

Powerpoint 2007 دىن ئۆرنەكلەر

Powerpoint 2007 范例



يەكەن ناھىيەلىك مائارىپ ئىدارىسى تۈزدى

莎车县教育局监制



باش پىلانلىغۇچىلار:

سەي شىيۇمېي (يەكەن ناھىيەلىك مائارىپ خىزمەت كومىتېتىنىڭ شۇجىسى، مائارىپ ئىدارىسىنىڭ مۇئاۋىن باشلىقى)

تۇرغۇن زايت (يەكەن ناھىيەلىك مائارىپ خىزمەت كومىتېتىنىڭ مۇئاۋىن شۇجىسى، مائارىپ ئىدارىسىنىڭ باشلىقى)

پىلانلىغۇچىلار:

گاۋ ئەيلىڭ (يەكەن ناھىيەلىك خەلق ھۆكۈمىتى مائارىپ مۇپەتتىشى ئىشخانىسىنىڭ مۇدىرى، مائارىپ ئىدارىسىنىڭ مۇئاۋىن باشلىقى)

نۇرئەخمەت نۇرمۇھەممەت (يەكەن ناھىيەلىك مائارىپ خىزمەت كومىتېتىنىڭ مۇئاۋىن شۇجىسى، ئىنتىزام تەكشۈرۈش كومىتېتىنىڭ شۇجىسى)

يۈ يوك (يەكەن ناھىيەلىك مائارىپ ئىدارىسىنىڭ مۇئاۋىن باشلىقى)
ياسىنجان تۇرسۇن ئاتازات (يەكەن ناھىيەلىك مائارىپ ئىدارىسى ئېلېكتىرلەشكەن ئوقۇتۇش مەركىزىنىڭ مۇدىرى)

تەرجىمە قىلىپ تەييارلىغۇچى:

ئاۋۇت داۋۇت (يەكەن ناھىيە زەرەپشات يېزىلىق مەركىزىي باشلانغۇچ مەكتەپ ئوقۇتقۇچىسى)

تەكشۈرۈپ بېكىتكۈچى:

ياسىنجان تۇرسۇن ئاتازات (يەكەن ناھىيەلىك مائارىپ ئىدارىسى ئېلېكتىرلەشكەن ئوقۇتۇش مەركىزىنىڭ مۇدىرى)

كوررېكتور:

ئابدۇرۇسۇل مۇھەممەد ئەلتۇغ (يەكەن ناھىيە مىشا يېزىلىق ئوتتۇرا مەكتەپ ئوقۇتقۇچىسى)

گۈزەل سەنئەت مۇھەررىرى، مۇقاۋا لايىھىلىگۈچى، بەتچىك:

ئابدۇلپىتىجان ئىسلام (يەكەن ناھىيە ئىشقىول يېزا مەركىزىي باشلانغۇچ مەكتەپ ئوقۇتقۇچىسى)

总策划:

蔡秀梅 (莎车县教育工委书记, 教育局副局长)

吐鲁洪·扎依提 (莎车县教育工委副书记, 教育局局长)

策划:

高爱玲 (莎车县人民政府教育督导室主任, 教育局副局长)

努尔艾合麦提·努尔麦麦提 (莎车县教育工委副书记, 纪检委书记)

余勇 (莎车县教育局副局长)

亚森江·吐尔孙 (莎车县教育局电教中心主任)

译员:

阿吾提·达吾提 (莎车县孜热甫夏提乡小学)

检定:

亚森江·吐尔孙 (莎车县教育局电教中心)

校对:

阿布都热苏力·麦麦提 (米夏乡中学)

美术编辑, 封面设计, 组版:

阿布都力提甫·司拉木 (伊什库力乡中心小学)

كىرىش سۆز

«Powerpoint 2007 دىن ئۆرنەكلەر» ناملىق بۇ كىتاب مەكتەپلەرنىڭ نۆۋەتتىكى مائارىپ ئىسلاھاتىنىڭ تەلپىگە يەنىمۇ ئۇيغۇنلىشىپ، ئېلىكتىرلەشكەن ئوقۇتۇش خىزمىتىنى يەنىمۇ ئىلگىرى سۈرۈپ، ئوقۇتقۇچىلارنى مەكتەپ ئىچىدە ئۈزلۈكسىز مائارىپنىڭ تەلپى بويىچە كومپيۇتېر ۋە ئۇچۇر تېخنىكا بىلىملىرى بويىچە تەربىيەلەش، بۇ ئارقىلىق ئېلىكتىرلەشكەن ئوقۇتۇشنىڭ سالىمىنى يەنىمۇ ئاشۇرۇپ، ھازىرقى زامان ئىلغار مائارىپ تېخنىكىسىنىڭ ئومۇملىشىشىنى كۈچلۈك ئىلگىرى سۈرۈش مەقسىتىدە، ھەر تەرەپلىمە ئىزدىنىش ئاساسىدا تەرجىمە قىلىپ تۈزۈپ چىقىلدى.

بۇ كىتابتا Powerpoint نىڭ ئەڭ يېڭى يۇقىرى دەرىجىلىك ئىقتىدارلىرى ۋە ئەمەلى قوللىنىلىدىغان ئەپچىل تېخنىكىلار تېخىمۇ چوڭقۇرلىغان ئاساستا تونۇشتۇرۇلغان بولۇپ، بۇ كىتاب سىزنىڭ پروپېكسىيە ئارگىنالى ياساشنى تېزىدىن ئۆگىنىپ، بۇ جەھەتتىكى مۇتەخەسسس بولۇپ يېتىشىپ چىقىشىڭىزغا ياردەم بېرەلەيدۇ. بۇ كىتابنىڭ مەزمۇنى بىر قەدەر مول ھەم قاپلاش دائىرىسى بىر قەدەر كەڭ بولۇپ، ھەرقايسى بىلىم سەۋىيەسىدىكى Powerpoint ئىشلەتكۈچىلەرنىڭ ئىشلىتىشىگە ماس كېلىدۇ. كۆرسەتمە تەييارلاشنى ئۆزىنىڭ كۈندىلىك خىزمىتىنىڭ مۇھىم بىر قىسمى قىلغان كىشىلەر ۋە قوللايدىغان كىشىلەرگە نىسبەتەن ئېلىپ ئېيتقاندا Powerpoint بولسا كەڭ ئاممىنىڭ ياقتۇرۇشىغا ئېرىشكەن بىر خىل قورال. Powerpoint دېتالىنى ئىشلەتكەندە كۆرسەتمە قىلىشقا ئىشلىتىدىغان كېرەكلىك ماتېرىياللارنى قۇرۇۋالغىلى بولۇپلا قالماستىن، بەلكى يەنە ھەر خىل ئۇچۇرلار ۋە ھەرخىل شەكىللەردىن پايدىلىنىپ ئاڭلىغۇچىلارنىڭ تېخىمۇ كۆپ ئۇچۇرلارغا ئېرىشىشىگە ياردەم بەرگىلى بولىدۇ؛ ئەنئەنىۋىي قېلىپتىكى كۆرسەتمە ئارگىنالىغا نىسبەتەن ھەرىكەتلەندۈرگۈچ كۈچ ئاتا قىلىپ، ھەرخىل تېخنىكىلىق ۋاسىتىلەردىن پايدىلىنىپ ئۇنى ھەرخىل تۈرلەردىن پايدىلىنىپ كۆپ خىل تۈردىكى كۆرسەتمە ئارگىنالىغا ئايلاندۇرالايدۇ.

بۇ كىتابنى يەكەن ناھىيەلىك مائارىپ ئىدارىسى ئېلىپكىتىرلەشكەن ئوقۇتۇش مەركىزىنىڭ كونكرېت يېتەكچىلىك قىلىشى بىلەن، يەكەن ناھىيە زەرەپشات يېزىلىق مەركىزى باشلانغۇچ مەكتەپنىڭ ئىقتىدارلىق ئۇچۇر-تېخنىكا ئوقۇتقۇچىسى ئاۋۇت داۋۇت ئىشتىن سىرتقى ۋاقىتلىرىدىن پايدىلىنىپ، تەرجىمە قىلىپ تۈزۈپ چىقتى؛ كىتابنىڭ كوررېكتورلۇق ۋە تەھرىرلىك خىزمىتىنى يەكەن ناھىيە مىشا يېزىلىق ئوتتۇرا مەكتەپنىڭ ئىلمىي مۇدىرى ئابدۇرۇسۇل مۇھەممەد ئەلتۇغ، يەكەن ناھىيە پەكچى يېزىلىق ئوتتۇرا مەكتەپنىڭ ئوقۇتقۇچىسى تۇراپجان نۇر ئىشلىدى؛ يەكەن ناھىيە چارباغ يېزىلىق

ئوتتۇرا مەكتەپنىڭ ئوقۇتقۇچىسى گۈلبەھرەم ئوسمان كوررېكتورلۇق خىزمىتىگە ياردەملەشتى؛ يەكەن ناھىيەلىك مائارىپ ئىدارىسى ئېلېكتىرلەشكەن ئوقۇتۇش مەركىزىنىڭ مۇدىرى ياسىنجان تۇرسۇن ئاتازات كىتابتىكى مەزمۇنلارنى تەكشۈرۈپ بېكىتىشكە مەسئۇل بولدى. يەكەن ناھىيە ئىشچىلۇق يېزىلىق مەركىزى باشلانغۇچ مەكتەپنىڭ ئىقتىدارلىق گۈزەل سەنئەت ئوقۇتقۇچىسى ئابدۇلپەتىپجان ئىسلام مۇقاۋا لايىھەلەش، بەت ياساش خىزمىتىنى يۇقىرى سۈپەتتە تاماملىدى. بىز بۇ يولداشلارغا ئالاھىدە رەھىمىتىمىزنى بىلدۈرمىز.

ئىشىنىمىزكى، بۇ كىتاب كەڭ ئوقۇتقۇچىلارنىڭ Powerpoint مەشغۇلاتى ئېلىپ بېرىپ، دەرسلىك يۇمشاق دېتالى لايىھەلەشتىكى يېقىن ھەمراھى ۋە ئىشەنچلىك دوستى بولالايدۇ، شۇنداقلا، مەكتەپلەرنىڭ ئوقۇتقۇچىلارنى ئۇچۇر-تېخنىكا بىلىملىرى بويىچە تەربىيەلەشتىكى زۆرۈر قوللانما ۋە دەرسلىك بولالايدۇ.

ۋاقىتنىڭ تولىمۇ قىس، سەۋىيەمىزنىڭ چەكلىكلىكى، ئىزدىنىشىمىزنىڭ يېتەرسىز بولۇشى تۈپەيلىدىن كىتابتا قىسمەن سەۋەنلىكلەرگە يول قويغان بولۇشىمىز تەبىئىي. كەڭ ئوقۇتقۇچىلارنىڭ كىتابتىن پايدىلىنىش جەريانىدا ئۇچراتقان خاتالىقلار ۋە سەۋەنلىكلەرگە قارىتا قىممەتلىك تەكىلىپ-پىكىرلەرنى بېرىشنى قىزغىن قارشى ئالىمىز.

يەكەن ناھىيەلىك مائارىپ ئىدارىسى
ئېلېكتىرلەشكەن ئوقۇتۇش مەركىزى

2015 - يىلى 10 - ئاي



مۇندەرىجە

1. باب: PowerPoint ھەققىدە 1
- 1.1 PowerPoint نى ئىشلەتكۈچىلەر ۋە قوللىنىش دائىرىسى 2
- 1.2 PowerPoint 2007 نىڭ يېڭىدىن قوشۇلغان ئىقتىدارلىرى 3
- 1.3 PowerPoint 2007 ئىشلىتىشنى باشلاش 6
- 1.4 كۆرۈنۈش شەكلىنى ئۆزگەرتىش 10
- 1.5 چوڭايتىش ۋە كىچىكلەتتىش 11
- 1.6 تاللىغىلى بولىدىغان كۆرۈنمە ئامىللىرىنى قوزغىتىش 12
- 1.7 يېڭى كۆرسەتمە كۆزنىكىنى ئېچىش 14
- 1.8 ياردەم سىستېمىسىنى ئىشلىتىش 15
- 1.9 PowerPoint 2007 قوللىغان مەنبەلەرنى ئىشلىتىش 15
2. باب: پروپېكسىيەنى ئوڭۇشلۇق تۈزۈشتىكى ئامىللار 16
- 2.1 پروپېكسىيەنى ئوڭۇشلۇق تۈزۈشتە نېمىلەرگە دىققەت قىلىش كېرەك؟ 16
- 2.2 پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى ئېچىشتىكى پىلانلاش 16
- 2.3 ئۆي تاللاش ھەمدە ئورۇنلاشتۇرۇش 17
3. باب: پروپېكسىيە ئارگىنالنى قۇرۇش ۋە ساقلاش 18
- 3.1 پروپېكسىيە ئارگىنالنى قۇرۇش 18
- 3.2 ھۆججەت ساقلاش 20
- 3.3 ھۆججەتكە مەخپىي نومۇر بېكىتىش 22
- 3.4 پروپېكسىيە ئارگىنالنى تاقاش ۋە قايتا ئېچىش 24
- 5.3 ھۆججەت خاسلىقىنى بەلگىلەش 27
- 6.3 Powerpoint ئىچىدىكى ھۆججەتلەرنى باشقۇرۇش 28
4. باب: پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى ۋە تېكىست رامكىسى قۇرۇش 31
- 4.1 يېڭى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى قۇرۇش 31
- 4.2 سىرتقى مەنبەلەردىن كەلگەن مەزمۇننى قىستۇرۇش 34
- 4.3 پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى باشقۇرۇش 37
- 4.4 قول ئارقىلىق تېكىست رامكىسى قۇرۇش 39
- 4.5 تېكىست رامكىسىنى ئىشلىتىش 40



- 4.6 قىسقىچە خۇلاسىە 42
5. باب: نەشر شەكلى، ئاساسى تېما ۋە ئانا تاختىنى ئىشلىتىش 43
- 5.1 نەشر شەكلى ۋە باش تېمىسىنى چۈشىنىش 43
- 5.2 پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى نەشر شەكلىنى ئۆزگەرتىش 44
- 5.3 ئاساسى تېمىنى ئىشلىتىش 45
- 5.4 رەڭ، يېزىق ۋە ئۈنۈم 48
- 5.5 ئۆزىمىز بەلگىلىگەن ئاساسى تېمىنىڭ رەڭگى ۋە خەت نۇسخىسىنى لايىھەلەش. 51
- 5.6 تەڭلىكنى ئۆزگەرتىش 54
- 5.7 ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسىنى ئىشلىتىشنى ئالدىن لايىھەلەش 57
- 5.8 نەشر شەكلىنى ئۆزىمىز بەلگىلەش ۋە قۇرۇش 59
6. باب: يېزىق فورماتى 61
- 6.1 خەت نۇسخىسىنى ئۆزگەرتىش 61
- 6.2 خەت نومۇرىنى ئالماشتۇرۇش 64
- 6.3 ھەرپ بەلگىلەرنىڭ ئارىلىقىنى تەڭشەش 65
- 6.4 خەت نۇسخىسىنىڭ رەڭگىنى ئۆزگەرتىش ۋە رەڭ بىلەن تولدۇرۇش 66
- 6.5 تېكىست دائىرە سىزىقىنى ئىشلىتىش 66
- 6.6 تېكىست خاسلىقىنى ئىشلىتىش 67
- 6.7 سەنئەتلىك خەت پاسونىنى ئىشلىتىش 68
- 6.8 تېكىست ئۈنۈمىنى ئىشلىتىش 69
- 6.9 فورمات چۈتكىسىنى ئىشلىتىش 71
7. باب: ئابزاس ۋە تېكىست رامكىسىنىڭ فورماتىنى لايىھەلەش 72
- 7.1 تۈر تىنىش بەلگىسىنىڭ فورماتى 72
- 7.2 رەت نومۇرى تىزىملىكىنىڭ فورماتىنى بەلگىلەش 75
- 7.3 تېكىست رامكىسىنىڭ جەدۋەلدىكى ئورنىنى بەلگىلەش ۋە قىسقارتىش 77
- 7.4 قۇر ئارىلىقىنى تەڭشەش 78
- 7.5 گورىزونتال ئارىلىقىنى تەڭشەش 79
- 7.6 تېكىست رامكىسىنىڭ فورماتىنى لايىھەلەش 79
8. باب: تېكىستنى تۈزىتىش ۋە تاللاش 83
- 8.1 تېكىست ئىزدەش ۋە ئالماشتۇرۇش 83
- 8.2 قوشۇپ يېزىشنى ئۆزگەرتىش 84



84 8.3 تىل لايىھەلەش

84 8.4 ئۇچۇر ئىزدەش قورالىنى ئىشلىتىش

86 9. باب: جەدۋەل قۇرۇش ۋە جەدۋەل فورماتىنى بەلگىلەش

86 9.1 يېڭى جەدۋەل قۇرۇش

88 9.2 جەدۋەلدىكى يۆتكەش كۇنۇپكىلىرى

88 9.3 قۇر، ئېستونلار ۋە كاتەكچىنى تاللاش

88 9.4 جەدۋەلنىڭ ئاساسى قۇرۇلمىسىنى تەھرىرلەش

90 9.5 جەدۋەل پاسونلىرىنى ئىشلىتىش

90 9.6 جەدۋەل كاتەكچىلىرىنى فورماتلاش

95 9.7 Powerpoint 2007 دە Word تىن كەلگەن جەدۋەلنى ئىشلىتىش

96 9.8 Excel جەدۋەللىرىنى Powerpoint قا كىرگۈزۈش

97 10. باب: ئوبىيكتلارنى سىزىش ۋە ئۇنىڭ فورماتىنى لايىھەلەش

97 10.1 سىزىش قوراللىرىنى ئىشلىتىش

100 10.2 ئوبىيكتلارنى تاللاش

100 10.3 ئوبىيكتلارنى ئۆچۈرۈش

100 10.4 ئوبىيكتلارنى يۆتكەش ۋە كۆچۈرۈش

102 10.5 ئوبىيكتلارنىڭ فورماتىنى چۈشىنىش

103 10.6 ئوبىيكتلارنىڭ چوڭ كىچىكلىكىنى تەڭشەش

104 10.7 ئوبىيكتلارنى رەتلەش

107 10.8 شەكىل ياكى رەسىملەرنىڭ پاسونلىرى

108 10.9 شەكىل رەڭلىرىنى تاللاش

109 10.10 ئوبىيكت رامكىسىنى ئىشلىتىش

110 10.11 ئوبىيكتنى تولدۇرۇش

111 10.12 ئوبىيكت ئۈنۈمىنى ئىشلىتىش

116 11. باب: Smartart شەكىللىرىنى قۇرۇش

116 11.1 Smartart نى چۈشىنىش

118 11.2 شەكىل كىرگۈزۈش

119 11.3 Smartart تېكىستنى تەھرىرلەش

119 11.4 Smartart قۇرۇلمىسىنى ئۆزگەرتىش



- 11.5 تەشكىلى ئىسخرىمىنىڭ قۇرۇلمىسىنى ئۆزگەرتىش 122
- 11.6 شەكىللەرنى فورماتلاش 123
- 11.7 Smartart شەكىللىرىنى رەسىم ھالىتىدە ساقلىۋېلىش 127
12. باب: كېسىپ چاپلانغان رەسىمنى ئىشلىتىش ۋە قۇرۇش 129
- 12.1 ماس كېلىدىغان كېسىپ چاپلانغان رەسىمنى تاللاش 129
- 12.2 كېسىپ چاپلانغان رەسىمنى باشقۇرغۇچ ھەققىدە 129
- 12.3 پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا كېسىپ چاپلانغان رەسىمنى قىستۇرۇش 129
- 12.4 كېسىپ چاپلانغان رەسىملەرنى ئىزدەش ئۇسۇلى 130
- 12.5 كېسىپ چاپلانغان رەسىمنىڭ يىغىپ ساقلىغۇچىنى ئىشلىتىش 132
- 12.6 كېسىپ چاپلانغان رەسىمنى ئۆزگەرتىش 137
13. باب: رەسىملەرنى ئىشلىتىش 138
- 13.1 ئوپتىك پەنجىرىلىك شەكىللەرنى چۈشىنىش 138
- 13.2 Powerpoint 2007 گە رەسىم ھۆججەتلىرىنى قىستۇرۇش 139
- 13.3 رەسىمنىڭ چوڭ-كىچىكلىكىنى تەڭشەش 141
- 13.4 رەسىمنىڭ سېلىشتۇرما دەرىجىسى ۋە يورۇقلۇقىنى تەڭشەش 143
- 13.5 رەسىمنىڭ سۈزۈكلۈكىنى تەڭشەش 143
- 13.6 رەسىمگە قايتا رەڭ بېرىش 143
- 13.7 رەسىمنى پىرىپىلاش 144
- 13.8 Powerpoint 2007 دىكى رەسىملەرنى باشقا فورماتتىكى ھۆججەتلەرگە ئايلاندۇرۇش 145
- 13.9 رەسىم شەكىللىرى، پاسونى ۋە ئۈنۈمى 145
- 13.10 رەسىم ئالبومى نەشرى 146
14. باب: دىياگراممىنى ئىشلىتىش 148
- 14.1 دىياگراممىنى چۈشىنىش 148
- 14.2 يېڭى دىياگراممىنى كىرگۈزۈش 149
- 14.3 دىياگراممىنىڭ سانلىق مەلۇماتلىرىنى ئىشلىتىش 150
- 14.4 دىياگراممىنىڭ تۈرى ۋە دىياگرامما ئورۇنلاشتۇرۇشنى ئۆزگەرتىش 151
- 14.5 خەتكۈشنى ئىشلىتىش 152
- 14.6 كوردىنات ئوقىنى كونترول قىلىش 155



- 14.7 دياگرامنى فورماتلاش 157
- 14.8 دياگرامغا ئۈچ ئۆلچەملىك ئايلانما ئۈنۈم بېرىش 161
- 14.9 دياگرامما قېلىپلىرىنى ئىشلىتىش 161
- 15. باب: باشقا پروگراممىلاردىكى سانلىق مەلۇماتلار بىلەن بىرىكتۈرۈش 163
- 15.1 سىرتقى مەزمۇنلارنى ئىشلىتىش توغرىسىدا بايان 163
- 15.2 باشقا پروگرامما مەزمۇنلىرىنى پروپېكسىيە ئارگىنالغا كۆچۈرۈش 163
- 15.3 Ole ئارقىلىق كىرگۈزۈش 165
- 15.4 قىستۇرۇلغان ياكى ئۇلانغان ئوبېيكتلارنى ئىشلىتىش 166
- 15.5 Powerpoint ھۆججەتلىرىنى باشقا پروگراممىلارغا چىقىرىش 167
- 16. باب: ئاۋاز ئۈنۈمى قوشۇش ۋە مۇزىكا 168
- 16.1 قانداق ۋاقىتلاردا مۇزىكا ئۈنۈمى قوشۇش كېرەك؟ 168
- 16.2 ئاۋاز ھۆججەتلىرىنىڭ كېڭەيتىلگەن نامى 168
- 16.3 ئاۋاز ھۆججەتلىرىنى قەيەردىن تاپقىلى بولىدۇ؟ 168
- 16.4 ئاۋاز ھۆججەتلىرىنى قىستۇرۇش ۋە سىن بەلگىسى 169
- 16.5 ئاۋازنىڭ قويۇلۇشىنى مىكرو تەڭشەش 171
- 16.6 ئوبېيكتلارغا نىسبەتەن ئاۋاز قىستۇرۇش 176
- 16.7 ئاۋاز ئېلىش 177
- 17. باب: پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا فىلىم ھۆججەتلىرىنى قىستۇرۇش 178
- 17.1 فىلىم ھۆججەتلىرىنىڭ تۈرىنى چۈشىنىش 178
- 17.2 فىلىم ھۆججەتلىرىنى ئىزدەش 179
- 17.3 پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا فىلىم ھۆججەتلىرىنى قىستۇرۇش 179
- 17.4 فىلىم تۈرلىرىنى لايىھەلەش 181
- 17.5 فىلىم قىستۇرغاندىن كېيىنكى مەسىلىلەرنى ھەل قىلىش 185
- 18. باب: ھەرىكەت ئۈنۈمى قوشۇش ۋە ئالماشتۇرۇش 186
- 18.1 پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ ئالمىشىشنى بېكىتىش 186
- 18.2 ئالدىن لايىھەلەنگەن ھەرىكەت ئۈنۈمىنى ئىشلىتىش 189
- 18.3 پروپېكسىيە پىلاستىنكىلىرىنىڭ ئالمىشىش ئۈنۈمىنى بەلگىلەش 189
- 19. باب: قوللىغۇچى ماتېرىياللارنى قۇرۇش 200
- 19.1 كونسىپكىنى قانداق ۋاقىتتا ئىشلىتىمىز، قانداق ئىشلىتىمىز؟ 200
- 19.2 كونسىپكى تەييارلاش 200



- 19.3 ناتىق ئىزاھاتىنى قۇرۇش 204
- 19.4 تېزىسىنى بېسىپ چىقىرىش 205
- 19.5 كونسىپك ياكى ئىزاھات بېتىنى Word قا كىرگۈزۈش 206
20. باب: پروپېكسىيە ئارگىنالنى قويۇش تەييارلىقى 208
- 20.1 پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى قويۇش ۋە ئاخىرلاشتۇرۇش 208
- 20.2 ئېكران قويغۇچى كونتروللىغۇچىنى ئىشلىتىش 209
- 20.3 ئېكران قەلىمىنى ئىشلىتىش 211
- 20.4 پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى زاپاس ھۆججەتنى يوشۇرۇش 211
- 20.5 قويۇلۇشنى ئۆزى بەلگىلەش 213
- 20.6 قويۇلۇشنى ئۆزى بەلگىلەشنى كۆرسىتىش 217
21. باب: ئىشلەتكۈچىلەر ئارا ئالماشتۇرىدىغان ھەمدە ئاپتوماتىك ئىجرا بولىدىغان پروپېكسىيە ئارگىنالى لايىھەلەش 219
- 21.1 ئىشلەتكۈچىلەرنىڭ ئۆز ئارا ئىكەنلىكىنى چۈشىنىش 219
- 21.2 يول باشلاش ئېلېمېنتىنىڭ ئاساسى 219
- 21.3 تېكىست ئۆلىنىشى قوشۇش 220
- 21.4 شەكىللەرنىڭ دەرىجىدىن تاشقىرى ئۆلىنىشىنى بەلگىلەش 224
- 21.5 ھەرىكەت كۈنۈپكىسىنى ئىشلىتىش 224
- 21.6 ئاپتوماتىك ئىجرا بولىدىغان پروپېكسىيە ئارگىنالى قۇرۇش 227
- 21.7 كۆرسەتمە سۇپا ھالىتىنى ئىشلىتىش 228
22. باب: تۈركۈملەپ ئېلان قىلىنىدىغان پروپېكسىيە ئارگىنالى تەييارلاش 229
- 22.1 ھۆججەت خاسلىقىنى ئىشلىتىش 229
- 22.2 پروپېكسىيە ئارگىنالىغا تولۇق قويۇلۇپ بولدى بەلگىسى سېلىش 231
- 22.3 بۇرۇنقى نەشرى بىلەن ماسلىشىشچانلىقىنى تەكشۈرۈش 232
- 22.4 Powerpoint ھۆججەتتە مەخپىي نومۇر سېلىش ۋە ئۆچۈرۈش 233
- 22.5 پروپېكسىيە ئارگىنالىنى تورغا يوللاش 233
23. باب: ھەمبەھرىلەش ۋە ھەمكارلىق 236
- 23.1 ئىزاھ قورالىنى ئىشلىتىش 236
- 23.2 كەڭ دائىرىلىك توردا پروپېكسىيە ئارگىنالىنى ھەمبەھرىلەش 237
- 23.3 ئېلخەت ئارقىلىق پروپېكسىيە ئارگىنالىنى يوللاش 238



1. باب: Power point ھەققىدە

Power point 2007 بولسا Microsoft office 2007 سىستېمىسىدىكى مۇھىم يۇمشاق دېتاللارنىڭ بىر بولۇپ، بۇ سىستېمىدىكى يۇمشاق دېتاللارنىڭ ھەممىسىنى بىر شىركەت ئىشلەپچىقارغان، ئۇلار ئۆز ئارا ھەمكارلىشىپ تولۇق مۇكەممەللىكنى ئىشقا ئاشۇرغان، بۇ سىستېمىدىكى word (يېزىق بىر تەرەپ قىلىش يۇمشاق دېتالى)، Excel (جەدۋەل بىر تەرەپ قىلىش يۇمشاق دېتالى)، Outlook (شەخسى ئۇچۇرلارنى باشقۇرۇش ھەمدە ئېلېكترونلۇق يوللانمىلارنى بىر تەرەپ قىلىش يۇمشاق دېتالى)، Access (سانلىق مەلۇمات بىر تەرەپ قىلىش يۇمشاق دېتالى)غا ئوخشاش، Power point ئۆز ئالدىغا كۆرۈنەرلىك رولىنى جارى قىلدۇرماقتا. ئۇ بولسا پروپېكسىيە ئارگىنالغا خام ماتېرىيال قۇرۇشتا ئىشلىتىلىدۇ.

پروپېكسىيە ئارگىنالى - سۆزلىگۈچىلەر بىلەن ئاڭلىغۇچىلار ئوتتۇرىسىدىكى خالىغان شەكىللەردىن پايدىلىنىپ ئۇچۇر ئالماشتۇرۇش ئېلىپ بېرىشنى كۆرسىتىدۇ. بىراق، ئۇ دائىم بىر ياكى بىر قانچە تۈرلۈك كۆرگىلى بولىدىغان قوشۇمچە ماتېرىياللاردىن تەركىب تاپقان، يەنى 35 مىللىمېتىرلىق پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى، سايە چۈشۈرۈش پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى، كومپيۇتېرنى ئاساس قىلغان پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى، سۆزلەش ئارگىنالى ھەمدە قوشۇمچە ئارگىناللاردىن تەركىب تاپقان. Power point بولسا يۇقىرىدا سۆزلەنگەن بارلىق كۆرگىلى بولىدىغان قوشۇمچە ماتېرىياللارنى قۇرۇپ چىقىپ ھەمدە يېزىق ئارقىلىقىمۇ تەسۋىرلەپ بەرگىلى بولىدىغان يۇمشاق دېتالدۇر.

Powerpoint 2007 مۇ Microsoft office 2007 سىستېمىسىدىكى مۇھىم يۇمشاق دېتاللار بىرى بولۇپ، ئۇلار بىلەن زىچ مۇناسىۋەتلىك بولغاچقا، بۇ پروگراممىلار ئارىسىدا بىر قىسىم ئۇچۇرلارنى ھەمبەھەرلىگىلى بولىدۇ، مەسىلەن: Excel دا قۇرغان بىر دىياگراممىنى powerpoint تىمۇ ئىشلەتكىلى بولىدۇ، ئوخشاشلا، power point دا لايىھەلەنگەن بىر پروپېكسىيە ئارگىنالىنىمۇ word قا كۆچۈرۈپ ئېلىپ، Word نىڭ كۈچلۈك بولغان ھۆججەت فورماتىنى بەلگىلەش ئىقتىدارىدىن پايدىلىنىپ، ئۇنىڭغا ھۆسن قوشقىلى بولىدۇ. ئەمەلىيەتتە ھەرقانداق Office پروگراممىسىدىكى خالىغان سانلىق مەلۇمات بۆلىكىنى باشقا بارلىق Office پروگراممىلىرىدا ئۆز ئارا ئۇلاپ چىققىلى بولىدۇ، شۇڭا سىزنىڭ سانلىق مەلۇماتلارنى يىغىپ ساقلاش فورماتىنىڭ خاتا بولۇپ قېلىشىدىن ئەنسىرىشىڭىزنىڭ ھېچقانداق ھاجىتى يوق.





1.1 power point نى ئىشلەتكۈچىلەر ۋە قوللىنىش دائىرىسى

بۇ بابتا ئاساسلىقى Power point 2007 قىسقىچە تونۇشتۇرۇلغان، مۇناسىۋەتلىك بىلىملەر بىر قەدەر سىستېمىلاشقان ھەمدە چۈشەندۈرۈش بىر قەدەر ئىنچىكە بولغان بولۇپ سىزنىڭ سىستېمىنى چۈشىنىشىڭىزگە كەڭ ياردەم بېرىدۇ، سىز ئۇ ئارقىلىق تاللاش كارتىسى ۋە كۆزنەكنى قانداق ئىشلىتىشىنى چۈشىنىۋالالايسىز ھەمدە قانداق قىلىپ Microsoft تىن ياردەمگە ئېرىشىش ھەمدە يېڭىلاشنى ئۆگىنىۋالالايسىز. كۆرسەتمە تەييارلاشنى ئۆزىنىڭ كۈندىلىك خىزمىتىنىڭ مۇھىم بىر قىسمى قىلغان كىشىلەر ۋە قوللايدىغان كىشىلەرگە نىسبەتەن ئېلىپ ئېيتقاندا powerpoint بولسا كەڭ ئاممىنىڭ ياقۇتۇرۇشىغا ئېرىشكەن بىر خىل قورال، powerpoint دېتالىنى ئىشلەتكەندە كۆرسەتمە قىلىشقا ئىشلىتىدىغان كېرەكلىك ماتېرىياللارنى قۇرۇۋالغىلى بولۇپلا قالماستىن بەلكى يەنە ھەر خىل ئۇچۇرلار ۋە ھەر خىل شەكىللەردىن پايدىلىنىپ ئاڭلىغۇچىلارنىڭ تېخىمۇ كۆپ ئۇچۇرلارغا ئېرىشىشگە ياردەم بەرگىلى بولىدۇ. ئەنئەنىۋى قېلىپتىكى كۆرسەتمە ئارگىنالغا نىسبەتەن ھەر كەتەنلەندۈرگۈچ كۈچ ئاتا قىلىپ، ھەر خىل تېخنىكىلىق ۋاسىتىلەردىن پايدىلىنىپ، ھەر خىل تۈرلەردىن پايدىلىنىپ كۆپ خىل تۈردىكى كۆرسەتمە ئارگىنالغا ئايلاندۇرالايدۇ. Powerpoint تېخنىكىسىنىڭ تەرەققىيات قەدىمىگە ئەگىشىپ، powerpoint تۆۋەندىكىدەك بىر قانچە خىل قىلىپمۇ بارلىققا كەلدى.

كۆرسەتمە سۇپا: نەق مەيدان كۆرسەتمە ئارگىنالغا نىسبەتەن powerpoint سۆزلىگۈچىنىڭ مۇھىم نۇقتىلارنى تەكىتلىشىگە ياردەم بېرەلەيدۇ. بۇ دەل پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىدىن پايدىلىنىشتىن ئىبارەت. يەنى 35 مىللىمېتىرلىق پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى ياكى كومپيۇتېر كۆرسەتمە ئارگىنالىدىن پايدىلىنىپ مەشغۇلاتنى ئەمەلگە ئاشۇرىدۇ.

ئۇچۇر پورتى كۆرسەتمە ئارگىنالى: پروپېكسىيە ئارگىنالىنى ئاپتوماتىك ئىجرا قىلىش ئارقىلىق باشقۇرغۇچى خادىم بولمىغان شارائىتتىمۇ ئۇچۇر بىلەن تەمىنلىيەلەيدۇ، سىز بەلكىم بۇ خىل تۈردىكى پروپېكسىيە ئارگىنالىنى كۆرگەن بولۇشىڭىز مۇمكىن. مەسىلەن: چوڭ تىپتىكى مېھمانخانىلارنىڭ زالىدا كۆرۈنۈپ تۇرىدىغان يىغىن ۋاقتى، ياتاقلارنىڭ ئەھۋالى..... قاتارلىقلار ئۇچۇر پورتى كۆرسەتمە ئارگىنالى ئارقىلىق ئاشكارىلىنىپ تۇرىدۇ.

Internet شەكلى: powerpoint نى ئىشلىتىش ئارقىلىق پروپېكسىيە ئارگىنالى ياساپ، تور ۋاسىتىلىرى ئارقىلىق نەق مەيداندىن كۆرسىتىش، بۇ ئارقىلىق بارلىق ئىشتىراكچىلار ئۆز كومپيۇتېرنىڭ تورى ئارقىلىق پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى كۆرەلەيدۇ.



بىرىنچى پارچە powerpoint كۆرسەتمە ئارگىنالىنى ياسىغان ۋاقتتا، سىز بەلكىم قانداق قىلىپ ئىشقا ئاشۇرۇشنى ئىنتايىن تەسلىكتە ھۆكۈم قىلىسىز، گەرچە سىز خام ماتېرىيال جەھەتتە خېلىلا كۆپ كۈچ چىقارسىڭىزلا ئالدى بىلەن چوقۇم پروپېكسىيە ئارگىنالىنىڭ قېلىپىنى تاللىۋېلىشىڭىز لازىم. چۈنكى ھەر خىل نىشاننى كۆڭلىگە پۈككەن ئاڭلىغۇچىلارنىڭ ئېھتىياجىمۇ ئوخشاشمايدۇ، ئەلۋەتتە.

powerpoint دېتالىنىڭ تۇرمۇشتا ئىشلىتىلىشى دائىرىسى.

powerpoint نىڭ سودا سېتىقتا ئىشلىتىلىشى

بازار تىجارىتىدە ئىشلىتىلىشى

ئىختىساس ئىگىلىرىنى بايلىقنى باشقۇرۇشتا ئىشلىتىلىشى

تەلىم تەربىيە ۋە تەربىيەلەشتە ئىشلىتىلىشى

مېھمانخانا ۋە تاماقخانىلارنى باشقۇرۇشتا ئىشلىتىلىشى.

كۆڭۈل ئېچىش سورۇنلىرى ۋە كوللېكتىپلار ئۈچۈن ئىشلىتىلىشى.

powerpoint2007 1.2 نىڭ يېڭىدىن قوشۇلغان ئىقتىدارلىرى

Office2007 مەشغۇلات دېتالىدىكى باشقا پروگراممىلارغا ئوخشاش

powerpoint2007 پروگراممىسىمۇ كۆرۈنمە يۈز جەھەتتە بەلگىلىك يېڭىلىق ياراتتى.

بىز بۇ يەردە يېڭىدىن قوشۇلغان بىر قانچە ئىقتىدارنى چۈشەندۈرىمىز.

1.2.1 تاللاش كارتىسى ۋە ئىقتىدار رايونى



powerpoint2007 مۇرەككەپ بولغان تىزىملىك سېستېمىسى بولۇشتىن ۋاز

كېچىپ، بىر خىل نۇرغۇنلىغان تاللاش ئىقتىدارىغا ئىگە كۆزنەك رايونى

شەكىللەندۈرگەن (ئاددىيلاشتۇرۇپ ھەرىكەتچان تاللاش كارتىسى دەپ ئاتىلىدۇ)، ھەر

بىر تاللاش كارتىسى بىر قورال ئىستونىغا ئوخشاش بولۇپ، ئىچىدە تاللاشقا بولىدىغان

ياكى ئېچىشقا بولىدىغان نۇرغۇنلىغان كۇنۇپكىلار ۋە تىزىملىكلەر بار.

office 1.2.2 تىزىملىكى

powerpoint2007 دېتالىنىڭ ئوڭ تەرەپ ئۈستى تەرىپىدە بىر يۇمىلاق شەكىلدىكى





office تىزىملىك بولۇپ، بۇ تىزىملىكنى office تىزىملىكى دەپ ئاتايمىز. ئادەتتە بىز بۇنى مائۇس بىلەن چېكىش ئارقىلىق زىيارەت قىلىمىز. ئۇنىڭ رەسمى تۆۋەندىكىچە:

office تىزىملىكىنىڭ ئىچىدە ساقلاش، بېسىپ چىقىرىش، ئېچىش، ئېتىش قاتارلىق ئىقتىدارلار ۋە office نىڭ تاللاش تىزىملىكىمۇ مۇشۇ تىزىملىكىنىڭ ئىچىگە ئورۇنلاشتۇرۇلغان.

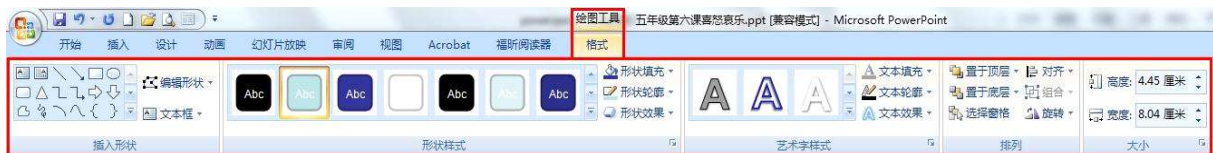
1.2.3 شەكىل ۋە يېزىق فورماتلىرى



ناۋادا سىز word2007 دېتالنى ئىشلىتىپ

باققان بولسىڭىز بۇنداقتا فورمات ئۇقۇمىغا نىسبەتەن ناھايىتىمۇ تونۇش بولغان بولسىز. powerpoint2007 دىمۇ بۇ خىل ئىقتىدارلار سەپلەنگەن بولۇپ، بىز بۇ ئىقتىداردىن پايدىلىنىپ تۈرلۈك شەكىللەرنى سىزلايمىز، شەكىللەرگە ۋە يېزىققا نىسبەتەن ھەر خىل فورماتنى بەلگىلەپ چىقىپ ئۆز ئېھتىياجىمىز بويىچە يېزىق فورماتى ۋە شەكىل فورماتى بېرىپ چىقالايمىز.

1.2.4 تېخىمۇ كۆپ شەكىل ۋە رەسىملەرنىڭ فورماتلاشتۇرۇلغان تاللىنىشى



بىز بۇ ئىقتىدار رايونىدىن پايدىلىنىپ ئاساسلىق رەڭ، ئۈنۈم تاللاش، قېنىق-سۇسلۇقنى تەڭشەش، نۇر تارقىتىش، نۇر قايتۇرۇش قاتارلىق مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بارالايمىز.

1.2.5 تېخىمۇ كۆپلىگەن يېزىق فورماتىنى تاللاش تۈرلىرى

بۇ رايوندىن پايدىلىنىپ يېزىق فورماتىغا نىسبەتەن تۈرلۈك رەڭ بېرىش، ئاستىغا سىزىش، قۇر ئاتلىتىش، يېزىق ئارىسىدىكى ئارىلىقنى بەلگىلەش قاتارلىق مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بارالايمىز.

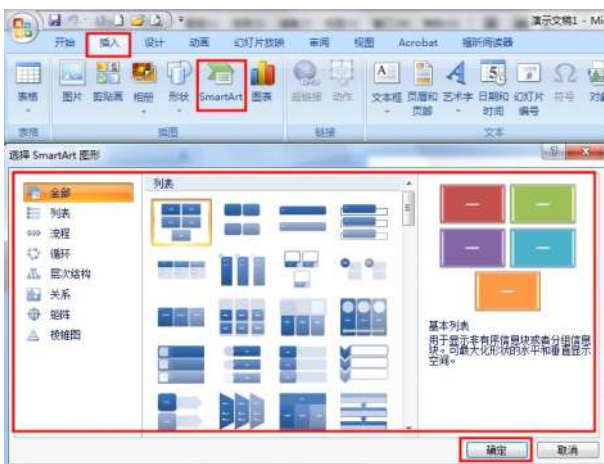
يېزىق تۈرىنى تاللاش خەت رەڭگىنى تاللاش



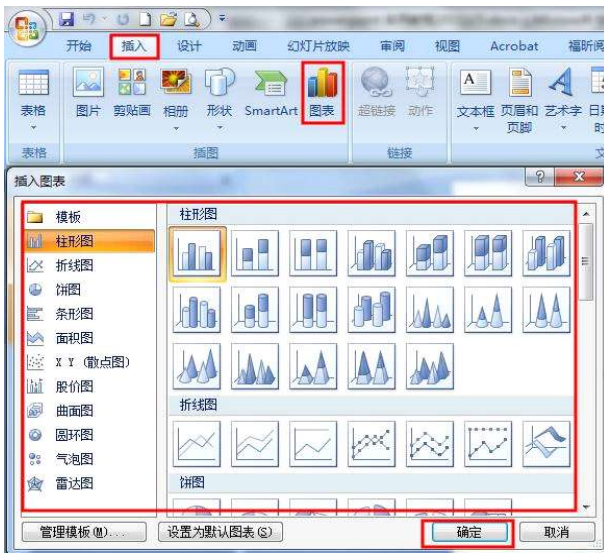
1.2.6 رەڭ، يېزىق ۋە ئۈنۈم ئاساسى تېمىلىرى

بۇ ئىقتىداردىن پايدىلىنىپ، تاللىۋالغان رايوندىكى ھەرخىل يېزىق ۋە رەسىملەرنى مەخسۇس ئۈنۈم ئاساسى تېمىلىرىنى تاللاپ قويۇش ئارقىلىق فورماتلاپ چىققىلى ۋە پۈتۈن جەرياندىكى يېزىق، رەسىم، ئۈنۈمگە نىسبەتەن مۇشۇ خىل ئاساسى ئۈنۈم تېمىسىنى بېكىتىپ چىققىلى بولىدۇ.

smart art 1.2.7



smart art بولسا ئاساسلىقى سىزىق، شەكىللەردىن تۈزۈلگەن بولۇپ، شەكىل، ئۇقۇملارنى ماھىيەتلىك شەكىللىرى بويىچە يېزىق فورماتىدا كۆرسىتىشنى كۆرسىتىدۇ. ئۇنىڭدا يەنە بىر قاتار ئاددىي بولغان تىنىش بەلگىسى قاتارىمۇ بار.



1.2.8. تېخىمۇ ئۈنۈملۈك دىياگرامما قورالى

powerpoint2007 دىمۇ كۈچلۈك بولغان Escher 2.0 شەكىل قورالى بىلەن بىرلەشتۈرۈلگەن دىياگرامما سىزىش يۇمشاق دېتالى بار. بۇ دېتالدىن پايدىلىنىپ بىز تۈرلۈك كۆپ تېمىدىكى دىياگراممىلارنى سىزىپ چىقالايمىز.

1. 2. 9 پروپېكسىيە پىلاستىكىسى فورمات شەكلىنى بەلگىلەش

powerpoint2007 نىڭ بىۋاسىتە پروپېكسىيە پىلاستىكىسى فورمات شەكلىنى



بەلگىلەش ئىقتىدارى بولۇپ، بۇ خىل ئىقتىدار ئارقىلىق بىز پروپېكسىيە پىلاستىنكىلىرىنىڭ بارلىق بەت فورماتىنى بىر كۈنۈپكا ئارقىلىق بېكىتىپ چىقالايمىز.

powerpoint2007 1.3 ئىشلىتىشنى باشلاش

Powerpoint2007 1.3.1 قوزغىتىش ۋە چېكىنىش



Windows سىستېمىسىدا powerpoint2007 نى قوزغىتىش باشقا يۇمشاق دېتاللارنى قوزغىتىشقا قارىغاندا ھېچقانداق ئالاھىدە پەرق يوق بولۇپ، powerpoint2007 يۇمشاق دېتالنى قوزغىتىش تەرتىپلىرى تۆۋەندىكىچە

1- باشلاش تىزىملىكى (开始) نى بىرنى چېكىمىز.

2- بارلىق پروگرامما (所有程序) نى چېكىمىز.

3- Microsoft office نى تاق چېكىمىز.

4- چىققان تىزىملىكتىن Microsoft office

powerpoint2007 نى چەكسەك پروگرامما قوزغىلىدۇ.

ئۇنىڭدىن باشقا بىز Windows ئۈستەل يۈزىدىن Microsoft office powerpoint2007 نىڭ سىن بەلگىسىگە توغرىلاپ، ماۋۇسنىڭ سول تەرىپىنى قوش چېكىش ئارقىلىق powerpoint2007 نى قوزغىتالايمىز.

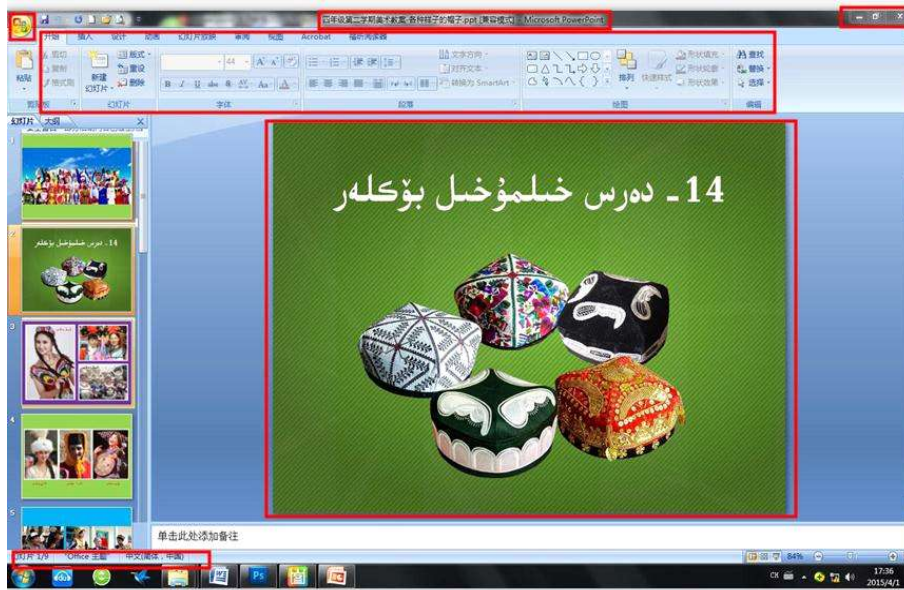
powerpoint2007 دىن چېكىنىپ چىقىشتا:

1- خىل ئۇسۇل: office تىزىملىكىدىن (退出) چېكىنىپ چىقىشنى چەكسەك بولىدۇ.

2- خىل ئۇسۇل: Office كۆزنىكىنىڭ ئوڭ تەرىپىدىكى X نى (تاقاش) تاق چېكىش ئارقىلىق چېكىنىپ چىقىمىز.

powerpoint2007 1.3.2 كۆزنىكىنىڭ ئامىللىرىنى چۈشىنىش

powerpoint2007 كۆزنىكى تۆۋەندىكى بىر قانچە ئامىللاردىن تۈزۈلگەن بولىدۇ.



ئۇلار بولسا:

تېما ئىستونى: بۇ ئىستوندا نۆۋەتتە ئىجرا قىلىنىۋاتقان ھۆججەتنىڭ نامىنى كۆرگىلى بولىدۇ.

ئىقتىدار رايونى: بۇ رايون قورال ئىستونى بىلەن تىزىملىك ئىستونىنىڭ بىرلەشتۈرۈلۈشى بولۇپ، بۇ ئىقتىدار رايونى بەت يۈزىنى تاللاش، كۇنۇپكا، جەدۋەل، بۇيرۇق قاتارلىق تاللاشلاردىن تەركىب تاپقان.

office تىزىملىكى: بۇ تىزىملىك ھەققىدە بىز ئالدىنقى بەتتە توختىلىپ ئۆتكەن. تېز سۈرەتتە زىيارەت قىلىش قورال ئىستونى: بۇ ئىستون ئەڭ كۆپ ئۇچرايدىغان قوللىنىدىغان بۇيرۇقلارنىڭ تېزلىتىمە شەكىللىرىدىن ئىبارەت. بىز بۇ يەردىكى بۇيرۇقلارنى ئۆزىمىز خالىغانچە قوشۇۋالساق بولىدۇ. كىچىكلىتىش كۇنۇپكىسى: بۇ كۇنۇپكا ئارقىلىق پروگراممىلارنى ئەڭ كىچىك ھالەتكە كەلتۈرۈشكە بولىدۇ.

چوڭايتىش ياكى ئەسلى ھالەتكە قايتۇرۇش كۇنۇپكىسى: ناۋادا نۆۋەتتىكى كۆزنەك پۈتۈن ئېكران ھالەتتىكى كۆزنەك بولمىسا، بىز بۇ كۇنۇپكىنى بىرنى چېكىش ئارقىلىق ئەڭ چوڭ كۆزنەك ھالىتىگە ئۆزگەرتەلەيمىز.

تاقاش كۇنۇپكىسى: بۇ كۇنۇپكىنى بىز قوللىنىشچان پروگراممىنى تاقاشتا ئىشلىتىمىز.

خىزمەت رايونى: بۇ رايوندا ئاساسلىقى بىز كۆرۈۋاتقان پروپېكسىيە ئارگىنالىنىڭ ئومۇمىي كۆرۈنۈشىنى ياكى كىچىكلىتىلگەن كۆرۈنۈشىنى كۆرۈۋالغىلى بولىدۇ.

ھالەت ئىستونى: بۇ رايون پروپېكسىيە ئارگىنالىغا مۇناسىۋەتلىك ئۇچۇرلارنى كۆرسىتىپ بېرىدۇ ھەمدە رەسىمنى ئۆزگەرتىش، كۆرۈنۈش پىرسەنتىنى تەڭشەش قاتارلىقلارنىڭ تېزلىتىمە شەكىللىرى بىلەن تەمىنلەيدۇ.





1.3.3 ئىقتىدار رايونىنى ئىشلىتىش

بىز بۇ ھەقتىكى مەزمۇنلارنى powerpoint2007 نىڭ ئاساسى كۆزنىكى بىلەن تونۇشقاندا قىسقىچە سۆزلەپ ئۆتكەن ئىدۇق، نۆۋەتتە ئەمەلىي مىسال ئېلىش ئارقىلىق يەنىمۇ ئىلگىرىلىگەن ئاساستا، بىر قەدەر مۇھىم بولغان كەسىپى ئاتالغۇلارنى تىلغا ئېلىپ ئۆتىمىز.

ئىقتىدار رايونى: بۇ رايون قورال ئىستونى بىلەن تىزىملىك ئىستوننىڭ بىرلەشتۈرۈلۈشى بولۇپ، بۇ ئىقتىدار رايونى بەت يۈزىنى تاللاش، كۈنۈپكا، جەدۋەل، بۇيرۇق قاتارلىق تاللاشلاردىن تەركىب تاپقان.

office تىزىملىكى powerpoint2007 دېتالىنىڭ ئوڭ تەرەپ ئۈستى تەرىپىدە بىر يۇمىلاق شەكىلدىكى تىزىملىك بولۇپ بۇ تىزىملىكنى office تىزىملىكى دەپ ئاتايمىز، ئادەتتە بۇنى مائۇس بىلەن چېكىش ئارقىلىق زىيارەت قىلىمىز.

تىز سۈرەتتە زىيارەت قىلىش قورال ئىستونى: بۇ ئىستون ئەڭ كۆپ ئۇچرايدىغان، ئەڭ كۆپ قوللىنىدىغان بۇيرۇقلارنىڭ تېزلىمە شەكىللىرىدىن ئىبارەت. بۇ يەردىكى بۇيرۇقلارنى ئۆزىمىز خالىغانچە قوشۇۋالساق بولىدۇ.

تاللاش كارتىسى: بۇ رايوندا بەت يۈزىنى تاللاش كارتىسى بار. ماقالىنىڭ باش ئاخىرىنى تاللاش كارتىسى: بۇ كارتا پەقەت بىز ماقالىنى تاللىغان ۋاقىتتا ئىجرا بولىدىغان بولۇپ، باشقا ۋاقىتتا يوشۇرۇن ھالەتتە بولىدۇ.

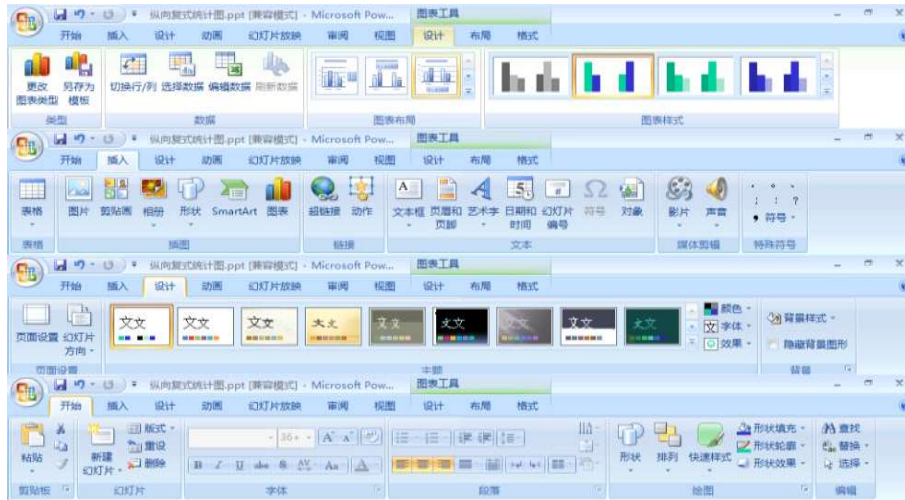
گۇرۇپپا: بۇ تاللاش كارتىسىنىڭ بىر قىسمى بولۇپ، ئۇنىڭدا قايسى خىل ئىقتىدارلارنى ئۆز ئىچىگە ئالدىغانلىقىنى كۆرۈۋېلىشقا بولىدۇ.

دىيالوگ كارتىسىنى قوزغىتىش قورالى: بۇ قورال گۇرۇپپا قورالىنىڭ ئوڭ تەرەپ ئاستى تەرىپىگە جايلاشقان بولۇپ، بۇ قورالنى چەكسەك مۇناسىۋەتلىك دىيالوگ كارتىسى ئېچىلىدۇ.



كىچىكلىتىپ چوڭايتىشقا بولىدىغان تاللاش كارتىسى گۇرۇپپىسىنى ئىشلىتىش تاللاش كارتىسى ئىچىدىكى گۇرۇپپىلار powerpoint كۆزنىكىنىڭ كېڭەيتىلىشى ياكى كىچىكلىشىگە ئاساسەن ئۆزگەرتىپ ئىشلىتىشكە بولىدۇ. دەسلەپتە چوڭ كۈنۈپكا

كچىكلەيدۇ ھەمدە گورنوزنتال ھالەتتە دەستلىنىدۇ، ناۋادا بوشلۇق يېتىشمەسە، گۇرۇپپا قىسقىراپ، يېڭى بىر قۇرغا ئالمىشىپ چوڭ كۈنۈپكىغا ئۆزگىرىپ، تاللاشقا بولىدىغان بۇيرۇق ئىستونغا ئايلىنىدۇ.



office تىزىملىكىدىكى تارماق تىزىملىكىنى ئىشلىتىش

Office تىزىملىكىدە بەزى بۇيرۇقلارنىڭ يېنىدا ئىستىربىلكا بەلگىسى بار بولغان بولىدۇ. ئىستىربىلكا بەلگىسىنى تاق چېكىش ئارقىلىق، ئوڭ تەرىپىدىكى تارماق تىزىملىكىدىكى تېخىمۇ كۆپ تاللاش تۈرلىرىنى ئېچىشقا بولىدۇ.



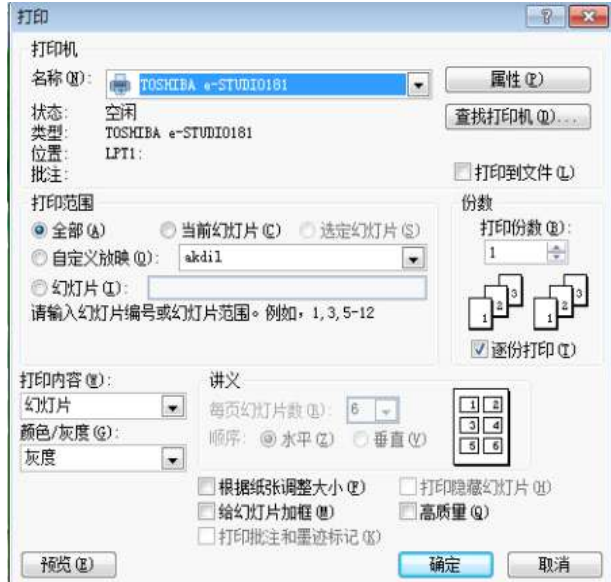
1.3.4 دىيالوگ رامكىسىنى ئېچىش

دىيالوگ رامكىسى powerpoint پروگراممىسىدا تېخىمۇ كۆپ ئۇچۇرلارنى كۆرسىتىپ



بېرىدىغان بىر ۋاستە. Powerpoint نى ئىشلىتىپ بىر قانچە خىل ئۆزگىرىشچان ساننى ئىپادىلەيدىغان بۇيرۇق بەرگەندە، بىر دىيالوگ كۆرۈنۈپ، تېخىمۇ ئېنىق بولغان تەپسىلاتلار بىلەن تەمىنلەيدۇ.

بېسىپ چىقىرىش (打印) دىيالوگ رامكىسى: بۇ دىيالوگ رامكىسى ئارقىلىق بېسىپ چىقىرىشقا مۇناسىۋەتلىك تاللاشلارنى ئېلىپ بارالايمىز. تۆۋەندە بېسىپ چىقىرىش دىيالوگ رامكىسىدىكى بەزى كونتروللار بۇيرۇقلىرى توغرىسىدا تەپسىلىي توختىلىمىز.



كۆپ تاللاش رامكىسى (复选框): بۇ رامكا ئارقىلىق ئاساسلىقى ئېچىش ۋە ئېتىشىنى ئالماشتۇرۇشقا بولىدۇ.

تاق تاللاش رامكىسى (单选框): بۇ دىيالوگ رامكىسىنىڭ ھەرقايسى قىسمىدا

بىر قانچىلىغان پەقەت بىرنىلا تاللاش كۇنۇپكىسى بار بولغان بولىدۇ، تاق تاللاش كۇنۇپكىسىنى چەككەندە ئىلگىرى تاللانغان تۈر ئەمەلدىن قېلىپ، يېڭىدىن تاللانغان تۈر كۈچكە ئىگە بولىدۇ.

تېكىست رامكىسى (文本框): بۇ رامكىنى تاق چەككەندە قىستۇرۇش دېگەن سۆز كۆرۈنىدۇ، بىز بۇ ۋاقىتتا بۇ رايونغا بېسىپ چىقارماقچى بولغان پروپېكتسىيە پىلاستىنكىسى نومۇرىنى كىرگۈزسەك بولىدۇ.

مىكرو تەڭشەش كۇنۇپكىسى (微调按钮): ھەر بىر تېكىست رامكىسىنىڭ يان تەرىپىگە جايلاشقان بولۇپ، ئادەتتە ھەر قېتىم چەككەندە تېكىست رامكىسىنىڭ خەت سانى بىر قېتىم كۆپىيىدۇ ياكى ئازلايدۇ.

ئاستىغا تارتىپ تاللاش تىزىملىكى (下拉列表): بۇ تۈرنى بىر چەككەندە شۇ تۈردىكى مۇناسىۋەتلىك ئۇچۇرلارنىڭ تۆۋەنگە سۆرەلگەن ھالەتتە تىزىملىكى چىقىدۇ، بىز بۇ تىزىملىكتىن ئۆزىمىز ئېھتىياجلىق بولغان تۈرلەرنى تاللىۋالساق بولىدۇ.

بۇيرۇق كۇنۇپكىسى (命令按钮): بۇيرۇق كۇنۇپكىسى ئادەتتە (确定) جەزملەشتۈرۈش ۋە (取消) ئەمەلدىن قالدۇرۇشتىن ئىبارەت ئىككى تىزىملىكتىن تەركىب تاپقان بولىدۇ، ئېھتىياجىمىزغا ئاساسەن ئۇلاردىن بىرسىنى بېسىپ ئىجرا قىلساق بولىدۇ.

1.4 كۆرۈنۈش شەكلىنى ئۆزگەرتىش

كۆرۈنۈش شەكلى بولسا پروپېكتسىيە ئارگىنالىنىڭ ئېكراندا كۆرسىتىلىشىنى



كۆرسىتىدىغان بىر خىل شەكىل بولۇپ، powerpoint2007 دە تۆۋەندىكى بىر قانچە خىل كۆرۈنۈش شەكلى بار.
ئۇلار :



ئادەتتىكى كۆرۈنۈش شەكلى (普通视图): بۇ چوڭ كىچىكلىكىنى تەڭشىگىلى بولىدىغان كۆپ خىل رامكىلاردىن تۈزۈلگەن بولۇپ، بۇ خىل شەكىل ئارقىلىق ئوخشىمىغان شەكىلدىكى پروپېكسىيە ئارگىنالىنى بىرلا ۋاقىتتا كۆرسىتىپ بېرەلەيدۇ، ئادەتتە powerpoint2007 نىڭ قوزغالغان ۋاقىتتىكى كۆرۈنۈش شەكلى مۇشۇ خىل كۆرۈنۈش شەكلىگە توغرىلانغان بولىدۇ.

پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى كۆرۈش (幻灯片浏览): بۇ خىل ھالەتتە مۇشۇ پروپېكسىيە ئارگىنالىدىكى بارلىق پروپېكسىيە پىلاستىنكىلىرىنى تولۇق كۆرۈشكە بولىدۇ، ھەرقايسى پروپېكسىيە پىلاستىنكىلىرى رەت - تەرتىپ بويىچە تىزىلىپ چىقىدۇ. بۇ خىل كۆرۈنۈش بولسا پروپېكسىيە پىلاستىنكىلىرى ۋە رەسىملىرىنى قايتىدىن رەتلەش ۋە قىستۇرۇشقا ماس كېلىدۇ.

ئىزاھاتلىق بەت شەكلى (备注页): بۇ خىل ھالەتتە ھەر بىر پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا ئىزاھات بېتى قىستۇرالايمىز ھەمدە قىستۇرۇلغان ئىزاھات بېتىنى كۆرەلەيمىز.

پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى قويۇش (幻灯片放映): بۇ خىل تۈرنى تاللىغاندا پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى ئېكران يۈزىدە ھەر بىر بەتنى تەرتىپ بويىچە ئايرىم-ئايرىم پۈتۈن ئېكران ھالەتتە قويۇشقا بولىدۇ.

1.5 چوڭايتىش ۋە كىچىكلىتىش

ناۋادا بىز پروپېكسىيە ئارگىنالى مەزمۇنىنى تېخىمۇ تەپسىلىي ۋە ئىنچىكە كۆرمەكچى بولساق، ئۇنداقتا كۆرۈنۈشنى چوڭايتىش ياكى كىچىكلىتىش ئارقىلىق مەشغۇلات ئېلىپ بارساق بولىدۇ.

بۇنىڭدىكى بىرىنچى خىل ئۇسۇل: ئالدى بىلەن نۆۋەتتىكى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ ئوڭ تەرەپ ئاستى قىسمىغا قارىساق تۆۋەندىكى رەسىمدىكى شەكىل كۆرۈنىدۇ، بىز شۇ

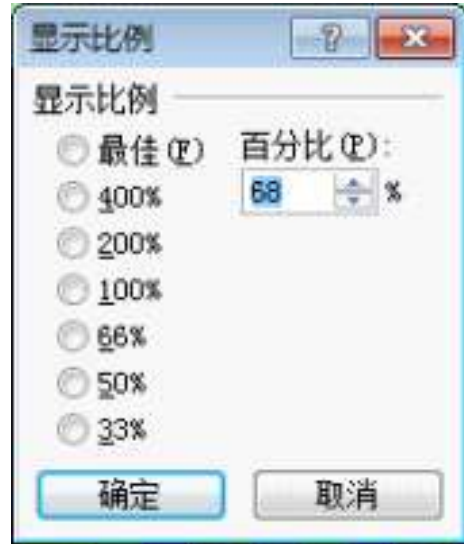


نۇقتىدىن ئۆزىمىز خالىغانچە چوڭايتىش ۋە كىچىكلەش ئېلىپ بارساق بولىدۇ.



بۇ يەردە تەكىتلەپ ئۆتۈشكە تېگىشلىكى :
 چوڭايتىش (放大)، كىچىكلەش (缩小) ،
 نۆۋەتتىكى كۆرۈنۈش پىرسەنتى (当前缩放级别) ،
 نۆۋەتتىكى كۆزىنى كۆزىتىش ماس ئېچىلۋاتقان
 پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا ئىشلىتىلىدۇ (使幻灯片
 适应当前窗口) ، كۆرۈنۈش نىسبىتى سىيرىلما
 تاياقچىسى (显示比例滑块) دېگەن مەنىدە .

ئىككىنچى خىل ئۇسۇل كۆرۈنۈش شەكلى: (视图)
 دىن كۆرسىتىش نىسبىتى (显示比例) دېگەن تۈرنى
 تاللاپ تاق چەكسەك تۆۋەندىكى كۆزىنى ئېچىلىدۇ، بۇ
 نۇقتىدىن كۆرۈنۈش نىسبىتىنى تەڭشەشكە بولىدۇ.



1.6 تاللىغىلى بولىدىغان كۆرۈنمە ئامىللىرىنى قوزغىتىش

powerpoint2007 دە كۆپ مىقداردىكى كۆرۈنمە يۈز تاللىغىلى بولىدىغان كۆرۈنمە ئامىللار بولۇپ، ئۇلارنى بىز ئۆزىمىز ئېھتىياجلىق ۋاقىتتا قوزغىتىپ تاللاپ ئىشلەتسەك بولىدۇ. تۆۋەندە ئۇلارنىڭ ئىچىدىن بىر قانچىسى ھەققىدە توختىلىپ ئۆتەيلى.

1.6.1 ئىشكالا

ئىشكالا (标尺) ئادەتتە پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ گورىزونتال ۋە پاراللېل يۆنىلىشتىكى نۆۋەتتىكى ئورنىنى ئېنىق كۆرسىتىپ بېرەلەيدۇ. ئادەتتە بىر قىسىم شەكىللەرنى سىزغاندا چوڭ كىچىكلىكىنى مۇشۇ شىكالىغا قاراپ ئۆلچەپ سىزساقمۇ بولىدۇ.

1.6.2 كاتەكچە سىزىقلار

بۇ خىلدىكى كاتەكچە سىزىقچىلار (网格线) بولسا بىر خىل مەۋھۇم سىزىق بولۇپ، پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى قويغاندا ۋە بېسىپ چىقارغاندا كۆرۈنمەيدۇ. بۇ سىزىقچىلارنىڭ ئارىلىقى بىر قەدەر مۇقىم بولۇپ، جەدۋەل ۋە شەكىللەرنى سىزغاندا بۇ

سزىقچىلاردىن پايدىلىنىپ سىزماقچى بولغان شەكىل ياكى ئورۇنلاشتۇرماقچى بولغان ئوبىيكتلارنى تەكشى ۋە رەت تەرتىپ بويىچە تىزىپ چىقىشقا ياردىمى بار. كاتەكچە سىزىقچىلارنى ئېچىش ۋە تاقاشنىڭ ئۇسۇللىرى تۆۋەندىكىچە: Shift+F9 كۇنۇپكىسىنى بىرلا ۋاقىتتا بېسىش.



كۆرۈنۈش شەكلى (视图) تىزىملىكى ئىچىدىكى تاللاش كارتىسىدىن كۆرسىتىش ۋە يوشۇرۇش تۈرى (隐藏 显示) دىن كاتەكچە سىزىقلار (网格线) دېگەن تۈردىن تاللاش ۋە ئۆچۈرۈش (选中或消除) دېگەن كۆپ تاللاش تۈرىدىن بىرنى تاللايمىز.

1.6.3 پايدىلىنىش سىزىقى

پايدىلىنىش سىزىقى (参考线): كاتەكچە سىزىققا ئوخشاشىپ كېتىدىغان بولۇپ، لېكىن پەرقلىق تەرىپى شۇكى، پايدىلىنىش سىزىقى ئادەتتە يەككە بىر قانچە تال تۈز سىزىقتىن تەركىب تاپقان بولۇپ، پروپېكسىيە ئارگىناللىنىڭ ئوخشىمىغان ئورۇنلىرىغا ئېھتىياجىمىزغا ئاساسەن سۆرەپ ئايرىشقا بولىدۇ. پايدىلىنىش سىزىقىنى قوزغىتىش ئۇسۇلى بولسا alt+F9 كۇنۇپكىسىنى بىرلا ۋاقىتتا بېسىش ئارقىلىق پايدىلىنىش سىزىقىنى كۆرسىتىشكە ياكى يوشۇرۇپ قويۇشقا بولىدۇ. CTRL كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ، بۇ سىزىقلارنىڭ ئارىلىقىنى تەڭشەپ چىقساق بولىدۇ.

1.6.4 رەڭ، رەڭ سۇسلۇقى، ئاق قارا كۆرۈنۈشىنى تەڭشەش



كۆپىنچە ۋاقىتلاردا پروپېكسىيە ئارگىناللىنىڭ رەڭگىنى بىر تەرەپ قىلىشقا توغرا كېلىدۇ، بىز تۆۋەندىكى ئۇسۇل ئارقىلىق بىر تەرەپ قىلىشنى ئۆگىنىمىز.

كۆرۈنۈش شەكلى (视图) تاللاش كارتىسى رايونىدىكى سۇسلۇقى ياكى ئاق قارىلىقىنى تەڭشەش (灰度|纯黑白) دېگەن رايوندىكى كۆرسەتمىلىك رەسىمدە بېرىلگەن خالىغان بىر تۈرگە تاللاپ، ماۋسۇنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى تاق چېكىش



1.7 يېڭى كۆرسەتمە كۆزنىكىنى ئېچىش

يېڭىدىن كۆرسەتمە كۆزنىكىنى ئېچىش ئۈچۈن كۆرۈنۈش شەكلى (视图) تاللاش كارتىسىدىن كۆزنىك (窗口) دېگەن گۇرۇپپىدىكى يېڭى كۆزنىك قۇرۇش (新窗口) دېگەن تۈرنى چېكىپ، تاللاش ئارقىلىق يېڭى كۆزنىك قۇرۇۋالىمىز.

ئاندىن پۈتۈنلەي يېڭىدىن رەتلەش ياكى قەۋەتلەر بويىچە تىزىش (全部重排|层) ئارقىلىق ئوخشاش ۋاقىتتا ئىككى دانە كۆزنىكىنى كۆرۈشكە بولىدۇ. بۇ ۋاقىتتىكى رەتلەش شەكلىنى ۋە قەۋەت ھالىتىنى ئۆزىمىز ماس ھالدا تەڭشەشكە بولىدۇ.

1.7.1 كۆزنىكلەرنى رەتلەش

ئىككى ياكى ئىككىدىن كۆپ كۆزنىكلەرنى بىرلا ۋاقىتتا ئېچىشقا توغرا كەلسە مەيلى ئۇلارنىڭ ئوخشاش بولغان ياكى ئوخشاش بولمىغان پروپىيەسى ئارگىنالىنى ئۆز ئىچىگە ئالغان بولسۇن ھەممىسىنى ئوخشاشلا رەتكە تىزىپ كۆرۈپ ئۆز كۆڭلىمىزگە پۈككەن مۇھىم ئۇچۇرلارنى كۆرۈش شەكلىگە ئېرىشەلەيمىز.

كۆزنىكلەرنى رەتلەشنىڭ ئۇسۇللىرى تۆۋەندىكىچە :

1. ئارقىمۇ ئارقا پاراللېل ھالەتتە رەتلەش

كۆرۈنۈش شەكلى (视图) تاللاش كارتىسىدىكى (全部重排) قايتىدىن رەتلەشنى تاق چېكىپ، ئارقىمۇ ئارقا پاراللېل ھالەتتە رەتلەش دېگەن كۆزنىكىنى ئېچىپ، ھېچقانداق ئۈستىمۇ-ئۈست چۈشمىگەن ھالەتكە كەلتۈرمىز.

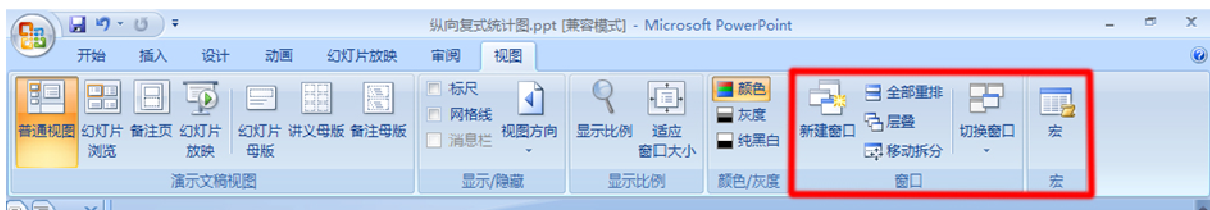
2. قەۋەتلەر بويىچە تىزىش

كۆرۈنۈش شەكلى (视图) تاللاش كارتىسىدىكى (全部重排) قەۋەتلەر بويىچە تىزىشنى تاق چېكىش ئارقىلىق ئېچىلغان كۆزنىكلەرنى قەۋەتلەر بويىچە تىزىپ رەتلەيمىز.

ئەسكەرتىش: بۇ خىل بۇيرۇقنى كۆزنىكنىڭ ئەڭ كىچىكلىتىلگەن ھالىتىدە نورمال ئىجرا قىلىشقا بولمايدۇ. چوقۇم چوڭايتىلغان ھالەتتە بولۇش كېرەك.

1.7.2 كۆزنىكلەر ئارا ئالماشتۇرۇش ئېلىپ بېرىش

ناۋادا بىر قانچە كۆزنىكلەر تەڭ ئېچىپ قويۇلغان بولسا، ئۇنىڭ ئۈستىگە ئېچىلغان كۆزنىكلەرنىڭ ئاز دېگەندە بىر بۇلۇڭى كۆرۈنسە ئۇنداقتا ئۇلارنى ئەڭ ئالدى كۆرۈنۈشكە



1.8 ياردەم سىستېمىسىنى ئىشلىتىش

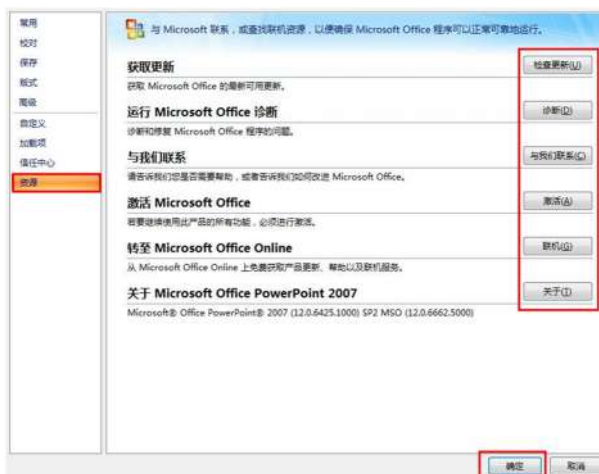
powerpoint2007 نىڭ ياردەم سىستېمىسى (使用帮助系统) بولسا بەئەينى پۈتۈن بىر يېتەكچى خاراكتېرلىك ئېلىكتىپا ئوخشايدۇ، سىز خالىغان ۋاقىتتا بۇنىڭدىكى قەدەم باسقۇچ كۆرسەتمىسى بويىچە ۋەزىپە ئىجرا قىلىشىڭىزلا، ئۆزىڭىز قىلالىغان بىر قىسىم مەشغۇلاتلارنى قىلىش شارائىتىغا ئىگە بولالايسىز.

ياردەم سىستېمىسىنى قوزغىتىش ئۈچۈن بىز powerpoint2007 كۆزىڭىدە تۇرۇپ F1 كۇنۇپكىسىنى بېسىش ياكى powerpoint2007 نىڭ ئوڭ ئۈستى تەرەپ بۇرجىكىدىكى ياردەم دېگەن سىنبەلگىنى چېكىش ئارقىلىق ياردەم سىستېمىسىنى قوزغىتالايمىز. ياردەم سىستېمىسىدىن ئۇچۇر ئىزدەش ئۈچۈن تۆۋەندىكىدەك مەشغۇلات ئېلىپ بارىمىز.



Powerpoint2007 ياردەمىنى كۆرۈش دېگەن بەت يۈزىدىكى بىر تېمىنى تاق چېكىپ، ئاندىن داۋاملىق تارماق تېما دېگەننى تاق چېكىپ، ئىزدەش دائىرىسىنى تاراپتىپ، بىز ئېرىشمەكچى بولغان مەزمۇنى ئىزدەپ تاپىمىز.

1.9 powerpoint2007 قوللىغان مەنبەلەرنى ئىشلىتىش



ياردەم سىستېمىسىدىن باشقا يەنە مىكروسوفت شىركىتى powerpoint قا نىسبەتەن كۆپ قوللىغۇچى قوراللارنى تەمىنلىگەن، مەسىلەن: powerpoint : يۇمشاق دېتالىنى قاچىلاش جەريانىدىكى مەسىلىلەرنى ئانالىز قىلىش، مەسىلىلەرگە ھۆكۈم قىلىش، نەشر يېڭىلاش، powerpoint قوشۇمچە نۇسخىسىنى تىزىمغا ئالدۇرۇش قاتارلىقلاردىن ئىبارەت. ئەگەر بۇ قوراللارنى ئىشلەتمەكچى بولساق تۆۋەندىكى مەشغۇلات تەرتىپى بويىچە مەشغۇلات ئېلىپ بېرىشىمىز كېرەك.



2. باب: پروپېكسىيەنى ئوڭۇشلۇق تۈزۈشتىكى ئامىللار

بىر قىسىم كىشىلەر پروپېكسىيە پىلاستىنكىلىرىنى ناھايىتى ئوڭۇشلۇق ھالدا تۈزۈپ چىقىپ، بەلگىلىك خاسلىق، لايىھەلەش جەھەتتىكى ئالاھىدە ماھارەتنى نامايان قىلىپ، باشقىلاردا چوڭقۇر تەسىرلەرنى قالدۇرالايدۇ، ئۇنداقتا سىزنىڭمۇ مۇشۇنداق لايىھەلەشنى ئۆگەنگىنىز بارمۇ؟ ئۇنداقتا بىز بۇ بابتا دەل مۇشۇ مەسىلىنى تەھلىل قىلىمىز ۋە ئۆگىنىمىز.

2.1 پروپېكسىيەنى ئوڭۇشلۇق تۈزۈشتە نېمىلەرگە دىققەت قىلىش كېرەك؟

1. بىز بىر پروپېكسىيەنى ئوڭۇشلۇق تۈزۈشتە نېمىلەرگە دىققەت قىلىشىمىز كېرەك؟
1. نىشان ئېنىق بولۇش، تاللىغان شەكىل مۇۋاپىق بولۇش.
ئاساسى تېمىنى چۆرىدىگەن ھالدا لايىھەلەش ئېلىپ بېرىش، مۇناسىۋەتسىز مەزمۇنلارنى كىرگۈزۈشتىن ئىمكانقەدەر ساقلىنىش ياكى بۇنداق ئۇچۇرلارنى يوشۇرۇپ ساقلاپ قويۇش كېرەك.
2. پروپېكسىيە ئارگىنالنىڭ تېمىسىنى توغرا ئىشلىتىش، لايىھەلىگەندە رەڭگى ۋە خەت شەكىللىرىنى كۆڭۈل قويۇپ تاللاش كېرەك.
3. ھەر بىر پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىدىكى تېكىستلەر مۇۋاپىق بولۇشى، بەك قىستىۋەتمەسلىك لازىم.
4. نىشانغا ئاساسەن رەسىملەرنى تاللاپ قىستۇرۇشىمىز، قىستۇرغان رەسىملىرىمىز ئاساسى تېما ۋە بىلدۈرمە كىچى بولغان مەزمۇنىمىز بىلەن زىچ باغلىنىشلىق بولۇشى كېرەك.
5. دىياگراممىلارنى ئىشلەتكەندە، نوقۇل ھالدىكى جەدۋەللەرنى ئىشلىتىش ئارقىلىق سان سىپىرلارنى كۆرسىتىپ بېرىشتىن ساقلىنىش كېرەك.

2.2 پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى ئېچىشتىكى پىلانلاش

2.2.1 پروپېكسىيەنى قايسى خىل ئۇسۇلدا كۆرسىتىپ بېرىشنى تاللاش

بۇنىڭدا ئاساسلىق تۆۋەندىكى ئۈچ خىل ئۇسۇل ئەڭ كەڭ قوللىنىلىدۇ.

- Power point ئارقىلىق كومپيۇتېردا كۆرسىتىپ بېرىش
- تور پونكىتى ئارقىلىق كومپيۇتېردا كۆرسىتىپ بېرىش
- CD پىلاستىنكىسىدىن كومپيۇتېردا كۆرسىتىپ بېرىش
- پروپېكسىيە ئاپپاراتى ئارقىلىق بىۋاسىتە كۆرسىتىپ بېرىش

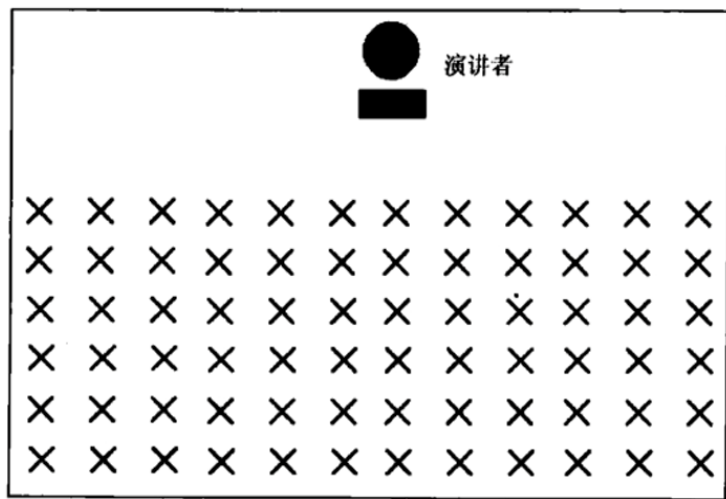
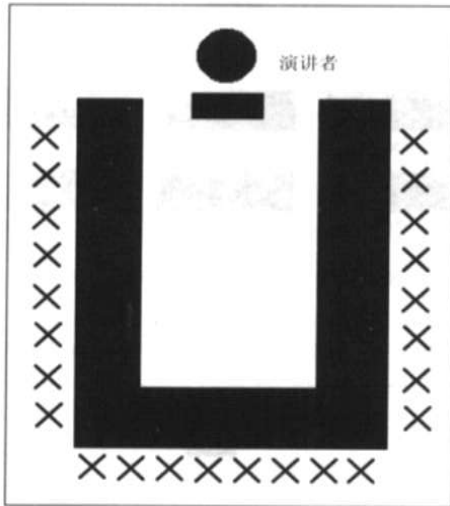
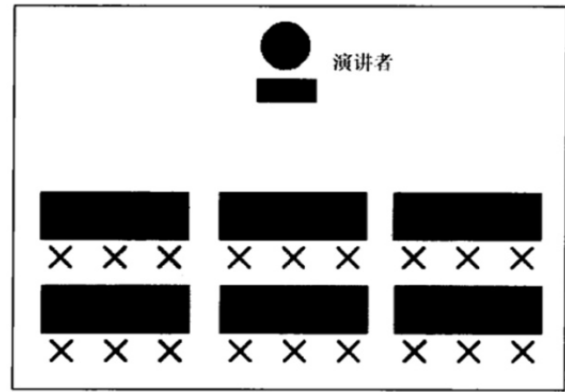
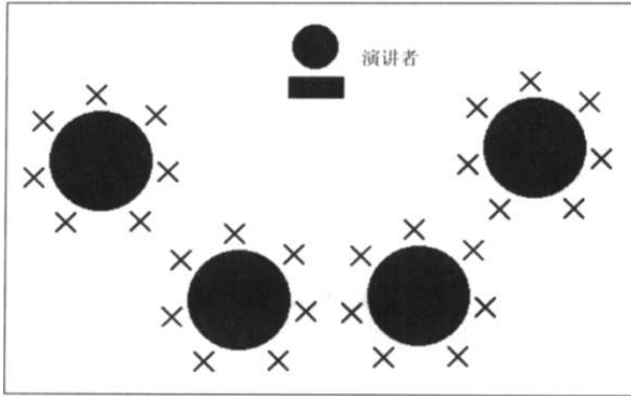


2.2.2 پروپېكسىيە ئارگىنالىنى رەتلەش

1. نەق مەيدان پروپېكسىيە ئارگىنالىنى رەتلەش
2. ئاپتوماتىك ئىجرا بولىدىغان پروپېكسىيە ئارگىنالىنى رەتلەش.
3. ئىشلەتكۈچى بىلەن ئالماشتۇرۇش تىپىدىكى پروپېكسىيە ئارگىنالىنى رەتلەش.

2.3 ئۆي تاللاش ھەمدە ئورۇنلاشتۇرۇش

ئادەتتە پروپېكسىيە قويۇش ئۆيىنى تاللىغان ۋاقىتتا تۆۋەندىكى ئۇسۇللاردىن پايدىلىنىپ، پروپېكسىيە قويۇش ئۆيىنى تاللاش ۋە ئورۇنلاشتۇرۇش ئېلىپ بارىمىز.





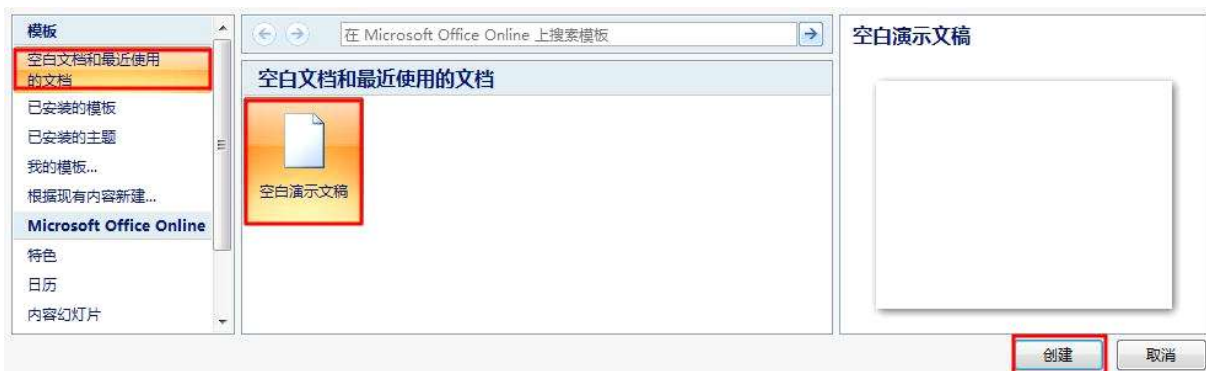
3. باب: پرويېكسىيە ئارگىنالنى قۇرۇش ۋە ساقلاش

3.1 پرويېكسىيە ئارگىنالنى قۇرۇش

3.1.1 مەزمۇنى قۇرۇق پرويېكسىيە ئارگىنالنى قۇرۇش

Powerpoint نى قوزغاتقاندا، سىستېما بىزگە بىر قۇرۇق بولغان پرويېكسىيە پىلاستىنكىسىنى ئاپتوماتىك ئېچىپ بېرىدۇ. بىز ئۆز ئېھتىياجىمىز بويىچە پرويېكسىيە ئارگىنالغا تۈرلۈك مەزمۇن ۋە پرويېكسىيە پىلاستىنكىسىنى ۋە قېلىپلارنى بەلگىلىۋالالايمىز ۋە ئۆزگەرتەلەيمىز. مەزمۇنى قۇرۇق پرويېكسىيە ئارگىنالنى تۆۋەندىكى قەدەم باسقۇچلار بويىچە قۇرۇپ چىقىمىز.

1. Office 按钮 تىزىملىكىنى تاللاپ، بۇنىڭدىن يېڭىدىن قۇرۇش (新建) نى چېكىمىز. ئاندىن يېڭىدىن مەزمۇنى قۇرۇق پرويېكسىيە قۇرۇش (新建演示文稿) دېگەن دىيالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز.
2. بۇ ۋاقىتتا مەزمۇنى قۇرۇق پرويېكسىيە ئارگىنالى (空白演示文稿) تاللىنىپ بولغان بولىدۇ، بىز قۇرۇش (创建) دېگەن كۇنۇپكىنى باساقلا بولىدۇ. ئەسكەرتىش: بىز بۇ ۋاقىتتا يەنە كۇنۇپكا تاختىسىدىن CTRL+N نى بىۋاسىتە باساقمۇ، پرويېكسىيە ئارگىنالنى يېڭىدىن قۇرۇۋالالايمىز.



3.1.2 سىستېما تەمىنلىگەن قېلىپتىن پايدىلىنىپ، پرويېكسىيە ئارگىنالنى قۇرۇش

قېلىپ - سىستېما بولمىقى ئۆز ئىچىگە ئالغان، بىر قىسىم مەخسۇس تەلەپ بويىچە



ئورۇنلاشتۇرۇلغان ھۆججەتلەرنى كۆرسىتىدىغان بولۇپ، بىز بۇ ئارقىلىق يېڭى پروپېكسىيە ئارگىنالىنى قۇرۇپ چىقالايمىز. قېلىپ تاللىغاندا تۆۋەندىكى تۈرلەر ئارىسىدىن تاللاش ئارقىلىق مەشغۇلات ئېلىپ بارىمىز.

قاچىلىنىپ بولغان قېلىپ: بۇنى ئادەتتە سىستېما ئۆزى ئاپتوماتىك تەمىنلىگەن بولىدۇ.

مېنىڭ قېلىپىم: بىز قېلىپنى ئۆزىمىز لايىھەلەپ ۋە ساقلىۋالغان قېلىپلار ياكى باش شىركەت تەمىنلىگەن توردىن چۈشۈرۈۋالغان قېلىپلارنى كۆرسىتىدۇ. سىستېمىنىڭ قېلىپلىرى: بۇ باش شىركەتنىڭ توردىن بىۋاسىتە تەمىنلىنىپ چۈشۈرۈلگەن قېلىپلارنى كۆرسىتىدۇ.

1. قاچىلىنىپ بولغان قېلىپلارنى ئىشلىتىش

تۆۋەندىكى باسقۇچلار بويىچە مەشغۇلات قىلساق قاچىلىنىپ بولغان قېلىپلاردىن پايدىلىنىپ يېڭى پروپېكسىيە ئارگىنالىنى قۇرۇپ چىقالايمىز.

office 按钮 (1) تىزىملىكىنى تاللاپ بۇنىڭدىن يېڭىدىن قۇرۇش (新建) نى چېكىمىز.

(2) ئاندىن قېلىپ (模板) تىزىملىكىدىن قاچىلىنىپ بولغان قېلىپ (已安装的模板) دېگەن تۈرنى تاللايمىز

(3) قېلىپلارنى ئالدىن كۆرۈپ (预览) باقىمىز.

(4) ئۆزىمىزگە ياققان قېلىپ ئۇچرىغاندا شۇ قېلىپنى تاللاپ قۇرۇش (创建) دېگەن كۇنۇپكىنى باساقلا بولىدۇ.

2. «مېنىڭ قېلىپىم» نى ئىشلىتىش

office 按钮 (1) تىزىملىكىنى تاللاپ بۇنىڭدىن يېڭىدىن قۇرۇش (新建) نى چېكىمىز.

(2) ئاندىن «مېنىڭ قېلىپىم» 我的模板 (板) نى تاق چېكىمىز. بۇ ۋاقىتتا بۇرۇنقى بىلەن ئوخشىمايدىغان يېڭىدىن



پروپېكسىيە ئارگىنالى قۇرۇش (新建演示文稿) دىيالوگ رامكىسى كۆرۈنىدۇ. ئۇنىڭ ئىچىدە بىز بۇرۇن توردىن چۈشۈرۈۋالغان ياكى ئۆزىمىز قۇرۇۋالغان قېلىپنى تاللىساق بولىدۇ.

(3) ھازىرقى پروپېكسىيە ئارگىنالى بار ئورۇنغا كەلگەندىن كېيىن ئۇنىڭ ئىچىدىكى قېلىپنى تاللىغاندا ئېچىش (打开) دېگەن كۇنۇپكا يېڭىدىن قۇرۇش (新建) دېگەن كۇنۇپكىغا ئۆزگىرىدۇ.





4) يېڭىدىن قۇرۇش كۇنۇپكىسى (新建) نى تاق چېكىمىز.
3. سىستېمىنىڭ قېلىپلىرىنى ئىشلىتىش
توردىن ۋە سىستېمىنىڭ تەمىنلىگەن ئادرېسىدىن كېرەكلىك بولغان پروپېكسىيە
ئارگىنالىنى تاللاپ چۈشۈرۈپ ئىشلەتسەك بولىدۇ. بۇنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى
تۆۋەندىكىچە :

1) Office تىزىملىكىنى تاللاپ بۇنىڭدىن يېڭىدىن قۇرۇش (新建) نى چېكىمىز.
2) ئاندىن قېلىپ (模板列表) تىزىملىكىدىن سىستېما تەمىنلىگەن قېلىپلارنى
تاللىساق ۋە پروپېكسىيە ئارگىنالى قۇرۇش (演示文稿) دىيالوگ رامكىسى كۆرۈنىدۇ.
ئۇنىڭ ئىچىدە سىستېما تەمىنلىگەن توردىن چۈشۈرۈشكە تېگىشلىك قېلىپلار بار، بىز
ئۇلارنى ئالدىن كۆرۈپ بېقىپ (预览) بىزگە يارىسا چۈشۈرۈش (下载) دېگەن
كۇنۇپكىنى بېسىپ توردىن كومپيۇتېرغا چۈشۈرۈپ ئىشلەتسەك بولىدۇ.

3.2 ھۆججەت ساقلاش

3.2.1 ھۆججەتنى تۇنجى قېتىملىق ساقلاش

ئەگەر بىز بىر تەرەپ قىلىۋاتقان پروپېكسىيە ئارگىنالى ساقلامىغان بولسا، ئۇنداقتا
بىز ساقلاش (保存) ۋە باشقا نامدا ساقلاش (另存为) تىن ئىبارەت ئىككى خىل
ئۇسۇلدىن پايدىلىنىپ ھۆججەتنى ساقلىۋالساق بولىدۇ. بۇنىڭ ئۈچۈن تۆۋەندىكى
باسقۇچلار بويىچە مەشغۇلات ئېلىپ بارىمىز.

office تىزىملىكىنى بېسىپ، بۇ تىزىملىكتىن ساقلاش (保存) ياكى باشقا نامدا
ساقلاش (另存为) دېگەن تۈرنى چەكسەك مۇناسىۋەتلىك ساقلاش دىيالوگ رامكىسى
چىقىدۇ، ئۇنىڭدىن كېيىن دىيالوگ رامكىسىغا ھۆججەت ئىسمىنى (文件名) كىرگۈزۈمىز
ھەمدە ساقلاش ئورنىنى بېكىتىپ بولغاندىن كېيىن ساقلاش (保存) دېگەن كۇنۇپكىنى



باساساق ھۆججەت ساقلىنىدۇ.

ئەسكەرتىش: ھۆججەت نامىنى يازغاندا ھۆججەت نامى بوشلۇق كۈنۈپكىسى ياكى كۆپلىگەن تىنىش بەلگىسىنى ئۆز ئىچىگە ئېلىپ قالغان بولسا ساقلاش ئىناۋەتسىز بولىدۇ.

3.2.2 ساقلاش ۋاقتىنى تېجەش

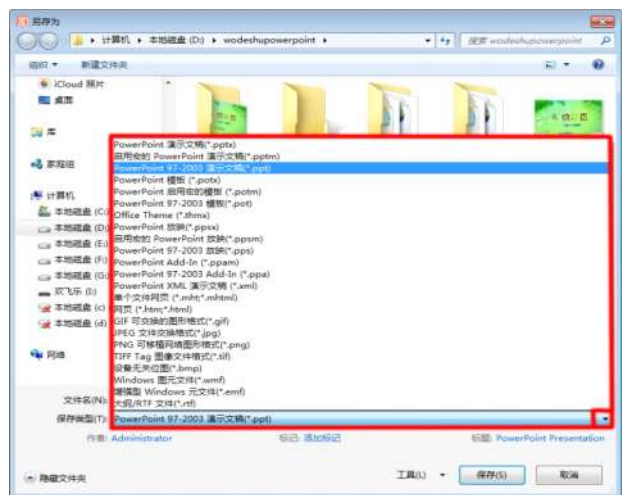
يۇقىرىقى مەشغۇلاتتىن باشقا يەنە كۈنۈپكا تاختىسىدىن CTRL+S كۈنۈپكىسى ياكى F12 كۈنۈپكىلىرى ئارقىلىق ۋە ياكى تېز سۈرئەتتە زىيارەت قىلىش قورال ئىستونىدىكى ساقلاش كۈنۈپكىسىنى بېسىش ئارقىلىق ھۆججەت ساقلىغاندا ۋاقتىنى تېجىيەلەيمىز.

3.2.3 ھۆججەت ساقلىغاندا فورماتنى باشقىچە ساقلاش

Powerpoint2007 بىلەن

powerpoint2003 ۋە باشقا مەشغۇلات سىستېمىلىرىدا ھۆججەتنى تەڭ ئاچقىلى بولىدىغان قىلىش ھەمدە Powerpoint2007 ھۆججەتلىرىنى باشقا پروگراممىلاردىمۇ ئىجرا قىلغىلى بولىدىغان قىلىش ئۈچۈن بىز ھۆججەت ساقلىغاندا ھۆججەت فورماتىنى باشقىچە ئۇسۇلدا يەنى كېڭەيتىلگەن نامىنى باشقىچە ئۇسۇلدا ساقلىساق بولىدۇ.

مەشغۇلات جەريانى: ساقلىغان ۋاقتىدا تۆۋەندىكى مەشغۇلاتقا دىققەت قىلىمىز.



ئادەتتە ئەڭ كۆپ قوللىنىلىدىغان powerpoint ھۆججەتنىڭ كېڭەيتىلگەن نامى

بولسا ppt ياكى pps ، pptx لاردىن ئىبارەت. Powerpoint2007 نىڭ كېڭەيتىلگەن نامى بولسا pptx تۇر.

3.2.4 ساقلاش تۈرلىرىنى بېكىتىش

ساقلاش تۈرلىرىنى بېكىتىش بولسا بىزگە ئەڭ پايدىلىق بولۇپ، بىز مەشغۇلات





قىلىۋاتقاندا، بەزىدە توك ئۆچۈپ كېتىش سەۋەبلىك ۋە باشقا سەۋەبلەر تۈپەيلىدىن ھۆججەتنى ۋاقتىدا ساقلاشقا ئامالسىز قالمىز، بىز بۇ تۈرنى بېكىتىپ قويۇش ئارقىلىق ئالدىن كۆزلىگەن مەقسەت بويىچە بەلگىلىك ئۈنۈمنى قولغا كەلتۈرەلەيمىز. ساقلاش تۈرلىرىنى بېكىتىشنىڭ ئىككى خىل ئۇسۇلى بار بولۇپ ئۇلار تۆۋەندىكىچە:

1. خىل ئۇسۇل: office تىزىملىكىدىن (powerpoint选项) تۈر تاللاشنى چېكىپ، ئاندىن ساقلاش (保存) دېگەن تۈرنى چەكسەك بولىدۇ.

(将文件保存为此格式): بۇ يەردىن ساقلىماقچى بولغان ھۆججەتنىڭ فورماتىنى تاللاپ قويساق بولىدۇ.

(保存自动恢复信息时间间隔-分钟)

ھەر قېتىملىق سىستېمىنىڭ ئاپتوماتىك ساقلاش ۋاقتى ئارىلىقىنى بېكىتىش.

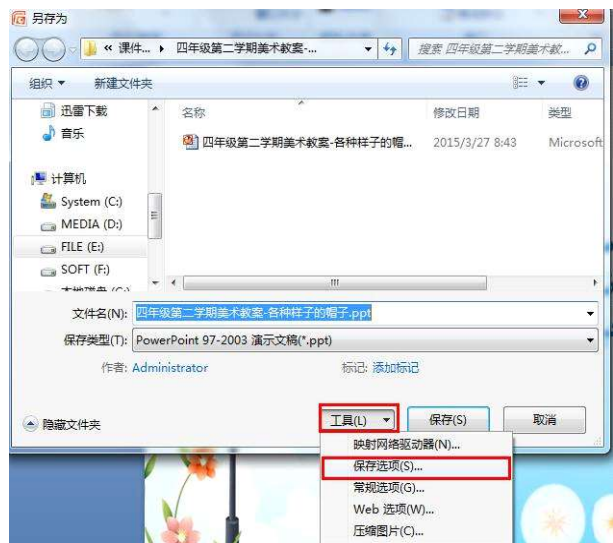
(默认文件位置): ئاپتوماتىك

ساقلىنىدىغان ھۆججەت ئورنىنى كۆرسىتىدۇ.

2. خىل ئۇسۇل: باشقىچە نامدا

ساقلاش (另存为) دىيالوگ ئىستونىدىن

قورال (工具) نى تاق چېكىپ (保存选项) ساقلاش تۈرلىرىنى چەكسەك بولىدۇ.



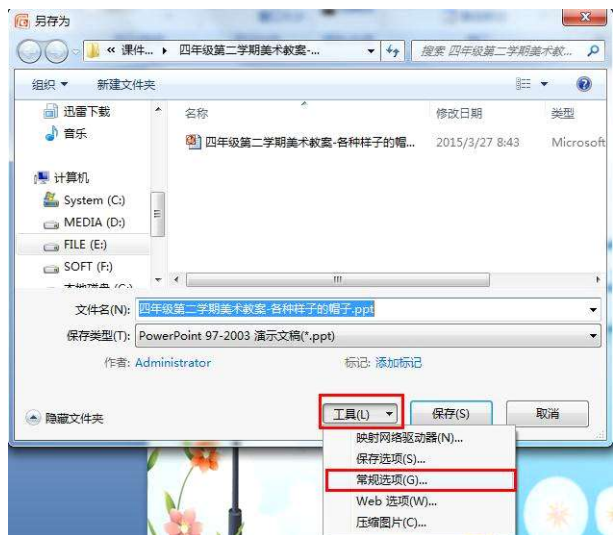
3.3 ھۆججەتكە مەخپىي نومۇر بېكىتىش

بىر قىسىم پروپېكسىيە ئارگىناللىرى ئىنتايىن مۇھىم بولغاچقا بىز بۇ ھۆججەتلەرگە مەخپىي نومۇر سېلىپ پروپېكسىيە ئارگىنالنىڭ بىخەتەرلىكى ۋە مەخپىيلىكىنى ئاشۇرىمىز، بىز بۇ ۋاقىتتا تۆۋەندىكى قەدەم باسقۇچلار ئارقىلىق مەشغۇلات ئېلىپ بارىمىز.

1. ھۆججەتنى باشقىچە نامدا ساقلاش

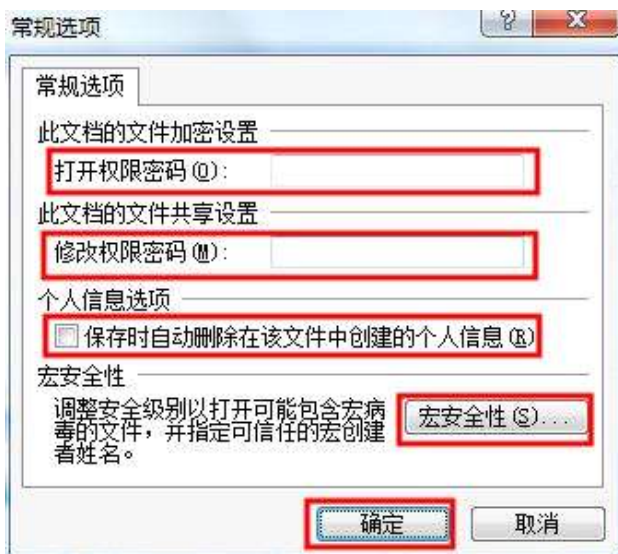
بۇيرۇقنى (另存为) ئىجرا قىلساق، ساقلاش دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ،

ساقلاش دىيالوگ رامكىسىدىكى قورال (工具) دېگەن تىزىملىكىنى ئاچىمىز ۋە بۇ



تىزىملىكتىن دائىملىق تۈرلەر (常规选项) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.

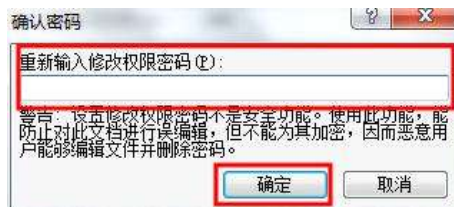
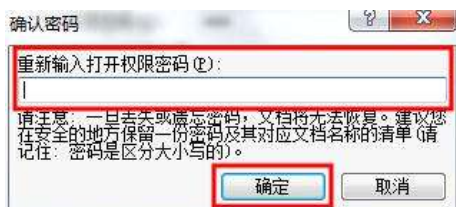
2. بۇ ۋاقىتتا دائىملىق تۈرلەر دىيالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ.



3. بىز ھۆججەتكە ئېچىش مەخپىي نومۇرىنى سالماقچى بولساق ھۆججەت ئېچىش مەخپىي نومۇرى (打开权限密码) دېگەن تۈرنىڭ ئالدىدىكى تېكىست رامكىسىغا مەخپىي نومۇرنى كىرگۈزۈمىز. 4. ناۋادا ھۆججەتكە ئۆزگەرتىش كىرگۈزۈش ھوقۇقىغا قارىتا مەخپىي نومۇر سالماقچى بولساق، ئۆزگەرتىش كىرگۈزۈش ھوقۇقى مەخپىي نومۇرى (修改权限密码) دېگەن تېكىست رامكىسىغا مەخپىي نومۇرنى كىرگۈزۈمىز. 5. ئەگەر ھۆججەت ئىچىدىكى

شەخسى ئۇچۇرلارنى ئۆچۈرمەكچى (删除个人信息) بولساق ئۇ ھالدا (属性) خاسلىق دېگەن تۈردىن ئاپتور (作者) دېگەن بۆلەكتىكى ئىسمىڭىزنى ئۆچۈرۈۋەتسىڭىز بولىدۇ. (بۇيەردە كۆرۈنىدىغىنى سىز بۇ يۇمشاق دېتالغا تىزىملىتىقان ۋاقىتتىكى ئىسمىڭىز) زۆرۈر تېپىلغاندا ھۆججەتنىڭ ماكرو لۇق بىخەتەرلىك دەرىجىسىنى (宏安全级别) تەكشۈرسەك بولىدۇ، بۇنىڭ ئۈچۈن ماكرو لۇق بىخەتەرلىك تەكشۈرۈش كۈنۈپكىسى (宏安全) نى بېسىپ، ئىشەنچ مەركىزى (信任中心) دىن ئۆزگەرتىش ئېلىپ بېرىپ لايىھەلىسەك، لايىھەلەش پۈتكەندىن كېيىن جەزملەشتۈرۈش (确定) كۈنۈپكىسىنى چەكسەك دائىملىق تۈرلەر دىيالوگ رامكىسىغا قايتىپ كېلىدۇ. 5. ئاندىن جەزملەشتۈرۈشنى (确定) باسقاق بولىدۇ.

6. جەزملەشتۈرۈش (确定) كۈنۈپكىسىنى باسقاندىن كېيىن، ھۆججەتنى ئېچىش مەخپىي نومۇرى (打开权限密码) ۋە ئۆزگەرتىش كىرگۈزۈش ھوقۇقى مەخپىي نومۇرى (修改权限密码) نى جەزملەشتۈرۈش دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ. (ئايرىم-ئايرىم ھالدا) بىز دەسلەپتە كىرگۈزگەن مەخپىي نومۇرنى قايتا كىرگۈزۈپ مۇقىملاشتۇرۇپ، نورمال ئۇسۇلدا داۋاملىق ساقلاشنى تاماملىساق بولىدۇ. سىزنىڭ ھۆججەتكە مەخپىي نومۇر سېلىشىڭىز مۇۋەپپەقىيەتلىك بولغان بولسا ئۇ ھالدا سىز شۇ ھۆججەتنى ئاچقان ۋاقىتتا سىستېما سىزدىن مەخپىي نومۇر سېلىشنى



تەلەپ قىلىپ، مەخپىي نومۇر ئەسكەرتىمە كۆزنىكىنى چىقىرىپ بېرىدۇ، سىز مەخپىي نومۇرنى توغرا كىرگۈزگەندىلا ئاندىن ھۆججەتنى نورمال زىيارەت قىلالايسىز.





3.4 پروپېكسىيە ئارگىنالىنى تاقاش ۋە قايتا ئېچىش

ئوخشاش ۋاقىتتا كۆپلىگەن پروپېكسىيە پىلاستىنكىلىرىنى ئېچىۋالغاندا، بىز ئۇلارنىڭ ئارىسىدا خالىغانچە ئالماشتۇرۇش ئېلىپ بېرىپ ئۇلارنى كۆرەلەيمىز. لېكىن بۇنداق قىلىۋەرسەك ئۆز كومپيۇتېرىمىزغا نىسبەتەن بەلگىلىك بېسىم ھاسىل قىلىپ قويىمىز، شۇڭا بىز ئادەتتە ئىشلىتىدىغان ھۆججەتلەرنى ئېچىپ قويۇپ، ئىشلەتمەيدىغان ھۆججەتلەرنى تاقىۋەتسەك بولىدۇ. تاقاش ۋە ئېچىش ئۇسۇللىرى ئىنتايىن ئاددىي.

3.4.1 پروپېكسىيە ئارگىنالىنى تاقاش

Powerpoint تىن چېكىنگەن ۋاقىتتا، پروپېكسىيە ئارگىنالى ئۆزلۈكىدىن تاقىلىدۇ، ناۋادا ئۆزگەرتىلگەن مەزمۇنلار بولسا، ئۆزگەرتىلگەن مەزمۇنلارنى ساقلاش ياكى ساقلىماسلىق توغرىسىدا ئەسكەرتىش بېرىلىدۇ. ناۋادا بىز Powerpoint تىن چېكىنمەي تۇرۇپ پروپېكسىيە ئارگىنالىنى تاقىۋەتمەكچى بولساق تۆۋەندىكى مەشغۇلاتنى ئېلىپ بارىمىز.

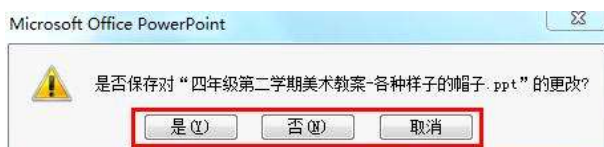
1. office 按钮 تىزىملىكىدىن تاقاش)

(关闭) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.

2. ناۋادا پروپېكسىيە ئارگىنالىغا ئۆزگەرتىش ئېلىپ بارغان بولساق ئۇنداقتا ئۆزگەرتىلگەن مەزمۇننى ساقلاش ساقلىماسلىق ئەسكەرتىشى بېرىلىدۇ. ناۋادا ئۆزگەرتىلگەن مەزمۇننى ساقلىمايدىغان بولساق ئۇنداقتا ياق (否) كۈنۈپكىسىنى بىرنى چەكسەك بولىدۇ.

3. ناۋادا ئۆزگەرتىلگەن مەزمۇننى ساقلىماقچى بولسا ھەئە (是) كۈنۈپكىسىنى باسىمىز.

4. ناۋادا نۆۋەتتىكى پروپېكسىيە ئارگىنالىنى بۇندىن ئىلگىرى ساقلىمىغان بولساق ئۇنداقتا باشقىدىن ساقلاش (另存) دېگەن دىيالوگ رامكىسى كۆرۈنىدۇ، ئۇ ۋاقىتتا ھۆججەت ئىسمى (文件名) دېگەن رامكىغا ئىسىم كىرگۈزۈپ، ساقلاش (保存) دېگەن كۈنۈپكىنى بېسىۋەتسەك بولىدۇ.



دېگەن رامكىغا ئىسىم كىرگۈزۈپ، ساقلاش (保存) دېگەن كۈنۈپكىنى بېسىۋەتسەك بولىدۇ.



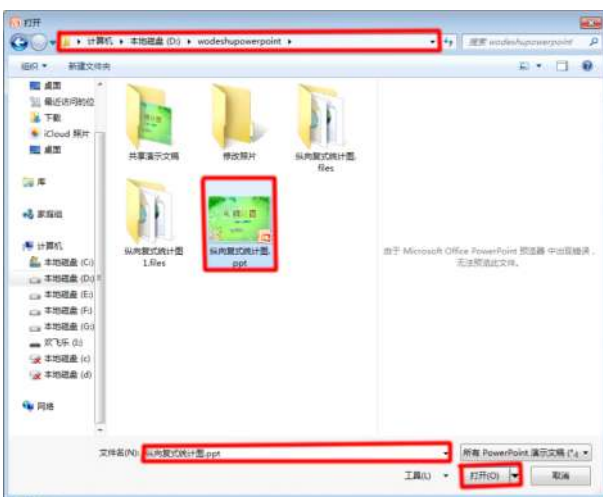
5. ناۋادا بۇنىڭدىن بۇرۇن ساقلاپ بولغان بولساق، ئۇ ھالدا يۇقىرىقى ئەسكەرتىش چىقماي بىۋاسىتە تاقىلىدۇ.

3.4.2 پروپېكسىيە ئارگىنالىنى ئېچىش

ئەگەر يېقىندا ئېچىلغان پروپېكسىيە ئارگىنالىنى ئاچماقچى بولساق، office تىزىملىكىنىڭ ئوڭ تەرىپىدىن تاللىساق بولىدۇ، بۇنىڭ ئىچىدە ئەڭ كۆپ بولغاندا يېقىندا ئېچىلغان 9 دانە ھۆججەتنىڭ نامىنى سىستېما ئاپتوماتىك كۆرسىتىپ بېرىدۇ.



ئەسكەرتىش: يۇقىرىدا ئېيتىلغان مەشغۇلاتتىكى كۆرۈنۈپ تۇرىدىغان يېقىندا ئېچىلغان ھۆججەتنىڭ سانىنى ئۆز ئىچىگە ئالغان ئاساسەن كۆپەيتىۋالسا، ياكى ئازايتىۋەتسەك بولىدۇ، بۇ مەشغۇلاتنى ئەمەلگە ئاشۇرۇش ئۈچۈن بىز office تىزىملىكىدىن (powerpoint选项)



تىزىملىكىدىن (高级) تىزىملىكىدىن، ئالى دەرىجىلىك (显示) دېگەن تۈردىن، كۆرسىتىش (显示) دېگەن قىسىمنىڭ لايىھەلەش قىسىمىغا قارايدىغانلا بولساق، شۇ يەردە يېقىندا كۆرۈلگەن ھۆججەتلەرنىڭ سانىنى لايىھەلەش (设置显示此数目的最近使用) دېگەن تۈر بار، شۇ يەرگە ئۆزىمىزگە لازىملىق كۆرۈنىدىغان ھۆججەتنىڭ سانىنى كىرگۈزۈپ قويساق بولىدۇ.

ناۋادا ئاچماقچى بولغان پروپېكسىيە ئارگىنالى (office按钮) تىزىملىكىدە كۆرۈلمىسە ئۇنداقتا تۆۋەندىكى باسقۇچلار ئارقىلىق ھۆججەتلەرنى ئىزدەپ تېپىپ ھۆججەتنى ئاچىمىز.

1. office تىزىملىكىدىن ئېچىش (打开) نى باسقاندا، ئېچىش (打开) نامىدىكى دىيالوگ رامكىسى كۆرۈنىدۇ.



2. ئۆزىمىزگە لازىم بولغان ھۆججەت بار بولغان ھۆججەت قىسقۇچىنى ئاچىمىز.
 3. ھۆججەتنى تاللاپ بولغاندىن كېيىن ئېچىش (打开) كۇنۇپكىسىنى باسقۇچ بولىدۇ.
- ئەسكەرتىش: كۇنۇپكا تاختىسىدىن CTRL+O كۇنۇپكىسىنى بېسىش ئارقىلىقمۇ ھۆججەت ئاچقىلى بولىدۇ.

ئېچىش كۇنۇپكىسىدا يەنە بىر قىسىم ئىقتىدارلار بار بولۇپ، ئۇلار تۆۋەندىكىچە:

打开: ئېچىش

以只读方式打开: پەقەت ئوقۇلىدىغان شەكىلدە ئېچىش.

以副本方式打开: قوشۇمچە نۇسخا شەكىلدە ئېچىش.

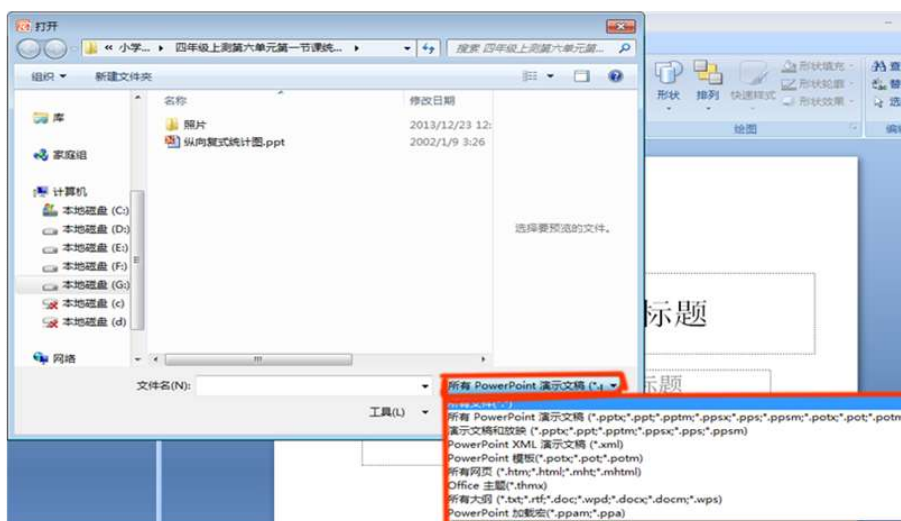
用浏览器打开: كۆرگۈچى ئىشلىتىپ ئېچىش.

打开并修复: ئېچىش ۋە ئەسلىگە كەلتۈرۈش.



3.4.3 باشقا پروگرامما ھۆججەتلىرىنى ئېچىش

ھۆججەتنى كۆپ خىل پروگرامما فورمات شەكىلدە ساقلاشقا بولغانغا ئوخشاش، باشقا كۆپ خىل پروگراممىلاردىن تۈزۈلگەن ھۆججەتلەرنى ئېچىشقا بولىدۇ. Powerpoint دا ھۆججەتنىڭ تۈرىنى تەكشۈرۈشكە، شۇنداقلا ھۆججەتنى ئاچقاندا باشقا تۈردىكى ھۆججەتكە ئاپتوماتىك ئۆزگەرتىشكە بولىدۇ. ناۋادا بىر كونا powerpoint



ھۆججەتنىڭ كېڭەيتىلگەن نامى ppt بولغان بولسا، سىزنىڭ بۇ ھۆججەتنىڭ قايسى نەشرىدىكى پروگراممىدا قۇرۇلغانلىقىنى بىلىشىڭىز ھاجەتسىز، بىردىنبىر مەسلە شۇكى، powerpoint ئاپتوماتىك ھالدا كېڭەيتىلگەن نامدىكى ھۆججەتنى تونۇمايدۇ، بۇ خىل ئەھۋالدا سىز چوقۇم ئېچىش (打开) دىيالوگ رامكىسىدىن ھۆججەت تۈرى (文件类型) نى بارلىق ھۆججەت (所有文件) دېگەن شەكىلگە ئۆزگەرتىشىڭىز كېرەك، بۇنداق بولغاندا ئاچماقچى بولغان ھۆججەتنى تېپىشقا بولىدۇ.

3.5 ھۆججەت خاسلىقىنى بەلگىلەش

ھۆججەتلەرنىڭ خاسلىقى شۇ ھۆججەتنىڭ ئۆزىگە خاس ئالاھىدىلىكلىرىنىڭ مۇجەسسەمى بولۇپ، ئۇنىڭدىن شۇ ھۆججەتنىڭ قۇرۇلغان ۋاقتى، ئاپتورى، ئاساسلىق باشقۇرغۇچى ئورۇن، شىركەت ۋە شۇ ھۆججەتكە مۇناسىۋەتلىك مۇھىم ئۇچۇرلارنى بىلىۋالالايسىز.

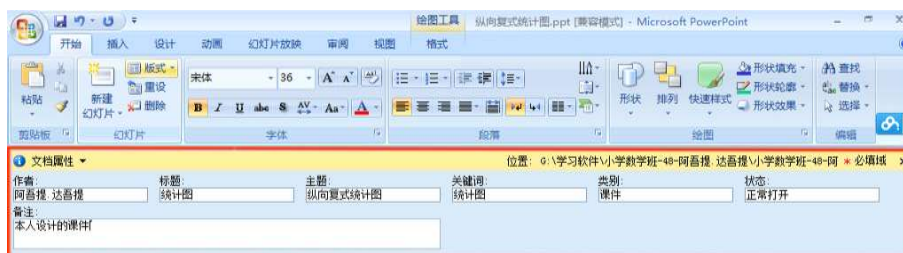


بىز بىر ھۆججەتنىڭ خاسلىقىنى بېكىتىۋالماقچى بولساق، تۆۋەندىكىدەك مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بارساق بولىدۇ.

1. office تىزىملىكىدىن تەييارلىق (准备) نى تاللاپ ئۇنىڭ ئىچىدىن خاسلىقى (属性) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.

2. بۇ ۋاقىتتا ئاستىدىكى رەسىمدىكى دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ، سىز ئۆزىڭىز ساقلىماقچى بولغان پروپېكسىيە ھۆججەتنىڭ مۇناسىۋەتلىك ئۇچۇرلىرىنى كىرگۈزىشىڭىز بولىدۇ.

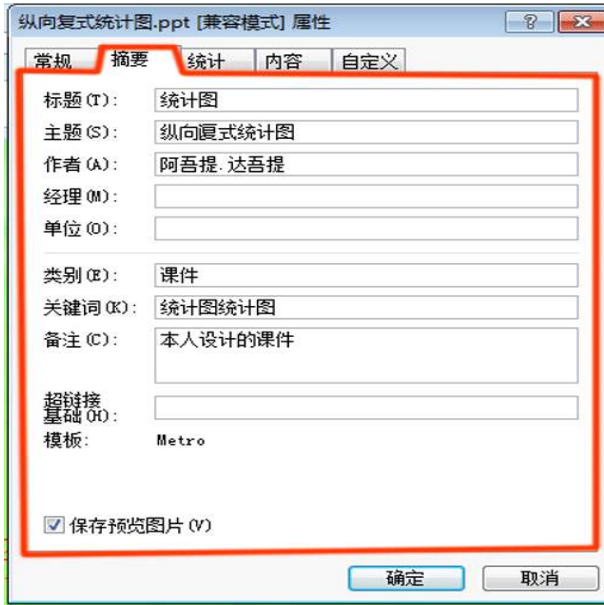
3. ھۆججەت خاسلىقى (文档属性) دېگەن ئىقتىدار رايونىنىڭ سول تەرىپىدىكى ئىستىرىلكىنى بىرنى چەكسەك، بۇ يەردە (高级属性) ئالى دەرىجىلىك ھۆججەت خاسلىقى دېگەن تىزىملىك كۆرۈنىدۇ، بۇ تىزىملىكنى تاللىساق شۇ ھۆججەتنىڭ خاسلىقى





(属性) دىيالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ.

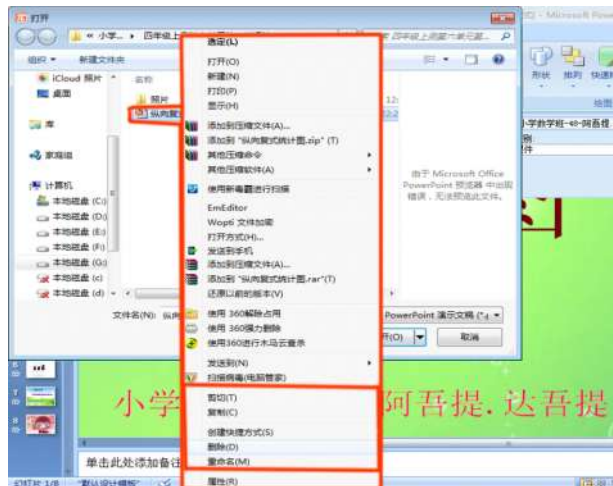
4. ئۈزۈندىلەر (摘要) دېگەن تۈر كارتىسىنى تاق چەكسەك، بۇ يەردە ھۆججەت خاسلىقىغا نىسبەتەن ئۆزگەرتىش كىرگۈزۈش تۈر رايونى (文档属性) چىقىدۇ، بىز بۇ رايونغا مۇناسىۋەتلىك ئۇچۇرلارنى كىرگۈزسەك بولىدۇ.
 ئۆزۈم بەلگىلەيمەن (自定义) تاللاش كارتىسىنى تاق چېكىپ، چىققان دىيالوگ رامكىسىغا ھۆججەت خاسلىقىغا مۇناسىۋەتلىك مەزمۇنلارنى كىرگۈزسەكمۇ بولىدۇ.



ئاخىرىدا بارلىق مەشغۇلاتلار تاماملانغاندىن كېيىن جەزملەشتۈرۈش (确定) كۇنۇپكىسىنى باسقاق بولىدۇ.

powerpoint 3.6 ئىچىدىكى ھۆججەتلەرنى باشقۇرۇش

ۋاقىتنى تېجەش ئۈچۈن، بىز يەنە powerpoint تىن چېكىنمەي تۇرۇپمۇ بىر قىسىم ھۆججەتلەرنى باشقۇرۇش بۇيرۇقلىرىنى ئىجرا قىلالايمىز، مەسىلەن: ئېچىش كۆزنىكىدە ياكى ساقلاش كۆزنىكىدە تۇرۇپ، بىر قىسىم ھۆججەتلەرنى ئۆچۈرۈش ۋە كۆچۈرۈش، ئىسىم ئۆزگەرتىش قاتارلىق مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بېرىشقا بولىدۇ. بۇ ۋاقىتتا چوقۇم شۇ ھۆججەت ياكى ھۆججەت قىسقۇچنى تاللاپ





بولۇپ مائۇسنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى بىرنى چېكىش ئارقىلىق چىققان تىزىملىك بويىچە مەشغۇلات قىلساق بولىدۇ.

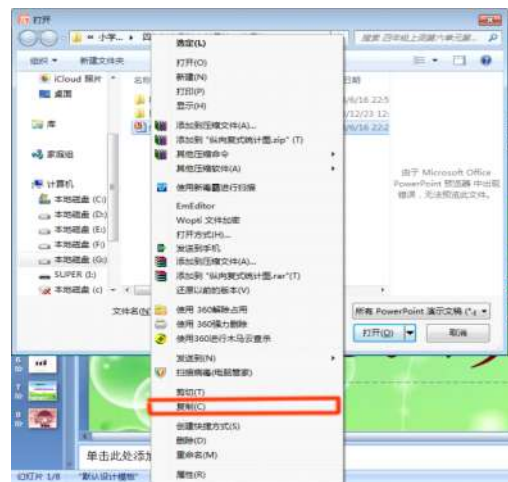
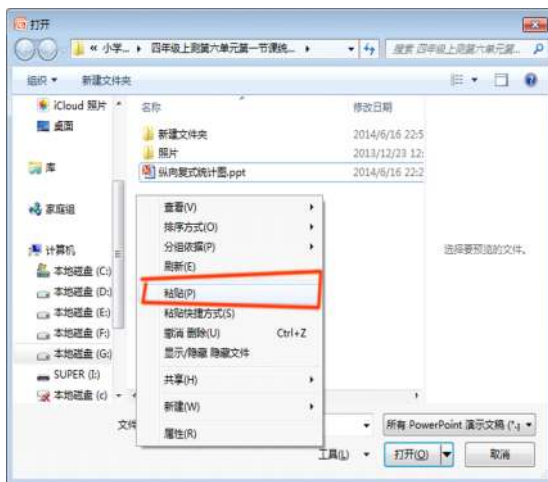
3.6.1 يېڭىدىن ھۆججەت قىسقۇچ قۇرۇش

ھۆججەتلەرنى ساقلاش ئۈچۈن بىزگە ئادەتتە ھۆججەت قىسقۇچ قۇرۇش كېرەك بولىدۇ، بىز powerpoint تىن چېكىنىپ كەتمەي تۇرۇپمۇ ئېچىش ياكى قايتا ساقلاش كۆزنىكىدە تۇرۇپ، ئۆزىمىز خالىغان ھۆججەت قىسقۇچنى قۇرالايمىز ۋە شۇ ھۆججەتنى شۇ ھۆججەت قىسقۇچ ئىچىگە ساقلىيالايمىز. ھۆججەت قىسقۇچ قۇرۇشتا، كۆزنەكتە تۇرۇپ مائۇسنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى تاق چېكىپ، يېڭىدىن ھۆججەت قۇرۇش (新建文件夹) تۈرنى تاللىساقمۇ ياكى ئۈستى تەرەپتىكى يېڭىدىن ھۆججەت قۇرۇش (新建文件夹) دېگەن تىزىملىكنى باسقۇچ قىلىشقا بولىدۇ.

3.6.2 پروپېكسىيە ئارگىنالىنى كۆپەيتىش

پروپېكسىيە ئارگىنالىنى كۆپەيتىشنىڭ بىر خىل ئۇسۇلى بولسا ئالدى بىلەن شۇ پروپېكسىيە ئارگىنالىنى ئېچىپ، ئۇنى باشقا نامدا قايتىدىن ساقلاشتۇر؛ يەنە بىر خىل ئۇسۇلى بولسا، پروپېكسىيە ئارگىنالىنى ئاچماي تۇرۇپ كۆپەيتىش. بۇنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

1. ئېچىش (打开对话框) دىئاگراممىسىدىن كۆچۈرمە كىچى بولغان ھۆججەتنى تاللايمىز.
2. مائۇسنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چىققان تىزىملىكتىكى كۆپەيتىش (复制) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.
3. ئەگەر زۆرۈرىيىتى تېپىلغاندا ھۆججەتنى ئوخشاش بولمىغان ھۆججەت خالتىسىغىمۇ كۆپەيتىشكە بولىدۇ.



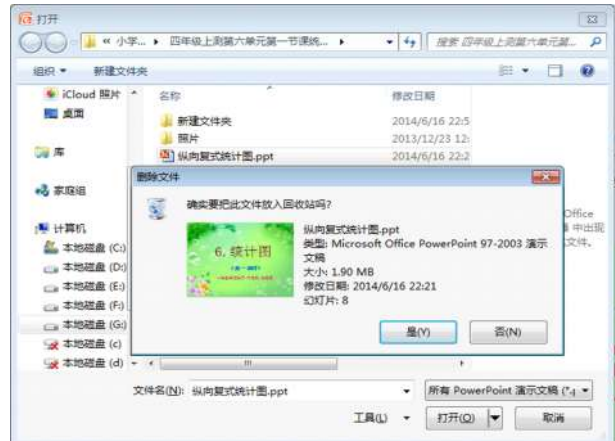


4. ھۆججەت تىزىملىكى ئىچىدىن مائۇسنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى ئاق رايونغا ئېلىپ كېلىپ تاق چېكىمىز،
5. بىزگە كۆرۈنگەن تىزىملىكتىن چاپلاش (粘貼) دېگەن تۈرنى چەكسەكلا بولىدۇ.

3.6.3 ھۆججەتنى ئۆچۈرۈش

Powerpoint نىڭ ئېچىش ۋە قايتا ساقلاش كۆزنىكىدىن پايدىلىنىپ ھۆججەتلەرنى ئۆچۈرۈش مەشغۇلاتى ئېلىپ بارالايمىز.

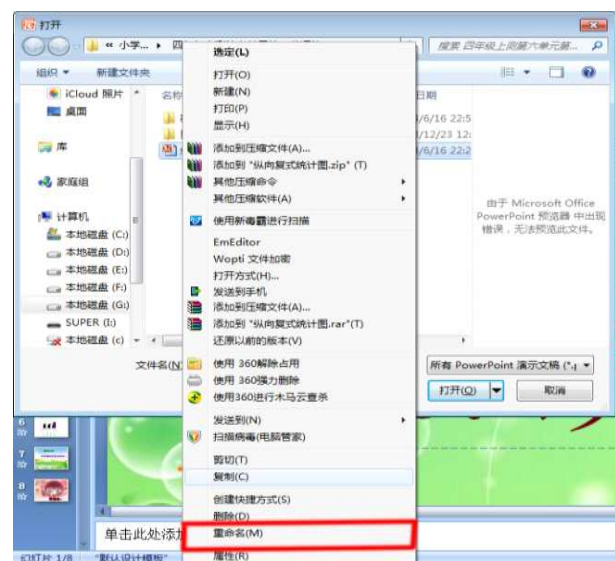
بۇنىڭدا ئالدى بىلەن ئېچىش (打开) دىيالوگ رامكىسىنى ئېچىپ، ئۇنىڭدىن كېيىن ئۆچۈرمەكچى بولغان ھۆججەت ئورنىنى كۆرسىتىپ ھۆججەتنى تاللايمىز ھەمدە مائۇسنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى تاق چېكىپ چىققان تىزىملىكتىن ئۆچۈرۈش (删除)



نى تاللىساق تۆۋەندىكى رەسىمدىكى كۆرۈنۈش چىقىدۇ. بۇنىڭدىن ھەئە (是) نى باساق شۇ ھۆججەت ئۆچىدۇ، ياق (否) نى باساق ئەسلىدىكى دىيالوگ رامكىسىغا قايتىپ كېلىدۇ.

3.6.4 پروپىيەسىيە ئارگىنالغا قايتا ئىسىم قويۇش

ناۋادا باشقا ساقلاش ياكى ئېچىش دىيالوگ رامكىسىدا ئىسىم قويماقچى بولساق، شۇ ھۆججەتنى بىرنى چېكىپ F2 نى بېسىش ئارقىلىق ياكى ھۆججەتكە توغرىلاپ، مائۇسنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى بىرنى چېكىپ، چىققان تىزىملىكتىن قايتا ئىسىم قويۇشنى تاللىساق بولىدۇ. يېڭىدىن ئىسىم قويۇپ بولغاندىن كېيىن، ENTER كۇنۇپكىسىنى بىرنى چېكىش ئارقىلىق ئىسىم قويۇشنى جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ.



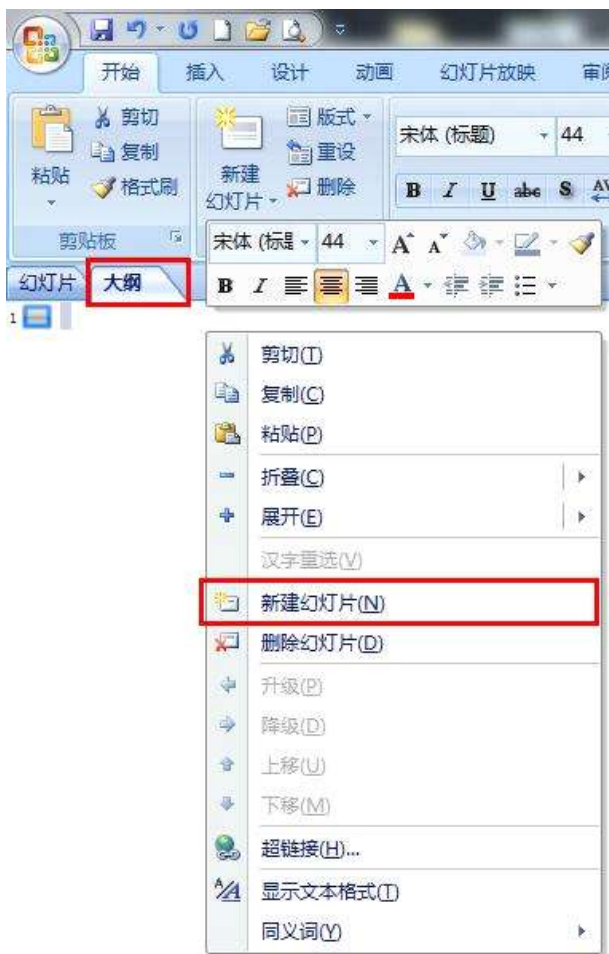


4. 4. 1 پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى ۋە تېكىست رامكىسى قۇرۇش

4.1 يېڭى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى قۇرۇش

يېڭى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى قۇرۇشنىڭ بىر قانچە خىل ئۇسۇلى بار بولۇپ، بىر خىل ئۇسۇل تېزىس (大纲) تىن كۇنۇپكا تاختىسى ئارقىلىق تېكىست مەزمۇنى ئۇرۇپ كىرگۈزۈپ، ئۇنى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى ھالىتىگە كىرگۈزۈش؛ يەنە بىر خىل ئۇسۇل- باشلاش تۈر كارتىسىدىن يېڭىدىن پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى قۇرۇشنى چىكىش. ئۇنىڭدىن باشقا يەنە ئوخشىمىغان مەنبەلەردىن پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى كۆچۈرۈپ ئەكېلىپ چاپلىساقمۇ بولىدۇ. تۆۋەندە بىز بۇ بىر قانچە ئۇسۇل ھەققىدە تەپسىلىي توختىلىمىز.

4.1.1 تېزىستىن تېكىست مەزمۇنى ئۇرۇپ كىرگۈزۈپ، پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى قۇرۇش



تۆۋەندىكى قەدەم باسقۇچلار ئارقىلىق تېزىس (大纲) كۆزنىكىدىن يېڭى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى قۇرۇشقا بولىدۇ.

1. قەدەم- باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە: كۆزنىك ھالىتىنى ئادەتتىكى كۆرۈنمە ھالىتىگە ئالماشتۇرىمىز.
2. تېزىس كۆزنىكىدىن مائۇسنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چىكىپ، يېڭى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى بۇرۇن بار بولغان يېزىقلارغا ماسلاشتۇرىمىز.
3. يېڭىدىن پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى قۇرۇشنى چەكسەك، تېزىس كۆزنىكىدە ئوڭ تەرىپىدە پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى بەلگىسى بار بولغان يېڭى بىر قۇر كۆرۈنىدۇ.

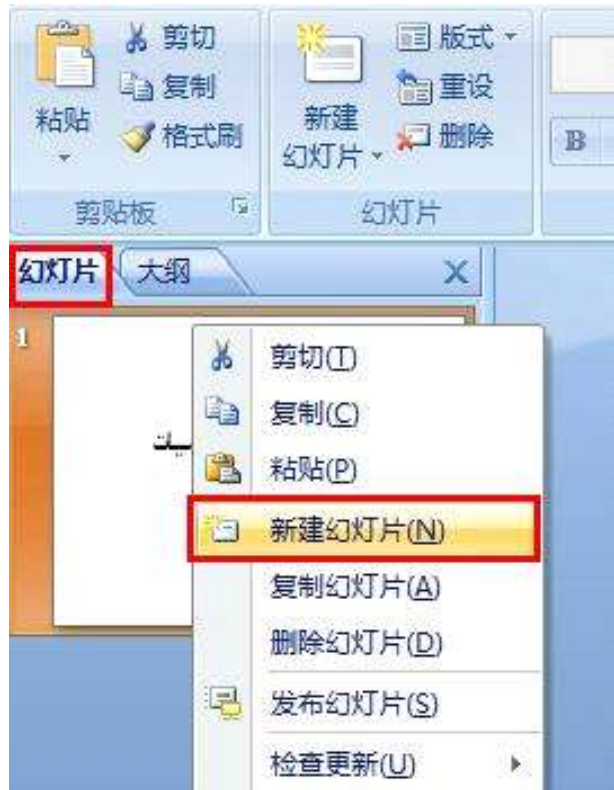




4. يېڭىدىن قۇرۇلغان پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ تېمىسى، تېزىس كۆزىنىڭ ۋە پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ ئوتتۇرىسىدا كۆرۈنىدۇ.

4.1.2 پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى كۆزىنىڭدىن پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى يېڭىدىن قۇرۇش

بۇ بىر قەدەر كۆپ ئىشلىتىدىغان ئۇسۇللاردىن بىرى بولۇپ، بىر قەدەر ئاددىي. قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە: ئادەتتىكى كۆرۈنۈش ھالىتىدە، پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى كۆزىنىڭدىن يېڭىدىن پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى قۇرۇش (新建幻灯片) دېگەن تۈرنى چېكىمىز ياكى نۆۋەتتىكى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى تاللانغان ھالەتتە ENTER كۇنۇپكىسىنى بېسىش ئارقىلىقمۇ، تېما ۋە مەزمۇن (标题和内容) نەشر شەكىلدىكى يېڭى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى يېڭىدىن قۇرالايمىز.



4.1.3 نەشر شەكلى ئارقىلىق پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى قۇرۇش

پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى قۇرغاندا مەلۇم بىر خىل نەشر شەكلىنى بەلگىلەش زۆرۈر بولغاندا تۆۋەندىكى بىر قانچە قەدەم باسقۇچلار ئارقىلىق مەشغۇلات ئېلىپ بارىمىز.

1. ئادەتتىكى ياكى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى زىيارەت قىلىش كۆرۈنۈشىدىن كېيىنكى يېڭى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى تاللايمىز ياكى كۆرسىتىمىز.
2. باشلاش (开始) تىزىملىكى تاللاش كارتىسىدىن تۆۋەندىكىدەك مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بارىمىز.
3. كومپيۇتېردا ئەسلىدىنلا بەلگىلەنگەن تېما ۋە مەزمۇن، نەشر شەكلىدە يېڭىدىن پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى قوشماقچى بولساق، يېڭىدىن پروپېكسىيە قۇرۇش (新建幻灯片) كۇنۇپكىسىنىڭ ئۈستى قىسمىنى تاق چېكىمىز.
4. ئەگەر باشقا خىل نەشر شەكلىدە يېڭىدىن پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى قوشماقچى بولساق، يېڭىدىن پروپېكسىيە قۇرۇش (新建幻灯片) كۇنۇپكىسىنىڭ ئۈستى تەرىپىنى تاق چېكىمىز.



4.1.4 پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى كۆچۈرۈش

يېڭىدىن پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى قۇرۇشنىڭ يەنە بىر خىل ئەھۋالى، ئەسلىدە بار پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى كۆچۈرۈشتىن ئىبارەت. بۇ ئارقىلىق پروپېكسىيە پىلاستىنكىلىرىنى كۆپەيتىپ ئىشلەتكىلى بولىدۇ. نۆۋەتتە پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى قۇرۇشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرىنى سۆزلەپ ئۆتىمىز.

1. ئالدى بىلەن كۆچۈرمە كىچى بولغان بىر ياكى بىر قانچە پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى كۆچۈرۈۋالىمىز.

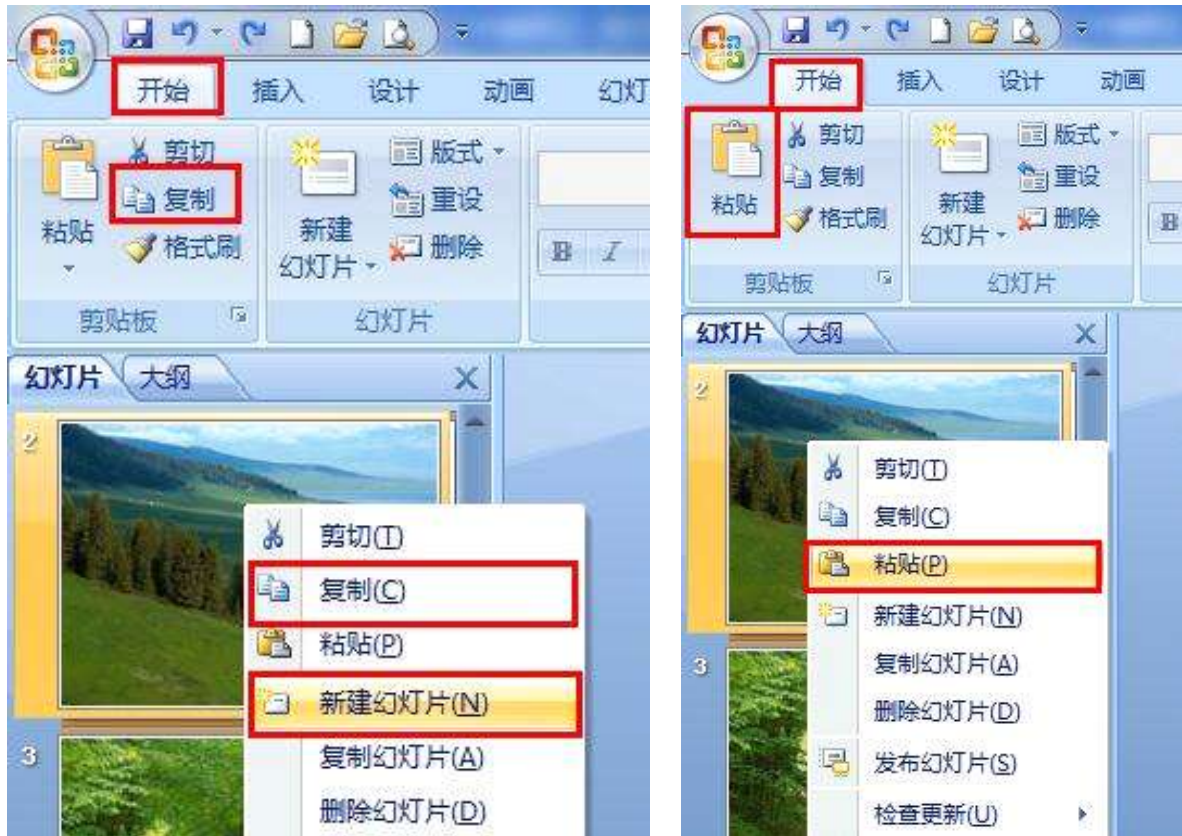
بۇ چاغدا بىز CTRL+C نى بېسىپ مەشغۇلات قىلساقمۇ ياكى باشلاش تۈر كارتىسىدىن كۆچۈرۈش (复制) كۇنۇپكىسىنى باسقۇچمۇ ۋە ياكى ماۋسنىڭ ئوڭ تەرىپىنى بىرنى چېكىپ چىققان تىزىملىكتىن كۆچۈرۈش كۇنۇپكىسىنى تاللىساقمۇ بولىدۇ.

2. ئۇنىڭدىن كېيىن پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىدىكى ئۆزىمىز پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى كىرگۈزمە كىچى بولغان پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ كەينىگە ئېلىپ



كېلىپ چاپلاش بۇيرۇقىنى بىرىمىز.

بۇچاغدا بىر CTRL+V كۇنۇپكىسىنى باسقۇچقا ياكى باشلاش تۈر كارتىسىدىن چاپلاش (粘貼) نى چەكسەكمۇ ياكى مائۇس ئارقىلىق چاپلىماقچى بولغان ئوبىكتىنىڭ ئۈستىگە توغرىلاپ مائۇسنىڭ ئوڭ تەرىپىنى بىرنى چېكىپ چىققان تىزىملىكتىن چاپلاش (粘貼) نى چەكسەكمۇ بولىدۇ.



4.2 سىرتقى مەنبەلەردىن كەلگەن مەزمۇننى قىستۇرۇش

4.2.1 باشقا پروپېكسىيە ئارگىنالدىكى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى كۆچۈرۈش

باشقا پروپېكسىيە ئارگىنالدىكى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى كۆچۈرۈشنىڭ بىر قانچە خىل ئۇسۇلى بار بولۇپ، ئاساسلىقى تۆۋەندىكىلەردىن ئىبارەت.

1. پروپېكسىيە ئارگىنالىنى ئېچىپ، باشقا بىر ھۆججەت نامى بىلەن ساقلايمىز، ئاندىن كېرەكسىز دەپ قارىغان پروپېكسىيە پىلاستىنكىلىرىنى ئۆچۈرۈۋەتسەك بولىدۇ.
2. ئىككى دانە powerpoint كۆزنىكىنى بىرلا ۋاقىتتا ئېچىپ، يانمۇ يان تىزىپ، ئىككىسى ئارىسىدا پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى سۆرەپ يۆتكەش ئارقىلىق كۆچۈرۈش ئېلىپ بېرىش.

3. ئىككى دانە powerpoint نىڭ پروپىيەسى ئارگىنالنى ئېچىپ، ئۇنىڭ ئىچىدىكى مەلۇم بىر پروپىيەنىڭ مەزمۇنى $ctrl+c$ نى بېسىپ كۆپەيتىپ، كېسىپ چاپلاش تاختىسىغا چاپلىۋالغاندىن كېيىن، يەنە بىر پروپىيەنى پىلاستىكىسىغا ئېلىپ بېرىپ چاپلاش مەشغۇلاتى ئېلىپ بارىمىز. يەنى $ctrl+v$ نى بېسىش ئارقىلىق مەشغۇلات ئېلىپ بارىمىز.

4. powerpoint نىڭ پروپىيەسى پىلاستىكىسىنى قايتا ئىشلىتىش (重用幻灯片)



ئىقتىدارىدىن پايدىلىنىپ، كۆپەيتىش ئېلىپ بېرىش. بۇنىڭ ئۈچۈن تۆۋەندىكىدەك مەشغۇلات ئېلىپ بارىمىز.

1. باشلاش (开始选项) تۈرۈ

كارتىسىدىن (新建幻灯片) يېڭىدىن پروپىيەسى قۇرۇشنى دېگەن كۇنۇپكىنىڭ ئاستى قىسمىنى تاق چېكىپ بۇ تىزىملىكنى ئاچىمىز.

2. پروپىيەسى پىلاستىكىسىنى قايتا

ئىشلىتىش (重用幻灯片) دېگەن تۈرنى چەكسەك پروپىيەسى پىلاستىكىسىنى قايتا ئىشلىتىش كۆزنىكى كۆرۈنىدۇ.

3. powerpoint تىكى ھۆججەتنى

ئېچىشنى تاق چېكىش ياكى كۆرۈش (浏览) دېگەن تۈرنى تاق چەككەندىن كېيىن، ھۆججەتنى كۆرۈش (浏览文件) كۇنۇپكىسىنى چەكسەك بولىدۇ.

4. كۆرۈش (浏览) دىيالوگ رامكىسىدا

بىز ئۆزىمىز كۆچۈرمە كىچى بولغان پروپىيەسى پىلاستىكىسىنىڭ ئارگىنالنى تاللاپ، ئېچىش (打开) دېگەن تۈرنى تاق چېكىمىز.

5. ئەگەر كۆچۈرۈپ كەلگەن

پروپىيەسى پىلاستىكىسىنىڭ ئەسلى فورماتى بويىچە ساقلاپ قالماقچى بولساق مۇشۇ ۋەزىپە ئىستونىنىڭ ئاستى



تەرىپىدىكى ئەسلىدىكى
 فورماتنى ساقلاپ قېلىش (保留)
 (源格式) دېگەن كۇنۇپكىنى
 تاللىساق بولىدۇ.



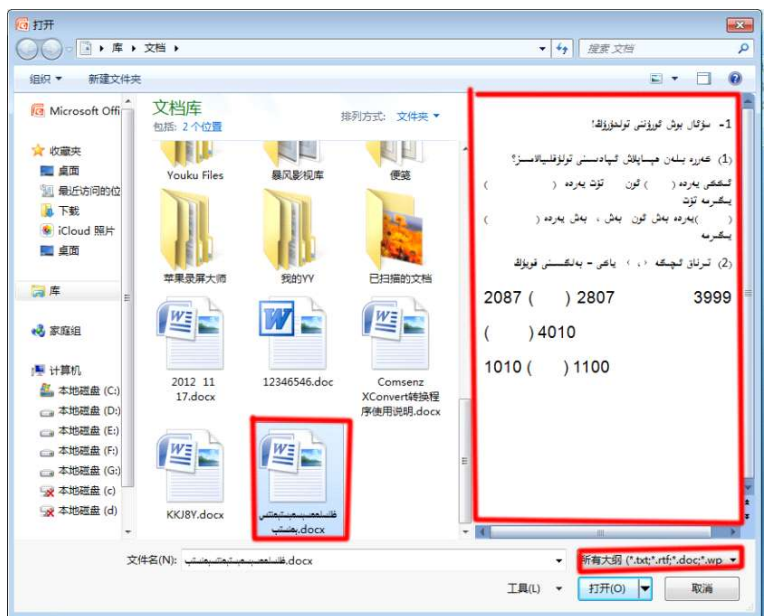
6. مائۇس ئىستىرىلكىسىنى
 يۆتكەپ ۋە خالىغان

پىروپىكسىيە پىلاستىنكىسىغا ئېلىپ كېلىپ چېكىپ چوڭايتىپ كۆرىمىز. جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ.

WORD 4.2.2 ھۆججەتنى يېڭى پىروپىكسىيە ئارگىنالى قىلىپ ئېچىش

Word ھۆججەتىدىن ياكى باشقا يېزىق ھۆججەتىدىن مەزمۇنلارنى پىروپىكسىيە پىلاستىنكىسىغا كىرگۈزۈشتىن باشقا يەنە powerpoint پىروگراممىسىدىن بىۋاسىتە word ھۆججەتنى ئېچىشقا بولىدۇ. powerpoint ئارقىلىق يېڭى پىروپىكسىيە ئارگىنالىدىكى ھۆججەتنى بىۋاسىتە كىرگۈزۈشكە بولىدۇ. پەقەت يېڭى بىر پىروپىكسىيە ئارگىنالىنى قۇرۇلغان، شۇنداقلا بۇ يېڭى پىروپىكسىيە پىلاستىنكىسى يۆتكەپ كىرگۈزۈلگەن مەزمۇن بىلەن بىرلەشتۈرۈلگەنلا بولسا، ئۇنداقتا بۇ خىل ئۇسۇل بىلەن ۋاقىت تېجىگىلى بولىدۇ. powerpoint دا word ھۆججەتنى ئېچىش ئۈچۈن تۆۋەندىكى بىر قانچە باسقۇچلار بويىچە مەشغۇلات ئېلىپ بارىمىز.

1. office 按钮 دېگەن تۈرنى تاللاپ ئېچىش (打开)
 دېگەن تۈرنى باسقۇچ ئېچىش (打开)
 دىيالوگ ئىستونى كۆرۈنىدۇ.



2. ھۆججەت تۈرنى بارلىق تىپىزىس (所有大纲) غا ئۆزگەرتىمىز.

3. Word ھۆججەتنى تاللايمىز.

4. ئېچىش (打开) نى تاق چېكىمىز. بۇ ۋاقىتتا word

ھۆججەتنى تىپىزىسى powerpoint پىروپىكسىيە ئارگىنالىغا ئۆزگىرىدۇ. بارلىق تىپىلارنىڭ بىرىنچى بۆلىكى تېما پىروپىكسىيە پىلاستىنكىسىغا ئۆزگىرىدۇ.



4.3 4.3 پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى باشقۇرۇش

بىز پروپېكسىيە ئارگىنالدىكى پروپېكسىيە پىلاستىنكىلىرىغا نىسبەتەن تۈرلۈك ئۆزگەرتىشلەرنى ئېلىپ بارالايمىز، ئۇلارنى قايتىدىن رەتلىيەلەيمىز، شۇنداقلا ئۇلارنى ئۆچۈرەلەيمىز.

تۆۋەندە بىز پروپېكسىيە پىلاستىنكىنى قانداق باشقۇرۇش ۋە باشقۇرۇش مەشغۇلاتىنى قانداق قىلىش جەھەتتە توختىلىمىز.

4.3.1 4.3.1 پروپېكسىيە پىلاستىنكىلىرىنى تاللاش

بىر پروپېكسىيە ئارگىنالدىكى بىر ياكى بىر قانچە پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا نىسبەتەن مەشغۇلات بۇيرۇقى بېرىشتىن بۇرۇن ئۇلارنى تاللاشقا توغرا كېلىدۇ، بۇ چاغدا بىر كۆرۈنۈش شەكلى (视图) دىن ئادەتتىكى كۆرۈنۈش شەكلى (普通) نى تاللاپ پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى كۆرۈپ باقىمىز ھەمدە مائۇسنىڭ سول تەرىپىنى بىرنى تاللاش ئارقىلىق ئۇلارنى تاللايمىز. ئەگەر بىر قانچە پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى تەڭ تاللىماقچى بولساق. كۇنۇپكا



تاختىسىدىن Ctrl كۇنۇپكىسىنى بېسىپ خالغان پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى چېكىپ تاللىساق بولىدۇ.

4.3.2 4.3.2 پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى

ئۆچۈرۈش

بەزى ۋاقىتلاردا بىز پروپېكسىيە ئارگىنالدىكى بىر قىسىم پروپېكسىيە ئارگىناللىرىنى ئۆچۈرۈشنى ئويلاپ قالغىمىز، بولۇپمۇ بىر قەدەر كۆپ پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا ئىگە بولغان پروپېكسىيە ئارگىناللىرىنى كۆرگەن ۋاقتىمىزدا، بىر قەدەر كۆپ بولۇپ قالغانلىقىنى ھېس قىلىپ ئۆچۈرۈشنى ئويلاپ قالغىمىز. ئۇنداقتا قانداق ئۆچۈرۈش ئېلىپ بارىمىز؟ ئۆچۈرۈشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

بىرىنچى خىل ئۇسۇل: ئالدى بىلەن





ئۆچۈرمەكچى بولغان پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى تاللايمىز ھەمدە باشلاش تۈر كارتىسى (开始选项) دىن ئۆچۈرۈشنى چېكىمىز. ئىككىنچى خىل ئۇسۇل: شۇ پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا مائۇسنى توغرىلاپ مائۇسنىڭ ئوڭ تەرىپىنى بىرنى چەكسەك پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى ئۆچۈرۈش (删除 幻灯片) نى چەكسەك بولىدۇ. ئۈچىنچى خىل ئۇسۇل: شۇ پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى تاللىغاندىن كېيىن كۇنۇپكا تاختىسىدىن Delete كۇنۇپكىسىنى بىۋاسىتە باسقۇچ بولىدۇ.

4.3.3 خاتا مەشغۇلاتنى ئەسلىگە كەلتۈرۈش

Powerpoint تا مەشغۇلات قىلىپ بولۇپ خاتا بولۇپ قالغانلىقىنى ھېس قىلغىنىمىزدا مەشغۇلاتنى ئەسلىگە كەلتۈرۈشكە توغرا كېلىدۇ. خاتا مەشغۇلاتنىڭ ئەڭ ئاددىي ئۇسۇلى بولسا تېز سۈرئەتتە زىيارەت قىلىش قورال ساندۇقىدىكى ئەسلىگە كەلتۈرۈش بەلگىسى (撤销) نى چېكىش ياكى كۇنۇپكا تاختىسىدىن Ctrl+Z ياكى كۇنۇپكا تاختىسىدىن Ctrl+Alt+Z نى بىۋاسىتە بېسىشتىن ئىبارەت. ئەسلىگە كەلتۈرۈش بەلگىسىنى چەككەندە ۋە كۇنۇپكا تاختىسىنى باسقاندا بىر قېتىم ياكى بىر قانچە قېتىم باسقۇچ بولىدۇ، ھەر بىر قېتىم چەككەندە ئالدىنقى قېتىملىق ھەر بىر قېتىملىق مەشغۇلات ئەسلىگە كېلىدۇ.



4.3.4 پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى قايتا رەتلەش

پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى قايتا رەتلەشتىكى ئەڭ ئۈنۈملۈك ئۇسۇل - پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى زىيارەت قىلىش كۆرۈنۈشى (幻灯片浏览) دە تۇرۇپ رەتلەشتۈرۈش پروپېكسىيە پىلاستىنكىلىرىنى رەتلەش ۋاقتىدا ئاساسلىقى كۆرۈنۈش شەكلىنى پروپېكسىيە پىلاستىنكىلىرىنى زىيارەت قىلىش كۆرۈنۈشى (幻灯片浏览) گە ئالماشتۇرىمىز. ئاندىن پروپېكسىيە پىلاستىنكىلىرىنى ئۆز ئىختىيارىمىز بويىچە يۆتكەپ (移动) رەتلەشكە بولىدۇ. يۆتكەشتە شۇ پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى چېكىپ تۇرۇپ، مائۇسنى قويۇپ بەرمەي

يۆتكىمەكچى بولغان ئورۇنغا سۆرەپ ئېلىپ كەلگەندىن كېيىن، مائۇسنىڭ كۇنۇپكىسىنى قويۇپ بەرسەكلا پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى يېڭى ئورۇنغا يۆتكىلىپ كېلىدۇ.



4.4 قول ئارقىلىق تېكىست رامكىسى قۇرۇش

ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسى قىستۇرۇلغان ئوبېيكت ۋە قول ئارقىلىق ئوبېيكت قىستۇرۇش ئارىسىدىكى پەرق ئاساسلىقى تېكىست ئىستونىدا ئىپادىلىنىدۇ.

4.4.1 قول ئارقىلىق تېكىست رامكىسى قۇرۇشنى قايسى ۋاقىتتا ئىشلىتىمىز؟

ئادەتتە كۆپ ئىشلىتىدىغان رەسىم ۋە دىياگرامما تۈرىدىكى شەكىل مەزمۇنلىرىغا ئوخشاش، مەيلى ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسىنى كىرگۈزۈش بولسۇن ياكى قول ئارقىلىق تېكىست رامكىسى قۇرۇش بولسۇن ھەممىسى ئوخشاشلا ناھايىتى ياخشى ئىشلەيدۇ. لېكىن تېكىست ھۆججىتىگە نىسبەتەن ئىمكانقەدەر ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسىنى كىرگۈزۈش ئۇسۇلىنى قوللانغان مۇۋاپىق.

4.4.2 قول ئارقىلىق تېكىست رامكىسى قۇرۇش

- پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىدا قول ئارقىلىق تېكىست رامكىسى قۇرۇش ئۈچۈن تۆۋەندىكىدەك مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بارىمىز.
1. زۆرۈرىيىتى تېپىلسا پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسى ياكى ئوبېكتىنىڭ ئورنىنى تەڭشەپ، يېڭى تېكىست رامكىسىغا ئورۇن ھازىرلايمىز.
 2. قىستۇرۇش (插入) دېگەن تاللاش تۈرىنىڭ ئۈستى تەرىپىدىن تېكىست رامكىسى (文本框) دېگەن تۈرنى تاق چېكىمىز. بۇ چاغدا مائۇسنىڭ ئىستېرېلكىسى تىك سىزىققا ئۆزگىرىدۇ.
 3. تېكىست رامكىسىغا كىرگۈزمەكچى بولغان مەزمۇننى كىرگۈزسەك بولىدۇ.

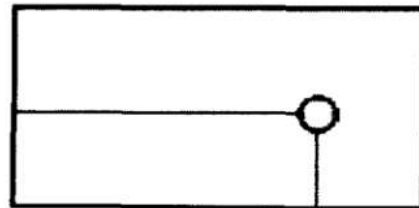
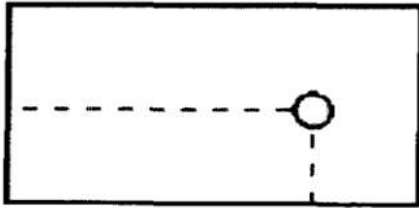


4.5 تېكىست رامكىسىنى ئىشلىتىش

تېكىست رامكىسى ئادەتتە ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسى ۋە قول ئارقىلىق كىرگۈزۈش ئۇسۇلىدىن پايدىلىنىپ كىرگۈزۈلىدىغان بولۇپ، كۆپلىگەن پروپىيەسىيە ئارگىنالىنى قۇرۇشنىڭ مۇھىم ئاساسى. تۆۋەندە تېكىست رامكىسىغا مۇناسىۋەتلىك بىر قانچە مەشغۇلات ھەققىدە توختىلىپ ئۆتىمىز.

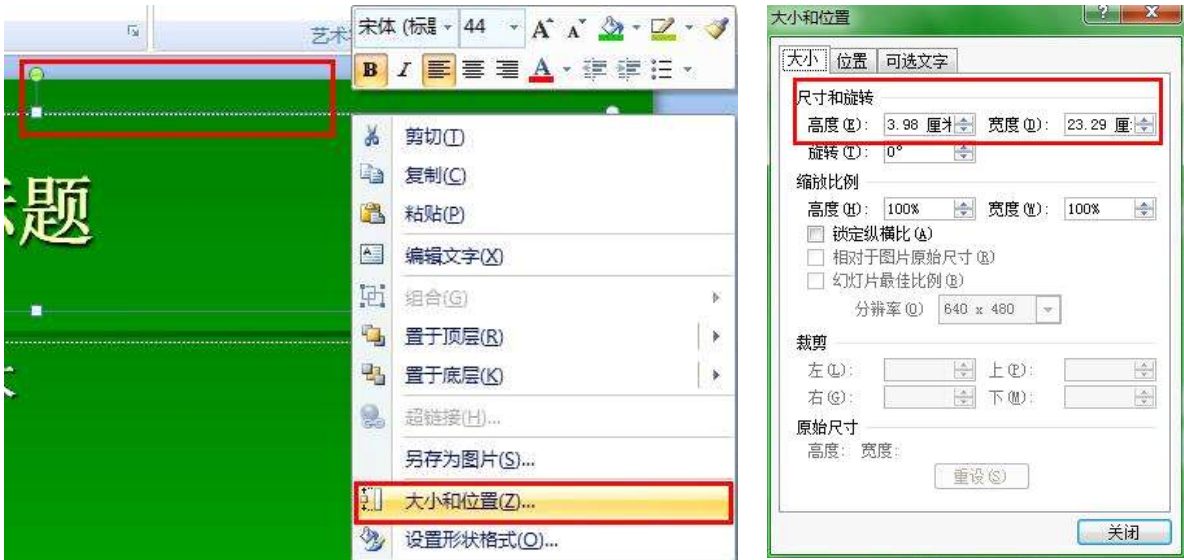
4.5.1 تېكىست رامكىسىنى تاللاش

سىرتقى كۆرۈنۈش جەھەتتە ئېلىپ ئېيتقاندا بۇ بىر ئاددىي مەسىلىدەك تۇيۇلىدۇ، بەزىلەر «پەقەت تاق چەكسەكلا بولمامدۇ؟» دېيىشى مۇمكىن، كۆپ ھاللاردا تېكىست رامكىسى ئادەتتە ئىككى خىل ھالەتتە تاللانغان بولىدۇ. بىرىنچى خىل ھالەت بولسا تېكىست رامكىسىنىڭ ئىچكى قىسمىدىكى تاللىنىش تۈپەيلىدىن تاللانغان بولىدۇ. ئىككىنچى خىل ھالەت بولسا كىرگۈزۈش ئورنى مۇشۇ تېكىست رامكىسىنىڭ ئىچىگە كىرگەن ھالەتتە بولىدۇ، تېكىست رامكىسى سىرتتىن تاللانغان ھالەتتە بولغان بولىدۇ. لېكىن پەرقى ئانچە چوڭ ئەمەس، لېكىن بەزى ھاللاردا ئوخشىمىغان رول ئوينىيالايدۇ. تېكىست رامكىسى تاللانغان ئىككى خىل ھالەتنىڭ كۆرۈنۈش شەكلى تۆۋەندىكىچە:



4.5.2 تېكىست رامكىسىنىڭ چوڭ كىچىكلىكىنى لايىھەلەش

تېكىست رامكىسىنىڭ چوڭ كىچىكلىكىنى بەلگىلەش ئارقىلىق ئىشلىتىلىۋاتقان تېكىست رامكىسىنىڭ چوڭ كىچىكلىكىگە نىسبەتەن تەڭشەش ئېلىپ بارغىلى بولىدىغان بولۇپ، تېكىست رامكىسىنىڭ چوڭ كىچىكلىكىنى لايىھەلەشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە: بىرىنچى خىل ئۇسۇل: ئالدى بىلەن مائۇس كۆرسەتكۈچىنى تېكىست رامكىسىنىڭ تۆت تەرىپىدىكى خالىغان بىر نۇقتىسىغا ئېلىپ كەلگەن ۋاقتىمىزدا، مائۇس بەلگىسى قوش يۆنىلىشلىك ئىستىرپلىكىغا ئۆزگىرىدۇ، ئاندىن كېيىن بىز مەلۇم نىسبەت بويىچە سۆرەش ئارقىلىق چوڭ كىچىكلىكىنى تەڭشەشكە بولىدۇ. (بۇ ۋاقىتتا چوقۇم Shift كۇنۇپكىسىنى بىرگە باسقاق ئۈنۈمى يەنىمۇ كۆرۈنەرلىك بولىدۇ). ئىككىنچى خىل ئۇسۇل: ئالدى بىلەن مائۇس كۆرسەتكۈچىنى تېكىست رامكىسىنىڭ تۆت تەرىپىدىكى خالىغان بىر نۇقتىسىغا ئېلىپ كەلگەن ۋاقتىمىزدا، مائۇس بەلگىسى



قوش يۆنلىشلىك ئىستىرىلىكىغا ئۆزگىرىدۇ، بۇ ۋاقىتتا مائۇس ئىستىرىلىكىنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى بىرنى چېكىپ چىققان تىزىملىكتىن تېكىست رامكىسىنىڭ چوڭ- كىچىكلىكىنى بەلگىلەش تۈرى (大小和位置) نى تاللىساق بولىدۇ. چوڭ كىچىكلىكىنى ئېھتىياجىمىز بويىچە كىرگۈزسەك بولىدۇ. ئاخىرىدا Enter كۇنۇپكىسىنى بېسىپ جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ.

4.5.3 تېكىست رامكىسىنىڭ ئورنىنى بەلگىلەش

تېكىست رامكىسىنىڭ مۇقىم ئورنىنى بېكىتىپ قويۇشۇمۇ ئىنتايىن مۇھىم رول ئوينايدۇ. تېكىست رامكىسىغا مائۇسنى توغرىلاپ مائۇس ئىستىرىلىكىنى قوش يۆنلىشلىك ئىستىرىلىكىغا ئۆزگەرگەن ۋاقىتتا تېكىست رامكىسىنى سۆرەپ ئېھتىياجلىق ئورۇنغا ئاپىرىپ قويساق بولىدۇ، ئۇنىڭدىن باشقا تېكىست رامكىسىنىڭ ئورنىغا نىسبەتەن مۇقىم ئورۇننى بېكىتىپ چىقىش ئۈچۈن ئورۇن بەلگىلەش ئېلىپ بارساق بولىدۇ. بۇنىڭ ئۇسۇلى تۆۋەندىكىچە:

سىزنىش قوراللىرى (绘制工具) دىن فورمات تۈرى (格式) نى تاللايمىز، ئاندىن چوڭ- كىچىكلىكىنى بېكىتىش دىياگونال رامكىسىنى قوزغىتىپ، چوڭ كىچىكلىكى ۋە ئورنى (大小和位置) دېگەن دىيالوگ رامكىنى ئاچىمىز. ئاندىن ئورۇن (位置) دېگەن تۈر كارتىسىغا كىرگەندىن كېيىن، تېكىست رامكىسىنىڭ گورىزونتال ۋە تىك يۆنلىشلىك



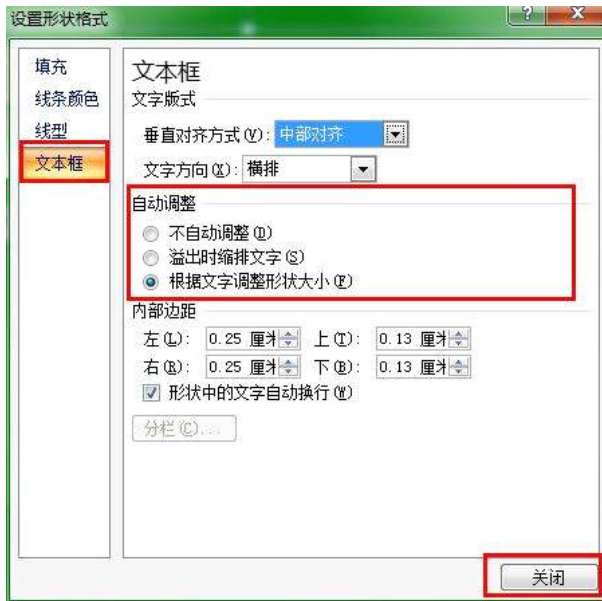


ئورنىنى بەلگىلەپ چىقساق بولىدۇ. ئەڭ ئاخىرىدا دىيالوگنى تاقاش (关闭) كۈنۈپكىسىنى باسىمىز.

4.5.4 تېكىست رامكىسىنىڭ ئاپتوماتىك تەڭشىلىش ھەرىكىتىنى ئۆزگەرتىش

ئەگەر تېكىست رامكىسىغا كىرگۈزۈلگەن مەزمۇن بىر قەدەر كۆپ بولۇپ قالغان ئەھۋال ئاستىدا بىز تېكىست رامكىسىنىڭ چوڭ كىچىكلىكىنى بېكىتىشكە ئامالسىز قالسىمىز، بۇنداق ئەھۋال ئاستىدا تۆۋەندىكىدەك 3 خىل ئەھۋال كۆرۈلۈشى مۇمكىن. بىرى-ئاپتوماتىك تەڭشىگىلى بولماسلىق، يەنە بىرى-تەڭشىگەن ۋاقىتتا يېزىقلار قىسىلىپ قېلىش، ئۈچىنچىسى-يېزىقنىڭ چوڭ كىچىكلىكىگە ئاساسەن شەكىلنىڭ چوڭ كىچىكلىكىنى ئۆزگەرتىش قاتارلىقلار.

قول ئارقىلىق سىزۋالغان تېكىست رامكىلىرىغا كۆپرەك يېزىق كىرگۈزگەندە بۇ خىل ئەھۋال كۆرۈلۈشى مۇمكىن. بۇنداق ۋاقىتتا تۆۋەندىكىدەك ئۇسۇللارنى قوللىنىپ،



تېكىست رامكىسىنىڭ چوڭ-كىچىكلىكىنى ۋە تەڭشىلىشىنى بەلگىلەيمىز.

1. مائۇس ئىستىرىلكىسىنى تېكىست رامكىسىغا توغرىلاپ ئوڭ تەرىپىنى تاق چېكىپ تاللىغان شەكىل فورماتىنى بەلگىلەش (设置形状格式) دېگەن تۈر چىقىدۇ.

2. قەدەمدە تېكىست رامكىسى (文本)

نى يەنە بىر تاق چېكىمىز.

3. قەدەمدە ئاپتوماتىك تەڭشىدىغان

قىسىملارنى (自动调整) تاللاپ ئاپتوماتىك تەڭشەش تۈرىنى تاللىساق بولىدۇ.

4.6 قىسقىچە خۇلاسە

بۇ بابتا ئاساسلىقى پروپېكسىيە پىلاستىكىسىنى قانداق قۇرۇش، قانداق ئۆچۈرۈش، قانداق رەتلەش، پروپېكسىيە پىلاستىكىسىغا مەزمۇن كىرگۈزۈش، تېكىست رامكىسى كىرگۈزۈش ۋە تېكىست رامكىسىنىڭ چوڭ كىچىكلىكىنى قانداق تەڭشەش قاتارلىق بىر قاتار ئىنچىكە بولغان تەلەپلەر ئۆگىنىلدى.

كېيىنكى بابتا ئاساسلىقى powerpoint نىڭ ئاساسى تېمىسى ۋە نەشر شەكلى قاتارلىق مۇھىم مەزمۇنلار بىلەن تونۇشۇپ ئۆتىمىز.



5. باب: نەشر شەكلى، ئاساسى تېما ۋە ئانا تاختىنى ئىشلىتىش

5.1 نەشر شەكلى ۋە باش تېمىسىنى چۈشىنىش

4. بابتا سۆزلەپ ئۆتكىنىمىزدىكىدەك نەشر شەكلى بولسا ئورۇن بەلگىلەش قېلىپىنى كۆرسىتىدىغان بولۇپ، بۇ پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ قايسى مەزمۇنلارنى كۆرسىتىپ بېرىشى ۋە ئۇلارنىڭ رەتكە تىزىلىشى شەكلىنى بەلگىلەيدۇ. باش تېما بولسا بىر گۇرۇپپا لايىھە تۈزۈلىشى بولۇپ، ئۇ ئادەتتە خەت شەكلىنى تاللاش، نىشان، ئۈنۈمدارلىقىنى لايىھەلەش، دېكوراتسىيە شەكىللىرىنى لايىھەلەش قاتارلىق مەزمۇنلارنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.

5.1.1 باش تېما ۋە قېلىپ

Powerpoint2007 دە باش تېما، نەشر شەكلى ۋە پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى قاتارلىقلارنى بىر تەرەپ قىلىش Powerpoint نىڭ ئىلگىرىكى نەشرى بىلەن زور پەرقلەر بار، ناۋادا سىز Powerpoint نىڭ ئىلگىرىكى نەشرىنى Powerpoint2007 دىكى نەشرىگە يېڭىلىغان بولسىڭىز ئادەتتە سىزنىڭ بۇ يېڭى Powerpoint مۇھىتىغا ماسلىشىشىڭىز ئۈچۈن بىر ئاز ۋاقىت كېتىدۇ.

Powerpoint2007 نىڭ قېلىپى كەم دېگەندىمۇ بىر ئانا تاختا پروپېكسىيەسىنى ئۆز ئىچىگە ئالغان بولىدۇ. باش تېما قېلىپتىن ئاددىي ھەم مۇرەككەپ بولىدۇ. باش تېمىنىڭ ئاددىيلىقى ئۇ ئادەتتە ھەقىقىي قېلىپ ئۆز ئىچىگە ئالغان مەزمۇننىڭ مەلۇم بۆلەك مەزمۇنىنى كىرگۈزەلمەيدۇ، پەقەت پروپېكسىيە ئارگىنالى ئۈچۈن يېزىق، رەسىم، ئۈنۈم ۋە دېكوراتسىيە لايىھەسى قاتارلىقلار بىلەن تەمىنلىيەلەيدۇ. يەنە بىر تەرەپتىن باش تېمىنىڭ ئىقتىدارى Powerpoint نىڭ قېلىپىدىن كۆپرەك بولىدۇ.

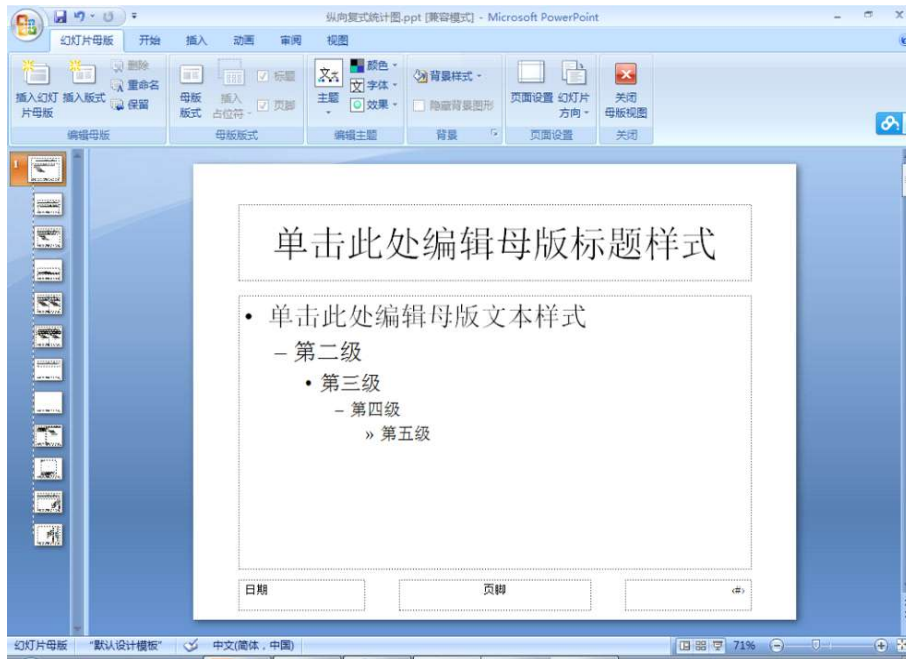
5.1.2 باش تېما، نەشر شەكلى ۋە ئانا تاختا پروپېكسىيە كۆرۈنىشى

Powerpoint 2007 دە پروپېكسىيە پىلاستىنكا ئانا تاختىسى ھەر خىل نەشر شەكىلدىكى يەككە نەشر شەكلى ئانا تاختىسىدىن تەركىب تاپقان بولىدۇ. ئانا تاختا بولسا بىر يۈرۈش بەلگىلىمە. ئۇ فورماتنىڭ لايىھەلىنىشى ۋە سىرتقى كۆرۈنىشىنى باشقۇرىدۇ، powerpoint تا ئەمەلىيەتتە ئۈچ خىل ئانا تاختا بولىدۇ، ئۇلار: پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى ئانا تاختىسى، سۆزلىگۈچىلەر ئانا تاختىسى ۋە ئىزاھاتلىق





ئانا تاختىدىن ئىبارەت.



ئانا تاختىغا كىرىش ئۇسۇلى بولسا كۆرۈنۈش شەكلى (视图) دىن پروپىيەكسىيە پىلاستىنكىسى ئانا تاختىسى (幻灯片母版) نى تاللايمىز، بۇ ۋاقىتتا پروپىيەكسىيە پىلاستىنكىسى ئانا تاختىسى تاللاش كارتىسى (幻灯片母版选项卡) ئېچىلىدۇ، ئەگەر ئانا تاختىدىن چېكىنمەكچى بولساق، پروپىيەكسىيە پىلاستىنكا ئانا تاختىسى (幻灯片母版) دىن ئانا تاختىنى تاقاش (关闭母版视图) دېگەننى تاللايمىز ياكى كۆرۈنۈش كارتىسى 视图 دىن باشقا بىر خىل كۆرۈنۈش شەكلىنى تاللىساقمۇ بولىدۇ.

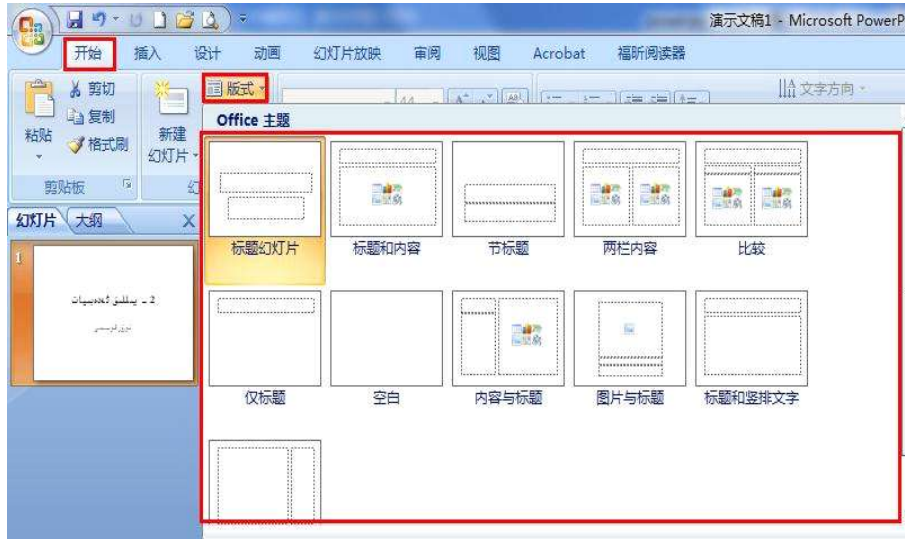
5.2 پروپىيەكسىيە پىلاستىنكىسى نەشر شەكلىنى ئۆزگەرتىش

Powerpoint نىڭ ئىلگىرىكى نەشرلىرىدە پروپىيەكسىيە نەشر شەكلىلىرى بىر قەدەر كۆپ ئىدى، لېكىن powerpoint2007 دە بولسا نەشر شەكلىلىرىنىڭ سانى بىر قەدەر ئازايتىلدى. بىز ئۆز ئېھتىياجىمىز بويىچە پروپىيەكسىيە پىلاستىنكىسى نەشر شەكلىلىرىنى ئۆز ئارا ئالماشتۇرالايمىز.

نەشر شەكلىلىرىنى ئالماشتۇرۇش قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:
ئالدى بىلەن بىر تەرەپ قىلماقچى بولغان بىر ياكى بىر قانچە پروپىيەكسىيە پىلاستىنكىسىنى تاللايمىز، ئاندىن باشلاش تۈر كارتىسى (开始选项) دىن نەشر شەكلى (版式) دېگەننى تاق چېكىمىز، بۇ ۋاقىتتا نەشر شەكلى تىزىملىكى 版式 پەيدا بولىدۇ، بۇنىڭ ئىچىدىن ئۆزىمىز ئېھتىياجلىق بولغان نەشر شەكلىنى تاللىساق بولىدۇ.



بىر دانە پروپېكسىيە ئارگىنالغا بىر قانچە پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى ئانا تاختىسىنى بەلگىلىگەن ۋاقتتا، ئانا تاختا ئاساسى تېمىسىدا بىر دانە يەككە شەكىللىك نەشر شەكلى پەيدا بولىدۇ.



5.3 ئاساسى تېمىنى ئىشلىتىش

مۇشۇ بابنىڭ بېشىدا ئاساسى تېما ھەققىدە قىسقىچە توختىلىپ ئۆتكەن ئىدۇق، ئاساسى تېما بولسا powerpoint2007 دىكى پروپېكسىيە ئارگىنالغا نىسبەتەن لايىھەلەش ئېلىپ بېرىشتىكى ئوخشاش بولمىغان ۋاستىدىن ئىبارەت. ئاساسى تېما بولسا تەڭلىك رەسىم، رەڭ ۋە يېزىقلارنى ئۆز ئارا بىرلەشتۈرۈپ لايىھەلەش ئارقىلىق شەكىللەرنىڭ ئۈنۈمىنى لايىھەلەشنى كۆرسىتىدۇ. سىستېما ئاساسى تېما ئامبىرى بىز ئۈچۈن نۇرغۇنلىغان ئاساسى تېمىلارنى تەمىنلىگەن بولىدۇ، بىز تاللاپ ئىشلەتسەك بولىدۇ.

5.3.1 ئاساسى تېما ئامبىرىدىكى ئاساسى تېمىلارنى ئىشلىتىش

Powerpoint نىڭ ئامبىرى بولسا كۆرسەتمىلىك سىستېمىلىق تىزىملىك بولۇپ، بىز ئۇنىڭدىن تاللاش مەشغۇلاتى ئېلىپ بارساق بولىدۇ. ئاساسى تېما ئامبىرىمۇ دەل مۇشۇنداق بىر تىزىملىك بولۇپ، ئۇنىڭدا نۇرغۇنلىغان كۆرۈنۈش بويىچە لايىھەلەنگەن ئاساسى تېمىلار بار، بىز ئېھتىياجىمىزغا ئاساسەن تاللاپ ئىشلەتسەك بولىدۇ. خالىغان بىر ئاساسى تېمىنى تاللاشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە: ئالدى بىلەن بىز ئۆزگەرتمەكچى بولغان پروپېكسىيە پىلاستىنكىلىرىنى تاللايمىز، ئاندىن كېيىن لايىھەلەش تۈر كارتىسى (设计) دىن ئاساسى تېما گۇرۇپپىسى (主题) نى

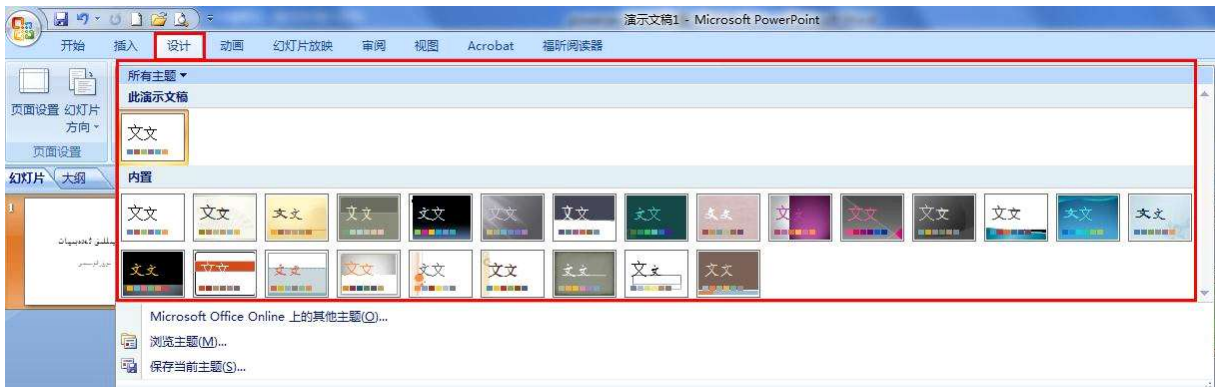




تاللايمىز، بۇ ۋاقىتتا ئاساسى تېمىلار نامايان بولىدۇ، بىز ئۇلارنى تاق چېكىپ تاللىساق بولىدۇ.



ئەگەر بىز ئېھتىياجلىق بولغان ئاساسى تېما يۇقىرىقى تېمىلار ئىچىدە كۆرۈلمىگەن بولسا ئۇ ھالدا بىز ئاساسى تېمىلار كۆرۈنۈپ تۇرغان رامكىنىڭ ئاخىرىدىكى رامكىغا قارايدىغانلا بولسا، ئاستىغا سۈرۈش كۆرسىتىلگەن رايون بار (ئالدىنقى رەسىمدە كۆرسىتىلگەن)، شۇ رايوننى چەكسەك ئاساسى تېما ئامبىرى ئېچىلىدۇ، بىز ئۇنىڭ ئىچىدىن تاللاش ئېلىپ بارساق بولىدۇ.



5.3.2 ئاساسى تېما ياكى قېلىپ ھۆججىتىدىكى ئاساسى تېمىنى ئىشلىتىش

ھەرقانداق بىر office پروگراممىسىدا يەنە سىرتتىن قوشۇلغان ۋە سىرتتىن كىرگۈزۈلگەن ئاساسى تېما ھۆججەتلىرىنى ئىشلىتىشكە بولىدۇ، بۇ ئارقىلىق بىز پروگراممىلار ئارىسىدىكى رەڭ، يېزىق ۋە باشقا لايىھەلەشلەردىن ئورتاق بەھرىمەن بولالايمىز. بىز يەنە توردىنمۇ مۇناسىۋەتلىك ئاساسى تېما ھۆججەتلىرىنى چۈشۈرەلەيمىز. ئاساسى تېما ياكى قېلىپ ھۆججىتىدىكى ئاساسى تېمىنى ئىشلىتىشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

ئالدى بىلەن لايىھەلەش تۈر كارتىسى (设计) دىن ئاساسى تېما ئامبىرى (主题库) نى ئاچىمىز، ئاندىن ئاساسى تېمىنى كۆرۈش (浏览主题) دېگەن تۈرنى تاللىساق بۇ چاغدا ئاساسى تېمىنى ياكى ئاساسى ھۆججەتنى ئېچىش (选择主题或主题文档) دېگەن دىيالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ. ئېچىلغان دىيالوگ رامكىسىدىن ئۆزىمىز ئېھتىياجلىق بولغان ھۆججەت ياكى ھۆججەت قىسقۇچنى تېپىپ مۇناسىۋەتلىك ھۆججەتنى تاللايمىز. ئاندىن ئىشلىتىش 应用 دېگەن كۇنۇپكىنى باسقاق بولىدۇ.

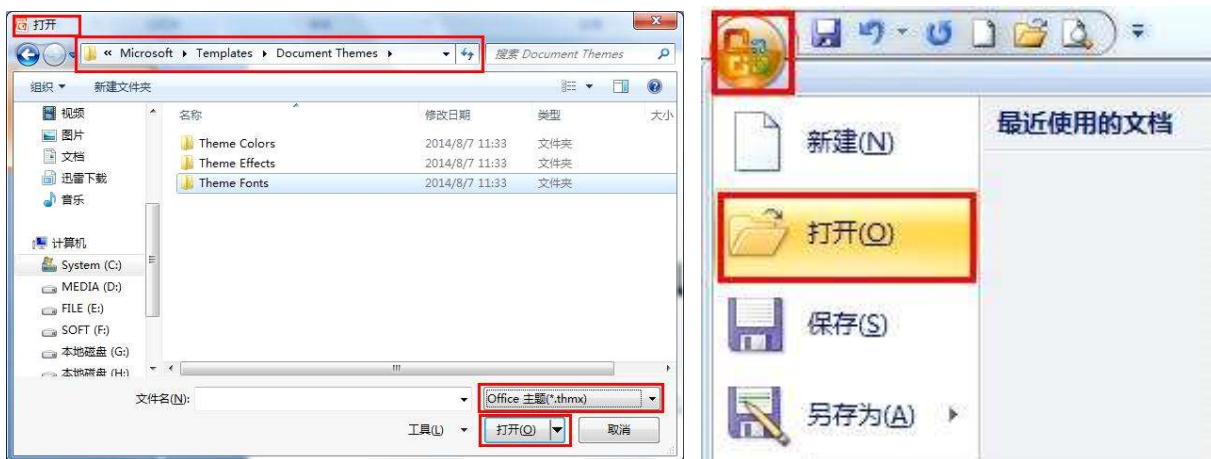


شۇنى ئەسكەرتىپ ئۆتۈش كېرەككى: ئاساسى تېما بىلەن ئاساسى تېما ھۆججىتى جەھەتتە بەلگىلىك پەرق بار. بىر ئاساسى تېما ھۆججىتى بىر ئاساسى تېمىنى ئۆز ئىچىگە ئالغان بولىدۇ، بىراق بىر قېلىپ ھۆججىتى بىر ياكى بىر قانچە ئاساسى تېمىنى ئۆز ئىچىگە ئالغان بولىدۇ.

5.3.3 يېڭى پروپېكسىيە ئارگىنالى ئۈچۈن ئاساسى تېمىنى ئىشلىتىش

ئەگەر بىز ئۆزىمىز ئەڭ ياقتۇرغان بىر ئاساسى تېمىنى ھەر قېتىملىق قۇرۇلغان يېڭى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ ئۈنۈم ئاساسى تېمىسى قىلماقچى بولسا تۆۋەندىكىدەك مەشغۇلات ئېلىپ بارىمىز.

ئالدى بىلەن office تىزىملىكىدىن ئېچىش (打开) نى چەكسەك، ئېچىش دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ، بىز بۇ ۋاقىتتا ئېچىش دىيالوگ رامكىسىدىن ھۆججەت تۈرى (文件类型) دېگەن ئورۇندىن (office主题) دېگەن تۈرنى تاللايمىز، ئاندىن ئاساسى تېمىنى ئۆز ئىچىگە ئالغان ھۆججەت قىسقۇچىنى ئىزدەپ تاپىمىز ھەمدە مۇشۇ مۇندەرجىنى ئاپتوماتىك تونۇيدۇ دەپ بەلگىلەيمىز، ئاندىن كېيىن ئىزدەپ تاپقان ئاساسى ھۆججەتنى





تاق چېكىپ ئاچىمىز.

ئەسكەرتىش: ھۆججەت قىسقۇچ ئادرېسى ئادەتتە تۆۋەندىكى مۇندەرىجىدە بولىدۇ.

7 windows دىكى ئادرېسى:

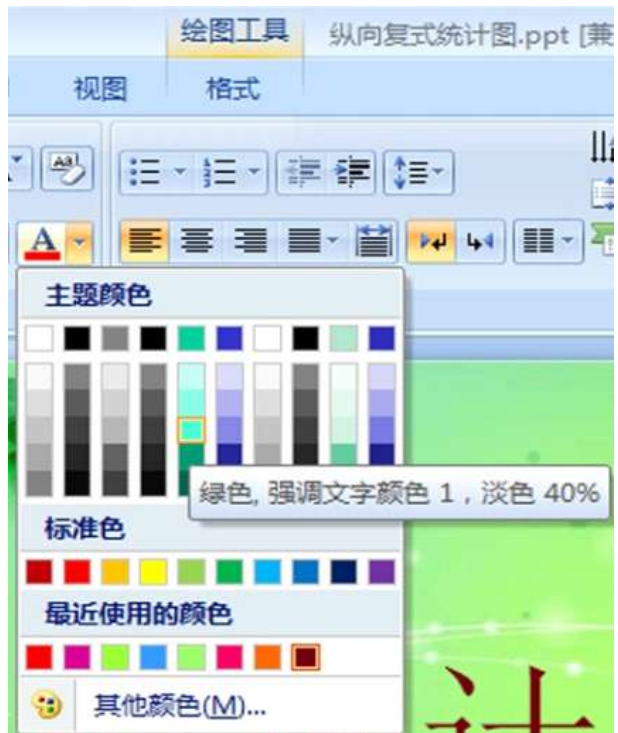
C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes

5.4 رەڭ، يېزىق ۋە ئۈنۈم

يۇقىرىقى بىر قانچە خىل ئاساسى تېمىدىن باشقا يەنە powerpoint بىزگە ئىنتايىن كۆپ رەڭ، يېزىق ۋە ئاساسى تېما ئۈنۈملىرىنى تەمىنلىگەن، بىز بىر پۈتۈن ئاساسى تېمىنى ئىشلەتمەيمۇ يەنە ئۆز ئالدىمىزغا ئاساسى تېما لايىھەلىسەك، تۈرلۈك رەڭ، يېزىق، ئۈنۈم قاتارلىقلارنى ئۆز ئېھتىياجىمىز بويىچە لايىھەلىسەك بولىدۇ.

5.4.1 ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسىنىڭ رەڭگىنى چۈشىنىش

Powerpoint نىڭ قانداق ئاساسى تېما ئارقىلىق رەڭ ئۆزگەرتىش ئېلىپ بارىدىغانلىقىنى چۈشىنىش ئۈچۈن جەزمەن ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسىنىڭ رەڭگىنى چۈشىنىش ئومۇمىي ئۇسۇللارنىڭ ئىچىدە ئەڭ مۇھىم ئورۇندا تۇرىدۇ. Powerpoint يەنە بىر يۈرۈش رەڭ ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسى بىلەن تەمىنلىگەن بولۇپ، سىز پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى قۇرغاندا ئەسلىدە بەلگىلەنگەن ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسى يېڭى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ رەڭ فورماتىنى بەلگىلەپ بېرىدۇ، لېكىن بۇ رەڭ فورماتىنى بەلگىلىگەندىن كىيىن يېڭى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ رەڭ فورماتىنى قايتا بەلگىلىگىلى بولمايدۇ دېگەنلىك ئەمەس، سىز يەنە بۇ يەردىكى رەڭ فورماتلىرىنىمۇ ئۆزىڭىز بەلگىلىيەلەيسىز ۋە ئۆزگەرتەلەيسىز. ئۆزگەرتىشتە ئاساسلىق لايىھەلەش (设计) تۈرىدىن رەڭ (颜色) دېگەن تۈرنى تاللاپ، ئۆزگەرتىپ چىقىشىڭىز بولىدۇ.



5.4.2 ئاساسى تېمىنىڭ رەڭگىنى ئالماشتۇرۇش



ئەگەر ئىشلىتىش ئېھتىياجىمىز تۈپەيلىدىن بەزى پروپېكسىيە پىلاستىنكىلىرىنىڭ ئاساسى تېمىلىرىغا ئوخشاش بولمىغان رەڭلەرنى ئالماشتۇرماقچى بولساق، چوقۇم ئۆزىمىز ياقىتۇرغان رەڭلەرگە ئالماشتۇرالايمىز. ئاساسى تېمىنىڭ رەڭگىنى ئالماشتۇرۇشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

ئاساسى تېما رەڭگىنى ئالماشتۇرماقچى بولساق ئالدى بىلەن كۆرۈنۈش شەكلى (视图) ھالىتىدە پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى ئانا تاختىسى (幻灯片母版) دېگەن تۈرنى چېكىپ چىققان تىزىملىكتىن ئېھتىياجلىق بولغان پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى ئانا تاختىسىنى تاللايمىز. ئەگەر بۇ رەڭلەر يارىسا شۇنى ئىشلەتسەك بولىدۇ، ناۋادا يەنىلا يارىمىسا ئۇ ھالدا لايىھەلەش تۈر كارتىسى (设计) دىن رەڭ (颜色) دېگەن تۈرنى تاق چېكىمىز، ۋە ئاساسى تېما رەڭ ئامبىرىنى ئاچىمىز، ئاندىن ئۆزىمىز يۇقىرىدىن تۆۋەنگە سىيرىپ تۇرۇپ ئۆزىمىز ئېھتىياجلىق ئاساسى تېما رەڭگىنى تاللىۋالساق بولىدۇ.

5.4.3 ئورۇن بەلگىلەش بەلگىسىنىڭ خەت نۇسخىسىنى چۈشىنىش



ئەگەر ئاپتوماتىك ھالەتتە بولسا ھەر بىر ئاساسى تېما ۋە ئاساسى قېلىپ ئىچىدىكى تېكىست رامكىلىرىنىڭ خەت نۇسخىلىرى ئېنىق بىر يېزىق دەپ لايىھەلەنگەن ئەمەس، لېكىن تېما ۋە

مەزمۇن دەپ ئىككى خىلغا ئايرىلغان، ئەمما ئاساسى تېمىنىڭ يېزىقى ئۈچۈن يېزىق ئىشلىتىشنى بېكىتكەن، قايسى يېزىق، قايسى خەت نۇسخىسى بولۇشىنى ئۆزىمىز بەلگىلىۋالغىمىز، ناۋادا بىز بىر قۇرۇق پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى قۇرۇۋالساق ئۇنىڭ باشلاش تۈر كارتىسى (开始选项) نىڭ يېزىق (字体) دېگەن يېرىگە قارايدىغانلا بولساق خەت نۇسخىلىرى قاتارىدا Calibri ياكى verdana قاتارلىق خەتلەرنى كۆرىمىز، بۇنىڭ مەنىسى «خەت نۇسخىسى يۇقىرىقى خەت نۇسخىسىدا لايىھەلەنگەن» دېگەن

مەندە.

دېققەت قىلىشقا تېگىشلىك نۇقتا: تېما بىلەن مەزمۇننىڭ خەت نۇسخىلىرى سىستېما تەرىپىدىن ئوخشاش بولمىغان خەت نۇسخىسى ھالەتتە بەلگىلەنگەن بولىدۇ.

5.4.4 ئاساسى تېمىنىڭ خەت نۇسخىسى ئالماشتۇرۇش

ئەگەر بىز ئاساسى تېمىنىڭ خەت نۇسخىسىنى ئۆزىمىز ياقىتۇرىدىغان خەت نۇسخىلىرىغا توغرىلىماقچى بولساق تۆۋەندىكىدەك مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بارىمىز.



ئالدى بىلەن كۆرۈنۈش شەكلى (视图) دىن پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى ئانا تاختىسى (幻灯片母版) دېگەن دېگەن تۈرنى چېكىمىز، قارىساق بۇ رايوندا كېرەكلىك خەت نۇسخىلىرى كۆرۈنىدۇ، ئەگەر يەنىلا كۆرۈنمىسە ئۇ ھالدا خەت نۇسخىسى (字体) دېگەن جايدىن ئۆزىمىز ياقىتۇرغان خەت نۇسخىسىنى تاللاپ ئاساسى تېمىنىڭ خەت نۇسخىسىنى ئالماشتۇرساق بولىدۇ.

5.4.5 ئاساسى تېمىنىڭ ئۈنۈمىنى ئالماشتۇرۇش

ئەگەر بىز سىستېما بەلگىلەپ بەرگەن ئاساسى تېمىنى ئىشلىتىش جەريانىدا ئاساسى تېمىنىڭ ئۈنۈمى ئۆزگەرتىپ كۆرۈپ باقماقچى ياكى ئۆزگەرتىپ باقماقچى بولساق يۇقىرىقىدەك مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بارىمىز.

ئالدى بىلەن لايىھەلەش (设计) تۈر كارتىسىدىن ئۈنۈم (效果) دېگەن تۈرنى چېكىپ، ئاساسى تېمىنىڭ ئۈنۈم ئامبىرىنى ئېچىۋالىمىز، ئاندىن ئاستى ئۈستىگە سۈرۈش ئارقىلىق ئۈنۈملەرنى كۆرۈپ چىقىمىز، ئاخىرىدا ئۆزىمىز ياقىتۇرغان ئۈنۈمنى تاق چېكىپ تاللىۋالساق، ئاساسى تېمىنىڭ ئۈنۈمى ئالمىشىدۇ.





5.5 ئۆزىمىز بەلگىلىگەن ئاساسى تېمىنىڭ رەڭگى ۋە خەت نۇسخىسىنى لايىھەلەش

ئاساسى تېمىنى ئۆزىمىز بەلگىلىگەن ۋە قۇرۇلغان ۋاقىتتا يەنە ئۆز ئېھتىياجىمىز بويىچە ئاساسى تېمىنىڭ رەڭگى ۋە خەت نۇسخىسى قاتارلىقلارنى بەلگىلىۋالغىلى بولىدۇ ۋە ئاساسى تېما ھۆججىتىنى ئايرىم تەھرىرلەپ ساقلىۋالغىلىمۇ بولىدۇ.

5.5.1 ئۆزىمىز بەلگىلىگەن ئاساسى تېمىنىڭ رەڭگىنى تاللاش

ئۆزىمىز بەلگىلىگەن ئاساسلىق تېمىدا ئاساسلىقى 12 خىل ئاساسى رەڭدىكى ئورۇن بەلگىلەش بەلگە رەڭگى بولىدۇ، بىز بۇ رەڭلەردىن باشقا يەنە باشقا رەڭلەرنىمۇ ئاساسى تېمىنىڭ رەڭگى قىلىپ لايىھەلىيەلەيمىز. لايىھەلەش قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:



1. لايىھەلەش (设计) تۈر كارتىسىدىن رەڭ (颜色) تىزىملىكىنى ئاچىمىز، ئۇنىڭدىن يېڭىدىن ئاساسى تېما رەڭگىنى قۇرۇش (新建主题颜色) دېگەن تۈرنى تاللايمىز، بۇ ۋاقىتتا يېڭىدىن ئاساسى تېما رەڭگىنى قۇرۇش (新建主体颜色) دېگەن دىيالوگ رامكىسى قۇرۇلىدۇ.



2. ئىسىم (名称) دېگەن رامكىغا يېڭىدىن قۇرماقچى بولغان ئاساسى تېما رەڭگىنىڭ نامىنى يازىمىز.

3. مەلۇم بىر رەڭ ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسىنى چېكىپ مۇناسىۋەتلىك تىزىملىكلەرنى ئاچىمىز.

4. مەلۇم بىر رەڭنى تاللىغاندىن كېيىن جەزملەشتۈرۈش (确定) نى تاللايمىز.

5. ئۆزىمىز بەلگىلەيدىغان ئاساسى رەڭنى تاللىۋالغاندىن كېيىن جەزملەشتۈرۈشنى بېسىپ قارايدىغانلا بولساق، يېڭىدىن ئاساسى تېما رەڭگىنى قۇرۇش دېگەن رامكىدا ئۈلگە كۆرسىتىش دېگەن يەردىن قاراپ نۆۋەتتە بەلگىلىگەن رەڭ ئۈنۈمىنى كۆرۈۋالالايمىز.

6. ئېھتىياجىمىز بويىچە باشقا رەڭلەرنىمۇ تاللايمىز.



7. ساقلاش (保存) دېگەن كۇنۇپكىنى بېسىش ئارقىلىق رەڭ لايىھەسىنى ساقلىۋالىمىز.

5.5.2 ئۆزىمىز بەلگىلىۋالغان ئاساسى تېمىنىڭ رەڭگىدىن ئورتاق بەھرىلىنىش

ئۆزىمىز بەلگىلىۋالغان ئاساسى تېمىنى ساقلىغان ئادرېستىن ئېچىپ، كۆچۈرۈپ ئېلىپ كېلىپ، تورداشلار ۋە باشقا كومپيۇتېرغا قاچىلاپ دوستلار بىلەن ئورتاق بەھرىلىنىشكە بولىدۇ.

ئەسكەرتىش: ھۆججەت قىسقۇچ ئادرېسى ئادەتتە تۆۋەندىكى مۇندەرىجىدە بولىدۇ. windows 7 دىكى ئادرېسى:

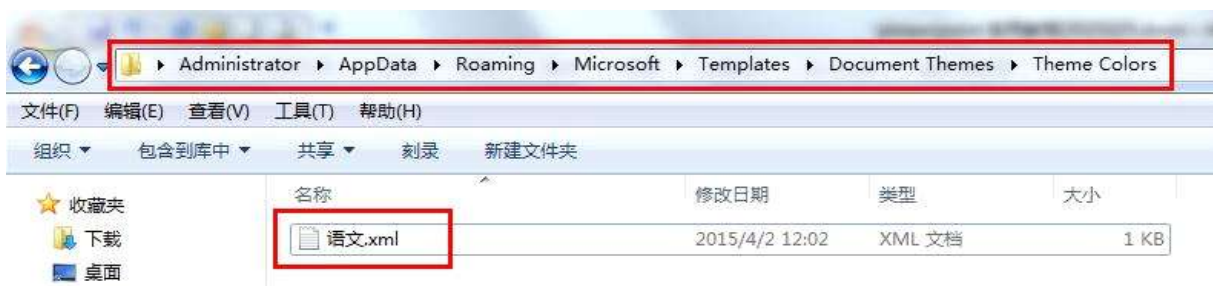
C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes\Theme Colors

5.5.3 ئۆزىمىز بەلگىلىۋالغان ئاساسى تېما رەڭگىنى ئۆچۈرۈش

ئۆزىمىز بەلگىلىۋالغان ئاساسى تېما رەڭگىنى ئۆچۈرۈشكە، باشقىلىرىغا ئالماشتۇرۇشقا بولىدۇ. ئاساسلىق ئۇسۇل بولسا windows 资源管理器 ئارقىلىق تۆۋەندىكى ھۆججەت قىسقۇچنى ئىزدەپ تاپىمىز. (windows 7 شارائىتىدا)

C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes\Theme Colors

ئاندىن ئالدىنقى قېتىم ئىسىم قويۇپ ساقلىۋالغان ھۆججەتنى ئىزدەپ تاپىمىز، ئۇ ھۆججەت بولسا كېڭەيتىلگەن نامى xml ھۆججىتى شەكلىدە ساقلانغان بولىدۇ، شۇ ھۆججەتكە توغرىلاپ مائۇسنىڭ ئوڭ تەرىپىنى بىرنى چېكىپ، چىققان تىزىملىكتىن ئۆچۈرۈش (删除) نى بېسىۋەتسە كىلا بولىدۇ.



5.5.4 ئاساسى تېما خەت نۇسخىسىنى ئۆزىمىز بەلگىلەش

ئاساسى تېما رەڭگىنى ئۆزىمىز بەلگىلىگەنگە ئوخشاش، ئاساسى تېما خەت



نۇسخىسىنىمۇ ئۆزىمىز بىۋاسىتە لايىھەلىيەلەيمىز، ھەم ئۆزىمىز ئېھتىياجلىق ۋاقتىدا ئىشلىتەلەيمىز. بەلگىلەش قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

لايىھەلەش تۈر كارتىسىدىن (设计) دىن خەت نۇسخىسى (字体) تىزىملىكىنى ئاچىمىز. بۇ تىزىملىكتىن ئاساسى تېما خەت نۇسخىسىنى يېڭىدىن قۇرۇش دېگەن تۈرنى تاللايمىز. بۇ ۋاقتتا ئاساسى تېما خەت نۇسخىسىنى يېڭىدىن قۇرۇش دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ، بىز ئۆز ئېھتىياجىمىز بويىچە تېما ۋە مەزمۇننىڭ خەت نۇسخىلىرىنى بەلگىلەپ بولغاندىن كېيىن ئىسىم دېگەن كارتىغا ئۆزىمىز ياقىتۇرغان ئىسىمنى كىرگۈزۈپ ساقلىساق، ئۆزىمىز بەلگىلىۋالغان خەت نۇسخىسى خەت نۇسخىسى تىزىملىكىدە كۆرۈنىدۇ، بىز تاق چېكىپ تاللاپ ئىشلەتسەك بولىدۇ.

5.5.5 ئۆزىمىز لايىھەلىگەن ئاساسى تېما خەت نۇسخىسىدىن ئورتاق بەھرىلىنىش

ئۆزىمىز لايىھەلىگەن ئاساسى تېما خەت نۇسخىسىنى بىز كومپيۇتېرنىڭ مۇناسىۋەتلىك ھۆججەت قىسقۇچلىرىدىن ئىزدەپ تېپىپ، باشقا كومپيۇتېرغا كۆچۈرۈش ئارقىلىق باشقىلار بىلەن ئورتاق بەھرىلەنگىلى ۋە تور ئارقىلىق دوستلىرىغىمۇ ھەم بەھرىلىنگىلى بولىدۇ.

ئاساسى تېمىنىڭ خەت نۇسخىسىنىڭ ھۆججەت قىسقۇچ ئادرېسى تۆۋەندىكىچە (windows 7 شارائىتىدا)

C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes\Theme Fonts

5.5.6 ئۆزىمىز لايىھەلىگەن ئاساسى تېما خەت نۇسخىسىنى ئۆچۈرۈش

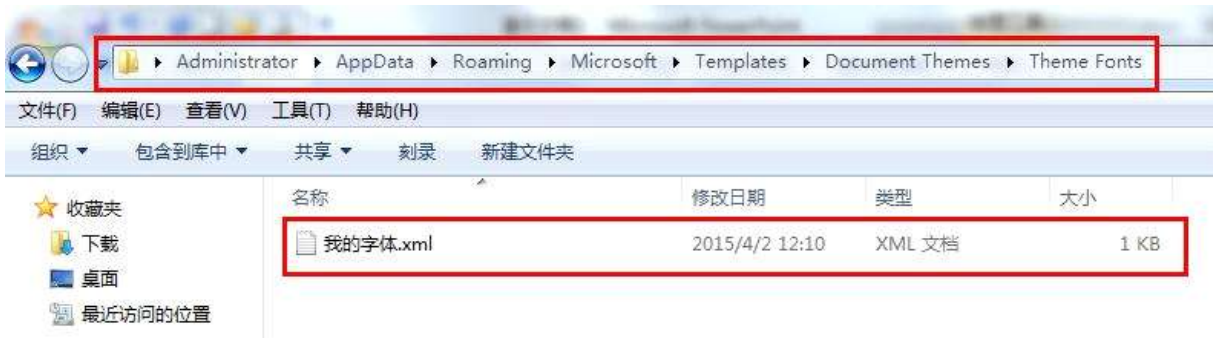
ئۆزىمىز بەلگىلىۋالغان ئاساسى تېما خەت نۇسخىسىنى ئۆچۈرۈشكە، باشقىلىرىغا ئالماشتۇرۇشقا بولىدۇ. ئاساسلىق ئۇسۇل بولسا windows 资源管理器 ئارقىلىق



تۆۋەندىكى ھۆججەت قىسقۇچنى ئىزدەپ تاپىمىز. (7 windows شارائىتىدا)

C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes\ Theme Fonts

ئاندىن ئالدىنقى قېتىم ئىسىم قويۇپ ساقلىۋالغان ھۆججەتنى ئىزدەپ تاپىمىز، ئۇ ھۆججەت بولسا كېڭەيتىلگەن نامى xml ھۆججەتنى شەكىلدە ساقلىغان بولىدۇ، شۇ ھۆججەتكە توغرىلاپ مائۇسنىڭ ئوڭ تەرىپىنى بىرنى چېكىپ چىققان تىزىملىكتىن ئۆچۈرۈش (删除) نى بېسىۋەتسەكلا بولىدۇ.



5.6 تەڭلىكنى ئۆزگەرتىش

تەڭلىك بولسا پۈتۈن پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىدىكى ئاساسلىق رەڭگى (颜色) ، ئىزنا (纹理) ، نەقىش (图形) ۋە رەسىم (图片) شۇنداقلا يەنە بىر قىسىم مەزمۇنلارنىمۇ ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ. بىز بۇ تەڭلىكلەرنى ئالماشتۇرالايمىز، بېكىتەلەيمىز، ئەمەلدىن قالدۇرالايمىز.

5.6.1 تەڭلىك پاسونىنى ئىشلىتىش

تەڭلىك پاسونى بولسا ئالدىن لايىھەلەنگەن تەڭلىك قېلىپىدۇر، بىز ئۆز ئېھتىياجىمىزغا ئاساسەن تەڭلىك پاسونلىرىنى ئالماشتۇرۇش ئېلىپ بارالايمىز. ئالماشتۇرۇش باسقۇچى تۆۋەندىكىچە:

ئالدى بىلەن تەڭلىك ئالماشتۇرماقچى بولغان مەلۇم بىر پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى تاللايمىز، ئاندىن لايىھەلەش (设计) تۈر كارتىسىدىن تەڭلىك پاسونى (背景样式) نى بىرنى چېكىمىز، بۇ ۋاقىتتا تەڭلىك پاسونى ئېچىلىدۇ، ئاندىن بىز ئۇلارنىڭ ئىچىدىن ئۆزىمىزگە ئېھتىياجلىق پاسونلارنى تاللاپ، جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ. بۇ يەردە دىققەت قىلىشقا تېگىشلىكى پەقەت بىرنىلا چېكىپ قويساق نۆۋەتتىكى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا تەڭلىك بولىدۇ، ئەگەر ئۇنداق قىلماي قوش چېكىۋەتسەك ياكى بارلىق



پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا ئىشلىتىمەن (应用于所选幻灯片) دېگەن تۈرنى بېسىپ سالىساق، مۇشۇ تەگلىكنى بۇ پروپېكسىيە ئارگىنالدىكى بارلىق پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا تەگلىك قىلىپ قويىدۇ.



6.5.2 تەگلىكنى رەڭ بىلەن تولدۇرۇش

بىز پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ تەگلىكىنى مەلۇم بىر رەڭ بىلەن تولدۇرۇپ چىقماقچى بولساق، ئۆزىمىز خالىغان رەڭ بىلەن تولدۇرۇپ چىقالايمىز. بۇنىڭ مەشغۇلات تەرتىپى تۆۋەندىكىچە:

ئالدى بىلەن ئۆزىمىز رەڭ تولدۇرماقچى بولغان پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى تاللايمىز، ئاندىن لايىھەلەش (设计) كارتىسىدىن تەگلىك پاسونى (背景样式) نى بىرنى چىكىمىز، بۇ ۋاقىتتا تەگلىك پاسونى ئېچىلىدۇ، تەگلىك پاسونى ئامبىرىغا قارايدىغانلا بولساق ئاستى تەرىپىدە تەگلىك فورماتىنى بەلگىلەش (设置背景格式) دېگەن تۈر بار. شۇ تۈرنى بىرنى چەكسەك تەگلىك فورماتىنى بەلگىلەش دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ، ئۇنىڭدىن كېيىن (填充) تولدۇرۇش دېگەن تىزىملىكىنى تاللايمىز،



ئاندىن ئۆزىمىز خالىغان رەڭ ۋە

بىرىكتۈرۈش ئۇسۇلىنى تاللاپ تۇرۇپ، جەزملەپ بولغاندىن كېيىن، ئۆچۈرۈش (关闭) دېگەن تۈرنى بېسىۋەتسەكلا نۆۋەتتىكى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ تەگلىكى نۆۋەتتىكى رەڭ بويىچە تولدۇرۇلۇپ چىقىدۇ. ئەگەر ھەممىسىگە ئىشلىتىمەن (全部应用)





دېگەن تۈرنى بېسىپ سالىساق، ئۇ ھالدا نۆۋەتتىكى رەڭ بويىچە بارلىق پروپېكسىيە پىلاستىنكىلىرىنى تولدۇرۇۋېتىدۇ.

5.6.3 تەڭلىك نەقىشىنى بىر تەرەپ

قىلىش

ئالدىنقى پاراگرافتا تەڭلىكنى تولدۇرۇشنىڭ رەسىم ياكى نەقىش ۋە ئىزلار بىلەن تولدۇرۇش قاتارلىق ئۇسۇللىرىنىڭ بار ئىكەنلىكى ھەققىدە قىسقىچە سۆزلىگەن ئىدۇق، بۇ بۆلەكتە تەڭلىك نەقىشىنى بىر تەرەپ قىلىش ئۇسۇلى بىلەن تونۇشۇپ



ئۆتىمىز.

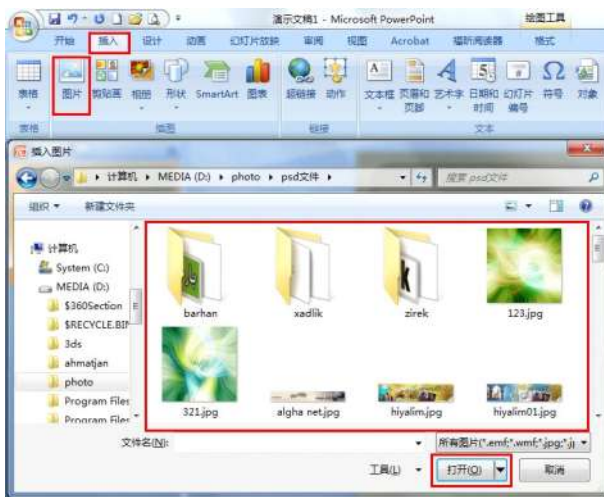
ئالدى بىلەن ئۆزىمىز نەقىش بەلگىلىمە كىچى بولغان پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى تاللايمىز، ئاندىن لايىھەلەش (设计) تۈر كارتىسىدىن تەڭلىك پاسونى (背景样式) نى بىرنى چېكىمىز، بۇ ۋاقىتتا تەڭلىك پاسونى ئېچىلىدۇ، تەڭلىك پاسونى ئامبىرىغا قارايدىغانلا بولسا ئاستى تەرىپىدە تەڭلىك فورماتىنى بەلگىلەش (设置背景格式) دېگەن تۈر بار. شۇ تۈرنى بىرنى چېكسەك تەڭلىك فورماتىنى بەلگىلەش دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ، ئۇنىڭدىن كېيىن (填充) تولدۇرۇش دېگەن تىزىملىكنى تاللايمىز، بۇ باسقۇچقا كەلگەندە بىز رەسىم ياكى ئىزنا بىلەن تولدۇرۇش (图片或纹理填充) دېگەن تۈرنى تاللىساق بۇ تۈر ئىچىدە مۇناسىۋەتلىك ئىزنا ۋە نەقىشلەر بار، بىز مەشغۇلات ئارقىلىق ئىزنانى تاللاپ، ئىزناسىنى بېكىتىپ چىقساق بولىدۇ. ئەگەر رەسىم بىلەن بەلگىلەپ چىقماقچى بولساق، يۇقىرىقى دىيالوگ رامكىسىدىن رەسىم ۋە ئىزنا بىلەن تولدۇرۇش (图片或纹理填充) دېگەن تۈرنى تاللاپ كىرگۈزۈش





插入) دېگەننى تاللايمىز، ئاندىن ھۆججەت (文件)، كېسىپ چاپلاش تاختىسى (剪贴板)، كېسىپ چاپلانغان رەسىم (剪贴画) دېگەن تۈردىن ھۆججەت (文件) نى چەكسەك تۆۋەندىكى رەسىمدىكى كۆزنەك كۆرۈنىدۇ، ئاندىن بىز ئۆزىمىز سۈرەت ھۆججىتىنى ساقلاپ قويغان ھۆججەت قىسقۇچنى ئېچىپ، سۈرەت ھۆججىتىنى ئېچىپ كىرگۈزسەك بولىدۇ.

ئۇنىڭدىن باشقا پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا سۈرەت قىستۇرۇشنىڭ باشقا ئۇسۇللىرىمۇ بار. ئۇ بولسىمۇ قىستۇرۇش تۈر كارتىسىنى ئىشلىتىشتىن ئىبارەت.



يەنى كىرگۈزۈش (插入) تۈر كارتىسىدىن سۈرەت (图片) دېگەن تۈرنى تاق چېكىمىز، رەسىم قىستۇرۇش (插入图) ڭياھىتى (对话框) دىيالوگ رامكىسى چىققاندىن كېيىن ئورۇننى ۋە كېرەكلىك سۈرەت ھۆججىتىنى تاللاپ ئېچىش (打开) نى باسماق بولىدۇ.

يەنە بىر خىل رەسىم كىرگۈزۈش ئۇسۇلى بولسا، قىستۇرۇش (插入) تۈر كارتىسىدىن، قىستۇرما رەسىم (剪贴画) دېگەن تۈرنى تاللايمىز. ھەمدە ئىزدەش مەشغۇلاتى ئارقىلىق كېرەكلىك بولغان قىستۇرما رەسىمنى CTRL+C نى بېسىپ كۆچۈرۈۋالغاندىن كېيىن پروپېكسىيە ئارگىنالىغا كېلىپ CTRL+V نى بېسىپ چاپلاش ئارقىلىق قىستۇرمام بولىدۇ.

5.7 ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسىنى ئىشلىتىشنى ئالدىن لايىھەلەش

بىز ئالدىنقى مەزمۇنلاردا ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسى ئىشلىتىشنى ئالدىن لايىھەلەشنى سۆزلىگەن ئىدۇق، يەنى ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسىنى ئىشلىتىشنى ئۈچۈن پروپېكسىيە پىلاستىنكا ئانا تاختىسىنى لايىھەلەش كېرەك ئىدى، بىز پروپېكسىيە پىلاستىنكا ئانا تاختىسىغا كىرىش ئۈچۈن، كۆرۈنۈش شەكلى (视图) تۈر كارتىسىدىن پروپېكسىيە پىلاستىنكا ئانا تاختىسى (幻灯片母版) نى چېكىپ كىرگەن ۋاقىتتا، مۇناسىۋەتلىك پروپېكسىيە پىلاستىنكا ئانا تاختىسىنى لايىھەلەش كۆزىڭىزگە كىرەلەيتتۇق. بۇ كۆزنەكتىكى مۇھىم ئامىللار بولسا تېمىسى، مەزمۇنى، ۋاقتى، پروپېكسىيە پىلاستىنكا نومۇرى، بەت ئايىغى قاتارلىقلار ئىدى. ئەمدى بىز يەنىمۇ ئىلگىرىلىگەن ئاساستا بۇ ھەقتىكى بىلىملەرنى ئۆگىنىمىز.

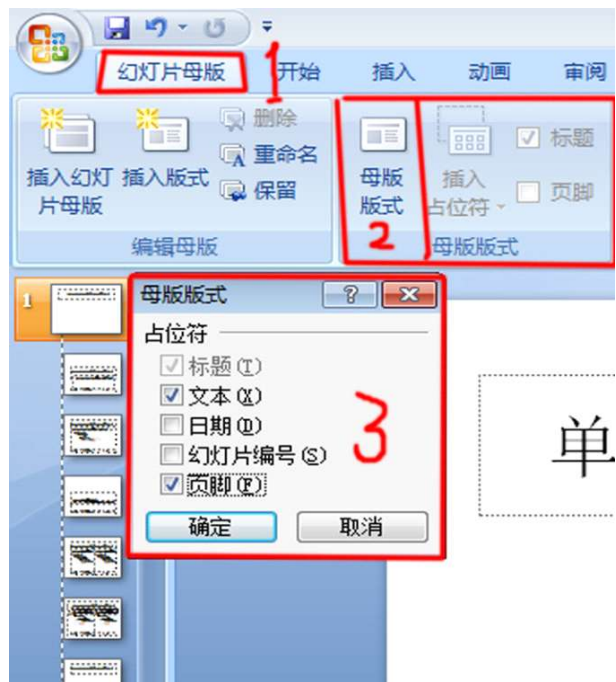
5.7.1 ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسىنىڭ فورماتىنى ئالدىن لايىھىلەش

ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسىنىڭ فورماتى بولسا پروپىيەسىيە پىلاستىنىكا ئانا تاختىسىغا لايىھىلەنگەن ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسىنىڭ دۆلەت يېزىقىدىكى فورماتىدىن ئىبارەت، ئۇ دەل ئادەتتىكى يېزىققا ئوخشايدۇ، بىز كۆرۈنۈش شەكلى (视图) تۈر كارتىسىدىن پروپىيەسىيە پىلاستىنىكا ئانا تاختىسى (幻灯片母版) نى چېكىپ كىرگەن ۋاقىتتا مۇناسىۋەتلىك پروپىيەسىيە پىلاستىنىكا ئانا تاختىسىنى لايىھىلەش كۆزنىكىگە كىرىپ، ئۇنىڭ فورماتىنى ئۆز ئېھتىياجىمىز بويىچە بەلگىلىيەلەيتتى.

5.7.2 ئالدىن لايىھىلەنگەن ئورۇن

ئىگىلەش بەلگىسىنىڭ فورماتىنى يۆتكەش ياكى ئۆچۈرۈش

ئالدىن لايىھىلەنگەن ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسىنى فورماتىنى ئۆچۈرۈش ئۈچۈن تۆۋەندىكى مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بارىمىز. كۆرۈنۈش شەكلى (视图) كۆزنىكىدە تۇرۇپ، پروپىيەسىيە پىلاستىنىكىسى ئانا تاختىسى (幻灯片母版) دىن مەلۇم بىر پروپىيەسىيە پىلاستىنىكىسىنى تاللىۋالغىمىز، ئاندىن پروپىيەسىيە پىلاستىنىكىسى ئانا تاختىسى (幻灯片母版) تۈر تاللاش

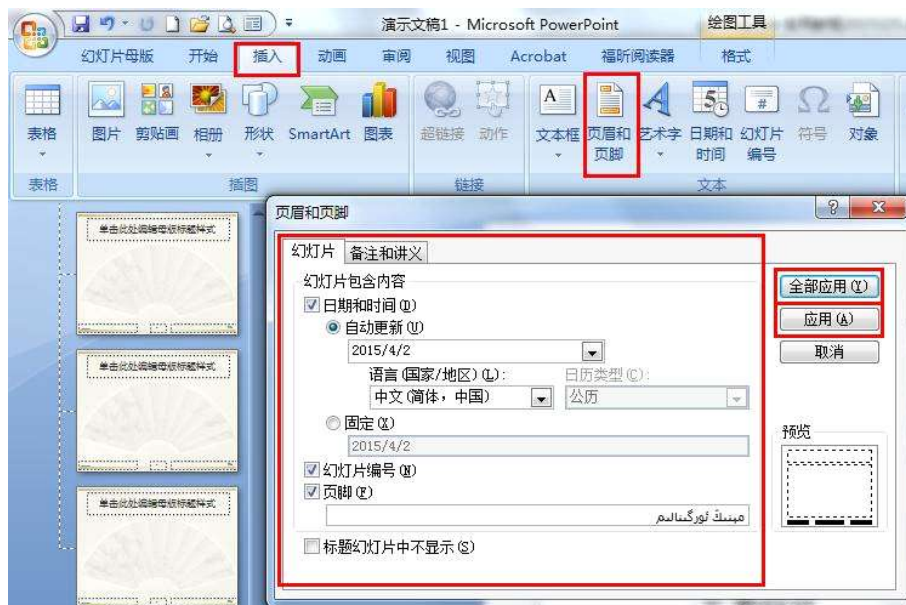


كارتىسىدىن ئانا تاختا نەشر شەكلى (母版版式) دېگەن تۈرگە كىرسەك، ئانا تاختا نەشر شەكلى (母版版式) دېگەن دىيالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ، ئاندىن كېيىن كۆرۈنۈپ تۇرغان ئېلىمېنتلارنىڭ ئالدىغا قويۇلغان توغرا بەلگىسىنى ئېلىۋەتسەك، پروپىيەسىيە پىلاستىنىكىسى ئانا تاختىسىدىكى ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسىنىڭ ئالدىن بەلگىلەنگەن فورماتى ئۆچۈپ كېتىدۇ. ئەگەر ئۆچۈپ كەتكەن ئېلىمېنتلارنى ئانا تاختىدا كۆرسەتمەكچى بولساق، تۈرلۈك ئېلىمېنتلارنىڭ ئالدىغا توغرا بەلگىسى قويۇپ قويساق ئېلىمېنتلار ئەسلىگە كېلىدۇ، مەيلى ئۆچۈرەيلى ياكى ئەسلىگە كەلتۈرەيلى، توغرا بەلگىسىنى قويۇپ ياكى ئېلىۋېتىپ بولغاندىن كېيىن چوقۇم جەزملەشتۈرۈشنى بېسىپ چېكىنىپ چىقىمىز.

5.7.3 پروپىيەسىيە پىلاستىنىكىسىدا ۋاقىت، رەت نومۇر، ۋە بەت ئايىغىنى كۆرسىتىش

ئۆزىمىزگە بەزى قولايلىقلارنى يارىتىش ئۈچۈن پروپىيەسىيە پىلاستىنىكىسى ئانا

تاختىسىدا ۋاقىت، رەت نومۇر، بەت ئايىغى قاتارلىقلارنى كۆرسىتىشكە توغرا كېلىدۇ، ئەگەر بۇ خىل ئىقتىدار قوزغىتىلمىغان بولسا ئۇلار پروپېكسىيە ئارگىنالدا كۆرۈنمەيدۇ،



بۇ مەسىلىنى ھەل قىلىشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

بۇ ئۈچ تۈرنىڭ ھەممىسى بەت قېشى ۋە بەت ئايىغى (页眉和页脚) دېگەن دىيالوگ رامكىسىنىڭ ئىچىدە بولۇپ، بىز بۇ دىيالوگ رامكىسىنى ئېچىش ئۈچۈن قىستۇرۇش تۈر كارتىسىدىن بەت قېشى ۋە بەت ئايىغى (页眉和页脚) دېگەن تۈرنى تاق چېكىمىز ۋە بۇ ئۈچ ئامىلىنى كىرگۈزۈمىز، ئاندىن پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى تۈر كارتىسىدىن يۇقىرىقى ئۈچ تۈرنىڭ ئالدىدىكى كۆپ تاللاش رامكىسىغا توغرا بەلگىسىنى قويىمىز.

5.8 نەشر شەكلىنى ئۆزىمىز بەلگىلەش ۋە قۇرۇش

Powerpoint2007 دېتالدا بىز تەييار بولغان نەشر شەكلىنى ئىشلىتىشتىن باشقا يەنە پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ نەشر شەكلىنى ئۆزىمىز قۇرۇۋالالايمىز ۋە بەلگىلىۋالالايمىز.

5.8.1 ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسىنى چۈشىنىش

ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسى توغرىسىدا بىز ئىلگىرى ئازراق توختىلىپ ئۆتكەن ئىدۇق، ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسى دېگەنمىز: سىستېما تەرىپىدىن بەلگىلەنگەن ياكى ئۆزىمىز بەلگىلىۋالغان پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى ئانا تاختىسىدىكى مەلۇم ئورۇننى ئىگىلەپ تۇرغان مەۋھۇم ھالەتتىكى بىر تۈرلۈك مەزمۇندىن ئىبارەت. ئۇ بىز پروپېكسىيە

پىلاستىنكىسىنى قۇرغان ۋاقتىمىزدا، پروپىيەكسىيە يۈزىدە كۆرۈنۈپ تۇرىدىغان مەۋھۇم ھالەتتىكى تېكىست رامكىسى ۋە باشقا ئۇچۇرلارنى كىرگۈزۈش رامكىسىدىن ئىبارەت. ئۇ بىزگە كۆرۈنۈپ تۇرغىنى بىلەن پروپىيەكسىيە پىلاستىنكىسىنى قويۇپ كۆرگىنىمىزدە كۆرۈنمەيدۇ.

ئەگەر پروپىيەكسىيە پىلاستىنكىسى قۇرۇلغاندا بار بولغان ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسىنى ئىشلەتمەيمىز دەپ قارىساق، ئۇ ھالدا ئۇنى تاللاپ تۇرۇپ DELETE كۇنۇپكىسىنى بېسىپ ئۆچۈرۈۋەتسەك بولىدۇ.

5.8.2 ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسىنى قوشۇش

ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسىنى بىز يەنە ئۆز ئېھتىياجىمىز بويىچە قوشۇۋالالايمىز. قوشۇشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

كۆرۈش شەكلى (视图) ھالىتىدىن پروپىيەكسىيە پىلاستىنكىسى ئانا تاختىسىنى (幻片母版) ئاچىمىز ھەمدە پروپىيەكسىيە پىلاستىنكىسى ئانا تاختىسىنىڭ نەشرىنى (母版版式) تاللايمىز. ئاندىن كېيىن پروپىيەكسىيە پىلاستىنكىسى ئانا تاختىسى تۈر كارتىسىدىن (占位符) ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسىنى كىرگۈزۈش (插入) كېيىن تۆۋەندىكى رەسىمدىكىدەك دىيالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ، بۇ دىيالوگ رامكىسىنىڭ مەزمۇنى (内容) دېگەن تۈرىنى تاللىغاندىن كېيىن، ئۆز ئېھتىياجىمىز بويىچە ئورۇن ئىگىلەش بەلگىلىرىنى قوشۇۋالساق بولىدۇ. ھەمدە ئۇنى ئانا تاختىغا سۆرەپ ئېلىپ بېرىپ بولغاندىن كېيىن، ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسى دىيالوگ رامكىسىنىڭ چوڭ-كىچىكلىكىنى بەلگىلەيمىز.



5.8.3 ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسىنى ئۆچۈرۈش ۋە ئەسلىگە كەلتۈرۈش

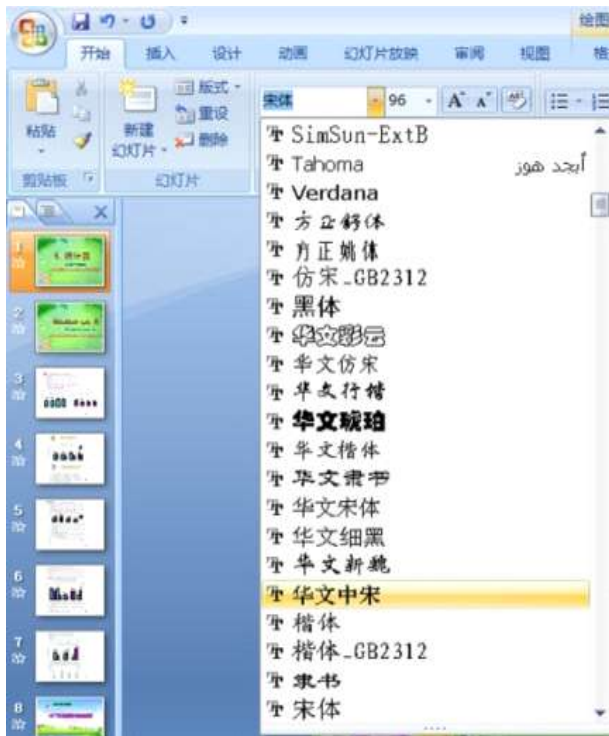
ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسىنى ئۆچۈرمەكچى بولساق، پروپىيەكسىيە پىلاستىنكىسى قۇرۇلغاندا بار بولغان ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسىنى ئىشلەتمەيمىز دەپ قارىساق، ئۇ ھالدا ئۇنى تاللاپ تۇرۇپ DELETE كۇنۇپكىسىنى بېسىپ ئۆچۈرۈۋەتسەك بولىدۇ. ئەگەر شۇ ۋاقتىنىڭ ئۆزىدە ئەسلىگە كەلتۈرمەكچى بولساق، كۇنۇپكا تاختىسىدىن Ctrl+z كۇنۇپكىسىنى چەكسەك ئەسلىگە كېلىدۇ.



6. 6. باب: يېزىق فورماتى

يېزىق فورماتى بولسا تېكىست ئىچىدىكى ھەر خىل يېزىق ۋە بەلگىلەرنىڭ فورماتىنى كۆرسىتىدىغان بولۇپ، ئۇ، خەت نۇسخىسى، خەت نومۇرى، خاسلىقى، يېزىقنى توملىتىش، ئورۇقلىتىش، ئاستىغا سىزىق سىزىش، رەڭ بىلەن بويىش، رامكا رەڭگى، ئابزاس بەلگىلەش قاتارلىقلارنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.

6.1 خەت نۇسخىسىنى ئۆزگەرتىش



Windows Powerpoint 2007 سىستېمىدا بار بولغان كۆپ قىسىم يېزىقلارنى قوللايدىغان بولۇپ، بىز تۈرلۈك يېزىقلارنى كىرگۈزگەن ۋە تەھرىرلىگەن ۋاقتىمىزدا يېزىقلارنىڭ خەت نۇسخىسىنى ئۆزىمىزنىڭ ئېھتىياجىمىز بويىچە ئۆزگەرتسەك بولىدۇ. بۇنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:
ئالدى بىلەن باشلاش تۈر كارتىسىدىن خەت نۇسخىسى رامكىسىنى تاللاپ ئوڭ تەرەپ ئاستىنى چەككەندە، تۆۋەندىكىدەك رامكا ئېچىلىدۇ، بىز خەت شەكىللىرىنى تاللاش ئېلىپ بارساق بولىدۇ.

6.1.1 ماس كېلىدىغان يېزىقنى تاللاش

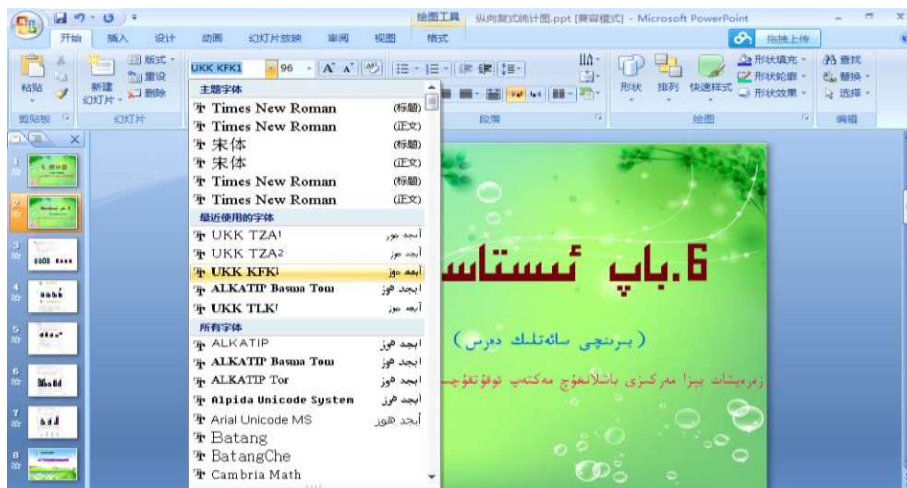
بىز پروپېكسىيە پىلاستىنكىمىزنى قويغان ۋاقىتتىكى ئۈنۈمدارلىقنى يەنىمۇ ئاشۇرۇش ئۈچۈن، پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىدىكى خەت نۇسخىسىنىڭ مۇۋاپىق ئۈنۈملۈك بولۇشىغا كاپالەتلىك قىلىشىمىز كېرەك. خەت نۇسخىسىنى تاللاش باسقۇچى ئالدىنقى پاراگرافتىكى مەزمۇنغا ئوخشاش بولۇپ، پەقەت بىز ماس كېلىدىغان خەت نۇسخىسىنى تاللىساقلا بولىدۇ. (ئادەتتە ئۆزىمىز ياققۇرىدىغان يېزىقلارنى تاللايمىز)

Powerpoint قا ئۇيغۇرچە كىرگۈزۈش ئۇسۇلى:

ئالدى بىلەن powerpoint تىكى يېزىق كىرگۈزمەكچى بولغان تېكىست رامكىسىنى تاللاپ بولغاندىن كېيىن، windows سىستېمىسىنىڭ ۋەزىپە ئىستونى (任务栏) دىكى



يېزىق تاللاش رايونىدىكى EN بەلگىسى (ئىنگلىزچە يېزىق) نى AR (ئۇيغۇرچە يېزىق) ھالىتىگە تەڭشىگەندىن كېيىن خەت شەكلىنى (unicode1.0) ۋىيول (توغرىلايمىز، ئاندىن powerpoint2007 نىڭ باشلاش (开始选项) تۈر كارتىسىدىن خەت نۇسخىسىنى تاللاش ئورنىدىن ukk tza1 دېگەن خەت نۇسخىسىنى تاللاپ بولغاندىن كېيىن، كۇنۇپكا تاختىسىدىن ئۇيغۇرچە يېزىق كىرگۈزسەك powerpoint ھۆججىتى ئۇيغۇرچە يېزىقنى نورمال تونۇيدۇ.



6.1.2 ئاساسى تېما خەت نۇسخىسىنى ئۆزگەرتىش

ئاساسى تېما خەت نۇسخىسىنى ئۆزگەرتىشكە ئېھتىياجلىق بولغان ئەھۋال ئاستىدا بىز تۆۋەندىكىدەك مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بارىمىز.

پىروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى تاللاپ لايىھەلەش (设计) تۈر كارتىسىدىن يېزىق (字体) دېگەننى چەكسەك، يېزىق (字体) دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ ھەمدە ئىشلىتىشكە بولىدىغان بارلىق ئاساسى تېما كۆرۈنۈش شەكىللىرى كۆرۈنىدۇ، بۇ ۋاقىتتا بىز مائۇسنى مەلۇم بىر ئاساسى تېما كۆرۈنۈش شەكلىنىڭ ئۈستىگە ئېلىپ كەلگەندىن كېيىن ئۈنۈمنى كۆرگىلى بولىدۇ، ئاندىن كېيىن ئېھتىياجلىق بولغان ئاساسى تېما خەت نۇسخىسىنى تاللىساق بولىدۇ.





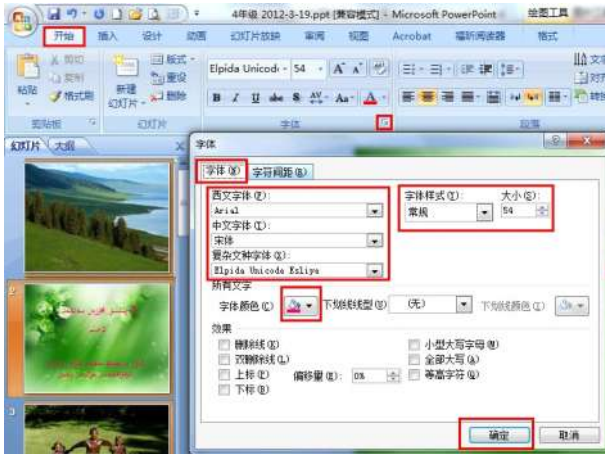
6.1.3 مۇقىم خەت شەكلىنى ئىشلىتىش

بىز ئاساسلىقى بىر ياكى بىر قانچە پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىدىكى خەت نۇسخىلىرىنىڭ ھەر خىل شەكىلدە بولۇپ قالمايلىقىغا كاپالەتلىك قىلىش ئۈچۈن، بۇ پروپېكسىيە پىلاستىنكىلىرىنىڭ خەت نۇسخىلىرىنى مۇقىم قىلىپ لايىھەلىۋالساقمۇ بولىدۇ. بۇنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

ئالدى بىلەن يېزىق كىرگۈزمەكچى بولغان تېكىست رامكىسىنى تاللايمىز، ئاندىن باشلاش تۈر كارتىسىدىكى خەت نۇسخىسى گۇرۇپپىسىنىڭ ئوڭ تەرەپ ئاستى تەرىپىگە چەكسەك، خەت نۇسخىسى سىيرىلما تىزىملىكى چىقىدۇ، بۇنىڭدىن ئايرىم-ئايرىم ھالدا تېما ۋە مەزمۇننىڭ خەت نۇسخىلىرىنى بېكىتىپ چىقىمىز، بۇ جەرياندا ئىككى قېتىملىق مەشغۇلات ئېلىپ بارىمىز. بىز بۇ مەشغۇلات ئارقىلىق خەت نۇسخىسىنى تاللاپ بولغاندىن كېيىن، مۇشۇ ئىككى ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسىنى كۆچۈرۈپ ئېلىپ، ئانا تاختىغا چاپلاپ، قالغان بەتلەرگە كۆچۈرۈپ چىلىساق بولىدۇ.

6.1.4 خەت نۇسخىسى دىيالوگ

رامكىسىنى ئىشلىتىش



خەت نۇسخىسى دىيالوگ رامكىسىنى ئىشلىتىش - خەت نۇسخىسىنى ئۆزگەرتىشنىڭ يەنە بىر خىل ئۇسۇلى. بۇ دىيالوگ رامكىسىدىن خەت نۇسخىلىرىنى، خەتلەرنىڭ چوڭ-كىچىكلىكىنى ۋە خەتلەرنىڭ بىر قىسىم ئۈنۈملىرىنى بېكىتىپ چىقالايمىز.

خەت نۇسخىسى دىيالوگ رامكىسىنى قوزغىتىشنىڭ ئۇسۇلى - ئالدى بىلەن باشلاش تۈر كارتىسىدىن خەت نۇسخىسى گۇرۇپپىسىنىڭ ئاستى تەرىپىدىكى قوزغاتقۇچ كۇنۇپكىسىنى باسقاق خەت نۇسخىسى دىيالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ. ئاندىن ئۆزىمىز ئېھتىياجلىق بولغان تۈرلەرنى تاللىۋالساق بولىدۇ.

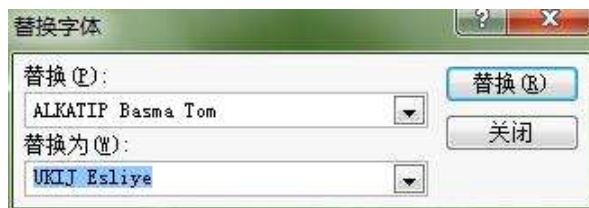
6.1.5 خەت نۇسخىسىنى ئالماشتۇرۇش

Powerpoint پروگراممىسى خەت نۇسخىسىنى ئالماشتۇرۇش ئىقتىدارىغا ئىگە بولۇپ، بىز تۆۋەندىكى مەشغۇلات ئارقىلىق خەت نۇسخىسىنى ئالماشتۇرۇش ئۇسۇلىنى ئىگىلىيەلەيمىز.

ئالدى بىلەن باشلاش تۈر كارتىسى (开始选项) دىن تەھرىرلەش (编辑)



گۇرۇپپىسىنى تاللايمىز ھەمدە ئالماشتۇرۇش (替换) دېگەن تۈرنى تاق چېكىمىز. بۇ ۋاقىتتا ئالماشتۇرۇش (替换对话框) دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ، بۇ رامكىنىڭ تاللاش رايونىغا ئەكېلىپ ئىستىرىلكنى سىيرىپ، خەت نۇسخىسىنى ئالماشتۇرۇش (替换字体) دېگەن تۈرنى تاللايمىز. بۇ ۋاقىتتا خەت نۇسخىسىنى ئالماشتۇرۇش (替换字体对话框) دىيالوگ رامكىسى پەيدا بولىدۇ، خەت نۇسخىسى ئالماشتۇرۇش دىيالوگ رامكىسىدىن ئالماشتۇرۇش (替换) دېگەن تۈردىكى سىيرىلما تىزىملىكتىن ئەسلىدىكى خەت نۇسخىسىنى تاللايمىز، ئالماشتۇرۇش (替换) دېگەن تۈردىكى سىيرىلما تىزىملىكتىن ھازىر بىر ئىشلەتمەكچى بولغان خەت نۇسخىسىنى تاللايمىز. ئاندىن ئالماشتۇرۇش (替换) دېگەن كۇنۇپكىنى بېسىپ، ئالماشتۇرۇش ئاخىرلاشقاندىن كېيىن تاقاش (关闭) كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز. (1- باسقۇچ)



(2- باسقۇچ)

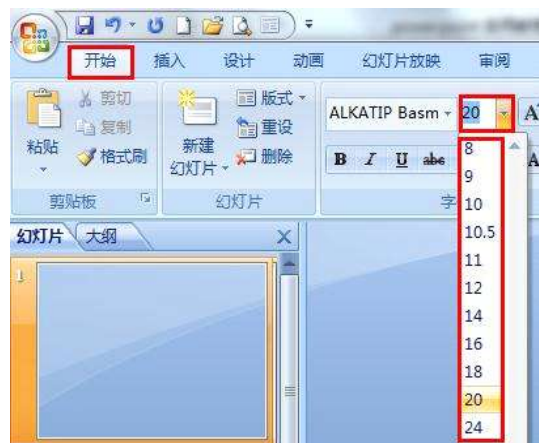
6.2 خەت نومۇرىنى ئالماشتۇرۇش

Powerpoint 2007 دە بىز ئۆز ئېھتىياجىمىز بويىچە كىرگۈزۈلگەن تېكىستلەرگە نىسبەتەن خەت نومۇرىنى ئالماشتۇرالايمىز ۋە چوڭ كىچىكلىكىنى تەڭشىيەلەيمىز.

6.2.1 خەت نومۇرىنىڭ چوڭ كىچىكلىكىنى

تەڭشەش

كىرگۈزۈلگەن تېكىست ۋە پروپېرتىسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ ئەمەلى ئەھۋالىغا ئاساسەن بىز تېكىستنىڭ خەت نومۇرىنىڭ چوڭ كىچىكلىكىنى مۇۋاپىق تەڭشەشكە بولىدۇ. تەڭشەش ئۇسۇلى بولسا باشلاش (开始选项) تۈر كارتىسىدىن





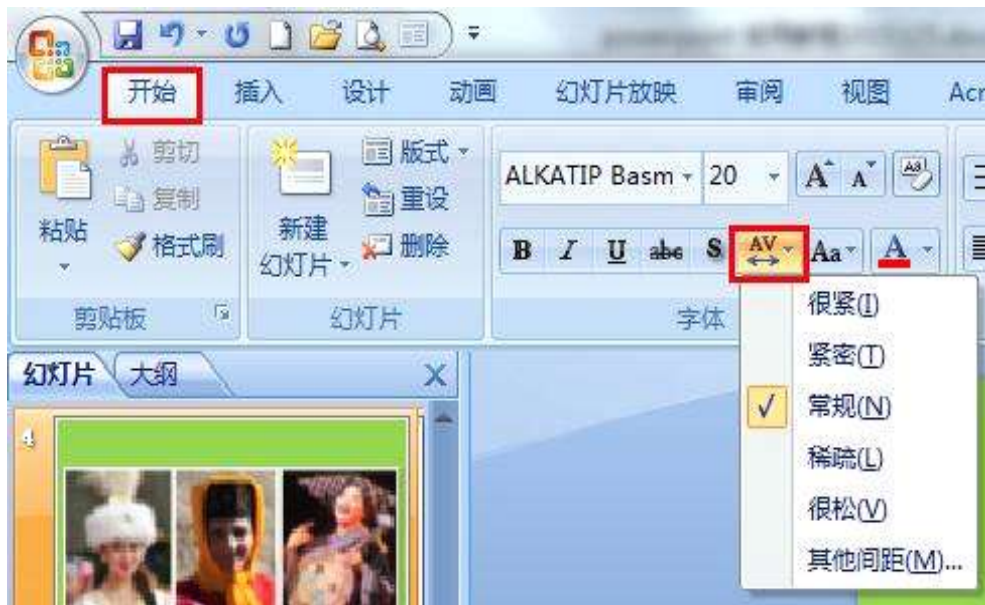
خەت نومۇرى (字号) نى تاللايمىز. ئاندىن چىققان سىيرىلما تىزىملىكتىن ئۆزىمىز ئېھتىياجلىق بولغان خەت نومۇرىنى تاللىساق بولىدۇ.

6.2.2 خەت نومۇرىنى بېكىتىش

تېكىستنى تاللاپ بولغاندىن كېيىن، باشلاش تۈر كارتىسىدىن خەت نومۇرى دېگەن رايوننى چېكىمىز ۋە شۇ رايونغا ئۆزىمىز ئېھتىياجلىق بولغان خەت نومۇرىنى بىۋاسىتە كۈنۈپكا تاختىسىدىن ئۇرۇپ كىرگۈزسەك بولىدۇ. (ئۈستىدىكى رەسىمدىكىدەك)

6.3 ھەرپ بەلگىلەرنىڭ ئارىلىقىنى تەڭشەش

ھەرپ بەلگىلەرنىڭ ئارىلىقى بولسا مۇستەقىل ھەرپ بەلگىلەر ئارىسىدىكى ئارىلىقنىڭ بىرلىكى بولۇپ، بىز تېكىست رامكىسىنىڭ سىغدۇرۇش ئەھۋالى، چوڭ-كىچىكلىكىگە قاراپ تۇرۇپ ھەرپ ۋە خەتلەرنىڭ ئارىلىقىنى تەڭشەسەك بولىدۇ. بىز بۇ ۋاقىتتا يۇقىرىقىدەك مەشغۇلات قىلىمىز. (1-خىل ئۇسۇل)



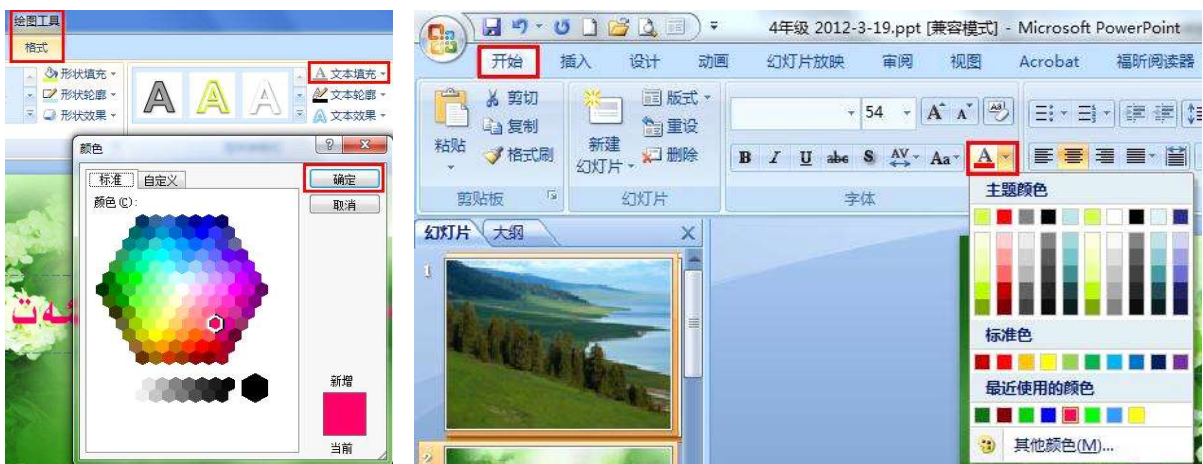
2-خىل ئۇسۇل باشلاش (开始) تۈر كارتىسىدىن خەت نۇسخىسى (字体) گۇرۇپپىسىنىڭ قوزغاتقۇچىسىنى چېكىمىز، بۇ ۋاقىتتا خەت نۇسخىسى (字体) دىيالوگ رامكىسى كۆرۈنىدۇ، بىز بۇ رامكىدىن ھەرپ بەلگىلەرنىڭ ئارىلىقىنى تەڭشەش (字符间) دېگەن تۈرنى تاللىغاندىن كېيىن مەشغۇلات ئېلىپ بېرىپ بولۇپ جەزملەشتۈرۈشنى چەكسەك بولىدۇ.





6.4 خەت نۇسخىسىنىڭ رەڭگىنى ئۆزگەرتىش ۋە رەڭ بىلەن تولدۇرۇش

خەت نۇسخىسىنىڭ رەڭگىنى ئۆزگەرتىشنىڭ ئىككى خىل ئۇسۇلى بولۇپ، بىرىنچى خىل ئۇسۇلى: باشلاش (开始选项) تۈر كارتىسىدىن خەت رەڭگى (字体颜色) كۈنۈپكىسىنى تاللاپ چىققان رەڭلەرنى تاللاش؛ ئىككىنچى خىل ئۇسۇلى: سىزىش قوراللىرى تىزىملىكى (绘制工具) دىكى فورمات (格式) تۈر كارتىسى ئاستىدىكى سەنئەتلىك خەت پاسونى (艺术字样式) گۇرۇپپىسىدىكى يېزىقنى تولدۇرۇش (文本填) (充) كۈنۈپكىسىنى بېسىپ چىققان رەڭلەرنى تاللاپ خەت نۇسخىسىنىڭ رەڭگىنى ئۆزگەرتىشتىن ئىبارەت.



6.5 تېكىست دائىرە سىزىقنى ئىشلىتىش

Powerpoint 2007 پروگراممىسىدا يەنىمۇ ئىلگىرىلىگەن ئاساستا تېكىست، شەكىللەرنىڭ فورماتىغا نىسبەتەن بىر قىسىم يېڭى ئىقتىدارلار قوشۇلغان بولۇپ، بۇنىڭ ئىچىدە تېكىست دائىرە سىزىقنى چىقىرىشۇم پروپېكسىيە ئۈنۈمىنى ئاشۇرۇشتىكى ئۈنۈملۈك ئۇسۇللارنىڭ بىرىدۇر. تېكىست دائىرە سىزىقنى ئىشلىتىلگەن تېكىستلەرنىڭ ئۈنۈمى تۆۋەندىكىدەك بولىدۇ:



تېكىست دائىرە سىزىقنى ئىشلىتىشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە: ئالدى بىلەن دائىرە سىزىقنى ئىشلەتمەكچى بولغان تېكىستنى تاللايمىز، ئاندىن كېيىن سىزىش قوراللىرى (绘制工具) دىن فورمات (格式) تۈر كارتىسىنى تاللايمىز. بۇنىڭدىن



سەنئەتلىك خەت پاسونى (艺术字样式) گۇرۇپپىسىدىكى تېكىست دائىرە سىزىقى (文本轮廓) دېگەن تۈرنى تاللايمىز، چىققان تىزىملىكتىن تۈرلۈك مەشغۇلاتلارنى ئۆز ئېھتىياجىمىز بويىچە بەلگىلىسەك بولىدۇ.



6.6 تېكىست خاسلىقىنى ئىشلىتىش

تېكىست خاسلىقىنىڭ ئىشلىتىلىشى بولسا تېكىستنىڭ زىننەتلىگۈچىسى بولۇپ، بۇ ئارقىلىق بىز تېكىستنى توم قىلىش، يانتۇ قىلىش، ئاستىغا سىزىق سىزىش، ئۆچۈرۈش سىزىقى سىزىش، تېكىستكە كۆلەڭگە چۈشۈرۈش قاتارلىق مەشغۇلاتلارنى قىلالايمىز. تېكىست خاسلىقىنى بەلگىلەشتىكى مۇھىم ئاتالغۇلار تۆۋەندىكىچە:

- 加粗 : توملىتىش، تېزلەتمە كۇنۇپكا ctrl+b
- 倾斜 : يانتۇ قىلىش، تېزلەتمە كۇنۇپكا ctrl+i
- 下划线 : ئاستى سىزىقى، تېزلەتمە كۇنۇپكا ctrl+u
- 删除线 : ئوتتۇرىدىكى ئۆچۈرۈش سىزىقى
- 阴影 : كۆلەڭگىسى، سايىسى
- 双删除线 : ئوتتۇرىدىكى قوش ئۆچۈرۈش سىزىقى
- 全部小写 : ھەممىنى كىچىك يېزىش
- 全部大写 : ھەممىنى چوڭ يېزىش
- 每个单词首字母大写 : ھەر بىر تاق خەتنىڭ باشلىنىش ھەرپىنى چوڭ يېزىش
- 切换大小写 : چوڭ كىچىك يېزىشنى ئالماشتۇرۇش

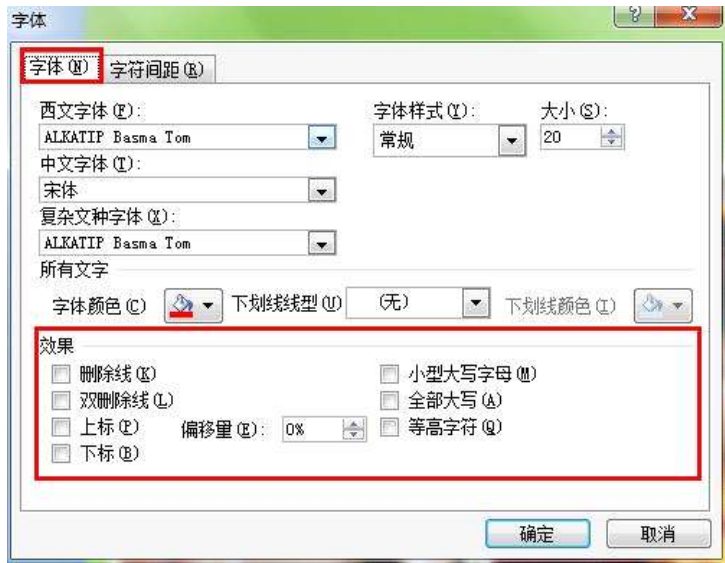


تېكىست خاسلىقىغا نىسبەتەن ئىشلىتىلىدىغان ئۈنۈملەرنى قوزغىتىشنىڭ ئىككى خىل ئۇسۇلى بار بولۇپ، بىرىنچى خىل ئۇسۇل بولسا باشلاش (开始选)



(项) تۈر كارتىسىدىكى خەت نۇسخىسى (字体) گۇرۇپپىسىدىكى بەلگىلەردىن پايدىلىنىپ ئۈنۈم چىقىرىشتىن ئىبارەت.

ئىككىنچى خىل ئۇسۇل بولسا: باشلاش (开始选项) تۈر كارتىسىدىكى خەت نۇسخىسى (字体) گۇرۇپپىسىنىڭ قوزغاتقۇچىسىنى چېكىش ئارقىلىق خەت نۇسخىسى (字体) دىيالوگ رامكىسىنى پەيدا قىلىپ، يېزىق دىيالوگ رامكىسىغا ئورۇنلاشتۇرۇلغان زىننەتلەش قوراللىرىدىن پايدىلىنىپ تېكىستنى زىننەتلەشتىن ئىبارەت.



6.7 سەنئەتلىك خەت پاسونىنى ئىشلىتىش

سەنئەتلىك خەت بولسا بىز ئادەتتە ئىشلەتكەن خەت نۇسخىسىغا قارىغاندا بىر قەدەر كۆپرەك بولغان شەكىل فورماتى ئىقتىدارى قوشۇلغان تېكىستنى كۆرسىتىدۇ. سەنئەتلىك خەت پاسونىنىڭ ئالاھىدە رەڭ تولدۇرۇش، دائىرە سىزىقىنى سىزىش، نۇر تارقىتىش قاتارلىق ئۈنۈملىرى بار.

سەنئەتلىك خەت پاسونىنى بەلگىلەش ئارقىلىق بىز تېكىستلەرنى يەنىمۇ جەلپكارلىققا ئىگە قىلالايمىز.

سەنئەتلىك خەت پاسونىنى لايىھەلەشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

ئالدى بىلەن لايىھەلەيدىغان تېكىستنى تاللايمىز، ئاندىن سىزىش قوراللىرى (绘制

工具) دىن فورمات (格式) تۈرىنى تاللايمىز، فورمات تۈرىدىن سەنئەتلىك خەت پاسونى (艺术字) دېگەن گۇرۇپپىنى ئاستىغا ئۆرۈش تالچىسىنى چېكىمىز. ئاندىن سەنئەت خەت پاسونى (艺术字样式) ئامبىرى ئېچىلىدۇ. ئۇنىڭدىن كېيىن ئېچىلغان



سەنئەتلىك خەت پاسونلىرىدىن ئۆزىمىز ئەڭ ياقتۇرغانلىرىنى تاللاپ تاق چەكسەك، تاللىغان تېكىستىمىز دەل مۇشۇ پاسوندا لايىھەلىنىپ چىقىدۇ.



6.8 تېكىست ئۈنۈمىنى ئىشلىتىش

سەنئەتلىك خەت پاسونلىرىنى ئىشلىتىش گۇرۇپپىسىدا تېكىست ئۈنۈمى دېگەن گۇرۇپپىنىڭ ئىچىدە كۆلەڭگە چۈشۈرۈش، ئوبراز، قىرلىق شەكىل، ئۈچ ئۆلچەملىك ئايلاندۇرۇش ۋە ئايلاندۇرۇش قاتارلىق بىر قاتار تېكىست ئۈنۈملىرى بولۇپ، بۇ ئۈنۈملەرنى ئىشلىتىش ئارقىلىق تېكىستنىڭ خاسلىقىنى ئاشۇرۇپ ئۈنۈمىنى يەنىمۇ يۇقىرى كۆتۈرگىلى بولىدۇ.

مۇھىم ئاتالغۇلار ۋە مەنىسى:

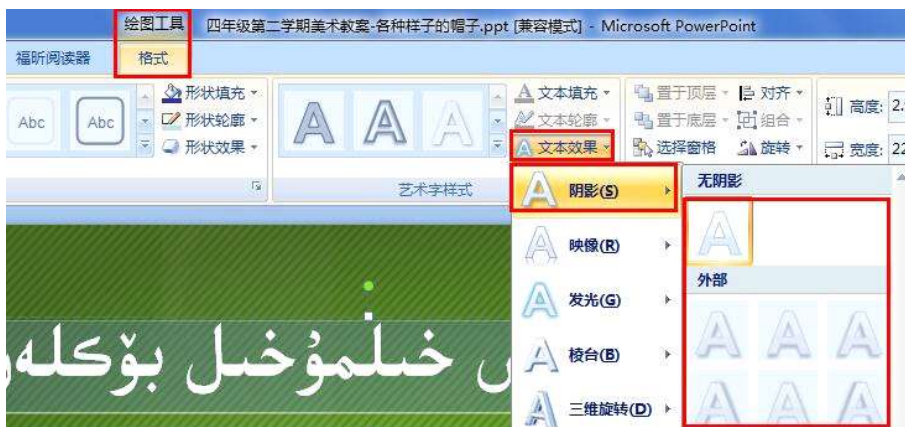
- | | | | | | |
|----|--------------|------|---------------|-------------|-------------|
| 阴影 | كۆلەڭگە | 映像 | تەسۋىر | 旋转 | ئايلاندۇرۇش |
| 棱台 | قىرلىق شەكىل | 三维旋转 | ئۈچ ئۆلچەملىك | ئايلاندۇرۇش | |

6.8.1 كۆلەڭگە

Powerpoint2007 دە تېكىستلەرگە نىسبەتەن كۆلەڭگە قوشۇشقا بولىدىغان بولۇپ، بۇ ئارقىلىق تېكىستنىڭ جەلپكارلىقى يەنىمۇ ئاشىدۇ.

تېكىستنىڭ كۆلەڭگىسىنى چۈشۈرۈش ئۈچۈن بىز تۆۋەندىكىدەك مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بارىمىز. ئالدى بىلەن سەنئەتلىك خەت پاسونى (艺术字样式) نى لايىھەلەش گۇرۇپپىسىدىن تېكىست ئۈنۈمى (文本效果) دېگەن تۈرنى تاق چېكىمىز، ئاندىن كۆلەڭگە (阴影) دېگەن تۈرنى چېكىپ، كۆلەڭگە ئاساسى ئامبىرىنى ئاچىمىز، تېكىستكە نىسبەتەن كۆلەڭگە قوشۇش ئادەتتە تۆۋەندىكى 3 تۈرلۈك بولىدۇ. بىرىنچى: سىرتقى كۆلەڭگە (外部)، ئىككىنچى: ئىچكى كۆلەڭگە (内部)، ئۈچىنچى: پېرسپېكتىۋ (透视) قاتارلىقلاردىن ئىبارەت. بىز ئۆز ئېھتىياجىمىز بويىچە تۈرلەرنى تاللاپ مەشغۇلات ئېلىپ بارساق بولىدۇ.

ئۇنىڭدىن باشقا يەنە كۆلەڭگە تۈرى كارتىسىدىن پايدىلىنىپ كۆلەڭگە تۈرىنى ئېچىپ، ئۇنىڭدىن تېكىست ئۈنۈم فورماتىنى بەلگىلەش دېگەن دىيالوگ رامكىسىنى ئېچىپ، بۇ يەردىن كۆلەڭگە رەڭگى ۋە باشقا جەھەتلەردىن تەڭشەش ئېلىپ بارساقمۇ بولىدۇ.



6.8.2 تەشۋىر

Powerpoint2007 نىڭ تېكىست ئۈنۈمىدە يەنە ئوبراز دېگەن نامدىكى بىر ئۈنۈم بار بولۇپ، بىز بۇنىڭدىن پايدىلىنىپمۇ تېكىستكە ئۈنۈم قوشالايمىز.



6.8.3 نۇر تارقىتىش

Powerpoint2007 نىڭ تېكىست ئۈنۈمىدە يەنە نۇر تارقىتىش دېگەن بىر ئۈنۈم بار بولۇپ، بۇ خىل ئۈنۈم ئارقىلىق تۈرلۈك تېكىستلەرگە يەنە تۈرلۈك نۇر قايتۇرغان ئۈنۈملەرنى بەرگىلى بولىدۇ.



6.8.4 قىرلىق شەكىل (ئۈچ ئۆلچەملىك)

Powerpoint2007 نىڭ تېكىست ئۈنۈمىدە يەنە قىرلىق شەكىل دېگەن بىر ئۈنۈم بار بولۇپ، بۇ ئۈنۈم ئارقىلىق تۈرلۈك ئۈچ ئۆلچەملىك قىر ئۈنۈمىنى بەرگىلى بولىدۇ. بۇنىڭدا تېكىستلەر خۇددى كۆپۈپ چىققان دەك ياكى ئولتۇرۇشۇپ كېتىۋاتقان دەك تۇيغۇ بېرىدۇ.



ئۇنىڭدىن باشقا يەنە ئۈچ ئۆلچەملىك فورمات شەكىلمۇ بار بولۇپ بۇ خىل فورماتتىن پايدىلىنىپمۇ تېخىمۇ كۆپ ئۈنۈملەرنى قوشقىلى بولىدۇ.



ئوڭ تەرەپ پەستىكى سۈرەت: ئۈچ ئۆلچەملىك قىرلىق شەكىل ھاسىل قىلىش دىيالوگ رامكىسى

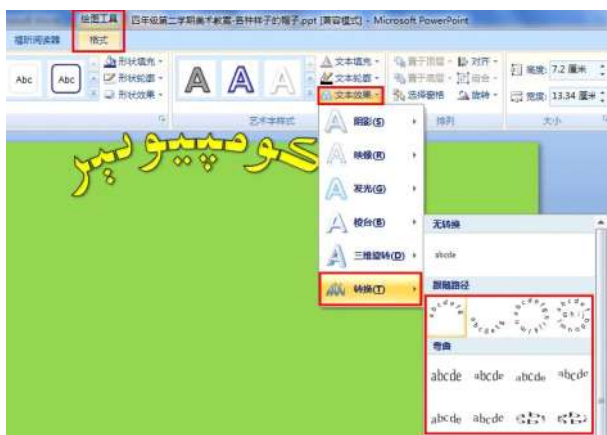
6.8.5 ئۈچ ئۆلچەملىك ئايانلاندۇرۇش

بۇ خىل ئۈنۈم بىر قەدەر كەڭ



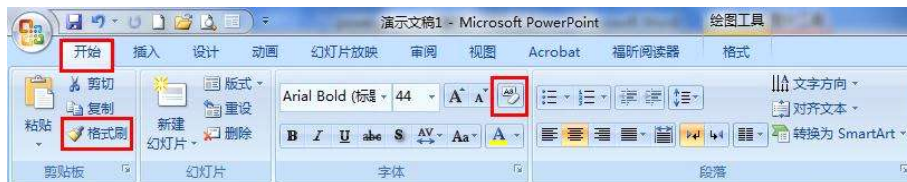
قوللىنىلىدىغان ئۈنۈملەرنىڭ بىرى بولۇپ، بۇ خىل ئۈنۈمگىمۇ تېكىست ئۈنۈمى گۇرۇپپىسىدىن 三维旋转 ئۈچ ئۆلچەملىك ئايلاندۇرۇش تۈرىنى تاق چېكىپ ئېرىشكىلى بولىدۇ.

6.8.6 ئالماشتۇرۇش



ئالماشتۇرۇشنى لايىھەلەش بولسا پەقەتلا تېكىست ئۈچۈن ئىشلىتىلىدىغان ئۈنۈم بولۇپ، شەكىللەرگە نىسبەتەن ئىشلىتىشكە بولمايدۇ. ئەگەر بىز ئالماشتۇرۇش بىلەن ئۈچ ئۆلچەملىك ئايلاندۇرۇشنى ئۆز ئارا بىرلەشتۈرىدىغان بولساق ئۈنۈمى يەنىمۇ كۆرۈنەرلىك بولىدۇ. ئالماشتۇرۇش مەشغۇلاتىنىڭ مەشغۇلات تەرتىپى سول تەرەپتىكى سۈرەتتىكىدەك.

6.9 فورمات چۈتكۈسىنى ئىشلىتىش



فورمات چۈتكۈسى بولسا power point2007 دىكى ئەڭ مۇھىم تېكىست تەھرىرلەش قوراللىرىنىڭ بىرى بولۇپ، بۇ قورال ئارقىلىق ئالدى بىلەن بىز باشقا يەرنى فورماتلىماقچى بولغان ھۆججەتنىڭ ئۆلچەملىك يېرىنى ئېچىپ، فورمات چۈتكۈسى قورالنى چېكىۋەتكەندىن كېيىن فورماتنى ئۆزگەرتمەكچى بولغان رايونغا ئېلىپ كېلىپ، فورماتنى ئۆزگەرتىدىغان تېكىستنى بىرنى چېكىپ، مائۇسنىڭ سول تەرىپىنى قويۇپ بەرمەي تۇرۇپ سۆرەپ، فورماتنى ئۆزگەرتىدىغان تېكىست ئاخىرلاشقاندىن كېيىن قويۇپ بەرسەكلا بولىدۇ. بىز بۇ جەرياندا خاتا فورماتلاپ قالغانلىقىمىزنى بىلسەك كۇنۇپكا تاختىسىدىن ESC كۇنۇپكىسىنى شۇ ۋاقىتنىڭ ئۆزىدە چەكسەك بولىدۇ، ناۋادا سەل ۋاقىت ئۆتكەندىن كېيىن فورماتنى ئەسلىگە كەلتۈرمەكچى بولساق، شۇ رايوننى تاللاپ بولغاندىن باشلاش (开始) تۈر كارتىسىدىن خەت نۇسخىسى (字体) دېگەن گۇرۇپپىدىكى فورماتنى بىكار قىلىش (清除格式) دېگەن كۇنۇپكىنى باسقۇچ بولىدۇ.



7. باب: ئابزاس ۋە تېكىست رامكسىنىڭ فورماتىنى لايىھەلەش

بىز ئالدىنقى بابتا خەت نۇسخىسى ۋە ئۇنىڭغا مۇناسىۋەتلىك فورمات ئۇسۇلىنى ئۆگەنگەن ئىدۇق، بۇ بابتا ئاساسلىقى، تېكىست رامكسىنىڭ فورماتى، رەڭ تولدۇرۇش، رامكا، گورىزونتال ۋە تىك يۆنىلىشتە تەڭشەش قاتارلىق مەزمۇنلارنى ئۆگىنىمىز.

7.1 تۈر تىنىش بەلگىسىنىڭ فورماتى

مەيلى ياخشى بولسۇن ياكى يامان بولسۇن، كۆپ قىسىم powerpoint پروپېكسىيە ئارگىناللىرى نۇرغۇنلىغان تۈر تىنىش بەلگىلىرىنى ئۆز ئىچىگە ئالغان بولىدۇ، ئۇنىڭ فورماتىنىڭ قانداق بولۇشى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ كۆرسىتىش ئۈنۈمىگە بەلگىلىك تەسىر كۆرسىتىدۇ، بىز بۇ قېتىم ئۇنىڭ فورماتىنى بەلگىلەشنى ئۆگىنىمىز.

7.1.1 تۈر تىنىش بەلگىسى ۋە پروپېكسىيە پىلاستىنكا ئانا تاختىسى

پروپېكسىيە ئانا تاختىسى بىر ياكى بىر قانچە دانە (5 بىلەن 9 نىڭ ئارىلىقىدا) تۈر تىنىش بەلگىسىدىن تەركىب تاپقان بولۇپ، بىز ئادەتتە تۆۋەندىكى مەشغۇلات ئارقىلىق پروپېكسىيە پىلاستىنكا ئانا تاختىسىدا كۆرۈلىدىغان تۈر تىنىش بەلگىلىرىنىڭ ئەھۋالىنى بەلگىلىيەلەيمىز.

ئالدى بىلەن كۆرۈش ھالىتى (视图) دىن، پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى ئانا تاختىسى (幻灯片母版) دېگەن تۈرنى چېكىمىز، بۇ چاغدا كۆزەكنىڭ سول تەرىپىگە قارايدىغانلا بولساق كۆرۈنگەن كۆزەكنىڭ ئىچىدىكى ئەڭ ئۈستىدىكىسى بولسا پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى ئانا تاختىسىدۇر، بۇ پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى تاللاپ بولغاندىن كېيىن



چىققان تىزىملىكتىن ئانا تاختىنىڭ يېزىق فورماتىنى ئۆزگەرتىمەن (单击此处编辑母版) (本文样式) دېگەن قۇرنى تاق چېكىمىز، ئۇنىڭدىن كېيىن چىققان پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ تۈر تىنىش بەلگىلىرىنى ئۆز ئىچىگە ئالغان بولغاندىن كېيىن، ئانا تاختىنى كۆرۈشنى تاقاش دېگەن كۇنۇپكىنى تاق چېكىپ، تەھرىرلەش

ھالتىدىن چېكىنىپ چىقساق بولىدۇ.

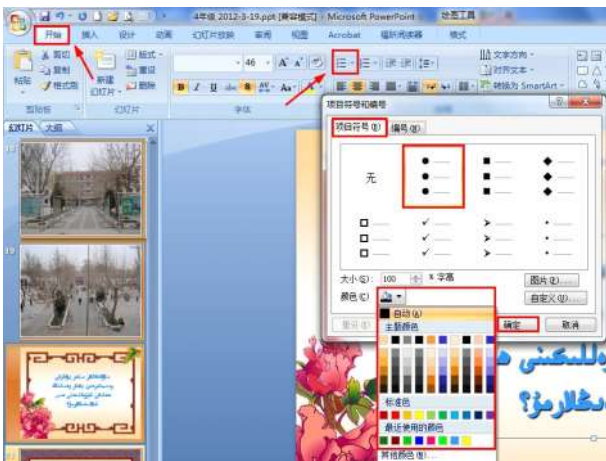
7.1.2 ئالدىن لايىھەلەنگەن تۈر تىنىش بەلگىسىنى ئىشلىتىش



ئالدىن بەلگىلەنگەن تۈر تىنىش بەلگىسىنى ئىشلىتىش ئارقىلىق تۈر بەلگىسىنىڭ رولىنى ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسىنىڭ ئىچىدە تېخىمۇ تولۇق جارى

قىلدۇرغىلى بولىدىغان بولۇپ، ئادەتتە بىز باشلاش تۈر كارتىسى (开始选项) دىن تۈر تىنىش بەلگىسى (项目符号) دېگەن تۈرنى تاللاپ ئۆزىمىز ئېھتىياجلىق بولغان تۈر تىنىش بەلگىسىنى تاللاپ، تاق چەكسەكلا بولىدۇ.

7.1.3 تۈر تىنىش بەلگىسىنىڭ چوڭ كىچىكلىكىنى ۋە رەڭگىنى ئۆزگەرتىش



بىز ئالدىنقى پاراگرافتا تۈر تىنىش بەلگىسىنى بەلگىلەشنى ئۆگەنگەن ئىدۇق، ھازىر بىز تۈر تىنىش بەلگىسىنىڭ چوڭ-كىچىكلىكى ۋە رەڭگىنى تەڭشەشنى ئۆگىنىمىز.

قەدەم باسقۇچلار: ئالدى بىلەن تۈر تىنىش بەلگىسى كىرگۈزىدىغان تۈرنى

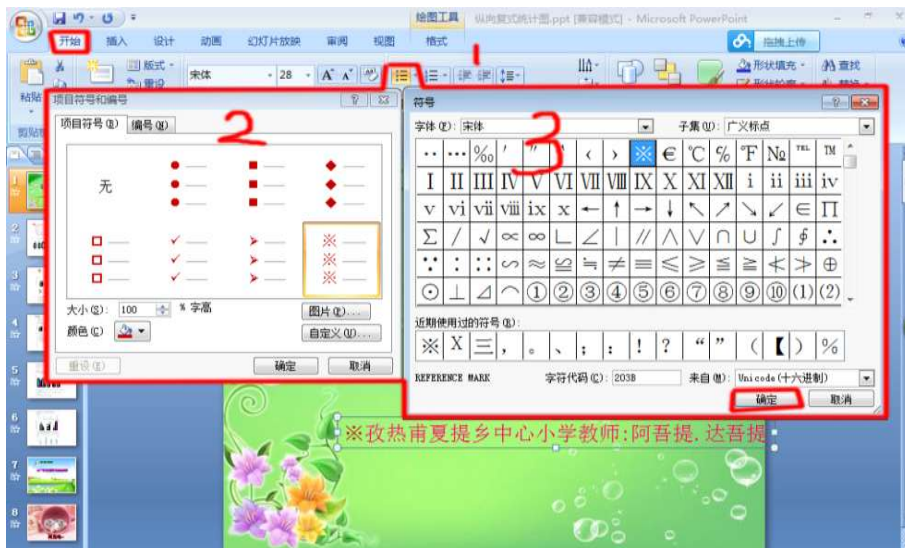
تاللايمىز، ئاندىن باشلاش تۈر كارتىسى (开始选项) دىن تۈر تىنىش بەلگىسى تۈرىنى (项目符号) تاللايمىز، ئاندىن مائۇسنى سەل ئاستىغا سۈرسەك، ئاستى تەرىپىدە تۈر تىنىش بەلگىسى ۋە رەت نومۇرى (项目符号和编号) دېگەن بۇ قۇر بار، بۇ قۇرنى تاق چېكىمىز. بۇ ۋاقىتتا تۈر تىنىش بەلگىسى ۋە رەت نومۇرى (项目符号和编号) دېگەن دىيالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ، بىز بۇ دىيالوگ رامكىسىدىن مۇناسىۋەتلىك لايىھەلەشلەرنى ئېلىپ بارساق ھەمدە رەڭگى ۋە تىنىش بەلگىسىنىڭ چوڭ - كىچىكلىكىنى لايىھەلەشكە بولىدۇ.

7.1.4 تۈر تىنىش بەلگىسىنىڭ تىنىش بەلگىلىرىنى ئۆزگەرتىش

ئەگەر سىز تۈر تىنىش بەلگىلىرىنى تاللىغان ۋاقىتتا، تۈر تىنىش بەلگىلىرىدىكى تىنىش بەلگىلىرى سىزگە يارىمىغان بولسا، ئۇنداقتا سىز تۈر تىنىش بەلگىلىرىدىكى



تىنىش بەلگىلىرىنى ئۆزگەرتىپ، ئۆز ئېھتىياجىڭىز بويىچە ئىشلەتسىڭىز بولىدۇ. قەدەم باسقۇچلار: ئالدى بىلەن تۈر تىنىش بەلگىسى كىرگۈزىدىغان تۈرنى تاللايمىز، ئاندىن باشلاش تۈر كارتىسى (开始选项)دىن تۈر تىنىش بەلگىسى تۈرىنى (项目符号) تاللايمىز، ئاندىن مائۇسنى سەل ئاستىغا سۈرسەك ئاستى تەرىپىدە تۈر تىنىش بەلگىسى ۋە رەت نومۇرى (项目符号和编号) دېگەن بۇ قۇر بار، بۇ قۇرنى تاق چېكىمىز؛ بۇ ۋاقىتتا تۈر تىنىش بەلگىسى ۋە رەت نومۇرى (项目符号和编号) دېگەن دىيالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ، بۇ دىيالوگ رامكىسىنىڭ ئوڭ تەرەپ ئاستى تەرىپىدە ئۆزۈم بەلگىلەيمەن (自定义) دېگەن تۈر بار. بۇ تۈرنى چەكسەك، تۈرلۈك تىنىش بەلگىلىرى (符号) ئېچىلىدۇ، بىز بۇ تىنىش بەلگىلىرىدىن ئۆزىمىز ياقتۇرغان مەلۇم بىر تۈرنى تاللاپ چېكىپ، جەزملەشتۈرسەك (确定) بۇ تىنىش بەلگىسى تۈر تىنىش بەلگىسى دىيالوگ رامكىسىدا كۆرۈنىدۇ. ئاندىن جەزملەشتۈرۈپ (确定) چېكىنىپ چىقساق بولىدۇ.



7.1.5 ئالدىن لايىھەلەشنى قايتىدىن بېكىتىش

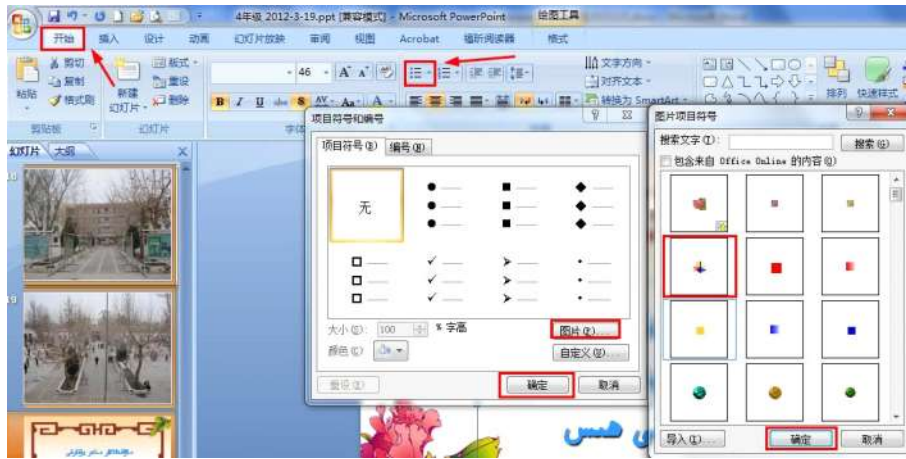
بىز ئالدىن لايىھەلەپ قويۇلغان تۈر تىنىش بەلگىلىرىنىمۇ قايتىدىن ئۆزگەرتىپ چىقالايمىز. ئۇسۇلى يۇقىرىدىكى ئۇسۇل بىلەن ئوخشاش، پەقەت قايتا لايىھەلەش (重设) دېگەن تۈرنى باسقۇچقا بولىدۇ.

7.1.6 رەسىمنى تۈر تىنىش بەلگىسى قىلىپ ئىشلىتىش

بىز بىر قەدەر كىچىكلىتىلگەن رەسىملەرنىمۇ تۈر تىنىش بەلگىسى قىلىپ ئىشلەتسەك بولىدۇ، بۇنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە: ئالدى بىلەن تۈر تىنىش بەلگىسى



كىرگۈزىدىغان تۈرنى تاللايمىز، ئاندىن باشلاش تۈر كارتىسى ((开始选项) دىن تۈر تىنىش بەلگىسى تۈرنى (项目符号) تاللايمىز، ئاندىن مائۇسنى سەل ئاستىغا سۈرسەك، ئاستى تەرىپىدە تۈر تىنىش بەلگىسى ۋە رەت نومۇرى ((项目符号和编号) دېگەن بۇ قۇر بار، بۇ قۇرنى تاق چېكىمىز. بۇ ۋاقىتتا تۈر تىنىش بەلگىسى ۋە رەت نومۇرى (项目符号和编号) دېگەن دىيالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ، بۇ دىيالوگ رامكىسىنىڭ ئوڭ تەرىپى ئاستى تەرىپىدە رەسىم ((图片) دېگەن تۈر بار. بۇ تۈرنى چەكسەك، تۈر تىنىش بەلگىلىرى ئۈچۈن لايىھەلىمەكچى بولغان تۈر تىنىش بەلگە رەسىمى ((图片项目符号) دېگەن دىيالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ، بىز بۇ رەسىملەر ئىچىدىن ئۆزىمىز ياقىتۇرغان مەلۇم بىر رەسىمنى تاللاپ چېكىپ، ئاندىن جەزملەشتۈرۈپ 确定 چېكىنىپ چىقساق بولىدۇ.



7.2 رەت نومۇرى تىزىملىكىنىڭ فورماتىنى بەلگىلەش

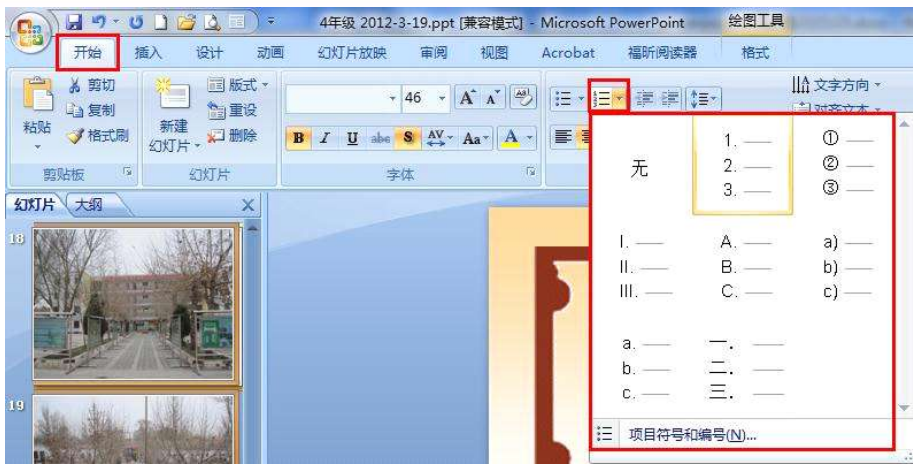
رەت نومۇرى تىزىملىكىنىڭ فورماتىنى بەلگىلەشمۇ تېكىست رامكىسىنىڭ ئۈنۈمدارلىقىنى ئاشۇرۇشتىكى يەنە بىر خىل ئۇسۇل بولۇپ، بۇنىڭدا تىنىش بەلگىلىرىنىڭ ئورنىنى سان-سىپىرلار ئىگىلەيدۇ.

7.2.1 ئالدىن بەلگىلەنگەن رەت نومۇرىنى ئىشلىتىش

سىستېما بىزگە رەت نومۇرى تەمىنلەپ بەرگەن بولۇپ، بىز سىستېما تەمىنلىگەن ئالدىن بەلگىلەنگەن رەت نومۇرىنى ئىشلەتسەك بولىدۇ. بۇنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

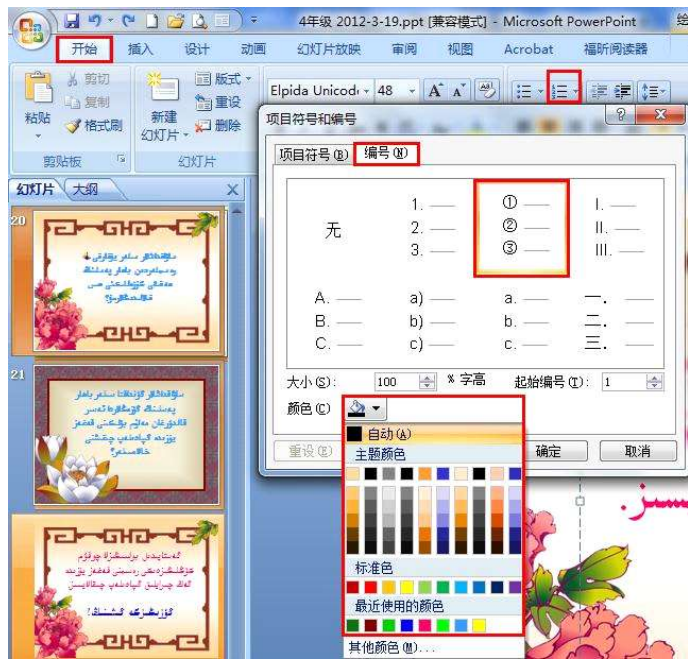
باشلاش تۈر كارتىسى ((开始选项) دىن رەت نومۇرى (编号) دېگەن تۈرنى تاللايمىز، ئاندىن رەت نومۇرى تۈرى ئېچىلىدۇ. بىز بۇ تۈرلەردىن خالىغان بىرنى تاللاپ تاق چېكىپ، رەت نومۇر قىلىپ بېكىتسەك بولىدۇ.





7.2.2 رەت نومۇرنىڭ چوڭ - كىچىكلىكىنى ۋە رەڭگىنى ئۆزگەرتىش

ئەگەر بىز سىستېما تەمىنلەپ بەرگەن رەت نومۇرنىڭ چوڭ - كىچىكلىكىنى ۋە رەڭگىنى ئۆزگەرتىشكە بولىدۇ، بولساق ئۆزگەرتكىلى بولىدۇ، ئۆزگەرتىشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە: ئالدى بىلەن رەت نومۇرى كىرگۈزۈلگەن تۈرنى تاللايمىز، ئاندىن باشلاش تۈر كارتىسى (开始选项) دىن رەت نومۇرى تۈرنى (编号) تاللايمىز، ئاندىن ماڭۇسىنى سەل ئاستىغا سۈرسەك، ئاستى تەرىپىدە تۈر تىنىش بەلگىسى ۋە رەت نومۇرى (项目符号



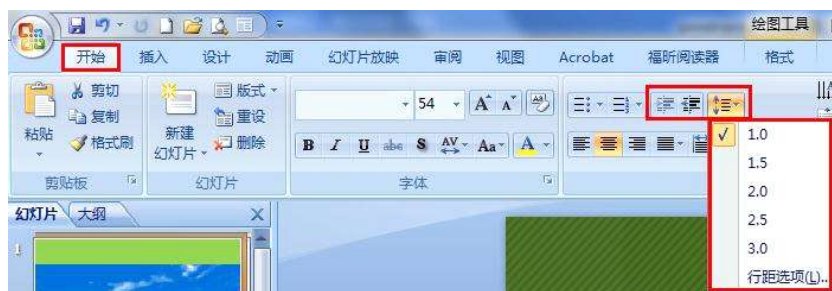
和编号) دېگەن بۇ قۇر بار، بۇ قۇرنى تاق چېكىمىز. بۇ ۋاقىتتا تۈر تىنىش بەلگىسى ۋە رەت نومۇرى (项目符号和编号) دېگەن دىيالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ. بۇ دىيالوگ رامكىسىدا تۈر تىنىش بەلگىسى ۋە رەت نومۇرى دېگەن ئىككى تىزىملىك بار. بۇنىڭدىن رەت نومۇرى (编号) دېگەن تىزىملىكنى تاللايمىز. بۇ ۋاقىتتا رەت نومۇرى دىيالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ، بۇ دىيالوگ رامكىسىنىڭ سول تەرىپى ئاستى تەرىپىدە چوڭ كىچىكلىكى (大小) ۋە رەڭگى (颜色) دېگەن ئىككى تۈر بار. بىز بۇ تۈرلەرنى ئېچىپ ئەمەلىي ئېھتىياجىمىز بويىچە رەت نومۇرنىڭ چوڭ كىچىكلىكى ۋە رەڭگىنى لايىھەلەپ چىقساق بولىدۇ.

7.3 7.3.1 7.3.2 7.3.3 7.3.4 7.3.5 7.3.6 7.3.7 7.3.8 7.3.9 7.3.10 7.3.11 7.3.12 7.3.13 7.3.14 7.3.15 7.3.16 7.3.17 7.3.18 7.3.19 7.3.20 7.3.21 7.3.22 7.3.23 7.3.24 7.3.25 7.3.26 7.3.27 7.3.28 7.3.29 7.3.30 7.3.31 7.3.32 7.3.33 7.3.34 7.3.35 7.3.36 7.3.37 7.3.38 7.3.39 7.3.40 7.3.41 7.3.42 7.3.43 7.3.44 7.3.45 7.3.46 7.3.47 7.3.48 7.3.49 7.3.50 7.3.51 7.3.52 7.3.53 7.3.54 7.3.55 7.3.56 7.3.57 7.3.58 7.3.59 7.3.60 7.3.61 7.3.62 7.3.63 7.3.64 7.3.65 7.3.66 7.3.67 7.3.68 7.3.69 7.3.70 7.3.71 7.3.72 7.3.73 7.3.74 7.3.75 7.3.76 7.3.77 7.3.78 7.3.79 7.3.80 7.3.81 7.3.82 7.3.83 7.3.84 7.3.85 7.3.86 7.3.87 7.3.88 7.3.89 7.3.90 7.3.91 7.3.92 7.3.93 7.3.94 7.3.95 7.3.96 7.3.97 7.3.98 7.3.99 7.3.100

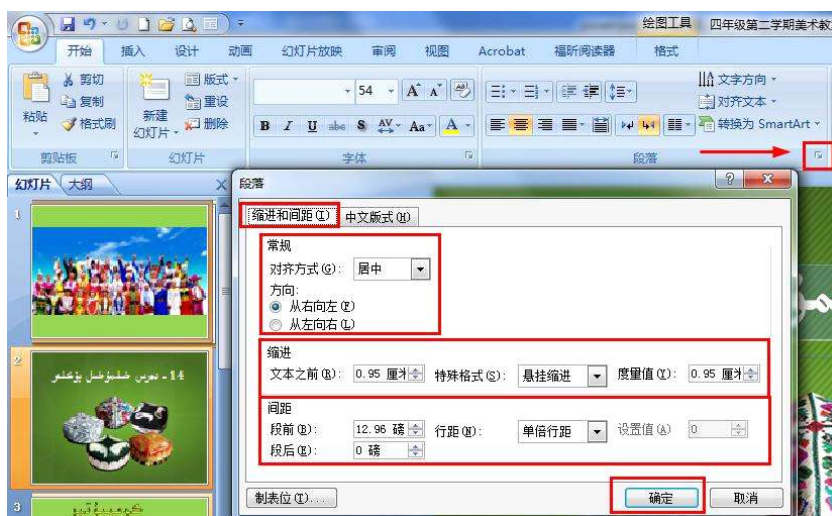
Powerpoint نىڭ ئىلگىرىكى نەشرلىرىدىمۇ تېكىست رامكىسىنىڭ جەدۋەلدىكى ئورنىنى بەلگىلەشتىن ئىبارەت بىر خىل ئىقتىدار بولۇپ، بۇ خىل ئىقتىدار بىزنىڭ powerpoint دا تۈرلۈك تېكىست رامكىلىرىنى بىر تۇتاش لايىھەلىشىمىز، ئورۇن بەلگىلىشىمىزدە مۇھىم رول ئوينايدۇ.

7.3.1 قىسقارتىش

قىسقارتىش دېگەنمىز: تېكىست رامكىلىرىنىڭ پروپېرتىيە پىلاستىنكىسى جەدۋىلىدىكى ئورنىنى قىسقارتىشنى كۆرسىتىدىغان بولۇپ، باش قۇر بويىچە قىسقارتىش، ئاسما ئارىلىق بويىچە قىسقارتىش، سول تەرەپتىن قىسقارتىش قاتارلىق تۈرلىرى بار. بىز قىسقارتىش ئىقتىدارىنى ئىشلىتىشتە باشلاش تۈر كارتىسى (开始选项) دىن ئابزاس (段落) دېگەن گۇرۇپپىنى تاللايمىز. بۇنىڭدىن قىسقارتىش (缩进) تاللىساق بولىدۇ.



ئەگەر يەنىمۇ ئىلگىرىلىگەن ئاساستا قىسقارتماقچى بولساق، قۇر ئارىلىقى تاللاش كارتىسىنى (行距选项) تاللاپ، تەڭشەش ئېلىپ بارساق بولىدۇ.





7.3.2 ئورۇن بەلگىلەشنى ئىشلىتىش

Powerpoint2007 دە يەنە

تېكىست رامكىلىرىغا نىسبەتەن ۋە يېزىققا نىسبەتەن ئورۇن بەلگىلەش

ئىقتىدارى قوشۇلغان بولۇپ، بۇ خىل ئىقتىدار بىزنىڭ بەت تەھرىرلىشىمىزگە ئىنتايىن چوڭ ياردەم بېرىدۇ.

ئورۇن بەلگىلەش ئىقتىدارىنى ئىشلىتىشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى: ئالدى بىلەن تېكىستنى ياكى تېكىست رامكىسىنى تاللايمىز، ئاندىن باشلاش تۈر كارتىسىدىكى ئابزاس گۇرۇپپىسىدىن ئورۇن بەلگىلەش تۈرلىرىنى تاللاپ، ئۆز ئېھتىياجىمىزغا ئاساسەن تەڭشەشكە بولىدۇ.

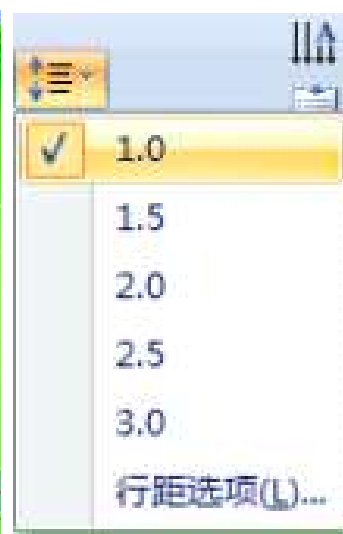


7.4 قۇر ئارىلىقىنى تەڭشەش

Powerpoint2007 دە ئوخشاش بولمىغان قۇرلار ۋە ئوخشاش بولمىغان

ئابزاسلارنىڭ ئىچكى قىسمىدا قۇر ئارىلىقىنى تەڭشەش ئىقتىدارى قوشۇلغان بولۇپ، بۇ خىل ئىقتىدارلار پروپىيەسىيە پىلاستىنكىسىدىكى تېكىستلەرنىڭ جەلپكارلىقىنى يەنىمۇ ئاشۇرالايدۇ. قۇر ئارىلىقىنى تەڭشەشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى بولسا: ئالدى بىلەن

باشلاش كارتىسى (开始) دىن ئابزاس تۈرى (段落) نى تاللاپ گۇرۇپپىنى قوزغاتساق، قۇر ئارىلىقىنى تەڭشەش كارتىسى (行距选项) ئېچىلىدۇ، بۇ ئورۇندىن ئۆزىمىز ئېھتىياج بويىچە كىرگۈزۈپ تەڭشەشكە بولىدۇ. ياكى ئابزاس گۇرۇپپىسىدىكى تۆۋەندىكى بەلگە بىلەن تەڭشەشكەمۇ بولىدۇ.





7.5 گورنوزنتال ئارلىقنى تەڭشەش

بۇ خىل ئىقتىدار ئارقىلىق تېكىست رامكىسى ۋە تېكىستلەرنىڭ گورنوزنتال ئارلىقلىرىنى تەڭشەشكە بولىدىغان بولۇپ، بىز بۇ ئارقىلىق تېكىست ۋە تېكىست رامكىسىنى تەڭشەش ئېھتىياجىمىزنى ئەڭ تېز سۈرئەتتە قاندۇرالايمىز.

بۇ خىل تەڭشەشتىكى مۇھىم ئۇقۇملار ۋە ئىزاھاتى:

- 右对齐 : ئوڭغا توغرىلاش
- 左对齐 : سولغا توغرىلاش
- 两端对齐 : ئىككى ئۇچىدىن تەڭشەش
- 居中 : ئوتتۇرىغا توغرىلاش
- 分散对齐 : چېچىپ توغرىلاش
- ئىشلىتىش كۆرسەتمىسى:



7.6 تېكىست رامكىسىنىڭ فورماتىنى لايىھەلەش

بىز 4- بابتا تېكىست رامكىسىنى قانداق قۇرۇش، چوڭ-كىچىكلىكىنى قانداق تەڭشەش، قانداق يۆتكەش ۋە كۆچۈرۈش ھەققىدە توختالغان ئىدۇق، ئەمدى بىز بۇ بابتا يەنىمۇ ئىلگىرىلىگەن ئاساستا تېكىست رامكىسىنىڭ فورماتىنى لايىھەلەشنى ئۆگىنىمىز.

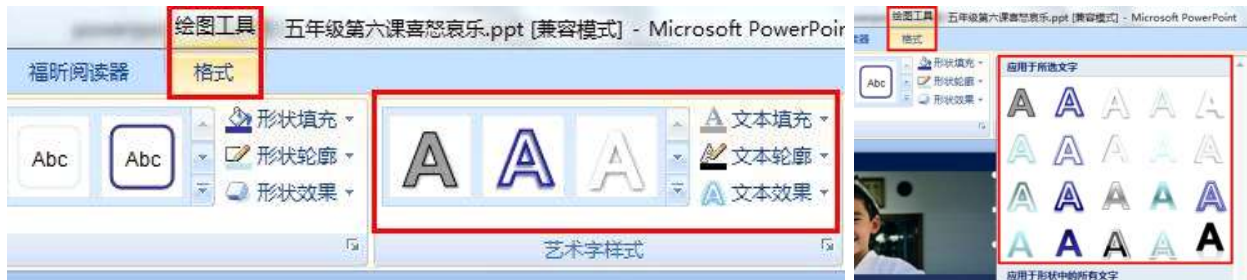
7.6.1 رەڭ تولدۇرۇش ۋە دائىرە سىزىقنى قوللىنىش

بۇ مەزمۇن ھەققىدە بىز 4-بابتىمۇ توختالغان، بۇ يەردە ئەسكەرتىپ ئۆتۈشكە تېگىشلىكى، سەنئەتلىك خەت پاسونى بىلەن خەت ئۈنۈمدارلىقىنىڭ پەرقى بار. رەڭ تولدۇرۇش قورالنى ئىشلىتىشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى بولسا: ئالدى بىلەن شۇ تېكىستنى تاللايمىز (قوش چېكىمىز). ئاندىن سىزىق قوراللىرى (绘制工具) دېگەن تىزىملىكتىن فورمات (格式) گۇرۇپپىسىنى تاللايمىز، ئاندىن يېزىق فورماتىنى بەلگىلەش،





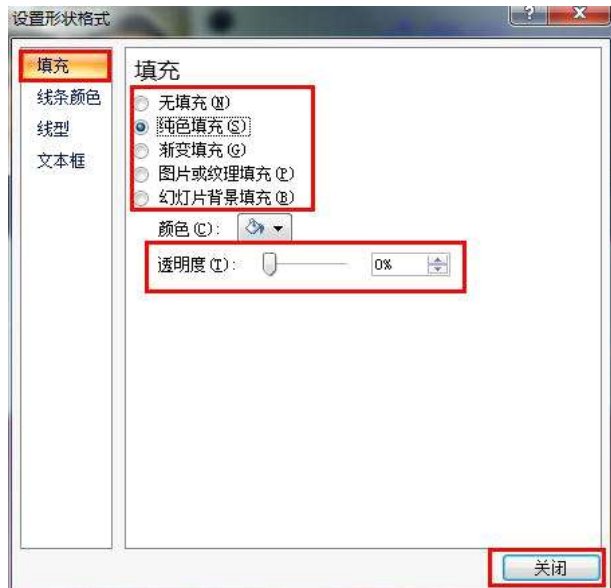
رەڭ تولدۇرۇش، دائىرە بەلگىلەش قوراللىرى كۆرۈنىدۇ، بىز ئۆز ئېھتىياجىمىز بويىچە مەشغۇلات ئېلىپ بارساق بولىدۇ.



7.6.2 تولدۇرغان رەڭنىڭ سۈزۈكلۈكىنى لايىھەلەش

ئادەتتە بىز تېكىست رامكىلىرىنى مەلۇم بىر شەكىللەر بىلەن بويىغان ۋاقتىمىزدا شەكىللەرنىڭ سۈزۈكلۈكىنى، تولدۇرغان رەڭنىڭ سۈزۈكلۈكىنى تەڭشەشكە توغرا كېلىدۇ. بۇ ۋاقىتتا بىز تۆۋەندىكىدەك مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بارىمىز.

ئالدى بىلەن تېكىست رامكىسىنى تاللايمىز، ئاندىن كېيىن مائۇسنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چەكسەك، بىر تىزىملىك چىقىدۇ. بۇ تىزىملىكتىن شەكىل فورماتىنى لايىھەلەش (设置形状格式) دېگەن تۈرنى چەكسەك شەكىل فورماتىنى لايىھەلەش (设置形状格式)



دېيالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ. بىز بۇ ۋاقىتتا تولدۇرۇش (填充) دېگەن تۈرنى تاللايمىز، ئاندىن رەڭ تولدۇرمايمەن (无填充) دېگەن تۈردىن باشقا تۈرنى تاللايمىز. ئۇنىڭدىن كېيىن مائۇسنى سۈرۈپ، ئاستى تەرەپكە قارايدىغانلا بولساق سۈزۈكلۈك دەرىجىسى (透明度) دېگەن تۈر بار. بىز بۇ يەردىن سۈزۈكلۈكىنى ئېھتىياجىمىز بويىچە لايىھەلسەك بولىدۇ.

7.6.3 تېكىستنىڭ ۋېرتىكال يۆنىلىشتە توغرىلىنىشىنى كونترول قىلىش

بىز ئالدىنقى پاراگرافتا تېكىستنىڭ گورىزونتال يۆنىلىشتە توغرىلىنىشىنى ئۆگەنگەن ئىدۇق، ئەمدى بىز بۇ سائەتتە تېكىستنىڭ ۋېرتىكال يۆنىلىشتە توغرىلىنىشىنى سۆزلەيمىز.

تېكىستنىڭ ۋېرتىكال يۆنىلىشتە توغرىلىنىشىنى ئەمەلگە ئاشۇرماقچى بولساق،



تۆۋەندىكىدەك مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بارىمىز.

1- خىل ئۇسۇل ئالدى بىلەن تېكىستنى تاللايمىز، ئاندىن باشلاش (开始选项) تۈر كارتىسىدىن ئابزاس (段落) تۈرىنى تاللايمىز. بۇنىڭدىن ۋېرتىكال يۆنىلىشتە توغرىلاشنى (垂直对齐方式) تەڭشەشكە بولىدۇ.

2- خىل ئۇسۇل: ئالدى بىلەن تېكىست رامكىسىنى تاللايمىز، ئاندىن كېيىن مائۇسنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چەكسەك بىر تىزىملىك چىقىدۇ. بۇ تىزىملىكتىن شەكىل فورماتىنى لايىھەلەش (设置形状格式) دېگەن تۈرنى چەكسەك شەكىل فورماتىنى لايىھەلەش (设置形状格式) دىيالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ، بىز بۇ ۋاقىتتا تېكىست (文本) دېگەن تۈرنى تاللايمىز، ئاندىن چىققان تىزىملىكتىن ۋېرتىكال ھالەتتە توغرىلاشنى چېكىپ، تۈرلۈك لايىھەلىنىشنى بەلگىلەپ چىقساق بولىدۇ.

7.6.4 ھۆسنىخەت رامكىسىنىڭ ئايلاندۇرۇش يۆنىلىشىنى ئۆزگەرتىش



ھۆسنىخەت رامكىسىنى يۆنىلىشىنى ئايلاندۇرۇش ئىقتىدارىمۇ بار بولۇپ، بىز مەلۇم بىر نۇقتىنى ئاساس قىلىپ تېكىست رامكىسىنى ئايلاندۇرالايمىز. ئايلاندۇرۇشنىڭ ئۇسۇلى تۆۋەندىكىچە: ئالدى بىلەن ھۆسنىخەت رامكىسىنى تاللايمىز ھەمدە مائۇسنىڭ ئوڭ تەرىپىنى تاق چېكىمىز. چىققان تىزىملىكتىن شەكىل

فورماتىنى لايىھەلەش (设置形状格式) دېگەن تۈرنى تاللىساق، شەكىل فورماتىنى لايىھەلەش (设置形状格式) دىيالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ. بۇ دىيالوگ رامكىسىدىن ئۈچ ئۆلچەملىك ئايلاندۇرۇش (三维旋转) دېگەن تۈرنى تاللايمىز ھەمدە تاللاش تۈرىدىكى يېزىقنىڭ تەكشىلىكتىكى ھالىتىنى ساقلاش (保持文本平面状态) دېگەن رامكىنىڭ ئىچىگە بەلگە قويۇپ بولغاندىن كېيىن، Z ئوق دېگەن كۇنۇپكىنى باسىمىز، ئاندىن ھۆسنىخەت رامكىسىنىڭ ئايلنىشىنى لايىھەلەيمىز.

7.6.5 يېزىق يۆنىلىشىنى ئۆزگەرتىش

ئېھتىمال، ئالدىنقى سائەتلىك دەرىستە كۆپچىلىك تېكىست رامكىسىدىكى يېزىقنى



ئايلىنىدۇرۇشنى ياقىتۇرغان بولۇشى مۇمكىن، ئەمدى بۇ سائەتتە ئۆگىنىدىغان يېڭى مەزمۇن بولسا، يېزىقنىڭ يۆنىلىشىنى بەلگىلەش ھەققىدىكى ساۋاتلاردۇر.

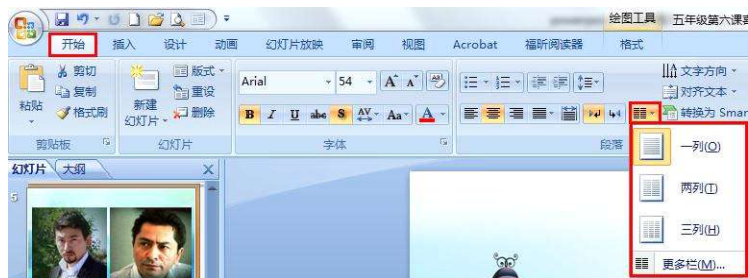
بىز ئادەتتە يېزىقنىڭ يۆنىلىشىنى ئۆزگەرتىشتە باشلاش تۈر كارتىسى (开始选项) دىكى ئابزاس (段落) دېگەن گۇرۇپپىدىن يېزىق يۆنىلىشى (文字方向) دېگەن تۈرنى تاللايمىز. ئەگەر بىز قايسى خىل يېزىق شەكلىگە ئېھتىياجلىق بولساق، كۆرۈنگەن يېزىق يۆنىلىش بەلگىلىرىدىن ئېھتىياجلىق بولغىنىمىزنى تاللىساق بولىدۇ.



7.6.6 كۆپ ئىستون قۇرۇش

Powerpoint 2007 نىڭ word 2007 گە ئوخشاش ئىستون قۇرۇش ئىقتىدارى بار بولۇپ، بىز بۇ ئىقتىداردىن پايدىلىنىپ، تېكىستلەرنى كۆپ ئىستونلۇق قىلىپ ئايرىپ چىقىپ تەھرىرلىيەلەيمىز.

مەشغۇلات ئۇسۇلى: ئالدى بىلەن تېكىستنى تاللايمىز، ئاندىن باشلاش تۈر كارتىسى (开始选项) دىن ئابزاس (段落) گۇرۇپپىسىنى تاللايمىز، ئاندىن ئىستونغا بۆلۈش تۈرى (分栏) نى تاللاپ، ئۆز ئېھتىياجىمىز بويىچە ئىستونغا بۆلۈپ چىقىمىز.



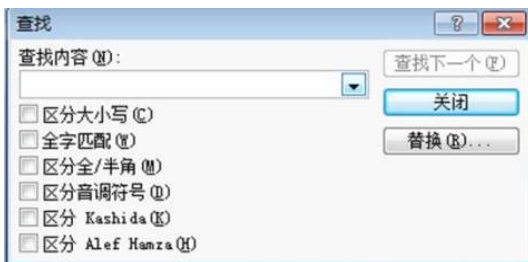


8. باب: تېكىستنى تۈزىتىش ۋە تاللاش

Powerpoint2007 نۇرغۇنلىغان قوراللارنى ئۆز ئىچىگە ئالغان بولۇپ، بۇ قوراللار بىزنىڭ پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى قويۇش جەريانىدا خاتالىق سادىر قىلىپ ئوڭۇشسىزلىقلارغا ئۇچراپ قېلىشىمىزنىڭ ئالدىنى ئالىدۇ، بىزگە ياردەم بېرىدۇ، ئۇلار بولسا ئۇچۇر تەكشۈرۈش قوراللىرىدىن ئىبارەت.

8.1 تېكىست ئىزدەش ۋە ئالماشتۇرۇش

Powerpoint2007 دىمۇ word2007 گە ئوخشاش تېكىستلەرنى ئىزدەش ۋە ئالماشتۇرۇش ئىقتىدارىغا ئىگە، بىز بۇ پروگراممىدىمۇ ئېھتىياجلىق بولغاندا، تېكىستلەرنى ئىزدەش ۋە ئالماشتۇرالايمىز. ئىزدەش مەشغۇلات تەرتىپى تۆۋەندىكىچە:



ئالدى بىلەن باشلاش تۈر كارتىسى (开始选项) دىن ئىزدەش (查找) دېگەن تۈرنى چېكىمىز (ياكى كۇنۇپكا تاختىسىدىن ctrl+f نى باسقۇچ بولىدۇ)، بۇ ۋاقىتتا ئىزدەش دىيالوگ رامكىسى پەيدا بولىدۇ. دىيالوگ رامكىسى چىققاندىن

كېيىن ئىزدەيدىغان مەزمۇن (查找内容) دېگەن رامكىغا ئىزدەيدىغان مەزمۇننى كىرگۈزۈمىز ۋە ئىزدەش بۇيرۇقى بەرسەك بولىدۇ.

ئالماشتۇرۇش مەشغۇلات تەرتىپى تۆۋەندىكىچە: ئالدى بىلەن باشلاش تۈر كارتىسى (开始选项) دىن ئالماشتۇرۇش (替换) دېگەن تۈرنى چېكىمىز (ياكى كۇنۇپكا تاختىسىدىن ctrl+h نى باسقۇچ بولىدۇ)، بۇ ۋاقىتتا ئالماشتۇرۇش دىيالوگ رامكىسى پەيدا بولىدۇ. دىيالوگ رامكىسى چىققاندىن كېيىن ئىزدەيدىغان مەزمۇن (查找内容) دېگەن رامكىغا ئىزدەيدىغان مەزمۇننى كىرگۈزۈمىز، ئالماشتۇرۇش (替换为) دېگەن رامكىغا ئالماشتۇرىدىغان مەزمۇننى يېزىپ بولغاندىن كېيىن، ئالدى بىلەن ئىزدەش كۆرۈپ باقىمىز (查找下一个)، ئىزدەپ بولغاندىن ھەممىنى ئالماشتۇرۇش (全部替换) دېگەن بۇيرۇقنى بەرسەكمۇ ياكى تاللىغان خالىغان بىرسىنى ئالماشتۇرۇش ئۈچۈن، ئالماشتۇرۇش (替换) دېگەننى باسقۇچ بولىدۇ. ئالماشتۇرۇپ بولغاندىن كېيىن تاقاش كۇنۇپكىسىنى باسىمىز.



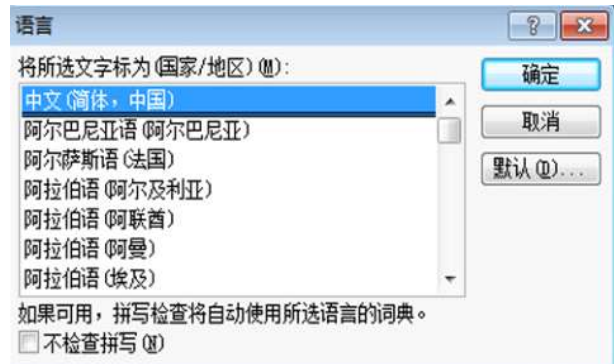


8.2 قوشۇپ يېزىشنى ئۆزگەرتىش

Powerpoint2007 پروگراممىسىنىڭمۇ يەنە قوشۇپ يېزىشنى ئۆزگەرتىش ئىقتىدارى بولۇپ، بۇ ئاساسلىقى تېكىستلەردىكى قوشۇپ يېزىلىپ قېلىش خاتالىقىنى ئۆزگەرتىشكە ئىشلىتىلىدۇ. (خەنزۇچە ۋە ئىنگلىزچە يېزىقلار ئۈچۈن).

8.3 تىل لايىھەلەش

Powerpoint2007 پروگراممىسىدىكى ئاساسلىق تىل ئامېرىكا يېزىقى (ئىنگلىز تىلى) نى ئاساس قىلغان بولۇپ، بىز بۇ يەردىكى يېزىقنى ئۆز ئېھتىياجىمىز بويىچە لايىھەلىۋالساق بولىدۇ، يەنى جۇڭگو تىلى (中文) گە توغرىلاپ ئىشلەتسەك بولىدۇ. ئەگەر تىل لايىھەلەش ئېھتىياجىڭىز بولسا، ئۇ ھالدا قەدەم باسقۇچلار تۆۋەندىكىچە:



ئالدى بىلەن يېزىقنى تاللايمىز ھەمدە تېزىس (大纲) ھالەتتە تۇرغۇزۇپ يېزىقنى تاللايمىز. بۇ ۋاقىتتا ئوقۇپ تەكشۈرۈش (审阅) تۈر كارتىسىدىن تىل (语言) دېگەن تۈرنى تاق چېكىمىز، بۇ ۋاقىتتا تىل دىيالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ. ئاندىن دىيالوگ رامكىسىدىكى كۆزنەكتىن دۆلەت ۋە رايون تەۋەلىكى (国家/地区) نى تاللايمىز. ئەگەر بۇ يېزىقنى ئاپتوماتىك قوللايدىغان يېزىق قىلىپ بېكىتمەكچى بولساق، ئاپتوماتىك قىلىپ لايىھەلەش (默认语言) دېگەن ئورۇننى چېكىپ قويىمىز. ئاندىن جەزملەشتۈرۈشنى (确定) تاق چېكىمىز بولىدۇ.

8.4 ئۇچۇر ئىزدەش قورالىنى ئىشلىتىش

ئۇچۇر ئىزدەش قورالى بولسا كۆپ قىسىم Office يۇمشاق دېتالدا ئورتاق بولغان قوراللارنىڭ بىرىدۇ، بىز بۇ قورال ئارقىلىق نۇرغۇن خەتلەرنى تەكشۈرەلەيمىز، يېقىن مەنىلىك سۆزلەر لۇغىتى، قارىمۇقارشى مەنىلىك سۆزلەر لۇغىتى قاتارلىقلاردىن پايدىلىنالايمىز.

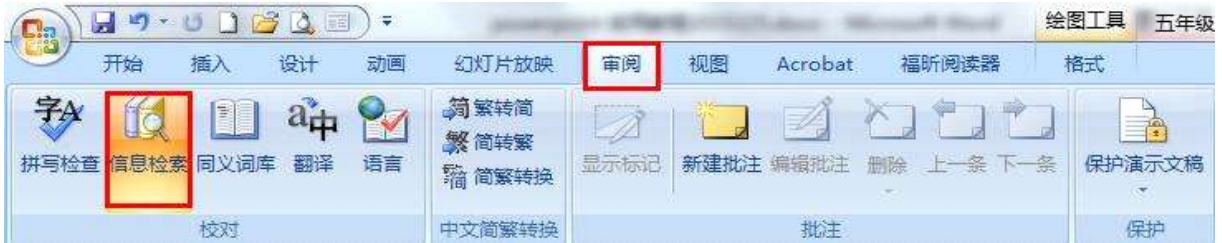
8.4.1 لۇغەتتىن تاق خەت ئىزدەش

لۇغەتتىن تاق خەت ئىزدەش ئىقتىدارىدىن پايدىلىنىپ بىر قىسىم تاق خەتلەرنىڭ



مەنسىنى ئىزدەپ تاپقىلى ۋە ئىشلەتكىلى بولىدۇ.
 مەشغۇلات ئۇسۇلى تۆۋەندىكىچە: ئالدى بىلەن ئوقۇپ
 تەكشۈرۈش (审阅) تۈر كارتىسىدىن ئۇچۇر ئىزدەشنى (信
 息检索) تاق چېكىمىز.

ئاندىن ئۇچۇر ئىزدەش (信息检索) كۆزنىكى
 ئېچىلىدۇ. ئېچىلغان كۆزنىكتە بىر قانچە دۆلەتنىڭ تىل -
 يېزىق ياردەمچىلىرى بار بولۇپ، بىز بۇيەردىن جۇڭگو (中
 国) دېگەن تۈرنى تاللايمىز، ئاندىن ئىزدەش رامكىسى (国
 索) غا ئىزدىمەكچى بولغان تاق خەتنى كىرگۈزۈپ enter
 كۇنۇپكىسىنى باسقاق، ئاستى تەرىپىدە بىز ئىزدىمەكچى
 بولغان مۇناسىۋەتلىك ئۇچۇرلار چىقىدۇ.





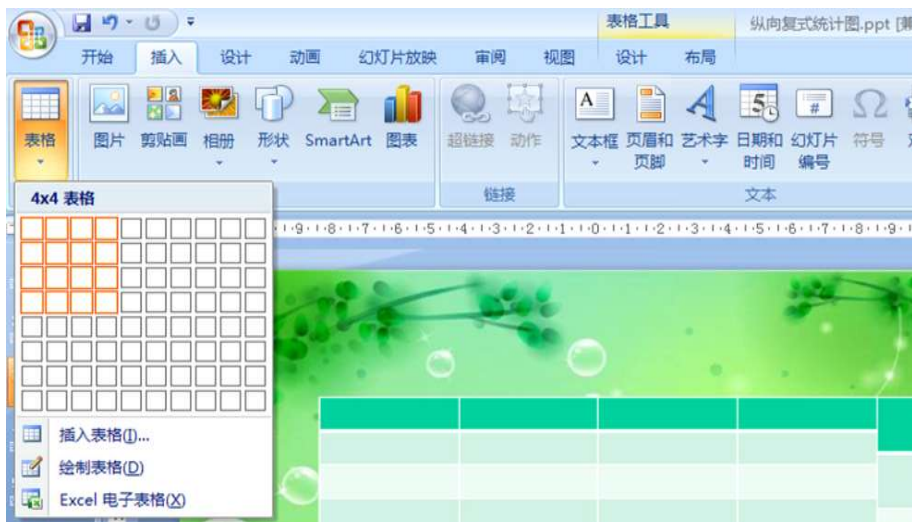
9. باب: جەدۋەل قۇرۇش ۋە جەدۋەل فورماتىنى بەلگىلەش

Powerpoint2007 دىمۇ بىر قىسىم جەدۋەللەرنى قۇرۇشقا، ئۇلارنىڭ فورماتىنى بەلگىلەشكە، بۇ ئارقىلىق پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ ئۈنۈمىنى يەنىمۇ يۇقىرى كۆتۈرۈشكە بولىدۇ.

9.1 يېڭى جەدۋەل قۇرۇش

Powerpoint2007 گە نىسبەتەن word ، Excel دە تۈزۈلگەن جەدۋەللەرنى كۆچۈرۈپ ئېلىپ كېلىپ، جەدۋەل تۈزۈشكىمۇ ياكى powerpoint نىڭ ئۆزىنىڭ ئىقتىدارىدىن پايدىلىنىپمۇ جەدۋەل تۈزەشكە بولىدۇ.

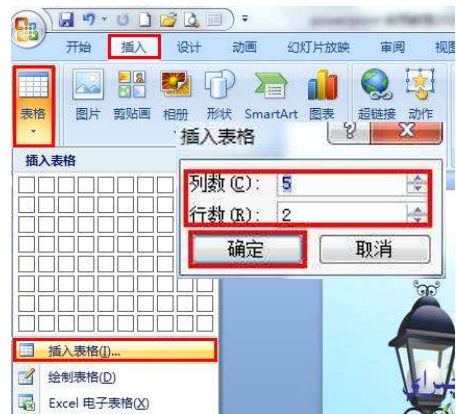
9.1.1 جەدۋەل قىستۇرۇش دىيالوگ رامكىسىدىن پايدىلىنىپ جەدۋەل قىستۇرۇش



جەدۋەل كىرگۈزۈشنىڭ ئۇسۇلى بولسا قىستۇرۇش (插入) تۈر كارتىسىدىن جەدۋەل (表格) دېگەن تۈرنى تاللاپ تۇرۇپ، جەدۋەل قىستۇرۇشتىن ئىبارەت.

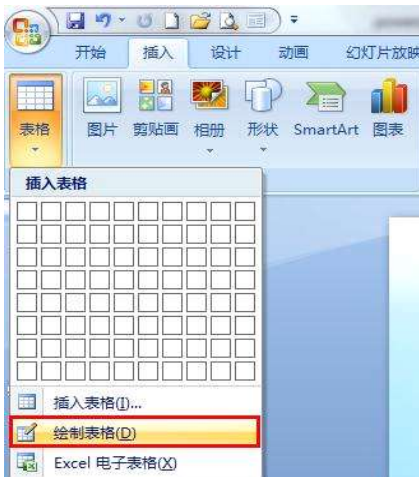
9.1.2 جەدۋەل كۈنۈپكىسىدىن پايدىلىنىپ جەدۋەل كىرگۈزۈش

ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسىنىڭ ئىچىدىكى جەدۋەل



دېگەن تۈرنى تاق چېكىپ، چىققان كىرگۈزۈش (插入) تۈرىدىكى جەدۋەل (表格) دېگەن تۈردىن جەدۋەل كىرگۈزۈش دېگەننى بېسىپ، قۇر ۋە ئىستون سانىنى كىرگۈزۈپ تۇرۇپ، جەدۋەل كىرگۈزۈشتىن ئىبارەت.

9.1.3 جەدۋەل سىزىش



جەدۋەل سىزىش دېگەنمىز: قەلەم قورالدىن پايدىلىنىپ تۇرۇپ جەدۋەل سىزىپ چىقىشنى كۆرسىتىدىغان بولۇپ، قەلەم قورالدىن پايدىلىنىپ جەدۋەل سىزىپ چىقىشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

ئالدى بىلەن قىستۇرۇش (插入) تۈر كارتىسىدىن جەدۋەل (表格) دېگەن تۈرنى تاللايمىز، ئاندىن بۇ تۈردىن جەدۋەل سىزىش (绘制表格) دېگەننى تاللايمىز، بۇ ۋاقىتتا مائۇس ئىستىرىلكىسى بىر قەلەمگە ئۆزگىرىدۇ. بىز ئالدى بىلەن تەرەپلىك شەكىللەرنى سىزىپ، جەدۋەلنىڭ سىرتقى كۆرۈنۈشىنى ئېلىۋاليمىز، ئىچكى رامكىلىرىنى ئالىمىز. بۇ ۋاقىتتا لايىھەلەش (设计) كارتىسىمۇ قوش ئېچىلىدۇ، بىز مائۇسنى قەلەم قىلىپ تۇرۇپ جەدۋەلنى سىزىپ چىقىمىز. ئەگەر بىرەر سىزىقلىرىنى ئۆچۈرمەكچى بولساق، جەدۋەل قورالدىن لايىھەلەش (设计) تۈر كارتىسىغا كىرىپ ئۆچۈرۈش (擦除) كۇنۇپكىسىنى تاللايمىز ھەمدە شۇ سىزىققا توغرىلاپ تۇرۇپ ئۆچۈرۈشنى باسقۇچ، تاللىغان سىزىق ئۆچۈپ كېتىدۇ. بىز يەنە بىر قېتىم لايىھەلەش (设计) تۈر كارتىسىغا كىرىپ بۇ يەردىن جەدۋەل سىزىش (绘制表格) دېگەننى تاللىساق، قەلەم ئۆچۈرگۈچ ھالەتتىن قەلەم ھالەتكە قايتىپ كېلىدۇ، ئاندىن داۋاملىق سىزىق سىزىدۇ. سىزىپ بولغاندىن كېيىن ESC كۇنۇپكىسىنى بېسىپ چېكىنسەكمۇ ياكى جەدۋەل سىزىش (绘制表格) دېگەننى تاق چېكىپ، سىزىش شەكلىنى تاقساقمۇ بولىدۇ. (جەدۋەل سىزىغاندا دىققەت قىلىدىغان نۇقتا: چوڭ رامكىنى سىزىپ بولغاندىن كېيىن، ئىچكى قىسىملىرىنى سىزىغاندا، چوقۇم مۇشۇ جەدۋەلنىڭ چوڭ رامكىسىنىڭ تاللانغان، تاللانمىغانلىقىغا دىققەت قىلىش لازىم).



9.2 جەدۋەلدىكى يۆتكەش كۇنۇپكىلىرى

بىز جەدۋەل لايىھەلىگەندە، جەدۋەل ئىچىدە تۈرلۈك مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بېرىش ئۈچۈن بىر قانچە مۇھىم كۇنۇپكىلارنى ئۆگىنىپ ئۆتىمىز.

يۆتكەش يۆنىلىشى	كونۇپكا	يۆتكەش يۆنىلىشى	كونۇپكا
كېيىنكى كاتەكچە	Tab	ئالدىنقى قۇر	ئۈستىگە مېڭىش
ئالدىنقى كاتەكچە	Shift+tab	ئورۇن بەلگىلەش	Ctrl+tab
كېيىنكى بىر قۇر	پەسكە مېڭىش	كاتەكچىدە قۇر كۆپەيتىش	Enter

9.3 قۇر، ئېستونلار ۋە كاتەكچىنى تاللاش

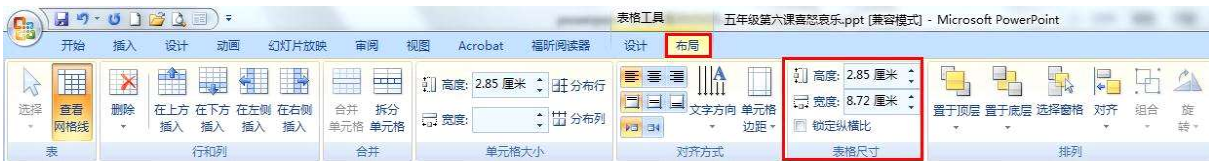
جەدۋەلدىكى كاتەكچە ۋە قۇرلارنى تاللاش ئۈچۈن بىز مائۇس ئارقىلىق تاللاش مەشغۇلاتى ئېلىپ بارساقمۇ ياكى كۇنۇپكا تاختىسىدىن Ctrl+A نى بېسىپ تاللىساقمۇ بولىدۇ.

9.4 جەدۋەلنىڭ ئاساسى قۇرۇلمىسىنى تەھرىرلەش

ھازىر بىز جەدۋەلنى قۇرۇپ بولدۇق، ئەمدى بىز بىرلىكتە جەدۋەلنىڭ ئاساسى قۇرۇلمىسىنى تەھرىرلەش ئۇسۇللىرى بىلەن تونۇشۇپ ئۆتەيلى.

9.4.1 پۈتۈن جەدۋەلنىڭ چوڭ - كىچىكلىكىنى تەڭشەش

پۈتۈن جەدۋەلنىڭ چوڭ - كىچىكلىكىنى تاللاشنىڭ ئىككى خىل ئۇسۇلى بار بولۇپ،
 1- خىل ئۇسۇل: ئالدى بىلەن جەدۋەلنى تاللايمىز، ئاندىن جەدۋەلنىڭ ئوڭ تەرەپ ئاستى تەرىپىگە مائۇسنى ئېلىپ كەلسەك، بۇلۇڭ كونترول ئورنى (角控点) دېگەن خەت چىقىدۇ، بۇ ۋاقىتتا بىز جەدۋەلنى چېكىپ، تارتىپ سۆرەش ۋە كىچىكلىتىش قاتارلىق ئۇسۇللاردىن پايدىلىنىپ، جەدۋەلنىڭ چوڭ كىچىكلىكىنى تەڭشەلەيمىز. 2- خىل ئۇسۇل: جەدۋەلنى تاللىغاندىن كېيىن ئورۇنلاشتۇرۇش (布局) تۈر كارتىسىنى ئېچىپ،



جەدۋەل ئۆلچىمى (表格尺寸) دېگەن گۇرۇپپىنى چېكىمىز ھەمدە جەدۋەلنىڭ چوڭ- كىچىكلىكىگە ئاساسەن ئەمەلىي سان بېرىپ، ئېھتىياجىمىز بويىچە تەڭشەپ چىقساق بولىدۇ.

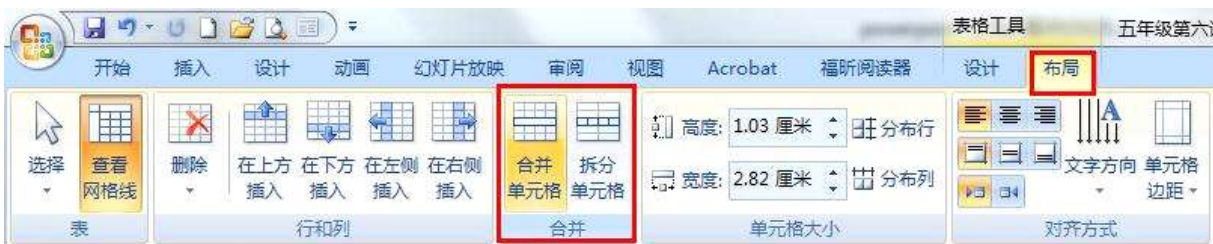
9.4.2 قۇر، ئىستون قىستۇرۇش ياكى ئۆچۈرۈش

ئەگەر بىز جەدۋەلگە نىسبەتەن قۇر ۋە ئىستون كىرگۈزمەكچى بولساق ياكى ئۆچۈرمەكچى بولساق، جەدۋەلنى تاللىغاندىن كېيىن ئورۇنلاشتۇرۇش تۈر كارتىسى (布局) دىن قۇر ۋە ئىستون (行和列) گۇرۇپپىسىنى تاللايمىز. بۇ ۋاقىتتا قارايدىغانلا بولساق بۇ گۇرۇپپىدا قۇر قىستۇرۇش كۇنۇپكىلىرى ۋە ئۆچۈرۈش كۇنۇپكىلىرى بار، بىز مۇشۇ كۇنۇپكىلاردىن پايدىلىنىپ قۇرلارنى قىستۇرىمىز ۋە ئۆچۈرىمىز.



9.4.3 كاتەكچىلەرنى بىرىكتۈرۈش ۋە ئايرىش

بۇ مەشغۇلاتنى ئورۇنداشتا، ئەگەر بىز ئىككى كاتەكچىنى بىرىكتۈرمەكچى بولساق، بىرىكتۈرمەكچى بولغان ئىككى كاتەكچىنى تاللاپ بولغاندىن كېيىن، ئورۇنلاشتۇرۇش (布局) تۈر كارتىسىدىن كاتەكچىلەرنى بىرىكتۈرۈش (合并单元格) دېگەن تۈرنى باسمىز. ئەگەر بىر كاتەكچىنى ئىككىگە ئايرىماقچى بولساق، ئالدى بىلەن بۇ كاتەكچىنى تاللاپ لايىھەلەش (设计) تۈر كارتىسىدىن جەدۋەل سىزىش (绘制表格) دېگەن كۇنۇپكىنى باسقاندىن كېيىن مائۇس قەلەمگە ئۆزگىرىدۇ. بۇ ۋاقىتتا بىز مۇشۇ كاتەكچىنىڭ ئىچىگە ئوتتۇرىدىن ئايرىش سىزىقى سىزىپ بۇ كاتەكچىنى ئىككىگە ئايرىساق بولىدۇ. يەنە بىر خىل ئۇسۇل بولسا: ئايرىماقچى بولغان كاتەكچىنى تاللىغاندىن كېيىن، مائۇسنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى ئۇنىڭغا توغرىلاپ تاق چەكسەك بىر تىزىملىك چىقىدۇ، چىققان تىزىملىكتىن كاتەكچىنى ئايرىش دېگەن تۈرنى باسمىز. ئۇ ۋاقىتتا كاتەكچىنى



ئايرىش دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ. بىز قۇر ۋە ئىستونلارنىڭ سانىنى كىرگۈزۈپ جەزملەشتۈرسەك، جەدۋەل ئىككى ياكى ئۇنىڭدىن ئارتۇق قىسىمغا ئايرىلىدۇ. جەدۋەلنى ئايرىش كۆرسەتمىسى:



9.5 جەدۋەل پاسونلىرىنى ئىشلىتىش

جەدۋەل پاسونلىرىنى ئىشلىتىش بولسا ئۆز ئېھتىياجىمىزغا ئاساسەن، جەدۋەللەرگە پاسون بېرىپ، ئۇلارنىڭ گۈزەللىكى، پروپېكسىيەنىڭ جەلپكارلىقىنى ئاشۇرۇشتىن ئىبارەت.

ئەگەر بىز جەدۋەللىرىمىزگە جەدۋەل پاسونىنى ئىشلەتمەكچى بولساق، جەدۋەل قورالى (表格工具) شارائىتىدا تۇرۇپ، لايىھەلەش تۈر كارتىسى (设计) نى چەكسەك،



لايىھەلەش تۈر كارتىسىدىكى جەدۋەل پاسونلىرى (表格样式) كۆرۈنىدۇ. بىز جەدۋەل پاسونلىرى تىزىملىكىنى ئاستى-ئۈستىگە سۈرۈش ئارقىلىق، ئۆزىمىز ئېھتىياجلىق بولغان پاسوننى تاللاپ بىرنى چەكسەك، جەدۋىلىمىز دەل بىز تاللىغان پاسون بويىچە گۈزەللىشىدۇ. مۇھىم ئىزاھاتلار:

- تېما قۇرى: 标题行
- ئەڭ ئاخىرقى قۇر: 最后一列
- خۇلاسە قۇرى: 汇总行
- بىرىنچى ئىستون: 第一列

9.6 جەدۋەل كاتەكچىلىرىنى فورماتلاش

گەرچە جەدۋەلنىڭ پاسونلىرى بىر قەدەر كۆپ، ئىشلىتىشكە قولايلىق بولسىمۇ،

لېكىن بەزى ھاللاردا بىر قىسىم نۇقتىلارنى يەنىمۇ ئىنچىكىلىك بىلەن تەكشۈشكە توغرا كېلىدۇ. بۇنداق ئەھۋال ئاستىدا قانداق قىلىش كېرەك؟ جەدۋەل كاتەكچىلىرىنى فورماتلاش كېرەك، ئەلۋەتتە.

9.6.1 قۇر ئېگىزلىكى ۋە ئىستون كەڭلىكىنى ئۆزگەرتىش

باياتىن دەپ ئۆتتۇق، بىز جەدۋەللەرنى ئىنچىكىلىك بىلەن تەكشۈشكە توغرا كەلگەندە جەدۋەلنىڭ فورماتىنى بەلگىلەيمىز، ئۇنداق بولسا جەدۋەلنىڭ قۇر ئېگىزلىكى ۋە ئىستون كەڭلىكىنى قانداق تەكشۈشەيمىز؟

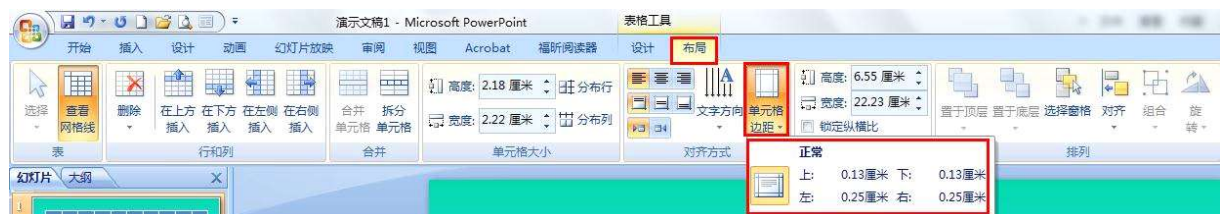
قۇر ئېگىزلىكى ۋە ئىستون كەڭلىكىنى تەكشۈشتە تۆۋەندىكىدەك بىر قانچە ئۇسۇل قوللىنىلىدۇ. بىرىنچى خىل ئۇسۇل: مائۇسنى بىز تەكشۈمەكچى بولغان ئىستوننىڭ ئوڭ تەرىپىدىكى سىزىققا توغرىلىساق، مائۇس ئىستىرىلكىسى ئىككى تەرىپىدە تەڭ ئىستىرىلكا بار بولغان ئىستىرىلكىغا ئايلىنىدۇ، بۇ ۋاقىتتا بىز مائۇسنى قويۇپ بەرمەي تۇرۇپ، مائۇسنى ئوڭغا يۆتكەسەك ئىستون كېڭىيىدۇ. سولغا يۆتكەسەك ئىستون تارىيىدۇ. بىز ئېھتىياجلىق ئورۇنغا بارغاندىن كېيىن مائۇسنى قويۇپ بەرسەكلا بولىدۇ.



ئىككىنچى خىل ئۇسۇل بولسا: ئىستون ياكى قۇرنى تاللىغاندىن كېيىن ئورۇنلاشتۇرۇش تۈر كارتىسى (布局) نى تاللايمىز، بۇ كارتا ئىچىدىن كاتەكچىنىڭ چوڭ كىچىكلىكى دېگەن (单元格大小) گۇرۇپپىنى تاللايمىز. ھەمدە بۇ گۇرۇپپىدىكى جەدۋەل قۇرنىڭ ئېگىزلىكى، جەدۋەل ئىستونىنىڭ كەڭلىكى دېگەن رامكىلارغا مۇقىم قىممەتنى كىرگۈزۈپ، Enter نى چەكسەك بولىدۇ.

9.6.2 جەدۋەلنىڭ تەرەپ ئارىلىقى ۋە توغرىلىنىش شەكلى

بىز ھەرقانداق جەدۋەلنىڭ تەرەپ ئارىلىقىنى ۋە توغرىلىنىش شەكلىنى ئۆز ئېھتىياجىمىزغا ئاساسەن بېكىتىۋالالايمىز. بۇنىڭ ئۇسۇللىرى تۆۋەندىكىچە: ئالدى بىلەن ئومۇمىي كاتەكچىنى تاللايمىز ھەمدە ئورۇنلاشتۇرۇش (布局) تۈر كارتىسىنى چېكىپ ئاچىمىز. بۇ كارتىدىن كاتەكچىنىڭ تەرەپ ئارىلىقى (单元格边距) دېگەن كۇنۇپكىنى تاللايمىز. بۇ ۋاقىتتا سىستېما تەرىپىدىن ياكى بىز تەرىپىمىزدىن ئالدىن بەلگىلىنىپ



قويۇلغان كاتەكچە تەرەپ ئارىلىقى كۆرۈنىدۇ. بىز ئۆز ئېھتىياجىمىز بويىچە ئوڭ، سول، ئاستى، ئۈستى تەرەپتىكى ئارىلىقنى سان كىرگۈزۈپ تەڭشەشكە ۋە (对齐方式) توغرىلىنىش شەكلى تاللاش رامكىسىدىن توغرىلىنىش شەكلىنى بېكىتىپ چىقىپ، جەزملەشتۈرۈشنى باسقاق بولىدۇ. توغرىلىنىش شەكلىنى ئۆزىمىز لايىھەلىگەندە تۆۋەندىكىدەك بولىدۇ.



9.6.3 جەدۋەل سىرتقى سىزىقىنى ئىشلىتىش

ھەر بىر جەدۋەلنىڭ ئەتراپ رامكىسىنىڭ سىزىقى مەيلى بېسىپ چىقىرىش ياكى پروپىيەسىيە ئاپپاراتىدا كۆرسىتىش جەھەتتە بولسۇن ئىنتايىن مۇھىم. بەزىدە جەدۋەل رامكا سىزىقى قويۇلمىغانلىقتىن سان-سىپىرلار خۇددى بۆلۈنۈپ قېلىۋاتقاندا تۇيغۇ بېرىدۇ ھەم كۆركەم كۆرۈنمەيدۇ.



ئۇنداقتا جەدۋەل سىرتقى سىزىقىنى ئىشلىتىش ئۈچۈن قانداق قىلىش كېرەك؟ جەدۋەل سىرتقى سىزىقىنى ئىشلىتىش ئۇسۇللىرى تۆۋەندىكىچە: ئالدى بىلەن جەدۋەل سىزىش قورالى (绘制工具) كارتىسى ئاستىدا لايىھەلەش (设计) تۈر كارتىسىنى ئاچىمىز، ئاندىن جەدۋەل سىرتقى سىزىش (绘制边框) گۇرۇپپىسىدىكى قەلەم پاسونى (笔样式) دېگەندىن سىزىقلارنىڭ چوڭ-كىچىكلىكىنى تاللايمىز. ئاندىن كېيىن جەدۋەل سىزىقى (框线) دېگەن يەرگە كېلىپ، سىزىقلارنىڭ سىرتقى سىزىقى تىزىملىكىدىن ئۆزىمىز ياقىتۇرغان سىزىقنى تاللاپ چىقساق بولىدۇ.

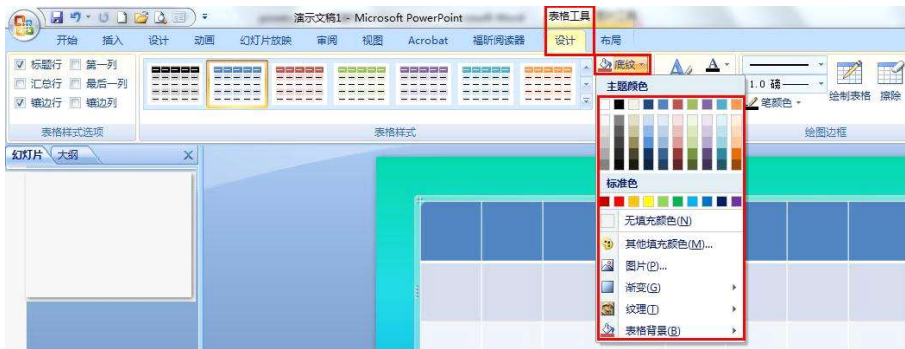
ئەگەر بىز كاتەكچە سىزىقى يوق 无框线 دەپ تاللىساق، پۈتۈن جەدۋەلنىڭ كاتەكچە سىزىقى يوقاپ كېتىدۇ، كۆرۈنگىنى پەقەت مەۋھۇم سىزىق بولۇپ، قويغاندا كۆرۈنمەيدۇ.

9.6.4 جەدۋەلنى رەڭ بىلەن تولدۇرۇش

نۇرغۇنلىغان جەدۋەللەرنىڭ تەڭلىكى بولغان بولسۇ، شۇڭا كۆپىنچە سۈزۈكلۈك دەرىجىسى بويىچە تەڭشلىدۇ، ئۇلارنىڭ بۇ تەڭلىكى ئاساسلىقى پروپېكسىيە پىلاستىنكا تەڭلىكى بىلەن ئېنىقلىقنى سېلىشتۇرۇش ۋە رەڭ تولدۇرۇش ئارقىلىق سىزىپ چىقىلغان.

بىز ئادەتتە ئۆزىمىزنىڭ جەدۋەللىرىنىمۇ مۇشۇنىڭغا ئوخشاش رەڭ بىلەن تولدۇرالايمىز ۋە سۈزۈكلۈكنى بېكىتەلەيمىز.

1. بىر كاتەكچىگە رەڭ تولدۇرۇش: ئالدى بىلەن شۇ كاتەكچىنى تاللايمىز، ئاندىن لايىھەلەش (设计) تۈر كارتىسىدىن رەڭ تولدۇرۇش (填充) قورالىنى تېپىپ چەكسەك بار بولغان رەڭلەر چىقىدۇ، بىز بۇنىڭدىن ئۆزىمىز ياقتۇرغان رەڭلەرنى تاللاپ جەزملەشتۈرسەكلا بولىدۇ.



2. بارلىق كاتەكچىنى رەڭ تولدۇرۇش: ئالدى بىلەن شۇ كاتەكچىلەرنى تاللايمىز، ئاندىن لايىھەلەش (设计) تۈر كارتىسىدىن رەڭ تولدۇرۇش (填充) قورالىنى تېپىپ چەكسەك بار بولغان رەڭلەر چىقىدۇ، بىز بۇنىڭدىن ئۆزىمىز ياقتۇرغان رەڭلەرنى تاللاپ جەزملەشتۈرسەكلا بولىدۇ.



3. كاتەكچىنى رەسىم بىلەن تولدۇرۇش: ئالدى بىلەن شۇ كاتەكچىلەرنى تاللايمىز، ئاندىن لايىھەلەش (设计) تۈر كارتىسىدىن رەڭ تولدۇرۇش (填充) قورالىنى تېپىپ

چەكسەك بار بولغان رەڭلەر چىقىدۇ. بىز بۇنىڭدىن رەسىم (图片) دېگەن تۈرنى چېكىمىز ۋە ئۆزىمىز ياقىتۇرغان رەسىملەرنى تاللاپ جەزملەشتۈرسەكلا بولىدۇ.



9.6.5 جەدۋەلگە كۆلەڭگە ئىشلىتىش

Powerpoint 2007 نىڭ يەنە بىر يېڭى ئىقتىدارى: جەدۋەلگە كۆلەڭگە چۈشۈرۈش جەدۋەلگە كۆلەڭگە چۈشۈرۈش ئۈچۈن ئالدى بىلەن شۇ جەدۋەلنى تاللايمىز، ئاندىن مائۇسنىڭ ئوڭ تەرىپىنى تاق چەكسەك تىزىملىك چىقىدۇ، بۇ تىزىملىكتىن شەكىل فورماتىنى لايىھەلەش (设置形状格式) دېگەن تۈرنى تاللايمىز، بۇ ۋاقىتتا شەكىل فورماتىنى لايىھەلەش (设置形状格式) دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ، بىز بۇ رامكىدىن كۆلەڭگە (阴影) دېگەن تۈرنى چەكسەك، كۆلەڭگە چۈشۈرۈشكە مۇناسىۋەتلىك كۆزنەكلەر چىقىدۇ، بىز ئۆز ئېھتىياجىمىز بويىچە تاللاپ كۆلەڭگە چۈشۈرۈپ چىقساق بولىدۇ.

9.6.6 جەدۋەلگە ئۈچ ئۆلچەملىك ئۈنۈم ئىشلىتىش

بەزىبىر جەدۋەللەرگە ئۈچ ئۆلچەملىك ئۈنۈم ئىشلەتكەندە بۇنىڭ ئۈنۈمى تېخىمۇ كۆرۈنەرلىك بولىدۇ، لېكىن powerpoint 2007 ئابۇنتلارنىڭ جەدۋەلگە ئۈچ ئۆلچەملىك ئۈنۈم ئىشلىتىشىنى بىر قەدەر چەكلىمىگە ئىگە قىلغان. شۇنداق بولغاچقا ئابۇنتلار ئۈچ ئۆلچەملىك ئۈنۈمنى ئىشلىتىشتە بىر قەدەر كۆپ ئاۋارىچىلىكلەرگە ئۇچرايدۇ، ئۇنداقتا ئۈچ ئۆلچەملىك ئۈنۈمنى ئىشلىتىش ئۈچۈن زادى قانداق قىلىش كېرەك؟

بۇنىڭدا ئاساسلىقى شەكىلدىن بىرنى سىز ئېلىپ، شەكىلگە ئۈچ ئۆلچەملىك ئۈنۈمنى بېرىمىز. ئاندىن شەكىلنى بىزنىڭ جەدۋىلىمىزنىڭ چوڭ-كىچىكلىكى بىلەن ئوخشاش قىلغاندىن كېيىن، جەدۋەلنى ئاشۇ شەكىلنىڭ ئۈستىگە ئېلىپ كېلىپ، جەدۋەلنىڭ رامكا سىزىقلىرىنى ئېلىۋەتسەكلا بولىدۇ.

9.6.7 جەدۋەلدىكى يېزىقنىڭ فورماتىنى بەلگىلەش

جەدۋەلدىكى يېزىقنىڭ فورماتىنى بەلگىلەش ئۈچۈن ئالدى بىلەن شۇ جەدۋەلدىكى يېزىقنى تاللايمىز، ئاندىن ئورۇنلاشتۇرۇش تۈر كارتىسىدىكى توغرىلاش شەكلى دېگەن گۇرۇپپىدىن خالغان بىرىنى تاللاپ بىرىنى چەكسەك، جەدۋەلدىكى يېزىق شۇ بويىچە توغرىلىنىدۇ.



مۇھىم ئاتالغۇلار:

- 右对齐 : ئوڭغا توغرىلاش
- 左对齐 : سولغا توغرىلاش
- 低端对齐 : ئاستىغا توغرىلاش
- 居中 : ئوتتۇرىغا توغرىلاش
- 垂直居中 : گورىزونتال ھالەتتە ئوتتۇرىغا توغرىلاش
- 顶端对齐 : چوققىسىغا توغرىلاش



9.6.8 يېزىق يۆنىلىشىنى ئۆزگەرتىش

بىز جەدۋەلنىڭ يېزىق يۆنىلىشىنى توغرىلاش ئۈچۈن ئورۇنلاشتۇرۇش كۆزنىكىدىن توغرىلاش شەكلى گۇرۇپپىسىنى تاللايمىز ھەمدە بۇ گۇرۇپپىدىن يېزىق يۆنىلىشى دېگەن تۈرنى تاللىساقلا بولىدۇ.

9.7 Powerpoint 2007 دە Word تىن كەلگەن جەدۋەلنى ئىشلىتىش

Powerpoint 2007 شارائىتىدا Word تىن كەلگەن جەدۋەللەرنىمۇ ئىشلىتىشكە بولىدۇ، بۇنىڭ ئاساسلىق ئۇسۇللىرى بولسا Word شارائىتىدا كۆچۈرۈۋېلىپ، كېسىپ چاپلاش تاختىسىغا چاپلاپ، ئاندىن Powerpoint 2007 گە كىرىپ چاپلاشتىن ئىبارەت.

كونكرېت قەدەم باسقۇچلار تۆۋەندىكىچە:

ئالدى بىلەن Word تىكى جەدۋەلنى Ctrl+C نى بېسىش ئارقىلىق كۆچۈرۈۋالىمىز،





ئۇنىڭدىن كېيىن بىز PowerPoint تىكى چاپلىماقچى بولغان پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى تاللايمىز، ئاندىن باشلاش (开始) تۈر كارتىسىدىكى چاپلاش (粘貼) كۇنۇپكىسىنىڭ تىزىملىكىنى چېكىمىز ۋە تاللاش خاراكتېرلىك چاپلاش (选择性粘貼) تۈرىنى تاللايمىز، بۇ ۋاقىتتا تاللاش خاراكتېرلىك چاپلاش (选择性粘貼) دىيالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ، بۇ دىيالوگ رامكىغا چاپلاش دېگەن كۇنۇپكىنى چەككەندىن كېيىن دەپ قارايمەن (作为) دېگەن تىزىملىكتىن Microsoft office word 文档 دېگەن تۈرنى تاللىغاندىن كېيىن جەزملەشتۈرۈشنى باسقۇچ word ھۆججىتىدىكى جەدۋەل PowerPoint ھۆججىتى ئىچىدە كۆرۈنىدۇ.

(بۇخىل مەشغۇلاتنى قىلغان ۋاقىتتا سەللا دىققەت قىلمىسىڭىز ئوڭايلا خاتالىق كۆرۈلىدۇ، ئەستايىدىل بولۇڭ!)

9.8 Excel جەدۋەللىرىنى PowerPoint قا كىرگۈزۈش

ئەگەر پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىدا سانلىق مەلۇماتلارنى ھېسابلاشقا ئېھتىياجلىق بولۇپ قالساق، ئۇ ھالدا Excel جەدۋىلىنى powerpoint پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا سىڭدۈرۈپ كىرىشكىمۇ بولىدۇ.

بۇنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

ئالدى بىلەن Excel جەدۋىلىنى قويماقچى بولغان پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى تاللايمىز، ئېھتىياجىمىزغا ئاساسەن پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسىدىن بىرنى قۇرىمىز (تەركىبىدە Excel جەدۋەل ئېلىپمېنتى بولغان)، ئاندىن قىستۇرۇش تۈر كارتىسىدىكى جەدۋەل دېگەن كۇنۇپكىنى تاق چېكىمىز، ئاندىن تىزىملىكتىكى ئېلىپكېتىش ۋە تەرتىپلىك جەدۋىلى دېگەن تۈرنى تاللايمىز، ئۇ چاغدا پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىدا بىر قانچە كىچىك Excel رامكىسى پەيدا بولىدۇ. بىز رامكىنى تاللاپ Excel تاللاش كارتىسى ۋە قورالنى تاللايمىز،

ئەگەر چىققان Excel جەدۋىلىنى چوڭايتىش كېرەك بولۇپ قالسا، ئۇ ھالدا Excel جەدۋىلىنى تاق چېكىپ تاللىغاندىن كېيىن تۆت ئەتراپنى تارتىش ئارقىلىق چوڭايتساق بولىدۇ، ئۇنىڭدىن كېيىنكى مەشغۇلاتلاردا چوقۇم Excel نىڭ جەدۋەل قورالى ۋە جەدۋەل قۇرۇش ئىقتىدارىدىن پايدىلىنىپ، كۆزنەكتە پەقەت كاتەكچىلەرنىلا ساقلاپ قېلىپ، قالغانلىرىنى كۆرۈنمەس قىلىپ قويماقچى بولىدۇ.

	A	B	C	D
1	15	15	18	2
2	6	4	5	3
3	90	60	90	6
4				

ئاخىرىدا Excel جەدۋەل ئوبىيكتىنى تاق چېكىمىز، كۆزنىڭكىگە قايتىپ كېلەلەيمىز.



10. 10. باب: ئوبيېكتلارنى سىزىش ۋە ئۇنىڭ فورماتىنى لايىھەلەش

پىروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ مەزمۇنىغا قارايدىغانلا بولساق ھەممىسىدىلا مەلۇم ئوبيېكتلار بار. ئوبيېكتلارنىڭ ھەممىسى ئۆز شەكىل جازىسىغا ئورۇنلاشتۇرۇلغان بولۇپ، ئۇلارنىڭ ئورنىنى يۆتكىش، چوڭ-كىچىكلىكىنى تەڭشىش، فورماتىنى بېكىتكىلى بولىدۇ. ئۇ سىزىش قوراللىرى، دىياگرامما، شەكىل، كېسىپ چاپلانغان رەسىم قاتارلىق نۇرغۇن تۈرلەرنى ئۆز ئىچىگە ئالغان.

10.1 سىزىش قوراللىرىنى ئىشلىتىش

Powerpoint2007 پروگراممىسى بىر يۈرۈش سىزىش قوراللىرىغا ئىگە بولۇپ، ئۇ ئارقىلىق پىروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا بىر قەدەر ئاددىي بولغان سىزىق ۋە شەكىللەرنى سىزىپ چىققىلى بولىدۇ.

10.1.1 ۋېكتورلۇق شەكىل ھەققىدە

سىزىش قوراللىرى بولسا ئاددىي ھالەتتىكى سىزىقلىق ۋېكتورلۇق شەكىللەر (矢量图) (形状) ئاساسىغا قۇرۇلغان بولۇپ، بۇ شەكىللەرنىڭ ھەممىسى پىروپېكسىيە پىلاستىنكىسىدا مۇستەقىل ئوبيېكت بولالايدۇ ھەمدە ھەر قايسىسىغا نىسبەتەن بەلگىلىك لايىھەلەش ئېلىپ بېرىشقا بولىدۇ.

10.1.2 سىزىق ۋە شەكىللەرنى سىزىش

Powerpoint نىڭ سىزىش قوراللىرى بولسا باشقا office پروگراممىلىرىغا ئوخشاش بولۇپ، باشقا پروگراممىلارغا ئوخشاشلا شەكىل (形状) كۈنۈپكىسى باشلاش (开始选) تۈر كارتىسىغا ئورۇنلاشتۇرۇلغان بولۇپ، بىز ئۇنى چېكىش (单击) ئارقىلىق شەكىللەر تىزىملىكىگە ئېرىشەلەيمىز، ئۇ شەكىللەردىن پايدىلىنىپ تۇرۇپ تۈرلۈك ئاددىي ۋە مۇرەككەپ شەكىللەرنى سىزالايمىز. ئۇ شەكىللەرگە نىسبەتەن لايىھەلەش ئېلىپ بارالايمىز، ئۆزگەرتەلەيمىز، پىروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ جەلپكارلىقىنى ئاشۇرالايمىز.



ئەگەر بىز خالىغان بىر شەكىلنى سىزماقچى بولساق، ئالدى بىلەن يۇقىرىقى مەشغۇلات بويىچە باشلاش تۈر كارتىسىدىن شەكىل تۈرىنى ئاچىمىز ھەمدە ئاشۇ شەكىللەر ئىچىدىن ئۆزىمىز ياقىتۇرغان شەكىلنى تاللىغاندىن كېيىن، پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا ئېلىپ كېلىپ مائۇسنىڭ سول تەرىپىنى بېسىپ تۇرۇپ سۆرەپ سىزساق بولىدۇ. شەكىلنى سىزىپ بولغاندىن كېيىن، شەكىلنىڭ ئوڭ تەرەپ ئاستى تەرىپىگە توغرىلىساق، مائۇس بەلگىسى قوش يۆنىلىشلىك ئىستىرېلكىغا ئۆزگىرىدۇ، بىز مائۇسنىڭ سول تەرىپىنى بېسىپ تۇرۇپ قويۇپ بەرمەي سۆرەش ئارقىلىق، سىزىلغان شەكىلنىڭ چوڭ-كىچىكلىكىنى تەڭشىيەلەيمىز.

سىزىش قوراللىرىنى بىرقانچە چوڭ دائىرىگە بۆلۈپ مۇھاكىمە قىلىمىز ۋە ئۆگىنىمىز.

1. تۈز سىزىق ۋە ئەگرى سىزىق
بىز بۇ يەردىكى سىزىقلاردىن ئۆز
ئېھتىياجىمىز بويىچە پايدىلانساق بولىدۇ.

2. خالىغان كۆپ تەرەپلىك
كۆپ تەرەپلىك بولسا بىر ياكى بىر
قانچە كېسىكتىن تۈزۈلگەن شەكىل بولۇپ،
ئاساسلىقى يۇلتۇزسىمان شەكىل، ئۈچ
تەرەپلىك، بەش تەرەپلىك، بەش يۇلتۇز
قاتارلىقلاردىن ئىبارەت.

3. ئىسخېما كۆرسەتمە شەكىللىرى
ئىسخېما كۆرسەتمە شەكىللىرى بولسا:
ئەڭ ئۆلچەملىك تەشكىلى ئىسخېما سىزىپ
چىقىش ۋە ئىپادىلەشتە ئەڭ كۆپ
قوللىنىلىدىغان ئاددىي شەكىللەرنى
كۆرسىتىدۇ.

4. ئەسكەرتىمە شەكىللىرى
ئەسكەرتىمە شەكىل بولسا بىر خىل
قانۇنىيەتلىك شەكىل بولۇپ، بىز ئۇنىڭ
بىر كۆرسىتىش نۇقتىسىنى ئاساس قىلىپ
تۇرۇپ، باشقا تەرەپلىرىنى چوڭايتىپ
تۇرۇپ، ئىچىگە تېكىست كىرگۈزۈپ
ئەسكەرتىمە يازالايمىز.

5. ھەرىكەت كۈنۈپكىلىرى
ھەرىكەت كۈنۈپكىلىرى بولسا بىر خىل
ھەرىكەتكە مۇناسىۋەتلىك كۆرسەتمىلىك
شەكىلنى ئۆز ئىچىگە ئالغان شەكىللەرنى

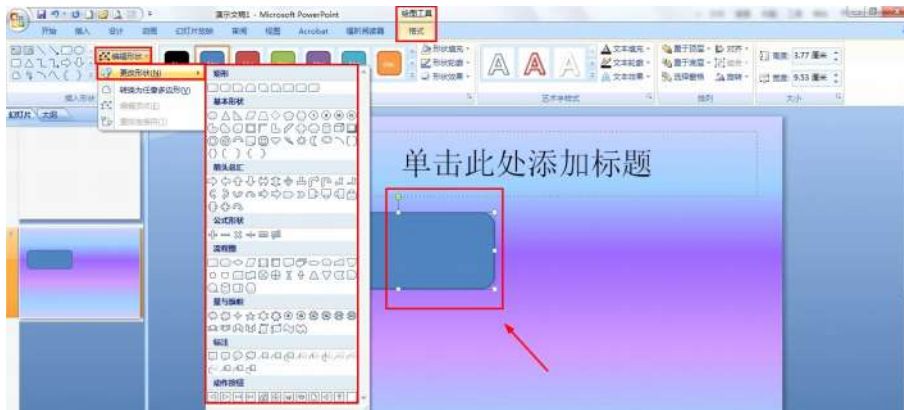




كۆرسىتىدۇ.

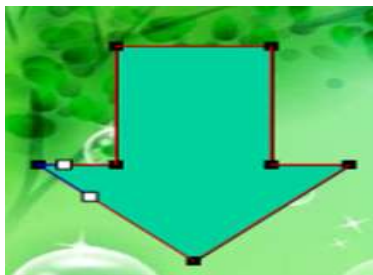
10.1.3 ئوخشاش بولمىغان شەكىللەرنى تاللاش

ئادەتتە بىز شەكىللەرنى تاق چېكىش ئارقىلىق تاللىيالايمىز ھەمدە شەكىللەرنى تەھرىرلەش ھالىتىگە كىرىپ تۇرۇپ، تەھرىرلىيەلەيمىز.



10.1.4 شەكىللەرنىڭ چوققىلىرىنى تەھرىرلەش

تۈرلۈك شەكىللەرنىڭ تۈرلۈك چوققىلىرىنى بەلگىلەپ چىقىشقا بولىدۇ، يەنى ئالدى بىلەن ئۆزىمىز سىزىۋالغان شەكىلنى تاللايمىز، ئاندىن فورمات (格式) تۈر كارتىسىدىن شەكىللەرنى تەھرىرلەش (编辑形状) دېگەن سىيرىلما تىزىملىكتىن كۆپ تەرەپلىككە



ئايلىنىدۇرئەن (转换为任意多边形) دېگەن تۈرنى تاللايمىز، ئاندىن كېيىن يەنە بىر قېتىم شەكىل تەھرىرلەش (编辑形状) دېگەن سىيرىلما تىزىملىكتىن چوققىسىنى تەھرىرلەش (编辑顶点) دېگەن تۈرنى تاق چېكىمىز. بۇ ۋاقىتتا شەكىللەرنىڭ چوققىسىنى لايىھەلەش تۈرىگە كىرىپ، بېسىپ سۆرەش ئارقىلىق شەكىلنى تەھرىرلىسەك بولىدۇ.

10.1.5 شەكىللەرگە تېكىست كىرگۈزۈش

Powerpoint2007 دە ھەرقانداق بىر يېپىق ھالەتتىكى شەكىلگىمۇ يېزىق كىرگۈزۈشكە بولىدۇ، بىز بۇ ئارقىلىق ئۆزىمىز لايىھەلىگەن پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى يەنىمۇ جەلىپكار قىلالايمىز.

شەكىللەرگە تېكىست كىرگۈزۈشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە: ئالدى بىلەن





سىزىڭ ئالغان شەكىلنى تاللايمىز، ئاندىن فورمات (格式) تۈر كارتىسىدىن شەكىل قىستۇرۇش (插入图形) گۇرۇپپىسىدىن تېكىست رامكىسى (文本框) نى تاق چېكىمىز، ئاندىن شەكىلنىڭ ئىچكى قىسمىغا تاق چەكسەك، شەكىلنىڭ ئىچكى قىسمىدا بىر تال نۇر بەلگىسى پەيدا بولىدۇ، بۇ دەل كىرگۈزۈش نۇقتىسىدۇر. بىز بۇ نۇقتىغا يېزىق كىرگۈزۈشنى باشلىساق بولىدۇ.

10.2 ئوبىيكتلارنى تاللاش

سىز مەيلى قانداق ئوبىيكتنى بىر تەرەپ قىلىشىڭىزدىن قەتئىينەزەر، پەقەت ماۋىسىنى شۇ شەكىلگە تاق چەكسىزلا شۇ شەكىل تاللىنىدۇ، شەكىلنىڭ سىرتقى قىسمىدا شەكىلنى ئوراپ تۇرغان كۆك سىزىقلىق رامكىلىق شەكىل پەيدا بولىدۇ، بۇ دەل ئوبىيكتنىڭ تاللانغانلىقىدىن دېرەك بېرىدۇ، ئوبىيكتلارنى تاللىغاندا ئەگەر سىز بىر قەدەر كۆپ ئوبىيكتلارنى تاللىماقچى بولسىڭىز Ctrl كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ تاللىسىڭىزمۇ ياكى Shift كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ تاللىسىڭىزمۇ بولىدۇ، بۇ ئىككى كۇنۇپكىنى بېسىپ تۇرۇپ ئوبىيكتلارنى تاللىغاندا سۈرئەتمۇ بىر قەدەر تېز بولىدۇ.

10.3 ئوبىيكتلارنى ئۆچۈرۈش

ئەگەر بىر ئوبىيكتنى ئۆچۈرمەكچى بولساق، ئەڭ ئاددىي ئۇسۇلى ئالدى بىلەن شۇ ئوبىيكتنى تاللايمىز، ئاندىن كۇنۇپكا تاختىسىدىن Delete كۇنۇپكىسىنى باسماق بولىدۇ، ئەگەر بىر قېتىمدا بىر قانچە ئوبىيكتلارنى ئۆچۈرمەكچى بولساق ئالدى بىلەن Ctrl نى بېسىپ تۇرۇپ، بىر قانچە ئوبىيكتنى تاللاپ، كۇنۇپكا تاختىسىدىن Delete نى بېسىپ ئۆچۈرىمىز.

10.4 ئوبىيكتلارنى يۆتكەش ۋە كۆچۈرۈش

ئەگەر ئۆز ئېھتىياجىمىز بويىچە ئوبىيكتلارنىڭ ئورنىنى بىر پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى ئىچىدە، بىر پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىدىن يەنە بىر پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا، شۇنداقلا پروپېكسىيە ئارگىناللىرى ئارا يۆتكەمەكچى ۋە ئۆز ئارا كۆچۈرمەكچى بولساق، ئوبىيكتلارنى يۆتكەش ۋە كۆچۈرۈش مەشغۇلاتى ئېلىپ بارىمىز.

10.4.1 پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ ئىچىدە يۆتكەش ۋە كۆچۈرۈش

ئەگەر بىز ئوبىيكتلارنى بىر پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ ئىچىدە يۆتكەمەكچى



بولساق ئالدى بىلەن ئوبيېكتلارنى تاللايمىز، ئاندىن مائۇسنى ئوبيېكتقا توغرىلىساق مائۇس ئىستىرېلكىسى قوش يۆنىلىشلىك ئىستىرېلكىغا ئۆزگىرىدۇ، ئاندىن ئېھتىياجىمىز بويىچە مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ سۆرەپ يۆتكەسەكلا بولىدۇ.

10.4.2 بىر پرويېكسىيە پىلاستىنكىسىدىن يەنە بىر پرويېكسىيە پىلاستىنكىسىغا يۆتكەش

ئەگەر بىز ئوبيېكتنى بىر پرويېكسىيە پىلاستىنكىسىدىن يەنە بىر پرويېكسىيە پىلاستىنكىسىغا يۆتكەمەكچى بولساق، ئالدى بىلەن شۇ پرويېكسىيە پىلاستىنكىسىدىكى شۇ ئوبيېكتنى چېكىپ تاللاپ بولغاندىن كېيىن، كۇنۇپكا تاختىسىدىن $Ctrl+X$ نى بېسىپ كېسىۋالغىلىمىز ياكى $Ctrl+C$ نى بېسىپ كۆچۈرۈۋالغىلىمىز. ئاندىن يۆتكەپ ئېلىپ بارماقچى بولغان پرويېكسىيە پىلاستىنكىسىنى تاللاپ، شۇ پرويېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ مۇناسىۋەتلىك ئورنىغا بارغاندىن كېيىن، كۇنۇپكا تاختىسىدىن $Ctrl+V$ نى باسقۇچ بولىدۇ.

10.4.3 ئوبيېكتنى بىر پرويېكسىيە ئارگىنالىدىن يەنە بىر پرويېكسىيە ئارگىنالىغا يۆتكەش

ئەگەر بىز ئوبيېكتنى بىر پرويېكسىيە ئارگىنالىدىن يەنە بىر پرويېكسىيە ئارگىنالىغا يۆتكەمەكچى بولساق، ئالدى بىلەن شۇ پرويېكسىيە ئارگىنالىدىكى شۇ ئوبيېكتنى چېكىپ تاللاپ بولغاندىن كېيىن، كۇنۇپكا تاختىسىدىن $Ctrl+X$ نى بېسىپ كېسىۋالغىلىمىز، ياكى $Ctrl+C$ نى بېسىپ كۆچۈرۈۋالغىلىمىز. ئاندىن يۆتكەپ ئېلىپ بارماقچى بولغان پرويېكسىيە ئارگىنالىنى تاللاپ، ئېچىپ، شۇ پرويېكسىيە ئارگىنالىنىڭ مۇناسىۋەتلىك ئورنىغا بارغاندىن كېيىن كۇنۇپكا تاختىسىدىن $Ctrl+V$ نى باسقۇچ بولىدۇ.

10.4.4 ئوبيېكتنى باشقا پروگراممىغا يۆتكەش

Powerpoint2007 دىكى ئوبيېكتنى تاللاپ كۆچۈرۈپ بولغاندىن كېيىن باشقا پروگرامما (Word,Excel) قاتارلىقلارنىڭ مۇناسىۋەتلىك بېتىگە ئېلىپ بارغاندىن كېيىن، چاپلاش مەشغۇلاتى ئېلىپ بارساق بولىدۇ.

Office 10.4.5 كېسىپ چاپلاش تاختىسىنى ئىشلىتىش

Office كېسىپ چاپلاش تاختىسى بولسا Microsoft Office پروگراممىسى ئۆز ئارا كۆچۈرۈپ، چاپلاپ ئىشلىتىشكە يول قويغان بىر قېتىمدا كۆپ ئوبيېكتلارنى





ساقلىيالايدىغان تاختا بولۇپ، بىز ئادەتتە بىر ياكى بىر قانچە ئوبيېكتنى كۆچۈرۈپ، كېسىپ چاپلاش تاختىسىغا چاپلىغاندىن كېيىن، ئۇلارنىڭ ئىچىدىن ئېھتىياجلىق بولغانلىرىنى تاللاپ، لازىملىق ئورۇنغا چاپلىساق بولىدۇ.

ئادەتتە Office كېسىپ چاپلاش تاختىسىنى باشلاش (开始) تۈر كارتىسىنىڭ كېسىپ چاپلاش تاختىسى (剪贴板) دېگەن گۇرۇپپىنىڭ قوزغاتقۇچىسىنى چېكىش ئارقىلىق ئاچىمىز. يەنە بىر خىل ئۇسۇل بولسا كۇنۇپكا تاختىسىدىن Ctrl+C نى تەكرار ئىككى قېتىم باسقۇچ، كېسىپ چاپلاش تاختىسى قوزغىلىدۇ. كېسىپ چاپلاش تاختىسىغا ئادەتتە ئەڭ كۆپ بولغاندا، بىرلا ۋاقىتتا 24 دانە ئوبيېكتنى كېسىپ چاپلىغىلى بولىدۇ.

كېسىپ چاپلاش تاختىسىدىكى ئوبيېكتلارغا توغرىلاپ مائۇسنىڭ سول تەرىپىنى بىرنى چەكسەك. كېسىپ چاپلاش تاختىسىدىكى شۇ تۈر، شۇ ھۆججەت ئىچىدىكى بىزنىڭ كىرگۈزۈش ئىستىرېلىكىمىز تۇرغان ئورۇنغا چاپلىنىدۇ، ئەگەر بىز كېسىپ چاپلاش تاختىسىدىكى بۇ تۈرنى ئىشلەتمەيدىغان بولۇپ قالساق، ئۇ ھالدا شۇ ئوبيېكتقا توغرىلاپ مائۇسنىڭ ئوڭ تەرىپىنى تاق چەكسەك، چاپلاش (粘贴)، ئۆچۈرۈش (删除) دېگەن ئىككى تۈر چىقىدۇ، ئەگەر چاپلاش (粘贴) نى باسقۇچ، شۇ ئوبيېكت كىرگۈزۈش ئىستىرېلىكىسى تۇرغان ئورۇنغا چاپلىنىدۇ، ئەگەر بىز ئۆچۈرۈش (删除) نى باسقۇچ، ئۇ ھالدا بۇ ئوبيېكت كېسىپ چاپلاش تاختىسىدىن ئۆچۈرۈلىدۇ.

كېسىپ چاپلاش تاختىسى سىزنىڭ بىر قەدەر كۆپ سانلىق مەلۇماتلارغا نىسبەتەن ئورتاق ئالاھىدىلىكىنى ئىشلىتىشىڭىزگە بەكمۇ ماس كېلىدۇ ھەمدە سىزگە نۇرغۇن قولايلىقلارنى ئېلىپ كېلىدۇ.

كېسىپ چاپلاش تاختىسىدا يەنە ھەممىنى چاپلاش، ھەممىنى ئۆچۈرۈش دېگەن ئىككى تۈر بولۇپ، ناۋادا سىز ھەممىنى ئۆچۈرۈش دېگەننى باسقۇچ كېسىپ چاپلاش تاختىسىدىكى بارلىق ئۇچۇرلار ئۆچۈپ كېتىدۇ. ناۋادا سىز ھەممىنى چاپلاش دېگەن تۈرنى بېسىپ سالىشىڭىز، ئۇ ھالدا كېسىپ چاپلاش تاختىسىدىكى بارلىق ئۇچۇرلار كىرگۈزۈش ئىستىرېلىكىسى بار ئورۇنغا چاپلىنىپ كېتىدۇ. ئەڭ ياخشى ئامال سىز كېسىپ چاپلاش تاختىسىدىن ئۆزىڭىز ئېھتىياجلىق بولغان ئوبيېكتنى تاللاپ، بىرنى چەكسەڭىزلا ئوبيېكت سىز ئېھتىياجلىق بولغان (كىرگۈزۈش ئىستىرېلىكىسى بار) ئورۇنغا چاپلىنىدۇ.

كېسىپ چاپلاش تاختىسىنى تاقاشنىڭ ئۈنۈملۈك ئۇسۇلى: كېسىپ چاپلاش تاختىسىنىڭ ئوڭ تەرەپ ئۈستۈنكى بۇرجىكىدىكى ئۆچۈرۈش بەلگىسىنى بېسىشتىن ئىبارەت.

10.5 ئوبيېكتلارنىڭ فورماتىنى چۈشىنىش

بىز تا ھازىرغا كەلگىچە ئوبيېكتلارنىڭ ھەممىسى باراۋەر دەپ قاراپ كەلگەن، ئەمما

ئەمەلىيەتتە powerpoint2007 يۇمشاق دېتالى پەقەت ئىككى چوڭ تۈردىكى ئوبېيكتلارنى قوللايدۇ. powerpoint2007 نىڭ ئوبېيكتلىرى بولسا ئاساسلىقى شەكىل، دىياگرامما، smartart ۋە تېكىست رامكىسىدىن ئىبارەت. بىز ئۇلارغا نىسبەتەن فورمات بەلگىلىمە كىچى بولساق، سىزنىش قوراللىرىدىكى (绘制工具) فورمات (格式) كارتىسىدىن تاللاپ تۇرۇپ فورمات مەشغۇلاتى قىلىمىز.



ئەگەر بىز رەسىم، قىستۇرما رەسىم قاتارلىقلارغا نىسبەتەن فورمات مەشغۇلاتى ئېلىپ بارماقچى بولساق ئۇ ھالدا رەسىم قوراللىرى فورمات كارتىسىنى تاللاپ، فورمات مەشغۇلاتى ئېلىپ بارىمىز.



10.6 ئوبېيكتلارنىڭ چوڭ - كىچىكلىكىنى تەڭشەش

ئەگەر بىز ئوبېيكتلارنىڭ چوڭ - كىچىكلىكىنى تەڭشەمەكچى بولساق ئۇ ھالدا شۇ تەڭشەمەكچى بولغان ئوبېيكتنى تاللىغاندىن كېيىن، فورمات (格式) تۈر كارتىسىدىن چوڭ-كىچىكلىكى (大小) دېگەن گۇرۇپپىنى تاللايمىز، بۇنىڭدىن پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى ئۈستىدىكى ھەر بىر ئوبېيكتنىڭ چوڭ-كىچىكلىكىنى تەڭشەشكە بولىدۇ. يەنە بىر خىل ئۇسۇل بولسا: ئالدىنقى پاراگرافتا تونۇشۇپ ئۆتكەن ئوبېيكتنى تاللاپ، ئوڭ تەرەپ ئاستى بۇرجىكىدىن تارتىپ سۆرەشتىن ئىبارەت.



يەنە بىر خىل ئۇسۇل بولسا: تەڭشەمەكچى بولغان ئوبېيكتنى تاللىغاندىن كېيىن فورمات (格式) تۈر كارتىسىدىن



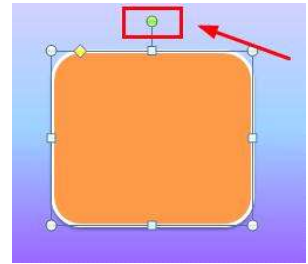
چوڭ-كىچىكلىكى (大小) دېگەن گۇرۇپپىنى تاللايمىز، دەل شۇ گۇرۇپپىنىڭ ئوڭ تەرەپ ئاستىدىكى گۇرۇپپا قوزغاتقۇچىسىنى چەكسەك، چوڭ كىچىكلىك ۋە ئورۇن تېمىسىدىكى دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ، شۇ دىيالوگ رامكىسىدىكى چوڭ-كىچىكلىك دېگەن تۈرنى تاللاپ، ئوبيېكتنىڭ چوڭ-كىچىكلىكىنى بېكىتسەك بولىدۇ.

10.7 ئوبيېكتلارنى رەتلەش

ئوبيېكتلارنى تىزىش بولسا ئوخشاش بىر تۈردىكى ئوبيېكتلارغا نىسبەتەن مەلۇم مەشغۇلاتنى ئىجرا قىلىشنى كۆرسىتىدىغان بولۇپ، يەنى ئوخشاش تۈردىكى ئوبيېكتلارغا نىسبەت ئۈستىمۇ ئۈست تىزىش (堆叠顺序)، ئايلاندۇرۇش (旋转)، گۇرۇپپىلاش (组合) قاتارلىقلارنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.

10.7.1 ئوبيېكتلارنى ئايلاندۇرۇش ۋە قارشى يۆنىلىشتە ئايلاندۇرۇش

ئوبيېكتلارنى ئايلاندۇرۇش ۋە قارشى ئايلاندۇرۇشنىڭ ئۇسۇللىرى تۆۋەندىكىدەك:



(1) كۆپ قىسىم ئوبيېكتلارنى تاللىغان ۋاقىتىمىزدا ئۈستى تەرىپىدە بىر يېشىل دۈگىلەك بار بولۇپ، بىز بۇ ئوبيېكتنىڭ ئۈستىدىكى مۇشۇ يېشىل نۇقتىغا توغرىلاپ، ماۋۇس مەشغۇلاتى قىلىش ئارقىلىق ئوبيېكتلارنى ئايلاندۇرالايمىز ۋە قارشى يۆنىلىشتە

ئايلاندۇرالايمىز. (ناۋادا ئايلاندۇرۇۋاتقان ۋاقىتتا shift كۇنۇپكىسىنى بېسىۋالسىڭىز، 15 گىرادۇسلۇق بۇلۇڭ بويىچە ئايلاندۇرالايسىز.)

(2) يەنى ئايلاندۇرماقچى بولغان ئوبيېكتنى تاللىغاندىن كېيىن، فورمات تۈر كارتىسىدىن ئايلاندۇرۇش دېگەن كۇنۇپكىنى باسىمىز ھەمدە بۇ يەردىن ئۆزىمىز ئېھتىياجلىق بولغان ئايلاندۇرۇش ۋە قارشى ئايلاندۇرۇش تۈرنى تاللىساق بولىدۇ.

10.7.2 ئوبيېكت بىلەن كاتەكچە سىزىقىنى توغرىلاش

ھەر بىر پروپىيەسىيە پىلاستىنكىسىدا بىز كۆرەلمىگەن بىلەن نۇرغۇن كاتەكچە سىزىقى بولىدۇ. (بىز بۇ ھەقتە ئالدىنقى بابتا توختالغان) بىز يەنە ئوبيېكتلارنى كاتەكچە سىزىقى بىلەن توغرىلاشنىمۇ ئەمەلگە ئاشۇرالايمىز.

ئالدى بىلەن بىز باشلاش (开始) تۈر كارتىسىدىن (排列) رەتلەش دېگەن تىزىملىكىنى ئاچىمىز، ئاندىن (对齐) توغرىلاش دېگەننى چېكىمىز ۋە كاتەكچە سىزىقىنى لايىھەلەش (网格设置) دېگەن تۈرنى چېكىمىز. بۇ ۋاقىتتا كاتەكچە سىزىقى ۋە



پايدىلىنىش سىزىقى (网格线与参考线) دېگەن دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ. بىز توغرىلاش دېگەن تۈردىن رەسىم ۋە كاتەكچە سىزىقى دېگەن كۆپ تاللاش رامكىسىنىڭ ئالدىغا توغرا بەلگىسى قويىمىز، بۇ ۋاقىتتا ئويىپكەت دەل كاتەكچە سىزىقى بىلەن بىز بېكىتكەن تەلەپ بويىچە توغرىلىنىدۇ. بۇنداق توغرىلىغان ۋاقىتتا ئىمكان قەدەر كاتەكچە سىزىقلارنى كۆرسىتىپ قويۇپ تۇرۇپ توغرىلساق ئۈنۈمنى يەنىمۇ ئېنىق كۆرگىلى بولىدۇ. ئادەتتە بىر پروپىيەكسىيە پىلاستىنكىسىدا بىر قەدەر كۆپ ئويىپكەتلارنى ئىشلەتكەندە، بۇ خىل توغرىلاش ئۇسۇلىنى قوللانساك ئۈنۈمى يەنىمۇ كۆرۈنەرلىك بولىدۇ.

10.7.3 ئويىپكەتلارنى مىكرو يۆتكەش

بىز بىر قىسىم ئويىپكەتلارنى يۆتكىگەن ۋاقىتىمىزدا يۆتكەپ بولغاندىن كېيىن قارايدىغانلا بولساق، بىز يۆتكىمەكچى بولغان ئورۇن بىلەن ئازراق ئورۇن پەرقى شەكىللىنىپ قالىدۇ، بۇنداق ئەھۋال ئاستىدا بۇ ئويىپكەتلارنى ئۆزىمىزنىڭ ئېھتىياجلىق ئورنىمىزغا يۆتكەشكە توغرا كېلىدۇ. بۇ ۋاقىتتا مىكرو يۆتكەش ئېلىپ بارساق بولىدۇ. مىكرو يۆتكەش ئۇسۇلى بولسا شەكىلنى تاللىغاندىن كېيىن كۇنۇپكا تاختىسىدىن Ctrl كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ ئوڭغا، سولغا، ئاستىغا، ئۈستىگە يۆتكەش كۇنۇپكىلىرىنى بېسىشتىن ئىبارەت.

10.7.4 ئويىپكەتلارنى توغرىلاش ۋە ئورۇنلاشتۇرۇش

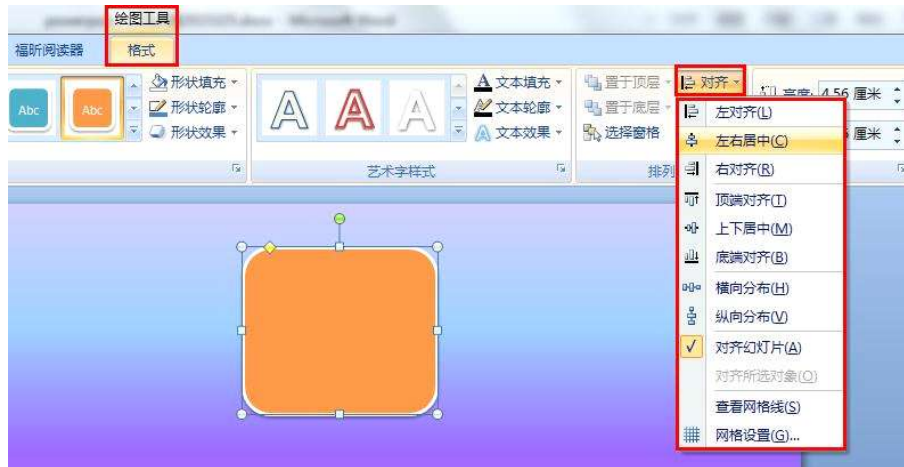
ئادەتتە تاللىغان ئويىپكەتلارنى توغرىلاش ئۇسۇلى بولسا: فورمات (格式) تۈر كارتىسىدىن توغرىلاش (对齐) دېگەن تۈرنى تاق چېكىمىز ھەمدە پروپىيەكسىيە پىلاستىنكىسىغا توغرىلاش (幻灯片对齐) دېگەن تۈرنى تاللايمىز، ئۇنىڭدىن كېيىن توغرىلاش دېگەن تۈرنى قايتا چېكىپ، ئوڭغا توغرىلاش ۋە سولغا توغرىلاش دېگەن تۈرلەرنى چەكسەك بولىدۇ.

ئەگەر ئىككى ياكى ئۇنىڭدىن ئارتۇق ئويىپكەتنى تاللىغان بولساق ئۇ ھالدا فورمات (格式) تۈر كارتىسىدىن توغرىلاش (对齐) دېگەن تۈرنى تاق چېكىمىز ھەمدە چوققىسىنى توغرىلاش دېگەن تۈرنى تاق چېكىمىز. ئاندىن (幻灯片对齐) دېگەن تۈرنى تاللايمىز، ئاندىن كېيىن چوقۇم ئالدى بىلەن چوققىسىنى توغرىلاش (顶端对齐) دېگەن تۈرنى چېكىمىز. ئۇنىڭدىن كېيىن توغرىلاش دېگەن تۈرنى قايتا چېكىپ، ئوڭغا توغرىلاش ۋە





سولغا توغرىلاش دېگەن تۈرلەرنى چەكسەك بولىدۇ.



10.7.5 ئوبيېكتلارنى قەۋەتلەرگە ئايرىش

بەزىدە بىز ئوبيېكتلارنى ئۆز ئارا ئۈستىمۇ ئۈست تىزىش ئارقىلىق بەزىبىر ئالاھىدە ئۈنۈملەرگە ئېرىشەلەيمىز. مەسىلەن: تۆۋەندىكىدەك:

ئەگەر ئەسلىدە بېرىلگەن ئوبيېكتلار بىر قەدەر قالايمىقان بولسا، ئۇ ھالدا قەۋەتكە ئايرىپ رەتلەش ئۈچۈن تۆۋەندىكىدەك مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بارىمىز:

ئالدى بىلەن قەۋەتكە بويىچە تىزىدىغان (ئەڭ ئۈستىگە تىزىدىغان) بىر ئوبيېكتنى تاللايمىز، ئاندىن فورمات (格式) تۈر كارتىسىدىن رەتلەش (排列) دېگەن كۇنۇپكىنى باسىمىز ھەمدە چىققان تىزىملىكتىن ئەڭ ئۈستۈنكى قەۋەتتە كۆرسىتىمەن (置于顶层) دېگەننى باسىمىز (ئەڭ ئۈستۈنگە چىقىرىدىغىنى بولسا).

ئاندىن كېيىن بۇ تىزىملىكتىن ئۈستۈنكى قەۋەتكە يۆتكەيمەن (上移一层) دېگەننى تاللايمىز. ئاندىن كېيىنكى (ئاستىغا كېلىدىغىنى) ئوبيېكتنى تاللايمىز. ئاندىن رەتلەش دېگەن ئورۇندىن ئەڭ ئاستىنقى قەۋەتكە تىزىمەن (置于底层) دەپ تاللايمىز، مۇناسىۋەتلىك باسقۇچلار تۈگىگەندىن كېيىن ئوڭ ۋە سولغا يۆتكەش كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ قەۋەتلەردىكى ئارىلىقنى مىكرو تەڭشەش ئېلىپ بارساق بولىدۇ.

10.7.6 ئوبيېكتنى گۇرۇپپىلاش

ئەگەر پروپېكسىيە پىلاستىنكىلىرى ئارا بىر ياكى بىر قانچە ئوبيېكتنى بىرلا ۋاقىتتا يۆتكەمەكچى ھەمدە ئۇلارنىڭ ئورنىنى ئەمدى ئۆزگەرتەيمىز دەپ قارىساق، ئۇلارنى گۇرۇپپىلاش ئارقىلىق بىر گۇرۇپپا قىلىپ، ئۇلارغا قارىتا بىر تۇتاش مەشغۇلات ئېلىپ بارساق بولىدۇ. بىر ياكى بىر قانچە ئوبيېكتنى گۇرۇپپىلاش بولساق، ئالدى بىلەن بۇ بىر قىسىم ئوبيېكتلارنى تاللايمىز، ئاندىن فورمات تۈر كارتىسىدىن گۇرۇپپىلاش دېگەن

تۈزۈلمىلىكىنى ئاچمىز. ئاندىن گۇرۇپپىلاش دېگەننى چەكسەك (كۇنۇپكا تاختىسىدىن بىۋاسىتە Ctrl+G نى باسقۇچقا بولساق گۇرۇپپىلاشقا بولىدۇ) گۇرۇپپىلاش مەشغۇلاتى تاماملىنىدۇ. ئەگەر بىز ئوبىيېكتلارنى گۇرۇپپىلاشنى ئەمەلدىن قالدۇرماقچى بولساق ئۇ ھالدا ئەسلىدىكى مەشغۇلات تەرتىپى بويىچە فورمات تۈر كارتىسىدىن گۇرۇپپىلاش دېگەن تۈزۈلمىلىكىنى ئاچمىز، ئاندىن گۇرۇپپىلاشنى ئەمەلدىن قالدۇرۇش دېگەن تۈزۈلمىلىكىنى چەكسەك، گۇرۇپپىلاش ئەمەلدىن قالدۇرۇش (گۇرۇپپىلاشنى ئەمەلدىن قالدۇرۇش ئۈچۈن كۇنۇپكا تاختىسىدىن Ctrl+Shift+G نى باسقۇچقا بولساق گۇرۇپپىلاش ئەمەلدىن قالدۇرۇش).

10.8 شەكىل ياكى رەسىملەرنىڭ پاسونلىرى

رەسىم سىزىش قورالى فورماتى تۈر كارتىسى ۋە رەسىم قورالى فورماتى تۈر كارتىسىنىڭ ھەممىسىدە بىر يۈرۈشتىن پاسونلار بار بولۇپ، بىز بۇ پاسونلاردىن خالىغانى ئىشلىتىپ، پىروپىيەسىيە پىلاستىكىسىنى يەنىمۇ جەلپكارلىققا ئىگە قىلالايمىز.

10.8.1 شەكىللەرنىڭ پاسونلىرىنى ئىشلىتىش

شەكىللەرنىڭ پاسونلىرى ئاساسلىقى تۆۋەندىكى 3 گۇرۇپپىدىكى مەزمۇنى ئۆز ئىچىگە ئالدىغان بولۇپ، ئۇلار شەكىلنى تولدۇرۇش (形状填充)، شەكىل دائىرە سىزىقى (形状轮廓)، شەكىل ئۈنۈمى (形状效果) قاتارلىقلاردىن ئىبارەت. بىز ئادەتتە بۇ ئۇقۇملارنى ئالدىنقى بايلاردا تېكىست رامكىسى پاسونلىرىدا ئۆگىنىپ بولغان ئۇسۇلى ئاساسى جەھەتتىن ئوخشىشىدۇ. شەكىللەرگە پاسون ئىشلىتىشنىڭ باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە: ئالدى بىلەن پاسون ئىشلەتمەكچى بولغان شەكىلنى تاللايمىز، ئاندىن فورمات (格)



(式) تۈر كارتىسىدىن، شەكىل پاسونلىرى (形状样式) دېگەن تۈرنى ئاچمىز، ئاندىن ئۆزىمىز ياقىتۇرغان پاسوننى تاللاپ تاق چىكىمىز.

10.8.2 رەسىم پاسونلىرىنى ئىشلىتىش

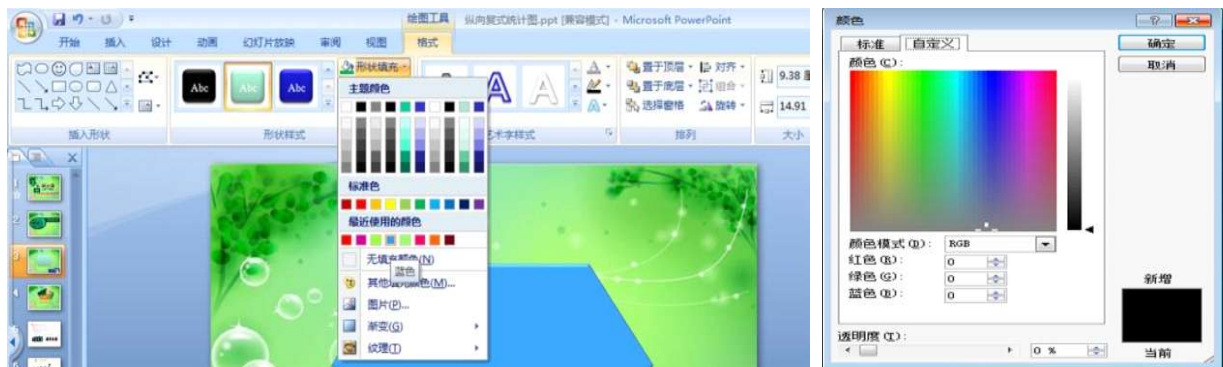
رەسىم پاسونلىرى بولسا ئادەتتە شەكىل پاسونىغا ئوخشايدۇ، بىراق ئۇ رەسىم، قىستۇرما رەسىم قاتارلىقلارغا ئىشلىتىشكە بىر قەدەر ماس كېلىدىغان بولۇپ، ئاساسلىقى تۆۋەندىكى 3 تۈرلۈك مەزمۇننى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ. رەسىم شەكلى (图片形状)، رەسىم رامكىسى (图片边框)، رەسىم ئۈنۈمى (图片效果) قاتارلىقلار.

رەسىم پاسونلىرىنى ئىشلىتىشنىڭ باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:
ئالدى بىلەن پاسون بېرىدىغان رەسىمنى تاللايمىز، ئاندىن فورمات كارتىسىدىن رەسىم پاسونى تۈرنى ئېچىپ، ئۇلارنىڭ ئىچىدىن ئۆزىمىز ياقىتۇرغان خالىغان بىر پاسوننى تاللاپ تۇرۇپ تاق چەكسەكلا بولىدۇ.



10.9 شەكىل رەڭلىرىنى تاللاش

Powerpoint 2007 نىڭ شەكىللەرگە رەڭ بېرىش قورالى بار بولۇپ، بىز شەكىللەرگە رەڭ بېرىشتە ئۆزىمىزنىڭ ئېھتىياجىمىزغا ئاساسەن رەڭ بېرىپ، شەكىللەرنىڭ كۆركەملىكىنى ئاشۇرساق بولىدۇ. (بىز بۇ ھەقتە 5-بابتىمۇ توختالغان)
ئادەتتە شەكىللەرگە رەڭ بېرىش ئۈچۈن تۆۋەندىكىدەك مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بارىمىز. ئالدى بىلەن رەڭ بەرمەكچى بولغان شەكىلنى تاللايمىز، ئاندىن رەسىم سىزىش



(绘图工具) قوراللىرىدىن فورمات (格式) تۈرى كارتىسىنى تاللايمىز، ئۇنىڭدىن كېيىن شەكىل پاسونلىرى (形状样式) دېگەن گۇرۇپپىنى تاللايمىز. ئاندىن كېيىن شەكىلنى تولدۇرۇش (形状填充) دېگەن تۈرنى تاللايمىز، بۇ يەردە بىر قانچە خىل رەڭ چىقىدۇ. ئەگەر ئاشۇ رەڭلەر يارىسا شۇ رەڭلەرنى تاللايمىز. ئەگەر يارىمىسا باشقا رەڭنى تاللاپ تولدۇرىمەن (其他填充颜色) دېگەن تۈرنى چەكسەك رەڭ قۇتسى ئېچىلىدۇ. رەڭ قۇتسىدىن ئۆزۈم بەلگىلەيمەن دېگەن تۈرنى تاللاپ ئۆزۈم ئېھتىياجلىق رەڭنى تاللىساق بولىدۇ.

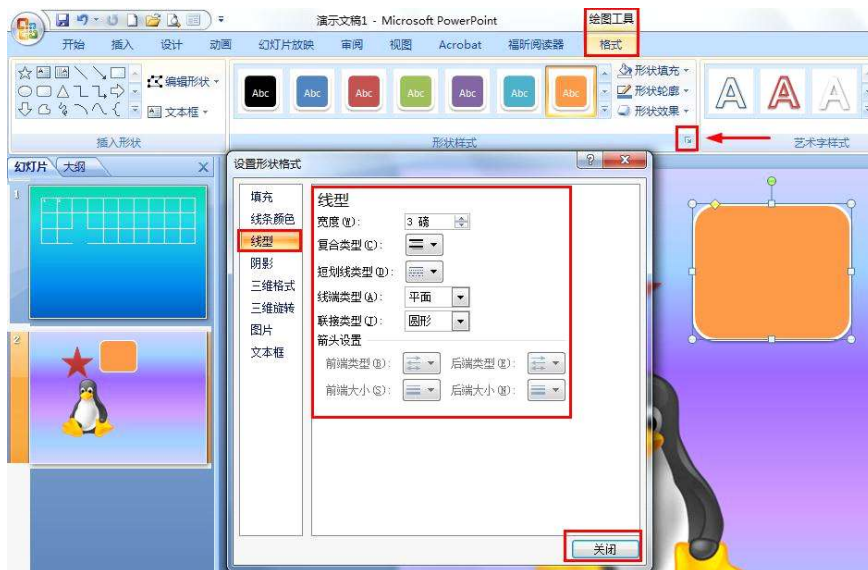
10.10 ئوبېكت رامكىسىنى ئىشلىتىش

ئوبېكت رامكىسى بولسا يەنە ئوبېكت دائىرە سىزنى دەپمۇ ئاتىلىدۇ، ئوبېكت دائىرە سىزنى كىشىلەرنىڭ ئوبېكتقا نىسبەتەن دىققىتىنى قوزغاشتا ئىشلىتىلىدۇ. شۇڭا بەزىدە ئىنتايىن مۇھىم بولىدۇ.

10.10.1 رامكا خاسلىقى

رامكا خاسلىقى ئاساسلىقى، رەڭ، ئىنچىكە توملۇقى، سىزنى شەكىللىرى (ئەمەلىي سىزنى، كېسك سىزنى، چېكىتلىك سىزنى) دىن ئىبارەت ئۈچ قىسىمدىن تۈزۈلگەن بولىدۇ.

بىز ئادەتتە شەكىلنى تاللىغاندىن كېيىن سىزنى قوراللىرى تىزىملىكىدىن فورمات تۈر كارتىسى، ئاندىن شەكىل پاسونلىرى دېگەن گۇرۇپپىنى قوزغاتساق، شەكىل فورماتىنى لايىھەلەش دىيالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ، بىز دىيالوگ رامكىسىدىن سىزنى شەكىللىرى دېگەن تۈرنى تاللايمىز. ئاندىن مۇناسىۋەتلىك تەڭشەكلەرنى تەڭشەسەك بولىدۇ.



10.11 ئوبيېكتنى تولدۇرۇش

ئوبيېكتنى مەلۇم رەڭلەر بىلەن تولدۇرۇش ئارقىلىق بىز تېخىمۇ ياخشى ئۈنۈم ھاسىل قىلالايمىز ھەمدە جەلپكارلىقنى ئاشۇرالايمىز، ئادەتتە ئوبيېكتنى تولدۇرۇش بىر خىل رەڭدە تولدۇرۇش، ئۆزگىرىشچان رەڭدە تولدۇرۇش، ئىزنالار بىلەن تولدۇرۇش، رەسىم بىلەن تولدۇرۇش قاتارلىقلارغا بۆلۈنىدۇ.

ئادەتتە ئوبيېكتنى تولدۇرۇش ئۇسۇلى بىلەن تېكىست رامكىسىنى تولدۇرۇش ئۇسۇلى ئوخشاش بولغاچقا (تېكىست رامكىسىنى تولدۇرۇش ئۇسۇلىنى بىز ئالدىنقى بابتا ئۆگىنىپ بولغان)، ئوبيېكتنى تولدۇرۇش ئۇسۇلىنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى ھەققىدە تەپسىلىي توختالمايمىز، پەقەت رەسىم ئارقىلىق مۇھىم نۇقتىلارنى گەۋدىلەندۈرۈپ ئۆتىمىز.

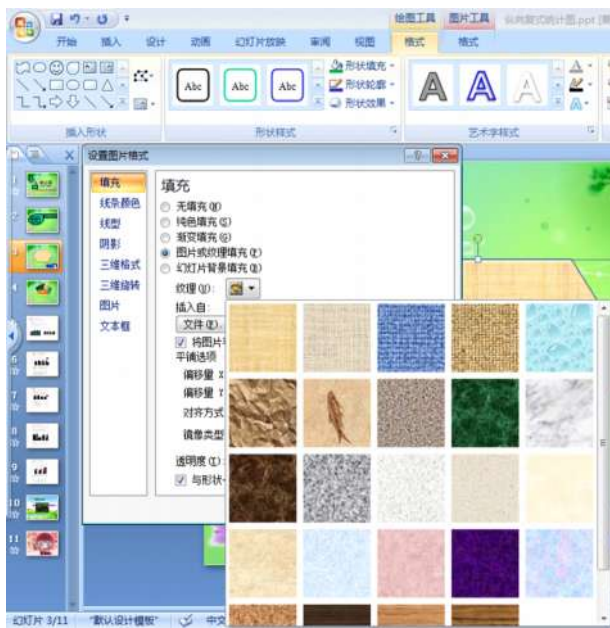
10.11.1 بىر خىل رەڭدە تولدۇرۇش ۋە ئۆزگىرىشچان رەڭدە تولدۇرۇش



10.11.2 ئىزنا ۋە رەسىم تولدۇرۇش

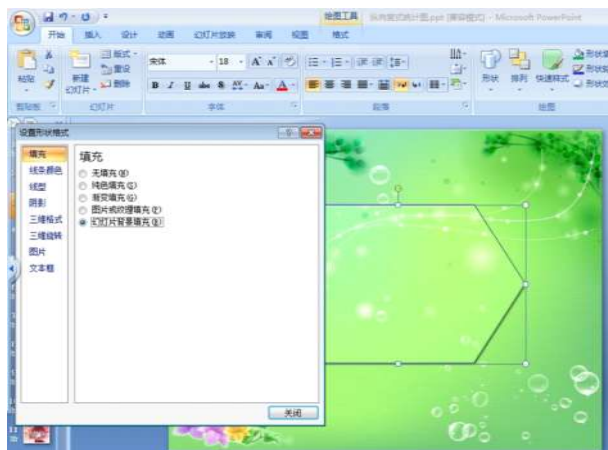
ئوبيېكتلارنىڭ ئىچكى قىسمىنى ئىزنا ۋە رەسىم بىلەن تولدۇرۇپ چىققىلى بولىدىغان بولۇپ، ھاسىل بولغان شەكىل بىر خىل ئالاھىدە شەكىلدىن ئىبارەت.

ئوبيېكتلارنىڭ ئىچكى قىسمىنى ئىزنا ۋە رەسىم بىلەن تولدۇرۇشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە: ئالدى بىلەن تولدۇرماقچى بولغان ئوبيېكت (شەكىل) نى تاللاپ مائۇسنىڭ ئوڭ تەرىپىنى چەكسەك بىر تىزىملىك چىقىدۇ، چىققان تىزىملىكتىن



رەسىمنىڭ فورماتىنى لايىھەلەش (设置图片格式) دېگەن تۈرنى تاللاپ چىكىمىز، بۇ ۋاقىتتا رەسىمنىڭ فورماتىنى لايىھەلەش (设置图片格式) دىيالوگ رامكىسىدىن چىقىدۇ، بىز بۇ دىيالوگ رامكىسىدىن رەسىم ياكى ئىزنا بىلەن تولدۇرۇش (或纹理填充) دېگەن تۈرنى چىكىمىز. ئاندىن بۇ تۈردىن ئىزنا (纹理) دېگەن تۈرنى تاللىساق تاللاش كۆزىنىكى چىقىدۇ، بىز بۇ يەردىن ئۆزىمىز ياقىتۇرغان ئىزنانى تاللاپ جەزملەشتۈرسەكلا بولىدۇ. (رەسىم تولدۇرۇشۇمۇ ئوخشاش بولۇپ،

پەقەت ئەڭ ئاخىرقى باسقۇچقا كەلگەندە ئىزنا دېگەن تۈرنى تاللىماي ھۆججەت دېگەن تۈرنى تاللىساق، ئۆزىمىزنىڭ ياقىتۇرغان سۈرەتلىرىمىز بىلەن تولدۇرالايمىز)



10.11.3 ئوبىيكتنى ئېكران تەگلىكى بىلەن تولدۇرۇش

ئوبىيكتلارنىڭ ئىچكى قىسمىنى ئېكران تەگلىكى بىلەن تولدۇرۇشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە: ئالدى بىلەن تولدۇرماقچى بولغان ئوبىيكت (شەكىل) نى تاللاپ مائۇسنىڭ ئوڭ تەرەپىنى چەكسەك بىر تىزىملىك چىقىدۇ، چىققان

تىزىملىكتىن رەسىمنىڭ فورماتىنى لايىھەلەش (设置图片格式) دېگەن تۈرنى تاللاپ چىكىمىز، بۇ ۋاقىتتا رەسىمنىڭ فورماتىنى لايىھەلەش (设置图片格式) دىيالوگ رامكىسىدىن چىقىدۇ، بىز بۇ دىيالوگ رامكىسىدىن پروپىيەسىيە پىلاستىنكا تەگلىكى بىلەن تولدۇرۇش دېگەن تۈرنى چىكىمىز.

10.2 ئوبىيكت ئۈنۈمىنى ئىشلىتىش

ئوبىيكت ئۈنۈمى بولسا powerpoint 2007 نىڭ يېڭىدىن قوشۇلغان مەزمۇنلىرىنىڭ بىرى بولۇپ، بۇرۇنقى نەشرلىرىدە بولسا بۇ جەھەتتىكى ئۈنۈملەر ئاساسى جەھەتتىن يوق دېيەرلىك ئىدى، بولۇپمۇ، كۆلەڭگە ۋە ئۈچ ئۆلچەملىك ئۈنۈمى يېڭىدىن قوشۇلغان



ئۈنۈملەرنىڭ بىرىدۇر.

ئەمدى بىز تۆۋەندىكى بىر قانچە خىل ئوبيېكت ئۈنۈمىنى بىلەن تونۇشۇپ چىقىمىز.

10.12.1 ئالدىن لايىھەلەش

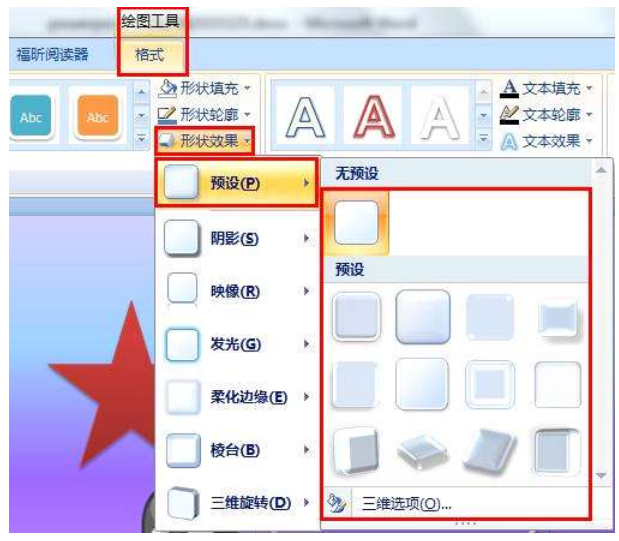
ئالدىن لايىھەلەش بولسا ئوبيېكت ئۈنۈمىنىڭ ئۈچ ئۆلچەملىك ئۈنۈملىرىنىڭ بىرى بولۇپ، تەدرىجىي تولدۇرۇش ۋە گىرۋەك شەكىللىرىنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.

بۇ ئۈنۈمنى لايىھەلەش قەدەم باسقۇچلىرى بولسا: رەسىم سىزىش (绘图工具) قوراللىرىدىن فورمات (格式) تۈر كارتىسىدىن شەكىل ئۈنۈمى (形状效果) دېگەن تۈرنى تاللىساق بىرقانچە تۈر چىقىدۇ، بۇنىڭدىن ئالدىن لايىھەلەش (预设) دېگەن تۈرنى تاللايمىز، ئاندىن مۇناسىۋەتلىك تىزىملىك چىقىدۇ، ئاستىدىكى تىزىملىكتىن مۇناسىۋەتلىك ئالدىن لايىھەلەش ئۈنۈمىنى تاللاپ ياقتۇرغان تۈرنى تاق چەكسەكلا بولىدۇ.

10.12.2 كۆلەڭگە

ئوبيېكتنىڭ كۆلەڭگە ئىقتىدارى بولسا بۇرۇنقى سىستېما نەشرلىرىدىمۇ بولۇپ، بۇ بىر خىل تاشقى ئۇلىنىش خاراكتېرلىك تۈردۇر، كۆلەڭگىنى تاشقى كۆلەڭگە، ئىچكى كۆلەڭگە ۋە كۆلەڭگە سۈزۈكلۈكى دەپ ئۈچ تۈرگە ئايرىيمىز.

ئوبيېكتلارغا نىسبەتەن كۆلەڭگە بېرىش ئۇسۇلى بولسا: رەسىم سىزىش (绘图工具) قوراللىرىدىن فورمات (格式) تۈر كارتىسىدىن شەكىل ئۈنۈمى (形状效果) دېگەن تۈرنى تاللىساق بىرقانچە تۈر



چىقىدۇ. بۇنىڭدىن كۆلەڭگە (阴影) دېگەن تۈرنى تاللايمىز، ئاندىن مۇناسىۋەتلىك تىزىملىك چىقىدۇ. ئاستىدىكى تىزىملىكتىن مۇناسىۋەتلىك كۆلەڭگە ئۈنۈمىنى تاللاپ ياقىتۇرغان تۈرنى تاق چەكسەكلا بولىدۇ.

10.12.3 تەسۋىر ئۈنۈمى

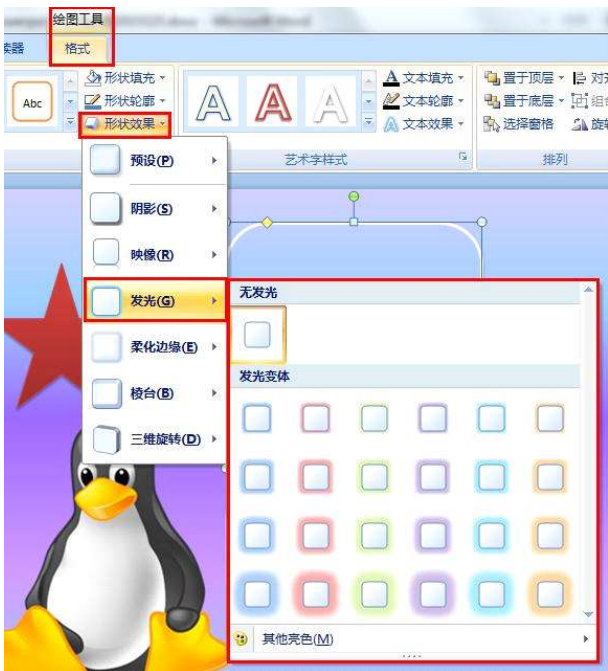


تەسۋىر بولسا powerpoint2007 دىكى ئەڭ يېڭى ئوبيېكت ئۈنۈملىرىنىڭ بىرى بولۇپ، بۇ ئۈنۈم ئارقىلىق ئوبيېكتلارنىڭ ئوبرازىنى ۋە ئۈنۈمدارلىقىنى يەنىمۇ ئاشۇرغىلى بولىدۇ.

ئوبيېكتلارغا نىسبەتەن تەسۋىر ئۈنۈمى بېرىش ئۇسۇلى بولسا: رەسىم سىزىش (绘) قوراللىرىدىن فورمات (格式) تۈر كارتىسىدىن شەكىل ئۈنۈمى (形状效果) دېگەن تۈرنى تاللىساق بىرقانچە تۈر چىقىدۇ. بۇنىڭدىن تەسۋىر ئۈنۈمى (映像) دېگەن تۈرنى تاللايمىز، ئاندىن مۇناسىۋەتلىك تىزىملىك چىقىدۇ،

ئاستىدىكى تىزىملىكتىن مۇناسىۋەتلىك تەسۋىر ئۈنۈمىنى تاللاپ ياقىتۇرغان تۈرنى تاق چەكسەكلا بولىدۇ.

10.12.4 نۇر قايتۇرۇش ۋە غۇۋالاشتۇرۇلغان يان ئۈنۈمى



بۇ ئىقتىدار ئەسلىدىكى نەشرلىرىدە بار بولغان ئىقتىدارلارنىڭ بىرى بولۇپ، بىزنىڭ ئەمەلى ئىشلىتىشىمىزگە خېلى ماس كېلىدۇ. نۇر قايتۇرۇش ئۈنۈمى بولسا نۇر ھالقىسىنى شەكىللەندۈرۈپ، نۇر قايتۇرۇش ۋە چېچىلىشنى ئىلگىرى سۈرىدۇ، غۇۋالاشتۇرۇلغان يان ئۈنۈمى بولسا ئوبيېكتلارنىڭ جىيەكلىرىنى بىر تۈرلۈك غۇۋالاشتۇرۇش ئۈنۈمى بىلەن تەمىنلەيدۇ. ئوبيېكتلارغا نىسبەتەن نۇر قايتۇرۇش

ۋە غۇۋالاشتۇرۇلغان يان ئۈنۈمنى بېرىش ئۇسۇلى بولسا: رەسىم سىزىش (绘图工具) قوراللىرىدىن فورمات (格式) تۈر كارتىسىدىن شەكىل ئۈنۈمى (形状效果) دېگەن تۈرنى تاللىساق بىرقانچە تۈر چىقىدۇ. بۇنىڭدىن نۇر قايتۇرۇش ۋە غۇۋالاشتۇرۇلغان يان ئۈنۈمنى (发光和柔化边缘) دېگەن تۈرنى تاللايمىز، ئاندىن مۇناسىۋەتلىك تىزىملىك چىقىدۇ، ئاستىدىكى تىزىملىكتىن مۇناسىۋەتلىك نۇر قايتۇرۇش ۋە غۇۋالاشتۇرۇلغان يان ئۈنۈمى (发光和柔化边缘) نى تاللاپ ياقىتۇرغان تۈرنى تاق چەكسەكلا بولىدۇ.

10.12.5 ئوبيېكتنىڭ قىرلىق شەكىل

ئۈنۈمى

قىرلىق شەكىل ئۈنۈمى بولسا بىر تۈرلۈك شەكىلنىڭ سىرتقى سىزىقىغا قارىتا ئېلىپ بېرىلىدىغان ئۈنۈم بولۇپ، قاراشقا پۇلتىيىپ چىققاندا ياكى ئولتۇرۇشۇپ كەتكەندەك تۇيغۇ بېرىدۇ.

ئوبيېكتلارغا نىسبەتەن قىرلىق شەكىل ئۈنۈمىنى بېرىش ئۇسۇلى بولسا: رەسىم سىزىش (绘图工具) قوراللىرىدىن فورمات (格式) تۈر كارتىسىدىن شەكىل ئۈنۈمى (形状效果) دېگەن تۈرنى تاللىساق بىرقانچە تۈر چىقىدۇ. بۇنىڭدىن قىرلىق شەكىل ئۈنۈمى (棱台) دېگەن تۈرنى تاللايمىز. ئاندىن مۇناسىۋەتلىك تىزىملىك چىقىدۇ. ئاستىدىكى تىزىملىكتىن مۇناسىۋەتلىك



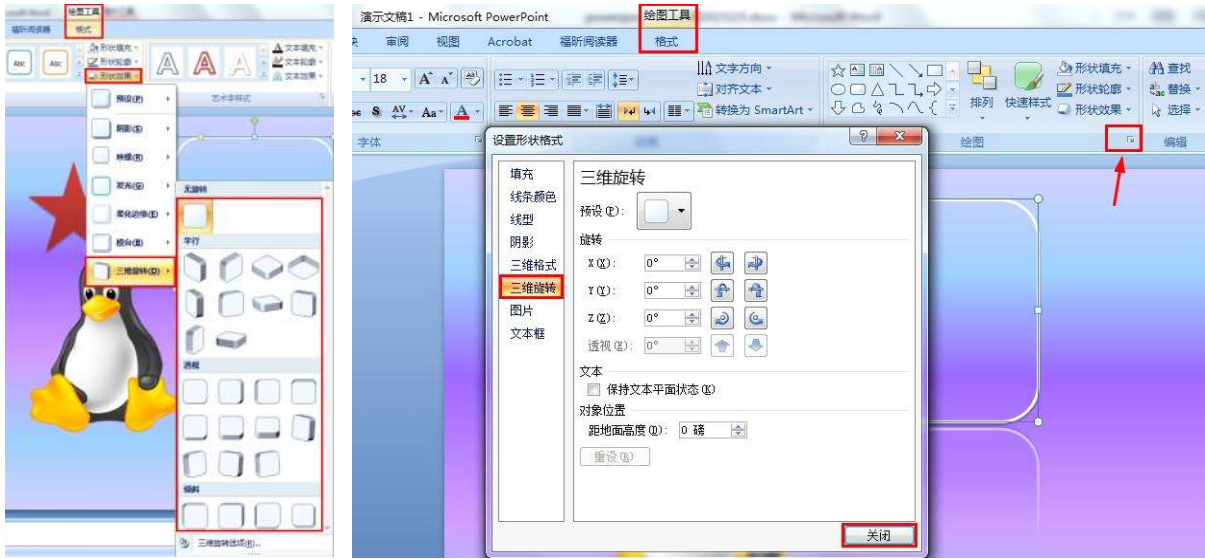
قىرلىق شەكىل ئۈنۈمىنى (棱台) نى تاللاپ ياقىتۇرغان تۈرنى تاق چەكسەكلا بولىدۇ.

10.12.6 ئوبيېكتنىڭ ئۈچ ئۆلچەملىك ئايلىاندۇرۇش ۋە ئۈچ ئۆلچەملىك فورماتى

ئوبيېكتنىڭ ئۈچ ئۆلچەملىك ئايلىاندۇرۇش ئۈنۈمى بولسا ئوبيېكتقا نىسبەتەن سۈزۈكلۈك دەرىجىسى ئۈنۈملىرىنى ئىشلىتىپ، ئۇلارنىڭ ئۈچ ئۆلچەملىك سىرتقى كۆرۈنۈشىنى ئىشقا ئاشۇرۇشتىن ئىبارەت بولۇپ، ئۈچ ئۆلچەملىك بۇلۇڭ (ئۈچ دانە چوققا بۇلۇڭ) غا نىسبەتەن بېرىلگەن ئۆلچەم كۆرسەتكۈچىدۇر.

بىز ئۈچ ئۆلچەملىك ئۆزگەرتىش ئارقىلىق شەكىللەرنىڭ تۈرلۈك ئۈچ ئۆلچەملىك كۆرۈنۈشىنى لايىھەلىيەلەيمىز.

ئۈچ ئۆلچەم ئۈنۈمىنىڭ باشقا كۆرسەتكۈچلىرى .



ئۈنۈمىدىن باشقا يەنە بىز ئۈبىكىتنىڭ ئۈچ ئۆلچەم فورماتىغا نىسبەتەن ئۈچ ئوق (X، Y، Z ئوق) بويىچە سانلىق قىممەت بېرىپ تۇرۇپ، شۇ ئۈبىكىتنىڭ ئۈچ ئۆلچەملىك ئايلىنىش ۋە فورماتلىرىنى بەلگىلەپ چىقالايمىز. بۇ نۇقتا كۆپچىلىكنىڭ ئەمەلى ئىشلەپ كۆرۈپ بېقىشىغا، ئەستايىدىل تەتقىق قىلىشىغا تېگىشلىك مۇھىم نۇقتىلارنىڭ بىرىدۇر.

11. باب: Smartart شەكىللىرىنى قۇرۇش

11.1 Smartart نى چۈشىنىش

Smartart بولسا Powerpoint نىڭ كونا نەشرلىرىدىكى دىياگرامما، تەشكىلى ئاپپارات رەسمى قاتارلىق ئىقتىدارلارنىڭ ئورنىنى ئالغان بولۇپ، Smartart بولسا بىر خىل ئالاھىدە بولغان پېرسپېكتىۋىلىق شەكىل ئوبيېكتىدۇر، بۇ ئوبيېكت ئاساسلىقى شەكىل، سىزىق ۋە ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسى قاتارلىقلاردىن تۈزۈلگەن بولىدۇ.

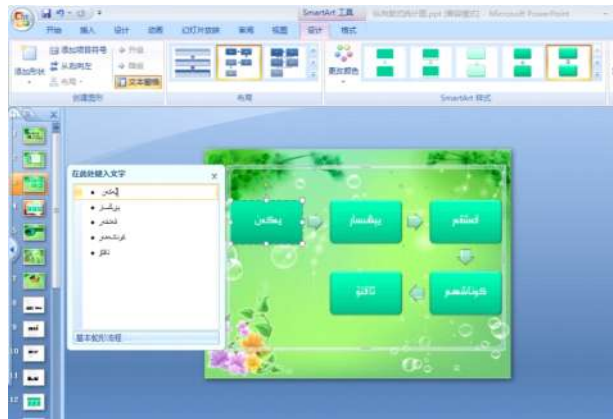
11.1.1 جەدۋەل

جەدۋەللىك شەكىللەر (列表) بولسا بىر قەدەر ئوبيېكتىپچانلىققا ئىگە بولۇپ، يېزىق شەكلى ئارقىلىق ئۇچۇرلارنى نامايان قىلالايدۇ.



11.1.2 ئېقىم

ئېقىم شەكلى (流程) بولسا شەكىللىك جەدۋەلدىن تۈزۈلگەن بولۇپ، ئۇنىڭ يان تەرىپى ياكى بىر قىسىم تەرەپلىرىدە ئىستېرېلكا ياكى باشقا ئۇلاش بەلگىلىرى بار. بۇ ئىستېرېلكا ۋە باشقا ئۇلاش بەلگىلىرى بىر تۈردىن يەنە بىر تۈرگە قاراپ ئاققانلىقىنى كۆرسىتىپ بېرىدۇ.

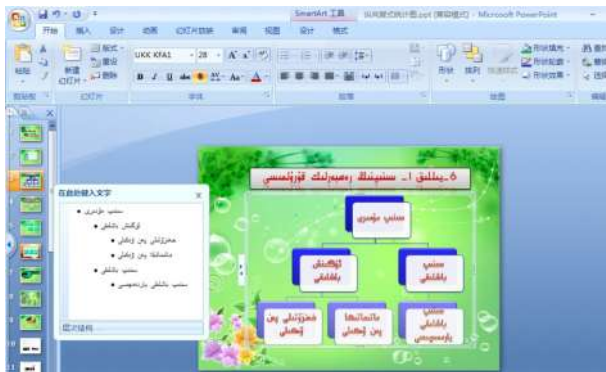


11.1.3 دەۋرىيلىنىش

دەۋرىيلىنىش (循环) شەكلى بولسا ئېقىمنى چۈشەندۈرىدۇ، لېكىن ئېقىم جەريانىدا ناۋادا بىر تەكرارلىق بولۇپ قالسا دەۋرىيلىنىش بۇزۇلۇپ كېتىدۇ.



مەسلەن: يەكەندىن قەشقەرگە بېرىپ، يوپۇرغا بىلەن يەكەنگە قايتىپ كېلىدىغان بىر كىرا ماشىنىسىنىڭ ھەرىكەت يۆنىلىشىنى ئىپادىلەمەكچى بولساق، مۇشۇنداق دەۋرىيلىنىش ئارقىلىق ئىپادىلەسەك ئۈنۈمى تېخىمۇ كۆرۈنەرلىك بولىدۇ. شۇڭا چوقۇم دەۋرىيلىنىشنىڭ جەرياننى ۋە ئاساسلىق نۇقتىلىرىنى گەۋدىلىك ھالدا ئىپادىلەپ بېرىش كېرەك.



11.1.4 تەشكىلى ئىسخرىما

تەشكىلى ئىسخرىما (层次结构) بولسا بىر خىل تەشكىلى قۇرۇلمىدىن تۈزۈلگەن رەسىم بولۇپ، ئۇ ئۆلچەملىك ئاساستا قاتلاملار ئوتتۇرىسىدىكى مۇناسىۋەتنى ئېنىق گەۋدىلەندۈرۈپ بېرىدۇ ۋە

ھەرقايسى تارماقلار مۇناسىۋىتىنىمۇ ناھايىتى ئېنىق تەسۋىرلەيدۇ، شۇڭا بەزى ئورۇنلارنىڭ تەشكىلى ئاپپاراتى، تەشكىلى قۇرۇلمىسى، سىنىپلارنىڭ تەشكىلى سېخىمىسى، تۈرلۈك خىزمەتلەر تەشكىلى ئاپپاراتىنى پروپېكسىيە ئارگىنالىدىن پايدىلىنىپ ئىپادىلەپ، باشقىلارغا كۆرسىتىپ بېرىشتە ئىنتايىن مۇھىم رول ئوينايدۇ. ئۇنى ئىشلەتكەندە ھەرقايسى ئاپپاراتلارنىڭ قۇرۇلمىسى ۋە دەرىجىسىنى ئېنىق بەلگىلەش

ۋە ئۇلار ئوتتۇرىسىدىكى مۇناسىۋەتنى سىزنىق ئارقىلىق ئىپادىلەپ بېرىشكە دىققەت قىلىش كېرەك.



11.1.5 مۇناسىۋەت دىياگراممىسى

مۇناسىۋەت دىياگراممىسى (关系) بولسا رەسىم شەكلى ئارقىلىق ئومۇمىي قىسىم بىلەن يەككە قىسىملار ئوتتۇرىسىدىكى مۇناسىۋەتنى ئىپادىلەپ بېرىدۇ. دائىم كۆرۈلىدىغان مۇناسىۋەت دىياگراممىسى يەنە ۋېبىن دىياگراممىسى دەپمۇ ئاتىلىدۇ.



11.1.6 ماترىتسا

ماترىتسامۇ (矩阵) ئوخشاشلا ئومۇمىي قىسىم بىلەن يەككە قىسىملار ئارىسىدىكى

مۇناسىۋەتنى گەۋدىلەندۈرۈپ بېرىدىغان بولۇپ، لېكىن ئۇ مەلۇم تەرتىپ ئاساسىدا ئومۇمىي قىسىم بىلەن ھەرقايسى قىسىملار ئوتتۇرىسىدىكى مۇناسىۋەتنى ئىپادىلەيدۇ.

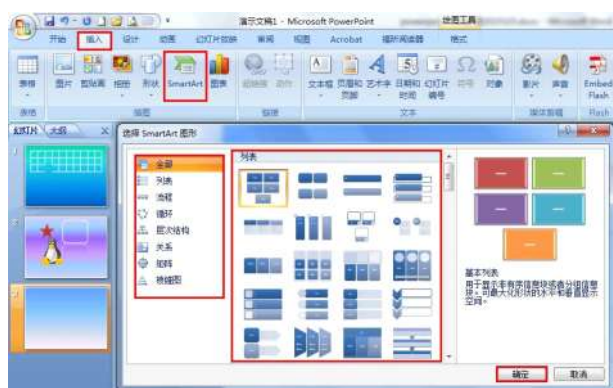
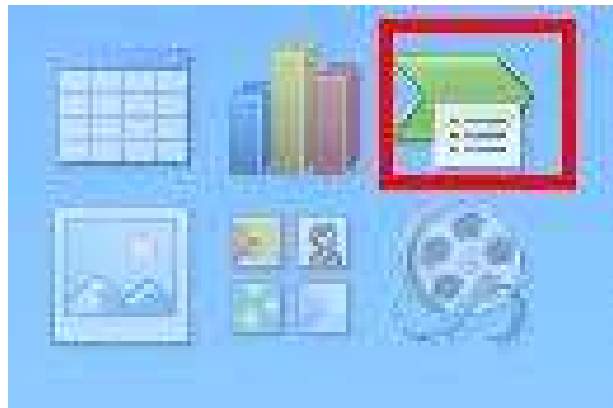
11.1.7 پىرامىدا

پىرامىدا (棱锥图) بولسا ئىسمى جىسمىغا لايىق قويۇلغان بولۇپ، ئۇ بىر مۇنار شەكىللىك ئۈچ بۇلۇڭ شەكىلىدىن تۈزۈلگەن، ھەرقايسى قىسىملىرىدىن تېكىست بولغان بولىدۇ، پەقەت تۈر ئارىسىدىكى مۇناسىۋەتنى ئىپادىلەپلا قالماستىن بەلكى ھەرقايسى قىسىملىرى ئوتتۇرىسىدىكى نىسبەت ئىنتايىن ئېنىق بولۇپ، بۇنىڭدىن ھەرقايسى قىسىملارنىڭ ئالاھىدە مۇھىملىقى كۆرۈۋالغىلى بولىدۇ.



11.2 شەكىل كىرگۈزۈش

بارلىق SmartArt شەكىللىرى ئوخشاش شەكىل ئارقىلىق كومپيۇتېرغا كىرگۈزۈلىدۇ، ئادەتتە ئىككى خىل كىرگۈزۈش ئۇسۇلى بار بولۇپ، بىرىنچى خىل ئۇسۇلى: ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسىدىكى SmartArt نىڭ سىن بەلگىسىنى چېكىش ئارقىلىق كىرگۈزۈش. ئىككىنچى خىل كىرگۈزۈش ئۇسۇلى بولسا: قىستۇرۇش (插入) تۈر كارتىسىدىن SmartArt شەكىلنى قىستۇرۇش (插入 smartart 图形) دېگەننى چەكسەك، SmartArt شەكىلنى تاللاش (选择 smartart 图形) دېگەن دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ. بىز بۇ رامكا ئىچىدىن ئۆزىمىز ئېھتىياجلىق بولغان SmartArt شەكىل تۈرلىرىنى تاللىۋالغاندىن كېيىن جەزملەشتۈرۈش ئارقىلىق كىرگۈزۈمىز.





SmartArt 11.3 تېكىستنى تەھرىرلەش

SmartArt تېكىستنى تەھرىرلەشمۇ ئىلگىرى بىز ئۆگەنگەن تېكىست رامكىسىنىڭ تېكىستنى تەھرىرلەشكە ئوخشاش بولۇپ، ئالدى بىلەن SmartArt شەكلىنى كىرگۈزۈپ بولغاندىن كېيىن «تېكىست» (文本) دېگەن ئورۇننى تاللاپ خەت كىرگۈزۈمىز، خەت كىرگۈزۈپ بولغاندىن كېيىن SmartArt شەكلىنى تاللاپ تۇرۇپ باشلاش (开始选项) تۈر كارتىسىدىن خەت نۇسخىسى (字体)، خەتنىڭ چوڭ كىچىكلىكى (字号)، خەتنىڭ ئىنچىكە - توملۇقى، خەتنىڭ يانتۇ - تۈزلۈكى، ئاستى - ئوتتۇرا سىزىق چىقارغىلى، يېزىقنى فورماتلىغىلى بولىدۇ. ئۇنىڭدىن باشقا يەنە تېكىستنى تاللىغاندىن كېيىن فورمات (格式) تۈر كارتىسىدىن سەنئەتلىك خەت پاسونى (艺术字样式) دېگەن تۈرنى چېكىپ تېكىستنى تەھرىرلەش ئېلىپ بارساق بولىدۇ.

SmartArt 11.4 قۇرۇلمىسىنى ئۆزگەرتىش

SmartArt قۇرۇلمىسى ئوخشاش بولمىغان بىر ياكى بىر قانچە رامكىدىن تۈزۈلدىغان بولۇپ، بىز ئۆز ئېھتىياجىمىز بويىچە ئورۇنلاشتۇرساقمۇ بولىدۇ. گەرچە شەكىللەرنىڭ تۈرلىرى ئوخشاشمىسىمۇ ئەمما بىز شەكىل قوشۇش، ئۆچۈرۈش، قايتا ئورۇن بېكىتىش ئارقىلىق كەلتۈرۈپ چىقارغان SmartArt شەكلىنىڭ قۇرۇلمىسى ئېھتىياجىمىزنى قاندۇرالايدۇ.

11.4.1 شەكىل قىستۇرۇش ۋە ئۆچۈرۈش

ئەگەر بىز SmartArt جەدۋىلىنى لايىھەلەش ئۈچۈن يېڭىدىن شەكىل قوشماقچى بولساق، ئۇ ھالدا SmartArt قوراللىق لايىھەلەش (设计) تۈر كارتىسىدا شەكىل





قوشۇش (添加形状) دېگەن تۈرنى تاق چېكىمىز. ئاندىن قوشۇلدىغان شەكىلنى تاللايمىز، شۇ شەكىل بىلەن تەڭ دەرىجىلىك ۋە ئوخشاش تىپتىكى باشقا شەكىللەرنى قوشۇشنى باشلايمىز، ئەگەر بىز شۇ شەكىلنىڭ چېكىپ ئېچىلغان كۇنۇپكىنىڭ ئەڭ ئاستى تەرىپىدىكى تىزىملىكتىن شۇ شەكىلنىڭ باشقا شەكىل ھالىتىنىمۇ قوشۇۋالالايمىز. ئەگەر كىرگۈزۈلگەن شەكىلنى ئۆچۈرمەكچى بولساق ئۇ ھالدا ئۆچۈرمەكچى بولغان شەكىلنى تاللاپ تۇرۇپ، كۇنۇپكا تاختىسىدىن Delete نى باسقاق بولىدۇ.

11.4.2 تۈر بەلگىسىنى قوشۇش

ئەگەر بىز SmartArt جەدۋىلىنى لايىھەلەش ئۈچۈن تۈر بەلگىسىنى قوشماقچى بولساق، ئۇ ھالدا SmartArt قوراللىنىڭ لايىھەلەش (设计) تۈر كارتىسىدا شەكىل قۇرۇش (创建图形) گۇرۇپپىسىدا تۈر بەلگىسىنى قوشۇش (添加项目符号) دېگەن تۈر بار. شۇ تۈرنى تاق چېكىمىز.



11.4.3 تېكىستنىڭ دەرىجىسىنى ئاشۇرۇش ۋە تۆۋەنلىتىش

شەكىل ۋە تۈر تىنىش بەلگىلىرىنىڭ ئاساسلىق پەرقى: تېكىست كۆزنىكىنىڭ تېزىسى باسقۇچى جەرياندا دەرىجىسىنىڭ ئاشۇرۇلۇشى ۋە تۆۋەنلىتىلىشى بولغاچقا، بىز تېكىستنىڭ دەرىجىسىنى ئاشۇرۇش ۋە تۆۋەنلىتىشنى سۆزلەيمىز. ئەگەر سىز تېكىستنىڭ دەرىجىسىنى ئاشۇرماقچى بولسىڭىز، ئۇ ھالدا ئالدى بىلەن شۇ تېكىستنى تاللايمىز، ئاندىن كۇنۇپكا تاختىسىدىن Shift+Tab نى باسىمىز، ئەگەر شۇ تېكىستنىڭ دەرىجىسىنى تۆۋەنلەتمەكچى بولسىڭىز، شۇ تېكىستنى تاللاپ تۇرۇپ، كۇنۇپكا تاختىسىدىن Tab نى باسىمىز.

11.4.4 ئېقىم يۆنىلىشىنى ئۆزگەرتىش

ھەر بىر شەكىل چوقۇم مەلۇم بىر يۆنىلىش بويىچە ئاققان بولىدۇ. مەسىلەن: دەۋرىيلىنىش بولسا سائەت ئىستىرىلكىسىنىڭ يۆنىلىشى بويىچە ئاققان بولىدۇ. بەزىدە

قارشى يۆنىلىشتىمۇ ئاقىدۇ. شۇنىڭغا ئوخشاش سىزمۇ شەكىل كىرگۈزۈپ بولغاندىن كېيىن، ناۋادا يۆنىلىشنى ئۆزگەرتىشنى ئويلاپ قالسىڭىز ئۇ ھالدا لايىھەلەش (设计) تۈر كارتىسىنى تاق چېكىپ، بۇ كارتىدىن ئوڭدىن سولغا (从右向左) دېگەن كۈنۈپكىنى تاپسىز، بۇ كۈنۈپكا بىر ئاچقۇچ بولۇپ، سىز دەل مۇشۇ ئاچقۇچ ئارقىلىق ئېقىم يۆنىلىشنى ئۆزگەرتەلەيسىز.



11.4.5 شەكىللەرنى قايتىدىن رەتلەش

شەكىلدىكى بارلىق ئېقىم يۆنىلىشنى ئۆزگەرتكىلى بولۇپلا قالماستىن بەلكى بىز يەنە خالىغانچە شەكىللەرنى يۆتكىيەلەيمىز. مەسىلەن: بىر شەكىل ئەسلىدە 4-باسقۇچتىكى شەكىل ئىدى، ئەمدى بىز بۇ شەكىلنى 2- ياكى 1- تەرتىپكە قويماقچى بولساق ئۇلارنىڭ ئورنىنى ئالماشتۇرۇپ قويساق بولىدۇ. ھەر بىر يېڭىدىن كىرگۈزگەن خەتكۈشنى قايتىدىن شەرھلەشنىڭ ھاجىتى يوق.

شەكىللەرنى قايتىدىن رەتلەشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:
ئالدى بىلەن تېكىست كۆزنىكىنى ئاچىمىز. ئەگەر تېكىست كۆزنىكى كۆرۈنمىگەن بولسا، بىز شۇ شەكىلنىڭ سول تەرىپىدىكى ئىستىرىلكىنى تاق چېكىمىز ياكى smartart قورالى ئاستىدىكى «لايىھەلەش» (设计) تۈر كارتىسىدىن «تېكىست كۆزنىكى» (文本窗口) دېگەن تىزىملىكىنى چەكسەك بولىدۇ. ئاندىن كېيىن شەكىل بىلەن قوشۇپ، شەكىل ۋە تېكىستنى يۆتكەسەك بولىدۇ. بۇ ۋاقىتتا بىز كۈنۈپكا تاختىسىدىن Ctrl+X نى بېسىپ كۆچۈرۈپ چاپلاش تاختىسىغا تارتىۋالىمىز. ئاندىن يەنە تېكىست كۆزنىكىدە تۇرۇپ بىز ئاپارماقچى بولغان قۇرنىڭ ئەڭ ئالدىغا ئېلىپ كېلىپ تاق چېكىمىز ۋە كۈنۈپكا تاختىسىدىن Ctrl+V نى باسقۇچ بولىدۇ.

11.4.6 شەكىللەرنىڭ ئورنىنى قايتا بېكىتىش

بىز ھەر بىر شەكىلنى تاللاپ تۇرۇپ قويۇپ بەرمەي سۆرەش ئارقىلىق ھەر قايسى شەكىللەرنىڭ ئورنىنى بېكىتىپ چىقالايمىز.

11.4.7 شەكىللەرنى قايتىدىن لايىھەلەش

Smartart شەكىللىرىنى ئۆزگەرتىش قىلىپ بولغاندىن كېيىن بىز يەنە



smartart قورالىنىڭ ئاستىدىكى «لايىھەلەش» (设计) تۈرى كارتىسىدىكى «شەكىللەرنى قايتىدىن لايىھەلەش» (重设图形) كۇنۇپكىسىنى بېسىش ئارقىلىق شەكىللەرنى ئەسلىدىكى سىستېما ئاپتوماتىك تونۇغان ھالىتىگە كەلتۈرەلەيمىز.

11.4.8 شەكىللەرنىڭ ئورۇنلاشتۇرۇلۇشىنى ئۆزگەرتىش

ئورۇنلاشتۇرۇش بولسا شەكىللەرنىڭ پاسونى بولۇپ، بىز ئەسلىدە چىققان ئورۇنلاشتۇرۇش پاسونىنى ئۆزگەرتەلەيمىز. ئۆزگەرتىش قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە: ئالدى بىلەن «لايىھەلەش» (设计) كارتىسىدىن «ئورۇنلاشتۇرۇش» (布局) ئامبىرىنى تاپىمىز، ئاندىن ئۆزىمىز ئېھتىياجلىق بولغان پاسونى تاللاپ تاق چەكسەك شۇ پاسونى شەكىلنىڭ ئورۇنلاشتۇرۇشى قىلىپ ئۆزگەرتەلەيمىز، ئەگەر بۇ يەردىمۇ بولمىسا شۇ تىزىملىكنىڭ ئاستى تەرىپىگە قارىساق «باشقا ئورۇنلاشتۇرۇش» (其他布局) دېگەن تۈر بار. شۇ تۈرنى چەكسىگىز، تېخىمۇ كۆپ ئورۇنلاشتۇرۇشنى كۆرەلەيسىز، ئۇلارنىڭ ئىچىدىكى خالىغان بىرىنى قايتا تاللىساق بولىدۇ.



11.5 تەشكىلى ئىسخېمنىڭ قۇرۇلمىسىنى ئۆزگەرتىش

تەشكىلى ئىسخېمنىڭ قۇرۇلمىسى بولسا تەشكىلى ئاپپارات ئىسخېمىسىدىن ئىبارەت بولۇپ، بىز يەنە ئۆز ئېھتىياجىمىز بويىچە تەشكىلى ئىسخېمنىڭ قۇرۇلمىسىنى ئۆزگەرتەلەيمىز.

11.5.1 شەكىللەرنى قىستۇرۇش ۋە ئۆچۈرۈش

تەشكىلى ئىسخېمىدا شەكىلنى كىرگۈزگەن ۋاقىتتا چوقۇم يېڭىدىن كىرگۈزگەن رامكىنىڭ قايسىسى ھازىر بار بولغان تۈر بىلەن مۇناسىۋىتى بار، قايسىسىنىڭ ھازىر كىرگۈزگەن تۈر بىلەن مۇناسىۋىتى يوق دېگەننى ئېنىق ئايدىڭلاشتۇرۇش كېرەك. ئالدى بىلەن لايىھەلەش تۈر كارتىسىدىن شەكىل قوشۇش دېگەننى چېكىمىز، ئاندىن

يېڭى شەكىل قوشۇلدى، يېڭى شەكىل قوشۇلۇپ بولغاندىن كېيىن رامكىنى تاللاپ تۇرۇپ دەرىجىسىنى بېكىتىمىز.



11.6 شەكىللەرنى فورماتلاش

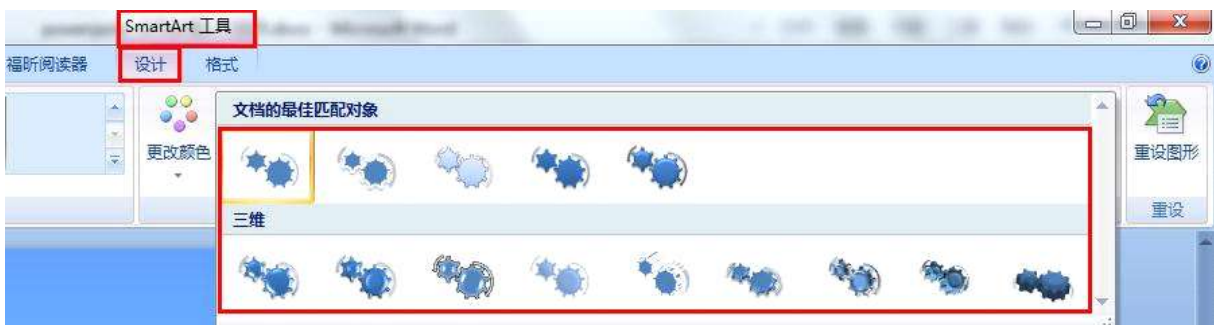
Powerpoint2007 دە نۇرغۇن شەكىل فورماتلىرى بار بولۇپ، بىز ئۇلارنى ئىشلىتىشى ئارقىلىق شەكىللەرنىڭ ئۈنۈمى، كۆرۈنۈشىنى ئەڭ تېز سۈرەتتە ئۆزىمىز ئېھتىياجلىق ھالەتكە كەلتۈرەلەيمىز.

11.6.1 SmartArt پاسونلىرىنى ئىشلىتىش

SmartArt پاسونى بولسا پۈتۈن SmartArt شەكىللىرى ئۈچۈن ئىشلىتىشكە بولىدىغان ئالدىن لايىھەلەپ قويۇلغان ئۆلچەم بولۇپ، بىز ئۇلاردىن خالىغان بىرىنى تاللاپ ئۆزىمىز كۈتكەن تەلەپكە يېتەلەيمىز ۋە ئېھتىياجىمىزنى قاندۇرالايمىز.

SmartArt پاسونىنى ئىشلىتىشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

ئالدى بىلەن SmartArt قورالىدىن «لايىھەلەش» (设计) كارتىسىنى تاللايمىز، ئاندىن لايىھەلەش تۈر كارتىسىدىن «SmartArt پاسونى» (样式SmartArt) دېگەن گۇرۇپپا ئېچىلىدۇ، بىز بۇ گۇرۇپپىدىكى پاسونلاردىن خالىغان بىرىنى تاللاپ تاق چەكسەكلا بىز ئېھتىياجلىق بولغان پاسونغا كەلتۈرەلەيمىز.



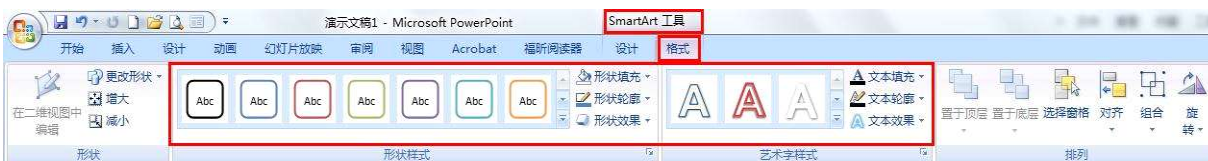
SmartArt 11.6.2 رەڭلىرىنى ئۆزگەرتىش

ئەگەر SmartArt شەكىللىرىنىڭ رەڭلىرىنى ئۆزگەرتىشكە بولسا، ئۇ ھالدا شۇ شەكىلنى تاللىغاندىن كېيىن «لايىھەلەش» (设计) كارتىسىدىن «رەڭ ئۆزگەرتىش» كۇنۇپكىسىنى تاللايمىز، بۇ ۋاقىتتا رەڭ ئۆزگەرتىش ئامبىرىدىكى مۇناسىۋەتلىك رەڭ تەڭشەكلىرى چىقىدۇ. بىز بۇ يەردىن ئۆزىمىز ئېھتىياجلىق بولغان رەڭنى تاللاپ، SmartArt شەكىلىنىڭ رەڭلىرىنى ئۆزگەرتىشكە بولىدۇ.



11.6.3 تۈرلۈك شەكىللەرنىڭ رەڭ ۋە ئۈنۈمىنى قول ئارقىلىق ئۆزگەرتىش

يۇقىرىدا بىز SmartArt پاسونلىرىنى سۆزلەپ ئۆتكەن ئىدۇق، ناۋادا بىز SmartArt پاسونىدىن باشقا ئۇسۇلدا تۈرلۈك شەكىللەرگە پاسون قوشماقچى بولساق قانداق قىلىمىز؟ بۇ ۋاقىتتا بىز قول ئارقىلىق تۈرلۈك شەكىللەرنىڭ رەڭ ۋە ئۈنۈمىنى ئۆزگەرتىشنى تاللىساق بولىدۇ. قول ئارقىلىق تەڭشەش ئۇسۇللىرى تۆۋەندىكىچە: ئالدى بىلەن SmartArt قورالى ئاستىدىكى «فورمات» (格式) تۈر كارتىسىدىن «شەكىل پاسونى» (形状样式) دېگەن گۇرۇپپىنى تاللايمىز، بۇ گۇرۇپپىدىن «شەكىللەرنى بويلاش» (形状填充)، «شەكىللىرىنىڭ دائىرە سىزىقى» (形状轮廓)، «رەڭگى» (颜色)، «شەكىل ئۈنۈمى» (形状效果) قاتارلىق تۈرلەر بويىچە مېكرو تەڭشەش ئارقىلىق، SmartArt شەكىلىنىڭ رەڭلىرىنى، ئۈنۈمىنى ئۆزگەرتىشكە بولىدۇ.



11.6.4 قول ئارقىلىق شەكىل يېزىقىنى فورماتلاش

SmartArt شەكىللىرىدە يەنە نۇرغۇنلىغان سەنئەتلىك خەت پاسونلىرى بار بولۇپ،

بىز شەكىللەردىكى يېزىقلارنى مۇشۇ سەنئەتلىك خەت پاسونلىرى ئارقىلىق فورماتلىيالايمىز. فورماتلاش قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە :



ئالدى بىلەن شەكىلنى تاللاپ، شەكىلگە قوش چەكسەك SmartArt قورالى ئاستىدىكى «فورمات» (格式) تۈر كارتىسى كۆرۈنىدۇ. بىز بۇ كارتىدىن «سەنئەتلىك خەت پاسونى» (艺术字样式) نى تاللايمىز ۋە چىققان «پاسون ئامبىرى» (艺术字样式) دىن ئۆزىمىز ئېھتىياجلىق پاسونلارنى تاللىۋالساق قول ئارقىلىق شەكىل يېزىقىنى فورماتلاش ئۈنۈمىگە ئېرىشەلەيمىز.

11.6.5 شەكىللەرنىڭ چوڭ - كىچىكلىكىنى ئۆزگەرتىش

SmartArt شەكىللىرىگە نىسبەتەن ئەگەر بىز شەكىللەرنىڭ چوڭ كىچىكلىكىنى تەڭشەمەكچى بولساق شۇ شەكىلنى تاللىغاندىن كېيىن، مائۇسنى شۇ شەكىل رامكىسىنىڭ ئوڭ تەرەپ ئاستىغا ئېلىپ كەلسەك، مائۇس ئىستېرېلكىسى سۆرەش يۆنىلىشىگە ئۆزگىرىدۇ، بىز بۇ يەردىن بېسىپ سۆرەش ئارقىلىق چوڭايتساقمۇ بولىدۇ ياكى شۇ شەكىلنى قوش چەككەندىن كېيىن SmartArt قورالى ئاستىدىكى «فورمات» (格式) تۈر كارتىسىدىن «چوڭ - كىچىكلىك» (大小) دېگەن گۇرۇپپىنى تاللاپ، شەكىلنىڭ ئۇزۇنلۇق ۋە كەڭلىكىنى سان ئارقىلىق كىرگۈزۈپ تەڭشەشكەمۇ بولىدۇ.



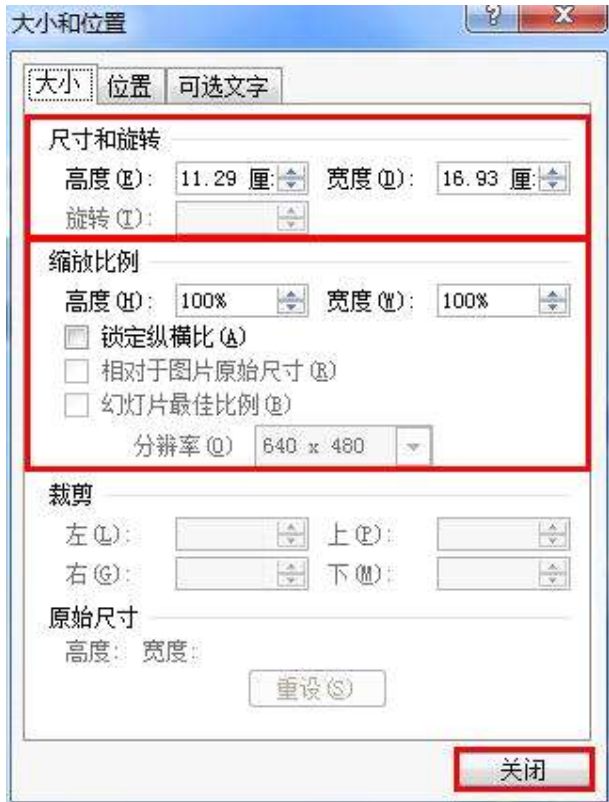
11.6.6 پۈتۈن SmartArt ھۆججىتىنىڭ چوڭ - كىچىكلىكىنى تەڭشەش

پۈتۈن SmartArt ھۆججىتىنىڭ چوڭ كىچىكلىكىنى تەڭشەشنىڭ بىر قانچە خىل ئۇسۇلى بولۇپ، بىرىنچى خىل ئۇسۇل ئالدىنقى پاراگرافتا سۆزلىگەن ئۇسۇل بىلەن



ئوخشاش.

ئىككىنچى خىل ئۇسۇل بولسا شۇ SmartArt ھۆججىتىنى چېكىپ تاللىغاندىن كېيىن، مائۇسنى دائىرە رامكىسىنىڭ ئۈستىگە ئېلىپ بارساق، مائۇس ئىستىرىلكىسى قوش يۆنىلىشلىك ئىستىرىلكىغا ئۆزگىرىدۇ. بۇ ۋاقىتتا مائۇسنىڭ ئوڭ تەرىپىنى بىرنى چەكسەك بىر تىزىملىك چىقىدۇ. چىققان تىزىملىكتىن «چوڭ-كىچىكلىكى ۋە ئورنى» دېگەن تۈرنى تاللىساق، چوڭ-كىچىكلىك ۋە ئورۇن دىيالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ. شۇ دىيالوگ رامكىسىدىن چوڭ-كىچىكلىكىگە مۇناسىۋەتلىك سان-سىپىرلارنى كىرگۈزۈپ جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ.



11.6.7 ئىككى ئۆلچەملىك كۆرۈنۈش شەكلىدە تەھرىرلەش

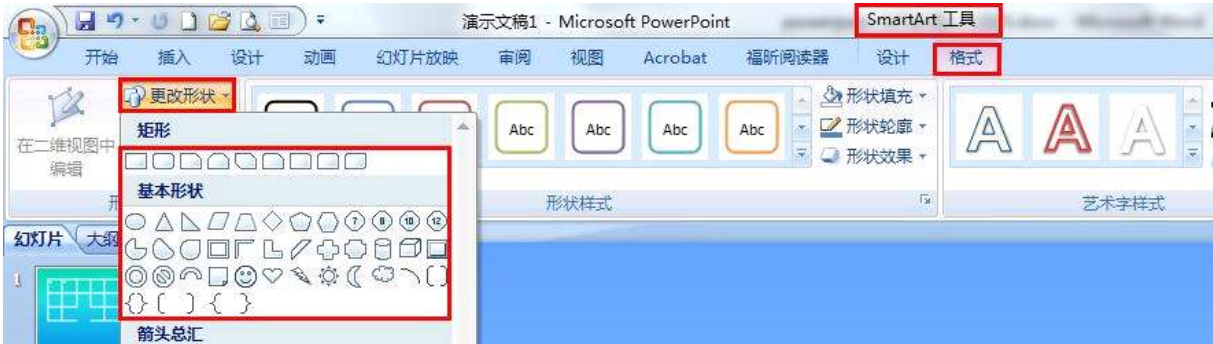
ناۋادا بىز SmartArt پاسونى ئامبىرىدىكى بىر تۈرلۈك ئۈچ ئۆلچەملىك شەكىلنى تاللىغان بولساق، رەسىم ئۆلچىمى بىر قەدەر تۆۋەن بولۇپ، بىر تەرەپ قىلىشقا تەسىر يەتسە ئۇ ھالدا بىز ئۇ شەكىلنى ئىككى ئۆلچەملىك كۆرۈنۈش شەكلىدە ساقلىساق بولىدۇ. ئىككى ئۆلچەملىك كۆرۈنۈش شەكلىدە تەھرىرلەش ئۇسۇلى:

ئالدى بىلەن شەكىلنى تاللايمىز، ئاندىن SmartArt قورالى ئاستىدىكى «فورمات» (格式) تۈر كارتىسىدىكى «ئىككى خىل ئۆلچەملىك كۆرۈنۈش شەكلىدە تەھرىرلەش» (在二维视图中编辑) دېگەن كۇنۇپكىنى باسىمىز. بۇ ۋاقىتتا شۇ رەسىمگە مۇناسىۋەتلىك ئىككى ئۆلچەملىك كۆرۈنۈشتە تەھرىرلەش شەكىللىرى پەيدا بولىدۇ. بىز شۇ بويىچە تەھرىرلەش ئېلىپ بارساق بولىدۇ.

11.6.8 گىرافىكىنى شەكىللەرنى ئۆزگەرتىش

ئەگەر گىرافىكىنى بىر قىسىم شەكىللەر بىزگە تازا ياقىمىدى ياكى بىز ئۇلارنى ئۆزگەرتىپ باشقىچە ئۈنۈم چىقىرىشنى ئويلاشقان ۋاقىتىمىزدا، گىرافىكىنى شەكىللەرگە نىسبەتەن ئۆزگەرتىش ئېلىپ بارساق بولىدۇ.

ئۆزگەرتىش قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:



ئالدى بىلەن شۇ ئۆزگەرتىمەكچى بولغان شەكىلنى تاللايمىز، ئاندىن قوش چېكىپ، SmartArt قورالى ئاستىدىكى «فورمات» (格式) تۈر كارتىسىدىن «شەكىلنى ئۆزگەرتىش» (更改形状) دېگەن تۈرنى تاللايمىز. بۇ ۋاقىتتا شەكىللەر ئامبىرى ئېچىلىدۇ. بىز ئۆزىمىز ياقىتۇرغان شەكىلنى تاللاپ تاق چېكىپ جەزملەشتۈرسەكلا بولىدۇ.

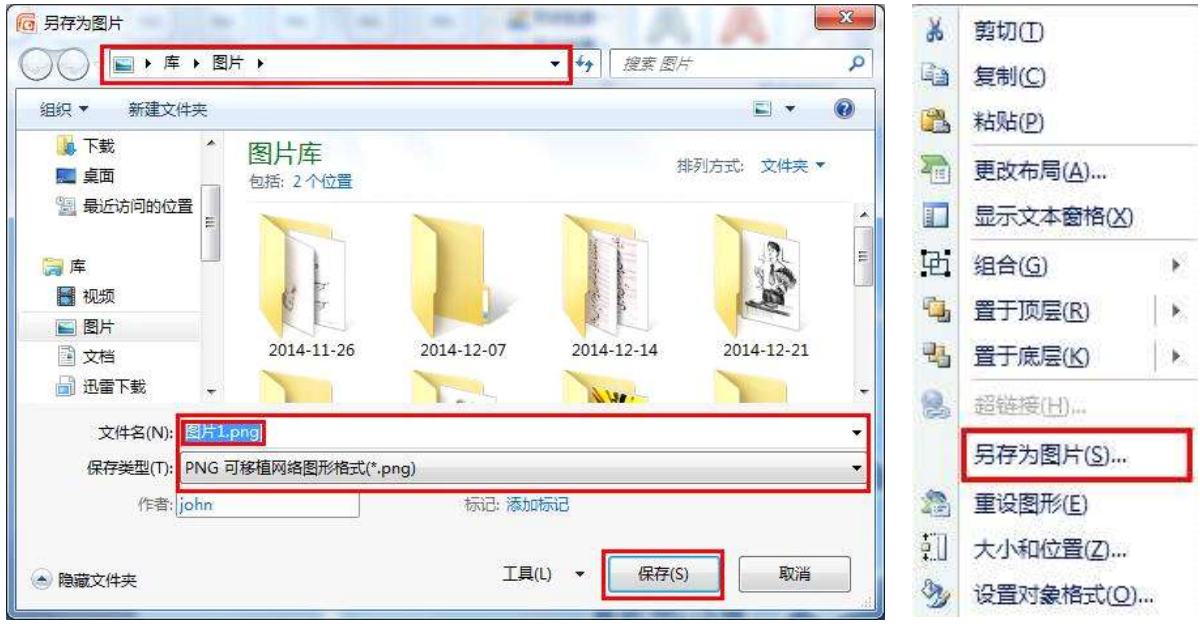
SmartArt 11.7 شەكىللىرىنى رەسىم ھالىتىدە ساقلىۋېلىش

سىز SmartArt شەكىللىرىدىن پايدىلىنىپ تۇرۇپ تۈرلۈك ئۈنۈم بېرىپ بولغاندىن كېيىن، رەسىملەرنىڭ ئىنتايىن چىرايلىق بولغانلىقىنى ۋە ئۈنۈمنىڭ ئىنتايىن كۆرۈنەرلىك بولغانلىقى كۆرۈپ، بۇ شەكىللەرنى رەسىم ھالىتىدە ساقلىۋېلىپ، باشقا سىستېمىلاردا ئىشلىتىشنى ئويلاپ قالدىڭىز، ئۇنداقتا قانداق قىلىش كېرەك؟ ساقلاشقا بولارمۇ؟ ساقلاشقا بولىدۇ، ئەلۋەتتە.

SmartArt شەكىللىرىنى رەسىم ھالىتىدە ساقلاش قەدەم باسقۇچلىرى ئالدى بىلەن ساقلىۋالماقچى بولغان SmartArt شەكىلنى تاللايمىز، ئاندىن مائۇسنى دائىرە رامكىسىنىڭ ئۈستىگە ئېلىپ كېلىپ ئىستېرېلكا ئۆزگەرگەن ۋاقىتتا مائۇسنىڭ ئوڭ تەرىپىنى چەكسەك بىر تىزىملىك چىقىدۇ. بۇ تىزىملىكتىن «رەسىم ھالىتىدە ساقلايمەن» (另存为图片) دېگەننى چەكسىڭىز، «باشقىچە نامدا ساقلاش» (另存为) رامكىسى چىقىدۇ. سىز ساقلاش رامكىسىغا كىرگەندىن كېيىن ساقلاش ئورنى ۋە ھۆججەت نامىنى كىرگۈزۈش (保存类型) تۈرىدىكى ھۆججەتنىڭ كېڭەيتىلگەن نامىنى رەسىم ھۆججەتنى كېڭەيتىلگەن نامى بويىچە ساقلىسىڭىز بولىدۇ.

سىز ساقلغان ۋاقىتتا سىستېما ئاپتوماتىك ھالدا png ھالىتىدە ساقلايدۇ، سىز ئۆز ئېھتىياجىڭىز بويىچە باشقا رەسىم كېڭەيتىلگەن ھۆججەتلىرى بويىچە ساقلىسىڭىز بولىدۇ. رەسىم ھۆججەتنىڭ كېڭەيتىلگەن نامى بويىچە gif، jpg، tif، png، bmp،





wmf ۋە emf شەكىللىرىدە ساقلاپ، كېيىن بۇ رەسىمنى باشقا پروگراممىلاردا ئىشلەتسىڭىز بولىدۇ.



12. باب: كېسىپ چاپلانغان رەسىمنى ئىشلىتىش ۋە قۇرۇش

كېسىپ چاپلانغان رەسىم بولسا Powerpoint 2007 نىڭ ئۆزىدە بار بولغان بىر يۈرۈش ئالدىن سىزىپ تەييارلاپ قويۇلغان سىزما ئەسەرلەردىن ئىبارەت بولۇپ، سانى نەچچە مىڭ پارچىغا يېتىدۇ. سىز كومپيۇتېر مەشغۇلاتى قىلغان ۋاقىتتا بۇ رەسىملەردىن بىمالال، ھەقسىز پايدىلىنالايسىز.

12.1 ماس كېلىدىغان كېسىپ چاپلانغان رەسىمنى تاللاش

كېسىپ چاپلانغان رەسىم پەقەت ئىلگىرى لايىھەلەپ قويۇلغان رەسىملەر بولسىمۇ، لېكىن سىز كېسىپ چاپلانغان رەسىمنى ئىشلىتىش ئارقىلىق مەشغۇلاتىڭىزنى تاماملىيالايسىز. شۇڭا كېسىپ چاپلانغان رەسىملەرنى ئىشلەتكەن ۋاقىتتا، زادى قايسىسىنى ئىشلىتىش، قانداق ئورۇنغا ئىشلىتىش ھەققىدە تولۇق ئويلىنىپ ئاندىن ئىشلەتسىڭىز، كېسىپ چاپلانغان رەسىم سىزنىڭ پروپېكسىيە پىلاستىنكىڭىزنىڭ يەنىمۇ ياخشى چىقىشىغا تولۇق ياردەم بېرەلەيدۇ.

12.2 كېسىپ چاپلانغان رەسىمنى باشقۇرغۇچ ھەققىدە

كېسىپ چاپلانغان رەسىمنى باشقۇرغۇچ بولسا، بىر تۈرلۈك Microsoft قورالى بولۇپ بىز Powerpoint 2007 شارائىتىدا بۇ قورالنى زىيارەت قىلالايمىز ھەم ئىشلىتەلەيمىز. ئۇ نۇرغۇنلىغان ھەرخىل تۈردىكى ئەسەرلەردىن تۈزۈلگەن بولىدۇ.

12.3 پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا كېسىپ چاپلانغان رەسىمنى قىستۇرۇش

بىز مەيلى ئۇ ئورۇن بەلگىلەش بەلگىسى بار بولغان پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى بولسۇن ۋە ياكى ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسى يوق بولغان پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى بولسۇن، ئوخشاشلا كېسىپ چاپلانغان رەسىمنى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا كىرگۈزەلەيمىز.

ئۇنداقتا كېسىپ چاپلانغان رەسىمنى قانداق كىرگۈزۈمىز؟ بۇنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

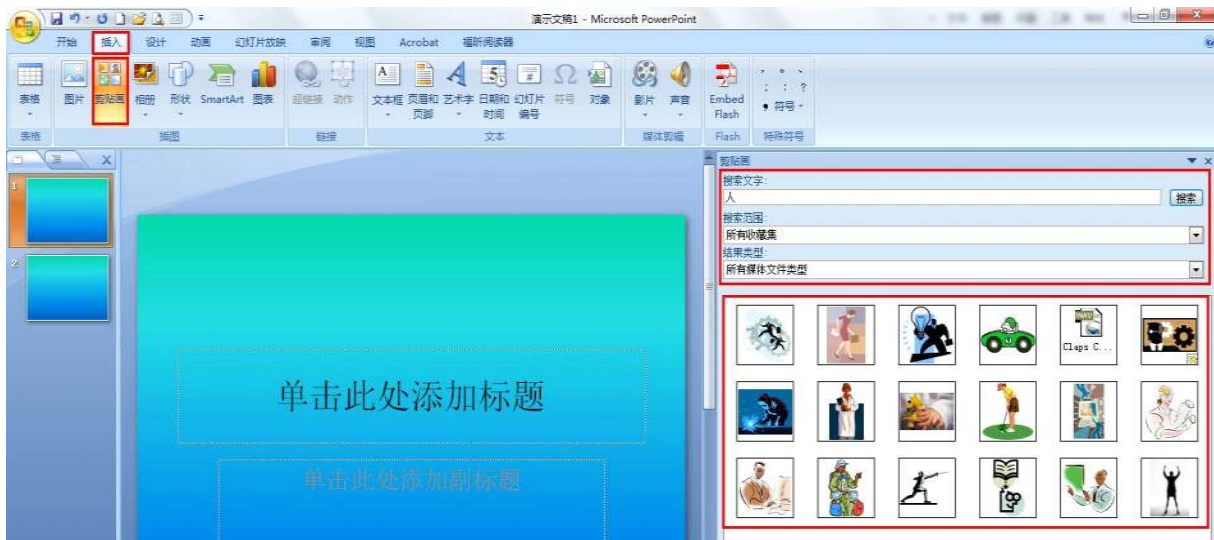
ئالدى بىلەن «قىستۇرۇش» (插入) تۈر كارتىسىدىن «كېسىپ چاپلانغان رەسىم» (剪贴画) دېگەن تۈرنى تاق چېكىمىز، بۇ چاغدا «كېسىپ چاپلانغان رەسىم» (剪贴画)





كۆزنىكى ئېچىلىدۇ. يەنە بىر خىل ئۇسۇل بولسا: «ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسى» (占位符) دىكى «كېسىپ چاپلانغان رەسىم» (剪贴画) نى تاق چېكىش ئارقىلىقمۇ كېسىپ چاپلانغان رەسىم كۆزنىكىنى ئاچقىلى بولىدۇ.

ئاندىن كېيىن كېسىپ چاپلانغان رەسىم كۆزنىكىدىكى «يېزىق ئىزدەش» (搜索文字) دېگەن كۆزنەككە بىز كىرگۈزمەكچى بولغان كېسىپ چاپلانغان رەسىمگە مۇناسىۋەتلىك بولغان ئاساسى تېمىنى كىرگۈزۈمىز. «ئىزدەش دائىرىسى» (搜索范围) دېگەن رامكىدىن ئىزدەش دائىرىسىنى بېكىتىمىز. «نەتىجە تۈرى» (结果类型) دېگەن رامكىدىن ئېرىشمەكچى بولغان نەتىجە تۈرىنى تاللايمىز. ئاندىن ئىزدەش دېگەن كۇنۇپكىنى تاق چەكسەك، بىزگە مۇناسىۋەتلىك كېسىپ چاپلانغان رەسىملەرنى كۆرسىتىپ بېرىدۇ.



ئاندىن كېيىن ئۆزۈمىز ئېھتىياجلىق بولغان كېسىپ چاپلانغان رەسىمنى تاق چەكسەك، ئۇ رەسىم دەل نۆۋەتتىكى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا قىستۇرۇلىدۇ، ئاندىن كېيىن بىز ئېھتىياجىمىز بويىچە چوڭ-كىچىكلىكىنى تەڭشەشەك بولىدۇ.

12.4 كېسىپ چاپلانغان رەسىملەرنى ئىزدەش ئۇسۇلى

سىز ئالدىنقى پاراگرافتا ئاچقۇچلۇق سۆز بويىچە كېسىپ چاپلانغان رەسىمنى ئىزدەش ئۇسۇلىنى ئۆگىنىپ ئۆتتىڭىز. ئەمدى بىز بىر قىسىم ئىزدەش ئۇسۇللىرىغا نىسبەتەن مىكرو تەڭشەش ئېلىپ بېرىپ باقايلى، قېنى، سىز ئۆزىڭىز ئېھتىياجلىق بولغان كېسىپ چاپلانغان رەسىمنى ئەڭ تېز سۈرئەتتە تاپالامسىزكىن؟

12.4.1 كۆپلىگەن ئاچقۇچلۇق سۆزنى كىرگۈزۈش

سىز كېسىپ چاپلاش رەسىمى كۆزنىكىدىكى ئىزدەش رامكىسىغا بىرلا ۋاقىتتا بىر ياكى

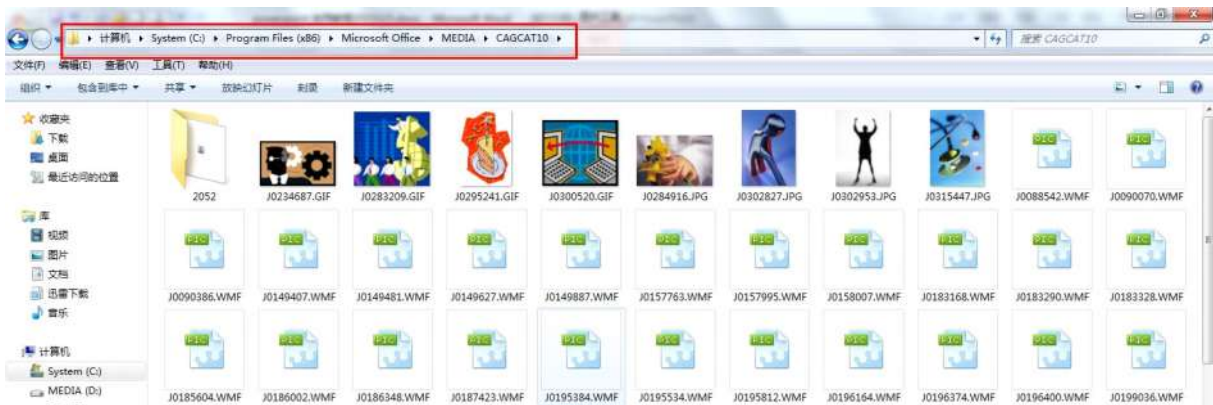


بىر قانچە ئاچقۇچلۇق سۆزنىمۇ كىرگۈزەلەيسىز. سىز پەقەت ئاچقۇچلۇق سۆزلەرنى بوشلۇق كۈنۈپكىسى ئارقىلىق ئايرىپ يازسىڭىزلا بولىدۇ، باشقا ھېچقانداق بەلگە ئىشلىتىش ھاجەتسىز.

12.4.2 قايىسى يىغىپ ساقلىغۇچتىن ئىزدەيدىغانلىقىنى بەلگىلەش

كېسىپ چاپلانغان رەسىم ئادەتتە كېسىپ چاپلاش رەسىمنىڭ يىغىپ ساقلىغۇچىدا ساقلانغان بولۇپ، ئۇلار بەلگىلىك لوگىكىلىق تەرتىپ بويىچە تىزىلغان، ئۇلار ئاساسلىقى تۆۋەندىكى 3 تۈرلۈك بولىدۇ: (office 收藏集) يىغىپ ساقلىغۇچى، مېنىڭ يىغىپ ساقلىغۇچۇم (我的收藏集)، توردىكى يىغىپ ساقلىغۇچ (web收藏集) قاتارلىقلاردىن ئىبارەت، بىز ئىزدىگەن ۋاقىتتا «ئىزدەش دائىرىسى» (搜索范围) دېگەن تۈرنى تاللىغاندا بۇ ئۈچ تۈر بويىچە ئايرىم ئايرىم ھالدا ئىزدەش ئېلىپ بارساقمۇ ياكى ھەممىسىنى تاللاپ ئۈندىسەكمۇ بولىدۇ.

بۇ يەردە شۇنى ئەسكەرتىپ ئۆتۈشكە توغرا كېلىدۇكى: office收藏集 (يىغىپ ساقلىغۇچىنىڭ فىزىكىلىق ئورنى) ئادەتتىكى تۆۋەندىكى ئادرېستا بولىدۇ.



بەلكىم كۆپ قىسىم ئىشلەتكۈچىلەر بۇنى ئېنىق بىلمەسلىكى مۇمكىن. بىز بىر قىسىم رەسىملەرنى مۇشۇ ئورۇنغا ساقلىساقمۇ بۇ رەسىملەرنى كېسىپ چاپلانغان رەسىم كۆزنىكىدە كۆرسىتىشكە بولىدۇ.

12.4.3 قايىسى تۈردىكى كۆپ ۋاستە ھۆججىتىنى ئىزدەپ تاپىدىغانلىقى بېكىتىش

كېسىپ چاپلانغان رەسىملەرنى ئىزدەش كۆزنىكىدىن يەنە بىر قىسىم قىسقا فىلىم، ئاۋاز، رەسىملەرنى ئىزدەپ تېپىشقا بولىدىغان بولۇپ، بىز ئىزدىگەن ۋاقىتتا ئىزدەيدىغان ھۆججەت تۈرىنى تاللاش دېگەن ئورۇندىن ئۆز ئېھتىياجىمىزغا ئاساسەن تۈر تاللىساقمۇ، مۇناسىۋەتلىك ئىزدەلمىلەرگە ئېرىشەلەيمىز. قەدەم باسقۇچلار تۆۋەندىكىچە:

ئالدى بىلەن كېسىپ چاپلانغان رەسىم كۆزنىكىنى ئاچمىز، ئاندىن كېيىن ئىزدەيدىغان يېزىق دېگەن رامكىغا ئىزدەيدىغان رەسىمگە مۇناسىۋەتلىك ئىسمىنى كىرگۈزۈمىز، ئۇنىڭدىن كېيىن ئىزدەش تۈرى دېگەن سىيرىلما تىزىملىكتىن ئۆزۈمىز ئېھتىياجلىق بولغان تۈرنى تاللايمىز (بۇ يەردە چىقىدىغىنى كۆپ تاللاش رامكىسى بولۇپ، بىز ئېھتىياجلىق بولغان تۈرگە توغرا بەلگىسىنى قويىمىز، ئىشلەتمەسكە توغرا بەلگىسىنى ئېلىۋەتسەك بولىدۇ). ئاخىرىدا ئىزدەشنى باسقۇچقا بولىدۇ.

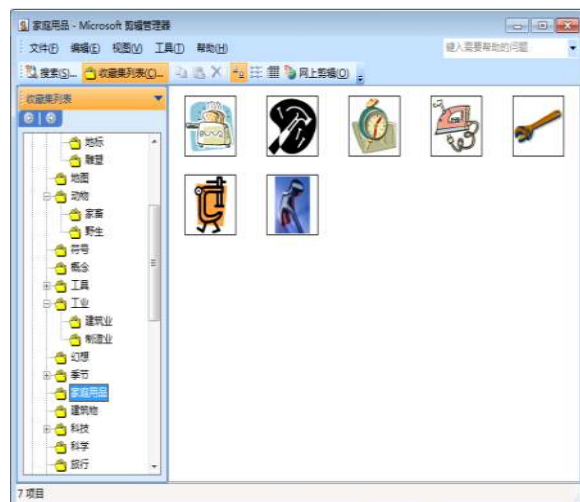
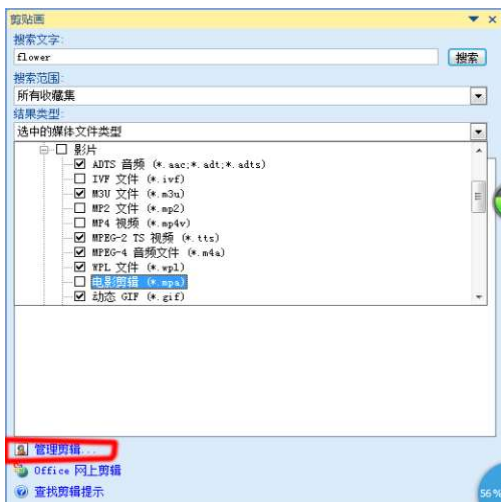


12.5 كېسىپ چاپلانغان رەسىمنىڭ يىغىپ ساقلىغۇچىنى ئىشلىتىش

قىيىپ چاپلىغۇچىنى باشقۇرغۇچ بولسا بىر تۈرلۈك قورال بولۇپ، ئۇ ئاساسلىقى يىغىپ ساقلانغان تۈرلۈك چاپلانمىلارنى تەھرىرلەش، باشقۇرۇشقا ئىشلىتىدىغان قورال دۇر.

12.5.1 «قىيىپ رەتلەشنى باشقۇرغۇچ»نى ئېچىش ۋە زىيارەت قىلىش

«قىيىپ رەتلەشنى باشقۇرغۇچ» (剪辑管理器) نى ئېچىش ئۈچۈن ئالدى بىلەن كېسىپ چاپلانغان رەسىم كۆزنىكىنىڭ سول تەرەپ ئاستى تەرىپىدە قىيىپ «رەتلەشنى باشقۇرۇش» (管理剪辑) دېگەن بىر تۈر بار.





بىز شۇ تۈرنى باسقاق «قىيىپ رەتلەشنى باشقۇرۇش»(管理剪辑) دېگەن كۆزنەك ئېچىلىدۇ، بىز مۇشۇ ساقلىغۇچنىڭ كۆزنىكىدىن تۈرلۈك كېسىپ چاپلانغان رەسىم، ئاۋاز، ھەرىكەت قاتارلىقلارنى چېكىپ پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىدا ئىشلەتسەك بولىدۇ.

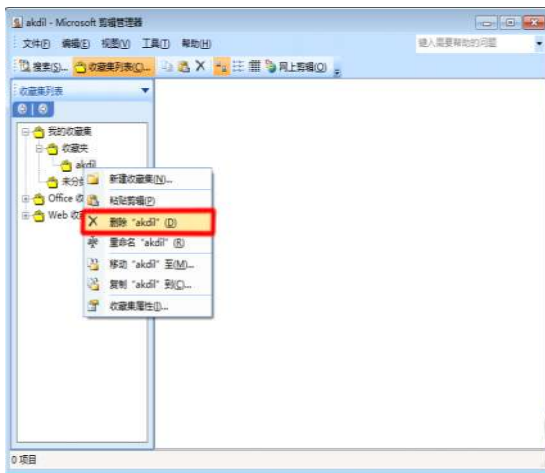
12.5.2 «قىيىپ رەتلەشنى باشقۇرغۇچ» تىن قىستۇرما رەسىم قىستۇرۇش

ئەگەر بىز كېسىپ چاپلانغان رەسىم كۆزنىكىدىن رەسىملەرنى قىستۇرۇشقا ئامالسىز قالغان ياكى قىستۇرغىلى بولمىغاندا، «قىيىپ رەتلەشنى باشقۇرغۇچ» تىن قىستۇرما رەسىملەرنى قىستۇرساق بولىدۇ.

قىستۇرۇش قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە: ئالدى بىلەن كېسىپ چاپلانغان رەسىم كۆزنىكىنىڭ سول تەرەپ ئاستى تەرىپىدە «قىيىپ رەتلەشنى باشقۇرۇش»(管理剪辑) دېگەن بىر تۈر بار. بىز شۇ تۈرنى باسقاق «قىيىپ رەتلەشنى باشقۇرۇش»(管理剪辑) دېگەن كۆزنەك ئېچىلىدۇ، بۇ كۆزنەكتىن يىغىپ ساقلىغۇچ دېگەن ھۆججەت قىسقۇچنى ئاچىمىز ھەمدە «office يېشىپ ساقلىغۇچ» دېگەن تۈردىن مۇناسىۋەتلىك قىستۇرمىلارنى ئىزدەپ تېپىپ، شۇ قىستۇرمىنى كۆچۈرۈۋالىمىز. ئاندىن پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا قايتىپ كېلىپ ctrl+v ئارقىلىق قىستۇرمىنى چاپلىساق بولىدۇ.

12.5.3 ھۆججەت قىسقۇچ قۇرۇش ۋە ئۆچۈرۈش

قىيىپ رەتلەشنى باشقۇرۇش كۆزنىكىدە ئەگەر بىز بىر ھۆججەت قىسقۇچ قۇرماقچى ياكى ھۆججەت قىسقۇچنى ئۆچۈرمەكچى بولساق مەشغۇلات تەرتىپى تۆۋەندىكىچە: ئالدى بىلەن «قىيىپ رەتلەشنى باشقۇرغۇچ»(剪辑管理器) نى ئاچىمىز. ئاندىن ھۆججەت تۈرىدىن «يېڭىدىن يىغىپ ساقلىغۇچ قۇرۇش»(新建收藏集) دېگەن تۈرنى



باسمىز. ئاندىن «يېڭىدىن يىغىپ ساقلىغۇچ قۇرۇش» (新建收藏夹) دېگەن دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ، بىز «ئىسىم» (名称) دېگەن رامكىغا ھۆججەت ئىسمىنى يازمىز، ئاندىن «جەزملەشتۈرۈش» (确定) نى باسقۇچ يەرگە بىر ھۆججەت قىسقۇچ قۇرۇلىدۇ. ئەگەر بۇ قۇرۇۋالغان ھۆججەت قىسقۇچنى ئۆچۈرمەكچى بولساق ئۇ ھالدا يېڭىدىن قۇرغان ھۆججەت قىسقۇچنى تاللىغاندىن كېيىن مائۇسنىڭ ئوڭ تەرىپىنى تاق چەكسەك «ھۆججەت قىسقۇچنى ئۆچۈرمەن» (删除文件夹) دېگەن تۈر چىقىدۇ. جەزملەشتۈرسەك بۇ يىغىپ ساقلىغۇچ ھۆججەت قىسقۇچنى ئۆچۈرۈشكە بولىدۇ.

12.5.4 يىغىپ ساقلىغۇچ ھۆججەت قىسقۇچلىرى ئارىسىدا يۆتكەش ئېلىپ بېرىش

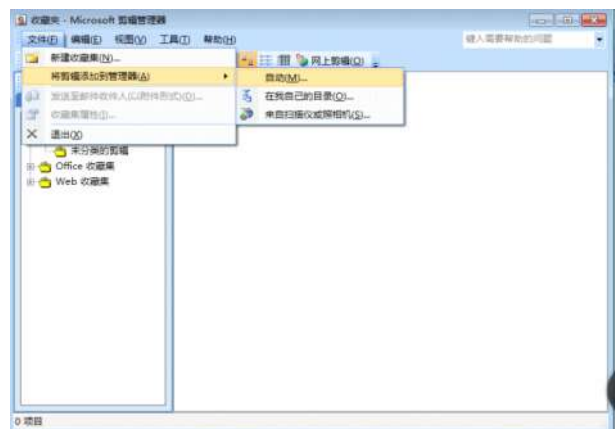
بەزىدە ئۆزىمىز ياقىتۇرغان بىر قىسىم قىستۇرمىلارنى ئىزدەپ تاپقان بولساق ئۇلارنى كېيىن ئۆزىمىز قۇرغان يىغىپ ساقلىغۇچ ھۆججەت قىسقۇچىدا ساقلاپ قويۇپ، ئىشلىتىش ئېھتىياجىمىز تۇغۇلىدۇ. ئۇنداق بولسا قانداق قىلىش كېرەك؟ بىز چوقۇم قىستۇرمىلارنى ئۆزىمىز قۇرغان ھۆججەت قىسقۇچقا ساقلاشقا توغرا كېلىدۇ، بۇ ۋاقىتتا قانداق قىلىمىز؟ ئەڭ ئۈنۈملۈك ئامال ئالدى بىلەن كېرەكلىك قىستۇرمىلارنى تېپىپ بولغاندىن كېيىن شۇ قىستۇرمىنى تاللاپ سۆرەپ يۆتكەش ئۇسۇلىدىن پايدىلىنىپ يۆتكەش ئېلىپ بارساق بولىدۇ.

12.5.5 قىستۇرمىلارنى تۈرگە ئايرىش

قىستۇرمىلارنى تۈرگە ئايرىش بولسا بىزنىڭ قىستۇرمىلارنى باشقۇرۇشىمىز ۋە ئەمەلىي قوللىنىش داۋامىدا ئۆزىمىزگە ئەڭ تىز ئىشلىتىش ئۈنۈمىگە ئىگە قىلىشتىكى مۇھىم ئامىل بولۇپ، قىستۇرمىلارنى تۈرگە ئايرىغاندا ئالدى بىلەن چوڭ تۈر بويىچە ئايرىش ئۇسۇلى، ئاندىن ھۆججەت كېڭەيتىلگەن نامى بويىچە تۈرگە ئايرىش ئۇسۇلىنى قوللانساك ئۈنۈمى ئەڭ كۆرۈنەرلىك بولىدۇ.

12.5.6 قىستۇرمىلارنى قىيىپ رەتلەشنى باشقۇرۇش كۆزنىكىگە قوشۇش

قىستۇرمىلارنى قىيىپ رەتلەشنى باشقۇرۇش كۆزنىكىگە قوشۇشنىڭ ئەڭ ئۈنۈملۈك ئۇسۇلى ئاپتوماتىك قوشۇش بولۇپ، مەشغۇلات باسقۇچى تۆۋەندىكىچە: ئالدى بىلەن «قىيىپ رەتلەشنى



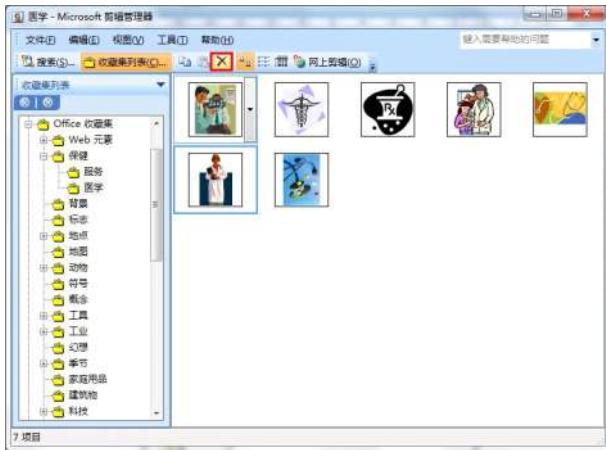


باشقۇرۇش»(剪辑管理器) كۆزنىكىنى ئاچىمىز، ئاندىن «ھۆججەت»(文件) تىزىملىكىدىن «قىستۇرمىلارنى قىيىپ رەتلەشنى باشقۇرغاچقا قوشۇش»(将剪辑添加到管理器) دېگەن تۈرنى تاللايمىز، ئاندىن «ئاپتوماتىك»(自动) دېگەن تۈرنى تاللايمىز، بۇ ۋاقىتتا ئاپتوماتىك كىرگۈزۈشنى لايىھەلەش دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ، ئاندىن بىز قىستۇرمىلار بار ھۆججەت قىسقۇچ ئورنىنى ۋە ئاپتوماتىك قوشۇش تۈرلىرىنى كۆرسىتىپ بېرىمىز، ئاندىن «جەزملەشتۈرۈش»(确定) نى باسقۇچ بولىدۇ.

12.5.7 قىستۇرمىلارنى قىيىپ رەتلەشنى باشقۇرۇش كۆزنىكىگە قوشۇش

ئەگەر سىز قىستۇرمىلارنى قىيىپ رەتلەشنى باشقۇرۇش كۆزنىكىدىكى ئۆزىڭىز خالىغان ھۆججەت قىسقۇچقا خالىغان ئىسىم بىلەن قوشۇشنى ئارزۇ قىلىسىڭىز، ئۇ ھالدا تۆۋەندىكى مەشغۇلاتلار بويىچە قوشۇۋالسىڭىز بولىدۇ.

ئالدى بىلەن «قىيىپ رەتلەشنى باشقۇرۇش»(剪辑管理器) كۆزنىكىنى ئاچىمىز، ئاندىن «ھۆججەت»(文件) تىزىملىكىدىن «قىستۇرمىلارنى قىيىپ رەتلەشنى باشقۇرغاچقا قوشۇش»(将剪辑添加到管理器) دېگەن تۈرنى تاللايمىز. ئاندىن ئۆزۈمنىڭ «مۇندەرجەم»(在自己的目录) دېگەن تۈرنى تاللايمىز، بۇ ۋاقىتتا قىستۇرمىلارنى كېسىپ ساقلانغان باشقۇرغاچقا قوشۇش دېگەن ئىچكى كۆزنىك چىقىدۇ، ئاندىن بىز ئۆزىمىز قوشىدىغان ھۆججەتنىڭ ئورنى، ھۆججەت ئىسمى قاتارلىقلارنى قوشساق بولىدۇ.



12.5.8 قىيىپ چاپلاشنى باشقۇرۇشتىكى چاپلانمىلارنى ئۆچۈرۈش

ئاپتوماتىك تۈرگە ئايرىش ۋە ئاپتوماتىك قىستۇرمىلارنى قوشقان ۋاقىتتا بىزگە لازىم بولمايدىغان بىر قىسىم ئەخەت تۈرىدىكى قىستۇرمىلارمۇ قىيىپ چاپلاشنى باشقۇرغاچقا قوشۇلۇپ قېلىشى مۇمكىن. بىز چوقۇم ئۇلارنى تۈرلەرگە ئايرىپ

باشقۇرۇشىمىز ۋە بىر قىسىم ئەخەت تۈرىدىكى قىستۇرمىلارنى ئۆچۈرۈشىمىز لازىم. ئۇنداقتا قانداق ئۆچۈرىمىز؟ كېرەكسىز قىستۇرمىلارنى ئۆچۈرۈشنىڭ قەدەم باشقۇرۇشلىرى تۆۋەندىكىچە: ئالدى بىلەن قىيىپ رەتلەشنى باشقۇرغۇچنى ئېچىپ مۇناسىۋەتلىك يىغىپ ساقلانغان ھۆججەت قىسقۇچلىرىنى زىيارەت قىلىمىز. ئەگەر كېرەكسىز ئەخەت تۈرىدىكى قىستۇرمىلارنىڭ قوشۇلۇپ قالغانلىقىنى بايقىساق، شۇ قىستۇرمىنى تاللىغاندىن كېيىن تىزىملىك ئىستونىدىكى ئۆچۈرۈش بەلگىسىنى باسقۇچ بولىدۇ.





ياكى شۇ قىستۇرمىنى تاللىغاندىن كېيىن كۇنۇپكا تاختىسىدىن Delete كۇنۇپكىسىنى باسقۇچ بولىدۇ.

12.5.9 سىكانىپىرلانغان ھۆججەت ۋە ئۆزىمىزنىڭ ھۆججەتلىرىمىزنى كېسىپ چاپلانغان رەسىم تىزىملىكىگە قوشۇش

ئەگەر سىزدە سىكانىپىر ياكى ئەقلى ئىقتىدارلىق فوتو ئاپپارات ئارقىلىق ساقلانغان ھۆججەتلەر بولۇپ، سىز بۇ ھۆججەتلەرنى كېسىپ چاپلانغان رەسىم تىزىملىكىگە قوشۇشنى ئويلاپ قالغان بولسىڭىز قانداق قوشىسىز؟ Powerpoint2007 دە سىكانىپىرلانغان ھۆججەت ۋە فوتو ئاپپارات ئارقىلىق تارتىلغان رەسىملەرنى كېسىپ چاپلانغان رەسىم تىزىملىكىگە قوشۇشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

ئالدى بىلەن سىكانىپىرنىڭ چوقۇم ئىشلىگەن بولۇشىغا كاپالەتلىك قىلىش لازىم. ئاندىن سىكانىپىرلىماقچى بولغان سۈرەتنى سىكانىپىرغا سالغىمىز، ئاندىن قىيىپ رەتلەشنى باشقۇرغۇچىنى قوزغىتىپ، ھۆججەت تىزىملىكىدىن «قىستۇرمىلارنى قىيىپ رەتلەشنى باشقۇرۇش» دېگەن تۈرنى تاللايمىز، ئاندىن «سىكانىپىر ياكى فوتو ئاپپاراتتىكى ھۆججەتنى قوشۇش» دېگەن تۈرنى تاللايمىز.



ئاندىن سىكانىپىرلاش كۆزىنى ئىجرا بولىدۇ (سىكانىپىر چوقۇم كومپيۇتېرغا ئۇلانغان بولۇشى ھەم نورمال ئىشلىيەلەيدىغان بولۇشى كېرەك)، بۇ جەرياندا بىزدىن ھاسىل بولغان ھۆججەتنىڭ سۈپىتىنىڭ يۇقىرى تۆۋەنلىكى تاللاش تىزىملىكى چىقىدۇ. بىز ئۆز ئېھتىياجىمىز بويىچە تاللىساق بولىدۇ. ئاندىن ئاندىن «قىستۇرۇش» دېگەن تۈرنى چېكىپ، بىر قاتار لايىھەلەشلەرنى ئېلىپ بارىمىز، ئاندىن «ئۆزۈم قىستۇرىمەن» دېگەن دېگەن تۈرنى تاللاپ، سىكانىپىرنى لايىھەلەش ئېلىپ بارىمىز، ئاخىرىدا سىكانىپىرلاش دېگەن كۇنۇپكىنى باسقۇچ سىكانىپىرلىنىپ بولىدۇ ھەمدە بۇ ھۆججەت دەل كېسىپ چاپلانغان رەسىم تىزىملىكىدىكى بىز بەلگىلەپ قويغان ھۆججەت قىسقۇچقا قوشۇلىدۇ.



12.6 12.6 كېسىپ چاپلانغان رەسىمنى ئۆزگەرتىش

ئەگەر بىز كېسىپ چاپلانغان رەسىم كۆزنىكىدىن رەسىملەرنى قىستۇرغاندىن كېيىن قىستۇرۇلغان رەسىملەرگە نىسبەتەن بەلگىلىك ئۈنۈم قوشماقچى ياكى رەڭ ئۆزگەرتىمەكچى بولساق، ئۆز ئېھتىياجىمىز بويىچە رەسىمگە نىسبەتەن تۈرلۈك تەھرىرلەشلەرنى ئېلىپ بارالايمىز.

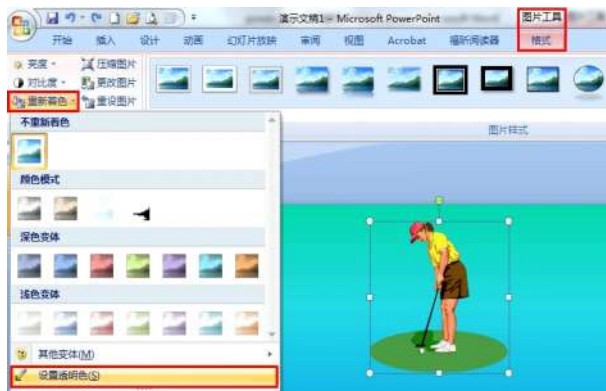
12.6.1 12.6.1 كېسىپ چاپلانغان رەسىمگە رەڭ بېرىش



كېسىپ چاپلانغان رەسىمگە رەڭ بېرىش ئۈچۈن تۆۋەندىكىدەك مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بارىمىز. ئالدى بىلەن كېسىپ چاپلانغان رەسىمنى تاللاپ چېكىمىز، بۇ ۋاقىتتا «فورمات» (格式) تۈر كارتىسى ئىشلەتكىلى بولىدىغان ھالەتكە كېلىدۇ، ئاندىن

«فورمات» (格式) تۈر كارتىسىدىكى «قايتىدىن رەڭ بېرىش» (重新着色) دېگەن تۈرنى تاللىساق بولىدۇ.

12.6.2 12.6.2 قىستۇرما رەسىمنىڭ سۈزۈكلۈك ھالەتلىرىنى تەڭشەش



كېسىپ چاپلانغان رەسىمنىڭ سۈزۈكلۈكىنى تەڭشەش ئۈچۈن تۆۋەندىكىدەك مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بارىمىز. ئالدى بىلەن كېسىپ چاپلانغان رەسىمنى تاللاپ چېكىمىز، بۇ ۋاقىتتا «فورمات» (格式) تۈر كارتىسى ئىشلەتكىلى بولىدىغان ھالەتكە كېلىدۇ، ئاندىن

«فورمات» (格式) تۈر كارتىسىدىكى «سۈزۈكلۈك ھالەتلىرىنى تەڭشەش» (设置透明色) دېگەن تۈرنى تاللىساق بولىدۇ.





13. باب: رەسىملەرنى ئىشلىتىش

سىز بىر ياكى بىر قانچە خىل رەسىملەرنى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا قىستۇرغان بولسىڭىزمۇ ئەمما رەسىملەرنى ئورۇنلاشتۇرۇش مۇۋاپىق بولماسلىق، رەسىملەرگە قوشۇلغان ئۈنۈملەر مۇۋاپىق بولماسلىق قاتارلىق سەۋەبلەر تۈپەيلىدىن پروپېكسىيە ئارگىنالىنى قويغان ۋاقىتتا ئۆزىمىز كۈتكەن ئۈنۈملەرگە ئېرىشەلمەسلىكىمىز مۇمكىن، شۇڭا بىز رەسىم بىر تەرەپ قىلىش ۋە رەسىمنى ئىشلىتىش جەھەتتىكى بىر قانچە مۇھىم بىلىملەرنى سۆزلەپ ئۆتىمىز.

13.1 ئوپتىك پەنجىرىلىك شەكىللەرنى چۈشىنىش

كومپيۇتېردىكى شەكىللەر ئاساسلىقى ئىككى تۈرگە بۆلۈنىدىغان بولۇپ، ئۇلار ئوپتىك پەنجىرىلىك شەكىللەر (光栅图形) ۋە ۋېكتورلۇق شەكىل (矢量图形) دىن ئىبارەت.

بىز ئالدىنقى بابتىكى مەزمۇندا ۋېكتورلۇق شەكىللەر بىلەن تونۇشۇپ ئۆتكەن ئىدۇق، ئەمدى بىز ئوپتىك پەنجىرىلىك شەكىللەر بىلەن تونۇشۇپ ئۆتىمىز. ئوپتىك پەنجىرىلىك شەكىللەر ئاساسلىقى مۇستەقىل رەڭ ئېنىقلىقىغا ئىگە بولغان ئىنچىكە كاتەكچىلەرنى كۆرسىتىدۇ، بۇ كاتەكچىلەر يەنە ھەر بىر پارچە رەسىمنىڭ ئېنىقلىقىنىڭ بىر تۈزگۈچى سانلىق قىممەتلىرى بولالايدۇ. بىز ئادەتتە سۈرەت سىزىش يۇمشاق دېتالى ئارقىلىق ئوپتىك پەنجىرىلىك شەكىللەرنى ھاسىل قىلالايمىز، ئوپتىك پەنجىرىلىك شەكىللەرگە ئېرىشىشنىڭ يەنە بىر خىل ئۇسۇلى بولسا سىكاننېر ئۈسكۈنىسى ئىشلىتىشتىن ئىبارەت.

13.1.1 ئېنىقلىق نىسبىتى

بۇ بابتىكى ئېنىقلىق نىسبىتى (分辨率) دېگەن سۆزگە ئوخشاشمىغان ئىككى خىل مەنا يوشۇرۇنغان بولۇپ، بىرى سۈرەتنىڭ چوڭ-كىچىكلىكىنى ئىپادىلەپ، رەسىمنىڭ كەڭلىكى بىلەن ئۇزۇنلۇقىنىڭ نىسبىتىنى ئىپادىلەسە، يەنە بىرى سۈرەتنى بېسىپ چىقارغان ۋاقىتتىكى دىيۇمنىڭ ئېنىقلىق نىسبىتىنى ئىپادىلەيدۇ.

13.1.2 بار بولغان شەكىل ھۆججىتىنىڭ ئېنىقلىق نىسبىتى

بىز سىرتتىن كومپيۇتېرغا ھۆججەت قوشقان ۋاقىتىمىزدا ئۇنىڭ ئېنىقلىق نىسبىتى ئاللىبۇرۇن بەلگىلەنگەن بولىدۇ. ئەگەر بار بولغان شەكىلنى ئازراق بوشلۇق ئىگىلىسۇن



دەپ ئويلىسىڭىز ئۇ ھالدا رەسىم تەھرىرلەش پروگراممىسىدىن پايدىلىنىپ سۈرەتنىڭ ئېنىقلىق نىسبىتىنى تەڭشەشكە بولىدۇ.

13.1.3 سىكانىپىرلىغان سۈرەتنىڭ ئېنىقلىقى

سىكانىپىردىن پايدىلىنىپ سۈرەتلەرنى سىكانىپىرلىغاندا بىز سىكانىپىرنىڭ تاللاش تۈرىدىن dpi ئارقىلىق ئېنىقلىق نىسبىتىنى تاللايمىز.

13.1.4 رەقەملىك فوتو ئاپپاراتنىڭ ئېنىقلىقى

بۈگۈنكى كۈندە يۇقىرى ئېنىقلىقتىكى رەقەملىك ئاپپارات ئارقىلىق ئېنىقلىق نىسبىتىنى ئىنتايىن يۇقىرى بولغان سۈرەتلەرنى تارتىپ، powerpoint نىڭ كۆرسىتىشىگە ئېھتىياجلىق بولغان سۈرەتلەر بىلەن تەمىنلەپ كەلمەكتە. رەقەملىك فوتو ئاپپاراتنىڭ ئېنىقلىقى نىسبىتى دەل ئۇنىڭ ئىشلىتىلگەن ماتېرىيالى تەرىپىدىن بېكىتىلىدۇ.

13.1.5 رەسىم ھۆججىتىنىڭ كېڭەيتىلگەن نامى

ئادەتتە كۆپ ئىشلىتىلىدىغان سىكانىپىر ھۆججەتلىرىنىڭ تىپلىرىدىن jpeg شەكىللىرى بار. ئۇنىڭدىن باشقا يەنە png ، gif ، bmp ، pcx تىپلىرىمۇ بار.

13.2 powerpoint2007 گە رەسىم ھۆججەتلىرىنى قىستۇرۇش



ئەگەر كومپيۇتېرىمىزدا بىز ئەڭ ياقتۇرىدىغان بىر پارچە رەسىم بولسا بۇ رەسىمنى powerpoint قا كىرگۈزۈش ئۇسۇلى تۆۋەندىكىچە :

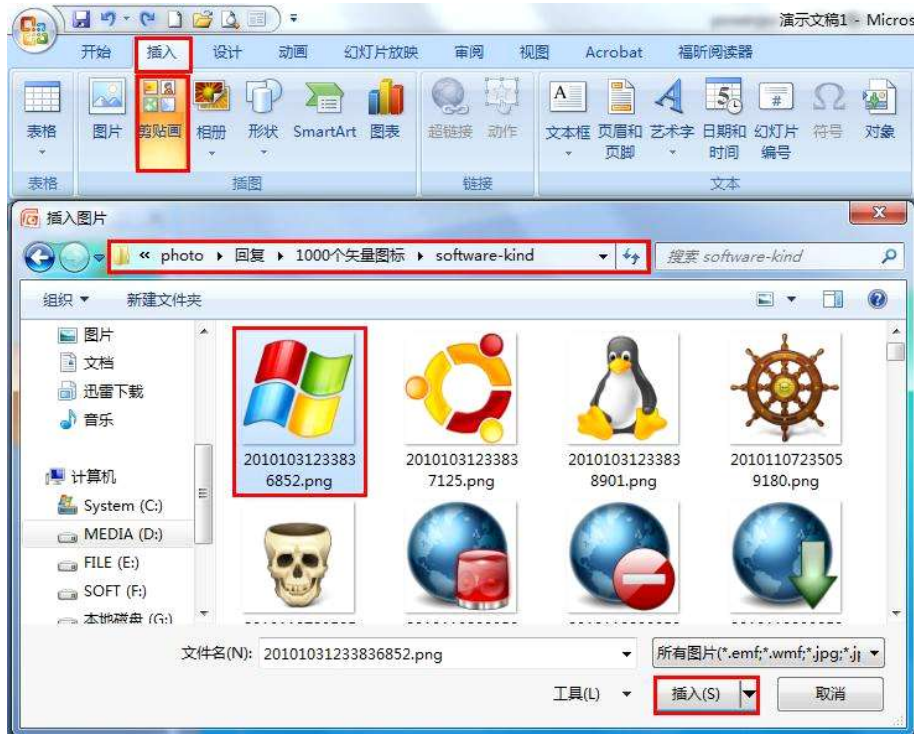
ئالدى بىلەن رەسىم كىرگۈزمەكچى بولغان پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى ئاچىمىز، ئاندىن ئاندىن ئاشۇ پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىدىكى ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسى قاتارىدىكى «كومپيۇتېردىن كەلگەن سۈرەتلەرنى قىستۇرىمەن»(插入 来自文件的图片) دېگەن تۈرنى تاق چەكسەكمۇ بولىدۇ.

ياكى ئالدى بىلەن «قىستۇرۇش» تۈر كارتىسىدىن «سۈرەت» دېگەن تۈرنى تاق چەكسەك رەسىم كىرگۈزۈش دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ، ئاندىن كېيىن بىز رەسىمنىڭ ئورنىنى ئېچىپ، رەسىمنى تاللىغاندىن كېيىن «قىستۇرۇش» دېگەن تۈرنى باسقاق





«سۈرەت» ئوڭۇشلۇق ھالدا قىستۇرۇلدىۇ.



13.2.1 رەسىم ھۆججەتلەرنى ئۇلاش

بىز يۇقىرىدا كۆرۈپ ئۆتتۇق، قىستۇرۇش دىيالوگىدىكى قىستۇرۇش كۈنۈپكىسىدا بىر سىيرىلما تىزىملىك بولۇپ، ئۇنىڭدا قىستۇرۇش، ھۆججەتلەرنى ئۇلاپ قىستۇرۇش، قىستۇرۇش ۋە ئۇلاش دېگەن ئۈچ تۈر بار. بۇنىڭ ئىككىنچى تۈر ھۆججەتلەرنى ئۇلاپ قىستۇرۇش بولۇپ، بۇ خىل ئۇسۇلنى قوللانغاندا رەسىمنى ئەڭ تېز سۈرەتتە كىرگۈزگىلى بولىدۇ، لېكىن ئاۋارچىلىك يېرى شۇكى، ئەگەر ھۆججەت ياكى رەسىم ھۆججەتنىڭ بىرەرسىنىڭ ئورنى ئۆزگىرىپ كەتسىلا پروپېكسىيە ئارگىنالى بۇ ھۆججەتلەرنى تونۇيالمايدۇ، شۇنىڭ بىلەن بىر قىسىم ئاۋارچىلىقلار كېلىپ چىقىپ، رەسىمنى قايتا قىستۇرۇشقا توغرا كېلىدۇ.

13.2.2 سىكانپېر ئارقىلىق رەسىمنى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا قىستۇرۇش

سىكانپېر ئارقىلىق رەسىمنى كىرگۈزۈشتە بىز ئالدىنقى بابتا ئۆگەنگەن ئۇسۇل بويىچە مەشغۇلات قىلىمىز. يەنى ئالدى بىلەن «قىستۇرۇش» (插入) تۈر كارتىسىدىن «كېسىپ چاپلانغان رەسىم» (剪贴画) نى قوزغىتىمىز، ئاندىن «كېسىپ رەتلەشنى باشقۇرۇش» (剪) (管理器) دېگەن تۈرگە كىرىمىز. بۇ ۋاقىتتا «كېسىپ رەتلەشنى باشقۇرۇش كۆزنىكى» (管理器) (打开) ئېچىلىدۇ. بىز بۇ كۆزنىكنىڭ تىزىملىك ئىستونىدىن «ئېچىش» (打开)



دېگەن تۈرنى ئاچمىز، ئاندىن «كېسىپ رەتلەنگەن رەسىمنى باشقۇرغۇچ» قا قوشۇش دېگەن تۈرنى باسمىز، ئاندىن «سكاننېر ياكى فوتو ئاپپاراتتىن كەلگەن رەسىم» (插入) (来自扫描仪或照相机的照片) تۈرنى تاللايمىز، بۇ ۋاقتتا «سكاننېرلاپ كىرگۈزۈش» (扫描) كۆزنىكى ئېچىلىدۇ، ئاندىن مۇناسىۋەتلىك تەڭشەكلەر چىقىدۇ. تەڭشەش ئېلىپ بارىمىز، ئاندىن سكاننېرلايمىز. بىز رەسىمنى سكاننېرلاپ كېسىپ چاپلانغان رەسىم كۆزنىكىگە چاپلاپ بولغاندىن كېيىن «كىرگۈزۈش» (插入) نى بېسىش ئارقىلىق سكاننېر ئارقىلىق رەسىمنى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا قىستۇرۇشقا بولىدۇ.

13.2.3 رەقەملىك فوتو ئاپپارات ئارقىلىق رەسىم قىستۇرۇش

رەقەملىك فوتو ئاپپارات ئارقىلىق رەسىم كىرگۈزۈشنىڭ جەريانى سكاننېرلاپ رەسىم كىرگۈزۈش بىلەن ئوخشاش بولۇپ، ئەڭ ئاخىرىغا 插入来自扫描仪或照相机的照片 كەلگەندە سكاننېرنى تاللىماي، «فوتو ئاپپارات» (照相机) دېگەن تۈرنى تاللاپ، كېسىپ چاپلانغان رەسىم تاختىسىغا چاپلاپ قىستۇرۇش ئېلىپ بارساق بولىدۇ.

13.3 رەسىمنىڭ چوڭ - كىچىكلىكىنى تەڭشەش



رەسىم قىستۇرۇپ بولغاندىن كېيىن رەسىمنىڭ چوڭ - كىچىكلىكىنى تەڭشەشكە ئېھتىياجلىق بولىمىز، رەسىمنىڭ چوڭ - كىچىكلىكىنى تەڭشەشنىڭ ئۇسۇلى ئىككى تۈرلۈك بولۇپ، بىرىنچى خىل ئۇسۇل: ئالدى بىلەن رەسىمنى تاللىۋالغاندىن كېيىن مائۇسنى رەسىمنىڭ گىرۋىكىگە ئېلىپ كەلسەك مائۇس بەلگىسى يۆنىلىشلىك ئىستىرېلكىغا ئۆزگىرىدۇ، بۇ

ۋاقتتا مائۇسنى قويۇپ بەرمەي سۆرەش ئارقىلىق رەسىمنىڭ چوڭ - كىچىكلىكىنى تەڭشەيمىز. ئىككىنچى خىل ئۇسۇل بولسا: ئالدى بىلەن رەسىمنى تاللايمىز، ئاندىن «فورمات» (格式) تۈر كارتىسىدىن «چوڭ كىچىكلىكى ۋە ئورنى» (大小与位置) دېگەن گۇرۇپپىنى تاپىمىز. بۇ گۇرۇپپىدىن «چوڭ - كىچىكلىكى» (大小) دېگەن رامكىغا رەسىمنىڭ مۇناسىۋەتلىك ئېگىزلىك ۋە كەڭلىكلىرىنى كىرگۈزىمىز.

13.3.1 رەسىمنى كېسىش

بىز powerpoint2007 گە رەسىم كىرگۈزۈپ بولغاندىن كېيىن رەسىمنى بىر قىسىم

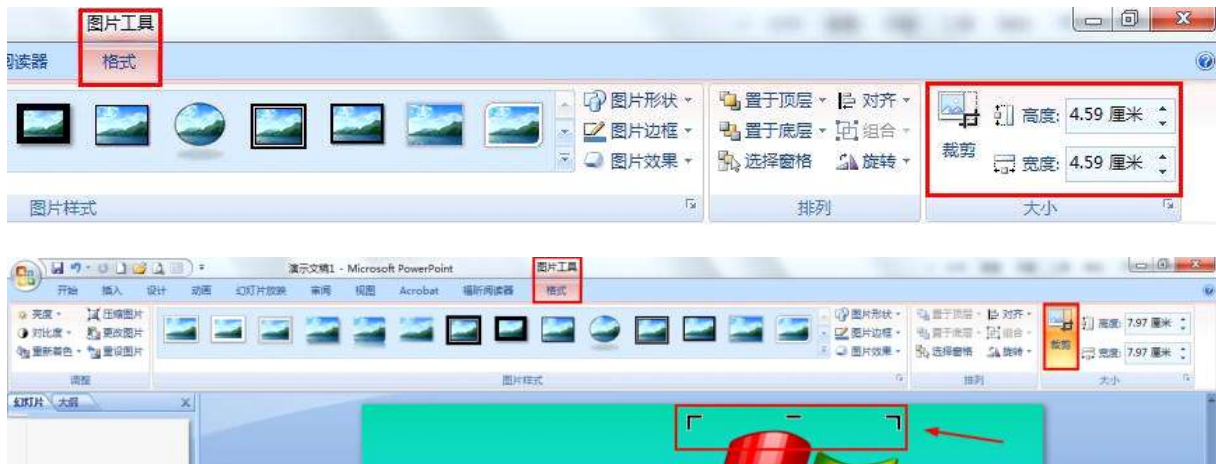




مۇناسىۋەتسىز رامكا ۋە ئۇچۇرلار ئورنىدا دەپ قارىساق بىز مۇشۇ رەسىمدىكى مەلۇم قىسمىنى كېسىۋالماقچى بولىدۇ.

بۇنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە :

ئالدى بىلەن رەسىمنى تاللايمىز، ئاندىن فورمات تۈر كارتىسىدىن چوڭ-كىچىكلىكى دېگەن گۇرۇپپىدىن كېسىۋېلىش دېگەن تۈرنى تاللايمىز. ئاندىن كېسىۋالماقچى بولغان دائىرىگە ئېلىپ بېرىپ، دائىرىسىنى تاللاپ بولغاندىن كېيىن كېسىش كۇنۇپكىسىنى باسىمىز، ئەگەر مەشغۇلاتتىن چېكىنمەكچى بولساق ESC نى باسىمىز.



13.3.2 رەسىمنى قايتا لايىھەلەش

ئەگەر رەسىمنى لايىھەلەش جەريانىدا ئۆزىمىز بىرەر مەسىلە سادىر قىلدۇق ياكى رازى بولمىغان بولساق، ئەسلىدىكى ھالىتىگە كەلتۈرۈش ئۈچۈن رەسىمنى تاللىغاندىن كېيىن، «رەسىم قورال فورماتى» (图片工具格式) تۈر كارتىسىدىن «چوڭ كىچىكلىكى» (大小) دېگەن گۇرۇپپىنى قوزغىتىمىز. بۇ ۋاقىتتا «چوڭ كىچىكلىكى ۋە ئورنى» (大小与位置) دېگەن دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ، بىز بۇ يەردىن «قايتا لايىھەلەش» (重设) دېگەن تۈرنى تاق چېكىپ تاللاپ، جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ.

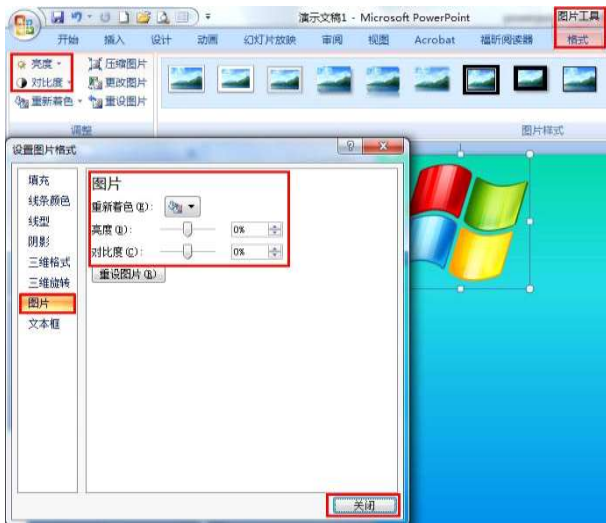




13.4 رەسىمنىڭ سېلىشتۇرما دەرىجىسى ۋە يورۇقلۇقىنى تەڭشەش

گەرچە 2007 Powerpoint بىر ئالى دەرىجىلىك رەسىم تەھرىرلەش قورالى بولمىسىمۇ، لېكىن بىز 2007 Powerpoint دىن پايدىلىنىپ رەسىملەرگە نىسبەتەن تۈرلۈك تەڭشەش ئېلىپ بېرىشقا بولىدۇ. مەسىلەن: رەسىمنىڭ سېلىشتۇرما دەرىجىسىنى تەڭشەش، يورۇقلۇقىنى تەڭشەش قاتارلىقلاردىن ئىبارەت. تۆۋەندىكى ئۇسۇللار ئارقىلىق يۇقارقى مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بارىمىز. رەسىمنى تاللىغاندىن كېيىن «فورمات»(格式) تۈر كارتىسىدىن «يورۇقلۇق»(亮度) ۋە «سېلىشتۇرما دەرىجە»(对比度) دېگەن تۈرنى تاللايمىز، ئاندىن بۇ تۈردىن مۇناسىۋەتلىك تەڭشەش مەشغۇلاتلىرىنى ئېلىپ بارساق بولىدۇ. ئىككىنچى خىل تەڭشەش ئۇسۇلى بولسا: «فورمات»(格式) تۈر كارتىسىدىن «يورۇقلۇق»(亮度) ۋە «سېلىشتۇرما دەرىجە»(对比度) دېگەن گۇرۇپپىدىن «رەسىمنى تەھرىرلەش تۈرلىرى»(图片修正选项) دېگەن تىزىملىكىنى چەكسەك «رەسىمنى فورماتلاش»(格式化图片) دېگەن دىئالوگ رامكىسى چىقىدۇ، بىز بۇ ئورۇندىن رەسىمنىڭ سېلىشتۇرما دەرىجىسى ۋە يورۇقلۇق دەرىجىسىنى تەڭشەپ چىقساق بولىدۇ.

13.5 رەسىمنىڭ سۈزۈكلۈكىنى تەڭشەش



رەسىمنىڭ سۈزۈكلۈكىنى تەڭشەشتە ئالدى بىلەن شۇ رەسىمنى تاللىغاندىن كېيىن رەسىمگە «قايتا رەڭ بېرىش»(重新找色) دېگەن تىزىملىكىنى ئېچىپ بۇ تىزىملىكتىن «ئېنىقلىق دەرىجىسىنى لايىھەلەش»(设计透明度) دېگەن تۈرنى

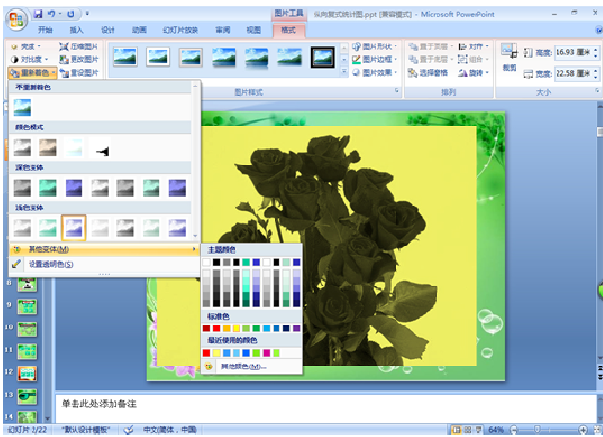
تاللايمىز. ئەگەر مەشغۇلات قىلىش جەريانىدا خاتالىق سادىر قىلىپ قالساق، Ctrl+Z نى بېسىپ ئەسلىگە كەلتۈرسەك بولىدۇ.

13.6 رەسىمگە قايتا رەڭ بېرىش

رەسىمگە نىسبەتەن قايتا رەڭ بېرىشنى بىز 12- بابتا كېسىپ چاپلانغان رەسىمگە نىسبەتەن قايتا رەڭ بېرىشنى سۆزلىگەندە ئۆگىنىپ بولغان، بۇ بابتا بولسا بىر قۇرلا



ئەسلەپ ئۆتىمىز. رەسىمگە قايتا رەڭ بېرىش ئۇسۇلى تۆۋەندىكىچە:
 ئەگەر رەسىمگە قايتا رەڭ بەرمەكچى بولساق، رەسىمنى تاللىغاندىن «فورمات» (格式) تۈر كارتىسىدىن «قايتىدىن رەڭ بېرىش» (重新找色) دېگەن تۈرنى چەكسەك، مۇناسىۋەتلىك رەڭ بېرىش ئۇسۇللىرى بار، بىز مۇشۇ تىزىملىكتىن ئۆزىمىز ياقتۇرغان رەڭ قايتا بېرىلگەن

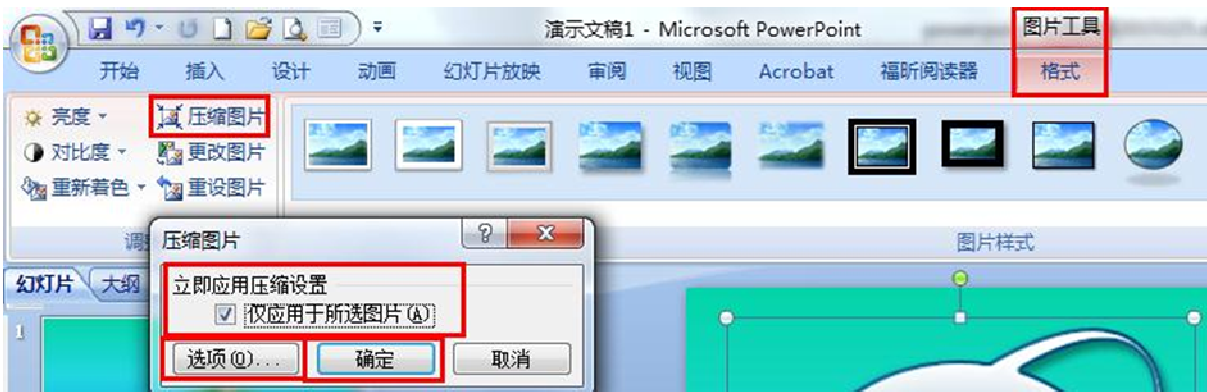


رەڭلەرنى تاللاپ چەكسەكلا بولىدۇ.

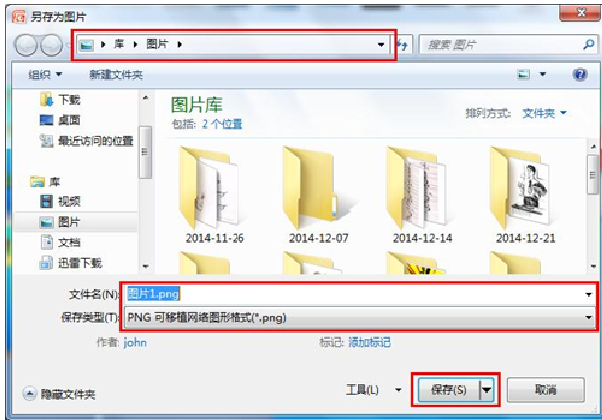
13.7 رەسىمنى پىرسلاش

بىر قەدەر چوڭ (ئېنىقلىق ۋە چوڭ - كىچىكلىكى) رەسىملەرنى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا قىستۇرۇپ مەشغۇلات قىلىشتا رەسىم چوڭ بولۇش تۈپەيلىدىن بىر قىسىم مەشغۇلاتلارنىڭ ئاستا بولۇپ قېلىشى، توردا يوللاشقا تەسىر يەتكۈزۈشى مۇمكىن. بۇنداق ۋاقىتتا بىز PowerPoint 2007 دىن پايدىلىنىپ رەسىملەرنى پىرسىلىيالايمىز. پىرسلاش باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

ئالدى بىلەن شۇ رەسىمنى تاللايمىز، ئاندىن «فورمات» (格式) تۈر كارتىسىدىن «رەسىمنى پىرسلاش» (压缩图片) دېگەن كونۇپكىنى چەكسەك، «رەسىمنى پىرسلاش» (压缩图片) دىئالوگ رامكىسى چىقىدۇ. ئاندىن «پەقەت مۇشۇ رەسىمگىلا ئىشلىتىمەن» (仅用于所选图片) دېگەن تاللاش رامكىسىنى چېكەۋەتكەندىن كېيىن، «تۈرلەر» (选项) دېگەن كونۇپكىنى باسقاق «رەسىمنى پىرسلاشنى لايىھەلەش» (压缩设置) دىئالوگ رامكىسى چىقىدۇ. بۇ دىئالوگ رامكىسىغا نىسبەتەن تاللاش ئېلىپ بېرىپ بولغاندىن كېيىن «جەزملەشتۈرۈش» (确定) ئېلىپ بارساق بولىدۇ.



Powerpoint 2007 13.8 دىكى رەسىملەرنى باشقا فورماتتىكى ھۆججەتلەرگە ئايلاندۇرۇش



Powerpoint 2007 رەسىملەرنى ئادەتتە باشقا فورماتتىكى ھۆججەت ھالىتىدە ساقلاپ، باشقا مۇناسىۋەتلىك پروگراممىلاردا ئىشلىتىشكە بولىدىغان بولۇپ، رەسىملەرنى باشقا فورماتتىكى رەسىملەرگە ئايلاندۇرۇشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

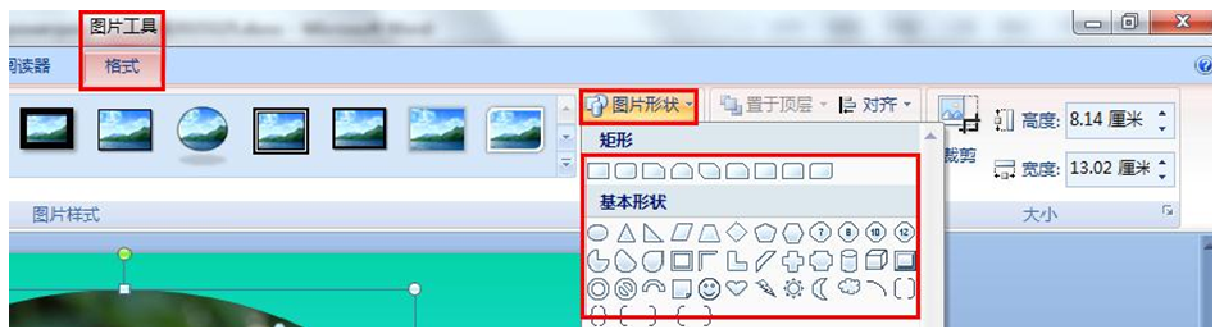
ئالدى بىلەن رەسىمنى تاللاپ، مائۇس ئىستىرىلىكىسىنى شۇ رەسىمنىڭ دائىرە

رامكىسىغا توغرىلاپ، مائۇسنىڭ ئوڭ تەرىپىنى چەكسەك بىر تىزىملىك چىقىدۇ. بۇ تىزىملىكتىن «رەسىمنى باشقا نامدا ساقلىۋالغۇچى» دېگەن تۈرنى تاللاپ چەكسەك، رەسىمنى «باشقا نامدا ساقلاش» كۆزنىكى ئېچىلىدۇ. ئالدى بىلەن ھۆججەتنى ساقلايدىغان ئورۇننى ۋە نامنى يېزىپ بولغاندىن كېيىن، بىز بۇ كۆزنىكتىكى «ساقلاش تۈرلىرى» دېگەن تۈرنى چەكسەك مۇناسىۋەتلىك سىيرىلما تىزىملىك چىقىدۇ، ئېھتىياجلىق ھۆججەت فورماتىنى تاللاپ بولغاندىن كېيىن ساقلاشنى تاق چەكسەك بولىدۇ.

13.9 رەسىم شەكىللىرى، پاسونى ۋە ئۈنۈمى

ئادەتتە پروپىيەسىيە پىلاستىنكىسىغا كىرىشتۈرۈلگەن رەسىملەرنىڭ ئومۇمى كۆرۈنۈشى جەھەتتە تىك تۆتبۇلۇڭ شەكىللىك رامكىغا ئېلىنغان بولىدۇ. ئەگەر بىز رەسىملەرنىڭ بۇ خىل كۆرۈنۈش شەكلىنى تەڭشەپ چىقىشقا بولسا، رەسىمگە نىسبەتەن رەسىم شەكلىنى قوشساق بولىدۇ.

رەسىمگە شەكىل قوشۇشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:





ئالدى بىلەن رەسىمنى تاللىساق «رەسىم قوراللىرى فورماتى» (图片工具格式) تۈر كارتىسى كۆرۈنىدۇ. بۇ كارتىدىن «رەسىم شەكلى» (图片形状) دېگەن تۈرنى تاللىساق مۇناسىۋەتلىك رەسىم شەكىللىرى چىقىدۇ. بىز تىزىملىكتىن ئۆزىمىز ئېھتىياجلىق بولغان رەسىم شەكىللىرىنى تاللاپ جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ.
رەسىم پاسونلىرىنى لايىھەلەش:

رەسىم پاسونلىرىنى لايىھەلەش ئۈچۈن ئالدى بىلەن رەسىمنى تاللىساق «رەسىم قوراللىرى فورماتى» (图片工具格式) تۈر كارتىسى كۆرۈنىدۇ. بۇ كارتىدىن «رەسىم پاسونى» (图片样式) دېگەن گۇرۇپپا چىقىدۇ. بىز بۇ گۇرۇپپىدىكى رەسىم پاسونلىرىدىن خالغان بىرنى تاللاپ چەكسەكلا رەسىم شۇ پاسون بويىچە لايىھەلىنىپ چىقىدۇ.

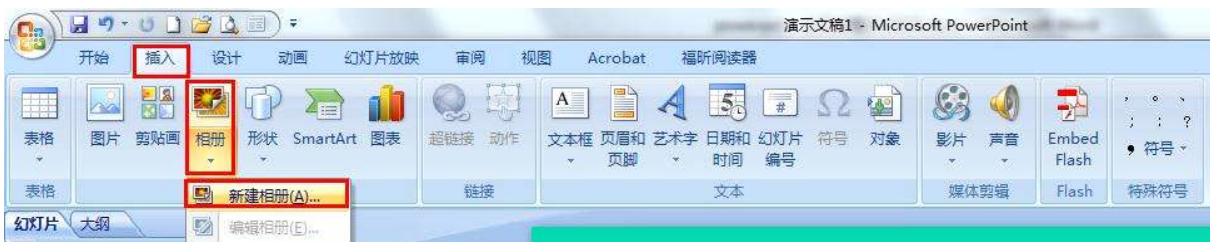


13.10 رەسىم ئالبومى نەشرى

Powerpoint2007 نىڭ بىر قىسىم ئاق پروپېكسىيە ئارگىنالدىن قېلىپىدا بىر قىسىم تۈرلەر كەمچىل، مەسىلەن: رەسىم ئالبومى دېگەندەك... ئادەتتە بىز رەسىم ئالبومىنى ئۆزىمىز مەلۇم مەشغۇلاتلار ئارقىلىق ھاسىل قىلالايمىز ھەمدە كېيىنكى خىزمەت ئەمەلىيىتىمىزدە داۋامدا قوللىنالايسىز.

13.10.1 رەسىم ئالبومى قۇرۇش

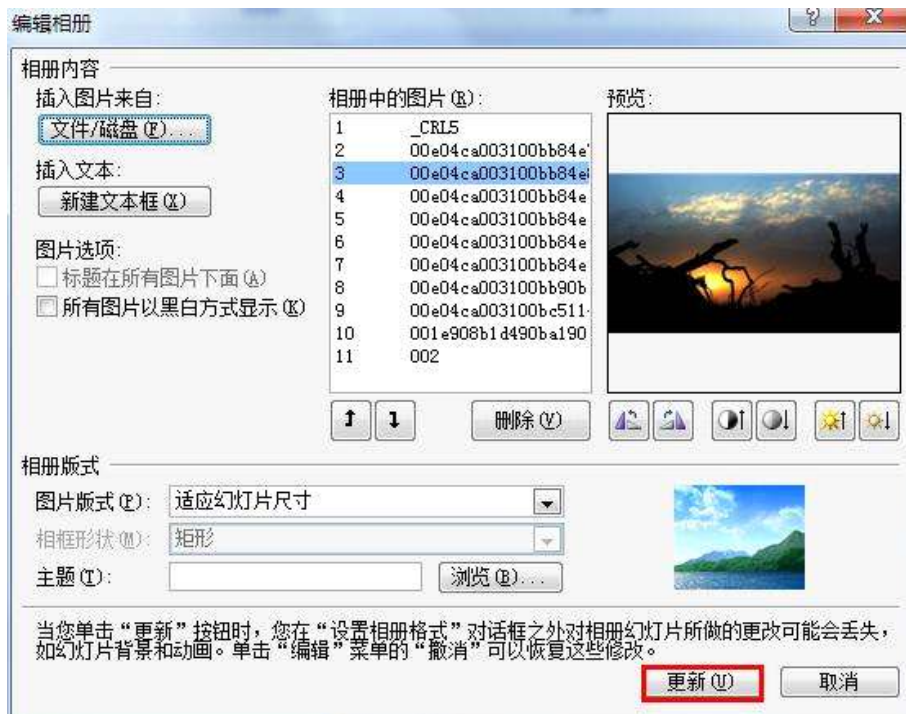
رەسىم ئالبومى قۇرغان ۋاقىتتا ئالدى بىلەن بىر ئاق پروپېكسىيە ئارگىنالىنى قوزغىتىمىز، ئاندىن قىستۇرۇش (插入) تۈر كارتىسىدىن ئالبوم (相册) دېگەن تۈرنى چەكسەك ئالبوم (相册) دىيالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ. بۇ دىيالوگ رامكىسىغا ھۆججەت



قىسقۇچتىن ھۆججەت قوشۇش ئۈچۈن ھۆججەت ۋە ماگنىتلىق دىسكا (文件|磁盘) دېگەن تۈرنى چېكىمىز. ئاندىن يېڭى رەسىم كىرگۈزۈش (插入新图片) دىيالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ. بىز ئالبومغا كىرگۈزمەكچى بولغان رەسىملەرنى تاللىغاندىن كېيىن قىستۇرۇش (插入) نى باسقاق مۇناسىۋەتلىك تاللىغان رەسىملەر ئالبومغا قوشۇلىدۇ.



ئۇنىڭدىن كېيىن قوشۇلغان رەسىملەرنى تاللاپ ئالبوم قۇرۇش مەشغۇلاتى ئېلىپ بارىمىز. ئالبوم قۇرۇپ بولغاندىن كېيىن ئىشلىتىپ، ئۈنۈمنىڭ ھەقىقەتەن يۇقىرلىقىنى بىلىۋالالايمىز.



4. باب: دياگراممىنى ئىشلىتىش

Powerpoint2007 دىمۇ بىر قىسىم دياگراممىدىن پايدىلىنىپ، پروېكسىيە ئارگىنالدىن ئۈنۈمدارلىقىنى ئاشۇرغىلى بولىدۇ.

14.1 دياگراممىنى چۈشىنىش

Powerpoint2007 يۇمشاق دېتالنىڭ دياگرامما ئىقتىدارى ئاساسلىقى Escher2.0 دىن ئىبارەت شەكىل ماتورىنى ئاساس قىلغان بولۇپ، يەنى شەكىل سىزىشتىكى شەكىل ماتورى بىلەن ئوخشاشتۇر. بىز 10-بابتا ئۆگەنگەن ئوبيېكتقا نىسبەتەن فورماتلاش ئېلىش بېرىشنىڭ بارلىق مەشغۇلاتى دەل دياگراممىغىمۇ ماس كېلىدۇ.

14.1.1 دياگراممىنىڭ تۈزۈلۈشى

دياگرامما ئاساسلىقى تۆۋەندىكى بىر قانچە ئېلېمېنتنى ئۆز ئىچىگە ئالغان بولۇپ،
 ئۇلار سانلار قاتارى (数据系列)، شەرتلىك بەلگە (图例)، تۈر (类别)، تۈر ئوقى (类 别轴)، سانلىق قىممەت ئوقى (数值轴)، سانلىق مەلۇمات نۇقتىسى (数据点)، تەگلىك تېمى (背景墙)، ئاساسى (基底) قاتارلىقلاردىن ئىبارەت.



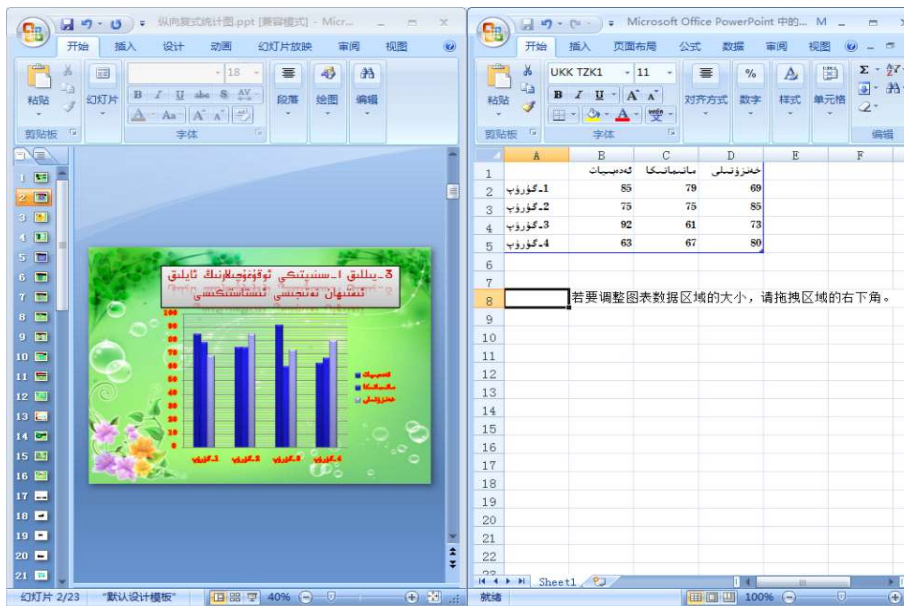


Powerpoint 2007 14.1.2 بىلەن Powerpoint نىڭ كونا نۇسخىسىدىكى دىياگرامما جەھەتتىكى پەرق

بىز powerpoint2007 دە دىياگراممىنى ئىشلەتكەندە دىياگرامما قورالى تۈر كارتىسىدىكى لايىھەلەش، ئورۇنلاشتۇرۇش، فورمات قاتارلىق ئۈچ تۈرنى خالىغانچە زىيارەت قىلغىلى ھەمدە Excel كۆزىكىدە تەھرىرلىگەن سانلىق مەلۇماتلار بىلەن ئۇلاپ، زىيارەت قىلغىلى بولىدۇ.

ئۇنىڭدىن باشقا كونا نەشرگە قارىغاندا فورمات، پاسون جەھەتتە خېلىلا كۆپلىگەن ئۆزگىرىشلەر كىرگۈزۈلگەن بولۇپ، ئەڭ ئاساسلىق پەرق دەل ئورۇنلاشتۇرۇش كارتىسىدىكى پەرق تۇر.

يەنە بىرى بولسا دەل Microsoft graph دىياگراممىسى جەھەتتىكى پەرق تۇر، يەنى دىياگراممىنىڭ سىرتقى كۆرۈنۈشى جەھەتتىكى ئۆزگىرىش خېلىلا زور.



14.2 يېڭى دىياگراممىنى كىرگۈزۈش

ھەممەيلەنگە مەلۇم Powerpoint تا مۇنداق ئېلېكترونلۇق جەدۋەل لايىھەلەش ھەمدە دىياگرامما قۇرۇشنىڭ ھەممىسى سانلىق قىممەتلەر جەدۋىلىنى تارتىپ ئوقۇشتىن ئايرىلالمايدۇ، شۇڭا بىز دىياگرامما قۇرۇشتىن بۇرۇن سانلىق مەلۇماتلار جەدۋىلىنى تەييارلاپ قويۇشىمىز ياكى قۇرۇپ بولغاندىن كېيىن مۇناسىۋەتلىك سانلىق مىقدارلارنى قايتا كىرگۈزۈشىمىزگە توغرا كېلىدۇ.

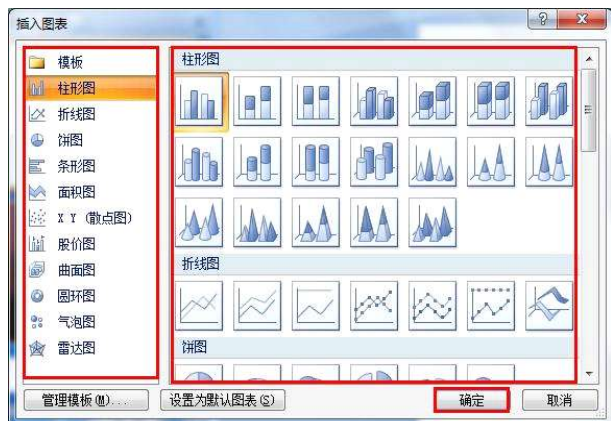
دىياگرامما قىستۇرۇشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:





ئالدى بىلەن «قىستۇرۇش» (插入) تۈر كارتىسىدىن «دىياگرامما» (图表) دېگەن تۈرنى تاق چېكىمىز.

بۇ ۋاقىتتا دىياگرامما «قىستۇرۇش» (插入图表) دىيالوگ رامكىسى پەيدا بولىدۇ، بىز بۇ دىيالوگ رامكىسىدىن ئۆزىمىز ئېھتىياجلىق فورمات ھۆججىتى، شەكىللىرى قاتارلىقلارنى تاللىۋالىمىز، ئاندىن «جەزملەشتۈرۈش» (确定) نى باسقۇچ، دىياگرامما پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىدا پەيدا بولىدۇ. شۇنىڭغا ماس بولغان Excel ھۆججىتىمۇ تەڭ



ئېچىلىدۇ. ئاندىن كېيىن بىز Excel ھۆججىتىگە مۇناسىۋەتلىك سانلىق قىممەت ۋە ئۇچۇرلارنى كىرگۈزۈپ بولغاندىن كېيىن Excel ھۆججىتىنى ئۆچۈرۈۋەتسەك مۇناسىۋەتلىك دىياگرامما قىستۇرۇلۇپ بولغان بولىدۇ.

ئەسكەرتىش: ئەگەر بىز ئۆزىمىز ئۆچۈرۈۋەتكەن Excel ھۆججىتىنى قايتىدىن ئېچىپ سانلىق مىقدارلارنى تەھرىرلەش ئېلىپ بارماقچى بولساق ئۇ ھالدا دىياگرامما قورالى ئاستىدىكى «لايىھەلەش» تۈر كارتىسىدىن «سانلىق مىقدارلارنى تەھرىرلەش» دېگەن تۈرنى ئاچساق مۇناسىۋەتلىك Excel جەدۋىلى قايتا ئېچىلىدۇ.

14.3 دىياگراممىنىڭ سانلىق مەلۇماتلىرىنى ئىشلىتىش

بىز دىياگراممىنى قۇرۇۋالغاندىن كېيىن دىياگراممىدىكى سانلىق مەلۇمات رايونىنى ئۆزىمىز خالىغانچە ئۆزگەرتىۋالالايمىز. تۆۋەندە سانلىق مەلۇماتلارنى ئىشلىتىش جەھەتتە بىر قانچە نۇقتا ھەققىدە توختىلىپ ئۆتىمىز.

14.3.1 قۇر ۋە ئىستون بويىچە سىزىلغان دىياگراممىلارنى سېلىشتۇرۇش

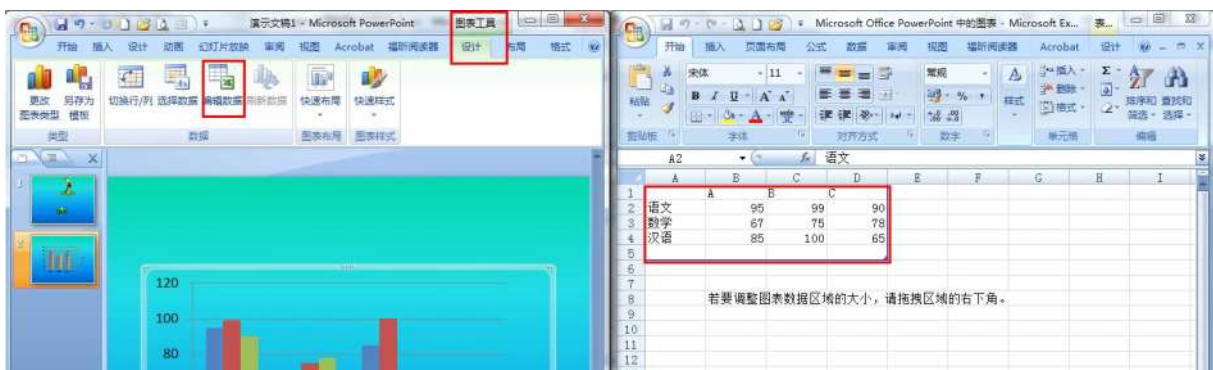
ئادەتتىكى ئەھۋال ئاستىدا سانلىق مەلۇمات جەدۋىلىنىڭ ئىستونى دەل سانلىق

مەلۇماتلاردىن شەكىللەنگەن بولىدۇ. ناۋادا بىز قۇرنى سانلىق مەلۇماتلاردىن شەكىللەنگەن قىلىشقا توغرا كەلسە قانداق قىلىمىز؟
بىز قىلچىمۇ ئىككىلەنمەستىن دىياگراممىنى تاللايمىز ۋە دىياگرامما قورال ئىستونىدىكى لايىھەلەش تۈرىدىن «قۇر بىلەن ئىستوننى ئالماشتۇرۇش» دېگەن كۈنۈپكىنى باساقلا بولىدۇ.



14.3.2 سانلىق مەلۇمات رايونىنى قايتىدىن تاللاش

ئەگەر بىز دىياگراممىنىڭ سانلىق مەلۇمات رايونىنى قايتىدىن تەكشۈپ، دىياگراممىنى قايتىدىن تۈزمەكچى بولساق تۆۋەندىكىدەك ئۇسۇللاردىن پايدىلىنىمىز:



ئالدى بىلەن دىياگرامما قورالىدىن «لايىھەلەش» (设计) تۈر كارتىسىدىن «سانلىق مەلۇماتلارنى تەھرىرلەش» (编辑数据) دېگەن تۈرنى تاق چەكسەك، مۇناسىۋەتلىك Excel جەدۋىلى ئېچىلىدۇ. قارىساق سانلىق مەلۇماتلارنى ئوراپ تۇرغان بىر رامكا شەكىللىك كۆك سىزىق چىقىدۇ، بىز بۇ كۆك سىزىقنىڭ ئاستى تەرىپىگە ئېلىپ كېلىپ كۆك سىزىقنى چېكىپ تۇرۇپ، دائىرىسىنى قايتا تاللاپ قويساقلا بولىدۇ.

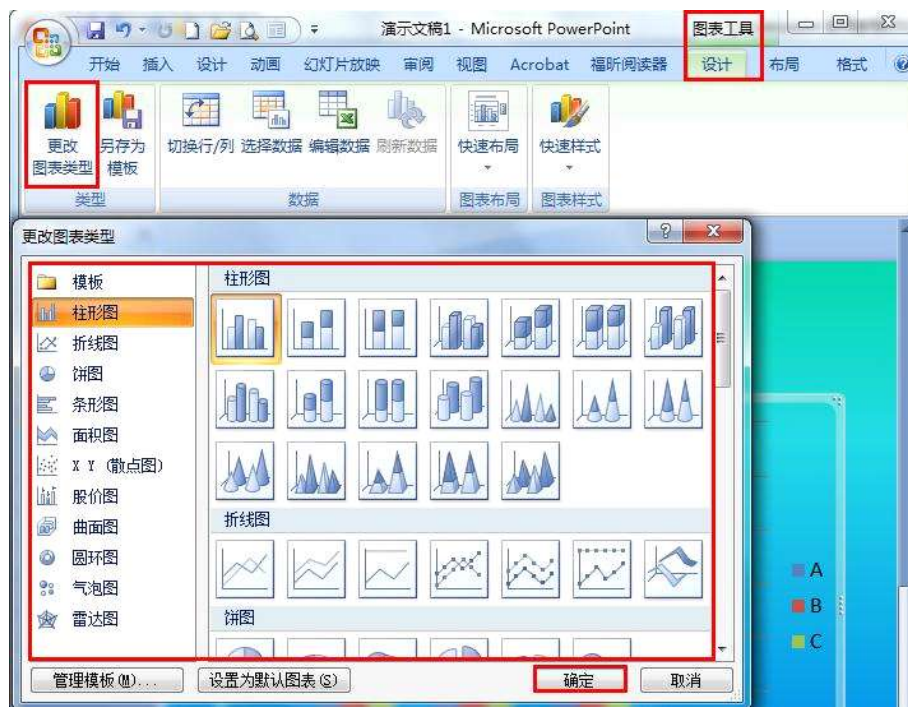
14.4 دىياگراممىنىڭ تۈرى ۋە دىياگرامما ئورۇنلاشتۇرۇشىنى ئۆزگەرتىش

ئەگەر نۆۋەتتە تۈزۈۋالغان دىياگراممىمىز بىزگە ياقمىسا ياكى شەكلىنى باشقىچە ئورۇنلاشتۇرۇپ ئۈنۈمىنى كۆرۈپ بېقىشنى ئويلىساق ياكى باشقىچە لايىھەلىمەكچى بولساق





ئۇنداقتا دىياگرامنىڭ تۈرى ۋە ئورۇنلاشتۇرۇشنى ئۆزگەرتىپ لايىھەلەشكە بولىدۇ. دىياگرامنىڭ تۈرى ۋە ئورۇنلاشتۇرۇشنى ئۆزگەرتىش قەدەم باسقۇچلىرى ئالدى بىلەن دىياگرامنى تاللايمىز، ئاندىن «دىياگرامما قورالى» (图表工具) تۈرىدىن «لايىھەلەش» (设计) تۈر كارتىسىنى تاللايمىز. ئاندىن لايىھەلەش تۈر كارتىسىدىكى «دىياگرامما تۈرىنى ئۆزگەرتىش» (更改图标类型) دېگەن كۇنۇپكىنى باسقاق كومپيۇتېر بىزگە سىستېما ئالدىن تەمىنلىگەن ھەر خىل دىياگراممىلارنىڭ تۈرىنى كۆرسىتىپ بېرىدۇ. بىز ئۆزىمىز ياقىتۇرغان ئېھتىياجلىق دىياگرامما تۈرىنى تاللاپ جەزملەشتۈرسەكلا، ئۆز ئېھتىياجىمىزغا ئاساسەن دىياگرامما تۈرىنى ئۆزگەرتەلەيمىز.



14.5 خەتكۈشنى ئىشلىتىش

خەتكۈش قورالى ئادەتتە دىياگرامما قورالى تۈرى ئاستىدىكى ئورۇنلاشتۇرۇش (布局) تۈر كارتىسىغا ئورۇنلاشتۇرۇلغان بولۇپ، بۇ تۈر كارتىسىدا بىر يۈرۈش خەتكۈش (标签) لەر شەكىللىرى بار. بىز ھەر خىل خەتكۈشلەردىن ئېھتىياجلىق بولغىنىنى تاللاپ مەشغۇلات ئېلىپ بارساق بولىدۇ.

14.5.1 دىياگرامما تېمىسىنى ئىشلىتىش

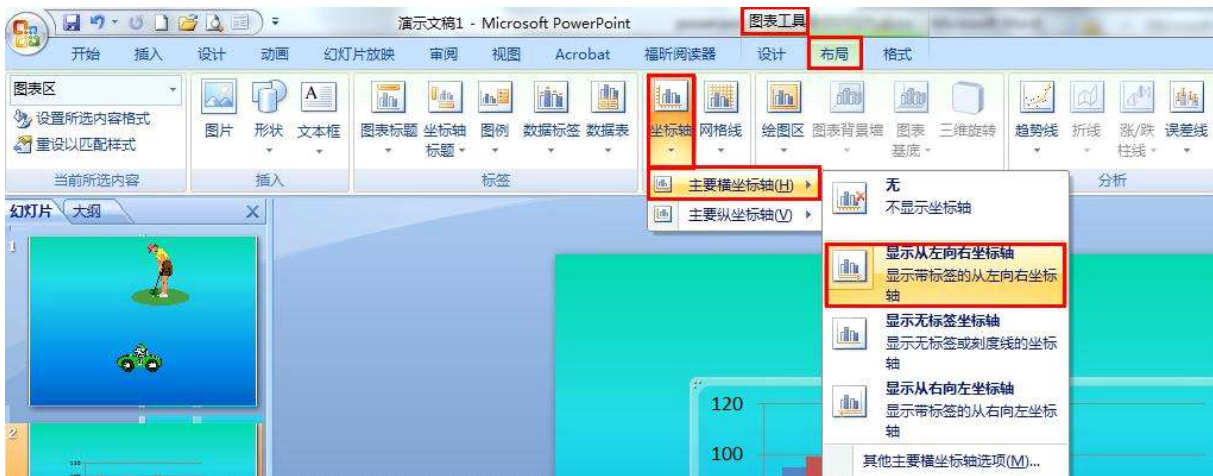
دىياگرامما تېمىسى دېگىنىمىز: ئادەتتە دىياگراممىنىڭ ئۈستىدە كۆرۈنۈپ تۇرىدىغان يېزىقنى كۆرسىتىدىغان بولۇپ، ئۇ دىياگراممىنىڭ تېمىسىنى كۆرسىتىپ بېرىدىغان

مەزمۇندۇر .

بىز دىياگرامما تېمىسىنى لايىھەلەش مەشغۇلاتى تېكىست رامكىسىنى ئۆزگەرتىش مەشغۇلاتى بىلەن ئوخشاش بولۇپ، دىياگرامما تېمىسىنى تاللاپ تۇرۇپ يېزىق، رەڭ، ئۈنۈملەرنى بەلگىلەپ چىقساق بولىدۇ.

14.5.2 كوردىنات ئوقلارنىڭ تېمىلىرىنى ئىشلىتىش

كوردىنات ئوقلىرىنىڭ تېمىلىرى بولسا كوردىنات ئوقلىرىنىڭ تۈرلىرى ۋە ئۆلچەش بىرلىكلىرىنى كۆرسىتىپ بېرىدىغان تېكىستتۇر .
 بىز كوردىنات ئوقلىرىنىڭ تېمىلىرىنى ئۆزگەرتىمەكچى بولساق ئالدى بىلەن شۇ دىياگراممىنى تاللىغاندىن كېيىن «ئورۇنلاشتۇرۇش»(布局) تۈر كارتىسىدىكى «كوردىنات ئوقلىرى تېمىلىرى»(坐标轴标题) دېگەن تۈرنى تاق چىكىمىز. چىققان تىزىملىكتىن «ئاساسلىقى گورىزونتال ئوق تېمىسى ياكى ۋېرتىكال ئوق تېمىسى» دېگەن تۈرنى تاللىغاندىن كېيىن قارىساق دىياگراممىنىڭ كوردىنات ئوقلىرى ئۈچۈن مەخسۇس ئىشلىتىلدىغان تىزىملىك پەيدا بولىدۇ. بىز بۇ تىزىملىكتىكى تاللاش تۈرى بويىچە تاللاپ بولغاندىن كېيىن پەيدا بولغان كوردىنات ئوق تېمىلىرىنى ئۆز ئېھتىياجىمىز بويىچە ئۆزگەرتىۋالاساق بولىدۇ.



14.5.3 شەرتلىك بەلگىنى ئىشلىتىش

ئادەتتە بىز دىياگراممىنىڭ ئوڭ تەرىپىدە بىر كىچىك ئىزاھاتلىق رامكىنىڭ تۇرغانلىقىنى كۆرەلەيمىز. دەل مۇشۇ بەلگە شەرتلىك بەلگە دەپ ئاتىلىدۇ. شەرتلىك بەلگىنىڭ ئالاھىدىلىكى ھەرخىل رەڭلەر ئارقىلىق ئوخشاش بولمىغان سانلىق مىقدارلار ئوتتۇرىسىدىكى بىلىش قارىشىنى ئۆزگەرتىشتىن ئىبارەت .
 ئەگەر دىياگراممىنىڭ شەرتلىك بەلگىسىنى ئىشلەتمەكچى بولساق تۆۋەندىكىدەك

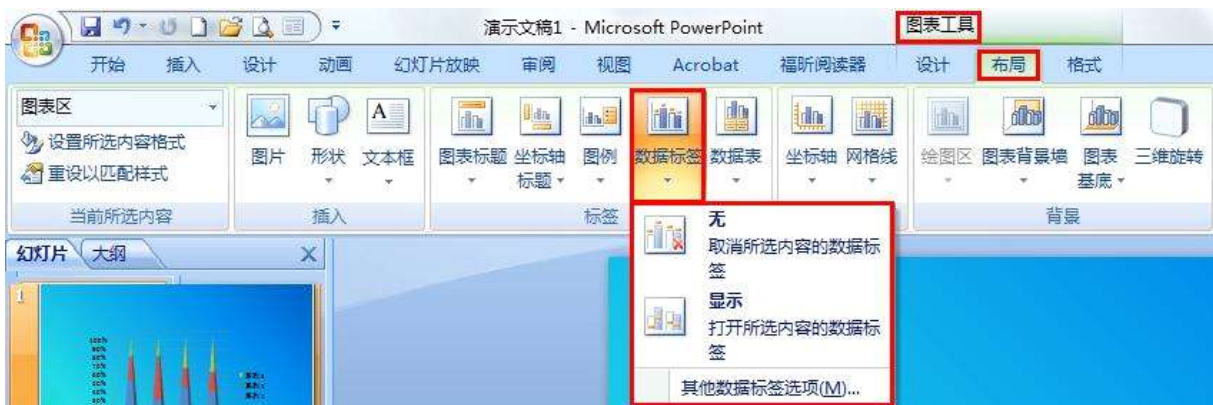
مەشغۇلات ئېلىپ بارساق بولىدۇ:

ئالدى بىلەن دىياگراممىنى تاللايمىز، ئاندىن «ئورۇنلاشتۇرۇش» (布局) تۈر كارتىسىدىن «شەرتلىك بەلگە» (图例) دېگەن كۇنۇپكىنى باسقاق، بىر قانچە خىل تاللاش ھالىتى بار بولۇپ، بىز ئۆز ئېھتىياجىمىزغا ئاساسەن تەھرىرلەش، تاللاش ۋە ئۆزگەرتىش ئېلىپ بارساق بولىدۇ (تېكىست رامكىسىنى تەھرىرلەشكە ئوخشاش).



14.5.4 سانلىق مەلۇمات خەتكۈشى قوشۇش

سانلىق مەلۇمات خەتكۈشى قوشۇشنىڭ ئۇسۇلى بولسا، ئورۇنلاشتۇرۇش تۈر كارتىسىدىن سانلىق مەلۇمات خەتكۈشى دېگەن كۇنۇپكىنى چەكسەك، بىر قانچە تۈرلۈك تاللاش تۈرى بولۇپ، بىز ئېھتىياجىمىزغا ئاساسەن تاللاپ ئىشلەتسەك بولىدۇ.



14.5.5 سانلىق مەلۇمات جەدۋىلىنى قوشۇش

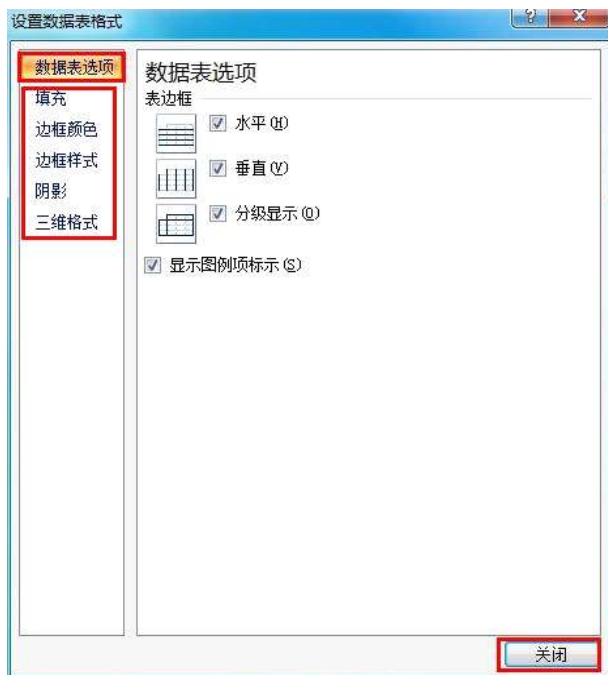
بەزىدە دىياگرامما ئارقىلىق تەسۋىرلەنگەن سانلىق مەلۇماتلارنى تولۇق كۆرگىلى



بولىدۇ، بەزىدە سەل مۇجەمل بولۇپ قالىدۇ. بۇنداق ئەھۋال ئاستىدا سانلىق مەلۇمات جەدۋىلى ئارقىلىق بەزى مۇجەمل بولۇپ قالغان تەرەپلەرنى ئىپادىلىسە ئۈنۈمى يەنىمۇ كۆرۈنەرلىك بولىدۇ.

ئەگەر دىياگرامما ئىچىدە سانلىق مەلۇمات جەدۋىلىنى كۆرۈنىدىغان قىلماقچى بولساق ئۇ ھالدا «ئورۇنلاشتۇرۇش»(布局) تۈر كارتىسىدىن «سانلىق مەلۇمات جەدۋىلى»(数据表) دېگەن كۇنۇپكىنى تاللايمىز. چىققان تىزىملىكتىن مۇناسىۋەتلىك تاللاش تۈرلىرىنى تاللايمىز.

ئەگەر سانلىق مەلۇمات جەدۋىلىدىكى بىر قىسىم نۇقتىلارنى ئۆزىمىز لايىھەلىمەكچى



ياكى ئۆزگەرتىمەكچى بولساق ئۇ ھالدا سانلىق مەلۇمات جەدۋىلى تىزىملىكىدىكى «باشقا سانلىق مەلۇمات جەدۋىلى تۈرلىرى»(其他数据表选项) دېگەن تىزىملىكىنى تاللىساق «سانلىق مەلۇمات جەدۋىلىنىڭ فورماتىنى لايىھەلەش»(数据表格式设置) دىيالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ. بىز بۇ دىيالوگ رامكىسىدىن سانلىق مەلۇمات جەدۋىلىنىڭ ئورۇنلاشتۇرۇلۇشى، سىزىقى، رەڭگى، كۆلەڭگىسى، ئۈچ ئۆلچەملىك ھالىتى قاتارلىق ئۇچۇرلارنى تېخىمۇ ئېنىق قىلىپ بەلگىلەپ لايىھەلەپ چىققىلى بولىدۇ.

14.6 كوردىنات ئوقىنى كونترول قىلىش

سانلىق مەلۇماتلار ھەممىسى ئادەتتە كوردىنات ئوقى ئارقىلىق كونترول قىلىنىدۇ. بىز ئادەتتە ئۆز ئېھتىياجىمىز بويىچە مەلۇم كوردىنات ئوقىنى ئۇزارتالايمىز. ئۇنىڭدىكى تۈرلەر ۋە سانلىق مەلۇماتلارنى تەڭشىيەلەيمىز.

14.6.1 كوردىنات ئوقىنى ئالدىن لايىھەلەشنى ئىشلىتىش

بىز كوردىنات ئوقىنى ئالدىن لايىھەلەشنى ئىشلەتمەكچى بولساق، «ئورۇنلاشتۇرۇش»(布局) كارتىسىدىكى «كوردىنات ئوقى كۇنۇپكىسى»(坐标轴) نى چېكىپ چىققان بىر قانچە تۈرلۈك تاللاش ھالىتىدىن ئۆزىمىز ياقتۇرغانلىرىنى تاللاپ



چەكسەكلا شۇ تەڭشەكتىكى كوردىنات ئوقلىرىغا ئېرىشەلەيمىز.



14.6.2 كوردىنات ئوقىدىكى شىكالىنى بەلگىلەش تۈرلىرى

بىز ئادەتتە دىياگراممىنىڭ كوردىنات ئوقىدىكى ھەر بىر شىكالىنىڭ قانچىلىك ئىپادىلەيدىغانلىقى، ئۇلارنىڭ ئوتتۇرىسىدىكى پەرقنىڭ قانچىلىك ئىكەنلىكىنى ئېنىق بىلىش ئۈچۈن شىكالىنى ئېنىق بەلگىلەيمىز ھەمدە ئايرىپ چىقىپ، خاتالىق پەرقى ۋە پەرقلەندۈرەلمەسلىكنىڭ نىسبىتىنى يەنىمۇ تۆۋەنلىتىمىز، بۇنىڭدىكى ئاساسلىق ئۇسۇل تۆۋەندىكىچە:



ئالدى بىلەن دىياگراممىنى تاللايمىز. ئاندىن «ئورۇنلاشتۇرۇش» (布局) تۈر كارتىسىدىن «كوردىنات ئوقى تۈرى» (坐标

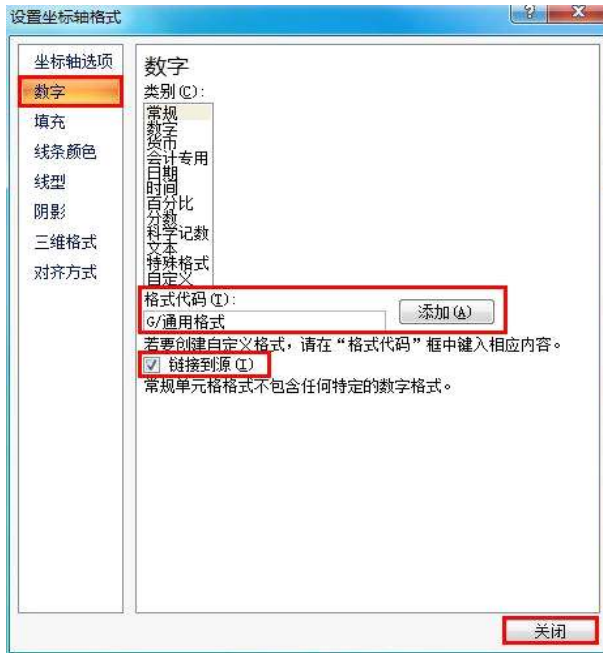
轴) نى تاللايمىز. ئاندىن «ئاساسلىق ۋېرتىكال ئوق» (主要纵坐标轴) دېگەن تۈردىن «باشقا ۋېرتىكال ئوقنى لايىھەلەش تۈرلىرى» (其他主要纵坐标轴选项) دېگەن تىزىملىككە كىرىپ تەڭشەش ئېلىپ بارساق، كوردىنات ئوقىدىكى شىكالىلارنى ئېنىق بەلگىلەپ، تۈرلۈك ئۈنۈملەرنى بېكىتىپ چىقساق بولىدۇ.

14.6.3 سانلارنىڭ فورماتىنى بەلگىلەش

ئادەتتە سانلارنىڭ فورماتى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىدىكى دىياگراممىنىڭ ئۈنۈمىگە بەلگىلىك تەسىر كۆرسىتىدۇ، شۇڭا سانلارنىڭ فورماتىنى بەلگىلەش ئىنتايىن مۇھىم.



ئۇنداقتا سانلارنىڭ فورماتىنى قانداق بەلگىلەيمىز؟
سانلارنىڭ فورماتىنى بەلگىلەش ئۇسۇللىرى تۆۋەندىكىچە:



مائۇسىنى دىياگراممىنىڭ گىرۋەك سىزىقىغا توغرىلاپ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى تاق چەككەندىن كېيىن بىر تىزىملىك چىقىدۇ. بۇ تىزىملىكتىن «كوردىنات ئوق فورماتىنى بەلگىلەش» (设置坐标轴格式) دېگەن تۈرنى تاللايمىز. ئاندىن «كوردىنات ئوق فورماتىنى بەلگىلەش» (设置坐标轴格式) دېگەن دىيالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ. بۇ دىيالوگ رامكىسىدىكى «سان» (数字) دېگەن تۈرنى چەككەندىن كېيىن بىر قانچە تۈرلۈك سان فورماتى پەيدا بولىدۇ. بىز بۇ سان فورماتلىرى ئىچىدىن پەقەت ئىككىسىنىلا

ئىشلەتسەك بولىدۇ. بىرى: ئەگەر سانلارنىڭ فورماتى Excel قوشۇمچە جەدۋىلىدە لايىھەلىنىپ بولغان بولسا ئۇ ھالدا «ئۇلانغان مەنبە» (连接到源) دېگەن تۈرنىڭ ئالدىنى تاللايمىز. ئەگەر سانلارنىڭ فورماتى Excel جەدۋىلىدە لايىھەلەنمىگەن بولسا ئۇ ھالدا ئۈستۈنكى تەرەپتىكى فورمات بەلگىلەش رايونىدىن فورمات تەڭشەش ئېلىپ بارساق بولىدۇ.

14.7 دىياگراممىنى فورماتلاش

بۇنىڭدىن كېيىنكى بىر قانچە پاراگرافتا بىز دىياگراممىنىڭ فورماتى بىلەن تونۇشۇپ ئۆتىمىز. دىياگراممىنىڭ نۇرغۇن فورماتى بار بولۇپ، ئۇ بىزنىڭ دىياگراممىغا نىسبەتەن ئۆزگەرتىش ئېلىپ بېرىشىمىزغا نۇرغۇنلىغان قولايلىقلارنى ئېلىپ كېلىدۇ ھەمدە دىياگراممىنىڭ ئۈنۈمىنى يەنىمۇ يۇقىرى كۆتۈرۈلىدۇ.

14.7.1 ئۆزىمىز لايىھەلىگەن فورماتنى يۇيۇۋېتىش

ئەگەر بىز ئۆزىمىز لايىھەلىگەن فورماتلارنى يۇيۇۋەتمەكچى بولساق ئۇ ھالدا فورمات تۈر كارتىسىدىن «لايىھەلىنىش پاسونلىرىنى قايتا لايىھەلەيمەن» دېگەن تۈرنى تاق چەكسەك بىز ئەسلىدە لايىھەلىگەن فورمات يۇيۇلۇپ كېتىدۇ.





14.7.2 خەتكۈش ۋە تېمىنى فورماتلاش

ئەگەر دىياگراممىدا مۇناسىۋەتلىك خەتكۈش ۋە تېما بولسا بىز ئۇلارنىڭ چوڭ كىچىكلىكى، رەڭگى، خەت نۇسخىسى قاتارلىق جەھەتلەردىن تەھرىرلەش ئېلىپ بارالايمىز. بۇنىڭدا ئاساسلىقى شۇ تېما ۋە خەتكۈشنى تاللاپ، تېكىست رامكىسىنى فورماتلىغانغا ئوخشاش، باشلاش (开始) تۈر كارتىسىدىن مۇناسىۋەتلىك خەت نۇسخىسى (字体)، رەڭگى (颜色)، چوڭ كىچىكلىكى (大小) قاتارلىقلارنى تەھرىرلەش ئېلىپ بارساقمۇ ياكى شۇ دىياگراممىنىڭ ئۈستىگە توغرىلاپ مائۇسنىڭ ئوڭ تەرىپىنى تاق چېكىپ، چىققان تىزىملىكتىن «دىياگرامما



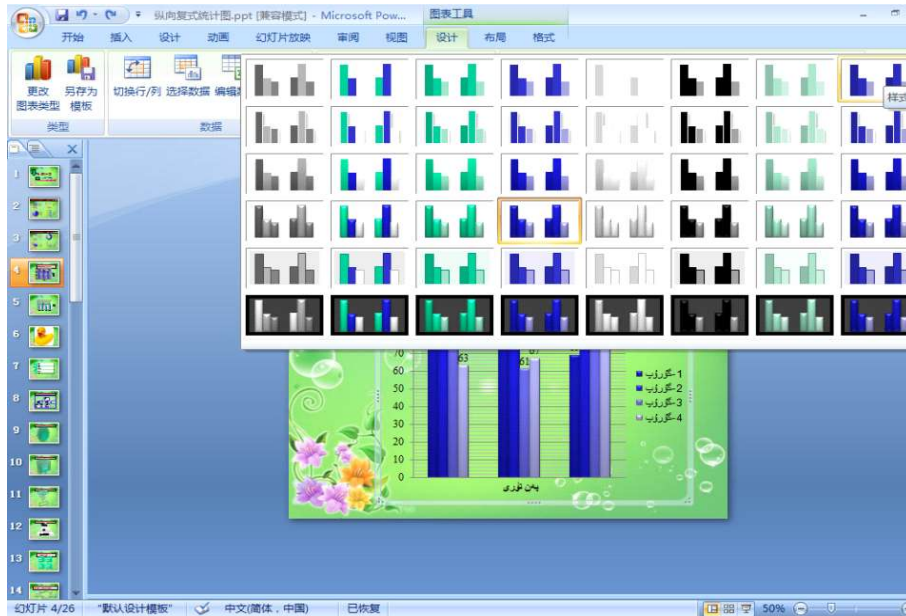
تېمىسىنىڭ فورماتىنى لايىھەلەش» (设置图标标题格式) (ياكى كوردىنات ئوقىنىڭ تېما فورماتىنى بەلگىلەش (设置坐标轴标题格式) دېگەن تۈرنى چەكسەك، دىياگرامما تېمىسىنىڭ فورماتىنى لايىھەلەش دىيالوگ رامكىسى ياكى كوردىنات ئوقىنىڭ تېما فورماتىنى بەلگىلەش دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ. ئۇنىڭدىن كېيىن بىز مۇناسىۋەتلىك فورماتلاش ئېلىپ بارساق بولىدۇ. يەنى، رەڭ، سىرتقى رامكا، سىرتقى رامكا شەكلى، كۆلەڭگە، ئۈچ ئۆلچەملىك فورمات، توغرىلىنىش شەكلى قاتارلىق تۈرلەرگە نىسبەتەن تەڭشەش ئېلىپ بارساق بولىدۇ.

14.7.3 دىياگرامما پاسونىنى ئىشلىتىش

بىز دىياگراممىغا تۈرلۈك پاسونلارنى بېرەلەيمىز ۋە دىياگراممىنى يەنىمۇ جانلىق قوللىنالايمىز. دىياگراممىغا پاسون قوشۇشنىڭ ئۇسۇلى تۆۋەندىكىچە:
ئالدى بىلەن شۇ دىياگراممىنى تاللايمىز، ئاندىن دىياگرامما قورالى تىزىملىكىدىن



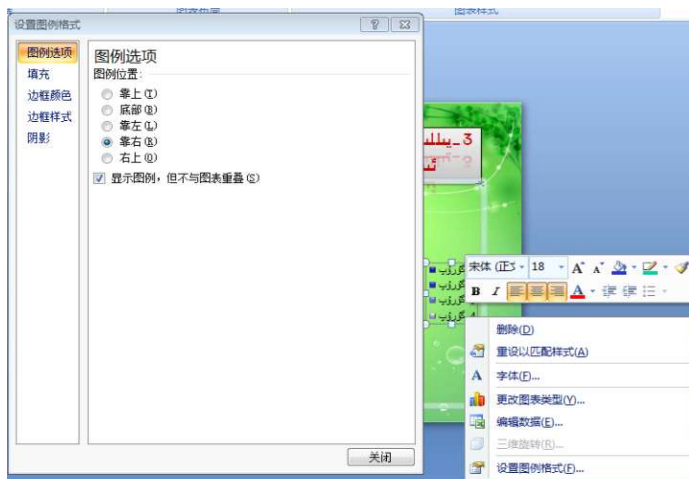
«لايپهلهش»(设计) دېگەن تۈرنى تاللايمىز، ئاندىن چىققان تىزىملىكتىن «دىياگرامما پاسونلىرى»(图标样式) دېگەن تۈرنى تاللايمىز. بۇ ۋاقىتتا نۇرغۇنلىغان دىياگرامما پاسون نۇسخىلىرى چىقىدۇ. بىز شۇلارنىڭ ئىچىدە ئۆزىمىز ئەڭ ياقتۇرغاننى ۋە قوللىنىشنى ئەڭ كەڭ، مودا بولغان پاسون نۇسخىلىرىنى تاللىۋېلىپ، پاسون بەرسەك بولىدۇ.



14.7.4 دىياگراممىنىڭ فورماتىنى لايىھەلەش

ئاساسلىقى دىياگراممىنىڭ ئومۇمىي قۇرۇلمىسىغا نىسبەتەن فورماتلاش ئېلىپ بېرىشنى كۆرسىتىدىغان بولۇپ، ئاساسلىق فورمات شەكىللىرىدىن رەڭ تولدۇرۇش، رامكا سىزىقى رەڭگى، رامكا پاسونى، كۆلەڭگە، ئۈچ ئۆلچەملىك فورمات قاتارلىقلار بار.

14.7.5 شەرتلىك بەلگە فورماتىنى لايىھەلەش



شەرتلىك بەلگە فورماتىنى لايىھەلەش ئۇسۇلىمۇ يۇقىرىدا ئېيتىپ ئۆتكەندەك بولۇپ، ئالدى بىلەن شەرتلىك بەلگىنى تاللايمىز. ئاندىن مائۇسنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى تاق چېكىمىز. چىققان تىزىملىكتىن «لايىھەلەش»(设置图例格式) دېگەن



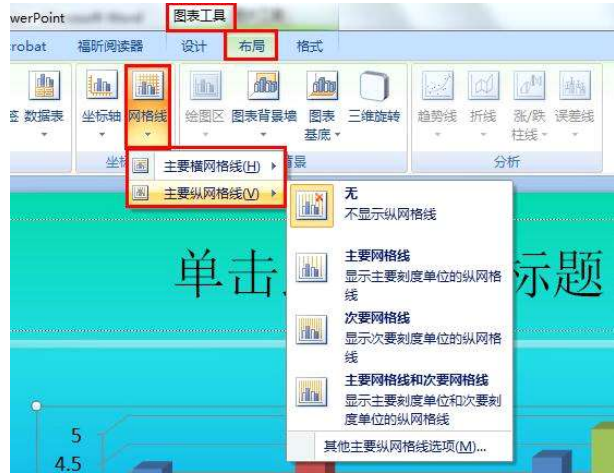


تۈرنى ئاچىمىز. بۇ ۋاقىتتا «شەرتلىك بەلگە فورماتىنى لايىھەلەش» (设置图例格式) دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ. ئۇنىڭدىن كېيىن بىز دىيالوگ رامكىسىدىكى ھەرقايسى تۈرلەر بويىچە شەرتلىك بەلگىنى فورماتلاش ئېلىپ بارساق بولىدۇ.

14.7.6 دىياگراممىنىڭ كاتەكچە

سىزنى ۋە تەڭلىك فورماتىنى لايىھەلەش

كاتەكچە سىزىقلار ئوقۇرمەنلەرنىڭ دىياگراممىنى كۆرۈشىگە ياردەم بېرىدىغان بولۇپ، بىز كاتەكچە سىزىقلار ھەققىدە ئالدىنقى مەزمۇنلاردا توختالغان ئىدۇق. كاتەكچە سىزىقلارنى ئېچىش ئۇسۇلى بولسا:

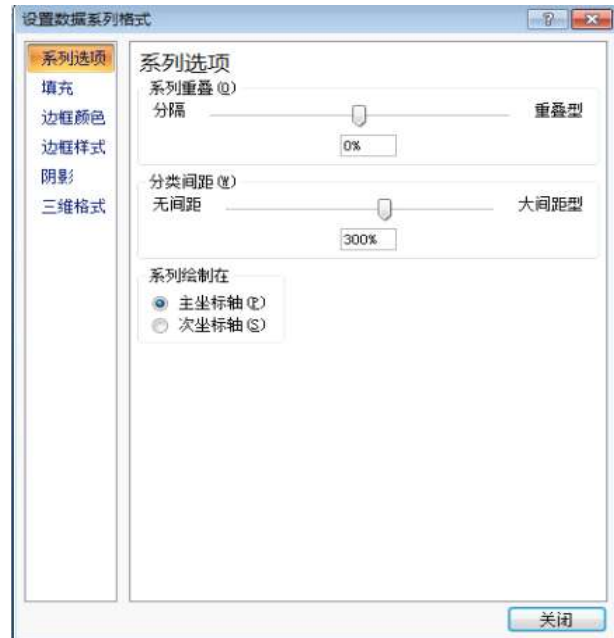


ئەمدى نۇقتىلىق سۆزلەيدىغىنىمىز بولسا تەڭلىك تېمىنىڭ فورماتى تەڭلىك تېمىنىڭ فورماتىنى لايىھەلەش ئۈچۈن ئالدى بىلەن ئورۇنلاشتۇرۇش تۈر رامكىسىنى ئاچىمىز. ئاندىن دىياگرامما تەڭلىك تېمى ۋە تەڭلىك ئاستى دېگەن تۈرنى تاللايمىز. ئاندىن كېيىن چىققان تۈرلەردىن مۇناسىۋەتلىك رەسىم، سىزىق ۋە باشقا فورماتلارنى تاللاپ تۇرۇپ مائۇسنى چەكسەكلا بولىدۇ.

14.4.7 سانلار قاتارىنىڭ فورماتىنى

بەلگىلەش

سانلار قاتارىنىڭ فورماتىنى بەلگىلەش ئۈچۈن بىز پەقەت شۇ سانلار قاتارىغا توغرىلاپ تۇرۇپ مائۇسنىڭ ئوڭ تەرىپىنى تاق چەكسەك، «سانلار قاتارىنىڭ فورماتىنى بەلگىلەش» (设置数据系列格式) دېگەن تۈر چىقىدۇ، ئاندىن كېيىن بىز ئوخشاشمىغان دىياگرامما شەكىللىرى بويىچە ئوخشاش بولمىغان دىياگراممىنىڭ سانلار قاتارى فورماتىنى لايىھەلەشنى



باشلايمىز. بۇ يەردە بىر قاتار تاللاش تۈرلىرى بولۇپ، بۇ ئارقىلىق سانلار قاتارىنىڭ فورماتىنى بەلگىلەپ چىقساق بولىدۇ. شەكىل، رەڭ تولدۇرۇش، رامكا رەڭگى، رامكا پاسونى، كۆلەڭگىسى، ئۈچ ئۆلچەملىك فورمات قاتارلىق جەھەتلەردىن فورمات ئېلىپ بېرىشقا بولىدۇ.



14.8 دياگراممغا ئۈچ ئۆلچەملىك ئايلانما ئۈنۈم بېرىش

دياگراممغا ئۈچ ئۆلچەملىك ئايلانما ئۈنۈم بېرىشنىڭ قوزغىتىش ئۇسۇلى يۇقىرىدا سۆزلەنگىنى بىلەن ئوخشاش بولۇپ، يۇقىرىقى كۆزنەكتىكى دىيالوگ رامكىسىدىن ئۈچ ئۆلچەملىك ئايلاندۇرۇش دېگەن تۈرنى تاللاپ، مۇناسىۋەتلىك تاللاش ۋە تەكشۈرۈشلەرنى ئېلىپ بارساق بولىدۇ.

14.9 دياگرامما قېلىپلىرىنى ئىشلىتىش

دياگراممىلارنىڭ فورماتى كۆڭلىمىزدىكىدەك بولغاندىن كېيىن ئۇنى قېلىپ شەكىلدە ساقلىۋېلىپ، كېيىنكى خىزمەت جەريانىدا دياگرامما لايىھەلىگەندە داۋاملىق ئىشلىتىشكە بولىدۇ.

14.9.1 دياگرامما قېلىپىنى قۇرۇش

دياگرامما قېلىپىنى قۇرۇش تۆۋەندىكى باسقۇچلار بويىچە ئېلىپ بېرىلىدۇ. ئالدى بىلەن فورماتلىنىپ تولۇق بولغان بىر دياگراممىنى تاللايمىز. ئەگەر ئۇنىڭ رەڭ ۋە ئاساسى تېمىلىرىنى قېلىپ قىلىپ كېيىن ئىشلەتمەكچى بولساق، «دياگرامما قورالى» (图表工具) دىكى «لايىھەلەش» (设计) تۈر كارتىسىدىن «قېلىپ قىلىپ ساقلىۋالغۇچى» (另存为模板) دېگەن تۈرنى چەكسەك، «دياگرامما قېلىپىنى ساقلاش» (保存图表模板) دىيالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ، ئاندىن قېلىپنىڭ ئىسمىنى كىرگۈزۈپ ساقلاش ئورنىنى بېكىتكەندىن كېيىن ساقلاش بۇيرۇقىنى بەرسەك بولىدۇ.



ئەسكەرتىشكە تېگىشلىك نۇقتا: powerpoint2007 نىڭ قېلىپ ھۆججەتلىرى ئادەتتە:

C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Cha

rts ھۆججەت قىسقۇچى ئاستىغا ساقلانغان بولىدۇ. مۇشۇ يەردىن قېلىپنى كۆچۈرۈۋېلىپ ئۆز ئارا ھەمبەھرىلەش ئېلىپ بېرىشقا بولىدۇ.



14.9.2 دىياگرامما قېلىپنى ئىشلىتىش

ئەگەر بىز ئەسلىدە بار بولغان قېلىپنى ئىشلەتمەي، ئۆزىمىز ساقلىۋالغان قېلىپنى ئىشلىتىمىز دېسەك ئۇ ھالدا تۆۋەندىكى بىر قانچە باسقۇچلار ئارقىلىق ئۆزىمىز ساقلىۋالغان akdil نامىدىكى قېلىپنى يېڭىدىن قۇرغان دىياگرامما ياكى نۆۋەتتىكى دىياگراممىغا ئىشلىتەلەيمىز.

ئالدى بىلەن «دىياگرامما قورالى» (图标工具) دىن «لايىھەلەش» (设计) تۈر كارتىسىنى تاللايمىز، ئاندىن «دىياگرامما تۈرلىرىنى ئالماشتۇرۇش» (更改图表类型) دېگەن تۈرنى تاق چەكسەك، «دىياگرامما تۈرلىرىنى ئالماشتۇرۇش» (更改图表类型) دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ. بىز تىزىملىكنىڭ ئەڭ ئۈستىدىكى «قېلىپ» (模板) دېگەن تۈرگە قارايدىغانلا بولساق بىز باياتىن قۇرۇۋالغان تەييار قېلىپ ھۆججىتىمىز بار. شۇ ھۆججەتنى چېكىپ تاللىغاندىن كېيىن جەزملەشتۈرۈش ئارقىلىق، تەييارلىۋالغان قېلىپنى دىياگراممىغا ئىشلىتەلەيمىز.



14.9.3 قېلىپ ھۆججەتلىرىنى باشقۇرۇش

قېلىپ ھۆججەتلىرى سىز تاكى قاتتىق دىسكىدىن ئۆچۈرگۈچە بولغان ئارىلىقتا قاتتىق دىسكىدا ساقلىنىپ تۇرىدۇ. ئەگەر سىز قېلىپ ھۆججىتىنىڭ نامىنى ئۆزگەرتمەكچى ياكى ئۆچۈرمەكچى ياكى ھەمبەھرىلىمەكچى بولسىڭىز، ئالدى بىلەن قىستۇرۇش (插入) تۈر كارتىسىدىن دىياگرامما (图表) دېگەن تۈرنى تاللاپ تاق چېكىمىز. ئاندىن دىياگرامما تۈرىنى ئۆزگەرتىش (更改图表类型) كۆزنىكى ئېچىلىدۇ. بۇ كۆزنىكتىن قېلىپ باشقۇرۇش (管理模板) دېگەن تۈرنى چەكسەك كومپيۇتېردىكى قېلىپ ھۆججىتى ساقلىنغان ھۆججەت قىسقۇچ ئېچىلىدۇ. ئاندىن شۇ ھۆججەت قىسقۇچ ئىچىگە كىرىپ تۇرۇپ كۆچۈرۈش، ئىسىم ئۆزگەرتىش، باشقىلارغا ھەمبەھرىلەش قاتارلىق مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بارساق بولىدۇ.



15. باب: باشقا پروگراملاردىكى سانلىق مەلۇماتلار بىلەن بىرىكتۈرۈش

ھازىرغىچە بىز Powerpoint 2007 نىڭ نۇرغۇنلىغان قوراللار ۋە ئوبېيكتلارنى ئۆز ئىچىگە ئالدىغانلىقىنى كۆرۈپ ئۆتتۇق. ئۇنىڭدىن باشقا يەنە باشقا پروگرامما ھۆججەتلىرىنى Powerpoint 2007 گە قىستۇرۇش ئۇسۇلى، Excel جەدۋىلى، Word جەدۋىلى قاتارلىقلارنى Powerpoint 2007 دە ئىشلەتكىلى بولىدىغانلىقى ھەققىدە بىلىمگە ئىگە بولغان ئىدۇق. بۇ بابتا بىز ئاساسلىقى يۇقىرىقى بىلىملەرنى يەنىمۇ ئىلگىرىلىگەن ئاساستا ئۆگىنىمىز.

15.1 سىرتقى مەزمۇنلارنى ئىشلىتىش توغرىسىدا بايان

بىز كۆرۈپ ئۆتتۇق، بىر قانچە ئۇسۇل ئارقىلىق باشقا پروگراممىلارنىڭ مەزمۇنىنى پرويېكسىيە ئارگىنالغا ئېلىپ كىرىپ ئىشلىتىشكە بولىدۇ. قوللانغان ئۇسۇلنىڭ قانداق بولۇشى ئاشۇ مەزمۇنلارنى Powerpoint قا قىستۇرۇپ ئىشلىتىش ياكى ئىشلىتەلمەسلىكىمىزنى بەلگىلەيدۇ. باشقا پروگراممىلارنى پرويېكسىيە ئارگىنالغا ئېلىپ كىرىشنىڭ ئەڭ ئاددىي ئۇسۇلى: ئالدى بىلەن ئاشۇ ئۇچۇرلارنى كۆچۈرۈۋېلىش، ئاندىن پرويېكسىيە ئارگىنالغا چاپلاشتۇر. ئۇنىڭدىن باشقا يەنە باشقا پروگراممىلارنى پرويېكسىيە پىلاستىنكىسىغا سۆرەپ كىرىپ ئىشلىتىشتۇر.

15.2 باشقا پروگرامما مەزمۇنلىرىنى پرويېكسىيە ئارگىنالغا كۆچۈرۈش

باياتىن دەپ ئۆتتۇق، باشقا پروگرامما مەزمۇنلىرىنى پرويېكسىيە ئارگىنالغا كۆچۈرۈشنىڭ تۆۋەندىكىدەك بىر قانچە خىل ئۇسۇلى بار.

15.2.1 كېسىپ چاپلاش تاختىسىنى ئىشلىتىش

كېسىپ چاپلاش تاختىسىدىن پايدىلىنىپ باشقا پروگرامما مەزمۇنلىرىنى پرويېكسىيە ئارگىنالغا كىرگۈزۈشنىڭ ئۇسۇلى بولسا ئالدى بىلەن شۇ مەزمۇننى تاللاپ كۆچۈرۈۋالغىمىز (كۇنۇپكا تاختىسىدىن Ctrl+C نى باسقۇچ بولىدۇ). قارايدىغانلا بولساق بۇ مەزمۇن كېسىپ چاپلاش تاختىسىغا كېلىدۇ. ئاندىن بىز پرويېكسىيە ئارگىنالغا كېلىپ كېسىپ چاپلاش تاختىسىنى ئېچىپ تۇرۇپ چاپلاش (粘貼) بۇيرۇقىنى بەرسەك بولىدۇ (كۇنۇپكا

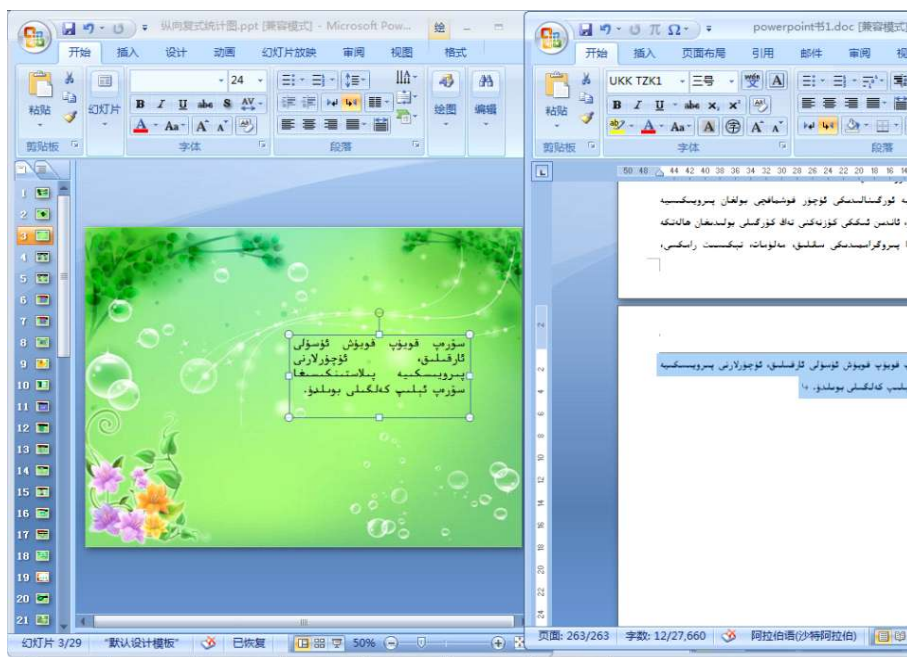


تاختىسىدىن Ctrl+V نى باسقۇچ بولدى. شۇنىڭغا دىققەت قىلىشقا تېگىشلىكى، بۇ ۋاقىتتا ئەڭ ياخشى تاللاش خاراكتېرلىك چاپلاش (选择性粘贴) ئېلىپ بارغان ئەڭ ياخشى. يەنى چاپلىغاندا ھۆججەت تۈرىنى تېپىپ تۇرۇپ چاپلىساق ئۈنۈمى تېخىمۇ كۆرۈنەرلىك بولىدۇ.

15.2.2 سۆرەپ ئەكېلىپ قويۇپ قويۇش

بەزى ئەھۋاللاردا سۆرەپ ئەكېلىپ قويۇش ئۇسۇلىدىن پايدىلىنىپ، بىر قىسىم ئوبيېكتلارنى پروپېكسىيە ئارگىنالغا سۆرەپ ئېلىپ كېلىشكە بولىدۇ. بۇنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

ئالدى بىلەن پروپېكسىيە ئارگىنالدىكى ئۇچۇر قوشماقچى بولغان پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى ئاچىمىز. ئاندىن ئىككى كۆزنەكنى تەڭ كۆرگىلى بولىدىغان ھالەتكە تەڭشەيمىز. ئاندىن باشقا پروگراممىدىكى سانلىق مەلۇمات، تېكىست رامكىسى، قاتارلىقلارنى تاللاپ سۆرەپ قويۇپ قويۇش ئۇسۇلى ئارقىلىق، ئۇچۇرلارنى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا سۆرەپ ئېلىپ كەلگىلى بولىدۇ.



15.2.3 ھۆججەت ئىچىدىكى شەكىللەرنى قىستۇرۇش

بىز ئالدىنقى بابتا باشقا پروگراممىلاردىكى ھۆججەتلەرنى سۆرەپ ئېلىپ كىرىپ قىستۇرۇش ئۇسۇللىرى بىلەن تونۇشۇپ ئۆتتۇق. لېكىن يەنە بىر قىسىم ئىنچىكە، ئەمما پروپېكسىيە ئارگىنالغا نىسبەتەن مۇھىم بولغان باشقا پروگرامما ئىچىدىكى شەكىللەرنى قىستۇرغان ۋاقىتتا، چوقۇم رەسىم كۈنۈپىكىسىنىڭ قىستۇرۇش كۆزنىكىدىن تاللاپ سىڭىپ



كىرىشچانلىققا ئىگە قىلغاندا ئۈنۈمى يەنىمۇ ياخشى بولىدۇ.

OLE 15.3 ئارقىلىق كىرگۈزۈش

OLE دېگەن ئۇقۇم ئوبيېكتلارنى ئۇلاش ۋە قىستۇرۇش دېگەن ئۇقۇمنىڭ ئىنگىلىزچە ھەرىپىنىڭ باش ھەرىپى بولۇپ، OLE بولسا windows سىستېمىسىنىڭ ئىش يۇمشاق دېتاللىرى ئۈچۈن تەمىنلىگەن ئۇچۇرلارنى ھەرىكەتچان ھالەتتە ھەمبەھرىلەش ئىقتىدارىنى قوللايدۇ.

OLE نىڭ ھەرىكىتى ئىككى تۈرلۈك بولۇپ، ئۇلار، قىستۇرۇش (嵌入) ۋە ئۇلاش (链接) تىن ئىبارەت.

ئۇلاش: ئۇلغاندا ئەسلىدىكى ھۆججەت بىلەن پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىدىكى قوشۇمچە ھۆججەت ئارىسىدا ئۇلىنىش مۇناسىۋىتى ھاسىل بولۇپ، ئەسلىدىكى ھۆججەتنىڭ ئەڭ يېڭى ئۇچۇرلىرى بىلەن تەمىن ئېتەلەيدۇ. قىستۇرۇش: پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىدىكى ئوبيېكت بىلەن ئەسلىدىكى پروگرامما ئارىسىدا مەلۇم ئۇلانما شەكىللەندۈرىدۇ. لېكىن powerpoint تا تۇرۇپ، باشقا يۇمشاق دېتاللارنىڭ ھۆججىتىنى تەھرىرلەش ئېلىپ بېرىشنى كۆرسىتىدۇ.

15.3.1 ئايرىم ھۆججەتلەرنى ئۇلاش ۋە قىستۇرۇش



ئەگەر بىز بەزى سىستېمىنىڭ ئايرىم ھۆججەتلىرىنى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا ئۇلاپ ياكى قىستۇرۇپ، پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ ئۈنۈمدارلىقىنى يەنىمۇ ئاشۇرۇشنى ئويلىغان بولساق، بۇ ئويىمىز تۆۋەندىكى مەشغۇتلار

ئارقىلىق ئەمەلگە ئاشىدۇ: ئالدى بىلەن ئەسلى پروگراممىنى ئېچىپ مەلۇم ھۆججەتلەرنى كۆچۈرۈۋالسىمىز (复制)، ئاندىن بۇ ھۆججەتنى ساقلىۋەتكەندىن كېيىن باشلاش تۈر كارتىسى (开始选项) دىن «چاپلاش» (粘贴) دېگەن كۇنۇپكىنى بېسىپ چىققان تىزىملىكتىن «تاللاش خاراكتېرلىك چاپلاش» (选择性粘贴) دېگەن تۈرنى چەككەندىن كېيىن «تاللاش خاراكتېرلىك چاپلاش» (选择性粘贴) دىيالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ، ئاندىن «ھۆججەت تۈرى» (文件类型) نى تاللاپ جەزملەشتۈرۈش (确定) كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز.



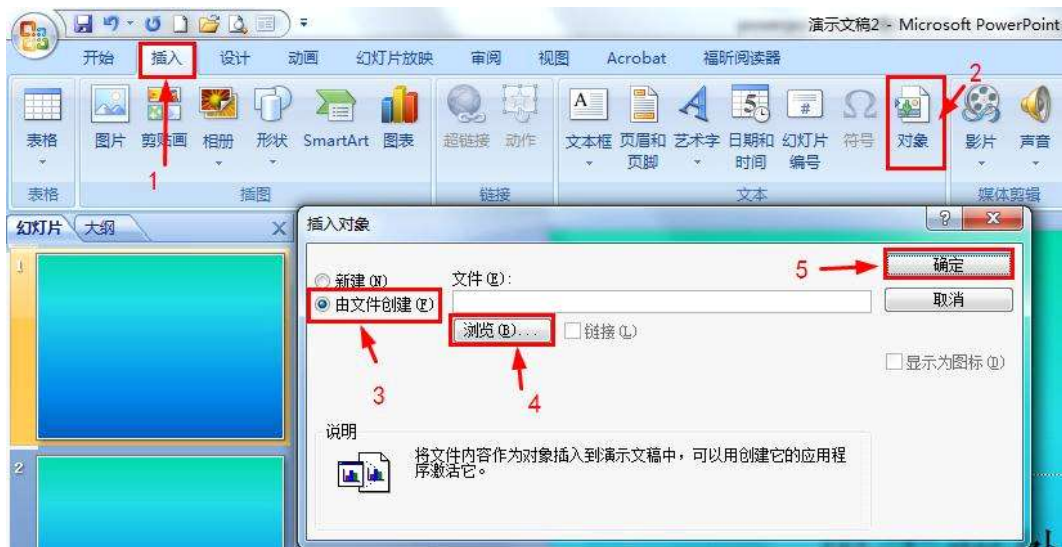


15.3.2 پۈتۈن ھۆججەتنى قىستۇرۇش

ئەگەر بىز پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا باشقا پروگراممىدىكى پۈتۈن ھۆججەتنى قىستۇرماقچى بولساق تۆۋەندىكىدەك مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بارىمىز.

ئالدى بىلەن powerpoint تىكى ھۆججەت كىرگۈزىدىغان پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى كۆرىمىز ۋە تاللايمىز. ئاندىن «قىستۇرۇش» (插入) تۈر كارتىسىدىن «ئوبېيكت» (对象) دېگەن تۈرنى تاللايمىز. بۇ ۋاقىتتا ئوبېيكت «قىستۇرۇش» (插入对 象) دىيالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ.

«ھۆججەت ئارقىلىق قۇرىمەن» (有文件创建) دېگەن تۈرنى تاللايمىز، ئاندىن «كۆرۈش» (浏览) نى بېسىپ، «كۆرۈش» (浏览) دىيالوگ رامكىسىدىن بىز ئېھتىياجلىق بولغان ھۆججەتنى ئىزدەپ تاپىمىز. ئاندىن جەزملەشتۈرۈشنى بېسىپ بۇ ھۆججەتنىڭ ئىسمىنى جەزملەشتۈرىمىز (ناۋادا بۇ ھۆججەت قىستۇرۇلۇپ كىرمەيدىغان ھۆججەت بولسا ئۇلىنىش دېگەن كۆپ تاللاش رامكىسىنى تاللاڭ)، ئاخىرىدا يەنە بىر قېتىم جەزملەشتۈرۈش ئېلىپ بارساق، بۇ ھۆججەت پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا تولۇق قىستۇرۇلىدۇ.



15.4 قىستۇرۇلغان ياكى ئۇلانغان ئوبېكتلارنى ئىشلىتىش

ھازىر بىز پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا ئوبېكتلارنى ئۇلاپ، ئورنىتىپمۇ بولدۇق. ئەمدى ئاشۇ ئوبېكتلاردىن پايدىلىنىپ يەنە نىمىلەرنى قىلالايمىز؟ ئالدىمىزدىكى ئىشلار يەنىمۇ كۆپ، ئەلۋەتتە قىستۇرۇلغان ئوبېكتنى قوش چېكىپ ئۇنىڭغا نىسبەتەن تەھرىرلەش ئېلىپ بارىمىز.



15.4.1 قىستۇرۇلغان ھۆججەتنى ئېچىش

Powerpoint قا مۇناسىۋەتلىك ئوبىكتلارنى قىستۇرۇپ ۋە ئۇلاپ بولغاندىن كېيىن ئوبىكتقا توغرىلاپ مائۇسنىڭ ئوڭ تەرىپىنى تاق چەكسەك، ئوبىكتقا نىسبەتەن تەھرىرلەش تىزىملىكى ئېچىلىدۇ. بىز مۇشۇ تىزىملىك بويىچە تەھرىرلەش، ھۆججەتنى ئېچىش، ھۆججەتنى ئايلاندۇرۇش قاتارلىق بىر يۈرۈش مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بارساق بولىدۇ.

15.4.2 ئۇلانغان ۋە قىستۇرۇلغان ھۆججەتلەرنى تەھرىرلەش

ئۇلانغان ۋە قىستۇرۇلغان ھۆججەتلەرنى تەھرىرلەش ئۈچۈن تۆۋەندىكى باسقۇچلارنى بېسىپ ئۆتىمىز. ئالدى بىلەن ھۆججەت ئۇلانغان ياكى قىستۇرۇلغان پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى ئاچىمىز، ئاندىن ئوبىكتنى قوش چەكسەك ئاشۇ ئوبىكتقا مۇناسىۋەتلىك پروگراممىلارنىڭ قوشۇمچە ھۆججىتى ئىجرا بولىدۇ. (خۇددى Powerpoint كۆزنىكىدە Excel قوشۇمچە ھۆججىتى ئىجرا بولغانغا ئوخشاش). ئاندىن شۇ ھالەتتە تۇرۇپ تەھرىرلەش ئېلىپ بارىمىز ۋە ۋەزىپىلەرنى تاماملاپ بولغاندىن كېيىن پروپېكسىيە پروگراممىسىدىكى ئاق يەرنى بىرنى چېكىش ئارقىلىق Powerpoint ئاساسى كۆزنىكىگە قايتىپ كېلىمىز.

15.5 Powerpoint ھۆججەتلىرىنى باشقا پروگراممىلارغا چىقىرىش

Ppowerpoint ھۆججەتلىرىنى باشقا پروگراممىلارغا چىقىرىشتىكى ئەڭ ئاساسلىق ئۇسۇل بولسا: ئاشۇ پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىدىكى مۇناسىۋەتلىك ئوبىكتلارنى كۆچۈرۈپ، كۆچۈرۈپ چاپلاش تاختىسىغا كۆچۈرۈۋالىمىز. ئاندىن مۇناسىۋەتلىك باشقا پروگراممىغا بارغاندىن كېيىن تاللاش خاراكتىرلىك چاپلاش ئۇسۇلىنى قوللىنىپ چاپلىساقلا بولىدۇ. ئەسكەرتىش: بۇ ئۇسۇل پەقەت Office ئائىلىسىدىكى يۇمشاق دېتاللار ئۈچۈنلا ئىشلەيدۇ.





6. باب: ئاۋاز ئۈنۈمى قوشۇش ۋە مۇزىكا

مەيلى بىر ئاۋاز ئۈنۈمى بولسۇن ياكى مۇزىكا بولسۇن Powerpoint پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا قوشۇلسىلا، ئاڭلىغۇچىلارنىڭ دىققىتىنى تارتىش ھەمدە پروپېكسىيە ئارگىنالدىكى ئۇچۇرلارنى باشقىلارغا يەتكۈزۈشتە ئىنتايىن مۇھىم رول ئوينايدۇ.

16.1 قانداق ۋاقىتلاردا مۇزىكا ئۈنۈمى قوشۇش كېرەك؟

مۇزىكىنى پروپېكسىيە ئارگىناللىرىنىڭ ھەممىلا يېرىگە قوشماسلىق كېرەك ئەگەر قىزىقىش بويىچە پروپېكسىيە ئارگىناللىرىنىڭ ھەممىلا يېرىگە مۇزىكا قوشۇپ قويغاندا كۆپ قىسىم ئاڭلىغۇچىلارنىڭ قوللىشىدىن ئايرىلىپ قالىدۇ. شۇڭا پروپېكسىيە ئارگىناللىرىنىڭ ئىچىگە مۇزىكا قوشقاندا چوقۇم ئېھتىياج تۇغۇلغاندا ياكى قوشۇلغان مۇزىكىنىڭ ئاساسى تېمىنى گەۋدىلەندۈرۈپ پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ ئۈنۈمىنى ئاشۇرۇشقا پايدىلىق بولغاندىلا ئاندىن قوشۇشقا بولىدۇ.

16.2 ئاۋاز ھۆججەتلىرىنىڭ كېڭەيتىلگەن نامى

ئادەتتە كومپيۇتېردىكى ئاۋاز ھۆججەتلىرىنىڭ كېڭەيتىلگەن ناملىرى بىر قەدەر كۆپ بولۇپ، بىز پروپېكسىيە ئارگىناللىرىنى لايىھەلىگەندە بىر قەدەر كۆپ ئىشلىتىدىغىنىمىز، MP3، WAV، MIDI قاتارلىقلاردىن ئىبارەت.

16.3 ئاۋاز ھۆججەتلىرىنى قەيەردىن تاپقىلى بولىدۇ؟

ئاۋاز ھۆججەتلىرىنى ئادەتتە توردىن ئەڭ كۆپ تاپقىلى بولىدۇ. ئۇنىڭدىن باشقا بىز يەنە مەكتەپ، ئىشخانا، ئائىلىلەردىكى ھەمبەھرىلەنگەن كومپيۇتېرلاردىن كۆچۈرۈپ ئالساقمۇ ياكى ئۇن-سەن دۇكانلىرىغا بېرىپ ئۇن سەن پىلاستىنكىسىنى سېتىۋېلىپ ئۇنىڭدىكى مۇزىكىلارنى ئىشلەتسەكمۇ بولىدۇ.

ئۇنىڭدىن باشقا مەن يەنە سىزگە ئاۋاز ئۈنۈمى ۋە Powerpoint ئاۋاز ئۈنۈمى بىلەن تەمىنلەيدىغان بىر قىسىم تور بېكەت ئادرېسلىرىنى تەۋسىيە قىلاي:

<http://www.a1freesoundeffects.com/noflash.htm>

<http://www.sound-effect.com>

<http://www.wavcentral.com>

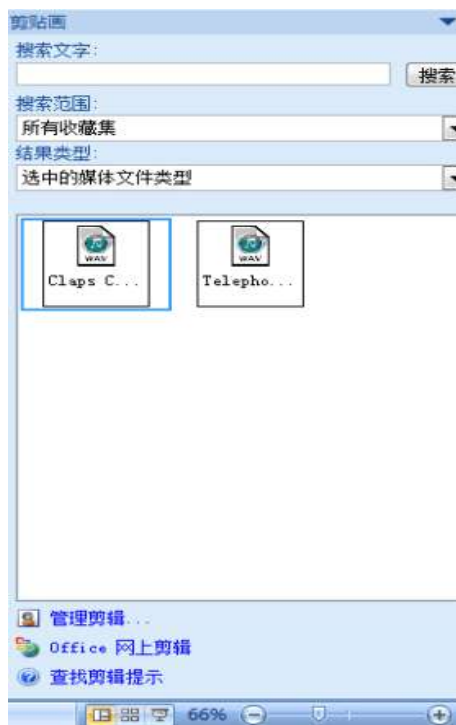
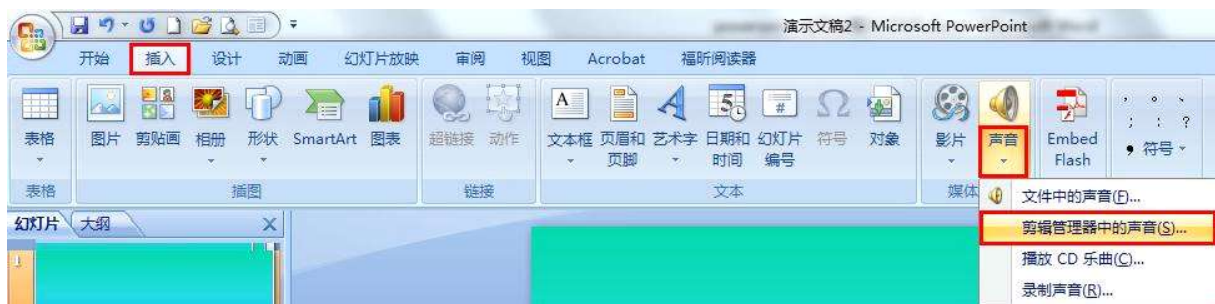


16.4 ئاۋاز ھۆججەتلىرىنى قىستۇرۇش ۋە سىن بەلگىسى

پىروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا ئاۋاز ھۆججەتلىرىنى قىستۇرۇشنىڭ ئەڭ ئۈنۈملۈك ئۇسۇلى بولسا پىروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا ئاۋاز ھۆججەتلىرىنى كېسىپ رەتلەش ئوبيېكتى ھالىتىدە قوشۇشتىن ئىبارەت.

16.4.1 «كېسىپ رەتلەشنى باشقۇرغۇچتىن مۇزىكا كىرگۈزۈش»

1. ئالدى بىلەن كومپيۇتېرنى ئىمكان بار تورغا ئۇلاش كېرەك.
2. «قىستۇرۇش» (插入) تۈر كارتىسىدىكى «ئاۋاز» (声音) دېگەن كۇنۇپكىنىڭ ئاستى تەرىپىدىكى ئىستېرېلىكنى تاق چېكىپ، چىققان تىزىملىكتىن «كېسىپ رەتلەشنى باشقۇرغۇچتىكى ئاۋاز» (剪辑管理器中的声音) دېگەن تۈرنى چېكىمىز.



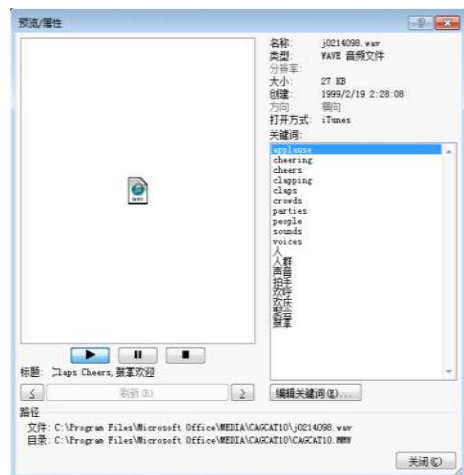
ئۇ ۋاقىتتا «كېسىپ رەتلەشنى باشقۇرغۇچ» (剪辑管理器) كۆزنىكى ئېچىلىدۇ.

3. «يېزىق ئىزدەش» (搜索文字) دېگەن رامكىغا مۇناسىۋەتلىك ئىزدەش نامىنى كىرگۈزۈپ، Enter كۇنۇپكىسىنى باسىمىز. بۇ ۋاقىتتا كېسىپ رەتلەشنى باشقۇرغۇچ بىزگە مۇناسىۋەتلىك ئىزدەش نەتىجىسىنى چىقىرىپ بېرىدۇ.

4. ئىزدەپ تاپقان ئاۋاز ھۆججىتىگە توغرىلاپ، «كۆرۈش ۋە خاسلىق» (预览 | 属性) دېگەن كۇنۇپكىنى چەكسەك «كۆرۈش ۋە خاسلىق» (预览 | 属性) دىيالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ. بۇ دىيالوگ رامكىسىدىن قويۇش كۇنۇپكىسىنى چېكىش ئارقىلىق ئاۋاز ھۆججىتىنى ئاڭلاپ باقىمىز.

5. ئاۋاز ھۆججىتىنى تاق چېكىپ ئاۋاز ھۆججىتىنى كىرگۈزۈمىز، بۇ ۋاقىتتا بىر ئۇچۇر رامكىسى چىقىدۇ ۋە «ئاپتوماتىك قويۇلامدۇ ياكى تاق چەككەندىمۇ؟» (自动还是在单击时) دېگەن ئۇچۇر چىقىدۇ، بىز بۇ ۋاقىتتا مۇناسىۋەتلىك تاللاش تۈرنى تاللايمىز.

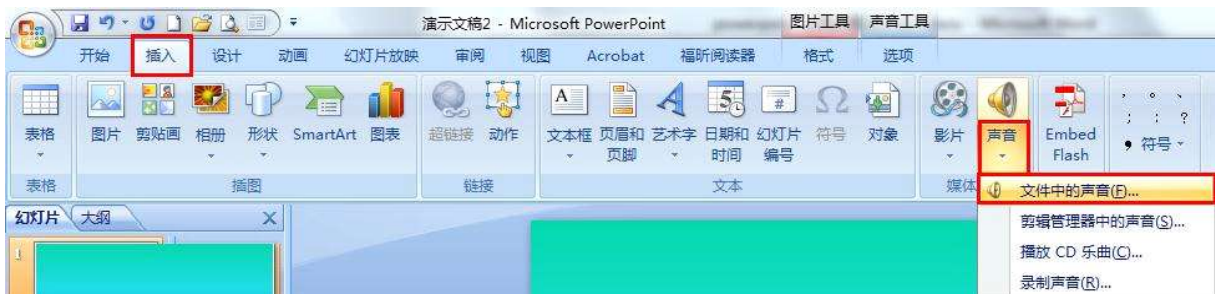
6. مۇزىكا ھۆججىتىنىڭ ئورنىنى بېكىتىپ كۆرۈنۈپ تۇرىدىغان ئايكونىنىڭ چوڭ كىچىكلىكىنى تەڭشەيمىز.



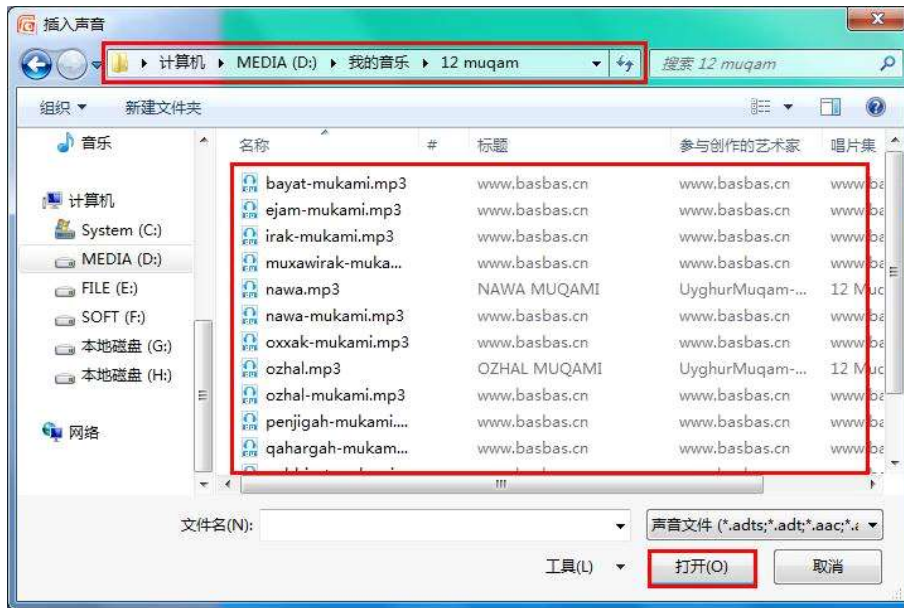
16.4.2 ھۆججەتتىكى ئاۋازنى كىرگۈزۈش

ئەگەر سىز ئېھتىياجلىق بولغان مۇزىكىلار كېسىپ رەتلەشنى باشقۇرۇش كۆزنىكىدە يوق بولۇپ قالسا، ئۇ ھالدا باشقا ئۇسۇللاردىن پايدىلىنىپ ئاۋاز ھۆججىتىنى قىستۇرۇشقا توغرا كېلىدۇ. بىز سۆزلەيدىغان يەنە بىر ئۇسۇل: ھۆججەتتىكى ئاۋازنى كىرگۈزۈش. ھۆججەتتىكى ئاۋازنى كىرگۈزۈشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

«قىستۇرۇش» (插入) تۈر كارتىسىدىكى «ئاۋاز» (声音) دېگەن كۇنۇپكىنى تاق چېكىمىز (ھۆججەتتىكى ئاۋاز تۈرى ھۆججەتتىكى ئاۋازنى تاللىساقمۇ بولىدۇ). بۇ ۋاقىتتا «ئاۋاز كىرگۈزۈش» (插入声音) دىيالوگ رامكىسى كۆرۈنىدۇ.



بىز دىيالوگ رامكىسىدىن بىز قىستۇرماقچى بولغان ئاۋاز ھۆججىتى بار بولغان ھۆججەت قىسقۇچىنى ئىزدەپ تاپىمىز ھەمدە شۇ ھۆججەت قىسقۇچتىن بىزگە كېرەكلىك ئاۋاز ھۆججىتىنى ئىزدەپ تاپىمىز. ئاندىن «جەزملەشتۈرۈش» (确定) دېگەن تۈرنى تاق



چەكسەك بولىدۇ، بۇ ۋاقىتتىمۇ يەنە ئوخشاشلا بىر ئۇچۇر رامكىسى چىقىدۇ ۋە «ئاپتوماتىك قويۇلامدۇ ياكى تاق چەككەندىمۇ؟» (自动还是在单击时) دېگەن ئۇچۇر چىقىدۇ. بىز بۇ ۋاقىتتا مۇناسىۋەتلىك تاللاش تۈرنى تاللايمىز. مۇزىكا ھۆججىتىنىڭ ئورنىنى بېكىتىپ كۆرۈنۈپ تۇرىدىغان ئايكونىنىڭ چوڭ كىچىكلىكىنى تەڭشەيمىز.



(بۇ خىل پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا بىر قانچە خىل تىپتىكى ناخشا مۇزىكا ھۆججىتىنى قىستۇرۇشقا بولىدۇ).

16.5 ئاۋازنىڭ قويۇلۇشىنى مىكرو تەڭشەش

بىز باياتىن مۇزىكا قىستۇرۇش جەريانىدا ئەڭ ئاخىرىدا ئاپتوماتىك قويۇلامدۇ ياكى تاق چەككەندىمۇ؟ (自动还是在单击时) دېگەن بىر دىئالوگ رامكىسىنىڭ چىقىدىغانلىقى ھەققىدە توختالغان. ئەگەر ئاپتوماتىك دېگەن تۈرنى تاللىساق ئاۋاز ئاپتوماتىك قويۇلۇپ كېتىدۇ. ئەگەر ئۇنداق قىلماي تاق چەككەن ۋاقىتتا دېگەن تۈرنى چەكسەك ئۇ ھالدا ئاۋاز بىز «قويۇلسۇن» دېگەن ۋاقىتتا ئاندىن قويۇلىدۇ. ئەمدى بىز ئاۋازنىڭ قويۇلۇش ئۈنۈمى، قويۇلغان ۋاقىتتىكى ئاۋازنىڭ يۇقىرى- تۆۋەنلىكى ھەققىدە



توختىلىپ ئۆتىمىز.

16.5.1 مائۇسنى تاق چەككەندە ياكى مائۇسنى يۆتكەگەندە قويۇلۇشنى بەلگىلەش

مائۇسنى تاق چەككەندە ياكى مائۇسنى يۆتكەگەندە ئاۋازنىڭ قويۇلۇشنى بەلگىلەشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

1. ئالدى بىلەن ئاۋاز ھۆججىتىنى تاللايمىز.

2. «قىستۇرۇش»(插入) تۈر كارتىسىدىن «ھەرىكەت»(动作)نى تاق چېكىمىز. بۇ

ۋاقىتتا «ھەرىكەتنى لايىھەلەش»(动作设置) دىئالوگ رامكىسى چىقىدۇ.



3. «ھەرىكەتنى لايىھەلەش»(动作设置)

دىئالوگ رامكىسىدىن مائۇسنى تاق چەككەندە ياكى مائۇسنى يۆتكەگەندە دېگەن تۈر كارتىسىدىن مائۇسنى «تاق چېكىش»(单击) دېگەن ھەرىكەت ئۈنۈمىنى تاللايمىز.

4. ئاۋازنى تاق چەككەندە قويۇلۇشى يەنىمۇ ئېنىق بولۇش ئۈچۈن، ئوبىيكت ھەرىكىتى دېگەن كارتىنى تاللايمىز ھەمدە بۇ كارتىدىن «ئوبىيكت ھەرىكىتى»(对象动作) دېگەن سىيرىلما تىزىملىكىنى ئېچىپ «قويۇش»(播放) نى تاللايمىز. ئەگەر

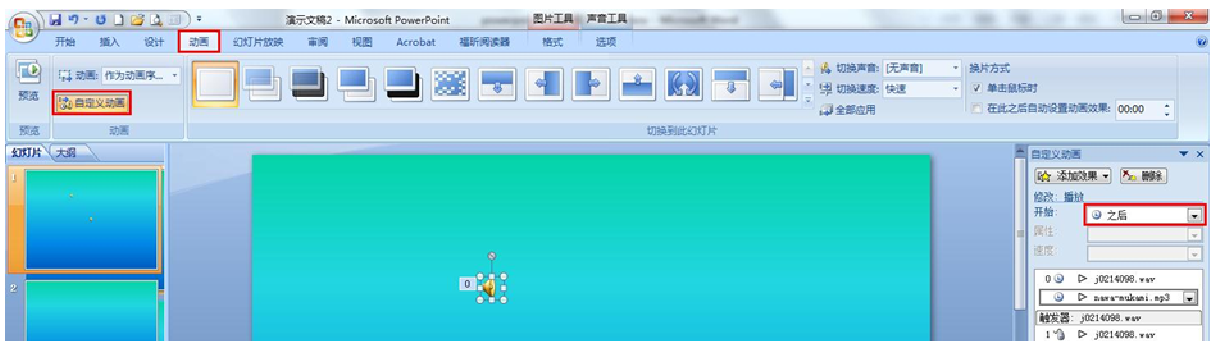


مائۇسنى تاق چەككەندە قويۇلۇشنى ئەمەلدىن قالدۇرماقچى بولساق بۇ تۈردىكى «ھەرىكەتسىز»(无动作) دېگەن كارتىنى تاللىساق بولىدۇ. ئاخىرىدا جەزملەشتۈرۈش كونۇپكىسىنى باسىمىز.

16.5.2 ئاۋازنىڭ قويۇلۇش ھەرىكىتىنى ئۆزىمىز بەلگىلەش

ئەگەر ئالدىنقى پاراگرافتىكىدەك مەشغۇلات ئېلىپ بارساق، ئوبىيكتنىڭ ئۈستىگە

ئېلىپ كېلىپ چەكسەك ئاندىن قويۇلىدۇ. ناۋادا بىز ئۇنداق قىلماي، پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ ئىچىدىكى ئوبىكتلارنىڭ قويۇلۇش تەرتىبى بويىچە ئالدىنقىسى تۈگىگەندىن كېيىن ئۆزى ئاپتوماتىك قويۇلسۇن دەپ تەڭشەمەكچى بولساق ئۇ ھالدا ئالدى بىلەن ئاۋاز ھۆججىتىنى تاللايمىز. ئاندىن «ھەرىكەت»(动画) تۈر كارتىسىدىكى «ھەرىكەتنى ئۆزۈم بەلگىلەيمەن»(自定义动画) دېگەن كونۇپكىنى باسقۇچ، «ھەرىكەتنى ئۆزۈم بەلگىلەيمەن»(自定义动画) دېگەن دىئالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ. ھەرىكەت ئەھۋالى تىزىملىكىدىن «ئالدىنقى ھەرىكەتتىن كېيىن باشلانغۇن»(之后) دېگەن تۈرنى تاللىساق بولىدۇ.



16.5.3 ئاۋازنىڭ ئاپتوماتىك قويۇلۇش ئىقتىدارىنى

ئېچىش ۋە تاقاش

ئاۋازنىڭ ئاپتوماتىك قويۇلۇش ئىقتىدارىنى ئاچماقچى ياكى تاقىماقچى بولساق، ئۇ ھالدا ئالدى بىلەن ئاۋاز ھۆججىتىنى تاللايمىز. ئاندىن «ھەرىكەت»(动画) تۈر كارتىسىدىن «ھەرىكەتنى ئۆزۈم بەلگىلەيمەن»(自定义动画)

(自定义动画) دېگەن تۈرنى چېكىمىز. بۇ ۋاقىتتا «ھەرىكەتنى ئۆزۈم بەلگىلەيمەن»(自定义动画) تۈرىدىكى «باشلاش» دېگەن رامكىدىن، مائۇسنى «تاق چەككەندە»(单击) دېگەن تۈرنى تاللىساق ئاۋازنىڭ ئاپتوماتىك قويۇلۇش ئىقتىدارى تاقىلىدۇ. ئەگەر، «ئالدىن ھەرىكەتتىن كېيىن»(之后) دېگەن تۈرنى تاللىساق ئاۋازنىڭ ئاپتوماتىك قويۇلۇش ئىقتىدارى ئېچىلىدۇ.

16.5.4 ئاۋازنىڭ قويۇلۇش ۋاقتىنى ئۆزگەرتىش ياكى قايتا قويۇش

ئالدى بىلەن ئاۋازنى تاللىغاندىن كېيىن «ھەرىكەتنى ئۆزۈم بەلگىلەيمەن»(自定义)





动画) دىئالوگ رامكىسىدىن ئاۋاز ھۆججىتىنى تاللاپ، يان تەرەپتىكى كىچىك ئۇچبۇلۇڭ بەلگىنى چەكسەك بىر تىزىملىك چىقىدۇ. (مائۇسنىڭ ئوڭ كۈنۈپكىسىنى چەكسەكمۇ بولىدۇ)

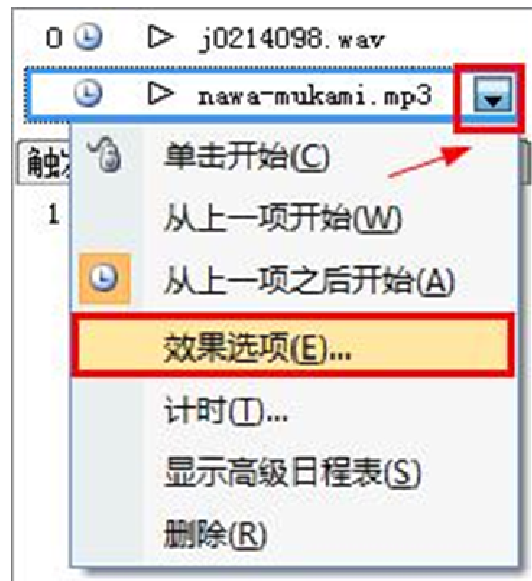
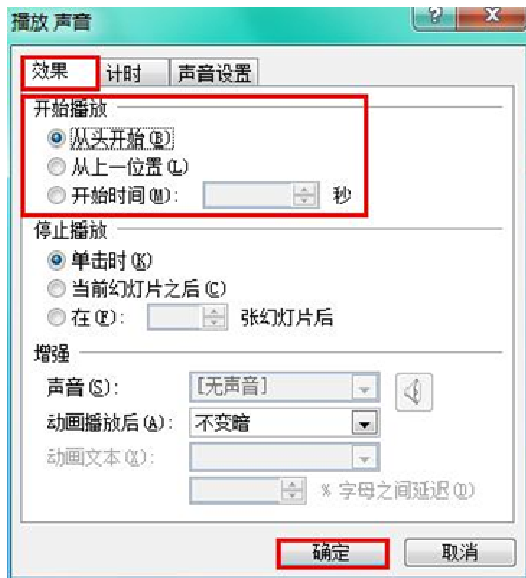
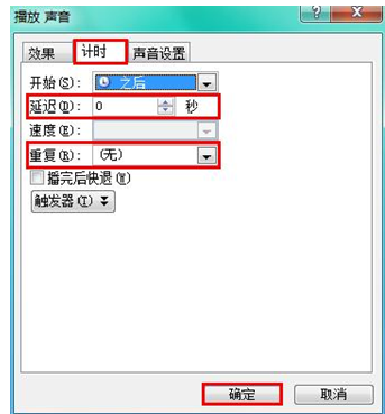
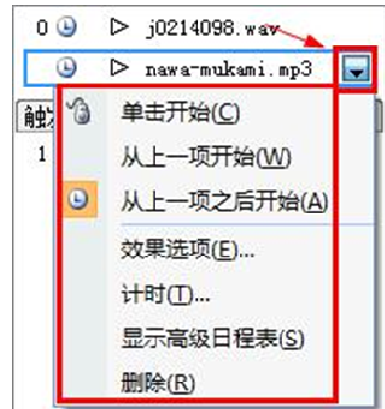
بۇ تىزىملىكتىن «ۋاقىت ھېسابلاش»(计时) دېگەننى تاللىساق ئۇ ھالدا «ئاۋازنىڭ قويۇلۇشىنى بەلگىلەش»(播放) (声音) دىئالوگ رامكىسى چىقىدۇ.

بۇ دىئالوگ رامكىسىدىن «ۋاقىت ھېسابلاش»(计时) دېگەن تۈرنى تاللىغاندىن كېيىن، «ۋاقىتنى ئۇزارتىش»(延迟) دېگەن رامكىدىن ۋاقىتنى بەلگىلىسەك بولىدۇ، «قايتا قويۇلۇشى»(重复) نى لايىھەلەش رامكىسىدىن قانچە قېتىم قايتا قويىلىدىغانلىقىنى تاللاپ جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ.

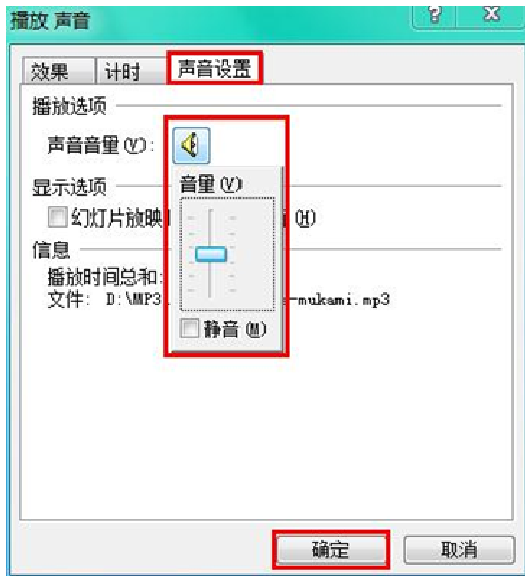
16.5.5 ئاۋازنىڭ باشلىنىش نۇقتىسىنى بەلگىلەش

ئاۋازنىڭ باشلىنىش نۇقتىسىنى بەلگىلەش ئۈچۈن تۆۋەندىكىدەك مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بارىمىز.

ھەرىكەتنى ئۆزۈم بەلگىلەيمەن دىئالوگ رامكىسىغا كەلگەندىن كېيىن دىئالوگ رامكىسىدىكى ئاۋاز ھۆججىتىگە توغرىلاپ يان تەرەپتىكى كىچىك ئۇچبۇلۇڭ بەلگىنى چەكسەك بىر تىزىملىك چىقىدۇ (مائۇسنىڭ ئوڭ كۈنۈپكىسىنى چەكسەكمۇ بولىدۇ). بۇنىڭدىن ئۈنۈم تۈرلىرى دېگەن تۈرنى تاللىساق، ئاۋازنىڭ قويۇلۇشىنى بەلگىلەش دىئالوگ رامكىسى چىقىدۇ. بۇ دىئالوگ رامكىسىدىن ئۈنۈم دېگەن تۈرنى تاللايمىز. بۇ



ۋاقتتا قارىساق قويۇشنى باشلاش رايونىدا تۆۋەندىكى ئۈچ تۈر كۆرۈنىدۇ. باشتىن باشلاپ قويۇش، مەلۇم بىر نۇقتىدىن باشلاش (بۇ تۈرنى تاللىساق قويۇلۇشنى لايىھەلەش تۈرى ئېچىلىدۇ)، باشلىنىش ۋاقتى دېگەن تۈرلەر چىقىدۇ، بىز بۇ تىزىملىكتىن باشلىنىش ۋاقتى دېگەن تۈرنى تاللاپ، قانچە سىكونىتلىق ئورنىدىن باشلاپ قويۇلدىغانلىقىنى تەكشۈرسەك، ئاۋاز ھۆججىتىنى باشلىنىش نۇقتىسى بويىچە تەكشۈرۈش ئۈنۈمىگە ئېرىشەلەيمىز. بۇ يەردىكى ۋاقتىنى ئۆز ئېھتىياجىمىز بويىچە بەلگىلەشكە بولىدۇ.



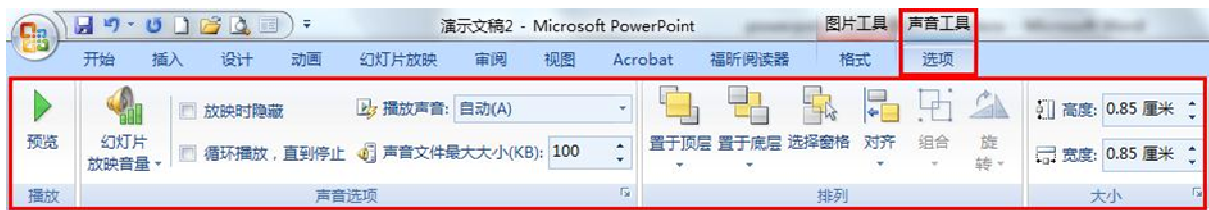
16.5.6 قويۇلغان ئاۋازنىڭ ئاۋاز مىقدارىنى بەلگىلەش

قويۇلغان ئاۋازنىڭ ئاۋاز مىقدارىنى بەلگىلەش ئۈچۈن «ھەرىكەتنى ئۆزۈم بەلگىلەيمەن» دىئالوگ رامكىسىغا كەلگەندىن كېيىن دىئالوگ رامكىسىدىكى ئاۋاز ھۆججىتىگە توغرىلاپ، مائۇسنىڭ ئوڭ تەرىپىنى تاق چەكسەك، بىر تىزىملىك چىقىدۇ. بۇنىڭدىن ئۈنۈم تۈرلىرى دېگەن تۈرنى تاللىساق، ئاۋازنىڭ قويۇلۇشنى بەلگىلەش دىئالوگ رامكىسى چىقىدۇ.

بىز بۇ دىئالوگ رامكىسىدىن ئاۋازنى بەلگىلەش تۈرنى تاللايمىز. بۇ تۈردە بىر قانچە كىچىك تۈر بولۇپ، بىز بۇ تۈرلەر ئىچىدىكى لايىھەلەش تۈرلىرىدىن ئاۋاز مىقدارى دېگەن تۈرنى تاللايمىز. ئاۋاز بەلگىسىنى تاق چەكسەك، ئاۋاز مىقدارىنى بەلگىلەش تۈرى ئېچىلىدۇ، بۇ تۈردىن ئۆزىمىز ئاۋاز مىقدارىنى خالىغانچە بەلگىلەۋالساق بولىدۇ.

16.5.8 لايىھەلەش ئىقتىدار رايونىدىكى ئاۋاز تۈرلىرى

بىز پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىدىكى ئاۋازنىڭ سىن بەلگىسىنى قوش چەكسەك لايىھەلەش ئىقتىدار رايونىدىكى ئاۋاز تۈرلىرى دىئالوگ رامكىسى چىقىدۇ، بىز بۇ جەھەتتىن ئاۋازغا تۈرلۈك ئۈنۈملەرنى بەرسەكمۇ بولىدۇ. بۇ جەھەتتىكى قالغان ئىقتىدارلارنى ئەمەلى ئىشلىتىش ئارقىلىق سىناپ كۆرسەك بولىدۇ.

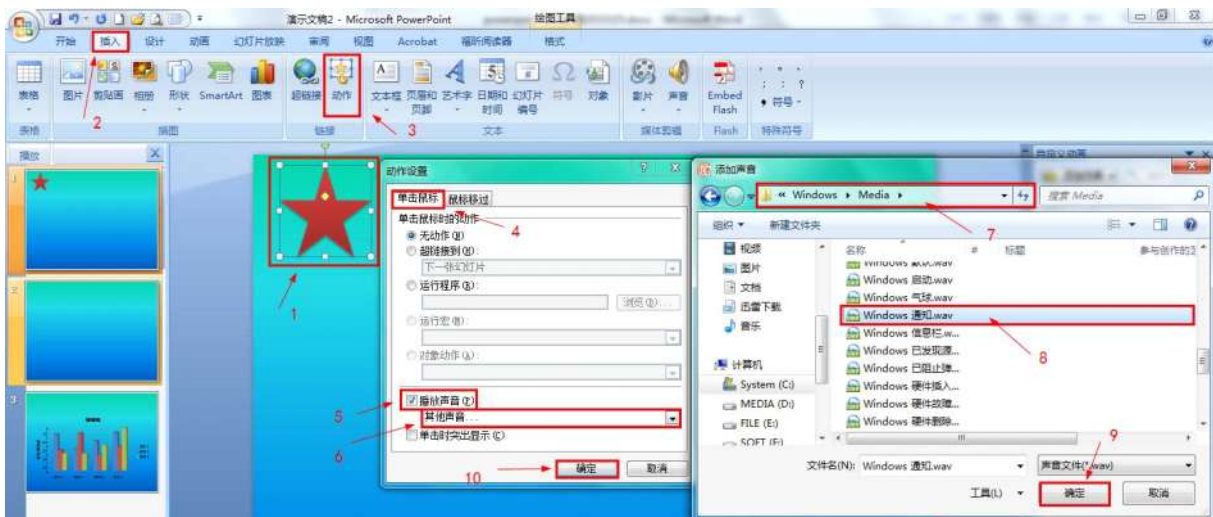


16.6 ئوبيېكتلارغا نىسبەتەن ئاۋاز قىستۇرۇش

بەزىدە پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا قىستۇرۇپ قويۇلغان ئاۋاز ھۆججىتى بەلگىسى بىزگە تازا ئەستايىدىل بولمىغاندەك تەسىرلەرنى بېرىپ قويدۇ ياكى باشقىلاردا ئۇ ئاۋازنى قاچان قويدىكىن؟ دېگەندەك ئاڭلىغۇچىلارنىڭ دىققىتىنى بۆلۈۋېتىش ئەھۋاللىرى كۆرۈلىدۇ، ئۇنداقتا بىز مەلۇم بىر ئوبيېكت (شەكىل) نى كىرگۈزۈپ، ئۇنىڭغا ئاۋاز ھۆججىتىنى قىستۇرۇپ تۇرۇپ يەنىمۇ ياخشى ئۈنۈمگە ئېرىشەلەيمىز.

ئوبيېكتلارغا نىسبەتەن ئاۋاز ھۆججىتىنى قىستۇرۇشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە: ئالدى بىلەن ئوبيېكت (شەكىل، دىياگرامما ياكى تېكىست رامكىسى) نى تاللايمىز. ئاندىن «قىستۇرۇش» (插入) تۈر كارتىسىدىن «ھەرىكەت» (动作) كۇنۇپكىسىنى تاللاپ تاق چېكىمىز.

بۇ ۋاقىتتا «ئوبيېكتنىڭ ھەرىكىتىنى بەلگىلەش» (动作设置) دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ. بىز بۇ دىيالوگ رامكىسىدىكى «ئاۋازنى قويۇش» (播放声音) دېگەن رايوندىكى رامكىنى چېكىپ، سىستېما ئاپتوماتىك تەمىنلەپ بەرگەن ئاۋازلارنى تاللىساق بولىدۇ. ئەگەر ئۆزىمىز ساقلىۋالغان باشقا ئاۋازلارنى بەلگىلەمەكچى بولساق ئۇ ھالدا بۇ سىيرىلما تىزىملىكتىكى «باشقا ئاۋاز» (其他声音) دېگەن تۈرنى تاللايمىز. بۇ ۋاقىتتا ئاۋاز قوشۇش دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ.



بىز بۇ دىيالوگ رامكىسىدىن ئۆزىمىز ساقلىۋالغان باشقا ئاۋازلارنىڭ ئورنىنى، ھۆججەت ئىسمىنى كۆرسىتىپ بەرگەندىن كېيىن ئېچىش دېگەن تۈرنى تاللىساق بولىدۇ. بۇنداق قىلغاندا بىز بۇ پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى قويغان ۋاقىتتا ئاشۇ شەكىلنى چېكىش ئارقىلىق ئاۋازنى قويۇش ئۈنۈمىگە ئېرىشەلەيمىز.

ئەسكەرتىش: ئۆزىمىز ساقلىۋالغان ئاۋاز چوقۇم Wav تىپىدىكى ئاۋاز ھۆججىتى بولۇشى كېرەك.



16.7 ئاۋاز ئېلىش

ئەگەر بىزنىڭ كومپيۇتېرىمىزغا نورمال بىر مىكروفون ئۇلانغان بولسا، بىز پروپېكسىيە ئارگىنالدا تۇرۇپمۇ ئاۋاز ئېلىش ئۈنۈمىگە ئېرىشەلەيمىز. ئاۋاز ئېلىش قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

ئالدى بىلەن ئاۋاز ئالدىغان پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى چېكىۋەتكەندىن كېيىن، «قىستۇرۇش»(插入) تۈر كارتىسىدىن «ئاۋاز»(声音) دېگەن تۈرنى تاللايمىز. ئاندىن ئاۋاز تۈرىنىڭ قوزغاتقۇچىسىنى تاق چەكسەك، ئاۋاز سىيرىلما تىزىملىكى چىقىدۇ. بۇ تىزىملىكتىن «ئاۋاز ئېلىش»(录制声音) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.



بۇ ۋاقىتتا «ئاۋاز ئېلىش»(录制声音) دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ. بىز ئالماقچى بولغان ئاۋازنىڭ «نامى»(名称) نى كىرگۈزۈۋەتكەندىن كېيىن ئاۋاز ئېلىشنى باشلاش كۈنۈپكىسىنى باسقاق، ئاۋاز ئېلىنىشقا باشلايدۇ. ئاۋاز ئېلىپ بولغاندىن كېيىن توختىتىشنى بېسىپ، ئاۋازغا ئېلىنغان ياكى ئېيتىدىغانلىقىنى ئاڭلاپ بېقىپ جەزملەشتۈرۈشنى باسقاق، ئالغان ئاۋازىمىز پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا قىستۇرۇلىدۇ. (ئېلىنغان ئاۋاز Wav تىپىدىكى ئاۋاز ھۆججىتىدۇر).





7. باب: پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا فىلىم ھۆججەتلىرىنى قىستۇرۇش

Powerpoint ئارقىلىق بىر مۇكەممەل بولغان پروپېكسىيە ئارگىنالىنى قۇرۇپ چىققىلى بولىدۇ، بۇنىڭ مەنىسى بولسا پروپېكسىيە ئارگىنالىغا رەسىم، شەكىللەرنى قوشقىلى بولۇپلا قالماي، يەنە ياخشى بولغان فىلىم ھۆججەتلىرىنى ۋە ھەرىكەتلىرىنى قوشقىلى بولىدۇ دېگەنلىكتۇر. بىز ئىلگىرى پروپېكسىيە ئارگىنالىغا شەكىل، رەسىم، ۋە ئاۋاز ھۆججەتلىرىنى قىستۇرۇشنى ئۆگەنگەن ئىدۇق. بىز بۇ بابتا ئاساسلىقى پروپېكسىيە ئارگىنالىغا فىلىم ھۆججەتلىرىنى قىستۇرۇشنى ئۆگىنىمىز.

17.1 فىلىم ھۆججەتلىرىنىڭ تۈرىنى چۈشىنىش

ئۇنداقتا بىز ئالدى بىلەن بىر قانچە تۈرلۈك فىلىم ھۆججەتلىرىنىڭ تۈرى بىلەن تونۇشۇپ ئۆتەيلى.

17.1.1 ھەرىكەتچان GIF

ئادەتتە بىز GIF تۈرىنى ئىلگىرى رەسىم ھۆججەتتى دەپ ئۆگەنگەن ئىدۇق، GIF ھۆججەتلىرىنىڭ بىر قىسىملىرى ھەرىكەتسىز (静态) ھالەتتىكى GIF ھۆججەتلىرىدۇر. يەنە بىر قىسىملىرى بولسا ھەرىكەتچان (动态) ھالەتتىكى GIF ھۆججەتلىرىدۇر، بىز بۇ سائەتتە ئۆگىنىدىغىنىمىز ئاساسلىقى ھەرىكەتچان ھالەتتىكى GIF ھۆججەتلىرىدىن. ھەرىكەتچان ھالەتتىكى GIF ھۆججەتلىرى دەل فىلىم ھۆججەتلىرىنىڭ بىر تۈرى بولالايدۇ.

17.1.2 ئۆز قولىمىز ئارقىلىق خاتىرىلىگەن فىلىم ھۆججەتلىرى

بۇ ئاساسلىقى ئۆزىمىز سىن ئالغۇ (摄像机) ئارقىلىق خاتىرىلىگەن ئادەم، تەبىئەت، مەنزىرىلەر ھەققىدىكى فىلىم ھۆججەتلىرىنى كۆرسىتىدۇ.

17.1.3 رەقەملىك ھەرىكەت تەسۋىرى

رەقەملىك ھەرىكەت تەسۋىرى (数字动画) بولسا ئەمەلىيەتتە ئېنىق مەنبەسى بولمىغان رېئال تۇرمۇشقا تەقلىد قىلىش ئارقىلىق ئىشلەنگەن بىر قىسىم ھەرىكەت



تەسۋىرلىرىنى كۆرسىتىدۇ. (كومپيۇتېردىن پايدىلىنىپ ئىشلەنگەن كارتون، ھەرىكەتلىك ئۈنۈم، ھەرىكەتلىك خاتىرە قاتارلىقلارنى كۆرسىتىدۇ)

17.1.4 فىلىم ھۆججەتلىرىنىڭ فورماتى

ئادەتتە ئەمەلى تۇرمۇشىمىزدا كۆپ ئۇچرايدىغان فىلىم ھۆججەتلىرىنىڭ تۈرىدىن ،dat ، qt ، mov ، avi ، wmv ، asx ، asf ، mpe ، mpa ، mlv ، mpeg ، mpg ، flv ، MP4 قاتارلىقلار بار.

17.2 فىلىم ھۆججەتلىرىنى ئىزدەش

بىز ئادەتتە پروپېكسىيە پىلاستىنكىلىرىغا ئۆز كومپيۇتېرىمىزدىكى فىلىم ھۆججەتلىرىنى ئىشلەتسەكمۇ، توردىن چۈشۈرۈش ئۇسۇللىرىنى قوللانماقچىمۇ، سىن ئالغۇ ئارقىلىق ئېلىنغان ھۆججەتلىرىنى ئىشلەتسەكمۇ بولىدۇ. ئەگەر سىز توردىن فىلىم ھۆججەتلىرىنى چۈشۈرمەكچى بولسىڭىز ئەڭ ياخشىسى، 百度 ، 优酷 ، yohoo قاتارلىق تور بېكەتلىرىدىن فىلىم ھۆججەتلىرىنى ئىزدەپ تېپىپ، چۈشۈرۈپ ئىشلەتسىڭىز بولىدۇ.

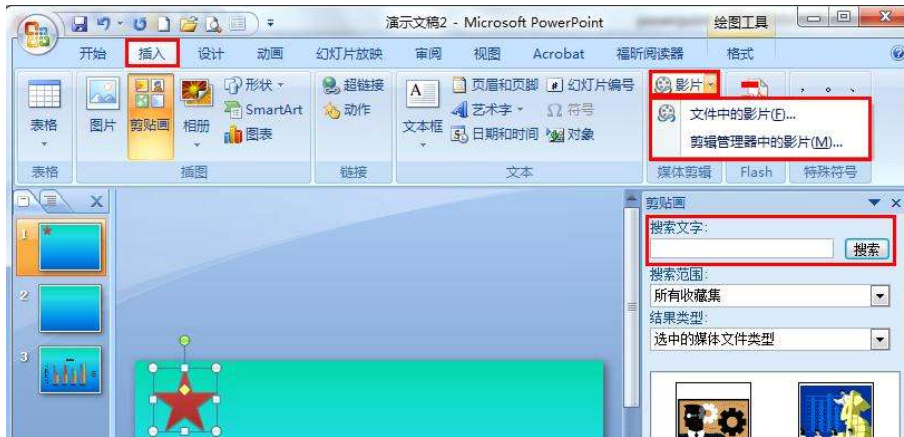
17.3 پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا فىلىم ھۆججەتلىرىنى قىستۇرۇش

17.3.1 كېسىپ رەتلەشنى باشقۇرۇشتىكى فىلىم ھۆججەتلىرىنى قىستۇرۇش

كېسىپ رەتلەشنى باشقۇرۇشتىكى فىلىم ھۆججەتلىرى بولسا office پروگراممىسىدىكى powerpoint يۇمشاق دېتالى ئۈچۈن مەخسۇس «كېسىپ رەتلەشنى باشقۇرغۇچ» قا كىرگۈزۈپ قويۇلغان فىلىم ھۆججەتلىرى بولۇپ، بىز كېسىپ رەتلەشنى باشقۇرۇشتىكى فىلىم ھۆججەتلىرىنى قىستۇرماقچى بولساق، ئالدى بىلەن «قىستۇرۇش» (插入) تۈر كارتىسىدىكى فىلىم كۇنۇپكىسىنىڭ قوزغاتقۇچىسىنى چەكسەك بىر تىزىملىك چىقىدۇ. بۇ تىزىملىكتىن «كېسىپ رەتلەشنى باشقۇرۇشتىكى فىلىم ھۆججەتلىرىنى قىستۇرۇش» (剪辑管理器中的影片) دېگەن تۈرنى تاللايمىز. بۇ ۋاقىتتا كېسىپ رەتلەشنى باشقۇرۇشتىكى فىلىم ھۆججەتلىرى كۆرۈنىدۇ، بىز بۇ فىلىم ھۆججەتلىرىنى تاللاپ تاق چەكسەك بۇ فىلىم ھۆججەتلىرى (بۇ يەردىكى فىلىم ھۆججەتلىرى ئاساسلىقى gif تۈرىدىكى فىلىم ھۆججەتلىرىدۇر) پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا قىستۇرۇلىدۇ. بىز



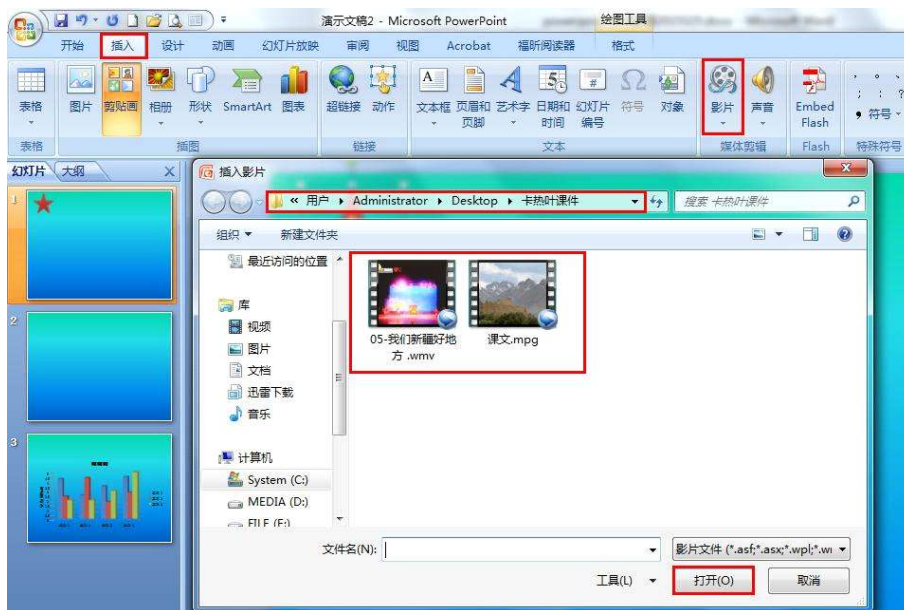
كېرىپ بولغان فىلىم ھۆججەتلىرىنى تاللاپ تۇرۇپ قويۇش ئۈنۈمى، ھەرىكەت ئۈنۈمى قاتارلىقلارنى بەلگىلىسەك بولىدۇ. (ھەرىكەت ئۈنۈمى بىز ئالدىنقى بابتا ئۆگەنگەن ئاۋاز ھۆججەتلىرىنىڭ ھەرىكەت ئۈنۈمى بەلگىلەش بىلەن ئاساسى جەھەتتىن ئوخشاش).



17.3.2 ئۆزىمىز تاللىغان فىلىم ھۆججەتلىرىنى قىستۇرۇش

ئۆزىمىز تاللىغان فىلىم ھۆججەتلىرىنى قىستۇرۇشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

ئالدى بىلەن فىلىم قىستۇرماقچى بولغان پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى تاللايمىز. ئاندىن «قىستۇرۇش» (插入) تۈر كارتىسىدىن «فىلىم» (影片) دېگەن تۈرنى تاق چېكىمىز. بۇ ۋاقىتتا «فىلىم قىستۇرۇش» (插入影片) دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ. بىز ئۆزىمىز تاللىغان فىلىم ھۆججەتلىرىنى ئورنىنى ئېچىپ، شۇ ھۆججەتنى تاللاپ جەزملەشتۈرگەندىن كېيىن، سىستېما بىزگە «ئاپتوماتىك قويۇلامدۇ ياكى مائۇسنى تاق چەككەندىمۇ؟» (自动或在单击时) دېگەن قويۇلۇش ئەھۋالىنى تەكشۈش ئۇچۇر

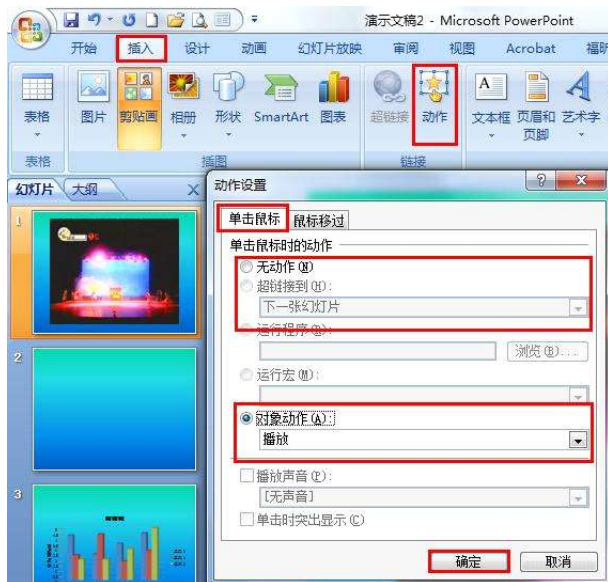


كارتىسىنى چىقىرىپ بېرىدۇ. بىز بۇ يەردىن ئۆزىمىز ئېھتىياجلىق بولغان تۈرنى تاللايمىز. (ئاۋاز كىرگۈزگەندە بۇ ھەقتە تەپسىلىي توختالغان، شۇڭا بۇ يەردە تەپسىلىي سۆزلەنمىدى). ئاندىن كېيىن فىلىم ھۆججىتى پروپېكسىيە پىلاستىكىسىغا كىرىدۇ. ئاندىن كېيىن بىز فىلىم ھۆججىتىنىڭ قويۇلغان ۋاقىتتىكى چوڭ-كىچىكلىكىنى ئۆز ئېھتىياجىمىزغا ئاساسەن تەڭشەشكە بولىدۇ. (فىلىم ھۆججىتىنى قوشقاندا ئىمكانقەدەر بىر قەدەر كىچىك بولغان فىلىم ھۆججىتىنى قوشۇڭ، بولمىسا قويغان ۋاقىتتا سۈپىتىگە كاپالەتلىك قىلغىلى بولمايدۇ، پروپېكسىيە ئارگىنالىنى قويغاندا فىلىم قويۇلۇۋاتقان بولسا توختىتىش ئۈچۈن ESC كۇنۇپكىسىنى باسسۇڭىز بولىدۇ).

17.4 فىلىم تۈرلىرىنى لايىھەلەش

فىلىم تۈرلىرىنى لايىھەلەش جەھەتتە بىر قىسىم لايىھەلەش تۈرلىرى ئاۋاز ھۆججىتىدىكى مەشغۇلاتلارغا ئوخشىشىپ كېتىدىغان بولۇپ، شۇ ئاساستا فىلىم تۈرلىرىنى لايىھەلەشنى ئۆگىنىمىز.

17.4.1 مائۇسنى تاق چەككەندە ياكى مائۇسنى يۆتكەندە قويۇلۇشنى بەلگىلەش



مائۇسنى تاق چەككەندە ياكى مائۇسنى يۆتكەندە ئاۋازنىڭ قويۇلۇشنى بەلگىلەشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

1. ئالدى بىلەن فىلىم ھۆججىتىنى تاللايمىز.
2. «قىستۇرۇش» (插入) تۈر كارتىسىدىن «ھەرىكەت» (动作) نى تاق چېكىمىز. بۇ ۋاقىتتا «ھەرىكەتنى لايىھەلەش» (动作设置) دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ.

3. «ھەرىكەتنى لايىھەلەش» (动作设置) دىيالوگ رامكىسىدىكى «مائۇسنى تاق چېكىش ياكى مائۇسنى يۆتكەش» دېگەن تۈر كارتىسىدىن، مائۇسنى «تاق چېكىش» (单击) دېگەن ھەرىكەت ئۈنۈمى تاللايمىز.

4. فىلىمنى تاق چەككەندە قويۇلۇشنى يەنىمۇ ئېنىق بەلگىلەش ئۈچۈن، «ئوبىيېكت

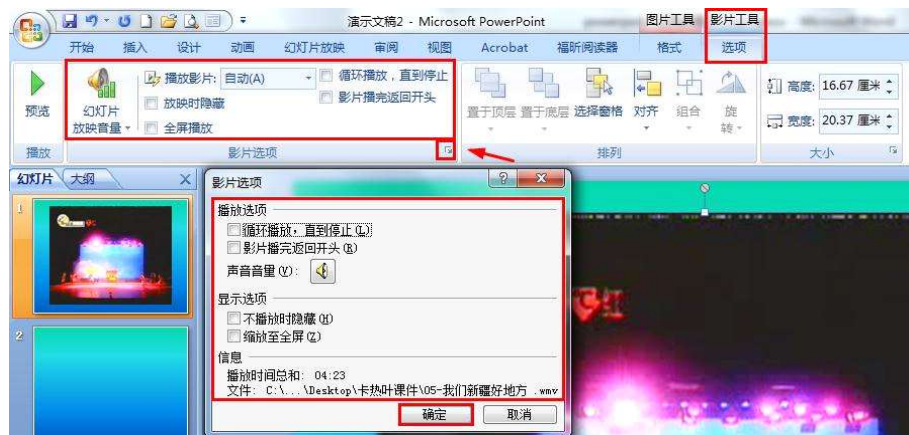


«ھەرىكەتسىز» (无动作) دېگەن كارتىنى تاللىساق بولىدۇ. ئاخىرىدا جەزملەشتۈرۈش كۆنۈپكىسىنى باسىمىز.

17.4.2 فىلىم ئاۋازى ۋە كۆرۈنۈشنى كونترول قىلىش

بىز پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا قىستۇرغان فىلىم ھۆججىتىنىڭ ئاۋازىنى ھەمدە كۆرۈنۈشنى ئۆز ئېھتىياجىمىز بويىچە تەڭشىيەلەيمىز. تەڭشىشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

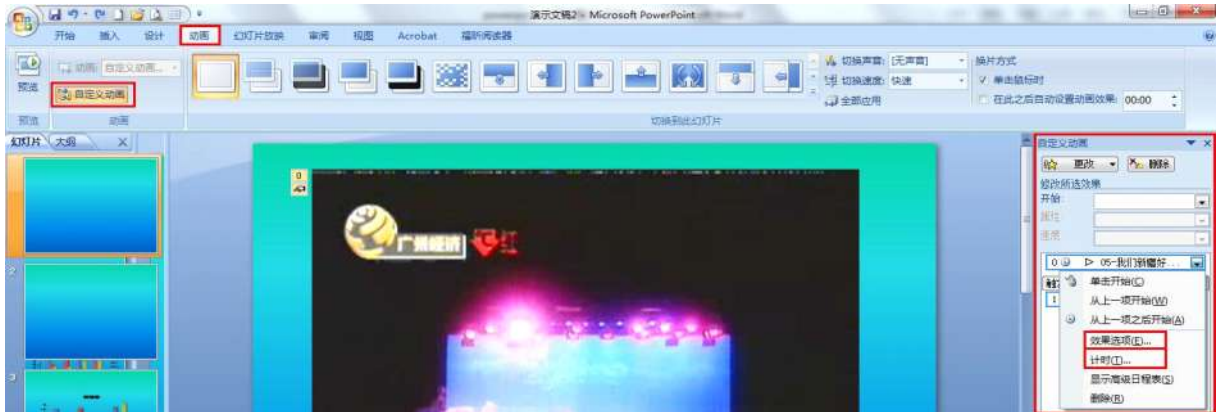
ئالدى بىلەن فىلىم ھۆججىتىنى تاللاپ تاق چەكسەك فىلىم قورالى تۈرلىرى چىقىدۇ. بىز بۇ تۈردىن «فىلىم تۈرلىرى» (影片选项) دېگەن گۇرۇپپىنى تاللىساق فىلىمگە مۇناسىۋەتلىك مەشغۇلات تۈرلىرى كۆرۈنىدۇ. ئەگەر بىز يەنىمۇ ئىچكىرىلىگەن ئاساستا تەڭشەش ئېلىپ بارماقچى بولساق مەشغۇلات تۈرلىرىنى تاللاپ مەشغۇلات ئېلىپ بارساقمۇ ياكى «فىلىم تۈرلىرى» (影片选项) دېگەن گۇرۇپپىنىڭ قوزغاتقۇچىسىنى تاق چېكىپ، چىققان «فىلىم تۈرلىرى» (影片选项) دېگەن دىيالوگ رامكىسىدىن مەشغۇلات ئېلىپ بېرىش ئارقىلىق فىلىم ئاۋازى ۋە كۆرۈنۈشنى كونتروللاش مەشغۇلاتى ئېلىپ بارساق بولىدۇ.



17.4.3 «ھەرىكەتسىز ئۆزۈم بەلگىلەيمەن» ۋەزىپە كۆزنىكىدىكى تۈرلەرنى چۈشىنىش

فىلىمنى قويۇلۇشى جەھەتتە «ھەرىكەتسىز ئۆزۈم بەلگىلەيمەن» (自定义动画) كۆزنىكىدىكى مەشغۇلات ئۇسۇللىرى ئاۋاز ھۆججىتىدىكى ئۆزى بەلگىلەش ئىقتىدارلىرى بىلەن ئوخشاش بولۇپ، بىز «ھەرىكەتسىز ئۆزۈم بەلگىلەيمەن» (自定义动画) ۋەزىپە

كۆزنىكىنى ئاچقاندىن كېيىن مۇناسىۋەتلىك تەڭشەشلەرنى ئېلىپ بارساق بولىدۇ.



17.4.4 فىلىمنىڭ قانداق ۋاقتتا قويۇلدىغانلىقىنى كونترول قىلىش

فىلىمنىڭ قانداق ۋاقتتا قويۇلدىغانلىقىنى كونترول قىلىشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە: ئالدى بىلەن فىلىم تاللىغاندىن كېيىن «ھەرىكەتنى ئۆزۈم بەلگىلەيمەن» (自定义动画) دىيالوگ رامكىسىدىن فىلىم ھۆججەتنى تاللاپ مائۇسنىڭ ئوڭ تەرىپىنى چەكسەك بىر تىزىملىك چىقىدۇ.



بۇ تىزىملىكتىن «ۋاقت ھېسابلاش» (计时) دېگەننى تاللىساق ئۇ ھالدا «فىلىمنىڭ قويۇلۇشىنى بەلگىلەش» (播放影片) دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ. بۇ دىيالوگ رامكىسىدىن «ۋاقت ھېسابلاش» (计时) دېگەن تۈرنى تاللىغاندىن كېيىن «ۋاقتنى ئۇزارتىش» (延迟) دېگەن رامكىدىن ۋاقتنى بەلگىلەشكە بولىدۇ. «قايتا قويۇلۇشى» (重复) نى لايىھەلەش رامكىسىدىن قانچە قېتىم قايتا قويۇلدىغانلىقىنى تاللاپ جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ. ئەسكەرتىش: 开始 (باشلاش) دېگەن مەنىدە بولۇپ، بۇ رامكىدىكى 之前 (نۆۋەتتىكى ھەرىكەتنىڭ ئالدىدا)، 之后 (ئالدىنقى ھەرىكەتتىن





كېيىن)، 单击 (تاق چەككەندە)، 延迟 (ۋاقىت ئۇزارتىش)، 重复 (قايتىلاپ قويۇش)، 播放后快退 (قويۇپ بولغاندىن كېيىن چېكىنسۇن) دېگەن مەنىدە. بىز مۇشۇ تۈرلەر بويىچە قويۇلۇش ۋاقىتلىرىنى كونتروللاش ئېلىپ بارساق بولىدۇ.



17.4.5 تاق چېكىش ئارقىلىق يەنە بىر قوزغاتقۇچ ئارقىلىق قويۇش

بۇ ئىقتىدارنى ئىشلەتكەندە پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى كۆرۈۋاتقان ۋاقىتتا نۆۋەتتىكى قويۇلۇۋاتقان فىلىم ھۆججىتىنىڭ ئۈستىگە تاق چېكىش ئارقىلىق، بۇ فىلىم ھۆججىتىنى يەنە بىر قوزغاتقۇچ ئارقىلىق باشتىن قايتا قويۇش ئۈنۈمىگە ئېرىشكىلى بولىدۇ.

17.4.6 فىلىمنىڭ قويۇلۇش ۋاقتىنى لايىھەلەش

بىز ئۆز ئېھتىياجىمىز بويىچە فىلىمنىڭ قويۇلۇش ۋاقتىنى بەلگىلەپ چىقالايمىز، ۋە شۇ ئارقىلىق ئۆزىمىز كۆزلىگەن ئۈنۈمگە ئېرىشىپ پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ ئوڭۇشلۇق قويۇلۇشىغا كاپالەتلىك قىلالايمىز.

فىلىمنىڭ قويۇلۇش ۋاقتىنى لايىھەلەشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

ئالدى بىلەن فىلىمنى تاللىغاندىن كېيىن «ھەرىكەتنى ئۆزۈم بەلگىلەيمەن» (自定义动画) دىيالوگ رامكىسىدىكى ھەرىكەت تۈرىدىن شۇ فىلىمنىڭ نامىغا توغرىلاپ مائۇسنىڭ ئوڭ تەرىپىنى تاق چەكسەك، «ئۈنۈم تۈرلىرى» (效果选项) دېگەن تىزىملىك چىقىدۇ.





«ئۈنۈم»(效果) تىزىملىكىگە كىرگەندىن قويۇشنى باشلاش تۈرى ۋە توختىتىش قاتارلىق تۈرلەردىن ئۆز ئېھتىياجىمىز بويىچە تاللاش ۋە ۋاقت بەلگىلەش ئېلىپ بېرىپ، جەزملەشتۈرۈشنى باسقاق، مۇناسىۋەتلىك فىلىمنىڭ قويۇلۇش ۋاقتىنى لايىھەلەش ئۈنۈمىگە ئېرىشەلەيمىز.

ئەسكەرتىش: 从头开始 (باشتىن باشلاپ باشلانغۇن)، 从上一位置 (مەلۇم بىر نۇقتىدىن باشلانغۇن)، 开始时间 (باشلىنىدىغان ۋاقت) دېگەن مەنىدە.

17.4.7 فىلىم قويۇلىدىغان كۆزنىڭ چوڭ كىچىكلىكىنى بەلگىلەش

فىلىم قويۇلىدىغان كۆزنىڭ چوڭ كىچىكلىكىنى بەلگىلەش ئۇسۇلى ئىككى تۈرلۈك بولۇپ بىرىنچى خىل ئۇسۇل مائۇسنى فىلىم ھۆججىتىنىڭ گىرۋىكىگە ئېلىپ كەلگەندىن كېيىن رامكا سىزىقىنى تاللاپ مائۇسنى چېكىپ تۇرۇپ سۆرەش. ئىككىنچى خىل ئۇسۇل: فىلىمگە توغرىلاپ مائۇسنىڭ ئوڭ تەرىپىنى تاق چەككەندىن كېيىن چىققان تىزىملىكتىن «چوڭ كىچىكلىكى ۋە ئورنى»(大小和位置) دېگەن تۈرنى تاللىساق، «چوڭ كىچىكلىكى ۋە ئورنى»(大小和位置) دېگەن دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ، بىز بۇ دىيالوگ رامكىسىدىن چوڭ كىچىكلىكى ۋە ئورنى جەھەتتە سانلىق قىممەت بېرىپ بەلگىلەش ئېلىپ بارساق بولىدۇ. («قايتا لايىھەلەش»<重设>نى بېسىپ لايىھەلەش ئېلىپ بارساق. تاقاشنى بېسىش ئارقىلىق كۆزنىڭ تاقىساق بولىدۇ)

17.5 فىلىم قىستۇرغاندىن كېيىنكى مەسىلىلەرنى ھەل قىلىش

بىز پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا فىلىم ھۆججەتلىرىنى قىستۇرغاندىن كېيىن بەزىبىر نورمالسىزلىقلار كۆرۈلۈشى (پروپېكسىيە ئارگىنالىنى قويغاندا فىلىم ھۆججىتى قويۇلماي قېلىش) مۇمكىن. ئەمدى بىز فىلىم قىستۇرغاندىن كېيىن قويۇلماي قېلىشتەك بىر قىسىم مەسىلىلەرنى ھەل قىلىش جەھەتتە توختىلىپ ئۆتىمىز.

17.5.1 فىلىم ھۆججەتلىرىنىڭ قويۇلماي قېلىش مەھرىلىرىنى ھەل قىلىش

ئەگەر بىر قىسىم فىلىم ھۆججەتلىرى ئېچىلماي قالسا ئۇ ھالدا windows media player نىڭ قاچىلىنىشى جەھەتتىكى مەسىلە بولۇشى مۇمكىن، بۇنداق ئەھۋال ئاستىدا قويغۇچنى قايتا قاچىلاپ مەسىلىنى ھەل قىلىشقا بولىدۇ. يەنە بىر قىسىم فىلىم ھۆججەتلەرنىڭ قويۇلماي قېلىشىدىكى سەۋەب كومپيۇتېرغا قاچىلانغان كود يەشكۈچىنىڭ ئىقتىدارىنىڭ تۆۋەن بولۇش مەسىلىسىدۇر، بۇ جەھەتتە windows media player كود يەشكۈچىنىڭ نەشرىنى يۇقىرى كۆتۈرۈش ئارقىلىق ھەل قىلىشقا بولىدۇ.

يەنە بىر قىسىم مەسىلىلەر بولسا ھۆججەت فورماتىنى ئوقۇيالماسلىق مەسىلىسى بولۇشى مۇمكىن، بۇنداق ئەھۋال ئاستىدا فورمات ئايلاندۇرغۇچ ئارقىلىق ھۆججەتلەرنى wmv تىپىدىكى ھۆججەتلەرگە ئايلاندۇرۇش ئارقىلىق ھەل قىلىشقا بولىدۇ.





18. باب: ھەرىكەت ئۈنۈمى قوشۇش ۋە ئالماشتۇرۇش

ھازىرغىچە بولغان ئارىلىقتا بىز پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا بىر قانچە تۈرلۈك ھەرىكەت قوشۇش ئۇسۇللىرى بىلەن تونۇشۇپ ئۆتتۇق. PowerPoint پروگراممىسى ئويىپكىتلارغا نىسبەتەن پروپېكسىيە ئارگىنالىنى قويغاندا ئېچىلىش ۋە يېپىلىش جەھەتتە بىر قانچە تۈرلۈك ھەرىكەت ئۇسۇللىرى بىلەن تەمىنلىگەن بولۇپ، بۇ خىل ھەرىكەت ئۈنۈملىرىدىن پايدىلانغاندا پروپېكسىيە ئارگىنالىنىڭ قويۇلۇشىغا نىسبەتەن يەنىمۇ ئۈنۈمدارلىق ۋە جەلپكارلىق قوشقۇسى. ئەمدى بىز بۇ خىل ھەرىكەت ئۇسۇللىرى بىلەن تونۇشۇپ ئۆتىمىز.

18.1 پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ ئالمىشىشنى بېكىتىش

Powerpoint نىڭ ئىلگىرىكى نەشرلىرىدە A پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىدىن B پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا ئالمىشىشتىن ئىبارەت كونا ئۇسۇلۇبتىكى ئالمىشىش ئۇسۇللىرى بار بولۇپ، پەقەت بىر خىللا، يەنى بىر بىرسىنى ئىتتىرىپ چىقىرىشتىن ئىبارەت ئالمىشىش ئۇسۇللىرى قوللىنىلغان ئىدى.

Popowerpoint 2007 دە بولسا بۇ جەھەتتىكى كۆپ خىل ئالمىشىش ئۇسۇللىرى قوللىنىلدى.

18.1.1 پروپېكسىيە پىلاستىنكىلىرىنىڭ ئالمىشىش نىسبىتىنى ئاپتوماتىك ۋە قول ئارقىلىق تەڭشەش

ئاددىي قىلىپ ئېيتقاندا، ئەگەر نەق مەيدان مەشغۇلاتچىسى پروپېكسىيە ئارگىنالىنى قويۇشنى ئادەتتە قول ئارقىلىق ئالماشتۇرۇشنى ئىشقا ئاشۇرغان بولىدۇ، قول ئارقىلىق ئالماشتۇرۇش بولسا مەشغۇلاتچى خادىم ھەر بىر قېتىم مائۇسنى چېكىش ئارقىلىق پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى ئالماشتۇرۇشنى كۆرسىتىدۇ. ئەگەر بۇ جەھەتتە بىر قانچە تۈرلۈك مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بېرىش (ۋاقىت بەلگىلەش، تۈر بەلگىلەش قاتارلىقلار) ئارقىلىق پروپېكسىيە پىلاستىنكىلىرىنىڭ ئاپتوماتىك ئالمىشىشنى ئىشقا ئاشۇرساق ئۇ ھالدا ئاڭلىغۇچىلارغا نىسبەتەن تېخىمۇ ئۈنۈمى بولۇشى مۇمكىن.

18.1.2 پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ ئاپتوماتىك ئالمىشىش ۋاقتىنى بەلگىلەش

پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى قول ئارقىلىق قويغان ۋاقتىمىزدا بەزىدە ئاپتوماتىك ئالمىشىشنى بەلگىلەشكە ئېھتىياجلىق بولۇپ قالىمىز. ئۇنداقتا قانداق قىلىش كېرەك؟

بۇ ۋاقتتا پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ ئاپتوماتىك ئالمىشىش ۋاقتىنى بەلگىلەش ئارقىلىق ئەمەلگە ئاشۇرىمىز.

پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ ئاپتوماتىك ئالمىشىش ۋاقتىنى تەڭشەشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

1. كۆرۈش ھالىتىدىن (视图) پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى كۆرۈش (幻灯片浏览) نى چېكىپ، پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى كۆرۈش ھالىتىدە تۇرۇپ بىر ياكى بىر قانچە پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى تاللايمىز.

2. ھەرىكەت (动画) تۈر كارتىسىدىن پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى ئالماشتۇرۇش گۇرۇپپىسىدىكى بۇنىڭدىن كېيىنكى ھەرىكەت ئۈنۈمى ئاپتوماتىك بەلگىلەيمەن (在此之后自动设置动画效果) دېگەن تۈر كارتىسىنى تاللايمىز.

3. بۇنىڭدىن كېيىنكى ھەرىكەت ئۈنۈمى ئاپتوماتىك بەلگىلەش (在此之后自动设置) (置动画效果) تېكىست رامكىسىغا پروپېكسىيە پىلاستىنكىلىرىنىڭ ئاپتوماتىك ئالمىشىش ۋاقتىنى كىرگۈزۈمىز.

4. ۋاقتىنى بەلگىلەپ بولغاندىن كېيىن شۇ رامكىنىڭ سول تەرىپىدىكى «ھەممىنى ئىشلىتىمەن» تۈرىنى تاق چېكىۋەتسەك بولىدۇ.



18.1.3 رېپېتىتسىيە قىلىش ۋە ۋاقت خاتىرىلەش

بارلىق پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ قويۇلۇش ۋاقتىنى ئاپتوماتىك ئالمىشىدىغان قىلىپ لايىھەلىگەن ۋاقتىمىزدا بارلىق پروپېكسىيە پىلاستىنكىلىرىنىڭ قويۇلۇش ۋاقتى ئوخشاش بولۇپ، بىر قىسىم پروپېكسىيە پىلاستىنكىلىرىدا مەزمۇننىڭ كۆپ بولۇشى بەلگىلەنگەن تۈرنىڭ كۆپ بولۇشى سەۋەبلىك، بىر قىسىم ئۈنۈملەر ئېنىق گەۋدىلەنمەسلىكى مۇمكىن، بىز بۇنىڭ ئۈچۈن رېپېتىتسىيە ۋاقتىنى بەلگىلەشكە توغرا كېلىدۇ، ئۇنداقتا قانداق قىلىش كېرەك. رېپېتىتسىيە ۋاقتىنى بەلگىلەشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

1. پروپېكسىيە پىلاستىنكىلىرىنى قويۇش (幻灯片放映) تۈر كارتىسىدىن رېپېتىتسىيە ۋاقتى (排练计时) دېگەن تۈرنى چېكىمىز، بۇ ۋاقتتا پروپېكسىيە



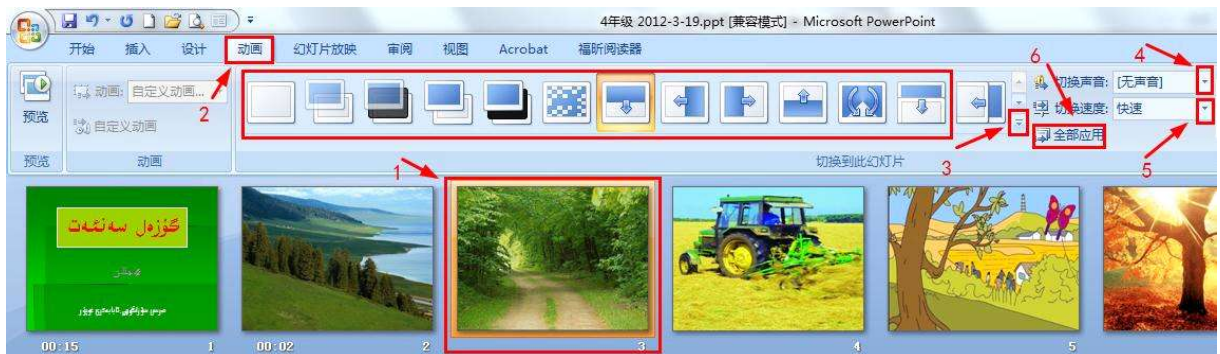
پلاستىنكىلىرىنى قويۇشقا باشلايدۇ ھەمدە ھەر بىر پروپېكسىيە پلاستىنكىسىنىڭ قويۇلۇش ۋاقتى بەلگىلىنىدۇ ۋە قويۇلۇشنى ئالدىن كۆرۈش قورال رامكىسى ئېچىلىدۇ، بۇ قورال رامكىسىدا ئاپتوماتىك قويۇلۇش ۋاقتلىرى كۆرۈنۈپ تۇرىدۇ، بىز يەردىن ھەر بىر پروپېكسىيە پلاستىنكىسىنىڭ قويۇلۇش ۋاقتىنى خاتىرىلەش بولغاندىن كېيىن ھەر بىر پروپېكسىيە پلاستىنكىلىرىنىڭ ئاپتوماتىك قويۇلۇش ۋاقتىنى قايتىدىن بېكىتىپ چىقىپ ئېھتىياجىمىزغا ماسلاشتۇرساق بولىدۇ.



18.1.4 پروپېكسىيە پلاستىنكىلىرىنىڭ ئالمىشىش ئۈنۈمىنى بەلگىلەش

ئەگەر پروپېكسىيە پلاستىنكىلىرىنىڭ ئالمىشىشنى بەلگىلەشتە ئالماشتۇرۇش ئۈنۈمى يوق دېگەن تۈرنى تاللىغان بولساق ئۇ ھالدا بىر پروپېكسىيە پلاستىنكىسىدىن يەنە بىر پروپېكسىيە پلاستىنكىسىغا ئالمىشىش جەھەتتە ھېچقانداق ئۈنۈم قوشۇلمىغان بولىدۇ. ئەگەر بىز پروپېكسىيە پلاستىنكىلىرىنى بىر خىل سۈرئەت ۋە تۈرلۈك ئاۋازلارنى چىقىرىپ ئالمىشىدىغان قىلىپ لايىھەلەمەكچى بولساق تۆۋەندىكىدەك مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بارىمىز.

1. ئالمىشىش ئۈنۈمى قوشۇلدىغان پروپېكسىيە پلاستىنكىسىنى تاللايمىز.
2. ھەرىكەت (动画) تۈر كارتىسىدىن پروپېكسىيە پلاستىنكىلىرىنى ئالماشتۇرۇش (切换到此幻灯片) گۇرۇپپىسىدىن ئالماشتۇرۇش ئۈنۈمىنى ئامبىرىنى ئاچىمىز. يۇقىرىقى ئۈنۈملەردىن خالىغان بىرىنى تاللاپ چىكىپ، شۇ خىل ئۈنۈمنى شۇ پروپېكسىيە پلاستىنكىسىغا ئىشلەتسەك بولىدۇ.
3. ئالماشتۇرۇش سۈرئىتى (切换速度) دېگەن سىيرىلما تىزىملىكتىن ئالمىشىش سۈرئىتىنى تاللاپ، مۇناسىۋەتلىك ئالمىشىش سۈرئىتىنى تاللايمىز.
4. ئالماشتۇرۇش ئۈنۈمى (切换声音) دېگەن سىيرىلما تىزىملىكتىن ئالمىشىش ئاۋازى دېگەن تۈرنى تاللاپ مۇناسىۋەتلىك ئالمىشىش ئاۋازىنى تاللىساق بولىدۇ. ناۋادا يۇقىرىقى ئۈنۈملەرنى بارلىق پروپېكسىيە پلاستىنكىلىرىغا ئىشلەتمەكچى



بولساق ئۇ ھالدا ھەممىگە ئىشلىتىمەن (全部应用) دېگەن تۈرنى تاللىۋېتىمىز. (ئەسكەرتىش: 2-مەشغۇلات بىلەن 3-مەشغۇلاتلارنى قىلغاندا ئۆز ئارا تاللاپ قىلىشقا بولىدۇ، بىرەر مەشغۇلات كەم بولۇپ قالسىمۇ بولۇۋېرىدۇ، ئۆز ئېھتىياجىمىزغا ئاساسەن بەلگىلەيمىز)

18.2 ئالدىن لايىھەلەنگەن ھەرىكەت ئۈنۈمىنى ئىشلىتىش

ئالدىن بەلگىلەنگەن ئۈنۈمىنى ئىشلىتىشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

1. ئالدى بىلەن ئۈنۈم بېرىدىغان ئوبيېكتنى تاللايمىز.
2. ھەرىكەت تۈر كارتىسىدىن ھەرىكەت سىيرىلما تىزىملىكىنى ئاچىمىز ۋە ئۇنىڭ ئىچىدىكى خالىغان ئالدىن بەلگىلەنگەن ھەرىكەت ئۈنۈمىنى تاللىساق بولىدۇ.



18.3 پروپېكسىيە پىلاستىنكىلىرىنىڭ ئالمىشىشىنى ئۈنۈمىنى بەلگىلەش

18.3.1 پروپېكسىيە پىلاستىنكىلىرىنىڭ

ئالمىشىشىنى ئۆزى بەلگىلەش



پروپېكسىيە پىلاستىنكىلىرىنىڭ ئالمىشىشىنى ئۆزىمىز بەلگىلەش ئۈچۈن تۆۋەندىكىدەك مەشغۇتلارنى قىلىمىز.

1. ئالدى بىلەن بىر ياكى بىرقانچە ئۈنۈم قوشىدىغان پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى تاللىۋالىمىز.

2. ھەرىكەت (动画) تۈر كارتىسىدىكى ھەرىكەت تۈرىدىن تېمىسىنى بىرىنچى



دەرىجىلىك ئابزاس (按第一级段落) بويىچە قىلىپ ئۆزگەرتىمىز. (چوقۇم شۇ پروپىكسىيە پىلاستىنكىدا مەلۇم بىر تۈرنى تاللايمىز).

3. ئالمىشىشنى ئۆزۈم بەلگىلەيمەن (自定义动画) دېگەن تۈرنى چەكسەك ئالمىشىشنى ئۆزۈم بەلگىلەيمەن ۋەزىپە كۆزنىكى چىقىدۇ، ئاندىن بۇ كۆزنىكتىن مۇناسىۋەتلىك ئالماشتۇرۇش مەشغۇلاتلىرىنى ئۆز ئېھتىياجىمىز بويىچە ئېلىپ بارساق بولىدۇ.



18.3.2 ئوبيېكتلارنىڭ ھەرىكىتىنى ئۆزى بەلگىلەش

پروپىكسىيە پىلاستىنكىلىرىنىڭ ئالمىشىشنى بەلگىلەش ۋاقتتا يەنە ئوبيېكتلارنىڭمۇ ئالمىشىشنى ئۆزۈم بەلگىلەمەكچى بولساق تۆۋەندىكىدەك مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بارىمىز.

1. ھەرىكەت قوشۇلمىغان پروپىكسىيە پىلاستىنكىسىنى ۋە ھەرىكەت ئوبيېكتىنى تاللايمىز.

2. ھەرىكەت (动画) تۈر كارتىسىدىن ھەرىكىتىنى ئۆزۈم بەلگىلەيمەن (自定义动画) (画) دېگەن كۆنۈپكىنى باسقاق ھەرىكىتىنى ئۆزۈم بەلگىلەيمەن (自定义动画) دېگەن كۆزنىك ئېچىلىدۇ.

3. ھەرىكىتىنى ئۆزۈم بەلگىلەيمەن (自定义动画) تۈر كارتىسىدىن ئۈنۈم قوشۇش (添加效果) تۈرنى تاللايمىز، بۇنىڭدىن بىر تىزىملىك چىقىدۇ، بۇ تىزىملىكتە كىرىش (进入)، تەكىتلەش (强调)، چېكىنىش (退出) ۋە ھەرىكەت لىنىيەسى (动画路径) دىن ئىبارەت تۆت چوڭ تۈر بار.



ئەگەر بىز كىرىش (进入) ئۈنۈمىنى بېكىتمەكچى بولساق ئۇ ھالدا كىرىش (进入) دېگەن ئۈنۈمنى تاللىساق بۇ ۋاقىتتا كىرىش ئۈنۈمىگە مۇناسىۋەتلىك بىر قانچە تۈر پەيدا بولىدۇ، بىز بۇ تۈرلەرنىڭ ئىچىدىن ئۆزۈم ياقىتۇرغان ئۈنۈملەرنى تاللىۋالغاندىن كېيىن جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ، ناۋادا ئۆزۈم باشقا ئۈنۈملىرىنىمۇ كۆرۈپ باقماقچى بولساق ئۇ



ھالدا باشقا ئۈنۈم (其他效果) دېگەن تۈرنى تاللىساق باشقا كىرىش ئۈنۈمى (添加进入) (效果) قوشۇش رامكىسى ئېچىلىدۇ.

بۇ تۈرلەرنىڭ ئىچىدىكى ئۈنۈملەردىن تاللاپ جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ. ناۋادا ھەرىكەتكە ۋاقىت قوشۇش ئېھتىياجىمىز بولۇپ قالسا ئۇ ھالدا مۇشۇ كۆزنەكتىكى باشلاش (开始) سىيرىلما تىزىملىكىنى چەكسەك، مۇناسىۋەتلىك ھەرىكەت ئىجرا بولۇش ۋاقتىنى بەلگىلەش تۈرلىرى چىقىدۇ، بىز ئۆز ئېھتىياجىمىز بويىچە تاللىۋالساق بولىدۇ.

ناۋادا ھەرىكەت تېزلىكىنى كونترول قىلماقچى بولساق ئۇ ھالدا تېزلىك (速度) دېگەن سىيرىلما تىزىملىكىنى ئېچىپ ئاشۇ ھەرىكەتنىڭ تېز ئاستىلىق سۈرئىتىنى بەلگىلەپ قويىساق بولىدۇ.

(يۇقىرىقى مەشغۇلاتلاردىكى بىر قىسىم تاللاش تۈرلىرىنى ئۆز ئېھتىياجىمىزغا ئاساسەن ئېلىپ بارساق بولىدۇ، ھەرىكەتنى بەك كۆپ كىرگۈزۈۋېتىپ، پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ قويۇلۇش ئۈنۈمىگە تەسىر يەتكۈزۈشتىن ساقلىنىش كېرەك.)

18.3.3 ھەرىكەت تۈرلىرىنى بەلگىلەش



ھەرىكەت ئۈنۈمىنى ئۆزىمىز بەلگىلەشنىڭ 4 چوڭ تۈرى بولۇپ، ھەرقايسى ئوخشاشمىغان رەڭلەر ئارقىلىق ئىزاھلىنىپ ئايرىلغان.

كىرىش (پېشىل رەڭ): ئاساسلىقى

پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ كىرگەن ۋاقتتىكى ئۈنۈمى بەلگىلىنىدۇ.

تەكىتلەش (سېرىق رەڭ): تۈر پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ ئۈستىدە تۇرغان ۋاقتتا ئۇنىڭغا بەلگىلىك ئۈنۈم قوشۇپ ئۆزگەرتىش ئېلىپ بارىدۇ.

چېكىنىش (قىزىل رەڭ): پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى يوقاشتىن ئىلگىرى مەلۇم بىر



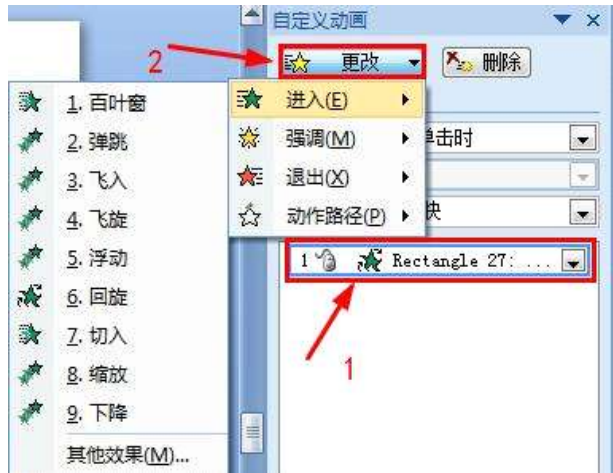


ئوبيېكت پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىدىن يوقايدۇ.
 ھەرىكەت لىنىيەسى (قوڭۇر رەڭ): ئوبيېكت پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىدا ئالدىن
 لايىھەلەپ قويغان لىنىيە بويىچە يۆتكىلىدۇ.

18.3.4 ئوخشاش بولمىغان ھەرىكەت

ئۈنۈملىرىگە ئۆزگەرتىش

ئەگەر مەلۇم بىر ئوبيېكتنىڭ ھەرىكەت
 ئۈنۈمىگە نىسبەتەن ئۆزگەرتىش ئېلىپ
 بارماقچى بولساق، ئۇنىڭ ھەرىكىتىنى
 ئۆچۈرۈشنىڭ ھاجىتى يوق، پەقەت ئۇنىڭ
 ھەرىكەت ئۈنۈمىنى ئۆزگەرتسەكلا بولىدۇ،
 ھەرىكەت ئۈنۈمىنى ئۆزگەرتىشنىڭ قەدەم
 باسقۇچلىرى بولسا:



1. ھەرىكەتنى ئۆزۈم بەلگىلەيمەن (自定义动画)
2. ھەرىكەت بېرىلىپ بولغان ئوبيېكتنىڭ ھەرىكەت ئۈنۈمىنى تاللايمىز، ئاندىن ئۆزگەرتىش (更改) كۇنۇپكىسىنى باسقاق ھەرىكەت ئۈنۈمىنى ئىشلىتىشكە ئوخشاش تىزىملىك چىقىدۇ، بۇ تىزىملىكتىن ئوخشاش بولمىغان ھەرىكەت ئۈنۈمىنى تاللاپ جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ.

18.3.5 ھەرىكەت ئۈنۈمىنى ئۆزگەرتىش

مەلۇم بىر ئوبيېكتقا نىسبەتەن ئىلگىرى
 بېرىلگەن ھەرىكەت ئۈنۈمىنى ئۆچۈرۈشكە،
 ھەتتاكى بىر پىلاستىنكىدا ئىلگىرى
 بېرىلگەن بارلىق ھەرىكەت ئۈنۈمىنى
 ئۆچۈرۈشكە بولىدۇ.

1. ھەرىكەتنى ئۆزۈم بەلگىلەيمەن كۆزنىكىنى ئاچمىز.
2. بۇ كۆزنىكتىن شۇ ئوبيېكتنىڭ ھەرىكەت ئۈنۈمىنى تاللايمىز.
3. بۇ ۋاقىتتا ھەرىكەتنى ئۆزۈم بەلگىلەيمەن كۆزنىكىنىڭ ئۈستى تەرىپىدە ئۆچۈرۈش دېگەن كۇنۇپكا بار، بۇ



كۇنۇپكىنى چەكسەكلا بۇ ھەرىكەت ئۈنۈمى ئۆچۈپ كېتىدۇ.

18.3.6 18.3.6 ىۈيىكتىقا نىسبەتەن كۆپ خىل ھەرىكەت ئۈنۈمى بەلگىلەش

ىۈيىكتىقا نىسبەتەن كۆپ خىل ھەرىكەت ئۈنۈمى بېرىش دېگىنىمىز ىۈيىكتىقا نىسبەتەن تۆت چوڭ تۈر ئىچىدىكى بىرقانچە خىل ھەرىكەت ئۈنۈمى بىرلا ۋاقىتتا بېرىشنى كۆرسىتىدۇ. ئالدى بىلەن ھەرىكەت ئۈنۈمى قوشىدىغان ئۈيىكتىنى تاللايمىز، ھەرىكەتنى ئۆزۈم بەلگىلەيمەن (自定义动画) كۆزىكىنى ئاچىمىز. بۇ ۋاقىتتا بىز ئۈنۈم قوشۇش (果 添加效) تۈرىدىن ئالدىن بىلەن كىرىش ئۈنۈمىنىڭ مەلۇم بىر تۈرىنى بېسىپ جەزملەشتۈرۈپ، ئاندىن كېيىن يەنە ئۆزگەرتىش (更改) تۈرىنى تاللاپ تۇرۇپ، چىقىش ئۈنۈمىنىڭ باشقا بىر تۈرىنى قوشساق بولىدۇ.



18.3.7 18.3.7 ئۈيىكتار ھەرىكىتىنىڭ رەت تەرتىپىنى رەتلەش

ئەگەر كىرگۈزگەن ئۈيىكتارنىڭ ھەرىكەت ئۈنۈمىنى كۆرگىنىمىزدە ھەرىكەت ئۈنۈمى جەھەتتە ئىلگىرى كېيىنلىك تەرتىپى ساقلانغان، پروپېكسىيە ئۈنۈمىگە تەسىر يەتكۈزگەن بولسا ئۇ ھالدا بىز تەڭشەش ئېلىپ بېرىش ئارقىلىق ھەرىكەت ئۈنۈمىنى رەتلەش ئېلىپ بارساق بولىدۇ.

1. ھەرىكەتنى ئۆزۈم بەلگىلەيمەن كۆزىكىنى ئاچىمىز.
2. ھەرىكەت ئۈنۈمىنى رەت تەرتىپى ئۆزگەرتىلىدىغان ھەرىكەت ئۈنۈم تۈرىنى تاللايمىز. ئاندىن مۇشۇ كۆزىكىنىڭ ئاستى تەرىپىدىكى قايتا رەتكە تىزىمەن دېگەن تۈرنى تاللىغاندىن شۇ ھەرىكەت ئۈنۈمىنى بېسىپ تۇرۇپ ھەرىكەت ئۈنۈم تەرتىپىنى بەلگىلەش ئېلىپ بارساقمۇ ياكى مائۇستىن پايدىلىنىپ ھەرىكەت ئۈنۈمىنى تاللىغاندىن كېيىن، قويۇپ بەرمەي تۇرۇپ، ئۆزىمىز رەتلەپ ئېلىپ بارماقچى بولغان ھەرىكەت ئۈنۈم تەرتىپىگە ئېلىپ بېرىپ مائۇسنى قويۇپ بەرسەكمۇ بولىدۇ.

18.3.8 18.3.8 تېكىستنىڭ ئالاھىدە ھەرىكەت تۈرلىرى

بىز تېكىست رامكىسىدىكى تېكىستكە نىسبەتەن ھەرىكەت ئۈنۈمى بەلگىلىگەن



ۋاقتتا، بىرقىسىم تۈرلەردىمۇ ئۆزگىرىش بولۇشى مۇمكىن. ھەرىكەت ئۈنۈمىنىڭ تېكىست رامكا تۈرلىرىنى تېپىپ ئىشلىتىش ئۈچۈن تۆۋەندىكىدەك مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بارىمىز.

1. ھەرىكەتنى ئۆزۈم بەلگىلەيمەن (自)

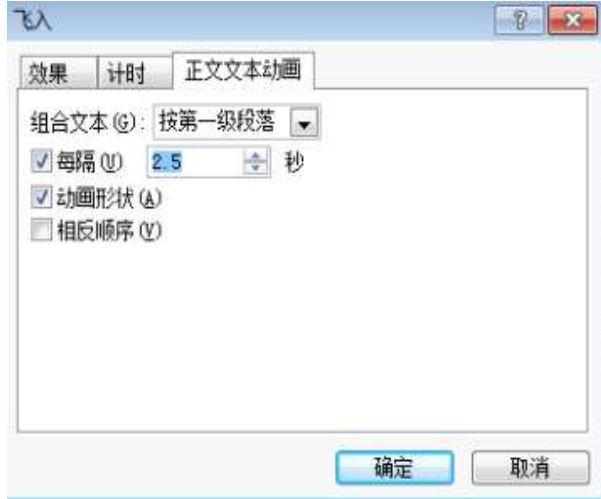
(定义动画) كۆزنىكىنى ئاچىمىز، ئاندىن بىر تەرەپ قىلىدىغان ھەرىكەتنى تاق چېكىمىز، بۇ ۋاقتتا ئاستىغا يۆلەنگەن ئىستىرېلكا شۇ ھەرىكەتنىڭ ئوڭ تەرىپىدە ھاسىل بولىدۇ.

2. بۇ ئىستىرېلكىنى تاق چەكسەك،

ئۈنۈم تۈرلىرى (效果选项) دىيالوگ رامكىسى پەيدا بولىدۇ.

3. پۈتۈن تېكىستنىڭ ھەرىكىتى (正文)

(本动画) تۈر كارتىسىنى تاللايمىز، ۋە تېكىستنى بىرىكتۈرۈش (组合文本) شەكلىنى تاللاپ، لايىھەسىنى بىرىنچى دەرىجىلىك ئابزاس (按一级段落) ھالىتىگە تەڭشەيمىز. باشقا تەڭشەكلەرنى ئۆز ئېھتىياجىمىزغا ئاساسەن تەڭشەسەك بولىدۇ. ئاخىرىدا جەزملەشتۈرۈشنى تاللايمىز.



18.3.9 ھەرىكەت ۋاقتىنى خاتىرىلەش

بىز ھەرىكەتنىڭ ۋاقتىنى خاتىرىلىيەلەيمىز، خاتىرىلەش دېگىنىمىز ھەرىكەت ئۈنۈمىنىڭ سۈرئىتىنى كۆرسىتىدۇ.

1. ھەرىكەتنى ئۆزۈم بەلگىلەيمەن (自)

(定义动画) كۆزنىكىنى ئاچىمىز، ئاندىن بىر تەرەپ قىلىدىغان ھەرىكەتنى تاق چېكىمىز، بۇ ۋاقتتا ئاستىغا يۆلەنگەن ئىستىرېلكا شۇ ھەرىكەتنىڭ ئوڭ تەرىپىدە ھاسىل بولىدۇ.

2. بۇ ئىستىرېلكىنى تاق چەكسەك، ئۈنۈم تۈرلىرى (效果选项) دىيالوگ رامكىسى پەيدا بولىدۇ.

3. ۋاقت خاتىرىلەش (计时) دېگەن تۈرنى تاللايمىز. بۇ تۈر كارتىسىدىن ئۆز ئېھتىياجىمىز بويىچە تاللاش ئېلىپ بارساق بولىدۇ، (بۇ كۆزىتىشكى ئۈنۈملەر ھەققىدە بىز ئالدىنقى بابتا بىر قېتىم توختالغان ئىدۇق)



18.3.10 ھەرىكەت ھادىسىلىرىنىڭ قوزغاتقۇچىسىنى لايىھەلەش



ھەرىكەت ھادىسىلىرىنىڭ قوزغاتقۇچىسى بولسا Powerpoint ھەرىكىتىنىڭ قوزغىلىش ۋاقتىنىڭ ئىجراچىسىدۇر.

قوزغاتقۇچىنى تەكشۈشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

1. ھەرىكەتنى ئۆزۈم بەلگىلەيمەن (自定义动画) كۆزنىكىنى ئاچىمىز، ئاندىن بىر تەرەپ قىلىدىغان ھەرىكەتنى تاق چېكىمىز، بۇ ۋاقىتتا شۇ بىر ئاستىغا

يۆلەنگەن ئىستىرېلكا شۇ ھەرىكەتنىڭ ئوڭ تەرىپىدە ھاسىل بولىدۇ.

2. بۇ ئىستىرېلكىنى تاق چېكسەك، ئۈنۈم تۈرلىرىنى 效果选项 دىيالوگ رامكىسى پەيدا بولىدۇ.

3. ۋاقىت خاتىرىلەش (计时) دېگەن تۈرنى تاللايمىز. ئاندىن قوزغاتقۇچ دېگەن تۈرنى باسقاق، قوزغاتقۇچقا مۇناسىۋەتلىك ۋاقىت خاتىرىلەش تۈرى پەيدا بولىدۇ.

4. بۇ كارتىدىكى تاللاش تۈردىن «بۇ ئوبيېكتنى تاق چېككەندە ئۈنۈم قوزغالسۇن» دېگەن تۈر تاللاش كارتىسىنى تاللىساق بىر سىيرىلما تىزىملىك چىقىدۇ، شۇ تىزىملىكتىن مۇناسىۋەتلىك تۈرلەرنى تاللىغاندىن كېيىن جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ.

18.3.11 ئاۋاز بىلەن ھەرىكەتنى بىرلەشتۈرۈش

بىز 16. بابتا ئاۋاز ھەققىدىكى بىلىملەرنى ئۆگەنگەن ئىدۇق، ئەمدىكى بىز ئاۋاز بىلەن ھەرىكەتنى قانداق بىرلەشتۈرۈشنى ئۆگىنىپ ئۆتىمىز.

ئاۋاز بىلەن ھەرىكەتنى بىرلەشتۈرۈشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

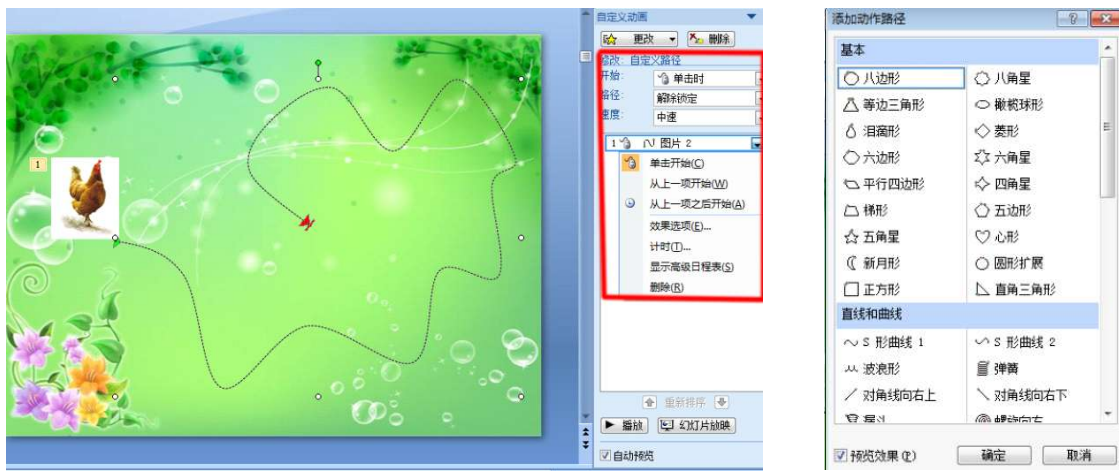
1. ئالدى بىلەن ھەرىكەتنى ئۆزۈم بەلگىلەيمەن (自定义动画) كۆزنىكىدىن ئاۋازغا مۇناسىۋەتلىك ئۈنۈم تۈرلىرىنى تاللايمىز. ئۇنىڭدىن كېيىن قوشۇلغان ئۈنۈمنىڭ ئوڭ تەرەپتىكى كۇنۇپكىسىنى چېكىپ، چىققان سىيرىلما تىزىملىكتىن ئۈنۈم تۈرلىرى (效果选项) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.

2. ئۈنۈم كارتىسىدىن ئاۋاز (声音) دېگەن تۈرنى ئېچىپ سىيرىلما تىزىملىكتىن مۇۋاپىق ئاۋازنى تاللىساق بولىدۇ، ناۋادا بىز باشقا ئاۋازلارنى كىرگۈزمەكچى بولساق ئۇ ھالدا باشقا ئاۋاز (其他声音) دېگەن تۈرنى تاللاپ چىققان ئېچىش دىيالوگ رامكىسىدىن ئۆزىمىز ياقىتۇرغان ئاۋازنى تاللىۋالغاندىن كېيىن جەزملەشتۈرۈش ئېلىپ بارىمىز. (ئەگەر



ھەرىكەت لىنىيەلىرىنىڭ پايدىلىنىپ تۇرۇپ شەكىللەرنى ھەرىكەتلەندۈرەلەيمىز. ئالدىن لايىھەلەنگەن ھەرىكەت لىنىيەسىنى ئىشلىتىشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

ئالدى بىلەن ھەرىكەت قوشىدىغان ئوبىيېكتنى تاللايمىز. ئاندىن ھەرىكەتنى ئۆزۈم بەلگىلەيمەن كۆزنىكىنى ئاچىمىز، بۇ كۆزنىكتىكى ئۈنۈم قوشۇش تۈرىنى چېكىمىز، بۇ ۋاقىتتا بىر تىزىملىك چىقىدۇ، بۇ تىزىملىكتىن ھەرىكەت لىنىيەسى دېگەن تۈرنى تاللايمىز، بۇ ۋاقىتتا مۇناسىۋەتلىك ھەرىكەت لىنىيەلىرى چىقىدۇ، ھەرىكەت لىنىيەلىرى چىققاندىن كېيىن بىز خالىغان بىرنى تاللاپ ھەرىكەت چېكىمىز،



ئەگەر يۇقىرىقىلاردىن باشقا ھەرىكەت لىنىيە ئۈنۈمىنى بەرمەكچى بولساق باشقا ھەرىكەت لىنىيەسى دېگەن تۈرنى تاللىساق يەنىمۇ كۆپلىگەن ھەرىكەت لىنىيە تۈرلىرىگە ئېرىشەلەيمىز.

بىز ئۇلارنىڭ ئىچىدىن خالىغان بىرنى تاللاپ جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ. بۇ ۋاقىتتا مۇناسىۋەتلىك ھەرىكەت لىنىيەسى سۈرئىتى چىقىدۇ، بىز پروپىيەكسىيە پىلاستىكىسىدىن ھەرىكەت لىنىيەسىنىڭ باشلىنىش نۇقتىسى ۋە ئاخىرلىشىش نۇقتىسىنى تاللىغاندىن كېيىن مائۇسنى چېكىۋەتسەك بولىدۇ، ئەگەر بىز يەنە بۇنىڭمۇ مۇناسىۋەتلىك باشقا قويۇلۇش ئۈنۈملىرىنى قوشماقچى بولساق، ئالدىنقى پاراگرافتا ئۆگەنگىنىمىز بويىچە قويۇلۇش شەرتلىرى ۋە قويۇلۇش سۈرئىتىنى بەلگىلىسەك بولىدۇ.

ئەگەر بىز ھەرىكەت لىنىيەسىنى بىكار قىلماقچى بولساق ئۇنداقتا ھەرىكەتنى ئۆزۈم بەلگىلەيمەن كۆزنىكىدىن مۇشۇ ئوبىيېكتقا قوشۇلغان ھەرىكەتنى تاللاپ ئۆچۈرۈشنى بېسىش ئارقىلىق ئۆچۈرۈۋەتسەك بولىدۇ.

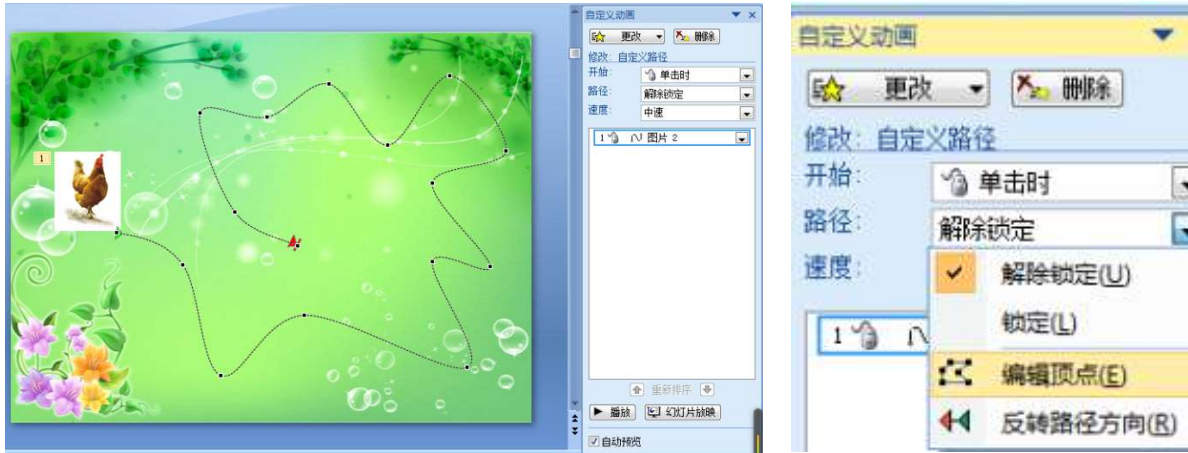
2. ھەرىكەت لىنىيەسىنى ئۆزگەرتىش

ئەگەر بىز نۆۋەتتىكى ھەرىكەت لىنىيەسىدىن باشقا ھەرىكەت لىنىيەسى ئىشلەتمەكچى بولساق ئۇ ھالدا ھەرىكەت لىنىيەسىگە نىسبەتەن ئۆزگەرتىش ئېلىپ بارساق بولىدۇ. ئۆزگەرتىش ئېلىپ بېرىشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

ئالدى بىلەن پروپىيەكسىيە پىلاستىكىسىدىكى لىنىيە (动作路径) نى تاللايمىز.

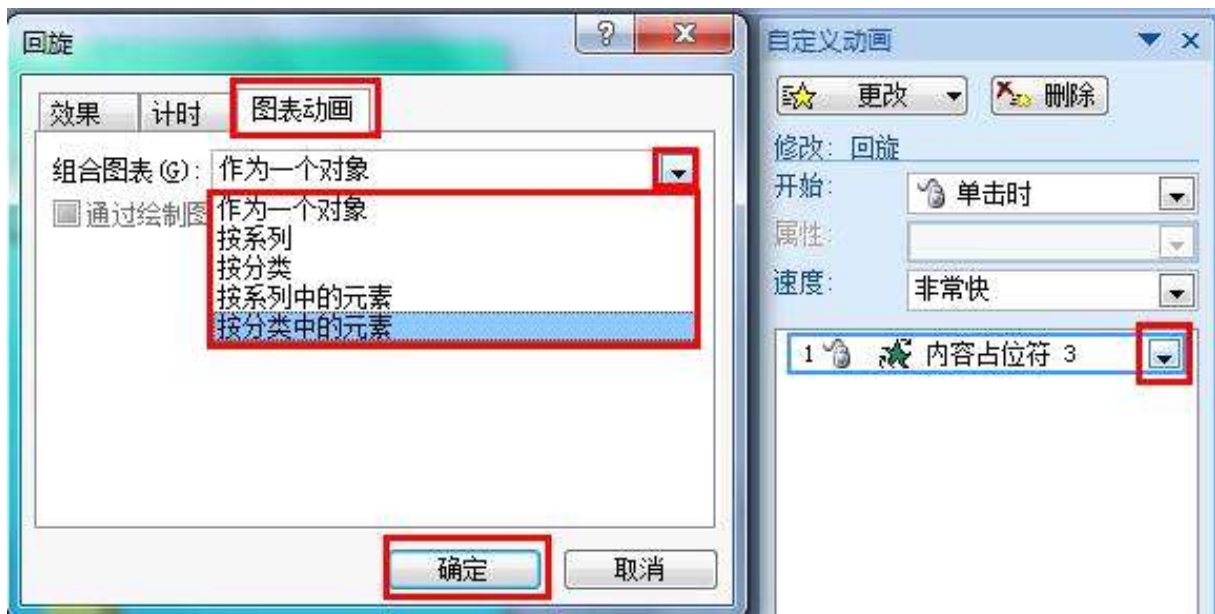


ئاندىن ھەرىكەتنى ئۆزۈم بەلگىلەيمەن (自定义动画) كۆزنىكىدىن لىنىيە (路径) تۈرىنىڭ يېنىدىكى سىيرىلما تىزىملىكىنى تاللايمىز ھەمدە بۇ تۈردىن چوققىسىنى تەھرىرلەش (编辑顶点) تۈرىنى تاللايمىز، ئاندىن لىنىيەنىڭ چوققىلىرى كۆرۈنىدۇ، بىز چوققىلىرىغا نىسبەتەن يېڭىدىن ئورۇن بەلگىلەش (定位) ئېلىپ بارساق بولىدۇ. تەھرىرلەش ئاخىرلاشقان ۋاقىتتا چوققىسىنى تەھرىرلەش (编辑顶点) تۈرىنى ئېتىۋېتىش كېرەك.



18.3.13 دىياگرامنىڭ ھەرقايسى قىسىملىرىنى ھەرىكەتچان كۆرسىتىش

بىز PowerPoint تىن پايدىلىنىپ تۈزۈگەن دىياگراممىغا نىسبەتەن ھەرقايسى قىسىملىرىنى ئايرىم ئايرىم ھەرىكەتلىك كۆرۈنۈش دەپ ئويلىساق، ئۇ ھالدا بىز مەلۇم مەشغۇلاتلار ئارقىلىق، دىياگراممىنىڭ ھەرقايسى كۆرۈنۈشلىرىنى قانۇنىيەتلىك ھەرىكەت قىلىش ئىقتىدارىغا ئىگە قىلالايمىز.





دېياگراممىنىڭ ھەرقايسى قىسىملىرىنى ھەرىكەتچان كۆرسىتىشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

ئالدى بىلەن ھەرىكەت قوشماقچى بولغان دېياگراممىنى تاللايمىز. ئاندىن ھەرىكەتنى ئۆزۈم بەلگىلەيمەن (自定义动画) كۆزنىكىنى ئېچىپ، ئۈنۈم تۈرلىرى (效果选项) دېگەن تۈرنى تاللايمىز، ئاندىن دېياگرامما ھەرىكىتى (图表动作) دېگەن تۈرنى چەكسەك، مۇناسىۋەتلىك تەھرىرلەش تۈرلىرى چىقىدۇ، بىز دېياگراممىنى بىرىكتۈرۈش (组合图表) دېگەن تۈردىكى بىر ئوبيېكت بويىچە (作为一个对象)، سانلار قاتارى بويىچە (按系列)، سانلار قاتارىدىكى ئېلېمېنتلار بويىچە (按系列中的元素)، تۈردىكى ئېلېمېنتلار بويىچە دېگەن تۈرلەردىن ئېھتىياجلىق بولغان بىرسىنى تاللايمىز. ئاندىن دېياگراممىنىڭ تەڭلىكىنى چېكىش ئارقىلىق ھەرىكەت ئۈنۈمى قوزغىتىلسۇن (通过绘制) دېگەن تۈردىكى تاللاش كارتىسىنى تاللاپ قويىمىز. ئاخىرىدا جەزملەشتۈرۈش (确定) نى چەكسەك بولىدۇ.





19. باب: قوللىغۇچى ماتېرىياللارنى قۇرۇش

ئەگەر سىز ھازىر نەق مەيداندا پروپېكسىيە ماتېرىياللىرىنى كۆرسىتىۋاتقان بولسىڭىز، كۆرسىتىشنىڭ مەركىزى يەنىلا پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىدۇر. ئەگەر سىز پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا مۇناسىۋەتلىك قوللىغۇچى ماتېرىياللارنى (كونسپېك) قۇرۇۋېلىپ، ئالدىن تەييارلاپ ئاڭلىغۇچىلارغا تارقىتىپ بەرسىڭىز، بىر تەرەپتىن سىز سۆزلەپ چۈشەندۈرسىڭىز، يەنە بىر تەرەپتىن ئاڭلىغۇچى ئۆزى ماتېرىياللارنى كۆرسە بۇ خىل سۆزلەشنىڭ ئۈنۈمى يەنىمۇ كۆرۈنەرلىك بولۇشى مۇمكىن.

19.1 كونسپېكنى قانداق ۋاقىتتا ئىشلىتىمىز، قانداق ئىشلىتىمىز؟

نۇتۇق سۆزلىگۈچى مۇتەخەسسسلەرنىڭ قارىشىچە قانداق ۋاقىتتا، كونسپېكنى ئىشلىتىش ھەققىدە ئېنىق بىر ئۆلچەم يوق، ئۇلارنىڭ قارىشىچە ئاڭلىغۇچىلارنى مەركەز قىلىپ تۇرۇپ، كونسپېكنى تارقاتقان ياخشى دەپ قارايدۇ-يۇ، بۇ ھەقتە يەنە نۇرغۇن ئوخشىمىغان كۆز قاراشلار بار. ئۇلار تۆۋەندىكىچە:

1. كۆرسىتىشنى باشلىغان ۋاقىتتا كونسپېكنى ئاڭلىغۇچىلارغا تارقىتىپ بەرسەك، ئۇلار بىز بىلەن تەڭ ماس قەدەمدە كۆرۈپ چىقسا ئۈنۈمى ياخشى بولىدۇ دەپ قارايدۇ.
2. كونسپېكنى تەمىنلىمەسلىك كېرەك. ئۇنداق قىلغاندا ئاڭلىغۇچىلارنىڭ دىققىتى چېچىلىپ كېتىدۇ.

3. نۇتۇقنى سۆزلەپ بولغان ۋاقىتتا كونسپېكنى تارقاتقان ياخشى مۇنداق قىلغاندا ئاڭلىغۇچىلار كونسپېكنى ئائىلىسىگە ئېلىپ كېتىپ قايتا كۆرەلەيدۇ، ھەم دەرسخانا كەيپىياتى بۆلۈنۈپ كەتمەيدۇ.

19.2 كونسپېك تەييارلاش

كونسپېك تەييارلاش ئۈچۈن ئالدى بىلەن كونسپېكنىڭ بېسىلىش شەكلىنى تاللايمىز، ئاندىن شۇ تەلەپ بويىچە بېسىپ چىقىرىش دىيالوگ رامكىسىنى ئىجرا قىلىپ، بېسىپ چىقىرىلىدىغان ۋاقىتتىكى بېسىلىش شەكلىنى تاللىساق، ئىشلىتىشكە ئوڭاي ۋە قولايلىق بولغۇسىدۇر.

19.2.1 بېسىش شەكلىنى تاللاش

سىز كونسپېكنى قۇرۇشنى قارار قىلغان بولسىڭىز، ئالدى بىلەن كونسپېكنىڭ

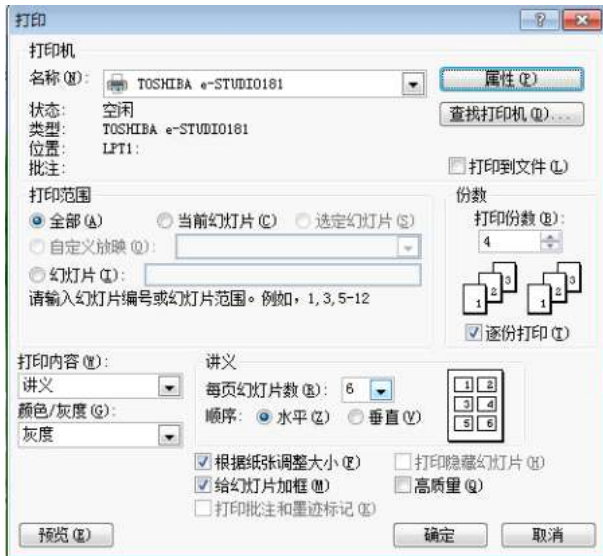


بېسىلىش ئارگىنالىنى تاللىۋېلىشىڭىز ئىنتايىن مۇھىم، ئادەتتە بېسىپ چىقارغاندا ھەر بىر بەتكە بىردىن بېسىپ چىقارسىڭىزمۇ، 2دىن پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى بىردىن بەتكە چىقارسىڭىزمۇ ياكى بىر قانچە پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى بىردىن بەتكە بېسىپ چىقارسىڭىزمۇ بولىدۇ. شۇڭا ئۆز ئېھتىياجىڭىز بويىچە بېسىش شەكلىنى تاللىشىڭىز بولىدۇ.

بېسىش شەكلىنى تاللاش جەھەتتە بىز سەل تۇرۇپ يەنىمۇ كۆپ بېسىلىش شەكلى ھەققىدە توختىلىپ ئۆتىمىز.

19.2.2 كونسپىكىنى بېسىپ چىقىرىش

ئەگەر سىز مۇۋاپىق بولغان نەشر شەكلىنى تاللاپ بولىدىڭىز، ئەمدى كونسپىكىنى بېسىپ چىقىرىش ئۈچۈن تۆۋەندىكىدەك مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بارىمىز.



1. Office تىزىملىكىدىن بېسىپ چىقىرىش (打印) دېگەن تۈرنى تاللايمىز، بۇ ۋاقىتتا بېسىپ چىقىرىش (打印) دىيالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ.

2. بىز ئالدى بىلەن بېسىپ چىقىرىدىغان پىرىنتېرنىڭ تىپىنى تاللايمىز، ئاندىن بېسىپ چىقىرىش دائىرىسىنى تاللايمىز. بېسىپ چىقىرىش دائىرىسىدە تۆۋەندىكىدەك تاللاش تۈرلىرى بولۇپ، ئۇلارنىڭ قىسقىچە مەزمۇنى تۆۋەندىكىچە:

ھەممىسى (全部): پۈتۈن پروپېكسىيە ئارگىنالىنى بېسىپ چىقىرىدۇ، نۆۋەتتىكى پروپېكسىيە (当前幻灯片): مائۇس ئىستىرىلكىسى ئارقىلىق تاللانغان پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى بېسىپ چىقىرىدۇ. پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى تاللاش (选定幻灯片): بىز تاللاپ قويغان پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى بېسىپ چىقىرىدۇ. پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى (幻灯片): بىز خالغان پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ رەت نومۇرىنى كىرگۈزسەك شۇ پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى بېسىپ چىقىرىدۇ.

3. ئاندىن بېسىپ چىقىرىش نۇسخا سانى (打印份数) دېگەن تېكىست رامكىسىغا قانچە نۇسخا بېسىپ چىقارماقچى بولساق، شۇنچە نۇسخا ۋەكىللىك قىلىدىغان ساننى كىرگۈزۈمىز.

4. بېسىپ چىقىرىش مەزمۇنى (打印内容) دېگەن تاللاش رامكىسىدىن كونسپىك (讲义) دېگەن تۈرنى تاللايمىز. ھەر بىر بەتتىكى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى سانى (每页幻灯片数) دېگەن ئورۇندىكى تاللاشتىن ھەر بىر بەتتە بېسىلىپ چىقىدىغان

پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ سانىنى تاللايمىز. ئۇنىڭدىن كېيىن مۇناسىۋەتلىك كۆپ تاللاش تۈرلىرىنى تاللايمىز. ناۋادا بېسىپ چىقىرىلىشىنى ئالدىن كۆرۈپ باقماقچى بولساق، ئالدىن كۆرۈش (预览) كۇنۇپكىسىنى تاللاپ چېكىپ، ئالدىن كۆرۈپ چىقساق بولىدۇ، ئەگەر نۆۋەتتىكى لايىھەلەش بويىچە بېسىپ چىقارماقچى بولساق جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ.

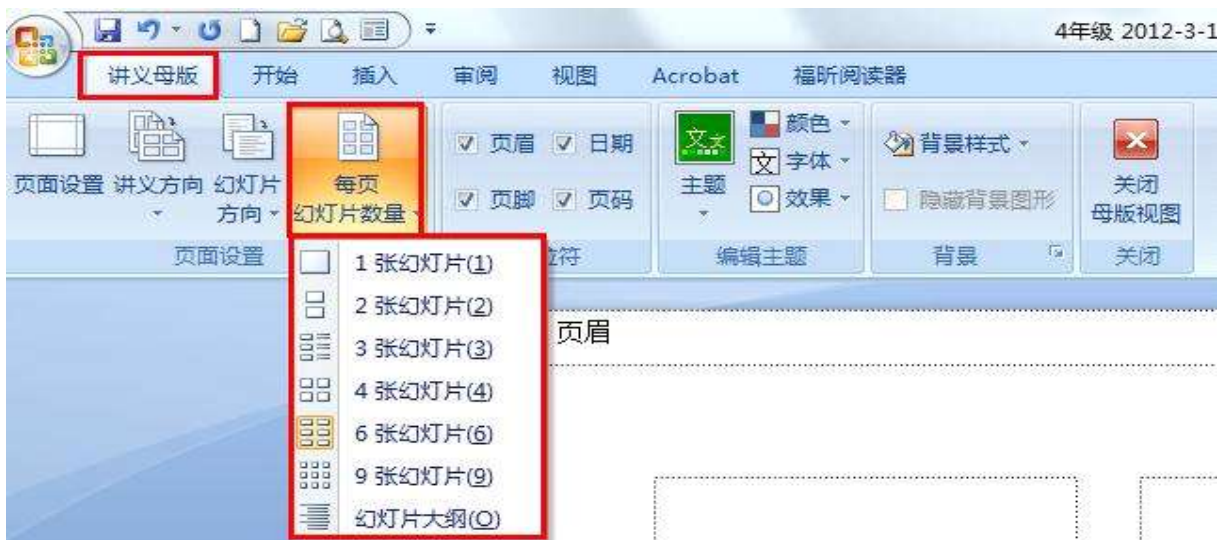
19.2.3 كونسپىك ئانا تاختىسىنى ئىشلىتىش

پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ تاختىسىنىڭ پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى كونترول قىلغىنىغا ئوخشاش، كونسپىك ئانا تاختىسىمۇ كونسپىكنىڭ بېسىپ چىقىرىلىشىنى كونترول قىلىدۇ. ئۇنداق بولسا كونسپىك ئانا تاختىسىنى قانداق قوزغىتىمىز. كۆرۈنۈش (视图) تۈر كارتىسىدىن كونسپىك ئانا تاختىسى (讲义母版) دېگەن كۇنۇپكىنى تاق چېكىمىز. بۇ ۋاقىتتا بىزنىڭ كۆز ئالدىمىزدا بىر دانە كونسپىك ئانا تاختىسى پەيدا بولىدۇ.



19.2.4 ھەر بىر بەتتە كۆرۈنىدىغان پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى لايىھەلەش

بىز ئۆز ئېھتىياجىمىزغا ئاساسەن بىر بەتتە كۆرۈنىدىغان پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ سانىنى ئوخشاش بولمىغان كونسپىك ئانا تاختىسىنى لايىھەلەپ





چىقلايمىز .

كونسپىك ئانا تاختىسىنى تاللىغاندىن كېيىن ، كونسپىك ئانا تاختا لايىھەلەش (讲义母版) تۈرىدىكى ھەر بىر بەتتە كۆرۈنىدىغان پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ سانى (每页幻灯片数量) دېگەن تۈرنىڭ قوزغاتقۇچىسىنى تاق چەكسەك ، مۇناسىۋەتلىك تىزىملىك چىقىدۇ . بىز ئۆز ئېھتىياجىمىزغا ئاساسەن تاللاش ئېلىپ بارساق بولىدۇ .

19.2.5 ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسىنىڭ ئورنىنى بېكىتىش ۋە ئىشلىتىش

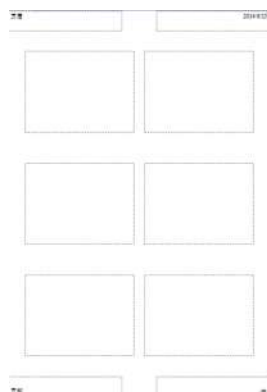
كونسپىك ئانا تاختىسى ئاساسلىقى 4 دانە ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسىدىن تۈرۈلگەن بولۇپ ، ئۇلار بەت قېشى ، بەت ئايىغى ، بەت نومۇرى ۋە ۋاقىت قاتارلىقلاردىن ئىبارەت . ئۇلار ئايرىم ئايرىم ھالدا كونسپىك ئانا تاختىسىنىڭ 4 تەرىپىگە جايلاشقان ، بىز كونسپىك ئانا تاختىسىنى لايىھەلىگەن ۋاقىتىمىزدا ئۇلارنىڭ ھەممىسىنى ئىشلەتمەسەكمۇ ياكى ئانچە لازىمى يوق دەپ قارىغان تۈرلەرنى ئىشلەتمەسەكمۇ بولىدۇ .



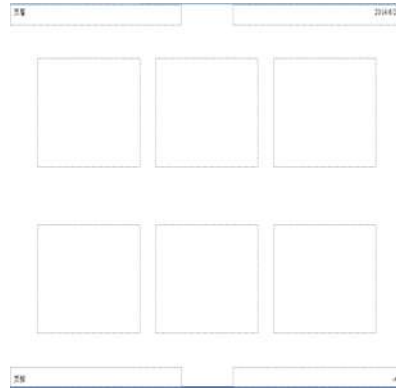
19.2.6 كونسپىك ۋە پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ يۆنىلىشىنى بەلگىلەش

يۆنىلىشنىڭ كۆرسىتىدىغىنى بەت يۈزىدىكى ماتېرىياللارنىڭ كۆرۈنگەن ۋاقىتتىكى ھالىتى بولۇپ ، ئادەتتە ۋېرتىكال يۆنىلىشتە ۋە گورىزونتال يۆنىلىشتە دەپ ئىككى خىل بولىدۇ . تۆۋەندە ۋېرتىكال يۆنىلىش بىلەن گورىزونتال يۆنىلىشنىڭ پەرقىنى ئەمەلىي كۆرۈپ چىقايلى .

ۋېرتىكال يۆنىلىش



گورىزونتال يۆنىلىش





ئۇلارنىڭ يۆنىلىشى كونسپىك ئانا تاختىسىدىكى ئانا تاختىنىڭ يۆنىلىشى (讲义方
向) دېگەن تۈردىن لايىھەلىسەكمۇ ياكى ئانا تاختىنىڭ بەت لايىھەلەش (页面设计)
دېيالوگ رامكىسىدىن لايىھەلىسەكمۇ بولىدۇ.



19.2.7 كونسپىكىنى فورماتلاش

بىز باشلاش ئىستونىدىكى فورماتلاش قوزغاتقۇچىسىنى قول ئارقىلىق لايىھەلەش
ئارقىلىق كونسپىكىنىڭ بېسىلىش شەكلىدىكى ھەرقانداق يېزىقلارغا فورمات
بەلگىلىيەلەيمىز.

ئۇنىڭدىن باشقا يەنە ئاساسى تېمىنى تەھرىرلەش گۇرۇپپىسىدىكى رەڭ، خەت
نۇسخىسى ۋە ئۈنۈم تاللاش تۈرى ئارقىلىق كونسپىكىنى ھەرقانداق يېزىقلارغا فورمات
بەلگىلىيەلەيمىز.



19.3 ناتىق ئىزاھاتىنى قۇرۇش

ناتىق ئىزاھاتى (演讲者备注) خۇددى بىر كونسپىكىغا ئوخشىسىمۇ لېكىن ئۇ ناتىق
ئۈچۈن تەييارلىنىدۇ، ناتىق ئىزاھاتى پەقەت بىر تۈرلۈك بېسىپ چىقىرىلغان ئىزاھات بەت
شەكلىدىن ئىبارەت.



19.3.1 ناتىق ئىزاھاتىنى كىرگۈزۈش

ئادەتتە كۆرۈنۈش ھالىتىدىن ئىزاھات بېتى دېگەن تۈرنى چەكسەك، ئىزاھات بېتى ئېچىلىدۇ، بىز خالىغانچە تەھرىرلەش ئېلىپ بارساق بولىدۇ. ھەر بىر پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا نىسبەتەن ئىزاھات قوشقىلى بولىدۇ، ئەگەر ئۇلارنىڭ بېسىپ چىقىرىۋالساق ئۇ ھالدا سۆزلىگەن نۇتۇقىمىزغا خېلىلا زور پايدىسى بار. ناتىق ئىزاھاتىنى كىرگۈزۈشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:



19.3.2 ئىزاھات بېتىنىڭ بېسىلىش شەكلىنى ئۆزگەرتىش

ئىزاھات بېتىنىڭ بېسىلىش شەكلىنى ئۆزگەرتىش ئۈچۈن تۆۋەندىكىدەك مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بارىمىز.

1. كۆرۈنۈش ھالىتى (视图) تۈر كارتىسىدىن ئىزاھات بېتى ئانا تاختىسى (备注母版) دېگەن تۈرنى تاق چېكىمىز.



2. بىز ئىلگىرى ئۆگەنگەن ئانا تاختا تەھرىرلەش ئۇسۇللىرىغا ئوخشاش ئانا تاختىنى تەھرىرلەش ئېلىپ بارساق بولىدۇ.

3. ئاخىرىدا ئانا تاختا ھالىتىدە كۆرۈنۈش (关闭母版视图) دېگەننى چېكىپ، ئادەتتىكى كۆرۈش ھالىتىگە قايتىپ كېلىمىز.

19.4 تېزىسىنى بېسىپ چىقىرىش

بەزىدە بىز يەنە پروپېكسىيە ئارگىنالدىكى ئۇچۇرلارنى تىزىش شەكلىدە بېسىپ چىقىرىپ، ناتىق ئىزاھاتى قىلىپ ئىشلىتىشكەمۇ بولىدۇ. تېزىسىنى بېسىپ چىقىرىش قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:





1. ئالدى بىلەن ئادەتتىكى كۆرۈنۈش ھالىتىدىن تېزىس ھالىتىدە كۆرۈش شەكلىگە تەڭشەپ، تېزىس ھالىتىدىن كۆرىمىز.

2. Office 按钮 تىزىملىكىدىن بېسىپ

چىقىرىش (打印) دېگەن تۈرنى تاللايمىز،
بۇ ۋاقىتتا بېسىپ چىقىرىش (打印)
دىيالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ.

بىز ئالدى بىلەن بېسىپ چىقىرىدىغان
پىرىنتىرنىڭ تىپىنى تاللايمىز، ئاندىن
بېسىپ چىقىرىش دائىرىسىنى تاللايمىز.
بېسىپ چىقىرىش دائىرىسىدە
تۆۋەندىكىدەك تاللاش تۈرلىرى بولۇپ،
ئۇلارنىڭ قىسقىچە مەزمۇنى تۆۋەندىكىچە:

ھەممىسى (全部): پۈتۈن

پىروپىكسىيە ئارگىنالىنى بېسىپ چىقىرىدۇ،

نۆۋەتتىكى پىروپىكسىيە (当前幻灯片): مائۇس ئىستىرپلىكىسى ئارقىلىق تاللانغان

پىروپىكسىيە پىلاستىنكىسىنى بېسىپ چىقىرىدۇ. پىروپىكسىيە پىلاستىنكىسىنى تاللاش (

选定幻灯片): بىز تاللاپ قويغان پىروپىكسىيە پىلاستىنكىسىنى بېسىپ چىقىرىدۇ.

پىروپىكسىيە پىلاستىنكىسى (幻灯片): بىز خالغان پىروپىكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ رەت

نومۇرىنى كىرگۈزسەك شۇ پىروپىكسىيە پىلاستىنكىسىنى بېسىپ چىقىرىدۇ.

3. ئاندىن بېسىپ چىقىرىش نۇسخا سانى (打印份数) دېگەن تېكىست رامكىسىغا

قانچە نۇسخا بېسىپ چىقارماقچى بولساق، سانىنى كىرگۈزۈمىز.

4. بېسىپ چىقىرىش مەزمۇنى (打印内容) دېگەن تاللاش رامكىسىدىن تېزىس

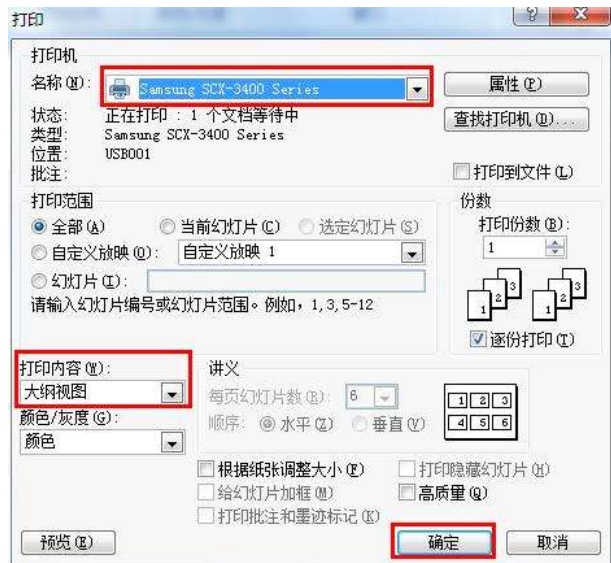
كۆرۈنىشى (大纲视图) دېگەن تۈرنى تاللايمىز. ئۇنىڭدىن كېيىن مۇناسىۋەتلىك كۆپ

تاللاش تۈرلىرىنى تاللايمىز. ناۋادا بېسىپ چىقىرىلىشىنى ئالدىن كۆرۈپ باقماقچى

بولساق، ئالدىن كۆرۈش (预览) كۆرۈنۈشىنى تاللاپ چىكىپ، ئالدىن كۆرۈپ چىقساق

بولىدۇ، ئەگەر نۆۋەتتىكى لايىھەلەش بويىچە بېسىپ چىقارماقچى بولساق

جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ.



19.5 كونسپىك ياكى ئىزاھات بېتىنى Word قا كىرگۈزۈش

Powerpoint نىڭ بىر كەمچىلىكى شۇكى ئىزاھات بېتى ۋە كونسپىكنى تولۇق

فورماتلىغىلى بولمايدۇ، بىر قىسىم فورماتلاش ئۇسۇللىرىنى قوللىنىشقا ئامالسىز قاليمىز،

بولۇپمۇ بەت ئارىلىقىنى (页边距) بەلگىلەش جەھەتتە، ئۇنداقتا قانداق قىلىش كېرەك؟



بىز يېزىق تەھرىرلەش پروگراممىسى Word تىن پايدىلىنىپ تۇرۇپ قالغان فورماتلارنى بەلگىلىسەك بولىدۇ. پروپېكسىيە ئارگىنالىنى Word قا يوللاشنىڭ ئۇسۇللىرى تۆۋەندىكىچە:

1. Office 按钮 Office تىزىملىكىدىن ئېلان قىلىش (发布) تۈرىنى تاللايمىز، بۇنىڭدىن Microsoft Office Word كونسىپكى قۇرۇش (Microsoft Office Word 讲义创建) دېگەن تۈرنى تاللايمىز. بۇ ۋاقىتتا Microsoft Office Word قا يوللاش (Microsoft Office Word 发送到)

(Office Word) كۆزنىكى پەيدا بولىدۇ. بۇ كۆزنىكتىن مۇناسىۋەتلىك تۈرلەرنى تاللايمىز، ئاندىن چاپلاش دېگەن تۈردىكى چاپلاشنى باسقۇچ ھازىرقى پروپېكسىيە ئارگىنالىدىكى مەزمۇنغا چاپلىنىدۇ، Powerpoint ھۆججەتنى يېڭىلاشقا، Word ھۆججەتنى يېڭىلاشقا، شۇڭا ئۇلاپ چاپلاش تۈرى (接粘贴链) نى تاللايمىز (Powerpoint ھۆججەتنى يېڭىلاشقا ھەر ۋاقىت، Word ھۆججەتنى يېڭىلاشقا ئاپتوماتىك يېڭىلاپ بېرىدۇ). ئاندىن جەزملەشتۈرۈشنى باسقۇچ، بىز پروگراممىسى ئېچىلىدۇ، بىز Word پروگراممىسىدا تۇرۇپ بىر قىسىم

بەت لايىھەلەش مەشغۇلاتى ۋە ئۆزگەرتىش مەشغۇلاتىنى ئېلىپ بېرىپ، ساقلاپ بېسىپ چىقارساق بولىدۇ.

(Word قا مۇناسىۋەتلىك باشقا لايىھەلەش فورماتلىرىنى Word ئۆگىتىش دەرسلىكىدىن كۆرۈشىڭىزنى تەۋسىيە قىلىمىز)



20. باب: پروپېكسىيە ئورگىنالىنى قويۇش تەييارلىقى

سىز ھەممىنى ئۆگىنىپ بولدۇم، ئەمدى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى قويسام بولىدۇ، دەپ ئويلايمسىز؟ ياق، يەنە بىر قىسىم مەزمۇنلار بار، ئەگەر بىز پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى قويۇلۇشنى كونتروللاش جەھەتتە بەزى ئىقتىدارلارنى ئۆگىنىۋالدىغان بولساق ئىشلىرىمىز تېخىمۇ يۈرۈشلۈشى مۇمكىن.

20.1 پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى قويۇش ۋە ئاخىرلاشتۇرۇش

پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى قويۇشنىڭ بىر قانچە خىل ئۇسۇلى بولۇپ ئۇلار:



1. ئېكراننىڭ ئوڭ تەرەپ ئاستى بۇرجىكىدىكى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى قويۇش دېگەن كونۇپكىنى بېسىش.

2. كۆرۈش تۈر كارتىسىدىن پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى قويۇش كونۇپكىسىنى بېسىش.



3. كونۇپكا تاختىسىدىن F5 نى بېسىش.

4. كونۇپكا تاختىسىدىن Shift+F5 نى بېسىش

(1) خىل ئۇسۇل بىلەن 4. خىل ئۇسۇلنى باسقاندا پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى بىرىنچى پروپېكسىيە پىلاستىنكىدىن باشلاپ قويۇلىدۇ، قالغانلىرىدا بولسا نۆۋەتتىكى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىدىن باشلاپ قويۇلىدۇ) پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى ئاخىرلاشتۇرۇش ئۇسۇللىرى بولسا:

1. خىل ئۇسۇل: ماۋسنىڭ ئوڭ تەرىپىنى چېكىپ، چىققان تىزىملىكتىن قويۇشنى ئاخىرلاشتۇرۇش دېگەن تۈرنى تاللاش.





2- خىل ئۇسۇل: كونۇپكا تاختىسىدىن ESC كونۇپكىسىنى بېسىش ياكى Ctrl+Break كونۇپكىسىنى بېسىش.



20.2 ئېكران قويغۇچى كونتروللىغۇچىنى ئىشلىتىش.

ئېكران قويغۇچى كونتروللىغۇچى ئادەتتە يوشۇرۇن ھالەتتە بولىدۇ، بىز مائۇسنىڭ ئوڭ تەرىپىنى تاق چېكىش ئارقىلىق ئېكران قويغۇچىنى كونتروللىغۇچقا ئېرىشەلەيمىز.

ئۆزگەرتىش: ھەر بىر كەت ياكى كېيىنكى پروپېكسىيەگە ئالمىشىدۇ.

ئۆزگەرتىش: ئالدىنقى ھەر بىر كەت ياكى كېيىنكى پروپېكسىيەگە ئالمىشىدۇ.

ئۇنىڭدىن باشقا قويۇلۇش ھالىتىنى كونترول قىلىش كونۇپكىلىرى بار بولۇپ، بۇ كونۇپكىلاردىن پايدىلىنىپ كۆرۈشۈڭىزنى تەۋسىيە قىلىمىز.





20.2.1 پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىدىن پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا ئالماشتۇرۇش

پروپېكسىيە ئارگىنالىنى ئالماشتۇرۇشنىڭ ئەڭ ئاددىي ئۇسۇلى بولسا كېيىنكى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا ئالماشتۇرۇش بولۇپ، بىز تۆۋەندىكى ئۇسۇللارنىڭ خالىغان بىرىنى قوللىنىش ئارقىلىق ئالدىنقى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى كېيىنكى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا ئالماشتۇرۇشقا بولىدۇ.

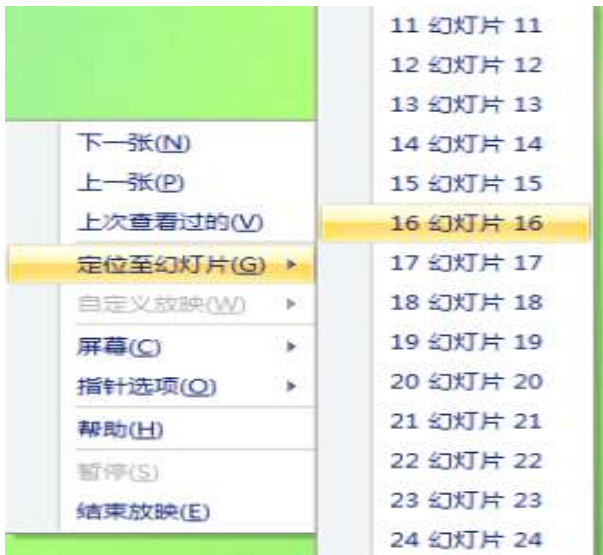
1. كۇنۇپكا تاختىسىدىن ئوڭغا يۆتكەش بەلگىسى، ئاستىغا يۆتكەش كۇنۇپكىسى، Enter كۇنۇپكىسى ياكى Page Down كۇنۇپكىسىدىن خالىغان بىرىنى بېسىش.
2. مائۇسنىڭ سول تەرىپىنى تاق چېكىش.

3. مائۇسنىڭ ئوڭ تەرىپىنى چېكىپ چىققان تىزىملىكتىن كېيىنكى پارچە (下一张) دېگەن تۈرنى تاللاش.

كېيىنكى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى ئالدىنقى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا ئالماشتۇرۇش ئۇسۇلى

1. كۇنۇپكا تاختىسىدىن سولغا يۆتكەش، ئۈستىگە يۆتكەش كۇنۇپكىسى ياكى Page Up كۇنۇپكىسىنى بېسىش.

2. مائۇسنىڭ ئوڭ تەرىپىنى تاق چېكىپ چىققان تىزىملىكتىن ئالدىنقى پارچە (上一张) دېگەن تۈرنى تاللاش.



20.2.2 ئۆزىمىز خالىغان پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا يۆتكەش

ئەگەر بىز قويۇپ كېتىۋېتىپ، بۇ پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىدىن بىر قانچە رەت نومۇر كەينىدىكى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى قويماقچى بولۇپ قالدۇق، ئۇنداق ۋاقىتتا قانداق قىلىش كېرەك؟
ئۆزىمىز خالىغان پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا يۆتكەشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى:

1. قويۇلۇۋاتقان ۋاقىتتا مائۇسنىڭ ئوڭ تەرىپىنى چېكىمىز.
2. چىققان تىزىملىكتىن پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا ئورۇن بەلگىلەش (定位至幻灯片) دېگەن تۈرنى چېكىمىز، بۇ ۋاقىتتا تارماق تىزىملىك پەيدا بولىدۇ. بىز بۇ تىزىملىكتىن يۆتكەمەكچى بولغان پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ رەت نومۇرىنى تاللىساقلا شۇ پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى قويۇش ھالىتىگە ئۆتىدۇ.

20.2.3 ئېكران تازىلاش

پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى قويۇۋاتقاندا مەلۇم سەۋەبلەر بىلەن ۋاقىت ئۇزىراپ كېتىشى مۇمكىن، (ئوقۇغۇچىلارنىڭ سوئالغا جاۋاب بېرىشى، ئوقۇغۇچىلاردىن سوئال سوراڭ قاتارلىق سەۋەبلەردىن) بۇنداق ئەھۋال ئاستىدا ئاخىرلاشتۇرساق تېخىمۇ بولمايدۇ، ئۇنداقتا قانداق قىلىش كېرەك؟

ئېكران تازىلاش ئۇسۇلىنى قوللىنىمىز ياكى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ قويۇلۇشىنى توختىتىمىز، بىز بىر قەدەر كۆپ قوللىنىدىغان ئېكران تازىلاش ئۇسۇلى بولسا كۇنۇپكا تاختىسىدىن W (ئېكران ئاق ھالەتكە كېلىدۇ، قايتا بىرنى باسقاق ئەسلىگە كېلىدۇ) ياكى B (ئېكران قارا ھالەتكە ئۆتىدۇ) ھەرىپىنى بېسىشتىن ئىبارەت.

20.3 ئېكران قەلىمىنى ئىشلىتىش



بىز قويۇلۇۋاتقان بىر قىسىم مۇھىم مەزمۇنلارنى يەنىمۇ تەكىتلىمەكچى بولساق، ئېكران قەلىمىدىن پايدىلىنىپ دۈگىلەك ياكى تىرناق ئىچىگە ئېلىپ تۇرۇپ مۇناسىۋەتلىك چۈشەندۈرۈش ئېلىپ بارساق بولىدۇ.

ئېكران قەلىمىنى تاللاش ۋە رەڭ تاللاش ئۇسۇللىرى تۆۋەندىكىچە: ئالدى بىلەن مائۇسنىڭ ئوڭ تەرىپىنى

تاق چېكىمىز، چىققان تىزىملىكتىكى كۆرسەتكۈچ تۈرلىرى (指针选项) دېگەن كۇنۇپكىنى باسقاق، مۇناسىۋەتلىك قەلەم ۋە ئۇنىڭ رەڭ بەلگىلەش رايونى چىقىدۇ، قەلەم ۋە رەڭنى ئۆز ئېھتىياجىمىز بويىچە تاللاپ بولغاندىن كېيىن ئېكران يۈزىگە ئىشلىتىپ ئىزاھات يېزىپ چۈشەنچە بەرسەك بولىدۇ.

ئەگەر ئېكران قەلىمى تۈرىدىن چېكىنمەكچى بولساق كۇنۇپكا تاختىسىدىن Ctrl+A نى باسقاق ئېكران قەلىمى تۈرىدىن چېكىنىپ چىقىپ، مائۇس نورماللىشىدۇ.

20.4 پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى زاپاس ھۆججەتنى يوشۇرۇش

بىز پروپېكسىيە ئارگىنالىنى قويغاندا ئۆزىمىز تەييارلىغان بارلىق پروپېكسىيە پىلاستىنكىلىرىنى قويمايمىز، بەلكى بىر قىسىملىرىنى يوشۇرۇپ زاپاسلاپ قويۇپ، ئۇلارنى



ئاڭلىغۇچىلارغا كۆرسەتمەيمىز. ئۇنداقتا مۇشۇ ئېھتىياجىمىزنى قاندۇرۇش ئۈچۈن قانداق قىلىش كېرەك.

ئەلۋەتتە، زاپاسلاپ يوشۇرۇپ قويۇش ئۇسۇلىنى قوللىنىمىز.

20.4.1 پروپېكسىيە پىلاستىنكىلىرىنى يوشۇرۇش ۋە ئەمەلدىن قالدۇرۇش

پروپېكسىيە پىلاستىنكىلىرىنى يوشۇرۇش ۋە ئەمەلدىن قالدۇرۇشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

ئالدى بىلەن پروپېكسىيە پىلاستىنكىلىرىنى كۆرۈش ھالىتى (幻灯片浏览) گە تەڭشەيمىز، Ctrl كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ، ئۆزىمىز يوشۇرماقچى بولغان بىر ياكى بىر قانچە پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى تاللايمىز.



پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى قويۇش (幻灯片放映) تۈر كارتىسىنى تاق چېكىمىز ۋە چىققان تۈر كارتىسىدىن پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى يوشۇرۇش (隐藏幻灯片) دېگەن كۇنۇپكىنى تاللىساق، بىر رەڭسىز قۇتا پروپېكسىيە پىلاستىنكىلىرىنىڭ رەت نومۇرىنىڭ ئەتراپىغا پەيدا بولىدۇ ھەمدە ئوتتۇرىدىن بىر ئەگرى سىزىق كېسىپ ئۆتكەن ھالەت شەكىللىنىدۇ، بۇ دەل بۇ پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ يوشۇرۇۋېتىلگەنلىكىدىن دېرەك بېرىدۇ، قويغاندا بۇ پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى قويۇلمايدۇ.

ئەگەر يوشۇرۇشنى بىكار قىلماقچى بولساق ئۇنداقتا ئەسلىگە كەلتۈرمەكچى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى تاللىغاندىن كېيىن پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى يوشۇرۇش (隐藏幻灯片) كۇنۇپكىسىنى قايتىدىن تاق چەكسەك، پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ





رەت نومۇرى نورمال ھالەتكە كېلىدۇ. بۇ چاغدا بۇ پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى يوشۇرۇش ئەمەلدىن قالغان بولىدۇ.



20.4.2 قويمۇش جەريانىدا پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى يوشۇرۇش

قويمۇش جەريانىدا پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى يوشۇرۇشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:
پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى قويمۇلۇۋاتقان ۋاقىتتا مائۇسنىڭ ئوڭ تەرىپىنى تاق چېكىش ئارقىلىق چىققان تىزىملىكتىن ئېكران (سېكرىن) دېگەن تۈرنى تاللايمىز ياكى ئاچمىز، بۇ ۋاقىتتا ئېكران (سېكرىن) تىزىملىكى ئېچىلىدۇ.

ئاندىن پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا ئورۇن بەلگىلەش تۈرى (定位至幻灯片) نى تاللايمىز ۋە ئالماشتۇرۇپ قويىدىغان پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى تاللىساق بولىدۇ.

20.5 قويمۇشنى ئۆزى بەلگىلەش

قويمۇشنى ئۆزى بەلگىلەش بولسا بىر تۈرلۈك ئالاھىدە بولغان ئىشلىتىش بولۇپ، بىر قىسىم ماتېرىياللارنى قويمۇشنى، ئىنتايىن مۇھىم بولغان ئاڭلىغۇچىلار ئۈچۈن قويمۇش بېرىش مەقسىتىدە ساقلاپ قويمۇشنى كۆرسىتىدۇ.

20.5.1 قويمۇشنى ئۆزى بەلگىلەش تۈرىگە قارىتا ئويلىغانلىرىم

1. قوشۇمچە نۇسخىدىن مۇستەسنا بولىدۇ.
2. ئۆزگىرىشنى باشقۇرۇشقا قولايلىق.
3. غەيرى ئېقىمدىكى پىكىرلەرنى يەڭگىلى بولىدۇ.
4. كېيىنكى مەزمۇنلارنى ئاسراشقا پايدىلىق.

20.5.2 قويمۇشنى ئۆزى بەلگىلەش (قۇرۇش)

قويمۇشنى ئۆزى بەلگىلەشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

1. پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى قويمۇش (幻灯片放映) تۈر كارتىسىدىكى ئاندىن

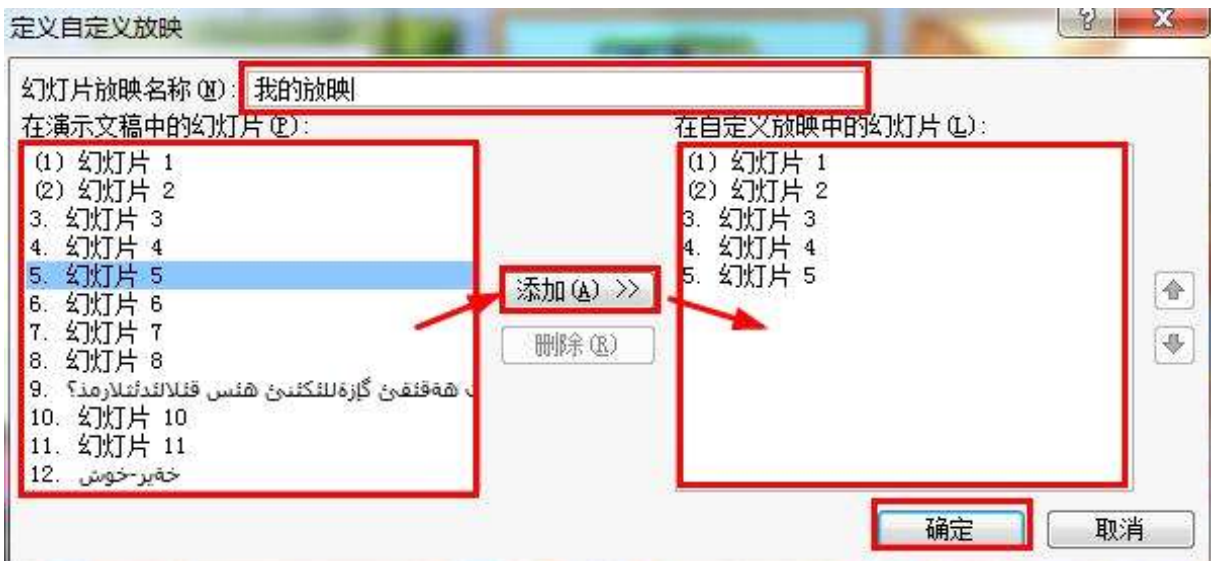
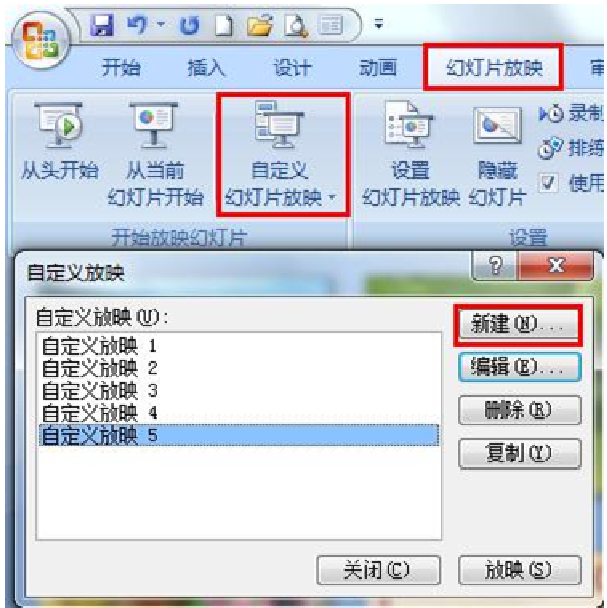


قويۇلۇشنى ئۆزى بەلگىلەش (自定义放映)
 تۈرنى تاق چېكىپ، قويۇلۇشنى ئۆزى
 بەلگىلەش (自定义放映) دېگەن تۈرنى
 تاللايمىز،
 بۇ ۋاقىتتا قويۇلۇشنى ئۆزى بەلگىلەش
 (自定义放映) دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ.

2. يېڭىدىن قۇرۇش (新建)
 تۈرنى تاللاپ جەزملەشتۈرسەك قويۇلۇشنى ئۆزى
 بېكىتىپ قويۇش (定义自定义播放)
 دېگەن دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ،
 پروپىيەسى پىلاستىكىسىنى قويۇش
 ئىسمى (幻灯片放映名称) دېگەن

تېكىست رامكىسىغا خالىغان ئىسمىنى كىرگۈزسەك بولىدۇ. ئاندىن پروپىيەسى
 ئارگىنالدىكى پروپىيەسى پىلاستىكىسى (在演示文稿中的幻灯片) دېگەن تۈردىن
 قويغان ۋاقىتتا بىرىنچى بولۇپ قويۇلدىغان پروپىيەسى پىلاستىكىسىنى تاللايمىز.

3. قوشۇش كۈنۈپكىسىنى چېكىپ، تاللىغان پروپىيەسى پىلاستىكىلىرىنى
 قويۇلۇشنى ئۆزىمىز بەلگىلەشتىكى پروپىيەسى پىلاستىكىسى (在自定义放映中的幻灯)
 قاتارىغا قوشىمىز. قوشۇپ بولغاندىن كېيىن ئۇلارنىڭ ئورنىنىڭ ئاستى-ئۈستى
 كۈنۈپكىسىنى بېسىش ئارقىلىق رەتلەپ چىققاندىن كېيىن، جەزملەشتۈرۈشنى باسىمىز. بۇ
 چاغدا قويۇلۇشنى ئۆزى بەلگىلەش دىيالوگ رامكىسىدا يېڭى قويۇش تۈرلىرى پەيدا
 بولىدۇ، سىز قويۇلۇشنى سىناپ كۆرۈمەكچى بولسىڭىز ئۇ ھالدا قويۇش (放映) دېگەن
 كۈنۈپكىنى چېكىپ قويىسىز، تاقاش (关闭) دېگەن كۈنۈپكىنى بېسىپ ئۆچۈرىسىز.





20.5.3 قویۇلۇشنى ئۆزى بەلگىلەشنى ئۆزگەرتىش

ئەگەر سىناپ قويۇش جەريانىدا قویۇلۇشنى ئۆزى بەلگىلەشتىكى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىدىكى ئىلگىرى كېيىنلىك تەرتىپ ۋە باشقا خاتالىقلار كۆرۈلسە قویۇلۇشنى ئۆزى بەلگىلەش دىيالوگ رامكىسىنى ئېچىپ، پروپېكسىيە پىلاستىنكىلىرىنىڭ رەت تەرتىپىنى ئالماشتۇرۇشقا توغرا كېلىدۇ، ئەمدى بىز قویۇلۇشنى ئۆزى بەلگىلەشنى ئۆزگەرتىشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى بىلەن تونۇشۇپ ئۆتىمىز.

پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى قويۇش (幻灯片放映) تۈر كارتىسىدىكى ئاندىن



قویۇلۇشنى ئۆزى بەلگىلەش (自定义放映) تۈرىنى تاق چېكىپ، قویۇلۇشنى ئۆزى بەلگىلەش (自定义放映) دېگەن تۈرنى تاللايمىز،

بۇ ۋاقىتتا قویۇلۇشنى ئۆزى بەلگىلەش (自定义放映) دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ.

بۇ دىيالوگ رامكىسىدىن بىز باياتىن بەلگىلىۋالغان قویۇلۇشنى ئۆزى بەلگىلەش تۈرىنى تاللايمىز،

ئاندىن ئۆزگەرتىش (编辑) دېگەن كۇنۇپكىنى باسقۇچ قویۇلۇشنى ئۆزى بېكىتىپ قويۇش (定义自定义播放) دېگەن دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ.



بۇ دىيالوگ رامكىسىدىكى قویۇلۇشنى ئۆزىمىز بەلگىلەشتىكى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى (在自定义放映中的幻灯片) قاتارىدىكى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى تاللىغاندىن كېيىن، ئۇلارنىڭ ئىلگىرى كېيىنلىك تەرتىپىنى ئاستى ئۈستىگە سۈرۈش كۇنۇپكىسى ئارقىلىق تەڭشەش ئېلىپ بارساق بولىدۇ.



20.5.4 قویۇلۇشنى ئۆزىمىز بەلگىلەشنى كۆچۈرۈش

قویۇلۇشنى ئۆزىمىز بەلگىلەشنى كۆچۈرۈشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

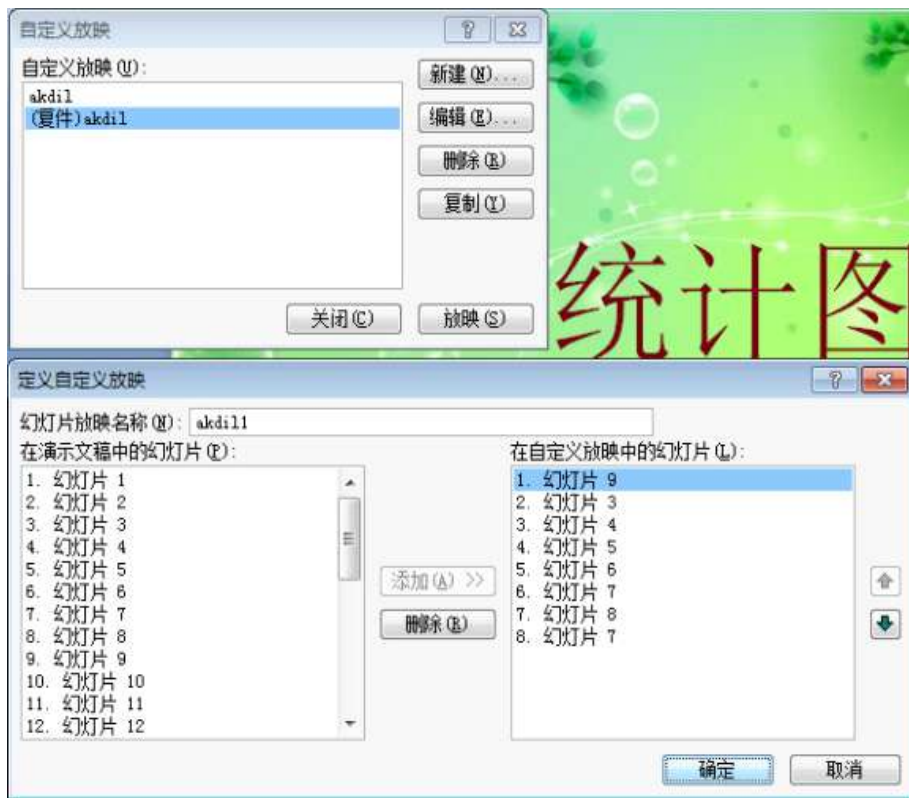
1. پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى

قويۇش (幻灯片放映) تۈر كارتىسىدىكى ئاندىن قویۇلۇشنى ئۆزى بەلگىلەش (自定义)



放映 (放映) تۈرنى تاق چېكىپ، قويۇلۇشنى ئۆزى بەلگىلەش (自定义放映) دېگەن تۈرنى تاللايمىز،

بۇ ۋاقىتتا قويۇلۇشنى ئۆزى بەلگىلەش (自定义放映) دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ.
 2. بۇ دىيالوگ رامكىسىدىكى بىز كۆچۈرمە كىچى بولغان قويۇلۇشنى ئۆزى بەلگىلەش تۈرنى تاللىغاندىن كېيىن كۆچۈرۈش (复制) كۇنۇپكىسىنى باسقاق قويۇلۇشنى ئۆزى بەلگىلەش تۈرى كۆچۈرۈلدى ۋە ئاندىن كېيىن بىز تەھرىرلەش (编辑) تۈرىگە كىرىپ تەھرىرلەش ئېلىپ بارغاندىن كېيىن جەزىمەلەشتۈرسەكلا بولىدۇ.



20.5.5 20.5.5 قۇيۇلۇشنى ئۆزىمىز بەلگىلەشنى ئۆچۈرۈش

قويۇلۇشنى ئۆزىمىز بەلگىلەشنى ئۆچۈرۈشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

1. پروپىيەسىيە پىلاستىنكىسىنى قويۇش (幻灯片放映) تۈر كارتىسىدىكى ئاندىن قويۇلۇشنى ئۆزى بەلگىلەش (自定义放映) تۈرنى تاق چېكىپ، قويۇلۇشنى



ئۆزى بەلگىلەش (自定义放映) دېگەن تۈرنى تاللايمىز،



بۇ ۋاقىتتا قويۇلۇشنى ئۆزى بەلگىلەش (自定义放映) دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ.
 2. بۇ دىيالوگ رامكىسىدىكى بىز ئۆچۈرمەكچى بولغان قويۇلۇشنى ئۆزى بەلگىلەش تۈرىنى تاللىغاندىن كېيىن ئۆچۈرۈش 删除 كۇنۇپكىسىنى باسقاق قويۇلۇشنى ئۆزى بەلگىلەش تۈرى ئۆچۈرۈلىدۇ.

20.6 قويۇلۇشنى ئۆزى بەلگىلەشنى كۆرسىتىش



پروپىيەسىيە پىلاستىنكىسىنى قويۇش (幻灯片放映) تۈر كارتىسىدىكى ئاندىن قويۇلۇشنى ئۆزى بەلگىلەش (自定义放映) تۈرىنى تاق چېكىپ، قويۇلىدىغان ھۆججەت نامىنى تاللىساقلا باياتىن بىرى بىز لايىھەلىگەن قويۇلۇشنى ئۆزى بەلگىلەش تۈرى قويۇلىدۇ.

20.6.1 قويۇلۇشنى ئۆزى بەلگىلەشكە يول باشلاش



ئەگەر بىر پروپىيەسىيە ئارگىنالى قويۇلۇۋاتىدۇ، بىز بۇ ۋاقىتتا تۇيۇقسىز ئۆزىمىز ساقلاپ قويغان قويۇشنى ئۆزى بەلگىلەش تۈرىنى قويۇشقا ئېھتىياجلىق بولۇپ قالدۇق. قانداق قىلىش كېرەك؟

قويۇلۇشنى ئۆزى بەلگىلەشكە يول باشلاش (自定义放映) تۈرىنى تاللىساق بولىدۇ. يەنى پروپىيەسىيە پىلاستىنكىسى قويۇلۇۋاتقان ۋاقىتتىكى كۆزىگە توغرىلاپ مائۇسنىڭ ئوڭ تەرىپىنى چېكىسەك، بىر تىزىملىك چىقىدۇ، بۇ تىزىملىكتىن قويۇلۇشنى ئۆزى بەلگىلەش تۈرىنى تاللايمىز، ئاندىن بىز ئۆزىمىز ساقلىۋالغان قويۇشنى ئۆزى بەلگىلەش تۈرىنى قويساق بولىدۇ.

20.6.2 يول باشلاشتىن ئاساسى تىزىملىككە قايتىپ كېلىش

ئەگەر يول باشلاش ئارقىلىق قويۇلۇشنى ئۆزى بەلگىلەش تۈرىنى ئىجرا قىلىۋاتقاندا



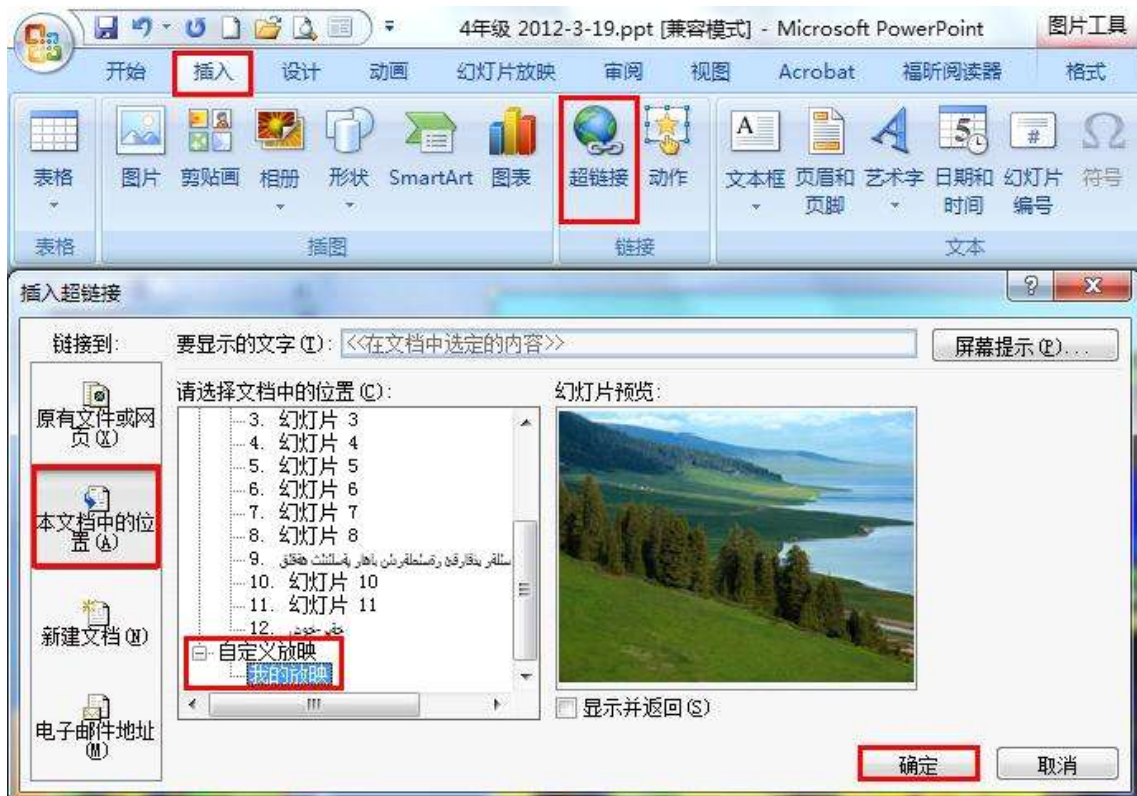


ئەسلىدىكى ئاساسلىق قويۇلۇش ئورنىغا قايتىپ كەلمەكچى بولساق، ئۇ ھالدا كۇنۇپكا تاختىسىدىن Ctrl+S نى باسقاق بارلىق پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى دېگەن دىيالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ، ئاندىن بۇ دىيالوگ رامكىسىدىكى قويۇش دېگەن ئورۇندىن ئەسلىدىكى قويۇۋاتقان پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ ئىسمىنى تاللاپ قويساق، قويۇلۇش ھالىتى يول باشلاشتىن ئاساسى تىزىملىككە قايتىپ كېلىدۇ.

20.6.3 قويۇلۇشنى ئۆزى بەلگىلەشنىڭ ئاپتوماتىك ئۆلىنىشىنى بەلگىلەش

قويۇلۇشنى ئۆزى بەلگىلەشنىڭ ئاپتوماتىك ئۆلىنىشىنى قىلىش باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

1. نۆۋەتتىكى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىدىكى بىرەر خەت ياكى بىرەر شەكىلنى تاللايمىز.
2. قىستۇرۇش تۈر كارتىسىدىكى دەرىجىدىن تاشقىرى ئۆلىنىشىنى تاق چەكسەك، دەرىجىدىن تاشقىرى ئۆلانما قوشۇش دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ.
3. ئېكراننىڭ سول تەرىپىدىكى ھۆججەتتىكى ئورنى دېگەن سىن بەلگىنى چېكىمىز، ئاندىن ھۆججەتتىكى ئورنىنى تاللاش كۆزنىكىدىن پەسكە سۈرۈش ئارقىلىق قويۇلۇشنى ئۆزى بەلگىلەش تۈرىنى تاللىساق بولىدۇ.
4. ئاندىن كېيىن قايسى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا ئۆلىنىدىغانلىقىنى بەلگىلەپ جەزملەشتۈرۈش ئېلىپ بارساق بولىدۇ.





21. باب: ئىشلەتكۈچىلەر ئارا ئالماشتۇرىدىغان ھەمدە ئاپتوماتىك ئىجرا بولىدىغان پروپېكسىيە ئارگىنالى لايىھەلەش

بىز ئىلگىرىكى بىر قانچە بابتا قانداق قىلىپ پروپېكسىيە ئارگىنالىنى قويۇش ۋە ئابۇنتلارغا كۆرسىتىش مەسىلىسىنى ئۆگەنگەن ئىدۇق، بۇ يەردىكى ئاساسلىق مەسىلە يەنىلا ئىشلەتكۈچىلەرنىڭ، ئاڭلىغۇچىلارنىڭ قىزىقىشىنى قانداق قوزغاش مەسىلىسى. چوقۇم ھەر بىر پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ باشقىلارنىڭ قىزىقىشىنى قوزغاش رولى بولۇشى كېرەك. ئاندىن بىزنىڭ بۇ قېتىملىق پروپېكسىيە پىلاستىنكىمىزنى قويۇشنىڭ ھەقىقىي ئۈنۈمى بولىدۇ.

21.1 ئىشلەتكۈچىلەرنىڭ ئۆزئارا ئىكەنلىكىنى چۈشىنىش

سىز ئاڭلىغۇچىلارغا نىسبەتەن پەقەت كونتروللۇق ھوقۇقىنى يۈرگۈزۈۋالسىڭىز، بۇ قېتىملىق نۇتۇق سۆزلەشنىڭ ئۈنۈمى بولارمۇ؟ ئەگەر ئۇلارنى مەجبۇرلىماسلىق شەرتى ئاستىدا پۈتۈن پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى قويۇپ بولۇش جەريانىدا تېزىمۇ سۆزلىمەي، ھەم ئوتتۇرىدا ئۈزۈپ قويماي، ئاڭلىغۇچىلارنىڭ دىققىتىنى جەلپ قىلىمەن دېيىش مۇمكىنمۇ؟ مۇمكىن.

بۇ دەل ئىشلەتكۈچىلەرنىڭ ئۆز ئارا بولۇشىنى كۆرسىتىدۇ (ئۆز ئارا ئىشىنىش، ئۆز ئارا قوللاش، ئۆز ئارا جەلپ قىلىش، ئۆز ئارا پىكىر ئالماشتۇرۇش... قاتارلىقلار). پەقەت ئۆز ئارالىق پىرىنسىپىغا ئەمەل قىلغاندىلا، تۈرلۈك شەكىلدىكى ئۆز ئارا ئالماشتۇرۇش ئۇسۇلىنى قوللىنىپ، ياخشى بولغان يول باشلاش ئېلېمېنتىنى قوللانغاندىلا، پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى يەنىمۇ ئۈنۈملۈك قويغىلى، ياخشى ئۈنۈمگە ئېرىشكىلى بولىدۇ.

21.2 يول باشلاش ئېلېمېنتىنىڭ ئاساسى

پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىدىكى بارلىق يول باشلاش ئېلېمېنتلىرىنىڭ يادروسى يەنىلا دەرىجىدىن تاشقىرى ئۆلىنىشتۇر (ئۆلىنىش دەپمۇ قىسقارتىلىدۇ)، كۆپچىلىك بەلكىم دەرىجىدىن تاشقىرى ئۆلىنىش ھەققىدە بەلگىلىك ئاساسقا ئىگە بولۇشى مۇمكىن، يەنى دەرىجىدىن تاشقىرى ئۆلىنىشنى تاق چەككەن ۋاقىتتا، سىستېما بىزگە ئوخشىمىغان مەنبە، ئوخشىمىغان ئورۇن، ئوخشىمىغان شەكىل، ئوخشىمىغان مەزمۇندىكى ئۇچۇرلارنى چىقىرىپ بېرەلەيدىغانلىقى كۆپچىلىككە ئايان.





21.3 تېكىست ئۆلىنىشى قوشۇش

بىز ھەر بىر ھۆججەت، ھەر بىر پروپېكسىيە پىلاستىنكىسى، ھەر بىر پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىدىكى ھەر بىر تېكىستكە نىسبەتەن ئۆلىنىش قوشۇۋالالايمىز. بىزنىڭ ئەمدى ئۆگىنىدىغان مەزمۇنىمىز بولسا تېكىستكە ئۆلىنىش قوشۇش. بىز تېكىستكە ئۆلىنىش قوشقان ۋاقىتتا ئوچۇق ئاشكارا ئۆلىنىش قىلساقمۇ ياكى يوشۇرۇنلۇققا ئىگە ئۆلىنىش قىلساقمۇ بولىدۇ.

21.3.1 ئوچۇق ئاشكارا ئۆلىنىش قوشۇش

ئوچۇق ئاشكارا ئۆلىنىش قوشۇش دېگىنىمىز: تېكىستكە يېزىلغىنى نېمە بولسا ئۆلىنىش ئادرېسۇمۇ شۇ بولۇشى كۆرسىتىدۇ، مەسىلەن: بىز بىر تور بېكەت ئادرېسنى ئىپادىلەيدىغان تېكىستنىڭ ئۆزىگە شۇ تور بېكەتنىڭ ئادرېسنى، خەت ساندۇق ئادرېسغا خەت ساندۇقىنى، مۇلازىمەتچى ئادرېسغا مۇلازىمەتچىنى ئۆلىنىش قىلىشىمىزنى كۆرسىتىدۇ. (ئەسكەرتىش: خەت ساندۇقىغا ئۇلغاندا ئادرېسنىڭ ئالدىغا mailto: دېگەن خەتنى يېزىپ ئۇلايمىز)

网站: <http://www.maarip.cn>

邮箱: kssc.jydj@163.com

21.3.2 دوستانە تېكىست ئۆلىنىشى قىلىش

بۇ خىل شەكىلدىكى ئۆلىنىش قىلىش ئوچۇق ئاشكارا ئۆلىنىش قىلىشقا ئوخشاش ئادرېس ئۆلىنىشى بولۇپلا قالماستىن يەنە بىر قىسىم تېكىستنى تېكىستكە ئۇلاشنىمۇ كۆرسىتىدۇ.

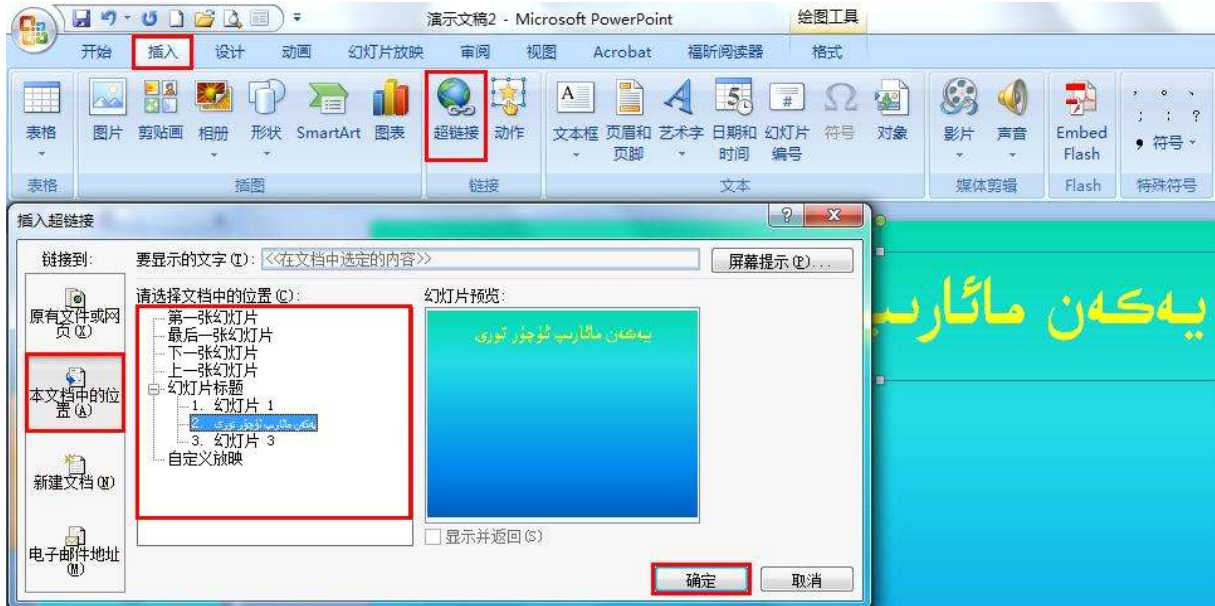
تېكىستكە نىسبەتەن ئۆلىنىش قىلغاندا مەيلى قانداق ئۆلىنىش بولمىسۇن تۆۋەندىكىدەك مەشغۇلات ئارقىلىق ئۆلىنىشنى ئەمەلگە ئاشۇرىمىز.

ئۆلىنىش قىلىش ئېھتىياجىمىز بولغان تېكىست، تېكىست رامكىسى (شەكىل) قاتارلىقلارنى تاللايمىز، ئاندىن قىستۇرۇش (插入) تۈر كارتىسىدىن دەرىجىدىن تاشقىرى

ئۆلىنىش تۈر كارتىسىدىن «دەرىجىدىن تاشقىرى ئۆلىنىش» (超级链接) نى تاق چېكىمىز (ياكى كۇنۇپكا تاختىسىدىن Ctrl+k نى باسقۇمۇ بولىدۇ، ۋە ياكى ماۋسنىڭ ئوڭ

تەرىپىنى چېكىپ چىققان تىزىملىكتىن «دەرىجىدىن تاشقىرى ئۆلىنىش» (超链接) تۈرىنى تاللىساقمۇ بولىدۇ). بۇ ۋاقىتتا دەرىجىدىن تاشقىرى ئۆلىنىش (超级链接) كۆزىكى ئېچىلىدۇ. ئاندىن بۇ كۆزىكتىن ئۇلاش ئېلىپ بارساق بولىدۇ. (تېكىستكە نىسبەتەن ئۇلاش ئېلىپ بارغاندا مۇشۇ كۆزىكتىن، تېكىست ھۆججىتىنى ئۆز ئىچىگە ئالغان

ھۆججەت تۈرنى تاللىساق بولىدۇ.



21.3.3 دەرىجىدىن تاشقىرى ئۇلىنىش ئادرېسىنى تاللاش

بىز دەرىجىدىن تاشقىرى ئۇلىنىش دېگەن دىيالوگ رامكىسى ئارقىلىق پروپېكسىيە ئارگىناللىنىڭ ھەرقايسى قىسىملىرى، شۇ كومپيۇتېرنىڭ باشقا رايونىدىكى ھۆججەت، باشقا كومپيۇتېرلاردىكى ھۆججەت، توردىكى ھۆججەت ۋە تور ئۇلانمىلىرى، باشقا پروگراممىلارغا نىسبەتەن ئۇلىنىش كىرگۈزەلەيمىز.

1. پروپېكسىيە ئارگىناللىدىكى باشقا پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا ئۇلاش.

بۇ خىل ئۇلاش ئارقىلىق بىز پروپېكسىيە ئارگىناللىنى قويغاندا مەلۇم بىر پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى تىزدىن قويۇش ھەمدە ئەسلىدىكى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا قايتىپ كېلىش قاتارلىق مەشغۇلاتلارنى ئورۇندىيالايمىز.

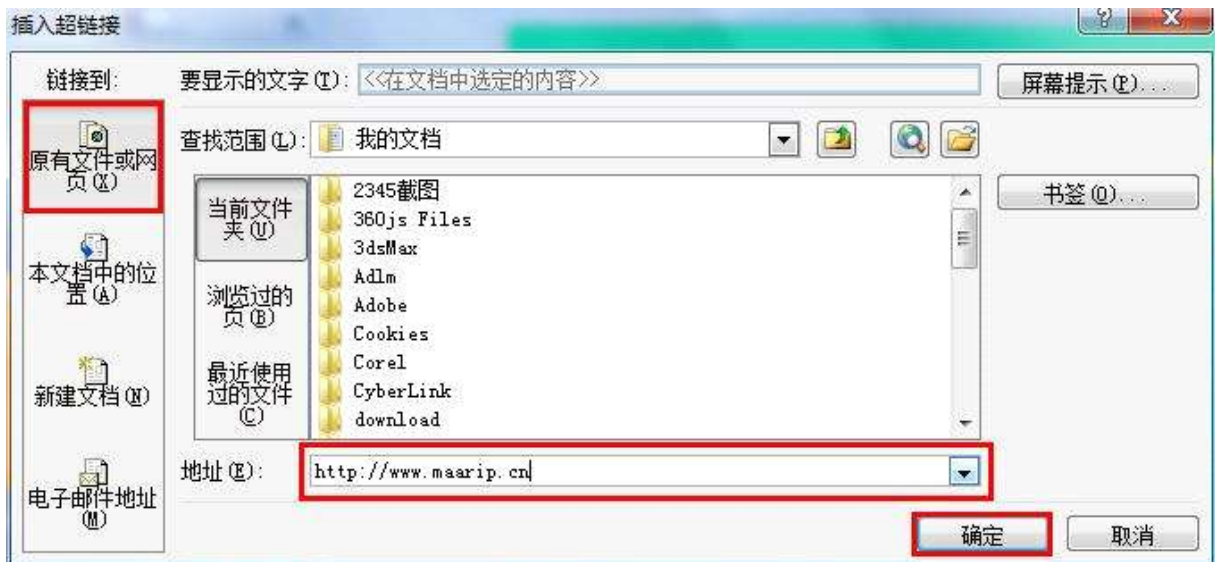
بۇ خىل ئۇلىنىش كىرگۈزۈشنىڭ قەدەم-باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە

ئالدى بىلەن ئوبېيكتنى تاللايمىز، ئاندىن قىستۇرۇش (插入) تۈر كارتىسىدىن دەرىجىدىن تاشقىرى ئۇلىنىش تۈر كارتىسىدىن دەرىجىدىن تاشقىرى ئۇلىنىش (超级链接) نى تاق چېكىمىز (ياكى كۇنۇپكا تاختىسىدىن Ctrl+k نى باسقۇچ بولىدۇ ياكى مائۇسنىڭ ئوڭ تەرىپىنى چېكىپ چىققان تىزىملىكتىن «دەرىجىدىن تاشقىرى ئۇلىنىش») (超级链接) تۈرنى تاللىساقمۇ بولىدۇ) چىققان كۆزنەكتىن مۇشۇ ھۆججەتتىكى ئورنىنى تاللايمەن دېگەن تۈرنى تاللىساق، شۇ پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىدىكى ئۇلىماقچى بولغان مەلۇم بىر پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى تاق چېكىمىز ھەمدە جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ. (تېكىستكە نىسبەتەن ئۇلىنىش كىرگۈزگەندە ئەسلىدىكى خەتنىڭ رەڭگىدە ئۆزگىرىش بولىدۇ، ئاستىغا سىزنىق سىزىلىدۇ).



2. تور بېكەت ياكى FTP ئۇلىنىش قىلىش.

ئوبېيكتنى تاللاپ، دەرىجىدىن تاشقىرى ئۇلىنىش (超级链接) نى تاللاپ چەككەندىن كېيىن دەرىجىدىن تاشقىرى ئۇلىنىش (超级链接) كۆزىكىدىكى ئەسلىدىكى ھۆججەت ۋە تور بەت ئادرېسى (原有文件或网页) دېگەن تۈرنى تاللىغاندىن كېيىن چىققان ئادرېس (地址) كىرگۈزۈش رايونىغا بىز ئۇلىماقچى بولغان تور بېكەت ياكى FTP ئادرېسىنى يېزىپ جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ.



3. باشقا رايوندىكى ھۆججەت ۋە تار دائىرىلىك تور LAN دىكى ھۆججەتلەرنى ئۇلاش.

ئوبېيكتنى تاللاپ، دەرىجىدىن تاشقىرى ئۇلىنىش (超级链接) نى تاللاپ



چەككەندىن كېيىن دەرىجىدىن تاشقىرى ئۇلىنىش (超级链接) كۆزنىكىدىكى ئەسلىدىكى ھۆججەت ۋە تور بەت ئادرېسى (原有文件或网页) دېگەن تۈرنى تاللىغاندىن كېيىن ئىزدەش دائىرىسى دېگەن ئورۇندىن كومپيۇتېرىمىزنىڭ مەلۇم دىسكا رايونى، مەلۇم ھۆججەت قىسقۇچ ئىچىدىكى مەلۇم ھۆججەتنى تاللىغاندىن كېيىن جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ.



ئەگەر كومپيۇتېرىمىز تار دائىرىلىك توردا بولۇپ قالسا، ئۇ ھالدا ھۆججەت قىسقۇچ تاللاش ئورنىدىن تور (网络) تۈرنى تاللاپ، ئۆزىڭىز ئېھتىياجلىق تار دائىرىلىك تور ئىچىدە كومپيۇتېردىكى ھۆججەتنى تاللاپ جەزملەشتۈرسىڭىز بولىدۇ.

21.3.4 دەرىجىدىن تاشقىرى ئۇلىنىشنى تەھرىرلەش ياكى ئۆچۈرۈش

سىز ئىلگىرى ئوبيېكتقا نىسبەتەن دەرىجىدىن تاشقىرى ئۇلىنىشنى بەلگىلەپ بولغان بولۇپ، ئەمدى بۇ دەرىجىدىن تاشقىرى ئۇلىنىشنى ئىشلەتمەيدىغان بولۇپ قالسىڭىز ياكى ئۇلىنىش ئادرېسىنى ئۆزگەرتمەكچى بولسىڭىز قەدەم-باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:
دەرىجىدىن تاشقىرى ئۇلىنىش قىلغان ئوبيېكتنى تاللاپ دەرىجىدىن تاشقىرى ئۇلىنىش (超级链接) تۈرنى باسقاق، دەرىجىدىن تاشقىرى ئۇلىنىشنى ئۆزگەرتىش (编辑)





辑超级链接) دېگەن دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ.

بىز بۇ دىيالوگ رامكىسىدىن ئۇلىنىشنى ئۆچۈرۈش (删除连接) نى تاللاپ، دەرىجىدىن تاشقىرى ئۇلىنىشنى ئۆچۈرسەكمۇ ياكى باشقا ئۇلىنىش ئادرېسنى تاللاپ، دەرىجىدىن تاشقىرى ئۇلىنىشنى ئۆزگەرتىش ئېلىپ بارساق بولىدۇ.

21.4 شەكىللەرنىڭ دەرىجىدىن تاشقىرى ئۇلىنىشنى بەلگىلەش

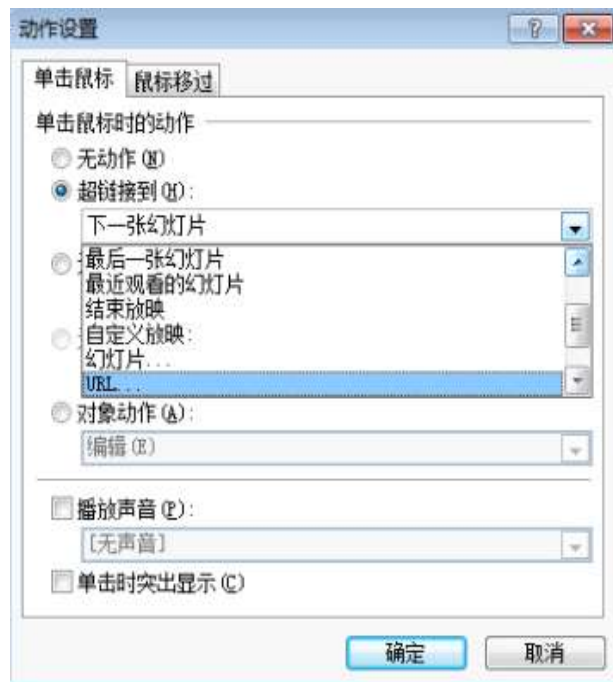
بىز ئالدىنقى پاراگرافلاردا سۆزلەپ ئۆتكەن شەكىللەرگىمۇ دەرىجىدىن تاشقىرى ئۇلىنىش قىلغىلى بولىدۇ، شەكىللەرگە دەرىجىدىن تاشقىرى ئۇلىنىش ئېلىپ بېرىشنىڭ ئىككى خىل ئۇسۇلى بولۇپ، بىرىنچىسى: ئالدىنقى پاراگرافتا ئۆگەنگەن ئۇلاش ئۇسۇلى بىلەن ئوخشاش (21.3). ئىككىنچى: شەكىلنىڭ ھەرىكىتىنى لايىھەلەش (动作设置) تۈرىدىن ئۇلاش ئېلىپ بېرىشتىن ئىبارەت.

21.4.1 شەكىلنىڭ ھەرىكىتىنى

لايىھەلەش تۈرىدىن دەرىجىدىن تاشقىرى ئۇلاش ئېلىپ بېرىش

شەكىلنىڭ ھەرىكىتىنى لايىھەلەش تۈرىدىن دەرىجىدىن تاشقىرى ئۇلاش ئېلىپ بېرىشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

ئالدى بىلەن شەكىلنى تاللايمىز، ئاندىن قىستۇرۇش (插入) تۈرى كارتىسىدىكى ھەرىكەت (动作) دېگەن تۈرنى تاق چېكىمىز، بۇ ۋاقىتتا ھەرىكىتىنى لايىھەلەش (动作设置) دىيالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ.



ھەرىكىتىنى لايىھەلەش (动作设置) دىيالوگ رامكىسىدىن دەرىجىدىن تاشقىرى ئۇلىنىش (超级链接) دېگەننى چېكىمىز، بۇ ۋاقىتتا چىققان ئۇچۇرلاردىن ئۆز ئېھتىياجىمىز بويىچە تاللاپ، ئۇلاش مەشغۇلاتى قىلىپ بولغاندىن كېيىن جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ.

21.5 ھەرىكەت كۈنۈپكىسىنى ئىشلىتىش

ئەگەر بىز پروپېكسىيە ئارگىنالىغا نىسبەتەن ھەرىكەت كۈنۈپكىلىرىنى

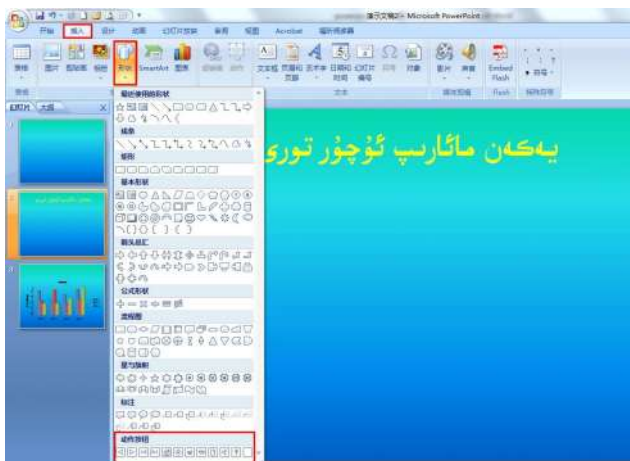
كىرگۈزۈۋالغان بولساق ئۇ ھالدا بىز پروپېكسىيە ئارگىنالىنى قويغان ۋاقىتتا ھەرىكەت كۈنۈپكىلىرىدىن پايدىلىنىپ تەمتىرمەستىن، پروپېكسىيە ئارگىنالىنى باشقىلارغا كۆرسىتەلەيمىز.

ھەرىكەت كۈنۈپكىلىرىنى پروپېكسىيە ئارگىنالىغا قويۇپ، بىز ھەرىكەت كۈنۈپكىلىرىنىڭ دەرىجىدىن تاشقىرى ئۆلىنىشىنى بەلگىلىگەندىن كېيىن پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى قويغاندا ھەرىكەت كۈنۈپكىلىرىنى ئۈنۈمنى ھەقىقىي كۆرگىلى بولىدۇ.

21.5.1 پروپېكسىيە پىلاستىنكىلىرىغا ھەرىكەت كۈنۈپكىسىنى ئورۇنلاشتۇرۇش

پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا ھەرىكەت كۈنۈپكىسىنى ئورۇنلاشتۇرۇشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

ئالدى بىلەن قىستۇرۇش (插入) ياكى باشلاش (开始) تۈر كارتىسىدىن شەكىل دېگەن تۈرنى تاللايمىز، بۇ تۈرنى تاللىغاندىن كېيىن قارايدىغانلا بولساق ئەڭ ئاستى تەرىپىدە ھەرىكەت كۈنۈپكىلىرى (动作按钮) دېگەن تۈر بار.



بۇ تۈرنى چەككەندىن كېيىن مۇناسىۋەتلىك ھەرىكەت كۈنۈپكىلىرىنى تاق چەكسەك، مائۇس ئىستىرىلىكىسى «+» ھەرىپى شەكلىگە ئايلىنىدۇ، ئاندىن كېيىن پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا قايتىپ، مائۇسنىڭ سول كۈنۈپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ سۆرەش مەشغۇلاتى ئارقىلىق ھەرىكەت كۈنۈپكىسىنى سىزىۋالىمىز. (بىز بۇ جەرياندا ھەرىكەت كۈنۈپكىسىنىڭ چوڭ كىچىكلىكىنىمۇ سىزىش جەريانىدا تەڭشەۋالساق بولىدۇ)



ئاندىن كېيىن شەكىلنى تاللاپ، «قىستۇرۇش» تىن «ھەرىكەت» دېگەن تۈرنى چەكسەك، ھەرىكەتنى لايىھەلەش دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ.

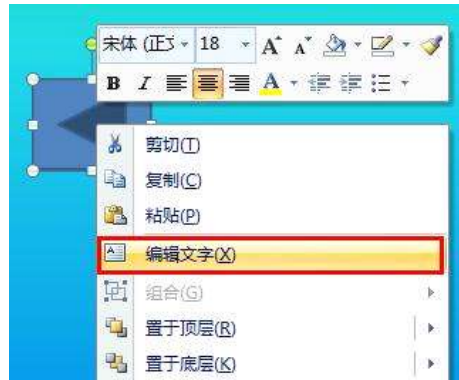
ئاندىن مائۇسنى تاق چەككەندە دېگەن تۈرنى تاللاپ تۇرۇپ، دەرىجىدىن تاشقىرى ئۆلىنىش تۈرنى تاللاپ، مۇناسىۋەتلىك ئۆلىنىش تۈرلىرىنى تاللاپ جەزملەشتۈرىمىز، ناۋادا بىز ھەرىكەت كۈنۈپكىسىغا ئاۋاز ئۈنۈمى قوشماقچى بولساق ئۇ ھالدا مۇشۇ دىيالوگ رامكىسىدىكى



ئاۋازنى قويۇش دېگەن تۈردىن باشقا ئاۋاز دېگەن تۈرنى تاللاپ باشقا ئاۋاز ھۆججەتلىرىنى تاللاپ كىرگۈزۈپ جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ. بىز يۇقىرىقى مەشغۇلاتلارنى قايتا-قايتا قىلىش ئارقىلىق يەنىمۇ كۆپ ھەرىكەت كۇنۇپكىلىرىنى پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا ئورۇنلاشتۇرالايمىز.

21.5.2 ھەرىكەت كۇنۇپكىسىغا تېكىست كىرگۈزۈش

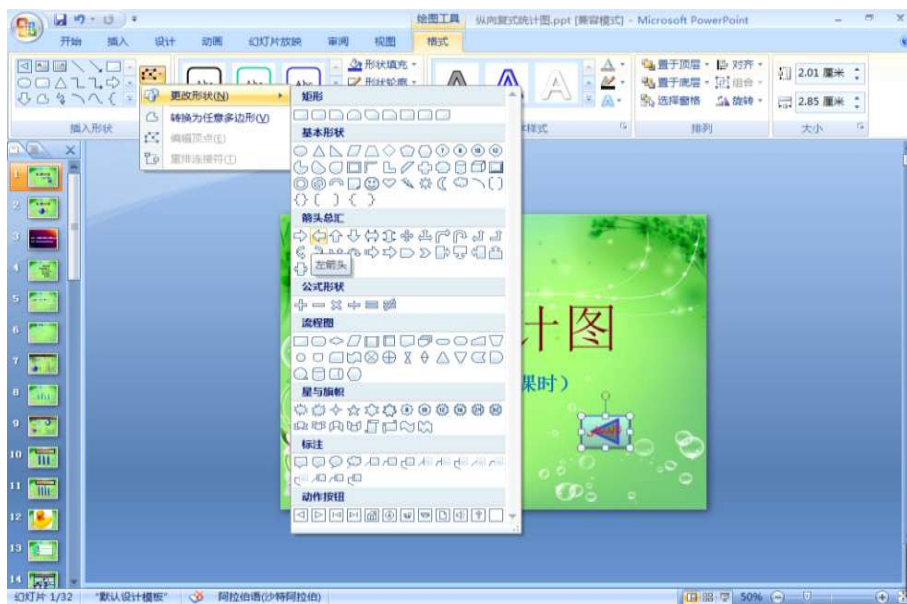
ھەرىكەت كۇنۇپكىسىغا تېكىست كىرگۈزۈشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:
 ئالدى بىلەن پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىغا بىر دانە ھەرىكەت كۇنۇپكىسىنى قوشۇۋاليمىز، ئاندىن ھەرىكەت كۇنۇپكىسىغا توغرىلاپ مائۇسنىڭ ئوڭ تەرىپىنى چېكىپ چىققان تىزىملىكتىن ھەرىكەتنى ئۆزگەرتىش (编辑文字) دېگەن تۈرنى تاللايمىز، ئاندىن مۇناسىۋەتلىك



تېكىستنى كىرگۈزۈمىز.

21.5.3 ھەرىكەت كۇنۇپكىلىرىنى فورماتلاش ۋە شەكىلنى ئۆزگەرتىش

ئەگەر ئەسلىدىكى ئىشلەتكەن ھەرىكەت كۇنۇپكىسى تەلەپكە تازا ماس كەلمەپتۇ دەپ قارىساق ئۇ ھالدا تۆۋەندىكى مەشغۇلاتلار ئارقىلىق ھەرىكەت كۇنۇپكىسىنىڭ شەكىلنى ئۆزگەرتىش ئېلىپ بارىمىز.
 1. ئالدى بىلەن شەكىل ئۆزگەرتىدىغان ھەرىكەت كۇنۇپكىسىنى تاللاپ قوش





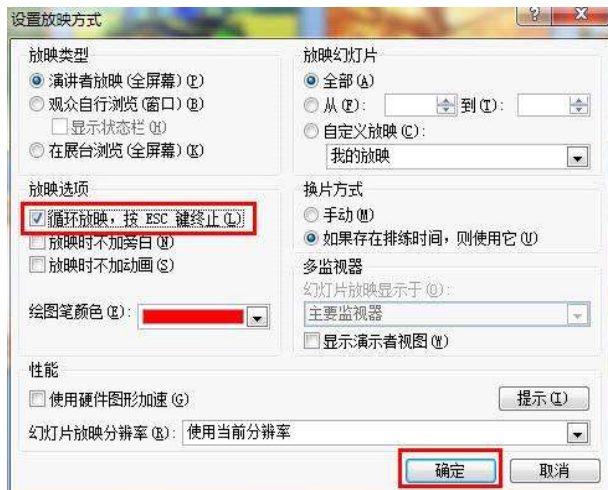
چېكىمىز.

2. سىزنىش قوراللىرى (绘图工具) دىكى فورمات (格式) تۈر كارتىسىدىكى شەكىلنى تەھرىرلەش (编辑形状) دېگەن تۈرنى چەككەندىن كېيىن شەكىلنى ئۆزگەرتىش (更改形状) تۈرنى چېكىمىز.
 3. بۇ ۋاقىتتا ئاستىدىكى رەسىمدىكىدەك كۆرۈنۈش ھاسىل بولىدۇ، بىز ئېھتىياجلىق شەكىلنى تاللاپ، تاق چەكسەك بولىدۇ.
- فورماتىنى ئۆزگەتمەكچى بولساق مۇشۇ كۆزنەكتىكى شەكىل پاسونى تۈرىدىن فورماتىنى ئۆزگەرتىش ئېلىپ بارساق بولىدۇ. (شەكىل پاسونىنى ئۆزگەرتىش جەھەتتە بىز ئىلگىرىكى بابلاردا سۆزلىگەن ئىدۇق)

21.6 ئاپتوماتىك ئىجرا بولىدىغان پروپېكسىيە ئارگىنالى قۇرۇش

ئاپتوماتىك ئىجرا بولىدىغان پروپېكسىيە ئارگىنالى دەل پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ ئاپتوماتىك قويۇلۇشىنى كۆرسىتىدىغان بولۇپ، ئۇ توختىماستىن دەۋرلىنىپ قويۇلۇپ تۇرىدۇ، تاكى سىز توختىتىشنى بېسىپ توختاتمىغىچە قويۇلۇۋىرىدۇ، بۇنداق ئەھۋال يىغىن زالى، سودا ساراي ئېلانلىرى، مەكتەپلەردىكى LED ئېكراندا كۆرسىتىش ۋە بەزى ئېلان ئۇقتۇرۇشلارنى ئىشخانىلاردا تەكرار كۆرسىتىشتە ئىنتايىن مۇھىم ئەھمىيەتكە ئىگە. ئۇنداق پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ ئاپتوماتىك تەكرار قويۇلۇشىنى قانداق بەلگىلەيمىز.

پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ ئاپتوماتىك تەكرار قويۇلۇشىنى بەلگىلەشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:



ئالدى بىلەن پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى قويۇش (幻灯片放映) تۈر كارتىسىدىن، پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ قويۇلۇشىنى تەڭشەش (设置幻灯片放映) نى تاق چېكىمىز، بۇ ۋاقىتتا پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ قويۇلۇشى تەڭشەش (设置幻灯片放映) دىيالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ. بىز بۇ دىيالوگ رامكىسىدىن «تەكرار قويۇلسۇن»

نى باسقاندا ئاپتوماتىك ئۈزۈلسۇن» (循环放映，按ESC键终止) دېگەن كۆپ تاللاش رامكىسىنى تاللايمىز. پىلاستىنكا ئالمىشىش شەكلى دېگەن تۈردە ئەگەردە رېپېتسىيە ۋاقتى بولسا مۇشۇنى ئىشلىتىمەن دېگەن تۈرنى تاللايمىز.





21.7 كۆرسەتمە سۇپا ھالىتىنى ئىشلىتىش

كۆرسەتمە سۇپا ئاساسلىقى مەكتەپ ۋە ئىدارە-ئورگان، يىغىن زالىرىدىكى بىر قەدەر كۆلەمگە ئىگە بولغان ئۇچۇرلارنى ئاشكارىلاش كۆزنىكى بولۇپ، powerpoint ھۆججىتىنى قويغاندا چوقۇم كۆرسەتمە سۇپا ھالىتىنى تەكشۈشكە دىققەت قىلىش كېرەك.

كۆرسەتمە سۇپا ھالىتىنى تەكشۈشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى بولسا: ئالدى بىلەن پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى قويۇش (幻灯片放映) تۈر كارتىسىدىن، پروپېكسىيە



پىلاستىنكىسىنىڭ قويۇلۇشىنى تەكشۈش (设置幻灯片放映) نى تاق چېكىمىز، بۇ ۋاقىتتا پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنىڭ قويۇلۇشى تەكشۈش (设置幻灯片放映) دىيالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ. بىز بۇ دىيالوگ رامكىسىدىكى قويۇش تۈرلىرى (放映类型) دېگەن تۈردىكى «كۆرسەتمە سۇپا كۆرسىتىش (پۈتۈن ئېكران ھالىتى)» <在展台浏览> ھالىتىنى تەكشۈشكەندىن كېيىن جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ.



22. باب: تۈركۈملەپ ئېلان قىلىنىدىغان پروپېكسىيە ئارگىنالى تەييارلاش

تۈركۈملەپ ئېلان قىلىنىدىغان پروپېكسىيە ئارگىنالىنى تەييارلاش نۆۋەتتىكى دۇنيانىڭ ھەر جايلىرىدىن، مەيلى ئېلخەت ئارقىلىق ياكى CD ياكى تور ئارقىلىق يوللىنىۋاتقان پروپېكسىيە ئارگىنالىنى كۆرسىتىدىغان بولۇپ، تۈركۈملەپ ئېلان قىلىنغان پروپېكسىيە ئارگىنالى تۇرمۇشىمىزغا يەنىمۇ رەڭدارلىق ئاتا قىلماقتا. شۇڭا بىز بۇ بابتا ئاساسلىقى powerpoint ھۆججىتىدىكى شەخسى ئۇچۇرلارنى قانداق قوغداش، مەخپىيەتلىكنى قانداق ساقلاش ئۇسۇللىرىنى ئۆگىنىپ ئۆتىمىز.

22.1 ھۆججەت خاسلىقىنى ئىشلىتىش

ھۆججەتلەرنىڭ خاسلىقى شۇ ھۆججەتنىڭ ئۆزىگە خاس ئالاھىدىلىكلىرىنىڭ مۇجەسسەمى بولۇپ، ئۇنىڭدىن سىز شۇ ھۆججەتنىڭ قۇرۇلغان ۋاقتى، ئاپتورى، ئاساسلىق باشقۇرغۇچى ئورۇن ۋە شىركەت ۋە شۇ ھۆججەتكە مۇناسىۋەتلىك مۇھىم ئۇچۇرلارنى بىلىۋالالايسىز. ھۆججەت خاسلىقى ھۆججەتنىڭ ئەسلىدىكى خاسلىقى، تەھرىرلەنگەندىن كېيىنكى خاسلىقى قاتارلىقلارنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ. بىز بۇ ئۆزگىرىپ تۇرۇۋاتقان ھۆججەت خاسلىقلىرىنى سانلىق مىقدارلار بىلەن خاتىرىلەپ چىقالايمىز ۋە ئالدىن بېكىتەلەيمىز.



22.1.1 ھۆججەت خاسلىقىنى بەلگىلەش ۋە ئۆزگەرتىش

بىز بىر ھۆججەتنىڭ خاسلىقىنى بېكىتىۋالماقچى ياكى ئۆزگەرتمەكچى بولساق تۆۋەندىكىدەك مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بارساق بولىدۇ.

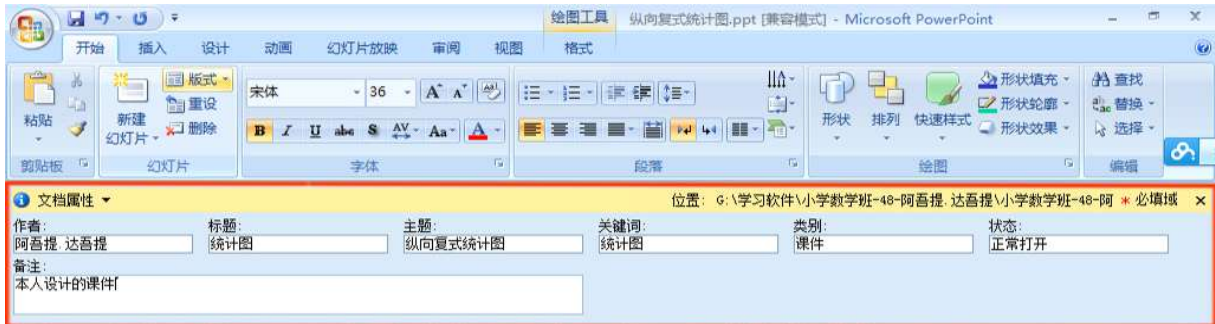
1. office تىزىملىكىدىن تەييارلىق (准备) نى تاللاپ ئۇنىڭ ئىچىدىن (属性) خاسلىقى دېگەن تۈرنى تاللايمىز.

2. بۇ ۋاقىتتا ئاستىدىكى رەسىمدىكى



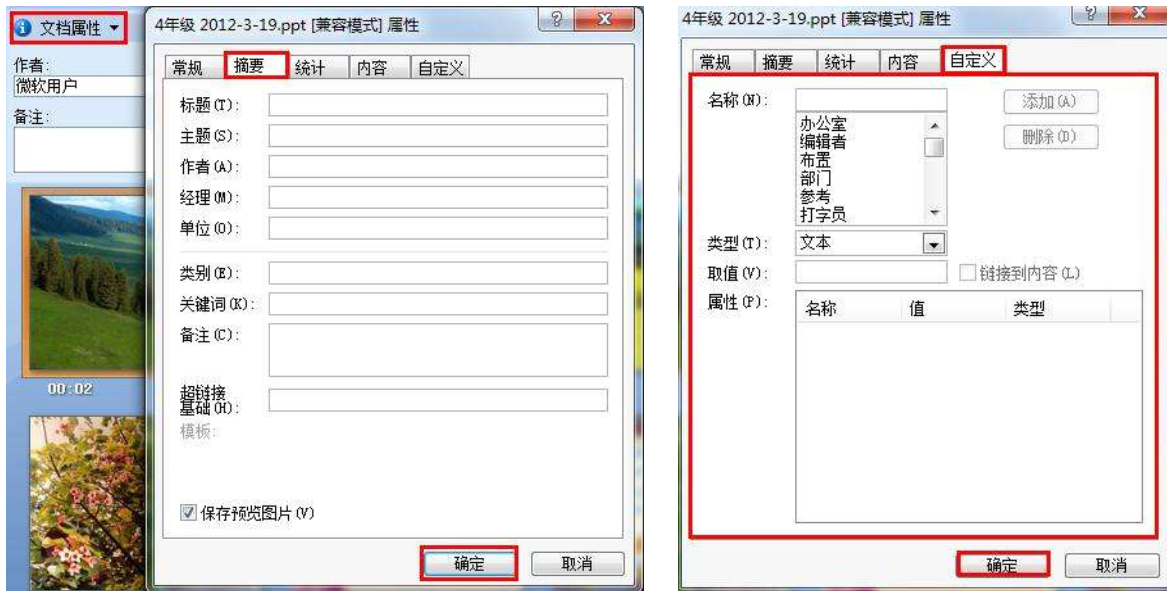


ديالوگ رامكسى چىقىدۇ، سىز ئۆزىڭىز ساقلىماقچى بولغان پروپېكسىيە ھۆججىتىنىڭ مۇناسىۋەتلىك ئۇچۇرلىرىنى كىرگۈزىڭىز ياكى ئۆزگەرتىڭىز بولىدۇ.



3. ھۆججەت خاسلىقى (文档属性) دېگەن ئىقتىدار رايونىنىڭ سول تەرەپ تەرىپىدىكى ئىستېرېلكنى بىرنى چەكسەك، بۇ يەردە ئالىي دەرىجىلىك ھۆججەت خاسلىقى (高级属性) دېگەن تىزىملىك كۆرۈنىدۇ، بۇ تىزىملىكنى تاللىساق شۇ ھۆججەتنىڭ خاسلىق (属性) دىيالوگ رامكسى ئېچىلىدۇ.

4. ئۈزۈندىلەر (摘要) دېگەن تۈر كارتىسىنى تاق چەكسەك، بۇ يەردە ھۆججەت خاسلىقىغا نىسبەتەن ئۆزگەرتىش كىرگۈزۈش تۈر رايونى (文档属性) چىقىدۇ، بىز بۇ رايونغا مۇناسىۋەتلىك ئۇچۇرلارنى كىرگۈزسەك ياكى ئۆزگەرتسەك بولىدۇ.



5. ئۆزۈم بەلگىلەيمەن (自定义) تاللاش كارتىسىنى تاق چېكىپ، چىققان دىيالوگ رامكسىغا ھۆججەت خاسلىقىغا مۇناسىۋەتلىك مەزمۇنلارنى كىرگۈزسەكمۇ ياكى ئۆزگەرتسەكمۇ بولىدۇ.

ئاخىرىدا بارلىق مەشغۇلاتلار تاماملانغاندىن كېيىن جەزملەشتۈرۈش (确定) كۇنۇپكىسىنى باسقۇچ بولىدۇ.

22.1.2 ھۆججەتتىكى شەخسى ئۇچۇرلارنى ئۆزگەرتىش



Powerpoint ھۆججەتتىكى شەخسى ئۇچۇرلارنى ئۆزگەرتىش بۇرۇن ھۆججەتتىكى شەخسى ئۇچۇرغا مۇناسىۋەتلىك بىر قىسىم ئۆتكۈر ئۇچۇرلارنى، خاسلىقتىن ئۆچۈرۈشكە توغرا كېلىدۇ. بۇنداق ۋاقىتتا بىز Powerpoint 2007 دىكى ھۆججەت تەكشۈرگۈچتىن پايدىلىنىپ تۇرۇپ شەخسى ئۇچۇرلارنى ئۆچۈرسەك يەنىمۇ قولايلىق بولىدۇ. ئۆچۈرۈش قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

Office ھۆججەت تەكشۈرۈش (准备) تۈرىدىن ھۆججەتنى تەكشۈرۈش (查检文档) دېگەن تۈرنى تاللىساق ھۆججەت تەكشۈرۈش دىيالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ.



ئىزدەپ تاپىدىغان تۈرلۈك شەخسى ئۇچۇرلارنى ئىزدەش تۈرلىرىنى تاللايمىز، ئادەتتە شەخسىنىڭ يەككە ئۇچۇرلىرى ھۆججەت خاسلىقى ۋە شەخسى ئۇچۇرلار (文档属性和个人信息) بولىدۇ. ئاندىن تەكشۈرۈشنى باسقۇچ، بۇ ۋاقىتتا كومپيۇتېر ھۆججەتكە مۇناسىۋەتلىك تەكشۈرۈش نەتىجىلىرىنى چىقىرىپ بېرىدۇ. ئاندىن كېيىن ئۆزىمىز ئۆچۈرمەكچى بولغان شەخسى ئۇچۇرغا مۇناسىۋەتلىك تۈرلەرنىڭ يېنىدىكى ھەممىنى ئۆچۈرۈش (全部删除) دېگەن تۈرنى باسقۇچ، مۇشۇ ئېلان قىلماقچى بولغان ھۆججەتتىكى بارلىق شەخسى ئۇچۇرلارنى ئۆچۈرۈۋېتىدۇ.

22.2 پروپېكسىيە ئارگىنالغا تولۇق قويۇلۇپ بولدى بەلگىسى سېلىش

پروپېكسىيە ئارگىناللىرىنى تولۇق قويۇپ بولغاندىن كېيىن بىز ئۇنىڭغا تولۇق قويۇلۇپ بولدى دېگەن بەلگىنى سېلىشقا ئېھتىياجلىق بولىمىز. ئۇنداق بولمىسا بىز بۇ ھۆججەتنىڭ تولۇق قويۇلۇپ بولغان بولمىغانلىقى ياكى ئوتتۇرىدا ئۆزۈلۈپ قالغانلىقىنى





بىلەلمەيمىز، شۇڭا ھۆججەتكە تولۇق قويۇلۇپ بولدى دېگەن بەلگىنى قويمىز، بۇ بەلگىنى قويۇش قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

Office 按钮 كۈنۈپكىسىدىن تەييارلاش

(准备) تولۇق قويۇلۇپ بولدى (标记为最 终状态) دېگەن تۈرنى باسقاق ساقلامسىز دېگەن ئۇچۇر چىقىدۇ، بىز بۇ ئۇچۇرنى تاللاپ جەزملەشتۈرسەكلا بولىدۇ.



22.3 بۇرۇنقى نەشرى بىلەن ماسلىشىشنى تەكشۈرۈش

ئەگەر بىز بىر قىسىم Powerpoint

2007 دە ئىشلىگەن پروپېكسىيە ئارگىنالىنى ساقلىماقچى بولساق، كونا نەشر بىلەن ماس كەلمىگەنلىكى ئۈچۈن بىر قىسىم خاتالىقلارنى چىقىرىپ بېرىشى مۇمكىن، بولۇپمۇ SmartArt تىن پايدىلىنىپ لايىھەلىگەن رەسىم ۋە دىياگراممىلارنىڭ Powerpoint 2003



قوللىمايدۇ، شۇ سەۋەبلىك ساقلىغاندا مۇنداق ئۇچۇر چىقىرىدۇ.

ئۇنداقتا بۇ خىل خاتالىق ئۇچۇرنى قانداق ھەل قىلىمىز.

بۇ خىل خاتالىق ئۇچۇرنى ھەل قىلىشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

Office 按钮 تىزىملىكىدىن تەييارلاش (准备) تۈرىدىن ماسلىشىشچانلىقىنى

تەكشۈرگۈچنى ئىجرا قىلىش (运行兼容性检查器) دېگەن تۈرنى تاللايمىز. ئاندىن

مۇناسىۋەتلىك ياردەم تۈرىنى چېكىمىز، شۇنداقلا مۇشۇ دىيالوگ رامكىدىكى (保存为)

Powerpoint 97-2003 格式时检查兼容性 (Powerpoint 97-2003 格式时检查兼容性)

توغرا بەلگىسىنى ئېلىۋېتىپ جەزملەشتۈرسەك بۇ خاتالىق ئۇچۇرلىرى يوقايدۇ.

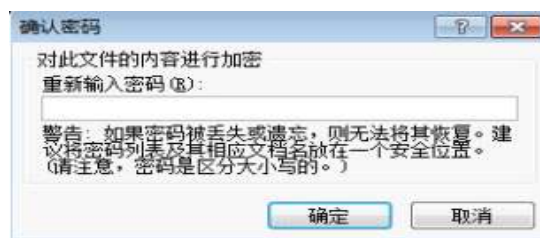
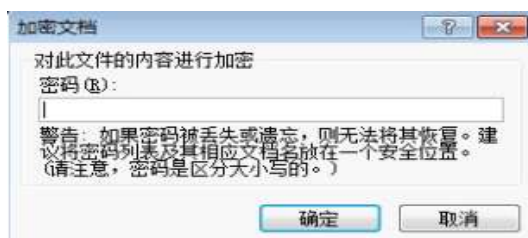
Powerpoint 22.4 ھۆججەتگە مەخپىي نومۇر سېلىش ۋە ئۆچۈرۈش



ئەگەر سىز ئىشلىگەن پرويېكسىيە ئارگىنالغا مەخپىي نومۇر سالماقچى بولسىڭىز، تۆۋەندىكىدەك مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بارسىڭىز بولىدۇ.

Office 按钮 (准备) ھۆججەتنى مەخپىيلەشتۈرۈش (加密文档) نى تاللىسىڭىز. مەخپىي نومۇر (密码) سېلىش دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ. مەخپىي نومۇر (密码) دېگەن تېكىست رامكىسىغا مەخپىي نومۇرنى كىرگۈزۈپ جەزملەشتۈرسىڭىز، مەخپىي نومۇرنى قايتا كىرگۈزۈش كۆزنىكى چىقىدۇ. بۇ كۆزنىككىمۇ ئوخشاش مەخپىي نومۇرنى سېلىپ جەزملەشتۈرسىڭىز، پرويېكسىيە ئارگىنالغا مەخپىي نومۇر سالالايسىز. ئەگەر مەخپىي نومۇرنى ئۆچۈرمەكچى بولسىڭىزمۇ ئوخشاشلا Office 按钮 (准备) ھۆججەتنى مەخپىيلەشتۈرۈش (加密文档) نى تاللىسىڭىز، مەخپىي نومۇر سېلىش دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ. مەخپىي نومۇر (密码) تېكىست رامكىسىدىكى مەخپىي نومۇرنى ئۆچۈرۈۋېتىپ جەزملەشتۈرسىڭىز، مەخپىي نومۇر ئۆچۈپ كېتىدۇ.

ئوخشاشلا Office 按钮 (准备) ھۆججەتنى مەخپىيلەشتۈرۈش (加密文档) نى تاللىسىڭىز، مەخپىي نومۇر سېلىش دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ. مەخپىي نومۇر (密码) تېكىست رامكىسىدىكى مەخپىي نومۇرنى ئۆچۈرۈۋېتىپ جەزملەشتۈرسىڭىز، مەخپىي نومۇر ئۆچۈپ كېتىدۇ.



22.5 پرويېكسىيە ئارگىنالىنى تورغا يوللاش

بىز بەزىدە پرويېكسىيە ئارگىنالىنى تورغا يوللاپ باشقىلار بىلەن ھەمبەھرىلىنىشنى ئويلاپ قالسىمىز، ئۇنداقتا پرويېكسىيە ئارگىنالىنى تورغا يوللاشتا زادى نېمىلەرگە دىققەت قىلىمىز؟ بۇ جەھەتتىكى بىر قانچە تەلەپكە ئالاھىدە دىققەت قىلىش كېرەك.

1. تورغا يوللىغان ھۆججەتىمىز چوقۇم باشقىلارغا كەڭ ئومۇملاشقان، باشقىلار



1. چۈشەنەلەيدىغان مەزمۇنلار بولۇشى كېرەك.
2. چۈشۈرۈشكە قولايلىق بولۇشى كېرەك.
3. كۆرۈشكە ئوڭاي بولۇشى كېرەك.
4. ئاۋاز ئىشلەتكەندە بىر خىللا ئاۋازغا تايىنىۋالماسلىق كېرەك.

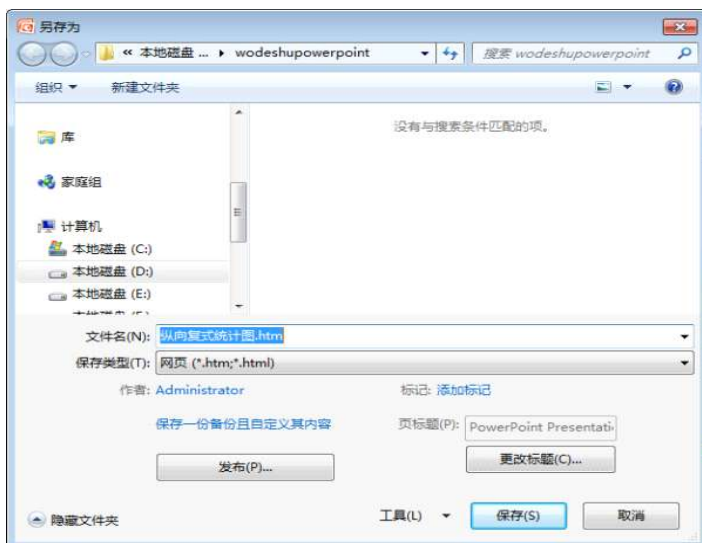
22.5.1 تورغا يوللاشتىكى ھۆججەت شەكلىنى بېكىتىش

تورغا يوللىغان ۋاقىتتا تور كۆرگۈچ بىر قىسىم پروپېكسىيە ئارگىنالىنى ئوقۇيالمىدۇ، بۇنىڭ سەۋەبى دەل يوللىغان ھۆججەتمىز تور كۆرگۈچ كۆرەلەيدىغان تور ھۆججەتتى شەكلىدە بولماسلىقىدىن ئىبارەت. ئادەتتە بىز تورغا يوللىغان ھۆججەتمىزنىڭ چىقىرىش شەكلىنى چوقۇم HTML ياكى htm شەكلىدە قىلىپ چىقارساق ئۈنۈمى يەنىمۇ كۆرۈنەرلىك بولىدۇ. تور كۆرگۈچتىمۇ پروپېكسىيە ئارگىنالىنى نورمال كۆرگىلى بولىدۇ.



22.5.2 پروپېكسىيە ئارگىنالىنى تور ھۆججەتتى شەكلىدە ساقلاش

بىز ئالدىنقى پاراگرافتا تورغا يوللىغان ھۆججەتمىزنىڭ چىقىرىش شەكلىنى چوقۇم HTML ياكى htm شەكلىدە قىلىپ چىقارساق ئۈنۈمى ياخشى بولىدۇ دەپ سۆزلىگەن





ئۇدۇق، ئۇنداقتا پروپېكسىيە ئارگىنالىنى قانداق قىلىپ تور ھۆججەتى شەكىلدە ساقلايمىز.

تور ھۆججەتى شەكىلدە ساقلاشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

Office 按钮 تىزىملىكىدىن باشقا نامدا ساقلاش دېگەن تۈرنى تاللايمىز، بۇنىڭدىن باشقا ھۆججەت شەكىلدە ساقلاشنى چەكسەك، قايتا ساقلاش دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ. ئۇنىڭدىن كېيىن ھۆججەت نامىنى يازىمىز ۋە ھۆججەت ساقلىنىش شەكلىنى تور ھۆججەتى شەكىلدە ساقلاپ جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ.

22.5.3 تور بەت شەكىلدە چىقارغان ۋاقىتتىكى ساقلاش تۈرلىرى

پروپېكسىيە پىلاستىنكىسىنى تور ھۆججەتى شەكىلدە چىقارغان ۋاقىتتا يەنە قايتا ساقلاش (另存为) رامكىسىدىكى يوللاش (发布) دېگەن كۇنۇپكىنى چەكسەك يوللاش دىيالوگ رامكىسى چىقىدۇ، بۇ دىيالوگ رامكىدىكى مۇناسىۋەتلىك تۈرلەرنى ئەستايىدىل كۆرۈپ چىقىپ، تاللىغاندىن كېيىن يوللاپ ساقلىساق ئۈنۈمى يەنىمۇ كۆرۈنەرلىك بولىدۇ.





23. باب: ھەمبەھرىلەش ۋە ھەمكارلىق

بىر قىسىم پرويېكسىيە ئارگىناللىرىنى يالغۇزلا بىر كىشى تۈزۈمەي بىر قانچە كىشى تۈزىدۇ ياكى بىر ياكى بىر قانچە كىشى ھەمبەھرىلەپ ئىشلىتىدۇ. بىز بۇ بابتا powerpoint نىڭ بىر قىسىم ھەمكارلىق قوراللىرى ۋە ھەمبەھرىلەش ئۇسۇللىرى بىلەن تونۇشۇپ ئۆتىمىز.

23.1 ئىزاھ قورالىنى ئىشلىتىش

ئىزاھ (批注) قورالى بولسا پرويېكسىيە ئارگىناللىرىنىڭ ھەرقايسى قىسىملىرىغا قويۇشقا بولىدىغان بىر قىسىم ئاتالغۇلارنى ئىزاھلاشتا ئىشلىتىدىغان قورال بولۇپ، ئىزاھ قورالىنى ئىشلەتكەندە كۆپلىگەن ئوقۇپ تەكشۈرگۈچىلەرنىڭ ئۆز پىكىرىنى يېزىپ چىقىشىغا بولىدۇ. بۇ ئارقىلىق پرويېكسىيە ئارگىناللىرىنى تۈزۈش ئۈنۈمىنى يەنىمۇ ئۆستۈرگىلى بولىدۇ.

23.1.1 ئىزاھ قوشۇش

پرويېكسىيە ئارگىناللىرىغا ئىزاھ قوشۇشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

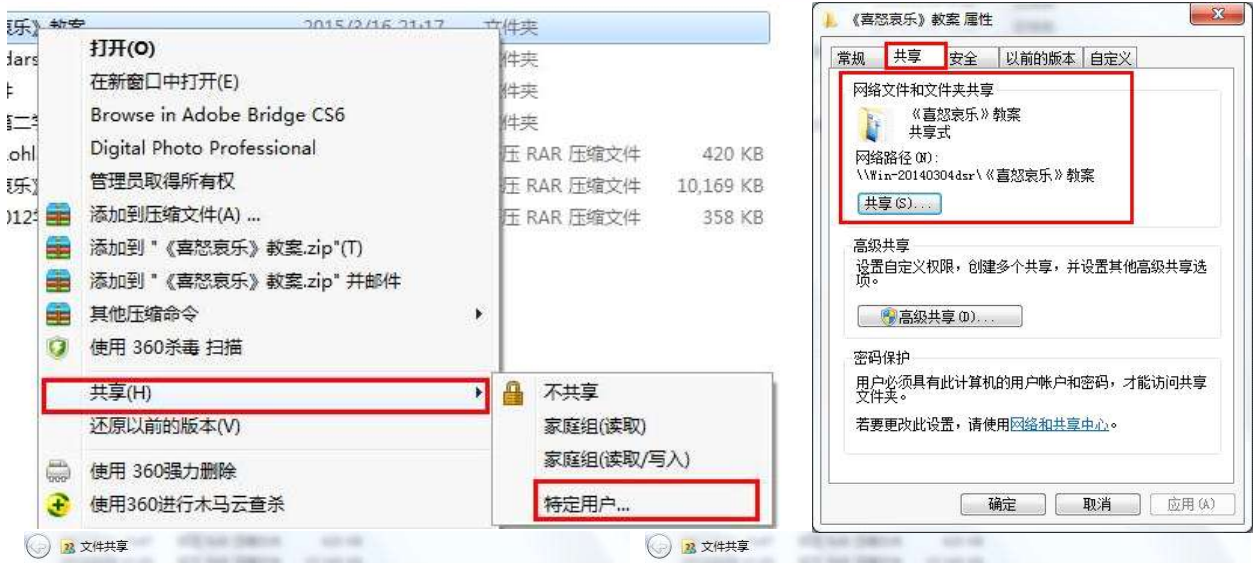


ئالدى بىلەن ئىزاھ قوشماقچى بولغان بىر ياكى بىر قانچە پرويېكسىيە ئارگىناللىرىنى تاللايمىز. ئاندىن ئوقۇپ تەكشۈرۈش (审阅) تۈر كارتىسىدىن يېڭىدىن ئىزاھ قۇرۇش (新建批注) نى تاللايمىز.

بۇ ۋاقىتتا ئىزاھ قوشۇش دىيالوگ رامكىسى كۆرۈنىدۇ، بىز ئىزاھ مەزمۇنى كىرگۈزگەندىن كېيىن ئىزاھ مەزمۇنىنىڭ سىرتىغا بىرنى چەكسەكلا ئىزاھ تۈرىنى تاقىيالايمىز.

23.1.2 ئىزاھنى بېسىپ چىقىرىش

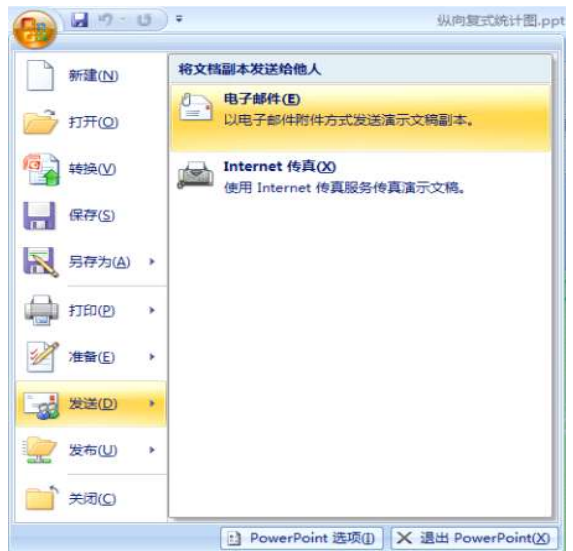
ئىزاھنى بېسىپ چىقىرىش ئۈچۈن تۆۋەندىكىدەك مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بارىمىز.



选择要与其共享的用户
键入名称，然后单击“添加”，或者单击箭头查找用户。



选择要与其共享的用户
键入名称，然后单击“添加”，或者单击箭头查找用户。



23.3 ئېلخەت ئارقىلىق پروپېكسىيە ئارگىنالىنى يوللاش

بىز ئادەتتە windows mail ، outlook ، outlook express قاتارلىق ئېلخەت سىستېمىلىرى ئارقىلىق پروپېكسىيە ئارگىنالىنى دوستلىرىمىزغا يوللىيالايمىز. پروپېكسىيە ئارگىنالىنى ئېلخەت ئارقىلىق يوللاشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە: ئالدى بىلەن office تىزىملىكىدىن يوللاش (发送) تۈرنى تاللايمىز.

چىققان تۈردىن ئېلخەت ئارقىلىق يوللاش تۈرنى تاللايمىز. بۇ ۋاقىتتا ئېلخەت يوللاش پروگراممىسى يېڭى بىر ئېلخەت يوللاش كۆزنىكىنى ئېچىپ بېرىدۇ، بىز مۇناسىۋەتلىك تېكىست رامكىلىرىغا مۇناسىۋەتلىك ئۇچۇرلارنى تولدۇرۇپ بولغاندىن كېيىن يوللاش 发送 كۇنۇپكىسىنى باسقۇچ، پروپېكسىيە ئارگىنالىمىز ئېلخەت ئارقىلىق دوستلىرىمىزغا يوللىنىدۇ. (تورغا ئۇلانغان كومپيۇتېرلاردا)



تەرجىمە قىلىپ تەييارلىغۇچى:



ئاۋۇت داۋۇت، قىرغىز، 1981 - يىلى 6 - ئايدا يەكەن ناھىيە چارەك بازىرىدا تۇغۇلغان. 2003 - يىلى يەكەن پىداگوگىكا مەكتىپىنىڭ ئومۇمىي پەن كەسپىنى پۈتتۈرگەن. 2004 - يىلى ئوقۇتقۇچى تولۇقلاش ئىمتىھانىدىن ئۆتۈپ، شۇ يىلى 3 - ئايدىن باشلاپ يەكەن ناھىيە زەرەپشات يېزىسىغا ئوقۇتقۇچىلىققا تەقسىم قىلىنغان. 2005 - يىلى 1 - ئايدىن 2008 - يىلى 1 - ئايغىچە شىنجاڭ پىداگوگىكا ئۇنىۋېرسىتېتىنىڭ باشلانغۇچ مەكتەپ تەبىئىي پەن كەسپى بويىچە بىلىم ئاشۇرغان. ئۇ، 2000 - يىلىدىن باشلاپ، كومپيۇتېرنى ئۆزلىكىدىن ئۆگىنىپ، زامانىۋىي ئوقۇتۇش ئەسلىھەلىرىنىڭ ئوقۇتۇشتا پايدىلىنىش قىممىتىنى ئاشۇرۇش يولىدا ئۈزلۈكسىز ئىزدىنىش ئېلىپ بارغان.



Powerpoint 2007