

# LEARNING WORD 2007

ဂုဏ်သိမ်းတွန်ပျော်စာရင်းနည်း ၂၀၀၇



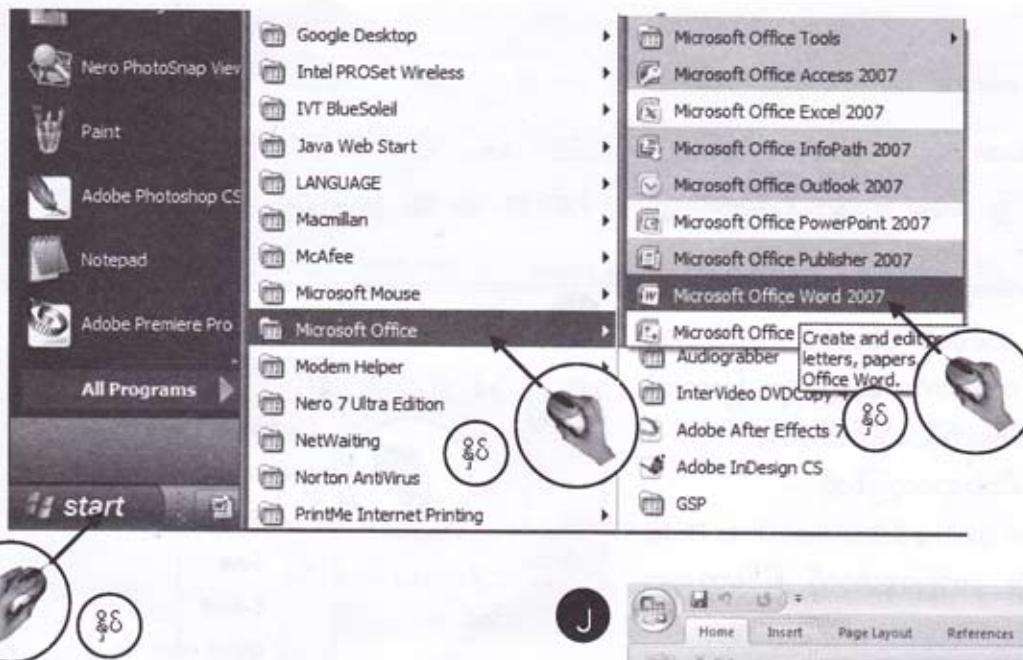
000697  
Learning Word 2007

20.00

Aung Lin (B.E., Electronic)

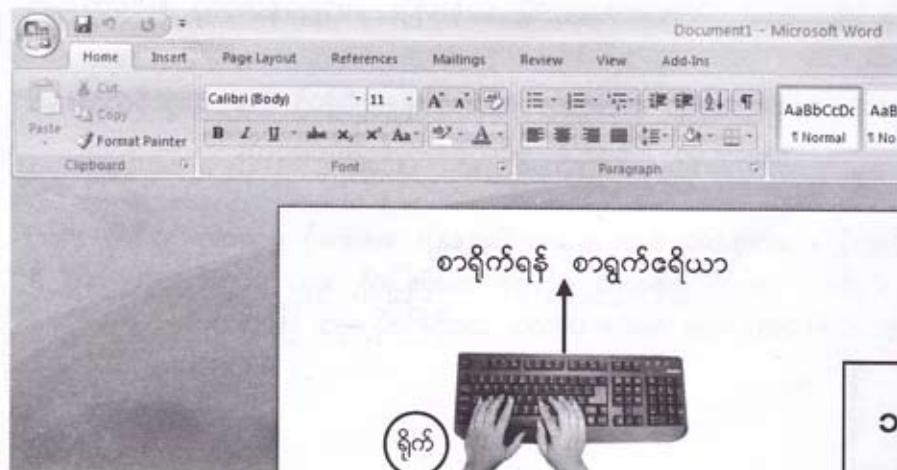
## အစိုး ( ၁ )

### Office Word 2007 Program ထဲ ဝင်ရောက်ပြီး စတင်အသုံးပြုခြင်း



Start ခလှတ်ကို တစ်ချက်နှင့်ပြီး Microsoft Office အခန်းနေရာတည်တည်မှာ Mouse ကို ရွှေ့ယူပြုသာဘက်မှာ ထပ်မံပါးလာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Microsoft Office Word 2007 အမည်တည်တည်နေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။

အဲဒီအခါ အခုလို Word 2007 Program ဝင်ရောက် သွားတာဘကို ပြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အခုလို ဝင်ရောက်သွားပြီးတဲ့ ပြင်ကွင်းအနေအထားက File အသစ်ကို ရယူပြီးတဲ့ အနေအထားပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် ဒီနေရာမှာ စာဖတ်သူ အနေနဲ့ ဒီ ရရှိလာတဲ့ File အသစ်ထဲမှာ စိတ်ကြိုက် စာသားတွေကို ရိုက်ထည့်နိုင်ပြီ ဖြစ်ပါတယ်။



၃ Word 2007 Program က ပြီးခဲ့တဲ့ အရင် Word XP Program တွေနဲ့ မြင်ကျင်းအနေအထားက အစ ကွာခြားလုပ်ပါတယ်။ အရင်မြင်တွေနေကျဖြစ်တဲ့ File Menu ၊ Edit Menu ကနေပြီး Help Menu ဆိုပြီး ပုံမှန် Menu တွေကို ဖော်ပြန်တာ မဟုတ်တော့ဘဲ Home ၊ Insert ၊ Page Layout ၊ References ၊ Mailing ၊ Review ၊ View ၊ Add-Ins ဆိုပြီး ဖော်ပြန်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။



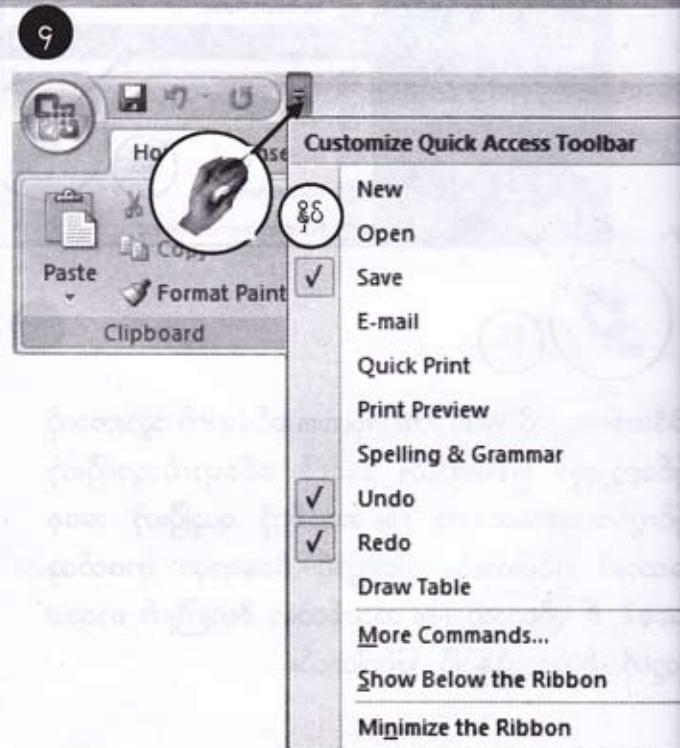
ဒီတော့ ကျွန်တော်တို့အနေနဲ့ File အဟောင်း တစ်ခုကို ဖွင့်လှစ်ဖို့အတွက် File Open ကို လိုက်လဲရှာဖွေရပါအေးမယ်။ ဒါကြောင့် ကျွန်တော်တို့အနေနဲ့ ပုံမှာ ပြထားတဲ့ အောက်ထိုက်နေတဲ့ မြားနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါတယ်။

အဲဒီအခါကျမှ မြှုပ်ထားတဲ့ Command အကြောင်းအရာတွေဖြစ်တဲ့ -

New, Open, Save, E-mail, Quick Print, Print Preview, Spelling & Grammer, Undo, Redo, Draw Table ဆိုပြီး Command တွေကို တန်းစီပြီး ဖော်ပြန်တာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

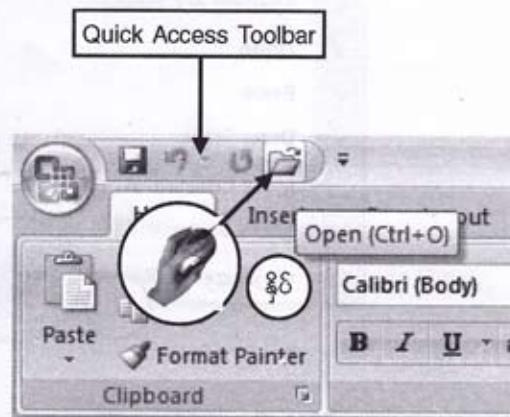
စာဖတ်သူအနေနဲ့ အရင် Word XP တုန်းက ပြုလုပ်ခဲ့တဲ့ File တွေကိုလည်း ဒါ Word 2007 Program မှာ ပြန်လည် ဖွင့်လှစ်အသုံးပြနိုင်ပါတယ်။

**မှတ်ချက်** ။ Word 2007 Beta Version (ရှေ့ပြီး Version) မှတော့ အဲဒီလို Word XP တုန်းက File ကို ပြန်လည် ဖွင့်လှစ် အသုံးပြုလို ရမှာ မဟုတ်ပါဘူး။ အခု ဒါ Office Word 2007 Final Version မှာသာ အသုံးပြုလို ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

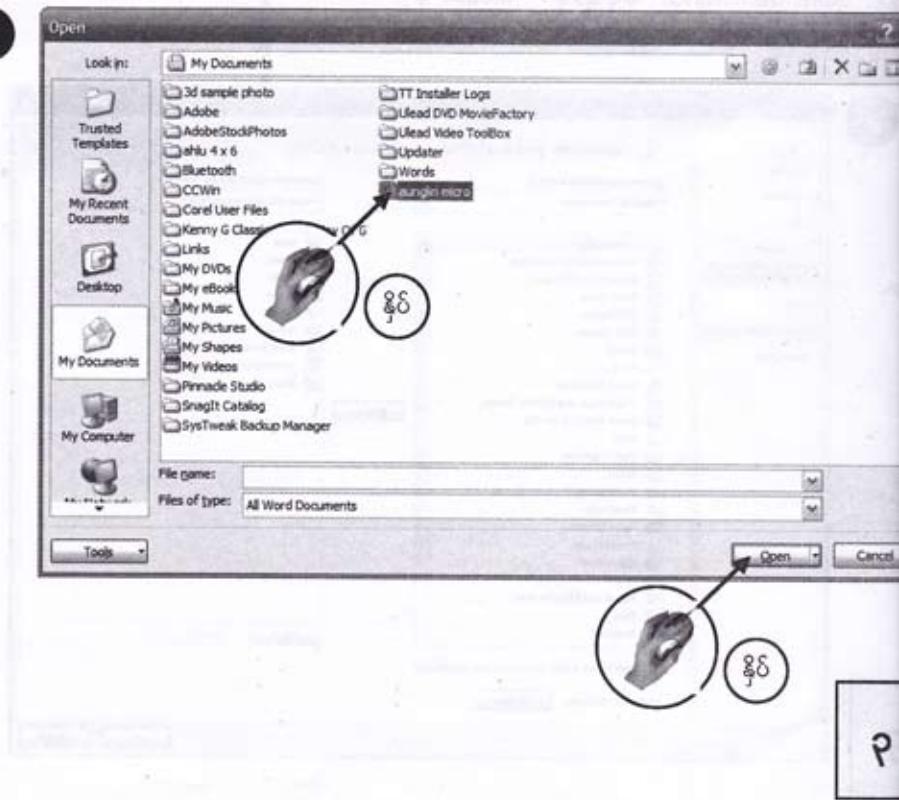


အဲဒီလို ဖော်ပြနေတဲ့ File Open ဆိုတဲ့ Command ကို အသုံးပြုဖို့ အရင်ဆုံး Quick Access Toolbar မြင်ကွင်းမှာ ခေါ်တင်ပြီးမှသာ အသုံးပြုလို့ ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် File Open Command ကို ခေါ်တင်ဖို့အတွက် ဖော်ပြနေတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက Open နေရာတည့်တည့်မှာ တစ်ချက်နှင့် လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အဲဒီလို နိုဝင်လိုက်တာနဲ့ Quick Access Toolbar မြင်ကွင်းမှာ အခုလို ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

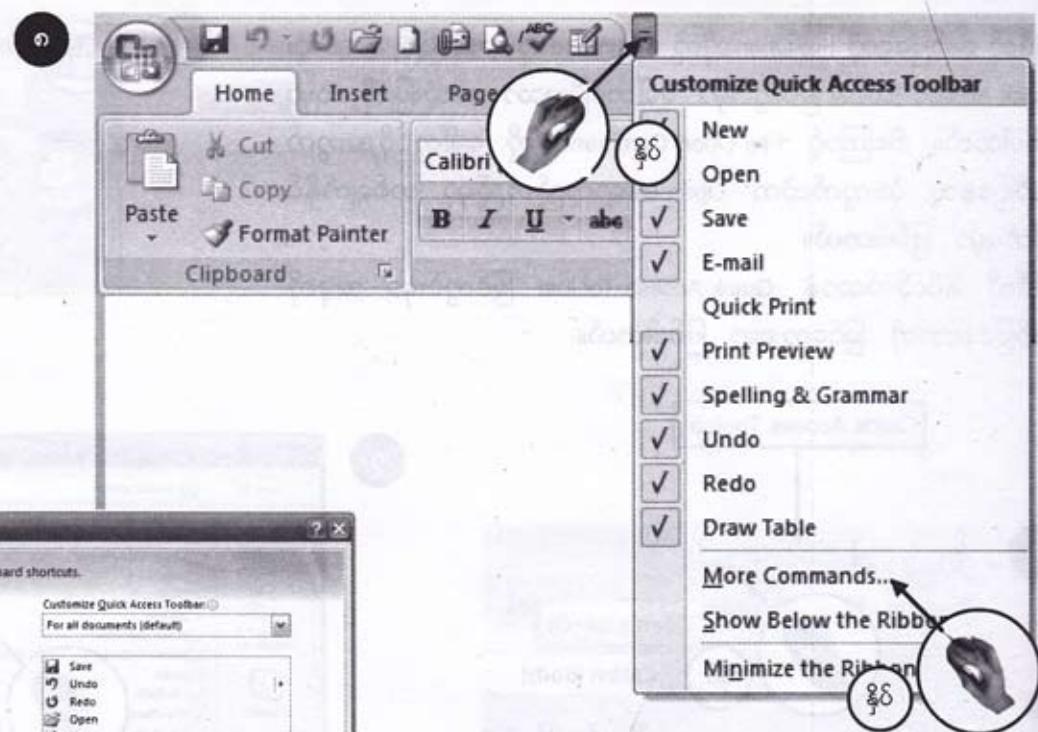
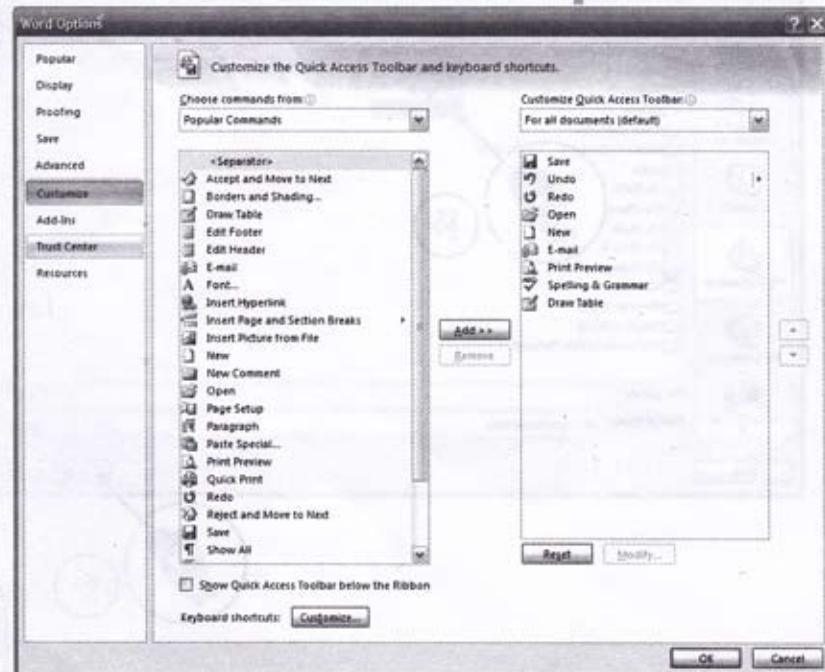


အဲဒီလို Quick Access Toolbar ထဲ ရောက်ရှိလာဖြစ်ဖို့ File Open ကြော်မှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်တော့မှသာ File Open ပုံစံကွက် ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ ပုံစံကွက်ထဲက ဖွင့်လှစ်လိုတဲ့ File ကို ရှာဖွေပြီး Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့် ရွေးချယ်ပြီး Open ကို တစ်ချက်နှင့်ပြီး ဖွင့်လှစ်နိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။



ဒီနည်းအတိုင်းပဲ ကျန်ရှိတဲ့ အမြဲတမ်းလိုလို  
အသုံးပြုလယ် New | Save | E-mail | Print  
Preview | Spelling & Grammer | Undo | Redo  
စတဲ့ Command တွေကို ပုံမှာ ပြထားသလို သူတို့  
အမည်တည့်တည့် နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်စီ  
နှုပ်ရင်း Quick Access Toolbar နေရာမှာ ခေါ်တင်  
ထားလိုက်ပါ။

တကယ်လို့ တစ်ခြား Command တွေကို လိုက်လဲ  
ရှာဖွေပြီး ခေါ်တင်လိုရင် ဖော်ပြထားတဲ့ ပုံစံကွက်  
ထဲက More Commands နေရာမှာ Mouse နဲ့  
တစ်ချက်နှုပ်လိုက်ပါ။

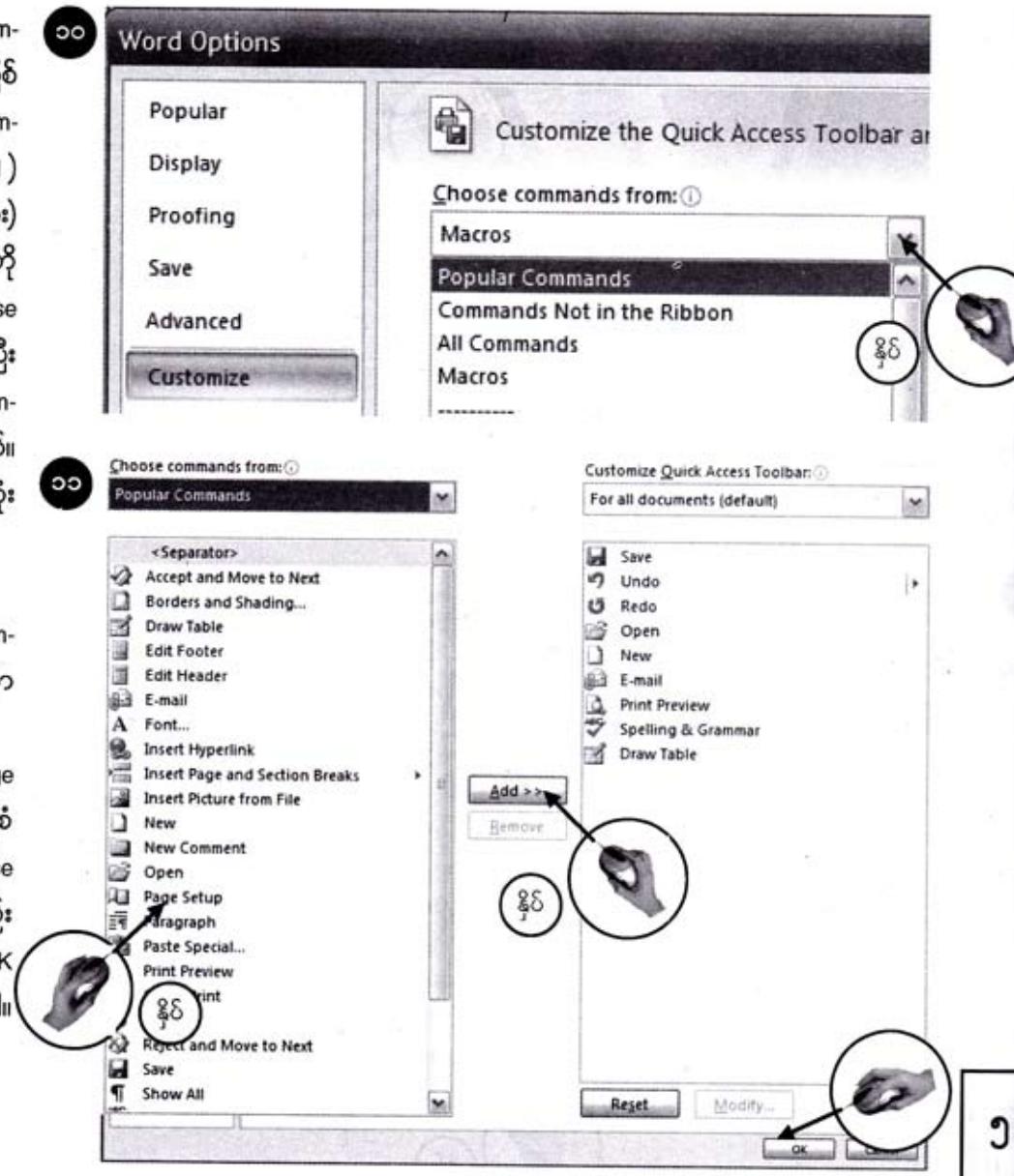


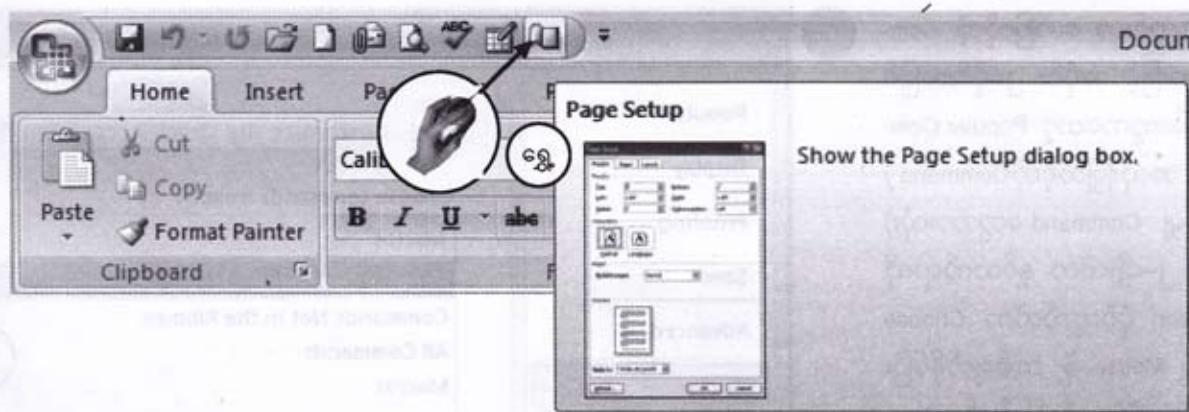
အဲဒီအခါ Command ပေါင်းစုံကို ဖော်ပြနေတဲ့ Word Option  
ပုံစံကွက် အခုလို ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်  
က . . . ဆက်လက်ပြီး Word Option ပုံစံကွက်ရဲ့ အသုံးပြုပါ  
အကြောင်းကို လေ့လာကြည့်ကြရအောင်။

Quick Access Toolbar မြင်ကွင်းမှာ ဖော်ပြည့်တဲ့ Command တွေကို အစိတ်အသာ:ဖြင့် အပိုင်း J-ပိုင်းအဖြစ် ချွဲ့ခြားထားပါ တယ်။ အဲဒီတွေကတော့ Popular Command (အမြတ်စီးလိုလို အသုံးပြုသင့်တဲ့ Command) နဲ့ All Command (ရှိသမျှ Command တွေအားလုံး) ဆိုပြီး ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ J-မျိုးထဲက နှစ်သက်ရာကို ရွေးချယ်နိုင်ဖို့ Word Option ပုံစံကွက်ထဲက Choose commands from နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး အောက်မှာ ဖော်ပြနေတဲ့အတဲ့က စိတ်ကြိုက် Command အမျိုးအစား တစ်မျိုးမျိုးကို ရွေးချယ်နိုင်ပါတယ်။ ကျိုးတော်အနေနဲ့ Popular Command ကို အရင်ဆုံး အသုံးပြုဖို့ ရွေးချယ်လိုက်ပါတယ်။

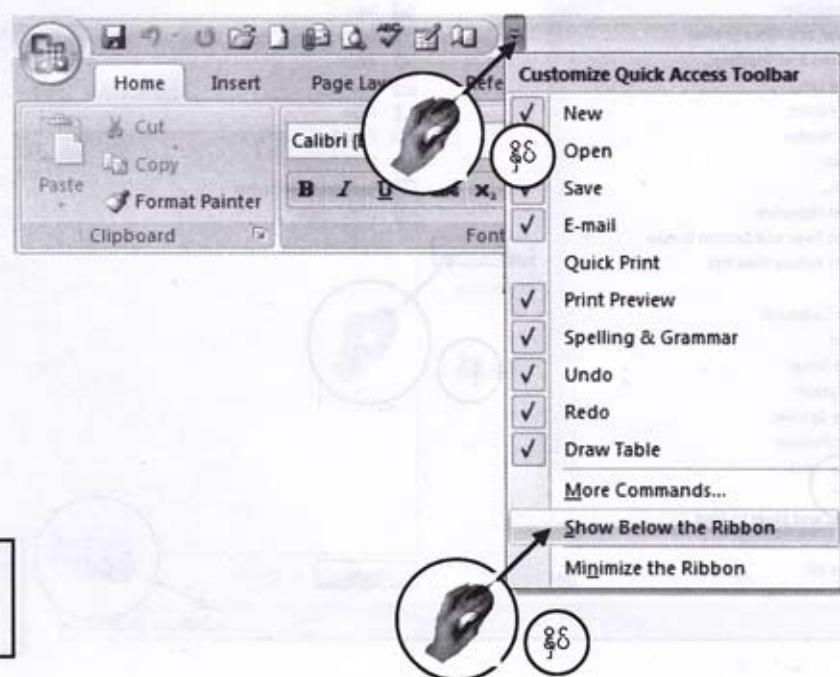
အဲဒီအခါ Popular Command ထဲမှာ ပါဝင်တဲ့ Command တွေကို အခုလို ဖော်ပြနေတော်ကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

နဲ့မူနာအနေနဲ့ Popular Command တွေထဲက Page Setup Command ကို အသုံးပြုဖို့ ဘယ်ဘက်က ပုံစံကွက်ထဲက Page Setup နေရာတည်တည်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး Add >> နေရာမှာ တစ်ပါတည်း တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် အောက်မှာ ရှိတဲ့ OK နေရာတည်တည်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။



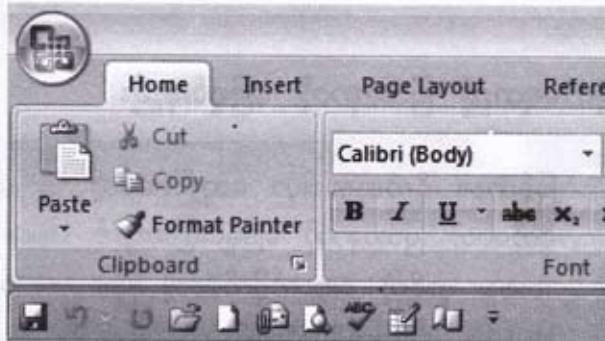


အဲဒီအခါ Page Setup Command က Quick Access Toolbar ထဲ ရောက်ရှိသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို ရောက်ရှိသွားတဲ့ Page Setup က သက်တနေရာမှာ Mouse ကို ရွှေ့လိုက်တာနဲ့ အခုလို မြင်ကွင်းအနေအထားပြနေပုံကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

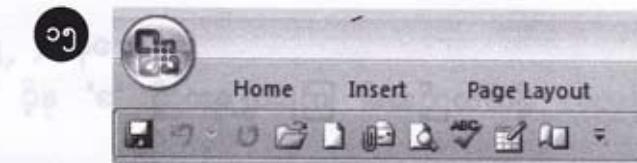


အခု ဆက်လက် တင်ပြမှာက Quick Access Toolbar ကို Toolbar တစ်ခုလုံးရဲ့ အောက်ခြေမှာ ထားဖို့အတွက်နဲ့ Toolbar တွေကို ယာယိ ဖျောက်ထားဖို့ အကြောင်းအရာပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ Quick Access Toolbar ကို အောက်ခြေမှာ ရွှေ့ထားလိုရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ ပုံစံကွက်ရဲ့ Show Below the Ribbon နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရုံပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

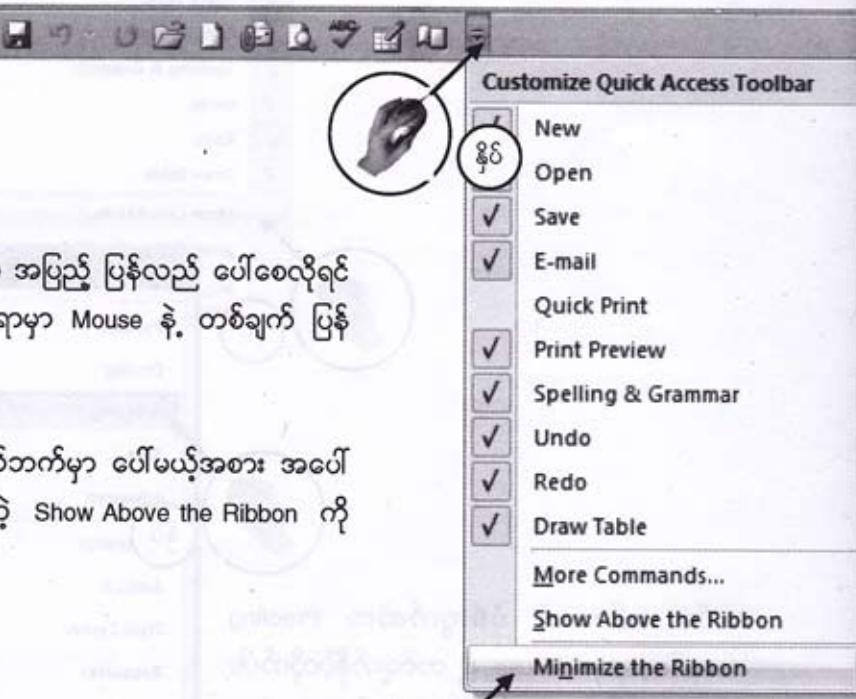
တကယ်လို Toolbar တွေကို မြင်ကွင်းကနေ ယာယိ ဖျောက်ပစ်လိုရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲမှာရှုတဲ့ Minimize the Ribbon ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရုံပဲ ဖြစ်ပါတယ်။



၁၅ Show Below the Ribbon ကို ရွေးချယ်နှင့်ပြီးသည်အခါ  
မြင်တွေ့ရသည့် မြင်ကွင်းအနေအထားပြုပုံ



Minimize the Ribbon ကို ရွေးချယ်နှင့်ပြီးသည်အခါ  
မြင်တွေ့ရသည့် မြင်ကွင်းအနေအထားပြုပုံ

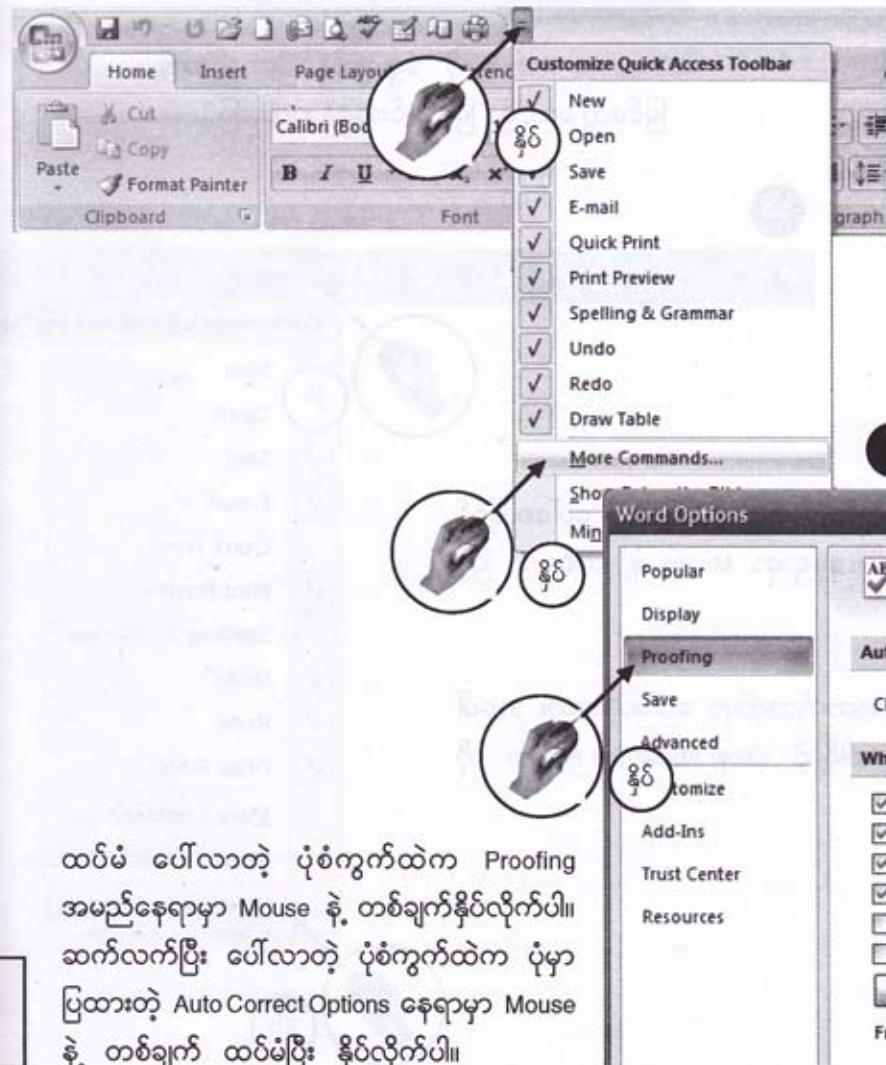


စာဖတ်သူအနေနဲ့ Toolbar တွေကို အရင်ကအတိုင်း မြင်ကွင်းမှာ အပြည့် ပြန်လည် ပေါ်စေလိုရင်  
ပုံမှာ ပြထားတဲ့ စောစောက နှင့်ခဲ့တဲ့ Minimize the Ribbon နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက် ပြန်  
နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

တကယ်လို့ Quick Access Toolbar ကို Toolbar တွေရဲ့ အောက်ဘက်မှာ ပေါ်မယ့်အစား အပေါ်  
ဘက်မှာ ပြန်ပေါ်စေလိုရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ပုံစံကွက်မှာ ပါရှိတဲ့ Show Above the Ribbon ကို  
တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

## အခိုး (၂)

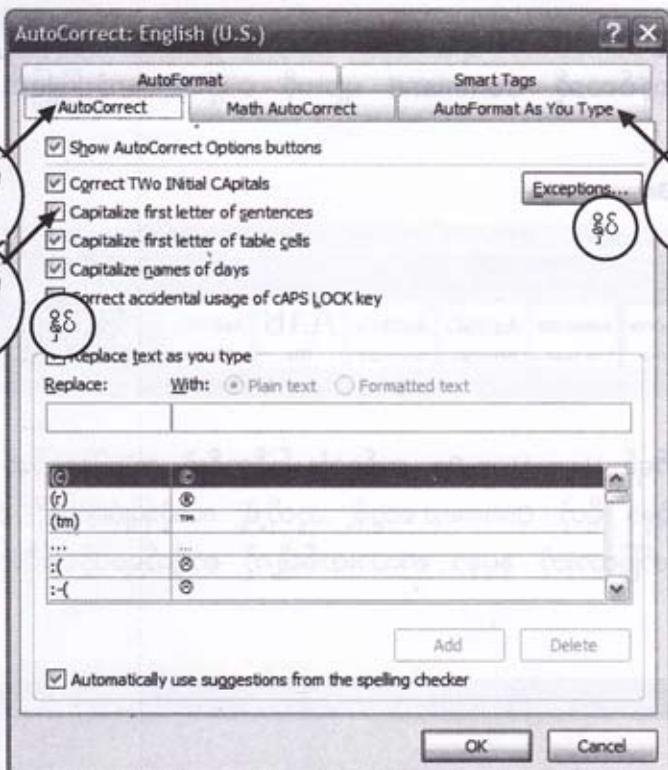
မန်မာစာ ရိုက်သည့်အခါ ကြေတွေ့ရသည့် 'အ' နှင့် 'ဝ' ရိုက်ပရသည့် ပြဿနာကို ဖြေရှင်းနည်း



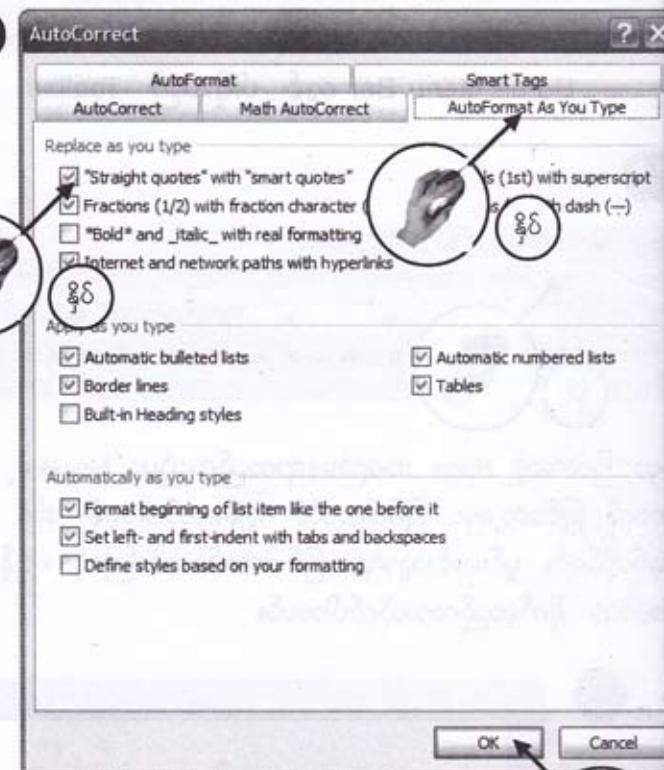
မန်မာစာ ရိုက်တဲ့အခါမှာ တွေ့ကြေရမယ့် 'အ' နဲ့ 'ဝ' ရိုက်ပရတဲ့ ပြဿနာကို ဖြေရှင်းဖို့အတွက် Quick Access Toolbar မှာရှိတဲ့ အောက်ဖိုက်နေတဲ့ မှား နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပြီး တစ်ပြိုင်တည်း More Command နေရာမှာပါ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။

ထပ်မပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက Proofing အမည်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ဆက်လက်ပြီး ပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက ပုံမှာ ပြဿနာတဲ့ Auto Correct Options နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက် ထပ်မပြီး နှိပ်လိုက်ပါ။

၃



၄



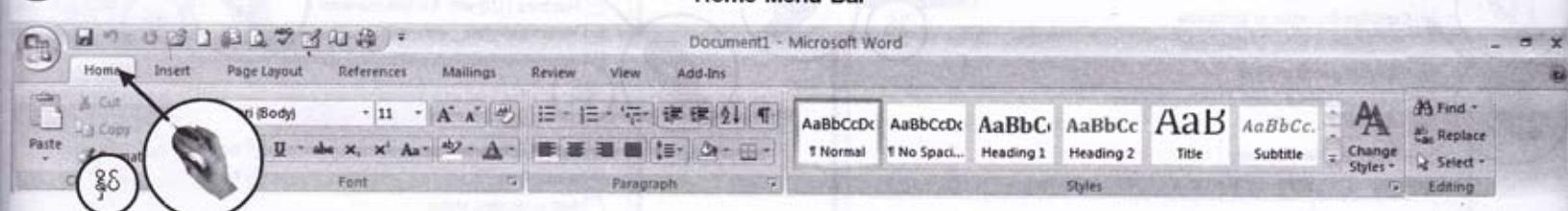
၉

အဲဒီနောက် ထပ်မပေါ်လာတဲ့ပုံစံကျက်ထဲက Auto Correct အခန်းအောက်ထဲက Capitalize first letter of sentences နေရာရဲ့ ရှေ့မှာ ရှိတဲ့ အမှန်အမှတ်အသား ပျောက်သွားအောင် Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ဒါက 'z' ရိုက်မရတဲ့ ပြဿနာကိုဖြေရှင်းတဲ့နည်းပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ 'o' ရိုက်လို့ရအောင် ဖြေရှင်းနည်းကတော့ ပုံမှာ ပြထားတဲ့ AutoFormat As You Type အခန်းအောင်တည်တည်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ AutoFormat As You Type အခန်းပုံစံကျက်အောက်ထဲက "Straight quotes" with "smart quotes" နေရာရဲ့ ရှေ့မှာရှိတဲ့ အမှန်အမှတ်အသား ပျောက်ကွယ်သွားအောင် Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါဆိုရင် မြန်မာစာ ရိုက်တဲ့အခါ အခက်အခဲမရှိ စာရိုက်နိုင်ပြီ ဖြစ်ပါတယ်။

## အခါး (၃)

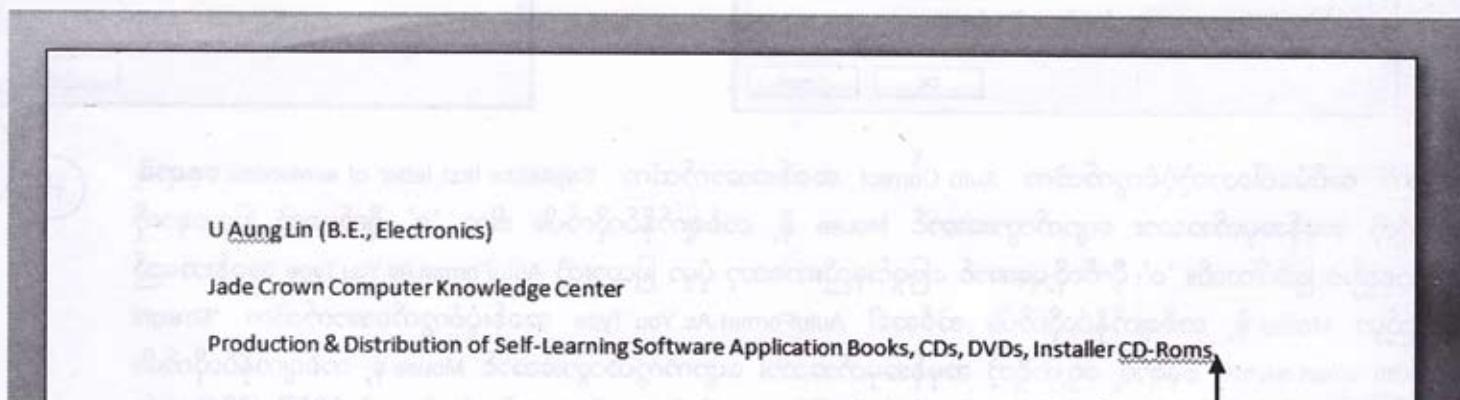
Home Menu Bar တွင် ပါရှိသည့် Toolbar များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် Command များကို လေ့လာအသုံးပြုခြင်း

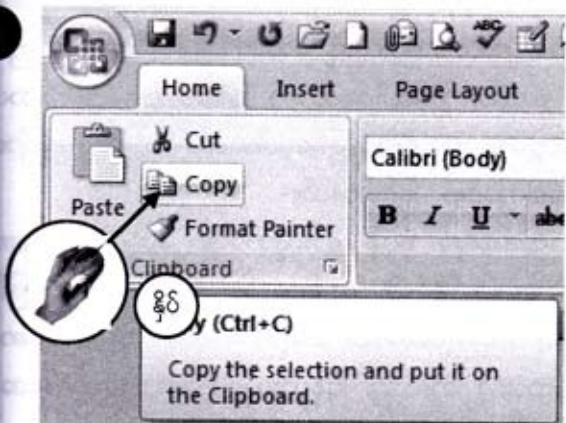
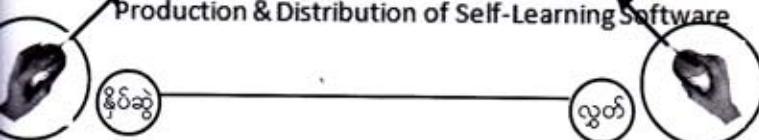
Home Menu Bar



ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Home အမည်နေရာတည်တည်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရင် Home Menu Bar တစ်ခုလုံး မြင်ကွင်းရဲ့ အပေါ်ဘက်မှာ ပေါ်လာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်ုတော့အနေနဲ့ အဲဒီ Home Menu ထဲမှာ ရှိတဲ့ Command တွေနဲ့ သူတို့ရဲ့ အသုံးပြုပုံတွေကို လက်တွေလုပ်ကိုင်ရင်း ရှင်းလင်းသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် ကျွန်ုတော့အနေနဲ့ ဖော်ပြထားတဲ့ နမူနာ စာသားတစ်ချို့ကို စာရိုက်ရမယ့် ငရိယာအတွင်း ဘက်မှာ ရှိက်ထည့်ထားလိုက်ပါတယ်။

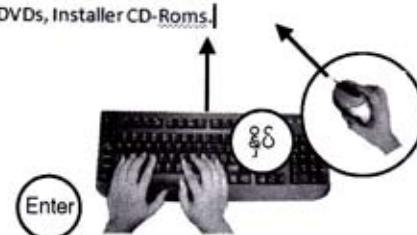
J

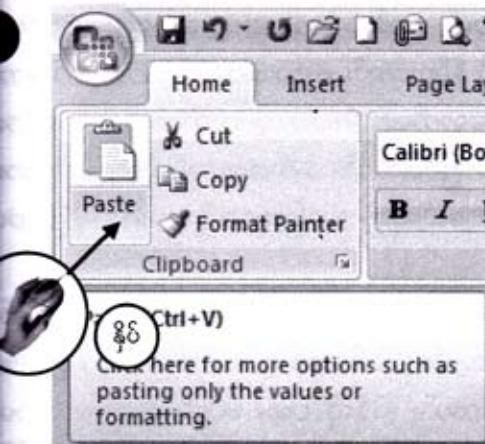




နှမူနာ ရိုက်ထားတဲ့ စာသားရဲ့ ဒုတိယ စာသားရဲ့ အစနောမှာ Mouse ကို နေရာ ချွေပြီး Mouse ကို နှိပ်ထားရင်း စာသားအဆုံးနေရာရောက်တဲ့အထိ နှိပ်ဆွဲလိုက်ပါ။ အဆုံးနေရာရောက်ရင် Mouse ကို လွတ်လိုက်ပါ။ စာသားကို Selection လုပ်တဲ့ သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ Selection လုပ်ထားတဲ့ စာသားကို တစ်ခုခု ပြင်ဆင် ပြုလုပ်တော့မယ်ဆိုတဲ့ အခြေအနေမျိုးမှာ အသုံးပြုပါတယ်။

အခု တင်ပြမှာက Home Menu ရဲ့ ရှေ့ဆုံးမှာ ဖော်ပြနေတဲ့ ပုံစံကွက်ကို အရင်ဆုံး ရှင်းပြမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒါကတော့ Copy ကူးယူဖို့နဲ့ Paste ပြန်ပွားယူဖို့အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို Copy မလုပ်ခင် Copy လုပ်မယ့် စာသားကို အရင်ဆုံး Selection ရွှေ့ချယ်ထားဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် ကျွန်ုတ်တော့ အနေနဲ့ အရင်ဆုံး Selection လုပ်ထားတဲ့သာဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Copy နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ကျွန်ုတ်တော့အနေနဲ့ စာသားအားလုံးရဲ့ နောက်ဆုံးမှာ ပြန်လည် Copy ပွားယူ လိုတာကြောင့် စာသားအားလုံးရဲ့ နောက်ဆုံးနေရာနားလောက်မှာ Mouse ကို ချွေပြီး တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Keyboard ထဲက Enter ခလုတ်ကို တစ်ချက်နှိပ် လိုက်ပါ။ ဒါဆိုရင် နောက်ထပ် ပွားယူမယ့် နေရာက စာသားအားလုံးရဲ့ နောက်ဆုံးရဲ့ အောက် နောက်စာတစ်ကြောင်းနေရာလောက် ရောက်နေပြီး ဖြစ်ပါတယ်။





U Aung Lin (B.E., Electronics)

Jade Crown Computer Knowledge Center

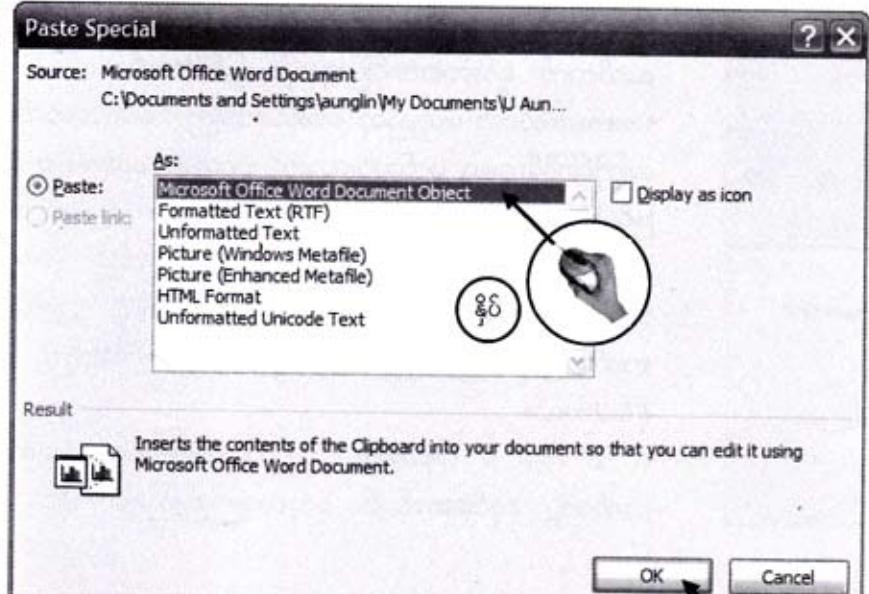
Production & Distribution of Self-Learning Software Application Books, CDs, DVDs, Installer CD-Roms.

Jade Crown Computer Knowledge Center → ပွားယူရရှိလာသည့် စာသား

ပြီးမှ စာသားကို ပြန်လည် ပွားယူဖို့အတွက် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Paste နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ပွားယူနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ စာသားအားလုံးရဲ့ အောက် နောက်စာတစ်ကြောင်း နေရာမှာ Copy ကူးယူထားတဲ့ ဒုတိယ စာသား ပြန်ပေါ်နေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါ Copy Paste အဆင့်အထိက ပုံမှန် မြင်တွေ့နေကျေအတိုင်းပဲ ဖြစ်နေပါတယ်။ ဒါထက် ပိုတဲ့ခြားပြီး ပါဝင်လာတာကတော့ Paste Special အကြောင်းပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

Paste Special ဆိတာ Copy ပြန်ပွားယူတဲ့အခါမှာ ပုံမှန် ပွားယူတာမျိုး မဟုတ်ဘဲ Format အမျိုးမျိုးနဲ့ ပွားယူနိုင်အောင် စိတ်ကြိုက် ရွှေးချယ်နိုင်တဲ့ အခန်းအကြောင်းအရာတစ်ခုပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ကဲ . . . လက်တွေ့ လုပ်ကိုင်ကြည့်ကြရအောင်။ ဒါကြောင့် အရင်ဆုံး စောစောက တင်ပြခဲ့တဲ့အတိုင်း Copy ကူးယူမယ့် စာသားကို ကူးယူပြီး ပြန်ပွားယူမယ့်နေရာ ရောက်အောင် Cursor ကို ထားလိုက်ပါ။

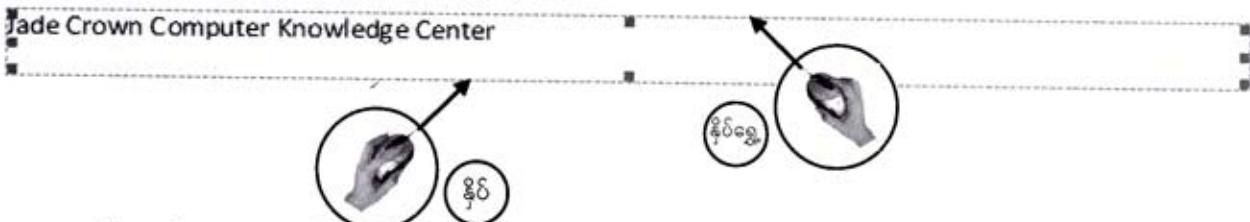
အဲဒီ Paste Special အခန်းအောက်ထဲ ဝင်ပို့အတွက် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Paste နေရာအောက် တည်တည်မှုရှိတဲ့ မြား - နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Paste Special အမည်နေရာမှာ ရွှေးချယ် တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။



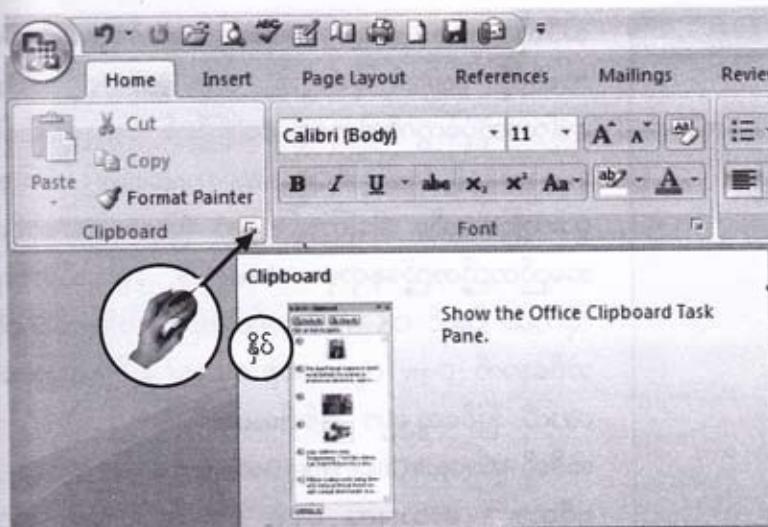
U Aung Lin (B.E., Electronics)

Jade Crown Computer Knowledge Center

Production & Distribution of Self-Learning Software Application Books, CDs, DVDs, Installer CD-Roms.



အနေနဲ့ ပွားယူရရှိလာတဲ့ စာသားကိုတော့ Mouse နဲ့ အလိုဂိုသလို ဈွေယူလို ရပါတယ်။ ဈွေယူပုံက ဈွေယူမယ့် ပွားယူရရှိလာတဲ့ စာသားနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ စာသားပတ်လည်မှာ အပြောရောင်လေးထောင့်ကွက် တစ်ခု ပေါ်လာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ အပြောရောင် လေးထောင့်ကွက်ရဲ့ အနားတစ်နေရာမှာ Mouse ကို နှိပ်ပြီး Mouse နဲ့ အလိုဂိုတဲ့နေရာကို နှိပ်ဈွေယူနိုင်ပြီ ဖြစ်ပါတယ်။



နောက်ထပ် Home Menu ထဲမှာ ပါရှိတဲ့ Clipboard အကြောင်းကို ဆက်လက် ရှင်းလင်းတင်ပြသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

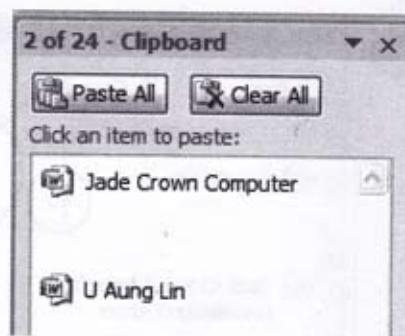
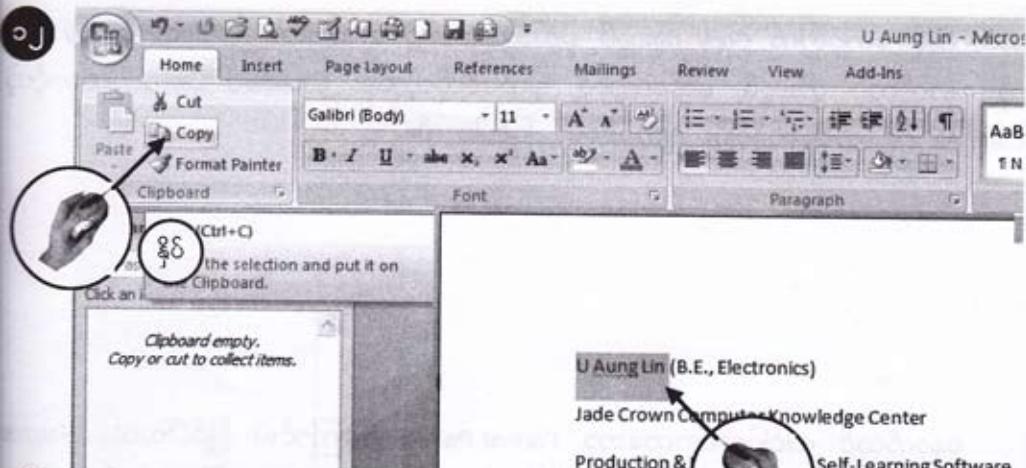
Clipboard ဆိုတာ မတူညီတဲ့ စာသားအကြောင်းအရာတွေကို Copy အကြိမ်ကြိမ်ကျေးယူ မှတ်သားထားတဲ့ ပုံစံကွက် Command တစ်ခုပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို အကြိမ်ကြိမ် Copy ကူးယူထားတဲ့ စာသား အကြောင်းအရာတွေကို နောင်တစ်ခိန်မှာ ပြန်လည် ပွားယူလိုတဲ့ အခါ Clipboard ပုံစံကွက်မှာ မှတ်သားထားတဲ့ သက်ဆိုင်ရာ စာသားနေရာတည့်တည့်မှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး စိတ်ကြိုက် ပွားယူ နိုင်ပါတယ်။

ကဲ . . . ဒါ Clipboard ပုံစံကွက် Command အကြောင်းကို လက်တွေ လုပ်ဆောင်ရင်း လေ့လာကြည့်ကြရအောင်။



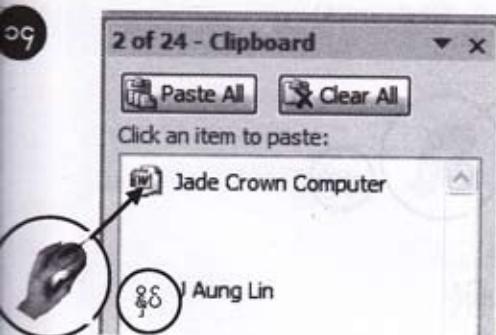
ဒါကြောင့် အရင်ဆုံး Clipboard ပုံစံကွက်ကို မြင်ကွင်းပေါ်မှာ ခေါ်တင်နိုင်ဖို့အတွက် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Clipboard အမည်ရဲ့ ဘေးမှာ ရှိတဲ့  နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ Clipboard ပုံစံကွက် မြင်ကွင်းမှာ ပေါ်လာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ပြီးရင် Copy ကူးယူမယ့် စာသားတွေကို Mouse နဲ့ Selection ပေးပြီး Copy နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး Copy ကူးယူပါ။



ကူးယူထားသည့်စာသားများ ပေါ်နေပုံ

နှစ်နာအနေဖြင့်၊ စာရိုက်ထားတဲ့ U Aung Lin ဆိုတဲ့ စာသားကို Selection ပေးပြီး Copy ကူးယူလိုက်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ Clipboard ပုံစံကွက်မှာ ကူးယူလိုက်တဲ့ U Aung Lin ဆိုတဲ့ စာသားကို မှတ်သားထားပြီး ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလိုပဲ နောက်ထပ် Jade Crown Computer ဆိုတဲ့ စာသားကို Selection ထုတ်ပြုး Copy ကူးယူလိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ နောက်ထပ် Jade Crown Computer ဆိုတဲ့ ကူးယူထားတဲ့ စာသား Clipboard ပုံစံကွက်ထဲမှာ ထပ်မံပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို မှတ်သားထားတဲ့ Copy ကူးယူခဲ့တဲ့ စာသားအကြောင်းအရာတွေထဲက ကြိုက်နှစ်သက်တဲ့ စာသားကို ကြိုက်တဲ့ နေရာမှာ ကြိုက်သလောက် ပွားယူနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ပွားယူလိုရင် ပွားယူလိုတဲ့ နေရာမှာ Mouse နဲ့ နေရာချု (Cursor) ထားပြီး Clipboard ပုံစံကွက်မှာ ရှိတဲ့ ပွားယူမယ့် အမည်တည့်တည့်နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ ပွားယူရရှိလာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



U Aung Lin (B.E., Electronics)

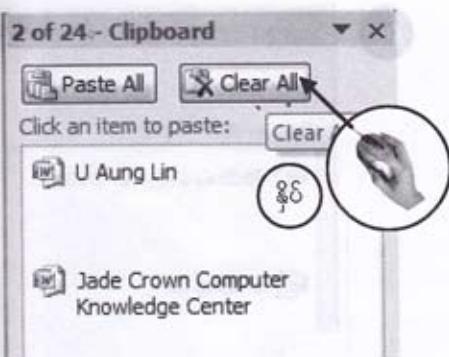
Jade Crown Computer Knowledge Center

Production & Distribution of Self-Learning Software

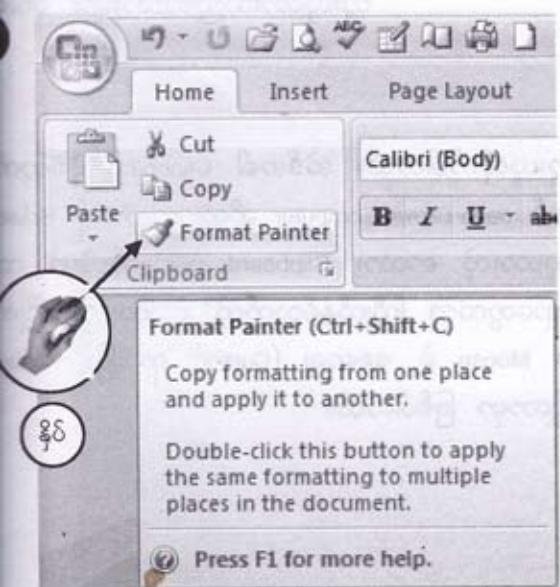
Jade Crown Computer →

U Aung Lin →

ပွားယူလာသည့် စာသားများ ပေါ်နေပုံ

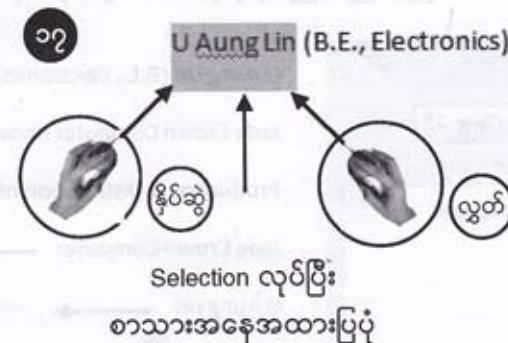


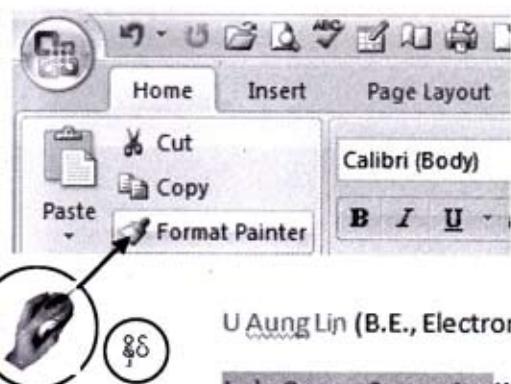
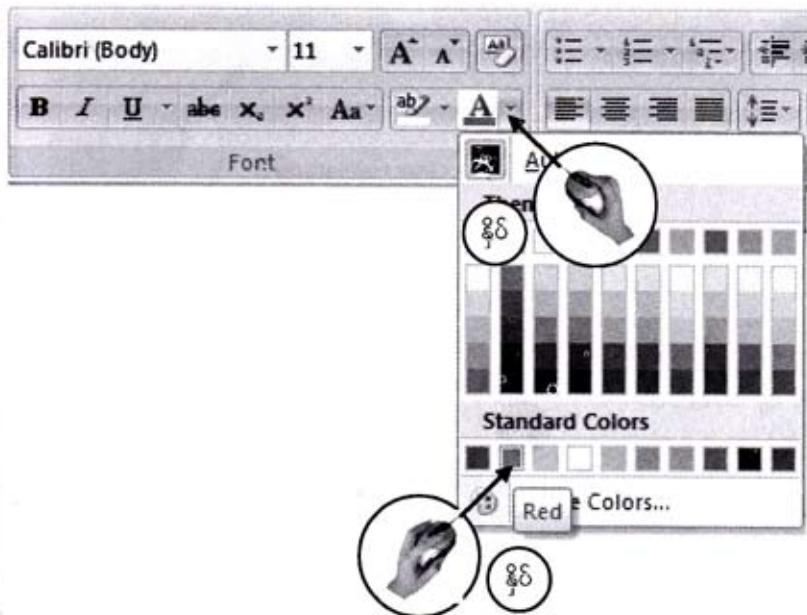
တကယ်လို့ စောင့်တောက Copy ကူးယူဖို့ မှတ်သားထားတဲ့ စာသားအကြောင်းအရာတွေအားလုံး ကို နောက်ထပ် ပွားယူဖို့ မလိုတော့လို့ ဖျက်ပစ်လိုတဲ့အခါ Clipboard ပုံစံကွက်ထဲမှာရှိတဲ့ Clear All ကို တစ်ချက်နှင့်ပြီး ဖျက်ပစ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



နောက်ထပ် တင်ပြလိုတာကတော့ Format Painter အကြောင်းပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ Format Painter ဆိုတာ စာသားတစ်နေရာမှာ ပြင်ဆင်ထားတဲ့ Format ပုံစံအတိုင်း နောက် တစ်ခြား စာသားနေရာတွေမှာ အဲဒီ Format အတိုင်း Copy ကူးပြီး ပွားယူ ပြင်ဆင်လိုတဲ့အခါ မျိုးမှာ အသုံးပြုရပါတယ်။

ကဲ . . . လက်တွေ လုပ်ကိုင်ကြည့်ရင် ရင်းလင်း တင်ပြသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် အေရာင်ဆုံး စာသားတစ်နေရာကို Mouse နဲ့ နှိပ်ဆွဲရင် Selection လုပ်ထားပါ။ Selection လုပ်နည်းကို ရှုံးပိုင်းမှာတုန်းက တင်ပြခဲ့ပြီး ဖြစ်ပါတယ်။





Jade Crown Computer Knowledge Center

စာသားကို အနီရောင်အဖြစ် ပြင်ဆင်ပြီးပါ

U Aung Lin (B.E., Electronics)

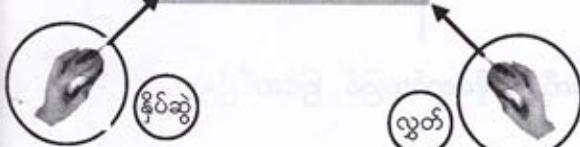
စာသားကို အနီရောင်အဖြစ် ပြင်ဆင်ပြီးပါ

နမူနာအနေနဲ့ Selection လုပ်ထားတဲ့ စာသားရဲ့ အရောင်ကို အနီရောင်အဖြစ် ပြင်ဆင်ပြပါမယ်။ ဒါကြောင့် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ **A** နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှုပ်ပြီး အောက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက အနီရောင်အကွက်နေရာမှာ တစ်ချက်နှုပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ စောစောတုန်းက Selection ရွေးချယ်ထားတဲ့ စာသားက အနီရောင်အဖြစ် ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို ပြင်ဆင်ပြီးတဲ့ အရောင်အတိုင်း ကျွန်ုတ်တဲ့ စာသားတွေကို ပြင်ဆင်လိုရင် စောစောက တင်ပြခဲ့သလို အနီရောင် ကို ထပ်ပါတလဲလဲ ပြန်လည် ရွေးချယ်စရာမလိုဘဲ Format Painter ကို တစ်ချက်နှုပ် ရွေးချယ်ပြီး နောက်ထပ် အနီရောင် ပြင်ဆင်မယ့် စာသားနေရာမှာ Mouse နဲ့ Selection လုပ်လိုက်တာနဲ့ အနီရောင် အဖြစ် စာသားအရောင် ပြင်ဆင်ပြီးသွားတာကို မြင်တွေ့ ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီလိုပဲ နောက်ထပ် တစ်ခြားစာသားတွေကို ပြင်ဆင် လိုတိုင်း Format Painter ကို တစ်ချက်နှုပ်လိုက် ပြင်ဆင်မယ့် စာသားကို Selection လုပ်လိုက်နဲ့ စာသားအရောင်တွေကို လွယ်ကူ စွာနဲ့ ပြင်ဆင် ပြောင်းလဲနိုင်တာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

J9

U Aung Lin (B.E., Electronics)

Jade Crown Computer Knowledge Center

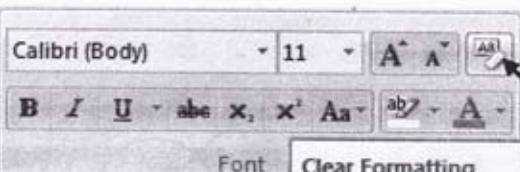


တကယ်လို့ စာသား ပြင်ဆင်ထားတဲ့ Format အကြောင်းအရာတွေကို အလိုမရှိတော့ ဘဲ ပြန်လည် ဖြတ်ပစ်နိုင်ပါသေးတယ်။ အဲဒီလို့ ပြုလုပ်တာကို Format ဖျက်ပစ်တယ်လို့ ခေါ်ဆိုပါတယ်။ ဒီမှာတော့ Clear Formatting လို့ ခေါ်ပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက Format ဖျက်ပစ်မယ့် စာသားကို အရင်ဆုံး Selection လုပ်ထားပါ။ ပြီးမှ Clear Formatting ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ စာသားမှာ ပြင်ဆင်ခဲ့တဲ့ Format အကြောင်းအရာတစ်ခုလုံး ပြန်လည် ပျောက်ကွယ်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

က . . . ဆက်လက်ပြီး စာသားတွေကို စိတ်ကြိုက် ပြင်ဆင်နိုင်တဲ့ Command အကြောင်း အရာတွေကို လေ့လာကြည့်ကြရအောင်။

JJ



Clear Formatting

Clear all the formatting from the selection, leaving only the plain text.

Press F1 for more help.

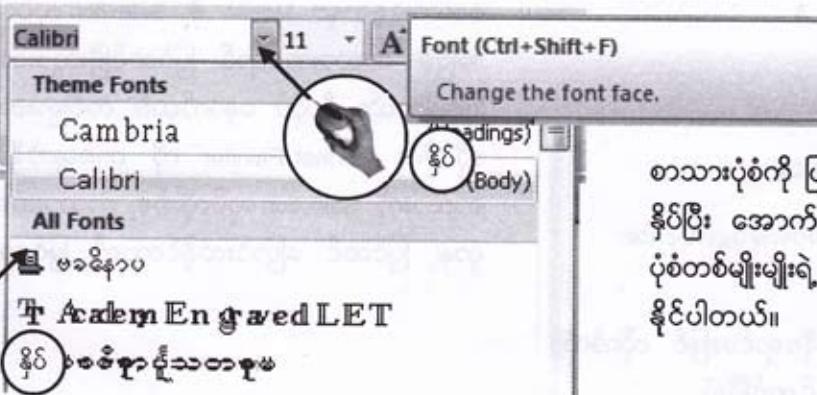
JR

U Aung Lin (B.E., Electronics)

Jade Crown Computer Knowledge Center

Format အကြောင်းအရာတစ်ခုလုံး ဖျက်ပစ်ပြီးပဲ

J9

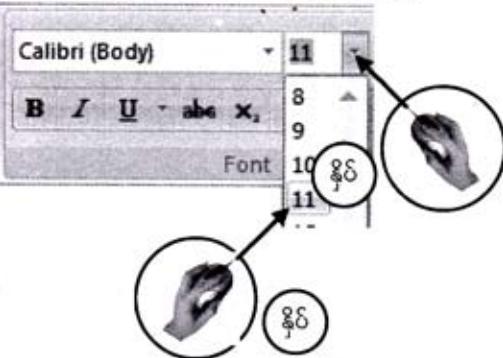


J10

စာသားပုံစံကို ပြင်ဆင်လိုရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Font နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး အောက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက နှစ်သက်ရာ စာသားပုံစံတစ်မျိုးမျိုးရဲ့ အမည်နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး စိတ်ကြိုက် ပြင်ဆင်ပါတယ်။

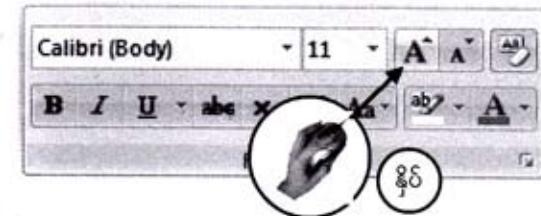
#### Font Size (Ctrl+Shift+P)

Change the font size.



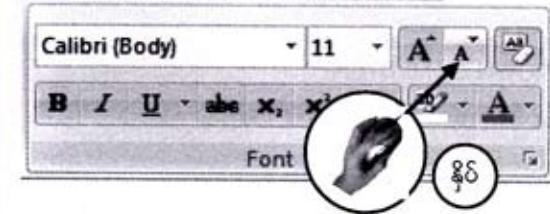
#### Grow Font (Ctrl+>)

Increase the font size.



#### Shrink Font (Ctrl+<)

Decrease the font size.



တလုံးအရွယ်အစားကို ပြင်ဆင်လိုရင် Font Size နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက စိတ်ကြိုက် တလုံး အရွယ်အစား ပေါ်လာနေရာတွေမှာ ရွှေးချယ်ပြီး ပြင်ဆင်သတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။

အသုံးပြုပုံအနေနဲ့ စာမရိုက်ပါ သတ်မှတ်လိုရင် သတ်မှတ်မယ့် တလုံး အရွယ်အစားကို အရင် သတ်မှတ် ရွှေးချယ်ပြီးမှ စာရိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ရိုက်ပြီးသား စာသားတွေကို မှ တလုံးအရွယ်အစားကို ပြန်လည် ပြင်ဆင်သတ်မှတ်လိုရင် ပြင်ဆင်သတ်မှတ်မယ့် စာသား တွေကို အရင်ဆုံး Mouse နဲ့ Selection လုပ်ပြီးမှ Font Size နေရာမှာ စိတ်ကြိုက် သတ်မှတ် ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

တလုံးအရွယ်အစားကို တစ်ဆင့်စီ ကြီးလိုရင် Grow Font နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

တကယ်လို့ အဲဒီ Grow Font ရဲ့ ဆန့်ကျင်ဘက်ဖြစ်တဲ့ တလုံးအရွယ်အစားကို တစ်ဆင့်စီ လျှော့ချု သေးငယ်လိုရင် Shrink Font နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အထူးပြုလိုတဲ့ စာသားတွေအဖြစ် ပြင်ဆင်လိုရင် ဖော်ပြထားတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက Command တွေကနေ စိတ်ကြိုက် ရွှေးချယ် ပြင်ဆင်နိုင်ပါတယ်။ အထူးပြုလိုတဲ့ စာသားဆိတာ သာမန်စာသားတွေ ကြားထဲမှာ စာဖတ်သူအား ပိုမို မြင်သာ ထင်ရှားအောင် ပြုလုပ်တာကို ဆိုလိုတာဖြစ်ပါတယ်။ အသုံးပြုပုံအနေနဲ့ကတော့ အထူးပြုလိုတဲ့ စာသားအဖြစ် ပြင်ဆင်မယ့် စာသားတွေကို အရင်ဆုံး Mouse နဲ့ Selection ရွှေးချယ်ထားဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ ပြီးမှ ပြင်ဆင်မယ့် Command အမည်နေရာမှာ ရွှေးချယ်တစ်ချက်နှင့်ပြီး ပြင်ဆင်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

J9

စာလုံး၏အောက်ခြေတွင် မျဉ်းတားရန် စာလုံး၏ အောက်ခြေချကိန်းပုံစံပြုလုပ်ရန်

စာလုံးကို ပိုမိုး  
မည်းအောင် ပြုလုပ်ရန်

**B** | *I* | U | ~~a~~*b* | ~~x~~*x* | ~~A~~*Aa*

ဝါကျေစာလုံးပုံစံ၊ စာလုံးအကြီးပုံစံ၊ စာလုံးအသေးပုံစံအပျိုးမှု  
ကို ပြင်ဆင်ပြုလုပ်ရန်  
(အောက်တွင် အသေးစိတ် ဖော်ပြထားပါသည်။)

စာလုံးအစောင်းပုံစံပြုလုပ်ရန်  
စာလုံး၏အလယ်နေရာများတွင်  
မျဉ်းတားရန်  
ထပ်ကိုန်းစာလုံးပုံစံ  
ပြုလုပ်ရန်

J10

Change Case

Aa
Sentence case.
Lowercase
UPPERCASE
Capitalize Each Word
TOGGLE CASE

ဝါကျေစာကြောင်းတွင် စာရိုက်သည့်ပုံစံ ပြုလုပ်ရန်။ ဥပမာ - Jade crown computer

စာလုံးအသေးပုံစံ ပြုလုပ်ရန်။ ဥပမာ - jade crown computer

စာလုံးအကြီးပုံစံ ပြုလုပ်ရန်။ ဥပမာ - JADE CROWN COMPUTER

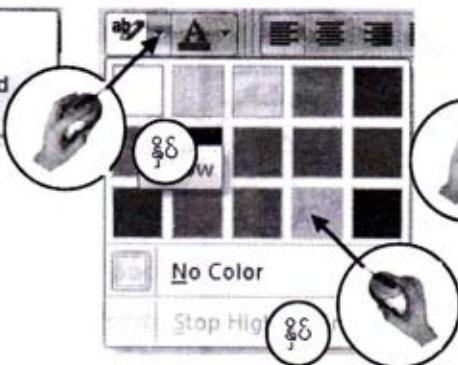
စာလုံး၏ အစတိုင်းတွင် စာလုံးအကြီးပုံစံ ပြုလုပ်ရန်။ ဥပမာ - Jade Crown Computer

ရှေ့စာလုံးအသေး နောက်စာလုံးအကြီး ပုံစံ ပြုလုပ်ရန်။ ဥပမာ - jADE cROWN cOMPUTER

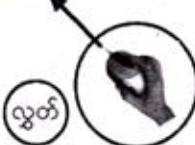
J0

**Text Highlight Color**

Make text look like it was marked with a highlighter pen.



Jade Crown Computer Knowledge Center



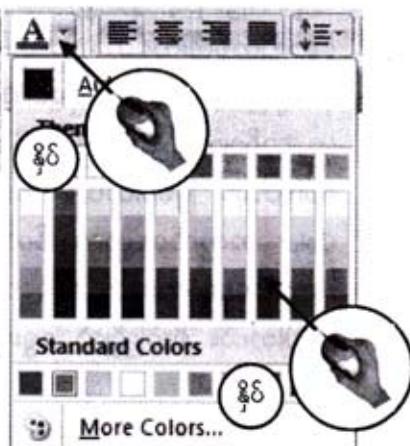
Text Highlight Color ကတေသာ စာသားတွေရဲ့ နောက်ခံမှာ အရောင်တွေကို ဖြည့်သွင်းလို့အတွက် အသုံးပြုပါတယ်။

အသုံးပြုပုံကတေသာ အရင်ဆုံး ဖြည့်သွင်းမယ့် နောက်ခံအရောင်ကို ရွေးချယ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Text HightLight Color ပဲ့၊ အောက်စိုက်နေတဲ့ မြားနေရာတည့်တည့်မှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ အရောင်ပုံစံကွက်တွေထက် ဖြည့်သွင်းလိုတဲ့ စိတ်ကြိုက် အရောင်နေရာမှာ Mouse နဲ့ ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးမှ နောက်ခံအရောင်ဖြည့်သွင်းမယ့် စာသားကို Mouse နဲ့ Selection လုပ်သလို နှိပ်ဆွဲချယ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် Mouse ကို လွှတ်လိုက်တာနဲ့ တစ်ပြိုင်တည်း ရွေးချယ်ထားတဲ့အရောင် စာသားရဲ့ နောက်ခံမှာ ပေါ်လာတာကို ပြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ဖြည့်သွင်းလိုက်တဲ့ စာသားနောက်ခံအရောင်ကို ပြန်လည် ဖျောက်ဖျက်ပစ်လိုရင် အရောင်အစား No Color ကို ရွေးချယ်ပြီး စောစောကနည်းအတိုင်းပဲ ပြန်ချယ်သပြီး ဖျောက်ဖျက်ပစ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

**Font Color**

Change the text color.

Press F1 for more help.



တကယ်လို့ ရိုက်ထားတဲ့ စာသားအရောင်ကို ပြင်ဆင် ပြောင်းလဲ လိုရင် Font Color ကို အသုံးပြုရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

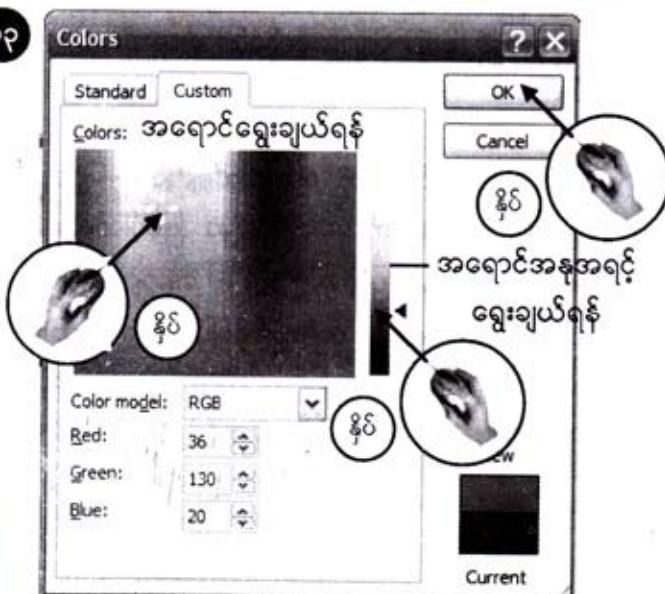
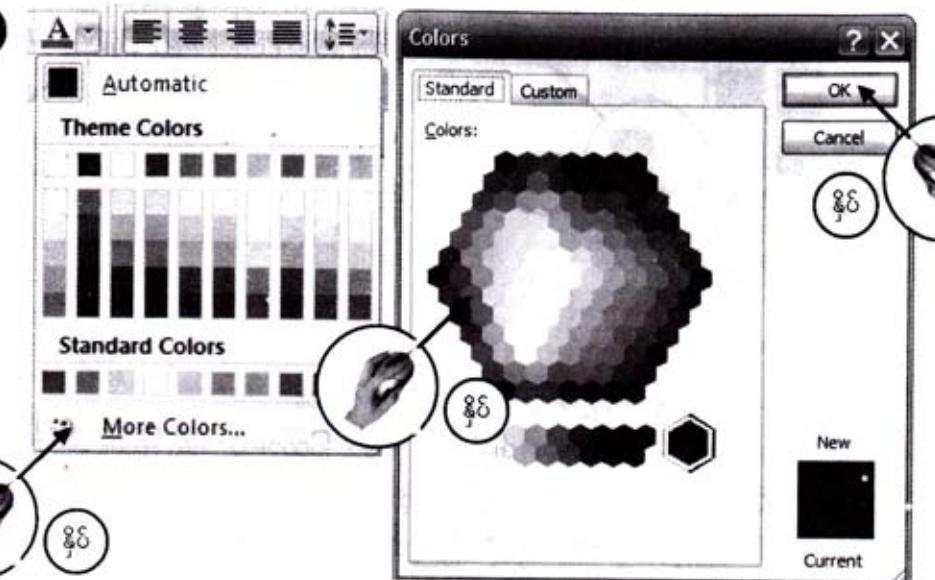
အသုံးပြုပုံက ပုံမှာ ပြထားတဲ့ အောက်စိုက်မြားနေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အောက်ဘက်မှာ ထပ်ပဲ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက ပြင်ဆင်လိုတဲ့ အရောင်တည့်တည့် နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရုပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

၃၂



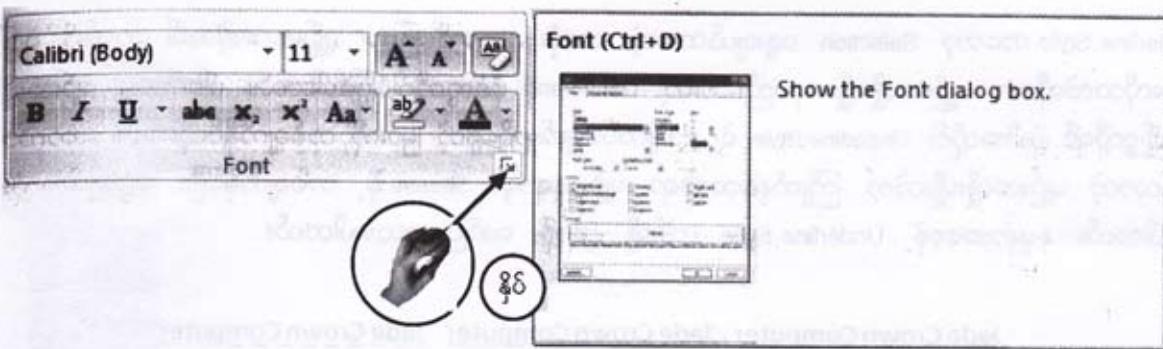
၃၃

၂၂

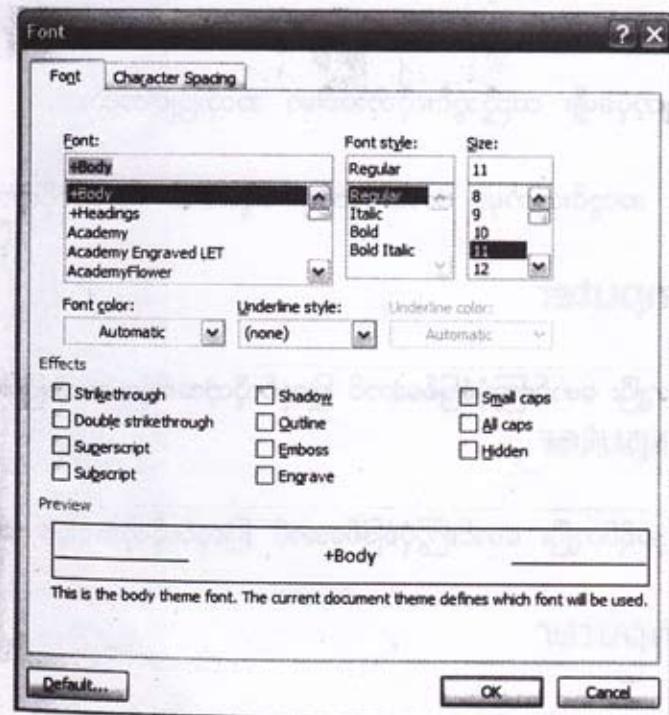


အရောင်ပုံစံကွက်မှာ ဖော်ပြန်တဲ့ အရောင်တွေ အပြင် နောက်ထပ် တစ်ခြားအရောင်တွေကို ရှာဖွေ ကြည့်ရှုလို ရင် More Color နေရာမှာ Mouse နဲ့ ရွှေးချယ် တစ်ချက် နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် ထပ်မံ ပေါ်လာတဲ့ Color ပုံစံကွက်ထမှာ ဖော်ပြန်တဲ့ ပျားအုံသဏ္ဌာန် အရောင်ကွက်တွေထက် နှစ်သက်ရာ အရောင်နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ် ရွှေးချယ်ပြီး တစ်ဆက်တည်း OK ကိုပါ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

တကယ်တော့ စိတ်ကြိုက် ရွှေးချယ်နိုင်တဲ့ ပုံစံကွက်က J-မျိုးရှိပါတယ်။ အခုဖော်ပြန်တဲ့ ပုံစံကွက်က Standard အမျိုးအစားပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်တဲ့ နောက်တစ်မျိုးကတော့ Custom အရောင်ကွက်ပုံစံပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ Custom ပုံစံကွက်ထဲ ဝင်ရောက်လိုက်ပါ၍ Color ပုံစံကွက်မှာရှိတဲ့ Custom နေရာတည့်တည့် မှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် မြင်ကွဲပေးမှာ Custom အရောင်ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထက် ဘယ်ဘက်မှာ ဖော်ပြန်တဲ့ Color အကွက်နေရာက စိတ်ကြိုက် အရောင်ရွှေးချယ်ဖို့ဖြစ်ပြီး ဉာဏ် အကွက်နေရာကတော့ အရောင်အနာဂတ်ကို စိတ်ကြိုက်ရွှေးချယ်ဖို့အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ စိတ်ကြိုက် ရွှေးချယ်ပြီးရင် OK ကို နှိပ်လိုက်ရှုပဲ ဖြစ်ပါတယ်။



တသားနဲ့ ပတ်သက်ပြီး ပြင်ဆင်တာတွေရဲ့ အသေးစိတ် ပုံစံကွက်ကို ဖွင့်လှစ် ကြည့်ရှုအသုံးပြုလိုရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Font အမည်နေရာရဲ့ မှား နေရာတည်တည်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ဖွင့်လှစ်အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။



ရှုံးမှာတိန်းက တင်ပြခဲ့တဲ့ Command တွေ အပြင် အခု ပေါ်လာတဲ့ Font ပုံစံကွက်ထဲက အကြောင်းအရာတွေကို တစ်ချက်ငါးရှင်းလင်းသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



Underline Style ကတေသား Selection ရွှေ့ချယ်ထားတဲ့ စာလုံး အောက်ခြေမှာ ပျဉ်းတားတဲ့အခါ ဘယ်လို ပျဉ်းပုံစံမျိုး တားလိုသလဲဆိတာ ပျဉ်းအမျိုးမျိုး စုစည်းထားတဲ့ Command ပုံစံကွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ပါဝင်သမျှ ပျဉ်းအမျိုးမျိုးကို ကြည့်ရလိုရင် ပုံပါအတိုင်း Underline Style ရဲ့ ဘေးကပ်လျက်မှုရှိနေတဲ့ မြားကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ ပျဉ်းအမျိုးမျိုးထဲက ကြိုက်နှစ်သက်ရာ ပျဉ်းနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ရွှေ့ချယ်အသုံးပြုရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နှုန္နာအနေနဲ့ Underline Style တစ်ချို့ ပုံစံကို ဖော်ပြပေးထားပါတယ်။

Jade Crown Computer Jade Crown Computer Jade Crown Computer

ဥပမာ -

Jade Crown Computer Jade Crown Computer Jade Crown Computer

Shadow

ရွှေ့ချယ်ထားတဲ့ စာသားရဲ့နောက်ခံမှာ အရိပ်ကျကျတဲ့ပုံစံမျိုး ထည့်သွင်းလိုတဲ့အခါမှာ အသုံးပြုပါတယ်။

Outline

ရွှေ့ချယ်ထားတဲ့ စာသားပတ်လည်မှာပဲ ပျဉ်းရှိပြီး အတွင်းဘက်မှာ ဘာအရောင်မှ မရှိအောင် ပြုလုပ်လိုတဲ့အခါမှာ အသုံးပြုပါတယ်။

နှုန္နာပုံစံ - Jade Crown Computer

Emboss

ရွှေ့ချယ်ထားတဲ့ စာသားကို အပေါ်ဘက်က အရိပ်ကျပြီး ဖောင်းကြပုံစံဖြစ်အောင် ပြုလုပ်လိုတဲ့အခါမှာ အသုံးပြုပါတယ်။

နှုန္နာပုံစံ - Jade Crown Computer

Engrave

ရွှေ့ချယ်ထားတဲ့ စာသားကို အောက်ဘက်ကနေ အရိပ်ကျပြီး ဖောင်းကြပုံစံဖြစ်အောင် ပြုလုပ်လိုတဲ့အခါမှာ အသုံးပြုပါတယ်။

နှုန္နာပုံစံ - Jade Crown Computer

Small caps

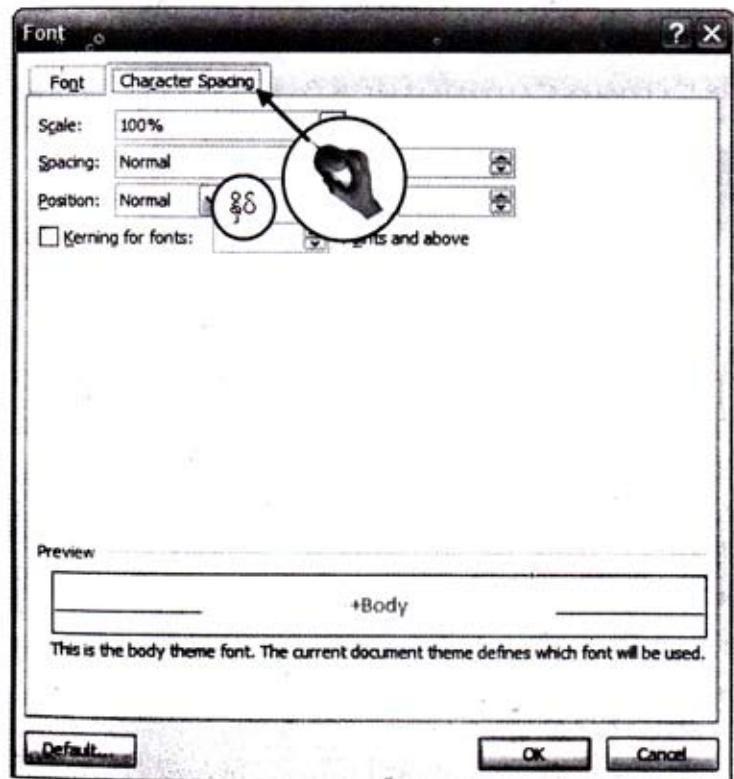
ရွှေးချယ်ထားတဲ့ စာသားကို ရှုံးစာလုံး အကြီးပံ့စံ အရွယ်အစား အကြီးပံ့စံနဲ့ နောက်စာလုံး အကြီးပံ့စံ အရွယ်အစား အသေးပံ့စံဖြစ်အောင် ပြုလုပ်လိုတဲ့အခါမှာ အသုံးပြုပါတယ်။

နိမ့်နာပံ့စံ - JADE CROWN COMPUTER

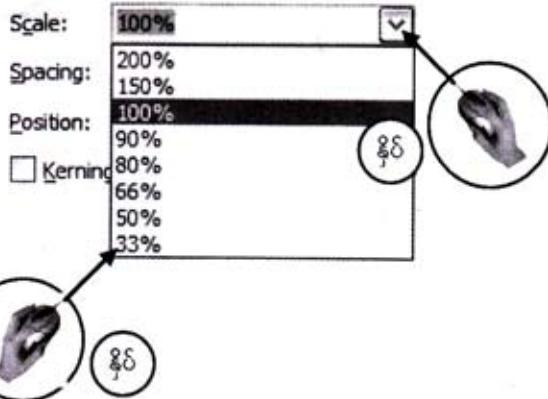
All caps

ရွှေးချယ်ထားတဲ့ စာသားအားလုံးကို စာလုံးအကြီးပံ့စံနဲ့ အရွယ်အစားအကြီးပံ့စံဖြစ်အောင် ပြုလုပ်လိုတဲ့အခါမှာ အသုံးပြုပါတယ်။

နိမ့်နာပံ့စံ - JADE CROWN COMPUTER



ရွှေးချယ်လိုက်တဲ့ စာလုံးကို ချွှမ်းအောင် ပြားအောင် ပြုလုပ်လိုတာတွေ စာတစ်လုံးနဲ့တစ်လုံးအကြားအစိတ်အကျိုး ပြင်ဆင်တာတွေ၊ ရွှေးချယ်ထားလိုက်တဲ့ စာလုံးကို အပေါ်အောက် စိတ်ကြိုက်ရွှေ့ယူလိုတာတွေကို ပြုလုပ်လိုရင် Character Spacing ပံ့စံကွက်ထဲက Command တွေနဲ့ အသုံးပြုပါတယ်။



Scale Command က ရွှေးချယ်ထားတဲ့ စာသားတွေရဲ့ ဘေးတိုက်စကေးကို ရာခိုင်နှင့် အလိုက် ချွှမ်ပြီး စာလုံးပိန်သွားအောင်နဲ့ စာလုံးပြားသွားအောင် ပြုလည်လိုတဲ့အခါမျိုးမှာ အသုံးပြုပါတယ်။

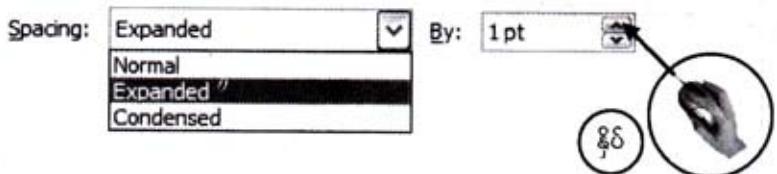
အသုံးပြုပုံက Scale အကွက်ထဲမှာအောက်ကို ညွှန်ပြန်တဲ့ မှားကို Mouse နဲ့ တစ်ချက် နှင့်လိုက်တဲ့အခါ ဖော်ပြထားတဲ့ ရာခိုင်နှင့်ပမာဏတွေထဲက ၁၀၀ ရာခိုင်နှင့် အောက် ရာခိုင်နှင့်ပမာဏတွေကို ရွှေးချယ်လိုက်ရင် စာလုံးက ချွှမ်ပြီး ဝိန်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ၁၀၀ ရာခိုင်နှင့်အထက် ရာခိုင်နှင့်ပမာဏ တစ်ခုခုကို ရွှေးချယ်လိုက်ရင် စာလုံးပြားသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပုံမှန်အတိုင်း ပြန်ဖြစ်လိုရင် 100% ကို ပြန်လည်ရွှေးချယ် ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

200% ကို ရွှေးချယ်ထားပုံ

→ Jade Crown Computer Knowledge Center

50% ကို ရွှေးချယ်ထားပုံ

→ Jade Crown Computer Knowledge Center



Spacing Command ကတော့ စာတစ်လုံးနဲ့ တစ်လုံးအကြား အစိတ်အကျ ပြင်ဆင်တာတွေအတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

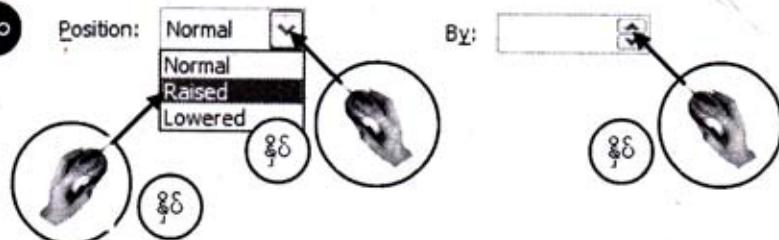
အသုံးပြုပုံက Spacing အကွက်ရဲ့ အောက်လိုက်နေတဲ့ မြှားနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ထပ်မပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက စာလုံး ချုပ်အတွက် Expanded ကို ရွှေးချယ် တစ်ချက်နှင့်ပြီး ချေပစ်နိုင်ပါတယ်။ တကယ်လို့ သူချွေတာကို အားမရဘဲ စိတ်ကြိုက် ချဲလိုတဲ့ ပမာဏအလိုက် သတ်မှတ်လိုရင် သူဘေးကပ်လျက်မှုရှိတဲ့ By အကွက်မှာ ရှိတဲ့ အပေါ်အောက် မြှားနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်စိတ်နှင့်ရင်း စိတ်ကြိုက် ချေယူနိုင်ပါတယ်။ ချဲလို့ ဖြစ်ပေါ်လာမယ့် စာလုံးအနေအထားကို အောက်ဘက်မှာတစ်ပါတည်း နမူနာ အနေနဲ့ ဖော်ပြထားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

တကယ်လို့ စာလုံးတစ်လုံးနဲ့ တစ်လုံးအကြား Condensed ကို ရွှေချယ်နှိပ်ပြီး ပြန်ကပ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ သူလည်း Expanded လို့ စိတ်ကြိုက် စိတ်မပုံ ပမာဏကို By နေရာမှာရှိတဲ့ အပေါ်အောက်မြားကို တစ်ချက်စိနှိပ်ပြီး စာလုံးကို စိတ်ကြိုက် စိတ်ယူနိုင်ပါတယ်။ ပုံမှန်အတိုင်း ပြန်ဖြစ်လိုရင် Normal ကို ပြန်လည် ရွှေချယ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Expanded ကို ရွှေချယ်ထားပုံ → Jade Crown Computer Knowledge Center

Condensed ကို ရွှေချယ်ထားပုံ → Jade Crown Computer Knowledge Center

၄၁



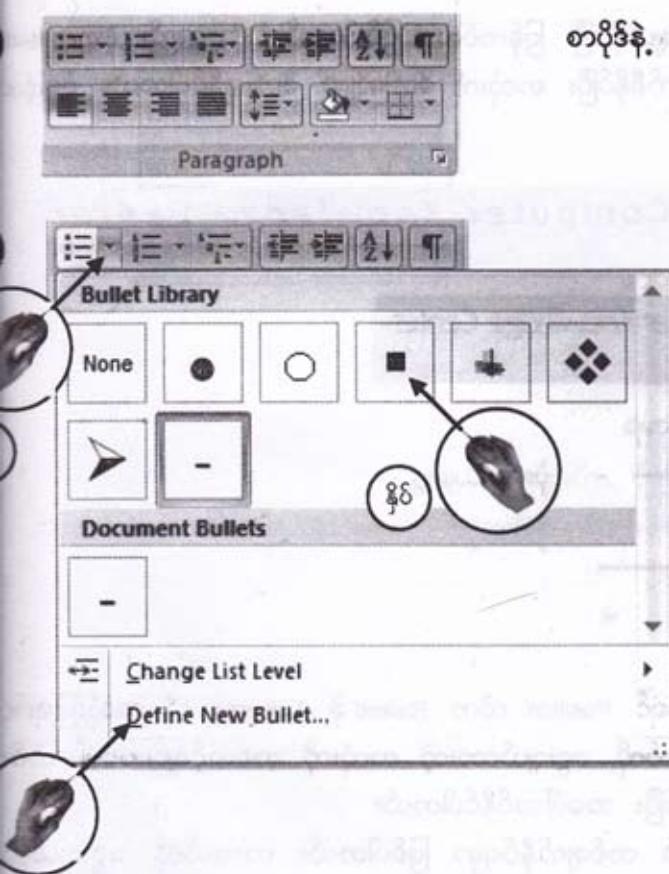
ရွှေချယ်ထားတဲ့ စာလုံးကို စိတ်ကြိုက် အပေါ်တင် အောက်ချ သတ်မှတ်ပြုလုပ်လိုရင် Position ထဲက Raised နဲ့ Lowered ကို အသုံးပြုရပါတယ်။ အပေါ်တင်စိုးအတွက် Raised ကို ရွှေချယ် တစ်ချက်နှိပ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ရွှေချယ်ထားတဲ့ စာလုံးကို တစ်ဆင့်ချင်းအပေါ် တင်လိုရင် သူ့ဘေးကပ်လျက်မှာရှိတဲ့ By အကွက်ရဲ့ အပေါ်ဘက်မြားနေရာမှာ တစ်ချက်စိနှိပ်ပြီး အပေါ်တင်နိုင်ပါတယ်။

တကယ်လို့ ရွှေချယ်ထားတဲ့ စာလုံးကို အောက်ချလိုရင် Lowered ကို ရွှေချယ် တစ်ချက်နှိပ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ရွှေချယ်ထားတဲ့ စာလုံးကို တစ်ဆင့်ချင်း အောက်ချလိုရင် သူ့ဘေးကပ်လျက်မှာရှိတဲ့ By အကွက်ရဲ့ အောက်ဘက်က မြားနေရာမှာ တစ်ချက်စိနှိပ်ပြီး ပြန်ချုပ်ပါတယ်။ ပုံမှန်အတိုင်း ပြန်ဖြစ်လိုရင် Normal ကို ပြန်လည် ရွှေချယ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Raised ကို ရွှေချယ်ထားပုံ → X<sup>2</sup>

Lowered ကို ရွှေချယ်ထားပုံ → X<sub>2</sub>

စာပိုဒ်နဲ့ ပတ်သက်တဲ့ Command တွေကို Paragraph ပုံစံကွက်ထဲမှာ စုစည်းထားပါတယ်။



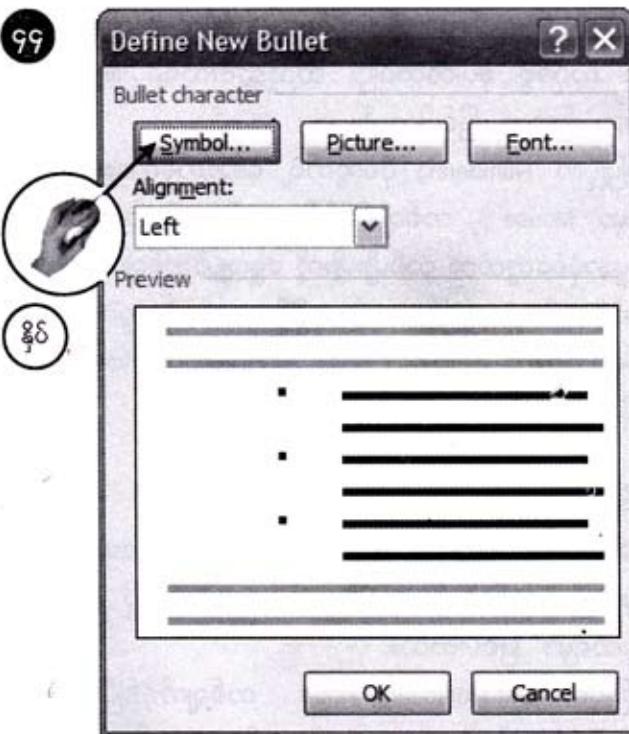
အရင်ဆုံး တွေ့ရမယ့် Command ကတော့ Bullet Command ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ သူကတော့ စာပိုဒ်တွေရဲ့အစတိုင်းမှာ ပန်းပွင့်ပုံ၊ လေးထောင့်အတုံးပုံစံလေးတွေနဲ့ ထည့်သွင်းဖို့ဖြစ်ပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက အရင်ဆုံး ပုံထည့်သွင်းလိုတဲ့ စာပိုဒ်တွေကို Mouse နဲ့ Selection လုပ် ရွေးချယ်ထားရပါမယ်။ ပြီးမှ စိတ်ကြိုက် ပုံတွေကို ထည့်သွင်းဖို့ အတွက် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Bullet ပုံစံကွက်ရဲ့ အောက်စိုက်နေတဲ့ မြှေးနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး အောက်ဘက်မှာ ပွင့်လာတဲ့ Bullet Library ပုံစံကွက်တွေထက် နှစ်သက်ရာ ပုံတစ်ပုံကို ရွေးချယ်ပြီး ထည့်သွင်းရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နှုန္နာအနေနဲ့ လေးထောင့်ပုံကို စာပိုဒ်အစမှာ ထည့်သွင်းထားပုံကို ဖော်ပြပေးထားပါတယ်။

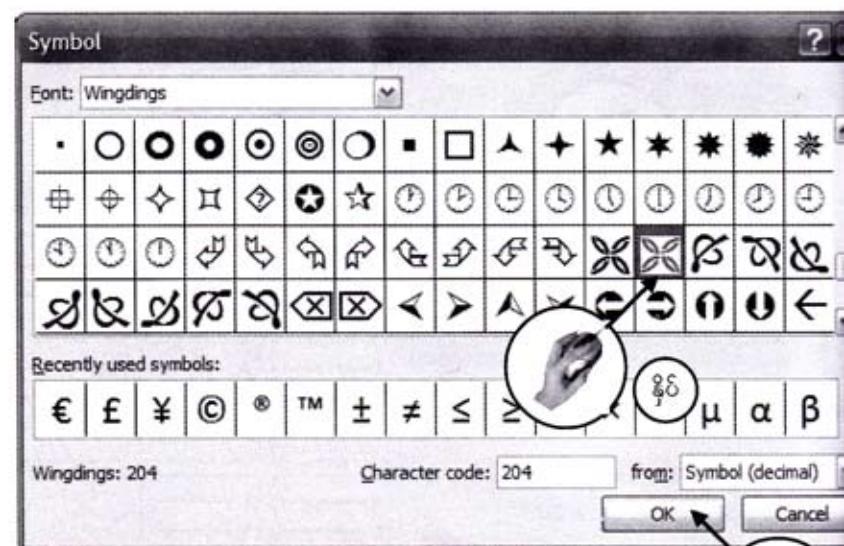
## Window Basic Course

- Microsoft Word 2007
- Microsoft Excel 2007
- Microsoft PowerPoint 2007

ၬ၄



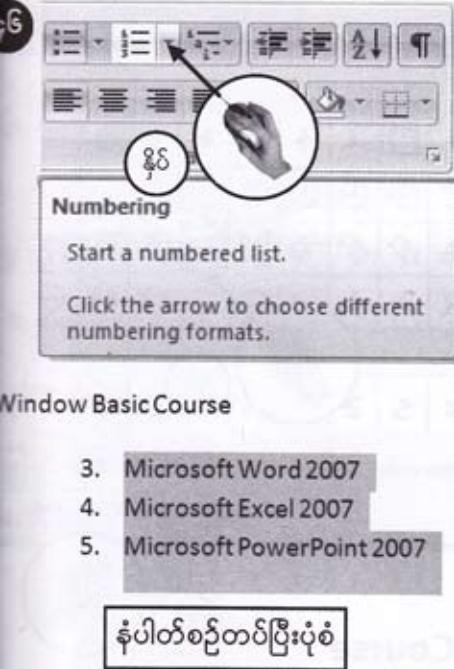
ၬ၅



## Window Basic Course

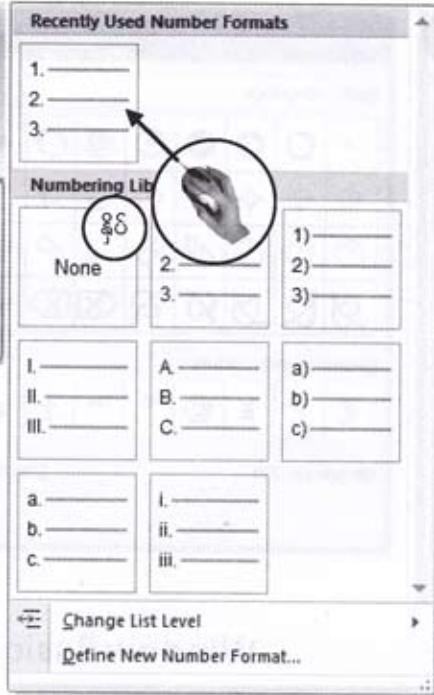
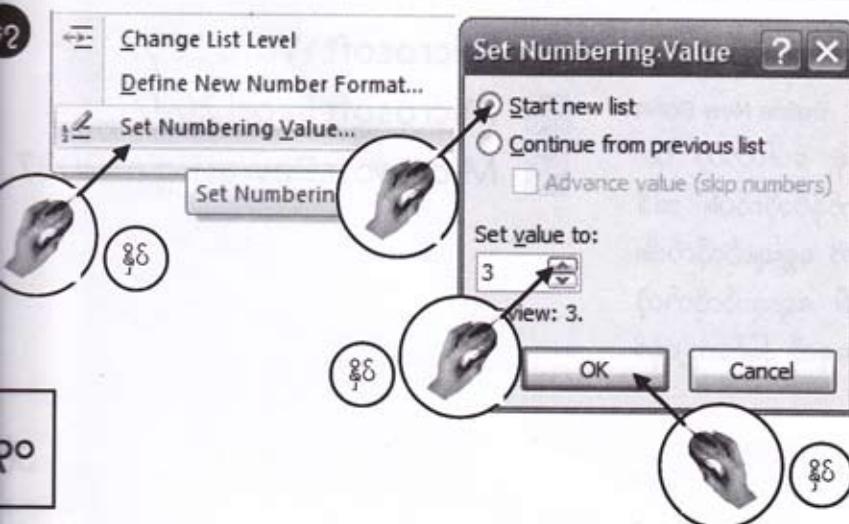
တကယ်လို့ ထည့်သွင်းမယ့် ပုံကို စိတ်ကြိုက် ထပ်မံ ရွေးချယ်လိုရင် Define New Bullet ထဲမှာ သွားရောက် ရွေးချယ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို့ နိုင်လိုက်တာနဲ့ ပေါ်လာတဲ့ Define New Bullet ပုံစံကွက်ထဲက Symbol နေရာမှာ ထပ်မံပြီး တစ်ချက်နှင့်ပို့လိုက်ပါ။ အဲဒီ နောက် ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ Symbol ပုံစံကွက်ထဲက နှစ်သက်ရာ ပုံတစ်ပုံကို ရွေးချယ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် တစ်ဆက်တည်း OK ကို တစ်ချက်နှင့်ပို့လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ရွေးချယ်လိုက်တဲ့ ပုံက တစိတ်တိုင်းရဲ့ ရှေ့မှာ သွားရောက် ထည့်သွင်းပေါ်လာတာကို အခုလို့ မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

- Microsoft Word 2007
- Microsoft Excel 2007
- Microsoft PowerPoint 2007



## Window Basic Course

3. Microsoft Word 2007
4. Microsoft Excel 2007
5. Microsoft PowerPoint 2007



တကယ်လို့ ရွေးချယ်ထားတဲ့ စာပိုဒ်ရှေ့မှာ ပုံတွေ ထည့်သွင်းမယ့်အစား စာပိုဒ်ခဲ့ နံပါတ်တပ်ပြီး ထည့်သွင်းလိုရင် Numbering ကို အသုံးပြုရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက Numbering ပုံစံကွက်ရဲ့ အောက်စိုက်နေတဲ့ မှားနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ နံပါတ်စဉ် နမူနာပုံစံတွေထက် တစ်မျိုးမျိုးကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း စာပိုဒ်ခဲ့တွေရဲ့ ရှေ့မှာ နံပါတ်စဉ်အလိုက် နံပါတ်-၁ ကနေ စတင် တပ်ပြီး ဖော်ပြုသွားတာကို ဖြင့်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

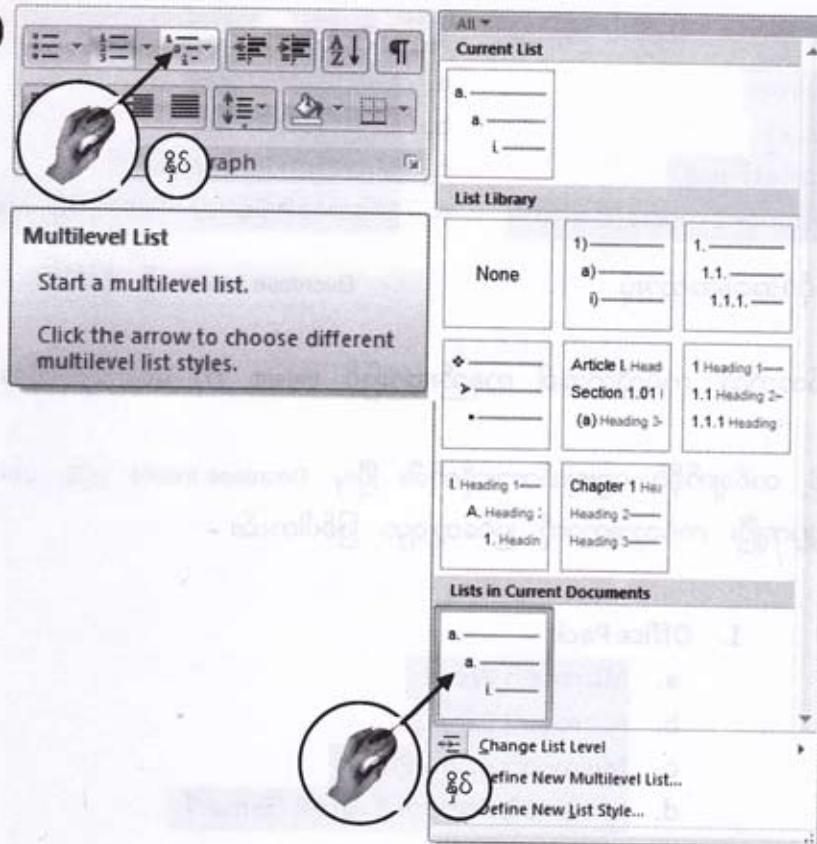
စာဖတ်သူအနေနဲ့ စာပိုဒ်ရှေ့နံပါတ်စဉ် တပ်တဲ့အခါ နံပါတ်စဉ် ၁ ကနေ စတင် မတပ်ဘဲ ကိုယ်ကြိုက်တဲ့ နံပါတ်ကနေ စတင် သတ်မှတ်ပြီး တပ်လိုရင် Set Numbering Value ကို အသုံးပြု သတ်မှတ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက Set Numbering Value တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထက် Start new list ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Set value to ထဲက အပေါ်မြှားနေရာမှာ တစ်ချက်စီနှိပ်ရင်းစိတ်ကြိုက် အမှတ်စဉ်ကို သတ်မှတ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရုပ် ဖြစ်ပါတယ်။

## Window Basic Course

3. Microsoft Word 2007
4. Microsoft Excel 2007
5. Microsoft PowerPoint 2007

နံပါတ်စဉ်-၃ မှ တပ်ပြီးပုံစံ



ဆက်လက်ပြီး စာပိုဒ်ခွဲထဲမှာမှ နောက်ထပ် စာပိုဒ်ခွဲ ပါရှိတဲ့ အနေအထားမှာ ဘယ်လို စာပိုဒ်ခွဲ အမှတ်စဉ်တပ်သလဲဆိုတာကို ထပ်မံ တင်ပြမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ဒါကြောင့် အရင်ဆုံး ပူရှင်းအနေအထားပုံအတိုင်း စာရိုက်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် Multilevel List ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ အောက်ဘက်မှာ ထပ်မံ ပေါ်လာတဲ့ထက စာပိုဒ်ခွဲ နံပါတ်တပ်မယ့် ပုံစံအမျိုးမျိုးကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ ပုံမှာ ပြထားတဲ့ a. နဲ့ စတင်တဲ့ အကွက်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း a. b. c. d. စတဲ့ စာပိုဒ်ခွဲပုံစံနဲ့ စာပိုဒ်ထပ်မံ ဖြေပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ စာဖတ်သူအနေနဲ့ တစ်ခြား ပါဝင်တဲ့ စာပိုဒ်ခွဲ ပုံစံတွေကို စစ်ဆေးပါ။

## Window Basic Course

### 1. Office Pack

Microsoft Word

Microsoft Excel

Microsoft PowerPoint

Microsoft Outlook Express (E-mail)

ပူရှင်းအနေအထားပုံ

## Window Basic Course

### 1. Office Pack

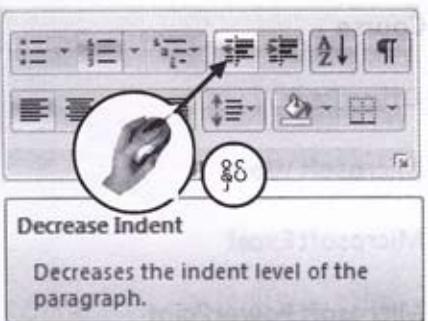
a. Microsoft Word

b. Microsoft Excel

c. Microsoft PowerPoint

d. Microsoft Outlook Express (E-mail)

နောက်ထပ် စာပိုဒ်ခွဲထားသည့် အနေအထားပုံ



### 1. Office Pack

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- Microsoft Outlook Express (E-mail)

### 1. Office Pack

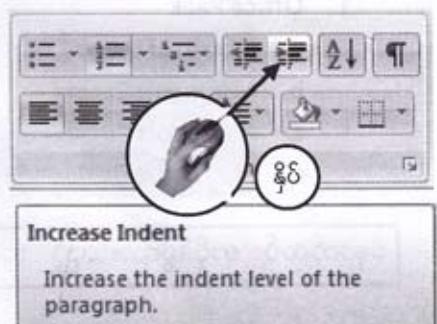
- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- Microsoft Outlook Express (E-mail)

မူရင်းစာပိုဒ်အနေအထားပုံ

Decrease Indent ကို နှိပ်ပြီးပုံ

ရွေးချယ်ထားတဲ့ စာပိုဒ်တွေရဲ့ စာစပ်ပဲတဲ့နေရာ (Indent) ကို ဘယ်ဘက်သို့ ကပ်လိုတဲ့အခါ တနည်းအားဖြင့် Indent ကို လျှော့ချလိုတဲ့အခါမှ  
Decrease Indent ကို အသုံးပြုပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက Indent လျှော့ချလိုတဲ့ စာပိုဒ်တွေအားလုံးကို Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့် ရွေးချယ်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးမှ Decrease Indent နေရာမှ  
တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ စာ စတင်ပဲပဲတဲ့နေရာ ဘယ်ဘက်သို့ လျှော့ကျပြီး ကပ်သွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



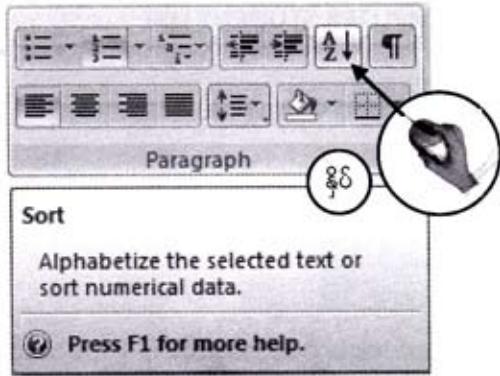
### 1. Office Pack

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- Microsoft Outlook Express (E-mail)

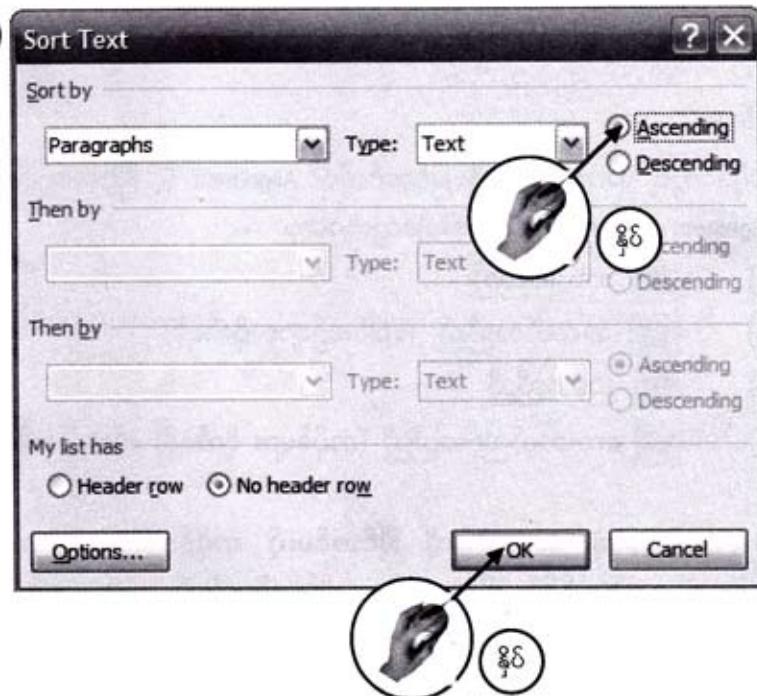
Increase Indent ကို နှိပ်ပြီးပုံ

Decrease Indent ပဲ့ ဆန့်ကျင်ဘက်ဖြစ်တဲ့ Command ကတေသာ့ Increase Indent ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ဆန့်ကျင်ဘက်ဆိုတဲ့အတိုင်း သူကတေသာ့  
Indent ကို ညာဘက်သို့ ပိုစိုးအောင် ပြုလုပ်တာဖြစ်ပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက Indent တိုးလိုတဲ့ စာပိုဒ်တွေကို အရင်ဆုံး Mouse နဲ့ ရွေးချယ်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးမှ Increase Indent နေရာတည့်တည့်မှာ  
တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရုံးပဲ ဖြစ်ပါတယ်။



Paragraph ပုံစံကွက်ထဲက Sort ကတော့ ရွှေးချယ်ထားတဲ့ စာသားတွေကို A ကနဲ Z ထိအက္ခရာစဉ် ငယ်စဉ်ကြီးလိုက် Ascending နဲ့ ကြီးစဉ်ငယ်လိုက် Descending ပြန်လည်စိစဉ်လိုတဲ့အခါမျိုးမှာ အသုံးပြုပါတယ်။  
အသုံးပြုပုံက အရင်ဆုံး စာဖတ်သူအနေနဲ့ နာမည်ပေါင်းစုံပါတဲ့ စာသားတွေကို အရင်ဆုံး ရှိက်ထားဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် အက္ခရာစဉ် ပြန်စီမယ့် စာသားတွေကို Mouse နဲ့ Selection ရွှေးချယ် လုပ်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် Sort ကို ရွှေးချယ် တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။  
အခု အရင် ငယ်စဉ်ကြီးလိုက် စတင်စီမှာဖြစ်လို့ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Ascending ကို ရွှေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်ပြီး OK ကိုပါ တစ်ဆက်တည်း တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း Selection လုပ်ထားတဲ့ နာမည်တွေကို အက္ခရာစဉ် ငယ်စဉ်ကြီးလိုက် ပြန်စီပြီး ဖော်ပြန်တာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

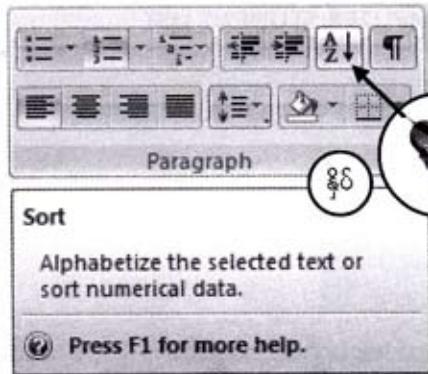


#### JADE CROWN COMPUTER STUDENT LIST

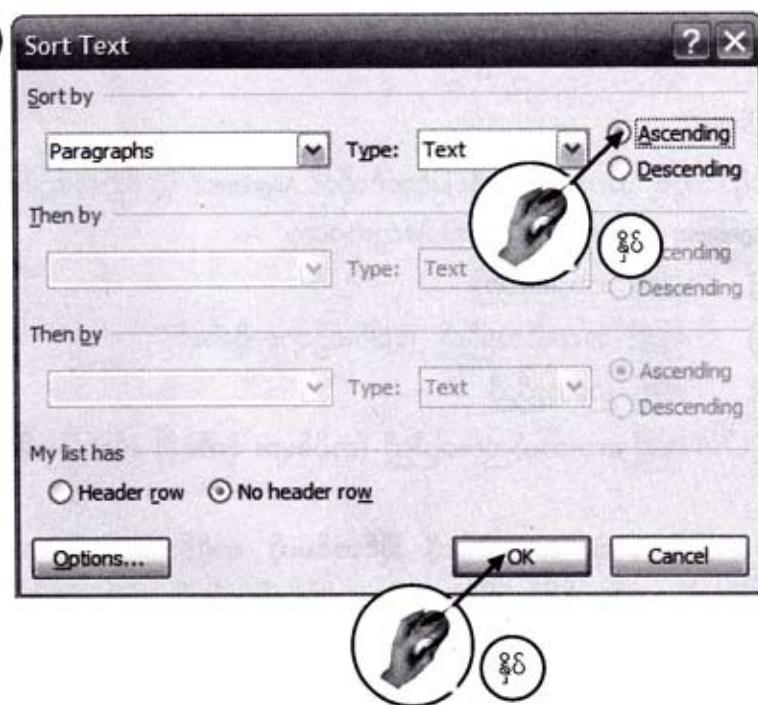
1. AUNG AUNG
2. BA MAUNG
3. ZAW ZAW
4. CHO CHO
5. TUN TUN

#### JADE CROWN COMPUTER STUDENT LIST

1. AUNG AUNG
2. BA MAUNG
3. CHO CHO
4. TUN TUN
5. ZAW ZAW



Paragraph ပုံစံကျက်ထဲက Sort ကတေသာ ရွှေးချယ်ထားတဲ့ စာသားတွေကို A ကနေ Z ထိအကွေရာစဉ် ငယ်စဉ်ကြီးလိုက် Ascending နဲ့ ကြီးစဉ်ငယ်လိုက် Descending ပြန်လည်စိစဉ်လိုတဲ့အခါမျိုးမှာ အသုံးပြုပါတယ်။  
 အသုံးပြုပုံက အရင်ဆုံး စာဖတ်သူအနေနဲ့ နာမည်ပေါင်းစုံပါတဲ့ စာသားတွေကို အရင်ဆုံး ရှုက်ထားဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် အကွေရာစဉ် ပြန်စီမယ့် စာသားတွေကို Mouse နဲ့ Selection ရွှေးချယ် လုပ်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် Sort ကို ရွှေးချယ် တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။  
 အခု အရင် ငယ်စဉ်ကြီးလိုက် စတင်စီမှာဖြစ်လို့ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကျက်ထဲက Ascending ကို ရွှေးချယ်တစ်ချက်နှင့်ပြီး OK ကိုပါ တစ်ဆက်တည်း တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း Selection လုပ်ထားတဲ့ နာမည်တွေကို အကွေရာစဉ် ငယ်စဉ်ကြီးလိုက် ပြန်စီပြီး ဖော်ပြန်တာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



#### JADE CROWN COMPUTER STUDENT LIST

1. AUNG AUNG
2. BA MAUNG
3. ZAW ZAW
4. CHO CHO
5. TUN TUN

#### JADE CROWN COMPUTER STUDENT LIST

1. AUNG AUNG
2. BA MAUNG
3. CHO CHO
4. TUN TUN
5. ZAW ZAW

## Sort Text



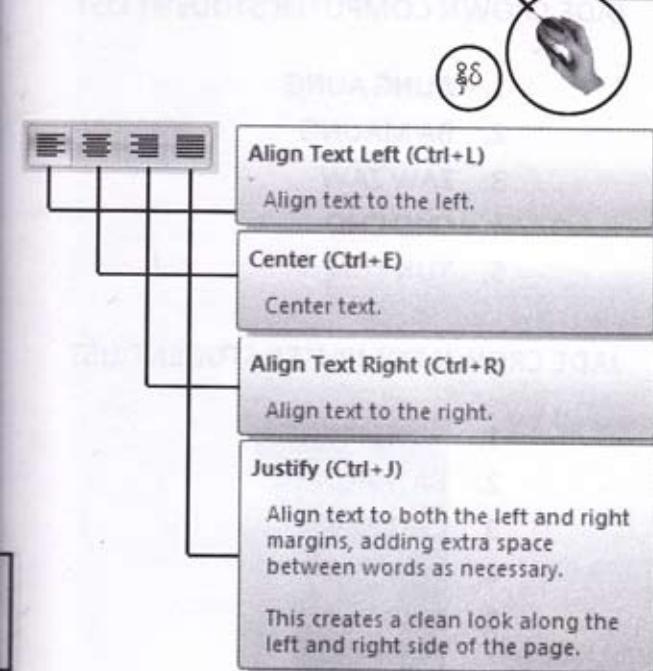
?

X



## JADE CROWN COMPUTER STUDENT LIST

1. ZAW ZAW
2. TUNTUN
3. CHO CHO
4. BA MAUNG
5. AUNGAUNG



တကယ်လို့ ရွှေးချယ်ထားတဲ့ စာသားအမည်တွေအားလုံးကို ကြီးစဉ်ငယ်လိုက် အကွောင်းပြန်စီလိုရင် Sort ကို တစ်ချက်နှင့်ပြီး ပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက Descending ကို ရွှေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ အမှတ်စဉ်-၁ မှာ Zaw Zaw ကနေ ပြန်စီပြီး ဖော်ပြန်တော့ကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

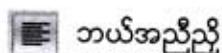
စာပိုဒ်တွေရဲ့ အထားအသိကို ပြင်ဆင်လိုရင် Alignment နဲ့ ပြင်ဆင်ရပါတယ်။ Alignment ငံ-ပျိုးရှုပါတယ်။ အဲဒီတွေကတော့ -

- (၁) ဘယ်အညီညို
- (၂) အလယ်အညီညို (ခေါင်းစဉ်များ ရှိက်ရန်)
- (၃) ညာအညီညို
- (၄) ဘေးဘယ်ညာအညီညို (စာပိုဒ်များ ရှိက်ရန်) တို့ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

အသုံးပြုပုံအနေနဲ့ အထားအသိ ပြင်ဆင်မယ့် စာပိုဒ်အတွင်းတစ်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့် ဒါမှုမဟုတ် စာပိုဒ်တစ်ခုလုံးကို Selection ရွှေးချယ် ထားပြီးမှ နှစ်သက်ရာ Alignment တစ်မျိုးမျိုးကို ရွှေးချယ်တစ်ချက်နှင့်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

### Cal – D Glucose

Cal – D is the most concentrated and efficient source of energy replenishment for adults in time of mental or physical over – strain and convalescence. It is an ideal food – supplement for infants, growing children and expectant mothers.



ကယ်အညီညို

### Cal – D Glucose

Cal – D is the most concentrated and efficient source of energy replenishment for adults in time of mental or physical over – strain and convalescence. It is an ideal food – supplement for infants, growing children and expectant mothers.



အလယ်အညီညို

### Cal – D Glucose

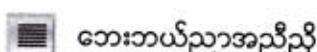
Cal – D is the most concentrated and efficient source of energy replenishment for adults in time of mental or physical over – strain and convalescence. It is an ideal food – supplement for infants, growing children and expectant mothers.



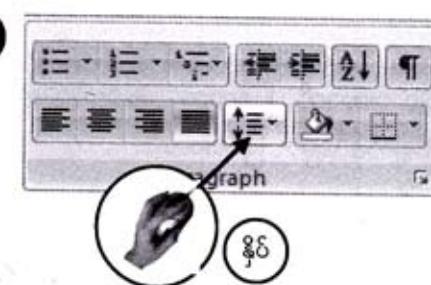
ညာအညီညို

### Cal – D Glucose

Cal – D is the most concentrated and efficient source of energy replenishment for adults in time of mental or physical over – strain and convalescence. It is an ideal food – supplement for infants, growing children and expectant mothers.



ဘေးဘယ်ညာအညီညို

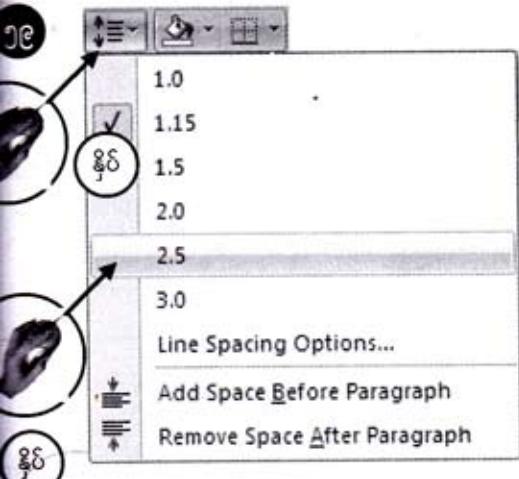


#### Line spacing

Change the spacing between lines of text.

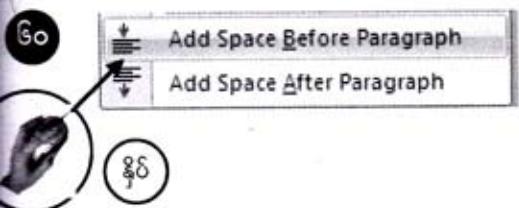
You can also customize the amount of space added before and after paragraphs.

စာတစ်ကြောင်းနဲ့စာတစ်ကြောင်းကြား အကွာအဝေးကို ပြင်ဆင်လိုရင် Line spacing နဲ့ ပြင်ဆင်ရပါတယ်။  
အသုံးပြုပုံအနေနဲ့ ပြင်ဆင်မယ့် စာကြောင်းတွေကို အရင်ဆုံး Mouse နဲ့ Selection ချွေးချယ်ထားပါ။ ပြီးမှ Line Spacing နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။



ထပ်မပေါ်လာတဲ့ပုံစံကျက်ထဲက ချလိုတဲ့ ပမာဏနေရာတည်တည်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး စာကြောင်းတွေကို ချထုတ်ပစ်နိုင်ပါတယ်။ ဖော်ပြထားတဲ့ ကိန်းကဏ္ဍားပမာဏများလေလေ စာကြောင်း ပိုခဲ့လေလေဖြစ်ပါတယ်။

- 1.5 က စာတစ်ကြောင်းခွဲစာ ချလိုတဲ့အခါမှာ အသုံးပြုပါတယ်။
- 2.0 က စာ J-ကြောင်းစာ ချလိုတဲ့အခါမှာ အသုံးပြုပါတယ်။
- 2.5 က စာ J-ကြောင်းခွဲစာ ချလိုတဲ့အခါမှာ အသုံးပြုပါတယ်။
- 3.0 က စာ ဂ-ကြောင်းစာ ချလိုတဲ့အခါမှာ အသုံးပြုပါတယ်။



စာပိုဒ် မစတင်မိမှာ စာတစ်ကြောင်းစာ ချလိုရင် Add Space Before Paragraph ကို ရွှေးချယ် တစ်ချက်နှင့်ပြီး အသုံးပြုရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက စာပိုဒ်ကို Mouse နဲ့ Selectionလုပ် ရွှေးချယ်ထားပြီး Add Space Before Paragraph ကို ရွှေးချယ်လိုက်ရုပဲ ဖြစ်ပါတယ်။



တကယ်လို့ စာပိုဒ်အစမှာ စာတစ်ကြောင်းစာ ချထားတာကို ပြန်လည် ဖျက်ပစ်လိုရင် Remove Space Before Paragraph ကို ရွှေးချယ်တစ်ချက်နှင့်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Add Space Before Paragraph

Add Space After Paragraph

ရွှေ့

Remove Space Before Paragraph

Remove Space After Paragraph

ရွှေ့

Line Spacing Options...

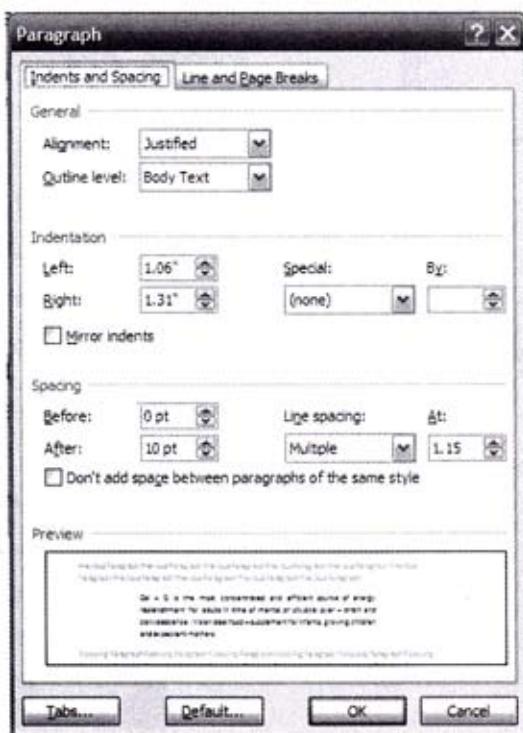
Remove Space Before Paragraph

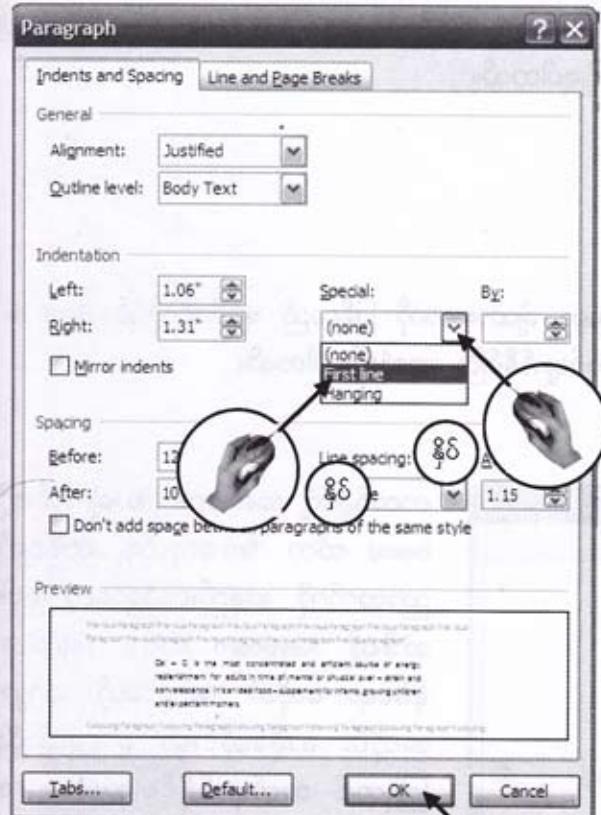
Remove Space After Paragraph

စာတစ်ပိုဒ်အဆုံးမှာ စာတစ်ကြောင်းစာ ချေလိုရင်တော့ Add Space After Paragraph ကို  
ရွေ့ချယ်တစ်ချက်နှင့်ပြီး အသုံးပြုရပါတယ်။

တကယ်လို့ အဲဒီလို စာပိုဒ်အဆုံးမှာ ချထားတာကို ပြန်လည် ဖျက်ပစ်လိုရင် Remove Space  
After Paragraph ကို ရွေ့ချယ်တစ်ချက်နှင့်ပြီး အသုံးပြုရပါတယ်။

စာတစ်ပိုဒ်ရဲ့ အစ ပထမ စာကြောင်းကို Keyboard ထဲက Tab ခလုတ်နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး  
ညာဘက်ကို အနည်းငယ်ခွာလေ့ ရှုပါတယ်။  
အဲဒီလို Keyboard ကင့် Tab ခလုတ်ကို  
နှိပ်စရာ မလိုဘဲ Tab ခွာမယ့် အကွာအဝေး  
အတိုင်း စာပိုဒ်တိုင်းမှာ ခွာရမယ်ဆိုတာကို  
ကြိုတင် သတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို  
သတ်မှတ် နှုန္တတွက် Line Spacing ထဲက  
Command တစ်ခြေဖြစ်တဲ့ Line Spacing Option  
နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး သတ်မှတ်ရပါတယ်။  
အဲဒီလို နှိပ်လိုက်တာနဲ့ ပေါ်လာတဲ့ Indent and  
Spacing ပုံစံကွက်ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။





အဲဒီပုံစံကိုထဲက ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Special နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီ: First Line ကို ရွှေ့ချယ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါဆိုရင် နိုင် စာပိုဒ်အစ စာကြောင်းက ညာဘက်ကို Tab တစ်ချက်နှင့်စာလောက်ကို ကျွေားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။

### Cal – D Glucose

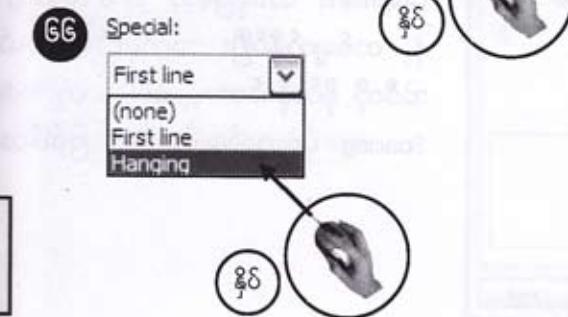
→ Cal – D is the most concentrated and efficient source of energy replenishment for adults in time of mental or physical over – strain and convalescence. It is an ideal food – supplement for infants, growing children and expectant mothers.

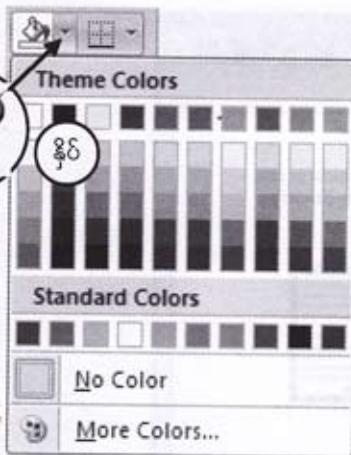
စာပိုဒ်အစ စာကြောင်းမှာ ညာဘက်ကို Tab တစ်ချက်နှင့်စာလောက်ကို ကျွေားပုံ

အဲဒီ Special ထဲမှာ ပါဝင်တဲ့ နောက်ထပ် Command တစ်ခုကတော့ Hanging ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ သူ့ကို ရွှေ့ချယ်နှင့်ရင် စာပိုဒ်အတွင်း ဒုတိယစာကြောင်းက စပိုးကျွန်စာကြောင်းအားလုံး Tab တစ်ချက်နှင့်စာ ကျွေားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင်ထုံးစံအတိုင်းပဲ OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

### Cal – D Glucose

(1) → Cal – D is the most concentrated and efficient source of energy replenishment for adults in time of mental or physical over – strain and convalescence. It is an ideal food – supplement for infants, growing children and expectant mothers.



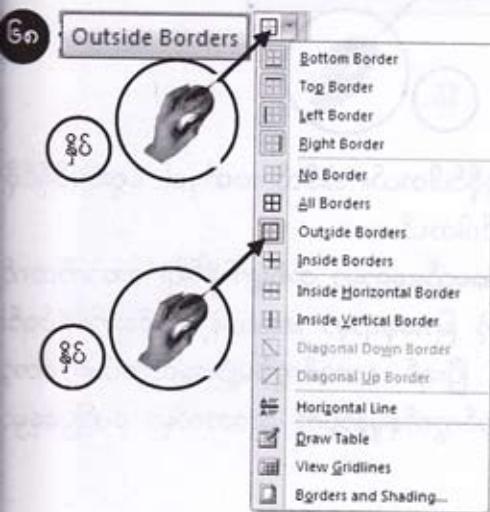


## Cal – D Glucose

- (1) Cal – D is the most concentrated and efficient source of energy replenishment for adults in time of mental or physical over – strain and convalescence. It is an ideal food – supplement for infants, growing children and expectant mothers.

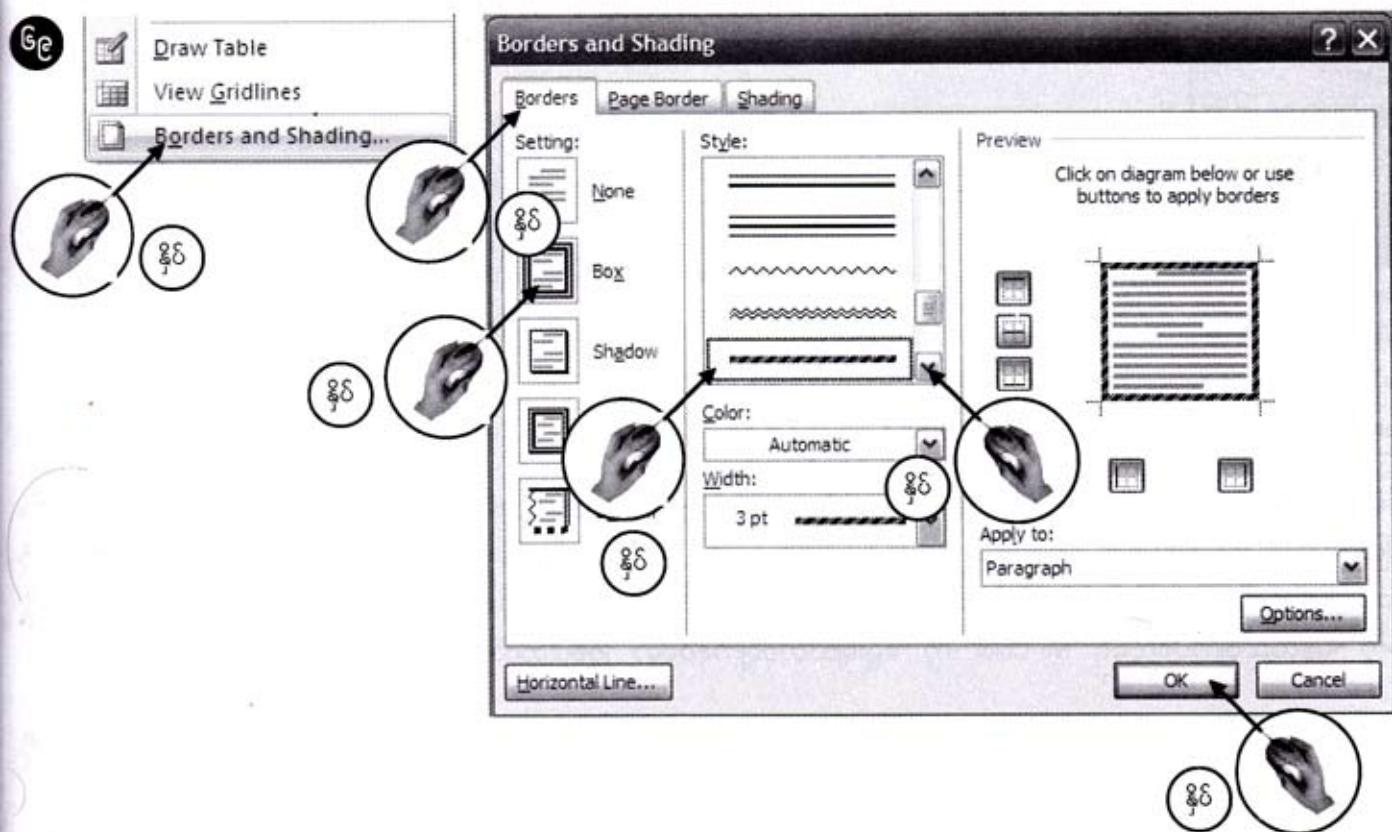
စာတစ်ပိုဒ်လုံးရဲ့ နောက်ခံမှာ အရောင်တွေ ဖြည့်သွင်းလိုရင် Paragraph ပုံစံကွက်ထဲမှာ ရှိတဲ့ Theme Color နဲ့ ဖြည့်သွင်း အသုံးပြုရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက အရောင်ဖြည့်သွင်းလိုတဲ့ စာပိုဒ်ကို Mouse နဲ့ Selection လုပ်ထားပြီး Theme Color နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက ဖြည့်သွင်းလိုတဲ့ အရောင်နေရာတည်တည်မှာ ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရှုပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ အရောင် ဖြည့်သွင်းတာကို ပြန်လည်ဖျက်ပစ်လိုရင် No Color ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



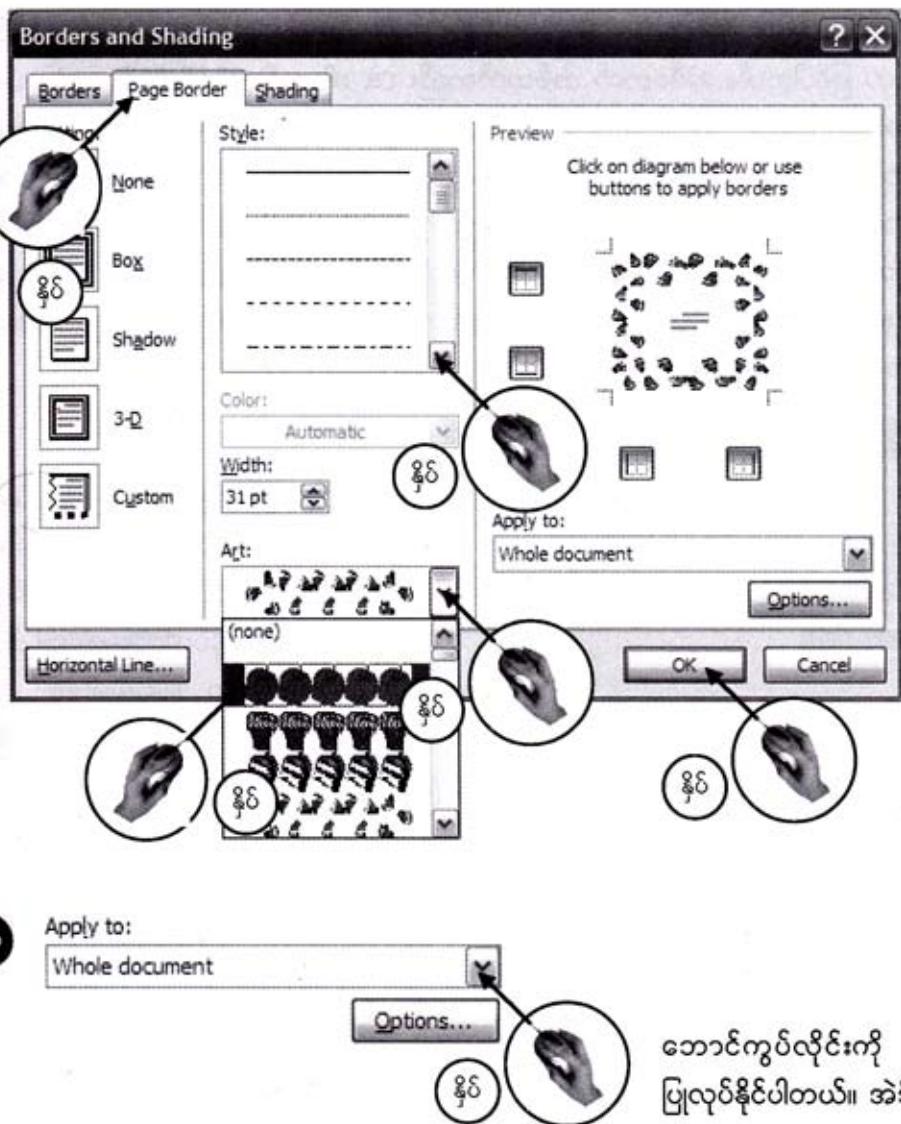
စာတစ်ပိုဒ်ရဲ့ ပတ်လည်မှာ ဘောင်ကွပ်လိုရင် Paragraph ပုံစံကွက်ထဲက Outside Borders ကို အသုံးပြုရပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက ဘောင်ကွပ်လိုတဲ့ စာပိုဒ်တစ်ခုလုံးကို အရင်ဆုံး Mouse နဲ့ Selection လုပ်ထားပါ။ ပြီးရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Outside Borders မှု ရှိတဲ့ အောက်စိုက်နေတဲ့ မြားနေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် ပေါ်လာတဲ့ ဘောင်အမျိုးမျိုးဖော်ပြနေတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက Outside Borders ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။



အဲဒီလို စာပိုဒ်ကို ဘောင်ခတ်တဲ့ ဘောင်ခတ်မျဉ်းကြောင်းအမျိုးမျိုးကိုလည်း စိတ်ကြိုက် သတ်မှတ် ရွေးချယ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို သတ်မှတ် ရွေးချယ်နိုင်ဖို့ Outside Border Command ထဲမှာ ပါဝင်တဲ့ Borders and Shading ထဲမှာ သတ်မှတ်ရွေးချယ်အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက Borders and Shading ကို တစ်ချက်နှင့်ပြီး ထပ်ပဲ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲ Borders ပုံစံကွက်အမည်နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး အောက်ဘက်မှာ ဖော်ပြန်တဲ့ ပုံတွေထဲက Box ပုံကို ရွေးချယ်နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Style ပုံစံကွက်ရဲ့ အောက်စိုက်နေတဲ့ မြားနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်စိန်းပြုရပါ။ တစ်ချက်စိန်းပြုရပါ။ ဘောင်ကွပ်လိုင်းအမျိုးမျိုးကို ကြည့်ရှုရွေးချယ် တစ်ချက်နှင့် သတ်မှတ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် ဘောင်ကွပ်မျဉ်းအထူအပါးကိုတော်းဆောင်ရွက်ရွေးချယ်သတ်မှတ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် ဖြစ်ပေါ်လာမယ့် ဘောင်ကွက်နှုန္နာပုံကို ညာဘက်မှာ ဖော်ပြန်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီကို ကြိုက်နှစ်သက်ရင် OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရှုပဲ ဖြစ်ပါတယ်။



ဒါတင်မကသေးပါဘူး စာတစ်ချက်လုံးကိုပါ ဘောင်ကွင်  
နိုင်ပါသေးတယ်။ အဲဒီလို ဘောင်ကွင်လိုရင် Page Border  
ကို ရွှေးချယ်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ထပ်မံ  
ပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက Style နေရာမှာ သာမန်  
ဘောင်ကွပ်မျဉ်းကြောင်း အမျိုးမျိုးကို ရွှေးချယ်အသုံးပြု  
နိုင်ပါတယ်။ တကယ်လို ဆန်းဆန်းပြားပြား ရွှေးချယ်  
အသုံးပြုလိုရင်တော့ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲကမှာ ပါဝင်တဲ့ Art  
ပုံစံကွက်အခန်းယောက် ဖွင့်လှစ်ပြီး ဆန်းပြားတဲ့ ဘောင်  
ကွပ်မျဉ်းပုံစံအမျိုးမျိုးကို ရှာဖွေ ရွှေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်ပြီး  
အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။

နမူနာအနေနဲ့ ပန်းသီးပဲ ဘောင်ကွပ်မျဉ်းအမျိုးအစားကို  
ရွှေးချယ်သတ်မှတ်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်  
နှိပ်လိုက်ရှုနဲ့ စာတစ်ချက်လုံး ပန်းသီးပဲနဲ့ ဘောင်ကွဲ  
ပြီးသားကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အခုလို သတ်မှတ်လိုက်တာဟာ File တစ်ခုလုံးမှာ ရှိတဲ့  
စာမျက်နှာ အားလုံးမှာ ရွှေးချယ်လိုက်တဲ့ ဘောင်ကွပ်ပုံစံ  
အတိုင်း ဘောင်ကွင်လိုက်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

တကယ်တန်းလက်တွေ့အနေနဲ့ File တစ်ခုရဲ့ ပထမဆုံး  
စာမျက်နှာဖြစ်တဲ့ မျက်နှာဖူး စာမျက်နှာမှာပဲ ဘောင်ကွက်  
တာ ပိုပြီး သဘောဝကျပါတယ်။ ကျိန်စာမျက်နှာတွေမှာ

ဘောင်ကွပ်လိုင်းကို ဖျက်ပစ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလိုမျိုးကိုလည်း  
ပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ပြုလုပ်ဖို့အတွက် အဲဒီ Page Border ပုံစံကွက်  
ထဲက Apply to နေရာမှာ ရှိတဲ့ Whole document နေရာမှာ ဖော်ပြနေတဲ့  
အောက်စိုက် မြားနေရာတည့်တည့်မှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။

Apply to:

Whole document

Whole document

This section

This section - First page only

This section - All except first page

OK

Cancel

နှင့်

နှင့်

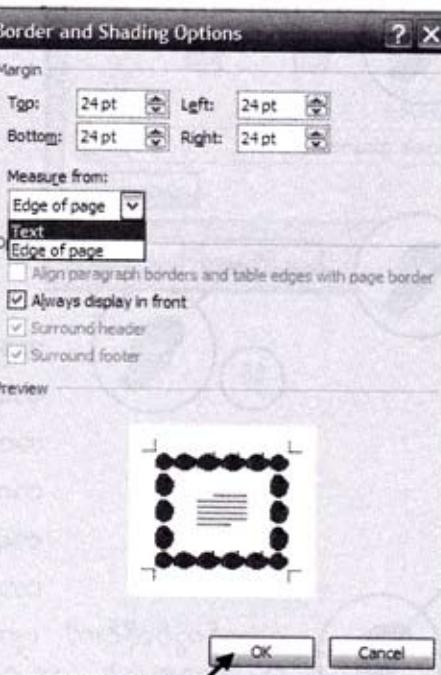


Apply to:

Whole document

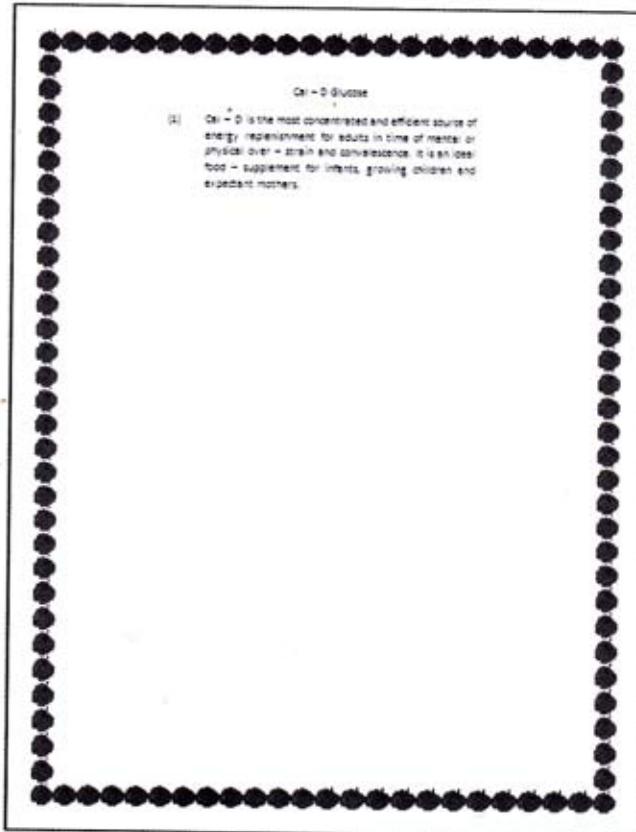
Options...

နှင့်



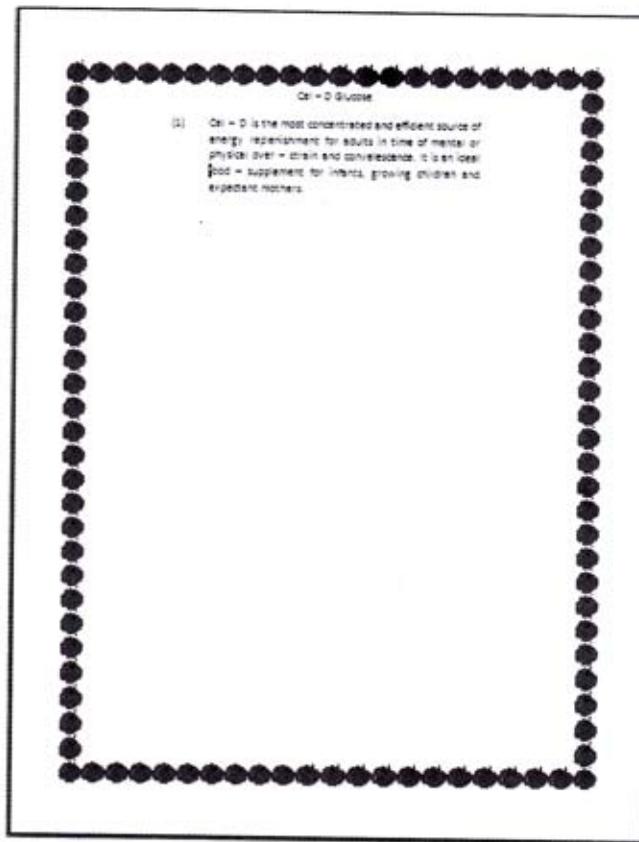
ပြီးရင် ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက This section - First page only ကို ရွှေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် တစ်ဆက်တည်း OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အခုလို ဘောင်ကွပ်တာက စာရွက်ရဲ့ ပတ်လည် 24 pt အကွာအဝေးကနေ ဘောင်ကွပ်တာဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ စာဖတ်သူအနေနဲ့ စာရွက်အတွင်း စာရှိက်ထားတဲ့ စာသားကနေ အကွာအဝေးတစ်ခု သတ်မှတ်ပြီး ဘောင်ကွပ်နိုင်ပါသေးတယ်။ အဲဒီလို့ စာသားပေါ်မှတည်ပြီး ဘောင်ကွပ်လိုရင်တော့ ပုံမှာ ဖော်ပြနေတဲ့ Page Borders ပုံစံကွက်ထဲက Option နေရာမှာ အသုံးပြုရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် Option နေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။

ထပ်မံ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Measure from နေရာမှာ အောက်လိုက်နေတဲ့ မြားနေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ပေါ်လာတဲ့ထဲက Text ကို ရွှေးချယ်တစ်ချက်နှင့်ပြီး OK နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တစ်ဖက် စာမျက်နှာမှာ Measure from Edge of Page နဲ့ Measure from Text နှမူနာပုံတွေကို ယုံ့တွေပြီး ဖော်ပြပေးထားပါတယ်။



Ca = C Glucose

- (2) Ca = C is the most concentrated and efficient source of energy replenishment for adults in time of mental or physical over - strain and convalescence. It is an ideal food - supplement for infants, growing children and expectant mothers.

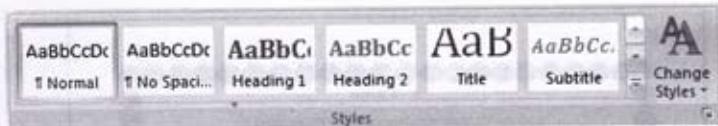


Ca = C Glucose

- (2) Ca = C is the most concentrated and efficient source of energy replenishment for adults in time of mental or physical over - strain and convalescence. It is an ideal food - supplement for infants, growing children and expectant mothers.

Measure from Edge of Page

Measure from Text



တရာ့ကိုပြီးသား အနေအထားကို အရန်သင့် ပြုလုပ်ပြီးသား စာပုံစံအနေအထားဖြစ်တဲ့ Style အမျိုးမျိုးနဲ့ ပြင်ဆင် ပြောင်းလဲနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ပြင်ဆင်လိုရင် ပြင်ဆင်မယ့် စာသားအားလုံးကို Selection လုပ်ပြီး Styles ပုံစံကွက်ထဲမှာ ရှိတဲ့ Style တွေထဲက Normal | No Spacing | Heading 1 | Heading 2 | Title | Subtitle စတဲ့ အနေအထား တစ်မျိုးမျိုးကို ရွှေ့ချယ်ပြီး ပြင်ဆင်နိုင်ပါတယ်။

### Cal – D Glucose

(1) Cal – D is the most concentrated and efficient source of energy replenishment for adults in time of mental or physical over – strain and convalescence. It is an ideal food – supplement for infants, growing children and expectant mothers.

Normal စာအောင်အောင်း

### Cal – D Glucose

(1) Cal – D is the most concentrated and efficient source of energy replenishment for adults in time of mental or physical over – strain and convalescence. It is an ideal food – supplement for infants, growing children and expectant mothers.

No Spacing စာအောင်အောင်း

### Cal – D Glucose

(1) Cal – D is the most concentrated and efficient source of energy replenishment for adults in time of mental or physical over – strain and convalescence. It is an ideal food – supplement for infants, growing children and expectant mothers.

Heading 1 စာအောင်အောင်း

### Cal – D Glucose

(1)

Cal – D is the most concentrated and efficient source of energy replenishment for adults in time of mental or physical over – strain and convalescence. It is an ideal food – supplement for infants, growing children and expectant mothers.

မူရင်းစာအောင်အောင်း

### Cal – D Glucose

(1) Cal – D is the most concentrated and efficient source of energy replenishment for adults in time of mental or physical over – strain and convalescence. It is an ideal food – supplement for infants, growing children and expectant mothers.

Title စာအောင်အောင်း

### Cal – D Glucose

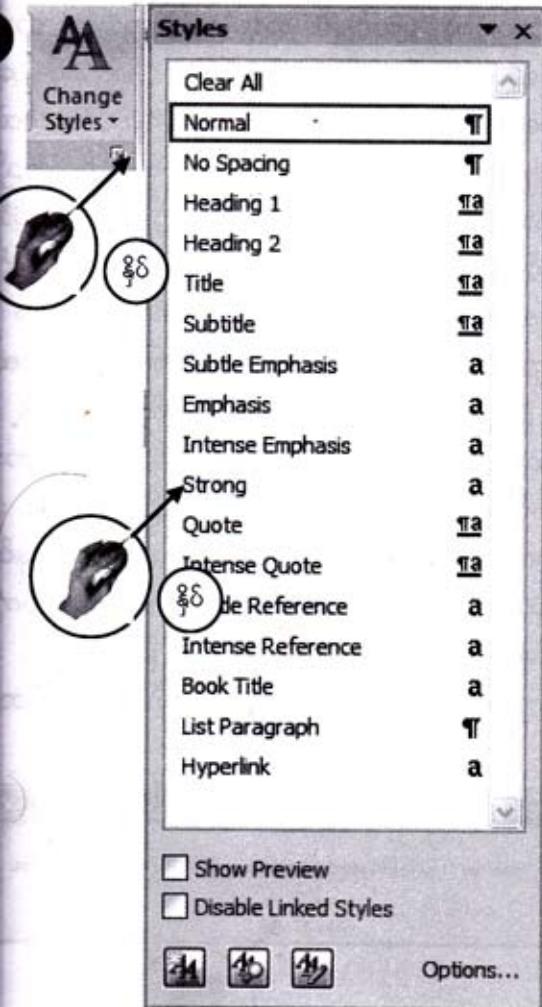
(1) Cal – D is the most concentrated and efficient source of energy replenishment for adults in time of mental or physical over – strain and convalescence. It is an ideal food – supplement for infants, growing children and expectant mothers.

Heading 2 စာအောင်အောင်း

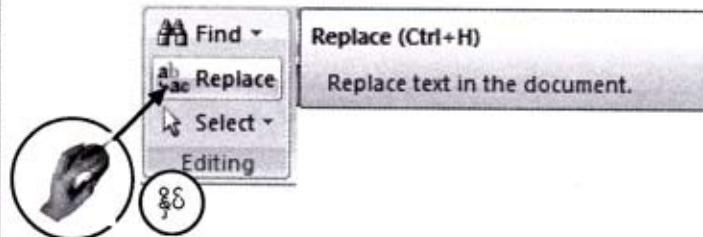
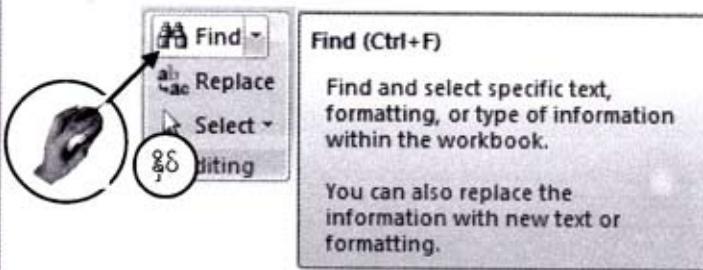
### Cal – D Glucose

(1) Cal – D is the most concentrated and efficient source of energy replenishment for adults in time of mental or physical over – strain and convalescence. It is an ideal food – supplement for infants, growing children and expectant mothers.

Subtitle စာအောင်အောင်း



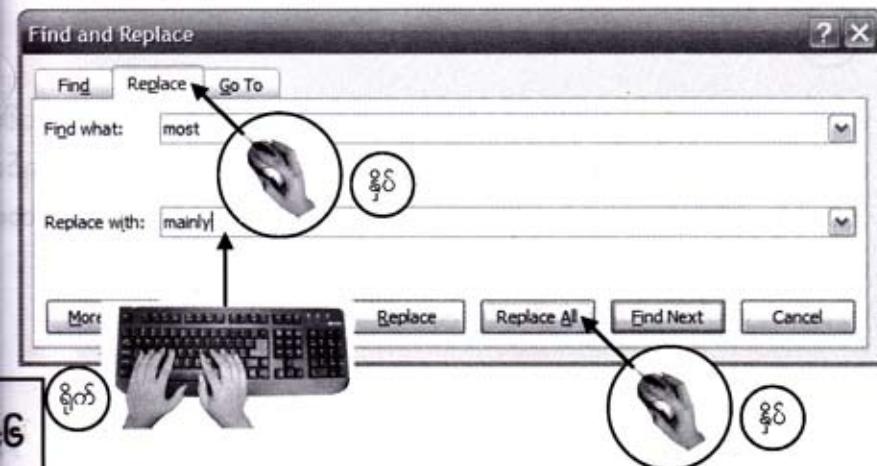
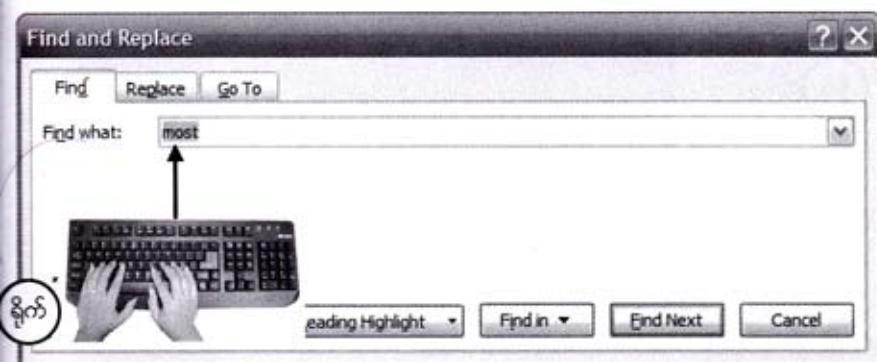
အဲဒီအပြင် တစ်ခြား Style အမျိုးမျိုး ဖော်ပြစ် ကျန်ရှိပါသေးတယ်။ အဲဒီလို ကျန်ရှိတဲ့ Style တွေ ကြည့်ရှုလိုရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Change Styles မှာရှိတဲ့ အောက်ပါတော်မြေား နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ထပ်မံဖော်ပြနေတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက သွားရောက် ကြည့်ရှုနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီ ကျန်ရှိတဲ့ Style ပုံစံတွေကို စာဖတ်သူ ကိုယ်တိုင်ပဲ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ကြည့်ရှုလေးလာကြည့်ပါ။



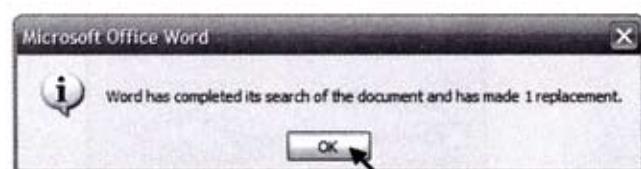
ရှိက်ထားတဲ့ စာသားတွေထဲက စာသားတစ်ခုကို ရှာဖွေပြီး တစ်ခြား စာသားတစ်ခုနဲ့ အစားထိုးလိုရင် Find Replace ကို အသုံးပြုရပါတယ်။ ဒီနေရာမှာ အရင်ဆုံး အစားထိုးမယ့် စာသားနေရာကို Find Command နဲ့ ရှာဖွေပါ။ လိုအပ်ပါတယ်။ ရှာတွေပြီးမှ Replace Command နဲ့ အစားထိုးရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကဲ့့့့့ လက်တွေ အသုံးပြုကြည့်ကြရအောင်။

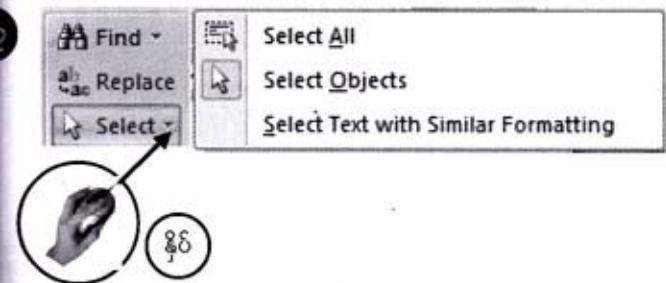
## Cal – D Glucose

- (1) Cal – D is the most concentrated and efficient source of energy replenishment for adults in time of mental or physical over – strain and convalescence. It is an ideal food – supplement for infants, growing children and expectant mothers.



အသုံးပြုပုံကို မတင်ပြစ် အခါ ဖော်ပြထားတဲ့ စာသား  
တစ်ချို့ကို ရိုက်ထည့်ထားပါ။ ပြီးရင် Find ကို အရင်  
တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက  
Find what: နေရာမှာ ရှာဖွေလိုတဲ့ စာသားကို ရိုက်ထည့်ပါ။  
နယူနာအနေနဲ့ most ကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါ။ ပြီးမှ အဲဒီပုံစံ  
ကွက်မှာပဲ ပါရှိတဲ့ Replace ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။  
အဲဒီအခါပေါ်လာတဲ့ Replace ပုံစံကွက်ရဲ့ Replace with  
နေရာမှာ အစားထိုးမယ့် mainly ဆိတ်တဲ့ စာသားကို ရိုက်ထည့်  
ပါ။ ပြီးရင် Replace All ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ နိုင်  
စာသားဖြစ်တဲ့ most အစား mainly စာသားနဲ့ အစားထိုး  
ပြောင်းလဲသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ  
နောက် မြင်ကွင်းမှာ အစားထိုးရတဲ့ စာလုံးဘယ်နှစ်လုံး  
ရှာတွေ့ အစားထိုးသလဲဆိတာ ဖော်ပြပေးတဲ့ပုံစံကွက်  
တစ်ချက် မြင်ကွင်းမှာ မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ  
မြင်ကွင်းထဲက OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။





ရှိက်ထားတဲ့ စာသားတွေ၊ ရေးဆွဲထားတဲ့ပုံတွေကို Selection လုပ်တဲ့နည်းကို  
တင်ပြပါအုံးမယ်။ ဒီနေရာမှာ Select All । Select Objects နဲ့ Select Text with  
Similar Formatting ဆိုပြီး ဂုဏ်ပြုများ ပါဝင်ပါတယ်။

Select All ကတော့ File တစ်ခုအတွင်း ရှိသူမျှ ပုံတွေရော စာတွေ အားလုံးကို Selection ရွေးချယ်ဖို့အတွက် အသုံးပြုပါတယ်။

Select Object ကတော့ File အတွင်း ပါဝင်သမျှ ပုံတွေအားလုံးကို Selection ရွေးချယ်ဖို့အတွက် အသုံးပြုပါတယ်။

— U Aung Lin (B.E., Electronics)  
— Jade Crown Computer Knowledge Center

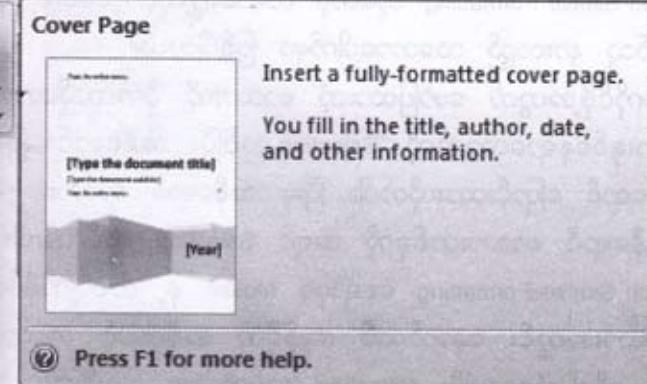
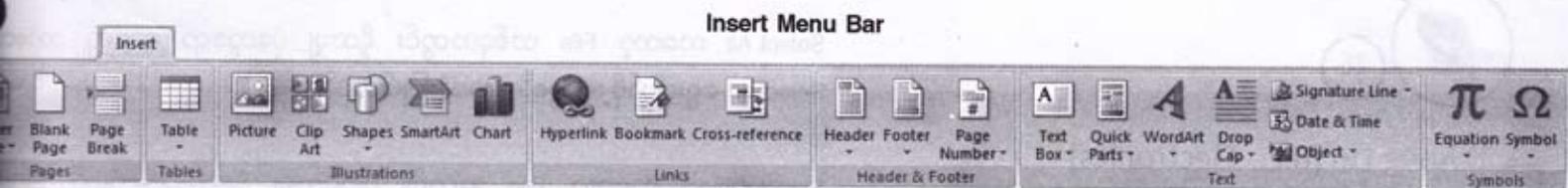
A - Font Color နဲ့ အနီရောင် ပြောင်းထားပါ။

အနီရောင် ॥ A - Font Color နဲ့ စာသား အရောင်ပြောင်းပုံကို စာမျက်နှာ -၂၁ မှာတုန်းက လင်းတင်ပြခဲ့ပြီး ဖြစ်ပါတယ်။

Select Text with Similar Formatting ကိုတော့ လက်တွေ့လုပ်ကိုင်ရင်းနဲ့ ရှင်းလင်း သွားမှ စာဖတ်သူ နားလည် သဘောပေါက်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။  
လက်တွေ့လုပ်ကိုင်ဖို့အတွက် ဖော်ပြထားတဲ့ စာသားကို ရှိက်ထည့်ထားလိုက်ပါ။  
ပြီးရင် စာသားနှစ်နေရာလောက်ကို Selection လုပ်ပြီး အနီရောင်အဖြစ် Font Color နဲ့ အရောင် ပြောင်းထားလိုက်ပါ။ ပြီးမှ အနီရောင် စာသား ၂-ခုတဲ့က ကြိုက်တဲ့ အနီရောင် စာသားတစ်ခုကို အရင် Selection လုပ်ထားပါ။ ပြီးရင် Select Text with Similar Formatting နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှစ်လိုက်ပါ။  
အဲဒီအခါ စာသားအတွင်း နောက်ထပ် ကျေနှစ်တဲ့ အနီရောင် စာသားတွေကို သူ့ဘာသာသူ လိုက်လံရှာဖွေပြီး Selection လုပ်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထိ Selection လုပ်ပြီးမှ ကိုယ်ကြိုက်နှစ်သက်သလို စာသားနဲ့ ပတ်သက်တာတွေကို အလွယ်တကူ ပြင်ဆင်နိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

## အခန်း ( ၄ )

Insert Menu Bar တွင်ရှိသည့် Toolbar များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် Command များကို လေ့လာအသုံးပြုခြင်း



Insert Menu ထဲက Cover Page ကတေသ့ အသစ်ပါဝင်လာတဲ့ Command တစ်ခုပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ သူက အသင့်ပြုလုပ်ပြီးသား မျက်နှာဖုံးစာမျက်နှာတွေ ကို အသုံးပြုလို့ လွယ်ကူအောင် စုစဉ်းထားတဲ့ Command တစ်ခုပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက Cover Page နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ထပ်မပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထက် အရန်သင့် ပြုလုပ်ပြီးသား မျက်နှာဖုံးပုံစံတွေ ထဲက လိုက်လဲ ကြည့်ရှုပြီး အကြိုက်ဆုံး မျက်နှာဖုံးပုံစံတည်နေရာမှာ

**Built-In**

[Type the document title]  
[Type the document title]  
[Type the document title]

[Type the document title] [Year]  
[Type the document title]

[Year]  
[Type the document title]

Alphabet

Annual

Austere

[Type the document title]  
[Type the document title]

[Type the document title]  
[Type the document title]

[Type the document title]  
[Type the document title] [Year]

[Type the document title]  
[Type the document title] [Year]  
[Type the document title]

[Type the document title]  
[Type the document title] [Year]

[Type the document title]  
[Type the document title] [Year]

Exposure

Mod

Motion

[Type the document title]  
[Type the document title] [Year]  
[Type the document title]

[Type the document title]  
[Type the document title]

[Type the document title]

Pinstripes

Puzzle

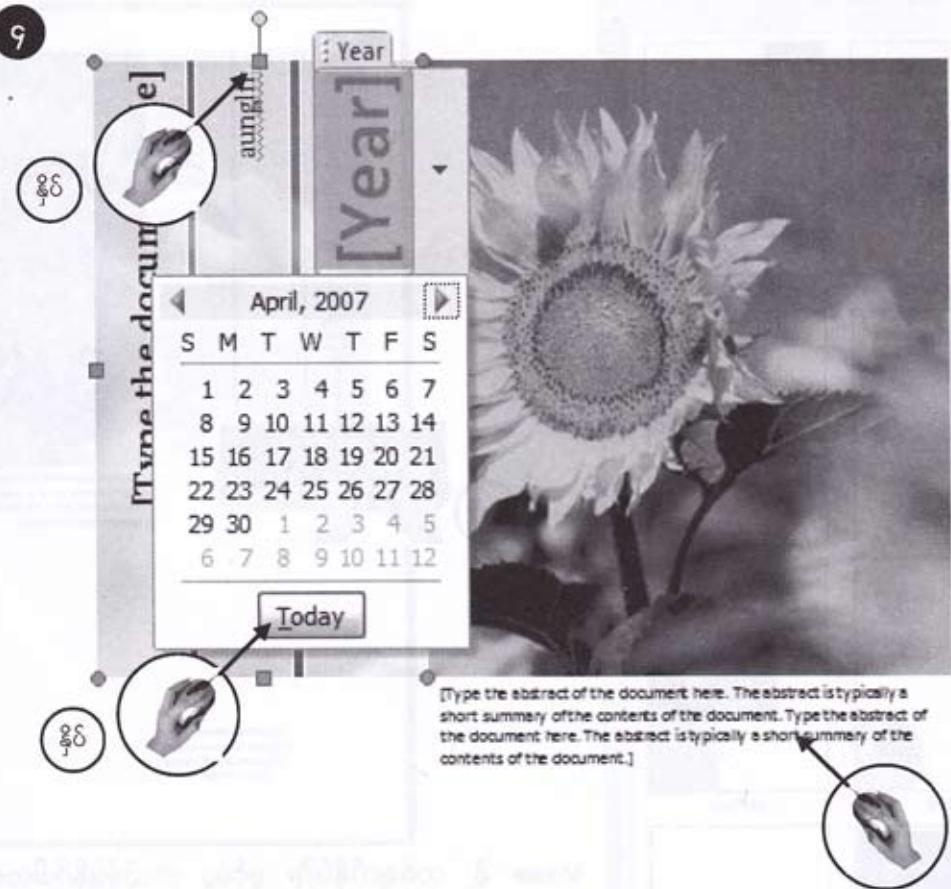
Sideline

Remove Current Cover Page

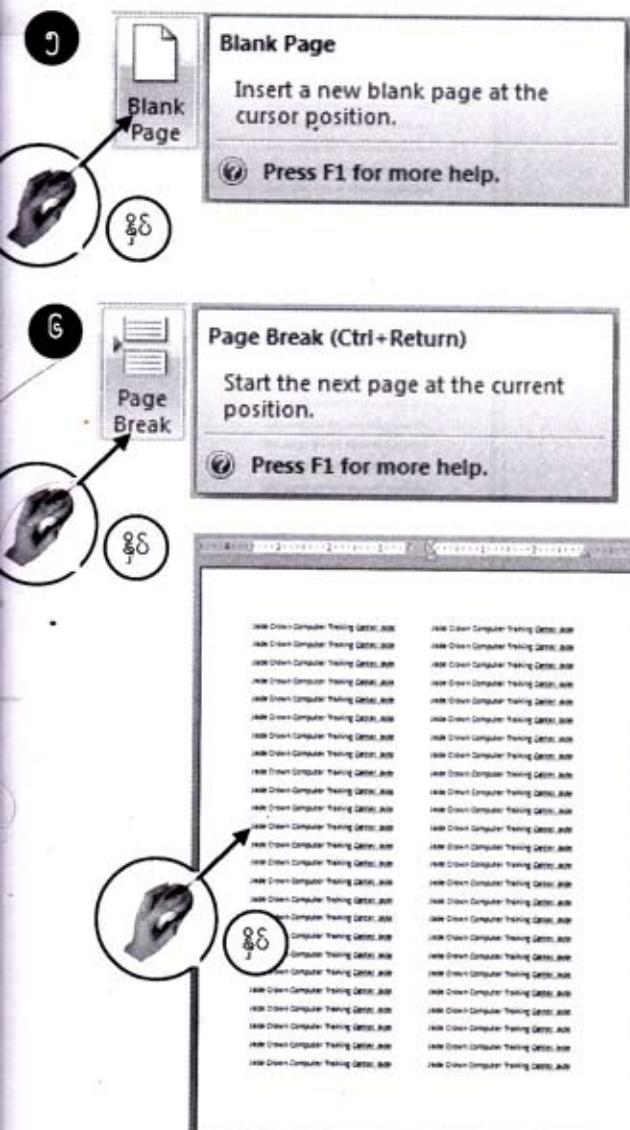
Save Selection to Cover Page Gallery...



Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ဖွင့်ယူ အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။ နှမူနာအနေနဲ့ မျက်နှာဖုံး ပုံစံတွေထဲက Exposure ပုံစံကို ရွေးချယ်တစ်ချက် နှင့်လိုက်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ ပထားဆုံး စာမျက်နှာမှာ အခုလို မျက်နှာဖုံးပုံစံ ကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက Type the document title နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့် Cursor ချို့ဗျိုး နှစ်သက်ရာ စာသားကို ရှိက်ထည့်လိုက်ပါ။



ဆက်လက်ပြီး ပုံရဲ ဘယ်ဘက်ကပ်လျက်က Year နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ နေ့ရက်၊ လ၊ ခုနစ်နဲ့ ဖော်ပြနေတာကို ဖြင့်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက စာဖတ်သူ စိတ်ကြိုက် ခုနစ်၊ လ၊ ရက်ကို ရွှေးချယ် တစ်ချက်နှင့် သတ်မှတ်လိုက်ပါ။ လက်ရှု ရောက်ရှုနေတဲ့ နေ့ရက်၊ လ၊ ခုနစ်အတိုင်း ထည့်သွင်းလိုရင် Today နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် ကျွန်ုရှုတဲ့ ပုံရဲ အောက်ခြေဘက်မှာ ဖော်ပြနေတဲ့ စာသားနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး နှစ်သက်ရာ စာသားတွေကို ရှိက်ထည့်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



ကျင်းမွာ ပေါ်လေသူ  
အမြတ် အမြတ် အမြတ်

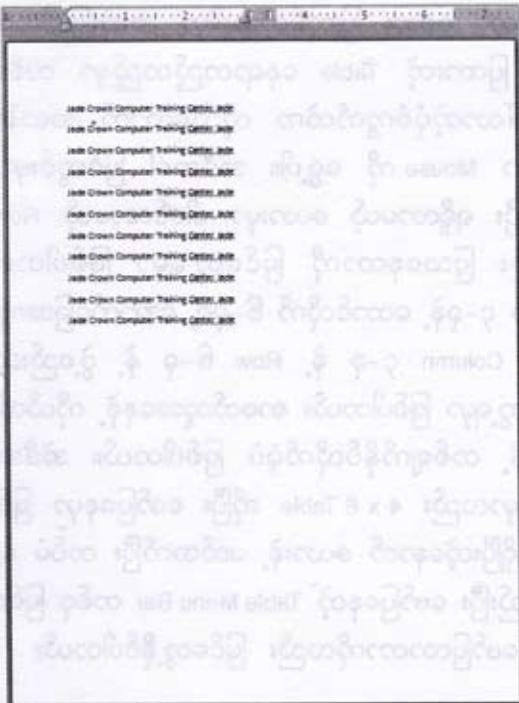
ပထမစာရွက်



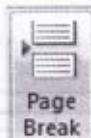
ကို နိုင်လိုက်သည့်အပါ မြင်တွေ့ရမည့် အနေအထားပြပုံ

ତୁମ୍ଭର ପାଦ

ତାତ୍ତ୍ଵିଦ୍ୟାରୀଗ୍ରନ୍ଥ



## ပထမစာရွက်



ကို နိပ်လိုက်သည့်အခါ မြင်တွေ့ရမည့် အနေအထားပြု

## ဒုတိယစာရွက်

## Table

Insert or draw a table into the document.

In Word, you can also convert existing text into a table.

Press F1 for more help.

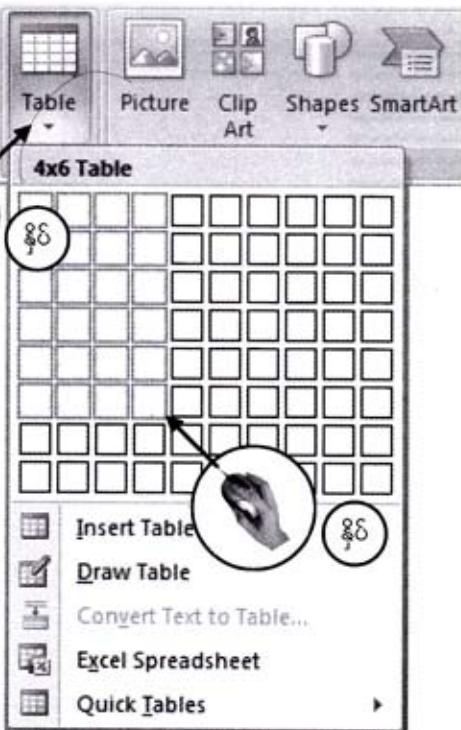
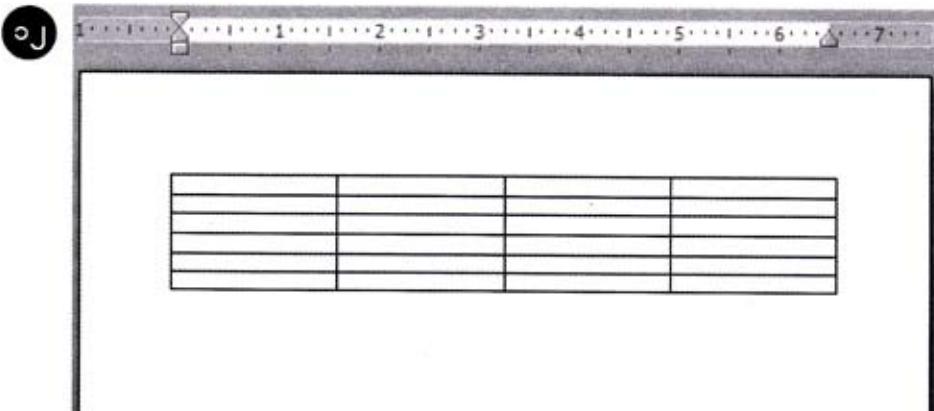
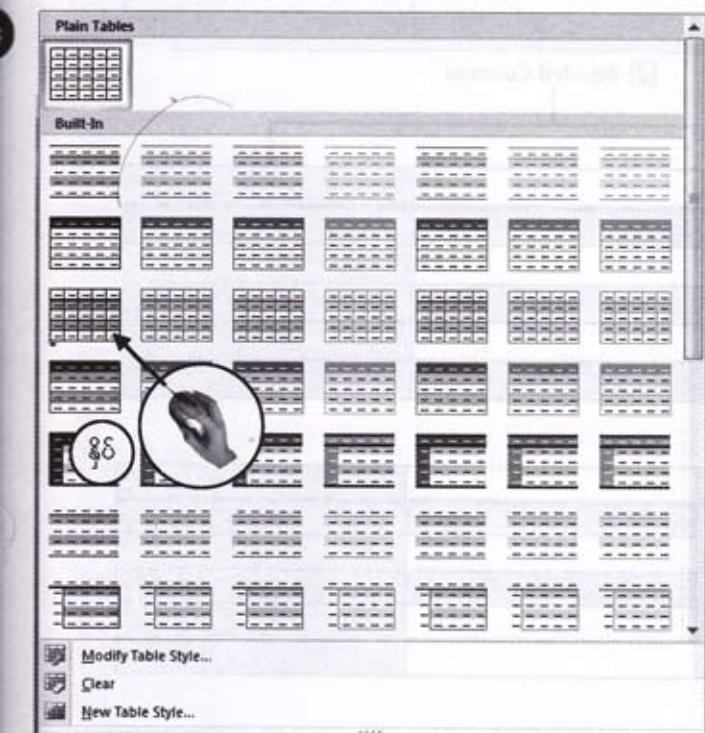
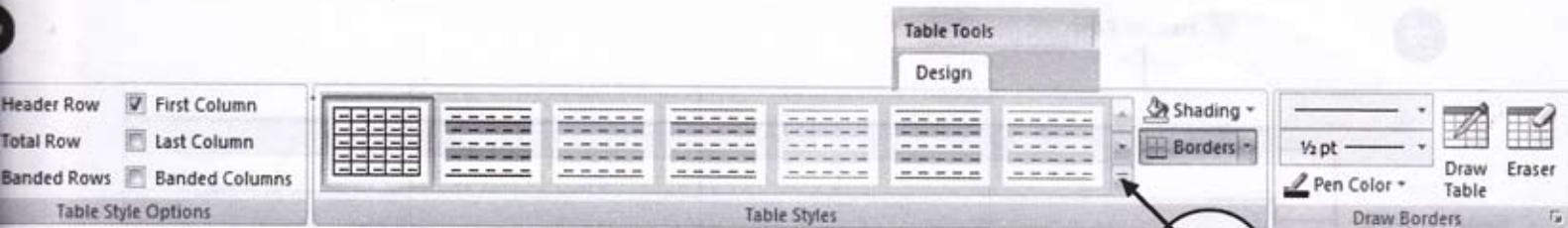


Table Command ကတေသာ ဖော်ပြပါတယ်။ အသုံးပြုပိုက ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Table နေရာတည်တည်မှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက လိုသလောက် အတန်း Row ။ ကော်လဲ Column နေရာတွေမှာ Mouse ကို ခွဲ့ပါ။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ ရွှေးချယ်လိုက်တဲ့ အကွက်ပေါ် မူတည်ပြီး ရရှိလာမယ့် ဖော်ပြပါတယ်။ နှေ့နှေ့တွေကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နူးနူးအနေနဲ့ အလျားလိုက် အကွက် ၄-ခုနဲ့ ထောင်လိုက် ၆-ခုရဲ့ အောက်ခြေအကွက်နေရာမှာ Mouse ကို ထားလိုက်တာနဲ့ Column ၄-ခု နဲ့ Row ၆-ခု နဲ့ ဖွဲ့စည်းထားတဲ့ ဖော်တစ်ခု ပေါ်လာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ စာဖတ်သူအနေနဲ့ ကိုယ်လိုချင်တဲ့ ဖော်ကွက် ရပြီဆိုရင် Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရုံပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ ဖော်အကွက် ရွှေးချယ်တဲ့ ပုံစံကွက်မှာလည်း 4 x 6 Table ဆိုပြီး ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အခုလို ဖော်ကွက်ရရှိပြီးတဲ့နောက် ဖော်နဲ့ ပတ်သက်ပြီး ထပ်မံ ရွှေးချယ်နှင့်တဲ့ Table Command တွေ စုစုပေါင်းပြီး ဖော်ပြနေတဲ့ Table Menu Bar တစ်ခု မြင်ကွင်းရဲ့ အပေါ်ဘက် Menu Bar နေရာမှာ ဖော်ပြလာတာကိုလည်း မြင်တွေ့နိုင်ပါတယ်။





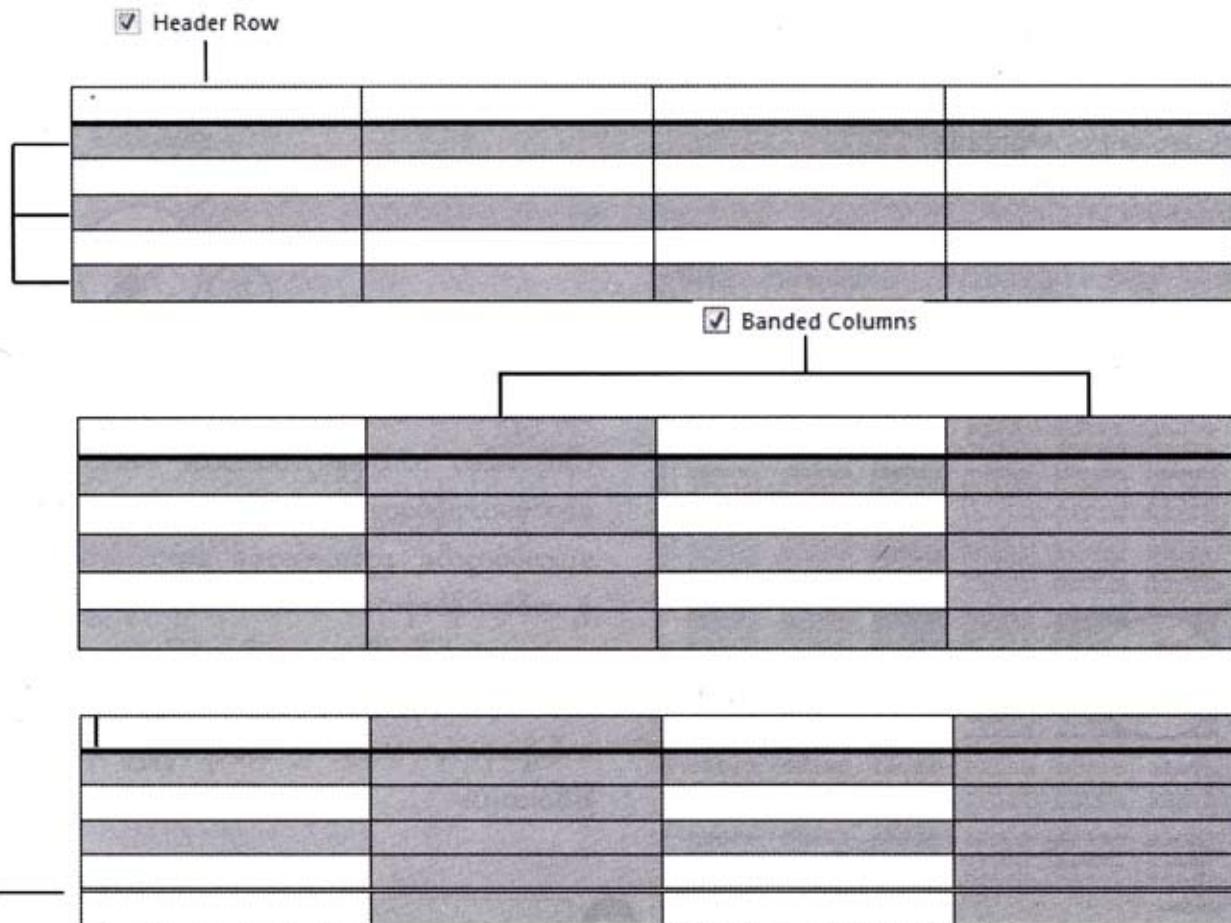
အဲဒီ Table Menu Bar မြင်ကွင်းထဲက ရောင်စုံယေားပုံစံတွေက လက်ရှိ ယေားပုံစံအစား ဖော်ပြထားတဲ့ ရောင်စုံယေားပုံစံတွေနဲ့ အစားထိုး ပြင်ဆင် လိုတဲ့အခါ့ အသုံးပြုဖို့ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို အရန်သင့် ပြုလုပ်ထားတဲ့ ရောင်စုံယေားပုံစံတွေ အားလုံးကို ရှာဖွေကြည့်ရှုလိုရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ ရောင်စုံ ယေားပုံစံကွက်ရဲ့ ညာဘက်အစွမ်း အောက်စိုက်နေတဲ့ မြှားနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နိုင်လိုက်ပါ။ အဲဒီအပါ အရန်သင့် ပြုလုပ်ပြီးသား ရောင်စုံယေားပုံစံ တွေအားလုံး မြင်ကွင်းမှာ အခုလို ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ စာဖတ်သူအနေနဲ့ အဲဒီထဲက ကိုယ်ကြိုက်နှစ်သက်တဲ့ ရောင်စုံ ယေားပုံစံ တစ်မျိုးနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နိုင်ပြီး နှိုး ယေားပုံကို ပြင်ဆင်နိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၅


ပြင်ဆင်ပြီးယေားပုံစံ

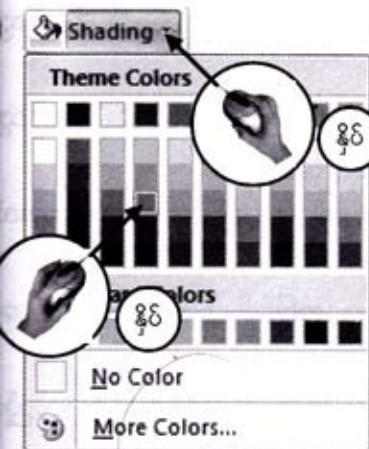
၁၆

၁၆



ဆက်လက်ပြီး Table Menu မှာ ပါဝင်တဲ့ Header Row + Total Row + Banded Rows + First Column + Banded Columns တွေရဲ့ အသုံးပြုပိုကို ပုံနဲ့ တက္က ဖော်ပြထားပါတယ်။ သက်ဆိုင်ရာ Command နေရာမှာ ရွှေးချယ် တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ ဖြစ်ပေါ်လာမယ့် စေားကွက်ပုံကို ဖော်ပြထားပါတယ်။

၁၆




ယေားကွက်အတွင်းဘက်မှာ စိတ်ကြိုက်အရောင်ဖြည့်သွင်းလိုခင် Shading ကို အသုံးပြုပြီး အရောင်ဖြည့်သွင်းရပါတယ်။

အသုံးပြုပဲက အရောင်ဖြည့်သွင်းမယ့် ယေားကွက်နေရာမှာ Mouse ကို ချွေပြီး တစ်ချက်နှင့် နေရာချုပ်ပါ။ ပြီးရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Shading နေရာမှာ ရှိတဲ့ အောက်စိုက်နေတဲ့ မြားနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြုပါ။ အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ အရောင်ပုံစံကွက်ထဲက ဖြည့်သွင်းလိုတဲ့ အရောင်နေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ရွှေးချယ်လိုက်တဲ့အရောင်အတိုင်း ယေားကွက်အတွင်းဘက်မှာ အရောင်ဖြည့်သွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Borders ကတော့ ယေားကွက်ကို ဘောင်ခတ်တဲ့အခါ ဘောင်ခတ်မယ့် မျဉ်းကို လိုသလို ရွှေးချယ်အသုံးပြုနိုင်အောင် ပြုလုပ်ပေးတဲ့ Command ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

အသုံးပြုပဲက ဘောင်ခတ်မျဉ်းထည့်သွင်းမယ့် ယေားကွက်နေရာမှာ Mouse ကို ချွေပြီး တစ်ချက်နှင့် နေရာချုပ်ထားပါ။ ပြီးရင် Borders နေရာမှာရှိတဲ့ အောက်စိုက်နေတဲ့ မြားနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြုပါ။ အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက အသုံးပြုလိုတဲ့ ဘောင်ခတ်မျဉ်းကို ရွှေးချယ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Bottom Border ကတော့ ရွှေးချယ်ထားတဲ့ ယေားကွက်ရဲ့ အောက်ခြေမှာပဲ ဘောင်ခတ်မျဉ်း ထည့်သွင်းဖို့ ဖြစ်ပါတယ်။

Top Border ကတော့ ရွှေးချယ်ထားတဲ့ ယေားကွက်ရဲ့ အပေါ်ဘက်မှာပဲ ဘောင်ခတ်မျဉ်း ထည့်သွင်းဖို့ ဖြစ်ပါတယ်။

	<u>Left Border</u>
	<u>Right Border</u>
	<u>No Border</u>
	<u>All Borders</u>
	<u>Outside Borders</u>
	<u>Inside Borders</u>
	<u>Inside Horizontal Border</u>
	<u>Inside Vertical Border</u>
	<u>Diagonal Down Border</u>
	<u>Diagonal Up Border</u>
	<u>Horizontal Line</u>

Left Border ကတေသားရွှေ့ချယ်ထားတဲ့ ယေားကွက်ရဲ့ ဘယ်ဘက်မှာပဲ ဘောင်ခတ်မျဉ်း ထည့်သွင်းဖို့  
ဖြစ်ပါတယ်။

Right Border ကတေသားရွှေ့ချယ်ထားတဲ့ ယေားကွက်ရဲ့ ညာဘက်မှာပဲ ဘောင်ခတ်မျဉ်း ထည့်သွင်းဖို့  
ဖြစ်ပါတယ်။

No Border ကတေသားရွှေ့ချယ်ထားတဲ့ ယေားကွက်မှာ ခတ်ထားတဲ့ ဘောင်ခတ်မျဉ်းတွေအားလုံးကို  
ပြန်လည် ဖျောက်ဖျက်ပစ်ဖို့အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

All Border ကတေသားရွှေ့ချယ်ထားတဲ့ ယေားကွက်ရဲ့ အတွင်းရော အပြင်ပါ ဘောင်ခတ်မျဉ်း အပြည့်  
ထည့်သွင်းဖို့အတွက် ဖြစ်ပါတယ်။

Outside Borders ကတေသားရွှေ့ချယ်ထားတဲ့ ယေားကွက်ရဲ့ အပြင်ဘက်မှာပဲ ဘောင်ခတ်မျဉ်း ထည့်သွင်း  
ဖို့အတွက် ဖြစ်ပါတယ်။

Inside Borders ကတေသားရွှေ့ချယ်ထားတဲ့ ယေားကွက်ရဲ့ အတွင်းဘက်မှာပဲ ဘောင်ခတ်မျဉ်း ထည့်သွင်း  
ဖို့အတွက် ဖြစ်ပါတယ်။

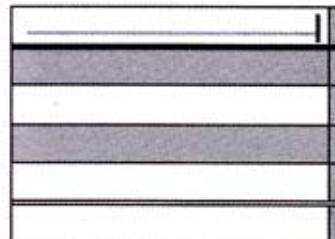
Inside Horizontal Border ကတေသားရွှေ့ချယ်ထားတဲ့ ယေားကွက်ရဲ့ အလယ်မှာ အလျားလိုက်မျဉ်း  
ထည့်သွင်းဖို့အတွက် ဖြစ်ပါတယ်။

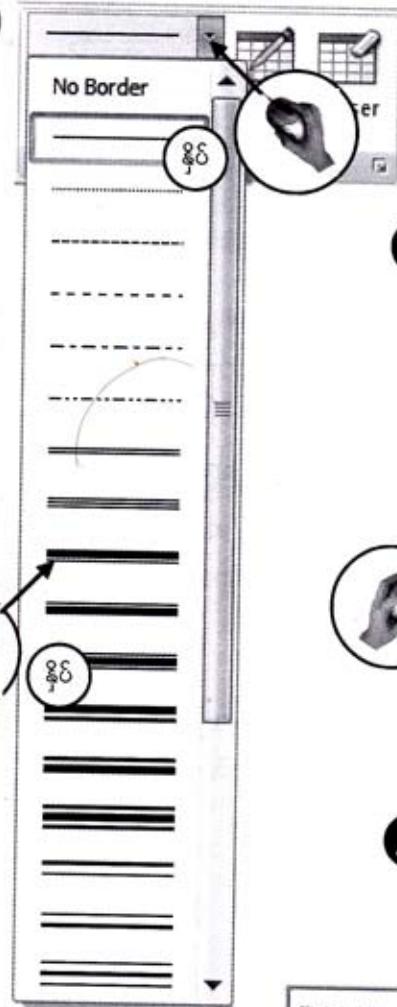
Inside Vertical Border ကတေသားရွှေ့ချယ်ထားတဲ့ ယေားကွက်ရဲ့ အလယ်မှာ ထောင်လိုက်မျဉ်း  
ထည့်သွင်းဖို့အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

Diagonal Down Border ကတေသားရွှေ့ချယ်ထားတဲ့ ယေားကွက်မှာ အပေါကနေ အောက်ဘက်သို့  
ထောင့်ဖြတ်မျဉ်း ထည့်သွင်းဖို့အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

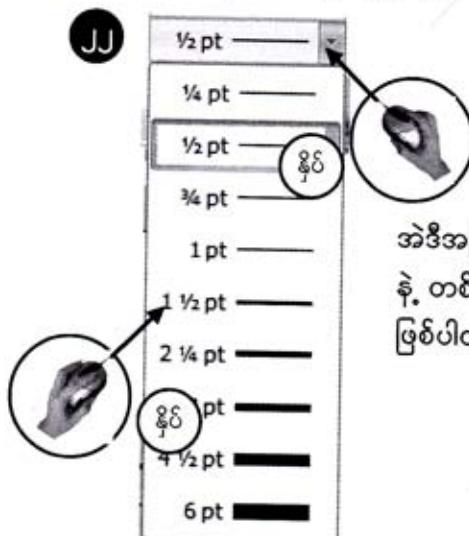
Diagonal Up Border ကတေသားရွှေ့ချယ်ထားတဲ့ ယေားကွက်မှာ အောက်ကနေ အပေါ်ဘက်သို့ ထောင့်ဖြတ်  
မျဉ်း ထည့်သွင်းဖို့အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

Horizontal Line ကတေသားရွှေ့ချယ်ထားတဲ့ ယေားကွက်ရဲ့ အတွင်းထဲမှာ အလျားလိုက်မျဉ်းတစ်ကြောင်း  
ထည့်သွင်းဖို့အတွက် ဖြစ်ပါတယ်။

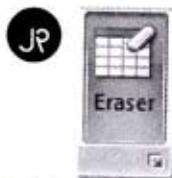




ယေားပတ်လည်မှာ ထည့်သွင်း ဘောင်ခတ်တဲ့ မျဉ်းကြောင်းပုံစံတွေကိုလည်း အမျိုးမျိုး စိတ်တိုင်းကျ ရွေးချယ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ရွေးချယ်လိုဂင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ နေရာမှာ ရှိတဲ့ အောက်စိုက်နေတဲ့ မြားနေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး အောက်မှာ ထင်မဲပေါ်လာတဲ့ မျဉ်းပုံစံ အမျိုးမျိုး ထက် နှစ်သက်ရာ မျဉ်းနေရာတည့်တည့်မှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ဘောင်ခတ်ဖြည့်သွင်းရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



အဲဒီအပြင် ဘောင်ခတ်မျဉ်းရဲ့ အထူအပါးကို ပုံမှာ ပြထားတဲ့နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး စိတ်ကြိုက် ရွေးချယ်ပြီး ယေားကွက်ကို ဘောင်ခတ်နိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။



တကယ်လို့ အသုံးမလိုတော့တဲ့ ယေားကွက်တွေကို ပြန်လည် ဖျက်ပစ်လို ရင် Eraser နဲ့ ဖျက်ပစ်ရပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက Eraser ကို ရွေးချယ်ပြီး ဖျက်ပစ်လိုတဲ့ ယေားကွက်နေရာမှာ ဖျက်ပစ်မယ့် ဘောင်ခတ်မျဉ်းတွေအတိုင်း နှိပ်ဆွဲပြီး ဖျက်ပစ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

#### Table Eraser

Erase the borders of a table.

၂၄

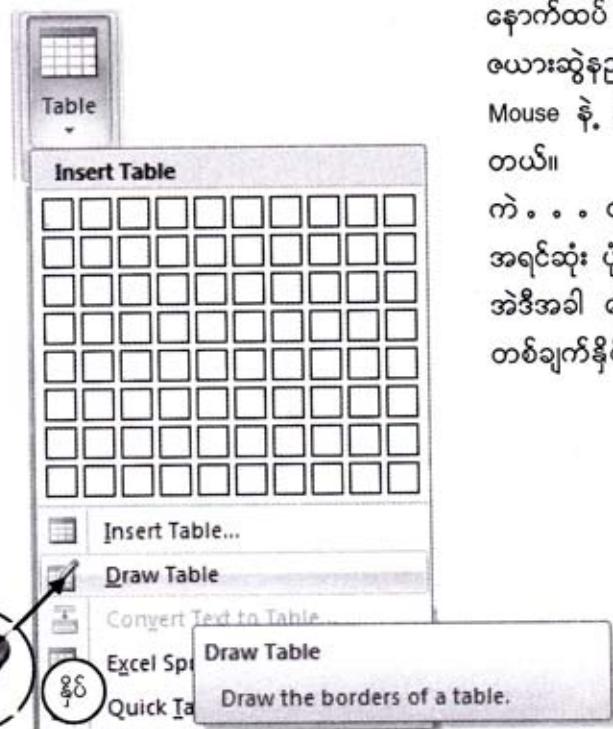


နှစ်ခွဲ



နူးနာအနေနဲ့ ယော်ကွက်တစ်ခုလုံးကို ဖျက်ပစ်ပြုမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် Eraser ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှစ်ပြီး ယော်ကွက်ရဲ့ အစ ဘယ်ဘက်အပေါ်ထောင့်ကနေ ညာဘက်အောက်ဆုံး ယော်ကွက်အထိ Mouse ကို နှစ်ခွဲပါ။ အောက်ဆုံးယော်ကွက် နေရာရောက်ရင် Mouse ကို လွှတ်လိုက်တာနဲ့ ယော်ကွက် ပျောက်ကွယ်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၂၅



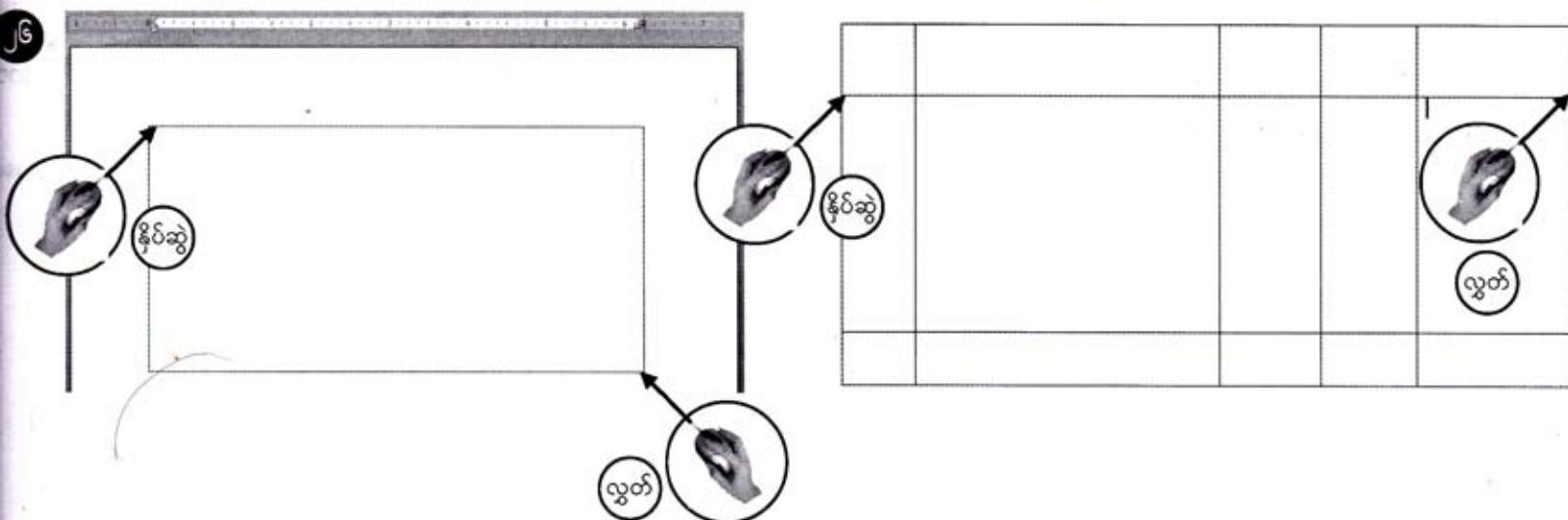
နှစ်ခွဲ

နောက်ထပ် ယော်ဆွဲနည်း တစ်နည်းကို ဆက်လက် တင်ပြပါအုံမယ်။ အခု တင်ပြမယ်။ ယော်ဆွဲနည်းကတော့ ယော်ကွက်ရဲ့ အပြင်ဘက်နဲ့ အတွင်းဘက် အကွက်တွေကို Mouse နဲ့ နှစ်ခွဲပြီး အလိုရှိသလို ယော်ကွက် တည်ဆောက်ရေးဆွဲဖို့အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

ကဲ . . . လက်တွေ ရေးဆွဲကြည့်ကြရအောင်။

အရင်ဆုံး ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Insert Menu အောက်က Table နေရာမှာ တစ်ချက်နှစ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ အောက်ဘက်မှာ ထပ်မပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက Draw Table ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှစ်လိုက်ပါ။

၆၀



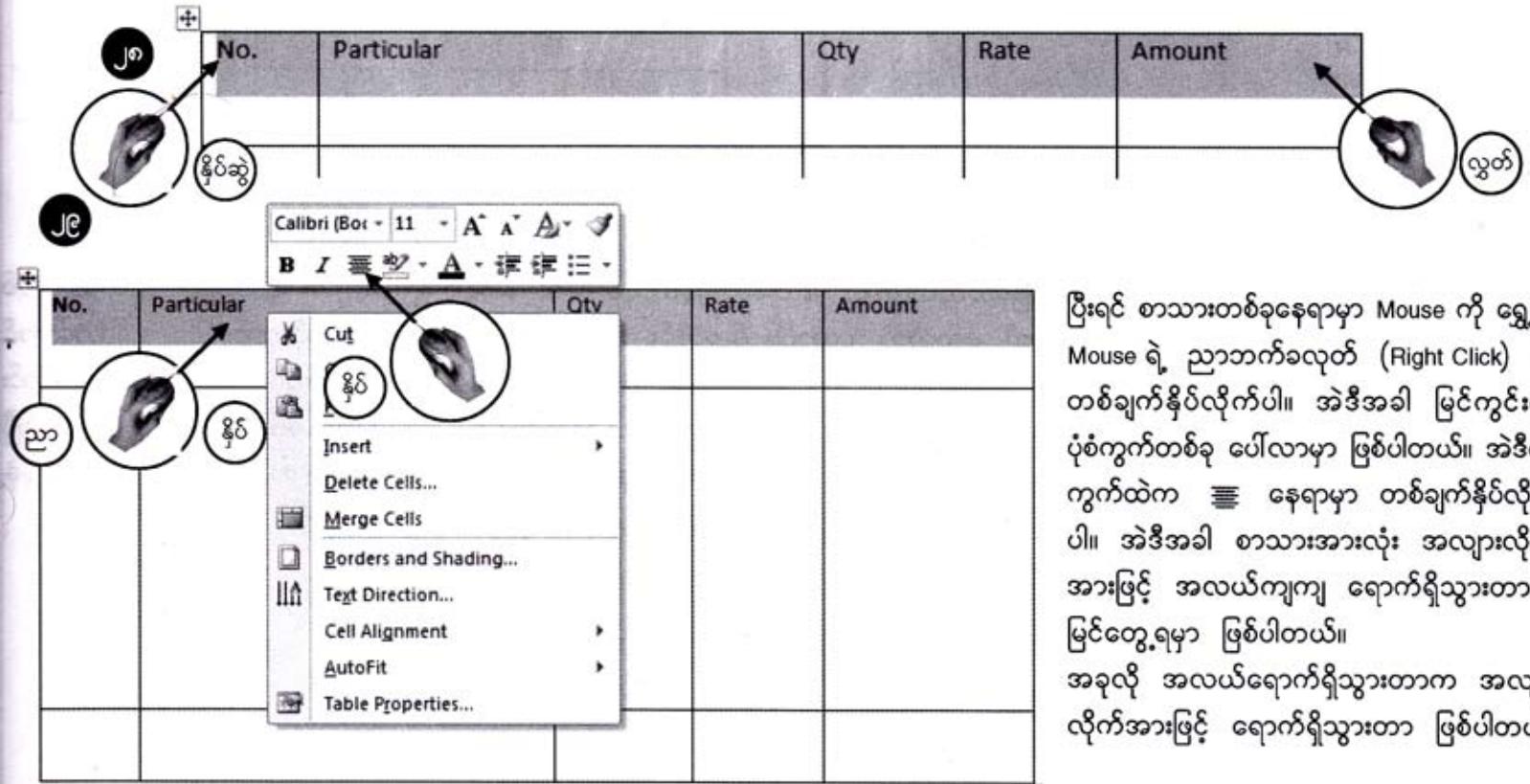
ရှိခိုင်ရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း ယေားကွက်ရဲ အပြင်ဘက်ဆုံးဖြစ်တဲ့ လေးထောင့်ဘောင်တစ်ခုကို Mouse နဲ့ နှိပ်ဆွဲပါ။ နှိပ်ဆွဲပုံက ဘယ်ဘက်တစ်နှစ်ရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Mouse ကို မလွှတ်ဘဲ ထောင့်ဖြတ်အတိုင်း အလိုရှိသလောက် လေးထောင့်ကွက်တစ်ခု ရရှိလာအောင် နှိပ်ဆွဲပါ။ အလိုရှိသလောက် လေးထောင့်အရွယ်အစားရရင် Mouse ကို လွှတ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် ကျွန်ရှိတဲ့ ယေားကွက် အတွင်းထဲရှိ ပျဉ်းကြောင်းတွေကို စိတ်ကြိုက် Mouse ကို နှိပ်ဆွဲပြီး ရေးဆွဲသွားရုံပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါဆိုရင် စာဖတ်သူအနေနဲ့ စိတ်ကြိုက် ယေားတစ်ခုကို ရေးဆွဲနိုင်ပြီး ပြုပါတယ်။ ပြီးရင် ယေားကွက်အတွင်းထဲမှာ စိတ်ကြိုက် စာသားတွေကို Keyboard ကနေ ရိုက်ထည့်နိုင်ပြီး ဖြစ်ပါတယ်။ ကဲ . . . စာဖတ်သူအနေနဲ့အောက်မှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း ယေားအတွင်းဘက်က စာသားတွေကို လေ့ကျင့်ခန်းလုပ်တဲ့အနေနဲ့ ရိုက်ထည့်ထားလိုက်ပါ။

J2

No.	Particular	Qty	Rate	Amount

အခုလို ရိုက်ထည့်ထားတဲ့ စာသားတွေကို သက်ဆိုင်ရာဖယားကွက်ရဲ့ အပေါ်ဘယ်ဘက်ထောင့်နေရာမှာ ကပ်ပြီး ပေါ်နေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်တော်အနေနဲ့ ဖယားကွက်အတွင်းရှိ စာသားအားလုံးကို ဖယားကွက်ရဲ့ အလယ်နေရာမှာ ရှိစေလိုပါတယ်။ အဲဒါကို ဘယ်လိုလုပ်သလဲဆိုတာ ဆက်လက် လေ့လာကြည့်ကြောအောင်။

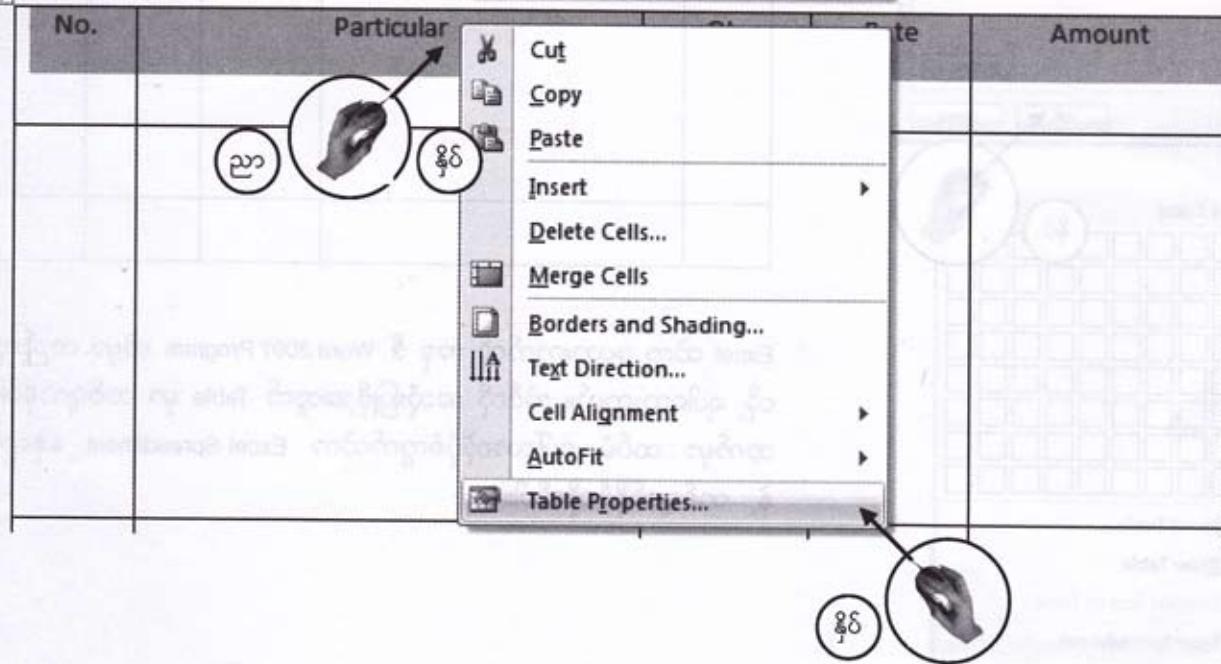
ဒါကြောင့် စာသားအားလုံးပါဝင်အောင် ဘယ်ဘက်အစွမ်းဖယားကွက်ကနေ Mouse ကို စပြီးနိုင်ဆွဲပါ။ ညာဘက်အဆုံး ဖယားကွက်ရောက်ရင် Mouse ကို ထွက်လိုက်ပါ။ ဒါဆိုရင် စာသားအားလုံးကို Selection လုပ်ပြီး အနေအထားဖြစ်နေပါပြီ။

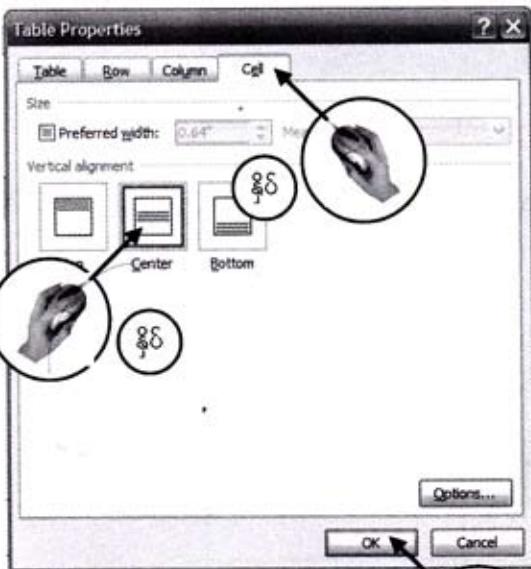


ပြီးရင် စာသားတစ်ခုနေရာမှာ Mouse ကို ခွဲပြီး Mouse ရဲ့ ညာဘက်ခလုတ် (Right Click) ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ ပုံစံကွက်တစ်ခု ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက ဗြိုဟ်နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ စာသားအားလုံး အလျေားလိုက်အားဖြင့် အလယ်ကျကျ ရောက်ရှိသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အခုလို အလယ်ရောက်ရှိသွားတာက အလျေားလိုက်အားဖြင့် ရောက်ရှိသွားတာ ဖြစ်ပါတယ်။

No.	Particular	Qty	Rate	Amount

ထောင်လိုက်အလယ်ရောက်ရှိပါ။ လိုအပ်ပါသေးတယ်။ အဲဒီတော့ နောက်တစ်ကြိမ် စာသားတစ်နေရာမှာ Mouse ကို ထားပြီး Mouse ပဲ ညာဘက်ခလှတ် (Right Click) ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်မပ် ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Table Properties နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။

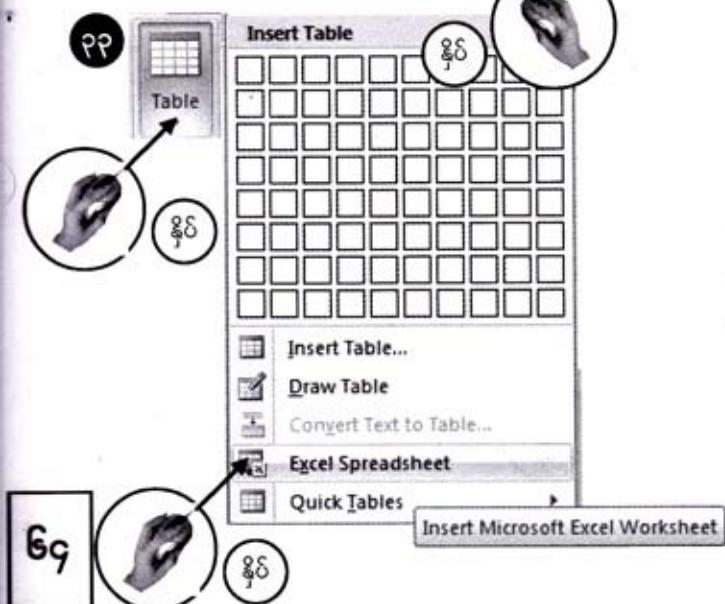




အဲဒီနောက် ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Cell အကွက်နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ရရှိလာတဲ့ Cell ပုံစံကွက်ထဲက Center နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပြီး OK ကိုပါ တစ်ပါတည်း တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။

အဲဒီအခါကျမှ ယေားကွက်အတွင်းရှိ စာသားအားလုံး အလျားလိုက်ရော ထောင်လိုက်ပါ အလယ်ကျကျ ရောက်ရှိနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

No.	Particular	Qty	Rate	Amount



Excel ထဲက ယေားကွက်ကို အခု ဒီ Word 2007 Program ထဲမှာ ထည့်သွင်းအသုံးပြုလို့ ရပါသေးတယ်။ အဲဒီလို အသုံးပြုဖို့အတွက် Table မှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး အောက်ဘက်မှာ ထပ်မံ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Excel Spreadsheet နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။

၃၄



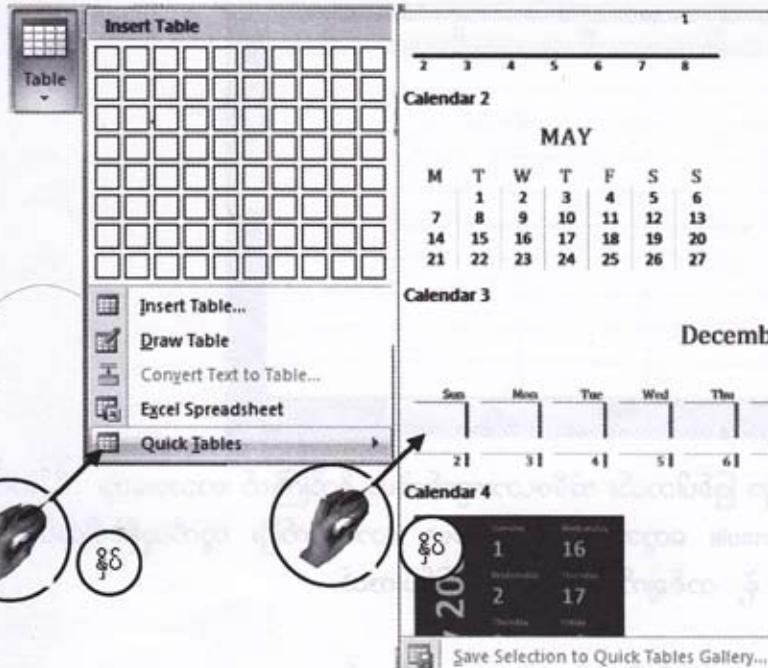
အဲဒီအခါ ပြင်ကွင်းမှာ Excel 2007 က ယေားကွက်တစ်ခုလုံး ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီယေားကွက်ထဲမှာ စိတ်ကြိုက် စာသားတွေ၊ ဂိန်းကဏ္ဍးတွေကို နိုက်ထည့်နိုင်ပါတယ်။ Excel Program ကနေ တွက်ချက်နိုင်တဲ့ Formula တွေအားလုံး ဒီနေရာမှာ လာရောက်ပြီး တွက်ယူနိုင်ပါတယ်။ စိတ်ကြိုက် နိုက်ထည့် တွက်ယူပြီးရင် ယေားအပြင်ဘက်တစ်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

မှတ်ချက် ။ Excel Program အသုံးပြုပုံကို Excel 2007 စာအုပ်မှာ အသေးစိတ် ရှင်းလင်းပေးထားပါတယ်။

၃၅

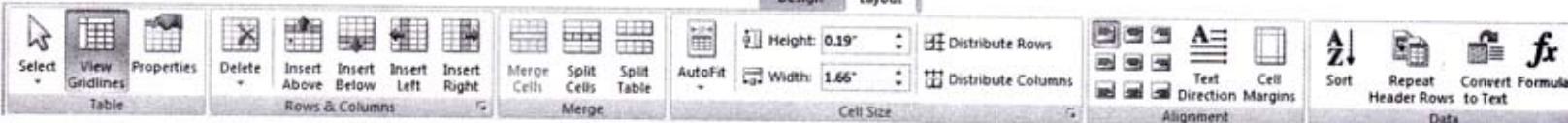
May							2007
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	
			1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	31			

နိဂု



အရန်သင့် ပြုလုပ်ပြီးသား ပြက္ခိန် ယေားကွက်ပုံစံတွေကို ထည့်သွင်းအသုံးပြုလိုရင် Table ထဲက Quick Tables နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ဘေးမှာ ထပ်မပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲမှာ ပါရှိတဲ့ ယေားကွက်ပုံစံတွေထဲက နှစ်သက်ရာ တစ်မျိုးကို တစ်ချက်နှင့် ရွှေးချယ် ထည့်သွင်း အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
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					

**Table Tools**  
**Design**      **Layout**


ဆက်လက် တင်ပြုမှာကတော့ Table ယေားနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ နောက် Table Layout Menu အကြောင်းပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ သူကတော့ အမိကအားဖြူ ယေားကွက်နဲ့ ပတ်သက်တဲ့ ပြင်ဆင်နိုင်မယ့် Command အကြောင်းအရာတွေနဲ့ ယေားထဲမှာ ပါဝင်တဲ့ Data တွေ ပြင်ဆင်နိုင် တွက်ချက်ချွမ်း Command အကြောင်းအရာတွေပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ကဲ . . . လေ့လာကြည့်ကြရအောင်။

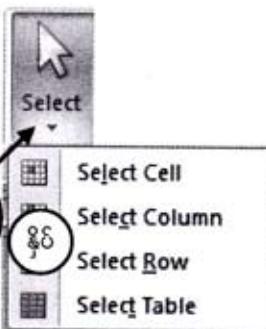
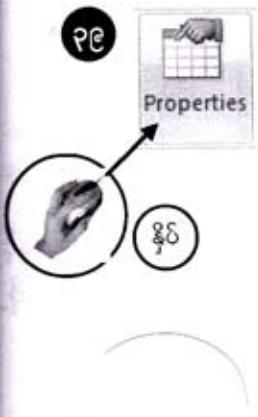


Table Layout Menu ထဲက Select ကတော့ ယေားထဲက (Cell) ယေားကွက်တွေ (Column) ကော်လံတွေ (Row) အတန်းတွေနဲ့ ယေားတစ်ခုလုံးကို ရွေးချယ်လိုတဲ့ အခါမျိုးမှာ အသုံးပြုပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက Select ကို တစ်ချက်နှင့်ပြီး ထပ်မပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲမှာ ပါရှိတဲ့ Command တွေထဲက စိတ်ကြိုက် Command တစ်ခုကို တစ်ချက်နှင့်ပြီး ရွေးချယ်အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။

- (၁) Select Cell ကတော့ ယေားအတွင်းဘက်မှာ Cursor ရောက်ရှိနေတဲ့ ယေားကွက်ကို ရွေးချယ်လို့ အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ဆိုလိုတာက ရွေးချယ်လိုတဲ့ ယေားကွက်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး Cursor ကို ထားပြီး Select Cell နဲ့ ရွေးချယ်ရတဲ့ သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။
- (၂) Select Column ကတော့ Cursor ရောက်ရှိနေတဲ့ Column ကော်လံ တစ်ခုလုံးကို ရွေးချယ်လို့ အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။
- (၃) Select Row ကတော့ Cursor ရောက်ရှိနေတဲ့ Row အတန်း တစ်ခုလုံးကို ရွေးချယ်လို့ အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။
- (၄) Select Table ကတော့ ယေားတစ်ခုလုံးကို ရွေးချယ်လို့ အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။



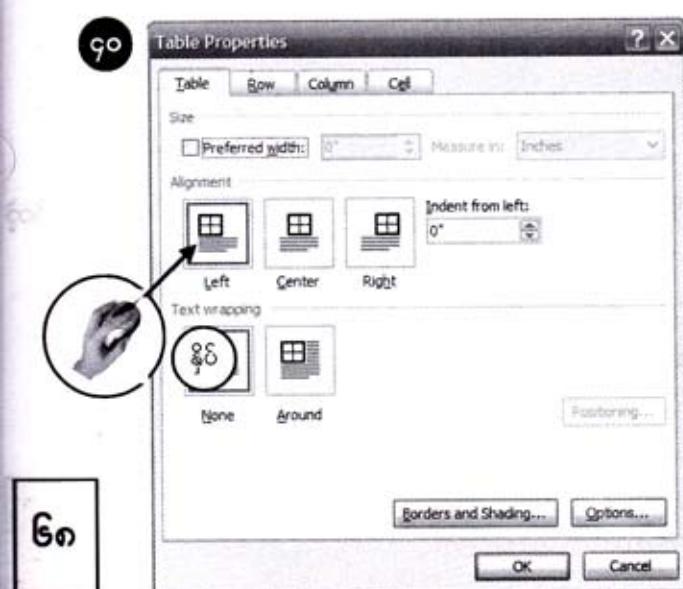
၁၉

1	2	3	4

Cal – D Glucose

(1) Cal – D is the mainly concentrated and efficient source of energy replenishment for adults in time of mental or physical over – strain and convalescence. It is an ideal food – supplement for infants, growing children and expectant mothers.

ယောက်၊ စာသားနဲ့ ရောနေတဲ့အခါ ယောက်ကို စာသားရဲ့ ဘယ်ဘက်မှာ ကပ်မလား၊ အလယ်မှာ ထားမလား၊ ညာဘက်မှာ ကပ်မလား ဆိတာတွေနဲ့ ယောက်၊ စာသား အတူ ရောယ်နေမလားဆိတာတွေကို စိတ်ကြိုက်ရွေးချယ်နှင့်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် စာဖတ်သူအနေနဲ့ အခုံတောင်းအရာကို ပြုလုပ်ဖို့အတွက် ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း ယောက်ကိုတစ်ခုခဲ့တယ်။ စာသားအနည်းငယ်ကို ရိုက်ထည့်ထားဖို့လိုပါတယ်။ ပြီးရင် ယောက်အတွင်းဘက်တစ်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး နေရာချထားပါ။



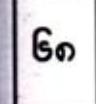
ပြီးရင် Properties နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ Table Properties ပုံစံကွက်တစ်ခု မြင်ကွင်းမှာ ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက Left ကတော့ စာသားရဲ့ ဘယ်ဘက်မှာ ယောက်ကို ကပ်စေလိုတဲ့ အခါမှာ အသုံးပြုပါတယ်။ Center ကတော့ စာသားရဲ့ အလယ်မှာ ယောက်ကို ရောက်အောင် ပြန်လည် ရွှေ့ယူလိုတဲ့အခါမှာ အသုံးပြုပါတယ်။

၂၀

1	2	3	4

Cal – D Glucose

(1) Cal – D is the mainly concentrated and efficient source of energy replenishment for adults in time of mental or physical over – strain and convalescence. It is an ideal food – supplement for infants, growing children and expectant mothers.



Right ကတော့ စာသားရဲ့ ညာဘက်အညီ ယေားကွက်ကို ရွှေယူလိုတဲ့ အခါမှာ အသုံးပြုပါတယ်။

Around ကတော့ စာသားနဲ့ ယေား ရောယူက်နေအောင် ပြုလုပ်လို တဲ့ အခါမှာ အသုံးပြုပါတယ်။

စာသားနဲ့ ယေားကို မရောယူက်လိုတော့ဘူးဆိုရင် None ကို ပြန်လည် တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

စာဖတ်သူအနေနဲ့ အခု ဖော်ပြထားတဲ့ အကြောင်းအရာတွေထဲက နှစ်သက်ရာတစ်မျိုးမျိုးကို ရွေးချယ်ပြီး Table Properties ပုံစံကွက်ထဲက OK

ယေားထဲမှာရှိတဲ့ Cell ယေားကွက်ရဲ့ အချက်အစားကို လက်မအတိုင်း အတာနဲ့ အတိအကျ ပြန်လည် သတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို သတ်မှတ်လိုတဲ့ Cell ယေားကွက်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး Cursor ချထားပါ။ ပြီးရင် Table Properties ပုံစံကွက်ထဲမှာ ရှိတဲ့ Cell နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် Preferred width အကွက်နေရာမှာ ပြန်လည်သတ်မှတ်လိုတဲ့ Cell အကွက်ရဲ့ ဘေး တိုက်အတိုင်းအတာကို Keyboard ထဲက စိတ်ကြိုက်ရှိက်ထည့်ပါ။

နုတ္တနာအနေနဲ့ 0.5 ကို ရှိက်ထည့်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ဒါဆိုရင် ရွေးချယ်ထားတဲ့ Cell အကွက်က 0.5 လက်မအတိုင်းအတာအဖြစ် ရရှိလာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၄၂

1	2	3	4

Cal – D Glucose

- (1) Cal – D is the mainly concentrated and efficient source of energy replenishment for adults time of mental or physical over – strain and convalescence. It is an ideal food – supplement for infants, growing children and expectant mothers.

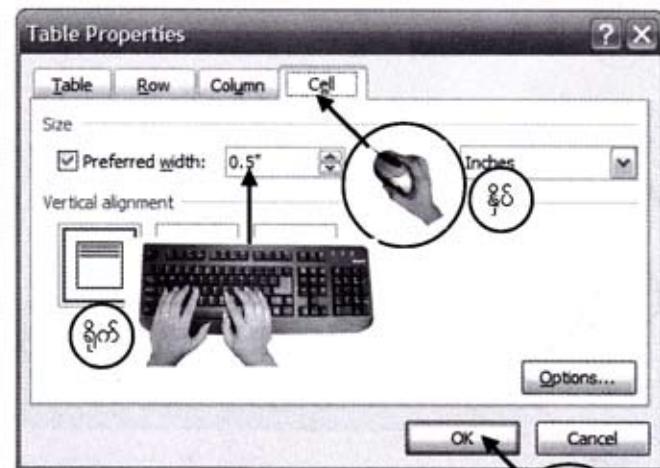
၄၃

Cal – D	1	2	3	4
Glucose				

- (1) Ca

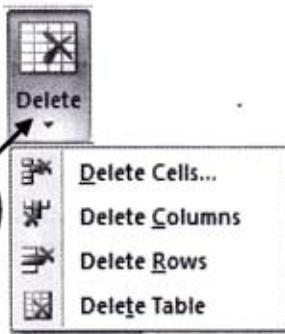
I – D is the mainly concentrated and efficient source of energy replenishment for adults in time of mental or physical over – strain and convalescence. It is an ideal food – supplement for infants, growing children and expectant mothers.

၄၄



၆၅

၄၅



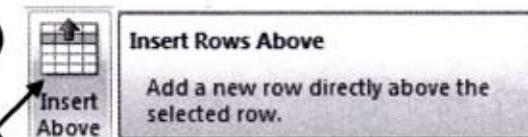
အသုံးမလိုတော့တဲ့ Cell အကွက်တွေ၊ Column ကော်လံတွေ၊ Row အတန်းတွေနဲ့ ယေားကွက် တစ်ခုလုံးကို ဖျက်ပစ်လိုရင် Table Layout Menu ထဲက Delete နဲ့ ဖျက်ပစ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက ဖျက်ပစ်လိုတဲ့ Cell အကွက်နေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှုပ်ပြီး Delete ကို ထပ်ပဲ တစ်ချက်နှုပ်ပြီး ထပ်ပဲပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Delete Cell နဲ့ တစ်ချက်နှုပ်ပြီး Cell အကွက်ကို ဖျက်ပစ်နိုင်ပါတယ်။ ကော်လံတစ်ခုလုံးကို ဖျက်ပစ်လိုရင် ဖျက်ပစ်လိုတဲ့ ကော်လံမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှုပ်ပြီး Delete Column နေရာမှာ တစ်ချက်နှုပ်ပြီး ဖျက်ပစ်နိုင်ပါတယ်။

အတန်းတစ်ခုလုံးကို ဖျက်ပစ်လိုရင် ဖျက်ပစ်မယ့် အတန်းမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှုပ်ပြီး Delete Row နေရာမှာ တစ်ချက်နှုပ်ပြီး ဖျက်ပစ်ရပါတယ်။

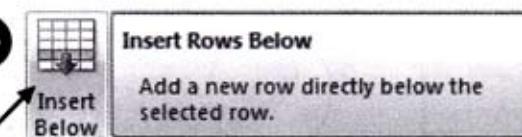
ယေားတစ်ခုလုံးကို ဖျက်ပစ်လိုရင် ယေားအတွင်း တစ်နေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှုပ်ပြီး Delete Table ကို တစ်ချက်နှုပ်ပြီး ဖျက်ပစ်ရပါတယ်။

၄၆



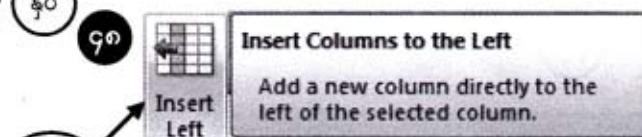
လက်ရှိ Cursor ရောက်ရှိနေတဲ့ ယေားကွက်ရဲ့ အပေါ်ဘက်မှာ နောက်ထပ် Row အတန်း တစ်တန်း တိုးယူ ရရှိလိုရင် Insert Rows Above ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှုပ်ပြီး တိုးယူ ရရှိနိုင်ပါတယ်။

၄၇



လက်ရှိ Cursor ရောက်ရှိနေတဲ့ ယေားကွက်ရဲ့ အောက်ဘက်မှာ နောက်ထပ် Row အတန်း တစ်တန်း တိုးယူ ရရှိလိုရင် Insert Rows Below ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှုပ်ပြီး တိုးယူ ရရှိနိုင်ပါတယ်။

၄၈

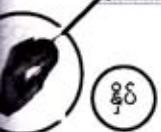


လက်ရှိ Cursor ရောက်ရှိနေတဲ့ ယေားကွက်ရဲ့ ဘယ်ဘက်မှာ နောက်ထပ် Column ကော်လံတစ်ခု တိုးယူ ရရှိလိုရင် Insert Columns to the Left ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှုပ်ပြီး တိုးယူ ရရှိနိုင်ပါတယ်။

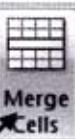


**Insert Columns to the Right**

Add a new column directly to the right of the selected column.



နှင့်



**Merge Cells**

Merge the selected cells into one cell.



နှင့်

လက်ရှိ Cursor ရောက်ရှိနေတဲ့ ထောက်ချွန်ပါ။ ညာဘက်မှာ နောက်ထပ် Column ကော်လံတစ်ခု တိုးယူ ရရှိလိုရင် Insert Columns to the Right ကို ခြေားချယ်တစ်ချက်နှင့်ပြီး တိုးယူရရှိနိုင်ပါတယ်။

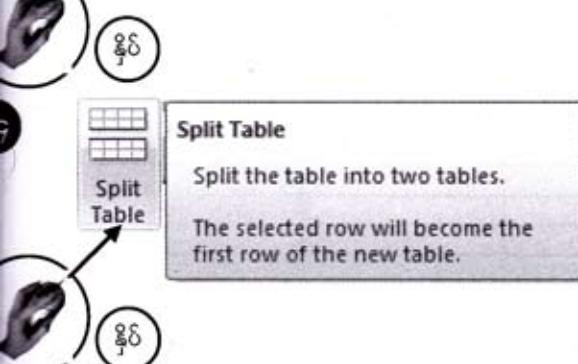
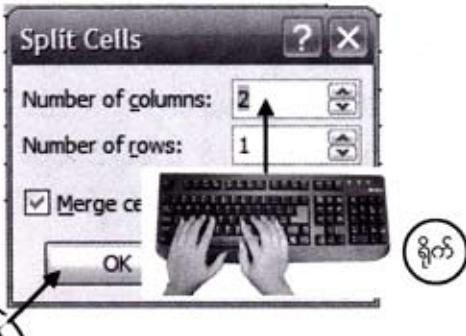
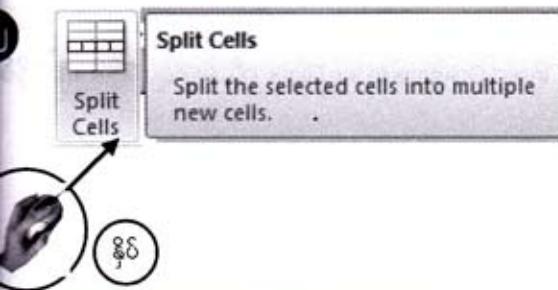
Cell အကွက်တစ်ခုထက်ပိုပြီး ခြေားချယ်ထားတဲ့ Cell အကွက်တွေကို Cell အကွက်တစ်ခုတည်းအဖြစ် ပေါင်းစပ်လိုရင် Merge Cells နဲ့ ပေါင်းစပ်ရပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက Cell တစ်ခုတည်းအဖြစ် ပေါင်းစပ်မယ့် Cell တွေကို အရင်ဆုံး Mouse နဲ့ နှိမ်ဆွဲပြီး Selection လုပ်ထားပါ။ ပြီးမှ Merge Cells ကို တစ်ချက်နှင့်ပြီး Selection လုပ်ထားတဲ့ Cell အကွက်တွေအားလုံးကို Cell တစ်ကွက်တည်းအဖြစ် ပေါင်းစပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။




Cell များအား Selection လုပ်ထားသည်ပုံ




Selection လုပ်ထားသည့် Cell များအား Merge Cells ဖြင့် Cell တစ်ကွက်တည်းဖြစ်အောင် ပေါင်းစပ်ပြီးပုံ



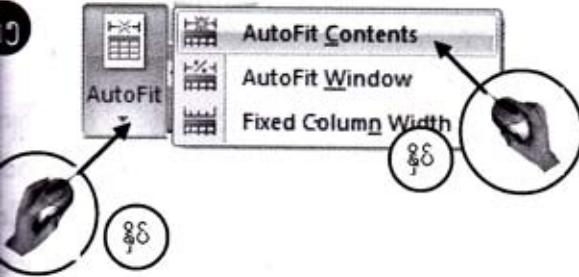
တကယ်လို့ Merge Cells နဲ့ ပေါင်းထားတဲ့ တစ်ကွက်တည်းဖြစ်နေတဲ့ Cell ကို ပြန်လည် ခွဲထုတ်လိုရင် Split Cells နဲ့ ပြန်လည် ခွဲထုတ်ရပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက ခွဲထုတ်လိုတဲ့ Cell နေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှင့် Cursor ချထားပြီး Split Cells ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် မြင်ကွင်းမှာ Split Cells ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ရဲ့ သဘောက Split Cell နဲ့ Cell အကွက်တွေကို ပြန်လည် ခွဲထုတ်တဲ့ အခါမှာ Cell ဘယ်နှစ်ကွက်အဖြစ် ခွဲထုတ်မလဲဆိတာ စိတ်ကြိုက် ရွှေးချယ်နှင့် တဲ့ သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ Cell J-ကွက် အဖြစ် ပြန်လည်ခွဲထုတ်ပြုမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် ပေါ်လာတဲ့ Split Cell ပုံစံကွက်ထဲက Number of Columns နေရာမှာ 2 ကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပြီး OK ကိုပါ တစ်ဆက်တည်း တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ နှင့် Cell အကွက်က Cell J-ကွက်အဖြစ် ပြန်လည် ခွဲထုတ်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ပြုလုပ်ပြီးသား ယေားကွက်ကို ယေားကွက် J-ခုအဖြစ် ပြန်လည် ခွဲထုတ်လိုရင် Split Table ကို အသုံးပြုရပါတယ်။

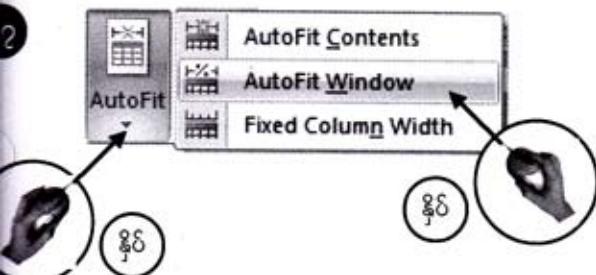
အသုံးပြုပုံက ခွဲထုတ်လိုတဲ့ ယေားကွက်အတွင်းထဲရှိ Cell အကွက်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့် Cursor ချထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် Split Table နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့် လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ စောစောက Cursor ချထားတဲ့ Cell အကွက်ကနေ စတင်ပြီး ယေားကွက် J-ကွက် ကွဲသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

I		

I		



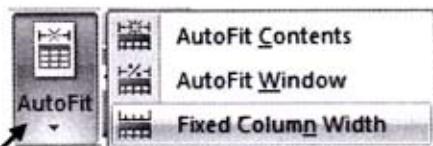
Cell အတွင်းဘက်ရှိ စာသားရှိသလောက်ပေါ်မှာ မူတည်ပြီး Cell အကွက်ရဲ့ အကျယ်ကို ချိန်ညိုလိုရင် AutoFit Contents ကို အသုံးပြုရပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက အရင်ဆုံး Cell တစ်ကွက်အတွင်းဘက်မှာ စာသားအနည်းငယ်ကို ရှိက်ထည့်ထားလိုက်ပါ။ ဒါမုမဟုတ် စာသားရှိပြီးသား Cell အကွက်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး Cursor ချထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် AutoFit ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒေါက် ထပ်ပေါ်လာတဲ့ AutoFit Contents နေရာမှာ ထပ်ပံ့ပြီး Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ စာသားရှိသလောက် Cell အကွက်ရဲ့ အကျယ် ပြောင်းလဲသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



No.				

ကယ်လို့ Cell အကွက်တစ်ချင်းရဲ့ အကျယ်ကို စာရွက် Margin မာရ်ပိုသလောက် ပြန်လည် ချွဲထုတ်လိုရင် AutoFit Window ကို အသုံးပြုပြီး ပြန်လည် ချွဲထုတ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

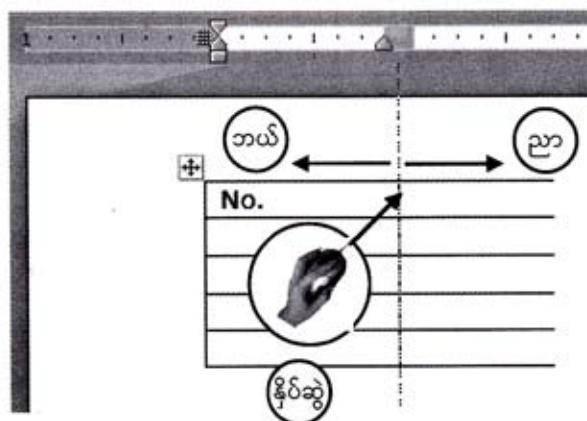
၁၈



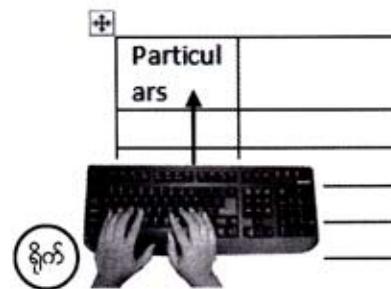
Cell အကွက်ရဲ့ အကျယ်ကို ပုံသေ သတ်မှတ်လိုရင် Fixed Column Width နဲ့ ပုံသေ သတ်မှတ်ရပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက Cell အကွက်ရဲ့ အကျယ် ပုံသေ သတ်မှတ်မယ့် အကွက်နေရာမှာ စိတ်ကြိုက် Cell အကျယ်ရရှိအောင် Mouse နဲ့ ကော်လံထောင်လိုက်မျဉ်းကြောင်းကို ဘေးဘယ်ညာဘက်သို့ နှိမ်ဆွဲပါ။ အလိုဂျိသလောက် အကျယ်ရရင် Mouse နဲ့ နှိမ်ဆွဲတာကို လွှတ်လိုက်ပါ။ ပြီးမှ AutoFit ထဲက Fixed Column Width ကို တစ်ချက်နှိမ်ပြီး Cell အကွက်ရဲ့ အကျယ်ကို ပုံသေ သတ်မှတ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို ပုံသေသတ်မှတ်ပြီးတဲ့ Cell အကွက်အတွင်းထဲမှာ စာသား အရှည်ကို ရိုက်ထည့်လိုက်ရင် စာသားက စာ J-ကြောင်းစာ ဖြစ်သွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

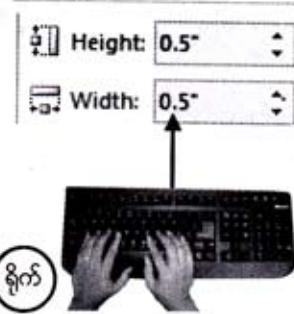
၁၉



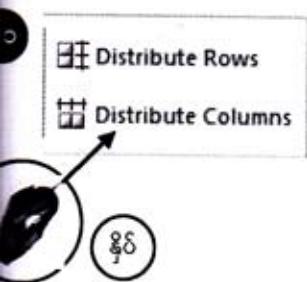
ကော်လံအကျယ်ကို စိတ်ကြိုက်သတ်မှတ်နေပုံ



စာ J-ကြောင်းစာ ဖြစ်သွားပုံ



Cell အကွက်ရဲ့ အမြင့် (Height) နဲ့ အကျယ် (Width) ကို ရှိက်ထည့်သတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို သတ်မှတ်ဖို့အတွက် Height နဲ့ Width နေရာ စိတ်ကြိုက် ရှိက်ထည့်နိုင်ပါတယ်။

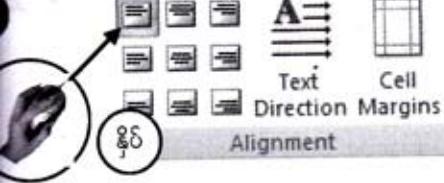


Cell အကွက် တစ်ခုနဲ့တစ်ခု အမြင့်နဲ့အကျယ် မည်မညာဖြစ်နေတာကို ပြန်လည် ညီညာစေချင်ရင် Distribute Rows Distribute Columns တွေကို အသုံးပြုရပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက Cell အကွက်ရဲ့ အကျယ်နဲ့ အမြင့် ပြန်လည် ညီညာစေချင်တဲ့ ယေားကွက် အတွင်း တစ်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့် Cursor နေရာခြား Distribute Rows နဲ့ Distribute Columns နေရာတွေမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်စီ နှိုင်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

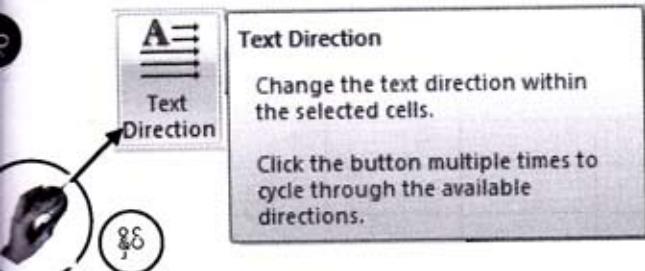
No.				

No.				



ယေားကွက်အတွင်းရှိ စာသားတွေရဲ့ အထားအသိကို စိတ်ကြိုက် ထားရှိနိုင်ဖို့အတွက် Alignment နေရာမှာ သင့်တော်တဲ့အနေအထားရအောင် ရွှေ့ချယ်ထားရှိနိုင်ပါတယ်။  
စိတ်ကြိုက်ရွှေ့ချယ်နိုင်မယ့် အထားအသိတွေကို အောက်ဘက်မှာ ရှင်းလင်းထားပါတယ်။

- စာသားကို ဘယ်ဘက်အပေါ်တွင် ထားရှိရန်။
- စာသားကို အပေါ်အလယ်တွင် ထားရှိရန်။
- စာသားကို ညာဘက်အပေါ်တွင် ထားရှိရန်။
- စာသားကို ဘယ်ဘက်အလယ်တွင် ထားရှိရန်။
- စာသားကို အပေါ်အောက်အလယ်တွင် ထားရှိရန်။
- စာသားကို ညာဘက်အလယ်တွင် ထားရှိရန်။
- စာသားကို ဘယ်ဘက်အောက်တွင် ထားရှိရန်။
- စာသားကို အောက်အလယ်တွင် ထားရှိရန်။
- စာသားကို ညာဘက်အောက်တွင် ထားရှိရန် တို့ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။



ယေားကွက်အတွင်းရှိ စာသားတွေကို ပုံမှန်အလျားအတိုင်း ဖော်ပြန်ရမှုမကဘဲ ဥပုံ ဖို့ပြုရန်၊ အတွက် Table Layout Menu ထဲက Text Direction နဲ့ စောင်းလှည့်ရပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက ဖော်ပြထားတဲ့ ဒီကရီအတိုင်း စောင်းလှည့်လိုတဲ့ စာသားနေရာပါရှိတဲ့ Cell အကွက်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး Cursor ချလိုက်ပါ။ ပြီးရင် Text Direction နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။

၆၄

No.	

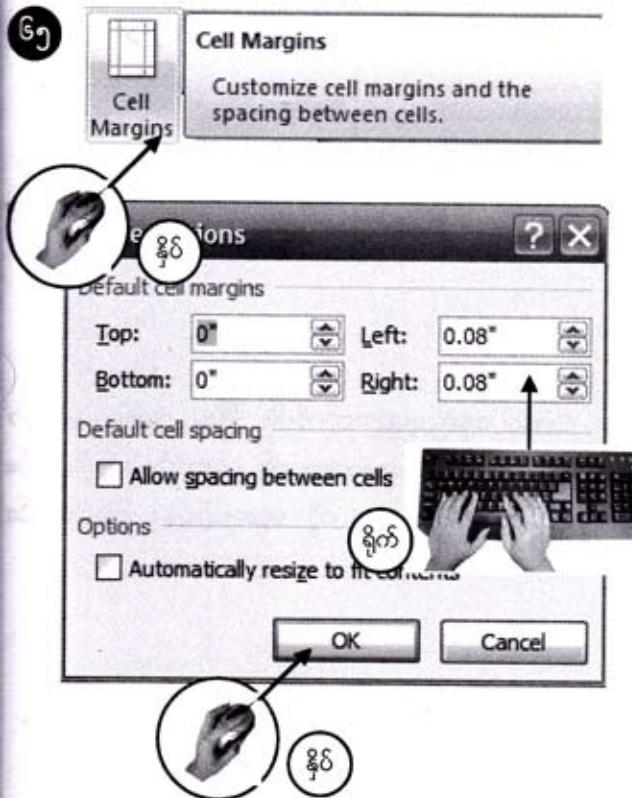
၂၀ ဒီဇင်ဘာ စောင်းလှည့်သွား

No.	

၂၁ ဒီဇင်ဘာ စောင်းလှည့်သွား

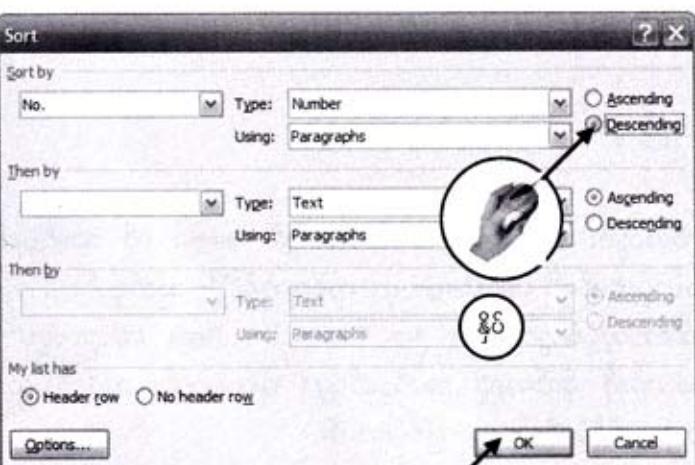
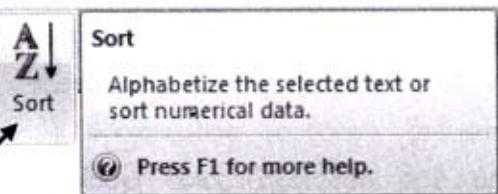
ပထမတစ်ကြိမ် Text Direction နှင့်လိုက်မယ်ဆိုရင် စာသားက ဥပုံ ဒီဇင်ဘာ စောင်းလှည့်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။  
တကယ်လို့ နောက်ထပ် ခုတိယအကြိမ် နှင့်လိုက်မယ်ဆိုရင် ၂၃၀ ဒီဇင်ဘာ စောင်းလှည့်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၆၅



ယေားကွက်အတွင်း စာရိုက်မယ့် စာသားမာရ် Margin ကို သတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို သတ်မှတ်လိုရင် Cell Margin မှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး သတ်မှတ်ရပါတယ်။ အဲဒီအခါ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Top, Bottom, Left, Right နေရာတွေမှာ စိတ်ကြိုက် မာရ် ပမာဏကို ရိုက်ထည့် သတ်မှတ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို သတ်မှတ်ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

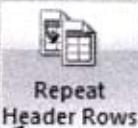
No.	Margin



No.	
4	
3	
2	
1	

No.	
1	
2	
3	
4	

အသုံးပြုပုံအနေနဲ့ ပြန်စီလိတဲ့ ယေားကွက်အတွင်းတစ်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Cursor နေရာချထားလိုက်ပါ။ ပြီးမှ Sort နေရာမှာ ဘာစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ နမူနာအနေနဲ့ ယေားကွက်အတွင်း ကိန်းဂဏန်းတွေကို ကြိုးစဉ်ငယ်လိုက် ပြန်စီပို့အတွက် Descending ကို ရွေးချယ်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ တကယ်လို့ ကိန်းဂဏန်းတွေကို ယေားကွက်အတွင်းတွေကို ပြန်စီလိုရင်တော့ Ascending ကို ရွေးချယ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



### Repeat Header Rows

Repeat the header rows on every page.

This only affects tables which extend beyond a single page.

#### Header Rows

	Particular	Qty	Rate	Amount



### Convert to Text

Convert the table to regular text.

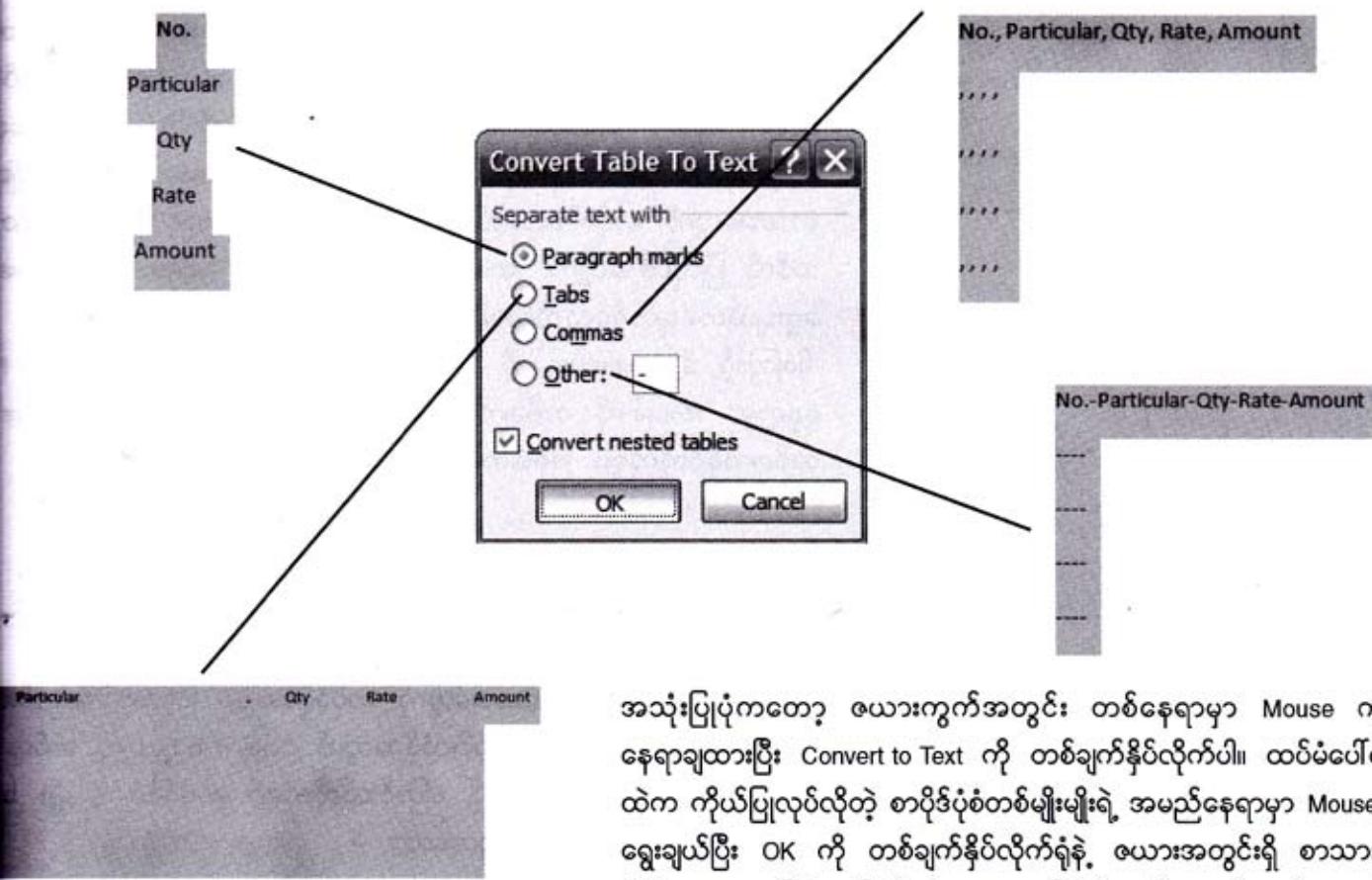
You can choose which text character to use to separate the columns.

ယေားကွက်ရဲ့ အပေါ်ဆုံးမှာ ရှိတဲ့ စာသားတွေကို Header Rows လို့ ခေါ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ကိုယ်ပြုလုပ်နေတဲ့ ယေားကွက်ရဲ့ Row အတန်းတွေကို ထပ်မံတိုး ယူရင်း နောက် စာတစ်မျက်နှာထိ ရောက်သွားတယ်ဆိုပါတယ့်။ အဲဒီလို့ နောက် စာမျက်နှာထိ ရောက်သွားတဲ့ ယေားကွက်ရဲ့ Header Rows နေရာမှာ ရှိရမယ့် စာသားတွေကို စာရိုက်စရာမလိုဘဲ သူ့အလိုလို ပေါ်အောင် ပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို့ ပြုလုပ်ဖို့အတွက် Table Layout Menu ထဲက Repeat Header Rows ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ ပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။

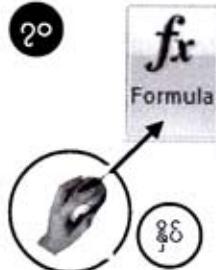
ဒါကြောင့် ဒါ Command ကို အသုံးပြုဖို့အတွက် ယေားကွက်ရဲ့ Header Rows နေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှင့် နေရာချထားပြီး Repeat Header Rows ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရှုပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

ယေားကွက်အတွင်းထဲရှိ စာသားတွေကို စာပိုဒ်ပုံစံအဖြစ် ပြန်လည် ပြောင်းလဲယူလို့ရပါသေးတယ်။ အဲဒီလို့ ပြောင်းလဲဖို့အတွက် Convert to Text ကို တစ်ချက်နှင့် လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို့ ပြောင်းလဲလိုက်ရင် စာပိုဒ်ပုံစံ င-မျိုး အဖြစ် ပြောင်းလဲနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီတွေကတော့ -

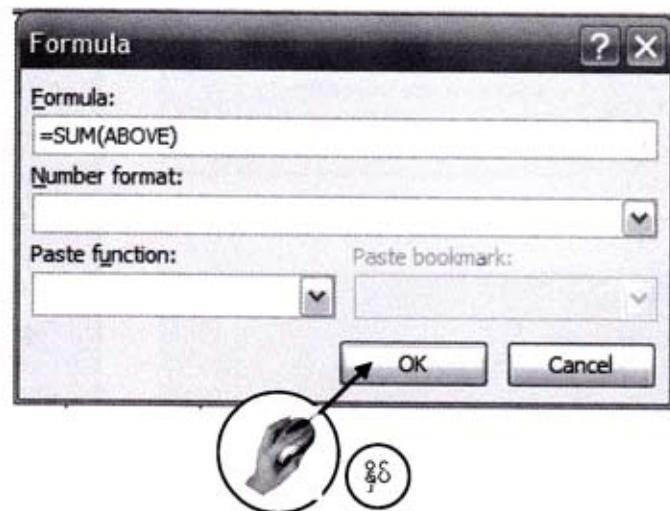
- (a) Paragraph Mark ပုံစံ
- (b) Tab ပုံစံ
- (c) Commas ပုံစံ
- (d) Other - ပုံစံတို့ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။



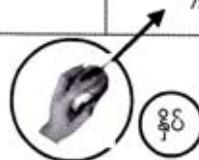
အသုံးပြုပုံကတော့ ယေားကွက်အတွင်း တစ်နေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှင့်  
နေရာချထားပြီး Convert to Text ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ထပ်မပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်  
ထဲက ကိုယ်ပြုလုပ်လိုတဲ့ စာပိုဒ်ပုံစံတစ်မျိုးပါးပါ။ အမည်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်  
ရွှေးချယ်ပြီး OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရင့်၏ ယေားအတွင်းရှိ စာသားတွေက သာမန်  
ရှိရှိစာသားအဖြစ် ပြောင်းလဲသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်ုတော့အနေနဲ့ ပြောင်းလဲနိုင်  
တဲ့ပုံစံတွေကို သက်ဆိုင်ရာ Command တွေနဲ့အတူ ယဉ်တွဲပြီး အခုလို ဖော်ပြပေး  
ထားပါတယ်။



ယေားကွက်အတွင်းမှာ ပါရှိတဲ့ ကိန်းကဏ္ဍးတွေနဲ့ ပတ်သက်ပြီး  
ပေါင်းနှစ်မြောက်စား စတဲ့ လွယ်ကူတဲ့ တွက်ချက်မှုတွေကိုလည်း  
ပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ပြုလုပ်လိုရင် Formula နဲ့ တွက်  
ချက် ပြုလုပ်ရပါတယ်။ လက်တွေအနေနဲ့ ဖော်ပြထားတဲ့ ယေား  
ကွက်အတိုင်း စာသားတွေနဲ့ ကိန်းကဏ္ဍးတွေကို ရိုက်ထည့်  
ထားလိုက်ပါ။ Total ဘေးက Cell အကွက်ကိုတော့ ချိန်ထားလိုက်  
ပါ။ ပြီးရင် အဲဒီ Cell အကွက်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နိုပ်  
လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါး Formula ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။  
ကျွန်တော့အနေနဲ့ အပေါ်ဘက်မှာ ရှိတဲ့ ကိန်းကဏ္ဍးတွေ အားလုံး  
ပေါင်းချင်တာကြောင့် Formula ပုံစံကွက်ထဲမှာ ရှိတဲ့ Formula:  
နေရာမှာ =SUM(ABOVE) ကို ရွေးချယ်ပြီး OK ကို တစ်ချက်နိုပ်  
လိုက်တာနဲ့ အပေါ်ဘက်မှာရှိတဲ့ ကိန်းကဏ္ဍးအားလုံး ပေါင်းလဒ်  
ဖြစ်တဲ့ 7500 ဆိုတဲ့ တန်ဖိုး ရရှိဖော်ပြန်တာကို မြင်တွေ့ရမှာ  
ဖြစ်ပါတယ်။



No.	Particular	Qty	Rate	Amount
1	DTP Layout VCD	1	1500	1500
2	Excel VCD	1	2500	2500
3	PC Maintenance VCD	1	3500	3500
Total				7500



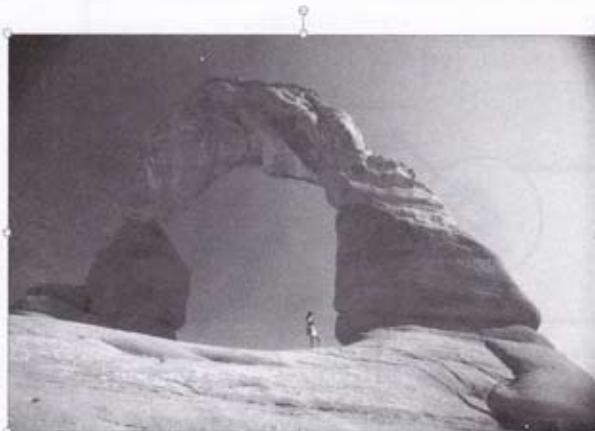
၃၁



### Insert Picture from File

Insert a picture from a file.

Press F1 for more help.



### Insert Picture

Look in:



My Recent Documents



Desktop



My Documents



My Computer



My Network Places

My Pictures



ai+pc



aunglin photo



FaceFilter Studio



HOR.



oil



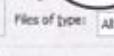
3D photo



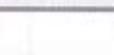
At the Arch



File gallery



Autumn - GalleryPlayer



Bali - GalleryPlayer



Bamboo - GalleryPlayer

Tools

File type:

All Pictures

Insert

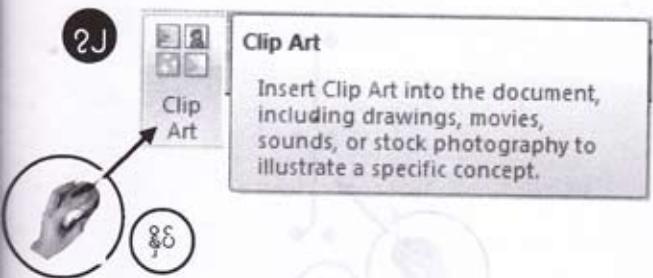
Cancel



Insert Menu အောက်က Picture ကတော့ Word 2007 Program ထဲ ခါတ်ပုံတွေ၊ ပုံတွေဖြစ်တဲ့ JPEG နဲ့ သိမ်းဆည်းထားတဲ့ ပုံတွေကို ထည့်သွင်လိုတဲ့ အခါမျိုးမှာ အသုံးပြုပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက Insert Menu အောက်က Picture နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ ထည့်သွင်းလိုတဲ့ ပုံတွေကို ရှာဖွေရမယ့် Insert Picture ပုံစံကြော်ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်ုတ်တော့ အနေနဲ့ ထည့်သွင်းလိုတဲ့ ပုံက My Picture အခန်းအောက်ကဖြစ်တာကြောင့် အဲဒီ အခန်းထဲက ပုံတစ်ပုံနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါတယ်။ တကယ်လို့ စာဖတ်သူ အနေနဲ့ ထည့်သွင်းမယ့် ပုံက My Document ထဲကဆိုရင် ဘယ်ဘက်မှာရှိနေတဲ့ Microsoft Document နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ညာဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ ပုံတွေထဲက လိုက်လဲရှာဖွေပြီး ထည့်သွင်းရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ရှာဖွေရွေးချယ်တာတော်းရင် Insert ခလုတ်ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ ရွေးချယ်လိုက်တဲ့ ပြင်ကွင်းမှာ ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

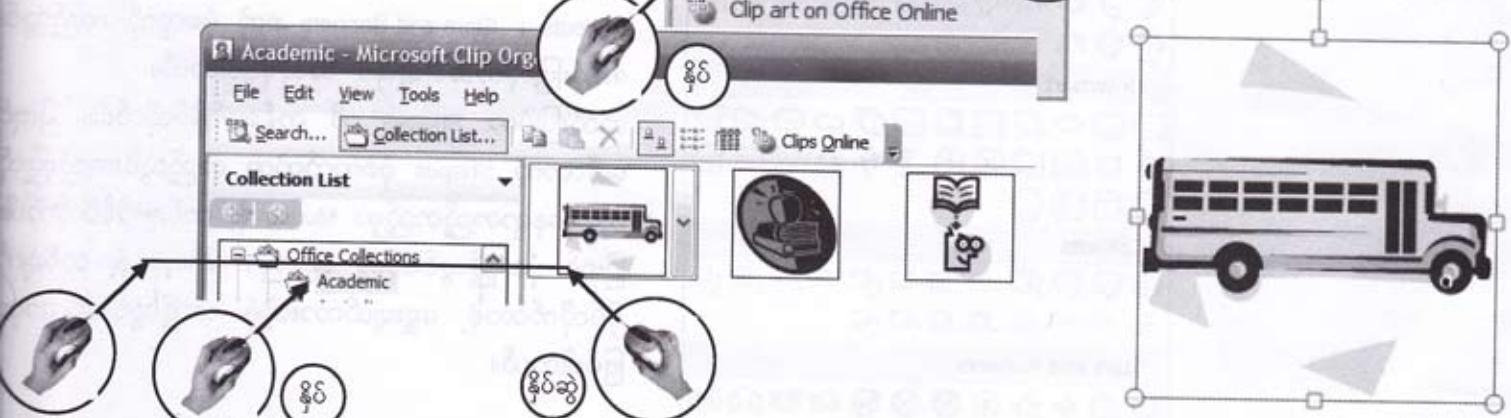
2J



### Clip Art

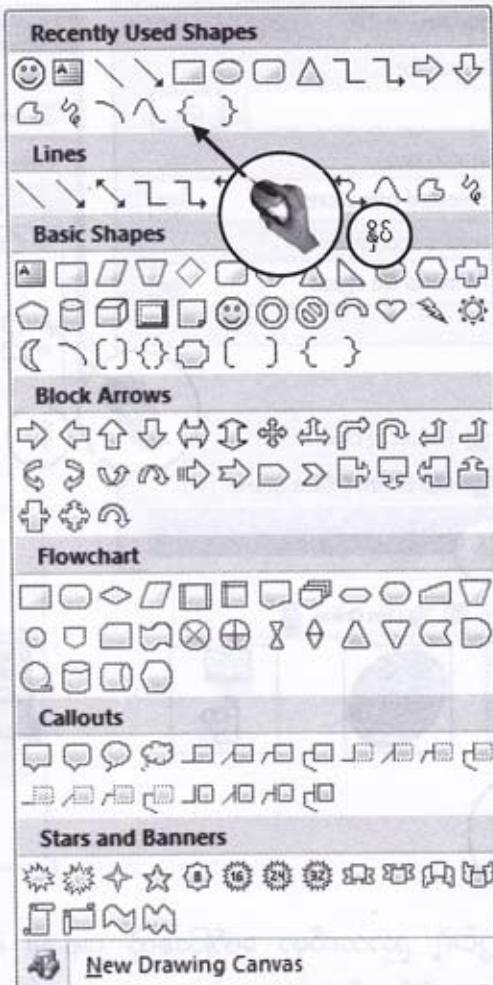
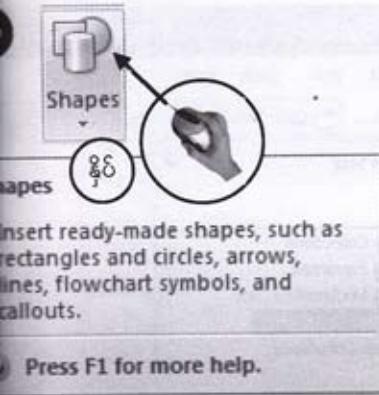
Insert Clip Art into the document, including drawings, movies, sounds, or stock photography to illustrate a specific concept.

Insert Menu အောက်က Clip Art ကတေသာ Microsoft Office Program မှာ အသင့် ရေးဆွဲထားတဲ့ ပုံတွေကို ထည့်သွင်း အသုံးပြုလိုတဲ့ အခါမှာ အသုံးပြုပါတယ်။

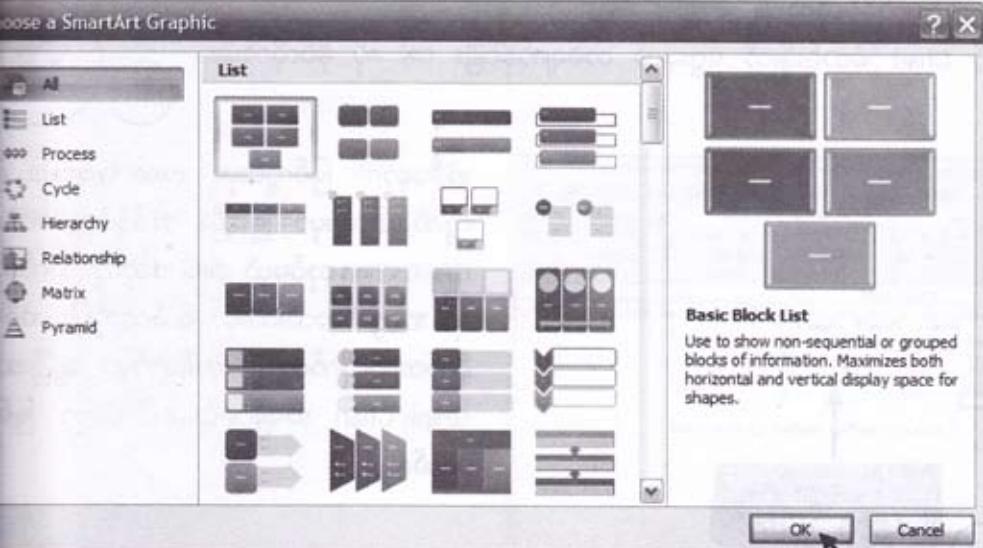
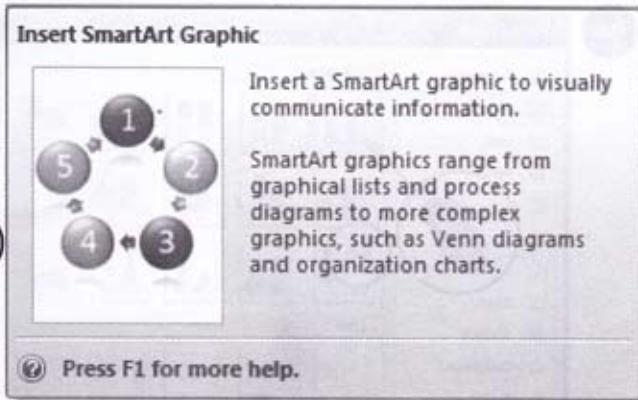


နှစ်

အသုံးပြုပဲက Clip Art ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ မြင်ကွင်းရဲ့ ညာဘက်မှာ ဖော်ပြနေတဲ့ Clip Art ပုံစံကွက်ထဲက Organize clips နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ နောက်ထပ်ပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက Office Collections ရဲ့ ရွှေ့က အပေါင်းလက္ခဏာ '+' နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက အသင့်ဆွဲပြီးသား ပုံတွေကို ခေါင်းစဉ်အမည်တွေနဲ့ ခွဲပြီး ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နှမူနာအနေနဲ့ Academic အခန်းနေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ Academic အခန်းအောက်က ပုံတွေ ညာဘက်မှာ ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက ထည့်သွင်းအသုံးပြုလိုတဲ့ ပုံနေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှင့်ပြီး စာရွက်တစ်နေရာရောက်အောင် Mouse နဲ့ နှစ်ဆွဲထဲတိယူလိုက်ပါ။

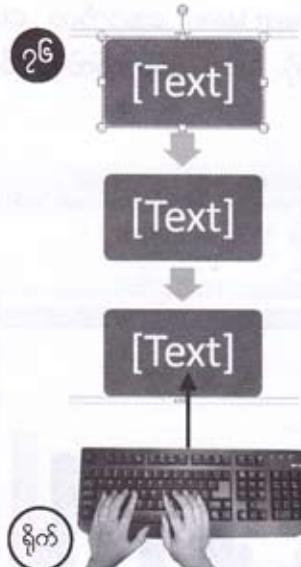


Insert Menu အောက်က Shapes ကတော့ ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Lines | Basic Shape | Block Arrows | Flowchart | Callouts | Stars and Banners စတဲ့ ပုံတွေကို ထည့်သွင်း အသုံးပြုလိုတဲ့အခါမျိုးမှာ အသုံးပြုပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက Shapes ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် ပေါ်လာတဲ့ Shapes ပုံစံကွောက်ထဲက ထည့်သွင်းအသုံးပြုလို တဲ့ ပုံနေရာတည်တည်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် ပုံထည့်သွင်းလိုတဲ့ နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက် နှင့်လိုက်တာနဲ့ ရွေးချယ်ထားတဲ့ပဲ ထည့်သွင်းရရှိလာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

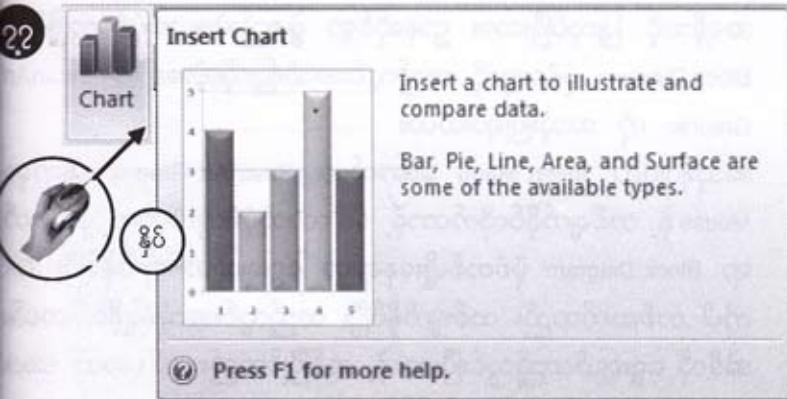


အရန်သင့် ပြုလုပ်ပြီးသား ဌာနဆိုင်ရာ ဖွဲ့စည်းပုံစံတွေဖြစ်တဲ့ Block Diagram ပုံစံတွေကို ထည့်သွင်းအသုံးပြုလိုတဲ့အခါမှာ SmartArt Graphic ကို အသုံးပြုရပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက Insert Menu အောက်က SmartArt Graphic နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက နှစ်သက်ရာ Block Diagram ပုံစံတစ်မျိုးနေရာမှာ ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်ပြီး OK ကိုပါ တစ်ဆက်တည်း တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထည့်သွင်းအသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ရွေးချယ်ထည့်သွင်းပြီးတာနဲ့ တစ်ခြိမ်တည်း ပေါ်လာတဲ့ Block လေးထောင့်ကွက်နေရာမှာ စိတ်ကြိုက် စာသားတွေကို Keyboard ကင့်ရှုက်ထည့်နိုင်ပါတယ်။



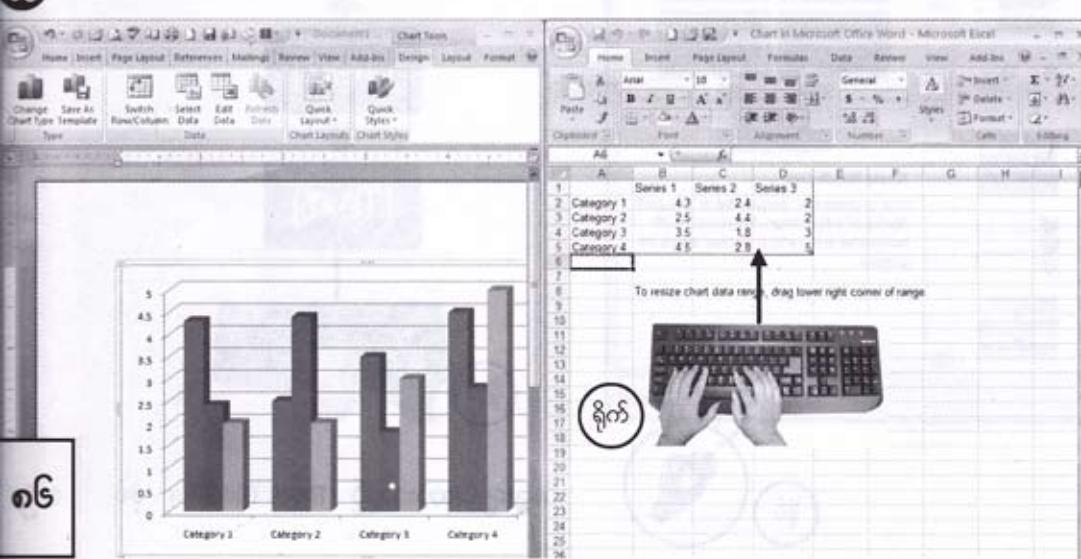
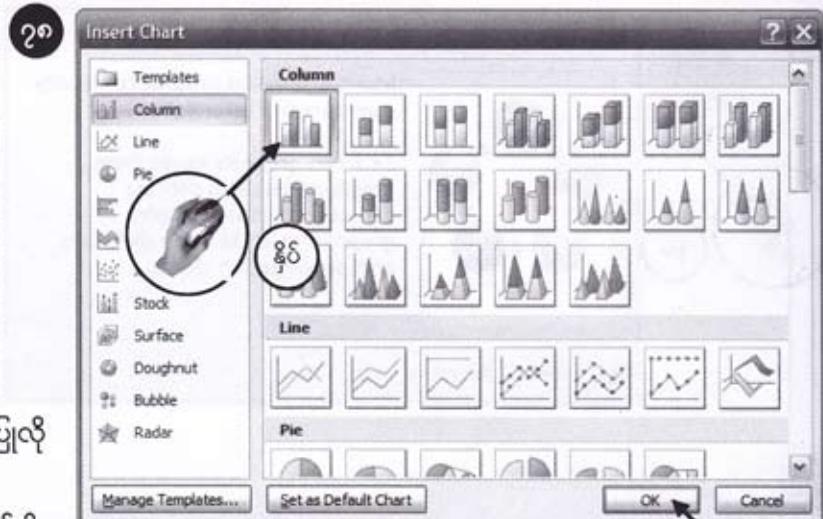
ရွေးချယ်ထားသည့် Block Diagram ပုံစံ



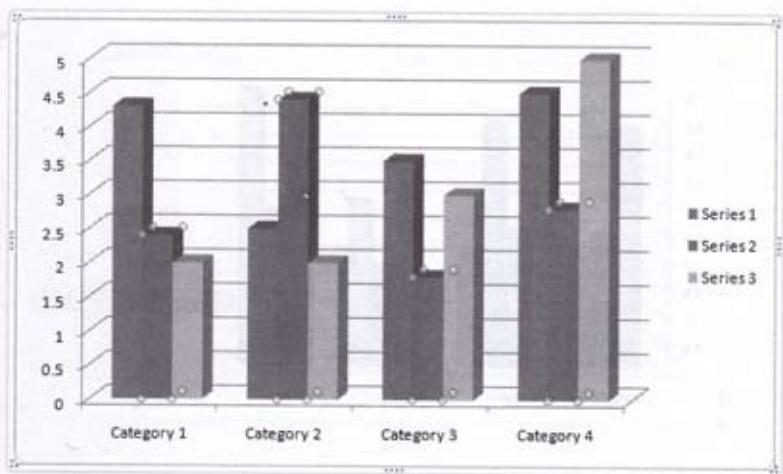
အရန်သင့် ပြည်ပြီးသား Graph Chart ပုံစံတွေကို ထည့်သွင်း အသုံးပြုလိုအပါမှာ Insert Chart ကို အသုံးပြုရပါတယ်။

အသုံးပြုပုံကတော့ Insert Menu အောက်က Chart ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။

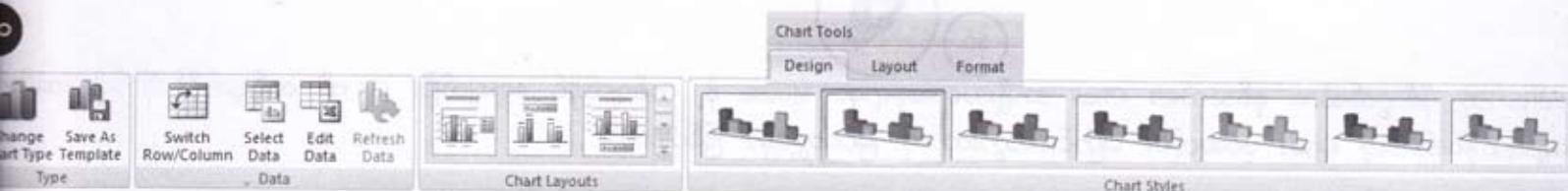
အဲဒီနောက် ပေါ်လာတဲ့ Chart ပုံစံကိုယ်တဲ့ စိတ်ကြိုက် Chart ပုံစံတစ်မျိုးကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှင့်ပြီး OK ကို နှင့်လိုက်ပါ။



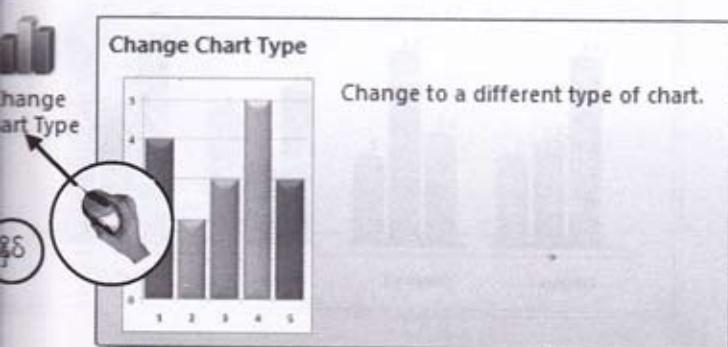
အဲဒီနောက် မြင်ကွင်းမှာ Excel Program ပုံစံကိုယ်ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပြီး အဲဒီပုံစံကိုယ်တဲ့ Graph Chart လုပ်မယ့် data တွေကို သက်ဆိုင်ရာ အကွက်အသီးသီးမှာ ရိုက်ထည့်ပါ။ အဲဒီလို ရိုက်ထည့်လိုက်တာနဲ့ တစ်ဖက်မှာ ဆွဲပြီးသား Graph Chart အရန်သင့် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



Data တွေအားလုံး နိဂုံထည့်ပြီးသွားရင် Excel Program ဖော်ပြန်တဲ့ ပုံစံကွက်မှုရှိတဲ့ ကြက်ခြေတိ  နေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ပိတ်ပစ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ဖြင့်ကွင်းမှာ Graph Chart ပုံ ရရှိလာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအနေအထား ရောက်ရင် မြင်ကွင်းရဲ့ Menu နေရာမှာ Chart Tool Design Menu နောက်ထပ် ပေါ်လာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်တော့အနေနဲ့ ဒါ Menu အကြောင်းကို တစ်ပါတည်း ရှင်းလင်း တင်ပြသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

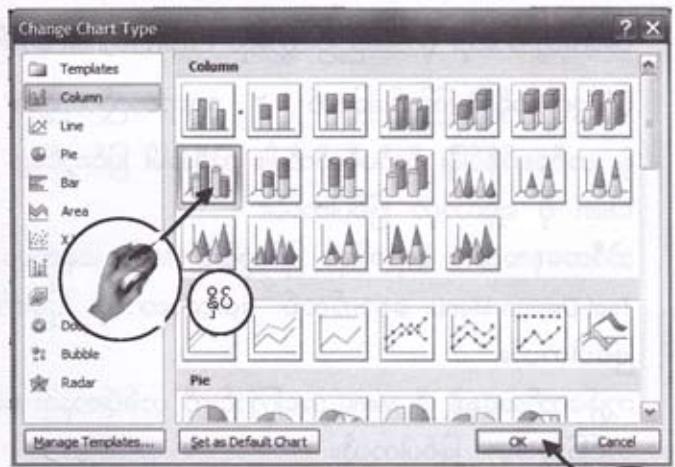


Tool Design Menu



Change Chart Type ကတော့ လက်ရှိ Chart အမျိုးအစား အစား တစ်ခြား အမျိုးအစားနဲ့ အစားထိုး ပြင်ဆင်လိုတဲ့အခါမှာ အသုံးပြုပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက အမျိုးအစားပြင်ဆင်မယ့် Graph Chart ကို အရင်ဆုံး Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ရွေးချယ်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးမှ Change Chart Type နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။

၁၃



ပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက နှစ်သက်ရာ Chart အမျိုးအစားနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့် ရွေးချယ်ပြီး OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ရွေးချယ်နှင့်လိုက်တဲ့ Chart ပုံစံအတိုင်း ပြောင်းလဲသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၄

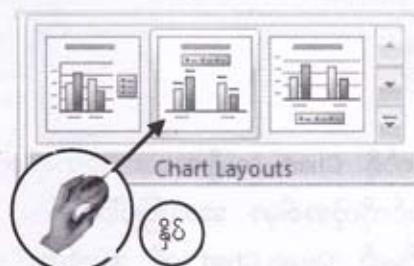
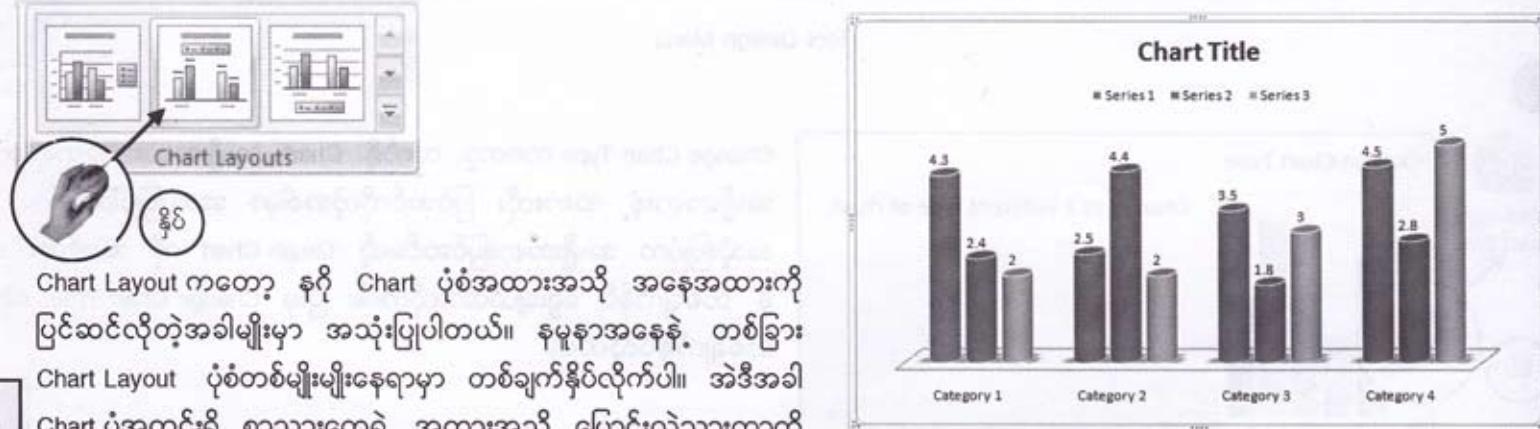
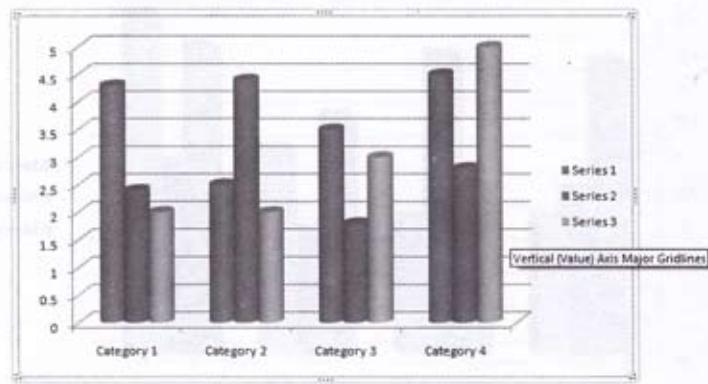


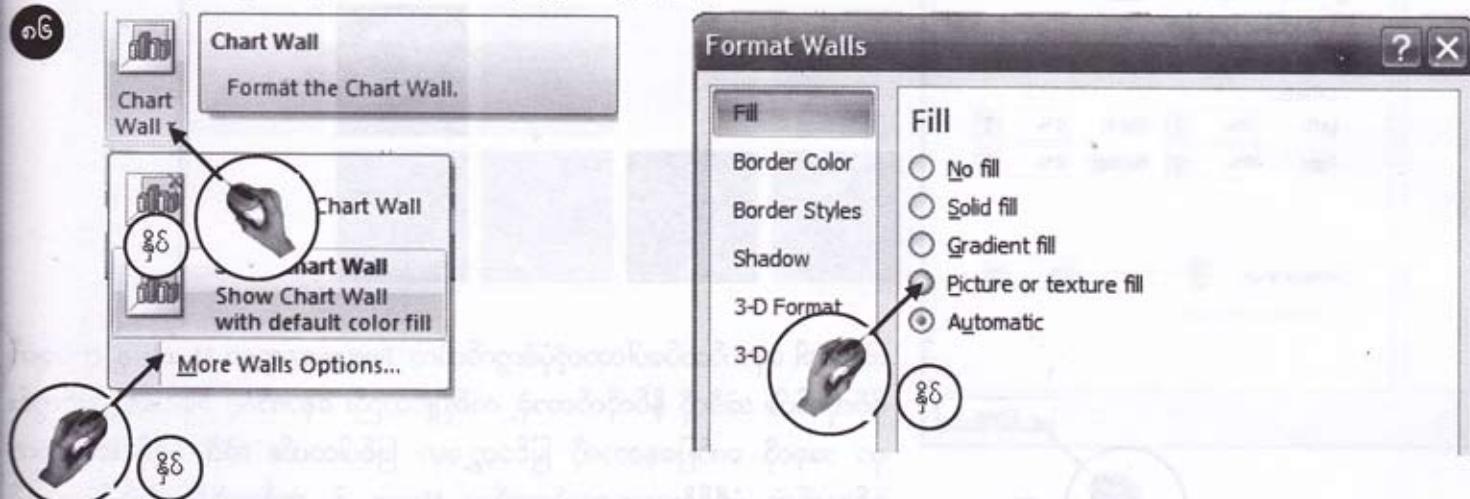
Chart Layout ကတော့ နို့ Chart ပုံစံအထားအသို့ အနေအထားကို ပြင်ဆင်လိုတဲ့အဓိုးမှာ အသုံးပြုပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ တစ်ခြား Chart Layout ပုံစံတစ်မျိုးမျိုးနေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ Chart ပုံအတွင်းရှိ စာသားတွေရဲ့ အထားအသို့ ပြောင်းလဲသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



၁၅



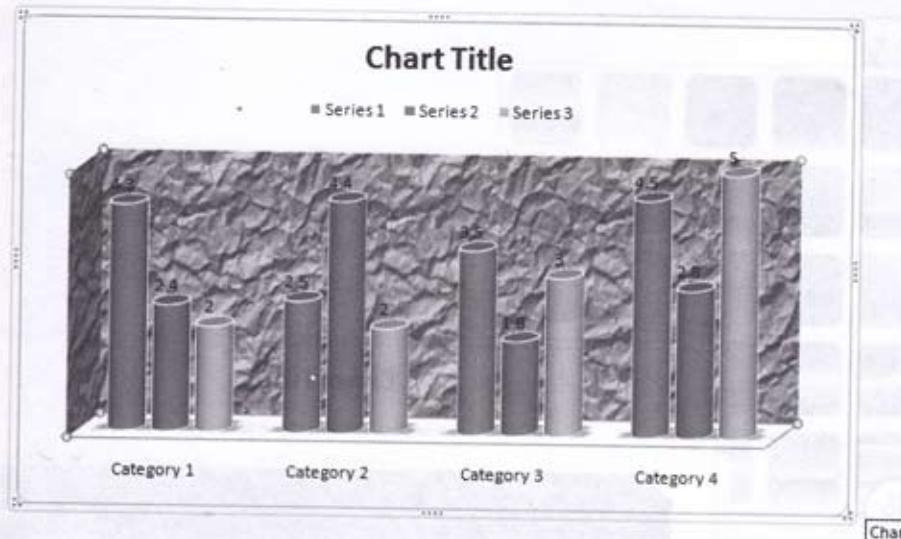
ဆက်လက်ပြီး Chart နဲ့ ပတ်သက်ပြီး နောက်ထပ် ရွှေ့ချယ် ပြင်ဆင်နိုင်မယ့် Chart Layout Menu အသုံးပြုပုံအကြောင်းကို တင်ပြသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်၏ ဒါကြောင့် Menu Bar မှာ ပါရှိတဲ့ Chart Tool Menu အောက်မှာရှိတဲ့ Layout နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ မှော အခုလုံ Layout Menu ပုံစံအဖြစ် ပြောင်းလဲသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



အခု တင်ပြမှာက Chart Layout Menu ထဲက Chart Wall ဖြစ်တဲ့ Chart ပဲ့ နောက်ခံပုံစံကို ပြင်ဆင်မယ့်အကြောင်းပဲ ဖြစ်ပါတယ်၏ ဒါကြောင့် Chart Wall နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက More Walls Options နေရာမှာ နောက်ထပ် Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ထပ်ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Chart နောက်ခံ ထည့်သွင်းနိုင်မယ့်အကြောင်းအရာတွေကို ဖော်ပြထားနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ နောက်ခံကို Picture ပုံတွေနဲ့ ဖြည့်သွင်းပြမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် ပေါ်လာတဲ့ Format Walls ပုံစံကွက်ထဲက Picture or texture fill နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။



အဲဒီအခါ နောက်ထပ်ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Texture နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက် နိုပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီလို နိုပ်လိုက်တာနဲ့ တစ်ပြိုင်တည်း နောက်ခံပုံ ဒီဇိုင်းတွေ မြင်ကွင်း မှာ အခုလို ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ ပုံဒီဇိုင်းတွေထဲက နှစ်သက်ရာ ပုံဒီဇိုင်းနေရာတည်တည်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နိုပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Close နေရာမှာ တစ်ချက်နိုပ်ပြီး Format Wall ပုံစံကွက်ကို ပိတ်ပစ်လိုက်ပါ။



အဲဒီအခါ Chart နောက်ခံမှာ ရွှေ့ချယ်ထားတဲ့ နောက်ခံဒိုင်းနဲ့ ဖြည့်သွင်း ရရှိလာတာကို အခုလုံ မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

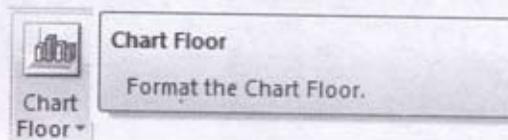
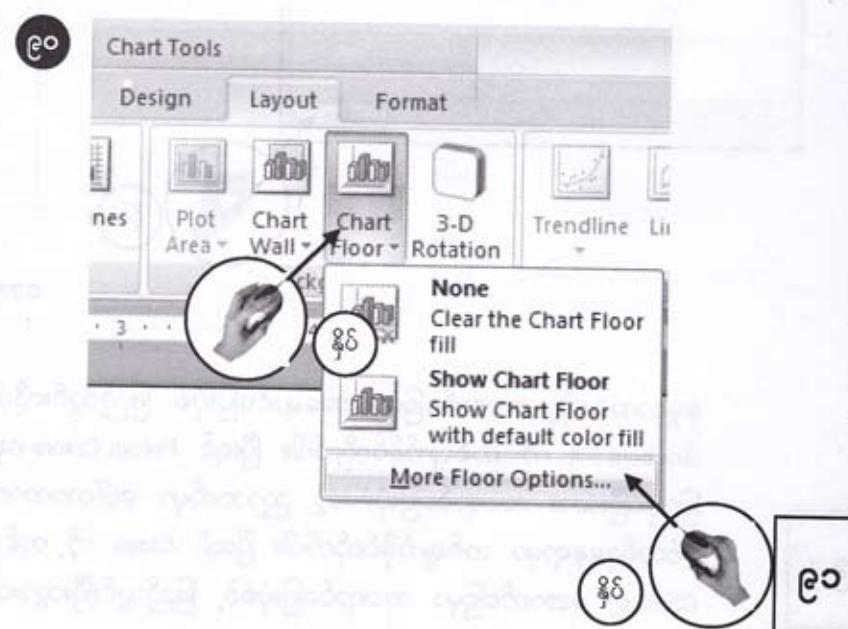
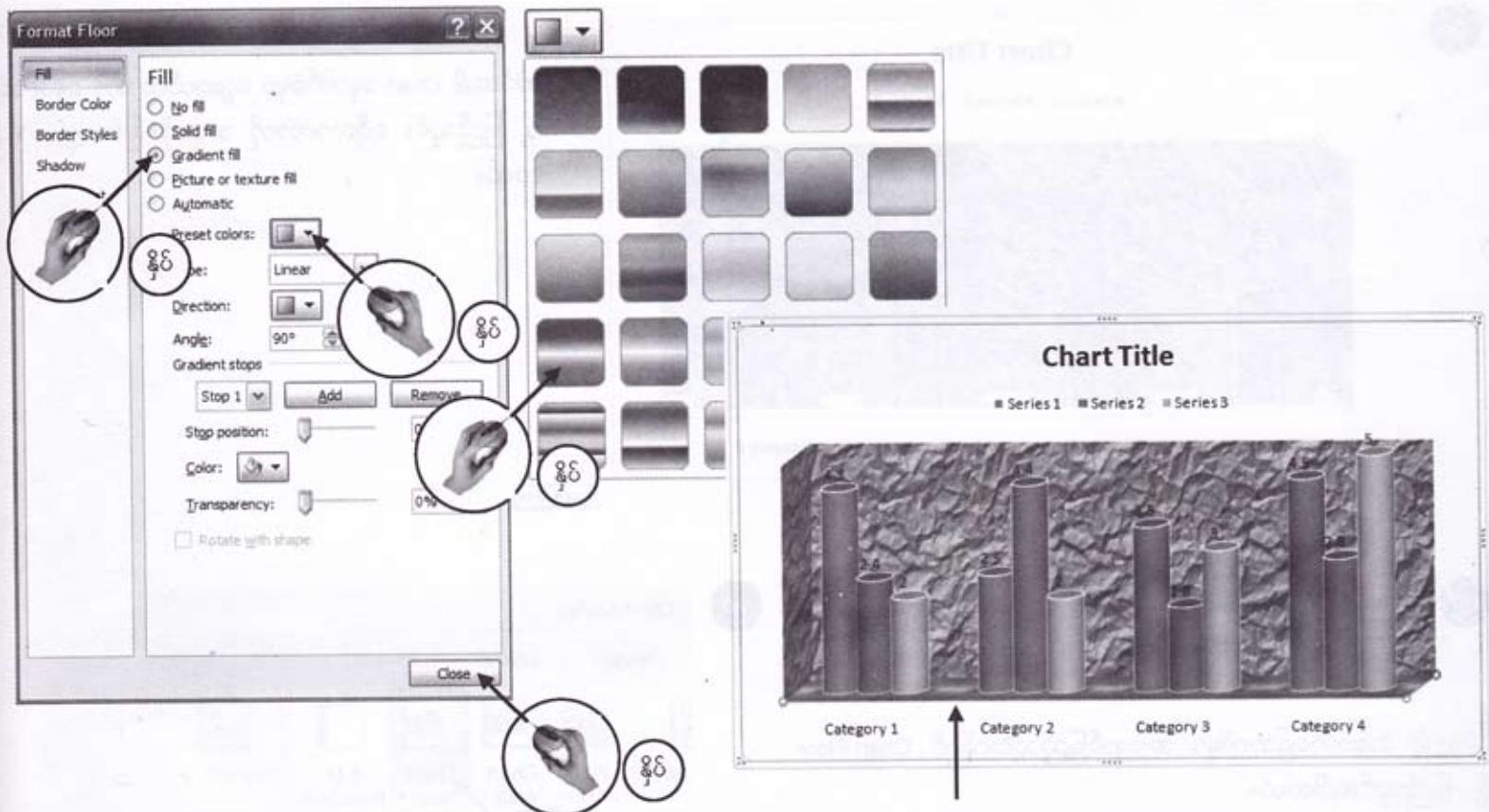


Chart ပဲ အောက်ခြေဘက်မှာ အရောင်ဖြည့်သွင်းလိုရင် Chart Floor နဲ့ ဖြည့်သွင်းရပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက အရင်ဆုံး Chart ကို Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့် ရွှေ့ချယ်ထားရပါမယ်။ ပြီးရင် Chart Floor ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ အောက်ဘက်မှာ ဖော်ပြနေတဲ့ More Floor Options နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက် ထပ်မံနှင့်လိုက်ပါ။



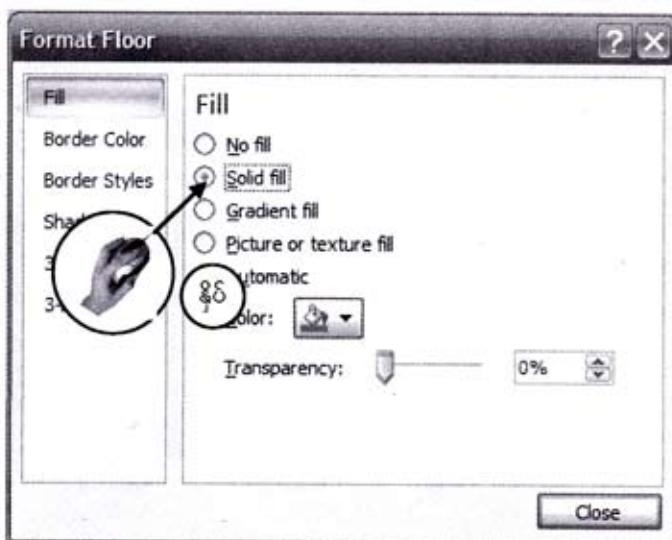
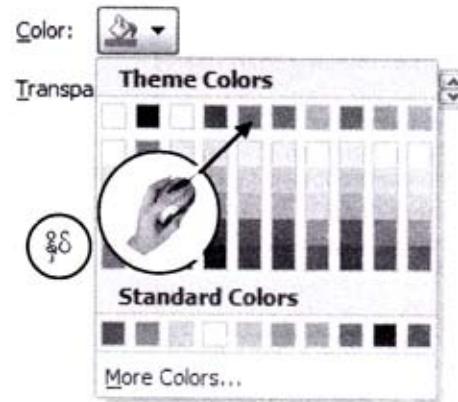
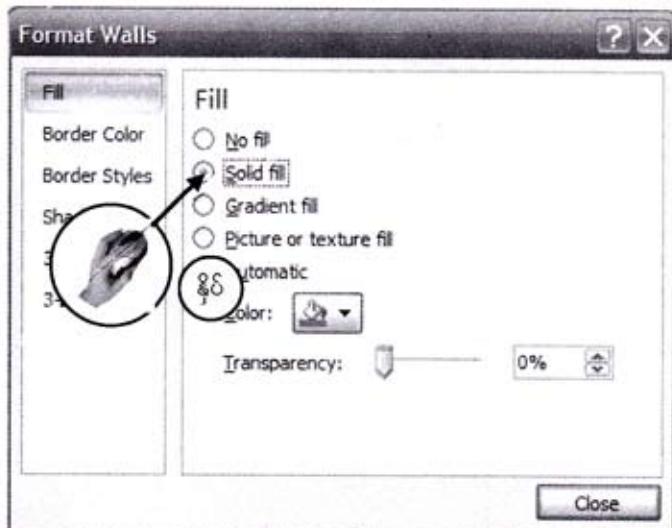


အောက်ခြေတွင်အရောင်ပြေးပုံစံဖြည့်သွင်းပြီးပုံ

နမူနာအနေနဲ့ အောက်ခြေမှာ အရောင်ပြေးပုံစံ ဖြည့်သွင်းလိုပါတယ်။ ဒါကြောင့် ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ Format Floor ပုံစံကွက်ထဲက Gradient Fill ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Preset Colors နေရာမှာပါ တစ်ဆက်တည်း တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် အသင့် ပြုလုပ်ပြီးသား အရောင်ပြေးပုံစံတွေ ညာဘာက်မှာ ပေါ်လာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက နှစ်သက်တဲ့ အရောင်ပြေးပုံစံတစ်ခွေရောမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Close ကို တစ်ချက်နှင့်ပြီး Format Floor ပုံစံကွက်ကို ပိတ်ပစ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ နိုင် Chart ပဲ့၊ အောက်ခြေမှာ အရောင်ပြေးပုံစံနဲ့ ဖြည့်သွင်းပြီးသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

မြတ်ပြုခဲ့တဲ့ Chart ရဲ့ နောက်ခံနဲ့ အောက်ခြေတွေမှာ ပုံတွေ၊ အရောင်ပြေးတွေနဲ့ ထည့်သွင်းပြီး ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒါအပြင် စိတ်ကြိုက် အရောင်ပြည့် (Solid Fill) တွေနဲ့ ဖြည့်သွင်းနိုင်ပါသေးတယ်။

၉၂



အရင်ဆုံး: Chart ရဲ့ နောက်ခံမှာ အရောင်ပြည့် ဖြည့်သွင်းစိုး စောင်းက တင်ပြခဲ့တဲ့အတိုင်း ပြုလုပ်ပါ။ ပြီးရင် Format Walls ပုံစံကွက်ပေါ်လာရင် Solid Fill ကို တစ်ချက်နှင့် ရွေးချယ်လိုက်ပါ။ အဲဒါနောက် Theme Colors ပုံစံကွက် ညာဘာက်က မြင်ကွင်းမှာ ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒါ အရောင်ပုံစံကွက်ထဲက စိတ်ကြိုက်အရောင်ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Format Walls ပုံစံကွက်ထဲက Close ကို တစ်ချက်နှင့်ပြီး ဂိတ်ပစ်လိုက်ပါ။ ဒီနည်းအတိုင်းပဲ Chart အောက်ခြေအရောင်ကို Format Floor ပုံစံကွက်နေရာမှာ စောင်းကနည်းအတိုင်း စိတ်ကြိုက် အရောင်ပြည့်နဲ့ ထည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။

၉၃

၉၃

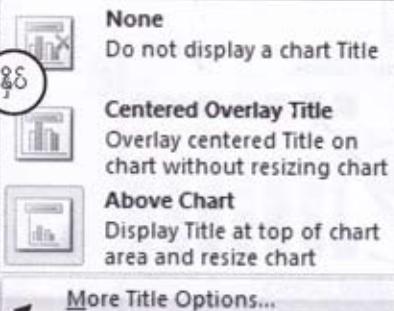
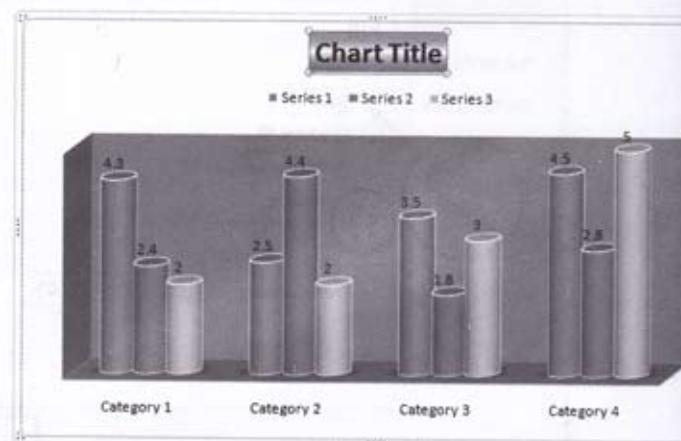
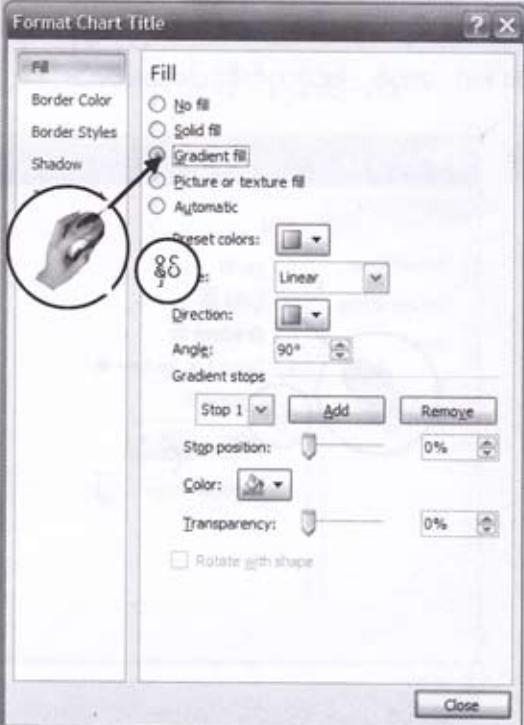


Chart ပုံစံကိုရဲ့ ခေါင်းစဉ်စာသားရဲ့ နောက်ခံမှာ အရောင်ထည့်သွင်းလိုရင် Chart Title နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ထည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။

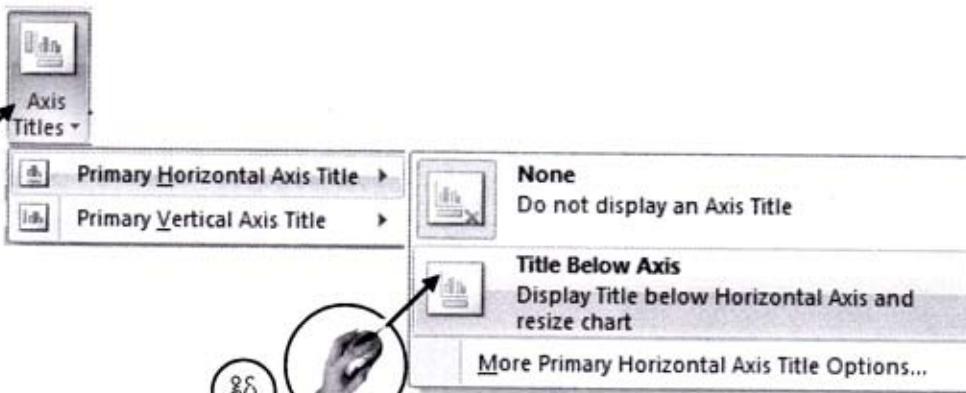
အသုံးပြုပုံက Chart ကို အရင်ဆုံး တစ်ချက်နှင့်ရွေးချယ်ထားပြီး Chart Title နေရာမှာ တစ်ချက်ထပ်နှင့်လိုက်ပါ။ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကိုထဲက More Title Options ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်ပြီး ပေါ်လာတဲ့ အရောင်ဖြည့်သွင်းမယ့် Format Chart Title ပုံစံကိုမှ စိတ်ကြိုက် အရောင်ကို ရွေးချယ်ထည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။ စိတ်ကြိုက်အရောင်ထည့်သွင်းပုံကို ရွေးချယ်မှာ တင်ပြခဲ့တဲ့နည်းအတိုင်း ထည့်သွင်းရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနည်းအတိုင်း ခေါင်းစဉ်စာသား နောက်ခံမှာ အရောင်ဖြည့်သွင်းပြီးပုံကို ဖော်ပြပေးထားပါတယ်။

၉၄

၉၅

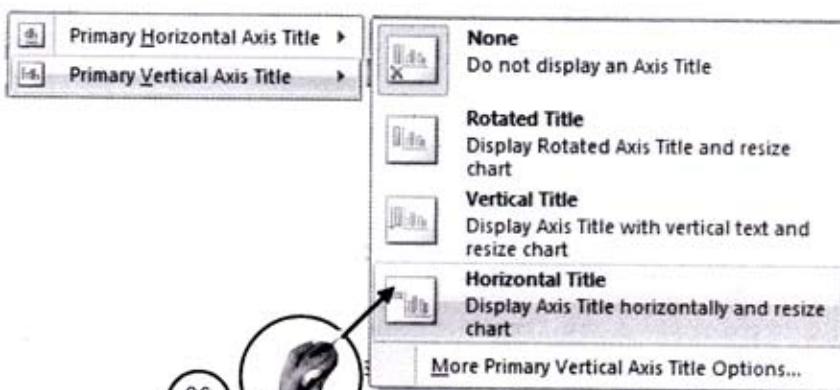


၉၅

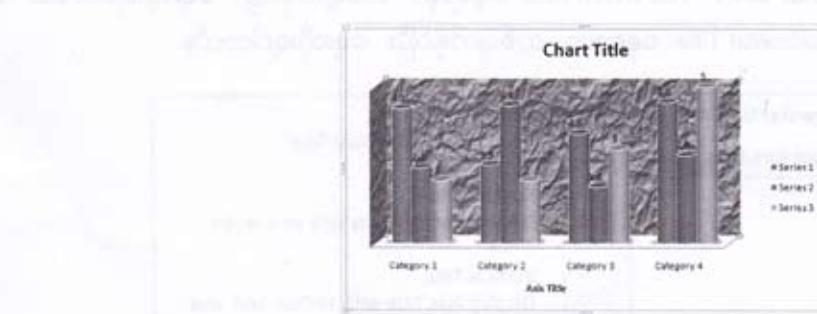
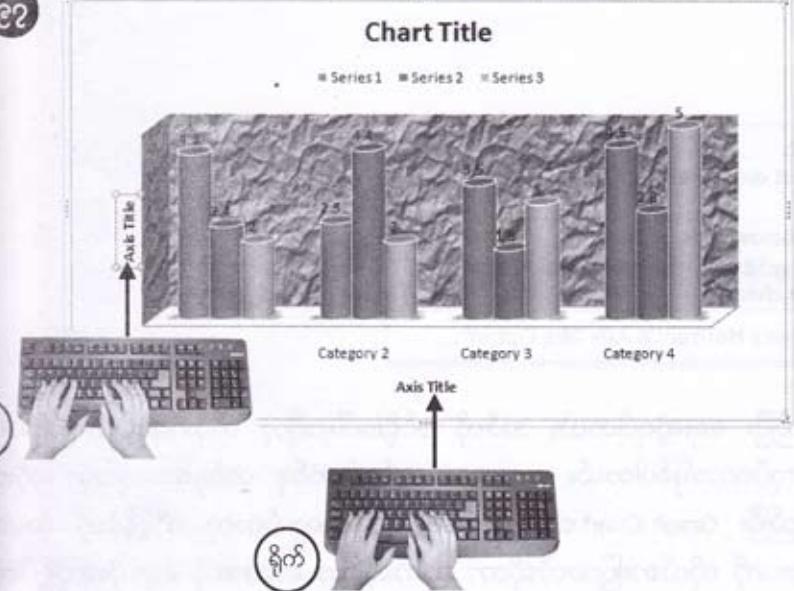


Graph Chart တစ်ခု ရေးဆွဲဖို့ဆိတာ X ဝင်ရှိုးပေါ်မှာ မူတည်ပြီး ရေးဆွဲရပါတယ်။ အဲဒီလို ဝင်ရှိုးပေါ်မှာရှိတဲ့ ကိန်းကဏ္ဍးအချက်အလက် တွေရဲ့ အတက်အကျကို ကြည့်ရှုလို လွယ်ကူအောင် Graph Chart ပြုလုပ်ရတာဖြစ်ပါတယ်။ ဥပမာ - လုပ်ငန်းတစ်ခု တစ်နှစ်အတွင်းမှာ တိုးတက်လာသလား ဆုတ်ယုတ်လာသလားဆိတာ လစဉ် ကိန်းကဏ္ဍးပေါ်မှာတည်ပြီး Graph Chart ရေးဆွဲထားလို့ရှိရင် အလွယ်တကူ သိရှိနိုင်တဲ့ သဘောပြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ Graph Chart မှာ ပါဝင်တဲ့ X ဝင်ရှိုးနဲ့ Y ဝင်ရှိုးတို့က ဘာကို ကိုယ်စားပြုသလဲဆိတာ သက်ဆိုင်ရာ စာသားကို ရေးထိုးလေ့ရှိပါတယ်။ အဲဒီလို ဝင်ရှိုးတွေမှာ စာသားရေးထိုးဖို့အတွက် Axis Titles ကို ရွှေ့ချယ်ပြီး စာသား ရေးထိုးရပါတယ်။ အဲဒီလို စာသားထိုးတဲ့အခါ X ဝင်ရှိုးအတွက် Axis Titles အောက်က Primary Horizontal Axis Title ထဲက Title Below Axis နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ရေးထိုးရပါတယ်။ Y ဝင်ရှိုးအတွက် Axis Titles အောက်က Primary Vertical Axis Title ထဲက Horizontal Title နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ရေးထိုးရပါတယ်။

၉၆



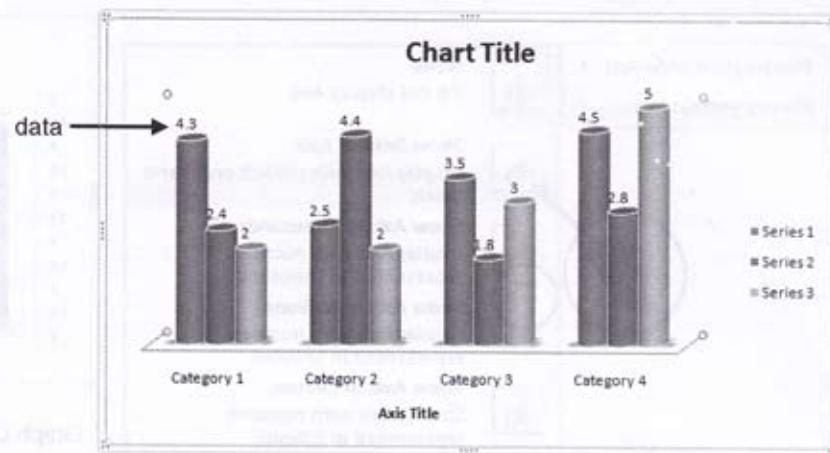
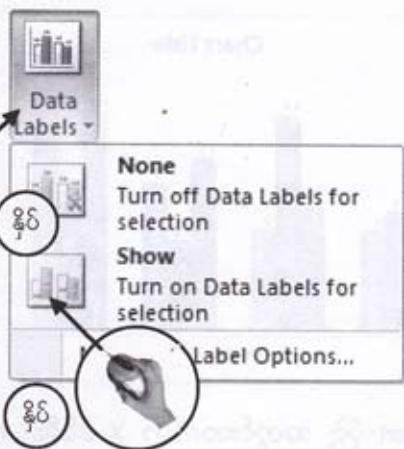
၁၅



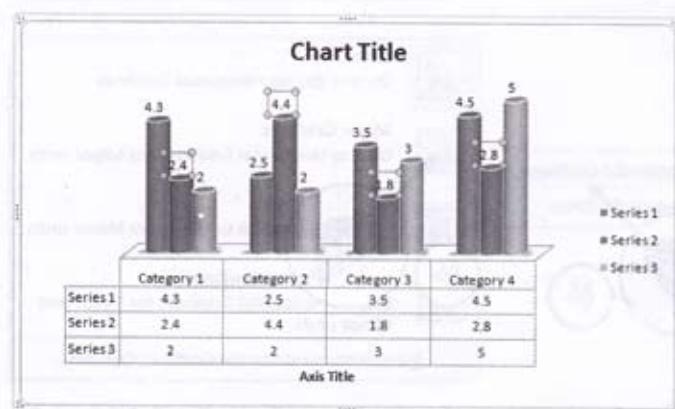
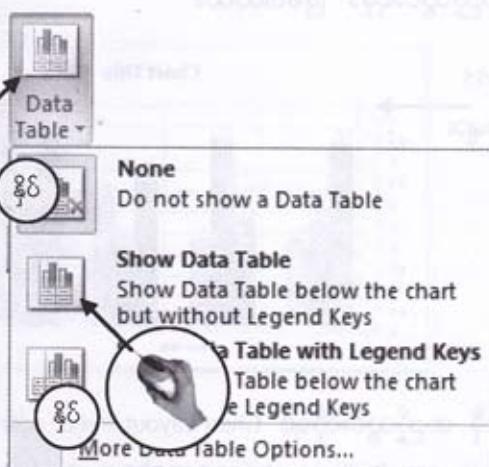
အခုလို ရေးထိုးပြီးပေါ်မယ့် Chart ထဲမှာ Axis Title ဆိုတဲ့ စာသားပဲပေါ်နေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနေရာမှာ စိတ်ကြိုက် စာသားတွေကို ရှိက်ထည့်မို့ လိပ်သေးတယ်။ ဒါကြောင့် စာသားရှိက်ထည့်မယ့် Axis Title ဆိုတဲ့ စာသားနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Keyboard ထဲကနေ စိတ်ကြိုက်စာသားကို ရှိက်ထည့်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



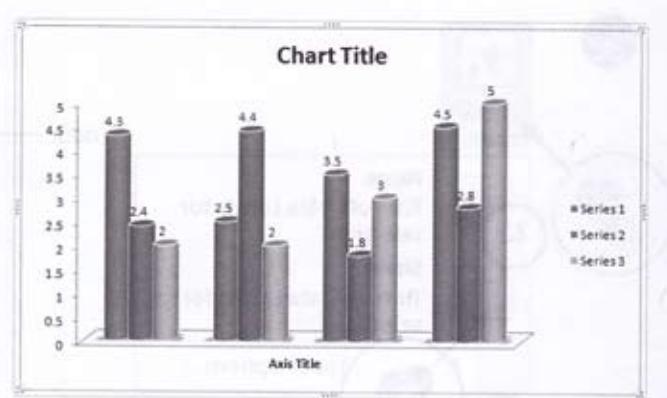
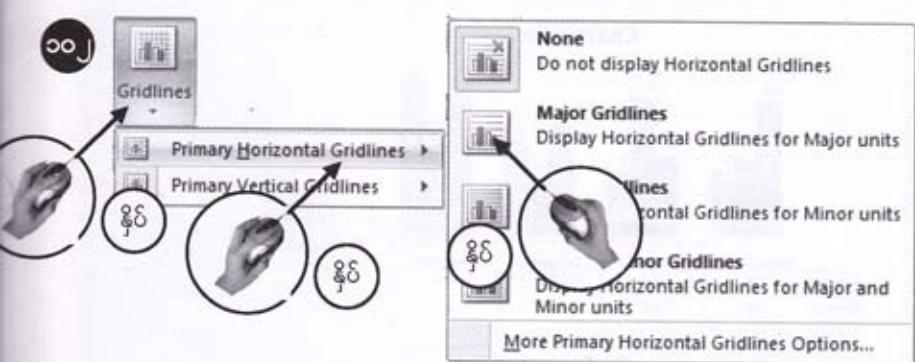
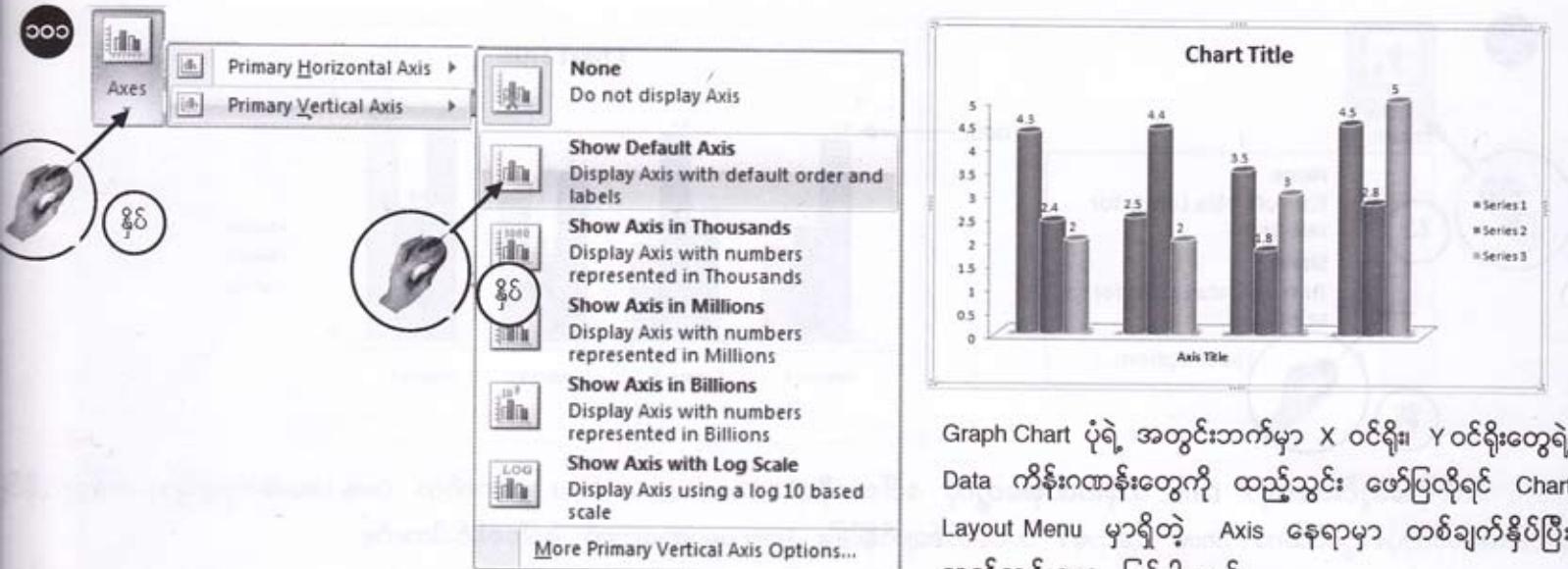
Graph Chart ပုံရဲ့အတွင်းဘက်မှာ Legend အညွှန်းကို တပ်ဆင်ဖော်ပြလိုရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Chart Layout Menu မှာရှိတဲ့ Legend နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အညွှန်းတပ်မယ့်နေရာကို နောက်ထပ်ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲကနေ စိတ်ကြိုက်ရွေးချယ်နှင့် ပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ အညွှန်းကို ညာဘက်မှာ တပ်လိုရင် Show Legend at Right ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ်ပြီး တပ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



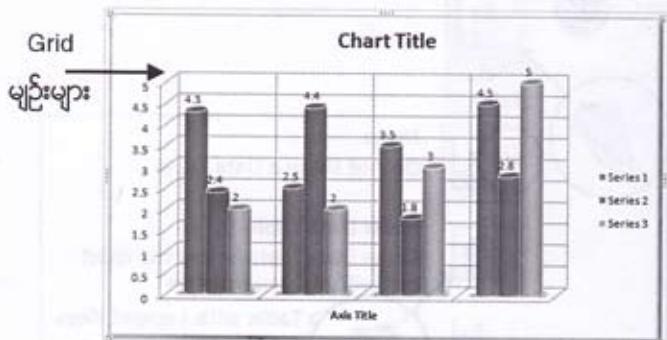
Graph Chart ပုံအတွင်းဘက်မှာ Data ကိန်းကဏ္ဍးတွေကို ပေါ်စေလိုရင် Chart Layout Menu အောက်က Data Labels နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့် ထပ်မပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Show နေရာမှာ ထပ်မတစ်ချက်နှင့်ပြီး Data ပမာဏတွေကို ပေါ်စေနိုင်ပါတယ်။



Graph Chart ပုံအတွင်းဘက်မှာ Data ကိန်းကဏ္ဍးတွေကို ယေားနဲ့ဖော်ပြလိုရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Data Table နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ထပ်မပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Show Data Table နေရာမှာ ထပ်မတစ်ချက်နှင့်ပြီး Data ယေားကို ထည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။



Graph Chart ပုံရဲ့ အတွင်းဘက်မှာ X ဝင်ရှိ၊ Y ဝင်ရှိတွေရဲ့ Data ကိန်းကဏ္ဍတွေကို ထည့်သွင်းဖော်ပြလိုက် Chart Layout Menu မှာရှိတဲ့ Axis နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ထည့်သွင်းရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



Graph Chart အတွင်းထဲမှာ Grid မျဉ်းကြောင်းတွေကို ထည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ထည့်သွင်းလိုရင် Chart Layout Menu အောက်က Grid lines နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ထပ်မပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Primary Horizontal Gridlines နေရာရောက်အောင် Mouse ကို ခွဲ ယူပါ။ အဲဒီအခါ ညာဘက်မှာ ထပ်မပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Major Gridlines နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ဒါဆိုရင် အလျားလိုက် Grid မျဉ်းကို ရရှိလာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ထောင်လိုက် Grid မျဉ်းရရှိစုံအတွက် Primary Vertical Gridlines ထဲက Major Gridlines နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ထည့်သွင်းရပါတယ်။

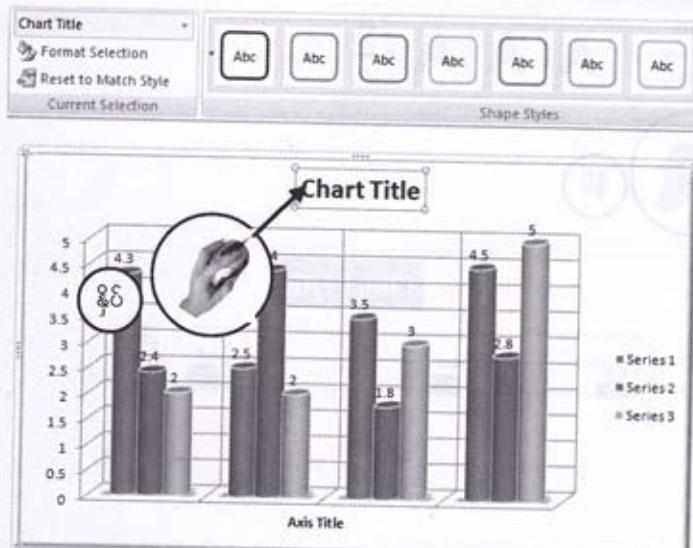


Chart Tools  
Design Layout Format

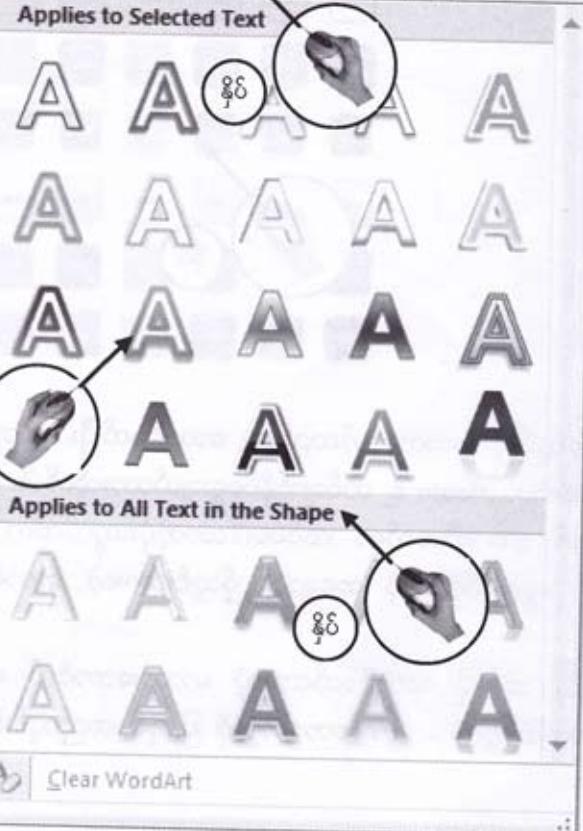
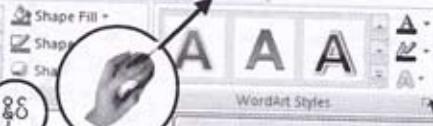


Chart အတွင်းထဲမှာ ရှိတဲ့ စာသားတွေကို စိတ်ကြိုက်ပုံစံမျိုးစုံ ပြင်ဆင်လိုရင် Chart Tools Menu အောက်က Format နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ပြင်ဆင်နိုင်ပါတယ်။ အရင်ဆုံး ခေါင်းစဉ်စာသားကို ပြင်ဆင်ပြပါမယ်။ ဒါကြောင့် ခေါင်းစဉ်စာသားနေရာမှာ တစ်ချက် နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Chart Format Menu အောက်က WordArt Styles နေရာမှာ တစ်ချက် နှင့်လိုက်ပါ။ ထပ်မပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက နှစ်သက်ရာ စာသားအရောင်ပုံစံတစ်မျိုးကို ရွှေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ခေါင်းစဉ်စာသားရဲ့ စာလုံးအရောင်က ရွှေးချယ်ထားတဲ့ပုံစံအတိုင်း ပြောင်းလဲသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ Chart အတွင်းဘက်မှာရှိသမျှ စာသားအားလုံးကို ရွှေးချယ်ထားတဲ့ပုံစံအတိုင်း ပြောင်းလဲလိုရင် Applies to All Text in the Shape ကို ရွှေးချယ် တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၀၂

Chart Title  
Format Selection  
Reset to Match Style  
Current Selection

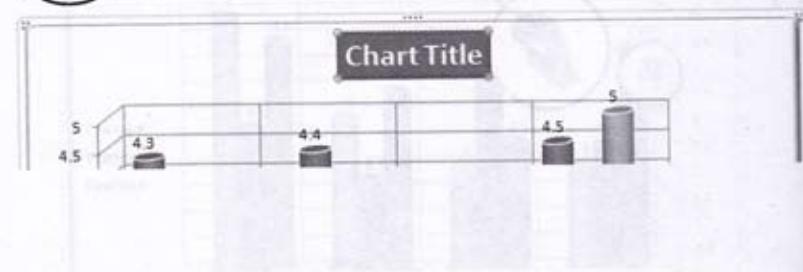
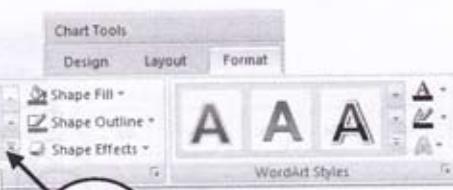
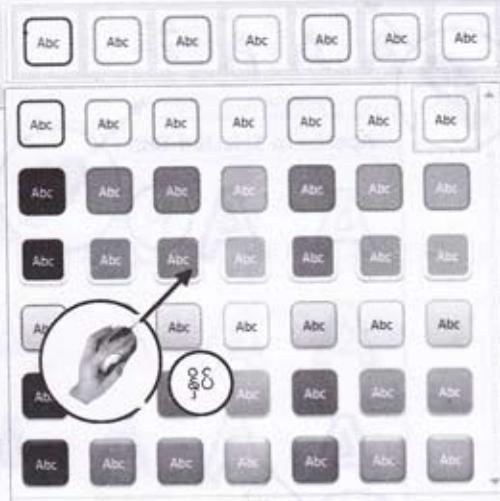
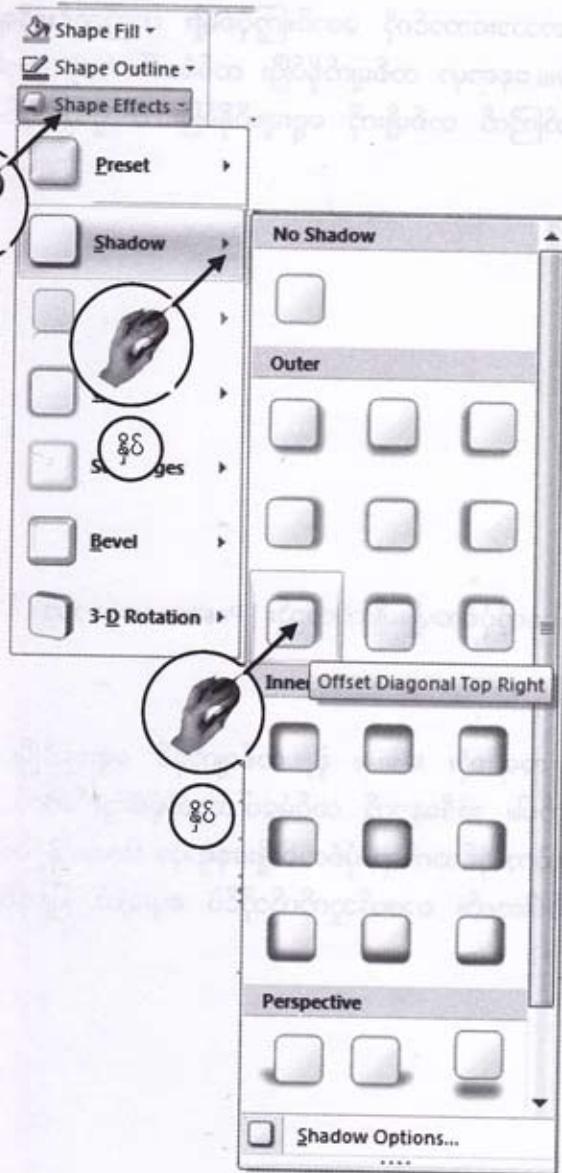


Chart အတွင်းရှိ စာသားပတ်လည်မှာ ဘောင်ခတ်ပြီး အရောင်ဖြည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ပြုလုပ်စို့အတွက် အရောင်ဖြည့် ဘောင်ခတ်မယ့် စာသားနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နိုင်ရွှေးချယ်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးခင် Chart Format Menu ထဲက ပုံမှာ ပြထားတဲ့နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နိုင်လိုက်ပါ။ အဲဒီနေရာကို အောက်ဘက်မှာ ထပ်မပေါ်လာတဲ့ပုံစံကျက်ထဲက နှစ်သက်ရာ အရောင်ဖြည့်သွင်းထားတဲ့ ဘောင်တစ်ပျီးနေရာမှာ တစ်ချက်နိုင်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ရွှေးချယ်ထားတဲ့ အရောင်ဖြည့်သွင်းထားတဲ့ ဘောင်အတိုင်း စာသားနောက်ခံမှာ ထည့်သွင်းပြီးတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

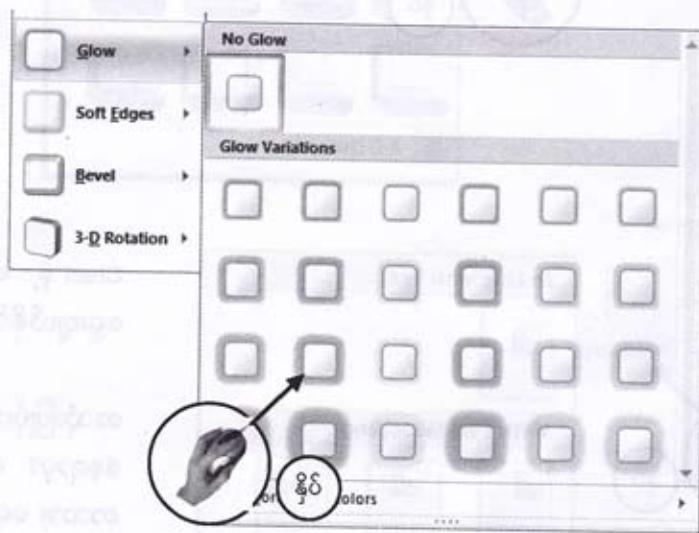
တကယ်လို့ အဲဒီလို ဘောင်ခတ်ထားတဲ့ စာသားဘောင်ကို အရိပ်ကျတဲ့ပုံစံ၊ ဘောင်အပြင်ဘက်မှာ အရောင်ပြန့်နဲ့တဲ့ပုံစံ၊ ဘောင်အနားသတ် စောင့်တဲ့ပုံစံ၊ ဖောင်းကြပုံစံ . . . စတာတွေကို ပြုလုပ် ထည့်သွင်းနိုင်ပါသေးတယ်။

၂၀၁



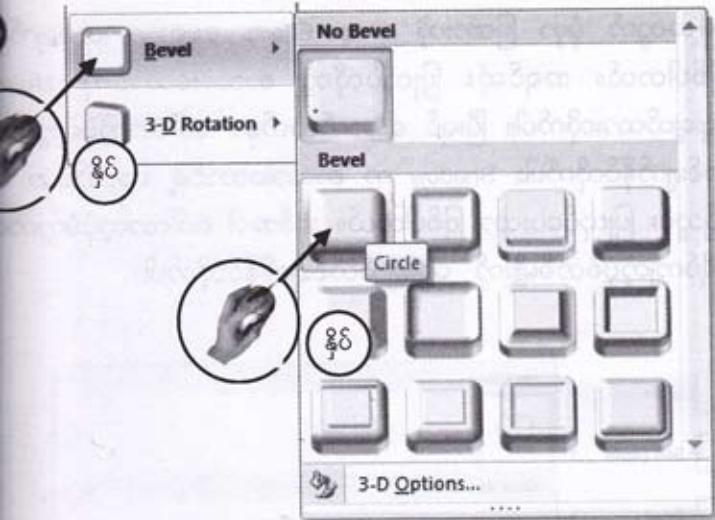
အဲဒီလို ပြုလုပ်စိုးအတွက် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Shape Effects နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ပြုလုပ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အရင်ဆုံး ပြုလုပ်လိုတဲ့ စာသားဘောင်ကို Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့် ရွှေးချယ်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးခင် အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထက် Shadow ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ Shadow က စာသားဘောင်ရဲ့ နောက်ခံမှာ အနိဂုံးကျအောင် ထည့်သွင်း ပြုလုပ်ပေးတာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထက် စိတ်ကြိုက် အရိပ်ကျတဲ့ပုံစံတစ်မျိုးကို ရွှေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။

၂၀၂



ရွှေးချယ်ထားတဲ့စာသားဘောင်ရဲ့ အနားသတ်ကို အရောင်ပြန်နဲ့တဲ့ပုံစံမျိုး ထည့်သွင်းလိုရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Glow ကို တစ်ချက်နှင့်ပြီး ထပ်မပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထက် နှစ်သက်ရာပုံစံနေရာတည်တည်မှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ထည့်သွင်းရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၂၀၃



တကယ်လို့ စာသားဘောင်ကို ဖောင်းကြပုံစံမျိုး ထည့်သွင်းလိုရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Bevel နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ ဖောင်းကြပုံစံ တွေထဲက စိတ်ကြိုက် တစ်မျိုးကို ရွှေးချယ်နှင့်ပြီး ထည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။

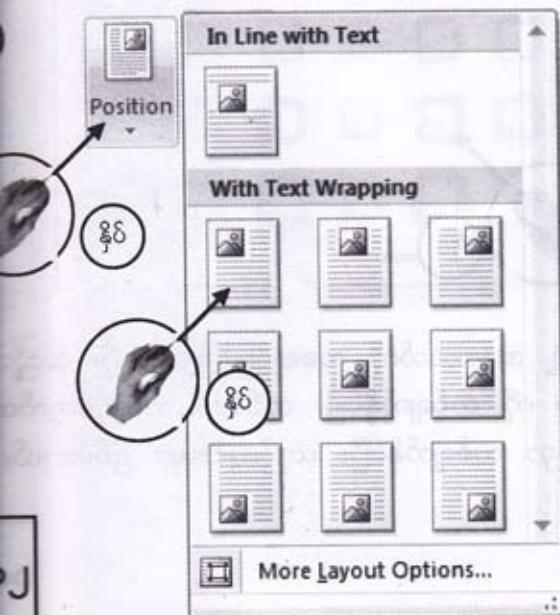
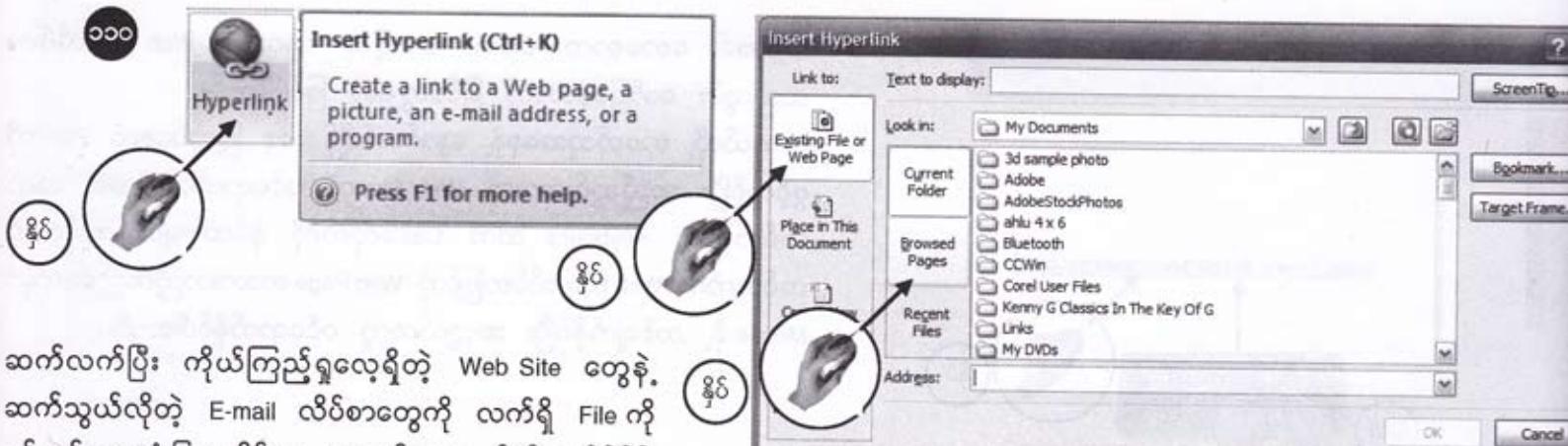


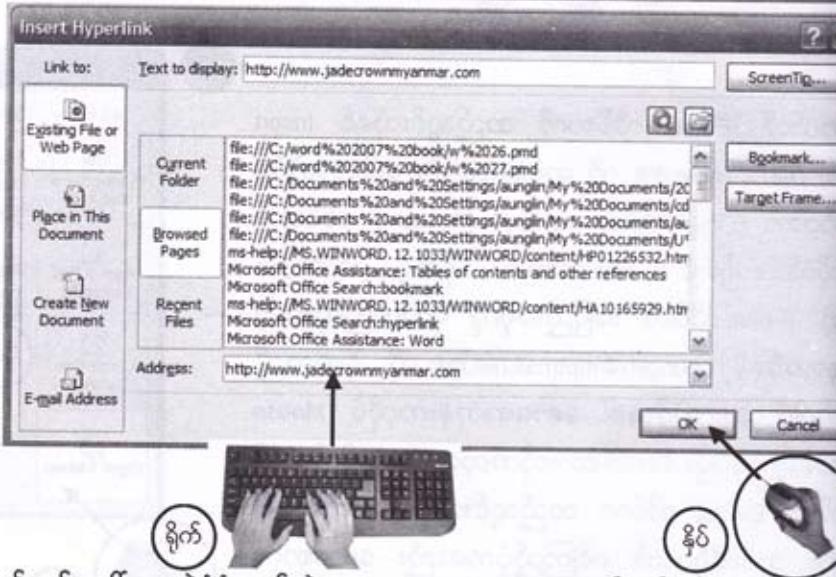
Chart နဲ့ စာသားနဲ့ ရောနေတဲ့ပုံစံအမျိုးမျိုးကိုလည်း Position နေရာမှာ စိတ်ကြိုက် ရွှေးချယ်နှင့်ပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက Chart ကို အရင်ဆုံး Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့် ရွှေးချယ်ပြီး Position နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကျက်ထဲက Chart နဲ့ စာသား ရောနေတဲ့ပုံစံတွေထဲက နှစ်သက်ရာ ပုံစံတစ်မျိုးနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ရွှေးချယ်လိုက်ရှုပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ စာဖတ်သူကိုယ်တိုင်ပဲ ရွှေးချယ် ပြုလုပ်ကြည့်ပါ။



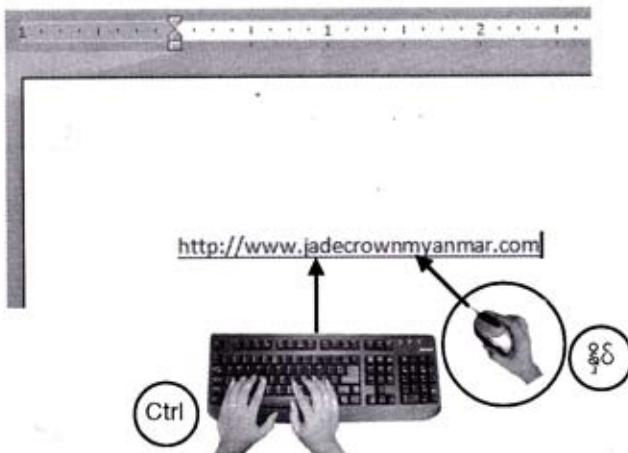
ဆက်လက်ပြီး ကိုယ်ကြည့်ရှုလေ့ရှိတဲ့ Web Site တွေနဲ့ ဆက်သွယ်လိုတဲ့ E-mail ထိုင်စာတွေကို လက်ရှိ၍ File ကို ဖွံ့ဖြိုးလှစ် အသုံးပြုနေချိန်မှာ အလွယ်တကူ ချိတ်ဆက်နိုင်ပါ။ လက်ရှိ၍ စာရိုက်နေတဲ့ အနေအထားမှာ ထည့်သွင်းထားနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ထည့်သွင်းပို့။ Insert Menu အောက်က Hyper Link ကို အသုံးပြုရပါတယ်။

ထည့်သွင်း အသုံးပြုပုံက လိပ်စာ ထည့်သွင်းလိုတဲ့ စာရွက် စာသားတစ်နေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Cursor နေရာသားလိုက်ပါ။ ပြီးမှ Insert Menu ထဲက Hyperlink နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အခု ကျွန်တော့ အနေနဲ့ အရင်ဆုံး Web Site လိပ်စာ တစ်ခုကို ထည့်သွင်းပြပါမယ်။ ဒါကြောင့် Insert Hyperlink ပုံစံကွက်ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက Existing File or Web Page နေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ တစ်ဆက် တည်း Browsed Pages နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ နောက်ထပ် ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Address နေရာမှာ ထည့်သွင်းလိုတဲ့ Web Site လိပ်စာအပြည့်အစုံကို Keyboard ကနေ ရိုက်ထည့်လိုက်ပါ။ နှုန္နာအနေနဲ့ ကျွန်တော်ရဲ့ Web Site ဖြစ်တဲ့ www.jadecrown myanmar.com ကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါတယ်။



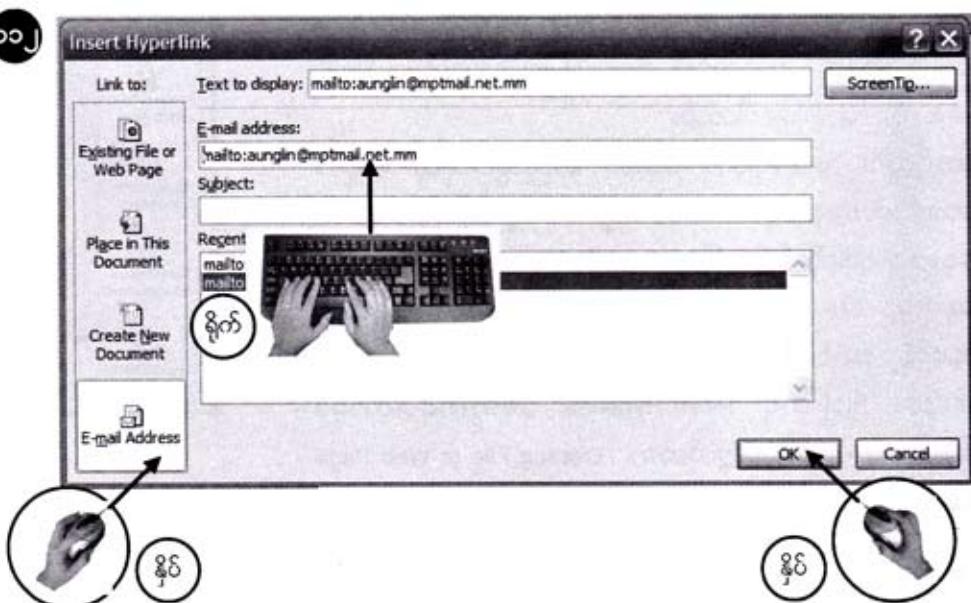
ရိုက်

ပုံ



အဲဒီအခါ စောင့်က Cursor ထားရှိတဲ့ နေဂျာမှာ Web Site လိပ်စာ ထည့်သွင်း ဖော်ပြန်တာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ စာဖတ်သူအနေနဲ့ နောင်တစ်ချိန် အခါ ပြုလုပ်နေတဲ့ File ကို ဖွင့်လှုပြီး ထည့်သွင်းထားတဲ့ Web Site ထဲ ဝင်ရောက်လိုတဲ့အခါ လက် တစ်ဘက်က Keyboard ထဲက Ctrl ခလုတ်ကို နှိပ်ထားရင်း ကျွန်လက် တစ်ဘက်က Web Site လိပ်စာဖြစ်တဲ့ Web Page စာသားတည့်တည့်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှုပ်ပြီး အလွယ်တကူ ဝင်ရောက်နိုင်ပါတယ်။

တကယ်လို့ E-mail လိပ်စာကို ထည့်သွင်းလိုရင် Insert Menu ထဲက Hyperlink ကို တစ်ချက်နှုပ်ပြီး ပေါ်လာတဲ့ပုံစံ ကွက်ထဲက E-mail Address နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက် နှုပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် E-mail address : နေရာမှာ ထည့်သွင်းလိုတဲ့ E-mail လိပ်စာ အပြည့်အစုံကို ရှိက်ထည့်လိုက်ပါ။ နှုန္နာအနေနဲ့ aunglin@mptmail.net.mm ကို ရှိက်ထည့်လိုက်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ စောင့်တုန်းကလိုပဲ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှုပ်ပြီး Cursor ထားလိုက်တဲ့နေရာမှာ ရှိက်ထည့်လိုက်တဲ့ E-mail လိပ်စာ ထည့်သွင်းဖော်ပြန်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလိပ်စာထဲ ဝင်ကြည့်ပုံကလည်း စောင့်က Web Site လိပ်စာထဲ ဝင်ကြည့်ပုံနဲ့ အတူတူပဲ ဖြစ်ပါတယ်။





### Bookmark

Create a bookmark to assign a name to a specific point in a document.

You can make hyperlinks that jump directly to a bookmarked location.

Press F1 for more help.

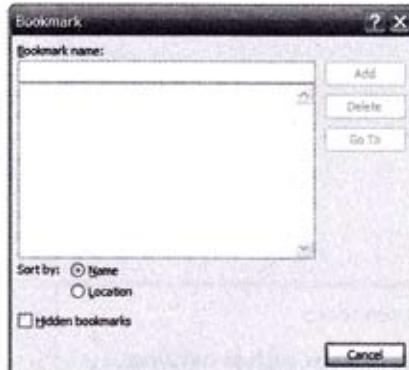
### Window Basic Course

1. Office Pack
  - a. Microsoft Word
  - b. Microsoft PowerPoint
  - c. Microsoft Outlook Express (E-mail)
  - d. Microsoft Excel
2. Window Operating System
  - a. File Management
  - b. Program Installation
  - c. Data storing in CD, DVD

### DTP Course (Desktop Publishing Course)

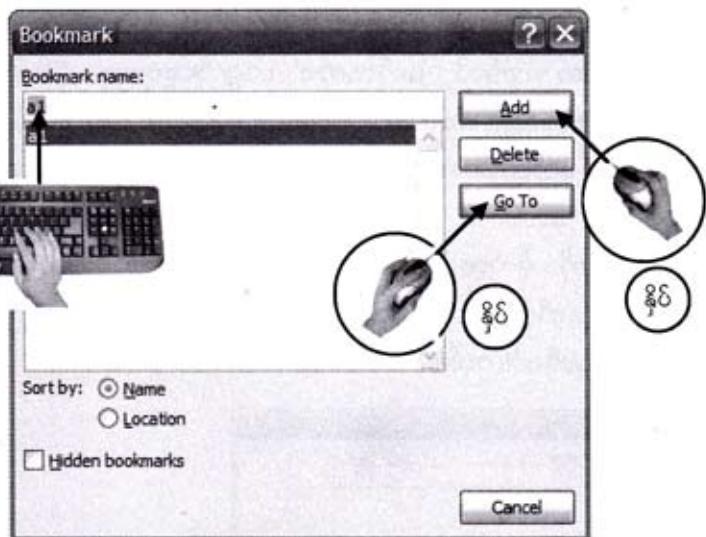
Mouse ကို တစ်ချက်နှင့် Cursor ချထားပုံ

Insert Menu ထဲက Book Mark ကတေသာ့ ကျန်တော်တို့ ပြင်ပမှာ စာဖတ်တဲ့အခါမှာ စာဖတ်နေရင်း မအားလပ်လို့ ဖတ်လက်စ စာရွက်နေရာမှာ ခေါက်ထားလေ့ရှိပါတယ်။ အခု ဒီ Microsoft Word 2007 Program မှာလည်း ဒီအတိုင်းပဲ မှတ်ထားနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို့ မှတ်ထားတာကို Bookmark လို့ ခေါပါတယ်။ ဒီများတော့ စာရွက် ခေါက်မယ့်အစား Bookmark အမည်ကို ရိုက်ထည့်သတ်မှတ်တဲ့အခါ ကိန်းဂဏန်းချည်း သတ်မှတ်လို့ မရပါဘူး။ နှစ်သက်ရာ စာသားအစနဲ့ နှစ်သက်ရာ ကိန်းဂဏန်း J-မျိုးရောပြီး ရိုက်ထည့် သတ်မှတ်ရပါတယ်။

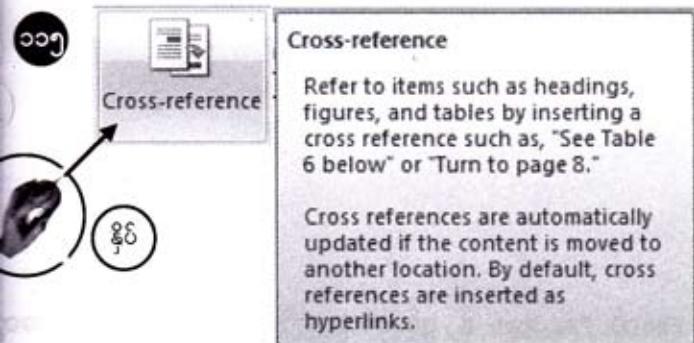


... လက်တွေ ပြုလုပ်သတ်မှတ်ကြည့်ကြရအောင်။

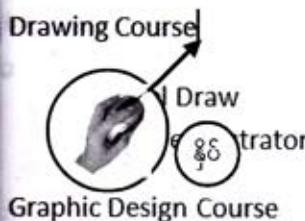
စာဖတ်သူအနေနဲ့ ဒီစာအပ်နဲ့ တွဲလျက်ပါဝင်တဲ့ CD အခွဲထဲက word ex 01 ဆိုတဲ့ File ကို File Open နဲ့ ဖွင့်လှစ်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် စာသားအတွင်း ဘင်္ဂနေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှင့် Cursor ချထားလိုက်ပါ။ ပြီးတာနဲ့ Insert Menu အောက်က Bookmark နေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ ဘင်္ဂချက်နှင့်လိုက်ပါ။



ကျွန်တော်အဖော်၏ Bookmark အမည်ကို a1 ဆိုပြီး ရှိက်ထည့်သတ်မှတ်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးတာနဲ့ Add နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါတယ်။ အဲဒီလို သတ်မှတ်ပြီးတာနဲ့ Bookmark ပုံစံကျက်ပျောက်ကျယ်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဆိုလိုတာက a1 ဆိုတဲ့ Bookmark ကိုမှတ်သားပြီးတဲ့ သဘောဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ စာဖတ်သူအဖော်၏ စာတွေကို ဖတ်သွားမယ်၊ စာတွေကို ရှိက်သွားမယ်။ စာမျက်နှာ ၄-၅-၁၀ ရွှေကြလောက် ဖတ်မယ်၊ ရှိက်သွားပြီးမှ စောစောက် Bookmark မှတ်ခဲ့တဲ့ နေရာကို အမြန်ပြန်လည် သွားရောက်လို့ရင် Insert Menu ထဲက Bookmark နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်ပြန်နိုင်ပြီးပေါ်လာတဲ့ Bookmark ပုံစံကျက်ထဲက a1 နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ရွေးချယ်ပြီး တစ်ပြိုင်တည်း Go To နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ စောစောက် မှတ်သားခဲ့တဲ့ Bookmark a1 နေရာကို အမြန် ပြန်လည် ရောက်ရှိသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



Insert Menu အောက်က Cross-reference က Bookmark လိုပဲ စာထိုဒ်အတွင်းရှိ စာသားကို မှတ်သားထားပြီး အဲဒီလို မှတ်သားထားတဲ့ နေရာကို အမြန် ပြန်ရောက်လို့ရင် ဒါ Cross-reference ကို တစ်ချက်နှင့်ပြီး အလွယ်တကူပဲ ရောက်ရှိနိုင်ပါတယ်။  
လက်တွေ့လုပ်ကိုလည်းကောင်းမာရင်ကြည့်ရင် စာဖတ်သူအဖော်၏ ပိုပြီး သဘောပေါက်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ လက်တွေ့လုပ်ကိုလိုပဲအတွက် အရင်ဆုံး ဒီစာအုပ်နဲ့ တွဲလျက်ပါရှိတဲ့ CD အခွေကို ဖွင့်ပြီး အဲဒီထဲက word ex 01 ဆိုတဲ့ File ကို File Open နဲ့ ရှာဖွေ ဖွင့်လှစ်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် Drawing Course ဆိုတဲ့ စာသား တစ်နေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှင့်ပြီး Cursor ချထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် Insert Menu အောက်က Cross-reference နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။

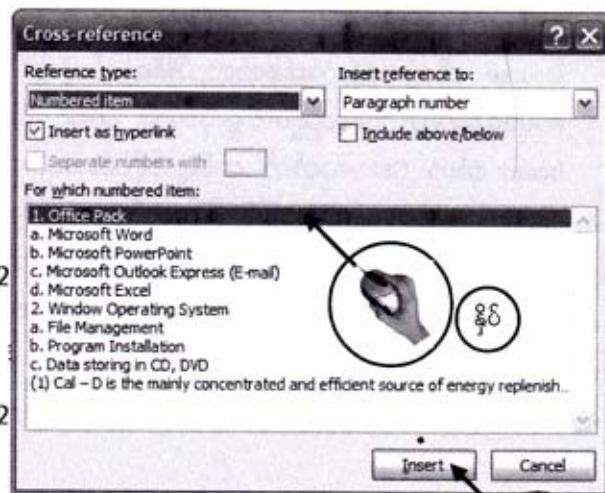


- Adobe Photoshop CS2

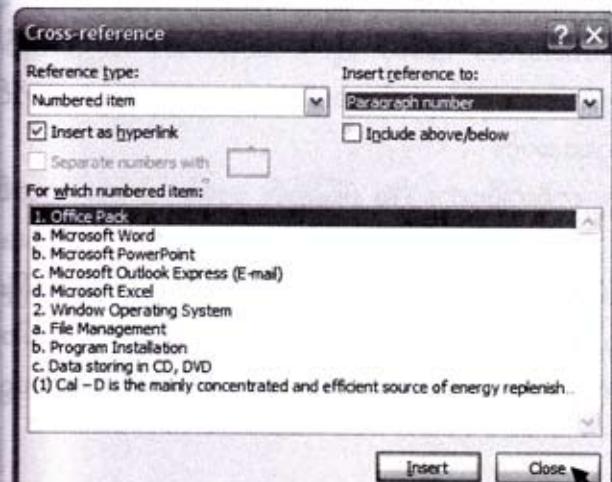
Digital Photo Course

- Adobe Photoshop CS2

- Photo to VCD, DVD



အဲဒီအခါကျမှ Cross-reference ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲမှာ word ex 01 File ထဲမှာ ပါဝင်တဲ့ စာသားတွေကို ဖော်ပြန်တာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီစာသားတွေထဲက ဘယ်စာသားကို အမြန်ရောက်ချင်သလဲဆိတာကို ရွှေးချယ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နမူနာအငောင်၏ 1. Office Pack နေရာမှာ Mouse နဲ့ ရွှေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Insert နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် အဲဒီ Cross-reference ပုံစံကွက်ထဲက Close နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ စောင့်က Cursor ထားတဲ့ Drawing Course နေရာမှာ ရွှေးချယ်ထားတဲ့ 1 ကို ဘေးနားကပ်လျက်နေရာမှာ ဖော်ပြန်တာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



Drawing Course1

- Corel Draw
- Adobe Illustrator

Graphic Design Course

- Adobe Photoshop CS2

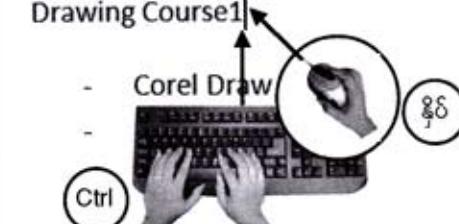


## DTP Course (Desktop Publishing Course)

- Adobe PageMaker 7
- Adobe InDesign CS

### Drawing Course1

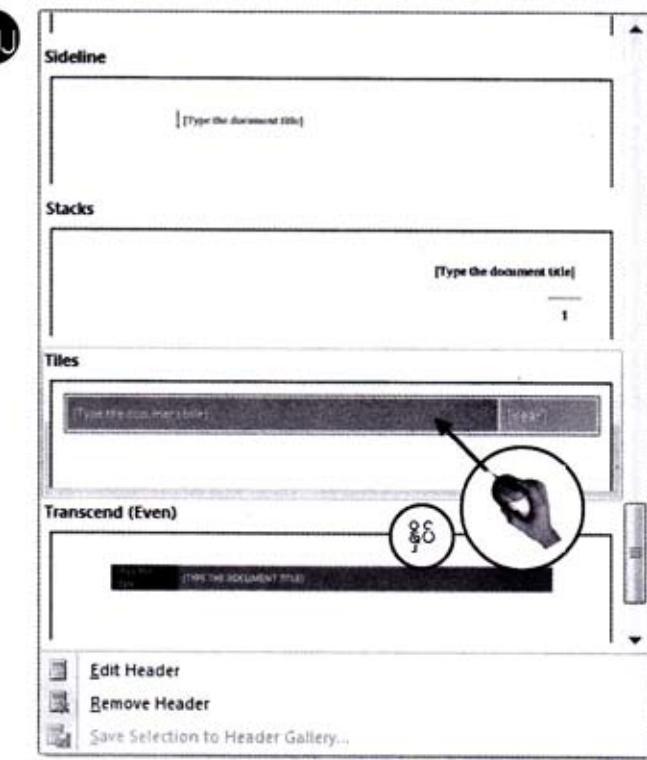
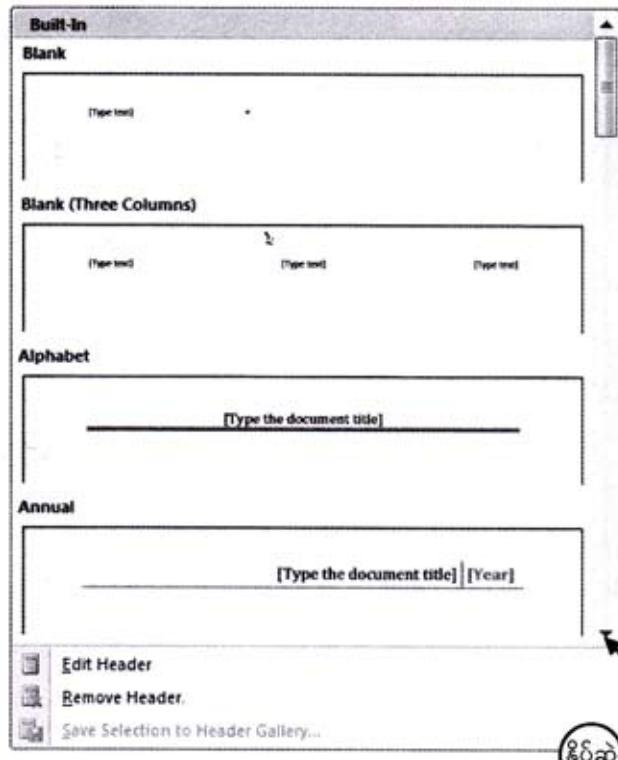
- Corel Draw
- Microsoft Word



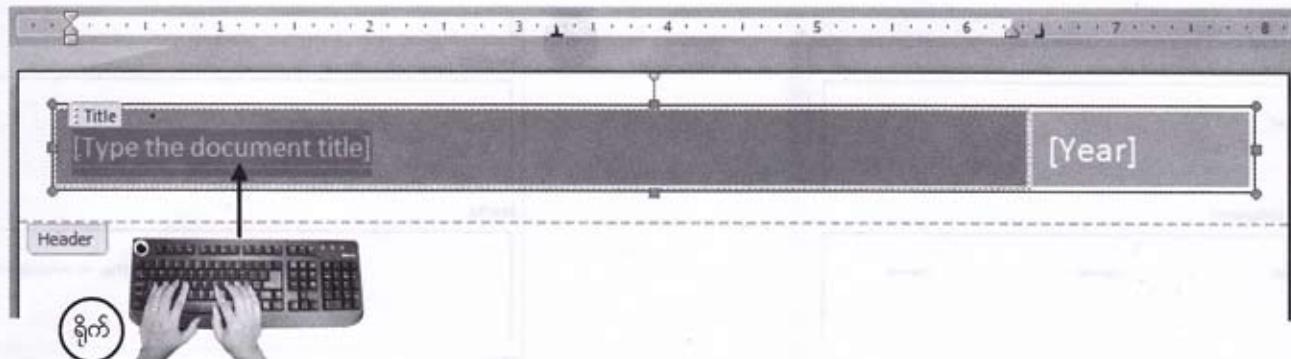
ကျွန်ုတ်အနေနဲ့ စီ word ex01 File မှာရှိတဲ့ စာပိုဒ်စာသားတွေကို ဖတ်ရှုရင်။ Drawing Course ဆိုတဲ့ စာသားနေရာလည်းရောက်တဲ့အခါ ရှေ့မှာ ရှိတဲ့ 1.Office Pack ဆိုတဲ့ စာပိုဒ်နေရာကို ပြန်လည်ဖတ်ရှုလိုတယ် ဆိုရင် အဲဒီ 1 လို့ ဖော်ပြန်တဲ့နေရာမှာ Keyboard ထဲက Ctrl ခလုတ်ကို တစ်ချက်နှင့်ထားရင်။ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရှုနဲ့ အဲဒီ 1.Office Pack နေရာကို အမြန် ပြန်လည် ရောက်ရှိသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ စာဖတ်သူအနေနဲ့ အခုပါလို့ စာသားအစား ထော်နေရာတွေနဲ့ အလိုရှိတဲ့ နေရာတွေကို အမြန်ပြန်လည် ရောက်ရှိအောင် Cross-reference နဲ့ လွယ်လင့်တကူ ပြန့်ညွှန်းနိုင်ပါတယ်။

စာရွက်တိုင်းရဲ့ အပေါ်ဘက်တစ်နေရာမှာ ပေါ်စေလိုတဲ့ စာသားတွေကို ပေါ်အောင် ပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို့ ပြုလုပ်ဖို့အတွက် Insert Menu ထဲက Header နဲ့ ပြုလုပ်ရပါတယ်။ အဲဒီလို့ ပြုလုပ်လေ့ရှိတာက ဝတ္ထာစုပ်တွေ၊ မဂ္ဂဇင်းတွေ၊ ဂျာနယ်တွေမှာ အသုံးများပါတယ်။ လက်တွေလုပ်ကိုင်ရင်းလေ့လာကြည့်ကြရအောင်။

စာဖတ်သူအနေနဲ့ စာရိုက်ပြီးသား File ပဲဖြစ်ဖြစ်၊ စာမရိုက်မဲ့ File အသစ်မှာပဲ ဖြစ်ဖြစ် Header ကို ထည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။ Insert Menu အောက်က Header နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ အသင့် ပြုလုပ်ပြီးသား Header ပုံစံတွေ ပါဝင်တဲ့ Header ပုံစံကွက်တစ်ခု ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက နှစ်သက်ရာ Header ပုံစံတစ်ခုကို လိုက်လံရှာဖွေရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

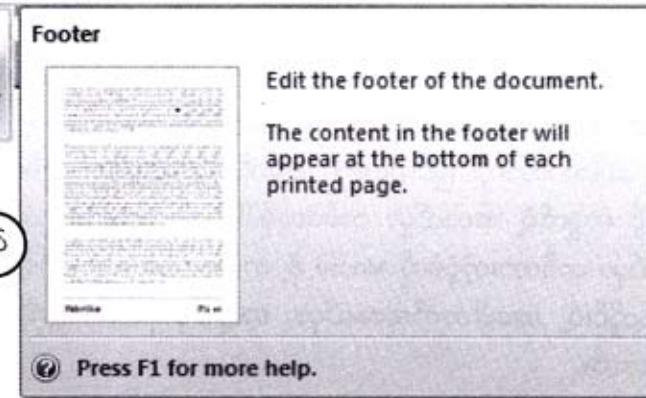


လိုက်လံရှာဖွေပုံက ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း Header ပုံစံကွက်ရဲ့ အောက်ခြေဘက်မှာ အောက်ထိုက်နေတဲ့ မြားခေါင်းနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်စိနိုင်တာ ပဲဖြစ်ဖြစ်၊ အောက်ဘက်သို့ နှိမ်ဆွဲတာပဲဖြစ်ဖြစ် ပြုလုပ်ရင်း ကျန်ရှိတဲ့ Header ပုံစံတွေကို လိုက်လံ ရှာဖွေရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ Titles အပည်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါတယ်။



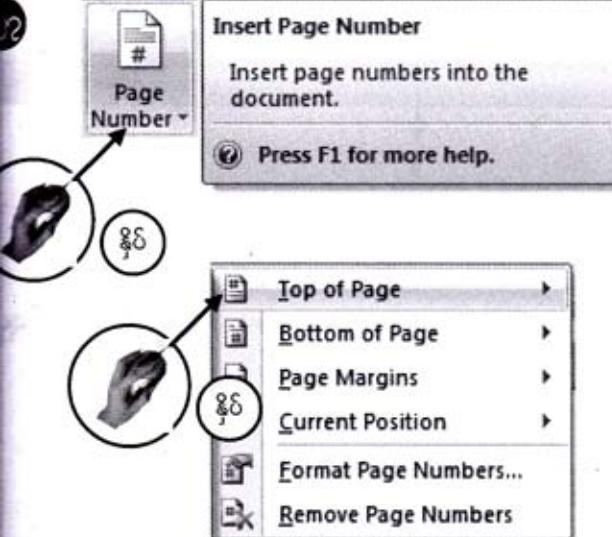
အဲဒီနောက် စာရွက်တိုင်းရဲ့ အပေါ်ဘက်မှာ အခုလို Title ပုံစံကွက် ပေါ်လာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက Type the document title နေရာမှာ ကိုယ်ကြိုက်နှစ်သက်တဲ့ စာသားကို ရိုက်ထည့်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် Year နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှုပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ထပ်ပဲပေါ်လာတဲ့ ခုနှစ်ပုံစံကွက်ထဲက ကြိုက်နှစ်သက်ရာ ခုနှစ်ကို ခုနှစ်ဘေးက မြားနေရာမှာ တစ်ချက်နှုပ်ပြီး ရှာဖွေ ရွေးချယ်ထည့်သွင်းရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် အခု ဖွင့်လှစ်အသုံးပြုနေတဲ့ Header ပုံစံကွက်ကို Header Menu မှာရှိတဲ့ Close Header and Footer နေရာမှာ တစ်ချက်နှုပ်ပြီး ပါတ်ပစ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ စာရွက်တိုင်းမှာ အခုလို ရိုက်ထည့်ထားတဲ့ စာသား၊ ခုနှစ်တွေ ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။





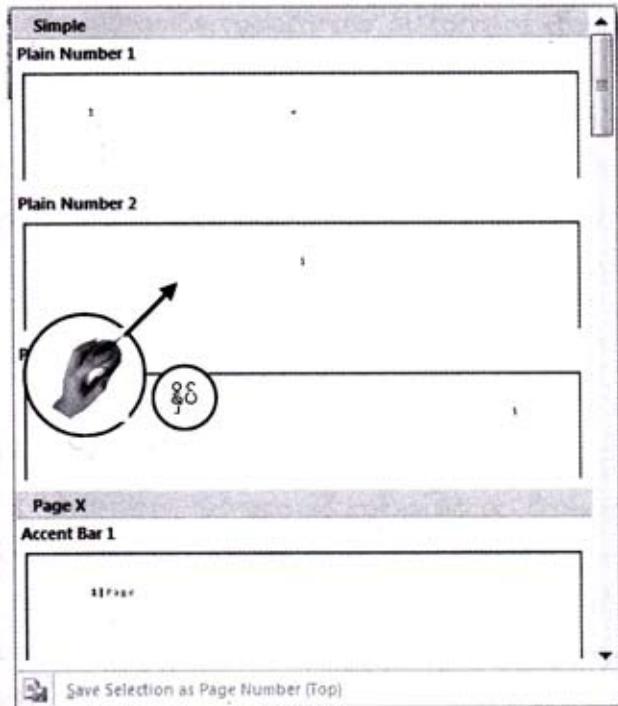
Footer ကတေသာ စာရွက်တိုင်းရဲ့ အောက်ခြေမှာ ပေါ်စေလိုတဲ့ စာသားတွေ ကို ပေါ်စေနိုင်ဖို့အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက Header နဲ့ သုံးစွဲပုံမြင်း အတူတူပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ Header က စာရွက်တိုင်းရဲ့ အပေါ်ဘက်မှာ စာသားတွေကို ပေါ်စေပြီး Footer ကတေသာ စာရွက်တိုင်းရဲ့ အောက်ခြေဘက်မှာ စာသားတွေကို ပေါ်စေဘဲ ပဲ ကွာခြားပါတယ်။

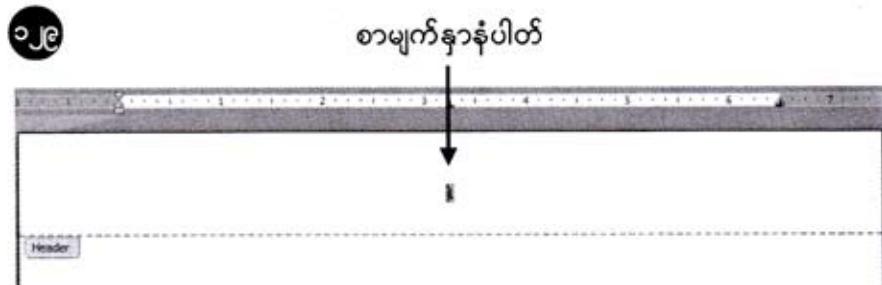


စာရွက်တိုင်းမှာ စာမျက်နှာ နံပါတ်တွေကို တပ်စေလိုတဲ့အဓိက Insert Menu အောက်က Page Number ကို အသုံးပြုရပါတယ်။ စာရွက်ရဲ့ အပေါ်ဘက်ပိုင်း (Top of Page) မှာ တပ်တာနဲ့ စာရွက်ရဲ့ အောက်ပိုင်း (Bottom of Page) မှာ တပ်တာ ဆိုပြီး ၂-ပျိုးရှုပါတယ်။

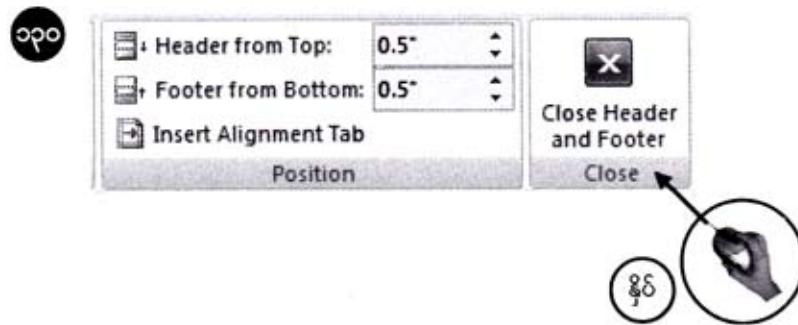
အသုံးပြုပုံက Page Number ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ စာရွက်ရဲ့ အပေါ်မှာ တပ်မလား၊ အောက်မှာ တပ်မလားဆိုတာ စိတ်ကြိုက် ရွေးချယ်နိုင်မယ့် ပုံစံကွာ ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ စာရွက်ရဲ့ အပေါ်ဘက်မှာ တပ်မယ်ဆိုရင် Top of Page ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

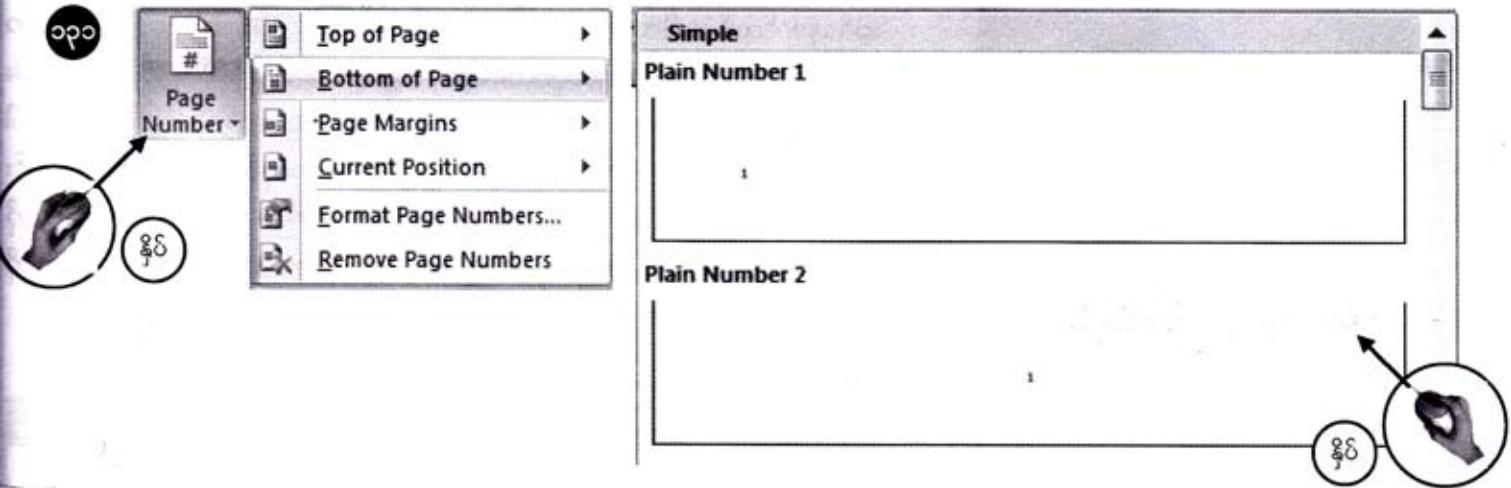


စာရွက်ရဲ့ အပေါ်ဘက်မှာပဲဖြစ်ဖြစ်၊ အောက်ဘက်မှာပဲဖြစ်ဖြစ် စာမျက်နှာနံပါတ် တင်တဲ့အခါ စာရွက်ရဲ့ ဘယ်ဘက်၊ အလယ်နဲ့ ညာဘက်တွေမှာ ကပ်ပြီး တင်နိုင် ပါတယ်။ အဲဒါတွေကို စိတ်ကြိုက်ရွေးချယ်နိုင်ဖို့ နောက်ထပ် ပုံစံကွက်တစ်ခု ထပ်မံ ပေါ်လာတာကို မြင်ကွင်းမှာ အခုလို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အများ အားဖြင့် စာရွက်ရဲ့ အလယ်မှာ တင်လေ့ရှိပါတယ်။ ဒါကြောင့် အဲဒို့စံကွက်ထဲက အလယ်မှာ တင်ထားတဲ့ပုံစံကို Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ် ရွေးချယ်လိုက်ပါ။ အဲဒါအခါ စာရွက်တိုင်းရဲ့ အပေါ်ဘက်အလယ်မှာ စာမျက်နှာနံပါတ်တွေကို တင်ဆင်ပြီးမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

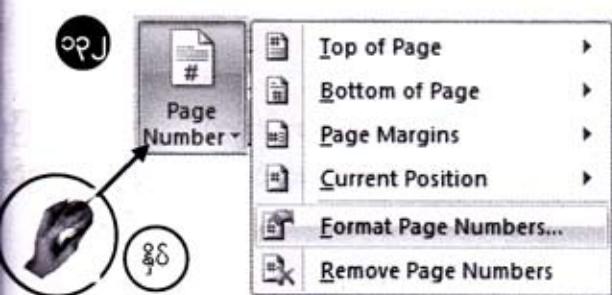


လို စာမျက်နှာနံပါတ်တင်ဆင်ပြီးတဲ့နောက် Menu Bar မှာရှိတဲ့ Close ကို တစ်ချက်နှိပ်ရွေးချယ်ပြီး Insert Page Number ကို ပိတ်ပစ်လိုက်ရမှာ ပါတယ်။

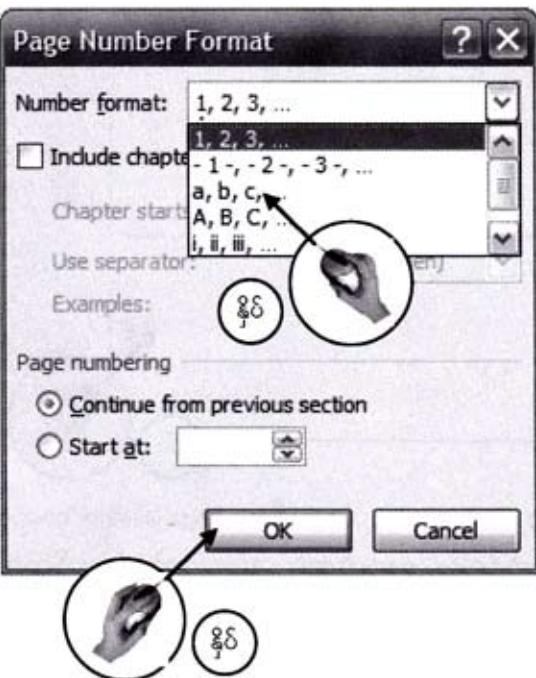




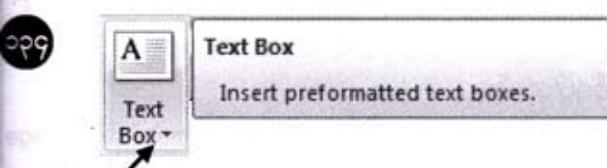
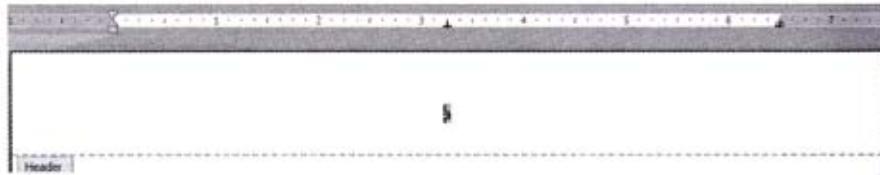
ဘကယ်လို့ စာရွက်တိုင်းရဲ့ အောက်ခြေအလယ်မှာ စာမျက်နှာ နံပါတ်ကို တင်ဆင်လိုရင်တော့? Insert Menu အောက်က Page Number နေရာတည့်တည့်မှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ထပ်ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Bottom of Page နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး နောက်ထပ် ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက ခုတိယုံကွက်နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



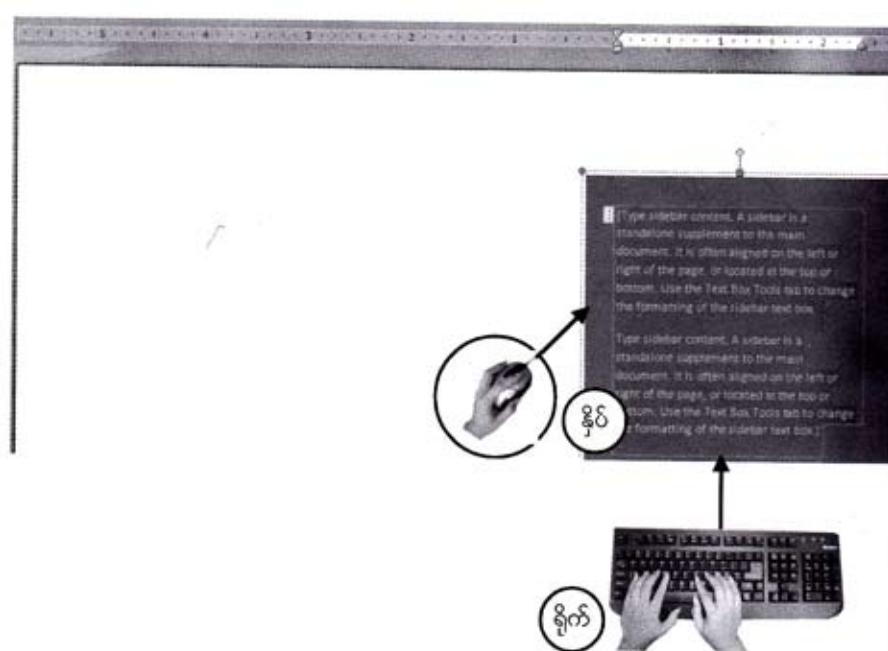
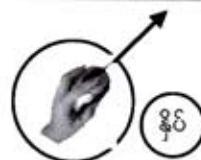
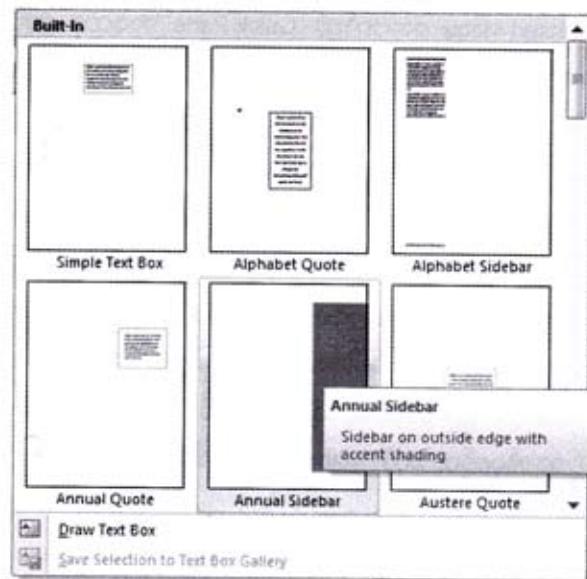
ဖော်ပြပြီးခဲ့တဲ့ နည်းလမ်းအတိုင်း တပ်ဆင်ခဲ့တဲ့ စာမျက်နှာနံပါတ်တွေက ပုံမှန်အားဖြင့် စာမျက်နှာ ၁ ကနေ စတင်ပါတယ်။ တကယ်လို့ စာဖတ်သူအနေနဲ့ စိတ်ကြိုက် စာမျက်နှာ နံပါတ်တစ်ခုကို သတ်မှတ်ပြီး စာမျက်နှာ တပ်ဆင်ဆိုရင် Format Page Numbers ကို အသုံးပြုပြီး သတ်မှတ် တပ်ဆင်ရပါတယ်။ က . . . လက်တွေ အသုံးပြုကြည့်ကြရအောင်။ ဒါကြောင့် Insert Menu အောက်က Page Number နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ဘေးမှာ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Format Page Numbers ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။



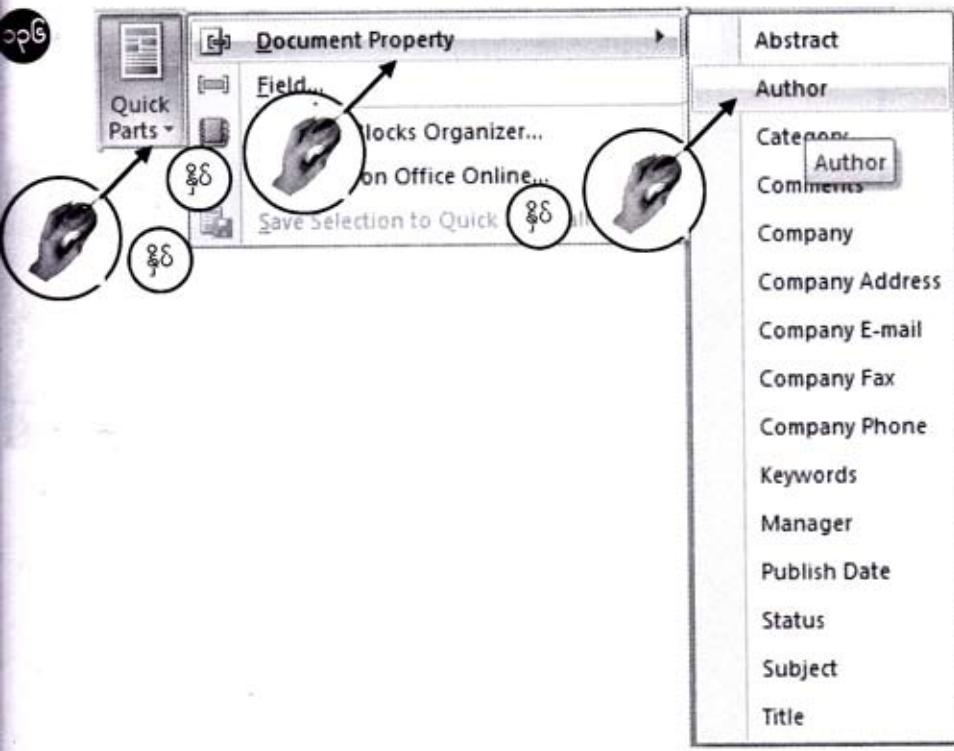
အဲဒီနောက်ထပ်မပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက ပုံမှာပြထားတဲ့ Number Format နေရာမှာ စိတ်ကြိုက် စာမျက်နှာ နံပါတ်ပုံစံတစ်မျိုးကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်သတ်မှတ်လိုက်ပါ။ နှုန်းအနေနဲ့ a, b, c စာမျက်နှာနံပါတ်ပုံစံကို ရွေးချယ်လိုက်ပြီး OK ကိုပါ တစ်ပါတည်း တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးမှ စောစောတုန်းက နည်းလမ်းအတိုင်း Insert Menu အောက်က Page Number ကို ပြန်နှင့်ပြီး စာမျက်နှာ နံပါတ်ကို တပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ စာရွက်မှာ ခနဲ့ စတင်တဲ့ စာမျက်နှာနံပါတ် ပေါ်လာတာကို အခုလို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



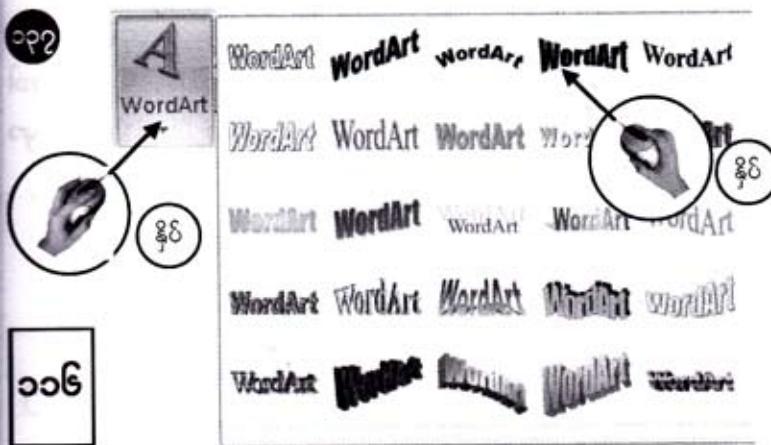
စာမျက်နှာအတွင်းမှာ စာသားတစ်ချို့ကို ရောင်ရုံလေးထောင့်ကွက်ထဲ ထည့်သွင်းပြီး ဒီဇိုင်းဖော်လိုရင် Insert Menu အောက်က Text Box ကို ရွေးချယ်အသုံးပြုပြီး ထည့်သွင်းရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



အသုံးပြုပုံက Text Box နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့် ရွှေးချယ်လိုက်တာနဲ့ ဘေးမှာ အသင့် ပြုလုပ်ပြီးသား ရောင်စုံလေးထောင့်ကွက်ပုံစံအမျိုးမျိုး ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထက် ကြိုက်နှစ်သိုက်ရာပုံစံတစ်မျိုးနေရာမှာ Mouse နဲ့ ရွှေးချယ် တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ ရွှေးချယ်လိုက်တဲ့ ရောင်စုံလေးထောင့်ကွက်ပုံစံ စာမျက်နှာမှာ ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ ရောင်စုံလေးထောင့်ကွက်ထဲမှာ ရှုတဲ့ စာသားနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး Keyboard ထဲကနေ နှစ်သက်ရာ စာသားတွေကို စိတ်ကြိုက် ရှိက်ထည့်မိုင်ပါတယ်။



Insert Menu အောက်က Quick Parts ကတေသာ စာရိုက်ရင်း အသင့် သတ်မှတ်ထားတဲ့ စာသားတွေကို ဖော်ထုတ်ထည့်သွင်းလိုတဲ့အခါမှာ အသုံးပြုပါတယ်။ ဆိုပါစိုး။ ကျွန်တော် Windows Operation System နဲ့ Office 2007 Program တွေကို Installation ထည့်သွင်းစဉ်က user name နေရာမှာ aunglin ဆိုပြီး သတ်မှတ်ခဲ့ပါတယ်။ တနည်းအားဖြင့် Office Program မှာ Author အမည်အဖြစ် သတ်မှတ်တဲ့သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် Author Name က aunglin ဖြစ်တယ်ဆိုတဲ့သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို သတ်မှတ်ထားတဲ့ Author Name ကို စာရိုက်ရင်း ထည့်သွင်းလိုရင် Insert Menu အောက်က Quick Parts ကို တစ်ချက်နှင့် လိုက်ပါ။ ထပ်မပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Document Property နေရာမှာ ထပ်မပေါ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ သူ့ဘေးမှာ ထပ်ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Author နေရာမှာ Mouse နဲ့ ရွေးချယ် တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ Author Name ဖြစ်တဲ့ aunglin အမည် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



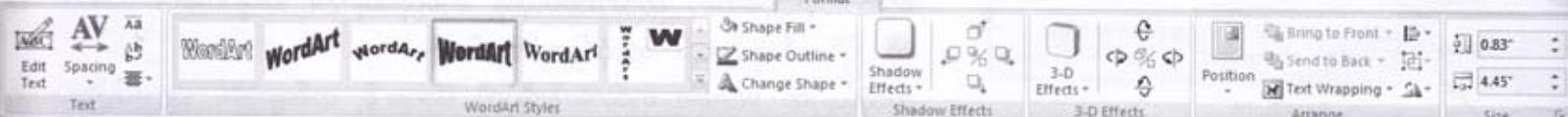
အသင့်ပြုလုပ်ပြီးသား ပန်းချိုစာလုံးပုံစံ (Word Art) ကို ထည့်သွင်း အသုံးပြုလိုရင်တော့ Insert Menu ထဲက WordArt နေရာတည်တည်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နိုင်ပြီး ထပ်မံ ပေါ်လာတဲ့ ပန်းချိုစာလုံးပုံစံတွေထဲက နှစ်သက်ရာပုံစံတစ်မျိုးနေရာမှာ Mouse နဲ့ ရွှေ့ချယ်တစ်ချက်နိုင်လိုက်ပါ။



**Jade Crown Computer**

WordArt Tools

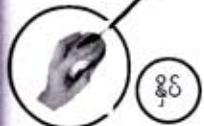
Format



အဲဒီနောက် ထပ်မပေါ်လာတဲ့ WordArt ပုံစံကွက်ထဲက Your Text Here နေရာမှာ ရိုက်လိုတဲ့ စာသားကို ရိုက်ထည့်ပါ။ နမူနာအနေနဲ့ Jade Crown Computer ဆိုတဲ့ စာသားကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နိုပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ပြင်ကွင်းမှာ ရွှေးချယ်ထားတဲ့ စာသားပုံစံ အတိုင်း ရိုက်ထားတဲ့ စာသား ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပေါ်လာတဲ့ စာသားပုံစံကို ထပ်မပြီး ပြင်ဆင်နိုင်ပါသေးတယ်။ အဲဒီလို ပြင်ဆင်မယ်ဆိုရင် အဲဒီ စာသားပေါ်လာတာနဲ့ Menu နေရာမှာ အခုလို ပြင်ဆင်နိုင်မယ့် Command အကြောင်းအရာတွေ ပါဝင်တဲ့ Menu ပေါ်လာတာကို ပြင်တွေ့ရအုံမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ WordArt Tools Format Menu လို့ ခေါ်ပါတယ်။

**Edit Text**

Edit the text for this WordArt.



WordArt နဲ့ ပြုလုပ်ရရှိလာတဲ့ စာသားပန်းချီပုံစံထဲက စာသားကို  
ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲလိုရင် Edit Text နဲ့ ပြောင်းလဲရပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက WordArt Tools Format Menu ထဲက Edit Text ကို  
တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ စာသားရှိက်ထည့်  
ထုန်းက ပုံစံကွက် ပြန်လည်ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်  
ထဲက စာသားနေရာမှာ ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲလိုတဲ့ နှစ်သက်ရာ  
စာသားကို ရှိက်ထည့် ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှင့်  
လိုက်ပါ။

**Edit WordArt Text**

Font:

Times New Roman

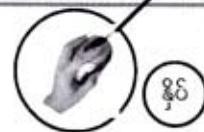
Size:

36

Text:

**Jade Crown Computer**

OK Cancel

**AV****Spacing****Change the spacing between the letters of the text.**

Very Tight

Tight

Normal

Loose

Very Loose

Kern Character

WordArt Tools Format Menu ထဲက Spacing ကတော့ WordArt နဲ့ ပြုလုပ်ထားတဲ့  
စာသားပန်းချီပုံစံထဲက စာသားတစ်လုံးနဲ့ တစ်လုံးအကြား အကွာအဝေး  
ကို ပြင်ဆင်လိုတဲ့အခါ အသုံးပြုရပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက WordArt စာသားပန်းချီပုံကို Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့် ရွှေးချယ်ပြီးနောက်  
တစ်ဆက်တည်း Spacing ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ အောက်ဘက်မှာ ပေါ်  
လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက ဖော်ပြထားတဲ့ နာမည်အမျိုးအစားအတိုင်း စာသားအစိတ်အကျင့်  
ကို ရွှေးချယ်နှင့်ပြီး လိုသလို အသုံးပြုရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Very Tight ကတော့ စာသားတွေကို အစိတ်ဆုံး ပြုလုပ်ရန်။

Tight ကတော့ စာသားတွေကို ပုံမှန်အတိုင်း အနည်းငယ် စိတ်ရန်။

Loose ကတော့ စာသားတွေကို ပုံမှန်အတိုင်း အနည်းငယ် ချေရန်။

Very Loose ကတော့ စာသားတွေကို အချေဆုံး ပြုလုပ်ရန်တို့ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၄၂

**Even Height**

Make all letters exactly the same height, both uppercase and lowercase.



# Jade Crown Computer

မူရင်းစာသားပန်းချီပုံစံ

စာသားပန်းချီမှာ ပါရှိနေတဲ့ ရွှေ့ဆုံးစာလုံးနဲ့ နောက်စာလုံးရဲ့ အမြင့်ချင်းက မတူညီပါဘူး။ ထိုးစံအတိုင်း ရွှေ့စာလုံးက စာလုံးအကြီးရဲ့ အမြင့်နဲ့ နောက်ဘက်က စာလုံးတွေဖြစ်တဲ့ စာလုံးအသေးပုံစံရဲ့ အမြင့်က ဘယ်တော့မှ မတူညီတဲ့ သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို အမြင့်ချင်း မတူညီတဲ့ စာလုံးတွေကို အမြင့်ချင်းတူညီစေလိုရင် EvenHeight ကို အသုံးပြုပြီး တူညီစေနိုင်ပါတယ်။

# Jade crown computer

စာသားအမြင့်ချင်းတူညီအောင် ပြုလုပ်ပြီး စာသားပန်းချီပုံစံ

၁၄၃

**WordArt Vertical Text**

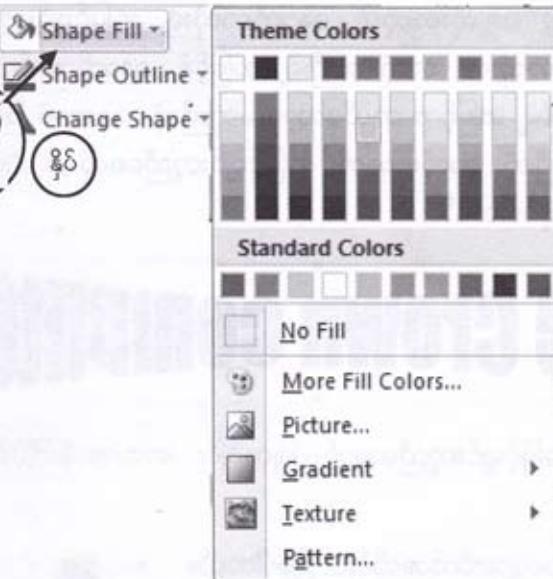
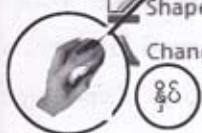
Draw the text vertically, with the letters stacked on top of each other.



ပုံမှန် စာသားပန်းချီပုံစံက အလျားလိုက်အတိုင်းပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒါကို ထောင်လိုက်ပုံစံမျိုးအဖြစ် ပြင်ဆင်လိုရင် WordArt Vertical Text ကို အသုံးပြုပြီး ပြင်ဆင်ရပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက ပြင်ဆင်လိုတဲ့ စာသားပန်းချီပုံစံနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ် ရွှေးချယ်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် WordArt Vertical Text နေရာမှာ Mouse နဲ့ ထပ်မပြီး တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ စာသားက နှမူနာ ပြထားတဲ့ပုံစံအတိုင်း ထောင်လိုက်ပုံစံအဖြစ် ပြောင်းလဲသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Jade  
crown  
computer

၁၄၄



အဲဒီအခါ ပေါ်လာတဲ့ Colors ပုံစံကွက်ထဲက နှစ်သက်ရာ အရောင်နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး တစ်ဆက်တည်း OK နေရာမှာပါ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ စာသားပန်းချို့အရောင်က ရွှေးချယ်ထားတဲ့အရောင်အတိုင်း ဖြည့်သွင်းသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

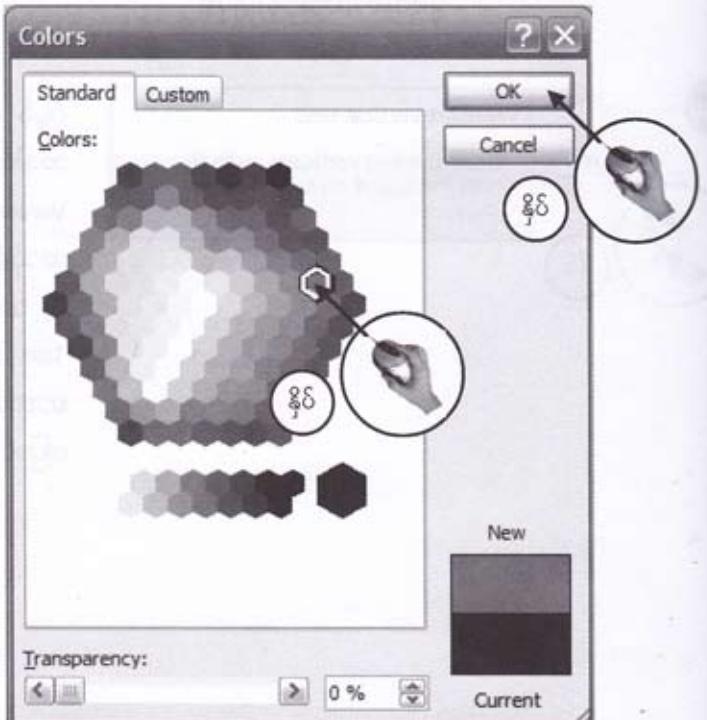
# Jade Crown Computer

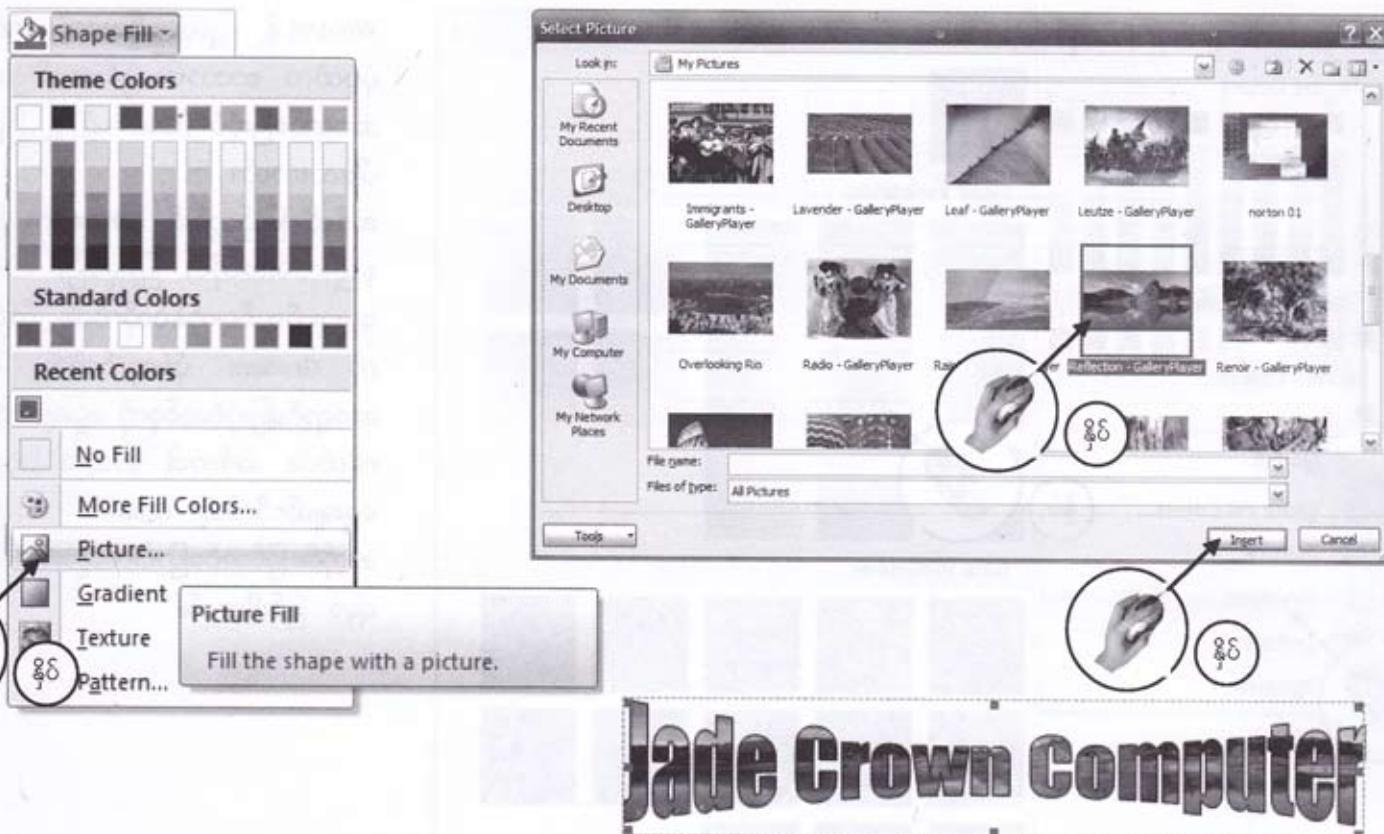
၁၂၀

စာသားပန်းချို့ပဲ့၊ အတွင်းဘက်မှာ အရောင်ဖြည့်လိုရင် Shape Fill ကို အသုံးပြု ဖြည့်သွင်းရပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက အရောင်ဖြည့်လိုတဲ့ WordArt နဲ့ ပြုလုပ်ထားတဲ့ စာသားပန်းချို့ပဲ့ အင်ဆုံး Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ရွေးချယ်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးမှ Shape Fill ငဲ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ထပ်မံ ပေါ်လာတဲ့ Theme Colors ပုံစံကွက်ထဲက နှစ်သက် ဖြည့်သွင်းလိုတဲ့ အရောင် တစ်မျိုးမျိုးနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး အရောင် ဖြည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။ စာဖတ်သူအနေနဲ့ ဖော်ပြထားတဲ့ အရောင်အပြင် တစ်ချက် အရောင်တွေကို ရွေးချယ်ဖြည့်သွင်းလိုရင် More Fill Colors ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှင့် လိုက်ပါ။

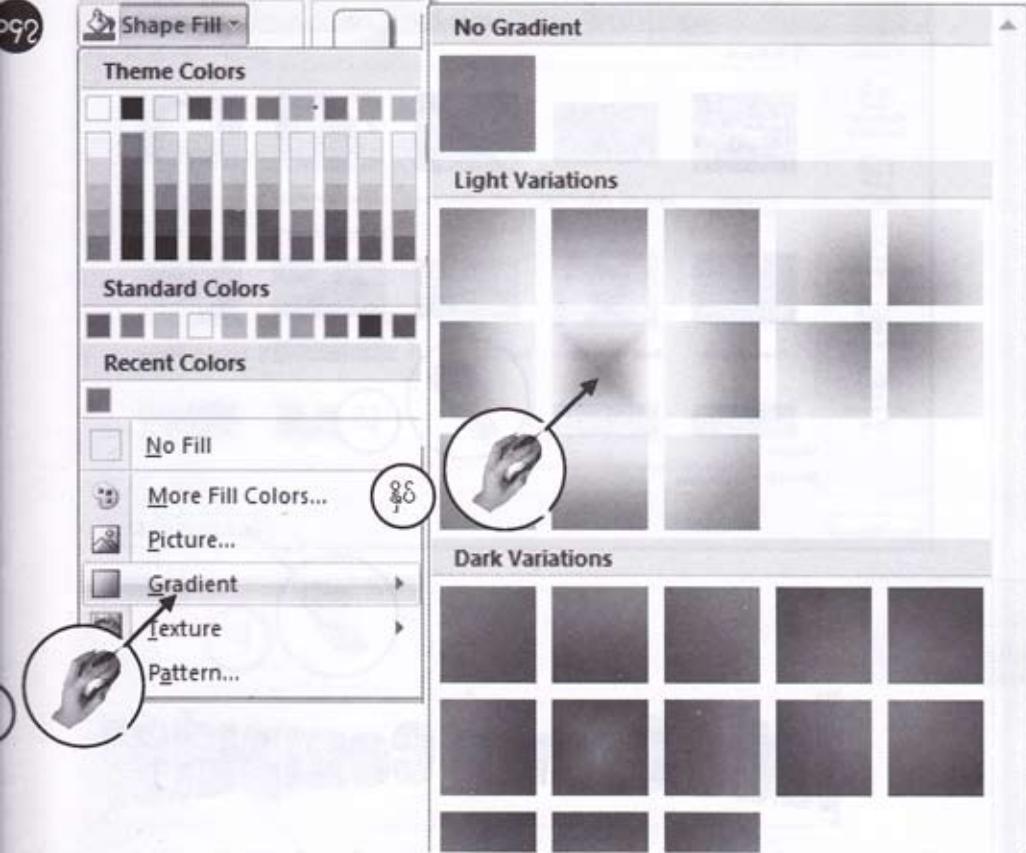
၁၄၅





## Jade Crown Computer

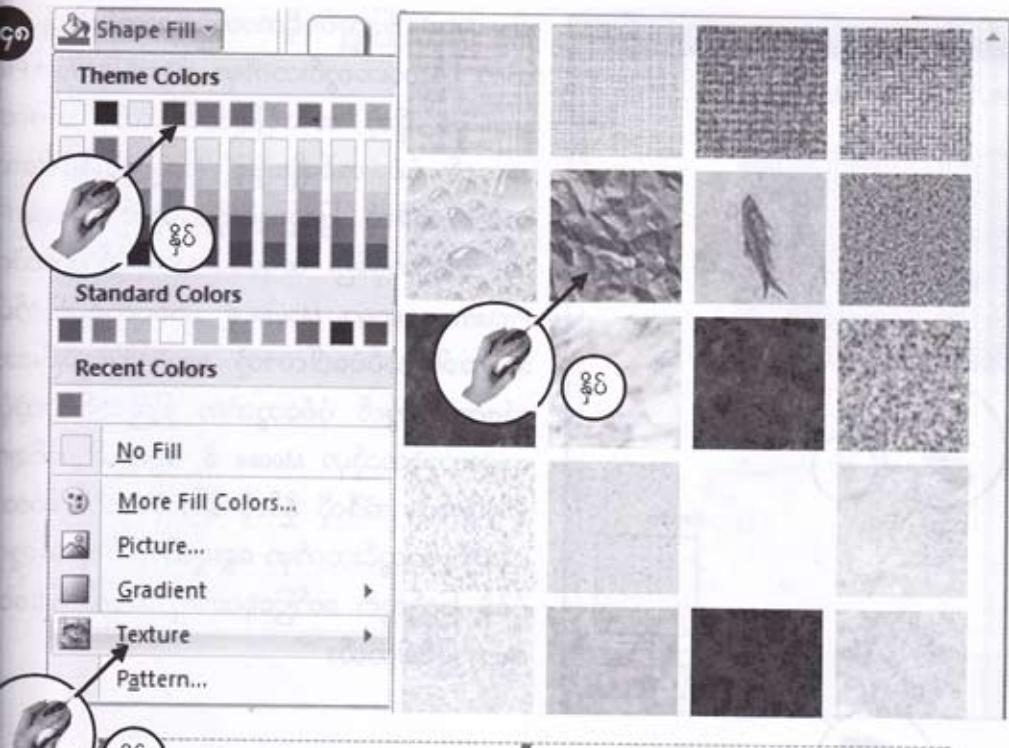
တကယ်လို့ စာသားပန်းချီအတွင်းဘက်မှာ အရောင်ဖြည့်သွင်းတာအတား စိတ်ကြိုက်ပါတယ်ပုံနဲ့ ဖြည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။ ကိုယ်ဖြည့်သွင်းလိုတဲ့ ပါတ်ပုံတစ်ကို ကိုယ်ရဲ့ ကွန်ပျူးတာထဲမှာ ထည့်သွင်းထားဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ စာဖတ်သူအနေနဲ့ ကိုယ့်မှာရှိပြီးသားပုံတစ်ပုံနဲ့လည်း ဖြည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။ ကလက်တွေ ဖြည့်သွင်းကြည့်ကြရအောင်။ စောစောက ပြုလုပ်ခဲ့တဲ့အတိုင်း ဒီတစ်ခါ Shape Fill ကို ရွှေးချယ် တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Picture ကို ရွှေးချယ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် ထပ်မပေါ်လာတဲ့ Select Picture ပုံစံကွက်ထဲက ဖြည့်သွင်းလိုတဲ့ ပါတ်ပုံကို လိုက်လှုံးဖွေပါ။ ရှာတွေ့ရင်တော့ အဲဒီပါတ်ပုံတည့်တည့်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Insert ကိုပါ တစ်ပါတည်း တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခဲ့ စာသားပန်းချီရဲ့အတွင်းဘက်မှာ အခုလို ရွှေးချယ်ထားတဲ့ ပါတ်ပုံနဲ့ ဖြည့်သွင်းဖော်ပြန်တာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



# Jade Crown Computer

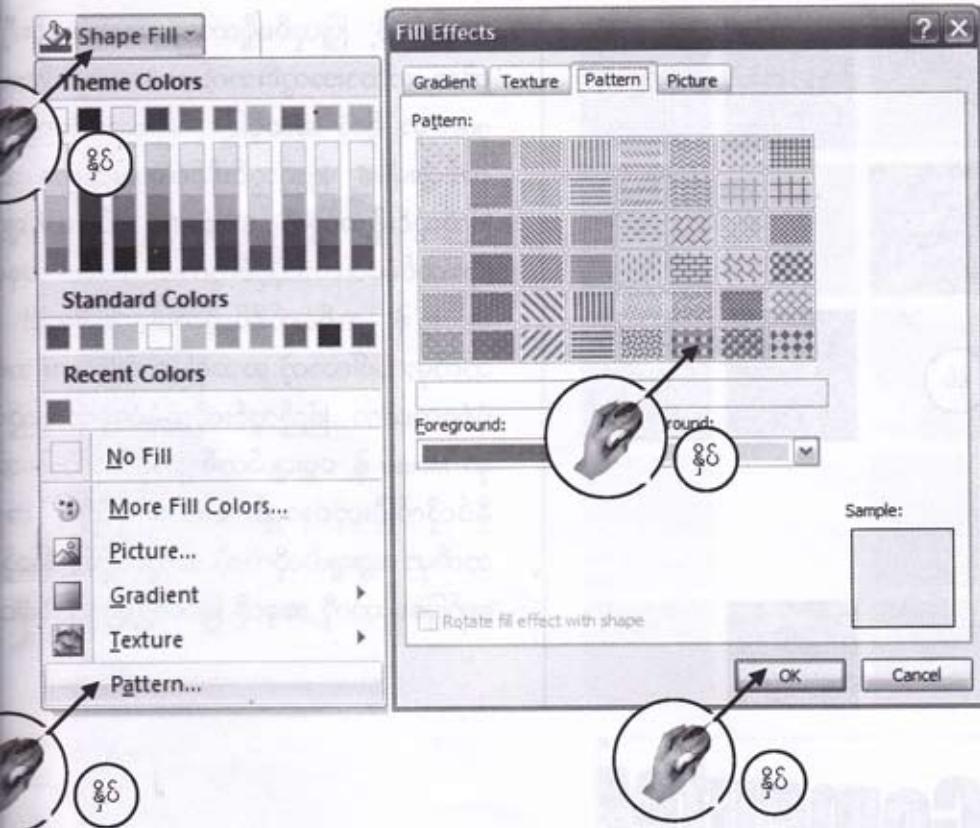
WordArt နဲ့ ပြုလုပ်ရနိုင်လာတဲ့ စာသားပန်းချို့စွဲတဲ့ စာသားအတွင်းဘက် အရောင်ကို အရောင်ပြေးပုံစံ (Gradient) နဲ့ ဖြည့်သွင်းနိုင် ပါသေးတယ်။

အဲဒီလို ဖြည့်သွင်းဖို့ စောစောက ပြုလုပ်ခဲ့တဲ့ နည်းလမ်းအတိုင်း ပြုလုပ်ပြီး Gradient ကို ရွှေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ထပ်မပေါ်လာတဲ့ Gradient ပုံစွဲကိုယ်ထက် စိတ်ကြုံက် အရောင်ပြေးပုံစွဲတစ်ခုကို ရွှေးချယ်တစ်ချက်နှင့် လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ စာသား ပန်းချို့ ပုံစွဲက ရွှေးချယ်လိုက်တဲ့ Gradient အရောင်ပြေးပုံစွဲ အတိုင်း ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



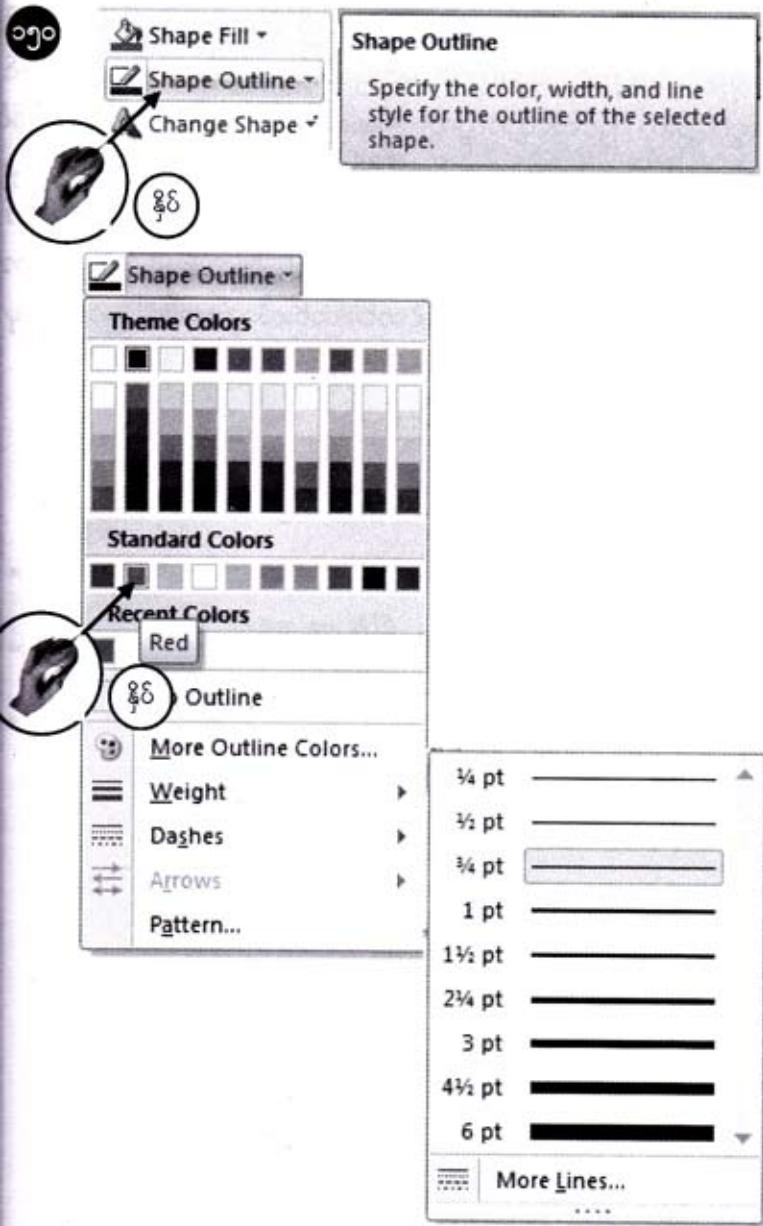
**jade Crown Computer**

WordArt နဲ့ ပြုလုပ်ရရှိလာတဲ့ စာသားပန်းချီ ပုံစံ  
ထဲက စာသားအတွင်းဘက်မှာ Microsoft Word Program  
မှာ ရှုတဲ့ အသင့်ပြုလုပ်ပြီးသား အကွက် ပုံစံ  
တစ်မျိုးယူးနဲ့ ဖြည့်သွင်းနိုင်ပါသေးတယ်။ အဲဒီလို  
ဖြည့်သွင်းဖို့ အတွက် Shape Fill ကို တစ်ချက်နှင့်  
ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲ Texture နေရာမှာ  
Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ဘေး  
ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ အသင့်ပြုလုပ်ပြီးသား အကွက်  
ပုံစံတွေထဲက ဖြည့်သွင်းလိုတဲ့ ပုံစံနေရာတည့်တည့်  
မှာ Mouse နဲ့ ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီလို  
နှင့်လိုက်ပြီးတဲ့ နေရာက် စာသားပန်းချီရဲ့ အတွင်း  
ဘက်မှာ ရွေးချယ်လိုက်တဲ့ အကွက်ပုံစံနဲ့ ဖြည့်သွင်း  
ဖော်ပြန်တာကို အခုလို ဖြင့်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



WordArt နဲ့ ပြုလုပ်ရနိုလာတဲ့ စာသားပန်းချို့ ပုံစံထဲက စာသားအတွင်းဘက်မှာ Microsoft Word Program မှာ ရှိတဲ့ အသင့်ပြုလုပ်ဖြီးသား သံကောအကွက် ပုံစံ တစ်မျိုးမျိုးနဲ့ ဖြည့်သွင်းနိုင်ပါသေးတယ်။ အဲဒီလို ဖြည့်သွင်းစို့အတွက် Shape Fill ကို တစ်ချက်နှုပ်ဖြီး ထပ်မပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Pattern နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှုပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအပါ ထပ်မပေါ်လာတဲ့ အသင့်ပြုလုပ်ဖြီးသား သံကောအကွက် ပုံစံတွေထဲက ဖြည့်သွင်းလိုတဲ့ပုံစံနေရာတည်တည်မှာ Mouse နဲ့ ရွေးချယ် တစ်ချက်နှုပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီလို နှုပ်လိုက်ဖြီးတဲ့နောက် စာသားပန်းချို့၊ အတွင်းဘက်မှာ ရွေးချယ်လိုက်တဲ့ အကွက်ပုံစံနဲ့ ဖြည့်သွင်းဖော်ပြနေတာကို အခုလို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

# Jade Crown Computer



# Jade Crown Computer

WordArt နဲ့ ပြည်ပရှိလာတဲ့ စာသားပန်းချို့ ပုံစံထဲက စာသားအပြင်ဘက်မှာ စိတ်ကြိုက်အရောင် ဘောင်ကွပ်မျဉ်း ထည့်သွင်းလိုရင် Shape Outline ကို အသုံးပြုရပါတယ်။

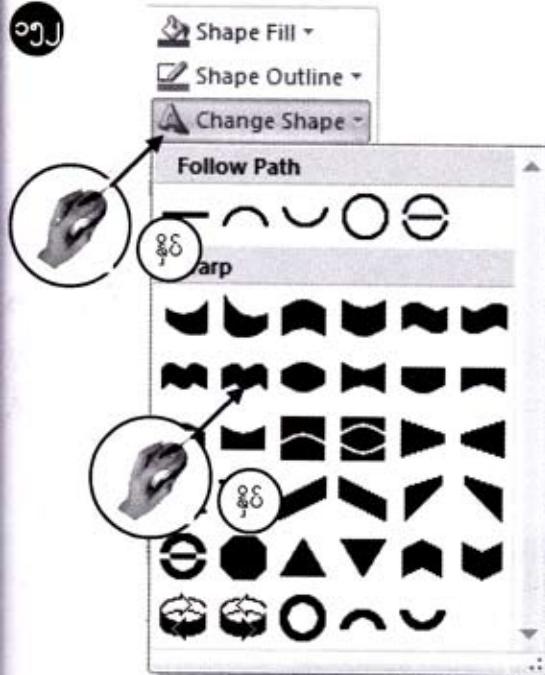
အသုံးပြုပဲက ပြင်ဆင်မယ့် စာသားပန်းချို့ကို Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့် ရွေးချယ်ပြီး Shape Outline နေရာတည်တည်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက် နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ အရောင်တွေထဲက စိတ်ကြိုက် အရောင်တစ်မျိုးနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက် နှင့်လိုက်ပါ။ နမူနာအနေနဲ့ အနိုင်ရောင်နေရာမှာ ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ စာသားပန်းချို့ရဲ့ စာသားအပြင်ဘက်မှာ အနိုင်ရောင်ဘောင်ကွပ်မျဉ်းနဲ့ ဘောင်ကွပ်နေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

တကယ်လို့ ဘောင်ကွပ်မျဉ်း အထူအပါးကို ပြင်ဆင်လိုရင် Weight နေရာမှာ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ ဘောင်ကွပ်မျဉ်း အထူအပါးတွေမှာ စိတ်ကြိုက် တစ်ချက် နှင့်ရွေးချယ်ပြီး ပြင်ဆင်နိုင်ပါတယ်။ ဘောင်ကွပ်မျဉ်းအထူအပါးကို ရွေးချယ်ပဲက ဖော်ပြထားတဲ့ ကိန်းကဏ္ဍအနည်းအများပေါ်မှုတည်ပါတယ်။ ကိန်းကဏ္ဍတဲ့ တန်ဖိုးနည်းရင် ဘောင်ကွပ်မျဉ်းပါးပြီး ကိန်းကဏ္ဍတဲ့ တန်ဖိုးများရင် ဘောင်ကွပ်မျဉ်းထူးပါတယ်။ အဲဒီပေါ် မှတည်ပြီး စာဖတ်သူ စိတ်ကြိုက် ရွေးချယ် ပြင်ဆင်နိုင်ပါတယ်။



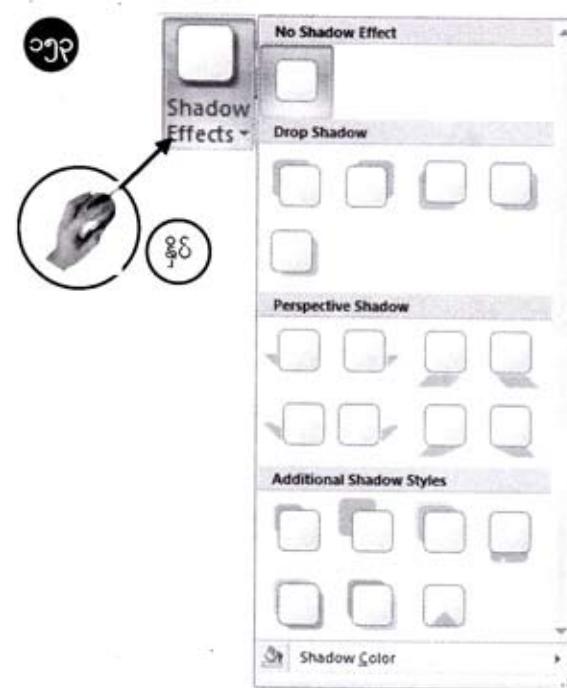
WordArt နဲ့ ပြုလုပ်ရရှိလာတဲ့ စာသားပန်းချို့ ပုံစံထဲက စာသားအပြင်ဘက် ဘောင်ကွပ်မျဉ်း ထည့်သွင်းတဲ့အခါ ဘောင်ကွပ်မျဉ်းကို အစက်အပျောက် ဒါမှုမဟုတ် မျဉ်းပြတ်တွေအဖြစ်နဲ့လည်း ထည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ဘောင်ကွပ်မျဉ်းကို ပြင်ဆင်စို့အတွက် Shape Outline နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Dashes နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ဘေးဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့အစက်အပျောက်ပုံစံတွေ၊ မျဉ်းပြတ်ပုံစံအမျိုးမျိုးကို ပြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက စာဖတ်သူ ဂိတ်ကြိုက် ပုံစံတစ်မျိုးမျိုးကို ရွေ့ချယ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ စာသားပန်းချို့၊ စာသားဘောင်ကွပ်မျဉ်းက ရွေ့ချယ်လိုက်တဲ့ မျဉ်းပြတ်တွေအတိုင်း ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲသွားတာကို ပြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

# Jade Crown Computer



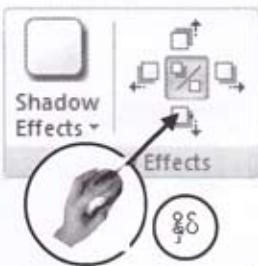
WordArt နဲ့ ပြုလုပ် ရရှိလာတဲ့ စာသားပန်းချီပုံစံရဲ့ ပုံသဏ္ဌာန်ကို အသင့်ပြုလုပ်ပြီးသား လိုင်းတွန်ပုံစံ၊ စက်ရိုင်းပုံစံ၊ မျဉ်းကေားပုံစံ၊ ဘဲဥပုံစံ . . . စတဲ့ပုံစံအမျိုးမျိုးနဲ့ ပြင်ဆင်လိုရင် Change Shape ကို အသုံးပြုပြီး ပြင်ဆင်နိုင်ပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက ပြင်ဆင်မယ့် စာသားပန်းချီပုံကို Mouse နဲ့ တစ်ချက် နှင့် ရွှေးချယ်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးမှ Change Shape နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ထပ်မပေါ်လာတဲ့ Follow Path ပုံစံကို နေရာမှာ စိတ်ကြိုက်ပုံစံတစ်မျိုးကို ရွှေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ စာသားပုံစံက ရွှေးချယ်ထားလိုက်တဲ့ပုံစံအတိုင်း ပြင်ဆင်ပြောင်းလည့်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

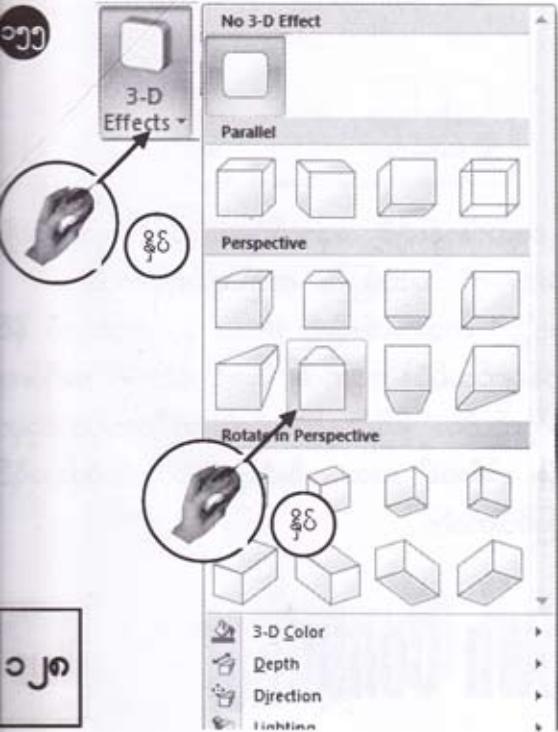


WordArt နဲ့ ပြုလုပ်ထားတဲ့ စာသားပန်းချီရဲ့ နောက်ခံမှာ အရိပ်ကျတဲ့ပုံစံမျိုး ထည့်သွင်းလိုရင် Shadow Effects ကို အသုံးပြုပြီး ထည့်သွင်းရပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက အရိပ်ထည့်သွင်းလိုတဲ့ စာသားပန်းချီကို Mouse နဲ့ တစ်ချက် နှင့် ပြီး Shadow Effects ကိုပါ တစ်ချက်ထပ်မံနှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် ဘေးမှာ အရိပ်ကျပုံအမျိုးမျိုးကို ဖော်ပြနေတဲ့ပုံစံကိုတဲ့ ကြိုက်နှစ်သိုက်တဲ့ အရိပ်ကျပုံတစ်ချက် Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒါအခါ စာသားပန်းချီရဲ့ နောက်ဘက်မှာအရိပ်ကျနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

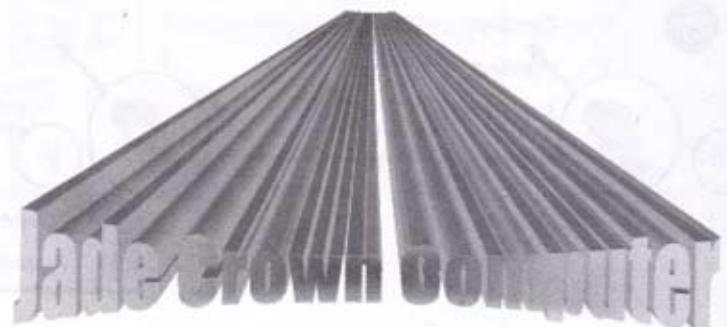
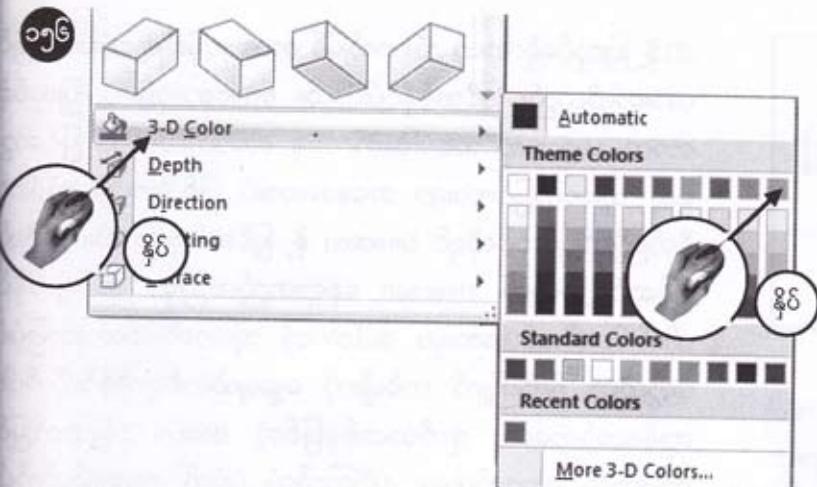
# Jade Crown Computer



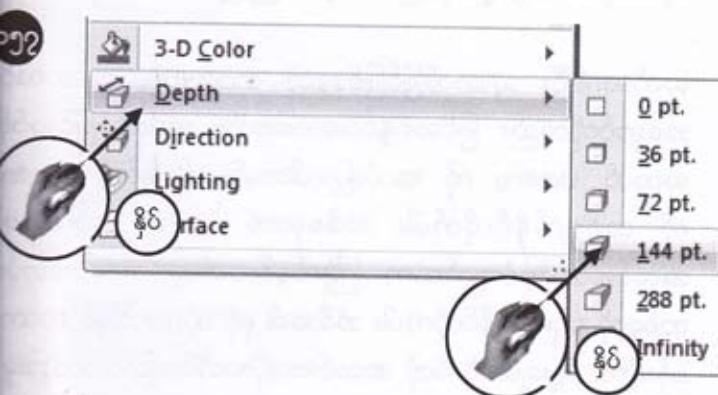
အရိပ်ထည့်သွင်းထားတဲ့ စာသားပန်းချို့ WordArt ပုံစံမှာ ကျရောက်နေတဲ့ အရိပ်ကို ဘေးဘယ်လာ့ အပေါ်အောက် အနည်းငယ်စီ ရွှေလိုရင် ပုံမှာ ပြေထားတဲ့နေရာမှာ တစ်ချက်ဖို့ပို့ပြီး စိတ်ကြိုက် ပြန်လည် အရိပ်ကို ရွှေယူနိုင်ပါတယ်။ ပြထားတဲ့အတိုင်း ဘယ်ဘက်မြားက အရိပ်ကို ဘယ်ဘက်ရွှေဖို့ လာဘက်မြားက အရိပ်ကို ညာဘက်ရွှေဖို့၊ အပေါ်ဘက်မြားက အရိပ်ကို အပေါ်ဘက်ရွှေဖို့နဲ့ အောက်ဘက်မြားက အရိပ်ကို အောက်ဘက်ရွှေဖို့၊ အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။



ဆက်လက်ပြီး စာသားပန်းချို့ပုံစံကို 3D သုံးဘက်မြင်ပုံစံဖြစ်အောင် ပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ပြုလုပ်စိုးအတွက် ပြုလုပ်လိုတဲ့ စာသားပန်းချို့ကို ရွေးချယ်ပြီး 3D Effects ကိုပါ တစ်ပါတည်း တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ထပ်မပေါ်လာတဲ့ 3D ပုံစံတွေထဲက စိတ်ကြိုက်ပုံစံတစ်မျိုးနေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ စာသားပန်းချို့က သုံးဘက်မြင်ပုံစံအဖြစ် ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲသွားတာ ကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

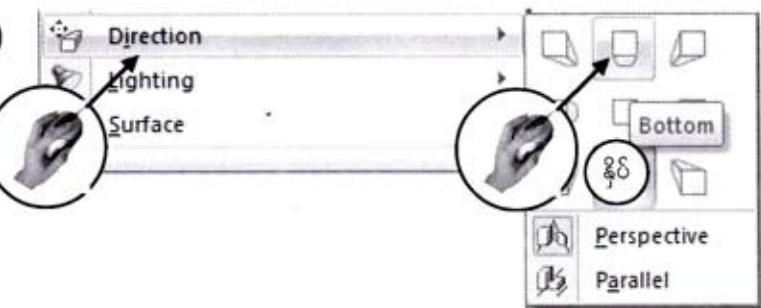


ပြင်ဆင်ရန်လာတဲ့ သုံးဘက်မြင် 3D ရဲ့ အရောင်ကို ပြင်ဆင်လိုရင်တော့ 3D Color နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ အရောင်ပုံစံကွက်ထက် စိတ်ကြိုက်အရောင်နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး အရောင်ကို ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲနိုင်ပါတယ်။

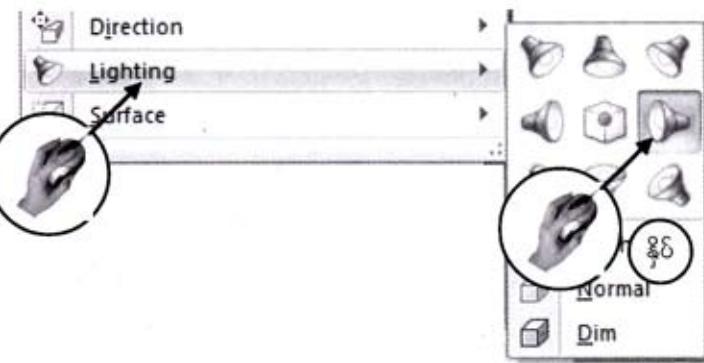


တကယ်လို့ သုံးဘက်မြင် 3D ရဲ့ အထူအပါးကို ပြင်ဆင်လိုတယ်ဆိုရင် Depth နေရာမှာ ပြင်ဆင်ရပါတယ်။ ပြင်ဆင်ပုံက Depth နေရာမှာတစ်ချက်နှင့်ပြီးတာနဲ့ ဘေးဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ အထူအပါး ကိန်းကဏ္ဍးပမာဏတွေထဲက စိတ်ကြိုက်တစ်ခုကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရှုံးပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ကိန်းကဏ္ဍးတန်ဖိုးနည်းရင် သုံးဘက်မြင်အပိုင်းကပါးပြီး ကိန်းကဏ္ဍးတန်ဖိုးကြီးရင် သုံးဘက်မြင်အပိုင်းက ထူလာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။





# Jade Crown Computer



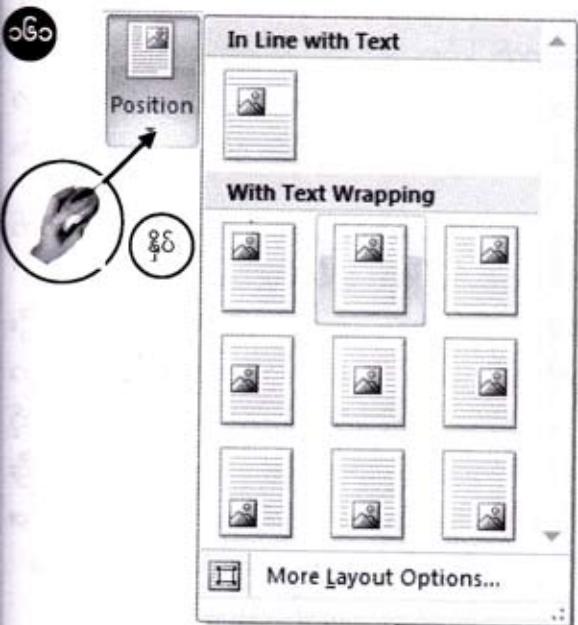
# Jade Crown Computer

3D နဲ့ ပြုလုပ်ရရှိလာတဲ့ သုံးဘက်မြင် စာသားပန်းချီရဲ့ သုံးဘက်မြင် လားရာကိုလည်း ပြင်ဆင်နိုင်ပါတယ်။ စောောတုန်းက ပြုလုပ်ခဲ့တာက စာသားကို အပေါ်ဘက်ကနေ အောက်ဘက်ကို မြင်တွေ့ရတဲ့ သုံးဘက်မြင်လားရာ အနေအထားပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒါကို စိတ်ကြိုက်ပြင်ဆင်လိုရင် Direction နဲ့ ပြင်ဆင်ရပါတယ်။ အဲဒါလို ပြင်ဆင်စိုးအတွက် Direction နေရာတည်တည်မှာ တစ်ချက်နှင့် လိုက်ပါ။ ပြီးရင် ဘေးမှာ ပေါ်လာတဲ့ သုံးဘက်မြင်လားရာပြုပုံစံ တွေထဲက စိတ်ကြိုက် တစ်ပျီးကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ကျွန်တော်ကတော့ ခုတိယတစ်ခုဖြစ်တဲ့ Bottom သုံးဘက်မြင် လားရာကို အောက်ကနေ ပင့်ကြည့်တဲ့ ပုံစံကို ရွေးချယ်လိုက်ပါတယ်။ အဲဒါအခါ စာသားပန်းချီပုံက အခုလို ပြောင်းလဲသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်ရှိတဲ့ ပုံစံတွေကို စာဖတ်သူ ကိုယ်တိုင်ပဲ ရွေးချယ်နှင့်ပြီး လေ့လာကြည့်ပါ။

ဆက်လက်ပြီး သုံးဘက်မြင်ဖြစ်နေတဲ့ စာသားပန်းချီရဲ့ အလင်း အမှာ်ဝါလည်း ပြင်ဆင်နိုင်ပါသေးတယ်။ အဲဒါလို ပြင်ဆင်စိုး အတွက် Lighting ကို အသုံးပြုရပါတယ်။ ဒါကြောင့် Lighting ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒါနောက် ဘေးမှာ ပေါ်လာတဲ့ အလင်းပေးတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက ကြိုက်နှစ်သောက်တဲ့ အလင်းပေးပုံစံ တစ်ခုကို ရွေးချယ်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒါအခါ နှစ် သုံးဘက်မြင် စာသားပန်းချီက ရွေးချယ်လိုက်တဲ့ အလင်းပေးပုံအတိုင်းပြောင်းလဲသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နှမူနာအနေနဲ့ ညာဘက်ကနေ အလင်းပေးပုံကို ရွေးချယ်လိုက်ပါတယ်။



သုတေသနမြင်ဖြစ်နေတဲ့ စာသားပန်းချိကို အပေါ်အောက်ဘေး ဘယ်ညာအလိုက်လောက်ကို လှည့်ခိုးအတွက် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ ပုံစံကွက်နေရာထက် အကြောင်းအရာတွေနဲ့ လှည့်နိုင်ပါတယ်။ အပေါ်ဘက်ကို လှည့်ချင်ရင် အပေါ်ဘက်ကပုံကို Mouse နဲ့ တစ်ချက်စီနှင့်ရင်း လှည့်သွားနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီနည်းအတိုင်းပဲ အောက်ဘက်ကို လှည့်ချင် အောက်ဘက်ကပုံ၊ ညာဘက်ကိုလှည့်ချင်ရင် ညာဘက်ကပုံ ဘယ်ဘက်ကို လှည့်ချင်ရင် ဘယ်ဘက်ကပုံနေရာတွေမှာ တစ်ချက်စီနှင့်ရင် စိတ်ကြိုက်လှည့်နိုင်ပါတယ်။



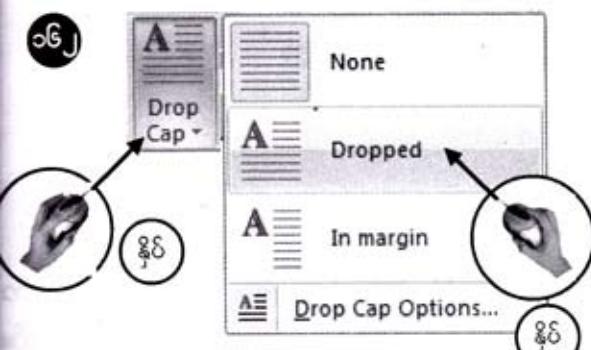
Cal – D is the mainly efficient source of replenishment for mental or physical convalescence. It is an ideal food – supplement for infants, growing children and expectant mothers



concentrated and energy adults in time of over-strain and

စာသားပန်းချိနဲ့ ရိုးရိုးစာသား ရောနောပြီး ဖော်ပြလိုရင် Position နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ထပ်ပံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထက် with Text Wrapping အောက်က ဖော်ပြနေတဲ့ ပုံစံတွေ ကို အသုံးပြုရပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ စာသားပန်းချိရဲ့ ဘေးမှာ စာသားအနည်းယောက်ထည့်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးမှ စာသားပန်းချိနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Menu ထက် WordArt Tools Format Menu အောက်က Position နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ဆက်လက်ပြီး ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထက် With Text Wrapping အောက်က ဖော်ပြထားတဲ့ ပုံစံတွေထက် ပထမဆုံးအတန်းထဲက အလယ်ပုံစံကို ရွှေးချယ်လိုက်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ စာသားပန်းချိက စောစောက ရှိက်ထားတဲ့ စာသားရဲ့ အလယ်မှာ ရောနောနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၆၂

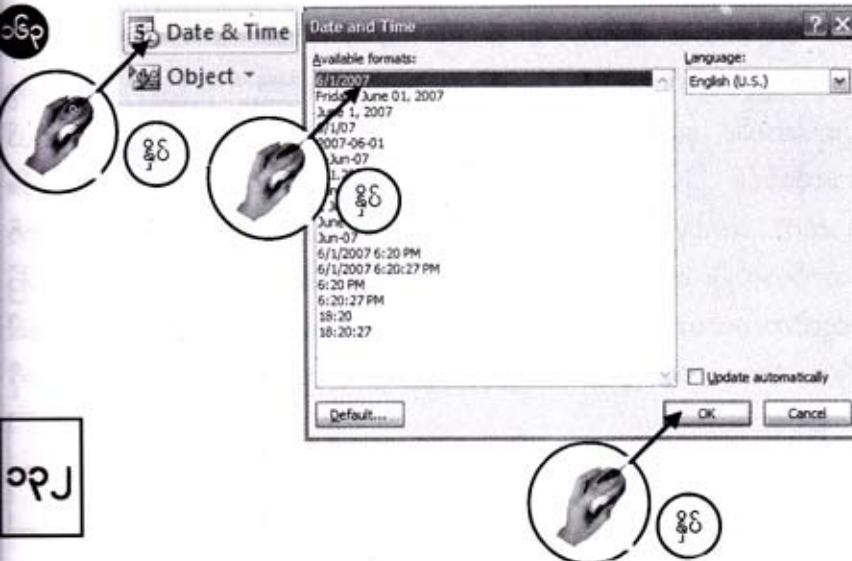


**C**al – D is the mainly concentrated and efficient source of energy replenishment for adults in time of mental or physical over – strain and convalescence. It is an ideal food – supplement for infants, growing children and expectant mothers.

Dropped ကို အသုံးပြုထားပုံ

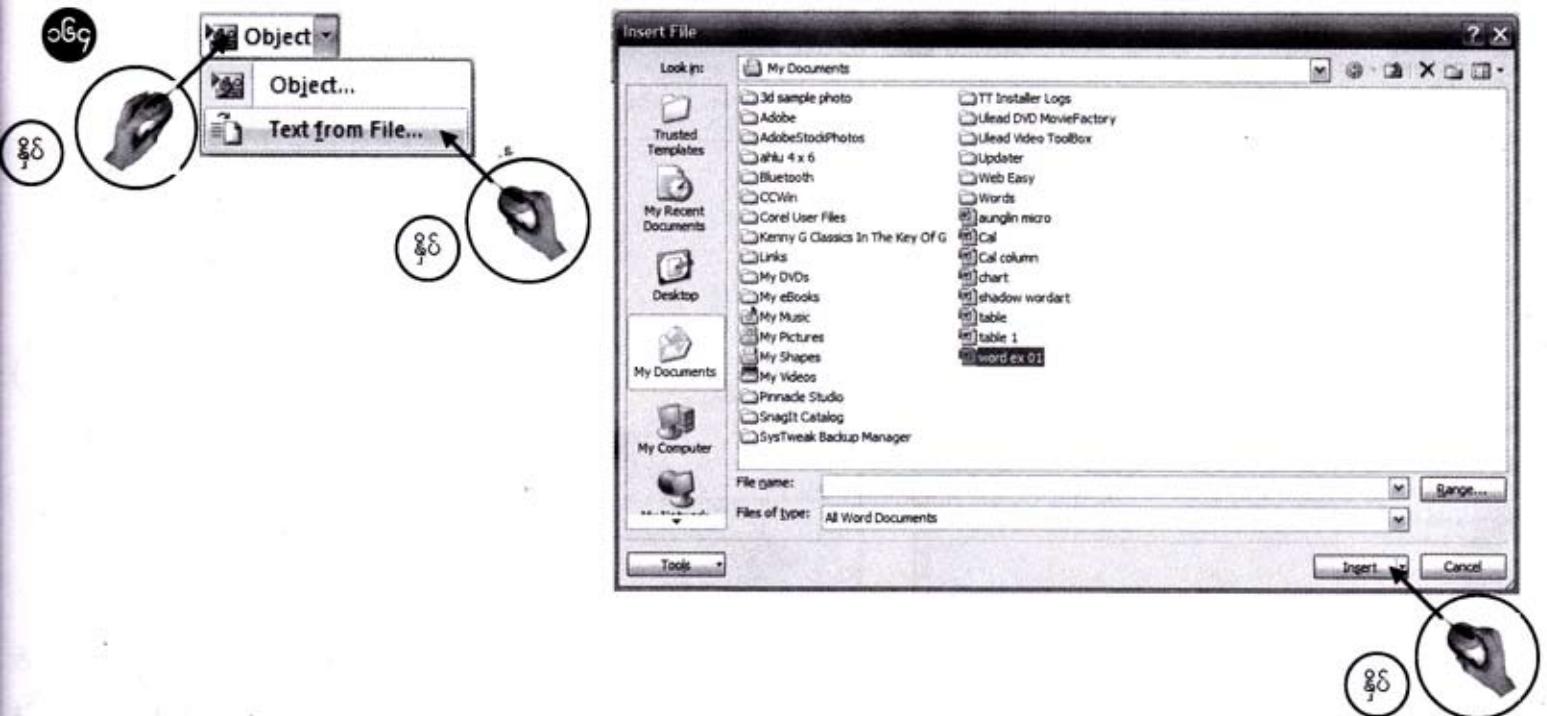
စာပိုဒ်တစ်ခုရဲ့ အစ စာသားကို ကွက်ပြီး အရွယ်အစားကြီးလိုရင် Drop Cap ကို အသုံးပြုရပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက စာပိုဒ်အစ စာသားအရွယ်အစားကြီးလိုတဲ့ စာပိုဒ်အတွင်းဘက်တစ်နေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး၊ Cursor ချထားပါ။ ပြီးရင် Insert Menu ထဲက Drop Cap ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် တစ်ဆက်တည်း ဘေးမှာဖော်ပြနေတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက Dropped ကို နှိပ်လိုက်တာနဲ့မှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း စာပိုဒ်အစ စာသားက စာလုံးအရွယ်အစား စာကြောင်း ၃-ကြောင်း စာလောက် ကြီးသွားတာကို ဖြင့်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို စာလုံးအကြိုးလုပ်နိုင်တဲ့ပုံစံ J-ပျီးရှုပါတယ်။ အခုံ ပြုလုပ်ပြတာက သာမန် အသုံးပြုနေကျ စာသား ၃-ကြောင်းစာ Margin အပြင်ဘက်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ Margin အတွင်းဘက်မှာ စာပိုဒ်အစ စာသားကို ကြိုးလိုရင်တော့ In margin ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



Cursor ရောက်ရှိနေတဲ့နေရာမှာ နေ့စွဲတပ်လိုရင် Insert Menu အောက် က Date & Time ကို အသုံးပြုပြီး တပ်နိုင်ပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက နေ့စွဲတပ်မယ့်နေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Cursor ချထားလိုက်ပါ။ ပြီးမှ Date & Time နေရာတည်တည်မှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ နောက်ထပ်ပေါ်လာတဲ့ နေ့စွဲ တပ်မယ့် ပုံစံကွက်ထဲက နှစ်သက်ရာ နေ့စွဲပုံစံတစ်မျိုးနေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး OK ကိုပါ တစ်ပါတည်း တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ Cursor ချထားတဲ့နေရာ ရွေးချယ်လိုက်တဲ့နေ့စွဲ ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၃၂



လက်ရှိ ဖွင့်လှစ် အသုံးပြုနေတဲ့ Fileမှာ စာရိက်ရင်း တစ်ခြား File ထဲမှာ ရှိတဲ့ စာသားတွေ၊ ယေားတွေ စတဲ့အကြောင်းအရာတွေကို ဆွဲယူအသုံးပြုလိုရင် Insert Menu အောက်က Object ကို အသုံးပြုပြီး ဆွဲယူ ထည့်သွင်း အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက Insert Menu အောက်က Object နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး အောက်မှာ ထပ်မပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက Text from File နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် ထပ်မပေါ်လာတဲ့ Insert File ပုံစံကွက်ထဲက ဆွဲယူ ထည့်သွင်း အသုံးပြုလိုတဲ့ File အမည်ကို လိုက်လဲရှာဖွေပါ။ ရှာတွေ ရင် အဲဒီ File နေရာတည်တည်မှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး တစ်ဆက်တည်း Insert ကိုပါ တစ်ပါတည်း တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ Cursor ရောက်ရှိနေတဲ့နေရာမှာ စောစောက ရွေးချယ်ထားတဲ့ File ထဲမှာ ပါဝင်သမျှ စာသားတွေ အကြောင်းအရာတွေအားလုံး လက်ရှိ ဖွင့်လှစ် အသုံးပြုနေတဲ့ File ထဲ ရောက်ရှိသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၆၁

၁၆၂

Object

Create New

Create from File

Object type:

Adobe After Effects Project

Adobe Photoshop Image

Bitmap Image

CorelEquation 12 Equation

Result

 Inserts a new CorelEquation 12 Equation object into your document.

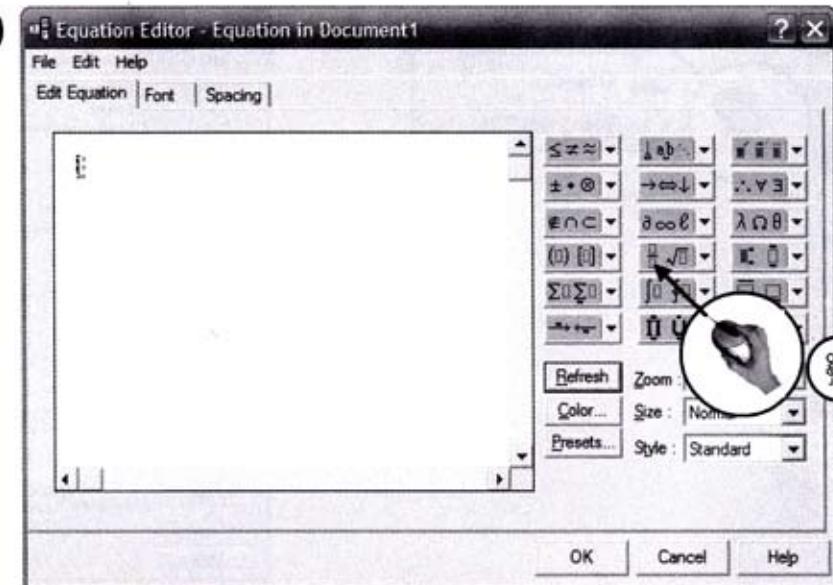
OK

Cancel

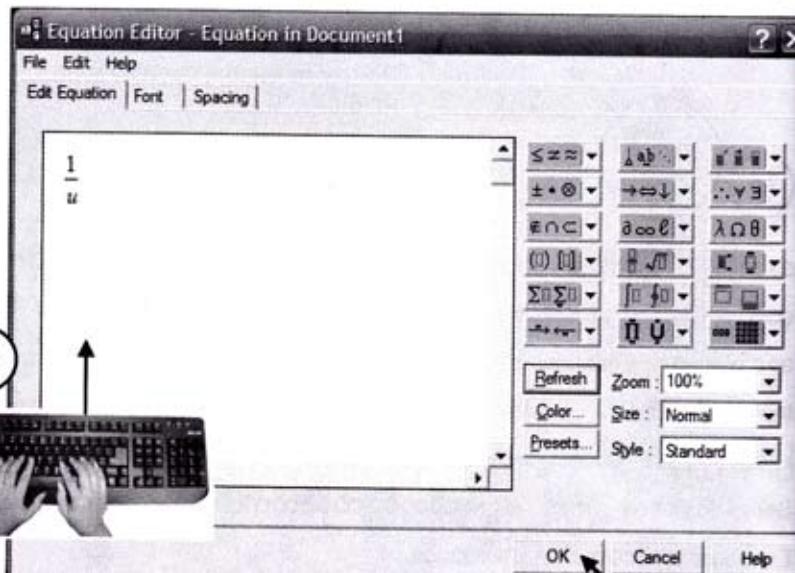
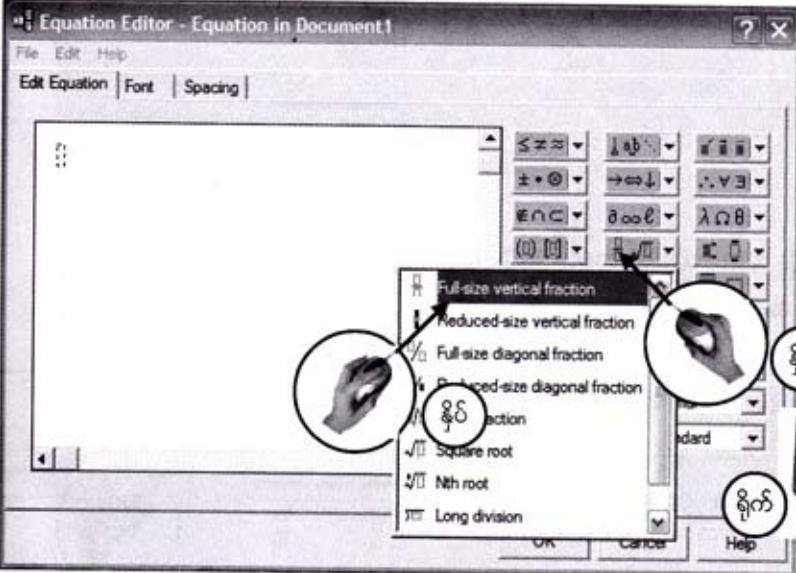
နှင့်

လက်ရှိ File ကို ဖွင့်လှစ် လုပ်ကိုင်နေရင်း တစ်ခြား Program နဲ့ ချိတ်ဆက်ရန် အသုံးပြုပြုမှာဖြစ်လို့ အဲဒီ ချိတ်ဆက်ထားတဲ့ Program မှာ ပြုလုပ်နေတဲ့ အကြောင်း အရာကို လက်ရှိ Word Program ထဲ ဆွဲယူ အသုံးပြုလိုရင် Insert Menu အောက်က Object ကို တစ်ချက်နှင့်ပြီး အသုံးပြုရပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက Insert Menu အောက်က Object နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ထပ်မပေါ်လာတဲ့ Object ပုံစံကွက်ထဲက နမူနာအနေနဲ့ CorelEquation 2 Equation Program ကို ချိတ်ဆက် ဆွဲယူ အသုံးပြုပြုမှာဖြစ်လို့ အဲဒီ CorelEquation 12 နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ CorelEquation Editor ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ရဲ့ ညာဘက်ခြင်းမှာ equation ပုံစံတွေကို ဖော်ပြထားပါတယ်။ အဲဒီထဲက ကိုယ်ရှိက်လိုတဲ့ Equation ပုံစံနေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို ရွေးချယ်နှင့် လိုက်တာနဲ့ ပုံစံကွက်ရဲ့ ဘယ်ဘက်ခြင်းမှာ Equation နှက်ထည့်နိုင်တဲ့ အနေအထားကို ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲမှာ ကိုယ်ရှိက်လိုတဲ့ Equation ထဲမှာ ပါရှိမယ့် စာသားတွေကို စိတ်ကြိုက်ရှိက်ထည့်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ အပိုင်းကိန်းပုံစံကို ရွေးချယ်နှင့်လိုက်ပါတယ်။

၁၆၃

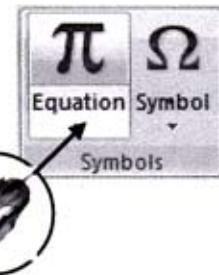


၁၆၄



$$\frac{1}{u} + \frac{1}{v} = \frac{1}{f}$$

အဲဒီအပိုင်းကိန်းပုံစံမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ အပိုင်းကိန်းနဲ့ ဆိုင်တဲ့ နောက်ထပ် Equation ပုံစံတွေကို ဖော်ပြနေတဲ့ နောက်ထပ် ပုံစံကွက်တစ်ယောက်ပေါ်လောမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက ပထားဆုံး အပိုင်းကိန်းပုံစံကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် နမူနာအနေနဲ့ ပိုင်းဝေနေရာမှာ ကိန်းကဏ္ဍနဲ့ 1 ကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် ပိုင်းခြေမှာ ရိုက်ထည့်စိုးအတွက် Keyboard ထဲက အောက်စိုက်နေတဲ့များနေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ပိုင်းခြေနေရာမှာ စာရိုက်နိုင်မယ့်အနေအထားကို ပြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပိုင်းခြေနေရာမှာ ပဲ ကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Keyboard ထဲက ညာဘက်ညွှန်နေတဲ့များနေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Keyboard ထဲက + နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် စောစောကအတိုင်း အပိုင်းကိန်းပုံစံနေရာမှာ တစ်ချက်ပြန်နိုင်ပါ။ ပြီးရင် ရရှိလာတဲ့ ပိုင်းဝေနဲ့ ပိုင်းခြေနေရာတွေမှာ 1 နဲ့ V ကို ရိုက်ထည့်ပါ။ ပြီးရင် ညာဘက်ညွှန်နေတဲ့များမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး = ကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် အပိုင်းကိန်းပုံစံပြန်ရွေးပြီး ပိုင်းဝေနဲ့ ပိုင်းခြေနေရာတွေမှာ 1 နဲ့ 1 ကို ရိုက်ထည့်ပါ။ ပြီးရင် Equation Editor ပုံစံကွက်ထပ်က OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ပြင်ကွင်းမှာ ဖော်ပြထားတဲ့ အတိုင်း အပိုင်းကိန်းတွေ ရိုက်ပြီးသား အနေအထားကို ပြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီလိုပဲ ကျွန်ုတ်တဲ့ Equation ပုံစံတွေကို စာဖတ်သူ အလွယ်တကူပဲ ရွေးချယ် ရိုက်ထည့် အသုံးပြနိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

**Equation (Alt+=)**

Insert common mathematical equations or build up your own equations using a library of math symbols.

Press F1 for more help.

အသင့်ပြုလုပ်ပြီးသား အသုံးများတဲ့ သချာ Equation စာကြောင်းလိုက်ကို ရွှေးချယ်ဖော်ထုတ် အသုံးပြုထည့်သွင်းလိုရင် Insert Menu အောက်က Symbols ထဲက Equation နဲ့ အသုံးပြုထည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက Equation ထည့်သွင်းလိုတဲ့ နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး Cursor ချထားပါ။ ပြီးရင် Insert Menu ထဲက Equation နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ ပေါ်လာတဲ့ အသင့်ပြုလုပ်ပြီးသား အသုံးများတဲ့ သချာ Equation တွေကို ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ Fourier Series Equation ပုံစံကို ရွှေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ အခုလို Fourier Series Equation ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left( a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

**Built-in****Area of Circle**

$$A = \pi r^2$$

**Binomial Theorem**

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

**Expansion of a Sum**

$$(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$

**Fourier Series**

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left( a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

**Pythagorean Theorem**

$$a^2 + b^2 = c^2$$

**Quadratic Formula**

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

**Taylor Expansion**

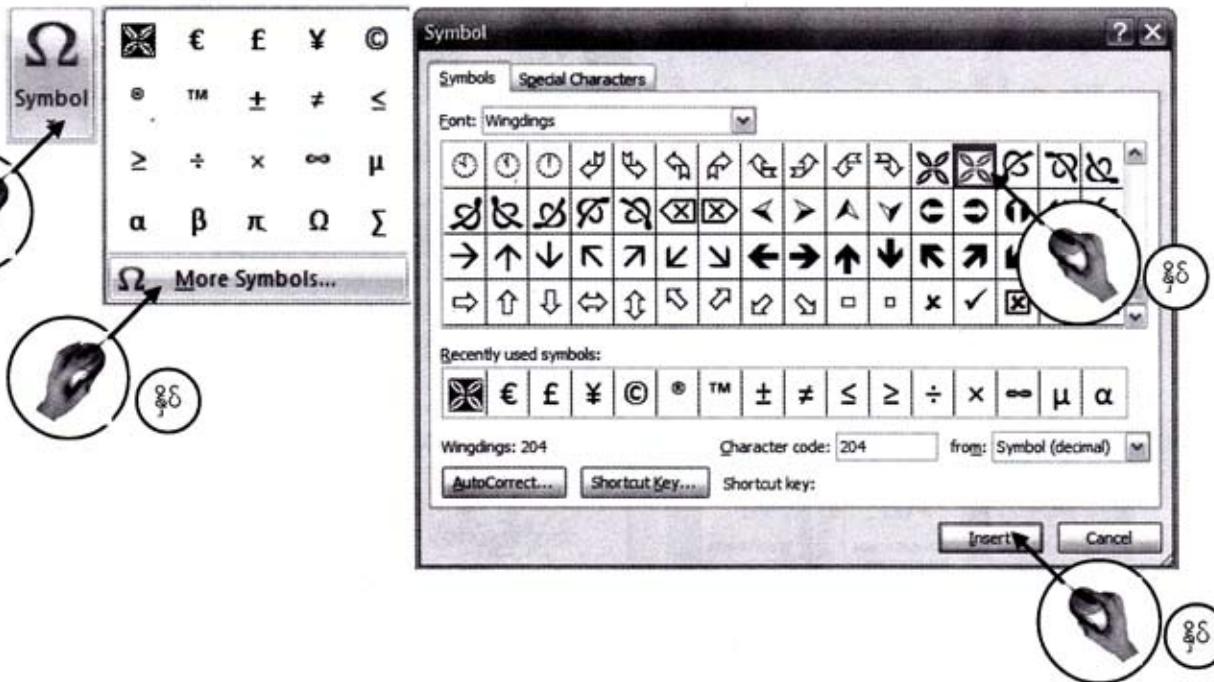
$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, \quad -\infty < x < \infty$$

**Trig Identity 1**

$$\sin \alpha \pm \sin \beta = 2 \sin \frac{1}{2}(\alpha \pm \beta) \cos \frac{1}{2}(\alpha \mp \beta)$$

**Trig Identity 2**

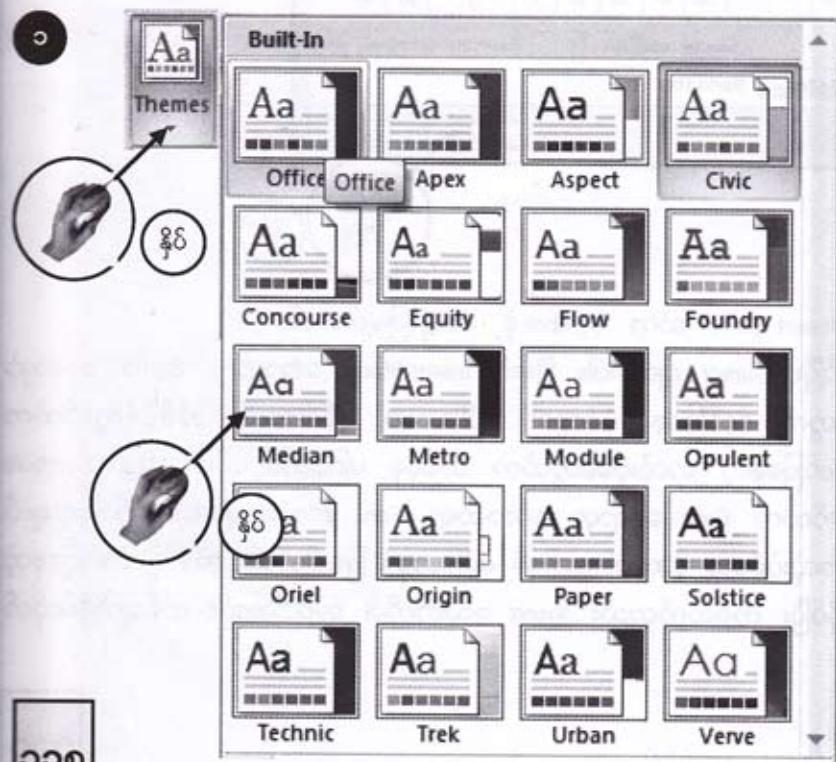
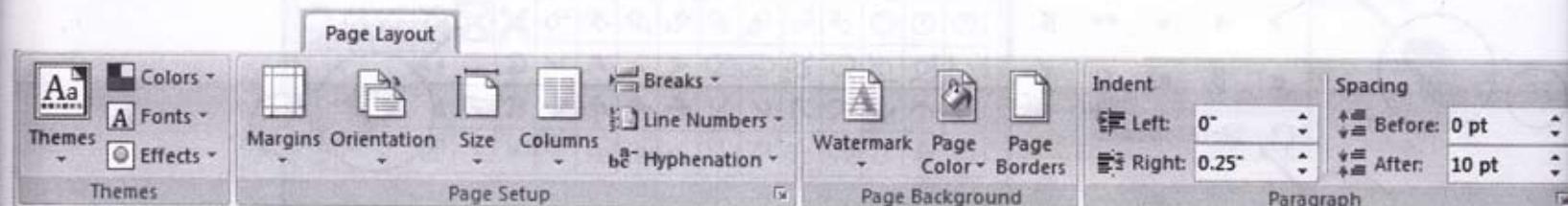
$$\cos \alpha + \cos \beta = 2 \cos \frac{1}{2}(\alpha + \beta) \cos \frac{1}{2}(\alpha - \beta)$$



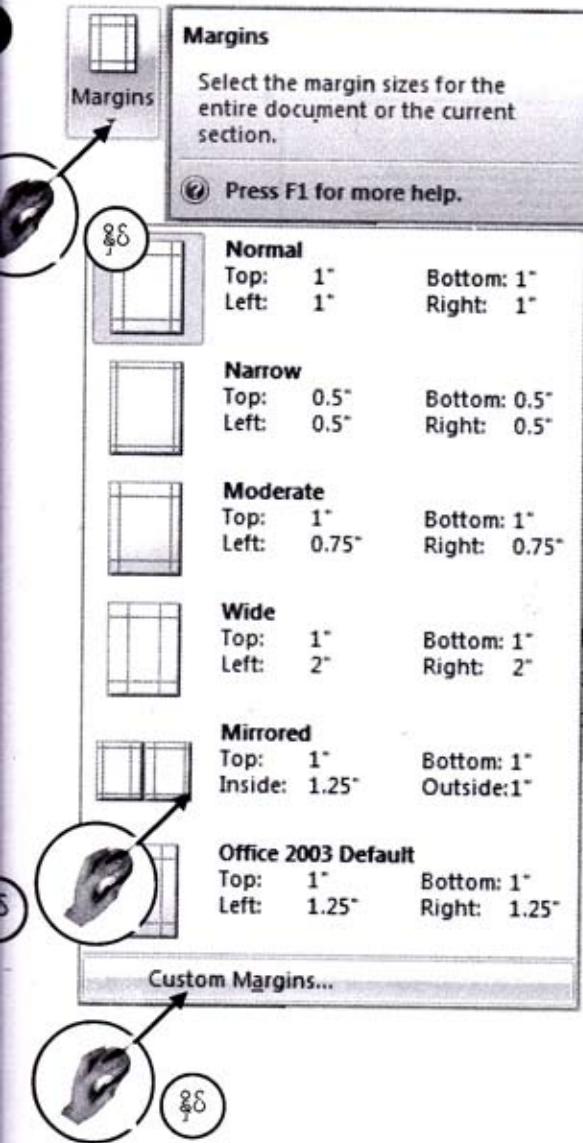
သာမန်ထက် ပိုမိုထူးခြားတဲ့ စာလုံးပုံစံတွေကို ဖော်ထုတ်အသုံးပြုလိုရင် Insert Menu ထဲက Symbol နဲ့ အသုံးပြုရပါတယ်။ အသုံးပြုပဲက စာလုံးပုံစံထည့်သွင်းလိုတဲ့နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Cursor ချထားပါ။ ပြီးရင် Insert Menu အောက်က Symbol နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ထည့်သွင်းအသုံးပြုနိုင်တဲ့ စာလုံးပုံစံတွေကို ဖော်ပြနေတဲ့ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထက် နှစ်သက်ရာ စာလုံးပုံစံတစ်ခုကို ရွှေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ တကယ်လို့ ဖော်ပြနေတဲ့ စာလုံးပုံစံတွေထဲက တစ်ခုမှ မကြိုက်ဘူးဆိုရင် More Symbols နေရာတည့်တည့်မှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် ထပ်မပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထက် Font နေရာမှာ နှစ်သက်ရာ Font စာလုံးအမျိုးအစားကို ရွှေးချယ်ပါ။ ပြီးရင် အဲဒီလို ရွှေးချယ်လိုက်တဲ့ စာလုံးအမျိုးအစားထဲမှာ ပါဝင်တဲ့ စာလုံးပုံစံတွေ အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို ဖော်ပြနေတဲ့ စာလုံးပုံစံထဲက ကြိုက်နှစ်သက်ရာ စာလုံးပုံစံတစ်ခုကို ရွှေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်ပြီး တစ်ဆက်တည်း Insert ခလုတ်ကိုပါ တစ်ပါတည်း တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ရွှေးချယ်လိုက်တဲ့ စာလုံးပုံစံကို ရရှိလာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

## အစိုး ( ၅ )

Page Layout Menu Bar တွင်ရှိသည့် Toolbar များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် Command များကို လေ့လာအသုံးပြုခြင်း



နှင့် စာသားအစား အသင့်ပြုလုပ်ပြီးသား စာသားပုံစံဖျိုးနဲ့ ပြင်ဆင်လိုက်  
ရင် Themes နဲ့ ပြင်ဆင် ရပါတယ်။  
အသုံးပြုပုံက Themes ကို တစ်ချက်နှစ်ပြီး ထပ်မပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်လဲက ကြိုက်နှစ်သက်ရာ စာသားပုံစံအမည်နေရာမှာ Mouse ကို  
ယာယို ရွှေ့ကြည့်ပါ။ အဲဒီအခါ နှင့်စာသားက Mouse ရွှေ့လိုက်တဲ့  
စာသားအတိုင်း စာရွက်မြင်ကွင်းမှာ ယာယို ပြောင်းလဲသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။  
အဲဒီလို ပြောင်းလဲသွားတဲ့စာသားကို ကြိုက်နှစ်သက်ရင် အဲဒီ  
စာသားအမည်ပုံစံတည်တည်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှစ်လိုက်ရဲပဲ  
ဖြစ်ပါတယ်။

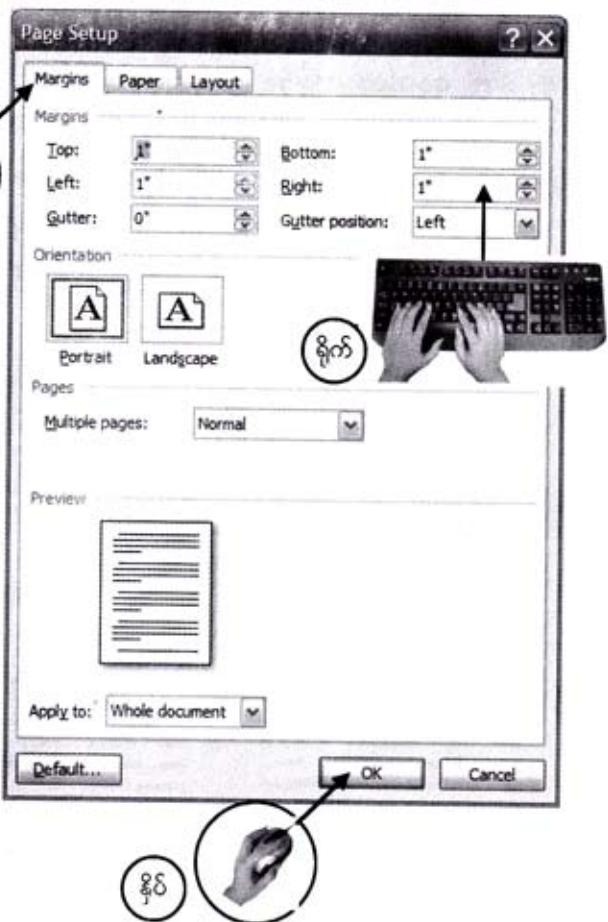


စာမရိက်ပါ သို့တည်းမဟုတ် စာရိက်ပြီး စာရွက်အနေအထားဖြစ်တဲ့ စာရွက်အမျိုးအစား၊ စာသားမာဂျင် Margin တွေကို စိတ်ကြိုက် သတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒါကို သတ်မှတ် ဖို့အတွက် Page Layout Menu ထဲက Margins နေရာမှာ သတ်မှတ်ရပါတယ်။ အသုံးပြုပုံအနေနဲ့ Margin နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ အသုံးများတဲ့ စာရွက် Margin အသင့် သတ်မှတ်ပြီးသား ၆-မျိုး ပေါ်လာတာကို မြင်တွေ့ရာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ စာဖတ်သူအနေနဲ့ အဲဒါ ၆-မျိုးထဲက နှစ်သက်ရာတစ်မျိုးနေရာမှာ ရွှေးချယ်တစ်ချက် နှင့် သတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။

အရင် Word 2003 Program တုန်းက စာရွက် ကျောက်ရှိက်ဖို့ Margin သတ်မှတ်ဖို့၊ အဆင့် ၃-၄ ဆင့်လောက် ပြုလုပ်ရပါတယ်။ အခုဒီမှာ ကျောက် Margin ကို အဆင်သင့် Mirrored အနေနဲ့ သတ်မှတ်ပြီးသား ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒါ Mirrored ကို ရွှေးချယ် တစ်ချက်နှင့် လိုက်ပြီးတဲ့နောက် စာသားတွေကို ရိုက်ထည့်သွားရုံပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ သူသတ်မှတ်တာက စာရွက်ရဲ့ အတွင်းဘက် (ချုပ်သားဘက်) Margin ကို 1.25 လက်မ အဖြစ် သတ်မှတ်ပြီး အပြင်ဘက် (ဖြတ်သားဘက်) Margin ကို 1 လက်မအဖြစ် သတ်မှတ်ထားပါတယ်။ အဲဒါလို့ သတ်မှတ်ပြီး စာရိက်ထားတဲ့ စာရွက်အနေအထားကို ချုပြုး တစ်ပါတည်း လေ့လာနိုင်အောင် ဖော်ပြပေးထားပါတယ်။



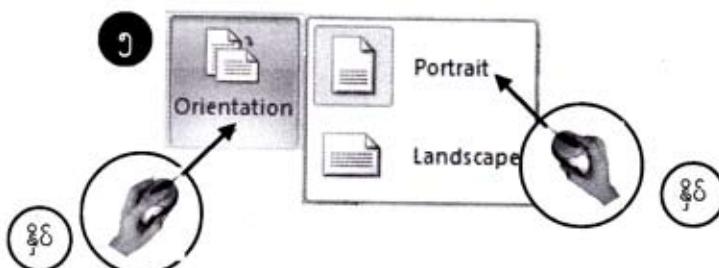
၅



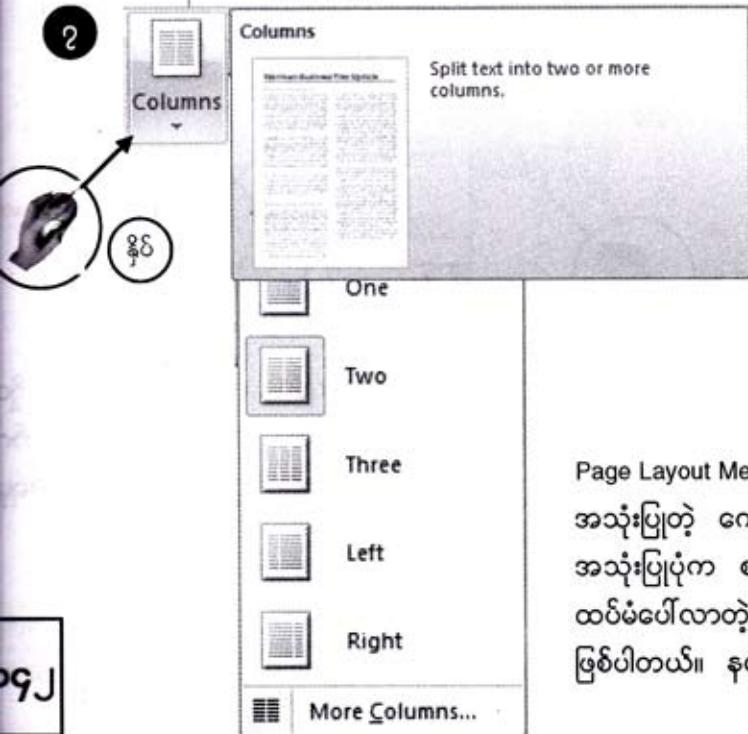
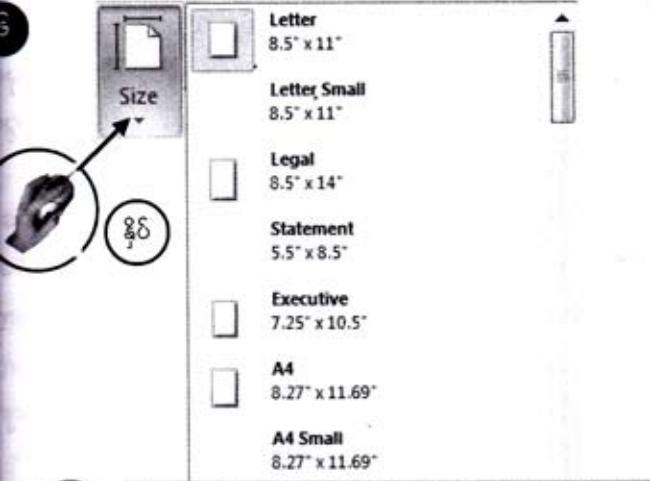
တကယ်လို့ စာဖတ်သူအနေနဲ့ အဲဒီ ၆-မျိုးရဲ့ သတ်မှတ်ပုံကို အသုံး မပြုလိုဘဲ ကိုယ့်ဘာသာကို စိတ်ကြိုက် Margin တွေကို သတ်မှတ်လိုရင် Custom Margins နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက စိတ်ကြိုက် သတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။

အဲဒီလို့ ပေါ်လာတဲ့ Page Setup ပုံစံကွက်ထဲက Top က စာချက်အပေါ်ဘက် Margin အကွာအဝေး သတ်မှတ်ဖို့! Bottom က စာချက်အောက်မြောက် Margin အကွာအဝေး သတ်မှတ်ဖို့! Left က စာချက်ရဲ့ ဘယ်ဘက် Margin အကွာအဝေး သတ်မှတ်ဖို့နဲ့! Right က စာချက်ရဲ့ ညာဘက် Margin အကွာအဝေး သတ်မှတ်ဖို့အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

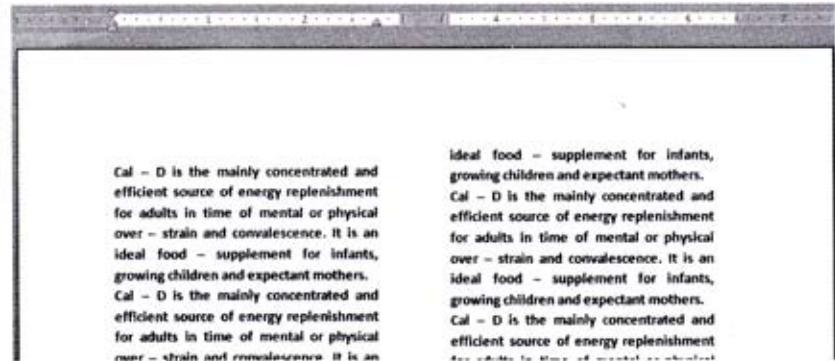
၆



ထောင်လိုက်စာချက်ကို ရယူအသုံးပြုလိုရင် Orientation နေရာမှာ ရှိတဲ့ Portrait ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှင့် ရပါတယ်။ အလျားလိုက်စာချက်ကို ရယူ အသုံးပြုလိုရင်တော့ Landscape ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှင့်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



စာရွက် အမျိုးအစားကို ရွေးချယ်အသုံးပြုလိုရင် Size နေရာမှာ ရွေးချယ်ရပါတယ်။ ရွေးချယ်ပုံက Size နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ အသုံးများတဲ့ စာရွက်ပုံစံ ၅-မျိုးကို ဖော်ပြလာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက စာဖတ်သူ စိတ်ကြိုက် စာရွက်အမျိုးအစားနေရာတည့်တည့်မှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရှုပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ရုံးစာ ရိုက်မယ်ဆိုရင် A4 စာရွက်အမျိုးအစားကို အသုံးများပါတယ်။ စာရင်း ယေားကြီးတွေကို ရိုက်ရင်တော့ Legal စာရွက်အမျိုးအစားကို အသုံးပြုရပါတယ်။



Page Layout Menu ရဲ့ Column ကတော့ ရိုက်ထားတဲ့ စာသားတွေကို မဂ္ဂနော်၊ ဂျာနယ်တွေမှာ အသုံးပြုတဲ့ ကော်လံခွဲပုံတွေကို ပြုလုပ်လိုတဲ့အခါမျိုးမှာ အသုံးပြုပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက စာရိုက်ပြီးပါဖြစ်ဖြစ်၊ စာမရိုက်မိဘဖြစ်ဖြစ် Column နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီးထပ်ပံ့ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက ခွဲလိုတဲ့ ကော်လံအရေအတွက် နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရှုပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ နုမူနာအနေနဲ့ Two J-ကော်လံခွဲတာကို ရွေးချယ်နှင့်လိုက်ပါတယ်။



**Page Breaks**

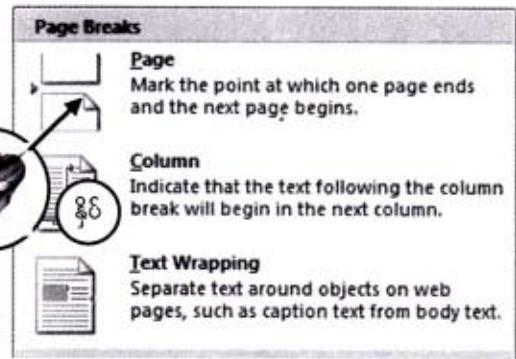
- Page**  
Mark the point at which one page ends and the next page begins.
- Column**  
Indicate that the text following the column break will begin in the next column.
- Text Wrapping**  
Separate text around objects on web pages, such as caption text from body text.

**Section Breaks**

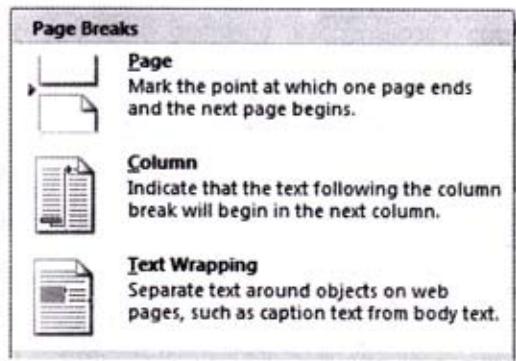
- Next Page**  
Insert a section break and start the new section on the next page.
- Continuous**  
Insert a section break and start the new section on the same page.
- Even Page**  
Insert a section break and start the new section on the next even-numbered page.
- Odd Page**  
Insert a section break and start the new section on the next odd-numbered page.

၃-ကော်လံချိုး စာရိုက်မယ် ဆိုပါစွဲ။ ဒါကြောင့် PageLayout Menu အောက်က 3 ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒောက် စာရိုက်လိုက်တဲ့အပါ စာသားတွေက ၃-ကော်လံထဲမှာ စာတွေပေါ်နေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နိုက ကော်လံမခွဲဘဲ ရိုက်ခဲ့တဲ့စာတွေက သူနှင့်အတိုင်းပဲ ဖြစ်နေပြီး နောက ရိုက်လိုက်တဲ့စာတွေက ၃-ကော်လံနေတာကနေ၊ ဒီစာတစ်မျက်နှာတည်းမှာ J-ကော်လံ၊ ၃-ကော်လံ စသဖြင့် ခွဲယူရရှိနိုင်တဲ့ သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒောက်လံချိုး စာရိုက်ပြီးမှ နောက ရိုက်မယ် စာကို တစ်ခါ ပြန်လည်ပြီး ၁-ကော်လံအဖြစ် ပြန်လည်သတ်မှတ်ပြီး ရိုက်နိုင်အောင် ဒီ Break Command က ပြုလုပ်ပေးနိုင်ပါတယ်။

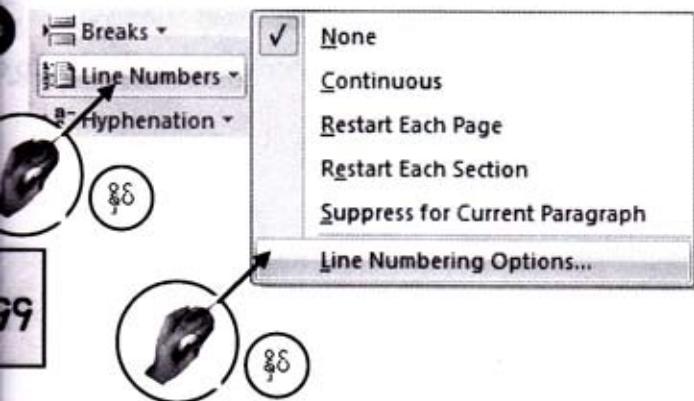
က . . . လက်တွေ့ ပြုလုပ်ကြည့်ရင် စာဖတ်သူ ပိုမိုပြီး သဘောပေါက အသုံးပြုတတ်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဂျွန်တော်အနေနဲ့ စာတစ်မျက်နှာ မှာ စစောင်း ကော်လံ မခွဲဘဲ စာအနည်းငယ် ရိုက်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် PageLayout Menu အောက်က Breaks နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက် နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒောက်လံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Continuous နေရာတည်တည်းမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒောက်လံပေါ်လာတဲ့က ရိုက်ထားတဲ့ စာသားအကြောင်းအရာအထိကို သပ်သပ်စီ သတ်မှတ်လိုက်ပြီး ဖြစ်ပါတယ်။ နောက်ထပ် ရိုက်မယ် စာသားအကြောင်းအရာကို



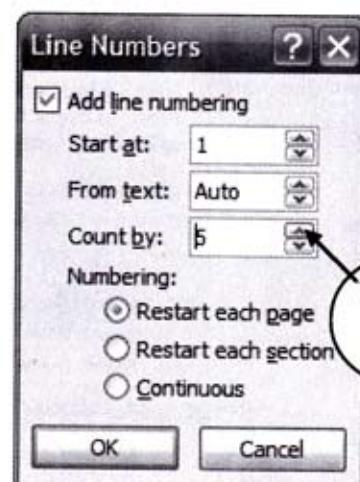
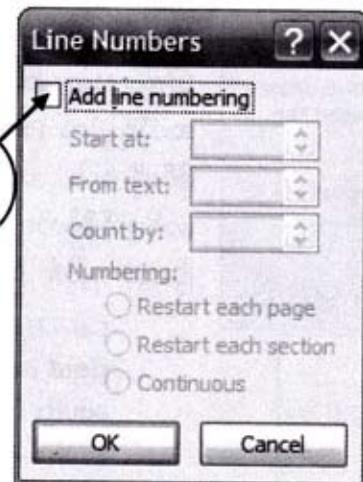
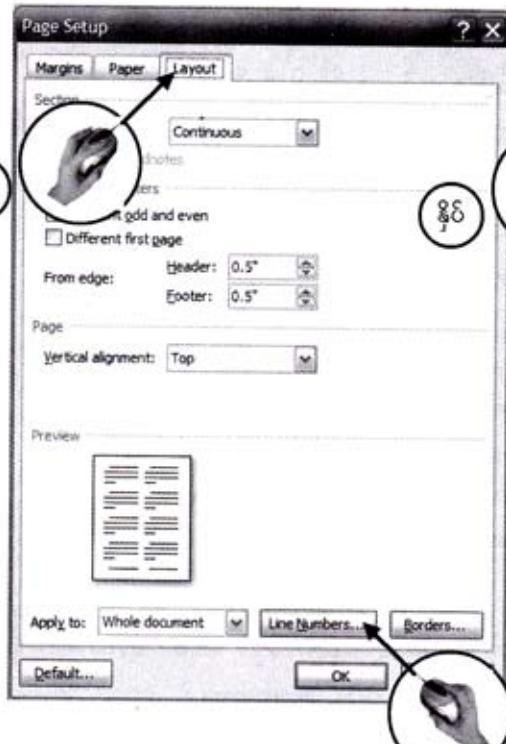
နောက်အသုံးဝင်တဲ့ Break Command တစ်ခုကတော့ လက်ရှိစာရိုက်ထားတဲ့ စာသားကို နောက်တစ်မျက်နှာသို့ ရောက်အောင် ကူးစေချင်ရင် ကူးစေလိုတဲ့ စာသားရွှေ့မှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှိပ် Cursor ချွှေ့ Break ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ ဖုံးကွက်ထဲက Page နေရာတည်တည်မှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ စောောက Cursor ချထားတဲ့ နေရာရဲ့ နောက်မှာ ရှိသမျှ စာသားအကြောင်းအရာတွေအားလုံး နောက်စာမျက်နှာသို့ ပြောင်းရွှေ့ ရောက်ရှိသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



ပုံမှန်အားဖြင့် ကော်လံခွဲထားတဲ့ ကော်လံအတွင်းထဲမှာ စာတွေ ရှိက်လိုရှိရင် ကော်လံ တစ်ခု ကုန်တဲ့ထိအောင် ရှိက်ထည့်ပြီးမှ နောက်ကော်လံထိ စာရှိကိုဖို့ Cursor ရောက်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အခု ဖော်ပြုမယ့် Break ထဲက Column ကတော့ ကော်လံတစ်ခုကုန်တဲ့အထိ ရှိက်စရာမလိုဘဲ နောက်တစ်ကော်လံပြောင်းပြီး ရှိက်နိုင်အောင် ပြုလုပ်ပေးပါတယ်။ ဆိုပါစို့။ ပထားကော်လံမှာ စာ ၅-ကြောင်းစာလောက် စာရှိကိုပြီးတာနဲ့ Break ထဲက Column ကို နှိပ်လိုက်တာနဲ့ ဒုတိယကော်လံမှာ စာရှိက်လိုရပြီဖြစ်ပါတယ်။ ဒီလိုပဲ ဒုတိယကော်လံမှာ စာ၃-ကြောင်းလောက် ရှိက်ပြီးတာနဲ့ Break ထဲက Column ကို နောက်တစ်ကုန်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ တတိယကော်လံဘက်ကို ရောက်ရှိပြီး စာရှိက်ထည့်နိုင်ပြီဖြစ်ပါတယ်။ ဒီ Break Column အကြောင်းအရာက လည်း တော်တော်လေး အသုံးဝင်လှပါတယ်။



စာရှိက်ထားတဲ့ စာကြောင်းတွေကို အလွယ်တကူ ရော်ကြနိုင်အောင် Line Numbers က ဆောင်ရွက်ပေးပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက စာဖတ်သူအနေနဲ့ စာကြောင်းရော့များကို ရှိက်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် Page Layout Menu ထဲက Line Numbers နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက် နှိပ်လိုက်ပါ။ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက Line Numbering Options နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။



နောက်ထပ်ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကျက်ထဲက Layout နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါကျမှ Line Numbers ပုံစံကျက် ထပ်မံပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကျက်ထဲက Add line numbering နေရာမှာ အမှန်အမှတ်အသားပေါ်လာအောင် Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် အောက်ဘက်မှာ ရှိတဲ့စာသားတွေ ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက ရေတွက်လိုတဲ့ စာကြောင်းရေး အရေအတွက်ကို Count နေရာမှာ သတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။ နယ်နာအနေနဲ့ စာကြောင်း ၅-ကြောင်းကို တစ်ခါ ရေတွက် နိုင်အောင် ပြုလုပ် ပြုမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် Count နေရာမှာရှိတဲ့ အပေါ်မြားနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်သွားပါ။ ၅ လို့ ဖော်ပြုရင် နိုင်တာကို ရုပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် OK ကို တစ်ချက် နှင့်လိုက်ပါ။ နောက်ထပ်ပြန်လည်ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကျက်မှာလည်း OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီ နောက် မြင်ကွင်းမှာ စာကြောင်းရေး ရေတွက်ပေးတဲ့ နံပါတ်တွေ အခုလုံ ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Cal – D is the mainly concentrated and efficient source of energy replenishment for adults in time of mental or physical over – strain and convalescence. It is a

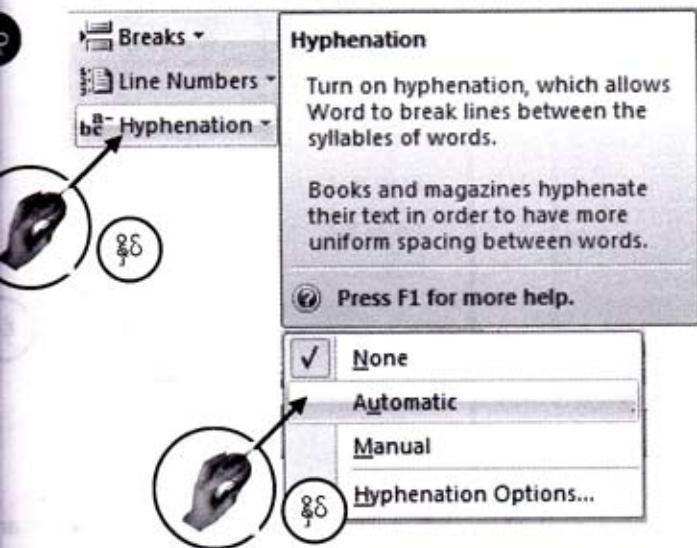
5 ideal food – supplement for infant growing children and expectant mothers.

Cal – D is the mainly concentrated and efficient source of energy replenishment for adults in time of mental or physical over – strain and convalescence. It is a

10 ideal food – supplement for infant growing children and expectant mothers.

Cal – D is the mainly concentrated and efficient source of energy replenishment for adults in time of mental or physical

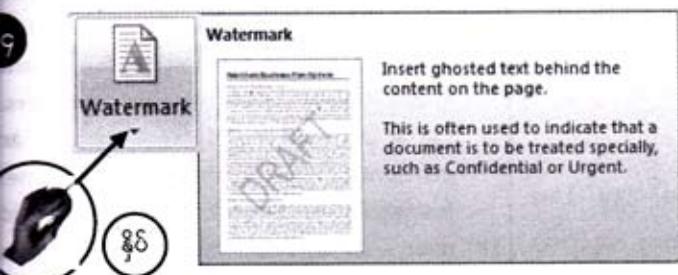
15 for adults in time of mental or physical



စာတစ်ကြောင်းအဆုံးနေရာမှာ ရှိတဲ့ စာသားကို Hyphen တပ်လိုတဲ့အခါ Page Layout Menu ထဲက Hyphenation နဲ့ တပ်ရပါတယ်။  
အသုံးပြုပဲက Page Layout Menu ထဲက Hyphenation နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက် နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Automatic နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ စာကြောင်းအဆုံးနေရာမှာရှိတဲ့စာသားကို Hyphen တပ်ပြီးသားအဖြစ် မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

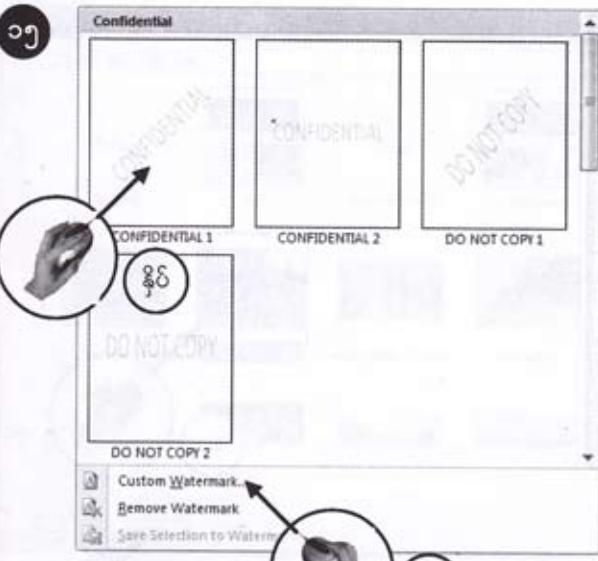
Cal – D is the mainly concentrated and efficient source of energy replenishment for adults in time of mental or physical over – strain and convalescence. It is an ideal food – supplement for infants, growing children and expectant mothers.

← Hyphen  
တပ်ပြီးပုံ  
←



လက်ရှိ ဖွင့်လှစ်အသုံးပြုနေတဲ့ စာချက်ခံမှာ ရေစာ စာသားကို ရှိက်ထည့်ထည့်သွင်းလိုရင် Page Layout Menu ထဲက Watermark နဲ့ ထည့်သွင်းရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

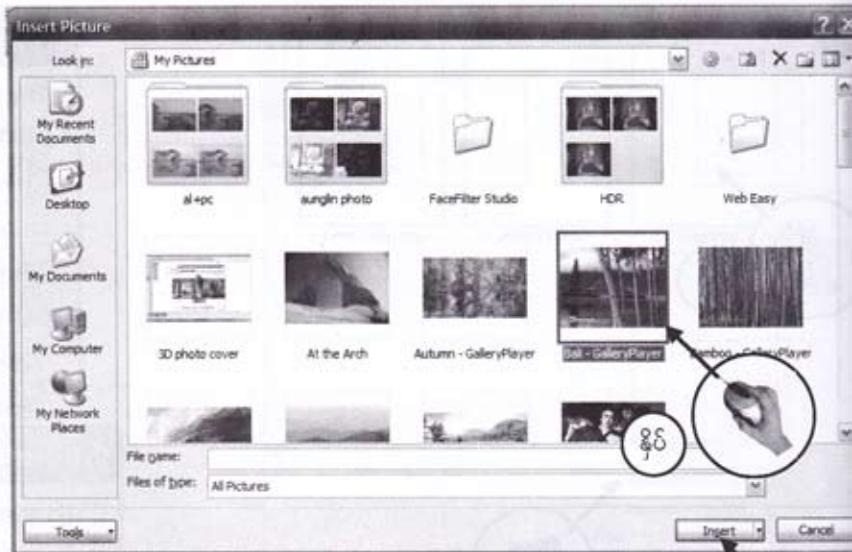
ရေစာကို ထည့်သွင်းပဲက Page Layout Menu ထဲက Watermark ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ အသင့် ပြုလုပ်ပြီးသား ရေစာ စာသားနှုန်းတွေကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ စာဖတ်သူအနေနဲ့ အဲဒီထဲက ရေစာပုံတစ်ပုံနေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ လက်ရှိ ဖွင့်လှစ် ပြုလုပ်နေတဲ့ စာမျက်နှာမှာ မီးဘိုးရောင်ဖျော့ ရေစာ စာသား ပေါ်လာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



တကယ်လို့ အဲဒီထဲမှာ ဖော်ပြန်တဲ့ အသင့်ပြုလုပ်ပြီးသား ရော့ စာသားအစား တစ်ခြား စာသားကို ရိုက်ထည့် ထည့်သွင်းလိုရင် Custom Watermark ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် ထပ်ပံပါလာတဲ့ပုံစံကျက်ထဲက Text အကွက်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး အဲဒီနေရာမှာ နှစ်သက်ရာ စာသားကို ရိုက်ထည့်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နှုန်းအနေနဲ့ jade crown computer ဆိုတဲ့ စာသားကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးတာနဲ့ Apply ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ နား ထည့်သွင်းဖော်ပြန်တဲ့ ရော့စား jade crown computer ဆိုတဲ့ ရော့ စာသားကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ထည့်သွင်းထားတဲ့ ရော့ကို အသုံးမလိုတော့လို့ ပြန်လည် ဖျက်ပစ်လိုရင် Remove Watermark ကိုတစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။





တကယ်လို့ ရေစာ စာသားအစား နှစ်သက်ရာပုံတစ်ပုံကို ရေစာ အဖြစ်  
ပေါ်အောင်ပြုလုပ်ထည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို့ ပြုလုပ် စောငွောကအတိုင်း  
Custom Watermark နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ထပ်မပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်  
ထဲက Picture watermark နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက်တစ်ဆက်  
တည်း Select Picture နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ စိတ်ကြိုက်  
ပုံကို ရွေးချယ်ရမယ့် ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်နေရာ  
မှာ ရောာအဖြစ် ထည့်သွင်းထိတဲ့ပုံကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်ပြီး Insert ကို  
တစ်ပါတည်း တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးရှင် ပြန်လည်ပေါ်လာမယ့်ပုံစံကွက်  
ထဲက Apply နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ တကယ်လို့ ရေစာပုံက သိပ်ပြီး  
မိမိလွန်အားကြီးရင် ပြန်လည်ပေါ်လာတဲ့ Picture Watermark ပုံစံကွက်မှာရှိ  
တဲ့ အမှန်ခြစ်ထားတဲ့ Washout နေရာမှာ အမှန်အမှတ်အသား မပေါ်အောင်  
တစ်ချက်နှင့်ပြီး Apply ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

adults in time of mental or physical overstrain and convalescence. It is an ideal food – supplement for infants, growing children and expectant mothers.

Cal-D is the mainly concentrated and efficient source of energy replenishment for adults in time of mental or physical overstrain and convalescence. It is an ideal food – supplement for infants, growing children and expectant mothers.

Cal-D is the mainly concentrated and efficient source of energy replenishment for adults in time of mental or physical overstrain and convalescence. It is an ideal food – supplement for infants, growing children and expectant mothers.

Cal-D is the mainly concentrated and efficient source of energy replenishment for adults in time of mental or physical overstrain and convalescence. It is an ideal food – supplement for infants, growing children and expectant mothers.

Cal-D is the mainly concentrated and efficient source of energy replenishment for adults in time of mental or physical overstrain and convalescence. It is an ideal food – supplement for infants, growing children and expectant mothers.

Cal-D is the mainly concentrated and effi-

cient source of energy replenish-  
adults in time of mental or  
strain and convalescence.  
food – supple-  
children and ex-  
Cal-D is the mainly concentrated and efficient source of energy replenishment for adults in time of mental or physical overstrain and convalescence. It is an ideal food – supplement for infants, growing children and expectant mothers.

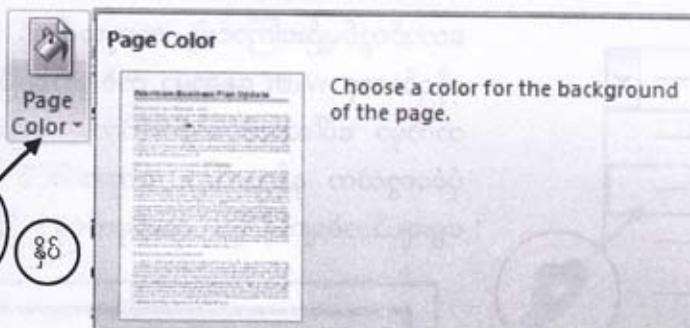
Cal-D is the mainly concentrated and efficient source of energy replenishment for adults in time of mental or physical overstrain and convalescence. It is an ideal food – supplement for infants, growing children and expectant mothers.

Cal-D is the mainly concentrated and efficient source of energy replenishment for adults in time of mental or physical overstrain and convalescence. It is an ideal food – supplement for infants, growing children and expectant mothers.

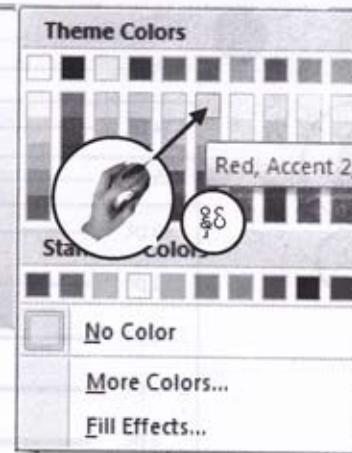
Cal-D is the mainly concentrated and efficient source of energy replenishment for adults in time of mental or physical overstrain and convalescence. It is an ideal food – supplement for infants, growing children and expectant mothers.

Cal-D is the mainly concentrated and effi-

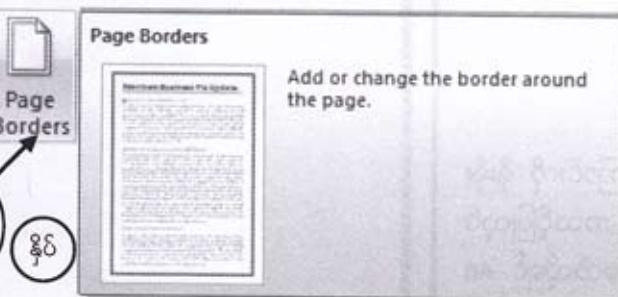
cient source of energy replenish-



Choose a color for the background of the page.

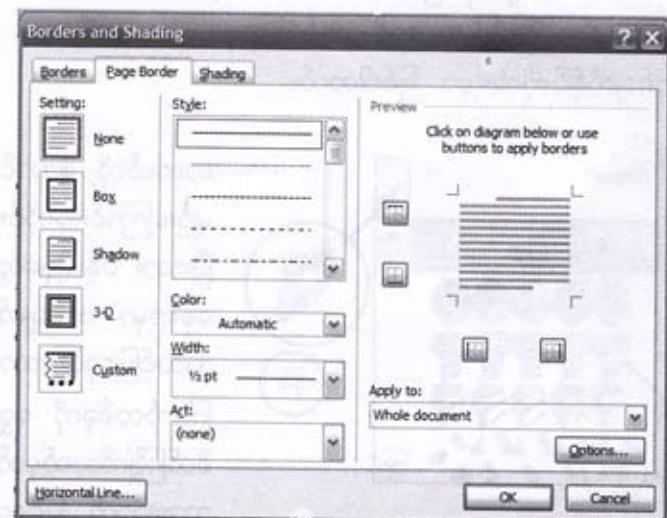


လက်ရှိ ဖွင့်လှစ်အသုံးပြုနေတဲ့ စာမျက်နှာရဲ့ နောက်ခံမှာ အရောင်တစ်ရောင် ထည့်သွင်းလိုရင် တနည်းအားဖြင့် စာရွက်ကို အရောင်ဆိုးလိုရင် Page Layout Menu ထဲက Page Color နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့် ရွေးချယ်ပြီး ပေါ်လာတဲ့ အရောင်ပုံစံကွက်ထဲက စိတ်ကြိုက်အရောင်နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြုပြင် စာရွက်အရောင်ကို ထည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။



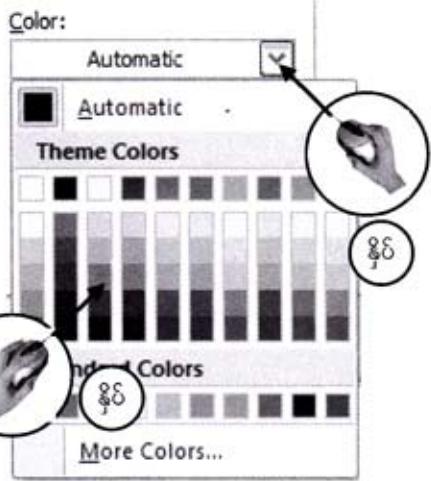
Add or change the border around the page.

စာရွက်ရဲ့ ပတ်လည်မှာ ဘောင်ကွပ်လိုရင် Page Borders နဲ့ ဘောင်ကွပ်ရပါတယ်။

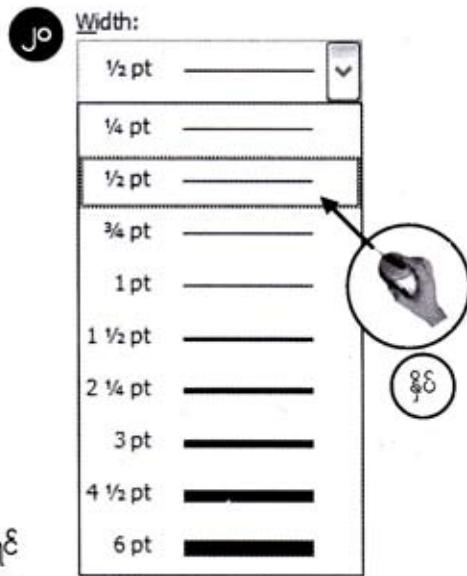


ဘောင်ကွပ်ပုံက Page Layout Menu ထဲက Page Border နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့် လိုက်ပါ။ ထင်မဲပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Style နေရာမှာ စိတ်ကြိုက် ဘောင်ခတ်ဖယ့် မျဉ်းကို ရွေးချယ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

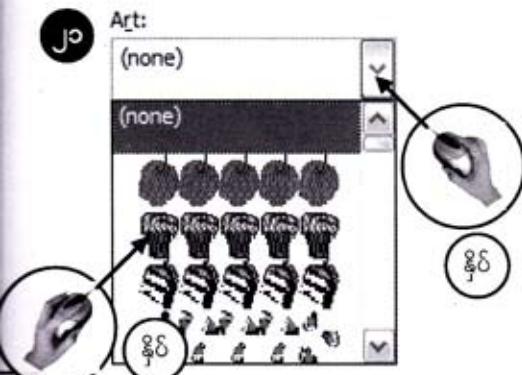
၁၉



ဘောင်ကွပ်မျဉ်းကြောင်း၊ အရောင်ကို ရွှေးချယ်လိုရင် Color နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ထပ်မပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက စိတ်ကြိုက် အရောင် တစ်နေရာမှာ ရွှေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



ဘောင်ကွပ်မျဉ်းကြောင်း၊ အထူအပါးကို သတ်မှတ်လိုရင်တော့ Width နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက မျဉ်းအထူအပါးပုံစံတွေထဲက နှစ်သက်ရာ အထူအပါးပုံစံ တစ်မျိုးကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်ပြီး သတ်မှတ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

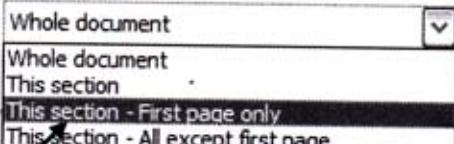


တကယ်လို့ ဘောင်ခတ်မျဉ်းကြောင်းကို ရိုးရိုး မျဉ်းကြောင်းအတိုင်းမဟုတ်ဘဲ အသင့်ပြုလုပ်ပြီးသား ပန်းချိပ်တွေနဲ့ ဘောင်ခတ်လိုရင် Art နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ထပ်မပေါ်လာတဲ့ အသင့်ပြုလုပ်ပြီးသား ပန်းချိပ်တွေထဲက စိတ်ကြိုက်တစ်ခုကို ရွှေးချယ်တစ်ချက်နှင့်ပြီး ဘောင်ခတ်မျဉ်းကို သတ်မှတ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အားလုံး စိတ်ကြိုက်သတ်မှတ်ပြီးသွားရင် OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ စာရွက်တစ်ချက်လုံးကို ဘောင်ခတ်ပြီးသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၂၀

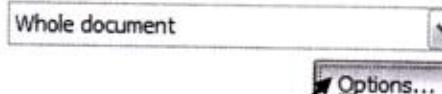
JR

Apply to:



J9

Apply to:



## Border and Shading Options

Margin:

Top: 24 pt

Left: 24 pt

Bottom: 24 pt

Right: 24 pt

Measure from:

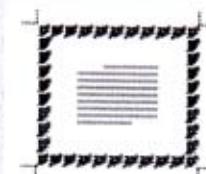
Edge of page

Text

Edge of page

 Align paragraph b... with page border Always display in f... Surround header Surround footer

Preview

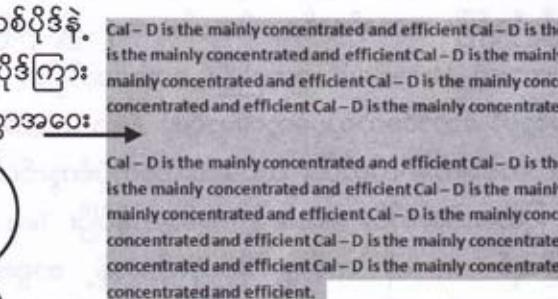
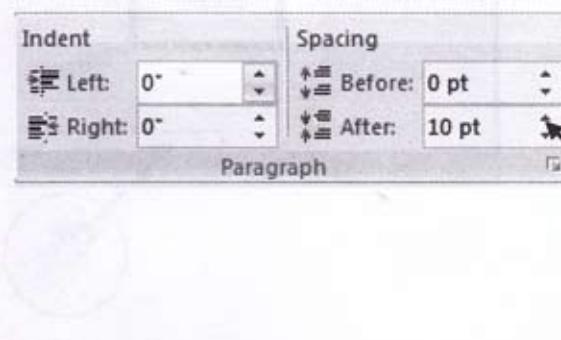
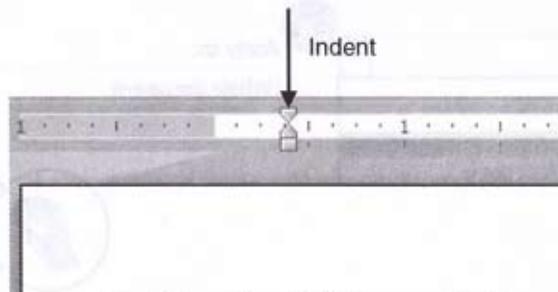
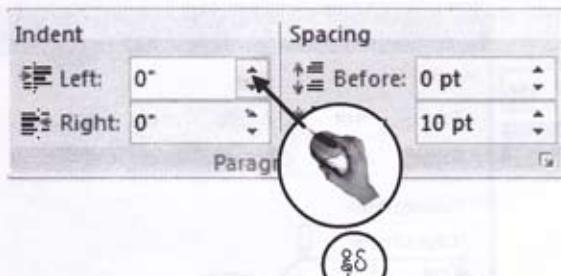


OK

Cancel

အခုလို ဘောင်ခတ်တာက File အတွင်းမှာ ရှိသူမျှ စာရွက်အားလုံးကို ဘောင်ခတ်ပေးတာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ပထမစာရွက်မှာပဲ ဘောင်ခတ်ပြီး ကျိုစာရွက်တွေမှာ ဘောင် မဆတ်ဘဲ ချိန်ထားလိုတယ်ဆိုရင် ဘောင်ခတ်တဲ့ပုံစံကွက်မှာရှိတဲ့ Apply to: နေရာမှာ ဖော်ပြနေဖို့ မြတ်စွာလိုအပ်တယ်။ Whole document အစား This section - First page only ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

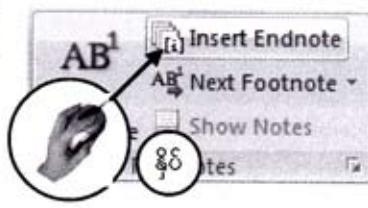
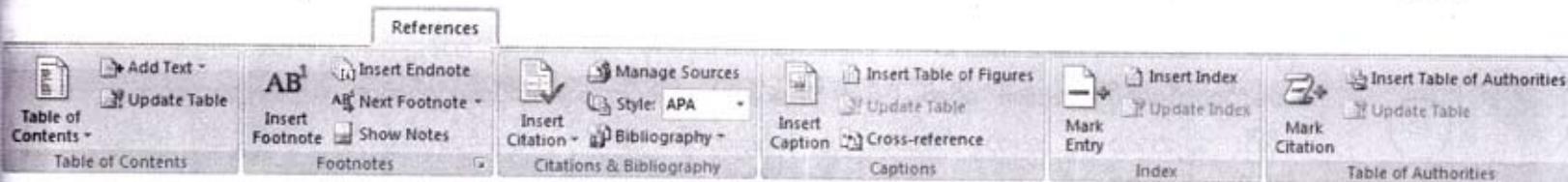
ပြီးခဲ့တဲ့ နည်းအတိုင်း ဘောင်ခတ်တဲ့အခါ ပုံမှန်အားဖြင့် စာရွက်အစွန်ကနေ စာမျက်နှာ ပတ်လည်မှာ အကွာအဝေး ညီညီချိန်ပြီး ဘောင်ခတ်ပေးပါတယ်။ အခု ပြုလုပ်ပြီ့ ကတော့ စာရွက်မှာ သတ်မှတ်ထားတဲ့ Margin ပေါ် မူတည်ပြီး ဘောင်ခတ်ပြီ့ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို သတ်မှတ်ဖို့အတွက် ဘောင်ခတ်တဲ့ပုံစံကွက်မှာရှိတဲ့ Apply to အောက် ညာဘက်က Options နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ထပ်မပဲလာတဲ့ပုံစံကွက်ထက် Measure from : နေရာမှာ ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး Text ကို ရွေးချယ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ စာရွက်ရဲ့ သတ်မှတ်ထားတဲ့ Margin အတိုင်း ဘောင်ခတ်ပြီးသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



၁၀။ တစ်ပိုဒ်နဲ့ တစ်ပိုဒ်ကြား အကျာအဝေးကို ချွတ်ရင် Page Layout Menu ထဲက Paragraph ပုံစံကွက်ထဲက Spacing နေရာမှာရှိတဲ့ After နဲ့ ချေပေးရပါတယ်။ စာဖတ်သူအနေနဲ့ အဲဒီ After နေရာမှာရှိတဲ့ အပေါ်မြားနေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်စီနှိပ်ရင်၊ အလိုဂိုသလောက် စာပိုဒ်အကျာအဝေးကို ချွတ်ပေါ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါ After Command ကို စာမရိုက်ပိုပြစ်ဖြစ်၊ စာရိုက်ပြီးပြဖြစ်ဖြစ် အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။ စာရိုက်ပြီး ပြင်ဆင်ချင်တယ်ဆိုရင် ပြင်ဆင်မယ့် စာပိုဒ်အားလုံးကို Keyboard ထဲက Ctrl ခလုတ်ကို နှိပ်ထားရင်နဲ့ A ကို တွဲနှိပ်ပြီး Selection ရွေးချယ်ထားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးမှ ထဲက ဝင်ရောက်ပြင်ဆင်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

## အၢန်း ( ၆ )

References Menu Bar တွင်ရှိသည့် Toolbar များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် Command များကို လေ့လာအသုံးပြုခြင်း



Cal – D is the mainly concentrated and efficient source of energy replenishment for adults<sup>i</sup> in time of mental or physical over-strain and convalescence. It is an food – supplement for infants, children and expectant mothers.

Cal – D is the mainly concentrated and efficient source of energy replenishment for adults<sup>i</sup> in time of mental or physical over-strain and convalescence. It is an food – supplement for infants, children and expectant mothers.

အညွှန်း စာသား

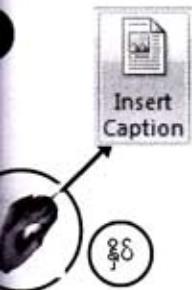
<sup>i</sup>Grown up



ရိုက်

ကောင်းမွန်စွာ အသုံးပြုတတ်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် ဖော်ပြထားတဲ့ စာသားအနည်းငယ်ကို အရင်ဆုံး ရိုက်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် adults ဆိုတဲ့ စာသားရဲ့ နောက်မှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှင့်ပြီး Cursor နေရာချထားလိုက်ပါ။ ပြီးတာနဲ့ References Menu ထဲက Insert Endnote နေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီလို နိုပ်လိုက်တာနဲ့ စာသား အားလုံးရဲ့ နောက်ဆုံးမှာ မျဉ်းတစ်ကြောင်းပေါ်လာပြီး အဲဒီမျဉ်းကြောင်းရဲ့အောက်ခြေမှာ ဆိုပြီး ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ i ရဲ့ဘေးမှာ ကိုယ်ကြိုက်နှစ်သက်တဲ့ အညွှန်း စာသားကို စိတ်ကြိုက် ရိုက်ထည့်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို နိုက်ထည့်ပြီးနောက် စောစောက Cursor ထားလိုက်တဲ့ စာသားမှာလည်း i ဆိုတဲ့စာသားကိုလည်း ထပ်မံပေါ်လာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နောင်တစ်ချိန် အဲဒီ i စာသားနေရာမှာ Mouse ကို ထားလိုက်တာနဲ့ အောက်ဘက်မှာ ရိုက်ထားတဲ့ အညွှန်းစာသားဖြစ်တဲ့ Grown up ဆိုတဲ့ စာသား သူ့အလိုလို ပေါ်လာတာကိုလည်း မြင်တွေ့နိုင်ပါတယ်။

References Menu Bar ထဲက Insert Endnote ကတော့ စာပိုဒ်အတွင်းရှိ စာသားတစ်ချိန် အညွှန်းကို စာသားအားလုံးရဲ့ နောက်ဆုံးနေရာမှာ ထည့်သွင်းတပ်ဆင်လိုတဲ့အဓိကမှာ အသုံးပြုပါတယ်။ စာဖတ်သူအနေနဲ့ လက်တွေ့ လုပ်ကိုင်ကြည့်ရင် ပိုမို သဘောပေါက်ပြီး



ယော်ကွက်တစ်ခု ရေးဆွဲပြီးတဲ့နောက် ယော်ကွက်ကို နာမည်တစ်ခု သတ်မှတ်လိုတဲ့အခါမှာ References Menu ထဲက Insert Caption ကို အသုံးပြုပြီး သတ်မှတ်ရပါတယ်။

သတ်မှတ်ပုံကတော့ အရင်ဆုံး ယော်ကွက်တစ်ခုကို စာဖတ်သူအနေနဲ့ အရင်ဆုံး ရေးဆွဲပြုလုပ်ထားဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ ပြီးရင် References Menu အောက်က Insert Caption နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ယော်ကွက် အမည်သတ်မှတ်ဖို့ Caption ဆိုတဲ့ ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအကွက်ထဲက Caption အကွက်ထဲမှာ Table 1 ဆိုပြီး သူ့ဘာသာသူ သတ်မှတ်ပေးထားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒါကို လက်ခံတယ်ဆိုရင် OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရုံပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ ယော်ကွက်ရဲ့ အပေါ်ဘက်မှာ Table 1 ဆိုပြီး ပေါ်လာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Date	Particular	Qty	Rate	Amount
Total				

Date	Particular	Qty	Rate	Amount
Total				



၃

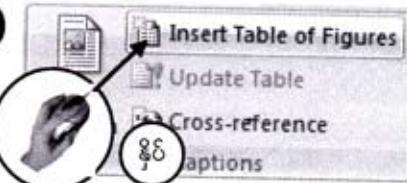


Table 1

Date	Particular	Qty	Rate	Amount
Total				

၄

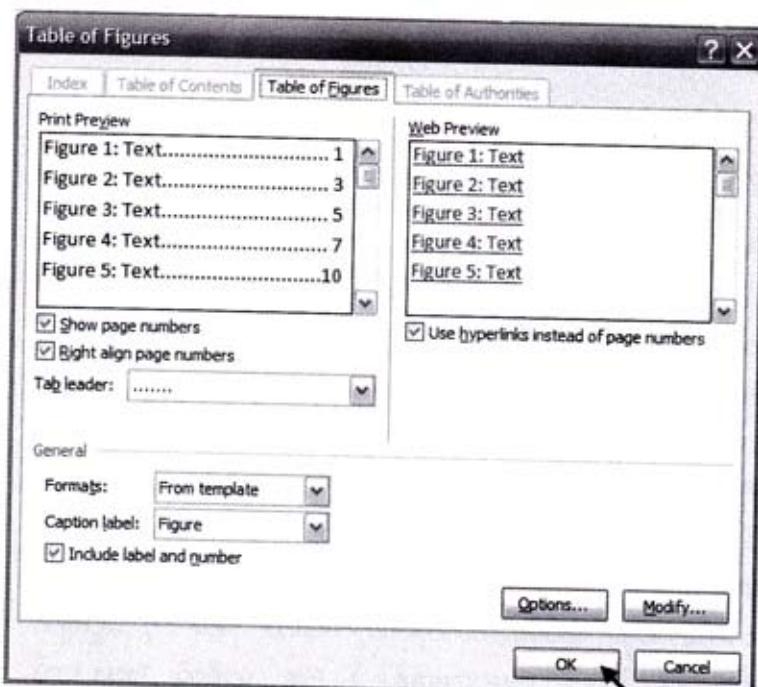


Table 1.....

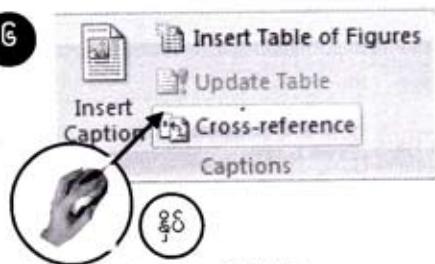
1

နှင့်



လက်ရှိ ဖွင့်လှစ်အသုံးပြုနေတဲ့ File ထဲမှာ ရှိတဲ့ Table ယေားတွေက ဘယ်စာမျက်နှာမှာ ဘယ် Table နှုတယ်ဆိတာကို မာတိကာလို ပြန်လည် ညွှန်းတဲ့ စာသားပျိုးကို ထည့်သွင်း ဖော်ပြစ်စေလိုရင် References Menu အောက်က Insert Table of Figures ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အသုံးပြု ထည့်သွင်းရပါတယ်။ အဲဒီလို ထည့်သွင်းလိုတဲ့အခါ အရင်ဆုံး စောင်းတုန်းက ပြုလုပ်ခဲ့တဲ့ Insert Caption ကို အသုံးပြုပြီးမှ အညွှန်းစာသား ထည့်လိုတဲ့ နေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Cursor နေရာချထားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးမှ Insert Table of Figures နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ ထပ်မပေါ်လာတဲ့ Table of Figures နေရာမှာ ရှိတဲ့ OK မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ လက်ရှိ ဖွင့်လှစ်အသုံးပြုနေတဲ့ File မှာ ပါဝင်သမျှ Table ယေားအားလုံးရဲ့ စာမျက်နှာနံပါတ် နေရာတွေကို Table အညွှန်းစာသား မြင်ကွင်းမှာ ပေါ်လာတာကို မြင်တွေ့မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ စာဖတ်သူရဲ့ File မှာ Table ယေားပေါင်း ၁၀ ခုရှိရင် Table အညွှန်းစာသား ၁၀ ကြောင်း ပေါ် လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ မြင်ကွင်းမှာ နှုန္နာဖော်ပြန်တာက စာမျက်နှာနံပါတ် - ၁ မှာ Table ယေားတစ်ခုပဲ ရှိတဲ့အတွက် ဘတ်ကြောင်းပဲဖော်ပြန်တာ ဖြစ်ပါတယ်။

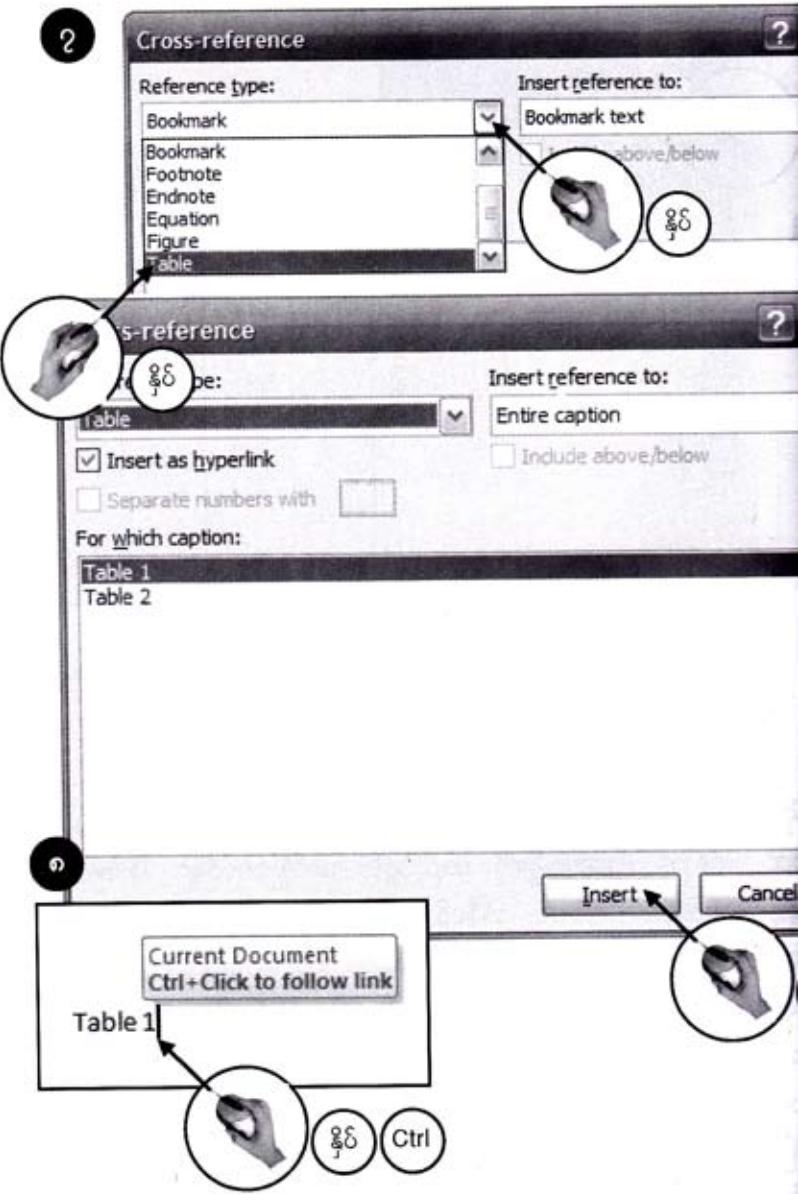
6

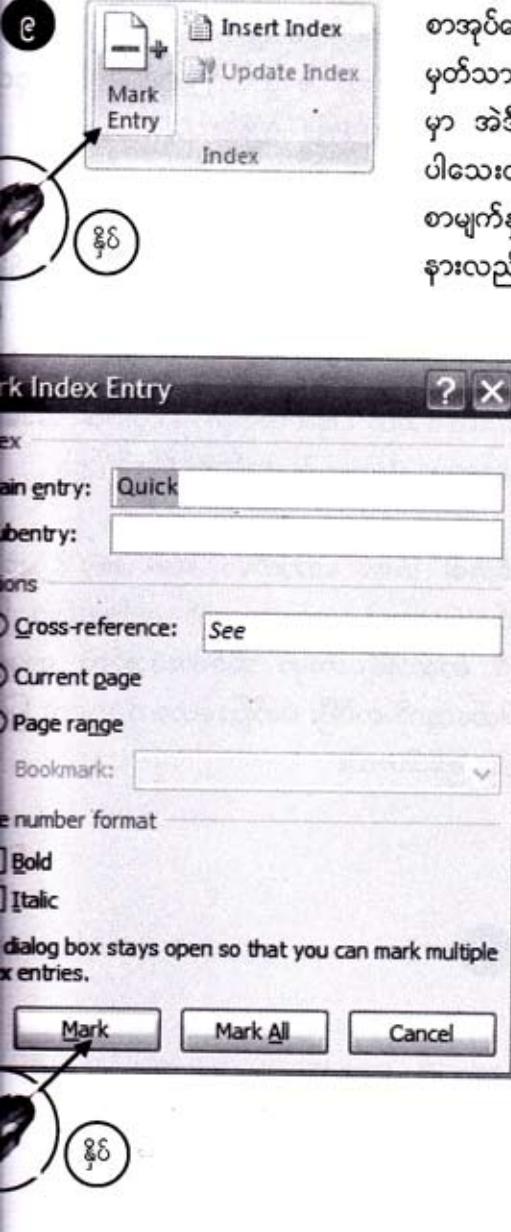


ရွှေ့ပိုင်းမှာတုန်းက ဖော်ပြခဲ့တဲ့ Cross-reference အတိုင်း Table သေား ကွက်နေရာရောက်အောင် အညွှန်းတပ်ပြီး အမြန်သွားရောက်စေလိုပ်ငါး References Menu အောက်က Cross-reference ကို အသုံးပြုရပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက Cross-reference နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့် လိုက်ပါ။ ထပ်မပေါ်လာတဲ့ Cross-reference ပုံစံကွက်ထဲက Reference type နေရာမှာရှိတဲ့ ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Bookmark နေရာမှာရှိတဲ့ အောက်လိုက်နေတဲ့မြောနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အောက်ဘက်မှာ ထပ်မပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Table ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ နမူနာအနေနဲ့ ဒါ File မှာရှိတဲ့ Table 1 ကို အမြန်ရောက်အောင် အညွှန်းတပ်ပြမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် အဲဒီ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Table 1 နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင်တစ်ဆက်တည်း Insert နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် ပေါ်နေတဲ့ Cross-reference ပုံစံကွက်ထဲက Close ခလုတ်ကို တစ်ချက် နှင့်ပြီး ပိတ်ပစ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ Cursor ရောက်ရှိနေတဲ့နေရာမှာ Cross-reference အညွှန်းဖြစ်သွားတဲ့ Table 1 ဆိုတဲ့စာသား ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နောင်တစ်ချိန် အဲဒီ စာသားနေရာရောက်နေရင်း Table 1 ဆီ အမြန်သွားရောက်လိုပ်ငါး အဲဒီ စာသားနေရာမှာ Mouse ကို ရွှေ့ထားရင်း Keyboard ထဲက Ctrl ခလုတ်ကို တစ်ချက် နှင့်လိုက်တာနဲ့ တန်းပြီး Table 1 နေရာဆီ ရောက်ရှိသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၅၆

2

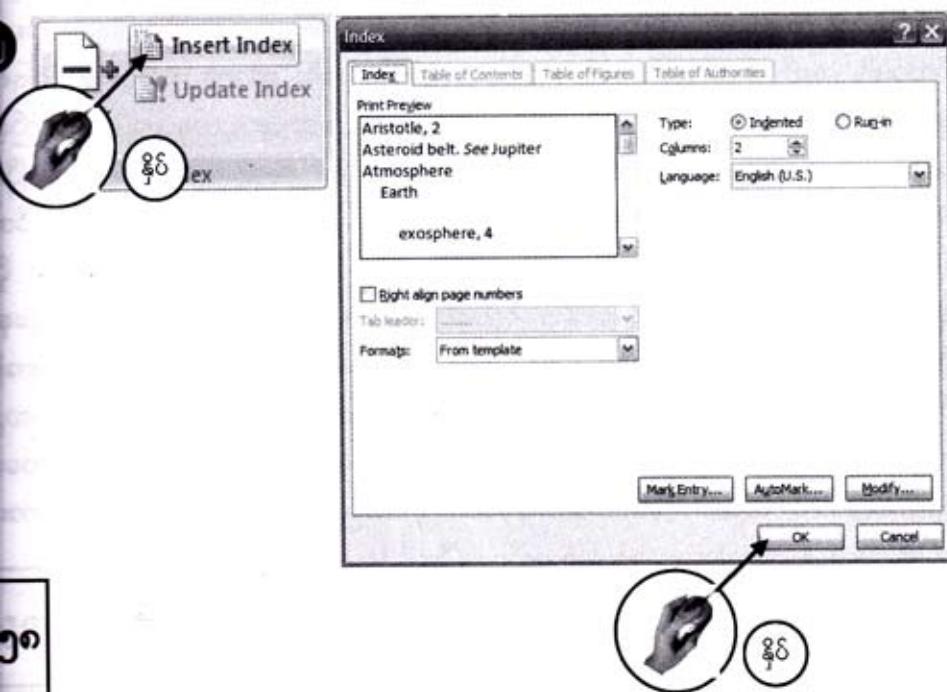




စာအုပ်ရေးတဲ့အခါ စာအုပ်ထဲမှာ ပါတဲ့ စာသားတွေထဲက အညွှန်းမှတ်သားလိုတဲ့ စာသားတွေကို အညွှန်းအဖြစ် မှတ်သားထားပြီး စာအုပ်ရဲ့နောက်ဆုံးမှာ အဲဒီလို မှတ်သားထားတဲ့ စာသားတွေကို ဖော်ပြပြီး စာသားဘေးမှာ အဲဒီ စာသားရှိတဲ့ စာမျက်နှာကို ညွှန်းနေတဲ့ အညွှန်းစာသားမာတိကာ (Index) ကိုလည်း ပြုလုပ်နိုင် ပါသေးတယ်။ ဒါ Index Command အကြောင်းအရာက အင်လိပ်စာအုပ်တွေ အများစုံမှာ နောက်ဆုံး စာမျက်နှာမှာ အသုံးပြု ထည့်သွင်းလေ့ရှိပါတယ်။ စာဖတ်သူအနေနဲ့ လက်တွေ လုပ်ကိုယ်တွေပေါ်ရင် ပိုမို နားလည် သဘောပေါက်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ Index မာတိကာကို ပြုလုပ်တဲ့အခါ အရင်ဆုံး Index မာတိကာထဲမှာ ပါဝင်မယ့် စာသားတွေကို အရင်ဆုံး အညွှန်းမှတ်သားထားမို့ လိုအပ်ပါတယ်။ အဲဒီလို အညွှန်းမှတ်သားတာကို Mark Entry လုပ်တယ်လို ၏ခေါ်ဆိုပါတယ်။ လက်တွေ လုပ်ကိုယ်တွေပါတယ်။ အရင်ဆုံး File အသစ်တစ်ခုမှာ ရှိတဲ့ ပထမဆုံး စာမျက်နှာမှာ စာသားတစ်ခုပါ၍ကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါ။ ကျွန်ုတော်ကတော့ လွယ်ကူအောင် Quick ဆိုတဲ့ စာသားတစ်ခုတည်းကို ရိုက်ထည့် ထားလိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် နောက်တစ်မျက်နှာသို့ ရောက်အောင် Keyboard ထဲက Enter ခလုတ်ကို နောက်ထပ်စာတစ်မျက်နှာသို့ မကျော်ချင်း နိုင်ထားပါ။ ခုတိယ စာမျက်နှာသို့ ကူးယူရောက်ရှိသွားရင် နောက် စာသားတစ်ခုဖြစ်တဲ့ move ဆိုတဲ့ စာသားကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် ပထမစာမျက်နှာမှာ ရိုက်ထည့်ခဲ့တဲ့ Quick ဆိုတဲ့ စာသားတစ်ခုလုံးကို Mouse နဲ့ နိုင်ခြယ်ရင်း Selection လုပ်ထားပါ။ ပြီးရင် Preferences Menu ထဲက Mark Entry နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နိုင်လိုက်ပါ။ အဲဒီအောင် ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ Mark Index Entry ပုံစံကို ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်မှာ ရှိတဲ့ Main entry အကွက်နေရာမှာ Selection လုပ်ခဲ့တဲ့ Quick ဆိုတဲ့ စာသားကို ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် ပုံစံကွက်ထဲက Mark ကို တစ်ချက်နိုင်ပြီး အညွှန်းစာသားအဖြစ် မှတ်သားထားလိုက်ပါ။ ဆက်လက်ပြီး ခုတိယစာသားဖြစ်တဲ့ move ဆိုတဲ့ စာသားကိုလည်း ဒီနည်းအတိုင်း Mark ကို နိုင်ပြီး အညွှန်းစာသားအဖြစ် မှတ်သားထားပါ။ စာဖတ်သူအနေနဲ့ ကြိုက်သလောက် စာသားအရေအတွက်ကို Mark နဲ့ အညွှန်းစာသားအဖြစ် မှတ်သားထားနိုင် ပါတယ်။ Mark နဲ့ အညွှန်းစာသားအဖြစ် မှတ်သားပြီးရင် Mark Index Entry ပုံစံကွက်ထဲက Close ကို တစ်ချက်နိုင်ပြီး ပိတ်ပစ်လိုက်ပါ။

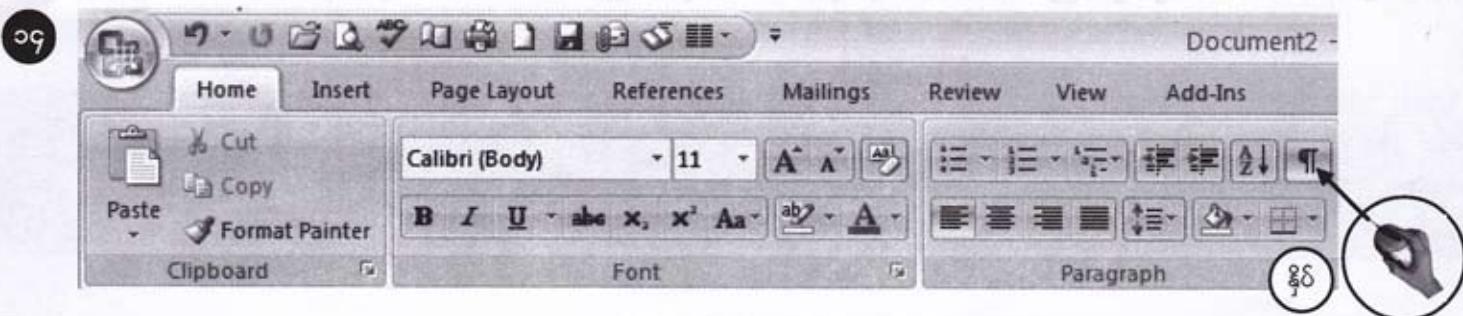
အဲဒီလို Mark Entry နဲ့ မှတ်သားထားပြီးတဲ့ အနေအထားကို စာမျက်နှာ မြင်ကွင်းမှာ အခုလို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အခုလို မြင်တွေ့ရတဲ့မြင်ကွင်းက စာရွက်ကို Printer နဲ့ ထုတ်ရင် Mark လုပ်ထားတဲ့ မှတ်သားထားတဲ့ အနေအထားအတိုင်း Print ထုတ်ပေးမှာ မဟုတ်ဘဲ ပုံမှန် ရှိက်ထားတဲ့ စာသားအနေနဲ့ပဲ ထုတ်ယူ ရရှိမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ပြီးရင် Index မာတိကာ ပြုလုပ်မယ့် နောက်ဆုံး စာမျက်နှာရောက်အောင် Cursor ချထားလိုက်ပါ။ ကျွန်ုတ်တော့ကတော့ ခုတိယစာမျက်နှာရဲ့ နောက်ဆုံး စာသားနောက်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှုပ်ပြီး နောက် စာတစ်မျက်နှာ ရောက်အောင် Keyboard ထဲက Enter ကို နှိပ်သွားပါ။ ရောက်ရင် Enter နှုပ်တာကို ရပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီစာမျက်နှာရဲ့ အစမှာ Index ဆိုတဲ့ စာသားကို ရှိက်ထည့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် နောက်စာတစ်ကြောင်း ရောက်အောင် Keyboard ထဲက Enter တစ်ချက်နှုပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် References Menu အောက်က Insert Index နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှုပ်လိုက်ပါ။

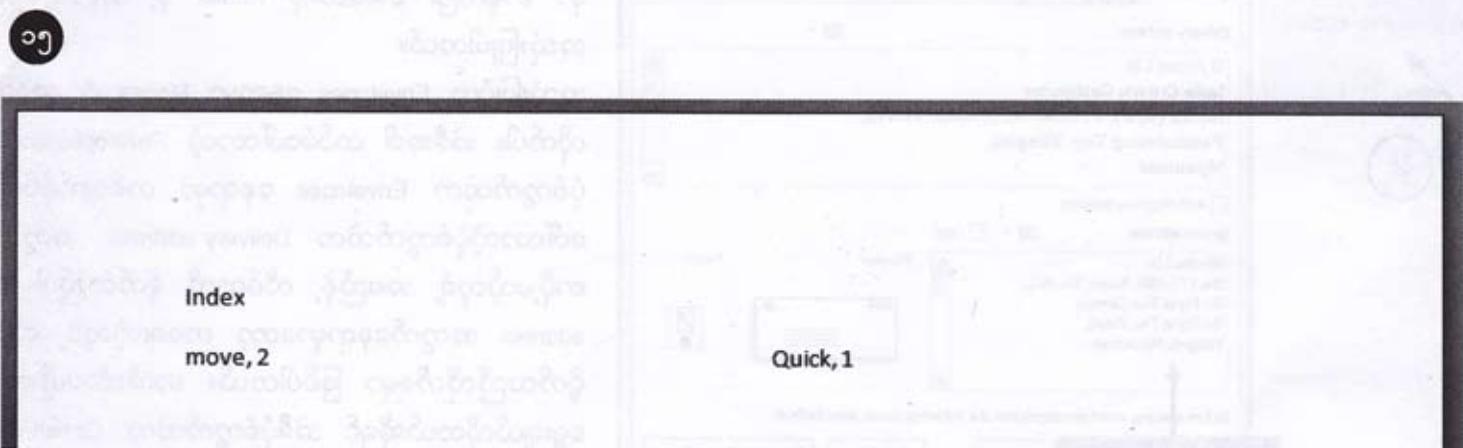


အဲဒီအခါ Index အောက်မှာ Mark entry နဲ့ အညွှန်း မှတ်သားထားတဲ့ စာသားတွေကို ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပြီး အဲဒီ စာသားရဲ့ဘေးမှာ အဲဒီစာသားရှိတဲ့ စာမျက်နှာ နံပါတ်တွေကို တင်ပြီး ဖော်ပြနေတာကို အခုလို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

စာဖတ်သူအနေနဲ့ Mark entry နဲ့ အထွန်းမှတ်လိုက်တဲ့အခါ မြင်ကွင်းမှာ ပေါ်လာတဲ့ ၅ ကို မြင်ကွင်းကနေ ဖျောက်ပစ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ဖျောက်ပစ်ပို့အတွက် Home Menu အောက်က နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ဖျောက်ပစ်နိုင်ပါတယ်။

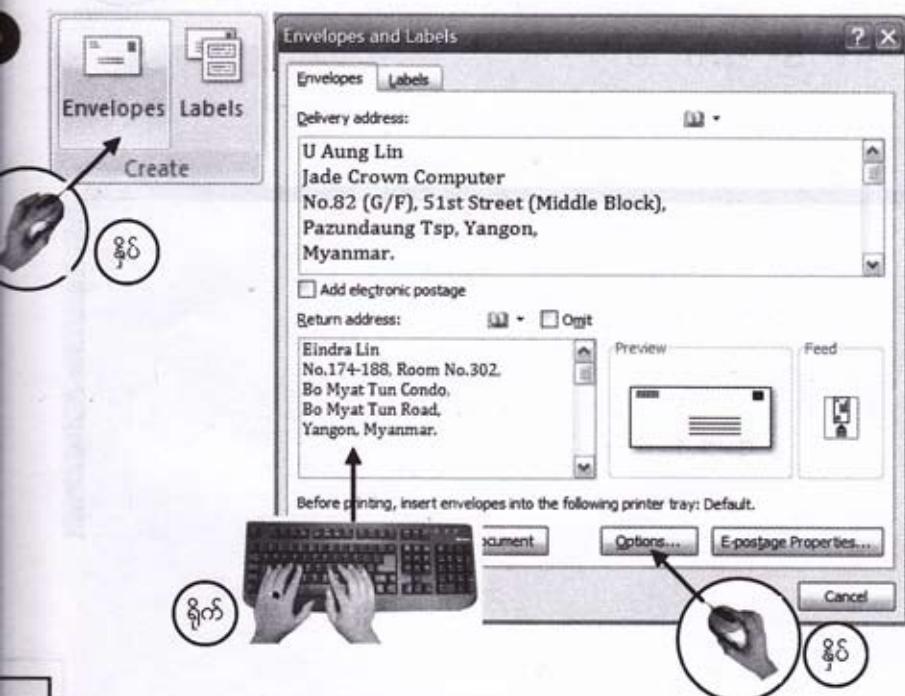
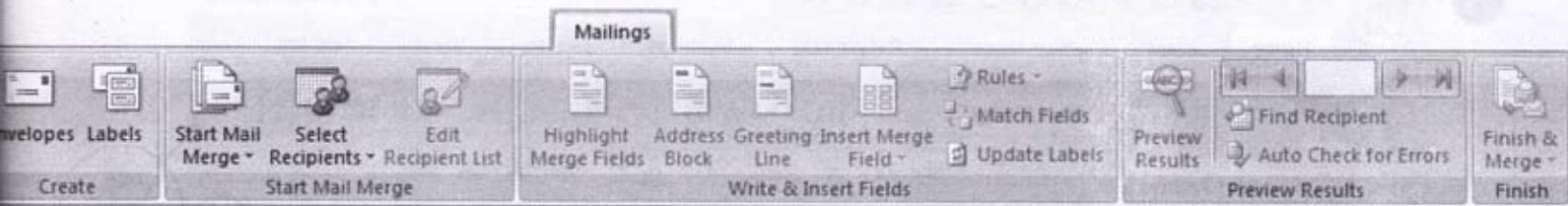


အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ အခုလို Index မာတိကာကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



## အခါး (၁)

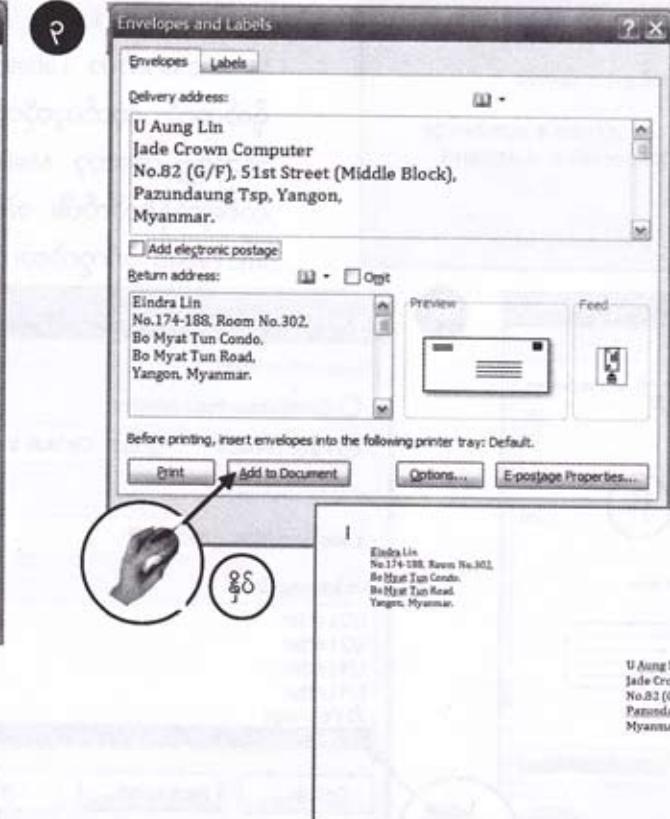
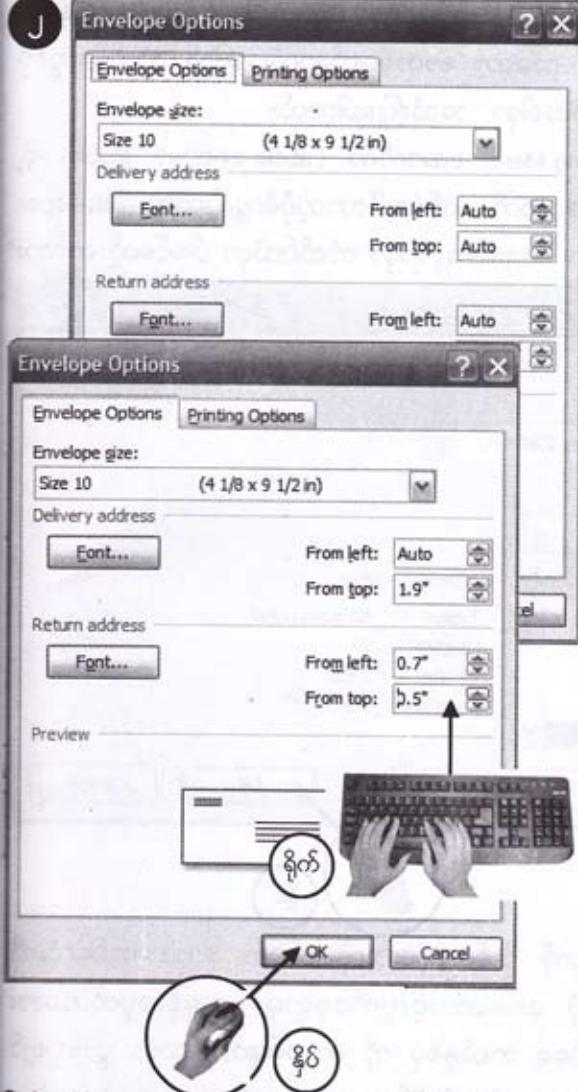
Mailings Menu Bar တွင်ရှိသည့် Toolbar များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် Command များကို လေ့လာအသုံးပြုခြင်း



Mailings Menu အောက်က Envelopes ကတော့ စာအိတ်ပေါ်မှာ စာရိက်ပြီး စာအိတ်ကို Printer နဲ့ ထုတ်ယူဖို့အတွက် အသုံးပြုပါတယ်။

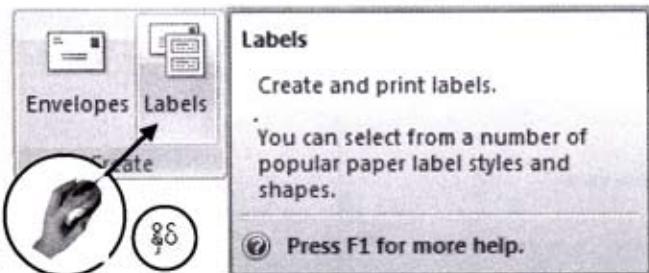
အသုံးပြုပုံက Envelopes နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့် လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ထပ်မပေါ်လာတဲ့ Envelopes and Labels ပုံစံကွက်ထဲက Envelopes နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Delivery address: အကွက်ထဲမှာ စာပို့မယ့်လူရဲ့ အမည်နဲ့ လိပ်စာကို ရိုက်ထည့်ပါ။ Return address အကွက်နေရာမှာတော့ စာရေးတဲ့လူရဲ့ လိပ်စာကို ရိုက်ထည့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ စာအိတ်အမျိုးအစားကို ရွှေးချယ်လိုတယ်ဆိုရင် အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက Option နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့် ရွှေးချယ်လိုက်ပါ။

J

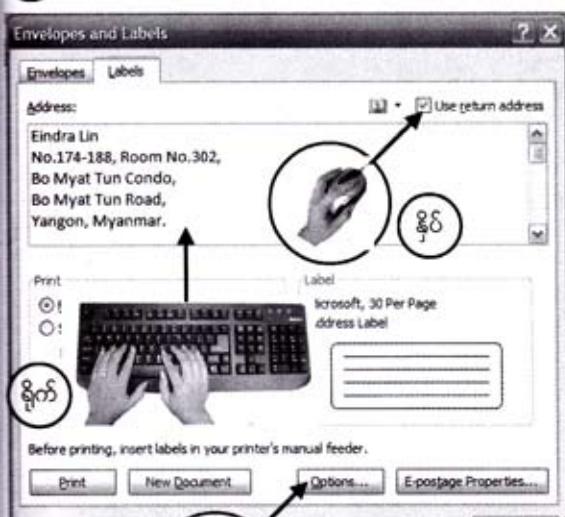


အဲဒီအခါ ထပ်မပေါ်လာတဲ့ပုံစံကျက်ထဲက Envelope Options နေရာမှာရှိတဲ့ စာအိတ်အချွယ် အစားကို နှစ်သက်ရာ ရွေးချယ်ပါ။ ကျန်တော်ကတော့ အသုံးများတဲ့ လေယာဉ်စာအိတ် အချွယ် အစားဖြစ်တဲ့ size 10 ကို ရွေးချယ်လိုက်ပါတယ်။ Delivery address နေရာမှာရှိတဲ့ စာသား သူနှင့်အတိုင်းထားရင် စာသားတွေက အောက်ကို သိပ်ရောက်နေပါတယ်။ ဒါကြောင့် အလယ်ကျအောင် ပြင်ဆင်နိုင်ရင် ပိုကောင်းပါတယ်။ ဒါကြောင့် Delivery address နေရာမှာ 0.5 ကို ရှိက်ထည့်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Print နဲ့ စာအိတ်ကို Printer ထုတ်ယူနိုင်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ပြုလုပ်ထားတဲ့ စာအိတ်ကို လက်ရှိ ဖွင့်လှစ်ထားတဲ့ File ထဲမှာ ထည့်သွင်းလိုရင် Add to Document ကို ရွေးချယ်နှင့်ပြီး ထည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။

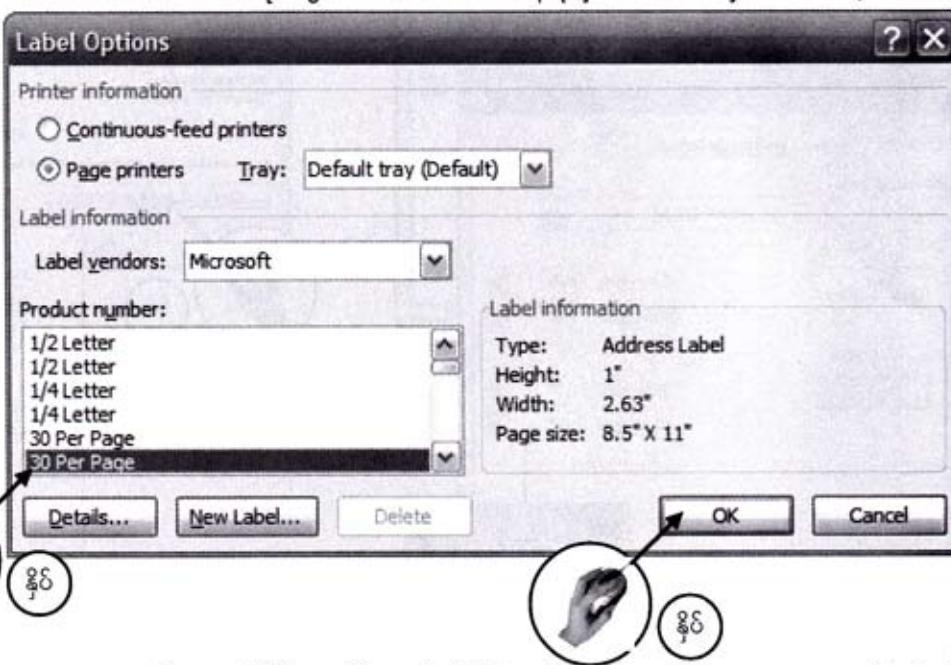
၄



၅

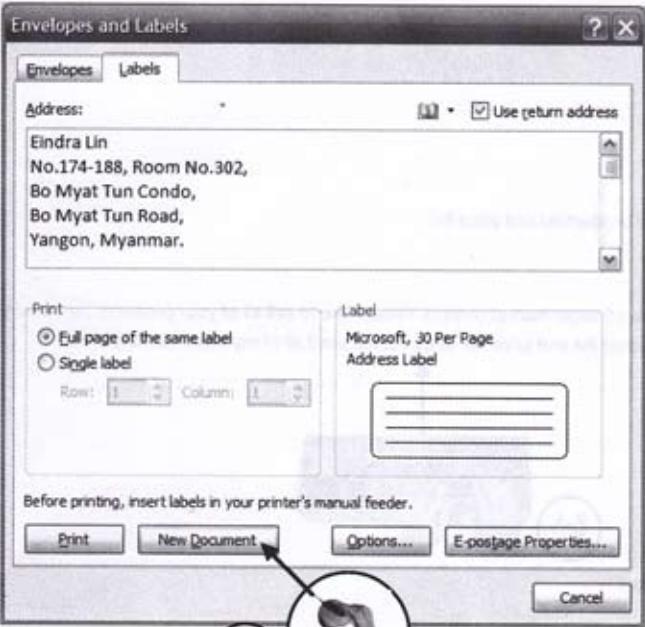


၆



၁၆၂

ထွက် စိတ်ကြိုက် ရိုက်ထည့်ပါ။ တကယ်လို့ Envelop မှာတုန်းက ကိုယ့်ရဲ့ လိပ်စာကို ရိုက်ထည့်ထားတဲ့ လိပ်စာ စာသားတစ်ခုလုံးကို တံဆိပ်စာသားအဖြစ် အသုံးပြုမယ်ဆိုရင် Use return address နေရာရဲ့ ရွှေ့မှာရှိတဲ့ လေးထောင့်ကွက်နေရာမှာ အမှန်အမှတ်အသာဆေးမှုများအာင် Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် တစ်ဆက်တည်း တံဆိပ်ရေး ဘယ်နှစ်ခု ကို စာတစ်မျက်နှာထဲမှာ ပွားယူချင် သလဲဆိုတာ စိတ်ကြိုက်ရွေးချယ်ဖို့ အတွက် Option နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ နမူနာအနေနဲ့ တံဆိပ်ရေး ၃၀ ခုတာကို စာတစ်မျက်နှာထဲမှာ ကူးယူဖော်ပြလိုပါတယ်။ ဒါကြောင့် ထပ်မပေါ်လာတဲ့ Label Options ပုံစံကွက်ထဲက Product number: နေရာမှာ 30 per Page ကို ရွေးချယ် နှိပ်ပြီး OK ကိုပါ တစ်ပါတည်း တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။



Eindra Lin No.174-188, Room No.302, Bo Myat Tun Condo, Bo Myat Tun Road, Yangon, Myanmar.	Eindra Lin No.174-188, Room No.302, Bo Myat Tun Condo, Bo Myat Tun Road, Yangon, Myanmar.	Eindra Lin No.174-188, Room No.302, Bo Myat Tun Condo, Bo Myat Tun Road, Yangon, Myanmar.
Eindra Lin No.174-188, Room No.302, Bo Myat Tun Condo, Bo Myat Tun Road, Yangon, Myanmar.	Eindra Lin No.174-188, Room No.302, Bo Myat Tun Condo, Bo Myat Tun Road, Yangon, Myanmar.	Eindra Lin No.174-188, Room No.302, Bo Myat Tun Condo, Bo Myat Tun Road, Yangon, Myanmar.
Eindra Lin No.174-188, Room No.302, Bo Myat Tun Condo, Bo Myat Tun Road, Yangon, Myanmar.	Eindra Lin No.174-188, Room No.302, Bo Myat Tun Condo, Bo Myat Tun Road, Yangon, Myanmar.	Eindra Lin No.174-188, Room No.302, Bo Myat Tun Condo, Bo Myat Tun Road, Yangon, Myanmar.
Eindra Lin No.174-188, Room No.302, Bo Myat Tun Condo, Bo Myat Tun Road, Yangon, Myanmar.	Eindra Lin No.174-188, Room No.302, Bo Myat Tun Condo, Bo Myat Tun Road, Yangon, Myanmar.	Eindra Lin No.174-188, Room No.302, Bo Myat Tun Condo, Bo Myat Tun Road, Yangon, Myanmar.
Eindra Lin No.174-188, Room No.302, Bo Myat Tun Condo, Bo Myat Tun Road, Yangon, Myanmar.	Eindra Lin No.174-188, Room No.302, Bo Myat Tun Condo, Bo Myat Tun Road, Yangon, Myanmar.	Eindra Lin No.174-188, Room No.302, Bo Myat Tun Condo, Bo Myat Tun Road, Yangon, Myanmar.
Eindra Lin No.174-188, Room No.302, Bo Myat Tun Condo, Bo Myat Tun Road, Yangon, Myanmar.	Eindra Lin No.174-188, Room No.302, Bo Myat Tun Condo, Bo Myat Tun Road, Yangon, Myanmar.	Eindra Lin No.174-188, Room No.302, Bo Myat Tun Condo, Bo Myat Tun Road, Yangon, Myanmar.
Eindra Lin No.174-188, Room No.302, Bo Myat Tun Condo, Bo Myat Tun Road, Yangon, Myanmar.	Eindra Lin No.174-188, Room No.302, Bo Myat Tun Condo, Bo Myat Tun Road, Yangon, Myanmar.	Eindra Lin No.174-188, Room No.302, Bo Myat Tun Condo, Bo Myat Tun Road, Yangon, Myanmar.
Eindra Lin No.174-188, Room No.302, Bo Myat Tun Condo, Bo Myat Tun Road, Yangon, Myanmar.	Eindra Lin No.174-188, Room No.302, Bo Myat Tun Condo, Bo Myat Tun Road, Yangon, Myanmar.	Eindra Lin No.174-188, Room No.302, Bo Myat Tun Condo, Bo Myat Tun Road, Yangon, Myanmar.

အဲဒီနောက် ထပ်မံ ပြန်လည်ပေါ်လာတဲ့ Envelopes and Labels ပုံစံကွက်ထဲက Print ကို တစ်ချက်နှင့်ပြီး စောောက ပြုလုပ်ထားတဲ့ တံဆိပ်တွေကို Printer ထဲတော်ယူနိုင်ပါတယ်။ တကယ်လို့ Printer နဲ့ မထဲတော်ယူသေးဘဲ Microsoft Word ထဲက File အသစ်တစ်ခုထဲမှာ သွားရောက်ဖော်ပြခေါ်ရင် New Document နေရာမှာ ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ ဖော်ပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ကွင်းမှာ စာတစ်မျက်နှာတော်ယူ လိပ်စာတော်ယား ပါဝင်တဲ့ တံဆိပ်အချက် - ၃၀ အပြည့်နဲ့ ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



To

Date: 17<sup>th</sup> June 2007

Subject: Please send product list and price list

How are you? I've own 5 supermarket centers. I would like to sell all of your products. So would you kindly send your product list and price list to us. Please send all of my supermarkets offices.

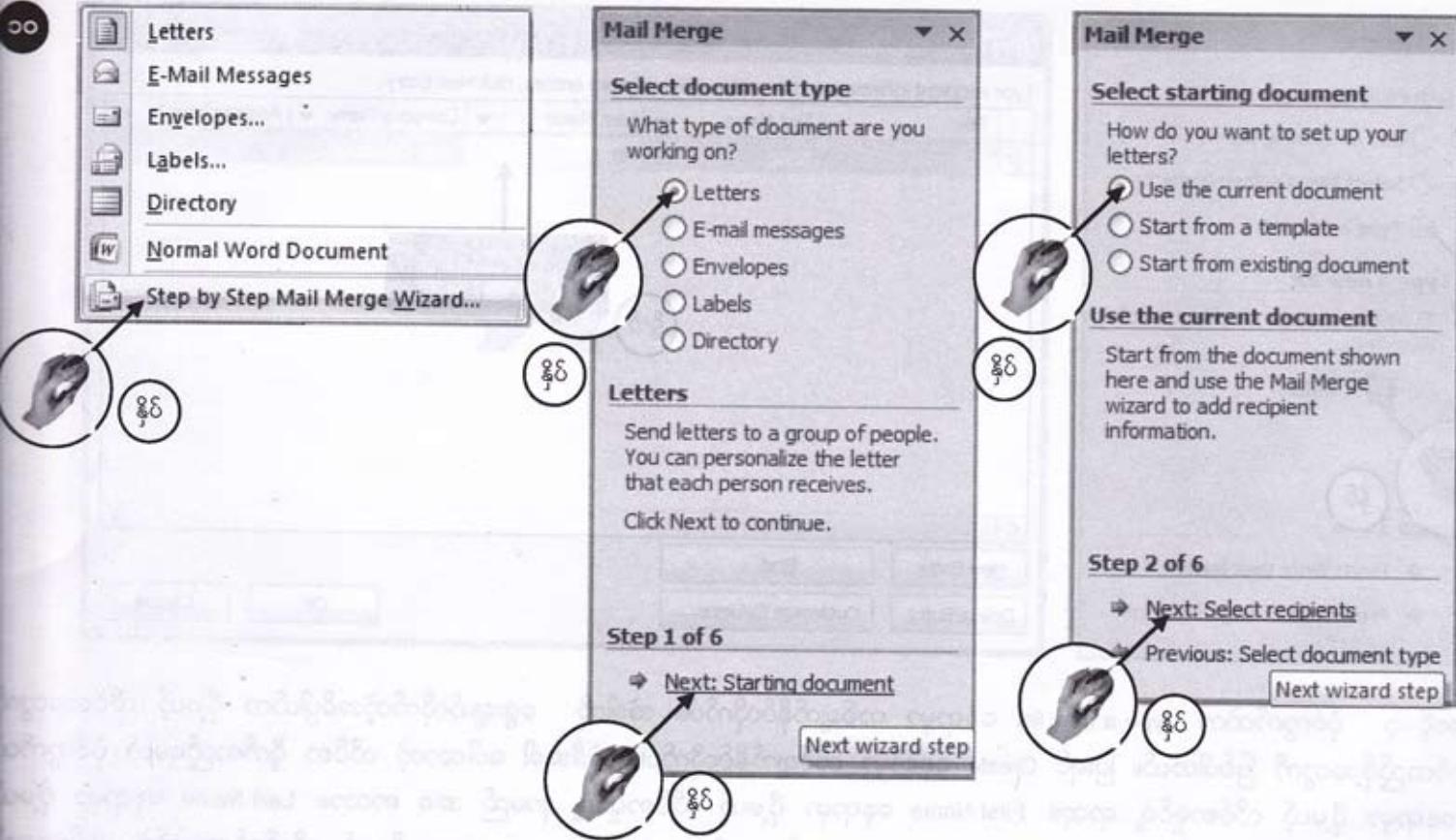
Best regard,

Angela Lin

Best Buy Supermarket



ဆက်လက်တင်ပြမှာကတော့ Start Mail Merge အကြောင်းပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်တော့ရဲ့ Office Word 2000 စာအုပ်များတို့က အသေးစိတ် ရှင်ပြခဲ့ဘူး ဖြစ်ပါတယ်။ အခု ဒီ Word 2007 Program မှာ အသုံးပြုပုံချင်း အနည်းငယ်ကွာဟာတာဖြစ်လို့ အသုံးပြုနည်းကို အသေးစိတ် ပြန်လည် တင်ပြမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ စာပို့တဲ့အခါ ပို့တဲ့ လိပ်စာတွေသာ ခြားနားပြီး ပို့မယ့်စာအတူတူပဲ ဖြစ်မယ်ဆိုရင် ဒီ Mail Merge ကို အသုံးပြုရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ Mail Merge ကို လက်တွေ့ လုပ်ကိုင်ရင်းနဲ့ သူ့ရဲ့ အသုံးပြုနည်းကို ရှင်ပြသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း File အသစ်တစ်ခုမှာ ဖော်ပြထားတဲ့ စာသားတွေကို ရိုက်ထည့်ပါ။ ဒါမှာဟုတ် စာဖတ်သူ စိတ်ကြိုက် စာသားတစ်ချို့ကို ရိုက်ထည့်ထားပါ။ ပြီးရင် Mailing Menu အောက်က Start Mail Merge ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ထပ်မပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Letters ကို ရွှေးချယ် တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။



လက်လက်ပြီး အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက Step by Step Mail Merge Wizard ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် Mail Merge ကို အသုံးပြုရမယ့် အဆင့် ဆင့်ကို ဖော်ပြနေစေတဲ့ Mail Merge အပြောဂျောင်ပုံစံကွက် ထပ်မပေါ်လာအေးမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက လက်ရှိ စာရင်ကိုထားတဲ့ စာသားကို ပို့မယ့် ဘသားအဖြစ် အသုံးပြုမှာဖြစ်လို့ Letters နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့် ရွှေးချယ်ပြီး တစ်ဖြင့်တည်း Next: Strating document ကိုပါ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ နောက်ထပ် ပေါ်လာတဲ့ ဒုတိယအဆင့် ပုံစံကွက်ထဲက Use the current document နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး Next : Select recipients ကို ရွှေးချယ် တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။

**Mail Merge**

Select recipients

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

Type a new list

Type the names and addresses of recipients.

Create...

Step 3 of 5

Next: Write your letter

Previous: Starting document

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
M.D	Aung	Lin	Jade Crown Co...	No.82, 51st Stre...

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

ပြီးရင် အဆင့်-၃ ပုံစံကျက်ထဲက Type a new list နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒါကို ရွှေးချယ်လိုက်တဲ့အပိုပါယ်က ပို့မယ့် လိပ်စာတွေကို အသစ် ရှိက်ထည့်ဖို့အတွက် ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် Create နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ပေါ်လာတဲ့ လိပ်စာ ရှိက်ထည့်ရမယ့် ပုံစံကျက်ထဲမှာ Title နေရာမှာ ပို့မယ့် လိပ်စာရှင်ရဲ့ ရာထူး First Name နေရာမှာ ပို့မယ့် လိပ်စာရှင်ရဲ့ နာမည် အစ စာသား Last Name နေရာမှာ ပို့မယ့် လိပ်စာရှင်ရဲ့ နာမည် အဆုံးစာသား Company Name နေရာမှာ ကုမ္ပဏီနာမည်။ Address Line1 နေရာမှာ ပို့မယ့် တိုက်ခန်းအမှတ်နဲ့ လမ်းအမည် Address Line 2 နေရာမှာ ပို့မယ့် လိပ်စာရဲ့ မြို့နယ်အမည်၊ City နေရာမှာ ပို့မယ့် လိပ်စာရဲ့ မြို့အမည်နဲ့ State နေရာမှာ နိုင်ငံအမည်ကို သူ့ အကွက်နဲ့သူ ရှိက်ထည့်လိုက်ပါ။ အကွက်တစ်ကွက်မှာ စာရှိပြီး နောက်တစ်ကွက်ကို ရွှေ့ယူရှိက်မယ်ဆိုရင် Keyboard ထဲက Tab ခလုတ်ကို တစ်ချက်နှင့်ပြီး နောက်တစ်ကွက်နေရာကို ရွှေ့ယူရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို အကွက်ရွှေ့ပြီးမှသာ စာကို ဆက်လက် ရှိက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

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
M.D	Aung	Lin	Jade Crown Co...	No.82, 51st Stre...



**နိဂုံး**

**နှိပ်**

**နှိပ်**

**နှိပ်**

**New Entry**   **Find...**   **Delete Entry**   **Customize Columns...**

New Address List

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

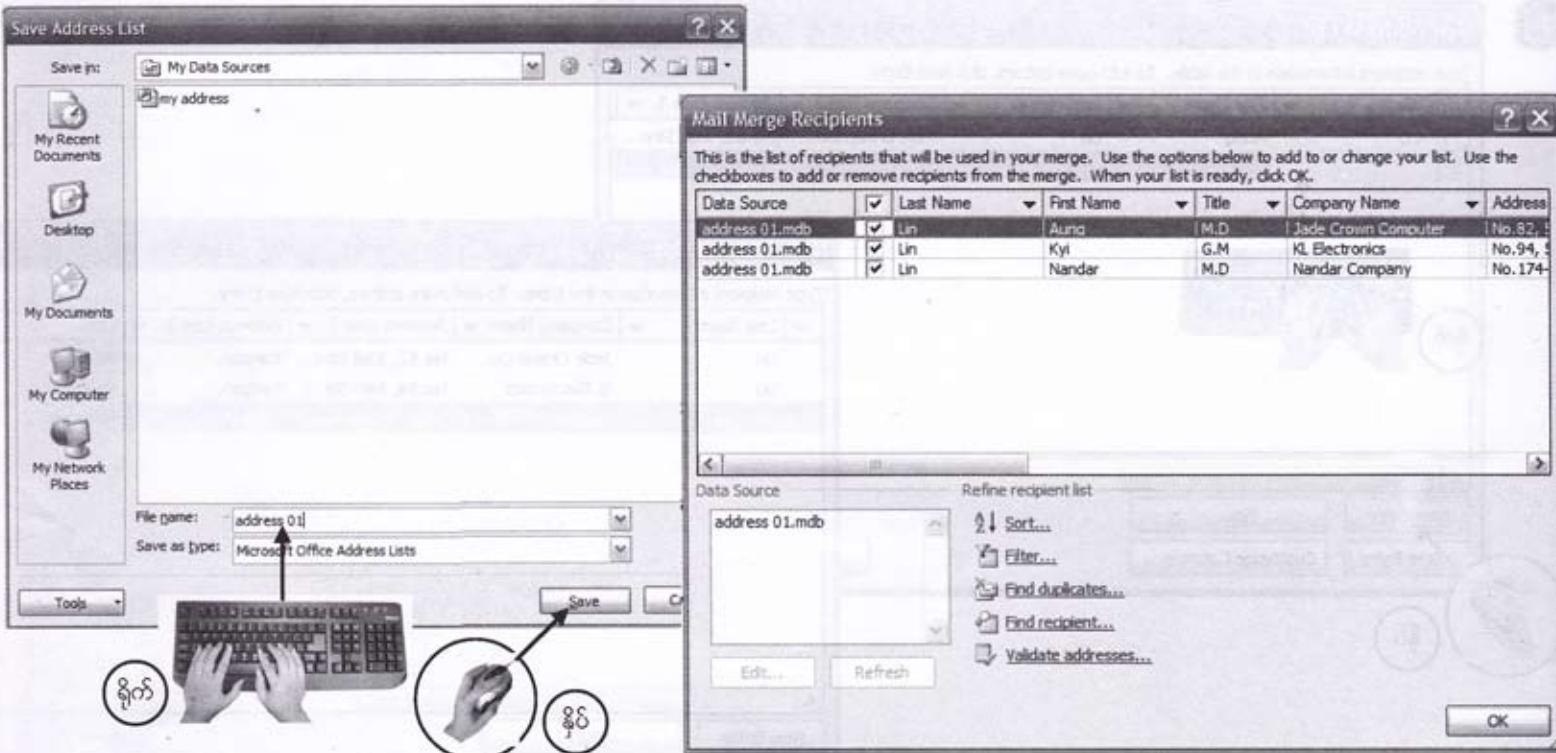
Last Name	Company Name	Address Line 1	Address Line 2	City
Lin	Jade Crown Co...	No.82, 51st Stre...	Yangon,	Myanmar.
Lin	KL Electronics	No.94, 54th Str...	Yangon,	Myanmar.
Lin	Nandar Company	No.174-188, R...	Yangon,	Myanmar.



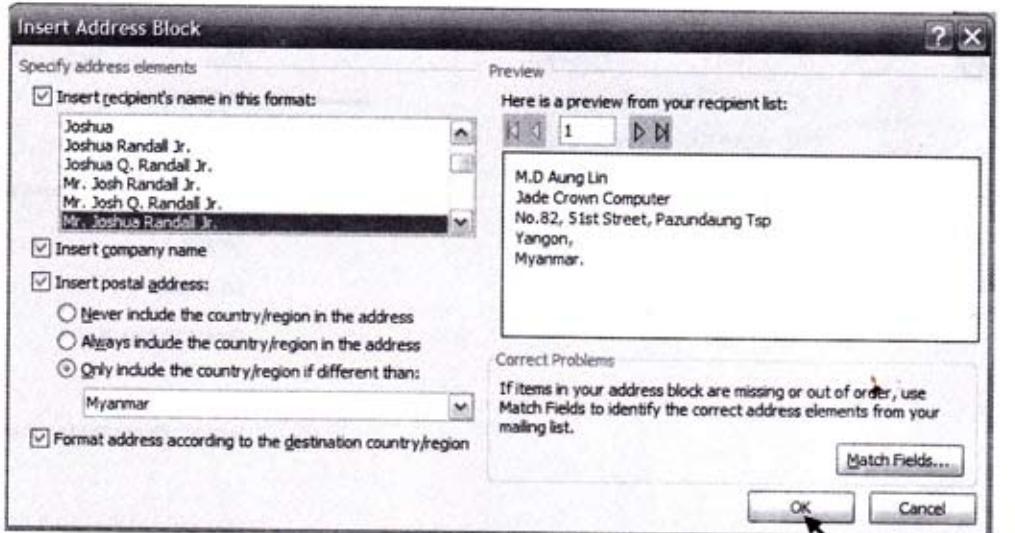
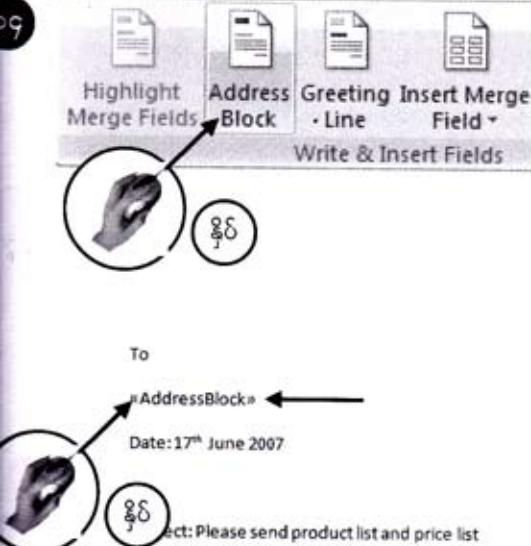
**New Entry**   **Find...**   **Delete Entry**   **Customize Columns...**

**OK**   **Cancel**

လိပ်စာတစ်ခု ရိုက်ထည့်ပြီးလို့ နောက်ထပ် ထပ်မံပြီး တစ်ခြား လိပ်စာတွေကိုပါ ရိုက်ထည့်မယ်ဆိုရင် New Entry နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါမူ နောက်ထပ် လိပ်စာတစ်ခု ထပ်မံရိုက်ထည့်ဖို့ လိပ်စာအကွက်တွေ ထပ်မံပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ စောစောတုန်းက လိပ်စာ ရိုက်ခဲ့သလိုပဲ ဒုတိယ လိပ်စာကို ရိုက်ထည့်ပါ။ စာဖတ်သူအနေနဲ့ ပို့မယ့် လိပ်စာရှိသလောက် အရေအတွက်ကို New Entry နှင့်ပြီး စိတ်ကြိုက် ရိုက်ထည့်နိုင်ပါတယ်။ ကျွန်တော့အနေနဲ့တော့ လိပ်စာ ၃-ခု စာလောက်ကို ရိုက်ထည့်ထားလိုက်ပါတယ်။ ပြီ့ရင် OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။



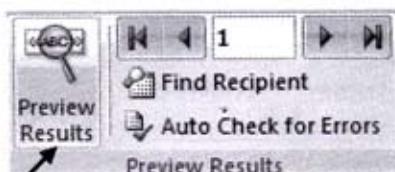
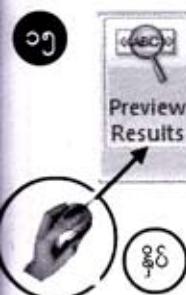
အဲဒီနောက်တစ်ဆက်တည်း Save address list ဆိတဲ့ပုံစံကွက် ထပ်မံပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ရဲ့ သဘောက စောင့်ဆည့်ထားလိုက်တဲ့ လိပ်စာတွေကို File အဖြစ် သိမ်းဆည်းတော့မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် File name နေရာမှာ သိမ်းဆည်းလိုတဲ့ လိပ်စာ File ရဲ့ အမည်ကို စိတ်ကြိုက် နိုက်ထည့်သတ်မှတ်လိုက်ပါ။ ကျွန်တော်ကတော့ address 01 ဆိပ်း File နာမည်ကို သတ်မှတ်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် Save ကို တစ်ချက်နှုပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီလို နာမည်ပေးသတ်မှတ်လိုက်တဲ့ လိပ်စာရှင်တွေကို မြင်ကွင်းမှာ အခုလို Mail Merge Recipients ပုံစံကွက်ထဲမှာ သွားရောက်သိမ်းဆည်းထားပြီး ဖြစ်တာကို ဖြင့်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက OK ကို တစ်ချက်နှုပ်လိုက်ပါ။



How are you? I've own 5 supermarket centers. I would like to sell all of your products. So would you kindly send your product list and price list to us. Please send all of my supermarkets offices.

Best regard,

ရင် ပထမဆုံး ဂို့မယ့် စာရိုက်ထားတဲ့ စာပိုဒ်တွေထဲက လိပ်စာ ရှိက်ထည့်မယ့်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး Cursor ချထားလိုက်ပါ။  
 ရင် Mailing Menu ထဲက Address Block ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ Insert Address Block ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ စောစောက Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး Cursor ချထားတဲ့နေရာမှာ Address Block ဆိုပြီး ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ Address Block ဆိုတဲ့သဘောက စောစောက ရှိက်ထားတဲ့ စာပို့မယ့် လိပ်စာတွေကို ကိုယ်စားပြု ဖော်ပြတဲ့ သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

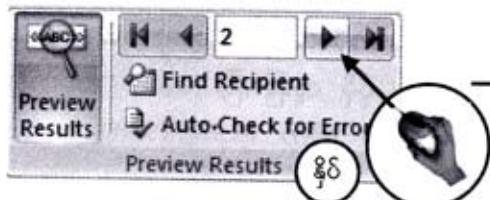


To  
M.DAung Lin  
Jade Crown Computer  
No.82, 51st Street, Pazundaung Tsp  
Yangon,  
Myanmar.  
Date: 17<sup>th</sup> June 2007

Subject: Please send product list and price list

How are you? I've own 5 supermarket centers. I would like to sell all of your products. So would you kindly send your product list and price list to us. Please send all of my supermarkets offices.

အဲဒီလို Address Block နေရာမှာ ရိုက်ထည့်ထားတဲ့ လိပ်စာအရေအတွက်အတိုင်း ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ စာပို့တဲ့အခါ ဘယ်လိပ်စာနဲ့ လိပ်မှု ရိုက်ထည့်သွင်းချယ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ရွေးချယ်နိုင်အောင် Mailing Menu မှာရှိတဲ့ Find Recipient နေရာမှာရှိတဲ့ ➤ ညာဘက်မြား နေရာမှာ တစ်ချက်စိနိုင်ပြီး ရွေးချယ်နိုင်ပါတယ်။ ဘာမှာ မရွေးချယ်ထားဘူးဆိုရင် လိပ်စာအမှတ်စဉ်-၁ ကို ထည့်သွင်းဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို လိပ်စာအမှတ်စဉ်-၁ ကို မြင်ကွင်းမှာ မမြင်တွေ့ရဘဲ Address Block အဖြစ်သာ မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်ုတ်တော်အနေနဲ့ လိပ်စာအမှတ်စဉ်-၁ မှာရှိတဲ့ စာသားလိပ်စာတွေကို မြင်ကွင်းမှာ ဖော်ထုတ်ကြည့်ရှုလိုတယ်ဆိုရင် Mailing Menu မှာရှိတဲ့ Preview Results နေရာမှာ Mouse နဲ့ ထစ်ချက်နိုင်လိုက်ပြီး ကြည့်ရှုရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါဆိုရင် စာဖတ်သူအနေနဲ့ လိပ်စာအမှတ်စဉ်-၁ ကို ရွေးချယ်လိုက်၊ စာကို Printer ထုတ်ယူလိုက်နဲ့ မြေလုပ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



To

G.M Kyi Lin

KL Electronics

No.94, 54th Street, Botataung Tsp,

Yangon,

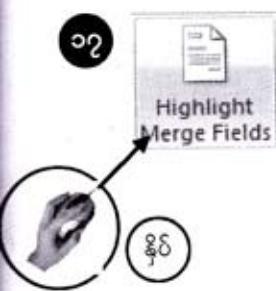
Myanmar.]

Date: 17<sup>th</sup> June 2007

Subject: Please send product list and price list

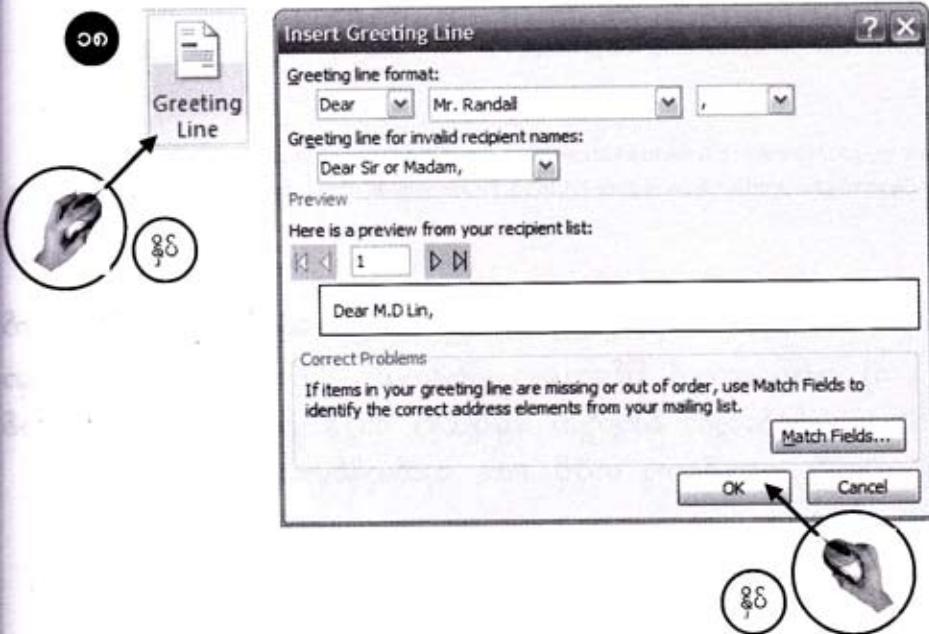
How are you? I've own 5 supermarket centers. I would like to sell all of your products. So would you kindly send your product list and price list to us. Please send all of my supermarkets offices.

လိပ်စာအမှတ်စဉ်-၁ ကို ထုတ်ယူပြီးရင် လိပ်စာအမှတ်စဉ် -၂အတွက် Find Recipient နေရာမှာရှိရှိတဲ့ ညာဘက်မြား နေရာမှာ တစ်ချက်စီနှင့်လိုက်ရအုံမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါဆိုရင် မြင်ကွင်းမှာ လိပ်စာအမှတ်စဉ်-၂ ကို ဖော်ပြနေတောာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကိုလည်း Print ထုတ်ယူရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီနည်းအတိုင်းပဲ Address 01 File မှာ ကျန်ရှိတဲ့ လိပ်စာအမှတ်စဉ်တွေကို စိတ်ကြိုက် ရွေးချယ်ပြီး စာပို့နိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နောင်တစ်ခိုင် ပို့မယ့် စာသား စာပို့မှုတွေနဲ့လည်း ဒီ Address 01 File နဲ့ တွဲယူပြီး အလွယ်တကူ စာပို့စိုး Print ထုတ်ယူနိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။



To  
M.D Nandar Lin  
Nandar Company  
No.174-188,Bo Myat Tun Tower,Bo Myant Tun Road,  
Pazundaung Township,  
Yangon, Myanmar  
Date: 17<sup>th</sup> June 2007

Mail Merge နဲ့ ပြုလုပ်ထားတဲ့ စာပိုဒ်အတွင်း ရောက်ရှိနေတဲ့ လိပ်စာတွေကို သာမန်စာကြောင်းတွေထက် ပိုမို ထူးခြားပြီး နောက်ခံအရောင်တစ်ဖျိုးနဲ့ ဖော်ပြစေလိုပ် Mailing Menu ထဲက Highlight Merge Fields နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ဖော်ပြစေနိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

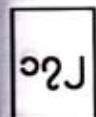


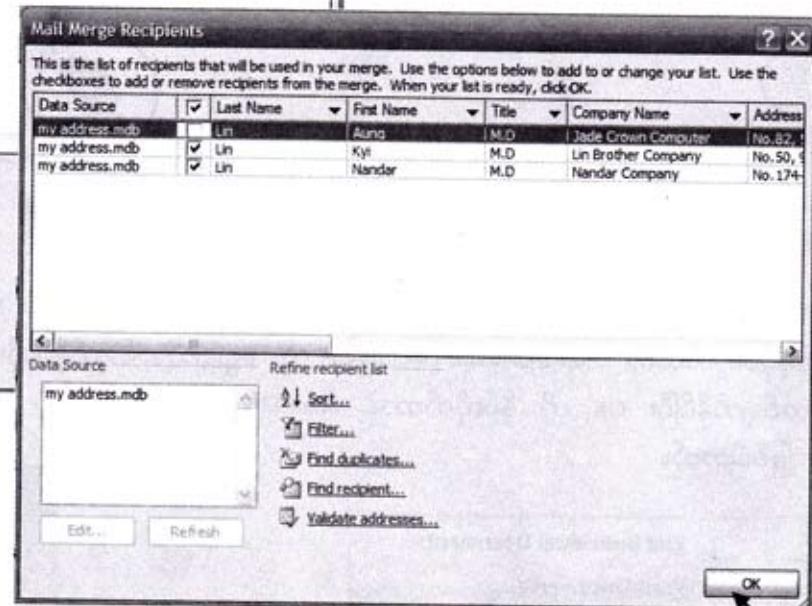
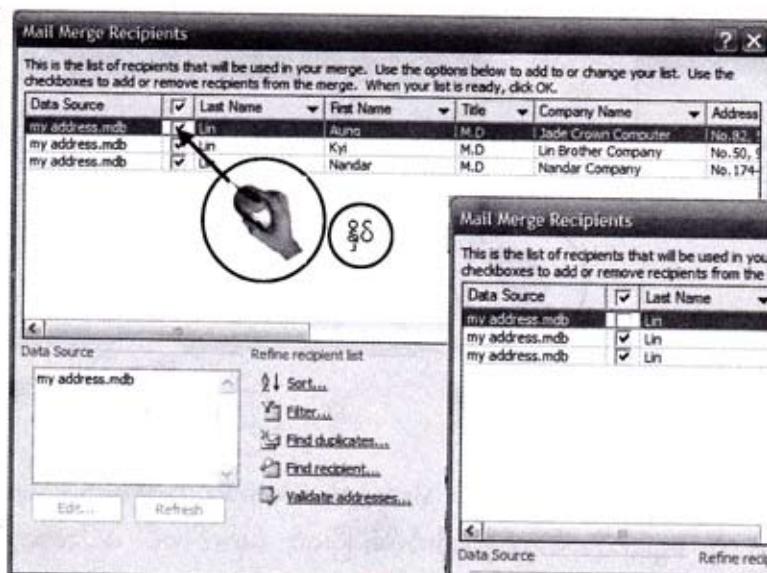
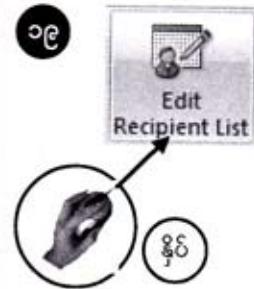
Dear M.D Lin,

Subject: Please send product list and price lists

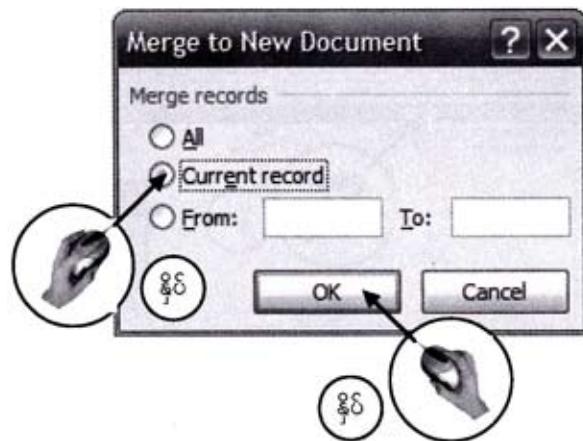
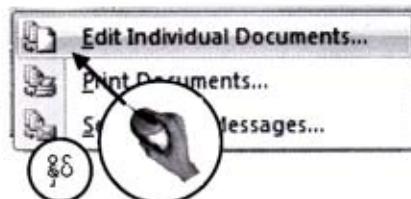
ထည့်မယ့် စာသားမှာ ဘယ်သူ့ဆိုပို့မလဲဆိုတဲ့ ပို့မယ့်လူရဲ့ အမည်ကို ပါဝင် ထည့်သွင်းရပါတယ်။ အဲဒီလို ထည့်သွင်း ဖို့အတွက် လိပ်စာအမည်တွေထဲက နာမည်တွေဖြစ်ရင် အဲဒီအမည်တွေကို ရှိက်စရာမလိုဘဲ ရွေးချယ်ရနဲ့ ထည့်သွင်း နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလိုရွေးချယ်ထည့်သွင်းဖို့အတွက် Mailing Menu မှာရှိတဲ့ Greeting Line နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး

ထည့်သွင်းရပါတယ်။ အဲဒီနောက် မြင်ကွင်းမှာ ဘယ်နာမည်ကို ထည့်သွင်းမလဲဆိုတာ စိတ်ကြိုက်ရွေးချယ်ရမယ့် ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက ▶ နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ထည့်သွင်းလိုတဲ့ လူနာမည်ကို ရွေးချယ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်ုတော်းအနေနဲ့ လိပ်စာအမှတ်စဉ်-၁ က လူနာမည်ကိုပဲ ရွေးချယ်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

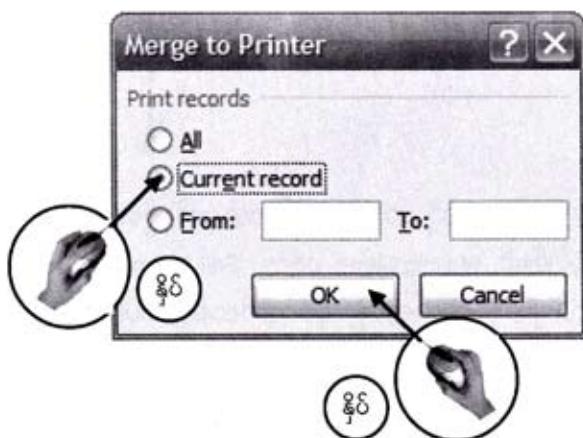
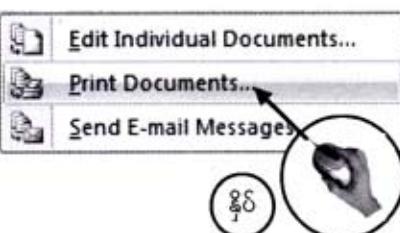




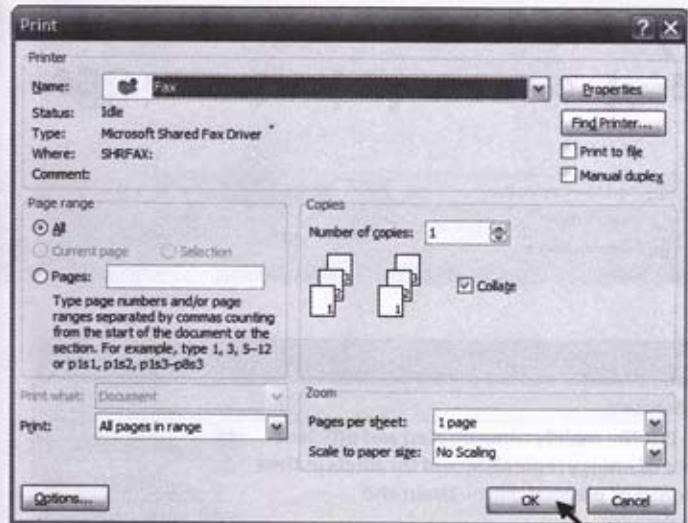
တကယ်လို့ ရွှေမှာတန်းက ရိုက်ထည့်ထားတဲ့ လိပ်စာအမှတ်စဉ်တွေထဲက တစ်ချို့အမှတ်စဉ်တွေကို Mail Merge လုပ်တဲ့အခါမှာ ယာယိအားဖြင့် မပါဝင်စေခဲ့ပေါ်ရင် Mailing Menu ထဲက Edit Recipient List နဲ့ ယာယိ ဖြေတ်ပစ်ရပါတယ်။ ယာယိ ဖြေတ်ပစ်ပုံက Edit Recipient List ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ ပုံစံကွက်တစ်ခု ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက လိပ်စာအမှတ်စဉ်တွေ အားလုံးကို ဖော်ပြန်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလိပ်စာ အမှတ်စဉ်တွေထဲက ဖြေတ်ပစ်မယ့် လိပ်စာအမှတ်စဉ်နေရာမှာ ပုံမှာ ပြထားတဲ့ အတိုင်း အမှန်ခြစ်ထားတဲ့အမှတ်အသား ပျောက်သွားအောင် Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ဖြေတ်ပစ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါဆိုရင် နောင် Mail Merge နဲ့ လိပ်စာတွေကို ထည့်သွင်းတဲ့အခါ ဖြေတ်လိုက်တဲ့ လိပ်စာအမှတ်စဉ်ကို ထည့်သွင်းလို့ရမှာ မဟုတ်တော့ပါဘူး။



အဲဒီလို Mail Merge နဲ့ ပြုလုပ်ပြီးတာတွေကို သီးခြား File တစ်ခုထဲမှာ ထားလိုရင် Mailing Menu အောက်က Finish & Merge ကို တစ်ချက်နှင့်ပြုလုပ်ပြီး ထပ်မပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Edit Individual Documents ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် နောက်ထပ် ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Current record ကို တစ်ချက်နှင့်ပြုး OK ကို နှိပ်လိုက်တာနဲ့ Mail Merge နဲ့ လုပ်ထားတဲ့ စာပိုဒ်လိပ်စာတွေအားလုံး သီးခြား File တစ်ခုဖြစ်သွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



တကယ်လို့ Mail Merge နဲ့ ပြုလုပ်ထားတဲ့ လိပ်စာ စာသားအကြောင်းအရာအားလုံးကို Printer နဲ့ ထုတ်ယူလိုရင် Mailing Menu ထဲက Finish Merge ကို တစ်ချက်နှင့်ပြုး ထပ်မပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Print Documents ကို တစ်ချက်နှင့် ရွေးချယ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ထပ်မပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Current record ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်ပြုး OK ကိုပါ တစ်ပါတည်းတစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။

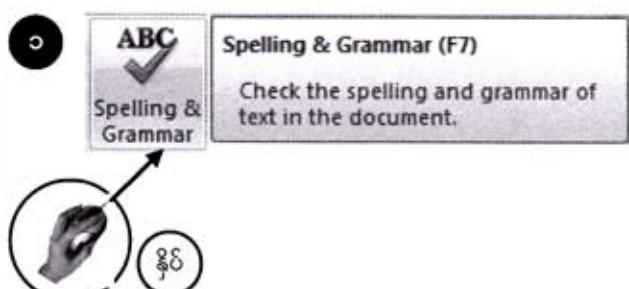


အဲဒီနောက် Printer ထုတ်ယူတဲ့ပုံစံကွက်ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ Printer ပုံစံကွက်ထဲကနေ အလိုဂျိသလို Print ထုတ်ယူလိုရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

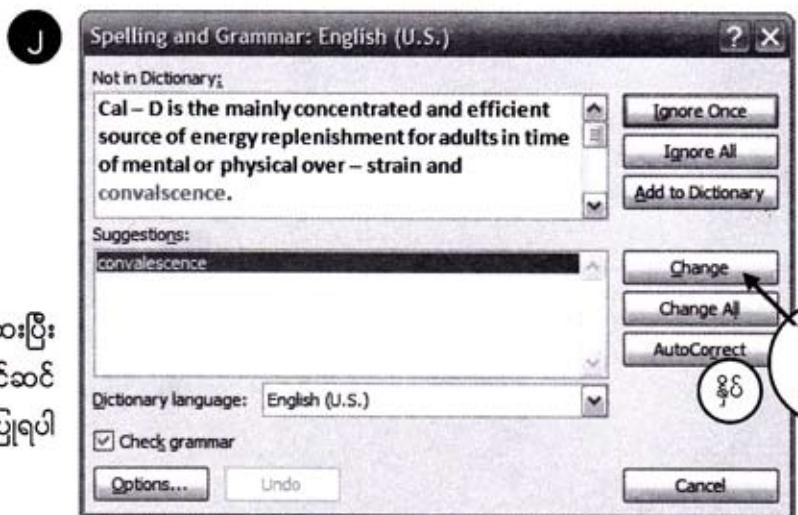
မှတ်ချက် ။ Printer ထုတ်ယူနည်းအကြောင်းကို ကျွန်ုတ်တော် စာအုပ် တော်တော်များများမှာ တင်ပြခဲ့ပြီးသား ဖြစ်တာကြောင့် ဒီမှာတော့ မဖော်ပြတော့ပါဘူး။

## အၢန်း (၁)

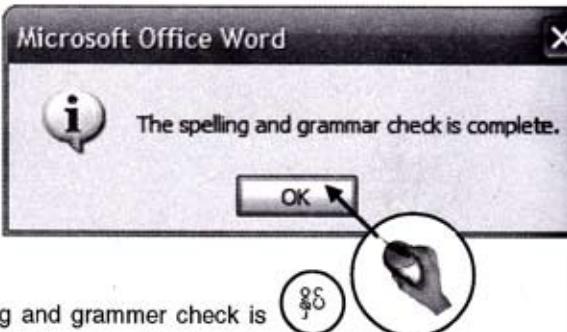
Review Menu Bar တွင်ရှိသည့် Toolbar များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် Command များကို လေ့လာအသုံးပြုခြင်း

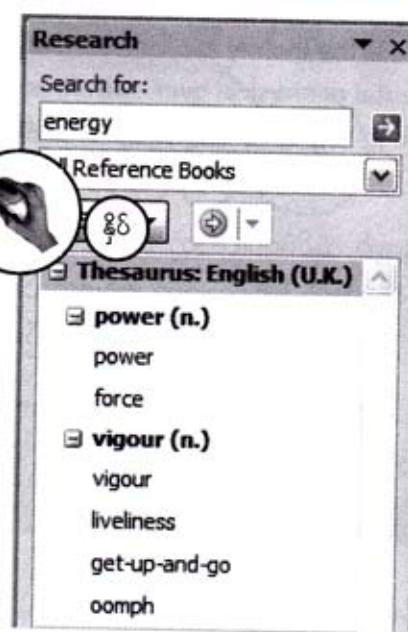
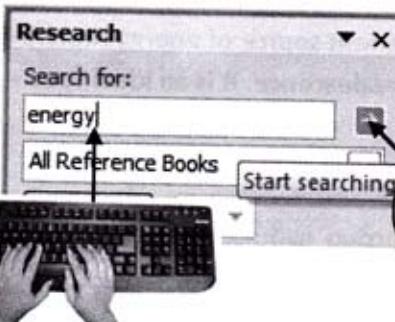
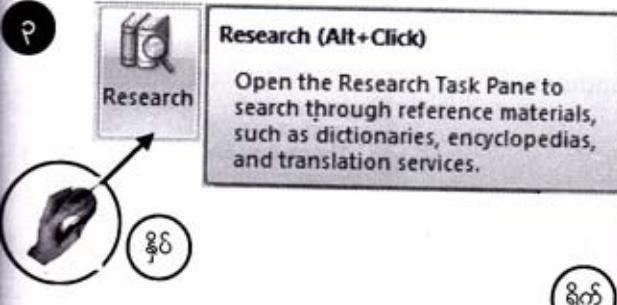


အင်လိပ်လို ရိုက်ထားတဲ့ စာသားတွေကို သတ်ပုံ မှန်မယန်စစ်ဆေးပြီး များနေတဲ့ စာလုံးတွေကို လိုက်လဲရှာဖွေပြီး မှန်တဲ့စာလုံးနဲ့ လိုက်လဲ ပြင်ဆင် ပေးလိုရင် Review Menu အောက်က Spelling & Grammer ကို အသုံးပြုရပါတယ်။

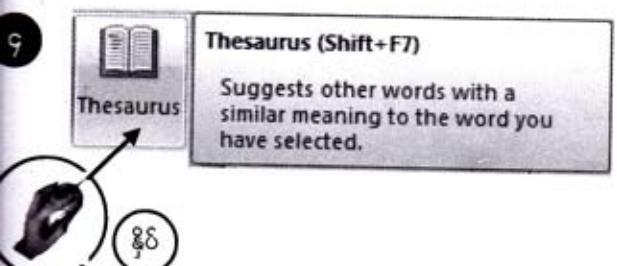


အသုံးပြုပုံက Spelling & Grammer ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ များနေတဲ့ စာလုံးတွေကို လိုက်လဲ ရှာဖွေပြီး မှန်တဲ့စာလုံးကို Suggestion ပုံစံကွက်ထဲမှာ ပေါ်ပြနေတဲ့ Spelling & Grammer: English (U.S) ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက Change ကို ရွေးချယ်နှင့်လိုက်တာနဲ့ မှန်တဲ့ စာလုံးနဲ့ အစားထိုး ပြင်ဆင်ပေးမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါလိုပဲ နောက်ထပ် များနေတဲ့ စာလုံးကျွန်းသေးရင် အခုလို မြင်ကွင်းပုံစံကွက် တစ်ခုပြီးတစ်ခု ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို ပေါ်လာရင် မှန်တဲ့စာလုံးကို ရွေးပြီး Change ကိုပဲ ရွေးချယ်နှင့်သွားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ သတ်ပုံအားလုံး ပြင်ဆင်ပြီးသွားရင် The Spelling and grammer check is complete ဆိုတဲ့ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် အဲဒီထဲက OK ကို နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။





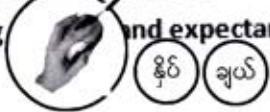
၃ Word 2007 Program မှာ Dictionary သဘောမျိုး ပါဝင်ပါတယ်။ ကိုယ်သိလိုတဲ့ စာလုံးကို အတိအကျ ရိုက်ထည့်ပြီး အဲဒီ စာလုံးနဲ့ အဓိပ္ပာယ်တူညီတဲ့ တစ်ခြား စာလုံးတွေနဲ့ ဖော်ပြုတဲ့ Dictionary မျိုးအဖြစ်နဲ့ ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကဲ . . . လက်တွေ ပြုလုပ်ကြည့်ကြရအောင်။ အရင်ဆုံး Review Menu အောက်က Research ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်း ဘစ်ခုလုံးရဲ့ ညာဘက်မှာ Research ဆိုတဲ့ ပုံစံကွက်တစ်ခု ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက် ထဲက Search for: အကွက်ထဲမှာ အဓိပ္ပာယ်သိလိုတဲ့ နှစ်သက်ရာ စာလုံးတစ်လုံးကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါ။ နမူနာအနေနဲ့ energy ဆိုတဲ့ စာလုံးကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ အတိုင်း ညာဘက်မြေားအစိမ်းနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ Research ပုံစံကွက်ရဲ့ အောက်ဘက်မှာ အဓိပ္ပာယ်ချင်း ဆင်တူတဲ့ အခြားစာလုံးတွေကို ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



Research လိုပဲ အဓိပ္ပာယ်ချင်းတူတဲ့ စာလုံးကို ရှာဖွေပေးတဲ့ အပြင် အဓိပ္ပာယ်ချင်း လုံးဝ ဆန့်ကျင်တဲ့ စာလုံးတွေကိုပါ ရှာဖွေပေးတဲ့ Thesaurus အဘိဝါန် ကဏ္ဍတစ်ခုလည်း ပါဝင်ပေးသေးတယ်။ အဲဒီကို အသုံးပြုလိုရင် အဓိပ္ပာယ် ရှာဖွေလိုတဲ့ စာသားကို အရင်ဆုံး Mouse နဲ့ Selection လုပ်ပါ။ ပြီးရင် Review Menu အောက်က Thesaurus နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။

၂

Cal – D is the mainly concentrated and efficient source of energy replenishment for ad of mental or physical over – strain and convalescence. It is an ideal food – supplement growing and expectant mothers.



နှစ်  
ချယ်

အဲဒီဇာက် ထပ်မပေါ်လာတဲ့ Research ပုံစံကွက်ထဲမှာ အဓိပ္ပာယ်တူတဲ့ တစ်ခြား စာလုံးတွေကို အစဉ်လိုက်ဖော်ပြန်တော့ကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ အဓိပ္ပာယ်ချင်း လုံးဝ ဆန့်ကျင်တဲ့ စာလုံးကိုတော့ (Antonym) အဖြစ် ဖော်ပြန်တော့ကိုလည်း တစ်ပြိုင်တည်း မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၃



Translate

Translate the selected text into a different language.

နှစ်

အင်လိပ်စာကန် ပြင်သစ်၊ အင်လိပ်စာကန် စပိန်ဘာသာအဖြစ် နှစ်သက်ရာစာလုံးကို ရွှေးချယ်ပြီး အဓိပ္ပာယ်ကို ဘာသာပြန်နိုင်ပါသေးတယ်။ အဲဒီလို ဘာသာပြန်ဖို့အတွက် Review Menu ထဲက Translate ကို အသုံးပြုရပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက ဘာသာပြန်လိုတဲ့ စာလုံးကို အရင်ဆုံး Mouse နဲ့ ရွှေးချယ်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် Translate ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ မြင်ကွင်းရဲ့ ညာဘက်မှာရှိတဲ့ Research ပုံစံကွက်မှာ ပြင်သစ်လို့ ဘာသာပြန်ဆိုပြီး ဖော်ပြန်တော့ကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ စပိန်လို့ ဘာသာပြန်လိုရင်

To အကွက်မှာရှိတဲ့ French (France) အစား Spanish(International Sort) ကို ရွှေးချယ်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၃၅

၆

## Research

Search for:

concentrated

Thesaurus: English (U.S.)

Back

Next

### Thesaurus: English (U.S.)

#### intense (adj.)

intense

concerted

rigorous

strenuous

determined

resolute

weak (Antonym)

အဓိပ္ပာယ်ချင်း လုံးဝ  
ဆန့်ကျင်သည့် စာ

## Research

Search for:

concentrated

Translation

Back

Next

### Translation

Translate a word or sentence.

From

English (U.S.)

To

French (France)

Translate the whole document.



Translation options...

### Bilingual Dictionary

#### concentrated

[kə:nse'treɪtɪd]

adjective juice etc

concentré

၃၁

**Translation ScreenTip**

**Set Language**

Set the language used to check the spelling and grammar of the selected text.

**Word Count**

Count the number of words, characters, paragraphs, and lines in the document.

**Language**

Mark selected text as:

- Breton
- Bulgarian
- Purmeese**
- Catalan
- Cherokee
- Chinese (Hong Kong S.A.R.)
- Chinese (Macao S.A.R.)
- Chinese (PRC)

The speller and other proofing tools automatically use dictionaries of the selected language, if available.

Do not check spelling or grammar

Detect language automatically

**Default...** **OK** **Cancel**

**Word Count**

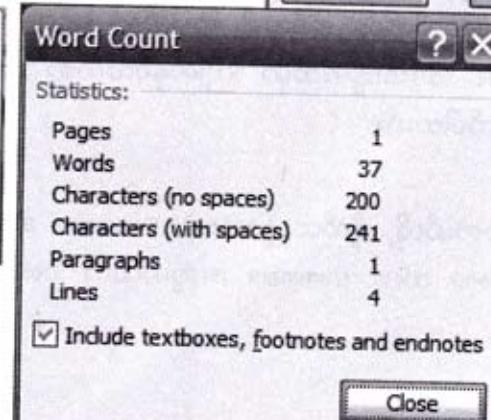
Statistics:

Pages	1
Words	37
Characters (no spaces)	200
Characters (with spaces)	241
Paragraphs	1
Lines	4

Include textboxes, footnotes and endnotes

**Close**



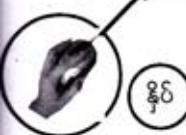



အင်တဲ့ အသိခါန်ကို မှတည်ပြီး စစ်ဆေးမလဲဆိတာ အသုံးပြု မယ့် အသိခါန်အမျိုးအစားကို စိတ်ကြိုက် ရွေးချယ်နိုင်ပါတယ်။ ဆိုလိုတာက ကျွန်တော့တို့ မြန်မာနိုင်ငံမှာ အသုံးပြုတဲ့ အင်တဲ့ အသိခါန်ကို အသုံးပြုပထုဆိုရင် မြန်မာနိုင်ငံသုံးအင်တဲ့ အသိခါန်ကို ရွေးချယ်ရတဲ့ သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ရွေးချယ်ပုံက Review Menu ထဲက Set Language နေရာမှာ တစ်ချက်နိုင်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် ထပ်မပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက အသိခါန်အမျိုးအစား စိတ်ကြိုက်ရွေးချယ် ပိုင်တဲ့ Language ပုံစံကွက်ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက Burmese ဘို့ လိုက်လှောဖွေပြီး ရွေးချယ်တစ်ချက်နိုင်ပြီး OK ကို နိုင်လိုက်ရုံပဲ ဖြစ်ပါတယ်။



### Insert Comment

Add a comment about the selection.

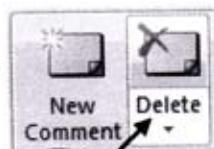


Cal – D is the mainly concentrated and efficient source of energy replenishment for adults in time of mental or physical over – strain and convalescence. It is an ideal food – supplement for infants, growing children and expectant mothers.

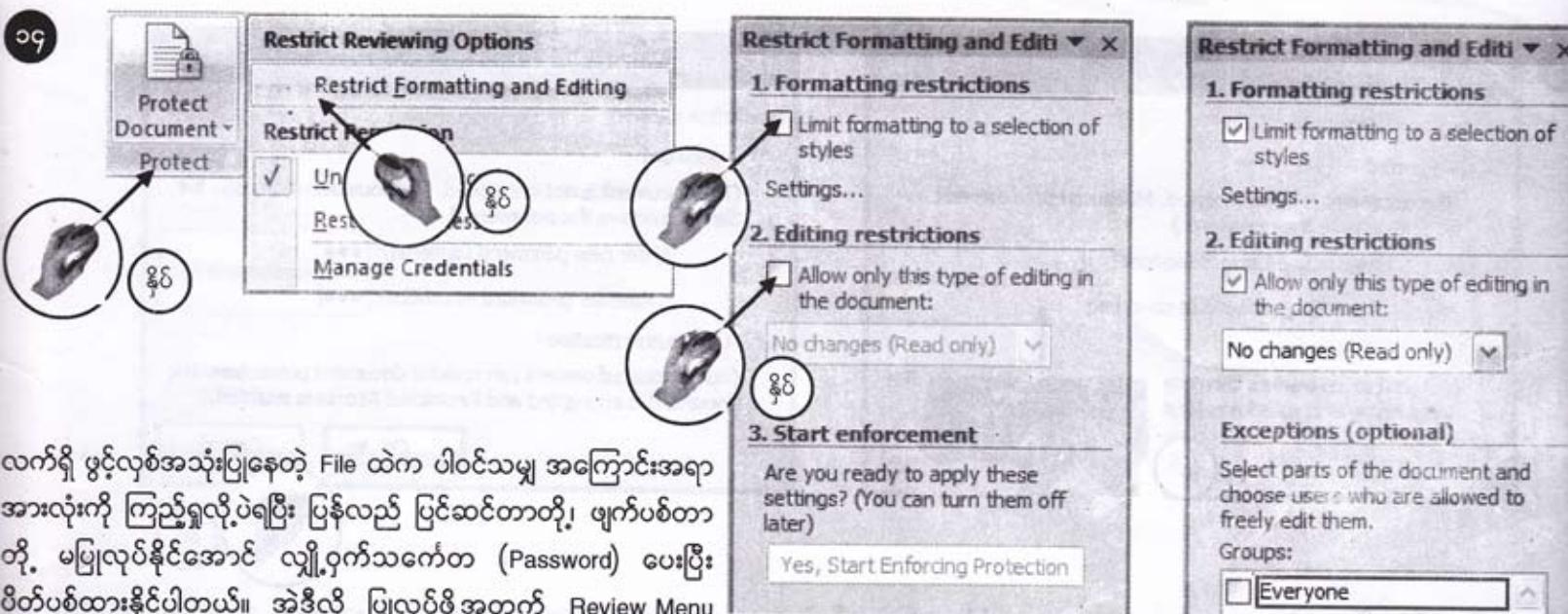
Cal – D is the mainly concentrated and efficient source of energy replenishment for adults in time of mental or physical over – strain and convalescence. It is an ideal food – supplement for infants, growing children and expectant mothers.

**Comment [al1]: Grown up**

စာရင်အတွင်းထဲရှိ ရွေးချယ်ထားတဲ့စာသားတစ်ခု။ ဒါမှမဟုတ် စာလုံးတစ်လုံးကို စာမျက်နှာရဲ့ ညာဘက်ခြမ်းမှာ အညွှန်စာသားအဖြစ် ရိုက်ထည့်ပြီး ဖော်ပြထိရင် Review Menu အောက်က New Comment ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ဖော်ပြရပါတယ်။  
အရင်ဆုံး ညွှန်းပယ့် စာလုံးကို စာရင်ထားတဲ့ စာရင်အတွင်းထဲမှာ သွားရောက်ရှာဖွေပြီး Mouse နဲ့ Selection လုပ် နိုင်ချယ်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးမှ New Comment ကို တစ်ချက်နှိပ် ရွေးချယ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ စာမျက်နှာ ပြင်ကွင်းရဲ့ ညာဘက်ခြမ်းမှာ အနိရောင် အညွှန်စာသားရိုက်ထည့်မယ့် အကွက်တစ်ကွက်ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအကွက်ထဲမှာ ကြိုက်နှစ်သက်ရာ အညွှန်စာသားကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါ။ နှုန်းအနေနဲ့ Grown up ဆိတ်အညွှန်စာသားကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါတယ်။

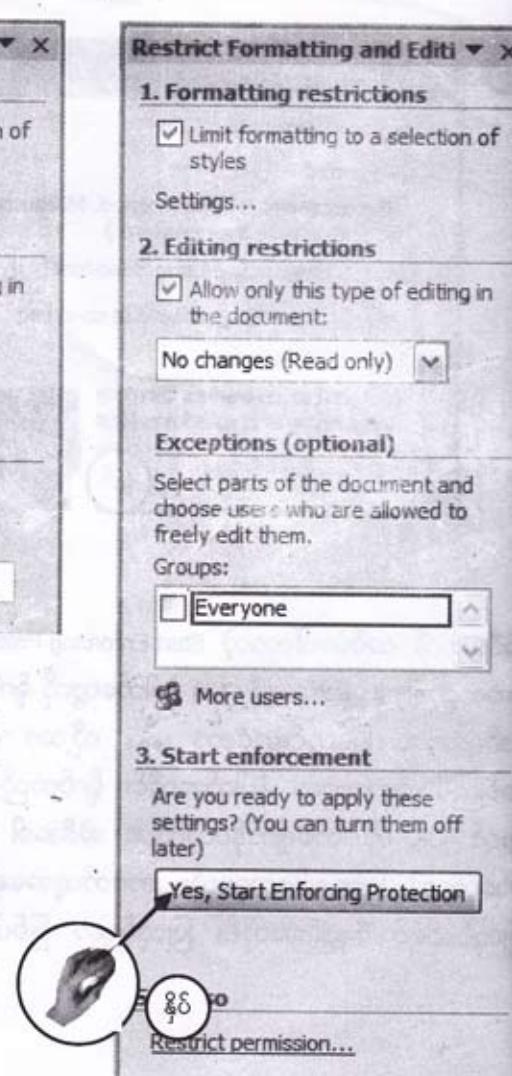


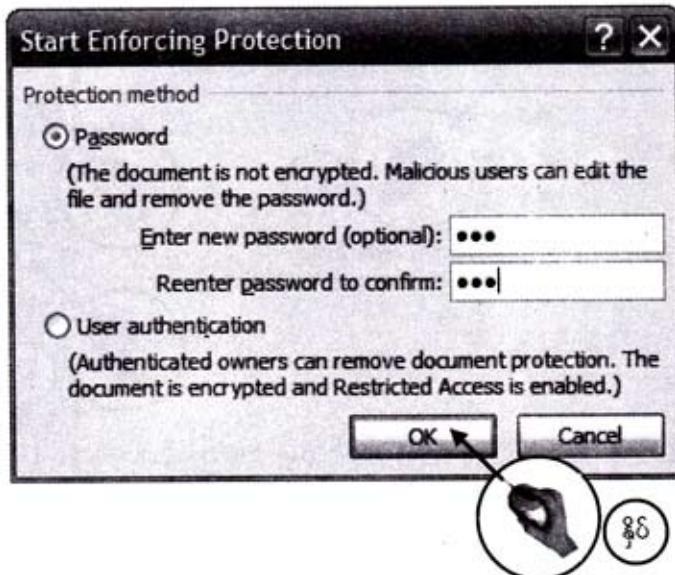
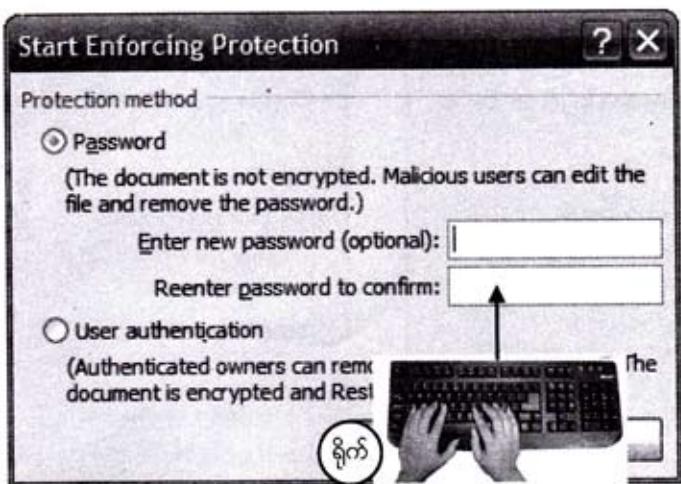
တကယ်လို့ ရိုက်ထည့်ထားတဲ့ Comment အညွှန်းကို အသုံးမလိုတော့လို့ ပြန်လည် ဖျက်ပစ်လိုတယ်ဆိုရင် Review Menu ထဲက Comment အကွက်ထဲက Delete ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ဖျက်ပစ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



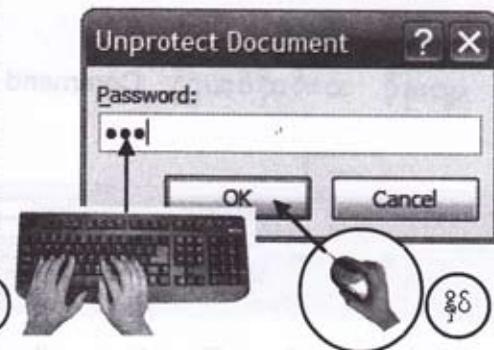
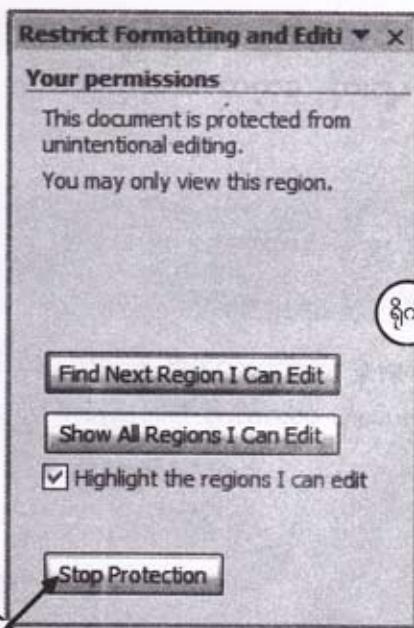
လက်ရှိ ဖွင့်လှစ်အသုံးပြုနေတဲ့ File ထဲက ပါဝင်သမျှ အကြောင်းအရာ အားလုံးကို ကြည့်ရှုလိုပဲရပြီး ပြန်လည် ပြင်ဆင်တာတို့ ဖျက်ပစ်တာ တဲ့ မပြုလုပ်နိုင်အောင် လျှို့ဝှက်သက်တာ (Password) ပေးပြီး ပိတ်ပစ်ထားနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ပြုလုပ်ဖို့အတွက် Review Menu ထဲက Protect Document ကို အသုံးပြုရပါတယ်။

အသုံးပြုပဲက Protect Document နေရာတည့်တည့်မှာ တစ်ချက်နှုပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Restrict Formatting and Editing ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှုပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ပြင်ကွင်း၊ ညာဘက်မှာ Restrict Formatting and Editing ပုံစံကွက် ထပ်ပေါ်လာတာကို ပြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက ပုံမှာ ပြထားတဲ့နေရာတွေဖြစ်တဲ့ Limit formatting နေရာနဲ့ Allow only this type နေရာတွေ၊ ရွှေမှာရှိတဲ့ လေးထောင့်ကွက်အကွက်မှာ အမှန်အမှတ်အသားပေါ်အောင် Mouse နဲ့ တစ်ချက်စီ နှုပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် တစ်ဆက်တည်း Yes, Start Enforcing Protection ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှုပ်လိုက်ပါ။





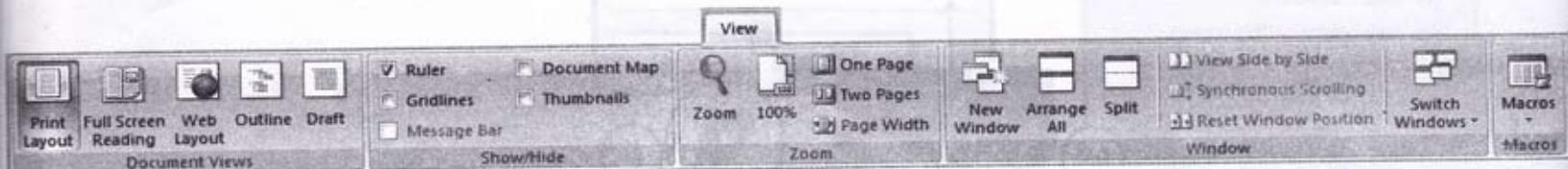
အဲဒီနောက် ထပ်မပေါ်လာတဲ့ Start Enforcing Protection ပုံစံကျက်ထဲမှာရှိတဲ့ Enter new password (optional) မှာ လျှို့ဝှက်လိုတဲ့ သကေတာ နံပါတ်တွေကို ကိုယ်တည်ပါ။ နူမူနှာအနေနဲ့ 123 နံပါတ်တွေကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ လျှို့ဝှက်သကေတာ နံပါတ်ဖြစ်လို့ အနားက လာရောက်ကြည့်ရှုမယ်သူတွေ သိရအောင် မြင်ကွင်းမှာတော့ ।... လို့ဘာ ဖော်ပြန်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် Reenter password to confirm အကွက်မှာလည်း နောက်ထပ် စောဘောက နံပါတ်အတိုင်း ရိုက်ထည့်လိုက်ပါ။ သေချာအောင် လျှို့ဝှက်သကေတာနံပါတ်ကို J-ကြိမ် ရိုက်ထည့်ရတဲ့သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ လက်ရှိ ဖွင့်လှစ်အသုံးပြုနေတဲ့ File ထဲက ဘယ်အကြောင်းအရာကိုပဲ ဖြစ်ဖြစ် ပြန်လည်ပြင်ဆင်လို့ရင် စောဘောက ဖြစ်နေပါတော့မယ်။ စာဖတ်သူအနေနဲ့ အရေးကြီးတဲ့ File ထဲက အကြောင်းအရာတွေကို သူတစ်ပါး လာရောက် ပြင်ယူလို့မရအောင် မြှုလုပ်လိုရင် ဒီနည်းအတိုင်း ပြုလုပ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



တကယ်လို့ နောင်တစ်ကြိမ် ပြင်ဆင်လိုရင်တော့ ရိုက်ထည့်သတ်မှတ်လိုက်တဲ့ password လျှို့ဝှက် သက်တန်ပါတ် သိမှသာ ပြင်ဆင်လို့ရတော့မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒါလို ပြင်ဆင်နို့အတွက် မြင်ကွင်း ရဲ့ ညာဘက်မှာရှိတဲ့ Restrict Formatting and Editing ပုံစံကွက်ထဲက Stop Protection နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် ထပ်မပေါ်လာတဲ့ Unprotect Document ပုံစံကွက်ထဲက Password အကွက်နေရာမှာ လျှို့ဝှက်သက်တန်ပါတ်ကို တစ်ခါ ပြန်လည် ရိုက်ထည့်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်ုတ်အနေနဲ့ ရွှေ့တုန်းက ရိုက်ထည့်ထားတဲ့ 123 ဆိုတဲ့ နှပါတ်ကို ပြန်လည် ရိုက်ထည့်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်တော့မှာသာ လက်ရှိ ဖွင့်လှစ်ထားတဲ့ File ထဲက အကြောင်းအရာတွေကို ပြန်လည် ပြင်ဆင်နိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

## အခိုး (၉)

View Menu Bar တွင်ရှိသည့် Toolbar များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် Command များကို လေ့လာအသုံးပြုခြင်း



လက်ရှိ ဖွင့်လှစ်အသုံးပြုနေတဲ့ File ကို Printer နဲ့ ထုတ်ယူတဲ့အခါ မြင်တွေ့ရတဲ့ မြင်ကွင်း  
ပုံစံအတိုင်း မြင်ကွင်းမှာ ဖော်ပြခေါ်လိုရင် View Menu အောက်က Print Layout ကို တစ်ချက်  
နှုပ်ပြီး ဖော်ပြနိုင်ပါတယ်။

### Print Layout

View the document as it will appear on the printed page.

Print Layout



နှုပ်

### Full Screen Reading

View the document in full screen Reading View in order to maximize the space available for reading or commenting on the document.

Full Screen Reading



နှုပ်

စာတစ်မျက်နှာလုံးအပြည့် မြင်ကွင်းကို ချုပြီး ကြည့်ရှုလိုရင် View Menu အောက်က Full  
Screen Reading ကို တစ်ချက်နှုပ်ပြီး ကြည့်ရှုနိုင်ပါတယ်။

အဲဒီလို တစ်မျက်နှာအပြည့် ချုပြုကြည့်ထားတဲ့မြင်ကွင်းကို ပြန်လည် ဝိတ်ပစ်လိုရင် အဲဒီ  
မြင်ကွင်းရဲ့ ညာဘက်အပေါ်ဘက်ထောင့်ဆုံးမှာ ရှိတဲ့ Close ကို တစ်ချက်နှုပ်ပြီး ဝိတ်ပစ်  
ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

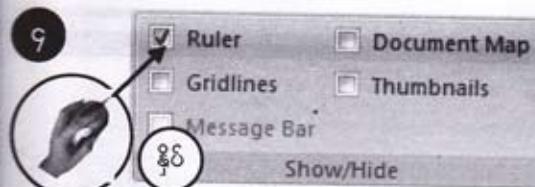
### Full Screen Reading

View the document in full screen Reading View in order to maximize the space available for reading or commenting on the document.

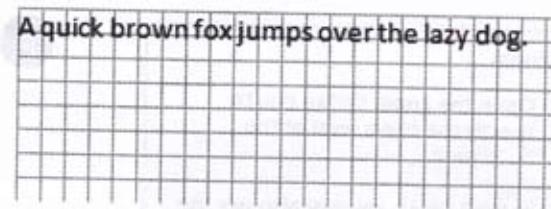
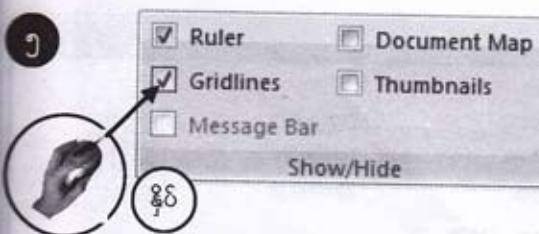
?



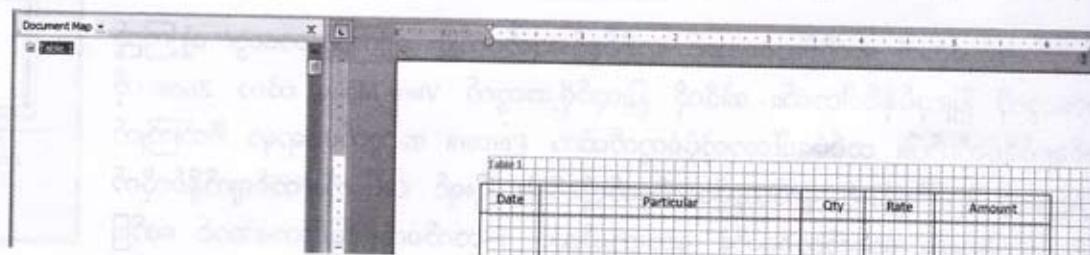
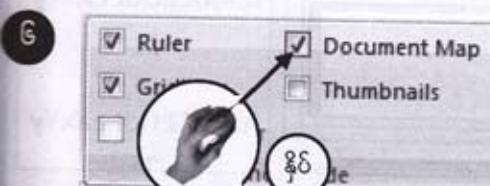
နှုပ်



မြင်ကွင်းရဲ့ ဘယ်ဘက်နဲ့ အပေါ်ဘက်တွေမှာ ပေတံတွေကို ပေါ်စေလိုရင်ပဲဖြစ်ဖြစ် ပေါ်နေတဲ့ ပေတံကို ဖျောက်ပစ်လိုရင်ပဲဖြစ်ဖြစ် View Menu ထဲက Ruler ကို အသုံးပြုရပါတယ်။ ပေတံကို ပေါ်စေလိုရင် Ruler ရဲ့ ရွှေ့မှုရှိတဲ့ လေးထောင့်ကွက်နေရာမှာ အမှန်အမှတ်အသားပေါ်လာအောင် Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပေတံကို ပေါ်စေနိုင်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ပေါ်နေတဲ့ ပေတံကို ဖျောက်ပစ်လိုရင် အဲဒီအမှန်အမှတ်အသားကို ဖျောက်ကွယ်သွားအောင် အဲဒီ အမှန်အမှတ်အသားနေရာတည်တည်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပေတံကို ပြန်လည် ဖျောက်ပစ်နိုင်ပါတယ်။

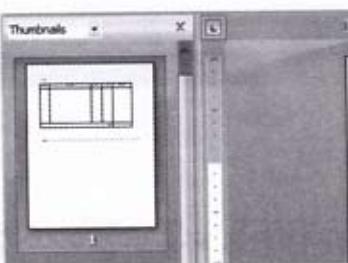
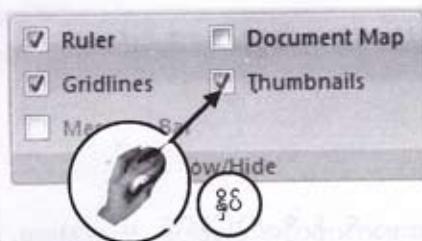


မြင်ကွင်းတစ်ခုလုံးမှာ လေးကြောင်းမျဉ်းအကွက်တွေကို ပေါ်စေလိုရင် View Menu ထဲမှုရှိတဲ့ Gridlines ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပေါ်စေနိုင်ပါတယ်။



မြင်ကွင်းရဲ့ ဘယ်ဘက်ခြစ်းမှာ လက်ရှိ File ထဲမှာ ပါဝင်တဲ့အကြောင်းအရာအကျဉ်းချုပ်ကို ဖော်ပြနေတဲ့ မြင်ကွင်းပုံစံမျိုးကို Document Map လို့ ခေါ်ပါတယ်။ အဲဒီ Document Map ပုံစံကို ထည့်သွွေးလိုရင် View Menu ထဲက Document Map နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ခေါ်တင်ရပါတယ်။

2



Date	Particular	Qty	Rate	Amount

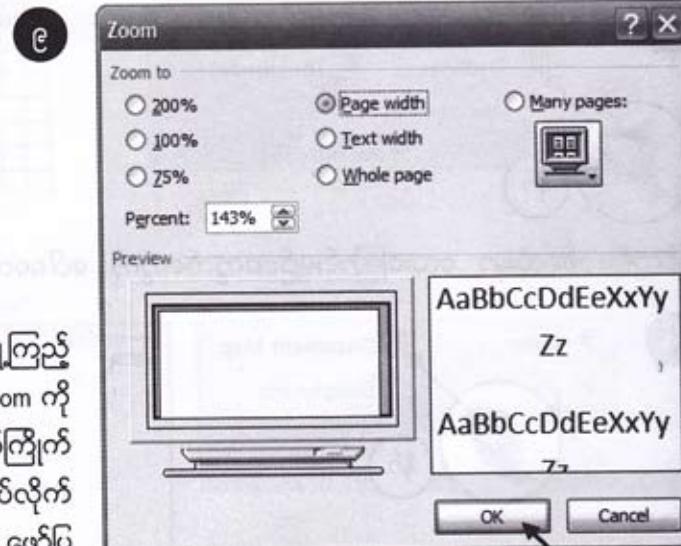
မြင်ကွင်းရဲ့ ဘယ်ဘက်ခြစ်းမှာ လက်ရှိ ဖွင့်လှစ်လုပ်ကိုင်နေတဲ့ File မှာရှိတဲ့ အကြောင်းအရာတွေ ပါဝင်တဲ့ စာမျက်နှာ တစ်ခုလုံးကို ချုံထားတဲ့ မြင်ကွင်းပုံစံကွက်ကို ထည့်သွင်းဖော်ပြလိုရင် View Menu ထဲက Thumbnails ကို တစ်ချက်နှင့်ပြီး ထည့်သွင်းရပါတယ်။

④

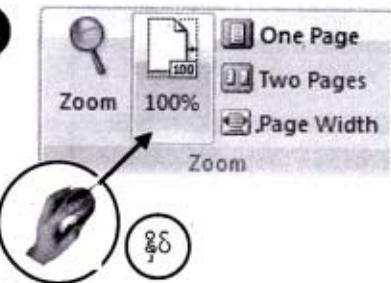
**Zoom**

Open the Zoom dialog box to specify the zoom level of the document.

In most cases, you can also use the zoom controls in the status bar at the bottom of the window to quickly zoom the document.



မြင်ကွင်းတစ်ခုလုံးကို အလိုရှိသလောက် ရာခိုင်နှုန်းသတ်မှတ်ပြီး ချဲကြည့်တာတွေ၊ ချုံကြည့်တာတွေကို ပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ပြုလုပ်ဖို့အတွက် View Menu ထဲက Zoom ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ထပ်မပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Percent အကွက်နေရာမှာ စိတ်ကြိုက် ချုံ/ချုံမယ့် ရာခိုင်နှုန်းကို ရိုက်ထည့်သတ်မှတ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက် ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ စာရွက်တစ်ခွက်ရဲ့ ဘေးဘယ်ညာ J-ဘက်စလုံး မြင်သာအောင် ဖော်ပြနေတဲ့ မြင်ကွင်းမျိုးကို အလိုရှိရင် Zoom အကွက်ထဲက Page Width ကို ရွေးချယ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



မြင်ကွင်းကို ၁၀၀ ရာခိုင်နှုန်းအပြည့်အဖြစ် ပြန်လည် မြင်တွေ့လိုရင် View Menu ထဲက 100% ကြရွေးချယ် တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

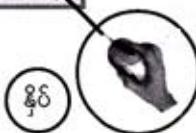
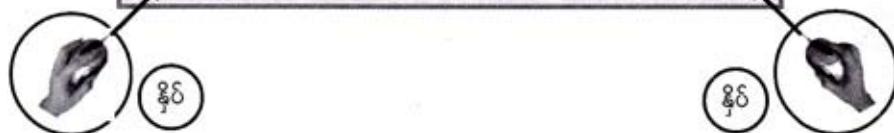
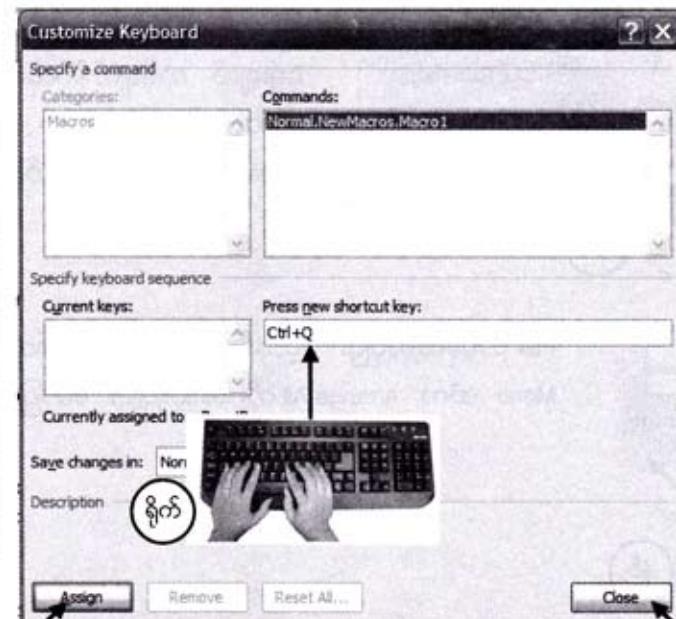
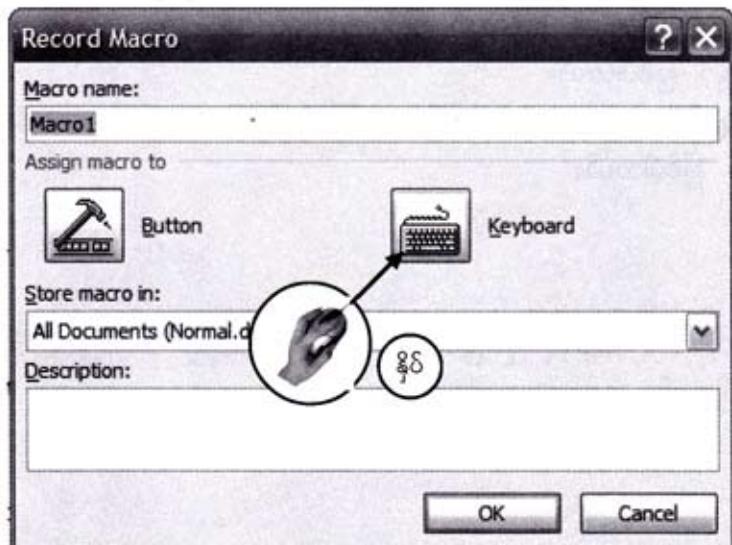
တကယ်လို့ မြင်ကွင်းမှာ စာမျက်နှာ ၂-မျက်နှာ ပူးတွဲပြီး ဖော်ပြလိုရင်တော့ View Menu ထဲက Two Pages ကို ရွေးချယ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



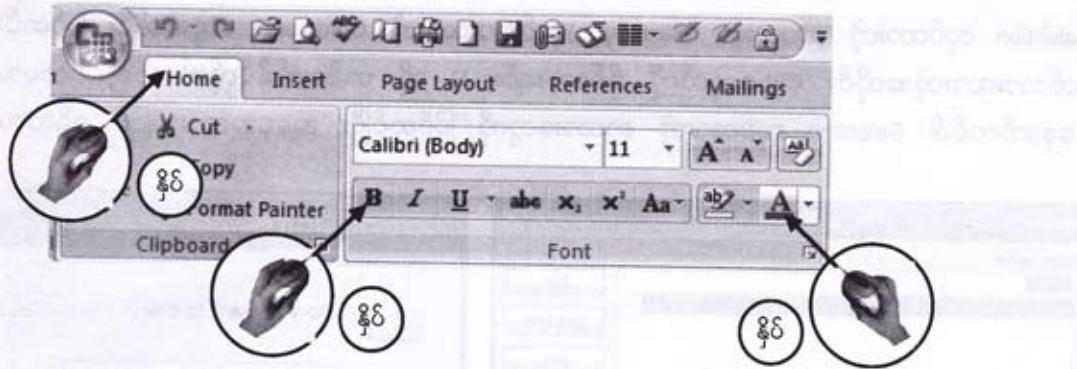
File တစ်ခုထက်ပိုပြီး ဖွင့်လှစ်ထားခဲ့ရင် ဖွင့်လှစ်ထားတဲ့ File အားလုံးကို မြင်ကွင်းမှာ တစ်ခြိမ်တည်း ဖော်ပြစေလိုရင် View



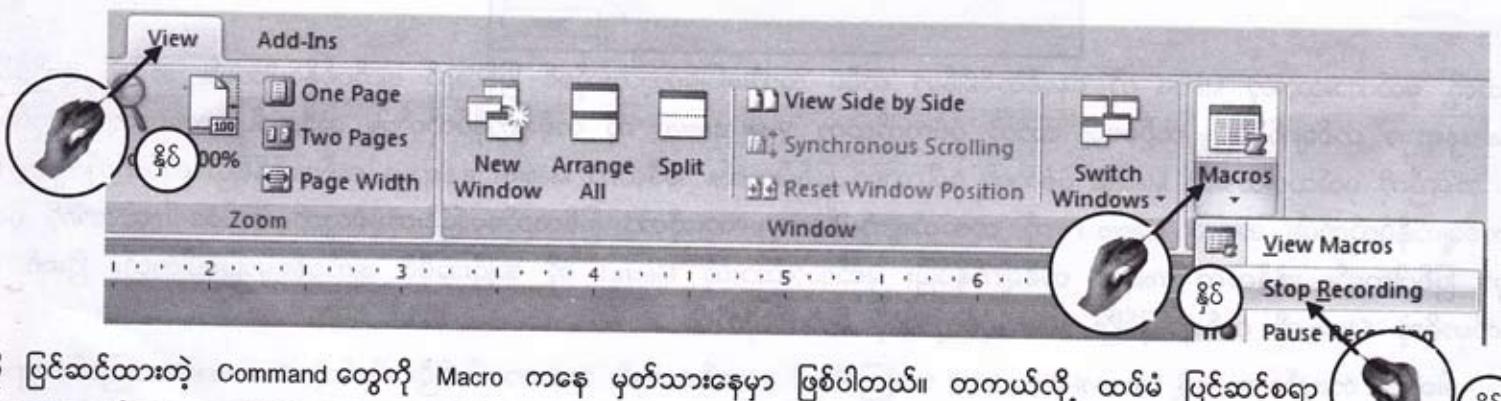
တစ်ခါတစ်ရုံ စာသားတစ်နေရာမှာ ပြင်ဆင်ထားတဲ့ Command တွေအတိုင်း နောက်တစ်နေရာမှာ ရှိတဲ့ စာသားကိုလည်း အဲဒီ Command တွေအတိုင်း ထပ်ခါတစ်လဲလဲ ပြင်ဆင်တဲ့အခါမျိုး တွေကြော်ရတတ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါကျေရင် ပြင်ဆင်တဲ့ Command တွေက ငါးချိုးလောက်ဆိုရင် နောင်တစ်ခါ ပြင်ဆင်တဲ့အခါ အဲဒီ Command ငါးချိုးစလုံးကို သွားရောက် အသုံးပြု ပြင်ဆင်ရပါတယ်။ အခု ဖော်ပြမယ့် Macros ကတော့ ပထမ တစ်ကြိမ် ပြင်ဆင်တဲ့ Command တွေအားလုံးရဲ့ ပြုလုပ် အသုံးပြုပုံတွေကို Keyboard ကနေ အမည်ပေး မှတ်သားထားပြီး အဲဒီ မှတ်သားထားတဲ့အတိုင်း နောက်တစ်ကြိမ်မှာ အဲဒီ Command တွေ အတိုင်းပြင်ဆင်လိုတဲ့အခါ မှတ်သားထားတဲ့ အမည်အတိုင်း Keyboard ကနေ နှိမ်လိုက်တာနဲ့ ပထမအကြိမ်က ပြင်ဆင်ထားတဲ့ Command တွေအတိုင်း ပြင်ဆင်ပြီးသား ဖြစ်နေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ လက်တွေ့ လုပ်ကိုယ်ကြည့်မှသာ စာဖတ်သူအနေနဲ့ ပိုမို သဘောပေါက်ပြီး အသုံးပြုတတ်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။



ကြောင့် အရင်ဆုံး View Menu မှာရှိတဲ့ Macros နေရာမှာရှိတဲ့ အောက်ထိုက်နေတဲ့ မြားနေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ နောက်ထပ်ပုံစံကွက်တစ်ခု ပေါ်လာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက Record Macro ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် မြင်ကွင်းမှာ နာက်ထပ်ပုံစံကွက်တစ်ခု ထပ်မပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက Keyboard နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ နောက်ထပ် ထပ်မပေါ်လာတဲ့ စံကွက်ထဲက Press new shortcut key: အကွက်နေရာမှာ Keyboard ထဲက Ctrl ခလုတ်ကို နှိပ်ထားရင်း နှစ်သက်ရာ တသားတစ်လုံးကို ရှိက်ထည့်တတ်မှတ်ပါ။ ကျွန်တော်ကတော့ Q ကို ရှိက်ထည့်သတ်မှတ်လိုက်ပါတယ်။ တန်ညွှေးအားဖြင့် Macro ပဲ့ အမည်ကို Ctrl + Q ဆိုပြီး သတ်မှတ်လိုက်တဲ့ အဘေးပဲ့ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက်တစ်ဆက်တည်း Assign ကို တစ်ချက်နှင့်ပြီး Close ကိုပါ တစ်ချက်နှင့်ပြီး လက်ရှိ ပုံစံကွက်ကို ပိတ်ပစ်လိုက်ပါတယ်။

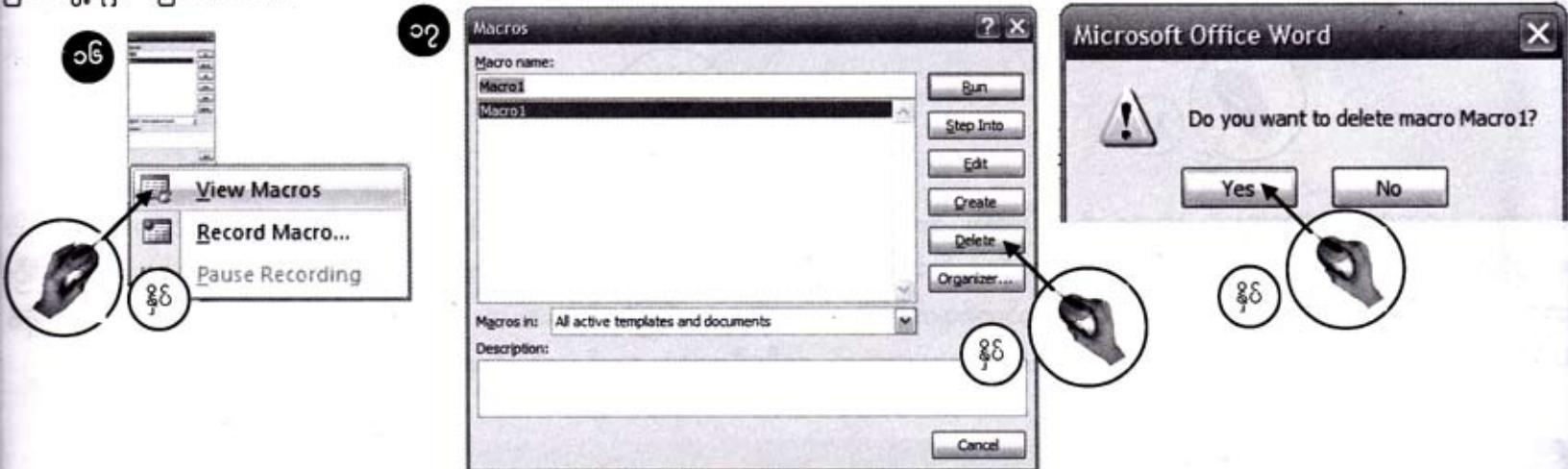


အခုက္ခမှ ပြင်ဆင်ပယ့် စာသားကို Mouse နဲ့ နှိပ်ခွဲပြီး Selection လုပ်ပြီး Menu တွေထဲက Home Menu နေရာကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ နိမ့်နားအနေနဲ့ Selection လုပ်ထားတဲ့ စာသားကို အနီရောင်အဖြစ် ပြင်ဆင်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် စာသားကို ခေါင်းစဉ်စာသားပုံစံဖြစ်အောင် ပိုမိုပြီး သိသာထင်ရှားအောင် Bold (B) ပုံစံအဖြစ် ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်ပြီး၊ စာလုံးအစောင်းဖြစ်တဲ့ Italic (I) ပုံစံ၊ စာသားအောက်ခြေမှာလိုင်းတားတဲ့ ပုံစံ Underline (U) ပုံစံ စတဲ့ Home Menu အောက်က Command တွေကို တစ်ချို့တစ်ခု ဆက်တိုက် ရွေးချယ်နှိပ်ပြီး ပြင်ဆင်ထားလိုက်ပါ။



အခုလို ပြင်ဆင်ထားတဲ့ Command တွေကို Macro ကနေ မှတ်သားနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ထပ်မံ ပြင်ဆင်စရာ မှတ်သားစရာ မရှိတော့ဘူးဆိုရင် Menu တွေထဲက View Menu နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး View Menu ထဲက Macros ထဲ ဝင်ရောက်တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အောက်ဘက်မှာ ထပ်မံ ပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက Stop Recording နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ဒီဆိုရင် Macro ထဲမှာ မှတ်သားထားတာ အားလုံး ကုန်ဆုံးသွားပြီ ဆိုတဲ့ သဘော သက်ရောက်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အဲဒီနောက် နောင်တစ်ခြားနေရာမှာ ရှိတဲ့ Selection လုပ်ထားတဲ့ စာသားမှာ Macro မှာ မှတ်သားထားတဲ့ Command တွေအတိုင်း ပြင်ဆင်လိုရင် Macro မှာ Keyboard ကနေ အမည်ပေး မှတ်သားထားတဲ့အတိုင်း Ctrl ခလုတ်ကို နှိပ်ထားရင်း Q ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ ပထမအကြိုင် Command တွေနဲ့ ပြင်ဆင်ထားတဲ့အတိုင်း နောက်တစ်ခါ Selection လုပ်ထားတဲ့ စာသားတွေကို ပြင်ဆင်ပြီး အနေအထားအဖြစ် ရရှိလာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



တကယ်လို့ မှတ်သားထားတဲ့ Macro ကို နောင်တစ်ချိန်မှာ ထပ်မံ အသုံးမပြုတော့ဘူးဆိုရင် ပြန်လည် ဖျက်ပစ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ဖျက်ပစ်လိုရင် Macros နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်မံပေါ် လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက View Macros ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအပါ စောစောက ပြုလုပ်ထားတဲ့ Macro အမည်ကို မှတ်သားထားတဲ့ Macros ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက Macro1 နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး တစ်ဆက်တည်း Delete ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အခုလို Macro 1 ကို တကယ်ဖျက်ပစ်တော့မလားဆိုတာ ပြန်လည်မေးမြန်းတဲ့ပုံစံကွက် ထပ်မံပေါ်လာတာကို တွေ့မြင်ရအုံးမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက Yes ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး မှတ်သားထားတဲ့ Macro1 ကို အပြီးအပိုင် ဖျက်ပစ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် Macro ပုံစံကွက်မှာရှိတဲ့ Close ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Macro ပုံစံကွက်ကို ပိတ်ပစ်လိုက်ပါ။

ဒါဆိုရင် စာဖတ်သူအနေနဲ့ Microsoft Word 2007 အကြောင်းကို ကောင်းကောင်း သဘောပေါက်ပြီး ပါဝင်တဲ့ Command အကြောင်းအရာတွေကို ကောင်းမှန်စွာ အသုံးပြုတတ်သွားမှာ ဖြစ်လို့ ဒီမှာပဲ နိဂုံးချုပ်အပ်ပါတယ်။ စာဖတ်ပရိသတ်အပေါင်း ကွန်ပျုံတာနဲ့ပတ်သက်တဲ့ ဗဟိုသတများပို့မြန်ပြည့်ဝကြပါစေလို့ ဆမွန်ကောင်းတောင်းလိုက်ပါတယ်။