

Word 2007 دىن ئۆرنەكلەر

Word 2007 范例



يەكەن ناھىيەلىك مائارىپ ئىدارىسى تۈزدى
莎车县教育局监制



باش پىلانلغۇچىلار:

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

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

پىلانلغۇچىلار:

گاۋ ئەيلىك (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:

ھېزىبۇللا ھېيت (يەكەن ناھىيە قاراسۇ يېزىلىق ئوتتۇرا 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 لايىھەلىگۈچى، بەتچىك:

ئابدۇلپىتىجان ئىسلام (يەكەن ناھىيە ئىشقىول يېزا مەركىزى 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, 莎车县教育局副局长)

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:

依孜布拉·艾依提 (莎车县喀拉苏乡中学)

检定:

亚森江·吐尔孙 (莎车县教育局电教中心主任)

校对:

阿布都热苏里·麦麦提 (莎车县米夏乡中学)

美术编辑, 封面设计, 组版:

阿布都力提甫·司拉木 (莎车县伊什库力乡中心小学)

كىرىش سۆز

«Word 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 سالمىقىنى يەنىمۇ ئاشۇرۇپ، ھازىرقى زامان ئىلغار مائارىپ تېخنىكىسىنىڭ ئومۇملىشىشىنى كۈچلۈك ئىلگىرى سۈرۈش مەقسىتىدە، ھەر تەرەپلىمە ئىزدىنىش ئاساسىدا تەرجىمە قىلىپ تۈزۈپ چىقىلدى.

بۇ كىتابتا Word تېخنىكىسىنىڭ ئوقۇتۇش ۋە خىزمەت جەريانىدا قوللىنىلىشى، Word مەشغۇلاتى قىلىش جەريانىدا كۆپ ئۇچرايدىغان قىيىنچىلىقلار، يېزىقلارنى بىر تەرەپ قىلىش، بەت لايىھەلەش، تەھرىرلەش ۋە ماتېرىياللارنى بېسىپ چىقىرىشقا بولغان ئەڭ ئۇششاق ھالقىلار ئەستايىدىل ئىزدىنىش ئاساسىدا مول مەزمۇنلۇق قىلىپ تەييارلانغان. بۇ كىتابتىكى بىلىملەرنىڭ قوللىنىشچانلىقى يۇقىرى، تەكرار ئەمەلىيەتتىن ئۆتكۈزۈلگەن، ئاددىي ۋە ئىشەنچلىك بولغاچقا، پايدىلانغۇچىلارغا ئىنتايىن قولايلىق ئېلىپ كېلىدۇ.

بۇ كىتابنى يەكەن ناھىيەلىك مائارىپ ئىدارىسى ئېلىپكىتىرلەشكەن ئوقۇتۇش مەركىزىنىڭ كونكرېت يېتەكچىلىك قىلىشى بىلەن، يەكەن ناھىيە قاراسۇ يېزىلىق ئوتتۇرا مەكتەپنىڭ ئىقتىدارلىق ئۇچۇر تېخنىكا ئوقۇتقۇچىسى ھېزىبۇللا ھېيت ئىشتىن سىرتقى ۋاقىتلىرىدىن پايدىلىنىپ، تەرجىمە قىلىپ تۈزۈپ چىقتى؛ كىتابنىڭ تەھرىرلىك ۋە كوررېكتورلۇق خىزمىتىنى يەكەن ناھىيە مىشا يېزىلىق ئوتتۇرا مەكتەپنىڭ ئىلمىي مۇدىرى ئابدۇرۇسۇل مۇھەممەد ئەلتۇغ ئىشلىدى؛ يەكەن ناھىيەلىك كونىشەھەر باشلانغۇچ مەكتەپنىڭ ئوقۇتقۇچىسى ئايشەمگۈل تۇرسۇن، چارباغ يېزىلىق ئوتتۇرا مەكتەپنىڭ ئوقۇتقۇچىسى پاتىگۈل توختى كوررېكتورلۇق خىزمىتىگە ياردەملەشتى؛ يەكەن ناھىيەلىك مائارىپ ئىدارىسى ئېلىپكىتىرلەشكەن ئوقۇتۇش مەركىزىنىڭ مۇدىرى ياسىنجان تۇرسۇن ئاتازات كىتابتىكى مەزمۇنلارنى تەكشۈرۈپ بېكىتىشكە مەسئۇل بولدى. يەكەن ناھىيە ئىشقول يېزىلىق مەركىزى باشلانغۇچ مەكتەپنىڭ ئىقتىدارلىق گۈزەل سەنئەت ئوقۇتقۇچىسى، كومپيۇتېر تېخنىكىسى ئابدۇلپىتىجان ئىسلام مۇقاۋا لايىھەلەش، بەت ياساش خىزمىتىنى يۇقىرى سۈپەتتە تاماملىدى. بىز بۇ يولداشلارغا ئالاھىدە رەھىمىتىمىزنى بىلدۈرمىز.

ئىشىنىمىزكى، بۇ كىتاب كەڭ ئوقۇتقۇچىلارنىڭ Word مەشغۇلاتى ئېلىپ بېرىشتىكى

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 تەكلىپ - پىكىرلەرنى بېرىشنى قىزغىن قارشى ئالىمىز.

يەكەن ناھىيەلىك مائارىپ ئىدارىسى
ئېلېكترونلۇق ئوقۇتۇش مەركىزى

2015 - يىلى 10 - ئاي



مۇندەرىجە

بىرىنچى باب: Word 2007 ھەققىدە ئومۇمىي بايان 1

1. دەرس Word 2007 بىلەن تونۇشۇش 1

2. دەرس Word 2007 نى قوزغىتىش 2

3. دەرس Word 2007 نىڭ تېز قوزغىلىش شەكلىنى ئۆزگەرتىش 4

4. دەرس Word 2007 نىڭ كۆزنىكى بىلەن تونۇشۇش 6

5. دەرس Word 2007 دىن چېكىنىش 7

6. دەرس Word 2007 نىڭ ياردەم ئىقتىدارىنى ئىشلىتىش 8

7. دەرس Office كۇنۇپكىسى بىلەن تونۇشۇش 9

8. دەرس ئىقتىدار رايونى بىلەن تونۇشۇش 10

9. دەرس دىيالوگ رامكىسىنى قوزغىتىش 13

10. دەرس لەيلىمە ھەرىكەتچان قورالنى ئىشلىتىش 14

ئىككىنچى باب: Word 2007 ھۆججىتىنىڭ ئاساسلىق مەشغۇلاتى 16

1. دەرس يېڭىدىن ھۆججەت قۇرۇش 16

2. دەرس يېزىق كىرگۈزۈش 19

3. دەرس ئەلكتىپ ۋە ئەلپىدا ئۇيغۇرچە يېزىق كىرگۈزگۈچنى تەڭ ئىشلىتىش ... 20

4. دەرس Ukk نىڭ كود ئالماشتۇرغۇچىسىدىن پايدىلىنىش ... 22

5. دەرس Ilghar تەھرىرلىگۈچتىن پايدىلىنىپ يېزىق كودىنى ئالماشتۇرۇش 22

6. دەرس ھۆججەتنى ساقلاش 23

7. دەرس ئاپتوماتىك ساقلاش ۋاقتىنى تەڭشەش 24

8. دەرس ھۆججەتكە مەخپىي نومۇر بېكىتىپ قوغداش 25

9. دەرس ھۆججەت ئېچىش 26

ئۈچىنچى باب: Word 2007 دىكى تەھرىرلەش تېخنىكىسى 27

1. دەرس تېكىست تاللاش 27

2. دەرس تېكىستنى كۆچۈرۈش 28

3. دەرس تېكىستنى يۆتكەش 29

4. دەرس تېكىستنى ئۆچۈرۈش ۋە فورمات چوتكىسىنى ئىشلىتىش 30

5. دەرس بوش قۇرلارنى بىر بۇيرۇق بىلەن ئۆچۈرۈش 31

6. دەرس كېسىش - چاپلاش تاختىسىدىن پايدىلىنىش 33

7. دەرس تېكىست ئىزدەش 33

8. دەرس تېكىست ئالماشتۇرۇش 34



9. دەرس ئورۇن بېكىتىش 35
10. دەرس بىكار قىلىش ۋە ئەسلىگە قايتۇرۇش 38
- تۆتىنچى باب: بەت ياساش تېخنىكىسى 39
1. دەرس خەت شەكلىنى لايىھەلەش 39
2. دەرس خەتنىڭ چوڭ. كىچىكلىكىنى بەلگىلەش 41
3. دەرس رەڭ فورماتىنى بەلگىلەش 42
4. دەرس ئالاھىدە ھەرپ. بەلگە فورماتى قىلىپ بەلگىلەش 43
5. دەرس دەرس خەنزۇچە خەتنىڭ پىنىنىنى كۆرسىتىش 45
6. دەرس ئەسلىدىكى يېزىق شەكلى ۋە رەڭ فورماتىنى بىكار قىلىش 45
7. دەرس يېزىقنى رامكا ۋە چەمبەر ئىچىگە ئېلىش 46
8. دەرس دىيالوگ رامكىسى بىلەن تونۇشۇش 47
9. دەرس ئابزاسنى دائىملىق تەرتىپ بويىچە لايىھەلەش 48
10. دەرس ئابزاسنى قىسىش 48
11. دەرس قۇر ئارىلىقىنى بەلگىلەش 50
12. دەرس تارماق بەلگە لايىھەلەش 51
13. دەرس ئاپتوماتىك تەرتىپ سېلىش 53
14. دەرس كۆپ قاتلاملىق جەدۋەل تۈزۈش 53
15. دەرس خەتنىڭ تېگى رەڭگىنى ئۆزگەرتىش 55
16. دەرس تەرتىپ تۇرغۇزۇش ۋە تەرتىپنى بىكار قىلىش 55
17. دەرس خەتنى قىسىش ۋە سوزۇش 56
18. دەرس پاسون قورالنى تەڭشەش ۋە ئىشلىتىش 57
19. دەرس Word 2007 نى ئەسلى ھالىتىگە تەڭشەش 58
- بەشىنچى باب: قىستۇرۇش ئىقتىدار رايونى 59
1. دەرس قىستۇرۇش ئىقتىدار رايونى بىلەن تونۇشۇش 59
2. دەرس مۇقاۋا لايىھەلەش 60
3. دەرس ئاق بەت قىستۇرۇش ۋە كېيىنكى بەتكە ئۆتۈش 61
4. دەرس جەدۋەل قىستۇرۇش 61
5. دەرس جەدۋەل لايىھەلەش 64
6. دەرس قىستۇرۇلغان جەدۋەلگە فورمۇلا كىرگۈزۈش 69
7. دەرس رەسىم قىستۇرۇش 73
8. دەرس قىستۇرۇلغان رەسىمگە ئۈنۈم بېرىش 73
9. دەرس رەسىمنىڭ يورۇقلۇقى ۋە ئېنىقلىق دەرىجىسىنى تەڭشەش 74
10. دەرس قىستۇرۇلغان رەسىمنىڭ رەڭگىنى تەڭشەش 75
11. دەرس قىستۇرۇلغان رەسىمنى كېسىش ۋە ئايلاندۇرۇش 75
12. دەرس كېسىپ چاپلانغان رەسىمنى قىستۇرۇش 76
13. دەرس ھەر خىل شەكىللەرنى قىستۇرۇش 77



- 78 14. دەرس قىستۇرغان شەكىلگە يېزىق كىرگۈزۈش
- 79 15. دەرس يېزىق بىلەن شەكىللەرنى بىرلەشتۈرۈش ۋە بىكار قىلىش
- 80 16. دەرس ئەقلى ئىقتىدارلىق ئىسھېما قىستۇرۇش
- 80 17. دەرس دىياگرامما قىستۇرۇش ۋە تەھرىرلەش
- 82 18. دەرس ئۆلىنىش لايىھەلەش
- 83 19. دەرس خەتكۈش قوشۇش ۋە ئىشلىتىش
- 85 20. دەرس بەت قېشى ۋە بەت ئاخىرىنى لايىھەلەش
- 21. دەرس تاق ۋە جۈپ بەتكە ئوخشىمىغان بەت قېشى ۋە بەت ئاخىرى لايىھەلەش ...
- 86 22. دەرس بەتكە نومۇر سېلىش
- 89 23. دەرس تاق جۈپ بەتلەرگە ئوخشىمىغان ھالەتتە بەت نومۇرى سېلىش
- 90 24. دەرس تېكىست رامكىسى لايىھەلەش
- 92 25. دەرس تېكىست رامكىسىغا ئۈنۈم قوشۇش
- 92 26. دەرس ھۆسنخەت قىستۇرۇش
- 93 27. دەرس ھۆسنخەتنىڭ فورماتىنى لايىھەلەش
- 95 28. دەرس باش ھەرىپنى چۆكۈرۈش
- 95 29. دەرس چېسلا قىستۇرۇش
- 96 30. دەرس ئالاھىدە بەلگە قىستۇرۇش
- 97 31. دەرس فورمۇلا قىستۇرۇش
- 98 ئالتىنچى باب: بەت ئورۇنلاشتۇرۇشى ئىقتىدار رايونى
- 98 1. دەرس بەت ئورۇنلاشتۇرۇش ئىقتىدار رايونى بىلەن تونۇشۇش
- 98 2. دەرس خەتنىڭ يۆنىلىشىنى بەلگىلەش
- 99 3. دەرس بەت قىرىنى لايىھەلەش
- 100 4. دەرس قەغەزنىڭ يۆنىلىشىنى ۋە چوڭ كىچىكلىكىنى بەلگىلەش
- 102 5. دەرس بەت يۆنىلىشىنى تىك ھەم يانتۇ ھالدا ئارىلاش لايىھەلەش
- 103 6. دەرس تېكىستنى ئىستونغا ئايرىش
- 104 7. دەرس ئايرىلغان ئىستونغا بەت نومۇرى سېلىش
- 105 8. دەرس قەغەز يۈزىگە كاتەكچە چىقىرىش
- 106 9. دەرس سۇ باسما قىلىش (بەت تەڭلىكىگە يېزىق ياكى رەسىم چىقىرىش)
- 107 10. دەرس بەتنىڭ تەڭلىك رەڭگىنى ئۆزگەرتىش
- 108 11. دەرس تېكىستنى ۋە بەتنى رامكىغا ئېلىش
- 110 يەتتىنچى باب: قوللىنىش ئىقتىدار رايونى
- 110 1. دەرس مۇندەرىجە چىقىرىش
- 111 2. دەرس مۇندەرىجە تېكىستنى قوشۇش
- 111 3. دەرس مۇندەرىجىنى يېڭىلاش
- 113 سەككىزىنچى باب: پوچتىلاش ئىقتىدار رايونى



- 113 1. دەرس ئىمتىھان كىنىشكىسى ياساش
- 116 2. دەرس پوچتا يوللانمىسى تەييارلاش
- 117 توققۇزىنچى باب: كۆرۈش ئىقتىدار رايونى
- 117 1. دەرس قوشۇپ يېزىش ۋە گىرامماتىكا ئىقتىدارى
- 117 2. دەرس ئۇچۇر تەكشۈرۈش (مەنىداش سۆزلەرنى تېپىش)
- 118 3. دەرس تەرجىمە قىلىش ئىقتىدارى
- 119 4. دەرس خەنزۇ تىلىدىكى ئاددىي ۋە قەدىمكى يېزىقنى ئالماشتۇرۇش
- 119 5. دەرس سۆزگە ئىزاھات قوشۇش
- 120 6. دەرس ماقالە ئارگىنالنى سېلىشتۇرۇش
- 122 7. دەرس ھۆججەتنى قوغداش
- 125 ئونىنچى باب: كۆرۈنۈش ئىقتىدار رايونى
- 125 1. دەرس كۆرۈنۈش ئىقتىدار رايونى بىلەن تونۇشۇش



بىرىنچى باب: word 2007 ھەققىدە ئومۇمىي بايان

1. دەرس word 2007 بىلەن تونۇشۇش

Office دېگەن سۆز ئىنگلىزچە (ئىشخانا) دېگەن مەنىدە، Word بولسا (خەت، سۆز) دېگەن مەنىدە. Office Word بولسا (ئىشخانىدا ئىشلىتىلىدىغان يېزىق) دېگەن مەنىدە. Word Star :Word دىن Office Word قىچە بولغان ئارىلىقتا 20 يىللىق تەرەققىياتنى بېشىدىن ئۆتكۈزگەن.

1979- يىلى Micro Pro شىركىتى يېزىق بىر تەرەپ قىلىش يۇمشاق دېتالى بولغان Word Star نى ئوتتۇرىغا چىقارغان. 1982- يىلىغا كەلگەندە Word Star نىڭ سېتىلىش مىقدارى بىر مىليونغا يەتكەن بولۇپ، پۈتكۈل دۇنيادىكى ئىشخانىلار ئاپتوماتلىشىشقا ئۆتكەن. بۇ بىر يىلدا Office شىركىتى بىل گايىتىس ياسىغان Word Star نىڭ ناھايىتى قوللىنىشچان دېتال ئىكەنلىكىنى تونۇپ يېتىپ نامىنى Microsoft Word قا ئۆزگەرتكەن.

1983- يىلى 1-ئاينىڭ 1-كۈنى Office شىركىتى Word For 1. 0 نى ئوتتۇرىغا چىقارغان بولۇپ، ئىقتىدارى شۇ زامانلارغا نىسبەتەن ناھايىتى يۇقىرى ئىدى.

1990- يىلى Office شىركىتى Word نىڭ كۆرۈنۈش كۆزىكىنىڭ 0.1 نۇسخىسىنى ياساپ چىقتى. 1993- يىلى Word 6. 0 نۇسخىسى بازارغا سېلىنغان بولۇپ ئىشلەتكۈچىلەرنىڭ زور ئالقىشىغا ئېرىشتى. 1999- يىلى 8-ئاينىڭ 30- كۈنى 2000 Microsoft Word نىڭ خەنزۇچە نەشرى بازارغا سېلىندى. 2001- يىلى 11-ئاينىڭ 13- كۈنى Microsoft Word 2003 نۇسخىسى بېيجىڭدا بازارغا سېلىندى.

Word 2007 بولسا Microsoft شىركىتى بازارغا سالغان، ئىشخانا ئاپتوماتلاشتۇرۇش يۇمشاق دېتالى بولغان office 2007 نىڭ ئىچىدىكى مۇھىم بولغان يېزىق بىر تەرەپ قىلىش قورالدىۇر.

Word2007 ۋە Word 2003 نىڭ كۆزنەك تۈزۈلۈشى تۆۋەندىكىدەك:





Word2003 نىڭ كۆزنەك تۈزۈلۈشى

Word2007 نىڭ كۆزنەك تۈزۈلۈشى

Word2007 نىڭ ئىقتىدارلىرى Word 2003 كە قارىغاندا تېخىمۇ يېڭىلانغان بولۇپ ئىشلىتىش ۋە ئۆگىنىش تېخىمۇ قولايلاشقان.


Word2007 ئاساسلىقى كۈندىلىك خىزمەت ۋە تۇرمۇشتا، يېزىق بىرتەرەپ قىلىش ۋە لايىھەلەشتە قوللىنىلىدۇ. مەسىلەن: شەخسلەر تەرجىمىھالىنى يېزىشتا، ھەرخىل پائالىيەتلەردە، دوكلات تەييارلاشتا، خىزمەت پىلانى ۋە خىزمەت خۇلاسسىسى قاتارلىقلارنى

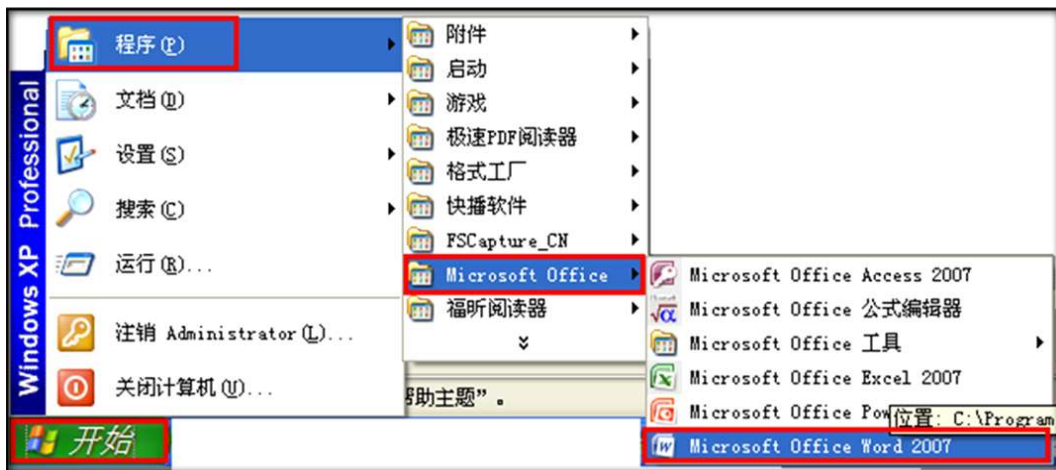
2. دەرس 2007 word نى قوزغىتىش

1. word 2007 نى قوزغىتىش

word 2007 ئارقىلىق ماقالە يېزىش، تام گېزىتى ئىشلەش، ئېلېكترونلۇق ئوقۇشلۇقنى تەھرىرلەش قاتارلىق مەشغۇلاتلارنى قىلغىلى بولىدۇ.

word 2007 نى قوزغىتىش ئۇسۇللىرى:

- (1) باشلاش  تىزىملىكى ئارقىلىق قوزغىتىش.
- (2) ئېكران يۈزىدىكى تېز قوزغىتىش سىنبەلگىسى ئارقىلىق قوزغىتىش.
- (3) باشلاش تىزىملىكى ئىچىدىكى ئىجرا قىلىش ئارقىلىق قوزغىتىش.





بىرىنچى خىل ئۇسۇل:

باشلاش تىزىملىكى ئارقىلىق Word 2007 نى قوزغىتىش
 بىرىنچى باسقۇچ: ۋەزىپە ئىستونىنىڭ سول تەرىپىدىكى **开始** كۇنۇپكىسىنى چېكىپ،
开始 (باشلاش) كۆزنىكىنى ئاچىمىز.
 ئىككىنچى باسقۇچ: ئېچىلغان باشلاش تىزىملىكىدىن **程序(P)** (پىروگرامما) تۈرىنى
 تاللاپ، ئېچىلغان تارماق تىزىملىكتىكى **Microsoft Office** نى تاللايمىز.
 كېيىنكى تىزىملىكتىن نى تاللاپ Word نى قوزغىتىمىز.

ئىككىنچى خىل ئۇسۇل:

ئېكران يۈزىدىكى تېز قوزغىتىش سىنبەلگىسى
 ئارقىلىق Word 2007 قوزغىتىش.



بىرىنچى باسقۇچ: كومپيۇتېرنىڭ ئېكران يۈزىدىكى
 Word 2007 نىڭ تىز قوزغىتىش سىنبەلگىسىنىڭ
 ئۈستىگە مائۇسنى توغرىلايمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى
 قوش چېكىش ئارقىلىق قوزغىتىمىز.

ئۈچىنچى باسقۇچ: مائۇسنى Word 2007 نىڭ تېز
 قوزغىتىش سىنبەلگىسىنىڭ ئۈستىگە توغرىلاپ
 بولغاندىن كېيىن مائۇسنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى تاق
 چېكىمىز.

تۆتىنچى باسقۇچ: چىققان تىزىملىكتىن ئېچىش (打开)
 بۇيرۇقىنى ئىجرا قىلىش ئارقىلىق قوزغىتىمىز.

ئۈچىنچى خىل ئۇسۇل:

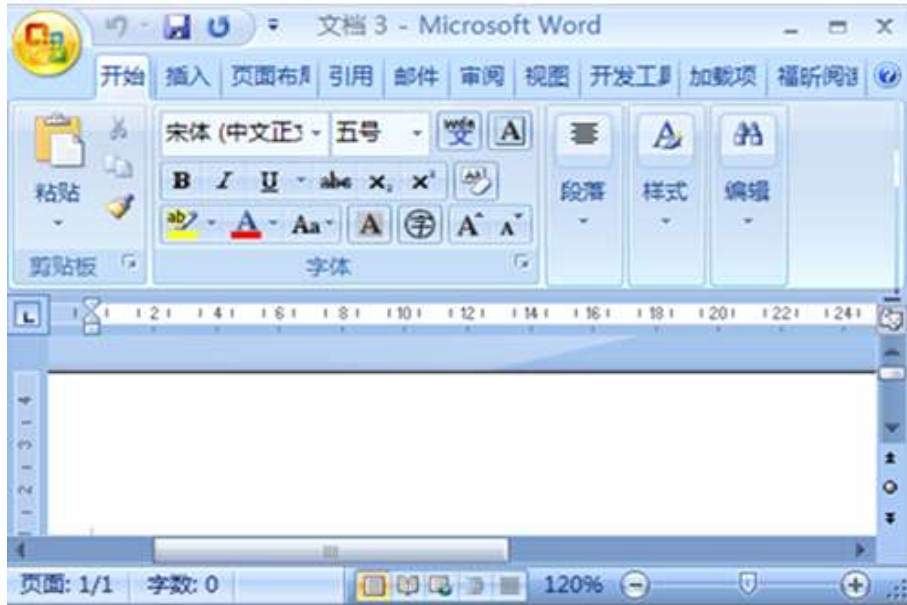


ئىجرا قىلىش 运行 بۇيرۇقى ئارقىلىق قوزغىتىش.
 بىرىنچى باسقۇچ: باشلاش تىزىملىكىنى ئاچىمىز.
 ئىككىنچى باسقۇچ: باشلاش تىزىملىكى ئىچىدىن
 ئىجرا قىلىش (运行) كوماندىسىنى چېكىمىز.

ئۈچىنچى باسقۇچ: ئېچىلغان رامكىدىكى كۆزنەككە
 WINWORD دېگەن بۇيرۇقنى يېزىپ جەزملەشتۈرۈش كۇنۇپكىسىنى چەكسەك
 Word 2007 قوزغىلىدۇ.

Word 2007 قوزغالغاندىن كېيىن ئۇنىڭ كۆرۈنۈشى رەسىمدىكىدەك بولىدۇ.





3. دەرس Word 2007 نىڭ تېز قوزغىلىش شەكلىنى ئۆزگەرتىش

Word 2007 نى قاچىلىغان ۋاقىتتا ئېكران يۈزىگە تېز قوزغىلىش سىنبەلگىسىنى قۇرۇش ئانچە تەس ئەمەس، شۇنداقلا بۇ تېز قوزغىلىش سىنبەلگىسىنى ئەپچىل دەپ كەتكىلىمۇ بولمايدۇ. ئەمەلىي مەشغۇلات:

بىرىنچى باسقۇچ: ئېكران يۈزىدىكى Word 2007 نىڭ تېز قوزغىتىش سىنبەلگىسىنىڭ ئۈستىگە مائۇسنى توغرىلاپ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز. ئىككىنچى باسقۇچ: چىققان تىزىملىكتىن خاسلىق **属性(R)** تۈرىنى تاللايمىز.



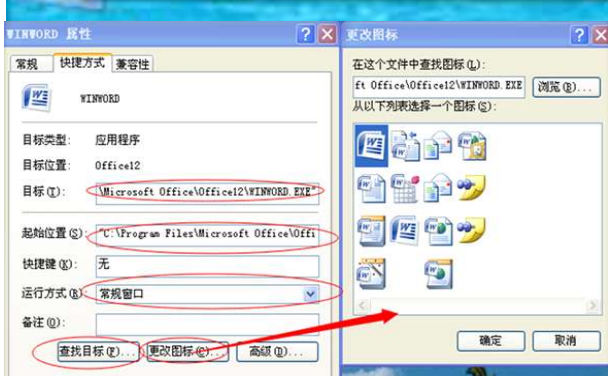


ئۈچىنچى باسقۇچ: Word 2007 نىڭ رامكا ئىچىدىكى تۈرلەرنىڭ رەڭگى كۈلرەڭ بولۇپ ئۆزگەرتىش ئېلىپ بېرىشقا بولمايدۇ.

بىز تىز قوزغىلىش سىنبەلگىسىنى ئىشلەتمەي، باشقىدىن بىر تىز قوزغىلىش سىنبەلگىسىنى ياساپ ئىشلەتسەك ناھايىتىمۇ قولاي بولىدۇ. ئەمەلىي مەشغۇلات:

بىرىنچى باسقۇچ: بىز Word 2007 نىڭ ئەسلىدىكى تىز قوزغىلىش سىنبەلگىسىنى تاپىمىز.

Office نى قاچىلىغاندا قاچىلاش ئورنىنى ئۆزگەرتىمگەن بولساق ئادەتتە ئۇ C:\ProgramFiles\MicrosoftOffice\Office12 نىڭ ئىچىگە قاچىلىنىدۇ. بىز بۇ ئادرېس ئىچىدىكى تېپىۋالسىمىز. ئىككىنچى باسقۇچ:



رەسىمدىكىدەك مائۇسنى Word 2007 نىڭ سىنبەلگىسى ئۈستىگە توغرىلاپ ئوڭ كۇنۇپكىنى چېكىپ، چىققان تىزىملىكتىن '发送到(N)' نى ۋە '桌面快捷方式' نى تاللىساق ئېكران يۈزىگە WINWORD نامىدىكى Word 2007 نىڭ تىز قوزغىتىش سىنبەلگىسى قۇرۇلىدۇ.

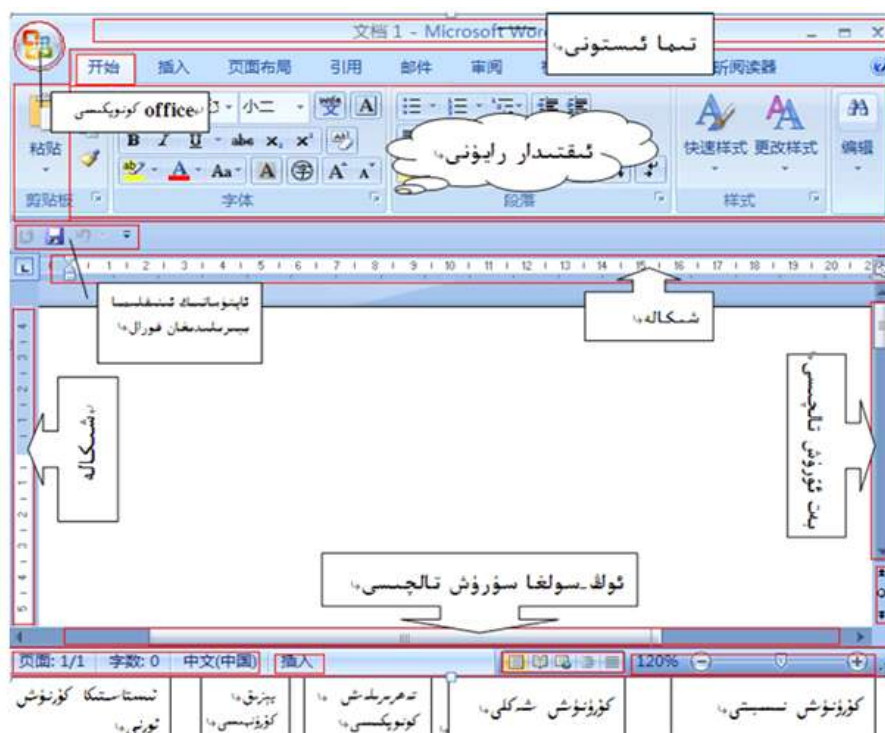
ئۈچىنچى باسقۇچ: مائۇسنى ئېكران يۈزىدىكى يېڭىدىن قۇرۇلغان سىنبەلگىنىڭ ئۈستىگە توغرىلاپ خاسلىقىنى ئاچىمىز.

ئېچىلغان خاسلىق دىيالوگ رامكىسىغا قارىساق رەسىمدىكىدەك بەلگە ئۇرۇلغان ئورۇنلار قېنىق قارا رەڭگە ئۆزگىرىدۇ.

تۆتىنچى باسقۇچ: '查找目标(Q)...' نى بېسىش ئارقىلىق Word 2007 قاچىلانغان ئورنىنى بىۋاسىتە ئېچىشقا بولىدۇ.

'更改图标(C)...' نى بېسىش ئارقىلىق Word 2007 نىڭ سىنبەلگىسىنى خالىغانچە ئۆزگەرتىشكە بولىدۇ.

4. دەرس word 2007 نىڭ كۆزنىكى بىلەن تونۇشۇش

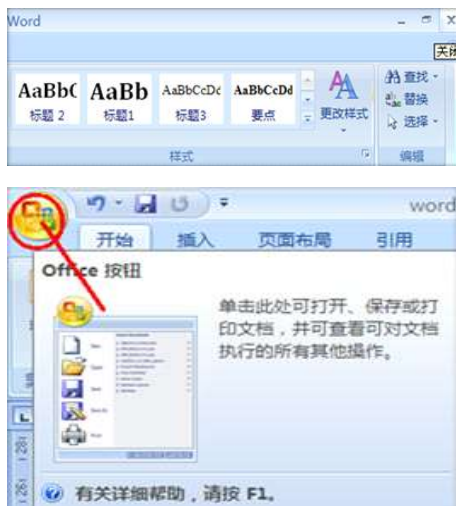


- Word 2007 نىڭ قوزغالغاندىن كېيىنكى كۆزنەك تۈزۈلۈشى رەسمىدىكىدەك بولۇپ:
1. Office كۈنۈپكىسى: بۇ كۈنۈپكىكا word 2003 تىكى ھۆججەت تىزىملىك ئىستونى بىلەن ئوخشاش ئىقتىدارغا ئىگە بولۇپ، word قا نىسبەتەن ھەرخىل تەڭشەشلەرنى ئېلىپ بېرىشتا مۇشۇ Office كۈنۈپكىسىدىن پايدىلىنىمىز.
 2. تېما ئىستونى: بۇ ھۆججەتنىڭ تۈرى ۋە نامى كۆرۈنۈپ تۇرىدىغان ئورۇن .
 3. ئىقتىدار رايونى: word 2003 بىلەن ئالاھىدە پەرقلەندىغان ئالاھىدىلىك دەل ئىقتىدار رايونىنىڭ بولغانلىقىدا. بۇنىڭدا ھەر بىر مەشغۇلات خاسلىقىغا ئاساسەن ئايرىم-ئايرىم ئىقتىدار رايونىغا ئورۇنلاشتۇرۇلغان، شۇنداقلا ھەر بىر ئىقتىدار رايونىنىڭ ماس بولغان دىيالوگ رامكىسىمۇ تەمىنلەنگەن.
 4. ئاپتوماتىك ئېنىقلىما بېرىلىدىغان قوراللار: بىز ئۆزىمىزنىڭ ئېھتىياجىغا ئاساسەن بۇ ئورۇنغا بەزى قوراللارنى قوشۇپ چىقىرىپ پايدىلانماق بولىدۇ.
 5. ئىشكالا بەت لايىھەلەشتە ئالاھىدە رولغا ئىگە.
 6. خىزمەت رايونى: بۇ رايوندا ئاساسلىقى يېزىق ماتېرىياللىرىنى بىر تەرەپ قىلىدىغان بولۇپ، ماس ھالدا سۈرەت، ئاۋاز، سىن ھۆججەتنى ئۇلانما قىلىپ ماتېرىياللىرىمىزنىڭ خاسلىقىنى ۋە سۈپىتىنى يۇقىرى كۆتۈرگىلى بولىدۇ.
 7. بەت ئۆزۈش تالچىسى: بۇ تالچە بىزنىڭ بەت ئۆزۈشىمىز ئۈچۈن قولايلىق يارىتىپ بېرىدۇ.

8. ئوڭ- سولغا سۈرۈش تالچىسى: بەت يۈزى بەك چوڭ بولۇپ ئېكران يۈزىگە سىغماي قالغاندا ئوڭ- سولغا سۈرۈش تالچىسىدىن پايدىلىنىپ باش-ئاخىرنى كۆرىمىز.
9. كۆرۈنۈش نىسبىتى: بۇ قورال ئارقىلىق تەھرىرلىنىۋاتقان يېزىقنىڭ نومۇرىنى ئۆزگەرتىمەي كۆرۈنۈشنى چوڭ قىلغىلى بولىدۇ.
10. كۆرۈنۈش شەكلى: بۇ قورال ئارقىلىق بەت يۈزىنىڭ كۆرۈنۈش شەكلىنى ئۆزىمىزگە ماس ھالدا تەڭشىگىلى بولىدۇ.
11. تەھرىرلەش كۈنۈپكىسى: بۇ ئۇرۇندىكى خەت **插入** (كىرگۈزۈش) ھالىتىدە بولغاندا، سىز تەھرىرلەش جەريانىدا خەت ئارىلىقىغا يەنە خەت قوشسىڭىز، خېتىڭىز تولۇقلىنىپ يېزىلىدۇ. ئەگەر بۇ ئۇرۇندىكى خەت **改写** (ئۆزگەرتىش) ھالىتىدە بولغاندا، سىز تەھرىرلەش جەريانىدا خەت ئارىلىقىغا يەنە خەت قوشسىڭىز، نۇر بەلگە ھەر بىر قېتىم سۈرۈلگەندە كەينىدىكى بىر خەت ئۆچۈرۈلۈپ ماڭىدۇ.
12. يېزىق كۆرۈنمىسى: شۇ ھۆججەتتە ئىشلىتىۋاتقان تىلنىڭ نامىنى كۆرسىتىپ بېرىدۇ.
13. ئىستاتىستىكا قىلىش ئورنى: بۇ ئورۇندا مەزكۇر ھۆججەتنىڭ بەت سانى، قۇر سانى ۋە خەت سانى شۇنداقلا خەنزۇچە بولمىغان خەت سانى قاتارلىقلارنى ئىستاتىستىكا قىلىپ بېرىدۇ.

5. دەرس Word 2007 دىن چېكىنىش

بىز Word 2007 ئارقىلىق لازىملىق ماتېرىياللارنى يېزىپ، تەھرىرلەپ ساقلاپ بولغاندىن كېيىن مەزكۇر يۇمشاق دېتالدىن چېكىنىپ چىقىشقا توغرا كېلىدۇ.



Word 2007 دىن چېكىنىشنىڭ ئۇسۇللىرى:

بىرىنچى خىل ئۇسۇل:


بىرىنچى باسقۇچ: مائۇسنى Word كۆزنىكىدىكى

تېما ئىستونىنىڭ ئوڭ تەرەپتىكى ئۆچۈرۈش (关闭) دېگەن كۇنۇپكىغا توغرىلاپ سول كۇنۇپكىسىنى تاق چېكىمىز.

ئىككىنچى خىل ئۇسۇل:

سول تەرەپ ئۈستىدىكى Office كۇنۇپكىسىغا مائۇسنى توغرىلاپ، سول كۇنۇپكىسىنى قوش چېكىپ ئۆچۈرۈش.

ئۈچىنچى خىل ئۇسۇل:

سول تەرەپ ئۈستىدىكى  بەلگىسىنى تاق چېكىپ، چىققان كۆزنەكتىن تاقاش ياكى



Word تىن چېكىنىش بۇيرۇقى ئارقىلىق ئۆچۈرۈش .

تۆتىنچى خىل ئۇسۇل:

كۇنۇپكا تاختىسىدىن Alt+F4 بىرلەشمە كۇنۇپكىنى بېسىش ئارقىلىق ئۆچۈرۈش .

بەشىنچى خىل ئۇسۇل:

مائۇسنى تېما ئىستونىنىڭ ئۈستىگە



توغرىلاپ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چېكىپ چىققان تىزىملىكتىن تاقاش بۇيرۇقىنى ئىجرا قىلىش .

6. دەرس Word 2007 نىڭ ياردەم ئىقتىدارىنى ئىشلىتىش

Word 2007 نىڭ ئىقتىدار رايونىنىڭ ئوڭ

تەرىپىدە شەكىلدە بىر بەلگە بولۇپ، بۇ بەلگە (ياردەم) ئۇچۇرنى كۆرسىتىپ بېرىدىغان كۇنۇپكا بولۇپ، بۇنىڭدىن ئۆزىمىز بەزى ئىقتىدارلارنى ئىشلىتىشنى ئۆگىنەلەيمىز .

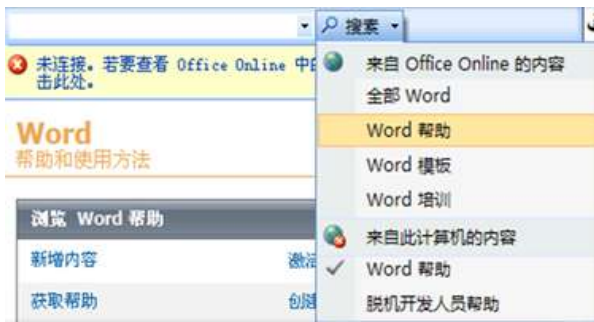
تۆۋەندە بىز (ياردەم) ئۇچۇرىدىن قانداق پايدىلىنىشنى كۆرۈپ چىقايلى:

بىرىنچى باسقۇچ: (ئىقتىدار) رايونىنىڭ ئاخىرىدىكى بەلگىسىنى چېكىپ ياكى كۇنۇپكا تاختىسىدىن F1 كۇنۇپكىسىنى بېسىپ ياردەم ئۇچۇر كۆزىنىكىنى ئاچىمىز .

ئىككىنچى باسقۇچ: كۆرۈنگەن ياردەم ئۇچۇرلىرىدىن خالىغان تۈرنى تاللىغاندىن كېيىن ماس بولغان ئىشلىتىش چۈشەندۈرۈلۈشى كۆرۈنىدۇ .

ياكى (ئىزدەش) كۇنۇپكىسىنىڭ يېنىدىكى بەلگىسىنى چېكىش ئارقىلىق ئىزدەش تۈرلىرىنى





پىكىتىمىز.
 ئۈچىنچى باسقۇچ: ئىزدەش رامكىسىغا
 ڭىرگۈزۈپ (قىستۇرۇش) دېگەن خەتنى
 كىرگۈزۈپ (ئىزدەش) دېگەن
 كۇنۇپكىنى باسساق تۆۋەندىكى
 رەسىمدىكىدەك قىستۇرۇشقا مۇناسىۋەتلىك
 بارلىق تۈرلەر كۆرۈنىدۇ.

يۇقىرىقى رەسىمدە قىستۇرۇشقا مۇناسىۋەتلىك 100 خىل تۈر تېپىپ چىقىلغان
 بولۇپ، بىز ئۇلارنىڭ ئارىسىدىن ئۆزىمىزگە لازىملىق بولغان تۈرنى تاللاپ ئىشلەتسەك
 بولىدۇ.



تۆتىنچى باسقۇچ: ئىزدەش نەتىجىسى ئىچىدىن [ڭىرگۈزۈپ](#) (رەسىم ۋە كېسىپ
 چاپلىغان رەسىمنى قىستۇرۇش) دېگەن تۈرنى تاللىساق رەسىم قىستۇرۇشنىڭ تەپسىلىي
 چۈشەندۈرۈشى چىقىدۇ.
 بىز يۇقىرىقى ئۇسۇلدىن پايدىلانساك بىلەلمەي قالغان جايلارنى كومپيۇتېر ئۆزى
 بىزگە رەسىملىك ھالدا ئۆگىتىپ قويدۇ.

7. دەرس Office كۇنۇپكىسى بىلەن تونۇشۇش

«word 2007» دە بىر ئالاھىدە ئىقتىدار كۇنۇپكىسى تەمىنلەنگەن بولۇپ ئۇ
 كۇنۇپكىدىن پايدىلىنىپ «word 2007» نىڭ ھەر خىل ئىقتىدارلىرىنى بەلگىلەشكە



بولدۇ.

مەسىلەن: بۇ كۇنۇپكىغا «新建» (يېڭىدىن قىرۇش)، «打开» (ئىچىش)، «转换» (ئالماشتۇرۇش)، «保存» (ساقلاش)، «另存为» (باشقىدىن ساقلاش)، «打印» (بېسىپ چىقىرىش)، «准备» (تەييارلاش)، «发送» (يوللاش)، «发布» (ئېلان قىلىش)، «关闭» (تاقاش) ۋە wordtab قاتارلىق ئىقتىدارلاردىن باشقا Word 选项 ۋە Word 退出 قاتارلىق تاللانمىلار ئورۇنلاشتۇرۇلغان.



8. دەرس ئىقتىدار رايونى بىلەن تونۇشۇش

Word 2007 نىڭ Word 2003 دىن پەرقلىنىدىغان ئەڭ روشەن ئالاھىدىلىكى بولسا ئەنئەنىۋى تىزىملىك مەشغۇلات شەكلى ھەر خىل ئىقتىدار رايونىغا ئۆزگەرتىلگەن، كۆزەكتىكى ئۈستى تەرىپىگە قارىساق تىزىملىك ئىستونى ئەمەس، ئىقتىدار رايونىنىڭ نامىنى كۆرۈۋالالايمىز. بۇ ئىسىملارنى تاللىغاندا تىزىملىك ئىستونى ئېچىلماستىن ماس ھالدىكى ئىقتىدار رايونى تاختىسى ئېچىلىدۇ.

ھەرقايسى ئىقتىدار رايونى ۋە ئاساسلىق ئىقتىدارلىرى تۆۋەندىكىچە:

1. باشلاش (开始) ئىقتىدار رايونى:

باشلاش ئىقتىدار رايونىنىڭ كۆرۈنمە يۈزى يۇقىرىقى رەسىمدىكىدەك بولۇپ، ئۇ كېسىش-چاپلاش تاختىسى (剪贴板)، خەت شەكلى (字体)، ئابزاس (段落)، شەكىل (样式) ۋە تەھرىرلەش (编辑) قاتارلىق بەش گۇرۇپپىغا بۆلۈنىدۇ.



باشلاش ئىقتىدار رايونى ئاساسلىقى يېزىق تەھرىرلەش، فورماتنى بەلگىلەش قاتارلىق ئەڭ كۆپ قوللىنىلىدىغان ئىقتىدار رايونىدۇر.

2. قىستۇرۇش (插入) ئىقتىدار رايونى:

قىستۇرۇش ئىقتىدار رايونىنىڭ كۆرۈنمە يۈزى يۇقىرىقى رەسىمدىكىدەك بولۇپ: ئۇ بەت (页)، جەدۋەل (表格)، رەسىم قىستۇرۇش (插图)، ئۇلاش (链接)، بەت قېشى



ۋە بەت ئايىغى (页眉和页脚)، تېكىست (文本)، بەلگە (符号) ۋە ئالاھىدە بەلگە (特殊符号) قاتارلىق سەككىز قىسىمغا بۆلۈنىدۇ. Word2003 تا بولسا قىستۇرۇش بۇيرۇقى ئارقىلىق تىزىملىك ئىستونغا بەزى قوراللارنى قوشۇشقا بولاتتى، Word2007 دە بولسا ھەرخىل ئېلېمېنتلارنى قوشۇشقا بولىدۇ.

3. بەت يۈزى ئورۇنلاشتۇرۇش (页面布局) ئىقتىدار رايونى:



بەت يۈزى ئورۇنلاشتۇرۇش ئىقتىدار رايونىنىڭ كۆرۈنمە يۈزى يۇقىرىقى رەسىمدىكىدەك بولۇپ، ئۇ باش تېما (主题)، بەت يۈزىنى لايىھەلەش (页面设置)، ماقالە قەغىزى (稿纸)، بەت يۈزى تەگلىكى (页面背景)، ئابزاس (段落)، رەتكە تۇرغۇزۇش (排列表) قاتارلىق ئالتە تۈرگە بۆلۈنىدۇ.

بۇ ئىقتىدار رايونى ئاساسلىقى بەت يۈزى شەكلى لايىھەلەشتە قوللىنىلىدۇ.

4. قوللىنىشچان (引用) ئىقتىدار رايونى:



قوللىنىشچان ئىقتىدار رايونىنىڭ كۆرۈنمە يۈزى يۇقىرىقى رەسىمدىكىدەك بولۇپ، ئۇ مۇندەرىجە (目录)، بەت ئاستىدىكى ئىزاھات (脚注)، ئۈزۈندە ۋە كىتابلار مۇندەرىجىسى (引文和书目)، ئەسكەرتىمە (题注)، ئاچقۇچ (索引) ۋە ئۈزۈندە مۇندەرىجىسى (引文目录) قاتارلىقلارنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ. بۇ ئىقتىدار رايونى ئاساسلىقى مۇندەرىجە قىستۇرۇش قاتارلىق بىر قەدەر يۇقىرى ئىقتىدارلاردا قوللىنىلىدۇ.

5. پوچتا يوللانمىسى (邮件) ئىقتىدار رايونى:

پوچتا يوللانمىسى ئىقتىدار رايونىنىڭ كۆرۈنمە يۈزى يۇقىرىقى رەسىمدىكىدەك بولۇپ، ئۇ قۇرۇش (创建)، پوچتا يوللانمىسىنى بىرلەشتۈرۈش (开始邮件合并)، تۈزىتىش ۋە قىستۇرۇش رايونى (编写和插入域)، نەتىجىسىنى ئالدىن كۆرۈش (预览结果)



6. (果) ، تاماملاش (完成) قاتارلىق رايونلارنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ .

كۆرۈش (审阅) ئىقتىدار رايونى:

كۆرۈش ئىقتىدار رايونىنىڭ كۆرۈنمە يۈزى تۆۋەندىكى رەسىمدىكىدەك بولۇپ، ئۇ



ئاساسلىقى كوررېكتورلۇق (校对) ، خەنزۇچە ئاددىي ۋە مۇرەككەپ يېزىقنى ئالماشتۇرۇش (

中文简繁转换) ، ئىزاھلاش (批注) ، تۈزۈش (修订) ، ئۆزگەرتىش (更改) ،

سېلىشتۇرۇش (比较) ، قوغداش (保护) قاتارلىق تۈرلەردىن تەركىب تاپقان بولۇپ ،

ئاساسلىقى تېكىستلەرنى تەكشۈرۈش ۋە تۈزۈش قاتارلىق مەشغۇلاتلاردا قوللىنىلىدۇ .

7. كۆرۈنمە سۈرەت (视图) ئىقتىدار رايونى:



كۆرۈنمە سۈرەت ئىقتىدار رايونىنىڭ كۆرۈنمە يۈزى يۇقىرىقى رەسىمدىكىدەك بولۇپ ،

ئۇ ئاساسلىقى ھۆججەتنىڭ كۆرۈنۈشى (文档视图) ، كۆرسىتىش ۋە يوشۇرۇش (显示/隐

藏) ، كۆرۈنۈش نىسبىتى (显示比例) ، كۆزنەك (窗口) ، ماكرو (宏) قاتارلىق تۈرلەرنى

ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ . بۇ ئىقتىدار رايونى ئاساسلىقى كۆزنەك كۆرۈنمىسى مەشغۇلاتىدا قوللىنىلىدۇ .

8. يۈكلەش (加载项) ئىقتىدار رايونى:



يۈكلەش ئىقتىدار رايونىنىڭ كۆرۈنۈشى يۇقىرىقى رەسىمدىكىدەك بولۇپ ، ئاساسلىقى

تەزىملىك بۇيرۇقى (菜单命令) تۈرىنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ . بۇ رايوندا ئاساسلىقى تۈرلەرنى



قوشۇش ۋە ئۆچۈرۈش مەشغۇلاتى ئېلىپ بېرىلىدۇ.
9. كېيىن قوشۇلغان ئىقتىدار رايونى:

ئەگەر بىز قاچىلىغان بەزى قوللىنىشچان دېتاللار بىلەن Word 2007 ئارىسىدا مەلۇم دەرىجىدە قوللاش ئىقتىدارى بولسا ئىقتىدار رايونىنىڭ ئاخىرىغا قاچىلانغان دېتاللىرىنىڭ نامى كۆرۈنىدۇ. مەسىلەن:



PDF 福昕阅读器 ھۆججەت كۆرگۈچىنى قاچىلىغاندىن كېيىن رەسىمدە كۆرسىتىلگەندەك ئىقتىدار رايونىنىڭ ئاخىرىغا قوشۇلۇپ كۆرۈنىدۇ. بۇ ئىقتىدار رايونىدىن پايدىلىنىپ بىز Word2007 دە تەھرىرلىگەن ماتېرىياللىرىمىزنى Pdf ھۆججەت شەكلىگە ئايلاندۇرۇۋالالايمىز.

9. دەرس دىيالوگ رامكىسىنى قوزغىتىش

Word 2007 بىلەن Word 2003 نىڭ كۆرۈنۈش يۈزى ئوخشىمىغاچقا Word 2007 نى يېڭى ئىشلەتكۈچىلەر بەزى قوراللاردىن دەرھاللا پايدىلىنىشقا ئامالسىز قالىدۇ. مەسىلەن: تۆۋەندىكى رەسىمنى سېلىشتۇرۇپ كۆرەيلى
Word 2003 نىڭ كۆرۈنىشى رەسىمىدىكىدەك:



Word 2007 نىڭ كۆرۈنىشى رەسىمىدىكىدەك:



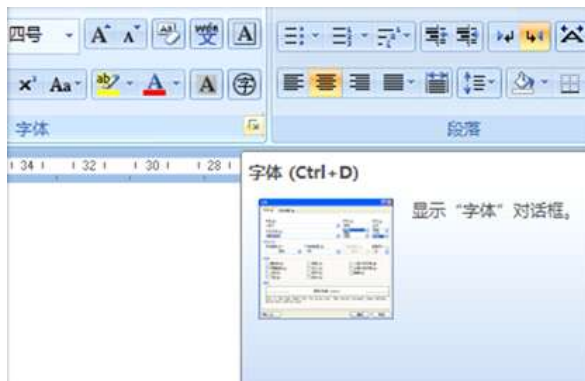
سېلىشتۇرۇشتىن بىز Word 2003 تە ئىستونلارغا ئايرىلغانلىقىنى، Word 2007 دە بولسا ئىقتىدار رايونىغا ئايرىلغانلىقىنى بىلەلەيمىز. بىزگە يېزىققا نىسبەتەن ئۆزگەرتىش



كىرگۈزۈش لازىم بولسا، مەسىلەن: يېزىققا سايە بېرىش، يېزىق ئاستىغا سىزىق سىزىش قاتارلىق مەشغۇلاتلارنى قىلىشتا ئىقتىدار رايونىدىن بىۋاسىتە پايدىلاناسامۇ بولۇۋېرىدۇ، ئەگەر يېزىق دىيالوگ رامكىسىنى ئىچىش لازىم بولسا قانداق قىلىمىز؟ ئۇنداقتا Word 2007 دا يېزىق دىيالوگ رامكىسىنى قانداق قوزغىتىمىز؟
ئەمەلىي مەشغۇلات:
بىرىنچى باسقۇچ: رەسىمدىكىدەك باشلاش ئىقتىدار رايونىنى ئاچىمىز.



ئىككىنچى باسقۇچ: رەسىمدىكىدەك يېزىق ئىقتىدار رايونىنىڭ يېزىق گۇرۇپپىسىنىڭ ئوڭ تەرەپ ئاستى قىسمىدىكى ئىستىرىلكىنى چەكسەك، يېزىق دىيالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ. يۇقىرىقى ئۇسۇل بويىچە بىز قايسى دىيالوگ رامكىسىنى ئاچماقچى بولساق ماس بولغان ئىقتىدار رايونىنى تاللايمىز، ئاندىن كېيىن رەسىمدىكىدەك ئاچماقچى بولغان دىيالوگ رامكىسىغا ماس بولغان تۈرنىڭ ئاستىدىكى ئىستىرىلكا بەلگىسىنى چەكسەك دىيالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ.



10. دەرس لەيلىمە ھەرىكەتچان قورالنى ئىشلىتىش



1. لەيلىمە ھەرىكەتچان قورالنى قوزغىتىش
دېگىنىمىز: ئادەتتە Word 2007 دىكى يېزىقنى تاللىغان ۋاقىتتا كۆرۈنىدىغان قورالنى كۆرسىتىدۇ.

بۇ قورالدىن پايدىلانغاندا Word 2007 دە يېزىق تەھرىرلىگەندە ناھايىتىمۇ قولاي بولىدۇ.

ئەگەر رەسىم ياكى يېزىقنى تاللاپ، مائۇسنى تاللانغان ئوبيېكت ئۈستىگە

توغرىلىغاندا نۇر بەلگە ئىستىرىلگىغا ئۆزگىرىدۇ، بۇ ۋاقىتتا ئىستىرىلگىنى تاللانغان دائىرىنىڭ ئوڭ چېتىگە يۆتكىسەك لەيلىمە قورال كۆرۈنىدۇ. مائۇسنى قورال ئۈستىگە يۆتكىگەندە بۇ لەيلىمە قورال تېخىمۇ ئېنىق كۆرۈنىدۇ.

لەيلىمە ھەرىكەتچان قورالدىن پايدىلىنىپ يېزىق تاللاش، يېزىقنىڭ چوڭ كىچىكلىكىنى بەلگىلەش، خەتنىڭ شەكلىنى بەلگىلەش، خەنزۇچە خەتنىڭ پىنىنىنى كۆرسىتىش، چوتكا، خەتنى توملاشتۇرۇش، يانتۇ قىلىش، ئوتتۇرىغا توغرىلاش، خەتنىڭ تەڭلىك رەڭگىنى بەلگىلەش، خەتنىڭ رەڭگىنى ئۆزگەرتىش، خەتنى ئوڭغا يېقىنلاشتۇرۇش ۋە سولغا يېقىنلاشتۇرۇش، ئاپتوماتىك دەرىجە بېكىتىش قاتارلىق يېزىق ئىقتىدار رايونىدىكى قوراللارنىڭ كۆپ قىسمى ئورۇنلاشتۇرۇلغان.

2. ئەگەر بۇ لەيلىمە ھەرىكەتچان قورال سىز ئىشلەتكەن Word 2007 دە بولمىسا ئۇنى ئېچىش ئۈچۈن تۆۋەندىكىدەك ئۇسۇلنى قوللىنىمىز.
ئەمەلىي مەشغۇلات:



بىرىنچى باسقۇچ: مائۇسنى Office كۇنۇپكىسىغا توغرىلاپ سول كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: رەسىمدىكىدەك كۆرۈنگەن رامكىدىكى كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز.

ئۈچىنچى باسقۇچ: ئېچىلغان Word تاللاش دىيالوگ رامكىسىدىكى (داۋاملىق قوللىنىدىغان) دېگەن تۈرنى تاللاپ، تارماق تىزىملىكتىن (تاللىغان ۋاقىتتا لەيلىمە ھەرىكەتچان قورالنى كۆرسىتىش) دېگەن تۈرنىڭ ئالدىغا توغرا بەلگىسىنى ئۇرۇپ كۇنۇپكىسىنى بېسىپ مۇقىملاشتۇرساق لەيلىمە ھەرىكەتچان قورال ئوبيېكتىنى تاللىغاندا كۆرۈنىدىغان بولىدۇ.

ئەگەر لەيلىمە ھەرىكەتچان قورالنى كۆرۈنمەيدىغان قىلماقچى بولساق تۈرنىڭ ئالدىدىكى توغرا بەلگىسىنى ئېلىۋېتىپ، كۇنۇپكىسىنى بېسىپ جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ.

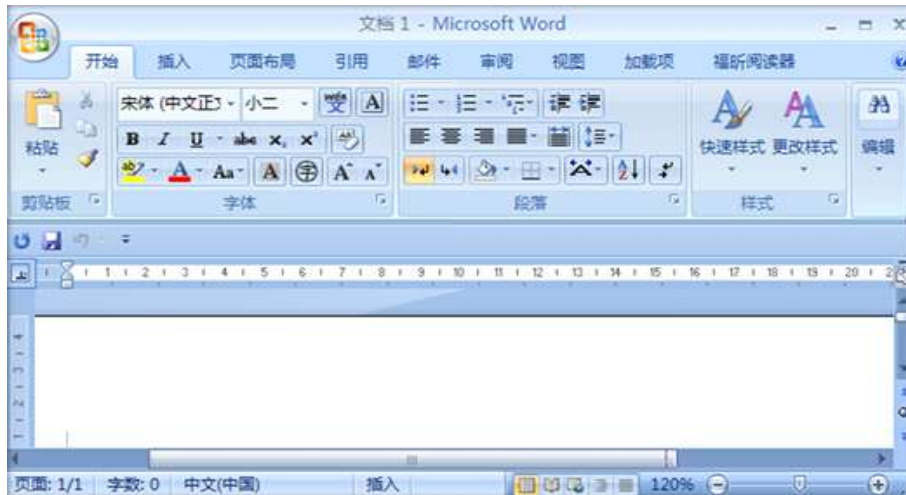


ئىككىنچى باب: Word 2007 ھۆججەتنىڭ ئاساسلىق مەشغۇلاتى

Word ھۆججەتنىڭ ئاساسلىق مەشغۇلاتلىرى ھۆججەت قۇرۇش، ھۆججەت ئېچىش، ھۆججەت ساقلاش ۋە ئۆچۈرۈش قاتارلىق مەشغۇلاتلارنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.

1. دەرس يېڭىدىن ھۆججەت قۇرۇش

Word 2007 نى قوزغاتقان ۋاقىتتا سىستېما ئاپتوماتىك (文档1) نامىدىكى يېڭىدىن ھۆججەت قۇرۇپ بېرىدۇ. ئىشلەتكۈچىلەر بىۋاسىتە قوزغىتىپ يېزىق كىرگۈزسە ۋە تەھرىرلەش ئېلىپ بارسا بولىدۇ.



يېڭىدىن ھۆججەت قۇرۇشنىڭ ئۇسۇللىرى:

1. يېڭىدىن ئاق ھۆججەت قۇرۇش.

بىرىنچى باسقۇچ: Word 2007 نى قوزغىتىۋالسىمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: ئېچىلغان كۆزنەكتىن Office كۈنۈپكىسىنىڭ ئۈستىگە مائۇسنىڭ سول كۈنۈپكىسى توغرىلاپ تاق چېكىمىز.

ئۈچىنچى باسقۇچ: ئېچىلغان كۆزنەكتىكى يېڭىدىن قۇرۇش (新建) تۈرىنى تاللايمىز.

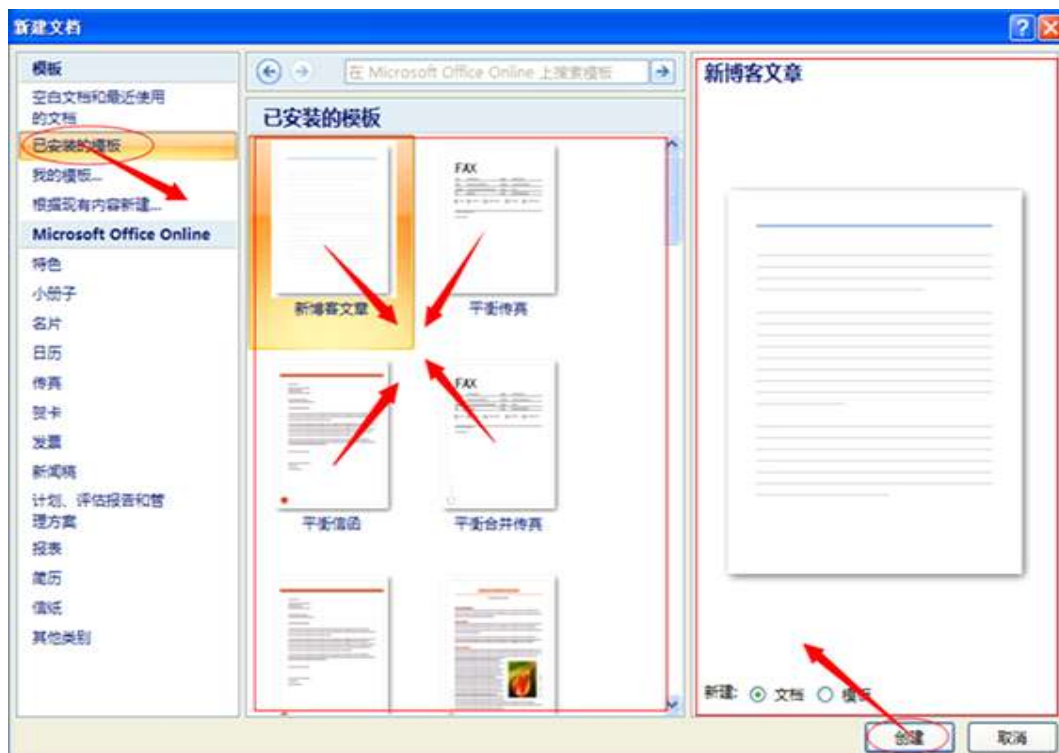


تۆتىنچى باسقۇچ: رەسمىدىكى كۆزنەكتىن بىرىنچى قەدەمدە (قۇرۇق ھۆججەت ياكى يېقىندا ئىشلەتكەن ھۆججەت) نى، ئىككىنچى قەدەمدە (قۇرۇق ھۆججەت) دېگەن تۈرنى تاللاپ (قۇرۇش) بۇيرۇقىنى ئىجرا قىلساق يېڭىدىن قۇرۇق ھۆججەت قۇرۇلىدۇ.



1. قاچىلانغان ئۈلگە تاختىغا ئاساسەن يېڭىدىن ھۆججەت قۇرۇش:
 بىرىنچى باسقۇچتىن ئۈچىنچى باسقۇچقىچە بىرىنچى تۈرگە ئوخشايدۇ. شۇڭا 1-
 تۈرنى قارالسۇن
 تۆتىنچى باسقۇچ:

رەسمىدىكىدەك ئېچىلغان يېڭىدىن قۇرۇش دىيالوگ رامكىسىدىن (قاچىلانغان ئۈلگە تاختا) دېگەن تۈرنى تاللاپ، ناملىق تېمىنىڭ ئاستىدىكى ئۈلگە تاختىلار ئىچىدىن ئۆزىمىز خالىغان ئۈلگە تاختىنى تاللايمىز.





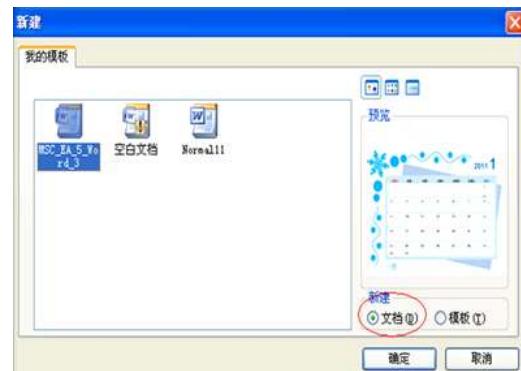
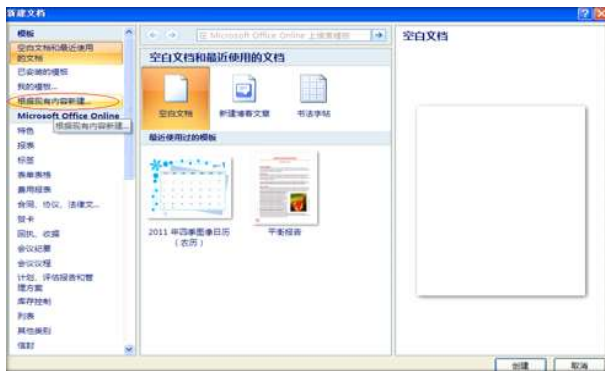
بەشىنچى باسقۇچ:

رەسىمدىكىدەك يېڭىدىن قۇرۇشنى تاللاش تۈرىدىن 文档 (ھۆججەت) دېگەن تۈرنىڭ ئالدىغا بەلگە ئۇرۇپ (قۇرۇش) بۇيرۇقىنى ئىجرا قىلىمىز.

2. مېنىڭ ئۈلگە تاختامغا ئاساسەن يېڭىدىن ھۆججەت قۇرۇش بىرىنچى باسقۇچتىن ئۈچىنچى باسقۇچقىچە بىرىنچى تۈرگە ئوخشايدۇ. شۇڭا 1- تۈرگە قارالسۇن.

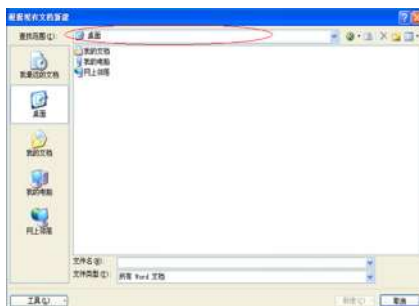
تۆتىنچى باسقۇچ: رەسىمدىكىدەك بۇ كۆزنەكتىن مېنىڭ ئۈلگە تاختام دېگەن تۈرنى تاللايمىز.

بەشىنچى باسقۇچ: مېنىڭ ئۈلگە تاختام دىيالوگ رامكىسىدىن بۇرۇن بىز ئىشلەتكەن تاختنى تاللاپ 文档 يەنى (ھۆججەت) دېگەن تۈرنىڭ ئالدىغا بەلگە قويۇپ، نى بېسىپ جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ.



4. ھازىر بار بولغان مەزمۇنغا ئاساسەن يېڭىدىن ھۆججەت قۇرۇش بىرىنچى باسقۇچتىن ئۈچىنچى باسقۇچقىچە بىرىنچى تۈرگە ئوخشايدۇ. شۇڭا 1- تۈرگە قارالسۇن.

تۆتىنچى باسقۇچ: رەسىمدىكى دىيالوگ رامكىسىدىن (ھازىر بار بولغان مەزمۇنغا ئاساسەن يېڭىدىن ھۆججەت قۇرۇش) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.



بەشىنچى باسقۇچ: رەسىمدىكىدەك ئېچىلغان كۆزنەكتىن بار بولغان ھۆججەت ئورنىنى تاللاپ جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ.

2. دەرس يېزىق كىرگۈزۈش

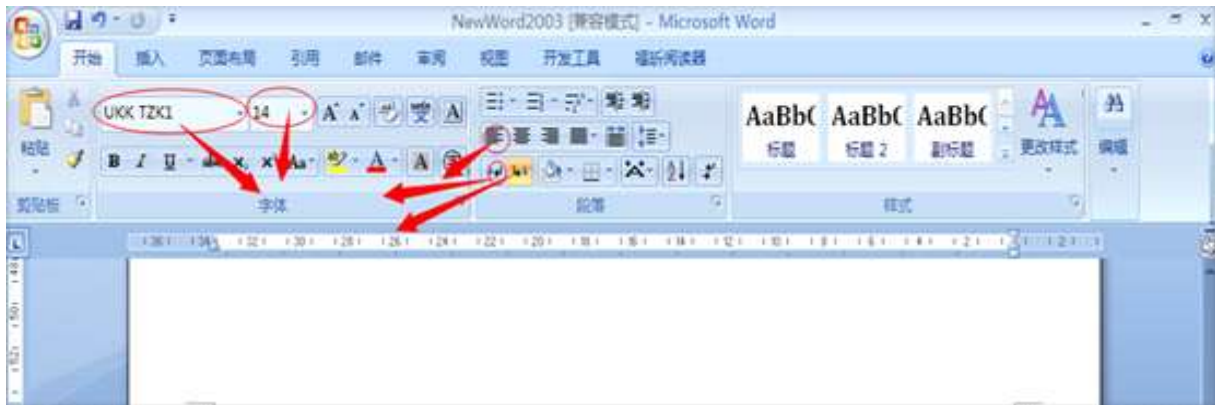
يېزىق كىرگۈزۈش ئۇسۇلى ئىشلەتكەن يېزىق تۈرىنىڭ ئوخشىماسلىقىغا ئاساسەن ئوخشاش بولمايدۇ. بەزىدە خەنزۇچە يېزىق كىرگۈزۈشكە توغرا كېلىدۇ، يەنە بەزىدە ئانا يېزىقىمىز بويىچە كىرگۈزۈشكە توغرا كېلىدۇ.



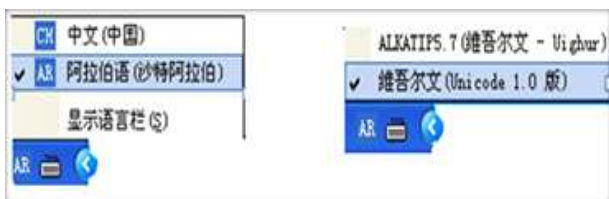
(1) خەنزۇچە يېزىق كىرگۈزۈش بىرىنچى باسقۇچ: word 2007 نى قوزغىتىۋالسىمىز. ئىككىنچى باسقۇچ: رەسىمدىكىدەك

تىل تاللاش رايونىدىن (خەنزۇ تىلى) 中文(中国) دېگەن تۈرنى تاللايمىز. ئۈچىنچى باسقۇچ: رەسىمدىكىدەك خەنزۇچە يېزىق كىرگۈزگۈچىنىڭ ئارىسىدىن ئۆزىمىز ياقىتۇرۇپ ئىشلىتىدىغىنىمىزنى تاللايمىز.

تۆتىنچى باسقۇچ: رەسىمدە كۆرسىتىلگىنىدەك (خەت نۇسخىلىرىنى تاللاش رامكىسى) دىن ئۆزىمىز ياقىتۇرغان خەت نۇسخىسىنى تاللايمىز، خەتنىڭ چوڭ كىچىكلىكىنى تاللاش رامكىسى دىن خەتنى مۇۋاپىق چوڭلۇقتا قىلىپ بەلگىلەيمىز، خەنزۇچە خەتنى سولدىن باشلاپ يازىدىغان بولغاچقا خەتنى سولدىن باشلاش ھەم سولغا توغرىلاش كۇنۇپكىسىنى تاللاپ قويىمىز. يۇقىرىقى مەشغۇلاتلارنى تاماملاپ بولغاندىن كېيىن يېزىق كىرگۈزۈشكە باشلىساق بولىدۇ.



(2) ئۇيغۇرچە يېزىق كىرگۈزۈش



بىرىنچى باسقۇچ: word 2007 نى قوزغىتىۋالسىمىز. ئىككىنچى باسقۇچ: رەسىمدىكىدەك تىل تاللاش رايونىدىن (ئەرەب تىلى)

نى تاللايمىز. (ئۇيغۇر يېزىقى ئەرەب يېزىقى ئاساسىدا ئىشلەيدۇ).



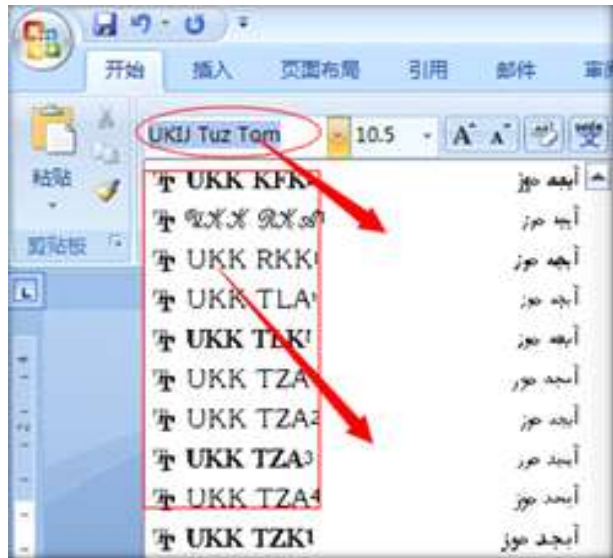
ئۈچىنچى باسقۇچ: رەسىمدىكىدەك ئۇيغۇرچە يېزىق كىرگۈزگۈچلەر ئىچىدىن ئۆزىمىز ياقىتۇرۇپ ئىشلىتىدىغان ھەم كەڭ ئومۇملاشقان UKK ئۇيغۇرچە يېزىق كىرگۈزگۈچنى تاللايمىز.

تۆتىنچى باسقۇچ: خەت نۇسخىلىرىنى تاللاش رامكىسىدىن UKK ئۇيغۇرچە خەت نۇسخىلىرى ئىچىدىن چىرايلىق دەپ قارىغىنىمىزنى تاللايمىز.

خەتنىڭ چوڭ كىچىكلىكىنى تاللاش

رامكىسى دىن خەتنى مۇۋاپىق

چوڭلۇقتا قىلىپ بەلگىلەيمىز، ئۇيغۇرچە خەتنى ئوڭدىن باشلاپ يازىدىغان بولغاچقا خەتنى ئوڭدىن باشلاش ھەم ئوڭغا توغرىلاش كۈنۈپكىسىنى چېكىپ قويىمىز. يۇقىرىقى مەشغۇلاتلارنى تاماملاپ بولغاندىن كېيىن يېزىق كىرگۈزۈشكە باشلىساق بولىدۇ.



3. دەرس ھۆججەتنى ساقلاش

بىز يېزىقنى كىرگۈزۈپ تەھرىرلەپ بولغاندىن كېيىن ھۆججەتنى ساقلاپ چېكىنىمىز. ھۆججەت ساقلاشنىڭ ئىككى خىل ئۇسۇلى بولۇپ بىرى ساقلاش (保存)، يەنە بىرى

باشقىدىن ساقلاش (另存为).

1. ھۆججەت ساقلاش:

بىرىنچى باسقۇچ:

رەسىمدىكىدەك مائۇسنى Office كۈنۈپكىسىغا توغرىلاپ سول كۈنۈپكىسىنى تاق چېكىمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: رەسىمدىكىدەك

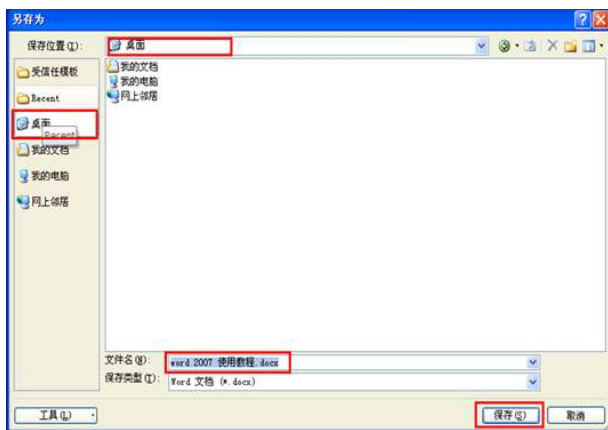
چىققان تىزىملىكتىن (ساقلاش) كۈنۈپكىسىنى چېكىمىز.

ئۈچىنچى باسقۇچ: رەسىمدىكىدەك ساقلاش دىيالوگ رامكىسىنى قوزغىتىمىز.

تۆتىنچى باسقۇچ: ساقلاش دىيالوگ

رامكىسى ئىچىدىن ھۆججەتنى ساقلاش ئورنىنى نى ۋە





نى (ھۆججەت ئىسمى) **WORD教程** 文件名(N):
تولدۇرۇپ (ساقلاش) **保存(S)** بۇيرۇقىنى ئىجرا قىلىمىز.

2. باشقىدىن ساقلاش:

باشقىدىن ساقلاش بولسا بۇرۇن ساقلاش بۇيرۇقىنى ئىجرا قىلىپ بولغان، قايتا قوزغىتىپ تەھرىرلەش ئېلىپ بارغاندىن كېيىن ئەسلىدىكى نۇسخىسىنى ئۆزگەرتىمەي كېيىنكى تەھرىرلىگەن ھالىتىنى باشقا ھۆججەت نامىدا ساقلاشنى كۆرسىتىدۇ.

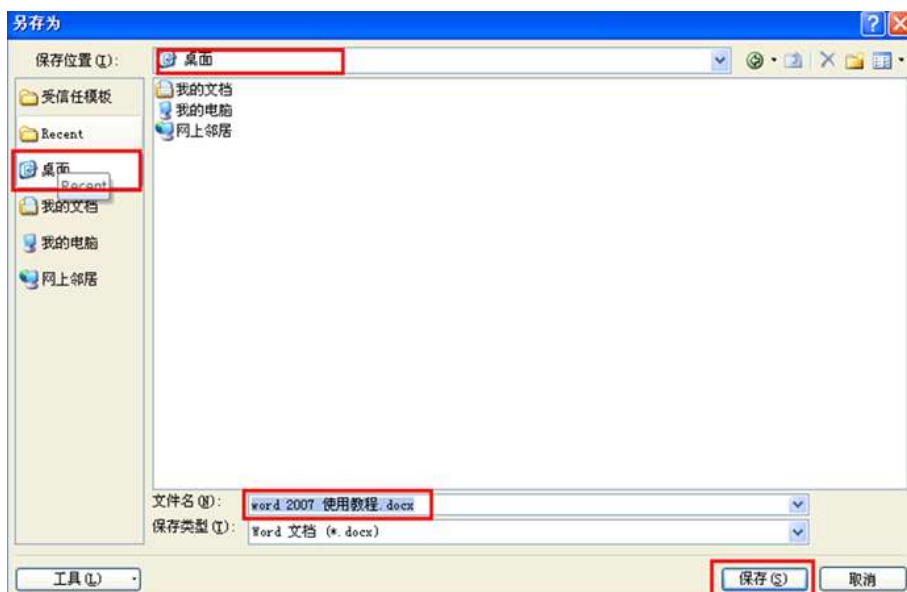
بىرىنچى باسقۇچ: رەسىمدىكىدەك Office كۈنۈپكىسىنى چېكىمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: رەسىمدىكىدەك (باشقىدىن ساقلاش) **另存为(A)** كۈنۈپكىسىنى چېكىمىز.

ئۈچىنچى باسقۇچ: ساقلاش دىيالوگ رامكىسى ئىچىدىن **桌面** 保存位置(L): (ھۆججەتنى

ساقلاش ئورنى) نى ۋە **WORD教程** 文件名(N):

(ھۆججەت ئىسمى) نى تولدۇرۇپ **保存(S)** (ساقلاش) بۇيرۇقىنى ئىجرا قىلىمىز.





4. دەرس ئاپتوماتىك ساقلاش ۋاقتىنى تەڭشەش

بىز ماتېرىيال يېزىۋاتقان ۋاقىتتا بەزىدە ساقلاش مەشغۇلاتى قىلىشنى ئۇنتۇپ قالمىز، بۇ چاغدا تۇيۇقسىز توك كەتسە ياكى كومپيۇتېردىن چاتاق چىقىپ قالسا يازغان ماتېرىياللىرىمىز بىكارچى بولۇپ كېتىپ، يەنە باشتىن تەييارلاشقا توغرا كېلىدۇ. بۇنداق ئاۋارىچىلىقتىن قۇتۇلۇش ئۈچۈن سىستېما ئۆزى تەمىنلەپ بەرگەن ساقلاش ئىقتىدارىدىن پايدىلانماق بولىدۇ.

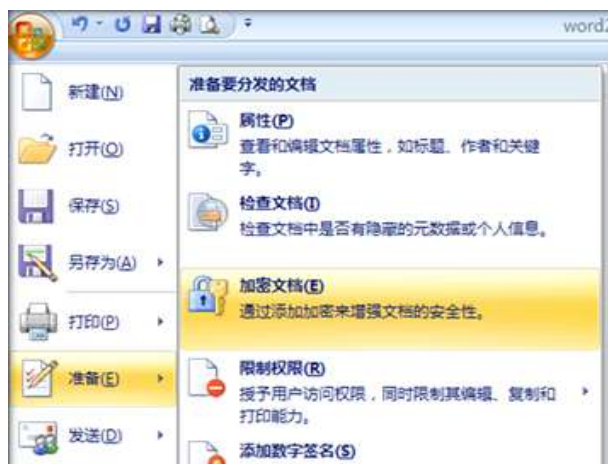
تۆۋەندە ئاپتوماتىك ساقلاش ۋاقتىنى قانداق تەڭشەشنى ئۆگىنىپ ئۆتىمىز.

بىرىنچى باسقۇچ: Office كۇنۇپكىسى نى چېكىپ چىققان تىزىملىكتىن دېگەن تۈرنى تاللاپ Word نىڭ تاللانما تۈرلىرى رامكىسىنى ئاچمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: Word نىڭ تاللانما تۈرلىرى رامكىسىدىن ساقلاش تۈرىنى تاللاپ، رەسىمدىكىدەك ساقلاش ۋاقتىنى مۇۋاپىق قىسقارتىپ جەزملەشتۈرسەك بىز بەلگىلىگەن ۋاقىتتا سىستېما ئاپتوماتىك ساقلاش مەشغۇلاتىنى بېجىرىپ ماڭىدۇ.



5. دەرس ھۆججەتكە مەخپىي نومۇر بېكىتىپ قوغداش



بەزى شەخسى ماتېرىياللىرىمىزنى ياخشى ساقلاپ باشقىلارنىڭ كۆرۈپ قىلىشى، بىزنىڭ ماتېرىياللىرىمىزنىڭ ئۆرنىكىنى ئوغرىلاپ ئۆزى ئىشلىتىۋېلىشنىڭ ئالدىنى ئېلىش ئۈچۈن ھۆججەتنى قوغداشقا توغرا كېلىدۇ.

تۆۋەندە ھۆججەتكە مەخپىي نومۇر بېكىتىپ قوغداشنى ئۆگىنىپ ئۆتىمىز.

بىرىنچى باسقۇچ: office كۇنۇپكىسى

نى چېكىپ چىققان تىزىملىكتىن دېگەن تۈرنى ۋە (ھۆججەتنى قۇلۇپلاش) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: ئېچىلغان رامكىغا مەخپىي نومۇر سېلىپ جەزملەشتۈرسەك ھەر قېتىم بۇ ھۆججەتنى ئاچقاندا مەخپىي نومۇر سورايدۇ. ئەگەر مەخپىي نومۇر خاتا بولسا ھۆججەت ئېچىلمايدۇ. شۇنىڭ بىلەن ماتېرىياللىرىمىزنىڭ يوقاپ كېتىشىدىن ئەنسىرىمىسەكمۇ بولىدۇ. (ھازىر مەخسۇس office نىڭ مەخپىي نومۇرلىرىنى يېشىدىغان سىستېمىلار چىقتى بۇلاردىن پەخەس بولۇش كېرەك)



6. دەرس ھۆججەت ئېچىش

Word 2007 ھۆججەتنى ئېچىشنىڭ ئۇسۇللىرى:

1. ئەسلى ھۆججەتنى بىۋاسىتە ئېچىش:

بىرىنچى باسقۇچ: ئېكران يۈزىدىكى 我的电脑 (مېنىڭ كومپيۇتېرىم) نى قوزغىتىپ، (قاتتىق دىسكا، بارماق دىسكا، ئوپتىك دىسكا، تور دىسكىسى قاتارلىقلاردىن) ئەسلى ھۆججەت ساقلانغان ئورنىنى ئېچىۋالىمىز.



ئىككىنچى باسقۇچ: ئىشلەتمەكچى بولغان word ھۆججەتىنى تاللاپ مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى تېز-تېز قوش چېكىمىز، ياكى ھۆججەت ئورنىدىن ھۆججەتنى تاللاپ



مائۇس ئوڭ كۇنۇپكىسىنى تاق چېكىپ چىققان تىزىملىكتىن 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى ئىجرا قىلىمىز.

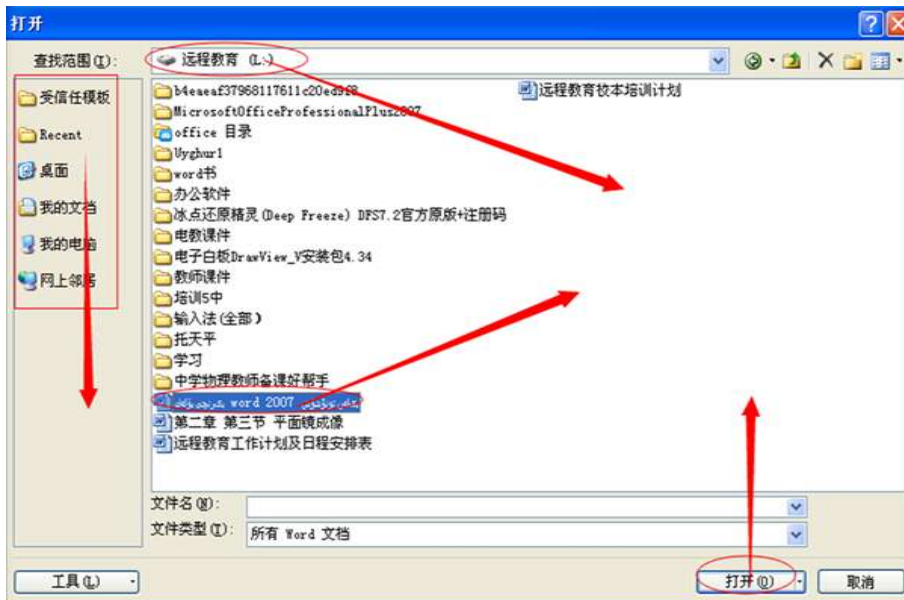
Word 2007.2 ئارقىلىق ئەسلى ھۆججەتنى

ئېچىش

بىرىنچى باسقۇچ : Word 2007 نى قوزغىتىمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ : Office كۇنۇپكىسىنى چېكىپ، تىزىملىكتىن ھۆججەت ئېچىش دېگەن تۈرنى تاللايمىز.

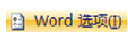
ئۈچىنچى باسقۇچ : ئىزدەش رايونى ئارقىلىق ھۆججەت ساقلانغان ئورۇننى كۆرسىتىپ، ئاچماقچى بولغان ھۆججەتنى تاللاپ 打开(O) (ئېچىش) بۇيرۇقىنى بېسىپ ھۆججەتنى ئاچىمىز.



7. دەرس ئاپتوماتىك ساقلاش ۋاقتىنى تەڭشەش

بىز ماتېرىيال يېزىۋاتقان ۋاقىتتا بەزىدە (ساقلاش) مەشغۇلاتى قىلىشنى ئۈنۈن قىلىمىز، بۇ چاغدا تۇيۇقسىز توك كەتسە ياكى كومپيۇتېردىن چاتاق چىقىپ قالسا يازغان ماتېرىياللىرىمىز بىكارچى بولۇپ كېتىپ، يەنە باشتىن تەييارلاشقا توغرا كېلىدۇ. بۇنداق ئاۋارىچىلىكتىن قۇتۇلۇش ئۈچۈن سىستېما ئۆزى تەمىنلەپ بەرگەن ساقلاش ئىقتىدارىدىن پايدىلانماق بولىدۇ.

تۆۋەندە ئاپتوماتىك ساقلاش ۋاقتىنى قانداق تەڭشەشنى ئۆگىنىپ ئۆتىمىز.



بىرىنچى باسقۇچ : office كۇنۇپكىسىنى چېكىپ چىققان تىزىملىكتىن

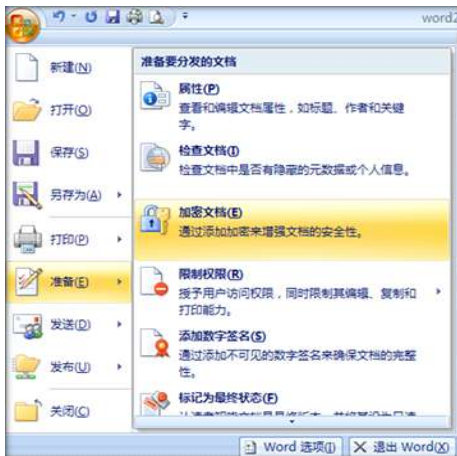
دېگەن تۈرنى تاللاپ word نىڭ تاللانما تۈرلىرى رامكىسىنى ئاچىمىز.



ئىككىنچى باسقۇچ: word نىڭ تاللانما تۈرلىرى رامكىسىدىن ساقلاش تۈرنى تاللاپ، رەسىمدىكىدەك ساقلاش ۋاقتىنى مۇۋاپىق قىسقارتىپ جەزملەشتۈرسەك بىز بەلگىلىگەن ۋاقتتا سىستېما ئاپتوماتىك ساقلاش مەشغۇلاتىنى بېجىرىپ ماڭدۇ.

8. دەرس ھۆججەتكە مەخپىي نومۇر بېكىتىپ قوغداش

بەزى شەخسى ماتېرىياللىرىمىزنى ياخشى ساقلاپ باشقىلارنىڭ كۆرۈپ قېلىشى، بىزنىڭ ماتېرىياللىرىمىزنىڭ ئۆزىنىڭ ئوغرىلاپ ئۆزى ئىشلىتىۋېلىشىنىڭ ئالدىنى ئېلىش ئۈچۈن ھۆججەتنى قوغداشقا توغرا كېلىدۇ.

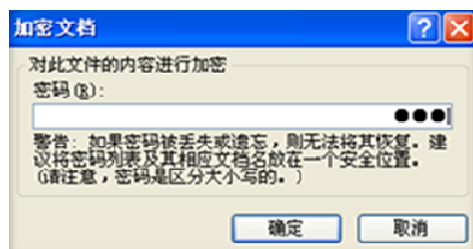
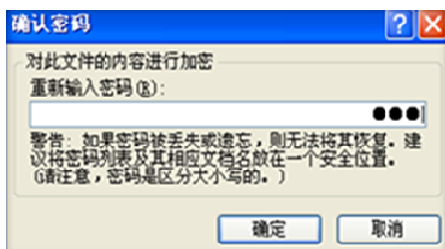


تۆۋەندە ھۆججەتكە مەخپىي نومۇر بېكىتىپ قوغداشنى ئۆگىنىپ ئۆتىمىز.

بىرىنچى باسقۇچ: Office كۈنۈپكىسىنى چېكىپ چىققان تىزىملىكتىن **پىرىپ** دېگەن تۈرنى ۋە (ھۆججەتنى قۇلۇپلاش) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: ئېچىلغان رامكىغا مەخپىي نومۇر سېلىپ جەزملەشتۈرسەك ھەر قېتىم بۇ ھۆججەتنى ئاچقاندا مەخپىي نومۇر سورايدۇ. ئەگەر مەخپىي نومۇر خاتا بولسا ھۆججەت ئېچىلمايدۇ. شۇنىڭ بىلەن

ماتېرىياللىرىمىزنىڭ يوقاپ كېتىشىدىن ئەنسىرىمىسەكمۇ بولىدۇ. (ھازىر مەخسۇس Office نىڭ مەخپىي نومۇرلىرىنى يېشىدىغان سىستېمىلار چىقتى بۇلاردىن پەخەس بولۇش كېرەك)





9. دەرس ھۆججەت ئېچىش

Word 2007 ھۆججىتىنى ئېچىشنىڭ ئۇسۇللىرى:

1. ئەسلى ھۆججىتىنى بىۋاسىتە

ئېچىش:

بىرىنچى باسقۇچ: ئېكران يۈزىدىكى

نى (مېنىڭ كومپيۇتېرىم) نى

قوزغىتىپ، (قاتتىق دىسكا، بارماق

دىسكا، ئوپتىك دىسكا، تور دىسكىسى قاتارلىقلاردىن) ئەسلى ھۆججەت ساقلانغان ئورنىنى ئېچىۋالىمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: ئىشلەتمەكچى بولغان word ھۆججىتىنى

تاللاپ مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى تېز-تېز قوش چېكىمىز،

ياكى ھۆججەت ئورنىدىن ھۆججەتنى تاللاپ مائۇس ئوڭ كۇنۇپكىسىنى تاق چېكىپ

چىققان تىزىملىكتىن 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى ئىجرا قىلىمىز.

2. Word 2007 ئارقىلىق ئەسلى

ھۆججەتنى ئېچىش

بىرىنچى باسقۇچ: Word 2007 نى

قوزغىتىمىز.

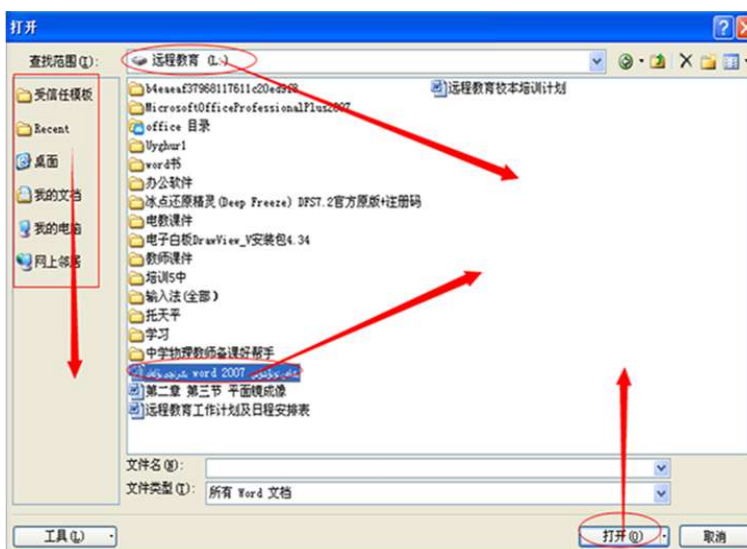
ئىككىنچى باسقۇچ: Office كۇنۇپكىسىنى چېكىپ، تىزىملىكتىن ھۆججەت ئېچىش

دېگەن تۈرنى تاللايمىز.

ئۈچىنچى باسقۇچ: ئىزدەش رايونى ئارقىلىق ھۆججەت ساقلانغان ئورۇننى

كۆرسىتىپ، ئاچماقچى بولغان ھۆججەتنى تاللاپ 打开 (ئېچىش) بۇيرۇقىنى بېسىپ

ھۆججەتنى ئاچىمىز.



ئۈچىنچى باب: word 2007 دىكى تەھرىرلەش تېخنىكىسى

1. دەرس تېكىست تاللاش

Word 2007 دە تېكىست مەزمۇنلىرىنى تاللاشتا بىز مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ كېرەكلىك مەزمۇن دائىرىسىگىچە سۆرسەك تاللىنىدۇ. ئۇنىڭدىن باشقا تاللاش ئۇسۇللىرىمۇ بار بولۇپ، ئۇلار: (1 سۆز تاللاش، 2 تېزلىكتە جۈملە تاللاش، 3 تېزلىكتە قۇر تاللاش، 4 تېزلىكتە ئابزاس تاللاش، 5 بارلىق مەزمۇننى تاللاش، 6 ئۈزلۈكسىز بولمىغان مەزمۇننى تاللاش، 7 دائىرە ئىچىدىكى مەزمۇننى تاللاش قاتارلىقلاردىن ئىبارەت.

1. سۆز تاللاش

- (1) نۇر بەلگىنى تاللىماقچى بولغان سۆزنىڭ ئوڭ تەرىپىگە ئەكېلىپ قوش چەكسەك نۇر بەلگىنىڭ كەينىدىكى بىر سۆز تاللىنىدۇ.
- (2) نۇر بەلگىنى تاللىماقچى بولغان سۆزنىڭ سول تەرىپىگە ئەكېلىپ قوش چەكسەك نۇر بەلگىنىڭ ئالدى تەرىپىدىكى سۆز تاللىنىدۇ.
- (3) $Ctrl+Shift+←$ نى قوشۇپ باسماق نۇر بەلگىنىڭ كەينىدىكى سۆز ياكى بوش ئورۇن تاللىنىدۇ.
- (4) $Ctrl+Shift+→$ نى قوشۇپ باسماق نۇر بەلگىنىڭ ئالدىدىكى سۆز ياكى بوش ئورۇن تاللىنىدۇ.
- (5) $Ctrl+Shift+↑$ نى قوشۇپ باسماق (ھېچقانداق مەزمۇن تاللانمىغان ۋاقىتتا)، نۇر بەلگىنىڭ ئالدىدىن شۇ ئابزاسنىڭ بېشىغىچە تاللىنىدۇ.
- (6) $Ctrl+Shift+↓$ نى قوشۇپ باسماق نۇر بەلگىنىڭ ئالدىدىن شۇ ئابزاسنىڭ ئاخىرىغىچە تاللىنىدۇ.

2. تېزلىكتە جۈملە تاللاش

$Ctrl$ كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى تاق چەكسەك بىر جۈملە تاللىنىدۇ.

3. تېزلىكتە قۇر تاللاش

بەت يۈزى سىرتىدىكى ئورۇندىن خالىغان بىر قۇرغا توغرىلاپ مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى تاق چەكسەك شۇ بىر قۇر تاللىنىدۇ (بۇ ئۇسۇل خەنزۇچە ۋە ئىنگلىزچە تېكىستكە ماس كېلىدۇ).

4. تېزلىكتە ئابزاس تاللاش

مائۇسنى بەت يۈزى سىرتىدىكى خالىغان بىر ئورۇنغا توغرىلاپ سول كۇنۇپكىسىنى





قوش چەكسەك شۇ ئورۇن ئۇدۇلىدىكى بىر ئابزاس تاللىنىدۇ. (بۇ ئۇسۇل خەنزۇچە ۋە ئىنگلىزچە تېكىستكە ماس كېلىدۇ). ئۇيغۇرچىدە تىز-تىز ئۈچ قېتىم چەكسەك بىر ئابزاس تاللىنىدۇ.

5. بارلىق مەزمۇنى تاللاش

Ctrl+A كۇنۇپكىسىنى باساق بارلىق مەزمۇن تاللىنىدۇ ياكى مائۇسنى بەت يۈزى سىرتىدىكى خالىغان بىر ئورۇنغا توغرىلاپ سول كۇنۇپكىسىنى تېز-تېز ئۈچ قېتىم چەكسەك بارلىق مەزمۇن تاللىنىدۇ. (بۇ ئۇسۇل خەنزۇچە ۋە ئىنگلىزچە تېكىستكە ماس كېلىدۇ).

6. ئۈزلۈكسىز بولمىغان مەزمۇنى تاللاش

ئالدىن بىلەن مائۇس ئارقىلىق خالىغان بىر مەزمۇن تاللىنىدۇ، ئاندىن Ctrl كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ لازىملىق مەزمۇنى تاللاپ بولغاندىن كۇنۇپكا تاختىسىنى قويۇۋەتسەك بولىدۇ.


7. دائىرە ئىچىدىكى مەزمۇنى تاللاش

Alt كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ، مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ خالىغان دائىرىدىكى مەزمۇنى تاللايمىز.

2. دەرس تېكىستىنى كۆچۈرۈش

بىز يېزىق تەھرىرلەش جەريانىدا بەزى خاتالىقلاردىن ساقلىنالمىمىز، بۇ جەرياندا مەزمۇنى قايتا-قايتا يېزىشقا، ئۆچۈرۈشكە ياكى يۆتكەشكە مەجبۇر بولىمىز. ئەمەلىي مەشغۇلات جەريانى:

بىرىنچى ئۇسۇل: ئىقتىدار رايونىدىكى قوراللار ئارقىلىق كۆچۈرۈپ چاپلاش
بىرىنچى باسقۇچ: كۆچۈرۈلمەكچى بولغان مەزمۇنى تاللايمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: رەسىمدىكىدەك  (باشلاش) ئىقتىدار رايونىنى ئاچىمىز. ئۈچىنچى باسقۇچ: رەسىمدىكىدەك كېسىش-چاپلاش تاختىسىدىن كۆچۈرۈش كۇنۇپكىسىنى تاللايمىز.

تۆتىنچى باسقۇچ: مائۇسنى مەزمۇنى چاپلايدىغان ئورۇنغا ئەكەلپ چىكىمىز. بەشىنچى باسقۇچ: رەسىمدىكىدەك (كېسىش-چاپلاش) تاختىسىدىن چاپلاش كۇنۇپكىسىنى تاللايمىز.



ئىككىنچى ئۇسۇل: مائۇس ئارقىلىق كۆچۈرۈپ كۈنۈپكا ئارقىلىق چاپلاش
 بىرىنچى باسقۇچ: مائۇس ئارقىلىق كۆچۈرۈلمەكچى بولغان مەزمۇنى تاللاپ
 بولغاندىن كېيىن كۈنۈپكا تاختىسىدىن Ctrl+C كۈنۈپكىسىنى بېسىپ كۆچۈرۈۋالىمىز.
 ئىككىنچى باسقۇچ: نۇر بەلگىنى مەزمۇن چاپلىنىدىغان ئورۇنغا ئەكېلىپ، Ctrl+V
 كۈنۈپكىسىنى باسماق مەزمۇن چاپلىنىدۇ.

ئۈچىنچى ئۇسۇل: مائۇس ئارقىلىق كۆچۈرۈپ چاپلاش
 بىرىنچى باسقۇچ: كۆچۈرۈلمەكچى بولغان مەزمۇنى تاللايمىز.
 ئىككىنچى باسقۇچ: رەسىمدىكىدەك مائۇسنى تاللانغان مەزمۇن ئۈستىگە توغرىلاپ
 ئوڭ كۈنۈپكىسىنى چېكىپ، چىققان
 تىزىملىكتىن **复制(C)** كۈنۈپكىسىنى تاللايمىز.
 ئۈچىنچى باسقۇچ: رەسىمدىكىدەك نۇر
 بەلگىنى مەزمۇن چاپلىنىدىغان ئورۇنغا
 توغرىلاپ ئوڭ كۈنۈپكىسىنى چېكىمىز. چىققان
 تىزىملىكتىن **粘贴(P)** چاپلاش بۇيرۇقىنى
 تاللايمىز.



3. دەرس تېكىستىنى يۆتكەش

بىرىنچى خىل ئۇسۇل: ئىقتىدار رايونىدىكى قورال ئارقىلىق كېسىپ يۆتكەش
 بىرىنچى باسقۇچ: يۆتكەلمەكچى بولغان مەزمۇنى تاللايمىز.
 ئىككىنچى باسقۇچ: رەسىمدىكىدەك باشلاش ئىقتىدار رايونىنى ئېچىپ كېسىش-
 چاپلاش تاختىسىدىن كېسىش قورالىنى تاللايمىز.
 ئۈچىنچى باسقۇچ: مائۇسنى مەزمۇن چاپلىنىدىغان ئورۇنغا توغرىلايمىز.
 تۆتىنچى باسقۇچ: كېسىش- چاپلاش تاختىسىدىن چاپلاش كۈنۈپكىسىنى تاللايمىز.



ئىككىنچى ئۇسۇل: كۈنۈپكا تاختىسى ئارقىلىق كېسىپ يۆتكەش
 بىرىنچى باسقۇچ: كۆچۈرۈلمەكچى بولغان مەزمۇن مائۇس ئارقىلىق تاللىنىپ
 بولغاندىن كېيىن كۈنۈپكا تاختىسىدىن Ctrl+X كۈنۈپكىسىنى چېكىپ مەزمۇنى




كسىئالسىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: نۇر بەلگىنى مەزمۇن چاپلىنىدىغان ئورۇنغا ئەكەلپى Ctrl+V كۇنۇپكىسىنى چەكسەك مەزمۇن چاپلىنىدۇ.

ئۈچىنچى ئۇسۇل: مائۇس ئارقىلىق كېسىپ چاپلاش


بىرىنچى باسقۇچ: كۆچۈرۈلمەكچى بولغان مەزمۇننى تاللايمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: رەسىمدىكىدەك مائۇسنى تاللانغان مەزمۇن ئۈستىگە توغرىلاپ

ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چېكىپ چىققان تىزىملىكتىن  (كېسىش) كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز.

ئۈچىنچى باسقۇچ: رەسىمدىكىدەك نۇر بەلگىنى مەزمۇن چاپلىنىدىغان ئورۇنغا

توغرىلاپ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز،

چىققان تىزىملىكتىن  (چاپلاش)

بۇيرۇقنى تاللايمىز.



4. دەرس تېكىستىنى ئۆچۈرۈش ۋە فورمات چوتكىسىنى ئىشلىتىش

1. تېكىستنى ئۆچۈرۈش

ئەگەر خاتا يېزىلغان تېكىستنى ئۆچۈرۈشكە توغرا كەلسە كۇنۇپكا

تاختىسىدىن Delete كۇنۇپكىسىنى چېكىپ نۇر بەلگىنىڭ كەينىدىكى ھەرپنى ئۆچۈرۈشكە بولىدۇ.

Back Space كۇنۇپكىسىنى چېكىپ نۇر بەلگىنىڭ كەينىدىكى ھەرپنى ئۆچۈرۈشكە

بولىدۇ.

Ctrl+ Back Space كۇنۇپكىسىنى چېكىپ نۇر بەلگىنىڭ ئالدىدىكى بىر سۆزنى

ئۆچۈرۈشكە بولىدۇ.

بىز ئۆچۈرمەكچى بولغان خەتنى ياكى مەزمۇننى تاللاپ بولغاندىن كېيىن بوشلۇق

كۇنۇپكىسىنى بېسىپمۇ خاتا يېزىلغان مەزمۇننى ئۆچۈرگىلى بولىدۇ.

2. فورمات چوتكىسىنى ئىشلىتىش

فورمات چوتكىسى بولسا تاللانغان مەزمۇننىڭ فورماتىنى باشقا مەزمۇنغا قوللىنىش

ئۈچۈن ئىشلىتىدىغان قورالى بولۇپ، بۇ قورالدىن پايدىلانغاندا ھەر خىل فورماتنى بەلگىلەشتە ۋاقىت ئىسراپچىلىقنى ئازايتقىلى بولىدۇ.

بىرىنچى خىل ئۇسۇل: ئىقتىدار رايونىدىن پايدىلىنىش

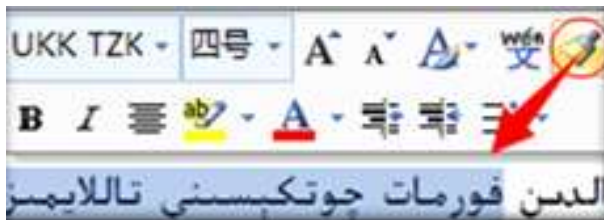
بىرىنچى باسقۇچ: فورماتى ئالدىن لايىھەلەنگەن مەزمۇننى تاللايمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: رەسىمدىكىدەك  (باشلاش) ئىقتىدار رايونىدىكى 



(كېسىش - چاپلاش) تاختىسىدىن فورمات چوتكىسىنىڭ ئۈستىگە مائۇسنى توغرىلاپ سول كۇنۇپكىسىنى تاق چېكىمىز. بۇ ۋاقىتتا ئالدىن لايىھەلەنگەن يېزىق فورماتىنى فورمات چوتكىسى ساقلىۋالىدۇ.

ئۈچىنچى باسقۇچ: مائۇسنى يېزىقنىڭ ئۈستىگە توغرىلىغاندا نۇر بەلگىنىڭ سول يېنىدا چوتكىنىڭ شەكلى كۆرۈنىدۇ. بۇ ۋاقىتتا يېڭىدىن فورماتىنى لايىھەلىمەكچى بولغان مەزمۇنى تاللىساق، تاللانغان مەزمۇننىڭ فورماتى باشتا لايىھەلەنگەن فورماتقا تەڭشىلىدۇ.



ئىككىنچى خىل ئۇسۇل: لەيلىمە ھەرىكەتچان قورالدىن پايدىلىنىش بىرىنچى باسقۇچ: فورماتى ئالدىن لايىھەلەنگەن مەزمۇنى تاللايمىز. ئىككىنچى باسقۇچ: مائۇسنى تاللانغان

مەزمۇننىڭ ئوڭ تەرەپ گىرۋىكىگە توغرىلاپ لەيلىمە ھەرىكەتچان قورالنى ئاچىمىز. ئۈچىنچى باسقۇچ: لەيلىمە ھەرىكەتچان قورالدىن فورمات چوتكىسىنى تاللايمىز. تۆتىنچى باسقۇچ: مائۇسنى يېزىقنىڭ ئۈستىگە توغرىلىغاندا نۇر بەلگىنىڭ سول يېنىدا چوتكىنىڭ شەكلى كۆرۈنىدۇ. بۇ ۋاقىتتا يېڭىدىن فورماتىنى لايىھەلىمەكچى بولغان مەزمۇنى تاللىساق تاللانغان مەزمۇننىڭ فورماتى باشتا لايىھەلەنگەن فورمات بىلەن بىردەك بولىدۇ.

5. دەرس بوش قۇرلارنى بىر بۇيرۇق بىلەن ئۆچۈرۈش

بىز توردىن مەيلى ئۇيغۇرچە بولسۇن خەنزۇچە بولسۇن ماتېرىيال كۆچۈرۈپ Word نىڭ بەت يۈزىگە چاپلىغاندا بەزىدە ئارىلىقتا بوش قۇرلار پەيدا بولۇپ قالىدۇ. شۇنىڭ بىلەن بۇ ماتېرىيالنى تەھرىرلەشتە ھەر بىر بوش قۇرغا بىر قېتىم مائۇسنىڭ نۇر بەلگىسىنى بىر قېتىم چېكىپ ئاندىن كۇنۇپكا تاختىسىدىن ئۆچۈرۈش مەشغۇلاتى قىلغاندا ھەم بەك ئاۋارىچىلىك ھەم ۋاقىت ئىسراپچىلىقى بولىدۇ. تۆۋەندە بىز بۇنداق ئاۋارىچىلىقتىن قۇتۇلۇشنىڭ ئۇسۇلىنى ئۆگىنىپ ئۆتىمىز.

بىرىنچى باسقۇچ: (باشلاش) ئىقتىدار رايونى (تەھرىرلەش) 编辑



گۇرۇپپىسىدىن (ئالماشتۇرۇش) 替换 كۇنۇپكىسىنى تاللاپ (ئىزدەش ۋە ئالماشتۇرۇش) رامكىسىنى ئاچىمىز. ئىككىنچى باسقۇچ: ئېچىلغان رامكىنىڭ



ئاستى تەرەپتىكى **更多(M) >>** (تېخىمۇ كۆپ) دېگەن تۈرنى تاللىساق رەسىمدىكىدەك يەنە بىرقانچە تۈرلەر ئېچىلىدۇ.



ئۈچىنچى باسقۇچ: ئېچىلغان تۈرلەرنىڭ ئاستى تەرەپتىكى **特殊格式(E)** (ئالاھىدە فورمات) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.

تۆتىنچى باسقۇچ: چىققان تۈرلەر ئارىسىدىن **段落标记(P)** (ئابزاس بەلگىسى) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.

بەشىنچى باسقۇچ: **段落标记(P)** ئابزاس بەلگىسى تاللانغاندىن كېيىن **查找内容(F):** (ئىزدەش مەزمۇنى) دېگەن رامكىغا p^ ۋە ھەرپ پەيدا بولىدۇ.

ئالتىنچى باسقۇچ: **查找内容(F):** ۋە **替换为(R):** (ئىزدەش مەزمۇنى) ۋە **全部替换(A)** (ئالماشتۇرۇلدىغان) دېگەن رامكىغا تۆۋەندىكى بەلگە ۋە ھەرپنى كىرگۈزۈپ (ھەممىسىنى ئالماشتۇرۇش) دېگەن كۇنۇپكىنى چەكسەك بارلىق بوش قۇرلار يوقىلىدۇ.



6. دەرس كېسىش - چاپلاش تاختىسىدىن پايدىلىنىش

يېزىق بىر تەرەپ قېلىش جەريانىدا ئوخشاش بولمىغان مەزمۇنلارنى قايتا-قايتا چاپلاشقا توغرا كېلىدۇ، بۇنداق چاغدا ھەر بىر مەزمۇننى قايتا-قايتا كۆچۈرۈشنىڭ ھاجىتى يوق، پەقەت كېسىش-چاپلاش تاختىسىدىن ئۈنۈملۈك پايدىلانسا بۇ ئاۋارىچىلىكتىن قۇتۇلالايمىز.

كېسىش-چاپلاش تاختىسىدىن ئۈنۈملۈك پايدىلىنىش بىرىنچى باسقۇچ: مەيلى كۇنۇپكا تاختىسىدىن پايدىلىنالايمىز، مەيلى ئىقتىدار رايونىدىن پايدىلىنالايمىز. قايتا-قايتا چاپلاپ ئىشلىتىشكە تېگىشلىك مەزمۇننى كۆچۈرۈۋالغۇسىز. بۇ ۋاقىتتا بىز كۆچۈرۈۋالغان مەزمۇن كېسىش-چاپلاش تاختىسىغا يوللىنىدۇ.

ئىككىنچى باسقۇچ: 开始 (باشلاش) ئىقتىدار رايونىدىكى (كېسىش-چاپلاش) تاختىسىنىڭ ئوڭ تەرىپىدىكى بەلگىسىنى چېكىپ كېسىش-چاپلاش تاختىسىنى قوزغىتىمىز.

ئۈچىنچى باسقۇچ: نۇر بەلگىنى مەزمۇن چاپلىنىدىغان ئورۇنغا توغرىلاپ كېسىش-چاپلاش تاختىسىدىكى مەزمۇنلاردىن لازىملىقنى تاللىسا بۇ مەزمۇن چاپلىنىدۇ.

7. دەرس تېكىست ئىزدەش

بىزگە بېرىلگەن تېكىست ئىچىدىن لازىملىق تېكىستنى تېپىشقا توغرا كەلسە بۇنى تېپىش ئۈچۈن تۆۋەندىكى ئۇسۇلنى قوللىنىمىز.

بىرىنچى باسقۇچ: بىز قايسى ئورۇندىن باشلاپ ئىزدىمەكچى بولساق نۇر بەلگىنى شۇ ئورۇنغا توغرىلايمىز. ئەگەر تېكىستنىڭ باش قىسمىدىن باشلاپ ئىزدىمەكچى بولساق نۇر بەلگە تېكىستنىڭ بېشىغا توغرىلىنىدۇ.

ئىككىنچى باسقۇچ: 开始 (باشلاش) ئىقتىدار رايونىدىن 编辑 (تەھرىرلەش) تۈرى ئىچىدىن 查找 (ئىزدەش) بۇيرۇقىنى ئىجرا قىلىمىز.



ئۈچىنچى باسقۇچ: ئىزدەش دىيالوگ رامكىسىدىكى ئىزدىمەكچى بولغان مەزمۇن دېگەن كاتەكچىگە ئىزدىمەكچى بولغان مەزمۇننى كىرگۈزۈپ (ئىزدەش) كۇنۇپكىسىنى باسىمىز. بىز ئىزدىگەن مەزمۇننى تېپىپ بەرگەندە تېگى كۆك رەڭدە كۆرۈنىدۇ.



ئىزدەش دىيالوگ رامكسىدىكى يەنە بىر ئىقتىدار ئىزدەش دىيالوگ رامكسى ئېچىلغاندىن كېيىن **更多(M) >>** نى چەكسەك مۇنداق كۆزنەك ئېچىلىدۇ.

ئاستىدىكى **格式(O)** (فورمات) دېگەن تۈرنى تاللاپ ئىزدەش ئوبيېكتلىرىنى تېخىمۇ ئېنىق بېكىتكىلى بولىدۇ. بۇ كۆزنەكتىن ئىزدىمەكچى بولغان مەزمۇن دائىرسىنى تاللاپ بېكىتەلەيمىز.

8. دەرس تېكىست ئالماشتۇرۇش

تېكىست ئىچىدىكى خاتا يېزىلغان، ئۆزگەرتىشكە تېگىشلىك مەزمۇنلار بولسا بىر-بىرلەپ ئۆزگەرتىش تولىمۇ ئاۋارىچىلىك ۋە ۋاقىت ئىسراپچىلىقى، شۇڭا word ئۆزى تەمىنلەپ بەرگەن ئالماشتۇرۇش ئىقتىدارىدىن پايدىلانماق تولىمۇ قولايلىق بولىدۇ. مەشغۇلات جەريانى تۆۋەندىكىچە:

بىرىنچى باسقۇچ: بىز قايسى ئورۇندىن باشلاپ ئىزدىمەكچى بولساق نۇر بەلگىنى شۇ ئورۇنغا توغرىلايمىز. ئەگەر تېكىستنىڭ باش قىسمىدىن باشلاپ ئىزدىمەكچى بولساق نۇر بەلگە تېكىستنىڭ بېشىغا توغرىلىنىدۇ.

ئىككىنچى باسقۇچ: **开始** (باشلاش) ئىقتىدار رايونىدىن **编辑** (تەھرىرلەش) تۈرى ئىچىدىن **替换** (ئالماشتۇرۇش) بۇيرۇقىنى ئىجرا قىلىمىز.



ۈچىنچى باسقۇچ: ئالماشتۇرۇش دىيالوگ رامكسىدىكى ئىزدىمەكچى بولغان مەزمۇننى **查找内容(O):** (ئىزدەش مەزمۇنى) دېگەن كاتەكچىگە كىرگۈزۈپ، ئالماشتۇرىدىغان



مەزمۇنىنى (ئالماشتۇرۇلىدىغان) دېگەن كاتەكچىگە كىرگۈزۈمىز. 替换为 (R):



تۆتىنچى باسقۇچ: ئىزدەيدىغان ۋە ئالماشتۇرىدىغان مەزمۇنىنى يېزىپ بولغاندىن كېيىن 查找下一处 (F): (ئورۇننى ئىزدەپ باقاي) دېگەن كۈنۈپكىنى بېسىپ ئەسلىدىكى ئالماشتۇرۇشقا تېگىشلىك مەزمۇنىنى ئىزدەپ تاپىمىز.

بارىمىز. 替换 (R): (ئالماشتۇرۇش) نى بېسىش ئارقىلىق بىر-بىرلەپ ئالماشتۇرۇش ئىلىپ 全部替换 (A): (ھەممىسىنى ئالماشتۇرۇش) نى بېسىش ئارقىلىق بىر كۈنۈپكا بىلەن



بارلىق ئالماشتۇرۇشقا تېگىشلىك مەزمۇنىنى ئالماشتۇرىمىز. ئاخىرىدا بىزدىن ئىزدىمەكچى بولغان مەزمۇننىڭ قانچە ئورۇندا بارلىقىنى، يەنە داۋاملىق باشتىن ئىزدەش ياكى ئىزدىمەسلىكىنى سورايدۇ.

ئەگەر 否 (N): (ياق) نى باسقاق بىۋاسىتە ئالماشتۇرىدۇ، 是 (Y): (ھەئە) نى باسقاق باشتىن باشلاپ قايتا ئىزدەپ چىقىپ ئالماشتۇرۇلۇپ بولۇنغانلىقىنى، جەزملەشتۈرۈش ياكى بىكار قىلىش كېرەكلىكىنى سورايدۇ.



ئاخىرىدا 确定 (C): (جەزملەشتۈرۈش) نى بېسىپ جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ.

9. دەرس ئورۇن بېكىتىش

بىز ھۆججەتلەرنى تەھرىرلىگەن ۋاقتىمىزدا بەت ئورۇش ئارقىلىق تەھرىرلىمەكچى بولغان ياكى زىيارەت قىلماقچى بولغان ئورۇننى ئىزدەيمىز، بىز ئىزدەش مەشغۇلاتىنى مائۇسنىڭ ئايلانما كۈنۈپكىسى ئارقىلىق ياكى بەت يۈزىنىڭ ئوڭ تەرىپىدىكى (بەت ئورۇش تالچىسى) ئارقىلىق ئىلىپ بارىمىز، مىقدارى بىر قەدەر كۆپرەك بولغان ھۆججەتلەرگە نىسبەتەن بۇنداق ئىزدەش ئۇسۇلى سەل ئاۋارىچىلىك ھېسابلىنىدۇ.





تۆۋەندە بىز (ئورۇن بەلگىلەش) ئۇسۇلىدىن پايدىلىنىپ ئاسانلا يۇقىرىقى مەشغۇلاتنى ئىلىپ بارىمىز.

بىرىنچى باسقۇچ: **开始** (باشلاش) ئىقتىدار رايونى **编辑** (لايىھەلەش) گۇرۇپپىسىدىن **查找** (ئىزدەش) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.

定位 (ئورۇن بەلگىلەش) دېگەن تۈرنى تاللايمىز. چىققان ئىزدەش ۋە ئالماشتۇرۇش دىيالوگ رامكىسىدىن **定位**



ئۈچىنچى باسقۇچ: **定位目标** (ئورۇن بەلگىلەش ئۆلچىمى) دېگەن تۈرلەردىن بەت، ئابزاس، قۇر، خەتكۈش، ئىزاھات، بەت ئاخىرىدىكى ئىزاھات، ھۆججەت ئاخىرىدىكى ئىزاھات، دائىرە، جەدۋەل، رەسىم، فورمۇلا، ئوبيېكت، تېما قاتارلىق ئورۇن بېكىتىش تۈرلىرىنى تاللايمىز.

تۆتىنچى باسقۇچ: ئوڭ تەرەپتىكى رامكىغا ماس بولغان ئۇچۇرنى كىرگۈزگەندىن كېيىن **下一处** (كېيىنكى ئورۇن) دېگەن كۇنۇپكا **定位** (ئورۇن بەلگىلەش) دېگەن كۇنۇپكىغا ئۆزگىرىدۇ. ئاندىن كۇنۇپكا تاختىسىدىن Enter كۇنۇپكىسىنى ياكى ماۋس ئارقىلىق ئورۇن بەلگىلەش كۇنۇپكىسىنى باسقۇچ بولىدۇ.

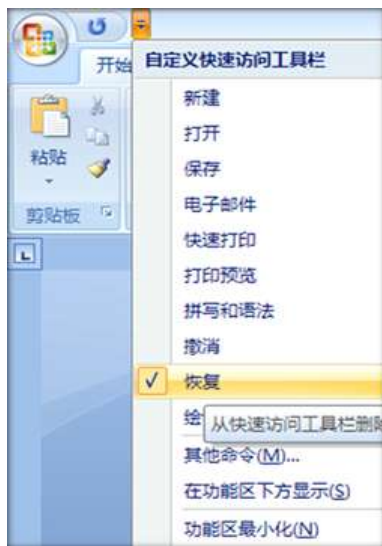
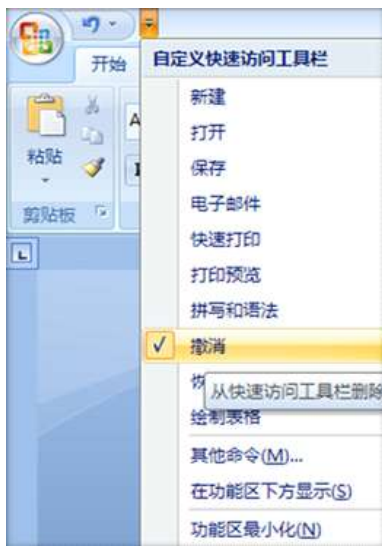
10. دەرس بىكار قىلىش ۋە ئەسلىگە قايتۇرۇش

بىز يېزىق تەھرىرلەش جەريانىدا مۇۋاپىق بولمىغان مەشغۇلاتنى قىلىپ قالساق، مەسىلەن: خەتنى ئۆچۈرۈۋېتىپ قالساق بىكار قىلىش ياكى ئەسلىگە قايتۇرۇش ئارقىلىق قىلىۋاتقان مەشغۇلاتىمىزنى توغرىلاش پۇرسىتىگە ئېرىشەلەيمىز.

1. بىكار قىلىش ئىقتىدارى

بۇ ئىقتىدار بولسا يېقىنقى بىر قانچە مەشغۇلات خاتىرىسىنى ساقلايدىغان بولۇپ، تەرتىپ بويىچە خالىغان بىر مەشغۇلات ھالىتىگە توغرىلىغىلى بولىدۇ ئەمەلىي مەشغۇلات

بىرىنچى باسقۇچ: ئاپتوماتىك تېزلەتمە قورال ئىستونىنىڭ ئىچىدىكى **بىكار قىلىش** (دېگەن تۈرنىڭ ئالدىغا بەلگە قويىمىز).



ئىككىنچى باسقۇچ: تېزلەتمە قورال ئىستونىنىڭ يېنىدا كۆرۈنگەن (بىكار قىلىش) بەلگىسىنى چېكىش ئارقىلىق قىلغان مەشغۇلاتىمىزنى تەرتىپ بويىچە ئارقىغا ياندۇرغىلى بولىدۇ ياكى كۈنۈپكا تاختىسىدىن Ctrl+Z بىرلەشمە كۈنۈپكىنى بېسىش ئارقىلىقمۇ مەشغۇلاتنى تاماملىغىلى بولىدۇ.

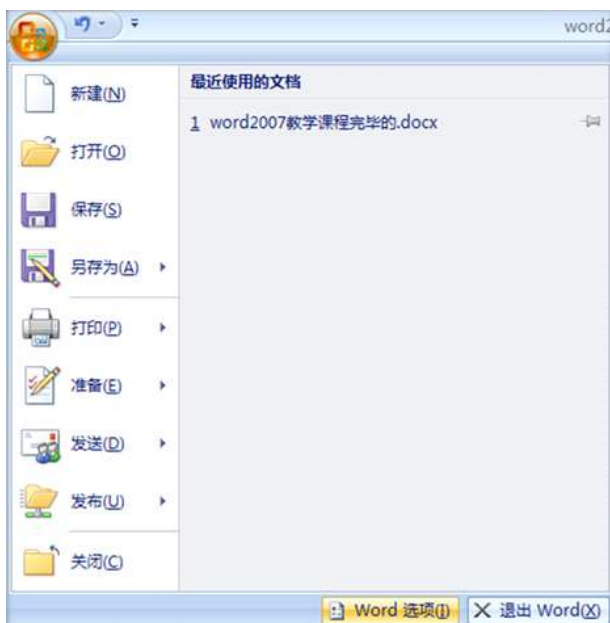
2. ئەسلىگە قايتۇرۇش ئىقتىدارى بۇ ئىقتىدار بولسا مەزكۇر ھۆججەتنى ئەڭ يېڭى ھالىتىگە قايتۇرۇپ بېرىدۇ. ئەمەلىي مەشغۇلات:

بىرىنچى باسقۇچ: ئاپتوماتىك تېزلەتمە قورال ئىستونىنىڭ ئىچىدىكى (ئەسلىگە قايتۇرۇش) دېگەن تۈرنىڭ ئالدىغا بەلگە قويىمىز.

تېزلەتمە قورال ئىستونىنىڭ يېنىدا كۆرۈنگەن (بىكار قىلىش) بەلگىسىنى چېكىش ئارقىلىق قىلغان مەشغۇلاتىمىزنى ئەڭ يېڭى ھالەتكە ئەكەلگىلى بولىدۇ ياكى كۈنۈپكا تاختىسىدىن Ctrl+Y بىرلەشمە كۈنۈپكىنى بېسىش ئارقىلىقمۇ بۇ مەشغۇلاتنى تاماملىغىلى بولىدۇ.

يۇقىرىقى (بىكار قىلىش) ۋە (ئەسلىگە قايتۇرۇش) كۈنۈپكىسىنى ئاپتوماتىك تېزلەتمە قورال ئىستونىغا چىقىرىشنىڭ يەنە ئوخشاش بولمىغان ئىككى خىل ئۇسۇلى بار.

بىرىنچى خىل ئۇسۇل:



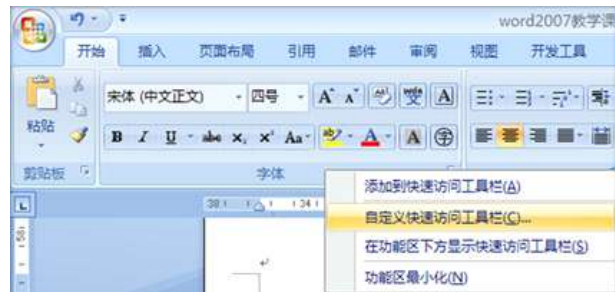
بىرىنچى باسقۇچ: Office كۈنۈپكىسىنى چېكىپ چىققان تىزىملىكتىن (word تاللانما) دىيالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: چىققان دىيالوگ رامكىسىدىن (ئۆزى ئېنىقلىما بېرىش) دېگەن تۈرنى تاللاپ (بىكار قىلىش) ۋە (ئەسلىگە قايتۇرۇش) كۈنۈپكىسىنى تاللاپ

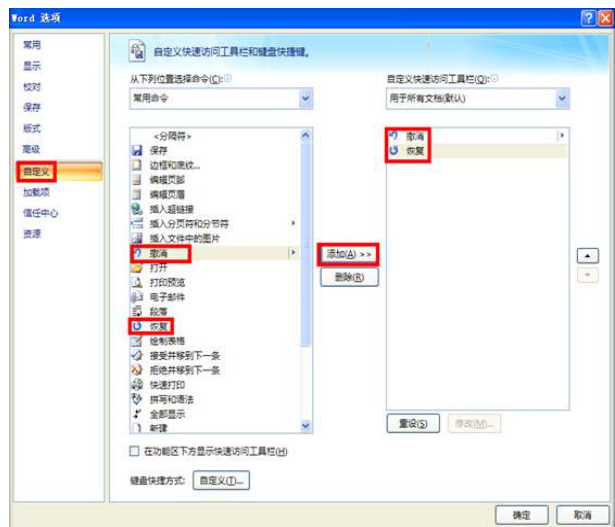


«قوشۇش» (Add(A) >>) بۇيرۇقىنى بەرگەندىن كېيىن جەزملەشتۈرسەك بىز تاللىغان قوراللار تېز ئېنىقلىما بېرىلىدىغان قوراللار رايونىدا كۆرۈنىدۇ.

ئىككىنچى خىل ئۇسۇل:
 بىرىنچى باسقۇچ: ئىقتىدار رايونىدىكى كۆك ئورۇنغا مائۇس ئىستىرىلكىسىنى توغرىلاپ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز.
 ئىككىنچى باسقۇچ: (ئۆزى ئېنىقلىما بېرىلىدىغان تېزلەتمە قورال) دېگەن تۈرنى تاللاپ بىۋاسىتە Word 选项(W) (word تاللانما) دىيالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز.



ئۈچىنچى باسقۇچ: چىققان دىيالوگ رامكىسىدىن «自定义» (ئۆزى ئېنىقلىما بېرىش) دېگەن تۈرنى تاللايمىز، ئۇنىڭ ئىچىدىن «取消» (بىكار قىلىش) ۋە «恢复» (ئەسلىگە قايتۇرۇش) كۇنۇپكىسىنى تاللاپ «添加(A) >>» (قوشۇش) بۇيرۇقىنى بەرگەندىن كېيىن جەزملەشتۈرسەك بىز تاللىغان قوراللار تېز ئېنىقلىما بېرىلىدىغان قوراللار رايونىدا كۆرۈنىدۇ.



تۆتىنچى باب: بەت ياساش تېخنىكىسى

بەت ياساش تېخنىكىسى بولسا بىزنىڭ يېزىۋاتقان ماتېرىياللىرىمىزنى قانداق ئىش قوشۇش، قانداق قىلىپ كۆركەم ۋە چۈشىنىشلىك قىلىپ لايىھەلىشىمىزنى كۆرسىتىدۇ. بىز بۇ بابتىكى دەرس تە ھەرپ-بەلگە فورماتىغا ئائىت مەزمۇنلاردىن خەت شەكلى، ھەرپنىڭ چوڭ كىچىكلىكى، خەتنىڭ رەڭگى، ئالاھىدە فورمات، ھەرپ-بەلگىنى چوڭايتىش ۋە كىچىكلىتىش قاتارلىق مەزمۇنلارنى ئۆگىنىپ ئۆتىمىز.

1. دەرس خەت شەكلىنى لايىھەلەش

Word2007 دە بىزگە تەمىنلەپ بېرىلگەن ھەرپ-بەلگە فورماتلىرى ناھايىتى كۆپ بولۇپ، ئۆزىمىز ياقىتۇرغان فورماتلارنى ئىشلىتىپ ئوخشىمىغان ئۈنۈملەرگە ئېرىشەلەيمىز. Word2007 يېڭى قاچىلىغان ۋاقىتتا ئۆزى تەمىنلەپ بەرگەن خەت شەكلىلىرىدىن 宋 Temis New، Ariyal، 黑体، 仿宋، 体 ئۇيغۇرچە خەت نۇسخىلىرىنى ئۆزىمىز ئىھتىياجىمىزغا قاراپ قاچىلاپ ئىشلىتىمىز. خەت شەكلىنى لايىھەلەش تۆۋەندىكىچە:

بىرىنچى خىل ئۇسۇل:

بىرىنچى باسقۇچ: ئالدى بىلەن خەت شەكلىنى لايىھەلىمەكچى بولغان تېكىستنى تاللىۋالىمىز.



ئىككىنچى باسقۇچ: (باشلاش) ئىقتىدار رايونى ئىچىدىكى (خەت نۇسخىسى) بۆلىكىنىڭ ئاستى ئوڭ تەرىپىدىكى كۈنۈپكىنى چېكىپ خەت شەكلى دىيالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز.

ئۈچىنچى باسقۇچ: خەت شەكلى دىيالوگ رامكىسىدىكى خەت شەكلىنى تاللاش تارتىلما ئىستونى ئېچىپ لازىملىق خەت شەكلىنى بەلگىلەيمىز.



دېققەت قىلىشقا تېگىشلىكى شۇكى خەت شەكلىنى تاللاشقا بولىدىغان رامكىدىن ئۇچى بولۇپ بۇ تۈرنى خەنزۇچە يېزىق ئىشلەتكەندە تاللاپ ئىشلەتسەك بولىدۇ.

بۇ تۈرنى لاتىن يېزىقى ۋە شۇ يېزىق ئاساسىدا ئىجرا بولىدىغان يېزىقلارنى ئىشلەتكەندە تاللاپ ئىشلەتسەك بولىدۇ. بۇ تۈرنى مۇرەككەپ يېزىقلارنىڭ خەت شەكلىلىرىنى تاللاشتا ئىشلىتىلىدۇ. مەسلەن:



ئۇيغۇرچە يېزىق تەھرىرلىگەندە بۇ تۈردىن تاللىساق بولىدۇ. يۇقىرىقى يېزىق تاللاش ئورۇنلىرىدىن مۇۋاپىق يېزىقنى تاللاپ بولغاندىن كېيىن **确定** (جەزملەشتۈرۈش) نى بېسىپ جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ.

ئىككىنچى خىل ئۇسۇل:

خەت شەكلىنى لايىھەلىمەكچى بولغان تېكىستنى تاللاپ بولغاندىن كېيىن **开始** (باشلاش) ئىقتىدار رايونى **字体** (يېزىق فورماتى) بۆلىكىدىن خەتنىڭ شەكلىنى تاللايمىز.

كۆرسىتىلگەن رامكىدىن ئۆزىمىز ياقىتۇرغان خەت شەكلىنى تاللىساقلا بولىدۇ.

ئۈچىنچى خىل ئۇسۇل:

لەيلىمە ھەرىكەتچان قورالدىن پايدىلىنىش

ئالدى بىلەن خەت شەكلىنى لايىھەلىمەكچى بولغان تېكىستنى تاللايمىز. ئاندىن مائۇسنى تاللانغان خەتنىڭ ئوڭ تەرەپ گىرۋىكىگە ئەكەلسەك لەيلىمە ھەرىكەتچان قورال ئېچىلىدۇ. خەت شەكلىنى تاللاش رايونىدىن خەتنىڭ شەكلىنى تاللىساق بولىدۇ

تۆتىنچى خىل ئۇسۇل:

بىرىنچى باسقۇچ: خەت شەكلىنى لايىھەلىمەكچى بولغان تېكىستنى تاللاپ بولغاندىن كېيىن مائۇسنى تاللانغان دائىرە ئۈستىگە ئەكەلسەك كۇنۇپكىسىنى

字体(D)... چېكىپ چىققان تىزىملىكتىن (يېزىق فورماتى) تۈرنى تاللايمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: ئېچىلغان يېزىق دىيالوگ رامكىسىدىن مۇۋاپىق بولغان خەت شەكلىنى تاللاپ جەزملەشتۈرىمىز.



2. دەرس خەتنىڭ چوڭ - كىچىكلىكىنى بەلگىلەش

غەرب ئەللىرىدە خەتنىڭ چوڭ كىچىكلىكىنى «قاداق» (磅) ئارقىلىق ئىپادىلەيدۇ.

دۆلىتىمىزدە بولسا «نومۇر» (号) ئارقىلىق

ئىپادىلەيمىز، ئادەتتە 5号 = 9磅 بولىدۇ.

خەتنىڭ چوڭ كىچىكلىكىنى بەلگىلەش

بىرىنچى خىل ئۇسۇل:

بىرىنچى باسقۇچ: ئالدى بىلەن خەت


شەكلىنى لايىھەلمەكچى بولغان تېكىستنى

تاللىۋالىمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: 开始 (باشلاش)

ئىقتىدار رايونى ئىچىدىكى 字体 (يېزىق

فورماتى) بۆلىكىنىڭ ئاستى ئوڭ

تەرىپىدىكى  كۇنۇپكىسىنى چېكىپ

خەت شەكلى دىيالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز.

ئۈچىنچى باسقۇچ: خەت شەكلى

دىيالوگ رامكىسىدىكى خەتنىڭ (چوڭ -

كىچىكلىكى) دېگەن تۈردىن

مۇۋاپىق بولغان خەت چوڭلۇقىنى تاللاپ جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ.

يەنىلا دىققەت قىلىدىغىنىمىز بولسا رەسىمدىكىدەك (S 字号) دېگەن

خەتنىڭ ئاستىدىكىسى بولسا خەنزۇچە يېزىق تەھرىرلىگەندە قوللىنىلىدۇ.

رەسىمدىكىدەك (Z 字号) بولسا ئۇيغۇرچە يېزىق تەھرىرلىگەندە

قوللىنىلىدۇ.

يۇقىرىقى ئورۇندىن مۇۋاپىق خەت چوڭلۇقىنى تاللاپ بولغاندىن كېيىن 确定

(جەزملەشتۈرۈش) نى بېسىپ جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ.



ئىككىنچى خىل ئۇسۇل:

خەت شەكلىنى لايىھەلمەكچى بولغان

تېكىستنى تاللاپ بولغاندىن كېيىن

بىۋاسىتە 开始 (باشلاش) ئىقتىدار

رايونىدىن خەتنىڭ چوڭ كىچىكلىكىنى

تاللايمىز ياكى چوڭايتىش ۋە كىچىكلىتىش كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز.



ئۈچىنچى خىل ئۇسۇل:
 چوڭ - كىچىكلىكىنى ئۆزگەرتىمەكچى
 بولغان تېكىستنى تاللايمىز. ئاندىن
 مائۇسنى تاللانغان خەتنىڭ ئوڭ گىرۋىكىگە
 ئەكەلسەك لەيلىمە ھەرىكەتچان قورال
 كۆرۈنىدۇ، بۇ قورالدىكى خەتنىڭ چوڭ -
 كىچىكلىكىنى تاللاش ئورنىدىن مۇۋاپىق چوڭلۇقنى تاللىساق بولىدۇ.

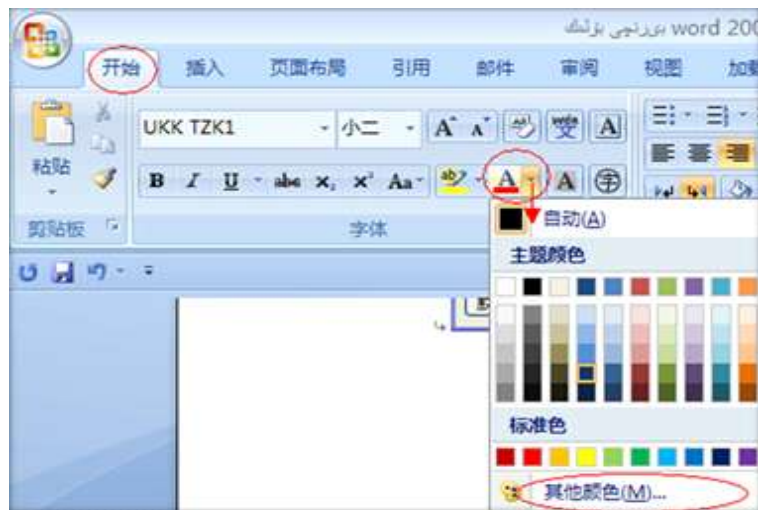
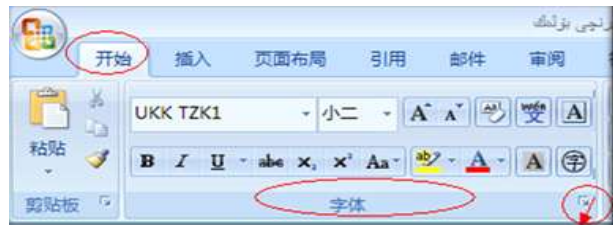


تۆتىنچى خىل ئۇسۇل:
 چوڭ - كىچىكلىكىنى ئۆزگەرتىمەكچى
 بولغان تېكىستنى تاللايمىز، ئاندىن
 مائۇسنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چېكىپ
 چىققان تىزىملىكتىن (يېزىق
 فورماتى) نى تاللاپ يېزىق دىيالوگ
 رامكىسىنى ئېچىپ، مۇۋاپىق خەت
 چوڭلۇقىنى تاللاپ جەزملەشتۈرسەك
 بولىدۇ.



3. دەرس رەڭ فورماتىنى بەلگىلەش

بىرىنچى خىل ئۇسۇل:
 بىرىنچى باسقۇچ: رەڭگىنى
 ئۆزگەرتىمەكچى بولغان تېكىستنى تاللايمىز.
 ئىككىنچى باسقۇچ: (باشلاش)
 ئىقتىدار رايونىدىكى (يېزىق فورماتى)



بۆلىكىنىڭ ئوڭ تەرەپ ئاستىدىكى بەلگىنى چېكىپ يېزىق فورماتى دىيالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: ئېچىلغان دىيالوگ رامكىسىدىكى رەڭ تاللاش رامكىسىدىن ئۆزىمىز خالىغان رەڭنى تاللاپ جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ. ئەگەر بۇ رەڭلەرنى ئىشلىتىشنى خالىمىساق (باشقا رەڭ) 其他颜色(M)... دېگەن تۈرنى ئېچىپ تاللاپ جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ.



ئىككىنچى خىل ئۇسۇل:
باشلاش ئىقتىدار رايونىدىكى رەڭ قورالدىن بىۋاسىتە تەڭشەشكە مۇمكىن بولىدۇ. بۇ ئورۇندا تەمىنلەنگەن رەڭلەرنى ئىشلىتىشنى خالىمىساق (باشقا رەڭ) 其他颜色(M)... نى چېكىپ باشقا رەڭلەرنى تاللاپ ئىشلەتسەكمۇ بولىدۇ.

ئۈچىنچى خىل ئۇسۇل:
رەڭگىنى ئۆزگەرتىمەكچى بولغان تېكىستنى تاللاپ، مائۇسنى ئوڭ تەرەپ گىرۋىكىگە ئەكەلسەك لەيلىمە ھەرىكەتچان قورال ئېچىلىدۇ. بۇ قورالدىن رەڭ تاللاش ئورنىدىن خالىغان رەڭنى تاللىساق بولىدۇ.

تۆتىنچى خىل ئۇسۇل:
رەڭگىنى ئۆزگەرتىمەكچى بولغان تېكىستنى تاللاپ مائۇسنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چېكىپ چىققان تىزىملىكتىن 字体(F)... (يېزىق فورماتى) نى تاللاپ خەت شەكلى دىيالوگ رامكىسىنى ئېچىپ مۇۋاپىق بولغان خەت رەڭگىنى تاللاپ جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ.

4. دەرس ئالاھىدە ھەرپ - بەلگە فورماتى قىلىپ بەلگىلەش

بەزى ۋاقىتلاردا تېكىست ئىچىدىكى بەزى مەزمۇنلارنى كۈچەيتىشكە توغرا كېلىدۇ. بۇ ۋاقىتتا خەتنى توملاشتۇرساق، يانتۇ قىلساق، ئاستىغا سىزىق چىقارساق، خەت تېگىنىڭ رەڭگىنى ئۆزگەرتسەك ۋە ئالاھىدە ئۈنۈم قوشساق مۇھىم سۆزلەر باشقىلارنىڭ دىققەت ئېتىبارىنى قوزغايدۇ.

بۇنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

بىرىنچى خىل ئۇسۇل:

بىرىنچى باسقۇچ: ئالدى بىلەن ئالاھىدە ھەرپ - بەلگە لايىھەلىمەكچى بولغان تېكىستنى تاللىۋاليمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: 开始 (باشلاش) ئىقتىدار رايونى ئىچىدىكى 字体 (يېزىق فورماتى)





بۆلىكىنىڭ ئاستى ئوڭ تەرەپتىكى كۇنۇپكىنى چېكىپ يېزىق فورماتى دىيالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز. ئۈچىنچى باسقۇچ: دىيالوگ رامكىسىدىكى ماس بولغان تۈرلەر ئىچىدىن خەتنى توملاشتۇرۇش، يانتو قىلىش، ئاستىغا سىزىق چىقىرىش ۋە ئۈنۈم قوشۇش تۈرلىرىدىن خالىغاننى تاللاپ **确定** (جەزملەشتۈرۈش) كۇنۇپكىسىنى بېسىپ جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ.



ئىككىنچى خىل ئۇسۇل: رەسىمدە كۆرسىتىلگەندەك **开始** (باشلاش) ئىقتىدار رايونىدىكى قوراللاردىن بىۋاسىتە پايدىلىنىپ ئۆزگەرتىش ئېلىپ بارساقمۇ بولىدۇ.



ئۈچىنچى خىل ئۇسۇل: ئالاھىدە شەكىلدە لايىھەلىنىدىغان تېكىستنى تاللاپ بولغاندىن كېيىن مائۇسنى تاللانغان خەتنىڭ ئوڭ تەرەپ گىرۋىكىگە ئەكەلسەك لەيلىمە ھەرىكەتچان قورال ئېچىلىدۇ. بۇلارنىڭ ئىچىدىن خالىغان تۈرنى تاللىساق بولىدۇ.



تۆتىنچى خىل ئۇسۇل: ئالاھىدە شەكىلدە لايىھەلىنىدىغان تېكىستنى تاللاپ بولغاندىن كېيىن مائۇسنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى ئېچىپ چىققان تىزىملىكتىن **字体(A)** (يېزىق فورماتى) دىيالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز. خەتنى توملاشتۇرۇش، يانتو قىلىش، ئاستىغا سىزىق چىقىرىش ۋە ئۈنۈم قوشۇش تۈرلىرىنى تاللاپ جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ.

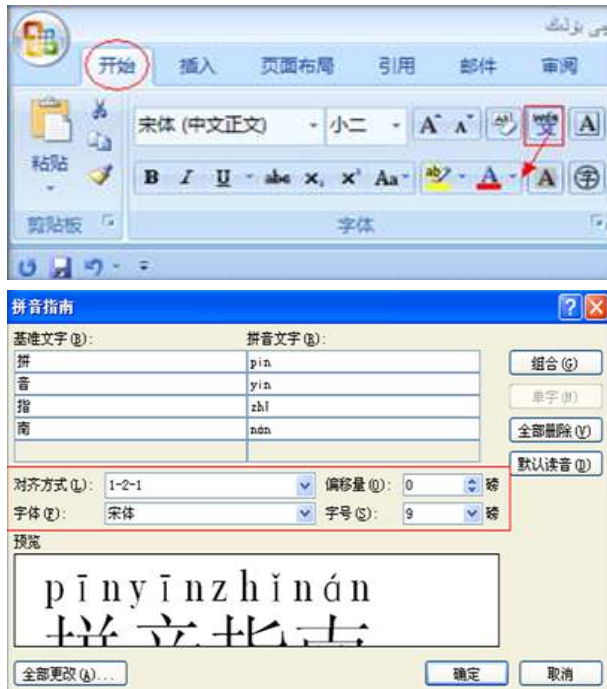


بەشىنچى ئۇسۇل: كۇنۇپكا تاختىسىدىن بىۋاسىتە ئالاھىدە ھەرپ- بەلگە قىلىپ لايىھەلەش **Ctrl+B** ئارقىلىق تاللانغان خەتنى توملاشتۇرغىلى بولىدۇ.

Ctrl+I ئارقىلىق تاللانغان خەتنى يانتۇ قىلغىلى بولىدۇ. **Ctrl+U** ئارقىلىق تاللانغان خەتنىڭ ئاستىغا سىزىق چىقارغىلى بولىدۇ. ئەگەر سىز ئالاھىدە ھەرپ- بەلگە قىلىپ بەلگىلەپ بولغان مەزمۇننى ئەسلىگە قايتۇرماقچى بولساق ماس ھالدىكى بىرلەشمە كۇنۇپكىنى يەنە بىر قېتىم باساق بولىدۇ.

5. دەرس دەرس خەنزۇچە خەتنىڭ پىنىنىنى كۆرسىتىش

دەرسخانا ئوقۇتۇشىدا ۋە خەنزۇچە خەتلىك تېكىستلەرنى تەھرىرلەش جەريانىدا خەنزۇچە ئوقۇلۇشىنى بىلمەيدىغان خەتلەرگە ئۇچراپ قالغاندا Word 2007 نىڭ خەنزۇچە خەتنىڭ پىنىنىنى كۆرسىتىش ئىقتىدارىدىن پايدىلانغاندا خەنزۇچە ئۆگىنىشىمىزگىمۇ ھەم تېكىستلەرنى تەھرىرلەشتىمۇ كۆپ قولايلىقلارغا ئېرىشەلەيمىز.



بىرىنچى باسقۇچ: پىنىنىنى كۆرسەتمەكچى بولغان خەنزۇچە خەت ياكى تېكىستنى تاللايمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: (باشلاش) ئىقتىدار رايونى يېزىق بۆلىكىدىكى «پىنىن كۆرسەتكۈچ» (拼音指南) كۇنۇپكىسىنى تاللايمىز.

ئۈچىنچى باسقۇچ: ئېچىلغان پىنىن كۆرسەتمىسى دىيالوگ رامكىسىدىن ماس بولغان تەڭشەشلەرنى ئېلىپ بارىمىز.

تۆتىنچى باسقۇچ: مۇۋاپىق تەڭشەش قىلىپ بولغاندىن كېيىن جەزملەشتۈرۈش كۇنۇپكىسىنى باسقۇچ تاللانغان مەزمۇننىڭ پىنىنى خەتنىڭ ئۈستىدە كۆرۈنىدۇ.

6. دەرس ئەسلىدىكى يېزىق شەكلى ۋە رەڭ فورماتىنى بىكار قىلىش

كۆپىنچە ھاللاردا باشقىلارنىڭ تەييارلىغان ماتېرىياللارنى ۋە توردىكى ماتېرىياللارنى ئۆرنەك قىلىپ بىلىمىمىزنى موللاشتۇرىدىغان ۋە ئوقۇ-ئوقۇتۇش ئىشلىرىنى ياخشىلاش ئۈچۈن خىزمەت قىلدۇرىدىغان ئەھۋاللارمۇ بولىدۇ. بۇ ۋاقىتتا تەييار ماتېرىياللارنىڭ خەت شەكلى ۋە رەڭگىمۇ ھەر خىل بولۇپ ئۆزىمىزگە ماس بولغان ھالەتتە تەھرىرلەشتە بەزى قىيىنچىلىققا يولۇقىمىز. بۇ ۋاقىتتا بارلىق مەزمۇندىكى ھەر خىل يېزىق ۋە رەڭ فورماتلىرىنى بىكار قىلىۋېتىپ تەھرىرلەش ئېلىپ بارساق بولىدۇ.

بىرىنچى باسقۇچ: فورماتنى بىكار قىلماقچى بولغان بارلىق مەزمۇنلارنى تاللايمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: (باشلاش) ئىقتىدار رايونى يېزىق بۆلىكىدىكى «فورماتنى بىكار قىلىش» (清除格式) دېگەن كۇنۇپكىنى باسىمىز.

ئۈچىنچى باسقۇچ: (باشلاش) ئىقتىدار رايونى يېزىق بۆلىكىدىكى يېزىق



تېگىنىڭ رەڭگىنى ئۆزگەرتىش كۈنۈپكىسىنى چېكىپ چىققان رەڭ رامكىسىنىڭ ئاستىدىكى (رەڭسىز ھالەت) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.



تۆتىنچى باسقۇچ: خەتنىڭ رەڭگى ھەر خىل بولسا بارلىق مەزمۇن تاللانغاندىن كېيىن باشلاش ئىقتىدار رايونى يېزىق بۆلىكىدىكى (خەتنىڭ رەڭگى) دېگەن تۈردىن (ئاپتوماتىك) دېگەن تۈرنى تاللايمىز. مەشغۇلات ئاخىرلاشقاندىن كېيىن بارلىق تاللانغان يېزىقلارنىڭ يېزىق فورماتى خەت تېگىنىڭ رەڭگى ۋە خەتنىڭ رەڭگى بىردەك بولىدۇ.



7. دەرس يېزىقىنى رامكا ۋە چەمبەر ئىچىگە ئېلىش

يېزىق تەھرىرلەشتە بەزىدە مەلۇم بىر خەتنى ئالاھىدە ئەسكەرتىش ئۈچۈن رامكىغا ياكى چەمبەر ئىچىگە ئېلىپ مەزمۇننىڭ قاراتمىلىقىنى كۈچەيتىشكە بولىدۇ. مەسىلەن:

1. خەتنى رامكىغا ئېلىش
 بىرىنچى باسقۇچ: رامكىغا ئېلىنىدىغان مەزمۇن تاللىنىدۇ.
 ئىككىنچى باسقۇچ: باشلاش ئىقتىدار رايونى خەت نۇسخىسى بۆلىكىدىكى (يېزىقنى رامكىغا ئېلىش) دېگەن كۈنۈپكىنى چەكسەك بىز تاللىغان مەزمۇن رامكا ئىچىگە ئېلىنىدۇ.

2. خەتنى چەمبەر ئىچىگە ئېلىش
 بىرىنچى باسقۇچ: چەمبەر ئىچىگە ئېلىنىدىغان مەزمۇن تاللىنىدۇ.
 ئىككىنچى باسقۇچ: باشلاش ئىقتىدار رايونى خەت نۇسخىسى بۆلىكىدىكى (يېزىقنى چەمبەر ئىچىگە ئېلىش) دېگەن كۈنۈپكىنى چېكىپ چىققان دىيالوگ رامكىسىدىن مۇۋاپىق بولغان تۈرنى تاللاپ جەزملەشتۈرسەك بىز تاللىغان مەزمۇن چەمبەر ئىچىگە ئېلىنىدۇ.

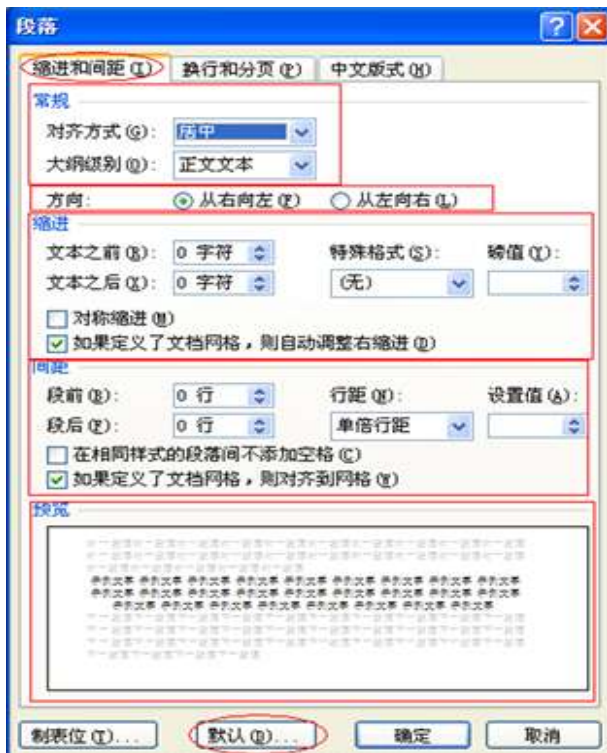




8. دەرس دىيالوگ رامكىسى بىلەن تونۇشۇش

ئابزاس بولسا ماقالىنى تۈزگۈچى ئاساسى بىرلىك، شۇنداقلا ماقالىنىڭ ئاساسلىق شەكىللىرىنىڭ بىرى بولۇپ، ئابزاسنى ياخشى لايىھەلىگەندە كۆرۈنمە يۈزىنىڭ ئېنىقلىقىنى ئاشۇرغىلى، قۇرۇلمىسىنى ئېنىق ئايرىغىلى، بەت شەكلىنى رەتلىك قىلغىلى بولىدۇ.

ئابزاس گۇرۇپپىسى (باشلاش) ئىقتىدار رايونىدا بولۇپ، بۇ گۇرۇپپىدىكى قوراللار يېزىقنى توغرىلاش، ئوڭ-سولدىن باشلاش، تارماق بەلگە، نومۇر سېلىش، كۆپ قاتلاملىق جەدۋەل تۈزۈش، قۇر ياكى ئابزاسنىڭ بەت قىرى ئارىلىقىنى بەلگىلەش، خەت تېگىنىڭ رەڭگى، يېزىقنى رامكىغا ئېلىش، قۇر ئارىلىقىنى بەلگىلەش، تەرتىپكە تىزىش، تەھرىرلەش ئورنىنى يوشۇرۇش ۋە كۆرسىتىش قاتارلىق قوراللاردىن تەركىب تاپقان.



ئابزاس دىيالوگ رامكىسىنى ئېچىش بىرىنچى باسقۇچ: (باشلاش) ئىقتىدار رايونى ئابزاس گۇرۇپپىسى ئاستىدىكى نى چەكسەك ياكى مائۇسنى خىزمەت رايونىغا توغرىلاپ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چېكىپ چىققان تىزىملىكتىن (ئابزاس) نى چەكسەك ئابزاس دىيالوگ رامكىسى قوزغىلىدۇ.

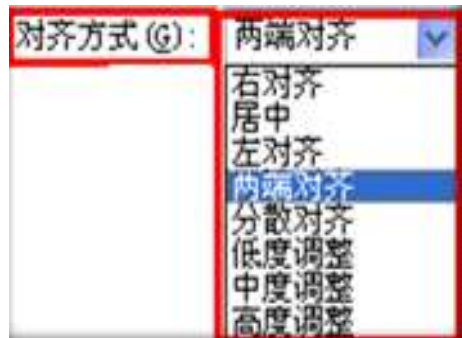
ئابزاس فورماتىنى بەلگىلەش دىيالوگ رامكىسى بولسا ئادەتتىكىچە لايىھەلەش، قىسىپ لايىھەلەش، ئارىلىقىنى لايىھەلەش، ئالدىن كۆرۈش، دەسلەپكى ھالىتىگە تەڭشەش ۋە جەدۋەل لايىھەلەش ئورنى قاتارلىق تۈرلەرنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.



9. دەرس ئابزاسنى دائىملىق تەرتىپ بويىچە لايىھەلەش

1. دائىملىق تەرتىپ بويىچە لايىھەلەش بولسا:

(توغرىلاش شەكلى) ، (ئۆلچەم 大纲级别) (دەرىجىسى) ۋە (يۆنىلىش) قاتارلىق تۈرلەرنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.



(1) (توغرىلاش شەكلى) بولسا ئوڭدىن

توغرىلاش، سولدىن توغرىلاش، ئوتتۇرىدىن توغرىلاش، ئىككى تەرەپتىن توغرىلاش،

تارقاقلاشتۇرۇپ توغرىلاش، تۆۋەن ئۆلچەمدە تەڭشەش، ئوتتۇرھال ئۆلچەمدە تەڭشەش، يۇقىرى ئۆلچەمدە تەڭشەش قاتارلىق تۈرلەرنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.

ئابزاسنى يۇقىرىقى توغرىلاش ئۇسۇللىرىدىن خالىغان بىرىنى تاللىساق ئابزاس شەكلىدە ئۆزگىرىش بولىدۇ. ئۇنىڭدىن باشقا توغرىلاش شەكلىنى كۈنۈپكا تاختىسىدىن پايدىلىنىپمۇ تەڭشىگىلى بولىدۇ. مەسلەن:

Ctrl+J ئارقىلىق ئىككى تەرەپتىن توغرىلاشقا، Ctrl+Shift+J تارقاقلاشتۇرۇپ

توغرىلاشقا Ctrl+L سولدىن توغرىلاشقا بولىدۇ.

(2) ئۆلچەم دەرىجىسى بولسا تېكىست نۇسخىسى ۋە بىرىنچى دەرىجىدىن توققۇزىنچى

دەرىجىگىچە بولغان تۈرلەرگە بۆلۈنىدۇ. (بۇ تۈردىن word ھۆججىتىگە مۇندەرىجە چىقىرىشتا پايدىلىنىمىز.)

(3) يۆنىلىش بەلگىلەش بولسا يازماقچى بولغان خەتنىڭ ئوڭدىن ياكى سولدىن

باشلاپ يېزىلىشىنى بەلگىلەشتە

ئىشلىتىلىدۇ. يۆنىلىشنى بەلگىلەشنى 开始

(باشلاش) ئىقتىدار رايونى 段落 (ئابزاس)

گۇرۇپپىسى ئىچىدىكى قورالدىن

پايدىلىنىپمۇ ئىشقا ئاشۇرغىلى بولىدۇ.



10. دەرس ئابزاسنى قىسىش

ئابزاسنى قىسىش بولسا تېكىست ئالدىدىن بوش ئورۇن قالدۇرۇش، تېكىست ئاخىرىدىن بوش ئورۇن قالدۇرۇش، ئالاھىدە فورمات ۋە ئالاھىدە فورماتنىڭ چوڭ كىچىكلىكى، سىممېتىرىك قىسىش ۋە ئاپتوماتىك ئوڭغا توغرىلاپ تەڭشەش قاتارلىق تۈرلەرنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.

(1) 文本之前 (تېكىست ئالدىدىن بوش ئورۇن قالدۇرۇش) بولسا نۇر بەلگە ئۇرۇلغان



ئابزاسنىڭ بارلىق قۇرلىرىنىڭ ئالدىدىن بوش ئورۇن قالدۇرۇشنى كۆرسىتىدۇ. (تېكىست ئاخىرىدىن بوش ئورۇن قالدۇرۇش) بولسا نۇر بەلگە ئۇرۇلغان ئابزاسنىڭ بارلىق قۇرلىرىنىڭ ئاخىرىدىن بوش ئورۇن قالدۇرۇشنى كۆرسىتىدۇ.

(2) (ئالاھىدە فورمات) بولسا قۇر بېشىدىن قىسىپ تەڭشەش ۋە ئېسىلدۇرۇپ قىسىپ تەڭشەش قاتارلىق تۈرلەرگە بۆلۈنىدۇ. قۇر بېشىدىن قىسىپ تەڭشەش بولسا بىرىنچى ئابزاسنىڭ بىرىنچى قۇرىدىكى بىرىنچى ھەرپنىڭ ئالدىدىكى بوش قالدۇرۇلدىغان ئورۇننى كۆرسىتىدۇ. تەڭشەش ئۇسۇلى: بىرىنچى خىل ئۇسۇل:



(باشلاش) ئىقتىدار رايونى (ئابزاس) تۈرىنىڭ ئوڭ تەرەپ ئاستىدىكى نى چېكىپ ئابزاس دىيالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز. ئاندىن (ئالاھىدە فورمات) دېگەن رامكىدىن قۇر ئالدىدىن قىسىپ تەڭشەش دېگەن تۈرنى تاللاپ كېيىنكى كاتەكچىدىن قالدۇرۇلدىغان ھەرپ ئورنىنى بەلگىلەپ جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ. ئىككىنچى خىل ئۇسۇل:

بىرىنچى باسقۇچ: مەزكۇر كۆزنەكنىڭ ئوڭ تەرەپتىكى بەت ئورۇش سىيرىلما تالچىسىنىڭ ئۈستىدىكى بەلگىنى چېكىپ كۆزنەكنىڭ ئىشكالىلىق سىزغۇچىنى ئاچىمىز. ئىككىنچى باسقۇچ: ئۈستىدىكى شىكالىلىق سىزغۇچىنىڭ ئوڭ ياكى سول (ئىشلەتكەن يېزىققا قاراپ ئوڭدىن قىسىش ياكى سولدىن قىسىشنى بېكىتىمىز) تەرەپتىكى شىكالى سىيرىغۇچىنى تارتىپ ئارىلىق قالدۇرۇپ توغرىلاپ قويساق ھەر بىر قېتىم Enter كۇنۇپكىسىنى بېسىپ قۇر يۆتكىگەندە قانچىلىك ئارىلىق قالدۇرغان بولساق ئاپتوماتىك بوش ئورۇن قالدۇرۇپ بېرىدۇ.


(3) (ئېسىلدۇرۇپ قىسىش) بولسا قۇر ئالدىدىن قىسىپ تەڭشەلگەن قۇردىن باشقا بارلىق قۇرلارنىڭ باشلىنىش ئورنىنى تەڭشەشنى كۆرسىتىدۇ. بۇ تەڭشەش ئۇسۇلى كۆپىنچە گېزىت-ژۇرنال تەھرىرلىگەندە ئىشلىتىلىدۇ. تەڭشەش ئۇسۇلى: بىرىنچى خىل ئۇسۇل:

باشلاش ئىقتىدار رايونى ئابزاس تۈرىنىڭ ئوڭ ئاستى تەرەپتىكى نى چېكىپ ئابزاس دىيالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز. ئاندىن (ئالاھىدە فورمات) دېگەن



رامكىدىن (ئېسىلدۇرۇپ قىسىپ تەڭشەش) دېگەن تۈرنى تاللاپ كېيىنكى كاتەكچىدىن قالدۇرۇلدىغان ھەرپ ئورنى بەلگىلەپ جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ.

ئىككىنچى خىل ئۇسۇل:

بىرىنچى باسقۇچ: مەزكۇر كۆزنەكنىڭ ئوڭ تەرەپتىكى بەت ئورۇش سىيرىلما تالچىسىنىڭ ئۈستىدىكى  بەلگىنى چېكىپ كۆزنەكنىڭ ئىشكالىلىق سىزغۇچىنى ئاچىمىز.




ئىككىنچى باسقۇچ: سول تەرەپتىكى تىك شىكالىلىق سىزغۇچىنىڭ ئۈستى تەرەپتىكى ئارىلىق ياكى ئاستى تەرەپتىكى ئارىلىق دېگەن ئورۇنغا مائۇسنى ئەكېلىپ مائۇسنىڭ شەكلى ئۆزگەرگەندە مائۇس سول كۈنۈپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ ئاستى ياكى ئۈستىگە سۈرسەك بولىدۇ.


11. دەرس قۇر ئارىلىقىنى بەلگىلەش

بىز يېزىق تەھرىرلەش جەريانىدا چوڭ تېما، كىچىك تېما، تېكىست مەزمۇنلىرىنى تەھرىرلەش ئېلىپ بارىمىز. چوڭ تېما بىلەن كىچىك تېمىنىڭ قۇر ئارىلىقى، كىچىك تېما بىلەن تېكىست مەزمۇنىنىڭ قۇر ئارىلىقىنى مۇۋاپىق پەرقلەندۈرۈپ تەڭشەسەك بەت شەكلى كۆرۈنەر، چۈشىنىشلىك بولىدۇ.


بىرىنچى خىل ئۇسۇل:

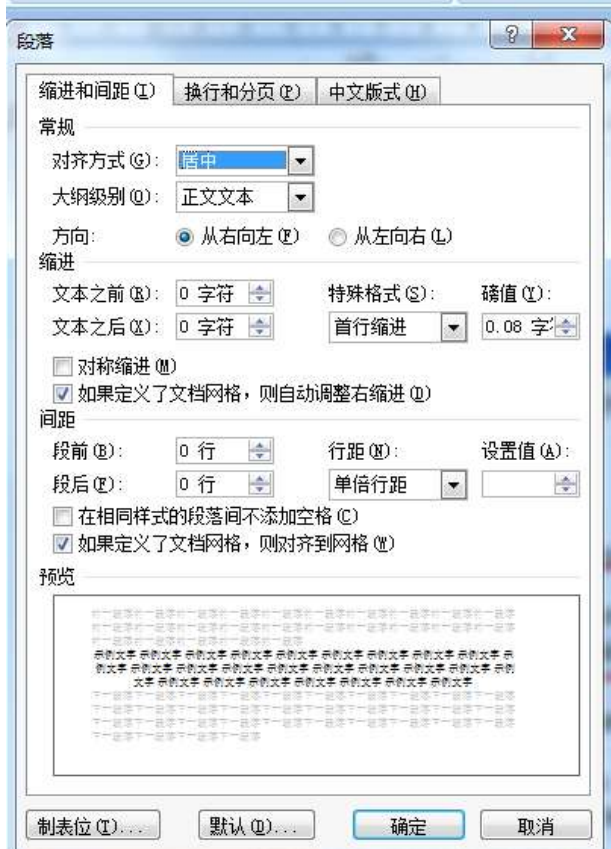
بىرىنچى باسقۇچ: قۇر ئارىلىقىنى تەڭشەشكە كىچىك بولغان مەزمۇننى تاللايمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ:  (باشلاش)

ئىقتىدار رايونى  (ئابزاس) بۆلىكىدىن ئابزاس دىيالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز.

ئۈچىنچى باسقۇچ: ئابزاس دىيالوگ

رامكىسىدىن  (قىسىش ۋە ئارىلىق)



تۈرنى تاللايمىز، (ئارىلىق بەلگىلەش) 间距 تۈرنى مۇۋاپىق تەڭشەپ بولغاندىن كېيىن جەزملەشتۈرىمىز.

بۇنىڭ ئىچىدىكى بولسا تاللانغان مەزمۇن بىلەن شۇ مەزمۇننىڭ ئالدىدىكى قۇر ئارىلىقىنى تەڭشەشنى كۆرسىتىدۇ. بۇ بولسا تاللانغان مەزمۇن بىلەن ئاخىرىدىكى قۇر ئارىلىقىنى تەڭشەشنى كۆرسىتىدۇ.

بۇ تۈرلەر بولسا تاللانغان مەزمۇننىڭ قۇر ئارىلىقىنى تەڭشەش بولۇپ، مۇۋاپىق دەپ قارىغاننى تاللاپ كەينىدىكى قىممەت يېزىش رامكىسىغا قادا (磅) سانىنى يېزىپ جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ.

ئىككىنچى خىل ئۇسۇل:

بىرىنچى باسقۇچ: قۇر ئارىلىقىنى تەڭشەشكە كىچى بولغان مەزمۇننى تاللايمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: باشلاش ئىقتىدار رايونى ئابزاس بۆلىكىدىكى (قۇر ئارىلىقىنى بەلگىلەش) كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز.

ئۈچىنچى باسقۇچ: چىققان تىزىملىكتىن مۇۋاپىق دەپ قارىغان تۈرنى تاللىساق بولىدۇ.



12. دەرس تارماق بەلگە لايىھەلەش

تەھرىرلەش ئېلىپ بېرىۋاتقان مەزمۇننىڭ تېخىمۇ چۈشىنىشلىك، ئېنىق بولۇشى ئۈچۈن بەزىدە تارماق بەلگىلەر ئارقىلىق مەزمۇنلارنى ئايرىپ يېزىپ چىقىمىز.

تارماق بەلگە بولسا ئالاھىدە پەرقلەندۈرۈلگەن تېكىست ۋە قۇرنىڭ بېشىغا قوشۇلدىغان بولۇپ، باشقىلارنىڭ دىققىتىنى تارتىپ مۇشۇ مەزمۇننىڭ مۇھىملىقىنى ھېس قىلدۇرىدۇ.

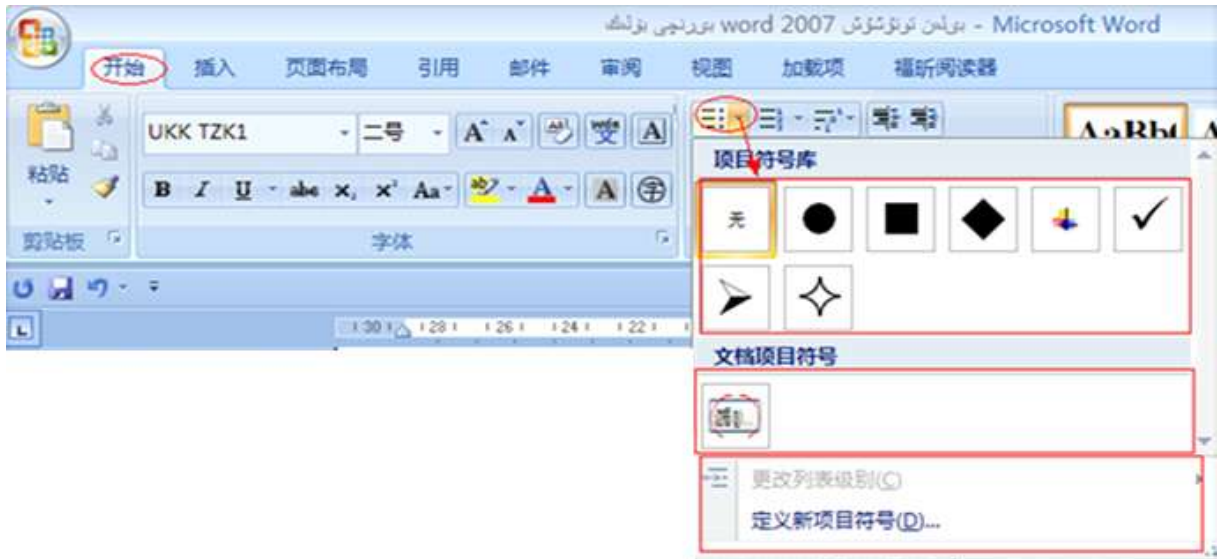
تارماق بەلگە لايىھەلەشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

بىرىنچى باسقۇچ: تارماق بەلگە لايىھەلەيدىغان مەزمۇننى تاللايمىز. ئەگەر ھەر بىر قۇرغا تارماق بەلگە لايىھەلىمەكچى بولساق لايىھەلىنىدىغان بارلىق قۇرنى تاللايمىز. ئەگەر ئابزاسقا تارماق بەلگە لايىھەلىسەك نۇر بەلگىنى شۇ ئابزاس ئىچىدىكى مەلۇم بىر ئورۇنغا توغرىلايمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: 开始 (باشلاش) ئىقتىدار رايونى 段落 (ئابزاس) تۈرى ئىچىدىكى



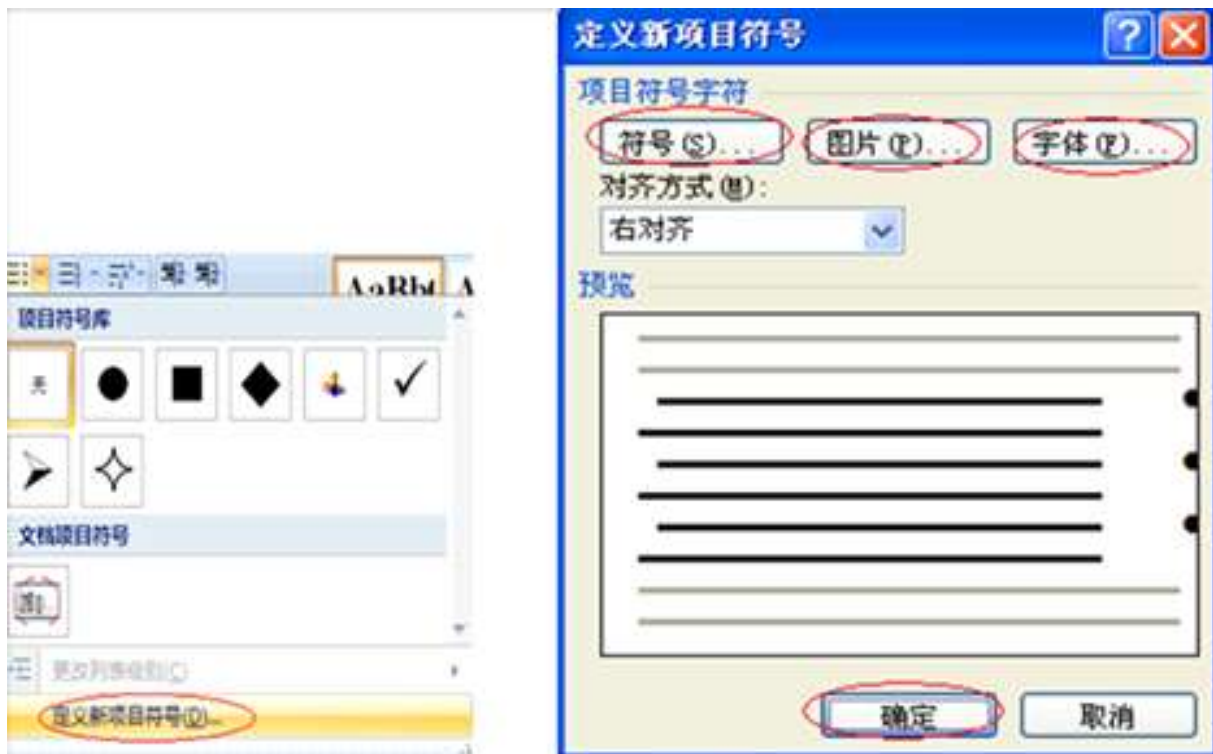
تارماق بەلگە) قورالنى تاللايمىز.



ئۈچىنچى باسقۇچ: بىزگە تەمىنلەپ بېرىلگەن تۈرلەرنىڭ ئىچىدىن خالىغان بىرسىنى تاللايمىز.

ئەگەر تەمىنلەپ بېرىلگەن بەلگىلەرنى ئىشلەتمەي ئۆزىمىز يېڭىدىن بەلگە چىقىرىپ ئىشلەتمەكچى بولساق

بىرىنچى باسقۇچ: [\(يېڭى بەلگىگە ئېنىقلىما بېرىش\)](#) دېگەن تۈرنى تاللايمىز. ئىككىنچى باسقۇچ: چىققان تىزىملىكتىن بەلگە، رەسىم، يېزىق قاتارلىق تۈرلەرنى تەڭشەپ جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ.

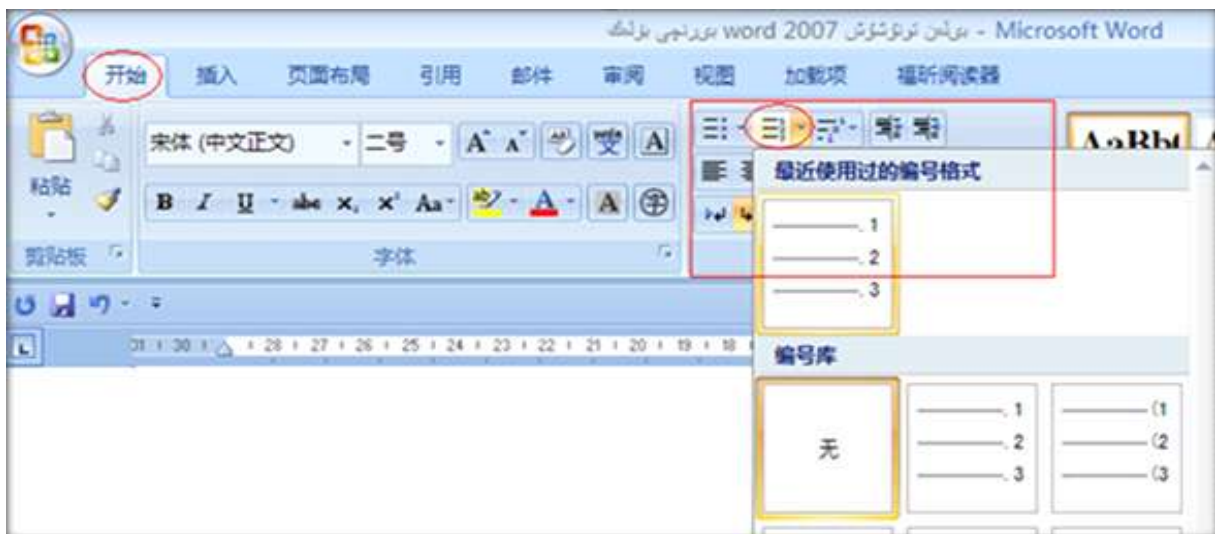


13. دەرس ئاپتوماتىك تەرتىپ سېلىش

ئاپتوماتىك نومۇر سېلىش بولسا ئابزاسنىڭ بېشىغا نومۇر، بەلگە قويۇش بولۇپ باشقىلارنىڭ دىققىتىنى تارتىپ مۇشۇ مەزمۇننىڭ مۇھىملىقىنى ھېس قىلدۇرىدۇ. ئاپتوماتىك نومۇر سېلىشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

بىرىنچى باسقۇچ: ئاپتوماتىك نومۇر سېلىنىدىغان ئابزاسنى تاللايمىز ياكى نۇر بەلگىنى شۇ ئابزاس ئۈستىگە توغرىلايمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: **开始** (باشلاش) ئىقتىدار رايونى **段落** (ئابزاس) بۆلىكى ئىچىدىكى **☰** (ئاپتوماتىك نومۇر سېلىش) قورالىنى تاللايمىز.



ئۈچىنچى باسقۇچ: ھەر بىر مەزمۇن تۈگەپ كۈنۈپكا تاختىسىدىن Enter كۈنۈپكىسىنى بېسىپ، كېيىنكى قۇرغا ئۆتكەندە ئاپتوماتىك تەرتىپ سالىدۇ. ئەمما بىر قۇر تولۇق توشۇپ ئۆزى كېيىنكى قۇرغا ئۆتكەندە تەرتىپ سالمايدۇ.

14. دەرس كۆپ قاتلاملىق جەدۋەل تۈزۈش

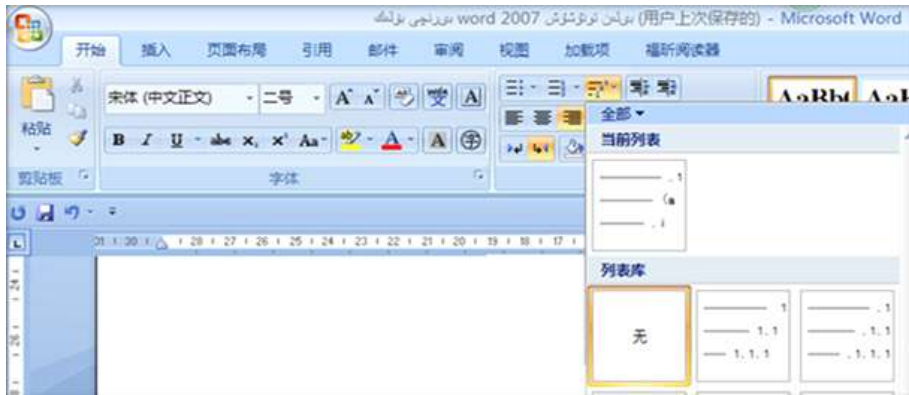
مەزمۇنى بىر قەدەر كۆپ بولغان ماقالە ياكى تېكىستلەرنى باب، ئابزاس ياكى بۆلەكلەر ئارقىلىق ئايرىپ تەھرىرلىسەك مەزمۇن ئېنىق، شەكلى سۈپەتلىك چىقىدۇ. بۇنى بىز كۆپ قاتلاملىق جەدۋەل تۈزۈش ئىقتىدارىدىن پايدىلىنىپ ئىشقا ئاشۇرىمىز.

نۇرغۇن كىشىلەر بىرىنچى تېما قېلىپ لايىھەلەپ ئىككىنچى، ئۈچىنچى تېمىغا كەلگەندە قانداق قېلىشنى بىلەلمەي قېلىشى ياكى بىر-بىرلەپ مەشغۇلات قېلىشى مۇمكىن، تۆۋەندە بىز كۆپ قاتلاملىق جەدۋەل تۈزۈشنى ئۆگىنىپ ئۆتىمىز.

بىرىنچى باسقۇچ: بۇرۇن يېزىپ تەييارلىۋالغان ماتېرىيالغا نىسبەتەن لايىھەلەش ئېلىپ بېرىلىدىغان مەزمۇنى تاللىۋالىمىز.

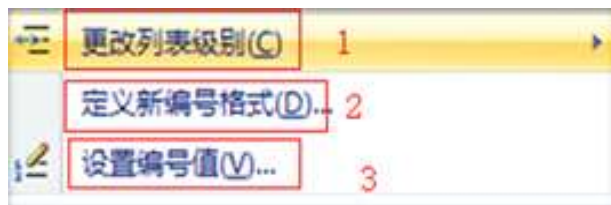


ئىككىنچى باسقۇچ: **开始** (باشلاش) ئىقتىدار رايونى **段落** (ئابزاس) بۆلىكىدىكى **كۆپ قاتلاملىق جەدۋەل** (كۆپ قاتلاملىق جەدۋەل) دېگەن بەلگىنى چېكىمىز.



ئۈچىنچى باسقۇچ: ھەرقايسى جەدۋەل ئارىسىدىن ئۆزىمىز ياقتۇرغاننى تاللىساق تاللانغان مەزمۇنىمىزغا كۆپ قاتلاملىق جەدۋەل قىستۇرۇلىدۇ.

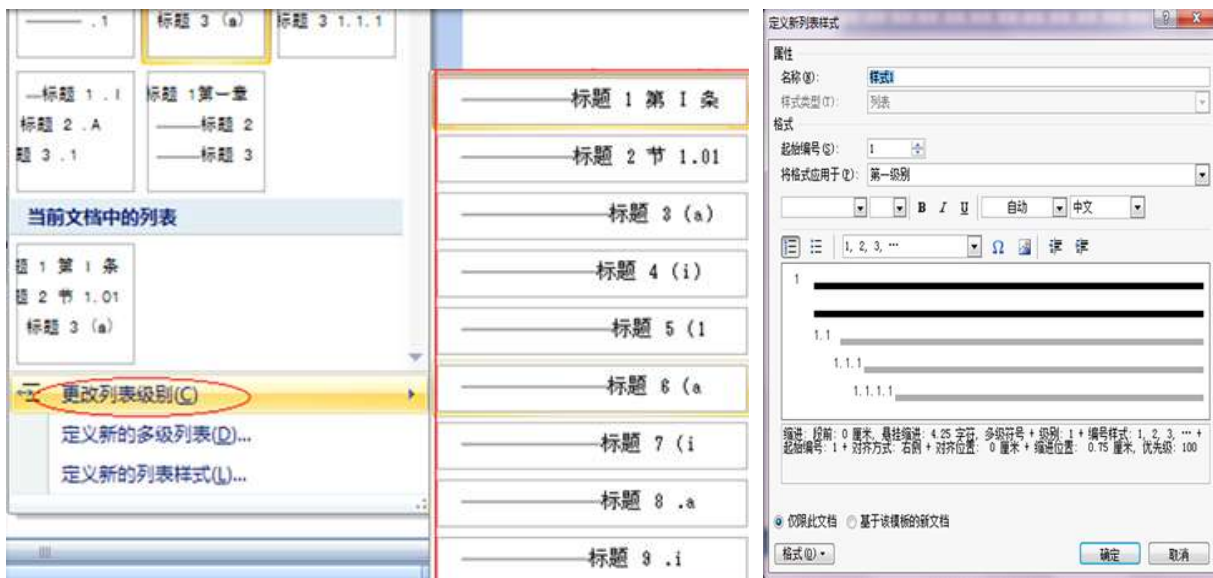
تۆتىنچى باسقۇچ: ئەگەر سىستېما تەمىنلەپ بەرگەن جەدۋەللەرنى ياقتۇرمىساق رەسىمدىكى تۈر ئىچىدىن بىرىنچى تۈرنى تاللاپ، ئەسلىدە بار بولغان كۆپ قاتلاملىق جەدۋەلنى



ئۆزگەرتىشكە بولىدۇ.

بەشىنچى باسقۇچ: ئوڭ تەرەپتىكى تاللاش تۈرىنىڭ ئىچىدىكى خالىغان تۈرنى تاللىساق بولىدۇ.

ئالتىنچى باسقۇچ: ئۆزىمىز يېڭىدىن كۆپ قاتلاملىق جەدۋەل لايىھەلىمەكچى بولساق تۈرنى تاللاپ ئۆزىمىز خالىغانچە لايىھەلەش ئېلىپ بېرىپ جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ.



15. دەرس خەتنىڭ تېگى رەڭگىنى ئۆزگەرتىش

بۇ يەردە خەتنىڭ رەڭگىنى ئەمەس بىز يېزىۋاتقان خەت تېگىنىڭ رەڭگىنى لايىھەلەشنى ئۆگىنىمىز.



بىرىنچى خىل ئۇسۇل: ئىقتىدار رايونىدىن پايدىلىنىش
 بىرىنچى باسقۇچ: تەڭلىك رەڭگىنى لايىھەلىمەكچى بولغان مەزمۇنى تاللايمىز.
 ئىككىنچى باسقۇچ: (باشلاش) **开始**
 ئىقتىدار رايونى (ئابزاس) **段落** بۆلىكىدىكى

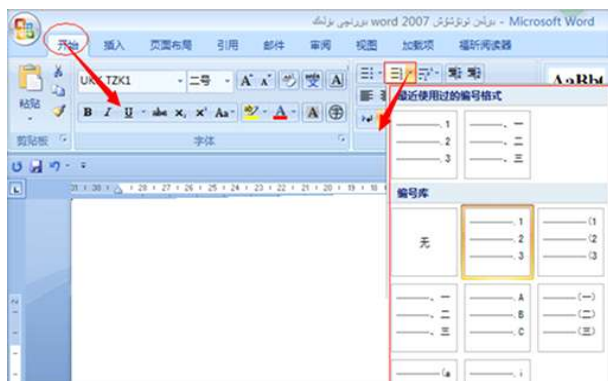
(تەڭلىك رەڭگى) كۇنۇپكىسىنى چېكىپ ياقىتۇرغان رەڭنى تاللىساق بىز تاللىغان خەتنىڭ تەڭلىك رەڭگى لايىھەلىنىدۇ.

ئىككىنچى خىل ئۇسۇل: لەيلىمە ھەرىكەتچان قورالدىن پايدىلىنىش
 بىرىنچى باسقۇچ: تەڭلىك رەڭگىنى لايىھەلىمەكچى بولغان مەزمۇنى تاللايمىز.
 ئىككىنچى باسقۇچ: تاللانغان مەزمۇننىڭ ئوڭ تەرەپ گىرۋىكىگە ماۋسۇنى ئەكەلسەك لەيلىمە ھەرىكەتچان قورال ئېچىلىدۇ. **ab7** نى تاللاپ رەڭ بەلگىلىسەك بىز تاللىغان مەزمۇننىڭ تەڭلىك رەڭگى لايىھەلىنىدۇ.

خەتنىڭ تەڭلىك رەڭگىنى ئۆزگەرتىش ئىقتىدارى يەنە خەت نۇسخىسى بۆلىكىدىكى **A** (يېزىقنىڭ تەڭلىك رەڭگى) دېگەن كوماندا بىلەنمۇ ئېلىپ بېرىلىدىغان بولۇپ **开始** (تەڭلىك رەڭگى) بىلەن بولغان پەرقى رەڭنى خالىغانچە تاللىيالايمىز.

16. دەرس تەرتىپ تۇرغۇزۇش ۋە تەرتىپنى بىكار قىلىش

بىز بەزى چاغلاردا يېزىۋاتقان ماتېرىياللىرىمىزغا ئاپتوماتىك تەرتىپ بېكىتىشتە موھتاج بولىمىز. ئاپتوماتىك تەرتىپ سېلىشنى بىلمىسەك بىر-بىرلەپ تەرتىپ سېلىشقا توغرا كېلىدۇ. يەنە بەزىدە ئەسلىدە بار بولغان ئاپتوماتىك تەرتىپ سېلىنغان ماتېرىيالغا تەھرىرلەش ئېلىپ بارىدىغان ئىشلارغىمۇ يولۇقىمىز. بۇ ۋاقىتتا ئەسلىدىكى تەرتىپنىڭ ھەممىسىنى بىكار قىلىشقا توغرا كېلىدۇ. تۆۋەندە بىز بۇ مەزمۇنلارنى ئۆگىنىپ ئۆتىمىز.



ئاپتوماتىك تەرتىپ سېلىش:
 بىرىنچى باسقۇچ: ئاپتوماتىك تەرتىپ سېلىنىدىغان مەزمۇن تاللىنىدۇ.



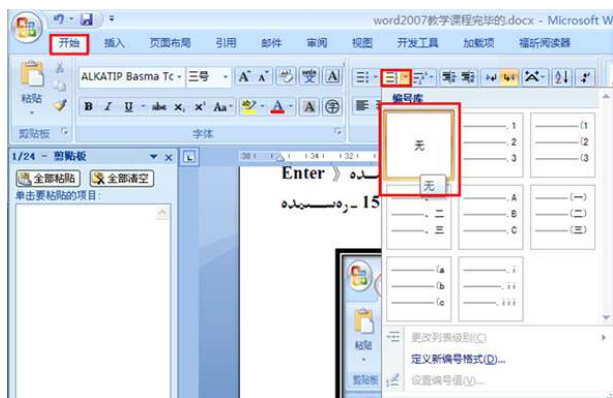
ئىككىنچى باسقۇچ: **开始** (باشلاش) ئىقتىدار رايونى **段落** (ئابزاس) بۆلىكىدىكى تەرتىپ كۈنۈپكىسىنى چېكىپ ئۆزىمىز ياققۇرغان تەرتىپ تۈرنى تاللىساق تاللانغان مەزمۇنغا ئاپتوماتىك تەرتىپ سېلىندۇ.

دېققەت قىلىشقا تېگىشلىكى شۇكى: تاللانغان مەزمۇنلىرىمىزنىڭ ئىچىدە Enter كۈنۈپكىسى ئارقىلىق قۇر ئاتلانغان ئورۇنغا تەرتىپ سالىدۇ.

ئەگەر مەزمۇننى يېزىش جەريانىدا مەزمۇنغا ئاپتوماتىك تەرتىپ سېلىنىپ ماڭدىغان قىلىش ئۈچۈن ئالدى بىلەن تەڭشەش ئېلىپ بېرىپ بولغاندىن كېيىن، يېزىق يېزۋەرسەك ھەر قېتىم Enter كۈنۈپكىسى ئارقىلىق قۇر ئاتلانغاندا بىر تەرتىپ سېلىپ ماڭىدۇ.

ئاپتوماتىك سېلىنغان تەرتىپنى بىكار قىلىش:

بىرىنچى باسقۇچ: ئاپتوماتىك تەرتىپ سېلىنغان بارلىق مەزمۇن تاللىنىدۇ.
ئىككىنچى باسقۇچ: ئاپتوماتىك تەرتىپ سالىدىغان رايونىدىكى يەنى رەسىمدىكى 无 دېگەن تۈرنى تاللاپ جەزملەشتۈرسەك بۇرۇن سېلىنغان بارلىق تەرتىپلەر بىكار بولىدۇ.



17. دەرس خەتنى قىسىش ۋە سوزۇش

خەتنى قىسىش ۋە سوزۇش ئىقتىدارىمۇ ئۆز نۆۋىتىدە خەتنىڭ كۆرۈنمىسىنى ئاشۇرۇشتىكى مۇھىم ئىقتىدارلارنىڭ بىرى.

خەتنى سوزۇش ۋە قىسىش

بىرىنچى باسقۇچ: سوزماقچى ياكى قىسماقچى بولغان مەزمۇن تاللىنىدۇ.

ئىككىنچى باسقۇچ: **开始** (باشلاش) ئىقتىدار رايونى ئىچىدىكى **段落** (ئابزاس) دېگەن تۈرنىڭ ئىچىدىكى كۈنۈپكىسىنى چېكىمىز.

ئۈچىنچى باسقۇچ: مائۇسنى ئېچىلغان تىزىملىكتىكى **字符缩放(C)** نىڭ ئۈستىگە



توغرىلىساق خەتنى قىسش ۋە سوزۇش نىسبەت سانى كۆرۈنىدۇ. بۇ سانلار ئىچىدىن خالىغان تۈرنىڭ ئالدىغا بەلگە قويۇش ئارقىلىق تاللىغان مەزمۇنى قىسقىلى ياكى سوزغىلى بولىدۇ.

18. دەرس پاسون قورالنى تەڭشەش ۋە ئىشلىتىش

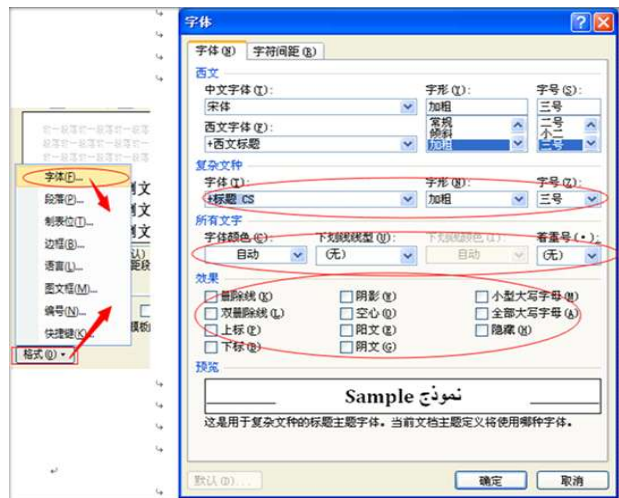
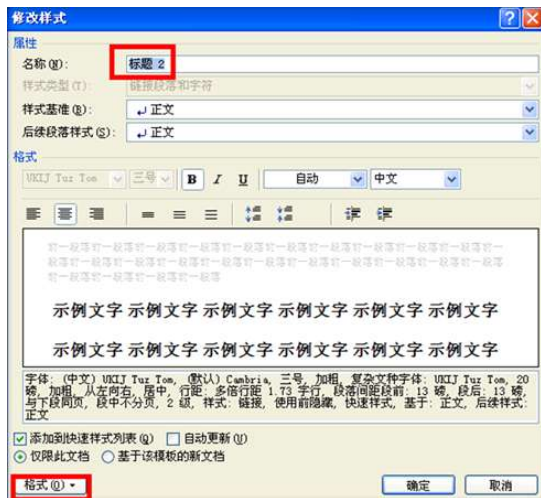
پاسون قورالى يېزىقنىڭ شەكلى، رەڭگى، چوڭ-كىچىكلىكى قاتارلىق تۈرلەرنى لايىھەلەپ ساقلاپ قويۇپ، يەنە لازىم بولغاندا يېڭى باشتىن لايىھەلەمەستىن ساقلىۋالغان پاسون شەكلىدىن پايدىلىنىشنى كۆرسىتىدۇ.



تەييار پاسوننى تەڭشەش بىرىنچى باسقۇچ: (باشلاش) ئىقتىدار رايونى (پاسون) بۆلىكىدىكى پاسون شەكىللىرىدىن خالىغان بىرسىنىڭ ئۈستىگە ماۋۇسنى توغرىلاپ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چېكىپ، چىققان تىزىملىكتىن (ئۆزگەرتىش) دېگەن تۈرنى تاللاپ پاسون ئۆزگەرتىش رامكىسىنى ئاچىمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: پاسون ئۆزگەرتىش رامكىسىدىن پاسون ئىسمىنى تولدۇرىمىز. ئۈچىنچى باسقۇچ: (فورمات) تۈرنى تاللاپ يېزىق تەڭشەش رامكىسىنى ئاچىمىز. يېزىقنى يېزىق رەڭگىنى، ئالاھىدە ئۈنۈم قاتارلىق تۈرلەرنى تەڭشەپ جەزملەشتۈرىمىز.

تۆتىنچى باسقۇچ: پاسون ئۆزگەرتىش رامكىسىنىڭ ئاستى تەرەپتىكى (جەزملەشتۈرۈش) كۇنۇپكىسىنى باسقاق پاسوننى تەڭشلىدۇ.





19. دەرس Word 2007 نى ئەسلى ھالىتىگە تەڭشەش

بىز كۈندىلىك تۇرمۇشىمىزدا، خىزمەتلەردە داۋاملىق يېزىق بىر تەرەپ قىلىپ تۇرىمىز. ھەر قېتىم ماتېرىيال يېزىشقا توغرا كەلگەندە word نى ئېچىپ بىر قېتىم دەسلەپكى تەڭشەشلەرنى قىلىشقا توغرا كېلىدۇ. تۆۋەندە ئېلىپ بارغان تەڭشەشلەرنى Word نىڭ ئەسلى ھالىتى قىلىپ تەڭشەشكە نۇرغۇن ۋاقتىمىزنى ۋە زېھنىمىزنى تېجەپ قالغىمىز.



بىرىنچى باسقۇچ: Word 2007 نى قوزغىتىمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: دائىم ئىشلىتىدىغان تۈرلەرنى تاللىۋالىمىز.

ئۈچىنچى باسقۇچ: **开始** (باشلاش) ئىقتىدار رايونى **字体** (يېزىق) بۆلىكىنىڭ ئاستىدىكى **☺** نى چېكىپ يېزىق دىيالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز.

تۆتىنچى باسقۇچ: يېزىق دىيالوگ رامكىسىدىكى **默认(D)...** (دەسلەپكى ھالەت) دېگەن كۇنۇپكىنى چېكىمىز.

بەشىنچى باسقۇچ: بۇ ۋاقىتتا بىزگە تاللانغان تۈرلەرنى كۆرسىتىپ بېرىش بىلەن بىر ۋاقىتتا بىزدىن بۇ يېڭى لايىھەنى word 2007 نىڭ نورمال ھالىتى

قىلىپ قۇرامسىز دەپ سورايدۇ، بىز **是(Y)** نى بېسىپ جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ. بۇ تەڭشەشلەر تۈگىگەندىن كېيىن

ھۆججەتنى ساقلىۋەتسەك ھەر قېتىم قوزغاتقاندا تەڭشەكلىك ھالەتتە قوزغىلىدۇ. بۇ ئۇسۇلدىن پايدىلانماق، ھەر قېتىم قوزغاندا بىر قېتىم تەڭشەش ئاۋارچىلىكىدىن قۇتۇلغىلى بولىدۇ.

بەشىنچى باب: قىستۇرۇش ئىقتىدار رايونى

1. دەرس قىستۇرۇش ئىقتىدار رايونى بىلەن تونۇشۇش

قىستۇرۇش ئىقتىدار رايونى بىزنىڭ يېزىقىمىزغا ماس ھالدا ھەر خىل شەكىل، ئاۋاز، رەسىم قاتارلىقلارنى قىستۇرۇشتا، شۇنداقلا بەت قېشى ۋە بەت ئاخىرىنى لايىھەلەشتە ئىنتايىن مۇھىم رايونلارنىڭ بىرى.



- تۆۋەندە بىز قىستۇرۇش ئىقتىدار رايونى بىلەن تونۇشۇپ چىقايلى.
- قىستۇرۇش ئىقتىدار رايونىنىڭ كۆرۈنۈش يۈزى رەسىمدە كۆرسىتىلگەندەك بولۇپ ئۇ (بەت)، (جەدۋەل)، (رەسىم قىستۇرۇش)، (ئۇلىنىش)، (بەت قېشى ۋە بەت ئاخىرى)، (تېكىست)، (بەلگە) ۋە (ئالاھىدە) بەلگە قاتارلىق بۆلەكلەرگە بۆلۈنىدۇ.
1. بەت بۆلىكى: بەت تېشىنى لايىھەلەش، كېيىنكى ئاق بەتكە ئۆتۈش ۋە ئاق بەت قىستۇرۇش قاتارلىق مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بېرىشتا ئىشلىتىلىدۇ.
 2. جەدۋەل بۆلىكى: بەت يۈزىگە جەدۋەل قىستۇرۇش، جەدۋەل تەھرىرلەش قاتارلىق مەشغۇلاتلاردا ئىشلىتىلىدۇ.
 3. رەسىم قىستۇرۇش بۆلىكى: ھەر خىل رەسىم، ھەر خىل شەكىللەرنى ۋە ھەر خىل گىرافىك قىستۇرۇش قاتارلىق مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بېرىشتا ئىشلىتىلىدۇ.
 4. ئۇلىنىش بۆلىكى: ئۇلتېرا ئۇلىنىش قىلىش، خەتكۈش، گىرەلەشمە ئىشلىتىش قاتارلىق مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بېرىشتا ئىشلىتىلىدۇ.
 5. بەت قېشى ۋە بەت ئاخىرى: بەت قېشىنىڭ مەزمۇنىنى لايىھەلەش ۋە بەت ئاخىرىغا بەت نومۇرى سېلىش، مەزمۇن چىقىرىپ لايىھەلەش قاتارلىق مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بېرىشتا ئىشلىتىلىدۇ.
 6. تېكىست بۆلىكى: تېكىست رامكىسى لايىھەلەش، تېكىست زاپچاسلىرىنى قىستۇرۇش، قوش خەت، باش ھەرىپنى چۆكتۈرۈش، ئىمزا قۇرى چىقىرىش، چېسلا قىستۇرۇش ۋە ئوبىيېكت قىستۇرۇش قاتارلىق مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بېرىشتا ئىشلىتىلىدۇ.
 7. بەلگە بۆلىكى: فورمۇلا كىرگۈزۈش، ھەر خىل بەلگىلەرنى قىستۇرۇش، نومۇر كىرگۈزۈش قاتارلىق مەشغۇلاتلارنى ئېلىپ بېرىشتا ئىشلىتىلىدۇ.



8. ئالاھىدە بەلگە بۆلىكى: پەش، چېكىت، قوش پەش، سوراق بەلگىسى قاتارلىق جۈملە بەلگىلىرى ۋە ھەر خىل ئالاھىدە بەلگىلەرنى قىستۇرۇشتا قوللىنىلىدۇ.

2. دەرس مۇقاۋا لايىھەلەش

بىز يېزىپ تەھرىرلىگەن ھەرقانداق بىر ماتېرىياللىرىمىزغا كۆرگەم، سىپتا بولغان مۇقاۋا لايىھەلەپ چىقساق ماتېرىياللارنى تۈرلەر بويىچە رەتلىگىلى، ئىش ئۈنۈمىنى ئاشۇرغىلى بولىدۇ. ئۇنداقتا ئۆزىمىز مۇقاۋىنى قانداق لايىھەلەيمىز؟ سىستېما تەمىنلەپ بەرگەن مۇقاۋا ئۈلگىسىدىن قانداق پايدىلىنىمىز؟

نۇرغۇنلىغان word ئىشلەتكۈچىلەرگە مەلۇمۇق: word 2003 تە مۇقاۋىنى ئۆزىمىز ئاق بەتتىن بىرنى قىستۇرۇپ ياكى ماتېرىيال يېزىشتىن بۇرۇن بىرنىچى بەتكە ئۆزىمىز شۇ ماتېرىياللىرىمىزنىڭ نامى، تۈرى، كىمىنىڭ يازغانلىقى، خىزمەت ئورنى، ئالاقىلىشىش ئۇسۇلى ۋە يازغان ۋاقىت دېگەندەك مەزمۇنلارنى يېزىپ خەت چوڭلۇقىنى ئوخشاشمىغان ھالەتتە تەھرىرلەپ چىقاتتۇق.

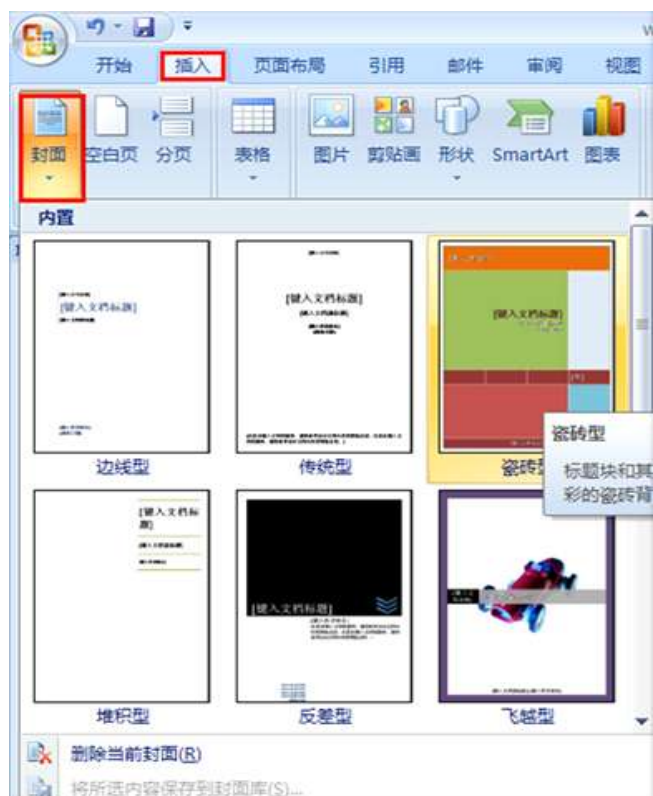
Word 2007 دە بولسا ئۆزىمىز يېزىپ تەھرىرلەشتىن باشقا سىستېما تەمىنلەپ بەرگەن مۇقاۋىنىڭ ئۆرنەكلىرى بولۇپ بۇلاردىن جانلىق پايدىلانسا بولىدۇ. مۇقاۋا قىستۇرۇش ۋە لايىھەلەشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى:

بىرىنچى باسقۇچ: **مۇقاۋا (قىستۇرۇش)** ئىقتىدار رايونى **مۇقاۋا (بەت)** بۆلىكىدىكى **مۇقاۋا** (مۇقاۋا) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: چىققان مۇقاۋا ئۆرنەكلىرى ئىچىدىن بىز يېزىۋاتقان ماتېرىياللىرىمىزنىڭ مەزمۇنىغا، تۈرىگە قاراپ ماس بولغان مۇقاۋا ئۆرنىنى تاللايمىز.

ئۈچىنچى باسقۇچ: بۇ ۋاقىتتا نۇر بەلگە قايسى ئورۇندا بولۇشىدىن قەتئىينەزەر بۇ مۇقاۋا بىرىنچى بەتنىڭ ئالدىغا يەنە يېڭى بەتتىن بىرنى قىستۇرۇپ مۇقاۋا قىلىپ بېرىدۇ.

قىستۇرۇلغان ئۆرنەك مۇقاۋىنىڭ كۆرسىتىلگەن ئورۇنلىرىغا مەزمۇن تولۇقلىسا ياكى ئۆزگەرتىپ يازسا بولىدۇ. بېرىلگەن ھەر خىل شەكىللەرنى خالىغانچە ئۆزگەرتىپ لايىھەلىسە بولىدۇ.



3. دەرس ئاق بەت قىستۇرۇش ۋە كېيىنكى بەتكە ئۆتۈش

بىز ماتېرىيال يېزىش ۋە تەھرىرلەشتە مەزمۇنلارنىڭ ئارىلىقىغا يېڭىدىن بەت قوشۇشقا ياكى مەزمۇننىڭ مەلۇم بىر يېرىدىن كېيىنكى بەتكە ئۆتۈشكە توغرا كېلىدۇ.

Word 2003 تە بىز يۇقىرىدا دېيىلگەندەك يېڭى بەتكە ئېھتىياجلىق بولغاندا Enter كۇنۇپكىسىنى چېكىپ كېيىنكى ئاق بەتنىڭ ئاخىرىغىچە داۋاملاشتۇراتتۇق. يېڭىدىن قۇرۇشقا توغرا كەلسە پەقەت يەنە بىر يېڭى word 2003 ھۆججىتى قۇرالايتتۇق. كېيىنكى بەتكە ئۆتۈشمۇ شۇنىڭغا ئوخشاش Enter كۇنۇپكىسىنى بېسىپ نۇر بەلگە تاكى كېيىنكى بەتنىڭ بېشىغا كەلگۈچە داۋاملاشتۇراتتۇق.

Word 2007 دە بولسا بۇ كەمتۈكلۈك تۈگىتىلگەن بولۇپ، بىر كۇنۇپكا بىلەن خالىغان ئورۇننىڭ ئاخىرىغا يېڭى بەت قوشۇش ۋە بىر كۇنۇپكا بىلەن كېيىنكى بەتكە ئۆتۈش ئىمكانىيىتى يارىتىلدى.



1. يېڭى بەت قوشۇش

(قىستۇرۇش) ئىقتىدار رايونى (بەت)

بۆلىكىدىكى (ئاق بەت) كۇنۇپكىسىنى چەكسەك نۇر بەلگە ئورنىنىڭ ئاخىرىغا يېڭى ئاق بەت قوشۇلىدۇ.

2. نۇر بەلگىنى كېيىنكى بەتكە يۆتكەش

(قىستۇرۇش) ئىقتىدار رايونى (بەت) بۆلىكىدىكى (بەت بۆلۈش)

كۇنۇپكىسىنى چەكسەك نۇر بەلگە كېيىنكى بەتنىڭ بېشىغا يۆتكىلىدۇ

4. دەرس جەدۋەل قىستۇرۇش

بىز يەنە word 2007 دىن پايدىلىنىپ تۇرۇپ ئۆزىمىزنىڭ قىسقىچە تارىخىمىزنى جەدۋەللىك قىلىپ يېزىشقىمۇ، ئوقۇغۇچىلارنىڭ نەتىجىسىنى ئىستاتىستىكا قىلىشقىمۇ، جەدۋەل ئىچىگە تەرتىپ نومۇر سېلىشقىمۇ بولىدۇ.

word 2007 دە جەدۋەل قىستۇرۇش

جەدۋەل قىستۇرۇشنىڭ تۈرلىرى خېلى

كۆپ بولۇپ

1. جەدۋەل قىستۇرۇش:

بىرىنچىسى باسقۇچ: جەدۋەل قىستۇرماقچى بولغان ئورۇنغا نۇر بەلگىنى

توغرىلايمىز، ئاندىن مائۇسنى

(قىستۇرۇش) ئىقتىدار رايونى (جەدۋەل)





بۆلىكىدىكى **بۇلىك** (جەدۋەل) تۈرىنىڭ ئۈستىگە ئەكېلىپ تاق چېكىمىز. ئىككىنچى باسقۇچ: چىققان تىزىملىكتىكى كاتەكچە رايونىغا مائۇسنى توغرىلاپ سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ تاللىساق بەت يۈزىدە ماس بولغان جەدۋەل كۆرۈنىدۇ. جەدۋىلىمىز مۇۋاپىق بولغاندىن كېيىن مائۇسنى قويۇۋەتسەك بولىدۇ.

ئۈچىنچى باسقۇچ: جەدۋەل تۈرىنى تاللىغاندىن كېيىنكى چىققان تىزىملىكتىن (جەدۋەل قىستۇرۇش) دېگەن تۈرنى تاللاپ چىققان جەدۋەل قىستۇرۇش رامكىسىغا قۇر ۋە ئىستون سانىنى يېزىپ جەزىملەشتۈرسەكمۇ بولىدۇ.

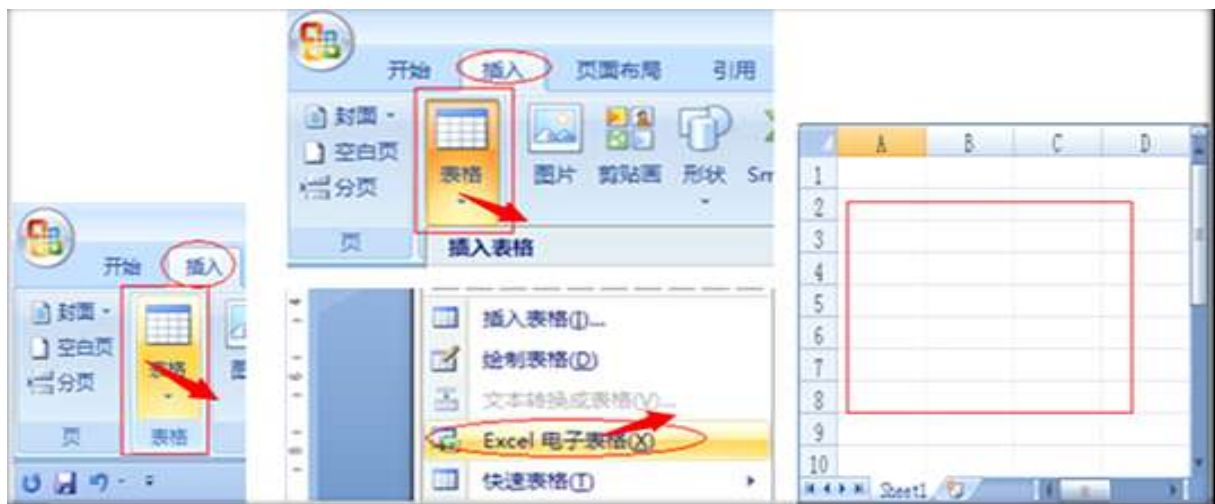


2. ئېلېكترونلۇق جەدۋەل قىستۇرۇش

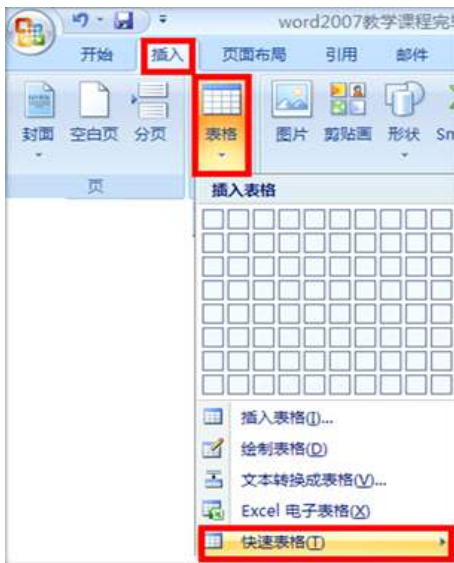
بىز يەنە ئوقۇ-ئوقۇتۇش پائالىيەتلىرى بىلەن شۇغۇللىنىش جەريانىدا يەنە word 2007 نىڭ بەت يۈزىدە ئوقۇغۇچىلارنىڭ نەتىجىسىنى ئىستاتىستىكا قىلىشقا دۇچ كېلىمىز. بۇ ۋاقىتتا بىز ئېلېكترونلۇق جەدۋەل قىستۇرساق نەتىجە ئىستاتىستىكا قىلىشتا تولىمۇ قولاي بولىدۇ.

بىرىنچى باسقۇچ: جەدۋەل قىستۇرماقچى بولغان ئورۇنغا نۇر بەلگىنى توغرىلايمىز، ئاندىن مائۇسنى **بۇلىك** (قىستۇرۇش) ئىقتىدار رايونى **بۇلىك** (جەدۋەل) بۆلىكىدىكى **بۇلىك** (جەدۋەل) تۈرىنىڭ ئۈستىگە ئەكېلىپ تاق چېكىمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: چىققان تىزىملىكتىن (Excel 电子表格) **Excel 电子表格** (Excel ئېلېكترونلۇق جەدۋەل) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.



ئۈچىنچى باسقۇچ: ئاپتوماتىك ھالدا نۇر بەلگە ئورنىغا ئېلېكترونلۇق جەدۋەل قىستۇرۇلىدۇ.



3. تېزلەتمە جەدۋەل قىستۇرۇش

تېزلەتمە جەدۋەل دېگىنىمىز؛ سىستېما بىزگە تەمىنلەپ بەرگەن جەدۋەللەرنى كۆرسىتىدۇ. مەسىلەن: ھەر خىل كالىپندار قاتارلىقلار...

تېزلەتمە جەدۋەل قىستۇرۇش:

بىرىنچى باسقۇچ: جەدۋەل قىستۇرماقچى بولغان ئورۇنغا نۇر بەلگىنى توغرىلايمىز، ئاندىن مائۇسنى **【插入】** (قىستۇرۇش ئىقتىدار) رايونى **【表格】** (جەدۋەل) بۆلىكىدىكى **【表格】** (جەدۋەل) تۈرىنىڭ ئۈستىگە ئەكېلىپ تاق چېكىمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: چىققان تىزىملىكتىن **【快速表格】** (تېزلەتمە جەدۋەل) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.

ئۈچىنچى باسقۇچ: چىققان قوللىنىشچان جەدۋەللەردىن خالىغان بىر تۈرنى تاللىساق بەت يۈزىگە تاللىغان تېزلەتمە جەدۋەل قىستۇرۇلىدۇ.

4. جەدۋەل سىزىش

ئەگەر بىز قىستۇرۇۋالغان جەدۋىلىمىز يېزىق كىرگۈزۈش جەريانىدا قۇر ياكى ئىستون كەم بولۇپ قالغان بولسا خالىغان ئورۇنغا مائۇس ئارقىلىقمۇ جەدۋەلنى قوشۇپ سىزغىلى بولىدۇ.

بىرىنچى باسقۇچ: **【插入】** (قىستۇرۇش) ئىقتىدار رايونى **【表格】** (جەدۋەل) تۈرىنى تاللايمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: چىققان تىزىملىكتىن **【绘制表格】** (جەدۋەل سىزىش) دېگەن تۈرنى تاللايمىز. بۇ چاغدا مائۇس قەلەمنىڭ شەكلىگە كەلگەندە جەدۋەل سىزماقچى بولغان ئورۇنغا مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ سىيرىساق جەدۋەل سىزىلىدۇ.

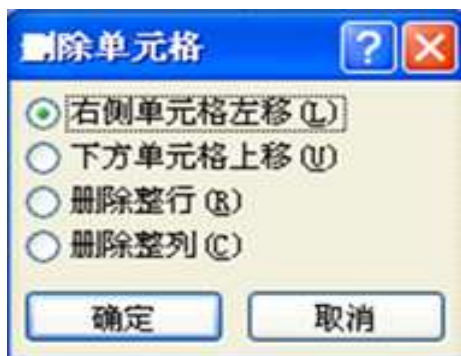
5. خاتا سىزىلغان جەدۋەلنى ئۆچۈرۈش

بىرىنچى باسقۇچ: مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ ئۆچۈرۈلىدىغان كاتەكچە جايلاشقان بارلىق تىك قۇر (ئىستون) نى تاللايمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: مائۇسنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چېكىپ چىققان تىزىملىكتىن **【删除列(D)...】** (ئىستوننى ئۆچۈرۈش) دېگەن تۈرنى تاللىساق بارلىق تىك قۇر (ئىستون) ئۆچىدۇ.

ئەگەر تىك قۇرلار ئارىسىدىن بىرقانچە تىك قۇرنى ئۆچۈرمەكچى بولسا ئۆچۈرۈلىدىغان تىك كاتەكچىنى تاللاپ مائۇسنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى باسقاندا چىققان **【删除单元格(D)...】** (كاتەكچىنى ئۆچۈرۈش) دېگەن تۈرنى تاللىساق كاتەكچىنى ئۆچۈرۈش رامكىسى ئىچىلىدۇ.

ئۈچىنچى باسقۇچ: مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ ئۆچۈرۈلىدىغان توغرا قۇردىكى بارلىق كاتەكچىنى ياكى بىرقانچە كاتەكچىنى تاللىساق يەنىلا





رەسىمدىكىدەك (كاتەكچىنى ئۆچۈرۈش) رامكىسى ئىچىلىدۇ. ئاندىن جەزملەشتۈرۈش كۈنۈپكىسىنى باسقۇچ ئۆچۈرۈش

5. يېزىقنى جەدۋەل ئىچىگە ئېلىش

بىرىنچى باسقۇچ: جەدۋەل ئىچىگە ئېلىنىدىغان يېزىقنى تاللايمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: **بىر** (قىستۇرۇش) ئىقتىدار رايونى **بىر** (جەدۋەل) تۈرىنى تاللايمىز.

ئۈچىنچى باسقۇچ: چىققان جەدۋەل تاللاش دائىرىسى ئىچىدىكى **بىر** (يېزىقنى جەدۋەلگە ئايلاندۇرۇش) دېگەن تۈرىنى تاللايمىز.

تۆتىنچى باسقۇچ: يېزىقنى جەدۋەلگە ئايلاندۇرۇش رامكىسى ئىچىدىن قۇر سانى، ئىستون سانى ۋە ئاپتوماتىك تەڭشەش تۈرى ئىچىدىن مۇۋاپىق تۈرىنى تاللىغاندىن كېيىن جەزملەشتۈرسەك بىز تاللىۋالغان يېزىقىمىز جەدۋەل ئىچىگە ئېلىنىدۇ.

بۇ ئۇسۇلدا ئۇيغۇرچە يېزىلغان خەتنى جەدۋەلگە ئايلاندۇرماقچى بولساق چوقۇم ئىستون سانىنى ھەر بىر قۇردىكى ئۇيغۇرچە خەت سانى بىلەن ئوخشاش قىلىشىمىز كېرەك. بولمىسا تاللىغان مەزمۇنى ھەرپلەر بويىچە كاتەكچىگە بۆلۈۋېتىدۇ.



بىر	بىر	بىر	بىر	بىر	بىر	بىر	بىر	بىر	بىر
بىر	بىر	بىر	بىر	بىر	بىر	بىر	بىر	بىر	بىر
بىر	بىر	بىر	بىر	بىر	بىر	بىر	بىر	بىر	بىر

ئاندىن جەدۋەلنى تاللاپ بولغاندىن كېيىن مائۇسنىڭ ئوڭ كۈنۈپكىسىنى چىكىپ چىققان تېزىملىكتىن **بىر** (ئاپتوماتىك) تەڭشەش دېگەن تۈرنىڭ ئىچىدىكى **بىر** (مەزمۇنغا ئاساسەن تەڭشەش) تۈرىنى تاللىساق جەدۋەل ئاپتوماتىك رەتلىنىپ كۆرۈنىدۇ.



5. دەرس جەدۋەل لايىھەلەش

قىستۇرۇلغان جەدۋەللەرنى تېخىمۇ كۆركەم، ئاممىباب، چۈشىنىشلىك، ئۆزىمىزنىڭ ئەمەلىيىتىمىزگە ئۇيغۇن ھالدا لايىھەلەش تولمۇ مۇھىم.

ئۇنداقتا جەدۋەلنى قانداق لايىھەلەيمىز؟

1. جەدۋەلنىڭ خالىغان كاتەكچىسىنى بىرقانچە كاتەكچىگە بۆلۈش

بىرىنچى باسقۇچ: **بىر** (قىستۇرۇش) ئىقتىدار رايونىدىكى **بىر** (جەدۋەل) تۈرىنى



تاللاپ چىققان تىزىملىكتىن **绘制表格(D)** (جەدۋەل سىزىش) دېگەن تۈرنى تاللايمىز. ئىككىنچى باسقۇچ: مائۇسنىڭ شەكلى قەلەمنىڭ شەكلىگە ئۆزگەرگەندە مائۇسنى بۆلمەكچى بولغان كاتەكچىنىڭ ئۈستىگە ئەكېلىپ سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ سۆرسەك نۇر بەلگە سۆرەلگەن ئورۇندا كاتەكچە بۆلۈنىدۇ. مائۇسنى بەت يۈزىنىڭ ئاق يېرىگە ئەكېلىپ تاق چەكسەك نۇر بەلگە ئەسلىگە قايتىدۇ. دىققەت قىلىشقا تېگىشلىكى شۇكى؛ ئېلېكترونلۇق جەدۋەلدىكى كاتەكچىلەرنى بۇنداق بۆلگىلى بولمايدۇ.

2. جەدۋەلنىڭ خالىغان كاتەكچىسىنى بىرلەشتۈرۈش بىرىنچى خىل ئۇسۇل:

Word 2007 دە قىستۇرۇلغان جەدۋەللەرنىڭ كاتەكچىسىنى بىرلەشتۈرۈشتە: بىرىنچى باسقۇچ: بىرلەشتۈرمەكچى بولغان ئىككى ياكى ئۇنىڭدىن ئارتۇق كاتەكچىنى تاللايمىز.



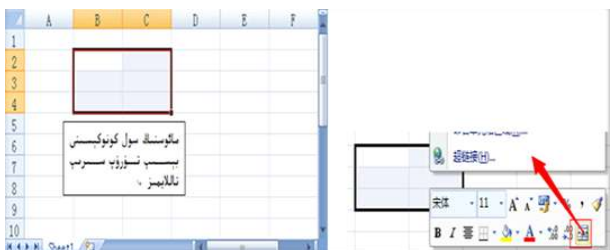
ئىككىنچى باسقۇچ: تاللانغان رايونغا مائۇسنى توغرىلاپ ئوڭ كۇنۇپكىنى چېكىپ، چىققان تىزىملىكتىن (كاتەكچىنى بىرلەشتۈرۈش) دېگەن تۈرنى تاللىساق، تاللانغان رايوندىكى بارلىق كاتەكچە بىر كاتەكچىگە ئۆزگىرىدۇ. ئىككىنچى خىل ئۇسۇل:

بىرىنچى باسقۇچ: جەدۋەلنىڭ بىرلەشتۈرۈلدىغان كاتەكچىسىنى تاللايمىز. **表格工具** (جەدۋەل قورالى) كۆرۈنىدۇ.

ئىككىنچى باسقۇچ: ئاندىن ئىقتىدار رايونىدىكى **布局** (ئورۇنلاشتۇرۇش) ئىقتىدارىنى ئاچىمىز.

ئۈچىنچى باسقۇچ: **单元格大小** (كاتەكچىنىڭ چوڭ-كىچىكلىكى) دېگەن تۈر ئىچىدىكى (بىرلەشتۈرۈش) تۈرنى تاللىساق بىز تاللىۋالغان بارلىق كاتەكچىلەر بىرلىشىدۇ.

3. ئېلېكترونلۇق جەدۋەلنىڭ كاتەكچىسىنى بىرلەشتۈرۈش بىرىنچى باسقۇچ: بىرلەشتۈرمەكچى بولغان ئىككى ياكى ئۇنىڭدىن ئارتۇق كاتەكچىنى تاللايمىز.



ئىككىنچى باسقۇچ: مائۇسنى تاللانغان رايونغا توغرىلاپ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چېكىپ چىققان لەيلىمە ھەرىكەتچان قورالنىڭ ئۈستىدىكى **☒** (كاتەكچىنى بىرلەشتۈرۈش) دېگەن تۈرنى تاللىساق كاتەكچىلەر بىر كاتەكچىگە ئۆزگىرىدۇ.

ئۈچىنچى باسقۇچ: ئېلېكترونلۇق جەدۋەل قىستۇرۇلۇپ بولغاندىن كېيىن ئىقتىدار



رايونغا قارىساق ئىقتىدار رايوندىكى كاتەكچىنى بىرلەشتۈرۈش بەلگىسى نىڭ رەڭگى رەسىمدىكىدەك قېنىقلىشىدۇ. بۇ چاغدا كاتەكچىنى تاللاپ بولۇپ



(باشلاش) ئىقتىدار رايونى (توغرىلاش شەكلى) بۆلىكىدىكى (بىرلەشتۈرۈش ۋە ئوتتۇرىغا توغرىلاش) كۈنۈپكىسىنى باسقۇچ بولىدۇ. دىققەت قىلىشقا تېگىشلىكى شۇكى:

Office 2007 نىڭ ئوخشاش بولمىغان نەشرلىرىدە ئېلېكترونلۇق جەدۋەل قىستۇرغاندا كۆرۈنىدىغان ھالەت ئوخشاش بولماسلىقى مۇمكىن، بەزىلىرىدە بەت يۈزىگە كىچىك دائىرىدە قىستۇرۇلىدۇ، بەزىلىرىدە ئېلېكترونلۇق جەدۋەل بىۋاسىتە قوزغىلىشى مۇمكىن

4. جەدۋەلنىڭ چوڭ-كىچىكلىكىنى تەڭشەش

Word 2007 (1) دە قىستۇرۇلغان جەدۋەلدىكى قۇر ۋە ئىستوننىڭ چوڭ كىچىكلىكىنى تەڭشەش

بىرىنچى خىل ئۇسۇل: مائۇس ئارقىلىق تەڭشەش

بىرىنچى باسقۇچ: مائۇسنى جەدۋەلنىڭ خالىغان سىزىقىغا توغرىلىساق مائۇس قوش يۆنىلىشلىك ئىستىرېلكا شەكلىگە كېلىدۇ. بۇ چاغدا مائۇسنىڭ سول كۈنۈپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ سۆرسەك شۇ جەدۋەلدىكى شۇ بىر قۇر ياكى شۇ بىر ئىستوننىڭ چوڭ كىچىكلىكىنى ئۆزگەرتەلەيمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: جەدۋەل ئىچىدىكى خالىغان بىر

كاتەكچىنىڭ چوڭ-كىچىكلىكىنى ئۆزگەرتىش

بىرىنچى باسقۇچ: چوڭ-كىچىكلىكىنى ئۆزگەرتىمەكچى بولغان

كاتەكچىنى تاللايمىز. كاتەكچە تاللانغاندا رەڭگى كۆك رەڭگە ئۆزگىرىدۇ.

كاتەكچىنى تاللانغاندا دىققەت قىلىدىغان نۇقتىلار:



يېزىق يۆنىلىش بەلگىسى رەسىمدىكىدەك چوقۇم سولدىن باشلاش ھالىتىدە تۇرۇشى

كېرەك. مائۇسنى سولدىن باشلاش بەلگىسى بىلەن كاتەكچىنىڭ سول تەرەپ سىزىقى ئارىلىقىغا ئەكەلگەندە مائۇس شەكلى ھالىتىگە كېلىدۇ، بۇ ۋاقىتتا مائۇس سول كۈنۈپكىسىنى تاق چەكسەك بىر كاتەكچە تاللىنىدۇ. (يېزىقنى ئوڭدىن باشلاش ھالىتىگە توغرىلىغاندا مائۇس ھالىتى بۇنىڭغا كەلمەيدۇ.)

بۇ چاغدا بىز مائۇسنىڭ سول كۈنۈپكىسىنى تېز-تېز ئۈچ قېتىم چېكىش ئارقىلىقىمۇ بىر كاتەكچىنى تاللىيالايمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: تاللانغان كاتەكچىنىڭ ئوڭ ياكى سول يېقىغا مائۇسنى ئەكەپ مائۇس شەكلى مۇنداق ئۆزگەرگەندە مائۇسنىڭ سول كۈنۈپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ سۆرسەك شۇ بىر كاتەكچە چوڭىيىدۇ.

ئىككىنچى خىل ئۇسۇل: جەدۋەل ئىچىدىكى مەزمۇنغا ئاساسەن چوڭ-كىچىكلىكىنى

تەڭشەش

بىرىنچى باسقۇچ: قىستۇرۇلغان جەدۋەلنى تاللىغاندا تېما ئىستونىدا (جەدۋەل قورالى) پەيدا بولىدۇ ھەم ئىقتىدار رايونىنىڭ ئاخىرىدا (لايىھەلەش، ئورۇنلاشتۇرۇش) دېگەن تۈر كۆرۈنىدۇ. ئۇنىڭدىن (ئورۇنلاشتۇرۇش) دېگەن تۈرنى تاللىساق رەسىمدە كۆرسىتىلگەندەك ئىقتىدار قوراللىرى كۆرۈنىدۇ.

ئىككىنچى باسقۇچ: (جەدۋەل چوڭ-كىچىكلىكى) تۈرى ئارىسىدىكى (ئاپتوماتىك توغرىلاش) دېگەن تۈرنى تاللاپ ئارىسىدىكى (مەزمۇنغا ئاساسەن جەدۋەلنى ئاپتوماتىك تەڭشەش) دېگەن تۈرنى تاللىساق جەدۋەل قانداق قالايىمقان بولۇشتىن قەتئىينەزەر جەدۋەل ئاسانلا رەتلىنىدۇ.



(2) ئېلېكترونلۇق جەدۋەلدىكى كاتەكچىلەرنىڭ چوڭ-كىچىكلىكىنى تەڭشەش ئېلېكترونلۇق جەدۋەلدە ھەر بىر كاتەكچىنىڭ چوڭ-كىچىكلىكىنى ئايرىم-ئايرىم تەڭشەشكە بولمايدۇ. پەقەت بىر ياكى بىرقانچە قۇر، بىر ياكى بىرقانچە ئىستونلارنىڭ چوڭ-كىچىكلىكىنى تەڭشەشكە بولىدۇ.

بىرىنچى باسقۇچ: چوڭ-كىچىكلىكىنى تەڭشەشكە بولغان قۇر ياكى ئىستوننى تاللايمىز. (بۇنىڭدا بىر ياكى بىرقانچە قۇرنى ياكى بىر ياكى بىرقانچە ئىستوننى بىللە تاللاشقا بولىدۇ.)

مائۇسنى ئىستوننىڭ ئۈستىدىكى ئىنگىلىزچە ھەرپ (ئىستون نامى) نىڭ ئۈستىگە ئەكەلسەك مائۇس [‡] شەكلىگە كېلىدۇ، بۇ چاغدا مائۇس سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ سىيرىساق بىر قانچە ئىستوننى تاللىيالايمىز،

ئىككىنچى باسقۇچ: مائۇسنى ئىككى ئىستوننىڭ چېگرا سىزىقى ئۈستىگە ئەكەلگەندە مائۇس ^{‡‡} شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ. بۇ ۋاقىتتا مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ سۆرسەك تاللانغان بارلىق ئىستونلار چوڭ كىچىكلىكى ئوخشاش ھالەتتە ئۆزگىرىدۇ.

ئەگەر بىر ئىستوننى تاللىغان بولساق شۇ بىرلا ئىستوننىڭ چوڭ-كىچىكلىكىنى ئۆزگەرتىشكە بولىدۇ. قۇر تەڭشەشكەندىمۇ ئوخشاش ئۇسۇل بويىچە قۇرلارنى تاللاپ، ئوخشاش ئۇسۇلدا مائۇس ئارقىلىق تەڭشەشكە بولىدۇ.

(3) قىستۇرۇلغان جەدۋەلنىڭ چوڭ-كىچىكلىكىنى ئاپتوماتىك تەڭشەش

قىستۇرۇلغان جەدۋەلنى تاللىغاندا تېما ئىستونىدا (جەدۋەل قورالى) پەيدا بولىدۇ ھەم ئىقتىدار رايونىنىڭ ئاخىرىدا (لايىھەلەش، ئورۇنلاشتۇرۇش) دېگەن تۈر





كۆرۈنىدۇ. ئۇنىڭدىن **布局** (ئورۇنلاشتۇرۇش) دېگەن تۈرنى تاللىساق رەسىمدە كۆرسىتىلگەندەك ئىقتىدار قوراللىرى كۆرۈنىدۇ.

بۇ تۈرلەر ئارىسىدىن **单元格大小** (كاتەكچىنىڭ چوڭ-كىچىكلىكى) دېگەن رامكىغا مۇۋاپىق سانلارنى كىرگۈزسەك جەدۋەل ماس ھالدا ئۆزگىرىدۇ.



4) جەدۋەلنىڭ تەڭلىك رەڭگىنى ئۆزگەرتىش
جەدۋەلنىڭ رەڭگىنى ھەر خىل رەڭلەردە ماسلاشتۇرغاندا ئۈنۈمى تېخىمۇ ياخشى بولىدۇ.

بىرىنچى باسقۇچ: ئالدى بىلەن جەدۋەل سىزىۋالىمىز ياكى تەييار جەدۋەلنى تاللاپ (جەدۋەل قورالى) نى ئاچىمىز. **表格工具**

ئىككىنچى باسقۇچ: **设计** (لايىھەلەش) تۈرىنىڭ ئىچىدىكى **底纹** دېگەن تۈرنى تاللاپ (ئاساسى تېما رەڭگى) نى تاللاش رامكىسىنى ئاچىمىز. **主题颜色**

ئۈچىنچى باسقۇچ: چىققان رەڭ تاللاش رامكىسىدىن خالغان رەڭنى تاللىساق جەدۋەلنىڭ رەڭگى ئۆزگىرىدۇ.

تۆتىنچى باسقۇچ: ئەگەر بۇ رەڭلەر ئارىسىدىن تاللاشنى خالىمىساق (باشقا رەڭ) دېگەن تۈرنى تاللاپ چىققان رامكىدىن خالغان رەڭنى تاللاپ ئىشلەتسەكمۇ بولىدۇ. **其他颜色(M)...**



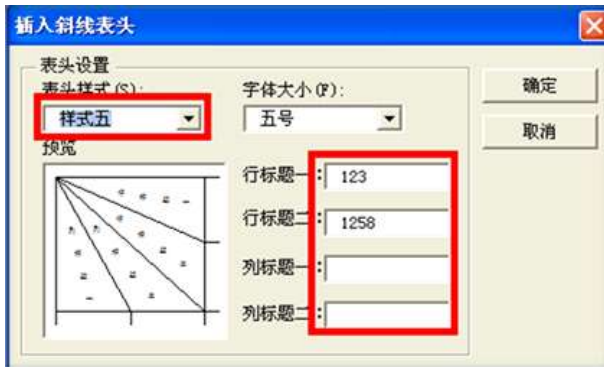
بەشىنچى باسقۇچ: ئەگەر ھەممە كاتەكچىنى بىرخىل رەڭدە قىلماي ھەر خىل رەڭلەردە تەڭشىمەكچى بولساق كاتەكچىنى ئايرىم تاللاپ يۇقىرىقى ئۇسۇل بويىچە بىر بىرلەپ رەڭ بېرىپ چىقساق بولىدۇ.

5) جەدۋەلنىڭ خالغان كاتەكچىسىگە يانتۇ سىزىق چىقىرىش



بىرىنچى خىل ئۇسۇل:

بىرىنچى باسقۇچ: بەت يۈزىدىكى جەدۋەلنىڭ يانتو سىزىق سىزىلىدىغان كاتەكچىسىگە نۇر بەلگىنى ئەكېلىمىز.



ئىككىنچى باسقۇچ: (جەدۋەل) **表格工具** **布局** ئاستىدىكى (ئورۇنلاشتۇرۇش) **表** ئىقتىدار رايونىدىكى (جەدۋەل) تۈرى ئىچىدىن (جەدۋەلگە يانتو سىزىق چىقىرىش) دېگەن تۈرنى تاللاپ يانتو سىزىق لايىھەلەش رامكىسىنى ئاچىمىز.

بولسا يانتو سىزىقنىڭ **表头样式(S):** سانىنى تاللايدىغان رامكا. بۇ يانتو سىزىقنىڭ ئىچىگە يېزىلىدىغان مەزمۇن كىرگۈزۈش رامكىسى بولۇپ يۇقىرىقى مەزمۇنلارنى كىرگۈزۈپ بولغاندىن كېيىن (يېزىقنىڭ چوڭ-كىچىكلىكى) **字体大小(F):** دېگەن تۈرنى تاللاپ جەزملەشتۈرسەك جەدۋەلنىڭ بىز تاللىغان كاتەكچىسى بىر قانچىگە بۆلۈنىدۇ.

6. دەرس قىستۇرۇلغان جەدۋەلگە فورمۇلا كىرگۈزۈش

يالغۇز Excel 2007 دىلا ئەمەس بەزىدە Word 2007 دە مەشغۇلات قىلىۋېتىپمۇ ھېسابلاش ئىلىپ بېرىشقا توغرا كېلىدۇ.

ئۇنداقتا قانداق ھېسابلاش ئىلىپ بارىمىز؟

1. قىستۇرۇلغان **Excel 电子表格(X)** (Excel) ئېلېكترونلۇق) جەدۋىلىدە ھېسابلاش ئىلىپ بېرىش بىرىنچى باسقۇچ: ئالدى بىلەن بەت يۈزىگە **Excel 电子表格(X)** (Excel) ئېلېكترونلۇق) جەدۋەلدىن بىرنى قىستۇرۇۋالىمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: ئاندىن كېيىن Excel دا قىلغان مەشغۇلات بويىچە فورمۇلا كىرگۈزۈپ ھېسابلاش ئىلىپ بارساق بولىدۇ.

ئۈچىنچى باسقۇچ: مەشغۇلات ئاخىرلاشقاندا بەت يۈزىدىكى Excel دائىرىسىنىڭ سىرتىغا مائۇسنى توغرىلاپ چېكىۋەتسەك جەدۋەل رەسمىدىكىدەك ئۆزگىرىدۇ.



2. Word 2007 نىڭ ئۆزىدىكى جەدۋەلگە فورمۇلا كىرگۈزۈپ ھېسابلاش
 Word 2007 دە سىزىلغان جەدۋەلدىكى كاتەكچىلەرنىڭمۇ نامى بولىدۇ. بىز ئالدى
 بىلەن كاتەكچە نامىنى قانداق ئاتاشنى ئۆگىنىۋالايلى.

كاتەكچە نامى رەسىمدە كۆرسىتىلگەندەك توغرىسىغا
 A, B, C, D، تىك ھالەتتە بولسا 1, 2, 3, 4 دېگەندەك نام
 بىلەن ئاتىلىدۇ. مەسىلەن: B2 دېسە B ئىستون، 2-
 قۇردىكى كاتەكچىنى كۆرسىتىدۇ. 1:1 دېيىلسە 1-
 نومۇرلۇق قۇرلارنىڭ ھەممىسىنى كۆرسىتىدۇ. A1: B3
 دېيىلسە A1 ۋە B3 كاتەكچىنى چوققا قىلىشتىن ھاسىل

	A+	B+	C+
1+	50	60	110
2+	60	30	90
3+	110	90	200

بولغان دائىرىنى كۆرسىتىدۇ.

1. ئومۇمىي نومۇرنى چىقىرىش

بىرىنچى باسقۇچ: ئالدى بىلەن بەت يۈزىگە
 جەدۋەل كىرگۈزۈۋالسىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: نۇر بەلگىنى (ئومۇمىي نومۇرى)
 چىقىدىغان كاتەكچىگە نۇر بەلگىنى توغرىلايمىز.

ئۈچىنچى باسقۇچ: ئاندىن 标题栏 (تېما ئىستونى)
 دا كۆرۈنگەن **表格工具** (جەدۋەل قورالى) نىڭ ئاستىدىكى
布局 (ئورۇنلاشتۇرۇش) ئىقتىدار رايونىنى ئاچىمىز.

تۆتىنچى باسقۇچ: **公式** (فورمۇلا) دېگەن تۈرنى

تەرتىپ	ئىسمى	خاتىرىلى	قىزىكا
1	مەھەت	85	85
2	سەھەت	65	62
3	ماينۇر	75	50
	ئومومىي نۇمۇر		
	ئوتتۇرچە نۇمۇر		
	ئەڭ يۇقىرى نۇمۇر		
	ئەڭ تۆۋەن نۇمۇر		

تاللاپ فورمۇلا كىرگۈزۈش رامكىسىنى ئاچىمىز.



بەشىنچى باسقۇچ: فورمۇلا كىرگۈزۈش

رامكىسىدا = SUM(ABOVE) كۆرۈنىدۇ، ئاندىن **确定**
 (جەزملەشتۈرۈش) كۇنۇپكىسىنى باسقۇچ بۇ ئۈچ
 ساننىڭ يىغىندىسىنى چىقىرىپ بېرىدۇ.

ئالتىنچى باسقۇچ: ئەگەر خالىغان بىر نەتىجىنى
 ئۆزگەرتكەندىن كېيىن ئومۇمىي نەتىجە چىقىدىغان
 كاتەكچىدىكى ساننى مائۇس بىلەن بويلاپ ئوڭ
 كۇنۇپكىنى چېكىپ چىققان تىزىملىكتىن (يېڭىلاش



تەرتىپ	ئىسمى	خەنزۇچە	فونىكا
1	مەھمەت	85	85
2	سەمەت	65	62
3	مەينۇرە	75	50
	ئوتتۇرىچە نۇمۇر	225	
	ئوتتۇرىچە نۇمۇر		
	ئەڭ يۇقىرى نۇمۇر		
	ئەڭ تۆۋەن نۇمۇر		



دائىرىسى) دېگەن تۈرنى تاللىساق ھېسابلاش نەتىجىسىنى يېڭىلاپ بېرىدۇ.

4. ئوتتۇرىچە نومۇرنى چىقىرىش بىرىنچى باسقۇچ: نۇر بەلگىنى (ئوتتۇرىچە نومۇرى) چىقىدىغان كاتەكچىگە نۇر بەلگىنى توغرىلاپ فورمۇلا كىرگۈزۈش رامكىسىنى ئاچىمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: بۇ رامكىدا يەنىلا SUM (ABOVE) = يىغىندىنى تېپىش فورمۇلاسى چىقىپ تۇرىدۇ. بىز ئاستىدىكى (فورمۇلا چاپلاش) دېگەن تۈردىكى بەلگىنى تاللاپ فورمۇلالار تىزىملىكىنى ئاچىمىز.

ئۈچىنچى باسقۇچ: بۇ تىزىملىكتىن AVERAGE ئوتتۇرىچىسىنى تېپىش فورمۇلاسىنى تاللايمىز. ئاندىن ئالدىغا = بەلگىسىنى ئۇرۇپ، كەينىدىكى تىرناق ئىچىگە ABOVE دېگەن شەرتنى كىرگۈزۈپ {=AVERAGE (ABOVE)} جەزملەشتۈرسەك ئوتتۇرىچىسىنى چىقىرىپ بېرىدۇ.

يۇقىرىقى ئۇسۇل بويىچە ئۈچ نەتىجە ئارىسىدىكى ئەڭ يۇقىرى نومۇر =MAX (ABOVE) ، ئەڭ تۆۋەن نومۇر =MIN (ABOVE) قاتارلىقلارنىمۇ چىقىرىشقا بولىدۇ.

تەرتىپ	ئىسمى	خەنزۇچە	فونىكا
1	مەھمەت	85	85
2	سەمەت	65	62
3	مەينۇرە	75	50
	ئوتتۇرىچە نۇمۇر	75	65.67

دېققەت قىلىدىغان نۇقتا شۇكى؛ (ئوتتۇرىچە نومۇرنى تاپقاندا چوقۇم سانلارنىڭ ئاخىرىدىكى كاتەكچىنى تاللاش كېرەك بولمىسا ئۈچ ساننىڭ ئوتتۇرىچىسىنى ئەمەس نۇر بەلگە ئۈستىدىكى بارلىق سان كىرگۈزۈلگەن كاتەكچىلەردىكى سانلارنىڭ ئوتتۇرىچىسىنى چىقىرىپ بېرىدۇ)

ئەگەر تىك قۇر (ئىستون) بويىچە ھېسابلىماقچى بولسا فورمۇلانىڭ ئاخىرىدىكى تىرناق ئىچىگە ABOVE دېگەن شەرتنى كىرگۈزۈمىز. ئەگەر توغرىسىغا (قۇر) ھېسابلىماقچى بولساق فورمۇلانىڭ ئاخىرىدىكى تىرناق ئىچىگە LEFT دېگەن شەرتنى كىرگۈزۈمىز. مەسىلەن: =SUM (ABOVE) = بولسا تىك قۇر (ئىستون) بويىچە يىغىندىسىنى ھېسابلاپ بېرىدۇ. =SUM (LEFT) = بولسا توغرىسىغا يىغىندىسىنى ھېسابلاپ بېرىدۇ.

يۇقىرىقى رەسىمگە قارايدىغانلا بولساق فورمۇلا كىرگۈزگەن كاتەكچىدىكى ساننىڭ تەڭلىك رەڭگى باشقا سانغا ئوخشىمايدۇ. بۇ پەقەت ساننى تاللىغاندا مۇشۇنداق پەرقلىنىدۇ.



50	60	110
60	30	90
110	90	200

تۆۋەندە بىز تىك ۋە توغرىسىغا ھېسابلاش ھالىتىنى كۆرۈپ باقايلى.

قىزىل (توغرىسىغا) دائىرىدىكىسى = SUM (LEFT) فورمۇلا بىلەن يىغىندىسىنى تېپىش، كۆك (تىك) دائىرىدىكىسى = SUM (ABOVE) فورمۇلاسى بىلەن يىغىندىنى تېپىش

3. سانلارنى كىچىكتىن چوڭغا قاراپ تەرتىپكە تىزىش بىرىنچى باسقۇچ: ئالدى بىلەن تەرتىپنى تىزىلىدىغان سانلار مائۇس ئارقىلىق تاللىنىدۇ.

ئىككىنچى باسقۇچ: 标题栏 (تېما ئىستونى) دا كۆرۈنگەن 表格工具 (جەدۋەل قورالى) نىڭ ئاستىدىكى 布局 (ئورۇنلاشتۇرۇش) ئىقتىدار رايونىنى ئاچىمىز.

ئۈچىنچى باسقۇچ: 排序 (رەتكە تۇرغۇزۇش) كۈنۈپكىسىنى تاللىغاندىن كېيىن سانلار كىچىكىدىن چوڭغا قاراپ تەرتىپكە تۇرغۇزۇلىدۇ.



6. ھېسابلاش نەتىجىسىگە ئالاھىدە بەلگىلەرنى چىقىرىش بىرىنچى باسقۇچ: ھېسابلاش نەتىجىسىنى چىقىرىدىغان كاتەكچىنى تاللىۋالىمىز.

تەرتىپ	ئىسمى	خەنزۇ تىلى	قىزىكا
2	سەھىپە	65	62
3	جايئور	75	50
1	سەھىپە	85	85

تەرتىپكە تۇرغۇزغىنى

تەرتىپ	ئىسمى	خەنزۇ تىلى	قىزىكا
1	سەھىپە	85	85
2	سەھىپە	65	62
3	جايئور	75	50

ئەسلىدىكىسى

ئىككىنچى باسقۇچ: فورمۇلا كىرگۈزۈش رامكىسىنى ئىچىپ 编号格式 (تەرتىپ نومۇرى فورماتى) دېگەن تۈرنى تاللاپ ئارىسىدىن پۇل بىرلىكى، پىرسەنت بىرلىكى، ئونلۇق

كەسىر چېكىتىدىن كېيىنكى خانە سانى قاتارلىق تۈرلەرنى تاللىغاندا نەتىجە چىقىدىغان كاتەكچىدە ماس بولغان بەلگىلەر بىرگە چىقىدۇ.



7. دەرس رەسىم قىستۇرۇش

رەسىم قىستۇرۇش ئىقتىدارىمۇ بىزنىڭ كۈندىلىك خىزمەتلىرىمىزدە داۋاملىق قوللىنىدىغان مۇھىم مەشغۇلاتلارنىڭ بىرى ھېسابلىنىدىغان بولۇپ، بۇ مەشغۇلاتتا ئاساسلىقى بىز سىپىرلىق ئاپپاراتتا تارتىلغان، تېلېفون تېلكامىراسى ئارقىلىق تارتىلغان، كومپيۇتېر ئېكرانىدىن تۇتۇلغان ياكى تور بەتلەردىن ئېلىنغان ھەر خىل رەسىملەرنى قىستۇرۇشقا بولىدۇ.



بىرىنچى باسقۇچ: نۇر بەلگىنى رەسىم قىستۇرماقچى بولغان ئورۇنغا ئەكەلگەندىن كېيىن قىستۇرۇش ئىقتىدار رايونى، رەسىم قىستۇرۇش بۆلىكىدىكى «سۈرەت» (图片) قورالىنى تاللايمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: رەسىم ئېچىش رامكىسىدىن بىز تەييارلىۋالغان رەسىمنىڭ ئورنى ۋە رەسىمنى تاللىغاندىن كېيىن قىستۇرۇش كۇنۇپكىسىنى باسقاق بىز تاللىغان رەسىم نۇر بەلگىنىڭ ئورنىغا قىستۇرۇلىدۇ.

8. دەرس قىستۇرۇلغان رەسىمگە ئۈنۈم بېرىش

بەت يۈزىگە رەسىمنى ئۆزىنىلا قىستۇرۇپ پايدىلىنىشنىڭ ئۈنۈمى ئانچە يېتەرلىك بولماي قالىدۇ، شۇڭا قىستۇرۇلغان رەسىمگە مۇۋاپىق ئۈنۈم بەرگەندە تېخىمۇ جانلىق پايدىلانغىلى بولىدۇ.

قىستۇرۇلغان رەسىمگە ئۈنۈم بېرىش





بىرىنچى باسقۇچ: مائۇس ئارقىلىق بەت يۈزىگە قىستۇرۇلغان رەسىمنى تاللىساق تېما ئىستونىدا **图片工具** (رەسىم قورالى) دېگەن تۈر ئاپتوماتىك قوشۇلدى، ھەم ئىقتىدار رايونىنىڭ ئاخىرىدا **格式** (فورمات) نامىدىكى يەنە بىر ئىقتىدار رايونى پەيدا بولىدۇ. ئىككىنچى باسقۇچ: رەسىمنى تاللىغاندا چىقىدىغان **格式** (فورمات) ئىقتىدار رايونىدىن **图片样式** (رەسىم شەكلى) تۈرىدىن **图片形状** (رەسىم ھالىتى) دېگەن تۈرنى تاللاپ ئارىسىدىن مۇۋاپىق دەپ قارىغان شەكلىنى تاللىساق بىز باشتا قىستۇرۇلغان رەسىمىمىز شۇ شەكىلگە كېلىدۇ.



ئۈچىنچى باسقۇچ: رەسىمنى تاللىغاندا چىقىدىغان **格式** (فورمات) ئىقتىدار رايونىدىن **图片样式** (رەسىم شەكلى) تۈرىدىن **图片边框** (رەسىم رامكىسى) دېگەن تۈرنى تاللاپ چىققان تىزىملىكتىن رەسىم رەڭگىنى، رەسىم رامكىسىنىڭ توم ئىنچىكىلىكىنى، رامكا سىزىقىنىڭ شەكلىنى مۇۋاپىق تاللىساق قىستۇرغان رەسىمىمىزنىڭ كۆرۈنمىسى تېخىمۇ ئاشىدۇ.

9. دەرس رەسىمنىڭ يورۇقلۇقى ۋە ئېنىقلىق دەرىجىسىنى تەڭشەش

بىز بەت يۈزىگە قىستۇرغان رەسىم قىستۇرغاندا يېزىق ماتېرىيالى بىلەن رەسىم، يېزىق رەڭگى ۋە بەت تەڭلىكى ئارىسىدىكى يورۇقلۇق، سېلىشتۇرما دەرىجىسى قاتارلىقلارنى مۇۋاپىق تەڭشەشكەندە تەھرىرلەۋاتقان ماتېرىيالىمىزنىڭ سۈپىتى تېخىمۇ ئاشىدۇ.

1. رەسىمنىڭ يورۇقلۇقىنى تەڭشەش:

بىرىنچى باسقۇچ: ئالدى بىلەن بەت يۈزىگە يورۇقلۇقىنى تەڭشەشكە كىرىشكە بولىدىغان رەسىمنى قىستۇرۇۋاليمىز.

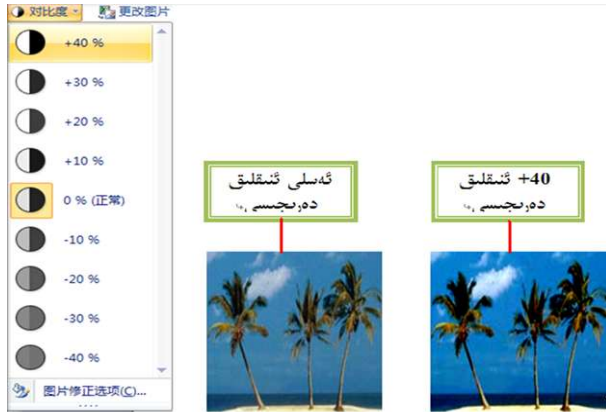
ئىككىنچى باسقۇچ: رەسىمنى تاللىغاندا چىقىدىغان **格式** (فورمات) ئىقتىدار رايونىدىن **调整** (تەڭشەش) تۈرىدىن **亮度**



(يورۇقلۇق دەرىجىسى) دېگەن تۈرنى تاللاپ چىققان رەڭ تىزىملىك دەرىجىسىدىن مۇۋاپىق دەپ قارىغاننى تاللىساق رەسىمىزنىڭ يورۇقلۇق دەرىجىسى ئۆزگىرىدۇ.

2. رەسىمنىڭ ئېنىقلىق دەرىجىسىنى

تەڭشەش:



بىرىنچى باسقۇچ: رەسىمنى تاللىغاندا چىقىدىغان **Format** (فورمات) ئىقتىدار رايونىدىن **Adjust** (تەڭشەش) تۈرىدىن **Contrast** (ئېنىقلىق دەرىجىسى) دېگەن تۈرنى تاللاپ چىققان ئېنىقلىق دەرىجىسى تىزىملىكىدىن مۇۋاپىق دەپ قارىغاننى تاللىساق رەسىمىزنىڭ ئېنىقلىق دەرىجىسى تەڭشىلىدۇ.

10. دەرس قىستۇرۇلغان رەسىمنىڭ رەڭگىنى تەڭشەش

رەسىمنىڭ رەڭگىنى مەخسۇس رەسىم بىر تەرەپ قىلىش يۇمشاق دېتالىدا بىر تەرەپ قىلغىلى بولۇپلا قالماستىن word 2007 نىڭ بەت يۈزىگە قىستۇرۇلغان رەسىملەرنىمۇ رەڭگىگە نىسبەتەن ئاددىي بولغان تەڭشەشلەرنى ئېلىپ بارغىلى بولىدۇ.

بىرىنچى باسقۇچ: رەڭگىنى تەڭشەشكە كىچى بولغان رەسىمنى قىستۇرۇۋالسىمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: رەسىمنى تاللىغاندا



چىقىدىغان **Format** (فورمات) ئىقتىدار رايونىدىن **Adjust** (تەڭشەش) تۈرىدىن **Recolor** (باشقىدىن رەڭلەش) دېگەن تۈرنى تاللاپ چىققان رەڭ ئۆرنەكلىرى تىزىملىكىدىن مۇۋاپىق دەپ قارىغاننى تاللىساق رەسىمىزنىڭ رەڭگى ماس ھالدا تەڭشىلىدۇ.

11. دەرس قىستۇرۇلغان رەسىمنى كېسىش ۋە ئايلاندۇرۇش

بىز كۆپىنچە پايدىلانماقچى بولغان رەسىملەرنى ھەر خىل ئۆسكۈنىلەردىن (توردىن چۈشۈرۈپ، سىپىرلىق ئاپاراتتا تارتىپ، تېلېفۇنلاردا تارتىپ) پايدىلىنىپ دېگەندەك تەييارلىۋالسىمىز. لېكىن يەنىلا تەھرىرلەش جەريانىدا بەزى كىچىكلىتىشكە توغرا كېلىدۇ. بۇنداق چاغلاردا بەزى كېسىش قوراللىرىدىن پايدىلىنىپ تەييارلايمىز. بۇ دەرسىمىزدە



Word 2007 نىڭ ئۆزىدە بار بولغان كېسىش ئىقتىدارىدىن پايدىلىنىشنى ئۆگىنىپ ئۆتىمىز.

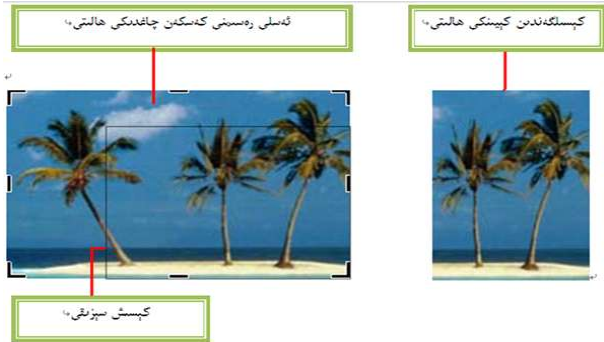
1. قىستۇرۇلغان رەسىمنى كېسىش

بىرىنچى باسقۇچ: ئالدى بىلەن تەھرىرلەشتە ئىشلىتىدىغان رەسىمنى قىستۇرۇۋالىمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: رەسىمنى تاللىغاندا چىقىدىغان **格式** (فورمات) ئىقتىدار رايونىدىن

(چوڭ كىچىكلىك) **大小** (كېسىش) **裁剪** (كېسىش) دېگەن تۈرنى تاللىساق قىستۇرغان

رەسىمىمىزنىڭ ئەتراپى **格式** مۇنداق شەكىلگە كېلىدۇ، مائۇسنى شۇ دائىرە سىزىقىغا توغرىلىساق مائۇسنىڭمۇ شەكلى ئۆزگىرىدۇ. بۇ چاغدا مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ بىزگە كېرەكلىك دائىرنى تاللاپ بولغاندىن كىيىن Enter كۇنۇپكىسىنى بېسىپ جەزملەشتۈرسەك رەسىمنىڭ لازىملىق يېرى كېسىلىدۇ.



2. رەسىمنى ئايلاندۇرۇش

بىرىنچى باسقۇچ: ئايلاندۇرماقچى بولغان رەسىمنى تاللايمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: رەسىمنى تاللىغاندا چىقىدىغان **格式** (فورمات) ئىقتىدار

رايونىدىن **排列** (رەتلەش) تۈرىدىن **旋转** (ئايلاندۇرۇش) دېگەن تۈرنى تاللىساق ئايلاندۇرۇشنى تاللاش تىزىملىكى چىقىدۇ. شۇ تىزىملىك ئارىسىدىن مۇۋاپىق دەپ قارىغاننى تاللىساق رەسىمىمىز ئايلانىدۇ.



12. دەرس كېسىپ چاپلانغان رەسىمنى قىستۇرۇش

نورمال ئىشلىتىلىۋاتقان ھەرقانداق بىر كومپيۇتېردا office ئۆزى نۇرغۇنلىغان كېسىپ چاپلانغان رەسىملەر تەمىنلەپ بېرىدۇ. تەمىنلەپ بېرىلگەن رەسىملەرنى قىستۇرۇشقا ۋە تەھرىرلەشكەمۇ بولىدۇ.

1. كېسىپ چاپلانغان رەسىملەرنى قىستۇرۇش

بىرىنچى باسقۇچ: مائۇسنى كېسىپ چاپلانغان رەسىملەرنى قىستۇرىدىغان ئورۇنغا توغرىلىغاندىن كېيىن، قىستۇرۇش ئىقتىدار رايونى رەسىم قىستۇرۇش بۆلىكىدىكى **剪贴画** (كېسىپ چاپلانغان



رەسىم) قورالنى تاللىساق ئوڭ تەرەپتە بەت يۈزىنىڭ سىرتىدىكى ئورۇندا كېسىپ چاپلانغان رەسىم رامكىسى ئېچىلىدۇ.

يۇقىرىقى رامكىدىن ھېچقانداق ئورۇننى ئۆزگەرتىمەي (ئىزدەش) **搜索** كۇنۇپكىسىنى چەكسەك ئاستى تەرەپتىكى ئورۇندا نۇرغۇنلىغان كېسىپ چاپلانغان رەسىملەرنى ئىزدەپ تېپىپ بېرىدۇ. بۇ رەسىملەردىن مۇۋاپىق دەپ قارىغاننى تاللىساق نۇر بەلگە ئورنىغا رەسىم قىستۇرۇلىدۇ.

2. كېسىپ چاپلانغان رەسىملەرنى لايىھەلەش

سىستېما تەمىنلەپ بەرگەن بۇ رەسىملەردىن تازا قانائەت ھاسىل قىلالمىساق كېسىپ چاپلانغان بۇ رەسىملەرنى قايتا لايىھەلەپ ئىشلەتسەك بولىدۇ، بىرىنچى باسقۇچ: قىستۇرۇلۇپ بولغان رەسىمنىڭ ئۈستىگە مائۇسنى توغرىلاپ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چېكىپ چىققان تىزىملىكتىن **编辑图片** (رەسىمنى لايىھەلەش) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.



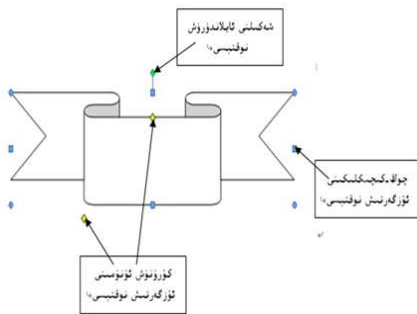
ئىككىنچى باسقۇچ: رەسىمنىڭ تۆت تەرىپى مۇشۇنىڭغا ئوخشاش ھالەتكە كېلىدۇ. بۇ چاغدا مائۇسنى رەسىمنىڭ ئۈستىگە ئەكېلىپ سول كۇنۇپكىسىنى چەكسەك بۇرۇن بىرلەشتۈرۈلگەن رەسىملەر ئايرىلىدۇ. ئايرىلغان رەسىملەرنى خالىغانچە ئۆزگەرتسەك بولىدۇ.

13. دەرس ھەر خىل شەكىللەرنى قىستۇرۇش

بۇ ئىقتىداردىن پايدىلىنىپ ئاساسلىقى تېكىست رامكىسى، ھەر خىل يۆنىلىشتىكى سىزىقلارنى، ئاساسلىق شەكىللەرنى، ئىستېرېلىق شەكىللەرنى، ھالقىسىمان شەكىللەرنى، ئەسكەرتىمە بەلگىلەرنى، يۇلتۇزسىمان ۋە بايراق شەكىللىك بەلگىلەرنى قىستۇرۇشقا بولىدۇ.

1. ھەر خىل شەكىللەرنى قىستۇرۇش

بىرىنچى باسقۇچ: قىستۇرۇش ئىقتىدار رايونى رەسىم قىستۇرۇش بۆلىكىدىكى **形状** (شەكىل) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.



ئىككىنچى باسقۇچ: ئېچىلغان شەكىل رامكىسىدىن ماس بولغاننى تاللىساق مائۇس قوشۇش شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ. بەت يۈزىنىڭ خالىغان يېرىگە مائۇسنى ئەكېلىپ سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ سۆرسەك بىز تاللىغان شەكىل سىزىلىدۇ.



مائۇسنى رەسىمدە كۆرسىتىلگەن ئورۇنلارغا ئەكەلگەندە مائۇسنىڭ شەكلى ئۆزگىرىدۇ شۇ ۋاقىتتا مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ سۆرسەك ياكى ئايلاندۇرساق شەكىلنىڭ ھالەتلىرىنى ئۆزگەرتەلەيمىز. يۇقارقى تەرتىپ بويىچە شەكىل تاللاش تاختىسىدىن ئۆزىمىز بىرقانچە خىل شەكىلنى قىستۇرۇپ باقايلى.

14. دەرس قىستۇرغان شەكىلگە يېزىق كىرگۈزۈش

بىز شەكىل سىزىش تاختىسىدىن خىلمۇ-خىل شەكىللەرنى سىزىپ ئۇلارنىڭ ئۈستىگە ماس بولغان يېزىقنى كىرگۈزسەك ئۈنۈمى تېخىمۇ ياخشى بولىدۇ. قىستۇرغان شەكىللەرگە يېزىق كىرگۈزۈش بىرىنچى باسقۇچ: مائۇسنى قىستۇرۇلغان رەسىمنىڭ ئۈستىگە توغرىلاپ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چېكىپ چىققان تىزىملىكتىن 添加文字 (يېزىق قوشۇش) دېگەن تۈرنى تالايىمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: يېزىق قوشۇش تۈرىنى تاللىغاندىن كېيىن قىستۇرغان شەكىلنىڭ ئۈستىدە نۇر بەلگە كۆرۈنۈپ يېزىق كىرگۈزۈش ھالىتىگە ئۆتىدۇ. بۇ ۋاقىتتا بىز word 2007 نىڭ بەت يۈزىگە يېزىق كىرگۈزگەنگە ئوخشاش يېزىق كىرگۈزسەك بولىدۇ.

شەكىل قىستۇرۇپ بولغاندىن كېيىن مائۇس ئارقىلىق شەكىلنى تاللىساق تېما ئىستونىنىڭ ئاخىرىغا 图片工具 (رەسىم قورالى) كۆرۈنىدۇ، ھەم ئىقتىدار رايونىنىڭ ئاخىرىغا يەنە بىر 格式 (فورمات) نامىدىكى ئىقتىدار قورالى قوشۇلىدۇ. بىز بۇ ئىقتىدار قورالىدىن پايدىلىنىپ بەت يۈزىدىكى شەكىل، سىرتتىن قىستۇرغان رەسىم قاتارلىقلارغا نىسبەتەن لايىھەلەش، ئۆزگەرتىش ئېلىپ بارالايمىز.

رەسىم فورماتى ئىقتىدار رايونىنىڭ كۆرۈنمە يۈزى رەسىمدە كۆرسىتىلگەندەك بولۇپ:



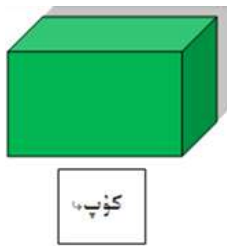
ئۇ شەكىل قىستۇرۇش، شەكىلنىڭ ھالىتى، سايە ئۈنۈمى، ئۈچ ئۆلچەملىك ئۈنۈم، رەتلەش، چوڭ كىچىكلىكى قاتارلىق تۈرلەردىن تۈزۈلگەن.



15. دەرس يېزىق بىلەن شەكىللەرنى بىرلەشتۈرۈش ۋە بىكار قىلىش

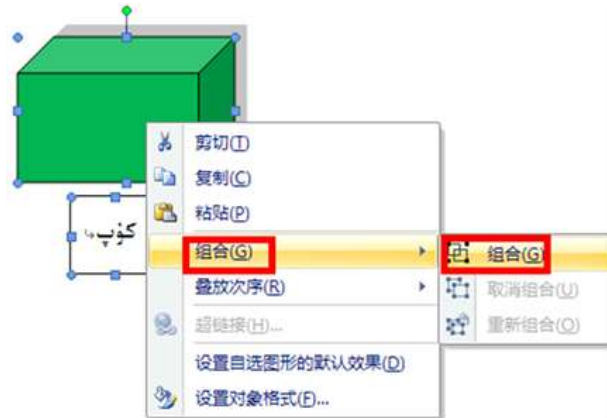
1. رەسىم بىلەن يېزىقنى بىرلەشتۈرۈش

بىز بىر بەت يۈزىگە ھەم شەكىل ھەم يېزىق كىرگۈزگەن بولساق بۇ مەزمۇنلارنى لايىھەلەش جەريانىدا يېزىقنى ئايرىم، شەكىلنى ئايرىم ئورۇن يۆتكەشكە توغرا كېلىدۇ. بۇنداق ئاۋارچىلىقتىن قۇتۇلۇش ئۈچۈن يېزىق بىلەن شەكىلنى بىرلەشتۈرسەك بەزى ئاۋارچىلىقتىن قۇتۇلالايمىز.



ئەمدى بىز بىر بەت يۈزىدىكى شەكىل بىلەن يېزىقنى بىرلەشتۈرۈشنى ئۆگىنەيلى.

بىرىنچى باسقۇچ: شەكىل قىستۇرۇش قورالىدىن پايدىلىنىپ بىر دانە كۇبنىڭ شەكىلنى قىستۇرايلى.



ئىككىنچى باسقۇچ: تېكىست رامكىسىدىن بىرنى قۇرۇپ بۇ كۇبنىڭ نامىنى يازايلى.

ئۈچىنچى باسقۇچ: Ctrl كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسى ئارقىلىق شەكىل بىلەن يېزىق رامكىسىنى تاللايمىز.

تۆتىنچى باسقۇچ: ئاندىن مائۇسنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چېكىپ چىققان تىزىملىكتىن (بىرلەشتۈرۈش) 组合(G) دېگەن

تۈرنى كېيىنكى تۈردىنمۇ ئوخشاشلا 组合(G) (بىرلەشتۈرۈش) دېگەن تۈرنى تاللىساق رەسىم بىلەن يېزىق بىرلىشىدۇ. مائۇس ئارقىلىق سۆزگەندە ياكى كۆچۈرۈش مەشغۇلاتى قىلغاندا رەسىم بىلەن يېزىق بىرلىكتە سۆزلىنىدۇ ياكى كۆچۈرۈلىدۇ.

2. بىرلەشتۈرۈلگەن رەسىم بىلەن يېزىقنى ئايرىش

بىرىنچى باسقۇچ: رەسىم بىلەن يېزىق بىرلەشتۈرۈلگەن ئوبيېكتنى تاللايمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: مائۇسنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چېكىپ



(بىرلەشتۈرۈش) تۈرنى ۋە كېيىنكى تىزىملىكتىن (بىرلەشتۈرۈشنى

بىكار قىلىش) دېگەن تۈرنى تاللىساق ئەسلىدىكى بىرلەشتۈرۈلگەن ئوبيېكت پارچىلىنىدۇ.

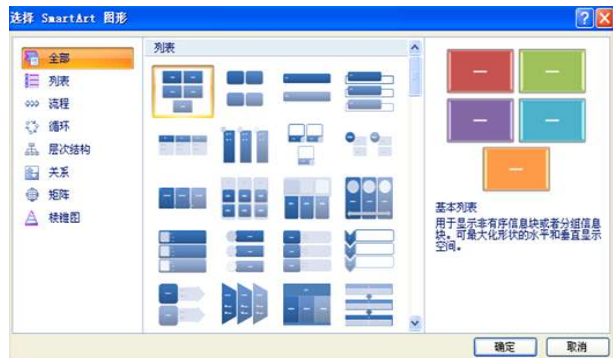


16. دەرس ئەقلى ئىقتىدارلىق ئىسخرىما قىستۇرۇش

بۇ يەردىكى ھەر خىل ئىسخرىما دېگىنىمىز: جەدۋەللىك ئىسخرىما، يۆنىلىشچان ئىسخرىما، دەۋرىيلىك ئىسخرىما، قاتلاملىق تۈزۈلۈشتىكى ئىسخرىما، مۇناسىۋەتكە ئىگە ئىسخرىما، ماترىسا ۋە پىرامىدا قاتارلىق ئىسخرىمىلارنى كۆرسىتىدۇ.

1. ھەر خىل ئىسخرىما قىستۇرۇش

بىرىنچى باسقۇچ: نۇر بەلگىنى ئىسخرىما قىستۇرماقچى بولغان ئورۇنغا توغرىلايمىز. قىستۇرۇش ئىقتىدار رايونى رەسىم قىستۇرۇش بۆلىكىدىكى (ئەقلى SmartArt) ئىقتىدارلىق دىياگرامما) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.




ئىككىنچى باسقۇچ: ئىسخرىما تاللاش رامكىسىدىن يېزىۋاتقان مەزمۇنىمىزغا ماس

كەلگەن تۈرنى تاللاپ جەزملەشتۈرىمىز.

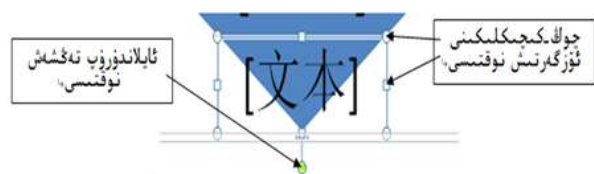
2. قىستۇرۇلغان ئىسخرىمىغا يېزىق كىرگۈزۈش

بىرىنچى باسقۇچ: قىستۇرۇلغان ئىسخرىمىنىڭ ئۈستىدىكى ۋىندو (تېكىست) دېگەن خەتنىڭ ئۈستىنى چەكسەك يېزىق كىرگۈزۈش ھالىتىگە ئۆتىدۇ. خالىغانچە يېزىق كىرگۈزۈپ لايىھەلىسەك بولىدۇ.



ئىككىنچى باسقۇچ: قىستۇرۇلغان ئىسخرىمىنىڭ سول تەرەپ ئوتتۇرىدا  بەلگىسى بولۇپ بۇ بەلگىنى چەكسەك شۇ ئىسخرىمىنىڭ يېزىق كىرگۈزۈشكە بولىدىغان ئورۇنلارنىڭ تەرتىپىنى كۆرسىتىپ بېرىدۇ.

ئۈچىنچى باسقۇچ: مائۇس ئارقىلىق ئىسخرىمىنى تاللىساق چوڭ-كىچىكلىكىنى ئۆزگەرتىشكە ۋە ئايلاندۇرۇپ تەڭشەش ئېلىپ بېرىشقا بولىدىغان ھالەتكە كېلىدۇ.



17. دەرس دىياگرامما قىستۇرۇش ۋە تەھرىرلەش

دىياگرامما رامكىسى تۈرۈك شەكىللىك دىياگرامما، سۇنۇق سىزىقلىق دىياگرامما، يۇمىلاق شەكىللىك دىياگرامما، تاياق شەكىللىك دىياگرامما، يۈزلۈك شەكىللىك دىياگرامما، $y-x$ ئوقتىكى تارقاق شەكىللىك دىياگرامما، پاي باھاسى دىياگراممىسى،

ئەگرى يۈزلۈك شەكىللىك دىياگرامما، ھالقا شەكىللىك دىياگرامما، كۆپۈكچە شەكىللىك دىياگرامما، رادار خەرىتىسى شەكىللىك دىياگرامما قاتارلىق تۈرلەرگە ئايرىلغان بولۇپ، بۇ ئىقتىدارلاردىن مۇۋاپىق پايدىلانغاندا تەييارلانغان دەرسلىك ماتېرىياللىرىمىز، ئىلمى ماقالىلىرىمىز، پەن-تەتقىقات دوكلاتلىرىمىز، ئوقۇغۇچىلارنىڭ نەتىجىسىنىڭ ئۆرلەش چۈشۈش ئەھۋالىنى ناھايىتى روشەن ئىپادىلەپ چىققىلى بولىدۇ.

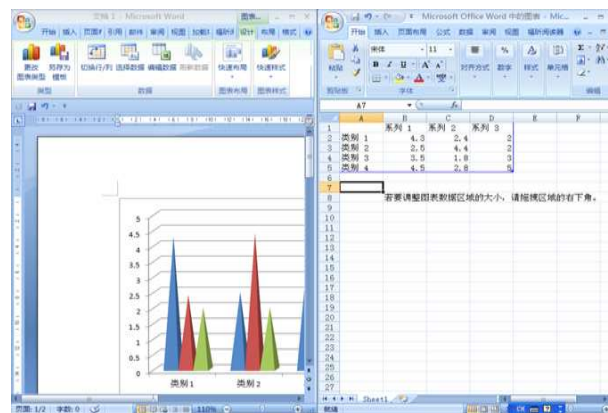
1. دىياگرامما قىستۇرۇش

بىرىنچى باسقۇچ: نۇر بەلگىنى دىياگرامما قىستۇرماقچى بولغان ئورۇنغا توغرىلاپ، قىستۇرۇش ئىقتىدار رايونى رەسىم قىستۇرۇش بۆلىكىدىكى **图表** (دىياگرامما) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.



ئىككىنچى باسقۇچ: دىياگرامما قىستۇرۇش رامكىسىدىن مۇۋاپىق بولغان دىياگرامما تۈرى ۋە دىياگرامما شەكىلىنى تاللىغاندىن كېيىن جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ.

ئۈچىنچى باسقۇچ: جەزملەشتۈرگەندە كۆرسىتىلگەندەك دىياگراممىنىڭ كۆرۈنۈش ھالىتى ۋە سانلىق مەلۇماتلارنى كىرگۈزۈش كۆزنىكى ئېچىلىدۇ. بىز سانلىق مەلۇماتلارنى كىرگۈزۈپ بولغاندىن كېيىن سانلىق مەلۇمات كىرگۈزۈش كۆزنىكىنى ئۆچۈرۈۋەتسەك بولىدۇ.



تۆتىنچى باسقۇچ: ئەسلىدە بار بولغان دىياگرامما شەكىلىنى ئۆزگەرتمەكچى بولساق شۇ دىياگراممىنىڭ ئۈستىگە مائۇسنى توغرىلاپ، ئوڭ كۇنۇپكىنى چېكىپ چىققان تىزىملىكتىن **更改图表类型(Y)...** (دىياگراممىنىڭ

تۈرىنى ئۆزگەرتىش) دېگەن تۈرنى تاللاپ، دىياگرامما قىستۇرۇش رامكىسىدىن باشقا تۈرلەرنى تاللاپ جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ.

بەشىنچى باسقۇچ: ئەسلىدە بار بولغان دىياگراممىنىڭ سانلىق مەلۇماتىنى قايتا كىرگۈزمەكچى بولساق دىياگراممىنىڭ ئۈستىگە مائۇسنى توغرىلاپ ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چېكىپ چىققان تىزىملىكتىن **编辑数据(E)...** (سانلىق مەلۇماتلارنى لايىھەلەش) دېگەن تۈرنى تاللىساق سانلىق مەلۇمات كىرگۈزۈش كۆزنىكى ئېچىلىدۇ. سانلىق مەلۇماتنى قايتا كىرگۈزۈپ بولغاندىن كېيىن سانلىق مەلۇمات كىرگۈزۈش كۆزنىكىنى ئۆچۈرۈۋەتسەك بولىدۇ.

ئالتىنچى باسقۇچ: ئەگەر دىياگراممىدىكى تۈر سانىنى كۆپەيتمەكچى بولساق، سانلىق



مەلۇمات كىرگۈزۈش ھالىتىگە ئۆتكەندىن كېيىن سانلىق مەلۇمات رايونىدىكى كۆك سىزىقلىق دائىرىنىڭ ئوڭ تەرەپ ئاستىدىكى ئىستېرېلكا بەلگىسىنى بېسىپ سىيرىساق دائىرە كېڭىيىدۇ، كاتەكچىگە ماس ھالدا تۈر نامىنى يېزىپ سانلىق مەلۇماتلارنى تولدۇرساق بولىدۇ.

	A	B	C	D	E	F
1		系列 1	系列 2	系列 3		
2	类别 1	6	1	2		
3	类别 2	10	4.4	2		
4	类别 3	3.5	1.8	3		
5	类别 4	4.5	2.8	5		
6	类别 5					
7	类别 6					
8	若要调整图表数据区域的大小，请拖拽区域的右下角。					

18. دەرس ئۆلىنىش لايىھەلەش

ئۆلىنىش لايىھەلەشمۇ Word 2007 مەشغۇلاتىدىكى مۇھىم تۈرلەرنىڭ بىرى بولۇپ، بۇ ئىقتىداردىن ئۈنۈملۈك پايدىلانغاندا ھۆججەتنىڭ قوللىنىشچانلىقىنى ئاشۇرغىلى بولىدۇ. ئۆلىنىش قىلىنىدىغان ئوبېيكتلار مەسىلەن: رەسىم، ئىسخېما، شەكىل، گىرافىك، دىياگرامما، يېزىق دېگەندەك تۈرلەر ئىچىدىن خالىغانى تاللاپ ئىشلەتسەك بولىدۇ.

بىرىنچى باسقۇچ: ئۆلىنىش قىلىنىدىغان ئوبېيكتنى تاللايمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: **ئۆلىنىش** (قىستۇرۇش) ئىقتىدار رايونى **ئۆلىنىش** (بۆلىكىدىن **ئۆلىنىش**) (ئۆلتىر ئۆلىنىش) تۈرىنى تاللايمىز.



ئۈچىنچى باسقۇچ: چىققان ئۆلىنىش رامكىسىدىن ماس بولغان ئۆلىنىش تۈرىنى تاللاپ جەزملەشتۈرىمىز.



تور بېكەتكە ئۆلىنىش قىلىش بىرىنچى باسقۇچ: بەت يۈزىگە ئۆلىنىش قىلىنىدىغان توربەتنىڭ نامىنى يېزىۋالىمىز

ياكى مەلۇم بىر بەلگە ۋە ياكى مەلۇم بىر رەسىمنى تاللىۋالسىز. ئىككىنچى باسقۇچ: يۇقىرىقىدەك ئۇلىنىش قىلىنىدىغان ئوبيېكت تاللانغاندىن كېيىن 插入 (قىستۇرۇش) ئىقتىدار رايونى 链接 (ئۇلىنىش) بۆلىكىدىن 超链接 (ئۇلترا ئۇلىنىش) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.

ئۈچىنچى باسقۇچ: ئۇلىنىش رامكىسىدىن (X) 原有文件或网页 (بارلىق ھۆججەت ياكى تور بېكەت) دېگەن تۈرنى تاللاپ، ئاستىدىكى ئۇلىنىش ئادرېسىغا مەلۇم بىر تور بەت ئادرېسىنى يېزىپ جەزملەشتۈرىمىز. مەسىلەن: بىز مەلۇم بىر تور بەت ئادرېسى <http://www.baidu.com> نى كىرگۈزۈپ جەزملەشتۈرەيلى. تۆتىنچى باسقۇچ: جەزملەشتۈرگەندىن كېيىن ئۇلىنىش قىلغان يېزىق كۆك رەڭگە ئۆزگىرىپ ئاستى سىزىلغان ھالەتكە كېلىدۇ. مائۇسنى بۇ خەتنىڭ ئۈستىگە ئەكەلگەندە ئۈستىدە تور بېكەتنىڭ ئادرېسى كۆرۈنىدۇ. Ctrl كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى چەكسەك تور بەت ئېچىلىدۇ.

19. دەرس خەتكۈش قوشۇش ۋە ئىشلىتىش

خەتكۈش بولسا مەلۇم بىر تېمىنى خەتكۈش قىلىپ تەڭشەپ، خالىغان بىر بەتتىكى مۇندەرىجىگە ئۇلانما قىلىپ ئىشلىتىشنى كۆرسىتىدۇ. بۇ ئۇسۇلنى قوللانغاندا Word 2007 نىڭ بەت يۈزىدىمۇ مەزمۇنلارنى خالىغانچە ئاتلىتىپ كۆرۈش ئىمكانىيىتىگە ئىگە بولغىلى بولىدۇ.

بىرىنچى باسقۇچ: مەلۇم بىر بەتكە ھەر قايسى بەتلەردىكى مەزمۇننىڭ باش تېمىلىرىنى يېزىۋالسىز. ئىككىنچى باسقۇچ: مەزمۇن يېزىلغان بەتكە قايتىپ، خەتكۈش قىلىپ لايىھەلىنىدىغان مەزمۇننىڭ تېمىسىنى تاللايمىز.





ئۈچىنچى باسقۇچ: 插入 (قىستۇرۇش) ئىقتىدار رايونى 链接 (ئۇلىنىش) بۆلىكىدىكى 书签 (خەتكۈش) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.

تۆتىنچى باسقۇچ: خەتكۈش رامكىسىنىڭ 书签名(B) (خەتكۈش ئىسمى) دېگەن كاتەكچىسىگە خەتكۈش ئىسمىنى يېزىپ 添加(A) (قوشۇش) كۇنۇپكىسىنى باسىمىز. ھەر بىر تېمىنى تاللاپ ئوخشاش ئۇسۇل بويىچە خەتكۈش قىلىپ لايىھەلەيمىز. (دىققەت قىلىدىغان ئىش شۇكى: (خەتكۈش ئىسمى) دېگەن كاتەكچىگە سان يېزىشقا بولمايدۇ، ئۇنىڭدىن باشقا خالىغانچە ئىسىم قويساق بولىدۇ. شەرت شۇكى: ئۆزىمىز



قايسى خەتكۈشنىڭ ئىسمى ئىكەنلىكىنى پەرقلەندۈرەلشىمىز كېرەك.)
بەشىنچى باسقۇچ: باشتا يېزىۋالغان مۇندەرىجىگە قايتىپ كېلىپ، ھەر بىر تېمىنى
ئايرىم-ئايرىم تاللايمىز.

ئالتىنچى باسقۇچ: (قىستۇرۇش) ئىقتىدار رايونى (ئۆلىنىش) بۆلىكىدىكى   :
(ئۆلترا ئۆلىنىش) دېگەن كۇنۇپكىنى تاللايمىز.



بەتتىنچى باسقۇچ: ئۆلترا ئۆلىنىشنى قىستۇرۇش رامكىسىدىن (A) ھۆججەت ئىچىدىكى ئورۇنغا ئۇلاش) دېگەن تۈرنى تاللاپ، ئوتتۇرىدىكى رايوندىن ئۆلترا ئۆلىنىش (خەتكۈش) دېگەن تۈر تاللايمىز.



سەككىزىنچى باسقۇچ: خەتكۈش ئارىسىدىن بىز بىرىنچى تېمىغا قانداق خەتكۈش
نامى قويغان بولساق شۇنى تاللاپ جەزملەشتۈرىمىز.
توققۇزىنچى باسقۇچ: يۇقىرىقى ئۇسۇل بويىچە بارلىق تېمىلارنى ئۆلترا ئۆلىنىش
قىلىپ بولغاندىن كېيىن باش بەتتىكى مۇندەرىجىگە قايتىپ، مائۇسنى مۇندەرىجىنىڭ
ئۈستىگە توغرىلىساق مائۇس رەسىمىدىكىدەك قولىنىڭ شەكلىگە ئۆزگىرىدۇ، بۇ چاغدا
Ctrl كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ، مائۇس سول كۇنۇپكىسىنى چەكسەك بەت يۈزى تېمى
مەزمۇنىغا يۆتكىلىدۇ. ئەگەر ھەر بىر تېمىدىن باش مۇندەرىجىگە قايتىپ كېلىدىغان
قىلماقچى بولساق باشتىكى ئۇسۇل بويىچە ھەر بىر تېمىنىڭ ئاخىرىغا (مۇندەرىجە)
دېگەن خەتنى يېزىپ، بۇ خەتنىمۇ خەتكۈش قىلىۋالىمىز، ئاندىن تېمى ئاخىرىدىكى
مۇندەرىجىنى باشتىكى ئۇسۇل بويىچە ئۆلىنىش قىلساقلا بولىدۇ.

20. دەرس بەت قېشى ۋە بەت ئاخىرنى لايىھەلەش

بەت قېشى ۋە بەت ئاخىرنى لايىھەلەش Word 2007 دىكى كەم بولسا بولمايدىغان ئىقتىدارلارنىڭ بىرى بولۇپ ھېسابلىنىدۇ. بەت قېشى ۋە بەت ئاخىرى ياخشى لايىھەلەنسە ئىشلەتكۈچىلەرگە نۇرغۇنلىغان قولايلىقلارنى ئېلىپ كېلىدۇ.

1. بەت قېشىنى لايىھەلەش



بىرىنچى باسقۇچ: قىستۇرۇش ئىقتىدار

رايونى (页面和页脚) (بەت قېشى ۋە بەت ئاخىرى) تۈرى ئىچىدىكى (بەت قېشى) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: كۆرۈنگەن بەت قېشىنىڭ لايىھەلىنىش شەكىللىرىدىن خالىغان بىر تۈرنى تاللايمىز.

ئۈچىنچى باسقۇچ: بەت قېشىنى لايىھەلەش كۆزىڭىزگە كىرگەندىن كېيىن

بىز يېزىق ئارقىلىق لايىھەلسەكمۇ، رەسىم قىستۇرساقمۇ، يېزىقنى ئوتتۇرىغا ياكى ئىككى تەرەپكە توغرىلاپ تەھرىرلىسەكمۇ بولىدۇ.

تۆتىنچى باسقۇچ: بىز تەييار بەت قېشى لايىھەلەنگەن ھۆججەتنى ئىشلەتكەندە بەت قېشىنىڭ شەكلى نامۇۋاپىق بولغان بولسا (بەت قېشى) دېگەن تۈرنى تاللاپ، چىققان تىزىملىكتىن (删除页眉) (بەت قېشىنى ئۆچۈرۈۋېتىش) دېگەن تۈرنى تاللىساق بۇرۇن لايىھەلەنگەن بەت قېشى يوقايدۇ. ئۆزىمىز ياقىتۇرغان ھالەتتە بەت قېشىنى لايىھەلەپ ئىشلەتسەك بولىدۇ.

بەشىنچى باسقۇچ: ئەگەر ھۆججەت ئىچىدىكى مەلۇم بىر مەزمۇننى (يېزىق ياكى رەسىم ۋە ياكى شەكىل) بەت قېشى قىلىپ لايىھەلمەكچى بولساق، بەت قېشى قىلماقچى بولغان مەزمۇننى تاللاپ بولغاندىن كېيىن (بەت قېشى) دېگەن تۈرنى تاللاپ چىققان تىزىملىك ئاستىدىكى (将所选内容保存到页眉) (تاللانغان بارلىق مەزمۇننى بەت قېشى ئامبىرىغا ساقلاش) دېگەن تۈرنى تاللايمىز. بىز تاللىغان مەزمۇن بەت قېشى ئامبىرىغا زاپاسلىنىدۇ، ھەم بەت قېشى تۈرلىرىنىڭ ئۈستى قىسمىدا كۆرۈنىدۇ.

ئالتىنچى باسقۇچ: بەت قېشى ئامبىرىدىكى زاپاسلانغان بەت قېشىنى تاللىساق بىز مەزمۇن ئىچىدىن زاپاسلىۋالغان مەزمۇن بەت قېشى بولۇپ لايىھەلىنىدۇ.

يەتتىنچى باسقۇچ: بەتنىڭ ئۈستۈنكى گىرۋەك بىلەن بەت ئايرىلغان سىزىقنىڭ ئارىسىغا مائۇسنى توغرىلاپ سول كۇنۇپكىسىنى تېز-تېز قوش چەكسەك، بەت قېشى لايىھەلەش ھالىتىگە بىۋاسىتە ئۆتكىلى بولىدۇ.

2. بەت ئاخىرنى لايىھەلەش



بەت ئاخىرىنى لايىھەلەش بىلەن بەت قېشىنى لايىھەلەش جەريانى ئوخشاش بولۇپ پەقەت (بەت ئاخىرى) دېگەن تۈرنى تاللاپ مەشغۇلات قىلساق بولىدۇ.



21. دەرس تاق ۋە جۈپ بەتكە ئوخشىمىغان بەت قېشى ۋە بەت ئاخىرى لايىھەلەش

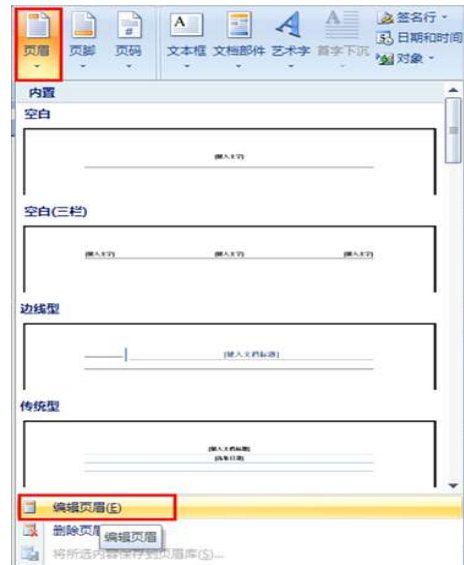
بىز بەزى دەرسلىك ماتېرىياللىرىمىزغا قارايدىغانلا بولساق تاق بەت بىلەن جۈپ بەتكە سېلىنغان بەت قېشى مەزمۇنى ۋە بەت ئاخىرى مەزمۇنى ئوخشىمايدۇ. ئۇنداق بولغان دەرسلىك ماتېرىيالنىڭ تۈرى ۋە يىللىق ئايرىمىسى قاتارلىقلارنى بەت قېشى ۋە بەت ئاخىرى قىلىپ قانداق لايىھەلەيمىز؟

1. تاق ۋە جۈپ بەتنىڭ قېشىنى ئوخشىمىغان ھالەتتە لايىھەلەش

بىرىنچى باسقۇچ: **قېشىنى قىستۇرۇش** (قېشىنى قىستۇرۇش) ئىقتىدار رايونى **بەت قېشى ۋە بەت ئاخىرى** (بەت قېشى ۋە بەت ئاخىرى) گۇرۇپپىسىدىن **بەت قېشى** (بەت قېشى) دېگەن تۈرنى ئاستىدىكى **بەت قېشىنى لايىھەلەش** (بەت قېشىنى لايىھەلەش) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: تېما ئىستونىدا **بەت قېشى ۋە بەت ئاخىرى قورالى**، ئىقتىدار رايونىدا **بەت قېشىنى لايىھەلەش** (بەت قېشىنى لايىھەلەش) دېگەن ئىقتىدار رايونى قوشۇلىدۇ.

بەت قېشى قىستۇرغاندا چوقۇم **بەت قېشىنى لايىھەلەش** (بەت قېشىنى لايىھەلەش) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.



قېشىنى لايىھەلەش) دېگەن تۈر ئارقىلىق بەت قېشى قىستۇرىمىز. سىستېما ئۆزى تەمىنلەپ بەرگەن بەت قېشى تۈرلىرىنى تاللىغاندا بارلىق بەتلەرگە بىر خىللا بەت قېشى



قىستۇرغىلى بولىدۇ.

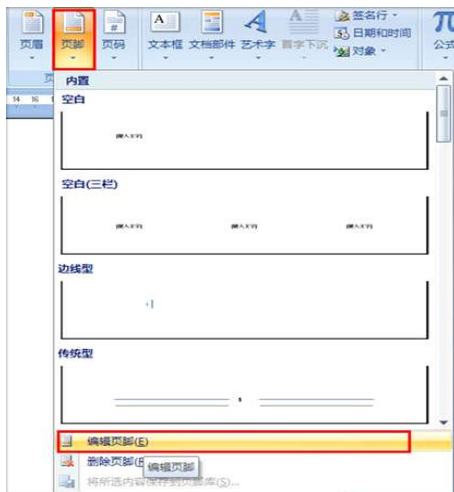
ئۈچىنچى باسقۇچ: بەت قېشى مەزمۇنىنى مۇۋاپىق كىرگۈزۈپ بولغاندىن كېيىن (بەت قېشى ۋە بەت ئاخىرى قورالى) نىڭ ئاستىدىكى (لايىھەلەش) دېگەن تۈرنى تاللاپ بەت قېشىنى لايىھەلەيمىز.

ئۈچىنچى باسقۇچ: لايىھەلەش رايونى ئىچىدىكى (تاللاش) دېگەن تۈردىن (تاق جۈپ بەت ئوخشىمايدۇ) دېگەن تۈرنىڭ ئالدىغا بەلگە ئۇرغاندا تاق بەتلەرنىڭ ئۈستىگە بەت قېشى بولۇپ لايىھەلىنىدۇ. لېكىن جۈپ بەتلەرنىڭ بەت قېشىغا لايىھەلەنمەيدۇ.

تۆتىنچى باسقۇچ: مائۇسنى جۈپ بەتنىڭ بەت قېشى ئۈستىگە توغرىلاپ بەت قېشى مەزمۇنىنى كىرگۈزسەك بەت قېشى رەسىمىدىكىدەك لايىھەلىنىدۇ.



2. تاق جۈپ بەتنىڭ ئاخىرىنى ئوخشىمىغان ھالەتتە لايىھەلەش

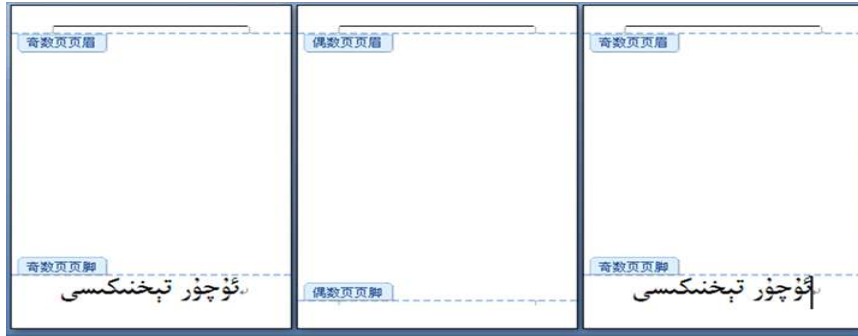


بىرىنچى باسقۇچ: (قىستۇرۇش) ئىقتىدار رايونى (بەت قېشى ۋە بەت ئاخىرى) گۇرۇپپىسىدىن (بەت ئاخىرى) ئاستىدىكى (بەت ئاخىرىنى لايىھەلەش) تۈرنى چېكىپ بەت ئاخىرىنى لايىھەلەش ھالىتىگە ئۆتىمىز.

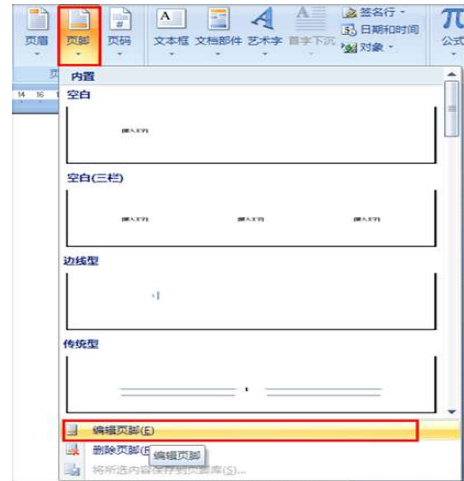
تېمما ئىستونىدا (بەت قېشى ۋە بەت ئاخىرى قورالى) ، ئىقتىدار رايونىدا (لايىھەلەش) دېگەن ئىقتىدار رايونى قوشۇلىدۇ. ئىككىنچى باسقۇچ: بەت ئاخىرى مەزمۇنىنى

مۇۋاپىق كىرگۈزۈپ بولغاندىن كېيىن (بەت قېشى ۋە بەت ئاخىرى قورالى) نىڭ ئاستىدىكى (لايىھەلەش) ئىقتىدار رايونى (تاللاش) تۈرنىڭ ئىچىدىكى (تاق جۈپ بەت ئوخشىمايدۇ) دېگەن تۈرنىڭ ئالدىغا بەلگە ئۇرساق بەت ئاخىرى رەسىمىدىكىدەك ھالەتكە كېلىدۇ.

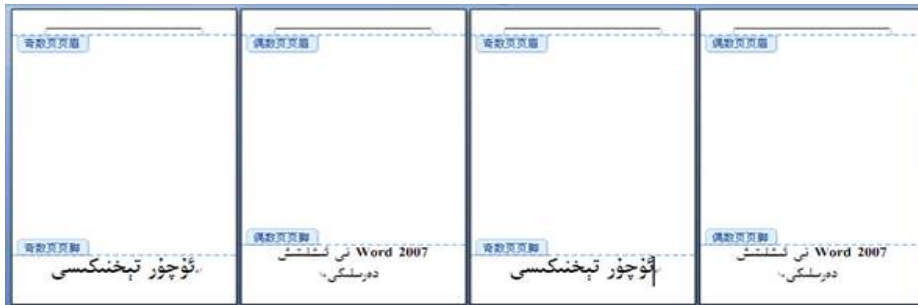
ئۈچىنچى باسقۇچ: نۇر بەلگىنى جۈپ بەتكە توغرىلاپ بەت ئاخىرىغا ئەكېلىپ قوش



چىكىمىز ياكى **开始** (باشلاش) ئىقتىدار رايونى **页眉和页脚** (بەت قېشى ۋە بەت ئاخىرى) گۇرۇپپىسىدىن بەت ئاخىرى دېگەن تۈر ئىچىدىن **编辑页脚** (بەت ئاخىرى) دېگەن تۈرنى تاللايمىز. تۆتىنچى باسقۇچ: بەت ئاخىرىنى لايىھەلەش ھالىتىگە ئۆتۈپ بەت ئاخىرى مەزمۇنىنى كىرگۈزۈپ، خەت شەكلى، چوڭ كىچىكلىكى قاتارلىقلارنى تەكشۈرۈش ھەممىدىكىدەك ھالەتكە كېلىدۇ. يۇقىرىقى بەت قېشى ۋە بەت ئاخىرىغا كىرگۈزگەن مەزمۇنلارنى بەتنىڭ ئوڭ ۋە سول تەرىپىگەمۇ



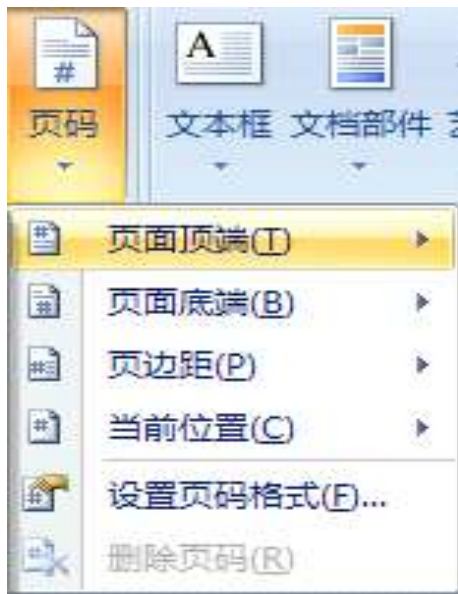
كىرگۈزۈپ ئىشلەتسەك بولىدۇ.



22. دەرس بەتكە نومۇر سېلىش

بەتكە نومۇر سېلىش ھۆججەت ئىچىدىكى مەزمۇنلارنى زىيارەت قىلىشتا ناھايىتى مۇھىم ئورۇن تۇتىدۇ. بەتكە نومۇر سېلىشنىڭ تۈرلىرى كۆپ بولۇپ ئىشلەتكۈچىلەر ئۆزى خالىغانى تاللاپ ئىشلەتسە بولىدۇ.

(1) بەت ئۈستىگە نومۇر سېلىش: (2) بەتنىڭ ئوڭ ۋە سول تەرىپىگە نومۇر سېلىش: (3) بەت ئاخىرىغا نومۇر سېلىش قاتارلىقلارغا بۆلۈنگەن.



بەتكە نومۇر سېلىشتا ھەر بىر تۈرنىڭمۇ يەنە نۇرغۇنلىغان نومۇر سېلىش شەكىللىرى بېرىلگەن، شۇلارنىڭ ئىچىدىن خالىغان تۈرنى تاللاپ ئىشلەتسەكمۇ بولىدۇ.

بىرىنچى باسقۇچ: **插入** (قىستۇرۇش) ئىقتىدار رايونى **页面背景** (بەت قېشى ۋە بەت ئاخىرى) ئىچىدىن **页码** (بەت نومۇرى) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: چىققان نومۇر سېلىش تىزىملىكى ئىچىدىن مۇۋاپىق بولغان تۈرنى تاللايمىز.

نومۇر سېلىش كۆزنىكىگە نىسبەتەن ئىزاھات:

1. بەتنىڭ ئۈستى تەرىپىگە نومۇر سېلىش.

2. بەت ئاخىرىغا نومۇر سېلىش.

3. بەتنىڭ يان تەرىپىگە نومۇر سېلىش.

4. نۇر بەلگە ئورنىغا نۆۋەتتىكى بەتنىڭ تەرتىپ نومۇرىنى كىرگۈزۈش.

5. بەتكە سېلىنىدىغان نومۇر شەكلىنى لايىھەلەش.

6. سېلىنغان بەت نومۇرىنى بىكار قىلىش.

نومۇر سېلىش كۆزنىكى ئېچىلغاندىن كېيىن بۇ ئورۇنغا رەسىم، شەكىل ۋە گىرافىك قىستۇرۇشقىمۇ بولىدۇ.

قىنى سىزمۇ بەتكە ھەر خىل نومۇر سېلىش ئۇسۇللىرىنى سىناپ بېقىڭ.

23. دەرس تاق جۈپ بەتلەرگە ئوخشىمىغان ھالەتتە بەت نومۇرى سېلىش

دەرسلىك كىتابلىرىمىزنىڭ ھەممىسىدە جۈپ بەت بىلەن تاق بەتلەرنىڭ بەت

نومۇرلىرى بىرىنچى بەتنىڭ نومۇرى بەت ئاستى ئوڭ بۇرجەكتە، يەنە بىر بەتنىڭ بەت نومۇرى

بەت ئاستى سول بۇرجەككە سېلىنغان ھالەتتە.

بىرىنچى باسقۇچ: **插入** (قىستۇرۇش) ئىقتىدار

رايونى **页眉和页脚** (بەت قېشى ۋە بەت ئاخىرى)

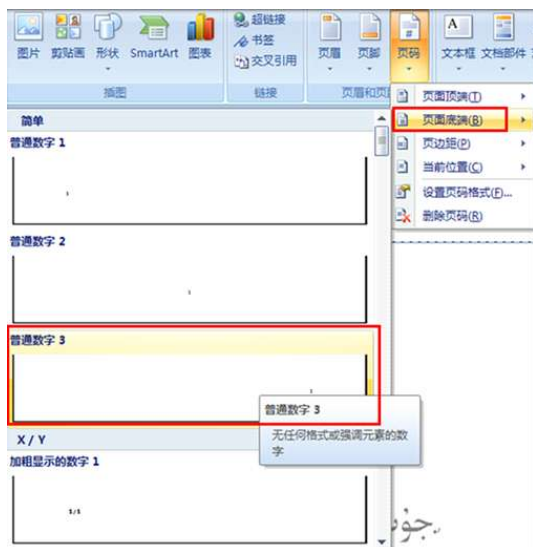
گۇرۇپپىسىدىن **页码** (بەت نومۇرى) دېگەن تۈرنى

ئىچىدىن **页面顶端** (بەت ئاخىرىغا) دېگەن تۈر

ئىچىدىن ئوڭ تەرەپكە سېلىنىدىغان نومۇر

شەكلىنى تاللايمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: بۇ چاغدا كۆرۈنگەن





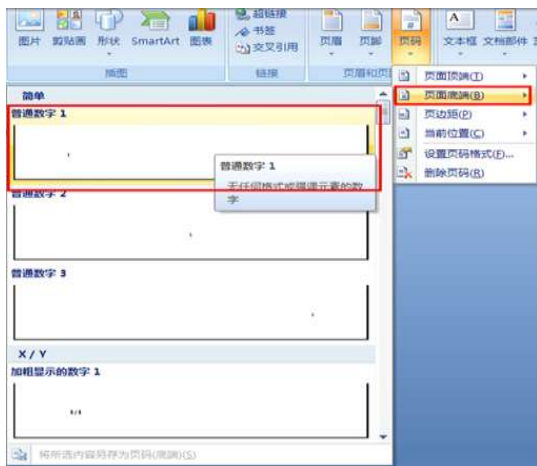
(بەت قېشى ۋە بەت ئاخىرى [پەنە ۋە پەنە ئورگانى](#))
 قورالى) نىڭ ئاستىدىكى [تاللاش](#) (تاللاش)
 گۇرۇپپىسىدىن [ئوخشاشمىغان](#) (تاق جۈپ بەت
 ئوخشاشمىغان) دېگەن تۈرنىڭ ئالدىغا بەلگە
 ئۇرساق بەت نومۇرى تاق نومۇرلۇق
 بەتلەردە كۆرۈنىدۇ، جۈپ نومۇرلۇق
 بەتلەردە كۆرۈنمەيدۇ.



ئۈچىنچى باسقۇچ: نۇر بەلگىنى جۈپ

بەتكە توغرىلاپ [ئورگانى](#) (قېستۇرۇش) ئىقتىدار رايونى [پەنە ۋە پەنە ئورگانى](#)
 گۇرۇپپىسىدىن [پەنە](#) (بەت نومۇرى) دېگەن تۈرنى ئىچىدىن [پەنە ئورگانى](#) (بەت ئاخىرىغا)
 دېگەن تۈر ئىچىدىن سول تەرەپكە سېلىنىدىغان نومۇر شەكلىنى تاللايمىز.
 تۆتىنچى باسقۇچ: بەتنىڭ نومۇرىنىڭ چوڭ-كىچىكلىكى، رەڭگى قاتارلىق تۈرلەرنى
 تەڭشەپ بولغاندىن كېيىن قارىساق بەتنىڭ نومۇرى رەسىمدە كۆرسىتىلگەندەك بولۇپ
 تۈپلەشكۈم قولاي بولىدۇ.

يۇقىرىدا بىرىنچى بەتنىڭ نومۇرى ئوڭغا، ئىككىنچى بەتنىڭ نومۇرى سولغا
 كىرگۈزۈلدى، ئەگەر بىرىنچى بەتنىڭ نومۇرىنى سولغا ئىككىنچى بەتنىڭ نومۇرىنى ئوڭغا
 چىقارماقچى بولساق بەت نومۇرىنى چىقىرىش ھالىتىنى ئالماشتۇرۇپ ئىشلەتسەك بولىدۇ.



24. دەرس تېكىست رامكىسى لايىھەلەش

تېكىست رامكىسى بولسا بەت يۈزىدىكى مەلۇم بىر مەزمۇننى ئايرىم كاتەكچە ئىچىگە
 ئېلىپ، شۇ بەت يۈزىدىكى خالىغان ئورۇنغا خالىغانچە يۆتكەپ ئىشلىتىشتە قولايلىق
 يارىتىدىغان رامكا بولۇپ، تېكىست رامكىسىدىن پايدىلانغاندا بەت يۈزىدىكى باشقا
 تېكىستلەرگە ئوخشاش قۇر چەكلىمىسىگە ئۇچرىمايدۇ.

تېكىست رامكىسى چىقىرىش
 بىرىنچى باسقۇچ: **【插入】** (قىستۇرۇش) ئىقتىدار رايونى **【文本】** (تېكىست) بۆلىكىدىكى **【文本框】** (تېكىست رامكىسى) نى تاللايمىز.



ئىككىنچى باسقۇچ: چىققان تېكىست رامكىسى تاللاش كۆزنىكى ئىچىدىن مۇۋاپىق دەپ قارىغان تېكىست رامكىسىنى تاللىساق نۇر بەلگە تۇرغان ئورۇنغا تېكىست رامكىسى چىقىدۇ.

ئۈچىنچى باسقۇچ: ئەگەر سىستېما تەمىنلەپ بەرگەن تېكىست رامكىسى ئارىسىدىن تاللىماي ئۆزىمىز باشقىدىن تېكىست رامكىسى لايىھەلمەكچى بولساق، تېكىست رامكىسىنى تاللاش كۆزنىكىنىڭ ئاستىدىكى **【绘制文本框(D)】** (تېكىست رامكىسىنى لايىھەلەش) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.



تۆتىنچى باسقۇچ: مائۇس قوشۇش بەلگىسىگە ئۆزگەرگەندە مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ سىيرىپ قويۇۋەتسەك تېكىست رامكىسى سىزىلىدۇ.

بەشىنچى باسقۇچ: ئەگەر تىك قۇر ھالىتىدە يېزىق كىرگۈزمەكچى بولساق **【绘制竖排文本框(V)】** (تىك قۇر ھالىتىدىكى تېكىست رامكىسى) دېگەن تۈرنى تاللاپ مائۇس كۇنۇپكىسىنى سىيرىيمىز.



ئالتىنچى باسقۇچ: ئەگەر ئۆزىمىز لايىھەلىۋالغان تېكىست رامكىسىنى قايتا-قايتا ئىشلەتمەكچى بولساق لايىھەلىنىپ بولغان تېكىست رامكىسىنى تاللاپ **【将所选内容保存到文本框库(S)】** (تاللانغان تېكىست رامكىسىنى تېكىست رامكىسى ئامبىرىدا ساقلاش) دېگەن تۈرنى تاللىساق بۇ تېكىست رامكىسى تېكىست رامكىسى ئامبىرىنىڭ ئەڭ ئۈستى قەۋىتىدە كۆرۈنىدۇ. كېيىن يەنە قايتا ئىشلەتمەكچى بولساق شۇ تېكىست رامكىسىنى تاللىساقلا بولىدۇ.



25. دەرس تېكىست رامكىسىغا ئۈنۈم قوشۇش

تېكىست رامكىسى ئامبىرىدىكى ياكى ئۆزىمىز كېيىن لايىھەلىۋالغان تېكىست رامكىسىغا بىز ھەر خىل ئۈنۈم قوشساق رامكىنىڭ كۆركەملىكى تېخىمۇ ئاشىدۇ. بۇنداق ئۈنۈم قوشۇلغان رامكىلارنى سىنىپ تەشكىلى ئىسخېمىسىغا مۇۋاپىق قوللانساق ئۈنۈمى تېخىمۇ ياخشى بولىدۇ.



تېكىست رامكىسى فورماتىنى تەڭشەش قورالىنىڭ كۆرۈنىشى يۇقىرىقى رەسىمدىكىدەك بولۇپ، ئۇ توغرىسىغا يېزىلىدىغان ۋە تىك يېزىلىدىغان تېكىست رامكىسىنى سىزىش، تېكىست رامكىسىنىڭ شەكلى، سايە ئۈنۈمى، ئۈچ ئۆلچەملىك ئۈنۈم، رەتكە تۇرغۇزۇش، تېكىست رامكىسىنىڭ چوڭ كىچىكلىكى قاتارلىق قورال رايونلىرىدىن تۈزۈلگەن.

تېكىست رامكىسىغا سايە قوشۇش

بىرىنچى باسقۇچ: تېكىست رامكىسىدىن بىرنى سىزىۋالسىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: 阴影效果 (سايە ئۈنۈمى) دېگەن تۈرنى تاللاپ، چىققان سايە ئۈنۈملىرى ئارىسىدىن مۇۋاپىق دەپ قارىغاننى تاللىساق تېكىست رامكىسىغا سايە ئۈنۈمى قوشۇلىدۇ.



ئۈچىنچى باسقۇچ: سايە ئۈنۈمى تۈرلىرىنىڭ

ئاستىدىكى 阴影颜色(C) (سايە رەڭگى) دېگەن تۈرنى

تاللاش ئارقىلىق تېكىست رامكىسى سايىسىنىڭ رەڭگىنى تەڭشەشكە بولىدۇ.

26. دەرس ھۆسنخەت قىستۇرۇش

Word 2007 دە ھۆسنخەت ئىقتىدارى

كۈچەيتىلگەن بولۇپ، مۇۋاپىق ھالدا ھۆسنخەت قوللىنىلسا مەزمۇنى رەڭدار قىلغىلى ھەم باش تېمىنى گەۋدىلەندۈرگىلى بولىدۇ.

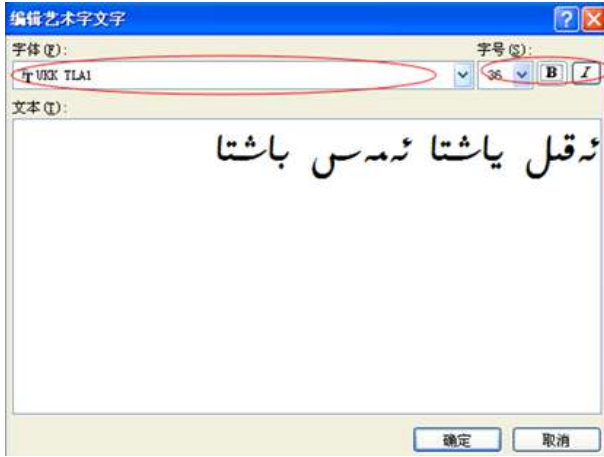
ھۆسنخەت قىستۇرۇش:

بىرىنچى باسقۇچ: ھۆسنخەت



قىستۇرماقچى بولغان بەتنى ئاچىمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: قىستۇرۇش ئىقتىدار رايونى **文本** (تېكىست) بۆلىكىدىن **艺术字** (ھۆسنخەت) تۈرنى تاللايمىز. بۇ ۋاقىتتا



ھۆسنخەت شەكىلىنىڭ ئامبىرى ئېچىلىدۇ. ئۈچىنچى باسقۇچ: ئۆزىمىز ياخشى كۆرىدىغان ھۆسنخەت شەكىلىنى تاللىساق ھۆسنخەت تەھرىرلەش دىيالوگ رامكىسى ئېچىلىدۇ.

تۆتىنچى باسقۇچ: خەت شەكىلىنى، چوڭ-كىچىكلىك فورماتى قاتارلىقلارنى تەڭشەپ، مەزمۇن كىرگۈزۈش رايونىغا لازىملىق مەزمۇننى كىرگۈزۈپ جەزىملەشتۈرسەك ھۆسنخەت قىستۇرۇلىدۇ.

27. دەرس ھۆسنخەتنىڭ فورماتىنى لايىھەلەش

ھۆسنخەتنى قىستۇرغاندىن كېيىن ئەگەر ئۇنىڭ ئورنى ۋە چوڭ-كىچىكلىكى مۇۋاپىق بولمىسا ئۇنى تەڭشەشكە بولىدۇ.



1. ھۆسنخەت فورماتىنى ئۆزگەرتىش ھۆسنخەتنى تاللىغان چاغدا ئىقتىدار رايونىنىڭ ئاخىرىغا ھۆسنخەت قورالى قوشۇلىدۇ.

ئۇ يېزىق، ھۆسنخەت شەكلى، سايە ئۈنۈمى، ئۈچ ئۆلچەملىك ئۈنۈم، رەتكە تۇرغۇزۇش، چوڭ-كىچىكلىك قاتارلىق تۈرلەردىن تەركىب تاپقان.

2. ھۆسنخەتنىڭ ئورنىنى ئۆزگەرتىش

بىرىنچى باسقۇچ: مائۇسنى ئەسلىدىكى ھۆسنخەتنىڭ ئۈستىگە توغرىلاپ سول كۇنۇپكىسىنى چېكىپ ھۆسنخەتنى تاللايمىز.

ھۆسنخەت قورال رايونىدىكى **排列** (رەتكە تۇرغۇزۇش) قوراللىرى ئارىسىدىن **文字环绕**

(يېزىقنى ئايلاندۇرۇش) تۈرى ئىچىدىكى **嵌入型** دىن باشقا خالىغان بىر تۈرنى تاللىساق ھۆسنخەتنىڭ ئەتراپىدىكى ئۈزۈك سىزىق بىرقانچە نۇقتىدىكى چېكىتكە ئايلىنىدۇ.

يۇقىرىقى ئىقتىدارلار يېزىقنى قىستۇرۇلغان رەسىم ياكى ھۆسنخەتنىڭ ئەتراپىنى ئايلاندۇرۇپ تەڭشەشنى بەلگىلەيدىغان قوراللار بولۇپ، بولسا قىستۇرۇلغان رەسىم قۇرنى تولۇق ئىگىلەيدۇ، مائۇس ئارقىلىق رەسىم ئورنىنى ئۆزگەرتىشكە بولمايدۇ.

يېزىق تۆت ئەتراپىنى تولۇق قاپلايدۇ، مائۇس ئارقىلىق رەسىم ئورنىنى **四周型环绕**



ئۆزگەرتىشكە بولىدۇ.

يېزىقنى يېقىن ھالەتتە تەكشۈش بولۇپ، رەسىم ئەتراپىدا بىكار ئورۇن قالمايدۇ. مائۇس ئارقىلىق رەسىم ئورنىنى ئۆزگەرتىشكە بولىدۇ.

بۇ رەسىمنى يېزىقنىڭ ئاستىغا توغرىلاشنى كۆرسىتىدۇ.

بۇ رەسىمنى يېزىقنىڭ ئۈستىگە توغرىلاشنى كۆرسىتىدۇ.

بۇ يېزىقنى رەسىمنىڭ ئاستى-ئۈستىگە توغرىلاشنى كۆرسىتىدۇ.

يېزىقنى ئەڭ يېقىن ھالەتتە تەكشۈش بولۇپ، رەسىم ئەتراپىدا بىكار ئورۇن قالمايدۇ.

بۇنى تاللىغاندا يېزىقنىڭ قاپلىنىش دائىرىسىنى ئۆزىمىز بەلگىلىيەلەيمىز.

بۇنى تاللىغاندا رەسىم بىلەن يېزىقنىڭ ئورنىلىش شەكىللىرىنى تاللاش رامكىسىنى قوزغىتالايمىز.

ئۈچىنچى باسقۇچ: مائۇسنى ھۆسنخەتنىڭ ئۈستىگە ئەكەلسەك مائۇس شەكلى كەلگەندە مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ سۆرسەك ھۆسنخەتنى خالىغان ئورۇنغا يۆتكەلەيمىز.

ئەسكەرتىش: مائۇسنى يۇقىرىقى رەسىمدە كۆرسىتىلگەن ھەر قايسى نۇقتىلارغا ئەكەلسەك مائۇس شەكلى ئۆزگەرگەندە مائۇسنىڭ سول كۇنۇپكىسىنى بېسىپ سىيرىساق ھۆسنخەتنى ئايلاندۇرالايمىز، چوڭ كىچىكلىكىنى ۋە ھۆسنخەتنىڭ كۆرۈنۈش شەكلىنى ئۆزگەرتەلەيمىز.

تۆتىنچى باسقۇچ: مائۇسنى ھۆسنخەتنىڭ ئۈستىگە ئەكەلسەك ئوڭ كۇنۇپكىنى چېكىپ چىققان تىزىملىكتىن (ھۆسنخەتنىڭ فورماتىنى لايىھەلەش) دېگەن تۈرنى تاللاپ فورمات ئۆزگەرتىش دىيالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز.

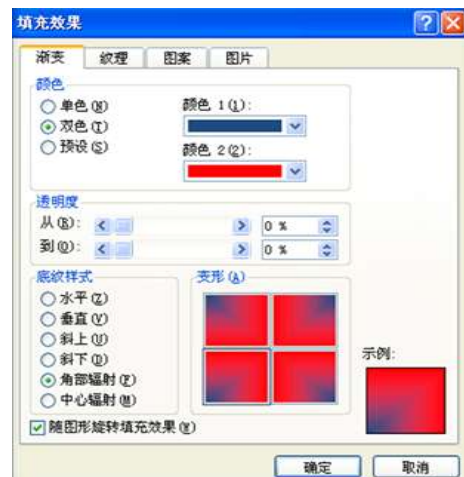
بەشىنچى باسقۇچ: دىيالوگ رامكىسىدىن (رەڭ ۋە سىزىق) تۈرنى تاللاپ ھۆسنخەتنىڭ رەڭگى ۋە خەت سىرتىدىكى سىزىقنىڭ رەڭگىنى بەلگىلەشكە بولىدۇ.

تۈرنى تاللاش ئارقىلىق ھۆسنخەتكە ھەر خىل ئۈنۈم قوشقىلى بولىدۇ.

نى تاللاش ئارقىلىق ھۆسنخەتكە ھەر خىل قاپارتما شەكىلدىكى رەڭلەرنى بەرگىلى بولىدۇ.

نى تاللاش ئارقىلىق ھەر خىل رەسىم ئەندىزە ئۈنۈمىنى بېرىشكە بولىدۇ.

نى تاللاپ ئۆزىمىز تەييارلىۋالغان مەنزىرە رەسىمىنى تاللاپ جەزملەشتۈرۈش ئارقىلىق مەنزىرە رەسىمىنى ھۆسنخەتنىڭ رەڭگى قىلىپ لايىھەلەشكە بولىدۇ.



28. دەرس باش ھەرپنى چۆكۈرۈش

باش ھەرپنى چۆكۈرۈش بولسا بىر ئابزاسنىڭ بىرىنچى قۇرىدىكى بىرىنچى ھەرپنى چوڭايتىش ئارقىلىق ئابزاسنىڭ كۆركەملىكىنى ئاشۇرۇشنى كۆرسىتىدۇ. بۇ ئۇسۇلنى مەتبەئە ئورۇنلىرى كۆپرەك ئىشلىتىدۇ.

باش ھەرپنى چۆكۈرۈش:

بىرىنچى باسقۇچ: نۇر بەلگىنى باش ھەرپنى چۆكتۈرمەكچى بولغان ئابزاسنىڭ خالىغان قۇرغا توغرىلايمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: **插入** (قىستۇرۇش) ئىقتىدار رايونى **文本** (تېكىست) بۆلىكىدىكى

首字下沉 (باش ھەرپنى چۆكۈرۈش) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.

ئۈچىنچى باسقۇچ: چۆكۈرۈش شەكلىنى تاللاش تىزىملىكىدىن چۆكۈرۈش ھالىتىنى تاللايمىز ياكى چۆكۈرۈش ھالىتىنى تەڭشەپ ئىشلەتسەكمۇ بولىدۇ.



تۆتىنچى باسقۇچ: **首字下沉选项** (چۆكۈرۈش

ھالىتىنى تەڭشەش) دېگەن تۈرنى تاللاپ باش ھەرپنى قانچە قۇرغا چۆكۈرمەكچى بولساق ماس بولغان رامكىنى تولدۇرۇپ جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ.

29. دەرس چېسلا قىستۇرۇش

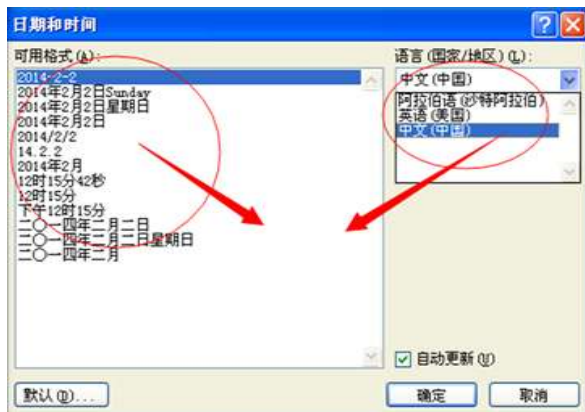
چېسلا قىستۇرۇش بولسا ئىشلىتىۋاتقان ماتېرىياللىرىمىزنىڭ ۋاقىتچانلىق ئالاھىدىلىكىنى گەۋدىلەندۈرۈپ، ئىشەنچلىكلىكىنى ئاشۇرۇپ بېرىدىغان ئالاھىدىلىك بولۇپ، ئۇ كومپيۇتېرنىڭ چېسلاسىنى ئاپتوماتىك ھالدا نۇر بەلگىنىڭ ئورنىغا چىقىرىپ بېرىدۇ. بىرىنچى باسقۇچ: نۇر بەلگىنى چېسلا قىستۇرماقچى بولغان ئورۇنغا توغرىلايمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: **插入** (قىستۇرۇش)

ئىقتىدار رايونى تېكىست بۆلىكىدىكى


日期和时间 (چېسلا ۋە ۋاقىت دېگەن) تۈرنى تاللايمىز.

ئۈچىنچى باسقۇچ: چىققان چېسلا ۋە ۋاقىت رامكىسىدىن چېسلا ۋە ۋاقىتنىڭ شەكلىنى، يېزىق شەكلىنى، كالىپندار تۈرنى تاللايمىز.




تۆتىنچى باسقۇچ: ئەگەر بىز قىستۇرغان



چېسلا كومپيۇتېرنىڭ چېسلاسىغا ئەگىشىپ داۋاملىق يېڭىلىنىپ تۇرىدىغان قىلماقچى بولساق چېسلا ۋە ۋاقت رامكىسىنىڭ ئاستىدىكى  (ئاپتوماتىك يېڭىلىنىش) دېگەن تۈرنىڭ ئالدىغا بەلگە ئۇرۇپ جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ.

بەشىنچى باسقۇچ: كۇنۇپكا تاختىسىدىن Alt+Shift+D بىرلەشمە كۇنۇپكىنى بېسىش ئارقىلىق نۆۋەتتىكى چېسلانى نۇر بەلگىنىڭ ئورنىغا چىقىرىشقا بولىدۇ.

Alt+Shift+T بىرلەشمە كۇنۇپكىنى بېسىش ئارقىلىق نۆۋەتتىكى ۋاقتنى نۇر بەلگىسىنىڭ ئورنىغا چىقىرىشقا بولىدۇ. مەسلەن:



چېسلا: 2015/07/22، ۋاقت: 11时35分. چېسلا ۋە ۋاقت قىستۇرغاندا يېزىق كىرگۈزۈش ھالىتى ئىنگىلىزچە ياكى خەنزۇچە ھالەتتە تۇرۇشى كېرەك. ئەگەر يېڭىلىماقچى بولساق ۋاقت ياكى چېسلانى مائۇس ئارقىلىق تاللاپ بولغاندىن كېيىن، مائۇس ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چېكىپ چىققان تىزىملىك ئارىسىدىن  (يېڭىلىنىش رايونى) دېگەننى تاللىساق بولىدۇ.


30. دەرس ئالاھىدە بەلگە قىستۇرۇش

بىز ھۆججەت تەھرىرلەش جەريانىدا كۇنۇپكا تاختىسىدىن بىۋاسىتە كىرگۈزۈشكە بولمايدىغان بەزى ئالاھىدە بىرلىكلەر (يۇلتۇزسىمان بەلگە قاتارلىق) نى قىستۇرۇش زۆرۈر بولۇپ قالدىغان ۋاقىتلارمۇ بولىدۇ. ئۇنداقتا يۇقىرىقى بەلگىلەرنى قانداق قىستۇرىمىز؟

ئالاھىدە بەلگە قىستۇرۇش


بىرىنچى باسقۇچ: نۇر بەلگىنى ئالاھىدە بەلگە قىستۇرىدىغان ئورۇنغا توغرىلايمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ:  (قىستۇرۇش) ئىقتىدار رايونى  (ئالاھىدە بەلگە)


بۆلىكىدىن  (بەلگە) تۈرنى تاللايمىز.

ئۈچىنچى باسقۇچ: چىققان ئالاھىدە بەلگە رامكىسى ئىچىدىكى تۈرلەردىن ئۆزىمىزگە لازىملىق بەلگىنى تېپىپ تاللىساق بەلگە قىستۇرۇلىدۇ.

تۆتىنچى باسقۇچ: ئەگەر يۇقىرىقى تۈرلەر ئارىسىدىن لازىملىق بەلگىنى تاپالمىساق

ئاستىدىكى  (تېخىمۇ كۆپ) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.

بەشىنچى باسقۇچ: چىققان ئالاھىدە بەلگە تاللاش رامكىسىدىن تۈرلەر بويىچە ئېچىپ ئىزدەپ لازىملىق بەلگىنى تاللىغاندىن كېيىن جەزملەشتۈرۈش كۇنۇپكىسىنى باسىمىز. ئالاھىدە بەلگىلەرنى كۆرسىتىش رايونىغا ئۆزىمىز داۋاملىق ئىشلىتىدىغان بەلگىلەرنى

چىقارماقچى بولساق بىرىنچى قەدەمدە ئالاھىدە بەلگە قىستۇرۇش رامكىسىدىكى  (بەلگە كۆرسىتىش ئىستونى) دېگەن تۈرنى تاللايمىز، بوچاغدا رامكا ئاستىغا يەنە بىر رامكا قوشۇلىدۇ. ئىككىنچى قەدەمدە بەلگە رايونىدىن بىز داۋاملىق ئىشلىتىدىغان



بەلگىنى تاللاپ بولغاندىن كېيىن ئاستىدىكى قوشۇلغان رايوندىن خالىغان بىر بەلگىنى تاللىساق ئەسلىدىكى بەلگە ئورنىغا بىز دائىم ئىشلىتىدىغان بەلگە ئالمىشىدۇ ھەم بەلگە كۆرسىتىش ئىستونىدا كۆرۈنىدۇ. بىز بەلگە كۆرسىتىش ئىستونىدىن ئاسانلا بۇ بەلگىنى قىستۇرالايمىز.

31. دەرس فورمۇلا قىستۇرۇش

ھازىر مائارىپ تەرەققىياتىمىز ئۇچقاندەك تەرەققىي قىلىۋاتىدۇ، ئوقۇتقۇچىلارنىڭمۇ مائارىپ تېخنىكىسى بىلەن قوراللىنىش دائىرىسى كۈنسايىن ئېشىۋاتىدۇ. شۇنىڭ بىلەن بىر ۋاقىتتا ئوقۇتقۇچىلار كومپيۇتېردىن پايدىلىنىپ دەرسلىك لايىھەسى ۋە دەرس تەييارلىقى يېزىپ مۇۋاپىق پايدىلىنىۋاتىدۇ، بۇ جەرياندا فورمۇلا كىرگۈزۈش تەبىئىي پەن ئوقۇتقۇچىلىرىغا نىسبەتەن مۇھىم ئۇقۇم بولۇپ قالدى.

Word 2007 فورمۇلانى قانداق كىرگۈزىمىز؟

بىرىنچى باسقۇچ: نۇر بەلگىنى فورمۇلا قىستۇرماقچى بولغان ئورۇنغا توغرىلايمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: **إدخال** (قىستۇرۇش) ئىقتىدار رايونى **إدخال** (بەلگە) بۆلىكىدىكى

π 公式 (فورمۇلا) دېگەن تۈرنى بىۋاسىتە تاللايمىز.

ئۈچىنچى باسقۇچ: بۇ چاغدا ئىقتىدار رايونىغا يەنە يېڭى **公式工具** (فورمۇلا قورالى)

قوشۇلىدۇ.



فورمۇلا رايونى بولسا قورال، بەلگە، فورمۇلا شەكلى قاتارلىق بۆلەكلەرگە ئايرىلغان.

1. قورال بۆلىكىدە ئاساسلىقى سىستېما ئۆزى تەمىنلەپ بەرگەن فورمۇلا شەكىللىرى

بار.

2. بەلگە بۆلىكىدە ھەرخىل بەلگىلەر ئورۇنلاشتۇرۇلغان.

3. فورمۇلا شەكلى بۆلىكىدە بولسا كەسىر ئىپادىلەر، ئاستى-ئۈستى ئېنىدىكىس،

يىلتىزلىق ئىپادە، ئېنىتىگرال، چوڭ تىپتىكى ھېسابلاش بەلگىسى، تىرناق، فۇنكسىيە،

ھاسىلە بەلگىسى، لېمىت ۋە لوگارىفما، ماترىسسا قاتارلىق تۈرلەردىن تەركىب تاپقان

بولۇپ، ھەر بىر تۈر ئىچىدە يەنە نۇرغۇن ئوخشاش بولمىغان ھالەتتىكى فورمۇلا

شەكىللىرى تەمىنلەنگەن.





ئالتىنچى باب: بەت ئورۇنلاشتۇرۇشى ئىقتىدار رايونى

1. دەرس بەت ئورۇنلاشتۇرۇش ئىقتىدار رايونى بىلەن تونۇشۇش

بەت يۈزى ئورۇنلاشتۇرۇش ئىقتىدار رايونىنىڭ كۆرۈنمە يۈزى تۆۋەندىكى رەسىمدە كۆرسىتىلگەندەك بولۇپ، ئۇ ئاساسى تېما، بەت يۈزىنى لايىھەلەش، ماقالە قەغىزى، بەت يۈزى تەگلىك مەنزىرىسى، ئابزاس، رەتكە تېزىش قاتارلىق بۆلەكلەردىن تەركىب تاپقان.



1. ئاساسى تېما بولسا ئاساسى تېمىنىڭ رەڭگى، ئاساسى تېمىنىڭ خەت شەكلى، ئاساسى تېمىنىڭ ئۈنۈمى قاتارلىق تۈرلەردىن تەركىب تاپقان بولۇپ، ئومۇمىي ئۇقۇمدىن ئىبارەت. ئۇ پۈتكۈل word ھۆججەتنىڭ رەڭگىنى تەڭشەش، يېزىق ۋە ئۈنۈم لايىھەلەشنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ. پۈتكۈل ھۆججەتنىڭ ئۇسلۇبىنى تەڭشەشكە بولىدۇ.
2. بەت يۈزىنى لايىھەلەش بۆلىكى بولسا خەتنى يۆنىلىشى، بەت قىرى ئارىلىقى، بەت يۆنىلىشى، بەتنىڭ چوڭ كىچىكلىكى، ئىستونغا ئايرىش، ئايرىش بەلگىسى، قۇر سانى، ھەرپ ئايرىش قاتارلىق تۈرلەرگە بۆلۈنىدۇ.
3. ماقالە قەغىزى بۆلىكى بەت يۈزىنىڭ ھەر خىل ھالەتلىرىنى تەڭشەشتە قوللىنىلىدۇ.
4. بەت يۈزى تەگلىك مەنزىرىسى بۆلىكى بولسا بەت تېگىگە يېزىق ۋە رەسىم چىقىرىش، بەت تەگلىكىنىڭ رەڭگىنى تەڭشەش، بەت رامكىسىنى تەڭشەش قاتارلىق تۈرلەرگە بۆلۈنىدۇ.
5. ئابزاس بۆلىكى بولسا ئابزاسنىڭ بېشى ۋە ئاخىرىدىن قىسقىش، قۇر ئارىلىقىنى تەڭشەش قاتارلىق تۈرلەرگە بۆلۈنىدۇ.
6. رەتكە تېزىش بۆلىكى بولسا رەسىمنىڭ بەت يۈزىدىكى ئورنىنى تەڭشەش، رەسىم بىلەن يېزىقنىڭ ئورنىنى تەڭشەش، توغرىلاش ئۇسۇلى، رەسىمنى بىرلەشتۈرۈش، رەسىمنى ئايلاندۇرۇش قاتارلىق تۈرلەرگە بۆلۈنىدۇ.

2. دەرس خەتنىڭ يۆنىلىشىنى بەلگىلەش

بىز يېزىق تەھرىرلەش جەريانىدا خەتنىڭ يۆنىلىشىنى ھەر خىل لايىھەلەپ ئىشلىتىشكە موھتاج بولىمىز. مەسىلەن: بەزىدە ئاستىدىن ئۈستىگە قارىغان يۆنىلىشتە،

يەنە بەزىدە ئۈستىدىن ئاستىغا قارىغان يۆنىلىشتە يېزىش زۆرۈر بولىدۇ. بۇنداق يېزىش ئۇسۇللىرى جەدۋەل ئىچىدە يېزىق بىر تەرەپ قىلغاندا، ياكى تەشكىلى ئىسھابىمدا لايىھىلەنگەندە كۆپرەك قوللىنىدۇ خەتنىڭ يۆنىلىشىنى بەلگىلەش:

بىرىنچى باسقۇچ: بەت يۈزىگە يېزىق رامكىسى ياكى ھەر خىلى يېزىق كىرگۈزۈشكە بولىدىغان شەكىل سىزىۋېلىپ يېزىق كىرگۈزۈمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: رامكىنى ياكى رامكا ئىچىدىكى يېزىقنى تاللايمىز. بولمىسا بىز يېزىۋاتقان بارلىق بەتلەرنىڭ ئىچىدىكى مەزمۇننىڭ خەت يۆنىلىشى ئۆزگىرىپ كېتىدۇ.



ئۈچىنچى باسقۇچ: بەت يۈزى ئورۇنلاشتۇرۇشى ئىقتىدار رايونىدىن (يېزىق يۆنىلىشى) دېگەن تۈرنى تاللايمىز. تۆتىنچى باسقۇچ: يېزىق يۆنىلىشىنى تاللاش رامكىسىدىن مۇۋاپىق تۈرنى تاللىساق يېزىقىمىزنىڭ يۆنىلىشى ئۆزگىرىدۇ.

بەشىنچى باسقۇچ: يېزىق يۆنىلىشىنى تاللاش رامكىسىنىڭ ئاخىرىدا (يېزىق يۆنىلىشىنى تاللاش) دېگەن تۈر تەمىنلەنگەن بولۇپ، بۇنى چەكسەك word 2003 تىكى خەتنىڭ يۆنىلىشىنى تاللاش رامكىسى بىلەن ئوخشاش دىيالوگ رامكىسى قوزغىلىدۇ، بۇ تۈرلەر ئارىسىدىن تاللاپ ئىشلەتسەكمۇ بولىدۇ.

3. دەرس بەت قىرنى لايىھىلەش

بەت قىرى دېگىنىمىز- يېزىق تەھرىرلەش رايونىدىن بەتنىڭ قىرغىچە بولغان ئارىلىق بولۇپ، بەت قىرى مۇۋاپىق لايىھىلەنگەندە بەتنىڭ كۆركەملىكى ئېشىپلا قالماستىن يېزىقىمىزنى قەغەز يۈزىگە بېسىپ چىقىرىشتىمۇ ئالاھىدە ئۈنۈمگە ئىگە. بەت قىرنى لايىھىلەش:

بىرىنچى باسقۇچ: **Page Layout** (بەت يۈزى ئورۇنلاشتۇرۇش) ئىقتىدار رايونىدىن **Page Margins** (بەت قىرى) ئارىلىقى دېگەن تۈرنى تاللايمىز.



ئىككىنچى باسقۇچ: كۆرۈنگەن تاللاش تۈرلىرى ئىچىدىن مۇۋاپىق دەپ قارىغان تۈرنى تاللىساق پۈتۈن ھۆججەتمىز شۇ تەڭشەك بويىچە لايىھەلىنىدۇ.



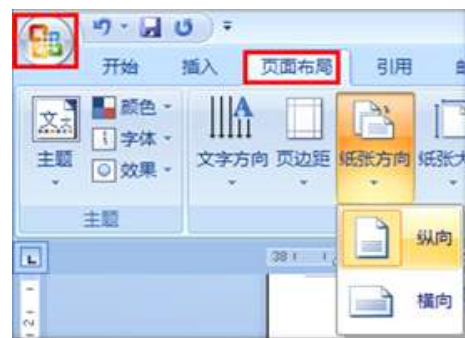
ئۈچىنچى باسقۇچ: مۇناسىۋەتلىك سان-سىفىرلارنى ئۆزىمىز كىرگۈزمەكچى بولساق بەت قىرى ئارىلىقىنى تاللاش رامكىسىنىڭ ئاخىرىدىكى [自定义边距\(A\)...](#) (بەت قىرىنى ئۆزى بەلگىلەش) دېگەن تۈرنى تاللايمىز. چىققان رامكا word 2003 نىڭ بەت يۈزىنى لايىھەلەش رامكىسى بىلەن ئوخشاش بولۇپ، بەت قىرى ئارىلىقى دېگەن تۈرنى تاللىغاندىن كېيىن ھەرقايسى تۈرلەرنى خالىغانچە ئۆزگەرتەلەيمىز.

4. دەرس قەغەزنىڭ يۆنىلىشىنى ۋە چوڭ كىچىكلىكىنى بەلگىلەش

بىز بەزى ۋاقىتتا بىر تال يېزىق ھۆججەتتە بەزى بەتنى تىك، بەزى بەتنى توغرىسىغا قىلىپ لايىھەلەيمىز.

1. قەغەز يۈزىنىڭ يۆنىلىشىنى بەلگىلەش
بىرىنچى خىل ئۇسۇل: ئىقتىدار رايونىدىن
بىۋاسىتە بەلگىلەش

بىرىنچى باسقۇچ: [页面布局](#) (بەت يۈزى ئورۇنلاشتۇرۇش) ئىقتىدار رايونى [页面设置](#) (بەت يۈزىنى لايىھەلەش) بۆلىكىدىن [纸张方向](#) (قەغەزنىڭ يۆنىلىشى) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.



ئىككىنچى باسقۇچ: چىققان قەغەز يۈزىنى تاللاش رامكىسىدىن قەغەز شەكلىدىن توغرىسىغا، ياكى تىك ھالەتنى تاللىساق بولىدۇ.



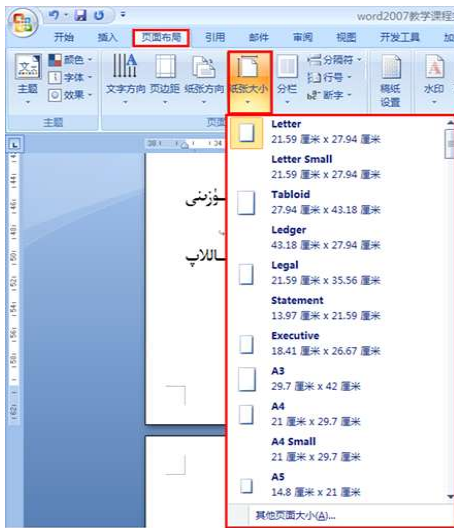
ئىككىنچى خىل ئۇسۇل: ئىقتىدار رايونىدىكى دىيالوگ رامكىسى ئارقىلىق بەلگىلەش

بىرىنچى باسقۇچ: [\(بەت يۈزى ۋىندو\)](#) ئورۇنلاشتۇرۇش) ئىقتىدار رايونى [\(بەت يۈزى ۋىندو\)](#) لايىھىلەش) بۆلىكىنىڭ ئاستى ئوڭ تەرەپتىكى بەلگىسىنى چېكىپ بەت يۈزى لايىھىلەش دىيالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: دىيالوگ رامكىسىنىڭ ئىچىدىن [\(قەغەزنىڭ يۆنىلىشى\)](#) دېگەن تۈرنى تاللاپ تاللاپ جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ.

2. قەغەزنىڭ چوڭ-كىچىكلىكىنى بەلگىلەش

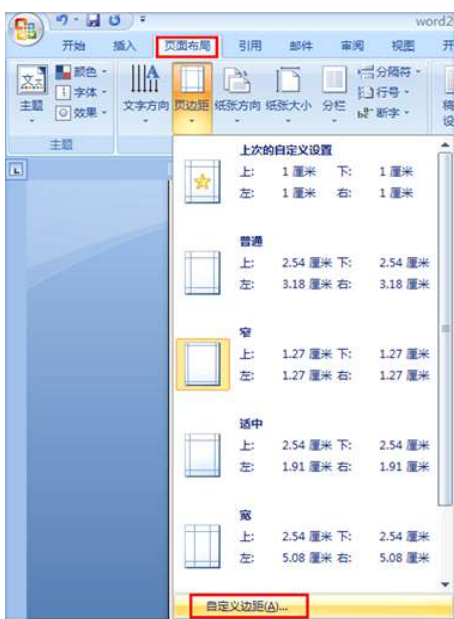
بىرىنچى خىل ئۇسۇل:



بىرىنچى باسقۇچ: [\(بەت يۈزى ۋىندو\)](#) ئورۇنلاشتۇرۇش) ئىقتىدار رايونى [\(بەت يۈزى ۋىندو\)](#) لايىھىلەش) بۆلىكىدىن [\(قەغەزنىڭ چوڭ-كىچىكلىكى\)](#) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: چىققان تۈرلەر ئىچىدىن ئۆزىمىز خالىغان بىر تۈرنى تاللاپ ئىشلەتسەك بولىدۇ. ئىككىنچى خىل ئۇسۇل:

بىرىنچى باسقۇچ: [\(بەت يۈزى ۋىندو\)](#) ئورۇنلاشتۇرۇش) ئىقتىدار رايونى [\(بەت يۈزى ۋىندو\)](#) لايىھىلەش) بۆلىكىدىن [\(قەغەزنىڭ چوڭ-كىچىكلىكى\)](#) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.



ئىككىنچى باسقۇچ: چىققان تۈرلەر ئىچىدىن ئەڭ ئاستىدىكى [\(قەغەزنىڭ باشقا چوڭ-كىچىكلىكى\)](#) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.

ئۈچىنچى باسقۇچ: [\(قەغەزنىڭ چوڭ-كىچىكلىكى\)](#) دېگەن تۈردىن قەغەز يۈزىنىڭ ئېگىزلىك ۋە كەڭلىك دېگەن تۈردىن قەغەز يۈزىنىڭ ئېگىزلىك ۋە كەڭلىكىنى بەلگىلەپ جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ.

ئۈچىنچى خىل ئۇسۇل:

بىرىنچى باسقۇچ: [\(بەت يۈزى ۋىندو\)](#)



ئورۇنلاشتۇرۇش) ئىقتىدار رايونى (بەت يۈزىنى لايىھەلەش) بۆلىكىنىڭ ئاستى ئوڭ تەرەپتىكى بەلگىنى چېكىپ دىيالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: دىيالوگ رامكىسىدىن (قەغەز) دېگەن تۈرنى تاللاپ، (قەغەزنىڭ چوڭ-كىچىكلىكى) دېگەن تۈردىن قەغەزنىڭ چوڭ كىچىكلىكىنى، ئېگىزلىك ۋە كەڭلىك دېگەن تۈرلەر ئىچىدىن قەغەز يۈزىنىڭ ئېگىزلىكى ۋە كەڭلىكىنى بەلگىلەپ جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ.



5. دەرس بەت يۆنىلىشىنى تىك ھەم يانتۇ ھالدا ئارىلاش لايىھەلەش

بەت يۆنىلىشىنى ئۆزگەرتىش بولمىغان ھالدا بەلگىلەش دېگىنىمىز- بىرىنچى بەتنىڭ يۆنىلىشى تىك، ئىككىنچى بەتنىڭ يۆنىلىشى توغرىسىغا، يەنە ئۈچىنچى بەتنىڭ يۆنىلىشى تىك ھالدا لايىھەلەشنى كۆرسىتىدۇ.

بىرىنچى باسقۇچ: (بەت يۈزى ئورۇنلاشتۇرۇش) ئىقتىدار رايونى (بەت يۈزى لايىھەلەش) بۆلىكىنىڭ ئاستى ئوڭ تەرەپتىكى بەلگىنى چېكىپ بەت يۈزى لايىھەلەش دىيالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: بەت قىرى ئارىلىقى دېگەن تۈرنىڭ ئىچىدىكى قەغەزنىڭ يۆنىلىشى دېگەن تۈردىن بىرىنچى بەتنى تىك قىلىپ تەكشۈرۈش. ئۈچىنچى باسقۇچ: ئالدىن كۆرۈش دېگەن تۈرنىڭ

ئىچىدىكى (قوللىنىش) دېگەن رامكىدىن قىستۇرۇلغان نۇقتىدىن كېيىن دېگەن تۈرنى تاللاپ جەزملەشتۈرىمىز. بۇ چاغدا بىرىنچى بەت تىك ھالەتتە بولىدۇ.

تۆتىنچى باسقۇچ: ئاندىن بەت يۈزى ئورۇنلاشتۇرۇش ئىقتىدار رايونىنىڭ دىيالوگ رامكىسىنى ئېچىپ، قەغەزنىڭ يۆنىلىشى دېگەن تۈردىن ئىككىنچىسىنى تاللاپ قەغەزنى توغرىسىغا قىلىپ تەكشۈرۈش.

بەشىنچى باسقۇچ: ئالدىن كۆرۈش دېگەن تۈرنىڭ ئىچىدىكى (قوللىنىش) دېگەن رامكىدىن قىستۇرۇلغان نۇقتىدىن كېيىن دېگەن تۈرنى تاللاپ





جەزملەشتۈرىمىز. بۇ چاغدا ئىككىنچى بەت توغرىسىغا ھالەتتە بولىدۇ. مۇشۇنداق قىلىپ ئۈچىنچى بەتنى لايىھەلەپ بولغاندىن كېيىن بەتنىڭ كۆرۈنۈش يۈزى مۇنداق بولىدۇ.



6. دەرس تېكىستىنى ئىستونغا ئايرىش

ئىستونغا ئايرىش بولسا بىر بۆلەك تېكىستنى شۇ بىر بەت ئىچىدە تىك ھالەتتە بىر قانچە بۆلەككە ئايرىپ چىقىشنى كۆرسىتىدۇ. تېكىستنى ئىستونغا ئايرىشنىڭ قەدەم باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە: بىرىنچى باسقۇچ: ئىستونغا ئايرىماقچى بولغان مەزمۇننى تاللايمىز. ئىككىنچى باسقۇچ: [\[页面布局 \]](#) (بەت يۈزى ئورۇنلاشتۇرۇشى) ئىقتىدار رايونى ئىچىدىكى ئىستونغا ئايرىش قورالىنى تاللايمىز. ئۈچىنچى باسقۇچ: چىققان تاللاش تۈرى ئىچىدىن بۆلۈنىدىغان ئىستون سانىنى تاللىساق يېزىق رەسىمىدىكىدەك ئىستونغا ئايرىلىدۇ. ئەگەر بۆلۈنگەن ئىستونلارنىڭ ئارىلىقىنى ئۆزگەرتىمەكچى بولساق بىرىنچى باسقۇچ: [\[页面设置 \]](#) (بەت يۈزى ئورۇنلاشتۇرۇش) ئىقتىدار رايونى [\[页面设置 \]](#) (بەت يۈزىنى لايىھەلەش) تۈرى ئىچىدىكى [\[分栏 \]](#) (ئىستونغا ئايرىش) دېگەن بەلگىنى چېكىپ، ئىستون تاللاش تۈرىنىڭ ئاستىدىكى [\[更多分栏\(O\)... \]](#) (تېخىمۇ كۆپ ئىستونغا بۆلۈش) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.





ئىككىنچى باسقۇچ: چىققان كۆزنەكتىن (ئىستونى ئالدىن كۆرۈش) تۈرى ئىچىدىن ئىستون سانىنى تاللاپ، دېگەن تۈرنىڭ ئالدىدىكى بەلگىنى ئېلىۋەتسەك ھەر قايسى ئىستونلارنىڭ ئارىلىقىنى تەڭشەش ئىقتىدارى ئېچىلىدۇ.

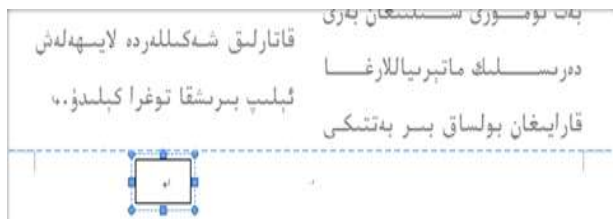


يۇقىرىقى رامكىدىن (كەڭلىك ۋە ئارىلىق) دېگەن تۈرلەرنى خالىغانچە تەڭشەپ ئىشلەتسەك بولىدۇ.

7. دەرس ئايرىلغان ئىستونغا بەت نومۇرى سېلىش

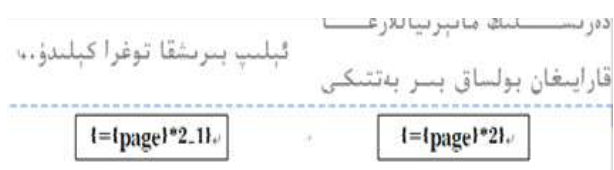
بەزى دەرسلىك ماتېرىياللارغا قارايدىغانلا بولساق بىر بەتتىكى مەزمۇنى بىر قانچە ئىستونغا ئايرىپ بولغاندىن كېيىن، ھەر بىر ئىستونغا ئايرىم-ئايرىم بەت نومۇرى سېلىنغان ئەھۋاللارنى بايقايمىز، بۇنداق بولغاندا كىچىك مەزمۇنلارنىمۇ رەتلىك قىلىپ لايىھەلەش مەقسىتىگە يېتەلمەيمىز.

بىرىنچى باسقۇچ: ئالدى بىلەن مەلۇم بىر مەزمۇنى ئابزاسقا ئايرىۋاليمىز. ئىككىنچى باسقۇچ: ئاندىن كېيىن بەتنىڭ نومۇرى سېلىنىدىغان ئورنىنى ئاچىمىز.

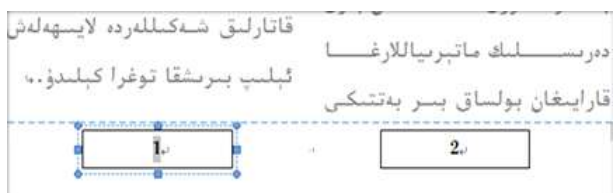


ئۈچىنچى باسقۇچ: تېكىست رامكىسىدىن بىرنى قىستۇرىۋاليمىز. تۆتىنچى باسقۇچ: نۇر بەلگىنى تېكىست رامكىسىنىڭ ئىچىگە ئەكىرىپ كۈنۈپكا تاختىسىدىن $Ctrl+F9$ بىرلەشمە كۈنۈپكىنى باسمىز.

بەشىنچى باسقۇچ: يېزىقنى ئىنگىلىزچە كىرگۈزۈش ھالىتىگە توغرىلاپ چىققان تىرناق ئىچىگە $\{ \{ page \} * 2 - 1 \}$ نى كىرگۈزىمىز. ئاندىن يۇقىرىقى بۇيرۇقنى چاچلاپ شەكلىنى $\{ \{ page \} * 2 \}$ قىلىپ ئۆزگەرتىمىز.



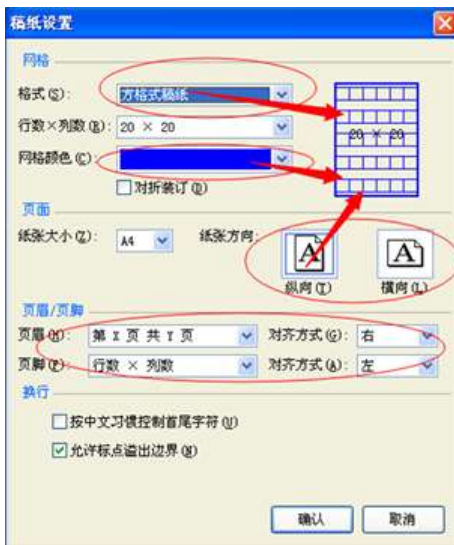
ئالتىنچى باسقۇچ: مائۇسنى يېزىلغان بۇيرۇقنىڭ ئۈستىگە توغرىلاپ ئوڭ كۈنۈپكىسىنى چېكىپ چىققان تىزىملىكتىن (يېڭىلىنىدىغان رايون) دېگەن



تۈرنى تاللايمىز. ئىككىنچى تېكىست رامكىدىكى بۇيرۇقنىمۇ ئوخشاشلا يېڭىلايمىز. شۇنىڭ بىلەن رەسىمدىكىدەك ئايرىلغان ئىستونغا بەت سېلىندۇ. يەتتىنچى باسقۇچ: تېكىست رامكىسىنىڭ شەكلىنى تەڭشەپ، بەت سانىنى كۆپەيتىپ كۆرسەكمۇ بارلىق ئىستونلارغا بەت نومۇرى سېلىنغانلىقىنى كۆرۈشكە بولىدۇ. سەككىزىنچى باسقۇچ: ئەگەر ئىستوننى ئۈچكە ئايرىغان بولساق تېكىست رامكىسىدىكى شەرتنى ئۆزگەرتىپ يازساقلا بولىدۇ.



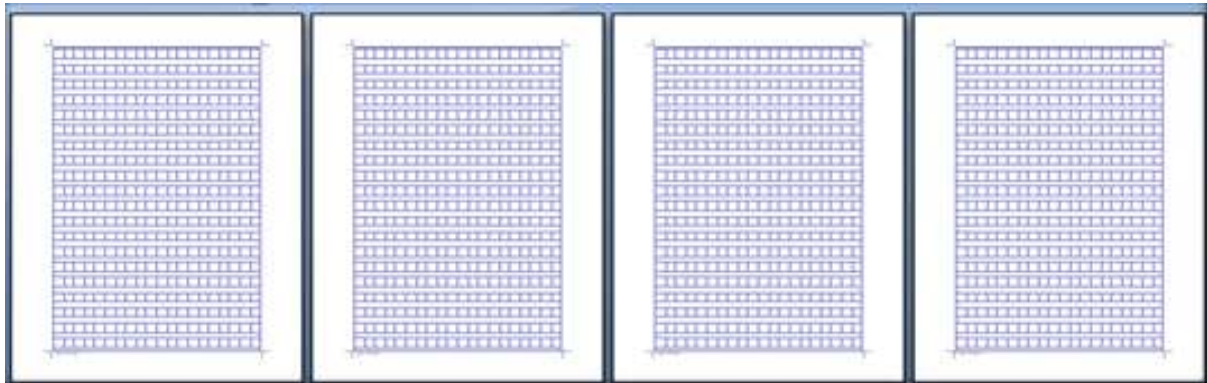
8. دەرس قەغەز يۈزىگە كاتەكچە چىقىرىش



بەزىدە ماقالىمىزنىڭ قەغەز يۈزىنى مۇۋاپىق لايىھەلەشكە توغرا كېلىدۇ. مەسىلەن: كاتەكچە چىقىرىش، سىزىق چىقىرىش، رامكا چىقىرىش قاتارلىق شەكىللەردە لايىھەلەش ئېلىپ بېرىشقا توغرا كېلىدۇ. بىرىنچى باسقۇچ: [Page Layout](#) (بەت يۈزى ئورۇنلاشتۇرۇش) ئىقتىدار رايونى [Grid](#) (ماقالە قەغىزى) بۆلىكىدىن [Page Setup](#) (ماقالە قەغىزىنى لايىھەلەش) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: ماقالە قەغىزىنى تاللاش رامكىسىدىن ماقالە قەغىزىنىڭ شەكلى، چوڭ كىچىكلىكى، بەت قېشى ۋە بەت ئاخىرى قاتارلىق تۈرلەرنى تاللاپ جەزملەشتۈرسەك ماقالە قەغىزى تەييار بولىدۇ.

ئۈچىنچى باسقۇچ: [Grid](#) (كاتەكچە) دېگەن تۈردىن [Grid lines](#) (كاتەكچە شەكىللىك ماقالە قەغىزى) دېگەن تۈرنى تاللاپ، [Grid color](#) (كاتەكچە رەڭگى) تۈرى ئىچىدىن مۇۋاپىق رەڭنى تاللاپ، [Paper orientation](#) (قەغەزنىڭ يۆنىلىشى) دېگەن تۈردىن ماقالە قەغىزىنىڭ يۆنىلىشىنى تاللاپ جەزملەشتۈرسەك ماقالە قەغىزىمىزنىڭ ئۈستىگە كاتەكچە ھالەت پەيدا بولىدۇ.



9. دەرس سۇ باسما قىلىش (بەت تەگلىكىگە يېزىق ياكى رەسىم چىقىرىش)

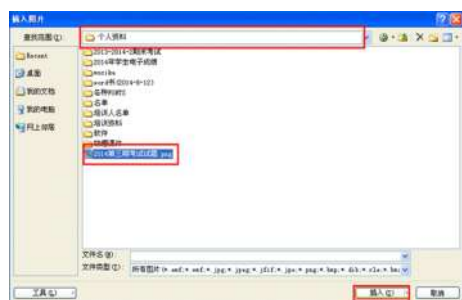
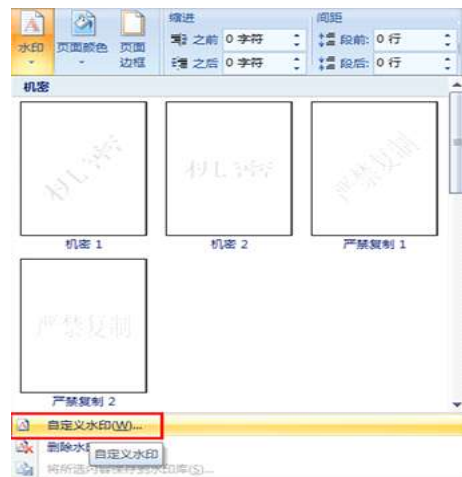
سۇ باسما قىلىش دېگىنىمىز بەتنىڭ تېگىگە ھەرخىل خەت ياكى رەسىم چىقىرىشنى كۆرسىتىدۇ.
1. رەسىمنى سۇ باسما قىلىش

بىرىنچى باسقۇچ: [\[بەت يۈزى ۋىندوزى\]](#) (بەت يۈزى ئورۇنلاشتۇرۇش) ئىقتىدار رايونى [\[بەت يۈزىنىڭ تەگلىك مەنزىرىسى\]](#) بۆلىكىدىكى (سۇ باسما) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.
ئىككىنچى باسقۇچ: چىققان رامكا ئىچىدىن (سۇ باسما) [\[سۇ باسما ۋىندوزى\]](#) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.

ئۈچىنچى باسقۇچ: ئېچىلغان سۇ باسما رامكىسىدىن [\[سۇ باسما ۋىندوزى\]](#) (رەسىمنى سۇ باسما قىلىش) دېگەن تۈرنى تالاپ [\[سۇ باسما ۋىندوزى\]](#) (رەسىم تاللاش) كۈنۈپكىسىنى چىكىمىز.

تۆتىنچى باسقۇچ: ئاندىن چىققان رەسىم تاللاش رامكىسىدىن رەسىم ئورنىنى ئېچىپ رەسىمنى تاللىغاندىن كېيىن [\[سۇ باسما ۋىندوزى\]](#) (قىستۇرۇش) كۈنۈپكىسىنى چىكىپ جەزملەشتۈرسەك بولىدۇ.

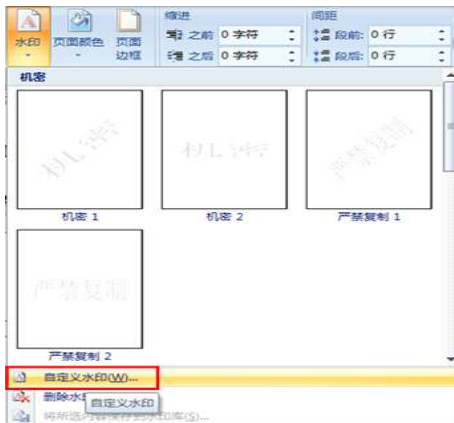
بەشىنچى باسقۇچ: [\[سۇ باسما ۋىندوزى\]](#) (قىستۇرۇش) كۈنۈپكىسىنىڭ ئاخىرىدىكى ئۈچبۇلۇڭ بەلگىسىنى چىكىپ بىۋاسىتە قىستۇرۇشنى ياكى رەسىمنى ئۇلانما



قىلىشنى تاللاپ ئىشلەتسەك بولىدۇ.

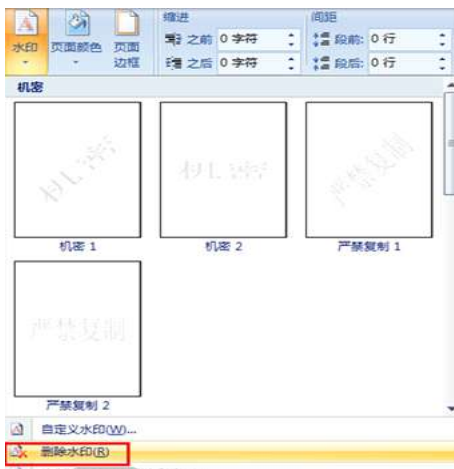
2. يېزىقنى سۇ باسما قىلىش

بىرىنچى باسقۇچ: بىرىنچى باسقۇچ: **版面布局** (بەت يۈزى ئورۇنلاشتۇرۇش) ئىقتىدار رايونى **版面背景** (بەت يۈزىنىڭ تەڭلىك مەنزىرىسى) بۆلىكىدىكى (سۇ باسما) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.
 ئىككىنچى باسقۇچ: چىققان رامكا ئىچىدىن (سۇ باسمىنى ئۆزى لايىھەلەش) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.



ئۈچىنچى باسقۇچ: ئېچىلغان سۇ باسما

رامكىسىدىن **文字水印** (يېزىقنى سۇ باسما قىلىش) دېگەن تۈرنى تاللاپ **文字** (خەت نومۇرى) دېگەن رامكىدىن ئۇيغۇرچە يېزىق شەكلىنى تاللاپ، ئۈستىدىكى **文字** (يېزىق) دېگەن رامكىغا بەتنىڭ تېگىگە چىقارماقچى بولغان مەزمۇنى، **文字** (يېزىق شەكلى) دېگەن رامكىدىن يېزىق شەكلىنى تاللاپ، خەتنىڭ رەڭگىنى، چوڭ كىچىكلىكىنى بەلگىلەيمىز.



تۆتىنچى باسقۇچ: **应用** (قوللىنىش) كۇنۇپكىسىنى باسقاندىن كېيىن نى بېسىپ جەزملەشتۈرسەك رەسىمدىكىدەك يېزىق سۇ باسما ھالەتتە كۆرۈنىدۇ.

بەشىنچى باسقۇچ: باشقىلار لايىھەلەپ قويغان سۇ باسمىنى ئۆچۈرمەكچى بولساق **删除水印** (سۇ باسمىنى ئۆچۈرۈش) دېگەن تۈرنى تاللىساق بولىدۇ.



10. دەرس بەتنىڭ تەڭلىك رەڭگىنى ئۆزگەرتىش

ئوقۇ- ئوقۇتۇش بىلەن شۇغۇللانغاندا تەييارلانغان مەزمۇنىمىزنى دەرسنىڭ خاسلىقىنى چىقىش قىلغان ئاساستا جانلىق قىلىش ئۈچۈن تەڭلىك رەڭگىنى مۇۋاپىق بەلگىلىسەك ئۈنۈمى تېخىمۇ ياخشى بولىدۇ. ئۇنىڭدىن باشقا گۈزەل- سەنئەت بىلەن شۇغۇللانغۇچىلار ۋە قۇرۇلۇش لايىھەلەش ئىشلىرى بىلەن شۇغۇللانغۇچىلارمۇ مۇۋاپىق پايدىلانسا بولىدۇ. بەتنىڭ تەڭلىك رەڭگىنى ئۆزگەرتىش

بىرىنچى باسقۇچ: **版面布局** (بەت يۈزى ئورۇنلاشتۇرۇش) ئىقتىدار رايونى **版面背景** (بەت



يۈزى تەڭلىك مەنزىرىسى) بۆلىكىدىن (بەت يۈزى رەڭگى) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: كۆرۈنگەن رەڭلەر ئىچىدىن خالغان بىر خىل رەڭنىڭ ئۈستىگە مائۇس كۇنۇپكىسىنى توغرىلىساق بەتنىڭ رەڭگى ئۆزگىرىدۇ.

ئۈچىنچى باسقۇچ: بۇ رەڭلەر ئىچىدىن باشقا رەڭلەرنى تاللىماقچى بولساق (بەت يۈزى

رەڭگى) دېگەن تۈرنى تاللىغاندىن كېيىن (باشقا رەڭ) دېگەن تۈرنى تاللايمىز. چىققان تۈرلەر ئىچىدىن خالغان رەڭلەرنى تاللاپ ئىشلەتسەك بولىدۇ.



ئەگەر بەت يۈزىگە ھەر خىل ئۈنۈمدىكى رەڭلەرنى چىقارماقچى بولساق (بەت يۈزى رەڭگى) دېگەن تۈرنى تاللىغاندىن كېيىن (ئۈنۈم قوشۇش) دېگەن تۈرنى تاللىغاندىن كېيىن ماس ھالدا تەڭشەش ئېلىپ بارساق بولىدۇ.

تۆتىنچى باسقۇچ: ئەسلىدىكى بەت رەڭگىنى يوقاتماقچى بولساق (بەت يۈزى رەڭگى) نى تاللىغاندىن كېيىن (رەڭسىز) دېگەن تۈرنى تاللىساق بەت رەڭگى رەڭسىز ھالەتكە كېلىدۇ.



11. دەرس تېكىستى ۋە بەتنى رامكىغا ئېلىش

Word 2007 دىن پايدىلىنىپ خەت-چەك ۋە كارتا لايىھەلىگەندە بەت يۈزىگە يۈزىگە ۋە تېكىستكە ھەر خىل رامكا ۋە نەقىش قوشۇپ بەت يۈزىنى تېخىمۇ كۆركەم قىلغىلى بولىدۇ.

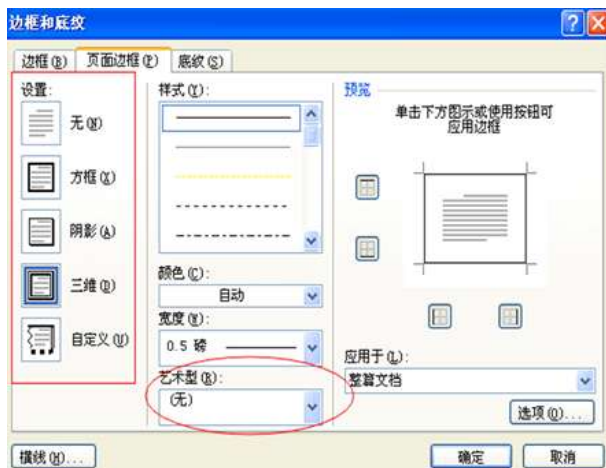
1. تېكىستنى رامكىغا ئېلىش

بىرىنچى باسقۇچ: رامكا ئىچىگە ئېلىنىدىغان يېزىقنى تاللىۋاليمىز. (بەت يۈزى



ئورۇنلاشتۇرۇش) ئىقتىدار رايونى (بەتنىڭ تەڭلىك مەنزىرىسى) بۆلىكىدىن (بەت رامكىسىنى) تاللاپ بەت رامكىسى ۋە تەڭلىك نەقىشنىڭ دىيالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: (رامكا) دېگەن تۈرنى تاللاپ رامكا شەكلىنى، رەڭگىنى توم-ئىنچىكىلىكىنى مۇۋاپىق تەڭشەپ جەزملەشتۈرسەك بىز تاللىغان يېزىق رامكىسىغا ئېلىنىدۇ. 2. بەتنى رامكىغا ئېلىش



بىرىنچى باسقۇچ: (بەت يۈزى ئورۇنلاشتۇرۇشى) ئىقتىدار رايونى (بەتنىڭ تەڭلىك مەنزىرىسى) بۆلىكىدىن (بەت يۈزى رامكىسىنى) تاللاپ بەت رامكىسى ۋە تەڭلىك نەقىشنىڭ دىيالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: (بەت يۈزى رامكىسى) دېگەن تۈرنىڭ ئاستىدىكى (لايىھەلەش) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.

پاسون) دېگەن تۈرنىڭ ئىچىدىن رامكا سىزىقىنىڭ شەكلىنى بەلگىلەپ بەتنى رامكا ئىچىگە ئالىمىز.

ئۈچىنچى باسقۇچ: (ھۆسنخەت شەكلى) دېگەن تۈرنى تاللاپ رامكىنىڭ ئورنىغا ھەر خىل شەكىللەرنى چىقىرىمىز.



يەتتىنچى باب: قوللىنىش ئىقتىدار رايونى

1. دەرس مۇندەرىجە چىقىرىش

مۇندەرىجە چىقىرىش كىتاب چىقىرىشتا ناھايىتىمۇ مۇھىم ئەھمىيەتكە ئىگە. باشلاش ئىقتىدار رايونى پاسون گۇرۇپپىسىغا قارايدىغان بولساق سىستېما ئۆزى تەمىنلەپ بەرگەن بىر قانچە خىل تېما پاسونى بار، ئەگەر بو تېمىلارنىڭ پاسونى يازغان مەزمۇنىمىزغا تازا ماس كەلمىگەن بولسا، شۇ تېمىنىڭ ئۈستىگە مائوسنى توغرىلاپ ئوڭ كونۇپكىسىنى چېكىپ چىققان تىزىملىكتىن (ئۆزگەرتىش) دېگەن تۈرنى تاللاپ پاسون شەكلىنى خالىغانچە ئۆزگەرتىپ ئىشلەتسەك بولىدۇ. (پاسون تەڭشىگەندە چوڭ مەزمۇننىڭ تېمىسىنى چوڭ، كىيىنكى كىچىك مەزمۇنلارنىڭ تېمىسىنى بارا-بارا كىچىك قىلىپ تەڭشەيمىز.)

مۇندەرىجە چىقىرىش:

بىرىنچى باسقۇچ: يېزىۋاتقان مەزمۇنىمىزنىڭ تېمىسىنى (باب، پاراگراف... قاتارلىق) تەرتىپ بويىچە ماس بولغان پاسوندا تەڭشىۋالىمىز. مەسىلەن: مەزمۇنىمىزنىڭ ئىچىدىكى بابلارنىڭ ھەممىسىنى بىرخىل پاسوندا، پاراگرافلارنى يەنە بىر خىل پاسوندا تەڭشەيمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: پاسوننى تەڭشەپ بولغاندىن كېيىن بارلىق بابلارنى بىر-بىرلەپ تاللاپ بىرىنچى تېمىدا، بارلىق پاراگرافلارنى تاللاپ ئىككىنچى تېمىدا، يەنە كىچىك مەزمۇنلارنى چىقارماقچى بولساق ئۈچىنچى تېمىدا تەڭشەيمىز.

ئۈچىنچى باسقۇچ: (قوللىنىش) ئىقتىدار رايونى (مۇندەرىجە) بۆلىكىدىن

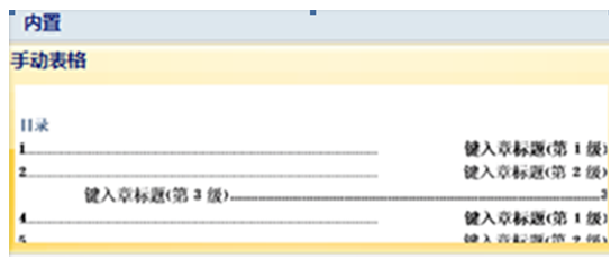
(مۇندەرىجە) دېگەن تۈرنى تاللاپ مۇندەرىجە شەكلىنى تاللاش رامكىسىنى ئېچىپ

(ئاپتوماتىك مۇندەرىجە سېلىش) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.

تۆتىنچى باسقۇچ: مۇندەرىجە شەكلىنى تاللاش رامكىسىنىڭ ئاستى تەرەپتىكى (مۇندەرىجە قىستۇرۇش) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.

بەشىنچى باسقۇچ: مۇندەرىجە رامكىسىدا مۇندەرىجىنىڭ كۆرۈنۈش شەكلى

چىقىدۇ، رامكا ئاستىدىكى (جەزملەشتۈرۈش) كونۇپكىسىنى چەكسەك مۇندەرىجە ھاسىل بولىدۇ.



تۆتىنچى دەرىجى خىتتۇر قىستۇرۇش ۋە ئىشلىتىش	4
ئىككىنچى دەرىجى بەت قېشى ۋە بەت ئاخىرىنى لايىھىلەش	6
ئۈچىنچى دەرىجى بەتكە ئۇمۇمىيلىق	8

ئالتىنچى باسقۇچ: ھاسىل بولغان مۇندەرىجە سول تەرەپتىن باشلانغان ھالەتتە كۆرۈنسە، مۇندەرىجىنىڭ ھەممىسىنى تاللاپ مائوسنىڭ ئوڭ كونۇپكىسىنى چېكىپ، چىققان تىزىملىكتىن (ئابزاس تۈرىنى) تاللايمىز، ئابزاس رامكىسىدىن يۆنىلىشنى ھۆكۈم قىلىش ھۆكۈمىنى (ئوڭدىن باشلاش) تۈرىنى تاللاپ جەزملەشتۈرىمىز.

يېزىق نۇرمال كۆرۈنمىسە بارلىق يېزىقنى تاللاپ يېزىقنى ئۇيغۇرچە يېزىققا توغرىلىساق نۇرمال كۆرۈنىدۇ.

4	بىرىنچى دەرس خەتكۈچ قونۇش ۋە ئىشلىتىش
6	ئىككىنچى دەرس بەت تېشى ۋە بەت ئاخىرىنى لايىھەلەش
8	ئۈچىنچى دەرس بەتكە نۇمۇرلىنىش

Ctrl كونۇپكىسىنى بېسىپ تۇرۇپ سېلىنغان مۇندەرىجىنىڭ ئۈستىگە مائوسنى توغرىلاپ چەكسەك، ئاپتوماتىك ھالدا شۇ مەزمۇننى كۆرسىتىپ بېرىدۇ.

2. دەرس مۇندەرىجە تېكىستىنى قوشۇش

ئەگەر بىز مەزمۇن تەھرىرلەش جەريانىدا يېڭى مەزمۇن قوشۇشقا توغرا كەلسە ئەلۋەتتە بۇ مەزمۇننىڭ تېمىسى مۇندەرىجىگە چىقىشى كېرەك. مەزمۇننى كىرگۈزۈپ بولۇپ تېمىسىنى مۇندەرىجە بويىچە ئايرىم لايىھەلەش سەل ئاۋارىچىلىك. تۆۋەندە بىز بىۋاسىتە مۇندەرىجە ھالەتتە تېما كىرگۈزۈشنى ئۆگىنىپ ئۆتىمىز.



بىرىنچى باسقۇچ: ئالدى بىلەن نۇر بەلگە مۇندەرىجە تېكىستى قوشۇلدىغان ئورۇنغا توغرىلىنىدۇ.

ئىككىنچى باسقۇچ: (قوللىنىش) ئىقتىدار رايونى (مۇندەرىجە) تۈرىدىكى (تېكىست قوشۇش) دېگەن تۈرنى تاللىساق مۇندەرىجە كىرگۈزۈش ھالىتىگە ئۆتىدۇ، بىۋاسىتە كىرگۈزۈشكە بولىدۇ.

ئۈچىنچى باسقۇچ: ئەگەر مۇندەرىجىنىڭ دەرىجىسىنى ئۆزگەرتىپ كىرگۈزۈشكە بولسا (تېكىست قوشۇش) دېگەن كونۇپكىنىڭ ئاخىرىدىكى ئۈچبۇلۇڭ بەلگىسىنى چېكىپ چىققان تىزىملىكتىن خالىغان مۇندەرىجە دەرىجىسىنى تاللاپ كىرگۈزۈشكە بولىدۇ.

3. دەرس مۇندەرىجىنى يېڭىلاش

بىز يېڭىدىن تولۇقلاپ كىرگۈزۈشكەن مەزمۇنمىزغا تېما بېكىتىپ بولغان كېيىن بۇ تېمىنى مۇندەرىجە ئارىسىغا قوشۇشىمىز كېرەك. ئۇنداق تۆۋەندە مۇندەرىجىنى يېڭىلاشنى



ئۆگىنىمىز.

بىرىنچى خىل ئۇسۇل: ئىقتىدار رايونىدىن يېڭىلاش
بىرىنچى باسقۇچ: نۇر بەلگە قانچىنچى بەتتە، قايسى ئورۇندا تۇرۇشىدىن قەتئىي
نەزەر **引用** (قوللىنىش) ئىقتىدار رايونى **目录** (مۇندەرىجە) تۈرىدىكى
(مۇندەرىجىنى يېڭىلاش) كۇنۇپكىسىنى تاللايمىز.



ئىككىنچى باسقۇچ: چىققان مۇندەرىجىنى يېڭىلاش
رامكىسىدىن **更新整个目录 (E)** (بارلىق مۇندەرىجىنى
يېڭىلاش) دېگەن تۈرنى تاللاپ جەزملەشتۈرۈش
كۇنۇپكىسىنى باسقۇچ بارلىق مۇندەرىجە دەرھال
يېڭىلىنىدۇ.

ئەگەر ئۇيغۇرچە مۇندەرىجە چىقارغان بولساق مۇندەرىجىنىڭ ئوڭدىن باشلاش ھالىتى
ئۆزگىرىپ كېتىدۇ. بارلىق مۇندەرىجىنى تاللاپ ئوڭدىن باشلاش ھالىتىگە توغرىلىساق
بولدۇ.

ئىككىنچى خىل ئۇسۇل: كۇنۇپكا تاختىسىدىن يېڭىلاش
بىرىنچى باسقۇچ: يېڭىلىنىدىغان مۇندەرىجە تاللىنىدۇ.

ئىككىنچى باسقۇچ: كۇنۇپكا تاختىسىدىن F9 كۇنۇپكىسىنى باسقۇچ مۇندەرىجىنى
يېڭىلاش رامكىسى ئىچىلىدۇ.

ئۈچىنچى باسقۇچ: بۇ رامكىدىن **更新整个目录 (E)** (بارلىق مۇندەرىجىنى يېڭىلاش) دېگەن
تۈرنى تاللاپ جەزملەشتۈرۈش كۇنۇپكىسىنى باسقۇچ بارلىق مۇندەرىجە دەرھال
يېڭىلىنىدۇ.



ئۈچىنچى خىل ئۇسۇل: مائۇسنى تاق چېكىش
ئارقىلىق يېڭىلاش
بىرىنچى باسقۇچ: مائۇسنى مۇندەرىجە ئۈستىگە
توغرىلاپ ئوڭ كۇنۇپكىنى چېكىپ چىققان تىزىملىكتىن
更新域 (U) (يېڭىلىنىدىغان دائىرە) دېگەن تۈرنى
تاللايمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: ئېچىلغان مۇندەرىجە يېڭىلاش
رامكىسىدىن **更新整个目录 (E)** (بارلىق مۇندەرىجىنى
يېڭىلاش) دېگەن تۈرنى تاللاپ جەزملەشتۈرۈش
كۇنۇپكىسىنى باسقۇچ بارلىق مۇندەرىجە دەرھال
يېڭىلىنىدۇ.



سەككىزىنچى باب: پوچتىلاش ئىقتىدار رايونى

1. دەرس ئىمتىھان كىنىشكىسى ياساش

ھەر مەۋسۇمنىڭ ئاخىرىدا ئوقۇغۇچىلار ئىمتىھان مەيدانىغا ئورۇنلاشتۇرۇلۇپ، ھەر بىر ئوقۇغۇچىغا ئىمتىھانغا قاتنىشىش كىنىشكىسى تارقىتىلىدۇ. بۇ چاغدا ھەر بىر ئوقۇغۇچىنىڭ ئۇچۇرلىرىنى بىر-بىرلەپ تولدۇرۇش تولىمۇ ئاۋارىچىلىك ھېسابلىنىدۇ. بۇ ئاۋارىچىلىكتىن قۇتۇلۇش ئۈچۈن پوچتىلاش ئىقتىدارىدىن پايدىلىنىمىز.

ئىمتىھان كىنىشكىسى تەييارلاش:

بىرىنچى باسقۇچ: ئالدى بىلەن Excel دا ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئىسمى، سىنىپى، ئىمتىھان مەيدان نومۇرى، ئورۇن نومۇرى، كىنىشكا نومۇرى قاتارلىق ئۇچۇرلارنى تەييارلىۋالىمىز.

序号	班级	学校名称	学生姓名	性别	身份证号码	考场号	座位号	准考证
1	7年级1班	莎车县喀尔苏中学	艾斯朗尔·伊德里斯	男	653125200105084814	1	1	20140101
2	7年级1班	莎车县喀尔苏中学	艾尔西丁·托合提麦提	男	653125200111244810	1	2	20140101
3	7年级1班	莎车县喀尔苏中学	玉苏普江·伊敏	男	65312520001215481X	1	3	20140101
4	7年级1班	莎车县喀尔苏中学	努尔阿力木·努尔麦提	男	653125200102124833	1	4	20140101
5	7年级1班	莎车县喀尔苏中学	阿迪力·阿卜杜艾尼	男	6531252000206114816	1	5	20140101
6	7年级1班	莎车县喀尔苏中学	伊明·热合曼	男	653125200012104839	1	6	20140101
7	7年级1班	莎车县喀尔苏中学	布坚乃提·热合曼	女	653125200104204845	1	7	20140101

ئىككىنچى باسقۇچ: Word دىن پايدىلىنىپ ئىمتىھان كىنىشكىسىنىڭ شەكلىنى تەييارلىۋالىمىز.

ئۈچىنچى باسقۇچ: **部件** (پوچتىلاش) ئىقتىدار رايونى **开始邮件合并** (پوچتىلاشنى بىرىكتۈرۈشنى باشلاش) بۆلىكىدىكى **开始邮件合并** (پوچتىلاشنى بىرىكتۈرۈشنى باشلاش) تۈرىنىڭ ئىچىدىكى **目录(D)** (مۇندەرىجە) دېگەن تۈرنى تاللىۋېتىمىز.

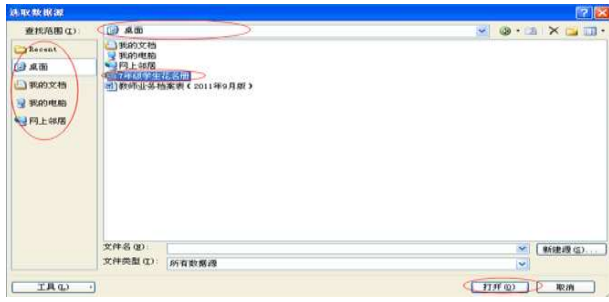
تۆتىنچى باسقۇچ: چىققان تىزىملىك ئىچىدىكى **邮件合并并排序(M)** (پوچتىلاشنى بىرىكتۈرۈش يېتەكچىسى) دېگەن تۈرنى تاللاپ پوچتىلاش رامكىسىنى ئاچىمىز.



📖 目录 بەشىنچى باسقۇچ: پوچتىلاش رامكىسىدىن (مۇندەرىجە) تۇرنىڭ ئالدىغا بەلگە ئۇرۇمىز. (كېيىنكى قەدەم) نى تاللايمىز. ئەگەر 📧 信函 (خەت-چەك) نىڭ ئالدىغا بەلگە ئۇرۇپ پوچتىلىساق ھەر بىر بەتكە پەقەت بىردىنبىلا پوچتىلىغىلى بولىدۇ. ئالتىنچى باسقۇچ: كېيىنكى قەدەمدىكى رامكىدىن 📄 使用当前文档 (نۆۋەتتىكى ھۆججەتكە ئىشلىتىش) دېگەن تۇرنىڭ ئالدىغا بەلگە ئۇرۇپ، يەنە 👉 下一步: 选取收件人 (كېيىنكى قەدەم) نى تاللاپ 🔍 浏览 (كۆز يۈگۈرتۈش) دېگەن تۇرنى تاللاپ، سانلىق مەلۇمات تاللاش رامكىسىنى ئاچىمىز.



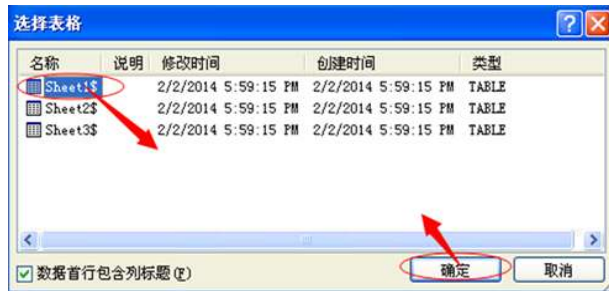
يەتتىنچى باسقۇچ: تۆۋەندىكى رەسىمدە كۆرسىتىلگەندەك سانلىق مەلۇمات تاللاش رامكىسىدىن تەييارلىۋالغان Excel ھۆججىتىمىزنىڭ ئورنىنى تاللاپ، ھۆججەتنى كۆرسىتىپ بەرگەندىن كېيىن



(ئېچىش) بۇيرۇقىنى تاللايمىز.

打开(O)

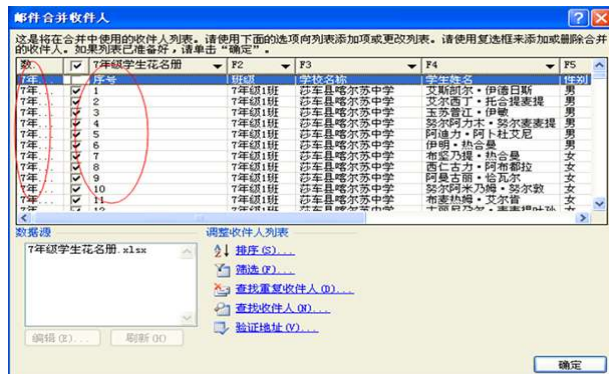
بىز تەييارلىۋالغان Excel ھۆججىتىمىزنىڭ ئىچىدىكى خىزمەت دەپتىرنىڭ سانى ۋە ئىسمىدىن ئىبارەت. سانلىق مەلۇمات قايسى خىزمەت دەپتىرىدە بولسا شۇ تۇرنى تاللاپ جەزملەشتۈرىمىز.



سەككىزىنچى باسقۇچ: جەزملەشتۈرگەندىن كېيىن پوچتىنى

تاپشۇرۇۋالغۇچى دېگەن رامكا چىقىدۇ، بۇ رامكىدىكى ھەر بىر قۇر بولسا Excel ھۆججىتىدىكى ھەر بىر قۇرغا ۋەكىللىك

قىلىدۇ. ئەگەر Excel ھۆججىتىمىزنىڭ ئىچىدە لازىم قىلمايدىغان قۇر بولسا مۇشۇ ئورۇندىكى ئالدىغا ئۇرۇلغان بەلگىنى ئۆچۈرۈپ جەزملەشتۈرىمىز.



توققۇزىنچى باسقۇچ: جەزملەشتۈرۈپ بولغاندىن كېيىن 📧 邮件 (پوچتىلاش)



ئىقتىدار رايونى (تەھرىرلەش ۋە قىستۇرۇش) 编写和插入域

بۆلىكى ئىچىدىكى (قىستۇرۇش ۋە بىرلەشتۈرۈش) 插入合并域

دېگەن تۈر ئېنىق كۆرۈنىدۇ. نۇر بەلگىنى سانلىق مەلۇمات قىستۇرۇلدىغان كاتەكچىگە توغرىلاپ، 插入合并域

(قىستۇرۇش ۋە بىرلەشتۈرۈش) دېگەن تۈرنى تاللايمىز.

ئونىنچى باسقۇچ: ئىمتىھان كىنىشكىسىدىكى جەدۋەلنىڭ قايسى كاتەكچىسىگە Excel ھۆججىتىنىڭ قايسى ئىستونىدىكى سانلىق مەلۇماتنى قىستۇرماقچى بولساق 插入合并域 (قىستۇرۇش ۋە بىرلەشتۈرۈش) نى چەككەندە ئېچىلغان رامكىدىكى ئىستون نامىنى تاللاپ بېرىمىز.

ئون بىرىنچى باسقۇچ: سانلىق مەلۇماتنى قىستۇرۇشتىن ئاۋۋال بىر كاتەكچىگە قىستۇرۇپ بولۇپ 预览结果 (نەتىجىسىنى كۆرۈش) بۆلىكىدىن 预览结果 (نەتىجىسىنى كۆرۈش) تۈرنى تاللىساق مەشغۇلاتىمىزنىڭ نەتىجىسىنى كۆرسىتىپ بېرىدۇ. دىققەت قىلىدىغان يىرى شۇكى: جەدۋەلنى لايىھەلەپ بولغاندىن كېيىن جەدۋەل سىرتىغا بوش قۇردىن بىرنى ئارتۇق قويۇۋېتىمىز، بولمىسا ئىككىنچى جەدۋەل بىرىنچى جەدۋەلگە ئۇلىنىپ چىقىۋالىدۇ.

ئون ئىككىنچى باسقۇچ: كۆرسىتىلگەن ئۇچۇرلاردا خاتالىق بولمىسا، 部件 (پوچتىلاش) ئىقتىدار رايونى 完成 (تاماملاش) بۆلىكىدىن 部件 (پوچتىلاشنى تاماملاش) دېگەن تۈرنىڭ ئىچىدىكى 编辑单个文档(E)... (يەككە ھۆججەتنى لايىھەلەش) دېگەن تۈرنى تاللاپ يېڭى ھۆججەتكە بىرىكتۈرۈش رامكىسىنى ئاچىمىز.

ئون ئۈچىنچى باسقۇچ: يېڭى ھۆججەتكە بىرلەشتۈرۈش رامكىسىدىن 全部(A) (بارلىق) دېگەن تۈرنىڭ ئالدىغا بەلگە قويۇپ، 确定 (جەزملەشتۈرۈش) كۇنۇپكىسىنى چېكىمىز. بۇ چاغدا يېڭى بىر Word ھۆججىتى ئېچىلىپ بارلىق ئوقۇغۇچىلارنىڭ ئىمتىھان



كىنىشكىسى تەييار بولىدۇ.

يەكەن ناھىيە قارمۇ ئوتتۇرا مەكتەپ 7 - يىللىق ئوقۇغۇچىلىرىنىڭ ئىمتىھان كىنىشكىسى

تەرتىپ	ئىسمى ئاتىسى	مەكتەپى	يىللىق
1	艾斯凯尔·伊德里斯	莎车县喀尔苏中学	7 年级 1 班
جىنسى	كىملىك نۇمۇرى	ئىمتىھان مەيدانى	ئورۇن نۇمۇرى
男	653125200105084814	1	1

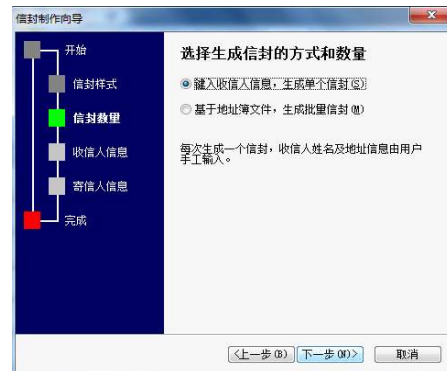
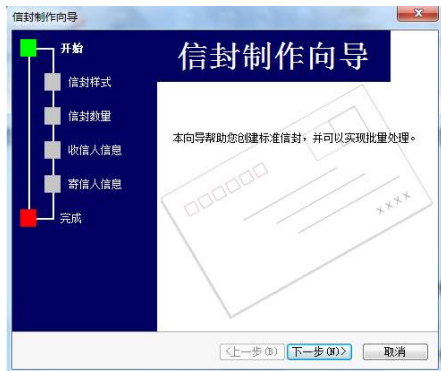




2. دەرس پوچتا يوللانمىسى تەييارلاش

پوچتىلاش ئىقتىدار رايونىدا يەنە پوچتا يوللانمىسى تەييارلاش ئىقتىدارمۇ بار بولۇپ بۇ ئىقتىدار بىزگە ئېلېكترونلۇق پوچتا يوللانمىسى يوللاشتا كۆپ قولايلىقلارنى ئىلىپ كېلىدۇ.

بىرىنچى باسقۇچ: **پوچتىلاش ئىقتىدار رايونى** **قۇرۇش** بۆلىكىدىن **نى** تاللاپ پوچتا يوللانمىسى تەييارلاش يېتەكچىسىنى ئاچمىز.



ئىككىنچى باسقۇچ: كېيىنكى قەدەمنى تاللاپ پوچتا يوللانمىسىنىڭ چوڭ كىچىكلىكى، پوچتا نومۇرى ئورنى، تاپشۇرۇپ ئالغۇچى ئىسمىنىڭ ئورنى، يوللىغۇچىنىڭ ئادرېسى ئورنىنى بەلگىلەپ بولغاندىن كېيىن كېيىنكى قەدەمنى تاللاپ يوللانمىنىڭ سانىنى بېكىتىش كۆزنىكىگە ئۆتىمىز.

ئۈچىنچى باسقۇچ: كېيىنكى قەدەمنى تاللاپ يوللانما تاپشۇرۇپ ئالغۇچىنىڭ ئۇچۇرىنى كىرگۈزۈش كۆزنىكىنى ئېچىپ مۇناسىۋەتلىك ئۇچۇرلارنى تولدۇرىمىز.

تۆتىنچى باسقۇچ: كېيىنكى قەدەمنى تاللاپ يوللانما يوللىغۇچىنىڭ ئۇچۇرىنى كىرگۈزۈش كۆزنىكىنى ئېچىپ مۇناسىۋەتلىك ئۇچۇرلارنى تولدۇرىمىز.

بەشىنچى باسقۇچ: كېيىنكى قەدەمنى تاللاپ چىققان كۆزنىكتىن تاماملاش كۈنۈپكىسىنى چەككەندىن كېيىن، يېڭى بىر دوكۇمېنتقا يوللانمىنىڭ شەكلى، يوللىغۇچى، تاپشۇرۇۋالغۇچى، پوچتا نومۇرى قاتارلىق ئۇچۇرلار تولدۇرۇلغان ھالەتتە يوللانما شەكلى چىقىدۇ.





توققۇزىنچى باب: كۆرۈش ئىقتىدار رايونى

1. دەرس قوشۇپ يېزىش ۋە گىرامماتىكا ئىقتىدارى

بىز Word تىن پايدىلىنىپ يېزىق بىر تەرەپ قىلغان ۋاقتلىرىمىزدا بەزى يېزىقلىرىمىزنىڭ ئاستىغا قىزىل ياكى كۆك رەڭدە دولقۇنسىمان سىزىق چىقىۋالىدۇ. بۇ دەل Word تەمىنلەپ بەرگەن (قوشۇپ يېزىش ۋە گىرامماتىكا) خاتالىقنى كۆرسىتىپ بېرىدىغان سىزىقلاردۇر. قىزىل سىزىق بولسا تاق سۆزلەردىكى خاتالىقنى كۆرسىتىپ بېرىدۇ. كۆك سىزىق بولسا سۆز بىرىكمىسىدىكى خاتالىقنى كۆرسىتىپ بېرىدۇ. بۇ ئىقتىدار خەنزۇچە ياكى ئىنگلىزچە يېزىق ئىشلەتكەندە رولىنى جارى قىلدۇرالايدۇ. ئۇيغۇرچە يېزىقتا قوللىمايدۇ.

قوشۇپ يېزىش ۋە گىرامماتىكا ئىقتىدارىدىن قانداق پايدىلىنىمىز؟ بىز ماتېرىيال يېزىۋاتقان ۋاقتلاردا (خەنزۇچە ياكى ئىنگلىزچە) ماتېرىياللىرىمىزنىڭ توغرا خاتالىقىغا ھۆكۈم قىلماقچى بولساق:



بىرىنچى باسقۇچ: 审阅 (كۆرۈش) ئىقتىدار رايونى 校对 (سېلىشتۇرۇش) بۆلىكىدىن 拼写和语法 (قوشۇپ يېزىش ۋە گىرامماتىكا) دېگەن تۈرنى تاللاپ، قوشۇپ يېزىش ۋە گىرامماتىكا دىيالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: بۇ رامكىدا لۇغەتتە يوق سۆزلەرنى كۆرسىتىپ بېرىدۇ، ئەگەر خاتالىق بولسا كۆرسىتىلگەن ئورۇندا ئۆزگەرتىش ئېلىپ بارساق بولىدۇ.

2. دەرس ئۇچۇر تەكشۈرۈش (مەنىداش سۆزلەرنى تېپىش)

مەنىداش سۆزلەرنى تېپىش بولسا خەنزۇتىلى ئوقۇتۇشىدا ناھايىتىمۇ مۇھىم ئورۇن تۇتىدۇ. كۆپلىگەن خەنزۇ تىلى ئوقۇتقۇچىلىرى ۋە خەنزۇ تىلى ئۆگەنگۈچىلەر ئۇچۇن تەس بولۇۋاتقان ئىشنىڭ بىرسى.

مەنىداش سۆزلەرنى تېپىش:

بىرىنچى باسقۇچ: (كومپيۇتېر تورغا ئۇلانغان بولۇشى كېرەك)

Word نى قوزغىتىپ خەنزۇچە خەتتىن بىرنى يېزىۋالىمىز. خەتنى تاللاپ بولۇپ،





(كۆرۈپ چىقىش) ئىقتىدار رايونى (سېلىشتۇرۇش) بۆلىكىدىن (ئۇچۇر تەكشۈرۈش) دېگەن تۈرنى تاللاپ ئۇچۇر تەكشۈرۈش رامكىسىنى ئاچىمىز. ئىككىنچى باسقۇچ: بۇ كاتەكچە ئىنگلىز تىلى (ئامېرىكا تىلى) دېگەنگە توغرىلانسا، ئۆزىمىز يېزىۋالغان سۆزنىڭ بارلىق چۈشەندۈرۈشلىرى ۋە شۇنىڭغا مۇناسىۋەتلىك جۈملىلەر كۆرۈنىدۇ.



3. دەرس تەرجىمە قىلىش ئىقتىدارى

تەرجىمە قىلىش ئىقتىدارى خەنزۇچە خەتنى ئىنگلىزچىگە، ئىنگلىزچە خەتنى خەنزۇچىغا تەرجىمە قىلىپ بېرەلەيدىغان ئىقتىدار بولۇپ، ئىنگلىزچە ئۆگىنىۋاتقانلار ئۈچۈن ناھايىتىمۇ قولايلىق.

بىرىنچى باسقۇچ: (كومپيۇتېر تورغا ئۇلانغان بولۇشى كېرەك) Word نى قوزغىتىپ، خەنزۇچە ياكى ئىنگلىزچە بىر ئابزاس خەت يېزىپ، خەتنى تاللىۋالىمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: (كۆرۈپ

چىقىش) ئىقتىدار رايونى (سېلىشتۇرۇش) بۆلىكىدىن (تەرجىمە قىلىش) قورالنى چېكىپ (ئۇچۇر تەكشۈرۈش) رامكىسىنى ئاچىمىز.

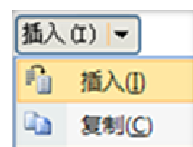
ئۈچىنچى باسقۇچ: تەرجىمە قىلىدىغان جۈملىنىڭ تىل تەۋەلىكىنى تاللاش ئارقىلىق بېرىلگەن جۈملىنى ھەر خىل تىللارغا تەرجىمە قىلغىلى بولىدۇ. (بىۋاسىتە ئىشلەيدىغان يېزىققا نىسبەتەن)









مەسىلەن:

نى تاللاپ بىز تەييارلىۋالغان يېزىقنىڭ تىل تەۋەلىكى بىلەن ئوخشاش قىلىمىز.



ئارقىلىق قايسى تىلغا تەرجىمە قىلدۇرماقچى بولساق شۇ تىلنى تاللايمىز. رامكا ئىچىدىكى ئورۇن بولسا تەرجىمە قىلىنغاندىن كېيىنكى تىل بولۇپ، ئارقىلىق تەرجىمە قىلىنغان مەزمۇنى بىۋاسىتە نۇر بەلگە ئورنىغا قىستۇرغىلى ياكى مەزمۇنى كۆچۈرۈۋالغىلى بولىدۇ.




4. دەرس خەنزۇ تىلىدىكى ئاددىي ۋە مۇرەككەپ يېزىقنى ئالماشتۇرۇش

خەنزۇ تىلىدىكى ئاددىي ۋە مۇرەككەپ يېزىقنى ئالماشتۇرۇش ئىقتىدارى خەنزۇ تىلى ئوقۇتقۇچىلىرىغا نىسبەتەن ئوقۇتۇشتىكى رولى ئىنتايىن مۇھىم. بىرىنچى باسقۇچ: بۇ ئىقتىدار تورغا ئۇلانمىغان شارائىتتىمۇ نورمال ئىشلەيدۇ. Word نى قوزغىتىپ بىر ئابزاس خەنزۇچە ئاددىي ھالەتتىكى جۈملىنى يېزىۋالسىمىز. ئىككىنچى باسقۇچ:  (كۆرۈپ چىقىش) ئىقتىدار رايونى  (خەنزۇچە ئاددىي ۋە قەدىمكى يېزىقنى ئالماشتۇرۇش) دېگەن بۆلەكتىن  (ئاددىي يېزىقنى مۇرەككەپ يېزىققا ئالماشتۇرۇش) دېگەن تۈرنى تاللىساق بىز تەييارلىۋالغان يېزىقىمىز قەدىمكى يېزىققا ئۆزگىرىدۇ. ئۈچىنچى باسقۇچ: ئەگەر بىزدىن توردىن چۈشۈرگەن يېزىق ماتېرىياللىرى مۇرەككەپ يېزىقتا بولسا يەنە ئوخشاشلا  (كۆرۈپ چىقىش) ئىقتىدار رايونى  (خەنزۇچە ئاددىي ۋە مۇرەككەپ يېزىقنى ئالماشتۇرۇش) دېگەن بۆلەكتىن  (مۇرەككەپ يېزىقنى ئاددىي يېزىققا ئالماشتۇرۇش) دېگەن تۈرنى تاللىساق بىز تەييارلىۋالغان يېزىقىمىز ئاددىي يېزىققا ئۆزگىرىدۇ.

5. دەرس سۆزگە ئىزاھات قوشۇش

ئىزاھات ئەسلىدە يېڭى سۆزگە چۈشەنچە بېرىش دېگەنلىك بولۇپ، لېكسىيە سۆزلەش جەريانىدا كۆپ قوللىنىلىدۇ. بۇنداق چۈشەنچە بېرىش ئۇسۇلىنى قەغەز يۈزىدە ئىپادىلەشنى كۆرسىتىدۇ. بۇ ئىقتىدارنىڭ ئوقۇ-ئوقۇتۇش ئىشلىرىدا رولى ناھايىتىمۇ چوڭ. سۆزگە ئىزاھات قوشۇش بىرىنچى باسقۇچ: ئىزاھات بېرىلىدىغان سۆزنى تاللىۋالسىمىز. ئىككىنچى باسقۇچ:  (كۆرۈپ چىقىش) ئىقتىدار رايونى (ئىزاھات) بۆلىكىدىكى  (يېڭىدىن ئىزاھات قوشۇش) دېگەن تۈرنى تاللاپ ئىزاھات كىرگۈزۈش رايونىنى ئاچىمىز. ئۈچىنچى باسقۇچ: ئىزاھات كىرگۈزۈش رايونىغا ماس بولغان ئىزاھاتنى كىرگۈزسەكلا بولىدۇ.

بۇ ئىزاھات قەغەز يۈزىگە بېسىپ چىقارغاندىمۇ يەنىلا بەت يۈزىنىڭ ئوڭ تەرىپىدە بىرگە بېسىلىپ چىقىدۇ. تۆتىنچى باسقۇچ: ئەگەر ئىزاھاتنى ئۆچۈرمەكچى بولساق ئىزاھات بېرىلگەن سۆزنىڭ ئۈستىگە مائۇسنى توغرىلاپ ئوڭ كۇنۇپكىنى چېكىپ، چىققان تىزىملىكتىن 

批注 [Μηροσοφτι]: ئىزاھات
دېگىنىمىز - يېڭى سۆزگە
چۈشەنچە بېرىش دېگەنلىك



(ئىزاھاتنى ئۆچۈرۈش) دېگەن تۈرنى تاللىساق بېرىلگەن ئىزاھات ئۆچىدۇ. بەشىنچى باسقۇچ: بۇ ئىزاھاتنى داۋاملىق بەت يۈزىنىڭ ئوڭ تەرىپىگە چىقىپ تۇرمايدىغان قىلماقچى بولساق، 【**مىزان**】 (كۆرۈپ چىقىش) ئىقتىدار رايونى 【**تۈزۈش**】 (تۈزۈش) بۆلىكىدىكى 【**مىزان**】 (ئىزاھات رامكىسى) دېگەن تۈرنى تاللاپ چىققان تىزىملىكتىن دېگەن تۈرنى ئالدىغا بەلگە قويۇۋەتسەك ئىزاھات بەت يۈزىنىڭ ئوڭ تەرىپىدە كۆرۈنمەيدۇ. ئەمما مائۇسنى شۇ ئىزاھات بەرگەن سۆزنىڭ ئۈستىگە توغرىلاپ سەل ساقلىغاندا ئىزاھاتنىڭ مەزمۇنى كۆرۈنىدۇ.

دېققەت قىلىشقا تېگىشلىكى شۇكى 【**مىزان**】 (ئىزاھات رامكىسى) نىڭ ئىچىدە ئۈچ تاللاش بولۇپ نى تاللىۋېتىپ ئىزاھات قىستۇرغاندا ئىزاھات كىرگۈزۈش رايونى بەت يۈزىنىڭ ئوڭ تەرىپىدە كۆرۈنىدۇ.

نى تاللىۋېتىپ ئىزاھات قىستۇرغاندا ئىزاھات قىستۇرۇش رامكىسى بەت يۈزىنىڭ سول تەرىپىدە كۆرۈنىدۇ، بۇچاغدا 【**مىزان**】 Administrator [Microsoft] نىڭ ئاستىدىكى نۇر بەلگە ئورنىغا ئىزاھات كىرگۈزۈمىز. ئىزاھات كىرگۈزۈپ بولۇپ رامكىنى ئۆچۈرۈۋەتسەك ئىزاھات بېرىلگەن سۆزنىڭ ئۈستىگە مائۇسنى توغرىلىغاندىلا ئىزاھات كۆرۈنىدۇ. 【**مىزان**】 نى تاللىغاندىمۇ ئىزاھات بەت يۈزىنىڭ ئوڭ تەرىپىدە كۆرۈنىدۇ.

6. دەرس ماقالە ئارگىنالىنى سېلىشتۇرۇش

سېلىشتۇرۇش بولسا ئەسلىدىكى ماقالە ئارگىنالى بىلەن كېيىنكى ماقالە ئارگىنالىنى سېلىشتۇرۇشتا رولى ناھايىتى مۇھىم. ماقالە ئارگىنالىنى سېلىشتۇرۇش:

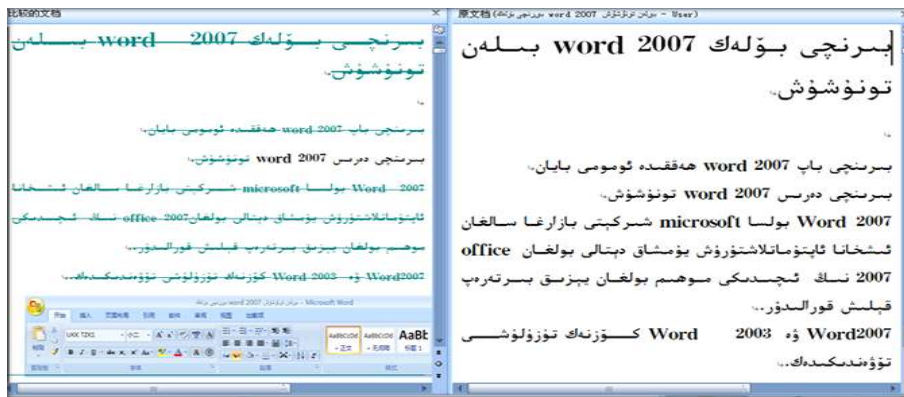
بىرىنچى باسقۇچ: 【**مىزان**】 (كۆرۈپ چىقىش) ئىقتىدار رايونى 【**مىزان**】 (سېلىشتۇرۇش) بۆلىكىدىكى 【**مىزان**】 (سېلىشتۇرۇش) دېگەن تۈرنى تاللاپ



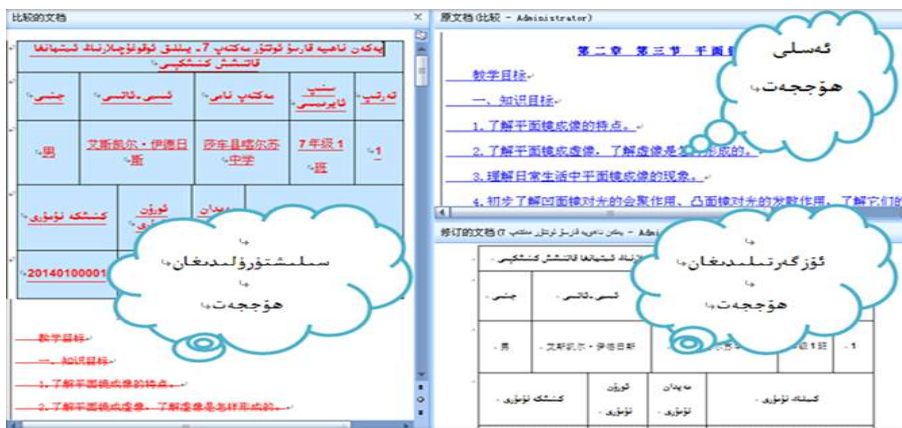
ھۆججەت سېلىشتۇرۇش رامكىسىنى ئاچىمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: 【**مىزان**】 (ئەسلى ھۆججەت) دېگەن رامكىغا ئەسلىدىكى word ھۆججىتىنى، 【**مىزان**】 (تۈزۈتىلدىغان ھۆججەت) دېگەن رامكىغا تۈزەتمەكچى بولغان word ھۆججىتىنى تاللاپ بېرىپ 【**مىزان**】 (جەزملەشتۈرۈش) كۇنۇپكىسىنى بېسىپ جەزملەشتۈرسەك يەنە بىر word ھۆججىتى قۇرۇلۇپ بىر بەت يۈزىدە ئىككى word ھۆججىتى كۆرۈنىدۇ، بۇ چاغدا تۈزۈتىشكە قولاي بولىدۇ.

ئۈچىنچى باسقۇچ: بەت يۈزى يۇقىرىقىدەك ھالەتتە كۆرۈنگەندىن كېيىن 【**مىزان**】



(كۆرۈپ چىقىش) ئىقتىدار رايونى **بىلەن** (سېلىشتۇرۇش) بۆلىكىدىكى **بىلەن** (ئەسلىدىكى ھۆججەتنى كۆرسىتىش) دېگەن تۈرنىڭ رەڭگى قېنىق ھالەتكە كېلىدۇ. بۇ چاغدا **بىلەن** (ئەسلىدىكى ھۆججەتنى كۆرسىتىش) دېگەن تۈرنى تاللىسا تۆۋەندىكىدەك بىر قانچە تۈر كۆرۈنىدۇ.



(ئەسلىدىكى ھۆججەت ۋە تۈزۈلۈش ھۆججەتنى كۆرسىتىش) دېگەن تۈرنى تاللىساق بەت يۈزى رەسىمىدىكىدەك بولىدۇ. بۇ ئۇسۇل بىر ھۆججەتتىكى مەزمۇنى ئۇسۇلنى كۆرۈپ ئەستە ساقلاپ، يەنە بىر ھۆججەتتىكى مەزمۇنى ئېچىپ سېلىشتۇرۇشتەك قالاق ئۇسۇلنى ئۈنۈملۈك ھالدا ئۆزگەرتىپ بەردى. بۇ ئىقتىدار پەقەت يېزىق بىر تەرەپ قىلىش يۇمشاق دېتالى بولغان Word تىكى ئىككى ھۆججەتنى سېلىشتۇرۇپ بېرەلەيدۇ.



7. دەرس ھۆججەتنى قوغداش

بىزنىڭ باشقىلارنىڭ قولغا چۈشۈپ كەتسە ياكى ئاشكارىلىنىپ قالسا بولمايدىغان نۇرغۇن ماتېرىياللىرىمىز بار، بۇنداق مەخپىي ماتېرىياللىرىمىزنى قوغداش ئۈچۈن بىز Word نىڭ ئۆزىدە ھۆججەتنى قوغداش ئىقتىدارىدىن پايدىلانساك ئۈنۈمى بىرقەدەر ياخشى بولىدۇ.

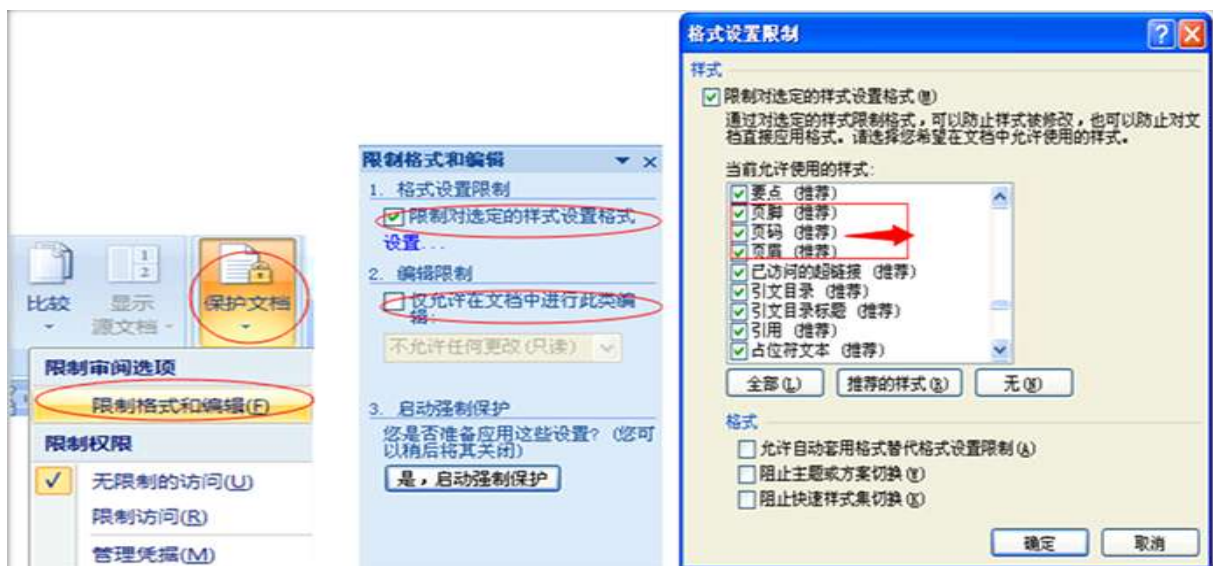
Word 2007 دە ھۆججەت قوغداش بولسا، تەھرىرلەش جەريانىنى قوغداش، مەخپىي نومۇر ئارقىلىق تەھرىرلەشنى قوغداش ۋە مەخپىي نومۇر ئارقىلىق ئېچىلىشنى قوغداش قاتارلىق تۈرلەرگە بۆلۈنىدۇ.

1. تەھرىرلەشنى قوغداش

بىرىنچى باسقۇچ: ئالدى بىلەن تەھرىرلەشنى قوغدايدىغان Word ھۆججەتنى ئىچىۋالىمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: **قاغۇچ** (كۆرۈپ چىقىش) ئىقتىدار رايونى **قاغۇچ** (قوغداش) بۆلىكىدىكى **قاغۇچ** (ھۆججەتنى قوغداش) تۈرنى تاللايمىز.

ئۈچىنچى باسقۇچ: **قاغۇچ** (كۆرۈشنى چەكلەش تاللانمىسى) دېگەن تۈردىن **قاغۇچ** (فورمات ۋە لايىھەلەشنى چەكلەش) دېگەن تۈرنى تاللاپ، فورمات ۋە لايىھەلەشنى چەكلەش دىيالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز. بۇ دىيالوگ رامكىسىدىكى **قاغۇچ** بىرىنچى تۈر بولسا فورمات لايىھەلىنىشىگە چەك بەكىتىشنى كۆرسىتىدۇ. بۇنىڭدا بىز (خەتنىڭ چوڭ كىچىكلىكىنى چەكلەشكە باشقىلار خەتنىڭ چوڭ كىچىكلىكىنى ئۆزگەرتەلمەيدۇ، رەڭگىنى چەكلەشكە رەڭ ئۆزگەرتەلمەيدۇ...).



مەسىلەن: بىرىنچى تۈردىكى نىڭ ئالدىغا بەلگە ئۇرۇپ، ئاستىدىكى **قاغۇچ** (لايىھەلەش) دېگەن تۈرنى تاللىساك ھەر قايسى فورماتلارنىڭ تىزىملىكى كۆرۈنىدۇ. بىز مۇشۇ

فورماتلار ئارىسىدىن تاللاپ چەك قويىمىز. ھازىر رەسىمدە بەت قىشى، بەت ئايىغى، بەت ئاخىرى قاتارلىقلارمۇ تاللانغان بولۇپ بۇ ھۆججەتتىكى مۇشۇ ئىقتىدارلارنىمۇ ئىشلىتەلمەيدۇ.

2. 编辑限制 (تەھرىرلەشكە چەك قويۇش) بولسا باشقىلار كۆرەلەيدۇ لېكىن تەھرىرلەش ئىلىپ بارالمايدۇ.

2. 编辑限制 (فورمات ۋە لايىھەلەشنى چەكلەش) دىيالوگ رامكىسىدىكى 2. 编辑限制 (تەھرىرلەشكە چەك قويۇش) تۈرىنىڭ ئاستىدىكى (ھەم مەزكۇر ھۆججەتتىكى تاللانغان تۈرنى تەھرىرلەشكە بولىدۇ) دېگەن تۈرنىڭ ئالدىغا بەلگە قويماق ئاستىدىكى تۈرلەر قېنىق رەڭگە كېلىدۇ. ئالدى بىلەن (ھېچقانداق ئۆزگەرتىش قىلىشقا بولمايدۇ، پەقەت كۆرۈشكە بولىدۇ) دېگەن تۈر كۆرۈنىدۇ. ئۇنىڭ يېنىدىكى ئۈچبۇلۇڭ بەلگىنى چەكسەك رەسىمدىكىدەك تىزىملىك كۆرۈنىدۇ، بۇ تىزىملىكلەرنى تاللاش ئارقىلىق شۇ تۈرگىلا ئۆزگەرتىش قىلالايدىغان قىلىپ بەلگىلەشكە بولىدۇ.



2. 编辑限制 (تېخىمۇ كۆپ ئىشلەتكۈچىلەر) دېگەن تۈرنى تاللاپ بىرقانچە ئىشلەتكۈچىنى قوشۇپ، ھەر بىر ئىشلەتكۈچىگە ئايرىم-ئايرىم ئابزاسنى ئۆزگەرتەلەيدىغان ياكى پۈتۈن ھۆججەتنى ئۆزگەرتەلەيدىغان ھوقۇقلارنى بېرىشكە بولىدۇ.

2. مەخپىي نومۇر ئارقىلىق تەھرىرلەشنى قوغداش بىرىنچى باسقۇچ: ئالدى بىلەن تەھرىرلەش جەريانىنى قوغدايدىغان word ھۆججەتنى تەييارلىۋالسىمىز

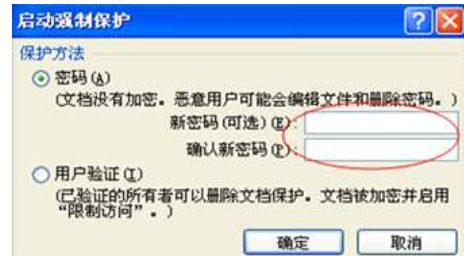
ئىككىنچى باسقۇچ: (كۆرۈپ چىقىش) ئىقتىدار رايونى (قوغداش) بۆلىكىدىكى (ھۆججەتنى قوغداش) دېگەن تۈرنىڭ ئىچىدىكى (فورمات ۋە لايىھەلەشنى چەكلەش) دېگەن تۈرنى تاللاپ (فورمات ۋە لايىھەلەشنى چەكلەش) دىيالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز.

2. 编辑限制 (ئۈچىنچى باسقۇچ: فورمات ۋە لايىھەلەشنى چەكلەش دىيالوگ رامكىسىدىكى (تەھرىرلەشكە چەك قويۇش) تۈرىنىڭ ئاستىدىكى (ھەم مەزكۇر ھۆججەتتىكى



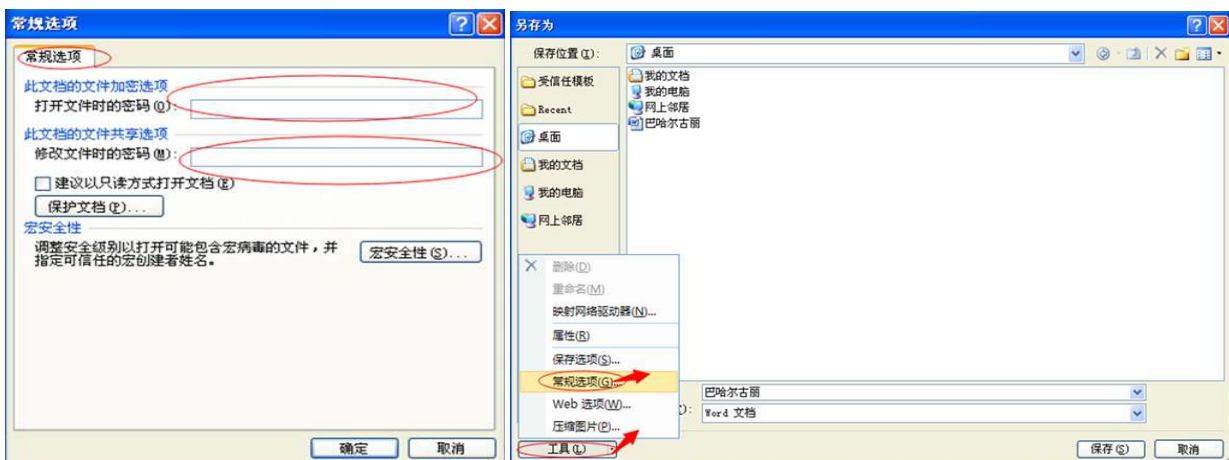
تاللانغان تۈرنى تەھرىرلەشكە بولىدۇ) دېگەن تۈرنىڭ ئالدىغا بەلگە قويماق ئاستىدىكى (قوزغاتقاندا مەجبۇرى قوغداش) دېگەن تۈر قېنىق رەڭگە كېلىدۇ. ئاندىن ئاستىدىكى (قوزغاتقاندا مەجبۇرى قوغداش) دېگەن تۈرنى تاللاپ قوغداش دىيالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز.

تۆتىنچى باسقۇچ: مەخپىي نومۇر سېلىش رامكىسىغا مەخپىي نومۇر ئورنىتىپ جەزملەشتۈرگەندىن كېيىن بۇ ھۆججەتنىڭ ئىقتىدار رايونلىرى كۈل رەڭ ھالەتكە كېلىپ باشقىلار تەھرىرلىيەلمەيدۇ. 3. مەخپىي نومۇر سېلىپ ئېچىلىشنى قوغداش (بۇ تۈردە ھۆججەتنى باشقىلار قەتئىي كۆرەلمەيدۇ).



بىرىنچى باسقۇچ: ماتېرىيالنى تەھرىرلەپ بولغاندىن كېيىن office كۈنۈپكىسى نى چېكىپ تىزىملىكتىن (باشقىدىن ساقلاش) دېگەن تۈرنى تاللاپ، باشقىدىن ساقلاش دىيالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز.

ئىككىنچى باسقۇچ: رامكىنىڭ سول تەرەپ ئاستىدىكى (قورال) تۈرنى تاللاپ تىزىملىكتىن (دائىملىق تەرتىپنى تاللاش) دىيالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز.



رامكىدىكى نىڭ ئۇدۇلىدىكى رامكا بولسا ھۆججەتنى ئاچقاندىكى مەخپىي نومۇرنى بېكىتىش ئورنى. نىڭ ئۇدۇلىدىكى رامكا بولسا ھۆججەتنى تەھرىرلەشتە ئىشلىتىدىغان مەخپىي نومۇرنى بېكىتىش ئورنى بولۇپ، مەخپىي نۇر بېكىتىپ بولۇپ (جەزملەشتۈرۈش) كۈنۈپكىسىنى بېسىپ ساقلاش ئورنىنى بېكىتىپ جەزملەشتۈرىمىز.



ئۈنچى باب: كۆرۈنۈش ئىقتىدار رايونى

1. دەرس كۆرۈنۈش ئىقتىدار رايونى بىلەن تونۇشۇش

كۆرۈنۈش ئىقتىدار رايونى: (1) ھۆججەت كۆرۈنۈشى، (2) كۆرسىتىش/يوشۇرۇش، (3) كۆرۈنۈش نىسبىتى، (4) كۆزەك، (5) ماكرو قاتارلىق بەش بۆلەككە بۆلۈنگەن. كۆرۈش ئىقتىدار رايونىنىڭ شەكلى تۆۋەندىكى رەسىمدە كۆرسىتىلگەندەك:



بىرىنچى بۆلەك: **مەسئۇلىيەت** (ھۆججەت كۆرۈنۈش) بۆلىكى بولۇپ، بۇ بۆلەك ھۆججەتنى بەت يۈزى شەكلىدە، ئوقۇش ھالىتىدە، تور بەت ھالىتىدە، ئۆلچەم ھالىتىدە، ئادەتتىكى ھالەتتە تەكشۈش قاتارلىق تۈرلەرنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.

ئىككىنچى بۆلەك: **كۆرسىتىش ۋە يوشۇرۇش** بۆلىكى بولۇپ، بەتكە سىزغۇچ چىقىرىش، بەتكە كاتەكچە چىقىرىش، قۇرۇلما ئىسھابىسى، قىسقارتىلما رەسىم، ئۇچۇر كۆزنىكى قاتارلىق تۈرلەرنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.

ئۈچىنچى بۆلەك: **كۆرۈنۈش نىسبىتى** بۆلىكى بولۇپ، بۇ بەت يۈزىنىڭ كۆرۈنۈش پىرسەنتى، تاق بەت ھالەتتە كۆرسىتىش، قوش بەت ھالەتتە كۆرسىتىش، بەت كەڭلىكى ھالىتىدە كۆرسىتىش قاتارلىق تۈرلەرنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.

تۆتىنچى بۆلەك: **كۆزەك** بۆلىكى بولۇپ، يېڭىدىن كۆزەك قۇرۇش، بارلىق كۆزەكنى باشتىن توغرىسىغا رەتلەش، ئانالىز قىلىش، كۆزەكنى تىك ھالەتتە رەتلەش، كۆزەك ئالماشتۇرۇش قاتارلىق تۈرلەرنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.

بەشىنچى بۆلەك: **ماكرو** بۆلىكى بولۇپ، بۇ بۆلەك ماكرونى كۆرۈش، ماكرو كۆچۈرۈش ۋە توختىتىش قاتارلىق تۈرلەرنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.

1. كۆرۈنۈش ھالىتىنى تەكشۈشتە كۆزەكنىڭ ئاستىدىكى **ئارقىلىق** نىڭ ئارىسىدىن تاللاپ بەلگىلىسەكمۇ بولىدۇ. ئۇنىڭدىن باشقا ئىقتىدار رايونى ئارقىلىقمۇ بەلگىلەشكە بولىدۇ.



مەسىلەن: **مەسئۇلىيەت** (كۆرۈنۈش) ئىقتىدار رايونى (ھۆججەتنىڭ كۆرۈنۈشى) دېگەن بۆلەكتىن خالىغان بىر تۈرنى تاللىساق بولىدۇ.

2. سىزغۇچنى چىقىرىش ئۈچۈن بەت يۈزىنىڭ ئوڭ تەرىپىدىكى بەت ئورۇش سىيرىلما تالچىسىنىڭ ئاستىدىكى **ئارقىلىق** بەلگىنى مائۇس ئارقىلىق چەكسەكمۇ بولىدۇ.



ئۇنىڭدىن باشقا ئىقتىدار رايونى ئارقىلىقمۇ بەلگىلەشكە بولىدۇ. مەسىلەن: 视图

(كۆرۈنۈش) ئىقتىدار رايونى 显示/隐藏 (كۆرسىتىش/ يوشۇرۇش) دېگەن بۆلەكتىن 标尺 (سىزغۇچ) دېگەن تۈرنىڭ ئالدىغا بەلگە ئۇرساقمۇ سىزغۇچ كۆرۈنىدۇ.

3. بەتكە سىزىقچە چىقىرىش ئۈچۈن 视图 (كۆرۈنۈش) ئىقتىدار رايونى 显示/隐藏

(كۆرسىتىش/ يوشۇرۇش) دېگەن بۆلەكتىن 网格线 (سىزىقچە) دېگەن تۈرنىڭ ئالدىغا بەلگە ئۇرساق بەت يۈزىدە رەسىمىدىكىدەك سىزىقچە كۆرۈنىدۇ.



4. 文档结构图 (ھۆججەت سېخىمىسى) نىڭ

ئالدىغا بەلگە ئۇرساق سول تەرەپتە ھۆججەتنىڭ سېخىمىسى كۆرۈنىدۇ. بۇ ئىقتىدار بىز يازغان مەزمۇن ئىچىدىن (تېما) قىلىپ تەڭشەنگەن مەزمۇننى ھۆججەت ئىسھامىسىدا كۆرسىتىپ بېرىدۇ. بۇ دائىرە ئىچىدىكى قايسى بىر تېمىنى تاللىساق ئوڭ تەرەپتە مەزمۇن ئاپتوماتىك ھالدا ئېچىلىدۇ.



5. 缩略图 (قىسقارتىلما رەسىم) دېگەن تۈرنى

دېگەن رامكا كۆرۈنىدۇ، بۇ رامكىدا بارلىق مەزمۇن تاللىساق سول تەرەپتە 缩略图 ھەر بىر بەت بويىچە كۆرۈنىدۇ.



تەرجىمە قىلىپ تەييارلىغۇچى:



ھېزىبىللا ھېيت، 1980 - يىلى 8 - ئايدا، پوسكام ناھىيە ئىككىسۇ يېزىسىنىڭ لەڭگەر كەنتىدە دېھقان ئائىلىسىدە تۇغۇلغان. 2005 - يىلى 7 - ئايدا قەشقەر پېداگوگىكا ئىنىستىتوتىنىڭ فىزىكا كەسپىنى پۈتتۈرۈپ، 2006 - يىلى ئاپتونوم رايون بويىچە ئېلىنغان ئوقۇتقۇچى تولۇقلاش ئىمتىھانىدىن ئۆتۈپ، يەكەن ناھىيە قاراسۇ يېزىلىق ئوتتۇرا مەكتەپكە تەقسىم قىلىنغان. ئۇ خىزمەتكە قاتناشقان 9 يىلدىن بۇيان ئۈزلۈكسىز ھالدا ئىچكىرى تولۇق ئوتتۇرا مەكتەپكە ئىمتىھان بېرىدىغان ئوقۇغۇچىلارغا فىزىكا دەرسى ئۆتۈپ، ياخشى نەتىجىلەرنى قولغا كەلتۈرۈپ، مەكتەپ تەشكىلى تەرىپىدىن بىر نەچچە قېتىم «مۇنەۋۋەر ئوقۇتقۇچى» بولۇپ باھالانغان. 2009 - يىلىدىن باشلاپ مەكتەپنىڭ يىراق مۇساپىلىك ئوقۇتۇش خىزمىتىگە مەسئۇل بولۇپ، كۆپ قېتىم «مۇنەۋۋەر ئۇچۇر باشقۇرغۇچى» بولۇپ باھالانغان. 2011 - يىلى، ئاپتونوم رايون بويىچە ئۆتكۈزۈلگەن دەرسلىك يۇمشاق دېتالى ياساش مۇسابىقىسىگە قاتنىشىپ بىرىنچى دەرىجىلىك مۇكاپاتقا، دۆلەتلىك ئاساسىي مائارىپ تەجرىبە مەركىزى، دۆلەتلىك مائارىپ ئىلمىي جەمئىيىتى تەرىپىدىن ئىككىنچى دەرىجىلىك مۇكاپاتقا ئېرىشكەن. 2012 - يىلى يازغان «STS ئۇقۇمىنىڭ فىزىكا ئوقۇتۇشىدىكى قوللىنىلىشى» ناملىق ماقالىسى قەشقەر ۋىلايەتلىك ئوقۇتۇش تەتقىقات ئىشخانىسى ۋە قەشقەر ۋىلايەتلىك مائارىپ ئىلمىي جەمئىيىتى تەرىپىدىن بىرىنچى دەرىجىلىك مۇكاپاتقا ئېرىشكەن.



Word 2007