

နည်းပညာ စာအုပ်များကို ပြန်လည် ဝေမျှခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

Myanmar IT Helper [www.mmithelper.com]

Learning Microsoft® Word 2010
Technical Preview
Starting

IT Field Network [www.itfieldnet.com]
တို့ ပူးပေါင်း၍ နည်းပညာစာအုပ်များကို
ပြန်လည်ဝေမျှခြင်း ဖြစ်ပါသည်။



Microsoft Word သည် Word Processing Software အမျိုးအစားဖြစ်ပါသည်။ တစ်စာရိက်ခြင်း၊ ရုံးစာများရိက်ခြင်း၊ တတမ်းများပြုခြင်း၊ E-Mail ပို့ခြင်း၊ စာအုပ်များ စီစဉ်ခြင်း အစရိဘာည့် လုပ်ငန်းများတွင် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ Word2010 ၏ ထူးခြားချက်များမှာ File size သေးငယ်ခြင်း နှင့် PDF format အပါ အဝင် webpage အဖြစ်ပါ ပြောင်းလွှဲ ရှိ သိမ်းဆည်း နိုင်ခြင်း ဖြစ်သည် ..

How to start Microsoft

(a) By using mouse

1. Start button ကိုနိပ်ပါ။
2. All Program ကိုနိပ်ပါ။



3. Microsoft Office ကို နိပ်ပါ။
4. Microsoft Office Word 2010 ကိုနိပ်ပါ။

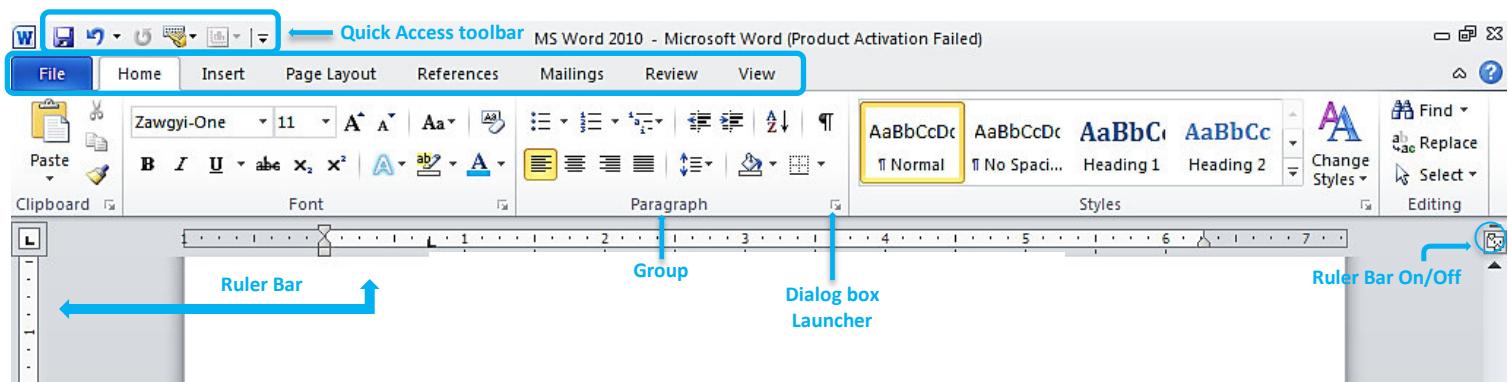


(a) By using keyboard

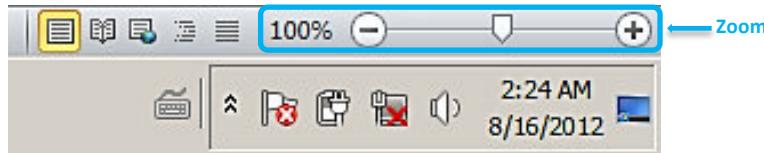
1. Window key (⊞) + R ကိုနိပ်ပါ။
2. ကျေလာသော Run box တွင် winword ဟုရှိက်ထည့်ပါ။
3. OK button ကိုနိပ်ပါ။



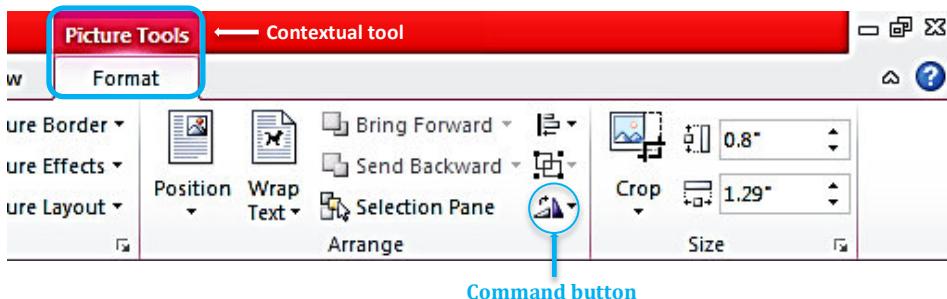
Microsoft Word ကို စတင်လေ့လာရန် အခေါ်အဝေါ် များကို ပထမဆုံးသိထား ရမည် ဖြစ်သည်။



- (c) Quick Access tool bar သည် မိမိလုပ်မြန်စွာသုံးလိုသော tools များကိုပေါ်တင်ထားနိုင် သောနေရာ ဖြစ်သည်။
- (J) သက်ဆိုင်ရာ အုပ်စုများ၏ ခေါင်းစဉ်ကို Tab ဟုပေါ်သည်။
- (၃) Tab တစ်ခုတွင် အုပ်စုများစွာပါဝင်သည်၊ ထိုအုပ်စုများ အစုအပေါင်းအားလုံးကို Ribbon ဟုပေါ်သည်။
- (၄) Ribbon အတွင်းမှ သက်ဆိုင်ရာ အုပ်စုတစ်ခုချင်းစိုက် Group ဟုပေါ်သည်။ Group name သည် Group ၏ အောက်ခြေတွင်ရှိသည်။
- (၅) Group ၏ အောက်ခြေတွင်ရှိသော ထိုသက်တာကို Dialog box Launcher ဟုပေါ်သည်။ Group တွင်ပါဝင်သော Command များကို တစ်နေရာထဲ တွင် ပိုမို၍ ပြည့်စုံစွာ အသုံးပြုလိုကျင်သုံးနိုင်သည်။



- (၆) Zoom သည် screen ၏ညာဘက်အောက်ထောင့်တွင် ရှိသည်။ Zoom သည် စာရွက်၏ အရွယ်အစားကို ပျော်လိုလျှင်သုံးသည်။ ထိုသို့ပြုလုပ်ရာတွင် Zoom နေရာမှ အသုံးမပြုလိုလျှင် Ctrl နှင့် Mouse ၏ အလယ်မှ Wheel ကို သုံးခြင်းဖြင့်လည်း ပျော်လိုလျှင်ပါသည်။



- (၇) အသုံးပြုရန်လိုအပ်သည့် အခိုင် (သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ Object ကို Select လုပ်) မှ ပေါ်လာသော tool ကို Contextual tool ဟုခေါ်သည်။ ဥပမာ Table ဆွဲ လျှင် table နှင့်ပတ်သက်သော အကြောင်းအရာများသည် table ကို select ပေးထားခိုင်တွင် tableနေရာကို တစ်ခု ထပ်တွက်လာမည်ဖြစ်သည်။ ထိုပေါ်လာသော tab ကို contextual tool ဟုခေါ်ခြင်း ဖြစ်သည်။ Contextual tool ကိုမြင်သာစေရန် Tab တွင်အရောင်ဖြင့် ပြထားပါသည်။
- (၈) Group အတွင်းရှိ အသုံးပြု button များအားလုံးကို Command button ဟုခေါ်သည်။
- (၉) Working area (စာရွက် ပေါ်) တွင် မိတ်တုပိမိတ်တုပ် ဖြစ်နေသာ item ကို Cursor ဟုခေါ်သည်။ ထို cursor ကို စာ ရှိက်ရာတွင် အသုံးပြုသည်။
- (၁၀) Working area တွင် I ပုံစံရှိသော item ကို I beam ဟုခေါ်သည်။ ထို I beam ဖြင့် cursor ကို မိမိထားလိုသောနေရာသို့ click နိပ်ပြီး ထားနိုင်သည်။

Cursor Movement (cursor ခွဲခြင်း)

- (၁) Line တစ်လိုင်း၏ အစ သို့ cursor ကိုရွှေ့လိုပါက Home key ကိုနှိပ်ပါ။
- (၂) Line တစ်လိုင်း၏ အဆုံး သို့ cursor ကိုရွှေ့လိုပါက End key ကိုနှိပ်ပါ။
- (၃) Document ၏ အစ သို့ cursor ကိုရွှေ့လိုပါက Ctrl + Home key ကိုနှိပ်ပါ။
- (၄) Document ၏ အဆုံး သို့ cursor ကိုရွှေ့လိုပါက Ctrl + End key ကိုနှိပ်ပါ။
- (၅) I beam ဖြင့် cursor ကို မိမိ ထားလိုသော နေရာတွင် click နိပ်ချုပ်လည်းထားနိုင်သည်။

Document mean: Working area အတွင်း ရိုက်ထားသော text များကို Document ဟူ၏သည်။

Selecting the text (စာများကိုရွေးချယ်ခြင်း)

မိမိရိုက်ထားသောစာများကို ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုများပြုလုပ်မည်ဆိုလျှင် ပထမဦးစွာ ပြုပြင်ပြောင်းလဲလိုသော စာများကို select လုပ်ပေးရမည်။ စာများကို အောက်ပါနည်းလမ်းများအတိုင်း select ပေးနိုင်သည်။

Select ပေးရာတွင် အောက်ပါအချက်များကို သိထားရမည်။

- (၁) စာများအတွင်း select ပေးရာတွင် I beam ပုံစံ ပေါ်မှုသာ select ပေးခြင်းသည် အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိသည်။ အကယ်၍  Mouse pointer ပုံစံပြောင်းသွားလျှင် select လုပ်သည့်အလုပ်ကိမလုပ်ပါနော်။ စာများ ကို ရွှေ့သွားဖော်သည်။
- (၂) select ပေးရာတွင် လိုချင်သော နေရာကိုမရောက်ဘဲ ပိုနေခဲ့လျှင် Mouse ကိုမလွှတ်ဘဲ ဖို့အတွင်းဘက်သို့ ပြန်ဆွဲပါ။ အကယ်၍ mouse ကိုလွှတ်မိလျှင် select ကိုပြန်ဖြတ်ပြီး ပြန်ပေးပါ။
- (၃) selection ကိုပြန်ဖြတ်လိုလျှင် စာရွက်၏ လွှတ်နေသော နေရာတွင် click တစ်ချက်နှိပ်ပါ (သို့) arrow key ကိုနှိပ်ချုပ်လည်း ဖြတ်နိုင် သည်။

Mouse ကိုသုံး၍ select ပေးခြင်း

1. စာကြောင်းတစ်ခုလုံးကို select ပေးလိုပါက စာကြောင်း၏ရှေ့ဆုံးတွင် Mouse pointer ထားပြီး တစ်ချက်နှင့်ပါ။
2. စာပိုင်တစ်ခုလုံးကို select ပေးလိုပါက စာကြောင်း၏ရှေ့ဆုံးတွင် Mouse pointer ထားပြီး နှစ်ချက်နှင့်ပါ။
3. ရိုက်ထားသည့် စာများ အားလုံးကို select ပေးလိုပါက စာကြောင်း၏ရှေ့ဆုံးတွင် Mouse pointer ထားပြီး သုံးချက် နှင့်ပါ။
4. စာတစ်လုံးတည်း select ပေးလိုပါက ပေးလိုသော text ၏ရှေ့တွင် I beam ကိုထားပြီး ဖို့ပြီး
5. စကားစုတစ်စုကို select ပေးလိုပါက ပေးလိုသော word ပေါ်တွင် I beam ကိုထားပြီး နှစ်ချက် နှင့်ပါ။
6. Sentence တစ်ခုကို select ပေးလိုပါက Ctrl key ကိုထားပြီး sentence ပေါ်တွင် click နှင့်ပါ။

Keyboard ကိုသုံး၍ select ပေးခြင်း

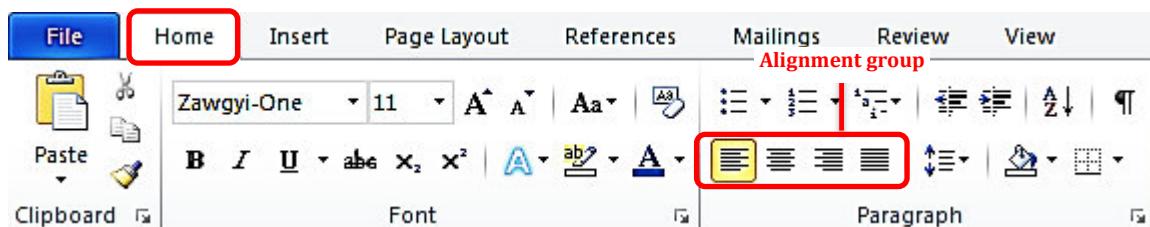
1. Select ပေးလိုသော text ၏ရှေ့တွင် cursor ထားပါ။ Shift key ကိုထားပြီး keyboard မှ arrow key များဖြင့် အပေါ်၊ အောက်၊ ဘယ်၊ ညာ လိုအပ်သလို အသုံးပြုနိုင်သည်။
2. Document တစ်ခုလုံးကို select ပေးလိုပါက Ctrl key ကိုထားပြီး A ကိုနှင့်ပါ။
Select all (Ctrl + A)

စာရိုက်ရာတွင် အောက်ပါအချက်များကို သိထားရမည်။

- (၁) စာပိုင်ရိုက်လျှင် Enter key နှင့်ရန်မလိုပါ။ စာကြောင်းများ space bar သုံးဖြင့် စာတစ်ကြောင်း ပြည့်သော အခါ အောက် တစ်ကြောင်းသို့ အလိုလိုဆင်းသွားမည်။ စာပိုင်ခွဲလိုမှုသာ Enter key ကိုနှင့်ရမည်။
- (၂) ခေါင်းစဉ် ပုံစံ စာတစ်ကြောင်း သာရိုက်ပြီး အောက်တစ် ကြောင်းဆင်း လိုလျှင် Enter key ကိုနှင့်ရမည်။
- (၃) Cursor ၏ ဘယ်ဘက်ရှိစာကိုဖျက်လိုလျှင် Backspace key ကိုနှင့်ပါ။
- (၄) Cursor ၏ ညာဘက်ရှိစာကို ဖျက်လိုလျှင် Delete key ကိုနှင့်ပါ။
- (၅) : ; , . ? တို့၏နောက်တွင် space တစ်ချက်ခြားပေးရမည်။
- (၆) စာကျွန်းခဲ့လျှင် ကျွန်းခဲ့သောနေရာတွင် cursor ကိုထားပြီး လိုအပ်သောစာကိုရိုက်ခြင်းဖြင့် အစားထိုးနိုင်သည်။
- (၇) စာပိုင် (၂)နကို (၁) ပိုဒ်တည်းပြန်ပေါင်းလိုလျှင် ခုတိယစာပိုင်ရှေ့ဆုံးတွင် cursor ထားပြီး Backspace key ကို နှင့်ပါ။

ရိုက်ထားသောစာများကို ညီအောင်ပြုလုပ်ခြင်း။

စာများကိုညီအောင်ပြုလုပ်ရာတွင် ပထမဥုံးစွာ လုပ်ရမည်မှာ ညီလိုသော စာများကို select ပေးထားရမည်။
စာများကို သို့ရန် Home Tab ၏ Paragraph group တွင် Alignment button များ ပါ ရှိသည်။



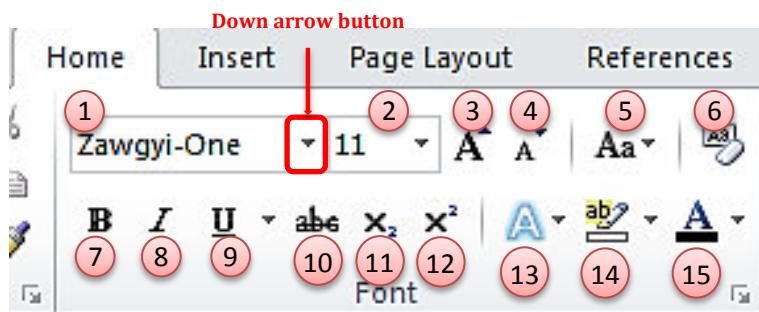
- (၁) စာများကိုဘယ်ဘက်တွင် ညီလိုလျှင် ☰ ကိုနိုင်ပါ။
- (၂) စာများကိုအလယ်တွင် ညီလိုလျှင် ☰ ကိုနိုင်ပါ။
- (၃) စာများကိုညာဘက်တွင် ညီလိုလျှင် ☰ ကိုနိုင်ပါ။
- (၄) စာများကို ဘယ်ရောညာပါ ညီလိုလျှင် ☰ ကိုနိုင်ပါ၊ စာပိုဒ်တွေအတွက်သာ သုံးသည်။

Keyboard ဖြင့်လည်း အောက်ပါအတိုင်း ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

- (၁) ဘယ်ဘက်သို့ညီခြင်း Left Alignment (**Ctrl + L**)
- (၂) အလယ်သို့ ညီခြင်း Center Alignment (**Ctrl + E**)
- (၃) ညာဘက်သို့ ညီခြင်း Right Alignment (**Ctrl + R**)
- (၄) ဘယ်ရောညာပါ ညီခြင်း Justify (**Ctrl + J**)

Font Group and Font dialog box ကို လေ့လာခြင်း။

အချိန်ကိုထပ် သင်ခန်းစာတစ်ခုကတော့ ရိုက်ထားပြီးသောစာများကို ဘယ်လိုပုံစံပြောင်းလဲမှုတွေလုပ်မလဲဆိုတာကိုလေ့လာရမှာဖြစ်ပါတယ်။ စာများနှင့် ပတ်သက်၍ ပုံစံများကိုပြင်လိုလျှင် Home tab ၏ Font group အတွင်းမှာပြင်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ Font group အတွင်းမှာရှိတဲ့ command တစ်ခုချင်းဆီကို ဥပမာ များနှင့်တက္က အောက်တွင် အသေးစိတ်ရှင်းလင်းဖော်ပြထားပါသည်။



(၁) Font Style (စာလုံး၏ပုံစံ ကိုပြင်ခြင်း)

1. စာလုံးပုံစံ ပြင်လိုသော စာများကို select ပေးပါ။
2. Home tab ကိုနိုင်ပါ။ ပြီးလျှင် Font group အတွင်းမှ Font box ၏ down arrow button ကိုနိုင်ပြီး နှစ်သက်ရာ စာလုံးပုံစံပေါ်တွင် click နိုင်ပြီးရွေးပါ။
ဥပမာ MyStyle, *MyStyle*

(၂) Font Size (စာလုံး၏ အရွယ်အစားကိုပြင်ခြင်း)

1. စာလုံးအရွယ်အစား ပြင်လိုသော စာများကို select ပေးပါ။
2. Home tab ကိုနိုင်ပါ။ ပြီးလျှင် Font group အတွင်းမှ Font size box ၏ down arrow button ကိုနိုင်ပြီး စာလုံးအရွယ်အစား၏တန်ဖိုးကို click နိုင်ပြီးရွေးပါ။
ဥပမာ My size, *My size*, _{My size}

(၃) Grow Font (တလုံး၏ အရွယ်အစားကိုပြင်ခြင်း)

1. တလုံးပုံစံ ပြင်လိုသော စာများကို select ပေးပြီး Grow Font command ကိုနိုင်လျှင် တလုံးအရွယ်အစားကို ကြိုးစေပါသည်။

(၄) Shrink Font (တလုံး၏ အရွယ်အစားကိုပြင်ခြင်း)

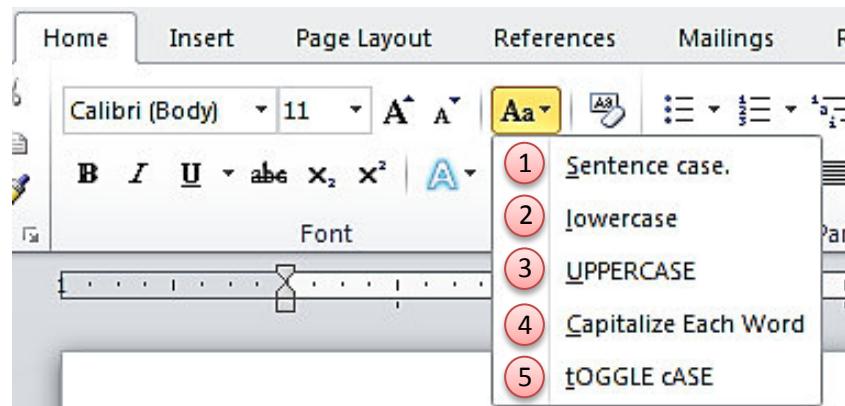
1. တလုံးပုံစံ ပြင်လိုသော စာများကို select ပေးပြီး Shrink Font command ကိုနိုင်လျှင် တလုံးအရွယ်အစားကို သေးစေပါသည်။

အထက်ပါ အမှတ်စဉ် ၂၊ ၃၊ ၄ ကို Keyboard ဖြင့် လုပ်မြန်စွာ အသုံးပြန်စေသည်။

Ctrl နှင့် Shift ကို တွဲဖိတ္တား၍ "greater than" > key ကိုနိုင်ပြီး တလုံးအရွယ်အစားကို ကြိုးနိုင်ပါသည်။

Ctrl နှင့် Shift ကို တွဲဖိတ္တား၍ "less than" < key ကိုနိုင်ပြီး တလုံးအရွယ်အစားကို သေးနိုင်ပါသည်။

(၅) Change case (အောက်ပါ အခြေအနေများ အတိုင်း ရိုက်ပြီးသောစာများကို ပြင်ခြင်း)



ပြင်လိုသော စာများကို ပထမဦးစွာ select ပေးရပါမည်။

1. Sentence case သည် ဝါကျတစ်ခု၏ ပထမဆုံး တလုံးကို capital letter အဖြစ်မရှိကြခဲ့မိပါက ထို case ကိုရွှေးလိုက်လျှင် capital letter အဖြစ် auto ပြောင်းပေးပါသည်။
2. lowercase သည် small letter သုံးမည့်နေရာတွင် capital letter ဖြင့်မှားရိုက်မိပါက ထို case ကိုရွှေးလိုက်လျှင် small letter သို့ ပြောင်းပေးသွားပါမည်။
ဥပမာ LOWERCASE မှ lowercase သို့ပြောင်းသွားမည်။
3. UPPERCASE သည် capital letter သုံးမည့်နေရာတွင် small letter ဖြင့်မှားရိုက်မိပါက ထို case ကိုရွှေးလိုက်လျှင် capital letter သို့ ပြောင်းပေးသွားပါမည်။
ဥပမာ uppercase မှ UPPERCASE သို့ပြောင်းသွားမည်။
4. Capitalize Each Word သည် စကားစုတစ်စုချင်းစီ၏ ပထမဆုံး တလုံးများကို capital letter အဖြစ်သို့ ပြောင်းပေးသွားပါမည်။ ခေါင်းစဉ်ကဲ့သို့သောနေရာများတွင် အသုံးများသည်။

ဥပမာ Microsoft Office Word သို့ပြောင်းသွားမည်။

5. TOGGLE cASE သည် Caps lock key ကိုဖွင့်ထားပြီး များရှိက်မိဘော စာများကို အမှန်ပြန်ပြင်ပေးသော case ဖြစ်သည်။ တစ်နည်းအား ဖြင့် ဆိုသော် အကြီး အသေး များကို ပြောင်းပြန်လှန်၍ ပြောင်းပေး သွားသည်..

ဥပမာ TOGGLE cASE မှ Toggle Case သို့ ပြောင်းသွားမည်။

(၆) Clear Formatting

Format ဆိုသည် စာလုံး၊ စာကြောင်း၊ စာပိုဒ်များအား ပြပြင်ထားသောပုံစံကို ခေါ်ဆိုခြင်းဖြစ်သည်။ ငြင်းပုံစံများကို မည်သည့်ပြပြင်ပြောင်းလဲမှုမျှ မလုပ်ထားသည့်အကြောင်း (စာကြောင်းရှိက်ထားသကဲ့သို့) ရောက်အောင် ပြလုပ်ခြင်းကို Clear Formatting ဟုခေါ်သည်။

1. Format ဖြတ်လိုသော text, line, paragraph တို့ကို select ပေးပါ။
2. Home tab, Font group အတွင်းမှ Clear Formatting button ကို ရွေးပါ။

(၇) Bold (စာသားကိုထင်ရှားသော စာလုံးပုံစံဖြစ်အောင်ပြုလုပ်ခြင်း)

- 1.ထင်းလိုသော စာကို select ပေးပါ။
2. Home tab ကိုနှိပ်ပါ။ ပြီးလျှင် Font group အတွင်းမှ Bold ကို ရွေးပါ။ ပြန်ဖြတ်လိုလျှင်လည်း select ပေးပြီး Bold ကိုပဲပြန်ရွေးပါ။

Shortcut key (Ctrl + B)

ဥပမာ bold,bold

(၈) Italic (စာကိုစောင်းခြင်း)

1. စောင်းလိုသော စာကို select ပေးပါ။
2. Home tab ကိုနှိပ်ပါ။ ပြီးလျှင် Font group အတွင်းမှ Italic ကို ရွေးပါ။ ပြန်ဖြတ်လိုလျှင်လည်း select ပေးပြီး Italic ကိုပဲပြန်ရွေးပါ။

Shortcut key (Ctrl + I)

ဥပမာ italic,italic

(၉) Underline (စာသားမျဉ်းသားခြင်း)

1. မျဉ်းသားလိုသော စာကို select ပေးပါ။
2. Home tab ကိုနှိပ်ပါ။ ပြီးလျှင် Font group အတွင်းမှ Underline ၏ down arrow button ကိုနှိပ်ပါ။ နှစ်သက်ရာ line style နှင့် line color ကိုသတ်မှတ်ပါ။

Shortcut key (Ctrl + U)

ဥပမာ Underline, Underline

(၁၀) Strikethrough (စာသားကို ခြုံခြင်း)

- ခြုံလိုသော စာကို select ပေးပါ။
- Home tab ကိုနှိပ်ပါ။ ပြီးလျှင် Font group အတွင်းမှ Strikethrough ကို ရွေးပါ။ ပြန်ဖြတ်လိုလည်း select ပေးပြီး Strikethrough ကိုပဲပြန်ရွေးပါ။
ဥပမာ **Strikethrough,Strikethrough**

(၁၁) Subscript (စာကိုအောက်သို့နှိမ်ခြင်း)

- နှိမ်လိုသော စာကို select ပေးပါ။
- Home tab ကိုနှိပ်ပါ။ ပြီးလျှင် Font group အတွင်းမှ subscript ကို ရွေးပါ။ ပြန်ဖြတ်လိုလျှင်လည်း select ပေးပြီး subscript ကိုပဲပြန်ရွေးပါ။
ဥပမာ **H₂O, H₂O**

(၁၂) Superscript (စာကိုအပေါ်သို့တင်ခြင်း)

- အပေါ်တင်လိုသော စာကို select ပေးပါ။
- Home tab ကိုနှိပ်ပါ။ ပြီးလျှင် Font group အတွင်းမှ superscript ကို ရွေးပါ။ ပြန်ဖြတ်လိုလျှင်လည်း select ပေးပြီး superscript ကိုပဲပြန်ရွေးပါ။
ဥပမာ **x²y², x²y²**

တဆက်တည်းမဖြစ်ဘဲ မိမိလိုချင်သော text များကို တပြီးနှင့် select ပေးလိုလျှင် Ctrl ကိုပိုး သုံးနိုင်သည်။ ပထမဆုံးအကြိမ်ပေးသော select တွင် Ctrl ကို ဖိရန်မလိုပါ။

Microsoft Office Word 2010

(၁၃) Text Effect (စာလုံးဒီဇိုင်းကိုပြင်ခြင်း)

- ပြင်သော စာကို select ပေးပါ။
- Home tab ကိုနှိပ်ပါ။ ပြီးလျှင် Font group အတွင်းမှ Text Effect ၏ down arrow button ကိုနှိပ်ပြီး နှစ်သက် ရာ Style ကိုရွေးပါ။
ဥပမာ **My Design, My Design**

(၁၄) Text Highlight Color (စာများကို highlight pen ဖြင့် ဆွဲသကဲ့သို့ပြုလုပ်ခြင်း)

1. Home tab ကိုနှိပ်ပါ။ ပြီးလျှင် Font group အတွင်းမှ Text Highlight Color၏ down arrow button ကိုနှိပ်ပြီး နှစ်သက်ရာ အရောင်ကိုရွေးပါ။ Highlight ဖြစ်လိုသော စာပေါ်သို့ ထိုးခွဲပါ။ ပြီးလျှင် Esc key ကိုနှိပ်ပါ။ ပြန်ဖြတ်လို လျှင် ပြန်ဖြတ်လိုသော စာကို Select လုပ်ပါ .. Text Highlight Color၏ down arrow button ကိုနှိပ်ပြီး No Color ကို ရွေးပါ။
ဥပမာ Text Highlight Color, Text Highlight Color

(၁၅) Font Color (စာများ၏ အရောင်ပြင်ခြင်း)

1. ပြင်လိုသော စာကို select ပေးပါ။
2. Home tab ကိုနှိပ်ပါ။ ပြီးလျှင် Font group အတွင်းမှ Font Color၏ down arrow button ကိုနှိပ်ပြီး နှစ်သက်ရာ အရောင်ကိုရွေးပါ။
ဥပမာ Font color, Font color

(၁၆) Samll Cap (စာများသည် small letter ဖြစ်သော်လည်း capital letter style ဖြစ်အောင်လုပ်ခြင်း) ဆိုလိုသည့်မှာ Small cap သည် သာမန် Capital letter စာလုံးများ ထက် အနည်းငယ် သေး ခြင်း ပင်ဖြစ် သည် ..

1. ပြင်လို သော စာကို select ပေးပါ။
2. Home tab ကိုနှိပ်ပါ။ ပြီးလျှင် Font Dialog box Launcher ကို နှိပ်ပါ။
3. Small caps check box ကိုနှိပ်ပါ။ **Small caps**
4. OK button ကိုနှိပ်ပါ။

ဥပမာ Small Caps, SMALL CAPS

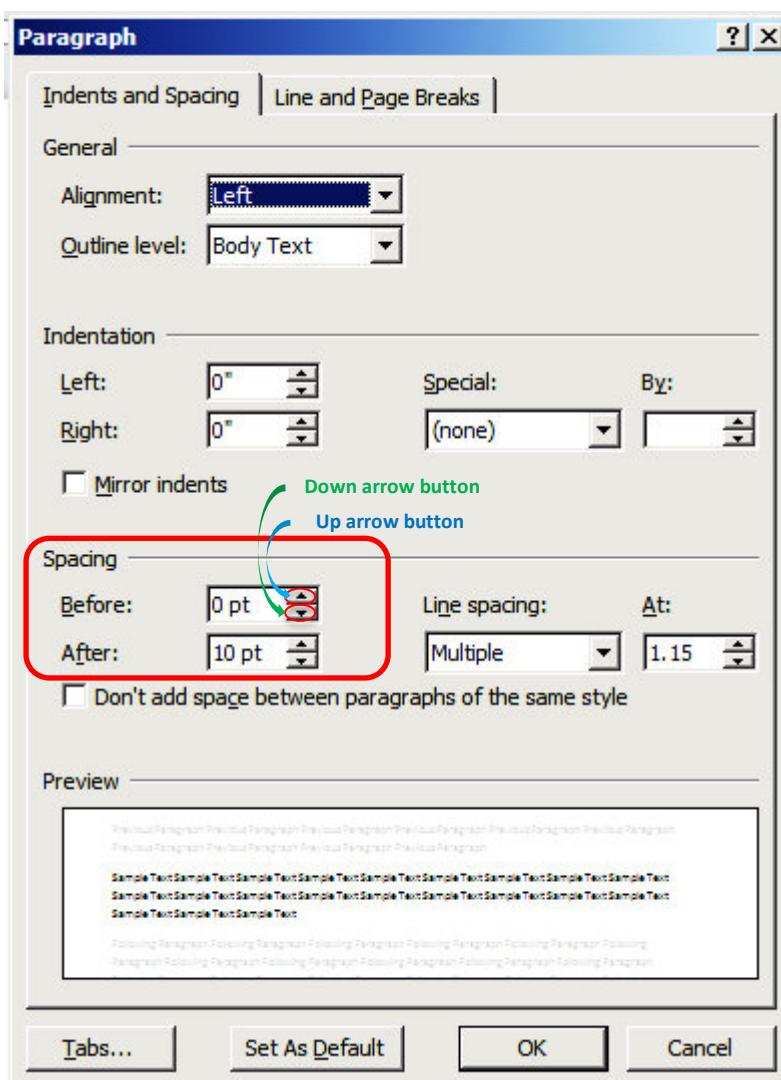
စကားစု၏ ပထမဆုံးစာလုံးများသည် Shift နှင့် တွဲသုံးထားရမည်။

Paragraph dialog box (တပိုဒ်များ ကိုပြပြန်ခြင်း)

တပိုဒ်များ နှင့်ပတ်သက် ပြီး စနစ်တကျဖြစ်စေရန် အောက်ပါအချက်များကို လေ့လာရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

(၁) Paragraph spacing (တပိုဒ်တစ်ခုနှင့် တစ်ခုမြေားခြင်း)

1. မြေားလိုသော တပိုဒ်များကို select ပေးပါ။
2. Home tab ကိုနှိပ်ပါ။ ပြီးလျှင် Paragraph group အတွင်းမှ Paragraph dialog box launcher ကိုဖွင့်ပါ။



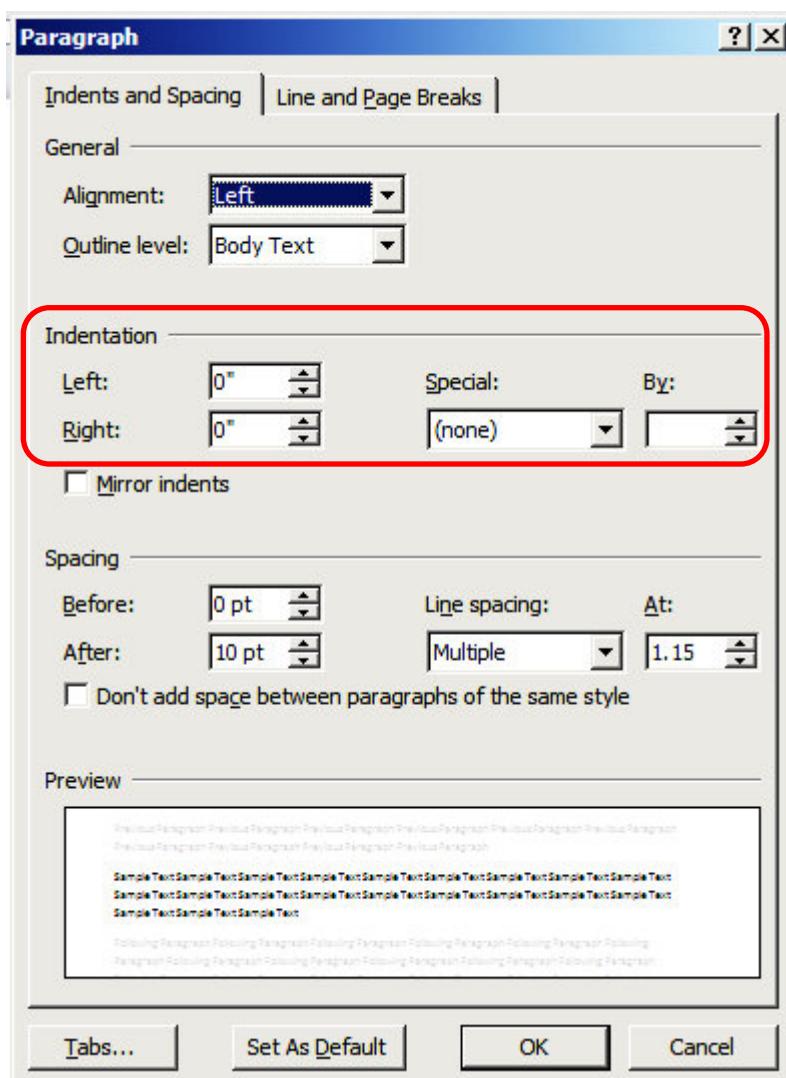
3. Spacing နေရာတွင် Before သည် Select လုပ်ထားသည့် တပိုဒ် နှင့် အထက်မှ တပိုဒ် ၏ အကွာအဝေးကို ချိန်ရန် အတွက်ဖြစ် ပါသည်။ Up arrow, Down arrow buttons များကို အသုံးပြုနိုင်သည်။

4. After သည် Select လုပ်ထားသည့် စာပိုဒ် နှင့် အောက်မှ စာပိုဒ်၏ အကွာအဝေးကို ရှိနိုင်ရန် အတွက်ဖြစ် ပါသည်။ Up arrow, Down arrow buttons များကို အသုံးပြုနိုင်သည်။

(J) Indentation

Indentation ဆိုသည်မှာ ဘေးမျဉ်းနှင့် စာရိုက်သည့် နေရာ၏ ကြားအကွာအဝေးကို ခေါ်ခြင်းဖြစ်သည်။ တစ်နည်းအားဖြင့် ဘေးမျဉ်း နှင့် စာပိုဒ် အကွာအဝေးကို ဆိုလိုသည်။ Microsoft Word တွင်ဘေးမျဉ်းကို မြင်ရမည်မဟုတ်ပါ။ Indentation သည် ဘေးမျဉ်းနှင့် မိမိ ရှိက်ထားသော စာများ အတွင်း အကွာအဝေးများ သတ်မှတ်ရာတွင်အသုံးပြုသည်။

1. အကွာအဝေး သတ်မှတ်လိုသော စာပိုဒ်တစ်ခု(သို့) စာပိုဒ်များကို select ပေးပါ။



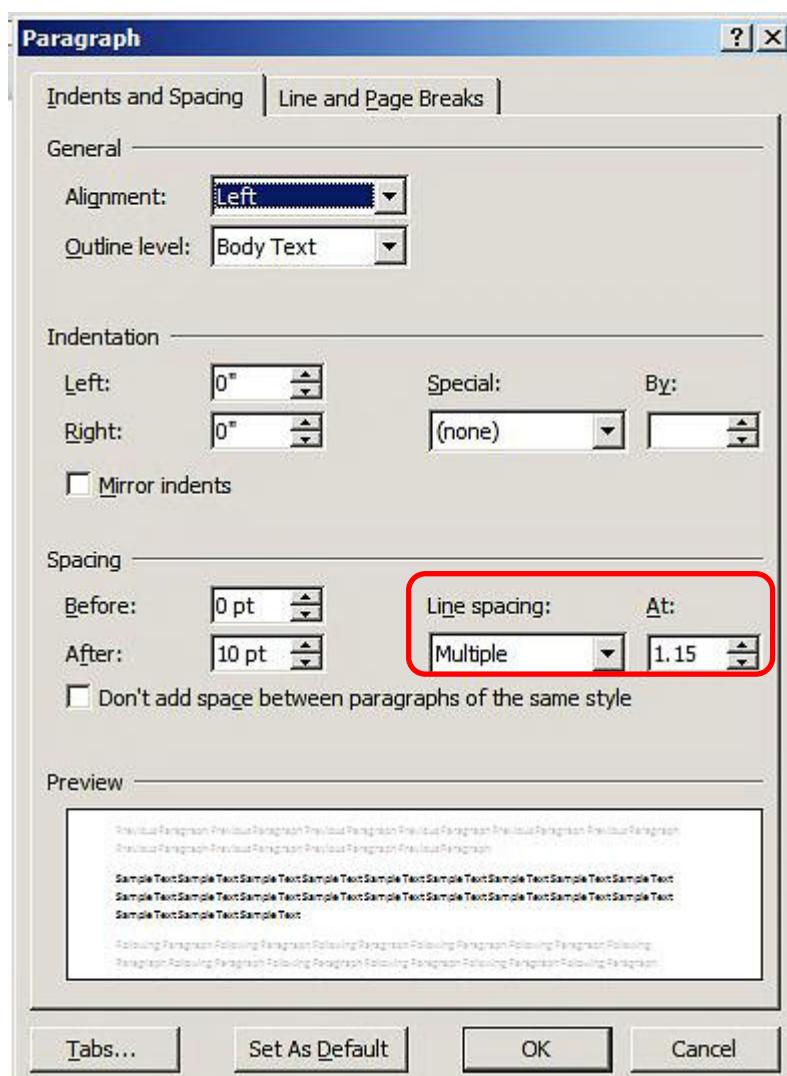
2. **Indentation** တွင် Left နေရာသာက်မှတ်နိုင်း သတ်မှတ်ပေးလျှင် စာပိုဒ်၏ Left ဘက်မှ စာများကွာ သွားမည့်ဖြစ်သည်။ Right နေရာသာက်မှတ်နိုင်း သတ်မှတ်ပေးလျှင် စာပိုဒ်၏ Right ဘက်မှ စာများကွာသွားမည့်ဖြစ်သည်။

3. Special တွင် down arrow button ကိုနှိပ်ပါ။ First line နဲ့ Hanging line တိတော်ရမည့်ဖြစ်သည်။ First line သည် စာပိုဒ်ရှိက်ရာတွင် ပထမ စာကြောင်းသည် သေးမျှ၌နှင့် 0.5" ကွာ၍ ရှိက်ရမည်ကို မရှိက်ခဲ့ပါက First line ကိုရွေးရမည်။ Hanging line ကိုလည်း ဆက်၍ရွေးကြည့်ပါ။
4. By တွင် First line နဲ့ Hanging line တို့၏ တန်ဖိုးကို သတ်မှတ်နိုင်သည်။ By ၏ တန်ဖိုး သည် Default အနေဖြင့် 0.5" ဖြစ်သည်။ ငြင်းတန်ဖိုးကို ပြောင်းလိုပါက By တွင်ပြောင်းနိုင် သည်။

Default ဆိုသည်မှ Microsoft Word တွင် Auto သတ်မှတ်ထားသော Standard setting များ ကိုခေါ်ခြင်းဖြစ်သည်။

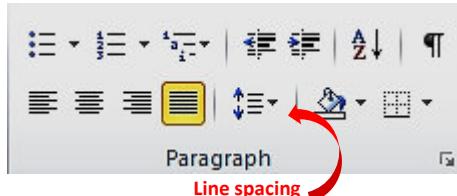
(၃) Line spacing(Line တစ်ခုနဲ့ တစ်ခုကြားအကွာအဝေး သတ်မှတ်ခြင်း)

1. အကွာအဝေး သတ်မှတ်လိုသော လိုင်းများကို select ပေးပါ။



2. Linespacing တွင် down arrow button ကိုနှစ်ပြီး ခြားလိုသော အကျာအဝေးကို ရွေးပါ။

Paragraph dialog box ကို မဖွင့်လိုပါက Paragraph group အတွင်းမှလည်း အောက်ပါ button ဖြင့် အသုံးပြန်ရှင်ပါသည်။



ပုံမှန် အား ဖြင့် line spacing ကို 2 ဆ ချဲလို လျှင် double ကို ရွေးနိုင် ပြီး .. ပုံမှန် အတိုင်း ပြန် ဖြစ်လိုက single ကို ပြန်ရွေး ပေးပါ ..

Format Painter (Format ကို Copy ကူးခြင်း)

Format ပြုလုပ်ထားပြီးသော စာများကို format တူဖော်ပါက နောက်တစ်ကိုယ် format များ ပြန်လုပ်ရန်မလိုဘဲ ငင်းပုံစံကို copy ကူးယူခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ text တစ်ခုကို Font style, size, color, bold စသိဖြင့် ပြုလုပ်ထားပြီး နောက် အခြား text တစ်ခုကိုလည်း ထို ပုံစံ အတိုင်းပြုလုပ်လိုပါ ထိုပြုလုပ်ထားသော format များကို Format Painter ဖြင့် ကူးယူခြင်းဖြစ်သည်။

1. Format ပြုလုပ်ထားပြီးသော စာကို select ပေးပါ။
2. Home tab ကိုနှစ်ပါ။ Clipboard group အတွင်း  button ကို ကလစ်တစ်ချက်နှစ်ပါ။
3. Format ဖြစ်လိုသော စာပေါ်သို့ ဖြုံ့ချွေပါ။
4. ပြီးလျှင် Esc key ကိုနှစ်ပါ။

မှတ်ချက် .. Format Painter ကို တစ်ကိုယ် ထက် ပို၍ အသုံးပြုလိုပါက .. Double click နိုင်၍ အသုံးပြု နိုင်ပါသည် ..

Copy the text (တများကိုဖွံ့ဖြိုးခြင်း)

တစ်ကြိမ်ရှိက်ထားပြီးသော စာကို **ပြန်သုံးလိုကျင်** နောက်တစ်ကြိမ် စာထပ်ရှိက်ရန်မလိုဘဲ စာကို **Copy ကူး** (ပျား)
ယူနိုင်သည်။

Copy လုပ်လိုသော text, word, line, paragraph စသေဖြင့် ကူးလိုသည်တို့ကို select ပေးပါ။

1. Ctrl + C ကိုနိုင်ပါ။ (ကွန်ပျူးတာကို စတင်အသုံးပြုသူများအနေဖြင့် ထိုကဲ့သို့တွဲနိုင်ပါဟုဆို
လျှင် Ctrl ကို ဖိထားပြီးမှ C ကိုနိုင်ပါ။ ပြီးလျှင် C ကို အရင်လွှတ်ပြီးမှ Ctrl ကိုလွှတ်ပါ။)
2. စာကို Copy ကူးလိုသော နေရာတွင် Cursor ကိုထားပါ။
3. Ctrl + V ကိုနိုင်ပါ။

Move the text (တများကိုရွှေ့ခြင်း)

မိမိရှိက်ထားသော စာကိုနေရာရွှေ့လိုကျင် သုံးခြင်းဖြစ်သည်။

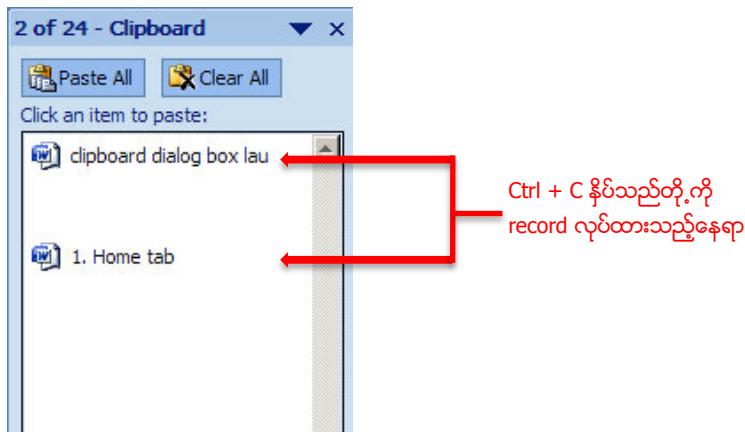
1. Move လုပ်လိုသော text, word, line, paragraph စသေည်တို့ကို select ပေးပါ။
2. Ctrl + X ကိုနိုင်ပါ။
3. စာကို ထားလိုသော နေရာတွင် Cursor ကိုထားပါ။
4. Ctrl + V ကိုနိုင်ပါ။

Using Office clipboard

Copy တစ်ကြိမ် ပြုလုပ်ထားသော စာနှင့် ပုံ များကို record လုပ်ထားသည့် နေရာ ဖြစ်သည် .. ထိုနေရာ ကို Office
clipboard ဟုခေါ်သည်။ Copy တစ်ကြိမ် ပြုလုပ် ပြီးဖြစ်သော စာ နှင့် ပုံ များကို နောက်တစ် ကြိမ် အသုံးပြုလိုပါက
ထပ်မံ Copy လုပ်ရန် မလို ပဲ Office clipboard ကို အသုံးပြု ခြင်းဖြင့် အလွယ်တကူ ပြန်လည် အသုံးပြု နိုင်သည်

..

1. Home tab အတွင်းမှ clipboard dialog box launcher ကိုဖွဲ့ပါ။ Clipboard task pane ကျေလာမည်။



2. စာရွက်တွင် စာများပေါ်လိုသော နေရာ၏ cursor ထားပါ။ Record လုပ်ပြီးသားtext ပေါ်တွင် click နိုင်ပါ။

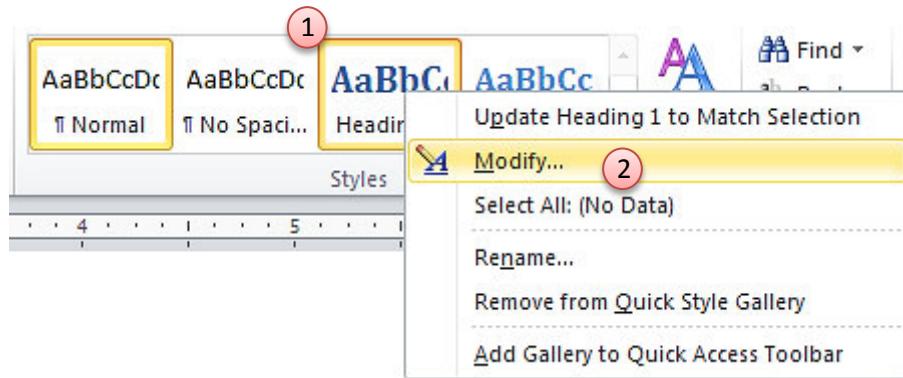
Using Style group

Style group သည် စာများ၏ခေါင်းစဉ် တပ်သည့် နေရာအတွက် အဓိက အသုံးပြုသည်။ ခေါင်းစဉ် level များကိုလွယ်ကူ စွာဖွံ့ဖို့သည်။ Microsoft Word တွင် မာတိကာ ပြုလုပ်လို ပါက ခေါင်းစဉ် များသည် style group မှ အသုံးပြုထားမှသာ ပြုလုပ်နိုင်သည်။ Thesis စာတမ်းများပြုစရာတွင်လည်း အသုံးတည့်သည်။

1. Heading ပြုလုပ်လိုသော ခေါင်းစဉ်များကို select ပေးပါ။
2. Style group မှ အသုံးပြုမည့် Heading style ကိုရွေးပါ။

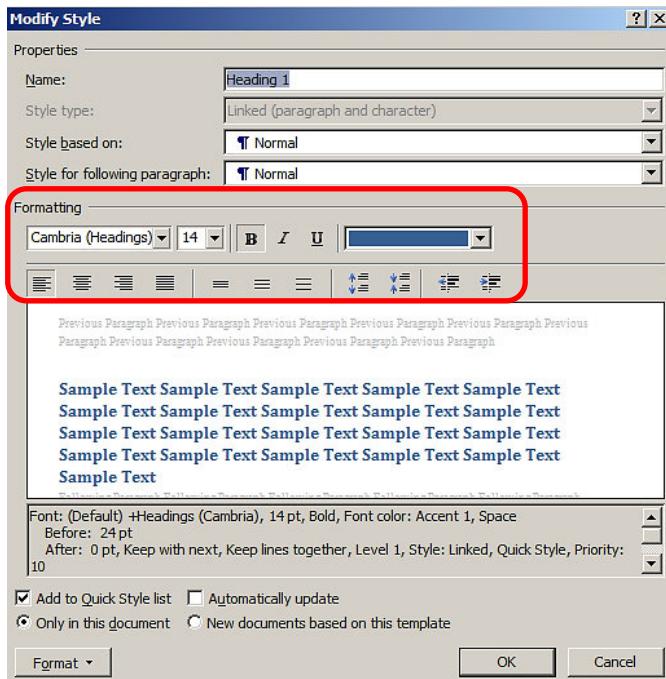
ရှုပြု: Style ကိုပြင်ဆင် ခြင်း ..

- (1) style group တွင်မှ ပြင်ဆင် လိုသည့် heading ပေါ်တွင် Right click တို့ နိုင်ပါ။
- (2) ပြီးလျှင် ကျေလာသော box မှ Modify ကိုရွေးပါ။



(3) Modify styl dialog box တွင် Font style, size, color, alignment, indent တို့ကို

ပြန်နိုင်သည်။

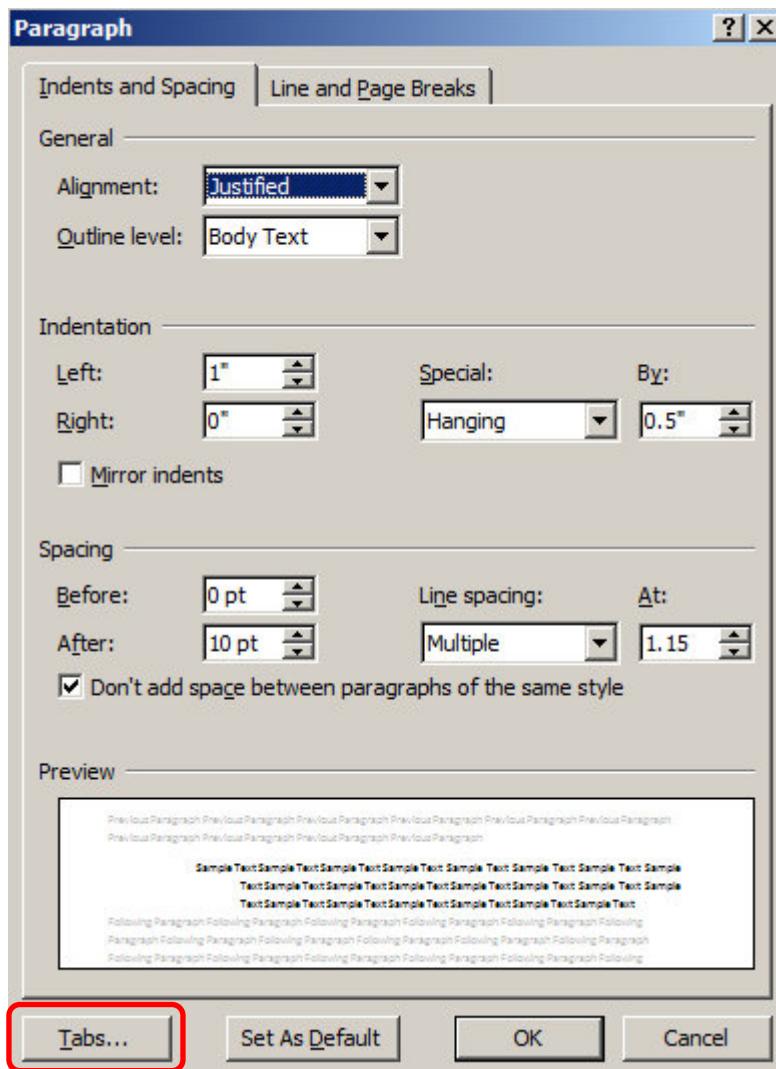


ထိနေရာတွင် style ကိုပြင်လိုက်လျှင် heading style သုံးထားသော ခေါင်းစဉ်များအားလုံးပြောင်းသွားမည်ဖြစ်သည်။

Tab setting

Tab ဆိတ် keyboard ပေါ်မှာရှိသည့် key တစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။ Tab key သည် ပုံမှန်တစ်ချက်နှင့်လျှင် 0.5" cursor ကို ရွှေ့ပေါ်ပါတယ်။ Tab တစ်ချက်နှင့် cursor ကို မိမိရွှေ့လိုသောနေရာသို့ အတိုင်းအတာ အတိအကျ သတ်မှတ်ခြင်းကို tab setting ပြုလုပ်သည်ဟုခေါ်သည်။ ထူးပြုတဲ့ များ ရိုက်ရတွင် အသုံးပြန်ပါသည် ..

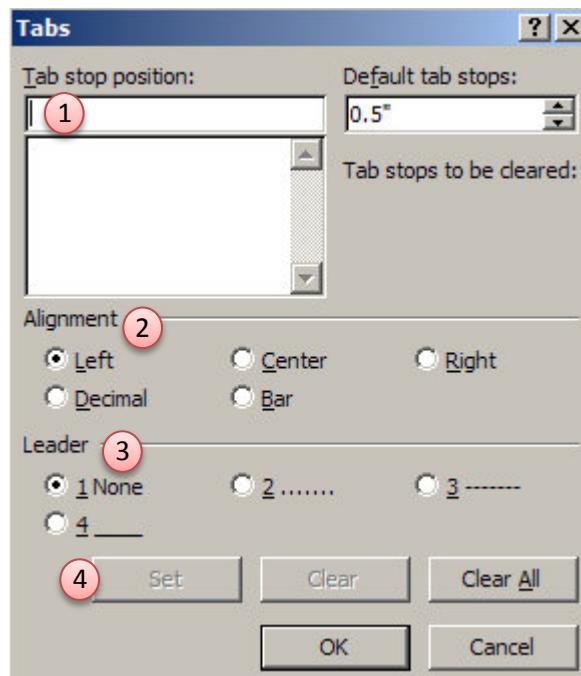
1. Ruler bar ကို On ထားပါ။ (View tab, Ruler)
 2. Tab setting ပြုလုပ်လိုသော နေရာတွင် cursor ထားပါ။
 3. Paragraph group အတွင်းမှ Paragraph dialog box launcher ကို ဖွံ့ဖြိုး Tabs command button ကိုရွေးပါ။



4. Tabs dialog box ကျလာမည်။
5. Tab setting ပြုလုပ်ရာတွင် position(တည်နေရာ) တစ်ခုအတွက် အောက်ပါ အဆင့် (၄) ဆင့်ပြုလုပ်ရမည် ဖြစ်သည်။
 - (1) Tab stop position တွင် Tab တစ်ခုကိန်းပျော်ပေါ်ပေါ်ရှိ အကွာအဝေး မည်သည့် နေရာသို့ ရောက်လိုသည်ကို သတ်မှတ်ရန်ဖြစ်သည်။ ဥပမာ 0.5" နေရာတွင် ရောက်လိုပါက 0.5 ဟုရှိက်ထည့်ပါ။
 - (2) Alignment သတ်မှတ်ရမည်။ Tab သတ်မှတ်ထားသောနေရာတွင် ရှိက် မည့် စာ၏ alignment ကိုသတ်မှတ်ရန်ဖြစ်သည်။
 - (3) Leader သတ်မှတ်ရမည်။ Leader ဆိုသည့်မှာ tab တစ်ခုနှင့် တစ်ခုကြား တွင် Line, dot စသေဖြင့် ထည့်လိုလျှင် အသုံးပြုသည်။ Leader မထည့်လိုလျှင် None option ကိုရွေ့ပါ။ အကယ်၍ ခေါင်းစဉ်သည် Leader မပါဘဲ အောက်စာကြားများတွင် leader ပါခဲ့လျှင် ခေါင်းစဉ်ကို အရင်ရှိက်ပြီး နောက်တစ်ကြားငါးဆင်းပါ။ Tab setting

ပထမဆုံးနေရာတွင် cursor ထားပြီး Tab setting dialog box တွင် ပြန်လည်ပါ။ Leader ထည့်လိုသော Tab position ပေါ်တွင် Click နိပ်ပါ။ Leader ထည့်ပါ။ Set button ကိုနှိပ်ပါ။

(4) အထက်ပါ အချက်(၃)ရုပြုလုပ်ပြီးလျှင် Set command button ကိုနှိပ်ရမည်။ Set button ကို မနိပ်ပါက အထက်ပါ အချက်(၃) ရုပြီးသော်လည်း အကျိုးသက်ရောက်မှ မရှိပါ။



6. Tab position (5) နေရာ သတ်မှတ် လိုပါက အထက်ပါအဆင့် (၄)ရုအတိုင်း (၅)ကြိုးပြုလုပ် ရမည်ဖြစ်သည်။
7. Setting အားလုံးသတ်မှတ်ပြီးလျှင် OK button ကိုနှိပ်ပါ။

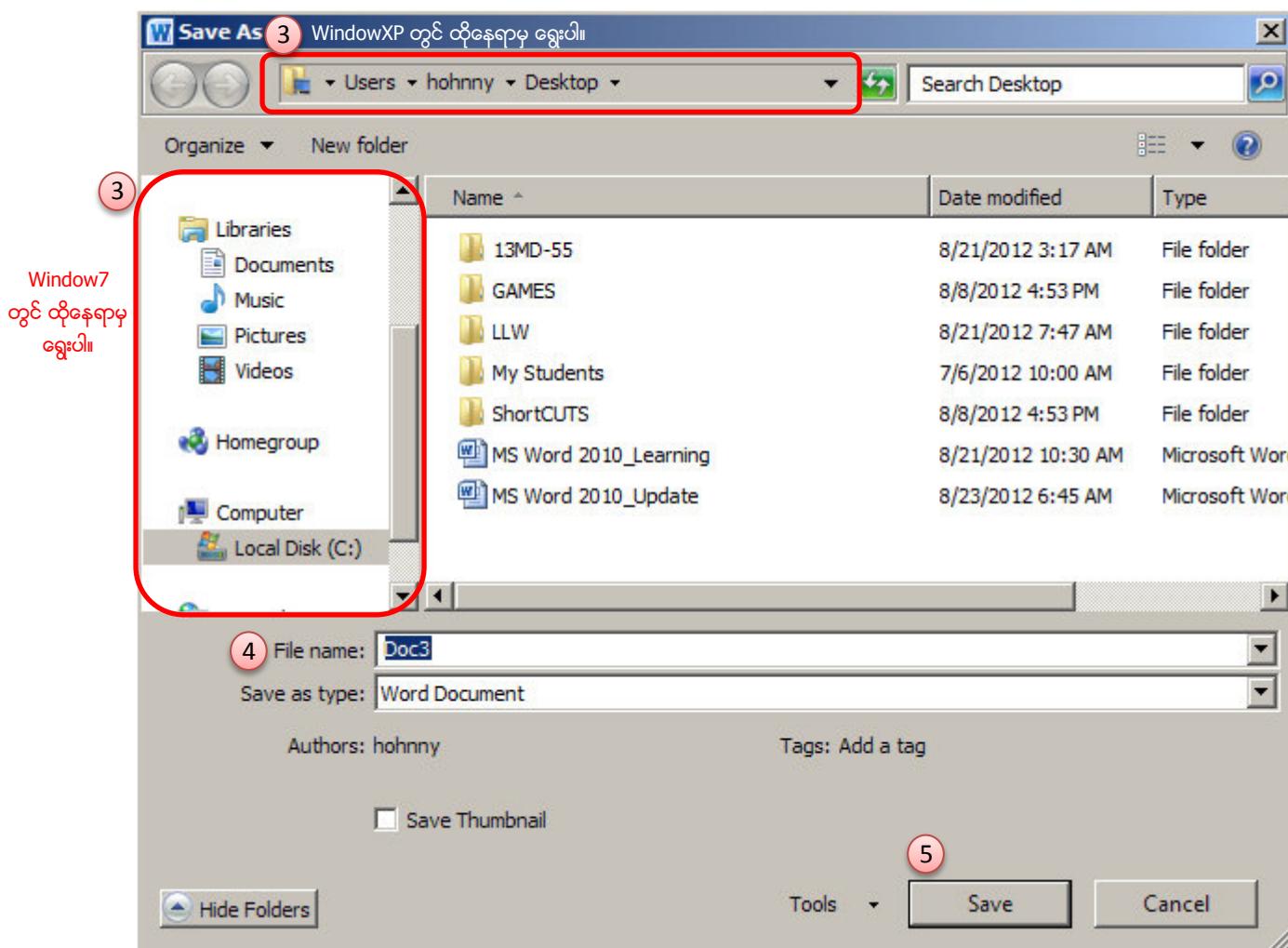
Tab setting ကိုပြန်ရွှေ့ပြုလိုပါက tab setting လုပ်ထားသော text များအတွင်း cursor မထားရ။ လွတ်သောနေရာတွင် cursor ကိုထားပါ။ Tabs dialog box အတွင်းမှ Clear All command button ကိုရွေးပါ။



Saving the document

မိမိရိုက်ထားသည့် စာများကို နောက်တစ်ကြိမ် ပြန်လည် အသုံးပြန်ရန် အတွက် File ကို Save လုပ်ပေး ရန်လိုပါသည် .. မှန်ကန်စွာ File ကို Save လုပ်တတ်မှ သာ နောက် တစ်ကြိမ် ပြန်လည် အသုံးပြရာတွင် အဆင်ပြေ မည် ဖြစ်သဖြင့် .. File များကို စနစ်တကျ မှန်မှန် ကန်ကန် Save လုပ်နိုင်ခြင်း သည် အရေးကြီးပါ သည် ..

1. Ctrl + S ကိုနိပ်ပါ။
2. Save as dialog box ကျလာမည်။



3. File သိမ်းမည့်နေရာကိုရွေးပေးရမည်။ ဥပမာ My document ကိုရွေးပါ။

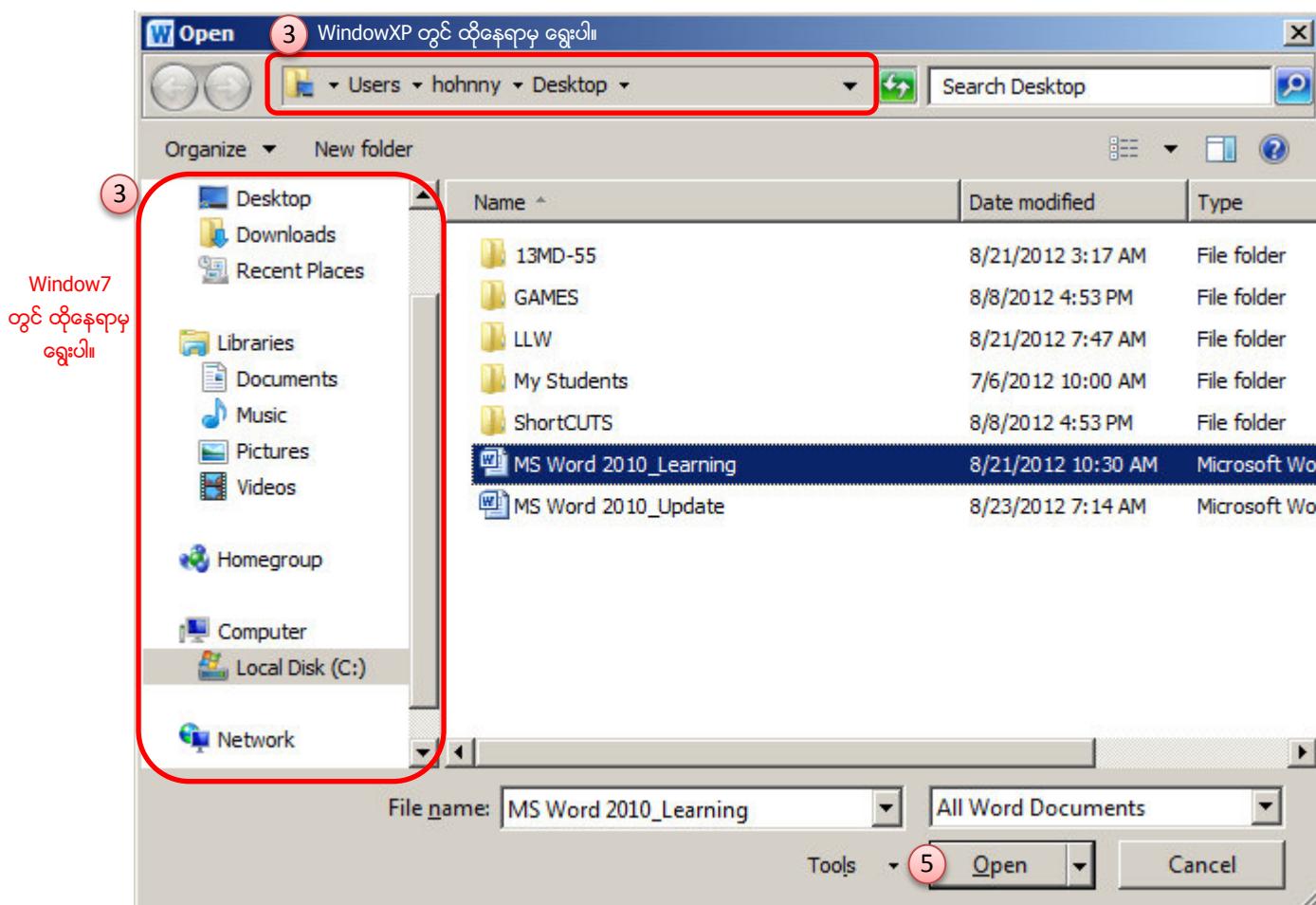
4. File name တွင် သိမ်းမည့် File ၏ နာမည်ကို ရှိက်ထည့် ရပါမည်။ နာမည်သတ်မှတ်ရာတွင် မိမိ ရှိက်ထားသော စာနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ခေါင်းစဉ်ကိုပေးပါက ပို၍ အဆင်ပြေ ဖော်သည်။ File name သတ်မှတ်ရာတွင် Special characters (!#\$,.^%*;:) များ မသုံးရ။
5. ပြီးလျှင် Save button ကိုနှိပ်ပါ။

ဒုတိယ အကြိမ် File name ပြောင်း၍ သိမ်းလိုပါက File Tab မှ Save as ကိုရွေးပါ။ အထက်ပါ အဆင့်(3,4,5) အတိုင်းပြုလုပ်ပါ။ နာမည်တူမပေးမိပါက ပထမရှိသော File သည်ပျက်သွားပြီး ဒုတိယ file အစားထိုးဝင်သွားမည်ဖြစ် သည်။

Open the document

Save လုပ်ထားသော file များကိုပြန်ဖွင့်ခြင်းကို Open ဟုခေါ်သည်။

- (1) Ctrl + O ကိုနှိပ်ပါ။
- (2) Open dialog box ကျလာမည်။



- (3) ပို့ Save လုပ် ခဲ့သော နေရာကိုရွေးရန် ဖြစ်သည် ..
(1) ဥပမာ My Documents တွင် သိမ်းခဲ့ပါက My Documents ကို ရွေးရန် ..
(4) File ကို သိမ်းစဉ်က ပေးခဲ့သော File name ကိုရှာပါ။ ထွေးလျှင် Click နိုင်ပါ။
(5) Open button ကိုနှိပ်ပါ။

Close the Window

Microsoft Word တစ်ခုလုံးပိတ်သည် မဟုတ်ဘဲ ဖွင့်ထားသော document ကိုပိတ်ခြင်းဖြစ်သည်။

Ctrl + W ကိုနှိပ်ပါ (သို့) File မှ Close ကို ရွေးပါ ..

New File

File အသစ်တစ်ခု ခေါ်ယူခြင်းဖြစ်သည်။

Ctrl + N ကိုနှိပ်ပါ။

Close Microsoft Word

Microsoft Word တစ်ခုလုံးကို ပိတ်ခြင်းဖြစ်သည်။

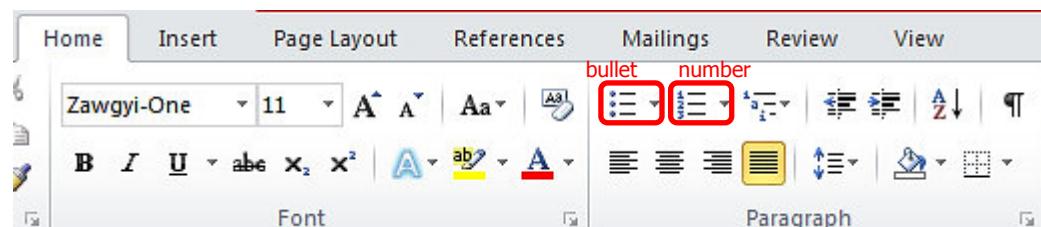
Alt + F4 ကိုနှိပ်ပါ (သို့) File မှ Exit ကို ရွေးပါ ..

Bullet and Numbering

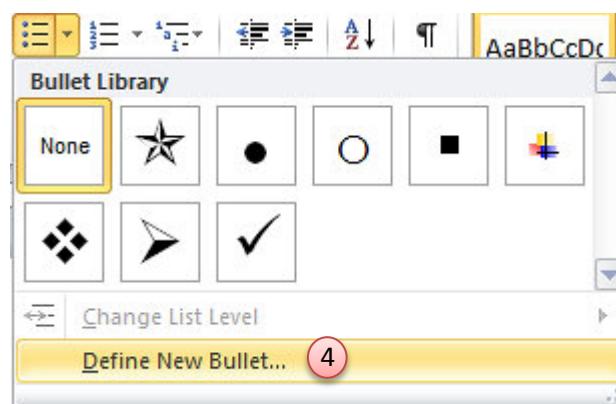
စာတော်းများ၏ ရှေ့တွင် သင်္ကာတော်းများ(bullets) တပ်ခြင်းနှင့် နံပါတ်စဉ်(number) များတပ်ခြင်းတို့ပြုလုပ်ရာတွင် အသုံးပြုသည်။ Bullet and number command button များသည် Home Tab, paragraph group အတွင်း တွင် ရှိသည်။

BULLETS တပ်ခြင်း

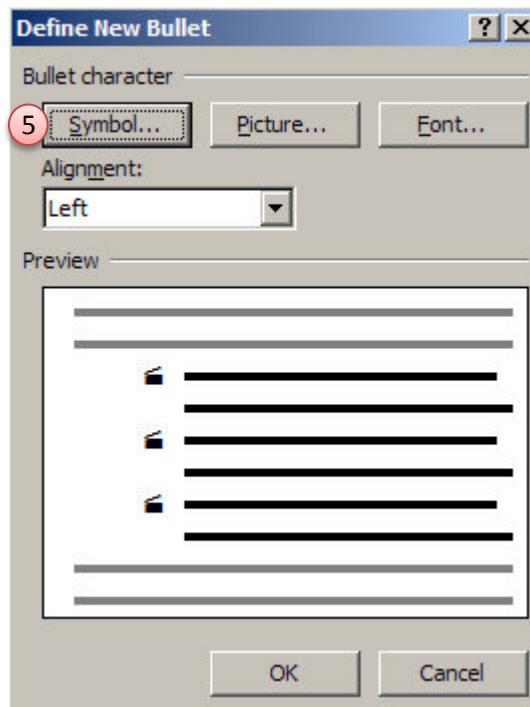
- (1) Bullet တပ်လိုသော စာများကို select ပေးပါ။
- (2) Bullets button ၏ down arrow ကိုနှိပ်ပါ။



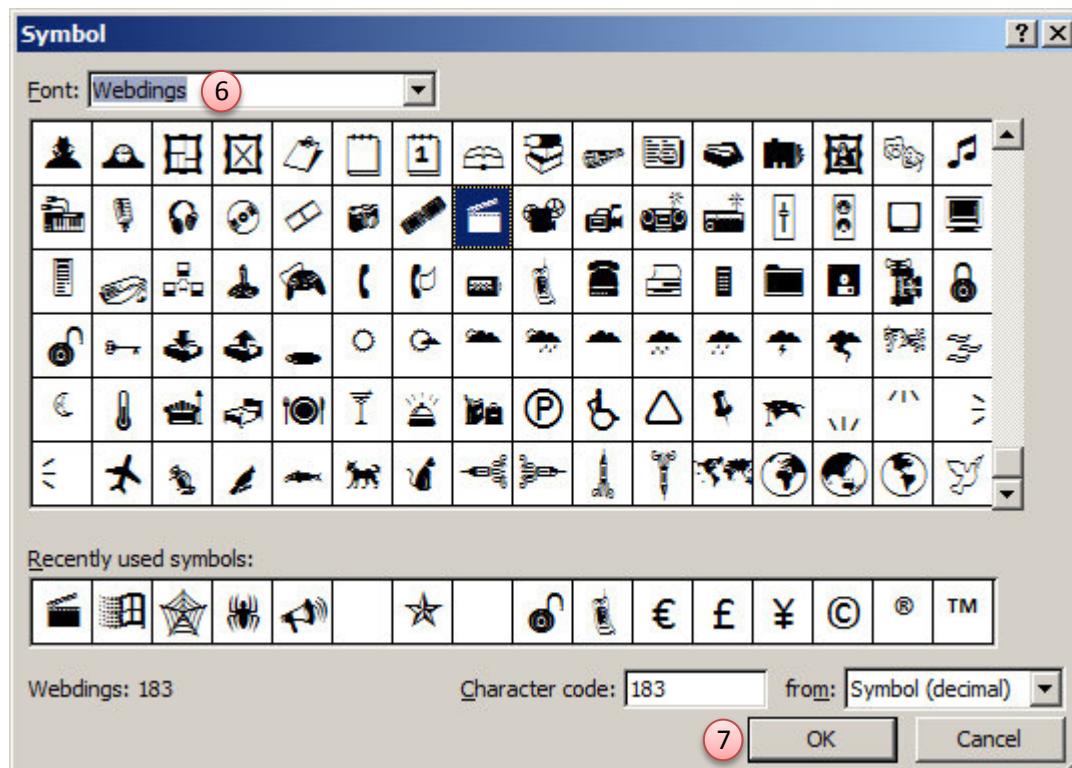
- (3) အလွယ်နည်းအားဖြင့်ဆိုလျှင် ကျလာသော box အတွင်းမှ နစ်သက်ရာပုံကိုရွေးနိုင်သည်။
အကယ်၍ ရှိထားသော Bullet ပုံများထက် ပို၍လိုအပ်ပါက အောက်ပါအဆင့်များကို ဆက်၍ပြုလုပ်ပါ။
- (4) Bullets button ၊ down arrow ကိုနိုင်ပြီး .. ရွေးချယ်မှုများ ပိုမို ပြုလုပ်နိုင်ရန် Define new bullet... ကိုနိုင်ပါ။



- (5) Define new bullet dialog box တွင် Symbol button ကိုနိုင်ပါ။



(6) Symbol dialog box ၏ Font နေရာတွင် Webdings, Wingdings, Wingdings2, Wingdings3 စသာ Font အမည်တို့ကိုရွေး၍ အသုံးပြန်စဉ်။ ထို Font များတွင် ရှုပုံ သက်တဲ့ များစွာပါဝင်သည်။

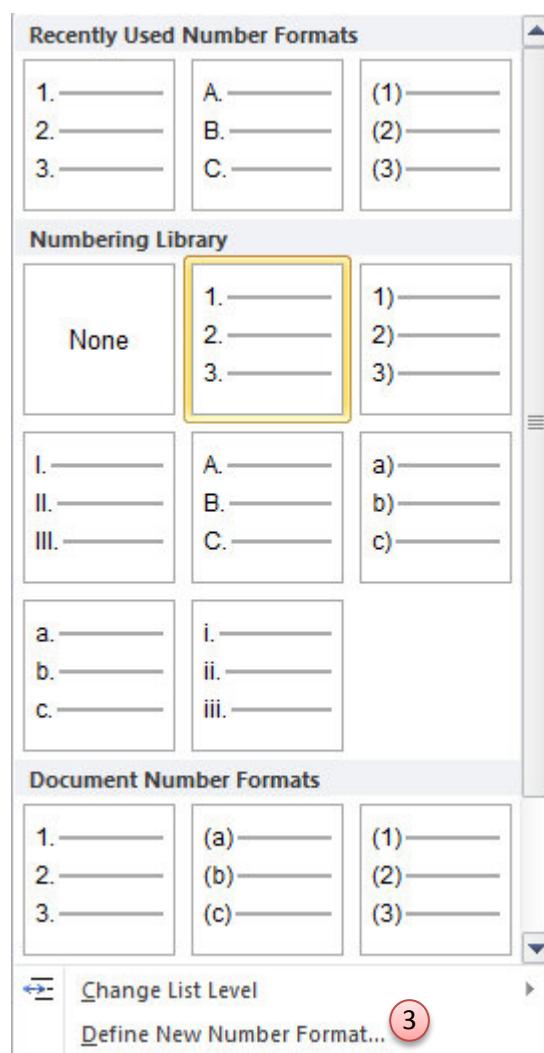


(7) နှစ်သက်ရာပုံပေါ်တွင် Click နိပ်ပြီးရွေးပါ။ ပြီးလျှင် OK button များဆက်၍နိပ်သွားပါ။
ဥပမာ အောက်ပါ အတိုင်း ရရှိမည် ..

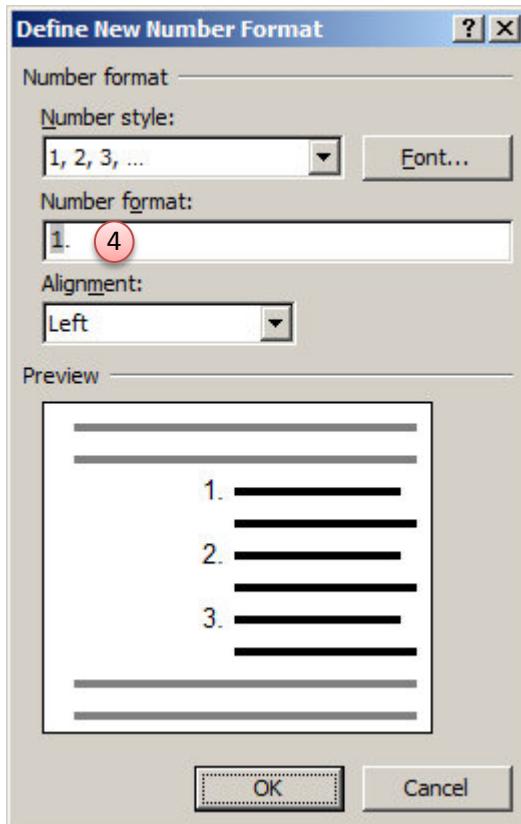
- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Power point

NUMBER တပ်ခြင်း

- (1) Number တပ်လိုသော စာမျက်နှာကို select ပေးပါ။
- (2) Numbering button ၊ down arrow ကိုပို့ပါ။
- (3) အလွယ်နည်းအားဖြင့်ဆိုလျှင် ကျေလာသော box အတွင်းမှ နှစ်သက်ရာ Number style ကိုရွေးနိုင်သည်။ အကယ်၍ Number style ပြောင်းလိုပါက Define new number format ကိုရွေးပါ။



- (4) Define new number format dialog box အတွင်း Number Format နေရာတွင် မိမိအသုံးပြုလိုသော Format style ကိုပြင်နိုင်သည်။ **အရေးကြီးသည်မှာ ထို Number format နေရာတွင်ရှိသော နံပါတ် 1 ကိုမဖျက်မိရန် အရေးကြီးသည်။** ထို 1 ကို မထိဘဲ မိမိလိုအပ်သောပုံစံကိုပြင်နိုင်သည်။ ဥပမာ (1) ထိုကဲ့သို့ပြုလုပ်ကြည့်ပါ။



(5) ပြီးလျှင် OK button ကိုနှိပ်ပါ။

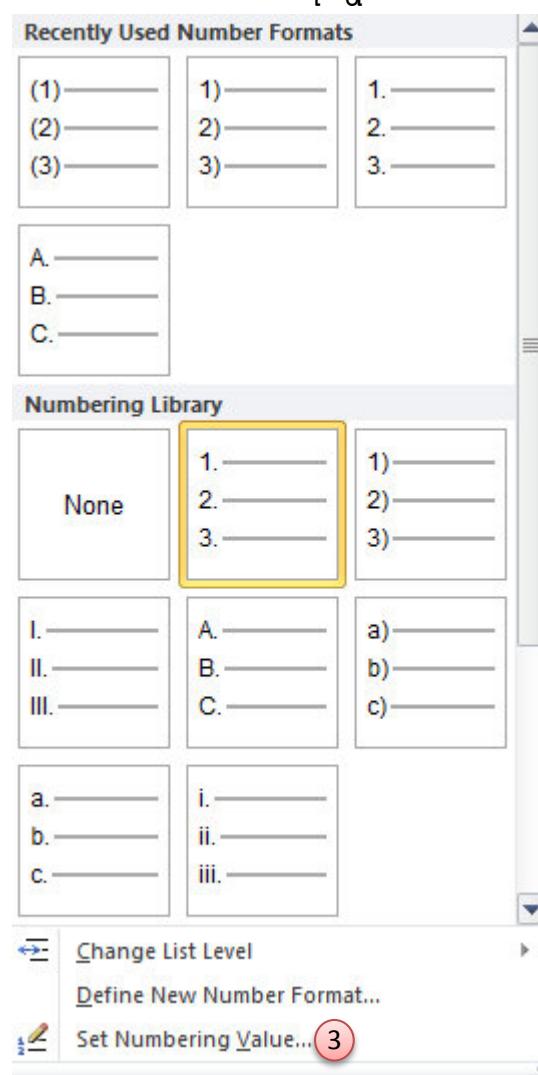
အောက်ပါ အတိုင်း ရရှိမည် ဖြစ်သည် ..

- (1) Microsoft Word
- (2) Microsoft Excel
- (3) Microsoft Power point

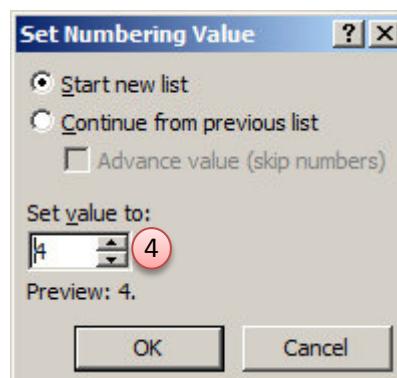
Numbering တပ်ရာတွင် အခြားသိသင့်သော အချက်တစ်ခုမှာ .. နံပါတ်စဉ်တပ်ရာတွင် စာကြောင်းများသည် တဆက်တည်းမဟုတ်ဘဲ ကြားထဲတွင် အခြား စာပိုဒ်များ၊ ပုံများ၊ ရှိနေပါက နောက်ထပ် နံပါတ်စဉ်တပ်ရာတွင် နံပါတ် များသည် အစဉ်လိုက်မဖြစ်ဘဲ နံပါတ်(၁) မှသာပြန်စသွားသည်။ ထို့ကြောင့် နံပါတ်စဉ် တပ်ရာတွင် မိမိစလို သော နံပါတ်မှ တပ်လိုလျှင် အောက်ပါအဆင့်များ အတိုင်း ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်သည်။

- (1) Number တပ်လိုသော စာများကို select ပေးပါ။
- (2) Numbering button ၏ down arrow ကိုနှိပ်ပါ။

(3) Set Numbering Value ကိုရွေးပါ။



(4) Set Value to နေရာတွင် နံပါတ်စဉ်စလိုသောနံပါတ်ကို Uparrow button ဖြင့်ရွေးပါ။

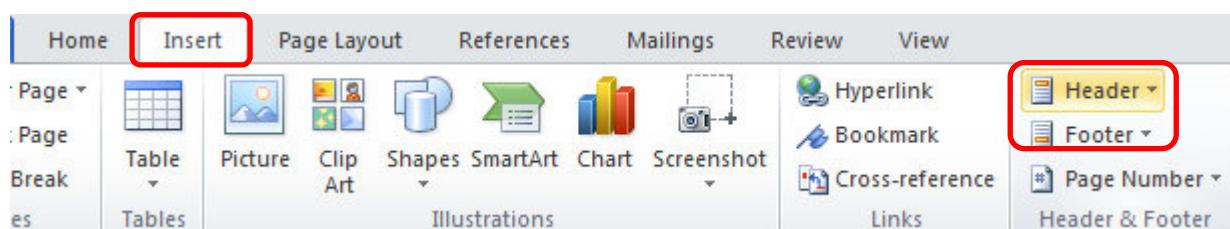


(5) ပြီးလျှင် OK button ကိုနိပါ။

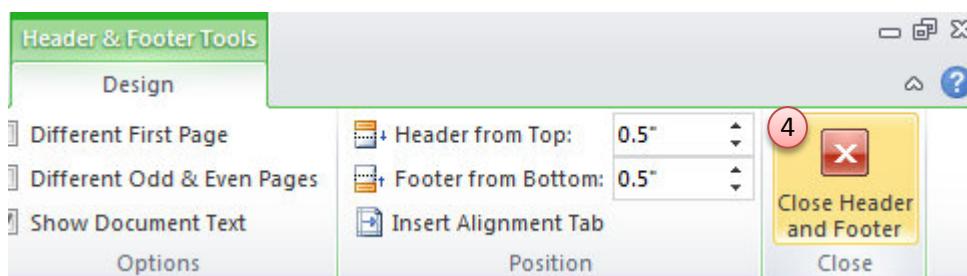
Header and Footer

စာမျက်နှာတိုင်း၏ ထိပ်ဆုံး နှင့် အောက်ဆုံး တို့တွင် text နှင့် page no တို့ တပ်လိပ်က Header & Footer ကို အသုံး ပြန်ပါသည် ..

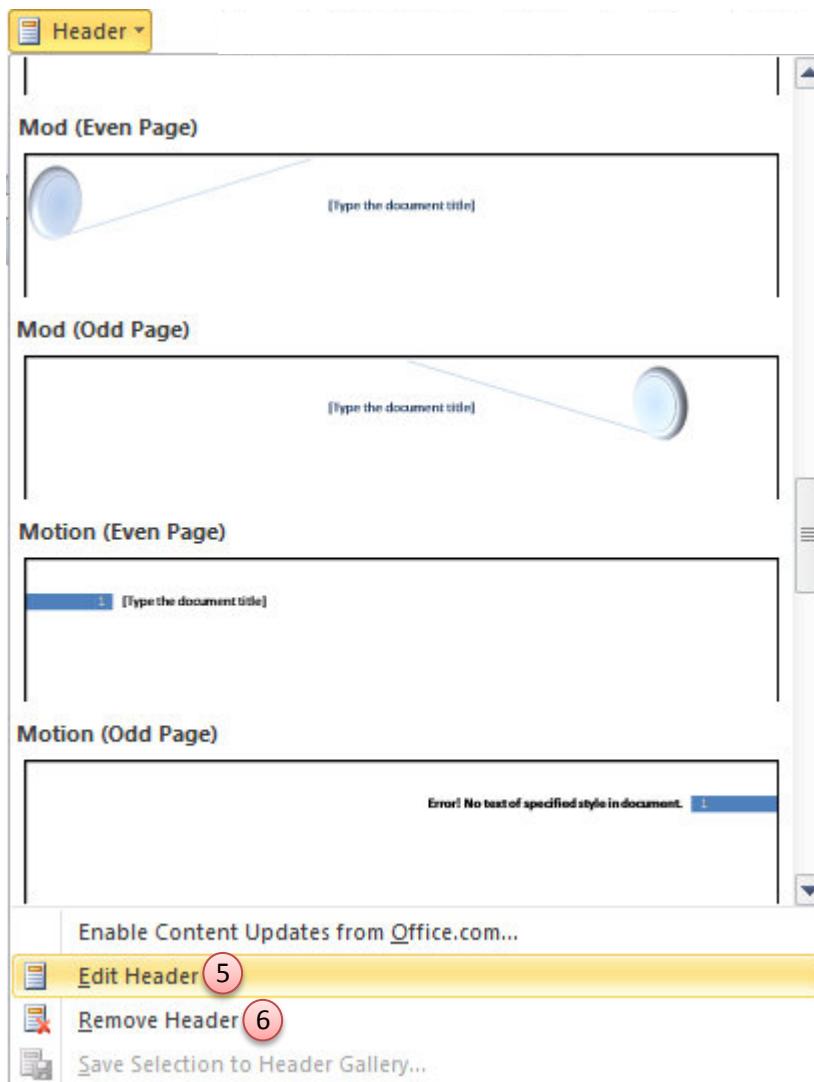
1. Header တပ်လိပ်က Insert tab အတွင်းမှ Header button ၏ down arrow ကိုနှိပ် ပြီး နှစ်သက်ရာ style ကိုရွေးပါ။ Footer တပ်လိပ်က Footer button ၏ down arrow ကိုနှိပ် ပြီး နှစ်သက်ရာ style ကိုရွေးပါ။



2. Type the document နေရာကို select ပေးပြီး မိမိစာမျက်နှာတိုင်းတွင် ပါလိုသော စာကိရိက်ပါ။
3. Page no တပ်လိပ်က page no တပ်ထားသော style ကိုရွေးပါ။
4. ပြီးလျှင် Close Header and Footer button ကိုနှိပ်ပါ။ သို့မဟုတ် Header and Footer သတ်မှတ်ထားသော ရောက်၏ ပြင်ပ လွှတ်သောနေရာတွင် Double click နိပ်ပါ။ ဆိုလို သည်မှာ စာရင် အလယ် လောက်တွင် Double click နှင့် နိုင် ပါသည် ..



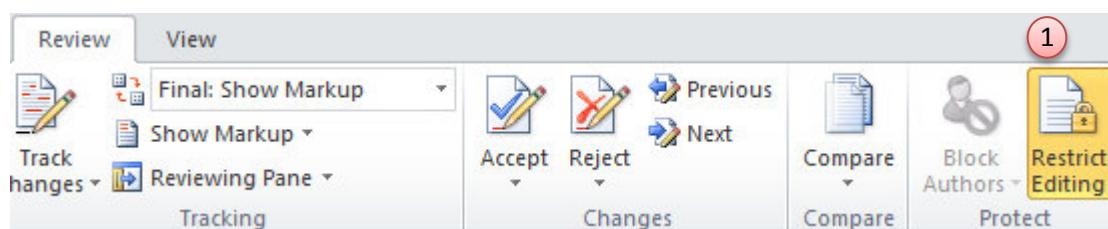
5. Header (or) Footer တပ်ထားသောစာများကို ပြင်လိပ်က ပြင်လိုသော text ပေါ်တွင် Double click နိပ်ပါ။ သို့မဟုတ် Header (or) Footer button ၏ down arrow ကိုနှိပ်ပြီး Edit Header (or) Edit Footer ကိုရွေးပါ..
6. Header (or) Footer တို့ကိုပြန်ဖြတ်လိုလျှင် Header (or) Footer button ၏ down arrow ကိုနှိပ်ပြီး Remove Header (or) Remove Footer ကိုနှိပ်ပါ။



Protect document

Protect document ဆိုသည်မှာ ပိုမိုပြုလုပ်ထားသော document ကို အခြားသူများ
ဖတ်ကြည့်ရန်သာရပြီး စာများ ကို မပြင်ဆင်နိုင်အောင် protect လုပ်ထားခဲ့ဖို့သည်။ protect လုပ်ရာတွင် key
code (password) များကို အသုံးပြုရန်.. သတ်မှတ်ပေးရန် လိုအပ်ပါ သည်။ ထို key code (password) ကို
မိမိကိုယ်တိုင်မေ့သွားပါက မိမိလည်း စာများကိုပြန်လည်ပြင်ဆင်ခွင့်ရှိမည် မဟုတ်ပါ။ ထို့ကြောင့် key code
(password) ကိုမမေ့ရန် အရေးကြီး ပါ သည်။

1. Review tab အတွင်းမှ Restrict Editing ကိုရွေးပါ။



2. Restrict Formatting and Editing task pane တွင် နံပါတ်(2) check box ကိုရွေးပါ။
3. Yes, Start Enforcing Protection button ကိုနိပ်ပါ။



4. Enter new password နေရာတွင် မိမိပေးလိုသော password ကိုရှိက်ထည့်ပါ။ ဥပမာ - 123 ဟုရှိက်ထည့်ပါ။
5. Reenter password to confirm နေရာတွင် ပထမပေးထားသော password ကိုနောက်ထစ်ကြိမ် ထပ်ရှိက်ပါ။ ဥပမာ - 123 ဟုရှိက်ရန် ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ password confirmation does not match ဟု message ကျလာပါက နံပါတ်စဉ် 4,5 ကိုပြန်လုပ်ပါ။
6. OK button ကိုနိုင်ပါ။

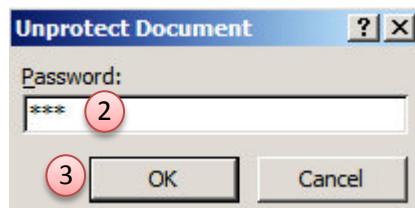


UNPROTECT DOCUMENT (PROTECT လုပ်ထားသောတော်မြန်လည် ပြင်ဆင် ၏ ရရန်ပြုလုပ် ခြင်း)

1. Restrict Formatting and Editing task pane မှ Stop protection button ကိုနှုန်ပါ။



2. Password တောင်းလျှင် Protect လုပ်ရာတွင် မိမိ ပေးထားခဲ့ သော Password ကိုရှုက်ထည့်ပါ။ The password is incorrect ဟု message box ကျလာလျှင် Password ကိုနောက်တစ်ကြိမ်မှန်အောင် ပြန်ရှုက်ပါ။
3. OK button ကိုနိပ်ပါ။



Insert symbol

Text များ၏ရှေ့တွင် ရုပ်ပုံ သက်တများထည့်ခြင်း။

1. Symbol တပ်လိုသော စာ၏ရှေ့တွင် cursor ကိုထားပါ။ Insert Tab အတွင်းမှ Symbol button ၏ down arrow ကိုနိပ်ပါ ..
2. More Symbols... ကိုရွေးပါ။

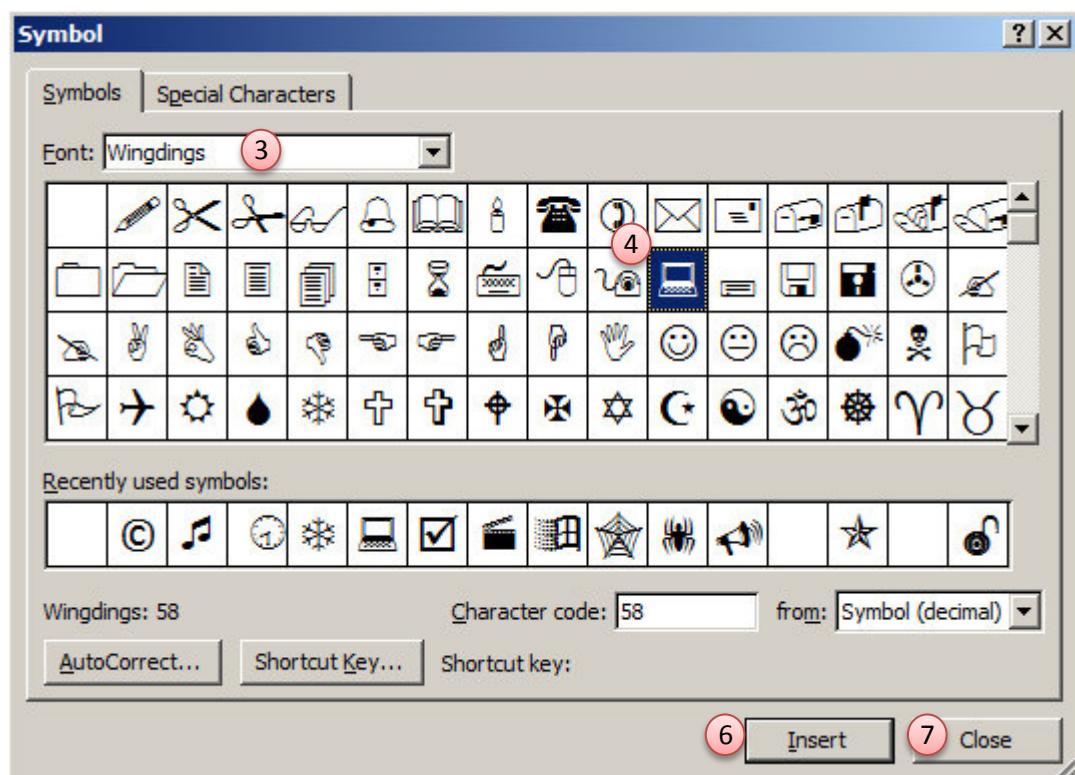


3. Symbol dialog box ၏ Font နေရာတွင် ရုပ်ပုံ သက်တများ ပါသော Font အမျိုးအစားကိုရွေးပါ။ (Bullet အခန်းတွင် ဖော်ပြုးဖြစ်၍ Font များ၏ အမည်များကို ပြန်ကြည့်နိုင်သည်။)

4. အသုံးပြုလိုသော သင်္ကာတေသန ကိရှားပါ။
5. သင်္ကာတေသန၏ အရွယ်အစား၊ အရောင် များကို ပြင်ခြင်းသည် Font များ၏ အရောင် နှင့် အရွယ်အစားကို ပြင်သည့် နည်းနှင့် အတူတူ ပင်ဖြစ်သည် ..
6. Insert button ကိုနိုင်ပါ။
7. Close button ကိုနိုင်ပါ ..

ဥပမာ

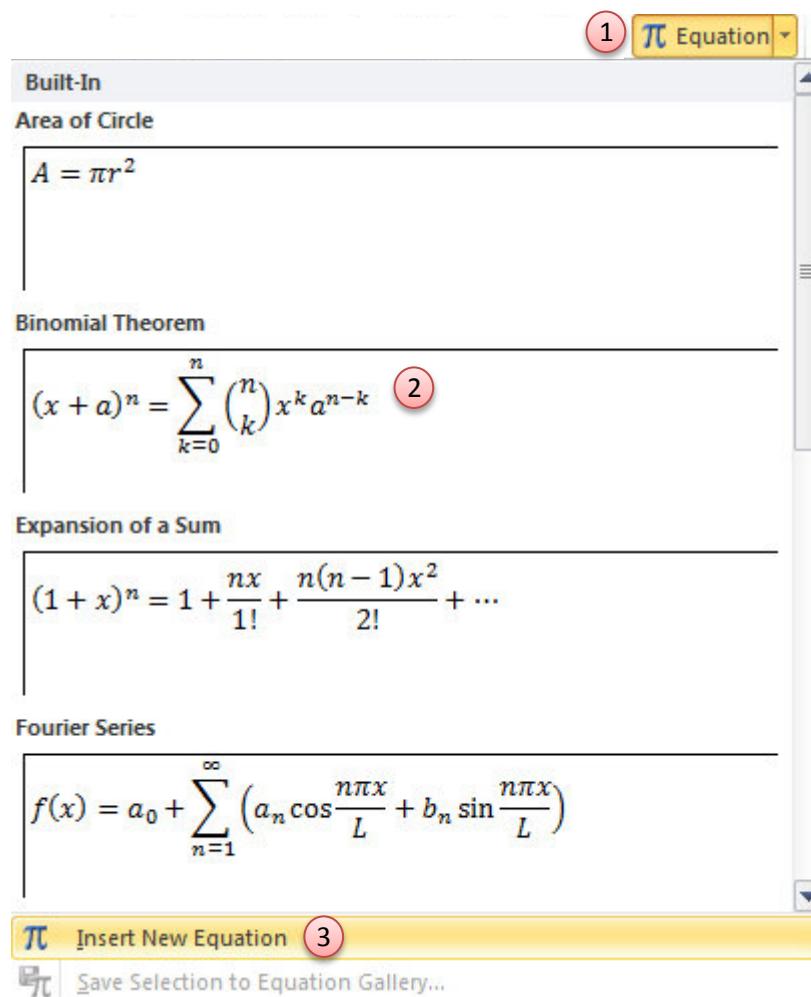
Computer, Cool, Time, Song



Using Equation

ဖော်မြေ။လာ နှင့် သချာ သက်တ များရိုက်လိုပါက အသုံးပြုနိုင်သည် ..

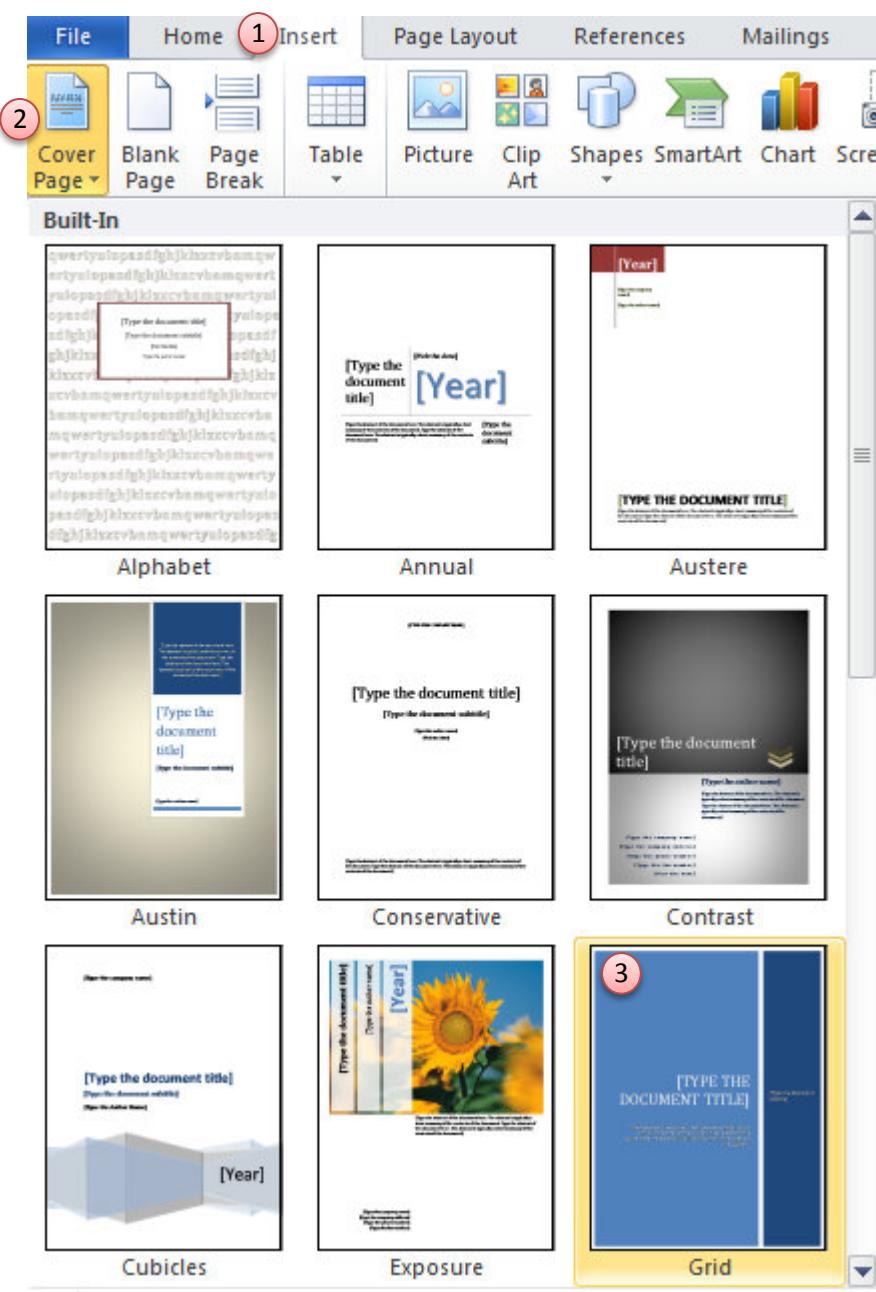
1. စာရိုက်မည့်နေရာတွင် cursor ကိုထားပါ။
2. Insert tab အတွင်းမှ Equation ၏ down arrow ကိုနှိပ်ပါ။ အသုံးပြုမည့် Equation style ကိုရွေးပါ။ Equal tools ၏ Design tab တွင် နှစ်သက်ရာ သက်တ များ အစာသွင်း၍ အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။
3. ကိုယ်တိုင် Equation တစ်ခု create လုပ်လိုပါက Insert New Equation ကိုရွေးပြီး Equal tools ၏ Design tab တွင် နှစ်သက်ရာ သက်တ များ အစာသွင်း၍ အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။



Using Cover Page

တအေပါက်နာဖိုး ဒီဇင်းလွယ်ကူစွာ ပြလုပ်ခြင်း။

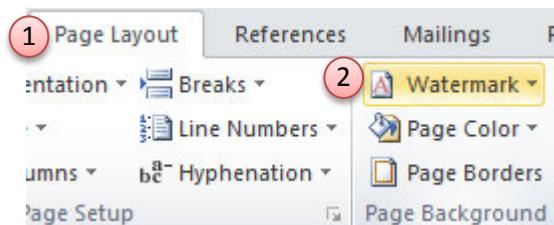
1. Insert tab ကိုနှိပ်ပါ။
2. Pages group အတွင်းမှ Cover page ၏ down arrow ကို click နိုင်ပါ။
3. နှစ်သက်ရာ cover style ကိုရွေးပြီး တမေးကို လိုအပ်သလိုပြင်ပါ။
ပထမဆုံးတမျက်နှာသို့ အလိုလိုရောက်သွားမည့်ဖြစ်သည်။



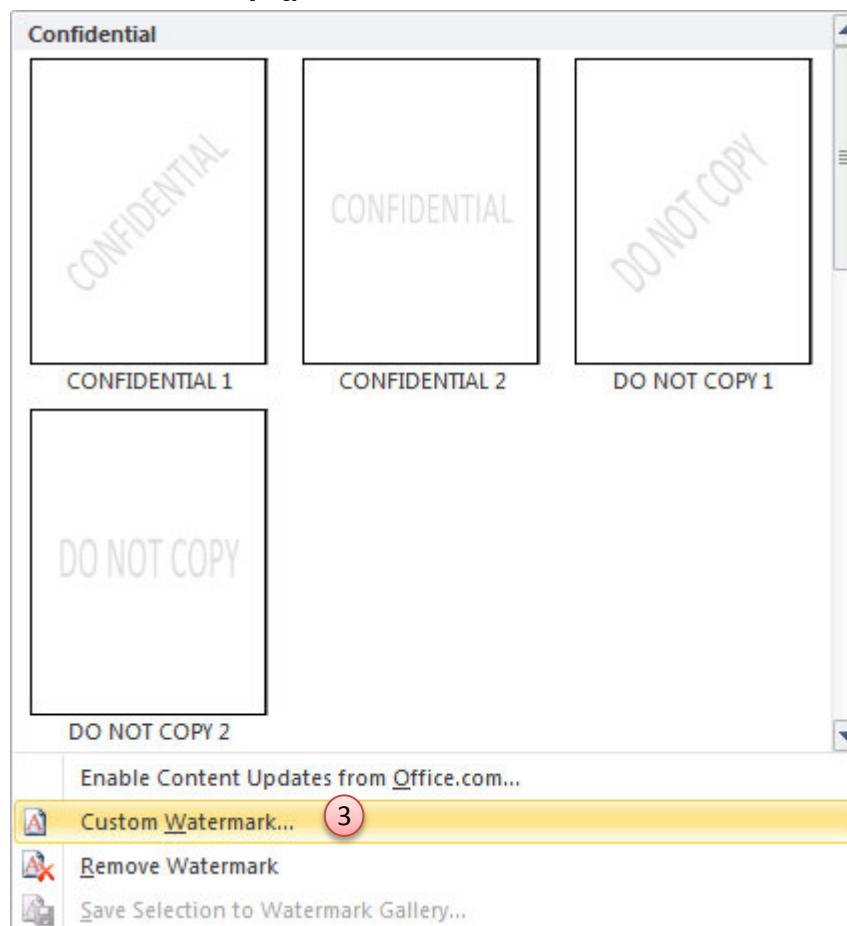
Using Watermark

စာရွက် တွင် ရေစထည့်ခိုင်း။

1. Page Layout tab ကိုနှိပ်ပါ။
2. Page Background group မှ Water Mark ၏ down arrow ကို click နိုင်ပါ။

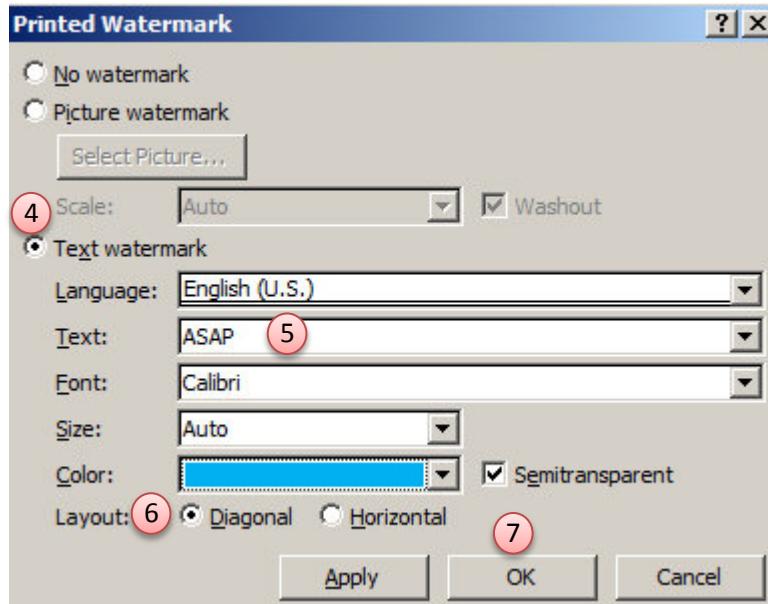


3. Custom Watermark ကိုရွေးပါ။

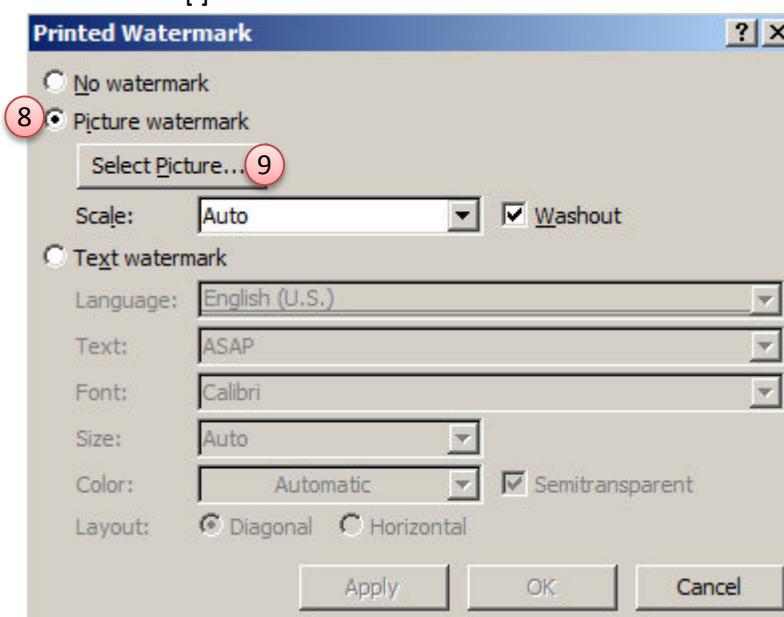


4. Printed Watermark dialog box တွင် စာထည့်လိုပါက Text Watermark options ကိုရွေးပါ။
5. Text အနေဖြင့် မိမိရှိက်လိုသောစာကို ရှိက်ထည့်ပါ။ Font style, Font size and color တို့ကိုလည်းပြင်နိုင်သည်။

6. Layout options တွင် Diagonal ကိုရွေးပါက (45 degree) စောင်းသောဓမ္မားရမည်ဖြစ်သည်။
Horizontal ကိုရွေးပါက ရေပြင်ညီအနေအထားအတိုင်းရမည်ဖြစ်သည်။
7. ပြီးလျှင် OK button ကိုနှိပ်ပါ။



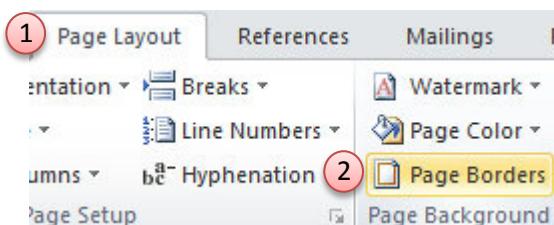
8. Watermark picture ထည့်လိုပါက အဆင့် (1,2,3) သည်တူညီသည်။ Option တွင် Picture Watermark option ကိုရွေးရမည်ဖြစ်သည်။
9. Select Picture button ကိုနှိပ်ပါ။
10. Insert Picture dialog box ပေါ်လာမည် .. မိမိ ထည့်လိုသောပုံကိုရွေးချွဲ ကလစ် တစ်ချက် နှိပ်ပါ။
Insert button ကိုနှိပ်ပါ။
11. OK button ကိုနှိပ်ပါ။



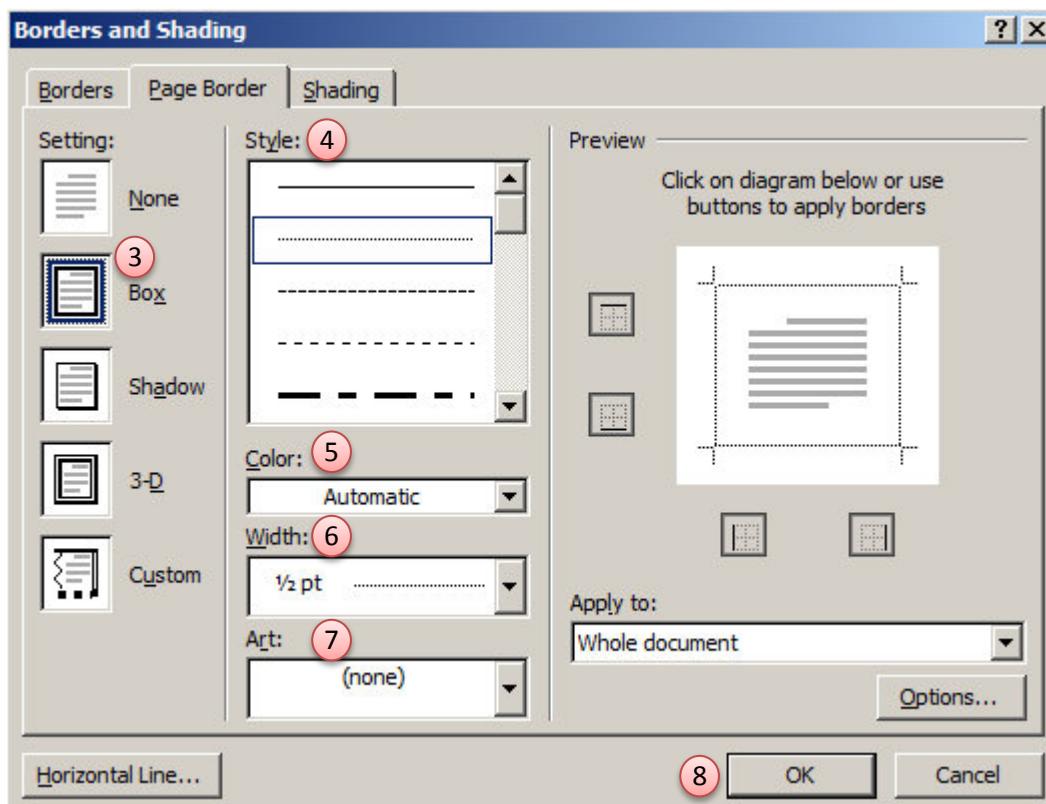
Using Page Border

တရာ်က ကိုဘောင်ခတ်ခြင်း။ မည်သည့်စာမျက်နှာတွင် border ထည့်သည့်ဖြစ်စွာ စာမျက်နှာအားလုံးတွင် border ထည့်ပြီးဖြစ်မည့်ဖြစ်သည်။

1. Page Layout tab ကိုနိပ်ပါ။
2. Page Background group မှ Page Borders ကို click နိပ်ပါ။



3. Border and shading dialog box ၏ Setting: တွင် Box ကိုရွေးပါ။
4. Style နေရာတွင် Border line style ကို နှစ်သက်ရာ ရွေးနိုင်သည်။
5. Color နေရာတွင် Border line ၏ အအောင်ကိုပြင်နိုင်သည်။
6. Width နေရာတွင် Line ၏ အထူအပါး ကိုပြင်နိုင်သည်။
7. Art နေရာတွင် border ကို ရုပ်ပုံများဖြင့် အသုံးပြုနိုင်သည်။
8. ပြီးလျှင် OK button ကိုနိပ်ပါ။

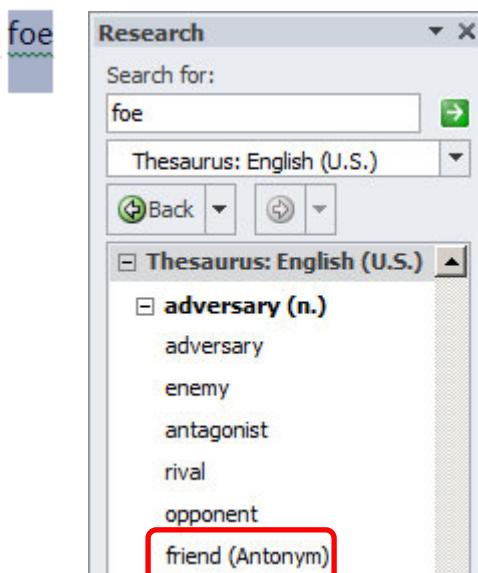


Using Thesaurus

English vocabulary ကြယ်ဝစေရန်အတွက် အလွန်အသုံးဝင်သော Topic တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ Same meaning များကိုရှာ ပေးခြင်းဖြစ်သည်။ Thesaurus အသုံးပြုရန် အောက်ပါအတိုင်းပြုလုပ်ပါ။

1. Thesaurus (အမိပါယ်တူ) ကြည့်လိုသော text ကို select ပေးပါ။
2. Shift + F7 ကိုနိပ်ပါ။
3. ကျေလာသော Thesaurus task pane တွင် same meaning တို့ကို တွေ့နိုင်ပါသည်။

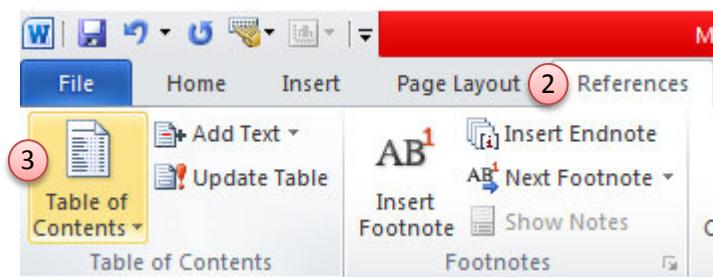
ဥပမာ foe ၏ thesaurus များကို မြင်နိုင်သည်။ Antonym သည် ဆန္ဒကျင်ဘက် အမိုးယ် ကိုပြခြင်းဖြစ်သည်။



Using Table of Contents (TOC)

စာအုပ်တစ်ခု၏ မာတိကာ ပြုလုပ်ခြင်းဖြစ်သည်။ အရေးကြီးသည်မှာ ခေါင်းစဉ်များသည် Styles group အတွင်းမှ Style များကို အသုံးပြထား ရမည် ဖြစ်သည် ..။ ဆိုလိုသည်မှာ ခေါင်းစဉ်များကို ရိုက်ရာတွင် style group မှ Heading style များကို အသုံးပြထား ခြင်း ကို ဆိုလိုသည်.. Heading style အသုံးပြုပုံမှာ ရင်းပြီးဖြစ်သည်။ TOC (မာတိကာ) ပြုလုပ်ရန် အောက်ပါအဆင့်အတိုင်း ပြုလုပ်ပါ။

1. Pages များ၏ ထိပ်ဆုံးတွင် cursor ကိုထားပါ။
2. References tab ကိုနှိပ်ပါ။
3. Table of Contents group မှ Table of Contents button ၏ down arrow ကိုနိပ်ပါ။



4. အသုံးပြုမည့် contents style ကိုရွေးပါ။

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Page Layout' tab selected. In the 'Text' group of the ribbon, there is a 'Table of Contents' icon with a red circle labeled '3' over it. Below the ribbon, the 'Table of Contents' section of the 'Automatic Table 1' dropdown menu is highlighted, showing a table of contents with three levels: Heading 1, Heading 2, and Heading 3. The 'Contents' section of this menu has a red circle labeled '4' over it. Below the dropdown menu, the 'Manual Table' section is shown, followed by a list of options: 'Insert Table of Contents...', 'Remove Table of Contents', and 'Save Selection to Table of Contents Gallery...'. The 'Table of Contents' section of the 'Automatic Table 1' dropdown menu is highlighted.

TABLE OF CONTENTS သည် အောက်တွင်ပြထားသကဲ့သို့ ရမည်ဖြစ်သည်။

Contents

Font dialog box.....	1
paragraph dialog box.....	2
Format Painter.....	3
Copy and Move	4
Using Tabs setting.....	5
Using Insert Picture.....	6
Using Protect Document.....	7
Using Spelling.....	8
Using Thesaurus.....	9
Using Macro.....	10
Using Mail Merge.....	11
Printing Documents.....	12
Using Table of Contents	13
Using Office Clipboard.....	14
Using Watermark	15
Using Auto text.....	16
Using colums.....	17
Using Drop Cap.....	18

မှတ်ချက်။ ပြန်ဖြတ်လိုပါက Table of Contents group မှ Table of Contents command button ၏ down arrow button ကိုနိပ်ဖြီး Remove Table of Contents ကိုရွေးပါ။



Remove Table of Contents

Find & Replace

မိမိ ရှိက်ထား သော စာများ မှ လဲလိုသည့် စာများ ကို ရှာဖွေ ၍ လဲ ရန် အသုံးပြု သည် .. စာများ ကို လဲလှယ် ရာတွင် အထူး အသုံး တည့် သည့် Feature ဖြစ် ပါသည် .. ဤ Find & Replace ကို မသိပါက တစ်ကြောင်း ခြင်းစီ လိုက် ဖတ် ၍ လဲ နေရမည် ဖြစ်သည် .. Find & Repalce ကို အောက် ပါအတိုင်း ပြုလုပ် နိုင် ပါသည် ..

- (1) မိမိ ရှိက်ထား သမျှ ၏ ထိပ်ဆုံး မှ စဉ် ရှာဖွေ လဲလှယ် သော အမှု ကို ပြု ရန် Cursor ကို Document ၏ ထိပ်တွင် Ctrl+Home key ကို နိပ်ခြင်း ဖြင့် ထားပေးပါ ..
- (2) Home tab ကို ကဲလစ် နိပ်ပါ ..
- (3) Editing Group မှ Replace ကိုရွေးပါ ..

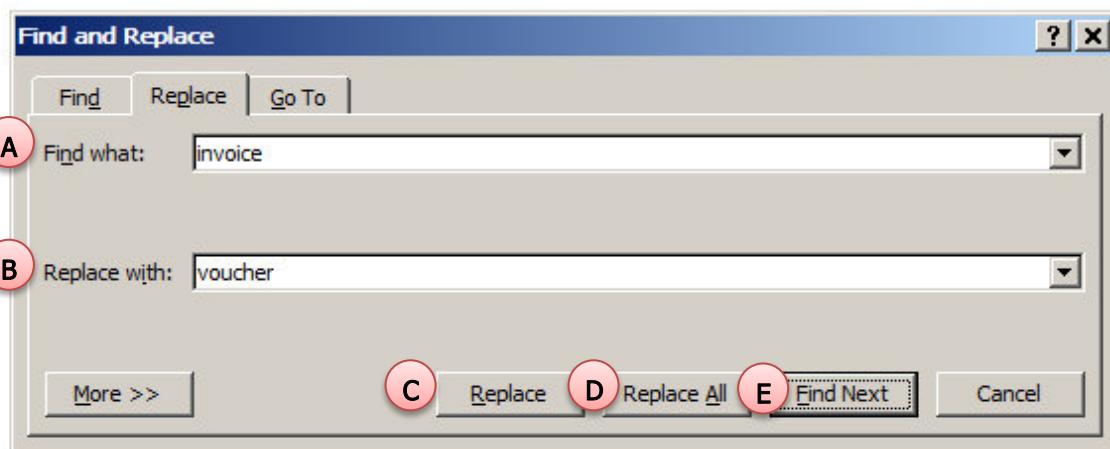


- (4) အောက် ပါ Find & Replace window ကို ထွေ့ရမည် ..

It has come to my attention that your company, The Cooking Store has been late with paying their invoices¹ for the past three months.

In order to encourage our customers to pay for their invoices before the due date, we have implemented a discount model where we'll give you 2% off your invoice if you pay us within 10 days of receiving the invoice.

I hope that everything is going well for you and your company. You are one of our biggest customers, and we appreciate your business. If you have any questions, feel free to contact me at (123) 345-678



- (A) Find What တွင် မိမိ ရှာလို သည့် စာကို ရှိက်ထည့် ရန် ဖြစ်သည် .. ဥပမာ အားဖြင့် Find what တွင် invoice ဟူသည့် စာကို ရှိက်ထည့်ပါမည် ..
- (B) Replace with တွက် မိမိ လဲထည့် လိုသည့်စာ ကို ရှိက်ရန်ဖြစ်သည် .. invoice ဟူသည့် စာကို voucher ဟူသည့် စာဖြင့် လဲထည့် လိုပါက Replace with တွင် voucher ဟူသည့် စာကို ရှိက်ထည့် ပေးပါ ..
- (C) ပထမဆုံး တစ်ခါ လာပြေသည့် တစ်ခု ကို လဲလိုပါက Replace ကို ရွေးပါ ..
- (D) တတွင် invoice ဟူသည့် စာတိုင်း ကို voucher ဟူသည့် စာဖြင့် လဲထည့် လိုပါက Replace All ကို ရွေးပေးပါ ..
- (E) သို့မဟုတ် တစ်ခု ခြင်းမှာ ရွေးချွဲ လဲလိုသည် .. လောလော ဆယ် Microsoft Word မှ လဲရန် Select လုပ်၍ ပြထားသည် ကို ကျော်၍ နောက်တစ်ခု ကိုဆက် ၍ ရှာလိုပါက Find Next ကို ရွေးပါ ..

FootNote

မိမိ ရှိက်ထား သော စာ များ မှ သီးသန့် အဓိပ္ပာယ် ပြန် ရှင်းလို သော စာများ အတွက် FootNote ကိုအသုံးပြု နိုင် ပါသည် ..
ပြုလုပ် ပုံ အဆင့် ဆင့် မှာ အောက်ပါ အတိုင်း ဖြစ်သည် ..

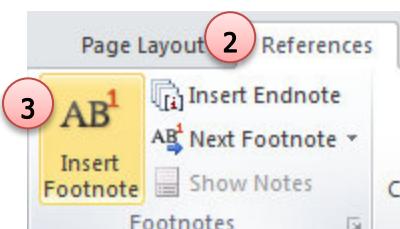
(1) အဓိပ္ပာယ် ပြန် ရှင်းလို သော စာ ကို Select လုပ်ပေးပါ ..

It has come to my attention that your company, The Cooking Store has been late with paying **1** invoices for the past three months.

In order to encourage our customers to pay for their invoices before the due date, we have implemented a discount model where we'll give you 2% off your invoice if you pay us within 10 days of receiving the invoice.

I hope that everything is going well for you and your company. You are one of our biggest customers, and we appreciate your business. If you have any questions, feel free to contact me at (123) 345-678

(2) ပြီးနောက် Reference tab မှ Insert Footnote ကို ရွေးပေးပါ ..



(3) ထို အခါ ငြင်း စာရွက်၏ အောက် ခြေတွင် Cursor ဖြင့် Select လုပ်ထား သည့် စာနှင့် ပတ်သက် ၍ ထပ်မံ ရှင်းလင်းချက် များကို ရေးရန် နေရာ လာပြပေးလိမ့်မည် ..

(4) ထို့ကြောင့် Select လုပ်ထား သည့် စာနှင့် ပတ်သက် သည့် ရှင်းလင်းချက် ကို အောက်ပါ အတိုင်း ရှိက်ထည့်ပေးပါ ..

¹ Invoice number 01-Ref: Stock-9-2012

- (5) ထိ အခါ မိမိ ရိုက်ထားသည့် စာတွင် **ပြန်ကြည့်လျှင်** Select လုပ်ပြီး FootNote လုပ်ထားသည့် နေရာတွင် ..နံပါတ် 1 ဟူ၍ လာပြုပြီး ... ငှုံးနေရာတွင် Cursor ထားပါက .. စာရွက်၏ အောက်ခြေတွင် မိမိ ရေးထားခဲ့သော ငှုံးစာနှင့် ပတ်သက် သည့် FootNote ကို အောက်ပါ အတိုင်း လာပြု ပေလိမ့်မည် ..

It has come to my **attention** that your company, The Cooking Store has been late with paying their invoices¹ for the past three months.

In order to encourage our customers to pay for their invoices before the due date, we have implemented a discount model where we'll give you 2% off your invoice if you pay us within 10 days of receiving the invoice.

- (6) နိဂုံးချုပ်ရသော FootNote သည် မိမိ ၏ စာရွက်၏ အလေးပြု ရှင်းလို သည် များကို စာရွက်၏ အောက်ခြေ တွင် ရှင်းပြ ပေးခြင်း ဖြစ်သည် ..**ပြန်ဖျက် လိုပါက** စာရွက်တွင် လာပြုသော နံပါတ် 1 ကို Select ပေးပြီး Delete လုပ်ရန် သာ ဖြစ်သည် ..အောက်တွင် **ကြည့်ပါ** ..

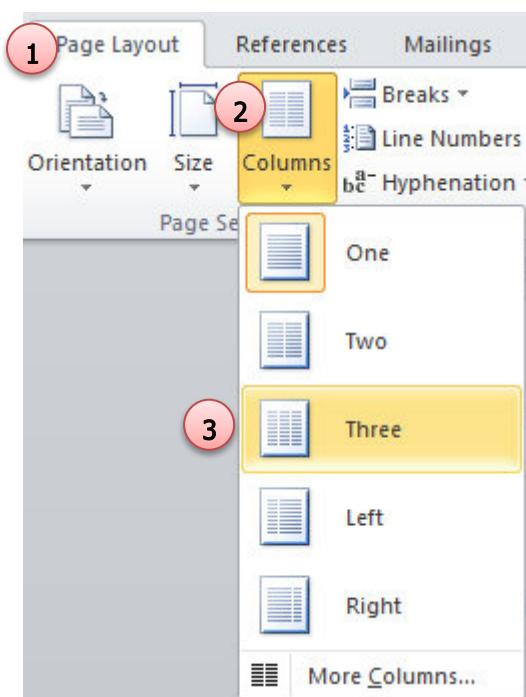
It has come to my **attention** that your company, The Cooking Store has been late with paying their invoices¹ for the past three months.

In order to encourage our customers to pay for their invoices before the due date, we have implemented a discount model where we'll give you 2% off your invoice if you pay us within 10 days of receiving the invoice.

Column

တများကို သတင်းစာ ဂျာနယ် မဂ္ဂဇင်း များ တွင် မြင်တွေက ရာဘက္ဗဲ့သို့။ Column များ ခွဲ၍ ရှိက်နိုင်ပါသည် .. Column ခွဲရာတွင် စာ မရှိက် မှု နှင့် စာ ရှိက် ပြီး ၂ မျိုးလုံး ခွဲ၍ ရပါသည် .. စာ မရှိက် မှု ထဲက Column ခွဲလို ပါက အောက် ပါ အဆင့်များ အတိုင်း ပြုလုပ်ပါ ..

- (1) Page Layout tab ကိုရွေးပါ ..
- (2) Columns မှ ကော်လုံး ၂ ခွဲ ရန် အတွက် Three ကိုရွေးပေးပါ ..
- (3) စာရှိက် နိုင်ပါ ပြီ ..





A အင်းဝ မပျက်စီ ...
ဟံသာဝတီရောက်မင်း နှန်းမကျ စီ
ကပင် မှစိုးဘို့ ရွာတွင် ဦးအောင်
အေသု့ သည် ရွာ၏ အကြီးအကဲ
ပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦး ဖြစ်နေပါစီ။ ဦး
အောင် အေသု့ သည် ပုဂ္ဂမင်းမိုး
မိုးညှင်း မင်း တရား ဆက် မှစိုး
ဘို့ ရွာသားဖြစ်ပြီး သု၏ ရွှေ မျိုးစ
တွင် အကြီးအကဲ ဉာဏ် အောက်
ရှိသည်။သတ်းထင်ပေါ်၍

B

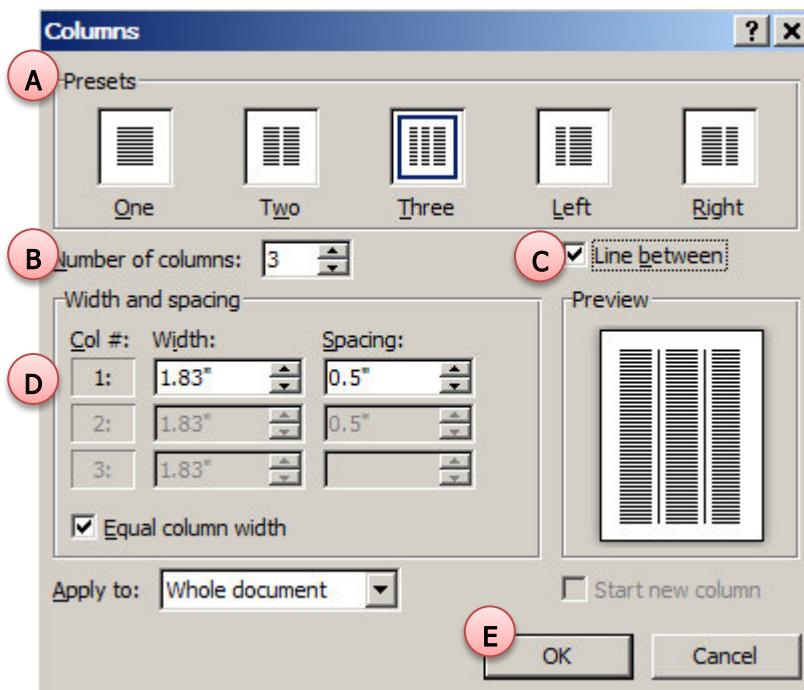
C အင်းဝ ပျက်စီး သော အခါ
(၁၀၀၄) ရန်စ် တွင် မှစိုးဘို့ရွာကို
ထန်းလုံး တစ် ပတ်လည် စိုင်း၏၏
အစိုင် အလုံနေသည်။ ဟံသာဝတီ
မင်းနှင့် ကျွေးဇူးအိမ် တို့က
သရွာ ပေးပါးလာသည်ကို မခံဘဲ
သု၏အစွမ်းမျိုး အသုက် အဆန်းတြီး
ထဲတွင် မင်းအဖြစ်ကို စံယူလျက်
၁၀၀၅ ရန်စ်။ ပထမဝါဆိုလပြည့်
ကော် ပြုရန် မှစိုးဘို့ကို

ရှိ၍တည်၍ "ရတနာသို့ ကုန်း
တောင် ပြည်ကြီး" ဟု သမတ်
လျက် ထိုးနှန်း စိုက် လိုက်သည်။
ထိုးကြောင့် (ဥပုံ အော်မြည် ကုန်း
တောင် တည်) ဟူသော
သွေးရာင် အမှတ်အသား နှင့်
တကွ ကုန်းတောင်မင်းဆက်ကို
စတင်ခဲ့လေသည်။

အထက်ပါ အတိုင်း အမှတ် A မှ စာ စရိတ် နိုင်ပါသည် .. မူလ default အရ မှ Microsoft Office Word တွင် စာ
တစ်မျက် နာ ဆုံးလျှင် နောက် Column တစ်ခု သို့ Auto ကူးသွား မည် ဖြစ်ပါသည် ..သို့သော် စာမျက် နာ
အောက်အတိ မသွားပဲ နောက် Column တစ်ခုသို့ ကူးလိုပါက အမှတ် B နေရာ တွင် Column break လုပ်ပေး
ရပါမည် ..ပြုလုပ် ရန် မှာ Ctrl+Shift+Enter ကို နိုင်ခြင်း ဖြင့် Column break ပြုလုပ်ပေးပါ ..Cursor သည်
နောက် Column အမှတ် C သို့ ရောက်သွား မည် ဖြစ် ၍ ခုတိယ Column ကို ဆက်လက် ရှိက် နိုင် ပါပြီ ..တတိယ
Column အတွက်လည်း ငါးနည်း အတိုင်း ပြုလုပ်ပေးပါ ..

စာရိတ် ပြီးမှ ကော်လုံ ခွဲ လိုပါက .. အောက် ပါအတိုင်း ပြုလုပ် ရမည် ..

- (1) Column ခွဲလို သည့် စာရိတ် ကို Select လုပ်ပါ ..
- (2) Page Layout tab ကိုရွေးပါ..
- (3) Columns မှ More Columns ကိုရွေးပါ ..
- (4) အောက်ပါ window ကို မြင်တွေ့ ရမည် ..



- (A) မိမိ ခွဲလို သော Column အရော အတွက် နှင့် ပုံစံ များ ကို ရွေးချယ် ရန် ဖြစ်သည် ..
- (B) Column ၃ ခု ထက် ပို ခွဲလိုသည့် အခါတွင် အသုံး ပြုနိုင် သည် ..
- (C) Column တစ်ခု နှင့် တစ်ခု ကြားတွင် လိုင်း များ ထည့်လိုပါက အသုံး ပြု နိုင် သည်..
- (D) Column ၅၏ အတူ နှင့် ကြား Spacing ကို ရှိနိုင်ရန် ဖြစ် သည် .. များသော အား ဖြင့် မလိုပါ..
- (E) ပြီးလျှင် OK ကို နိုင်ပါ ..

မှတ် ချက် .. Column များ မကွဲပဲ တစ်ခုထဲ ဖြစ်နေလျှင် ခွဲလို သည့် နေရာတွင် Cursor ထား ၍ Ctrl+Shift+Enter key ကို နိုင်ပေးပါ ..

အင်းဝ မပျက်စီ ... ဟံသာဝတီရောက်မင်း နှန်းမကျ ဒါ ကပင် မုစိုးဘို့ ရွာတွင် ဦးအောင် ရေယျ သည် ရွာ၏
အကြီးအကဲ ပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦး ဖြစ်နေပါပြီ။ ဦး အောင် ရေယျ သည် ပုဂ္ဂမင်းမျိုး မိုးညှင်း မင်း တရား ဆက် မုစိုး ဘို့
ရွာသားဖြစ်ပြီး သူ၏ ဧရိယာ ပွဲပိုးစွဲ တွင် အကြီးအကဲ သွေ့အာကာ ရှိသည်။သတင်းထင်ပေါ် ခဲ့၍ အင်းဝ ပျက်ပြီး သော
အခါ (၁၀၀၄) ရန် တွင် မုစိုးဘို့ရွာကို ထန်လုံး တပ် ပတ်လည် စိုင်း ၅၅။ အနိုင် အလုံးဖော်သည်။ ဟံသာဝတီ မင်းနှင့်
ကျွေးရှုဏ္ဍအီမီ တိုက သွား ပေးပိုးလာသည်ကို မခံဘဲ သူ၏ဧရိယာ အသိကို အေန်းကြီး ထဲတွင် မင်းအဖြစ်ကို ခံယူလျက်
၁၀၁၅ ရန်။ ပထမဝါဆိုလပြည့် ကျော် ၆ ရက်နောက် မုစိုးဘို့ကို မြို့တည်၏ "ရတနာသိမ်း ကုန်း ဘောင် ပြည်ကြီး" ဟု
သမုတ် လျက် ထိုးနှင့် စိုက် လိုက်သည်။ ထိုကြောင့် (ဥက္ကာ အော်မြည် ကုန်း ဘောင် တည်) ဟူသော သတ္တရန်
အမှတ်အသား နှင့် တက္က ကုန်းဘောင်မင်းဆက်ကို စတင်ခဲ့လေသည်။

အင်းဝ မပျက်စီ ...
ဟံသာဝတီရောက်မင်း နှန်းမကျ ဒါ ကပင် မုစိုးဘို့ ရွာတွင် ဦးအောင် ရေယျ သည် ရွာ၏
အကြီးအကဲ ပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦး ဖြစ်နေပါပြီ။ ဦး အောင် ရေယျ သည် ပုဂ္ဂမင်းမျိုး မိုးညှင်း မင်း တရား ဆက် မုစိုး
ဘို့ ရွာသားဖြစ်ပြီး သူ၏ ဧရိယာ ပွဲပိုးစွဲ တွင် အကြီးအကဲ သွေ့အာကာ ရှိသည်။
အင်းဝ မပျက်စီ ... ဟံသာဝတီ မင်းနှင့် ကျွေးရှုဏ္ဍအီမီ တိုက သွား ပေးပိုးလာသည်ကို မခံဘဲ သူ၏ဧရိယာ အသိကို အေန်းကြီး
ထဲတွင် မင်းအဖြစ်ကို ခံယူလျက် ၁၀၁၅ ရန်။ ရက်နောက် မုစိုးဘို့ကို မြို့တည်၏ "ရတနာသိမ်း ကုန်း ဘောင် ပြည်ကြီး" ဟု သမုတ်
လျက် ထိုးနှင့် စိုက် လိုက်သည်။ ထိုကြောင့် (ဥက္ကာ အော်မြည် ကုန်း ဘောင် တည်) ဟူသော သတ္တရန်
အမှတ်အသား နှင့် တက္က ကုန်းဘောင်မင်းဆက်ကို စတင်ခဲ့လေသည်။

အင်းဝ ပျက်ပြီး သော
အခါ (၁၀၀၄) ရန် တွင်
မုစိုးဘို့ရွာကို ထန်လုံး တပ်
ပတ်လည် စိုင်း ၅၅။ အနိုင်
အလုံးဖော်သည်။ ဟံသာဝတီ
မင်းနှင့် ကျွေးရှုဏ္ဍအီမီ တိုက
သွား ပေးပိုးလာသည်ကို မခံဘဲ
သူ၏ဧရိယာ အသိကို အေန်းကြီး
ထဲတွင် မင်းအဖြစ်ကို ခံယူလျက်
၁၀၁၅ ရန်။

ပထမဝါဆိုလပြည့်
ကျော် ၆ ရက်နောက် မုစိုးဘို့ကို
မြို့တည်၏ "ရတနာသိမ်း ကုန်း
ဘောင် ပြည်ကြီး" ဟု သမုတ်
လျက် ထိုးနှင့် စိုက် လိုက်သည်။
ထိုကြောင့် (ဥက္ကာ အော်မြည် ကုန်း
ဘောင် တည်) ဟူသော သတ္တရန်
အမှတ်အသား နှင့် တက္က ကုန်းဘောင်မင်းဆက်ကို
စတင်ခဲ့လေသည်။

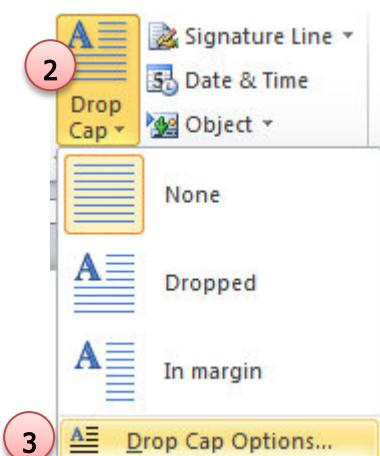
မှတ်ချက် .. Column များ ကို မခွဲလို တော့ သည့် အခါ ..

- (a) Column များကို Select လုပ်ပါ ..
- (b) Page Layout tab ကိုရွေးပါ ..
- (c) Columns မှ One ကို ရွေး ပေးရန် ဖြစ်သည် ..

Drop CAP

စာပိုဒ် များတွင် အများ ဆုံး အသုံး ပြု သည် .. ဝဏ္ဏစာအုပ်များ မဂ္ဂဇင်းများ ဂျာနယ် များတွင် အသုံး ပြုသည် ကို တွေ့မြင် ရမည် .. DropCAP ပြုလုပ် ရန် အတွက် စာပိုဒ် ရှိ ရမည် .. ပြုလုပ် ပုံ အဆင့် ဆင့် မှာ အောက် ပါအတိုင်း ဖြစ်သည် ..

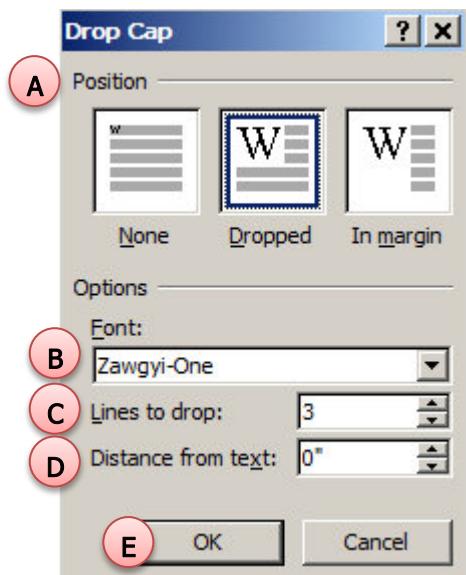
- (1) DropCAP ပြုလုပ် လို သည့် စာပိုဒ် ထဲတွင် Cursor ကို ထားပေးပါ ..
- (2) Insert tab ကိုရွေးပါ ..
- (3) DropCap မှ DropCap Options ကို ရွေးပါ ..



မှတ်ချက် .. Drop Cap လုပ်လိုသည့် စာပိုဒ် ၏ ပထမ ဆုံး စာ ကြောင်း ၏ အစ တွင် Space နှင့်ထား မပြုလုပ်ရ .. ထိုသို့လုပ် ထား လျှင် Drop Cap ပြုလုပ် ၍ မရ ပါ ...

အသက်ငယ်ရှယ်သူ ဖြစ်သောကြောင့် အုပ်ချုပ်မှ မကျမ်းကျင်သည့်ပြင် အဓမ္မအလျှော့ စနမှ များသည်။ သို့ကြောင့် ၁၁၄၃ ရန်စွဲတွင် စဉ်ကူးမင်းသည် မင်းပိုစရားစုစွာနှင့် အညာသီဟတော်သို့ ဘုရားမှူး ထွက်တော်မူနိုက် ဖောင်းကားတား မောင်မောင်သည် နှင့်တော်ကို ပင်ပြီး ညဉ်တွင်းရှင်း မျှူးမတ် တို့အား ဗားကျပ်၍ သစ္စာရေတိုက်ပြီး အုပ်စိုးလေသည်။ထိုသတ်းကို ကြားသိရသူ စစ်ကိုင်းနေ့ ဝန်မင်းသည် ညီတော် သားတော်တို့နှင့် တိုင်ပင်ပြီး လူသူ လက်နက်စုစွာမျှေးစေပြီးလျှင် နှင့်တော်သို့ဝင်၍ တိုက်နိုက်လေသည်။

(4) အောက်ပါ window ကို မြင်တွေ့ရမည်ဖြစ် သည် ..



- (A) မိမိ နှစ်သက် သည့် Drop Position ကို ရွေးရန် ဖြစ်သည် .. ယခု သင်ခန်းစာ အတွက် မူ ဒုတိယ အကွက် ထဲမှ Dropped Position ကို ရွေးချယ် ထားသည် ..
- (B) Dropped လုပ် သည့် စာလုံး တစ်လုံး အတွက် Font ပြင်ဆင် ရန် ဖြစ်သည် ..
- (C) ဂုဏ် အတိုင်း ဆိုပါက 3 lines drop ဖြစ်ပြီး လိုင်း ၃ လိုင်းထက် ပို ၅ လိုင်းထက် ပို ဝါက ရွေးချယ် ပေးနိုင်ပါသည် ..
- (D) Drop လုပ်သည့် စာလုံး နှင့် ဘပိုမ် ၏ အကွာ အဝေး ကို ချိန် ရန် ဖြစ်သည် ..
- (E) ပြီးလျှင် OK ကို ရွေးပေးပါ ..

အောက်ပါ အတိုင်း ရမည် ဖြစ်သည် ..

၃၁

သက်ငယ်ရှယ်သူ ဖြစ်သောကြောင့် အပ်ရပ်မှ မကျမ်းကျင်သည့်ပြင် အပေါ်အပါး အမေ့အလျှော့ နေမှု များသည်။ သို့ကြောင့် ၁၀၄၃ ရန်တွင် စဉ်ကျေမာ်သည် မင်းမိဖုရားစုံစွာနှင့် အညာသီဟတောသို့ ဘရားမှူး ထွက်တော်မှနိုက် ဖောင်းကားစား မောင်မောင်သည် နှစ်းတော်ကို ဝင်ပြီး ညျဉ်တွင်းချင်း မျှူးမတ် တို့အား ဓားကျပ်၍ သုတေသနတို့ကိုပြီး အပ်စီးလေသည်၊ ထိုသတ်းကို ကြားသိရသူ စစ်ကိုင်းနေ့ ဝန်ဆောင်ရေး ညီတော် သားတော်တို့နှင့် တိုင်ပင်ပြီး လုသူ လက်နက်စရုံးစေပြီးလျှင် နှစ်းတော်သို့ပင်၍ တိုက်နိုက်စလသည်။

Mail Merge.

Mail merge သည် စာများကို အလိုဂိုဏ်နှင့် ပေါင်းစပ် ပေးခြင်း ဖြစ်သည်.. ဥပမာ ရိုက်ထားသော စာနှင့် လိပ်စာများကို တွဲလို သည့် အခါတွင် အသုံးပြန်ပါသည် .. ဥပမာ အောက် ဖော်ပြပါ စာ အား လိပ်စာရှင် (Recipient) ၅ ဦးသို့ ပေးပို့လိပ်က .. အောက်ပါ အဆင့်များ အတိုင်းပြုလုပ်ရမည် ဖြစ်သည် ..

(1) Mail Merge ပြုလုပ် လိုသော စာကို ဖွင့်ထားပါ ..(သို့) ရိုက်ထားပါ ..

(2) Recipient Address ကို ထည့်မရိုက်ပါနှင့် ..

3519 Front Street
Mount Celebres, CA 65286

October 5, 2004

→ Ms. Betty Johnson
Accounts Payable
The Cooking Store
765 Berliner Plaza

Recipient Address

Dear Ms. Johnson:

It has come to my attention that your company, The Cooking Store has been late with paying their invoices for the past three months.

In order to encourage our customers to pay for their invoices before the due date, we have implemented a discount model where we'll give you 2% off your invoice if you pay us within 10 days of receiving the invoice.

I hope that everything is going well for you and your company. You are one of our biggest customers, and we appreciate your business. If you have any questions, feel free to contact me at (123) 345-678

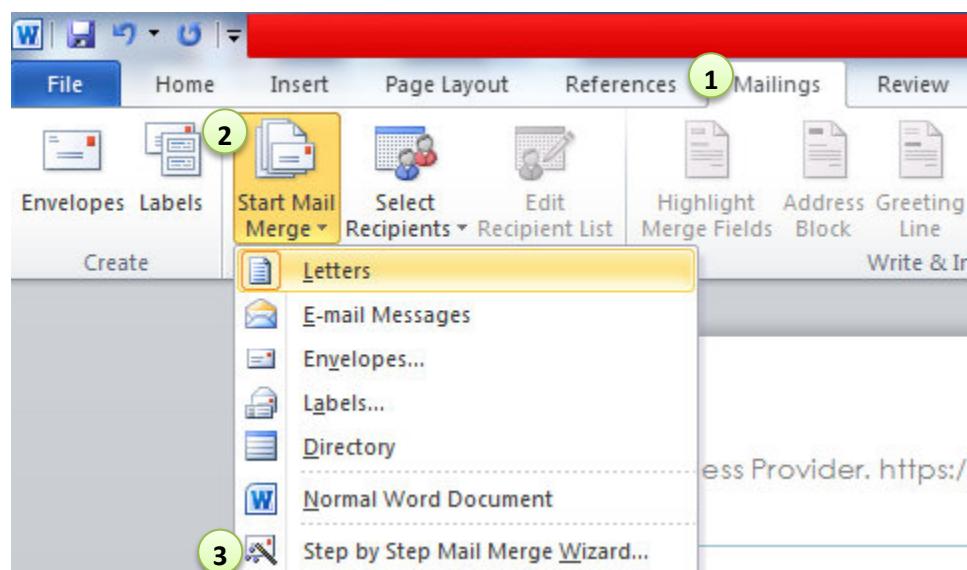
Sincerely,

Bob Powers

Bob Powers
Accounts Receivable

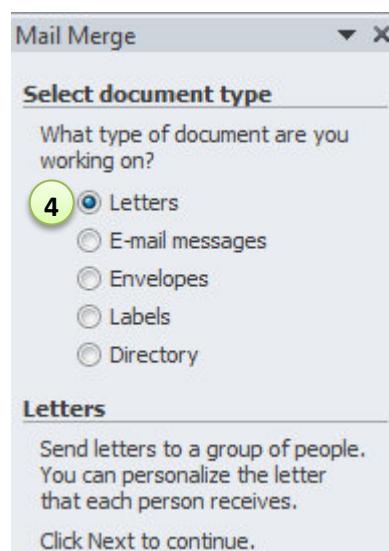
(3) Mailings tab ကိုရွေးချယ် ပေးပါ

(4) Start Mail Merge မှ Step by Step Mail Merge Wizard ကို ရွေးပါ



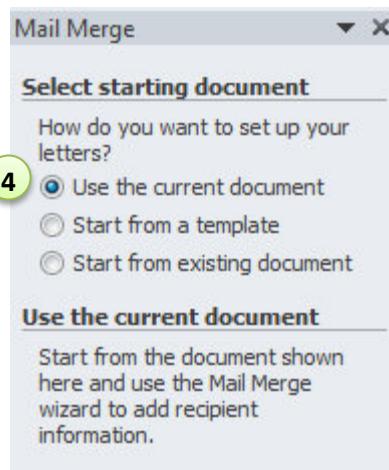
(5) Screen ၏ ညာဖက် တွင် Mail Merge Pain (window) ပေါ်လာမည် ..

- a. Step 1 of 6 တွင် ပေးစာ နှင့် ပတ်သက် သည့် Mail Merge ပြုလုပ်ရန် အတွက် Letters ကို ရွေးပါမည် ..
- b. Next ကိုရွေးပါ ..



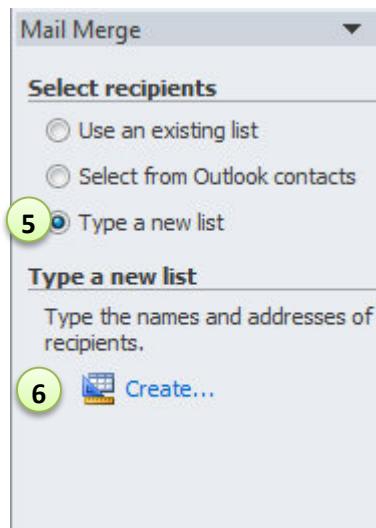
(6) ယခု အခါတွင် မိမိ အသုံးပြုမည့် document စာကို သတ်မှတ် ပေးရန် ဖြစ် သည် ..

- a. Step 2 of 6 တွင် လောလောဆယ် screen ပေါ်တွင် ရိုက်ထားသော ဖွင့်ထားသော စာ (document) ကို အသုံးပြုမည့် ဖြစ်၍ Use the current document ကိုရွေးပါ ..
- b. Next ကိုရွေးပါ ..



(7) ယခု Step 3 တွင် ပေးပို့မည့် သူများ အတွက် ရွေးချယ် သတ်မှတ် ပေးရန် ဖြစ်သည် .. ရှိမြှိုးသား လိပ်စာ များကို အသုံးပြုလိုပါက Use an existing list ကိုရွေးပေးရမည် .. သို့သော် ယခု လိပ်စာ အသစ် များကို ပေးပို့မည် ဆိုပါစို့ ..

- a. Step 3 of 6 တွင် Type a new list ကို ရွေးပါ ..
- b. Create ကို ကလစ် နိုင်ပေးပါ ..



- c. ເວັດທະນາ ມາຮ່າງໃຫ້ ສິກົນທະນຸ່າກົມ window ຕັດຈຸບັນ.. ຕັດເງື່ອນດີກ ທະນຸ່າມີ
ເກົ່າກົນຕັດຈຸບັນສິກົນ ທະນຸ່າກົມ New Entry ໃຫ້ ໄຮງ:ລົມທະນຸ່າ ..ເວັດທະນາ ມາຮ່າງໃຫ້ ສິກົນທະນຸ່າ

New Address List

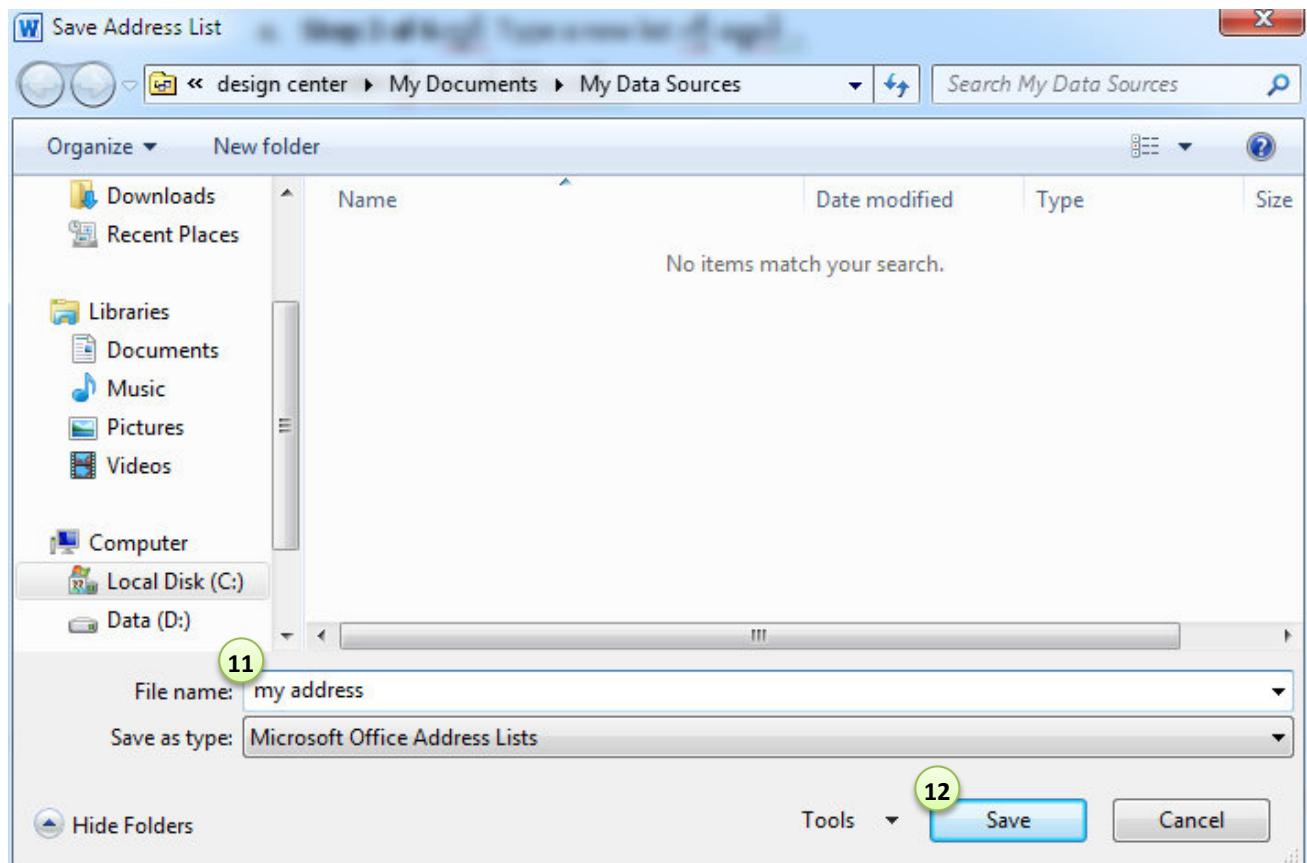
Type recipient information in the table. To add more entries, click New Entry.

Title	First Name	Last Name	Company Name	Address Line 1	Address Line 2	City
7	John	Smith	Southern Star	Africa.		
9	Lewis	May	IBM	USA		
	Susy	Woung	Dawoo	Korea		
	Dammy	Moe	Holywood	USA		
	Kathy	Ronald	Opensky	UK		

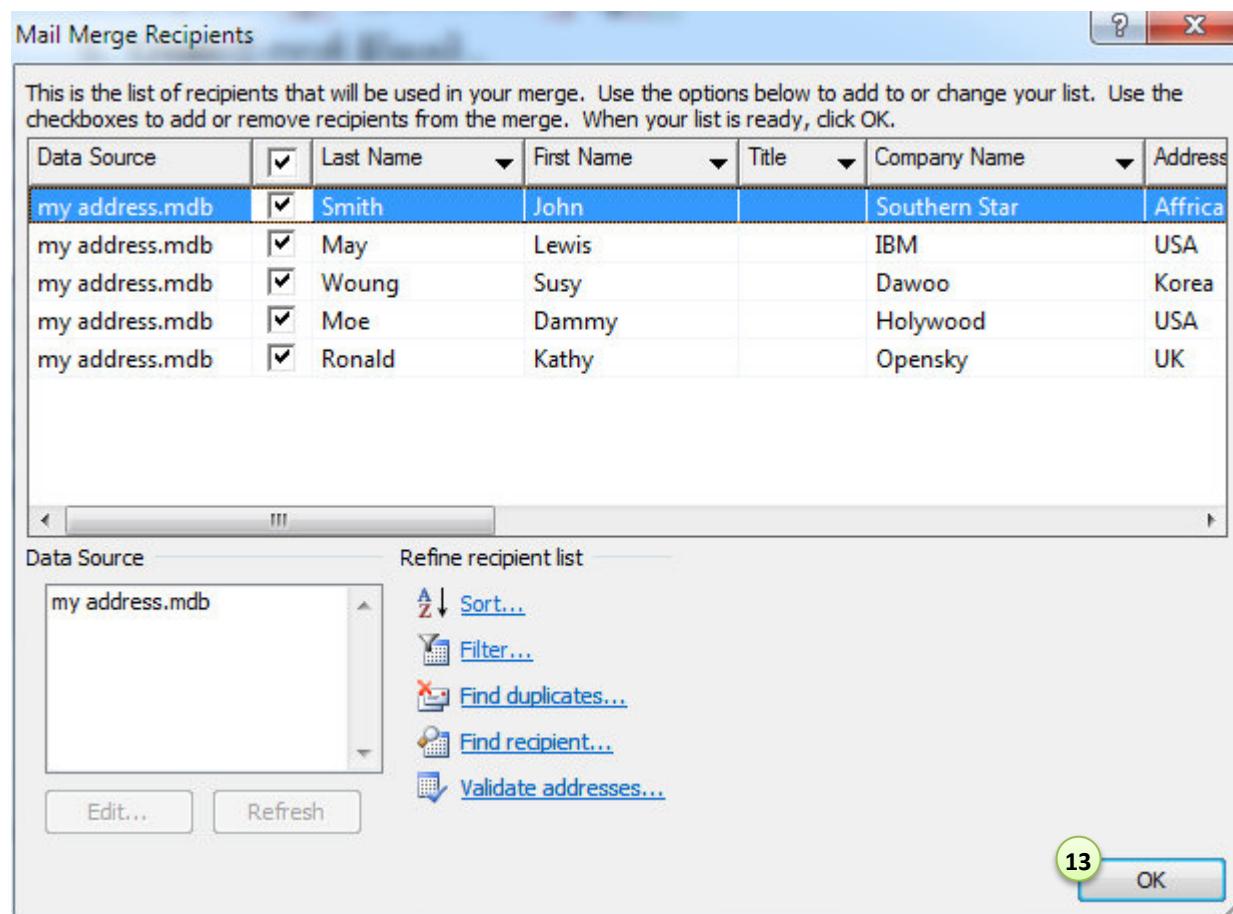
8 [New Entry](#) [Find...](#)

[Delete Entry](#) [Customize Columns...](#)

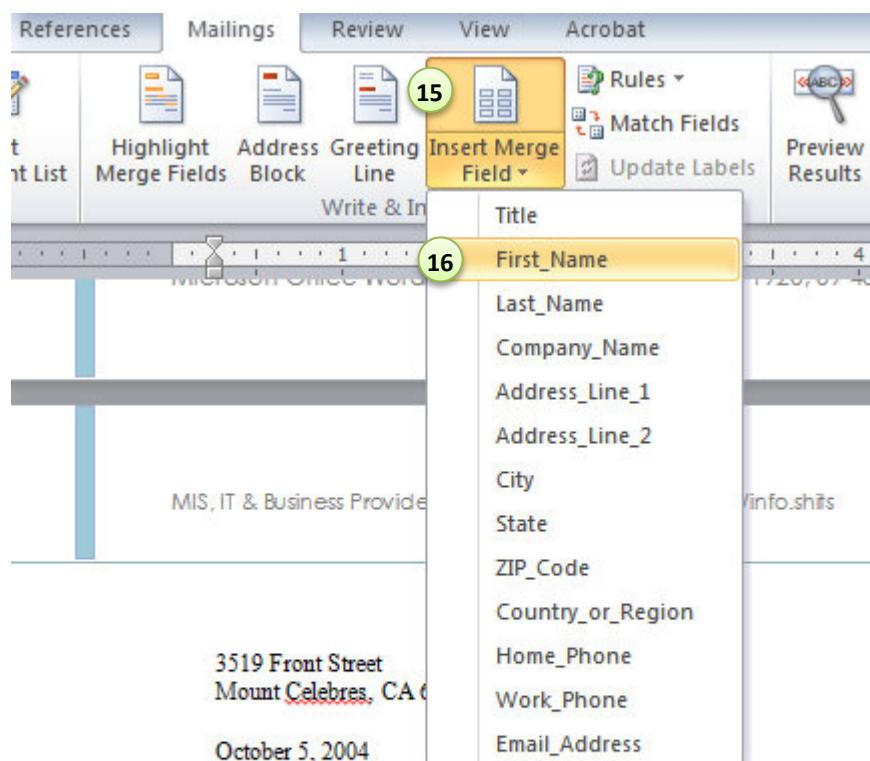
10 [OK](#) [Cancel](#)



- a. ပေးပို့ မည့် လိပ်စာ များကို စီရန် ..ရွေးချယ်ရန် အောက်ပါ window ကျလာမည် .. အားလုံးကို ပေးပို့ မည် ဖြစ်၍ မည်သည့် အပြောင်းအလွှဲ ရွေးချယ် မှူ မှ မပြုလိုပဲ ..OK ကို ရွေးပါမည် ..



- (8) ယခု အဆင့်တွင် Ribbon bar ကို ပြန်ကြည့်ပါမည် .. Mailings tab ကိုရွေးချယ် ထားရပါမည် .. cursor ကို လိပ်စာ ရှိက်မည့် နေရာတွင် ထားပါ ..ပေးထားသော စာ နှမူ နာတွင် အနီရောင် မြားဖြင့် cursor (ကာဆာ) ချရမည့်နေရာ ကို ပြထားသည် .
- (9) ပြီးက အောက်ဖော်ပြပါ ပုံ အတိုင်း Insert Merge Field မှ ပိုမို အသုံးပြခဲ့သော field name (Last Name, First Name, Company Name, Address Line 1) တို့ကို တစ်ခုချင်းစီ ရွေးပေးရန် ဖြစ်သည် ..



Cursor နေရာ

ချထားရန်..

- (10) ရေးဦးစွာ First Name တစ်ခုရွေး ပြီးလျှင် Last Name ကိုထပ်မံ ရွေးပေးပါ .. တဖန် Company Name ကိုမူ အောက် တစ်ကြောင်းတွင် ရေးရမည် ဖြစ်၍ cursor ကို အောက် တစ်ကြောင်းသို့ Enter နိုင် ၍ ချပါ ..ပြီးလျှင် နောက်ထပ် field name (company name) ကို insert လုပ်သွားပါ .. တဖန် cursor ကို Enter နိုင်ပြီး အောက်ချ ၍ နောက်ဆုံး field name ဖြစ်သော Address_Line_1 ကို ရွေးပေးပါ အောက်ပါ အတိုင်း မြင်တွေ့ ရမည် ဖြစ်သည် ..

3519 Front Street
Mount Celebres, CA 65286

October 5, 2004



Dear Ms. Johnson:

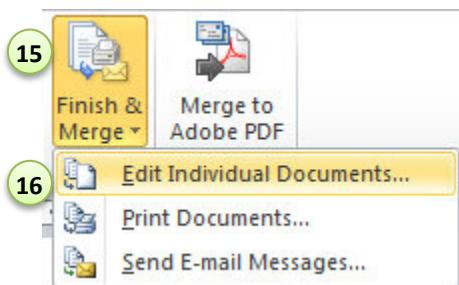
It has come to my attention that your company, The Cooking Store has been late with paying their invoices for the past three months.

In order to encourage our customers to pay for their invoices before the due date, we have implemented a discount model where we'll give you 2% off your invoice if you pay us within 10 days of receiving the invoice.

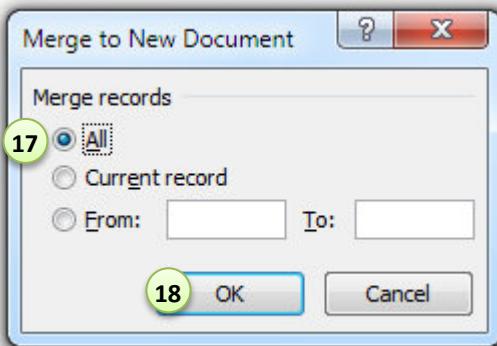
I hope that everything is going well for you and your company. You are one of our biggest customers, and we appreciate your business. If you have any questions, feel free to contact me at (123) 345-678

Sincerely,

(11) පිටත Finish & Merge ලේ Edit Individual Document ගිගෙ: පෙන් ..



(12) အောက်ပါ window ကျလာမည် ဖြစ်သည် ..မိမိ ၏ လိပ်စာ များ အားလုံးကို mail merge ပြုလုပ် လိပ်က All ကိုရွေးပါမည် ..သို့မဟုတ် From To တွင် record no 1 နှင့် 4 အထိ merge လုပ်မည် ဟု ရွေးချယ် ပြီး mail merge ပြုလုပ်နိုင်သည် ..ယခု အခြေအနေတွင် လိပ်စာ အားလုံးကို mail merge ပြုလုပ် မည် ဖြစ်၍ All ကို ရွေးပါမည် ... ပြီးက OK ကို ရွေးပေးပါ ..



(13) ပင်မစာ နှင့် လိပ်စာ များကို တစ်ခု ချင်းစီ သွား၍ တွဲမည်ကို မြင်တွေ့ရမည် ဖြစ်သည် .. ဥပမာ လိပ်စာ ၅ ခု အတွက် ၁ ၅ စောင်ရ ရှိ မည် ဖြစ်သည် ..အောက်တွင် ရလာဖို့ နမူနာ တစ်ခု ပေးထား ပါသည် လေ့လာကြည့်ပါ ..

3519 Front Street
Mount Celebres, CA 65286

October 5, 2004

JohnSmith

Southern Star

Affrica.



Dear Ms. Johnson:

It has come to my attention that your company, The Cooking Store has been late with paying their invoices for the past three months.

In order to encourage our customers to pay for their invoices before the due date, we have implemented a discount model where we'll give you 2% off your invoice if you pay us within 10 days of receiving the invoice.

I hope that everything is going well for you and your company. You are one of our biggest customers, and we appreciate your business. If you have any questions, feel free to contact me at (123) 345-678

Sincerely,

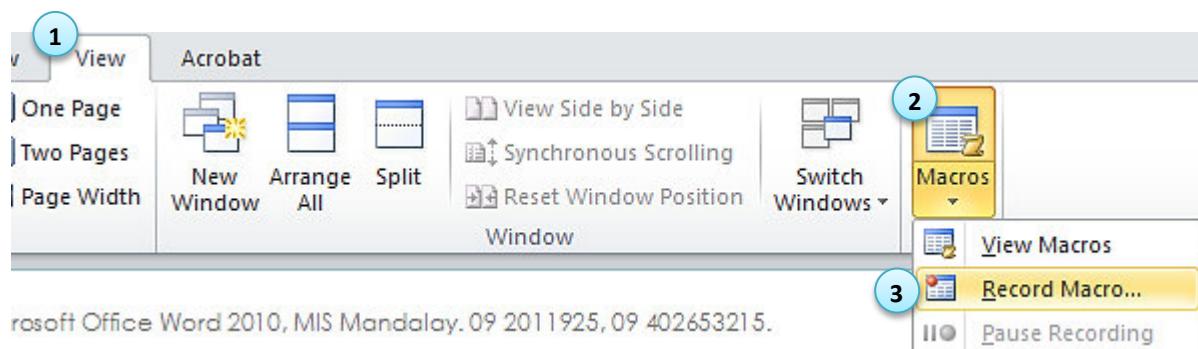
Bob Powers

Bob Powers
Accounts Receivable

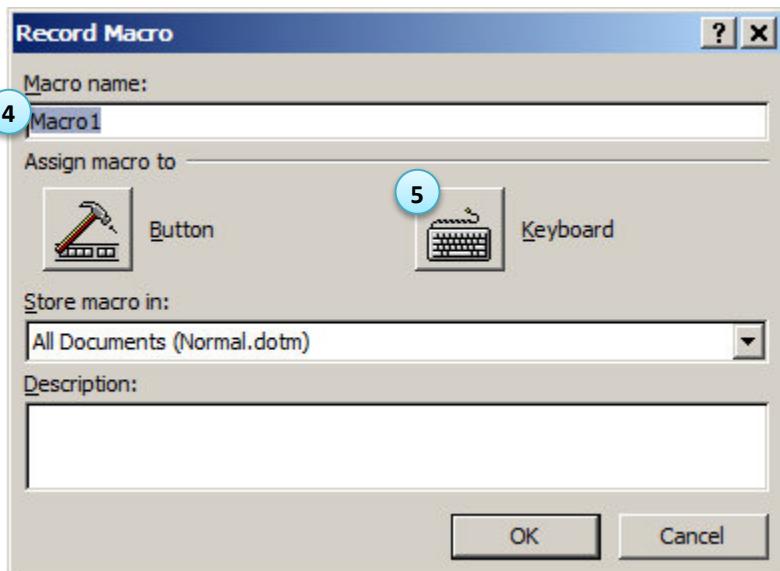
Macro

Macro သည် record လုပ်ခြင်း ပင် ဖြစ်သည် ..မိမိ မကြာမကြာ အဆင့် ဆင့် ပြုလုပ် ရသည့် လုပ်ငန်း စဉ် များ ကို macro (record) ပြုလုပ်ခြင်း ဖြင့် နောက် တစ်ခါ အသုံးပြု လိုပါက အလွယ်တကူ ပြန်လည် အသုံးပြု နိုင်မည် ဖြစ်သည် .. ဥပမာ မိမိ အမြဲတစေ အသုံးပြုသော စာလုံးပုံစံ ကို macro လုပ်ထားနိုင် ပါသည် .. ထိန်ည်း တူမကြာမကြာ ဖွင့်၍ အသုံးပြုနေသည့် image file များကိုလည်း macro ပြုလုပ်ထား နိုင်ပါသည် .. ယခု သင်ခန်းစာ တွင် ရှုံးလီးစွာ မကြာခကာ အသုံးပြုသည့် စာလုံး ပုံစံ ကို macro လုပ် ပါမည် ..

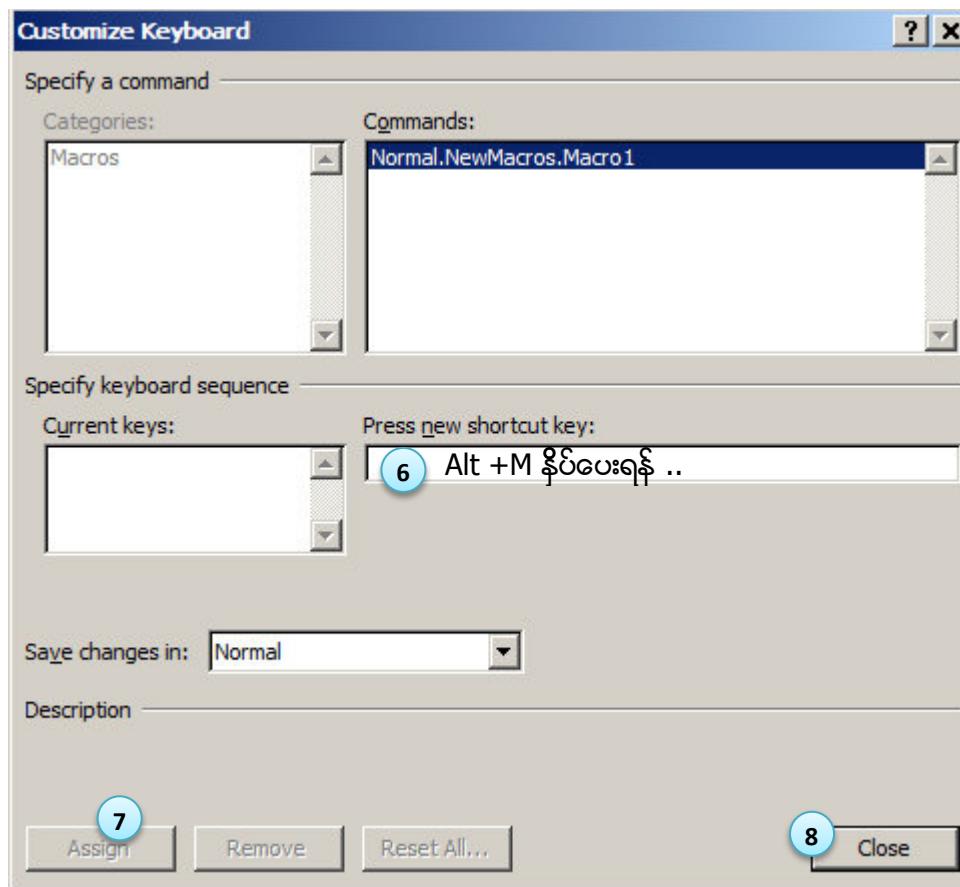
- (1) View tab ကိုရွေးပါ ..
- (2) Macros group ကိုကြည့်ပါ
- (3) Macros မှ Record Macro ကို ရွေးပါ ..



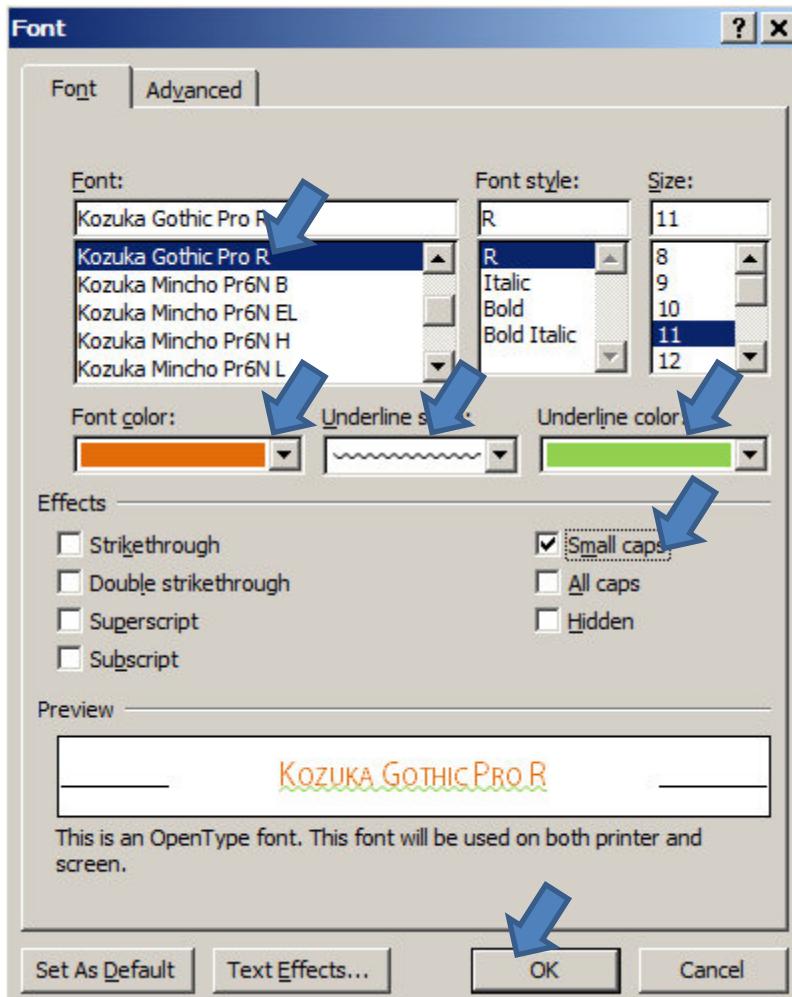
(4) အောက်ပါ window ကျေလာမည် .. Macro name တွင် အမည် ပေးလိုပါက မိမိ ပေးလိုသည့် အမည် ကို ရှိက်ထည့်ရန် ဖြစ်သည် .. မပေးပါက macro1 ဟုဖော်ပြန်မည် ..နှစ်သက် သလို ပြုလုပ် နိုင်ပါသည် .. macro ကို keyboard Short cut နှင့် ပြုလုပ်ရန် အတွက် keyboard icon ကို ကလစ် နိုင်ပေးပါ ..



(5) ထိုအခါ အောက်ပါ window ကိုမြင်တွေ့ ရမည် ဖြစ်သည် ..cursor သည် Press new shortcut key box တွင် အသင့်ရောက်နေ မည် ဖြစ်၍ shortcut key ကို ရှိက်နိုင်း နေခြင်း ဖြစ်သည် ..ငြင်း shortcut key မှာ macro ကို အလိုရှိပါက အသုံးပြုရမည် ဖြစ်၍ မိမိ ရှိက်လိုက်သည့် shortcut key ကို မှတ် ထားရန် လိုပါသည် ..နောက် တစ်ချက် မှာ shortcut key သည် Unassign ဖြစ်ရမည် ဆိုလို သည်မှာ Microsoft Office Word မှ သတ်မှတ် အသုံးပြု ထားသည့် shortcut များ မဖြစ်စေရ .. ဆိုလိုသည် မှာ Ctrl+C ..ကို မသုံးရ Copy အတွက် သတ်မှတ်ပြီး ဖြစ်သည် ..ထိုနည်းတဲ့ Ctrl + Z သည် Undo အတွက် ဖြစ်သည် .. Ctrl key နှင့် တွဲ၍ နိုင်သမျှသည် system မှ သတ်မှတ် ပြီး များ ဖြစ်သည်က များ သည် ထို့ကြောင့် Alt key နှင့် တွဲ၍ နိုင်ပါ မည် .. Alt+M ဆိုပါစူး မိမိ ၅။ တလုံး ပုံစံ အတွက် macro ၅။ Shortcut မှာ Alt+M ဖြစ် သည်ကို လည်းမှတ် ထားပါ ..Alt+M ကိုနိုင်ပေးပါ .. ပြီးလျှင် Assign button ကိုရွေးပါ ..ထို့နောက် Close button ကိုရွေးပါ ..

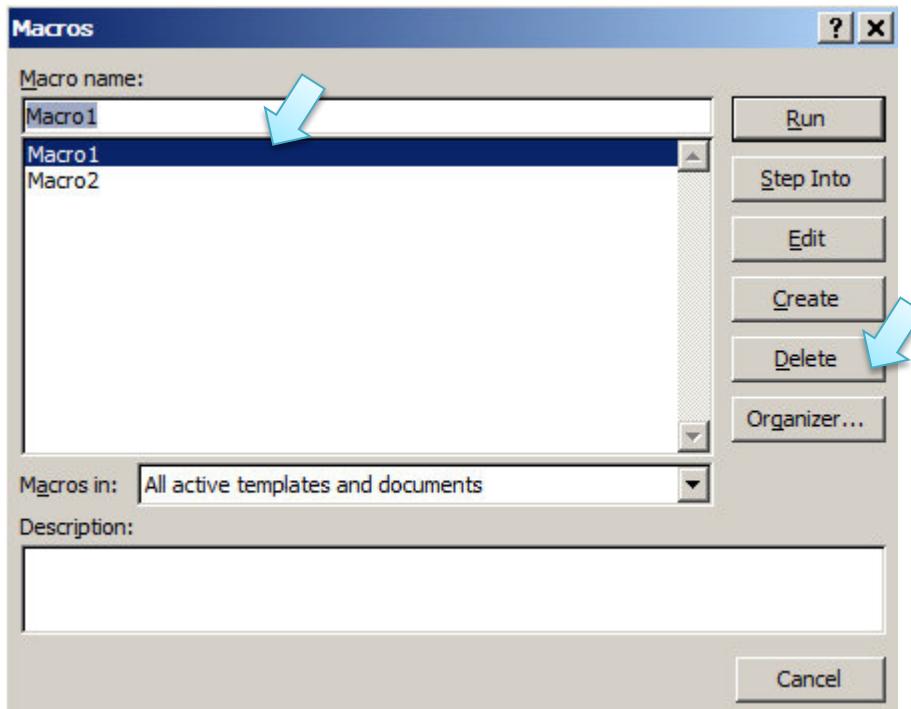


(6) Mouse point ၏ ဘေးတွင် ကက်ဆက် တိတ်ခွဲ ပုံလေးပေါ် နေပါမည် ..သတိပြုရန် မှာ ဤအခြေအနေ တွင် မိမိ ၏ လုပ်ဆောင် မှု မှန် သမျှကို record လုပ်မည် ဖြစ်သဖြင့် မလိုအပ်သော လုပ်ဆောင်ချက် ရွေးချယ်မှု တစ်ခုမှာ မလုပ်မိရန် အရေးကြီးပါသည် .. လို အပ်သည်ကို သာ အတိအကျ ပြုလုပ်ရမည် ဖြစ်သည် .. ဤအဆင့်တွင် မိမိ အမြဲ အသုံးပြုမည့် စာလုံးပုံစံ ကို record လုပ် ပါမည် .. Home tab ကို နိပ်ပြီး font dialog box ကို ဖွင့်၍ လို အပ်သည့် ရွေးချယ် မှာ များ ကို အောက် ပါအတိုင်း ပြုလုပ်ပေးပါ ..



ပို့ နှစ်သက်ရာ စာလုံး အမျိုးအစား၊ အရောင်၊ underline style များကို ရွေးချယ် ရန် ဖြစ်ပါသည် ..

- (7) နောက်ဆုံး အဆင့် အနေ ဖြင့် recording ကို ပိတ်ပေးရန် အတွက် view tab ကိုရွေးပါ ..
- (8) Macros မှ Stop Recording ကိုရွေးပါ ..
- (9) Ctrl+M ကိုနှိပ်တိုင်း အထက်ပါ မိမိ သတ် မှတ်ထား သည့် စာလုံး ပုံစံများ ကို အလွယ် တကူ ပြန်လည် အသုံးပြု နိုင်မည် ဖြစ်သည် ..
- (10) Macro ပြုလုပ် ထားသည်ကို ပြန် ဖျက်လိုပါက ..
 - a. View tab ကိုရွေးပါ
 - b. Macros group ကိုကြည့်ပါ
 - c. Macros မှ View Macros ကိုရွေးပါ ..
 - d. အောက်ပါ window ကျလာမည် ..
 - e. မိမိ ဖျက်လိုသည့် Macro name ကို ရွေးပြီး Delete button ကို နိုင်ရန် ဖြစ်ပါသည် ..



Do it Yourself

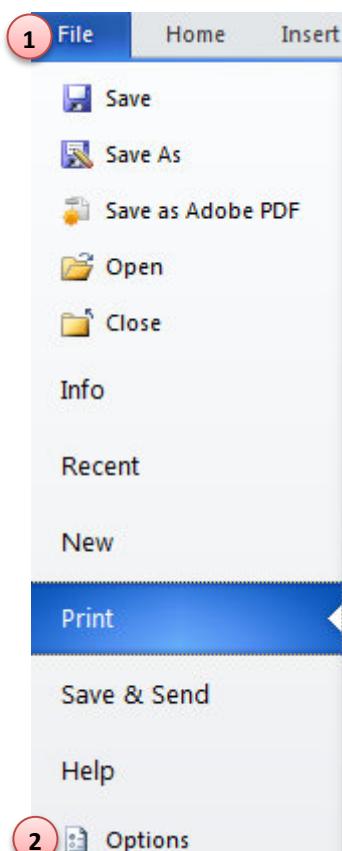
တလုံး ပုံစံ အသုံးပြု ခြင်း ကို macro ပြုလုပ်တတ် လျှင် မိမိ အမြဲသုံးသည့် ပုံ ကို insert tab .. ထိုမှ တဆင့် picture စာည် ဖြင့် အကြိမ်ကြိမ် သွား၍ အစား သွင်းရန် မလို အောင် macro လုပ်ကြည့် ပါ .. shortcut ကို Alt+P ဟူပေးပါ ..

AutoText

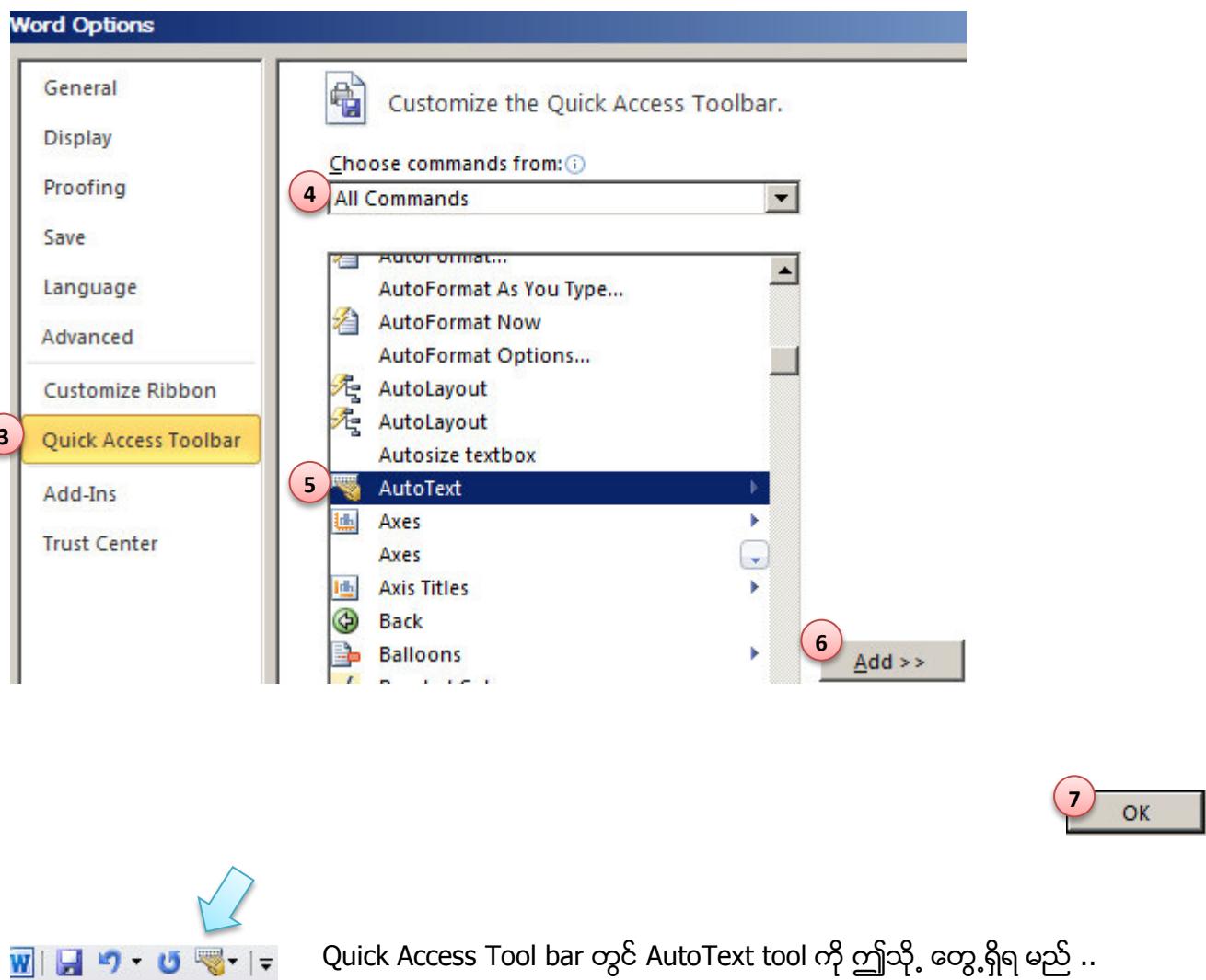
AutoText ဟူသည့် အတိုင်း စာများ ကို အလိုလျှက် ဖော်ပြစ်စေပါသည် .. မိမိ မကြာ ခက် အသုံး ပြုသော စာ နှင့် ပုံများကို AutoText ပြုလုပ်ထား ခြင်း ဖြင့် လိုသည့် အခါ တိုင်း အလွယ်တကူ အသုံးပြု နိုင် မည် ဖြစ်ပါသည် .. ပြုလုပ်ရန် အဆင့် ဆင့် မှာ အောက် ပါအတိုင်း ဖြစ်သည် .. ၃ ပိုင်းခွဲ၍ တင် ပြ ပါမည် .. (၁) မှာ AutoText tool ကို Quick access tool bar တွင် ရောက် အောင် လုပ် ခြင်း .. (၂) မှာ စာများ ကို AutoText ပြုလုပ်ခြင်း (၃) အပိုင်းမှာ AutoText ကို ပြန်လည် အသုံး ချခြင်း တို့ ဖြစ်ပါသည် ..

အပိုင်း ၁

(1) File မှ Options ကို ရွေးပါ ..

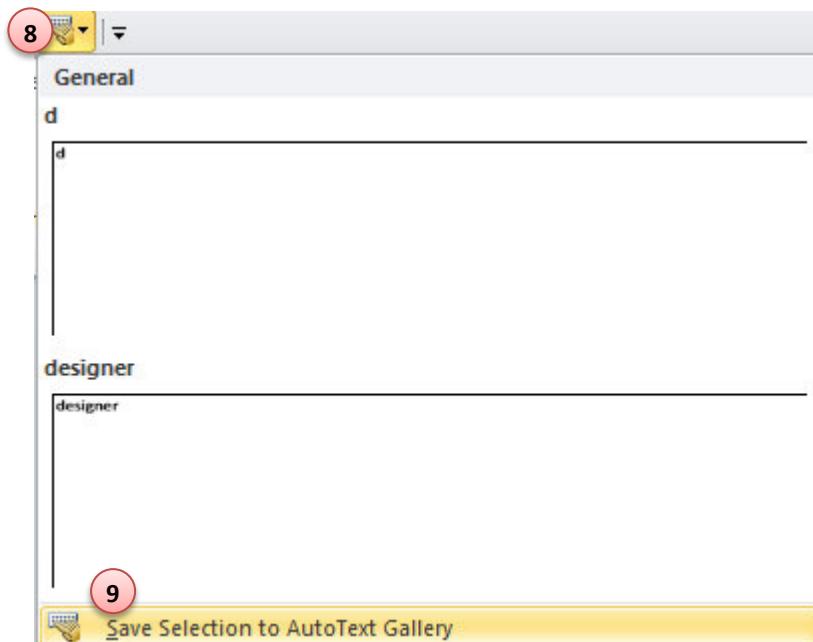


(2) အောက်ပါ window ကိုမြင်ရမည် .. အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည့် အတိုင်း Quick Access Toolbar ကိုရွေးပါ ..ပြီးက Choose commands from တွင် All Commands ကိုရွေးပေးပါ ..တဖန် ငင်း၏ အောက်မှ box အတွင်း တွင် command အားလုံး ကို ဖော်ပြုပေး မည် ဖြစ်သည် .. AutoText ကို ရှာချုပ် ကလစ် နိပ်ပါ ..ပြီးက Add button ကို ရွေးပေး ရမည်.. နောက် ဆုံး အနေဖြင့် OK button ကို ကလစ် တစ်ချက် နှင့်ပါ ..**ဤပြုလုပ်** ချက် အဆင့်ဆင့် ကြောင့် AutoText tool သည် ယခုအခါ Quick Access Tool bar ပေါ်တွင် ရောက်ရှိ သွား သည် ကို တွေ့ရမည် ဖြစ်သည် ..

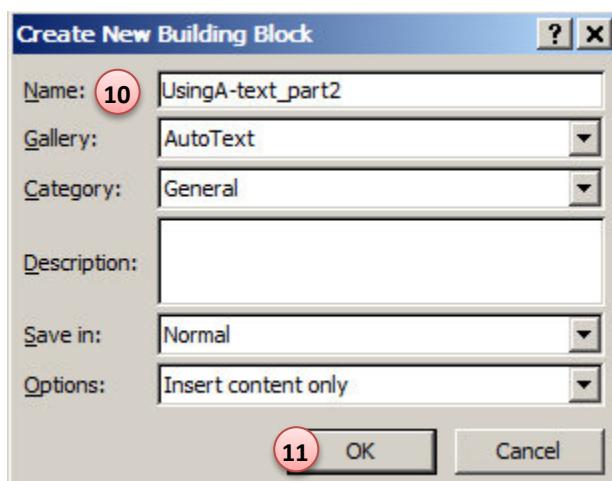


အပိုင်း

- (1) AutoText ပြုလုပ်မည့် စာကြောင်း (သို့) စာပိုဒ် ရှိရပါမည် ..နှင်းစာများ ကို select လုပ်ပါ ..
 - (2) ပြီးက Quick Access Tool Bar တွင်ရှိသည့် AutoText icon ကို ကလစ်နိပ်ပါ ..
 - (3) အောက်ဆုံးမှ Save Selection to AutoText Galarry ကို ရွေးပေးပါ ..



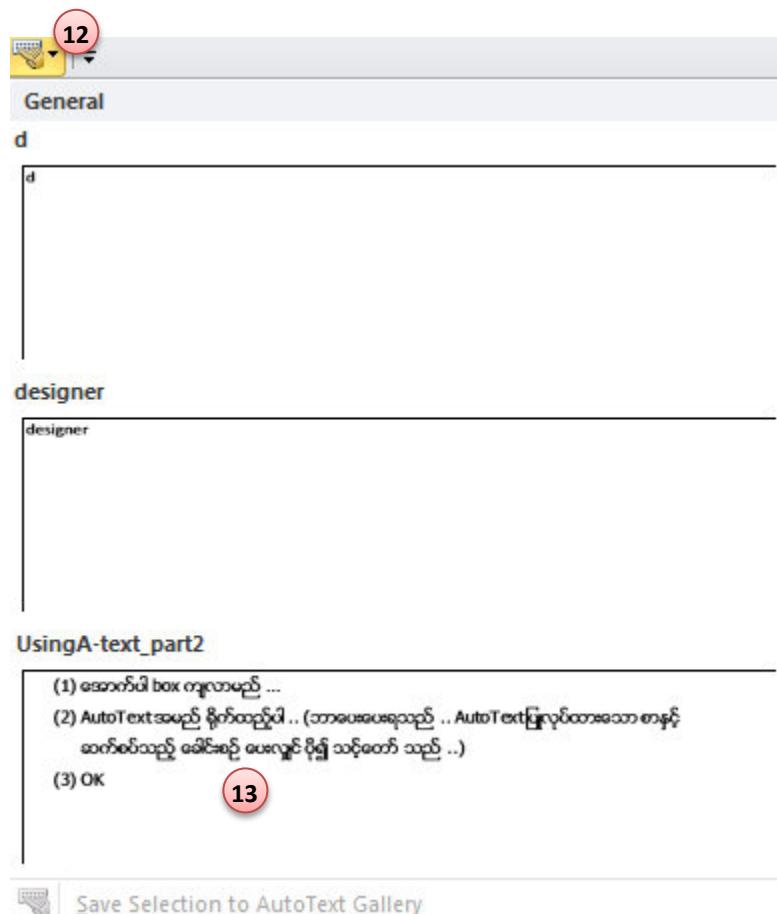
- (4) အောက်ပါ box ကျလာမည် ...
 - (5) AutoText အမည် ရိုက်ထည့်ပါ .. (ဘာပေးပေးရသည် .. AutoText ပြုလုပ်ထားသော စာနှင့် ဆက်စပ်သည့် ခေါင်းစဉ် ပေးလျှင် ပို၍ သင့်တော် သည် ..)
 - (6) OK



အပိုင်း ၃

AutoText ကိုပြန်လည် အသုံးပြု ခြင်း ဖြစ်သည် .. လွန်စွာ ရီးရှင်း လွယ်ကူ လုပေသည် ..

- (1) Quick Access Toolbar မှ AutoText icon ကို ကလစ် တစ်ချက် နှိပ်ပါ ..
- (2) မိမိ AutoText ပြုလုပ်ထား သည့်များ ကို မြင်တွေ့ရမည် ..
- (3) အသုံးပြုလိုသော စာတွင် ကလစ် တစ်ချက် နှိပ် လိုက် ရုံသာ ဖြစ်သည် ..



Do it Yourself

စာများကို AutoText ပြုလုပ်တတ် လျှင် ပုံကို AutoText ပြုလုပ် ကြည့်ပါ .. စာကို လုပ်သည့် နည်းအတိုင်း တစ်ဆင့် ခြင်းမှ ပြုလုပ် ရန်သာလိုသည် .. စာ နှင့် ပုံကို select လုပ် ခြင်းမှ လွှဲ၍ အားလုံး အတူတူ ပင် ဖြစ် သည် ..ကြိုးစား ကြည့်ပါ ...

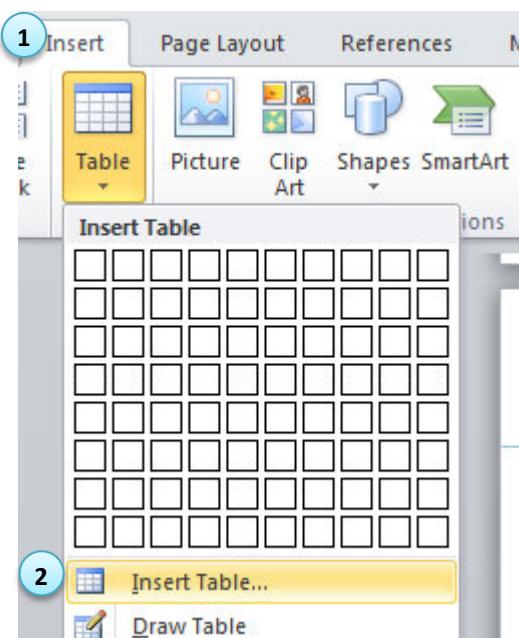
Insert table, ClipArt, Shapes

Insert tab တွင် ပါဝင် သည့် အသုံးများ သော table, clipart, shapes နှင့် smartArt များ အကြောင်း ကို ရှင်းပါမည် ..

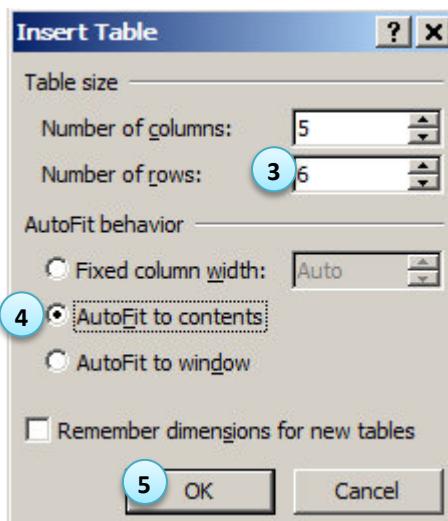
Insert Table

Microsoft Word Office 2010 တွင် လိုအပ် ပါက ယေားများ ခွဲ ရန် အတွက် ဖြစ်ပါသည် .. အောက်ပါ အတိုင်းပြုလုပ်ရပါမည် ..

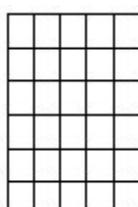
- (1) Insert tab ကို နှိပ်ပါ ..
- (2) Table မှ Insert table ကို ရွေးချယ်ပါ ..



- (3) အောက်ပါ window ကိုတွေ့ရမည် .. Number of columns တွင် မိမိ ခွဲမည့် ယေား အတွက် ပေးလို သည့် column အရေး အတွက် ကို ရှိက်ထည့်ပါ .. ယခု သင်ခန်းစာ အတွက် နှင့် တန်ဖိုး 5 အတိုင်းထားပါမည် .. ပြီးက Number of rows တွင် 6 ဟုရှိက်ထည့်ပေးပါ .. အကယ်၍ သင် သင် သင် ယေား တွင် column size များကို ရှိက်သည့် စာ အရှည် အလိုက် အလိုလျောက် ရှိနိုင်လိုပါက AutoFit to contents ကို ရွေးပေးပါ .. ပြီးက OK ကိုရွေးပါ ..



(4) အောက်ပါ အတိုင်း ရရှိမည် ဖြစ်သည် ..

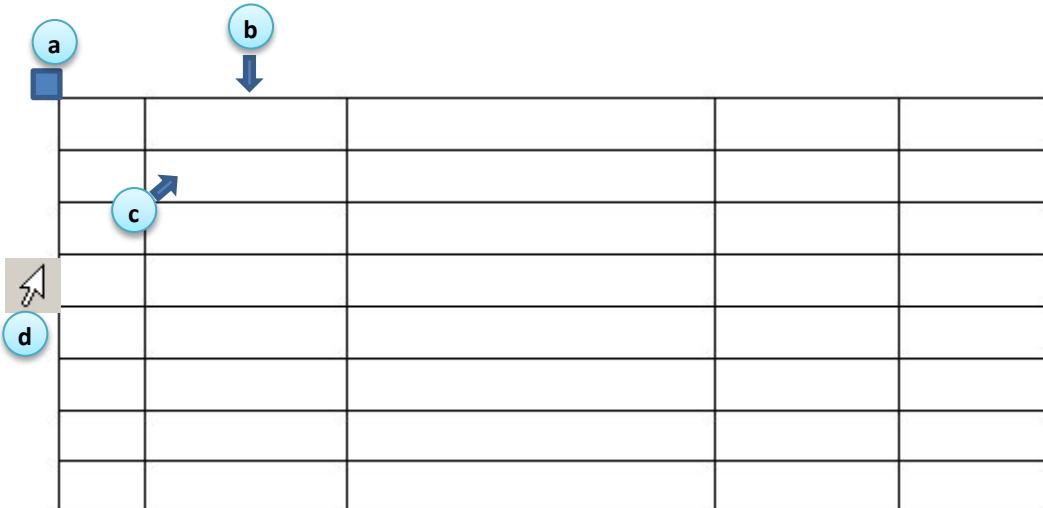


(5) ထို့နောက် အောက်ပါ အတိုင်း စာများကို ရယား တွင် ရိုက်ထည့်ပေးပါ ..cell တစ်ကွက် မှ တစ်ကွက် သို့ အလျေားလိုက် cursor ခွဲ့ပြောင်းရန် tab key ကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည် ..cursor ကို အောက်ဖက် cell ကွက် သို့ ခွဲ့လိုပါက down arrow key ကို အသုံးပြုနိုင် ပါသည် ..

No	Name	Model	Quantity	Price
1	Computer	Pentium 4 corei5	5	6500 \$
2	Mouse	Optical	10	500 \$
3	Speaker	Surrounded deluxe	25	2500 \$
4	Monitor	View Sonic 19 in	30	4500 \$
5	Processor	AMD	10	3500 \$
6	Hard disk	Fujitsu 500 GB	15	1500 \$
7	UTP Cable	Cat5 USA	25	500 \$

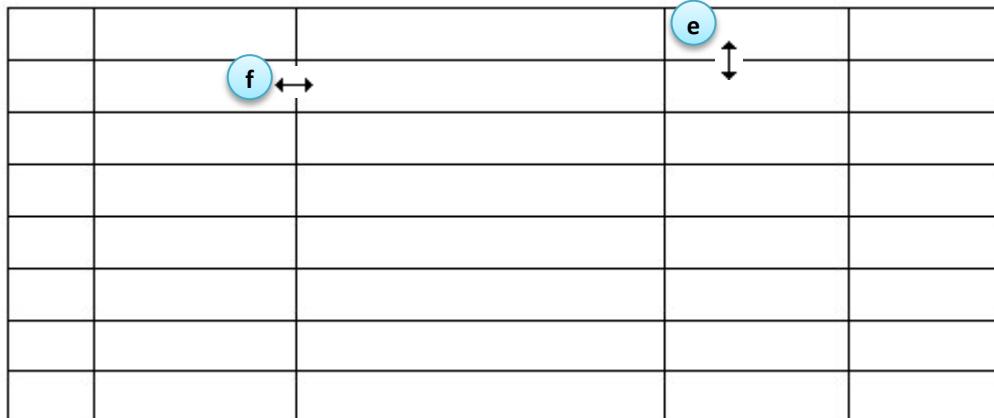
(6) အထောက်ပါ ဂယား အတွက် စာများ ကိုချိန်သို့ ရန် ပထမ အဆင့် အနေ ဖြင့် အောက်ပါ နည်းလမ်း များ ကို မှတ်သားထား ရပါမည် ..

(a) How to select



- (a) င်းစတုရန်း အကွက် တွင် ကလစ် နိပ်ပါက ယေား တစ်ခု လုံးကို select လုပ်ရန်ဖြစ်သည် ..
- (b) Column ၏ အထက်တွင် mouse pointer ထားပါ .. ဖော်ပြထားသည့် မြှားပုံစံ ပြောင်း သွားပါက ကလစ်တစ်ချက် နိပ်ပါ .. column တစ်ခု ကို select လုပ် ခြင်းဖြစ် သည် .. တစ်ခု ထက်ပို ၍ select လုပ်လို ပါက ဖို့ ဆွဲသွား နိုင်ပါသည် ..
- (c) Cell .. ကွက် အတွင်းဖော်ပြပါ ထောင့်နေရာ တွင် mouse pointer ကိုထားပါ .. ပုံတွင် ပြထား သည့် အတိုင်း မြှား အတောင်းလေး ပေါ်လာ လျှင် ကလစ် တစ်ချက် နိပ်ပါ .. cell တွက် ကို select လုပ် ခြင်း ဖြစ်သည် .. တွက် ထက်ပို၍ လိုပါက အလိုဂျိ သလောက် cell တွက် များကို drag လုပ်နိုင်ပါသည် ..
- (d) Row တစ်ခု၏ရှေ့တွင် mouse pointer ကို ထားပါ . ဖော်ပြပါ မြှားသဏ္ဌာန် ဖြစ်သွား လျှင် ကလစ် တစ်ချက် နိပ်ပေးပါ .. row တစ်ခုကို select လုပ် ခြင်း ဖြစ် သည် .. row တစ်ခု ထက် ပို ၍ select လုပ် လိုက drag လုပ်သွားပါ ..

(b) How to Resize



- (e) Row တစ်ခုနှင့် တစ်ခု အကြား mouse pointer ကို ထားပါ ..ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း မြှားသလူန်းဖြောင်းပါက အောက်သို့ ဆွဲလျှင် row ကို ချုပ်စီးဖြစ်သည် ..အထက်သို့ ဖွဲ့ကဗျာက် ကို ချုပ်စီးဖြစ်သည် ..
- (f) Column တစ်ခုနှင့် တစ်ခု အကြား mouse pointer ကို ထားပါ ..ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း မြှားသလူန်းဖြောင်းပါက ညာဖက် ဆွဲလျှင် column ကို ချုပ်စီးဖြစ်သည် .. ဘယ် ဖက်သို့ ဆွဲလျှင် column ကို ချုပ်စီးဖြစ်သည် .. double click နိုင်လျှင် Auto fit ဖြစ်သည် .. ဆိုလို သည် မှာ စာ အရှည် အတိုင်း column ၏ size ကို auto ချိန် ပေးသွား မှာ ဖြစ်တယ် ..

(7) အောက်ပါ အတိုင်း ရရန် ဖယားကို ချိန် ကြည့်ပါ ..

No	Name	Model	Quantity	Price
1	Computer	Pentium 4 corei5	5	6500 \$
2	Mouse	Optical	10	500 \$
3	Speaker	Surrounded deluxe	25	2500 \$
4	Monitor	View Sonic 19 in	30	4500 \$
5	Processor	AMD	10	3500 \$
6	Hard disk	Fujitsu 500 GB	15	1500 \$
7	UTP Cable	Cat5 USA	25	500 \$

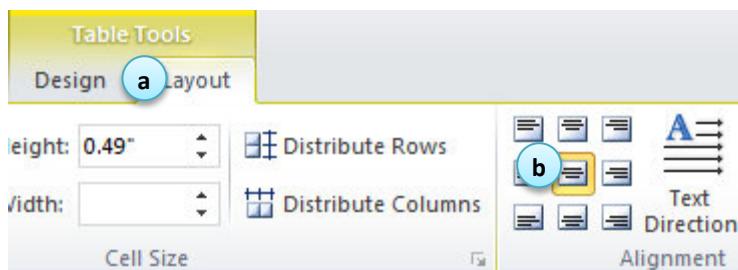
Center alignment
ချိန်ရန်..

Right alignment
ချိန်ရန်..

(8) ခေါင်းစဉ် row မှ စာ များကို row ၏ အလည် သို့ ချိန် ညိုပေးရန် .. ခေါင်းစဉ် row တစ်ခုလုံး ကို select လုပ်ပေးပါ ..

(9) Layout tab နှင်ပါ .

(10) Alignment group မှ Align Center ကိုရွေးပါ ..

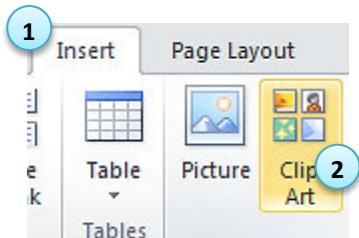


Insert ClipArt

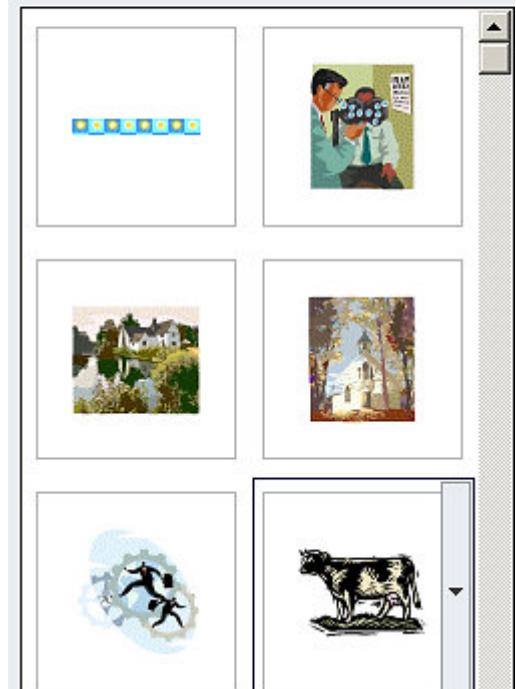
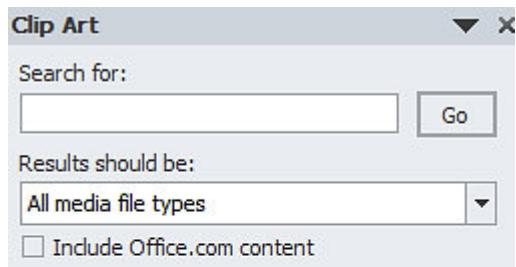
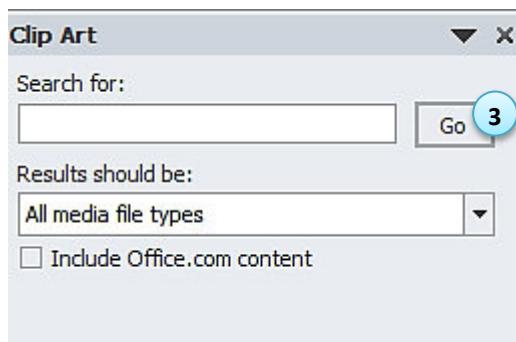
Microsoft Word Office 2010 တွင် လိုအပ်ပါက ဖိမိ ၏ Document တွင် ပုံများထည့်ရန် Insert မှ ClipArt ကို အသုံး ပြုနိုင်ပါသည် ..အောက်ပါ အတိုင်း လုပ်ကြည့်ပါ ..

(1) Insert tab ကို နှင်ပါ..

(2) ClipArt ကို ရွေးပါ ..

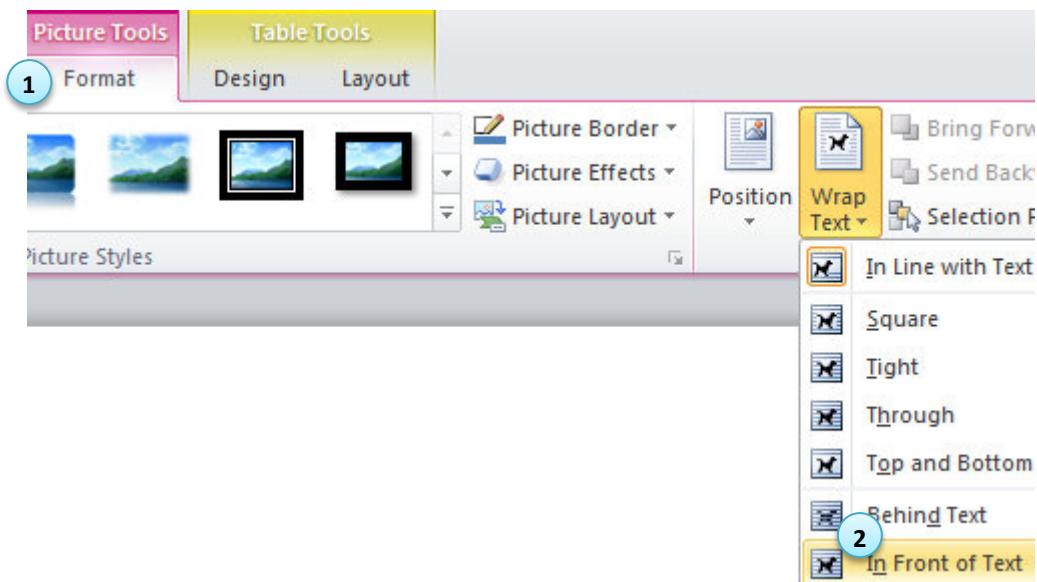


(3) ညာဖက်တွင် Clip Art window တစ်ခု ပေါ်လာမည် ..ထို window တွင် ပုံ များ မမြင်တွေ ရပါက GO ကို ရွေးပါ အောက် ပါ အတိုင်း တွေ ရမည် ဖြစ် သည် ..



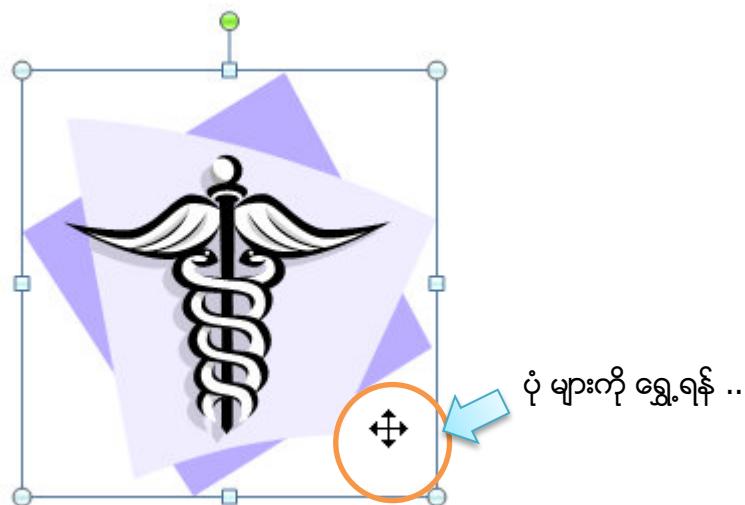
- (4) မိမိ အလိုရှိသည့် ပုံ ကို ရွေးပြီး ကလစ် တစ်ချက် နှိပ်ပေး လျှင် မိမိ ၅၀ ဘရှုက် လာမည် ..ပုံ နှင့် ပတ် သက် ၍၍ ပုံ ကို ရွှေ့ခြင်း အချယ် အစား ပြုခြင်း လုပ်ခြင်း စသဖြင့် ပုံ နှင့် ပတ်သက် သည့် ဆောင်ရွက် ဖွယ် များ ကို ပြုလုပ်တတ် ရန်လိုပါသည် ..
- (5) ပုံခေါ်တင် ပြီးလျှင် ပုံကို အဆင် ပြော စွာ ရွှေ့နိုင် ရန် ..
- a. ပုံကို select လုပ်ပါ ..(ပုံပေါ်တွင် ကလစ် နှိပ်ရန်)
 - b. Format tab .. ကို ရွေးပါ..

c. Wrap text ကို Infront of text ချွေးပေးပါ ..



(6) ပုံကို လိုသည့် နေရာ သို့ ခွေ့ခြင်း ..

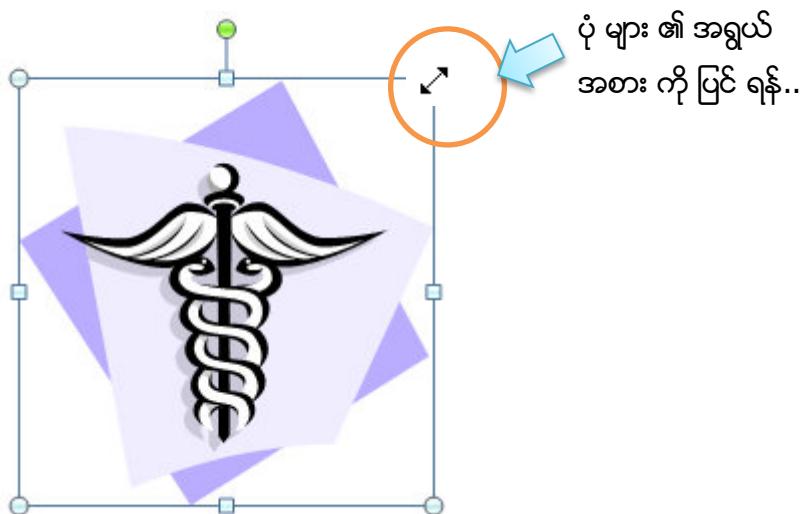
- a. ပုံကို select လုပ်ပါ
- b. Mouse pointer ကို ပုံပေါ်တွင် ထား ၍ drag လုပ်ပါ ..
- c. Mouse pointer ပုံသည် အပေါင်းပုံ မြှားဖြင့် ယဉ်တွဲ ဖော်ပြု နေသည် ကို သတိပြုပါ ..



မှတ်ချက် .. ဖိစ္စ သည့် နေရာ တွင် Ctrl key ကို ဖိတ်ပါက Copy ကူး ခြင်းဖြစ်သည် ..

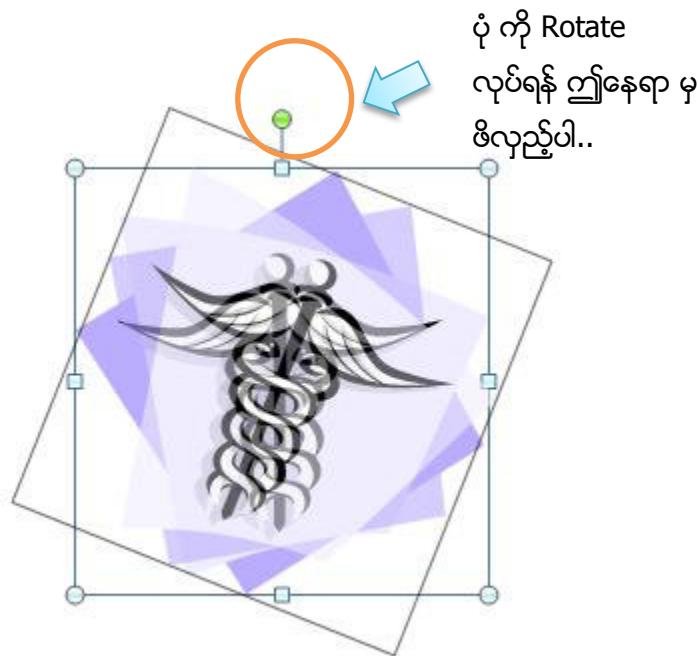
(7) ပုံ၏ အရွယ် အစား ပြင်ရန် ..

- ပုံကို select လုပ်ပါ..
- ပုံ၏ ထောင့် တွင် Mouse pointer ကို ထားပါ..
- များအတောင်းလေး ဖြစ်သွားက ဖိဆဲ ရန် ဖြစ်သည် ..
- ပုံ၏ အတွင်း ဖက် သို့ ဆဲ လျှင် ခြား ခြင်း ဖြစ်ပြီး အပြင် သို့ ဆဲ က ခဲ့ ခြင်း ဖြစ်သည် ..



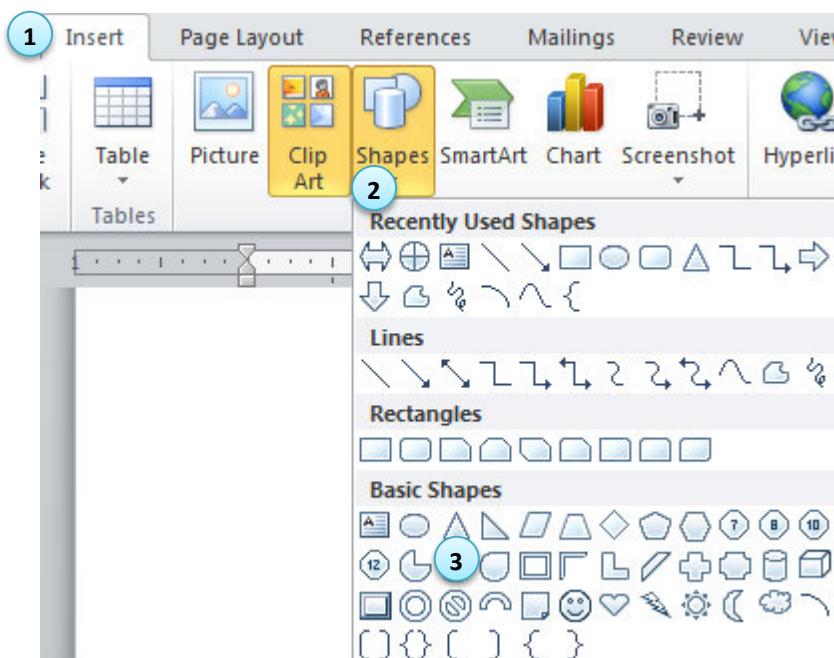
(8) ပုံ ကို လုပ်ရန်

- ပုံကို select လုပ်ပါ..
- Selection Rectangle တွင်ပါသည့် အစိမ်းရောင် အစက်တွင် Mouse pointer ထားပါ ..
- Pointer သည် အစိမ်း ပုံ သဏ္ဌာန် ဖြစ် သွား လျှင် ဖို့ လုပ်ပေးပါ ..



Insert Shapes

- (1) မိမိ အသင့် အသုံးပြုလိုသည့် ပုံသဏ္ဌာန် များ အတွက် Insert မှ Shapes ကိစ္စေး ချယ် နိုင်ပါသည် ..
 - a. Insert tab ကို ရွေးပါ ..
 - b. Shapes မှ အလုပ်ရှိသည့် ပုံကို ရွေးပါ ..
 - c. ဘရွှက်ပေါ်တွင် drag လုပ်၍ ဆွဲပါ ..

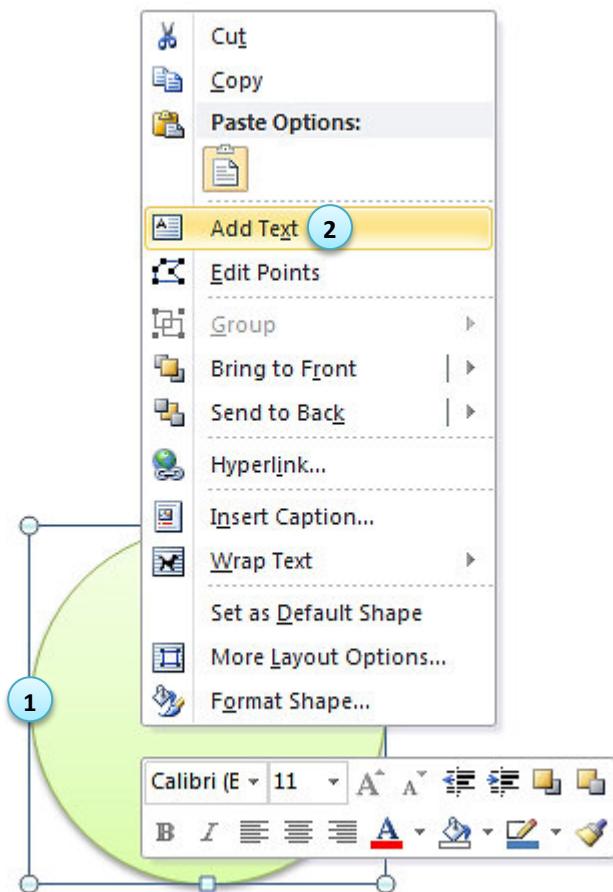


(2) ဆွဲပြီး ပုံကို Format tab Shape Style group တွင် အသေးစိတ် အလို ရှိသည့် ဖြနိုင်း များ သိ။
အလွယ်တကူ ပြောင်းလွှာ နိုင်သည် ..



(3) ရေးဆွဲ ပြီးပံ့သလူန် အတွင်း စာရေးလိပ်က ..

- ပုံကို select လုပ်ပါ
- Select လုပ်ထားသော ပုံ အတွင်း တွင် Right click နိပ်ပါ ..
- Add text ကိုရွေးချွဲ စာရိုက် နှင့်ပါသည် ..

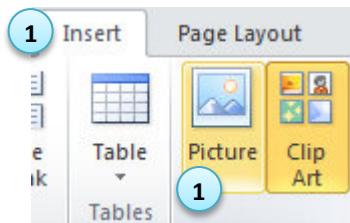


မှတ်ချက် Shape များကို ခြေ. ခြင်း၊ အရွယ် အစား ပြင်ခြင်း လုပ်ခြင်းတို့သည် ClipArt ဖုံးများ တွင် ပြုလုပ် ခဲ့သည့် နည်း အတိုင်း ဖြစ်သည် ..

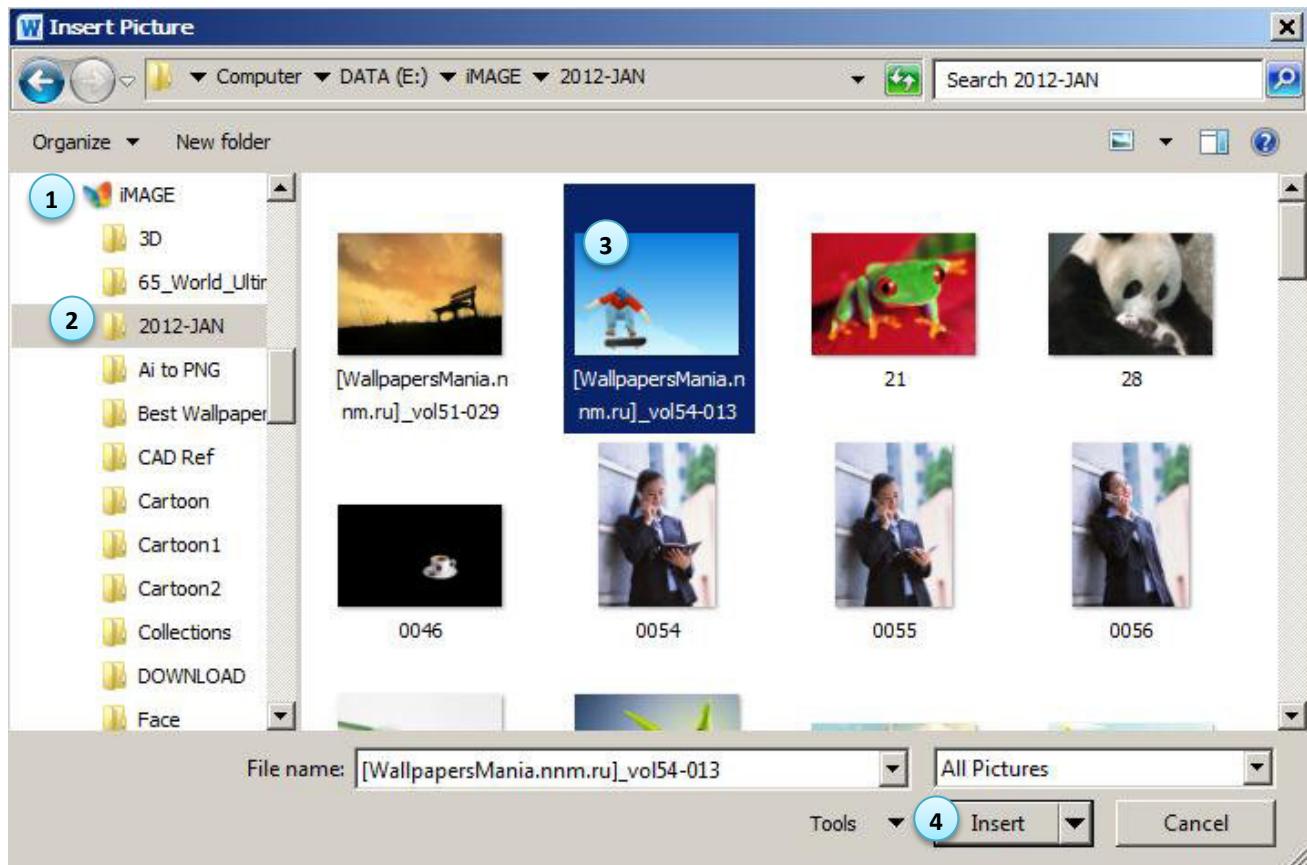
Insert Picture

Microsoft Office Word 2010 တွင် ဖုံးများ ကို အစား သွင်းလိုပါက Insert, ClipArt ဖြင့် အလိုကြိုသည့် ဖုံးများ ကို ရရှိ နိုင်သည် .. ClipArt ဖုံးများသည် Microsoft Office ကို Install လုပ် ကတည်းက အတူ ပါပြီး ဖြစ်သည် .. ဖုံးများ မှာလည်း ခပ်ငယ်ယောက် ပင် ဖြစ်၏ .. Digital ကင်မရာ ဖြင့် ရိုက်ထားသော ဖုံးများ ..သို့ မဟုတ် မိမိ ၏ ကွန်ပျိုးတာ ထဲရှိ အခြား ဖုံးများကို အသုံးပြုလိုပါက Insert, Picture ကို အသုံးပြုရမည် ..

- (1) Insert tab ကို ရွေးပါ ..
- (2) Picture ကို ကလစ် နှိပ်ပေးပါ ..



- (3) Insert Picture dialog box ပေါ်လာမည့် ..
- (4) မိမိ ကွန်ပျိုတာ အတွင်းရှိ Save လုပ်ထားသော ပုံများရှိသည့် Folder .. ကိုဖွေ့ပါ ..
- (5) အလိုရှိသည့် ပုံပေါ်တွင် ကလစ် တစ်ချက် နှိပ်ပါ ..
- (6) Insert ကိုရွေးပေးပါ ..



မှတ်ချက် ပုံ များကို ရွှေ့ခြင်း၊ အရွယ် အစား ပြင်ခြင်း လုပ်ခြင်းတို့သည် ClipArt ပုံများ တွင် ပြုလုပ် ခဲ့သည့် နည်း
အတိုင်း ဖြစ်သည် ..

Printing the Document.

မိမိ ရိုက်ထား သော စာ များ ကို Printer ထုတ် ဖြင့် ဖြစ်သည် .. မိမိ ရိုက်ထား သည့် စာများ ကို တရာ်
တွင် Print လုပ် ရန် အတွက် ရေးဦးစွာ စာလုံးပေါင်း မှား မှန် စစ်သင့်ပေါ်သည် .. ထို့ကြောင့် Spelling Checking
ကို မည် သို့ လုပ်ရမည်ကို ရှင်းပါမည် ..

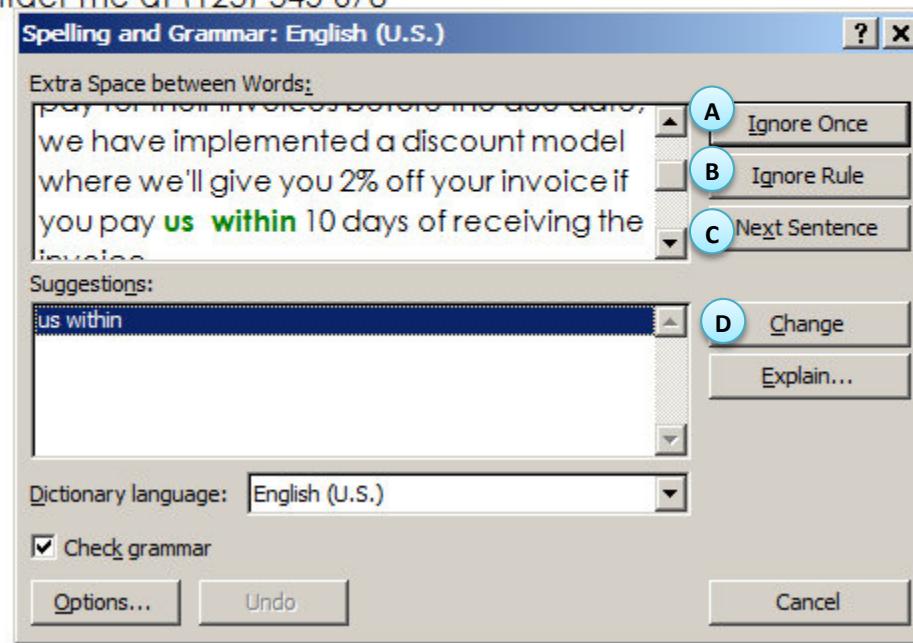
Spelling Checking

မိမိ ရိုက်ထားသော စာများ မှ စာလုံးပေါင်း သတ်ပုံကို စစ်ပေးရန်လိုအပ်ပါသည် .. စာလုံးပေါင်း ကျမ်းကျင် စေကာမူ
တရာ် သည့် နေရာတွင် အမှား အယွင်း ဖြစ် နိုင် သည့် အတွက် ဖြစ် ပါသည် .. Spelling စစ် ရန် အောက်
ပါအတိုင်း အဆင့်ဆင့် ဆောင် ရွက် ရန် ဖြစ်ပါသည် ..

- (1) Ctrl+Home (Cursor ကို Document ၏ ထိပ်ဆုံး တွင် ရောက် ရန် ..)
- (2) ပြီးက Spelling စစ် ရန် F7 ကို နိုင်ပါ .. (သို့) Review tab ကို နှိပ်၍ Proofing group မှ Spelling &
Grammer ကို ရွေးပေးပါ ..
- (3) အောက်ပါ အတိုင်း Spelil စစ် သည့် window ကို မြင်တွေ့ ရမည် ဖြစ် သည် .. Speling မှားလျှင်
အနီရောင် ဖြင့် သော်လည်း Grammar မှားလျှင် အစိမ်းရောင် ဖြင့် သော်လည်း ပြလေ့ရှိပါသည် ..

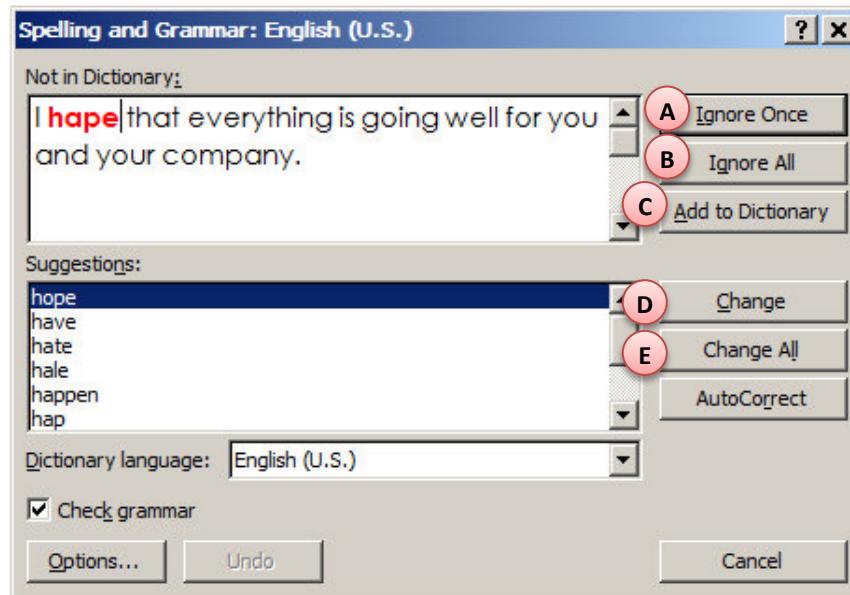
In order to encourage our customers to pay for their invoices before the due date, we have implemented a discount model where we'll give you 2% off your invoice if you pay us within 10 days of receiving the invoice.

I hope that everything is going well for you and your company. You are one of our biggest customers, and we appreciate your business. If you have any questions, feel free to contact me at (123) 345-678



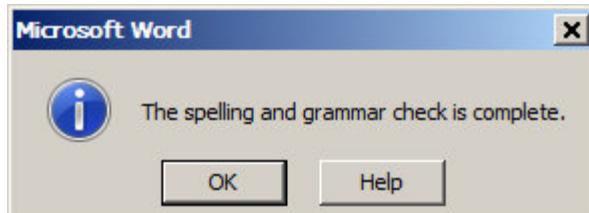
- (A) တစ်ကြိမ် ဘာမျှ မလုပ် ပဲ ကျော် ရန်
- (B) ငါး အခြေ အနေ ကို မှန် သည်ဟု ယူဆ ရန်
- (C) နောက်ပါကျ သို့သွား ရန်
- (D) အောက်မှ Box တွင် မှန်သည်ဟု ယူဆ၍ ဖော်ပြထားသော စာ နှင့် လဲ ရန် ..

I hape that everything is going well for you and your company. You are one of our biggest customers, and we appreciate your business. If you have any questions, feel free to contact me at (123) 345-678



- (A) ယခု မှားသည်ဟု ပြထားသည့် စာအား တစ်ကိုမဲ လစ်လျှော့ရှိ ပြီး ရှေ့ဆက် စစ်ရန် ..
- (B) ယခု မှားသည်ဟု ပြထားသည့် အမှား အား နောက်ထပ် လာမဖြင့် စေ ရန် ရွေးချယ် နိုင်ပါသည် ..
- (C) Microsoft Word ၏ Dictionary တွင် (မှားသည်ဟု လာပြသော) နောင်တွင် မှားသည် ဟု မပြရန် ဂင်းတကို ထည့်ရန် ဖြစ်သည် .. ဥပမာ Mandalay ဟူသော ဝေါဟာရ မှား ကို Add လုပ်နိုင်ပါသည်
- (D) အောက်မှ Box တွင် မှန်သည်ဟု ယူဆ၍ ဖော်ပြထားသော စာကို ရွေး၍ နှင့် လဲ ရန် ဖြစ်သည် ..
- (E) အောက်မှ Box တွင် မှန်သည်ဟု ယူဆ၍ ဖော်ပြထားသော စာနှင့် မှားသည်ဟု အနီးရောင် ဖြင့် ပြနေသော စာလုံးတိုင်းကို လဲရန်ဖြစ်သည် ..

(4) အားလုံး ပြီးဆုံး ပါက အောက် ပါအတိုင်း လာ၍ ပြမည် ..

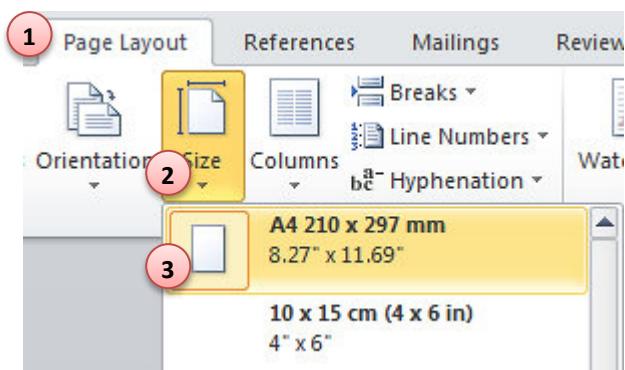


Printing The Document.

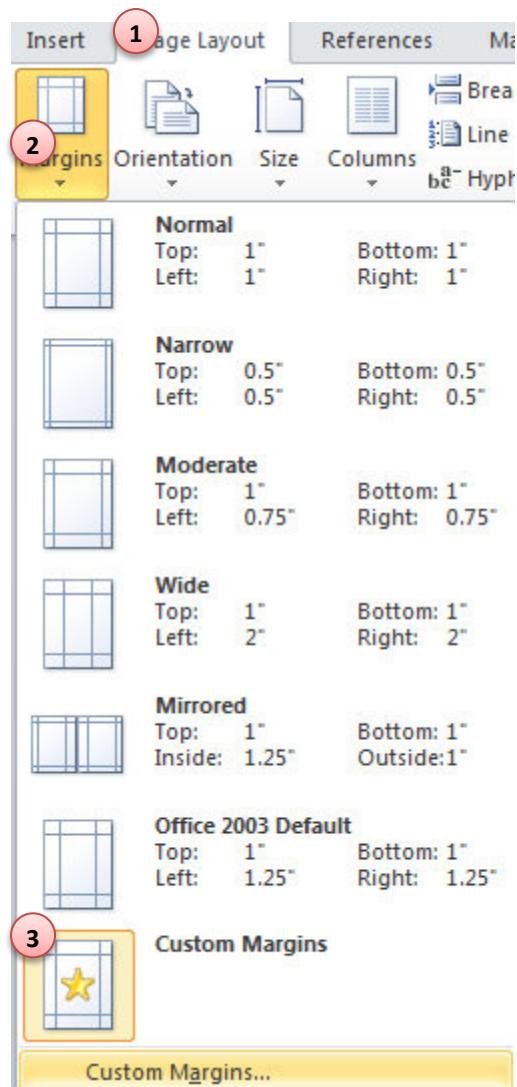
စာများကို Print ထုတ်ခြင်းနှင့် ပတ်သက် ပြီး ဂုဏ် ရှိသည် .. ပထေမ အပိုင်းမှာ Microsoft Office Word တွင် စာရွက် setting များကို လုပ်ပေးရန် နှင့် .. ခုတိယ အပိုင်းမှာ Printer အတွက် Setting များ သတ်မှတ်ပေးရန် ဖြစ် သည် ..

(I) Microsoft Office Word တွင် စာရွက် setting များ သတ်မှတ် ရန် .. အမှန်မှာ ကြုံလုပ်ငန်းကို စာ မရှိကို မိုက ပင် လုပ်ထား သင့်သည် ..

- (1) Page Layout tab ကိုရွေးပါ..
- (2) Size တွင် မိမိ အသုံးပြုမည့် စာရွက် အမျိုးအစား ကို ရွေးပါ ..
- (3) ပုံမှန် ရုံးသုံး စာရွက်များ သည် A4 ဖြစ်သည် .. ထို့ကြောင့် A4 ကိုရွေးပါမည် ..

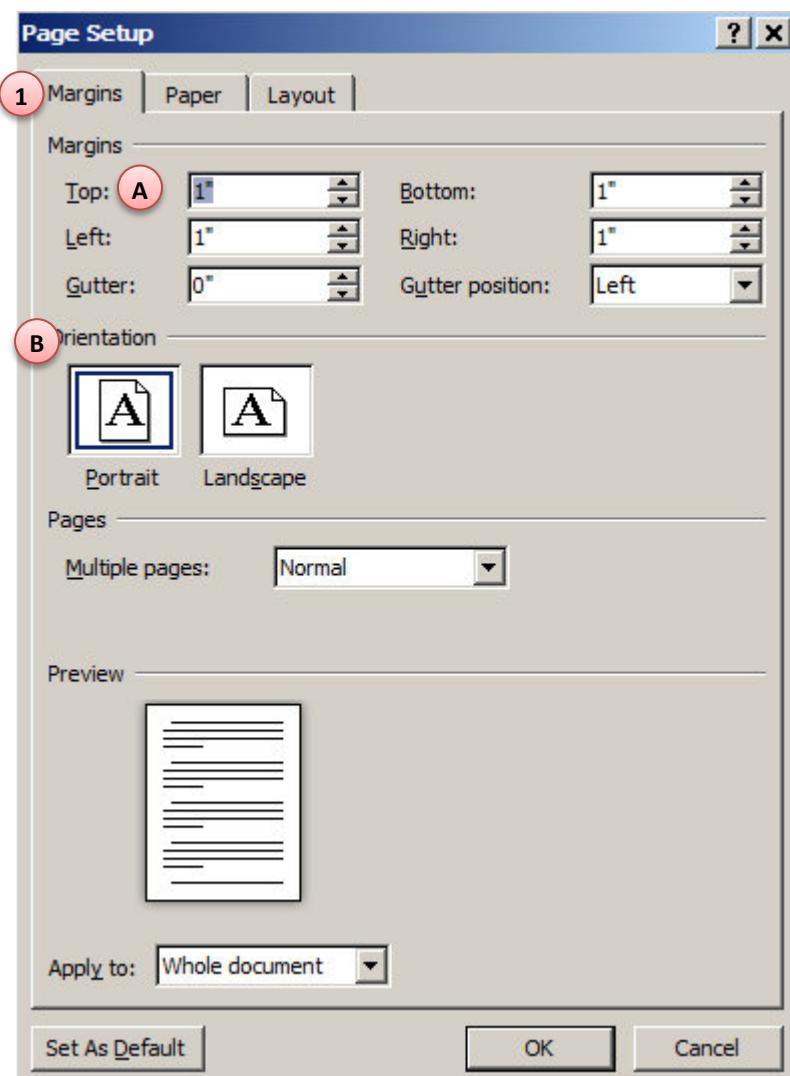


- (4) ထို့နောက် Margin များ သတ်မှတ်ရန် Page Layout tab, Margins မှ Custom Margins ကိုရွေးပေးပါ ..



(5) အောက်ပါ PageSetup window ကို မြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်သည် ..

(6) Margins tab ကိုရွေးထားရပါမည် ..

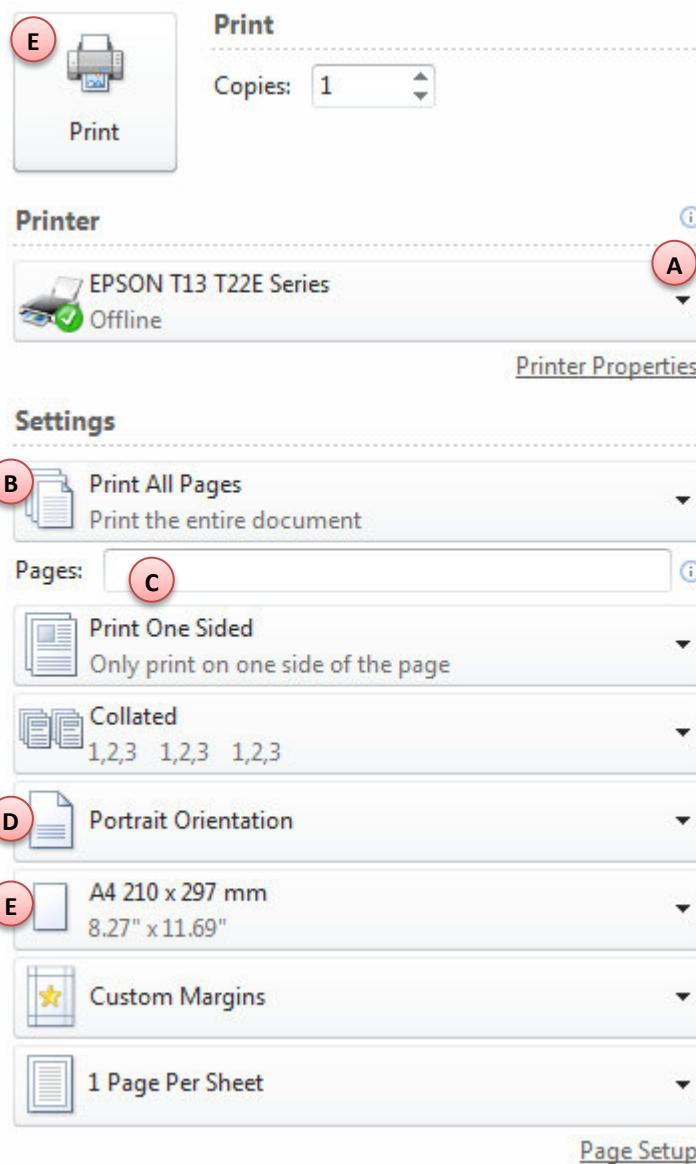


- (A) ဘယ် ညာ အထက် အောက် Margins များ ကို ချိန် ညိုရန် ဖြစ်သည် ..အတိုး အလျော့ လို သလို ပြုလုပ် နိုင်ပြီး .. သတိပြုရန် မှ လျော့လိုပါက .3 လက်မ ထက် နည်းအောင် မလျော့ သင့် .. ဆိုလို သည် မှ အနည်းဆုံး ဘေးမျဉ်းများ သည် .3 လက်မ ရှိရမည် ..
- (B) စာရွက် ကို ထောင်လျှက်ပုံစံ Portrait နှင့် အလျေားလိုက် ပုံစံ Landscape မည်သို့. ထားမည် ကိုရွေးချယ် သတ် မှတ်ရန် ဖြစ်သည် ..

မှတ်ချက် .. ယခု Microsoft Office Word တွင် သတ် မှတ်ခဲ့သည့် စာရွက် အမျိုး အစား အနေ အထား များ အတိုင်း Printer Setting တွင် လည်း သတ် မှတ် ပေးရန် လို ပါသည် .. ဆိုလို သည် မှ Page Setup တွင် စာရွက် ကို A4 Portrait ကိုရွေးခဲ့လျှင် Printer setting တွင် လည်း A4, Portrait သာ ဖြစ် ရမည် ..

(II) Printer Setting သတ်မှတ် ခြင်း ..

- (1) File မှ Print ကိရိယေးပါ ..
- (2) အောက်ပါ အတိုင်း မြင်တွေ ရမည် ဖြစ်သည် ..



- (A) မိမိ အသုံး ပြုလိုသည့် Printer အမျိုးအစား ကိရိယေးပေး ရန် .. ယခု ဖော်ပြပါ ပုံစွဲငွေ့ EPSON T13 T22E Series အမျိုးအစားကို ရွေးချယ်ထားသည် ..
- (B) မိမိရိုက်ထားသည့် စာများ အားလုံး (စာရွက် အားလုံး) ကိုထုတ်လိုပါက ရွေးချယ် နိုင် သည် ..
- (C) Pages: တွင် မိမိထုတ်လိုသည့် စာရွက် များကို သတ်မှတ် နိုင် သည် ..
 - a. 7,8,9 ဟုရိုက်ထည့်လှုပ် စာမျက်နှာ 7, 8 နှင့် 9 ကိုသာ ထုတ်မည် ဟုဆိုလို သည် ..

- b. 3-7 ဟုရှိက်ထည့် လျှင် စာမျက် နာ ၃ မှ ၇ အထိ print ထုတ် မည် ဟုဆို လိုသည် ..
- (D) ရှေ့ Microsoft Word page Layout , Margins တွင် သတ်မှတ် ခဲ့ သည့် အတိုင်း စာရွက် အနေ အထား ကို သတ် မှတ် ပေးရမည် ..
- (E) ရှေ့ Microsoft Word page Layout , Size တွင် သတ်မှတ် ခဲ့ သည့် အတိုင်း စာရွက် အမျိုးအစား ကို သတ် မှတ် ပေးရမည် ..
- (F) အားလုံး ပြီးလျှင် print ထုတ်ရန် ကလစ် နိုင်ပါ ..

Prepared By ..

Daw Lae Lae Wynn
Dip in Accounting (LCCI-UK)
BA.Eco.

Managed By ..

U Sann Oo
MS.c (Computer Science)
IDCS (UK), ETEC (Civil).

