

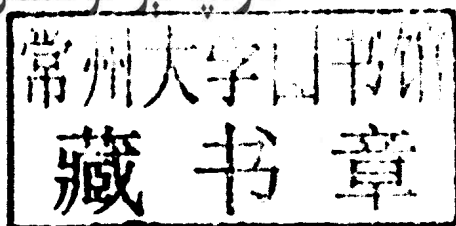
كومپيۇتېردا PowerPoint نى رەسىمگە قاراپ تېز ئۆگىنىش



سوتسيالستىك يېڭى يېزا قۇرۇش بويىچە
ئۇچۇر تېخنىكىسىغا دائىر كىتابلار

كومپيۇتېر دا PowerPoint نى رەسىمگە

قاراپ تېز ئۆگىنىش



شىنجاڭ خەلق نەشرىياتى

图书在版编目(CIP)数据

看图速成 Power Point 最新版:维吾尔文/米尔夏提等编著.
—乌鲁木齐:新疆人民出版社,2010.2

ISBN 978-7-228-13214-0

I. 看… II. 米… III. 图形软件, PowerPoint—维吾尔
语(中国少数民族语言) IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 018134 号

编 者: 米尔夏提·力提甫, 居来体·米吉提, 维尼拉·木沙江

责任编辑: 依明江·艾木都拉

责任校对: 阿孜古丽, 米丽古丽

出版行发: 新疆人民出版社

地 址: 乌鲁木齐市解放南路 348 号

电 话: 0991-2827472

邮 编: 830001

印 刷: 乌鲁木齐八家户彩印有限公司

经 销: 新疆维吾尔自治区新华书店

开 本: 880×1230 毫米 32 开本

印 张: 5 印张

版 次: 2010 年 2 月第 1 版

印 次: 2010 年 2 月第 1 次印刷

印 数: 1-3000

定 价: 11.00 元

كومپيۇتېر دا PowerPoint نى رەسىمگە قاراپ تېز ئۆگىنىش

تۈزگۈچىلەر: مىرشات لېتىپ، جۈرئەت مىجىت، ۋىنىرا مۇسا

مەسئۇل مۇھەررىر: ئىمىنجان ھەمدۇللا

مەسئۇل كوررېكتور: ئارزىگۈل، مېھرىگۈل

نەشر قىلغۇچى: شىنجاڭ خەلق نەشرىياتى

ئادرېسى: ئۈرۈمچى شەھىرى جەنۇبىي ئازادلىق يولى 348 - نومۇر

تېلېفون: 0991 - 2827472

پوچتا نومۇرى: 830001

باسقۇچى: ئۈرۈمچى باجياخۇ رەڭلىك مەتبەئەچىلىك چەكلىك شىركىتى

سانقۇچى: شىنجاڭ ئۇيغۇر ئاپتونوم رايونلۇق شىنخۇا كىتابخانىسى

فورماتى: 880×1230 مىللىمېتىر 1/32

باسما تاۋىقى: 5

نەشرى: 2010 - يىل 2 - ئاي 1 - نەشرى

باسمىسى: 2010 - يىل 2 - ئاي 1 - بېسىلىشى

تىراژى: 1-3000

كىتاب نومۇرى: ISBN 978-7-228-13214-0

باھاسى: 11.00 يۈەن

مۇندەرجە

- بىرىنچى باب يېڭى دوكۇمېنت قۇرۇش 1
- ئىككىنچى باب كۆرسەتمە ئورگىنال قۇرۇش 7
- ئۈچىنچى باب ۋىندىئو سۈرەت مەشغۇلاتى 13
- تۆتىنچى باب تېكىست بىر تەرەپ قىلىش 18
- بەشىنچى باب ئابزاس بىر تەرەپ قىلىش 25
- ئالتىنچى باب ئورۇن ئىگىلەش بەلگىسىنى بىر تەرەپ قىلىش 31
- يەتتىنچى باب ئۆزى تاللايدىغان شەكىللەرنى ئىشلىتىش 40
- سەككىزىنچى باب رەسىم بىر تەرەپ قىلىش 50
- توققۇزىنچى باب چاپلىما رەسىم ۋە مونتازنى ئىشلىتىش 59
- ئونىنچى باب دىئاگرامما قىستۇرۇش 65
- ئون بىرىنچى باب كۆپ ۋاسىتىلىك ئوبىيېكتنى قىستۇرۇش 75
- ئون ئىككىنچى باب قۇرۇلما سخېمىسىنى قوشۇش 84
- ئون ئۈچىنچى باب ھۆسنىخەت قىستۇرۇش 92
- ئون تۆتىنچى باب جەدۋەل قىستۇرۇش 95
- ئون بەشىنچى باب كۆرسەتمە ئورگىنالنىڭ بەت يۈزى ئۈنۈمىنى بىر تەرەپ قىلىش 101
- ئون ئالتىنچى باب كارتون ئۈنۈمى قوشۇش 107
- ئون يەتتىنچى باب ئالدىن بەلگىلەنگەن فورماتنى تەھرىرلەش ئارقىلىق



- 115 پروپېكسىيە پلاستىنكىسىنى زىننەتلەش
 ئون سەككىزىنچى باب دىئالوگ شەكىلىدىكى كۆرسەتمە ئورگانال
 119 قۇرۇش
 126 ئون توققۇزىنچى باب پروپېكسىيە پلاستىنكىسىنى قويۇش
 يىگىرمىنچى باب كۆرسەتمە ئورگانالنى بېسىش ۋە
 136 چىقىرىش
 يىگىرمە بىرىنچى باب Office نىڭ باشقا ئەزالىرى بىلەن
 145 ھەمكارلىشىش
 يىگىرمە ئىككىنچى باب كۆپ ئىشلىتىلىدىغان باشقا قوراللارنى
 149 قوللىنىش

بىرىنچى باب يېڭى دوكۇمېنت قۇرۇش

PowerPoint بولسا ئىدىيىنى ئىپادىلەشتىكى ياخشى قورال، يېڭى مەھسۇلاتلارنى تونۇشتۇرۇشتا بولسۇن، دوكلات بېرىش ياكى ئائىلىنىڭ ئالبومىنى ئىشلەشتە بولسۇن، PowerPoint ئىشلىتىلسلا رەسىم، يېزىق ئارىلاش كەلگەن، ئاۋاز سەپلەنگەن، ئۆزگىرىش ئۈنۈمى مول ۋە كۆپ خىل بولغان كۆپ ۋاسىتىلىك كۆرسەتمە ئورگىناللارنى ئەرەككەن - ئازادە، يۇقىرى ئۈنۈمدە ياسىغىلى بولىدۇ.

Office ئائىلىسىنىڭ تەرەققىي قىلىشىغا ئەگىشىپ PowerPoint 2007 نىڭ گۈزەل ھالىتى ئابۇنىچىلارنىڭ ئالدىدا نامايان بولدى.

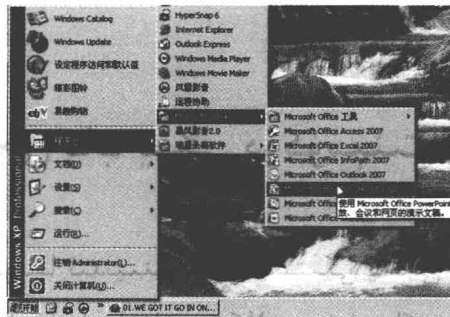
1. PowerPoint 2007 قانداق قوزغىتىلىدۇ؟

كۆرسەتمە ئورگىناللار ياساشتىن بۇرۇن ئالدى بىلەن PowerPoint 2007 نى قوزغىتىش كېرەك. PowerPoint 2007 تەمىنلەنگەن مۇھىتتىلا كۆرسەتمە ئورگىناللار ياساشقا بولىدۇ. ئۇنى قوزغىتىش ئۇسۇللىرى ناھايىتى كۆپ بولۇپ، ئادەتتە ئۇ ۋەزىپە ئىستونىدىن قوزغىتىلىدۇ. مەشغۇلات جەريانى تۆۋەندە كۆرسىتىلدى:

(1) Windows مەشغۇلات سىستېمىسىنىڭ ۋەزىپە ئىستونىدا
«开始→所有程序→Microsoft Office→Microsoft Office PowerPoint 2007»

ناملىق كوماندىنى ئىجرا قىلساق قوزغىلىدۇ (1.1 - رەسىم)

(2) بۇ ۋاقىتتا PowerPoint 2007 نىڭ مەشغۇلات يۈزىگە كىرىدۇ.



1.1 - رەسىم

2. تېز قوزغىتىش شەكلى قانداق قۇرۇلىدۇ؟

ئېكران يۈزىگە PowerPoint 2007 نىڭ تېز قوزغىتىش شەكلى قۇرۇلغان بولسا، ئۇنىڭ سىنبەلگىسىنى بىۋاسىتە تېز ئىككى قېتىم چەكسەكلا بولىدۇ، بۇنداق قىلغاندا خىزمەت ئۈنۈمىنى ئۆستۈرگىلى بولىدۇ. ئەگەر تېز قوزغىتىش شەكلى قۇرۇلمىغان بولسا ئۇنى قۇرۇشقا بولىدۇ. كونكرېت مەشغۇلات جەريانى تۆۋەندە كۆرسىتىلدى:

1) «开始→Microsoft Office» (باشلاش← Microsoft Office) ناملىق كوماندىنى ئىجرا قىلىپ تارماق تىزىملىكىنى ئاچىمىز. Microsoft Office PowerPoint 2007 ناملىق تىزىملىك تۈرىنى مائۇسنىڭ ئوڭ كۇنۇپكىسى بىلەن چېكىپ، ئېچىلغان تېز قوزغىتىش تىزىملىكىدىن «发送到→桌面快捷方式» (ئەۋەتىش← ئېكران يۈزى تېز قوزغىتىش شەكلى) ناملىق كوماندىنى ئىجرا قىلىپ تېز قوزغىتىش شەكلىنى قۇرىمىز.



2) Windows ئېكران يۈزىدىكى PowerPoint 2007 سىنبەلگىسىنى ئىككى چەكسەك PowerPoint 2007 قوزغىلىپ يېڭى

2.1 - رەسىم

دوكمېنت قۇرۇلىدۇ (2.1 - رەسىم).

كۆرسەتمە PowerPoint نى ئىشلەتكەندە «开始» (باشلاش) ناملىق كۈنۈپكىنى چېكىپ، ئېچىلغان تىزىملىكتىن Microsoft Office PowerPoint 2007 ناملىق كوماندىنى ئىجرا قىلىپ، PowerPoint نى قوزغىتىپ يېڭى دوكلات مېنىت قۇرۇشقىمۇ بولىدۇ. «开始» نامىدا بىر قىسىم ئىشلار بار.

3. كۆرسەتمە ئورگىنال قانداق ئېچىلىدۇ؟

كۆرسەتمە ئورگىنالنىڭ دىسكىغا ساقلانغان ئورنى ئېنىق بولسا ئابۇ-ئىچىلار ئۇنى مەنبە باشقۇرغۇچتا بىۋاسىتە ئاچسا ياكى PowerPoint تىكى «打开» (ئېچىش) ناملىق كوماندىنى ئىشلىتىپ كۆرسەتمە ئورگىنالىنى ئاچسا بولىدۇ. مەشغۇلات جەريانى تۆۋەندە كۆرسىتىلدى:

(1) ئېكران يۈزىدىن Microsoft office PowerPoint 2007 سىنبەلگىسىنى مائۇسنىڭ ئوڭ كۈنۈپكىسى بىلەن چېكىپ، ئېچىلغان تېز قوزغىتىش تىزىملىكىدىن «资源管理器» (مەنبە باشقۇرغۇچ) ناملىق كوماندىنى ئىجرا قىلىمىز.

(2) مەنبە باشقۇرغۇچنىڭ بەلگىلىگەن ئورنىدىن ساقلاپ قويۇلغان PowerPoint ھۆججىتىنى تېپىپ، ئۇنىڭ سىنبەلگىسىنى ئىككى چەكسەك PowerPoint 2007 ئېچىدۇ.



3.1 - رەسىم

لىدۇ (3.1 - رەسىم).

(3) PowerPoint قوزغالغاندىن كېيىن ھۆججەت سىنبەلگىسىنى چېكىپ، «打开» (ئېچىش) ناملىق كوماندىنى ئىجرا قىلىپ ياكى «Ctrl + O» كۈنۈپكىنى بېسىپ، ئېچىش ناملىق دىئالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز. (4) ئېچىلغان دىئالوگ رامكىسىنىڭ «查找范围» (ئىزدەش دائىرىسى) ناملىق سىيرىلما تىزىملىكىدىن بىر دانە PowerPoint ھۆججىتىنى تاللاپ، «打开» (ئېچىش) ناملىق كۈنۈپكىنى چېكىپ ھۆججەتنى ئاچىمىز.



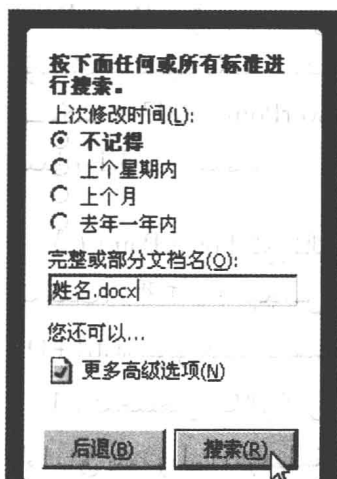
ئېچىش ناملىق دىئالوگ رامكىسىدا «打开» (ئېچىش) ناملىق كۇنۇپ.
كىنىڭ ئوڭ تەرىپىدىكى سىيرىلما كۇنۇپكىنى چېكىپ، ئېچىلغان تىزىم-
لىكتىكى «从只读方式打开» (ئوقۇشقا بولىدىغان شەكىلدە ئېچىش)
ناملىق كوماندىنى ئىجرا قىلساق بۇ ۋاقىتتا دوكۇمېنتنى ئوقۇشقا بولىدۇ،
ئۆزگەرتىشكە بولمايدۇ؛ «以副本方式打开» (زاپاس نۇسخا شەكىلدە
ئېچىش) ناملىق كوماندىنى ئىجرا قىلساق بۇ ۋاقىتتا زاپاس كۆچۈرۈلگەن
دوكۇمېنتنىلا ئۆزگەرتىشكە بولىدۇ، ئەسلىي دوكۇمېنت ئۆزگەرمەيدۇ.

4. قانداق قىلغاندا ھۆججەتنى ئىزدەپ تېپىپ ئېچىشقا

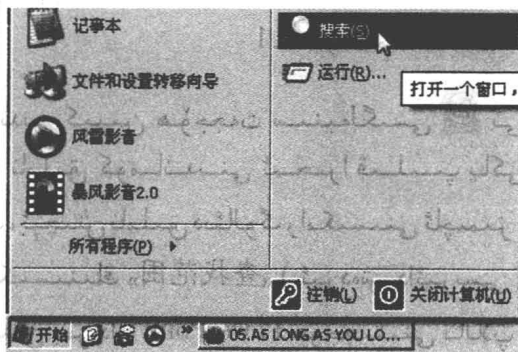
بولىدۇ؟

ئابۇنچىلار دوكۇمېنتنى ساقلاپ قويغان ئورۇننى ئۇنتۇپ قېلىپ، تاپال-
مىغاندا Windows تەمىنلىگەن «搜索» (ئىزدەش) كوماندىسىدىن پايدىلى-
نىپ ياكى PowerPoint نىڭ ئۆزىدىكى «文件搜索» (ھۆججەت ئىزدەش)
كوماندىسىدىن پايدىلىنىپ دوكۇمېنتنى ئىزدەسە بولىدۇ. مەشغۇلات جەري-
نى تۆۋەندە كۆرسىتىلدى:

(1) «开始→搜索» (باشلاش → ئىزدەش) ناملىق كوماندىنى ئىجرا
قىلىپ، ئىزدەش نەتىجىسى ناملىق كۆزنەكنى ئاچىمىز (4.1 - رەسىم).



5.1 - رەسىم



4.1 - رەسىم

(2) «文档 (文字处理, 电子数据表等)» ناملىق تۈرنى تاللاپ، تۈر تاللاش گۇرۇپپىسىنى ئاچىمىز.

(3) «完整或部分文档名» (تولۇق ياكى قىسمەن دوکۇمېنت نامى) ناملىق تېكىست رامكىسىغا دوکۇمېنت نامىنى كىرگۈزۈمىز (5.1 - رەسىم).

(4) «搜索» (ئىزدەش) ناملىق كۇنۇپكىنى چېكىپ، ئىزدەش نەتىجىسىنى كۆرۈپ، كېرەكلىك دوکۇمېنت سىنبەلگىسىنى ئىككى چېكىپ، دوکۇمېنتنى ئاچىمىز.

ئەگەر، بارلىق PowerPoint دوکۇمېنتىنى ئىزدەشكە توغرا كەلسە، ئىزدەش رامكىسىغا *.ppt نى كىرگۈزۈپ ئىزدەشكە بولىدۇ.

5. قانداق قىلغاندا يېقىندا ئىشلەتكەن كۆرسەتمە ئورگىنالىنى تېز سۈرئەتتە ئاچقىلى بولىدۇ؟

ئابۇنچىلار PowerPoint نىڭ مەلۇم بىر ھۆججەتتىن ئىشلەتكەندە، Windows ۋە PowerPoint نىڭ تېز قوزغىتىش شەكلىدىن پايدىلىنىپ كۆپ ئىشلەتكەن ھۆججەتلەرنى تېز ۋە توغرا ئاچالايدۇ. مەشغۇلات جەريانى تۆۋەندە كۆرسىتىلدى:

(1) «开始→最近的文档» (باشلاش ← ئەڭ يېقىنقى دوکۇمېنت) ناملىق كوماندانى ئىجرا قىلىپ، ئېچىلغان تىزىملىكتىن بىر ھۆججەت نامىنى تاللاپ، PowerPoint 2007 نى ئاچىمىز.

(2) ئېچىلغان PowerPoint 2007 كۆرۈنمە يۈزىدە، مەشغۇلات كۆرۈنمە يۈزى سول تەرەپ يۇقىرىقى بۇلۇڭىدىكى «文件» (ھۆججەت) ناملىق كۇنۇپكا  نى چېكىپ «最近使用的文档» (يېقىندا ئىشلەتكەن دوکۇمېنت) ناملىق تىزىملىكتىن «演示文稿5» تۈرنى تاللاپ بۇ دوکۇمېنتنى ئاچىمىز.

6. قانداق قىلغاندا كۆرسەتمە ئورگىنالىنى كۆپ خىل شەكىلدە ساقلاشقا بولىدۇ؟

كۆرسەتمە ئورگىنالىنى تەھرىرلەپ بولغاندىن كېيىن ئۇنى ساقلايمىز. كۆرسەتمە ئورگىنالىنى ساقلاش مەشغۇلات جەريانى تۆۋەندە كۆرسىتىلدى:



(1) «文件» (ھۆججەت) ناملىق كۈنۈپكا  نى چېكىپ، ئاندىن «保存» (ساقلاش) ناملىق كوماندىنى ئىجرا قىلىپ ياكى «Ctrl + S» كۈنۈپكىنى بېسىپ، «另存为» (ئايرىم ساقلاش) دىئالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز (6.1 - رەسىم).

6.1 - رەسىم

(2) «保存位置» (ساقلاش ئورنى) ناملىق سىرلىما تىزىملىك رامكىسىدىن ساقلاش ئورنىنى مۇقىملاشتۇرىمىز. «文件名» (ھۆججەت نامى) ناملىق تېكىست رامكىسىغا ھۆججەت نامىنى كىرگۈزۈپ، ئاندىن «保存» (ساقلاش) كۈنۈپكىسىنى چېكىپ ھۆججەتنى ساقلايمىز.

كۆرسەتمە

PowerPoint 2007 دا، ساقلانغان ھۆججەتلەرنىڭ كېڭەيتىلگەن نامى pptx بولىدۇ، بۇ خىل ھۆججەتنى كونا نەشرىدىكى PowerPoint نامى چالمايدۇ، ئەگەر كونا نەشرىدىكى PowerPoint دا ئۇنى ئاچماقچى بولغاندا، چوقۇم ساقلىغاندا ساقلاش تۈرىنى تاللاش كېرەك. «文件» (ھۆججەت) كۈنۈپكىسىنى  نى بىر چېكىپ، «PowerPoint 97 - 2003» (ئىلگىرى ساقلاش) «另存为» (ئايرىم ساقلاش) كوماندىسىنى ئىجرا قىلىپ، «另存为» (ئايرىم ساقلاش) دىئالوگ رامكىسىدىكى «文件名» (ھۆججەت نامى) تېكىست رامكىسىغا ھۆججەت نامىنى كىرگۈزۈپ، «保存» (ساقلاش) كۈنۈپكىسىنى چېكىپ ھۆججەتنى ساقلاش كېرەك. ئۆزگەرتىلگەندىن كېيىنكى كۆرسەتمە ئورنىتىلغان ئابونتىچى ئەسلىي ئورنىغا ساقلاشنى خالىمىسا «另存为» (ئايرىم ساقلاش) كوماندىسىنى ئىجرا قىلىپ، «另存为» (ئايرىم ساقلاش) دىئالوگ رامكىسىدا ساقلىمىسا بولىدۇ. ئەمما، ئابونتىچى چوقۇم ساقلاش ئورنىنى ئۆزگەرتىشى كېرەك ياكى قايتىدىن ئىسسىم قويۇشى كېرەك، ئۇنداق بولمىغاندا سىستېما دىئالوگ رامكىسىنى ئاچىلىپ، ئابونتىچىنى ئەسلىدىكى ھۆججەت ئۆستىگە ساقلاش - ساقلىماسلىق توغرىسىدا ئەسكەرتىدۇ.

ئىككىنچى باب كۆرسەتمە ئورگىنال قۇرۇش

PowerPoint 2007 نى قوزغانقاندىن كېيىن PowerPoint ئاپتوماتىك ھالدا يېڭىدىن كۆرسەتمە ئورگىنال قۇرىدۇ، ئاندىن ھەر خىل مەشغۇلاتلارنى بىۋاسىتە ئىشلەشكە بولىدۇ. ئەمما، چىرايلىق بىر كۆرسەتمە ئورگىنال ياساش ئۈچۈن چوقۇم PowerPoint 2007 دىكى تېخىمۇ كۆپ ئىقتىدارلاردىن پايدىلىنىپ ئۇنى تەھرىرلەش كېرەك. بۇ بابتا يېڭى كۆرسەتمە ئورگىنالىنى قانداق قۇرۇشنى سۆزلەپ ئۆتىمىز.

1. كۆرسەتمە ئورگىنال قانداق قۇرۇلىدۇ؟

ئالدىنقى قۇرۇلغان كۆرسەتمە ئورگىنالىنى ئېچىپ، ئۇنىڭ ئىچىگە يېڭىدىن كۆرسەتمە ئورگىنال قۇرۇشتا چوقۇم تۆۋەندىكىدەك بىرنەچچە خىل ئۇسۇلنى قوللىنىش كېرەك:



(1) «文件» (ھۆججەت) كۈنۈپكىسىنى ئىچىكىپ، «新建» (يېڭىدىن قۇرۇش) كوماندىسىنى ئىجرا قىلىپ، ئاندىن «新建演示文稿» (يېڭىدىن كۆرسەتمە ئورگىنال قۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز ھەمدە ئۇنىڭ ئىچىدىكى «空白演示文稿» (قۇرۇق كۆرسەتمە ئورگىنال) تاللايمىز (1.2 - رەسىم).

1.2 - رەسىم

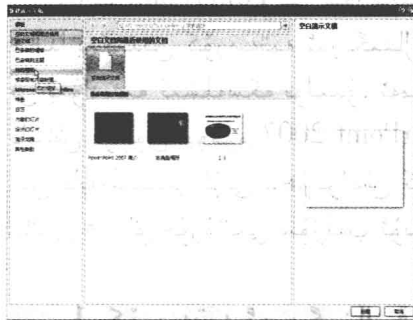
(2) «创建» (قۇرۇش) كۈنۈپكىسىنى بىر چەكسەك ياكى ☐ سىنبەلگىسىنى بىۋاسىتە ئىككى چەكسەك كۆرسەتمە ئورگىنال قۇرۇلىدۇ.

2. دائىم ئىشلىتىلىدىغان كۆرسەتمە ئورگىنالىنى قانداق قىلغاندا تېز قۇرغىلى بولىدۇ؟

PowerPoint 2007 قۇلايلىق بولۇشى ئۈچۈن ئىلگىرىكى نەشرلىرىدە



كى پرويېكسىيە پىلاستىنكىسىنى لايىھىلەش قېلىپى بىلەن مەزمۇن كۆرسەتمە يول باشلىغۇچىسىدىن ئىبارەت ئىككى ئىقتىدارنى ئەمەلدىن قالدۇرۇپ، ، ئۇنى «新建演示文稿» (يېڭىدىن كۆرسەتمە ئورگىنال قۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىغا يىغىنچاقلىدى. مەشغۇلات جەريانى تۆۋەندە كۆرسىتىلدى:



1) «文件» (ھۆججەت) كۈنۈپكىسىنى
نى چېكىپ، «新建» (يېڭىدىن كۆرسەتمە ئورگىنال قۇرۇش) كوماندېسىنى ئىجرا قىلىپ، «新建演示文稿» (يېڭىدىن كۆرسەتمە ئورگىنال قۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىنى ئېچىپ، ئاندىن «我的模板» (مېنىڭ قېلىپىم) ناملىق تۈرنى تاللايمىز (2.2 - رەسىم).

2) «创建» (قۇرۇش) كۈنۈپكىسىنى چېكىپ ياكى سىنبەلگىنى ئىككى چېكىپ، «新建演示文稿» (يېڭىدىن كۆرسەتمە ئورگىنال قۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز.

3) ئېھتىياجلىق قېلىپنى تاللىۋالغاندىن كېيىن «确定» (جەزملەش - تۈرۈش) كۈنۈپكىسىنى چېكىپ، كۆرسەتمە ئورگىنال قۇرىمىز.

3. بار بولغان ھۆججەتتە كۆرسەتمە ئورگىنال قانداق قۇرۇلىدۇ؟

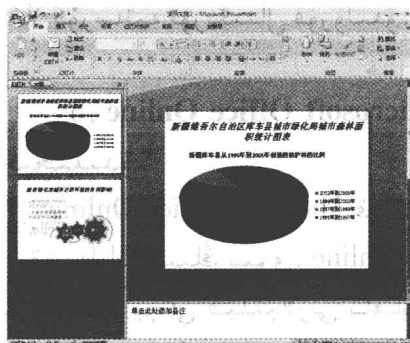
PowerPoint 2003 گە ئوخشاش، PowerPoint 2007 دىمۇ ئەسلىي بار بولغان ھۆججەتتىن پايدىلىنىپ، كۆرسەتمە ئورگىنال قۇرۇشقا بولىدۇ. ياساپ بولغان كۆرسەتمە ئورگىنالدىن پايدىلىنىپ، ناھايىتى تېزلا ئوخشاپ كېتىدىغان كۆرسەتمە ئورگىنال ياسىغىلى بولىدۇ. مەشغۇلات جەريانى تۆۋەندە كۆرسىتىلدى:

1) «文件» (ھۆججەت) كۈنۈپكىسىنى چېكىپ، «新建» (يېڭىدىن كۆرسەتمە ئورگىنال قۇرۇش) كوماندېسىنى ئىجرا قىلىپ، ئاندىن «新建演示文稿» (يېڭىدىن كۆرسەتمە ئورگىنال قۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز.



مىز ھەمدە «根据现有内容新建» (ئەسلىدىكى مەزمۇنغا ئاساسەن يېڭىدىن قۇرۇش) تۈرىنى تاللايمىز.

(2) «创建» (قۇرۇش) كۈنۈپكىسىنى بىر چېكىپ ياكى سىنبەلگىنى قوش چېكىپ، «根据现有演示文稿新建» (ئەسلىدىكى كۆرسەتمە ئورگىنالىغا ئاساسەن يېڭىدىن قۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز.

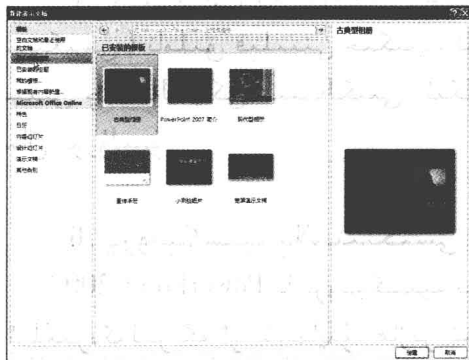


3.2 - رەسىم

(3) «根据现有演示文稿新建» (ئەسلىدىكى كۆرسەتمە ئورگىنالىغا ئاساسەن يېڭىدىن قۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىدىكى «查找范围» (ئىزدەش دائىرىسى) سىيرىلما تىزىملىك رامكىسىدىن ساقلايدىغان PowerPoint ھۆججەتنى تاللايمىز ۋە «打开» (كۈنۈپكىسىنى چېكىپ ھۆججەتنى ئاچىمىز) (3.2 - رەسىم).

4. قاچىلانغان قېلىپلاردىن كۆرسەتمە ئورگىنالى قانداق ياسىلىدۇ؟

PowerPoint 2007 دا تېز ۋە قۇلايلىق بولغان كۆرسەتمە ئورگىنالى قۇرۇش ئۇسۇلى بار. ئەسلىدە بار بولغان قېلىپلاردىن پايدىلىنىپ، ناھايىتى تېزلا ئېھتىياجلىق بولغان كۆرسەتمە ئورگىنالىنى قۇرۇشقا بولىدۇ. مەشغۇلات جەريانى تۆۋەندە كۆرسىتىلدى:



4.2 - رەسىم

(1) «文件» (ھۆججەت) كۈنۈپكىسىنى چېكىپ، «新建» (يېڭىدىن قۇرۇش) كوماندىسىنى ئىجرا قىلىپ، ئاندىن «新建演示文稿» (يېڭىدىن كۆرسەتمە ئورگىنالى



قۇرۇش) دىئالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز. «模板» (قېلىپ) تىزىملىك رامكىسىدىن «已安装的模板» (قاپلانغان قېلىپ) ناملىق تۈرنى تاللايمىز. (4.2 - رەسىم).

2) «PowerPoint 2007简介» ناملىق قېلىپنى چېكىپ، ئاندىن «创建» (قۇرۇش) كۇنۇپكىسىنى ئىككى چەكسەك ياكى سىنبەلگىنى قوش چەكسەكلا كۆرسەتمە ئورنىتىپ قۇرۇلىدۇ.

5. Microsoft Office Online قېلىپى قانداق قاپلىنىدۇ ۋە

ئېچىلىدۇ؟

Microsoft Office Online قېلىپى بولسا PowerPoint 2007 نىڭ يېڭى ئىقتىدارلىرىنىڭ بىرى. Microsoft Office Online قېلىپىدىن پايدىلىنىپ، نىپ ئىككى يېڭى قېلىپلارنى ناھايىتى ئوڭايلا چۈشۈرۈۋېلىشقا بولىدۇ. مەشغۇلات جەريانى تۆۋەندە كۆرسىتىلدى:

1) «文件» (ھۆججەت) كۇنۇپكىسى  نى چېكىپ، «新建» (يېڭىدىن قۇرۇش) كومانداسىنى ئىجرا قىلىپ، «新建演示文稿» (يېڭىدىن كۆرسەتمە ئورنىتىش) دىئالوگ رامكىسىنى ئاچىمىز. «搜索 Microsoft Office Online» (Microsoft Office Online نى ئىزدەش) تىزىملىك رامكىسىدىن «内容幻灯片» (مەزمۇن پرويېكسىيە پلاستىنكىسى) تۈرىنى تاللايمىز.

2) «<针眼>图像幻灯片» («ئۆتكۈز كۆز» سۈرەت پرويېكسىيە پلاستىنكىسى) ناملىق قېلىپنى چېكىپ، ئاندىن «创建» (قۇرۇش) كۇنۇپكىسىنى چەكسەك ياكى سىنبەلگىنى ئىككى چەكسەكلا كۆرسەتمە ئورنىتىپ قۇرۇلىدۇ.

6. پرويېكسىيە پلاستىنكىسى قانداق قوشۇلىدۇ؟

PowerPoint 2007 دا پرويېكسىيە پلاستىنكىسىنى قوشۇش ئۇسۇلى ئىلگىرىكىلىرىگە ئوخشىمايدۇ. ھازىر تېخىمۇ بىۋاسىتە، تېخىمۇ جانلىق ھالدا پرويېكسىيە پلاستىنكىلىرىنى قوشۇشقا بولىدۇ. مەشغۇلات جەريانى



5.2 - رەسىم

تۆۋەندە كۆرسىتىلدى:

(1) «开始» (باشلاش) ناملىق تاللاش كارتىسىدىكى «幻灯片» (پروپېكسىيە پلاستىنكىسى) گۇرۇپپىسىدىن «新建幻灯片» (يېڭى پروپېكسىيە پلاستىنكىسى قۇرۇش) كۇنۇپكىسىنى چېكىپ، تېما پروپېكسىيە پلاستىنكىسىنى قوشىمىز (5.2 - رەسىم).

(2) «开始» (باشلاش) تاللاش كارتىسىدىكى «幻灯片» (پروپېكسىيە پلاستىنكىسى) گۇرۇپپىسىدىن «新建幻灯片» (يېڭى پروپېكسىيە پلاستىنكىسى قۇرۇش) سىيرىلما كۇنۇپكىسىنى چېكىپ، ئېچىلغان سىيرىلما تىزىملىك رامكىسىدىن «空白» (قۇرۇق) ناملىق تاللاش تۈردىكى تاللىساقتا قۇرۇق پروپېكسىيە پلاستىنكىسى قوشۇلىدۇ.

7. «重用幻灯片» (پروپېكسىيە پلاستىنكىسىنى تەكرار ئىشلىتىش) كوماندىسى ئارقىلىق پروپېكسىيە پلاستىنكىسى قانداق قوشۇلىدۇ؟

«重用幻灯片» (پروپېكسىيە پلاستىنكىسىنى تەكرار ئىشلىتىش) كوماندىسى PowerPoint نىڭ كونا نەشرىدىكى «根据现有演示文稿新建» (ئەسلىدىكى كۆرسەتمە ئورگىنالغا ئاساسەن يېڭىدىن قۇرۇش) ناملىق كوماندىسىغا ئوخشاپ كېتىدۇ. ئەمما، PowerPoint 2007 دا شەخسلەر تۈزۈپ چىققان قېلىپلارنىمۇ پروپېكسىيە پلاستىنكا ئامبىرىغا قوشقىلى بولىدۇ، بۇ ئارقىلىق ئوخشاش قېلىپتىكى پروپېكسىيە پلاستىنكىسىنى قۇرۇشقا ئاسانلىق تۇغدۇرۇلغان. مەشغۇلات جەريانى تۆۋەندە كۆرسىتىلدى:

(1) «开始» (باشلاش) ناملىق تاللاش كارتىسىغا ئالمىشىپ، «幻灯片» (پروپېكسىيە پلاستىنكىسى) گۇرۇپپىسىدىكى «添加幻灯片→重用幻灯片» (پروپېكسىيە پلاستىنكىسىنى قوشۇش) پروپېكسىيە پلاستىنكىسىنى تەكرار ئىشلىتىش) كوماندىسىنى ئىجرا قىلىمىز ھەمدە «重用幻灯片»