

Word

مەشغۇلاتىنى ئاپتوماتلاشتۇرۇش

ئېلېكترونلۇق كىتاب تۈزگۈچىدىن

سز توردىن چۈشۈرۈپ كۆرۈۋاتقان بۇ Word مەشغۇلاتىنى ئاپتوماتلاشتۇرۇش نامىدىكى ئېلېكترونلۇق كىتاب ئىچىگە كىرگۈزۈلگەن بارلىق مەزمۇنلار ئېلېكترونلۇق كىتاب شەكلىدە تارقىتىش بىلەن بىرگە ئۈنىڭدىكى مەزمۇنلار يەنە <http://ilkitap.blogbus.com> بىلەن ئېلان قىلىنغان .

بۇ ئېلېكترونلۇق كىتاب بارلىق مەزمۇنلار ئابراڭ ئېلېكترونلۇق كىتاب تارقىتىش مەركىزىگە تەۋە بولۇپ، مەركىزىمىز تەرجىمە قىلىپ تەييارلىغان. بۇ ئېلېكترونلۇق كىتاب ھەر قانداق ئادەم، ئەسلى ھالىتى بويىچە ھەر قانداق تور بىتتە تارقىتىشقا بولىدۇ. ئەمما نەشرىيات ئورۇنلىرىغا بىرىشكە بولمايدۇ. بۇ كىتاب پەقەت شەخسنىڭ قىزىقىشى بويىچە ياسىلىپ، پەقەتلا ھەۋەسكارلارنىڭ پايدىلىنىشى ئۈچۈن تورغا يوللاندى. ئەگەر مەن بىلەن ئالاقە قىلماقچى بولسىڭىز . مېنىڭ ئېلېكترونلۇق كىتاب ئادرېسىم: abral@live.com ياكى abral@live.com ۋە ياكى بىۋاسىتە ئابراڭ ئېلېكترونلۇق كىتاب تارقىتىش بىلەن سۆز قالدۇرسىڭىزمۇ بولىدۇ. مېنىڭ بىلەن ئادرېسىم :

<http://ilkitap.blogbus.com>

ھۆرمەت بىلەن : ئابراڭ (بىلىك - ئىنتىل)

2008 - يىلى 6 - ئاينىڭ 18 - كۈنى
ئابراڭ ئېلېكترونلۇق كىتاب تارقىتىش مەركىزى

<http://ilkitap.blogbus.com>

مۇندەرجە

- I. خەت كىرگۈزۈشنى ئاپتوماتلاشتۇرۇش 5
- (1). سۆز كىرگۈزۈشنى ئاپتوماتلاشتۇرۇش 5
- (2). نۆرلۈك بەلگىلەرنى ئاپتوماتىك كىرگۈزۈش 7
- (3). كۆپ ئىشلىتىلىدىغان سۆزلەرنى ئاپتوماتىك كىرگۈزۈش 7
- (4). ئاپتوماتىك ئەستە تۇتۇش ئىقتىدارىدىن پايدىلىنىپ كىرگۈزۈش 8
- (5). تەرتىپ نومۇرىنى ئاپتوماتىك ھالدا قوشۇش ۋە ئۆچۈرۈش 9
- (1) رەسىمگە ئاپتوماتىك رەت نومۇرى قويۇش. 9
- (2) جەدۋەلدە كاتەكچىنىڭ رەت نومۇرىنى ئاپتوماتىك بەلگىلەش 11
- (3) مۇرەككەپ بولغان رەت نومۇرلىرىنى ئاپتوماتىك كىرگۈزۈش. 12
- II. جەدۋەلنى ئاپتوماتىك تەھرىرلەش. 14
- (1). ئاپتوماتىك جەدۋەل قۇرۇش 14
- (2). مەزمۇنىنى ئاپتوماتىك ھالدا جەدۋەلگە ئايلاندۇرۇش 14
- (3). جەدۋەل تەڭشەشنى ئاپتوماتلاشتۇرۇش 15
- (1). رەت كەڭلىكىنى ئاپتوماتىك تەڭشەش 15
- (2). مەزمۇنغا ئاساسەن جەدۋەلنى ئاپتوماتىك تەڭشەش 15
- (3) مەزمۇن جەدۋەلگە ئاپتوماتىك ھالدا ماسلىشىش 16
- (4). ماۋزۇ قۇرۇشنى ئاپتوماتىك قايتىلاش 17
- (5). سانلىق قىممەتلەرنى ئاپتوماتىك توغۇرلاش 17
- (6). فورماتنى ئاپتوماتىك تاللاش. 18
- (7). جەدۋەلنى ئاپتوماتىك تەڭشەش 19
- III. بەت لايىھەلەشنى ئاپتوماتلاشتۇرۇش 20
- (1). ئاپتوماتىك پاسۇننى ئىشلىتىش 20
- (2). خەت شەكلىنى ئاپتوماتىك ئۆزگەرتىش 21
- (3). بەت ھالىتىنى ئاپتوماتىك تەقلىد قىلىش 22
- (4). ئابزاس پاسۇنىنى ئاپتوماتىك يىڭىلاش 23
- (5). بەتنى ئاپتوماتىك ھالدا چوڭايتىش ياكى كىچىكلەتىش 24

- 25.....(6).ئۈزۈندە ۋە مۇندەرىجە تۈزۈشنى ئاپتوماتلاشتۇرۇش
- 25.....(1).ئۈزۈندە ياكى چۈشەنچىنى ئاپتوماتىك يىزىش
- 27.....(2) ئاپتوماتىك مۇندەرىجە قۇرۇش
- 28.....(3)مۇندەرىجىنى ئاپتوماتىك بىرلەشتۈرۈش
- 30.....IV. مەشغۇلات جەريانىدىكى ئاپتوماتلاشتۇرۇش
- 30.....(1) ھۆججەتنى ئاپتوماتىك ساقلاش
- 32.....(2) ھۆججەتنى ئاپتوماتىك ئەسلىگە كەلتۈرۈش
- 34.....(3)ھۆججەتنى ئاپتوماتىك ئېچىش
- 35.....Word دىن بىر قانچە ھۈنەرلەر
- 35.....(1)خەنزۇچە خەتنىڭ يۆلىنىشىنى تىز سۈرئەتتە ئۆزگەرتىش
- 35.....(2)ھەر بەتتىكى قۇر سانى ۋە خەت سانىنى بەلگىلەش
- 36.....(3) بىر بەت مەزمۇنىنى ئىككى ئىستونغا تەڭ بۆلۈش
- 4.....(4)ئەگەر بىرىنچى ستوننىڭ ئاخىرىغا ماۋزۇ قۇرى كېلىپ قالسا،ئۇنى قانداق قىلىپ ئىككىنچى ستوننىڭ بېشىغا يۆتكەيمىز.
- 36.....(5) بەت قېشىدىكى تۈز سىزىقنى قانداق يوقىتىمىز.
- 37.....(6) . Word ھۆججەتتە بىر ھۆججەتكە ئوخشاش بولمىغان قاش ۋە تەگلىك بەلگىلەش
- 40.....(7)ئۆزگەرتىشنى قارشى تەرەپمۇ بىلەلەيدىغان قىلىش
- 41.....(8) . Word2003/2007 دا بوش قۇرلارنى يوقىتىش
- 42.....سۆزلۈكلەر

I. خەت كىرگۈزۈشنى ئاپتوماتلاشتۇرۇش

Word نىڭ ئاپتوماتىك تۈزۈش ئىقتىدارى كىرگۈزۈلگەن سۆزلەرنىڭ (ئىنگلىزچە، خەنزۇچە) توغرا خاتالىقنى تەكشۈرەلەيدۇ. ئەگەر خاتالىق بايقىسا دەرھال توغرا بولغان سۆز بىلەن ئالماشتۇرىدۇ. ئاپتوماتىك تۈزۈش بولمىغان سۆزلەرنى مەشغۇلاتچى ئۆزى خالىغانچە بەلگىلىگىلى بولىدىغان بولغاچقا، بۇ ئىقتىدارنى ياخشى جارى قىلدۇرغاندا، كىرگۈزۈش ئۈنۈمىنى ئاشۇرغىلى بولىدۇ.

(1). سۆز كىرگۈزۈشنى ئاپتوماتلاشتۇرۇش

Word دا ھۆججەت تەھرىرلىگەندە دائىملا ئۇيغۇرچە، ئىنگلىزچە خەنزۇچە يېزىقتىكى سۆزلەرنى ئارىلاش كىرگۈزۈشكە توغرا كېلىدۇ. بۇچاغدا ئۇيغۇرچە بىلەن ئىنگلىزچە ياكى خەنزۇچە كىرگۈزۈش شەكلىنى تولا ئالماشتۇرۇشقا توغرا كېلىپ، خەت كىرگۈزۈش سۈرئىتىنى ئاستىلىۋېتىدۇ. ئەگەر بىز ئاپتوماتىك كىرگۈزۈش ئىقتىدارىدىن پايدىلانماق باشقا تىلدىكى سۆزلەرنى كىرگۈزۈش شەكلىنى ئالماشتۇرماي تۇرۇپلا شۇ خىل تىلدىكى سۆزنى كىرگۈزۈش مەقسىتىگە يېتەلەيمىز. مەسىلەن: ئەگەر بىز بىر توختام يېزىۋاتقان بولساق، A تەرەپ ۋە B تەرەپ دېگەن سۆزلەرنى كۆپ كىرگۈزۈمىز. بۇ چاغدا، Word تىزىملىكىدىن قورال ← ئاپتوماتىك تۈزۈش (工具 ← 自动更正选项) دېگەن تۈرنى بېسىپ، چىققان دىئالوگ رامكىسىدىكى «ئاپتوماتىك تۈزۈش» دېگەن تاللانما



رەسىم 1

ئىچىدىكى ئالماشتۇرۇش (替换) دېگەن يەرگە ئالماشتۇرۇلماقچى بولغان سۆزنى كىرگۈزۈمىز مەسىلەن (ئا)، ئالماشتۇرۇلغۇچى دېگەن يەرگە «A تەرەپ» دەپ كىرگۈزۈپ، قوشۇش (添加) دېگەن كۈنۈپكىنى باساقلا بۇ سۆز قوشۇلغان بولىدۇ. ھۆججەت تەھرىرلەش جەريانىدا بىز ئا دېگەن سۆزنى كىرگۈزۈپ (Enter) قايتۇرۇش كۈنۈپكىسىنى ياكى بوشلۇق كۈنۈپكىسىنى باساقلا A تەرەپ دېگەن خەتكە ئاپتوماتىك ھالدا ئالمىشىدۇ. ھۆججەتنى تەھرىرلەپ بولغاندىن كىيىن ئەگەربىز بۇ ئىككى سۆزنى ئالماشتۇرۇپ ئىشلىتىشنىڭ زۆرۈرىيىتى يوق دەپ قارىساق ئاپتوماتىك تۈزىتىش تاللاش رامكىسىدىكى ئالماشتۇرۇش دېگەن يەرگە ئا دەپ كىرگۈزسەك ئا ۋە A تەرەپ ھەر ئىككىلىسى كۆرۈنىدۇ. ئاندىن ئۆچۈرۈش دېگەن كۈنۈپكىنى باساقلا ئۆچۈرۈلىدۇ.

(2). تۈرلۈك بەلگىلەرنى ئاپتوماتىك كىرگۈزۈش

ئەگەر بىز تەھرىرلەۋاتقان ھۆججەتتە \times ، \div قاتارلىق ماتېماتىكىلىق بەلگىلەرنى كۆپلەپ كىرگۈزۈش زۆرۈر بولۇپ قالسا، ئۇنى كېسىپ چاپلاش ئۇسۇلى ياكى قىستۇرۇش ئۇسۇلىنى قوللانسا سۈرئەت ئىنتايىن ئاستا بولىدۇ. بۇنىڭ ئۈچۈن بىز پەقەت ئاپتوماتىك تۈزىتىش ئىقتىدارىدىن پايدىلانسا قلا ئىشلار ئىنتايىن ئاددىيلىشىدۇ.

Word تىزىملىكىدىن قورال ← ئاپتوماتىك تۈزىتىش

(工具 ← 自动更正选项) نى تاللاپ ئالماشتۇرۇش (替换) دېگەن جايدا * نى كىرگۈزۈپ، ئالماشتۇرۇلغۇچى (替换位) دېگەن يەرگە \times نى كىرگۈزۈپ قوشۇش (添加) نى باسقاقلا بولىدۇ. ئەمدى بىز پەقەت * نى كىرگۈزۈسەكلا ئاپتوماتىك ھالدا \times بەلگىسى قىستۇرۇلىدۇ. \div بەلگىسىنى قىستۇرۇش \times نى كىرگۈزۈشتىكى ئۇسۇل بىلەن ئوخشاش.

(3). كۆپ ئىشلىتىلىدىغان سۆزلەرنى ئاپتوماتىك كىرگۈزۈش

ئادەتتە كۆپ ئىشلىتىلىدىغان سۆزلەرنىمۇ بۇ خىل ئاپتوماتىك تۈزىتىش ئىقتىدارىدىن پايدىلىنىپ تىز سۈرئەتتە كىرگۈزۈشكە بولىدۇ. مەسىلەن: شىنجاڭ ئۇيغۇر ئاپتونوم رايونى دېگەن سۆزنى كىرگۈزۈشتە بىز پەقەت يۇقىرىقى ئۇسۇل بويىچە ئالماشتۇرۇش (替换) دېگەن يەرگە « ش ئۇ ئا ر » نى كىرگۈزۈپ، ئالماشتۇرۇلغۇچى دېگەن يەرگە « شىنجاڭ ئۇيغۇر ئاپتونوم رايونى » دېگەننى كىرگۈزۈپ قوشۇش دېگەننى كۈنۈپكىنى باسقاقلا بولىدۇ. كېيىنكى قېتىم بىز پەقەت « ش ئۇ ئا ر » دەپ كىرگۈزۈسەكلا « شىنجاڭ ئۇيغۇر ئاپتونوم رايونى » دېگەن سۆز ئاپتوماتىك قىستۇرۇلىدۇ.

(4). ئاپتوماتىك ئەستە تۇتۇش ئىقتىدارىدىن پايدىلىنىپ كىرگۈزۈش

ئاپتوماتىك تۈزىتىشتىن باشقا يەنە Word نىڭ يەنە ئاپتوماتىك ئەستە تۇتۇش ئىقتىدارىدىن پايدىلىنىپ كىرگۈزۈش سۈرئىتىنى ئاشۇرۇشقا بولىدۇ. بۇ ئىقتىدارنى ئىشقا ئاشۇرۇشتا تۆۋەندىكىدەك قىلىمىز. Word تىزىملىكىدىن قورال ← ئاپتوماتىك تۈزىتىش

(工具 ← 自动更正选项) نى تاللاپ چىققان دىئالوگ رامكىسىدىن ئاپتوماتىك رەسىم- بەلگىلەر توپلىمى (自动图文集) دىگەن تاللانمىنى تاللاپ، بۈكۈزۈشكە تەكشۈرۈشكە «记忆式键入» 建议 显示 دىگەن تۈرگە بەلگە قويۇپ قويۇپ، ئاستىدىكى بۇ يەرگە ئاپتوماتىك رەسىم- بەلگە سۆزلىرىنى كىرگۈزۈشكە دىگەن خەت ئاستىدىكى ئورۇنغا (请在此键入 ‘自动图文集’ 词条) ئەستە تۇتۇشقا تىگىشلىك سۆزلەرنى كىرگۈزۈمىز. مەسلەن: « شىنجاڭ ئۇيغۇر ئاپتونوم رايونى » دەپ كىرگۈزۈپ، قوشۇش دىگەن كۇنۇپكىنى باسقاق، بۇ سۆز ئاپتوماتىك رەسىم- بەلگىلەر توپلىمىغا قىتىلىدۇ.



رەسىم 2

بىز كىيىنكى قىتىم بۇ سۆزنى كىرگۈزمەكچى بولساق پەقەت ئالدىنقى ئۈچ- تۆت

ھەرپنىلا كىرگۈزسەك، بىز كىرگۈزگەن سۆزنىڭ ئۈستىدە كۆرسەتمە چىقىپ تۇرىدۇ. ئەگەر بىز قايتۇرۇش كۇنۇپكىسى (Enter) باساقلا بۇ سۆز ئاپتوماتىك قىستۇرۇلىدۇ. ئەگەر ESC كۇنۇپكىسىنى باساق ئەسكەرتىشنى ئۆچۈرۈۋېتىدۇ.

(5). تەرتىپ نومۇرىنى ئاپتوماتىك ھالدا قوشۇش ۋە ئۆچۈرۈش

ئادەتتە سەل ئۇزۇنراق بولغان ھۆججەتتە بەلگىلىك مىقداردا ماۋزۇ، رەسىم دىگەندەك نەرسىلەر بولىدۇ. بۇلارغا نومۇر قويۇپ باشقۇرۇش بىر ياخشى ئادەت. بىراق بۇ رەسىم، ماۋزۇلار كۆپرەك بولۇپ قالسا ئۇلارغا بىر-بىر تەرتىپ نومۇرى قويۇش بەكمۇ قولايىسىز. ھەمدە ۋاقىت كۆپ كىتىدۇ. شۇنداقلا كىيىنكى تەھرىرلەشكە ئاۋارىچىلىق تۇغدۇرىدۇ. شۇڭا تەرتىپ (رەت) نومۇرىنى ئاپتوماتىك كىرگۈزۈش ۋە ئۆچۈرۈش خەت كىرگۈزۈش ۋە تەھرىرلەش ئۈنۈمىنى ئاشۇرۇشتىكى مۇھىم بىر ۋاستە.

1) رەسىمگە ئاپتوماتىك رەت نومۇرى قويۇش.

ئەگەر بىر ھۆججەتتە بەلگىلىك مىقداردا رەسىملەر بولسا، بۇ رەسىملەرگە 1- رەسىم، 2- رەسىم، دىگەندەك شەكىلدە رەت نومۇرى قويماقچى بولساق، Word بۇ خىل شەكىل بىلەن تەمىنلىمىگەن بولغاچقا، ئۆزىمىز ئۆزگەرتىش ئارقىلىق بۇ خىل شەكىلنى ياساشقا توغرا كىلىدۇ. بۇ خىل شەكىلنى ياساش ئۇسۇلى بولسا تۆۋەندىكىدەك.

Word تىزىملىكىدىن قىستۇرۇش ← يۆتكەپ ئىشلىتىش ← ماۋزۇ ئىزاھاتىنى (يەنى 题注 - 插入 - 引入) باسمىز. تۆۋەندىكىدەك:



رەسىم 3

بۇ دىئالوگ رامكىسىدىكى خەتكۈچ دىگەن تۈرگە قارىساق بىز پەقەت «جەدىۋەل»، «فۇرمىلا»، «گىرافىك» دىگەندەك تۈرلەر بارلىقىنى كۆرىمىز. ئەگەر بىز ئىھتىياجلىق تۈر رەسىم بولسا ئۇ ھالدا بىز يىڭى خەتكۈچ قۇرۇش (新建标签) دىگەننى بىر چىكىمىز. ئىچىلغان كۆزىتىشكە «رەسىم» دەپ كىرگۈزۈپ، جەزىملەشتۈرۈش كۇنۇپكىسىنى باسقاقلا رەسىم دىگەن تۈر خەتكۈچ ئاستىدا كۆرۈنىدۇ. ئەگەر رەسىمنىڭ تەرتىپ نومۇرىغا باشقا خىل سان شەكلىنى ئىشلەتمەكچى بولساق، رەت نومۇرى (编号) دىگەن تۈرنى بىر بىسىپ، كۆرۈنگەن كۆزىكتىن ئىھتىياجلىق شەكلىنى تاللىساق بولىدۇ. ئەگەر رەسىم ھەر قايسى باپلارنىڭ نومۇرىنىمۇ ئۆز ئىچىگە ئىلىش كىرەك بولسا، پەقەتلا باپ نومۇرى (章节号) دىگەن تاللانمىنى تاللاپ، ئاندىن تۆۋەندىكى تۈرلەردىن «باپنىڭ باشلىنىش شەكلى» ۋە «ئايرىش بەلگىسى شەكلىنى» تاللىساقلا بولىدۇ.

بىز Word ھۆججىتىگە رەسىم ياكى باشقا ئوبىيكتلارنى قىستۇرغاندا، رەت نومۇرىنى ئاپتوماتىك كىرگۈزۈش ئۈچۈن ئالدى بىلەن بۇ ئىقتىدارنى قوزغىتىمىز. يەنى قىستۇرۇش ← يۆتكەپ ئىشلىتىش ← ماۋزۇ ئىزاھاتىنى (يەنى 插入题注 - 引用 - 入) بىسىپ، چىققان دىئالوگ رامكىسىدىن ئاپتوماتىك ماۋزۇ ئىزاھاتى قىستۇرۇش (自动插入题注) دىگەن كۇنۇپكىنى

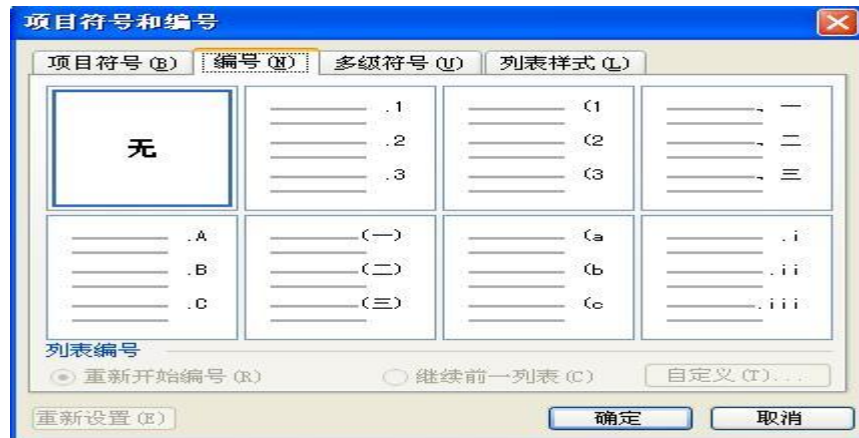
بىسىپ، كۆرۈنگەن كۆزەكتىن قىستۇرماقچى بولغان بىرقانچە ئوبىكتىنى تاللايمىز. ئاندىن يەنە ئاستىغا قارىساق، ئىشلىتىلىدىغان خەتكۈچ، قىستۇرۇش ئورنى دىگەندەكلارنى بەلگىلىپ جەزىملەشتۈرۈپ چىكىنىمىز. مانا ئەمدى ھەرقانداق بىر رەسىمنى كىرگۈزسەك بىز بەلگىلىپ بەرگەن شەكىل بويىچە رەت نومۇر قويۇپ ماڭىدۇ. ئەگەر رەسىمنى ئۆچۈرۈۋەتسەك ياكى ئارلىققا باشقا رەسىم قىستۇرساق، رەت نومۇرىنىمۇ ئاپتوماتىك ھالدا توغۇرلاپ ماڭىدۇ. بىزنىڭ قول بىلەن توغۇرلاپ يۈرۈشىمىزنىڭ ھاجىتى يوق. ئەگەر سىز ئۇيغۇرچە بەلگىلىگەن بولسىڭىز، دەسلەپتە خەت نۇسقىسى نورمال بولماسلىقى مۇمكىن. بۇنى ئوڭشاش ئۈچۈن ئالدى بىلەن «رەسىم 1» دىگەن خەتنى تاللاپ، مائۇس ئوڭ كۇنۇپكىسىنى چىكىپ، ئېچىلغان تىزىملىكتىن «فورماتى ئوخشاش بولغان سۆزلەرنى تاللاش» (选择格式相似的文本) دىگەن تۈرنى تاللىساق بارلىق «رەسىم» دىگەن خەتلەر تاللىنىدۇ، ئاندىن خەت نۇسقىسىنى توغۇرلاپ قويساقلا بولىدۇ. ياكى ھەممىنى تاللاش كۇنۇپكىسىنى بىسىپ (Ctrl+A) نى بىسىپ، ئاندىن خەت نۇسقىسىنى باشقىدىن بىر بەلگىلىۋەتسىڭىزمۇ بولىۋىرىدۇ.

2) جەدۋەلدە كاتەكچىنىڭ رەت نومۇرىنى ئاپتوماتىك بەلگىلەش

ئادەتتە Word ياكى باشقا دىتاللاردا جەدۋەل سىزساق، كۆپ قىسىم جەدۋەللەرنىڭ 1- رېتى ئاساسەن رەت نومۇرى تولدۇرۇلىدۇ. بۇنى Word دا ئاپتوماتىك ھالدا ئىشقا ئاشۇرۇشنىڭ ئۇسۇلى تۆۋەندىكىچە:

ئالدى بىلەن رەت نومۇرى تۇرغۇزۇلدىغان بارلىق كاتەكچىلەرنى تاللىۋېلىپ، (ئەگەر بۇ كاتەكچىلەر ئارقىمۇ-ئارقا كەلمىسە، ئۇ ھالدا Ctrl كۇنۇپكىسىنى بىسىپ تۇرۇپ، كاتەكچىلەرنى تاللاش كىرەك.) فورمات «تۈر بەلگىلىرى ۋە رەت نومۇرى (项

نى تاللاپ، چىققان كۆزنەكتىن رەت نومۇرى (编号) دىگەن تاللانمىنى تاللايمىز. تۆۋەندىكى رەسىمدىكىدەك:



رەسىم 4

ئاندىن ئۆزىمىزگە كىرەك بولغان مەلۇم بىر خىل رەت نومۇرى شەكلىنى تاللىساقلا بولىدۇ. ئەگەر رەت نومۇر شەكلىنى ئۆزگەرتىش زۆرۈر بولسا، ئۆزى بەلگىلەش (自定义) دىگەن كۇنۇپكىنى بىسىپ، ئىچىلغان كۆزنەكتىن رەت نومۇر فورماتى، شەكلى، ئورنى قاتارلىقلارنى ئۆزگەرتكىلى بولىدۇ. ئەگەر «» يەنى چىكىتكە ئوخشاش بەلگىلەرنى كىرگۈزگىلى بولمىسا بۇلارنى ئالدى بىلەن Ctrl+C بىلەن كۆچۈرۈۋېلىپ، ئاندىن رامكا ئىچىگە چاپلاپ قويساق بولىدۇ.

3) مۇرەككەپ بولغان رەت نومۇرلىرىنى ئاپتوماتىك كىرگۈزۈش.

zk20070708001 دەك مۇرەككەپ بولغان رەت نومۇرلىرىنى ئاپتوماتىك كىرگۈزۈش دىگەندە (复杂编号自动化)، ئىمتىھان بەرگۈچىلەرنى تىزىملاش جەدىۋىلى دىگەندەك جەدىۋەللەردە دائىم (zk20070708001) دەك شەكىللەردە رەت نومۇرى كىرگۈزۈش تەلەپ قىلىنىدۇ. بۇنداق رەت نومۇرىنى بىز ئۆزى بەلگىلەش

ئۇسۇلى ئارقىلىق كىرگۈزسەك بولىدۇ. يەنى ئالدى بىلەن. فورمات-تۈر بەلگىلىرى ۋە رەت نومۇرى دىگەن بۇيرۇقنى تاللاپ، چىققان كۆزنەكتىن، رەت نومۇرى دىگەن خەتكۈچنى تاللاپ، ئۆزىمىز خالىغان بىر رەت نومۇر شەكلىنى تاللايمىز. (无 دىن باشقىلىرى) ئاندىن ئۆزى بەلگىلەش دىگەن تۈر ئارقىلىق چىققان كۆزنەكتىكى رەت نومۇر فورماتى دىگەن ئورۇنغا



رەسىم 5

(zk20070708001) نى كىرگۈزۈمىز. «» چىكىتنى ئۆچۈرۈۋىتىپ، «1» نى ساقلاپ قالىمىز. شۇنىڭ تۆۋەندىكى كۆرۈپ بېقىش كۆزنىكىدە بىز ھازىر كىرگۈزگەن شەكىل پەيدا بولىدۇ. ئەگەر بۇ ئۈنۈمدىن رازى بولمىسىڭىز، سىز يەنە رەت نومۇر شەكلى، ئورنى قاتارلىقلارنى قايتىدىن بىكىتسىڭىز بولىدۇ. تەڭشەپ بىكىتىپ بولغاندىن كىيىن، فورمات قورال سىتونىدىن رەت نومۇر كۈنۈپكىسىنى باسقاقلا zk20070708001 نى ھۆججەتكە قىستۇرالايمىز. ئاندىن كىيىن باشقا بۆلەكلەرنى كىرگۈزۈپ بولۇپ، قايتا Enter كۈنۈپكىسىنى باسقاقلا zk20070708002 نى ئاپتوماتىك قىستۇرىدۇ. كىيىنكى قەدەملەردە باشقىلىرىمۇ شۇ بويىچە ماڭىدۇ.

II. جەدىۋەلنى ئاپتوماتىك تەھرىرلەش.

(1). ئاپتوماتىك جەدىۋەل قۇرۇش

ئادەتتە كۆپ قىسىم جەدىۋەللەرنىڭ شەكلى ۋە پاسۇنلىرى ئاساسەن ئوخشاش بولۇپ، پەقەتلا ھەرقايسى تۈرلەردىكى كونكرىت مەزمۇنلار ئوخشاش بولمايدۇ. شۇڭا ئەڭ ئاددىي ئۇسۇل ئۆرنەك (模版) تەييارلاش ئۇسۇلىدۇر. بۇنىڭدا ئالدى بىلەن ئۆزىمىز دائىم ئىشلىتىدىغان شەكىلدە بىر جەدىۋەل تەييارلاپ، ئاندىن ئۇنى ئۆرنەك ھۆججىتى شەكىلدە ساقلاپ قويساقلا بولىدۇ.

بۇنىڭدىن باشقا بىز يەنە ئاپتوماتىك تۈزىتىش ئىقتىدارىدىن پايدىلىنىپمۇ جەدىۋەل قىستۇرۇش مەقسىتىگە يىتەلەيمىز. يەنى ئەھتىياجىمىزغا ئاساسەن بىر جەدىۋەل قۇرۇۋېلىپ، ئاندىن بارلىق جەدىۋەللەرنى تاللاپ، تىزىملىكتىن قورال «ئاپتوماتىك تۈزىتىش تەكشۈرۈش» بۇيرۇقىنى چىكىپ، «ئاپتوماتىك تۈزىتىش» كۆزنىكىنى ئاچىمىز، كۆزنىكتىكى ئاپتوماتىك تۈزىتىش تاللانمىسىدىكى ئالماشتۇرۇلغۇچى دىگەن ئورۇنغا جەدىۋەل ئىسمىنى كىرگۈزۈمىز. مەسىلەن: (يوقلىما جەدىۋىلى، بۇ ئىسىم ھەرگىزمۇ ھۆججەت ئىسمى ئەمەس، بەلكى سىز ئەشۇ تاللىغان جەدىۋەلگە ئىختىيارى قويغان ئىسىم) Word نى بىر قىتىم ئۆچۈرۈپ قايتا قوزغاتقاندىن كىيىنلا بىز جەدىۋەل قىستۇرىدىغان ئورۇنغا بايلىقى جەدىۋەل ئىسمىنى كىرگۈزۈپ، بوشلۇق كۇنۇپكىسى ياكى قايتۇرۇش كۇنۇپكىسىنى باساقلا ئاپتوماتىك ھالدا بىر جەدىۋەل قىستۇرۇپ بىرىدۇ.

(2). مەزمۇنى ئاپتوماتىك ھالدا جەدىۋەلگە ئايلاندۇرۇش

بىر قاتار ھەرپ-بەلگىلەر بەلگىلىك قانۇنىيەت بويىچە كىرگۈزۈلگەن بولسا (يەنى

ھەر بىر قۇردىكى سۆزلەر بوش ئورۇن دىگەندەك بەلگىلەر بىلەن ئايرىلغان بولسا، ئۇلارنى ئالدى ئابزاس ئايرىش بەلگىسى بىلەن قۇرغا ئايرىپ، ئاندىن ئۇلارنى تاللاپ، تىزىملىكتىن جەدۋەل ← ئايلاندۇرۇش ← تىكىستنى جەدۋەلگە ئايلاندۇرۇش بۇيرۇقىنى چىكىپ، ئىچىلغان كۆزنەكتىن «سۆزلەرنى بۆلۈش ئورنى» دىگەن تاللاش تۈرىدىن ئۆزىمىز ئىھتىياجلىق بولغان ئايرىش بەلگىسىنى تاللاپ، جەزىم كۈنۈپكىسىنى باسقۇچ، بايلىقى تاللانغان خەتلەر دەرھاللا بىر جەدۋەلگە ئايلاندۇرۇلۇپ.

(3). جەدۋەل تەكشۈشنى ئاپتوماتلاشتۇرۇش

1. رەت كەڭلىكىنى ئاپتوماتىك تەكشۈش

مائۇس سىتىرىلىكىسىنى ئىككى رەتنى بۆلۈپ تۇرغان سىزىق ئۈستىگە ئەكىلىپ، مائۇس سول كۈنۈپكىسىنى ئىككى چەكسەك، سول تەرەپتىكى بىر رەت شۇ رەتتىكى سۆزلەرگە قارىتا ئاپتوماتىك تەكشۈش ئىلىپ بارىدۇ.

2. مەزمۇنغا ئاساسەن جەدۋەلنى ئاپتوماتىك تەكشۈش

ئالدى بىلەن جەدۋەلنى تاللاپ، تىزىملىكتىن جەدۋەل ← جەدۋەل خارەكتىرى دىگەن بۇيرۇقنى چىكىمىز. ئىچىلغان كۆزنەكتىكى جەدۋەل تاللانمىسىدىكى رازمىرى دىگەن تۈردىكى بىكىتىلگەن كەڭلىك دىگەن تۈرنىڭ ئالدىدىكى تاللاش بەلگىسىنى ئىلىۋىتىمىز، يەنە شۇنداقلا ئوخشاش ئۇسۇل بويىچە قۇر، رەت ۋە



رەسىم 6

كاتاكچە دىگەن تۈرلەردىكى ئوخشاش بولغان تۈرنىڭ ئالدىدىكى تاللاش بەلگىسىنى ئىلىۋىتىمىز. ئاندىن جەزىم كۈنۈپكىسىنى باسقاق، جەدۋەلدىكى ھەرقايسى قۇر ۋە رەتلەر يول قويۇلغان ئەڭ كىچىك ھالەتكە كىلىدۇ. ئەگەر بۇ مەشغۇلاتنىڭ ئۈنۈمى بولمىسا، جەدۋەل تاللانمىسىنىڭ ئاستى تەرىپىدىكى تەڭشەك دىگەن كۈنۈپكىنى بىسىپ، ئىچىلغان كۆزنەكتىن « مەزمۇنغا ئاپتوماتىك ماسلىشىش ئۈچۈن رازمىرنى ئاپتوماتىك تەڭشەش » دىگەن تۈرنى تاللاپ، جەزىم كۈنۈپكىسىنى باسقاقلا جەدۋەلدىكى رەت ۋە قۇر ئاپتوماتىك ھالدى كىڭىيىدۇ ياكى تارىيىدۇ.

3) مەزمۇن جەدۋەلگە ئاپتوماتىك ھالدا ماسلىشىش

يۇقارقى ئۇسۇل بويىچە جەدۋەل خارەكتىرى دىگەن كۆزنەكنى ئىچىپ، ئۇنىڭدىكى «كاتەكچە» دىگەن تاللانمىدىكى تەڭشەك دىگەن كۈنۈپكىنى بىسىپ، بۇنىڭدىكى «خەتكە ماسلىشىش» دىگەن تۈرنى تاللاپ قويساقلا بولىدۇ.

4. ماۋزۇ قۇرۇنى ئاپتوماتىك قايتىلاش

ئادەتتە بىر جەدۋەل بىر نەچچە ۋاراق بولسا، بۇنىڭدا بىرىنچى قۇردىكى مەزمۇنلارنى ھەر بىر بەتتە كۆرسىتىش زۆرۈر بولۇپ قالىدۇ. بۇنىڭ ئۈچۈن ئالدى بىلەن جەدۋەلنىڭ 1-قۇرۇنى تاللاپ، تىزىملىكتىن جەدۋەل ← ماۋزۇ قۇرۇنى قايتىلاش دىگەن بۇيرۇقنى باسقۇچقا بولىدۇ (表格 ← 标题行重复).

5. سانلىق قىممەتلەرنى ئاپتوماتىك توغۇرلاش

بەزى مالىيە بوغالتىرلىق جەدۋەللىرىدە سانلارنى كەسىر چىكىتى بويىچە توغۇرلاش دىگەندەك تەلەپلەر ئۇچرايدۇ. بۇنى ئەمەلگە ئاشۇرۇشتا ئالدى بىلەن كەسىر چىكىتى بويىچە توغۇرلىماقچى بولغان سانلارنى تاللاپ، فورمات ← جەدۋەل تۈزەش ئورنى (制表位) دىگەن بۇيرۇقنى چىكىمىز.



رەسىم 7

ئىچىلغان كۆزىتىش جەدۋەل تۈزەش ئورنى دىگەن جايغا بىر قىممەت كىرگۈزۈمىز (بۇ قىممەت كەسىر چىكىتىنىڭ سول تەرەپتىكى جەدۋەل سىزىقىدىن ھەرىپى بىرلىك قىلغان ھالدا قالدۇرغان ئارىلىقىدىن ئىبارەت). ئاندىن توغۇرلاش شەكلى دىگەن تۈردىن كەسىر چىكىتى بويىچە

توغۇرلاش دىگەننى تاللايمىز. ئالدىدىكى بەلگە دىگەن جايغا «يوق» دىگەننى تاللىساقلا بولىدۇ.

6. فورماتنى ئاپتوماتىك تاللاش.

Word قا يەنە نۇرغۇن جەدۋەل شەكىللىرى قوشۇلغان بولۇپ، ئالدى بىلەن تىزىملىكتىن جەدۋەل ← جەدۋەل ئاپتوماتىك تەقلىدى شەكىللىرى (表格自动套用格式) دىگەن بۇيرۇقنى تاللاپ، ئىچىلغان كۆزنەكتىن ئۆزىمىز ئىھتىياجلىق بولغان شەكىلنى تاللاپ، ئالدى بىلەن كۆرۈپ بېقىپ، رازى بولغاندىن كىيىن جەزىملەشتۈرۈپ كۈچكە ئىگە قىلساق بولىدۇ.



رەسىم 8

ئەگەر بىز ماۋزۇ قۇرى، ئەڭ ئاخىرقى قۇر دىگەندەك جايلارغا شەكىل ئىشلىتىشنى خالىمىساق، ئالاھىدە شەكىلنى ئىشلىتىش دىگەن جايدىكى ماۋزۇ قۇرى، ئاخىرقى قۇر دىگەندەكلەرنىڭ ئالدىدىكى تاللاش بەلگىسىنى ئىلىۋەتسەكلا بولىدۇ. ئۇندىن

باشقا بىزمۇ دائىم ئىشلىتىدىغان جەدۋەللىرىمىزنى تەقلىد شەكىلى قىلىپ قۇرۇپ قويساقمۇ بولىدۇ. يەنى ئالدى بىلەن جەدۋەلنى تاللاپ، يۇقۇرقى ئۇسۇل بويىچە «جەدۋەل ئاپتوماتىك تەقلىد شەكىللىرى» كۆزنىكىنى ئىچىپ، بۇنىڭدىن يىڭىدىن قۇرۇش دىگەننى چەكسەك تاللانغان جەدۋەل ئاساسىدا يىڭى بىر تەقلىد شەكىلى ياسىيالايمىز. ئەگەر ئۆزگەرتىش دىگەن كۈنۈپكىنى باسقۇچ تاللانغان جەدۋەلنىڭ شەكلىنى ھەر خىل قىلىپ ئۆزگەرتكىلى بولىدۇ.

(7) جەدۋەلنى ئاپتوماتىك تەڭشەش

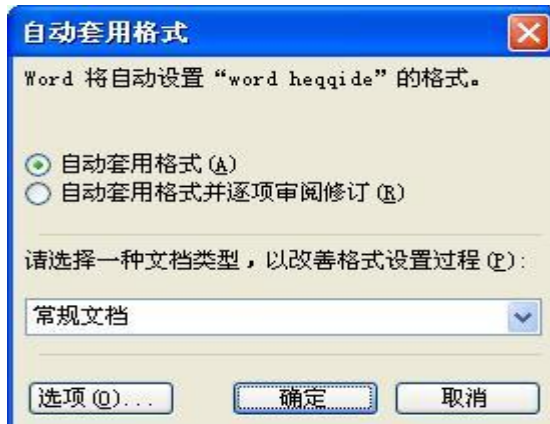
Word جەدۋەل تەڭشەش جەھەتتە بىرقانچە ئىقتىدار بىلەن تەمىنلىگەن. يەنى مائۇس ئوڭ كۈنۈپكىسى ئارقىلىق جەدۋەل رايۇنىنىڭ خالىغان يېرىنى بىر چەكسەك بىر تىزىملىك چىقىدۇ. بۇنىڭدىن ئاپتوماتىك تەڭشەش «مەزمۇنغا ئاساسەن تەڭشەش دىگەننى چەكسەك ھەرقايسى كاتەكچىلەر ئىچىدىكى مەزمۇنلارغا ئاساسەن تەڭشىلىدۇ. ئەگەر ئاپتوماتىك تەڭشەش « كۆزەتكە ئاساسەن تەڭشەش بۇيرۇقىنى چەكسەك جەدۋەل Word كۆزنىكىگە لىق تولغان ھالەتكە كىلىدۇ.

ئەگەر جەدۋەلنى تاللاپ تۇرۇپ، مائۇس ئوڭ كۈنۈپكىسىنى چىكىپ چىققان تىزىملىكتىن ھەرقايسى قۇرلارنى تەڭ تەقسىملەش دىگەن بۇيرۇقنى چەكسەك ھەرقايسى قۇرلارنىڭ ئىگىزلىكى ئوخشاش بولىدۇ. ئەگەر ھەرقايسى رەتلەرنى تەڭ تەقسىملەش دىگەن بۇيرۇقنى تاللىساق، ھەرقايسى رەتلەرنىڭ كەڭلىكى ئوخشاش بولىدۇ.

III. بەت لايىھەلەشنى ئاپتوماتلاشتۇرۇش

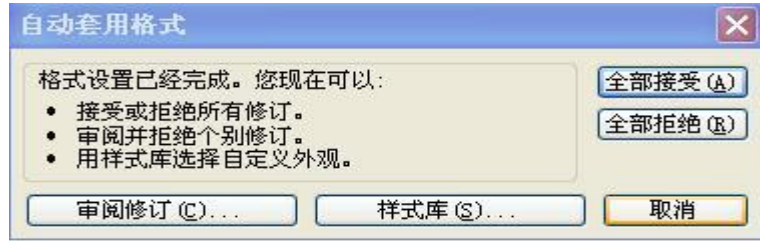
(1). ئاپتوماتىك پاسۇننى ئىشلىتىش

ئادەتتە ئەندىزە ئارقىلىق بەت لايىھەلەشتىن باشقا يەنە ئاپتوماتىك پاسۇن ئارقىلىقمۇ تىز سۈرئەتتە بەت لايىھەلىگىلى بولىدۇ. يەنى ئالدى بىلەن فورمات «ئاپتوماتىك پاسۇن بۇيرۇقىنى (自动套用格式) بىر چىكىپ، ئىچىلغان كۆزنەكنىڭ ئاستىدىكى «دائىملىق ھۆججەت» دىگەن يەردىكى تىزىملىك بويىچە ئۆزىمىز ئىھتىياجلىق بولغان تۈرلەرنى تاللايمىز. (بۇ يەردە دائىملىق ھۆججەت، خەت - چەك ۋە ئىلخەت يوللانمىلىرى قاتارلىق تۈرلەر بار).



رەسىم 9

ئادەتتە ئاپتوماتىك پاسۇن ئانچە كۆپ ئۆزگەرتىلمەيدىغان ھۆججەتلەرگە ئىشلىتىلىدۇ. ئەگەر ھۆججەتنى بىر مۇ - بىر تەكشۈرۈش زۆرۈر بولسا، «ئاپتوماتىك پاسۇن ۋە بىر مۇ - بىر تەكشۈرۈپ تۈزۈش» دىگەن تۈرنى تاللاپ قويىمىز. جەزىم كۈنۈپكىسىنى باسقۇچ، يەنە بىر كۆزنەك ئىچىلىدۇ.



رەسىم 10

بۇنىڭدىن ئالدى بىلەن پاسۇن ئامبىرى دىگەن كۈنۈپكىنى بىر چىكىپ، خالىغان بىر شەكىلنى تاللاپ، جەزىم كۈنۈپكىسىنى بىسىپ، ئاپتوماتىك پاسۇن كۆزنىكىگە قايتقاندىن كىيىن بىز «ھەممىنى قوبۇل قىلىش» ياكى «ھەممىنى رەت قىلىش» دىگەن تۈرنى تاللاش ئارقىلىق ھۆججەتنى تۈزىتىشكە بولىدىغان ياكى بولمايدىغانلىقىنى بەلگىلەيمىز. ياكى «تەكشۈرۈپ تۈزەتمەك» دىگەن كۈنۈپكىنى چەكسەك ھۆججەتنى خالىغانچە تۈزەتكىلى ياكى تۈزىتىشنى چەكلىگىلى بولىدۇ. سىز يۇقارقى باسقۇچلارنى تۈگەتكەندىن كىيىن كەسپى سەۋىيەدىكى ھۆججەتكە ئېرىشەلەيسىز.

(2). خەت شەكىلنى ئاپتوماتىك ئۆزگەرتىش

ئەگەر مەلۇم بىر Word دا يىزىلغان ھۆججەتتە بىر نەچچە خىل خەت نۇسخىسى ئىشلىتىلگەن بولسا، كىيىن بىز بۇنىڭ ئىچىدىكى مەلۇم بىر قىسىمنىڭ خەت شەكلى، چوڭ-كىچىكلىكى دىگەندەك خارەكتىرلىرىنى ئۆزگەرتىمەكچى بولساق، بۇلارنى بىر-بىر تاللاپ قول بىلەن ئۆزگەرتىش ئىنتايىن ئاۋارچىلىق. بۇنى ھەل قىلىشنىڭ ئەڭ ئاددىي ئۇسۇلى مائۇس سىتىرىلىكىنى ئۆزگەرتىمەكچى بولغان ئورۇنغا ئەكىلىپ، مائۇس ئوڭ كۈنۈپكىسىنى بىر چىكىپ، ئىچىلغان ئاسما تىزىملىكتىن «فورماتى ئوخشاش بولغان تىكىستلەرنى تاللاش» دىگەن تۈرنى تاللىساقلا، مۇشۇ ھۆججەتتىكى بارلىق خەت شەكلى، فورماتى ئوخشاش بولغان

مەزمۇنلارنى تاللايدۇ. بۇنىڭ بىلەن بىز بۇ مەزمۇنلارنىڭ خەت شەكلى، چوڭ-كىچىكلىكى دىگەندەك خارەكتىرلىرىنى باشقىدىن بىكىتەلەيمىز. ئەگەر بىز بەزىدە مەلۇم بىر ھۆججەتتىكى سانلارنىلا توم (قېنىق) خەت بىلەن ئىپادىلەمەكچى بولساق تىزىملىكتىن تەھرىرلەش—ئالماشتۇرۇش بۇيرۇقىنى چىكىپ، ئىچىلغان كۆزنەكتىن دائىملىق (ياكى ئالى دەرىجە) دىگەن كۈنۈپكىنى چەكسەك، ھەرپ ئالماشتۇرۇشقا ئائىت بارلىق تۈرلەر كۆرۈنىدۇ. بىز ئالدى بىلەن نۇر بەلگىنى «ئىزدەش مەزمۇنى» دىگەن يەرگە كەلتۈرۈپ، ئاندىن ئاستىدىكى «ئالاھىدە ھەرپ- بەلگىلەر» دىگەن كۈنۈپكىنى چەكسەك بىر تىزىملىك ئىچىلىدۇ. ئۇنىڭ ئىچىدىكى خالىغان سان دىگەن تۈرنى تاللىساق، ئىزدەش رامكىسى ئىچىدە # بەلگىسى كۆرۈنىدۇ. ئاندىن يەنە نۇر بەلگىنى ئالماشتۇرۇش (替换为) دىگەن ئورۇنغا ئەكىلىپ، يەنە «ئالاھىدە ھەرپ-بەلگىلەر» دىگەن كۈنۈپكىنى بىسىپ، ئىچىلغان تىزىملىكتىن «ئىزدەش مەزمۇنى» دىگەن تۈرنى تاللىساق ئالماشتۇرۇش رامكىسىغا &^ بەلگىسى پەيدا بولىدۇ. ئاخىرىدا فورمات دىگەن كۈنۈپكىنى چىكىپ، تىزىملىكتىن خەت نۇسخىسى دىگەن تۈرنى تاللىساق، خەت نۇسخىسىنى ئىزدەش دىئالوگ رامكىسى ئىچىلىدۇ. بىز بۇنىڭدىن خەت شەكلى دىگەن جايدىكى «توم (قېنىق) قىلىش» دىگەن تۈرنى تاللاپ، جەزىملەشتۈرۈپ ئىزدەش ۋە ئالماشتۇرۇش كۆزنىكىگە قايتىمىز. ئاندىن ھەممىنى ئالماشتۇرۇش دىگەن كۈنۈپكىنى چەكسەك ھۆججەتتىكى بارلىق سانلار توم ھالەتكە ئۆزگىرىدۇ.

(3). بەت ھالىتىنى ئاپتوماتىك تەقلىد قىلىش

ئادەتتە يىڭى بىر ئەندىزىنى (ئۆرنەك) ئىشلىتىشتىن بۇرۇن، بۇ ئەندىزىنىڭ بەت شەكلىنى كۆرۈپ بېقىشقا توغرا كىلىدۇ. بۇنىڭدا ئەشۇ ئەندىزە بويىچە يىڭى

ھۆججەتتىن بىرنى قۇرۇپ، باشقا ھۆججەتلەردىن مەزمۇن كۆچۈرۈپ چاپلاپ كۆرۈشتىن باشقا يەنە مۇنداق بىر ئەپلىك ئۇسۇل بار. يەنى ئالدى بىلەن ئەشۇ ئەندىزە ئارقىلىق بىر يىڭى ھۆججەت قۇرۇپ، ئىنگىلىزچە كىرگۈزۈش ھالىتىدە تۇرۇپ، تۆۋەندىكى خەتلەرنى كىرگۈزۈمىز. «rand(20,5)=» نى كىرگۈزۈپ قايتۇرۇش كۈنۈپكىسىنى باسقۇچ 20 ئابزاسقا ئايرىلغان، ھەر بىر ئابزاستا 5 جۈملە «كۈلرەڭ تۈلكە ھورۇن ئىتنىڭ ئۈستىدىن ئاتلاپ ئۆتۈپ كەتتى» دىگەن ئىنگىلىزچە ياكى خەنزۇچە جۈملە بارلىق ئۈنۈملىرى تەييار بولغان ھالدا كۆرۈنىدۇ.

(4). ئابزاس پاسۇنىنى ئاپتوماتىك يىڭىلاش

پاسۇن بولسا ئابزاس فورماتىنى تىز بەلگىلەشتىكى ئۈنۈملۈك قورال. ئەگەر Word دىكى مەلۇم بىر خىل پاسۇن سىزنىڭ تەلپۈڭىزگە لايىق كەلمىگەن بولسا، پاسۇن ۋە فورمات ۋەزىپە كۆزنىكىنى ئاچىمىز. (ئىچىش ئۇسۇلى: كۆرۈنۈش ← ۋەزىپە كۆزنىكى ← پاسۇن ۋە فورمات ياكى فورمات ← پاسۇن ۋە فورمات بۇيرۇقى ئارقىلىق ئاچىمىز) ئاندىن مائۇس سىتىرىلىكىسىنى مەلۇم بىر خىل فورمات ئۈستىگە ئەكىلىپ ئۇنىڭ ئوڭ تەرىپىدىكى ئۈچبۇلۇڭ شەكلىدىكى كىچىك كۈنۈپكىنى باسقۇچ بىر تىزىملىك كۆرۈنىدۇ. بىز ئۇنىڭدىن «پاسۇن ئۆزگەرتىش» بۇيرۇقىنى تاللايمىز. ئاندىن ئىچىلغان كۆزنىكتىكى «ئاپتوماتىك يىڭىلاش» دىگەن تۈرنىڭ ئالدىغا تاللاش بەلگىسى قويۇپ، تاللاپ قويىمىز. ئاندىن جەزملەشتۈرۈپ چىكىنىمىز.



رەسىم 11

ئەمدى بىز بۇ ھۆججەتتىكى مۇشۇ شەكىل ئىشلىتىلگەن بۆلەكنى قانداق ئۆزگەرتىشىمىزدىن قەتئى نەزەر Word ئاپتوماتىك ھالدا بۇ پاسۇننىڭ فورماتىنى يىڭىلايدۇ ھازىرقى ئۆزگەرتىش بىلەن بىردەكلىگىنى ساقلايدۇ.

(5). بەتنى ئاپتوماتىك ھالدا چوڭايتىش ياكى كىچىكلىتىش

ئەگەر بىزنىڭ پىرىنتىرىمىز ئارانلا A4 قەغەزگە بىسىپ چىقىرىلسا، لىكىن بىزدە بىر A3 ئۆلچىمى بىلەن ئۇرۇلغان ھۆججەت بولسا، قانداق قىلغاندا بۇ ھۆججەتنى بىز A4 قەغەزگە بىسىپ چىقىرايلىمىز؟ بۇنىڭ ئۇسۇلى مۇنداق: يەنى ھۆججەت تەھرىرلەش ئاخىرلاشقاندىن كىيىن ھۆججەت «بىسىپ چىقىرىش بۇيرۇقىنى بىسىپ، بىسىپ چىقىرىش كۆزنىكىنى ئاچىمىز. كۆزنىكىنىڭ ئوڭ تەرەپ ئاستىدىكى «قەغەزگە ئاساسەن چوڭايتىش ياكى كىچىكلىتىش» دىگەن تۈردىن بىسىپ چىقارماقچى بولغان ئەمىلى قەغەرنىڭ چوڭلىقىنى بەلگىلەيمىز

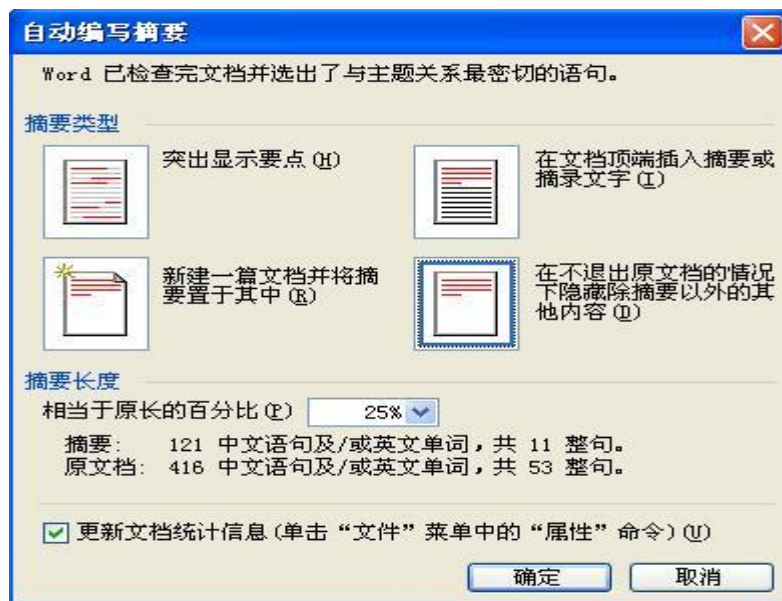
يەنى A4 نى تاللايمىز. ئاندىن جەزىم كۈنۈپكىسىنى باسقاق Word ئاپتوماتىك خەتنىڭ چوڭ- كىچىكلىگىنى تەڭشەپ، A4 قەغەزگە لايىق ھالەتكە ئەكىلىپ، بېسىپ چىقىرىپ بىرىدۇ.

(6). ئۈزۈندە ۋە مۇندەرىجە تۈزۈشنى ئاپتوماتىكلاشتۇرۇش

(1). ئۈزۈندە ياكى چۈشەنچىنى ئاپتوماتىك يېزىش

ئادەتتە ئىلمى ماقالە دىگەندەكلەرنى يازغاندە ماقالە بېشىغا قىسقىچە چۈشەنچە، كىرىش سۆز، ئۈزۈندە دىگەندەك نەرسىلەر يېزىلىدۇ. بۇلارنى قول ئارقىلىق رەتلەش بەكلا ئاۋارچىلىق، بىز ماقالىدىكى مۇھىم نۇقتىلارنى Word دىكى سىناستىكىلىق ئانالىز ئۇسۇلىدىن پايدىلىنىپ تاللاپ، ئاندىن بۇلارنى بىرلەشتۈرۈپ، بىر قىسقىچە چۈشەنچە يېزىپ چىقساق بولىدۇ. بۇنىڭ ئۇسۇلى مۇنداق:

تىزىملىكتىن قورال «ئاپتوماتىك ئۈزۈندە يېزىش بۇيرۇقىنى بىر چەكسەك «ئاپتوماتىك ئۈزۈندە يېزىش» كۆزنىكى ئىچىلىدۇ. بۇ كۆزنىكتە ئوخشاش بولغان 4 خىل تاللاش تۈرى بولۇپ، بۇلار تۆۋەندىكىچە:



① مۇھىم نۇقتىلارنى ئالاھىدە كۆرسىتىش

بۇ تۈر ئارقىلىق ماقالىدىكى ھالقىلىق سۆزلەرنى ستاسكىلىق ئانالىز ئۇسۇلى ئارقىلىق تىپىپ چىقىپ ئالاھىدە ھالدا كۆرسىتىپ بىرىدۇ.

② ماقالىنىڭ باش قىسمىغا ئۈزۈندە ياكى چۈشەنچە خارەكتىرلىك سۆز قىستۇرۇش.

بۇ تۈر ماقالىنى ئانالىز قىلىش ئارقىلىق ھالقىلىق جۈملىلەرنى تىپىپ چىقىپ، بۇلارنى كۆچۈرۈپ ماقالىنىڭ باش قىسمىغا چاپلايدۇ. ماقالىنىڭ ئەسلى قىسمىدا ئۆزگىرىش بولمايدۇ.

③ يىڭى بىر ھۆججەت قۇرۇپ ئۈزۈندىنى ماقالە ئىچىگە كىرگۈزۈش

بۇ تۈردە ئانالىز قىلىش ئارقىلىق تىپىپ چىقىلغان مۇھىم نۇقتىلار يىڭى بىر ھۆججەتكە چىقىرىپ بىرىدۇ. ئەسلىدىكى ھۆججەتتە ئۆزگىرىش بولمايدۇ.

④ ھۆججەتتىن چىكىنمەي، ئۈزۈندىدىن باشقا مەزمۇنلارنى يوشۇرۇش

بۇ تۈردە تىپىپ چىقىلغان بارلىق ھالقىلىق سۆز-جۈملىلەردىن باشقا بارلىق مەزمۇنلار كۆرۈنمەيدۇ. بۇ ئۇسۇل سىز يازماقچى بولغان ئۈزۈندىنى كۆرۈپ بىقىش ئۈچۈن بەك قولايلىق.

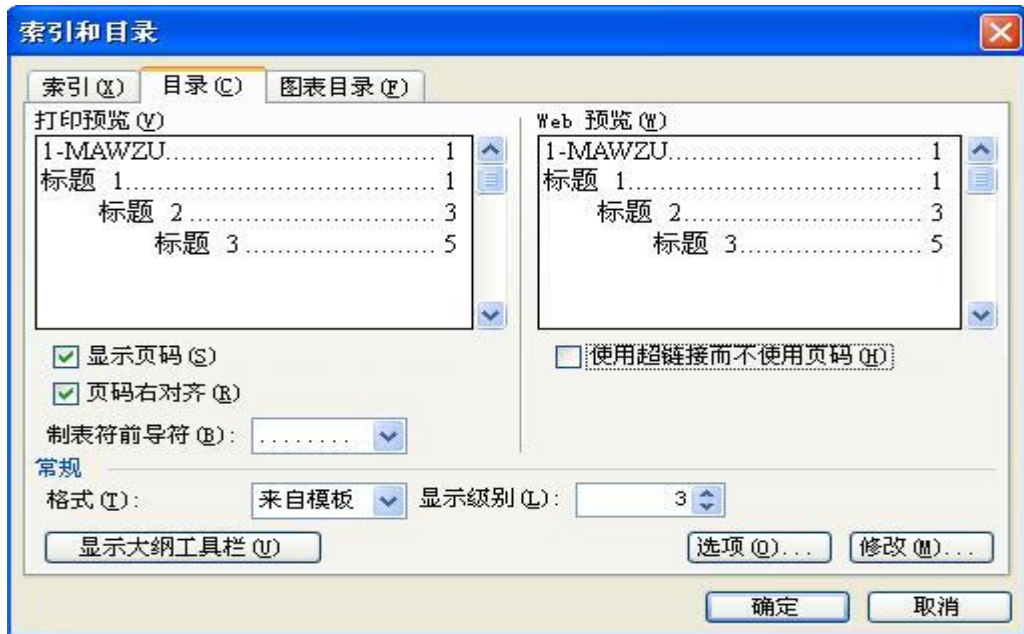
كۆزنەكتىكى ئۈزۈندە چوڭلىقىنى بەلگىلەش ئورنىدىكى «ئەسلىدىكى ھۆججەت چوڭلىقىغا نىسبەتەن» دىگەن جايدىكى نىسبەت بەلگىلەش تالچىسىنى سۈرۈش ئارقىلىق ئۈزۈندىنىڭ ئەسلىدىكى ھۆججەتكە نىسبەتەن قانچىلىك چوڭلۇقتا بولىشىنى بەلگىلىگىلى بولىدۇ. ھەممىنى بەلگىلەپ بولۇپ، جەزىم كۈنۈپكىسىنى باسقاق Word ئاپتوماتىك ھالدا مۇھىم نۇقتىلارنى تىپىپ چىقىپ، تەلەپ بويىچە ئۈزۈندە چىقىرىپ بىرىدۇ.

(2) ئاپتوماتىك مۇندەرىجە قۇرۇش

ئەگەر Word دا يىزىلغان مەلۇم بىر ھۆججەتتىكى ھەر قايسى باپ-پاراگرافلارغا ماۋزۇ شەكلى ئىشلىتىلگەن بولسا، Word نىڭ ئاپتوماتىك مۇندەرىجە قۇرۇش ئىقتىدارىدىن پايدىلىنىپ، ئىنتايىن چىرايلىق مۇندەرىجە قۇرۇپ چىقىشقا بولىدۇ.

ئالدى بىلەن ھەر قايسى باپ-پاراگرافنىڭ ماۋزۇلىرى ماۋزۇ شەكلىنى ئىشلەتكەن بولۇشى كىرەك. بىز پەقەت نۇر بەلگىنى ماۋزۇ قىلماقچى بولغان ئورۇنغا ئەكىلىپ، ماۋزۇ شەكلى تاللاش كۆزنىكىدىن مۇۋاپىق بولغان ماۋزۇ شەكلىنى تاللاپ قويساقلا بولىدۇ. ئەگەر تاللانغان شەكىل مۇۋاپىق بولمىسا «ئابزاس شەكلىنى ئاپتوماتىك يىڭىلاش» دىگەن بۆلەكتە سۆزلەنگەن ئۇسۇل بويىچە ئۆزگەرتىش ۋە يىڭىلاش ئىلىپ بارساق بولىدۇ.

ئاندىن نۇر بەلگىنى مۇندەرىجە قۇرماقچى بولغان ئورۇنغا ئەكىلىپ، (ئادەتتە ماقالىنىڭ باش قىسمىغا قۇرۇلىدۇ) تىزىملىكتىن قىستۇرۇش ← يۆتكەپ ئىشلىتىش ← ئىندىكس ۋە مۇندەرىجە دىگەن بۇيرۇقنى چىكىپ، ئىچىلغان كۆزنىكتىن مۇندەرىجە تاللانمىسىنى تاللاپ، بەت نومۇرىنى كۆرسىتىش بىلەن بەت نومۇرىنى ئوڭغا توغۇرلاش دىگەن تۈرلەرنى تاللايمىز.



رەسىم 13

« ئۇلانما ئىشلىتىش ئەمما بەت نومۇرى ئىشلەتمەسلىك » دىگەن تالاش تۈرىنى ئەمەلدىن قالدۇرىمىز. ئاندىن جەزىم كۈنۈپكىسىنى باسقاق ئۇلانما ئىقتىدارى بولغان مۇندەرىجە بىز بەلگىلىگەن ئورۇنغا قىستۇرۇلىدۇ. ئەگەر بىز ctrl كۈنۈپكىسىنى بىسىپ تۇرۇپ مەلۇم بىر ماۋزۇنى چەكسەك دەرھال شۇ ماۋزۇ ئاساسىدىكى مەزمۇنغا يۆتكىلىپ بارالايمىز.

3) مۇندەرىجىنى ئاپتوماتىك بىرلەشتۈرۈش

ئادەتتە چوڭراق ھەجىمدىكى ماقالىلەرنى بىر قانچە ئادەم ھەمكارلىشىپ، كومپيۇتۇرغا كىرگۈزۈشكە توغرا كىلىدۇ. ئەگەر ھەر بىر ئادەم بىردىن مۇندەرىجە قۇرغان بولسا، ھۆججەتلەرنى بىرلەشتۈرگەندىن كىيىن بىرلا مۇندەرىجە قۇرۇشقا توغرا كىلىدۇ. بىراق Word مۇندەرىجە بىرلەشتۈرۈش ئۇسۇلى بىلەن تەمىنلىمىگەن بولغاچقا يۇقارقى ئۇسۇللار كارغا كەلمەيدۇ. شۇڭا بىز بۇ ۋاقىتتا Word نىڭ ساھە (域) ئىقتىدارىدىن پايدىلىنىپ يەنى TOC ۋە RD دىگەن

ئىككى ساھە كودىدىن پايدىلىنىپ تۇرۇپ مۇندەرىجە بىرلەشتۈرۈش ئىلىپ بارىمىز.



رەسىم 14

TOC بۇيرۇقى بولسا مۇندەرىجە دىگەننى، RD بولسا يۆتكەپ ئىشلەتكەن ھۆججەت دىگەننى بىلدۈرىدۇ.

مەسىلەن مىسال ئارقىلىق چۈشەندۈرسەك. Word بىلەن يىزىلغان 1.DOC ۋە 2.DOC ئىككى ھۆججەت بولۇپ، بۇلارنىڭ ھەر ئىككىسىدە مۇندەرىجە بار. ئەمدى بىز بۇ ھۆججەتلەردىكى مۇندەرىجىلەرنى بىرلەشتۈرۈش ئۈچۈن تۆۋەندىكىدەك مەشغۇلات ئىلىپ بارىمىز.

ئالدى بىلەن Word نى ئىچىپ، قۇرۇق ھۆججەت بىر قۇرىمىز. ئاندىن +F9 CTRL دىگەن ئىككى كۇنۇپكىنى تەڭ باسقۇچ، دائىرە كىرگۈزۈش بەلگىسى { } كۆرۈنىدۇ. نۇر بەلگىنى { } بەلگىسى ئوتتۇرىغا ئەكىلىپ، «TOC» دىگەن خەتنى كىرگۈزۈپ، قايتۇرۇش كۇنۇپكىسىنى باسىمىز. ئاندىن يەنە CTRL +F9

كۈنۈپكىسىنى بېسىپ، { } بەلگىسى ئىچىگە «RD 1.doc» دەپ كىرگۈزۈمىز. ئاندىن يەنە CTRL +F9 بېسىپ، كۆرۈلگەن { } بەلگىسى ئىچىگە «RD 2.doc» دەپ كىرگۈزۈمىز. ئەگەر يەنە بىرلەشتۈرىدىغان باشقا ھۆججەتلەر بولسا، مۇشۇ ئۇسۇل بويىچە ھەممىنى كىرگۈزۈمىز. كىرگۈزۈپ بولغاندىن كىيىن، مائۇس سىتىرىلىكىسىنى «TOC» غا توغۇرلاپ، مائۇس ئوڭ كۈنۈپكىسىنى بىر چىكىپ، تىزىملىكتىن دائىرىنى يىڭىلاش (更新域) نى تاللىساق، RD دائىرىسىدىكى بارلىق ھۆججەتلەرنىڭ مۇندەرىجىلىرىنى بىرلەشتۈرۈپ بىرىدۇ. (RD دائىرىسى يوشۇرۇن خاسلىقتا بولغاچقا دائىملىق قورال سىتونىدىكى تەھرىرلەش بەلگىسىنى كۆرسىتىش/يوشۇرۇش دىگەن كۈنۈپكىنى چەككەندىن كىيىن كۆرۈنىدۇ).

IV. مەشغۇلات جەريانىدىكى ئاپتوماتلاشتۇرۇش

(1) ھۆججەتنى ئاپتوماتىك ساقلاش

يىزىۋاتقان ماتىريالنىڭ ساقلانماي تۇرۇپ، ئۆچۈپ كىتىشىنىڭ ئالدىنى ئېلىش ئۈچۈن Word دا ئاپتوماتىك ساقلاش ئىقتىدارى قوشۇلغان. ئۇسۇلى تۆۋەندىكىچە: قورال «تەڭشەك» دىگەن تىزىملىك بۇيرۇقىنى چىكىپ، ئىچىلغان كۆزنەكتىن ساقلاش تاللانمىسىغا قارىساق بىر قانچە تاللاش تۈرلىرى بار.



رەسىم 15

- 1) زاپاس نۇسخا قالدۇرۇش (保留备份) ← بۇ تۈرنى تاللاپ قويساق ھەر قېتىم ھۆججەت ساقلىغاندا بىر نۇسخا (.wbk) شەكلىدە زاپاس ھۆججەت ساقلاپ قويدۇ، ھەمدە بۇ زاپاس ھۆججەت بىز ھەر قېتىم ھۆججەتنى يىڭىلاپ ساقلىغاندا تەڭ يىڭىلىنىپ ماڭىدۇ.
- 2) تىز سۈرئەتتە ساقلاش (快速保存) ← پەقەتلا بىز ئىلىپ بارغان ئۆزگەرتىشنىلا ساقلايدۇ. سۈرئىتى تېز.
- 3) ئارقا سەھنىدە ساقلاشقا رۇخسەت قىلىش (允许后台保存) ← ھۆججەت ساقلاش بىلەن داۋاملىق ئىشلەشكە يول قويدۇ. بۇ تۈر بولسا Word نىڭ كۆڭۈلدىكى قىممىتى ھىساپلىنىدۇ.
- 4) ئاپتوماتىك ساقلاش ئارىلىقى (自动保存时间间隔) ← بولسا ئاپتوماتىك ساقلاش ۋاقتىنى بەلگىلەشكە يول قويدۇ. مىنۇت دىگەن ئورۇن ئالدىدىكى

سانى (1-120 ئىچىدە) قانچىگە تەڭشەشكە شۇنچىلىك ۋاقىت ئىچىدە بىر قېتىم ھۆججەتنى زاپاسلاپ بارىدۇ. ئەگەر سىستېما توختاپ قالسا ياكى توك توختاپ قالسا، كىيىنكى قېتىم قوزغالغاندا Word دەرھاللا ئاپتوماتىك ئەسلىگە كەلتۈرۈش ھۆججەتىنى قوزغىتىدۇ. بۇ ئارقىلىق بىز ھۆججەتنى ئەسلىگە كەلتۈرۈۋالالايمىز. تۆۋەندە بۇ تۈر تەپسىلى سۆزلىنىدۇ.

Word (5) ھۆججەتنىڭ ساقلاش شەكلىنى بەلگىلەش (Word 将 文件保存为) ← بۇ تۈر ئارقىلىق Word نىڭ ساقلايدىغان ھۆججەتنىڭ كۆڭۈلدىكى ھۆججەت شەكلىنى doc. دىن باشقا شەكلىگە ئالماشتۇرۇشقا بولىدۇ. مەسىلەن: .rtf.

بۇلاردىن باشقا يەنە بىر قانچە تۈرلەر بار ئۇلارنى ئۆزىمىز ئىھتىياج بويىچە ئىشلەتسەك بولىدۇ.

(2) ھۆججەتنى ئاپتوماتىك ئەسلىگە كەلتۈرۈش

تىزىملىكتىن قورال ← تەڭشەشكە بۇيرۇقنى چىكىپ، ئىچىلغان كۆزىكتىن ساقلاش تاللانمىسىنى تاللاپ، ئاپتوماتىك ساقلاش ئارلىقىنى بەلگىلەش تۈرى ئارقىلىق ئاپتوماتىك ساقلاش ۋاقتىنى بەلگىلىسەك، ھۆججەتنىڭ تەھرىرلەش جەريانىدا توك توختاش ياكى باشقا سەۋەپلەر بىلەن Word دىتالى ئۆچۈپ قېلىپ، كىيىنكى قېتىم قوزغاتقاندا Word ئاپتوماتىك ئەسلىگە كەلتۈرۈش كۆزىكىنى قوزغىتىدۇ. ئەسلىگە كەلتۈرۈش باسقۇچى تۆۋەندىكىچە:

Word نىڭ ھۆججەت ئەسلىگە كەلتۈرۈش ۋەزىپە كۆزىكىدە ھەر قېتىم مەسىلە سادىر بولۇپ، ئۆچۈپ قالغاندىكى، ئەسلىگە كەلتۈرۈشكە تىگىشلىك بولغان ھۆججەتلەرنىڭ ھەممىسى كۆرۈنىدۇ. ھەر بىر ھۆججەتنىڭ كەينىدە «ئەسلى

ھۆججەت(原始文件)» ياكى «ئەسلىگە كەلتۈرۈلدى» (已恢复) دىگەندەك ھالەت كۆرسەتمىسى بولىدۇ. بۇ يەردىكى ئەسلى ھۆججەت بولسا، بىز ئەڭ ئاخىرقى قېتىم «ساقلاش» كۈنۈپكىسىنى بىسىپ ساقلىغان ۋاقىتتىكى ھۆججەتنى كۆرسىتىدۇ. «ئەسلىگە كەلتۈرۈلدى» (已恢复) بولسا ئەسلىگە كەلتۈرۈش مەشغۇلاتى ئارقىلىق ئەسلىگە كەلگەن ھۆججەتنى ياكى ئاپتوماتىك ئەسلىگە كەلتۈرۈش ئارقىلىق ساقلىغان ھۆججەتنى كۆرسىتىدۇ. يەنى ئەڭ ئاخىرقى قېتىم ساقلاش كۈنۈپكىسىنى بىسىپ ساقلىغاندىن كىيىن، ئىشلەتكۈچى كىرگۈزۈلگەن مەزمۇنلاردىن ئەسلىگە كەلتۈرۈلگەن مەزمۇنلار بولۇپ، بۇ «ئاپتوماتىك ھۆججەت ئەسلىگە كەلتۈرۈش» يەتمەكچى بولغان نىشانىدۇر.

«ئىشلىتىشكە بولىدىغان ھۆججەتلەر» (可用文件) دىگەن تۈردىن ساقلاپ قالىدىغان ياكى ئەسلىگە كەلتۈرمەكچى بولغان ئەسلى ھۆججەتنى تاللاپ، ھۆججەت ئىسمىنىڭ ئوڭ تەرىپىدىكى كۈنۈپكىنى بىر چەكسەك، بىر تىزىملىك ئېچىلىدۇ. بۇ تىزىملىكتىن «ئېچىش» نى تاللىساق، تاللانغان ئەسلىگە كەلتۈرمەكچى بولغان ھۆججەتنى بىۋاسىتە ئىچىپ تەھرىرلىگىلى بولىدۇ. «باشقا نامدا ساقلاش» دىگەن تۈرنى تاللىساق، ئەشۇ ھۆججەتنى باشقا نام قويۇپ ساقلىغىلى بولىدۇ.

ئەگەر «ئەسلىگە كەلتۈرۈلدى» دىگەن تۈرنى تاللاپ، ئوڭ تەرىپتىكى كۈنۈپكىنى بىر چەكسەك، بۇنىڭدىمۇ بىر تىزىملىك ئېچىلىدۇ. بۇ تىزىملىكتىن باشقا نامدا ساقلاش دىگەن تۈرنى باسساق ئەشۇ ھۆججەتنى باشقا نامدا ساقلىغىلى بولىدۇ. ياكى شۇ تۈرنى ئىككى چەكسەك بىز ئالدىنقى قېتىم تەھرىرلەپ، مەسىلە كۆرۈلۈپ سىستېما ئۆچۈپ قالغاندىن كىيىن، ئاپتوماتىك ساقلاپ قالغان يىرىدىن تەھرىرلىگىلى بولىدۇ.

(3) ھۆججەتنى ئاپتوماتىك ئېچىش

Word قوزغالغاندا ئادەتتە «autoexec» دىگەن ماكرونى ئاپتوماتىك ئىجرا قىلىدۇ. بىز بۇنىڭدىن پايدىلىنىپ، ھۆججەتنى ئاپتوماتىك ئاچىدىغان ماكرونى بىزنى تۈزسەك بولىدۇ.

ئالدى بىلەن قۇرۇق ھۆججەتنى بىزنى قۇرۇپ، تىزىملىكتىن قورال «ماكرو» ماكرو دىگەن بۇيرۇقنى تاللاپ، يىڭى ماكرو قۇرۇش كۆزنىكىگە ماكرونىڭ ئىسمىنى autoexec دەپ كىرگۈزۈپ، قۇرۇش كۆزنىكىسىنى باسقاق، VBA تەھرىرلەش كۆزنىكى ئىچىلىدۇ، ئاندىن تۆۋەندىكى كودلارنى كىرگۈزسەك بولىدۇ.

```
Sub autoexec()
```

```
‘autoexec macro
```

```
‘宏在 2007-8-29 由 abralstudio 生成
```

```
documents.open filename:= ”g:\我的文档\word_abral.doc”
```

```
end sub
```

دەپ كىرگۈزۈپ (ئالدىنقى ئىككى قۇر ۋە ئاخىرقى بىر قۇر ئاپتوماتىك شەكىللىنىدۇ) بولۇپ، ساقلاپ چىكىنگەندىن كىيىن، بىز ھەر قېتىم word نى قوزغاتقاندا ئاپتوماتىك ھالدا بىز بەلگىلىگەن ھۆججەتنى (word_abral.doc) نى ئاچىدۇ. ئەگەر بىر قانچە ھۆججەتنى ئاپتوماتىك ئاچىدىغان قىلماقچى بولساق،

```
END SUB جۈملىسىنىڭ ئالدىغا
```

```
documents.open filename:= ”文档位置\文档名称.doc”
```

ھۆججەتلەرنى قىتىپ يازساق بولىدۇ.

1) خەنزۇچە خەتنىڭ يۆلىنىشىنى تىز سۈرئەتتە ئۆزگەرتىش

1. ئالدى بىلەن يۆلىنىشىنى ئۆزگەرتمەكچى بولغان خەتنى تاللايمىز.
2. تىزىملىكتىن فورمات ← خەت نۇسخىسى بۇيرۇقىنى چىكىمىز.
3. ئىچىلغان كۆزنەكتىن «جۇڭگۇچە خەت نۇسخىسى» (中文字体) دېگەن يەردىن 宋体 خەت نۇسخىسىنى تاللاپ، ئۇنىڭ ئالدىنقى @ بەلگىسىنى قويۇپ قويساق، يەنى 宋体 @ ھالەتكە كەلتۈرسەكلا تاللانغان خەت سائەت سىتىرىلىكىسىغا قارشى يۆنىلىش بويىچە 90 گرادۇس ئايلىنىدۇ. باشقا خەتلەر ئۆز ھالىتىنى ساقلايدۇ. مەسىلەن: 中文字体 ھالەتكە كېلىدۇ.

2) ھەر بەتتىكى قۇر سانى ۋە خەت سانىنى بەلگىلەش

1. تىزىملىكتىن ھۆججەت ← بەت يۈزىنى بەلگىلەش بۇيرۇقىنى باسىمىز.
2. ئىچىلغان كۆزنەكتىن «ھۆججەت كاتەكچىلىرى» (文档网格) دېگەن تاللانمىنى تاللايمىز.
3. بۇنىڭ ئىچىدىكى «كاتەكچە» رايۇنىدىن «قۇر ۋە خەت كاتەكچىسىنى بەلگىلەش» (指定行和字符网格) دېگەن تۈرنى تاللاپ، ئاستىدىكى ئورۇنلارغا مۇۋاپىق سانلارنى يازساقلا بولىدۇ. ئادەتتە بىز ئۇيغۇرچە يازغاندا «قۇر كاتەكچىسىنى بەلگىلەش» (指定行网格) دېگەننى تاللاپ، بىر بەتكە قانچە قۇر خەت يازماقچى بولساق، شۇ قۇر سانىنى ئاستىدىكى ئورۇنغا تولدۇرۇپ قويساقلا بولىدۇ.

(3) بىر بەت مەزمۇنى ئىككى ئىستونغا تەڭ بۆلۈش

1. نۇر بەلگىنى تەڭشەمەكچى بولغان مەزمۇنلارنىڭ ئەڭ ئاخىرىغا ئەكىلىمىز.
 2. تىزىملىكتىن «قىستۇرۇش» ئايرىش بەلگىسى «بۇيرۇقنى ئىجرا قىلىمىز.
 3. ئىچىلغان كۆزنەكتىن «ئابزاس ئايرىش بەلگىسى» تۈرى ئاستىدىن «ئۆزلۈكسىز» دېگەن تۈرنى تاللاپ، جەزىملەشتۈرسەك، ئىككى ستوندىكى مەزمۇنلار بۇ بەتتە تەڭمۇ-تەڭ ھالەتتە كۆرۈلىدۇ.
- دېققەت : ئەگەر مەزمۇن ئارىسىدا رەسىم دىگەندەك نەرسىلەر بولسا، بىز بۇلارنى ئىككى ستونغا بۆلۈشنى خالىمىساق، چوقۇم ئالدى بىلەن ئاشۇ رەسىملەردىن باشقا مەزمۇنلارنى تاللاپ تۇرۇپ، ئىككى ستونغا ئايرىۋېلىپ ئاندىن يۇقىرىقى مەشغۇلاتنى ئىلىپ بارىمىز.

(4) ئەگەر بىرىنچى ستوننىڭ ئاخىرىغا ماۋزۇ قۇرى كېلىپ قالسا، ئۇنى قانداق قىلىپ ئىككىنچى ستوننىڭ بېشىغا يۆتكەيمىز.

1. نۇر بەلگىنى 1-ستوننىڭ ئەڭ ئاخىردىكى ماۋزۇ قۇرنىڭ ئالدىغا ئەكىلىمىز.
2. تىزىملىكتىن «قىستۇرۇش» ئايرىش بەلگىسى «بۇيرۇقنى ئىجرا قىلىمىز.
3. «ئايرىش بەلگىسى تۈرلىرى» دېگەن تۈر ئاستىدىن «ستونغا ئايرىش بەلگىسى» دېگەن تۈرنى تاللاپ، جەزىملەشتۈرسەكلا بىر ئىستوننىڭ ئاخىرىدىكى ماۋزۇ قۇرنى ئىككىنچى ستوننىڭ بېشىغا يۆتكەپ كەلگىلى بولىدۇ.

(5) بەت قېشىدىكى تۈز سىزىقنى قانداق يوقىتىمىز.

1. بەت قېشىدىكى مەزمۇنلارنى تاللايمىز، ئەگەر مەزمۇن بولمىسا، بىر ئابزاس بەلگىسى بار، شۇنى بولسىمۇ چوقۇم تاللايمىز.

2. تىزىملىكتىن «فورمات» رامكا ۋە باسما نەقىش» بۇيرۇقىنى ئىجرا قىلىمىز.

ھەمدە ئىچىلغان كۆزنەكتىن رامكا تاللانمىسىنى تاللايمىز.

3. «بەلگىلەش» رايۇنىدىن «يوق» دېگەن تۈرنى، «قوللىنىش» دېگەن تۈر ئاستىدىن

«ئابزاس» دېگەن تۈرنى تاللاپ، جەزىملەشتۈرسەك، بەت قېشىدىكى تۈز سىزىق

يوقايدۇ.

يەنە بىر خىل ئۇسۇل بولسا تۆۋەندىكىدەك.

1. بەت قېشىنى تەھرىرلەش ھالىتىگە ئەكىلىپ، تىزىملىكتىن «فورمات»

فورمات ۋە پاسۇن» (格式和样式) بۇيرۇقىنى چەكسەك، ئوردىنىڭ ئوڭ تەرىپىدە

كۆرۈنىدىغان كۆزنەك رايۇنىدا «فورمات ۋە پاسۇن» كۆزنىكى پەيدا بولىدۇ. بىز بۇ

رايۇندىن پەقەت «تېكىست» دېگەن تۈرنى تاللاپ قويساقلا بەت قېشىدىكى سىزىق

يوقايدۇ.

6. Word . ھۆججەتدە بىر ھۆججەتكە ئوخشاش بولمىغان قاش ۋە

تەڭلىك بەلگىلەش

ئەگەر Word ھۆججەتدە بەت قېشى ۋە بەت تېگى ياسىغاندا Word نىڭ

كۆڭۈلدىكى ھالىتى بويىچە بولسا، بىر ھۆججەتنىڭ باشتىن-ئاخىرغىچە بەت

قېشى ۋە بەت تېگى بىرلا خىل بولىدۇ.

بىراق بىز بەزى چاغلاردا مەزمۇننىڭ ئوخشىماسلىقىغا ئاساسەن بىر ھۆججەتكە

بىر ياكى بىر قانچە بەت قېشى ۋە بەت تېگى ياساشقا ئىھتىياجلىق بولۇپ

قالىمىز. بۇنداق ئەھۋالدا بەزىلەر مەزمۇنغا ئاساسەن بىر ھۆججەتنى بىر قانچە

ھۆججەتكە بۆلۈپ، ئاندىن يەنە ھەر بىر ھۆججەتكە ئايرىم-ئايرىم ھالدا بەت قېشى ۋە

بەت تېگى بەلگىلەپ، ئاندىن بۇلارنى بىرلەشتۈرىدۇ. بۇنداق قىلىش بەكمۇ

ئاۋازچىلىق بولۇپ، ئەمىلىيەتتە ناھايىتى ئاددى بىر ئۇسۇل بولۇپ، بىر ھۆججەتكە قانچە بەت قېشى ۋە بەت تىگى قويماقچى بولسىڭىز شۇنچىنى قويايلىسىز. ئەمىسە تۆۋەندىكى مەزمۇنغا دىققەت قىلىڭ.

بىر ھۆججەتكە بىر قانچە بەت قېشى ۋە بەت تىگى بەلگىلەشنىڭ ئەڭ ئاددى ئۇسۇلى «باپ ئايرىش بەلگىسى» (分节符) قىستۇرۇشتىن ئىبارەت.

ئالدى بىلەن بەت قېشى ۋە بەت تېگى بەلگىلەمەكچى بولغان ھۆججەتنى ئاچىمىز. ھۆججەتنى ئاچقاندىن كىيىن بەت قېشى بەلگىلەشكە ئالدىرىماي، ئالدى بىلەن ھەر بىر بەت قېشى بەلگىلەمەكچى بولغان يەرگە مائۇس سىتىرىلىكىسىنى ئەكىلىپ، تىزىملىكتىن «قىستۇرۇش – ئايرىش بەلگىسى» (插入 — 分隔符) بۇيرۇقىنى ئىجرا قىلىمىز. ئىچىلغان «ئايرىش بەلگىسى تۈرلىرى» دىگەن كۆزنەكتىن «باپ ئايرىش بەلگىسى تۈرلىرى» (分节符类型) دىگەن تۈر ئاستىدىكى «كىيىنكى بەت» (下一页) دىگەن تۈرگە بەلگە قويۇپ، جەزىملەشتۈرۈش كۇنۇپكىسىنى باسىمىز. مۇشۇ خىل ئۇسۇل بىلەن بارلىق بەت قېشى ۋە بەت تىگى بەلگىلەمەكچى بولغان ئورۇنلارغا «باپ ئايرىش بەلگىسى» قىستۇرۇپ چىقىمىز.

پۈتۈن ھۆججەتكە «باپ ئايرىش بەلگىسى» قىستۇرۇپ بولغاندىن كىيىن، تىزىملىكتىن «كۆرۈنۈش – بەت قېشى ۋە بەت تېگى» (页眉与页脚 — 视图) دىگەن بۇيرۇقنى بېسىپ، «بەت قېشى ۋە بەت تېگى» بەلگىلەش ھالىتىگە كىرىپ، بىرىنچى بەتنىڭ «بەت قېشى ۋە بەت تېگى» نى بەلگىلەيمىز.

«بەت قېشى ۋە بەت تېگى» قورال سىتونىدىن «كىيىنكى تۈرنى كۆرسىتىش» (显示下一项) دىگەن كۇنۇپكىنى بېسىپ، كىيىنكى باپنىڭ «بەت قېشى ۋە بەت تېگى» بەلگىلەش ئورنىغا بارىمىز. ئەگەر سىز بۇ يەردە دىققەت بىلەن

كۆزەتسىڭىز، ئالدىنقى باپ بىلەن بۇ بابنىڭ «بەت قېشى» دا ئوخشاشماسلىق بارلىقىنى بايقايسىز. يەنى 1-بابتا (- 第 1 节- 页眉) دىگەن خەت بولسا، بۇ بابتا (- 第 2 节- 页眉) دىگەن خەت كۆرۈنىدۇ، ھەمدە بەت قېشىنىڭ ئوڭ تەرىپىدە (与上一节相同) دىگەن خەت كۆرۈنىدۇ. ئەمدى بىز ئالدى بىلەن «بەت قېشى» قورال ستونىدىن «ئالدىنقىغا باغلاش» (链接到前一个) دىگەن كۈنۈپكىنى بىسىپ، بۇ باپ بىلەن ئالدىنقى بابنىڭ مۇناسىۋىتىنى ئۈزۈۋېتىمىز. باغلاش مۇناسىۋىتى ئۈزۈلگەندىن كىيىن (与上一节相同) دىگەن خەت يوقايدۇ. ئاندىن بۇ بابنىڭ «بەت قېشى ۋە بەت تېگى» نى بەلگىلەپ بولۇپ، يەنە «كىيىنكى تۈرنى كۆرسىتىش» دىگەن كۈنۈپكىنى بىسىپ، بۇ بابنىڭ كىيىندىكى بابلارغا ئۆتىمىز. ھەمدە پۈتۈن ھۆججەتتىكى ئايرىم بەت قېشى بەلگىلىمەكچى بولغان ئورۇنلارنىڭ ھەممىسىگە يۇقارقى ئۇسۇل بويىچە «بەت قېشى ۋە بەت تېگى» بەلگىلەپ چىقىمىز.

«بەت تېگى» نى بەلگىلەشمۇ «بەت قېشى» بەلگىلىگەنگە ئوخشاش، بەت قېشى بىلەن بەت تېگى ئارىسىدا ئالماشتۇرۇش ئېلىپ بىرىشتا قورال ستونىدىكى «بەت قېشى بىلەن بەت تېگى ئارىسىدا ئالماشتۇرۇش ئېلىپ بىرىش» دىگەن كۈنۈپكىنى بىسىش ئارقىلىق ئالماشتۇرساقمۇ ياكى، بىۋاستە مائۇس سىتىرىلىكىسى ئارقىلىق يۆتكەلسەكمۇ بولىدۇ.

يۇقۇردا بىز ئايرىش بەلگىسى قىستۇرغاندا «باپ ئايرىش بەلگىسى تۈرلىرى» دىگەن كۆزەتكە جەمئى تۆت تۈرلۈك باپ ئايرىش بەلگىسى بولۇپ، بۇلار «كىيىنكى بەت»، «ئۆزلۈكسىز»، «جۈپ سانلىق بەت» ۋە «تاق سانلىق بەت» قاتارلىقلاردىن ئىبارەت. بۇلارنىڭ رولى تۆۋەندىكىچە:

كىيىنكى بەت — يەنى بىر باب ئايرىش بەلگىسى قىستۇرۇلغاندىن كىيىن، يىڭى باپ كىيىنكى بەتتىن باشلىنىدۇ.

ئۆزلۈكسىز — بىر باپ ئايرىش بەلگىسى قىستۇرۇلغاندىن كىيىن، يىڭى باپ يەنىلا شۇ بەتتىن باشلىنىدۇ.

تاق سانلىق بەت ياكى جۈپ سانلىق بەت — بىر باپ ئايرىش بەلگىسى قىستۇرۇلغاندىن كىيىن، يىڭى باپ كىيىنكى جۈپ سانلىق بەت ياكى تاق سانلىق بەتتىن باشلىنىدۇ.

7) ئۆزگەرتىشنى قارشى تەرەپمۇ بىلەلەيدىغان قىلىش

ئەگەر سىز باشقىلارنىڭ ماقالىسىنى كۆرۈپ بولۇپ، بەزى يەرلەرگە ئۆزگەرتىش كىرگۈزگەن بولسىڭىز، بۇ ئۆزگەرتىشلەرنى

قارشى تەرەپنىڭمۇ كۆرۈپ بىلەلىشىڭىز ئۈمىد قىلىدىغانسىز؟

ئۇنداقتا تۆۋەندىكى ئۇسۇل ئارقىلىق بۇ مەقسەتكە يەتكىلى بولىدۇ.

ئالدى بىلەن ۋورد نىڭ ئاستىدىكى ھالەت قۇرىدىن <ئۆزگەرتىش> دېگەن

كۈنۈپكىنى (ئىككى چېكىپ) بېسىپ، ئۇ بەلگىنى كۈلەرەڭ ھالەتتىن

قارا ھالەتكە ئەكىلىمىز. بۇ چاغدا ھۆججەتتىكى ئۆزگەرتىلگەن، ئۆچۈرۈلگەن خەتلەر

ئاپتوماتىك ھالدا ھۆججەتنىڭ ئوڭ تەرىپىگە

يۆتكىلىپ، قىزىل تىك تۆتبۇلۇڭ بىلەن ئورۇلىدۇ. ھەمدە بۇ ئۆچۈرۈلگەن خەتنىڭ

ئەسلىدىكى ئورنى قىزىل سىزىق ئارقىلىق

كۆرسىتىلىدۇ. ئەگەر يىڭىدىن قوشۇلغان سۆزلەر بولسا، بۇ خەتلەر قىزىل رەڭ

بىلەن (قىزىل خەت) ئىپادىلەيدۇ. تۈگىگەندىن كىيىن

ساقلاپ قويساقلا بولىدۇ. ھەمدە ئەسلى ئەسەر ئىگىسىگە ئەۋەتىپ بەرسەك بولىدۇ.

ئەسلى ئەسەر ئىگىسى تاپشۇرۇپ ئالغاندىن كىيىن، بىر قۇر كۆرۈپ

چىقىپ، ئۆچۈرۈلگەن مەزمۇنلارنى راستتىنلا ئۆچۈرۈپ چىقى

بولسا، مائۇس سىتىرىلىكىسىنى قىزىل تىك تۆتبۇلۇڭغا تۇغۇرلاپ، ئوڭ كۇنۇپكىنى چەكسەك < ئۆچۈرۈشنى قوبۇل قىلىش > دېگەن تۈرنى تاللىساق ئۆچۈپ كېتىدۇ، ئەگەر ئۆچۈرۈشنى خالىمىساق، < ئۆچۈرۈشنى رەت قىلىش > دېگەن تۈرنى تاللىساقلا ئەسلىدىكى مەزمۇنلار ئەسلىگە كېلىدۇ. ئەگەر ھۆججەتنى ئاشۇ بەلگە قويۇلغان خەتلەر بىلەن بىللە پىرىنتىپىدا بېسىپ چىقارماقچى بولساق، بېسىپ چىقىرىش دىئالوگ رامكىسىدىكى < بېسىپ چىقىرىلىدىغان مەزمۇن > دېگەن تۈردىن < بەلگە قويۇلغان ھۆججەت > دېسەكلا بولىدۇ. ئەگەر بۇ بەلگىلەرنى بېسىپ چىقارمايمىز دېسەك < ھۆججەت > دېگەن تۈرنىلا تاللىساق بولىدۇ.

8. Word2003/2007 دا بوش قۇرلارنى يوقىتىش

Word دا ھۆججەت تەھرىرلىگەندە، دائىم دىگۈدەك نۇرغۇنلىغان بوش (قۇرۇق) قۇرلار شەكىللىنىپ قالىدۇ. ئۇنىڭ ئۈستىگە بەزىدە بۇنداق قۇرلارنى يوقىتىش بەكمۇ ئاۋازچىلىق ۋە ۋاقىت ئىسراپ قىلىدۇ. ئەمىلىيەتتە Word دا ئىزدەش ۋە ئالماشتۇرۇش ئىقتىدارىدىن پايدىلىنىپ، كۆپ قىسىم بوش قۇرلارنى يوقىتىشقا بولىدۇ.

ئالدى بىلەن «ئىزدەش ۋە ئالماشتۇرۇش» كۆزنىكىنى ئىچىپ، «ئالماشتۇرۇش» تاللانمىسىغا كىرىپ، «ئىزدەش مەزمۇنى» دېگەن جايغا « p^p » نى كىرگۈزۈپ، «ئالماشتۇرۇلغۇچى» دېگەن تىكست رامكىسىغا « p » نى كىرگۈزۈپ، «ھەممىنى ئالماشتۇرۇش» دېگەن كۇنۇپكىنى باساقلا بولىدۇ.

سۆزلۈكلەر

تۆۋەندىكىلەر سۆزلۈكلەر بولسا مەن تەرجىمە قىلىش جەريانىدا ئۆزۈم ئۆلچەملىك ئاتىلىشىنى بىلمىگەنلىكىم ئۈچۈن، تەرجىمە قىلىپ قويغانلىرىم، مۇۋاپىق ئىسىم ياكى بىرلىككە كەلگەن ئىسمى بولسا ئالماشتۇرۇۋەتسەڭلارمۇ بولىدۇ.

← 表格自动套用格式 جەدۋەل ئاپتوماتىك تەقلىد شەكىللىرى

← 自动套用格式 ئاپتوماتىك تەقلىد پاسۇنلىرى

← 平均分布各行 ھەرقايسى قۇرلارنى تەڭ تەقسىملەش

← 平均分布各列 ھەرقايسى رەتلەرنى تەڭ تەقسىملەش

← 自动样式 ئاپتوماتىك پاسۇن

← 审阅修订 تەكشۈرۈپ تۈزەتمەك

← 替换 ئالماشتۇرۇش، ئالماشتۇرۇلغۇچى

← 替换为 ئالماشقۇچى

← 查找 ئىزدەش، ئىزدە

← 格式 فورمات

← 样式 پاسۇن

← 边框 رامكا

← 底纹 ئاستىنقى نەقىش

← 主题 ئۇسلۇب

← 模版 ئەندىزە، ئۆرنەك، قېلىپ

← 标签 خەتكۈچ

← 窗口 كۆز نەك

← 对话框 ،دئالوگ رامكىسى

← 加载项 يۈكلەش تۈرى

← 自动更正 ئاپتوماتىك تۈزىتىش

← 选项 تاللاش تۈرى، تەكشۈرۈش، تەكشۈرۈلمە

← 选项卡 تاللانما

← 视图 كۆرۈنۈش

← 尺寸 رازمىرى

← 域 ساھە

(بۇ سۆز بولسا رايون ؛ زېمىن ؛ تۇرالغۇ ؛ تېرىتورىيە ؛ ساھە، رايون ؛ بەلگىلىك دائىرىنى ئۆز ئىچىگە ئالغان يەر ؛ تەۋە رايون، قاراشلىق رايون ؛ زېمىن، رايون ؛ زېمىن، دىيار ؛ مەيدان، ساھە ؛ زاراتگاھ، قەبرىستانلىق قاتارلىق مەنىلەرنى بىلدۈرىدىكەن، مەن بۇنىڭ ئىچىدىن ساھە دىگەن سۆزنى مۇۋاپىقلىق كۆردۈم، باشقىلار نىمە دەيدىكەن؟)