Microsoft Word

2003

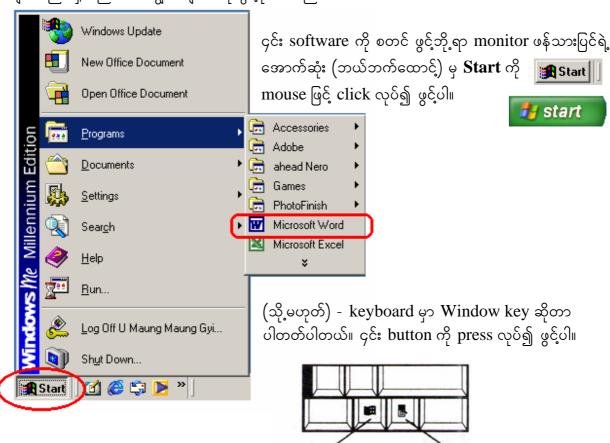
(if u wanna learn more, Join <u>www.wytumyanmar.com</u>)

```
( Microsoft Word ကိုမြန်မာလိုသင်ထားတာဖြစ်ပါတယ် ... လုံးပကွန်ပြူတာနဲ့
အထိအတွေ့မရှိရင်တော့မလွယ်ကူလှပါဘူး ... ဒါပေမယ့်သင်ပြီးသားပြန်မေ့တယ်ဆိုတဲ့ သူတွေအတွက် ...
ဒီဆော့ဂဲလ်နဲ့ အလုပ်လုပ်နေရတဲ့သူတွေအတွက်ပြန်လေ့လာမယ်ဆိုရင်တော့ .. အဆင်ပြေလုပါတယ် ... )
```


Microsoft Word 2002 (Version 10)

Microsoft Corporation မှ ထုတ်လုပ်သော Office XP Suite ထဲမှ တစ်ခု အပါအဝင်ဖြစ်သော စာစီ၊ စာရိုက် software တစ်ခု ဖြစ်သည်။ ကျွန်တော်တို့နိုင်ငံတွင် Adobe System Inc. ၏ Adobe PageMaker နှင့် ယှဉ်ပြိုင်နေရသော စာစီ-စာရိုက် software တစ်ခု ဖြစ်၍ အထူးသဖြင့် ကုမ္ပဏီ၊ ရုံးလုပ်ငန်းနှင့် နိုင်ငံခြားရပ်ခြားတွင် သွား ရောက် အလုပ်, လုပ်ကိုင်မည့် သူများအတွက် တတ်မြောက်ထားရမည့် စာစီ-စာရိုက် software ဖြစ်ပါသည်။

ပုံမှန်အားဖြင့် $\overline{Start\ (Menu)}$ မှ စ၍ ဖွင့်ရပါမည်။ သို့သော် လျှင်မြန်စွာ ဖွင့်နိုင်သော အခြားနည်းလမ်း များလည်း ရှိသည်။ မိမိ ကျွမ်းကျင်သလို ဖွင့်နိုင်ပါသည်။





Programs ၏ အထက်က New Office Document, Open Office Document များမှတဆင့်လည်း ဖွင့်နိုင်ပါသည်။

Windows Key

Application Key

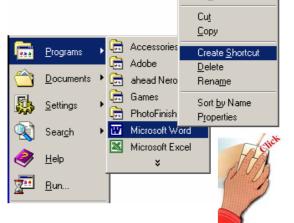


မိမိ၏ ကွန်ပျူတာတွင် ၄င်း Word shortcut ရှိလျှင် ၄င်း Word shortcut (icon) ကို mouse ဖြင့် click လုပ်၍ ဖွင့်နိုင်ပါသည်။ (သို့မဟုတ်) < Right > click နှိပ်၍ Create Shortcut



Word (2)

တစ်ခု ဖန်တည်းကာ shortcut တစ်ခုကို ဖန်တီးနိုင်ပါသည်။ ၄င်း shortcut ကို desktop ပေါ်သို့ ရွေ့တင်၍ ထားနိုင်ပါသည်။



<u>O</u>pen

Send To

အချို့ ကွန်ပျူတာများတွင် Microsoft Office Shortcut Bar ပြုလုပ်ထားတတ်ပါသည်။ ၄င်းမှတဆင့်လည်း ဖွင့်နိုင်ပါသည်။



ထိုသို့ တစ်နည်းနည်းဖြင့် ဖွင့်လိုက်သည်နှင့် splash screen တစ်ခု ပေါ် လာကာ Word document window ကို monitor တွင် မြင်ရပါမည်။

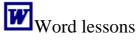




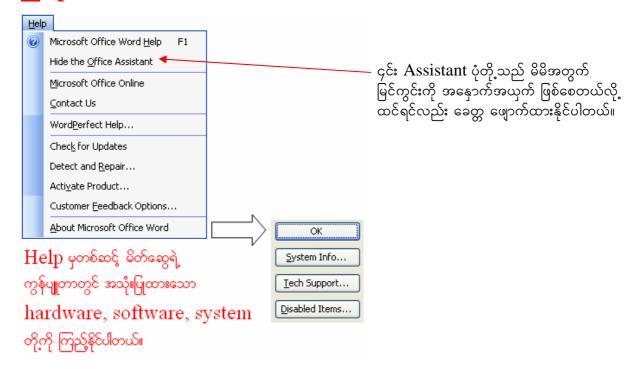
HELP!

Office Assistant - နှစ်သက်ရာ ပုံကို ရွေးနိုင်ပါသည်။ (ထိုသို့ ရွေးချယ်ရာတွင် CD drive ထဲတွင် Microsoft Office CD-ROM ရှိရပါမည်။)

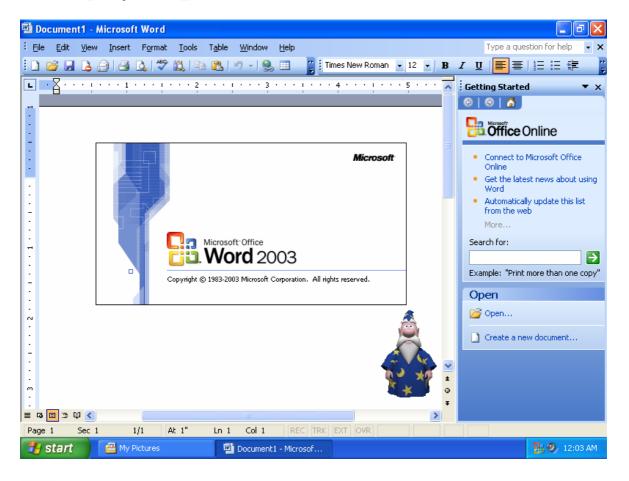
၄င်း $f{Assistant}$ တို့သည် အကူအညီလိုအပ်လျှင် ထိုရုပ်ပုံကို $f{mouse}$ ဖြင့် $f{click}$ ပြုလုပ်ကာ $raket{H}{
m elp} >$ ကို ဖွင့်၍ ဖတ်နိုင်ပါသည်။

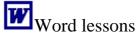


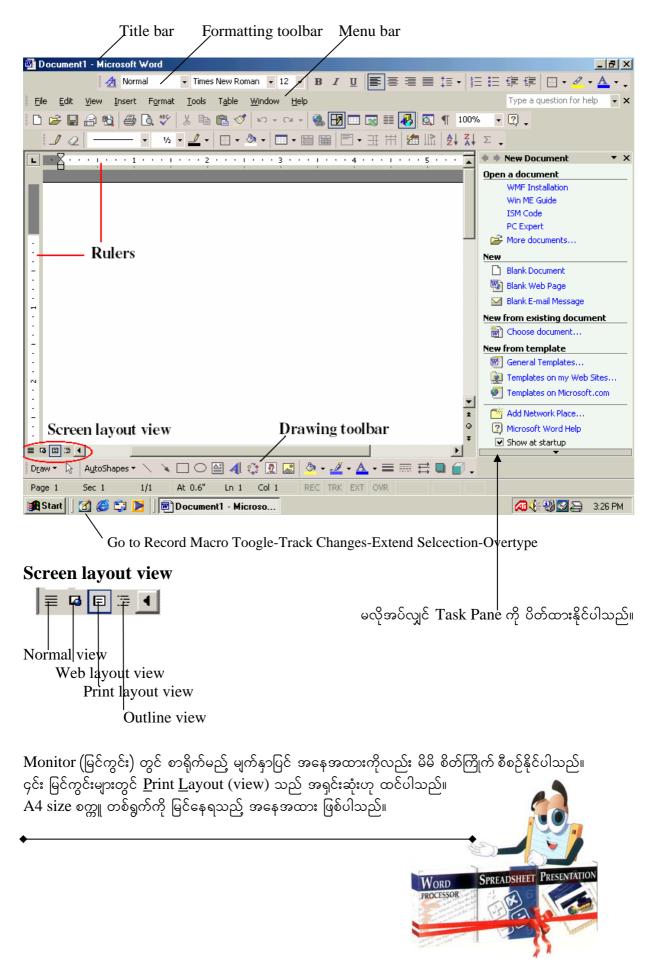
Help



ယခု ၂၀၀၃-၂၀၀၄ ခုနှစ်များမှာ Microsoft Office 2003 ကို သုံးနေကြပါပြီ။ Version 11 လို့လည်း ဆိုနိုင်ပါတယ်။ အရောင်အသွေး စုံလင် တောက်ပစွာနဲ့ design ဆင်ထားတဲ့ MicrosoftWord နှင့် Excel ကို မြင်တွေ့နိုင်ပါသည်။







တစ်ခါတစ်ရံ Word document window ဖွင့်လိုက်သည်နှင့် monitor (မြင်ကွင်း) မှာ tool bar များ မမြင်ရဘဲ အလွတ်နီးပါး ဖြစ် နေသည်ကို တွေ့ရပါမည်။

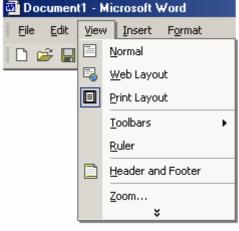
၄င်းမှာ <u>V</u>iew - <u>T</u>oolbars တွင် option marks များ မပေးထား၍ ဖြစ်ပါသည်။ (၄င်း Microsoft Office software ကို ပထမဆုံးကွန်ပျူတာစက်တွင် စတင် install

ပထမဆုံး ကွန်ပျူတာစက်တွင် စတင် install \upsigma လုပ်၍ ဖွင့်လျှင် ဖြစ်တတ်ပါသည်။ ၄င်းအတွက် \upsigma install \upsigma လုပ်၍ ဖွင့်လျှင် ဖြစ်တတ်ပါသည်။ ၄င်းအတွက် \upsigma install \upsigma ဖွင့်၍ ပြင်နိုင်ပါသည်။ ထိုသို့ ပြုလုပ်သည့်အခါ monitor (မြင်ကွင်း) အနည်းငယ် ကျဉ်း သွားနိုင်ပါသည်။ မိမိ လိုအပ်သည့် tools များကိုသာ ရွေးချယ် ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ \upsigma iew - \upsigma option marks များ ပေး၍ ပြောင်းလဲ ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။





 $oldsymbol{View}$ [$oldsymbol{V}$ iew ~ $oldsymbol{Z}$ oom ... ကို ဖွင့်ပါ။]



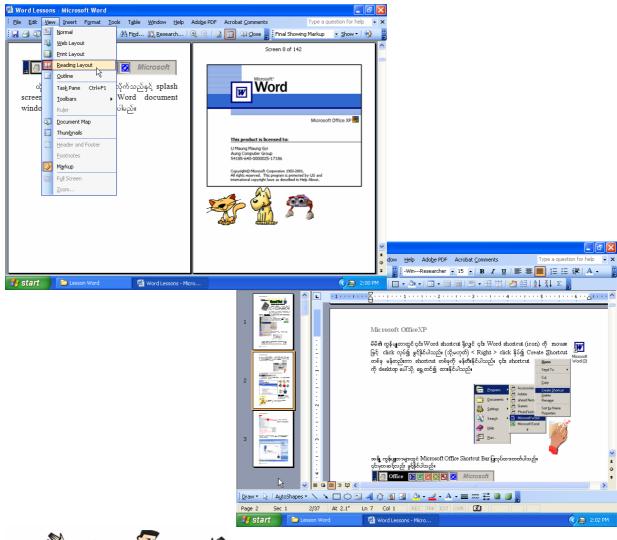
? × Zoom Zoom to C 200% Page width Many pages: ● 100% Text width <u>© 7</u>5% Whole page Percent: 100% Preview 12 pt Times New Roman AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYvZz AaBbCcDdEeXxYyZz Cancel

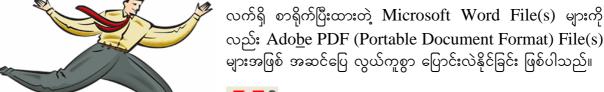
ထို့အတူ စာလုံးအရွယ်အစား၊ စက္ကူအနေ အထားပေါ် မူတည်၍ monitor (မြင်ကွင်း) ကိုလည်း ရာခိုင်နှုန်းဖြင့်လည်းကောင်း၊ စာမျက်

နှာ အကျယ်အဝန်း နှင့် လိုက်ဖက်အောင် မိမိ စိတ်ကြိုက် စီစဉ်နိုင်ပါသည်။ ၄င်း မြင်ကွင်းများတွင် ၁၀၀% သည် အရှင်းဆုံးဟု ထင်ပါသည်။ ၄င်း setting များသည် မိမိ၏ အတွေ့အကြုံများ ပေါ် မူတည်၍ မည်သည့် အနေ အထားသည် အကောင်းဆုံး ဖြစ်မည်ကို သိလာပါလိမ့်မည်။



Microsoft Office 2003 မှာ ထပ်မံပါဝင်လာတဲ့ tools များထဲက View ~ $\underline{\mathbf{R}}$ eading Layout နဲ့ View ~ Thumbnails တို့ဟာ အသွင်သစ်၊ အမြင်သစ် tools များ ဖြစ်ပါတယ်။



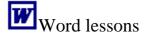


Adobe

Adobe Systems Incorporated နှင့် Microsoft Corporation တို့ဟာ ကမ္ဘာ့ ကွန်ပျူတာ (software)

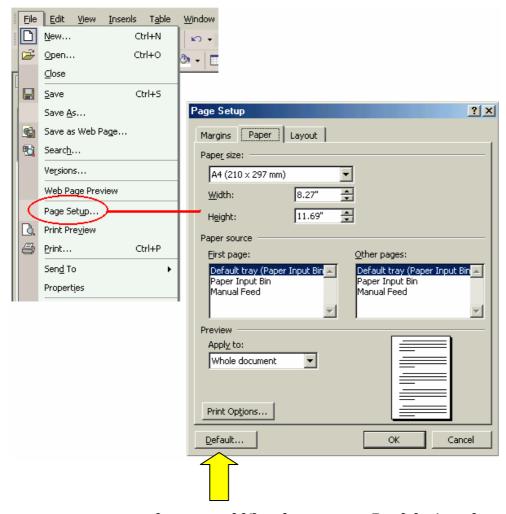
လောကမှာ အင်အား အကောင်းဆုံးနဲ့ ပြိုင်ဘက်အဖြစ်ဆုံး ကုမ္ပဏီများ ဖြစ်ကြပြီး ၄င်းတို့ရဲ့ softwares များ သည်လည်း personal computers များမှာ အဓိက လွှမ်းမိုးထားကြဆဲ ဖြစ်ပါသည်။ ယခု Microsoft Office 2003 အသစ်မှာ ပါဝင်လာတဲ့ tool ကြောင့် file(s) တစ်ခုမှ တစ်ခုသို့ အလွယ်တကူ ပြောင်းနိုင် တာကြောင့် ထူးခြားမှုဖြစ်ပါသည်။ (Internet Web sites များတွင် PDF file(s) များကို အသုံးများကြ ပါသည်။)





Adobe Acrobat 6.0

စက္ကူအရွယ်အစား (paper size) - စက္ကူတွင် (margins) မာဂျင်များ သတ်မှတ်ခြင်း -



Paper size နှင့် margin ချိန်ပြီးလျှင် \underline{D} efault... ပြုလုပ်ပါ။ (နောက် စာမျက်နှာ အသစ်တစ်ခု ထပ်မံ ပြုလုပ်လျှင် ၄င်း setting အတိုင်း ချိန်စရာ မလိုဘဲ စာရိုက်နိုင်ပါသည်။)

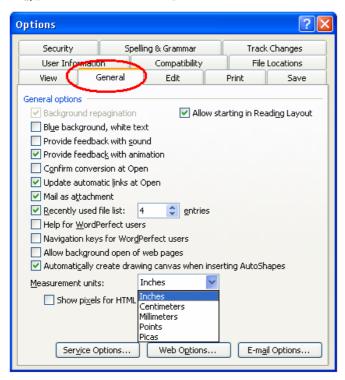
စက္ကူအရွယ်အစား (paper size) နှင့် စက္ကူတွင် (margins) မာဂျင်များ သတ်မှတ်ခြင်းသည် အရေးကြီးပါသည်။ စက္ကူအရွယ်အစား သတ်မှတ်ချက် လွဲသည်နှင့် printout တွင်လည်း မှားယွင်းစွာ ထွက်လာပါလိမ့်မည်။

ထိုသို့ ချိန်မထားပါက Microsoft Word တွင် Paper size - Letter (8.5" x 11") ကို သုံးထားသည်ကို တွေ့ရမည်။

ပုံမှန်အားဖြင့် အများသုံးဖြစ်သော A4 size ($210 \times 297 \text{ mm}$) / (8.27×11.69) ကိုသာ အဓိက setting ယူကြပါသည်။ (မြန်မာနိုင်ငံတွင်သာမက အခြား နိုင်ငံများတွင်လည်း ၄င်း paper size မျိုးသာ သုံးကြသည်ကို တွေ့ရ ပါသည်။ အခြား အသုံးများသည့် စက္ကူမှာ Legal (8.5" x 14") ဖြစ်ပါသည်။ လျှောက်လွှာစက္ကူ ဟုလည်း ပြောကြပါသည်။ Portrait သည် စက္ကူ - စာရွက်ကို ထောင်လိုက်ထားခြင်း နှင့် Landscape သည် စာရွက်ကို လှဲ၍ ထားခြင်း ဖြစ်သည်။

Gutter position သည် စာရွက်များကို ဖိုင်တွဲသည့်အခါ စာအုပ်အဖြစ် ချုပ်ရန် ချုပ်သားချန်ရန် နေရာ ထားခြင်း ဖြစ်သည်။ ၄င်းစာအုပ်တွင် စာမျက်နှာများကို ဘယ်-ညာ ကျောကပ်သည့်အခါ အသုံးပြုနိုင် သည်။ ယခု setting တွင် ဘယ် (Left margin) ကို 1.1 inches ထားပြီးဖြစ်၍ Gutter မလိုတော့ပါ။ ရုံးစာများသည် တစ်ရွက်ခြင်း၊ တစ်မျက်နှာခြင်းသာ ရိုက်ရန်ဖြစ်၍ အခြား အထူးအထွေ setting မလို အပ်ပါ။

Microsoft Word တွင် ကွန်ပျူတာအချို့၌ စက္ကူအမျိုးအစား၊ အတိုင်းအတာ measurement ကို အပြည့် အစုံ မမြင်ရခြင်းများ ကြုံရတတ်ပါသည်။ ထိုအခါ $\underline{T}ools \sim \underline{O}ptions...$ ကို ဖွင့်၍ General တွင် paper စက္ကူ၏ $\underline{M}easurements$ ကို ချိန်ပါ။



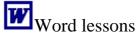
အချို့က Ruler ပေါ် မှ Indent (Tab) များကို ရွေ့၍ margin ကို ချိန်ကြပါသည်။





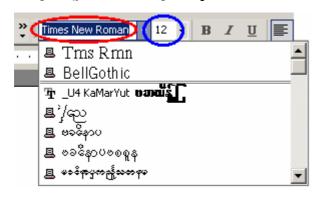
တစ်ချို့က စာရိုက်ပြီးကာမှ Print Preview တွင် ဝင်ကာ ruler ပေါ် ရှိ Left-Right margin tab ကလေးများကို drag ဆွဲယူခြင်း ဖြင့် ပြောင်းကြသည်။

မည်သို့ပင်ဖြစ်စေ - စာ မရိုက်မီ စက္ကူ $\underline{\underline{\mathscr{Z}}}$ paper setting < $\underline{\underline{F}}$ ile \sim Page $\underline{Setup...}$) ကို ချိန်ထားလျှင် အကောင်းဆုံး ဖြစ်သည်။



ယခု ရုံးလုပ်ငန်းသုံး စာတစ်စောင်ကို စတင် စာရိုက်ကြပါမည်။

စာလုံးအမျိုးအစား Font နှင့် အရွယ်အစား Font size များ ရွေးချယ်ခြင်း



စက္ကူ-စာရွက်ကို ရွေးချယ်ခြင်း၊ မာဂျင်များ သတ်မှတ်ခြင်း များ ပြီးပြီဟု ဆိုပါစို့ - ဆက်လက်၍ စာလုံး (Font) နှင့် စာလုံး အရွယ်အစား (Font size) တို့ကို ရွေးပါ။ (အင်္ဂလိပ်စာ အတွက် Times New Roman, Tms Rmn (သို့မဟုတ်) Arial, Font size 12 နှင့် မြန်မာစာအတွက် -Win---Innwa (သို့မဟုတ်) -Win---Researcher, Font size 16 တို့ကို ပုံမှန် သုံးတတ်ကြ ပါသည်။

Font (select) $\mathbf{Ctrl} + \mathbf{Shift} + \mathbf{F}$ Font size $\mathbf{Ctrl} + \mathbf{Shift} + \mathbf{P}$ Font size $\mathbf{Ctrl} + \mathbf{Shift} + < (\text{or}) >$ Font size (one point) $\mathbf{Ctrl} + \mathbf{[}$ (or) $\mathbf{]}$ Font properties $\mathbf{Ctrl} + \mathbf{D}$ ($\mathbf{Format} \sim \mathbf{Font}$...)

Arrow key - Page Up / Down - (သို့မဟုတ်) Font စာလုံး အစကို ထည့်၍ ရှာ၊ ဥပမာ - Times New Roman အတွက် T ကို ရိုက်ထည့် - [Enter] နှိပ်။

B I <u>U</u> | ≣ ≣ ≣

စာလုံးများကို Bold - Italic - Underline များ ပြုလုပ်ခြင်း -

Bold (Ctrl + B)Italic (Ctrl + I)

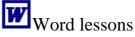
Underline $(\mathbf{Ctrl} + \mathbf{U})$ [မလိုအပ်လျှင် ၄င်း key အတိုင်း ပြန်နိုပ်]

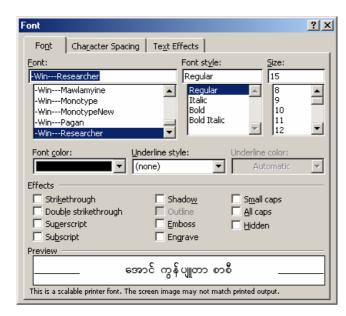
ဘယ်ကပ်-အလယ်-ညာဘက်ကပ်-စာလုံးများညှိခြင်း (Align Left - Center - Align Right - Justify)

 $\begin{array}{lll} \mbox{Align Left} & \mbox{Ctrl} + L & \mbox{Center} & \mbox{Ctrl} + E \\ \mbox{Align Right} & \mbox{Ctrl} + R & \mbox{Justify} & \mbox{Ctrl} + J \end{array}$



စာရိုက်တိုင်း Font အမျိုးအစားကို အပြီး ချိန်ထားလိုလျှင် $Format \sim Font...$ ဖြင့် ဖွင့်၍ ချိန်ပါ။ ပြီးလျှင် Default... လုပ် -





 $F_{\underline{o}rmat} \sim \underline{F}ont \dots$ ($Fo\underline{n}t$) ကို ဖွင့်၍ စာလုံး၊ စာကြောင်းများကို ပြင်ဆင်ခြင်း -

Strikethrough	AUNG
Double strikethrough	AUNG
Superscript	2^2
Subscript	H_2O
Shadow	AUNG
Outline	AUNG
Emboss	AUNG
Engrave	AUNG
Small caps	AUNG
All caps	AUNG
Hidden	(မမြင်ရ)



 $F_{\underline{O}}$ rmat ~ $F_{\underline{O}}$ ont ... (Character Spacing) ကို ဖွင့်၍ စာ တစ်လုံးစီ၏ အစိတ်-အကြဲကို ပြင်ခြင်း၊

AUNG COMPUTER

Expanded ပြုလုပ်သောအခါ -

AUNG COMPUTER

Expanded <u>B</u>y: (5 pt) ပြုလုပ်သောအခါ -A U N G C O M P U T E R

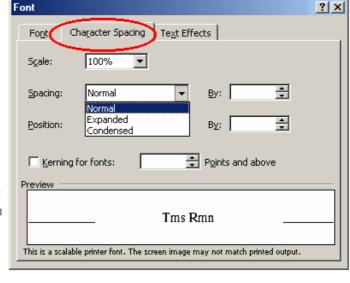
Condensed ပြုလုပ်သောအခါ -

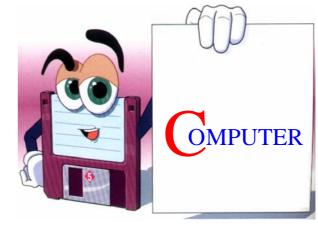
AUNG COMPUTER

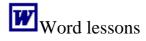
 $Scale: 200\% \ (normal)$ ပြုလုပ်သောအခါ -

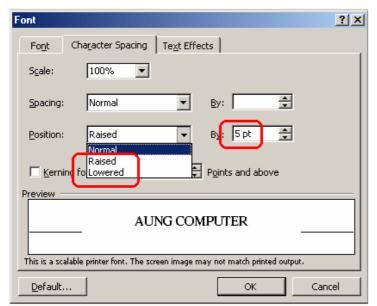
AUNG COMPUTER

--- စသည် လိုအပ်သလို စာလုံးများ၏ အစိတ်-အကျဲကို ဖန်တီးပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။









အကယ်၍ AUNG COMPUTER တွင် A နှင့် C ကို font size 36 ပေးကာ ကျန်စာလုံးတို့ကို Font ... (Character Spacing) တွင် Position: ၌ 5 pt Raised ကို ပေးလျှင်၊

Aung Computer

Aung Computer

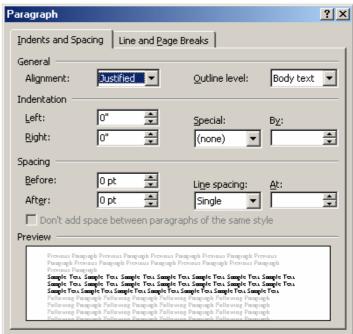
Position: ၌ 5 pt Lowered ကို ပေးလျှင်၊

 $A_{\scriptscriptstyle UNG}\,C_{\scriptscriptstyle OMPUTER}$

 F_0 rmat ~ F_0 nt ... (T_0 t Effects) ကို ဖွင့်၍ စာလုံးများ၊ စာကြောင်းများတွင် အလှအပ တန်ဆာ ဆင်ခြင်း ဖြစ်သည်။ စာလုံးများ မှိတ်တုပ်မှိတ်တုပ်ဖြစ်စေခြင်း၊ နောက်ခံ ကြယ်ပွင့်ကလေးများ လည်နေစေခြင်း စသည် animations ပြုလုပ်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ - (F_0 throut တွင် မပါနိုင်ပါ။)

Formatting \sim စာတစ်စောင် ရိုက်ရာတွင် အသုံးပြုနိုင်သော Format များ အကြောင်း



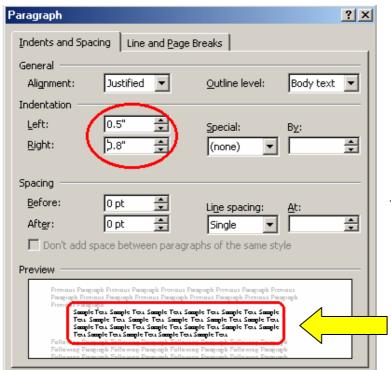


Paragraph ...

 \underline{P} aragraph ... ကို လေ့လာရာတွင် \underline{O} utline level: ကို သိပ် မသုံးကြပါ။

 $F_{\underline{o}rmat}$ - $\underline{P}_{aragraph}$... (Line and \underline{P}_{age} Breaks) မှ စာကြောင်းများ၏ လိုင်း အစိတ်အကြ (Line spacing:) ကို ပြင်ခြင်းများလည်း ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။





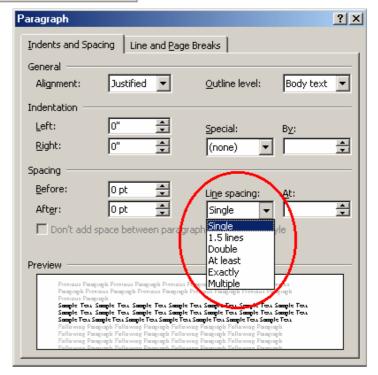
Indentation (option) - မှာ အထူး ကောင်းမွန်ပါသည်။ စာပိုဒ်များကို

<u>L</u>eft: Right:

margin ကိန်းများ တိုးခြင်းဖြင့် ဘယ်-ညာ (လိုသလို) ညှိနိုင်ပါသည်။

နမူနာ စာပိုဒ် ပုံစံ

Line spacing: ~ မှာ စာကြောင်းများ၏ အစိတ်-အကျဲကို လိုအပ်သလို ပြင်ခြင်း ဖြစ် သည်။ Single, 1.5 lines, Double, At least, Exactly, Multiple (tools) များကို အသုံးပြု၍ လိုအပ်သလို ညှိနိုင်ပါသည်။

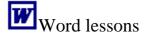


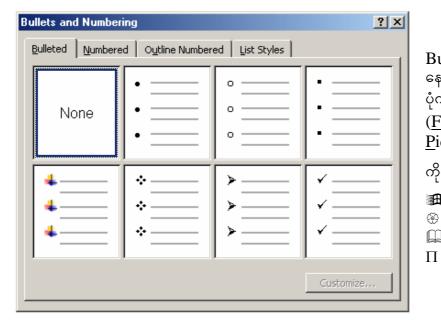
Bullets and Numbering ...

Format ~ Bullets and Numering...

Bullets and Numbering ... ကို Microsoft Word (software) က အလိုအလျောက် ဖန်တီး ပေးပါ တယ်။ မိမိ ဖေါ်ပြလိုတဲ့ နံပါတ်စဉ်များသာမက အခြားသော ပုံငယ်ကလေးများကိုပါ အစီအစဉ်အတိုင်း ဖေါ်ပြပေးပါတယ်။ စာကြောင်း တစ်ကြောင်းကို နှိပ်တိုင်း ၄င်း ပုံငယ် (bullets) များ အစဉ်အတိုင်း ဖေါ်ပြပေး ပါတယ်။ မလိုအပ်တော့ရင်တော့ < Enter > (key) ကို နှစ်ကြိမ် ဆက်တိုက် နှိပ်လျှင် ပျောက်သွားပါမယ်။ ၄င်းတို့ကို ပြန်ဖျက်လိုလျှင် BACKSPACE (key) ကို နှိပ်ပါ။

တစ်ခါတစ်ရံ ၄င်း Bullets and Numbering တို့သည် မလိုအပ်ဘဲ အနှောက်အယှက်သဘောမျိုးလည်း ဖြစ်တတ်ပါသည်။



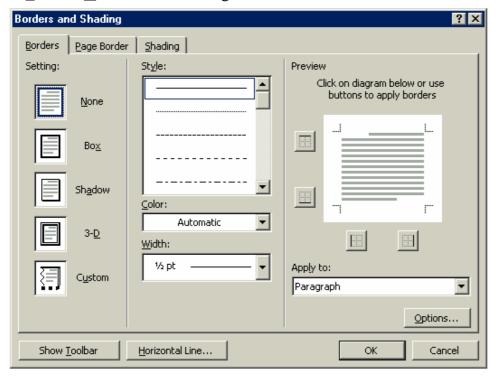


Bullets and Numbering ... နေရာမှာ မိမိ နှစ်သက်ရာ ပုံကလေးများ (Font ..., Character ..., Pictures) ကိုလည်း ဖေါ်ပြနိုင်ပါသည်။ Aung Aung

Aung

Border and Shading

Format ~ Borders and Shading...

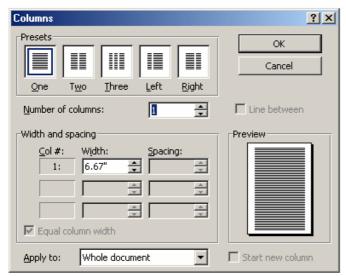


မိမိ စာစီပြီးသည့် စာပိုဒ်ကို border ဘောင်များဖြင့် ပိတ်ခြင်း၊ color အရောင်များဖြင့် လှပအောင် ပြုလုပ်ခြင်းများ အတွက် -ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်

Columns ... (Create Columns)

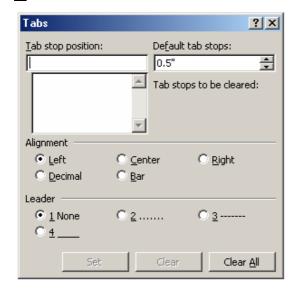
Format ~ Columns...

စာတစ်မျက်မှာ ကော်လံများ ခွဲရန် ဖြစ်ပါသည်။ အောက်ပါ Window မှ ပုံအတိုင်း လိုအပ်သည့် အချက်အလက် များကို ဖြည့်၍ မိမိ စိတ်ကြိုက် ကော်လံများ ခွဲနိုင်ပါ သည်။





Tabs ...



ပုံမှန် စာတစ်စောင် ရိုက်ရာတွင် ပထမဆုံး စာကြောင်း သည် ဘယ်ဘက် မာဂျင်မှ အနည်းငယ် ခွာထားတတ်ပါသည်။ ငှင်းကို keyboard ပေါ် မှ < Tab > key ဖြင့် တစ်ချက် (သို့မဟုတ်) နှစ်ချက် နှိပ်ခြင်းဖြင့် ၄င်း စာကြောင်းကို စတင် ရိုက်ပါသည်။

အသေးစိတ်ကို ruler ပေါ် တွင် ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

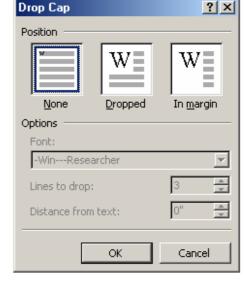
မှ**တ်ချက်** - Tab များကို ပြုလုပ်ရသည်မှာ ခက်ခဲသည်ဟု ထင်လျှင် table တစ်ခု တည်ဆောက်၍လည်း စာကြောင်းများ ကို ညီအောင် ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ ရှေ့ သင်ခန်းစာများတွင် ဖေါ်

ပြထားပါသည်။



တွင်းများတွင် စာပိုဒ်တစ်ပိုဒ်၏ အစ (ရှေ့ဆုံး) စာလုံး တစ်လုံးသည် အတော် ကြီးထားသည်ကို တွေ့ရပါ မည်။ ၄င်းသည် <u>D</u>rop Cap ဖြစ်သည်။ ၄င်းကို

 $F_{\underline{o}rmat} \sim \underline{D}rop \ Cap \dots$ သို့ သွား၍ ဖန်တီးနိုင်ပါသည်။ \underline{L} ine to drop: စာကြောင်း (လိုင်း) ၃ ကြောင်းစာ drop လုပ်မယ် - Distance form $te\underline{x}t$: text တွေနဲ့ ဘယ်လောက် ခွာထားမယ် - - စသည် --- ပြုလုပ်နိုင်သည်။





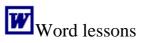
Background

Add a Background Color or Texture

စာမျက်နှာများကို ဒီဇိုင်း (နောက်ခံ) ပြုလုပ်ရာတွင် အရေးပါသော tool တစ်ခု ဖြစ် ပါသည်။ စာမျက်နှာ (Background) နောက်ခံကို အရောင် တင်ပေးခြင်း (သို့မဟုတ်) Microsoft Word Format Tools Table Insert <u>W</u>indow Gradient, Texture, Pattern စသည် နောက်ခံများ ဖန်တီးခြင်း På ₩ A Font... (သို့မဟုတ်) ပုံရိပ် picture တစ်ခုခုကို နောက်ခံထားခြင်းများ Paragraph... ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ Bullets and Numbering... Background No Fill Ø. Theme... Frames AutoFormat... Styles and Formatting... 🔙 Re<u>v</u>eal Formatting... More Colors... Object... Fill Effects... Printed Watermark... Shading styles V<u>a</u>riants Gradient Texture Pattern Picture Horizontal Pattern: Vertical Diagonal up C Diagonal down From corner From center Texture Pattern Picture Texture: Gradient | Texture | Pattern Picture Picture:

မှတ်ချက်

လက်တွေ့အားဖြင့် စာရိုက်ရာတွင် ၄င်း နောက်ခံ အရောင်၊ ပုံရိပ် စသည်တို့သည် စာလုံးများကို ဖုံးကွယ်စေခြင်း၊ printout ထုတ်လျှင် မှင် ပိုကုန်တတ်ခြင်းတို့ကြောင့် မထည့်ကြပါ။



Format တွင် ပါဝင်သည့် Theme ..., Frames, Styles and Formatting ..., Reveal Formatting ... စသည့် (tools) များ ကျွန်တော်တို့ စာစီ-စာရိုက်သည့် အတွေ့အကြုံများအရ အသုံးနည်းပါသည်။ တနည်းအားဖြင့် paragraph ခွဲရခြင်း သိပ် မရှိပါ။ သို့ပါ၍ ၄င်းကို ခေတ္တ ထားခဲ့ပါမည်။ နောင် အလျဉ်းသင့်လျှင် ဆက်လက် ရေးပါမည်။



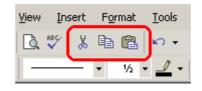
စာတစ်စောင်ကို ရိုက်နေစဉ် (သို့မဟုတ်) ရိုက်ပြီးပြီ ဆိုပါစို့



Cut, Copy, Paste



စာလုံး (သို့မဟုတ်) စာပိုဒ်များ များကို ရွှေ့ပြောင်းခြင်း





 $\underline{\underline{E}}$ dit ~ \underline{Cut} ($\underline{Ctrl} + X$) ကပ်ကြေးပုံ \underline{icon} ဖြစ်သည်။

Move သဘောမျိုး ဖြစ်၍ တစ်နေရာမှ တစ်နေရာသို့ ရွှေ့ပြောင်းရာတွင် မှုရင်း မကျွန်ခဲ့တော့ပေ။

 \underline{E} dit ~ \underline{C} opy (Ctrl + C)

 \underline{E} dit ~ \underline{P} aste (Ctrl + V)

Copy < Ctrl + C > နည်းထက် drag-and-drop နည်းကို အသုံးပြုကြည့်ပါ။ ရွှေ့လိုသော စာလုံးကို select လုပ်ပြီး mouse ဖြင့် <math>click နှိပ်ထားပြီးဆွဲယူနိုင်သည်။ မူလ နေရာတွင် ၄င်း စာလုံး ပျောက် သွားလိမ့်မည်။ အကယ်၍ (move) မလုပ်ပဲ (copy) သဘောမျိုး လုပ်လိုလျှင် - $Ctrl\ key\ ကို နှိပ်ထား တာ ဆွဲယူပါ။$

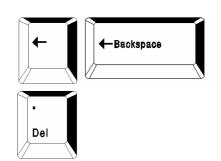


Undo (Ctrl + Z)Redo (Repeat) အလွန် အသုံးဝင်သော tool တစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။ အလုပ်တစ်ခုကို ဆောင်ရွက်နေစဉ် မှားယွင်း၍ ရွှေ့မိခြင်း၊ ဖျက်မိခြင်း၊ မိမိ ကိုယ်တိုင်ပင် မမှတ်မိတော့လောက်အောင် တစ်စုံတစ်ရာ အမှားလုပ်ခဲ့မိလျှင် Undo ကို ပြန်နှိပ်ခြင်း ဖြင့် မူလပုံစံသို့ ပြန်လည်ရောက်နိုင်ပါသည်။



စာကြောင်းများ ရိုက်နေစဉ် စာလုံးများ ဖျက်လိုလျှင် -ဖျက်လိုသည့် စာလုံးသည် cursor ၏ အရှေ့ဘက်တွင် ရှိနေလျှင် I GO TO SCHOOLL | Backtab

ဖျက်လိုသည့် စာလုံးသည် cursor ၏ အနောက်ဘက်၌ ရှိနေလျှင် f I f GO f TO f SCHOOL f L f Delete f key



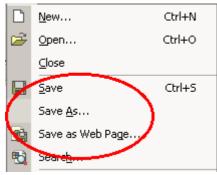
ထိုသို့ **Delete key** ဖြင့် ဖျက်၍ စာလုံးတစ်ခုခု အစားထိုး ပြန်ရိုက်စဉ် ရှေ့မှ စာလုံးများပါ ပျက်ကုန်ပါက **Insert key** ကို ပြန်နိုပ်ပါ။



စာစီ-စာရိုက်သူများ အမြဲ သုံးနေကြရသော command များ ဖြစ်သည်။ ကျွမ်းကျင်အောင် လေ့ကျင့်ကြစေလိုပါသည်။



အရေးကြီးသော အချက် တစ်ချက်



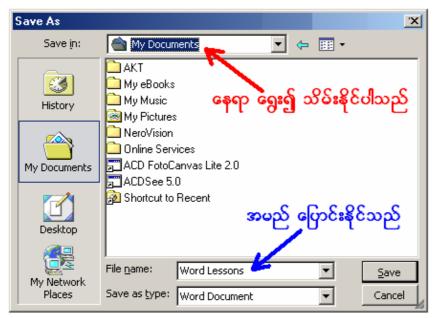
 $\underline{\mathbf{F}}$ ile - $\underline{\mathbf{S}}$ ave $\underline{\mathbf{A}}$ s ... ($\mathbf{Ctrl} + \mathbf{S}$) (သို့မဟုတ်) $\underline{\mathbf{F}}$ ile - $\underline{\mathbf{S}}$ ave ဖြင့် ဝှင်း ဖိုင်ကို သိမ်းဆည်းပါ။

--- စာရိုက်စဉ် စာကြောင်း အနည်းငယ် ရိုက်ပြီးသည်နှင့် (New file ဖြစ်လျှင်) $\underline{\mathbf{File}}$ - \mathbf{Save} $\underline{\mathbf{As}}$... (Shift + \mathbf{Ctrl} + \mathbf{S}) ပြုလုပ်ပါ။ ဆက်လက်၍ စာရိုက်နေစဉ်လည်း $\underline{\mathbf{File}}$ - $\underline{\mathbf{S}}$ ave (\mathbf{Ctrl} + \mathbf{S}) မကြာခဏ ပြုလုပ်ပါ။ ၄င်းကို အလေ့အကျင့် ဖြစ်နေသည်အထိ သတိထား ပြုလုပ်ပါ။ မီးပျက်သွားလျှင် (သို့မဟုတ်) တစ်စုံတစ်ရာကြောင့် ကွန်ပျူတာ ရပ်သွား လျှင် စာများ ပျက် မသွားရန် ဖြစ်ပါသည်။

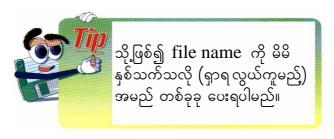
Save (Ctrl + S)

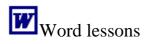
Diskette ပုံ icon ကို mouse ဖြင့် click ပြုလုပ်ခြင်းဖြင့်လည်း < Save > လုပ်နိုင်ပါသည်။

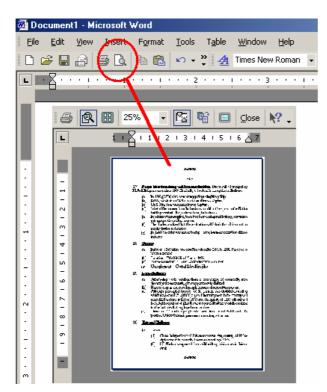




Save လုပ်လိုက်သည့် file(s) များသည် My Documents အတွင်း ရောက်သွားပါမည်။ (ကွန်ပျူတာမှ default သတ်မှတ်ထား၍ ဖြစ်သည်။) File (name) ကို အမည် တစ်ခုခု မပေးမိလျှင်လည်း ကွန်ပျူတာမှ မိမိ ရိုက်ထားသော စာများ၏ ပထမဆုံးဖြစ်သည့် စာကြောင်းကို ယူ၍ အမည် သတ်မှတ်လိုက်ပါမည်။





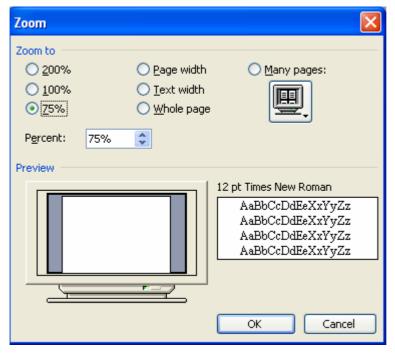


Print Preview

<u>F</u>ile ~ Print Pre<u>v</u>iew (**Ctrl** + **F2**) [မလိုလျှင် ၄င်း key အတိုင်း ပြန်နှိပ်]

စာ တစ်စောင်လုံးကို အနည်းငယ်ဖြစ်စေ၊ အားလုံး ဖြစ်စေ၊ စာစီပြီးလျှင် ၄င်း စာမျက်နှာ (စာရွက်) ၏ စာသားများ အနေအထား၊ တနည်းအားဖြင့် printout ရိုက်ထုတ်လျှင် မြင်ရမည့်ပုံစံကို

Print ~ Preview တွင် ကြိုတင် မြင်နိုင်ပါသည်။



<u>View ~ Zoom...</u>

ထိုသို့ **Preview** ဖြင့် ကြည်ရာတွင် စာမျက်နှာ တစ်မျက်နှာ (သို့မဟုတ်) စာစီထားသော စာမျက်နှာအားလုံး -၏ အနေအထားကို ကြည့်နိုင်ပါသည်။



Printout ထုတ်ရန် ပြင်ဆင်ခြင်း



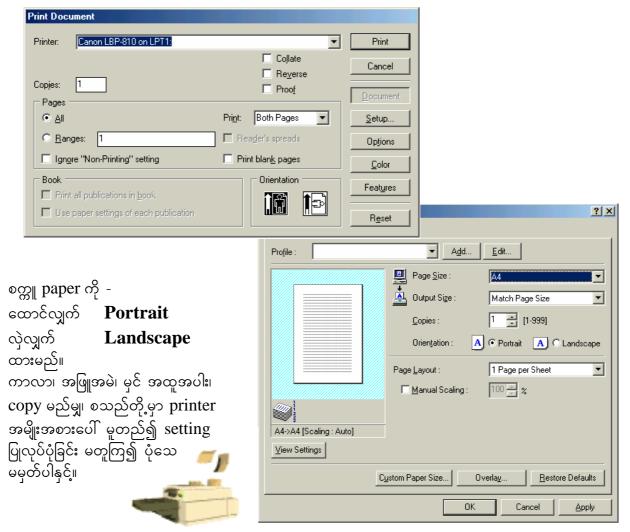
စာစီခြင်း၊ စာရိုက်ခြင်းလုပ်ငန်းပြီးစီး၍ < Save > ပြုလုပ်ပြီးစီးသည်နှင့် နောက်အချက် အရေးကြီး သည်မှာ printing < Print > ပြုလုပ်ခြင်း ဖြစ်သည်။ ၄င်းအတွက် ကွန်ပျူတာတွင် printer တစ်ခုခု တပ်ဆင်ထားပြီး ဖြစ်ရမည်။

Printer အမျိုးအစားများပေါ် မူတည်၍ ကွန်ပျူတာတွင် မြင်ကွင်း ကွဲပြားကြမည် ဖြစ်သော်လည်း Page Setup... မှာ အတူတူပင် ဖြစ်သည်။ ၄င်းတွင် စာရိုက်စဉ်က စက္ကူ (paper) ကို A4 စက္ကူ အရွယ် အစားဖြင့် ချိန်ထားလျှင် printer တွင်လည်း A4 ဖြစ်ရပါမည်။ (Printer များတွင် Letter 8.5×11 in) ဖြစ်နေတတ်သည်။ ၄င်းကို A4 (8.27" x 11.69") ဖြင့် အပြီး setting ပြုလုပ်ထားရပါမည်။

Print < Ctrl + P >) Print ထုတ်ယူနိုင်ပါသည်။

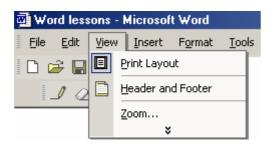




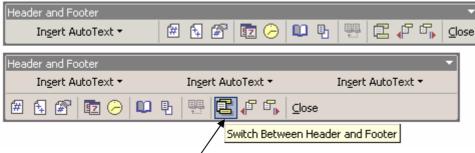


ရုံးလုပ်ငန်းသုံး စာတစ်စောင် ရိုက်ရာတွင် အသေးစိတ် ပြုပြင်ခြင်းများ -

Header and Footer



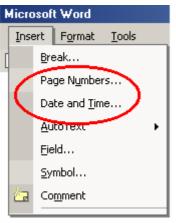
စာတစ်မျက်နှာ၏ (head) အပေါ်ဆုံး နှင့် အောက်ဖက် (foot) နေရာ များတွင် စာတမ်း၊ (logo) ရုပ်ပုံငယ်များသာမက၊ Page Number, Date, Time စသည်တို့ကိုပါ ထည့်သွင်းရေးနိုင်ခြင်း ဖြစ်သည်။ (၄င်းသည် စာမျက်နှာ အမြောက်အများ ဆက်လက် စာရိုက်လျှင် စာမျက်နှာတိုင်းတွင် ရှိနေမည်။ သို့သော် အရောင်မှိန် လျှက်သာ မြင်ရပြီး ပြင်၍ မရပါ။ ပြင်လိုလျှင် ၄င်း \underline{V} iew $\sim \underline{H}$ eader and Footer ကို ပြန်၍ ဖွင့်ရပါမည်။)



View ~ Header and Footer ကို ဖွင့်၊ Header တွင် ခေါင်းစီး ရေးလို သည်များကို ဖြည့်၊

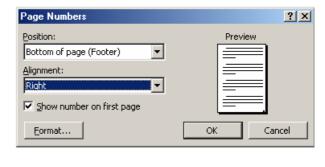
နောက် Switch Between Header and Footer ကို ဖွင့်၊ Footer တွင် ဖြည့်လိုသည်များကို ရိုက်ထည့်၊ ဖြည့်၊ ပြီးလျှင် $\underline{\mathbf{C}}$ lose ဖြင့် ဝိတ်ပါ။

Aung Computer Group

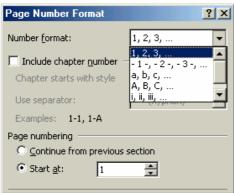


Page Numbers ...

(စာမျက်နှာတိုင်းတွင် Page Numbers ထည့်သွင်းနိုင်သည်။) စာမျက်နှာတိုင်း၏ အပေါ် မှာလား၊ အောက်ခြေမှာလား၊ ဘယ်ဘက်၊ ညာဘက်၊ အလယ် စသည်နေရာများတွင် ရွေးချယ် တပ်နိုင်ပါသည်။

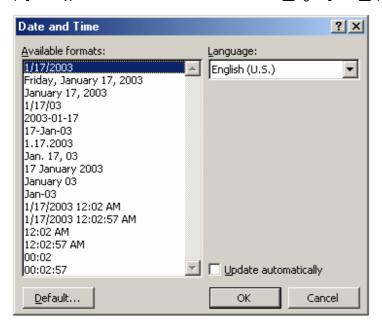


 \underline{F} ormat... ကို ဖွင့်၍ စာမျက်နှာ (စာလုံး style) နှင့် စာမျက်နှာ မည်မျှက စ, မည်တို့ကို ဖြည့်နိုင်ပါသည်။

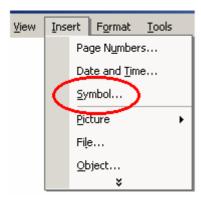


Date and Time ...

(လိုအပ်လျှင် Date and Time {Update} ထည့်သွင်းနိုင်သည်။)

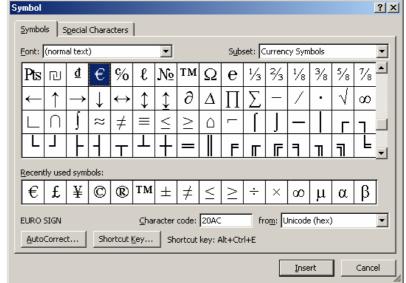


Symbol ...



<u>Insert ~ Symbol ...</u> (Ctrl + Shift + Q)

Symbol (ခေါ်) character ပုံငယ် ကလေးများကို မိမိ ရိုက်နေသော စာ ကြောင်းများအတွင်း ထည့်သွင်းနိုင်သည်။



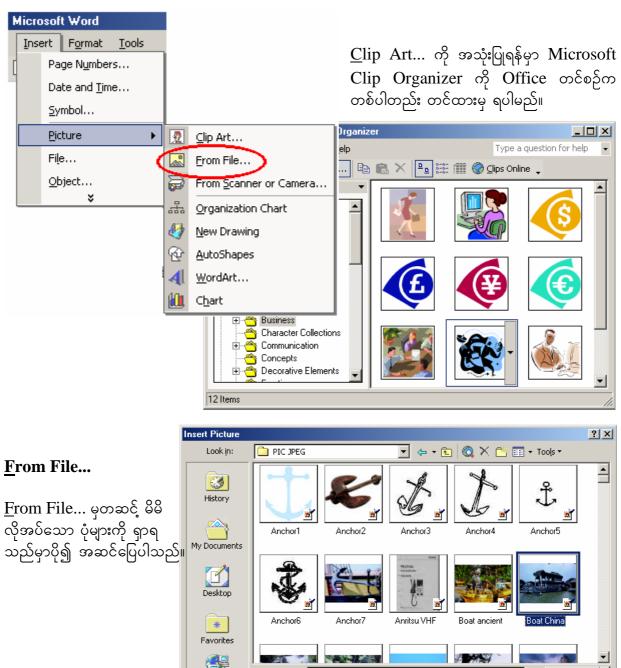
Keyboard တွင် မရှိသော character များ ဖြစ်သည်။ Font အမျိုးအစား အတော်များများတွင် ရှာတွေ့နိုင်ပါသည်။ ဥပမာ - Almanac MT, Arrows, Bullets, Cindy Icons, Cindy Arrows, Cindy Stars, Keycaps, Monotype Sorts, Signs, Signs MT, Symbol, Webdings, Wingdings, Wingdings 2, Wingdings 3, ZapfDingbats, စသည် အမြောက်အများ ရှိ၍ မြန်မာ fonts များတွင်လည်း ရှိပါသည်။



Insert ~ Picture (မိမိ စိတ်ကြိုက် ပုံများ ထည့်သွင်းခြင်း)

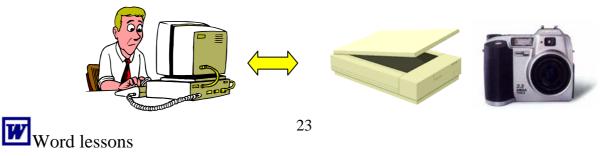
 $\underline{\mathbf{F}}\mathbf{rom}\;\mathbf{File}\;...$ ကို အသုံးပြုပါ။

မိမိ ထည့်သွင်းလိုသော cliparts, photos, pictures ပုံများ၏ တည်နေရာကို သိရမည်။



From Scanner or Camera ...

My Network Places



Files of type: All Pictures

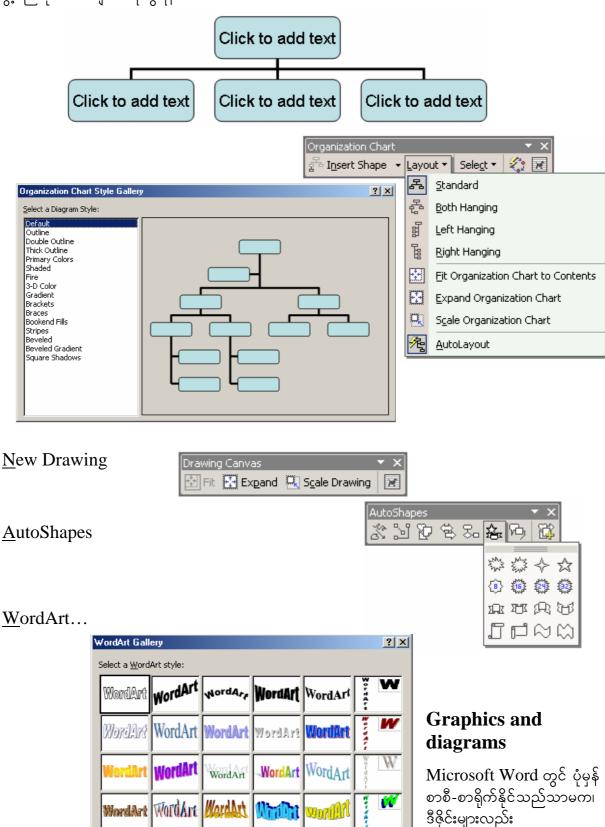
▾

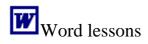
In<u>s</u>ert

Cancel

Organization Chart

ဖွဲ့စည်းပုံ ဇယားများ ရေးဆွဲရန် -



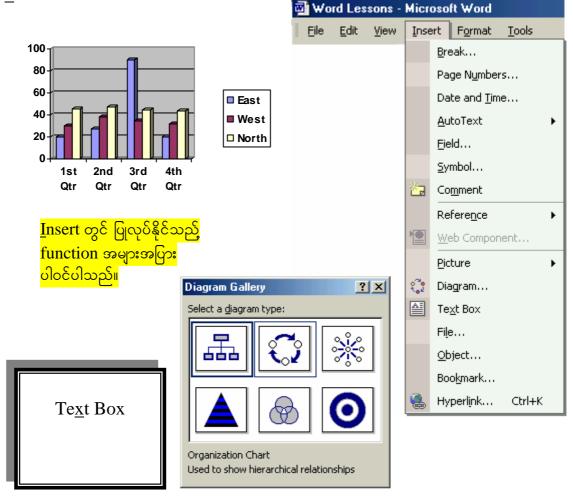


##AbreMV

အထိုက်အလျောက်

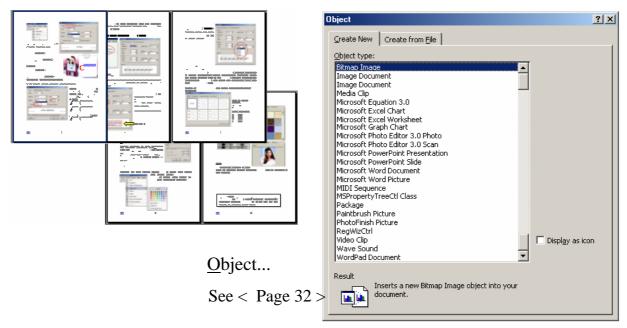
ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

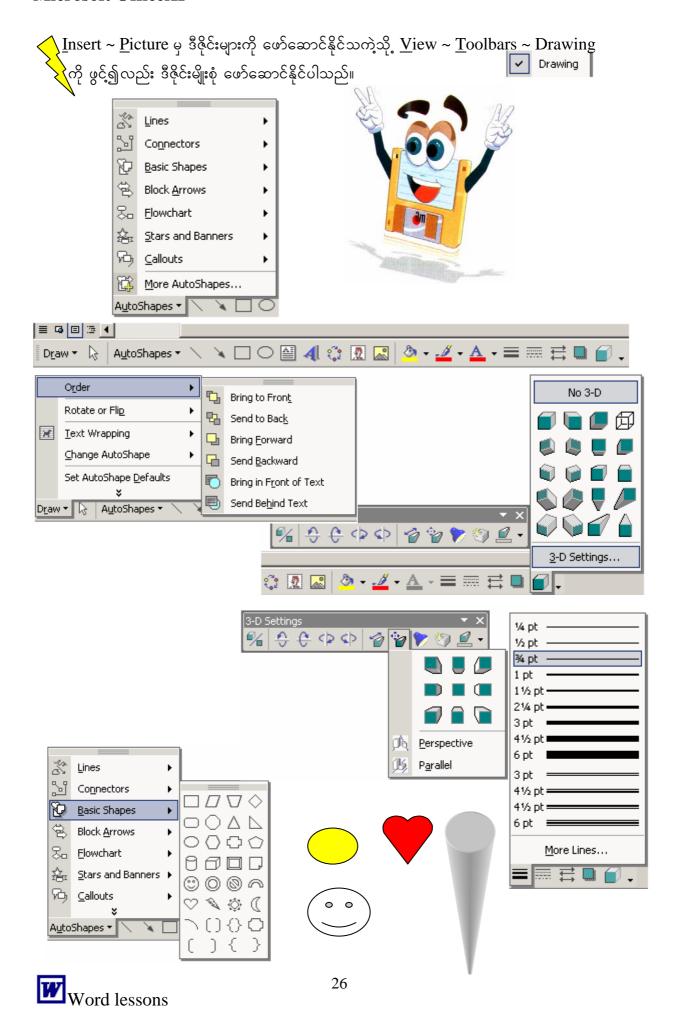
Chart



 $Fi\underline{le}$ အခြားသော Word < file(s)> များကိုလည်း တဆက်တည်းဖြစ်အောင် ကူးယူနိုင်သည်။









Drawing နှင့်ပတ်သက်၍ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်များ အများအပြား ရှိပါသည်။



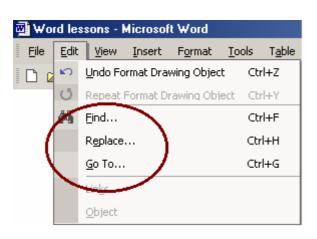
Find and Replace

 \underline{E} dit ~ \underline{F} ind...

မိမိ ရှာဖွေလိုသော စကားလုံး (သို့မဟုတ်) စကားစုများ ကို အလွယ်တကူ $\underline{F}{
m ind}...$ ($C{
m trl}+{
m F}$) ရှာဖွေနိုင်သည်။

ပြင်လိုသော စာလုံးများကို အစားထိုး (Replace) ($\mathbf{Ctrl} + \mathbf{H}$) ပြောင်းလဲနိုင်သည်။

 \underline{G} o to... (Ctrl+G) ဖြင့် (စာမျက်နှာများ အလွန်များပြားနေသည့် အခါ) အမြန် ရှာဖွေသွားရောက်နိုင်ပါသည်။ ထိုသို့ ရှာဖွေသွားလိုသည့်အခါ Page, Section, Line, Bookmark, Comment, Footnote, Endnote, Field, Table, Graphic, Equation, Object, Heading စသည် လိုအပ်သလို ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။







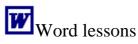
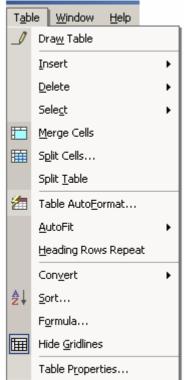


Table ... Microsoft Office



Microsoft Word (software) ၏ အားသာချက်တွင် Table (tool) သည် တစ်ခု အပါအဝင် ဖြစ်ပါသည်။



Table တည်ဆောက်ရ လွယ်ကူခြင်း၊ ပြုပြင်ရ လွယ်ကူခြင်းများသာမက၊ ၄င်း ဇယား (table) အတွင်းသို့ (data) ကိန်း ဂဏန်းများ ထည့်သွင်းရ လွယ်ကူ ခြင်း၊ sorting ပြုလုပ်နိုင်ခြင်း၊ formula အချို့ကို တွက်နိုင်ခြင်း စသည် . . . ဖြစ်ပါသည်။

(Excel တွင်ကဲ့သို့ အသေးစိတ် တွက်ချက်နိုင်ခြင်းမျိုး မဟုတ်သော်လည်း + - × ÷ အခြေခံ တွက်ချက်ခြင်းများအတွက် လုံလောက်ပါသည်။)

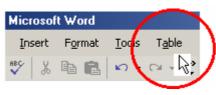


Table တစ်ခု တည်ဆောက်ရန် -

 $Table \sim Insert \rightarrow$ ကို ဖွင့်၍ တည်ဆောက်လိုသော table ၏ number of columns / rows များကို ထည့်ပါ။ မိမိ တည်ဆောက်ရမည့် row အရေအတွက် အလွန်များနေလည်း တစ်ခါတည်း row အကုန်

တည်ဆောက်ရန် မလိုပါ။ အနည်းငယ်သာ စ၍ တည်ဆောက်ကာ နောက်မှ ဆက်လက်တိုး၍လည်း ရပါ သည်။ Column အတွက်မူ column အများဆုံးကို စ၍ ယူသင့်ပါသည်။ နောက်မှ မလိုသည့် column များ ကို <u>D</u>elete ဖျက်ခြင်း၊ <u>M</u>erge Cells ဖြင့် ပေါင်းစပ်ခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။)



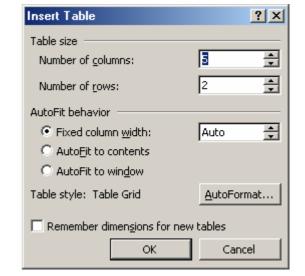


Table ~ Table AutoFormat... တွင် အသင့်

တည်ဆောက်ထားပြီး Table များ ရှိပါသည်။ ၄င်းမှလည်း ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။

	Jan	Feb	Mar	Total
East	7	7	5	19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

2

1/2 🕶

Z · A · * Toolbar Options ...

တစ်ခါတစ်ရံ ၄င်း Tools များ အကုန် မမြင်ရပါ။ Monitor မျက်နှာပြင်တွင် နေရာ မလုံလောက်၍ ဖြစ်ပါသည်။ ၄င်း နေရာကလေးကို click လုပ်၍ ဆက်လက်ဖော်နိုင်ပါသည်။

Table တွင် ဆောင်ရွက်နိုင်သော function များစွာ ရှိပါသည်။

View ~ Toolbars ▶ ~ ✓ Tables and Borders ကို ဖွင့်ပါ။ Tables နှင့်ပတ်သက်သည့် Toolbar တစ်ခု ပေါ် လာပါမည်။

အထက်ပါ tools များ၏ စွမ်းဆောင်နိုင်ချက်များကို အတတ်နိုင်ဆုံး နားလည် သဘောပေါက်အောင် လက်တွေ့ ဆောင်ရွက်ကြစေလိုပါသည်။



 $\underline{ extstyle Draw Table} - စက္ကူမျက်နှာပြင်တွင် ခဲတံတစ်ချောင်းပုံ ပေါ် ကာ table ကို ဖန်တီးနိုင်သည်။ အဓိကအားဖြင့် table တစ်ခုကို (<math>T_{\underline{a}}$ ble $\sim \underline{I}$ nsert) ဖြင့် တည်ဆောက်ပြီးချိန်တွင် table အတွင်း ထပ်မံတိုးလိုလျှင် ၄င်း ခဲတံကို သုံးသည်။ မလိုအပ်လျှင် Esc key ကို ပြန်နှိပ်ပါ။

<u>Eraser</u> – ခဲဖျက် ဖြစ်သည်။ table အတွင်း မလိုအပ်သော မျဉ်း (table) များကို ဖျက်ရာတွင် အသုံးဝင်သည်။

_____ <u>Line Style</u> — Table ၏ ဘေးလိုင်း (border) များကို ပုံစံအမျိုးမျိုး ဖန်တီးနိုင်သည်။

<u>Line Weight</u> — ရွေးချယ်ထားသော ဘေးလိုင်းများ၏ အထူအပါး -

🗾 🚅 Border Color – ၄င်း ဘေးလိုင်းများ၏ အရောင် -

Outside Border – ၄င်း ဘေးလိုင်းများကို table ၏ အထက်-အောက်-ဘယ်-ညာ စသည်တွင် ဖေါ်ပြမည်ကို ရွေးချယ်ရန် ဖြစ်သည်။ Line style, line weight, border color များကို ပထမရွေးထားပြီး ၄င်း (Outside border) ရွေးရမည်။

🕭 🗸 Shading Color – Border အတွင်း အရောင် ထည့်ရန် -

📺 🗸 Insert Table — Table တစ်ခုကို တည်ဆောက်ရန် -

Merge Cells – Table အတွင်း table cells များကို ပေါင်းရန် -

Split Cells – Table အတွင်း table cells များကို ထပ်မံ ခွဲထုတ်ရန် -

Align Top Left – Table အတွင်း စာသားများကို ညှိရန် -

<u>Distribute Columns Evenly</u> – Columns များကို ညီအောင် ညှိခြင်း -

<u>Distribute Rows Evenly</u> – Rows များကို ညီအောင် ညှိခြင်း -

 $\underline{ ext{Table AutoFormat}} - \mathbf{Software}$ မှ တည်ဆောက်ထားသော \mathbf{table} များကို ရွေးချယ်နိုင်သည်။

Change Text Direction – Table အတွင်း စာကြောင်းများ၏ direction ကို ပြောင်းနိုင်သည်။

攌

 $\begin{smallmatrix} A \downarrow & Z \downarrow \\ Z & & A \end{smallmatrix}$

Sort Ascending / Sort Descending -

Table အတွင်း ကိန်းများ၊ စာလုံးများကို အစဉ်လိုက် ($A \sim Z, Z \sim A$) ပြောင်းလဲနိုင်သည်။

Σ.

 $\underline{AutoSum}$ — Table အတွင်း ကိန်းများကို ပေါင်းနိုင်သည်။ (ထိုသို့ ပေါင်းရာတွင် table အတွင်း ကိန်း-ဂဏန်းများ ပြည့်နေရမည်။ မရှိလျှင် သုည (0) ထည့်ထားရပါမည်။)

>>

Toolbar Options – Toolbar တွင် နောက်ထပ် tools များ ရှိသေးလျှင် ဆက်၍ ကြည့်နိုင်သည်။

Table တစ်ခု တည်ဆောက်ပြီးမှ ထပ်မံ၍ rows များ တိုးလို - လျော့လိုလျှင် - Insert ~ \underline{D} elete ကို သုံးပါ။ (သို့မဟုတ်) Rows များ၏ အလယ်မှ ဖြတ်၍ တိုးလိုလျှင် cursor ကို ဇယား၏ (အပြင်ဘက်) နောက်ဆုံးတွင် ထား၍ Enter ကို နှိပ်ရန် ဖြစ်သည်။ Rows များ၏ နောက်ဆုံးမှ ဆက်လက် တိုးလိုလျှင် Tab ဖြင့် တိုးနိုင်ပါသည်။

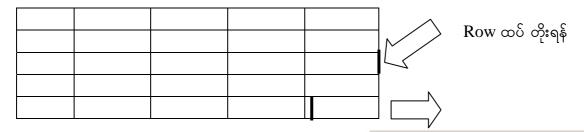
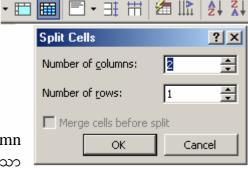


Table အတွင်း columns, rows များ ထပ်မံ တိုးချဲ့ရန် Table ~ Split Cells... ဖွင့်၍ (သို့မဟုတ်)
Table toolbar မှ icons များကို click ပြုလုပ်၍ ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

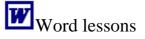


Sort ~ Microsoft Word တွင် table အတွင်းရှိ column များတွင် အက္ခရာစဉ်အလိုက် မဟုတ်ဘဲ ရိုက်ထည့်ထားသော

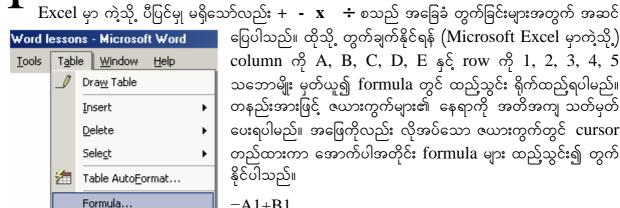
စာသားများ၊ ကိန်း-ဂဏန်းများကို အက္ခရာစဉ်လိုက်ဖြစ်အောင် $(A \sim Z, Z \sim A)$ ၊ ကြီးစဉ်ငယ်လိုက် ဖြစ်အောင် ပြန်စီနိုင်သည်။ ၄င်း column ကို ပထမ (select / highlight) ရွေးချယ်၍ \underline{T} able $\sim \underline{S}$ ort... ကို ဖွင့်ပါ။ ထို့နောက် လိုအပ်သော အချက်အလက်များကို ဖြည့်သွင်း၍ စိတ်ကြိုက် စီစဉ်နိုင်ပါသည်။ (သို့မဟုတ်) table အတွင်း လိုအပ်သော column ကို highlight (select) ပြုလုပ်၍ table toolbar မှ icon ကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။



Table နှင့် ယှဉ်တွဲ၍ formula ကို ဆက်လက် လေ့လာရပါမည်။



Tormula ~ Microsoft Word တွင် ပါဝင်သော formula (command) သည် Microsoft

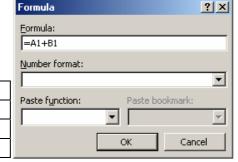


=A1+B1=A1-B1

=A1*B1

=A1/3

	Column A	Column B	Column C	Column D
Row 1	15	5	10	
Row 2				
Row 3				
Dow 1				

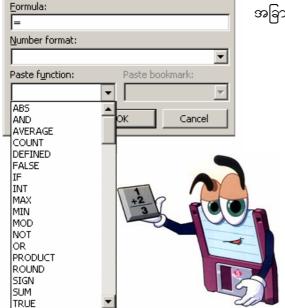


ပေါင်းခြင်း အတွက် 🔼 🗸

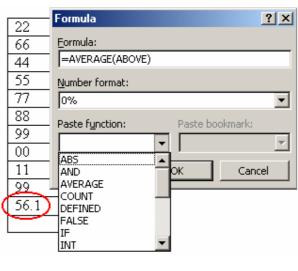
Table Properties...

AutoSum (function) ကို ပေးထား၍ လွယ်ကူ အဆင်ပြေပါသည်။

Row ဖြစ်စေ၊ column ဖြစ်စေ ပေါင်းနိုင်ပါသည်။ သို့သော် ပေါင်းမည့် ကိန်း-ဂဏန်းများသည် table အတွင်း အဆက်မပြတ် ရှိရပါမည်။ Table တစ်ကွက် လွတ်သည်နှင့် ရှေ့မှ ကိန်းများကို ထည့် မပေါင်း တော့ပါ။ သို့အတွက် လွတ်နေသော table အကွက်တွင် " 0 " (zero) ကို ထည့်ထားရပါမည်။ သို့မဟုတ် အထက်က ဖေါ်ပြထားသော (ဥပမာ - =A1+A2+A3+A4 ... သို့မဟုတ် =SUM(A1:A8)) နည်းကို အသုံးပြုပါ။

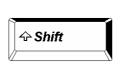


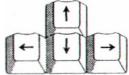
အခြားသော formula များကိုလည်း လေ့လာကြပါ ။



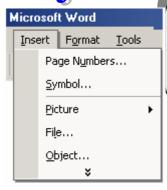
စာသားများအား (keyboard) ကို အသုံးပြု၍ (အမဲရောင်) highlight ပြုလုပ်ခြင်း

- ၁။ မိမိ ပြင်ဆင်လိုသော စာကြောင်း၏ နောက်ဆုံးတွင် cursor ရောက်နေပါက $Shife \; \mathrm{key} \; \S \'o constraint \; \% \; Home \; \mathrm{key} \; \text{ဆက်၍} \; \S \'o \ o s \ o$
- ၂။ မိမိ ပြင်ဆင်လိုသော စာကြောင်း၏ ရှေ့ဆုံးတွင် cursor ရောက်နေပါက $Shife \; \mathrm{key} \; \S \delta \mathrm{constant} \; \hat{\mathsf{Shife}} \; \mathrm{key} \; \S \delta \mathrm{constant} \; \hat{\mathsf{Shife}} \; \mathrm{key} \; \hat{\mathsf{Shife}} \; \mathrm{heps} \; \hat{\mathsf{Shife}} \; \hat{\mathsf{$
- ၃။ Cursor သည် စာပိုဒ်အတွင်း တစ်နေရာတွင် ရောက်နေပြီး၊ ၄င်း cursor နေရာမှ စ၍ အပေါ် ဘက်ရှိ စာလုံး၊ စာကြောင်းများအားလုံးကို ရွေးချယ်လိုလျှင် Shife + Ctrl key နှိပ်ထားပြီး ကို Home key ဆက်၍ နှိပ်ရန် -
- ၄။ အထက်ပါ cursor နေရာမှ စ၍ အောက်ဘက်တွင်ရှိသော စာလုံး၊ စာကြောင်းများအားလုံးကို ရွေးချယ်လိုလျှင် Shife+Ctrl key နှိပ်ထားပြီး ကို End key ဆက်၍ နှိပ်ရန် -
- ၅။ အထင်ပါကဲ့သို့ cursor သည် စာပိုဒ်အတွင်း တစ်နေရာတွင် ရှိနေပြီး၊ file တစ်ခုလုံးကို ရွေးချယ်လိုလျှင် $Ctrl\ \mathrm{key} + \mathrm{A}\ n$ ို နှိပ်ရန် -
- ၆။ Cursor ရောက်နေသည့် နေရာမှစ၍ စာကြောင်း၏ ဘယ်-ညာ-အပေါ် -အောက် စာလုံး တစ်လုံးချင်းစီ ကို ရွေးချယ်လိုလျှင် $Shife+(cursor\ movement)\ key\ များကို နှိပ်ရန် -$





Object



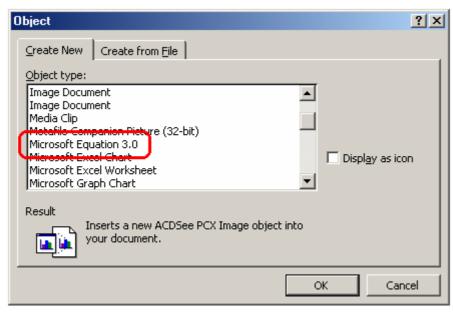


Microsoft Word ၏ Insert ~ Object... တွင် ဖန်တီးနိုင်သော functions များစွာရှိသည်။ တနည်းအားဖြင့် အခြား program (software) တစ်ခုခုသို့ သွားရောက် ချိတ်ဆက်လုပ်ကိုင်ကာ လက်ရှိ Word file ထဲသို့ ထည့်သွင်း အသုံးပြုနိုင်ရန် ဖြစ်သည်။ ၄င်းတို့တွင် -

ACDSee PCX Image, Adobe Photoshop Image, Bitmap Image, Calendar Control 10.0, Enhanced metafile, Image Document, Metafile Companiion Picture, Microsoft Equation 3.0, Media Clip, Microsoft Excel Chart, Microsoft Excel Worksheet, Microsoft Graph Chart, Microsoft Photo Editor 3.0 Photo, Microsoft Photo Editor 3.0 Scan, Microsoft PowerPoint Presentation, Microsoft PowerPoint Slide, Micorsoft Word Document, Microsoft Word Picture, MIDI Sequence, MSPropertyTreeCtl Class Package, Paintbrush Picture, PhotoFinish Picture, QuickTime Movie, QuickTime Picture, RegWizCtrl, Snapshot File Video Clip, Wave Sound, Windows metafile, WordPad Document ... Φωρδ ωροδησικού και διαστορικών μεταδικού και διαστορικού και διαστορικού και διαστορικού και διαστορικού και διαστορικού και διαστορικού και διαστορικού

၄င်း functions များအနက်မှ ---

Microsoft Equation 3.0 ဂဏန်းသင်္ချာ ပုံစံများဖြင့် စာရိုက်ခြင်း





ဂဏန်းသင်္ချာပုံစံများကို စာစီ-စာရိုက်ရန် Insert (menu) မှ Object ကို ဖွင့်ကာ Microsoft Equation 3.0 ကို ရွေးချယ်ပါသည်။ ၄င်း ပေါ် လာသော Equation (toolbar) မှ မိမိ လိုအပ်သည့် သင်္ချာပုံစံများကို mouse ဖြင့် click ပြုလုပ်ကာ ရွေးချယ် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

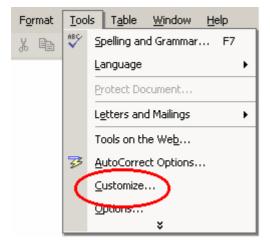
Calendar Control 10.0

စာစီအတွင်း ပြက္ခဒိန် calendar ထည့်သွင်းလိုလျှင် <u>Insert</u> (menu) မှ <u>O</u>bject ကို ဖွင့်ကာ Calendar Control 10.0 ဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။





Fonts စာလုံးများ ကြိုတင် သတ်မှတ်ခြင်း - (Keyboard ... commands)



(အထူးသဖြင့် အင်္ဂလိပ်စာလုံး ရိုက်နေစဉ် မြန်မာစာလုံး (Font) သို့ အမြန် ပြောင်းလိုခြင်း)

 $\underline{T}ools \sim \underline{C}ustomize ...$ ကို ဖွင့်၍ $\underline{K}eyboard ...$ ကို ဖွင့်ပါ။

၄င်း Customize Keyboard တွင် (<u>C</u>ategories:) မှ Fonts ရွေး၍ မိမိ သတ်မှတ်လိုသော မြန်မာ font တစ်ခုခုကို ရွေးပါ။

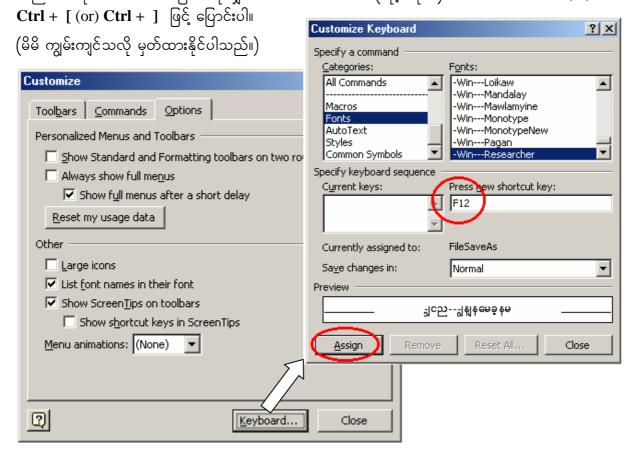
Press <u>n</u>ew shortcut key: တွင် key တစ်ခုခုကို ထည့်ပါ။ ဥပမာ - Fonts ~ -Win---Researcher အတွက် Function key [F12] ကို သတ်မှတ်သည် ဆိုပါစို့ -

F12

F11

၄င်းနောက် $\underline{\mathbf{A}}$ ssign ကို နိုပ်၍ \mathbf{Close} ပိတ်ပါ။

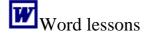
Word တွင် အင်္ဂလိပ်စာ ရိုက်နေစဉ် တဆက်တည်း မြန်မာစာ ကို ပြောင်းလိုလျှင် F12 key ကို နှိပ်နိုင်ပါ သည်။ စာလုံး font size ပြောင်းလိုလျှင် Ctrl + Shift + P (သို့မဟုတ်) Ctrl + Shift + C (or) > /



ဤနည်းဖြင့် Fonts စာလုံး အမျိုးမျိုးကို shortcut keys များသဖွယ် ဖန်တီးထားနိုင်ပါသည်။ သို့သော် font size ကိုတော့ ပြောင်းရပါမည်။ ကွန်ပူတာ စာစီဆိုင်သမားများအတွက်သာ လိုအပ်ပါမည်။

Key **F11** for Times New Roman (အင်္ဂလိပ်စာလုံး - သို့)

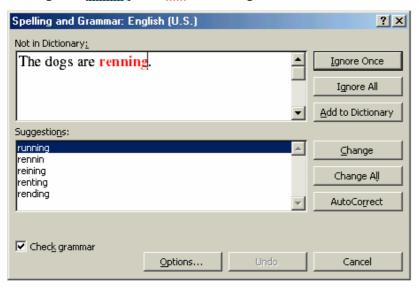
Key **F12** for -Win---Researcher (မြန်မာစာလုံး - သို့)



Spelling and Grammar...

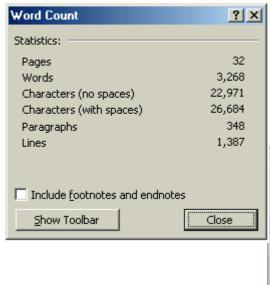
Microsoft Word ၏ အသုံးဝင်သော tool တစ်ခု ဖြစ်သည်။ အင်္ဂလိပ်စာ ရိုက်ရာတွင် စာလုံးပေါင်း အမှားများကို သင်္ကေတ (လိုင်း အနီ) ဖြင့် ပြ၍ ပြင်လိုက Tools ~ Spelling and Grammar... F7 မှ ပြင်နိုင်ပါသည်။

The dogs are renning. The catt is drinking.



မြန်မာစာ ရိုက်ရာတွင် ၄င်း
tool သည် မြန်မာ စာလုံး
များကို အမှား ပြတော့သည်။
ထို့ကြောင့် စာစီဆိုင်များ
အနေဖြင့် ၄င်း tool ကို ပိတ်
ထားတတ်ကြပါသည်။

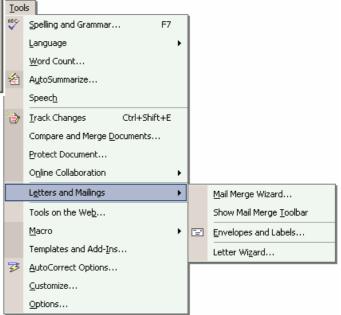
Language
Options...

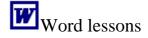


 $\underline{T}ools \sim \underline{W}ord \ Count...$ မှ မိမိ စာရိုက်ထားပြီးသော စာမျက်နှာပေါင်း၊ စာလုံးပေါင်း၊ လိုင်းပေါင်း စသည်တို့ကို အတိအကျ ဖော်ပြပေးသည်။



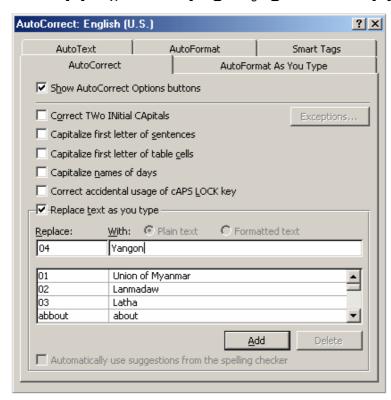
အချို့သော tools များမှာ e-mail နှင့် Internet အတွက် ဖြစ်ကြသည်။





Creating an AutoCorrect

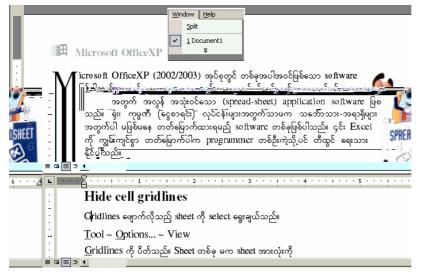
icrosoft Word ဖြင့် စာရိုက်ရာတွင် (english) စာလုံးအချို့ကို မှားရိုက်မိလျှင် software (AutoCorrect Options) မှ အလိုအလျောက် ပြင်ပေးနိုင်ပါသည်။ သို့သော် မြန်မာစာဖြင့် စာစီလုပ်ငန်းသုံးရာတွင် ၄င်း အမှား ပြင်ပေးခြင်း (Auto Correct) သည် မြန်မာစာလုံးများ ကို အတော် ဒုက္ခပေးကြသောကြောင့် (Auto Correct Options) ကို ပိတ်ထားတတ်ကြပါသည်။ ဥပမာ - 'မောင်' ဟု ရိုက်လျှင် 'ဗမာင်' သို့ ပြောင်းသွားခြင်း၊ ' ဒ - စ ' ကို ရိုက်၍ မရခြင်းများ ---



(AutoCorrect) Replace text as you type option - တွင် စာစီရာတွင် မကြာခဏ သုံးနေရသော စကားလုံး များကို အတိုကောက်များ သတ်မှတ် ထားကာ ထည့်သွင်း အသုံးပြုနိုင်သည်။ ၄င်း အတိုကောက် စာလုံးများကိုမူ မှတ် ထားရပါမည်။

(မြန်မာစာလုံးများအတွက် စာသားများမှာ မြန်မာစာ အဖြစ် မပေါ် ပါ။ မှန်းဆ၍ ရိုက် ထည့်ထားရပါမည်။)

အထက်ပါ Window တွင် Correct TWo INitial CApitals, Capitalize first letter of sentences, ... စသည်တို့ကို 🗸 tip ပြုလုပ်မထားသည်ကို တွေ့နိုင်ပါသည်။

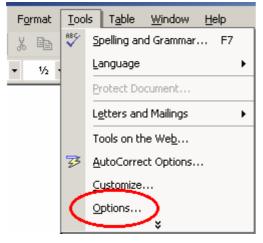


Window ~ Split

စာရိုက်နေစဉ် မြင်ကွင်း (Window) နှစ်ခုကို monitor တွင် တစ်ပြိုင်နက် မြင်နိုင်ပါသည်။

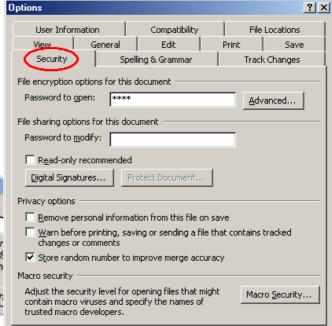
Create a password

ကွန်ပျူတာများသည် မည်သူမဆို ဖွင့်၍ လွယ်ကူစေရန် - သုံး၍ လွယ်ကူစေရန် တီထွင်ထားကြခြင်းဖြစ်သော ကြောင့် ၄င်း ကွန်ပျူတာအတွင်းရှိ file(s) များ၊ data များ မကြာခဏ ပျောက်ဆုံးခြင်း၊ ပျက်စီးခြင်းများ၊ အထူးသဖြင့် မိမိ၏ အရေးကြီးသော file(s) များကို တစ်စုံတစ်ယောက်က လွယ်ကူစွာ ရှာဖွေ၍ ဖတ်ရှု့ခြင်း များ ပေါ် ပေါက်ရပါသည်။ ယခု Microsoft OfficeXP ၏ Microsoft Word တွင် ၄င်းအတွက် လုံခြုံမှု ပေးထားပါသည်။



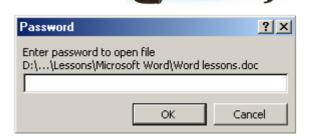
 $\underline{T}ools \sim \underline{O}ptions...$ ကို click ပြုလုပ်၍ Security ကို ဖွင့်ပါ။

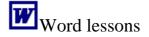




ထို file ကို ပြန်ဖွင့်လျှင် password တောင်းမည်။

ထို Security (function) သည် Micorsoft OfficeXP (Word version 10) တွင်သာ တွေ့ရပြီး၊ ယခင် version များတွင် Protect Document... အဖြစ် တွေ့ရပါသည်။





ကို မှတ်မိရန် ဖြစ်သည်။

ရတော့မည် မဟုတ်ပါ။

လွဲမှားခဲ့လျှင် ၄င်း file ကို ဖွင့်၍

အ ထွေ ထွေ

Software တစ်ခု (ဥပမာ - Microsoft Word) ၏ အသုံးချနိုင်သော အစွမ်း၊ command အကုန်လုံးကို အသုံးချနိုင်ရန် မလွယ်ပါ။ တနည်းအားဖြင့် မလိုအပ်သည်လည်း ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ သင်တန်းများမှလည်း ရာခိုင်နှုန်းပြည့် အကုန်အစင် သင်ပြ မပေးနိုင်ပါ။ သင်တန်းသားများကိုယ်တိုင် (မိမိတို့ လုပ်ကိုင်နေရသော

F1

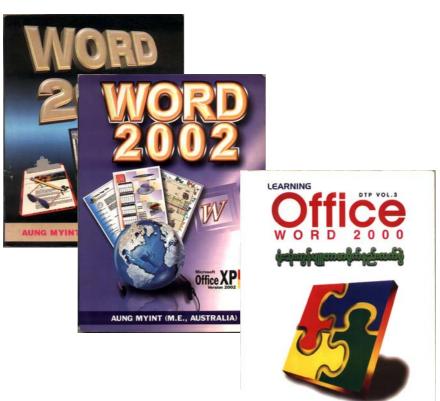
လုပ်ငန်းများအပေါ် မူတည်၍) ဆက်လက် လေ့လာကြရပါမည်။ ၄င်းအတွက် သင်ထောက်ကူပြု စာအုပ်များ (အင်္ဂလိပ်၊ မြန်မာ) နှင့် CD_ROM များ အများအပြား ရှိပါသည်။ Microsoft Word အတွင်း

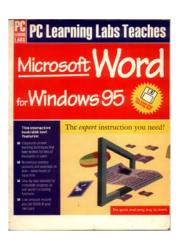
မှာပင် <u>H</u>elp ကို အသုံးပြု၍ လေ့လာနိုင်ကြပါသည်။

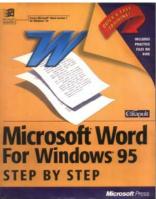
<u>Help ~ Microsoft Office Word Help F1</u>



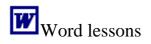








သင်တန်းသား အားလုံး 🛮 တိ၏ ချွမ်းသာခြင်း၊ កុឺឃ័၏ ကျွန်းမာခြင်းများနှင့် အမြဲ့ ပြည့်နှံကြုလျှက် 🗕



AUNG LIN (B.E., ELECTRONIC)