



# Word 2010



AUNG MYINT ( M.E., AUSTRALIA )

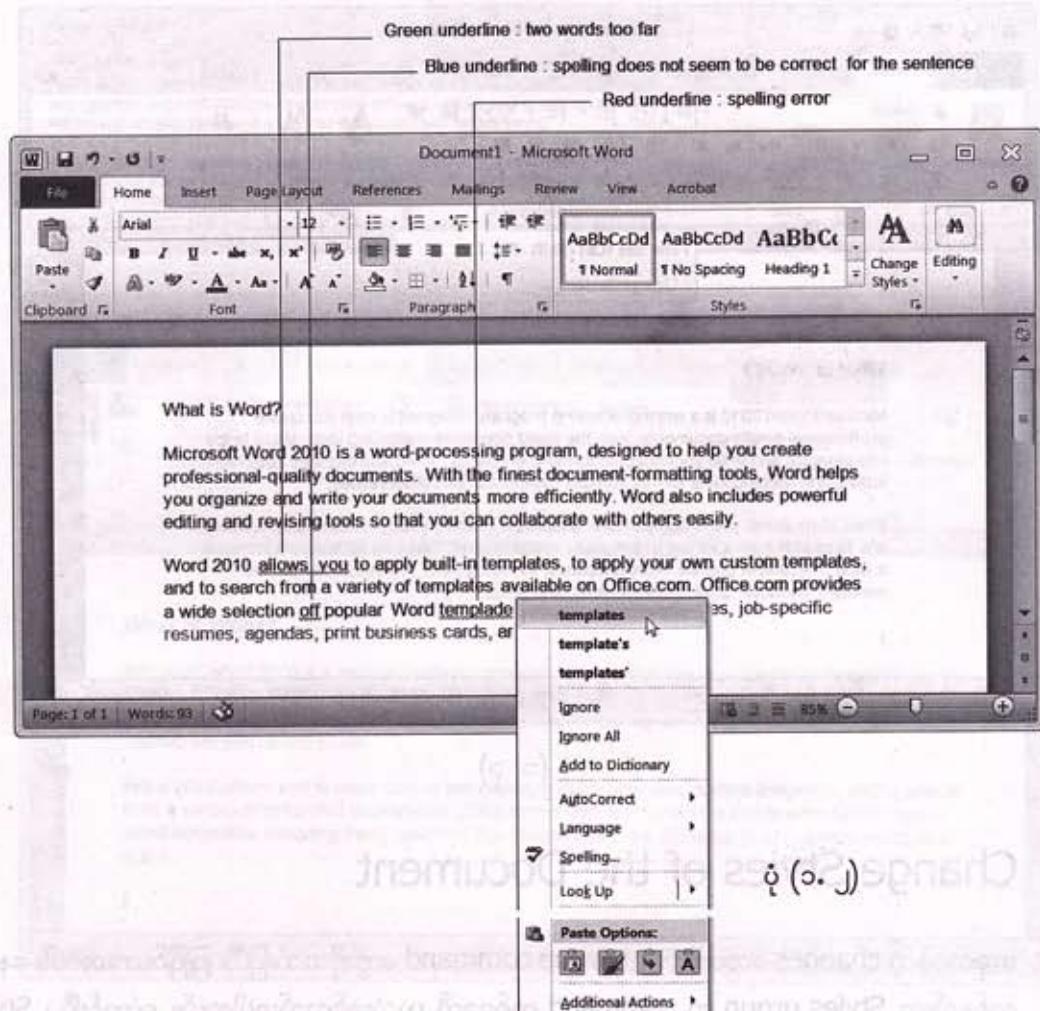


## GETTING STARTED

စာဖတ်သူဟာ ကွန်ပျော်ဘာ program တစ်ခုကိုအသုံးပြုပြီး text document တွေကို create၊ edit လုပ်နေတယ်ဆိုရင် အဲဒါဟာ word processing လုပ်နေတာပါပဲ။ word-processing software တွေ အမှားကြီးထဲမှာ Microsoft Word နဲ့ document တွေကိုရေးရင် အလုပ်တွင်ပါတယ်။ အထူးသဖြင့် Word 2010 မှာ new feature တွေ အမှားအပြားပါလာတဲ့အတွက် Word document-formatting tool တွေဟာ အဆင့်ပိုမြင် လာပါပြီ။ Photoshop filter မျိုးတွေနဲ့တွေ့တွေ့ picture effects တွေကို Word document ထဲမှာပဲ တိုက်ခိုက် apply လုပ်လိုရတယ်လေ။ picture တွေကနောက်ခံကို remove လုပ်ချင်ရင်တောင် တစ်ခြား graphics software တွေအကွဲအညီမလိုတော့ဘူး။ illustrations | photos | videos နဲ့ audio ဖိုင်တွေကို Office.com ကနေတစ်ဆင့် Clip Art panel ထဲကို download (insert) လုပ်လိုရပါတယ်။ web site တွေမှာ ကြိုက်တဲ့ပုံတွေတွေရင် drag ဆွဲပြီး Word document မှာ drop လုပ်တာနဲ့ အဲဒိုက်တန်းရောက်လာပါပြီ။ Internet မှာ ကိုယ်မသိတဲ့ဘာသာ စကားနဲ့ ရေးထားတဲ့သတင်း၊ ဆောင်းပါးတွေကိုဖတ်ချင်ရင် document ထဲမှာ paste လုပ်ပြီး Word ကို translate လုပ်ခိုင်းရင် အဆင်သိပ်ပြောလာတယ်။ ကောင်းပြီး Microsoft Word 2010 ကို open လုပ်ပြီး new document တစ်ခုကို create လုပ်ကြည့်ရအောင်။ Start→All Programs→Microsoft Office→Microsoft Word 2010 ကို click လုပ်ပါ။ ဒါမှာဟုတ် Start menu သို့မဟုတ် Taskbar ပေါ်မှာ Microsoft Word 2010 shortcut ရှိနေရင် click လုပ်ပြီး တန်းဖွင့်လိုရပါတယ်။

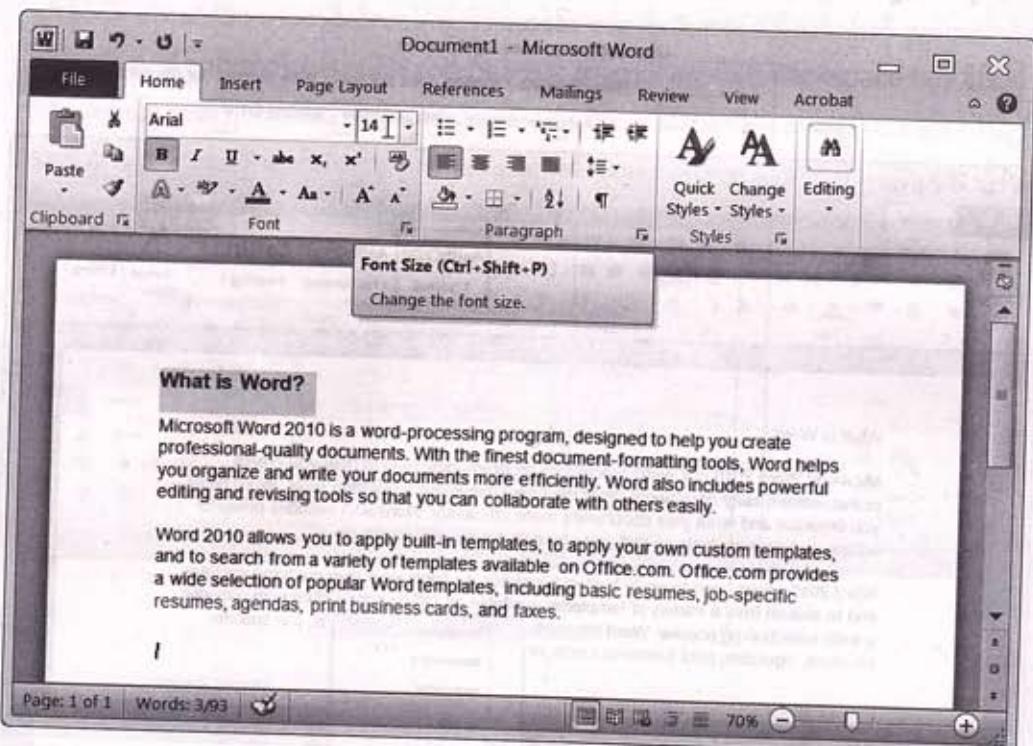
## ► Correct the Underlined Errors

ဒုတိယစာပိုဒ်ကို ဆင်ရှုက်ပါမယ်။ ဒီစာပိုဒ်ထဲမှာ spelling အမှား၊ grammar အမှားတွေပါရှိနေတာကို Word က underline တာဖြေးသတိပေးပါတယ်။ ပထမအမှားက allows you ကို အကျွောက်းရေးထားတဲ့ အတွက် green underline တာဖြပါတယ်။ ဒုတိယအမှားက off ဟာစာလုံးပေါင်းမှန်ပေးမယ့် ဒီစာကြောင်းမှာ သုံးသင့်တဲ့ စာလုံးမဟုတ်ပါဘူး။ blue underline ကို right-click လုပ်ရင် context menu ပေါ်လာပြီး Word ကနေ တစ်ကယ်သုံးသင့်တဲ့ စာလုံးကို suggest လုပ်ပေးမှုပါ။ off အစား of ကို သုံးသင့်တယ်လို့ အကြောင်းထားပါတယ်။ red underline တာဖြပ်ထားတဲ့ နောက်ဆုံးအမှားက spelling error ပါ။ templates မဟုတ်ပါဘူး။ templates ပြစ်ရပါမယ်။



## ► Call Attention to Important Information

What is Word? အတွက် နမူနာစာပိုင်တွေတော့ ရှိက်ပြီးသွားပါပြီ။ ခေါင်းစည်းကို attention ရအောင် လုပ်ချင်ရင် bold၊ italic၊ underline အစရိတ် formatting တစ်ခုခုတော့ လုပ်ပေးရပါမယ်။ ကောင်းပြီး What is Word? ကို ဖြေပြင်ကြည့်ရအောင်။ စိုးပိုင်းမှာပြောခဲ့တဲ့ ribbon ဆိုတာကို မှတ်စိတယ်မဟုတ်လား။ What is Word? ကို select လုပ်ပြီး Home tab ထက် **B** ကို click လုပ်ရင် selected text ဟာ bold ဖြစ်သွားပါပြီ။ ထိန်ည်းထဲ **A** Font color ကိုအနီရောင်၊ Font size ကို 14 ထားပေးရင် ပဲ (၀.၃) မှာပြုထားတဲ့အတိုင်း မြင်ရမှာပါ။

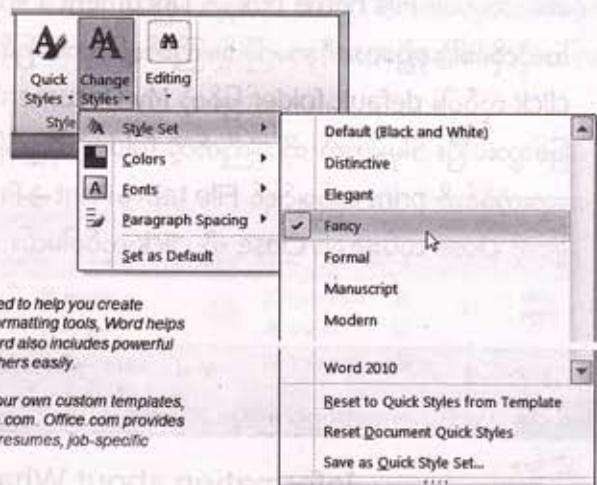


ပဲ (၀.၃)

## ► Change Styles of the Document

အခုလုပ်ခဲ့တဲ့ changes တွေဟာ Font group command တွေကိုအသုံးပြုပြီး ပြုပြင်ထားတာပါ။ နောက် တစ်နည်းက Styles group ၏ command တစ်ခုခုကို ယူသုံးရင်လည်းရပါတယ်။ ကောင်းပြီး Styles

group → Change Styles → Style Set → Fancy හි choose ලද පිහායන් සෙවනු ලබා ඇත්තේ Page Layout tab හි click ලද පිහායන් Page Setup group → Margins → Narrow හි choose ලද එක්සත් margins නා Normal: 1" පරිලැඳුණුවෙන් Narrow: 0.5" පරිලැඳුණුවෙන් පිහායන් දී (o. g) තිශ්‍රිතුවා



### What is Word?

Microsoft Word 2010 is a word-processing program, designed to help you create professional-quality documents. With the finest document-formatting tools, Word helps you organize and write your documents more efficiently. Word also includes powerful editing and revising tools so that you can collaborate with others easily.

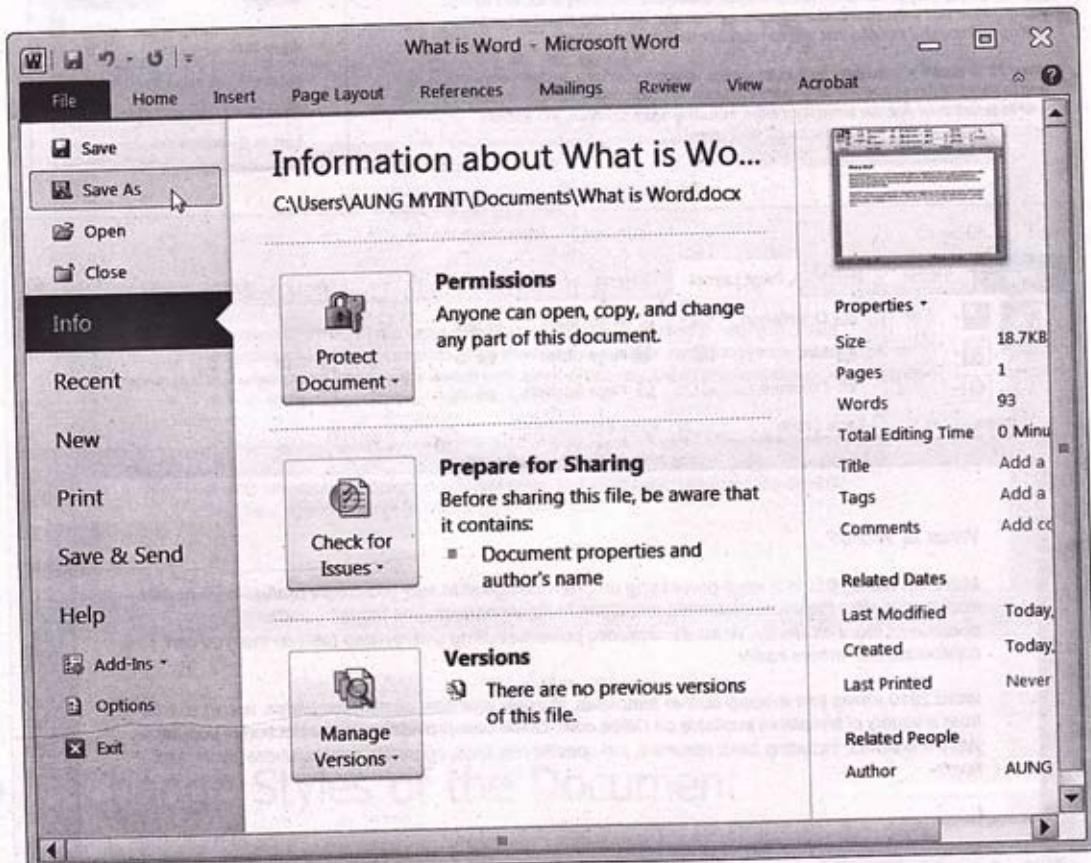
Word 2010 allows you to apply built-in templates, to apply your own custom templates, and to search from a variety of templates available on Office.com. Office.com provides a wide selection of popular Word templates, including basic resumes, job-specific resumes, agendas, print business cards, and faxes.

The screenshot shows the Microsoft Word 2010 interface with the 'Page Layout' tab selected in the ribbon. The 'Margins' button is highlighted. The main content area displays the 'What is Word?' text from the previous screenshots. The ribbon also shows other tabs like File, Home, Insert, References, Mailings, Review, View, and Acrobat. The status bar at the bottom shows 'Page: 1 of 1' and 'Words: 93'.

අ. ග

# ▶ Save the Document

အခုန်ပြီးခဲ့တဲ့ Document 1 ဖိုင်ကို save လုပ်မယ့်ရင် File tab ကို click လုပ်ပါ။ ပုံ (၁၁၅) မှာမျှ  
ထားတဲ့အတိုင်း Backstage window ပေါ်လာရင် Save As ကို click လုပ်တာနဲ့ Save As window  
ပေါ်လာမှာပါ။ File name box မှာ Document 1 က အစွမ်းစာကြောင်းဖြစ်တဲ့ What is Word ဘာ  
အလိုလိုပေါ်နေပြီလေ။ ဒီနာမည်ကိုမကြိုက်ရင် အသစ်ပြင်ရှိနိုင်လို့ရပါတယ်။ ပြီးတော့ရင် Save button ကို  
click လုပ်ပါ။ default folder ဖြစ်တဲ့ My Document ထဲမှာ What is Word.docx နာမည်နဲ့ save  
ဖြစ်သွားပါပြီ။ ဒါမှာမဟုတ် ကိုယ်ကြိုက်တဲ့ folder ကိုညွှန်ပြီး save လုပ်ခိုင်းလည်းရပါတယ်။ save လုပ်ပြီး  
သွားတဲ့ဖိုင်ကို print လုပ်ခွင်ရင် File tab → Print → Print ကို click လုပ်သွားရှုပါပဲ။ အားလုံးပြီးသွားလို့  
ဖိုင်ကို close လုပ်ခွင်ရင် Close ကို click လုပ်ပါမယ်။

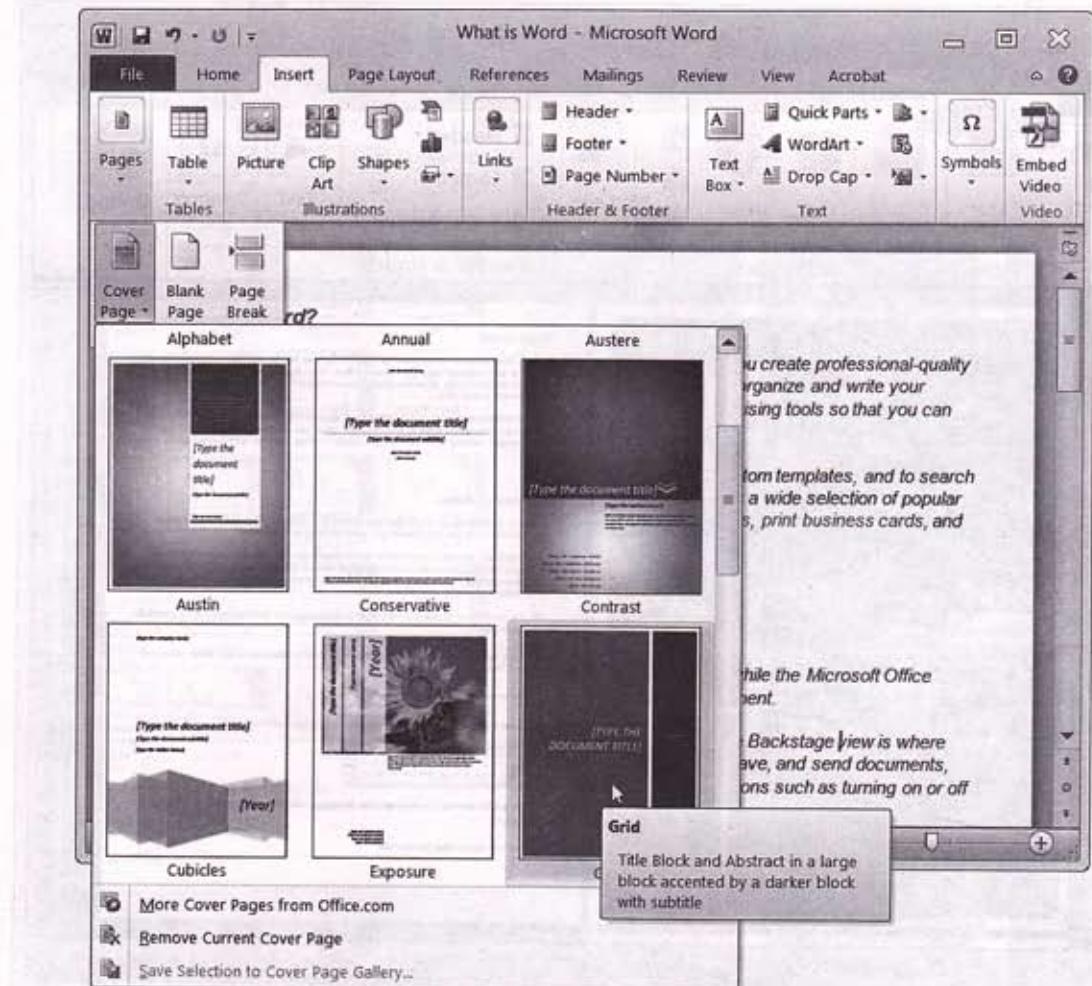


ပုံ (၁၁၅)

# ၁.၂ Add a Cover Page

## ▶ Use Predesigned Cover Pages

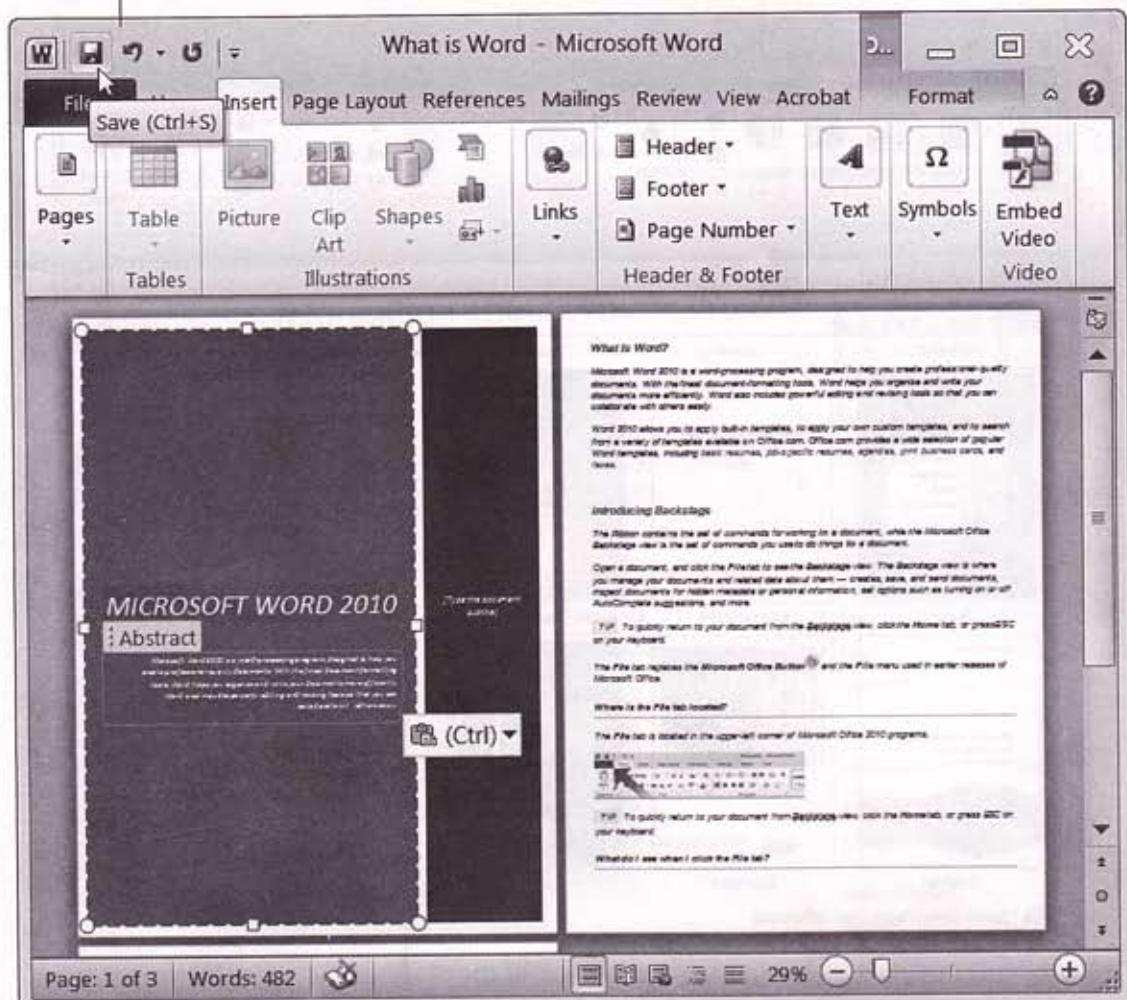
What is Word? အတွက် cover page တစ်ခုကိုထည့်ပေးချင်ရင် Insert→Pages group→Cover Page ကို click လုပ်ပါ။ အဲဒါဆိုရင် ပုံ (၁.၆) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း cover page gallery ပေါ်လာပါပြီ။ Grid ကို choose လုပ်ပါမယ်။



ဤ (၁.၆)

- Grid cover page පේලාරද [TYPE THE DOCUMENT TITLE] නෙරාමා MICROSOFT WORD 2010 කිදින්තයුතුපියයි। Subtitle ඇතුළු What is Word? කිදින්තයුතුවි। Abstract ඇතුළුවෙන් වද්‍යෙන්ගේ මූල්‍යයෙන් පෙන්වා යොමු කිරීමෙන් සිදු වේ। ආකෘතියේදී Quick Access toolbar හෝ Save button තිබූ එහි Ctrl+S පිහුණුවෙන් පෙන්වා යොමු කිරීමෙන් සිදු වේ। ඉතුළුවෙන් පිහුණුවෙන් සිදු වේ පිහුණුවෙන් සිදු වේ। පිහුණුවෙන් සිදු වේ පිහුණුවෙන් සිදු වේ।

### Quick Access toolbar

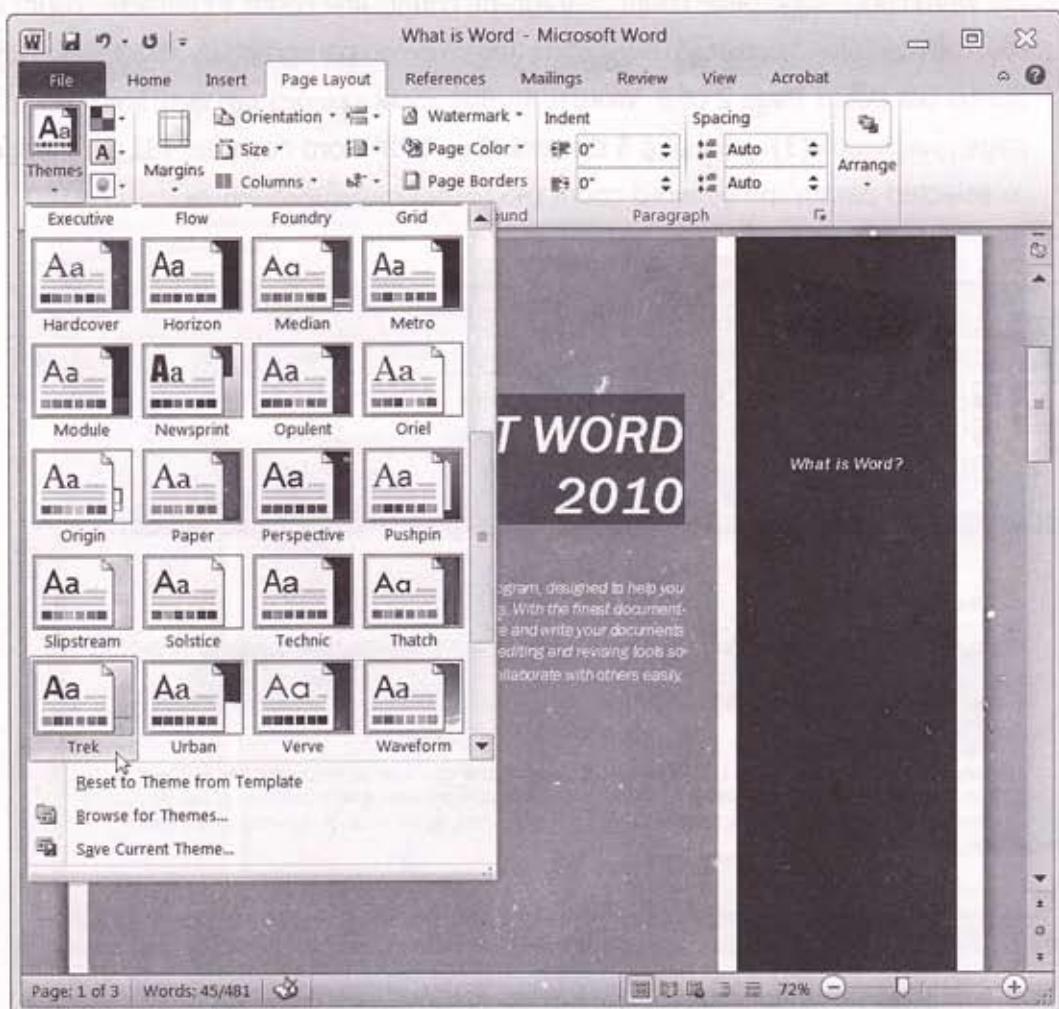


අංශ මැයිස්

## ၁.၃ Apply themes to Your Document

- ▶ Give Your Document a Professional Look

simple document တစ်ခုကို professional look ရပေးချင်ရန် လွယ်တဲ့နည်းက document theme တစ်ခုနဲ့ apply လုပ်ပေးရမှာပါ။ Page Layout→Themes group→Theme→Trek ထိ choose လုပ်ရင် ဖူး (၁.၈) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ရပါမယ်။ Ctrl+S ကိုနိပ်ပြီး ဖိုင် save လုပ်ပါ။

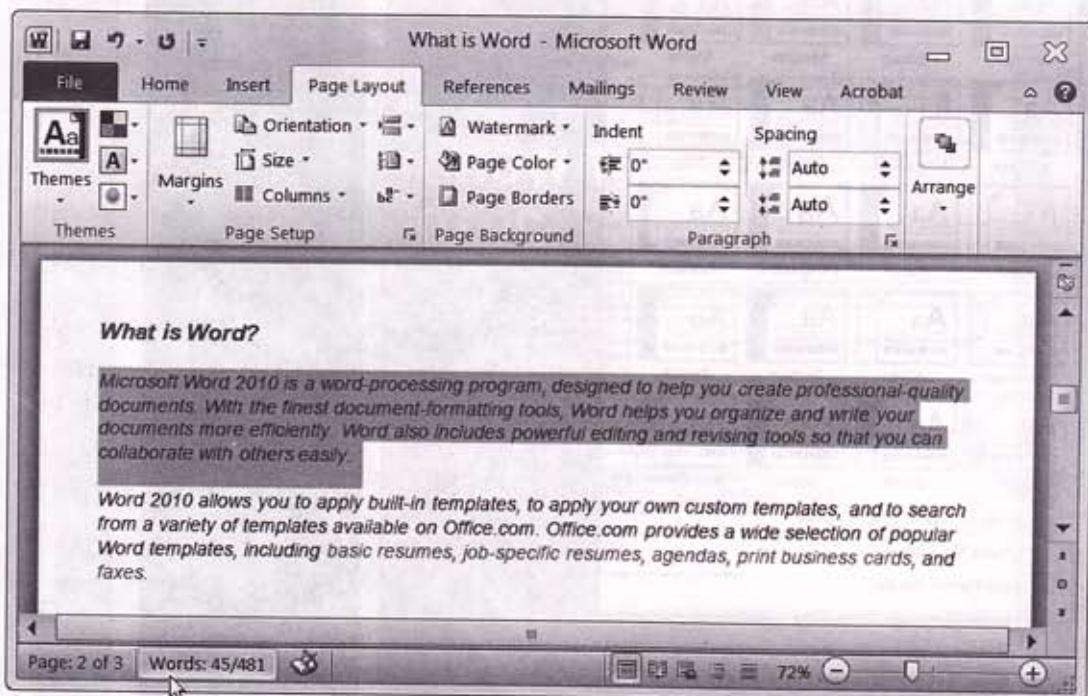


ပူး (၁.၈)

# ၁.၄ Count the Number of Words in Your Document

## ► Select the Text that You Want to Count

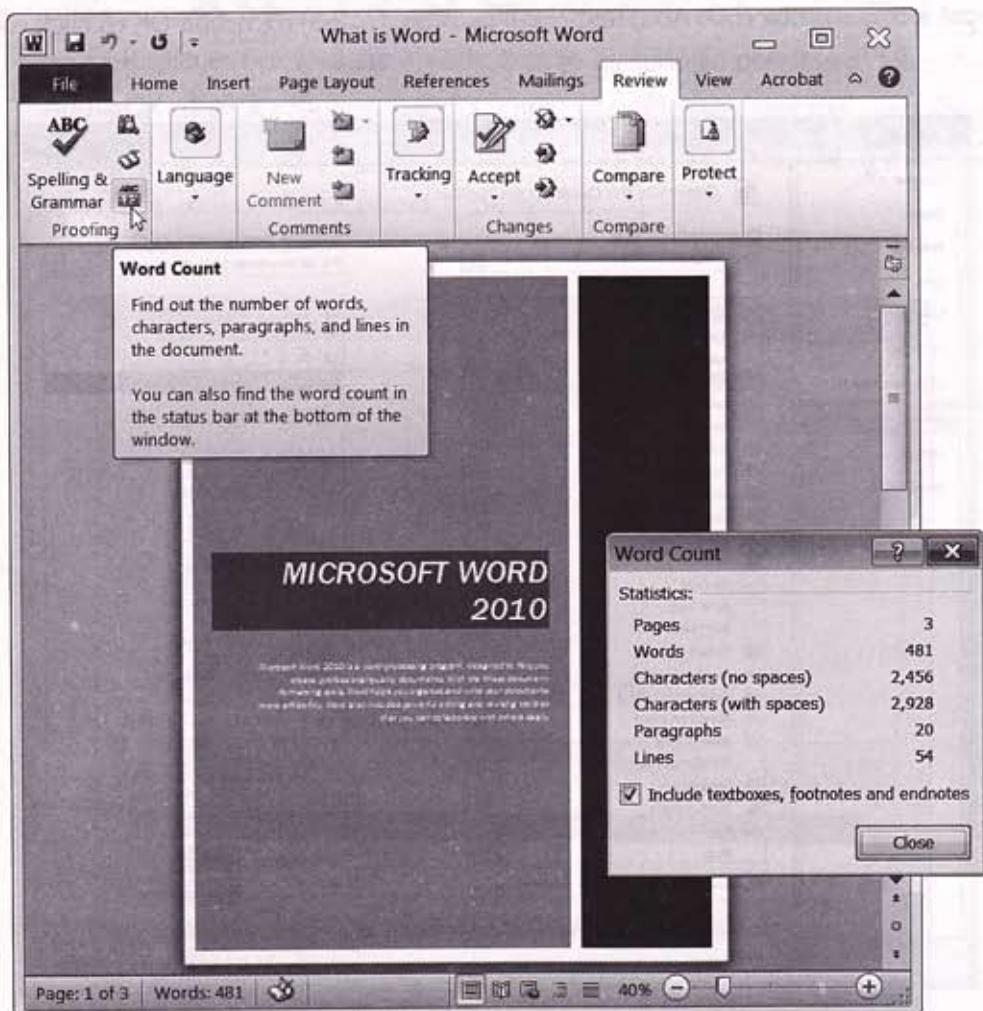
document တစ်ခုကို create လုပ်နေစဉ်မှာ Microsoft Word ကနေ document မှာပါဝင်နေတဲ့ word တွေကိုရောွက်ပြီ: Status bar ပေါ်မှာ display လုပ်ပြပေးပါတယ်။ တစ်ကယ်တော့ Microsoft Word ဟာ word count အပြင် page count | paragraph count | line count နဲ့ character count တွေကိုပါ လုပ်ပေးနိုင်ပါတယ်။ ကောင်းပြီ၊ ပုံ (၁။၉) က title အောက်က paragraph ကို select လုပ်မယ်ဆိုရင် Status bar ပေါ်မှာ Page 2 of 3 Words: 45/481 လိုပ်နေတာကို တွေ့ရမှာပါ။ အဲဒီအမိပါယ်က page အရေအတွက် (3) မျက်နှာပါတဲ့ ဒါ document မှာ total word count က 481 ဖြစ်ပြီ: page 2 က selected paragraph မှာ word count (45) က ရှိနေတယ်လို့ဆိုလိုပါတယ်။



ပုံ (၁။၉)

## ▶ Count the Number of Pages, Characters, Paragraphs, and Lines

Review → Proofing group → Word Count တို့ click လုပ်ရင် Word Count dialog box ပေါ်လာပါပြီ။ နှေး (၁၀) ကိုကြည့်ပါ။ What is Word.docx ဖိုင်နဲ့ပတ်သက်တဲ့ statistics အကုန်ကို Word Count မှာတွေ့ရမှာပါ။ Pages: 3 | Words: 481 | Characters (no spaces): 2,456 | Characters (with spaces): 2,928 | Paragraphs: 20 နဲ့ Lines: 54 တို့ဖြစ်ပါတယ်။ Close button ကိုနှိပ်ပါမယ်။



နှေး (၁၀၀)

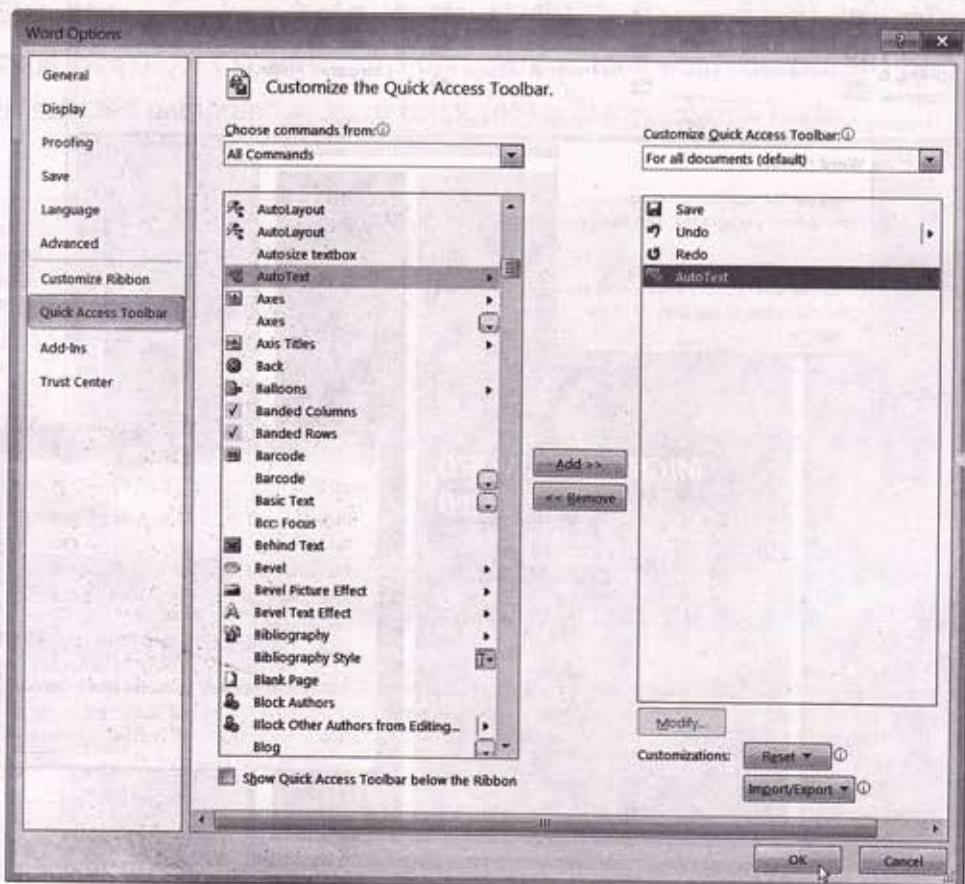
၁၉

Getting Started

# ၁.၅ Add AutoText in Word

## ► Add AutoText to the Quick Access Toolbar

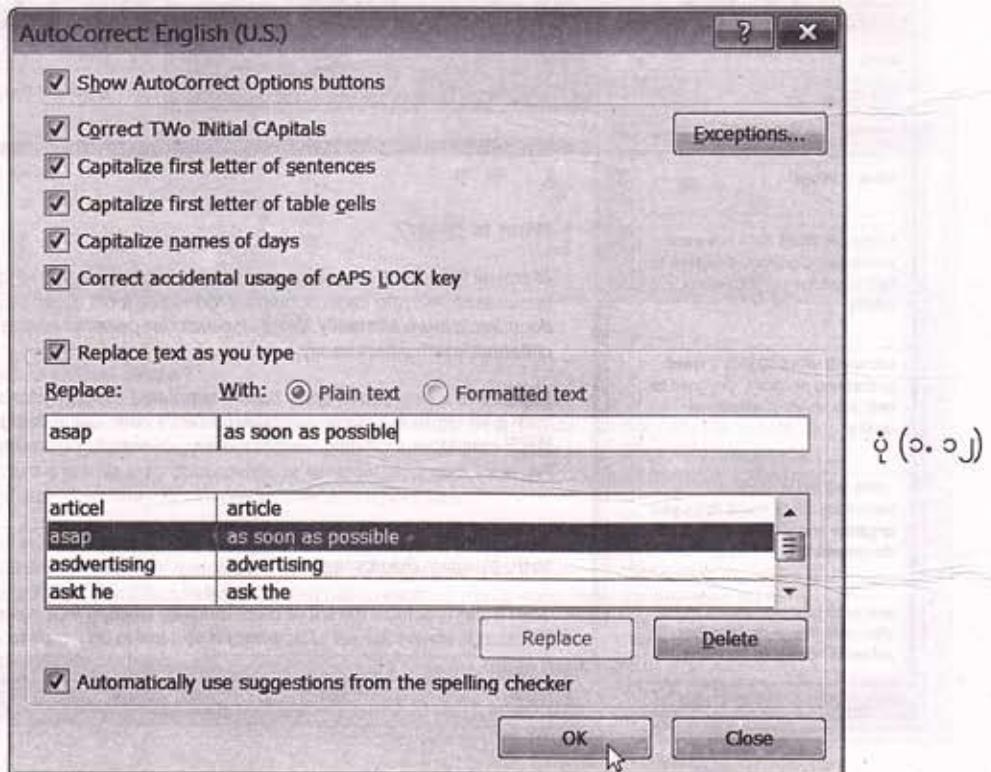
gallery တနောက် AutoText command ကို Quick Access toolbar မှာထည့်ပေးချင်ရင် အခုလိုလုပ်ပါ။ File tab → Options ကို click လုပ်ပါမယ်။ Word Options dialog box ပေါ်လာရင် Quick Access toolbar ကို click လုပ်ပြီး Choose commands from အောက်က list တနောက် All Commands ကို select လုပ်ပါ။ နောက်ပြီး AutoText ကို choose လုပ်ပြီး Add button ကို click လုပ်ပါမယ်။ ဒါဆိုရင် ညာဘက်ခြမ်းက box ထဲမှာ AutoText ကပေါ်နေပါပြီး၊ ပုံ (၁၁) ကိုကြည့်ပါ။ OK ကို click လုပ်ပါမယ်။



ပုံ (၁၁)

## ► Create or Change Automatic Correction

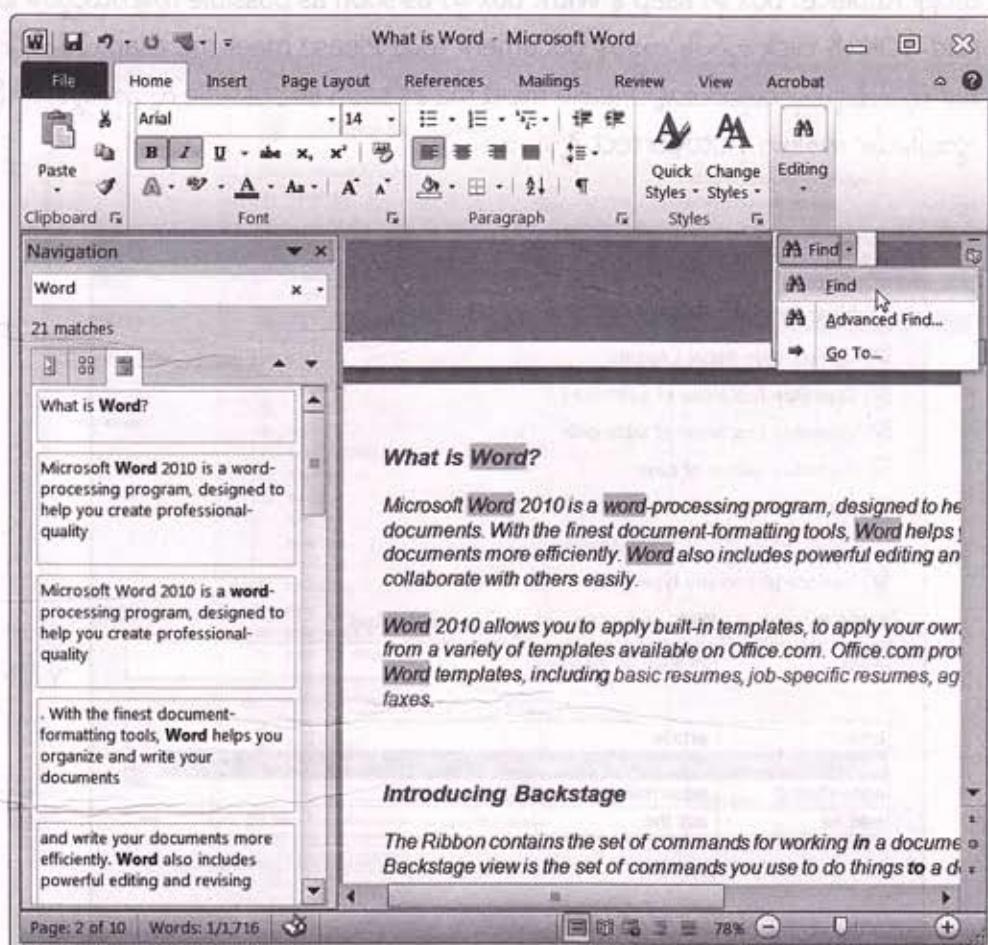
Quick Access toolbar မှာ AutoCorrect options ကိုထည့်ထားရင် စာတွေရှိကဲတဲ့အခါ စာလုံးပေါင်းများတတ်တဲ့ စာလုံးတွေရှိလာမယ်ဆိုရင် AutoCorrect သူ့ဘာသာသူ ပြင်ပေးပါတယ်။ ဥပမာ as soon as possible ဆိုတဲ့စာကြောင်းကို asap လို့ အတိကောက်နေ့မယ်ဆိုပါစွာ။ document မှာ asap လို့ရှိကဲပြီး space bar တစ်ချက်ပုတ်လိုက်တာနဲ့ asap ကနေ as soon as possible ဆိုတဲ့စာကြောင်းကို အလိုလို ပြောင်းသွားပါပြီ။ ကောင်းပြီ။ AutoCorrect entry တစ်ခုကို create လုပ်ကြည့်ရအောင်။ Quick Access toolbar ပေါ်က AutoCorrect button ကို click လုပ်ပါမယ်။ ဒါဆိုရင် AutoCorrect dialog box တစ်ခုပေါ်လာပါပြီ။ ပဲ (၁.၁၂) ကိုကြည့်ပါ။ Replace text as you type ဆိုတဲ့ check box ကို check လုပ်ပြီး Replace: box မှာ asap နဲ့ With: box မှာ as soon as possible ကိုရှိကဲထည့်ပါ။ နောက်ပြီး Add→OK ကို click လုပ်ပါ။ အခုနောက် document ထဲမှာ Please meet me asap လို့ရှိကဲပြီး space bar ကို တစ်ချက်ပုတ်လိုက်တာနဲ့ Please meet me as soon as possible လို့ စာတွေအလိုလိုပြောင်းသွားပါမယ်။ အဲဒါဟာ AutoCorrect ရဲ့သဘောပါပဲ။



# ၁.၆ Navigate Your Document

## ▶ Search in Your Document

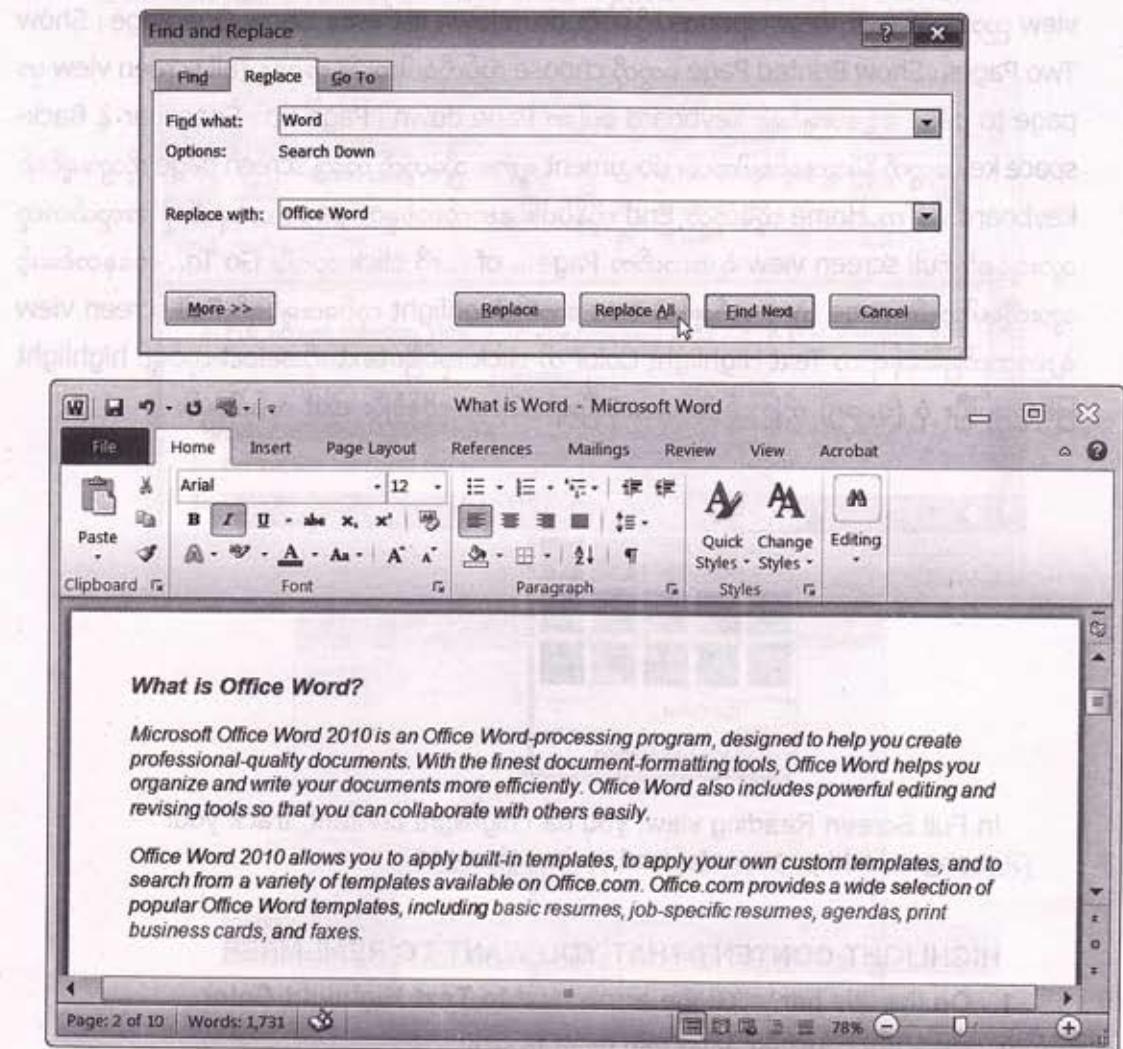
Word 2010 မှာ document တစ်ခုကို search လုပ်ချင်ရင် Navigation pane ကိုအသုံးပြုလို့ရပါတယ်။ ဥပမာ current document ထဲမှာ Word စာလုံးတွေကိုရှာချင်ရင် Home tab → Editing group → Find ကို click လုပ်ပြီး Navigation pane ပေါ်လာတဲ့အခါ Search Document box မှာ Word ကိုရှိနိုင်ထည့်ပါ။ ဒါဆိုရင် all search result တွေကို Navigation pane ထဲမှာ list လုပ်ပြုပါတယ်။ ပုံ (၁၁၁) ကိုကြည့်ပါ။



ပုံ (၁၁၁)

## ▶ Search and Replace

Word document ထဲက စာလုံးတစ်လုံးကိုရှာပြီး စာလုံးအသစ်နဲ့ replace လုပ်ချင်ရင် Home tab → Editing group → Replace ကို click လုပ်ပါမယ်။ Find and Replace dialog box ပေါ်လာရင် Find what box မှာ Word နဲ့ Replace with box မှာ Office Word ကိုရှိက်ထည့်ပါ။ နောက်ပြီး Replace All ကို click လုပ်ရင် Word စာလုံးတိုင်းကို Office Word နဲ့ အစားသွင်းပေးပါတယ်။ ပုံ (၁၁၁) ကိုကြည့်ပါ။

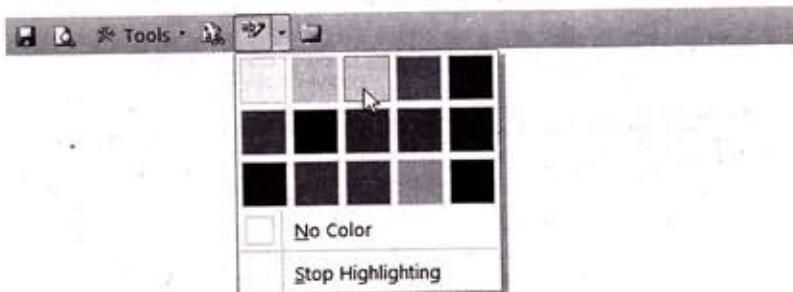


ပုံ (၁၁၁)

## ၁.၇ Read Documents in Word

### ► Read a Document

Word document တစ်ခုကို ကွန်ပူးတာမှာ Full Screen Reading view နှောက်ချင်ရင် View tab → Document Views group → Full Screen Reading ကို clickလုပ်ပါ။ ဒါမှာဟုတ် Status bar ပေါ်က  Full Screen Reading button ကို နှိပ်ရင်လည်းရပါတယ်။ Full Screen View ပေါ်လာရင် view ညာဘက်ခြမ်းက View Options ကိုနှိပ်ပြီး dropdown list ကနေ Show One Page ၊ Show Two Pages ၊ Show Printed Page တွေကို choose လုပ်လို့ရပါတယ်။ အခုန် full screen view မှာ page to page ဈွေပေးချင်ရင် keyboard ပေါ်က Page down ၊ Page up ၊ Spacebar နဲ့ Backspace key တွေကို နှိပ်သွားရင်ရှိပါတယ်။ document ရဲ့အစ သီးမဟုတ် အဆုံး screen page ကိုသွားချင်ရင် keyboard ပေါ်က Home သီးမဟုတ် End ကိုနှိပ်ပါ။ နောက်တစ်ခုက page တစ်ခုသိကို အလွယ်တကူ သွားချင်ရင် Full screen view ရဲ့အလယ်က Page .. of .. ကို click လုပ်ပြီး Go To.. ကနေတစ်ဆင့် သွားလို့ရပါတယ်။ page ထဲက မှတ်ချင်တဲ့ text တွေကို highlight လုပ်ပေးချင်ရင် Full screen view ရဲ့ညာဘက်ခြမ်းနေရာက Text Highlight Color ကို click လုပ်ပြီး text ကို select လုပ်ရင် highlight ဖြစ်သွားပါပြီ။ ပုံ (၁၁၁၅) ကိုကြည့်ပါ။ အားလုံးမြို့ရင် Close ကိုနှိပ်ပြီး exit လုပ်ပါမယ်။



In Full Screen Reading view, you can highlight content, track your changes, add comments, and review changes.

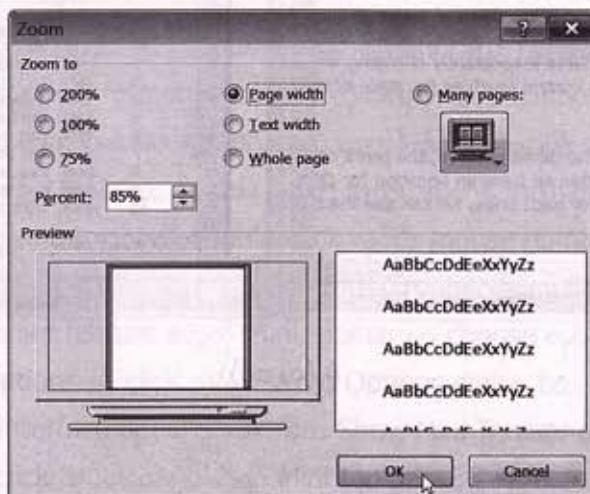
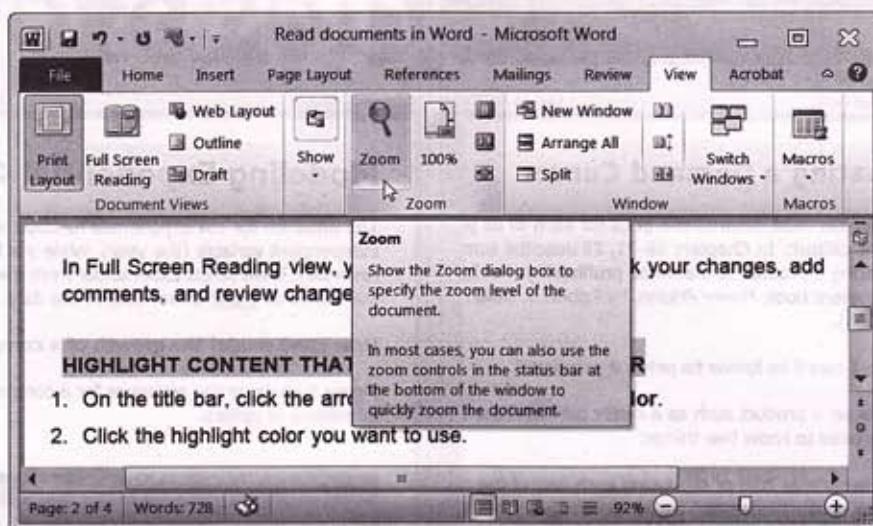
#### HIGHLIGHT CONTENT THAT YOU WANT TO REMEMBER

1. On the title bar, click the arrow next to Text Highlight Color.
2. Click the highlight color you want to use.

ပုံ (၁၁၁၅)

## ► Zoom In or Out of a Document

document ကို အမြန်ဆုံးနဲ့ အလွယ်တကူ Zoom in/Zoom out လုပ်ကြည့်ချင်ရင် Status bar ပေါ်က Zoom slider (-) (+) ကို drag ဆွဲရင်ရပါတယ်။ Zoom magnification ကို အတိအကျထားပေးချင်ရင် View tab → Zoom group ထဲက Zoom button ကို click လုပ်ပါ။ Zoom dialog box ပေါ်လာရင် Percent: box မှာ ကြိုက်တာရှိက်ထည့်ဖို့ zoom in လုပ်လိုရပါတယ်။ ဒါမှမဟုတ် Zoom to တွေထဲက Page width | Text width | Whole page နဲ့ Many pages တွေကိုကြိုက်တာထားလိုရပါတယ်။ ပုံ (၁၁၆) မှာ Page width option ကို select လုပ်ပြထားပါတယ်။



ပုံ (၁၁၆)

## ► View Two Documents Side by Side

Word document နှစ်ခုကို ဘေးချင်းယူပြီး view လုပ်ကြည့်ချင်ရင် View tab → Window group → View Side by Side မှာ ကို click လုပ်ရင် worksheet နှစ်ခု ဘေးချင်းယူပြီးပေါ်လာမှာပါ။ Synchronous Scrolling ကို select လုပ်ထားရင် scroll လုပ်တိုင်း worksheet နှစ်ခုလုံးက ပြုပြင်ဆွဲနေမှာပါ။ ပုံ (၁၁၁၃)

**Estimating a Demand Curve**

Every business must determine a price for each of its products. This process is difficult. In Chapters 68–71, I'll describe some techniques for pricing products to maximize profitability. For further information, see the excellent book *Power Pricing*, by Robert J. Dolan (McGraw-Hill, 1996).

**What do I need to know to price a product?**

Let's consider a product such as a candy bar. In order to determine the price, we need to know two things:

- The variable cost of producing each unit of the product.
- The product's demand curve. Simply put, a demand curve shows the number of units of our product a customer will demand at a given price. If we know the variable cost of producing each unit and the demand curve, we can determine the profit for each price.

Once we know  $VC$  and the demand curve, the profit column can be calculated simply as  $(p - VC) * D(p)$ . After we have an equation for  $D(p)$  – the quantity demanded for each price, we can use the Excel Solver to find the maximizing price.

**Modeling Exponential Growth**

The equation for the exponential function is  $y = a e^{bx}$ , where  $x$  is the independent variable (the year), while  $y$  is the value (revenue). If we select Exponential from the Excel Trendline options, we get the values of  $a$  and  $b$  that best fit the data.

**How can I model the growth of a company's revenue?**

Figure 1 contains the revenues for a company for the years 1990 through 2000, in millions of dollars.

Year	Sales	Prediction	Ratio
1	70	103.471229	1.767148
2	183	182.649984	1.767148
3	340	323.121233	1.767148
4	649	571.003071	1.767148
5	1243	1009.046999	1.767148
6	1979	1781.13546	1.767148
7	4096	3151.09443	1.767148
8	6440	5568.39749	1.767148
9	8459	9840.18301	1.767148
10	12154	17389.0606	1.767148



Microsoft

# Word 2010

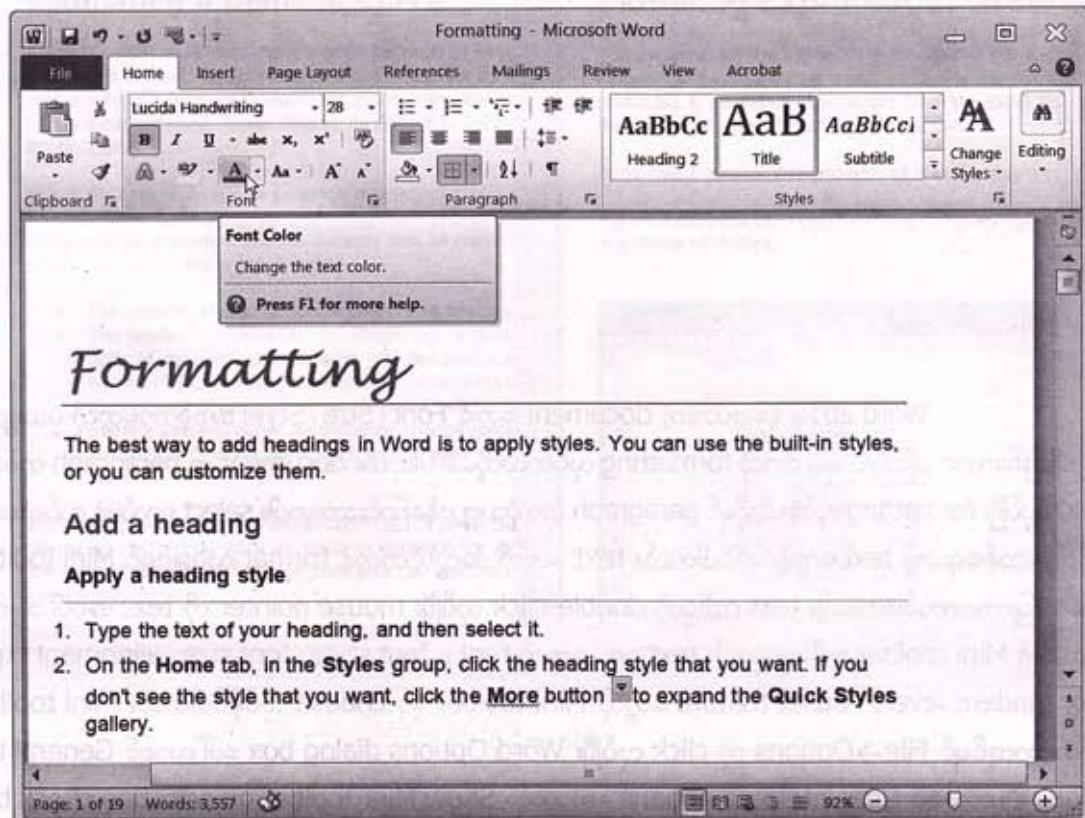
## FORMATTING

Word 2010 နှင့်အထားတဲ့ document တွေရဲ့ Font | Size | Style အစရိတာတွေကို ပုံသဏ္ဌာန် အမိန့်မိမ့်ဖြစ်အောင် ပြောင်းလဲပေးတာကို formatting လုပ်တယ်လို့ခေါ်ပါတယ်။ document က paragraph တစ်ခုကို select လုပ်ပြီး formatting လုပ်မယ်ဆိုရင် paragraph ဟာ ပုံသဏ္ဌာန်ပြောင်းသွားမှာပါ။ select မလုပ်ပဲနဲ့ လုပ်ရင်တော့ နောက်အသစ်ရေးမယ့် text တွေနဲ့ပဲဆိုင်ပါတယ်။ text တွေကို အလွယ်တကူနဲ့ format လုပ်ချင်ရင် Mini toolbar ကိုအသုံးပြုတာကောင်းတာပေါ့။ text တစ်ခုကို double-click လုပ်ပြီး mouse pointer ကို text အပေါ်ဘက်ကို ခြောပေးရင် Mini toolbar ပေါ်လာမှာပါ။ text တွေအတွက် font | font style | font size | alignment | text color | indent levels | bullet feature တွေကို Mini toolbar မှာ choose လုပ်နိုင်ပါတယ်။ Mini toolbar ကိုပိတ်ထားချင်ရင် File → Options ကို click လုပ်ပြီး Word Options dialog box ပေါ်လာရင် General tab ကိုနှိပ်ပါ။ ပြီးတော့ရင် User interface options အောက်က Show Mini Toolbar on selection check box ကို select လုပ်ပြီး OK ကို click လုပ်ပါမယ်။ ဒါဆိုရင် Mini toolbar ဟာ နောက်မပေါ်တော့ပါဘူး။

## J.2 Add a Heading

### ► Apply or Customize a Heading Style

Word မှာ heading တွေကိုထည့်ချင်ရင် style တွေနဲ့ apply လုပ်ပေးရှုပါပဲ။ ပုံ (J. ၁) မှာဖော်ပြထားတဲ့ Word document က Formatting စောင့်စဉ်ကို heading style တစ်ခုနဲ့ apply လုပ်ချင်ရင် Home tab → Styles group → Title ကို select လုပ်တာနဲ့ apply ဖြစ်သွားပါပြီ။ တစ်ကယ်လို့ heading style တို့ customize လုပ်ချင်ရင် font နဲ့ formatting ကိုပြင်ပေးရပါမယ်။ Home tab → Font group ကနေ ဥပမာ Font: Lucida Handwriting | Size: 28 | Color: Blue တို့ choose လုပ်ပါ။ နောက်ပြီး Styles group ထဲက Title heading တို့ right-click လုပ်ပြီး Update Title to Match Selection တို့ click လုပ်ရပါမယ်။ ဒါဆိုရင် Title heading style ပြောင်းသွားပါပြီ။

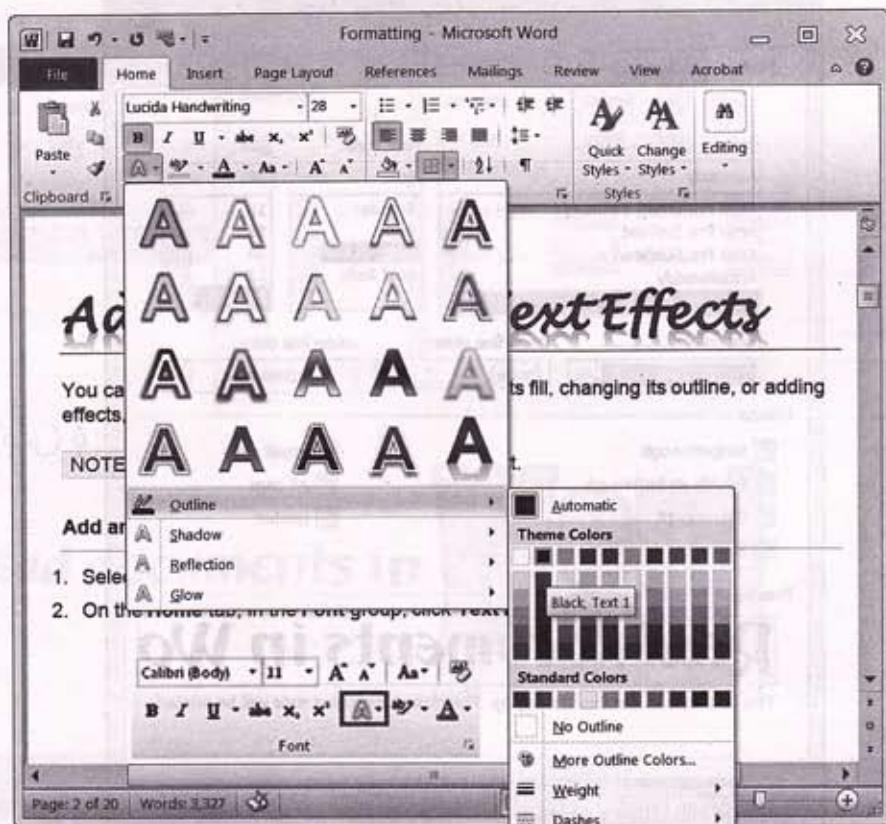


ဗျူး (J. ၁)

# J-J Add or Remove Text Effects

## ► Add or Remove an Effect to Text

Word မှာအသုံးပြုတဲ့ text တွေရဲ့အမြင်သဏ္ဌာန်ကို ပြောင်းလဲပေးချင်ရင် text outline ကိုပြောင်းပေးတာမျိုး ဒါမှုမဟုတ် shadow | reflection | glow effect မျိုးတွေ ထည့်ပေးရင်လည်းရပါတယ်။ ပုံ (J-J) မှာ Add or remove text effect စာကြောင်းကို Title style နဲ့ apply အခင်လုပ်ပြီး Home tab → Font group → Text Effect  group ကနေ Outline: Black နဲ့ Reflection: Full , 4 pt offset ကို choose လုပ်ထားပါတယ်။ ဒါ effect ကို remove ပြန်လုပ်ချင်ရင် Home tab → Font group → Clear Formatting  ကို click လုပ်ပါ။

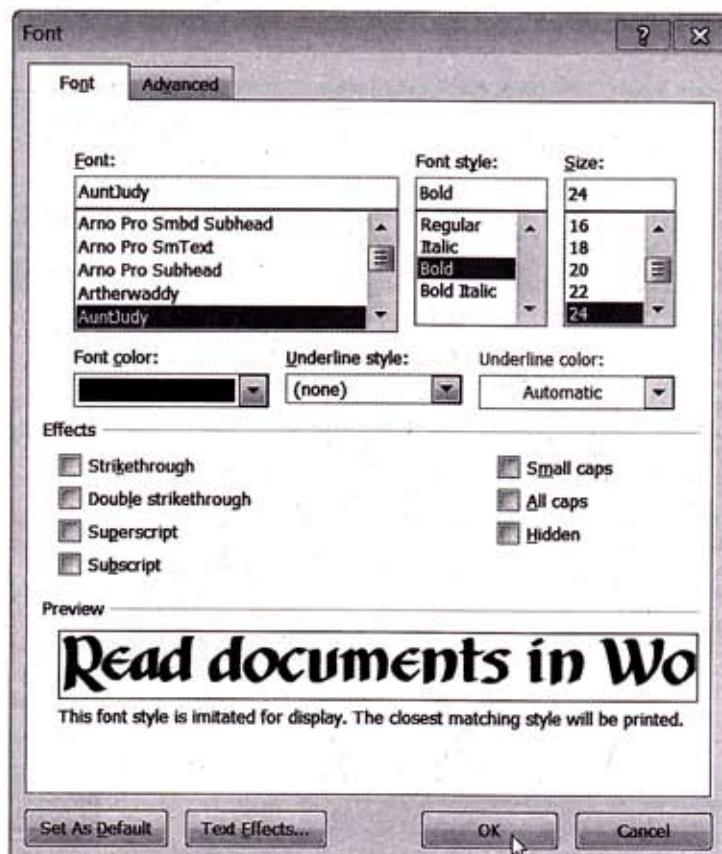


## Add or Remove Text Effects

## ► Apply Character Formatting

Quick Access Toolbar မှာ Font button [A] ကို အရင်ထည့်ပေးထားပါမယ်။ ပြီးတော့ရင် Read documents in Word ကိုရိုက်ထည့်ပြီး Ctrl+D သို့မဟုတ် Font button ကို click လုပ်ကြည့်ပါ။ Font dialog box ပေါ်လာရင် Font color list ကနေ Dark Blue | Font: AuntJudy | Font style: Bold နဲ့ Size: 24 ကို choose လုပ်ပြီး Font dialog box ခဲ့ ဘယ်ဘက်အောက်ခြေနားက Set As Default button ကို click လုပ်ပါမယ်။ message box တစ်ခွဲပေါ်လာပြီး အတည်ပြုချက်တောင်းရင် Yes ကို နှစ် ပေးတာနဲ့ Default setting က အသစ်ဖြစ်သွားပါပြီ။ နှစ်မြို့တန်းတန်းပဲ apply လုပ်တာမျိုးဆိုရင် Default button တို့ဝိုင်စရာမလိုပါဘူး။ ပုံ (၂၃) ကိုကြည့်ပါ။

### Read documents in Word

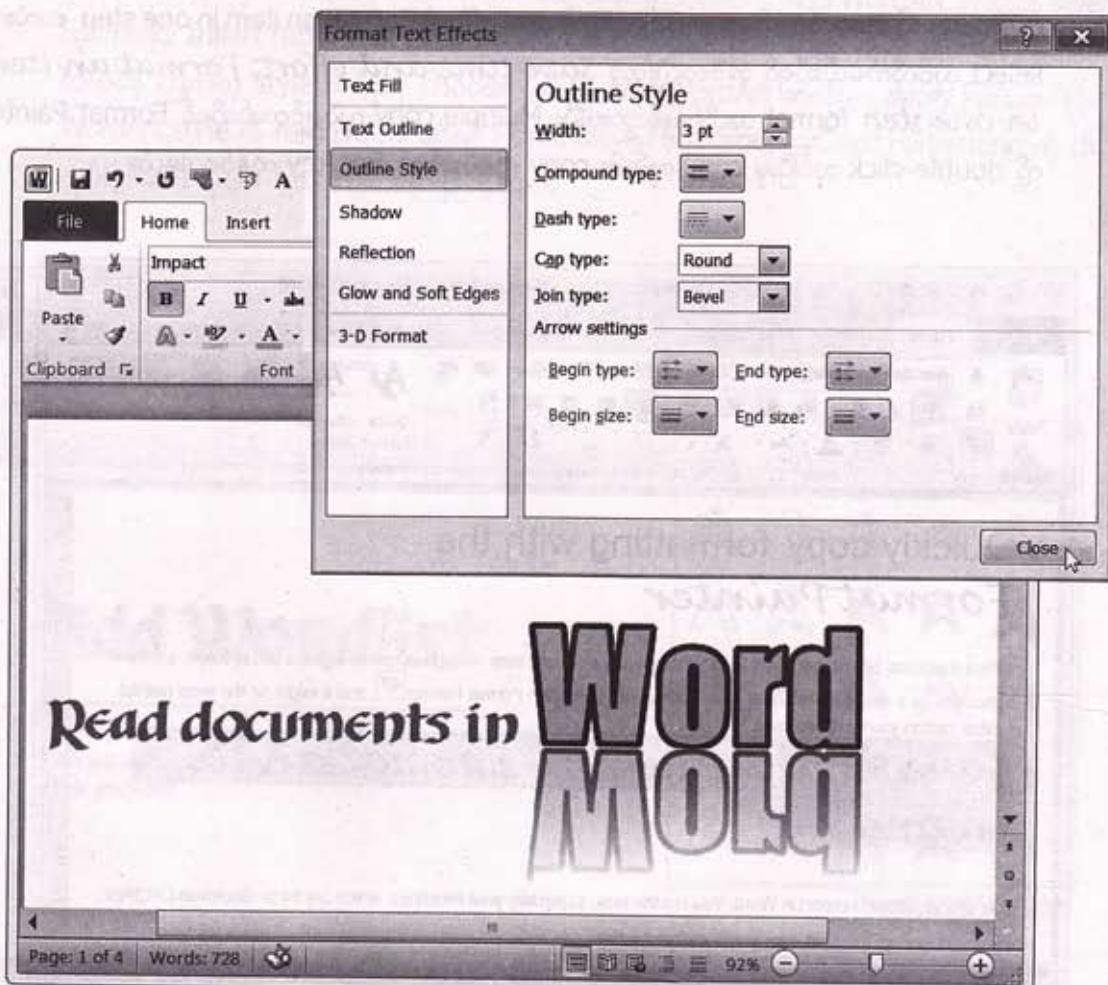


ပုံ (၂၃)

**Read documents in WORD**

## ► Format Text Effects

ဤ (၂၃) က Word ကိုပဲ select လုပ်ဖြီး Impact font ကိုပြောင်းပေးပါမယ်။ Text Effects button ကိုနှစ်ရင် Format Text Effects dialog box ပေါ်လာမှာပါ။ အဲဒိုက်နေ့ Text Fill: Solid Orange၊ Text Outline: Solid Black၊ Outline Style Width: 3 pt : နဲ့ Reflection: Full reflection, 4pt offset ကို choose လုပ်ဖြီး Close ကို click လုပ်ပါမယ်။ နောက်ဖြီး Font dialog box က OK ကို click လုပ်ရင် Word မှာ text effects ထည့်ဖြုံးဖြန့်နေပြီလေ။ ဤ (၂၄) ကိုကြည့်ပါ။

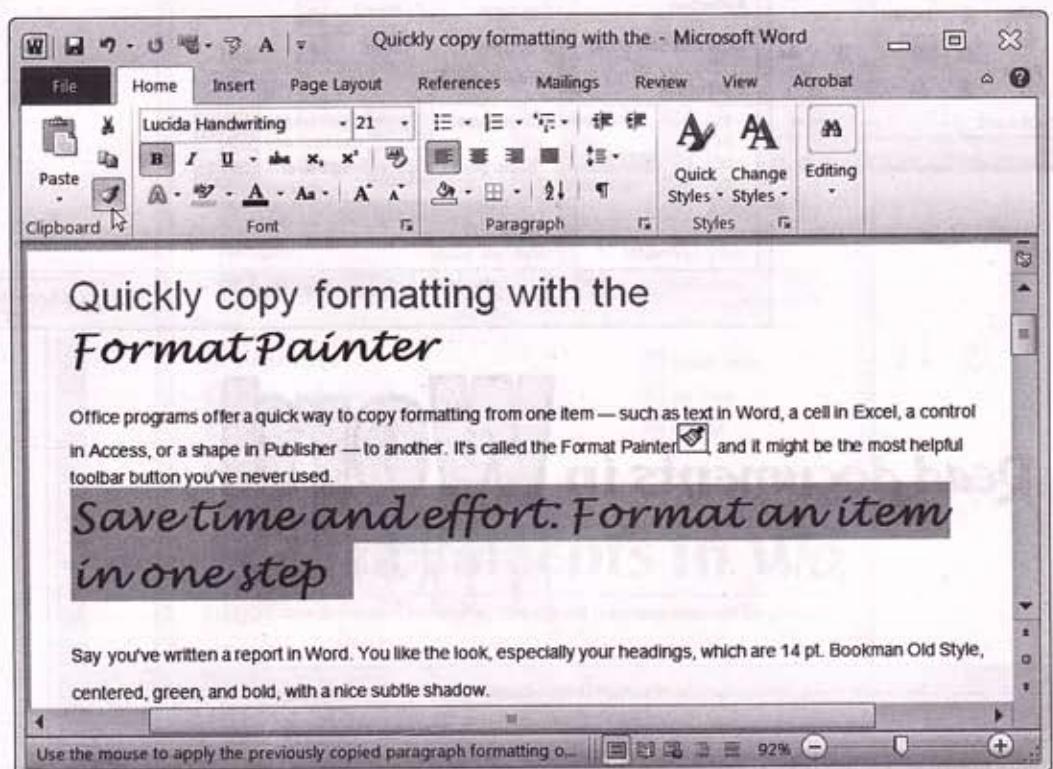


፲፻ (J. ፭)

## J-2 The Format Painter

### ► Quickly Copy Formatting of a Text to Another

Word document တစ်ခုက text တစ်ခုရဲ့ formatting ကို တစ်ခြား text တွေမှာ ကူးထည့်ပေးချင်ရင် Home tab → Clipboard group → Format Painter ကိုအသုံးပြုရမှုပါ။ ကောင်းပြီ၊ ဖုံး(J-2) မှာ ပြထားတဲ့ Word ဖိုင်က Format Painter ဆိုတဲ့စာလုံးကို select လုပ်ပြီး Format Painter ကို click လုပ်ပါမယ်။ ဒါဆိုရင် အေးသုတေသနတဲ့ pointer တစ်ခုပေါ်လာပါပြီ။ အဲဒီညွှန်နဲ့ format ကူးထည့်ပေးရမယ့် အောက်ဘက်နားက Save time and effort: Format an item in one step စာလုံးကို select လုပ်လိုက်မယ်ဆိုရင် အဲဒီစာလုံးဟာ Save time and effort: Format an item in one step format အတိုင်းဖြစ်သွားပါပြီ။ Multiple copy လုပ်ချင်တယ်ဆိုရင် Format Painter ကို double-click လုပ်ပြီးမှ copy လုပ်ပါ။ copy ကိုရပ်ချင်ရင် Esc key ကိုနိုင်ရပါမယ်။

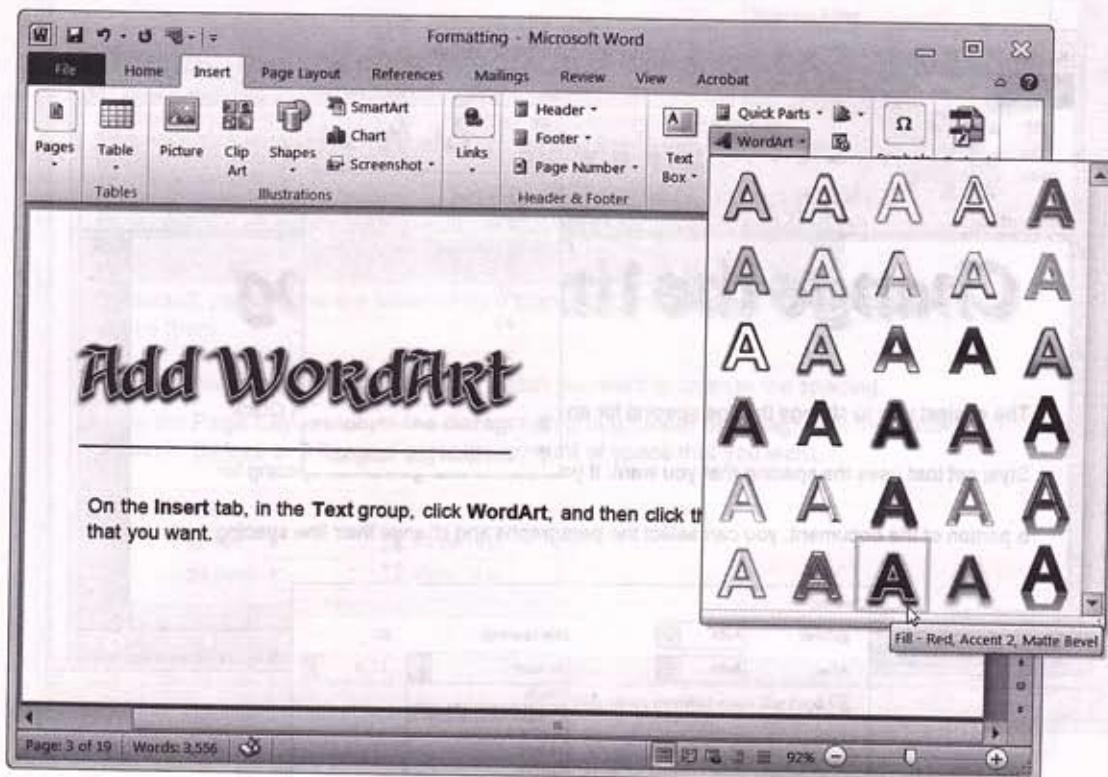


ဖုံး(J-2)

## J-6 Add, Change, or Delete WordArt

### ► Add or Delete WordArt

WordArt ဟာဆိုရင် Word document တွေမှာ special text effect တွေ ထည့်ပေးနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီ effect တွေမှာ title ကိုဖွဲ့ဆိုတာမျိုး၊ text ကို လိမ်တွေးပစ်တာမျိုး၊ text ကို preset shape တစ်ခုမှာ fit ဝင်အောင်ထည့်ပေးတာမျိုး၊ gradient fill ထည့်ပေးတာတွေ အစုပါဝင်ပါတယ်။ ကောင်းပြီ၊ ပုံ (J. 6) မှာရေးထားတဲ့ Add WordArt စာလုံးကို လက်တွေ့စမ်းကြည့်ရအောင်။ Add WordArt စာလုံးကို select လုပ်ထားပြီ။ Insert tab → Text group → WordArt ကို click လုပ်ပါ။ နောက်ပြီး WordArt gallery ထဲကနေ ကြိုက်တဲ့ style တစ်ခုကို choose လုပ်ရင် Add WordArt စာလုံးမှာ apply ဖြစ်သွားပါပြီ။ ဒါ WordArt style ကို remove လုပ်ချင်ရင် Home tab → Font group → Clear Formatting ကို click လုပ်ရပါမယ်။ မူရင်း text ကတော့ကျွန်ုင်နေမှာပါ။

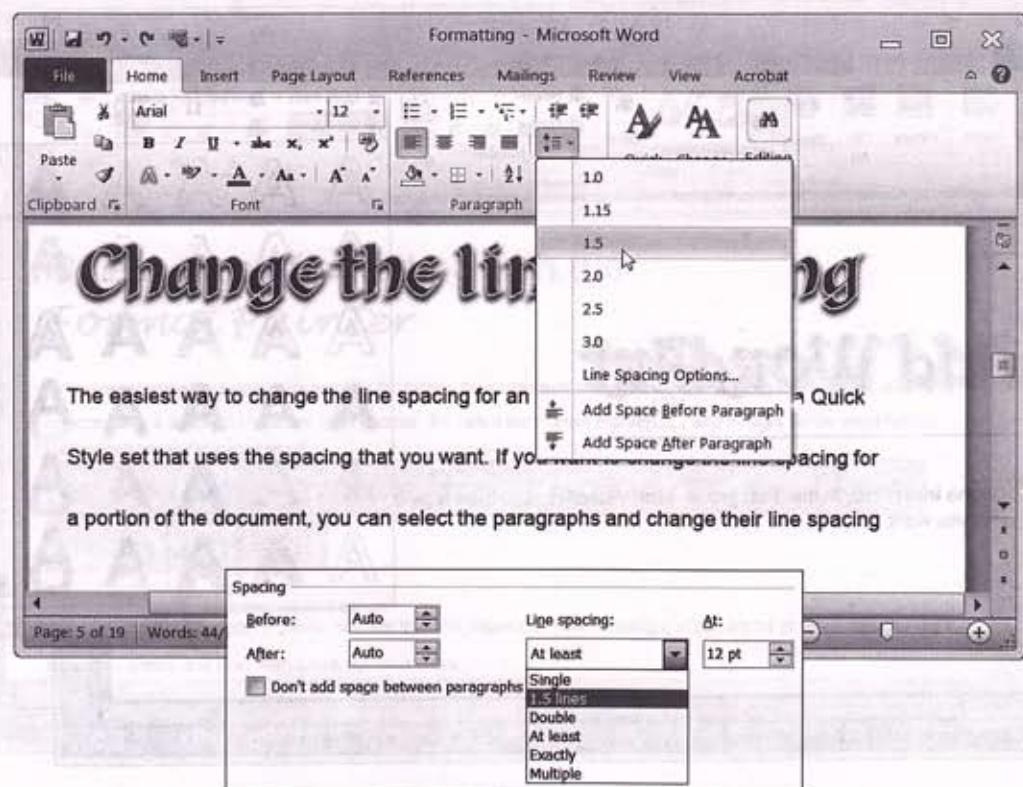


ပုံ (J. 6)

# J-9 Adjust the Spaces between Lines or Paragraphs

- ▶ Change the Line Spacing in a Portion of the Document

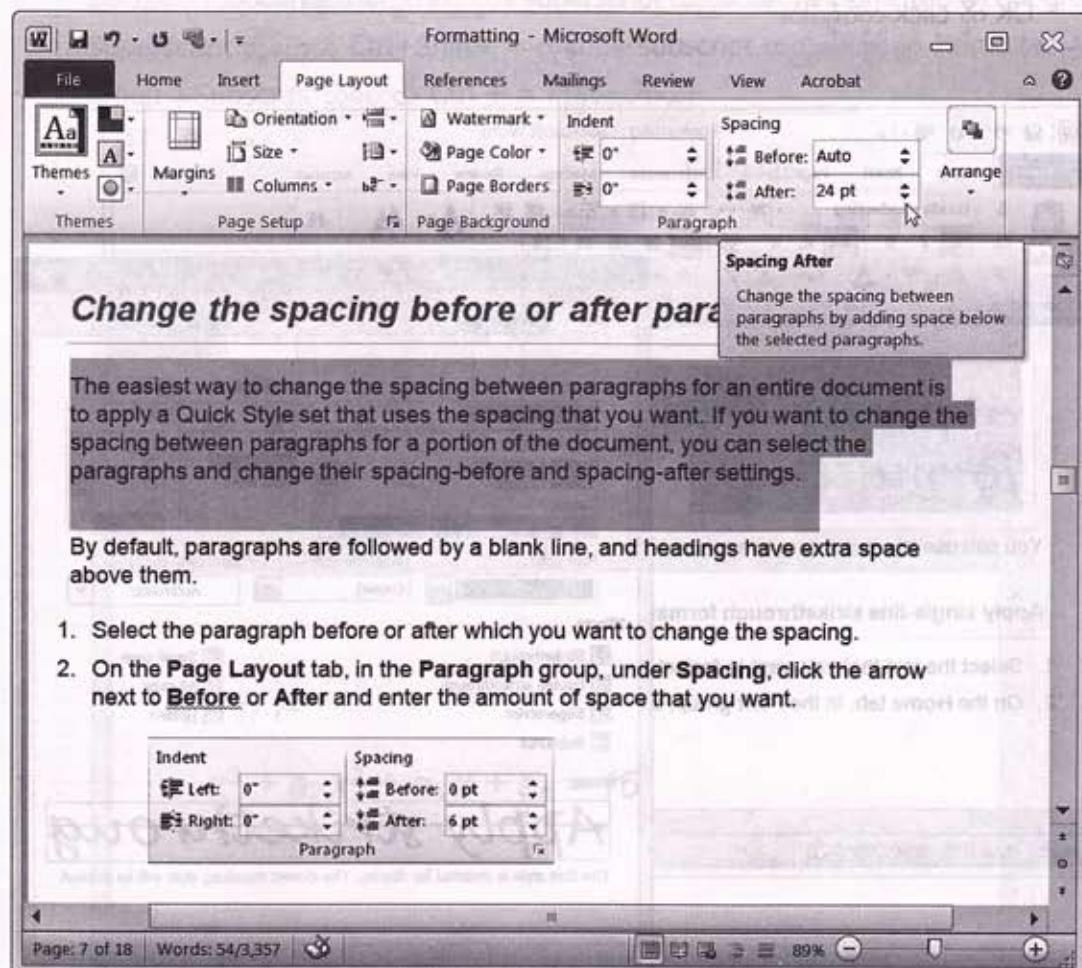
Word 2010 မှာ default spacing က 1.15 ပါ။ paragraph တွေဆိုရင် blank space တစ်ခု မြေးပေါ်ပါတယ်။ paragraph အတွက် line spacing ကိုပြောင်းပေးချင်ရင် ပဲ (J-2) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း Home tab → Paragraph group → Line Spacing → 1.5ကို click လုပ်ကြည့်ပါ။ ဒါမှာမဟုတ် Line Spacing Options ကို click လုပ်ပြီ။ Paragraph dialog box ပေါ်လာရင် Spacing area ထဲမှာ line spacing အမျိုးမျိုးကို select လုပ်လို့ရပါတယ်။ at least | single | double | exactly စသည်ဖြင့်ပေါ့။



နဲ့ (J-2)

## ► Change the Spacing before and after Selected Paragraphs

ဗု (၂) မှာပေါ်ပြထားတဲ့ selected paragraph ရဲနောက်ဘက်မှာ spacing ကိုချုပေးချင်တယ်ဆိုရင် Page Layout tab → Paragraph group → Spacing → Arrow next to After ကို click လုပ်ပြီးတော့ After box မှာ ပြောင်းပေးချင်တဲ့ spacing တစ်ခုကို enter လုပ်ပေးရင် ရပါတယ်။ spacing before paragraph ကိုပြောင်းပေးချင်ရင်လည်း ဒီနည်းအတိုင်းပါပဲ။

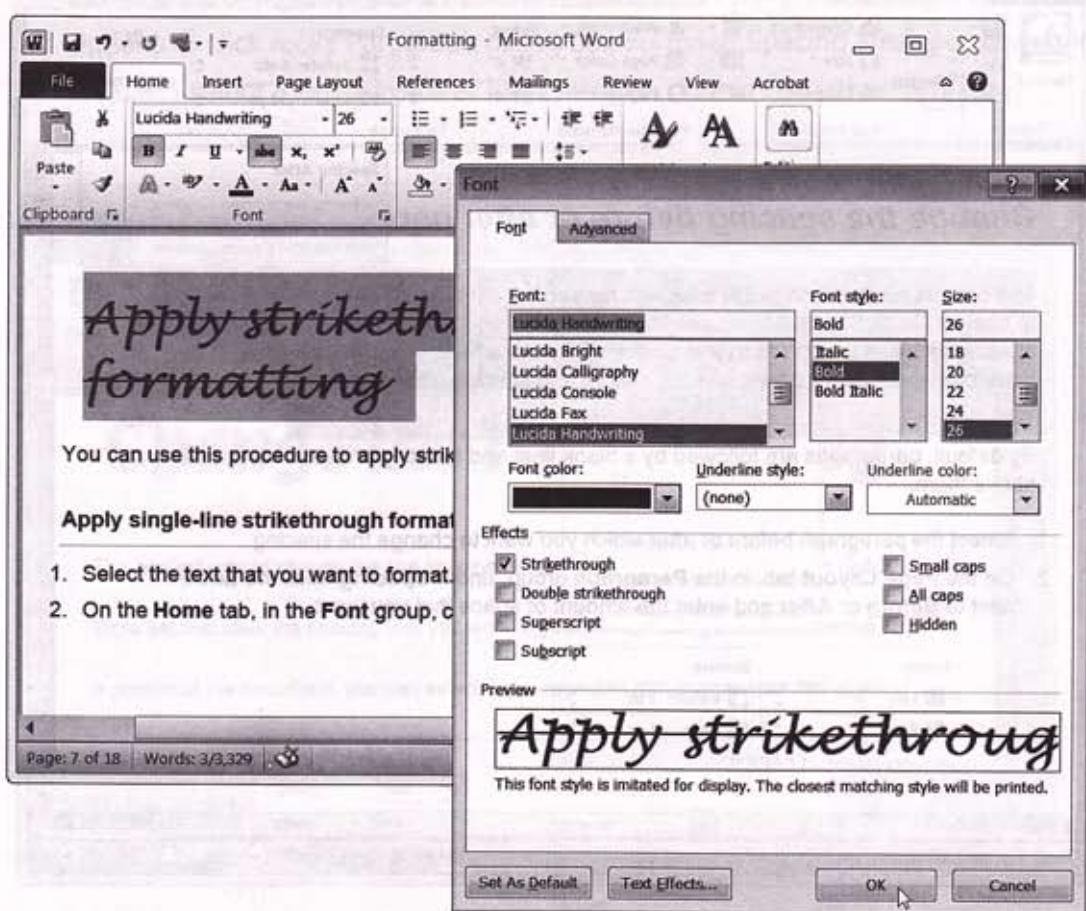


ဗု (၂)

# J.6 Apply Strikethrough Formatting

## ► Single-line or Double-line Strikethrough

Word document ၏ text တစ်ခုကို single သိမဟုတ် double strikethrough လုပ်ချင်ရင် ဥပမာ  
ပါ (J. ၉) မှာပြထားတဲ့ Apply strikethrough formatting စာကြောင်းကို select လုပ်ဖြီ: Home tab  
→Font group→Down arrow ကို click လုပ်ပါ။ Font dialog box ပေါ်လာရင် Font tab ထဲက  
Effects area မှာ Strikethrough သိမဟုတ် Double strikethrough check box ကို click လုပ်ပြီ။  
OK ကို click လုပ်ရုံပါပဲ။

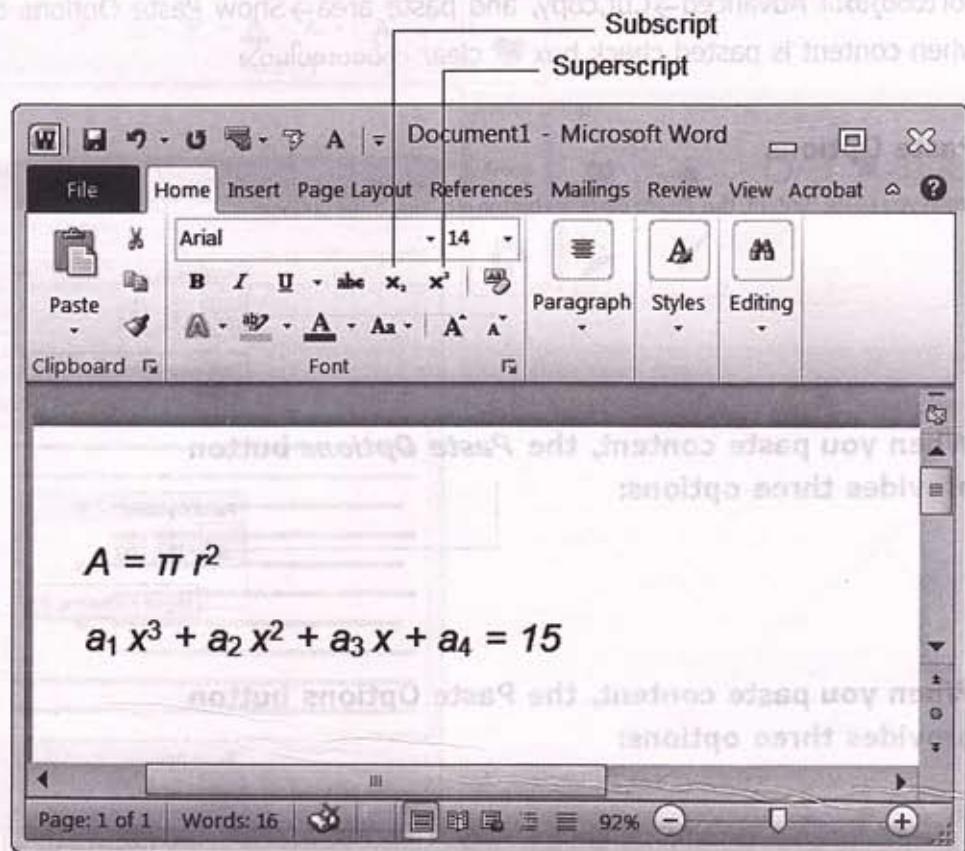


ပါ (J. ၉)

# J-7 Make Text Superscript or Subscript

## ► Format as Superscript or Subscript

Word document မှာရေးထားတဲ့ superscript နဲ့ subscript ဆိတာ စာကြောင်းတစ်ကြောင်းက text ထက် နည်းနည်းပိုမြင်တဲ့ သို့မဟုတ် နည်းနည်းနိမ့်တဲ့ character ကိုဆိုလိုပါတယ်။ ဥပမာ ဖုံး (J. ၁၀) မှာ ရေးထားတဲ့ သချ်ပေါ်မြှောကွဲတွေကိုကြည့်ပါ။ superscript ထည့်ပေးချင်ရင် Home tab → Font group → Superscript သို့မဟုတ် Ctrl+Shift+= ကိုနှိပ်ပါ။ subscript ထည့်ပေးချင်ရင် Home tab → Font group → Subscript သို့မဟုတ် Ctrl+= ကိုနှိပ်ပါမယ်။



ဗု (J. ၁၀)

# J.1 Paste Options

## ► Types of the Paste Options

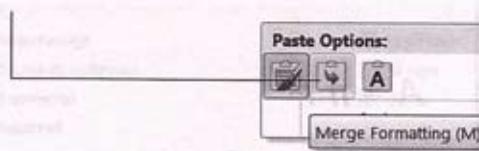
text content တစ်ခုကို Word document မှာ paste လုပ်ပေးလိုက်ရင် အခုလို (Ctrl) ▾ Paste Options button ပေါ်လာမှာပါ။ အဲဒီ button ကနေ option (3) မျိုး ရွှေ့လိုချပါတယ်။ Keep Source Formatting ကို choose လုပ်ရင် original text ရဲ့ format အတိုင်းပထားမှာပါ။ Merge Formatting ကို choose လုပ်ရင် text ဝန်းကျင်က text တွေနဲ့ match ဖြစ်အောင် change ပေးမှာပါပဲ။ ဒါပေမယ့် original text formatting ကိုတော့ ဖျက်မပစ်ပါဘူး။ Keep Text Only ကို select လုပ်ရင် original text formatting ကိုဖျက်ပေးမှာပါ။ ပုံ (J. ၁၁) ကိုကြည့်ပါ။ တစ်ကယ်လို Paste Options button ကို paste လုပ်တဲ့အခါတိုင်း မပေါ်ခေါ်ရင် File tab → Option ကို click လုပ်ပြီး Options dialog box ပေါ်လာတဲ့အခါ Advanced → Cut, copy, and paste area → Show Paste Options button when content is pasted check box ကို clear လုပ်ပေးရပါမယ်။

### Paste Options

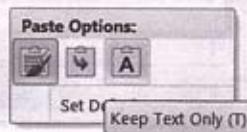
When you paste content, the *Paste Options* button provides three options:



**When you paste content, the *Paste Options* button provides three options:**



**When you paste content, the *Paste Options* button provides three options:**

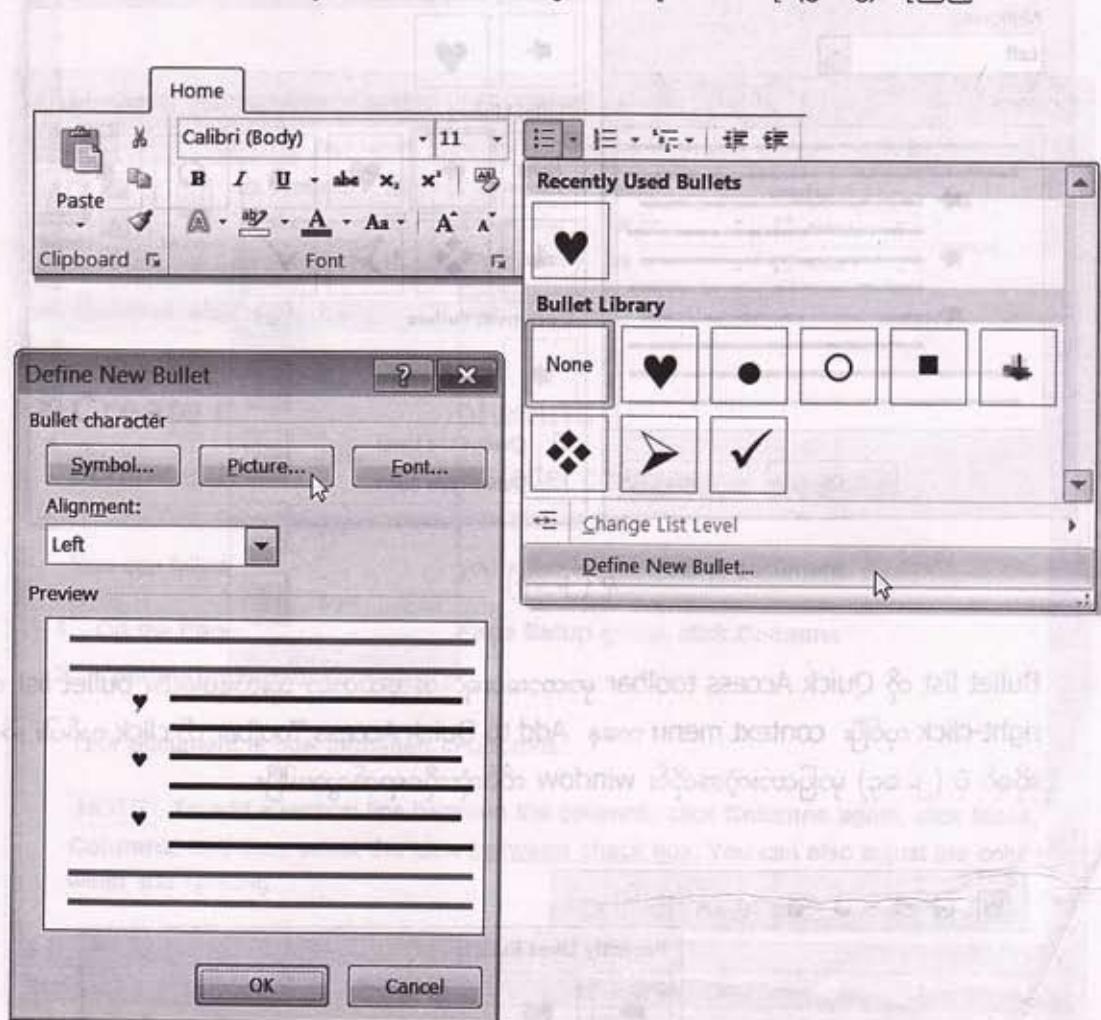


ပုံ (J. ၁၁)

## J-6 Create Bullets

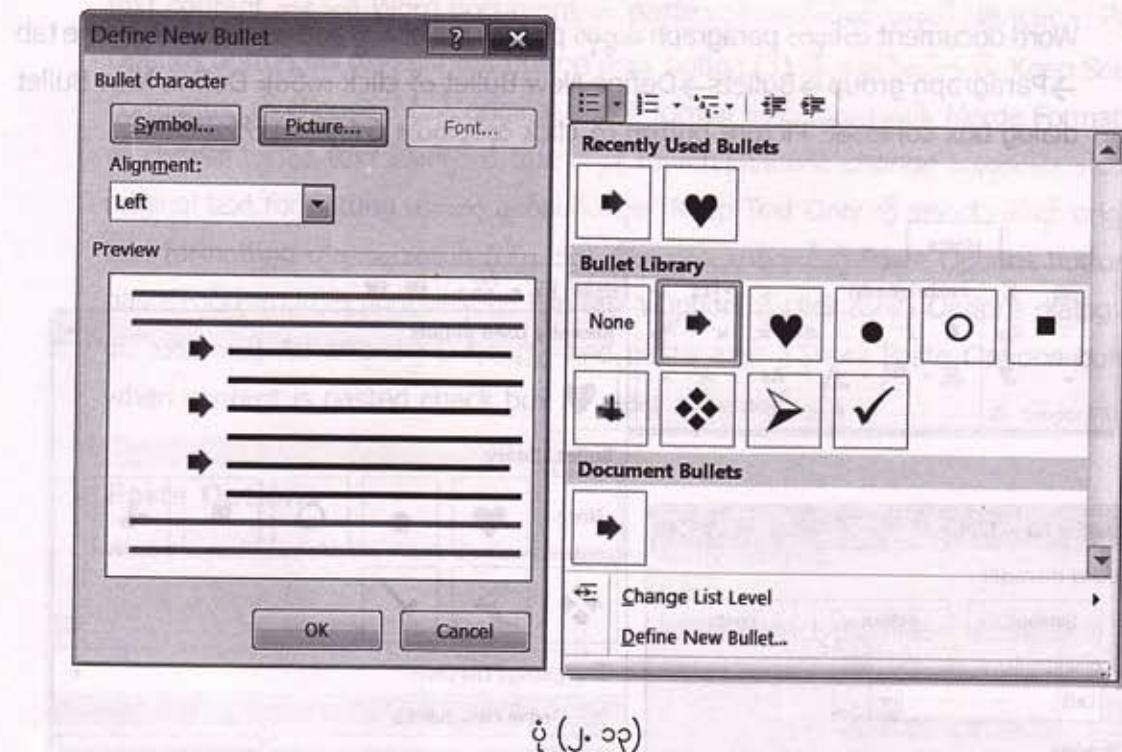
### ► Create a Bullet Using a Picture

Word document တစ်ခုက paragraph တွေမှ picture bullet ထွေ add လုပ်ပေးချင်ရင် Home tab → Paragraph group → Bullets → Define New Bullet ကို click လုပ်ပါ။ Define New Bullet dialog box ပေါ်လာရင် Picture button ကို click လုပ်ပါမယ်။ ဖု (J. o J) ကိုကြည့်ပါ။



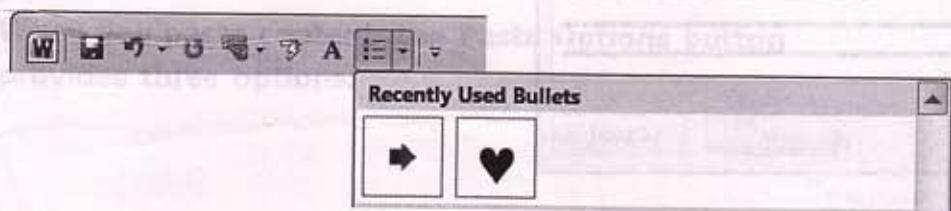
ဖု (J. o J)

- ▶ Picture Bullet window ပေါ်လာရင် button တစ်ခုကို choose လုပ်ပြီး OK ကို click လုပ်ရင် Define New Bullet window မှ heart ပုံအား arrow ပုံပေါ်နေမှုပါ။ Bullet Library မှာလည်း recently used bullet တစ်ခုအနေနဲ့ ပေါ်နေပါလိမ့်မယ်။ ပုံ (၂၁၁) ကိုကြည့်ပါ။



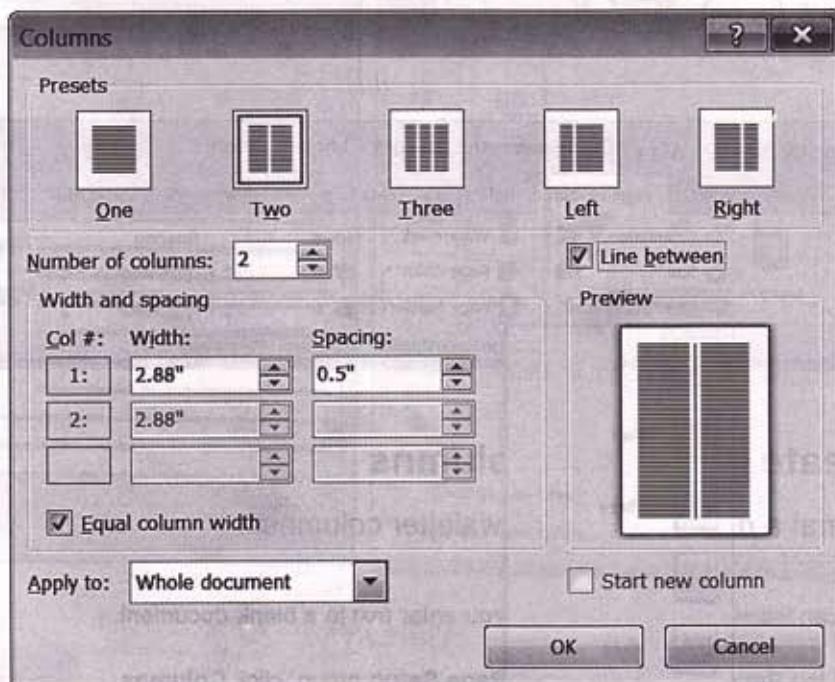
ပုံ (၂၁၁)

- ▶ Bullet list ကို Quick Access toolbar မှထားပေးရင် အလွယ်တကူ သုံးလိုရပါမယ်။ bullet list ကို right-click လုပ်ပြီး context menu ကင် Add to Quick Access Toolbar ကို click လုပ်ပါ။ အဒါဆိုရင် ပုံ (၂၁၃) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း window ထိပ်ဆုံးကိုရောက်သွားပါပြီ။



ပုံ (၂၁၃)

- ဒါဆိုရင် Columns dialog box ပေါ်လာပါပြီ။ ကော်လွှဲစံချွေမယ်ဆိုရင် Two ကို choose လုပ်ပေါ်မယ်။ column တွေကြားမှာ vertical line တစ်ခုထည့်ပေးချင်ရင် Line between check box ကို check လုပ်ပေးပါ။ column width တွေကို အတူတူထားချင်ရင် Equal column width check box ကို check လုပ်ပေါ်မယ်။ column width နဲ့ spacing တွေကို လိုအပ်သလို adjust လုပ်ပေးနိုင်ပါတယ်။ ပုံ (၂၁၆) ကိုကြည့်ပါ။ OK ကို click လုပ်ပေါ်မယ်။



ပုံ (၂၁၆)

- ပုံ (၂၁၅) က document ဘာ ကော်လွှဲစံခြင်းနဲ့ page layout ဖြစ်သွားပြီး အလယ်မှာ ထောင်လိုက်မျဉ်း တစ်ကြောင်း ပေါ်နေပါလိမ့်မယ်။ ပုံ (၂၇) ကိုကြည့်ပါ။ NOTE: paragraph နောက်ဆုံးမှာ cursor ကို click ချုပြု။ Page Layout tab → Page Setup group → Page Breaks → Columns ကို choose လုပ်ရင် NOTE: paragraph အောက်ဘာတွေဟာ second column ထဲမှာ စပေါ်နေပါမယ်။ တစ်ကယ်လို့ Section Breaks အောက်က Next Page ကို click လုပ်ရင် document section ဟာ စာမျက်နှာအသစ်ကို ကွားသွားပါပြီ။

Create newsletter columns - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View Acrobat ?

Themes Aa Margins Orientation Size Columns Page Setup

**Create newsletter columns**

Format a document with newsletter columns

You can follow these steps before enter text in a blank document.

1. On the **Page Layout** tab, in the **Setup group**, click **Columns**.
2. Click the layout that you want.

Your document is now formatted in columns.

**NOTE** To add a vertical line between the columns, click **Columns** again, More Columns, and then select the **between** check box. You can also the column width and spacing.

Add newsletter columns to part of a document

search for newsletter columns.

Page: 1 of 1 Words: 285

**Page Breaks**

**Page**  
Mark the point at which one page ends and the next page begins.

**Column**  
Indicate that the text following the column break will begin in the next column.

**Text Wrapping**  
Separate text around objects on web pages, such as caption text from body text.

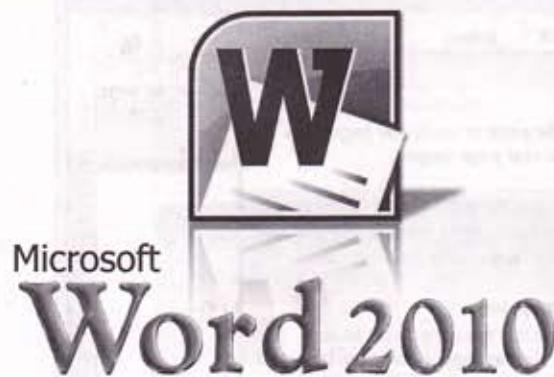
**Section Breaks**

**Next Page**  
Insert a section break and start the new section on the next page.

**Continuous**  
Insert a section break and start the new section on the same page.

**Even Page**  
Insert a section break and start the new section on the next even-numbered page.

**Odd Page**  
Insert a section break and start the new section on the next odd-numbered page.



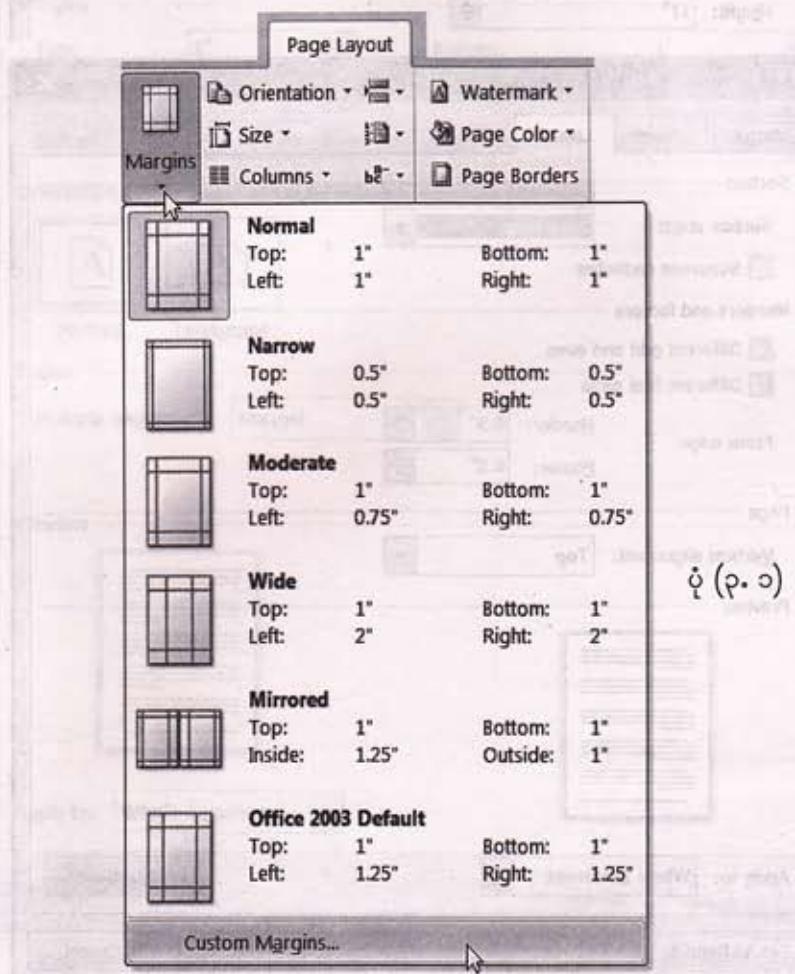
## PAGE SETUP AND DESIGN

Word document တစ်ခုအတွက် Page Setup လုပ်တဲ့အခါ စဲော်အရွယ်အစားနဲ့ အနေအထား၊ အရင်ဧည့်ချယ်ရပါမယ်။ နောက်ပြီး margin တွေဖမ်းမယ်၊ header နဲ့ footer တွေထည့်မယ်၊ page နံပါတ်တွေကို ထိုးပါမယ်။ လိုအပ်ရင် လိုင်းနံပါတ်တွေ၊ border နဲ့ shading တွေပါ ထည့်ခိုင်းရမှာပါ။ ဒါတွေကို page design လုပ်တယ်လို့ခေါ်တာပါပဲ။ page margin ဟာဆိုရင် page ခဲ့အနားဘောင်တွေအပြင်က blank space ကိုဆိုလို ပါတယ်။ ယော်ယူအားဖြင့် text နဲ့ graphics တွေကို page margin အတွင်းက printable area အတွင်းမှာ ထားလေ့ရှိပါတယ်။ ဒါပေမယ့် headers၊ footers နဲ့ page number တွေကို margins ထဲမှာထားရမှာပါ။ Word မှာ page margin option အမျိုးမျိုးကို အသုံးပြုလိုရပါတယ်။ default margin ကိုပဲသုံးသုံး၊ ဒါမှာမဟုတ် custom page margin သတ်မှတ်ပေးပြီး သုံးရင်လည်းရပါတယ်။ ကောင်းပြီး page margins တစ်ခုကို set လုပ်ကြည့်ရအောင်။

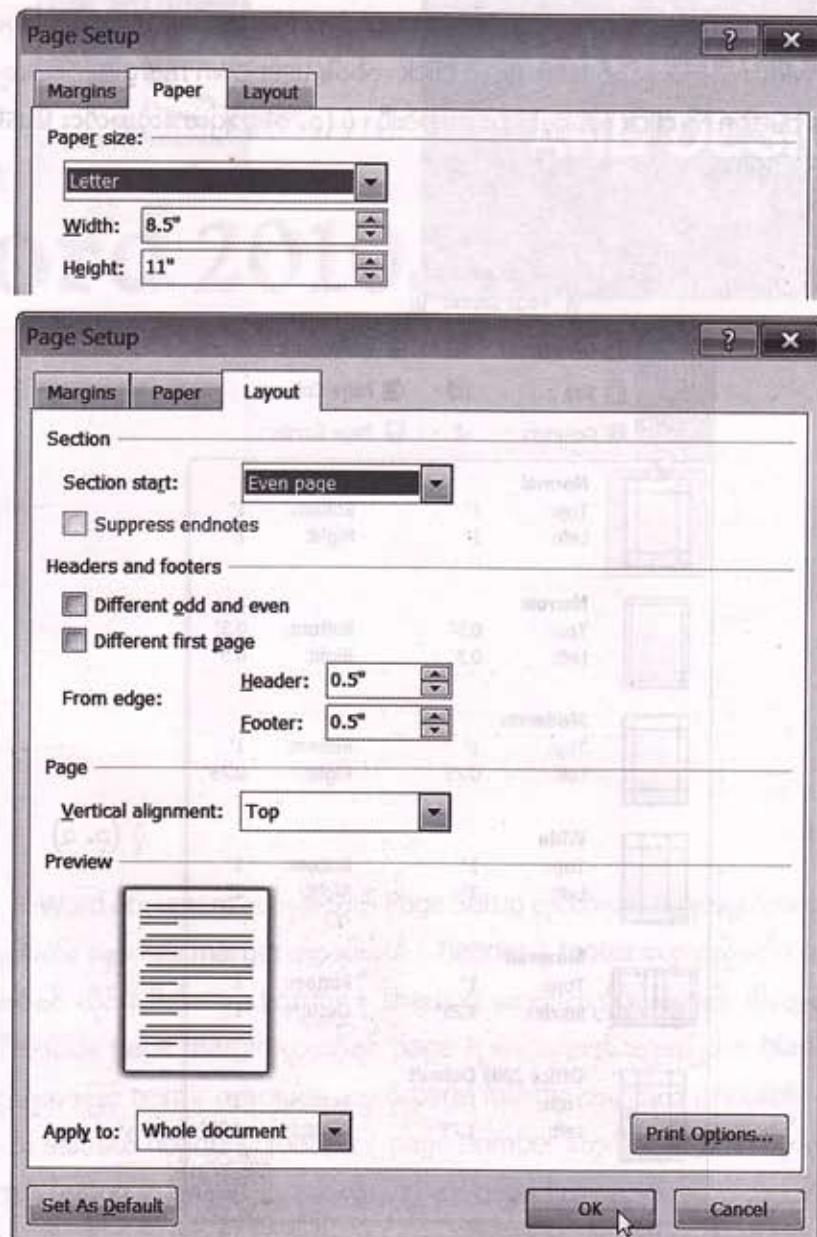
## ၃.၁ Change or Set Page Margins

### ► Set Custom Margins

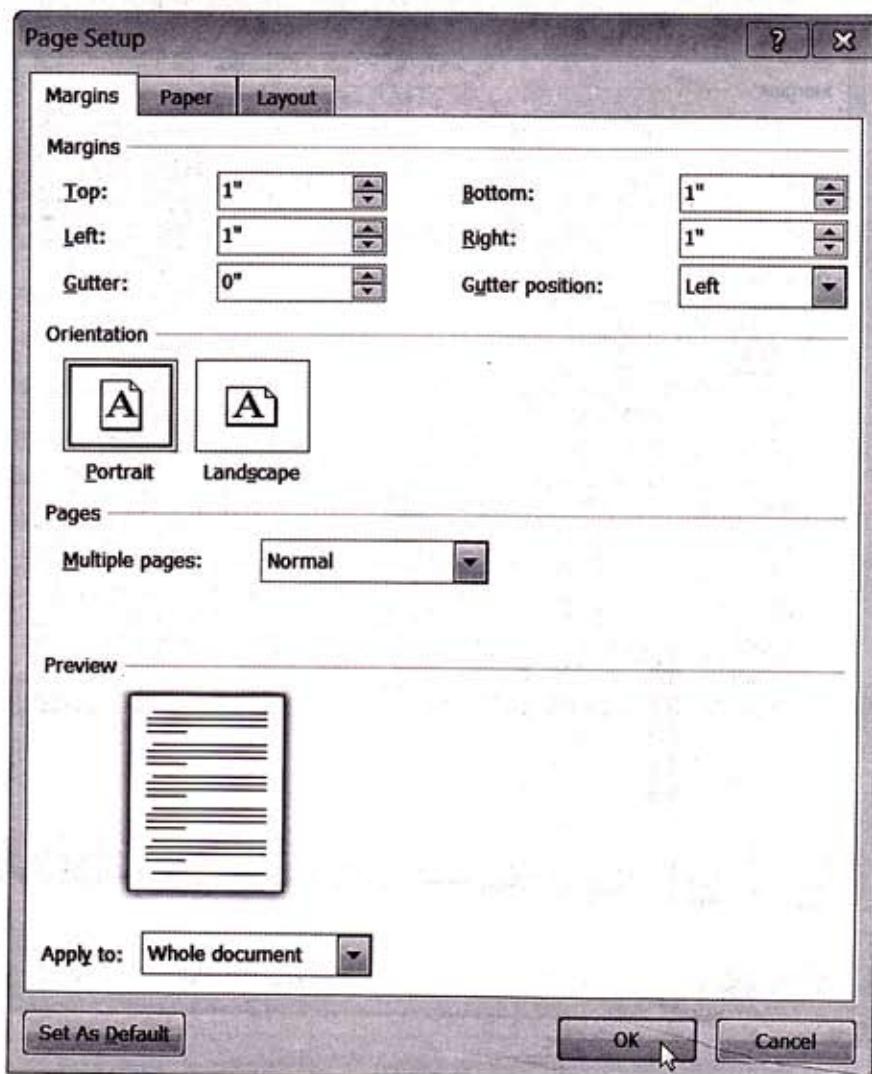
Page Layout tab ကိုပိုမ်း။ Page Setup group ထဲက Margins ကို click လုပ်ပါမယ်။ common margin width ကိုထားချင်ရင် Normal ကို click လုပ်ပါ။ user own margin ကိုထားချင်ရင် Custom Margins button ကို click လုပ်ရပါမယ်။ ကောင်းပြီ၊ ပုံ (၃.၁) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း Custom Margins ကို click လုပ်ကြည့်ပါမယ်။



- ▶ Page Setup dialog ပေါ်လာရင် Paper tab ကို click လုပ်ပြီ: Default Letter (size: 8.5"x11") ကို select လုပ်ပါမယ်။ နောက်ပြီ: Layout tab ကိုနှိပ်ပြီ: Section အောက်က Section start : Even page ကို choose လုပ်ပါ။ ဒါဆိုရင် စာမျက်နှာအစဟာ စိုက်နှုန်းဖြစ်ပါမယ်။ ဗု (၃.၂) ကိုကြည့်ပါ။

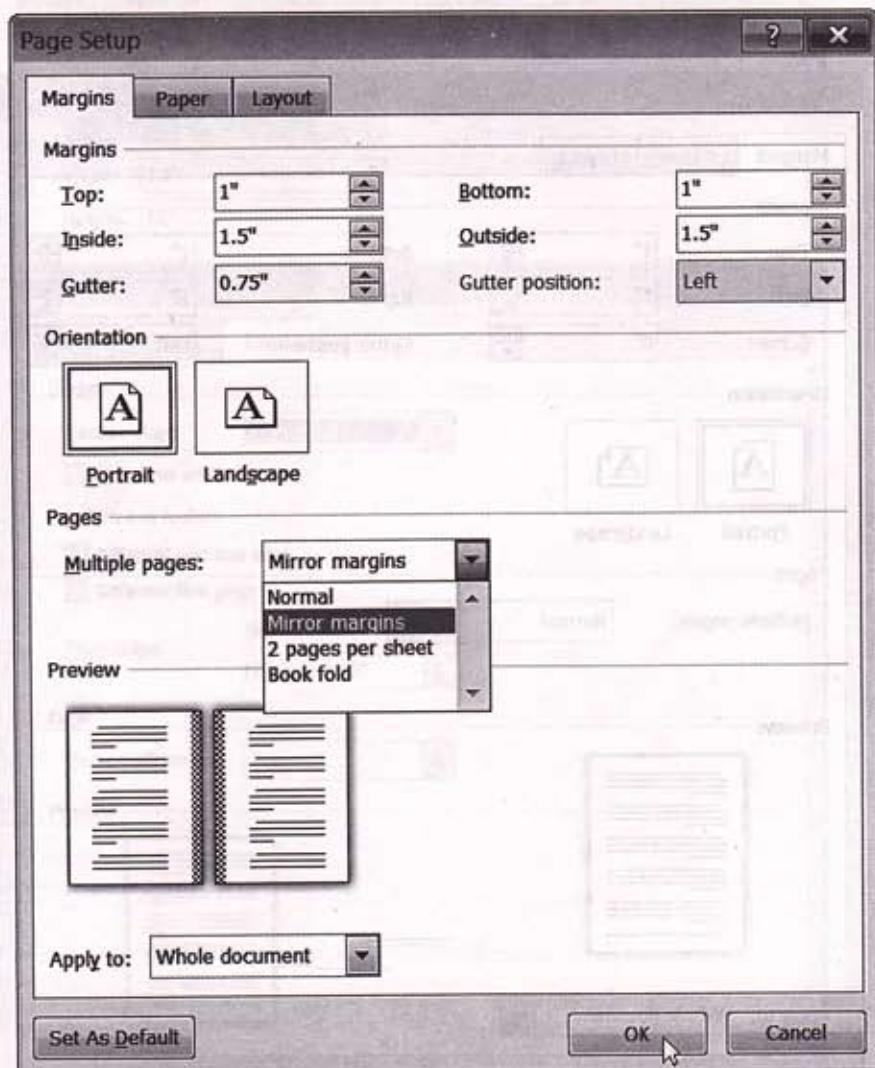


- Margins tab ကို click လုပ်ပါမယ်။ default setup အနေနဲ့ Margins ခရီးသဲက စာမျက်နှာအပေါ်နဲ့ အောက် Top နဲ့ Bottom မှာအဖြူသား 1" ခိုချွန်ပေးပါတယ်။ Left: 1" । Right: 1" မှာလည်း အဖြူသား ခုန်ထားပါတယ်။ Gutter spacing လိုက်တဲ့ binding အနောင့်သားအတွက် space တော့ ခုန်မထားပါဘူး။ စာအုပ်ချုပ်တဲ့အခါ ချုပ်သားအတွက်နေရာကို Gutter လိုက်ပါတယ်။ page အနေအထား orientation က ထောင်လိုက် Portrait ပါ။ အခုံဟာ default page setting ဖြစ်ပါတယ်။ ပုံ (၃။၃) ကိုကြည့်ပါ။



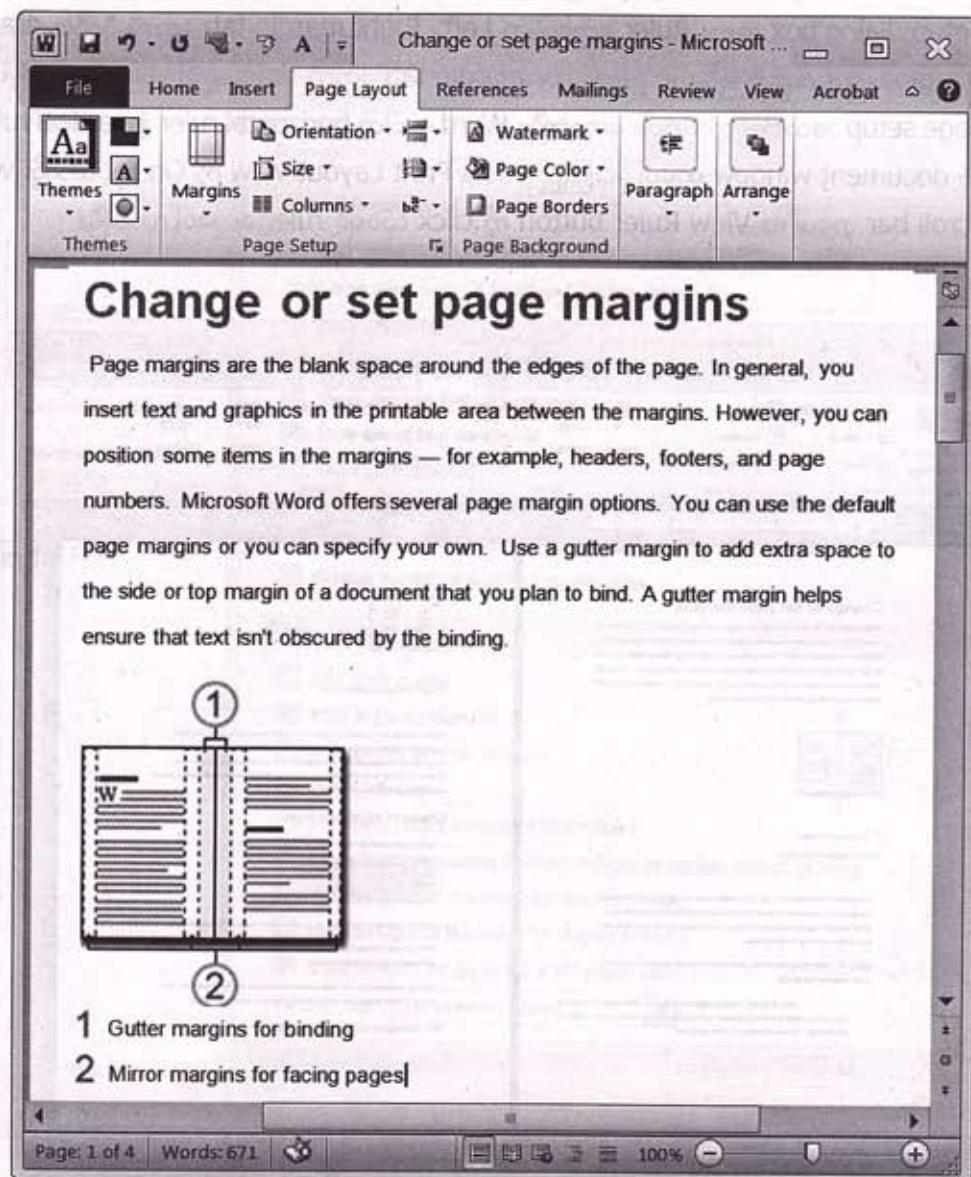
ပုံ (၃။၃)

- ▶ ကောင်ပြီ၊ ပုံ (၃. ၃) မှာဖော်ပြထားတဲ့ current page setting ကိုပြင်ကြည့်ရအောင်။ Margins အောက်က Left: 1" | Right: 1" အဖြစ်သားချိန်ထားတာကို Left: 1.5" | Right: 1.5" လိုပြင်ပေးပါမယ်။ Gutter: box မှာ 0.75" လိုပြင်ပြီး Multiple pages: box မှာ Mirror margins ကို choose လုပ်ပါမယ်။ ဒါဆိုရင် page margin အသစ်ကို set လုပ်ပြီးသွားပါပြီ။ OK ကို click လုပ်ပါမယ်။ ပုံ (၃. ၄) ကိုကြည့်ပါ။



ပုံ (၃. ၄)

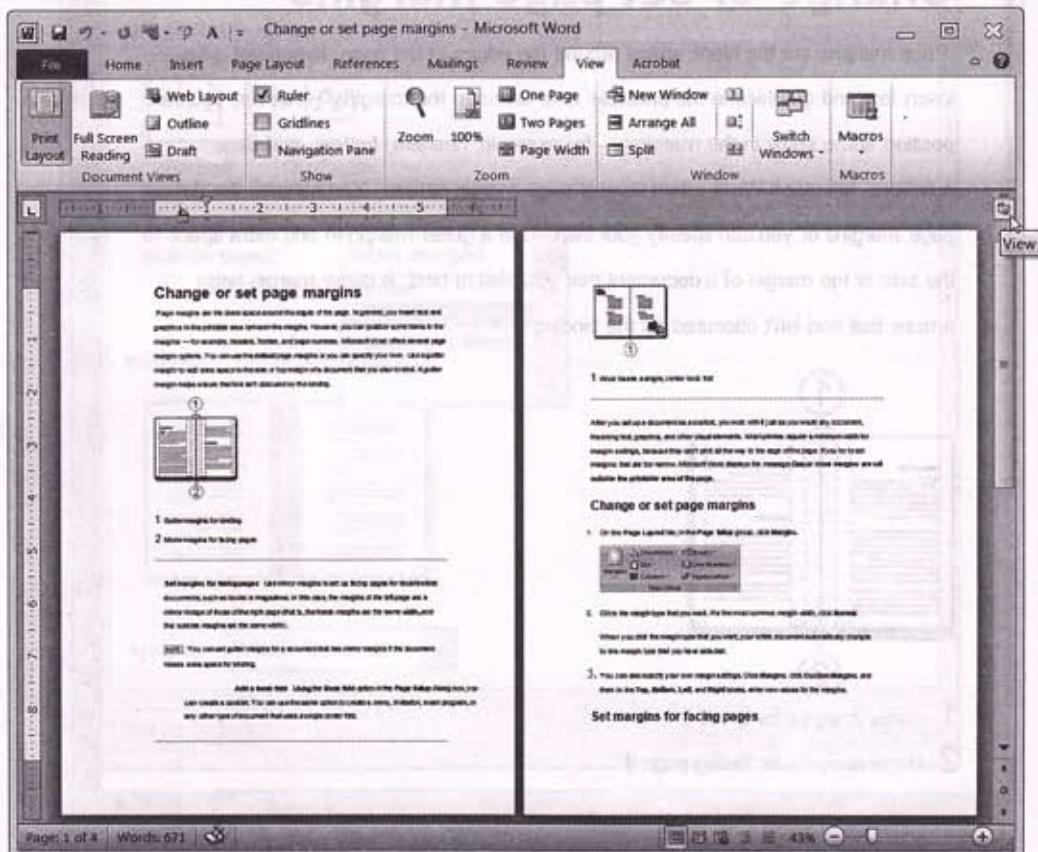
- ▶ ကောင်းပြီ၊ page margin အသစ်ကို set လုပ်ဖြေးရင် အခုလိုစာတွေနိုက်ထည့်ရအောင်။ ပုံ (၃၃၅) ကိုကြည့်ပါ။ document ထဲမှာ bitmap ပုံတစ်ခုကိုလည်း paste လုပ်ဖြေးထည့်ပေးပါမယ်။ text တွေကို နိုက်ထည့်ပေးတဲ့ အခါ လိုအပ်ရင် bullet တို့ number တို့ကိုထည့်ပေးမယ်လေ။ စာမျက်နှာအနည်းငယ်ရေးပြောရင် ဖိုင် save လုပ်ပါမယ်။



ပုံ (၃၃၅)

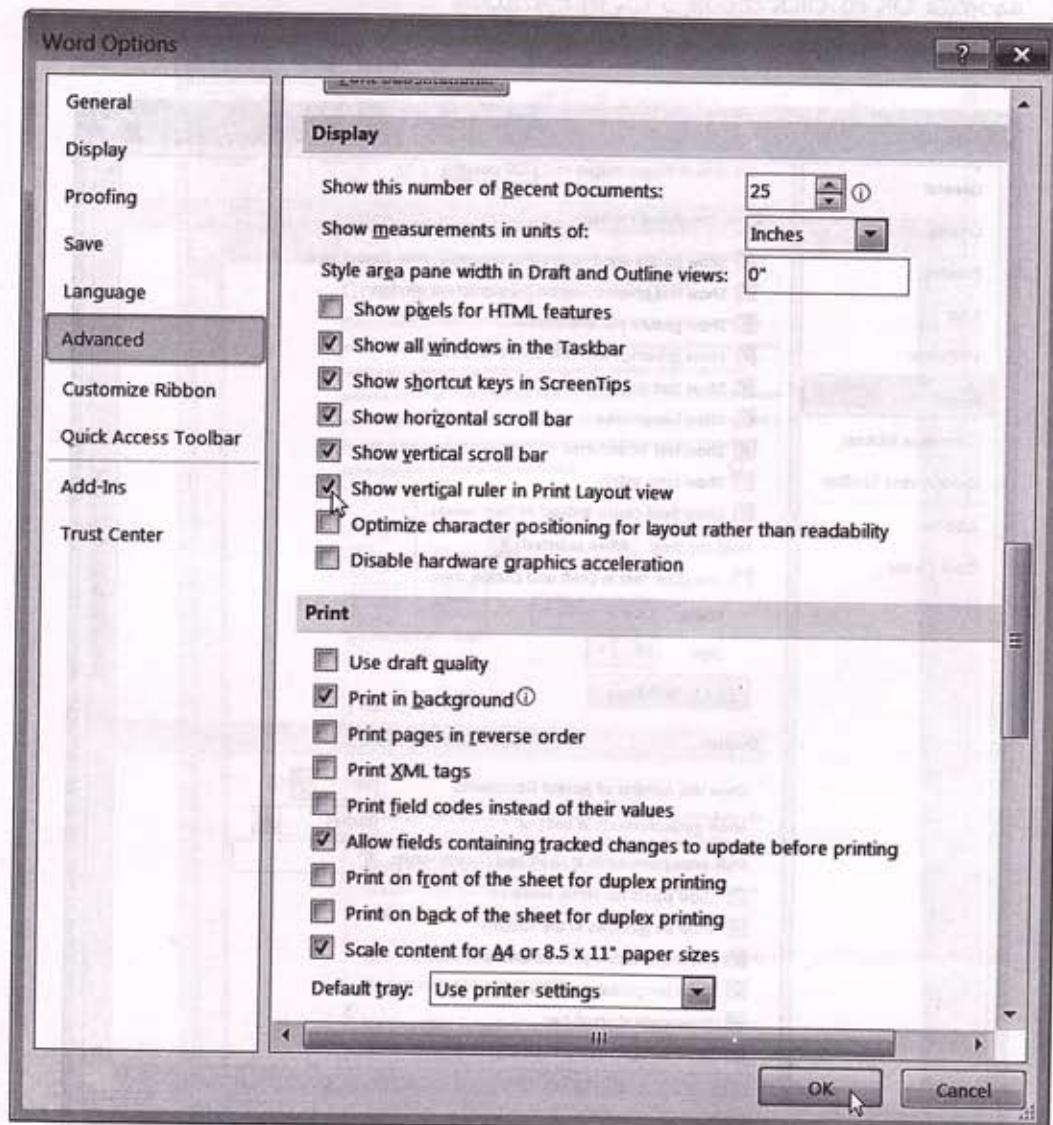
## ► Show or Hide Rulers

Mirror pages တွက် View tab → Zoom group → Two Pages ကို click လုပ်ကြည့်ရင် ဖု (၃၆) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ရမှာပါ။ double-sided document အမျိုးအစားဖြစ်တဲ့ စာအုပ်နဲ့ မဂ္ဂလင်းတွေ့facing page တွက် setup လုပ်ဖို့အတွက် mirror margins ကိုအသုံးပြုရပါတယ်။ အမှုန်စင်စစ် Page Setup dialog box အစား Ruler တွေပါက Left | Right margin tab တွက် ဒီတိုင်း drag ဆွဲmargin အသစ်တွက် ပြင်ပေးလို့ရတာပါပဲ။ margin tab တွက် drag ဆွဲပြီး release လုပ်မယ့်ဆိုတဲ့ page setup အသစ်ဖြစ်သွားမှာပါ။ ကောင်ပြီး၊ Word မှာပါတဲ့ horizontal ruler & vertical ruler ကို document window မှာပေါ်ခိုင်းကြည့်ပါမယ်။ Print Layout view ကို On လုပ်ထားပြီး vertical scroll bar အပေါ်က View Ruler button ကို click လုပ်ရင် ruler တွေပေါ်လာပါပြီ။



ဖု (၃၆)

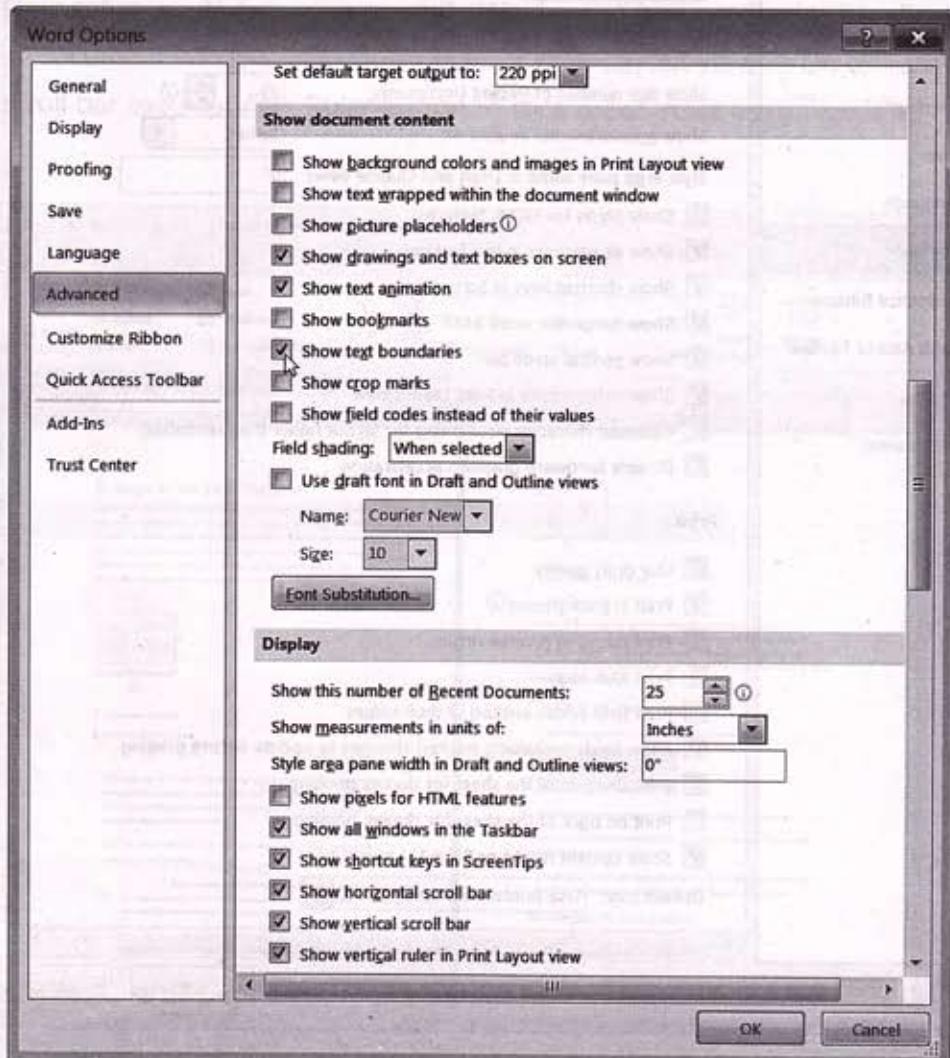
- ▶ တစ်ကယ်လို Vertical Ruler button ကိုရိပ်ပေါ် vertical ruler က မပေါ်ဘူးဆိုရင် File tab → Help Options တို့ click လုပ်ပြီ: Word Options dialog box ပေါ်လာတဲ့အခါ Advanced tab ကိုနိပ်ပါ။ ပြေတော့ရင် Display area ထဲက Show vertical ruler in Print Layout view check box ကို check လုပ်ပြီ: OK တို့ click လုပ်ရပါမယ်။ ဖုံး(၃။၂) ကိုကြည့်ပါ။



ဖုံး(၃။၂)

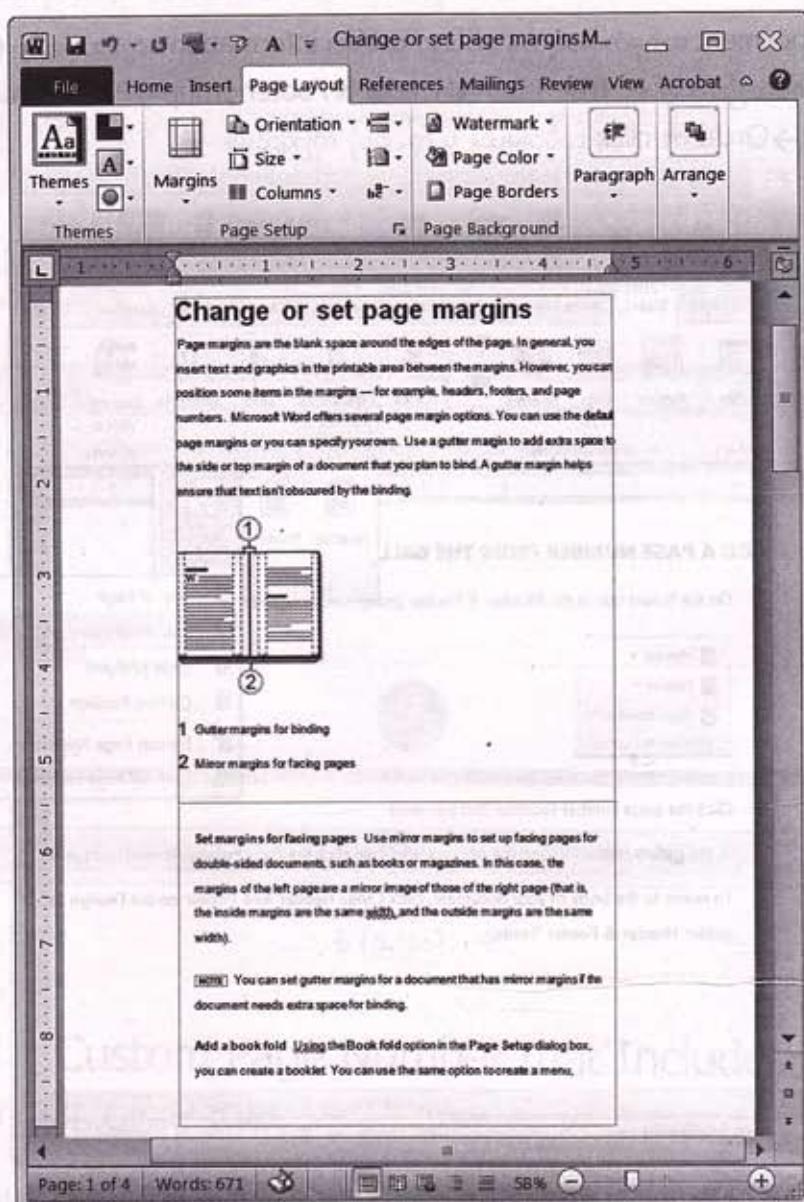
## ► Show Page Margins Boundary

page margin တွေအတွက် boundary တွေကိုပါအောင်လုပ်ပေးချင်ရင် File tab → Options click လုပ်ပြီ: Word Options dialog box ပေါ်လာရင် Advanced category ကို select ထဲ  
Show document content area ထဲက Show text boundaries check box ကို click လုပ်ပါ။  
နောက်ပြီ: OK ကို click လုပ်ပါ။ ဖူ (၃. ၈) ကိုကြည့်ပါ။



ဖူ (၃. ၈)

- ▶ အခုန် Print Layout view မှာ document ကို display လုပ်ကြည့်ရင် text boundary တွေကို dotted line တွေအနေဖြင့် မြင်ရမှာပါပဲ။ ပဲ (၃.၉) ကိုကြည့်ပါ။ print လုပ်ရင်တော့ dotted line တွေကို ထည့်မရှုက်ပါဘူး။ Web Layout view မှာလည်း dotted line တွေပေါ်ပါတယ်။ တစ်ခြား view တွေ မှာတော့ မပေါ်ပါဘူး။

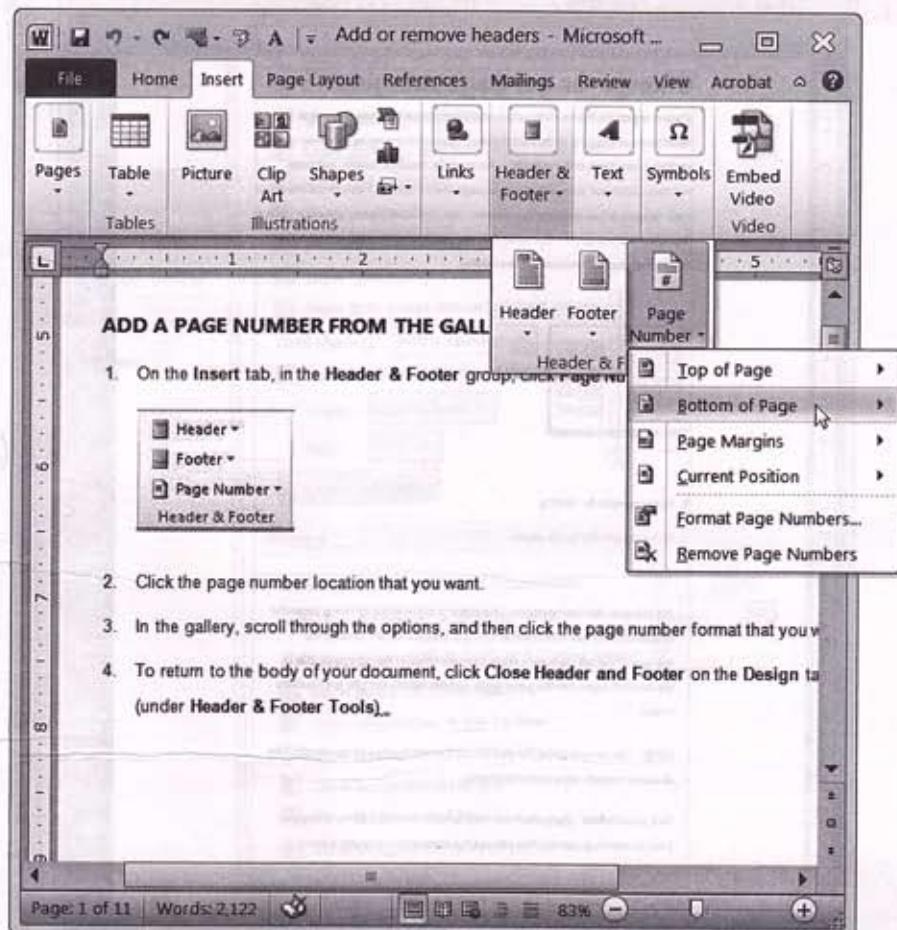


ပဲ (၃.၉)

## ၃.J Add or Remove Headers, Footers, and Page Numbers

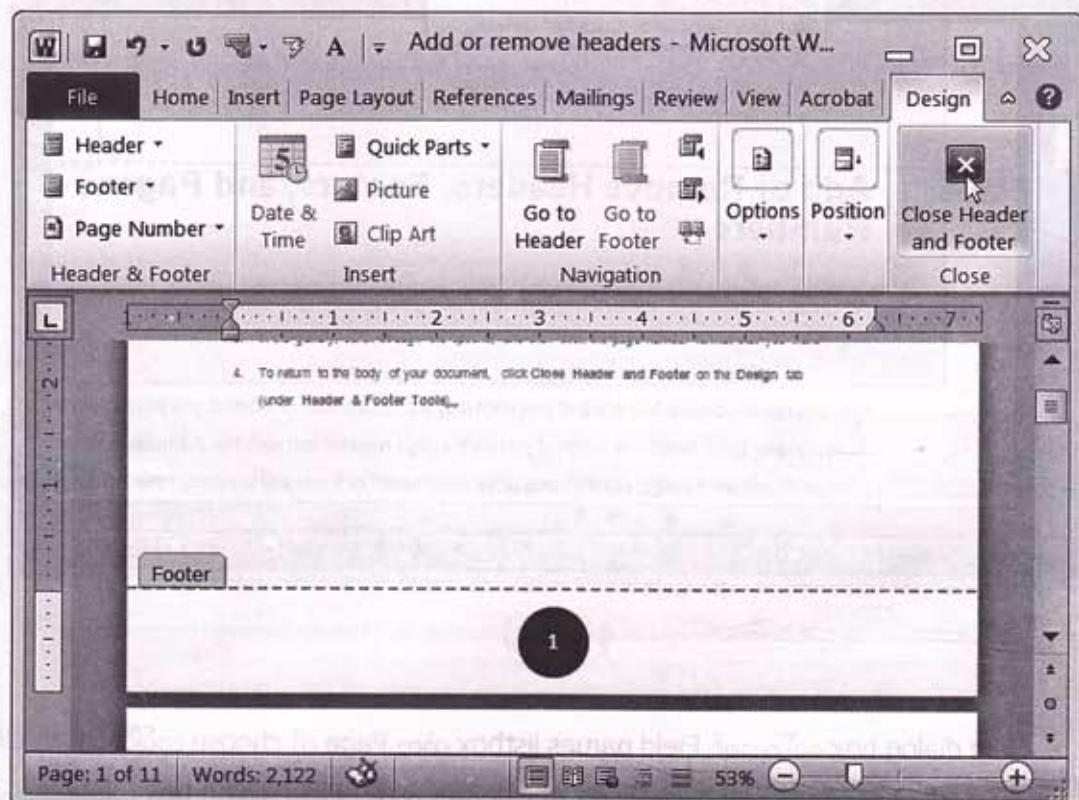
### ► Add a Page Number from the Gallery

Word document တစ်ခုက စာမျက်နှာတိုင်းမှာ တစ်ခြား information တွေဘာမှမပါလဲ page number သက်သက်ပတည့်ပေးချင်ရင် Insert tab → Header & Footer group → Page Number → Bottom of Page → Circle ကို click လုပ်ပါမယ်။ ဗုဒ္ဓ (၃၁၀) ကိုကြည့်ပါ။



ဗုဒ္ဓ (၃၁၀)

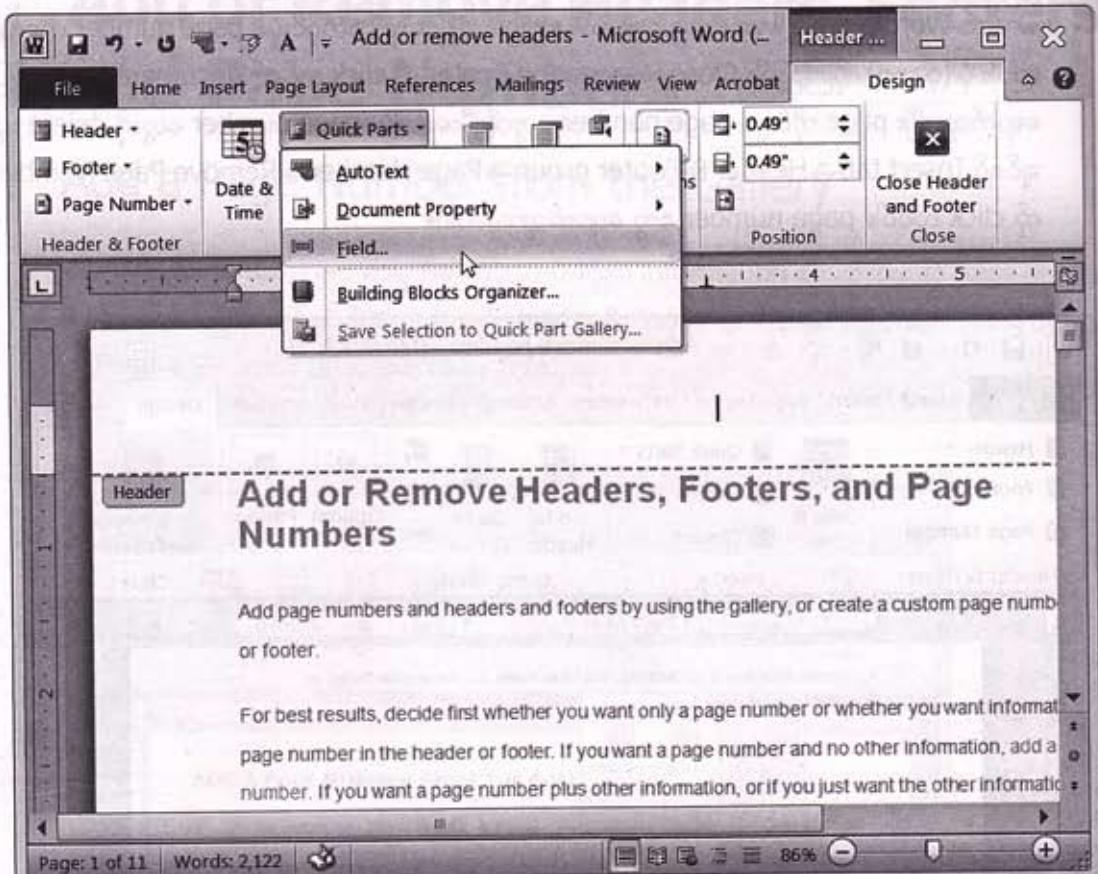
- ဒါဆိုရင် Word page ရဲအောက်ခြေ အလယ်နေရာမှာ အပြာရောင်စက်ထိုင်းပုံနဲ့ page number တို့တွေရ မှုပါ။ ဗု (ရ. ၁၁) ကိုကြည့်ပါ။ Close Header and Footer ကို click လုပ်ရင် document body ကိုပြန်ရောက်သွားပြီး page တိုင်းမှာ page number တွေထိုးပြီးနေပါပြီ။ page number တွေကို delete လုပ်ချင်ရင် Insert tab → Header & Footer group → Page Number → Remove Page Numbers ကို click လုပ်ပါ။ page number တွေ ပျောက်သွားမှုပါပဲ။



ဗု (ရ. ၁၁)

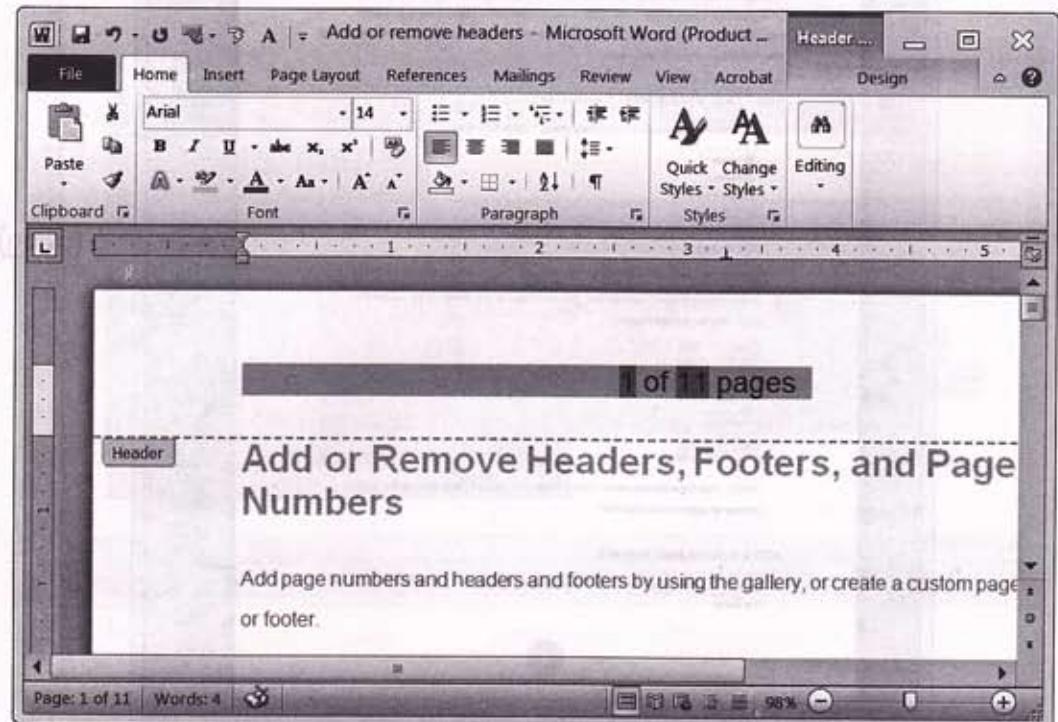
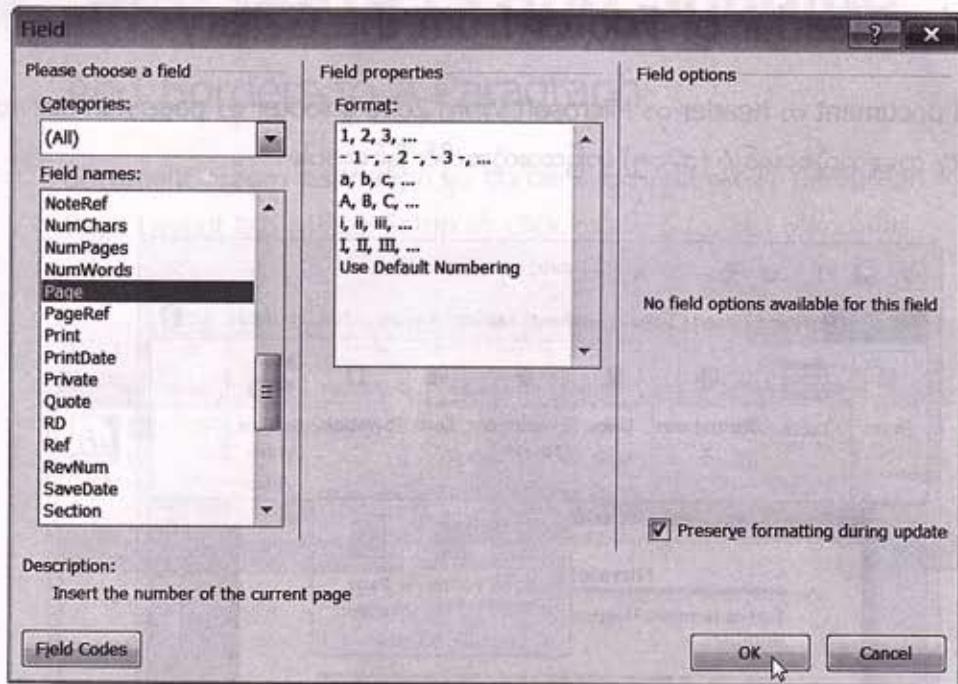
- Add a Custom Page Number that Includes the Total Number of Pages

Word document ၏ header area မှာ double-click လုပ်ရင် Header & Footer Tools အောက်က Design tab → Insert group → Quick Parts → Field ကို click လုပ်ပါမယ်။ ဗု (ရ. ၁၂) ကိုကြည့်ပါ။



ပုံ (၃။ ၁၂)

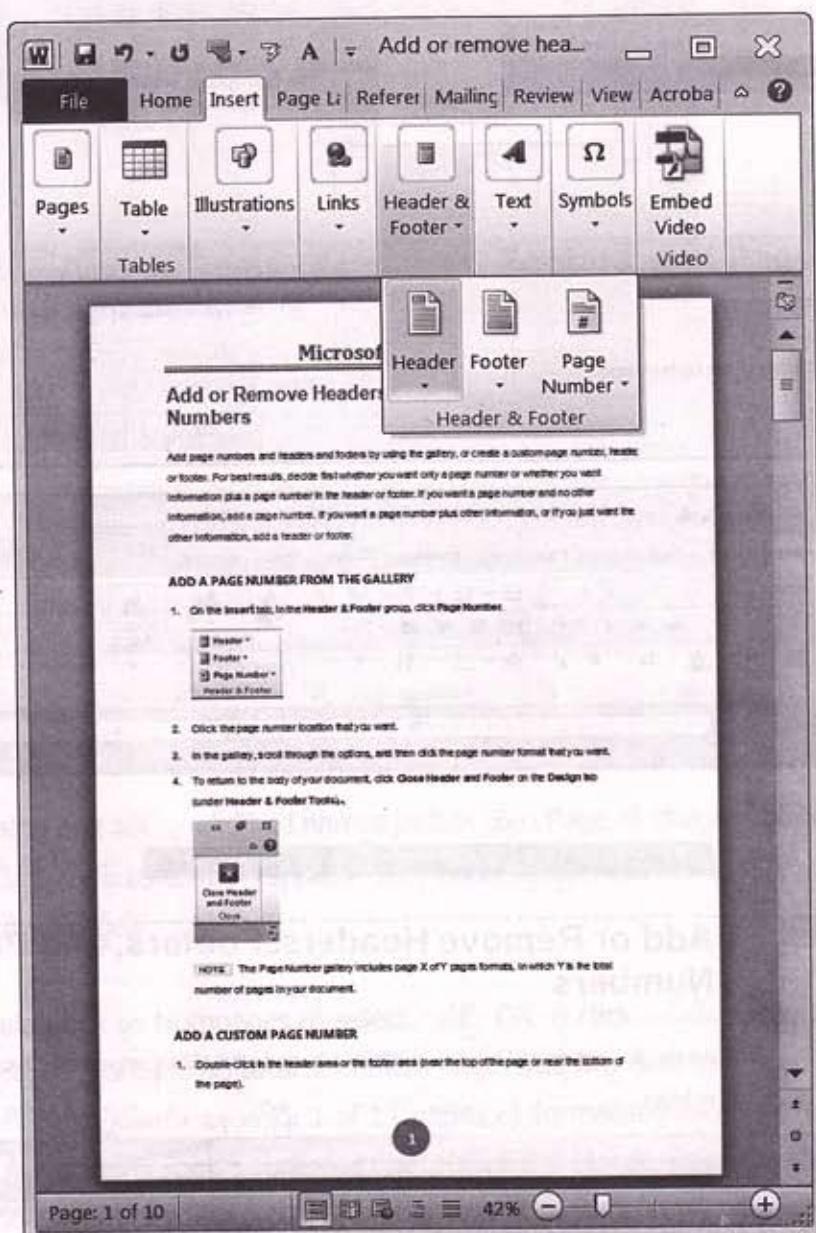
- ▶ Field dialog box ပေါ်လာရင် Field names listbox ထဲက Page ကို choose လုပ်ပြီ: OK ကို click လုပ်ပါမယ်။ 1 ဝက်နဲ့ပေါ်လာရင် <space> of ကို enter လုပ်ပြီ: Field dialog box ထဲပြန်စင်ပါမယ်။ ပုံ (၃။ ၁၃) ကိုကြည့်ပါ။
- ▶ Field dialog box မှာ NumPages ကို select လုပ်ပြီ: OK ကို click လုပ်ပါမယ်။ document body ကိုပြန်ရောက်ရင် 1 of နောက်မှာ total document page အရေအတွက် 11 ကပါးနေပါပြီ။ <space> pages ကိုရှိက်ထည့်ပါမယ်။ နောက်ပြီ: 1 of 11 pages ကို formatting လုပ်လိုဂျပ်တယ်။ ပုံ (၃။ ၁၄) ကိုကြည့်ပါ။ Header & Footer Tools ထဲက Close Header and Footer ကို click ဆက်လုပ်ရင် document header မှာ page number format အသစ်ကို apply လုပ်ပြီးသွားပါပြီ။



Q (P. 09)

## ► Add a Header or Footer from the Gallery

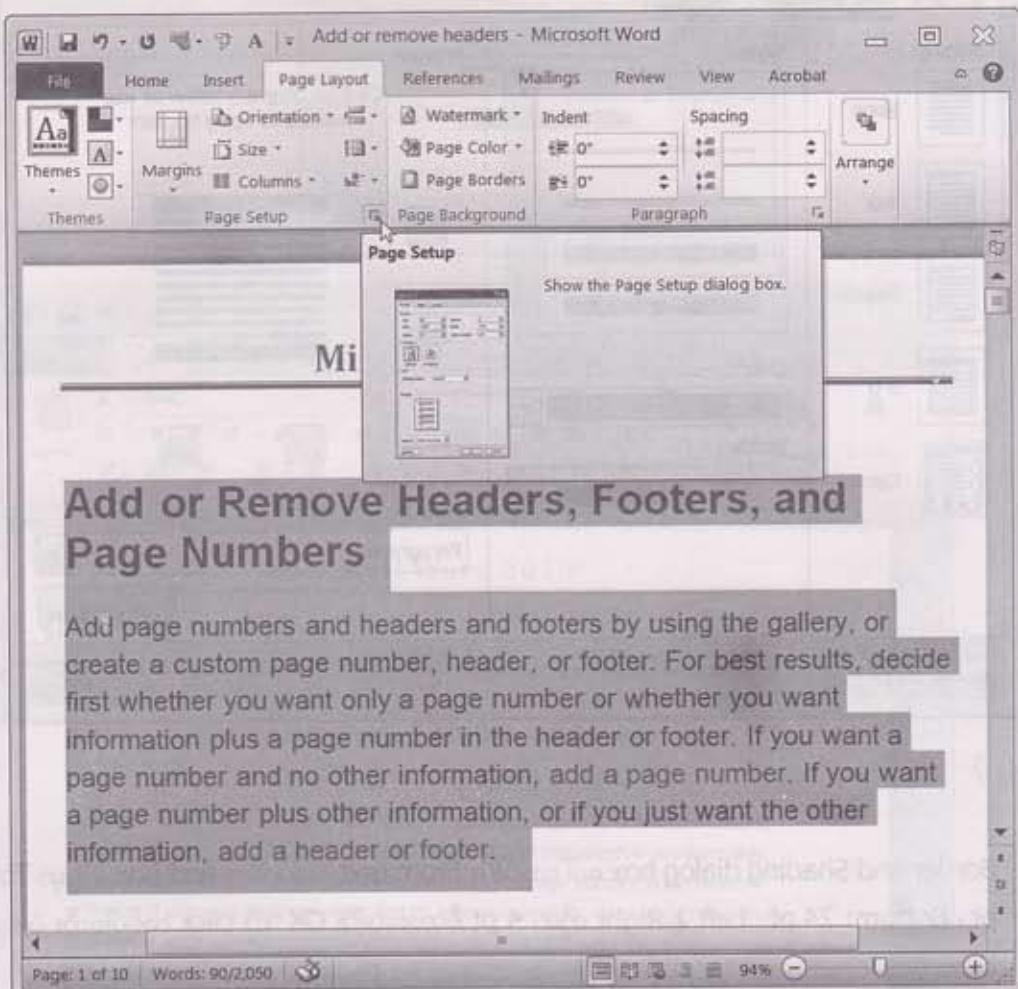
Word document ၏ header မှာ Microsoft Word 2010 နဲ့ footer မှာ page number ကို gallery ကနေထည့်ပေးရင် ဖူး (၃. ၁၅) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ရမှာပါ။



## ၃.၃ Add Borders and Shading

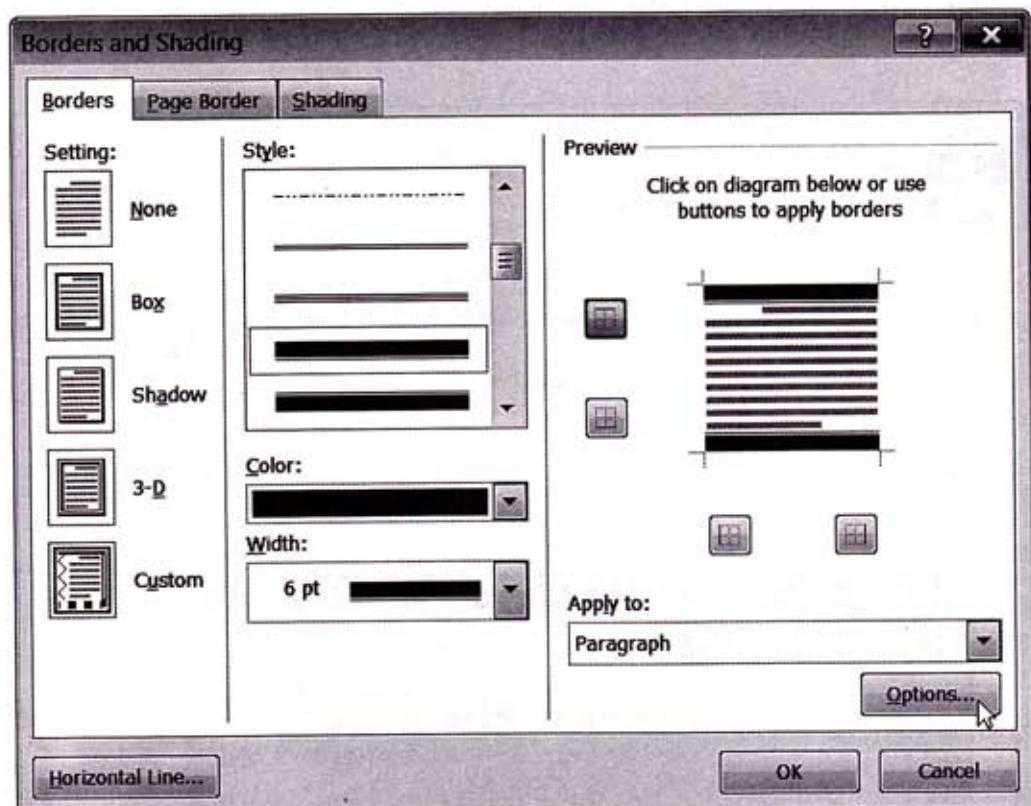
### ▶ Add Borders to a Paragraph

document တစ်ခုကဲ paragraph မှာ border ထွေထည့်ပေးချင်ရင် paragraph ကို select လုပ်ပြီ:  
Page Layout tab → Page Setup ကို click လုပ်ပါ။ ဖူး (၃.၁၆) ကိုကြည့်ပါ။



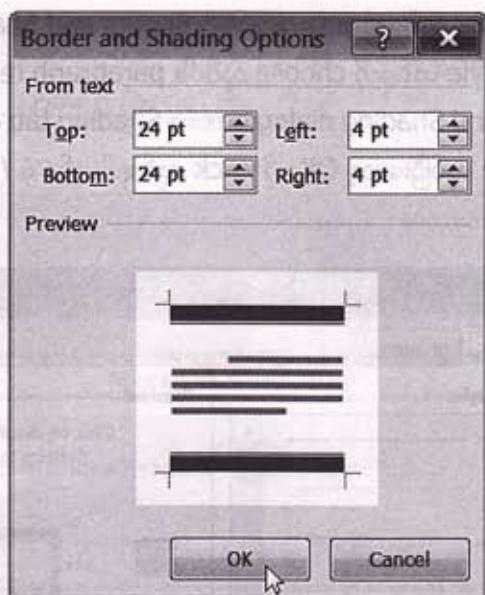
ဖူး (၃.၁၆)

- ▶ Page Setup dialog box ပေါ်လာရင် Layout tab → Borders button ကို click လုပ်ပါ။ ဒါဆိုတဲ့ Borders and Shading dialog box ပေါ်လာပါပြီ။ Borders tab ကို click လုပ်ပြီ။ Setting: Box ပါ။ choose လုပ်ပါမယ်။ ပြီးတော့ရင် Borders style: ကို ပုံ (၃. ၁၇) မှာပြထားတဲ့အတိုင်းထားပြီ။ Color: Purple ။ Width: 6 pt တို့ကို set လုပ်ပါမယ်။ နောက်ပြီး Options button ကို click လုပ်ပါ။



ပုံ (၃. ၁၇)

- ▶ Border and Shading dialog box ပေါ်လာပါပြီ။ From text အောက်က text box တွေမှာ Top: 24 pt ။ Bottom: 24 pt ။ Left နဲ့ Right တို့မှာ 4 pt စီထားပေးပြီ။ OK ကို click လုပ်ပါမယ်။ ပုံ (၃. ၁၈) ကိုကြည့်ပါ။
- ▶ ဒါဆိုရင် document body ကိုပြန်ရောက်လာတဲ့အခါ ပုံ (၃. ၁၉) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ရမှာပါပဲ။

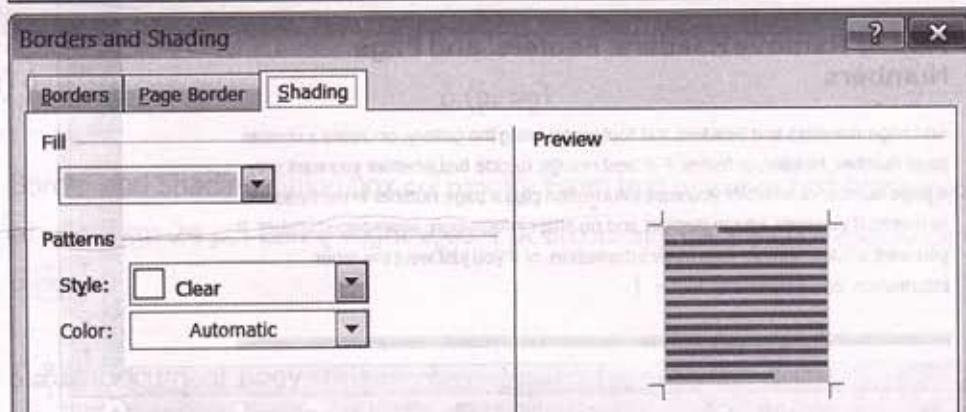
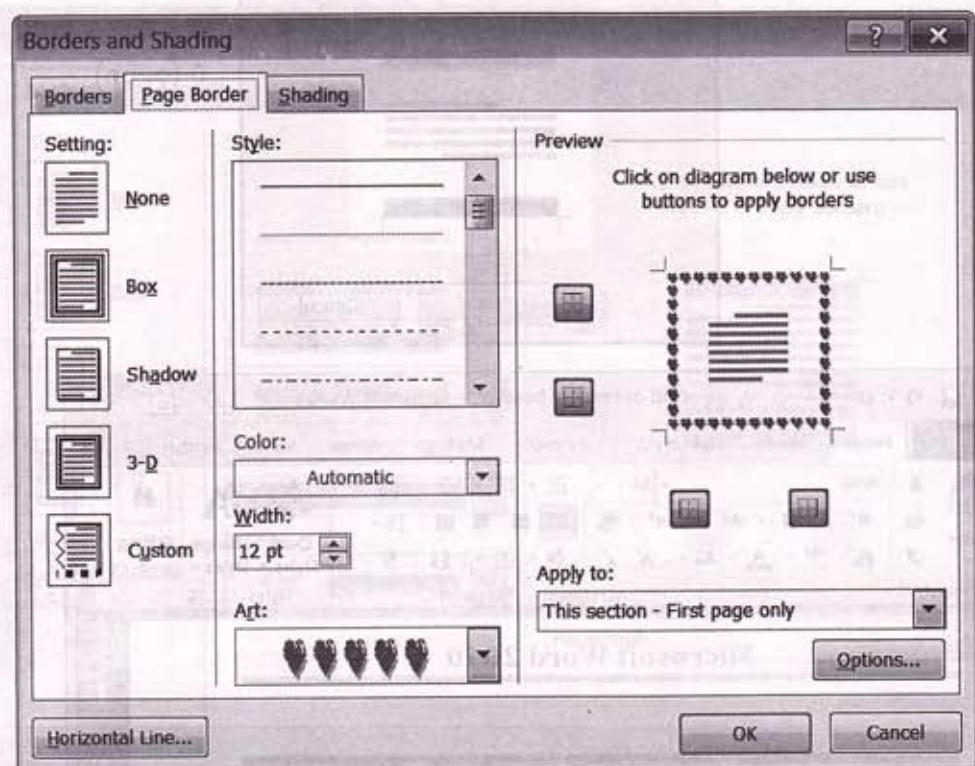


Microsoft Word 2010

## Add or Remove Headers, Footers, and Page Numbers

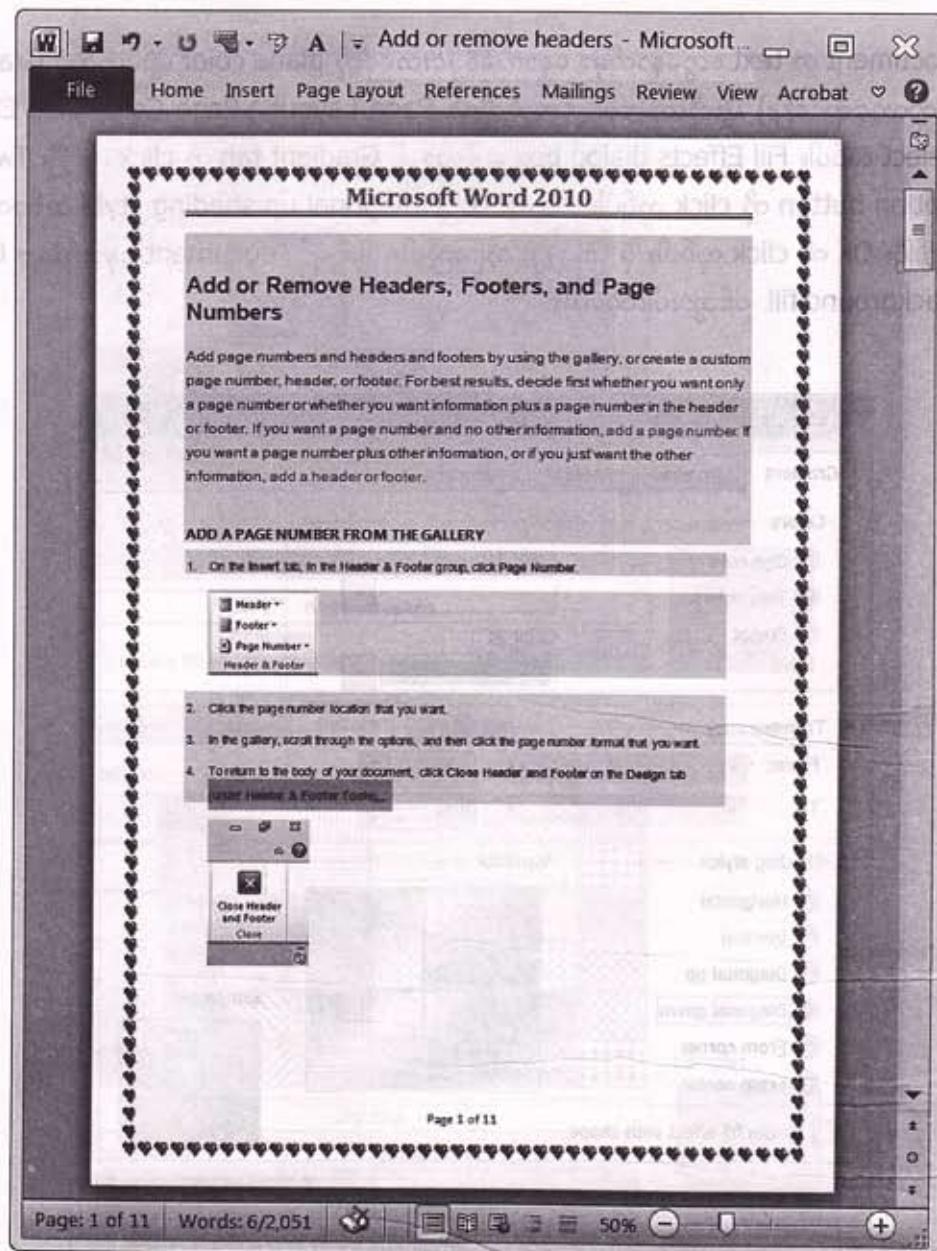
Add page numbers and headers and footers by using the gallery, or create a custom page number, header, or footer. For best results, decide first whether you want only a page number or whether you want information plus a page number in the header or footer. If you want a page number and no other information, add a page number. If you want a page number plus other information, or if you just want the other information, add a header or footer.

Page: 1 of 11 Words: 2,051



५ (२० जू)

- ဒါလိုရင် Art border နဲ့ဘာင်ကွပ်ထားတဲ့ paragraph text တွေနောက်မှာ မီးခိုးရောင် shading တွေ ရောက်ရှိနေတာကို တွေ့ရမှာပါ။ ပုံ (၃။၂၁) ကိုကြည့်ပါ။

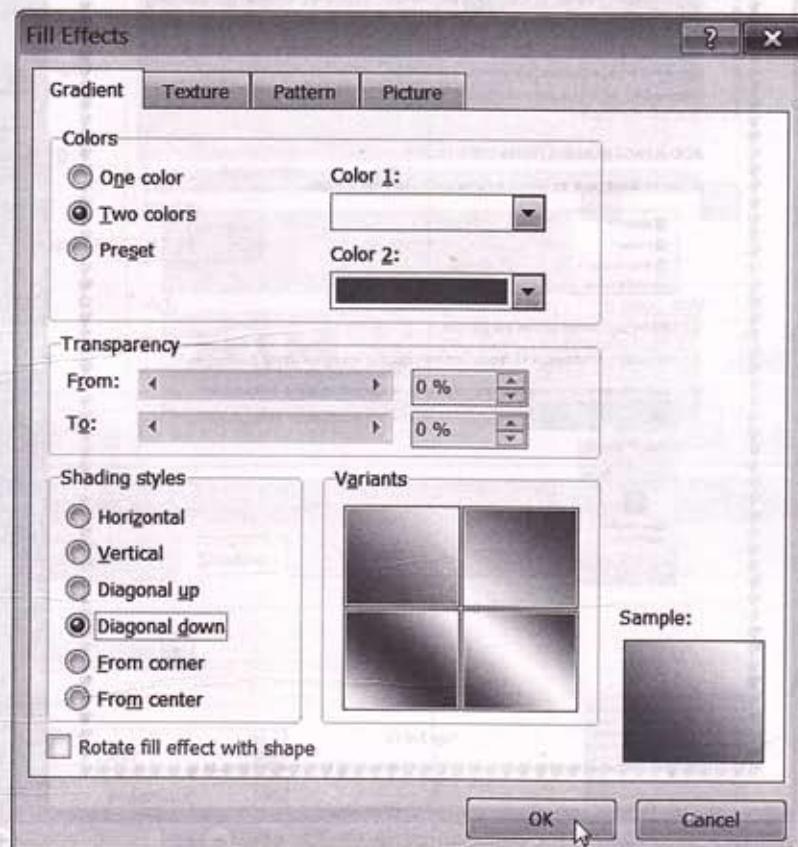


ပုံ (၃။၂၁)

## ၃.၄ Add a Background Fill

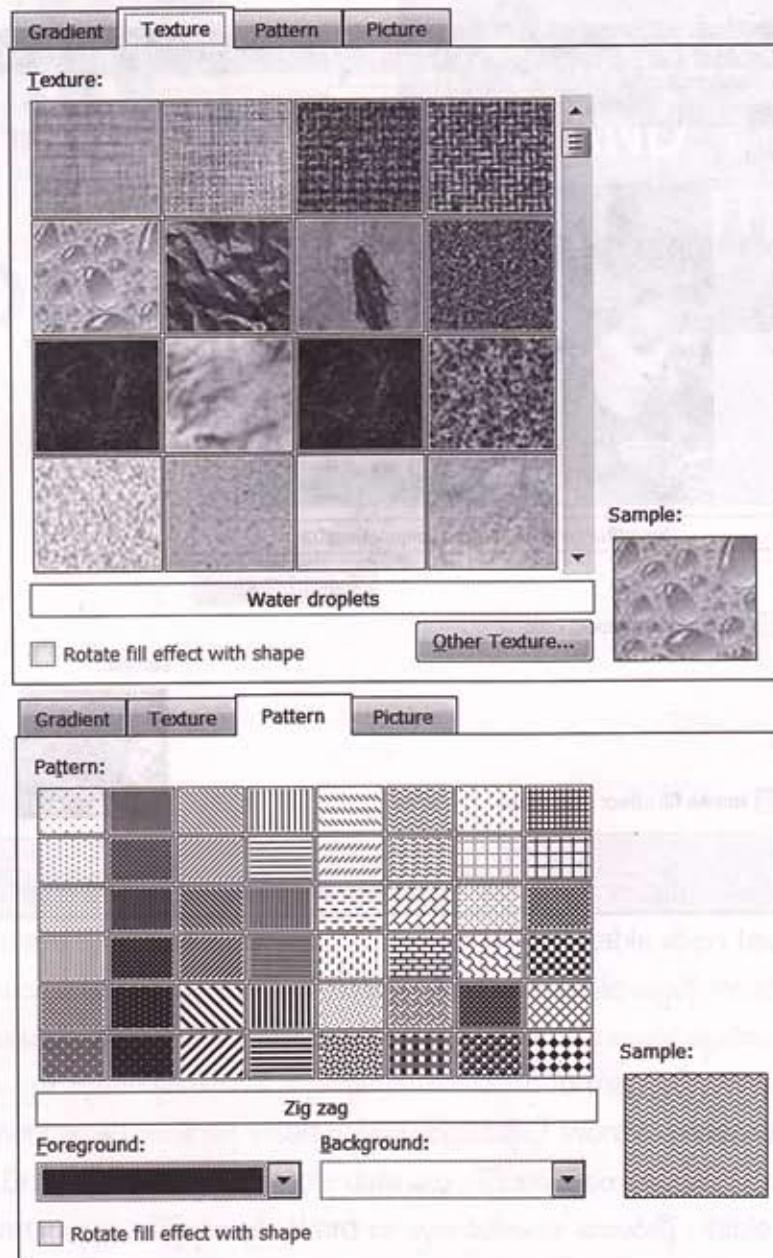
### ► Gradient Fill Effects

document က text တွေနောက်မှာ နောက်ခံဒီဇိုင်းတစ်ခုကို plane color မျိုးမဟုတ်ပဲ Gradient fill (ကာလာရောင်ဖြေး) မျိုးကိုထည့်ပေးချင်တယ်ဆိုရင် Page Layout→Page Color→Fill Effects ဗုံးကြပ်ပေးခြင်းမှာ select လုပ်ပါ။ Fill Effects dialog box ပေါ်လာရင် Gradient tab ကို click လုပ်ပြီး Two colors option button ကို click လုပ်ပါမယ်။ နောက်ပြီး Diagonal up shading style တစ်ခုကို select လုပ်ပြီး OK ကို click လုပ်ပါ။ ငါ (ရွှေ ဂျေ) ကိုဖြော်ပါ။ ဒါအို့ရင် document နောက်ခံမှာ Gradient background fill ဝင်သွားပါလိမ့်မယ်။



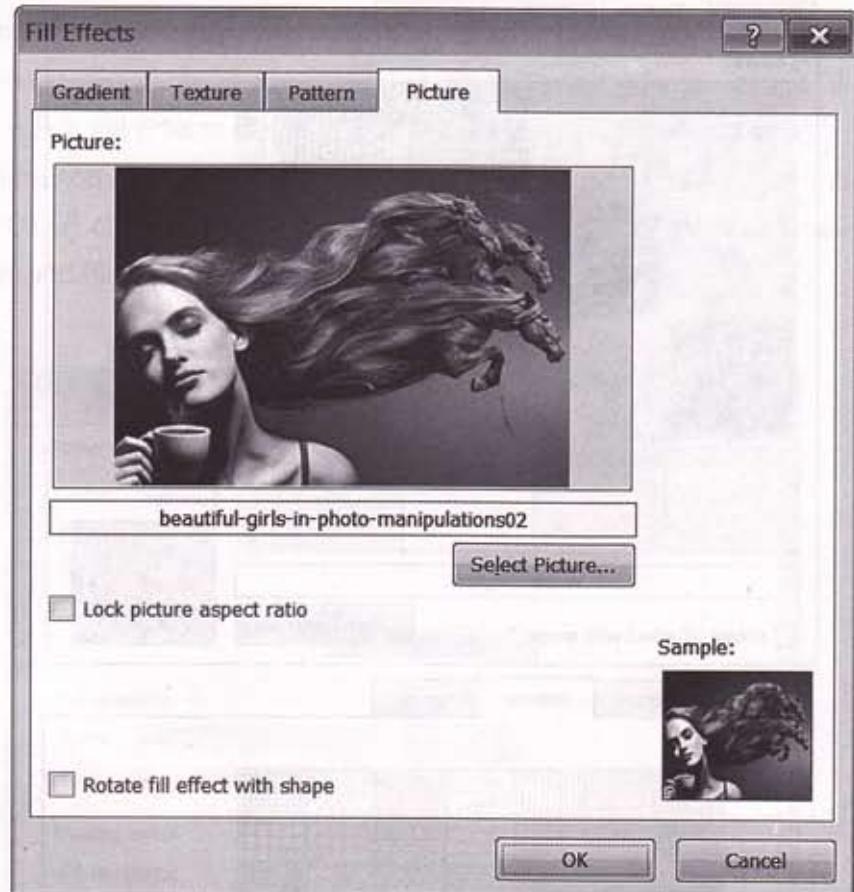
ဤ (ရွှေ ဂျေ)

- ▶ ဒီနည်းအတိုင်း Fill Effects dialog box ကနေ Texture tab ကို click လုပ်ပြီး Texture box ထဲကနေ Water droplets ဆိုတဲ့ texture အမျိုးအစားကို select လုပ်လိုရသလို Pattern tab ကို click လုပ်ပြီး Weave pattern ကို choose လုပ်လိုရပါတယ်။ ဖုံး(ရ. J.R) ကိုဖြည့်ပါ။

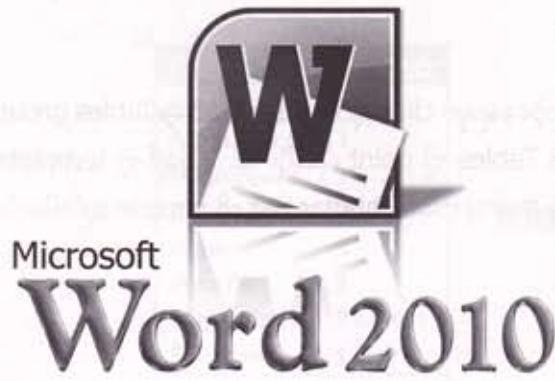


ဖုံး(ရ. J.R)

- ဒိတစ်ခါနောက်ဆုံးအနေနဲ့ Fill Effects dialog box က Picture tab ကို click လုပ်ပြီးတော့ Select Picture button ကို click လုပ်ပါ။ ပြီးတော့ရင် စာဖတ်သူကွွန်ပျော်တာထက သင့်တော်ရာ image တစ်ခုကို select လုပ်ပြီး insert လုပ်ခိုင်းရင်ရပါတယ်။ ဗု (၃။၂၄) ကိုကြည့်ပါ။



ဗု (၃။၂၄)



## TABLES AND CHARTS

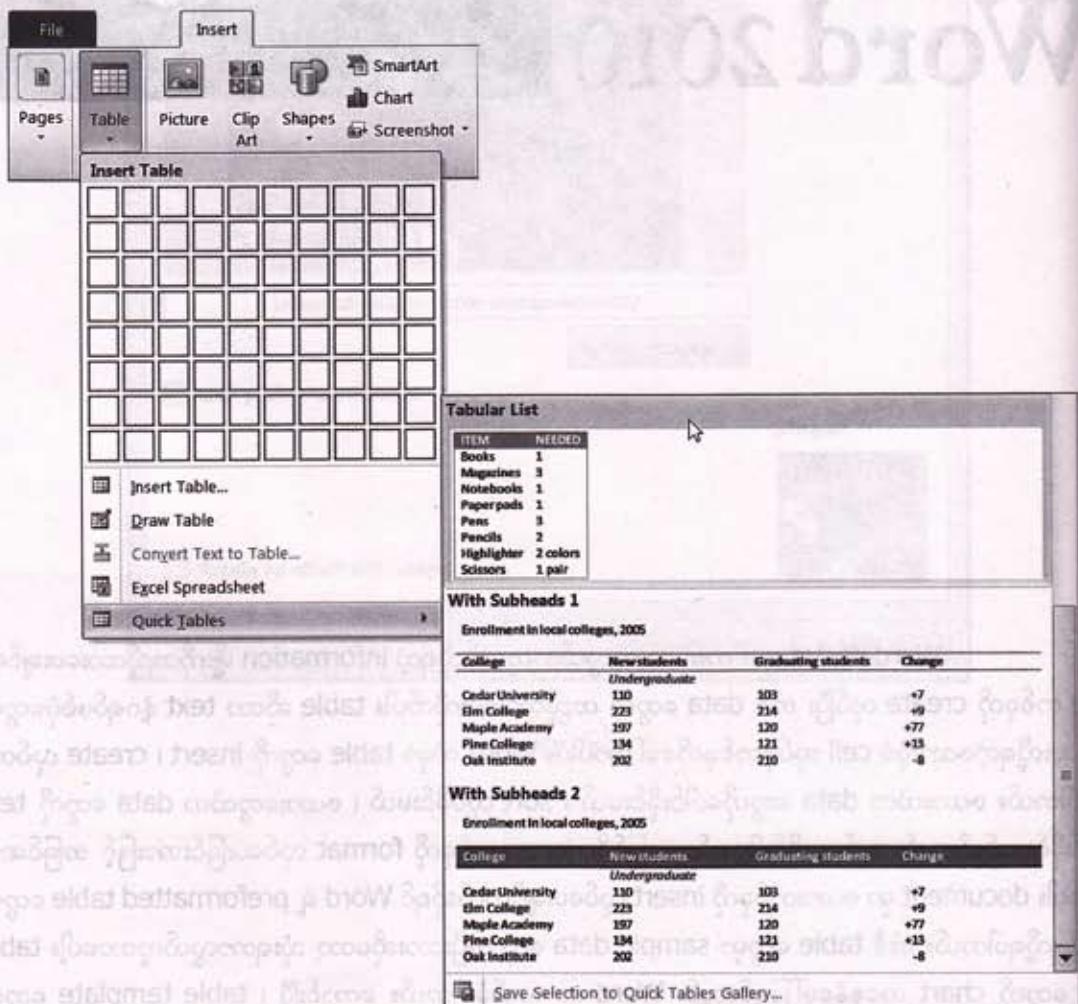
### Using the Table Menu

Word document တစ်ခုမှာ အလွယ်တကူဖတ်လိုရတဲ့ information မျိုးကိုထည့်သားပေးချင်ရင် table တစ်ခုကို create လုပ်ပြီး အဲဒီ data တွေကို ထည့်သားပေးလိုက်ပါ။ table ဆိုတာ text နဲ့ဝါယာ ဖြစ်တဲ့ အကြောင်းအရာတွေကို ထည့်သေးလိုခဲ့တယားပုံစံ cell အုပ်စုတစ်ခုကိုခေါ်တာပါပဲ။ Word ထဲမှာ table တွေကို insert | create လုပ်တာ လွယ်ပါတယ်။ ယေားထဲက data တွေကိုပေါင်းခိုင်းမယ် | sort လုပ်ခိုင်းမယ် | ယေားတွေထဲက data တွေကို text ပြောင်းခိုင်းမယ်ဆိုလည်း လုပ်ပေးခိုင်ပါတယ်။ အမြင်ရိုးတဲ့ယေားတစ်ခုကို format လုပ်ပေးခြင်းအားဖြင့် အမြင်ဆန်း လာမှုပါ။ document မှာ ယေားတစ်ခုကို insert လုပ်ပေးချင်တယ်ဆိုရင် Word ရဲ့ preformatted table တွေကို အသုံးပြုလိုရပါတယ်။ အဲဒီ table တွေမှာ sample data တွေ ပါပြီးသားဆိုတော့ သုံးရတာလွယ်ကူတာပေါ့။ table data တွေကို chart အနေနှင့်ဖော်ပြရင်လည်း Word က လက်ခံပါတယ်။ ကောင်းပြီး 1 table template တွေကို သုံးကြည့်ရအောင်။

# ၄.၁ Create a Table

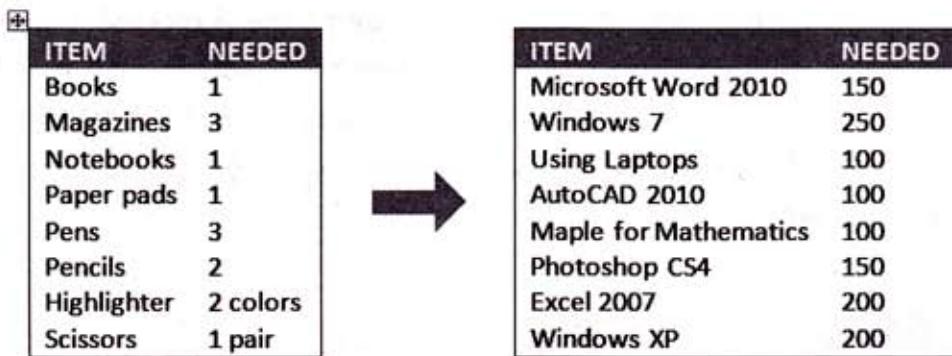
## ► Use the Table Template

document ထဲက table ကို insert လုပ်ပေးချင်တဲ့နေရာမှာ click ချပါ။ Insert tab → Tables group → Table ကို click လုပ်ပါမယ်။ နောက်ပြီး Quick Tables ကို point လုပ်ပြီး အသုံးပြုချင်တဲ့ template တစ်ခုကို choose လုပ်ပါ။ ပုံ (၄.၁) မှာပေါ်လာတဲ့ menu ကနေ Tabular List ကို choose လုပ်ပါ။



ပုံ (၄.၁)

- preformatted table မှာ new data တွေကိုရိုက်ထည့်ရင် ပုံ (၄. J) က ညာဘက်ခြမ်းမှာပြထားတဲ့အတိုင်း new table ကိုမြင်ရမှာပါ။ table column တွေ အလိုလို adjust ဖြစ်သွားတာကို သတိပြုကြည့်ပါ။



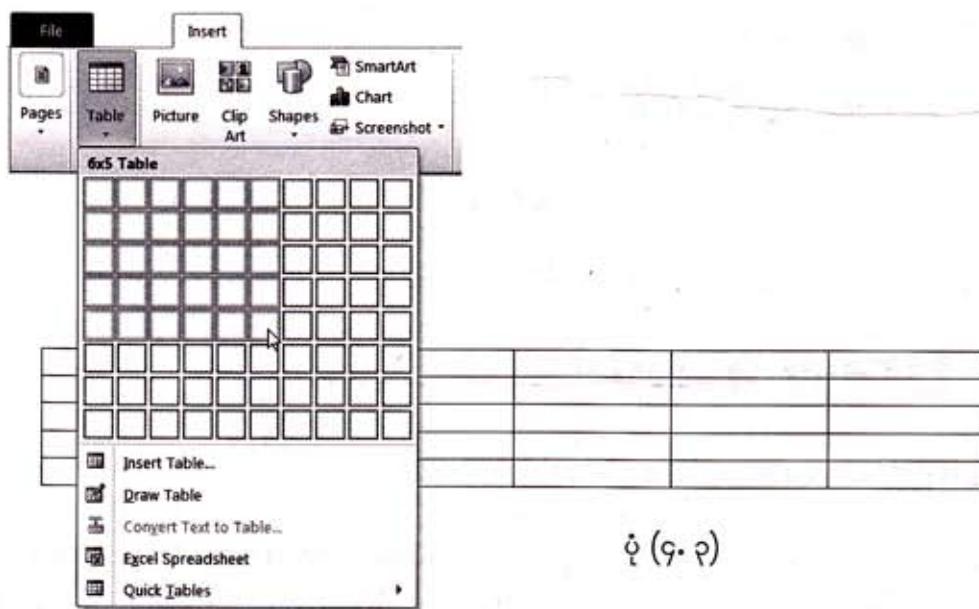
ITEM	NEEDED
Books	1
Magazines	3
Notebooks	1
Paper pads	1
Pens	3
Pencils	2
Highlighter	2 colors
Scissors	1 pair

ITEM	NEEDED
Microsoft Word 2010	150
Windows 7	250
Using Laptops	100
AutoCAD 2010	100
Maple for Mathematics	100
Photoshop CS4	150
Excel 2007	200
Windows XP	200

ပုံ (၄. J)

## ► Use the Table Menu

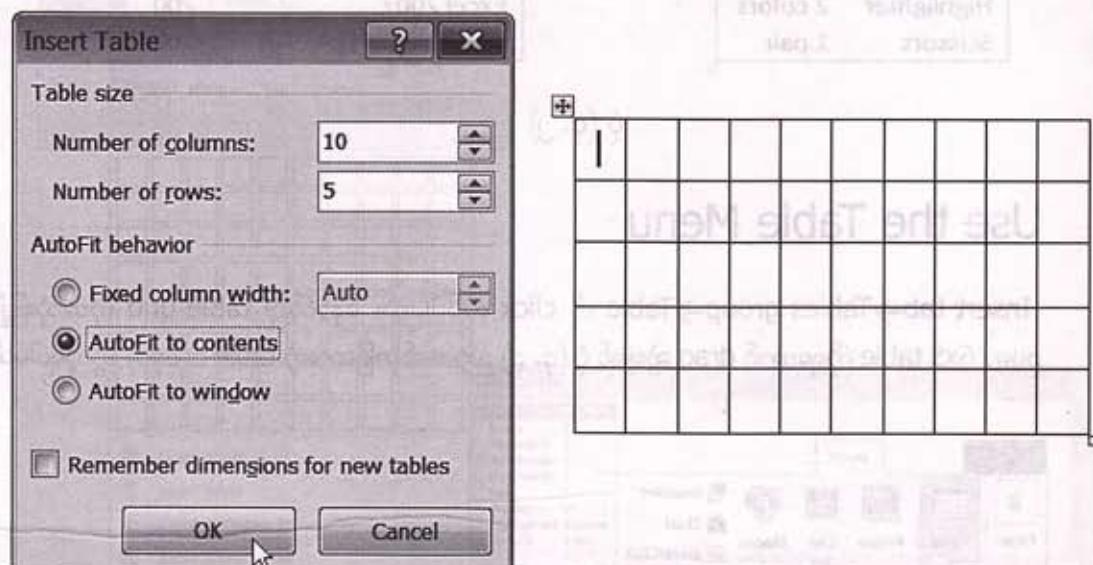
Insert tab → Tables group → Table ကို click လုပ်ပါမယ်။ နောက်ပြီး table grid ကိုအသုံးပြုပြီး ဥပမာ 6x5 table ကိုရအောင် drag ဆွဲချက်ပုံ (၄. ဂ) ညာဘက်မှာပြထားတဲ့ table တစ်ခုကို ဆွဲလိုရပါမယ်။



ပုံ (၄. ဂ)

## ► Use the Insert Table Command

document ထဲက table ကို insert လုပ်ပေးချင်တဲ့နေရာမှာ click ချပါ။ Insert tab ကိုနှစ်ပြီး Tables group ထဲက Table ကို click လုပ်ပါမယ်။ နောက်ပြီး Insert Table ကို click လုပ်ပါ။ Insert Table dialog box ပေါ်လာရင် Table size အောက်က Number of columns: 10 နဲ့ number of rows: 5 ကို enter လုပ်ပါမယ်။ ပြီးတော့ရင် AutoFit behaviour အောက်က AutoFit to contents option ကို choose လုပ်ပြီး OK ကို click လုပ်ပါ။ ပုံ (၄.၄) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း table တစ်ခုပေါ်လာရင် ဖြောက်တာကို ရိုက်ထည့်လို့ရပါပြီ။



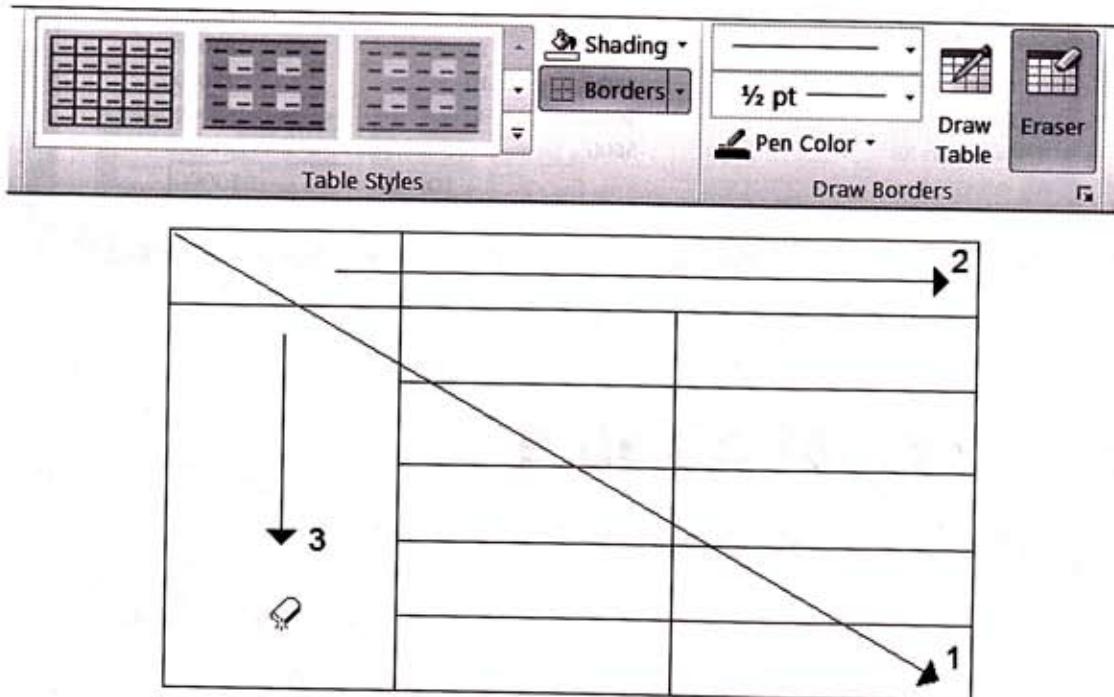
ပုံ (၄.၄)

## ၄.၂ Draw a Table

### ► Draw a Complex Table

ပုံ (၄.၅) က ယေားထက် ပို့ရှုပ်တဲ့ယေားမျိုးကိုဆွဲချင်တယ်ဆိုရင် Insert tab → Tables group → Draw Table ကိုclick လုပ်ပါ။ ခဲတန်ပုံရှိတဲ့ / cursor ကိုအသုံးပြုပြီး ယေားမှာ အလျားလိုက်မျဉ်း၊ ထောင်လိုက်

မျဉ်းတွေကို ပုံ (၄။၅) က ပြထားတဲ့အစီအစဉ်ဝိုင်း ကြိုက်သလို ဆွဲလိုပါတယ်။ ယေားမှာ မျဉ်းတွေကိုဆွဲတာ မှားသွားရင် ခဲ့ဖျက်ပုံ ကြ cursor နဲ့ ပြန်ဖျက်လိုပါတယ်။



ပုံ (၄။၅)

## ► Insert an Excel Spreadsheet

အကောင်းဆုံးနည်းကတော့ Word document ထဲမှာ Excel spreadsheet ကို insert လုပ်ပြီး table အနေနဲ့ အသုံးပြုရင်ရပါတယ်။ Insert tab → Tables group → Excel Spreadsheet ကို click လုပ်ပါ။ spreadsheet ပေါ်လာရင် cell တွေမှာ table data တွေကိုရိုက်ထည့်ပြီး လိုအပ်တဲ့ font size ၊ cell alignment ၊ format တို့ကိုလုပ်ရပါမယ်။ cell E2 မှာ = B2\*C2 ကို enter လုပ်ပြီး cell handle ကို cell E8 အထိရောက်အောင် drag ဆွဲချပါ။ နောက်ပြီး cell E9 မှာ = SUM(E2:E8) ကို enter လုပ်ပြီး TOTAL ကိုတွက်ဖြည့်ပါ။ ဒါဆိုရင် ပုံ (၄။၆) မှာပြထားတဲ့အတိုင်းမြင်ရပါမယ်။

	A	B	C	D	E	F
1	Item	Price/unit	Units		Total	
2	Word 2010	2800	20		56000	
3	Windows 7	5600	50		280000	
4	Using Laptops	2800	25		70000	
5	AutoCAD 2010	5600	15		84000	
6	Maple for Mathematics	2800	10		28000	
7	Excel 2007	5600	30		168000	
8	Windows XP	5600	40		224000	
9				TOTAL	910000	
10						

५ (९०६)

## 4.2 Format a Table

## ► Use Table Styles

Item	Price/unit	Units		Total
Word 2010	2800	20		56000
Windows 7	2800	50		280000
Using Laptops	2800	25		70000
AutoCAD 2010	2800	15		84000
Maple for Mathematics	2800	10		28000
Excel 2007	2800	30		168000
Windows XP	2800	40		224000
			<b>TOTAL</b>	910000

Q (9-2)

- Table Styles တွေထက တစ်ခုခုကို select လုပ်ရင် styled table တစ်ခုကို create လုပ်ပြီးသွားပါပြီ။ ပုံ (၄. ၈) ကိုဖြတ်ပါ။ တစ်ခြား table style တွေပေါ်မှာ cursor ကို move လုပ်ပြီး လေ့လာကြည့်ပါ။

The screenshot shows a Microsoft Word document with a table. The ribbon at the top has 'Table Tools' selected, with 'Design' tab active. The 'Table Styles' gallery is open, displaying various pre-defined styles. To the right of the gallery are buttons for 'Shading', 'Borders', 'Pen Color', 'Draw Borders', and 'Eraser'. The table itself has four columns: 'Item', 'Price/unit', 'Units', and 'Total'. The data rows include:

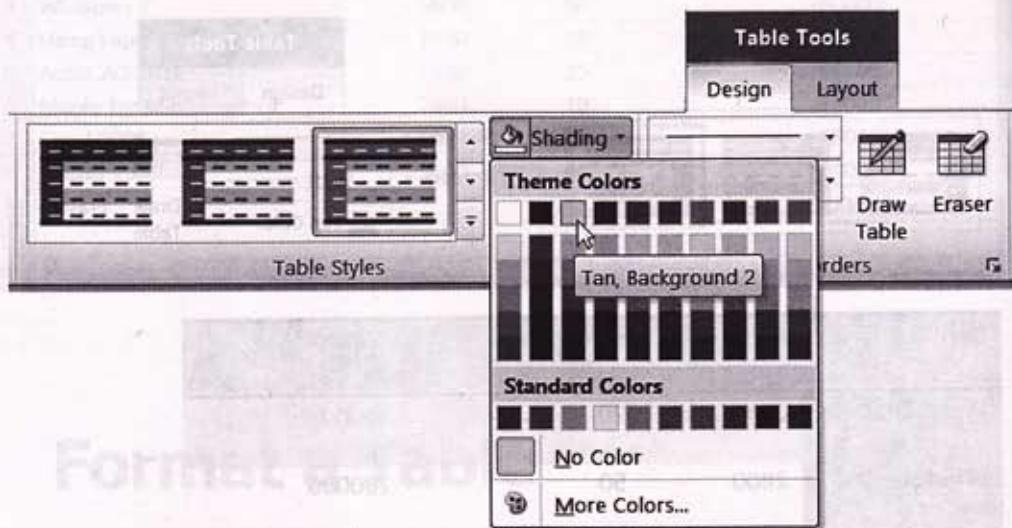
Item	Price/unit	Units	Total
Word 2010	2800	20	56000
Windows 7	2800	50	280000
Using Laptops	2800	25	70000
AutoCAD 2010	2800	15	84000
Maple for Mathematics	2800	10	28000
Excel 2007	2800	30	168000
Windows XP	2800	40	224000
<b>TOTAL</b>			<b>910000</b>

ပုံ (၄. ၈)

## ► Add or Remove Borders

ပုံ (၄. ၉) မှာဖော်ပြထားတဲ့ယေားမှာ border line တွေကိုထည့်ပေးချင်ရင် Table Tools tab → Layout tab → Select → Select Table ကို click အရင်လုပ်ရပါမယ်။ နောက်ပြီး Table Tools tab → Design →

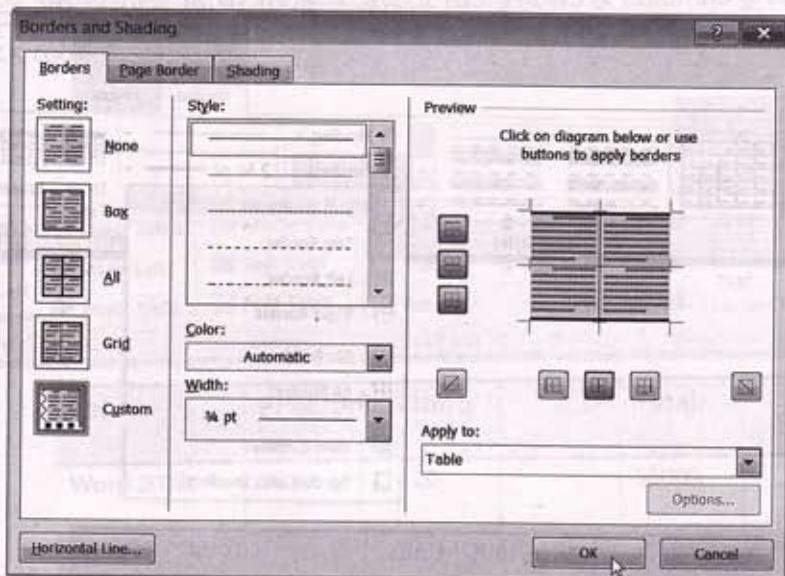
Shading → Tan ကို click လုပ်တာနဲ့ table ကို ပုံ (၄.၉) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ရမှုပါ။ border ထွေတော့ မပါတော့ပါဘူး။



Item	Price/unit	Units	Total
Word 2010	2800	20	56000
Windows 7	2800	50	280000
Using Laptops	2800	25	70000
AutoCAD 2010	2800	15	84000
Maple for Mathematics	2800	10	28000
Excel 2007	2800	30	168000
Windows XP	2800	40	224000
<b>TOTAL</b>			<b>910000</b>

ပုံ (၄.၉)

- ▶ ဒီတစ်ခါ Border → Borders and Shading ကို click လုပ်ပါမယ်။ Borders and Shading dialog box ပေါ်လာရင် Borders tab ကုန်ပါ။ Top , Bottom border တွေကို 2 1/4 pt , inside border line တွေကို 3/4 pt နဲ့ Borders color ကို မီးခိုးနျရောင်နဲ့ အဖြူရောင်ထားပေးရင် table ကို ပုံ (၄၁၀၀) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ရမှာပါပဲ။ အပေါ်အောက် border line တွေကို ဖျောက်ထားပါတယ်။ တစ်ကယ်လို့ border တွေကိုပြန်ဖျောက်ချင်ရင် Borders → No Border ကို click လုပ်ရပါမယ်။

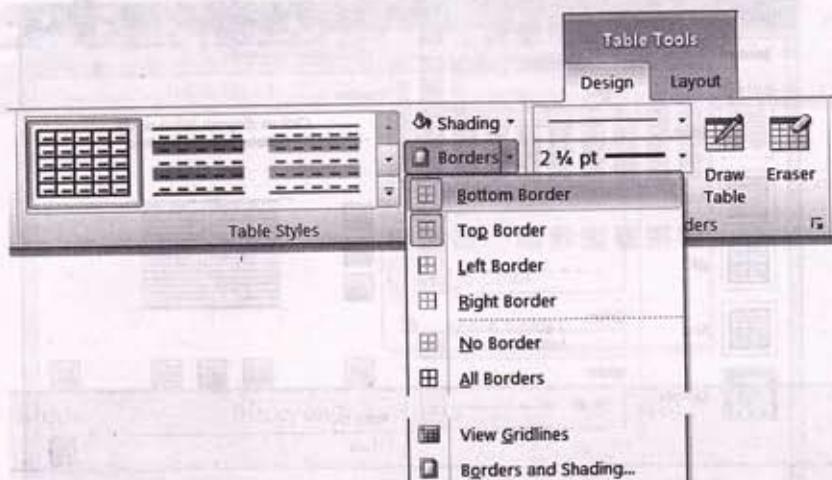


Item	Price/unit	Units	Total
Word 2010	2800	20	56000
Windows 7	2800	50	280000
Using Laptops	2800	25	70000
AutoCAD 2010	2800	15	84000
Maple for Mathematics	2800	10	28000
Excel 2007	2800	30	168000
Windows XP	2800	40	224000
		TOTAL	910000

ပုံ (၄၁၀၀)

## Add Table Borders to Specified Cells Only

ပုံ (၄၁၀) ယောက selected border တွေကိုပဲ thick border တွေထည့်ပေးချင်ရင် Item row အတွက် select လုပ်ပြီး Table Tools → Design → Borders → Bottom Border/Top Border ကို click လုပ်ပါ။ Border width ကို 2 1/4 pt ထားပေးရင် ပုံ (၄၁၀) မှာပြထားတဲ့အတိုင်းမြင်ရမှာပါ။ အပေါ်ဆုံး row အောက်ဆုံး row တွေကိုပဲပြင်ထားပါတယ်။

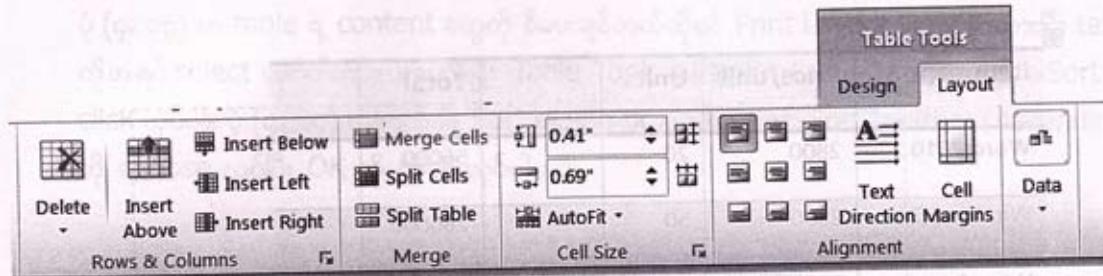


Item	Price/unit	Units		Total	
Word 2010	2800	20		56000	
Windows 7	2800	50		280000	
Using Laptops	2800	25		70000	
AutoCAD 2010	2800	15		84000	
Maple for Mathematics	2800	10		28000	
Excel 2007	2800	30		168000	
Windows XP	2800	40		224000	
			TOTAL	910000	

ပုံ (၄၁၀)

## ► Add a Row or Column

ပုံ (၄၁) ယော်က Windows XP စာထုံးပါတဲ့ row အောက်မှာ နောက်ထင် row တစ်ခုကို add လုပ် ပေးချင်တယ်ဆိုရင် အဲဒီ cell ထဲမှာ click ချိပြီ: Table Tools→Layout tab→Rows & Columns group→Insert Below ကို click လုပ်ရပါမယ်။ ဒါဆိုရင် row တစ်ခု တိုးလာပါပြီ။ row ထဲမှာရှိက်ထည့်တဲ့ စာတွေဟာ မူလ table format အတိုင်းရှိမှာပါ။ ပုံ (၄၂) ကိုဖြည့်ပါ။ column တစ်ခုကို add လုပ်ချင် ရင်လည်း ဒီအတိုင်းပါပဲ။ Table Tools→Layout tab→Rows & Columns group→Insert Right ကို click လုပ်ရပါမယ်။



Item	Price/unit	Units	Total
Word 2010	2800	20	56000
Windows 7	2800	50	280000
Using Laptops	2800	25	70000
AutoCAD 2010	2800	15	84000
Maple for Mathematics	2800	10	28000
Excel 2007	2800	30	168000
Windows XP	2800	40	224000
PowerPoint 2007	2800	25	70000
		<b>TOTAL</b>	<b>980000</b>

## ၄.၄ Move or Copy a Table

### ► Drag a Table to a New Location

ယော်တစ်ခုကို move လုပ်ချင်တယ်ဆိုရင် Print Layout view မှာထားပြီး table ရဲ့ ဘယ်ဘက်အပေါ်  
ထောင့်နေရာမှာ pointer ကိုထားလိုက်ရင် table move handle ပေါ်လာပါမယ်။ မြှားခေါင်း (4) ပါတဲ့ pointer တစ်ခုပေါ်။ အဲဒါနဲ့ drag ဆွဲရင် ယော်တာ new location ကို move လုပ်နေပါပြီး ပုံ (၄. ၁၃) တို့ကြည့်ပါ။ mouse button ပိတားတာ release လုပ်ရင် အဖိနေရာက အတည်ပြစ်သွားပါတယ်။

Item	Price/unit	Units	Total
Word 2010	2800	20	56000
Windows 7	2800	50	280000
Using Laptops	2800	25	70000
AutoCAD 2010	2800	15	84000
Maple for Mathematics	2800	10	28000
Excel 2007	2800	30	168000
Windows XP	2800	40	224000
PowerPoint 2007	2800	25	70000
		TOTAL	980000

ပုံ (၄. ၁၃)

### ► Copy a Table and Paste It in a New Location

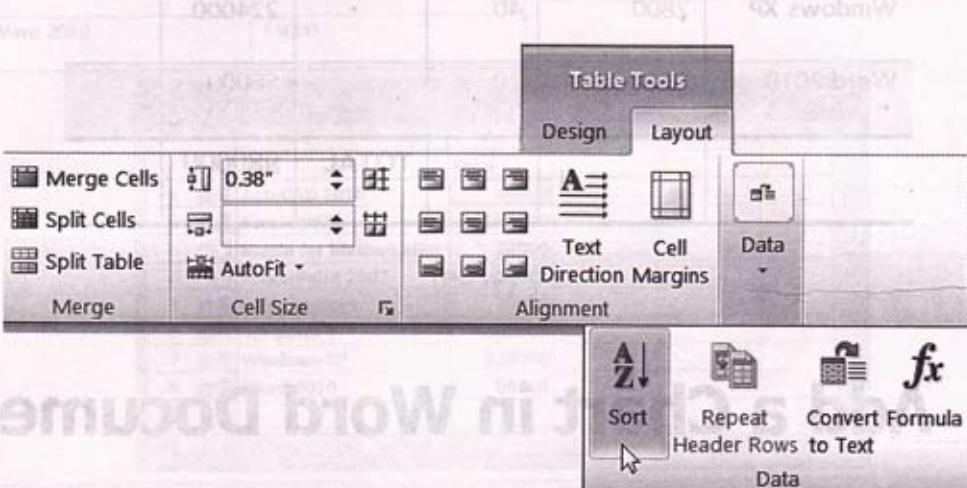
ပုံ (၄. ၁၃) ကယော်ကို copy-and-paste လုပ်ချင်ရင် Print Layout view မှာထားပြီး table ရဲ့ဘယ်  
ဘက်အပေါ်ထောင့်နေရာက handle ကို click လုပ်ပါ။ table က select ဖြစ်သွားပါပြီး အချင်း

table ကို copy လုပ်ချင်ရင် Ctrl+C ကိုနှိပ်ပါ။ table ကို cut လုပ်ချင်ရင် Ctrl+X နှိပ်ပါ။ တစ်ခြားနေရာမှာ paste လုပ်ချင်ရင် paste ဖြစ်စေချင်တဲ့နေရာမှာ click ချိပြီး Ctrl+V ကိုနှိပ်ရင်ရပါတယ်။

## ၄.၅ Sort the Contents of a Table

### ► Drag a Table to a New Location

ပုံ (၄. ၁၃) က table ရဲ့ content တွေကို စီပေးချင်တယ်ဆိုရင် Print Layout view မှာထားပြီး table ကိုအရင် select လုပ်ပါမယ်။ နောက်ပြီး Table Tools→Layout tab→Data group→Sort ကို click လုပ်ပါ။ ပုံ (၄. ၁၄) ကိုကြည့်ပါ။ Sort dialog box ပေါ်လာရင် Sort by Item (Ascending) ကို choose လုပ်ပြီး OK ကို click လုပ်ပါမယ်။



ပုံ (၄. ၁၄)

► ဒါဆိုရင် first column က Item ကိုအခြေခံပြီး ငယ်စဉ်ကြီးလိုက် စီပြီးသွားပါပြီ။ ဒါပေမယ့် row တွေက နေရာပြောင်းသွားတဲ့အတွက် သူတို့နဲ့အတူ border ၊ shading တွေကလည်း ပါသွားမှာပါ။ အဲဒါကို ပုံမှန် အတိုင်းရအောင် ရွှေမှာလုပ်ခဲ့တဲ့နည်းတွေကိုအသုံးပြုပြီး ပြုပြင်ရပါမယ်။ ပြုပြင်ပြီးသွားရင် ပုံ (၄. ၁၅) မှာပြတော်သားတဲ့အတိုင်း မြင်ရမှာပါပဲ။

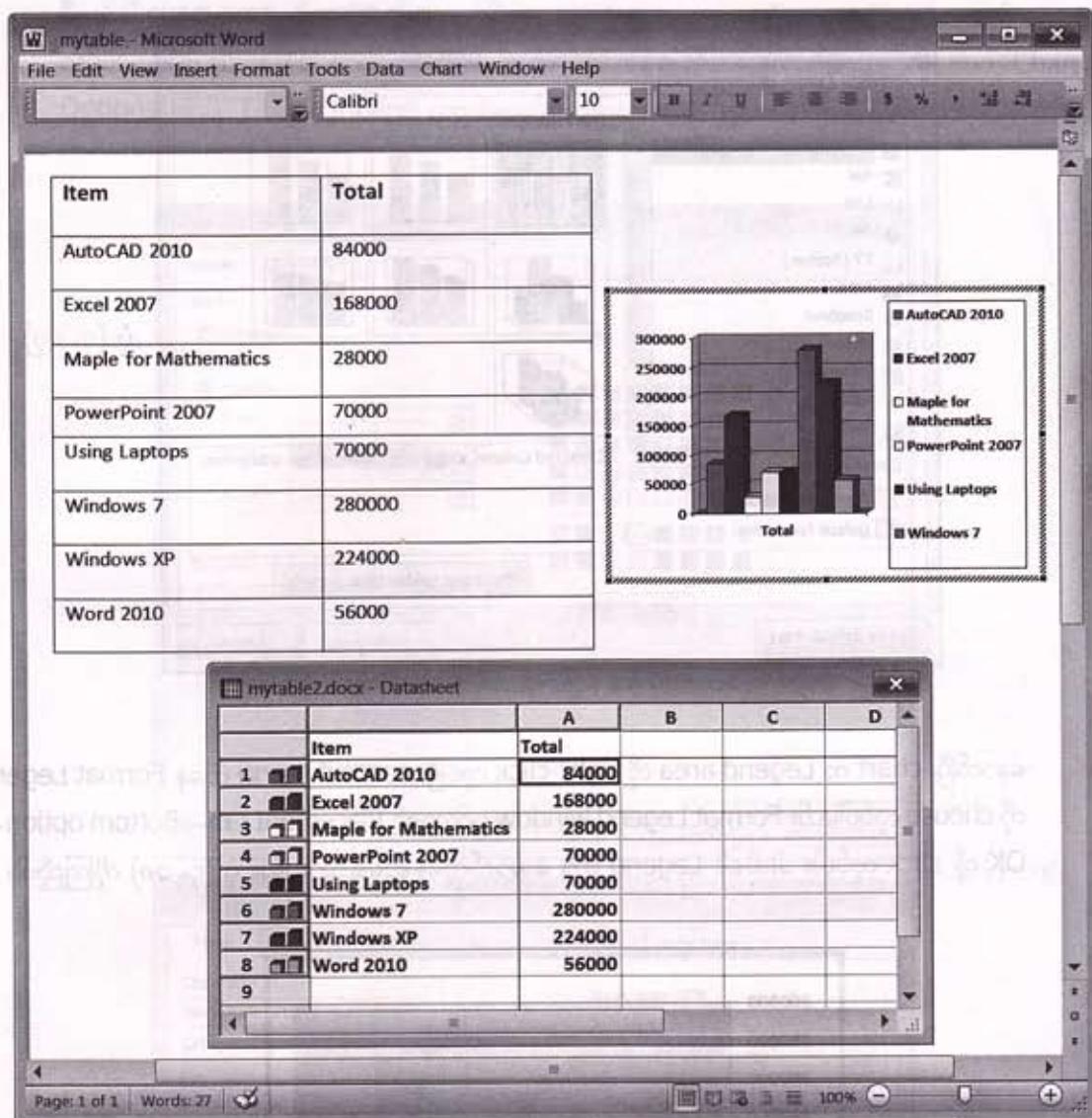
Item	Price/unit	Units		Total	
AutoCAD 2010	2800	15		84000	
Excel 2007	2800	30		168000	
Maple for Mathematics	2800	10		28000	
PowerPoint 2007	2800	25		70000	
Using Laptops	2800	25		70000	
Windows 7	2800	50		280000	
Windows XP	2800	40		224000	
Word 2010	2800	20		56000	
			<b>TOTAL</b>	<b>980000</b>	

ပုံ (၄။၁၅)

## ၄.၆ Add a Chart in Word Document

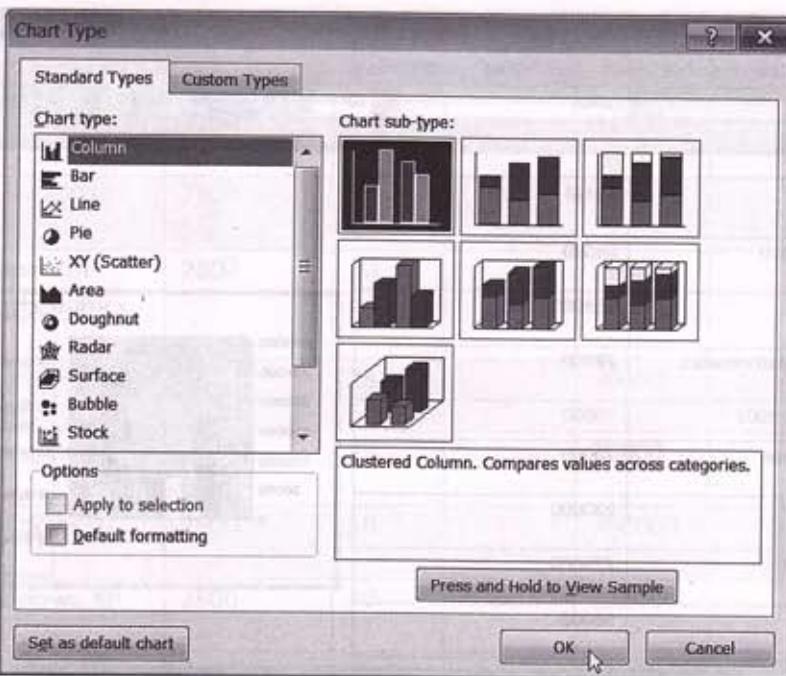
### ► Create and Embed a Chart in Word Document

chart ဆိတ် data table တွင် graphics ပုံပြတန်ခုအနေဖြင့် ပုံဖော်ထားတာပါ။ ရည်ရွယ်ချက်က အမြင်ရှင်းလင်း၌ ထိရောက်တဲ့ တင်ပြချက်တစ်ခုကိုလိုချင်လိုပါ။ ယေားတစ်ခုကို ဒီတိုင်းကြည့်ရင် မရှင်းလင်းပေမယ့် chart ဆွဲဖြင့် ပုံဖော်လိုက်မယ်ဆိုရင် ရှင်းလင်းသွားပါတယ်။ စာဖတ်သူရဲ့ကွန်ပျူတာမှာ Excel ကို install လုပ်မထား သေးဘူးဆိုရင် Word 2010 ဟာ သူ့မှာပါတဲ့ Microsoft Graph Chart အသုံးပြုပြီး chart ကိုဆွဲဖော်မှာပါ။ Office Excel 2010 ကို install လုပ်ထားပြီးဆိုရင် Excel ပုံပွင့်လာမှာပါ။ ကောင်းပြီး Word document ထဲမှာ data table တစ်ခုကို create လုပ်ပြီး Insert tab → Illustrations group → Chart ကို click လုပ်ပါမယ်။ ဒါဆိုရင် ပုံ (၄.၁၆) မှာပြထားတဲ့အတိုင်းမြင်ရမှာပါ။

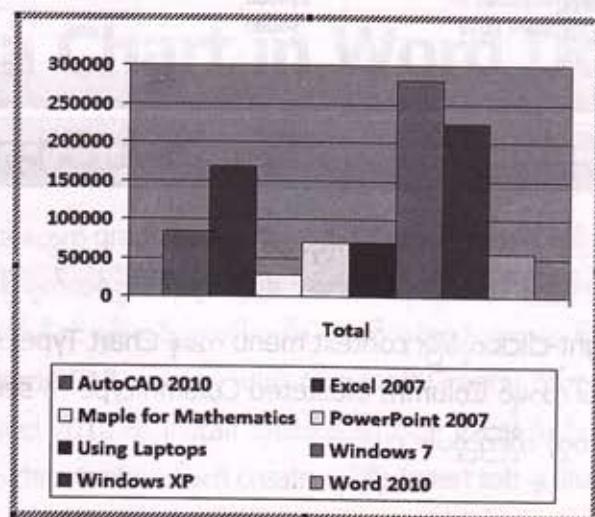


ပုံ (၄. ၁၆)

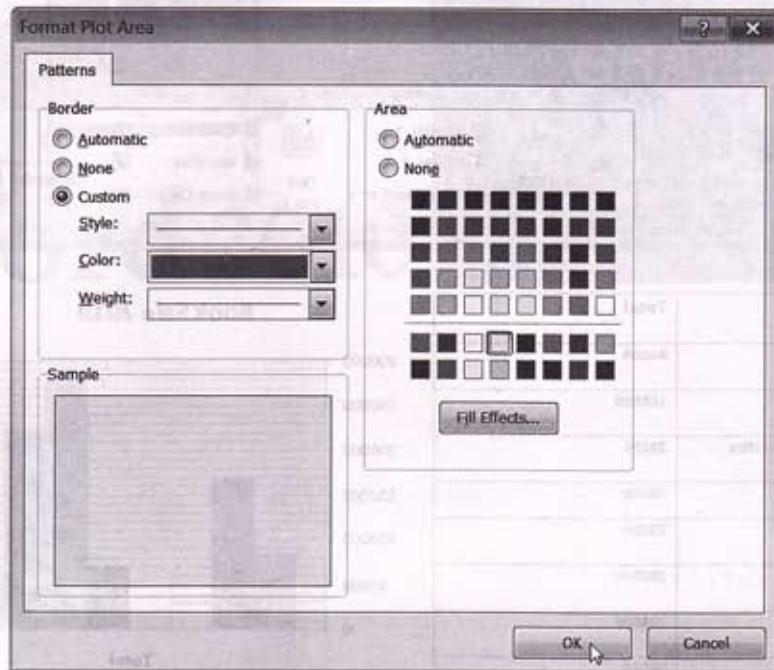
- ▶ chart area ကို right-click လုပ်ပြီး context menu ကတေသာ Chart Type ကို choose လုပ်ပါ။ Chart Type window ပေါ်လာရင် Column: Clustered Column type ကို select လုပ်ပြီး OK ကို click လုပ်ပါမယ်။ ပုံ (၄. ၁၇) ကိုကြည့်ပါ။



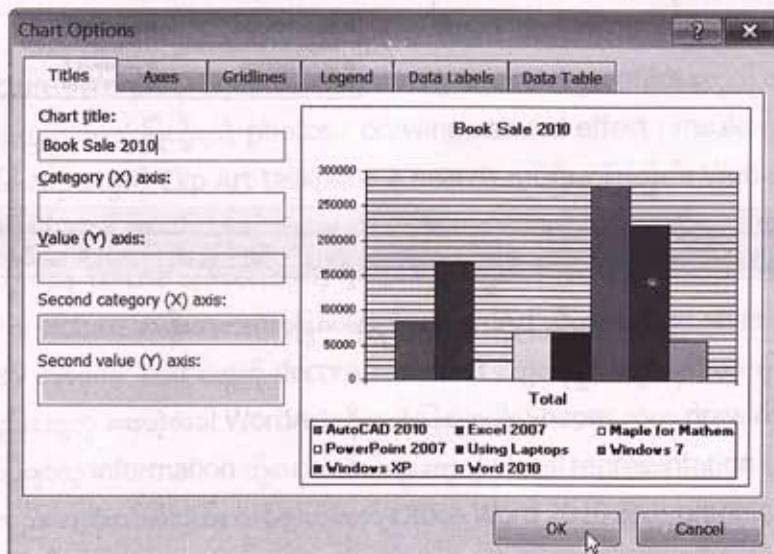
- ▶ နောက်ပြီး chart က Legend area ကို right-click လုပ်ပြီး context menu ကနေ Format Legend ကို choose လုပ်ပါမယ်။ Format Legend window ဖွင့်လာရင် Placement tab → Bottom option – OK ကို click လုပ်ပါ။ ဒါဆိုရင် Legend ဟာ အောက်ကိုနေရာချွေသွားပါပြီ။ ပုံ (၄၁) ကိုကြည့်ပါ။



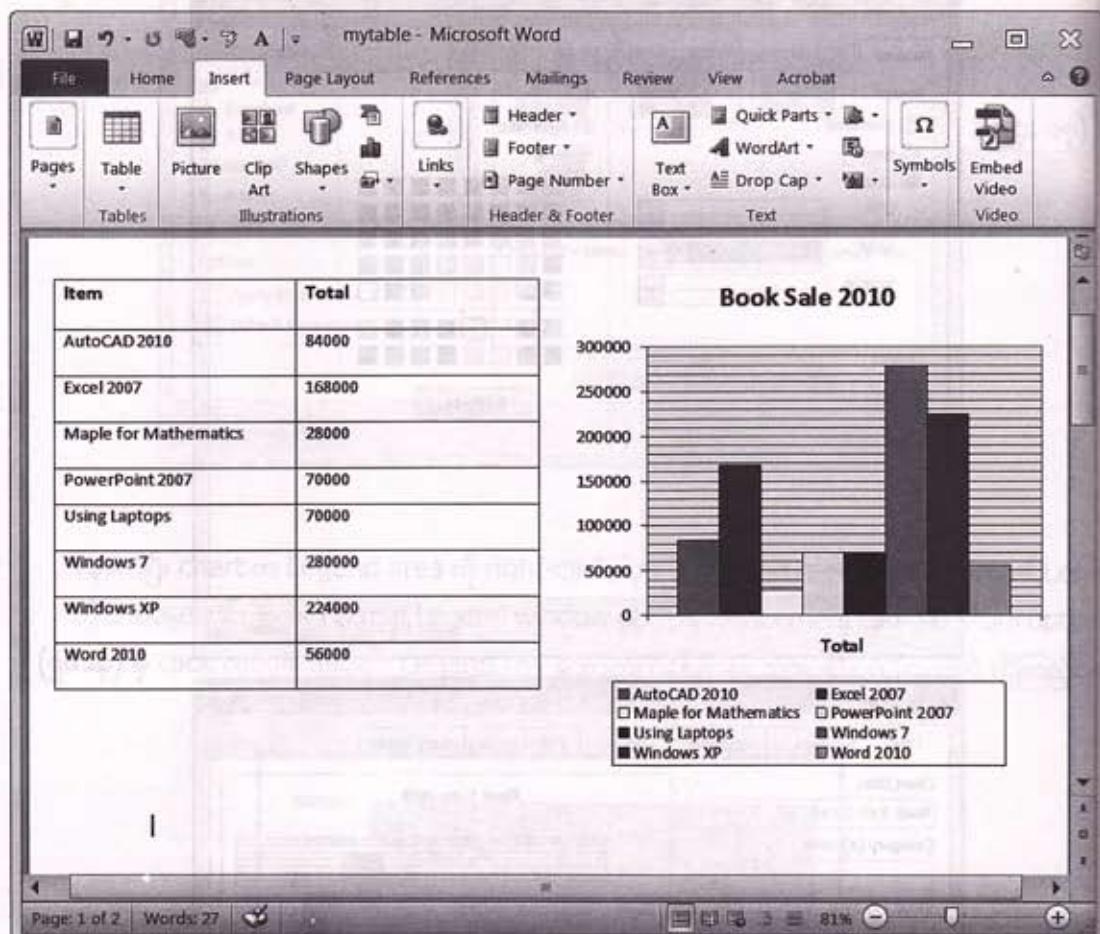
- ▶ ဒီတစ်ခါ chart area ကို right-click လုပ်ပြီး context menu ကနေ Format Plot Area ကို choose လုပ်ပါမယ်။ Format Plot Area window မှာ နောက်ခံအရောင်ပြင်ပေးလိုပါတယ်။ ထိန်ည်းတဲ့ Chart → Options ကနေ Title | Gridline တွေကိုထည့်ပေးကြည့်ပါ။ ပုံ (၄၁၁၉၉) ကိုဖြည့်ပါ။



ပုံ (၄၁၁၉၉)



- ▶ mytable - Microsoft Word window මා ගොනොගලි edit ලුද්ධීවාසුරු ලැයි නොත්තු තේ නොත්තු  
click ලුද්ධියයි ඕහිරු Word document window තුළුන් රෙඛන ලාභී: data table සහ  
chart තක්සෑ සූප්‍රීවාසුරෙන් නොත්තු බැවුම් දී (c. 30) ගැනීමෙන් පෙන්වනු ලබයි।



१८ (ग. ज०)



Microsoft

# Word 2010

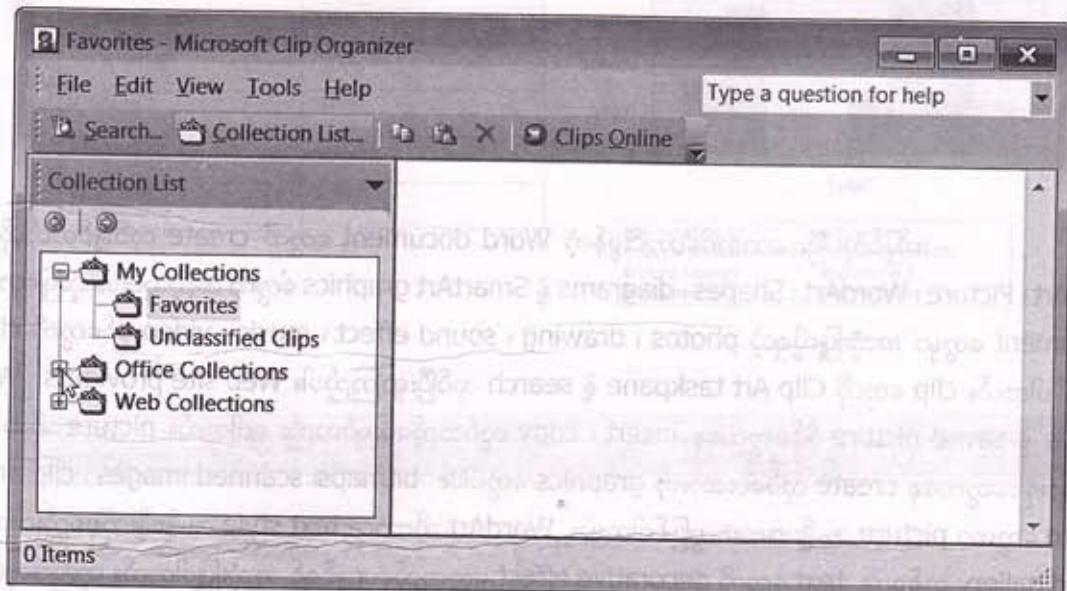
## GRAPHICS

အမြင်လှပပြီး သေသပ်ကောင်းမွန်တဲ့ Word document တွေကို create လုပ်ချင်တယ်ဆိုရင် Clip Art | Picture | WordArt | Shapes | diagrams နဲ့ SmartArt graphics တွေကို ထည့်သွင်းအသုံးပြုရမှာပါ။ document တွေမှာ အသုံးပြုလိုရတဲ့ photos | drawing | sound effect | music | video ဖိုင်တွေကို clips ထို့ခေါ်ပါတယ်။ clip တွေကို Clip Art taskpane နဲ့ search လုပ်ပြီးရှာဖြေည့်ပါ။ Web site providers | Web pages နဲ့ saved-picture ဖိုင်တွေကနေ insert | copy လုပ်ထည့်ပေးရင်လည်း ရပါတယ်။ picture ဆိုတာက တစ်ခြားဖိုင်တွေကနေ create လုပ်ပေးထားတဲ့ graphics တွေပါပဲ။ bitmaps | scanned images | clip art နဲ့ photo တွေဟာ picture အမျိုးအစားတွေဖြစ်ပါတယ်။ WordArt ဆိုတာက text style အမျိုးမျိုးကိုစုစုည်းထားတဲ့ Word gallery တစ်ခုပါ။ text တွေကို decorative effect တွေထည့်ပေးချင်ရင် အသုံးပြုပါတယ်။ ထူးခြားလှပတဲ့ ဓာတ်နဲ့နှုန်းစဉ်းတွေကို ရေ့တဲ့အခါ WordArt ကိုအသုံးပြုရမှာပါ။ Shapes ထဲမှာ drawing object တွေပါပါတယ်။ ဓာတ်သူတင်ပြချင်တဲ့ information သိမဟုတ် စိတ်ကူးတွေကို visual representation နဲ့ဖော်ပြချင်ရင် SmartArt graphic ကလည်းအသုံးဝင်ပါတယ်။ တစ်ကယ်တော့ Office Word 2010 ထဲမှာ graphics နဲ့ပတ်သက်လို့ ပြောစရာ တွေကအများကြီးပါ။

# ၅.၁ Use of the Clip Organizer

## ► What is Clip Organizer?

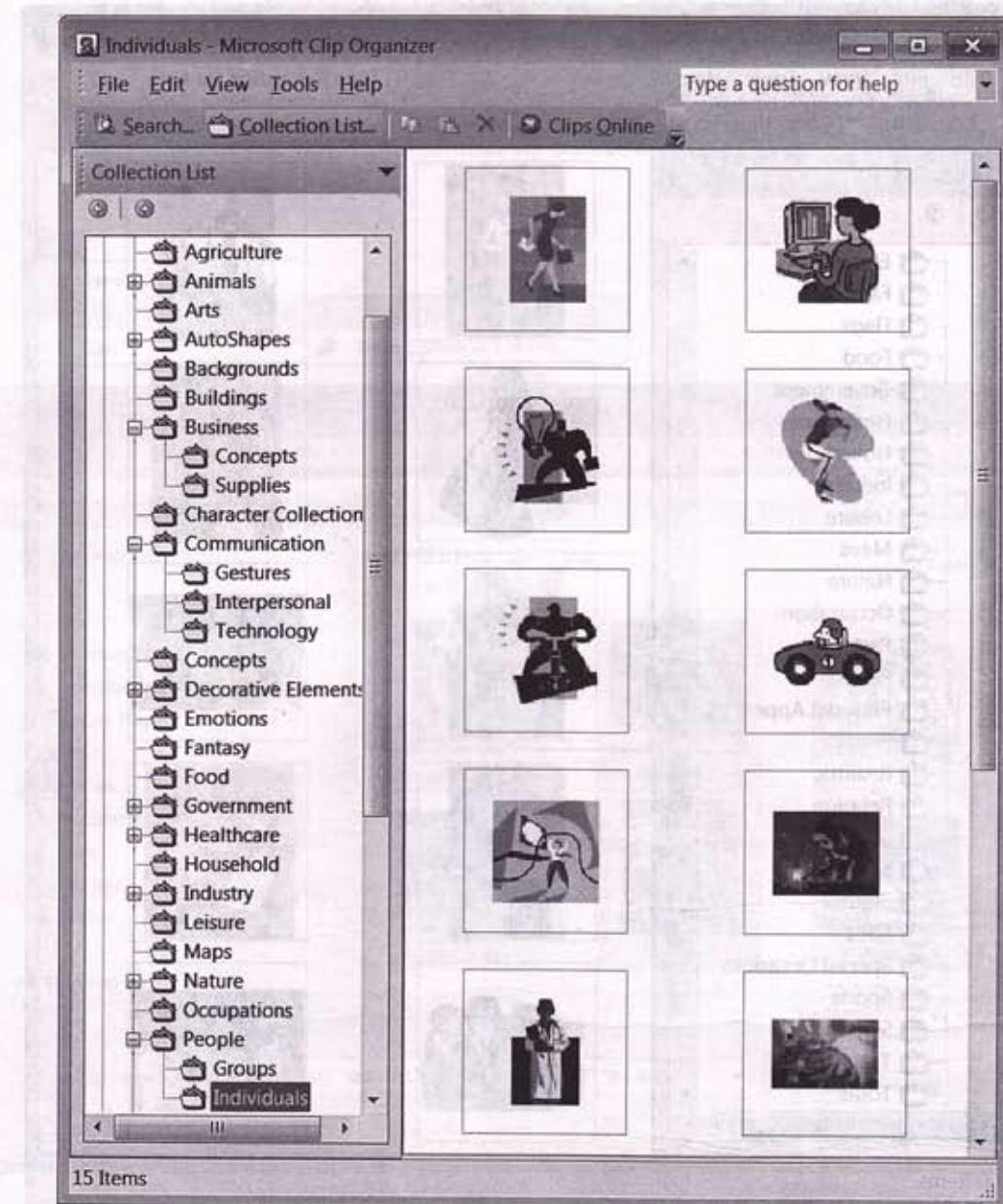
Microsoft Office Clip Organizer ဆိတာ clip art, photos, animations, videos နဲ့ တစ်ချို့ type အမျိုးမျိုးကို Office documents, presentations, spreadsheets နဲ့ တစ်ခြားဖိုင်တွေမှာ ထည့်သွယ်ပြုလိုရအောင် ကြောခံသိမ်းဆည်းပေးတဲ့နေရပါပဲ။ Clip Organizer ကို start လုပ်ချင်ရင် Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office 2010 Tools → Microsoft Clip Organizer ကို click လုပ်ပါ။ ဒါဆိုရင် ပုံ (၅.၁) မှာပြထားသလို Favorites - Microsoft Clip Organizer window ပေါ်လာပါပြီ။ Search, Collection List နဲ့ Clips Online tab တွေကိုတွေ့ရှုပါ။ နောက်တစ်နည်းက Windows 7, Windows Vista တွေမှာဆိုရင် Microsoft Clip Organizer စာမျက်နှာတို့၏ Start Search box မှာရှိက်ထည့်ပြီး တိုက်ရှိက်ဖွင့်လိုပါတယ်။ ကောင်ပြီ၊ Office Collections folder ကို expand လုပ်ကြည့်ပါမယ်။



ပုံ (၅.၁)

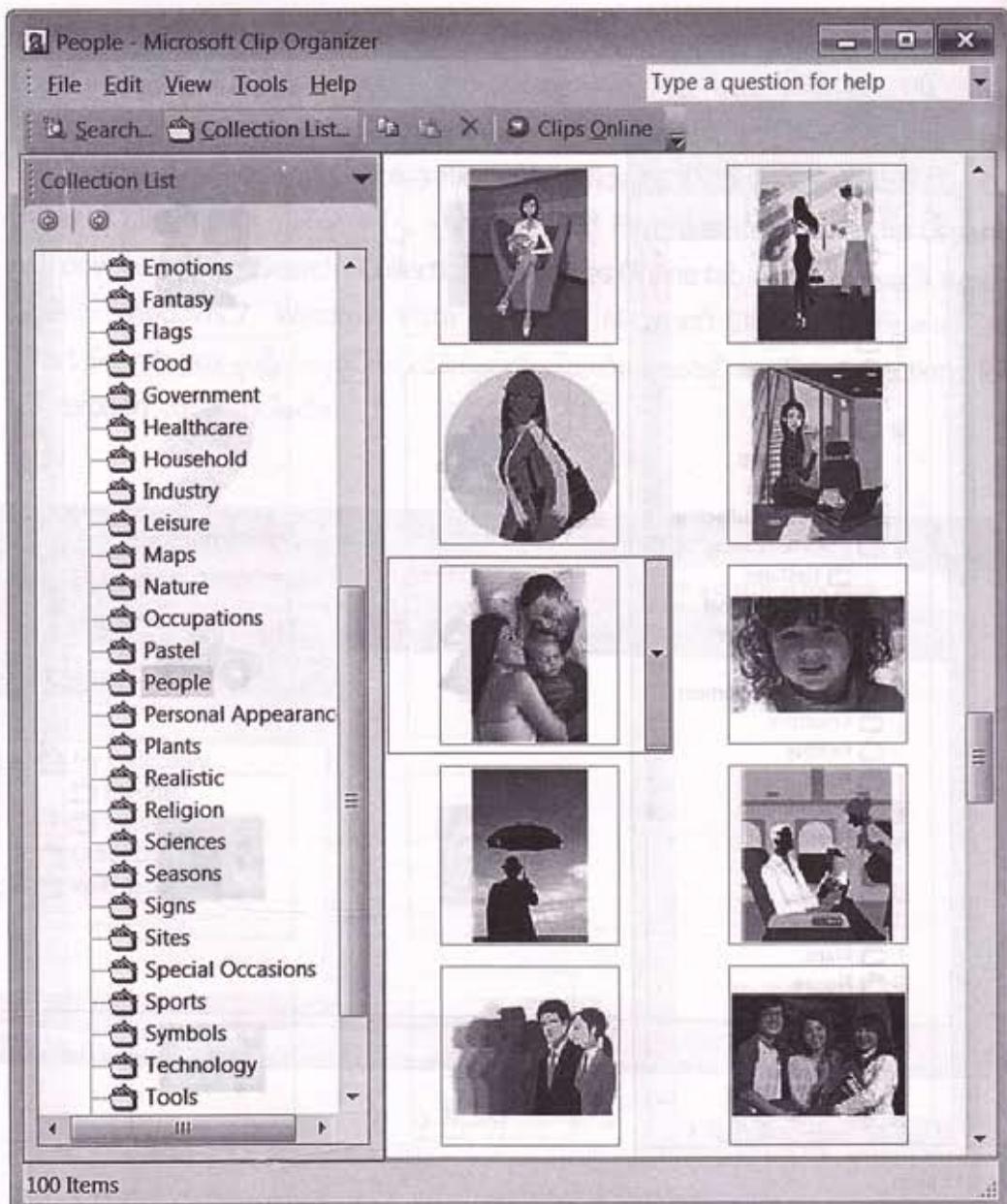
- ဒါဆိုရင် Office Collections folder ပွင့်လာပါပြီ။ အဲဒီ folder ထဲမှာ category အလိုက်ခွဲခြားထားတဲ့ subfolder တွေ အများကြီးရှုပါတယ်။ content တွေက Internet connection မရှိတဲ့သူတွေအသုံးပြုဖို့။

clip art ပုံတွေအရေအတွက်ကတေသာ နည်းပါတယ။ ပုံ (၂။၂) မှာ People folder ထဲက clip art တွေကို နှုန်းဖော်ပြထားပါတယ။



ပုံ (၂။၂)

- ▶ ဒီတစ်ခါ Web Collections folder ကိုဖွင့်ပြီး People subfolder ကိုဖွင့်ကြည့်ရင် ဖူ (၂။၃) မှာပြောတဲ့အတိုင်း clips တွေ အများကြီးကိုတွေ့ရမှာပါ။ Internet connection တော့လိုပါတယ်။



ပူ (၂။၃)

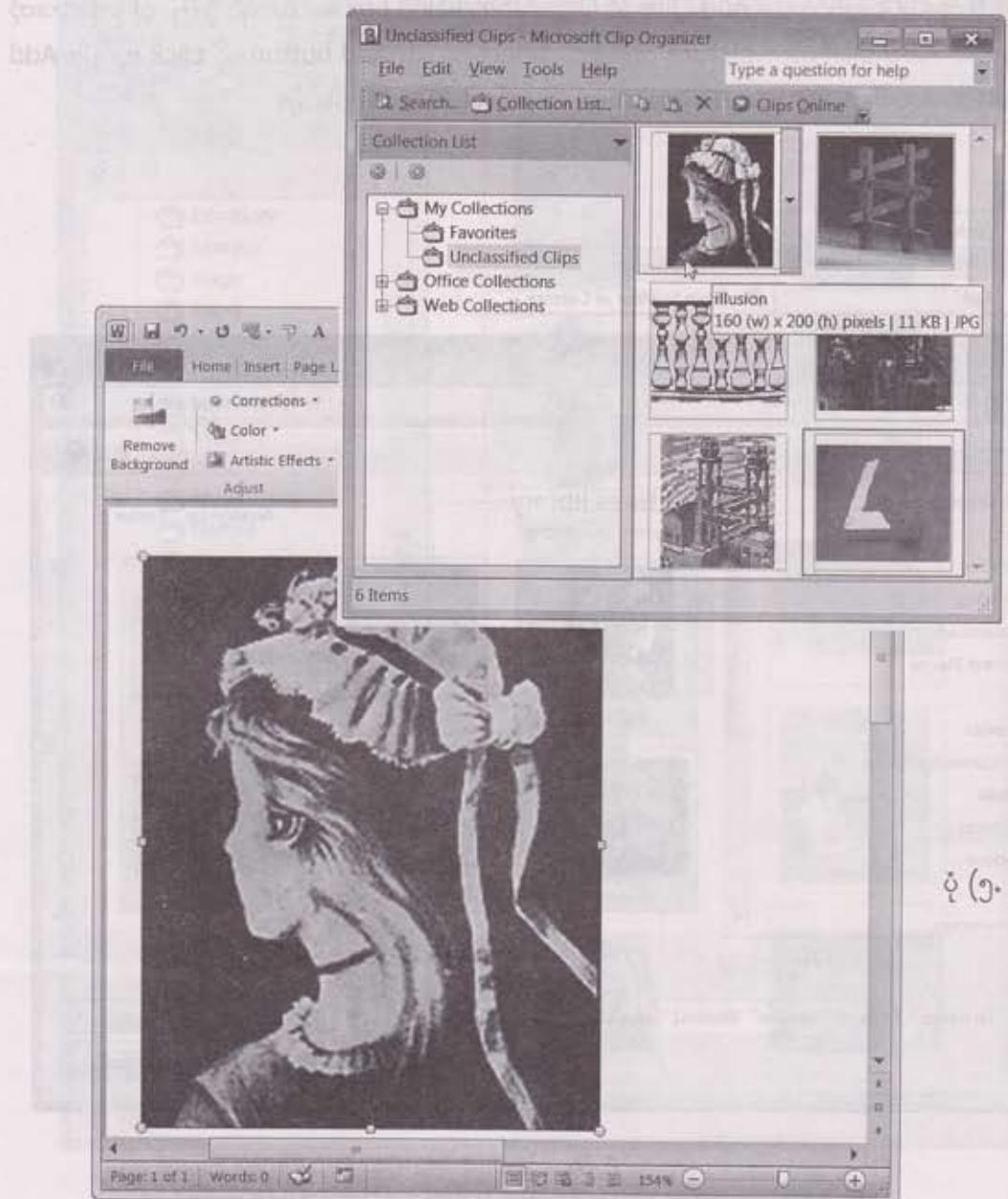
## Add a Media File from Your Hard Disk

စာဖတ်သူရဲ့ hard disk ထဲက media ဖိုင်တစ်ချိုက် အထူးပြုရလွယ်ကူတဲ့ Clip Organizer ထမ္မာ ထည့်ထားပေးချင်ရင် အခုလိုလုပ်ကြည်ပါ။ Clip Organizer ကို open လုပ်ပြီး File → Add Clips → On My Own ကို click လုပ်ပါမယ်။ Add Clips to Organizer dialog box ပေါ်လာရင် ပဲ (၂၁၄) မှာပြထားတဲ့ အတိုင်း hard disk ထဲက picture တစ်ချိုက် select လုပ်ပြီး Add button ကို click လုပ်ပါ။ Add button အပေါ်က list box ကနေ photos ကို select လုပ်ထားရပါမယ်။



ပဲ (၂၁၄)

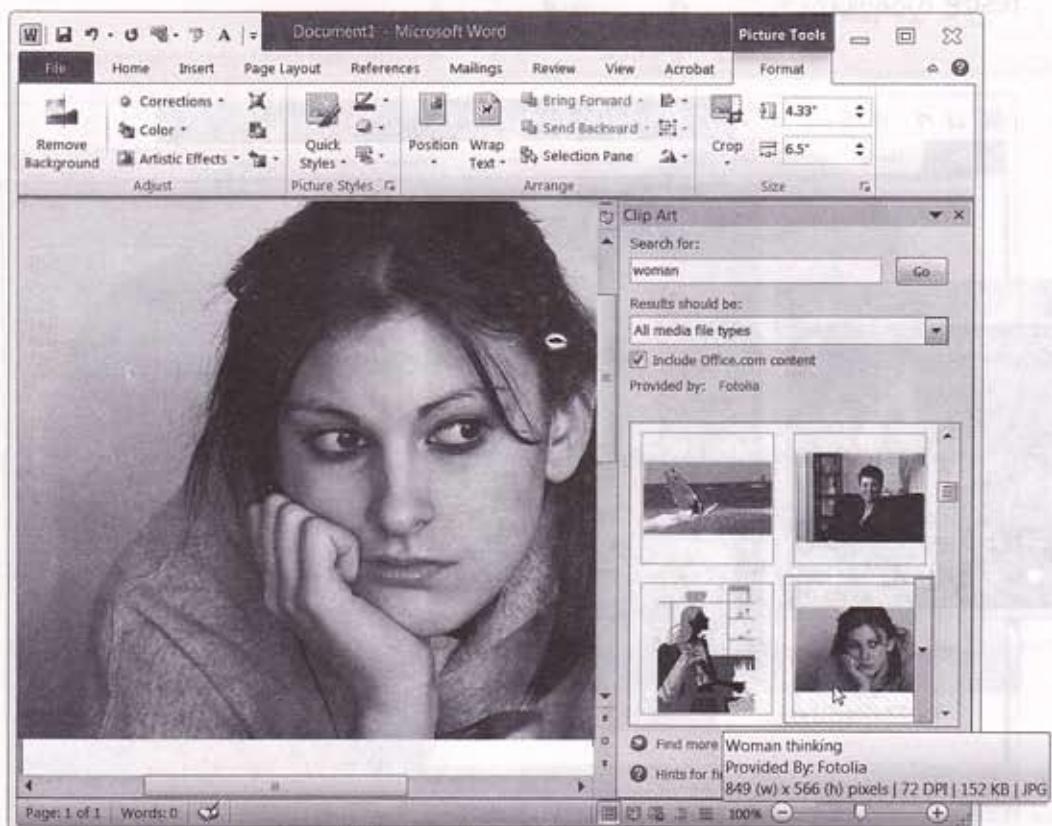
- အဲဒါဆိုရင် hard disk ထဲက selected media ဖိုင်တွေဟာ Microsoft Clip Organizer ထဲမှာပါ။ Unclassified Clips folder ထဲကိုရောက်လာပါပြီ။ အဲဒီ clip တွေကို Word document ထဲမှာ insert လုပ်ချင်ရင် drag-and-drop နည်းနဲ့ လုပ်ပေးရင်ရပါတယ်။ ပုံ (၅။၅) ကိုကြည့်ပါ။



# ၅.၂ Pictures and Clip Arts

## ► Insert a Clip Art Using Clip Art Taskpane

ရွှေမှာတင်ပြခဲ့သလိုပဲ Word document တွေမှာ clip art တွေကို insert လုပ်ချင်ရင် source တွေက Web pages, saved-picture file တွေအပြင် Clip Art taskpane လည်းပါဝင်ပါတယ်။ အဲဒီ taskpane မှာ All media file collection တွေနှင့်ပါတယ်။ ကောင်းပြီး Insert tab → Illustrations group → Clip Art ကို click လုပ်ပြီး Clip Art taskpane ပေါ်လာရင် search keyword တစ်ခု ဥပမာ woman ကို Search for: box မှာရှိက်ထည့်ပြီး Go button ကို click လုပ်ပါ။ Include Office.com content ကို check လုပ်ထားရပါမယ်။ ပုံ (၅. ၆) ကိုကြည့်ပါ။ အခုန် woman clip တစ်ခုကို click လုပ်ရင် Word document မှာ အဲဒီပုံ insert ဖြစ်သွားပါပြီ။



ပုံ (၅. ၆)

#### ► Expand Your Search

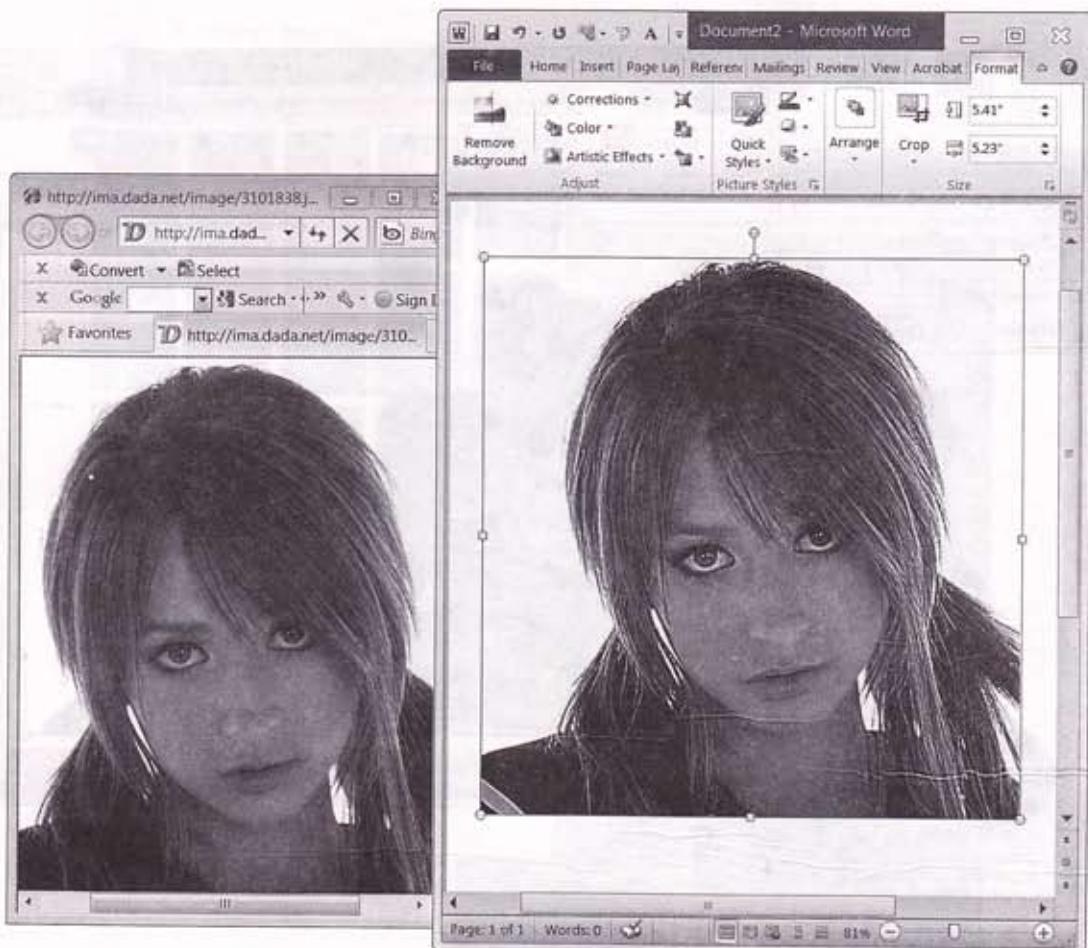
တစ်ကယ်လို့ search လုပ်တာကို specific media type တွေနဲ့ကန့်သတ်ပေးချင်ရင် ဥပမာ ကလေးထိ  
တစ်ယောက် ရယ်နေတဲ့ clips ကို document မှာ insert လုပ်ပေးချင်တယ်ဆိုပါ။ ပုံ (၅. ၃) မှာပြထား  
တဲ့အတိုင်း Results should be: box က arrow ကို click လုပ်ပြီး Photographs နဲ့ Audio check  
box တွေကို check လုပ်ရပါမယ်။ နောက်ပြီး Child (photo) နဲ့ Child laughing (audio) clip (2)  
ခုကို document မှာ insert လုပ်ပေးပါ။ အခြေနေ audio clip ကို double-click လုပ်ရင် Windows  
Media Player ကနေ ကလေးရယ်သိကို play လုပ်ပေးမှာပါ။ ဒါဆိုရင် စာဖတ်သူ စိတ်ကူးကောင်းကောင်းနဲ့  
စာတစ်စောင်လောက်ရေးဖွံ့ဖြိုး မိတ်ဆွေတွေဆို e-mail ပိုပေးရင်ကောင်းပြီ။ ဒီနေရာမှာကြားဖြတ်ပြောချင်တာ  
တစ်ခုက clip art ပုံကို resize လုပ်ချင်ရင်နည်း (3) နည်းနဲ့ လုပ်လို့ရပါတယ်။ object center ကို အသေ  
ထားပြီး resize လုပ်ချင်ရင် Ctrl key နှင့်ထားပြီးလုပ်ပါ။ object proportion ကိုမပြောင်းစော်  
လုပ်ချင်ရင် Shift key နှင့်ထားပြီးလုပ်ပါ။ စောောက အချက်နှစ်ချက်လုံးပါစေချင်ရင် Ctrl+Shift နှင့်ထားပြီး  
resize လုပ်ရပါမယ်။



9-2

## ▶ Insert a Picture from a Web Page

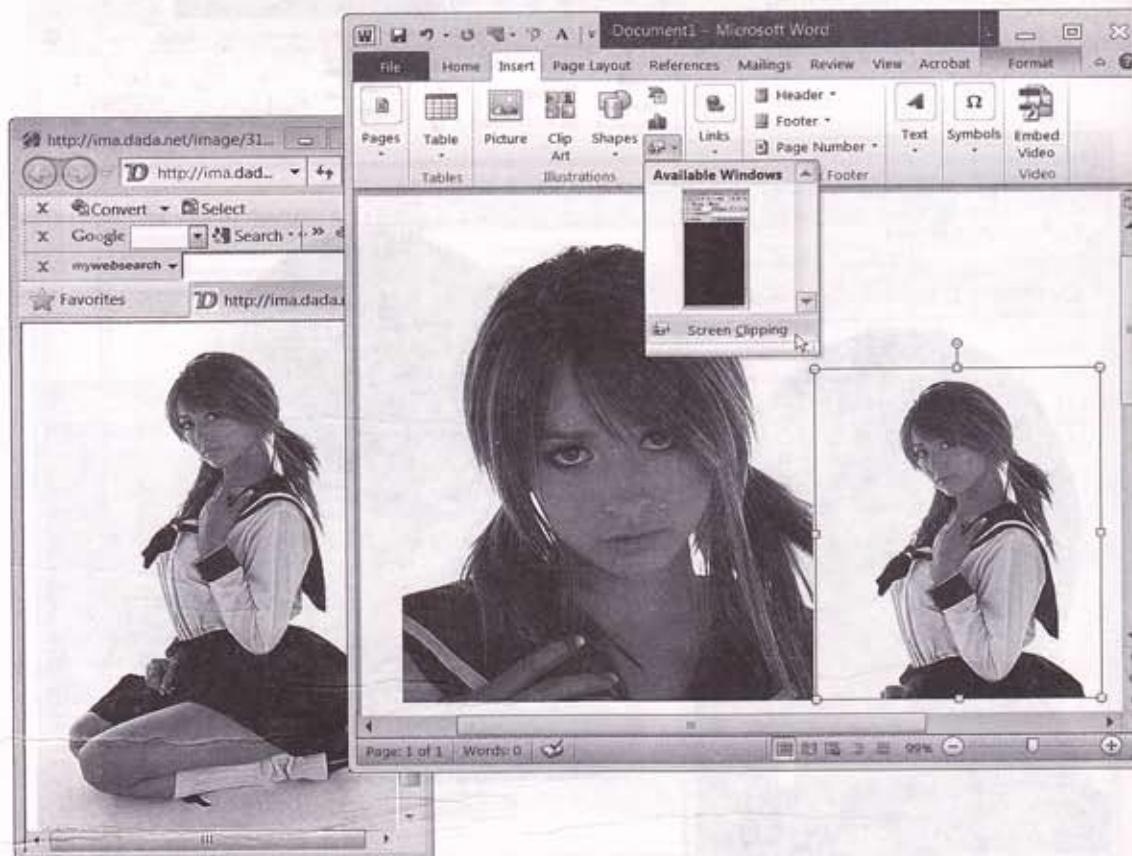
နောက်တစ်နည်းက Web page တွေက picture တွေကို drag ဆွဲပြီး Word document မှာ insert လုပ် ပေးလို့ရပါတယ်။ ဥပမာ Google search မှာ beautiful model girl ကိုရှိက်ထည့်ပြီး image ကိုရှာပါ။ ပုံရှာတွေရင် full size image (not linked with web page) ကိုပြောင်းပြီး Web page ကနေ Word document ထဲတိုက်ရှိက် drag ဆွဲချုပြီး insert လုပ်ပါမယ်။ ဒါဆိုရင် ပုံ (၂၁၈၈၇) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း ပြင်ရ မှာပါ။ linked picture ကို drag ဆွဲချုပြီးချုပ်ငြင် document မှာ picture မပေါ်ပါဘူး။ link စာတွေပဲပေါ်မှာပါ။ full size image ကို right-click လုပ်ပြီး copy အရင်လုပ်မယ်။ နောက်ပြီး Word document ထဲမှာ paste လုပ်ရင်တော့ရပါတယ်။



ပုံ (၂၁၈၈၇)

## ▶ Insert a Screenshot

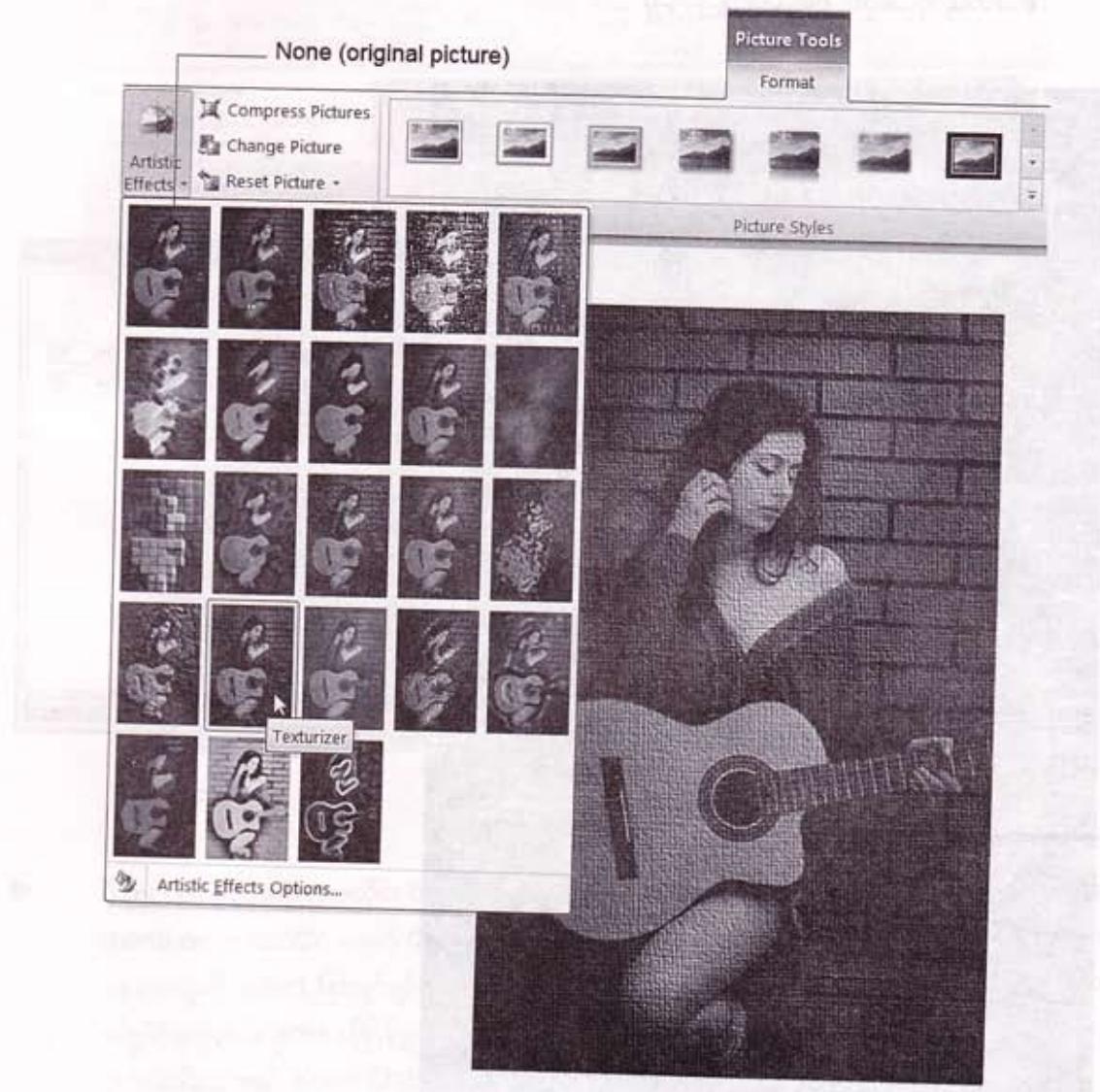
print screen ဖိုးထားတဲ့ screenshot ရဲ့ clipping တစ်ခုကို Word document မှာ paste လုပ်ပေးချင်ရင် ပုံမှန်လုပ်နည်းက screenshot ကို Paint မှာ paste-and-cut လုပ်ပြီး copy ကို document မှာ copy -and-paste လုပ်ပေးရပါတယ်။ Word 2010 မှာလည်နည်းက document မှာ click ချုပြီး Insert tab → Illustrations group → Screenshot ကို click လုပ်ပါမယ်။ နောက်ပြီး Screen Clipping ကို click လုပ်ပြီး ဘယ်ဘက်အစွမ်းကပ်မှာ clip လုပ်မယ့်အပိုင်းကို select လုပ်ရင် Word document မှာ အလိုလို ရောက်လာမှာပါ။ screenshot တစ်ခါမှာ တစ်ကြိမ်ပဲ insert လုပ်လိုပါတယ်။ multiple screenshot တွေကိုလည်ချင်ရင် ဒီလိပ်အကြိမ်ကြိမ်လုပ်ပါ။ ပဲ (၂၁၉) မှာ screenshot နှစ်ခုကို ထည့်ပြထားပါတယ်။



ပဲ (၂၁၉)

## ► Apply an Artistic Effect to a Picture

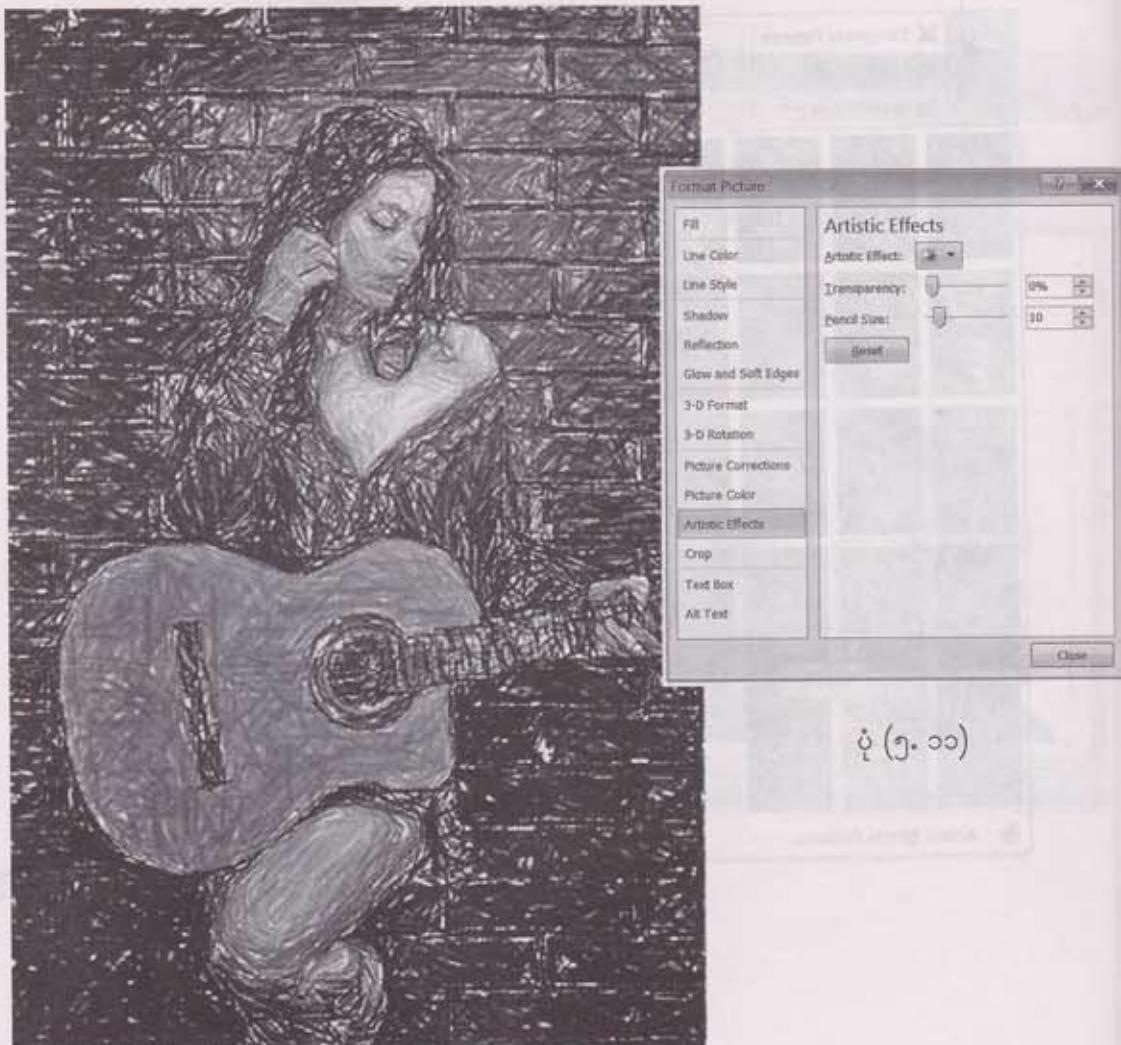
Word document မှာ insert လုပ်ထားတဲ့ ပုံတစ်ခုကို sketch | drawing သို့မဟုတ် painting ပုံစံမျိုး  
ဖြစ်အောင် ပြောင်းလဲပေးချင်ရင် ပုံကို select လုပ်ထားပြီး Picture Tools → Format tab → Adjust  
group → Artistic Effects ကို click လုပ်ပြီး dropdown list ကနေ ကြိုက်တဲ့ effect တစ်ခုကို click  
လုပ်ပြီး apply လုပ်ခိုင်းလို့ရပါတယ်။ ပုံ (၂၀) မှာ Texturizer နဲ့ apply လုပ်ထားတာပါ။



ပုံ (၂၀)

## ► Fine Tune the Artistic Effect

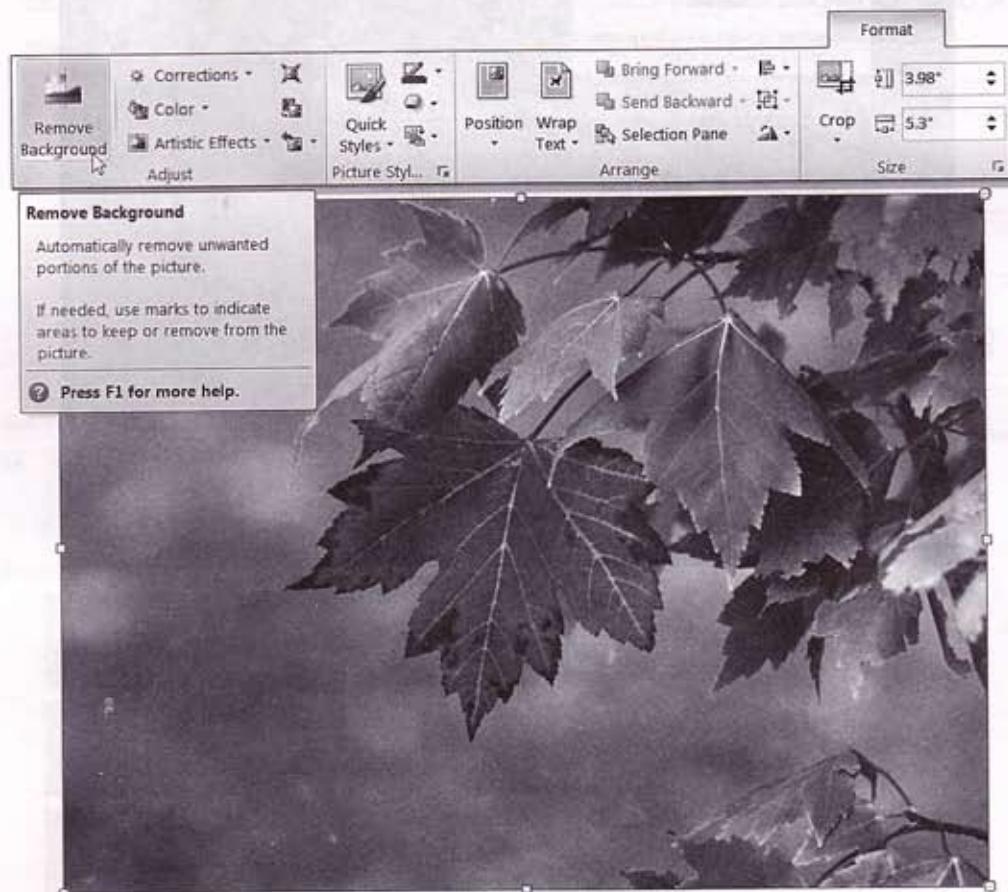
ပုံ (၂၁) ၏ Artistic Effects Options ကို click လုပ်ပါ။ Format Picture window ပေါ်လာရ။ Scaling ကို 100 မှတော်ပေးရင် texture ဟာ ပိုပြီး rough ဖြစ်လာပါမယ်။ ဒီပုံကိုပဲ Cutout effect apply လုပ်ပေးပြီး grayscale ကိုပြောင်းပေးရင် မွေးလင်း illustration ပုံမျိုးကိုရပါမယ်။ Pencil Grayscale effect ဟာလည်း ထူးခြားတဲ့ illustration တစ်မျိုးပါပဲ။ Format Picture dialog box ၏ Pencil Size box မှာ 10 ထားပေးရင် ပုံ (၂၁) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ရပါမယ်။ တစ်ခြား effect တွေကိုလည်း စာဖတ်သူကိုယ်တိုင် စစ်ဆေးလိုပါး။



ပုံ (၂၁)

## ► Remove a Background from a Picture

ဗုဒ္ဓ (၂၁၂) မှာဖော်ပြထားတဲ့ပုံက Maple သစ်ရှက်တစ်ချို့ကို background ကနေ remove လုပ်ချင်ရင် ဗုဒ္ဓ click လုပ်ပြီး Picture Tools → Format tab → Background group → Background Removal ကို click လုပ်ပါမယ်။



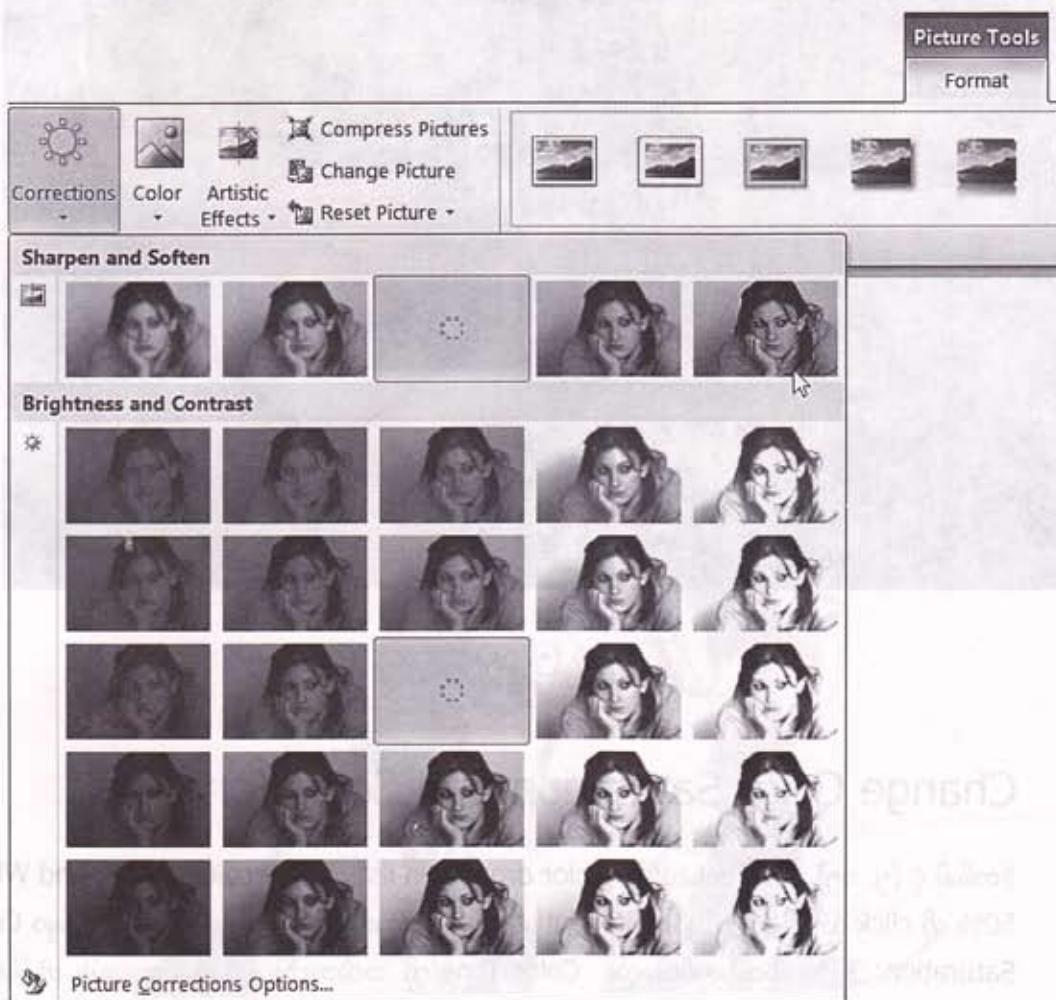
ဗုဒ္ဓ (၂၁၂)

► ဗုဒ္ဓ (၂၁၃) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း Background Removal tab ပေါ်လာရင် handle တွေပါတဲ့ selection marquee က handle တွေကို drag ဆွဲပြီး Maple leaf တစ်ချို့ကို select လုပ်ပါမယ်။ select မဖြစ်သေးတဲ့ နေရာတွေကို select ဖြစ်ချင်ရင် Mark Areas to Keep button ကို click လုပ်ပြီး ပုံပေါ်မှာ + icon တွေကိုချွေးပါ။ area ကိုပြန်နှုတ်ချင်ရင် Mark Areas to Remove button ကို click လုပ်ရပါမယ်။ အားလုံးပြီးသွားရင် Keep Changes ကို click လုပ်တာနဲ့ remove background ဖြစ်သွားပါပြီး။



- Correct the Sharpness or Brightness of a Picture

Word ထဲမှာ insert လုပ်ထားတဲ့ picture တစ်ခု ဥပမာ ဖုံး (၅. ၆) ကအမျိုးသမီးပုံကို Artistic Effect တွေနဲ့ apply လုပ်လိုရသလို Sharpen and Soften နဲ့ Brightness and Contrast ထို့မြင် correction တွေလည်း လုပ်လိုချုပါတယ်။ corrections လုပ်ပေးချင်ရင် select အရင်လုပ်ပြီး Picture Tools → Format tab → Adjust group → Corrections ကို click လုပ်ရပါမယ်။ စစ်ချင်းမှာ original ပုံဟာ No Sharpen and Soften နဲ့ No Brightness and Contrast ဖြစ်နေပြီး အဲဒီနေရာတွေကို ထိမှု၏ရောင်နဲ့ပြုထားပါတယ်။ ပုံ (၅. ၁၄) ကိုဖြည့်ပါ။ ကောင်ပြီ၊ ဉာဏ်အစွမ်းက Sharpener 50% ကို click လုပ်ဖြည့်ပါ။



१५०

- ၅၁ ဒါဆိုရင် Sharpen 50% လုပ်ဖြီသားပုံကို ပုံ (၂၃၁၅) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ရမှာပါ။ Brightness and Contrast ကတေသ့ လုပ်စရာမလိုဘူးထင်ပါတယ်။



ပုံ (၂၃၁၅)

## ► Change Color Saturation and Color Tone

ဒီတစ်ခါ ပုံ (၂၃၁၅) ကို select လုပ်ဖြီ Color dropdown list ထဲက Recolor : Black and White 50% ကို click လုပ်ပါမယ်။ ဒါဆိုရင် ink outline နဲ့ခွဲထားတာမျိုးကိုရမှာပါ။ နောက်တစ်ကြိမ်မှာ Color Saturation: 33% ကိုထပ်လုပ်ပါမယ်။ Color Tone ကို ဘယ်ဘက်အစွန်ဆုံးထိချေပေးပါ။ အဲဒါဆိုရင် ပုံ (၂၃၁၆) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း black and white outline ကိုရပါမယ်။

Picture Tools

Format

Corrections Compress Pictures

Color

Change Picture



Color Saturation



Color Tone



Recolor



More Variations

Set Transparent Color

Picture Color Options...



۹ (۱۰)

۰۰۰

Graphics

## ၅.၃ Pictures Styles

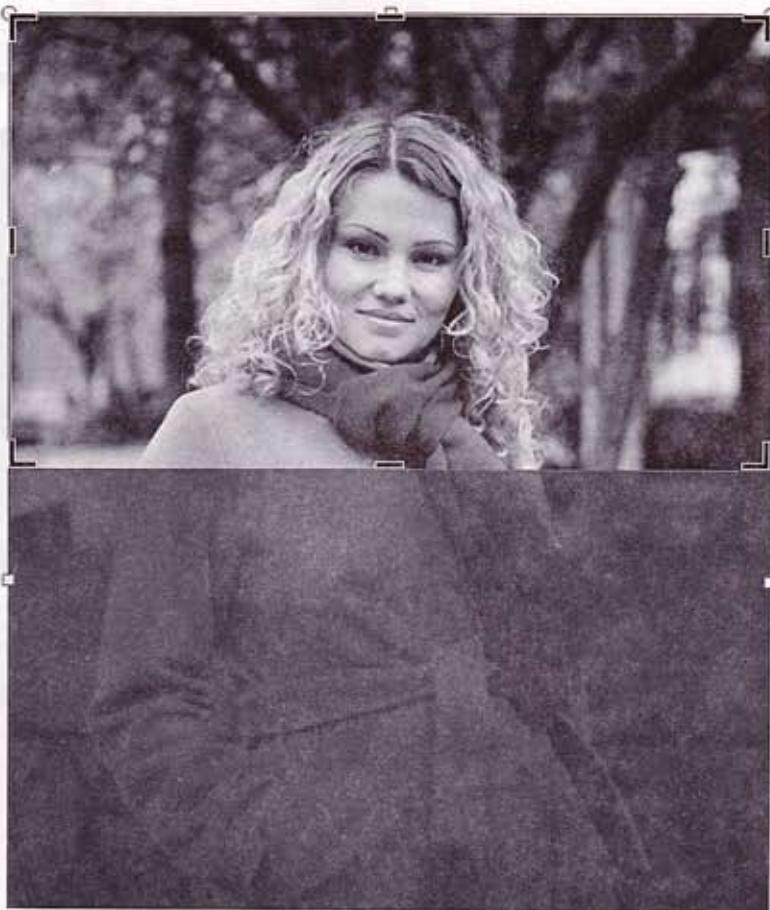
### ► Crop a Picture

picture တစ်ခုကို အခို့တစ်ခုနဲ့ crop လုပ်ပေးချင်ရင် အဲဒီပုံကို select လုပ်ထားပြီး Picture Tools → Format tab → Size group → Crop → Aspect Ratio → Landscape → 5:3 ကို click လုပ်ပါမယ်။ ဖူး (၂၁၃) ကိုဖြည့်ပါ။



ဖူး (၂၁၃)

- ▶ picture ပေါ်မှာ 5:3 area တစ်ခုပေါ်လာပြီး crop လုပ်ပစ်မယ့် area ကိုမြို့မြို့ရောင်နဲ့ အုပ်ထားပေးပါတယ်။ crop area ကို drag ဆွဲပြီး ဈွှေးလို့ရပါတယ်။ ဗု (၅. ၁၈) မှာပြထားတဲ့ အနေအထားအတိုင်းဖြစ်ပြီဆိုရင် လွတ်နေတဲ့တစ်နေရာမှာ click လုပ်ပါ။ ဒါဆိုရင် crop ဖြစ်သွားပါပြီ။



ဗု (၅. ၁၈)

## ▶ Apply Picture Styles to a Picture

ဗု (၅. ၁၈) ကို crop လုပ်ပြီးသွားရင် picture ကို sharpen လုပ်ပေးပြီး Picture Tools → Format tab → Picture Styles group → Reflected Rounded Rectangle ကို click လုပ်ရင် ဗု (၅. ၁၉) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ရမှာပါ။

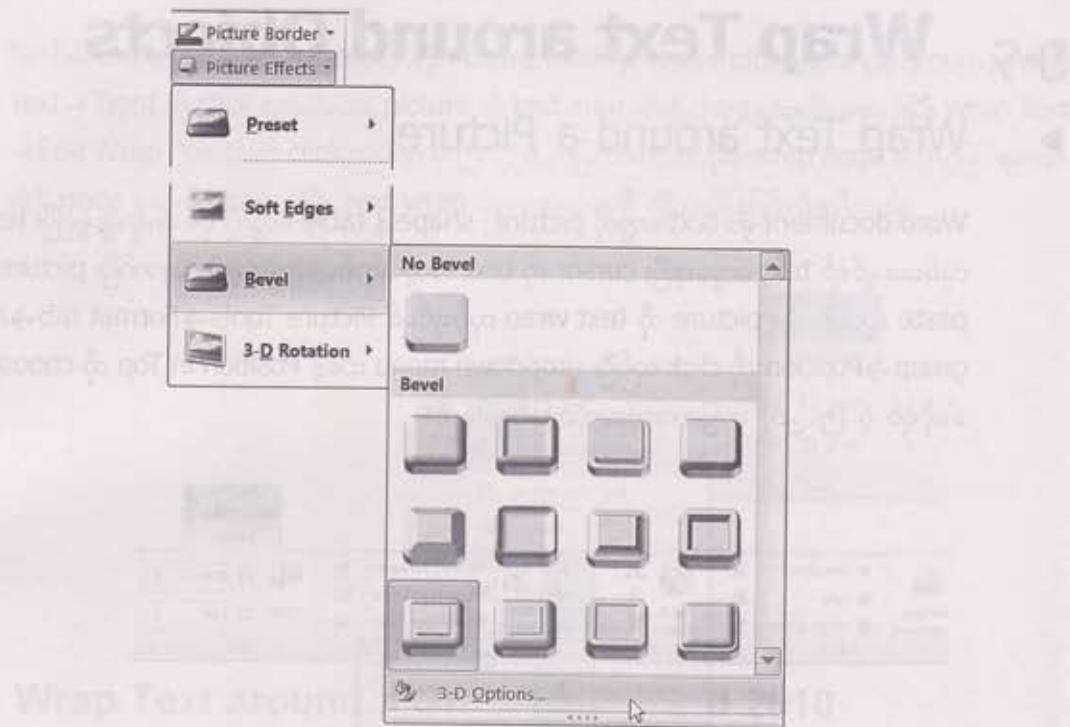


ပုံ (၅။ ၁၉)

## ► Apply 3-D Effects

ပုံ (၅။ ၁၉) ကို reset လုပ်ပြီး picture ကို Picture Tools → Format tab → Picture Styles group → Metal Frame ကို click လုပ်ပါမယ်။ ဒါတစ်ခါ Picture Tools → Format tab → Picture Styles group → Picture Effects → Bevel → Divot ကို click လုပ်ပါ။ နောက်ပြီး 3-D Options ကို click လုပ်ပါမယ်။ Format Picture dialog box ပေါ်လာရင် 3-D Format ကို click လုပ်ပြီး Bevel width နဲ့ depth တို့ကို set လုပ်ပါ။ Close ကို click လုပ်ပါ။ ဒါဆိုရင် ပုံ (၅။ ၂၀) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ရမှာပါပဲ။

Wrap Text Tight-around the Picture

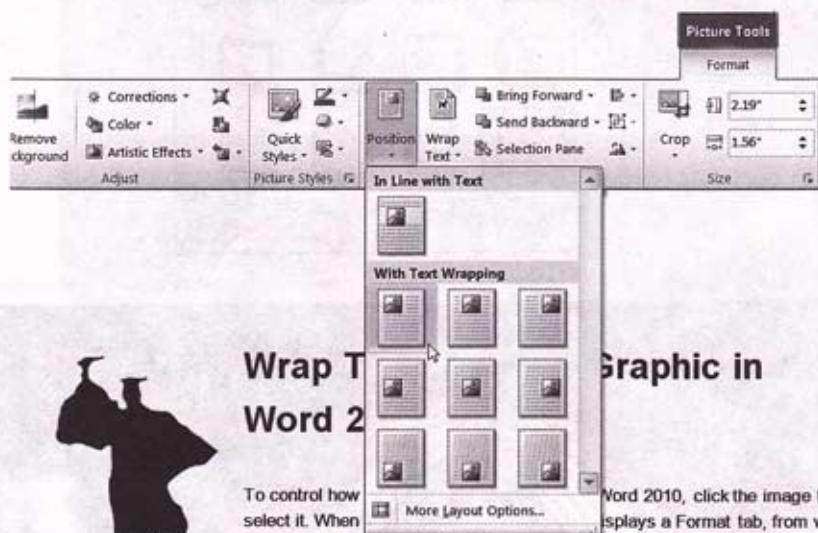


♀ (J. Jo)

## 9.9 Wrap Text around Objects

## ► Wrap Text around a Picture

Word document မှာ text တွက် picture၊ shape နဲ့ table တွက် ပုံစံအမျိုးမျိုးနှင့်ပြီး text wrap လုပ်ပေးချင်ရင် text တွေရေးပြီး cursor ကို text အတွင်းတစ်နေရာမှာချပါ။ နောက်ပြီး picture တစ်ခုကို paste လုပ်ပါမယ်။ picture ကို text wrap လုပ်ချင်ရင် Picture Tools → Format tab → Arrange group → Position ကို click လုပ်ပြီး dropdown menu ကနေ Position in Top ကို choose လုပ်ပါ။ ဒါဖော်ရင် ပဲ (ရ. ၁၂) မှာပါထားတဲ့အတိုင်းမြင်ရပါမယ်။



To control how you can choose the Text Wrapping menu, found in the Arrange group:

**In Line with Text:** The image is treated like text — specifically, like a large, single character. The image can have text before it or behind it, be in the middle of a paragraph of text, or be on a line by itself. The image stays with the text while you edit, and the line that the image is on grows extra vertical space to accommodate the image.

**Square:** The image sits on the same plane as the text, but the text flows around the image in a square pattern, regardless of the image's shape.

**Tight:** Text flows around the image and hugs its shape.

Through: Text flows around the image as best it can, so

**Top and Bottom:** Text stops at the top of the image and continues below the image.

**Behind Text:** The image floats behind the text, looking almost like the image is part of the background.

**In Front of Text:** The image floats on top of your text, like a photograph dropped on the paper.

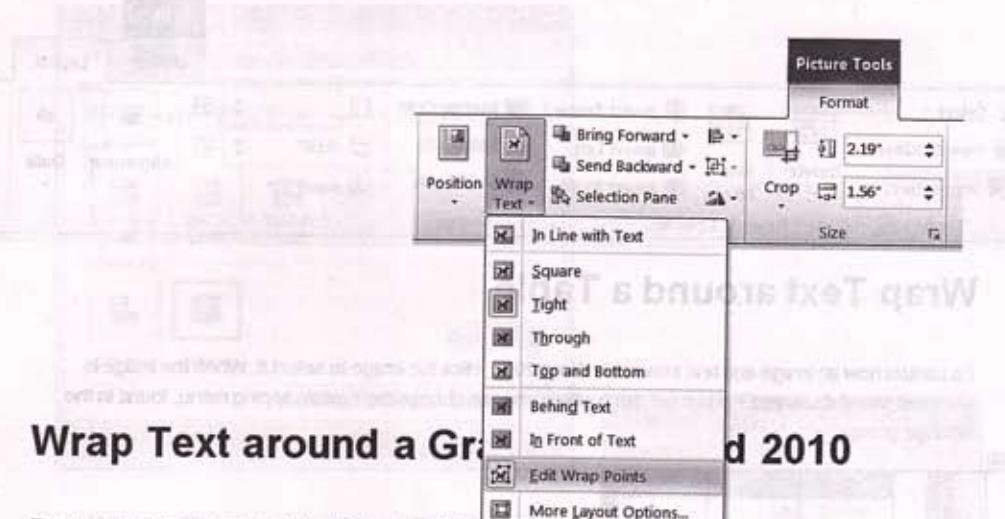
**Edit Wrap Points:** You can specifically control how text wraps around an image. By adjusting the wrap points, you can ensure that text flows correctly around irregular shapes or specific areas of an image.

handles and dashed red lines, you can make text wrapping as tight or creative as you like. Of course, selecting the Tight option does pretty much the same thing. Selecting More Layout Options summons the Advanced Layout dialog box, which provides custom controls for image position, as well as wrapping options.

Q (g, p)

## ► Wrap Text Tight around the Picture

ဒီတစ်ခါ picture တစ်ခုကို select လုပ်ပြီ: Picture Tools → Format tab → Arrange group → Wrap Text → Tight ကို click လုပ်ပါမယ်။ picture ကို text area ထဲကို drag ဆွဲချပါ။ နောက်ပြီး Wrap Text → Edit Wrap Points ကို click လုပ်ရင် ပုံ (၂၂) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း wrap node တွေကိုမြင်ရမှာပါ။ အခါး node တွေကို drag ဆွဲပြီး text wrap အနေအထားကို လိုသလိုပြုမြင်လိုပါတယ်။



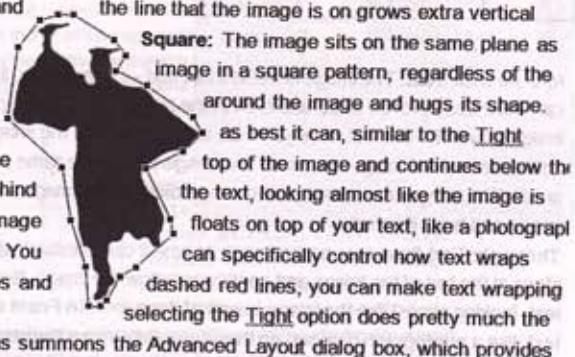
### Wrap Text around a Graphic in Word 2010

To control how an image and text interact in Word 2010, click the image to select it. When the image is selected, Word displays a Format tab, from which you can choose the Text Wrapping menu, found in the Arrange group:

**In Line with Text:** The image is treated like text — specifically, like a large, single character. The image can have text before it or behind it, be in the middle of a paragraph of text, or be on a line by itself. The image stays with the text while you edit, and space to accommodate the image.

the text, but the text flows around the image's shape. **Tight:** Text flows

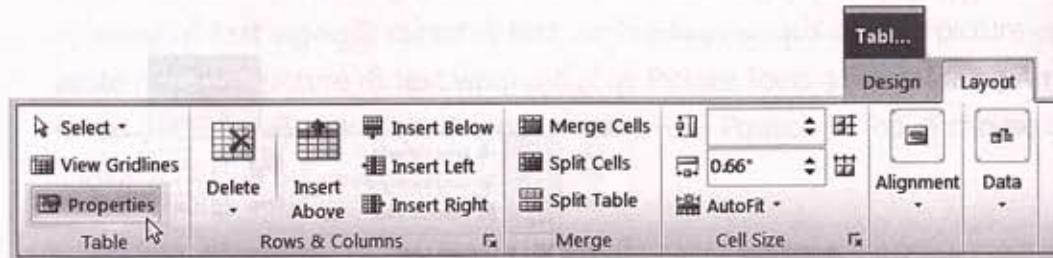
**Through:** Text flows around the image option. **Top and Bottom:** Text stops at the image. **Behind Text:** The image floats behind part of the paper. **In Front of Text:** The image dropped on the paper. **Edit Wrap Points:** You around an image. By adjusting tiny handles and as tight or creative as you like. Of course, same thing. Selecting More Layout Options summons the Advanced Layout dialog box, which provides custom controls for image position, as well as wrapping options.



ဦး (၂၂)

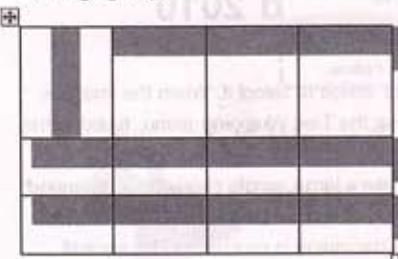
## ► Wrap Text around a Table

Word document මා insert ලද්දයාටු table තක් ඇති text wrap ලද්දෙනු වේ table තී selected ලද්දයා ප්‍රිස් තොව Table Tools → Layout tab → Table group → Properties තී click ලද්දපියෙන් යුතු (G. JR) තීගැනුණුවේ!!



### Wrap Text around a Table

To control how an image and text interact in Word 2010, click the image to select it. When the image is selected, Word displays a Format tab, from which you can choose the Text Wrapping menu, found in the Arrange group:

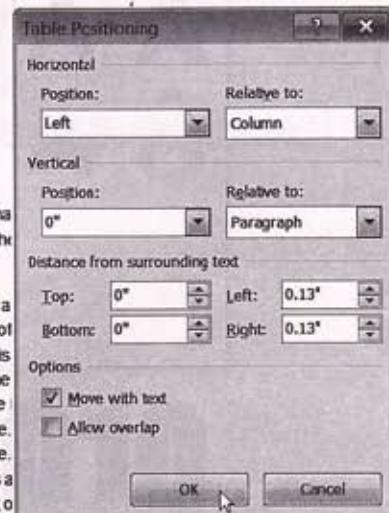
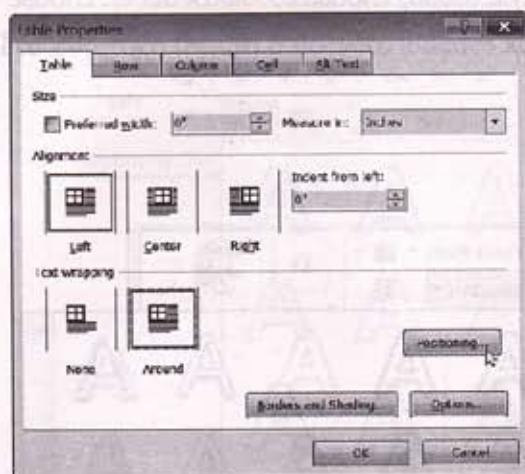


**In Line with Text:** The image is treated like text — specifically, like a large, single character. The image can have text before it or behind it, be in the middle of a paragraph of text, or be on a line by itself. The image stays with the text while you edit, and the line that the image is on grows extra vertical space to accommodate the image. **Square:** The image sits on the same plane as the text, but the text flows around the image in a square pattern, regardless of the image's shape. **Tight:** Text flows around the image and hugs its shape.

**Through:** Text flows around the image as best it can, similar to the **Tight** option. **Top and Bottom:** Text stops at the top of the image and continues below the image. **Behind Text:** The image floats behind the text, looking almost like the image is part of the paper. **In Front of Text:** The image floats on top of your text, like a photograph dropped on the paper. **Edit Wrap Points:** You can specifically control how text wraps around an image. By adjusting tiny handles and dashed red lines, you can make text wrapping as

යුතු (G. JR)

- ▶ Table Properties dialog box ပေါ်လာပါမြှု။ Table tab ကိုနှစ်ပြု။ Alignment: Left နဲ့ Text wrapping: Around ကို select လုပ်ပါမယ်။ Positioning button ကို click လုပ်ပါ။ Table Positioning dialog ပေါ်လာရင် Horizontal Position: Left । Distance from surrounding text: Top/Bottom: 0.0" နဲ့ Left/Right: 0.13" တိုကို set လုပ်ပြီ။ OK ကို click လုပ်ပါမယ်။ ဒါဆိုရင် Table text wrapping လုပ်ပြီးသွားတာကို ပုံ (၅.၂၄) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ရပါမယ်။



## Wrap Text around a Table

To control how an image and text interact in Word 2010, click the image you selected. Word displays a Format tab, from which you can choose the Arrange group:

**In Line with Text:** The image is treated like text — specifically, like a can have text before it or behind it, be in the middle of a paragraph of image stays with the text while you edit, and the line that the image is accommodate the image. **Square:** The image sits on the same plane

around the  
the image's

and hugs its shape.  
Through Text flows a

similar to the  
at the top of

<b>Behind Text:</b> almost like the				The im image
--	--	--	--	-----------------

**Text:** The photograph dropped on the paper. **Edit Wrap Points:** You can speci

an image. By adjusting tiny handles and dashed red lines, you can move the image as you like. Of course, selecting the **Tight** option does pretty much the trick. The Options summons the Advanced Layout dialog box, which provides controls for scaling, rotation, and cropping, as well as wrapping options.

• (197)

© [Year] [Name]

१ (J. ३७)

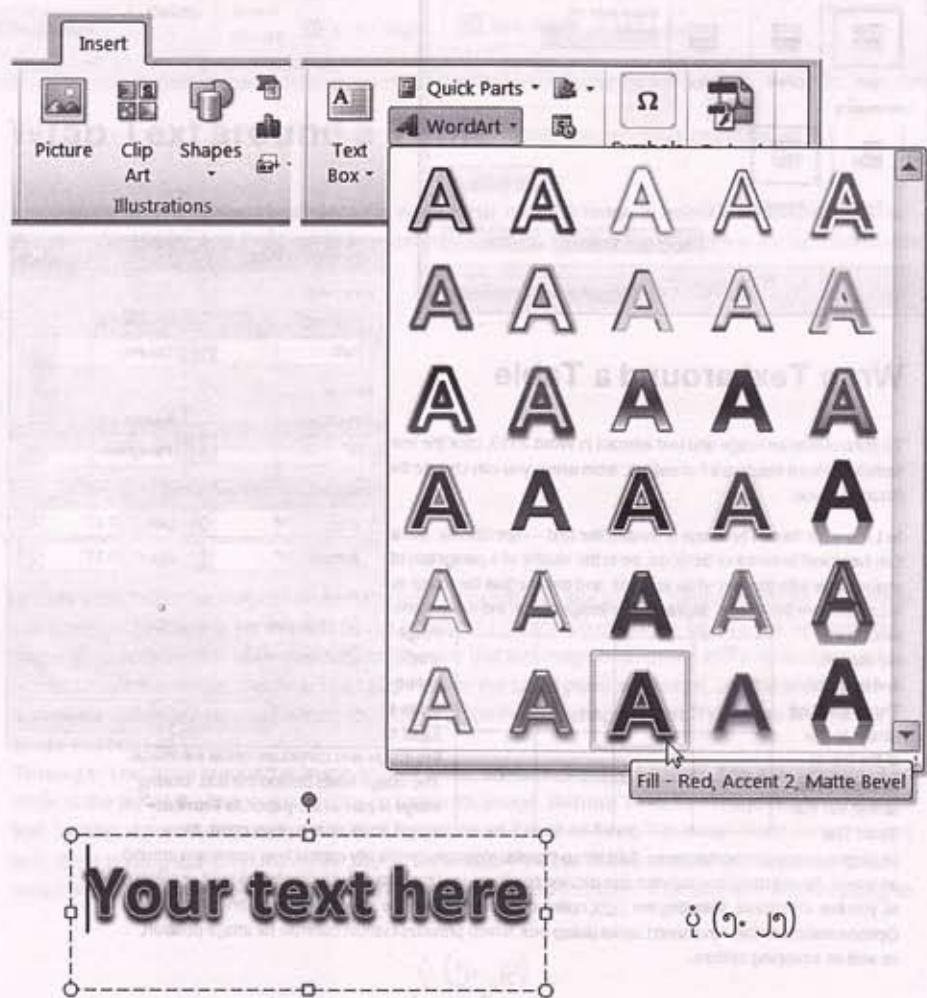
१०८

१५६

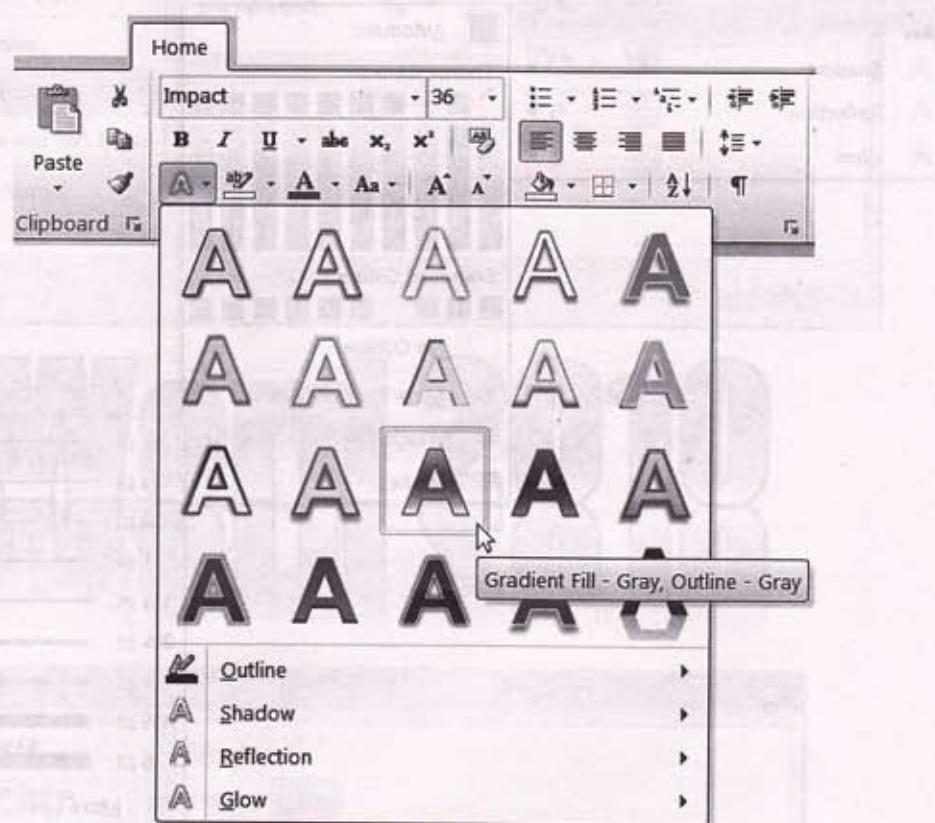
# ၁၅ Insert WordArt

## ► Add a Decorative Text to a Document

WordArt ဆိတ် Word document တစ်ခုကို လုပေအောင်တန်ဆောင်ပေးတဲ့ text မျိုးကိုဆိုလိုပါတယ်။ document မှာ WordArt ကိုထည့်ချင်ရင် Insert tab → Text group → WordArt ကို click လုပ်ပြီး WordArt gallery ပေါ်လာရင် လိုချင်တဲ့ style တစ်ခုကို choose လုပ်ပါမယ်။ ဒါနိုင် choose လုပ်ထားတဲ့ style နဲ့ Your text here ဆိတ်တဲ့ text box တစ်ခုပေါ်လာမှာပါ။ ပုံ (၂၃၂၂) ကိုကြည့်ပါ။ အဲဒါမှာ insert လုပ်ချင်တဲ့ text ကိုရိုက်ထည့်ရမှာပါပဲ။



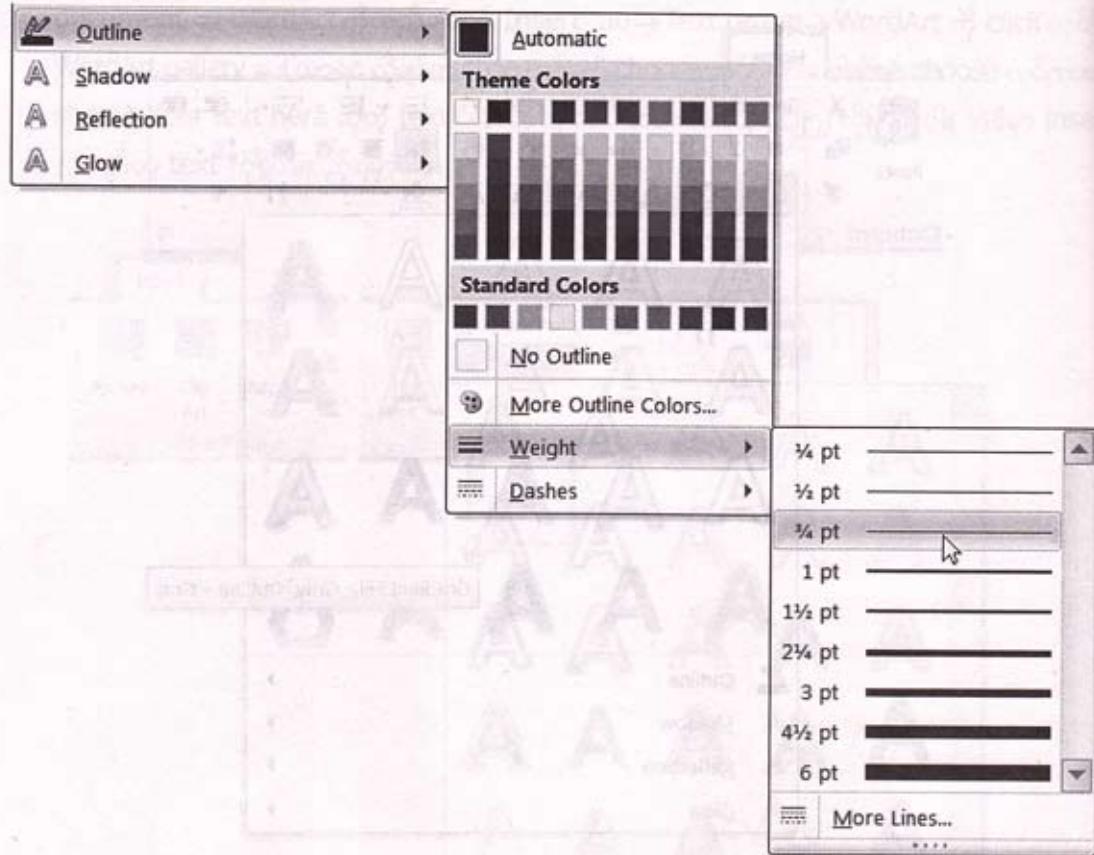
- ▶ စာဖတ်သူတို့၏ custom WordArt ကို create လုပ်ချင်ရင် Home tab → Font group → Impact font (Red color -36 pt) ကို choose လုပ်ပြီး Word 2010 ကိုရိုက်ထည့်ပါမယ်။ ပြီးတော့ရင် select လုပ်ပြီး Font Effects → Gradient Fill- Gray ကို click လုပ်ပါ။ ပုံ (၂၁၂၆) ကိုကြည့်ပါ။



ပုံ (၂၁၂၆)

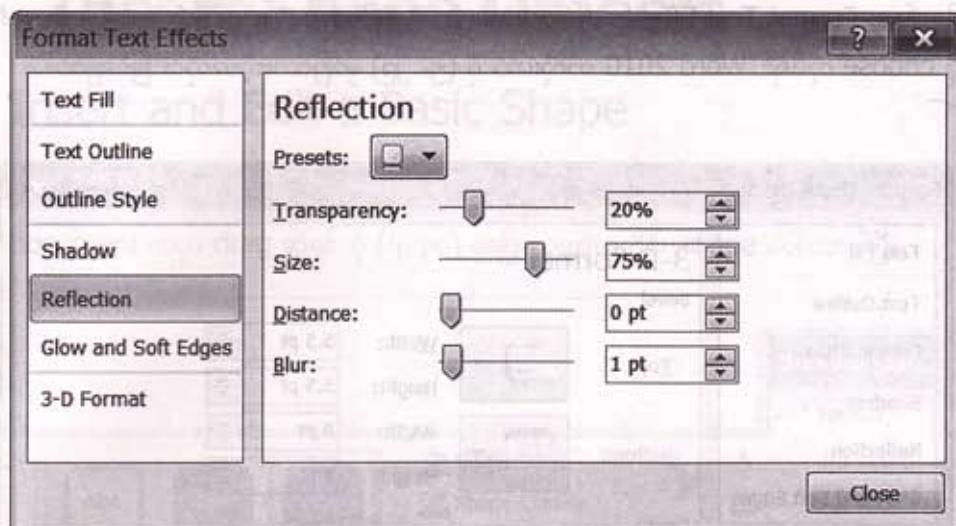
- ▶ ဒီတစ်ခါ Font Effects dropdown list ၏ Outline arrow ကို click လုပ်ပြီး Weight → 3/4 pt ကို choose လုပ်ရင် ပုံ (၂၁၂၇) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ရမှာပါ။

# Word 2010

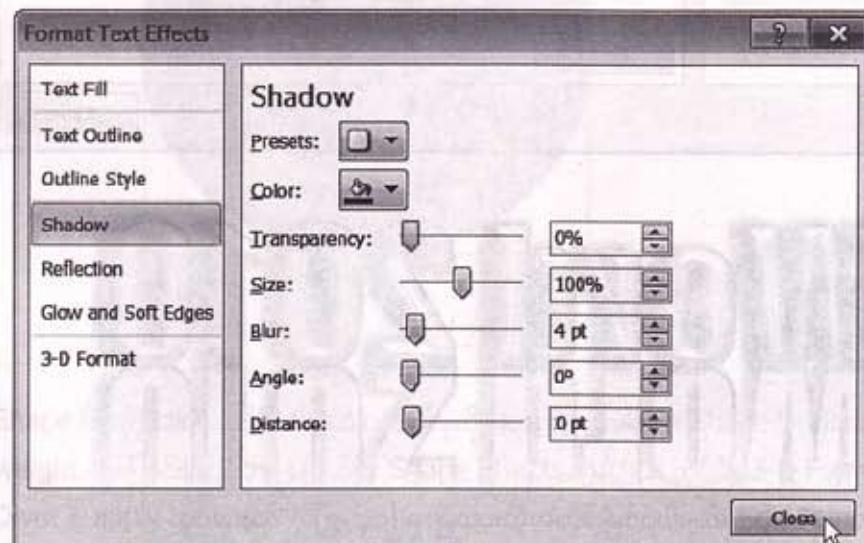


ဗုဒ္ဓ (၂၁၂)

- ထိနည်းတူ Font Effects dropdown list ၏ Reflection arrow → Reflection Options ကို click လုပ်ပါမယ်။ နောက်ပြီး Format Text Effects dialog box ပေါ်လာရင် Transparency: 20% ။ Size: 75% နဲ့ Blur: 1 pt ကို set လုပ်ပြီး Shadow ကို click လုပ်ပါ။ Shadow area ထဲက Transparency: 0% ။ Size: 100% နဲ့ Blur: 4 pt ။ Angle: 0° နဲ့ Distance: 0 pt ကို set လုပ်ပြီး Close ကို click လုပ်ပါမယ်။ ဒါဆိုရင် ဗုဒ္ဓ (၂၁၃) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ရမှာပါ။

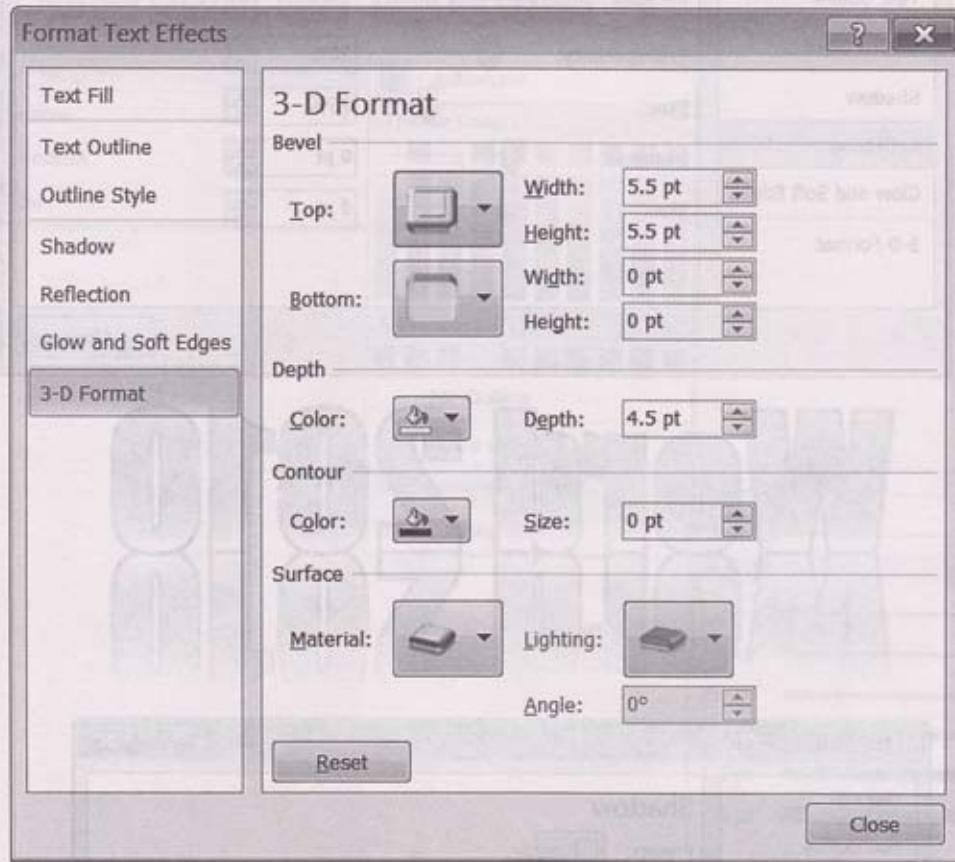


Word 2010



Q (J. J)

► ထိန်ည်းတဲ့ Format Text Effects dialog box က 3-D Format ကို click လုပ်ပြီး Bevel : Divot ကို choose လုပ်ရင် Word 2010 စာလုံးဟာ ဖုံး (၅.၂၉) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ရမှာပါပဲ။



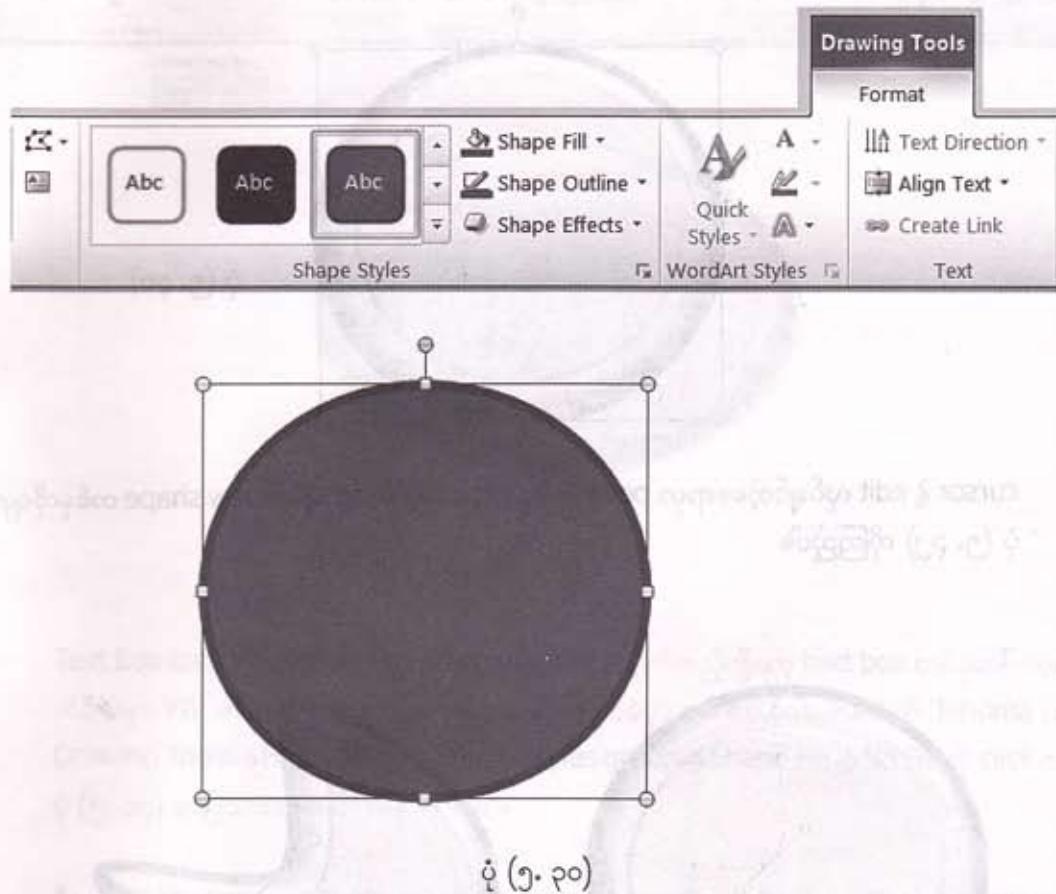
Word 2010

ပုံ (၅.၂၉)

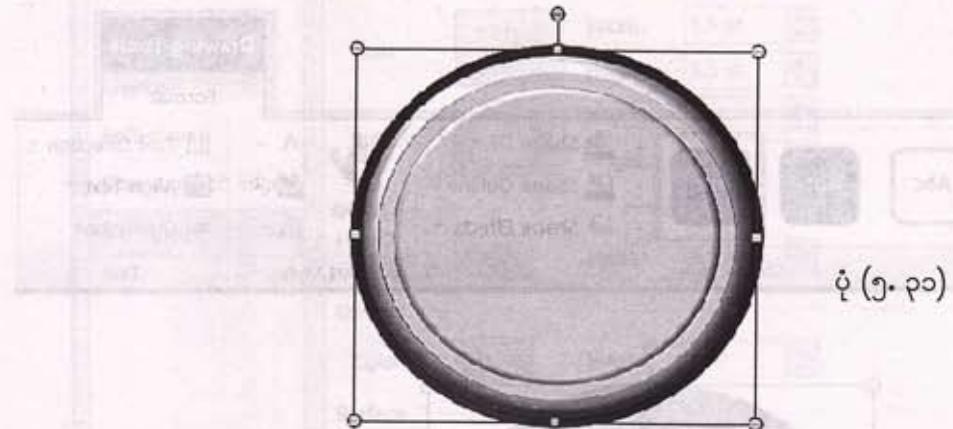
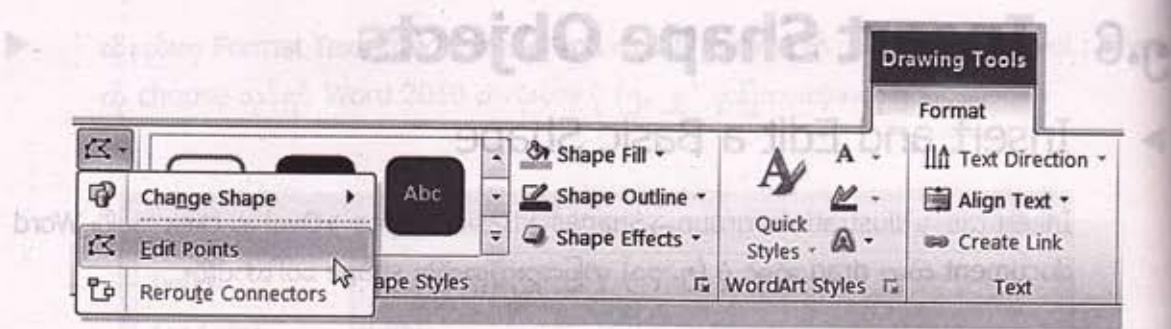
## ၅.၆ Insert Shape Objects

### ▶ Insert and Edit a Basic Shape

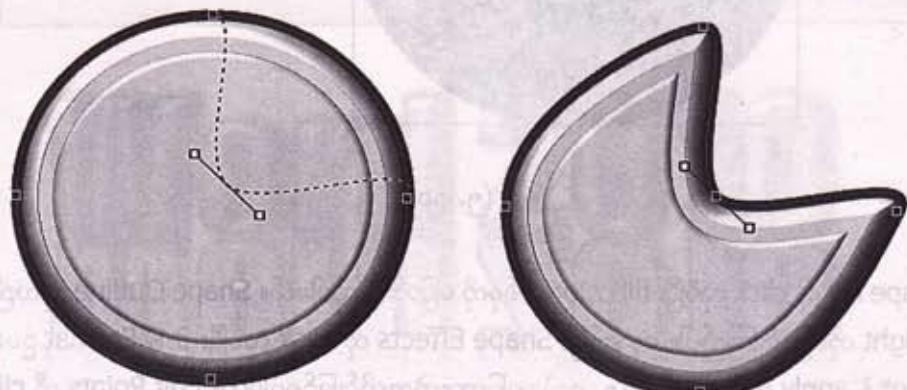
Insert tab → Illustrations group → Shapes → Basic Shapes → Oval ကို click လုပ်ပြီး Word document ထဲမှာ drag ဆွဲရင် ပုံ (၅.၃၀) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း shape ပေါ်လာပါပြီ။



- ▶ Shape Fill ကို click လုပ်ပြီး fill color တစ်ခုကို ပြောင်းထည့်ပါမယ်။ Shape Outline ကိုလည်း outline weight ကိုပြောင်းကြည့်ပါ။ နောက်ပြီး Shape Effects ကို click လုပ်ပြီး 3-D Format ဥပမာ Bevel: Divot နဲ့ apply လုပ်ပေးရင် ပုံ (၅.၃၀) မှာပြထားတဲ့အတိုင်းမြင်ရပါမယ်။ Edit Points ကို click လုပ်ပါ။

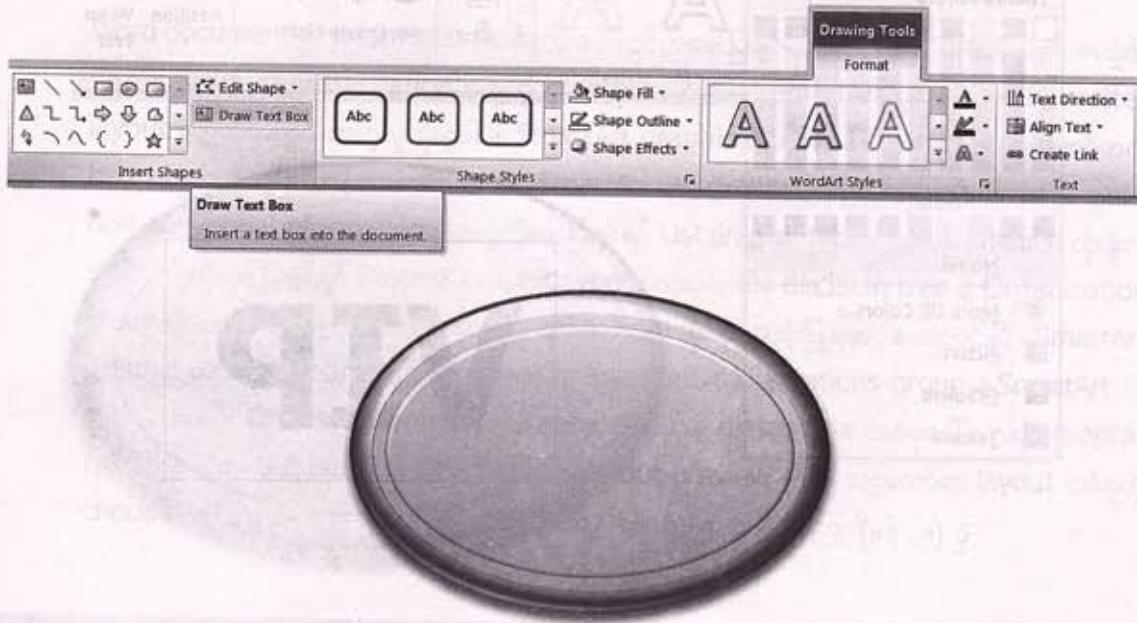


- cursor နဲ့ edit လုပ်ချင်တဲ့နေရာမှာ point တစ်ခု click ချို့ drag ဆွဲရင် new shape တစ်ခုကိုရမှာပါ။  
ပုံ (၂။၃၂) ကိုဖြည့်ပါ။



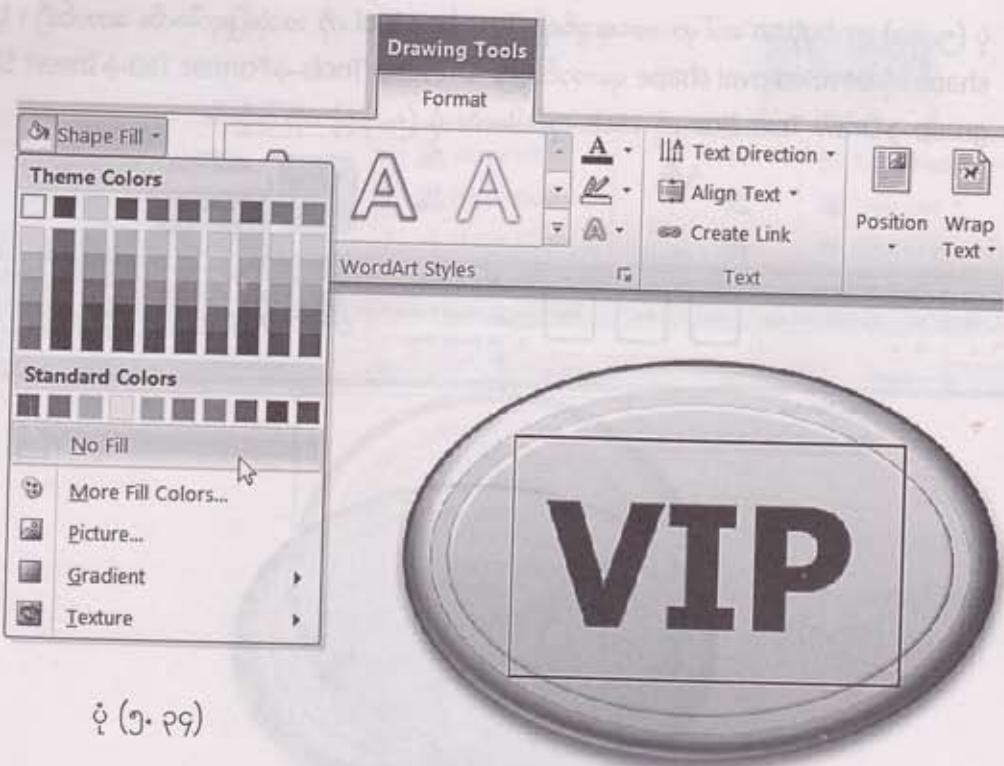
ပုံ (၂။၃၂)

- ▶ ပုံ (၅။၃၁) က button ပေါ်မှာ စာရေးချင်ရင် Text box tool ကို အသုံးပြုရပါမယ်။ ကောင်းပြီး 1 button shape ကို beveled oval shape ရောင်ခွဲပြီး Drawing Tools→Format Tab→Insert Shapes group→Draw Text Box ကို click လုပ်ပါမယ်။ ပုံ (၅။၃၃) ကိုကြည့်ပါ။

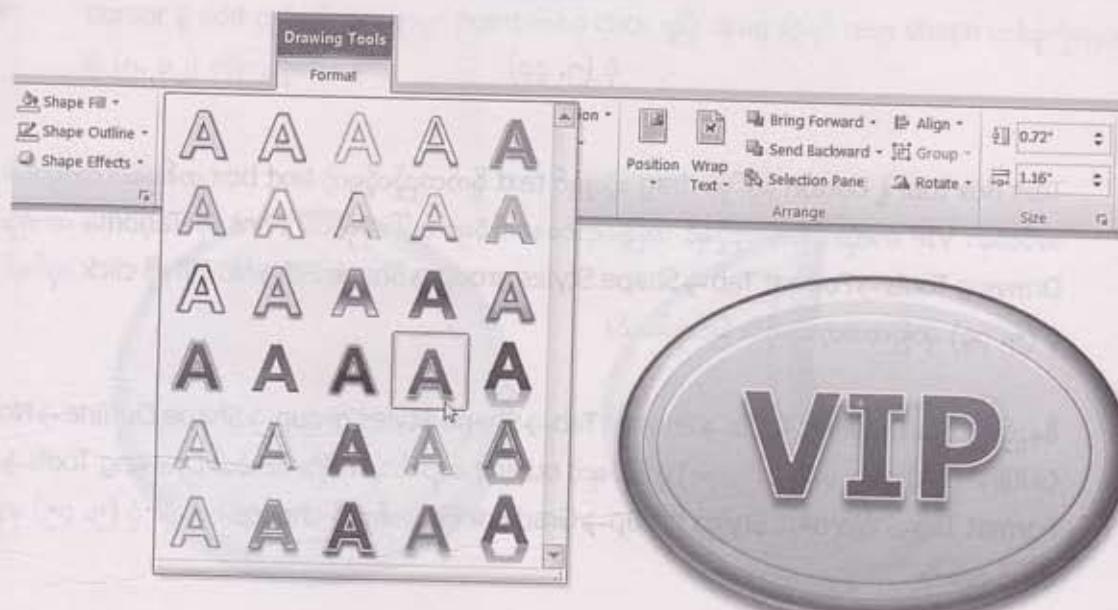


ပုံ (၅။၃၃)

- ▶ Text Box tool နဲ့ button ပေါ်မှာ drag ဆွဲချင် text ရိုက်ထည့်လိုရတဲ့ text box တစ်ခုပေါ်လာမှာပါ။ အဲဒီထဲမှာ VIP စာလုံးကိုရိုက်ထည့်ရင် အမြဲရောင်နောက်ခံမှာ ပေါ်နေမှာပါ။ Font ကို Tahoma ထားပြီး Drawing Tools→Format Tab→Shape Styles group→Shape Fill→No Fill ကို click လုပ်ရင် ပုံ (၅။၃၄) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ရပါမယ်။
- ▶ ဒီနည်းအတိုင်း Drawing Tools→Format Tab→Shape Styles group→Shape Outline→No Outline ကို click လုပ်ရင် ပုံ (၅။၃၄) မှာမြင်ရတဲ့ outline ပျောက်သွားပါပြီ။ ဒီတစ်ခါ Drawing Tools→Format Tab→WordArt Styles group→Gradient Fill တစ်ခုကို choose လုပ်ရင် ပုံ (၅။၃၅) မှာ လိုမြင်ရမှာပါ။



ڏ (ج. ۲۹)

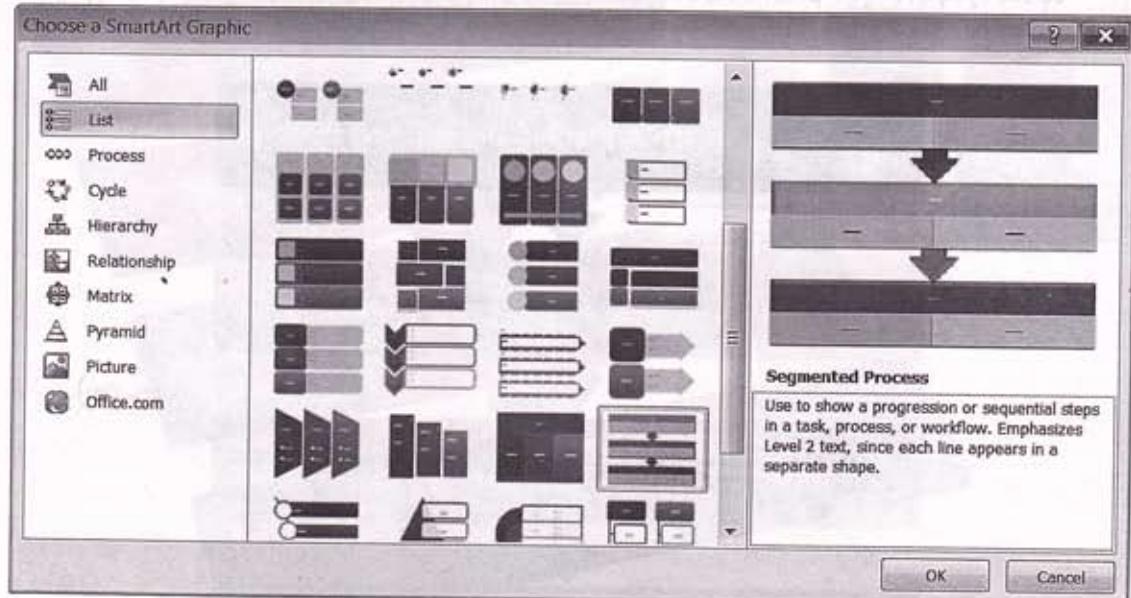


ڏ (ج. ۲۹)

# ၁.၇ Insert SmartArt Objects

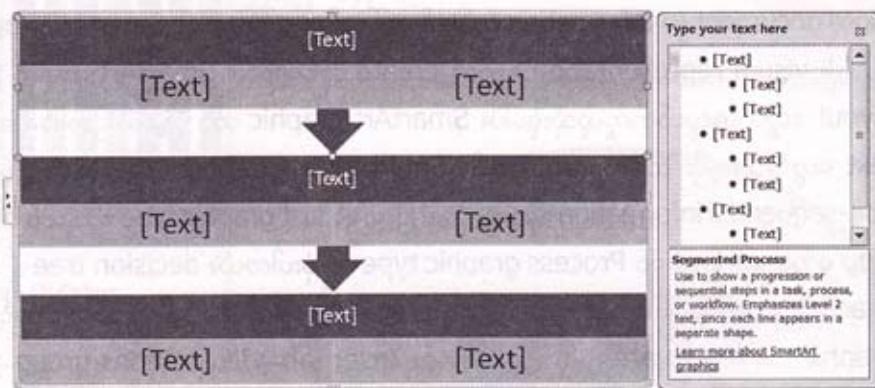
## ► Insert and Edit a Basic Shape

Word document မှာ information တစ်ခုကို ပေါ်လွင်စာဖော်ပြချင်ရင် SmartArt graphic ကို အသုံးပြုရမှာပါ။ visual representation တွေကို create လုပ်တဲ့အခါ SmartArt မှာပါတဲ့ preformatted layout တွေကိုအလွယ်တကူယူသုံးရှုပါပဲ။ SmartArt graphic ဟာ ပုံနှိပ်ပြတယ်ဆိုပေမယ့် အမိကက text တွေအသုံးချုပြုး တန်ဆောင်ပါတယ်။ SmartArt မှာ graphic type အမျိုးမျိုးပါပါတယ်။ ဥပမာ non-sequential information မျိုးတွေကိုပေါ်ပြချင်ရင် List graphic type ကိုသုံးပါ။ timeline လိုမြိုက step တွေကိုပေါ်ပြချင်ရင် Process graphic type ကိုသုံးပါတယ်။ decision tree နဲ့ Organization chart မျိုးတွေကိုအဲချင်ရင် Hierarchy graphic type မျိုးကို အသုံးပြုရမှာပါ။ ကောင်းပြု။ SmartArt graphic တစ်ခုကို create လုပ်ကြည့်ရအောင်။ Inser tab → Illustrations group → SmartArt ကို click လုပ်ပါ။ Choose a SmartArt Graphic နာမည့်နဲ့ dialog box တစ်ခုပေါ်လာရင် graphic type list ထဲက List button ကို click လုပ်ပြီး Layout preview ထဲက သင့်တော်ရာ layout တစ်ခုကို choose လုပ်ပါမယ်။ နောက်ပြီး OK ကို click လုပ်ပါ။ ပုံ (၅. ၃၆) ကိုကြည့်ပါ။



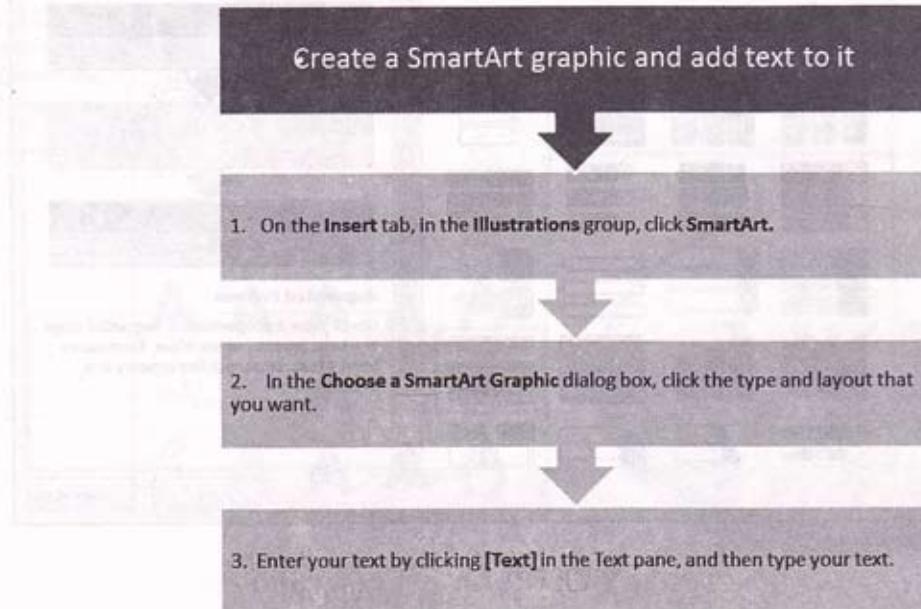
ပုံ (၅. ၃၆)

- ▶ ဒါဆိုရင် List type ပုံစံနဲ့ သူညာဘက်မှာ text တွေရှိကိုထည့်ရမယ့် textual pane ကို ပုံ (၂၁။၃၃) မှာပြထားတဲ့အတိုင်းတွေ့ရမှာပါ။ ရှိက်တည့်တဲ့စာတွေဟာ ဘယ်ဘက်ခြင်းမှာ အလိုလိုပေါ်လာပါမယ်။ text level နှစ်မျိုးကို အခြေခံဖော်ပြထားပါတယ်။ လိုအပ်သလို Promote/Demote လုပ်လိုရပါတယ်။



ပုံ (၂၁။၃၃)

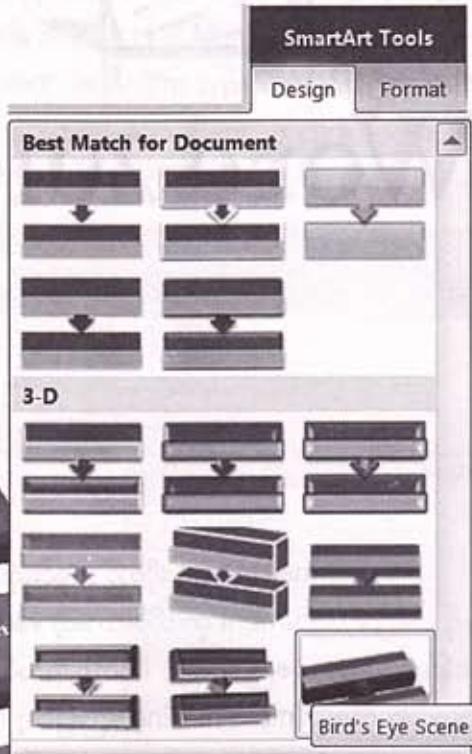
- ▶ List type textual pane ထဲမှာ information တွေကို ရှိက်ပဲထည့်ထည့်၊ paste ပဲလုပ်လုပ်ရပါတယ်။ လိုအပ်တဲ့နေရာတွေမှာ promote/demote လုပ်ပေးပြီး ပုံစံပြောင်းလိုရပါတယ်။ ပုံ (၂၁။၃၄) ကိုကြည့်။



ပုံ (၂၁။၃၄)

## ► Apply a SmartArt Style

ပုံ (၂၈) မှာပြထားတဲ့ SmartArt graphic ကို SmartArt style တစ်ခုနဲ့ apply လုပ်ပေးချင်ရင် SmartArt graphic ကို click လုပ်ပြီ: SmartArt Tools → Design tab → SmartArt Styles → Bird's Eye Scene style တစ်ခုကို choose လုပ်ရင် ပုံ (၂၉) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ရမှာပါ။



Create a SmartArt graphic and add text to it

1. On the Insert tab, in the Illustrations group, click SmartArt.

2. In the Choose a SmartArt Graphic dialog box, click the type and layout that you want.

3. Enter your text by clicking [Text] in the Text pane, and then type your text.

ပုံ (၂၉)

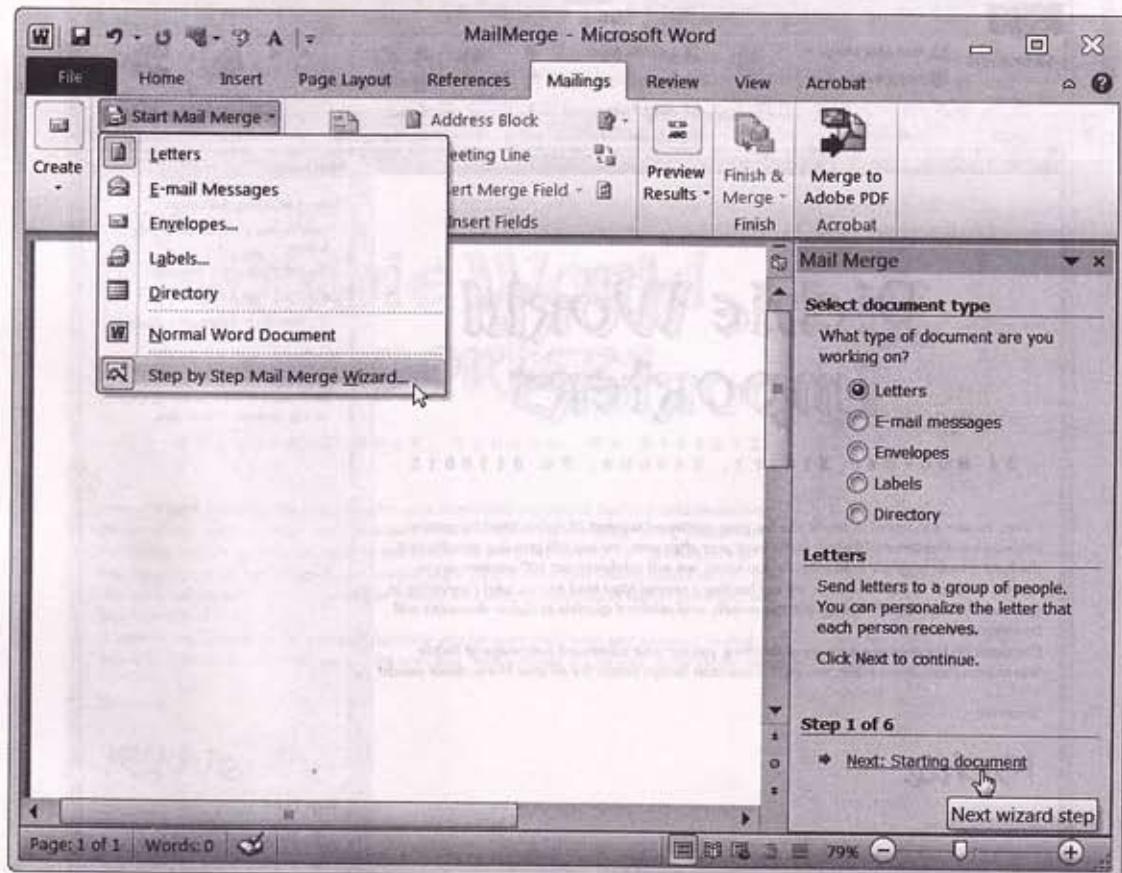
**MAIL MERGE**

mail merge ဆိတ် အရှင်းဆုံးပြောရရန် document တစ်ခုမှာ store လုပ်ထားတဲ့ static text တွေကို တစ်ခြား document မှာ သိမ်းထားတဲ့ variable information တွေနဲ့ merge လုပ်ပေးတာပါပဲ။ စီးပွားရေး လုပ်ငန်းများ၊ အဖွဲ့အစည်းများဟာ မိမိတို့၏အသင်းဝင်များ၊ customer များထံ စာနှင့်လက်ကမ်းကြော်ပြုများရှိပြီး ဆက်သွယ်ကြတဲ့အခါ mass mailing နည်းဖြစ်တဲ့ mail merge ကိုအသုံးပြုပါတယ်။ static text တွေက merged document မှာ placeholder တွေအနေနဲ့ ပေါ်နေမှာပါ။ ဒီနေရာတွေဟာ variable information တွေကို insert လုပ်ရမယ့် merge fields တွေဖြစ်ပါတယ်။ data source ဆိတ် Word table၊ Excel worksheet၊ Access database table၊ Outlook contacts list တွေလို့ structured document တွေကိုဆိုလိုပါတယ်။ ရှုပြုသားဖြစ်တဲ့ data source ကိုယူသုံးလို့ရသလို user ကိုယ်တိုင် create လုပ်ပြီးသုံးနိုင်ပါတယ်။ Mail Merge wizard ကိုအသုံးပြုရင် main document နဲ့ data source တွေကို merge လုပ်တာ အလွယ်လေးပါ။ mail merge process မှာ main document ကို set up လုပ်ပြီး data source နဲ့ချိတ်ဆက်ပေးရပါမယ်။ data source ဆိတ် document မှာ merge လုပ်ပေးရမယ့် information ဖိုင်ပါဝဲ။ document မှာ mail merge field တွေလို့ခေါ်တဲ့ placeholder တွေကို ထည့်ပေးရပါမယ်။ နောက်ဆုံးအဆင့်က merge ကို preview လုပ်ကြည့်၊ အားလုံးမှန်သွားရင် mail merge ဟာ complete ဖြစ်သွားပါပြီ။ mail merge လုပ်နည်းကမေက်ပါဘူး။ သူ့အစိအစဉ်နဲ့သူ လုပ်သွားမှာပါပဲ။

## ၆.၁ Start Mail Merge

### ► Select Document Type

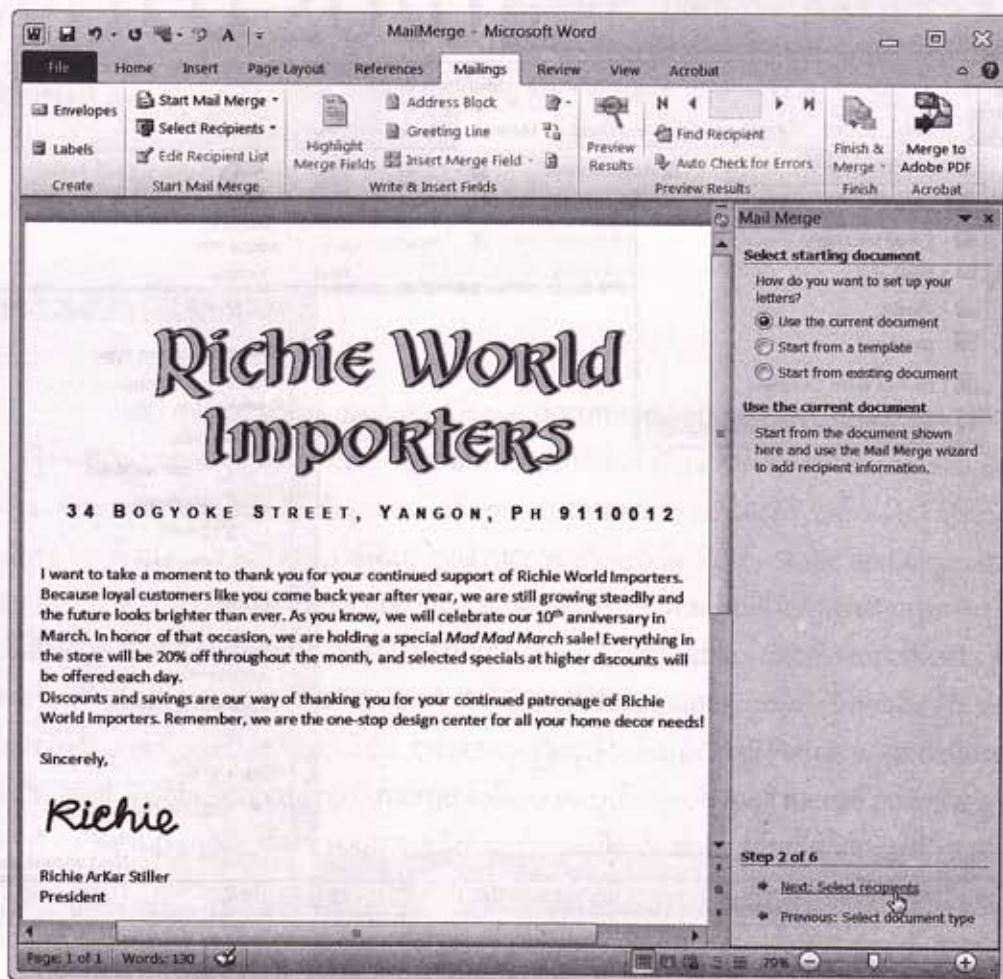
blank Word document တစ်ခုကို open လုပ်ပြီး MailMerge နာမည်နဲ့ save အရင်လုပ်ထားရအောင်။ ပြီးတော့ရင် Mailings → Start Mail Merge → Step by Step Mail Merge Wizard ကို click လုပ် ပါမယ်။ ဒီဖိုင်ကို main document အဖြစ်အသုံးပြုမှာပါ။ ဒါဟိုရင် Mail Merge Wizard pane တစ်ခု ညာဘက်ခြမ်းမှာပေါ်လာပါပြီ။ ပုံ (၆.၁) ကိုကြည့်ပါ။ Select document type အောက်မှာရှိတဲ့ Letters option ကို choose လုပ်ပြီး Step 1 of 6 Next: Starting document ကို click လုပ်ပါမယ်။



ပုံ (၆.၁)

## ▶ Select Starting Document

Step 2 မှာ Mail Merge လုပ်မယ့် document ကို select လုပ်ရမှာပါ။ Use the current document option ကို choose လိုပြီး document ထဲမှာ invitation letter ကိုနိုက်ထည့်ပါမယ်။ document မှာ ရေးထားတဲ့စာဟာ promotion တစ်ခုလုပ်မယ့်အကြောင်း ဖိတ်တဲ့စာပါပဲ။ ဘယ်သူဘယ်ဝါ ဘယ်လိပ်စာရွင်ကို ဖိတ်တယ်လို့ အတိအကျရေးမထားပါဘူး။ တစ်ကယ့်လိပ်စာနဲ့ နာမည်ဝင်ဘူးမှ ဖိတ်စာအမှန်ဖြစ်ဘူးမှပါ။ အဲဒီလိုရေးထားတဲ့ဖိုင်မျိုးကို generic document လိုပေါ်ပါတယ်။ Next: Select recipients ကို click လုပ်ပါမယ်။ ပုံ (၆. ၂) ကိုကြည့်ပါ။

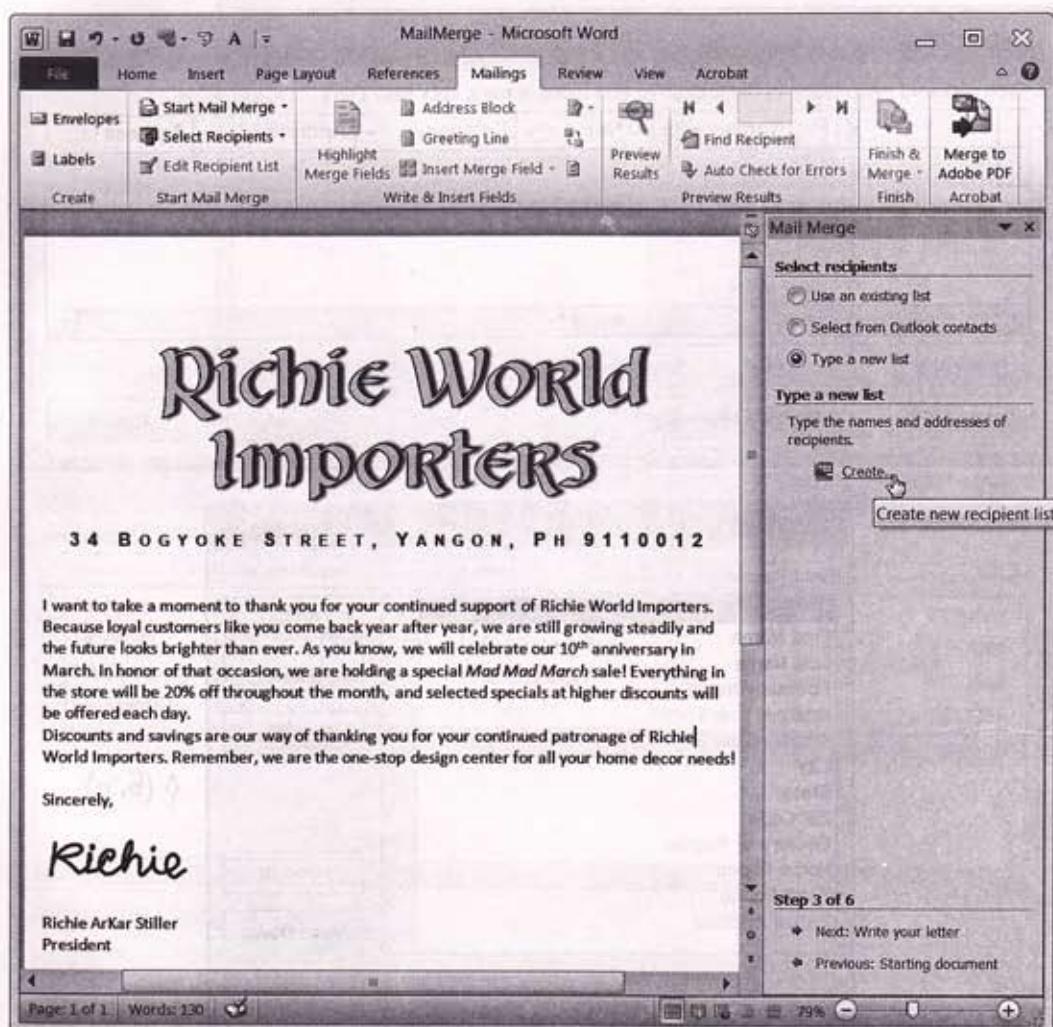


ပုံ (၆. ၂)

# ၆.၂ Create a New Recipient List

## ▶ Select Recipients

Step 3 ထဲမောက်လာရင် Mail Merge pane ထဲက Select recipients အောက်မှာရှိတဲ့ Type a new list option ကို choose လုပ်ပါမယ်။ နောက်ပြီး Type a new list အောက်က Create (a new recipient list) icon ကို click လုပ်ပါ။ ပုံ (၆.၃) ကိုကြည့်ပါ။

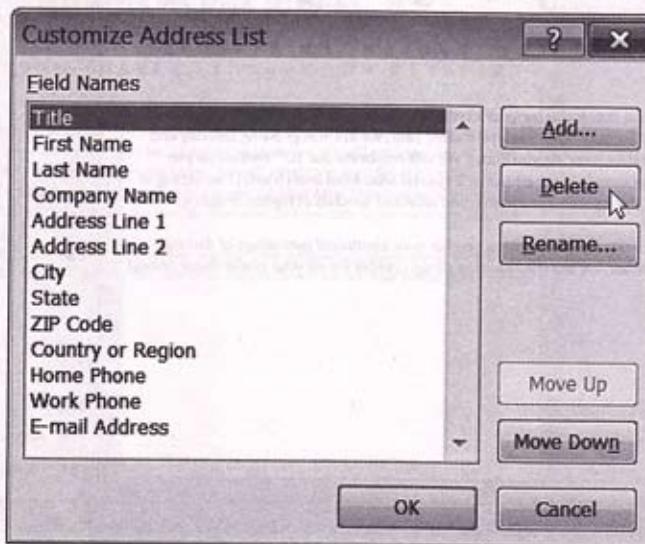
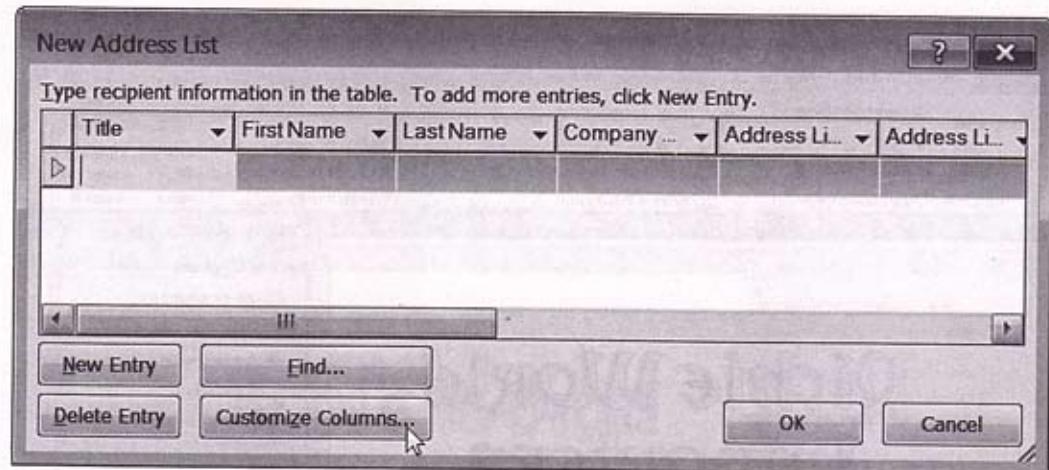


ပုံ (၆.၃)

၁၂

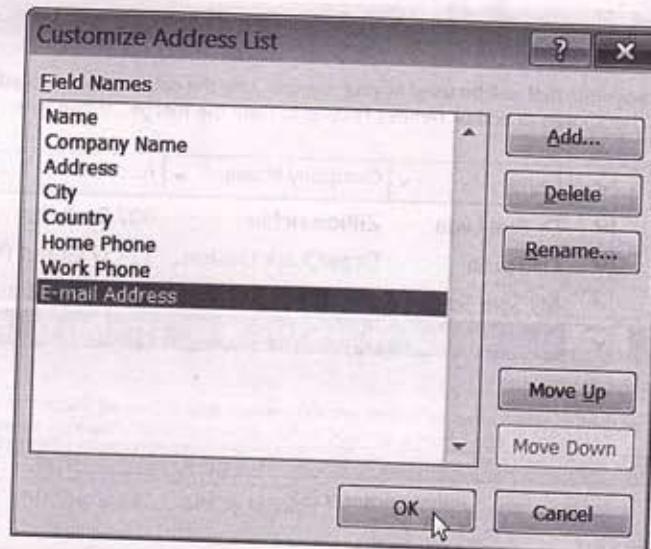
Mail Merge

► New Address List dialog box ပေါ်လာပါပြီ။ ဤ (၆. ၄) အပေါ်ပုဂ္ဂိုက်ညွှန်ပါ။ အဲဒိုကနေ Customize Columns button ကို click လုပ်ပါမယ်။ Customize Address List dialog တစ်ခု ဆက်ပေါ်လာရင် Office Word 2010 မှာ default field name တွေကို Field Names list box ထဲမှာ တွေ့ရမှာပါ။ အဲဒို ထဲက မလိုတဲ့ field တွေကိုဖျက်ပစ်လို့ရပါတယ်။ ဖျက်ချင်တဲ့ field ကို select လုပ်ပြီး Delete ကို click လုပ်ပါ။ new field add လုပ်ပေးချင်ရင် Add button ကိုအသုံးပြုပါ။ field ကိုနာမည်ပြောင်းပေးချင်ရင် Rename ကို click လုပ်ရပါမယ်။ field name တွေရဲ့ အထက်အောက်အစီအစဉ်ကို ပြင်ချင်တယ်ဆိုရင် Move Up , Move Down button တွေကို အသုံးပြုရင်ရပါတယ်။



ဤ (၆. ၅)

- ▶ ပုံ (၆.၂) အပေါ်ပုံဟာဆိုရင် စာရေးသူမြင်ရေးထားတဲ့ field name တွေပါပဲ။ field name တွေအားလုံးခုံးသွားပြီဆိုရင် OK ကို click လုပ်ပါမယ်။ ဒါဆိုရင် New Address List dialog box ကိုပြန်ရောက်လာပါပြီ။ table ပုံစံပြောင်းနေတာကို တွေ့ရပါမယ်။ ပထမဆုံး recipient နဲ့ address ကိုရှိတ်ထည့်ပါ။ နိုင်ပြီးသွားရင် New Entry button ကို click လုပ်ပါ။ စောင့်အတိုင်း နောက်ထပ် address တွေ ထပ်နှိက်ပါပြီးမယ်။ ရှိက်ပြီးသွားရင် OK ကို click လုပ်ပါမယ်။



New Address List

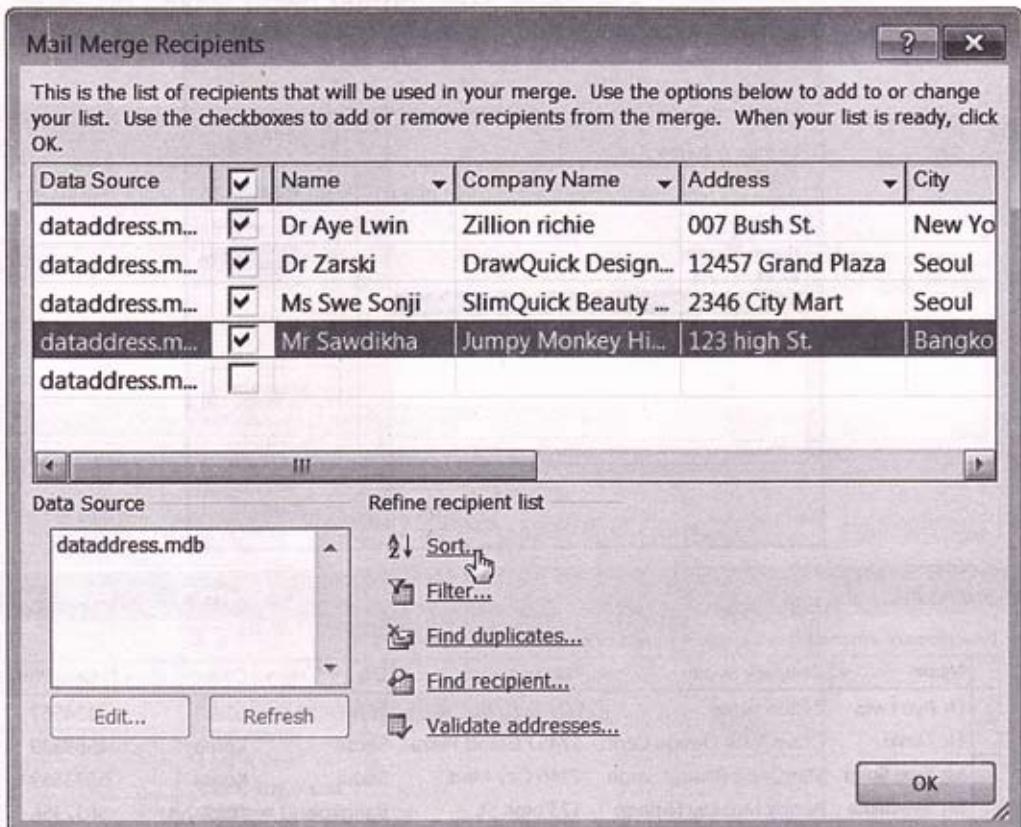
Type recipient information in the table. To add more entries, click New Entry.

Name	Company Name	Address	City	Country	Home Pho.
Dr Aye Lwin	Zillion richie	007 Bush St.	New York	USA	2134567
Dr Zarski	DrawQuick Design Cent.	12457 Grand Plaza	Seoul	Korea	4567389
Ms Swe Sonji	SlimQuick Beauty Salon	2346 City Mart	Seoul	Korea	5673589
Mr Sawdikha	Jumpy Monkey Hiphop	123 high St.	Bangkok	Thailand	5632356

New Entry      Find...      Delete Entry      Customize Columns...      OK      Cancel

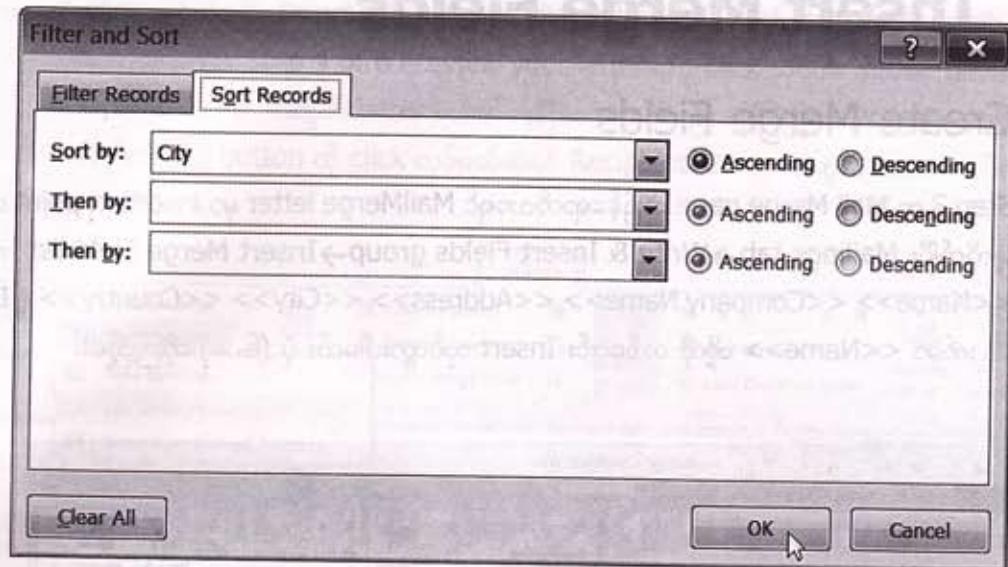
ပုံ (၆.၃)

► Save Address List dialog box ပေါ်လာရင် File name: box မှာ dataddress ကိုရှိကဲတည့်ပြီး Save လုပ်ပါ။ My Data Sources folder ထဲမှာ dataddress.mdb ဖိုင်အနေနဲ့ save လုပ်ပြီးသွားပါပြီ။ create လုပ်ပြီးသွားတဲ့ Mail Merge Recipients list ဟာ ပုံ (၆. ၆) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ရမှာပါပဲ။ recipient list ကို edit လုပ်ချင်ရင် dataddress.mdb → Edit button ကို click လုပ်ပြီးပြင်လို့ရပါတယ်။ list ထဲက field တစ်ခုချင်းကို sort၊ filter လုပ်ခိုင်းလိုလည်းရပါတယ်။ ကောင်းပြီး Sort ကို click လုပ်ပါ။



ပုံ (၆. ၆)

► Filter and Sort dialog box ပေါ်လာရင် Sort Records tab area ထဲက Sort by: City (Ascending option) ကို select လုပ်ရင် ပုံ (၆. ၆) က recipient list မှာ မြှုနာမည်အလိုက် ascending order နဲ့စိုးမှုံးဖြစ်ပါတယ်။ ဒါမှာမဟုတ် လူနာမည်နဲ့ sort လုပ်ခိုင်းလည်းရပါတယ်။ တစ်ကယ်လို့ Filter ကို click လုပ်ပြီး Seoul စာလုံးရှိကဲတည့်ရင် Seoul နာမည်ပါတဲ့ list ကိုပဲ သီးသန့် display လုပ်ပါလိမ့်မယ်။ ပြီးရင် OK ကို click လုပ်ပါ။



**Mail Merge Recipients**

This is the list of recipients that will be used in your merge. Use the options below to add to or change your list. Use the checkboxes to add or remove recipients from the merge. When your list is ready, click OK.

Data Source	<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Company Name	Address	City	Country
dataddress.m...	<input checked="" type="checkbox"/>	Mr Sawdikha	Jumpy Monkey Hi...	123 high St.	Bangkok	Thailand
dataddress.m...	<input checked="" type="checkbox"/>	Dr Aye Lwin	Zillion richie	007 Bush St.	New York	USA
dataddress.m...	<input checked="" type="checkbox"/>	Dr Zarski	DrawQuick Design...	12457 Grand Plaza	Seoul	Korea
dataddress.m...	<input checked="" type="checkbox"/>	Ms Swe Sonji	SlimQuick Beauty ...	2346 City Mart	Seoul	Korea

**Data Source** **Refine recipient list**

- dataddress.mdb
- Sort...
- Filter...
- Find duplicates...
- Find recipient...
- Validate addresses...

**Edit...** **Refresh** **OK**

ও (৬. ১)

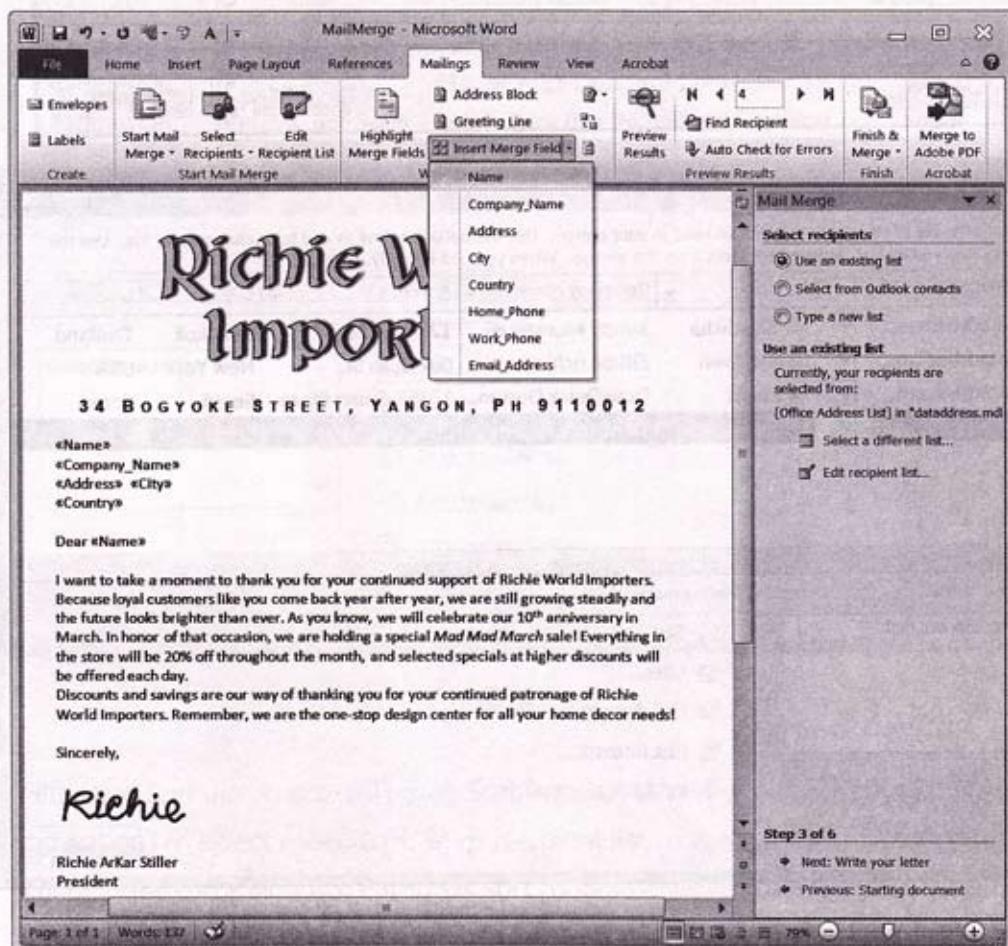
০৩

Mail Merge

# ၆.၃ Insert Merge Fields

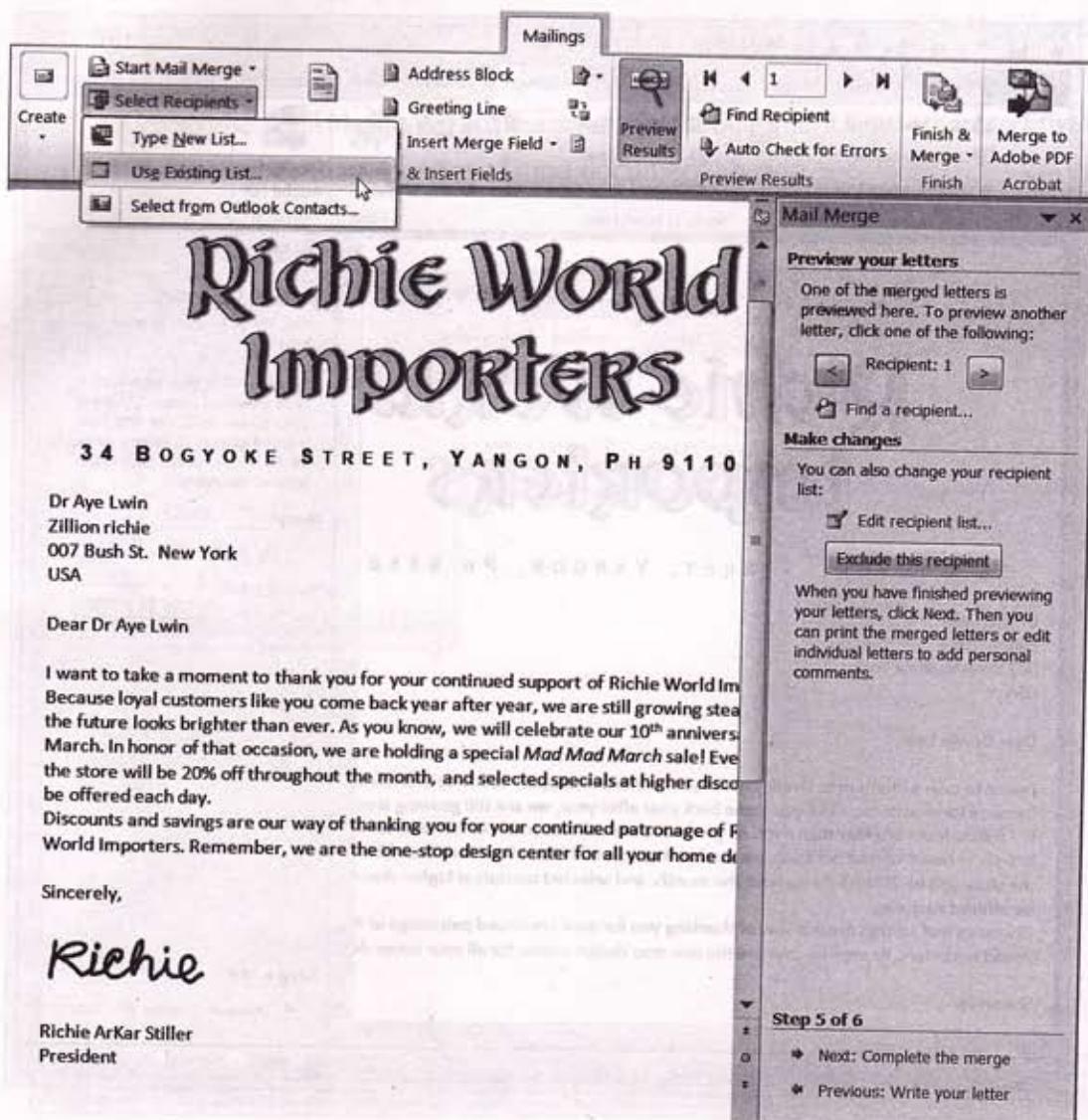
## ► Create Merge Fields

Step 3 ၂ Mail Merge pane ကိုပြန်ရောက်လာရင် MailMerge letter မှာ insertion point တစ်ခု ချထိုက်ပြီ: Mailings tab → Write & Insert Fields group → Insert Merge Field list ဘန် <<Name>> <<Company Name>> <<Address>> <<City>> <<Country>> နဲ့ Dear နောက်မှာ <<Name>> တိုကို တစ်ခုချင်: Insert လုပ်သွားပါမယ်။ ပုံ (၆. ၈) ကိုကြည့်ပါ။



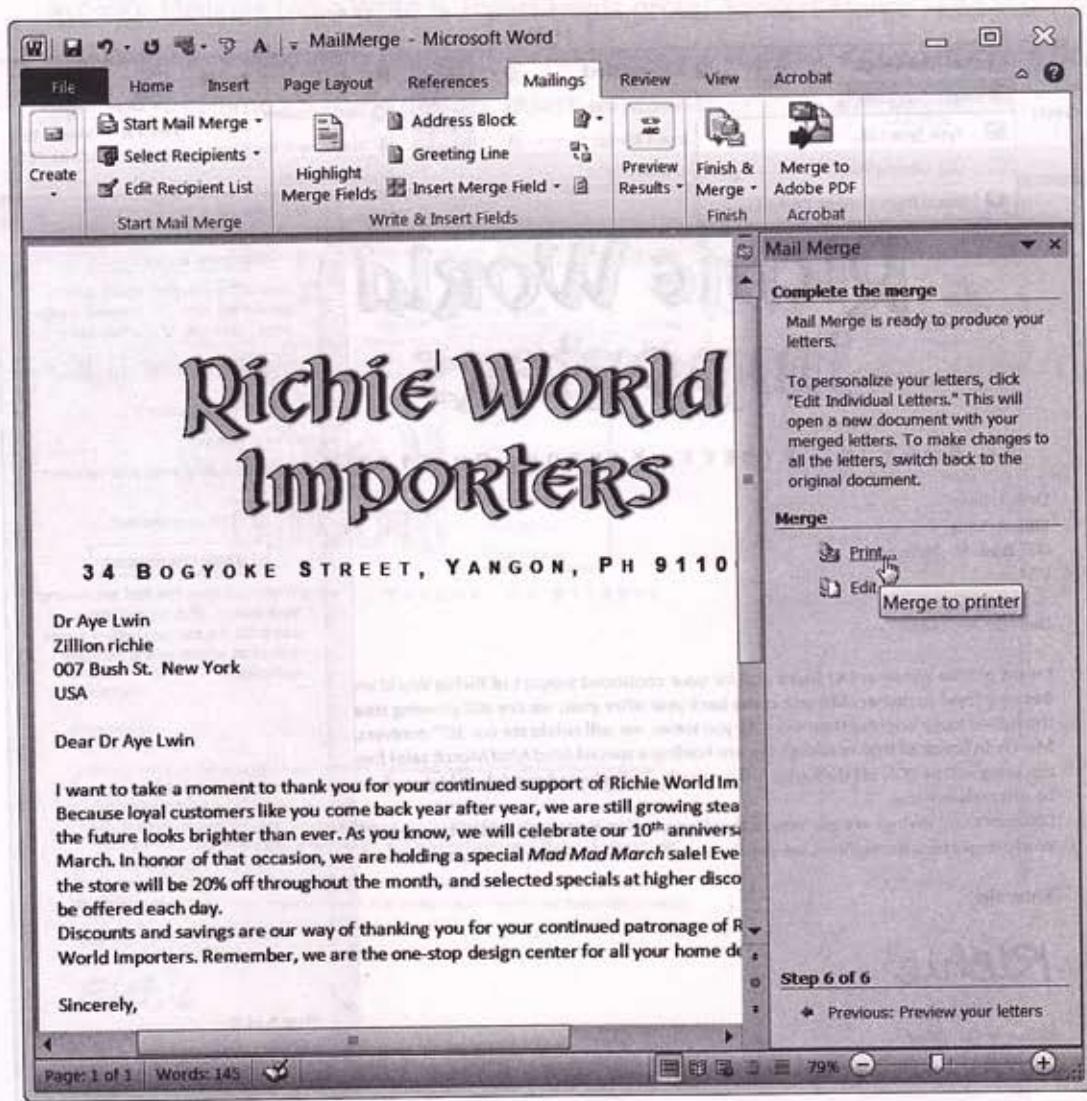
ပုံ (၆. ၈)

- ▶ ဒီတစ်ခါ Mailings tab → Start Mail Merge group → Select Recipients → Use Existing List ကို click လုပ်ပါ။ Select Data Source dialog box ပေါ်လာရင် dataddress.mdb ကို open လုပ်ပါ။ နောက်ပြီ: Step 4 of 6 Preview your letters ကို click လုပ်ပါ။ ဒါဆိုရင် document မှ Recipient: 1 >> အတွက် letter ကပေါ်နေပြီးလေ။ ပဲ (၆. ၉) ကိုကြည့်ပါ။ Preview your letters အောက်က > button ကို click လုပ်မယ်ဆိုရင် Recipient: 2 >> အတွက် letter ပေါ်လာပါမယ်။



ဦ (၆. ၉)

▶ နောက်ဆုံးအဆင့်မှာ Step 6 of 6 ကိုရောက်လာရင် ဒါ Form Letter တွေကို တစ်ယောက်ချင်းပဲဖြစ်၏အားလုံးကိုပဲဖြစ်ဖြစ် print ထုတ်လိုပါတယ်။ print လုပ်ချင်ရင် Complete the Merge အောက်က Print (Merge to printer) ကို click လုပ်ပါ။ ပုံ (၆. ၁၀) ကိုကြည့်ပါ။ ဒါဆိုရင် Merge to Printer dialog box ပေါ်လာပြီး print ထုတ်လိုပါပြီ။ letter တိုင်းမှာ သက်ဆိုင်ရာလိပ်စာနဲ့ နာမည်တွေအလိုလိုထည့်ပြီးသားဖြစ်နေပါမယ်။

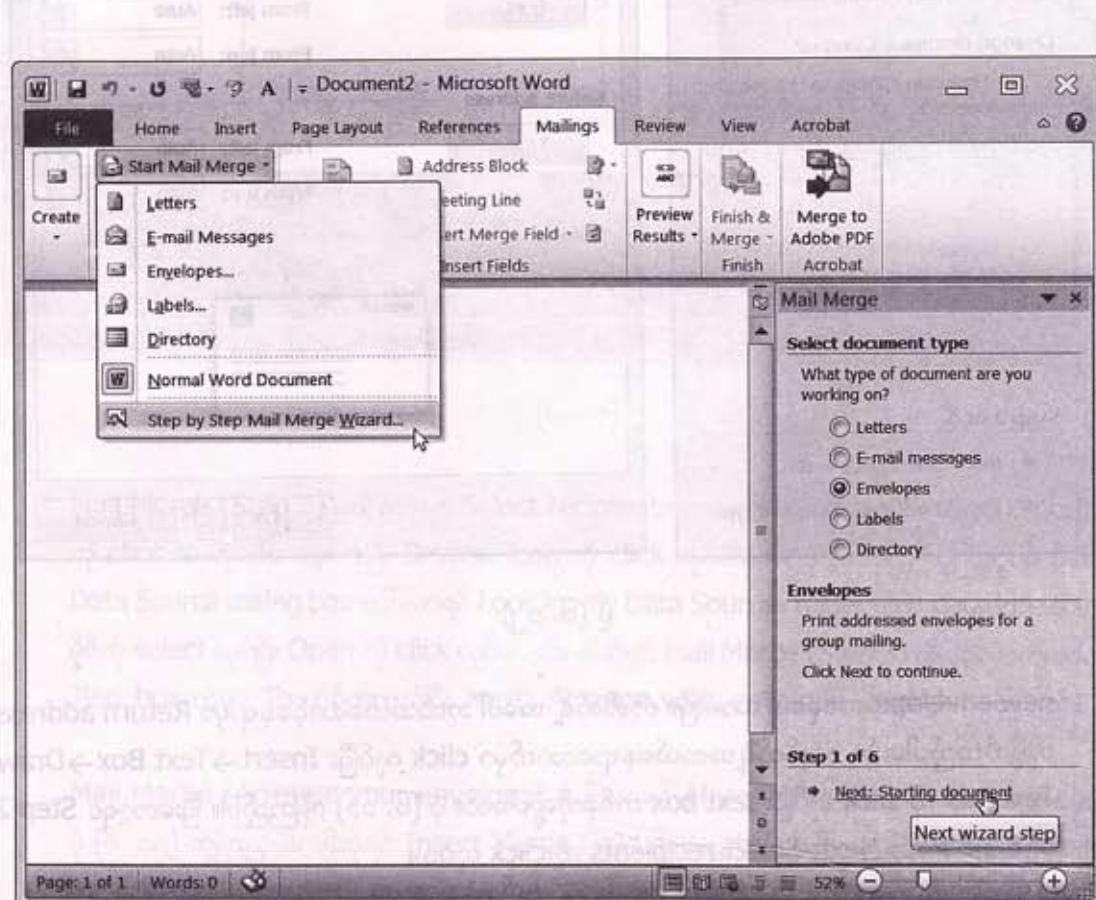


ပုံ (၆. ၁၀)

## ၆.၅ Create the Envelopes

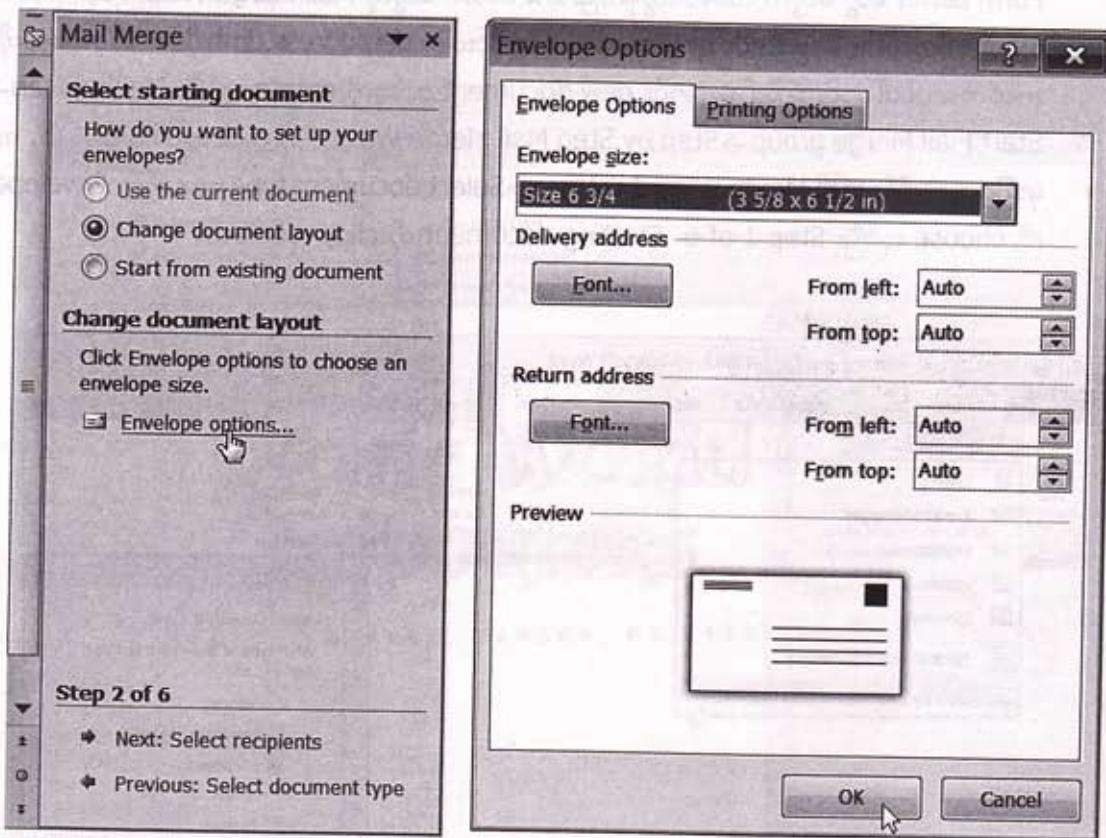
### ► Create Envelopes by Merging the Recipient List

Form Letter တွေအတွက် လိပ်စာတွေရှိကြပြီးသား စာအိတ်တွေကို Mail Merge Wizard သုံးပြီး print လုပ်လိုချိတယ်။ လုပ်နည်းလုပ်ဟန်က စောင့်အတိုင်းပါပဲ။ dataddress.dmb ဖိုင်က လိပ်စာတွေကိုပဲ စာအိတ်တွေပေါ်မှုရှိကြပြည့်ရအောင်။ new document တစ်ခုကို create လုပ်ပြီး Mailings tab → Start Mail Merge group → Step by Step Mail Merge Wizard ကို click လုပ်ပါမယ်။ ပုံ (၆.၁၀) မှာပြထားတဲ့တိုင်း Mail Merge Wizard ပေါ်လာရင် Select document type အောက်က Envelopes ကို choose လုပ်ပြီး Step 1 of 6 Starting document ကို click လုပ်ပါမယ်။



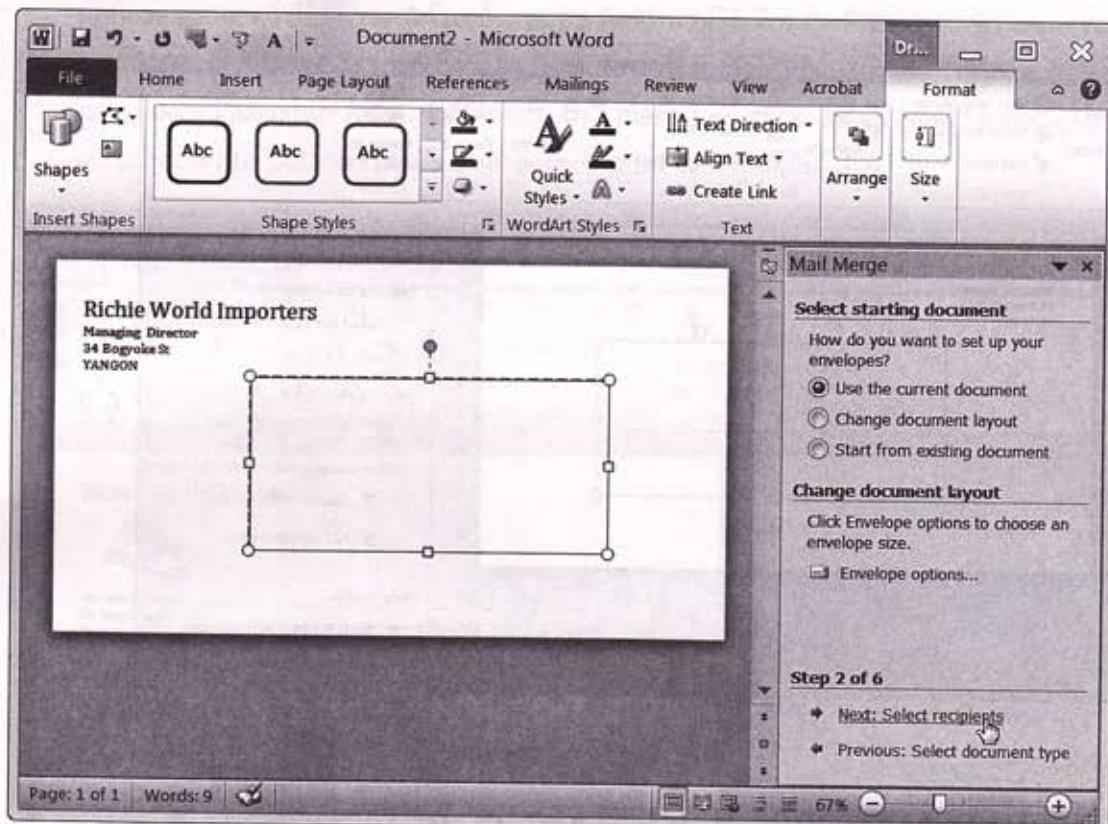
ပုံ (၆.၁၀)

- ဒါဆိုရင် Mail Merge Wizard pane (Step 2 of 6) ပေါ်လာပါပြီ။ Select starting document အောက်က Change document layout option ကို choose လုပ်ပြီ။ Envelopes Options ကို click လုပ်ပါမယ်။ ပုံ (၆. ၁၂) တိုက်ည့်ပါ။ Envelope Options dialog box ပေါ်လာတဲ့အခါ Envelope size: Size 6 3/4 ကို choose လုပ်ပါမယ်။ ပြီးတော့ရင် OK ကို click လုပ်ပါ။



ပုံ (၆. ၁၂)

- new envelope တစ်ခုပေါ်လာပါပြီ။ စာအိတ်ရဲ့ အပေါ်ဘယ်ဘက်ထောင့်နေရာမှာ Return address ကိုရိုက်ထည့်ပါမယ်။ စာအိတ်ရဲ့ အလယ်နေရာလောက်မှာ click လုပ်ပြီ။ Insert→Text Box→Draw Text Box ကို click လုပ်ပြီ။ text box တစ်ခုကိုဖွံ့ဖြိုးပါမယ်။ ပုံ (၆. ၁၃) တိုက်ည့်ပါ။ ပြီးတော့ရင် Step 2 of 6 အောက်က Next: Select recipients ကို click လုပ်ပါ။



ပုံ (၆. ၁၃)

- ▶ Mail Merge (Step 3) ပေါ်လာရင် Select recipients အောက်က Use an existing list option ကို choose လုပ်ပါ။ နောက်မြို့: Browse icon ကို click လုပ်ပါမယ်။ ပုံ (၆. ၁၄) ကိုကြည့်ပါ။ Select Data Source dialog box ပေါ်လာရင် Look in: My Data Sources folder ထဲက dataddress.mdb ဖိုင်ကို select လုပ်ပြီး Open ကို click လုပ်ပါမယ်။ ဒါဆိုရင် Mail Merge (Step 3) ကိုပြန်ရောက်လာပါပြီ။ Text box ထဲမှာ To ကိုရိုက်ထည့်မြို့: Next: Arrange your envelope ကို click လုပ်ပါမယ်။
- ▶ Mail Merge (Arrange your envelope) ပေါ်လာရင် More items icon ကို click လုပ်ပါမယ်။ ပုံ (၆. ၁၅) ကိုကြည့်ပါ။ ဒါဆိုရင် Insert Merge Field dialog box ပေါ်လာပါပြီ။ အဲဒီကနေ Fields: list box ထဲက Name | Company Name | Address | City နဲ့ Country တို့ကိုတစ်ခုချင်း select လုပ်ပြီး Insert လုပ်သွားပါမယ်။ ပြီးတော့ရင် Close ကို click လုပ်ပါ။ စာအိတ်ပေါ်မှာ Merge Field တွေ ပေါ်နော့ပါ။

Mail Merge Wizard pane (Step 1 of 6) (6. ၁၅)

Richie World Importers  
Managing Director  
34 Bogyoke St.  
YANGON

To

Mail Merge

Select recipients

Use an existing list

Select from Outlook contacts

Type a new list

Currently, your recipients are selected from:  
[Office Address List] in "dataaddress.mdb"

Select a different list...

Edit recipient list...

Step 3 of 6

Next: Arrange your envelope

Previous: Starting document

Home

Calibri (Body) 11

Font

Paragraph

Styles

Format

Richie World Importers  
Managing Director  
34 Bogyoke St.  
YANGON

To

«Name»  
«Company\_Name»  
«Address»  
«City»  
«Country»

Mail Merge

Arrange your envelope

If you have not already done so, lay out your envelope now.

To add recipient information to your envelope, click a location in the document, and then click one of the items below.

Address block...

Greeting line...

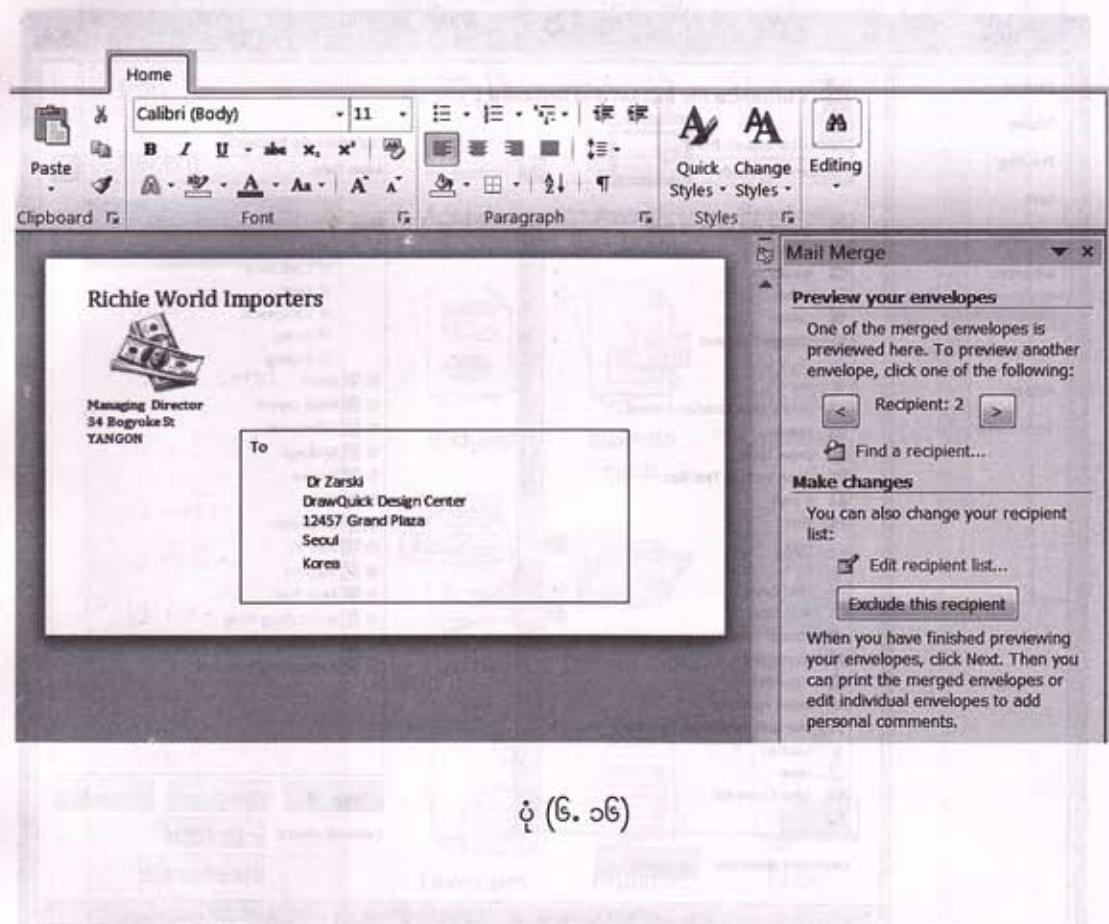
Electronic postage...

More items...

When you have finished arranging your envelope, click Next. Then you can preview each recipient's envelope and make any individual changes.

Step 4 of 6

- ▶ အဲဒါဘာ လိပ်စာရှင်အတွက်အသုံးပြုမယ့် merge field တွေဖြစ်ပါတယ်။ Preview: Arrange your envelope ကို click လုပ်ပြီး စာအိတ်တစ်ခုချင်းကို preview လုပ်ကြည့်ပါ။ ပုံ (၆. ၁၆) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ရပါမယ်။ ပြီးတော့ရင် Next: Complete the merge ကို click လုပ်ပြီး Mail Merge (Step) ပေါ်လာရင် Print button ကိုနှိပ်ပြီး စာအိပ်တွေကို print လုပ်လို့ရပါပြီ။



ပုံ (၆. ၁၆)

## 6.9 Create Forms

- ▶ Create a Report Card Form

Microsoft Word အသုံးပြုပြီး template တစ်ခုကို အစကနေ create လုပ်လိုပြစ်ဖြစ်။ Microsoft.com ကနေ download လုပ်လို့ရတဲ့ template တစ်ခုမှာ check box၊ text box၊ date picker နဲ့ drop-down list တွေကို add လုပ်ပေးရင် form တစ်ခုကို create လုပ်လို့ရပါတယ်။ form တစ်ခုရသွားပြီဆုံးရင်

Office Mail Merge Wizard (Step 3 of 6)

**Mailings**

**Create**

- Start Mail Merge
- Select Recipients
- Edit Recipient List
- Start Mail Merge

**Address Block**

**Highlight Merge Fields**

**Greeting Line**

**Insert Merge Field**

**Preview Results**

**Finish & Merge**

**Dr...**

**Format**

**Mail Merge**

**Select recipients**

- Use an existing list
- Select from Outlook contacts
- Type a new list

**Use an existing list**

Currently, your recipients are selected from:  
[Office Address List] in "dataaddress.mdb"

- Select a different list...
- Edit recipient list...

**Step 3 of 6**

- Next: Arrange your envelope
- Previous: Starting document

Office Mail Merge Wizard (Step 4 of 6)

**Home**

**Clipboard**

**Font**

**Paragraph**

**Styles**

**Editing**

**Mail Merge**

**Arrange your envelope**

If you have not already done so, lay out your envelope now.

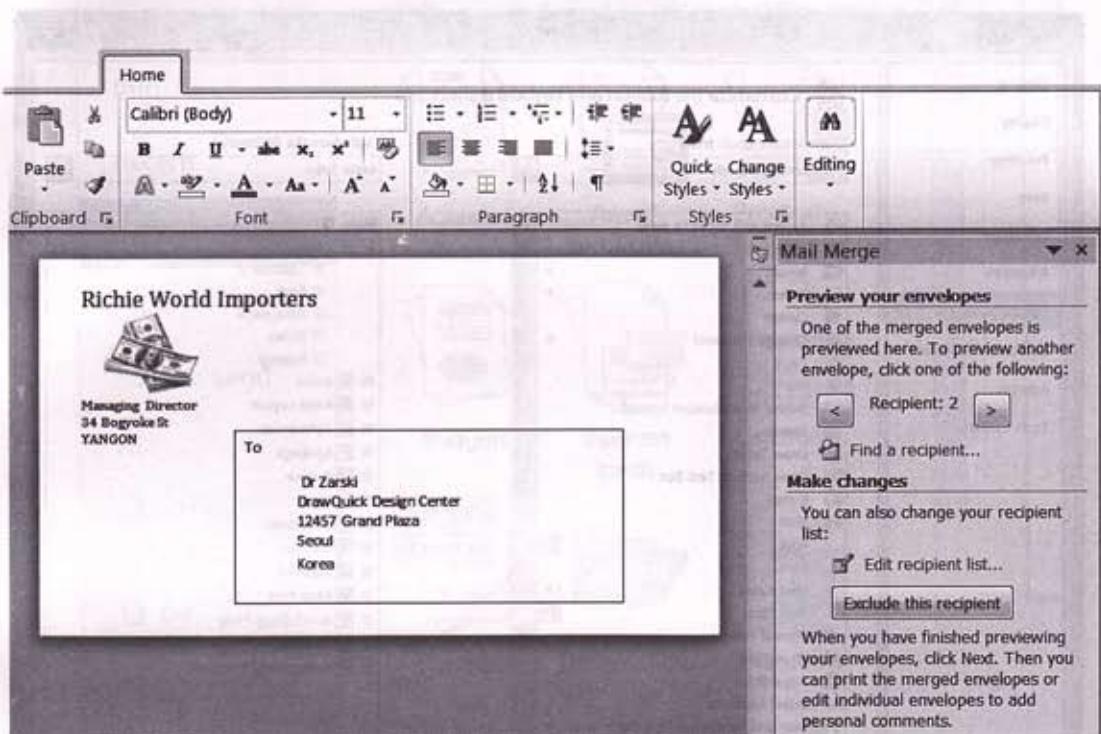
To add recipient information to your envelope, click a location in the document, and then click one of the items below.

- Address block...
- Greeting line...
- Electronic postage...
- More items...

When you have finished arranging your envelope, click Next. Then you can preview each recipient's envelope and make any individual changes.

**Step 4 of 6**

- အဲဒါဟာ လိပ်စာရှင်အတွက်အသုံးပြုမယ့် merge field တွေဖြစ်ပါတယ်။ Preview: Arrange your envelope ကို click လုပ်ပြီး စာအိတ်တစ်ခုချင်းကို preview လုပ်ကြည့်ပါ။ ပုံ (၆. ၁၆) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း ပြင်ရပါမယ်။ ပြီးတော့ရင် Next: Complete the merge ကို click လုပ်ပြီး Mail Merge (Step) ပေါ်လာရင် Print button ကိုနိုင်ပြီး စာအိပ်တွေကို print လုပ်လို့ရပါပြီ။



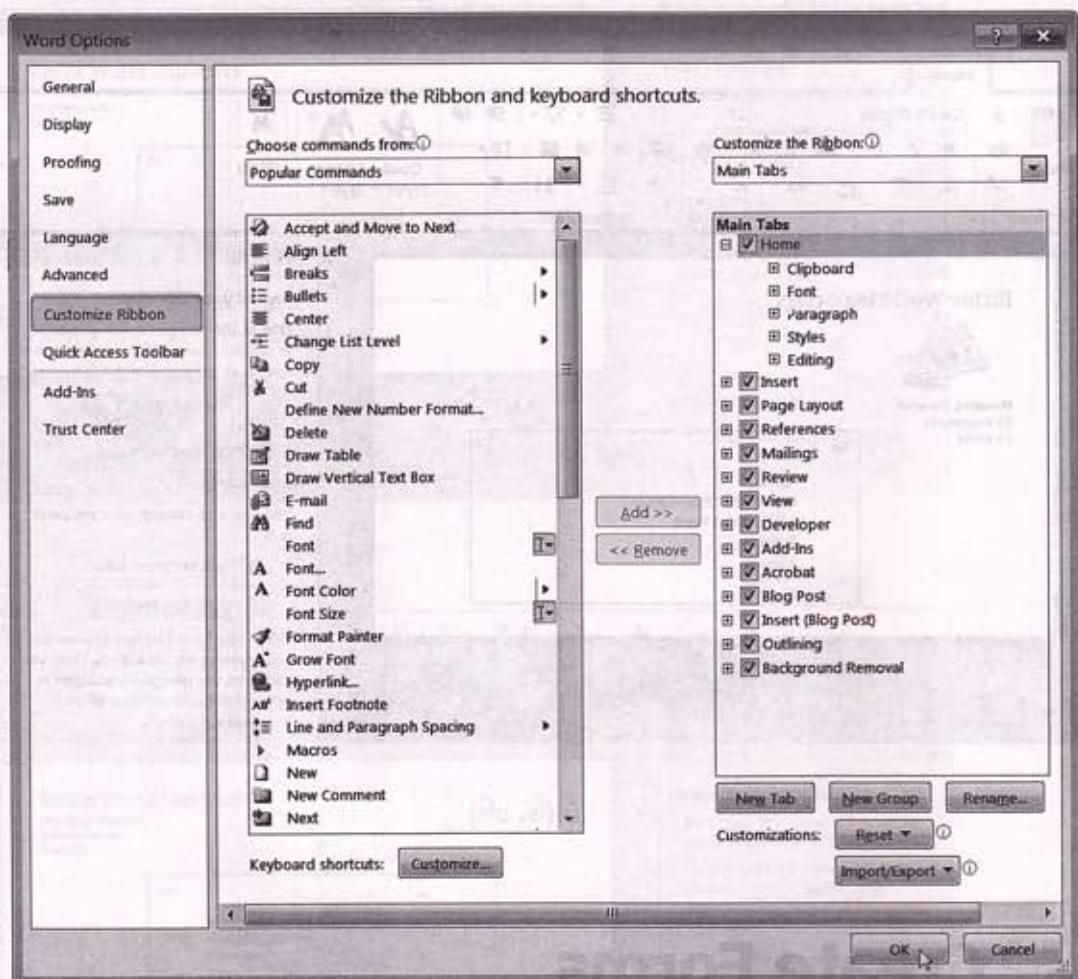
ပုံ (၆. ၁၆)

## ၆.၅ Create Forms

- Create a Report Card Form

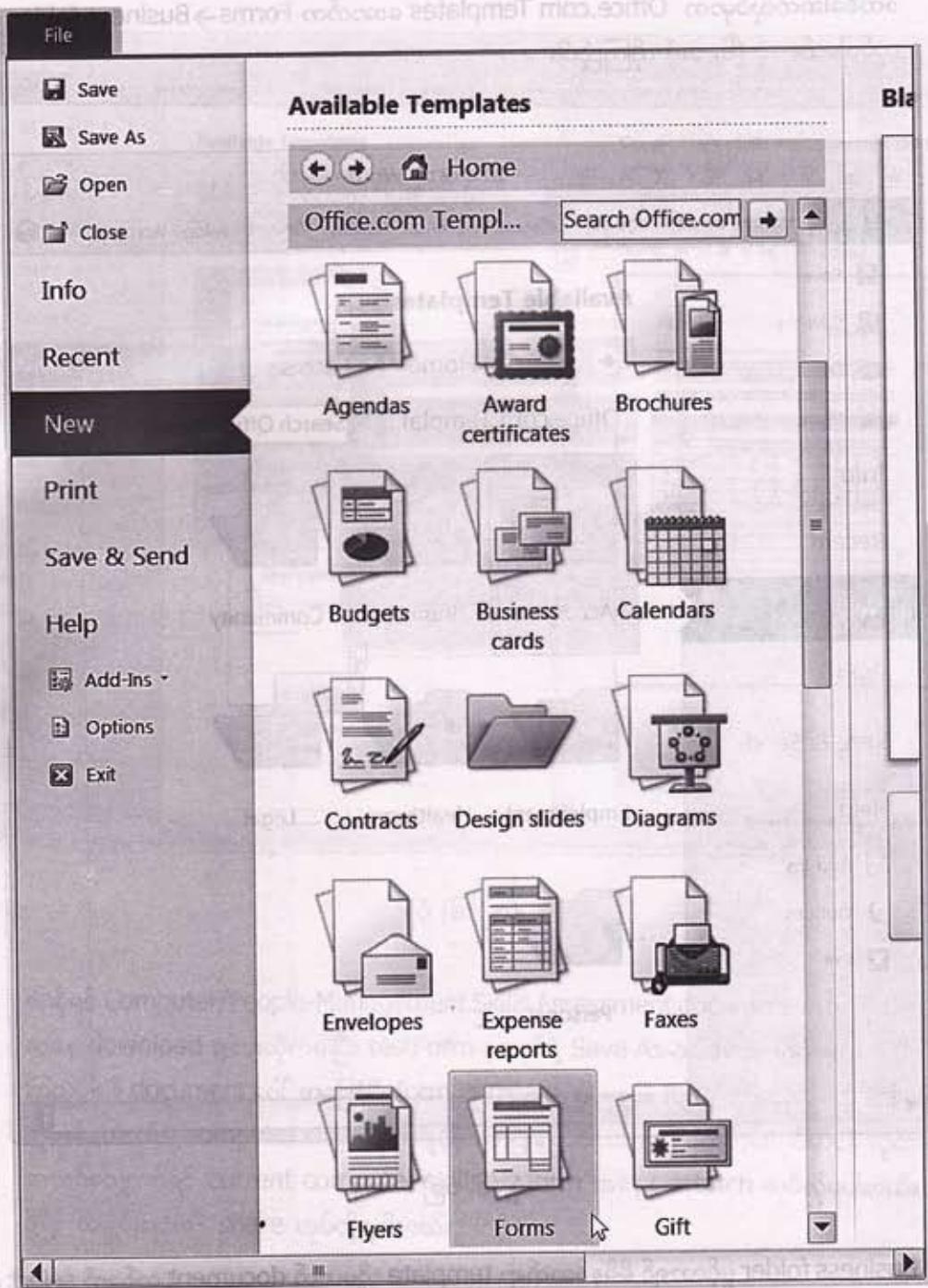
Microsoft Word အသုံးပြုပြီး template တစ်ခုကို အစကနေ create လုပ်လို့ပြုပါမယ်။ Microsoft.com ကနေ download လုပ်လို့ရတဲ့ template တစ်ခုမှာ check box, text box, date picker နဲ့ drop-down list တွေကို add လုပ်ပေးရင် form တစ်ခုကို create လုပ်လို့ရပါတယ်။ form တစ်ခုရသွားပြီဆိုရင်

ဘယ်သူဖြစ်ဖြစ် Word အသုပ္ပါဒီ form မှာဖြည့်လိုရပါမယ်။ ကောင်းပြီး File tab → Options ကို click လုပ်ပြီး Word Options dialog box ပေါ်လာရင် Customize Ribbon → Main Tabs → Developer check box ကို check လုပ်ပါမယ်။ ပုံ (၆. ၁၃) ကိုကြည့်ပါ။ ပြီးတော့ရင် OK ကို click လုပ်ပါမယ်။



ပုံ (၆. ၁၃)

- ▶ ဒီတစ်ခါဆက်လုပ်မှာက form ကို create လုပ်ရင် base ခံမယ့် template တစ်ခု သို့မဟုတ် document တစ်ခုကို open လုပ်ရမှာပါ။ အချင်းသက်သာချင်ရင် ရှိပြီးသား form template တစ်ခုကိုအသုပ္ပါလိုရပါတယ်။ ကောင်းပြီး File tab → New ကို click လုပ်ပြီး Office.com Templates အောက်တော်းကြော်က Forms ကို click လုပ်ပါမယ်။ ပုံ (၆. ၁၄) ကိုကြည့်ပါ။

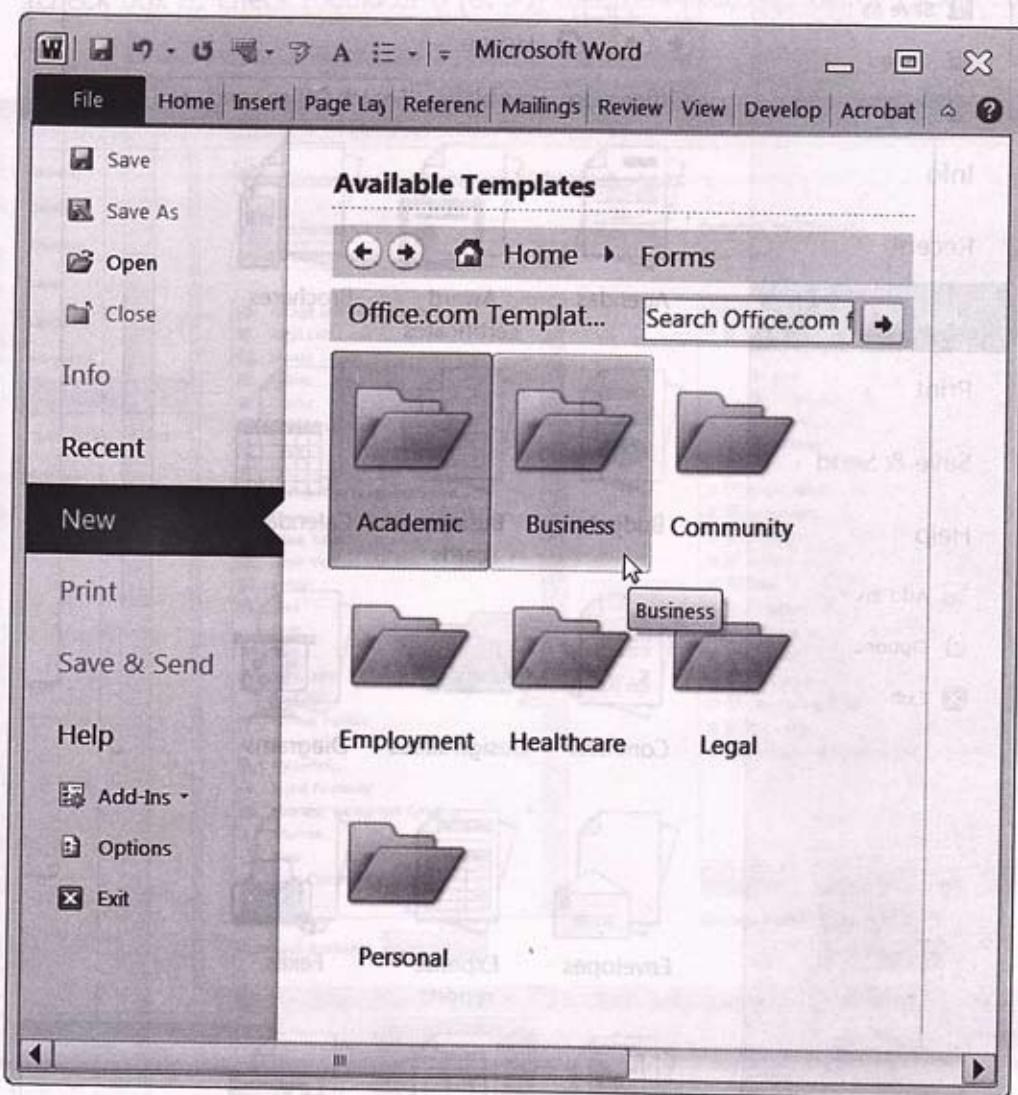


ඇ (6. ට)

၁၃၉

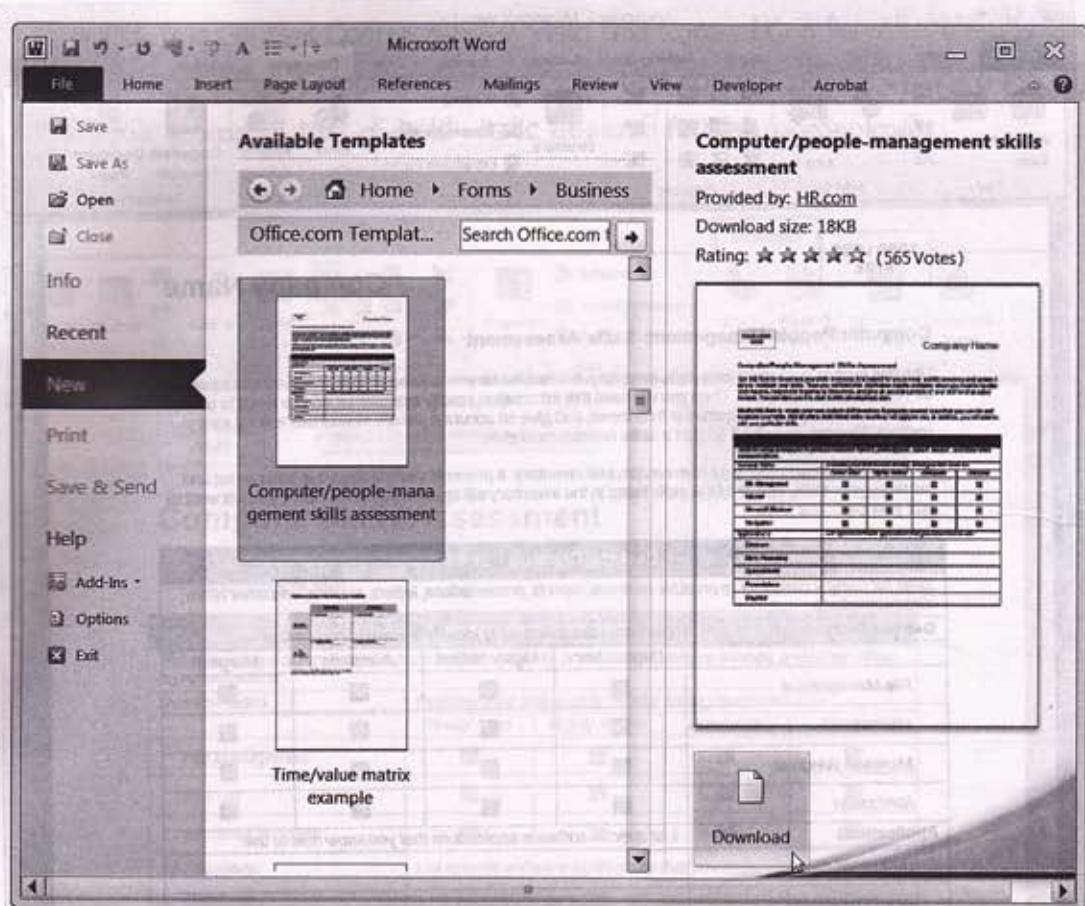
Mail Merge

► ဒီတစ်ခါလက်လုပ်မှာက Office.com Templates အောက်က Forms → Business folder ထို click လုပ်ပါမယ်။ ဖု (၆. ၁၈) ကိုကြည့်ပါ။



ဖု (၆. ၁၉)

► Business folder ပွင့်လာရင် ပိမိနှစ်သိုက်ရာ template သို့မဟုတ် document တစ်ခုကို select လုပ်ဖြီ Download ထို click လုပ်ပါမယ်။ ဖု (၆. ၂၀) ကိုကြည့်ပါ။



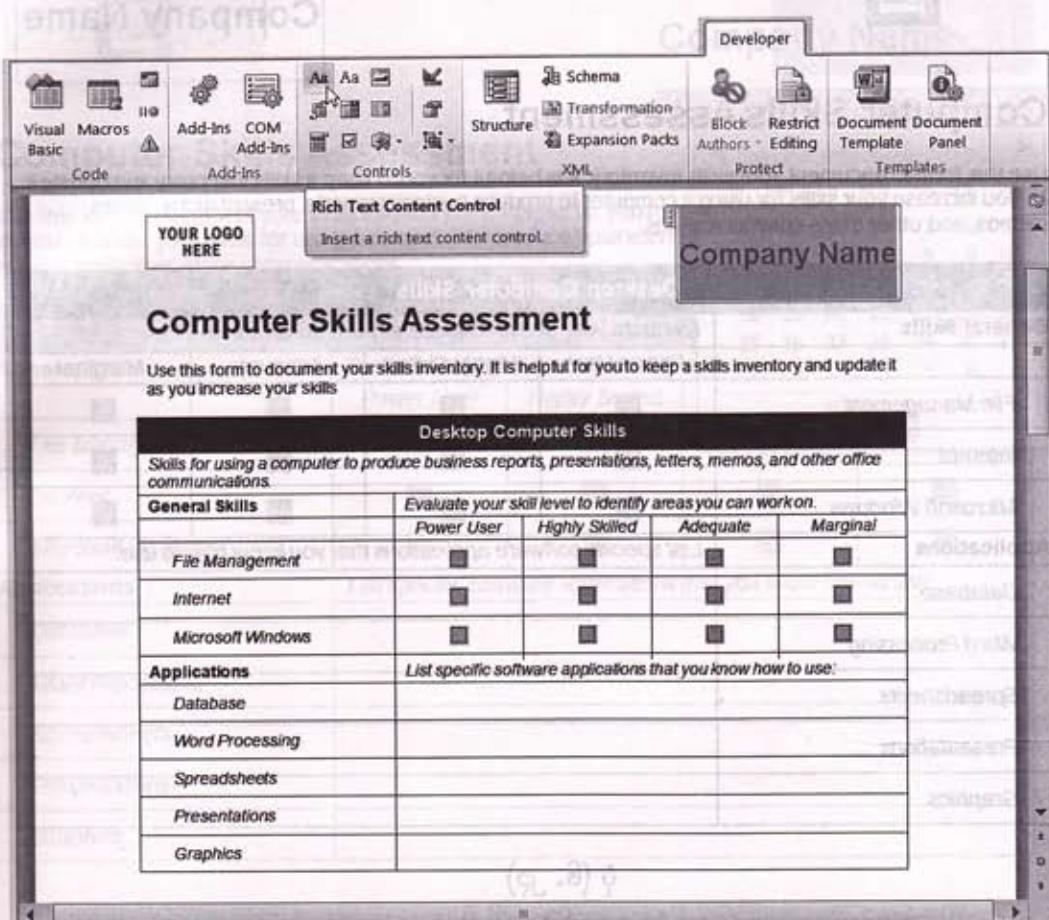
ဗု (၆၂၁)

- ▶ ဒါနိုင် Computer/People-Management Skills Assessment document တစ်ခုကို Office.com ကနေ download ချပေးလိုက်ပါပြီ။ testForm နာမည့်နဲ့ Save As → Save လုပ်ပါမယ်။ ဗု (၆၂၁) ကို ကြည့်ပါ။ ဒါ အခြေခံပြီး form ကို create လုပ်မှာပါ။ form ကိုအသုံးပြုမယ့် ရည်ရွယ်ချက်က လူတစ်ယောက်ရဲ့ computer skills ကို အခိုန်နဲ့လိုက်ပြီးပြောင်းလဲတောက် မှတ်တမ်းလုပ်မှာပါ။ လူတစ်ယောက် အလုပ်လျောက်ရင် current computer skills ကို form အနေနဲ့ attach လုပ်လိုရပါတယ်။ e-mail ပိုပြီး အချင်းချင်းကို share လုပ်လိုရပါတယ်။

## ► Insert a Text Control Where You can Enter Text

ဗုဒ္ဓ (၆။၂၁) မှာပါတဲ့ information တွေထက မလိုချင်တာတွေကို delete လုပ်မယ်။ font ပြင်ထိလိုရင်ပြင် ပါမယ်။ table မှာ မလိုတာပါရင် ဖျက်ပါ။ ဘယ်လိုဖျက်ရလဲဆိုတာတော့ မပြောတော့ပါဘူး။ right-click လုပ်ပြီးရှာပါ။ ကောင်းပြီ။ Company Name စာလုံးမှာ click ချုပြု။ Developer tab → Controls group

→ Rich Text Content Control သိမ်္မဟုတ် Plain Text Content Control ကို click လုပ်သွားပါမယ်။ ထို့ရပါတယ်။ ဒါဆိုရင် Computer Name နေရာမှာ text control တစ်ခုပေါ်နေပါမြဲ။ ဖဲ့ (၆.၂၂) ကို ကြည့်ပါ။ ရိုက်ထည့်တဲ့ text ကို bold + italic ဖြစ်အောင် format လုပ်ထို့ရပါတယ်။



ဖဲ့ (၆.၂၃) ဖဲ့  
Insert a Picture Control

## ▶ Insert a Picture Control

ဖဲ့ (၆.၂၃) က YOUR LOGO HERE နေရာမှာ clip art logo တစ်ခု ထည့်ပေးချင်ရင် အောက်လိုပဲ click ခဲ့ပါ: Developer tab → Controls group → Picture Control ကို click လုပ်ရင် Picture control ပေါ်လာမှာပါ။ ဖဲ့ (၆.၂၃) ကိုကြည့်ပါ။

W - A testForm - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View Developer Acrobat

Visual Basic Macros Add-Ins COM Add-Ins Controls Structure Schema Transformation Expansion Packs XML Block Authors Protect Restrict Editing Document Template Document Panel Templates

YOUR LOGO HERE

**Company Name**

**Computer/People-Management Skills Assessment**

Use this form to document your skills inventory. It is helpful for you to keep a skills inventory and update it as you increase your skills. Then you will have this information readily available when you need to update your resume, respond to inquiries at interviews, and give an accurate picture of your skill level at salary reviews. You can also use it to start a skills development plan.

Modify this form to create your own custom skill inventory. It presents several ways that you can list and measure your skills. Not all of the skills listed in the inventory will apply to you. In addition, you will want to add your particular skills.

Desktop Computer Skills				
<i>Skills for using a computer to produce business reports, presentations, letters, memos, and other office communications.</i>				
General Skills	<i>Evaluate your skill level to identify areas you can work on.</i>			
	Power User	Highly Skilled	Adequate	Marginal
File Management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microsoft Windows	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Navigation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications	<i>List specific software applications that you know how to use:</i>			
Database				
Word Processing				
Spreadsheets				
Presentations				
Graphics				

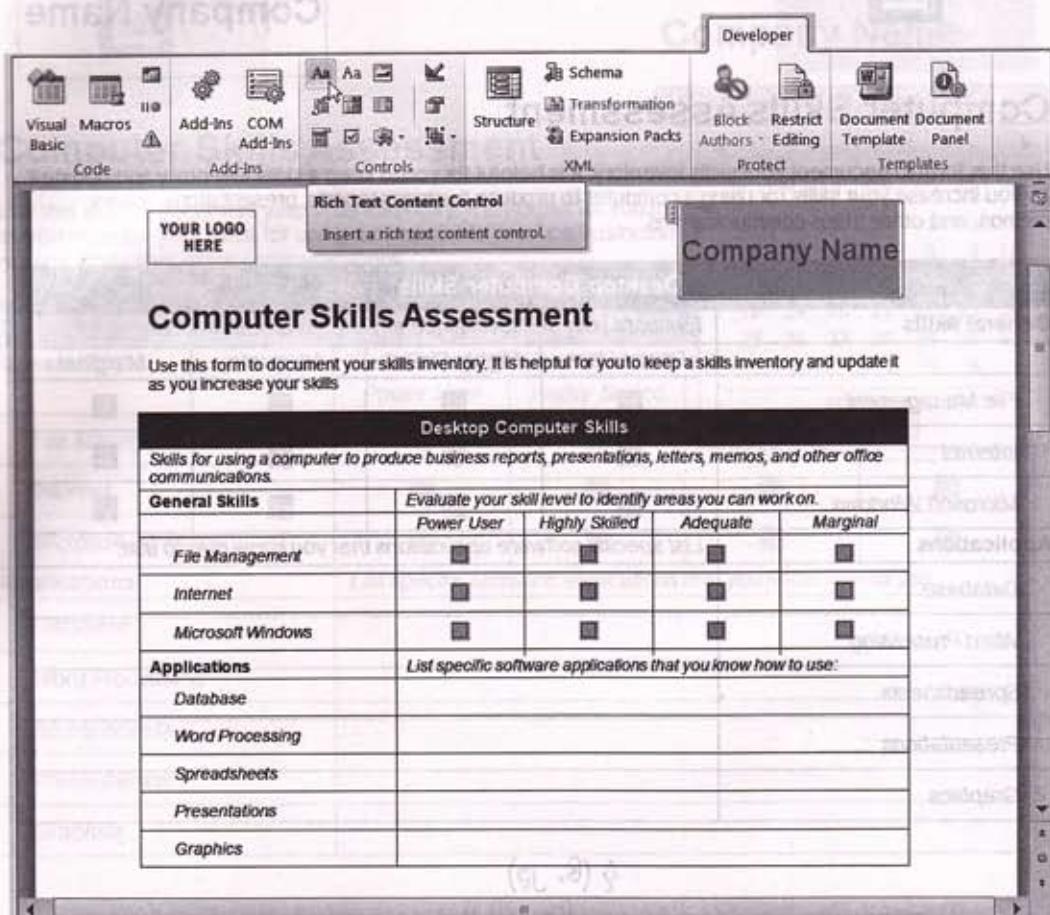
Page: 1 of 2 Words: 402

ဗုဒ္ဓ (၆၂၂)

## ▶ Insert a Text Control Where You can Enter Text

ဗုဒ္ဓ (၆၂၂) မှာပါတဲ့ information တွေထက မလိုချင်တာတွေကို delete လုပ်မယ်။ font ပြင်စိုလိုရင်ပြင် ပါမယ်။ table မှာ မလိုတာပါရင် ဖျက်ပါ။ ဘယ်လိုဖျက်ရလဲဆိတာတော့ မပြောတော့ပါဘူး။ right-click လုပ်ပြီးရှာပါ။ ကောင်းပြီ။ Company Name စာလုံးမှာ click ချို့။ Developer tab → Controls group

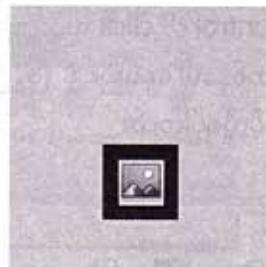
→ Rich Text Content Control හිමහුත් Plain Text Content Control ති click ලද්වාපියයි। දිගුපිතයි। එහිදී Computer Name නොගැනීමේ text control තක්දෙපිළිපිටියි। ඇ (G. J.) ති ගැනුණුයි। සිරිතයුතු ති text ති bold + italic ප්‍රිංසෝං format ලද්දිගුපිතයි।



(G. J.)

## ► Insert a Picture Control

ඇ (G. J.) වී YOUR LOGO HERE නොගැනී clip art logo තක්දෙ යෙදුපෙනුයි සොයොයුදු එක්දී ඇ (G. J.) වී click ඇපි: Developer tab → Controls group → Picture Control ති click ලද්දී Picture control පෝලාමාපියි। ඇ (G. J.) තිගැනුණුයි।



Company Name

## Computer Skills Assessment

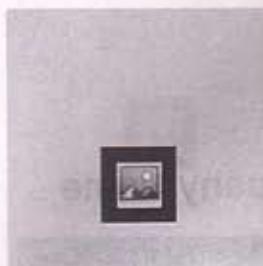
Use this form to document your skills inventory. It is helpful for you to keep a skills inventory and update it as you increase your skills for using a computer to produce business reports, presentations, letters, memos, and other office communications.

Desktop Computer Skills				
General Skills	Evaluate your skill level to identify areas you can work on.			
	Power User	Highly Skilled	Adequate	Marginal
File Management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microsoft Windows	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications	List specific software applications that you know how to use:			
Database				
Word Processing				
Spreadsheets				
Presentations				
Graphics				

ဦ (၆. ၂၃)

### ► Insert a Date Picker

ဦ (၆. ၂၃) က Company Name အောက်မှ click ချို့: Developer tab → Controls group → Date Picker Control ကို click လုပ်ရင် ဦ (၆. ၂၄) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း ပေါ်လာမှုပါပဲ။ ညာဘက်အစွန်က down arrow ကိုနှိပ်ရင် calendar တစ်ခုပေါ်လာမှုပါ။ အဲဒီကနေ date တစ်ခုကို click လုပ်ရင် text box မှာ date ပေါ်လာပါမယ်။ date format ပြောင်းသုံးလို့ရပါတယ်။



Company Name  
Computer Skills Assessment

## Computer Skills Assessment

Use this form to document your skills inventory. It is helpful for you to keep track of your skills as you increase your skills for using a computer to produce business reports, memos, and other office communications.

Desktop Computer Skills		
<b>General Skills</b>	<i>Evaluate your skill level to identify areas for improvement:</i>	
	<i>Power User</i>	<i>Highly Skilled</i>
<i>File Management</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Internet</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Microsoft Windows</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Applications</b>	<i>List specific software applications that you know how to use:</i>	
<i>Database</i>		
<i>Word Processing</i>		
<i>Spreadsheets</i>		
<i>Presentations</i>		
<i>Graphics</i>		

Click here to enter a date

July, 2010						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

**Today**

ပုံ (၆၂၅)

### ▶ Insert a Check Box

ပုံ (၆၂၅) က General Skills အတွက် Power User/Highly Skilled/Adequate/Marginal level တွေကို သတ်မှတ်ပေးနိုင်အောင် check box တွေကို တစ်ခုချင်းထည့်ပေးရပါမယ်။ cell ထဲမှာ click ခြားမှုများမှာ ပုံ (၆၃၅) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း check box တစ်ခုပေါ်လာမှာပါပဲ။ အဲဒီမှာ check/uncheck လုပ်လို့ရပါတယ်။



Company Name

**Click here to enter a date.**

## **Computer Skills Assessment**

Use this form to document your skills inventory. It is helpful for you to keep a skills inventory and update it as you increase your skills for using a computer to produce business reports, presentations, letters, memos, and other office communications.

Desktop Computer Skills				
General Skills	<i>Evaluate your skill level to identify areas you can work on.</i>			
	Power User	Highly Skilled	Adequate	Marginal
File Management		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microsoft Windows	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications	<i>List specific software applications that you know how to use:</i>			
Database				
Word Processing				
Spreadsheets				
Presentations				
Graphics				

፭ (፭. ፭)

- ▶ Insert a Combo Box or a Drop-down List

ပုံ (၆.၂၅) ၏ Graphics ရဲ့ညာက် cell ထဲမှ click ချိပြီ: Developer tab → Controls group → Combo Box Content Control သို့မဟုတ် Drop-down List Content Control ကို click လုပ်ပါ။ content control ပေါ်လာပါပြီ။ ပုံ (၆.၂၆) ကိုကြည့်ပါ။ ဒီနည်းအတိုင်း Database/Word Processing/Spreadsheets/Presentations တို့အတွက်လည်း Drop-down List Content Control တွေကို ထည့်ပေးပါမယ်။



**Company Name**

[Click here to enter a date.](#)

## Computer Skills Assessment

Use this form to document your skills inventory. It is helpful for you to keep a skills inventory and update it as you increase your skills for using a computer to produce business reports, presentations, letters, memos, and other office communications.

Desktop Computer Skills				
<b>General Skills</b>	<i>Evaluate your skill level to identify areas you can work on.</i>			
	<i>Power User</i>	<i>Highly Skilled</i>	<i>Adequate</i>	<i>Marginal</i>
<i>File Management</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Internet</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Microsoft Windows</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Applications</b>	<i>List specific software applications that you know how to use:</i>			
<i>Database</i>	Choose an item.			
<i>Word Processing</i>	Choose an item.			
<i>Spreadsheets</i>	Choose an item.			
<i>Presentations</i>	Choose an item.			
<i>Graphics</i>	<input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Choose an item"/>			

ပုံ (၆.၂၆)

## ► Set Properties for Content Controls

ပုံ (၆.၂၆) ဟာ general form တစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။ user ကနေ မိမိအသုံးလိုသလို ပြုပြင်အသုံးပြုချင်ရင် content control တွေရဲ့ properties တွေကို change ပေးရပါမယ်။ ဥပမာ Company Name နေရာမှာ PC Express စာလုံးကိုရှိက်ထည့်ပြီး Text Effects တွေထည့်ကြည့်ပါ။ နောက်ပြီး Picture control ကို click လုပ်ပြီး တစ်နောရာတွက picture တစ်ခုကို insert လုပ်လိုရပါတယ်။ ဒါဆိုရင် ပုံ (၆.၂၇) မှာပြထားတဲ့ အတိုင်းမြင်ရမှာပါ။



[Click here to enter a date.](#)

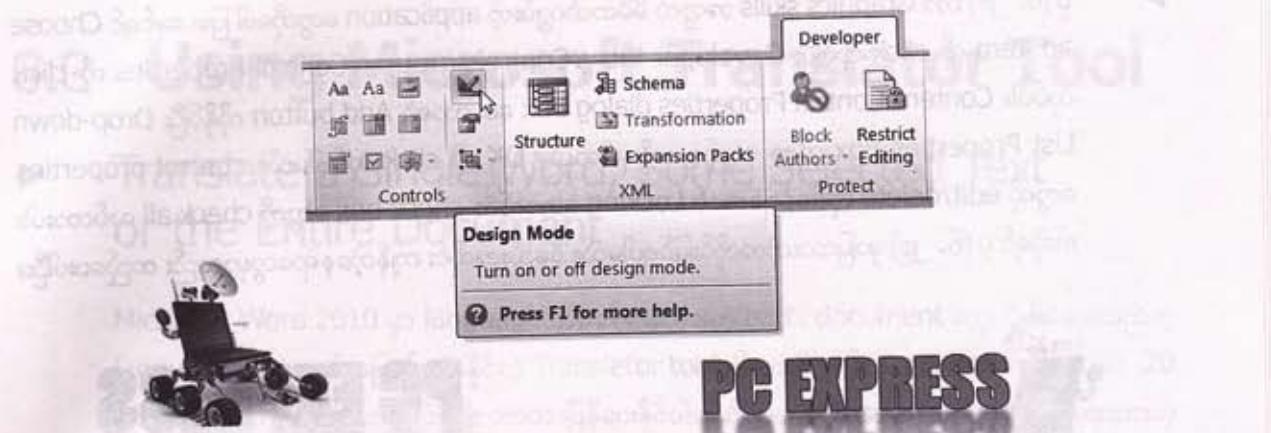
## Computer Skills Assessment

Use this form to document your skills inventory. It is helpful for you to keep a skills inventory and update it as you increase your skills for using a computer to produce business reports, presentations, letters, memos, and other office communications.

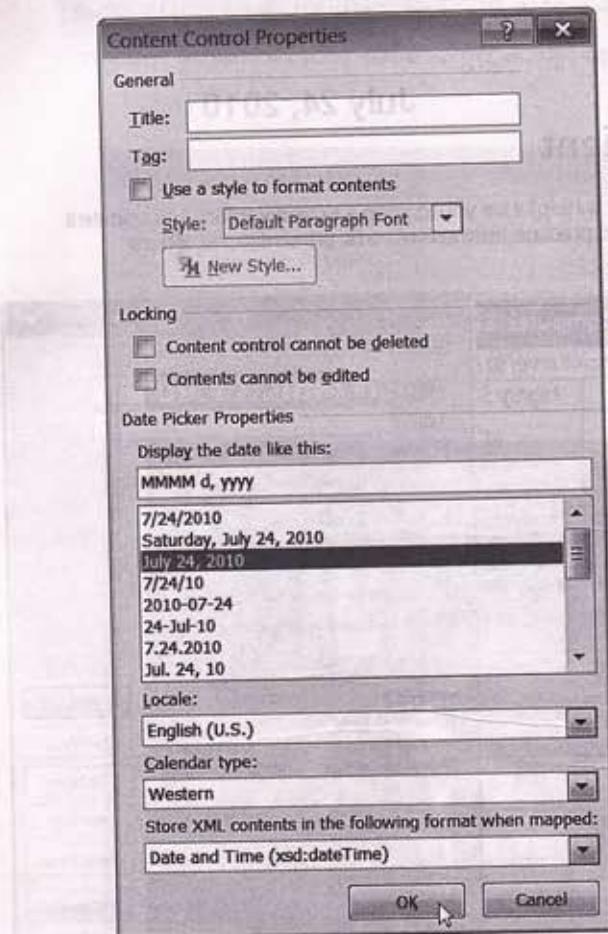
Desktop Computer Skills				
General Skills	Evaluate your skill level to identify areas you can work on.			
	Power User	Highly Skilled	Adequate	Marginal
File Management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microsoft Windows	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications	List specific software applications that you know how to use:			
Database	Choose an item.			
Word Processing	Choose an item.			
Spreadsheets	Choose an item.			
Presentations	Choose an item.			
Graphics	Choose an item.			

ဗုဒ္ဓ (၆.၂၃)

- ▶ ဗုဒ္ဓ (၆.၂၃) ဘာ Date format ကိုပြောင်းချင်ရင် Click here to enter a date စာကြောင်းထဲမှာ click ချုပြု။ Developer tab → Controls group → Control Properties ကို clickလုပ်ပါ။ Content Control Properties dialog box ပေါ်လာရင် Display the date like this: list ထဲက July 24, 2010 format ကို choose လုပ်ပြု။ OK ကို click လုပ်ပါမယ်။ ဒါဆိုရင် ဗုဒ္ဓ (၆.၂၃) မှာပြထားတဲ့အတိုင်းမြင်ရမှာပါ။



# PC EXPRESS



July 24, 2010

x you to keep a skills inventory and update it  
business reports, presentations, letters,

Skills		
Identify areas you can work on.		
Skilled	Adequate	Marginal
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Applications that you know how to use:

---

---

---

---

---

૫ (૬. જો)

- ပုံ (၆.၂၈) ထား Graphics skills အတွက် ပိမိတတ်ကျမ်းတဲ့ application တွေကိုဖော်ပြပေးချင်ရင် Choose an item ကို click လုပ်ပြီး Developer tab → Controls group → Control Properties ကို click လုပ်ပါ။ Content Control Properties dialog box ပေါ်လာရင် Add button ကိုနှိမ်ပြီး Drop-down List Properties box ထဲမှာ ထည့်ပေးလို့ရပါတယ်။ OK ကို click လုပ်ပါမယ်။ control properties တွေကို edit/delete လုပ်မခဲ့ရအောင် Locking အောက်က check box တွေကို check all လုပ်ထားပါ။ ဒါဆိုရင် ပုံ (၆.၂၉) မှာပြထားတဲ့အတိုင်မြင်ရပါမယ်။ ဒီနည်းအတိုင် ကျွန်တဲ့နေရာတွေမှာလည်း ထည့်ပေးပါဉာဏ်။



# PC EXPRESS

July 24, 2010

## Computer Skills Assessment

Use this form to document your skills inventory. It is helpful for you to keep a skills inventory and update it as you increase your skills for using a computer to produce business reports, presentations, letters, memos, and other office communications.

Desktop Computer Skills Assessment		
General Skills	Evaluate your skill level to /	
	Power User	Highly Skilled
File Management	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Internet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Microsoft Windows	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Applications</b>	<i>List specific software applications you know how to use.</i>	
Database	Choose an item.	
Word Processing	Choose an item.	
Spreadsheets	Choose an item.	
Presentations	Choose an item.	
Graphics	<input type="button" value="Choose an item"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;">         Choose an item.          CorelDRAW          Photoshop CS          3D Studio MAX       </div>	

**Content Control Properties**

**General**

Title:

Tag:

Use a style to format contents  
 Style: Default Paragraph Font

**Locking**

Content control cannot be deleted  
 Contents cannot be edited

**Drop-Down List Properties**

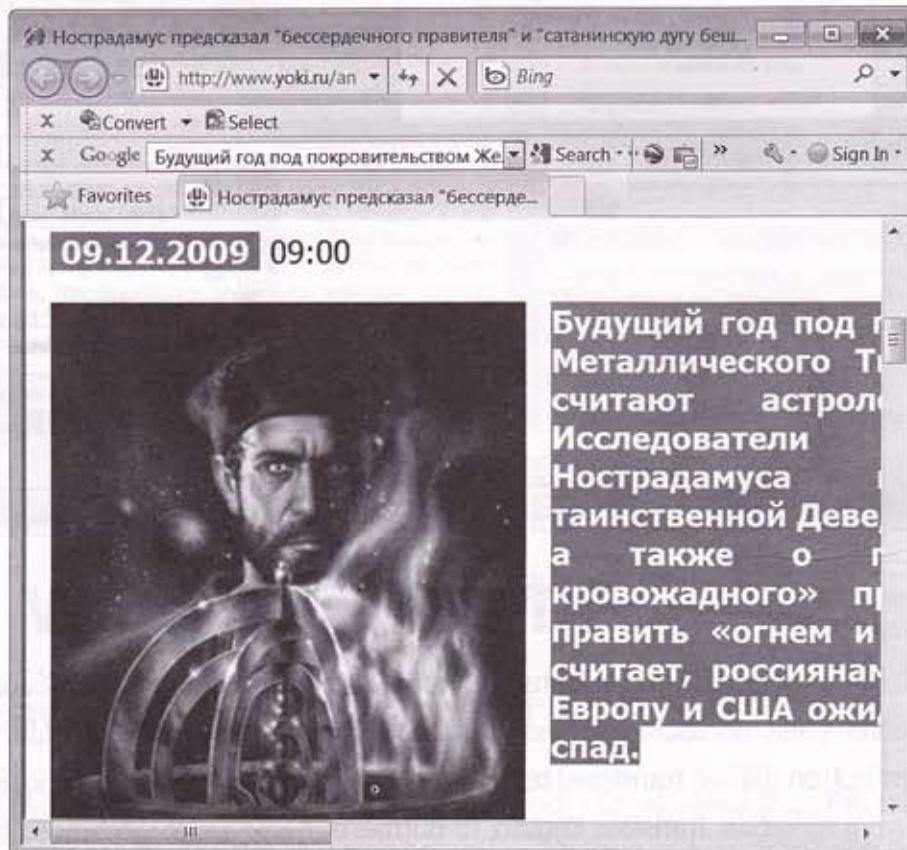
Display Name	Value	Add...
Choose an item.	Microsoft Word	<input type="button" value="Modify..."/>
Microsoft Word	Adobe PageMaker	<input type="button" value="Remove"/>
Adobe PageMaker		<input type="button" value="Move Up"/>
		<input type="button" value="Move Down"/>

ပုံ (၆.၂၉)

## 6.6 Using Microsoft Translator Tool

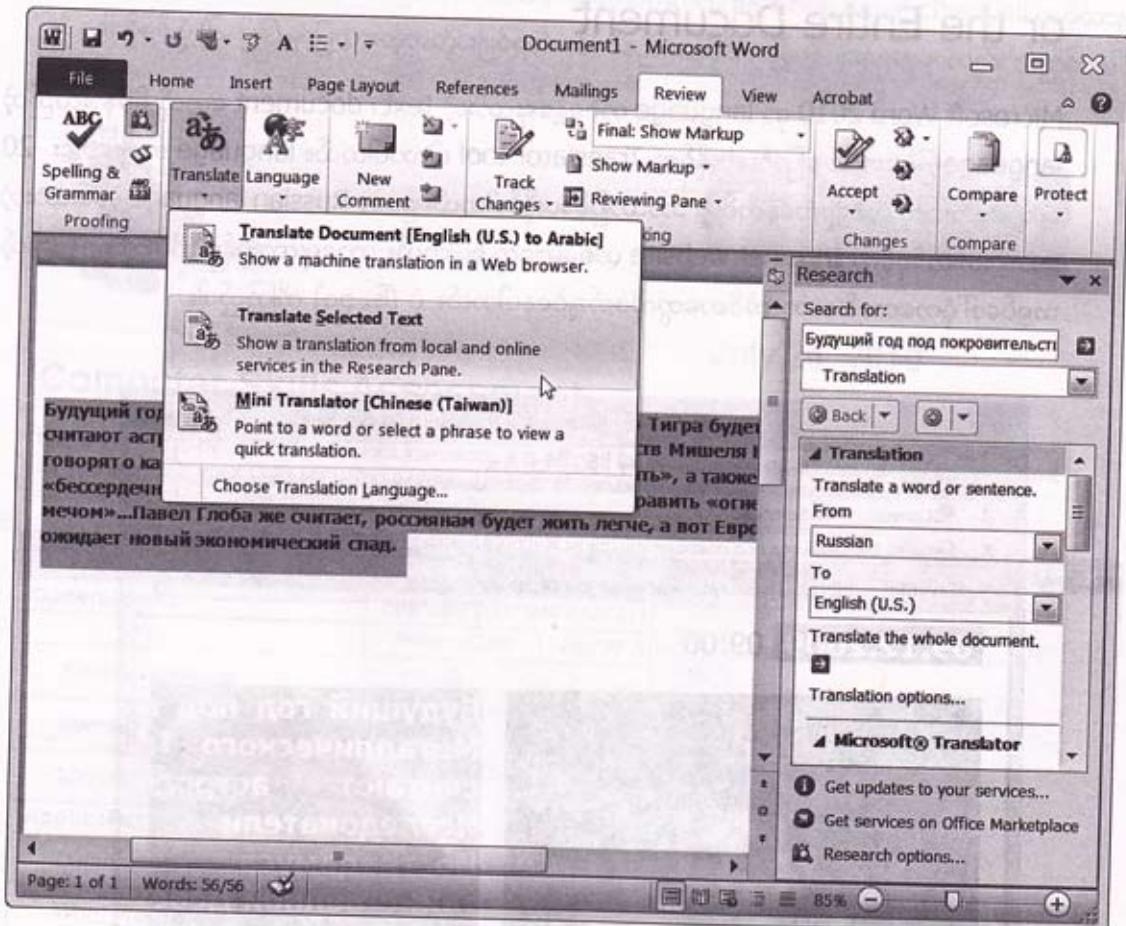
- Translate a Single Word, Some Selected Text or the Entire Document

Microsoft Word 2010 မှ language တစ်ခုနဲ့ရေးထားတဲ့ text၊ document တွေကို ပိုမိုနားလည်တဲ့ language ဖြစ်အောင် ပြောင်းပေးနိုင်တဲ့ Translator tool ပါလာပါတယ်။ language အမျိုးပေါင်း 20 ကျော်လောက်ကို တစ်မျိုးကနေတစ်မျိုး ဘာသာပြန်ပေးနိုင်ပါတယ်။ ဥပမာ Russian language နဲ့ရေးထားတဲ့ ဆောင်းပါးတစ်ပိုင်ကို Internet website တစ်ခုမှာတွေ့ရပါတယ်။ ဘာရေးထားမှန်းမသိပါဘူး။ ဒါပေမယ့် သရုပ်ပေါ်ပုံကကောင်းတော့ အဲဒီဇာတွေကိုဖတ်ချင်နေပါတယ်။ ပုံ (၆. ၃၀) တိုက်ညွှန်ပါ။



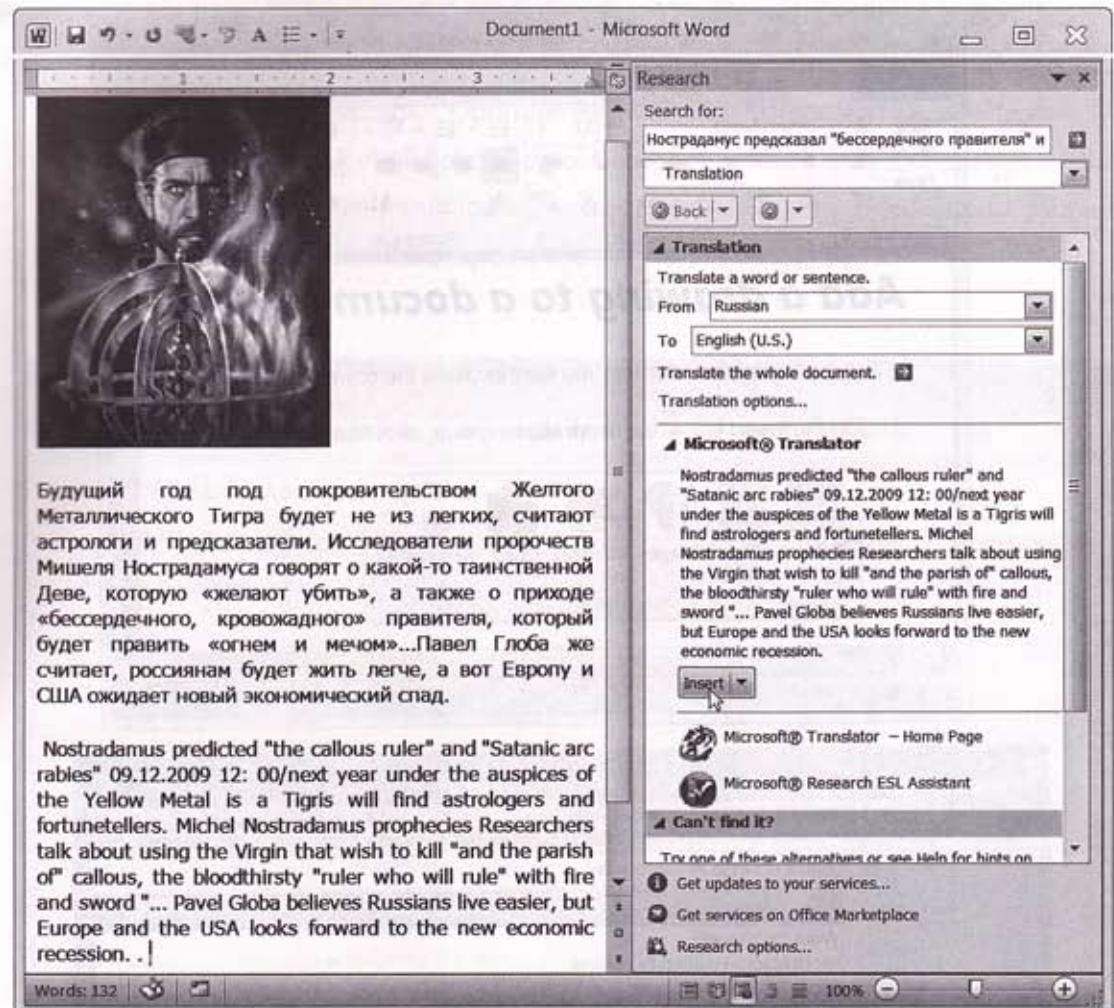
ပုံ (၆. ၃၀)

▶ ဗု (၆. ၃၀) ၏ russian text စေခိုက် select လုပ်ဖြူး Word document ပေါ်ကို drag ဆွဲချဖြူး ပြောင်း ပေးပါသည်။ နောက်ဖြူး Review → Language group → Translate → Translate Selected Text ကို choose လုပ်ပါ။ ဗု (၆. ၃၀) ကိုဖြည့်ပါ။



ဗု (၆. ၃၀)

▶ ဗု (၆. ၃၀) ၏ selected text ကို Translate From Russian To English (US) လုပ်ပေးမယ့်ဆိုရင် Research pane အလယ်လောက်မှာ ဘာသာပြန်ပြီးသား English text တွေကို တွေ့ရမှာပါ။ အခုနေမှာ Insert button ကိုနှိပ်ရင် translated text တွေဟာ Word document ထဲမှာရေးပြီးသားဖြစ်နေပြီးလေး။ ဗု (၆. ၃၂) ကိုဖြည့်ပါ။ Translate English To Burmese ကိုတော့ စာဖတ်သူစိတ်ထဲမှာပဲ translate လုပ်ပါ။

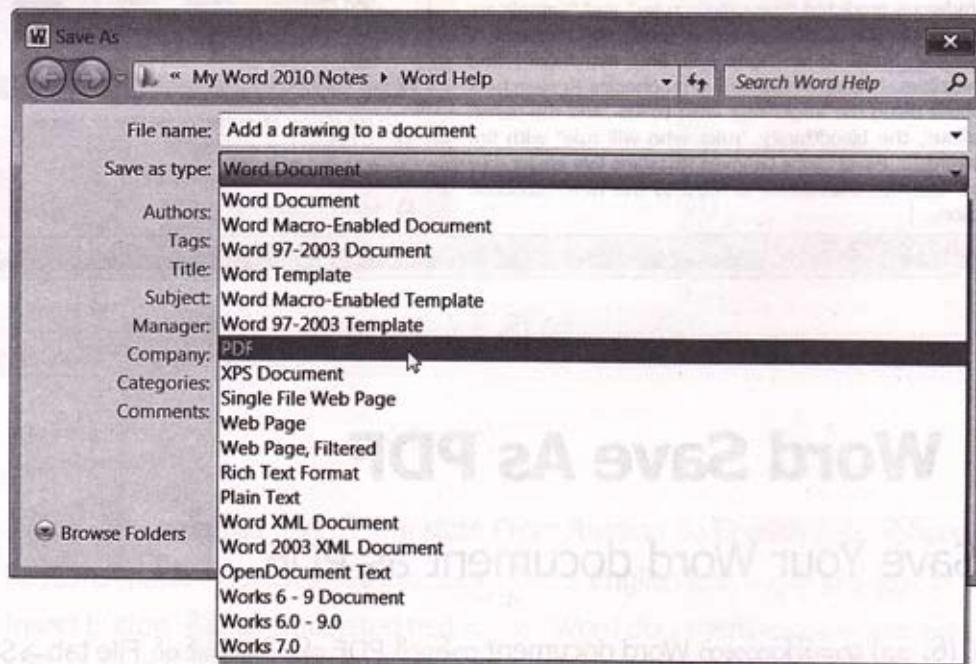
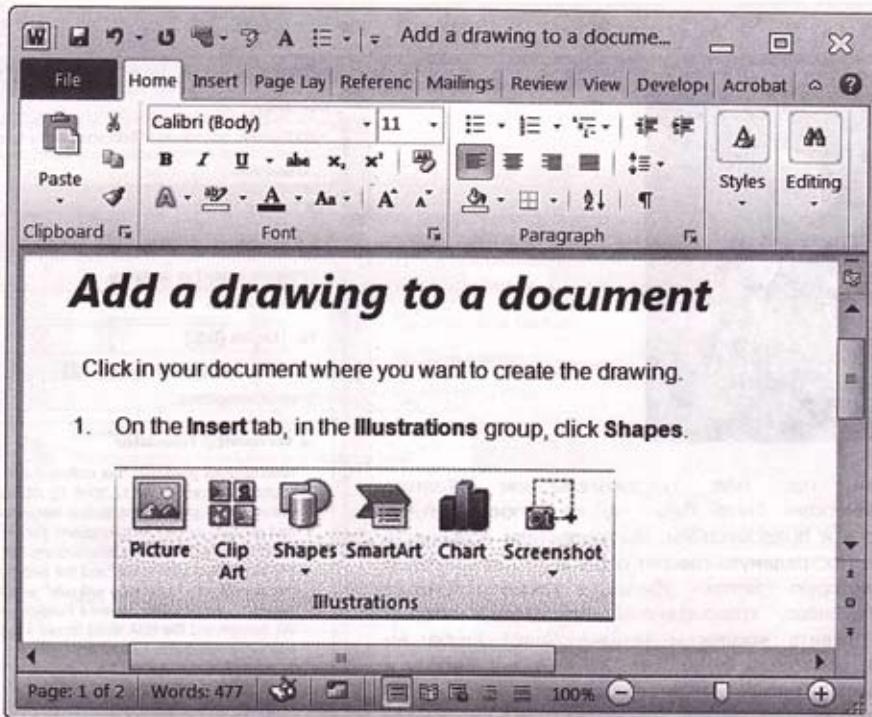


ଓ (৬. ১১)

## ৬.৭ Word Save As PDF

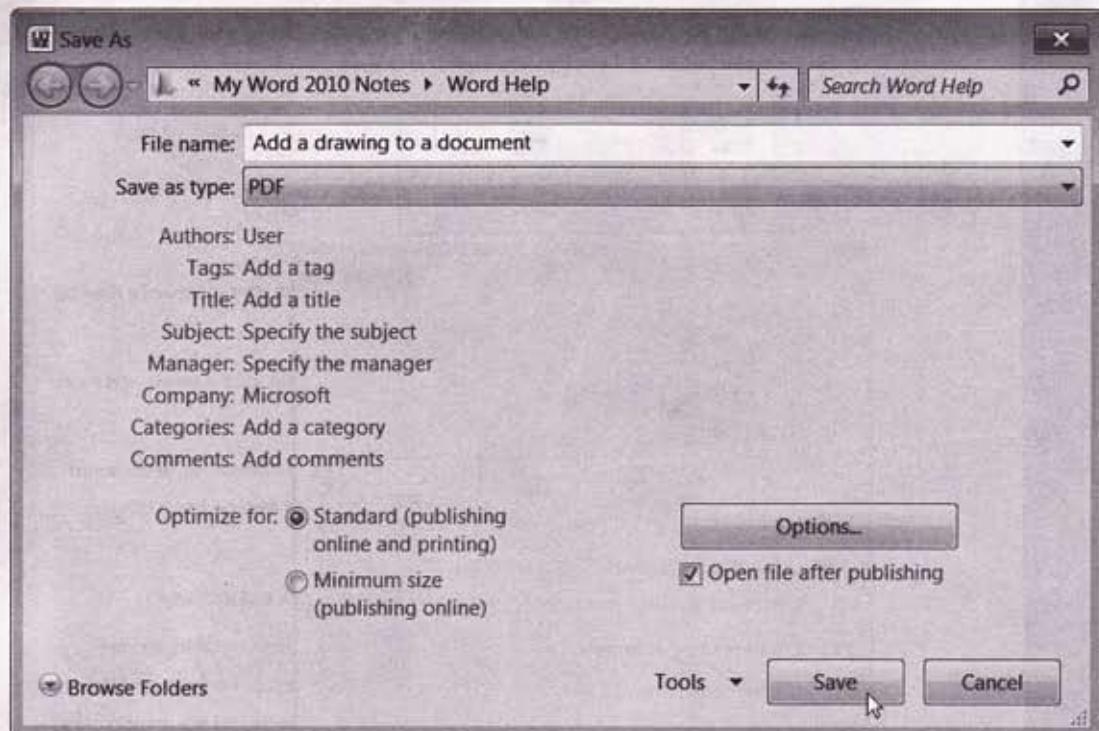
- ▶ Save Your Word document as PDF

ଓ (৬. ১১) মুক্তি প্রয়োগে Word document কান্ডের PDF প্রিন্টিং ফোর্মেট অন্তর্ভুক্ত। File tab → Save As ক্ষেত্রে click করে দেখো। Save As dialog box এর উপরের Save as type dropdown list ক্ষেত্রে PDF ক্ষেত্রে choose করে দেখো।



♂ (6. 22)

- ▶ PDF file type ကို choose လုပ်လိုက်ပြီဆိုရင် ပဲ (၆. ၃၄) မှာပြထားတဲ့ Optimize option မျှတွေ ပေါ်လာမှာပါ။ file size ကို minimize မလုပ်ဘူးဆိုရင် Optimize for Standard option ကို select လုပ်ရပါမယ်။ minimize လုပ်မယ်ဆိုရင် Optimize for Minimum size option ကို selectလုပ်ပါ။ ဖိုင်ကို minimize လုပ်ထားရင် E-mail ဖို့တဲ့အခါ အဆင်ပြေတာပေါ့။ ဒါပေမယ့် တစ်ခုသတိထားရမှာက ဖိုင်ထဲမှာ ရုပ်ပုံတွေပါလာရင် ဖိုင် size minimize လုပ်ထားတဲ့ခါ picture quality ကျတတ်ပါတယ်။ ဆိုးဆိုးဝါးဝါးဆိုရင် Optimize for Standard option ကိုပဲထုံးပါ။



ပဲ (၆. ၃၄)

- ▶ Save button ကိုနှိပ်ပြီးသွားရင် Word ဖိုင်အပြင် PDF ဖိုင်လည်းပေါ်လာပါပြီ။ တစ်ကယ်လို့ Word ဖိုင်က selected page တစ်ချို့ကိုပဲ PDF ပြောင်းချင်တယ်ဆိုရင် ပဲ (၆. ၃၄) က Options button ကို click လုပ်ပါ။ Options dialog box ပေါ်လာရင် All အစား Pages option ကို select လုပ်ပြီးတော့ page ဘယ်လောက်ကနေ ဘယ်လောက်အထိဆိုတာကို enter လုပ်ပြီး OK ကို click လုပ်ရင်ရပါတယ်။ ပဲ (၆. ၃၅) ကိုကြည့်ပါ။

Add a drawing to a document.pdf - Adobe Acrobat Pro Extended

File Edit View Document Comments Forms Tools Advanced Window Help

Create Combine Secure Sign Forms Multimedia Comment

Find

## Add a drawing to a document

Click in your document where you want to create the drawing.

1. On the Insert tab, in the Illustrations group, click Shapes.



Picture Clip Art Shapes SmartArt Chart Screenshot  
Illustrations

**Options**

Page range

All  
 Current page  
 Selection  
 Page(s) From: 1 To: 1

Publish what

Document  
 Document showing markup

Include non-printing information

Create bookmarks using:  
 Headings  
 Word bookmarks  
 Document properties  
 Document structure tags for accessibility

PDF options

ISO 19005-1 compliant (PDF/A)  
 Bitmap text when fonts may not be embedded  
 Encrypt the document with a password

OK Cancel