىك كۆرۈنۈشكە ئالمىشىدۇ .

2 - خىل ئۇسۇل :

قورال سىتونىدىكى 灰度黑白预览 قورالى  نى سول تاق چېكىمىز .

371. Microsoft Power Point قورال سىتونلىرىنى ئېچىش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 视图 (كۆرۈنۈش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 工具栏 (قورال سىتونى) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : قايسى خىلدىكى قورال سىتونىنى ئاچماقچى بولساق ، پەيدا بولغان
سىرلىما رامكىدىكى ماس ھالدىكى بۇيرۇقنى سول تاق چېكىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستېرېلىكىسىنى قورال سىتونىغا توغرىلاپ ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : قايسى خىلدىكى قورال سىتونىنى ئاچماقچى بولساق ، پەيدا بولغان
سىرلىما رامكىدىكى ماس ھالدىكى بۇيرۇقنى سول تاق چېكىمىز .

372. پروېكسىيە پليونكىسىنىڭ كىچىكلىتىلگەن سۈرىتىنى

كۆرۈش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 视图 (كۆرۈنۈش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 幻灯片缩图 (پروېكسىيە پليونكىسىنىڭ كىچىكلىتىلگەن رەسىمى)
(مى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

373. پروېكسىيە پليونكىسىنىڭ كۆرۈنۈش يۆنىلىشىنى بى-

كىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 视图 (كۆرۈنۈش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 查看方向 (يۆنىلىشنى تەكشۈرۈپ كۆرۈش) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛

ئەگەر 从右向左 (ئوڭدىن سولغا) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىسەك ، پروېكسىيە
پليونكىسى كۆرۈنمە يۈزى ئوڭدىن سول يۆنىلىش بويىچە كۆرسىتىلىدۇ .
(سولدىن ئوڭغا) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىسەك ، پروېكسىيە پليونكىسى كۆرۈنمە يۈزى
سولدىن ئوڭ يۆنىلىش بويىچە كۆرسىتىلىدۇ .

374. پرويېكسىيە پليونكىسى خىزمەت رايونىدا سىزغۇچى

ئېچىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 سىتونىدىكى 视图 (كۆرۈنۈش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 辅助线 (ياردەمچى سىزىق) بۇيرۇقنى سول تاق چېكىمىز .

376. پرويېكسىيە پليونكىسىنىڭ ئېكراندا كۆرسىتىلىش

چوڭ - كىچىكلىكىنى بېكىتىش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 视图 (كۆرۈنۈش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 显示比例 (كۆرسىتىش نىسبىتى) بۇيرۇقنى سول تاق چېكىمىز .

مىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 显示比例 (كۆرسىتىش نىسبىتى) دىئالوگ رامكىسىدا
كۆرسىتىلىش پىرسەنتىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

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

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : قورال سىتونىدىكى 显示比例 (كۆرسىتىش نىسبىتى) كاتەكچىسىدە

دىكى  كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان سىيرىلما رامكىدا كۆرسىتىلىش پىرسەنت قىممىتىنى

سول تاق چېكىپ تاللايمىز .

377. نۆۋەتتىكى كۆرسەتمە ئورگىنالغا يېڭى پرويېكسىيە

پليونكىسى قىستۇرۇش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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) كۈنۈپكىسىنى 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 پرويېكسىيە پلىئونكىسى) دىئالوگ رامكىسىدا پرويېكسىيە پلىئونكىسى شەكلىنى تاللايمىز ؛
 ئۈچىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .
 3 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : قورال ستونىدىكى 新幻灯片 (يېڭى پرويېكسىيە پلىئونكىسى) قورالى  نى سول تاق چېكىمىز ؛

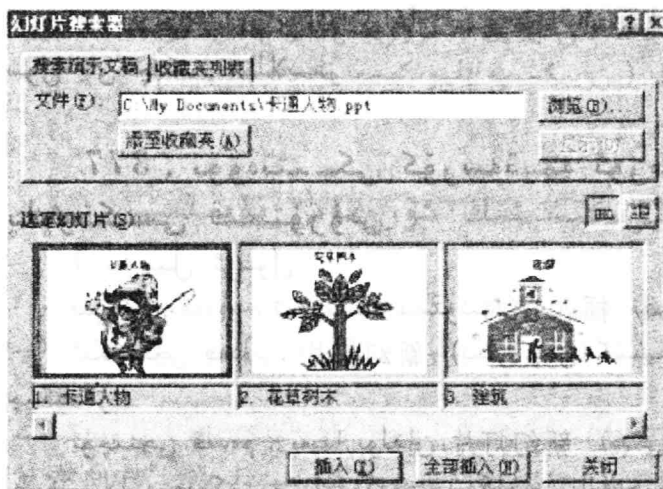
ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 新幻灯片 (يېڭى پرويېكسىيە) دىئالوگ رامكىسىدا پرويېكسىيە پلىئونكىسى شەكلىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز .
 ئۈچىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .
 4 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : پاسون ستونىدىكى 常规任务 (ئادەتتىكى ۋەزىپە) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 新幻灯片 (يېڭى پرويېكسىيە پلىئونكىسى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 新幻灯片 (يېڭى پرويېكسىيە پلىئونكىسى) دىئالوگ رامكىسىدا پرويېكسىيە پلىئونكىسى شەكلىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
 تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

378 . نۆۋەتتىكى كۆرسەتمە ئورگىنالغا پرويېكسىيە پلىئونكىدە -

سىنى قىستۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : 新幻灯片 (从文件) (يېڭى پرويېكسىيە پلىئونكىسى) (ھۆججەتتىن) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛



ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 幻灯片搜索器 (پرويېكسىيە پلىئونكىسىنى ئىزدەش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 浏览 (قاراپ چىقىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
 تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 浏览 (قاراپ چىقىش) دىئالوگ رامكىسىدا قىستۇرماقچى بولغان پرويېكسىيە پلىئونكىسى ھۆججەتتىكى تېپىپ بېكىتىمىز ؛

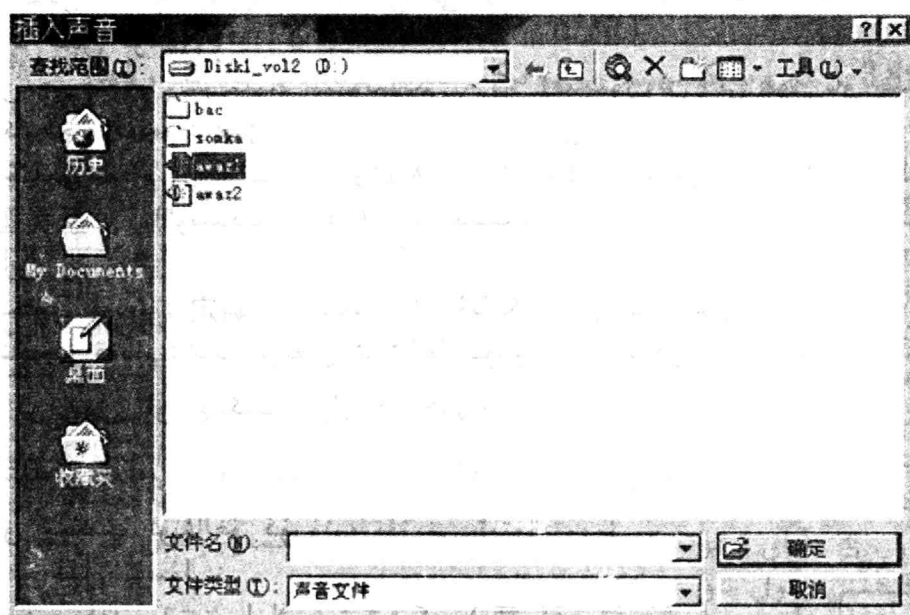
بەشىنچى قەدەم : 打开 (ئېچىش) كۇنۇپكىسىنى

سول تاق چېكىمىز ؛
 ئالتىنچى قەدەم : 幻灯片搜索器 (دئالوگ رامكىسىدىكى 选定幻灯片) (پروپىكىسيە پليونكىسىنى تاللاپ بېكىتىش) رايونىدا قىستۇرماقچى بولغان پروپىكىسيە پليونكىسىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز (73 - رەسىم) ؛
 يەتتىنچى قەدەم : 插入 (قىستۇرۇش) نى سول تاق چېكىمىز . ئەگەر ھۆججەتتىكى بارلىق پروپىكىسيە پليونكىسىنى قىستۇرماقچى بولساق ، 全部插入 (ھەممىسىنى قىستۇرۇش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

379 . پروپىكىسيە پليونكىسىغا ئاۋاز كىرگۈزۈش

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 ؛



74 - رەسىم

ئۈچىنچى 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 - رەسىم) ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئالتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 是 (ھەئە) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ، پروپىكىسيە پليونكىسى قويۇلغان چاغدا ئاۋازلىق ھۆججەتمۇ ئاپتوماتىك قويۇلىدۇ . 否 (ياق) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ، قىستۇرۇلغان ئاۋازلىق ھۆججەت سىنبەلگىسىنى سول تاق چېكىمىزلا ئاندىن قويۇلىدۇ .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 كۈنۈپكىسى  نى سول تاق چېكىپ مىكروفون ئارقىلىق ئاۋاز كىرگۈزىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : ئاۋاز ئېلىش ئاخىرلاشقاندا توختىتىش كۈنۈپكىسى  نى سول تاق چېكىمىز . ئاڭلاپ باقماقچى بولساق ، قويۇش كۈنۈپكىسى  نى سول تاق چېكىمىز ؛

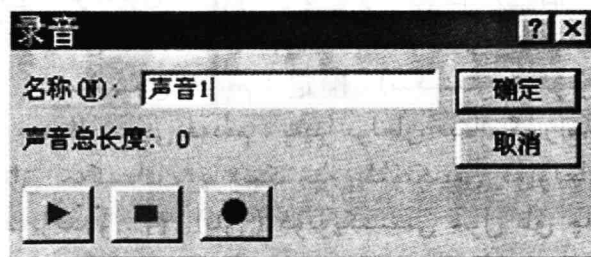
يەتتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) نى سول تاق چېكىمىز .
 3 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : 对象 (ئوبىيەكت) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 插入对象 (ئوبىيەكت قىستۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 对象类型 (ئوبىيەكت تۈرى) كاتەكچىسىدە 声音 (ئاۋاز) نى تېپىپ سول تاق چېكىمىز ؛

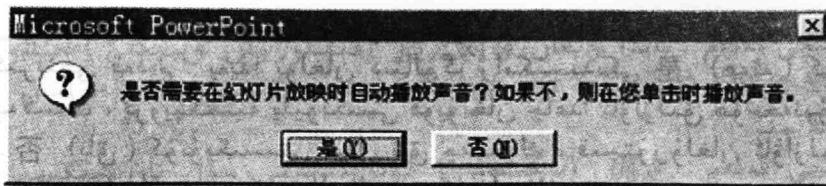
تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
 بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان ئۇنئالغۇ كۆرۈنمە يۈزىدىكى ئاۋاز ئېلىش كۈنۈپكىسى  نى سول تاق چېكىپ ئاۋاز كىرگۈزىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : ئاۋاز ئېلىش ئاخىرلاشقاندىن كېيىن ئېتىش كۈنۈپكىسى  نى سول تاق چېكىپ ئۇنئالغۇ كۆرۈنمە يۈزىنى ئېتىۋېتىمىز .
 4 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 插入声音 (ئاۋاز قىستۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدا ئاۋاز ھۆججەتى ساقلىنىۋاتقان تۈرنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛



بەشىنچى قەدەم : ئاۋاز ھۆججەتى سىنبەلگىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئالتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 插入剪辑 (قىيىپ ئېلىش قىستۇرۇش) كۈنۈپكىسى  نى سول تاق چېكىمىز ؛



76 - رەسم

يەتتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 是 (ھەئە) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چەكسەك ، پرويېكسىيە پليونكىسى قويۇلغان چاغدا ئاۋازلىق ھۆججەتمۇ ئاپتوماتىك قويۇلىدۇ ؛ 否 (ياق) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چەكسەك ، قىستۇرۇلغان ئاۋازلىق ھۆججەت سىنبەلگىسىنى سول تاق چەكەندىلا ئاندىن قويۇلىدۇ (76 - رەسم) ؛
سەككىزىنچى قەدەم : ئېتىش كۈنۈپكىسى  نى سول تاق چېكىپ 插入声音 (ئاۋاز قىستۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىنى ئېتىۋېتىمىز .

380. پرويېكسىيە پليونكىسىغا فىلىم قىستۇرۇش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 (كىڭەيتىلگەن نامى AVI, MPG بولغان) بىرنى تېپىپ بېكىتىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 是 (ھەئە) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چەكسەك ، پرويېكسىيە پليونكىسى قويۇلغان چاغدا ئاۋازلىق ھۆججەتمۇ ئاپتوماتىك قويۇلىدۇ . 否 (ياق) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چەكسەك ، قىستۇرۇلغان ئاۋازلىق ھۆججەت سىنبەلگىسىنى سول تاق چەكەندىلا ئاندىن قويۇلىدۇ .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 تۈرنى سول تاق چېكىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 插入影片 (فىلىم قىستۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدا كى فىلىم ھۆججىتى سىنبەلگىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 插入剪辑 (قىيىپ ئېلىپ قىستۇرۇش) كۈنۈپكىسى  نى سول تاق چېكىمىز ؛

يەتتىنچى قەدەم : ئېتىش كۈنۈپكىسى  نى سول تاق چېكىپ 插入影片 (فىلىم

قىستۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىنى ئېتىۋېتىمىز ؛
سەككىزىنچى قەدەم : پەيدا بولغان دىئالوگ رامكىسىدىكى 是 (ھەئە) كۈنۈپكىسىنى
سول تاق چەكسەك ، پروپېكسىيە پليونكىسى قويۇلغان چاغدا ئاۋازلىق ھۆججەتمۇ ئاپتوماتىك
قويۇلىدۇ . 否 (ياق) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چەكسەك ، قىستۇرۇلغان ئاۋازلىق ھۆججەت
سىنبەلگىسىنى سول تاق چەككەندىلا ئاندىن قويۇلىدۇ .

381. پروپېكسىيە پليونكىسىغا جەدۋەل قىستۇرۇش

1 - 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 رامكىسىدە-
دىكى 列数 (ستون سانى) كاتەكچىسىگە ستون سانىنى ، 行数 (قۇر سانى) كاتەكچىسىدە-
گە قۇر سانىنى كىرگۈزىمىز ؛

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

2 - 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. پروپېكسىيە پليونكىسىغا سىنبەلگە قىستۇرۇش

1 - 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 ؛
تۆتىنچى قەدەم : مائۇس ئىستىرېلكىسىنى سىنبەلگە سىرتىغا توغرىلاپ سول تاق

چېكىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :



بىرىنچى قەدەم : قورال ستونىدىكى 插入图标 (سىنبەلگە قىستۇرۇش) قورالى

نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : پەيدا بولغان سىنبەلگە ئارقىلىق دىئاگرامما قىممەتلىرىنى بېكىتىدە-
مىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : مائۇس ئىستىرېلكىسىنى سىنبەلگە سىرتىغا توغرىلاپ سول تاق
چېكىمىز .

383. پروپېكسىيە پليونكىسىغا باشقا ئوبيېكتلارنى قىستۇرۇش

رۇش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 对象 (ئوبيېكت) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 插入对象 (قىستۇرۇش ئوبيېكتى) دىئالوگ رامكىسىدە - 对象类型 (ئوبيېكت تۈرى) كاتەكچىسىدە قىستۇرماقچى بولغان ئوبيېكتنىڭ تۈرىنى تاللايمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

384 . پروپېكسىيە پليونكىسىغا تەرتىپ نومۇرى سېلىش
بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 幻灯片编号 (پروپېكسىيە پليونكىسى نومۇرى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان ئۇچۇر رامكىسىدىكى 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 页眉和页脚 (بەت قېشى ۋە بەت ئاستى) دىئالوگ رامكىسىدا ، 幻灯片 (پروپېكسىيە پليونكىسى) كارتىسىدىكى 幻灯片编号 (پروپېكسىيە پليونكىسى تەرتىپ نومۇرى) تاللاش تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : ئەگەر 全部应用 (كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىسەك ، يۇقارقى تاللاش بارلىق پروپېكسىيە پليونكىلىرىغا كۈچكە ئىگە بولىدۇ . 应用 (قوللىنىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىسەك ، يۇقارقى تاللاش پەقەت نۆۋەتتىكى پروپېكسىيە پليونكىسىغا كۈچكە ئىگە بولىدۇ .

385 . ئابزاسنىڭ يۆنىلىشىنى بېكىتىش
بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 格式 (فورمات) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 段落方向 (ئابزاس يۆنىلىشى) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 从左向右 (سولدىن ئوڭغا) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىسەك ، ئابزاسنىڭ يۆنىلىشى سولدىن ئوڭغا بولىدۇ . 从右向左 (ئوڭدىن سولغا) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىسەك ، ئابزاسنىڭ يۆنىلىشى ئوڭدىن سولغا بولىدۇ .

386 . خەتنىڭ قۇردىكى توغرىلىنىش شەكلىنى بېكىتىش
بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 格式 (فورمات) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 字体对齐方式 (خەت شەكلىنى توغرىلاش ئۇسۇلى) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 顶端对齐 (ئۈستىگە توغرىلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىسەك ، خەت قۇرنىڭ ئۈستى تەرىپىگە توغرىلىنىدۇ . 居中对齐 (ئوتتۇرىغا توغرىلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىسەك ، خەت ئوتتۇرىغا توغرىلىنىدۇ . 罗马方式对齐 (رىم ئۇسۇلى بويىچە توغرىلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىسەك ، خەت رىم خېتى شەكلىدە توغرىلىنىدۇ . 底端对齐 (ئاستىغا توغرىلاش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىسەك ، خەت ئاستى تەرەپكە توغرىلىنىدۇ .

387 . قۇر ئايرىش شەكلىنى بېكىتىش
بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 格式 (فورمات) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 分行 (قۇر ئايرىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى 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 چەكلىنىپ ئېشىپ چىقىشىغا يول قويۇشنى بېكىتىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

388 . پروپېكسىيە پلىئونكىسىنىڭ شەكلىنى تاللاش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 格式 (فورمات) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 幻灯片版式 (پروپېكسىيە پلىئونكىسىنىڭ بەت شەكلى) بۇيرۇقىدا نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 幻灯片版式 (پروپېكسىيە پلىئونكىسىنىڭ بەت شەكلى) دىئالوگ رامكىسىدا مەلۇم بىر خىل پروپېكسىيە پلىئونكىسىنىڭ شەكلىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش) ياكى 重新应用 (قايتا قوللىنىش) كۈنۈپكىسىدا نى سول تاق چېكىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : پاسون سىتونىدىكى 常规任务 (ئادەتتىكى ۋەزىپە) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چۈشكەن رامكىدىكى 幻灯片版式 (پروپېكسىيە پلىئونكىسىنىڭ بەت شەكلى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 幻灯片版式 (پروپېكسىيە پلىئونكىسىنىڭ بەت شەكلى) دىئالوگ رامكىسىدا مەلۇم بىر خىل پروپېكسىيە پلىئونكىسىنىڭ شەكلىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش) ياكى 重新应用 (قايتا قوللىنىش) كۈنۈپكىسىدا نى سول تاق چېكىمىز .

389 . پروپېكسىيە پلىئونكىسىغا رەڭ بېرىش شەكلىنى بېكىتىش

تىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 格式 (فورمات) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 幻灯片配色方案 (بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى 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) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىسەك ، يۇقارقى تاللاش بارلىق پروپېكسىيە پلىئونكىسىغا كۈچكە ئىگە بولىدۇ . 应用 (قوللىنىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىسەك ، يۇقارقى تاللاش پەقەت نۆۋەتتىكى پروپېكسىيە پلىئونكىسىغا كۈچكە ئىگە بولىدۇ . 取消 (بىكار قىلىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىسەك ، 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

390 . پروېكسىيە پليونكىسىغا 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  كۈنۈپكىسىنى سول تاق
 چېكىپ رەڭ تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : ئەگەر 全部应用 (ھەممىسىنى قوللىنىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق
 چەكسەك ، يۇقارقى تاللاش بارلىق پروېكسىيە پليونكىسىغا كۈچكە ئىگە بولىدۇ .
 (قوللىنىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چەكسەك ، يۇقارقى تاللاش پەقەت نۆۋەتتىكى پروېك-
 سىيە پليونكىسىغا كۈچكە ئىگە بولىدۇ . 取消 (بىكار قىلىش) كۈنۈپكىسىنى 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
 (قۇر ئارىلىقى) رايونىدا قۇر ئارىلىقى قىممىتى ۋە بىرلىكىنى بېكىتىمىز .
 (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) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

392 . ھەرپلەرنىڭ چوڭ - كىچىك يېزىلىشىنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 格式 (فورمات) نى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : 更改大小写 (چوڭ - كىچىك يېزىلىشىنى ئۆزگەرتىش) بۇيرۇقى-
 نى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 更改大小写 (چوڭ - كىچىك يېزىلىشىنى ئۆزگە-
 رتىش) دىئالوگ رامكىسىدا ھەرپلەرنىڭ چوڭ - كىچىك يېزىلىش شەكىللىرىنى سول تاق
 چېكىپ تاللايمىز ؛
 تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

393 . خەت نۇسخىسىنى ئۆزگەرتىش

بىرىنچى قەدەم : خەت نۇسخىسىنى ئۆزگەرتىمەكچى بولغان قۇر ياكى ئابزاسنى تاللىۋا-
 لىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 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 ئۆزگەرتىمەكچى بولغان خەت نۇسخىسىنى تاللايمىز ؛
 بەشىنچى قەدەم : 替换 (ئالماشتۇرۇش) كۆنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

394 . تېكىستنىڭ توغرىلىنىش شەكلىنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 چېكىمەك ، تاللىۋېلىنغان تېكىست سولغا توغرىلىنىدۇ . 居中 (ئوتتۇرىغا توغرىلاش) بۇيرۇقىنى سول چېكىمەك ، ئوتتۇرىغا توغرىلىنىدۇ . 右对齐 (ئوڭغا توغرىلاش) بۇيرۇقىنى سول چېكىمەك ، ئوڭغا توغرىلىنىدۇ . 两端对齐 (ئىككى باشقا توغرىلاش) بۇيرۇقىنى سول چېكىمەك ، ئىككى باشقا توغرىلىنىدۇ . 分散对齐 (تارقاقلاشتۇرۇپ توغرىلاش) بۇيرۇقىنى سول چېكىمەك ، تارقاقلىشىپ توغرىلىنىدۇ .

395 . تەييار مودىل تاختىسىدىن پايدىلىنىش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 格式 (فورمات) كۆنۈپكىسىنى 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 پروپىيەسىيە پىليونكىسى ئەندىزىلىرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز (77 - رەسىم) ؛



تۆتىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : پاسون ستونىدىكى 常规任务 (ئادەتتىكى ۋەزىپە) كۈنۈپكىسىنى 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 پروپىيەسىيە پلىئونكىسى ئەندىزىلىرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 应用 (قوللىنىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

396 . ئورۇن بەلگىسى (占位符) خاسلىقى تاللاش تۈرلىرىنى

بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : نۆۋەتتىكى پروپىيەسىيە پلىئونكىسىدىكى 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 رامكىسىدا

خىڭ رەڭگى ، سىزىق شەكلى ، سىزىقنىڭ توم - 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

رۇش بۇلۇڭ قىممىتىنى بېكىتىمىز . 缩放比例 (قىسش - يېيىش نىسبىتى) رايونىدا

ئورۇن بەلگىسىنىڭ ئېگىزلىكى ۋە كەڭلىكىنىڭ قىسش - يېيىش پىرسەنتىنى بېكىتىدۇ .

مىز . 位置 (ئورۇن) تاللاش كارتىسىدا ئورۇن بەلگىسىنىڭ پروپىيەسىيە پلىئونكىسىدىكى

توغرىلىنىشى ۋە ئورنىنى بېكىتىمىز . 文本框 (تېكىست رامكىسى) تاللاش كارتىسىدا

تېكىست رامكىسىنىڭ پروپىيەسىيە پلىئونكىسىدىكى مۇقىم ئورنى ، ئىچكى ياق ئارىلىقلىرىدا

نى ۋە قۇر ئالماشتۇرۇش شەكلى ، خەتنى تەڭشەش شەكلى ، خەتنى ئايلاندۇرۇش ئۇسۇلى

قاتارلىقلارنى بېكىتىمىز ؛

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

397 . يېزىلىشنى تەكشۈرۈش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : مەلۇم بىر ئىنگىلىزچە سۆزنى تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 工具 (قۇرال) 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

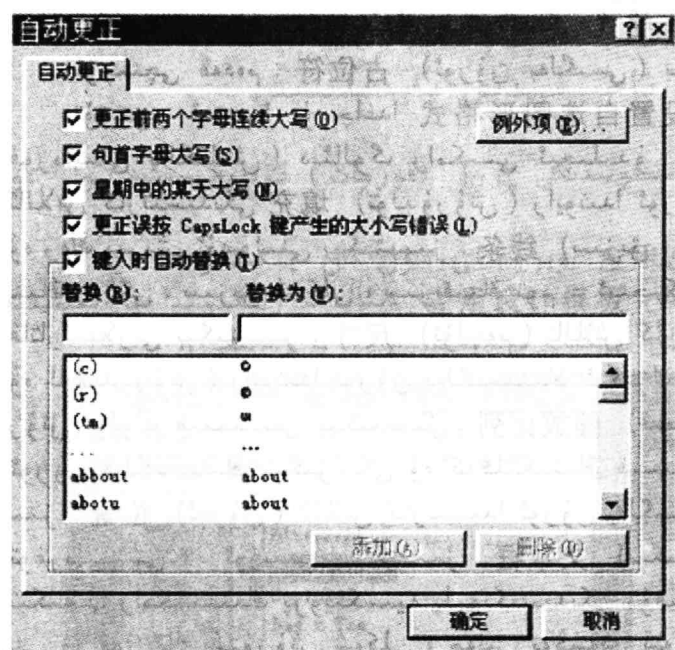
يېزىلىشى توغرا بولمىسا ئۆزگەرتىش ئۇسۇلىنى كۆرسىتىپ بېرىدۇ .

398. تىل تۈرىنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 ئېنىقلىما بېرىلىدۇ...) كاتەكچىسىدە مەلۇم بىر خىل تىل تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
 تۆتىنچى قەدەم : ئەگەر 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكسەك ، يۇقارقى تاللاش - بېكىتىش نۆۋەتتىكى ھۆججەتكىلا كۈچكە ئىگە بولىدۇ . 默认 (ئېتىراپ قىلىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكسەك ، يۇقارقى تاللاش كېيىنكى قېتىم ئۆزگەرتىلگەنگە قەدەر كۈچكە ئىگە بولىدۇ .

399. ئاپتوماتىك تۈزىتىشنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 工具 (قورال) نى سول تاق چېكىمىز ؛



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 (78- رەسىم) ؛
 تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

78 - رەسىم

400. باش ۋە ئاخىر

ھەرپ - بەلگىلەرنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 ئېنىقلىما بېرىش) تاللاش تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز . ئاندىن باش ۋە ئاخىر ھەرپ - بەلگىلەرنىڭ شەكلىنى بېكىتىمىز ؛
 تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

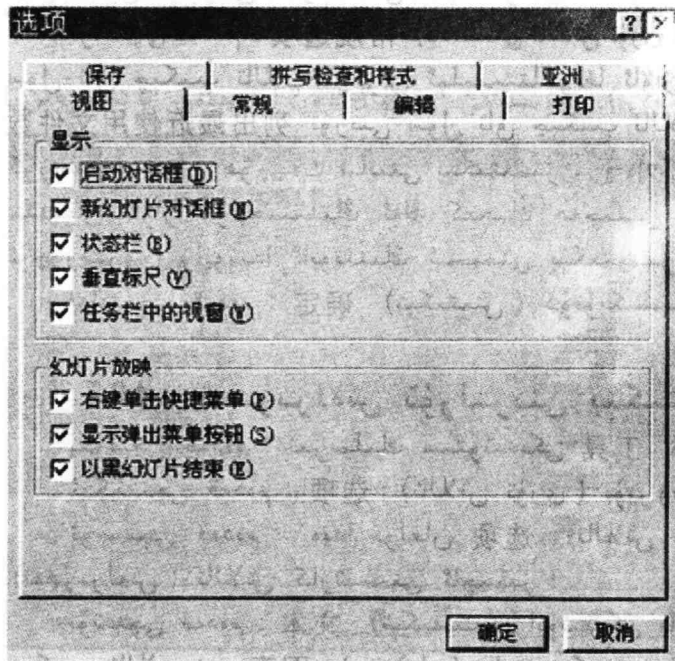
401. يىغىن خاتىرىسى قالدۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 工具 (قورال) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 会议记录 (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 قاتارلىق-لارنى خاتىرىلەيمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 导出 كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 会议记录 导出 دىئالوگ رامكىسىدىكى 会议细节 和 即席反应 传送到 Microsoft Word 即席反应 传送到 Microsoft Word تاللاش تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : 立即输出 (دەرھال چىقىرىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

402. ھۆججەت ساقلاش تۈرلىرىنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 工具 (قورال) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 选项 (تاللاش تۈرى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 保存 (ساقلاش) تاللاش كارتىسىنى سول تاق چېكىپ ئاچىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 每隔 (ھەر بىر ئارىلىق) كاتەكچىسىدە ئاپتوماتىك ساقلاش ۋاقتىنى بېكىتىمىز . 将文件保存为 将文件保存为 ھۆججەتنى ساقلاش شەكلىنى بېكىتىمىز ؛
مۇنداقچى قەدەم : 默认文件位置 (ئېتىراپ قىلغان ھۆججەت ئورنى) كاتەكچىسىدە ئاپتوماتىك ساقلاش يولىنى بېكىتىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .



403. كۆرۈنۈش تۈر-لىرىنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 - رەسىم) ؛
تۆتىنچى قەدەم : 启动对话框 (دىئالوگ رامكىسىنى ئېچىش)

تۈرىنى تاللىساق ، Power Point قوزغالغان چاغدا Power Point دىئالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ .
 دىغان بولىدۇ . 新幻灯片对话框 (يېڭى پروپىيەسىيە پلىئونكىسى دىئالوگ رامكىسى)
 تۈرىنى تاللىساق ، Power Point قوزغالغان چاغدا پروپىيەسىيە پلىئونكىسى شەكلىنى تاللايدۇ .
 دىغان 新幻灯片对话框 (يېڭى پروپىيەسىيە پلىئونكىسى) دىئالوگ رامكىسى ئېچىلىدىغان بولىدۇ .
 状态栏 (ھالەت سىتۇنى) تۈرىنى تاللىساق ، Power Point كۆرۈنمە يۈزىدە ھالەت سىتۇنى كۆرسىتىلىدۇ .
 垂直标尺 (ۋەزىپە سىتۇنىدىكى كۆرۈنۈش) تۈرىنى تاللىساق ، ۋەزىپە سىتۇنىدىكى سىنبەلگە كۆرسىتىلىدۇ .
 幻灯片放映 (پروپىيەسىيە پلىئونكىسىنى قويۇش) رايونىدىكى 右键单击快捷菜单 تۈرىنى تاللىساق ، پروپىيەسىيە پلىئونكىسى قويۇلۇۋاتقان چاغدىكى ئوڭ كۈنۈپكا تىزىملىكى كۆرسىتىلىدۇ .
 显示弹出菜单按钮 تۈرىنى تاللىساق ، پروپىيەسىيە پلىئونكىسى قويۇلۇۋاتقان چاغدا ئېكراندا ئېتىلما تىزىملىك كۈنۈپكىسى كۆرسىتىلىدۇ .
 以黑幻灯片结束 (قارا رەڭلىك پروپىيەسىيە پلىئونكىسى بىلەن ئاخىرلاشتۇرۇش) تۈرىنى تاللىساق ، پروپىيەسىيە پلىئونكىسى قويۇلۇپ بولغان چاغدا قارا ئېكران بىلەن ئاخىرلىشىدۇ ؛
 بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

404 . ئادەتتىكى تۈرلىرىنى بېكىتىش

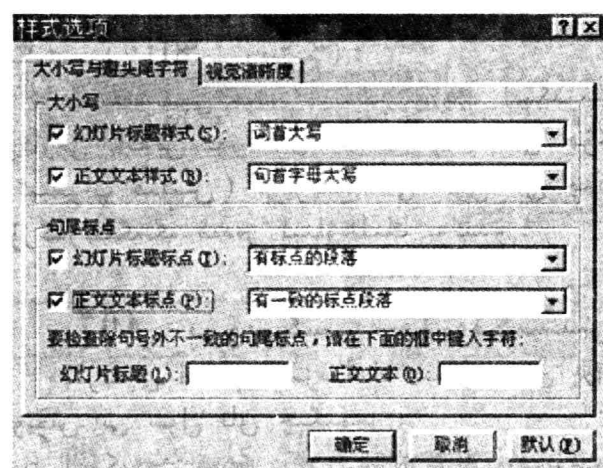
بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتۇنىدىكى 工具 (قورال) نى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : 选项 (تاللاش تۈرى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 选项 (تاللاش تۈرى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 常规 (ئادەتتىكى) تاللاش كارتىسىنى ئاچىمىز ؛
 تۆتىنچى قەدەم : 常规选项 (ئادەتتىكى تاللاش تۈرى) رايونىدا 对屏幕元素提供声音反 (سول تاق چېكىپ تاللاپ ئېكران ئېلېمېنتلىرىغا ئاۋازلىق ئىنكاس ئۈنۈمى بېرىمىز .
 列出最近使用文件数 (ھۆججەت) تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللاپ 文件 (ھۆججەت) تىزىملىكىدە كۆرسىتىلىدىغان ھۆججەت سانىنى بېكىتىمىز .
 链接声音文件不小于 (ئابونت) نىدىغان ئاۋاز ھۆججىتىنىڭ ئەڭ كىچىك ھەجىمىنى بېكىتىمىز .
 用户信息 (ئۇچۇرلىرى) رايونىدا ئابونتىنىڭ ئىسمىنى بېكىتىمىز ؛
 بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

405 . تەھرىرلەش تۈرلىرىنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتۇنىدىكى 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) رايونىدىكى بارلىق تاللاش تۈرلىرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز .
 图表 (جەدۋەل) رايونىدىكى بىر تاللاش تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز .
 撤消 (بىكار قىلىش) رايونىدا بىكار قىلىشقا بولىدىغان مەشغۇلات سانىنى

بېكىتىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

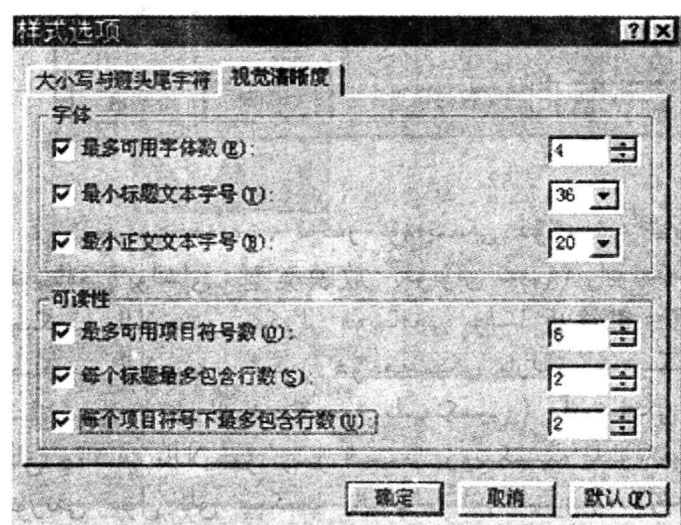
406 . يېزىلىشنى تەكشۈرۈش ۋە شەكىل تۈرلىرىنى بېكىتىش



81 - رەسىم

ساق ، يېزىقنى كىرگۈزگەن چاغدا تەكشۈرىدىغان بولىدۇ . 2 - تۈرنى سول تاق چېكىپ تاللىساق ، تېكىستتىكى 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)



81 - رەسىم

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتو-
نىدىكى 工具 (فورال) نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : 选项 (تاللاش)
تۈرى (بۇيرۇقنى 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 تاللىدۇ .

تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايدۇ .
مىز ، ئاندىن 样式选项 (پاسون)
تاللاش تۈرى (كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

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 تېكىستنىڭ يېزىلىش
شەكلىنى ، تېما ۋە تېكىست تىنى-
ش بەلگىلىرىنى بېكىتىمىز

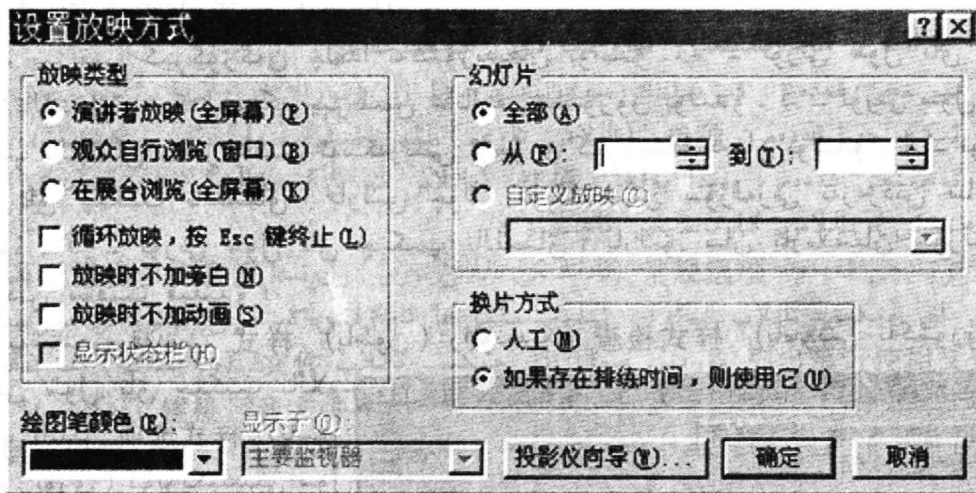
(80 - رەسىم) ؛

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 - بەلگە سانى ، ھەر بىر ماۋزۇنىڭ قۇر سانى ۋە ھەر بىر تۈر بەلگىسى ئۆز ئىچىگە ئالىدىغان قۇر سانىنىڭ ئەڭ چوڭ قىممىتىنى بېكىتىمىز (81 - رەسىم) ؛

سەككىزىنچى قەدەم : ئەگەر 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چەكسەك ، يۇقارقى تاللاش تۈرلىرى پەقەت نۆۋەتتىكى ھۆججەتكىلا كۈچكە ئىگە بولىدۇ . 默认 (ئېتىراپ قىلىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چەكسەك ، يۇقارقى تاللاش تۈرلىرى قايتا ئۆزگەرتىلگەنگە قەدەر ئىناۋەتلىك بولىدۇ .

407 . پرويېكسىيە پلىئونكىسىنى قويۇش ئۇسۇلىنى بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 幻灯片放映 (پرويېكسىيە پلىئونكىسىنى قويۇش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 设置放映方式 (قويۇش ئۇسۇلىنى بەلگىلەش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

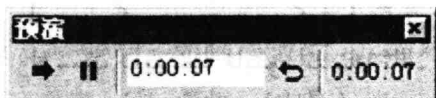


82 - رەسىم

ئۈچىنچى قەدەم : ئەگەر نۆۋەتتىكى كۆرسەتمە ئورگىنال 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 Esc 键终止 تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز . ئەگەر ھۆججەتتىكى بارلىق پرويېكسىيە پلىئونكىسىنى قويماقچى بولسا ، 幻灯片 (پرويېكسىيە پلىئونكىسى) رايونىدىكى 全部 (ھەممىسى) تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز . بىر قىسىم پرويېكسىيە پلىئونكىسىنى قويماقچى بولساق (دىن) تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللاپ ، باشلىنىش ۋە ئاخىرلىشىش پرويېكسىيە پلىئونكىسى تەرتىپ نومۇرىنى بېكىتىمىز . ئەگەر پرويېكسىيە پلىئونكىسىنى مائۇسنى سول تاق چېكىش ئارقىلىق ئالماشتۇرماقچى بولساق ، 换片方式 (پرويېكسىيە پلىئونكىسىنى ئالماشتۇرۇش

ئۇسۇلى) رايونىدىكى 人工 تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز . بەلگىلەنگەن قويۇش ۋاقتى بويىچە قويماقچى بولساق ، 如果使用排练时间, 则使用它 ، تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز (82 - رەسىم) ؛
تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

408 . پرويېكسىيە پليونكىسىنىڭ قويۇلۇش ۋاقتىنى بېكىتىش



بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 幻灯片放映 (پرويېكسىيە پليونكىسىنى قويۇش) نى سول تاق چېكىمىز ؛

83 - رەسىم

ئىككىنچى قەدەم : 排练计时 بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

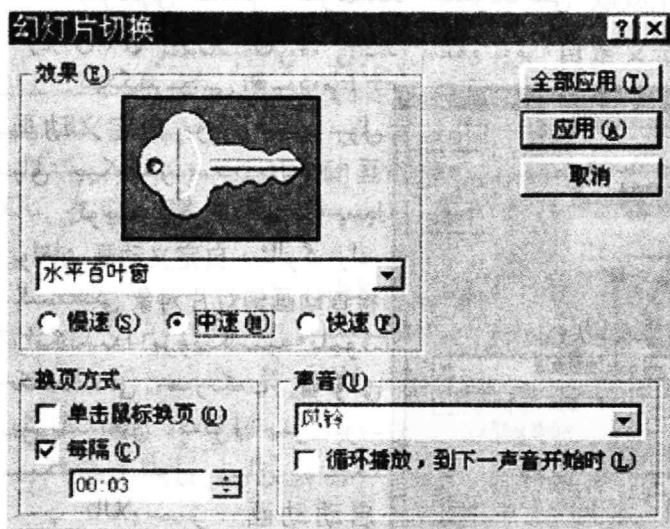
ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 预演 كۆزنىكىدە ۋاقىت ئاپتوماتىك سانلىدۇ . ۋاقىت كۆڭۈلدىكىدەك بولغان چاغدا توختىتىش كۈنۈپكىسى نى سول تاق چېكىپ ۋاقىت ساناشنى توختىتىمىز (83 - رەسىم) ؛

تۆتىنچى قەدەم : 预演 (ئالدىن قويۇش) كۆزنىكىدىكى ئېتىش كۈنۈپكىسى نى سول تاق چېكىپ ۋاقىت ساناش كۆزنىكىنى ئېتىۋېتىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان ئۇچۇر رامكىسىدىكى 是 (ھەئە) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

409 . پرويېكسىيە پليونكىسىنى ئالماشتۇرۇش ئۇسۇلىنى بې-

كىتىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 幻灯片放映 (پرويېكسىيە پليونكىسىنى قويۇش) نى سول تاق چېكىمىز ؛



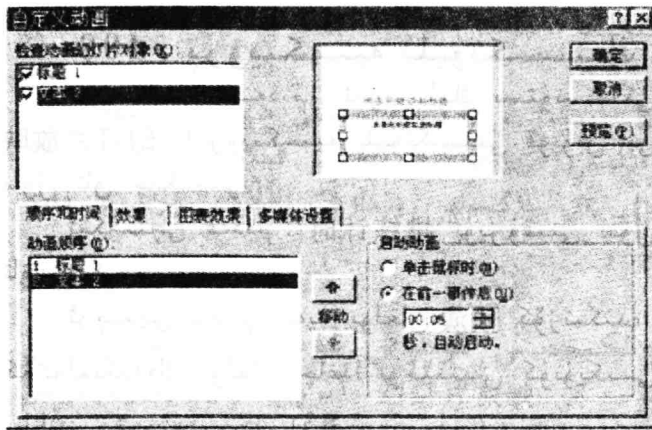
ئىككىنچى قەدەم : 幻灯片切换 (پرويېكسىيە پليونكىسىنى ئالماشتۇرۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 幻灯片切换 (پرويېكسىيە پليونكىسىنى ئالماشتۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 效果 (ئۈنۈمى) رايونىدا ،

كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىپ ، پرويېكسىيە پليونكىسى ئالمىش-دىغان چاغدىكى ھەرىكەت ئۈنۈم-نى تاللايمىز ھەمدە ھەرىكەت سۈر

84 - رەسىم

متنى بېكىتىمىز . 换页方式 (بەت ئالماشتۇرۇش ئۇسۇلى) رايونىدىكى 单击鼠标换页 (مائۇسنى تاق چېكىپ بەت ئالماشتۇرۇش) تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللىساق ، مائۇسنى سول تاق چېكىندە بەت ئالماشتۇرغان بولىدۇ . 每隔 (ھەربىر ئارىلىق) تاللاش تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللاپ ۋاقىت بېكىتىمىز .



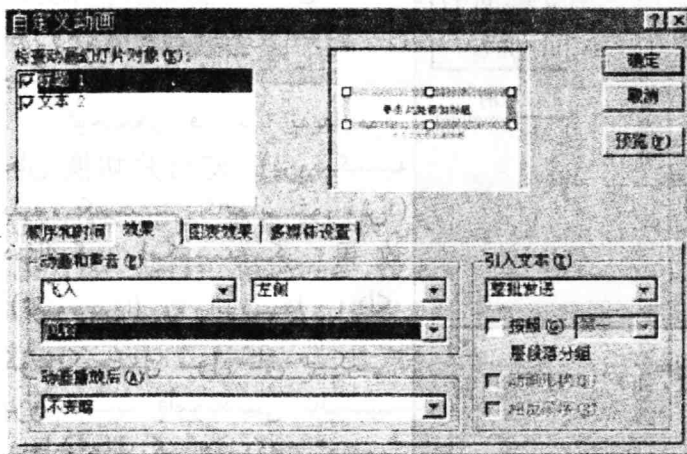
85 - رەسىم

بۇ چاغدا پرويېكسىيە پلىئونكىسى بېكىتىلگەن ۋاقىت بويىچە ئاپتوماتىك ئال- مىشىدۇ . 声音 (ئاۋاز) رايونىدىكى كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىپ پرويېكسىيە پلىئونكىسى ئالماشتۇرغان چاغدىكى ئال- ۋاز ئۈنۈمىنى بېكىتىمىز (84 - رەسىم) ، ھەمدە ئاستىدىكى 循环播放，到下一声音开始时 تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز :

تۆتىنچى قەدەم : 全部应用 (ھەممىسىنى قوللىنىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىپ ، يۇقارقى تاللاش تۈرلىرى نۆۋەتتىكى ھۆججەتتىكى بارلىق پرويېكسىيە پلىئونكىسىغا نىسبەتەن كۈچكە ئىگە بولىدۇ . 应用 (قوللىنىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىپ ، پەقەت نۆۋەتتىكى پرويېكسىيە پلىئونكىسىغا كۈچكە ئىگە بولىدۇ .

410 . پرويېكسىيە پلىئونكىسىغا ھەرىكەت ۋە ئاۋاز بېرىش

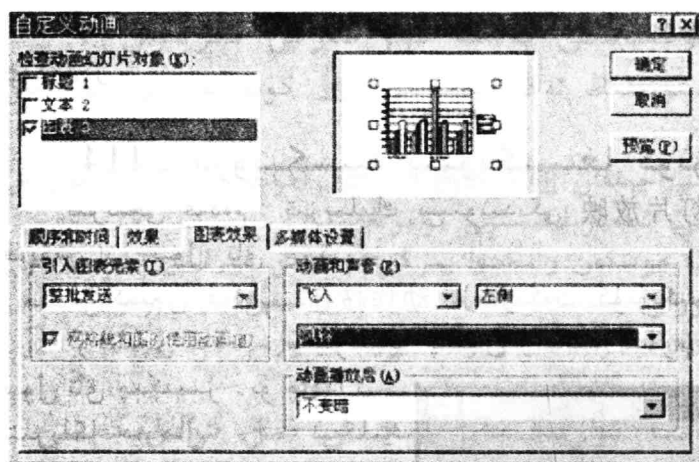
بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 幻灯片放映 (پرويېكسىيە پلىئونكىسىنى قويۇش) نى سول تاق چېكىمىز :



86 - رەسىم

ئىككىنچى قەدەم : 自定义动画 بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز : ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 自定义动画 كىسىدىكى 检查动画幻灯片对象 رايونىدا پرويېكسىيە پلىئونكىسىدىكى ھەرىكەت ئۈنۈمى بېرىلىدىغان مەلۇم بىر ئوب- يېكىتنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز . رايونىدىكى 在前一事件后 تاللاش تۈرىنى سول تاق چې-

كېپ 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  كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىپ مەلۇم بىر خىل ھەرىكەتنى تاللايمىز . ئوڭ تەرىپتىكى كاتەكچىدىكى  نى سول تاق چېكىپ ھەرىكەت شەكلىنى بېكىتىمىز . ئاستى تەرىپتىكى 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 ؛



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

411 . پروېكسىيە - يە پلىئونىكسىدىكى جەدۋەل ئوبيېكتىغا ھەرىكەت ۋە ئاۋاز بېرىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك ستونىدىكى 幻灯片放映 (پروېكسىيە پلىئونىكسىنى 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 تۈرىنى 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  كۈنۈپكىسىنى 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 پروېكسىيە پلىئونىكسى قويۇلۇپ بولغاندىن كېيىنكى ئۈنۈمنى بېكىتىمىز (87 - رەسىم) ؛
 ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

412. ھەرىكەت ئۈنۈمىنى كۆزىتىش

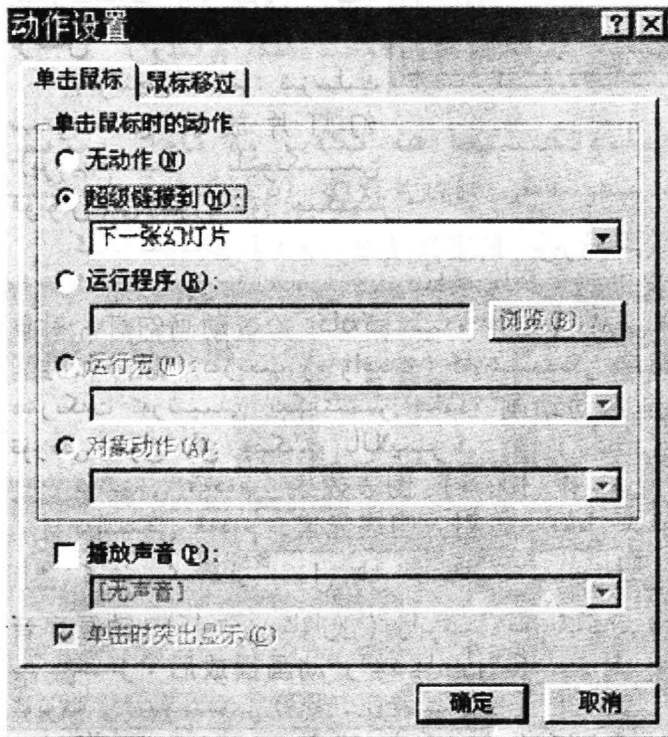
بىرىنچى قەدەم: تىزىملىك ستوندىكى 幻灯片放映 (پروپىكسىيە پلىونكىسىنى قويۇش) نى سول تاق چېكىمىز؛
ئىككىنچى قەدەم: 动画预览 بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز.

413. ھەرىكەتنى ئالدىن بېكىتىش

بىرىنچى قەدەم: پروپىكسىيە پلىونكىسىدىكى مەلۇم بىر ئورۇن بەلگىسى ياكى ئوب-يېكتىنى تاللىۋالىمىز؛
ئىككىنچى قەدەم: تىزىملىك ستوندىكى 幻灯片放映 (پروپىكسىيە پلىونكىسىنى 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. پروپىكسىيە پلىونكىسىغا كۈنۈپكا قىستۇرۇش

بىرىنچى قەدەم: تىزىملىك ستوندىكى 幻灯片放映 (پروپىكسىيە پلىونكىسىنى قويۇش) نى سول تاق چېكىمىز؛
ئىككىنچى قەدەم: 动作按钮 (ھەرىكەت كۈنۈپكىسى) بۇيرۇقىنى تاللايمىز؛
ئۈچىنچى قەدەم: سىيرىلىپ چىققان رامكىدا مەلۇم بىر خىل كۈنۈپكا تۈرىنى تاللاپ



سول تاق چېكىمىز. بۇ چاغدا ئىس-تىرىلغا دەرھال «+» شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ؛

تۆتىنچى قەدەم: مائۇسنى بەت يۈزىدىكى مۇۋاپىق ئورۇنغا توغرىلاپ سول كۈنۈپكىنى بېسىپ تۇرۇپ، يانتۇ يۆنىلىش بويىچە سۈرىمىز، كۈنۈپكا مۇۋاپىق چوڭ-لۇقتا بولغاندا كۈنۈپكىنى قويۇ-ۋېتىمىز. بۇ چاغدا 动作设置 (ھەرىكەت بەلگىلەش) دىئالوگ رامكىسى چىقىدۇ (88 - رەسم)؛

بەشىنچى قەدەم: 单击鼠标 (مائۇسنى تاق چېكىش) تاللاش كارتىسىدىكى ... 超级链接到 تاللاش تۈرىنى تاللاپ

كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىپ،

بۇ كۈنۈپكىغا ئۇلانماقچى بولغان پروېكسىيە پلىئونكىسى ياكى ھۆججەتنى تاللايمىز . يەنى 其他文件 (باشقا ھۆججەت) نى سول تاق چېكىمىز .

مەلۇم بىر پروگرامما ياكى يۇمشاق ماتېريالنى ئۇلانماقچى بولساق ، 运行程序 (تاللاش تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللاپ ، 浏览 (قاراپ چىقىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىپ ، ئۇلانماقچى بولغان پروگرامما ياكى يۇمشاق ماتېريالنى تاللايمىز .

بۇ كۈنۈپكىغا ئاۋاز ئۇلانماقچى بولساق ، 播放声音 (ئاۋازنى قويۇش) تاللاش تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللاپ ، ۱۰ كۈنۈپكىسىنى 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) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

415 . قوراللار ستونىدىكى باشقا قوراللارنى ئىزدەش

بىرىنچى قەدەم : قورال ستونىنىڭ ئەڭ چېتىدىكى ۱۱ كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز :

ئىككىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان 添加或删除按钮 (قوشۇش ياكى ئۆچۈرۈش كۈنۈپكىسى) كۈنۈپكىسىغا مائۇس ئىستىرىلكىسىنى توغرىلايمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چۈشكەن رامكىدا بىزگە لازىملىق قورالنى تېپىپ سول تاق چېكىمىز . بۇ ۋاقىتتا بۇ قورال نامىنىڭ ئالدىغا « ✓ » بەلگىسى پەيدا بولۇش بىلەن بىرگە ، شۇ قوراللار ستونى Power Point كۆرۈنمە يۈزىدە كۆرسىتىلىدۇ .

416 . يېڭى كۆرسەتمە ئورنىگىنال ئېچىش تېز كۈنۈپكىسى

بىرىكمە كۈنۈپكا [Ctrl+N] نى چېكىش ئارقىلىق يېڭى كۆرسەتمە ئورنىگىنال ھۆججەتنى ئېچىشقا بولىدۇ .

417 . كۆرسەتمە ئورنىگىنال ئېچىش تېز كۈنۈپكىسى

بىرىكمە كۈنۈپكا [Ctrl+O] نى چېكىش ئارقىلىق كۆرسەتمە ئورنىگىنال ئېچىشقا بولىدۇ .

418 . كۆرسەتمە ئورنىگىنال ساقلاش تېز كۈنۈپكىسى

بىرىكمە كۈنۈپكا [Ctrl+S] نى چېكىش ئارقىلىق نۆۋەتتىكى كۆرسەتمە ئورنىگىنالنى ساقلاشقا بولىدۇ .

419 . كۆرسەتمە ئورنىگىنال بېسىپ چىقىرىش تېز كۈنۈپكىسى

بىرىكمە كۈنۈپكا [Ctrl+P] نى چېكىش ئارقىلىق نۆۋەتتىكى كۆرسەتمە ئورنىگىنالنى بېسىپ چىقىرىشقا بولىدۇ .

420 . كېسىش تېز كۈنۈپكىسى

بىرىكمە كۈنۈپكا [Ctrl+X] نى چېكىش ئارقىلىق تاللانغان ئوبيېكتنى كېسىۋېلىشقا

بولدۇ .

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 پرويېكسىيە پليونكىسى قىستۇرۇش

بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl + M] نى چېكىش ئارقىلىق نۆۋەتتىكى ھۆججەتكە يېڭى پرويېكسىيە پليونكىسى 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 - بەلگە تىزىمىنى 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

سىزنىق ئېلىشقا بولىدۇ .

430 . سولغا توغرىلاش تېز كۈنۈپكىسى

بىرىكمە كۈنۈپكا [Ctrl + L] نى چېكىش ئارقىلىق تاللىۋېلىنغان خەت ياكى ئابزاسنى سولغا توغرىلاشقا بولىدۇ .

431 . ئوتتۇرىغا توغرىلاش تېز كۈنۈپكىسى

بىرىكمە كۈنۈپكا [Ctrl + E] نى چېكىش ئارقىلىق تاللىۋېلىنغان خەت ياكى ئابزاسنى ئوتتۇرىغا توغرىلاشقا بولىدۇ .

432 . ئوڭغا توغرىلاش تېز كۈنۈپكىسى

بىرىكمە كۈنۈپكا [Ctrl + R] نى چېكىش ئارقىلىق تاللىۋېلىنغان خەت ياكى ئابزاسنى ئوتتۇرىغا توغرىلاشقا بولىدۇ .

433 . خەت نومۇرىنى چوڭايتىش تېز كۈنۈپكىسى

بىرىكمە كۈنۈپكا [Ctrl + Shift + >] نى چېكىش ئارقىلىق تاللىۋېلىنغان خەتنىڭ نومۇرىنى چوڭايتىشقا بولىدۇ .

434 . خەت نومۇرىنى كىچىكلىتىش تېز كۈنۈپكىسى

بىرىكمە كۈنۈپكا [Ctrl + Shift + <] نى چېكىش ئارقىلىق تاللىۋېلىنغان خەتنىڭ نومۇرىنى كىچىكلىتىشكە بولىدۇ .

435 . دەرىجە ئاشۇرۇش تېز كۈنۈپكىسى

بىرىكمە كۈنۈپكا [Alt + Shift + Left] نى چېكىش ئارقىلىق پروپىيەسىيە پلىئونكىسىدىكى تاللانغان تارماق تۈرنىڭ دەرىجىسىنى ئاشۇرۇشقا بولىدۇ .

436 . دەرىجە كېمەيتىش تېز كۈنۈپكىسى

بىرىكمە كۈنۈپكا [Alt + Shift + Right] نى چېكىش ئارقىلىق پروپىيەسىيە پلىئونكىسىدىكى تاللانغان تارماق تۈرنىڭ دەرىجىسىنى كېمەيتىشكە بولىدۇ .

437 . ئۈستىگە سۈرۈش تېز كۈنۈپكىسى

بىرىكمە كۈنۈپكا [Alt + Shift + Up] نى چېكىش ئارقىلىق تاللىۋېلىنغان ئورۇن بەلگىسىنى ئۈستىگە سۈرۈشكە بولىدۇ .

438 . ئاستىغا سۈرۈش تېز كۈنۈپكىسى

بىرىكمە كۈنۈپكا [Alt + Shift + Down] نى چېكىش ئارقىلىق تاللىۋېلىنغان ئورۇن

بەلگىسىنى ئاستىغا سۈرۈشكە بولىدۇ .

439 . تىزىملىك سىتونىنى ئاكتىپلاشتۇرۇش تېز كۇنۇپكىسى
كۇنۇپكا تاختىسىدىكى [F10] نى چېكىش ئارقىلىق نۇر بەلگىسىنى تىزىملىك سىتونىدىكى 文件 (ھۆججەت) كە چۈشۈرۈپ ، تىزىملىك سىتونىنى ئاكتىپلاشتۇرۇشقا بولىدۇ .

440 . ماۋزۇ سىتونىدىكى كونترول كۇنۇپكىسىنى قوزغىتىش
بىرىكمە كۇنۇپكا [Alt + Space] نى چېكىش ئارقىلىق ماۋزۇ سىتونىدىكى كونترول كۇنۇپكىسىنى 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 . پروپىيەكسىيە پلىئونكىسىنى قويۇش تىزىملىكىنى ئېچىش تېز كۇنۇپكىسى
بىرىكمە كۇنۇپكا [Alt + D] نى چېكىش ئارقىلىق 幻灯片放映 (پروپىيەكسىيە پلىئونكىسىنى 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 بىر تەرەپ قىلغۇچى يۇمشاق ماتېرىيال — Microsoft Excel 2000 نى ئىشلىتىش

458. Microsoft Excel 2000 نى قوزغىتىش

1 - خىل ئۇسۇل :

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

ئىككىنچى قەدەم : 程序 (پروگرامما) نى تاللايمىز :

ئۈچىنچى قەدەم : Microsoft Excel نى سول تاق چېكىمىز .

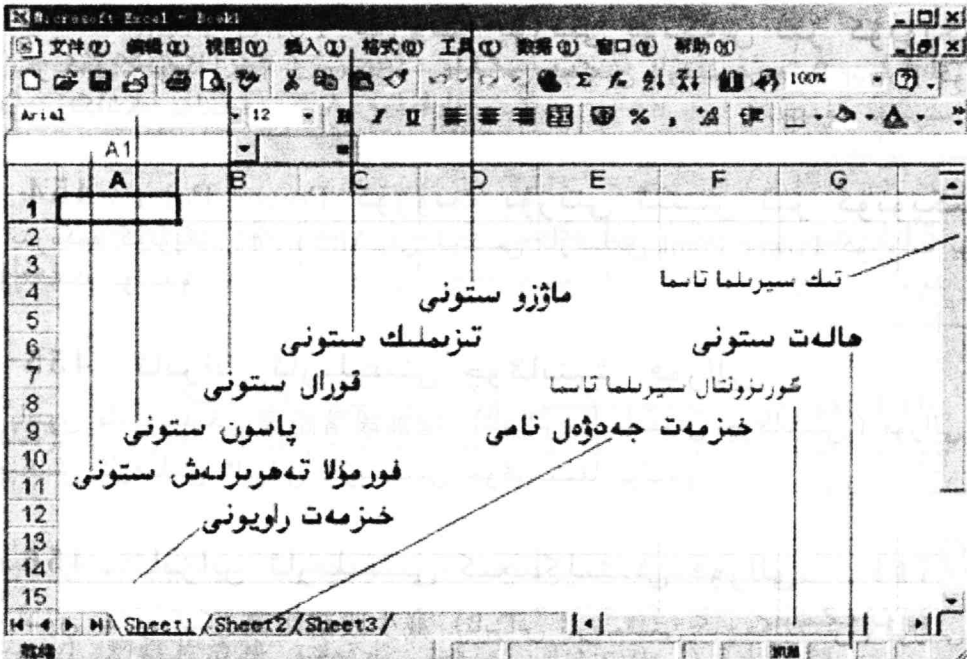
2 - خىل ئۇسۇل :

ئۈستەلدىكى Microsoft Excel سىنبەلگىسىنى سول قوش چېكىمىز .

3 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئۈستەلدىكى سىنبەلگىسىنى ئوڭ تاق چېكىمىز :

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



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 تۈزۈلىدۇ) ، سىيرىلما تاسما (تىك سۈرگۈچ ، توغرا سۈرگۈچ) ، ھالەت ستونى قاتارلىق تەركىبلەردىن تۈزۈلىدۇ . 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 ئەكىلىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : كىرگۈزمەكچى بولغان سان ، خەت ۋە ھەرپ - بەلگە قاتارلىق ئۇچۇرلارنى كىرگۈزىمىز .

461 . بىرلىك كاتەكچىنى تاللاش

مائۇس ئىستىرىلكىسىنى تاللىماقچى بولغان بىرلىك كاتەكچىگە توغرىلاپ سول تاق چېكىمىز .

462 . بىر قۇرنى تاللاش

1 - خىل ئۇسۇل :
مائۇس ئىستىرىلكىسىنى تاللىماقچى بولغان شۇ قۇرنىڭ نامىغا توغرىلاپ سول تاق چېكىمىز .
2 - خىل ئۇسۇل :
مائۇس ئىستىرىلكىسىنى شۇ قۇردىكى بىرىنچى بىرلىك كاتەكچىگە توغرىلاپ سول كۈنۈپكىنى بېسىپ تۇرۇپ ئەڭ ئاخىرقى بىرلىك كاتەكچىگە سۈرىمىز .

463 . بىر ستوننى تاللاش

1 - خىل ئۇسۇل :
مائۇس ئىستىرىلكىسىنى تاللىماقچى بولغان شۇ ستوننىڭ نامىغا توغرىلاپ سول تاق چېكىمىز .
2 - خىل ئۇسۇل :
مائۇس ئىستىرىلكىسىنى شۇ ستوندىكى بىرىنچى بىرلىك كاتەكچىگە توغرىلاپ سول كۈنۈپكىنى بېسىپ تۇرۇپ ئەڭ ئاخىرقى بىرلىك كاتەكچىگە سۈرىمىز .

464 . بىر پۈتۈن خىزمەت جەدۋىلىنى تاللاش

1 - خىل ئۇسۇل :
مائۇس ئىستىرىلكىسىنى A1 كاتەكچىگە توغرىلاپ سول كۈنۈپكىنى بېسىپ تۇرۇپ

2 - خىل ئۇسۇل :

مائۇس ئىستىرېلىكىسىنى قۇر نامى بىلەن ستون نامى باشلانغان جايدىكى بوش كاتەكچە گە توغرىلاپ سول تاق چېكىمىز .

465 . تەرتىپلىك بىرقانچە بىرلىك كاتەكچىنى تاللاش

مائۇس ئىستىرېلىكىسىنى باشتىكى بىرلىك كاتەكچىگە توغرىلاپ سول كۇنۇپكىنى بېسىپ تۇرۇپ يانتۇ يۆنىلىش بويىچە سۈرىمىز .

466 . تەرتىپسىز بىرقانچە بىرلىك كاتەكچىنى تاللاش

كۇنۇپكا تاختىسىدىكى [Ctrl] كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ ، ئىستىرېلىكىنى تاللىماقچى بولغان بىرلىك كاتەكچىلەرگە ئايرىم - ئايرىم توغرىلاپ سول تاق چېكىمىز .

467 . نۆۋەتتىكى جەدۋەلگە بىر دانە بىرلىك كاتەكچە قىستۇرۇش

رۇش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى بىرلىك كاتەكچە قىستۇرماقچى بولغان ئورۇننىڭ قوشنا كاتەكچىسىگە قوندۇرىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك ستوندىكى 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) تۈرىنى تاللىساق ، بىرلىك كاتەكچە نۆۋەتتىكى بىرلىك كاتەكچىنىڭ سول تەرىپىگە قىستۇرۇلىدۇ .
活动单元格下移 (ھەرىكەتچان بىرلىك كاتەكچىنى ئاستىغا سۈرۈش) تۈرىنى تاللىساق ، بىرلىك كاتەكچە نۆۋەتتىكى بىرلىك كاتەكچىنىڭ ئۈستى تەرىپىگە قىستۇرۇلىدۇ ؛
بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۇنۇپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئىستىرېلىكىنى 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) تۈرىنى تاللىساق ، بىرلىك كاتەكچە نۆۋەتتىكى بىرلىك كاتەكچىنىڭ سول تەرىپىگە قىستۇرۇلىدۇ ؛
活动单元格下移 (ھەرىكەتچان بىرلىك كاتەكچىنى ئاستىغا سۈرۈش) تۈرىنى تاللىساق ، بىرلىك كاتەكچە نۆۋەتتىكى بىرلىك كاتەكچىنىڭ ئۈستى تەرىپىگە قىستۇرۇلىدۇ ؛

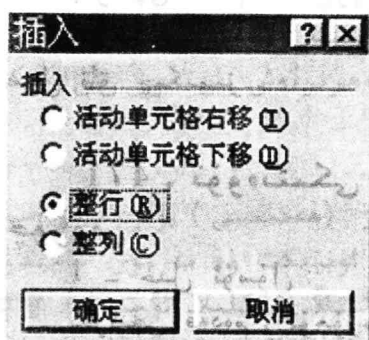
تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

468 . قۇر قىستۇرۇش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى بوش قۇر قىستۇرماقچى بولغان ئورۇننىڭ ئاستىدىكى قۇرغا قوندۇرىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 插入



(قىستۇرۇش) نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 行 (قۇر) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : مائۇس ئىستىرىلكىسىنى بوش قۇر قىستۇرماقچى بولغان ئورۇننىڭ ئاستىدىكى قۇرغا توغرىلاپ ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىسىدىكى 插入

(قىستۇرۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 插入 (قىستۇرۇش)

دئالوگ رامكىسىدىكى 整行 (پۈتۈن قۇر) تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز (90 - رەسىم) ؛

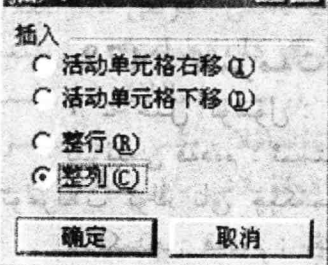
تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

469 . سىتون قىستۇرۇش

1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى سىتون قىستۇرماقچى بولغان ئورۇننىڭ ئوڭ تەرىپىگە قوندۇرىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 插入



(قىستۇرۇش) نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 列 (سىتون) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئىستىرىلكىنى بوش سىتون قىستۇرماقچى بولغان ئوڭ تەرىپىدىكى سىتونغا توغرىلاپ ئوڭ تاق چېكىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىسىدىكى 插入

(قىستۇرۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 插入 (قىستۇرۇش) دئالوگ رامكىسىدىكى 整列 (پۈتۈن سىتون) تۈرىنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز (91 - رەسىم) ؛

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

470. نۆۋەتتىكى ھۆججەتكە (خىزمەت دەپتىرىگە) خىزمەت جەدۋىلى قىستۇرۇش
1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 插入 (قىستۇرۇش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 工作表 (خىزمەت جەدۋىلى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .
2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئىستىرىلگەن 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 ئۆ-چۈرۈش
1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئۆچۈرمەكچى بولغان خىزمەت جەدۋىلىنى ئاچىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 删除工作表 (خىزمەت جەدۋىلىنى ئۆچۈرۈش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان ئۆچۈر رامكىسىدىكى 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .
2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئىستىرىلگەن ئۆچۈرمەكچى بولغان خىزمەت جەدۋىلى نامىغا توغرىلاپ ئوڭ تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 删除 (ئۆچۈرۈش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

472. خىزمەت جەدۋەل نامىنى ئۆزگەرتىش
1 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئىستىرىلگەن نامىنى ئۆزگەرتىمەكچى 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 كىرگۈزۈمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : كۈنۈپىكا تاختىسىدىكى [Enter] (قايتۇرۇش) كۈنۈپكىسىنى چېكىمىز .
2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : نامىنى ئۆزگەرتىمەكچى بولغان خىزمەت جەدۋىلىنى ئېچىۋالىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 格式 (فورمات) نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى 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 نامىنى كىرگۈزىمىز ؛
 ئالتىنچى قەدەم : كۈنۈپىكا تاختىسىدىكى [Enter] (قايتۇرۇش) كۈنۈپىكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

473 . جەدۋەل ئېلىمېنتلىرىنى ئۆچۈرۈش

بىرىنچى قەدەم : بىر پۈتۈن جەدۋەلنى تاللىۋالىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 编辑 (تەھرىرلەش) نى سول تاق چېكىمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 清除 بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛
 تۆتىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى 全部 (ھەممىسى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ، 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 سىتونىدىكى 格式 (فورمات) نى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئۈچىنچى 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 تولدۇرۇلىنىدىغان ئۇچۇرلارنىڭ توغرىلىنىش شەكلىنى بېكىتىمىز . 字体 (خەت شەكلى) تاللاش كارتىسىدا خەت پاسونى ، خەت شەكلى ، خەت نومۇرى ، خەت رەڭگى ۋە خەت ئاستى سىزىقى قاتارلىقلار . نى بېكىتىمىز . 边框 (ئەتراپ رامكا) تاللاش كارتىسىدا بىرلىك كاتەكچىلەرگە بېرىلىدۇ .
 غان 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) كۈنۈپىكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

475 . جەدۋەل ئەندىزىلىرىدىن پايدىلىنىش

بىرىنچى قەدەم : ئىشلىگەن جەدۋەلنى تاللىۋالىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 格式 (فورمات) نى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئۈچىنچى 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) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىپ خەت شەكلى-لىرىنى تاللايمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

476 . خىزمەت جەدۋىلىنى ئاسراش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 工具 (قورال) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 保护 (ئاسراش) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛
ۈچىنچى 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 (ئوبىيكت) ۋە 方案 (لايىھە) دىن ئىبارەت ۈچ تۈرنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز . 密码 (مەخپىي نومۇر) كاتەكچىسىگە ئاسراش مەخپىي نومۇرىنى كىرگۈزۈمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
ئالتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 确认密码 (مەخپىي نومۇرىنى بېكىتىش) دىئالوگ رامكىسىدا مەخپىي نومۇرنى قايتا بىر قېتىم كىرگۈزۈمىز ؛
يەتتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

477 . خىزمەت جەدۋىلىنى ئاسراشنى بىكار قىلىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 工具 (قورال) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 保护 (ئاسراش) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛
ۈچىنچى 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 كىرگۈزۈمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

478 . خىزمەت دەپتىرنى ئاسراش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 工具 (قورال) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 保护 (ئاسراش) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛
ۈچىنچى قەدەم : 保护工作簿 (خىزمەت دەپتىرنى ئاسراش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 保护工作簿 (خىزمەت دەپتىرنى ئاسراش) دىئالوگ رامكىسىدىكى 结构 (قۇرۇلما) ۋە 窗口 (كۆزنەك) تىن ئىبارەت ئىككى تۈرنى تاللايمىز ؛
密码 (مەخپىي نومۇر) كاتەكچىسىگە ئاسراش مەخپىي نومۇرىنى كىرگۈزۈمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 确定密码 (مەخپىي نومۇرنى بېكىتىش) دىئالوگ رامكىسىدا مەخپىي نومۇرنى يەنە بىر قېتىم كىرگۈزۈمىز ؛
يەتتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

479 . خىزمەت دەپتىرنى ئاسراشنى بىكار قىلىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 دەپتىرنى ئاسراشنى بىكار قىلىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان 撤消工作表保护 (خىزمەت دەپتىرنى ئاسراشنى بىكار قىلىش) دىئالوگ رامكىسىدا ئاسراش مەخپىي نومۇرنى كىرگۈزۈمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

480 . خىزمەت دەپتىرنى يوشۇرۇش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 窗口 (كۆزنەك) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 隐藏 (يوشۇرۇش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا نۆۋەتتىكى خىزمەت دەپتىرى يوشۇرۇن ھالەتكە ئۆتدۇ .

481 . خىزمەت دەپتىرنى يوشۇرۇشنى بىكار قىلىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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 دەپتىرنى تاللاپ بېكىتىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

482 . جەدۋەلدىكى مەلۇم سىتون ياكى قۇرنى مۇقىملاشتۇرۇش

(توغلىتىش)

بىرىنچى قەدەم : مۇقىملاشتۇرماقچى بولغان قۇر ياكى سىتوننى تاللىۋالىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 窗口 (كۆزنەك) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 窗口冻结 (كۆزنەكنى توغلىتىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

483 . قۇر ياكى سىتوننى مۇقىملاشتۇرۇشنى بىكار قىلىش

بىرىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 窗口 (كۆزنەك) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : 撤消窗口冻结 (كۆزنەكنى توغلىتىشنى بىكار قىلىش) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز .

484. قۇر ئېگىزلىكىنى تەڭشەش

1 - خىل ئۇسۇل :

مائۇس ئىستىرىلكىسىنى تەڭشەمەكچى بولغان قۇر نامىنىڭ ئۈستى تەرىپىگە ئەكەل-سەك ، ئىستىرىلكى  شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ . بۇ چاغدا سول كۇنۇپكىنى بېسىپ تۇرۇپ ئاستى ياكى ئۈستىگە سۈرسەك ، شۇ قۇرنىڭ ئېگىزلىك قىممىتى چوڭلايدۇ ياكى كىچىكلەيدۇ .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : ئېگىزلىكىنى تەڭشەمەكچى بولغان قۇرنى ياكى بىر پۈتۈن خىزمەت جەدۋىلىنى تاللىۋالىمىز :

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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. سىتون كەڭلىكىنى تەڭشەش

1 - خىل ئۇسۇل :

مائۇس ئىستىرىلكىسىنى ئىككى سىتون نامىنىڭ ئارىلىقىغا ئەكەلسەك ، ئىستىرىلكا شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ . بۇ چاغدا سول كۇنۇپكىنى چېكىۋېلىپ تۇرۇپ ئوڭغا ياكى سولغا سۈرسەك ، سىتون كەڭلىكىدە ئۆزگىرىش بولىدۇ .

2 - خىل ئۇسۇل :

بىرىنچى قەدەم : تەڭشەمەكچى بولغان سىتون ياكى بىر پۈتۈن خىزمەت جەدۋىلىنى تاللىۋالىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 格式 (فورمات) نى سول تاق چېكىمىز ؛
ئۈچىنچى قەدەم : 列 (سىتون) بۇيرۇقىنى تاللايمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : 列宽 (سىتون كەڭلىكى) بۇيرۇقىنى سول تاق چېكىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : 列宽 (سىتون كەڭلىكى) دىئالوگ رامكىسىدىكى 列宽 (سىتون 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 سىتونىدىكى 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 ئۇسۇلىدىن پايدىلىنىپ ھېسابلاش

بىز 92 - رەسىمدە كۆرسىتىلگەن جەدۋەلدىكى ئالدىنقى ئومۇمىي نەتىجىسىنى ھېسابلاپ باقايلى :

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى F2 كاتەكچىگە قوندۇرىمىز :

ئىككىنچى قەدەم : فورمۇلا تەھرىرلەش ستونىدىكى كۈنۈپكا = نى سول تاق

چېكىمىز :

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The formula bar at the top displays the formula $=B10/B12*100$. The spreadsheet contains a table with 10 rows and 7 columns. The first column contains numbers 2 through 11, and the last column contains numbers 7 through 1. The table data is as follows:

2	كالىم	60	56	89	75	280	70	7
3	ماھىر	58	69	85	55	267	66.75	8
4	ماخوت	59	75	87	65	290	72.5	6
5	سادىر	56	78	84	75	293	73.25	5
6	قەرىم	75	89	86	85	335	83.75	1
7	ئابدۇللا	85	86	83	65	319	79.75	4
8	نۇرسۇن	98	45	95	90	328	82	2
9	مۇھەممەت	65	85	75	96	321	80.25	3
10	لايەتلىك سانى	5	6	8	7			
11	لايەتلىك پىرسەنتى	$=B10/B12$						
12	قاتناشقى	8	8	8	8			

92 - رەسىم

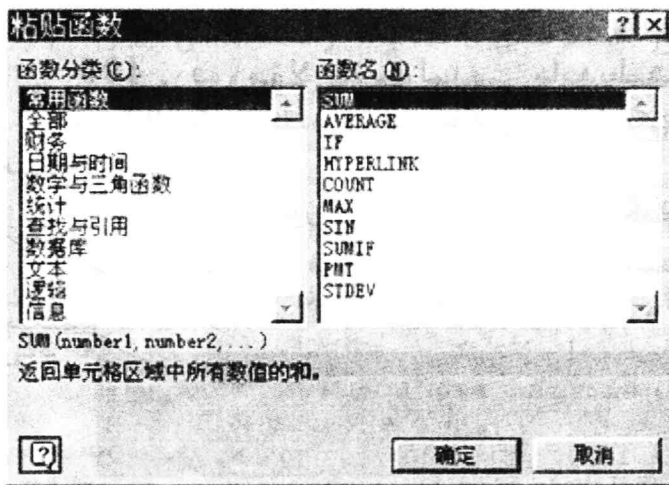
ئۈچىنچى قەدەم : فورمۇلا تەھرىرلەش كاتەكچىسىگە فورمۇلا $B2+C2+D2+E2$ نى كىرگۈزىمىز :

تۆتىنچى قەدەم : فورمۇلا تەھرىرلەش رامكىسىدىكى 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا ئالدىنقى تۆت پەندىكى ئومۇمىي نەتىجىسى F2 كاتەكچىگە چىقىدۇ ؛

ئەسكەرتىش : باشقا 7 نەپەر ئوقۇغۇچىنىڭ نەتىجىسىنى تېپىش ئۈچۈن تۆۋەندىكى مەشغۇلاتنى ئىشلەيمىز . يەنى ، ئىستىراتېيىنى F2 كاتەكچىنىڭ ئوڭ ئاستى بۇرجىكىگە توغرىلىساق ، ئىستىراتېيىكا + شەكىلىگە ئۆزگىرىدۇ . بۇ چاغدا مائۇسنىڭ سول كۈنۈپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ F9 كاتەكچىگە سۈرىمىز .

491. فۇنكسىيىدىن پايدىلىنىپ يىغىندا تېپىش

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى F2 كاتەكچىگە قوندۇرىمىز ؛



ئىككىنچى قەدەم : تىزىملىك سىتونىدىكى 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) ؛

بەشىنچى قەدەم : 确定

93 - رەسىم -

(بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

ئالتىنچى قەدەم : پەيدا بولغان SUM ھېسابلاش دىئالوگ رامكىسىدىكى Number 1 كاتەكچىسىدە قوشماقچى بولغان بۇ بىر گۇرۇپپا ساننىڭ دائىرىسىنى بېكىتىمىز (يەنى E2 ، B2) ؛

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

492. بىر گۇرۇپپا ساننىڭ ئوتتۇرىچە قىممىتىنى تېپىش

بىز 92 - رەسىمدىكى ئالدىنقى ئوتتۇرىچە نەتىجىسىنى تېپىپ باقايلى ؛

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى G2 كاتەكچىگە قوندۇرىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : قورال سىتونىدىكى كۈنۈپكىكا fx ، نى سول تاق چېكىمىز ؛

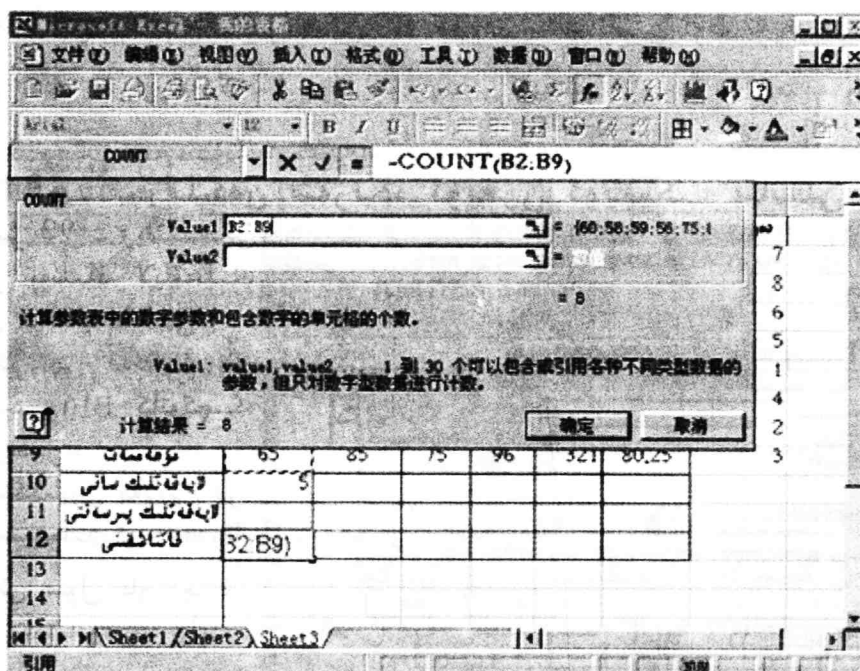
ئۈچىنچى قەدەم : 粘贴函数 (فۇنكسىيە چاپلاش) دىئالوگ رامكىسىدا فۇنكسىيە AVERAGE نى تېپىپ مائۇسنى سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز :
 بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان AVERAGE ھېسابلاش دىئالوگ رامكىسىدىكى كاتەك-
 چىسىگە ئوتتۇرىچە تېپىلىدىغان بىر گۇرۇپپا ساننىڭ دائىرىسىنى بېكىتىپ بېرىمىز (يەنى
 E2 ، B2) (94 - رەسىم) :

ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .
 ئەسكەرتىش : ئىستېرېلىكىنى G2 كاتەكچىنىڭ ئاستى ئوڭ بۇرجىكىگە توغرىلاپ ،
 شەكلى + غا ئۆزگەرگەندە سول كۈنۈپكىنى بېسىپ تۇرۇپ G9 كاتەكچىگە سۈرىمىز .
 بۇ چاغدا قالغان 7 نەپەر ئوقۇغۇچىنىڭمۇ ئوتتۇرىچە نەتىجىسى ئاپتوماتىك ھېسابلىنىدۇ .

493 . نەتىجىگە ئاساسەن دەرىجىگە تۇرغۇزۇش

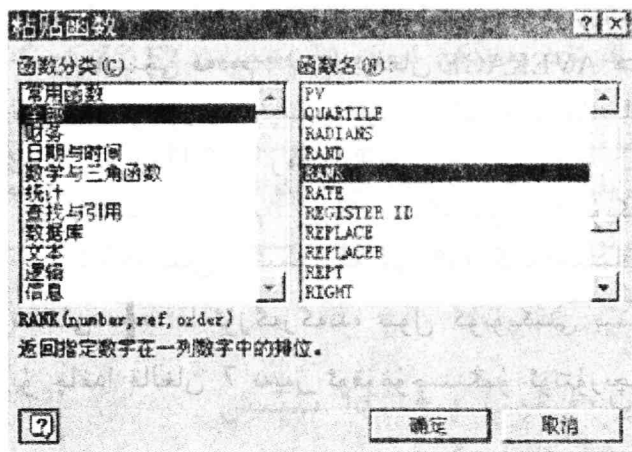
بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى H2 كاتەكچىگە قوندۇرىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : قورال ستونىدىكى كۈنۈپكا f_x نى سول تاق چېكىمىز ؛



94 - رەسىم

ئۈچىنچى قەدەم : 粘贴函数 (فۇنكسىيە چاپلاش) دىئالوگ رامكىسىدىكى
 (فۇنكسىيەنى 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) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز :

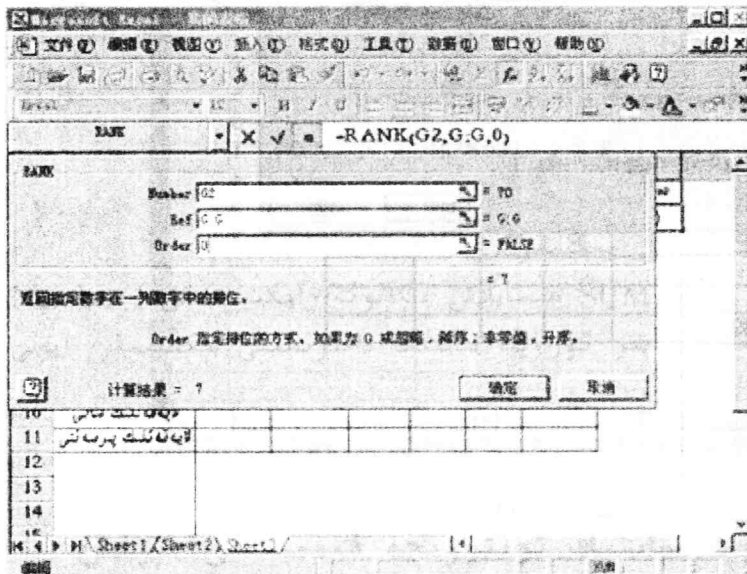


95 - رەسىم

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان RANK ھېسابلاش دىئالوگ رامكىسىدىكى Number كاتەكچىسىگە بىرىنچى ئوقۇغۇچىنىڭ ئوتتۇرىچە نۇمۇرى ئادرېسىنى ، Ref كاتەكچىسىگە ئوتتۇرىچە نۇمۇر دائىرىسىنى بېكىتىدۇ. مىز . Order كاتەكچىسىگە ئەگەر 0 نى كىرگۈزسەك ، ئەڭ چوڭ ئوتتۇرىچە نۇمۇرغا 1 - دەرىجىنى بېرىدۇ . 1 نى كىرگۈزسەك ، ئەڭ چوڭ ئوتتۇرىچە نۇمۇرغا ئەڭ ئاخىرقى دەرىجىنى بېرىدۇ (96 - رەسىم) ؛

ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛ يەتتىنچى قەدەم : ئىستىراتېيەلىك H2 كاتەكچىسىنىڭ ئاستى ئوڭ بۇرجىكىگە توغرىلاپ ، شەكلى f_x غا ئۆزگەرتىش سول كۈنۈپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ H9 غىچە سۈرىمىز .

494 . بېرىلگەن شەرتكە ئۇيغۇن ئوبيېكت سانىنى تېپىش



96 - رەسىم

بىز 92 - رەسىمدىكى ھەربىر پەننىڭ لايىقەتلىك سانىنى تېپىپ باقايلى ؛ بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى B10 كاتەكچىگە قوندۇرىمىز ؛ ئىككىنچى قەدەم : قورال رال ستونىدىكى قورال f_x نى سول تاق چېكىدۇمىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : 粘贴函数 (فۇنكسىيە) چاپلاش (دىئالوگ رامكىسىدىكى 函数分类 (فۇنكسىيە تۈرگە ئايرىش) كاتەكچىسىدە

全部 (ھەممىسى) نى تېپىپ سول تاق چېكىمىز ؛ 函数名 (فۇنكسىيە نامى) كاتەكچىسىدە COUNTIF فۇنكسىيەنى تېپىپ سول تاق چېكىپ تاللايمىز ؛ تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان COUNTIF ھېسابلاش دىئالوگ رامكىسىدىكى Range كاتەكچىسىگە بىر گۇرۇپپا ساننى بېكىتىمىز . Criteria كاتەكچىسىگە شەرت $=60$ نى كىرگۈزۈمىز (97 - رەسىم) ؛

ئالتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
يەتتىنچى قەدەم : ئىستىرېلىكىنى B10 كاتەكچىنىڭ ئاستى ئوڭ بۇرجىكىگە توغرىلاپ ،
شەكلى **+** غا ئۆزگەرگەندە مائۇسنىڭ سول كۈنۈپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ E10 كاتەكچىگە سۈرىمىز .



97 - رەسىم

495 . بەلگىلەنگەن دائىرىدىكى ئويىپىكت ساننى تېپىش

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى B12 كاتەكچىگە قوندۇرىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : قورال ستونىدىكى قورال **f** 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 ؛

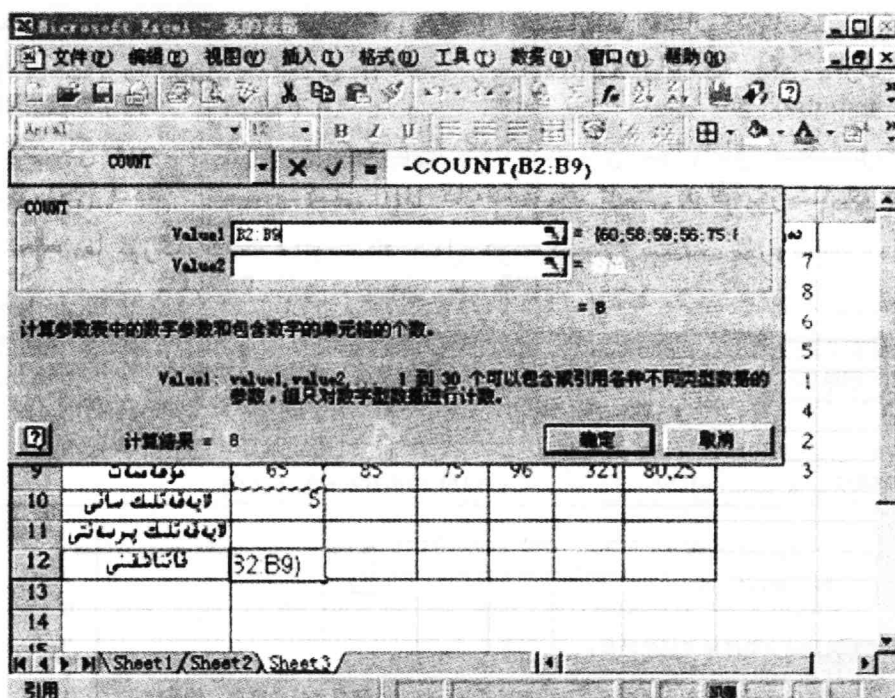
تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛

بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان COUNT ھېسابلاش دىئالوگ رامكىسىدىكى كاتەكچىگە بۇ بىر گۇرۇپپا ساننى بېكىتىمىز (98 - رەسىم) ؛

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

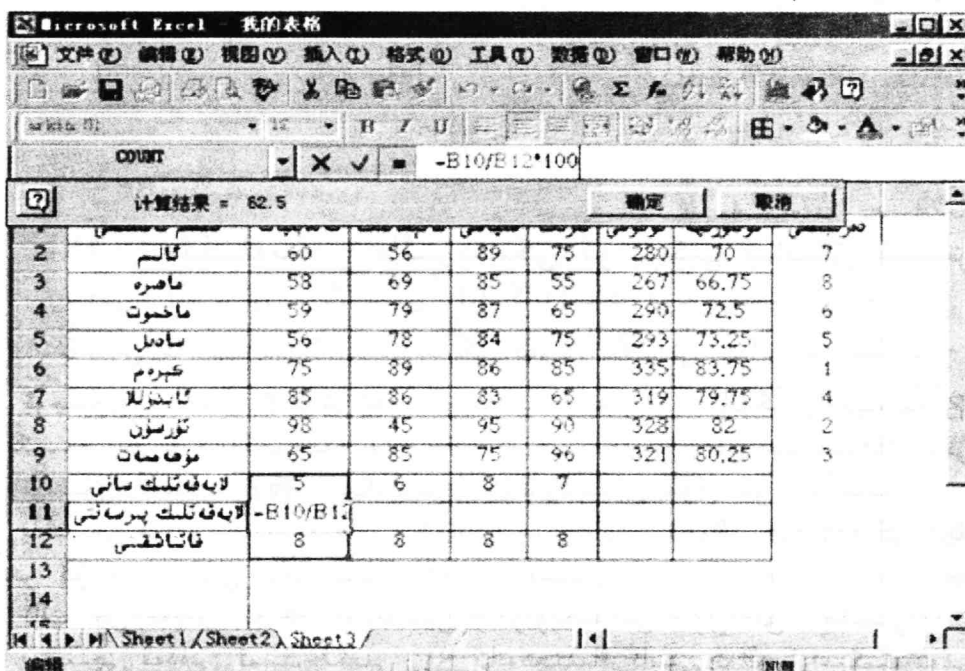
يەتتىنچى قەدەم : ئىستىرېلىكىنى B12 كاتەكچىنىڭ ئاستى ئوڭ بۇرجىكىگە توغرىلاپ ،

شەكلى **+** غا ئۆزگەرگەندە سول كۈنۈپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ E12 كاتەكچىگە سۈرىمىز .
بۇنىڭ بىلەن باشقا پەنلەرگە قاتناشقانلارنىڭ ئومۇمىي سانىمۇ ماس كاتەكچىلەرگە چىقىدۇ .



98 - رەسىم

496. شەرتكە ئۇيغۇن ئوبيېكتلارنىڭ پىرسەنتىنى تېپىش
 بىرىنچى قەدەم: نۇر بەلگىسىنى B11 كاتەكچىگە قوندۇرمىز؛



99 - رەسىم

ئىككىنچى قەدەم : فورمۇلا تەھرىرلەش ستونىدىكى كۈنۈپكا = نى سول تاق چېكىمىز ؛

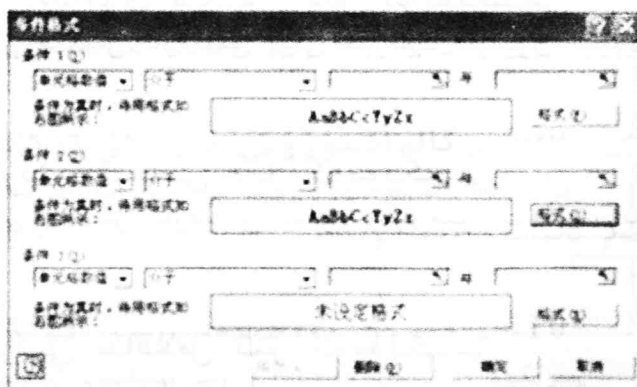
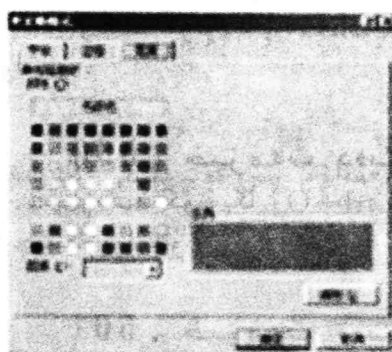
ئۈچىنچى قەدەم : فورمۇلا $B10/B12 * 100$ نى كىرگۈزۈمىز (99 - رەسىم) ؛
تۆتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز ؛
بەشىنچى قەدەم : ئىستىرېلىكىنى B11 كاتەكچىنىڭ ئاستى ئوڭ بۇرجىكىگە توغرىلاپ
شەكلى + غا ئۆزگەرگەندە سول كۈنۈپكىنى بېسىپ E11 كاتەكچىگە سۈرىمىز . نەتىجىدە
ھەربىر پەننىڭ لايىقەتلىك پىرسەنتى چىقىدۇ .

497 . سانلىق مەلۇماتلارنى شەرتكە ئاساسەن تۈرگە ئايرىش

بىرىنچى قەدەم : جەدۋەلدىكى ئوقۇغۇچىلارنىڭ تۆت پەندىكى نەتىجىسىنى تاللىۋالدىمىز ؛

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) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز . بۇ چاغدا ئىككى خىل شەرت بېرىشكە
بولىدۇ ؛

بەشىنچى قەدەم : 条件格式 (شەرتلىك فورمات) دىئالوگ رامكىسىدىكى
(قوشۇش) كۈنۈپكىسىنى 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) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىپ
ئايرىم - ئايرىم تاللايمىز (100 ، - ، 101 - رەسىم) ؛
يەتتىنچى قەدەم : 确定 (بېكىتىش) كۈنۈپكىسىنى سول تاق چېكىمىز .

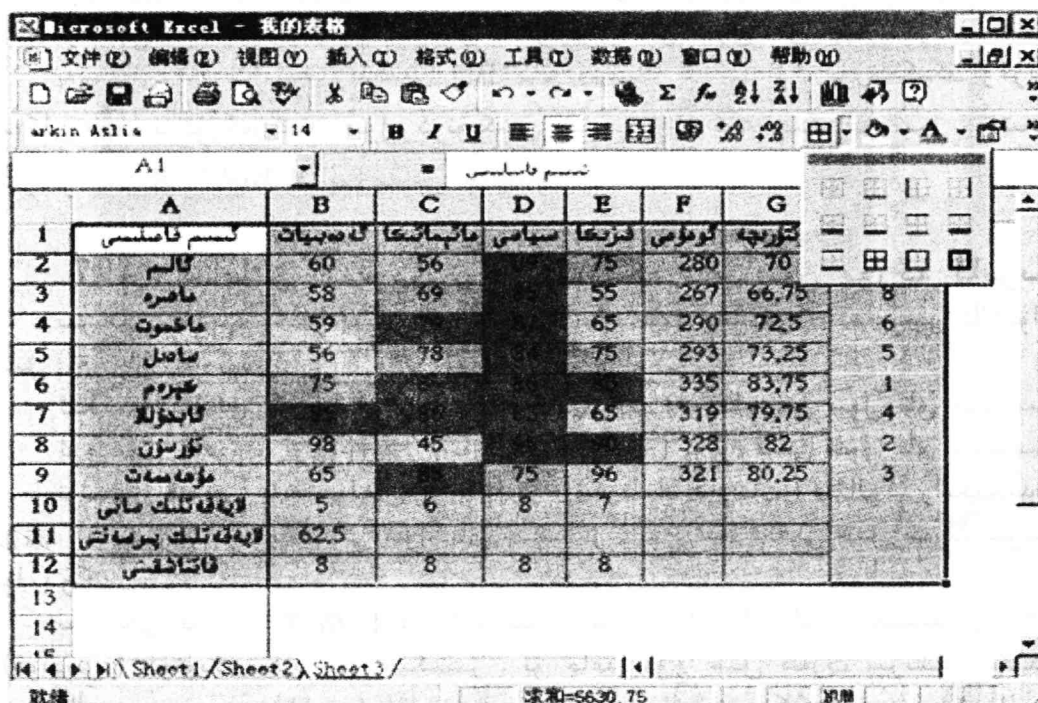


رەسىم - 101

498 . خىزمەت جەدۋىلىدىكى ئىشلەنگەن جەدۋەلنى رامكىلاش

بىرىنچى قەدەم : جەدۋەلنى تاللىۋالدىمىز ؛
ئىككىنچى قەدەم : پاسون ستونىدىكى 边框 (ئەتراپ رامكا) قورالىدىكى

كۈنۈپكىسنى سول تاق چېكىپ ، سىرلىپ چىققان رامكىدىكى  كۈنۈپكىسنى سول تاق چېكىمىز (102 - رەسم) .



	A	B	C	D	E	F	G
1	ئىسىم نامىسى	ئەمەلىيەت	ئەر-ئايال	تەربىيە	تەربىيە	تەربىيە	تەربىيە
2	ئالىم	60	56		75	280	70
3	مەھمۇد	58	69		55	267	66,75
4	مەھمۇد	59			65	290	72,5
5	مەھمۇد	56	78		75	293	73,25
6	مەھمۇد	75				335	83,75
7	ئابدۇللا				65	319	79,75
8	تۇرسۇن	98	45			328	82
9	مۇھەممەت	65		75	96	321	80,25
10	لايەتلىك مائى	5	6	8	7		
11	لايەتلىك پىرىمىتى	62,5					
12	قاتناشقۇسى	8	8	8	8		
13							
14							

102 - رەسم

499. يېڭى خىزمەت دەپتىرى ئېچىش تېز كۈنۈپكىسى بىرىكمە كۈنۈپكا [Ctrl+N] نى چېكىش ئارقىلىق يېڭى خىزمەت دەپتىرى ئېچىشقا بولىدۇ .

500. خىزمەت دەپتىرىنى ئېچىش تېز كۈنۈپكىسى بىرىكمە كۈنۈپكا [Ctrl+O] نى چېكىش ئارقىلىق مەلۇم بىر خىزمەت دەپتىرىنى ئېچىشقا بولىدۇ .

501. خىزمەت دەپتىرىنى ساقلاش تېز كۈنۈپكىسى بىرىكمە كۈنۈپكا [Ctrl+S] نى چېكىش ئارقىلىق نۆۋەتتىكى خىزمەت دەپتىرىنى ساقلاشقا بولىدۇ .

502. خىزمەت جەدۋىلىنى بېسىپ چىقىرىش تېز كۈنۈپكىسى بىرىكمە كۈنۈپكا [Ctrl+P] نى چېكىش ئارقىلىق نۆۋەتتىكى خىزمەت جەدۋىلىدىكى تاللانغان رايوننى 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 - 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 بېكىد-تىشكە بولىدۇ.

511. تۇتاشتۇرۇش تېز كۇنۇپكىسى
بىرىكمە كۇنۇپكا [Ctrl+K] نى چېكىش ئارقىلىق بەلگىلەنگەن ھالقىلىق سۆزگە باشقا ئوبيېكتنى تۇتاشتۇرۇشقا بولىدۇ.

512. بىرلىك كاتەكچە خاسلىقى تېز كۈنۈپكىسى

بىرىكمە كۈنۈپكا [Ctrl+1] نى چېكىش ئارقىلىق بەلگىلەنگەن بىرلىك كاتەكچىنىڭ خاسلىقىنى بېكىتىشكە بولىدۇ.

513. ستون ئاخىرى تېز كۈنۈپكىسى

بىرىكمە كۈنۈپكا [Ctrl+↓] نى چېكىش ئارقىلىق نۇر بەلگىسىنى نۆۋەتتىكى ستوننىڭ ئەڭ ئاخىرقى بىرلىك كاتەكچىسىگە يۆتكەشكە بولىدۇ.

514. قۇر ئاخىرى تېز كۈنۈپكىسى

بىرىكمە كۈنۈپكا [Ctrl+→] نى چېكىش ئارقىلىق نۇر بەلگىسىنى نۆۋەتتىكى قۇرنىڭ ئەڭ ئاخىرقى بىرلىك كاتەكچىسىگە يۆتكەشكە بولىدۇ.

515. ستون بېشى تېز كۈنۈپكىسى

بىرىكمە كۈنۈپكا [Ctrl+↑] نى چېكىش ئارقىلىق نۇر بەلگىسىنى نۆۋەتتىكى ستوننىڭ ھەرقانداق يېرىدىن ستون بېشى كاتەكچىسىگە يۆتكەشكە بولىدۇ.

516. قۇر بېشى تېز كۈنۈپكىسى

بىرىكمە كۈنۈپكا [Ctrl+←] نى چېكىش ئارقىلىق نۇر بەلگىسىنى نۆۋەتتىكى قۇرنىڭ ھەرقانداق يېرىدىن قۇر بېشى كاتەكچىسىگە يۆتكەشكە بولىدۇ.

517. كېيىنكى خىزمەت جەدۋىلىنى ئېچىش تېز كۈنۈپكىسى

بىرىكمە كۈنۈپكا [Ctrl+PageDown] نى چېكىش ئارقىلىق نۆۋەتتىكى خىزمەت جەدۋىلىنىڭ كېيىنكى خىزمەت جەدۋىلىنى ئېچىشقا بولىدۇ.

518. ئالدىنقى خىزمەت جەدۋىلى تېز كۈنۈپكىسى

بىرىكمە كۈنۈپكا [Ctrl+PageUp] نى چېكىش ئارقىلىق نۆۋەتتىكى خىزمەت جەدۋىلىنىڭ ئالدىنقى خىزمەت جەدۋىلىنى ئېچىشقا بولىدۇ.

519. جەدۋەل بېشى تېز كۈنۈپكىسى

بىرىكمە كۈنۈپكا [Ctrl+Home] نى چېكىش ئارقىلىق نۇر بەلگىسىنى جەدۋەلنىڭ بىرىنچى كاتەكچىسىگە يۆتكەشكە بولىدۇ.

520. جەدۋەل ئاخىرى تېز كۈنۈپكىسى

بىرىكمە كۈنۈپكا [Ctrl+End] نى چېكىش ئارقىلىق نۇر بەلگىسىنى جەدۋەلنىڭ ئەڭ ئاخىرقى بىرلىك كاتەكچىسىگە يۆتكەشكە بولىدۇ.

521 . Excel كۆرۈنمە يۈزىنى ئەڭ كىچىك ھالەتكە كەلتۈرۈش

تېز كۈنۈپكىسى

بىرىكمە كۈنۈپكا [Alt + Space + N] نى چېكىش ئارقىلىق كۆرۈنمە يۈزىنى ئەڭ كىچىك ھالەتكە كەلتۈرۈپ ۋەزىپە سىتونىغا چۈشۈرۈپ قويۇشقا بولىدۇ .

522 . Excel كۆرۈنمە يۈزىنى ئەڭ كىچىك ھالەتكە كەلتۈرۈش

تېز كۈنۈپكىسى

بىرىكمە كۈنۈپكا [Alt + Space + X] نى چېكىش ئارقىلىق كۆرۈنمە يۈزىنى ئەڭ كىچىك ھالەتكە كەلتۈرۈپ ۋەزىپە سىتونىغا چۈشۈرۈپ قويۇشقا بولىدۇ .

523 . Excel كۆرۈنمە يۈزىنىڭ چوڭ - كىچىكلىكىنى تەڭشەش

تېز كۈنۈپكىسى

بىرىكمە كۈنۈپكا [Alt + Space + S] غا ← ، → ، ↑ ، ↓ كۈنۈپكىلىرىنى ماسلاشتۇرۇپ Excel كۆرۈنمە يۈزىنىڭ چوڭ - كىچىكلىكىنى تەڭشەشكە بولىدۇ .

524 . Excel كۆرۈنمە يۈزىنى يۆتكەش تېز كۈنۈپكىسى

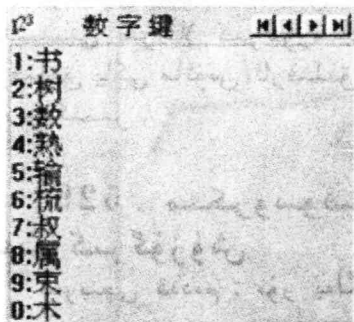
بىرىكمە كۈنۈپكا [Alt + Space + M] نى چېكىش ئارقىلىق Excel كۆرۈنمە يۈزىنى يۆتكەشكە بولىدۇ .

525 . Excel كۆرۈنمە يۈزىنى ئىتتىۋېتىش تېز كۈنۈپكىسى

بىرىكمە كۈنۈپكا [Alt + F1] نى چېكىش ئارقىلىق Excel كۆرۈنمە يۈزىنى ئىتتىۋېتىشقا بولىدۇ .

خەنزۇچە خەت كىرگۈزۈش

526 . تولۇق پىنىنلىك كىرگۈزۈش ئۇسۇلى ئارقىلىق خەت



كىرگۈزۈش

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى خەت كىرگۈزۈلدى .

دىغان ئورۇنغا ئەكىلىمىز ؛

ئىككىنچى قەدەم : ۋەزىپە سىتونىدىكى خەت كىر .

گۈزۈش ئۇسۇلى كۈنۈپكىسى **En** نى سول تاق چېكىد .

مىز ؛

ئۈچىنچى قەدەم : سىيرىلىپ چىققان رامكىدىكى

全拼输入法 (تولۇق پىنىنلىك كىرگۈزۈش ئۇسۇلى)

نى سول تاق چېكىمىز ؛

تۆتىنچى قەدەم : كىرگۈزمەكچى بولغان خەنزۇچە خەتنىڭ پىنيىنىنى سۆز بىرلىكى بويىچە تولۇق كىرگۈزىمىز ؛
 بەشىنچى قەدەم : پەيدا بولغان سۆزلۈك رامكىسىدا خەنزۇچە خەتنى تېپىپ تەرتىپ نومۇرىنى چېكىمىز . ئەگەر بىز ئېھتىياجلىق خەت نۆۋەتتىكى سۆزلۈك رامكىسىدا بولمىسا كۈنۈپكا ◀ نى سول تاق چېكىپ كەينى بەتنى ئاچىمىز . كۈنۈپكا ▶ نى سول تاق چېكىپ ئالدىنقى بەتنى ئاچىمىز . كۈنۈپكا ◻ نى سول تاق چېكىپ ئەڭ ئاخىرقى سۆزلۈك بېتىنى ئاچىمىز . كۈنۈپكا ◼ نى سول تاق چېكىپ باش سۆزلۈك بېتىنى ئاچىمىز (103 - رەسىم) .

527 . قوش پىنيىنلىك كىرگۈزۈش ئۇسۇلى ئارقىلىق خەت كىرگۈزۈش

بىرىنچى قەدەم : نۇر بەلگىسىنى خەت كىرگۈزۈلىدىغان ئورۇنغا ئەكىلىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : ۋەزىپە سىتونىدىكى خەت كىرگۈزۈش ئۇسۇلى كۈنۈپكىسى **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 ئەكىلىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : ۋەزىپە سىتونىدىكى خەت كىرگۈزۈش ئۇسۇلى كۈنۈپكىسى **En** نى سول تاق چېكىمىز ؛
 ئۈچىنچى قەدەم : 智能 ABC 输入法 (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 كۈنۈپكىلىرى 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 ئەكىلىمىز ؛
 ئىككىنچى قەدەم : ۋەزىپە سىتونىدىكى خەت كىرگۈزۈش ئۇسۇلى كۈنۈپكىسى **En** نى سول تاق چېكىمىز ؛

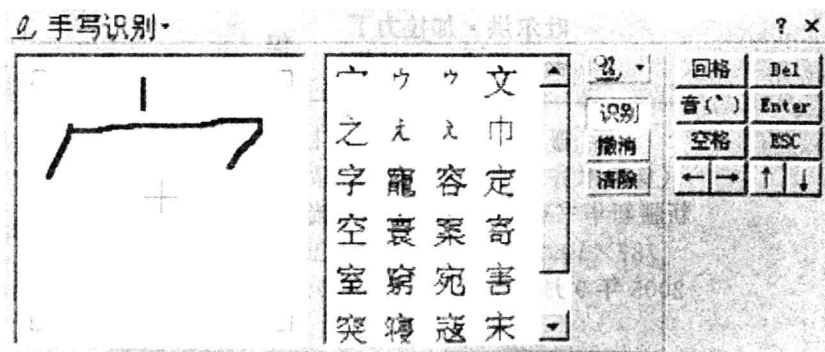
ئۈچىنچى قەدەم : 微软拼音输入法 (مىكروسوفت پىنىنلىك كىرگۈزۈش ئۇسۇلى)
نى سول تاق چېكىمىز ؛
تۆتىنچى قەدەم : بىر تال خەت ياكى سۆزنىڭ پىنىنىنى كىرگۈزىمىز ؛



104 - رەسىم

بەشىنچى قەدەم : كۈنۈپىكا تاختىسىدىكى ئوڭ يۆنىلىش
كۈنۈپىكىسى → نى چېكىپ ، پەيدا بولغان سۆزلۈك رامكىسىدا
خەت تاللايمىز . مائۇس ئارقىلىق تاللىساقمۇ ، كۈنۈپىكا تاختىسىدا
سىدىكى سان كۈنۈپىكىلىرى ئارقىلىق تاللىساقمۇ بولىدۇ . خەتنى تاللاپ بولغاندىن كېيىن
[Enter] كۈنۈپىكىسىنى چېكىمىز .

ئەسكەرتىش : كىرگۈزۈش ئۇسۇلى قورال رامكىسىدىكى (104 - رەسىم) ① 中
كۈنۈپىكىسىنى چېكىپ خەنزۇچە ۋە ئىنگلىزچە خەت كىرگۈزۈش ئۇسۇلى ئارىسىدا ئالماشتۇرۇش
تۈرۈش ئېلىپ بېرىشقا بولىدۇ ؛ ② 简 كۈنۈپىكىسىنى چېكىپ خەنزۇچە خەتنىڭ ئاددىي
يېزىلىشى ۋە مۇرەككەپ يېزىلىشى ئارىسىدا ئالماشتۇرۇش ئېلىپ بېرىشقا بولىدۇ ؛
③ 英 كۈنۈپىكىسى ئىنگلىزچە كىرگۈزۈش ھالىتىنى بىلدۈرىدۇ ؛ ④ 英 كۈنۈپىكىسى
پۈتۈن بۇلۇڭلۇق تىنىش بەلگە ھالىتىنى بىلدۈرىدۇ ؛ ⑤ 英 كۈنۈپىكىسى يېرىم بۇلۇڭلۇق
تىنىش بەلگە ھالىتىنى بىلدۈرىدۇ ؛ ⑥ 英 كۈنۈپىكىسى خەنزۇچە يېزىق تىنىش بەلگە
ھالىتىنى بىلدۈرىدۇ ؛ ⑦ 英 كۈنۈپىكىسى ئىنگلىزچە يېزىق تىنىش بەلگە ھالىتىنى
بىلدۈرىدۇ ؛ ⑧ 英 كۈنۈپىكىسىنى چېكىپ ئېكراندا كۈنۈپىكا تاختىسىنى ئېچىشقا ۋە
ئېتىشكە بولىدۇ ؛ ⑨ 英 كۈنۈپىكىسىنى 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 - 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] كۈنۈپىكىسىنى
سول تاق چېكىمىز .



105 - 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 编
吾尔尼沙·阿扎提

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