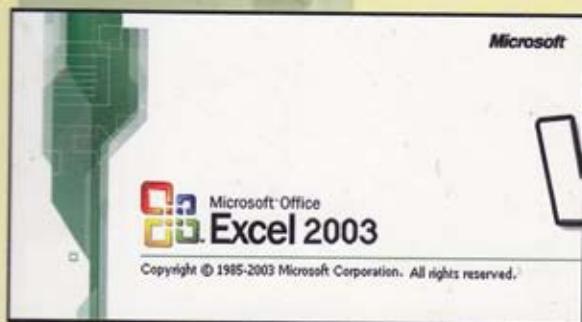
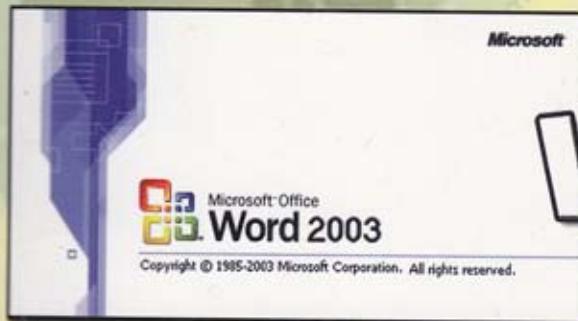


လုပ်ငန်းခွင်ဝင်မည့်သူနှင့်ယခုမှာကွန်ပူးတာဝလေးလာမည့်သူများအတွက်  
အခြေခံအသိုးရရှုံးသုံးကွန်ပူးတာသင်စန်းစာများပါဝင်သည်

# ကွန်ပူးတာ

လုပ်ငန်းခွင်ဝင်  
အတွဲ ၁



**ZAW LIN - YOUTH**

**4 in 1**

**APPLYING COMPUTER**  
**Business Environment Vol:1**



ထိုအား ရှိခိုင်ခိုင် ပြီးကျော်မျှတဲ့



- ❖ ( ပေါ် )၊ ( ပော် )
- ❖ တယ်တယ်၊ မာမား
- ❖ ဆရာ ဦးသောင်းတင် ဒွေ့ ဆရာမ ဒေါက်တင်းဘား
- ❖ ဆရာ ကြိညိုညွေး
- ❖ အိမိုး လို လိမိုး
- ❖ ( အိမိုး )

နှိုး ပြိုမျှပြိုပြို တရာ့သနာ

# written by zawlin product of youth

ယောက်လင်း (YOUTH Computer Co., Ltd) မှ

ရေးသားထုတ်ဝေပြီးသောစာအုပ်များ

- (၁) Music Creation with Cakewalk Pro Audio 9
- (၂) Modern & Traditional Music Creation with FL Studio 4
- (၃) Computer Network Study Guide
- (၄) Computer in Details (Over 50% Covered of Comptia A+ Exam)
- (၅) Music Creation with Propellerhead Reason 2.5
- (၆) Windows Server 2003 in Details နှင့် ကျွန်ုင်၏အတွေ့အကြံများ
- (၇) Modern & Traditional Music Creation with FL Studio 6
- (၈) Beyond A+ (A+ ခါးနောက်ကွယ်)
- (၉) Networking Essentials နှင့် ကျွန်ုင်၏အတွေ့အကြံများ
- (၁၀) PC System Administration
- (၁၁) ကွန်ပူးတာ (လုပ်ငန်းနွင်ဝင်) 4 in 1 (ယခုစာအုပ်)

YOUTH Computer Co., Ltd မှဖန်တီးထုတ်ဝေသော စီဒီများ

- (၁) ကွန်ပူးတာဖြင့် မြန်မာ့ဂိုဏ်တသံများဖန်တီးရန် One Shot အဖြစ်အသုံးပြုလုပ်ထားသော မြန်မာ့တုရိသာသံများပါဝင်သောစီဒီ
- (၂) ကွန်ပူးတာစက်ပိုင်းနှင့်စနစ်များအကြောင်းလေ့လာခြင်း  
Computer Hardware & System Study Guide Interactive CD-Rom (Hello Computer)
- (၃) ကွန်ပူးတာဖြင့်ရှုက်နိုင်ထားသော နိုင်ငံတကာအဆင့်ပို Music Sheet များပါဝင်သည့် Rock Guitar တီးနည်း စွဲစီဒီ (ညီညီထွေး Rock Guitar Study Guide)

ဝဏ္ဏာရွေးထင်ခြံခြင်း

- ❖ ကျွန်တော်လုပ်သမျှ အဆုပ်ထုတ်ထွေကို  
လိုက်ရှင်းပေးသော ချစ်စိုး ဒါအီဖြီး
  
- ❖ YOUTH သင်တန်ကို ဟိုနေရာပြောင်းလိုက် ဒီနေရာပြောင်းလိုက်  
ခကာခကာ နေရာပြောင်းနေတာတောင် YOUTH ရှိတဲ့နေရာ  
မရမက လိုက်ရှာဖြီး ရောက်အောင်လာကာသင်တန်းတက်ကြတဲ့  
YOUTH ၏ ကျော်မျင် သင်တန်းသာ။ သင်တန်းသူများ
  
- ❖ ကျွန်တော် အလုပ်ထွေအပေါ် စေတနာထားဖြီး  
ရိုင်းဝန်းလုပ်ကိုင်ပေးကြကျွန်တော် ကျွန်တော်လုပ်အောက်ကိုင်ဖက်များ
  
- ❖ ကျွန်တော် စာအုပ်ထွေကို ဝယ်ယူအားပေးကြသူများအားလုံးနှင့်ရောင်းချုပ်သောဆိုင်ခွဲများ
- ❖ ကျွန်တော် ညည်းသမျှ ထိုင်နားထောင်ပေးသော ဆရာတိုး
- ❖ အသစ်အဆန်းထွေပုံးပေးတတ်တဲ့ ဦးလှဆန်းဖြီး - HSO Studio
- ❖ မင်းလောက်မပင်ပန်ဘူး မင်းထက်ချမ်းသာကုန်ကြပြီးလို့ပြောတဲ့ - ကိုကြီးစိုးဖိုး (ပေ ၁၀၃၆ယို)
- ❖ စာအုပ်ထွေအကြော်ရှိက်ပေးတဲ့ ဇော်ဇော် (သီတာပုံးနိုင်တိုက်)
- ❖ သင်ဆရာ့၊ မြင်ဆရာ့၊ ကြားဆရာ့၊ အကြော်ပေးဆရာ့၊ အားပေးသည်ဆရာများ
- ❖ အကြော်အခြားသော ကျော်မှုတင်ထိုက်သူများအားလုံးသို့

## ၃၁၆။ သူ၏ အမှာစာ

ဒီတာအပ်ကိုထုတ်ရတဲ့ ရည်ရွယ်ချက်လေးဖြောပြလိပါတယ်။ ဘာလို့လည်းဆိုတော့ ကျွန်တော်က ဒီအရင်စာအပ်တွေတိုးက ကွန်ပူးတာဂိတ်ပို့၊ Hardware နှင့် System ပို့၊ Network ပို့တွေကိုရေးသား ခဲ့ပါတယ်။ အခုခိုတာအပ်ကျဗျာ ကွန်ပူးတာအခြောင်းအကြောင်း ပြန်ရေးတယ်ဆိုတော့ ကျွန်တော်ရဲ့စာပတ် ပရိတ်သတ်က ကျွန်တော်ကိုတစ်ပို့မြပ်မှုပို့လိုပါ။

ဒီလိုပါ။ ဒီတာအပ်က ကွန်ပူးတာအခြောင်းဆိုပေါ်ယူ စာအပ်ခေါင်းစဉ်မှာလည်း တွေ့နိုင်ပါ တယ်။ လုပ်ငန်းခွင်ဝင်မယ့်သူတွေ၊ လုပ်ငန်းခွင်မှာကွန်ပူးတာသုံးမယ့်သူတွေအတွက် ရည်ရွယ်ပြီးရေးတာပါ။ အကြောင်း ခေါင်းစဉ်ကိုက ကွန်ပူးတာလုပ်ငန်းခွင်ဝင်ဆိုပြီး ပေးထားတာပါ။ လုပ်ငန်းခွင်မှာ ကွန်ပူးတာအသုံးပြု ရတဲ့အခါ အမှားဆုံးအသုံးပြုပြုတဲ့အကြောင်းတွေကို ရည်ရွယ်ပြီးရေးထားပါတယ်။ အကြောင်းအရာတွေက အခြောင်းဆိုပေါ်ယူ အမိကကတော့ အမှားဆုံးအသုံးပြုဖြစ်မယ့် အကြောင်းတွေကို ရွှေ့ချယ်ပြီး ရေးပြထားတာပါ။ ထပ်ပြောပါရတော်း၊ ကျွန်တော် YOUTH ကို မတည်ထောင်ခင် Air Line တစ်ခုမှာ အလုပ်လုပ်ခဲ့တဲ့ကို လုပ်ငန်းခွင်မှာ ဘယ်လိုကြံ့ခဲ့ရသလဲ။ အဲဒါ ကြံ့ခဲ့တဲ့အပိုင်း၊ ပြစ်လေ့ပြစ်ထရှိတာတွေကို အခါ ဒီတာပတ်သူတွေ တစ်ချိန်မှာရောက်ရှိဖို့ အခြောင်းအကျဆုံး ပေးထားတာကြောင့် တစ်မျက်နှာချင်ခဲ့ သေခြာဖတ်၊ လေ့ကျွမ်းပွားရယ် ဆိုရင် လုပ်ငန်းခွင်မှာ အဆင်ပြေချေဖွေမှုပြစ်ပါတယ်။ နောက်ပြီး အလုပ်ဝင်တဲ့အခါ တစ်ချွဲတွေက ကွန်ပူးတာ အခြောင်းတရိက်တာ၊ စာရင်းလေားဆွဲတာတွေ ပြန်ဖွေးချမ်းကြပါတယ်။ ဒီတော့ကနေ့ခေါ်မှာ ကွန်ပူးတာ သင်တန်းမှားပဲဖြစ်ပြစ်၊ အိမ်မှာပဲဖြစ်ပြစ်၊ ကိုယ်ပိုင်ကွန်ပူးတာမရှုရင်လည်း အခေါးသုံးလို့ရတဲ့ ဆိုင်မှာပြစ်ပြစ် ဒီတာအပ်ကနေ့လုပ်ငန်းခွင်အတွက် အင်တာများအတွက်စာတွေပြန်ဖွေးချမ်းပါတယ်။ နောက်တစ်ခုက လုပ်ငန်းခွင် ထဲမှာအလုပ်လုပ်နေရင်၊ အခက်အခဲပြစ်လာပါကလည်း ကြုံတာအပ်ကနေ့အကူအညီပေးနိုင်လိမ့်မယ်လို့လည်း ဖျော်လုပ်ပါတယ်။

ကွန်ပူးတာလုံးဝမကိုင်တွယ်တတ်သူတွေလည်း ဒီတာအပ်ကိုပတ်လို့ရပါတယ်။ ဘာလို့လဲဆိုတော့ ဥပမာဏာ ကွန်ပူးတာလည်းကိုယ်ပိုင်မရှုဘူး။ ကွန်ပူးတာသင်တန်းလည်းမတက်ရသေးဘူး။ ကဲကောင်းပြီ နာရီပိုင်းအခေါးသုံးလို့ရတဲ့ ကွန်ပူးတာဆိုင်တွေရှိပါတယ်။ အဲဒါတာအပ်ပါယူသွားပါ။ ဒီတာအပ်မှာ ကွန်ပူးတာ ကိုဘုတ်ကိုဘယ်လိုက်ရမယ်၊ ကိုင်တွယ်ရမယ်၊ Mouse ကိုလည်းဘယ်လိုကိုင်တွယ်ရမယ်။ စသည်အခြောင်းအကျဆုံးသင်ဆန်းတေတွေပါ ပါတယ်။ အဲဒါကနေ့ စလေ့ကျွမ်းပါ။ ပြောတဲ့အတိုင်းလေ့ကျွမ်းပါ။ ပြီးမှ စရိတ်တတ် အောင်သင်ပေးတဲ့ သင်ခန်းစာ၊ စာရင်းလေားဆွဲတာတို့အောင်သင်ပေးတဲ့ သင်ခန်းစာတွေဆိုကိုဘွားပြီး တစ်ဆုံးရှုံးလုပ်ကြည့်ပါ။ လေ့ကျွမ်းကြည့်ပါ။ ဒီဆိုသင်ဟာ ကွန်ပူးတာကိုယုံးပြီးတရိက်တာ၊ စာရင်းလေားဆွဲတာ တွေကိုလုပ်တတ်လာမှာပါ။

တကယ်တော့ ကွန်ပူးတာဟာ စာရိုက်စက်မဟုတ်ပါဘူး။ ကွန်ပူးတာဆိတာ သုံးမျှနှင့် ကျွမ်းကျွန်လာတတ်တဲ့ပွဲည်းမျိုးပြစ်ပါတယ်။ ကွန်တော်တို့ဆိုမှာ ကွန်ပူးတာ အခြေခံသင်တန်းကိုပဲ တစ်လွှာလောက်သင် နေတာ တကယ်တော့သင်တန်းကြေးနှင့် ကွန်ပူးတာအတွေးပေးသုံးနေတာပါပဲ။ ကွန်ပူးတာစတ်ပြု၏ ကွန်ရက်သင်တန်းတွေဟာ နိုင်တဲ့ကာယာဆို ဥရုံးသင်တန်း သပတ်သင်တန်းလောက်သာပြစ်ပါတယ်။ ပုံမှန်သင်တန်း ပေါ်တဲ့ သင်တန်းမျိုးတွေမှာသာ လန်းချို့ပြုကြောတာပါ။ ဒီဟာအုပ်ဖတ်ပြီး ကွန်ပူးတာလုံးစ မသုံးတတ်သူက ကွန်ပူးတာအခြေား စာရိုက်၊ စာရင်းယေားဆွဲတော့တွေ လုပ်တတ်သွားမယ်ဆိုတာ ပြစ်နိုင်ပါမလားလို့ ယောရင် ပြစ်နိုင်ပါတယ်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ကွန်ပူးတာမှာ စာရိုက်တယ်။ စာရင်းယေားဆွဲတယ် ဆိုတာ လက်နှုပ်စက်သာသာ လုပ်ငန်းဆောင်တာပဲ ပြစ်ပါသေးတယ်။ ဆိုလိုတာက Simple Operation ပဲဗျာဗျာ။ ကွန်တော်တို့နှင့်က လူထွက်တွေလည်း ဦးနောက်ကောင်းကြပါတယ်။ စာအုပ်ဖတ်ပြီးလုပ်မယ်ဆို လုပ်နိုင်ပါတယ်။ တကယ်တော့ ငယ်ထွက်ကျော်ဆရာကိုအေးကိုတဲ့ စိတ်တွေမှားမဲ့လို့ပါ။ ဒဲကြောင့် ဒီဟာအုပ်ကိုပေါ်လေ့လာပေါင်ပါတယ်။

ဒီဟာအုပ်၏ ထူးခြားချက်ကတော့ Microsoft Word သင်ခန်းစာသီးသန္တာ၊ Microsoft Excel သီးသန္တာမဟုတ်ဘဲ ကွန်ပူးတာ သင်တန်းမတက်ဘဲ ကွန်ပူးတာသင်တန်းတက်နေသူတဲ့လို့ ကွန်ပူးတာအပြောင်းလဲပြုပါတယ်။ ဒီဟာအုပ်ကို ကွန်ပူးတာ သင်တန်းမတက်ရသေးသူ၊ အခုံးကွန်ပူးတာကို လေ့လာပည့်သုံးနှင့် ကွန်ပူးတာနှင့်လုပ်ငန်းခွင့်ဝင်ပည့်သူများအတွက် ရည်ရွယ်ပါတယ်။ အစိကကတော့ လူစွမ်းအေးဖွံ့ဖြိုးသည်ထက် ပိုမိုဖွံ့ဖြိုးအောင်လိုပါ။ သိတယ်မဟုတ်လာ။ ဆရာဝန်ပြစ်ဒေါ်၊ ရှေ့နှေ့ပြစ်ဒေါ်၊ အင်ဂျင်နီယာပြစ်ဒေါ်၊ မည်သူမဆို လုပ်ငန်းခွင်းမှာ ကွန်ပူးတာစာရိုက်၊ စာရင်းယေားဆွဲလောက်တော့ လုပ်တက် ကြရတာပဲ။ အဲဒဲလူတွေ အားလုံးအဆင်ပြောစွဲစွဲပေါ် ဤစာအုပ်ကိုရေးသားပြုရုံးလိုက်ရရှိပါတယ်။

စေတနာများစွာဖြင့်

ဇန်နဝါရီလ

Technical Writer

YOUTH Computer Co., Ltd

## **မြန်မာစာတင်းချက်**

<b>Chapter 0</b>	<b>:</b>	<b>Basic Operation</b>	<b>1</b>
<b>Chapter 1</b>	<b>:</b>	<b>Top 10 Benefits (Word 2007)</b>	<b>27</b>
<b>Chapter 2</b>	<b>:</b>	<b>The Basic</b>	<b>35</b>
<b>Chapter 3</b>	<b>:</b>	<b>Editing &amp; Formatting</b>	<b>59</b>
<b>Chapter 4</b>	<b>:</b>	<b>Proofing &amp; Printing</b>	<b>79</b>
<b>Chapter 5</b>	<b>:</b>	<b>Creating Graphics</b>	<b>91</b>
<b>Chapter 6</b>	<b>:</b>	<b>Need to know More</b>	<b>109</b>
<b>Chapter 7</b>	<b>:</b>	<b>Top 10 Benefits (Excel 2007)</b>	<b>127</b>
<b>Chapter 8</b>	<b>:</b>	<b>The Basic</b>	<b>135</b>
<b>Chapter 9</b>	<b>:</b>	<b>Editing &amp; Formatting</b>	<b>161</b>
<b>Chapter 10</b>	<b>:</b>	<b>Charting</b>	<b>181</b>
<b>Chapter 11</b>	<b>:</b>	<b>Printing</b>	<b>197</b>
<b>Chapter 12</b>	<b>:</b>	<b>Database</b>	<b>205</b>

# မာတိနာဂာဇာနျုတီ

## CHAPTER 0

### Basic Operation

---

0.1	:	Mouse တိုင်ပိုကိုနည်း	-3
0.2	:	Mouse အသံပြုပုံ	-4
0.3	:	Mouse လေ့ကျင့်ခန်း (၁)	-4
0.4	:	ခလှတ် (၃) ခ	-7
0.5	:	Program တွေထဲကိုဘယ်လိုဝင်ယဲ	-8
0.6	:	Typing Tutor 6 ကိုအသံပြုခြင်း	-9
0.7	:	Mouse လေ့ကျင့်ခန်း (၂)	-11
0.8	:	Keyboard လေ့ကျင့်ခန်း ၁ (အမြေခံလက်တွက်)	-16
0.9	:	Keyboard လေ့ကျင့်ခန်း ၂ (စာလုံးအကြောင်း)	-21
0.10	:	Task Bar	-23
0.11	:	Turn off your Computer	-23
0.12	:	Restart your computer	-26
0.13	:	Standby Computer	-26

## CHAPTER 1

### Top 10 Benefits (Word 2007)

---

1.1	:	Quick Formatting အကြောင်း	-28
1.2	:	Document Themes အကြောင်း	-28
1.3	:	Insert Pages အကြောင်း	-29
1.4	:	File Format ပြောင်ခြင်း	-30
1.5	:	Tri Pane Preview တွေထဲကိုဘယ်လိုဝင်ယဲ	-30
1.6	:	Mastering Documents အကြောင်း	-31
1.7	:	Dynamic Smart Documents အကြောင်း	-32
1.8	:	Document Inspector အကြောင်း	-32

1.9	:	Creating Blogs အင်ကြန်း	-33
1.10	:	XML File Format အင်ကြန်း	-33

## **CHAPTER 2      The Basic**

---

2.1	:	Starting Word	-36
2.2	:	Typing The Text စာစိတ်တော့မယ	-39
2.3	:	Editing The Document ရှိက်ထားတဲ့စာသားတွေကိုပြင်ဆင်ခြင်း	-40
2.3.1	:	Screen Movement Key (Insertion Point လျှော့ခြင်း)	-42
2.3.2	:	Select The Text စာတွေကိုရွေးချယ်ခြင်း	-44
		One Word စကားစုတစ်စု Select လုပ်ခြင်း	-44
		Multiple Words စကားစုများကို Select လုပ်ခြင်း	-44
		One Line တစ်လိုင်းတည်းကို Select လုပ်ခြင်း	-45
		Multiple Line စာင်းများကို Select လုပ်ခြင်း	-45
		One Paragraph တစိုင်းတစိုင်းတည်းကို Select လုပ်ခြင်း	-46
		Whole Doc ရှိက်ထားသမှုပ်တွေအကုန်လုံးကို Select လုပ်ခြင်း	-46
2.3.3	:	Delete The Text စာအများတွေဖျက်ပစ်ခြင်း	-47
2.3.4	:	Undo လုပ်ပြီးသားအလုပ်ကို မလုပ်တော့ခြင်း	-48
2.4	:	Saving The File စိမ်းသိမ်းခြင်း	-49
2.5	:	Saving File With New Name စိမ်းမည်အသစ်ပေးခြင်း	-54
2.5.1	:	Save & Save As တွေ့ခြားချက်	-54
2.6	:	Closing The File စိမ်းဝါတီခြင်း	-54
2.7	:	Creating The New Document စာရွက်အသစ်တစ်ချက်တောင်းခြင်း	-55
2.8	:	Opening The Old File စိမ်းတောင်းပြန်ပွဲခြင်း	-56
2.9	:	Exit The Microsoft Word ထွက်ခွာခြင်း	-58

**CHAPTER 3****Editing & Formatting**

---

3.1	:	Insert The Text ကျင့်ခဲ့တဲ့စာတွေပြည့်ထည့်ခြင်း	-60
3.2	:	Replace The Text စာတွေကိုအလာဆိုင်ပေါ်လွှာမည့်	-60
3.3	:	Move The Text စာတွေကိုနေရာပြောင်း	-62
3.4	:	Copy The Text စာတွေကိုအပိုပွား (Copy တွေ့မြှုပ်)	-63
3.5	:	Correction Signs သင်္ကာတွေကိုကြည့်ပြုပေးပို့ခြင်း	-65
3.5.1	:	Run On စာပိုဒ်ပေါင်းခြင်း	-66
3.5.2	:	New Paragraph စာပိုဒ်ခြင်း	-67
3.5.3	:	Leave a space (space) ခြားခြင်း	-68
3.5.4	:	Close up Word (space) ပြန်ပေါင်းခြင်း	-69
3.6	:	Exercise 2A	-69
3.7	:	Font Box လက်ရေးပုံစံပြောင်းခြင်း	-70
3.8	:	Font Size Box လက်ရေးအရွယ်အစားပြောင်းခြင်း	-72
3.9	:	Style Button လက်ရေး Style ပြောင်းခြင်း	-73
3.10	:	Alignment စာတွေညီခြင်း	-76

---

**CHAPTER 4****Proofing & Printing**

---

4.1	:	Spelling and Grammar Checking (စာလုံးအပ်များနှင့်စာစွဲအချို့ခြင်း) -80
4.2	:	Print Preview (Print မထုတ်ခိုင်း) -83
4.3	:	Setting the Margin (ဘေးမာရ်အတိုင်းအလျော့လုပ်ခြင်း) -84
4.4	:	Printing the Document (စာရွက်တွေကို Print ထုတ်ခြင်း) -87

---

<b>CHAPTER 5</b>	<b>Creating Graphic</b>	
5.1	: Creating Word Art (စာလုံးဒီဇိုင်းပေါ်တိုးခွင့်း)	-92
5.2	: Resizing Graphic (စာလုံးပုံကိုရှုံးချုံခြင်း)	-95
5.3	: Moving Graphic (စာလုံးပုံကိုရွှေ့ခြင်း)	-95
5.4	: Edit Text (စာသားပြန်ခြင်း)	-97
5.5	: Format Graphic (စာလုံးပုံကိုပုံစံပြန်ခြင်း)	-98
5.6	: Deleting Graphic (စာလုံးပုံကိုဖျက်ခြင်း)	-103
5.7	: Inserting Clip Art (ပုံတွေကို သော်ထည့်ခြင်း)	-104
5.8	: Editing the Graphic (ပုံတွေကို ပြန်ခြင်း)	-106
<b>CHAPTER 6</b>	<b>Need To Know More</b>	
6.1	: Indent and Spacing စာတွေကို အတွင်းပြုခြင်း နှင့် လိပ်ခဲ့ရေးခြင်း	-110
6.2	: Zoom စာတွေကိုအကြိုးချုံခြင်း	-113
6.3	: Border and Shading ဘောင်ခတ်ခြင်း နှင့် နောက်ခံအရိပ်ထည့်ခြင်း	-114
6.4	: Bullet and Numbering (Bullet တပ်ခြင်း နှင့် နံပါတ်တပ်ခြင်း)	-116
6.5	: မြန်မာစာလေ့ကျင့်ခန်းကို စလိုက်ရအောင်။	-121
6.6	: မြန်မာစာ လေ့ကျင့်ခန်း	-126
<b>CHAPTER 7</b>	<b>Top 10 Benefits (Excel 2007)</b>	
7.1	: Orient Interface တဲ့	-128
7.2	: Spreadsheet ကိုချုပ်လိုက်ခြင်း	-128
7.3	: Charting အကြောင်း	-129
7.4	: Heading ဂို့အသေထားခြင်း	-129
7.5	: XML File Format အကြောင်း	-129

7.6	:	SQL Server 2005 Analysis Services တပိုးပေါင်း	-131
7.7	:	Office Share Point Server 2007 ပြုချက်ဆက်၍အလုပ်ထုတ်ခြင်း-131	
7.8	:	Excel Services အကြောင်း	-131
7.9	:	Conditional Format အကြောင်း	-131
7.10	:	Pivot Table Views ကိုသိုးပါ	-132

---

<b>CHAPTER 8</b>	<b>The Basic</b>		
8.1	:	Starting Excel	-136
8.2	:	Moving Cell Pointer (Cell Pointer ချွဲခြင်း)	-139
8.3	:	Type of Data (အချက်အလက်များနှင့်ထည့်ခြင်း)	-139
8.4	:	Entering The Text (တသားများနှင့်ထည့်ခြင်း)	-140
8.5	:	Entering the Number (ဝဏ်များနှင့်ထည့်ခြင်း)	-141
8.6	:	Entering the Formula and Functions ( Formula များသို့၍တွက်ခြင်း)	
			-142
8.7	:	Type The Following Spreadsheet And Perform The Calculation.	
			-147
8.8	:	Smart Copying by Dragging (ဒီဇိုင်းမြင့် ကော်ပို့ခြင်း)	-148
8.9	:	Changing Column Width/Row High	-149
8.10	:	Auto Fill (အလိုအလောက်ဖြည့်ခြင်း)	-150
8.10.1	:	Number Fill (နံပါတ်များကို အလိုအလောက်ဖြည့်ခြင်း)	-150
8.10.2	:	Time, Date, Month and Other	-151
8.11	:	Saving the Spreadsheet (ဖိုင်သိမ်ဆြင်း)	-152
8.12	:	Saving the Spreadsheet With New Name ပိုင်နာမည်အသစ်ပေးခြင်း	
			-152

8.13	:	Closing The Work Sheet ဖိုင်ပိုတော်မြင်း	-153
8.14	:	Creating The New Worksheet စာရွက်အသစ်တစ်ရွက်တောင်မြင်း	-153
8.15	:	Opening The Old File ပိုင်ဟောင်းပြန်ဖွံ့ဖြိုးမြင်း	-153
8.16	:	Exit The Microsoft Excel ထဲမှပြန်ထွက်မြင်း	-154

## **CHAPTER 9 Editing & Formatting**

---

9.1	:	Select the Range of Cell	-162
9.1.1	:	Select the Entire Rows / Column	-162
9.1.2	:	Select the Whole Worksheet	-163
9.2	:	Copying / Moving the Cell	-163
9.3	:	Erasing the Cell (ဖျက်ပစ်မြင်း)	-165
9.4	:	Deleting Rows / Column	-165
9.5	:	Inserting Rows / Column	-166
9.6	:	Changing the Row Height Column Width Exactly	-167
9.7	:	Changing the Style (Style ပြောင်းမြင်း)	-169
9.8	:	Changing the Fonts and Appearance	-169
9.9	:	Formatting the Number	-170
9.10	:	Auto Format (ရှုပြုသား ပုံစံတွေကိုယူသုံးမြင်း)	-172
9.11	:	Changing the Alignment (Alignment မှားညီမြင်း)	-174
9.11.1	:	Horizontal Alignment (ရေးပြည့်အတိုင်း Alignment မှားညီမြင်း)	-174
9.11.2	:	Vertical Alignment (အောင်လိုက်အတိုင်း Alignment မှားညီမြင်း)	-175
9.12	:	Centre Across Column (Column တွေကဲ့ အလယ်ကိုပြုမြင်း)	-176
9.13	:	Adding Border (သောင်ခတ်မြင်း)	-177
9.14	:	Adding Pattern (Pattern/Color တွေဖြည့်ထည်မြင်း)	-179

**CHAPTER 10****Charting**

- 
- |      |   |  |      |
|------|---|--|------|
| 10.1 | : | Creating a Chart - ဝရိပ်တစ်ခုပန်တို့မြင်း                  | -182 |
| 10.2 | : | Editing the Chart (Excel 2007) (လိုအပ်တာများထိန်းသွင်းမှု) | -192 |

**CHAPTER 11****Printing**

- 
- |      |   |   |      |
|------|---|---|------|
| 11.1 | : | Print Preview the Worksheet                 | -198 |
| 11.2 | : | Setting the Page (တရာ်ကဲ Setting ရှိနောင်း) | -197 |
| 11.3 | : | Setting the Margin                          | -200 |
| 11.4 | : | Printing the Worksheet (Print ထွက်မြင်း)    | -202 |

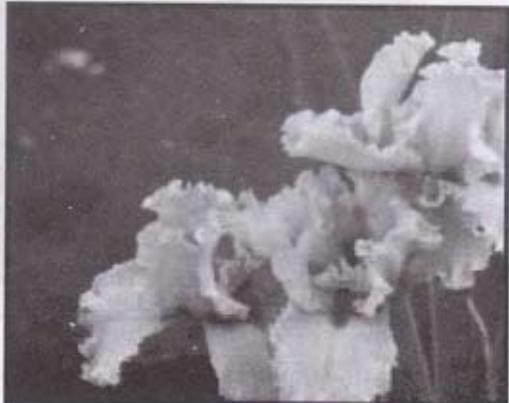
**CHAPTER 12****Database**

- 
- |      |   |  |      |
|------|---|--|------|
| 12.1 | : | What is Database                                   | -206 |
| 12.2 | : | Field Name and Record                              | -206 |
| 12.3 | : | Sorting the Database (အချက်အလက်များကို စိတ်မြှုပ်) | -206 |

# PART I

## Basic Operation

*Basic Operation*



ဒီသင်ခန်းစာအနေဖြင့်ကတော့ ကွန်ပျူတာကို စကိုင်ဖို့ အခြေခံအကျဆုံးဖြစ်တဲ့ တိဘုတ် (Keyboard) နှင့် Mouse ပေါ်မိမိလက်တစ်တာကအ တစ်ပြည့်သူးမယ့် သင်ခန်းစာဖြစ်ပါတယ်။ ဒီကြောင့်လည်း သင်ခန်းစာကို (O) ကနေစပိုက်တာပါ။ နောက်ပြီးသင့်ကို ကွန်ပျူတာအခြေခံမရှိသူတယ်ဆောင်ပါတယ်။ ဒီတော့ သင်ဟာ အိမ်မှာကိုယ်ပိုင်ကွန်ပျူတာမရှိရင် ကွန်ပျူတာကို နာရီနှင့်ပေါ်ဘုံးတဲ့ Centre တွေဆိုသွားပါ။ ဒီယောက် သိပ်ရင်နှင့်တဲ့သူငယ်ရှင်မှာ ကိုယ်စိုင် ကွန်ပျူတာရှိမယ်ဆိုရင် သူ ကွန်ပျူတာနှင့် ဒီသင်ခန်းစာကိုလုပ်ဖို့ သင်တန်းတွေကတော့ နာရီနှင့် အခက္ခင္းငွေပေးပြီး လေ့ကျင့်ခွင့်ပေးချုပ်မှပေးလို့မယ်။

က အဲဒီ ကွန်ပျူတာဆိုကို ရောက်ရင် -

- (c) ကွန်ပျူတာကို Power On ပါ။ မလုပ်တတ်ရင် အကူအညီတောင်ပေါ့။
- (j) ကွန်ပျူတာဟာ Power On ပြီးပြီးချင်း ချက်ချင်းသုံးမရသေးဘူး။ ခဏာတော့ရပါသေးတယ်။
- (g) ပုံ (O.O) လို ပေါ်လာပြီးဆိုရင်တော့ ကွန်ပျူတာကိုစတင်ပြီး သုံးလို့ရပါပြီး။ ဒီနေရာမှာ ကွန်တော်က Windows XP နှင့်ပဲ သင်ပေးမှာဖြစ်ပါတယ်။ ယနေ့ခေတ်မှာ Windows XP က အများဆုံးအသုံးပြုနေတဲ့ Operating System ဖြစ်နေလိုပါပဲ။

ပုံ ၀.၁



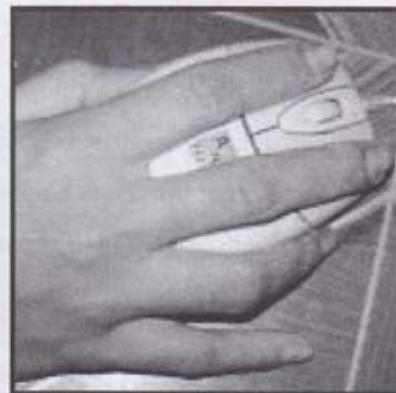
ပထမျိုးဆုံး အဲဒီ Screen (Monitor) မှာမြှေးလေးတစ်ခုရှိနေလိမ့်ယယ်။ အဲဒီမြှေးလေးက Mouse Pointer ပဲ။ Mouse Pointer ဟာအခုလို မြှေးလေးပေါ်နေပြီဆိုရင် ကွန်ပူဗ္ဗာအချိန်မှာ လုပ်ငန်းလွှာ နေခြင်းမရှိဘူး။ သူကိုခိုင်းချင်ရင် ခိုင်းလိုက်တယ်ဆိုတဲ့ အနေအထားဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို မြှေးမပေါ်ဘဲ သဲပုံ နာရီလေးပေါ်နေယယ်ဆိုရင်တော့ ကွန်ပူဗ္ဗာဟာ အခုသူကို မစိုင်းပါနဲ့။ သူအလုပ်ရှုတ်နေပါတယ်။ ခဏေတွင့် ပြီးလိုကြောနေတာဖြစ်ပါတယ်။ ကဲ အခု စလိုရင် စရေအောင်။

### ၁.၁ Mouse ကိုင့်စုံဆိုင်နည်း

Mouse ကို ကိုင်တဲ့နေရာမှာ -

- (၁) Mouse ၏ ဘယ်ဘက်ခလုတ်ပေါ်တွင် လက်ညွှေးကိုတင်ပါ။
- (၂) Mouse ၏ ညာဘက်ခလုတ်ပေါ်တွင် လက်ခလယ် ကိုတင်ပါ။
- (၃) လက်မသည် Mouse ၏ ဘယ်ဘက်အခြေးမှာ ရှိပြီး လက်သြွယ်သည် Mouse ၏ ညာဘက် အခြေးတွင်ရှိရမည်။ လက်သန်းကို ပြတ်ထားလိုတောင်ရတယ်။ ဆိုလိုတောက မသုံးဘူးပေါ့။ Mouse ၏ ကိုယ်ထည်ကို လက်မနှင့် လက်သြွယ်က ထိန်းထားပါလိမ့်ယယ်။ ပုံ ၁.၂ ကိုကြည့်ပြီးတော့ကိုင်ပါ။ အကယ်၍ Mouse ၏ Scroll Wheel လေးကိုအသုံးပြုချင်ရင်တော့ လက်ညွှေးနှင့်အသုံးပြုပါ။

ပုံ ၁.၂



- (၄) Mouse ကို ကိုင်တွယ်ရန် စိတ်တွေ့လျှပ်ရားပြီး ဈေးဝေးတွေပြန်တဲ့အထိ Mouse ကိုဆုတ်ကိုင် မထားပါနဲ့။ ဖွေ့ပါကိုင်ထားပါ။ စက်ရှိမှု ကွန်ပူဗ္ဗာသင်ခါဝါယာ စိတ်ကို သိပ်တင်းထား တတ်လို့ Tension ကိုလျော့ထားပါ။

(၅) Mouse ကိုရွှေလျားရှုံး ပျမ်းမျှခြင်းအားဖြင့် စိတ်ယာ ၆ လက်မပတ်လည်လောက်ဆို လုံလောက် ပါတယ်။ Screen ဘယ်ဘက်အောက်ထောင့်မှာ မြေား (Mouse Pointer) နှုတ်ယူခြောက်ပါ။ အဲဒီ ဘယ်ဘက် အောက်ထောင့်က Mouse Pointer ကို ညာဖက်အပေါ်နှင့် ကိုရွှေခြိုက်မှာ Mouse ကို အဲသလို ကန့်လန်ဖြတ် ရွှေသွားစရာမလိုပါဘူး။ Mouse ကိုယ်ထည်ကို တိုဟတ် ဒီပက်လျှပ်ရှုံး မှာ Mouse Pointer ကိုသင်လိုချင်တဲ့ နေရာ ရွှေသွားနိုင်ပါတယ်။ ဒါကမှ နည်းလပ်အပိုဒ်ခြင်းပါတယ်။ Mouse ကိုဘယ်တော့မှ တရာ့တိုက် ဆွဲသွားစို့ မကြေးဘားပါနဲ့။

## ၁၁၂ **Mouse အသုံးခြုံး**

Mouse ကိုအသုံးပြုရာမှာ အချက် (၄) ချက်ရှုပါတယ်။

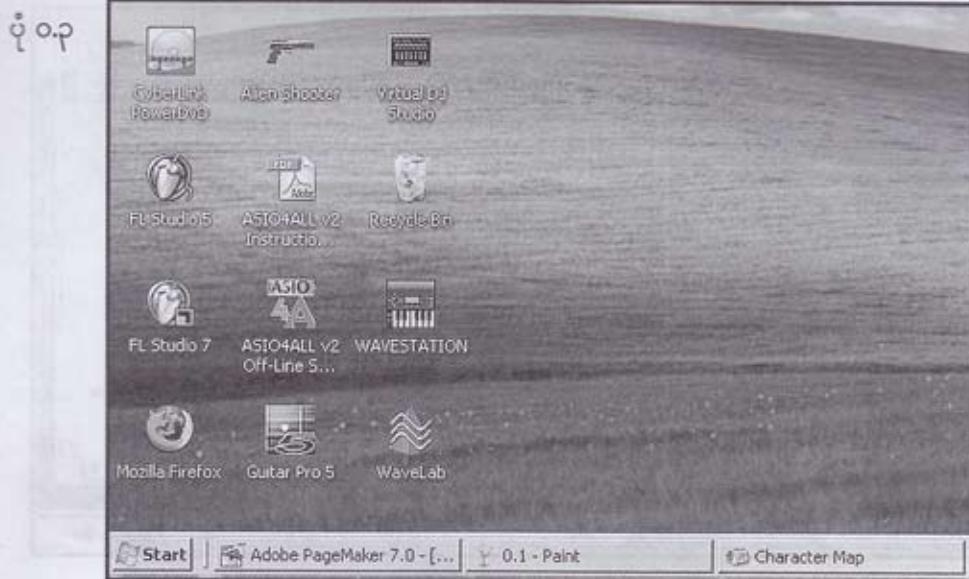
- |     |                 |   |
|-----|-----------------|---|
| (၁) | Pointing        | - ညွှန်ပြခြင်း။   |
| (၂) | Clicking        | - တစ်ချက်နှုပ်ခြင်း၊ တနည်းအားဖြင့် Single Click         |
| (၃) | Double Clicking | - နှစ်ချက်ဆက်တိုက်နှုပ်ခြင်း                            |
| (၄) | Dragging        | - ဘယ်ဘက်ခလုတ်ကို ဒီနှုပ်၍ ဆွဲသွားခြင်း တို့ဖြစ်ကြပါတယ်။ |

## ၁၁၃ **Mouse လေ့ကျင့်ခန်း (၁)**

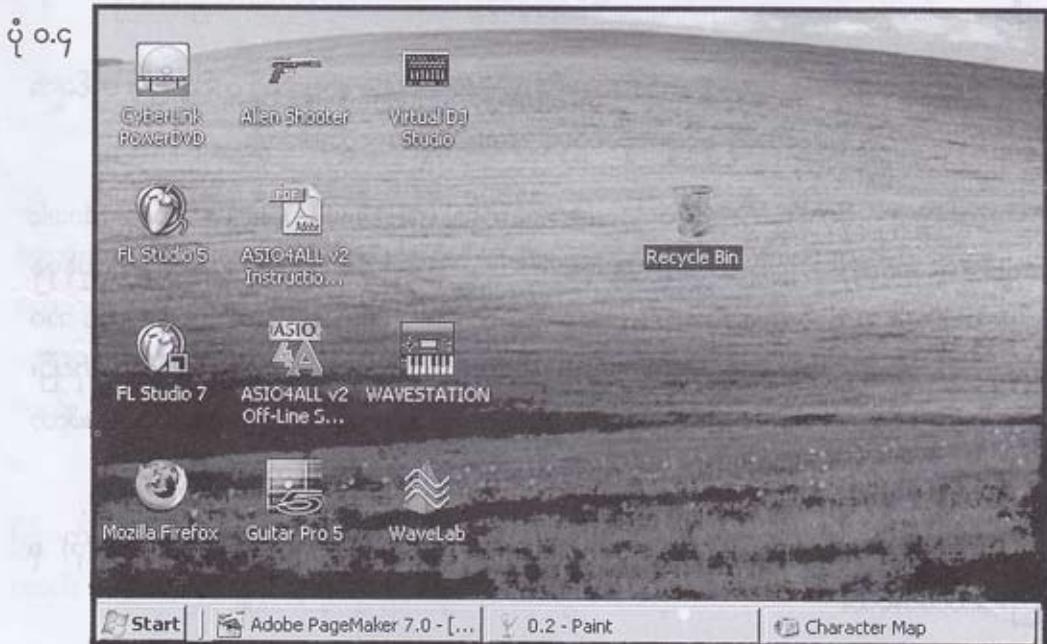
(၁) Mouse ကိုအပေါ်ကြပြာခဲ့သည့်အတိုင်း ကိုင်တွယ်ပါ။ ယခုပုံ (၀.၉) မှာပြထားသည့်အတိုင်း သင့် Monitor တွင်မြင်နေရမည်။ ငါးကို Desktop တွေခေါ်ပါသည်။ ပုံတွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Icon တွေထဲက Recycle Bin Icon ပေါ်ကို မြေားကလေးသွားတ်ကြည့်ပါ။ အခုလို ကိုယ်လိုရာသို့ Mouse Pointer လေး တင်ထားလိုက်ခြင်းကို Pointing တွေခေါ်ပါသည်။ သင့် ကွန်ပူးတာ Desktop ပေါ်၍ Recycle Bin Icon လေး မရှိရင် အမြှာသင့်စိတ်ကြိုက် Icon နှင့်သုံးနိုင်ပါတယ်။

(၂) ငါးပေါ်မှာ Mouse မျိုးဘယ်ဘက်ခလုတ်ကို တစ်ချက်နှုပ်ပါ။ ထိုအခါ ငါး Icon လေးကို ရွှေးချယ် သလို (Select) ပြစ်သွားပါလိမ့်မယ်။ ဒါဟာ Clicking ပါပဲ။

(၃) ကဲ ဒါတစ်ခါ ငါး Icon လေးကို Mouse ချွာယ်ဘက်ခလုတ်ကို ဒီပြီး Desktop ရဲ့အလယ်လောက် ကိုဆွဲလာကြည့်ပါ။ Desktop အလယ်လောက်ရောက်ရင် လွှာတ်ကြည့်လိုက်ပါ။ Icon လေးပါလာတာကို တွေ့ရှုပါသယ်။ Icon လေးတာ Desktop ရဲ့အလယ်မှာ ကျွန်းတာမကျွန်းခဲ့တာ ခေါ်းထဲမထည့်နိုးပါ။ အခုလို ဆွဲလောက်ခါ Dragging လိုခေါ်ပါတယ်။ ပုံ ၀.၄ ကိုကြည့်ပါ။



- (၇) ကဲ ဒီတစ်ခါ ငါး Icon ပေါ့မှာ Mouse Pointer ကိုတင်ထားပြီး Mouse ရဲ ဘယ်ဘက်ဆလုပ်ကို နှစ်ချက်ဆက်တိုက်နိုင်လိုက်ပါ။ နှစ်ချက်ဆက်တိုက်ဟာ တစ်ချက်ပြီးနောက်တစ်ချက်ကပ်လျက်နှစ်လိုက်တာပါ။ ဒါဆို ငါး Icon နှင့်သက်ဆိုင်တဲ့ Program လေးပွဲ့လာပါလိမ့်မယ်။ ဒါ Double Clicking ပါပဲ။ ပုံ ၀.၅ ကို ကြည့်ပါ။



ကုန်ပျော် (လုပ်ငန်းခွင်ဝင်) Microsoft Word 2003 Vs Word 2007 (4 in 1)



ကွန်ပျူတာအခြေခံမှန်စုံများအနဲ့ Mouse ငဲ Double Click ကိုနှစ်ရာမှာ အခက်အခဲ တွေ့တတ်တာကတော့ –

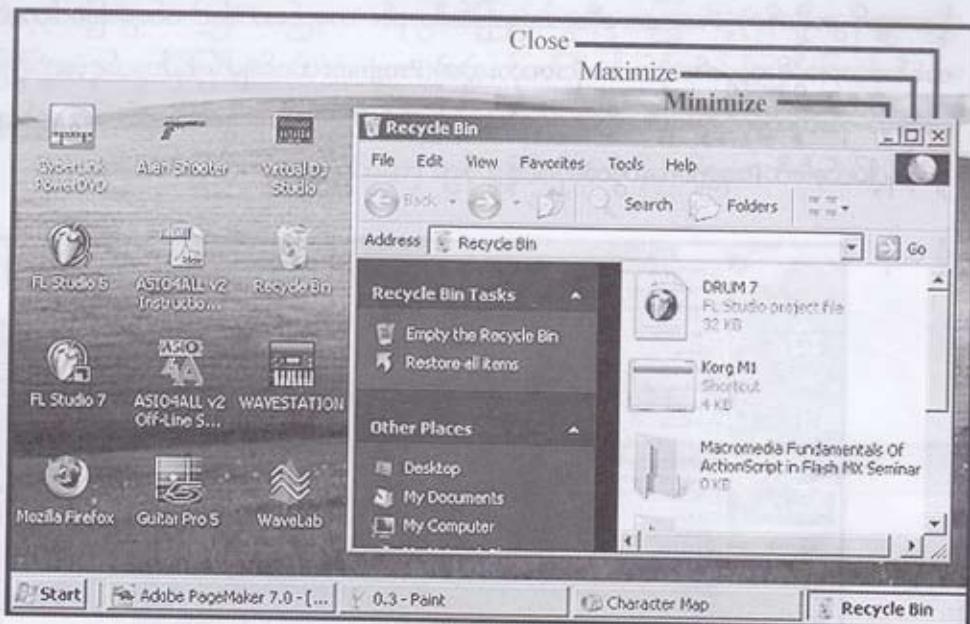
- (၁) စီးရိမိမှု Tension မှာပြီး Mouse ကိုတစ်အားဖို့စိတ်လိုက်တာပါ။ Mouse တာရွှေ့သွားရင် Double Click နှင့်တာမသက်ရောက်တွေ့တဲ့ Program မွှေ့ဆုံးပြုတတ်ပါတယ်။ Double Click နှင့်တာမအောင်မြင်ဘူးပေါ့များ။
- (၂) ဒီကြောင့် မလောပါနဲ့ စိတ်ကိုအေးအေးထားပြီး တည်တည်ထိန်းထိန်း နှစ်ချက်ကို တစ်ချက်ပြီး တစ်ချက် ဆက်တိုက်နှင့်လိုက်ရှုပါပဲ။ အဲသလို နှစ်ချက်နှင့်ဝို့မှာ Mouse ကိုပေါ်ရွှေ့သွားပါမော့။
- (၃) ထပ်ပြီးပြောလိုက်ပိုးမယ်။ အခုံမှာ Mouse တို့စကိုင်သွား Double Click နှင့်စဉ်မှာ Mouse ကိုပေါ်ရွှေ့ပါမော့။ စိတ်ကိုအေးအေးထား။ ဒါ Mouse က ထပ်ကိုက်ပါဘူး။ တစ်ချက်ပြီးတစ်ချက် ပုန်မှန် နှင့်ရှုပါပဲ။ ပြစ်နှင့်ရင် အသက်ကိုအောင့်ထား (ကျွန်တော်တို့ ထိုင်ယ်က စာသင်တွေ့က ဆရာပေါက်စ ဘဝ ‘ဟာ ဒီကောင်မလေး Mouse Double Click နှင့်တာမရဘူး’ ခင်တည်တည်နဲ့ သူ့လက်ပေါ်ဆုတ်ကိုပြီး ဒီလိုက်ရတယ်လို့ နှစ်ပြုလိုက်မှ) ‘တစ်ခါတည်းနော်’ ‘နှစ်တတ်သွားရောလား’ ‘နောက်နော် သင်တန်းမလာ တော့ဘူး’ ‘နောက်တာပါများ။ စာတတ်ရတာပျော်းနော်ရိုးလို့’ ဒီလို သွားလုပ်လို့ ဘယ်ရပုံးမလဲနော်။

ကဲ Mouse လေ့ကျင့်ခန်း (၁) တော့ ပြီးသွားပြီ။ လေ့ကျင့်ခန်း (၂) မဝင် ခလုတ် (၃) ဦ အကြောင်းသင်ပေးမယ်။

## ၁.၄ ခလုတ် (၃) ခု

ပုံ (၀.၆) မှာပြထားတဲ့အတိုင်းပဲ။ ဒါ ခလုတ် က ချေအကြောင်း သင်မသိမဖြစ်သိမှုလိုအပ်ပါတယ်။

ပုံ ၀.၆



- (၈) ကြက်ခြေခံခလုတ်က ပိတ်တာ။ ပွင့်နေတာပိတ်သွားချင်ရင် ငြင်းခလုတ်မှုနှင့်ပါ။
- (၂) Minimize ဆိုတာ ခဏ္ဍားထားတာ။ လောလောဆယ် ဒီအလုပ်ကို ခဏာရပ်ပြီး နောက်အလုပ်တစ်ခုလုပ်မယ်ဆိုတဲ့ သဘောပါ။
- (၃) Maximize ဆိုတာက ပြောနေကြာတယ်များ နှင့်ကြည့်လိုက်။ တစ်ပြင်လုံးဖြစ်သွားလိမ့်မယ်။ အဲဒါ Maximize ပဲ။ Maximize ပြစ်သွားတဲ့အခါ ငြင်းခလုတ်က Restore ပြစ်သွားလိမ့်မယ်။ အဲဒါ Restore ခလုတ်ကို နိုင်လိုက်ပါက ခုကာက တပြင်လုံးဖြစ်နေရာကနေ လေးထောင့်ပြန်ပြစ်သွားလိမ့်မယ်။ ဒါလို လေးထောင့်အကွက်လေးတွေနဲ့ အကြောင်းအရာတွေကို ဖော်ပြခြင်းကြောင့် Windows ဟုခေါ်ခြင်းလည်း ဖြစ်တယ်။

က ဒါခလုတ် (၃) ခုက လုံးဝမသိလို့မဖြစ်တဲ့ ခလုတ်တွေမျိုး နားလည်ခေါ်ပါတယ်။ နားမလည်ရင် ပြန်ပတ်ပြီး ပြန်လုပ်ပါ။ မရဘူး။ နားမလည်ဘူးလို့ မပြောပါနဲ့။ ရေးကတည်းက နားလည်အောင်ရေးပြထားတာပါ။ ထိုင်ယောက် ကျူးမှုပေးဆုံးရာကို အားကိုးတဲ့ပိတ်တွေ ခဏဖော်ထားပါ။

## ၀.၅ Program တွင်ကိုဘယ်လိုပို့စ်ခဲ့

အချေသ်ရောက်ရှိနေတဲ့ နေရာက Windows XP Operating System ကြည့်ပါတယ်။ သင်တရိုက် ဖို့အတွက် စာရိုက်တဲ့ Program ဆိုသွားရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ကန်လီးအားဖြင့် ဝင်ရွှေ့ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါလိပါ။ တရုတ်းယေားဆွဲမြို့အတွက်လည်း စာရင်းယေားဆွဲတဲ့ Program ထဲဝင်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ လက်ရှိ မြင်နေရတဲ့ နေရာမှာ ငါးတို့ကိုလုပ်ရမယ်။ ထိုအတွက် သင်အသုံးပြုမယ့် Program တွေဟာလည်း အဲဒီ ကျွန်ုပ်တာထဲမှာ ရှိနေရပဲ့မယ်။ ကဲ Program တွေထဲကိုဝင်း -

ပုံ ၀.၇



(၁) ပုံမှာပြထားတဲ့အတိုင်း Start ဆိုတဲ့ ခလုတ်ကိုရှိပို့။ သူကို Start Menu Button လိုအပ်ပါတယ်။ အဲဒီကိုဖိုပ်လိုက်ရင် Menu ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ ကဲ ကြိုက်တာသာမှာတဲ့ အေဒျား ကြိုက်တဲ့ Program ထဲကိုဝင်း ဘယ်လိုဝင်ရမှာလဲ။

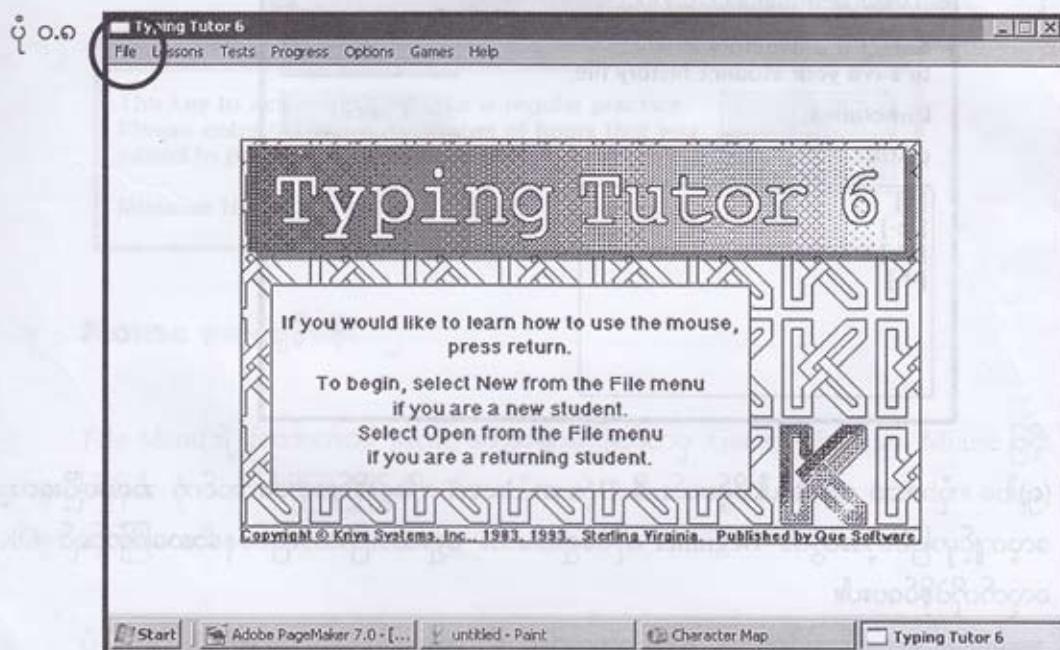
(၂) All Program ဆိုတာကိုတွေ့လား။ ကျွန်ုပ်တာတွေမောင်တဲ့ မထည့်နော်။ အကုန်ထုံး လိုက်ရှုပ်ပြန်ရင် လိုရင်း အရင်ရောက်မှာမဟုတ်ပါဘူး။ ကဲ All Program ပေါ်မှာအရောင် (Highlight) လေးကို ရောက်အောင်တင် Mouse ကိုပြုပို့ပို့ထိုတွက် မြန်းဆို List (တန်းစီးပွား) ပေါ်နေမယ်။ ဒါ Program တွေပဲ။ အဲဒီထဲက ကိုယ်အသုံးပြုမယ့် Program ကိုဝင်ရတာ။

(၃) အခုလောလောဆယ်တော့ Typing Tutor 6 ဆိုတဲ့ Program ရှိရာကိုလာ။ Highlight စေးရောက်နေပြီဆို ညာဖောက်မှာ Typing Tutor 6 ဆိုတာပေါ်နေလို့မယ်။ ငွေးပေါ် Highlight တင်၍ ပြီးရင် Click တင်ချက်နှင့်ချလိုက်။ Typing Tutor 6 Program ထဲရောက်သွားလို့မယ်။ ပုံ ၁.၈ ကိုကြည့်ပါ။

မရရင် နောက်တစ်ခါ All Program ကနေ ပြန်ဝေါ်ကြည့်ပါ။ ဘာမှုမကြောက်နဲ့ ဝန်ဆို ကွန်ပူးတာကြီး ထဲ မပေါ်သွားဘူး။ မှားနိုင်လို့ Box (Windows) တွေ ဟိုပေါ် ဒီပေါ် ပေါ်နေရင် ကြက်ခြေခံတဲ့ Close Button တွေမှာလိုက်နိုင်ပြီး ပိတ်ပစ်လိုက်။ Typing Tutor 6 သုတေသနပူးတာထဲမှာမရှိရင် မြှုတဲက ဒီဇိုင်းတွေမှာ ဝယ်လို့ရတယ်။ ယောပြီးဝယ်လိုက်။ ပုံမှန်ဆုံးရင်တော့ ကွန်ပူးတာတိုင်းလိုလိုမှာ ရှိနေတတ်ပါတယ်။

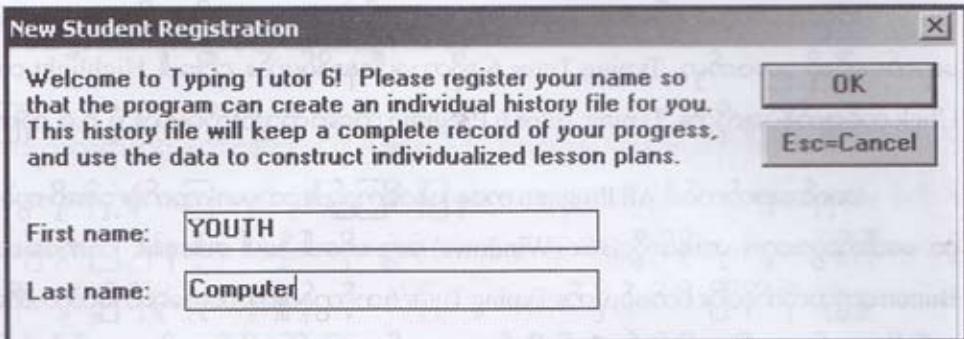
## ၁.၆ Typing Tutor 6 ကိုအသုံးပြုပြီး

ကဲ Typing Tutor 6 ကိုအသုံးပြုပြီး Mouse လေ့ကျင့်ခဲနဲ့ (၂) ကို စကြရအောင်။



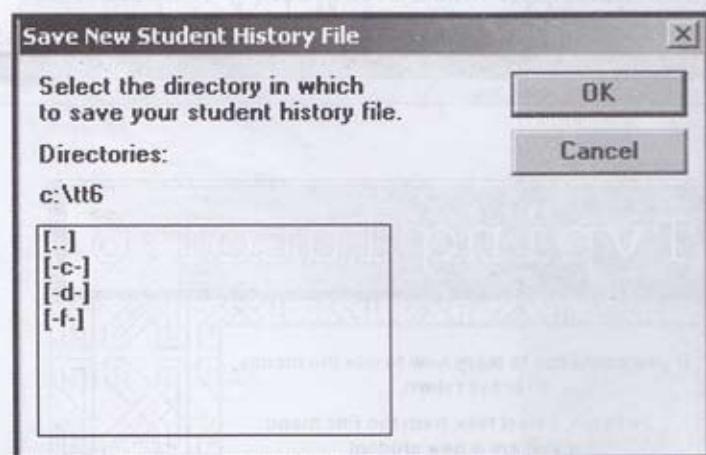
- (၁) File Menu မှာထိုပါ။ (ပုံ ၁.၉ မှာထိုပြထားသည့်နေရာ) Menu Box ကျလာပါလို့မယ်။  
 (၂) အွေး Menu Box ထဲက New မှာတင်ချက်နိုင်ပါ။ ပုံ ၁.၉ ပေါ်လာပါလို့မယ်။  
 (၃) အွေးမှာ First Name နဲ့ Last Name တောင်းပါလို့မယ်။ နာမည်ရှိရင်ထည့်ပေးပါ။ ကြိုက်တာရိုက် ထည့်လို့ရပါတယ်။ ဖိုက်တတ်လည်း ပုံမှာပြထားတဲ့အတိုင်း ရိုက်ထည့်လို့ရပါတယ်။ ပြီးရင် OK လို့ပြောပါ။

ပုံ ၀.၉၉



- (၄) ပုံ ၀.၁၀ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ အဲဒီမှာ ဘာမှပြောစရာမလိပါ။ OK ဆိတ္တဲခလုတ်ကို Mouse ဖြင့် (ဘယ်ဘက်ခလုတ်) တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။

ပုံ ၀.၁၀



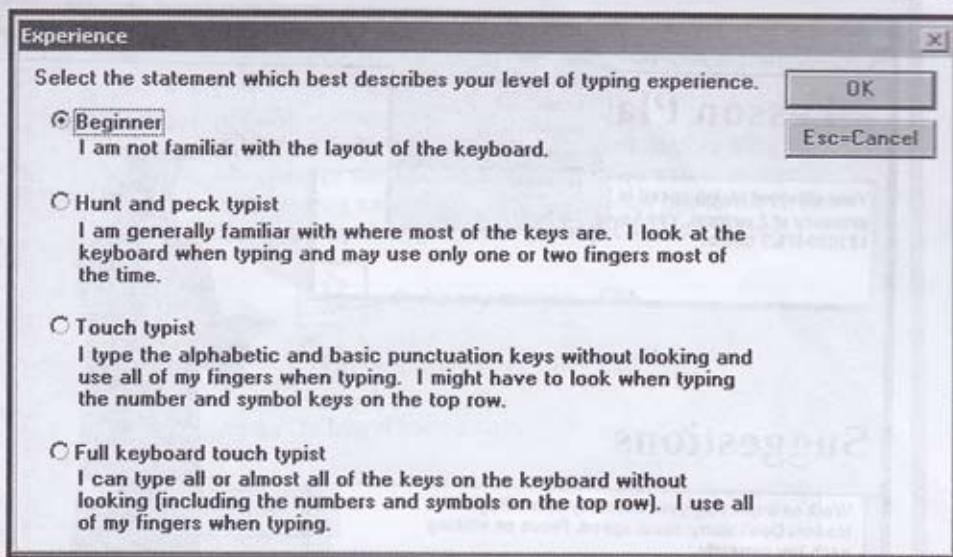
- (၅) ပုံ ၀.၁၁ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ ဒါ Box က Level ကိုရွေးခိုင်းတော်။ သင်က အခုမှစပြီးတော့ လေ့ကျင့်မှုပြစ်တဲ့အတွက် Beginner ကိုပဲရွေးပါမယ်။ ရွေးထားပြီးသားပြစ်နေသောကြောင့်ရင် OK ခလုတ်ကိုပဲနှင့်ပေးပါ။

- (၆) ဒါဆိုရင် ပုံ ၀.၂၂ ထပ်ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ ဒါ Box ကတော့ သင် လေ့ကျင့်မယ့် အချိန်ကိုပေးတော်။ ၁ လိုဏ်ကိုထည့်ပြီး OK နှင့်ပေးပါ။

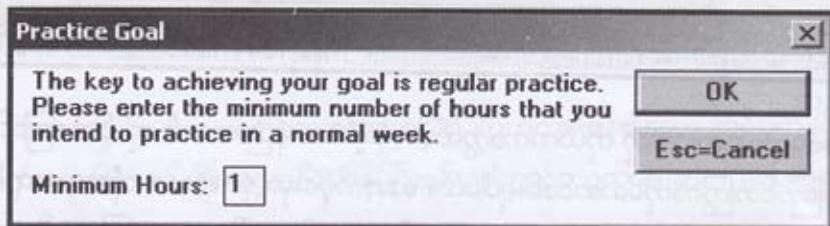
ကဲ အခုလုပ်ရမှာကတော့ အပေါ်ကပြောခဲ့တဲ့ Typing Tutor 6 ကို အသုံးပြုပြီး Mouse လေ့ကျင့်အနဲ့

(၂) ကို စပ်လိုပြောခဲ့တယ်လော့ Typing Tutor 6 ကိုသုံးပြုပြီး Mouse ကိုင်တာလေ့ကျင့်မယ်ဆိုရင် -

ဗိုလ်ချုပ်



ဗိုလ်ချုပ်

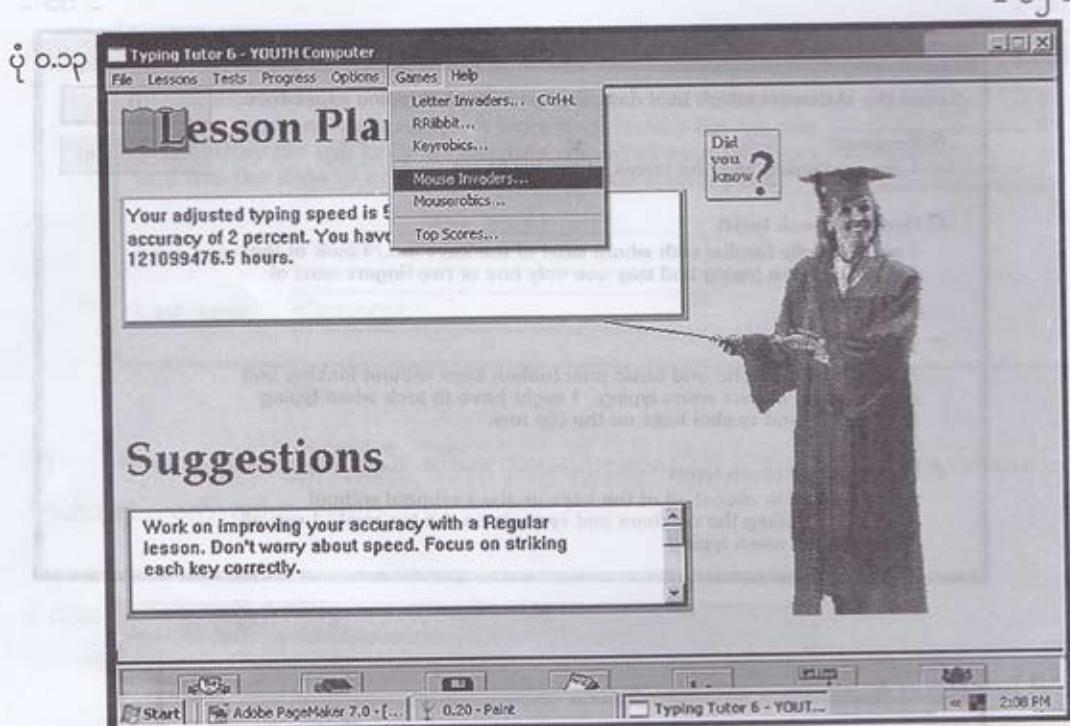


### ၁၁၈ Mouse ဆောက်ခန်း

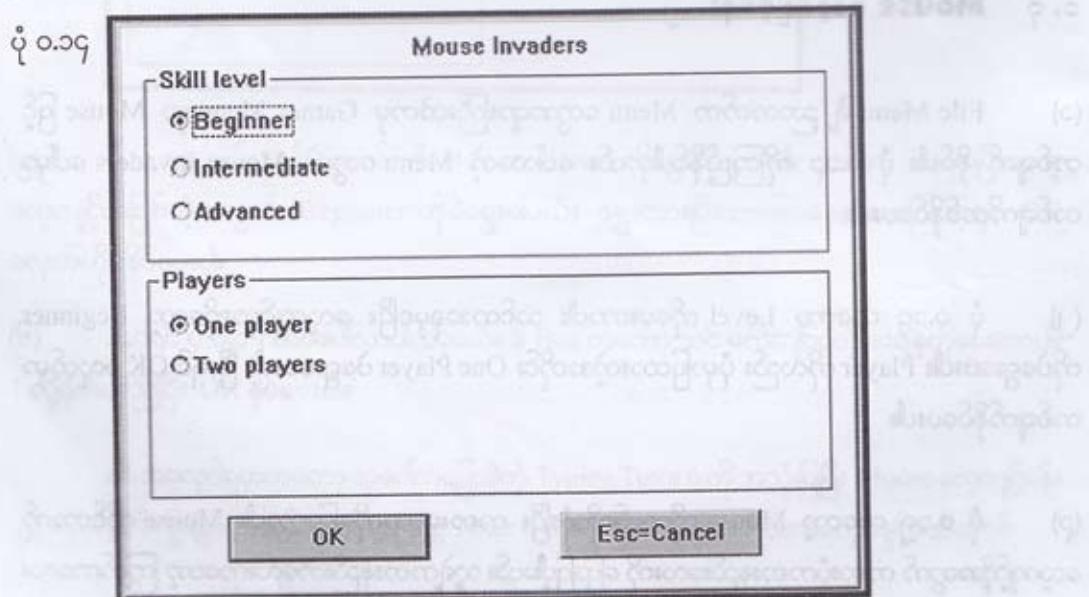
(က) File Menu ရဲ့ ညာဘက်က Menu တွေအများကိုထဲကဗု Games Menu ဖြင့် တစ်ချက် နှိမ်ပါ။ ပုံ ၀.၁၃ ကိုကြည့်နိုင်ပါတယ်။ ပေါ်လာတဲ့ Menu တွေထဲ Mouse Invaders ပေါ်မှာ တစ်ချက်ထပ်နှိမ်ပေးပါ။

(ဂ) ပုံ ၀.၁၄ ကတော့ Level ကိုပေးတော်ပါ။ သင်ကအချုပ်စြိုး လေ့ကျင့်မှာဆိုတော့ Beginner ကိုပဲရွေးပေးပါ။ Player ကိုလည်း ပုံမှာပြထားတဲ့အတိုင်း One Player ပဲရွေးပေးပါ။ ပြီးရင် OK ခလုတ်မှာ တစ်ချက်နှိမ်ပေးပါ။

(ရ) ပုံ ၀.၁၅ ကတော့ Mouse ကိုဘယ်လိုသုံးပြီး ကတော်ရတာကိုပြောတော်ပါ။ Mouse ကိုင်တာကို လေ့ကျင့်အိုးတွေက ကတော်ပုံကတော်အနည်းလေးကို ပြောပြုပါယ်။ သူရဲ့ကတော်အနည်းကလေးကတော့ ဤကလေး ကွန်ပျော် (လုပ်ငန်းခွင်း) Microsoft Word 2003 Vs Word 2007 (4 in 1)



တွေက Cheese တွေလာမာတာကို ဂိုလ်ကက္ခိုက်ပေးရတဲ့ကော်များနှင့်လေးပါ။ တိုင်ကအကြောင်ကလေး  
ပဲ့။ ဒီတော့ ကြောင်ကကြက်ကိုမိအောင်ဖမ်းရပါမယ်။ အောက်ပိုင်းမှာ Cheese အတိုင်းလေးတွေရှိတယ်။  
အဲဒီ Cheese လေးတွေကို ကြွက်ကလေးတွေက အပေါကနေဆင်စလာပြီး လာမာတဲ့မှာ။ ဒီတော့



ပုံ ၀.၁၅

**Round: 1****Player 1: YOUTH Computer****Welcome to Mouse Invaders!**

Use the left mouse button to click on mice and double-click on armored mice before they eat the cheese. You can also use the left button to drag cats down from the status bar to block the mice or draw traps by dragging with the right mouse button.

**Ordinary mouse - 50****Armored mouse - 100****Click "Continue" to begin round one.****Continue****Esc=Cancel**

ကိုယ်ကြောင်ကလေးဆိုတော့ ကြိုက်ကလေးတွေမားလို့မရအောင် Mouse နဲ့ တားဆီးရမှာပါ။ တားဆီပုံမှာ

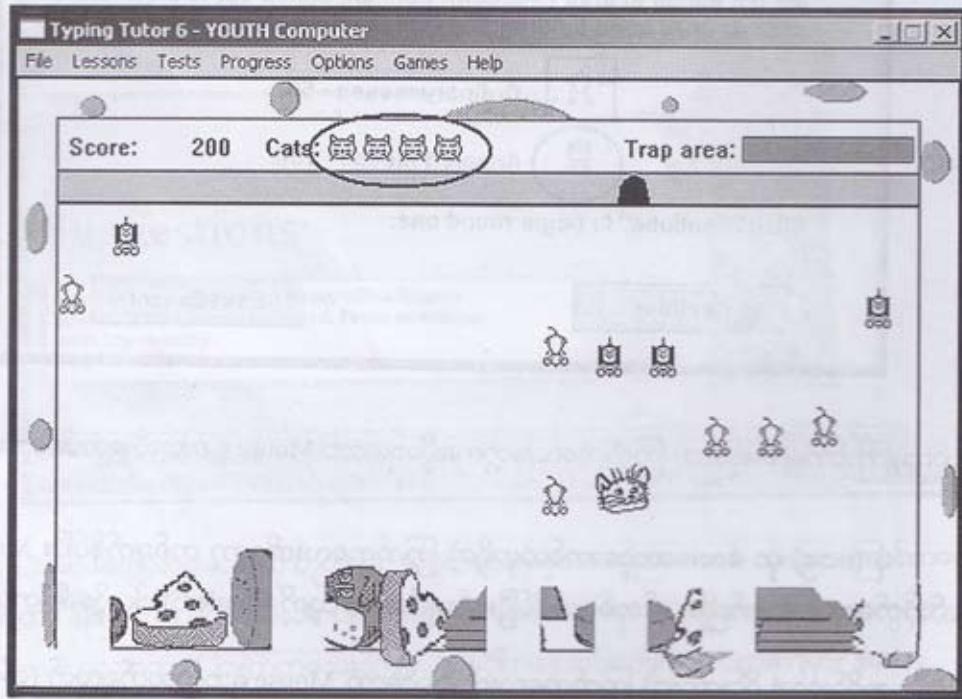
(၁) ပုံ (၀.၁၅) မှာ လေးထောင့်ဘောင်ထဲမှာရှိတဲ့ ကြိုက်ကလေးကိုတော့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး Mouse ရဲ့ ဘယ်ဘက်ခလုတ် (လက်ညီး) နှင့်တစ်ချက်နှင့်ပြီးဖော်ရပါတယ်။ သူကို Single Click လိုပေါ်ပေါ်တယ်။

(၂) အစိုင်းလေး စိုင်းထားတဲ့ ကြိုက်ကလေးကိုဆိုရင်တော့ Mouse ရဲ့ဘယ်ဘက်ခလုတ် (လက်ညီး) နှင့် နှစ်ချက်ဆက်တိုက်နှင့်ပြီး ဖော်ရပါတယ်။ ဒါကို Double Click လိုပေါ်ပေါ်တယ်။ ပုံ ၀.၁၅ မှာပြုထားတာကို နားလည်ပြီဆိုရင် Continue မှာ Mouse ၏ ဘယ်ဘက်ခလုတ်ပြို့ နှစ်ပေးပါ။ Cancel မှာနှစ်ရင်တော့ ဒီ Game ထဲ ကထွက်သွားပါလိမ့်မယ်။ ကိုယ်က ဒီ Game ကိုကတေးမယ်ဆိုတော့ Continue ပေါ့။ က ဒါဆို Mouse လေ့ကျင့်ခွန်းကို စလိုရပါပြီ။ ကြိုက်လေးတွေအပေါ်ကဆင်းလာလိမ့်မယ်။ အဲဒါ ကြိုက်ကလေးတွေကို Mouse ဘယ်ဘက်ခလုတ်နှင့်ဂိုက်နှင့်ပြီးကတားရတာဖြစ်ပါတယ်။ အဲသလို ကတားနေရင်နှင့် Mouse Operation ထဲက Pointing နှင့် Clicking ကို ကျွမ်းကျင်သွားပါလိမ့်မယ်။

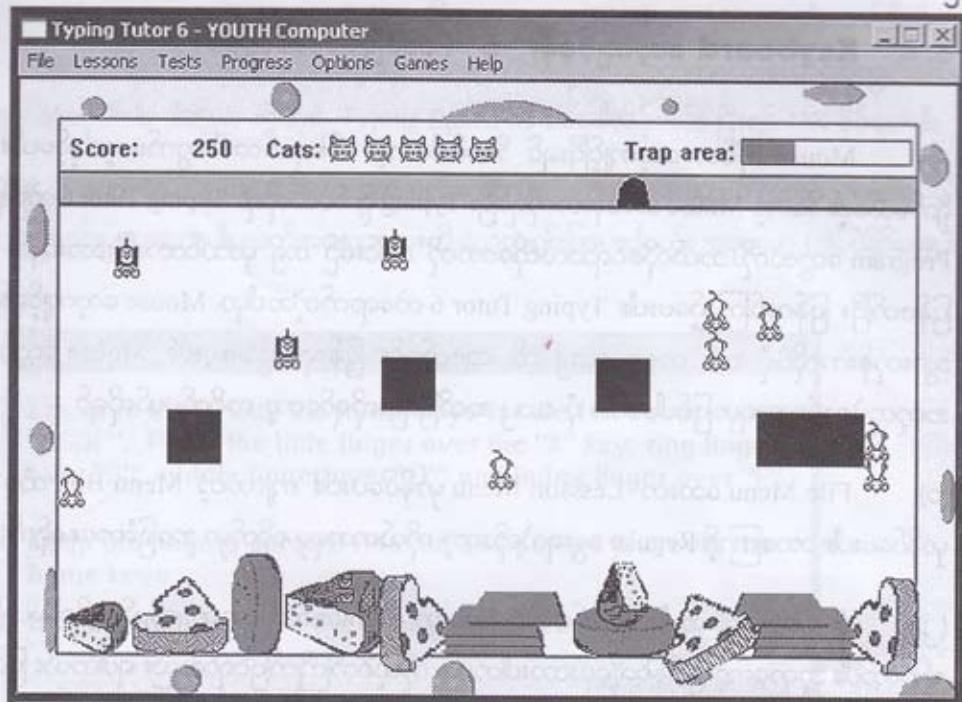
(၃) နောက်တစ်ခုကတော့ Dragging ပေါ့။ သူကိုဘယ်လိုလုပ်ရသလဲဆိုတော့ ပုံ ၀.၁၆ မှာ စိုင်းထားတဲ့ အထဲမှာ ကြောင်ကလေးတွေရှိတယ်လော့။ အဲဒါ ကြောင်ကလေးတွေပေါ်ကို Mouse ကိုအွေ့သွားပါ။ ပြီးရင် တစ်ချက်နှင့်ပြီး Mouse ကိုမလွှာတဲ့ ကြိုက်ကလေးတွေလာနေတဲ့ လမ်းကြောင်းရှေ့ကိုဖွဲ့လာပါ။ ကြိုက်ကလေးတွေရဲ့ ရှေ့ကြောက်မှ လွှာတဲ့လိုက်ပါ။ ဒါဆိုရင် ကြိုက်ကလေးတွေက Cheese တွေဆီးရောက်ဘဲ ကြောင်ကလေးရဲ့ ဖမ်းဆီးပြီးကို ခံရပါတယ်။ ဒါကတော့ Dragging လုပ်ခြင်းပါပဲ။ ကြောင်ပုံစံလေးပေါ်က

သွားရင် နောက်ထပ်တစ်ကောင်ကို ထပ်မံ့ပြုရပါသေးတယ်။ ခုနကအတိုင်း Dragging လုပ်ပေးလိုက်ပါ။ ကြောင်ကလေးကပမ်းနေတဲ့အချင့်မှာ ကိုယ်ကလည်း ဒီဘက်မှာ Single Click တွေ Double Click တွေနှင့် ကြိုက်ကလေးတွေကို မြန်မြန်ကုန်သွားအောင် ဖမ်းလို့ပြုပါတယ်။

ပုံ ၀.၁၆



(၄) က Mouse ရဲ့ ဘယ်ဘက်ခလုတ်ကိုပဲ အသုံးပြုနေကြတယ်။ ဒီတစ်ခါတော့ Mouse ရဲ့ ညာဘက် ခလုတ်ကိုသုံးကြည့်ပါမယ်။ သူကိုတော့ Right Click လိုပေးပါတယ်။ ကြိုက်ကလေးတွေကို ဖမ်းတဲ့အခါးမှာ ထောင်ချောက်ဆင်ပြီး ဖမ်းလို့ပြုပါတယ်။ ထောင်ချောက်ဆင်ပြီး ဖမ်းပယ်ဆိုရင် Mouse ရဲ့ ညာဘက် Right Click ကိုသုံးပြီး ကြိုက်ကလေးတွေကို ဘယ်လိုပ်းရုသလဲဆိုတော့ ကြိုက်ကလေးတွေလာနေတဲ့ လမ်းကြောင်းရှေ့မှာ ဒီမဗဟို ကြိုက်တစ်ကောင်ရဲ့ ရှေ့မှာ Mouse ရဲ့ ညာဘက်အခြေများ (လက်ခလယ်) ကိုတစ်ချက်နှင့်ပြုပေးပါ။ ဒါဆို ပုံ ၀.၁၇ မှာပြုထားသော်လည်း အမဲရောင်အကွက်လေးတွေ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ အဲဒါက ထောင်ချောက်ကလေးပါ။ ကြိုက်ကလေးတွေဟာ ထောင်ချောက်မိပြီး Cheese တွေဆိုကိုမရောက်တော့ပါဘူး။ ဒါနည်းနဲ့လည်း ကြိုက်ကလေးတွေကို ဖမ်းဆီးနိုင်ပါတယ်။ ထောင်ချောက်လေး တွေကို အသုံးပြုလို့ရသေးလား။ မရတော့ဘူးလား ဆိုတော်ကိုတော့ ပုံ ၀.၁၆ က ကြောင်ကလေးတွေကို ရှုံးပြထားတဲ့ ညာဖက်မှာ Trap Area ဆိုတာရှိပါတယ်။ Trap Area မှာအပြုံးရောင်ပြုစွာသွားရင် ထောင်ချောက် ကို အသုံးပြုလို့မရတော့ပါဘူး။ ခဲ့ရောင်ကလေးရှုံးနေသေးတယ်ဆိုရင်တော့ အသုံးပြုလို့ပြုပါတယ်။



ကြက်ကလေးတွေ အားလုံးကိုဖမ်းနိုင်ပြီဆိုရင်တော့ ပုံ ၀.၁၈ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ ဒါ Box လေးကတော့ နောက်တစ်ပွဲဆက်ကတေားမယ်ဆိုရင် Continue မှာနိုင်ပေးပါ။ ပက်တေားတော့ဘူးဆိုရင်တော့ Cancel မှာနိုင်ပေးပါ။ ကတော်နောက်တော့ဘူးဆိုရင် Tape Area ရဲ့အပေါ် ညာဘက်အစွမ်းက ကြက်ခြောတ် (Close) ဆလုတ်လေးမှာနိုင်ပေးပါ။ သင်ထားပြီးသားဇ္ဈာန်၊ ပြီးရင် Yes မှာနိုင်ပေးပါ။ ဒါ Game လေးကိုတော့ ကိုပိုမ်းဖို့ ကတော်ကြည့်ပေးပါ။ ဒါပုံ Mouse ကိုအလွယ်တကူထိန်းချုပ်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။

ပုံ ၀.၁၈

**Round: 2****Player 1: YOUTH Computer**

**Watch out for decoy mice – mice carrying sardines.  
They can slip past the cats, but still eat your cheese.**

**Decoy mouse - 75 points****Click "Continue" to begin round two.****Continue****Esc=Cancel**

## ၀.၈ Keyboard လေ့ကျင့်ခန်း ၁ (သာမြို့ခံလက်တွက်)

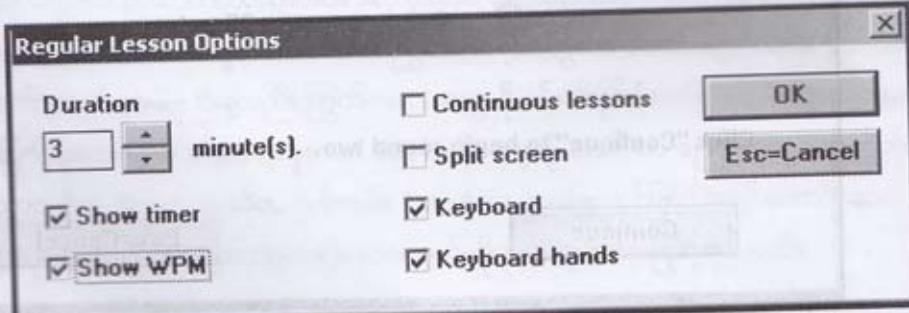
Mouse ကိုင်တာလေ့ကျင့်ပြီးရင် ဒီတစ်ခါတော့ ကိုဘုတ်လက်တွက်လေ့ကျင့်ပယ်။ Typing Mouse သိန်းစာကိုပြုး၊ Typing နိုက်မယ်ဆိုရင် Typing Tutor 6 ထဲပြန်ဝင်ပေးပါ။ နိုက်မယ်ပေး၊ ဒီတော့ Mouse သိန်းစာကိုပြုး၊ Typing နိုက်မယ်ဆိုရင် Program တွေထဲကို ဘယ်လိုဝင်ရာလဲဆိုတော့ကို ခေါင်းစဉ် ၀.၅ မှာသိန်းပြီးသားနော်။ မူးနေရင် ပြန်ဖတ်ပြီး ပြန်လည်ကြည့်ပေးပါ။ Typing Tutor 6 ထဲရောက်တဲ့အသိမှာ Mouse လေ့ကျင့်ခန်းကိုလည့်ပို့ သွားတုန်းကလိပ်ပုံ ၀.၉ ကနေ ၀.၁၂ ထိ တပတ်ရင်း ပြန်လည်သွားပေးပါ။ Mouse လေ့ကျင့်ခန်းနှင့် သွားတုန်းကလိပ်သွားရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ပုံ ၀.၁၂ အထိပြီးပြီးဆိုရင်တော့ တရိုက်မယ်ဆိုရင် -

(၁) File Menu ဘေးက Lesson Menu မှာနိုင်ပေးပါ။ ကျလာတဲ့ Menu Box ထဲမှ Regular မှာနိုင်ပေးပါ။ ဘာကြောင့် Regular ရွှေးရလဲဆိုတော့ ကိုယ်ကအုံ စရိတ်ပှာ အကြံခံကောင်စရိတ်ချုပ်တာကို။

(၂) ပုံ ၀.၁၉ ပေါ်လာပါလိမ့်ပယ်။ အော် Box မှာ Duration ဆိုတာက ကိုယ်တရိုက်မယ်ကြောခိုင်ကို ပြောတာပါ။ သူကတော့ ၃ မီန်းလိုပေးထားပါတယ်။ ကိုယ့်စိတ်ကြုံကြပ်ရန်လည်း ရပါတယ်။ ပြန်မယ်ဆိုရင် ၃ ရဲ့ ညာဘက်ပှာ အပေါ်ကိုပြောတဲ့ ဗြိုင်းလေးရယ် အောက်ကိုပြောတဲ့ ဗြိုင်းလေးရယ် ဆိုပြီးနှစ်ခုရှိနေတယ်နော်။ အပေါ်ကိုပြောတဲ့ ဗြိုင်းလေးကို Up Triangle လိုပြီး သူပေါ်မှာနိုင်လိုက်ရင် မိန်တွေတို့သွားပါတယ်။ ကိုယ်က ရော်နဲ့ နိုက်မယ်ဆိုရင် သူပေါ်မှာနှစ်ခုကိုပြုပေးပါ။ ရော်နဲ့ဟိုက်ချုပ်သွားရှိနေလောက်ပဲဟိုက်ချုပ်တယ် ဆိုရင် ပြန်လျှော့ရမှာပေးပါ။ ဒါဆို Up Triangle ရဲ့အောက်က အောက်ကိုပြုထားတဲ့ ဗြိုင်းလေးမှာနိုင်ပေးပါ။ ဒါဆိုရင် ကိုယ့်စိတ်ကြုံကြပ်စိန်ကိုရွှေးလိုက်ပြောတာပါ။

နောက်တစ်ခုကတော့ Show Timer တဲ့ သူကတော့ အခါန်ကြည့်ဖို့အတွက်ပါ။ ကိုယ်ရွှေးထားတဲ့ မိန်ပြည့်တော့မလားဆိုတာကို ကြိုသိချင်တယ်ဆိုရင် ဒီခလုတ်လေးမှာနိုင်လိုက်လိုပါတယ်။ နှင့်ယယ် ဆိုရင်တော့ သူရဲ့ ဘယ်ဘက်က လေးထောင့်အကွက်လေးမှာနိုင်ပေးပါ။ ဒါဆို အပျော်ခြင်းလေးပေါ်လာပါလိမ့်ပယ်။ ဒါက သူကို ရွှေးလိုက်ပြောင်းကိုပြောတာပါ။

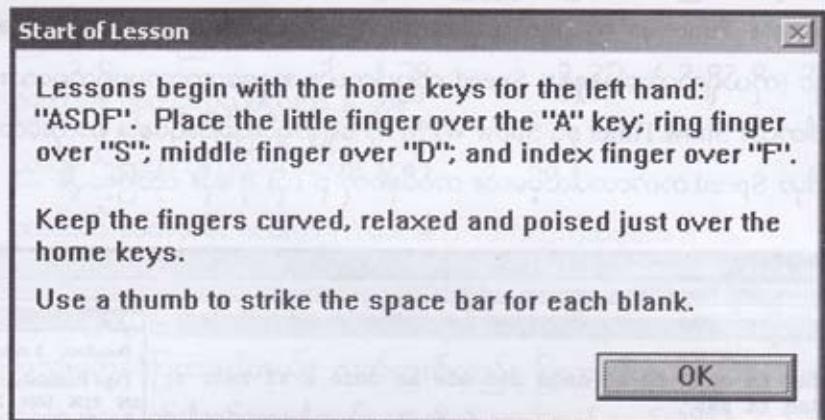
ပုံ ၀.၁၉



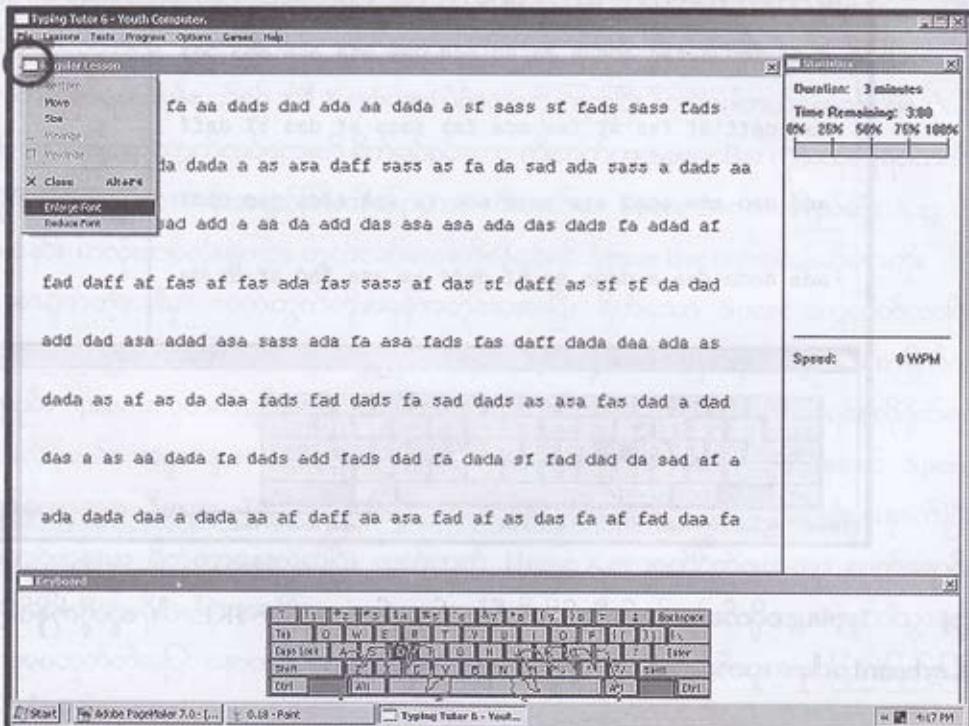
နောက်တစ်ခုကတော့ Show WPM တဲ့။ WPM ဆိုတာကတော့ Word per Minute ပါ။ တစ်မိန့်ကို တလျှေးရောယ်လောက်ရှိရန်လဲဆိုတာကို သိချင်ရင် Show WPMရဲ့ ဘယ်ဘက်ကလေးထောင့်အကွဲကိုလေး မှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ဒါဆိုရင် ကိုယ့်ရဲ့ Typing Speed ကို သိရပါလိမ့်မယ်။ ပြီးရင် OK နိုင်ပေးပါ။

(၃) ပုံ o.jo ကတော့ Typing သင်ခန်းစာကို စလိုရပါပြီတဲ့။ လက်အနေအထားကို ဘယ်လိုထားရယ် ဆိုတာကိုလည်း ရှင်းပြထားတာပါ။ လက်အနေအထားကို သေချာရှင်းပြပေးပဲမယ်။ အချက်အချိုင်း OK ပဲနိုင်ပေးပါ။

ပုံ o.jo



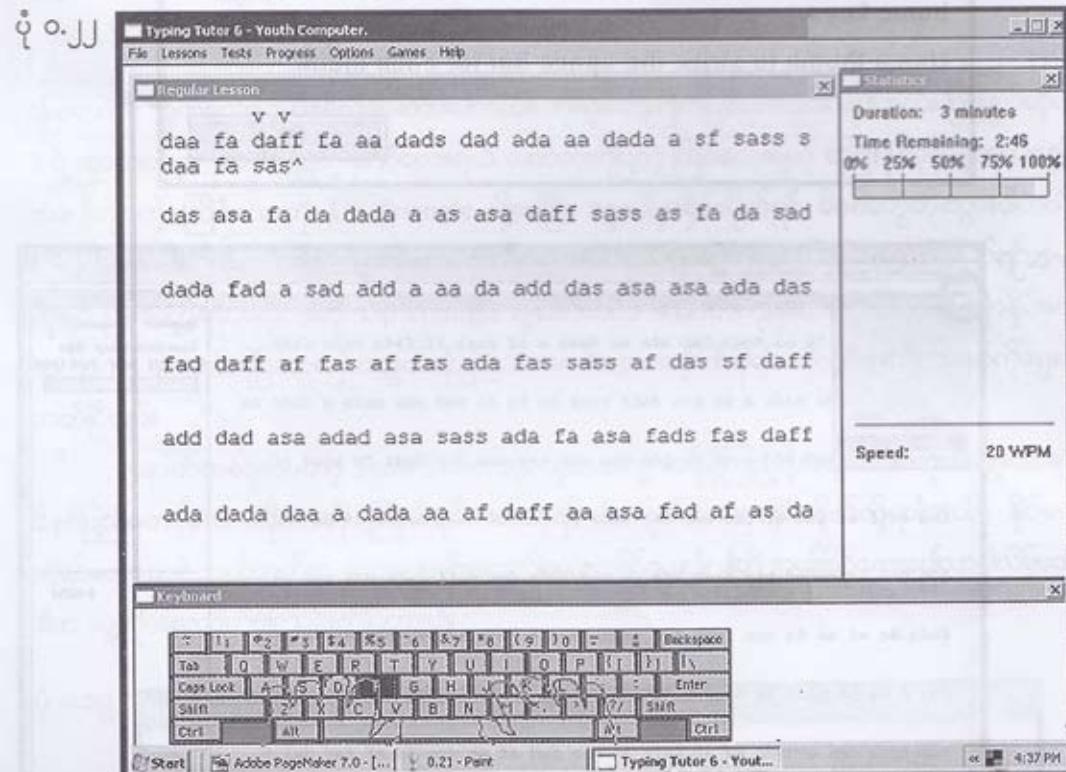
ပုံ o.jo



အခုသိရင် စာရိက်ဖို့အတွက် စာလုံးလေးတွေပေါ်လာပါပြီ။ ဒါပေမယ့် စာလုံးလေးတွေက သေးလွန်းတယ်။ ဒါတော့ အကြီးချွဲဖို့လိုဘာပေါ့။ စာလုံးတွေကိုအကြီးချွဲချင်ရင် ပုံ (O. J) ဖူ ဂိုဏ်ပြထားတဲ့နေရာမှာ တစ်ချက် နှိပ်ပါ။ ပြီးရင် မြား (Pointer) ကိုအောက်တည့်တည့်ဆင်းသွားပြီး Enlarge Font မှနိုင်ပေးပါ။

ဂိုယ်လိုချုပ်တဲ့ စာလုံးအရွယ်အစားမရောက်မချင် ဒီအတိုင်းပဲနှိပ်သွားပေးပါ။ ဂိုယ်လိုချုပ်တဲ့အနေ အထားရောက်ရင် ရပ်လိုက်ပါ။ ဒါဆိုစာစရိတ်လို့ရပါပြီ။

က စာမရိက်ခင် ညာဘာက်အခြင်းကိုကြည့်ပေးပါပြီ။ အဲဒါမှာ Show Timer ရယ် Show WPM ရယ် ပြနေတယ်နော်။ Timer မှာ ကိုယ်ရိက်မယ့်ကြာချိန်ကို အစိမ်းရောင်လေးနှင့်ပြနေဖေါ်တယ်။ Show WPM မှာဆိုရင် (ဂိုယ်ရိက်တဲ့အမြန်နှင့်) Speed ကိုပြုပါတယ်။ အခုတော့ဘယ်မရှိရသေးတော့ ၀ WPM ဖြစ်ဖေါ်တယ်။ Show Timer နှင့် Show WPM ကို ရွှေ့နှေ့ပွဲခြုံပြီးနောက် စာလုံးလေးတွေကို နှိပ်လိုက်တဲ့အခါမှာ Speed တက်လာပါလိမ့်မယ်။ တစ်မိန့်ကို ၃ လုံး ၄ လုံး စာမြင့်ပေါ့။



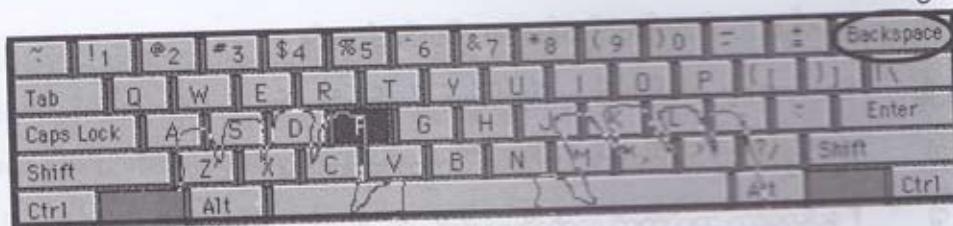
- (c) Typing စရိတ်တော့မယ်ဆိုရင် လက်ကွက်အမှန်က ASDF JKL; ပါ။ သူတို့ကိုနှိပ်ဖို့အတွက် Keyboard ပေါ်မှာ လက်တွေကို ဘယ်လိုတင်ရသလဲဆိုတော့ -

- (c) A ပေါ့မှာ ဘယ်ဘက်လက်သန်းလေး ကိုတင်ရပါတယ်။
- (j) S ပေါ့မှာတော့ ဘယ်ဘက် လက်သူကြွယ်ကိုတင်ရပါတယ်။
- (g) D ပေါ့မှာတော့ ဘယ်ဘက် လက်ခလယ်ကိုတင်ရပါတယ်။
- (d) F ပေါ့မှာတော့ ဘယ်ဘက် လက်ညီးလေးကိုတင်ရပါတယ်။ တစ်ရုံပဲတစ်ရုံတာပါ။ မန္တုပါ၊ မန္တုရပါဘူး။ ဒီကာယ်ဘက်လက် အတွက်ပါ။ ညာဘက်လက်ဆိုရင်တော့ -
- (e) ညာဘက် လက်ညီးလေးက J မှာ။
- (j) ညာဘက် လက်ခလယ်လေးက K မှာ။
- (g) ညာဘက် လက်သူကြွယ်လေးက L မှာ။
- (d) ညာဘက် လက်သန်း လေးက (:) မှာ။ ဒီက လက်ကွက်အမှန်ပါ။

နောက်ပြီး ပုံ O.J. မှာ Keyboard ပုံစံလေးရှိပါတယ်။ အဲဒီပုံမှာ ဘယ်စာလုံးကို နိုင်ရမယ်ဆိုတာကို အမဲရောင်လေးတွေနှင့်ပြထားပါတယ်။ လက်ကွက်လည်း ပြထားပါတယ်။ အဲဒီ Keyboard ပေါ့မှာ ဘယ်လက်ရော ညာလက်ပါတင်ထားပါတယ်။ (f) ဆိုရင် ဘယ်လက်ချောင်းနဲ့နိုင်ရသာလဆိုတာကိုရော (f) ရှိတဲ့နေရာကို အမဲရောင်လေးလာပြနေတယ်။ အဲဒီ (f) ပေါ့မှာလည်း ဘယ်ဘက် လက်ညီးပုံစံလေးလာပြ နေတယ်။ ဆိုလိုတာက (f) ကိုနိုင်ရင် ဘယ်ဘက်လက်ညီးနဲ့ နိုင်ပါပေါ့။ စာလုံးတွေကို နိုင်ဖို့အတွက် ဘယ်ခလုတ်ကိုနိုင်ရမယ်မှန်ဆယ်ရင် အဲဒီ Keyboard ပုံစံလေးကို ဉာဏ်ပြီး နိုင်လိုပါတယ်။ စာလုံးတစ်လုံးနှင့် တစ်လုံးကြား အပြုရောင်ကွက်လပ်လေးကို ရှိနိုင်ရင်တော့ ကိုဘုတ်က Space Bar ကိုအသုံးပြုရပါတယ်။ Space Bar ဆိုတာ ဘားတန်းအရှည်ကြီးကိုပြောတာ။ ကိုဘုတ်မှာ Space Bar ကအရှည်ဆုံး Key ပဲ၊ မှတ်ထားနော်။ စာလုံးတစ်လုံးအဲကြား ကွက်လပ်လေးကိုလိုချင်ရင် Space Bar ပုံတိရမယ်ဆိုတာကို။

စာရိုက်တဲ့အခါမှာ လက်ကွက်ကိုအမှန်အတိုင်းထားပြီး ရိုက်မှသာ Speed တွေတက်လာပြီး စာရိုက်တာ မြန်မှာဖြစ်ပါတယ်။ လက်ကွက်တွေမှားနောရင်တော့ စာရိုက်တာ နောဖောပါလို့မယ်။ စာရိုက်တဲ့ အခါမှာလည်း Speed တွေတက်ချင်လော့နဲ့ လောပြီးမရိုက်ပါနဲ့။ ဖြေးဖြေးနဲ့ မှန်ပှန်ရိုက်ပါ။ အရင်စလိုရိုက်ရင် အမှားမှားလိမ့်မယ်။ အမှားမှားတော့ ပြန်ရှုက်ရမယ်။ အလိုမှားလို ခကာခကာပြန်ရှုက်နေရရင် Speed ကမတက်တော့ဘူး။ ဒါတော့ Typing ရိုက်ရင် မလော့နဲ့။ ဖြေးဖြေးနဲ့ မှန်ပှန်ရိုက်ပါ။ နောက်ပြီး ဝြေးလေ့ကျင့်တုန်းမှာ ရိုက်တာနေးလိုဆိုပြီး လက်ကွက် Home Key အထိုင်ကိုရှုက်ကာ လက်ချောင်း တစ်ချောင်းချင်းလိုက်မရိုက်ပါနဲ့။ အစပိုင်းမှာနေးတာခဏပါပဲ။ ဒါလို တစ်ချောင်းချင်းရိုက်တာအကျင့်ပါဘူးရင် စနစ်တက္ကမလဟုတ်တဲ့အပြင် နောက်ပိုင်းမှာ Home Key အထိုင်နှင့်ကျင့်သားရုံးဘူးက တဖြည့်ဖြည့်မြန် လာမှာဖြစ်ပါတယ်။

ပုံ ၀.၂၉



(၂) မှားသွားတဲ့အခါမှာလည်း ပြန်ဖျက်လို့ရပါတယ်။ သူကရိုက်ခိုင်းတောက တစ်လုံး ကိုယ်ရိုက်လိုက်တောက တစ်လုံး အဲဆိုရင် မှားပြီဖော်။ ရိုက်ထားတဲ့စာတွေ မှားကြောင်းတို့ မှားရိုက်လိုက်တဲ့စာတွေ၏ အပေါ်မှာ (၅)ပုံစံလေးတွေလာပြန်နေယယ်။ ပုံ (၀.၂၂) မှာပြထားပါတယ်။ အဲဒါကမှားနေပြီလို့ပြောတာ။ မှားတဲ့စာလုံးကိုပြန်ဖျက်ခို့အတွက် ခလုတ်တစ်ခုရှိပါတယ်။ အဲဒါခလုတ်ကလေးတော့ Backspace တဲ့ ပုံ ၀.၂၃ မှာ စိုင်းပြထားပါတယ်။ သူက Keybaord ရဲ့ ညာဘက် (ယခု လက်ကွက်အပုန်တင်ထားတဲ့ ညာဘက် လက်သန်လေး ရဲ့ အပေါ် ညာဘက်ထောင့်လေးမှာ Backspace လိုဂျာထားပါတယ်။ အဲဒါခလုတ်လေးက ပြန်ဖျက်တဲ့ ခလုတ်လေးပါ။ ဒါတော့ စာမှားပြီဆိုတဲ့ သက်တလေးပြုတိုင်း ဒါ Backspace ဆိုတဲ့ လေးက ခလုတ်လေးမှာနှစ်ပေးပြုပြုင့် အမှားတွေပျက်သွားပါလို့မယ်။ Typing စိုက်တဲ့အခါမှား သူက ဘယ်ဘက် ခလုတ်လေးမှာနှစ်ပေးပြုပြုင့် အမှားတွေပျက်သွားပါလို့မယ်။ ဒါကြောင့် ASDF ကိုအရှင်ရအောင်ရိုက်ခိုင်းပါတယ်။ ASDF ကိုရိုက်လို့ရသွားပြီဆိုရင်တွေ့ ညာဘက်လက်တွေကို ဆက်ပြီးလေ့ကျင့်ပိုင်းပါလို့မယ်။

ပုံ ၀.၂၄

#### New Home Row Key

This line introduces a new home key: "J". Use the index finger of the right hand to strike the "J" key. Remember to position your fingers over the home keys of the keyboard.

OK

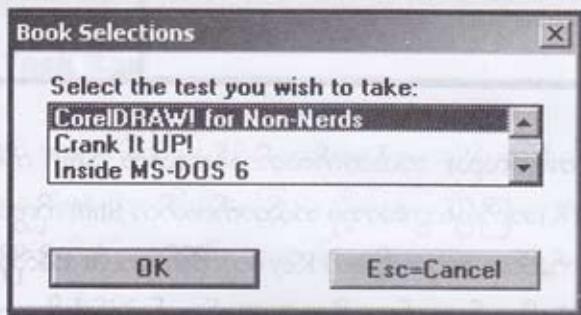
အခုရိုက်နေတောက Regular ပါ။ ဒါက Typing တစ်ခါမှာရိုက်ပူးတဲ့သူတွေအတွက်ပါ။ ဒါအဆင့်ကို ကော့ရာသွားပြီး၊ ဒါထက်မြှင့်တဲ့အဆင့်ကိုတက်ချင်ရင်လည်း ရပါသေးတယ်။ ဒါဆိုရင် Lessons Menu ထဲက Book ကိုရွှေ့ပေးပါ။ နောက်ပိုင်းကတော့ လုပ်ပုံလုပ်နည်းအတူတူပဲဖြစ်ပါတယ်။ Book Lessons ကို

ခြောက်လည်း ပိတ်ခြောက်ထပ်ရွေးလိုဂျပ္တယ်။ Lessons Menu မှာ မှန်ပြုပြီး ကြိုက်ရာကိုရွေးပြီး ရိုက်လို ရုပ်တယ်။

### ၁၁၅ Keyboard စောကျင့်ခန်း ၂ (စာလုံးဘဏ္ဍာ)

- (က) Lessons Menu ထဲက Book ကိုရွေးပါ။ ပုံ ၁၉ ပေါ်လာပါလို့မယ်။ OKပြောပါ။
- (ဂ) ပုံ ၁၂၂ ပေါ်လာပါလို့မယ်။

ပုံ ၁၂၂



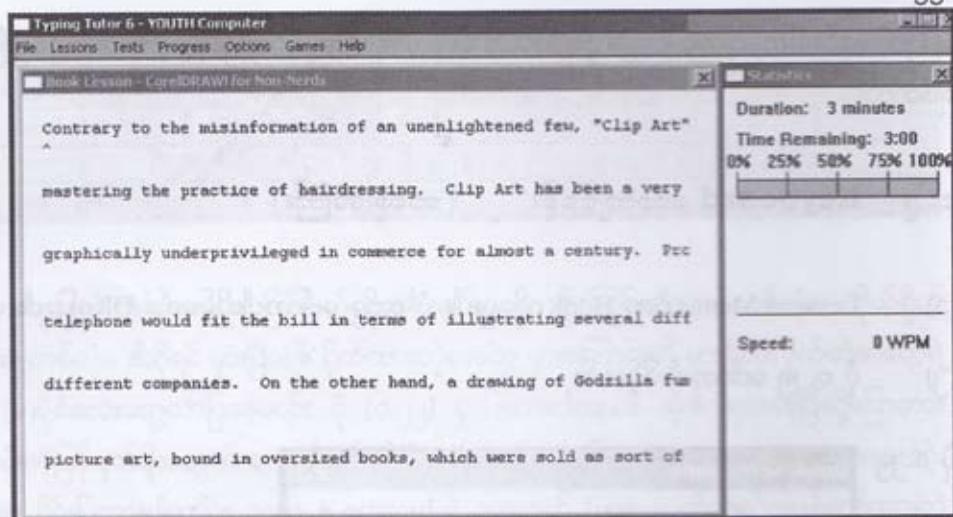
ဒါ Box လေးကတော့ ခုနက Lessons မှာ Book ကိုရွေးခဲ့တယ်လေ။ ဒီတော့ သူက ဘယ်စာအုပ်ကို ရိုက်မှုံးလဲဆိုပြီးလာမေးတာပါ။ စာအုပ်တွေကတော့အများကြီး ရှိပ်တယ်။ အဲဒီထဲကနော ဘယ်စာအုပ်နဲ့ ရိုက်မှုံးလဲပေါ့။ အခုံတော့အပေါ်ဆုံးက စာအုပ်လေးပဲရွေးလိုက်မယ်နော်။ ပြီးရင် နိုင်ပေးပါ။ အဲဆို ပုံ ၁၂၃ ပေါ်လာပါလို့မယ်။

နောက်တစ်ခုထပ်ပြောစာရှိပါသေးတယ်။ အဲဒီကတော့

- (က) စာလုံးအကြိုးတွေ ရိုက်တာနဲ့ ပတ်သက်တာပါ။ ပုံမှန်ခလုတ်လေးတွေကို နှိပ်သွားတဲ့အခါာ့ စာလုံးအသေးလေးတွေပဲထွက်ပါတယ်။ စာလုံးအကြိုးကိုနှိပ်မယ်ဆိုရင်တော့ ကိုဘုတ်က Shift Key ကိုတွေထဲ့ ရှိပ်တယ်။ ကိုဘုတ်မှာ Shift ကန်ခုံးပါတယ်။ ဘယ်ဘက်မှာတစ်ခု ညာဘက်မှာတစ်ခုရှိပ်တယ်။ လက်ကွက် အတိုင်းတစ်ထားရင် လက်သန်းလေးရဲ့ အောက်နားမှာ ရှိပ်တယ်။ Shift ကိုနှိပ်တဲ့အခါာ့လည်း လက်သန်းနှင့်ပဲ နှိပ်ရှိပ်တယ်။

ဘယ်လိုနိုင်ရသလဲဆိုတော့ ဘယ်ဘက်အခြားက (a) စာလုံးကိုအကြိုးဖြစ်စေခဲ့ရင် ညာဘက် လက်သန်းလေးက ညာဘက်မှာရှိတဲ့ Shift ကိုဖိုးပြီး ဘယ်ဘက်လက်သန်းက (a) ကိုနှိပ်ရှိပ်တယ်။ (A) အကြိုးဖြစ်သွားတော့မှာ Shift ကိုထွေထွေရတာပါ။

ပုံ ၁၂၆



ဒီလိပ် (k) ကို အကြီးဖြစ်ခေါ်ခဲ့တဲ့အခါမှာလည်း ဘယ်ဘက်လက်သန်းလောက Shift ကိုပိုးပြီး ပျော်ဘက်လက် (k) ကိုဖြစ်ရပါတယ်။ (K) အကြီးဖြစ်သွားတော့မှ ဘယ်ဘက်လက်က Shift ကိုလွှာတ်ရတယ်။ ဆိုလိုတောက Shift ကိုအရင်ပြီးမှ ဘက်ဆိုရာ a ထို b ထို c ထို d ထို Key တွေကိုဖြစ်ရတယ်။ အော်လိုက်လို ဘက်ဆိုရာ စာလုံးပေါ်လာတော့မှ Shift ကိုလွှာတ်ရတယ်။ တရာ့က Shift နှင့် a နှင့် b နှင့် c နှင့် d နှင့် e နှင့် f နှင့် g နှင့် h နှင့် i နှင့် j နှင့် k နှင့် l နှင့် m နှင့် n နှင့် o နှင့် p နှင့် q နှင့် r နှင့် s နှင့် t နှင့် u နှင့် v နှင့် w နှင့် x နှင့် y နှင့် z နှင့် သက်သယ်လိုက်လို ဖြစ်သလိုတော့ Shift နှင့် a ကိုဆိုပို့တယ်။ ပြုပြန်တယ်လို့ပြောတာ။ ပုဂ္ဂနတ်အနောက် အော်လိုက်လို ဖြစ်သလိုတော့ Shift ကိုလွှာတ်။ မူလိုပါ။ အော်လိုက်လို ဖြစ်သလိုတော့ Shift ကိုလွှာတ်။ ဒါမှာ ပေါ်မှုပါ။

Keyboard မှာရှိတဲ့ Shift Key, Alt Key, Ctrl Key တွေဟာ သူတို့တစ်ခုတည်း နှစ်ခုတို့အလုပ်မလုပ်ကြဘူး။ တစ်ခုချို့တဲ့ပြုတော့မှသာ အလုပ်လုပ်ကြတယ်။ ဆိုလိုတောက Shift ကိုပြုခြင်တော့ ဒီမှာတော် Alt ကြီးပြုခြင်တေားထားထား။ ဘယ်လောက်ပဲနှစ်နှစ် အလုပ်လုပ်မှာမဟုတ်ဘူး။ သူတို့နဲ့ Key တစ်ခုရှာတဲ့ပြုခြင်မှသာလျှင် အလုပ်လုပ်ကြတယ်။ ဒါဟာ ယောယျသိအော်ပြုတယ်။

(d) နောက်တစ်ခုကတော့ Keyboard ၏ ခလုတ်တွေထဲမှ ခလုတ်တစ်ခုတည်းမှာ အပေါ်အောက် သက်တန်ခြုံပြုထားတာတွေရှိပါတယ်။ ဥပမာ (<) နှင့် ( , ) ပြု။ ဒါလို ခလုတ်တစ်ခုတည်းမှာ သက်တန်ခြုံပြုထားရင် အပေါ်က သက်တာကို ယူမယ်ဆိုရင် Shift နှင့်တွဲနှစ်မျက်ပါတယ်။ Shift နှင့်တွဲနှစ်ဘူးဆိုရင် အောက်က သက်တပဲပြုနေမှာပါ။ တွဲနှစ်တယ်ဆိုတာ Shift ကိုပြီး နှိပ်တာကိုပြောတာပါ။

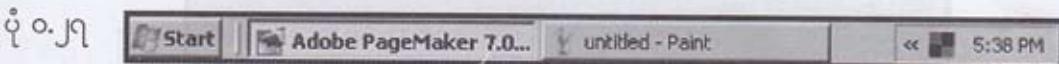
Typing သင်ခန်းဘက်လည်း Mouse သင်ခန်းဘက်လေ့ကျင့်သာလို အကြော်ကြော်လေ့ကျင့်ပေးပါ။ ဒါတော့ Speed တွေတက်လာပြီး စာရိုက်တာမြန်လာမှာဖြစ်ပါတယ်။ က ဒါဆို Typing သင်ခန်းဘန်း

ပတ်သက်လို ဒီလောက်ပါပဲ။

တကယ်တော့ ကွန်ပျူတာ Operator တစ်ယောက်ရဲ နှင့်တော့ Typing Range ဟာ တစ်နှစ်ကို စာလုံး ၄၀ (40 WPM) ရှိရပါမယ်။ အဲသလောက်မရှိဘူးဆိုရင်တော့ အနည်းဆုံး ၁၀လောက်တော့ ရှိသင့် ပါတယ်။ ကျွန်တော်တို့ YOUTH Computer သင်တန်းမှာဆိုရင် သင်တန်းသားတစ်ယောက်ဟာ အနည်းဆုံး ၂၀ WPM ရှိမှုသင်တန်းပေးဆင်းပါတယ်။ စာဖတ်သူ သင်ဟာလည်း အဲဒီလောက်တော့ ကြိုးစားလေ့ကျင့် ပေးပါ။ ကျွန်တော်ဆိုရင် ထွယ်ထွန်းက ၈၀ WPM အထိရဖူးတယ်။ အခုလိုအချိန် စာမရှိက်တာကြောရင် တောင် ဘယ်အချိန်ဘဲ ကိုဘုတ်ပေါ်လက်တင်လိုက် တင်လိုက် ၅၀ WPM တော့ရှိသေးတယ်။ ဒါကြောင့်မို့ ပြောတာ အဓမ္မမလောပါနဲ့။

## ၁၁၁ Task Bar

က အခု Windows XP Operating System နှုပ်သက်တဲ့ သင်ခန်းစာ နည်းနည်းစဉ်အောင်။ ပထမဦးဆုံး Task Bar ဆိုတဲ့အကြောင်းကိုပြောပြုမယ်။ Task Bar ဆိုတာ Start Menu Patten ရှိတဲ့ ဘားတန်းလေးကိုပြောတာ။ ငါး ဘားတန်းလေးဟာ Screen ရဲ အောက်ဆုံးမှာရှိပါတယ်။



Taskbar ဆိုတာ Computer က ဘာအလုပ်တွေလုပ်နေလည်း ဘာတာဝန်တွေ ထပ်းဆောင်ရွလည်း ဆိုတာကိုပြတဲ့နေရာပါ။ ဘယ်လိုတာဝန်တွေကိုပြလဲဆိုတော့ Computer မှာ ဘယ် Program တွေဖွံ့ဖြိုးစားလေးတဲ့ Program တွေကို Taskbar မှာပြပေးပါတယ်။ အဲဒီတော့ Taskbar မှာ ဘာမှုမတွေ့ရဘူးဆိုရင် ဘာ Program မှုမဖွံ့ဖြိုးလိုပါ။ ဖွင့်ထားရင်တော့ ဖွင့်ထားတဲ့ Program တွေကို Taskbar မှာပြပေးပါတယ်။ အခု ကျွန်တော့ကွန်ပျူတာမှာ Adobe Pagemaker နှင့် Paint ဖွင့်ထားကြောင်းကို Taskbar မှာလာပြနေပါတယ်။ ပုံ ၁၂၁ ကိုကြည့်ပါ။ လောလောဆယ်တော့ Taskbar ဆိုတာ Windows XP မှာ လတ်တလော ဘာ Program တွေဝင်ထားတယ်။ အသုံးပြုနေတယ်ဆိုတာ ကျွန်တော်တို့သိရအောင် ပြပေးတဲ့ ဘားတန်းလေးလိုပဲ မှတ်ထားပေးပါ။

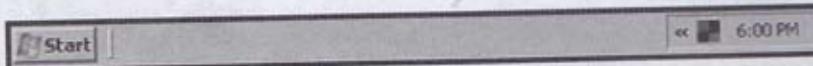
## ၁၁၃ Turn Off Your Computer

အခုပြောမှာက ကွန်ပျူတာကို ပိတ်တဲ့အပိုင်းပြစ်ပါတယ်။ ကွန်ပျူတာပိတ်တော့မယ်ဆိုရင် လက်ရှိ အသုံးပြုနေတဲ့ Program တွေကိုအရင်ပိတ်ရပါတယ်။ ဆိုလိုတာက Typing ရိုက်နေတယ်ဆိုရင် Typing Tutor 6 Program ကိုဖွံ့ဖြိုးစားတယ်ပေါ့။ အဲဒီ Typing Tutor 6 ကိုအရင်ပိတ်ရပါတယ်။ ပြီးမှ ကွန်ပျူတာကို

ကွန်ပျူတာ (လုပ်ငန်းဆွင်ဝင်) Microsoft Word 2003 Vs Word 2007 (4 in 1)

ပိတ်ရပါတယ်။ ကွန်ပူးတာမှာ အသုံးပြုထားတဲ့ Program တွေအားလုံးကို ပိတ်ပြီးသွားပြီးဆိုရင်တော့ Taskbar ပေါ်မှာဘာမှာမရှိတော့ပဲဘူး၊ ဒေသရင် ကွန်ပူးတာကိုပိတ်စိုးအတွက် အဆင့်မျှဖြေဖော်ပြီ။ ပုံ ၁၂ ကိုကြည့်ပါ။

ပုံ ၁၂

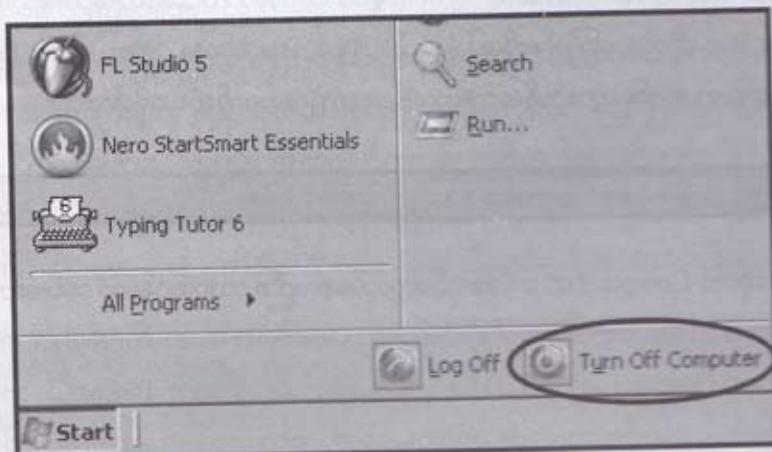


အခုလို ကွန်ပူးတာပိတ်တာကို Shut Down လုပ်တယ်လို့ပေါ်ပါတယ်။ အခုကနေဝါဒီး Shut Down လုပ်ပေးခြင်းဖြင့် ကွန်ပူးတာကို ပိတ်ရမယ်ဆိုတာကို မှတ်ထားရပါတော့ပယ်။

က ဘယ်လို Shut Down လုပ်ရမလဲဆိုတော့ -

- (၁) Start မှန်ပေးပါ။
- (၂) Shut Down (သို့မဟုတ်) Turn Off Computer ကိုတွေ့ပါလိမ့်ပယ်။  
ပုံ ၁၃ ကိုကြည့်ပါ။ စိုင်းပြထားတယ်။ ငြင်းကို ရွှေ့လိုက်ပါ။

ပုံ ၁၃



အဲဒီအခါ ပုံ ၁၃၀ (သို့မဟုတ်) ပုံ ၁၃၁ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။

ပုံ ၁၃၀



ပုံ ၀.၃၁



- (၃) Turn Off လိုပေးထားတဲ့ အနီရောင်စလုတ်လေးပေါ်မှာ တစ်ချက်နှင့်ရပါတယ်။ ဒါဆိုလိုရှိရင် ကွန်ပူးတာကိုပိတ်နေပါပြီ။ ပုံ ၀.၃၂ ကိုကြည့်ပါ။ အဲဒီလိုနဲ့ ကွန်ပူးတာဘာ Power Offဖြစ်သွားပါလိမ့်မယ်။ ကွန်ပူးတာ၏ Power ခလုတ်ကိုထပ်နိုင်စရာမလိုပါဘူး။ Shut Down / Turn Off အမိန့်က ကွန်ပူးတာ၏ Power ကိုပါ တစ်ချက်ည်း ပိတ်လိုက်တာပါ။ ကဲ အခု သင်ကွန်ပူးတာကိုပိတ်တတ်သွားပြီ။

ပုံ ၀.၃၂



## ၁၁၁ Restart your Computer

ကွန်ပူးတာကိုမပစ်ဘဲ အဝကနေပြန်စေချင်ရင်တော့ Restart ဆလုတ်မှာနိုင်ရပါတယ်။ ဒါဆိုရင် ကွန်ပူးတာဟာမပစ်ဘဲနဲ့ အဝကနေပြန်ဖွံ့ဗျာဖြစ်ပါတယ်။ ပုံ ၀.၃၀ နှင့် ပုံ ၀.၃၁ ကိုပြန်ကြည့်ပေးပါ။ အဲဒါမှာ Restart ဆလုတ်ရှိပါတယ်။ အဲဒီကို နိုင်ရပါတယ်။ သူကတော့ ပုံပုန်အားဖြင့် လုပ်လေ့လျှင်ထမရှိပါဘူး။ လောလောဆယ် စာဖတ်သူ သင့်အတွက် Turn Off Computer ကပိုပြီးအရေးကြီးပါတယ်။

## ၁၁၃ Stand By Computer

Standby Computer ဆိုတာကတော့ - ဥပမာဏဗျာ၊ အလုပ်လုပ်နေရပါနဲ့ ကွန်ပူးတာကိုသုံးနေရပါနဲ့ အသေးစိုင်ပြီး အသေးစိုင်ပြီး လက်ဖက်ရည်ဆိုင်သွားမယ်ဆိုပါစို့။ ဒီမှာဟုတ်လည်း ရောခိုင်သွားမယ်၊ တယ်လိုပုန်း လာလိုပုန်းသွားမြော်ယယ်။ အဲဒီလို ကွန်ပူးတာကိုသုံးနေရပါနဲ့ ကိုစွဲတစ်ခုရှိလို ထော်အဲအချိန်မှာ ကွန်ပူးတာ ကိုပို့ဆိုရင် ကိုပြီးလိုပြန်လာတဲ့အခါ့၏ ကွန်ပူးတာကိုပြန်ဖွံ့ဗျာပြီးနေရပါမယ်။ ဒါတော့ ကွန်ပူးတာကို ပိတ်လည်း မပိတ်ခဲ့ခြင်ဘူး။ ကွန်ပူးတာကို ဖွံ့ဗျာထားခဲ့ပြန်တော့လည်း လျှပ်စစ်ခဲ့တဲ့အားလုံးတို့မြတ်စွာတော့ လျှပ်စစ်ခဲ့မှုမယ်။

ဒါတော့ကား အဲဒီလိုအခြေအနေပါးတွေမှာ Standby ကိုသုံးလိုရတယ်။

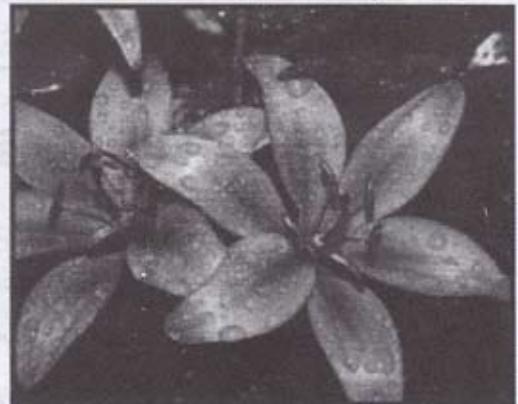
က ပုံ ၀.၃၀ (သို့မဟုတ်) ၀.၃၀ က Standby Button ကိုနှိပ်လိုက်တယ်ဆိုကြပါစို့။ ဒါဆို ဘာဖြစ်မှုလဲ။ ဟုတ်ကဲ့ Screen/Monitor ဟာအမဲရောဂါး ဖြစ်သွားပါလို့မယ်။ ကွန်ပူးတာကို ပိတ်လည်း သလိုပါပဲ။ သင်လုပ်ထားသမျှတွေ ပျောက်မသွားပါဘူး။ သူက တကယ်တမ်းကျောတော့ ကွန်ပူးတာ ကလက်ရှိသုံးစွဲနေတဲ့ လျှပ်စစ်ခဲ့တဲ့အားလုံးတို့မြတ်စွာတော့ ပြစ်တယ်။

ကိုပြီးလိုပြန်လာတဲ့အခါ Keyboard က Key တစ်ခုခု (သို့မဟုတ်) Mouse ကိုလျှပ်လိုက်တာနဲ့ သင်နောက်ဆုံး အလုပ်လုပ်ခဲ့တဲ့နေရာကို ပြန်ရောက်လာပါလို့မယ်။ က ကောင်းပြီး ဒါ Standby ကတော့ ကွန်ပူးတာကို ခဏာဖြတ်မသုံးတဲ့အခါန်ကာလအတွင်းမှာ လျှပ်စစ်ခဲ့တဲ့အောက် လျှော့ချေးတဲ့ Feature တစ်ခုပဲပြုပါတယ်။

# PART II

## WORD 2007

*Top 10  
Benefits*



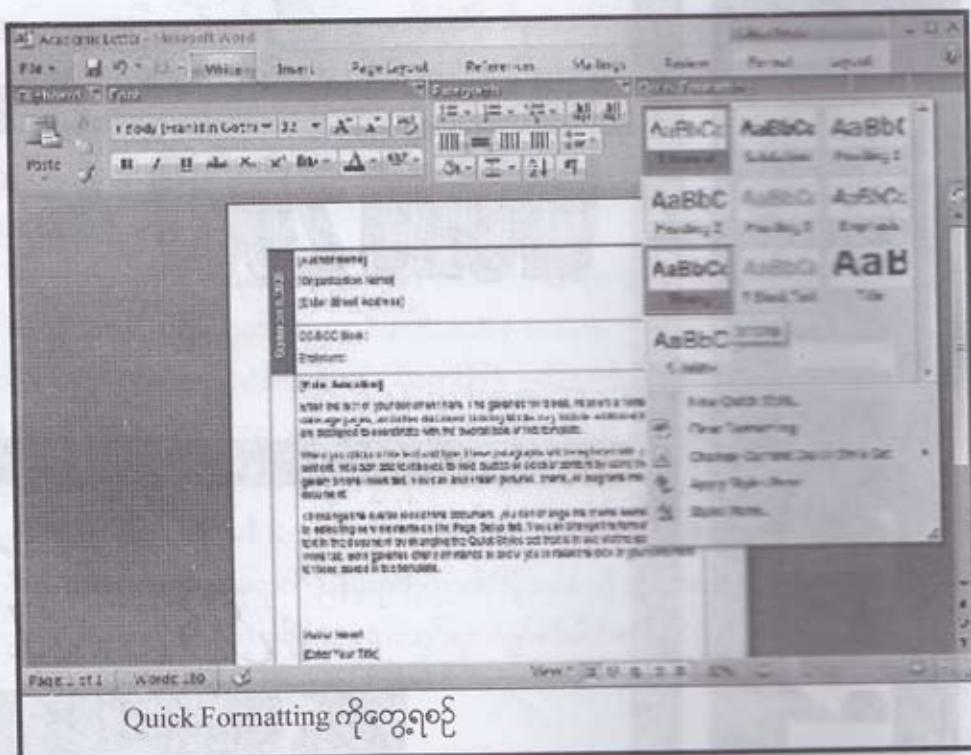
ကွန်ပျော် (လုပ်ငန်းဆွဲ) Microsoft Word 2003 Vs Word 2007 (4 in 1)

ဒီသင်ခန်းစာ (၁) မှာ ကနိုးအနေဖြင့် တပ်ပြညားမယ့်အကြောင်းကတော့ Microsoft Word 2007 ကိုယံးခြေားကြောင့် ရှိလာတဲ့ အကျိုးကျော် (၁၀) ရဲ့အကြောင်းပါပဲ။ တရာ့အကြောင်းအရာတွေ ကတော့ သင့်အတွက် တိုက်ရိုက်အသုံးတဲ့ပေါ်ယ့် တရာ့ကိုတော့ ဗဟိုသုတေသနပြုပဲ မှတ်ပေးပါ။

## ၁၁၁ Quick Formatting ဘေးကြောင်း

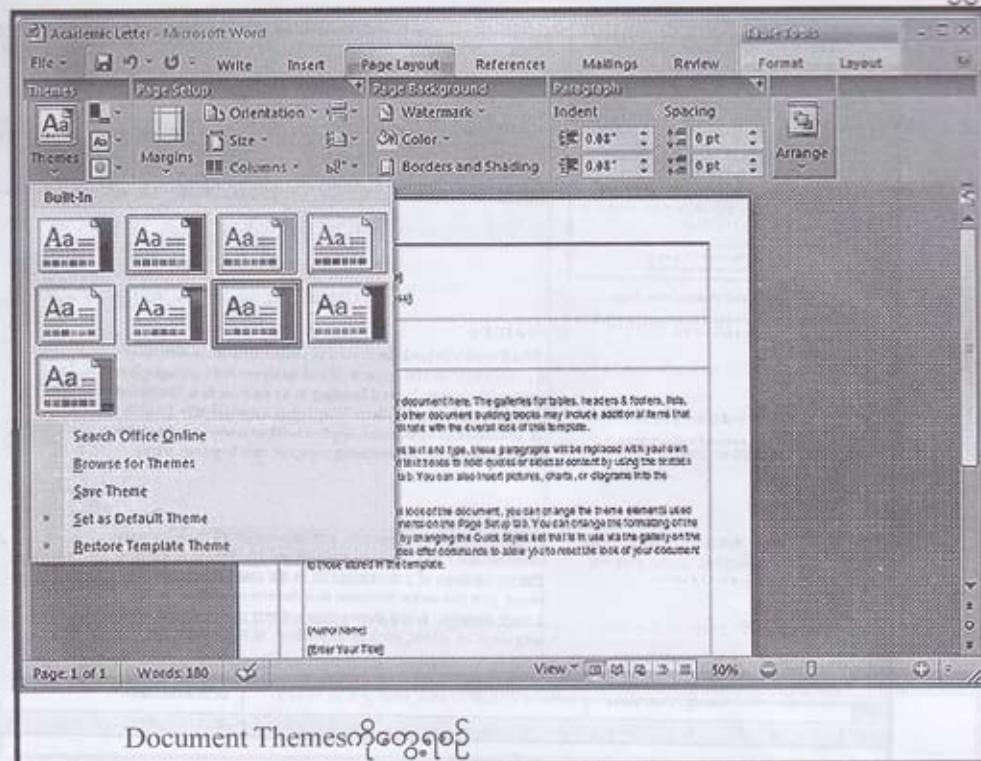
Word 2007 ကိုယံးခြေားပြင့် သင်ဟာ သင်ရိုက်မယ့်စာအတွက်ပဲ အချိန်ပေးစုံပါ။ Format ပြင်နေရလို အချိန်ကုန် နေတယ်ဆိုတာ မပြစ်စေရတော့ဘူး။ Format ပြင်တဲ့စနစ်ကို အမြန်ဆုံးအကွယ်ကူဆုံး ပြင်အောင် လုပ်ပေးထားပါတယ်။ ဗုံး ၁.၁ ကိုကြည့်ပါ။

ဗုံး ၁.၁



## ၁၁၂ Document Themes ဘေးကြောင်း

Word 2007 ကာ Formatting နှင့်တိုက်ပြုး Features အသင်းတွေထဲမြင်တော်တယ် (Graphics) ရှုပ်ပိတွေ၊ အဂျဉ်အသွေးကလည်း ပိုမိုးကောင်းလာပါတယ်။ အုပ်ချုပ် 3D Shapes (သုံးစက်ပြုး) ပုံရှင်တွေ၊ Transparency (ဒိုးယိုပေါက် မြင်နေရတာတွေ) Drop Shadows တွေ၊ Effect စောင့်ပိုး

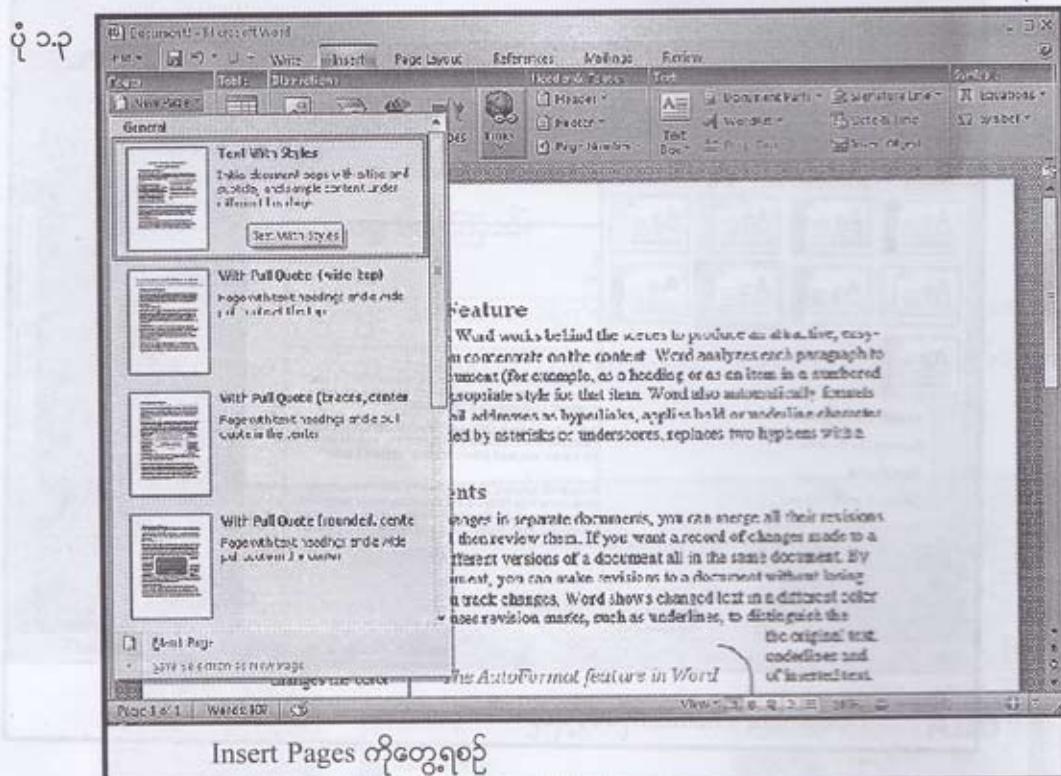


### Document Themesကိုတွေ့ရည်

လင်လင်နှင့် ပုံစံးပေးများဖြစ်ပါတယ်။ နောက်ပြီး Document မှာရှိတဲ့ Text တွေ၊ Tables တွေ၊ Graphics တွေကို ငါး Document ကြီး တစ်ခုလုံးနှင့်ကိုက်ညီအောင် အလျင်အမြင် Format ပြင် ပေးနိုင်မယ့် Quick Styles တွေ၊ Document Themes တွေပါရှိပါတယ်။ ပုံ ၁.၂ ကိုကြည့်ပါ။

## ၁.၃ Insert Pages ဆောင်ရွက်မှု

Word 2007 မှာ Documents (တရ္ေတာ်တတ်နဲ့ပို့) တွေပြုလုပ်ပြီးသားလည်း ပါရှိပါတယ်။ ကိုယ်က ငိုးတာစေရာ၊ ပြုလုပ်နေစရာမလိုတော့ဘူး။ အသင့်သုံးရုံးပဲ ဒီလို့။ ဘာလိုအသင့်သုံးရုံးပဲလို့ပြောရလဲဆိုတော့ အဲဒီ Documents ထဲမှာ အပိုးပို့ကိုပါပြီးသား။ အဲဒီ အိုးလုပ်ထားပြီးသားတွေကို ကိုယ်နှင့် ကိုက်ညီပယ်ဆိုရင် ယူပြီးသုံးလိုက်ရှုံးပဲ။ ပြုလုပ်နေစရာ မလိုတော့ဘူး။ အဲဒီ Documents တွေထဲက 'ဘု' ပြင်ပေးမယ့်အကြောင်းတွေ အပိုင်းတွေပါဝင်တဲ့ Documents မျိုးပေါ့။ ဥပမာ Disclaimer Text တွေ၊ Full Quotes တွေ၊ Side Bars တွေ၊ Cover Pages တွေ၊ ရုံးတွင်းပေးစာတွေ စသုပြုပေါ်များ။ ဒါတွေကို ယူသုံးခြင်းဖြင့် သတ်မှတ် အဖွဲ့အစည်းမှာ ပြုလုပ်ချိန်ကို ငိုးတာရယ်အချိန်တွေ သက်သာသွားတဲ့အပြင် အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ပေးတဲ့စာတွေကလည်း ပုံစံးတာသမတ်တည်းဖြစ်သွားတာပေါ့။ ပုံ ၁.၃ ကိုကြည့်ပါ။

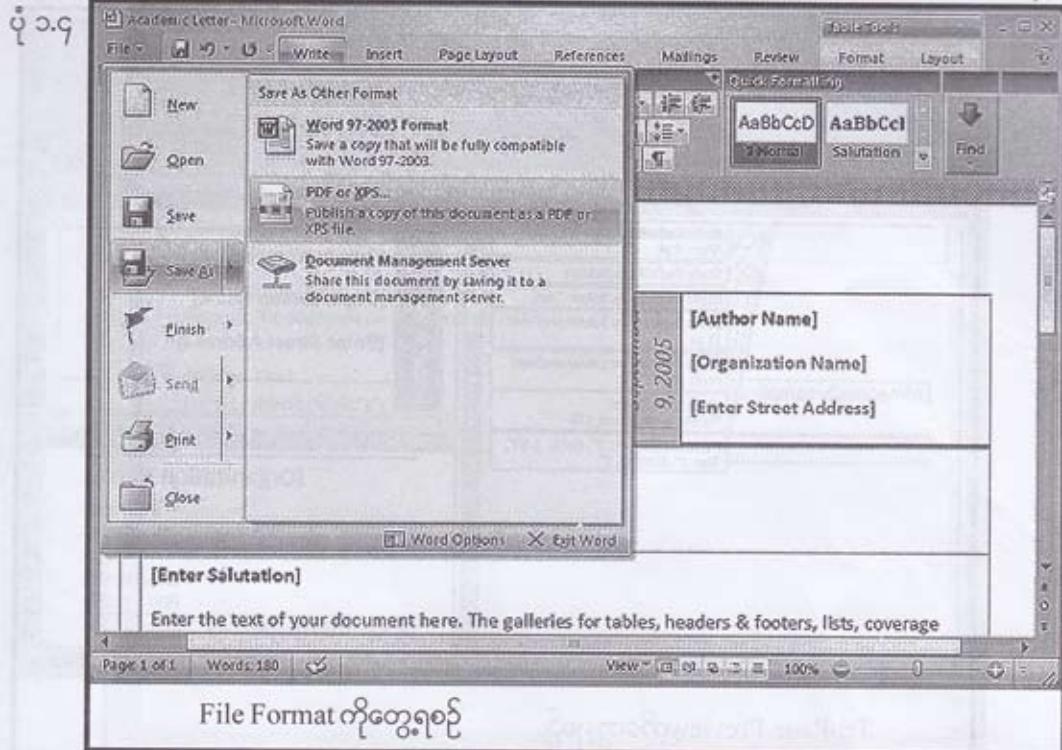


## ၁၁၄ File Format ခြောင်းခြင်း

Word 2007 ဟာ သင်ရိက်ထားတဲ့စာတွေကို အခြားသူတွေကိုပေါ်သုံးဖို့ ပေါ်ကြည့်လည်း အခွင့် အရေးပေးပါလိမ့်ယယ်။ ဆိုလိုတာက Word 2007 နှင့် ရိုက်ထားတဲ့စာတွေကို PDF ဆိုတဲ့ Portable Document Format File အဖြစ် လည်းကောင်း၊ XPS ဆိုတဲ့ XML Paper Specification Format အဖြစ်လည်းကောင်း အခြားပည်သည့် Third Party Tools များအကုအညီကိုယူ ပစ္စတဲ့ ခြောင်းပေါ်နိုင်ပါတယ်။ ပုံ ၁.၄ ကိုကြည့်ပါ။

## ၁၁၅ Tri Pane Preview ဓာတ်ကိုဘယ်လိုင်းမောင်

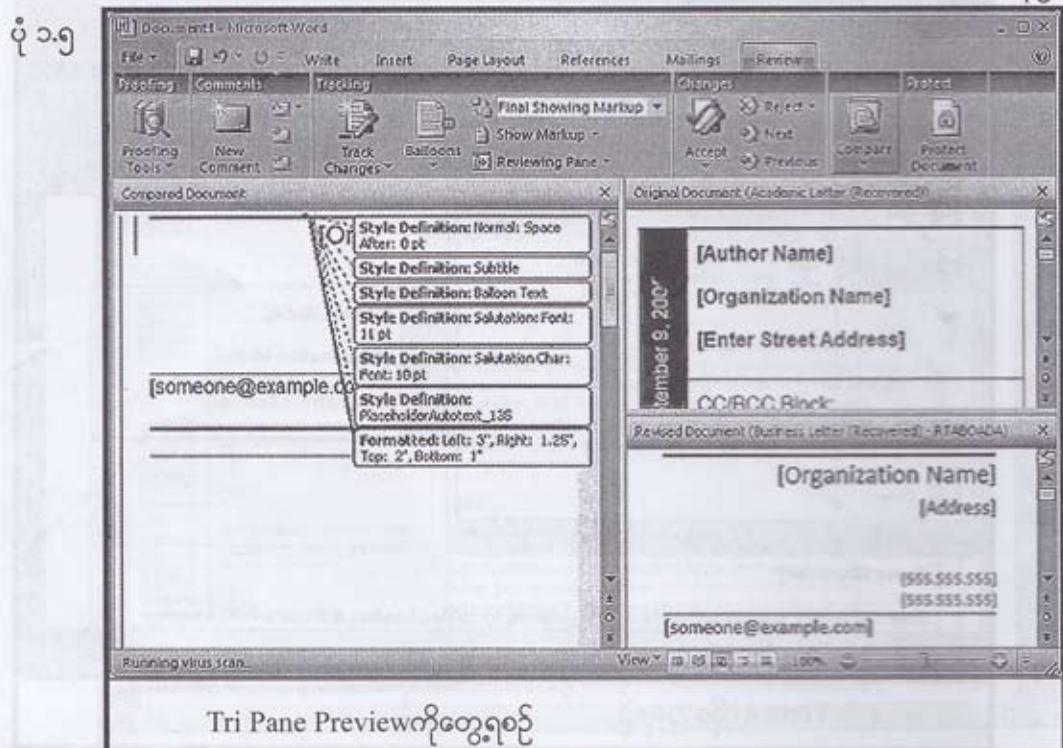
သင်ဟာ အကြောင်းအရာတစ်ခုကိုပါးတည်ပြီး ပုံစံမတူတဲ့ Documents နှင့်စောင်ရိက်ထားတယ်ဆိုပါ၍ အဲဒီ Document နှင့်စောင်ဟာ ပုံစံမတူဘူးပေါ့။ ဒါပေါ်ယုံ အထဲမှာရေးထားတဲ့အကြောင်းအရာရဲ့ ပိုးတည်ချက်ကအတူတူပဲ့။ ရေးပုံရေးနည်း စာသားတွေမတူဘူးပေါ့။ ငါးစာနှင့်စောင်ကို ဖျော်မြန်စွာ နှင့်ယဉ်ကြည့်လိုရပါတယ်။ New Features ဖြစ်တဲ့ Tri-Pane Preview Panel ကဲ ငါးစာနှင့်စောင်ကို



နှင့်ယျာဉ်ပြီး မလိုတော့တွေကိုဖျက်လိုရမယ်။ ထပ်ထည့်လိုရမယ်။ တို့ဟော ဒီပေါက် ဘတ္တေသူများပေါင်းလိုရမယ်။ ပုံ ၁.၅ ကိုကြည့်ပါ။

## ၁.၆ Mastering Documents အခြား

ဂိုက်ထားပြီးသားဘတ္တေသူကို ပြန်လည်စဉ်ဆေးပြီး၊ အားလုံးတည်းပြတ်ပြီး နောက်ဆုံး Final အခြား သတ်လိုက်တဲ့ Master လုပ်ခြင်း Process ကို လူတွေအများကြီးနှင့် လုပ်ဆောင်ရပါတယ်။ ဆိုလိုတော် ကိုယ်ရိုက်ထားတဲ့ စာတွေအများကြီးကို အချောသတ်မယ်ဆို ဂိုက်တုန်းကလည်းလူအများကြီး၊ ပြန်စဉ်တော့ လည်းလူအများကြီး၊ စက်တွေအများကြီးမှာထိန်းလုပ်ကြတာ။ ဒီလိုလုပ်ဖို့အတွက် Office Share Point Server 2007 ဆိုတဲ့ ဝန်ဆောင်မှုဟာ Built-in တဆိတ်ည်းတွဲပြီးပြန်တော်ကြောင့် ရင်း Process ကို Word 2007 မှာပဲ Master လုပ်နိုင်ခြင်းအားပြင့် စစ်ဆေးပေးတဲ့လူတွေကို သက်သာပေါ်တယ်။ မဟုတ်ရင် သူတို့ဟာ အခြား Software တွေကိုပါလေ့လာနေရမယ်လေ။ Word 2007 မှာပဲ လုပ်နိုင်ခြင်းအားပြင့် အခြား Software တွေမှာ မလုပ်ဆောင်ရခြင်း Software အသစ်တွေကို မလိုအပ်ဘဲ လေ့လာရခြင်း ကင်းဝေးသွား သလို ကိုယ်သိပြီးသား သုံးတတ်ပြီးသား Word 2007 မှာပဲ လုပ်ရခြင်းပြင့် လုပ်သိပ်းလုပ်သာက်သာသွားပေါ်တယ်။

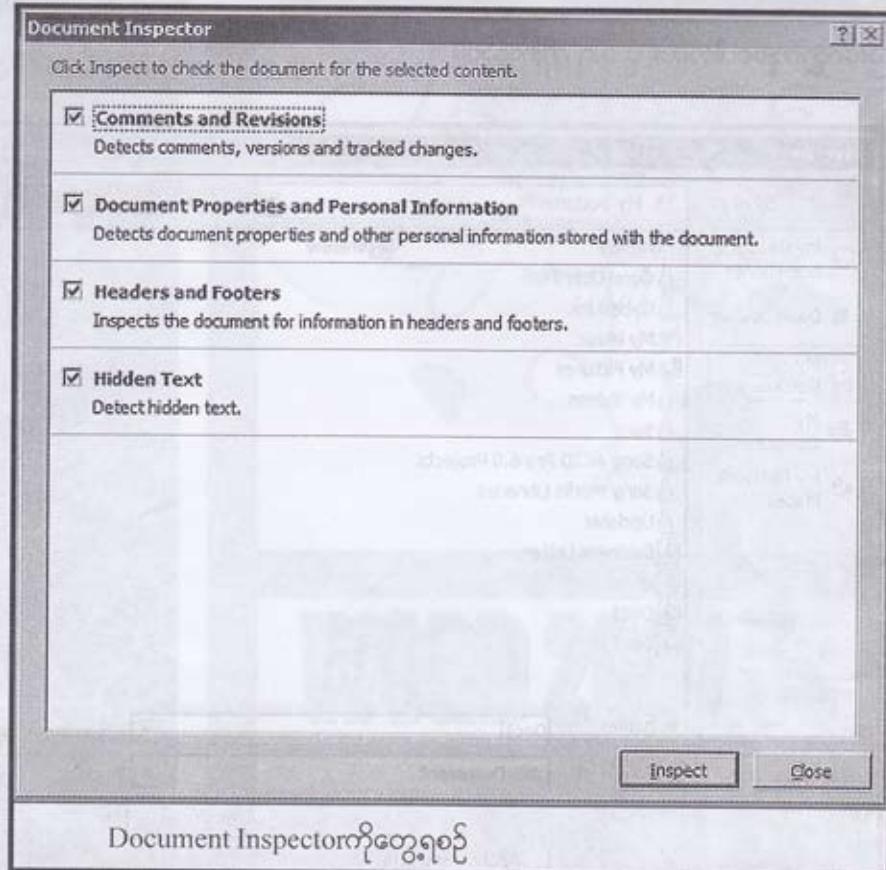


## ၁၁၈ Dynamic Smart Documents ဘာကြောင်း

Dynamic Smart Documents ဖော်တိအခြင်းပြု ရှိသူများ သိသော စနစ်များ ဖြစ်ပါသည်။ ယခုအခြေခံမှုပြုမှုများ ဖြစ်ပါသည်။ အောက်ပါတော်လည်း ပေါ်ပေါ်လေ့လာသော စနစ်များ ဖြစ်ပါသည်။

## ၁၁၉ Document Inspector ဘာကြောင်း

သင့်ရွှေကိုယ်ပိုင်အချက်အလက်တွေပါရှိတဲ့ Documents အတွက် ကာကွယ်ရေးစနစ် Protection တာလည်း ပိုမိုကောင်းမွန်အောင်ပြုလုပ်ထားပါတယ်။ အဲဒီအပြု တတွေကို ပုံနှိပ်ရန်လည်း သတိလက်လွတ်ပြုပြီး မလိုလာအပ်တဲ့ ပေါက်ကြားမှုတွေမပြုရလေအင် Document Inspector သုတေသနများ မလိုအပ်တဲ့ Comments တွေ၊ Hidden Text တွေ၊ ကိုယ့်အကြောင်းအရာ လိုသတ်မှတ်လိုဂိုဏ်မယ့် Information အချက်အလက်တွေကို ဖြတ်ပစ်နိုင်ပါတယ်။ ပုံ ၁.၆ ကိုကြည့်ပါ။



## ၁၁၉ Creating Blogs အခြား

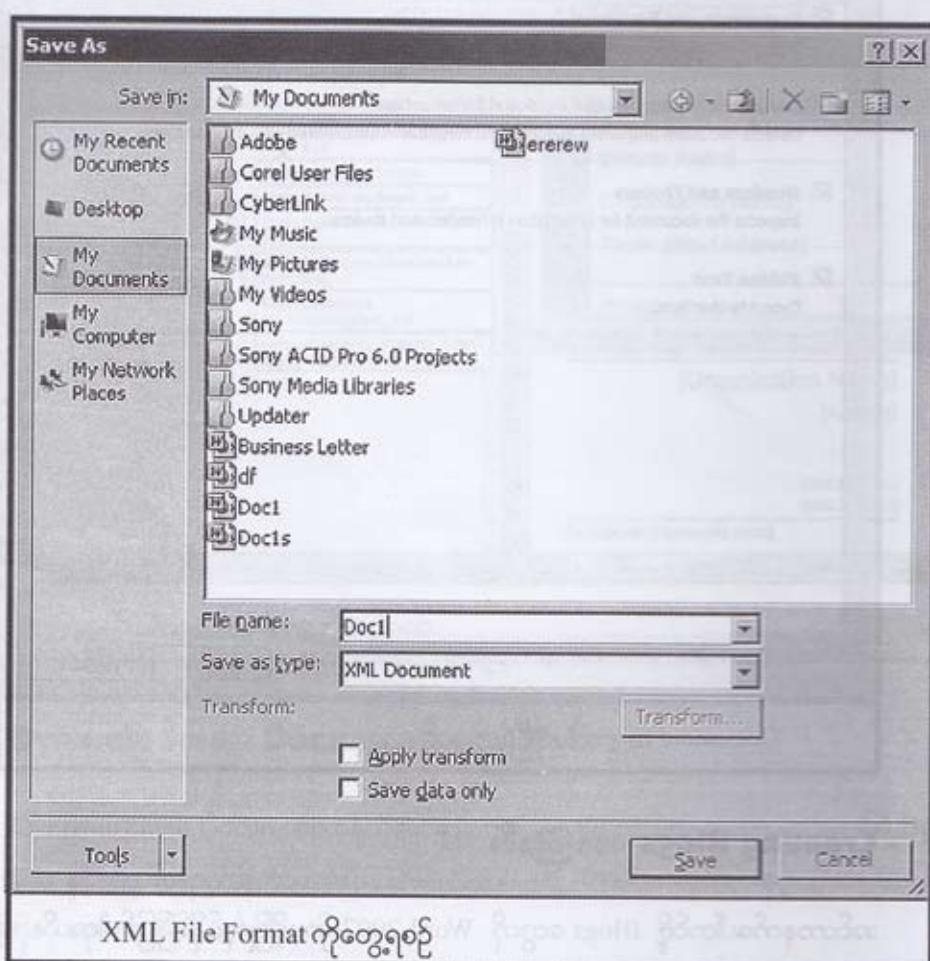
အင်တာနက်ပေါ်တင့်စွဲ Blogs တွေကို Word 2007 မှာပင်ပြလုပ်နိုင်ပြီးဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအပြင် သို့ Blog Site နှင့် Word 2007 ကိုတိုက်ရိုက်ချိတ်ဆက်ပြီး Configuration တွေလည်းပြလုပ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီအပြင် သင့်ပြုတဲ့ Blogs တွေမှာလည်း တကယ့်ကို ပြည့်ပြည့်စုစုပေါ်ဖော်ဖြူးများ ရပ်ပုံတွေ၊ ဓာတ်တွေ၊ တလုံးလှလှပပဒီဇိုင်းလေးတွေနဲ့ လည်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။

## ၁၁၁၀ XML File Format အခြား

File Size တွေကိုလည်း လျှော့ခိုင်တဲ့အပြင် File တွေပျက်စီးလို့ ပြန်သော်လူတဲ့အဖြစ်တွေကိုလည်း လျှော့ချေပေးနိုင်ပါတယ်။ File Format အသစ်ဖြစ်တဲ့ Word XML Format ဟာ ခုနက္ခရာသလို File Size ကိုလျှော့ချေပေးနိုင်တဲ့အပြင် File တွေပျက်စီးတဲ့နှင့်ကေလည်း ကာကွယ်ပေးနိုင်ပါတယ်။ ငါး Format အသစ်ဟာ File Size လျှော့ချေနှင့် File ပျက်စီးမှု နည်းအောင်ကာကွယ်မြင်းပြုး IT ဝန်ထမ်းတွေရဲ့ ကွန်ပျူးတာ (လုပ်ငန်းခွင်း) Microsoft Word 2003 Vs Word 2007 (4 in 1)

ဝန်ကိုလည်းကျော်ပေါ်တယ်။ ပုံ ၁.၅ ကိုကြည့်ပါ။

ပုံ ၁.၅



# PART III



## WORD 2007 Vs WORD 2003

*The Basic*



ကွန်ပူတာ (လုပ်ငန်းခွင်း) Microsoft Word 2003 Vs Word 2007 (4 in 1)

Microsoft Word ဆိတာကို အရင်ရှင်ပြပါအုံမယ်။ Word Program ဘာတရိက်တဲ့ Program အပျိုးအစားပြစ်ပါတယ်။ Microsoft Word ထဲမှာ ဘယ်စာမဆိုရိုက်လို့ရပါတယ်။

ရုံးတွေမှာဆို ရုံးနှီးသာက်ဆိုင်တဲ့စာ Business Letter တွေ၊ Report တွေ ရုံးတွေ့ပေးစာတွေရိုက်လို့ရပါတယ်။

- ❖ သူငယ်ချင်းတွေဆီ စာရေးမယ်ဆိုရင်လည်း ဒါ Word Program ကိုသုံးပြီး စာရိုက်လို့ရပါတယ်။
- ❖ Microsoft ဆိတာက ကုမ္ပဏီနာမည်ပါ။
- ❖ Word က စာရိုက်တဲ့ Program ရဲနာမည်ပါ။
- ❖ 2003 ကတော့ Version ဖုံးပြုနိုင်ပါတယ်။ Version No. ဆိတာက ကာတွေ ပစ္စ်တွေမှာဆိုရင် Model No. လို့ပြောပါတယ်။ ကွန်ပူးတာမှာတော့ Model No. လို့မပြောဘဲ Version No. လို့သော်ပါတယ်။

ယခုလက်ရှိအသုံးပြုနေတာက Office 2003 ပါ။ အခု ဒီသင်ခန်းတွေမှာ အသစ်ထွက်လေတဲ့ Office 2007 နှင့် လည်းတွေ့သုပါမယ်။ စာဖတ်သူ သင်ဟာ လုပ်ငန်းခွင်မှာ Office 2003 နှင့်ပြတွေ့တွေ့၊ Office 2007 နှင့်ပြတွေ့တွေ့ လုပ်နိုင်အောင်လို့ ရည်ရွယ်ပြီးနောက်ခုလုပ်သုတေသနပေးတော်ပါ။ အခုသင်ပေးတဲ့နေရာမှာ Microsoft Word 2003/2007 ရဲ့ Feature အကြောင်းအရာတွေကို အမိန့်ကာတွေ့သုတေသနပေးတော်မဟုတ်ဘဲ ကွန်ပူးတာကိုသုံးပြီး ရုံးလုပ်ငန်းတွေမှာ စာရိုက်တတ်အောင် ပိုးတည်ပြုသော်ကြေားပေးသွားမှုပြစ်ပါတယ်။

## ၂၁။ Starting Word

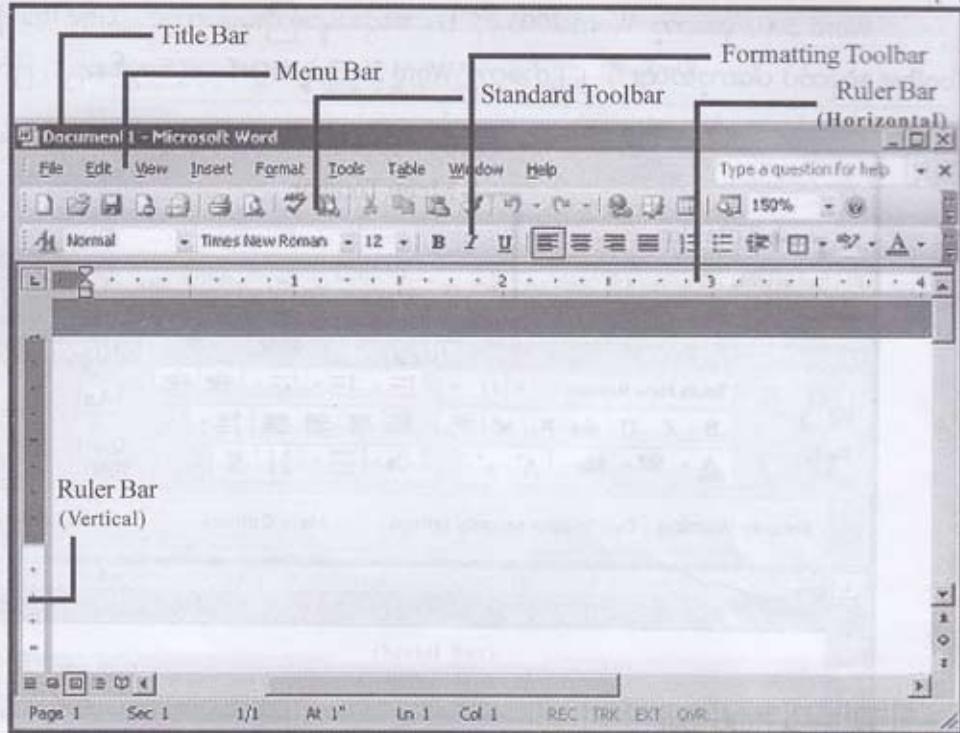
Microsoft Word Program ထဲကိုစစ်တော့မယ်။ အခုသင်တာ Windows XP မှာရှိနေပါ၏။ ပုံ ၀.၁ အတိုင်းရှိနေရာမှာပြစ်ပါတယ်။ ကဲ ဝပြီး

- (a) Mouse ကိုကိုဝိုင်ပြီး Start Menu မှာ တစ်ချက်နှင့်ပေးပါ။ Menu လေး ပေါ်လေပါလို့မယ်။
- (j) All Program မှာ Highlight ကိုထားပေးပါ။ ထင်ပေါ်လေတဲ့ Sub Menu မှာ Microsoft Office ကိုရှာပေးပါ။ တွေ့ရင် သူရဲ့ညာဘက်ကို ဆက်သွားပေးပါ။
- (r) ပြီးရင် အောက်ကို တည့်တည့် ဆင်ပြီး Microsoft Office Word 2003 ပေါ်မှာ တစ်ချက်နှင့်ပေးပါ။

ဒါဆိုရင် Microsoft Word Program ပွင့်သွားပါပြီ။ သူကို စတင်ပြီးတော့အသုံးပြုလို့ရပါပြီ။ Microsoft Word Program ထဲကိုရောက်ရင် စာတွေမရိုက်ခင် Microsoft Word ရဲ့ အကောင်းပေါ်တွေ သိပုံ လိုပါသေးတယ်။ ပုံ ၂.၁ မှာမြင်နေရတဲ့အတိုင်း –

- (c) အပေါ်ခုံးက အပြောကြော် Bar တန်းကို Title Bar လို့သော်ပါတယ်။
- (j) သူအောက်က File တို့ Edit တို့ပါတဲ့ Bar တန်းကို Menu Bar လို့သော်ပါတယ်။

ပုံ J.C



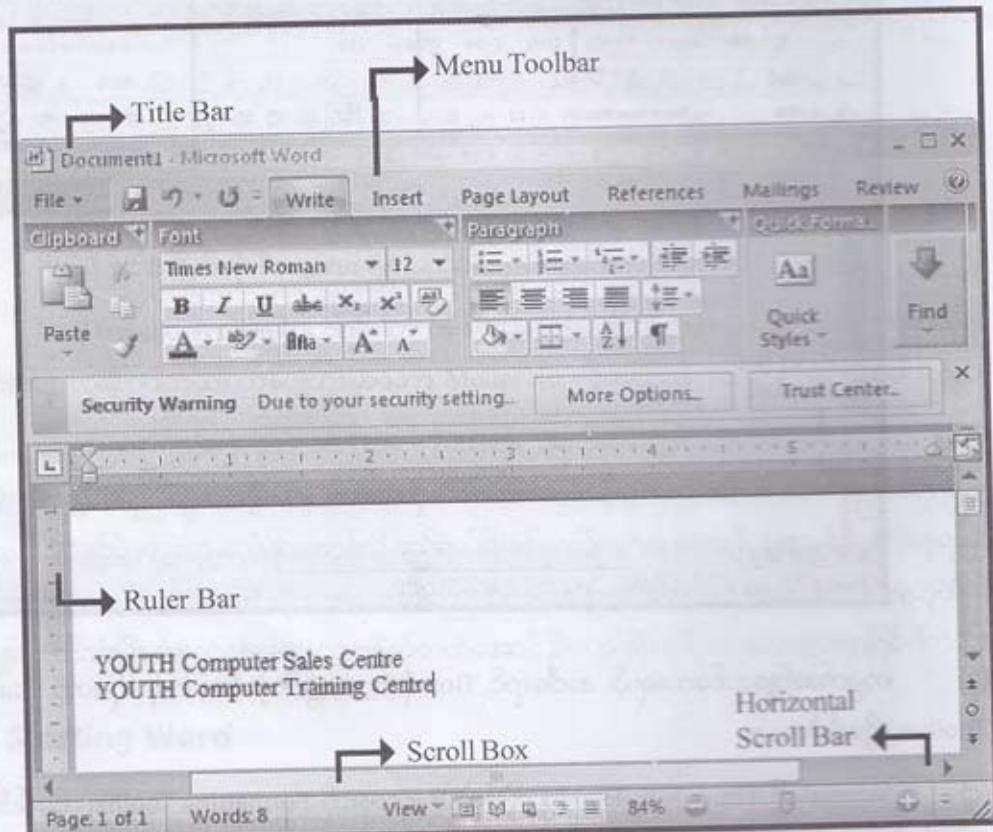
- (က) တရာ်အမြှောင်လေးရယ်၊ အဝါောင် Box ပုံလေးတွေပါတဲ့ Bar တန်းကိုတော့ Standard Toolbar လိုပေါ်တယ်။
- (င) Normal တို့ Times New Roman တို့ပါတဲ့ Bar လေးကို Formatting Toolbar လိုပေါ်တယ်။
- (၅) သူအောက်က အမြှောင် Bar ကို Ruler Bar လိုပေါ်တယ်။ Ruler Bar ဟာ နှစ်မျိုးရှိပါတယ်။ ဒေါ်လိုက်အတိုင်းရှိနေတာကို Vertical Ruler လိုပေါ်ပြီး။ ပြောင်ညီအတိုင်းရှိနေတာကို Horizontal Ruler လိုပေါ်တယ်။

Tool ရဲ့အစိုးယ်က ကိစိယာတန်ဆာပလာလို့ အဖိုးယ်ရတယ်။ ဥပမာ လက်သမားတွေရဲ့ ကိစိယာ တွေက တူတို့ လူတို့ အောက်တို့မယ်။

အဲဒီလိုပဲ ကွန်ပူးတာသမားတွေအတွက် ဓရိုက်တဲ့အခါအသုံးဝင်ယုံကိစိယာလေးတွေ ပုံလေးတွေ ကို Bar တစ်ခုထဲမှာ ထည့်ထားတဲ့အတွက် ငါးတို့ကို Toolbar လိုပေါ်တယ်။ Word ထဲမှာ Toolbar တွေအများကြိုးရှိတယ်။ လောလောဆယ်အသုံးဝင်တဲ့ Toolbar နှစ်ခုပဲတစ်ထားတယ်။ အဲဒီ Toolbar နှစ်ခု Standard Toolbar နဲ့ Formatting Toolbar ပဲဖြစ်ပါတယ်။

Word 2007 မှာတော့ Word 2003 လို Bar တွေအများကြီးမပါတော့သဲ Title Bar နဲ့ Menu Toolbar နှစ်ခုထပ် ပါတော့တယ်။ ပုံ J.J ကတော့ Word 2007 ရဲ့ Interface (အသွင်အပြင်) ဖြစ်ပါတယ်။

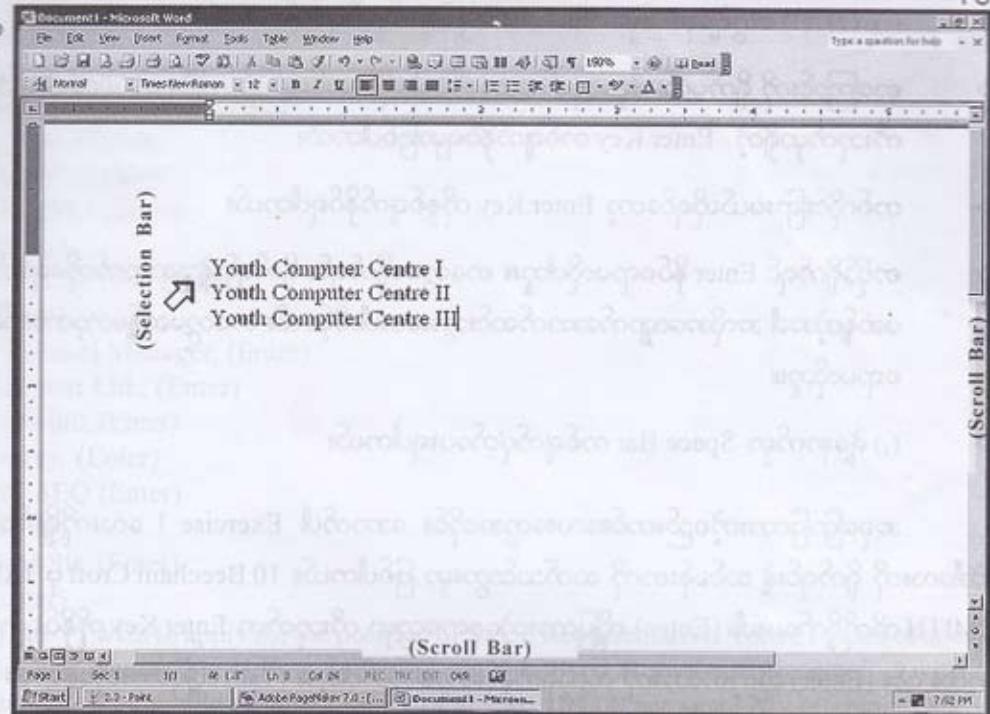
ပုံ J.J



File တို့ Undo တို့ Write တို့ Insert တို့ ပြထားတဲ့ Bar တို့တော့ Menu Toolbar လိုပေါ်ပါတယ်။

Scroll Box တွေဟာ Word မှာအရမ်းအသုံးဝင်ပါတယ်။ Typing Area မှာပြထားတဲ့ နေရာက ကျဉ်းပါတယ်။ စာရိုက်ရင် တစ်မျက်နှာ၊ နှစ်မျက်နှာ၊ ဆယ်မျက်နှာ ရာနဲ့ခြေားပြီး ရိုက်လို့ရတယ်။ ဥပမာ-ဆယ်မျက်နှာလောက ရိုက်ယယ်မပြောနဲ့။ တစ်မျက်နှာတောင် အပြည့်ပြည့်ရှုံး။ အပေါက်တွေကို ပြောချိရင် Scroll Box နဲ့ အပေါက်ကြည့် အောက်ဆင်ကြည့် လုပ်ရတယ်။

Scroll Box ရဲ့ဘေးက Triangle တွေထံ့ရင် တစ်လို့ချင် တက်တယ်။ တစ်လို့ချင်ဆင်တယ်။ Scroll Box နဲ့သွားရပ်မြင်သွားလို့ရတယ်။ Scroll Bar မှာလည်း ရေပြင်ညီလိုက်ရှုံးနေတာကို Horizontal Scroll Bar လိုပေါ်ပြီး ဒေါ်လိုက်ရှုံးနေတာကို Vertical Scroll Bar လိုပေါ်ပါတယ်။



တရာ်ကဲဘာယ်ဘက်ထိပ်မှာ ပေါ်လာလိုက် ဖျောက်သွားလိုက်နဲ့ မြတ်တုတ်တုတ်တုတ်ချောင်းလေး တစ်ချောင်းရှိတယ်နော်။

သူကို Insertion Point လိုအပ်ပါတယ်။ Insertion Point ဆိတာက စာရိုက်ထို့ အတွက်ပါ။ ဥပုံသောပင် နစ်သွားလေးပါ။ ဒါဆိုရင်အောက်ပိုင်း စာရိုက်တဲ့အသေးပါ။ Insertion Point ရှိမယာစာရိုက်လိုပူးပါ။ ရိုက်လိုက်တဲ့ စာသားတွေကလည်း Insertion Point ရှိတဲ့နေရာမှာပဲပေါ်မှာပါ။ ပုံ ၂၃ ကိုကြည့်ပါ။

အခုတစ်ခါ Mouse လေးကိုကိုစိုး တရာ်အဖြောက်ရွှေ့ကြည့်ပေးပါ။ ဒါဆိုရင် Mouse Pointer လေးဟာ I ဖြစ်နေပါလို့မယ်။ အဲဒါ I ပုံစံလေးကို I Beam Pointer လိုအပ်ပါတယ်။ ပုံ ၂၃ ကိုကြည့်ပါ။

အခြေခံအကြောင်အရာတွေကတော့ Word 2003 မှာပဲဖြစ်ပေး နောက် Word 2007 မှာပဲဖြစ်ပေး အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

## ၂၁၂ Typing The Text စာစုံတော့သော့မယ်

- စာမရိုက်ခင် သိရမယ့်အချက်တွေ အရင်ပြောပြုပါမယ်။
- စကားလုံးတစ်လုံးနဲ့တစ်လုံးကြားမှာ ကိုဘုတ်က Space Bar ကိုတစ်ချက်ပုတ် ရပါမယ်။

ကွန်ပျူော် (လုပ်ငန်းခွင်ဝင်) Microsoft Word 2003 Vs Word 2007 (4 in 1)

- ❖ (.), (?), (!) တွေ့ခြေနောက်မှာ Space Bar နှစ်ချက်ပုတ်ရမယ်။
- ❖ စာကြောင်းတို့ ရိုက်မယ်၊ ဒီမှမဟုတ် အောက်တစ်လိုင်းဆင်းချင်ရင် (လိုင်းအသစ်လိုချင်ရင်) ကိုဘုတ်မှုပို့တဲ့ Enter Key တစ်ချက်နှစ်ရာမှာဖြစ်ပါတယ်။
- ❖ တစ်လိုင်းခြားမယ်ဆိုရင်တော့ Enter Key ကိုနှစ်ချက်နှစ်ရာပါတယ်။
- ❖ စာပိုဒ်ရိုက်ရင် Enter နှစ်စာရာမလိုပါဘူး။ စာတွေကရိုက်ရင်း ရိုက်ရင်းနဲ့ ညာဘက်ကိုရောက်လို မဆန့်တဲ့အခါ အလိုအလျောက်အောက်ဆင်းသွားပေးပါလိမ့်မယ်။ စာတွေမဆန့်တော့တာကိုစိတ်ပူ စာရာမလိုဘူး။
- ❖ (.) ရဲ့နောက်မှာ Space Bar တစ်ချက်ပုတ်ပေးရပါတယ်။

အခုပြောပြထားတဲ့စည်းကမ်းလေးတွေအတိုင်း အောက်ပါ Exercise 1 လေးကိုရိုက်ပေးပါ။ အဲဒေသေးကို ရိုက်ရင်းနဲ့ သင်ခန်းစာကို ဆက်သင်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ 10 Beecham Croft မှ JAMES SMITH ထိကိုရိုက်ပေးပါ။ (Enter) လိုပြထားတဲ့နေရာတွေမှာ ကိုဘုတ်က Enter Key ကိုနှစ်ရာမှာဖြစ်ပါတယ်။ ၎င်း (Enter) ဆိုတဲ့စာသားကို ထည့်ရှုကိုပိုင်းတာမဟုတ်ပါဘူး။ (Tab) လိုပြထားတဲ့နေရာမှာ (Tab Key) ကတော့ အတွင်းကို 0.5" ဝင်ပေးမှာဖြစ်ပါတယ်။

## ၂၁ Editing The Documents ရှိကိုထားတဲ့စာသားစွာတို့ခြင်းဆင်းပြုခြင်း

က စာတွေတော့ရိုက်ပြီးသွားပြီ။ အဲဒေ ရိုက်ထားတဲ့စာတွေကို ပြုပြင်တဲ့သင်ဆန်းစာကို စကြရအောင်။ ပြုပြင်တာကို အင်္ဂလာင်လို Edit လုပ်တယ်လိုပေါ်တယ်။ ဆိုလိုတာက စာတစ်စောင်ရှုကိုပြီးသွားရင် အဲဒေမှာ အနည်းဆုံးမှားနေတာလေးတွေ ပြုပြင်စာရာလေးတွေ ရှိကောင်းရှုပါယ်။ အဲဒေလိုပြုပြင်အတွက် သိထားရမယ့် သင်ခန်းစာတွေကို အခုသင်ပေးသွားမှာဖြစ်ပါတယ်။ အခု သင်ရိုက်ပြီးသွားတဲ့ Exercise 1 ကိုကြည့်လိုက်ပါ။ အဲဒေမှာ အနိရောင်မျဉ်းကြောင်းလေးတွေ၊ အမိမ်ရောင်မျဉ်းကြောင်းလေးတွေ ရှိကောင်းရှုနေပါလိမ့်မယ်။ ရှင်းပြရမယ်ဆိုရင် -

အနိရောင်မျဉ်းတားတာက စာလုံးပေါင်းမှားနေလိုပြစ်ပါတယ်။ အင်္ဂလာင်လိုပြောရင်တော့ Spelling Error ဖြော်ပြု၏ ကောင်းတယ်နော်။ Microsoft Word က တစ်ခါတည်း Spelling ကိုပါစစ်ပေးသွားတယ်။ ကိုယ်ရိုက်ခဲ့တဲ့နေရာမှာ စာလုံးလေးတစ်လုံးတစ်လေကျမှုနဲ့တာကို သူကထောက်ပြပေးသလို ဖြစ်သွားတယ်။ ဒါတော့ ပြန်စစ်တဲ့အခါ ကိုယ်ကသက်သာတာပေါ့။ အဲဒေအပြင် Computer ကမသိတဲ့စကားလုံးတွေ။ ဥပမာ-မြို့နားပည်။ အိမ်နားပည်။ လုန်နားပည် စတေတွေဟာ Computer Dictionary ထဲမှာမရှုတဲ့ စာတွေဆိုရင် အနိရောင်ပြပါတယ်။

**Exercise 1**

10 Beecham Croft, (Enter)

Epsom, (Enter)

Surrey, (Enter)

S41 0HD (Enter)

(Enter)

15<sup>th</sup> July 1997 (Enter)

(Enter)

Personnel Manager, (Enter)

Rampart Ltd., (Enter)

Snowhill, (Enter)

Surrey, (Enter)

S22 3EQ (Enter)

(Enter)

Dear Sir, (Enter)

(Enter)

(Tab) I wish to apply for the position of Sales, Representative. I am 21 years of age and was educated at Hilltop School. I am employed as a sales representative with Stains Ltd., I would require a salary of at least 10,000 per year. My references are P.40 Grove Street. Moorcroft and J. L. Pierce, Longacre Road, Littleton, Surrey. (Enter)

Yours faithfully, (Enter)

(Enter)

(Enter)

(Enter)

(Enter)

(Enter)

JAMES SMITH

အစိမ်းရောင်တားတာက သန္တမှားလိုရယ် Space တွေကို ပိုပိုစိတ်ဖို့တားတာပါ။ ဒီမှာလည်း ကောင်းတဲ့အချက်ရှုပါတယ်။ အခါက သူက Grammar ကိုပါဝပ်ပေးလိုက်တာဘူးပဲ။ ကျွန်တော်တို့တွေတာ မိမ်ဘာသာဓာတ်များမဟုတ်တဲ့ အင်္ဂါနတော်တော်ရှုက်တဲ့အခါမှာ Grammar မမှားအောင်လိုပါ Word က ကူညီပေးသွားမြှုပြန်ပါတယ်။

## ၂.၃.၁ Screen Movement Key (Insertion Point ခွဲ့ခြင်း)

မှားနေတဲ့စာကိုပြင်ချင်ရင် ပထမဗုံးဆုံး အဲဒီယားနေတဲ့နေရာမှ Insertion Point ကိုရောက်အောင် ပြည်ပေးရပါတယ်။ ဒါတော့ သင်ဟာ Insertion Point ကိုရွှေ့တတ်ယူသလဲ စာတွေကိုပြည့်စုံမှုပြင်ပါတယ်။ Insertion Point ကိုရွှေ့တဲ့အခါးမှာ ခွဲ့ ခွဲ့နည်း နှစ်မျိုးနဲ့ရွှေ့လိုဂါတယ်။

(က) Mouse

(ဂ) Keyboard ပါ။

က ပြောနောက်တယ်။ Insert Point လေးကို လက်တွေ့ရွှေ့ကြည့်အောင် ပထမဗုံး Mouse နှင့် ခွဲ့ ခွဲ့နည်းကိုပြောပြပါမယ်။

အခုက္ခန်တော်က Insert Point ကို Exercise 1 ထဲက Snowhill ရဲ့ရွှေ့ယားချင်တယ်။ တစ်နည်းအားဖြင့်ပြောမယ်ဆိုရင် S လေးရဲ့ရွှေ့ယားပေါ့။ ဒါတော့ ဘယ်လိုလုပ်ရမလဲဆိုရင် -

(က) Mouse လေးကို ကိုင်ပါ။

(ဂ) Mosue ရဲ့ I Beam Pointer လေးကို Exercise 1 ရဲ့ Snowhill လို့ရေးထားတဲ့ S ရဲ့ရွှေ့ကို ခွဲ လာပါ။

(ရ) I Beam Pointer လေးဟာ S ရဲ့ရွှေ့ကိုရောက်လာပြီဆိုရင် Click တစ်ခုက်နှင့်ပါ။

ဒါဆိုရင် Insert Point လေးဟာ S ရဲ့ရွှေ့ကိုရောက်လာပြီပေါ့။

ဒါက Mouse ကိုသုံးပြီး Insert Point ခွဲ့တာပါ။

ဒါတစ်ခါတော့ Insert Point လေးကို Keyboard ကနေ ခွဲ့ပြုပါ့ပြီးမယ်။

Keyboard မှာ ဘယ် ညာ၊ အပေါ်၊ အောက် မြှားလေးတွေရှိပါတယ်။

ပုံ ၂.၄ မှာ Keyboard က Arrow လေးတွေကိုပြုထားပါတယ်။

(က) အပေါ် အောက် မြှားလေးတွေ ကတော့ Insert Point ကိုတစ်လိုင်းချင်းစီရွှေ့ အပေါ်အောက် သွားလိုဂါတယ်။

(ဂ) ဘယ်ညာ မြှားလေးတွေကတော့ စာလုံးတစ်လုံးချင်းစီရွှေ့ ဘယ် ညာကိုသွားတာပါ။

(ရ) က ခွဲ့ကြည့်ပြီး။

(ဂ) အပေါ်ကိုပြတဲ့ မြှား (UpArrow ) လေးကိုနှိပ်ကြည့်ပါ။ ဒါဆို တစ်လိုင်းချင်းစီ အပေါ်ကိုတက်သွား ပါတယ်။

- (၄) အောက်ကိုပြတဲ့မြှားလေး (Down Arrow) ကိုနိုင်ကြည့်ပါ။ ဒါဆို တစ်လျှိုင်ချင်မီ အောက်ကိုထင်သွားပါတယ်။
- (၅) ဘယ်ဘက်ကိုပြတဲ့မြှားလေး (Left Arrow) ကို နိုင်လိုက်တဲ့အခါ့မှာ စာလုံးတစ်လုံးချင်မီရဲ့ ဘယ်ဘက်ကိုသွားပါတယ်။
- (၆) ညာဘက်ကိုပြတဲ့မြှားလေး (Right Arrow) ကို နိုင်လိုက်ရင် စာလုံးတစ်လုံးချင်မီရဲ့ ညာဘက်ကိုသွားပါတယ်။

ကဲ နည်းနည်းလေးနားလည်သွားအောင် အပေါ်တစ်ချက် (Up Arrow Key)၊ အောက်တစ်ချက် (Down Arrow Key)၊ ဘယ်တစ်ချက် (Left Arrow Key)၊ ညာတစ်ချက် (Right Arrow Key) နိုင်ကြည့်ပါ။ Insertion Point ရွှေ့သွားတာကို ကြည့်ပြီး နားလည်မယ်လို့ထင်ပါတယ်။

ဒါတော့ Insertion Point ကိုရွှေ့တဲ့အခါ့မှာ Mouse ကရိုမိန်တာပေါ့နော်။

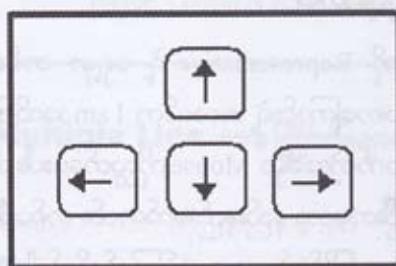
Mouse ကိုအသုံးပြုပြီးတော့ Insertion Point လေးကို နောက်တစ်ခေါက်ထပ်ရွှေ့ကြည့်ရအောင်။ ဒီတစ်ခါတော့ Insertion Point ကို Dear ရဲ့နောက်ကိုရွှေ့ကြည့်မယ်နော်။

- (၁) Mouse ကိုကိုင်ပါ။
- (၂) Mosue ရဲ့ I Beam Pointer လေးကို Dear လိုအပ်တဲ့ ၁ ရဲ့နောက်ကို ရွှေ့လာပါ။
- (၃) I Beam Pointer လေးဟာ ၁ ရဲ့နောက်ကိုရောက်လာပြီဆိုရင် Click တစ်ချက်နိုင်ပါ။
- ဒါဆိုရင် Insertion Point လေးဟာ ၁ ရဲ့နောက်ကိုရောက်လာပါပြီ။

ဒါက Mouse ကိုသုံးပြုး Insertion Point ရွှေ့တာပါ။ ဒီသင်ခန်းတာကို နားမလည်ရင် ကြိမ်ဖန်များစွာ ပြန်ပတ်ပြီး တစ်ဆင့်ချင်း ကွန်ပူးတာနှင့် လက်တွေ့လုပ်ကြည့်ပါ။ ဘာမှ ခက်ခဲနက်နဲ့တဲ့ သင်ခန်းတမျိုး မဟုတ်ပါ။ ဒါကိုရပြုဆိုပါ နောက်သင်ခန်းတာတစ်ခုကို ဆက်ပြီးလေ့လာတာပို့ကောင်ပါတယ်။

Word 2007 မှာလည်း ဒီနည်းအတိုင်းအသုံးပြုလို့ရပါတယ်။

ပုံ J.6



ကွန်ပူးတာ (လုပ်ငန်းခွင်ဝင်) Microsoft Word 2003 Vs Word 2007 (4 in 1)

## ၂၁။ Select The Text စာတွေကိုအျေးချေဖြင့်

စာတွေကို တစ်ခုရတ္ထုကဲမှုလုပ်ချင်ရင် အရင်ဆုံး ကိုယ်ပြင်ချင်တဲ့တကို ရွှေ့ချယ်ပေးခြင်းကို အင်လို လို Selection လုပ်တယ်လိုပေါ်ပါတယ်။ ဥပမာ Dear ဆိုတဲ့တကို ပြင်ချင်တယ်ဆိုကြပါစိုး။ ဒါဆိုရင် Dear ဆိုတဲ့တကို Selection လုပ်ပေးရလိမ့်မယ်။ Selection မလုပ်ပဲနိုင်ရင် Microsoft Word က ဘယ်တော် ပြင်ရမှန်းမသိဘူး။ Dear ကို Select လုပ်ပြီးမှုခိုင်းမယ်ဆိုရင် ကျွန်တဲ့တလုံး တွေမှာ Effect ဖြစ်မှာမဟုတ် တော့ဘူး။ Dear တစ်ခုထဲကိုပဲ ပြင်ပေးလိမ့်မယ်။ Selection လုပ်ပုံလုပ်နည်း ၆ မျိုးရှိပါတယ်။ အောက်မှာ တစ်ခုချင်းစိကို ရှင်ပြထားပါတယ်။

### ❖ One Word စာသားစုတေသန၏ Select လုပ်ခြင့်

- (၁) ကိုယ်ပြင်ချင်တဲ့တလုံးပေါ်ကို (Mouse Pointer) I Beam Pointer ကိုအောင်ပြု၍ I Beam Pointer ဘာတလုံးပေါ်ကို ရောက်သွားပြီဆိုရင် Double Click နှင့်လိုက်ပါ။
  - (၂) ဒါဆိုရင် အဲဒီတလုံးတွေဟာ အမဲရောင်လေးဖြစ်သွားပါပြီ။ အဲဒီကိုပဲ Selection လုပ်တယ်။ ရွှေ့ချယ်တယ်လိုပေါ်ပါတယ်။
  - (၃) နောက် Selection လုပ်တဲ့နည်းတစ်ခုကို ဆက်ကြည့်ရအောင်။ လောလောဆယ်တော့ ယခြားနောက်တဲ့ Selection ကိုဖောက်ချင်ရင် ညာဘာက်အခြမ်းကလွှတ်တဲ့နေရာ (တလုံးတွေပုံစံတဲ့နေရာ) မှာ တစ်ခုက်နှင့် လိုက်ပါ။
- ဒါဆိုရင် Selection မရှိတော့ပါဘူး။

### ❖ Multiple Words စာသားစုတေသန၏ Select လုပ်ခြင့်

စကားလုံးအမှားကြီးကို Selection လုပ်ကြည့်ရအောင်။

Exercise 1 မှာရှိတဲ့ စာပိုဒ်ထဲက ပထမတော်မြောင်းရွှေ့အလယ်က Representative ကနေ ဒုတိယတော်မြောင်းရွှေ့အလယ် I am အထိကို Selection လုပ်ကြည့်ရအောင်။

- (၁) Mouse ကိုကိုင်ပါ။ I Beam Pointer လေးကို Representative ရဲ့ ရွှေ့မှာ တစ်ခုက်နှင့်ပြီး မလွှတ်ဘဲ မိမ့်လာပေးပါ။ ဘယ်အထိလဲဆိုတော့ ဒုတိယတော်မြောင်းရဲ့ အလယ်က I am အထိပြင်တယ်။ I am ရဲ့ ၂ အထိ Mouse ကိုဖြိုးဆွဲပါ။ ၂ ရဲ့ နောက်ကိုရောက်တဲ့အသေးမှာ Mouse ကိုလွှတ်ပေးပါ။ ဒါဆိုလို့ရင် စကားလုံးအမှားကြီးကို Selection လုပ်ပြီးသွားပါပြီ။ ဒါနည်းကတော့ နည်းနည်းကိုတယ်။ တစ်နောက်တည်းနဲ့ တော့ သင်လုပ်တတ်ချင်မှ လုပ်တတ်လိမ့်မယ်။ မရရင်တော့ ကြိမ်ဖန်မှားစွာလုပ်ကြည့်လိုက်ပါ။ Mouse ကို

မြန်းဆွဲလတဲ့အခါဗာ ကိုယ်လိုတဲ့နေရာကို မရောက် မချင်း Mouse ကို စိတ္တေးတာကို မလွှတ်လိုက်ပါ။ ပြန်ပြောပါမယ်။ ကိုယ် Select စလုပ်စယ်နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး မလွှတ်သေးဘဲ ကိုယ်ပြုလုပ်စယ် Selection အဆုံးထိ Mouse ကိုဖွဲ့သွားရပါတယ်။ ပုံ ၂၅ မှာ Selection လုပ်ပြီးရင် ဖြစ်လာမယ့် ပုံစံကိုပြထားပါတယ်။

ပုံ ၂၅

I wish to apply for the position of Sales, Representative. I am 21 years of age and was educated at Hilltop School. I am employed as a sales representative with Stains Ltd., I would require a salary of at least 10,000 per year. My references are P.40 Grove Street. Moorcroft and J. L. Pierce, Longacre Road, Littletown, Surrey.

Selection ပြန်ဖောက်တဲ့အခါဗာလည်း အပေါ်မြောပြောခဲ့သလိုပဲ ပြန်ဖောက်ပေးပါ။

#### ❖ **One Line စာစီလိုင်းတည်းကို Select လုပ်ခြင်း**

တစ်လိုင်းတည်းကို Select လုပ်ချင်ရင် - Mouse Pointer ကို

- (က) Selection Bar သို့ထွက်ပြီး ကိုယ် Select လုပ်ချင်တဲ့လိုင်းကို မြှေးခေါင်းသိုးတည်ပြီး Mouse ရဲ့ ဘယ်ဘက် Click တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပုံ ၂၆ ကိုကြည့်ပါ။
- (ဂ) ဒါဆိုရင်တစ်လိုင်းတဲ့ ကွက်တိ Selection ပြစ်သွားပါလိမ့်မယ်။

ပုံ ၂၆

I wish to apply for the position of Sales, Representative. I am 21 years of age and was educated at Hilltop School. I am employed as a sales representative with Stains Ltd., I would require a salary of at least 10,000 per year. My references are P.40 Grove Street. Moorcroft and J. L. Pierce, Longacre Road, Littletown, Surrey.

#### ❖ **Multiple Line စာစီအောင်းများကို Select လုပ်ခြင်း**

- (က) Mouse Pointer ကို Selection Bar ကိုထွက်ပေးပါ။ အပေါ်ကသင်ခန်းတာအတိုင်းပါပဲ။
- (ဂ) ကိုယ် Select စလုပ်ချင်တဲ့ လိုင်းမှာ Click နှင့်ပြီး အောက်ကိုတည့်တည့်ဖွဲ့ချုပိလိုက်ပါ။ ကွန်ပျူတာ (လုပ်ငန်းခွင်ဝင်) Microsoft Word 2003 Vs Word 2007 (4 in 1)

- (၃) ကိုယ်ရင်ချင်တဲ့နေရာရောက်ရင် လွှတ်လိုက်ပါ။ ပုံ ၂.၅ မှာပြထားပါတယ်။

ပုံ ၂.၇

I wish to apply for the position of Sales, Representative. I am 21 years of age and was educated at Hilltop School. I am employed as a sales representative with Stains Ltd., I would require a salary of at least 10,000 per year. My references are P.40 Grove Street. Moorcroft and J. L. Pierce, Longacre Road, Littletown, Surrey.

#### ❖ **One Paragraph စာတို့တစို့ခို့တည့်းကို Select လုပ်ခြင်း**

- (၁) Mouse Pointer ကို Selection Bar သို့ထွက်ပေးပါ။  
 (၂) ကိုယ် Select စလုပ်ချင်တဲ့ စာတို့မှာ မြှေးခေါင်းသွေ့တည်ပြီး Double Click ဖို့ပေးပါ။  
 ဒါဆိုရင် စာတို့တစ်ပိုဒ်စာကွက်တဲ့ Select ပြစ်သွားပါတယ်။ ပုံ ၂.၈ ကိုကြည့်ပါ။

ပုံ ၂.၈

I wish to apply for the position of Sales, Representative. I am 21 years of age and was educated at Hilltop School. I am employed as a sales representative with Stains Ltd., I would require a salary of at least 10,000 per year. My references are P.40 Grove Street. Moorcroft and J. L. Pierce, Longacre Road, Littletown, Surrey.

စာပိုဒ်ဆိတာက Space ပြားပြီးရှိက်ခဲ့တဲ့လိုင်းရှည်တွေကိုပြောတာပါ။ စာပိုဒ်ရှိက်တဲ့အခါး၊ Space ပြားပြီးရှိက်ရပါတယ်။ Enter နိုင်စရာ မလိုပါဘူး။ Enter ကစာတို့ခွဲတဲ့အခါး၊ အောက်တစ်လိုင်းဆင်းတဲ့အခါးမှာသာသုံးရတာပါ။

#### ❖ **Whole Doc ခုက်ထားလွှှာစာတွေအကူနှံးကို Select လုပ်ခြင်း**

- (၁) Doc ဆိတာက Document ကိုပြောတာပါ။  
 (၂) ရိုက်ထားသမျှစာတွေအားလုံးကို Select လုပ်ချင် Mouse Pointer ကို Selection Bar ဝှုံထွက်ပြီး အပေါ်ကသင်ခန်းစာတွေအတိုင်း မြှေးခေါင်းကို စာတွေဘက်သို့ချယ်ထားပါ။ ပြီးရင် Keyboard မှာရှိတဲ့ Ctrl (Control) လိုက်ရေးထားတဲ့ခလုတ်ကို သင်ရှုံးသာယ်ဘက်လက်နှင့်ဖြေားမြှုံးမြှုံး၊ Mouse ချုံးသာယ်ဘက်ခလုတ်ကို ကပ်ချက်နိုင်ပါ။ ဒါဆိုရင် ရိုက်ထားသမျှစာတွေအားလုံး Selection ပြစ်သွားပါပြီ။

က ဒီလိုဆိုရင် Selection လုပ်တတ်အောင်သင်ပေးတဲ့သင်ခန်းစာပြီးသွားပါပြီ။

## ၂၃၃ Delete The Text စာအွားထွေဖျက်စီမံခြင်း

Typing ရှိက်တုန်းကတေတွေ့ဗျားလိုပျက်တဲ့ ခလုတ်လေးကို Backspace လိုပေါ်တယ်ဆိုတာသိနဲ့ပြီဖော်။ စာတွေကိုပျက်တဲ့အခါ့ဗျာ Backspace တစ်ခုတည်နဲ့ ပျက်လိုရတာမဟုတ်ဘူး။ နောက်တစ်ခု နှိမ်သေးတယ်။

အဲဒီက Delete တဲ့ သုကလည်း Keyboard မှာပဲရှိတာပါ။ ပြန်ဖြောမယ်။

(၁) Backspace ဆိုတာက Insertion Point ရဲ့ဘယ်ဘက်ကတေကိုပျက်ပစ်တာပါ။

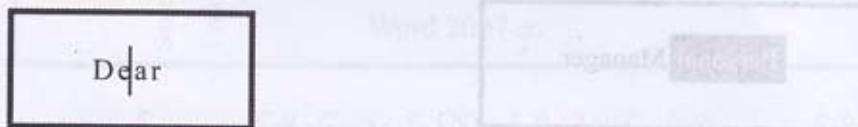
(၂) Delete ဆိုတာက Insertion Point ရဲ့ညာဘက်ကတေတွေကို ပျက်ပေးတယ်။

ဒီတော့အချပ်ပြောရင် Insertion Point ရဲ့ဘယ်ဘက်ကတေကိုပျက်ချင်ရင် Backspace နဲ့ပျက်။ ညာဘက်ကတေကိုပျက်ချင်ရင် Delete နဲ့ပျက်ပေါ့။ ဒီက Character တစ်လုံးချင်းဝါအတွက်ပါ။  
ကဲ ပျက်ကြည့်ရအောင်။

Dear လိုပေးထားတဲ့တဗ္ဗာ a ကိုပျက်ချင်တယ်။

(၃) Insertion Point ကို e နဲ့ a ကြားမှာထားပေးပါ။ ပုံ ၂၉ လိုပြစ်နေလိမ့်မယ်။

ပုံ ၂၉



(၂) ဒီတော့ ကိုယ်ပျက်ချင်တဲ့ a က Insertion Point ရဲ့ ဘယ်ဘက်မှာရှိလား။ ညာဘက်မှာရှိလား ဆိုတာကို ကြည့်ရပါတယ်။ အချုပ်ချင်တဲ့ a က Insertion Point ရဲ့ ညာဘက်မှာရှိတဲ့အတွက်ကြည့်နဲ့ Delete ကိုနိုင်လိုက်ပါ။ ဒီဆို a ပျက်သွားပေါ့ပြီ။

ကဲ အချိန်မှာ - Dear မှာ Der ပဲရှိတော့တယ်။ Insertion Point က e နဲ့ r ကြားမှာရှိနေတယ်။

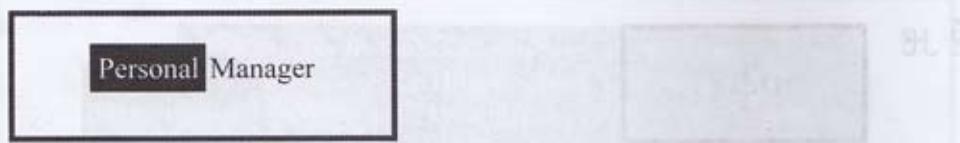
(၁) Backspace ကိုနိုင်လိုက်ရင် ဘယ်တေလုံးပျက်သွားမလဲ။ e ပျက်သွားမှာပေါ့။ ကဲ လုပ်ကြည့်လိုက် ပျက်သွားပြီဖော်။ အခု Insertion Point က D နဲ့ r ကြားမှာရှိနေတယ်။

(၂) အချိန်မှာ Delete Key ကိုနိုင်လိုက်ပါ။ ဘာပျက်သွားမလဲလို့။ r ပျက်သွားမှာပေါ့။

ကဲ Backspace Key ကိုနိုင်ပြီးပျက်တာနဲ့ Delete Key ကိုနိုင်ပြီးပျက်တာကို တစ်ခါတည်းရွား အောင် အကြောင်းကြောင်းလုပ်ကြည့်ပါ။ Dear ကိုပျက်လိုက်တာ အကုန်ကုန်သွားရင် နောက်တာသားတစ်ခုမှာ ထားပြီ ထပ်မံပဲကြည့်ပါ။ ဒီ သင်ဆန်းတကိုရှု နောက်တစ်ခုကိုဆက်သစ်ထဲ့ အဆင်ပြောပါ။ တစ်ခါတည်းလည်း စာရွားတာပေါ့။ ဒီတော့ အလွယ်မှတ်ရင် -

- (c) ဘယ်ဆို Backspace
- (j) ညာဆို Delete ပြီ။
- ကဲ ဒီတစ်ခါ စာတွေအများကြီးကိုတစ်ခါတည်းဘယ်လိုဖျက်မလဲဆိုတာပြောပြုမယ်။  
စာတွေအများကြီးကို ဖျက်ချင်ရင်တော့ -
- (o) ကိုယ်ဖျက်ချင်တဲ့စာကို Select လုပ်ပြီး Delete တန်းနှုပ်လိုက်ရှုပါပဲ။  
အချုပ်ဖျက်ချင်တဲ့ စာသားက Personal Manager လို့ရေးထားတဲ့ စာကြောင်းက Personal ကိုဖျက်  
ချင်တယ်ဆိုကြပါစိုး။ ဒီတော့ Personal က One Word လော့
- (p) သူကို Selection အရင်လုပ်ပါ။ ဘယ်လိုလုပ်မလဲ။ Mouse Pointer (I Beam Pointer) ကို  
Personal ဆိုတဲ့ စာလုံးပေါ်သွားတင်ထားလိုက်။
- (q) ပြီးရင် Mouse ရဲ့ဘယ်ဘက်ဆလုပ်ကို Double Click နှုပ်ရတယ်နော်။ ပုံ ၂၁ လိုပြစ်နေလိမ့်မယ်။  
ဒါဆို Selection ပြစ်သွားပြီ။ Selection ပြစ်သွားရင် Delete ကိုနှုပ်လိုက်ပါ။ ဒါဆို Personal ပျက်သွားပါပြီ။

ပုံ၂၁



- ဒါလိုပဲ ဒီထင်များတဲ့စာတွေကို ဖျက်ချင်ရင်လည်း Selection လုပ်ပြီးမှ Delete နှုပ်ရပါတယ်။  
ဆိုလိုတာက One Line တို့ Multiple Line တို့ One Paragraph တို့ Whole Doc တို့ကိုဖျက်ချင်ရင်လည်း  
Selection လုပ်ပြီးမှ Delete နှုပ်ရတယ်လို့ပြောတာပါ။ ကဲ ထပ်လုပ်ကြည့်ရအောင်။
- (r) ဒါဆိုရင် 15<sup>th</sup> July 1997 လို့ရေးထားတဲ့ စာကြောင်းကို Select လုပ်ပြီး Delete နှုပ်ပေးပါ။ ကိုယ်  
ဘာသာကိုကြီးစားပြီးလုပ်ကြည့်နော်။ တစ်ဆင့်ချင်းမပြောပြီတော့ဘူး။

Word 2007 မှုလည်း ဒီနည်းအတိုင်းပဲ။

### ၂-၃-၇ Undo လုပ်ပြီးသားဘလုပ်ကို မလုပ်တော့ခြင်း

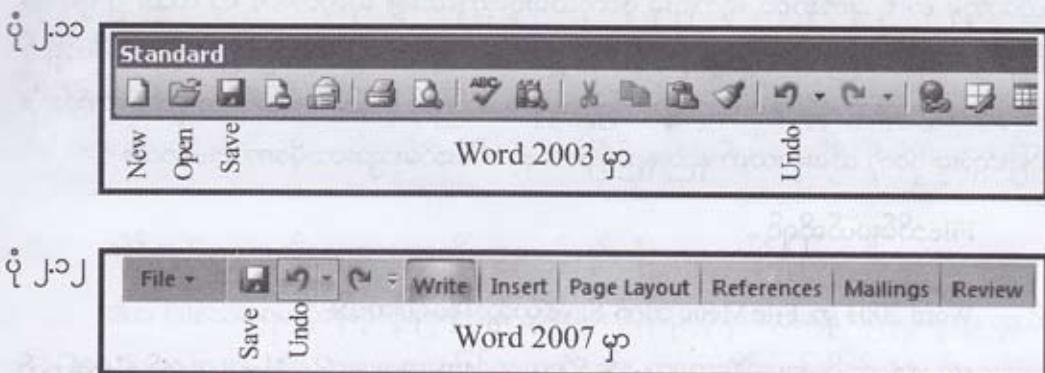
ရန်ကျကျရိုင်းလိုက်တဲ့ စာကြောင်းကိုဖျက်လိုက်ပြီး မှားဖျက်ပိုလိုပါခိုပြီး စာကြောင်းလေးကို  
ပြန်လိုချင်တယ်ဆိုရင် -

- (o) Edit Menu ထဲက Undo ဆိုတာကိုရွေ့ပေးပါ။

### (j) ဒီဆိုရင် ဖျက်ထားတဲ့တတ္ထပြန်ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။

Word 2003 မှ Edit Menu ထဲက Undo စိုးမသွားချင်ရင် Standard Toolbar မှာရှိတဲ့ Undo (ဘယ်ဘက်ကို ပြန်တဲ့ ပြေားကျွေးကွေးလေး) ခလုတ်လေးကိုနိပ်လိုက်ပါ။

ပုံ ၂၁၁ က Word 2003 ရဲ့ Undo ခလုတ်လေးပါ။ Word 2007 မှာကျတော့ Edit Menu အောက်က Undo လို့ ပြောလို့မရပါ။ Word 2007 မှာ ပုံ ၂၁၂ မှာပြထားတဲ့ Undo ခလုတ်ကိုပို့ဆိုပြီး Undo လုပ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။



Undo ခလုတ်ဟာ နောက်ကို ခြေတစ်လျှမ်း ပြန်ဆုတ်လို့ရပါတယ်။ ဆိုလိုတာက ဖျက်လိုက်တဲ့တတ္ထပြန်သော်လည်း ဘယ်အလုပ်ကိုပဲ လုပ်လိုက် လုပ်လိုက် လုပ်ပြီးတော့မှ မလုပ်ချင်တော့ဘူးဆိုရင် Undo ပုံးပြုလိုက်ရင် အရပ်ပုံစံအတိုင်းပါမြစ်သွားပါတယ်။ ဒါကြောင့် Undo ခလုတ်လေးဟာ နောက်ကို ခြေတစ်လျှမ်း ပြန်ဆုတ်လို့ရတယ်လို့ပြောတာပါ။

ပြန်ပြောပြီးမယ်။ Undo ဆိုတာ ကိုယ်လုပ်ခဲ့တဲ့လုပ်ရပ်တစ်ခုချင်းရှိနောက်ကိုပြန်ဆုတ်လို့ရတယ်။

က အခု သင်ခန်းစာ ၂ အနေနှင့် စာရှိရှိတတ္ထပေးအောင်သင်ပေးခဲ့တယ်။ ရိုက်ပြီးသားစာတွေပြုပြုတတ် ဖို့လိုအပ်တဲ့ အခြေခံအချက်တွေသင်ပေးခဲ့တယ်။ သင်ခန်းစာ ၂ မှာတော့ ဒီလောက်ပဲ။ သင်ခန်းစာ ၃ ကျော် စာတွေကို ပုံစံပြုတော်တွေသင်ပေးမှာပါ။ အခုတော့ ကျွန်ုတ်တို့ ရှိရှိထားတဲ့ စာတွေ နောက်ပြန်သော်လည်း ကွန်ပူးတာမှာသိမ်းထားပေးဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ ဒီတော့ ဒိုင် သိမ်းခြင်းသင်ခန်းစာကိုစရေအာင်။

### ၂.၄ Saving The File ခြင်းခြင်း

ကျွန်ုတ်တို့အရှိရှိထားတဲ့တတ္ထကို Documents ဒါမှာမဟုတ် File(ဖို့) လိုပေါ်ပါတယ်။ ငါးတို့ ကို နောက်တစ်ခုနှင့်မှာ ပြန်သော်လည်းချင်တယ်။ ပြန်သုံးချင်တယ်ဆိုရင် ဒါ ဖိုင်တွေကို ကွန်ပူးတာမှာ ပါတဲ့

ကွန်ပူးတာ (လုပ်ငန်းခွင်ဝင်) Microsoft Word 2003 Vs Word 2007 (4 in 1)

Hard Disk ဆိတ်ကြီးမှာ သိမ်းပေးထားရပါတယ်။

အကယ်၍ သင်ဟာ Hard Disk ဆိတ်ကိုမသိခဲ့ရင် ကိစ္စမျှပါဘူး။ အဲဒီတွေကော်ထားလိုက်။ လောလောဆယ်သိမှာက -

ကိုယ်ရှိက်ထားတဲ့ စာတွေဖိုင်တွေကို အဲဒီလိုပု မသိမ်းထားရင် နောက်ပြန်ခေါ်လိုပါတော့ဘူး။ See တယ်နော်။ ဒီတော့ နောက်ပြန်လိုချင်ရင် စိုင်တွေကို သိမ်းပေးထားရမယ်။ ဖိုင်သိမ်းတာကို ဘိုလို Save လုပ်တယ်လိုခေါ်တယ်။

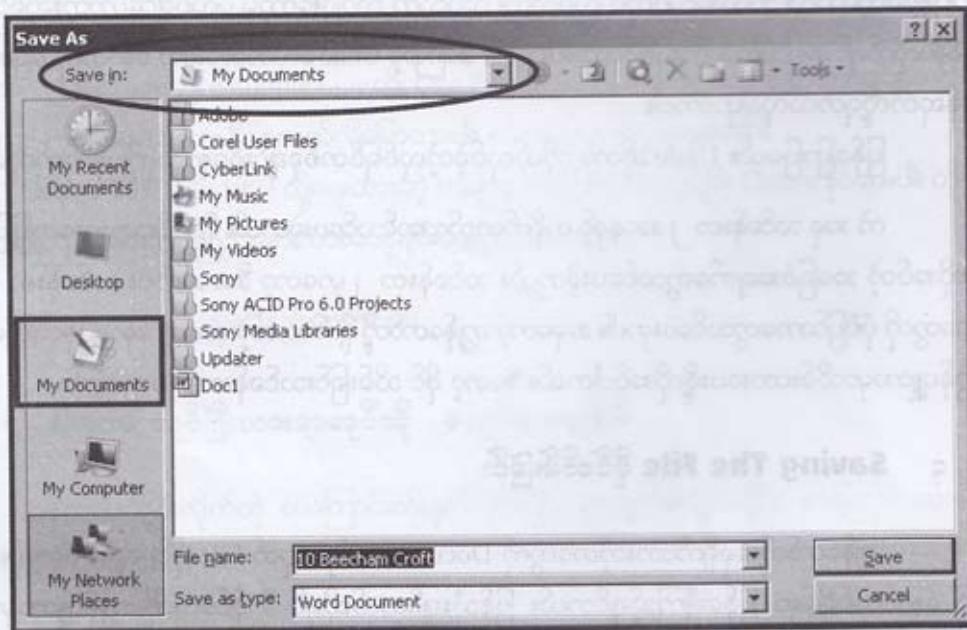
စိုင်တွေကို သိမ်းတဲ့အခါးမှာ ဥပမာ ဆိုပါတော့နော်။ ကိုယ်က စာ ၅ မျက်နှာ ရှိရင်စရာရှိတယ်ဆိုပါပြီ။ ဘယ်တော့ပု စာ ၅ မျက်နှာစလုံရှိကိုပြီးပု စိုင်ကိုသိမ်းလိုပါကြီးတားနဲ့။ ဆိုလိုတာက စာ လည်း ၅ မျက်နှာ ရှိရင်ပြီးသွားရော အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် ကွန်ပူးတာ Power Off သွားရင် သွားပြီ တဲ့တာ ကိုယ်ရှိက ထားတဲ့ စာတွေ ဆုံးသွားပြီ။ ဒါ ယောက်အားပြုအာမျိုးပဲ။ ဒါကြောင့် ဖိုင်သိမ်းတယ်ဆိုတာ ရှိရင်စရာအားလုံး ရှိရင်ပြီသွားပု စိုင်ကို သိမ်းမှာထက် နည်းနည်းပြီးတာနှင့် သိမ်းသိမ်းသွားတာပိုကောင်းမောင်းပါတယ်။

File သိမ်းပယ်ဆိုရင် -

- (c) Word 2003 မှာ File Menu ထဲက Save မှာသွားနိုင်ရပါတယ်။

Word 2003 မှာ File ထဲက မသွားချင်ရင် Standard Toolbar က ရွှေ့ချုပ်ကော်များရှိပါတယ်။ ခလုတ်လေးက Save လုပ်တဲ့ခလုတ်လေးပါ။ Word 2003 အတွက် ပုံ ၂၁ ကြိုက်ပါ။

ပုံ ၂၁။



Word 2007 အတွက် ပုံ ၂၂၂ ကြိုးကြည့်ပါ။ မှားမှာစိုးရင် ခလုတ်လေးတွေရဲ့အောက်မှာ မြှေးဆောက် ကြည့်လို့ရပါတယ်။ Save လို့ရေးထားတာကိုတွေ့လို့ပေးပါ။ တစ်ချက်နှင့်ပေးပါ။ ပုံ ၂၃၁ ပေါ်လာပါလို့ပေးပါ။

စိုင်ကိုသိမှုပေးပို့လို့ရအောင် အူဒီ စိုင်ကို နာမည်ပေးရတယ်။ လူတွေလိုပဲပေး။ နာမည် ဖို့ရင် ဘယ်သော်လို့ရမတော်။ ဒါတော့ မှတ်ထားပေးပါ။ စိုင်ကို သိမ်းရင် စိုင်နာမည်ပေးရတယ်။ ကိုယ်ကြိုက်တာ ပေးလို့ရတယ်။ စာလုံးအကြီးအသေးကအဝကိုယ်ကြိုက်တာပေးလို့ရပါတယ်။ ဒါကတစ်ချက်။

နောက်တစ်ချက်က အူဒီဖိုင်လေးကို ဘယ်မှာသိမ်းမလဲဆိုတဲ့ သိမ်းဆည်းတဲ့အခန်းကိုပေးရတယ်။ ကွန်ပူးတာရဲ့ Hard Disk မှာအခန်းတွေအားကြိုးမြှုပ်တာ။ ဒါတော့ စိုင်သိမ်းတဲ့အခါ စိုင်ရဲ့ နာမည်ကို ပေးရေးတိုင်မဟုတ်ဘူး။ ဒါ စိုင်လေးကို ဘယ်အခန်းထဲမှာ သိမ်းပေးပါခိုတာကိုပြောရတယ်။ ကိုယ် ကိုယ်တိုင် ကလည်း စိုင်တစ်ခုကိုပြန်သော်လည်းကောင်းမာရမည့်နှင့် သိမ်းထားတယ်။ ဘယ်အခန်းထဲမှာ သိမ်းထားတယ်ဆိုတာကိုသိမို့ မှတ်မို့လို့အားပေးပါ။ အူလာလို့မဟုတ်ရင်ဖို့ပြန်သော်လည်းကောင်းမာရမည့်နှင့် သိမ်းထားပါ။

(j) အော်မှာ Save in လို့ရေးထားတာကိုတွေ့တယ်နော်။ ပုံ ၂၃၃ မှာဖိုင်းပြထားပါတယ်။

ဒါက File သိမ်းရမယ့်နေရာလို့ပြောတာပါ။ သိမ်းရမယ့်နေရာကို မှတ်ထားမှသာပြန်ရှုရတာ လွယ်မှာ ပေး။ အခု Save in မှာ My Documents ဖြစ်နေတယ်နော်။ စာတွေသိမ်းမယ်ဆိုရင် My Documents ထဲမှာပဲ သိမ်းမယ်နော်။ Save in မှာ My Documents ကရှုန်ပြီးသား။ အကယ်၍ ဒါနေရာမှာ My Documents မရှိဘူးဆိုရင် Save in ရဲ့အောက်တည်တည်မှာ My Documents လို့ရေးထားတဲ့ နေရာမှာ နိုင်လိုက်လည်းရတယ်။ ပုံ ၂၃၄ မှာဘောင်ဆုံးပြထားပါတယ်။ ဒါဆို My Documents ထဲရောက်သွားပြီး။

(၁) File တွေကိုသိမ်းရင် စိုင်နာမည်ပေးရပါတယ်။ ဒါတော့ File နာမည်ပေးမယ်ဆိုရင် File name လို့ရေးထားတဲ့ ဘေးမှာ 10 Beecham Croft လို့ ပေါ်နေလို့ပေးပါ။ အခုသိမ်းနေတဲ့တာတွေရဲ့ ထိုင်ဆုံး စာကြောင်ပဲ။ နာမည်ကို 10 Beecham Croft လိုပေးလိုက်ပါလာတဲ့။ Microsoft Word ကအကြံပေးနေတဲ့ သဘောပါ။ က ရှင်းပြုမယ်။

ကျွန်တော်အပေါ်က မှတ်ချက်မှာပြောခဲ့တယ်မဟုတ်လား။ စိုင်ကိုပြန်သော်လည်ကို မှတ်မို့လို့မယ်ဆိုတာလေး။ ဒါဖိုင်လေးကို ကျွန်တော်တို့က စာရွက်ပေါ်မှာပေါ်လာအောင် Print ထုတ်လိုက်တယ်။ ပြီးတော့ လူကြိုးဆိုတာတယ်။ နောက်တစ်ပတ်လောက်ကျတော့ ဒါ စာရွက်လေးကိုယ့်ဆိုပြန်ရောက်လာတယ်။ အူဒီစာရွက် (စိုင်) မှာပြစ်စရာတွေရှိနေတယ်ဆိုကြပါစို့။ အူဒီ ဖိုင်လေးကို ကွန်ပူးတာကနေပေါ်ဖွံ့ဖြို့လိုအားပေါ်ပြီး။ ဘုတ်ပြုနော်။ ကတ်ရည်လည်တယ်နော်။

က အူဒီဖိုင်လေးကိုပြန်ဖွံ့ဖြို့ စိုင်နာမည်ကို ကိုယ်ကမ္မားနေရာပြီးဆိုပါစို့။ ဒါဆို ကြိုင်ပူးပြီး။

အသင် စိတ်မပူလင့်။ ဒါဖိုင်လေးရဲ့ ထိုင်ဆုံးစာကြောင်ပဲ။ ဒါဖိုင်လေးရဲ့နာမည်ပဲပေး။ ဒါကြောင့်

ကွန်ပူးတာ (လုပ်ငန်းခွင်ဝင်) Microsoft Word 2003 Vs Word 2007 (4 in 1)

မိန်တွေကိုသိမ်းတဲ့အခါ ဖိန်နာမည်ပေးရင် ကိုယ့်စိတ်ကြိုက်နာမည်ပေးလို့ရသည်ဆိုသော်ဖြေားလည်း -

အခုပြောသလို ဖိန်တစ်စိုင်ရဲ့ ထိပ်ဆုံးစာကြောင်းကိုသာ ဖိန်နာမည်အဖြစ်သတ်မှတ်ပြီးပေးလို့ကိုရင် ပြန်သော်အခါကြတော့ - သဘောပေါက်လားမသိဘူး။ လူကိုးသိက ပြန်ပြင်ဖိုင်းတဲ့စာချက်က ကိုယ့်ဆိုမှာ ရှိနေဖြတ်လော့။ အဲဒီ ဖိုင်းပြန်သော်မျှ လက်ထဲကတွေ့ရှိနာပါတဲ့ စာတွေရဲ့ ပထားဆုံးစာကြောင်းက ဖိန်နာမည် ပဲပေါ့။

က ဒါကြောင့် အခုလည်း Microsoft Word ကအကြံပေးနေတဲ့အတိုင်းပဲ 10 Beecham Croft ဆိုတဲ့ နာမည်နှင့်သိမ်းလိုက်ပါတော့မယ်။

(၄) ဖိန်သိမ်းတာနှစ်ပုံတိုက်သက်ပြီးနောက်ထပ်သိတော်းရမှာက Program တဲ့ဖိုင်တစ်ဖိုင်တစ်ဖိုင်ဟာ ဖိုင် နာမည်တူလို့မရဘူး။ ဆိုလိုတာက စာတွေသိမ်းတဲ့အခါမှာ တစ်စောင်နဲ့တစ်စောင် File နာမည်ပတူရဘူး လို့ပြောတာ။

ဒီတစ်စောင်ကို ဒီနာမည်နဲ့သိမ်းရင် နောက်တစ်စောင်ကျရင် အပြောနာမည်နဲ့သိမ်းရတယ်။ ဒါကလည်း ပိုပိုလိုလိုပြောထားတာပါ။ ကိုယ့်ရိုက်တဲ့ စာရဲ့ ပထား စာကြောင်းနှင့် ဖိန်နာမည်ပေးယယ်ဆိုရင် စာတစ်စောင် နှင့်တစ်စောင် နာမည်သွားတူဝေရမှတ်ဖို့အကြောင်းမရှိတော့ပါဘူး။ အကယ်၍များသွားတူခဲ့လျှင်ဘာတွေပြုစ်လဲ ဘာလုပ်ရမလဲဆိုတာကို ဒီစာအပ်မှာမဖော်ပြုခဲ့တော့ပါဘူး။ ဒါကြောင့် ဖိန်နာမည်ပေးရင် တစ်ဖိုင်နှင့်တစ်ဖိုင် နာမည်ပတူအောင်သာဂရလိုက်ပြီးပေးပါ။

က ပုံးကဲ မှာပြထားတဲ့ ညာပက်အောက်ထောင့်နားက Save ဆိုတဲ့ခလုတ်မှာနှစ်။ အကယ်၍အခု မသိမ်းချင်တော့ရင် Cancel နဲ့ထွက်ပေါ့။ အခုတော့သိမ်းလိုက်ပါ။

က ပြီးရင် File ကိုသိမ်းပြီးပြီးလား မသိမ်းရသေးဘူးလား ဆိုတာကို သိချင်ရင် Microsoft Word ရဲ့ထိပ်ဆုံးက Title Bar ဘားတန်းမှာကြည့်ပေးပါ။ ကိုယ့်ရိုက်ထည့်လိုက်တဲ့နာမည်ပေးနေရင် ဖိုကို သိမ်းပြီးပြီး

Word 2007 မှာတော့ ဖိန်သိမ်းရင် File ထဲက Save မှာ ဖိုင်ရှင်လည်းရှုသလို ပုံးကဲ မှာပြထားတဲ့ ခလုတ်မှာနှစ်လည်းရပါတယ်။ ဖိန်နာမည်ပေးတာတွေကတော့ အပေါက Word 2003 မှာပြောပြထားတဲ့ အတိုင်းတူတူပါပဲ။ က ဖိုင်တော့ သိမ်းပြီးသွားပြီး၊ ကွွန်တော်ကလည်း သုတေသန ဖိုင်သိမ်းတတ်ပြီလို့ဆလိုက်ပြီ။ ဒါပေသိ အဲလေ ဒါပေမယ့် ဖိန်သိမ်းတဲ့အကြောင်းကို ရှင်းပြန့်အကြောင်းတွေကရှိနေပြန်သေးတော့ -

အခု မြင်နေရတဲ့ Exercise 1 ပဲ အောက်ဆုံးက JAMES SMITH ပဲ H နောက်ကို Insertion Point လာထားပေးပါ။ သိတယ်နော်။ Mouse Pointer (I Beam Pointer) ကို JAMES SMITH ပဲ H နောက်မှာလာထား ပြီးရင် Mouse ပဲ ဘယ်ဘက်ခလုတ်ကိုတစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ Insertion Point လေး ဘာ JAMES SMITH ပဲ H နောက်ကိုရောက်လာပါလိမ့်မယ်။ က ကိုဘူးတော့ Enter Key နှစ်ချက်နှင့် ပေးပါ။ အောက်တစ်လိုင်းမြှေးရောက်သွားပြီးရင် အခု တစ်ပက်မှာဘောင်ခတ်ပြထားတဲ့ စာနှစ်ကြောင်းကို ရှိနေရတွေပေးပါ။

Encs

Please Write to me.

ကဲအခု ရိုက်ထဲတားတဲ့စာတွေကို ထပ်သိမ်းဖို့လိုသလားဆိုတာကိုစဉ်းစားကြည့်ရအောင်။ ဒီဟေကြောင်းနှစ်ကြောင်းဟာအခုပုဂ္ဂိုက်လိုက်တာဖြစ်တာကြောင့် စောနက အဲလေ ခုနက သိမ်းထားတဲ့အထူးပါသေးဘူး။ အဲဒဲ့ကိုပြောချင်တာ။ အပေါ်ကသယ်စန်းစာများလည်းပြောခဲ့တယ်။ စာ ၅ မျက်နှာရိုက်မယ်ဆို ၅ မျက်နှာ စလုံပြီးမှ ပိုင်ကိုယသိမ်းနှင့် နည်းနည်းသိမ်းလို့ပြောခဲ့တယ်လေ။ အခုသင်ပေးနေတာ ဒီသေားပဲ။ ပိုင်ကိုသိမ်းပြီးပြီ။ ပိုင်းသိမ်းပြီးမှထပ်ရိုက်တဲ့စာတွေက ခုနက သိမ်းလိုက်တဲ့ အထူးပါသေးဘူး။ ဒါကြောင့် ထပ်သိမ်းပေးဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ See တယ်နော်။ က ဘယ်လိုသိမ်းကြောင်းလဲ။

Save ဆိုတဲ့ ခလုတ်လေးများပဲနှစ်လိုက်ရှုပါပဲ။ Word 2003 သမားတွေက ပုံ ၂၁၁ ကိုကြည့်ပါ။ Word 2007 သမားတွေကတော့ ပုံ ၂၁၂ ကိုကြည့်ပါ။

က အဲဒဲ့ Save ခလုတ်များတစ်ချက်ပဲနှစ်ပေးပဲ။ ဘာထူးခြားလဲ။

ဘာမှထူးခြားများမဟုတ်ဘူး။ ပထမတစ်ခါတုန်းက အဲဒဲ့ Save ခလုတ်များနှစ်ရင် ပုံ ၂၁၃ ပျော်လှို့ပြီး ပိုင်ကိုသိမ်းဖို့အတွက် ပိုင်နာမည်တောင်းနေလိမ့်မယ်။ အခု အဲသလိုမဟုတ်ဘူး။

က ရှင်းပြုမယ်။ ပိုင်တွေကိုသိမ်းတဲ့နေရာမှာ ပထမတစ်ခါ Save ခလုတ်ကိုနှစ်တဲ့အခါန်ပဲ ပိုင်နာမည် ကိုတောင်းတယ်။ နောက်ထပ်ရိုက်တဲ့စာတွေအတွက်ထပ်သိမ်းတဲ့အခါမှာ ပိုင်နာမည်ကရှိပြီးသော်။ အဲဒဲ့ပိုင်မှာ ပဲ အခုထပ်ရိုက်တဲ့တာကိုသိမ်းဝေချင်တာကြောင့် ပိုင်နာမည်ထပ်မတောင်းတာ။ Save ခလုတ်ကို အသင့် နှစ်လိုက်တဲ့အခါန်မှာပဲ သူက သင်နောက်ထပ်ရိုက်ယားတဲ့စာတွေကိုသိမ်းပြီးသွားပြီ။ လျှောက်နဲ့ပဲပြီ။

ဒါဆိုရင်ထပ်ရိုက်လိုက်တဲ့ စာကြောင်းနှစ်ကြောင်းလုံးသိမ်းထားတဲ့အထူးမှာပါသွားပါပြီ။ နောက်ပိုင်း စာတွေဆောက်ရိုက်ရင်လည်း ဒီလိုပဲ ဆက်ပြီးသိမ်းသွားပေးပဲ။

ပိုင်ကိုသိမ်းပြီးတော့မှ အဲဒဲ့ပိုင်မှာပဲ စာတွေကိုထပ်ပြီးတော့ရိုက်လိုက်တို့အဲ သိမ်းပေးဖို့လို့ အပ်ပါတယ်။ အဲသလိုသိမ်းဝိုင်းသိမ်းဝိုင်းမှာ ပထမပိုင်းဆုံးသိမ်းတဲ့အာဒေခါးကိုပဲ ပိုင်နာမည်တောင်းမှာပြုပြီး တော့ နောက်ပိုင်းသိမ်းဆည်းမှုတွေကိုနှစ်နာမည်ထပ်တောင်းမှာမဟုတ်တော့ပါဘူး။ အဲဒဲ့ပိုင်မှာပဲ နောက်ကနေ ဆက်ကာသိမ်းပေးသွားမှာပြုပဲလို့ပါ။ အဲသလိုပိုင်ကိုထပ်ကာထပ်ကာသိမ်းရှုမှာ၊ ဥပမာဏပြောရရင် စာသယ် ကြောင်းလောက်ရိုက်လိုက်၊ သိမ်းလိုက်၊ နောက်ထပ် ဆယ်ကြောင်းလောက်ရိုက်လိုက် သိမ်းလိုက်၊ အဲသလို လုပ်ရမှာပြုပါတယ်။ အားလုံးပြီးမှုသိမ်းပယ်ဆိုတာမျိုးမလုပ်သင့်ပါဘူး။ သိမ်းဝိုင်း၊ သိမ်းဝိုင်းမှာ Mouse နှင့် Save ခလုတ်ကို သွားသွားနိုင်ရတာကြာတယ်လို့ထင်ရင် အပြန်လုပ်လို့ ရတဲ့နည်းတစ်ခုသင်ပေးလိုက်ပါသယ်။ အဲဒဲ့က ကိုဘူးတိုက်က Ctrl နှင့် s ကိုတွဲနှစ်ရတာပါပဲ။ ထုံးခံအတိုင်းပေါ့။ ဘယ်ဘက်လက်မနှင့် ကိုဘူးတိုက်က Ctrl ကိုအရင်စိ လက်ညွှန်းနှင့် s ကို ဖုန်းကန်နဲ့တစ်ခုကိုနှစ်ရတာပါပဲ။

က အခြားလုပ်ပေးနိုင်တဲ့ Shortcut Key လေးတစ်ခုသင်ပေးလိုက်ပြီ။ အဲဒါက Ctrl+s ပဲ။ အဲဒါဘာလဲ။ ဖို့သိမ်းတာ။ ဖို့သိမ်းတာကို Mouse နှင့် Save ခလုတ်ကိုသွားပြီးမန်ပို့ချင်ရင် ကိုဘုတ်ကနေ Ctrl + s နှင့်လို့ရတယ်။ တူတူပဲ။

## ၂၁၅ Saving File With New Name နိုင်နာမည့်အသိအသေးခြင်း

ကိုယ်ခန်ကသိမ်းခဲ့တဲ့မိုင် အကြောင်းအပါးမျိုးကြောင့် အဲဒို့ပိုင်မှာ ပေးခဲ့တဲ့ နာမည်ကိုမထိုက်ဘူး။ ဒီမှာမတုတ်လည်း ဒီမိုင်ကိုပဲ မိုင်နာမည်အသစ်နှင့်ထပ်သိမ်းချင်တယ်။ ဒါဆို Save As ကိုအသုံးပြုရပါတယ်။

File Menu ထဲက Save As ကိုနှိပ်လိုက်ရင် နာမည်တောင်းတဲ့ Box ပေါ်လာမယ်။ ပုံ ၂၁၃ လို့မျိုး Box ပြောပါတယ်။ File Name မှာ ခုနကပေးထားတဲ့နာမည်ရှိတာယ်။ ဒီနာမည်ကိုမထိုက်လိုအသစ်ထပ် ပေးမှာ။ ဒီဆိုရင်ပထမနာမည်နှင့်မတူတဲ့ နာမည်အသစ်တစ်ခုကို File Name မှာရှိက်ထည့်ပေးလိုက်ပါ။ ဒီဆိုရင် Title Bar မှာ အသစ်ပေးလိုက်တဲ့ နာမည်ဖြစ်သွားပါပြီ။ မှတ်ထားပေးရမှာက ဖို့သိမ်းရှင်အမြတ်ပေါ် အသစ်ပေးချင်တဲ့ အခါမှာသာသုံးပါ။ Save As နှဲမသိမ်းပါနဲ့။ Save As ကိုနာမည်အသစ်ပေးချင်တဲ့ အခါမှာသာသုံးပါ။

Word 2007 မှာလည်းမိုင်နာမည်အသစ်ပေးရင် File ထဲက Save As ပါပဲ။

## ၂၁၆ Save နဲ့ Save As ကြာခြားချက်

Save ခလုတ်မှာ 10 ခါနိုင်မယ့်ဆိုရင် ပထမကောင်ခေါက်ပနာမည်ပေးနှို့လိုပါတယ်။ နောက် 9 ခေါက်က ထပ်ခါထပ်ခါ သိမ်းသွားမယ်။ Save As ကို 10 ခါနိုင်မယ့်ဆိုရင်နာမည် 10 ခါပေါ့ရမယ်။ File 10 File ဖြစ်သွားလိမ့်မယ်။ ဒါကြောင့် ပုံမှန်ဖိုင်သိမ်းမယ်ဆိုရင် Save ပဲသုံးမယ်။ နာမည်အသစ်ပြောင်းချင်တဲ့အခါမျိုးမှာ Save As သုံးရပါတယ်။ ပြောရရင်တော့ Save ကသာလျှင် အမြတ်ပေါ်သုံးရမှာဖြစ်ပါတယ်။ Save As က ရုံးမြတ်ရုံး မှသာသုံးရတာပါ။ သင့်အတွက်ကတော့ Save ကပိုအရေးကြိုးပါတယ်။

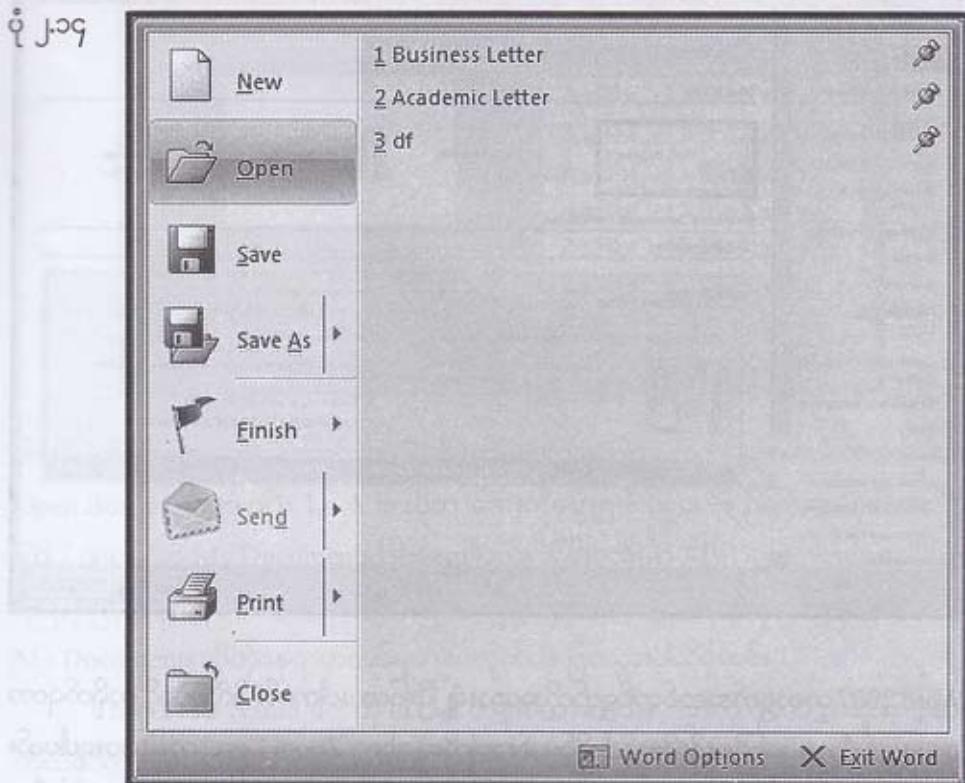
Save As ရဲ့လုပ်ပုံလုပ်နည်းက Save နှင့်အတူတူပဲဖြစ်ပါတယ်။ သဘောတရားပဲကွဲသွားတာပါ။

## ၂၁၇ Closing The File နိုင်စိတ်ခြင်း

ကိုယ်တရိုက်ပြီးသွားလို မလိုတော့တဲ့/အသုံးပြုတော့တဲ့ File တွေကိုသိမ်းပြီးရင်ပိတ်ပေးရမယ်။ အဲသလိုပို့ပြီးမှ နောက်ထပ် အသစ်တစ်ခုကိုသိမ်းပြီး စာတွေထပ်ရှိက်ရမယ်။ မဟုတ်ရင် ရှိက်ပြီးသားဖိုင်ရော့၊ အခုအသစ်ထပ်ရှိက်တဲ့ဖိုင်ရော့ File တွေအများကြီးဖွင့်ထားရင် Computer ရဲ့ Memory (မှတ်ဉာဏ်) တာလေးလာလိမ့်မယ်။ အလုပ်လုပ်တာအေးလာမယ်။ နောက်ဆုံးအလုပ် မလုပ်တော့တဲ့ အထိရှုပ်သွားလိမ့်မယ်။ ဖို့ပို့ရင် File ထဲက Close နှိပ်တို့ရပါတယ်။ Menu Bar ရဲ့နောက်ဆုံးက ကြက်ခြေခံတို့ကိုနှိပ်ရင်လည်း

ရပါတယ်။ Typing Tutor သင်ဆန်းစာ သင်ပေးတဲ့ သင်ဆန်းစာ (၁) မှာကတည်းက ပိတ်ယယ်ဆိုရင် ကြော်ချွောတ် ခလုတ်ကိုစိုင်ရတယ်ဆိုတာသင်ပေးခဲ့ပြီးပါပြီ။

Word 2007 မှာမေတ္တာ File Menu အောက်က Close ကိုရွေးပြီးပဲပိတ်ရပါတယ်။ ပုံ ၂၁၄ မှာ Word 2007 ရဲ့ File Menu ကို ချေပြေပေးထားပါတယ်။

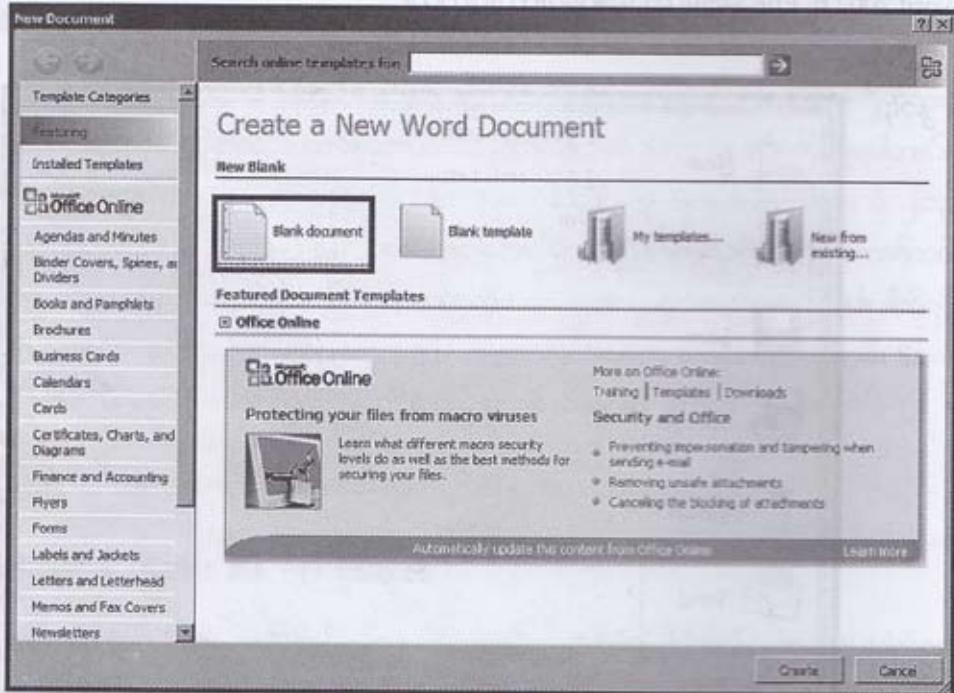


## ၂၁ Creating The New Document စာချက်အသစ်စာစိစွဲကိုတောင်းခြင်း

File တွေပိတ်လိုက်တဲ့အခါမှာ စာချက်တစ်ချက်မှုပါရှိတော့ဘူးဆိုရင် စာချက်အသစ်တစ်ချက် ထင် တောင်းလိုရပါတယ်။ စာချက်အသစ်လိုချင်ရင် File ထဲက New မှာဖို့ရပါတယ်။ Word 2003 မှာ File ထဲက New နဲ့မသွားချင်ရင် Standard Toolbar (ပုံ ၂၁၁ ကိုပြန်ကြည့်) ကတော်အပြောက်လေးမှာ မြှေးထောက်ကြည့်ပါ။ ဒါဆိုပျောက New Blank Document လိုလာပြနေလို့ပါ။ အဲဒါ စာချက်သက်တော်းမှုဖို့လည်းရပါတယ်။ ဒါဆိုရင် စာချက်အသစ် တစ်ချက်ကျလာပြီး။

Word 2007 မှာတော့ File ထဲက New ကိုသွားရပါတယ်။ အဲဒီမှာ Blank Document ကို ရွေးလိုက်ရှုပါပဲ။ ပုံ ၂၁၅ ဖူးပြထားပါတယ်။ ပြီးရင် ပုံ ၂၁၅ ညာဖက်အောက်ထောင့်နားက Create ခလုတ်ကို နှိပ်လိုက်ပါ။ ဒါဆို Word 2007 မှာ စာရွက်အသစ်တစ်ချက်ကျလာပါပြီ။

ပုံ ၂၁၅



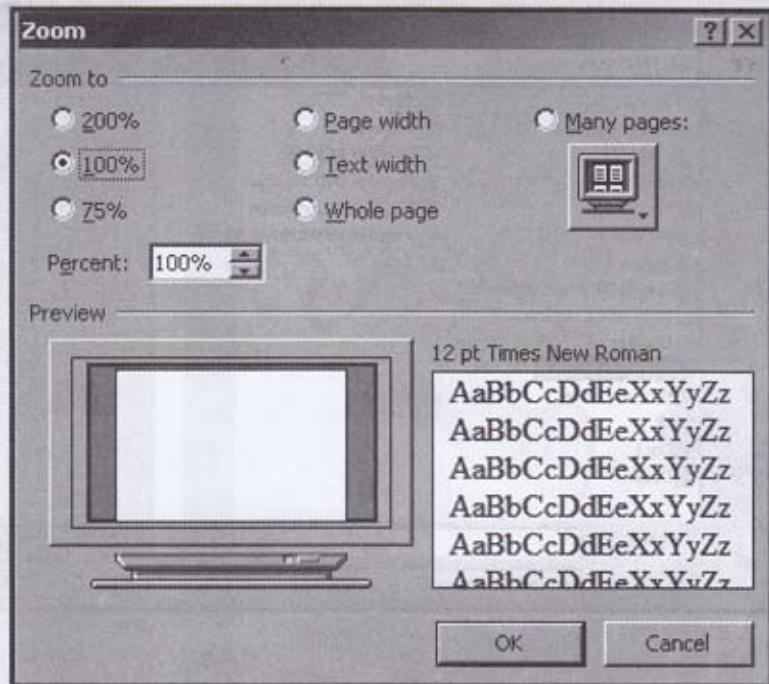
Word 2007 မှာစာရွက်အသစ်တစ်ချက်ကိုအသေးချုပ်ပြီးပြထားပါတယ်။ ဒါလိုပုံစွဲ စာရွက်ရတာ အဆင်ပြောမဟုတ်ပဲဘူး။ အကြီးချွဲဖို့လိုအပ်ပါလိမ့်မယ်။ အကြီးချွဲချင်ရင် Zoom Level ကိုချိန်ပေးရပါမယ်။ Zoom Level ကတော့ စာရွက်ရဲ့ညာဖက် အောက်မြော့ 10% ဆုံးပြီးပြထားပါတယ်။ ငါး 10% ပေါ့မှာ Mouse Pointer ကိုသွားတတ်ပြီး Mouse Left Click ကို တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ ပုံ ၂၁၆ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။

ငါးမှာ 100% ကိုရွေးပါ။ ပြီးရင် OK ပြောပါ။ ဒါတော့မှာ ကြည့်ရတာအဆင်ပြောပါလိမ့်မယ်။ အခုံ အချိန်ကျွဲ့ စာရွက်ဖို့လည်းအသစ်ပြောနေပါလိမ့်မယ်။ Word 2003 သမားတွေကတော့ ဒါကိုလုပ်ဖို့လိုပဲဘူး။ ကဲ ဒါဆို Word 2003 မှာရော မှာပါ စာရွက်အသစ်တစ်ချက်ခေါ်တတ်သွားပြီပေါ့။

## ၂၁၆ Opening The Old File စိုင်လောင်းပြန့်စွဲနိုင်ပါ

သိမ်းထားတဲ့စိုင်တွေပြန်ဖွင့်ချင်ရင် Open ခလုတ်မှာနှိပ်ရပါတယ်။ File ထဲက Open နှုန်းလည်း ရပါတယ်။ Standard Toolbar က အပါရောင် Box လေးမှာ မြှားထောက်ကြည့်ရင် Open ဆိုပြီးလာပြု

ပုံမှန်



ပါလိမ့်မယ်။ ပုံ ၂၁ ကိုပြန်ကြည့်ပေးပါ။ အဲဒီမှာနိုင်လည်းရပါတယ်။ ပုံ ၂၁ၧ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ ဒဲဆိုရင် Open Box လေးကျလာပြီး Look in ဆိုတာလေးကိုတွေ့ရပါလိမ့်မယ်။ ပြန်ရှာရမယ့်နေရာလို့ပြောတာပါ။ အဲဒီ Look in မှာ My Documents ဖြစ်နေရပါမယ်။ သိမ်းတုန်းက My Documents မှာသိမ်းခဲ့တဲ့အတွက် ကြောင့် ပြန်ရှာရန်လည်း My Documents မှာပဲ ပြန်ရှာရပါတယ်။ မဖြစ်နေရင် ပုံ ၂၁ၧ မှာ ဘောင်ဆတ်ပြထားတဲ့ My Documents ဆိုတဲ့နေရာမှာတစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ဖြစ်သွားပါလိမ့်မယ်။

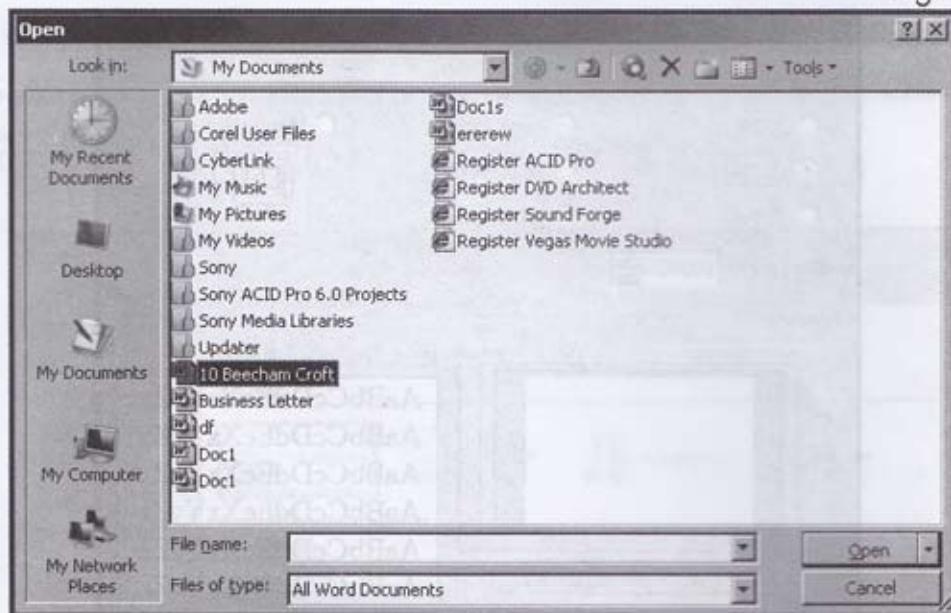
သူက File Name တွေကို A to Z တန်းစိတားတယ်။ အဲဒီလို ပိုင်တွေအများကြီးအထဲက နေ့က ကိုယ့်စိုင်ကို ပြန်ရွေးရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကိုယ့်ရဲ့စိုင်ကိုတွေ့ရင် အဲဒီ စိုင်နာမည်ပေါ်မှာတစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။

က ခုန်က သိမ်းထားခဲ့တဲ့ 10 Beecham Croft ဆိုတဲ့စိုင်ကိုတွေ့နေလား။ သူကိုရွေးလိုက်ပါ။

ပြီးရင် ပုံ ၂၁ၧ ညာဖက်အောက်ထောင့်နားက Open ဆိုတဲ့ခလုတ်မှာနှင့်လိုက်ရုံးပါပဲ။ ဒဲဆိုစိုင်ပွဲ့လာ ပြောပေါ့။

Word 2007 မှာတော့ File ထဲက Open နဲ့သွားရပါတယ်။ ကျွန်တာတူတူပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

ပုံ ၂၁၁



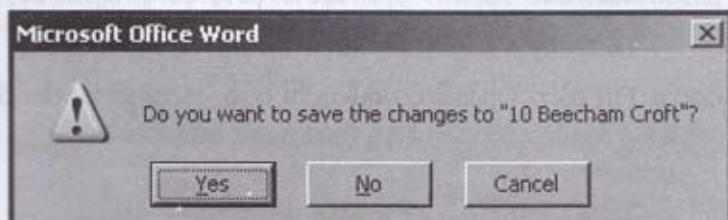
၂၁၂

## Exit The Microsoft Word ထွက်ခွာခြင်း

၃ Program ထဲကြပ်ထွက်ချင်ရင် File ထဲက Exit ချိမ်ဟုတ် အပေါ်ဆုံးမှာရှိတဲ့ Title Bar က အနိဂုံးကြပ်ခြေခံတဲ့ မှတ်တမ်းများဖြင့် ပေါ်လောက်တယ်။

Word 2007 မှာဆိုရင်တော့ File Menu ကိုဖွံ့ဖြိုးပါ၍ ပေါ်လောက်လို့မယ်။ ညာအက်ဒေါက် ထောင့်မှာ Exit Word ဆိုတာရှိပါတယ်။ ငါးမှာနိုင်လိုက်ပါ။ ဒါဆို Microsoft Word ထဲကထွက်သွားပါ လို့မယ်။ အကယ်၍မှား သင်ဟာ လုပ်လက်စိုင်ကို မသိမ်းထားဘေးဆုံးရင်တော့ စိုင်ကိုသိမ်းမလားဆိုပြီး လာမေးနော်းမှာဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါကျ သမိုးမယ်ဆို Yes မသိမ်းဘူးဆို No လို့ဖြေပြုလိုက်မှ Microsoft Word ထဲကထွက်သွားပါလို့မယ်။

ပုံ ၂၁၃



က သင်ခန်းစာ ၁ ကို ဒီလောက်နှင့်ပဲရပ်စားလိုက်ပါတယ်။ တကယ်တော့ အခုံ ကွန်ပူးတာဝကိုင် တဲ့သူဆိုရင် ဒါ သင်ခန်းစာကို ကွန်ပူးတာနှင့်အတူ ၂ နာရီလောက်လေ့လာချိန်ရှိခိုင်ပါလို့မယ်။

# PART III

## CHAPTER THREE

### WORD 2007 Vs WORD 2003

*Editing □  
Formatting*



## ၃၁၁ Insert The Text ကျန်ခဲ့တဲ့စာထောက်ဖြည့်သည့်ခြင်း

စာရိက်တဲ့အခါးမှာ တစ်ခါတစ်လေစာကြောင်းတွေ၊ စာပိုဒ္ဓတွေကျန်ခဲ့မယ်ဆိုရင် အဝကပြန်ရှုက စရာမလိုပါဘူး။ ကျန်ခဲ့တဲ့နေရာမှာ ဖြည့်ထည့်လိုရပါတယ်။

Chapter 2 ရဲ့ Exercise 1 ကိုဖွံ့ထားပေးပါ။ အဲဒီစိန်လောနှင့် အခုသ်စန်းတကိုဆက်သွယ်သူ့မယ် အဲဒီမှာ Dear Sir, လိုပေးရေးထားတယ်နော်။ Dear Sir, ချောက်မှာ or Madam ဆိုတဲ့စာသားကျန်ခဲ့တယ် ဆိုကြပါး။

ဒါဆိုရင် or Madam ဖြည့်ထည့်ရမှာပေါ့။ အဲဒီတော့ကျန်ခဲ့တဲ့စာတွေပြန်ဖြည့်ထည့်မယ်ဆိုရင် ကိုယ်ဖြည့်ထည့်ချင်တဲ့နေရာမှာ Insertion Point ထားရပါတယ်။ Insertion Point ကို Sir နဲ့ (,) ကြားမှာ ထားပေးပါ။ Insertion Point ရွှေ့ကာမှတ်ပိုက်နော်။ Mouse ကိုကိုင်ပြီး ကိုယ်ဖြည့်ထည့်မယ်နေရာမှာ Click တစ်ချက်နှင့်ရတယ်နော်။ ဒါဆိုရင် Insertion Point လေးရောက်သွားပြီ။ Insertion Point လေးဟာ ဘယ်ဘက်က စာသားနဲ့ကပ်နေရင် Space တစ်ချက်ပုတ်ရပါတယ်။ မက်ဘူးဆိုရင်တော့ပုတ်စရာမလိုပါဘူး။ ပြီးရင် or Madam ဆိုတာကိုဖြည့်ထည့်ရမှာပါ။ ဒါဆိုရင် ကျန်ခဲ့တဲ့စာကိုဖြည့်ထည့်လိုက်ပြီးပေါ့။ ဆိုပိုတာက ကျန်ခဲ့တဲ့စာတွေ ထပ်ထည့်ရှုရင် ကိုယ်ဖြည့်ထည့်ချင်တဲ့နေရာမှာ Insertion Point ထားပြီးရင် ကျန်ခဲ့တဲ့စာသား ထပ်ရှုရင်ထည့်ရှုပါပဲ။ ပုံ ၃.၁ မှာ အဆင့်ဆင့်လုပ်ပြထားပါတယ်။

Word 2007 မှာ လည်း ဒီနည်းအတိုင်းအသုံးပြုလိုရပါတယ်။ သိပ်ပြီးတော့ ဗြားနားမှုမျိုးစားပါဘူး။ Word 2007 နောက်ပိုင်း Menu Bar တွေသုံးတဲ့အခါးမှာသာ Word 2003 နဲ့တွေ့သွားမှာပါ။ စာရိက်တာတွေ Select လုပ်တာတွေ၊ ကျန်ခဲ့တဲ့စာတွေ ပြန်ထည့်တာတွေကတော့ အတူတူပါပဲမှာ။

ပုံ ၃.၁

Dear Sir, (ပြင်ပိုတွေရပုံ)

Dear Sir, (Insertion Point ကိုထားလိုက်ပြီးတွေရပုံ)

Dear Sir or Madam, (ပြင်ပြီးတွေရပုံ)

## ၃၁၂ Replace The Text စာတွေကိုသာစားထိုးလေ့လွှာတိုးပါခြင်း

စာရိက်တဲ့အခါးမှာ မှားပြီးရိုက်လိုက်ပိုက်ဆိုတဲ့ စာတွေကို အဝကနေပြန်ရှုရင်စရာမလိုပါဘူး။ မှားသွားတဲ့စာသားကို Select လုပ် ပြီးရင် အဲဒီနေရာမှာပဲ စာသားအယ်နှစ်ကို ပြန်ရှုရင်ထည့်လိုက်ရှုပါပဲ။ စောစောကွွင့်ထားတဲ့ပိုင်းမှာ 15<sup>th</sup> July 1997 လိုပေးထားတယ်လေ။ တကယ်ဆိုရင် ဒီနေရာမှာ July မဟုတ်ဘူး။ May ဆိုပါစိုး။ ဒါဆိုရင် July နေရာမှာ May လိုအစားထိုးရမှာပေါ့။

- (က) ဒီတော့ July ကို Select လုပ်ပေးပါ။ Selection လုပ်တာကို Chapter (2) မှာသင်ထားတယ်နော်။ မှတ်ပိုရဲ့လား။ အမှတ်ပိုဂင် ပြန်ဖတ်ပြီးပြန်လုပ်ကြည့်ပေးပါ။ ဒါပဲ စာတစ်ခါတည်း ရသွားမှာပါ။
- (ဂ) Selection ဖြစ်သွားရင် Delete နှင့်စရာမလိုပါဘူး။ Select ဖြစ်နေတဲ့ အပေါ်မျှပဲ ကိုဘုတ်တန္ထ May လိုက်ထည့်လိုက်ရှုပါပဲ။ ကဲ ရိုက်ထည့်ကြည့်လိုက်ပါ။ ဒါဆိုတေတွေကို Replace လုပ်တဲ့အခါမှာ Delete နှင့်စရာမလိုဘူး။ Select လုပ်ပြီးရင် စာသားအမှန်ကိုပြောင်းရိုက်လိုက်ရှုပါပဲ။ ပုံ ၃.၂ မှာ သရိပ်ပြထားပေါ်တယ်။
- (၁) 1997 ကို 2003 နဲ့လဲကြည့်ပေးပို့။ မပေါ်ပြတော့ဘူးနော်။ ကိုယ့်တာသာကိုယ်ပဲ ရအောင်လုပ်ကြည့်လိုက်ပါ။

Word 2007 မှာလည်း ဒီနည်းအတိုင်းသုံးလိုရပါတယ်။

ပုံ ၃.၂

15 <sup>th</sup> July 1997 (Selection လုပ်လိုက်ပဲ)
15 <sup>th</sup> May 1997 (လဲလှယ်ပြီးပဲ)

## ၃၁ Move The Text စာတွေကိုနေရာအွေခြင်း

စာတွေကိုအပေါ်အောက်မှာရှိကိုပိုဂင် ပြန်ရိုက်စရာမလိုပါဘူး။ ဆိုလိုတာကတော့ စာကြောင်းကျော်ရှိကိုပို့တယ်။ စာပိုအကြော်ရှိကိုပို့သွားတယ်။ အဲလိုကြော်ရှိကိုပိုတဲ့စာတွေကို နေရာမှန်ကို ပြန်ရွှေ့ချင်တယ် ဆိုရင်လည်း ပြန်ရွှေ့လိုရပါတယ်။ ဒါကို Move the Text လိုခေါ်ပါတယ်။ ကိုယ်ရွှေ့ချိတဲ့နေရာကို အလွယ်တကူ ရွှေ့သွားလိုရပါတယ်။ စာတွေကိုနေရာမှန်ကို ပြန်ရွှေ့ချင်ရင် အဆင့် င ဆင့်ရှိပါတယ်။

အရင်းဆုံး ရွှေ့မယ့်စာကို Select လုပ်ရပါတယ်။ ဥပမာ 15<sup>th</sup> July 1997 ကို Dear Sir or Madam, အောက်ကိုရွှေ့ချင်တယ်ဆိုကြပါမို့။

- (က) 15<sup>th</sup> July 1997 ကိုအရင် Select လုပ်ရပါတယ်။ က Selection လုပ်လိုက်ပါ။ လုပ်တုတ်တယ်နော်။
- (ဂ) Word 2003 သမားတွေက ပုံ ၃.၃က Cut ခလုတ်မှာသွားနိုင်ပေးပါ။ Word 2007 သမားတွေက ပုံ ၃.၄ က Cut ခလုတ်မှာသွားနိုင်ပေးပါ။ ဒါဆိုရင် စာတွေပေါက်သွားပါပြီ။
- (၁) အဲဖောက်သွားတဲ့စာတွေကို ပြန်ပေါ်ခေါ်ချင်ရင် ကိုယ်ထားချုပ်တဲ့နေရာကို Insertion Point လေးကို

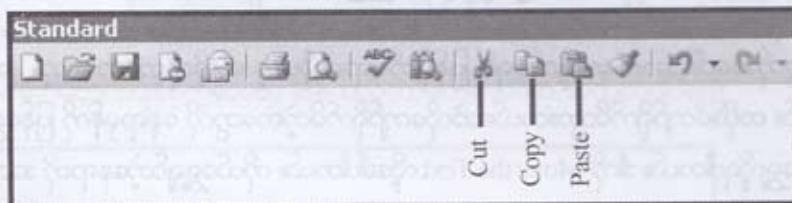
ရွှေ့သွားရပါ။ အခု ဖျောက်သွားတဲ့ စာတွေကို Dear Sir or Madam ရဲ့ အောက်မှာထားချင်တယ်ဆိုပါ။ ဒီတော့ Dear Sir or Madam ရဲ့ အောက်က လွတ်နေတဲ့ စာကြောင်မှာ Click တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ဒါဆို Insertion Point ရောက်သွားပါပြီ။

(d) ဒီတော့ Cut လုပ်ထားတဲ့ စာတွေပြန်သော်လည်း မျှော်လုပ်နိုင်ပါ။ Word 2003 သမားတွေက ပုံ ၃.၃ က Paste ခလုတ်လေးမှာနှင့်ပါ။ Word 2007 သမားတွေက ပုံ ၃.၄ က Paste ခလုတ်လေးမှာနှင့်ပေးပါ။

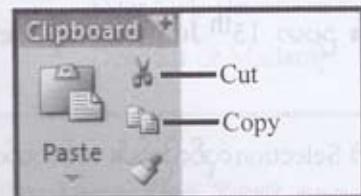
ဒါဆိုရင် 15th July 1997 က Dear Sir or Madam ရဲ့ အောက်ကို ရောက်လာပြီပေါ့။ ဒါက စာတွေကို ရွှေ့တဲ့ သင်ခန်းစာပါ။ ပုံ ၃.၅ မှာ သရိပ်ပြထားပါတယ်။ ဒီတော့ စာတွေကို နေရာရွှေ့မယ်ဆိုရင်အဆင့် င့် ဆင့်ကို အတိသုက္ပ်ပြီး ရေးထားပေးပါတယ်။

- (c) Select (ကိုယ်ရွှေ့ချုပ်တဲ့ စာကို ရွှေးချယ်ရမယ်)
- (j) Cut (ပြီးရင် ဖြတ်ထုတ်ပေးရမယ်)
- (r) Move (ဘယ်နေရာကို ရွှေ့မလဲဆိုတာကို Insertion ချုပြီး နေရာသတ်မှတ်ပေးရမယ်)
- (q) Paste (ကိုယ်ရွှေ့တဲ့ နေရာမှာ စာကိုပြန်ပေါ်အောင်လုပ်ရမယ်)

ပုံ ၃.၃



ပုံ ၃.၄



၁၃၂

S41 0HD

မချေခိုတွေရပုံ

15<sup>th</sup> July 1997

Personnel Manager,  
 Rampart Ltd.,  
 Snowhill,  
 Surrey.  
 S22 3EQ

Dear Sir or Madam,

I wish to apply for the position of Sales, Representative. I am 21 years of age

S41 0HD

ချေခိုတွေရပုံ

Personnel Manager,  
 Rampart Ltd.,  
 Snowhill,  
 Surrey.  
 S22 3EQ

Dear Sir or madam,

15<sup>th</sup> July 1997

I wish to apply for the position of Sales, Representative. I am 21 years of age

### ၃.၄ Copy The Text စာတွေကိုအပိုဒ္ဓား (Copy ကူး)ခြင်း

စာတွေကို Copy ကူးချင်ရန်လည်း အဆင့် င့် ဆင့်ရှိပါတယ်။ Move လုပ်သလိုပါပဲ။ စာတွေကို ကော်ပိကူးမယ်ဆိုရင် ပထားဆုံး ကော်ပိကူးမယ့်စာကို Select လုပ်ရပါတယ်။ ဥပမာ 15<sup>th</sup> July 1997 ကို နှစ်ကြောင်းဖြစ်ချင်တယ်ဆိုကြပါစို့။

- (o) 15<sup>th</sup> July 1997 ကို Select လုပ်ပေးပါ။
- (j) Word 2003 သမားတွေက ပုံ ၃၃ က Copy ခလုတ်မှာနိုင်ပေးပါ။
- Word 2007 သမားတွေက ပုံ ၃.၄ က Copy ခလုတ်မှာနိုင်ပေးပါ။ Copy ကိုနှစ်တဲ့အခါမာ

မူရင်းပျောက်မသွားပါဘူး။

(က) Copy ကူးလိုက်တဲ့စာကို လိုချင်ရင် ကိုယ်ထားချုပ်တဲ့နေရာမှ Click တစ်ချက်နှစ်ချက်ပါတယ်။ ဒီတော့ Dear Sir or Madam, ရဲ့အပေါ်မှာတစ်ချက်နှစ်ပေးပါ။

(ဂ) Copy ကူးလိုက်တဲ့စာကို ပေါ်ဝေချင်ရင် Word 2003 သမားတွေက ပုံ ၃.၃ က Paste ဆလုတ်မှာ နှစ်ပေးပါ။ Word 2007 သမားတွေက ပုံ ၃.၄ က Paste ဆလုတ်မှာနှစ်ပေးပါ။ ပြီးသွားရင် Paste မှန်လိုက်တဲ့အခါး 15<sup>th</sup> July 1997 ဆိတ် နှစ်ကြော်မြှင့်သွားပါပြီ။ ပုံ ၃.၅ မှာသရိုပ်ပုံးကို ပြထားပါတယ်။

Move နဲ့ Copy ကအတူတူပဲ No: 2 အဆင့်ပဲကွာပါတယ်။ Move လုပ်ချင်ရင် Cut မှန်ပြီး အပိုပွားချင်ရင် Copy မှန်လာပဲကွာပါတယ်။ ကျိုတဲ့အဆင့်တွေကအတူတူပါပဲ။

ပုံ ၃.၆

15<sup>th</sup> July 1997

မကူးဖိုးတွေ့ရပုံ

Personnel Manager,  
Rampart Ltd.,  
Snowhill,  
Surrey.  
S22 3EQ

Dear Sir or Madam,

15<sup>th</sup> July 1997

ကူးပြီးတွေ့ရပုံ

Personnel Manager,  
Rampart Ltd.,  
Snowhill,  
Surrey.  
S22 3EQ

15<sup>th</sup> July 1997

Dear Sir or Madam,

Copy ကူးတာကိုနောက်တစ်ခေါက်လောက် လုပ်ကြည့်ရအောင်။ Exercise 1 မှာ စာပိုဒ်တစ်ပိုဒ် တည်းကြုံတယ်လော့ အဲဒီစာပိုဒ်ရဲ့အောက်မှာပဲ Copy ကူးပြီး စာပိုဒ်နှစ်ပိုဒ်မြှင့်အောင် လုပ်ပေးပါ။ ပုံ ၃.၇ မှာ သရိုပ်ပုံးကိုပြထားပါတယ်။

၂၃၇

Dear Sir or Madam

မကူးဖို့တွေ့ရပုံ

I wish to apply for the position of Sales, Representative. I am 21 years of age and was educated at Hilltop School. I am employed as a sales representative with Stains Ltd., I would require a salary of at least 10,000 per year. My references are P.40 Grove Street. Moorcroft and J. L. Pierce, Longacre Road, Littleton, Surrey.

Dear Sir or Madam

ကူးပို့တွေ့ရပုံ

I wish to apply for the position of Sales, Representative. I am 21 years of age and was educated at Hilltop School. I am employed as a sales representative with Stains Ltd., I would require a salary of at least 10,000 per year. My references are P.40 Grove Street. Moorcroft and J. L. Pierce, Longacre Road, Littleton, Surrey.

I wish to apply for the position of Sales, Representative. I am 21 years of age and was educated at Hilltop School. I am employed as a sales representative with Stains Ltd., I would require a salary of at least 10,000 per year. My references are P.40 Grove Street. Moorcroft and J. L. Pierce, Longacre Road, Littleton, Surrey.

၃၁၅

## Correction Signs သင်္တတွေကိုဖြည့်ပြီးဘဏားပြင်ခြင်း

ဒါ ဒေါင်းစဉ်ကတော့ ကွန်ပျူတာနဲ့ပတ်သက်တဲ့ သက်တတွေကိုကြည့်ပြီး အမှားပြင်တဲ့အခန်းပါ။ ဆိုလိုတာက ကိုယ် Computer တတ်တဲ့အတွက် Computer Operator အဖြစ်ရုံးတစ်ရုံးမှာ အလုပ်လုပ်ရတယ်။ ဒါဆိုကိုယ့်ကဲ့ အထက်အရာရှိက တတွေကိုရှိနိုင်ပါမယ်။ သူရှိနိုင်တဲ့တတွေအတိုင်းရှိကြပြီး Print ထုတ်ကာ အထက်အရာရှိရှိခဲ့သန်းကို သွားပို့မယ်။ အဲဒါအချင်မှာ သူကအားချင်မှုအားလိုပို့မယ်။ ဒါဆိုအားတဲ့အချင်မှာ ကြည့်ဖို့ထားခဲ့မယ်။ တကယ်လို ရှိကိုထားတာကိုကြည့်ပြီး မကြိုက်လိုပြင်နိုင်းချင်တဲ့အခါမှာ ကိုယ့်ကိုသော် ဒီနားကိုတော့ဒီလိုပြင်ပေးပေါ်ပြီးတော့ ပြောနေမှာမဟုတ်ဘာ။ Print ထုတ်ပေးလိုက်တဲ့ ဓရာက်ထဲမှာ Correction Signs ဆိုတဲ့ သက်တလေးတွေကိုရေးလိုက်ပြီး ကိုယ်ကို ပြန်ပေးလိုက်မှာ။ ဒါဆိုရင် ဒီသက်တတွေကိုနားလည်ထားမှုပြင်မှပေါ့။ အဲဒါတော့ တစ်ယောက်နဲ့တစ်ယောက် Face to Face မတွေ့ဘဲ သက်တတွေကို ကြည့်ပြီးအလုပ်လုပ်သွားလိုရတာပေါ့။ အဲဒါ သက်တလေးတွေကို လေ့လာ ကြည့်ရအောင်။

## ၃.၅.၁ Run On ( ) စာရိဒိဇိုင်းခြင်း

Run On ဆိတာက ဂုဏ်လေးထဲမှာပြထားတဲ့ သက်တရာ့နာမည်ကိုပြောတာပါ။ သူရဲ့အမိပ္ပါယ်ကတော့ စာပိုဒ်တွက်ပြန်ပေါင်းပေးပါလို့ပြောတာပါ။ ဥပမာ ကိုယ်ကစာလိုအဲပြီးရိုက်ပေးလိုက်တယ်။ ဒါကို အထက်အရာရှိက စာပိုဒ်ကွဲဖောတာမကြိုက်ဘူး။ ပြန်ပေါင်းပေးပါလို့ပြောတာ။ ဒါကိုသူကပါးစင်နဲ့တိုက်ရှိက်မပြောတော့ဘူး။ စာပိုဒ်ခုက္ခားမှာ Run On သက်တလေးကိုဆွဲထားလိမ့်မယ်။ ဒါသက်တကိုကြည့်ပြီး ကိုယ်ကစာလိုအဲလိုအဲညုပြည်အောင်ပေါင်းပေးရမှာပါ။ က စလုပ်ကြည့်ရအောင် ပုံ ဥ.၄ က သရုပ်ပုံကြည့်ပါ။ ခုနကကော်ပိုက္ခားထားလိုတို့အဲလိုအဲဖောတယ်နော်။ အဲဒါကို စာပိုဒ်တစ်ပို့ထဲပြုနဲ့ပြန်ပေါင်းကြည့်မယ်။

၂၃၅

Dear Sir or Madam

I wish to apply for the position of Sales, Representative. I am 21 years of age and was educated at Hilltop School. I am employed as a sales representative with Stains Ltd., I would require a salary of at least 10,000 per year. My references are P.40 Grove Street. Moorcroft and J. L. Pierce, Longacre Road, Littleton, Surrey.

I wish to apply for the position of Sales, Representative. I am 21 years of age and was educated at Hilltop School. I am employed as a sales representative with Stains Ltd., I would require a salary of at least 10,000 per year. My references are P.40 Grove Street. Moorcroft and J. L. Pierce, Longacre Road, Littleton, Surrey.

မပြင်ပို့တွေရပုံ

I wish to apply for the position of Sales, Representative. I am 21 years of age and was educated at Hilltop School. I am employed as a sales representative with Stains Ltd., I would require a salary of at least 10,000 per year. My references are P.40 Grove Street. Moorcroft and J. L. Pierce, Longacre Road, Littleton, Surrey. I wish to apply for the position of Sales, Representative. I am 21 years of age and was educated at Hilltop School. I am employed as a sales representative with Stains Ltd., I would require a salary of at least 10,000 per year. My references are P.40 Grove Street. Moorcroft and J. L. Pierce, Longacre Road, Littleton, Surrey.

ပြင်ပို့တွေရပုံ

(၁) စာပိုဒ်နှင့်ကို တစ်စိမ်တည်းဖြစ်အောင် ပြန်ပေါင်းယယ်ဆိုရင် ပထမစာပိုဒ်ရဲ့နောက်ဆုံး Surrey ရဲ့ နောက်ဆုံးက (.) နောက်မှာ Insertion Point ကိုထားပေးပါ။

(၂) ပြီးရင် Keyboard က Delete ကိုနှစ်ချက်နှစ်ပေးပါ။ ဒါဆိုစာပိုဒ်နှင့်ပေါင်းသွားပါပြီ။

စာပိုဒ်နှင့်ပေါင်းသွားတဲ့အခါ့မှာ ပထမစာပိုဒ်အဆုံးနဲ့ ဒုတိယစာပိုဒ်အကောင်သွားပါတယ်။ စင်ကြောင်းတစ်ကြောင်းဆုံးရင် Space နှစ်ချက်ပုတ်ရမယ်လို့ပြောထားတယ်နော်။ ဒါတော့ Space နှစ်ချက်နှစ်ပေးပါ။

### ၃.၅.၂ New Paragraph ( // or [ ) စာမျက်နှာခြင်း

ပေါင်းထားတဲ့ စာပိုဒ်ကိုပြန့်ချင်ရင်လည်းရပါတယ်။ ကိုယ်က စာတွေကို စာပိုဒ်မခွဲဘဲနဲ့ တစ်ဆက် တည်းနိုက်ထားခဲ့တယ်။ ဒါကို အထက်အရှုံးကမကိုကိုဘူး။ ဒါတော့ သူက စာပိုဒ်ကိုနှေ့ဆုံးလိမ့်မယ်။ ခုနကလို့

ပုံ ၃.၇

မပြင်စိတွေရပုံ

Dear Sir or Madam

I wish to apply for the position of Sales, Representative. I am 21 years of age and was educated at Hilltop School. I am employed as a sales representative with Stains Ltd., I would require a salary of at least 10,000 per year. My references are P.40 Grove Street. Moorcroft and J. L. Pierce, Longacre Road, Littletown, Surrey. I wish to apply for the position of Sales, Representative. I am 21 years of age and was educated at Hilltop School. I am employed as a sales representative with Stains Ltd., I would require a salary of at least 10,000 per year. My references are P.40 Grove Street. Moorcroft and J. L. Pierce, Longacre Road, Littletown, Surrey.

I wish to apply for the position of Sales, Representative. I am 21 years of age and was educated at Hilltop School. I am employed as a sales representative with Stains Ltd., I would require a salary of at least 10,000 per year. My references are P.40 Grove Street. Moorcroft and J. L. Pierce, Longacre Road, Littletown, Surrey.

I wish to apply for the position of Sales, Representative. I am 21 years of age and was educated at Hilltop School. I am employed as a sales representative with Stains Ltd., I would require a salary of at least 10,000 per year. My references are P.40 Grove Street. Moorcroft and J. L. Pierce, Longacre Road, Littletown, Surrey.

ပြင်စိတွေရပုံ

သက်တလေးတွေနဲ့ လာပြပါလိမ့်မယ်။ ဒီတော့ စာပိုဒ်ပြန္တဲ့ ကြည့်မယ်နော်။

(၁) စာပိုဒ်ချင်တဲ့ နေရာမှာ New Paragraph ရဲ့ သက်တလေးကို လာပြပါလိမ့်မယ်။ အဲဒီ Sign လေးပြတဲ့ နေရာမှာ Insertion Point ကိုထားရပါတယ်။ Insertion Point ထားတယ်ဆိုတာ Click တစ်ချက် နိပ်တာကို ပြောတာနော်။

(၂) ပြီးရင် Enter နှိပ်လိုက်ပါ။ ဒါဆိုရင် စာပိုဒ်နှင့်ပြစ်ပြစ်သွားပါပြီ။ စာပိုဒ်ရိုက်တဲ့ အခါးများ စာပိုဒ်အဝန်တာက စာပိုဒ်ရိုက်မယ်ဆိုရင် စာပိုဒ်၊ အစာသားတွေက Margin နဲ့ ကြောင်မနေဘူးလေ။ နည်းနည်းလေးဆွဲများရှိရင်တော့ Tab ကိုနှိပ်စရာမလိပါဘူး။ ဒီကို စာပိုဒ်အဝ လိုပြောတာ။ စာပိုဒ်အဖြစ်နေပြီးသားဆိုရင်တော့ Tab ကိုနှိပ်စရာမလိပါဘူး။ ဒီတော့ စာပိုဒ်ချင်ရင် ခွဲမယ့် နေရာမှာ Insertion Point ထား။ ပြီးရင် Enter နှိပ်ပါ။ သရုပ်ပြုပုံကို ပုံ ၃.၈ မှာပြထားပါတယ်။

Word 2007 မှာလည်း ဒီပုံစံအတိုင်း အသုံးပြုလိုရပါတယ်။

### ၃.၅.၃ Leave a space (/) space ခြားခြင်း

စာရိုက်တဲ့ အခါးများ One Word ကို Space တစ်ချက်ပုံတိုက် ပုံတိုပါတယ်။ အဲဒီလို One Word ကို Space တစ်ချက်ပုံတိုက်များကို ပုံတိုပါဘူးဆိုရင်တော့ စာလုံးနှစ်လုံးတော်ကြပ်နေပါလိမ့်မယ်။ ပုံ ၃.၉ ကိုကြည့်ပါ။

ပုံ ၃.၉

Snowhill	စာလုံးနှစ်လုံးကြပ်နေပုံ
Snow hill	ပြင်ပြီးတွေ့ရုံ

အခွင့်ထားတဲ့ Exercise မှာ Snowhill လိုအပ်ပေးထားတော်ကိုတွေ့တယ်နော်။ တကယ်ဆိုရင် Snow ကိုသပ်သပ် hill ကို သပ်သပ်ရေးလိုရတာပဲ။ ဒါပေါယ့်တွဲရေးထားတယ်။ Snow သပ်သပ် hill သပ်သပ်ဖြစ်အောင် ပြန့်ချေပြန့်တယ်ဆိုရင် W နဲ့ H နဲ့ ကြားမှာ မျဉ်းတောင်းလေးလာပြလိမ့်မယ်။ အဲဒီ မျဉ်းတောင်းလေးရှိရွေ့နေရာမှာ Insertion Point ကိုထားပြီး Keyboard က Spacebar တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရှုပါ။ ဒါဆိုရင် Snow သပ်သပ် hill သပ်သပ်ဖြစ်သွားပါပြီ။ ဒါကို Space ခြားခြင်းလိုပေါ်ပါတယ်။

Word 2007 မှာလည်း ဒီလိုပါပဲ။

## ၃.၅.၉ Close up Word ( ) Space ခြနိုင်းခြင်း

Space ပိုမြေးခဲ့လို ပြန်ပေါင်းချင်လည်းရပါတယ်။ ဒါကို Close up word လိုပေါ်ပါတယ်။ သင်္ကာလေးလဲပြထားပါတယ်။ ပုံ ၃.၁၀ ကိုကြည့်ပါ။

ပုံ ၃.၁၀

Snowhill (မပြင်ဖို့)

Snowhill (မပြင်ဖွေ့ရှု့)

Snow နဲ့ hill ကိုပြန်ပေါင်းကြည့်ယ်နော်။ အဆိုင် ၁ ရဲ့နောက်မှာ Insertion Point ကိုထားပေးပါ။ ဒီတော့ One Space ၏ Insertion Point ရဲ့လာာက်မှုရှိနေဖော်ယ်နော်။ ညာဆိုတော့ Delete ဖို့ရပါတယ်။ ဒါဆို Space တွေပြန်ပေါင်းသွားပြီ။

Word 2007 မှာလည်း ဒီနည်းအတိုင်းသုံးလိုရပါတယ်။

### ၃.၆ Exercise 2A

#### THE COMING OF DAYWAW

A night watchman whose duty was to guard some cattle sat in his little hut. As the roof of the hut was full of holes and the sky was dark with ram clouds he would get soaked to the skin and grumbled to himself. If the thief comes, I can deal with him. If the Tiger comes, I shall be ruined. I shall be destroyed. Now unknown to the Watchman there was a Thief on the roof of the hut and a Tiger hiding underneath the floor.

They were hoping that the Watchman would become drowsy and fall asleep so that they could steal the cattle. Ad the Thief did not know that the Tiger was there nor did the Tiger suspect the presence of the Thief. The Thief did not know that Day-waw was Pali for rain and wondered to himself who is this mighty Daywaw that the watchman that the watchman is afraid of? The Tiger also did not know and wondered to himself. Who is this mighty Daywaw that the watchman is afraid of.

Rain fell down in torrents with peals of thunder . The Thief jumped down from the roof in fear and the finger rushed out from beneath floor. And it happened that the Thief fell astride the Tiger back. The Thief thought that the Tiger was Daywaw, who was carrying him to his den to be eaten and the Tiger thought it was Daywaw who was astride his back. In fear the Thief gripped the neck of the Tiger and the Tiger ran on and on thinking that Daywaw was trying to break his neck.

## Exercise 2B

### THE COMING OF DAYWAW

A night watchman whose duty was to guard some cattle sat in his little hut. As the roof of the hut was full of holes and the sky was dark with ram clouds he would get soaked to the skin and grumbled to himself. If the thief comes. I can deal with him. If the Tiger comes. I shall be ruined. I shall be destroyed. Now unknown to the Watchman there was a Thief on the roof of the hut and a Tiger hiding under-neath the floor.

They were hoping that the Watchman would become drowsy and fall asleep so that they could steal the cattle. Ad the Thief did not know that the Tiger was there nor did the Tiger suspect the presence of the Thief. *The Thief did not know that Daywaw was Pali for rain and wondered to himself who is this mighty Daywaw that the watchman that the watchman is afraid of? The Tiger also did not know and wondered to himself. Who is this mighty Daywaw that the watchman is afraid of.*

Rain fell down in torrents with peals of thunder. The Thief jumped down from the roof in fear and the finger rushed out from beneath floor. *And it happened that the Thief fell astride the Tiger back. The Thief thought that the Tiger was Daywaw, who was carrying him to his den to be eaten and the Tiger thought it was Daywaw who was astride his back. In fear the Thief gripped the neck of the Tiger and the Tiger ran on and on thinking that Daywaw was trying to break his neck.*

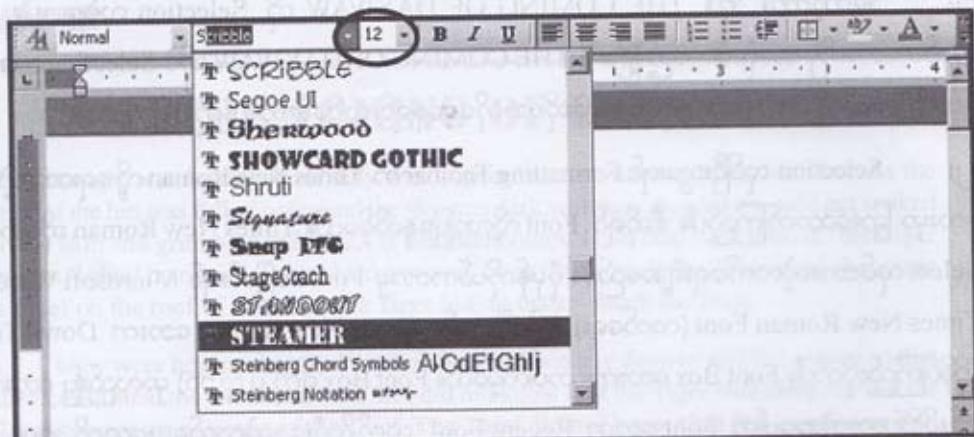
Exercise 2A ကို ရှင်ပေးပါ။ ပြီးရင် Save လုပ်ထားပေးပါ။ Exercise 2A တာ ဘာပိုစံမှ (Format) မပြင်ရသေးပါ။ စာကြိုးသည်သပ်ပြစ်ပါတယ်။ Exercise 2B ကျတော့ Exercise 2A ကို (Format) ပုံစံပြင်ထားတာ ပြစ်ပါတယ်။ Exercise 2A ကို ကျန်တော်တိုက 2B ပုံစံအတိုင်း ပြစ်အောင်လှုပါ။ Exercise 2B လိုပြစ်ဖို့အတွက် အောက်ကသင်ဆန်းတော့ကိုသတ်ရင်နဲ့ တစ်ခါတည်ပြုလုပ်သွားမှာ ပြစ်ပါတယ်။

#### ၃၁၇ Font Box လက်ရေးပုံစံပြောင်းခြင်း

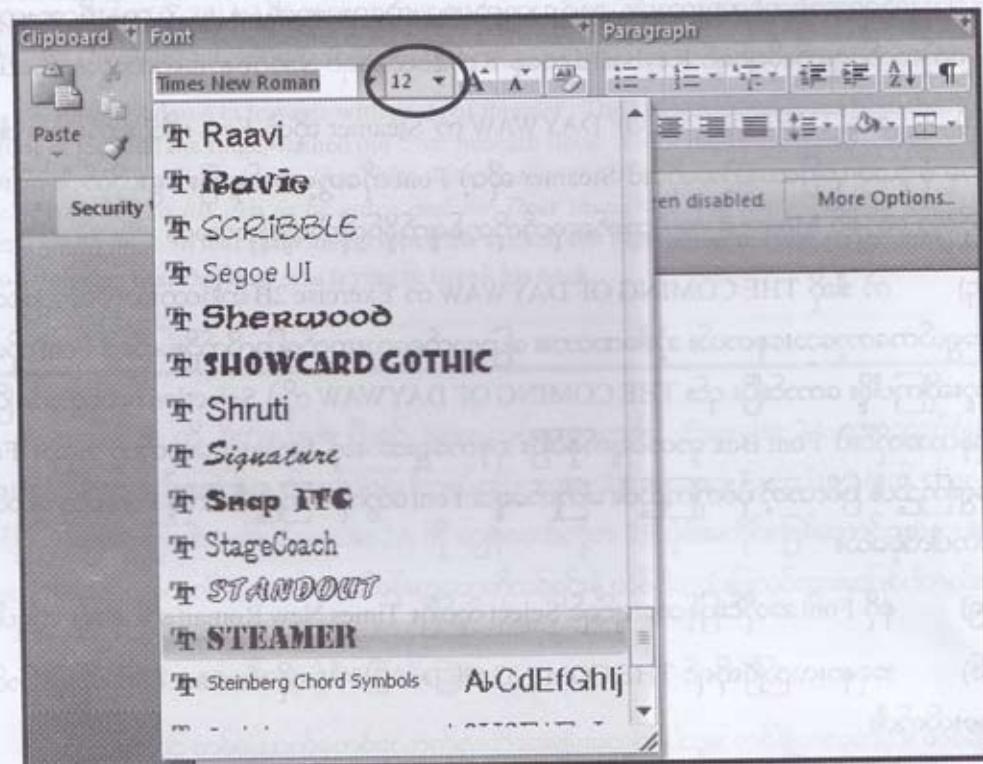
လူတွေမှာတောင် တစ်ယောက်နဲ့တစ်ယောက်လက်ရေးချမှတ်မှုတွေများ တစ်ချို့ကလှုတယ်။ တစ်ချို့ကလှုတွေ၏ အောက်လို့ Computer ထဲမှာလက်ရေးထူးထူးတွေ၊ ပါးပါးလေးတွေ၊ လျတာမလျတာတွေ ပန်းလက်ရေးတွေအကုန်ရှိတယ်။ ပြောင်းလို့ရတယ်။ လက်ရေးပုံစံပြောင်းမယ်ဆိုရင် ပြောင်းချင်တဲ့လာသားကို Select လုပ်ရပါတယ်။ က Exercise 2B မှာ The Coming of Daywaw ဆိုတဲ့လာသားတာ Exercise 2A မှာလိုမဟုတ်ဘဲ ပုံစံပြောင်းနေတာကိုတွေ့ရပါတိမှုပယ်။ အောက်အတိုင်း ပြစ်အောင်လုပ်ကြည့်ရအောင်။

- (၁) ဒီတော်ကား အဲဒီ THE COMING OF DAYWAW ကို Selection လုပ်ပေးပါ။ ကျွန်တဲ့ ဘယ်စာသားကိုမှ အာရုံစာမထည့်ကြည့်၏။ ဒီ THE COMING OF DAYWAW ကိုပဲ Selection ရအောင်လုပ် ပေးပါ။ ဘယ်လို Selection လုပ်ရသလဲဆိတ်ကိုမေ့နေရင် သင်ခန်းစာ ၂ ကိုပြန်ကြည့်ပါ။
- (၂) Selection လုပ်ပြီးသွားရင် Formatting Toolbar က Times New Roman လို့ရေးထားတဲ့အကြက် လေးမှာ မြှေးထောက်ကြည့်ပါ။ ဒီဆိုရင် Font လို့လာပြနေလို့မယ်။ Times New Roman ဆိတ်ကာ အခု Select လုပ်ထားတဲ့လက်ရေးရဲ့အမည်ပဲ။ ပုံမှန်ကိုယ်ကာဘာမှ Font မပြောင်းရင် Microsoft Word ကအဲဒီ Times New Roman Font (လက်ရေး) နဲ့ရှိက်တယ်။ Times New Roman ဘေးက Down Triangle ကိုဖြန်ကြည့်လိုက်ပါ။ Font Box လေးကျလာပါလို့မယ်။ Font Box ရဲ့ကို ပုံ (၂.၁၁) မှာလည်းပြ ထားပါတယ်။ မျဉ်းပိုင်းထားတဲ့အပေါ်က Font တွေက Recent Font လက်ရှိသုံးနေတဲ့လက်ရေးတွေကို အလွယ်တကူ ခေါ်သုံးလို့ရအောင်တင်ထားတာပါ။ သူရဲ့အောက်မှာလက်ရေးတွေကို A to Z တန်းခိုထားတယ်။ S နဲ့ခုတဲ့လက်ရေးကိုလိုချင်ရင် Keyboard ကနေ S ကိုနှိပ်လိုက်ရင် S အပ်ရနားရောက်သွားလို့မယ်။
- (၃) အခု THE COMING OF DAYWAW က Steamer ဆိုတဲ့ Font ကိုသုံးထားတာ။ ဒါကြောင့် အခု ပုံ ၃.၁၁ မှာပြထားတဲ့အတိုင်းပဲ Steamer ဆိုတဲ့ Font ကိုတွေ့အောင်ရှာပြီး ရွှေ့လိုက်ပါ။ ရွှေ့လိုက်ပါ ဆိတ် တွေ့ရင် Mouse ရဲ့ဘယ်ဘက်ခလုတ်ကိုတစ်ချက်နှိပ်လိုက်လို့ဖြောတာပါ။
- (၄) က ဒီဆို THE COMING OF DAYWAW က Exercise 2B မှာပြထားသလိုတော့ဖြစ်သွားပြီ။ အချွေ့ယာတော့သေးနေတယ်။ အဲဒီခေါ်ထား။ ပြောလက်စလေးဆက်ပြောလိုက်ရှိုးမယ်။ ဒီ Font ကိုမှာကြိုက် ဘူးဆိုကြပါမို့ ကောင်းပြီ။ ငါး THE COMING OF DAYWAW ကိုပဲ Selection လုပ်ထားပါ။ ပြီးတော့ ခုနကအတိုင်းပဲ Font Box မှာတစ်ချက်နှိပ်ပြီး ခုနကရွှေးထားတဲ့ Steamer မဟုတ်တဲ့ အခြား Font ကို ရွှေ့ကြည့်ပါ။ ဖြစ်လာတဲ့ ပုံစံကိုကြည့်ပါ။ မကြိုက်မချင်း Font တွေကိုလဲကြည့်ပါ။ ဒါလို့နဲ့ Font တွေ ပြေားတတ် လာပါလို့မယ်။
- (၅) နှိုး Font အတိုင်းပြန်ထားချင်ရင် Select လုပ်ပြီး Times New Roman ကိုပြန်ရွေး လို့ရပါတယ်။
- (၆) အခုနားလည်းဆိုရင် THE COMING OF DAYWAW ကို Steamer Font ပဲပြန်ပြောင်းထား ပေးလိုက်ပါ။
- (၇) အခု ဒီ ၃.၇ Font ပြောင်းတဲ့ သင်ခန်းစာမှာ Word 2003 သမားတွေက ပုံ ၃.၁၁ ကိုကြည့်ပြီးလုပ်ပါ။ Word 2007 မှာတော့ Write Menu ထဲက Font မှာပြုလိုရပါတယ်။ ဆိုလိုတ်က Word 2007 သမားတွေက ပုံ ၃.၁၂ ကိုကြည့်ပြီးလုပ်ပါ။
- က စာပတ်သူ သင့်ကို ကျွန်တော်က Font ပြင်တတ်ပြီလို့ယူဆလိုက်တော့မယ်။

၃.၁၁



၃.၁၂



### ၃.၈ Font Size Box လက်ချေးသွေ့ယှဉ်သာသေးဖြောင်းခြင်း

ဒေါ်ဝိုင်တွေဆို ပိုထင်ရှားအောင် စာလုံးအွေ့ယှဉ်အတေးကို ကြီးလိုပါတယ်။ ကဲ အခုပြာပြုကတော့ စာလုံးအွေ့ယှဉ်အတေးအကိုးအသေးပြောင်းမြင်းပါပဲ။ Exercise 2B မှာ THE COMING OF DAYWAW ကို Steamer ဆိုတဲ့ Font ဖြောင်းခဲ့ကြပြီးပြီ။ အခုသူရဲ့ အွေ့ယှဉ်အတေးကို ကြီးလိုက်ပယ်။

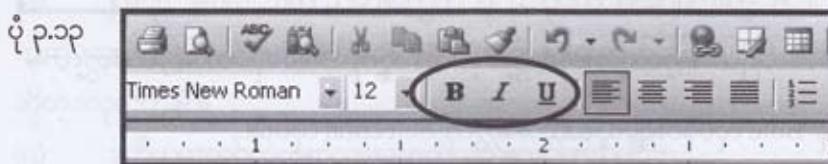
- (၁) Font Size ပြောင်းချင်ရင် Select အရင်လုပ်ရပါတယ်။ ဒါကြောင့် THE COMING OF DAYWAW ကို Selection လုပ်ပေးပါ။
- (၂) Selection လုပ်ပြီးသွားရင် Word 2003 သမားတွေက ပုံ ၃.၁ ကိုပြန်ကြည့်ပေးပါ။ Word 2007 သမားတွေက ပုံ ၃.၁၂ ကိုကြည့်ပါ။ အဲဒါ ပုံအသိုးသိုးမှာ စိုင်းပြထားတာရှိတယ်။ တွေ့လား။ 12 ဆိုတာလေး ကိုလေး။ ခုနကလုပ်ခဲ့ကြတဲ့ Font Box ရဲဘေးက 12 ဆိုတာ Font Size Box ပဲ့ပါ။ 12 ဘေးက Down Triangle ကိုဖိုပ်လိုက်တဲ့အခါမှာ နံပါတ်တွေအများကြီးကျလာလိမ့်မယ်။ အဲဒါထဲကနေမှ 18 ကိုရွှေ့ပေးပါ။ ဒါဆို Size ကကြီးသွားပါပြီ။ ပုံမှန်က 12 နဲ့ပဲရှုက်ပါတယ်။

Word 2007 ထဲမှာ Write Menu ထဲက Font Size မှာပြုပို့ရပါတယ်။ ပုံ ၃.၁၂ မှာပြထားပါတယ်။ Word 2007 ရဲ ထူးခြားချက်ကတော့ စာတွေကို Select လုပ်ပြီး Font Size Box ရဲ Down Trigle ကို ဖိုပ်လိုက်ပြီး မြားလေးက Font Size တွေပေါ်မှာ ရွှေ့သွားတဲ့အခါမှာ တစ်ခါတည်းပြောင်းသွားမယ့် စာလုံး Size ကိုလာပြောနေပါတယ်။ ဒါတော့ ကိုယ်လိုချင်တဲ့ Size ကိုချိန်လိုရတာပဲ့ပါ။ ကိုယ်လိုချင်တဲ့ Size ကိုယ်လိုချင်တဲ့ Size ကိုတွေ့ပြီဆိုတော့မှာ ဖိုပ်လိုက်ရှုပါပဲ။ သူကာလည်း ပုံမှန် Size က 12 တဲ့ စိတ်ကိုပို့ပေါ်ပြီးရင် နိုင်အတိုင်းပြန်ထားပေးပါ။

(၃) က ဒါဆို THE COMING OF DAYWAW လေးကို Exercise 2B မှာပြထားတဲ့အတိုင်း ပြုလုပ် ပြီးသွားပါပြီ။ ကျွန်တော်ကလည်း သင့်ကို Font (စာလုံး) အရွယ်အစားတွေပြုပို့လိုယူဆလိုက် ပါတယ်။ ကိုပ်ဖန်မှားစွာလုပ်ကြည့်ပါ။ သိရမှာက ဒါအလုပ်တွေလုပ်ရင် ကိုယ်လုပ်ချင်တာကို ဦးဆုံး Selection လုပ်ရတယ်ဆိုတာပါပဲ။

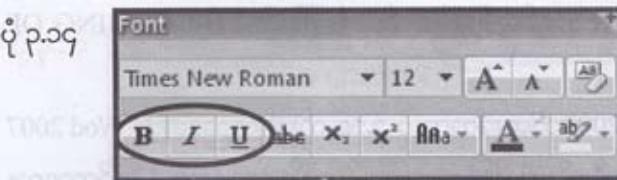
## ၃၁၉ Style Button လက်ရေး Style ပြောင်းခြေး

လက်ရေးတွေရဲ့ပုံစံတွေကိုလည်း Style လေးတွေပြောင်းလို့ရပါတယ်။ စာလုံးတွေရဲ့ပုံစံကို တစ်ခုနဲ့တစ်ခု မတူအောင် လုပ်လိုရတယ်။ ဆိုလိုတာက စာလုံးထူထူလေး၊ စာလုံးတော်းတော်းလေး၊ မျဉ်းတားထားသောစာလုံးများ စသေဖြင့်ပဲ့ပါ။ က ထုံးစံအတိုင်းပဲ Word 2003 သမားတွေက ပုံ ၃.၁၃ ကိုကြည့်ပါ။ Word 2007 သမားတွေက ပုံ ၃.၁၄ ကိုကြည့်ပါ။



အဲဒါအလုပ်လေးတွေက Formatting Toolbar မှာရှိပါတယ်။ B, I, U ခလုတ်လေးသုံးချပါ။

ပုံ ၃.၁၄



လက်ရေးပို့ပြင်မယ် ဆိုရင်လည်း ကိုယ်လုပ်ချင်တဲ့ စာသားကို အရင် Select လုပ်ပေးရပါတယ်။

- ❖ B ဆိုတာက (Bold) စာလုံးကိုပြီး မည်နေကိုစေတယ်။ သူကိုကျတော့ အရေးကြီးတဲ့ စာသားတွေမှ သုံးလို့ရပါတယ်။ တနည်းအေးပြင် စာဖတ်လိုက်တဲ့ လူကို ပိုမြီးသတိထားမိပေးအောင်လိုပေါ့။
- ❖ I ဆိုတာကတော့ (Italic) ဖောင်းအောင်လုပ်တာ။ လက်ရေးစောင်းစောင်းလေးတွေ၊ ခံပေါ်သော့လေးလေးတွေရေးချင်ရင် Italic ကိုသုံးလို့ ရပါတယ်။ သူကတော့ အသိပေးလိုတဲ့ အခါ နောက်လို့လိုပါတယ်။
- ❖ U ကတော့ (Underline) အောက်လိုင်းတားပေးတာပါ။ Underline ကတော့ ခေါ်စိုးစဉ်လေးတွေ၊ အရေးကြီးစာကြောင်းတွေမှာ သုံးပါတယ်။

B, I, U ခလုတ်လေးတွေက မီးခလုတ်တွေလို့ ဖွဲ့စုံရင်လည်း ဒီခလုတ်ပဲ။ ပိတ်ရှစ်လည်း ဒီခလုတ်ပဲ။ ဆိုလိုတာက ငါးခလုတ်လေးတွေကို တစ်ခုကိန်းလိုက်ရင် သူကိုသုံးလိုက်တာပြုပြီး၊ နှိပ်ပြီးသားကိုမှ ပြန်လိုက်ရင် ပြန်ဖြတ်လိုက်တာပြုပါတယ်။ Bold, Italic, Underline လုပ်ချင်တဲ့ အခါမှ ကိုယ်လုပ်ချင်တဲ့ စာသားကို အရင် Selection လုပ်ပေးရသလို လုပ်ထားပြီးသားစာသားတွေကိုလည်း Bold, Italic, Underline ပြန်ဖြတ်ချင်ရင် ငါးလုပ်ထားတဲ့ စာသားတွေကို အရင် Selection လုပ်ပြီးမှ ပြန်ဖြတ်ရပါတယ်။

က အခေတွာ Exercise 2B ကအတိုင်းလုပ်ကြည့်ကြည့်အောင်။

(c) Exercise 2B မှာ ဒုတိယစာပိုဒ္ဓရဲ့ အလယ်နားလောက်မှာ –

The Thief did not know that Day- waw was Pali for rain and wondered to himself  
who is this mighty Daywaw that the watchman that the watchman is afraid of?

အထက်ပါဘောင်ခတ်ပြထားတဲ့ စာသားကိုတွေ့လိုပါတယ်။ သူကို Bold လုပ်ထားတယ်တွေ့လား။

- (j) က ဒီတော့ အခု Bold လုပ်ပေးရမယ့်စာသားတွေကို Selection လုပ်ပါ။
- (q) ပြီးရင် Bold Button မှာ တစ်ခုကိန်းပေးလိုက်ရှုပါပဲ။ Bold ပြုသွားပါလိမ့်မယ်။  
အဖောကြောခဲ့တဲ့ အတိုင်းပဲဖော်။ Word 2003 သမားတွေက ပုံ ၃.၁၃ က ပိုင်းပြထားတဲ့ B, I, U ခလုတ် ၃ ခုထဲက B ဆိုတဲ့ ခလုတ်ကိုနိုင်။ Word 2007 သမားတွေက ပုံ ၃.၁၄ က ပိုင်းပြထားတဲ့ B, I, U

အလုတ် ၃ ခုထက် B ဆိုတဲ့ခလုတ်ကိုနှစ်ပါ။

အဲဒီလိပ် Exercise 2B မှာ နောက်ဆုံးစာပုဒ်ရဲ့ အောက်ဆုံးမှာ B old လုပ်ပေးရမှာရှိသေးတယ်။

In fear the Thief gripped the neck of the Tiger and the Tiger ran on and on thinking that Daywaw was trying to break his neck.

အထက်မှာ ဘောင်ခတ်ပြထားတဲ့ စာသားကိုလည်း Bold လုပ်ပေးလိုက်ပါ။ ဘယ်လိုလုပ်ရမယ်ဆိုတာ ကိုတော့ ပြောပြတော့ဘူးနော်။ ကိုယ့်တာသာကိုယ်ရအောင်လုပ်ကြည့်ပါ။ မရရင် စိတ်ပျက်မသွားနဲ့ ဒီသင်ဆန်းစာ တွေက ဘာမှာခေါ်ခဲ့တဲ့သင်ဆန်းစာတွေမဟုတ်ဘူး။ ပြန်ပတ်ကြည့်။ ပြန်လုပ်ကြည့်။ ရသွားလိမ့်မယ်။

ဒီလောက်လေးမှ မရရင် သင် လုပ်ငန်းခွင်းသာယ်လိုဝင်မလဲ။ အမိကက စိတ်ခေတ်မကျွဲ့။ လုပ်လို့ရရင် သောင်းတွေပူလာရင် ရေထောက်၊ အပြင်ကိုခာဏထွက်၊ လမ်း၊ လျော့၊ အာရုံက်၊ ပြီးပြန်လာပြန်လုပ်ကြည့် ရသွားလိမ့်မယ်။ ကျွန်တော်အခု ရှင်းပြထားတာတွေက သင်လုပ်လို့ရအောင်လို့ကြုံရှင်းထားတာ။ ဘာမှ မြှင့်ထားတာ အဆင့်ကော်ထားတာမရှိဘူး။

(၄) ဒီတစ်ခါ Italic လုပ်ကြည့်ရအောင်။ Exercise 2B မှာ ဒုတိယစာပုဒ်နှင့်နောက်ဆုံးစာပုဒ်မှာ Italic လုပ်ထားတာတွေရှိတယ်။ အောက်မှာ ဘောင်ခတ်ပြထားတယ်။

*The Tiger also did not know and wondered to himself. Who is this mighty Daywaw that the watchman is afraid of.*

*And it happened that the Thief fell astride the Tiger back. The Thief thought that the Tiger was Daywaw, who was carrying him to his den to be eaten and the Tiger thought it was Daywaw who was astride his back.*

- (၅) ပထမဘောင်ခတ်ထားတဲ့ စာသားကိုအရင်လုပ်မယ်။ သူတို့ကို Selection လုပ်ပါ။
- (၆) ပြီးရင် Word 2003 သမားတွေက ပုံ ၃.၁၉ က စိုင်းပြထားတဲ့ B, I, U ခလုတ် ၃ ခုထက် ၁ ဆိုတဲ့ခလုတ်ကိုနှစ်ပါ။ Word 2007 သမားတွေက ပုံ ၃.၁၄ က စိုင်းပြထားတဲ့ B, I, U ခလုတ် ၃ ခုထက် ၁ ဆိုတဲ့ခလုတ်ကိုနှစ်ပါ။
- (၇) ဒုတိယဘောင်ထဲက စာသားတွေကိုလည်းလုပ်ကြည့်ပါ။
- (၈) ဒီတစ်ခါ Exercise 2B မှာ ဖုန်းတားထားသော Underline လုပ်ထားတဲ့ စာသားတွေရှိတယ်။ သူတို့ကိုလည်း Underline လုပ်ပေးရအောင်။

ကွန်ပျူတာ (လုပ်ငန်းခွင်ဝင်) Microsoft Word 2003 Vs Word 2007 (4 in 1)

Rain fell down in torrents with peals of thunder . The Thief jumped down from the roof in fear and the finger rushed out from beneath floor.

- (၉) သူတိုက် Selection လုပ်ပါ။  
 (၁၀) ပြီးရင် Word 2003 သမားတွေက ပုံ ၃.၁၃ က စိန်းပြထားတဲ့ B, I, U ခလုတ် က ခုထဲက ဤ ဆိုတဲ့ခလုတ်ကိုနှစ်။ Word 2007 သမားတွေက ပုံ ၃.၁၄ က စိန်းပြထားတဲ့ B, I, U ခလုတ် က ခုထဲက ဤ ဆိုတဲ့ခလုတ်ကိုနှစ်။

က အခု သင်ဟာ စာလုံးတွေရဲ့ Style တွေကိုပြင်တတ်သွားပါ၌။ Exercise 2B ကိုလည်းပြီးဆုံး အောင်လုပ်တတ်လာပါ၌။ ဟုတ်လာ။ မဟုတ်ရင် နောက်တစ်ခေါင်လုပ်ကြည့်ပေါ်များ။ ပြုပါန်များစွာလုပ် မှုကွမ်းကျဉ်းမှုပေါ့။ တစ်ခေါင်တည်းလုပ်လိုက်တာ ဘာအမှားအယဉ်းမှုမရှိအားလုံးမှုန်တယ်ဆိုရှိတော့ကောင်း ပါတယ်။ ဒါပေမယ့် အဲသဲလိုပြစ်လိုဘာမှုစိတ်ခဲ့တဲ့ကျစရာဖျိုပါ။ တစ်ခေါင်မရရင်နောက်တစ်ခေါင်ထပ် လုပ်ကြည့်ပေါ့။ အခေါ်အလုပ်လို ကွန်ပျူးတာ ‘ထ’ ပေါ်ကျွားပါဘူး။

နောက်သင်ခန်းစာတစ်ခုစာအောင်။

## ၃.၁၀ Alignment စာအောင်ညီမြှင့်း

တရိုက်တဲ့အခါးမှာ စာတွေကို သင်သင်ရပ်ရပ်ဖြစ်စေချင်ရင် စာတွေကိုညိုလိုရှုပါတယ်။ ဥပမာ ခေါင်းစဉ်တွေဆို (Center) အလယ်လိုလိုရှုပါတယ်။ နေ့တွေဆို (Right) ညာမှာထားလိုရှုပါတယ်။ စာကြောင်းတစ်ကြောင်းကို ဘယ်၊ ညာ၊ အလယ် စသဖြင့်ခို့နည်းပေးလိုရှုပါတယ်။

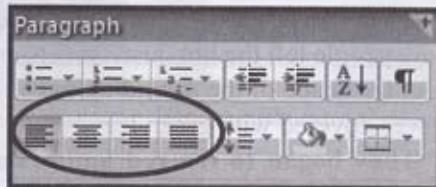
- ❖ ဒီတော့ ခေါင်းစဉ်ကို စာရွက်ရဲ့ အလယ်မှာထားချင်တယ်ဆိုရင် Select လုပ်ပြီး Centre Alignment မှုနှစ်ပေးရှုပါတယ်။
- ❖ ညာပို့ချင်ရင် Select လုပ်ပြီး Right မှာ နှစ်ပေးပါ။
- ❖ ဘယ်ဘက်ကိုပြန်လိုက်လည်း Select လုပ်ပြီး Left မှာ နှစ်ပေးပါ။ ဒါက ခေါင်းစဉ်တို့ စာကြောင်းတို့ကို ပြင်တဲ့အခါးမှာသုံးတာပါ။
- ❖ တရို့တစ်ရို့လုံးကို ညိုတာကျတော့ တရို့ကို Select လုပ်ပေးပါ။ ပြီးရင် တရို့ဆိုရင် ဘယ်ရော၊ ညာရော ညီနေမှုသာ ကြည့်လိုလှုပ်ယူလေ။ ဒီတော့ တရို့ကို ဘယ်ညာညီအောင် ညြိမ်ယိုရင် Alignment ရဲ့ နောက်ဆုံးဖြစ်တဲ့ Justify မှာ နှစ်ပေးပါ။ ဒါဆို တရို့ထဲကစာတွေ ဘယ်ရော၊ ညာရော ညီသွားပါ၌။ Alignment ခလုတ်ကို ပုံ ၃.၁၅ မှာပြပေးထားပါတယ်။

Word 2007 မှာ Alignment ပြင်မယ်ဆိုရင် Write Menu ထဲက Paragraph အောက်မှာ ပြင်လိုရှုပါတယ်။ Word 2003 လိုပဲ Select လုပ်ပြီးမှုပြင်လိုရတာပါ။ ပုံ ၃.၁၆ ကိုကြည့်ပါ။

ပုံ၃.၁၅



ပုံ၃.၁၆



- (၁၂) က အရတော့ Exercise 2B ထဲကအတိုင်းလုပ်ကြည့်ရအောင် THE COMING OF DAYWAW ဆိုတဲ့ သောင်းဝင်က အလယ်မှုရှိပါတယ်။ သူကိုအလယ်ပိုကြည့်ရအောင်
- (၁၃) THE COMING OF DAYWAW ကိုပဲ Selection လုပ်ပါ။
- (၁၄) Selection လုပ်ပြီးရင် Word 2003 သမားတွေက ပုံ ၃.၁၅ က စိုင်းပြထားတဲ့ ခလုတ် င့် ခုထဲက Centre ဆိုတဲ့ဘယ်ဘက်ကာရောင် အိမ်ယခလုတ်ကိုဖို့။ Word 2007 သမားတွေက ပုံ ၃.၁၆ က စိုင်းပြထားတဲ့ ခလုတ် င့် ခုထဲက Centre ဆိုတဲ့ ဘယ်ဘက်ကာရောင် ဒုပ္ပိယခလုတ်ကိုဖို့။  
ဒါဆို THE COMING OF DAYWAW အလယ်ကိုရောက်သွားပါလိမ့်မယ်။
- (၁၅) နောက်တစ်ခုက Exercise 2A နှင့် Exercise 2B ကိုသောချာကြည့်။ Exercise 2A ကတိုင် ၃ ပိုဒ်မှာ စာတွေဟာ ညာဖက်မှာ ညီပနော့။ တိုတဲ့လျောကတိ ရှည်တဲ့လျောကရည် အဲလေ တိုတဲ့လိုင်းကတိ ရှည်တဲ့လိုင်းကရှည်ဖြစ်နေတယ်။ သူတို့ကို Exercise 2B ကလို ဘေးဘယ်ညာ ညီအောင်လုပ်ပေးမယ်။
- (၁၆) က ဒါဆို ငါး စာတိုင် ၃ ပိုင် စလုံးကို Selection လုပ်ပေးပါ။
- (၁၇) Selection လုပ်ပြီးရင် Word 2003 သမားတွေက ပုံ ၃.၁၅ က စိုင်းပြထားတဲ့ ခလုတ် င့် ခုထဲက Justify ဆိုတဲ့ညာဖက်အစွမ်းဆုံးခလုတ်ကိုဖို့။ Word 2007 သမားတွေက ပုံ ၃.၁၆ က စိုင်းပြထားတဲ့ ခလုတ် င့် ခုထဲက Justify ဆိုတဲ့ ညာဖက်အစွမ်းဆုံးခလုတ်ကိုဖို့။  
ဒါဆို စာတိုင် ၃ ပိုင်စလုံး Justify ဘယ်ညာညီသွားပါပြီ။

က သင်ခန်းစာ ၃ ကို ဒီလောက်နှင့် ရပ်လိုက်မယ်။ အခြေခံသမားတွေအတွက် ဒီသင်ခန်းစာဟာ အပိုအလိုရှိကြက်တိဖြစ်တာကြောင့် ဒီတွေကိုရအောင်လေ့ကျိုးပါ။ ရရင် လုပ်ငန်းခွွဲမှုအက်အခဲမရှိတော့ဘူး။ ကွန်ပူးတာနှင့်အတူလေ့ကျိုးခို့ ၃ နာရီလောက်တော့ရှိပါလိမ့်မယ်။ အမိက ကတော့ Exercise 2A ကို Exercise 2B လိုလုပ်ပြရင်၊ သင်ခန်းစာတွေကိုသင်သွားတာပါ။ ပရရင် ကြိမ်ဖန်မှားစွာလုပ်ပေးပါ။

တစ်ဖက်မှာ Exercise 3 ရှိပါတယ်။ စာတွေအားလုံးရှိက်ထည့်ပြီးမှ Format (ပုံစံ) ပြင်ပါ။

ကွန်ပူးတာ (လုပ်ငန်းခွွဲမှု) Microsoft Word 2003 Vs Word 2007 (4 in 1)

### Exercise 3

## EVERGREEN

Once there grew in the centre of a large park a beautiful maple-tree. The park was close to a great city, and in the evenings many people left the hot dusty streets and went to walk on the smooth, soft turf, or to rest under the shade of the spreading trees.

All through the summer the maple was covered with green leaves, **but when autumn came, its leaves changed colour. They began to turn red and yellow.** Then people said, "How beautiful the maple-tree is! In all the park there is not another tree whose leaves are so pretty and so bright"

The maple was so pleased to hear herself praised, that she began to flutter her leaves and toss her head in a very proud, vain manner. She spread out her boughs so far that a little holly-tree which grew beside her was almost hidden from sight.

အထက်ပါလေ့ကျင့်ခန်းကိုကိုယ့်ဘာသာကိုရအောင်လုပ်ပါ။ လွယ်ပါတယ်။

- (၁) ခေါင်းစဉ် ကို Font ဖြောင်းရမယ်။ ကိုယ်ကြိုက်တဲ့ Font ဖြောင်းပါ။ စာလုံးကိုးပေးရမယ်။ နောက်ပြီး အလယ်ကိုပို့ပေးရမယ်။
- (၂) စာပိုဒ်တွေအားလုံးကို Justify လုပ်ထားပါတယ်။
- (၃) ဒုတိယစာပိုဒ်မှာ Bold လုပ်ထားတာရှိတယ်။ Italic လုပ်ထားတာရှိတယ်။
- (၄) တတိယစာပိုဒ်မှာ Underline လုပ်ထားတာရှိတယ်။ ဒါလေးပါပဲ။

ဒါလေ့ကျင့်ခန်းကို စာရိုက်တာရော၊ ပုံစံပြင်တာပါ ရုရွှေပေါင်း ၁၀ ပိန်လောက် အချိန်ယူရပုံမယ်။ ဒါတော့ စလုပ်တာနှင့် အချိန်ကိုယ်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် အချိန်ကိုကြည့်ပါ။ ပိန် ၂၀ ကြာနောက်ပေါ့။ ဒါလို နှင့် နောက်တစ်ခေါက်ပြုနိုင်လုပ်ပါ။ ၃ ငု ခေါက်လုပ်ကြည့်ပါ။

တစ်ခေါက်နှင့်တစ်ခေါက် မြန်မြန်ပြီးလာရမယ်။ ဒါဆို သင်တိုးတက်လာပြီ။

# PART III

CHAPTER  
FOUR

## WORD 2007 Vs WORD 2003

*Proofing* □  
*Printing*



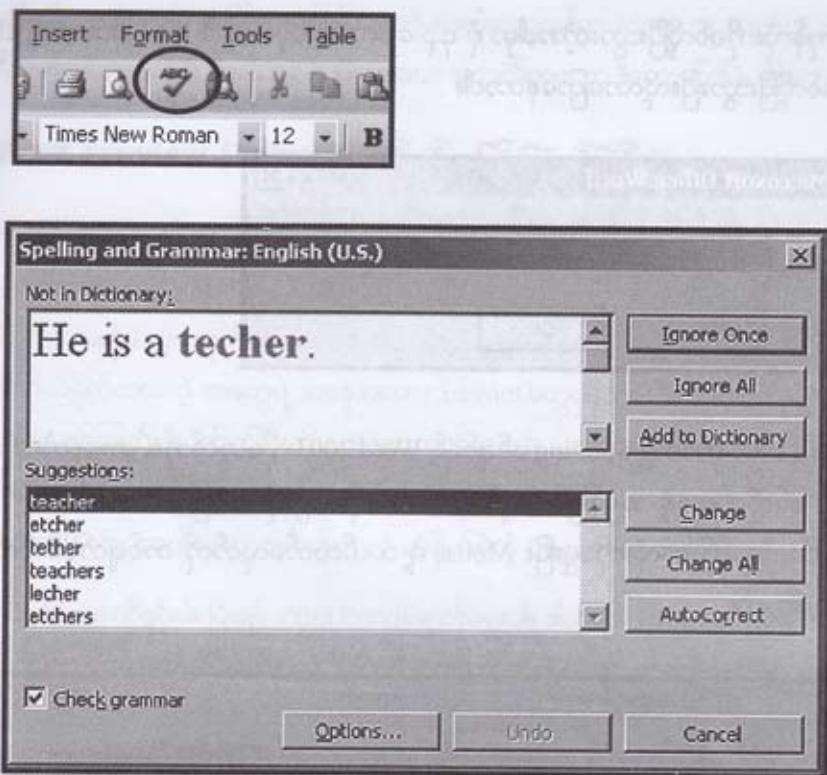
Chapter (4) ကိုမသင်စဉ်မှာ ဒီစာကြောင်းလေးတွေကို အရင်ရှိက်ပေးပေါ်ပါ။ ဂျိက်ခိုင်းတဲ့စာတွေက အမှားတွေနော်။ မှန်အောင်မရှိက်ပါနဲ့ ဘာကြောင့်လည်းဆိုတော့ ဒီစာတွေကိုရှိက်ပြီးရင် သင်ရှုမယ့်ခေါ်စဉ်က စာလုံးပေါင်းအမှား၊ သုဒ္ဓါအမှားတွေကို စစ်ဆေးခြင်းကို သင်မှာဖို့လိုပါ။

He is a techer.  
 He is als a dector.  
 His nam is Kyaw Kyaw.  
 Is this a book.  
I lik cake.  
This are a car.  
I lov him.

## ၄.၁ Spelling and Grammar Checking (စာလုံးပေါင်းနှင့်သုဒ္ဓါအမှားစစ်ခြင်း)

စာလုံးပေါင်းအမှားတွေ သုဒ္ဓါအမှားတာတွေကိုစစ်ဆေးမယ်လို့ပြောတာ။ ဥပမာ - စာရိုက်အရပ်း ကျမ်းကျော်တဲ့ဆူတွေက စာရိုက်တဲ့အော် မျက်နှာလွှာစာရိုက်နည်း (Keyboard လည်းပြောည့်တော့တူး။ Monitor လည်းပြောည့်တော့တူး။ ကိုယ်ရိုက်ချင်တဲ့ စာရွက်ကိုပြောည့်ပြီးရိုက်မယ်) နဲ့ရိုက်ပါတယ်။ ဒီတော့ တစ်ချက် တစ်လေ စာလုံးများရိုက်ပိတာမျိုးရှုမယ်လော်။ ဒါဆိုရင်ရိုက်တဲ့စာတွေထဲမှာ အမှားတွေပါလာမှာပေါ့။ အဲဒါအမှား တွေကိုစစ်ဆေးမယ်လို့ပြောတာပါ။ ခုနကရိုက်ထားတဲ့စာတွေထဲမှာ အမှားတွေပါတဲ့အတွက်ကြောင့်စာကြောင်း တွေရဲ့အောက်မှာ အနိရောင်ယူဗျားတွေ၊ အစိမ်းရောင်ယူဗျားတွေလှပြုနေတယ်နော်။ အနိရောင်ကတော့ Spelling အမှားတွေပါ။ အစိမ်းရောင်ကတော့ Grammar အမှားတွေပါ။ ဒါတွေကိုကြည့်ခြင်းအားဖို့ စာတွေမှာ နေရာပြီးဆိုတာကို သိပြုပေါ့။ ဒီတော့ စာတွေစစ်တော့မယ်။ စာတွေစစ်တဲ့အခါးမှာ ဟိုတစ်လုံး ဒါတစ်လုံးစစ်မယ်ဆိုရင် စာတွေကျွန်တတ်တဲ့အတွက် စာတွေကိုပထမစာကြောင်းကနေ စပြီးစစ်ဆေးမယ်။

- (က) အဲဒါကြောင့်ရိုက်ထားတဲ့ စာတွေအားလုံးရဲ့ ရှေ့မှာ Insertion Point ကိုထားပါ။ ဒီတော့ကား He is a techer. ရဲရှေ့ဆုံးက H ရဲရှေ့မှာ Insertion Point ကိုထားပေးပါ။
- (ဂ) ပြီးရင် Word 2003 သမားတွေက ပုံ ငါးစာကြောင့်ပါ။ Word 2007 သမားတွေက ပုံ ငါ့ငါ့ကြောင့်ပါ။ Word 2003 သမားတွေအရင်ကြောင့်ပါ။ ပုံ ငါးစာ မှာ Standard Toolbar က ABC အမှုနှင့်လေးမှာ မြေးထောက်ကြောင့်ပါ။ Spelling and Grammar ဆိုပြီးလာပြုနေပါလို့မယ်။ အဲဒါမှာနှင့်လိုက်ပါ။ ပုံ ငါ့ ပေါ်လာပါလို့မယ်။

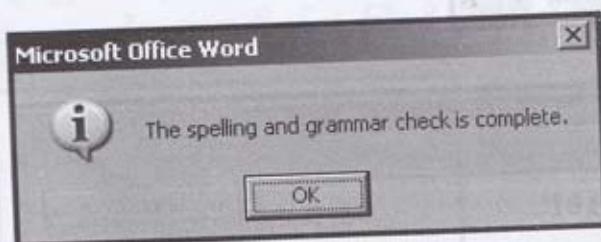


အဲဒီ Box လေးမှာမှားတဲ့စာတွေကိုအနီရောင်ဖြင့်လာပြနေချိတယ်။ အနီရောင်ကတော့ Spelling မှားတယ်ပေါ့။ အဲဒီမှာ techer ဆိတာမှားတယ်ပေါ့။ ဒါတော့ သူကိုအမှန်ပြစ်သွားအောင် ပြင်ပေးရမှာပေါ့။

- (က) ပြင်ပေးမယ့်ရင် သူက Suggestions ဆိုပြီး အကြံပြထားတဲ့စာလုံးလေးတွေ ရှိပါတယ်။ ပုံ ၄၂ ကိုကြည့်ပါ။ အဲဒီလိအကြံပေးထားတဲ့ စာလုံးတွေအမှားကြီးထဲက အမှန်ပြင်ပေးရမယ့် စာလုံးကိုရွေးထားပါ။ ဒါနေရာမှာတော့ teacher ပေါ့။ အခုလည်း သူက teacher ကိုရွေးပေးပြီးသားဖြစ်နေပါ၍။
- (ခ) ကဲ ဒါတော့ Change ဆိတဲ့ ခလုတ်မှာတစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ဒါဆိုရင် techer ဆိတဲ့စာလုံးအမှားကနေ teacher ဆိတဲ့စာလုံးအမှန်ပြစ်သွားပါလိမ့်မယ်။ ထိုအတူ မှားနေတဲ့နောက်စာလုံးတစ်ချက်လုံးကို ထပ်ပြုပါလိမ့်မယ်။
- (ဂ) အဲဒီလို့ စာပိုမျာုတဲ့စာလုံးအမှားတွေကို အမှန်ပြစ်အောင်ပြင်ပေးပါ။ ဒါနေရာမှာ သတိထားရမှာက Kyaw Kyaw ပဲ။ သူက လူနာမည်ကြီးပြစ်နေတယ်။ ဒါတော့ ကွန်ပျူတာဘက်ကကြည့်ရင် ဒါကိုမှားတယ်လို့ ပြောနေလိမ့်မယ်။ ကွန်တော်တို့ဘက်ကကြည့်ရင် ဒါအမှန်ပဲ။ ဒါတော့ ဒီလိအခြေအနေပူးမှာ Ignore ခလုတ် ကိုနှစ်ပေးပါ။ Ignore ဆိတာ လစ်လျှော့တာကိုပြောတာပါ။ ဒါစာလုံးကိုမှားတယ်လို့ပြောပါနဲ့တော့။ လစ်လျှော့ကျော်လိုက်ပါလို့ပြောတာပါ။

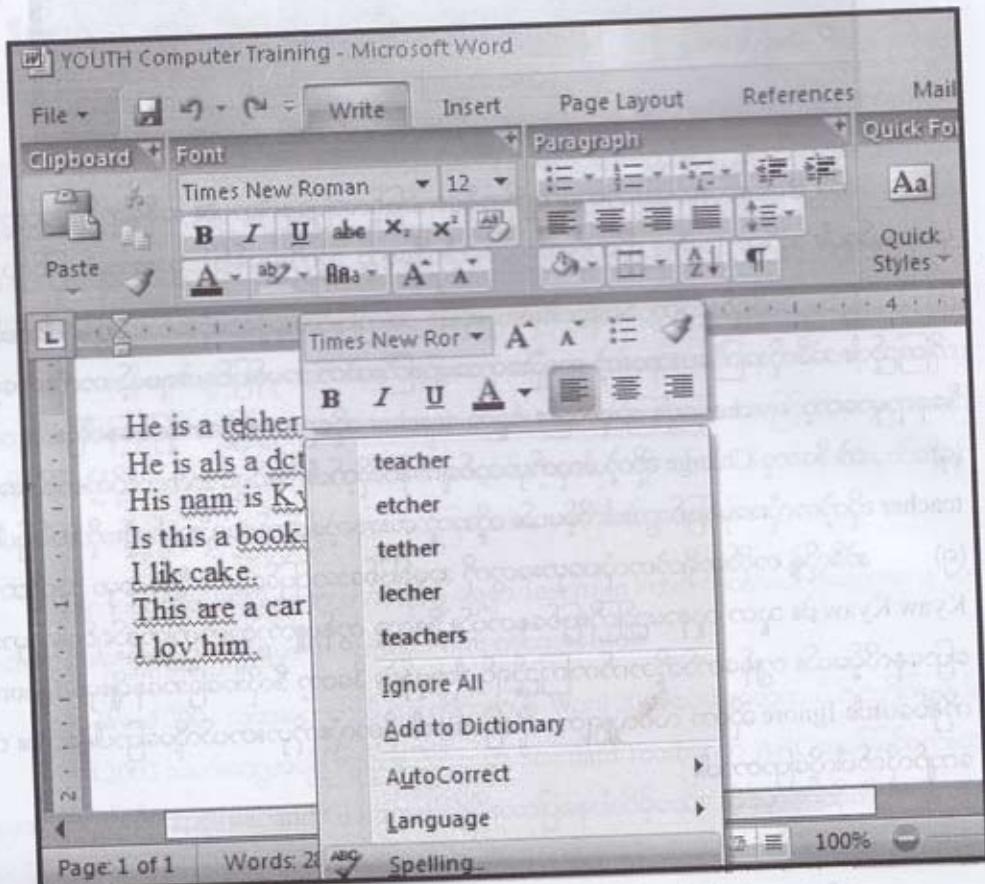
- (၆) အကုန်လုံးကိုစစ်လိုပြီးသွားတဲ့အခါဗျာ ပုံ ငှာ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ ဒါ Box လေးက Spelling and Grammar စစ်လိုပြီးသွားပြီးလိုလာပြောနေတာပါ။

ပုံ ၄၃



Word 2007 မှာတော့ Spelling စစ်ချင်ရင် Word 2003 လိုပေါ်လာတယ်ဘူး။ မှာ ဖော်တဲ့ စာသားပေါ်မှာ Right Click နိုင်လိုက်တာနဲ့ အမှန်ပြုပေးချင်တဲ့ စကားလုံးတွေကို လာပြုပေးထားပါတယ်။ အဲဒါထဲက ကိုယ်အမှန်ပြုပေးရမယ့် စာလုံးကိုရွှေ့ပြီး Mouse ရဲ့ ဘယ်ဘက်ခလုတ်ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရှုပါပဲ။ ပုံ ၄၄ မှာပြုထားပါတယ်။

ပုံ ၄၄



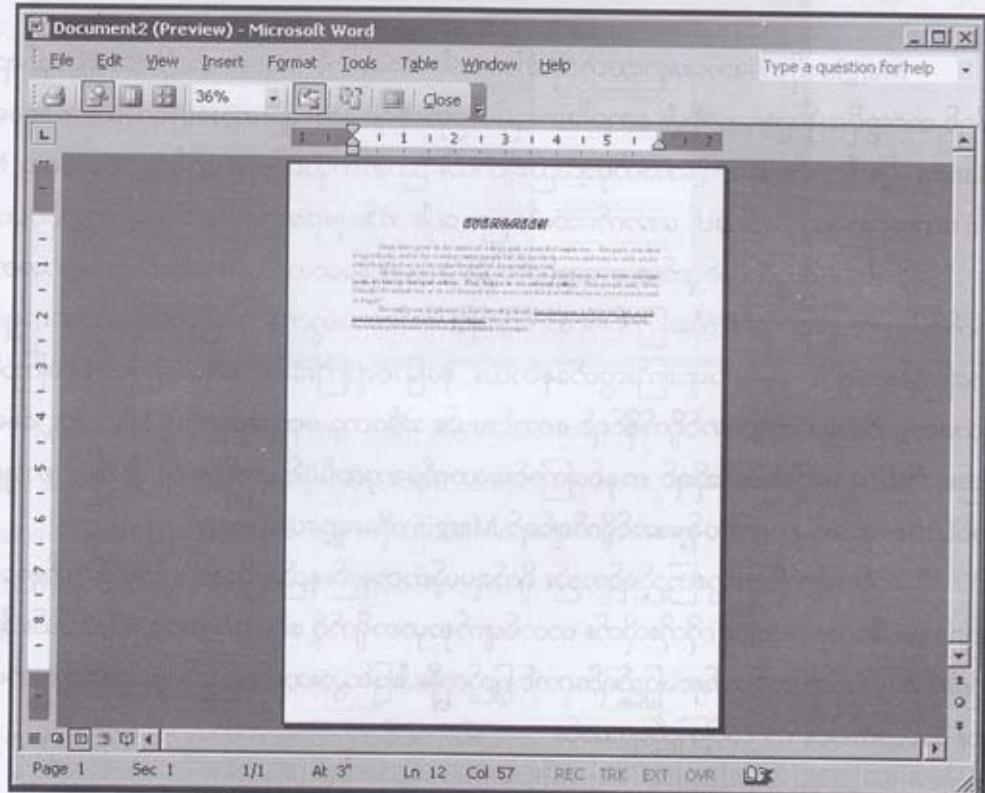
အဲဒီလိုနဲ့ အနိဂုံးရောင်ပြထားတဲ့ စာလုံးတွေပေါ်မှာ Mouse ရဲ့ Right Click ကိုနိပ်ပြီး တစ်နှစ်ပါးအမျှနဲ့သွားပေးပါ။ Spelling & Grammar အတွက်ကတေသ့ ဒီလောက်ပါပဲ။ စိုးလေးပိတ်လိုက်ပါ။

## ၇.၂ Print Preview (Print စောင်ခင် မြို့ကြည့်ခြင်း)

Print Preview ဆိတ်ဘူး Print (ကိုယ်ရိုက်ထားတဲ့စာတွေကို စာရွက်မှာထုတ်ခြင်း) ထုတ်ရန်ထွက်လာမယ့် အနေအထားကို Microsoft Word မှာတင် ကြိုကြည့်တာကိုပြောတာပါ။ စာတွေရိုက်ပြီး စာရွက်တစ်ချက်အနေနဲ့ Print ထုတ်ရင် စာရွက်ပေါ်မှာ ဘယ်လိုပုံစံနဲ့ ထွက်လာမလဲဆိတ်တာကို ကြိုကြည့်တာပါ။ ဒီလိုလော့။ ကိုယ်ရိုက်ထားတဲ့ စာတွေရဲ့ အနေအထား Layout တွေမှန်သလား၊ အထာကျရဲ့လားဆိတ်တာကို Print Preview နှင့်ကြည့်ပါ။ ကြိုက်ပြီးဆိုပါ မဟုတ်ရင် Print ထုတ်ပြီးမှာမကြိုက်ရင် နှင့်ခါပင်ပန်းမှာပေါ့။ ကဲလုပ်ကြည့်ရအောင်၊ ထိုးစံအတိုင်း Word 2003 သမားတွေအတွက်အရင်ပြောမယ်။ အခုံလောလောဆယ်တော့ သင်ခန်းစာ ၃ မှာရှိကဲခဲ့တဲ့ Evergreen ဆိတ့ဖိုင်ကိုပြန်ဖွံ့ဖြိုးထားပေးပါ။

- (၁) File Menu ကိုဖွင့်ပါ။ ပြီးရင် Print Preview ကိုရွေ့ပါ။ ဒါဆိုရင် Print Preview ထဲရောက်သွားလိမ့်မယ်။ ပုံ ၄.၅ ကိုတွေ့ရပါလိမ့်မယ်။ က ဒီမြိုင်ကို Print ထုတ်လိုက်ရင် စာရွက်ပေါ်တွင်ကျကဲ့သို့ပေါ်လာ

ပုံ ၄.၅



ကွန်ပျူတာ (လုပ်ငန်းခွင်ဝင်) Microsoft Word 2003 Vs Word 2007 (4 in 1)

ပါလိမ့်ဟည်တဲ့ ခင်ဗျာ။ တွေ့လား။ ဘယ်လောက်ကောင်းလဲ။

(j) Word 2007 သားတွေကျတော့ File Menu ကိုဖွံ့ဖြိုး၍ Print ကိုရွှေ့ပါ။ ညာဖက်မှာ တစ်ခါ Print Preview ကိုထပ်မြေးလိုက်ပါ။ ပုံ ၄၅ လိမ့်ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။

တရာ့ကတ်ရွက်ကိုအသေးချုပြုပြန်လို့သွား၊ အကြီးချွင် တရာ့ကတ်ပေါ်မှာ Pointer တစ်လိုက်တဲ့ ပုန်တိုလူးပုံစံဖြစ်သွားလိမ့်မယ်။ အဲဒါကို ကိုယ်ကြည့်ချင်တဲ့စာပေါ်မှာတဝ်ပြီး တစ်ခုက်နှင့်လိုက်ရင် အကြီးချုပြုလို့သွား၊ ပုန်တိုလူးတစ်လိုက်တဲ့နေရာကိုပါ အကြီးချွင်ပြတာနော်။ ပြန်ချင်ရင် နောက်တစ်ရှက်ပြန်နိုင်ပေးပါ။ ဒါဆိုပုံပုန်အားဖြစ်ဖြစ်သွားလိမ့်မယ်။ Print Preview ကြည့်တယ်ဆိုတာ Layout (အထားအသို့ ပုံစံအနေ အထား) ကို အမိကထားကြည့်တာပါ။ ကိုယ်ကြိုက်တဲ့ပုံစံဖြစ်နေပြီ၊ ဒါပိုင်ကို Print ထုတ်လိုက်ရင်တရာ့ကတ်ပေါ်မှာ ဒါအတိုင်းပေါ်လာမှာပါလာဆိုတာကိုကြည့်တာပဲဖြစ်ပါတယ်။

Print Preview ထဲက ပြန်ထွက်ချင်ရင်တော့ ပုံ ၄၅ မှာ စိုင်းပြထားပါတယ်။ တွေ့လား Close မှုနိုင်လိုက်ပါ။ ဒါဆို Microsoft Word ရဲ့ ပုံပုန် View ကိုပြန်ရောက်လာပါပြီ။ Word 2007 မှာလည်း Close Preview ဆိုတာရှုပါတယ်။ အဲဒါကိုနိုင်ခြင်းပြင့် Print Preview ထဲကပြန်ထွက်နိုင်ပါတယ်။

## ၄၁၃ Setting the Margin ( ဘေးအာဂျင်ဘတိုးအခလျှော့လုပ်ခြေား )

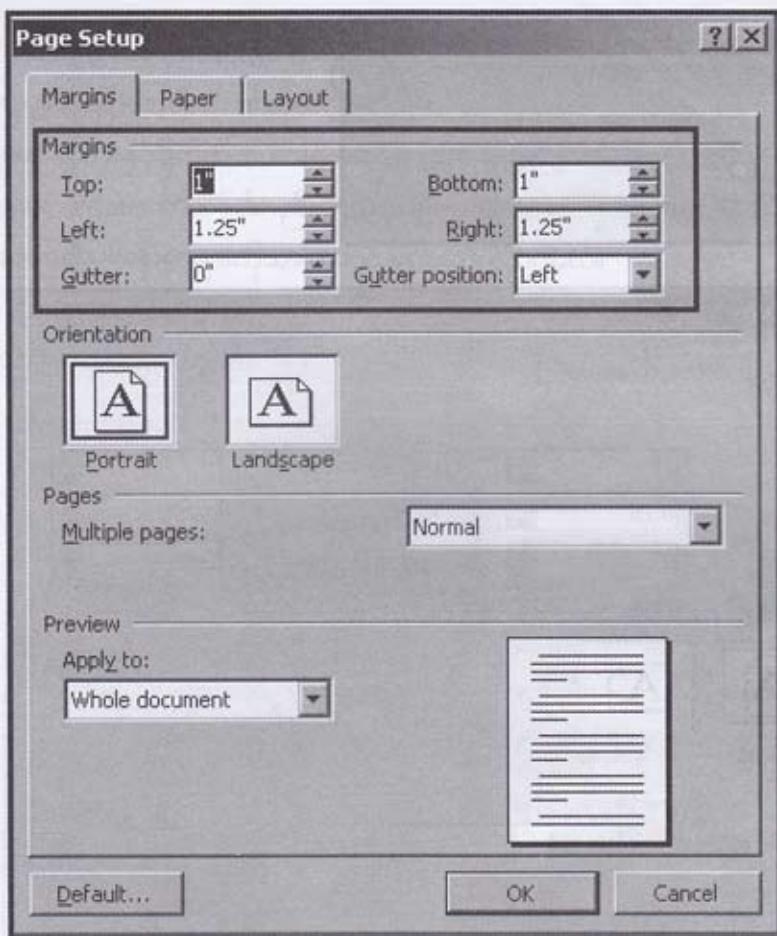
Margin ဆိုတာဘေးအနားသတ်ကိုပြောတာပါ။ ဘာကြောင့် Margin အတိုးအလျော့လုပ်ရသလဲ ဆိုရင် တတွေ့ပိုဆန်သွားအောင်ပါ။ ကောင်းစာအပ်တွေမှာဆိုရင် ဘေးမျဉ်းဘားပေးရတယ်။ အဲဒီနေရာကို Margin လိုအပ်တယ်။ အပေါ်အောက်မှာလည်းရှိတယ်။ ညာဘက်မှာမရှိဘူး။ ကွန်ပျူတာမှာတော့ Margin လေးနေရာရှိတယ်။ အပေါ် အောက် ဘယ် ညာ ပေါ့။ အဲဒီနေရာတွေကို အတိုးအလျော့လုပ်မယ်။

ဥပုံ - တရာ့ကတ်ရွက်မှာ တတွေ့ရှိရှိနေလောက်ဘူး။ နောက်တစ်ရွက်မှာတော့ ဆက်ရှိရှိနေလောက်ဘူး။ နှစ်ကြောင်း၊ သုံးကြောင်းလောက်ရှိရှိပြီး ရှိရှိစာတွေကြန်သွားပြီဆိုပါစို့။ နောက်တရာ့က နှစ်ကြောင်းထဲရှိပြီး နေရာအများကြီးလွှာတိနေတယ်။ နှော့စာတွေကြီးပေါ့။ အဲဒီလာကြောင်းနှစ်ကြောင်းကို ပထမတရာ့ကထဲမှာ ဆန့်အောင်ရှိရှိနိုင်ရင် ကောင်းမယ်။ အဲဒေတော့ ပထမတရာ့ကရဲ့ Margin င့် နေရာကို နည်းနည်းစိကြုံးလိုက်မယ်ဆိုရင် တနှစ်ကြောင်းလောက်တော့ထပ်ဝင်သွားနိုင်တာပေါ့။ ဒါဆို တပျက်စာ တစ်မျက်နှာမှာ စာများများဆန့်အောင်ရှိရှိနိုင်ရင် Margin ကိုလျော့ပေးရမယ်။

တစ်ပက်ကပြန်တွေးကြည့်ရင်လည်း ရှိရှိရမယ့်စကုန်းနည်းပါရှိတယ်။ စာတစ်မျက်နှာတော် ပြည့်ဘူး။ ဒါတော့ Margin ကိုတိုးလိုက်။ စာတစ်မျက်နှာမှာစာတိုက်မြို့ ဆိုယာလေးကျိုးသွားမယ်။ ဒါတော့ ကိုယ်ရှိရှိမယ့်စာက တစ်မျက်နှာမပြည့်ရင်တော် ပြည့်လုပ်ပါးပြုသွားတယ်။ ကြည့်လို့ကောင်းသွားတယ်ပေါ့ မှာ။ ဒါလောက်ပါပဲ။ ကဲ လုပ်ကြည့်ရအောင်။

- (c) သင်ခန်းစာ ၃ မှာ ရိုက်ခဲ့တဲ့ Evergreen ပိုင်လေးကိုပြန်ပေးပါ။ Word 2003 သားတွေ အတွက်ကတော့ Margin လျှော့ချင် ရင် File Menu ထဲက Page Setup ကိုသွားပေးပါ။ ပုံ ၄၆ ပေါ်ထပါ လိမ့်မယ်။

ပုံ ၄၆

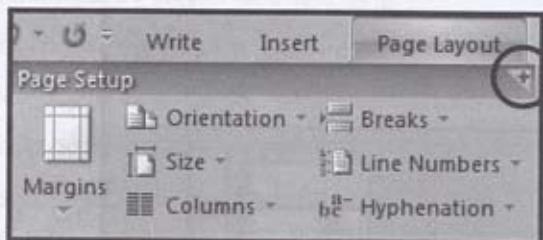


- (j) Margin လေးနေရာလုံး (Top, Left, Right, Bottom) ကို 0.5" စိတ္တာပေးပါ။ ပြီးရင် OK နှင့်ပေးပါ။ ဒါနို Print Preview ထဲဝင်ကြည့်ပေးပါ။ Margin တွေသေဆားတော့ စာတွေကအပေါ်ဘက်တွေ ဘယ်ညာတွေနဲ့ကပ်သွားတယ်နော်။ အောက်ခြေထိက စာမရိုက်ထားတော့ မသိသာဘူးပေါ့။ Print Preview ထဲကပြန်ထွက်ပြီး Page Setup ကိုပြန်ဝင်ကာ Margin တွေကို 1.5" စံပြန်လုပ်ကြည့်ပေးပါ။ OK ဖြောပါ။

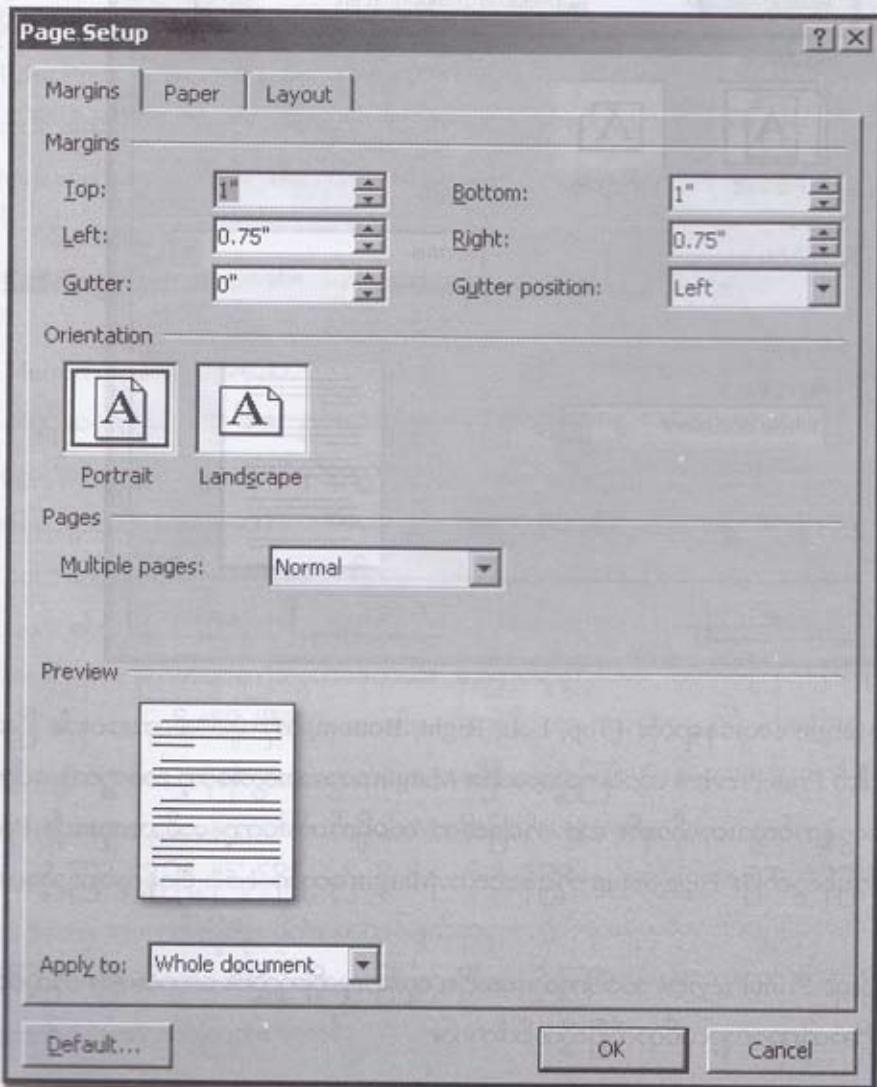
ပြီးရင် Print Preview ထဲဝင်ကြည့်ပေးပါ။ ထူးခားမှုကိုကြည့်ပါ။ ကောင်းပါပြီ။ ကိုယ့်စိတ်ကိုက် Margin ကိုအတိုးအလျှော့လုပ်တတ်ပြီလို့ထင်ပါတယ်။

Word 2007 မှာတော့ Page Layout အောက်က Page Setup ရဲညာဘက်အဖွန်က +လေးများ  
(ပုံ ငါ့ ကိုယ်) နှင့်ပါ။ ပုံ ငါ့ ပေါ်လာရင် Word 2003 ကအတိုင်းပြင်လိုရပါတယ်။ နှပါတ် ၂ အတိုင်း

ပုံ ငါ့



ပုံ ငါ့



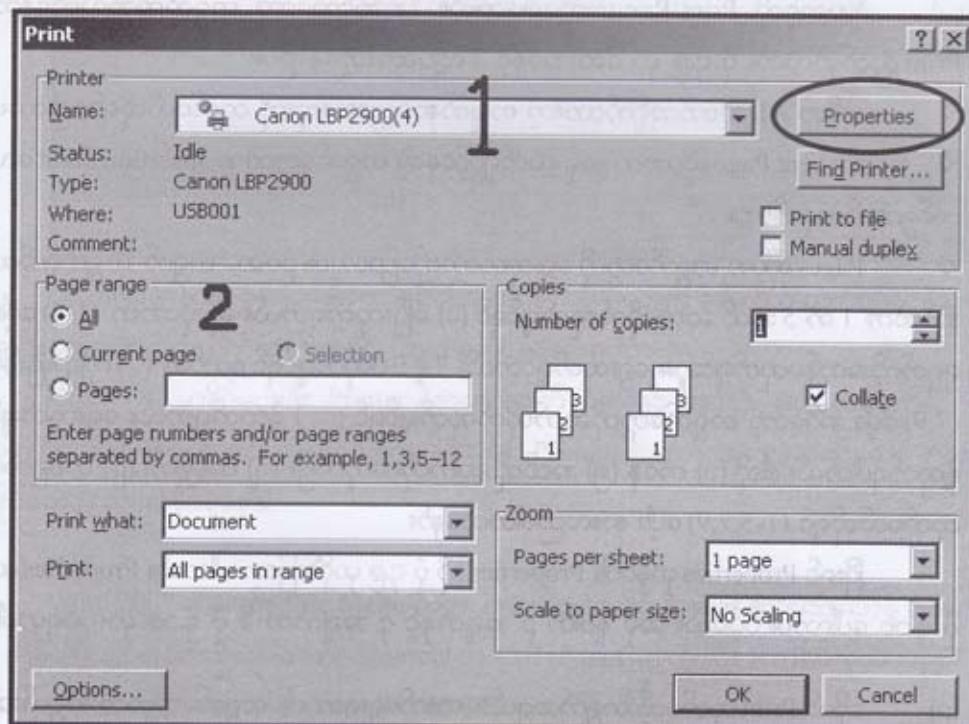
လုပ်ကြည့်ပေးပီး။

## ၄.၄ Printing the Document (စာချွမ်းတွေကို Print ထုတေပြုပါ)

Printing the Document ဆိတ် ကိုယ်ရိုက်ထားတဲ့ စာတွေကို စာချွမ်းတစ်ချက်အနေဖော် Print ထုတ်တော့မှာကိုဖြောတာပါ။ Print ထုတ်ဖို့အတွက် ကိုယ့်မှာ Printer တော့ရှုရပါမယ်။ ကိုယ်ကွန်ပျူတာဟာ ငြင်း Printer ဆိတ်နှင့်ချိတ်ဆက်ထားရပါလိမ့်မယ်။ ဒ္ဓအတွက်စိတ်ယပူလင့်။ အိမ်မှာပြစ်စေ ရုံမှာပြစ်စေ ကွန်ပျူတာမှာ Printer ကိုတစ်ခါတည်းချိတ်ထားပြီးသားပြီးနောက် Print ကိုဘယ်လိုထုတ်ရမလဲဆိတ် အောက်ဖော်ပြပါသင်ခန်းစာများကိုသာ အသင် ခေါင်းထဲထည့်ပါလေ။

Print ထုတ်မယ်ဆိုရင် Word 2003 မှာရော Word 2007 မှာရှိ File Menu ထဲက Print နှိမ်ပေးပါ။ ခါဆို ပုံ ငါ့၉ ပုံ ငါ့၉၉ ပေါ်လာပါ လိမ့်မယ်။

ငါ့၉၉



Print ထုတ်မယ်ဆိုရင် အောက်ပါအချက် (၄)ချက်နဲ့ တစ်ဆင့်ချင်းစစ်ဆေးစရာရှိတော့ ပြုလုပ် စရာရှိတော့လုပ်ပြီးမှာ Print ထုတ်ရတယ်။

ကွန်ပျူတာ (လုပ်ငန်းခွင်ဝင်) Microsoft Word 2003 Vs Word 2007 (4 in 1)

(c) Printer Name က အရေးကိုဆုံးပဲ။ Printer နာမည်တူမှတ်ပေးတယ်။ နာမည်ပတ္တရင် မထုတ်ပေးဘူး။ Printer Name တူရမယ်ဆိုတာက ကိုယ်လွှဲကွန်ပူးတာနဲ့ ချိတ်ဆက်ထားတဲ့ Printer အမျိုးအစားနဲ့ ကိုယ့် အခု ပုံ ငါးမှာရွေးထားတဲ့ Printer အမျိုးအစား (နာမည်) တူရမယ်။

ဥပမာ Canon LBP2900 ဆိုတာမျိုးပဲ။

အမျိုးအစားမတူရင် ပေါက်တက်ကရတွေတွက်လာတတ်တယ်။ ဒါကလည်း ကွန်ပူးတာတစ်လုံး မှာ Printer တစ်လုံးပဲချိတ်ထားတတ်တဲ့ ကွန်ပူးတာမျိုးဆိုမှားလေ့မရှိပဲဘူး။ တစ်ခါတည်း ရွေးထားပြီးသား ဖြစ်နေမှာပါ။ အခု ပုံ ငါးမှာ ၁ ဆိုပြီးဆေးအပဲ နှင့်ဆွဲပြထားတဲ့နေရာကိုပြောနေတယ်။ ဘာပဲဖြစ်ဖြစ် အခု အုံဒေါ်ရာမှာရွေးထားတဲ့ Printer Name နှင့် အခု သင့်ကွန်ပူးတာ မှာချိတ်ထားတဲ့ Printer Name တဲ့ မတူဝင်လိုက်ပါ။ မတူရင် တူအောင်ရွေးပေးပါ။ တူနေရှင်ဘာမှာဘွားမလုပ်ပါနဲ့တော့။ ကဲ တစ်ချက်တော့ ပြီးဘွားပြီ။

(j) ဒီအဆင့်ကို Print Range လိုအပ်ပါတယ်။ ဒီအဆင့်ကတော့ စာရွက်ကိုဘယ်ကနေဘယ်အထိ Print ထုတ်မှာလဲတဲ့။ ပုံ ငါးမှာ ဆေးအပဲနှင့် ၂ လိုပြထားတဲ့နေရာပါ။

❖ အဲဒီမှာ All ဆိုတာကရှိကိုထားတဲ့ စာမျက်နှာတွေအားလုံးကို ထုတ်မယ်ဆိုရင်ရွေးတာပါ။

❖ Current Page ဆိုတာက အခု လက်ရှိပွဲနေတဲ့ စာရွက်တွေထက် Insertion Point လေးရှိနေတဲ့ တစ်ချက်ကိုပဲထုတ်တာ။

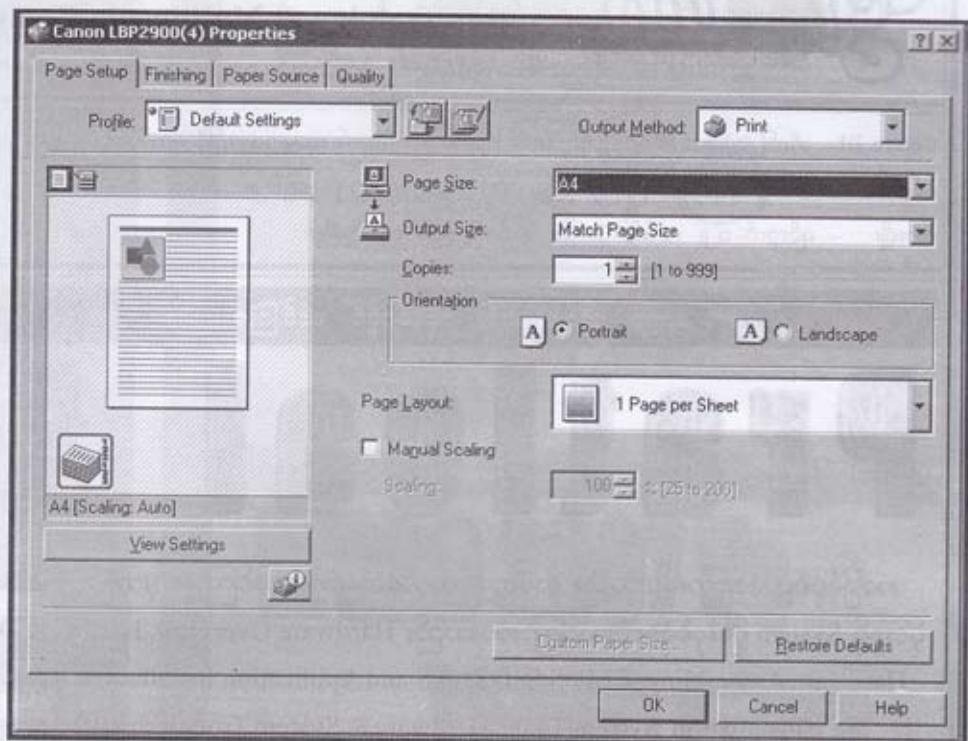
❖ Pages ဆိုတာ စာရွက်တွေကို ရွေးထုတ်တာကိုပြောတယ်။ ဥပမာ စာရွက် 10 ချက်ရှိကိုထားတယ်။ အဲဒီထဲက ၁ က ၅ အထိ ဆက်တိုက်ထုတ်ချင်ရင် (-) ခံပြီးထုတ်ရတယ်။ ဆိုလိုတာက (1-5) ပဲ။ ကျွန်တဲ့ ဣရွက်ကိုအကုန်မထုတ်ချင်ဘူး။ ရွေးထုတ်ချင်တယ်။ ၇ နဲ့ ၉ ပဲထုတ်ချင်ရင် ကော်ဟ (.) ကိုအားပြီးဖို့ရှိရတယ်။ (7,9) ပဲ။ အဲဒီတော့ စာရွက်တွေကိုဆက်တိုက်ထုတ်ချင်ရင် (-) နဲ့ထုတ်ရတယ်။ ရွေးထုတ်ချင်ရင် (.) နဲ့ထုတ်ရပါတယ်။ ဒါဆို (၁) ကနေ (၅) အထိကို ဆက်တိုက်ထုတ်ပြီး (၇) တစ်ချက်၊ (၉) တစ်ချက်ကိုရွေးပြီး ထုတ်မယ်ဆိုရင် (1-5,7,9) ပဲ။ နားလည်ပါတယ်နော်။

ပြီးရင် Properties မှာနိုင်ပါ။ Properties ကို ပုံ ငါးမှာစိုးပြထားပါတယ်။ Properties နှုန်းပြီးရင် ပုံ ငါးမှာ ပေါ်လာပါလိမ့်ပယ်။ အခု နံပါတ် ၃ အချက်နှင့် ၄ အချက်က ဒါ ပုံ ငါးမှာ မှုလုပ်ရမှာပါ။

(k) ကိုယ် Print ထုတ်မယ့် စာရွက်အချယ်အစားကိုရွေးရတယ်။ စာရွက်တွေမှာက အချယ်အစားအမျိုး မျိုးရှိပါတယ်။ ဥပမာ A4, A3, A0, Letter, Legal စသိမ်းပါ။ မှားသောအားဖြင့် A4 ကိုအသုံးမှားကြပါတယ်။ ကိုယ်က A4 နဲ့ပဲထုတ်မယ်ဆိုရင် ပုံ ငါးမှာ စိုင်ပြထားတဲ့အတိုင်း A4 Size ကိုရွေးပေးထားရတဲ့အပြင် Printer နားလည်း A4 စာရွက်ကိုပဲထည့်ပေးရပါတယ်။ အဲသာလိုမှုမဟုတ်ဘဲ စာရွက် Size က Printer နားလည်ထားတဲ့ Paper Size ကတစ်မျိုး ပုံ ငါးမှာ ရွေးထားတဲ့ Size ကတစ်မျိုးဆို ကိုယ့်ရှိကိုထားတဲ့အတိုင်း

ထွက်မလာဘဲ ပုံစံမကျမန္တကိုလာနိုင်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် စာရွက်အရွယ်အစားကိုမှန်အောင်ဖွေ့ပေးစိုင်ပါတယ်။

၂၁။



(၅) Orientation ကတေသူကိုပြောတာပါ။ စာရွက်တွေကို အောင်လိုက် ထုတ်ချမ်း၏ Portrait လိုအပ်ပြီးတော့၊ အလျားလိုက်ထုတ်ချမ်း၏ Landscape လိုအပ်ရပါတယ်။

ပြီးရင် OK မှန်ပေးပါ။ Printer နှုတေသနများတွေက ထားရင် နောက် Box တစ်ခုကိုလည်း OK မှာထပ်မံမံပေးပါ။ စာရွက်တစ်ခုကိုထွက်သွားလိမ့်မယ်။ Printer နှုတေသနထားဘူးဆိုရင်တော့ Cancel မှာပဲမှန်ပေးပါ။ သွားပန်းနှော်။

Word 2007 မှာလည်း File Menu ထဲက Print နဲ့သွားလိုရပါတယ်။ ဒါလိုမသွားဘဲနဲ့ Shortcut Key ကိုနိုင်ပြီး သွားရင်လည်းရပါတယ်။ Shortcut က Ctrl+P ပါ။ Ctrl ကိုနိုင်ပြီး P ကိုနိုင်လိုက်တော့ Print ထဲတန်းရောက်သွားပြီ။ ကျွန်ုတေသနတော့ Word 2003 ကအတိုင်းပါပဲ။

သင်ခန်းစာ ငါ ကို ဒီလောက်နှုံးပဲ ရပ်စားလိုက်ပါတယ်။ ကွန်ပျူးတာနှင့်အတူတော်လွှဲဟာချိန် ၄၅ မိနစ်ခန်းလောက်ပဲရှိခိုင်ပါတယ်။ အင်တော်မျှေးသွားဖြေမယ့်သူများ ဒါ Print ထုတ်တဲ့အချက်လေးချက်ကိုသေချာ ပတ်သွားပါ။ လုပ်ငန်းခွင်ဝင်နောက်သွားသူများ အလုပ်ထဲမှာ Print မထုတ်တတ်ရင် ဒီစာအုပ်အလုပ်ကိုယူသွားပြီး ကွန်ပျူးတာဘေးချေ အချက် ငါ ချက်နှင့် တစ်ချက်ချင်းလုပ်ကြည့် Print သွားလိမ့်မယ်။ ကျွန်ုတေသနကြပါဒေါ်။

ကွန်ပျူးတာ (လုပ်ငန်းခွင်ဝင်) Microsoft Word 2003 Vs Word 2007 (4 in 1)



**YOUTH Computer Co., Ltd.**  
**Training & Multimedia Production**

ဝင်ဒာ တတိယတ်၊ ကျော်းမာရ်၊ ကျော်းမြေ၊ ပြည့်စုံလုပ်

Centre III- တိုက်(၂၃)၊ အခန်း(၁၀၄)၊ ၁လမ်း၊ B Block၊ ဥရုံးရှင်တွက်၊ ယုဇ္ဇန်လယ်ဘူတ္ထီ၊ ဖုန်း- ၅၅၃၂၂၈၀။

ဓမ်းရှင်း - အင်ချုပ်စုရုပ်၊ ဓမ်းရှင်းမြို့။ ဖုန်း- ၀၇၂-၂၂၄၉၉၊ ၀၇၂-၂၂၆၆၂၂၃။

ပါမဲ့ - ရုပ်တွက်-၂၂၂၊ ပါမဲ့မြို့၊ နယ်မြေ (၇၃)၊ ပါမဲ့မြို့။

သရာ ကိုစောင်းလင်း ကိုယ်တိုင် ဆင်ကြေားမည်။

# Practical A+

အကြော်မှုစဉ်သင်ကြားပေးသည်။ စာတွေနှင့်လက်တွေ့မှုတစ္ဆေသင်ကြားပေးသည်။ Hardware ပိုင်းနှင့် System ပိုင်းနှင့်စပ်လုံးသင်ကြားပေးသည်။ Hardware Overview, Hardware Details, Hardware Assembling, CMOS BIOS, O/S and Application Installation, Hardware, Installation, System Tools, Hardware & System Troubleshooting, System Administration စသည့်သင်ခန်းစာများပါဝင်သည်။

# Network

အကြော်မှုစဉ်သင်ကြားပေးသည်။ စာတွေနှင့်လက်တွေ့မှုတစ္ဆေသင်ကြားပေးသည်။ Network ဆိတ်ဆက်ခြင်းမှုစဉ် ထိန်းသိမ်းလောင့်ရောက်နိုင်သည်။ Peer to Peer Network Installation, Client Server Installation, 2003 Server Installation & Configuration, 2003 Server Administration, Service & Support, Security, Trouble Shooting, Networking Essentials စသည့်သင်ခန်းစာများပါဝင်သည်။

# PART III



## WORD 2007 Vs WORD 2003

*Creating  
Graphic*



ကွန်ပျူတာ (လုပ်ငန်းခွင်း) Microsoft Word 2003 Vs Word 2007 (4 in 1)

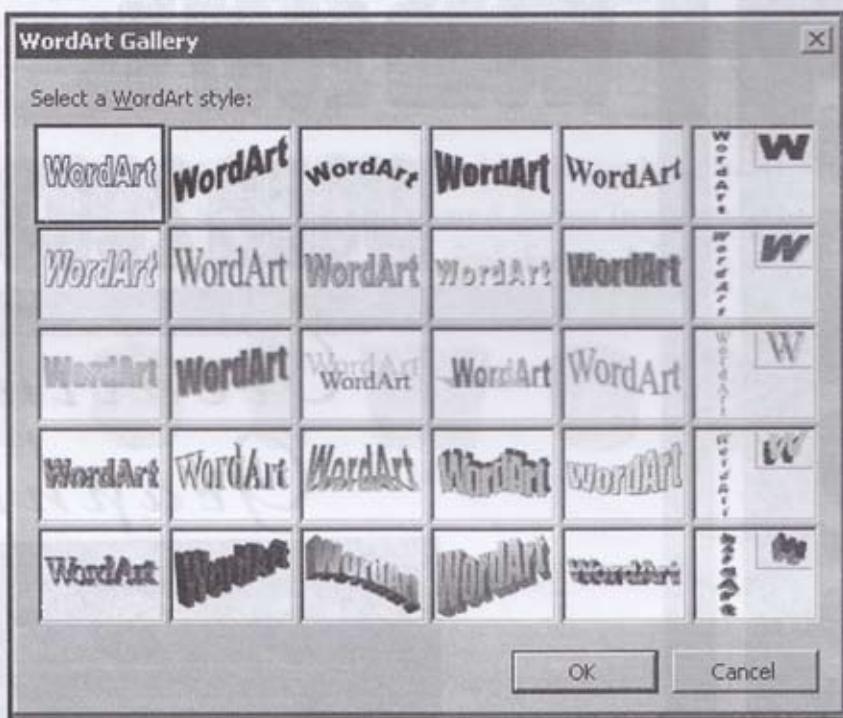
Chapter -5 မှာန်ပိုင်း ပါပါတယ။ ပထမတစ်ပိုင်းက စာလုံးဒီဇိုင်းပန်တိုးတာနဲ့ နောက်တစ်ခုက သူမျှရှိပြီးသား Picture ပုံတွေကိုအသုံးချဖြည့်ပါတယ်။

### ၅.၁ Creating Word Art ( စာလုံးဒီဇိုင်းပန်တိုးခြင်း )

စာလုံးဒီဇိုင်း ဖန်တီးတာနှင့်ပတ်သက်ပြီး ကျွန်တော်တို့သိတော်ဘာက Font ပြောင်းမယ်။ Size ပြောင်းမယ်။ B, I, U သုံးမယ်။ ဒီလောက်ပဲသိတော်ဘာလော်။ အဲဒေါ်တွေထက် ရိုပြီးကောင်းတဲ့ စာလုံးဒီဇိုင်း ပန်တီးခြင်းကိုအချင်မှာပါ။ စာလုံးဒီဇိုင်း ဖန်တီးမယ်ဆိုရင် Word Art မှာလုပ်လို့ရပါတယ်။

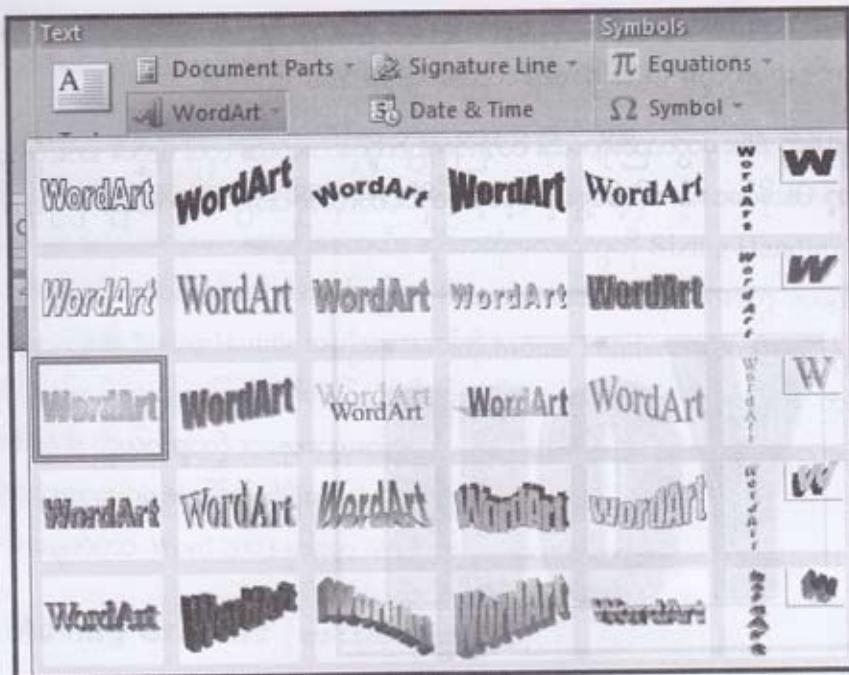
(၁) Word 2003 သားတွေကတော့ စာရွက်အသစ်တစ်ရွက်တောင်းပြီး Insert Menu ထဲက Picture ကိုသွားပါ။ ပြီးရင် ညာဘက်ကိုတည့်တည့်ထွက်ပြီး Word Art လိုပေးထားတဲ့ စာပေါ်မှာတစ်ချက်နှင့်ပါ။ ဒါဆို Word Art Gallery ဆိုတဲ့ Dialog Box လေးကျလာလိမ့်မယ်။ ပုံ ၅.၁ မှာ ဖြော်ပါ။

ပုံ ၅.၁



Word 2007 မှာလည်း Insert Menu အောက်က Word Art မှာနိုင်ရပါတယ်။ ပုံ ၅.၂ မှာ ပြထားပါတယ်။ ဒီနေရာလေးကဲသွားတာကထွဲလိုက်၍တာအားလုံးကတူတုပါပဲ။

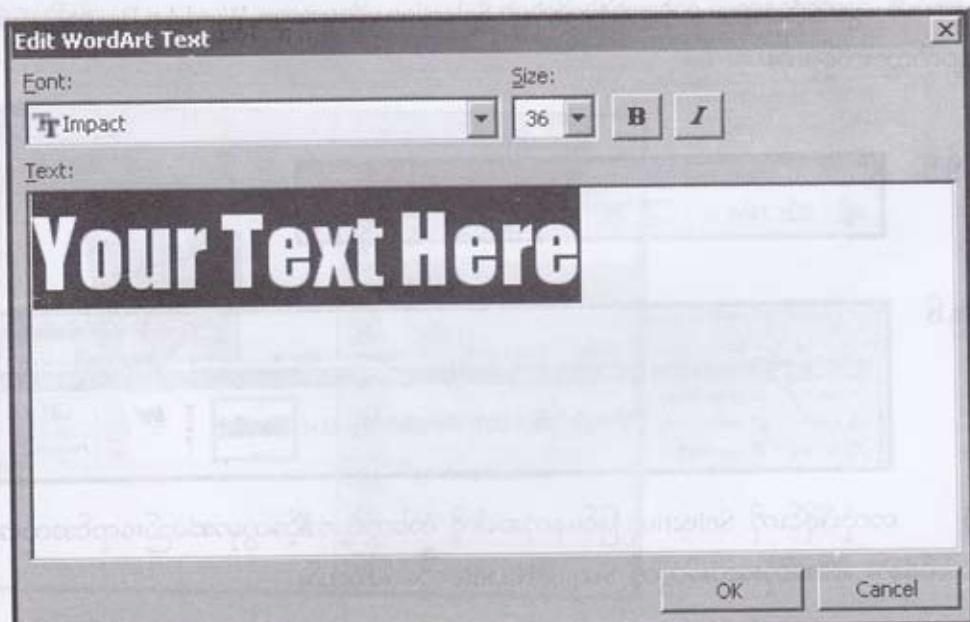
(၂) Word 2003 သားဖြစ်ပေါ်၊ Word 2007 သားဖြစ်ပေါ် ပုံ ၅.၁ လိုပေါ်နေပါလိမ့်မယ်။ ငါးပုံ ၅.၁



Word Art Gallery ဘာ ဦးစွာ စာလုံးဒီဇိုင်းကိုစိတ်ကြိုက်ရွှေးပြီးရင် OK နိုင်ပါ။ ပုံ ၅-၃ ပေါ်လာလိုပါ။

Word 2007 သမားတွေကျဖတော့ OK နိုင်ဝရာမလိုဘူး။ စာလုံးဒီဇိုင်းရွှေးပြီးတော့နှင့် Your Text Here ဆိုတဲ့ ပုံ ၅-၃ ပေါ်လာလိုပါ။

ပုံ ၅-၃



ကုန်ပါတာ (လုပ်ငန်းခွင်း) Microsoft Word 2003 Vs Word 2007 (4 in 1)

(၂) အဒီဇိုင်း Your Text Here လိုက်ပြု နေပါလိမ့်မယ်။ အဒီဇိုင်း ကိုယ်လိုချင်တဲ့ စာကိုရှိရန်ထည့်လို ရပါတယ်။ ဖျက်စရာမလိဘူး။ Click နိုင်စရာ လည်းမလိဘူး။ You လိရှိရန်ပါ။

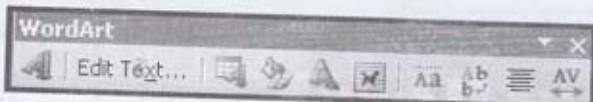
(၃) Font တွေ Size တွေလည်းရှိတယ်။ စိတ်ကြိုက်ပြောလိုသေးတယ်။ လုပ်ကြည့်ပါ အားလုံးစိတ်ကြိုက် ရပြီဆိုရင်တော့ Ok နိုင်ပေးပါ။ ကိုယ်ရွှေးချယ်ခဲ့တဲ့ အတိုင်း စာလုံးဒိုင်းပြောင်းသွားပါ။ ပုံ ၅.၄ ကိုကြည့်။

ပုံ ၅.၄

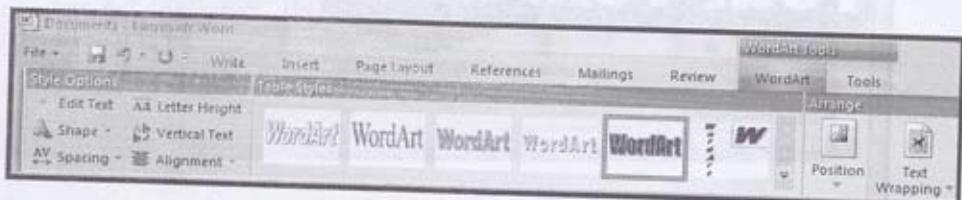


(၅) စာပေါ်ပြာတစ်ချက်နိုင်လိုက်တဲ့ အခါးမှာ စာတွေရဲ့ပတ်လည်မှာ လေးထောင့်အတိုးလေးတွေပေါ် နေတာကိုတွေ့လား၊ ဒါ ငြင်းစာလုံးဒိုင်း Selection ပြစ်နေတာပဲ။ နောက်ပြီး Word Art ဆိုတဲ့ ဘားတန်းလေး လဲပေါ်နေတယ်။ ပုံ ၅.၅ က Word 2003 ၏ Word Art Bar တန်းလေးပါ။ ပုံ ၅.၆ ကတော့ Word 2007 ၏ Word Art Bar တန်းလေးပါ။ ဒါက ငြင်းစာလုံးကို Selection ပြစ်နေတယ်အခိုင်မှာ ဒီဘားတန်းတွေက ပေါ်တာပဲ။ ထွက်တဲ့ နေရာမှာ တစ်ချက်နိုင်လိုက်ရင် Selection မရှိနတဲ့ဘူး။ Word Art Bar တန်းလေးလည်း ပျောက်သွားလိမ့်မယ်။

ပုံ ၅.၅



ပုံ ၅.၆



(၆) စာလုံးဒိုင်းကို Selection ပြစ်နေတဲ့ အခါးလို့ စာတွေရဲ့ အောင်တွေ့မှာ အမည်းရောင်အတိုးတွေကို ပြတယ်နော်။ အဒီဇိုးလေးတွေကို Sizing Handle လိုပေါ်ပါတယ်။

## ၁၁၂ Resizing Graphic (စာလုံးပိုကိုချုံ၍၊ ချုံ၍ ခြင်း)

နှစ်က You လိုက်ထားတဲ့ စာလုံးကသေးနောက်။ ကိုယ်က ဒီထက်ကို Size ပိုကြီးချင်တယ်ဆိုရင် စာလုံးကို Selection လုပ်ပါ။ Selection ဖြစ်တဲ့အခါမှာတော့ စာလုံးရဲ့အေားမှာ လေးထောင့်အောင်လေးနဲ့ အေားတွေ့ဖူး အမဲရောင်အတုံးလေးတွေပြုနေတယ်။ အဲဒါအတုံးလေးတွေကို Sizing Handle လိုအပ်တယ်လို့ ပြောထားတယ်၏။ ညာဘက်အောင်အောက်ခြေက Sizing Handle အတုံးလေးတွေ အပေါ်ကို Mouse Pointer ချေလာခဲ့ပါ။ Sizing Handle အတုံးလေးပေါ်ကို Mouse Pointer ရောက်သွားရင် ပြားနှစ်ခွဲလေး ပေါ်လာလို့မယ်။ ပုံ ၅.၄ မှာပြထားပါတယ်။ အဲဒါ ပြားနှစ်ခွဲလေးပေါ်တာနဲ့ Mouse ကို တစ်ချက်နှစ်ချက် မလျှတ်ဘဲ ပို့ဆွဲပါ။ ကိုယ်လိုချင်တဲ့ အနေအထားကို ရောက်ရန်လျှတ်လိုက်ပါ။ ဒါဆိုအပြီးချွဲ ပြီးသာ ပြုပြန်သွားပါပြီ။ မြားမှာပြတဲ့ Direction အတိုင်းပို့ဆွဲပြီးချွဲ ချုံလိုရပါတယ်။

ဒီအချက်ဟာ Word 2003 မှာရော Word 2007 မှာပါ အတူတူပဲဖြစ်ပါတယ်။

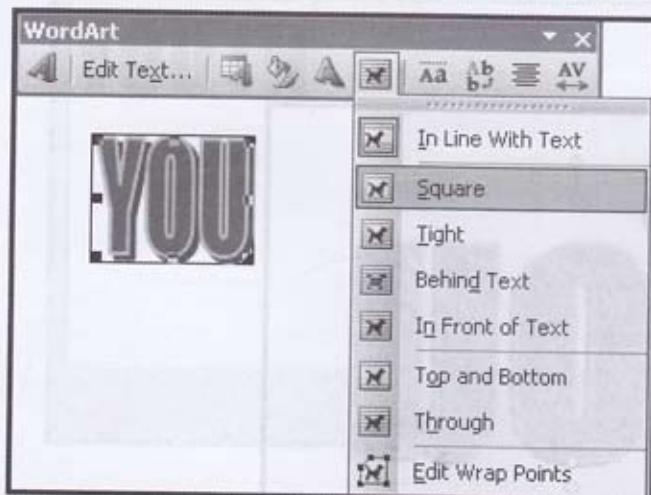
## ၁၁၃ Moving Graphic (စာလုံးပိုကိုချွဲခြင်း)

အခုအခိုန်မှာစာလုံးပုံတွေကို ဇေရာချေချင်ရင် ခွဲလိုပရသေးဘူး။ ဒီတော့ စာလုံးပုံတွေကိုဇေရာ ချွဲချင်ရင် -

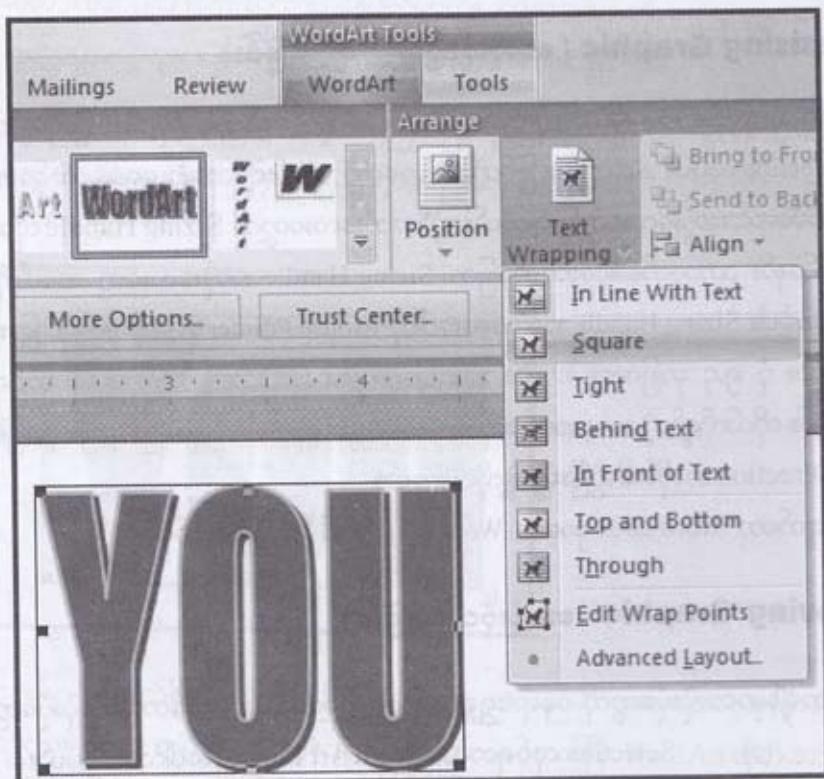
- (က) Selection လုပ်ရတယ်။ Word Art Bar တန်းပေါ်လာလို့မယ်။

- (ဂ) Word Art Toolbar မှာရှိတဲ့ Text Wrapping (ခွေးရှုံးလေး) မှုနိုင်ပြီး Square မှာဆက်နိုင်ပေးပါ။ Word 2003 သမားတွေအတွက်ပုံ ၅.၄ မှာပြထားပါတယ်။ Word 2007 သမားတွေကျတော့ ပုံ ၅.၈ ကိုကြည့်ပါ။

ပုံ ၅.၈



ပုံ ၅.၈



- (က) ဒါဆို စာလုံးတွေရဲပတ်လည်မှာ ဘောင်မရှိတော့ဘဲအဖြူရောင်အတိုးလေးတွေဖြစ်သွားလို့မယ်။ စာပေါ်ကို Mouse ချွေလိုက်တဲ့အခါမှာ Four Headed Arrow လေးဖြစ်တော့မှ ဒီဆွဲပြီးကိုယ်ထားချင်တဲ့ နေရာကိုဖြောလိုက်ပါ။ ဒါဆိုရင် စာလုံးပုံတွေကို နေရာချွေလိုကြပြီး။ ပုံ ၅.၉ မှာ Four Headed Arrow လေးခုကိုပြုထားပါတယ်။

ပုံ ၅.၉



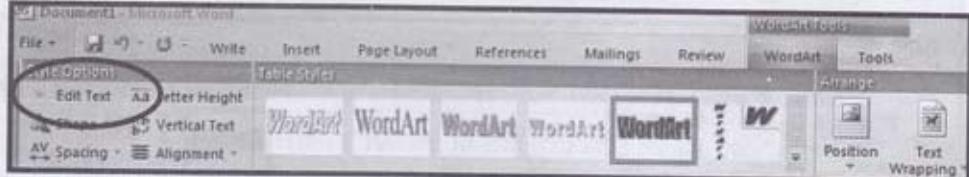
## ၁၁၆ Edit Text (စာသားပြင်းခြုံခြင်း)

အခုပြောပြုမှုကတော့ Edit Text တဲ့။ Edit Text ဆိတာက ရိုက်ထားတဲ့စာသားတွေမှာဖော်လိုပြင်ချင်ရင် အသုံးပြုတာဖြစ်ပါတယ်။ ခုနကရှိက်ထားတာက You လော့ တကယ်ဖြစ်ခေါ်တာက Youth ။ ဒါတော့ Edit Text ပုံနှိပ်ပြီးစာသားအားဖြင့်ရေးလိုက်ပါတယ်။ ပုံ ၅.၁၀ ကတော့ Word 2003 သမားတွေ အတွက်ပါ။ ပုံ ၅.၁၁ ကတော့ Word 2007 သမားတွေအတွက်ပါ။ ပုံ ၅.၁၂ ကတော့ YOUTH အဖြစ်ပြောင်းမြှုပ်ပြုထားတာပါ။ ကဲ ပုံ ၅.၁၃ အတိုင်း YOUTH လိုပြင်းရင် OK နိုင်ပါ။  
ဒါဆို စာလုံးတွေမှာ စာသားမှားဖော်တွေကိုပြင်တတ်သွားပြီ။

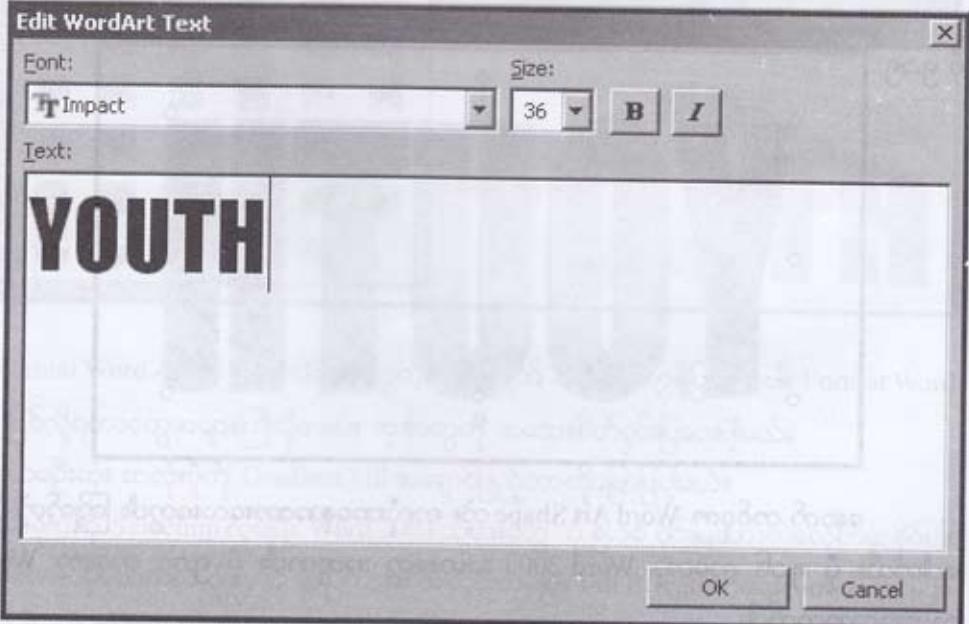
ပုံ ၅.၁၀



ပုံ ၅.၁၁



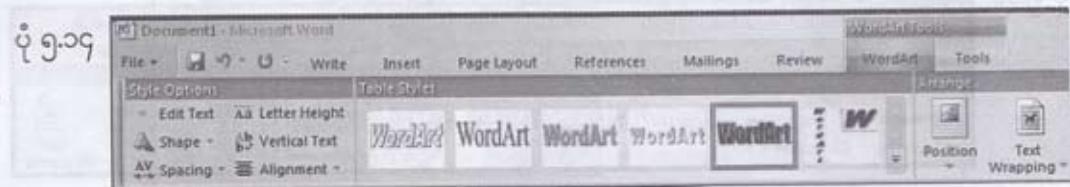
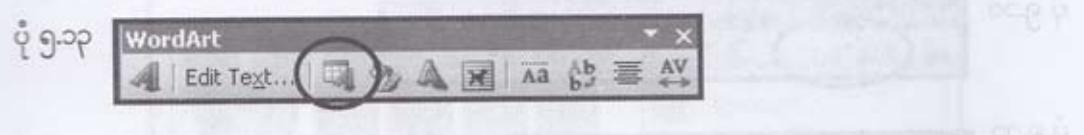
ပုံ ၅.၁၂



## ၅.၅ Format Graphic (စာလုံးပုံကိုပုံစံပြင်ခြင်း)

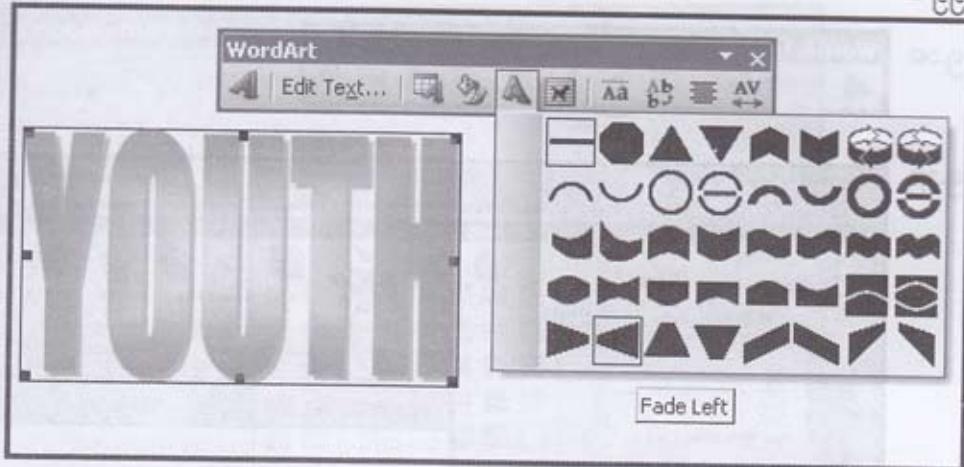
Format Graphic ကိုယော်ပြုခဲ့သော Word Art Gallery နှင့် Word Art Shape နှစ်ခုကိုအရင်ပြောပြုချင်ပါတယ်။

Word Art Gallery ဆိတ်ကတော့ ရွှေ့ချယ်ထားပြီးသား စာလုံးအိမ်ကို မကြိုက်လို့ နောက်တစ်မျိုးနဲ့ ပြန်လည်ပြန်ရင် အသုံးပြုတဲ့ဖြစ်ပါတယ်။ ပုံ ၅.၁၃ ကတော့ Word 2003 သမားတွေ အတွက်ပါ။ ပုံ ၅.၁၄ ကတော့ Word 2007 သမားတွေအတွက်ပါ။ ပုံ ၅.၁၅ ကတော့ စာလုံးအိမ်ပြန်ပြောင်း ပြထားတာကို ပြထားတာပါ။

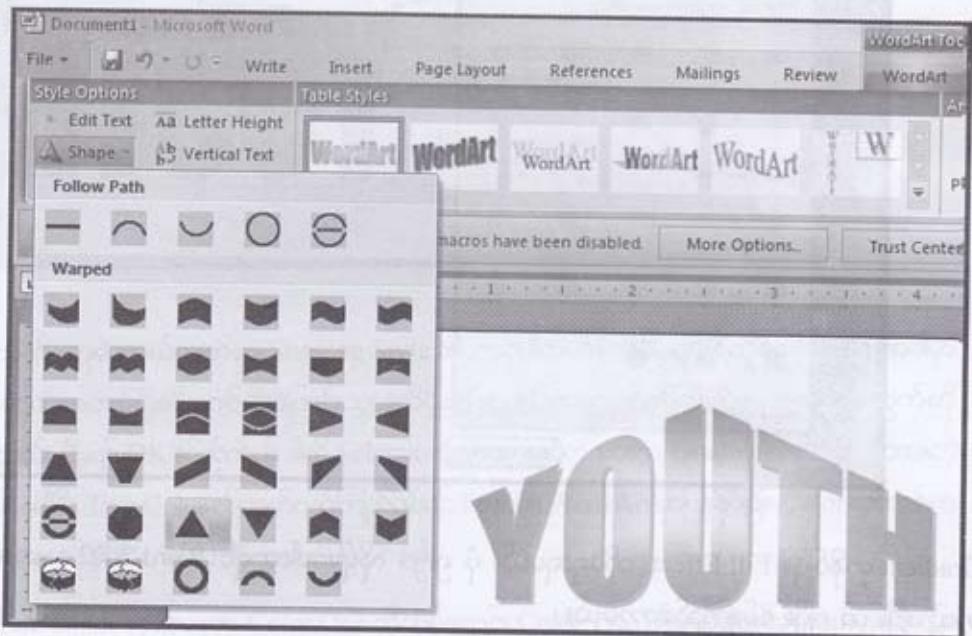


နောက် တစ်ခုကဗျာ Word Art Shape တဲ့။ စာလုံးအနေအထားလေးကတော်ပါ။ ကြိုက်တဲ့ ပုံစံရွှေ့လို့ ရပါတယ်။ ပုံ ၅.၁၆ ကတော့ Word 2003 သမားတွေ အတွက်ပါ။ ပုံ ၅.၁၇ ကတော့ Word 2007 သမားတွေအတွက်ပါ။

ပုံ ၅၁၆



ပုံ ၅၁၇

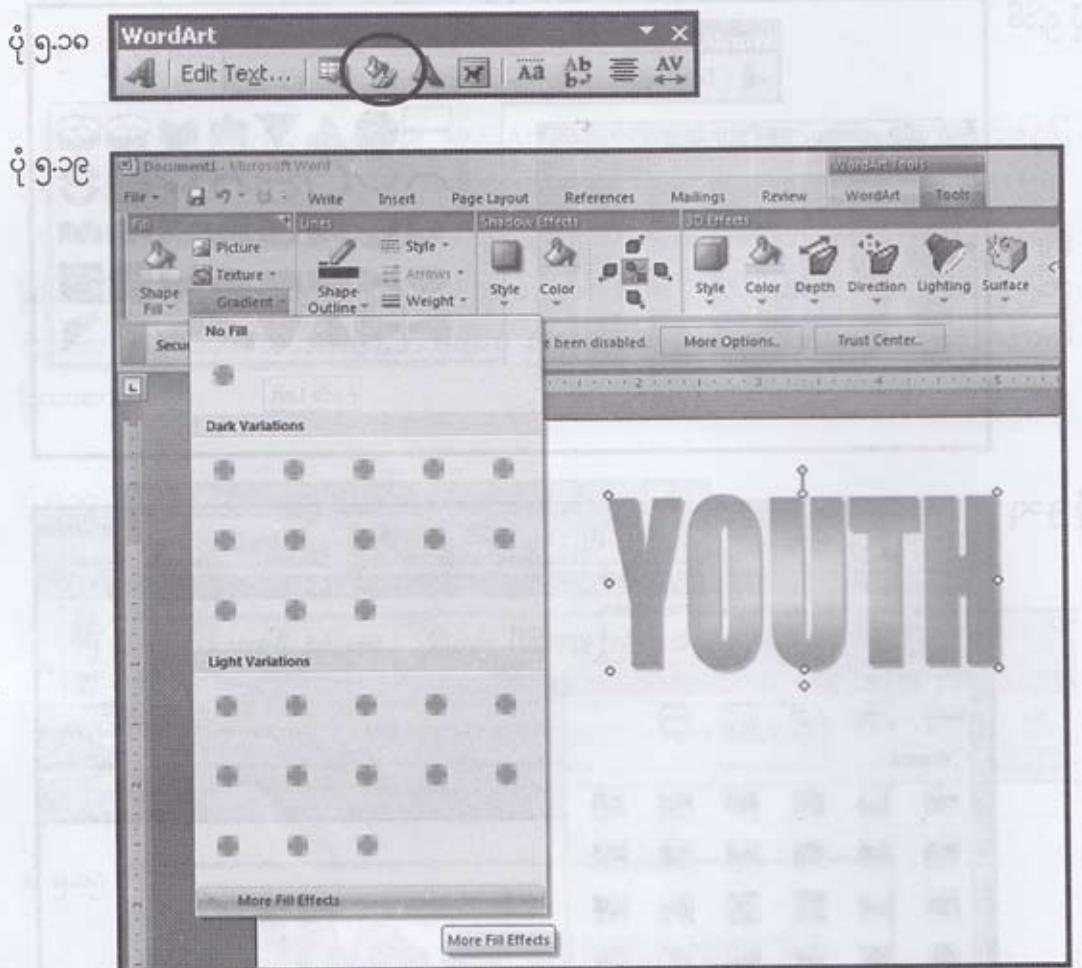


Format Word Art က စာလုံးခိုင်းတွေကို ဂိတ်ကြိုက် Effect တွေနဲ့ပြင်တာပါ။ Format Word Art ထဲမှာ ပြင်လိုဂျာတွေအများကြီးရှိတယ်။ အဲဒါတွေကို အသေးစိတ်ရှင်းပြောပဲပဲပါ။

ပထမဦးဆုံး စာလုံးပုံကို Gradient Fill အရောင်ဖွည့်တာကိုပြောပဲပဲပါ။

စာလုံးပုံကို Selection လုပ်ပြီး Word 2003 သမားတွေ ပုံ ၅.၁၈ ရိုင်းပြထားတဲ့ ခလုတ်များနှင့်ပါ။ ပုံ ၅.၂၀ ပေါ်လာလိုပဲပါ။ အဲဒါ ပုံ ၅.၂၀ မှာပြထားတဲ့ အတိုင်းလုပ်ပြီး Fill Effects ကိုရွှေးလိုက်ပါ။ ပုံ ၅.၂၁ ပေါ်လာပါလိုပဲပါ။ အဲဒါမှာ Word 2007 နှင့်တူသွေးနဲ့ပြီး

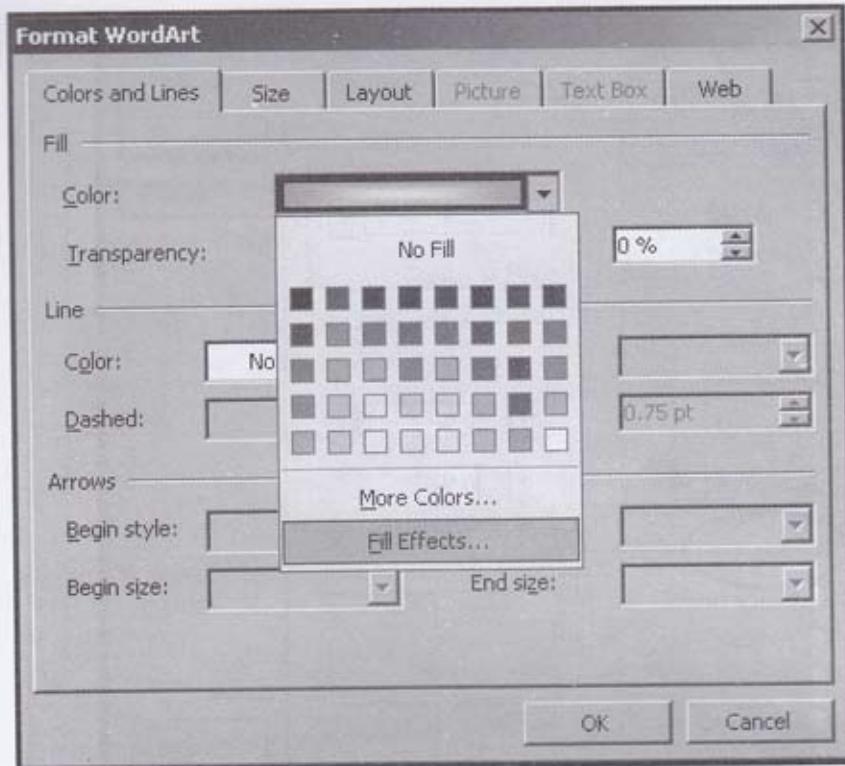
ပုံ ၅.၂၉ ကတော့ Word 2007 သမားတွေအတွက်ပါ။ ရိုင်းပြထားတဲ့ နေရာများနှင့်ရုပ်ပြုတာ (လုပ်ငန်းခွင်ဝင်) Microsoft Word 2003 Vs Word 2007 (4 in 1)



Gradient မှန်ပြုး Fill Effects ကိုရွေးချယ်။ ပုံ ၅.၂ လိပ်ပေါ်လာရင် Word 2003 သမားတွေနှင့် တူသွေးပြု။ ကဲ ပြီ။ စမ်းကြည့်တော့ယယ်။

(၁) ဒီဇာတ်မှာ ကိုယ့်စိတ်ကြော် Effect တွေကိုသုံးလိုက်ပါတယ်။ အောင်အထက်မှာ ပထမတစ်ခုပြစ်တဲ့ Gradient Effect ကိုအရင်သုံးကြည့်ယယ်နော်။ Gradient Effect မှာသုံးမျိုးရှုပါတယ်။ One Color, Two Colors, Preset Color တဲ့။

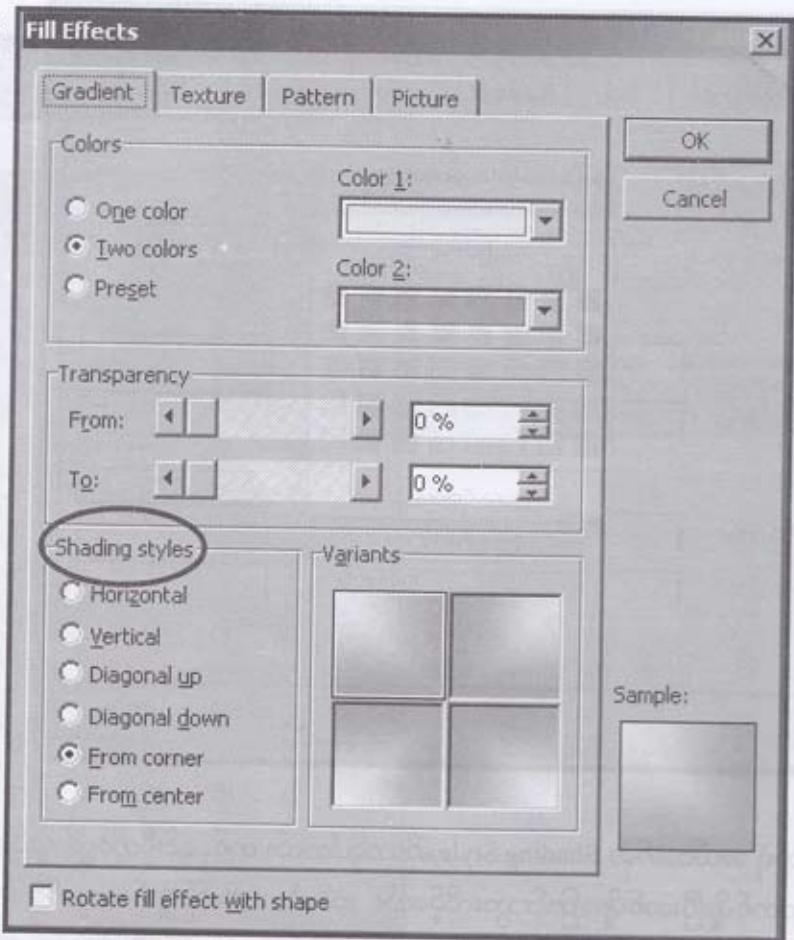
One Color ကို အရင်သုံးကြည့်ယယ်နော်။ Color One ရဲအောက်က Down Trangle ကိုနှိပ်ပြီး စိတ်ကြော်အရောင်တစ်ရောင်ကို ရွေးပေးပါ။ ပြီးရင် သူရဲအောက်မှာ Dark နဲ့ Light ဆိုပြီး နှစ်ခုရှုပါတယ်။ သူတို့နှစ်ခုရဲ့ အလယ်က Slider လေးကို ဘယ်ညာရွှေ့ကြည့်တဲ့အသိမှာ Light ဆိုရင် ရွေးချယ်ထားတဲ့ အရောင်ကို အဖြူရောင်နဲ့စပ်သွားပေးပါတယ်။ Dark ဆိုရင် အပဲရောင်နဲ့စပ်ပေးပါတယ်။ ကိုယ်စိတ်လိုက်တဲ့ အရောင်တွေကို အောက်ခြေမှာ Color အကွက်လေးတွေနဲ့ပြနေတယ်။



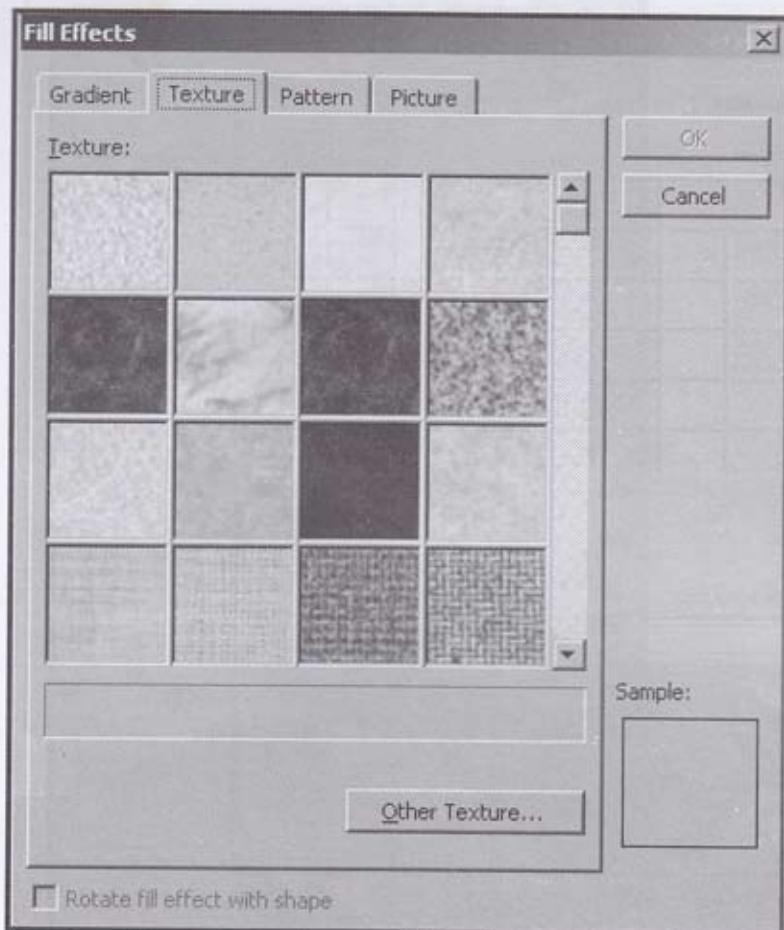
Color အကွက်တွေရဲ့ ဘယ်ဘက်မှာ Shading Style ဆိုတာရှိပါတယ်။ တစ်ခုချင်းစိကိုရွေးကြည့်တဲ့အခါးမှာ Color အကွက်မှာတစ်မို့ပြီးတစ်မျိုးပြောင်းသွားလိမ့်ပါ။ အဲဒါထဲက စိတ်ကြိုက်အကွက်တစ်ကွက်ကို ရွေးလိုပါတယ်။ ပြီးရင် OK နိုင်လိုက်ပါ။ ဒေသိ Selection လုပ်ထားတဲ့တာသားက Gradient မှာရွေးချယ်ထားတဲ့ အတိုင်းပြုနေပါ။ Two Color ကိုသက်လုပ်ကြည့်ချင်ရင် Format Word Art မှာပြန်ပြီး Color အောက်က Down Arrow ကိုပို့ပြီး Fill Effects ထဲပြန်ဝင်ပေါ့။

(၂) Two Color ဆုံးရှင်တော့ Color One ကိုတစ်ရောင် Color Two ကိုတစ်ရောင်ရွေးပေးရပါတယ်။ စိတ်ကြိုက် Color နှစ်ခုကို အရောင်စပ်ပေးလိုရပါတယ်။ သူကိုလည်း Shading Style မှာပြင်ချင်ပြင်လိုရပါ သေးတယ်။ အကုန်ပြုပြီးရင် OK နိုင်လိုက်ပါ။ ဒေသိပြောင်းသွားပါပြီ။ နောက် Effect တစ်ခုလိုထပ်လုပ်ချင်ရင် Format Word Art မှာနှစ်ပြီး ပြန်သွားပေးပါ။

(၃) Preset Color ကတော့ အရောင်တွေကို ကိုယ်တို့စိတ်ဝင်စရာမလိုတွေ့ပါဘူး။ သူတာသာသူ စပ်ထားပြီး သားအရောင်တွေကိုရွေးလိုက်ရှုပါပဲ။ အပေါ်ကပြောခဲ့တဲ့ ပုံစံတွေအတိုင်း သူကိုလည်း ပြင်ပေးလိုရပါတယ်။



- (၈) ဒီတစ်ခါတွေ Texture ကိုသုံးကြည့်ယယ်နော်။ Selection လုပ်ပြီး Format Word Art ထုပြန်သွားပေးပါ။ Texture မှန်စိတ်လိုက်တဲ့အသံ ပုံ ၅.၂၂ ပေါ်လာပါလိမ့်ယယ်။ ကြိုက်တဲ့ Texture ကိုရွှေ့ပြီး OK နှင့် ပေးပါ။ ဒါက Texture ရွှေးတာပါ။
- (၉) Pattern ရွှေ့ယယ်ဆိုရင်လည်း Format Word Art ထုပြန်သွားပါ။ ပြီးမှာ Fill Effects ထဲက Pattern ကိုရွှေ့ပါ။ ပုံ ၅.၃၂ မှာ Pattern ကို Foreground တစ်ရောင် Background တစ်ရောင်ရွှေ့လိုက်ပါတယ်။ ပြီးမှ Pattern ပုံစိတ်ကြိုက်တဲ့အကွက်ပုံစိတ်ရွှေ့ပေးပါ။
- (၁၀) နောက်ဆုံး Effect တစ်ခုပြောတဲ့ Picture ကိုသုံးကြည့်ယယ်နော်။ Format Word Art ထုပြန်သွားပါ။ Fill Effects ထဲက Picture မှန်စိတ်ပါ။ Select Picture မှာထပ်နိုင်ပေးပါ။ ဒါက ကိုယ်အချောင်းလိုက်တဲ့ ပုံကို ဘသားထဲ ထည့်မှာပါ။ ဒီတော့ ကိုယ့်ကွန်ပူးတာထဲက ပုံတွေရှိတဲ့အခန်းကိုသွားပြီးရင် ပုံတစ်ပုံကို ရွှေ့ပေးပါ။ ပုံတွေဘယ်မှာရှိသလဲဆိုတာကိုယ်ရင် ကွန်ပူးတာပိုင်ရှင် ဒါမှာဟုတ် သိတဲ့သူတစ်ဦးကိုယေးပါ။



ဘယ်လိုပြုဖြစ်ဖြစ်ပုံတစ်ပုံရအောင်သော်လျှပြားရင် ပုံ ၅၂ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ OK ဆက်နိုင်သွားပေးပါ။ ဒါဆို Selection လုပ်ထားတဲ့ တာသားထဲကို ပုံဝင်သွားပါပြီ။

က ဒါဆို Format Word Art အကုန်လုံး ပြီးသွားပြီနော်။

## ၅.၆ Deleting Graphic (စာလုံးခုံးကိုဖျက်ခြောင်း)

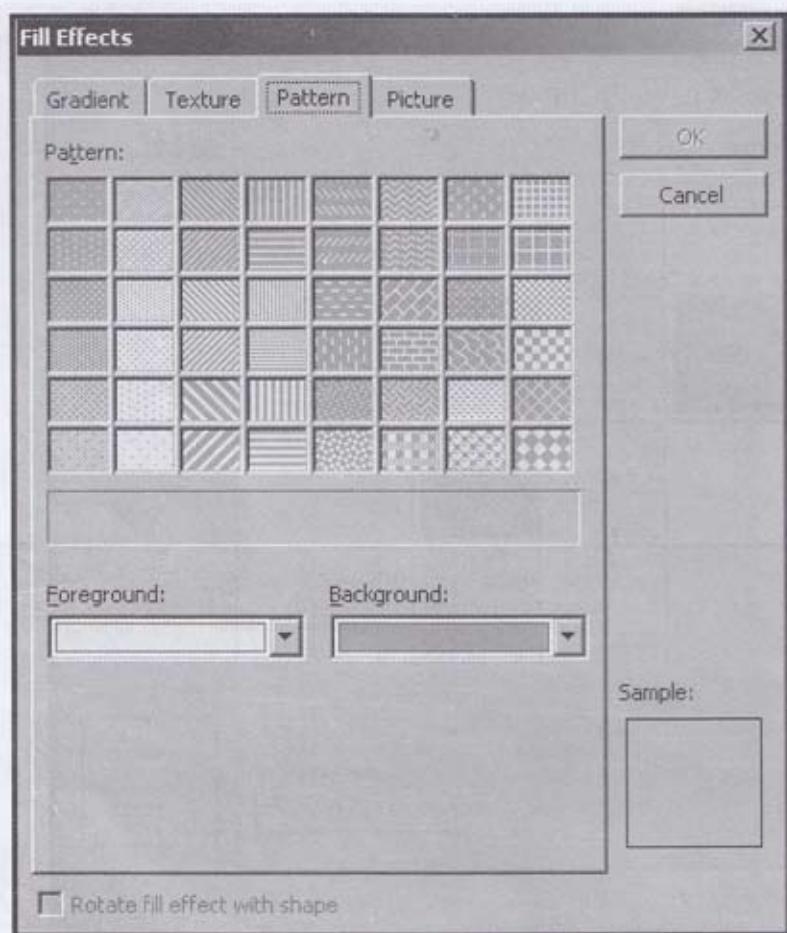
အချုပ်လုပ်ထားတဲ့ တလုံးမီဇံးကို မကြိုက်တော့လိုဖျက်ပစ်ရင်လည်းရပါတယ်။ ဖျက်မယ်ဆိုရင် ငါး စာလုံးပုံကို Selection လုပ်ပြီး Delete နိုင်လိုက်ရှုပါပဲ။

Word 2007 မှာလည်း ဒီနည်းအတိုင်းပဲလုပ်ပေးပါ။

က ဒါဆိုရင် Word Art နှင့်ပတ်သက်တဲ့ သင်ခန်းစာပြီးဆုံးပါပြီ။ အောက်သင်ခန်းတာတစ်ခုဖြစ်တဲ့ ရှုပုံမှားသော်လည်းခြင်းသင်ခန်းတာကိုသွားရအောင်။

ကွန်ပျူတာ (လုပ်ငန်းခွင်ဝင်) Microsoft Word 2003 Vs Word 2007 (4 in 1)

ပုံ ၅၂



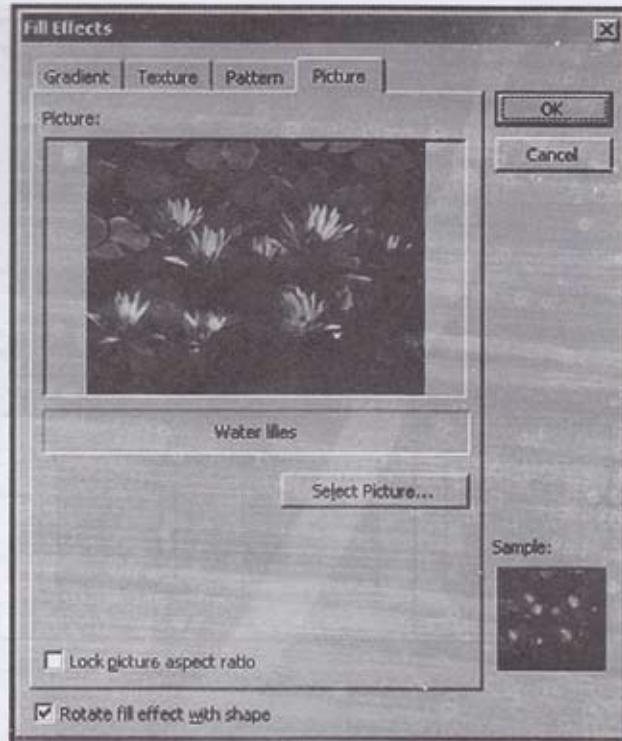
## ၁၁။ Inserting Clip Art (ပို့တွေကို ခေါ်လွှားခြင်း)

က ဒီတစ်ခါ ရှင်ပုံတွေထည်သည်ရှင်လည်းရှေ့သေးတယ်။ ပုံတွေနောက်မယ်ဆိုရင် Word 2003 သားတွေက Insert Menu ထဲက Picture ထဲက Clip Art မှန်ပေးပါ။

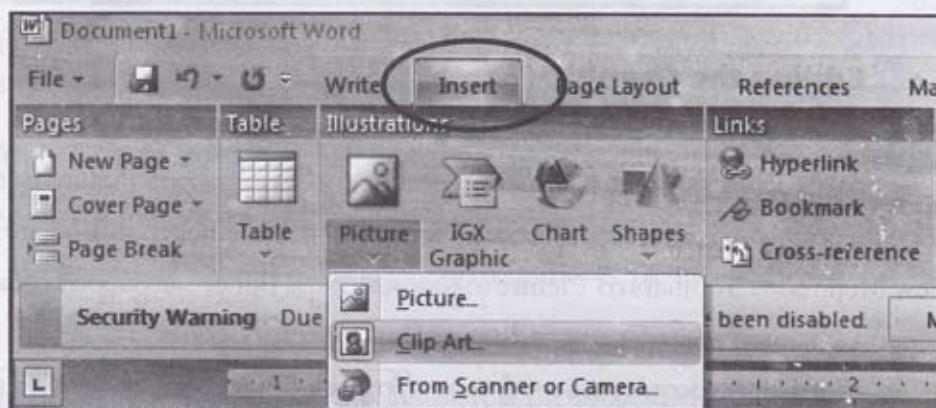
Word 2007 သားတွေကတော့ ပုံ ၅၃ မှပြထားတဲ့အတိုင်းလုပ်ပါ။

- (က) ဒီဆို Word 2003 သားတွေရော Word 2007 သားတွေပါ ပုံ ၅၂ ပေါ်လာလိမ့်မယ်။ အဲဒီမှာ တူသွားပြီနော်။ က အဲဒီ ပုံ ၅၂ မှာ Go ဆိုတဲ့ ဆလုတ်လေးကိုနိုင်လိုက်ပါ။ ပုံတွေပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။
- (ဂ) သိမ်ကိုလွှာယ်ပါတယ်။ ကိုယ်လိုချင်တဲ့ ပုံပေါ်မှာ Mouse ကို Click တစ်ချက်နိုင်လိုက်တာနဲ့ ပုံဟာ ဓမ္မာက်ထဲကိုရောက်လာမှာဖြစ်ပါတယ်။

၄၂၂၅

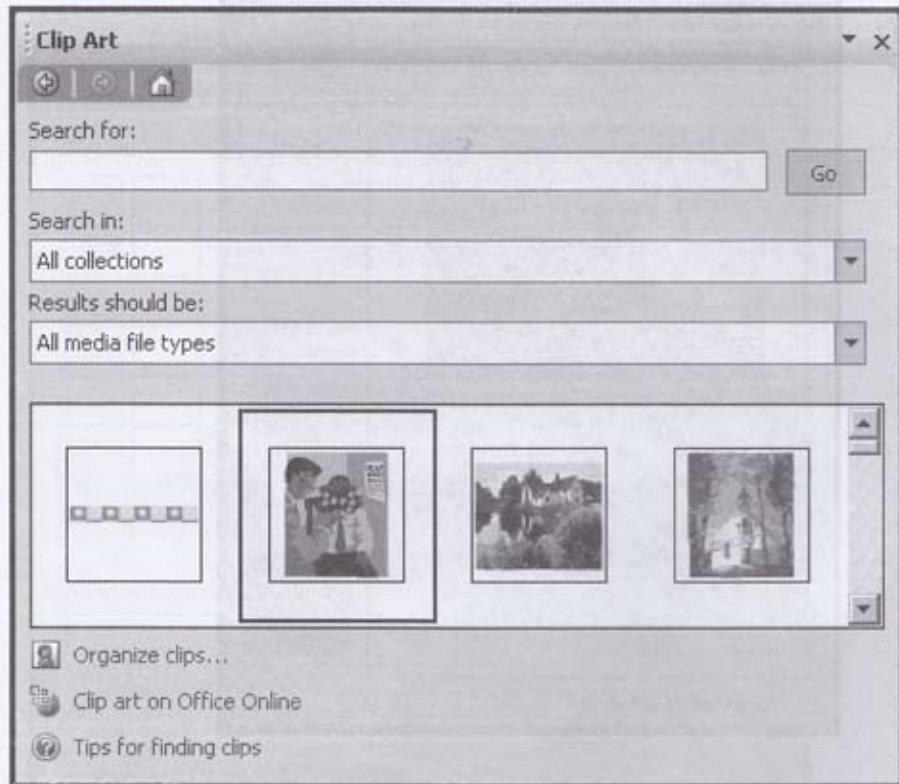


၄၃၂၅



ဒီပုံလေးကိုလည်း ရှေ့မှာသင်ခဲ့သလို နေရာရွှေတာတို့ ချုံတာ ချုံတာတို့ । ဖျက်တာတို့ တုတ္ထပဲနော်။ ဖျက်လိုက်ပိုင်တော့ နောက်တစ်ပုံထပ်ယူလိုက်ပါ။ လုပ်ကြည့်နော်။ စိတ်ကြိုက်စိုးကြည့်။ ဘာမှ ကွန်ပျော်တာပျက်မှာတွော့ဘာတွော့မောက်နဲ့၊ အားလုံးတာ ရှေ့မှာသင်ခဲ့တဲ့အတိုင်းပါ။

ဦး ၅၂

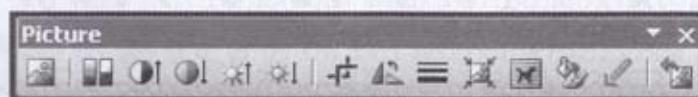


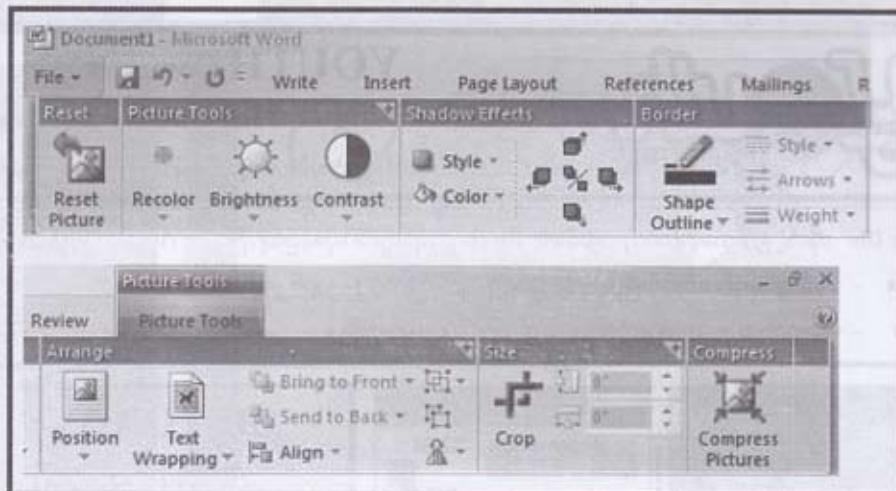
## ၅.၈ Editing the Graphic ( ဥုဓာတ်ကို မြန်မြည်း)

ဗုဒ္ဓကယူလိုက်တဲ့ပုံတွေကို ပြင်ဆယ်ဆိုရင် ပြင်လိုရပါတယ်။ ပြင်ဖိုအတွက် Picture Bar လေးရှိခို့ လိုပါတယ်။ ငါးပုံလေးကို Select လုပ်လိုက်တာနဲ့ Picture Bar တန်လေးပေါ်လာမှာပါ။ မပေါ်လာရင်တော့ View Menu ထဲက Toolbars က Picture မှန်ပေးပါ။ တဗြား Bar လေးတွေပေါက် သွားရင်လည်း ဒီကနေပဲ ပြန်ခေါ်လိုရပါတယ်။ ဦး ၅၃ က Picture Bar ရုပ်ပေါ်လေးဖြစ်ပါတယ်။

Word 2007 သမားတွေကတော့ ဦး ၅၃ က ကိုကြည့်ပါ။ ပုံကရှည်နေလို နှစ်ပိုင်း ခွဲပြီးပြထားပေး ပါတယ်။

ဦး ၅၃





- (က) ရှေ့ခံးက တောင်ကိန်းလေးနဲ့ အနေလုံးလေးက Insert Picture တဲ့ နောက်ထပ်ပုံ ထပ်လိုရှင်ရင် ဒီခလုတ်လေးများနှင့်ပါလိုပြောတာပါ။
- (ဂ) အုပိုယ်ခလုတ်ပြောတဲ့ Color ဆလုတ်လေးကတော့ ရွှေ့ချယ်ထားတဲ့ ပုံလေးနဲ့ Color ကိုပြောတာပါ။ Color မှ နှိပ်ပြီး တစ်ခုခင်းစီကိုပြောသွားပေးပါ။ Grayscale ဆိုတာကမီးနှိုးရောင်ပြောင်းတာပါ။ Black & White ကတော့ အဖြူ။ အမည်း ပြောင်းတာပါ။ Washout ကတော့ ရော့လေးပါ။ ပိုက်ဆံတွေမှ ထော်ကြည့်ရင် ပုံမှန်နိုင်လေးမြင်ရတယ်လေး။ ဒီလိုလုပ်ချင်ရင် Washout ကိုရွှေ့ပါ။ ပုံမှန်အတိုင်းပြန်ထားရင် Automatic ကိုရွေ့ပေးပါ။
- (ဃ) More Contrast ဆိုတာက Contrast တင်တာပါ။ Less Contrast က ပြန်လျှော့တာပါ။
- (င) More Brightness ဆိုတာက အလင်းပါ။ ပုံကမ္မားနေလို့ အလင်းထည့်ချင်ရင် ဒီခလုတ်များနှင့် ရပါတယ်။ အလင်းတွေအရမ်းများလို့ ပြန်လျှော့ရင် Less Brightness မှန်ပြီးလေ့လို့ရပါတယ်။
- (စ) Crop Tool ကတော့ ပုံရဲ့ မလိုအပ်တဲ့ အခိုင်တွေကို ဖျက်ချင်ရင် ဒီ Crop Tools လေးကို အသုံးပြုလိုရပါတယ်။ ပုံကိုဖျက်ယယ်ဆိုရင် Crop Tools လေးနဲ့ ပုံရဲ့ အော်ခြောက်တွေကနေ အပေါ်ကိုချုံသလိုမိုး ပါပြီးဆွဲတင်လိုက်။ အလို ပါပြီးဆွဲတင်လိုက်တဲ့ အပိုင်းက ပျက်သွားတယ်။ ပြန်လျှော့ရင် ပြန်ချေလို့ရပါတယ်။
- (ဆ) Rotate Left က ပုံကိုဘယ်ဘက်ကို တစ်ပတ်ပြည့်အောင် လွှားသွားတာပါ။
- (ဇ) Line Style ကတော့ ဘောင်ခတ်တာပါ။
- (ဈ) ပုံ ၅.၂၉ မှာ ပြထားတာကတော့ Word 2003 မှာမပါတဲ့ Word 2007 နဲ့ Features အသစ် တွေပါ။ ပုံမှာ Shadow ထည့်တာတွေပါ။ စင်းကြည့်ပါ။ ရုံးပါ။ ဒီရုံးပုံရင်လိုက်တော့မယ်။

ကွန်ပျူော (လုပ်ငန်းခွင်ဝင်) Microsoft Word 2003 Vs Word 2007 (4 in 1)



## YOUTH Computer Co., Ltd. Training & Multimedia Production

သင်္ကတ၊ တတိယန်၊ ကျိုက္ခာ ဆံလမ်း၊ ကော်မြို့နယ်၊ ဝလွှာဝရွှေ့

- Centre III- တိုက်(၂၃)၊ အခန်း(၀၀၄)၊ ဝပ်မ်း B Block၊ ဥဇ္ဈာန်တွန်၊ ယုဒန္ဓာဉာဏ်မြို့တော်၊ ဖုန်း - ၅၉၃၂၂၈၀။  
စစ်ကိုင်း - အပ်ချူးစုရင်၊ စစ်ကိုင်းမြို့။ ဖုန်း - ၀၂-၂၃၂၄၆၀၊ ၀၂-၂၃၂၅၂၆၅၂။  
လားရှီး - ရပ်ကွက်-၁၂၊ လားရှီးလုပ်လမ်း၊ နယ်မြေ (၇)၊ လားရှီးမြို့။

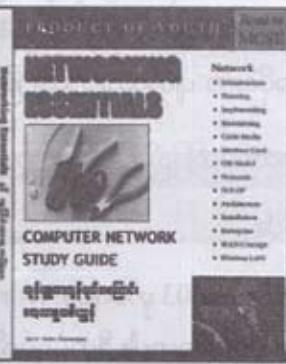


= ၂၀၁၂-၂၀၁၃-၂၀၁၄-၂၀၁၅  
နည်းပညာ၊ ပညာ၊ ပညာ-နည်းပညာ  
နည်းပညာ၊ ပညာ၊ ပညာ-နည်းပညာ



### Computer in Details

Computer Hardware  
Maintenance  
It  
System Administration



### BEYOND A+ A+နှင့်နာက်တွယ်

ပိုးဆက်သစ်လုပ်များ  
နည်းပညာသစ်များအကြား  
နောက်ကျမကျန်းမောင့်  
အပြန်ဝယ်ယူပါ။

### A+ Study Guide

#### တွန်ပူးတာအကြောင်းအသေးစိတ်

တွန်ပူးတာအခြေခံတတ်ပြီးသူတိုင်း  
တော်သင့်သည့်စာအုပ်ပြစ်ပါသည်။ ၂၅  
စာအုပ်ကိုဖတ်ခြင်းအားဖြင့် သင်သည်  
တွန်ပူးတာအကြောင်းကိုအတော်ကြီး  
ခုံစွဲစာသိသွားလို့မည်။

### Network Essentials

#### တွန်ရက်ပလ့္တာမှုလမ်းညွှန်

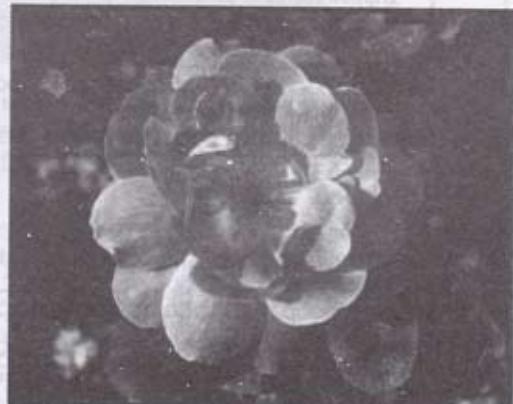
တွန်ပူးတာကွန်ရက်အကြောင်းကို  
လေ့လာလိုသူများအတွက်အခြေခံ  
မှတ်၍ ပြရပေးထားပါသည်။ စာမျက်နှာ  
၃၀၀ ကော်ပတ်ရှုရှုပါသည်။

# PART III



## WORD 2007 Vs WORD 2003

*Need to  
Know More*

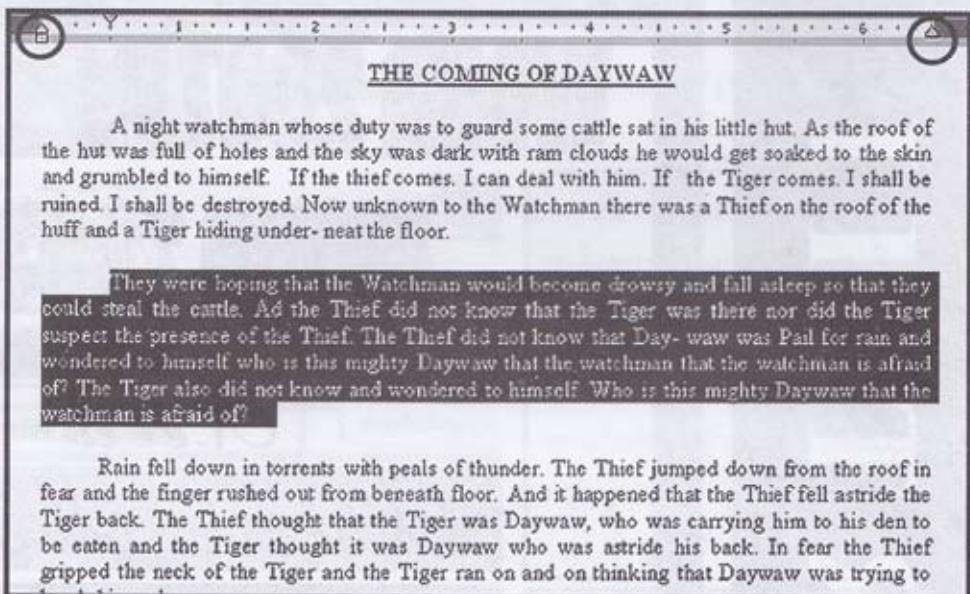


ကွန်ပူတာ (လုပ်ငန်းခွံဝိုင်) Microsoft Word 2003 Vs Word 2007 (4 in 1)

## ၆.၁ Indent and Spacing စာတွက်၏ အတွင်းလိပ်ခြင်း နှင့် လိပ်ချေရန်ခြင်း

စာရိက်တဲ့အသီးမှာ အရေးတိုးတာသားတွေကို တော်းပံ့မှန်စာသားတွေနဲ့တဲ့ သိသိသာသေးဖြင့် နေ့မယ်ဆိုရင် ဒီစာသားကိုပိုပြီးသတိထားပါတယ်။ အခုရေးထားတဲ့ခေါင်းစဉ်လေးမှာ Indent ဆိုတာက စာတွေကို အတွင်းဘက်ဝင်ရှိက်တာကိုပြောတာ။ ထင်ရှားစေချင်တဲ့စာတွေ လူတွေကိုပိုပေါ်စေချင်တဲ့ စာတွေဆိုရင် အတွင်းဘက်ဝင်ရှိရှိမယ်။ မြန်မာစာမှာ စကားပြောတွေမှာ အလယ်ကက္ခာတွေက အတွင်းဘက် အလယ်မှာရှိရှိထားတာတွေဖူးတယ်နော်။ အဲဒီလိုလုပ်မှာပါ။ ကဲခဲဆိုရင် စာလိမ်းသုံးပို့နို့တဲ့ File တစ် File ကိုဖြင့်ပေးပါ။ ပထားဆုံးအတွင်းပို့မယ့် ဒုတိယတို့ကို Select လုပ်ပေးပါ။ ပြီးရင် Format ထဲက Paragraph မှာ တစ်ချက်နိုင်ပြီးပြင်လိုရာသလို Ruler Bar ကနေလည်း ပြင်လိုရပါတယ်။ Ruler Bar က ပြင်တာက ဂိုလှယ်တဲ့အတွက်ကြောင့် Ruler Bar ကိုပဲသုံးကြည့်လိုက်မယ်နော်။ ပုံ ၆.၁ ကိုကြည့်ပါ။ ပုံမှာ ဂိုင်းပြထားတဲ့ သက်တလေးနှစ်ခုရှိပါတယ်။

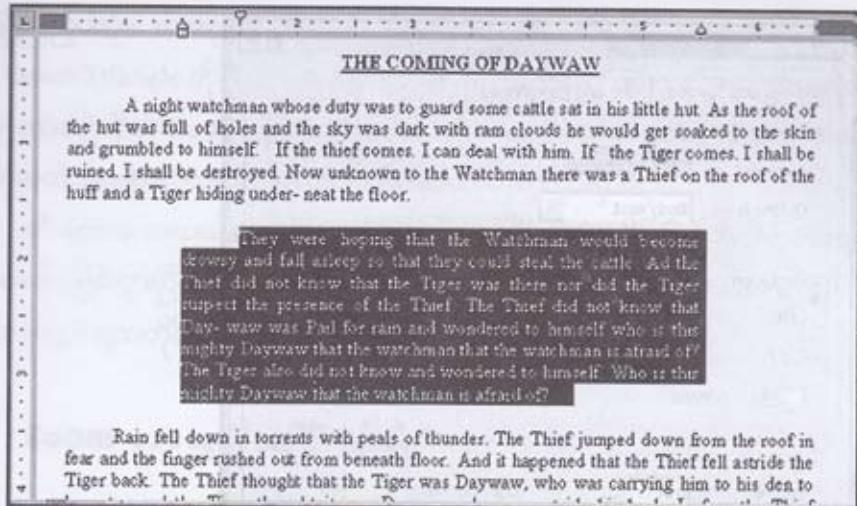
ပုံ ၆.၁



(၁) အဲဒီ သက်တနှစ်ခုကို အတွင်းဘက်ကို စာလိမ်းလောက်ဖွဲ့လိုက်ပါ။ ဒါဆို Select လုပ်ထားတဲ့ စာလိမ်းလေးက ပုံ ၆.၂ အတိုင်း ဘယ်တစ်လက်မ ညာတစ်လက်မ အတွင်းဝင်သွားပါလိမ်းမယ်။ ဒါကို Indent လိုပေါ်ပါတယ်။

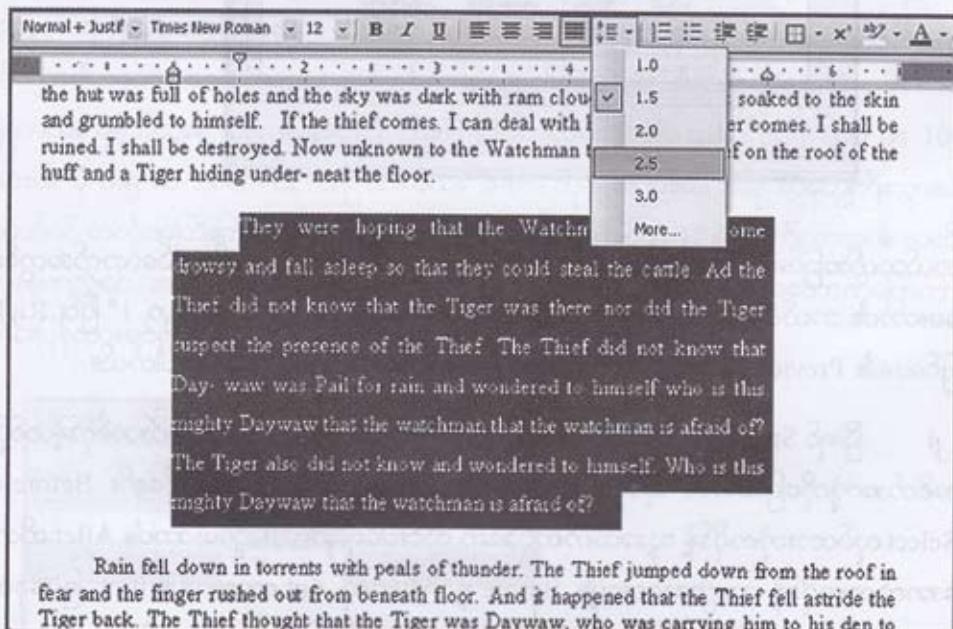
(၂) နောက်တစ်ခုက Spacing တဲ့ လိုင်းချေရေးတာကိုပြောတာပါ။ စာတွေကိုရှုံးရှုံးလေး ပြစ်စေချင်တယ်။ ဖတ်ရတဲ့လူလည်း အဆင်ပြောပြောစေချင်တယ်ဆိုရင် Spacing ခိုင်ပေးလိုရပါတယ်။ ဒုတိယ စာလိမ်းလေးကိုပဲ Select လုပ်ပြီး Spacing ခိုင်ကြည့်မယ်နော်။ Select လုပ်ပြီးသွားရင် Formatting

ပုံ ၆.၂



Tool bar ၃ Line Spacing ခလုတ်လေးမှာနိုင်လိုက်ပါ။ ပုံ ၆.၃ မှာပြထားတဲ့အတိုင်း ပြင်သွားလိုရပါတယ်။ ဂုံးတွင်းပေးစေတွေကို ရိုက်ရပ်ပုံမှန် Line နှိမ်ကိုလိုမပါဘူး။ 1.5 Line ဖြောင်းပေးရပါတယ်။ တပိုဒ်တစ်ပိုဒ်နဲ့ တစ်ပိုဒ်အကြော်ကြော် အစိတ်အကျကိုပြောတော်ပါ။

ပုံ ၆.၃

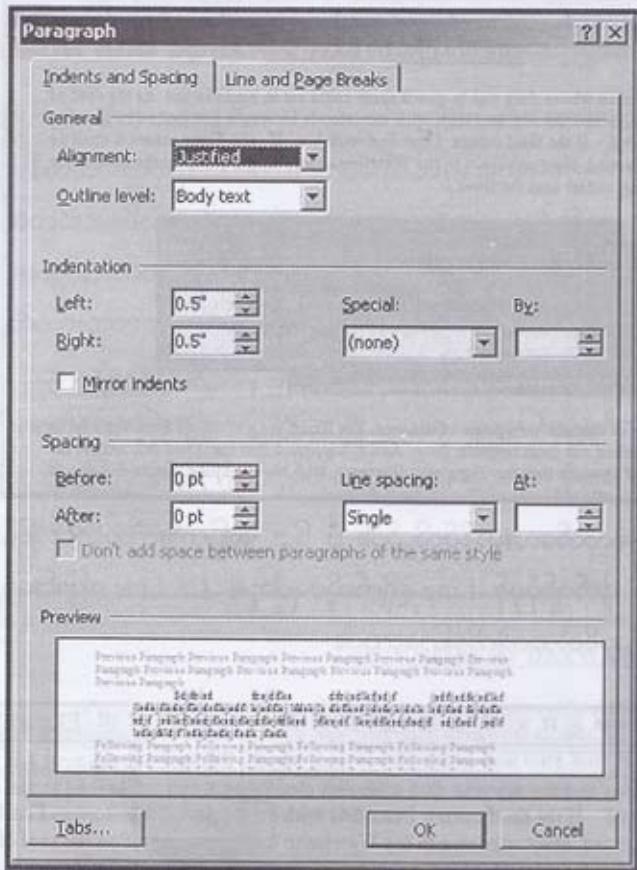


Rain fell down in torrents with peals of thunder. The Thief jumped down from the roof in fear and the finger rushed out from beneath floor. And it happened that the Thief fell astride the Tiger back. The Thief thought that the Tiger was Daywaw, who was carrying him to his den to

Word 2007 မှာတော့ Page Layout ထဲက Paragraph ရဲ့ ညာဘက်အစွမ်းက (+) လေးမှာ နိုင်လိုက်ပါ။ ပုံ ၆.၄ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ အဲဒီ Box ကို သုံးရင်လည်းရပါတယ်။ အဲဒီမှာ Indentation ဆိတာ ရှုပါတယ်။ Indentation ဆိတာကအတွင်းဝင်နှစ်းကိုပြောတော်ပါ။ အဲဒီမှာ Left ရယ် Right ရယ်ပြထားတယ်။

ကွန်ပူးတာ (လုပ်ငန်းခွင်ဝင်) Microsoft Word 2003 Vs Word 2007 (4 in 1)

ပုံ ၆.၅



ဘယ်ဘက်အခြားကို ဘယ်လောက် အတွင်းဝင်မယ်။ ညာဘက်အခြား ဂို့ဘယ်လောက်အတွင်းပို့မလဲလို မေးတာပါ။ ဘယ်ကို တစ်လက်ပ၊ ညာကိုတစ်လက်မ အတွင်းပို့ချင်ရင် Left မှာ 1" ပြင် Right မှာ 1" ပြင်ပေးပါ။ Preview လေးမှာလဲ စာတွေအတွင်းရောက်သွားတာကို တွေ့နေရပါတယ်။

(j) ဒြို့င် Spacing ဆိတာကိုထပ်ကြည့်ပေးပါအေး။ Spacing ဆိတာက စာပိုဒ်တစ်ပိုဒ်အကြား အစိတ်အကျကိုပြောတာပါ။ အုံဒီမှာ Before ရယ် After ရယ်ပေးထားတယ်နော်။ Before ဆိတာက Select လုပ်ထားတဲ့စာပိုဒ်နဲ့ သူအထက်စာပိုဒ်ရော လိုင်းချေရေးမှာလားလို့မေးတာပါ။ After ဆိတာကသူ့၏ အောက်ကစာပိုဒ်နဲ့ အကွားအဝေးပေါ့။ Before နဲ့ After ကို 6pt ထားပေးပါ။ 0 pt ဖြစ်နေတဲ့ဘေးက Down Triangle ကိုနိုပ်ပြီးပြင်လို့ရတယ်နော်။ Select လုပ်ပြီးပြင်ရင်လည်းရတာပါ။

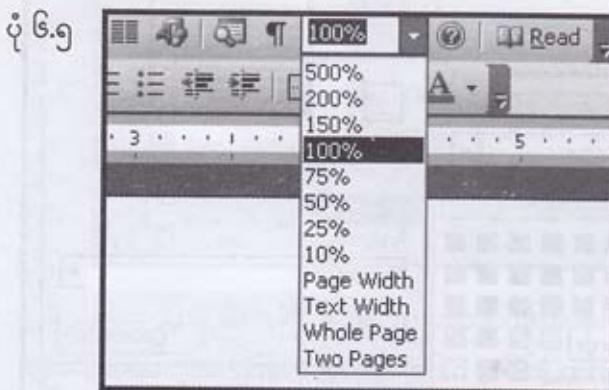
(၃) နောက်တစ်ခုက Line Spacing တဲ့ Line Spacing ဆိတာက စာကြောင်း တစ်ကြောင်းနဲ့ တစ်ကြောင်းကြား အစိတ်အကျကိုပြောတာ။ အခု Single လို့ရောက်နေတယ်။ Single ဘေးက Down Triangle မှုနိုပ်ပေးပါ။ အုံမှာ 1.5 Line ဆိတာရှိတယ်။ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ဒါဆိုအောက်က Preview

မှတ်ယူကြည်ပါခဲ့သူး။ စာတွေကျသွားတယ်။ ရုံးတွင်ပေးစာတွေဆိုရင် 1.5 Line လိုင်းနဲ့ပိုက်ရပါတယ်။ ပြီးရင် Down Triangle ကိုဖိုပ်ပေးပါ။ Double ကိုရွေးကြည်လိုက်တော့ လိုင်းတွေပို့ပကျသွားဘူးလာ။ ဝါယွေတွေဘာတွေဆိုရင် Double နဲ့ပိုက်လျှို့ပြစ်ပဲ့ပလာ။ ဘယ်ရိုက်လို့ရမလဲ။ ဝါယွေတွေအပ်က နိုက်တည်းက ရှည်ရှုတဲ့အထဲ Double ထားလိုက်တော့ အဘိဓာန်လောက်ထူသွားမှာပေါ့။

ကဲ လောလောဆယ်တော့ 1.5 Line မှာပြန်ထားပြီးရင် OK နိုင်လိုက်ပါ။ ဒါဆိုတော့ Indent and Spacing ဖြစ်သွားပြီ့ပေါ့။ ပြန်ဖျက်ချင်ရင်လည်းရပါတယ်။ Select လုပ်ပြီး Paragraph ကိုပြန်သွားပါ။ ပုံမှန် Setting တွေအတိုင်းပြန်ထားလိုက်ပါ။ ပုံမှန်အတိုင်းပြန်ထားတော့ 0 ပေါ့။

## ၆.၂ Zoom စာတွေကိုဘာကြိုးချုပြုပါ

ဂုဏ်ပူးတာနဲ့ရေးထဲ့စာသားတွေကို ဖတ်တဲ့အခါးမှာ တရာ့ကဗောတွေကို Font Size သေးသေးလေး နဲ့ရေးထားတာတွေရှိပါတယ်။ ဒါတွေကို ဖတ်ပို့အတွက် ကိုယ်ကမျက်စီအားမကောင်းဘူး။ ဒါတော့ Font Size တွေကို အကြီးမချေဘဲနဲ့ စာလုံးတွေအကြီးကြီးဖြစ်သွားအောင် Zoom Level မှာသွားပြင်လို့ရတယ်။ Font Size ကိုဘာကြောင့်အကြီးမချေသလဲဆိုရင် Font Size ကိုအကြီးချုပ်ရင် Print ထုတ်တဲ့အခါးမှာလည်း စာလုံးတွေကအကြီးကြီးတွေဖြစ်ဖော်။ ကိုယ်က Print ထုတ်တဲ့အခါးမှာ ပုံမှန်ပြုပြစ်စေချင်တယ်။ ဒါပေါ်ယူ အချဖတ်တဲ့အခါးမှာတော့ သေသေချာချာထင်ထင်ရှားနဲ့ဖတ်ချင်တယ်။ ဒါဆိုရင် Zoom Level တစ်ပြီး ဖတ်လို့ရတယ်။ မှန်ဘီလူးနဲ့ အကြီးချုပ်လိုဂုံးကြည့်လို့ရပါတယ်။ သူက Standard Toolbar က 100% မှာနှုပ်ပေးပါ။ ပုံ ၆.၅ က Zoom Level ဖြစ်ပါတယ်။ 200% ကိုရွေးလိုက်ပါ။ ဒါဆို စာတွေကြီးသွားပါပြီ။ Print ထုတ်ရင် စာလုံးအကြီးကြီးတွေထွက်ပလားပါဘူး။ ပုံမှန် Size ဖြစ်တဲ့ 12 နဲ့ထွက်လာမှာပါ။ လက်ကို မှန်ဘီလူးနဲ့ကြည့်ရင် အကြီးကြီးမြင်ရပေါ်ယူ လက်ကကြီးလာတာမဟုတ်ဘူး။ ဒါသော့ကိုပြောတာပါ။ နိုင်အတိုင်းပြန်ထားချင်ရင် 100% ပြန်ထားပေးပါ။



Word 2007 မှာတော့ တရာ်ကဲအောင်ချုပ် ညာဘက်ဖော်မှာ 100% ဆုပြု၊ (+) တွေ့၊ (-) တွေ့ရှိရသူ။ နောက်ပြီး စာမျက်နှာ ၅၅ က သင်ခန်းစာ ၂၇ နှင့် စာမျက်နှာ ၅၆ ကိုပြန်ပတ်ရင်လည်သိနိုင်တယ်။ စာမျက်နှာ ၅၇ က ပုံ ၂၁၆ ကိုပြန်ကြည့်ရင်လည်း သိနိုင်တယ်။

## ၆.၃ Border and Shading ဘောင်ခတ္ထြား နှင့် ဇာတ်ခံဘရိပါဝည်းပြုခြား

ကိုယ်ရိုက်ထားတဲ့ စာသာ တွေကို သီးသန့် သပ်သပ်ရပ်ရပ်လေးတွေပြု၍ ဘောင်တွေခတ်ထားရင်ရင်လည်း ရပါတယ်။ ဘောင်မခတ်ခင် ဒီစာတွေကိုအရင်ရှိက်ပေးပါ။

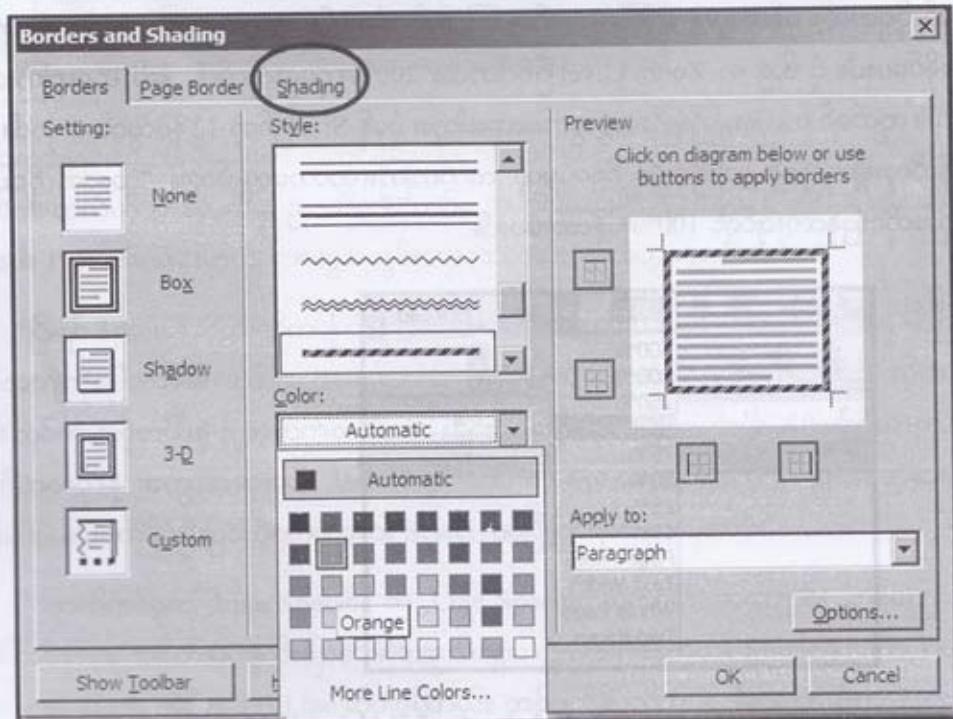
He is a teacher.

He is also a doctor.

His name is Kyaw Kyaw.

- (၁) ရိုက်ထားတဲ့ စာတွေကို ဘောင်ခတ်မယ်ဆိုရင် အရင် Select လုပ်ရပါတယ်။ ပြီးရင် Format ထဲက Border and Shading မှုနိုင်ပေးပါ။ ဒါဆို ပုံ ၆.၆ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ အဲဒါမှာ ဘောင်ခတ်မယ်ဆိုရင် Box ကိုရွေ့ရပါတယ်။ Box ရဲ့သာယ်ဘက်ကလေးထောင့် အကွက်လေးမှုနိုင်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် ဘောင်အတူအပါး

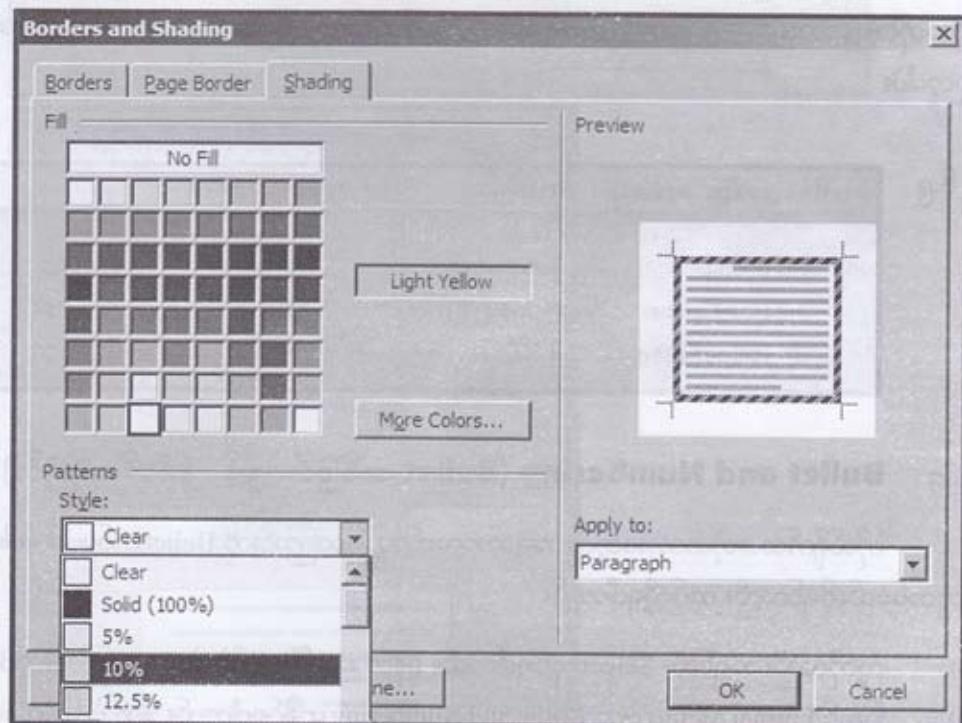
ပုံ ၆.၆



ကျွန်ုင် Style မှာ ဘောင်အထူးအပါးထပ်ရွေးလိုက်ပါတယ်။ Down Triangle ကိုနိပ်ပြီး စိတ်ကြိုက်ရွေးသွားလို ရရှိတယ်။ ဘောင် Style ရွေးပြီးရင် အရောင်ထပ်ရွေးလိုက်သေးတယ်။ Color က Automatic ဖြစ်နေတယ်။ Automatic ဘေးက Down Triangle ကိုနိပ်ပြီး အရောင်ကိုရွေးလိုက်ပါတယ်။ ဒါဆိုရင် Preview က ဘောင်မှာ အရောင်နှုပ်စွဲသွားပါပြီ။

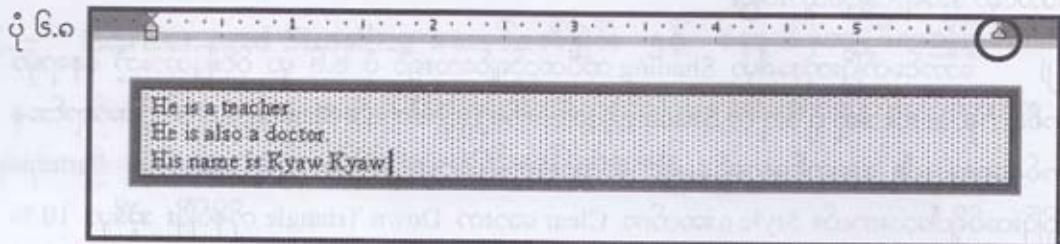
(၂) ဘောင်ခံပြီးတဲ့ အခါမှာ Shading ထပ်ထည့်ချင်သေးရင် ပုံ ၆.၆ မှာ စိုင်းပြထားတဲ့ နေရာမှာ တစ်ချက်နှုန်းပေးပါ။ ဒါဆို ပုံ ၆.၇ က Shading နှုပ်တဲ့ အခါမှာ တဲ့ ဖြစ်ပါတယ်။ Shading Color ကို အရောင်အနှင့် ရွေးပေးပါ။ အရောင်တွေရင့်နေရင် စာသားတွေမှာ မြတ်စွာလိုပါ။ သူ့ရဲ့ အောက်မှာ Patterns ဆိုပြီး ထပ်လိုက်သေးတယ်။ Style အောက်က Clear ဘေးက Down Triangle ကိုနိပ်ပြီး အူဒိုမှာ 10 % ကိုရွေးပေးပါ။ Preview မှာ ပြထားပါတယ်။ အကုန်လုံးကိုပြင်ပိုးသွားရင် Ok မှာ နိုင်လိုက်ပါ။ ဒါဆိုရင် Select လုပ်ထားတဲ့ စာသားတွေကို ဘောင်ခံပြီးသွားပါပြီ။

ပုံ ၆.၇

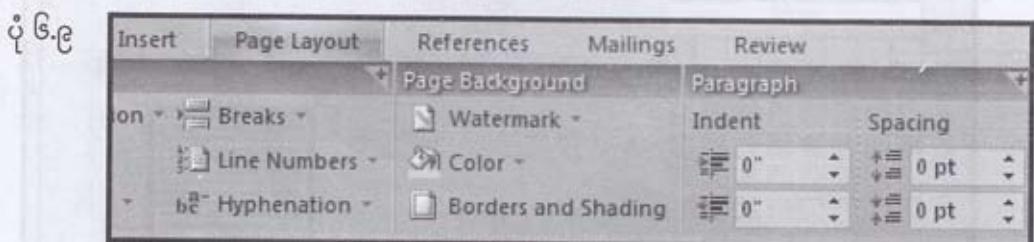


(၃) စာတွေကန်လုံးနေပြီး ဘောင်ကအရှည်ကိုးဖြစ်နေရင် ဘောင်ကိုပြန်ချုံလိုက်ပါတယ်။ ဘောင်တွေ ပြန်ချုံပဲယ်ဆိုရင် Select ပြန်လုပ်ပေးပါ။ ပုံ ၆.၈ မှာ စိုင်းပြထားတဲ့ နေရာကနေ ဘယ်ဘက်ကိုလိုသလောက် ဖွဲ့လိုက်ပါ။ ဒါဆိုဘောင်သေးသွားပါပြီ။

- (၄) ဘောင်တွေလုံးဝမလိုချင်တော့ဘူး။ နှစ်အတိုင်းပြန်ထားချင်ရင် Select ပြန်လုပ်ပေးရပါတယ်။ Format ထဲက Border and Shading ကိုပြန်သွားပြီး Shading မှာ No Fill ပါ၊ Pattern မှာ Clear ပါ၊ Border မှာ None ပြန်ထားလိုက်ပါ။ ဒါဆိုနှစ်အတိုင်းပြန်ဖော်သွားပါပြီ။



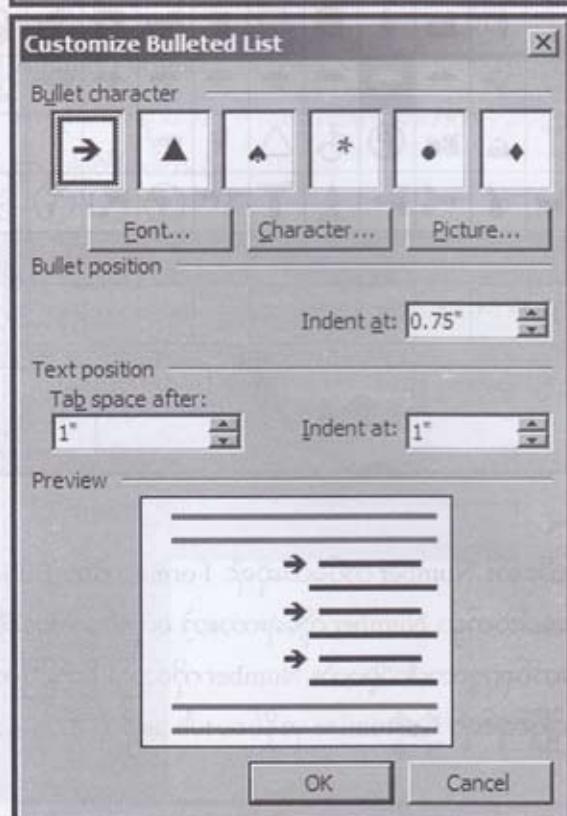
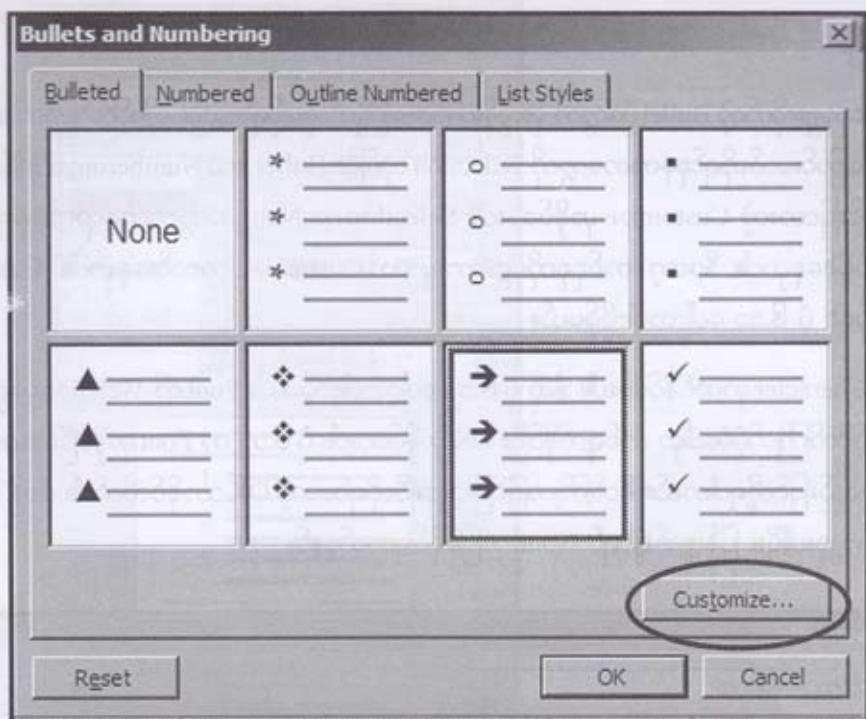
Word 2007 မှာတော့ Page Layout Menu ထဲက Page Background အောက်က Border and Shading မှာနှစ်ပြီး Office 2003 ကတိုင်းပြင်လိုရပါတယ်။ ပုံ ၆.၉ မှာပြထားပါတယ်။ Shading ကိုနှစ်အတိုင်းပြန်ထားရင်တော့ သူက No Fill မဟုတ်ဘဲ No Color မှာသွားနိုင်ရပါတယ်။ ကျွန်တာအားလုံးတူတူပါပဲ။



## ၆.၇ Bullet and Numbering (Bullet ထပ်ခြောင်း နှင့် နံပါတ်ထပ်ခြောင်း)

ကိုယ်ရိုက်ထားတဲ့စာသားတွေကို အချက်အလက်တွေဖြစ်ကြောင်းကို Bullet တပ်မယ်။ နံပါတ်လေးတွေတပ်မယ်ဆိုရင်လည်း တပ်လိုရပါတယ်။

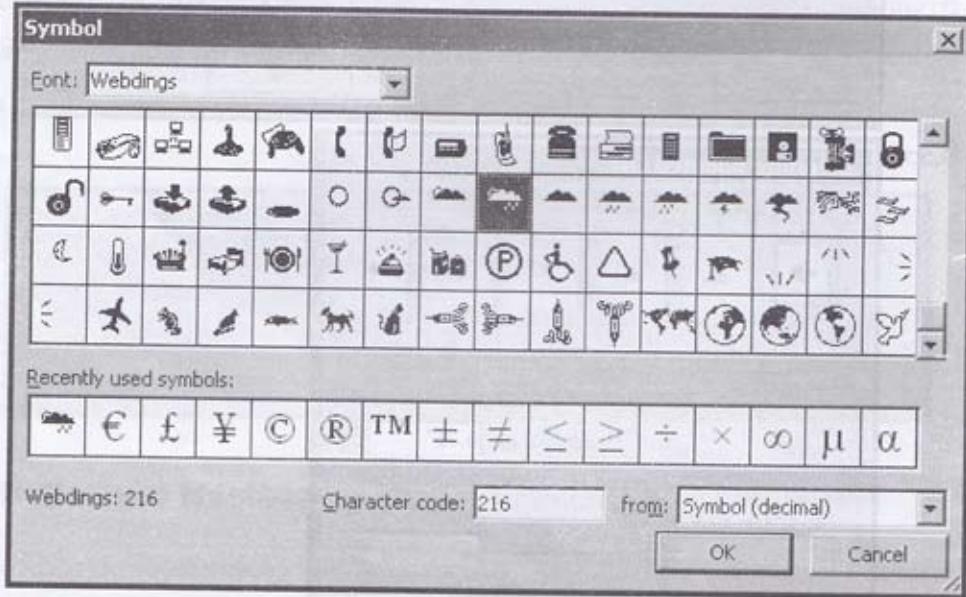
- (၁) သူကိုလည်း အရင်ဆုံး Select လုပ်ရပါတယ်။ ခုနကအပေါ်ကလုပ်ခဲ့တဲ့ ၃ ကြောင်းကိုပဲလုပ်ပါ။  
 (၂) ပြီးရင် Format Menu ထဲက Bullet and Numbering မှာနှစ်ရပါတယ်။ ဒါဆို ပုံ ၆.၁၀ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ သူပေးထားတဲ့ ပုံတွေထဲက ကိုယ့်စိတ်ကြိုက်ပုံစံတစ်ခုပေါ့ပြာ တပ်ချက်နှစ်ပြီး OK နှင်ပေးပါ။ ဒါဆို ခုနက Select လုပ်ထားတဲ့ စာသားတွေကို Bullet တပ်သွားပြီး မလိုချင်လိုပြန်ဖျက်မယ်ဆိုရင်လည်း Select လုပ်။ Format ထဲက Bullet and Numbering ကိုပြန်သွားပြီး None မှာနှစ်လိုက်ရင် ဖျက်ပြီးသား။



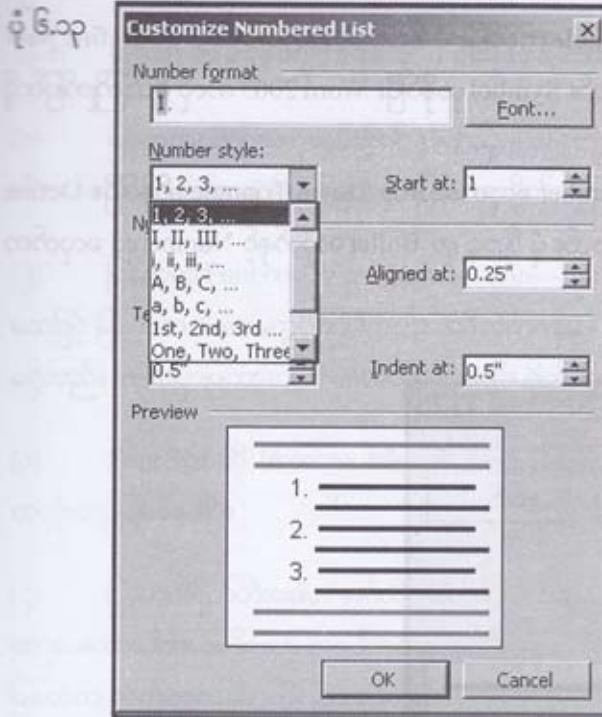
## ဖြစ်သွားပါမြို့။

- (၇) အချောင်းလိုက်တဲ့ Bullet ပုံဖောက ရှိလွန်တယ်။ မကြိုက်ဘူးဆိုရင်လည်း ကိုယ့်စိတ်ကြိုက် ပြောင်လို ရပါတယ်။ ပြောင်းမယ်ဆိုရင်ခုနက်တော်ကို Selection လုပ်ဖိုး Bullet and Numbering ထဲပြန်ဝိုင်း ပုံ ၆.၁၀ မှာရိုင်းပြထားတဲ့ Customize မှန်ပေးပါ။ Selection က None အကွက်ကိုရောက်နေရင် Customize ကပိုန်နေမယ်။ ဒါတော့ တစ်ခုကိုရွေးထားမှသာ Customize ကလင်းနေမယ်။ Customize မှန်ပိုက်ရင် ပုံ ၆.၁၁ ပေါ်လာပါလို့မယ်။
- (၈) Character မှာထပ်မံ့ပိုပေးပါ။ ဒါဆို ပုံ ၆.၂၂ ပေါ်လာပါလို့မယ်။ Font ကို Webdings ရွေးပေးပါ။ ပြီးရင် ကိုယ့်စိတ်ကြိုက်ပုံစံပေါ်မှာ တစ်ခုကိုစိတ်ပြီး OK မှန်ပေးပါ။ ပုံ ၆.၁၁ က Font မှာနိုင်ပြီး အရောင်တွေ Size တွေလည်းပြင်လိုရပါတယ်။ စိတ်ကြိုက်ပြင်ပြီးသွားပြီဆိုရင်တော့ OK သာနိုင်လိုက်ပါ။ ဒါဆို Bullets တွေတပ်ပြီးသွားပါပြီ။ ပြန်ဖှက်ချင်ရင် None မှာပြန်နိုင်ရတယ်နော်။

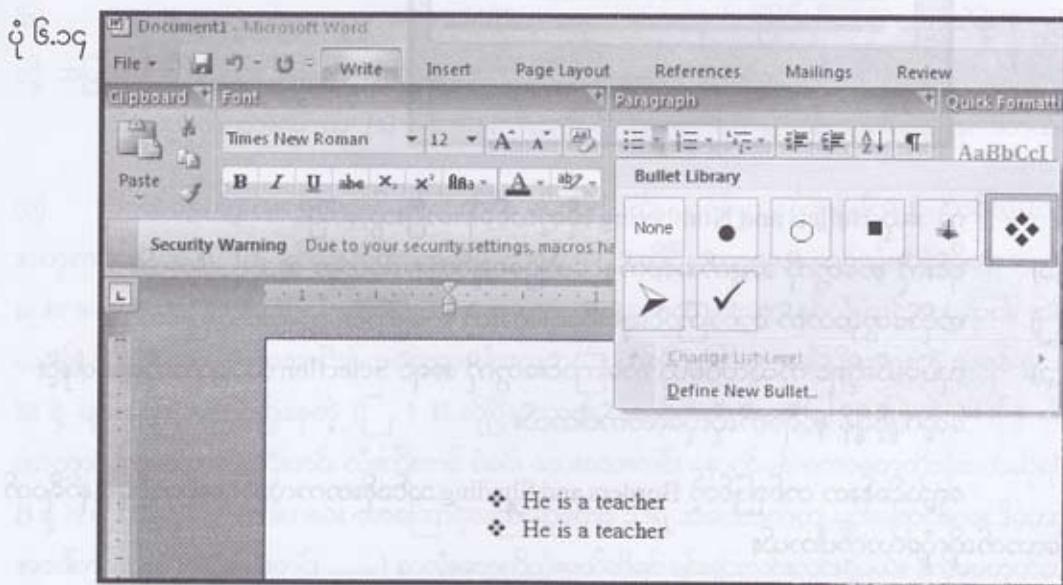
ပုံ ၆.၁၂



- (၉) ဒါတစ်ခါ Number တပ်ကြည့်မယ်နော်။ Number တပ်မယ်ဆိုရင် Format ထဲက Bullets and Numbering ကိုပြန်သွားပါ။ ပုံ ၆.၁၀ ရွှေ့အပေါ်ဘက်မှာ Number လိုပေးထားတဲ့ ခလုတ်လေးမှာနိုင်ပေးပါ။ ဒါဆို Number တပ်ဖို့အတွက် Box လေးတစ်ခုကျလာပါလို့မယ်။ Number ကိုလည်း စိတ်ကြိုက်ရွေးပြီး တပ်လိုရပါတယ်။ Number ကိုမကြိုက်လိုပြင်ချင်ရင် Customize မှန်ပေးပါ။ ဒါဆို ပုံ ၆.၁၃ ပေါ်လာပါ



လိုက်ပါ။ Number Format ရဲအောက်တာ Number Style မှာ ကိုယ့်စိတ်ကြိုက် နံပါတ်ပို့စိတ်မျှတဲ့ လိုက်ပါတယ်။ Word 2007 မှာတော့ Write Menu အောက်တာ Paragraph က Bullet ဆုတ်ကနေပြုလုပ်ရမယ်ပဲ ပုံ ၆.၁၄ မှာလုပ်ပြထားပါတယ်။

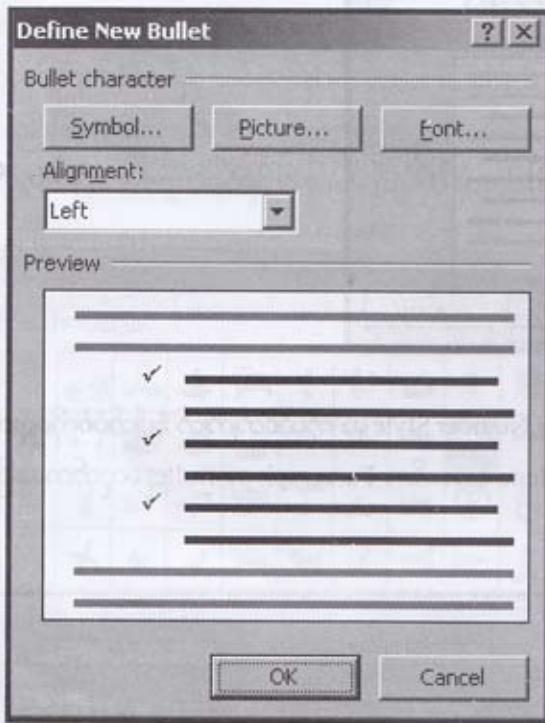


ကွန်ပါတာ (လုပ်ငန်ခွင့်ဝင်) Microsoft Word 2003 Vs Word 2007 (4 in 1)

Bullet ခလုတ်ဘေးက Down Triangle ကိုစိပ်ပြီး ပုံ ၆.၁၄ ကအတိုင်းဖော်လာရင် Define New Bullet မှန်ပေးပါ။ ပုံ ၆.၁၅ ပော်လာပါလိမ့်မယ်။ Symbol မှန်ပ်ပြီး Word 2003 ကလို စိတ်ကြုံကြပ်လို ရပါ။

Number တစ်မယ်ဆိုရင်လည်း Number ခလုတ်ဘေးက Down Triangle ကိုစိပ်ပြီး Define New Number Format မှန်ပ်ပြီးပြင်လိုရပါတယ်။ ပုံ ၆.၁၄ မှာ Bullet ခလုတ်နှင့် Numbered ခလုတ်က ကပ်လျှက်ပြစ်ပါတယ်။

ပုံ ၆.၁၅



- က ဒဲ ဒီဆို Bullets and Numbering ဆိုတဲ့သင်ခန်းစာပြီးသွားပါပြီ။
- ငါးကို စာတွေကို အချက်အလက်နှင့်ဖော်ပြခေါ်ချင်တဲ့အခါတွေမှာ အသုံးပြုပါတယ်။
  - စာပိုဒ်တွေမှာထက် တစ်ကြောင်းချင်းစိရေးထားတဲ့ စာကြောင်းတွေမှာအသုံးပြုပါတယ်။
  - လုပ်မယ်ဆိုရင် ကိုယ်လုပ်မယ့် စာကြောင်းတွေကို အရင် Selection လုပ်ရတာကိုမမေ့ပါနေ့။ လေ့ကျင့်ချိန် နာရိုဝက်ဆိုလုံလောက်ပါတယ်။

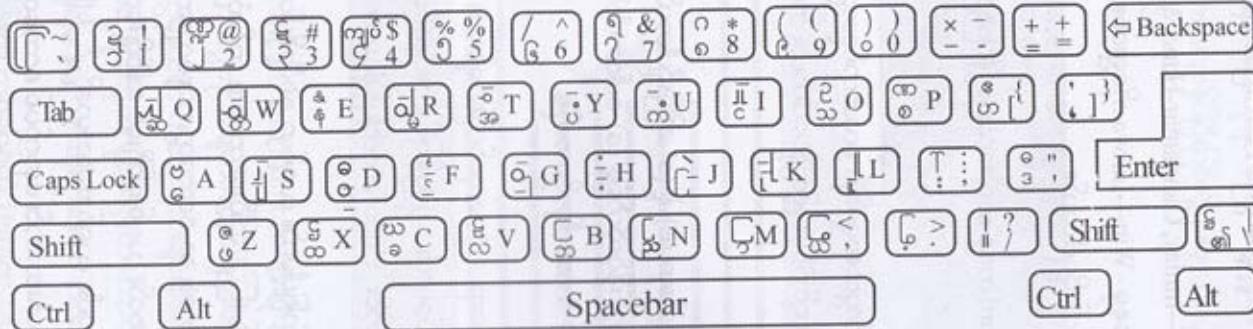
ရှေ့သင်ခန်းစာ တစ်ခုဖြစ်တဲ့ Borders and Shading သင်ခန်းစာကလည်း လေ့ကျင့်ချိန် နာရိုဝက် လောက်ဆိုလုံလောက်ပါတယ်။

## ၆.၅ မြန်မာစာစေလုကျင့်ခန်းကို စလိုက်ရအောင်။

- (၁) မြန်မာစာစရိတ်တော့ယယ်ဆိုရင် အရင်ဆုံး Font ကိုဖြောင်းရပါတယ်။ ပြီးရင် Font Size ကိုဖြောင်းရပါတယ်။ ကဲ စာရွက်အသစ်တစ်ချက်မှာ မြန်မာစာရိုက်ကျင့်ဖို့အတွက် Font ပြောင်းရအောင်။
- (၂) မြန်မာစာ Font က -Win---Innwa, -Win---Innlay, Gandamar-Hand Writing, Metrix-19 စသေဖြင့် မြန်မာစာ Font တွေရှိကြပါတယ်။ အဒီထဲကနော့ -Win---Innwa ကိုရွေးပေးပါ။ -Win---Innwa မရှိလည်း အပေါ်မှာပြထားတဲ့ Font တွေကိုရွေးပြီး ရိုက်လိုက်ပါတယ်။
- (၃) Font Size ကို 16 ထားပေးပါ။ ဒါဆို Keyboard ကနေ စာလုံးလေးတွေနှင့်ကြည့်လိုက်ပါ။ မြန်မာစာ စာလုံးတွေဖြစ်နေပါပြီ။
- (၄) မြန်မာစာရိုက်တဲ့အခါး၊ အင်္ဂလာရိုက်တဲ့လက်ကွက်တွေရှိမှာ ခလုတ်တစ်ခုတည်းမှာ စာလုံးနှစ်လုံး တွေပေးထားပါတယ်။ ဒါတော့ အပေါ်ကတေသားကိုလိုချင်ရင် Shift နှင့်တွဲနှင့်ရပါတယ်။ တစ်ဖက်စာမျက်နှာမှာ မြန်မာစာ လက်ကွက်တွေကိုပြထားပါတယ်။
- (၅) A ခလုတ်ကိုကြည့်ကြည့်ပါ။ ခလုတ်တစ်ခုတည်းမှာ (၁) နဲ့ (၂) ဆိုပြီးရှိပါတယ်။ (၂) ကအပေါ်မှာ (၃) ကအောက်မှာ ဒီတော့ (၄) ကိုလိုချင်ရင် ပုံမှန်အတိုင်းနှင့်လိုက်ရှုံးနဲ့ (၅) ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ ဒါပေမယ့် (၆) ကိုလိုချင်ရင်တော့ Shift နှင့်တွဲနှင့်မှုပါရပါတယ်။ (၇) ကအပေါ်မှာရှိတာကိုး။
- (၆) Word 2003 ထဲမှာရော၊ Word 2007 မှာရော (၈) ခလုတ်ကိုနှင့်ရင် (၉) မပေါ်ဘဲနဲ့ (၁၀) လိုက်ပြနေပါ လိမ့်မယ်။ ဒါဆိုရင် Undo ခလုတ်ကိုနှင့်ပေးပါ။ (၁၁) ပြန်ပြန်သွားပါလိမ့်မယ်။ ဒီတော့မှတ်ထားရမှာက (၁၂) ခလုတ်နှင့်ပြီးတိုင်း Undo ခလုတ်ပြန်နှင့်မှသာ (၁၃) ပြစ်ပါတယ်။
- (၇) ဒီတစ်ခါတော့ ယရှစ်တွေနှင့်ပတ်သက်ပြီး ပြောပြုပါမယ်။ ယရှစ်မှာ နှစ်မျိုးရှိပါတယ်။ တစ်လုံးဆင့် အကွာရာရဲ့ ယရှစ် (၅) နဲ့ နှစ်လုံးဆင့်အကွာရာရဲ့ ယရှစ် (၇) ဆိုပြီးတော့လော့။ တစ်လုံးဆင့်ဆိုတာက ပ၊ ခ၊ စ၊ အ၊ ဖ၊ ဓ စတော့ပါ။ နှစ်လုံးဆင့်ဆိုတာက က၊ သ၊ တ၊ ထ စတော့က နှစ်လုံးဆင့်အကွာရာပါ။ အဒီ ယရှစ်နှစ်မျိုးမှာလည်း အသေးစိတ်ထပ်ခွဲသွားပါသေးတယ်။ ယရှစ်အကြီးမှာ အောင်မျိုးကွေးတဲ့ ယရှစ် (၇) M နဲ့ မျှုံးပြောင့်အတိုင်းရှုံးနေတဲ့ (၉) B ဆိုပြီးတော့ပါ။ ယရှစ်အသေးမှာဆိုရင် J (၅) နဲ့ M (၅) ပါ။ ဘာကွာလဆိုတော့ လုံးကြီးတင် လုံးကြီးတင် စံခံပါ၊ သေးသေးတင် နောက်ပစ် စတော့တွေကိုသုံးမယ်ဆိုရင် B နဲ့ N ခဲ့ ယရှစ်ကိုသုံးရပါတယ်။ ဘာကြောင့်လည်းဆိုတော့ သူရဲ့ အပေါ်ဘာက မျှုံးပြောင့်လော့။ ဒီတော့ အပေါ်ကရေးခဲ့တဲ့ (လုံးကြီးတင် \_\_\_\_\_) စာလုံးတွေကိုသုံးမယ်ဆိုရင် ရှင်းရှင်းလင်းလင်းရှိုးယ်။ ဒီလိုပျော်ဟာ ကွန်ပျော် (လုပ်ငန်းခွင်း) Microsoft Word 2003 Vs Word 2007 (4 in 1)



## Keyboard Layout for English & Myanmar Font



Alt + 0131 : ၁	Alt + 0161 : ၏	Alt + 0171 :	Alt + 0191 : ?	Alt + 0214 : ၂	Alt + 0234 : ၃
Alt + 0132 : ၂	Alt + 0162 : ၏	Alt + 0172 : ၁	Alt + 0193 : ၀	Alt + 0215 : ၄	Alt + 0237 : ၅
Alt + 0133 : ၃	Alt + 0163 : ၏	Alt + 0174 : ၂	Alt + 0197 : ၆	Alt + 0216 : ၇	Alt + 0240 : ၈
Alt + 0134 : ၄	Alt + 0164 : ၏	Alt + 0178 : ၃	Alt + 0198 : ၇	Alt + 0218 : ၉	Alt + 0241 : ၉
Alt + 0135 : ၅	Alt + 0165 : ၏	Alt + 0179 : ၄	Alt + 0199 : ၈	Alt + 0220 : ၁	Alt + 0243 : ၁၁
Alt + 0136 : ၆	Alt + 0166 : ၏	Alt + 0180 : ၅	Alt + 0201 : ၉	Alt + 0223 : ၂	Alt + 0246 : ၁၂
Alt + 0137 : ၇	Alt + 0167 : ၏	Alt + 0185 : ၆	Alt + 0205 : ၁	Alt + 0228 : ၃	Alt + 0248 : ၁၃
Alt + 0138 : ၈	Alt + 0168 : ၏	Alt + 0187 : ၇	Alt + 0208 : ၂	Alt + 0229 : ၄	Alt + 0250 : ၁၄
Alt + 0139 : ၉	Alt + 0169 : ၏	Alt + 0189 : ၈	Alt + 0209 : ၁	Alt + 0230 : ၅	Alt + 0251 : ၁၅
Alt + 0146 : ၁၁	Alt + 0170 : ၏	Alt + 0190 : ၉	Alt + 0211 : ၂	Alt + 0233 : ၆	Alt + 0252 : ၁၆
					Alt + 0254 : ၁၇

Copyright (c) 1997 Youth Computer Technology

M ကိုသုံးပယ်ဆိုရင် သူရဲ့ အပေါ်က အောင်မျှုးကကွေးနေတယ်။ အဲဒီ အောင်မျှုးနဲ့ ပြုပြီး ရှုတ်သွားလိမ့်ပဲ။

အဲကြောင့် လုံးကြီးတင် လုံးကြီးတင် စံပ်၊ သေးသေးတင်၊ နောက်ပစ် တွေပါရင် B နဲ့ N ကို ခိုးရတယ်။ အဲဒီ စာလုံးတွေဖော်ဘူးဆိုရင်တော့ M နဲ့ J ကိုနှိပ်ရပါတယ်။ အောက်မှာ ပုံစံရှင်းပြထားပါတယ်။

ကြီး၊ ကြီး၊ ကြား၊ ကြုံ	ဆိုရင် (B) ကိုနှိပ်ရပါတယ်။
ကြား၊ ကြုံ	ဆိုရင် (M) ကိုနှိပ်ရပါတယ်။
ပြီး၊ ပြီး၊ ပြု	ဆိုရင် (N) ကိုနှိပ်ရပါတယ်။
ပြား၊ ပြား၊ ပြော	ဆိုရင် (J) ကိုနှိပ်ရပါတယ်။

(၉) နှစ်ရွောင်းဝင် နဲ့ တစ်ရွောင်းဝင် ကိုဆက်ပယ်နေ။ သူမှာလည်း နှစ်မျိုးထပ်ရှုပြန်ပါတယ်။ အကြီးနဲ့ အသေးဘဲ၊ နှစ်ရွောင်းဝင် အကြီးက (။) L မှာရှိပါတယ်။ အသေးကလည်း (။) (၁)မှာပဲ။ စာလုံးအသေးဖြစ် သွားတယ်။ Shift နဲ့တွဲနှိပ်စရာမလိုဘူးပေါ့။ တစ်ရွောင်းဝင်မှာလည်း (။) (k) နဲ့ (။) (K) ဆိုပြီးတော့ နှစ်မျိုးထပ်ရှုပြန်ပါတယ်။ နှစ်ရွောင်းဝင် နဲ့ တစ်ရွောင်းဝင် နှစ်ခုအသုံးပြုပုံကို အောက်မှ ရှင်းပြထားပါတယ်။

ပြောတင်းပေါက်၊ ကွန်ပျူတာ၊ မြေး၊ ကွန်မြေး၊ သူလယ်ချင်း၊ ကုညာ၊ ခုံဆွတ်၊ လူသား၊ ကုသာ၊ မူသား၊ ခုချိန်ထိ၊ စုံဗျား၊ စောင်းခြဲ့၊ ကြံ့ကြီးက်၊ မြှေ့ခြား၊ ကျိုးဇား	ဆိုရင် (L) ကိုနှိပ်ရပါတယ်။ ဆိုရင် (I) ကိုနှိပ်ရပါတယ်။ ဆိုရင် (k) ကိုနှိပ်ရပါတယ်။ ဆိုရင် (K) ကိုနှိပ်ရပါတယ်။
--	--

(၉) မှာ နှစ်မျိုးထပ်ပါတယ်။ (နှဲ) e နဲ့ (နှဲ) E ဆိုပြီးတော့ပဲ။ ဘယ်နေရာတွေမှာ သုံးရသလဲဆိုတာကို အောက်မှာ ရှင်းပြထားပါတယ်။

နှင်းဆီ၊ နှုတ်ပင်၊ နှစ်လယ်ငယ်၊ အနိုင်ရုလေနော်၊ နားနော်၊ နောင်မျိုး၊ နော်နော်	ဆိုရင် (E) ကိုနှိပ်ရပါတယ်။ ဆိုရင် (e) ကိုနှိပ်ရပါတယ်။
--	--

(၁၀) အောက်ကမ္ဒ့န် ကတေသု သုံးချိုပါတယ်။ ဟ ရယ ၂ ရယ ၂ ရယ ဆိုပြီးတော့ပါ။ ထုံးစံအတိုင်း ရှင်းပြထားပါတယ်။

သူဖဲ့၊ နေ့၊ ထိုကြောင့်၊ အမလေးတော့	ဆိုရင် (h) ကိုနိုင်ရပါတယ်။
လိုက်ပို့၊ သို့၊ သွားစို့၊ တို့တော့၊ ထိုနောက်	ဆိုရင် (Y) ကိုနိုင်ရပါတယ်။
ပို့အလက်း၊ မြို့၊ ကြိုထို့၊ ချို့၊ ချဲ့	ဆိုရင် (U) ကိုနိုင်ရပါတယ်။

(၁၁) Alt Key နဲ့ပတ်သက်ပြီးတော့လည်း ထပ်ရှုံးပြီးမယ်။ ပုံမှန်လက်ကွက်နဲ့ရိုက်လို့ရတဲ့ စာလုံးတွေကို Alt နှုန်းနှုန်းပြုပါတယ်။ ဆိုလိုတာက ပို့ဆင့် စာလုံးတွေကိုပြောတာပဲ။ ပို့ဆင့်တွေကိုသုံးမယ်ဆိုရင် လက်ကွက် စာရွက်ရဲ့ အောက်ပြောမှာ Alt + ----- ဆိုပြီး ပြထားပါတယ်။ Alt ကိုစိုးပြီး Num Lock ကောက်နဲ့တွေ့နှင့် တွဲနိုင်ပါလို့ ညွှန်းထားတာပါ။ Num Lock ဆိုတာက Keyboard ရဲ့ ညာဘက်အခွန်ဆုံးဖူးဖူးရှုတဲ့ ကဏ္ဍတွေ ကိုပြောတာပါ။ Alt ကိုသုံးတဲ့အခါ့မှာ ကိုယ်လိုချင်တဲ့ စာသားကိုရှုပါအတွက် Alt Key ကိုစိုးပြီး Num Lock ကောက်နဲ့တွေ့ကိုနိုင်ပါ။ ကိုယ်လိုချင်တဲ့ စာသားရှုတော့မှာသာ Alt Key ကိုလွှတ်ရတာပါ။

(၁၂) Alt Key နဲ့တွဲနိုင်တဲ့ (ရ) အသုံးပြုပို့ကို ပြောပြီးပြီးမယ်။ (ရ) ကိုနိုင်တဲ့အခါ့မှာ 7 ကို Shift နှင့် တွဲနိုင်ရပါတယ်။ Shift နှင့်ပို့နိုင်ရင် (ရ) နံပါတ် ခုနှစ် ပြစ်သွားပါလို့မယ်။ (ရ) ယှာနှစ်မျိုးရှုပါတယ်။ (ရ) နဲ့ (ရ) ဆိုပြီးတော့ပါ။ မတူဘူးနော်။ သေခာကြည့်ပါ။ အကောက်လေးပါတာနဲ့ ပပါတာ။ (ရ) အတိကိုနိုင်တဲ့အခါ့မှာ Keyboard က Alt Key ကိုစိုးပြီး ဝေဇ္ဇာ ကိုနိုင်ရပါတယ်။ အသုံးပြုပို့ကို အောက်ပါ ဆက်ရှင်းမယ်နော်။

ရှင်နော်၊ ရှိုးသား၊ ရှိုးလား၊ ရှာဖွေ၊ ရှုံးမှာ	ဆိုရင် (Alt + 0189) ကိုနိုင်ရပါတယ်။
သူရဲ့၊ ရေရေရာရာ၊ ရောထွေး၊ ရယ်ဟော	ဆိုရင် (&) ကိုနိုင်ရပါတယ်။

အချုပ်းပြထားတဲ့ Key တွေကို ဖတ်ပြီးပြီး နားလည်ပြီးဆိုရင် “မိသားစာရိုးဝှဉ်း” ဆိုတဲ့လေ့ကျို့စ်း ကိုရိုက်ပေးပြီး။

(၁၃) မြန်မာစာရိုးကိုတော့မယ်ဆိုတော့ အရင် Font ပြောင်း၊ Size ပြောင်းရတယ်နော်။ ခေါ်စောင်းကိုရိုက်ပါ။ နောက်ပြီး မြန်မာစာရိုးကိုစုံပြု၍ ကိုဘုတ်က Caps Lock ပိုးလောင်းမနောင်း။

- (၂) တပိုဒိရိက်တဲ့နေရာမှာ Alignment ကို Justify လုပ်ထားပါ။ ပြီးမှ စာစရိတ်ရတာပါ။
- (၃) တရိုက်တဲ့အခါမှာလည်း အင်္ဂါပ်စာလို တရာတစ်ခုပြီးတို့၏ Space မြားလို့ပျော်တွေ။ မြန်မာစာမှာက စကားရုတ်ပြတ်ပြီးမှ Space မြားရတာပါ။ ဆိုလိုတာက သတ်းစာတွေ၊ ရာနယ်တွေမှာ ရေးထားတဲ့စာသား တွေကိုပေါ်တဲ့အခါမှာ စာသားထောက်မဖော်ဘဲ။ ဖတ်ရတာအဆင်ပြုနေတယ်လေ။ ဒါက Space ကိုနေရာမှန် မှာ မြားလို့ပါ။ အောက်က လေ့ကျင့်ခန်းမှာဆိုရင် စာဖတ်ရရွယ်အောင် တကယ်ဆိုရင် ဆိုတဲ့ စကားရုတ်ပြတ် ပြီးရင် Space တစ်ခုကိုနှိပ်ပါတယ်။ ဒါအကြောင်းအရာတွေဟာ ပြီးရင် Space တစ်ခုကိုနှိပ်ရတယ်။ ဖတ်ရတဲ့ယူ လွယ်ကူစာနဲ့ဖတ်နိုင်အောင် စကားပြောတစ်ဖြတ်ပြီးတို့၏ Space တစ်ခုကိုနှိပ်ရတယ်။ (၁) ပြီးလည်း Space တစ်ခုက်ပဲ။
- (၄) အဲဒီလို Space မြားရိုက်တဲ့အခါမှာ ပထမစာကြောင်းမှာ စာတွေကည်နေရာကနေ စာရိုက်နေရာနဲ့ ပြတ်ကနဲ့ စာတွေကျွေးသွားတတ်တယ်။ ဒါဘာကြောင့်လဲဆိုတော့ နောက်ဆုံးရိုက်လိုက်တဲ့ စာလုံး အဲဒီဘာကြောင်း မှာ မဆန့်တော့လိုပါ။ ဒါဆို ဒီစာလုံးကိုဖျက်လိုက်ပါ။ စာတွေညီသွားရင် Space တစ်ခုက်ပုတ်ပြီး ဆက်ရိုက် သွားပါ။ ဒါနည်းအတိုင်းဆက်ရိုက်သွားပေးပါ။
- (၅) စာတွေရိုက်ပြီးသွားရင် ခေါင်းစဉ်လေးကို အလယ်ပို့ပေးပါ။ သင်ထားပြီးသားနော်။
- (၆) Font ကို -Win---Mandalay ပြောင်းပေးပါ။
- (၇) Font Size ကို 20 ထားပေးပါ။

### ယခုရိုက်မယ့် လေ့ကျင့်ခန်းမှာ

- (၈) ပခုက္ခာကိုရိုက်တဲ့အခါမှာ အောက်က ကကြီးကိုရိုက်တဲ့အခါမှာ Alt + 0250 ကိုနှိပ်ရပါတယ်။
- (၉) ငါးကိုရိုက်တဲ့အခါမှာ နံပါတ် ၄ နဲ့မရိုက်ပါနဲ့ ငါးရဲ့ (၄) က Alt + 0164 ပါ။
- (၁၀) အိန္ဒြကိုရိုက်တဲ့အခါမှာလည်း ယရုရှိအသေးက ကိုဘုတ်ရဲ့ဘယ်ဘက်အစွမ်းဆုံး (၅) ကိုနှိပ်ပါ။ အောက်က (၃) ကိုရိုက်ရင် Alt + 0180 ကိုနှိပ်ပါ။
- (၁၁) ၂(၅၅) ကိုတော့ Alt + 0254 နှိပ်ပြီးရိုက်ရပါတယ်။ ဒါဆိုအကုန်သိပြီးနော်။

## ပါသားစုံရေးစဉ်

တကယ်ဆိုရင် ဒီအကြောင်းအရာတွေဟာ ရင်ထဲမှာ ကျွန်ရစ်ဖို့မကောင်။ အခုတော့ ဒီလိုအချိန်၊ ဒီလိုရာသီရောက်လာပြီဆိုလျှင် ရင်ထဲမှာ ဟာတာတာနှင့်။ ဝင်းနည်းသာလိုဂုံး အားထောက်လိုက် ပိတ်တွင်ခံစားနေရပါသည်။ ဒီလိုရာသီဆိုတာ ကတော့ သိတ်ငွေ့ကျွန်တော့မည်အချိန် ပို့အာကုန် သောင်းအကူးလေးပေါ့။ ဒီလိုအချိန်ဆိုသည်မှာ ကောင်းကင်တွင်တိပ်ကင်းစင်ပြီး နေသာနေတဲ့အာချိန်လေးပါပဲ။ ထံချွဲယ်စဉ်ကတည်းက ဒီလိုအချိန်မှာ ဖေဖော်းဆောင်လျှက် ဖေဖော်းများရပ်မြှုပြုပြစ်သော ပခုက္ခာရှိ အလည်ခရီး နှစ်စဉ် ထွက်မြှုပြစ်လေသည်။ ကျွန်တော်တို့သည် ဖေဖော်ရသော ၃၄(၁၀) ရက်အတွင်း ငှါးခာရီးကိုသွားရသည်မှာ ဘယ်တော့မှ ရှိုးသွားခြင်းမရှိချေ။ နှစ်စဉ်ပျော်မြှုပြစ်သည်။ ခရီးသွားမြို့အချိန်နှင့် လာလေ ကျွန်တော်တို့ ညီအစ်ကိုယူး အိုငြှောရလေမြှုပြစ်သည်။ ကျွန်တော်တို့သည် ရန်ကုန်မှ မြှုပ်ခြုံရသို့ ရထားပိုးပြီး မြှုပ်ခြုံမှ ပခုက္ခာရှိ ဖော်တော်စီးကာ သွားကြရသည်။ ကျွန်တော်တို့တစ်တွေ ရထားပိုးမြှုပ်ကို လွန်စွာပျော်ရှုံးကြပြီး ရထားထွက်ချိန်မှာ လည်း နောင်း တိပ်ကင်းစင်ပြီး နေသာချိန်၊ မြှုပ်ခြုံမှ ဖော်တော်ထွက်ချိန်မှာလည်း နောင်းနေသာချိန်မြှုပ်သောကြောင့် ပတ်ဝန်းကျင်ရှုံးခြင်းများအားကြည့်ရန် ရထားပြုတွင်းပေါက်အား လုကြရသည်မှာ အဖောပပ်မြှုပ်ပါသည်။ ဒီလိုနှင့် အသက်တွေကိုးကာ ကိုယ့်ဘဝကိုယ်ရန်းကြရသည်၍ ကျွန်တော်တို့၏ နှစ်စဉ် ပါသားစုံရေးစဉ်ကြီးလည်း ပျက်ခဲ့ရချေသည်။ အဖောသည်လည်းကောင်း အစ်ကိုသည်လည်းကောင်း မရှိတော့သလို ရထားပိုးလှုံး ပြုတွင်းပေါက်လုကြသည့် အစ်ကိုနစ်ယောက်လည်း ရပ်ဝေးတွင်၊ ကြုံထွေးပုံး ကျွန်တော်တစ်ကိုယ်တည်းသာ ဒီလို အချိန်၊ ဒီလိုရာသီရောက်တိုင်း အရှုံးရှင့်ရလေသည်။

က မြန်မာလေ့ကျင့်ခန်းကို ဒီလောက်နှင့်ပဲကျေနှင့်နိုင်ကြပါစေ။ ပုံမှန်ဆိုရင်တော့ ဒီ စာစုံဟာ ဂိန်ဝန်ကျင်းလောက်ပြောသုတို့တယ်။ သင်အခုမှုစရိတ်ရင်တော့ ဒီလောက်မြန်မာမဟုတ်သောဥူး၊ နောကတော့ မြန်လာအောင်လေ့ကျင့်ပေးပဲ။ YOUTH က DTP ကျောင်းသားတွေဆို ကျွန်တော်အသေလေ့ကျင့်သိုင်းတာ။ ဒီအပေါကလေ့ကျင့်ခန်းက တကယ်တော့ ပါးပါးလေးပို့သေးတယ်။

# PART III

CHAPTER  
SEGMENT

## EXCEL 2007

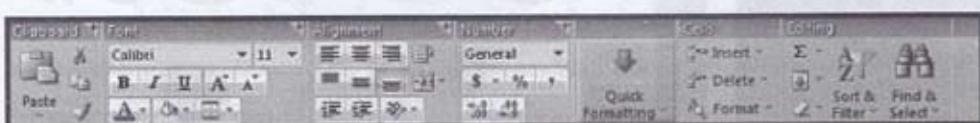
*Top 10  
Benefits*



## ၇.၁ Orient Interface ၁၃

Excel 2007 ရဲ့ User Interface (ကျန်တော်တိ ထိတွေ့မယ့် Tools တွေ၊ နေရာတွေကို Interface လိုအပ်တယ်)။ အသစ်ဘာ ကျန်တော်တိလိုအပ်တဲ့ Tools တွေကို လွယ်လင့်တကူ ချောင်အောင် ပြုလုပ်ပေးထားပါလို့မယ်။ ဒါကို Excel 2007 က Orient Interface လိုက်လျော့ညီတွေသုတေသနတဲ့ Interfaces လိုအပ်တယ်။

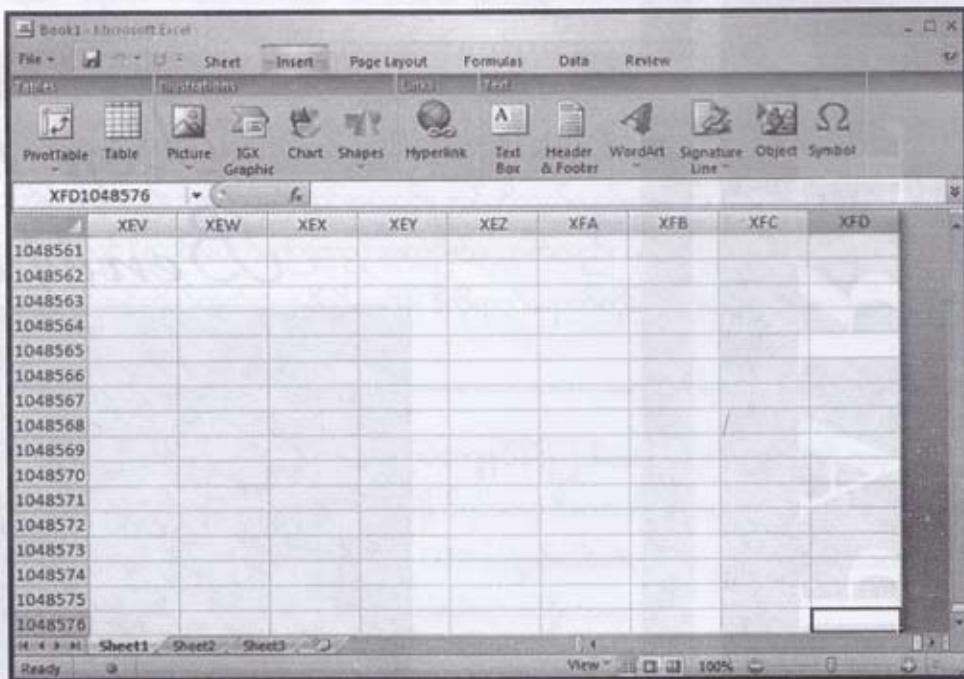
ပုံ ၇.၁



## ၇.၂ Spreadsheet တိခိုချုလိုက်ခြင်း

သိပ်ကိုများပြားပြီး ရှုတ်တွေ့လှုတဲ့ Data တွေကိုနေရာချိဖို့အတွက် Spread Sheets ရဲ့ Size ကိုလည်း Excel 2007 က ချုပ်ထွင်လိုက်ပါတယ်။ အခုန်ရင် Excel 2007 မှာ ကော်လုံ (Columns) ပေါင်း 16000 အထိရှုလာပြီးတော့ Rows ပေါင်းဟာလည်း တစ်သိန်းအထိရှုလာပါတယ်။ ဒါကြောင့်မို့လို့ Excel 2007 ကိုအသုံးပြခြင်းပြင် အသုံးပြသူဟာ သူရဲ့များပြားလှုတဲ့ Data တွေအတွက် Spread Sheets တွေအားကြီးမလိုတော့ဘဲ Spread Sheet တစ်ခုတည်းမှာပဲ လုပ်ဆောင်နိုင်တော့မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

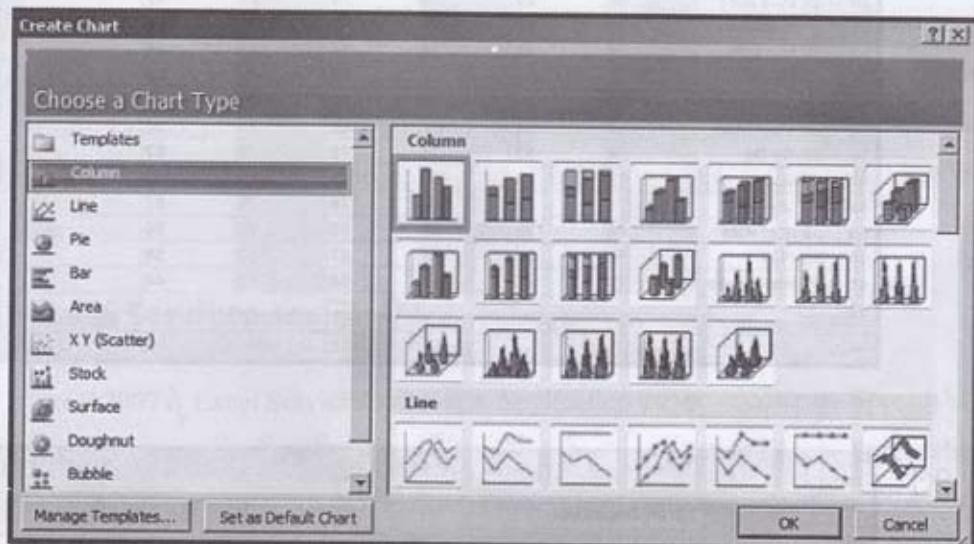
ပုံ ၇.၂



## ၇၁၃ Charting အခြား

Excel 2007 ရဲ့ အပြည့်အဝပြန်လည် ဒီတိုင်းပြုလုပ်ထားတဲ့ Charting Engine ဟာလည်း သိတဲ့ Chart တွေကို Analysis ပြုလုပ်ရနှုန်းလည်း ကောင်းစွာကူညီစိုင်ပါလိမ့်မယ်။ တကယ့်ကို Professional မေးတဲ့ Chart တွေကိုပြုလုပ်ရနှုန်းလည်း မြန်မြတ်ဆန်းဆုံး အမိန့်အည်းလုပ်ဆောင်စိုင်များပြစ်ပါတယ်။ Chart တွေကို အမြင်ဆန်းအောင်ပြုလုပ်ရနှုန်းလည်း 3D ပဲ ဖြစ်စေ၊ အရိပ်ပါးပါးလေးပဲဖြစ်စေ၊ Transparent ပြင်စေ ပြုလုပ်နိုင်မှာပါ။ Excel 2007 ရဲ့ Charting Engine ဘာ Word 2007 နှင့် Power Point 2007 တို့ရဲ့ Charting Engine နှင့်တူတူပဲဖြစ်တာကြောင့် ငါး Application များနှင့်ဆက်ဝပ်ပြီးတော့ လည်း အသုံးပြုစိုင်ပါတယ်။

ပုံ ၇၃



## ၇၁၄ Heading ကိုအသေဆားခြင်း

ယေားတွေဆွဲရနှုန်းလည်း ဂိုဏ်ပြီးတော့ Powerful ဖြစ်လာပါတယ်။ ဆိုလိုတာက ယေားတွေကို တည်ဆောက်ခြင်း၊ ပုံစံပြင်ခြင်း၊ Expend လုပ်ခြင်း စသည်တို့မှာပါ သိပ်ကြေးတဲ့ Data တွေအများကြီးပါတဲ့ ယေားတွေကိုကြည့်ရှုရန် Scroll Bar ကိုသုံးပြီး အောက်ကိုဆင်းကြည့်ရှာတွင် အပေါ်ဆုံးမှာရှိတဲ့ ခေါင်းစီး ကိုပျောက်မသွားအောင် ပြုလုပ်ပေးထားမှာဖြစ်ပါတယ်။ ပုံ ၇၄ ကိုကြည့်ပါ။

## ၇၁၅ XML File Format အခြား

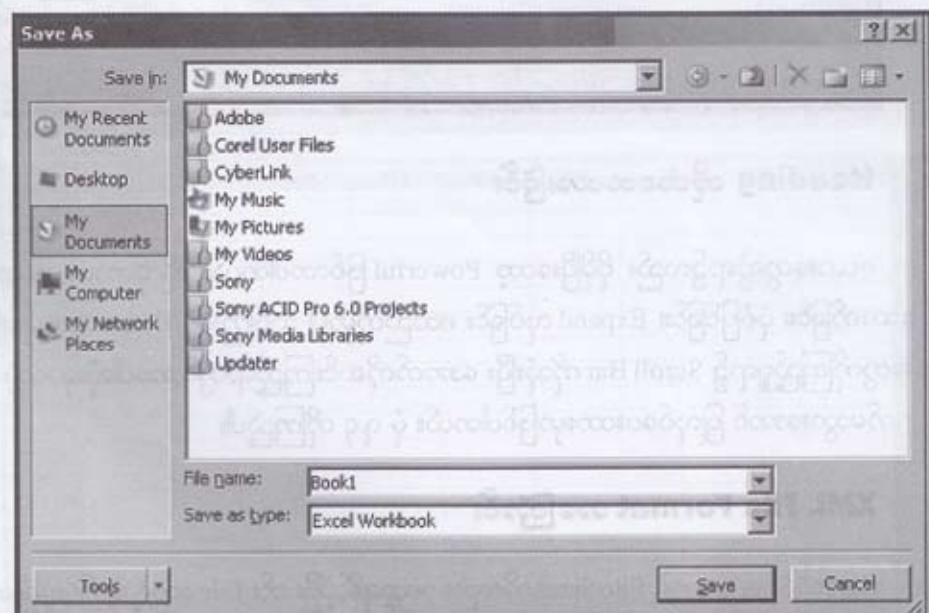
Spread Sheets တွေရဲ့ File Sizes ကိုလည်း ကျော်ချိန်ဆုံး ငါး File တွေရဲ့ ပျက်စီးမှုနှင့်ကိုလည်း ကွန်ပူဗာ (လုပ်ငန်းခွင်ဝင်) Microsoft Excel 2003 Vs Excel 2007 (4 in 1)

လျှော့ချိန်ခဲ့ပါတယ်။ ဆိုလိုတာက File Format အသစ်ဖြစ်တဲ့ Excel XML Format တဲ့ File Size တွေကိုလျှော့ချိန်တဲ့အပြင် Files တွေရဲ့ပျက်စီးမှုအိုးမှုလည်းကာကွယ်ပေးပါတယ်။ ဒါအချက်ဟာ IT ဝန်ထမ်းတွေရဲ့ ဝန်ကြီလည်း လျှော့ကျပေးပါတယ်။ လူသက်သာတယ်ပေါ့များ။ ပုံ ၇၅ ကိုကြည့်ပါ။

ပုံ ၇၅

Sr	Name	Myan	Eng	Maths	Chem	Phy	Bio	I
28	Zone Zone	57	85	67	56	58	46	
29	Bote Bote	48	62	45	78	75	87	
30	Phyo Phyo	74	62	47	67	52	58	
31	Min Min	59	42	78	56	58	46	
32	Lin Lin	47	62	45	67	52	58	
33	Nyein Nyein	50	85	34	78	75	87	
34	Maw Maw	57	52	67	86	75	56	
35	Thi Thi	64	53	78	78	75	87	
36	Su Su	37	62	56	65	86	58	
37	Mya Mya	26	85	78	78	75	87	
38	Htet Htet	48	78	76	86	75	56	
39	Pi Pi	59	25	56	67	52	58	
40	Htwe Htwe	79	36	47	56	58	46	
41								
42								

ပုံ ၇၆



## ၇.၅ SQL Server 2005 Analysis Services တန်ဖိုးပေးခြင်း

သင့်ရဲ့လုပ်ငန်းကို သင်္ကာက်ရှိယလိုချွဲထွင်နိုင်ပါတယ်။ ဘာလိုလည်းဆိုတော့ Excel 2007 ဟာ Microsoft မဲ့ SQL Server 2005 Analysis Services ကိုပြည့်ဝေး Support လုပ်လိုပါပဲ။ လုပ်ငန်းတွေမှာက Database ကိုသုံးကြတာ များတယ်လေ။ ဒု Database ပိုင်းဆိုင်ရာတွေမှာ Excel 2007 တာပိုမိုကောင်းမွန် လေတာပါ။

## ၇.၆ Office Share Point Server 2007 ဖြန့်ချိတ်ဆက်ခြုံသာလုပ်လုပ်ခြင်း

လုပ်ငန်းခွင်မှာ၊ သင့်အဖွဲ့အစည်းမှာ လက်ရှိပြင်ပေါ်နေတဲ့ စီးပွားရေးအချက်အလက်တွေနှင့်သာ ပြည့်စုံနေသင့်ပါတယ်။ ဆိုလိုတာက အချုပ်ပေါ်နေတဲ့ သတင်းရော၊ ယခင်အာကြောင်းအရာရော ဧရာဝတီးမြို့မနေသင့်ပါဘူး။ Excel 2007 ကိုသုံးပြီးတော့ အများကြီးပြုပေါ်နေတဲ့ ဒဲမှုမဟုတ် Out of Date ပြင်နေတဲ့ File အဟောင်းတွေ၊ ကော်ပိုအဟောင်းတွေပြင်နေခြင်းမှ ကာကွယ်ပါတယ်။ အရေးကြီးတဲ့ အချက်တွေပါတဲ့ Spread Sheet တွေကိုလည်း Office Share Point Server 2007 နှင့် Publish လုပ်ပါတယ်။

## ၇.၇ Excel Services အခြေခံခြားခြင်း

Excel 2007 မဲ့ Excel Services ဟာ အခြား Application တွေနှင့် တဲ့သုံးရာမှာ Spreadsheet တွေရဲ့လုပ်ချိရေးကို ကာကွယ်ရှုနှုန်းလည်း အကုအညီပေးပါတယ်။ Excel Services တာ Spreadsheet တွေကို HTML အပြင်ပြောင်းပေးနိုင်တာ ကြောင့် ငါးကို Office Share Point Server 2007 မှာ သိမ်းထားပြီး အခြားသူတွေကကြုက်တဲ့ Web Browser သုံးပြီး သော်ကြည့်နိုင်ပါတယ်။ သို့ကြောင်း သို့ အခြားသူတွေကို အသုံးပြုသူဟာ ငါးရဲ့ Web Browser ကနေ Pivot Table Views ကိုသုံးကာ အချက်အလက်တွေကိုကြည့်နိုင်တယ်။ Sorting ပိုင်မယ်။ စစ်တုတ်ပြီး Filter လုပ်ပြီး ကြည့်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။

## ၇.၈ Conditional Format အခြေခံခြားခြင်း

သင့်ရဲ့ ယေားမှာအရေးကြီးတဲ့ အချက်အလက်နှင့် ပုံပါန်အချက်အလက်များအတွက် Format ပြည်ရှုနှုန်းချွဲမှေးပြီး ပြည်ရှုနှုန်းမှုပြည်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ ဆိုလိုတာက Format ပုံစံပြင်ရှုန် Pattern တွေ၊ Highlight တွေနဲ့ သိန့်ချွဲယေားကို Conditional Format လုပ်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ နောက်ပြီး အမြှေအားဖြင့် စိုးပြည့်ရုံအောင် Gradients တွေ၊ Threshold တွေ၊ Performance Indicators Icon တွေနှင့် ပြည်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။

ကွန်ပျူတာ (လုပ်ငန်းနွင်ငဲ့) Microsoft Excel 2003 Vs Excel 2007 (4 in 1)

ပုံ ၇၆

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Book2'. The data is organized into columns: Gr., Name, Myan, Eng, Maths, Chem, Phys, and Bio. The rows contain names like Chan Than, Aung Aung, Bo Bo, Nang Nang, Tun Tun, That That, Si Si, Mo Mo, Ma Ma, Hla Hla, Yin Yin, Hein Hein, Thu Thu, Zaw Zaw, Cho Cho, Lat Lat, Phy Phy, Soe Soe, Ei Ei, Yu Yu, Ng Ng, Peing Peing, Zin Zin, Chit Chit, Ko Ko, and Nyi Nyi. The conditional format rules dialog box is open, showing various options like Top/Bottom Rules, Data Bars, Color Gradients, Icon Sets, and Clear Rules.

Gr.	Name	Myan	Eng	Maths	Chem	Phys	Bio
1	Chan Than	30	38	45	43	37	35
2	Aung Aung	31	36	48	37	30	30
3	Bo Bo	30	32	35	36	34	34
4	Nang Nang	33	35	42	38	35	35
5	Tun Tun	34	43	37	36	35	35
6	That That	31	32	38	35	36	35
7	Si Si	31	33	31	38	35	35
8	Mo Mo	31	36	34	36	35	35
9	Ma Ma	34	37	33	37	32	32
10	Hla Hla	34	37	33	37	32	32
11	Yin Yin	35	32	35	38	33	33
12	Hein Hein	37	36	42	38	35	35
13	Thu Thu	35	36	37	36	34	34
14	Zaw Zaw	36	32	35	38	35	35
15	Cho Cho	36	45	45	37	34	34
16	Lat Lat	37	35	38	38	37	37
17	Phy Phy	38	43	30	35	36	38
18	Soe Soe	34	45	35	38	33	37
19	Ei Ei	34	47	35	38	33	36
20	Yu Yu	38	35	37	37	32	38
21	Ng Ng	38	25	38	38	35	37
22	Peing Peing	36	45	38	36	38	38
23	Zin Zin	38	43	37	38	33	37
24	Chit Chit	39	25	36	36	35	36
25	Ko Ko	47	62	62	63	58	58
26	Nyi Nyi	58	62	58	68	25	58

Conditional Format ကိုထွေ့ရည်

## ၇.၁၀ Pivot Table Views ကိုသုံးပါ

Pivot Table Views ကိုအသုံးပြုပါ။ စုစုပေါင်း သတ္တုတေသနများ၊ အလက်တွေကို လိုအပ်သလို အမိုးမိုးပြုလုပ်နိုင်ဟုဖြစ်ပါတယ်။ ပုံ ၇၇ နှင့် ၇၈ ကိုကြည့်ပါ။ ပုံ ၇၈ ကတေသူ PivotChat ဖြစ်ပါတယ်။ အခုံတင်ပြုသွားတဲ့အကြောင်းကတေသူ Microsoft Excel 2007 ကိုသုံးရမြင်းကြောင့် ရရှိလာတဲ့ အကျိုးကျော်း (၁၀) ခုရဲ့အကြောင်းပါပဲ။ တရာ့အကြောင်းအရာတွေကတေသူ သင့်အတွက် တိုက်ရိုက်အသုံးတည့်ပေါက် တစ်ချို့ကိုကတေသူ ဖော်သုတေသနများပါ။

Book1 - Microsoft Excel

File Save Sheet Insert Page Layout Formulas Data Review Options Styles

Top Chart Pivot Formulas OLAP tools Field List Buttons Show Field Headers Group Selection Ungroup Group Field Refresh Change Data Source Table Options Active Field

A7 f<sub>x</sub>

	A	B	C	D	E
1	Sr	Apr	May	June	July
2	Audio	15	20	13	22
3	Music	20	31	22	25
4	Edit.	35	21	23	32
5					
6					
7		Data			
8	Filter rows	Sum of Apr	Sum of May	Sum of June	Sum of July
9	Audio	15	20	13	22
10	Edit.	35	21	23	32
11	Music	20	31	22	25
12	Grand Total	70	72	58	79
13					
14					

Sheet1 Sheet2 Sheet3 View 100% Defer Layout Update Update

Sh - Microsoft Excel

File Save Sheet Insert Page Layout Formulas Data Review Format

PivotTable PivotTable Table Picture Graphic Chart Shapes Hyperlink Text Box Header & Footer WordArt Signature Line Object Symbol

Chart 9 f<sub>x</sub>

	A	B	C	D	E	F
1	Sr	Name	Myan	Eng	Phy	Chem
2	2	Aung Kyaw Ky	30	29	45	34
3	1	Chit Su	80	75	67	90
4	4	Myo Hlaing Wi	39	45	56	43
5	7	Nge Nge	56	64	42	34
6	6	Pwint Phyu	76	75	89	88
7	3	Than Toe Aung	46	34	57	64
8	5	Win Aung	43	51	62	54
9	8	Zaw Myo Htut	45	56	82	88
10						
11		Data				
12	Filter rows	Sum of Myan	Sum of Eng	Sum of Phy	Sum of Chem	Sum of Total
13	Aung Kyaw Kyaw	30	29	45	34	
14	Chit Su	80	75	67	90	
15	Myo Hlaing Win	39	45	56	43	
16	Nge Nge	56	64	42	34	
17	Pwint Phyu	76	75	89	88	
18	Than Toe Aung	46	34	57	64	
19	Win Aung	43	51	62	54	
20	Zaw Myo Htut	45	56	82	88	
21	Grand Total	415	429	500	495	
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						

Sheet1 Sheet2 Sheet3 View 100% Defer Layout Update Update

ကုန်ပြတော် (လုပ်ငန်းခွင်း) Microsoft Excel 2003 Vs Excel 2007 (4 in 1)



**YOUTH Computer Co., Ltd.**  
**Training & Multimedia Production**

ဝင်ဒာ တတိယထန်၊ ကျော်ဦးလှေ၊ တော်ကြောင်းလျော့မြေ၊ ဝည်းဝန်ကြောင်း

Centre III- တိုက်(၂၃)၊ အဆို(၀၀၄)၊ ဝပ်မူး B Block၊ ဥဇရန်ကွက်၊ ယုနားယူယူ၏ဖြို့တော်၊ ဖုန်း- ၅၉၈၂၂၈၀၀၁။  
ဓမ္မကိုင်း - အမှုပြည်ရုံ၊ ဓမ္မကိုင်းမြို့၊ ဖုန်း- ၀၇၂-၂၁၂၄၉၁၊ ၀၇၂-၂၁၂၆၂၂၂။  
လားရှိုး - ရုံကွက်-၁၂၊ လားရှိုးပုံလုပ်း၊ နယ်မြေ (၇)၊ လားရှိုးမြို့။

သရာ ကိုစောင်းလင့်၊ ကိုယ်တိုင် သင့်ကြားမည့်။

## Digital Audio & Sound Effect

အခြေခံမှုပ်၏သင်ကြားပေးသည်။ FL Studio 6, Sound Forge 6, Acid 4,  
Single Track Recording စသည့်သင်ခန်းစာများပါဝင်သည်။

## Music Production

အခြေခံမှုပ်၏သင်ကြားပေးသည်။ FL Studio 6, Sound Forge 6, Acid 6, Reason 2.5  
Single Track Recording စသည့်သင်ခန်းစာများပါဝင်သည်။ သီအိုရိများပါလာသည်။

## Electro Dance & Hip Hop

အခြေခံမှုပ်၏သင်ကြားပေးသည်။ FL Studio 6, Sound Forge 6, Acid 6, Reason 2.5  
Single Track Recording စသည့်သင်ခန်းစာများပါဝင်သည်။ Hip Hop, Trance, Dance, Club,  
R&B စသည့် Electro Music များအတွက် ဦးတည်သင်ကြားပေးသည်။

## Audio Editing

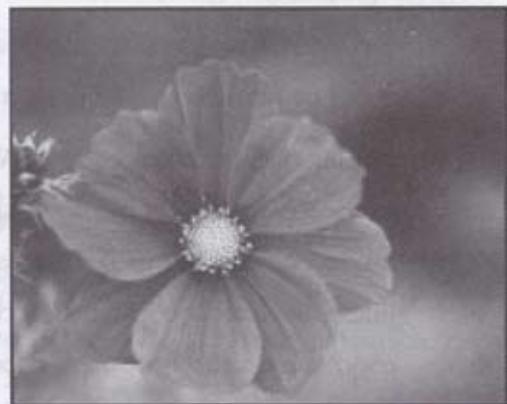
အသံတည်းဖြတ်ခြောင်းကို အသံပိုင်းဆိုင်ရာသီအိုရိအခြေခံမှုပ်၏သင်ကြားပေးသည်။ Sound Forge 6,  
Wave Lab 4 Single Track Recording စသည့်သင်ခန်းစာများပါဝင်သည်။

# PART IV

## CHAPTER EIGHT

### EXCEL 2007 Vs EXCEL 2003

*The Basic*



ကွန်ပျူတာ (လုပ်ငန်းခွင်စံ) Microsoft Excel 2003 Vs Excel 2007 (4 in 1)

အခုသင်မှာကတော့ Microsoft Excel 2003 နဲ့ 2007 ကိုသင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ Excel Program ကဘာလုပ်တဲ့ Program လည်းဆိုတော့ Spread Sheet လိုပေါ်တဲ့တရာ်းယေားရေးဆွဲတဲ့ Program တစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။ Word တုန်းကတာရိုက်တဲ့ Program၊ Excel ကတော့ တရာ်းယေားရေးဆွဲတာပါ။ Excel မှာစွမ်းဆောင်နိုင်တာတွေအများကြီးရှိတယ်။ အဒီထဲကမှ အမိကကျေတဲ့ (၃)ချက်ကိုသင်ပါမယ်။ အဲဒီတွေကတော့

(၁) Spread Sheet (or) Work Sheet

(၂) Graph (or) Chart

(၃) Database ဆိုပြီးသုံးမြှုပ်နည်ပါတယ်။

Spread Sheet (or) Work Sheet ဆိုတာက တရာ်းယေားတွေရေးဆွဲတဲ့အပိုင်းပါ။ အပြင်မှာရှိတဲ့ တရာ်းတွေကိုကွန်ပျူးတာထဲ ထည့်သွေးရေးဆွဲခြင်းပါ။

Graph (or) Chart ဆိုတာက ကိုယ်ရိုက်ထားတဲ့ တရာ်းတွေကို ကိုယ်စားပြုတဲ့ Graph လေးတွေဆဲ လိုပ်ပါတယ်။

Database ဆိုတာက Record မှတ်တမ်းတွေ အချက်အလက်တွေစုစုည်းထားတာကိုပြောတာပါ။ အချက်အလက်များကိုစုစုပေါင်းထားပြီးတန်းစီခြင်း၊ ရှာဖွေခြင်း အဲဒီကို Database လိုပေါ်ပါတယ်။

## ၈.၁ Starting Excel

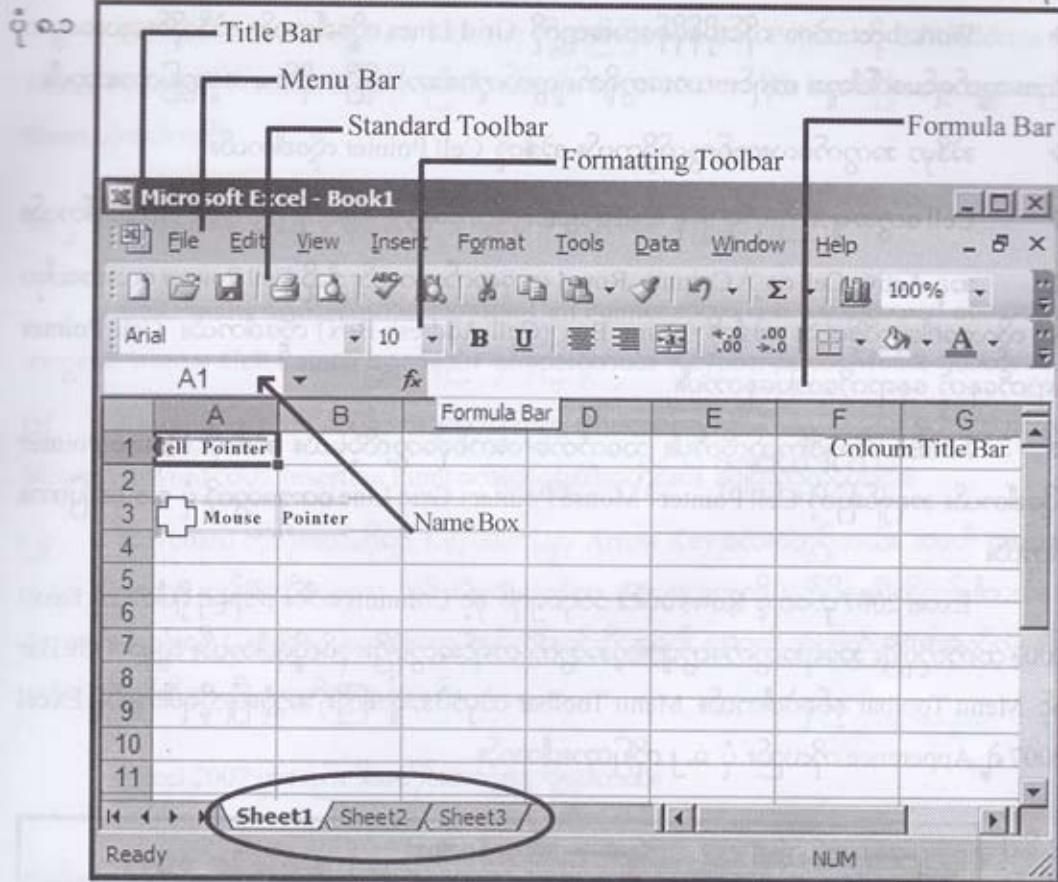
Starting Excel ဆိုတာက Excel Program ထဲကိုစိတ်ပေးတော့ အချက်အလက်တွေစုစုည်းထားတာကိုပြောတာပါ။ Excel Program ထဲကိုစိတ်ပေးတော့ Start ကနေ All Program ကိုသွားပေးပါ။ ပြီးရင် Microsoft Office ထဲက Microsoft Office Excel မှာ 2003 သုံးတဲ့သူက 2003 ပေါ့။ 2007 သုံးတဲ့သူကတော့ 2007 ပေါ်မှန်ပေးပါ။ ဒါဆိုရင် Excel ထဲကိုရောက်သွားပါပြီ။

ပုံ ၈.၁ ကဲ Excel 2003 ရဲ့ Interface ဖြစ်ပါတယ်။

ပုံ ၈.၂ ကတော့ Excel 2007 ရဲ့ Interface ပါ။

သူရဲ့ Interface (အသွင်အပြင်) တွေက Word ရဲ့ပုံစံနဲ့ ခင်ဆင်ဆင်တူပါတယ်။ မြင်ပူးပြီးသားတွေဆိုတော့ သုံးရတာလွယ်ပါတယ်။ Toolbar တွေအကြောင်းပြောပြုပဲပါ။ ထိုပဲဆုံးမှာရှိတဲ့

- ❖ အပြာရောင်ဘားတန်းလေးကို Title Bar လိုပေါ်တယ်။
- ❖ File, Edit ပါတေတွေကို Menu Bar လိုပေါ်တယ်။
- ❖ တရာ်းအမြှေလေးတွေ၊ အပါရောင် ခလုတ်လေးတွေပါတာကို Standard Toolbar လိုပေါ်တယ်။

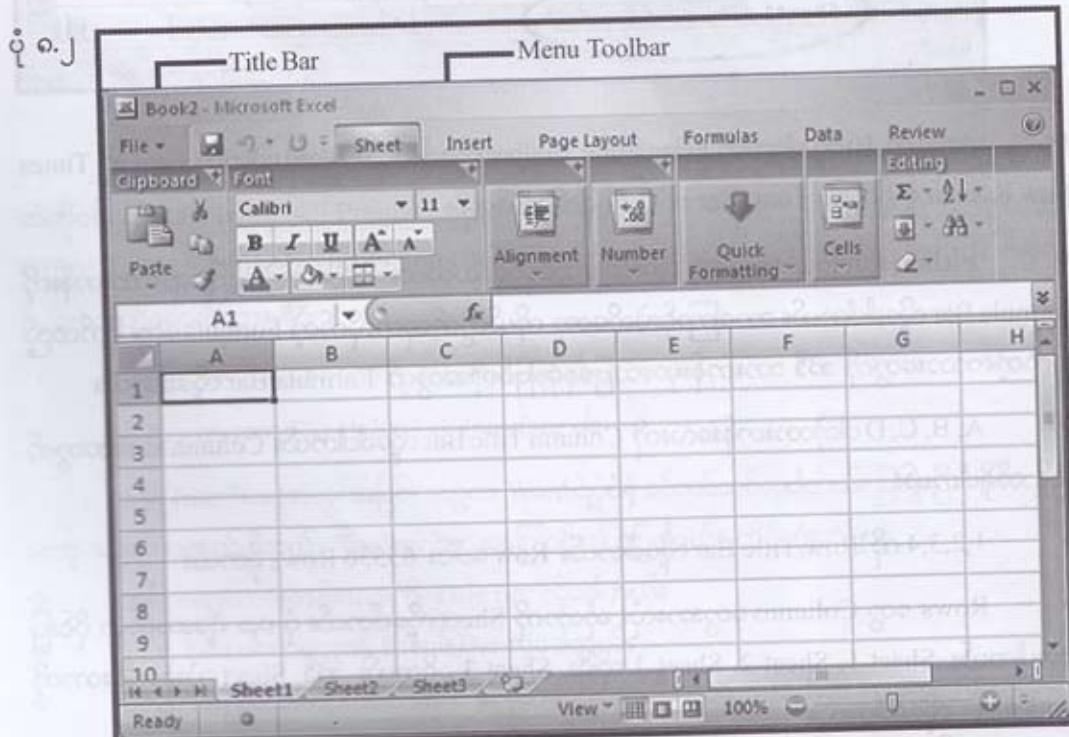


- ❖ Arial တို့ 10 တို့ ပါတာကို Formatting Toolbar လိုခံခဲ့တယ်။ Word ထဲမှာက Font ကို Times New Roman နဲ့ ရိုက်ပြီး Font Size ကို 12 နဲ့ရိုက်တယ်လေ။
- ❖ ဒါ Microsoft Excel ဖောက်တော့ ဘားတန်းတစ်ခုပဲပိုလာတယ်။ အော်လုံလာတဲ့ အဖြော်ရောင်ဘားတန်းကို Formula Bar လိုခံခဲ့တယ်။ ဘာကြောင့်လဲဆိုတော့ ကိုယ်တွက်ထုတ်လိုက်တဲ့ Formula တွေ၊ ရိုက်ထည့်လိုက်တဲ့စာသားတွေကို အော် ဘားတန်းမှာလာပြနေမှာပြစ်တဲ့အတွက် Formula Bar လိုခံခဲ့တယ်။
- ❖ A, B, C, D ပါတဲ့ဘားတန်းလေးကို Column Title Bar လိုခံခဲ့တယ်။ Column အရေအတွက် ၂၅၆ ထိရှိပါတယ်။
- ❖ 1,2,3,4 တို့ Row Title Bar လိုခံခဲ့တယ်။ Row ပေါင်း 65536 Rows ရှိတယ်။
- ❖ Rows တွေ Columns တွေအားလုံး ဆုံးတာကို Sheet လိုခံခဲ့တယ်။ ပုံ ၈.၁ ရဲ့အောက်မှာ ပိုင်းပဲထားပါတယ်။ Sheet 1, Sheet 2, Sheet 3 ဆိုပြီး Sheet 3 ရှိတယ်။ အော် Sheet သုံးခုပေါင်းတာကို Worksheet လိုခံခဲ့တယ်။

ကုန်ပူးတာ (လုပ်ငန်းဆောင်) Microsoft Excel 2003 Vs Excel 2007 (4 in 1)

- ❖ Worksheet ထက လိုင်းနှိမ်ရှင်လေးတွေကို Grid Lines လိုက်ချေပါတယ်။ အဲဒီလိုင်းလေးတွေက Print ထုတ်ရင်ပေါ်ပါဘူး။ စာရင်းယေားတွေရှိက်ရလွယ်ကူအောင်ဆိုပြီး လိုင်းလေးတွေပြထားတာပါ။
- ❖ အဲဒီမှာ အကွက်လေးတစ်ကွက်ရှိတယ်။ အဲဒီကို Cell Pointer လိုက်ချေပါတယ်။
- ❖ Cell တွေအများကြီးမှာမှ အခုံ Cell Pointer ရောက်နေတဲ့ Cell ကို Active Cell လိုက်ချေပါတယ်။
- ❖ အခုံ Active Cell က A Column, Row 1 ဖာ ရောက်နေတယ်။ ဒါဆို Cell Pointer လေးအပေါ်မှာ A1 လိုက်ပေါ်နေလိမ့်မယ်။ အဲဒီကို Name Box (Cell Address Box) လိုက်ချေပါတယ်။ Cell Pointer ရောက်နေတဲ့ နေရာကိုဖော်ပြနေတာပါ။
- ❖ Mouse ကိုလျှပ်ကြည့်လိုက်ပါ။ သက်တလေးတစ်ခုတွေလိမ့်မယ်။ အဲဒီကို Mouse Pointer လိုက်ချေပါတယ်။ အခုံရှင်ပြုတဲ့ Cell Pointer | Mouse Pointer | Grid Line စတာတွေကို ပုံ ရာ မှာ ပြထားပါတယ်။

Excel 2007 မှာတော့ Rows ပေါင်း ၁၀၄ရေရှင် နှင့် Columns ပေါင်း ၁၆၃ရေရှင် ရှိပါတယ်။ Excel 2003 ထက်ကိုပိုပြီး အရေအတွက်တွေများတဲ့အတွက် စာရင်းတွေပိုပြီးလုပ်လိုက်ရပါတယ်။ သူမှာ Title Bar နှင့် Menu Toolbar နှစ်ခုပဲပါတယ်။ Menu Toolbar ထဲမှာပဲအများကြီး အသုံးပြုလိုက်ရပါတယ်။ Excel 2007 ရဲ့ Appearance ကိုလည်း ပုံ ရ.၂ ကိုပြထားပါတယ်။



Column Title Bar တို့ Row Title Bar တို့လည်းရှိတယ်။ Cell Pointer တို့ Cell Address တို့ Mouse Pointer တို့ Formula Bar တို့လည်းပါတယ်နော်။ Excel 2003 ကလိုပဲ။ နောက်ပြီးတော့ သူမျှလည်း Sheet သုံးချပါတယ်။

## ၈.၂ Moving Cell Pointer (Cell Pointer ခွဲခြား)

Cell Pointer ခွဲတဲ့နည်းကိုပြောတာပါ။ Cell Pointer ဆိတာ ပုံ စ.၁ မှာပြထားတဲ့ လေးထောင့် အကွက်လေးလော်။ Cell Pointer ခွဲတဲ့နည်း နှစ်နည်းရှိတယ်။ Keyboard ရယ်၊ Mouse ရယ်တဲ့။

- (၁) Mouse နဲ့ခွဲတာက ကိုယ်ထားချုပ်တဲ့နေရာမှာ Click တစ်ချက်နှင့်ခွဲတာလော်။ မှတ်ပိုးလေးလား၊ Microsoft Word ထဲမှာ Insertion Point လေးကိုခွဲတဲ့အတိုင်းပဲ။ နိုင်ကြည့်လိုက်ပါ။
- (၂) Keyboard ကိုသုံးပယ်ဆိုရင် Keyboard မှာ Arrow Key လေးတွေရှိတယ်။ အပေါ် အောက် ဘယ်၊ ညာလော်၊ ကျွန်ုတ်ကတော့ သင် Keyboard က Arrow တွေကို မှတ်ပိုးနေပြီလိုထင်ပါတယ်။ ဒါ Arrow တွေသုံးရင် Cell Pointer လေးဟာ တစ်လိုင်းချင်ခဲ့ အပေါ် အောက် အတက်အဆင်းလုပ်လိုရပြီ။ တစ်ကွက်ချင်ခဲ့ ဘယ်၊ ညာကိုသွားပါတယ်။

Excel 2007 မှာလည်း ဒီအတိုင်းအသုံးပြုလိုရပါတယ်။

## ၈.၃ Type of Data (သာချက်အလက်များရှိကိုထည့်ခြား)

Excel 2003 နဲ့ 2007 မှာ ရိုက်ထည့်နိုင်တဲ့ Data (အချက်အလက်) အမျိုးအစား (၄) မျိုးရှိက်ထည့်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒါတွေကတော့

- (၁) Text
- (၂) Number
- (၃) Date and Time
- (၄) Formula and Functions

စာသားတွေ၊ ဂဏန်းတွေ၊ နေ့စွဲ တွေအပြင် Formula တွေ၊ Function တွေသုံးပြီး ဂဏန်းတွေ တွက်ထုတ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒါတော့ Excel မှာရိုက်ထည့်နိုင်တဲ့ Data အမျိုးအစား(၄)မျိုးရှိတာပေါ့။

## ၈.၄ Entering the Text (စာသားများရှိကိုထည့်ပြုခြင်း)

စာတွေရှိကိုကြည့်ပါယော်။

- (၁) A Column, Row 1 မှ Click တစ်ချက်နှစ်ပြီး Su Su လိုရှိက်ထည့်ပေးပါ။
- (၂) Excel ထဲမှာတစ်ခုခုရှိရှိထည့်ပြုးတိုင်း Enter နှစ်ရပါတယ်။ Enter နှစ်ပြီး စာကိုကြည့်ကြည့်မိုး။
- (၃) စာတွေက Cell အကွက်လေးရဲ့ ဘယ်ဘက်ခြေားကိုက်နောက်ဖော်ဖြစ်၍ စာတွေက Cell Pointer ရဲ့ ဘယ်ဘက်ကိုက်ခြင်း။

ဒါတော့မှတ်ထားရမှာက Excel ထဲမှာစာရှိရင် စာတွေက Cell Pointer ရဲ့ ဘယ်ဘက်ကိုက်ခြင်း။

- (၄) ပြီးရင် A Column, Row 2 မှ Youth Computer လိုရှိက်ထည့်ပေးပါ။

စာရှိပြီးတိုင်း Enter နှစ်ရတယ်၏။ ကဲ ဇော်ဆို Enter နှစ်ပူးပြောတော့ဘူး။ ကိုယ့်ဘဘာသာကိုယ် Enter နှစ်တော့။ အခု Youth Computer လိုရှိက်ထည့်လိုက်တဲ့စာသားက B Column ထဲထိ ကြော်သွားတယ်။ ပုံ ၈.၃ မှာပြုထားပါတယ်။ Excel 2003 ကိုအသုံးပြုခဲ့ရော၊ Excel 2007 ကို အသုံးပြုရော အတူတူကြည့်လိုရပါတယ်။

ပုံ ၈.၃

	A	B	C
1	Su Su		
2	Youth Computer		
3			
4			
5			

- (၅) B Column, Row 2 မှ Click တစ်ချက်နှစ်ပြီး Aye Aye လိုရှိက်ထည့်ပေးပါ။ Enter နှစ်ပါ။ ပုံ ၈.၄ လိုပြုးဖြစ်သွားပါလိမ့်မယ်။ ဒါဆို Youth Computer ကိုအပြည့်အစုံပြုရတော့ဘူး။ ဒါပေမယ့်လုံးဝပြောက်သွားတာမဟုတ်ဘူး။ တစ်ဝက်တော့မြှင့်နေရတယ်၏။
- (၆) Youth Computer လိုပေးထားတဲ့ စာပေါ်မှ Click တစ်ချက်နှစ်ပြီး Formula Bar ကိုကြည့်လိုက်ပေါ်း။ အပြည့်အစုံပြုရနေရတယ်၏။ ပုံ ၈.၅ မှာစိုးပြုထားပါတယ်။
- (၇) ဘာကြောင့်လဲဆိုတော့ Cell အကွက်တစ်ကွက်ထဲမှ ရိုက်ထည့်နိုင်တဲ့ Character အရေအတွက်က ရှုခိုင် လုံးရှိက်ထည့်နိုင်ပါတယ်။ ဒါပေမယ့် တကယ်တမ်း ဖော်ပြန်တာက စာလုံး ၉ လုံး စာပဲဖော်ပြန်ပါတယ်။ အခုရှိက်ထားတဲ့ Youth Computer က ၉ လုံးထက် ကျော်သွားတဲ့အတွက် မဖော်ပြန်တော့တာပါ။ အဲဒါကို အပြည့်အစုံပြုချင်ရင် Row တွေ Column တွေခဲ့ကြည့်ချင်ရင် ခဲ့ကြည့်လိုရတယ်။ Row တွေ Column

၂၁၅

	A	B	C
1	Su Su		
2	Youth Computer	Aye Aye	
3			
4			
5			
6			

တွေကိုချုတာ အခုမသင်ရသေးတဲ့အတွက်မခဲ့ကြည့်သေးဘူး။ နောက်တော့မ Row တွေ၊ Column တွေခဲ့တဲ့  
ခေါ်စဉ်ရောက်ပဲ လုပ်ကြည့်တော့ယယ်။ အီတော့မှတ်ထားရမှာက Excel မှာ (Data) တွေရိုက်ထည့်ပြုးတိုင်း  
Enter နိုင်ရပါတယ်။

၂၁၆

	A	B	C	D
1	Su Su			
2	Youth Computer	Aye Aye		
3				
4				
5				

## ၁၁၅ Entering the Number (ဝဏ္ဏနီးများရှိကိုထည့်ပြုခြင်း)

တာသားတွေရိုက်လိုပြီးတဲ့အခါမှာ ဂဏန်းတွေရိုက်ထည့်ကြည့်ယယ်နော်။

- (က) A Column, Row 3 မှာ Cell Pointer ထားပေးပါ။
- (ဂ) ပြီးရင် 100 လိုရိုက်ထည့်ပြုး။ Enter နိုင်ပါ။
- (က) အခုရိုက်ထည့်လိုက်တဲ့ 100 က Cell Pointer ရဲ့ ညာ ဘက်ကိုကပ်သွားတယ်နော်။ ဒါတော့ သိထားရမှာက Excel 2003 မှာပဲဖြစ်ဖြစ်၊ Excel 2007 မှာပဲဖြစ်ဖြစ် ဂဏန်းတွေရိုက်ထည့်ရင် ညာက်င်တယ်။ တာသားတွေရိုက်ရင် ဘယ်ကပ်တယ်။ ပုံ ၈.၆ ကိုကြည့်ပါ။

ကွန်ပျူတာ (လုပ်ငန်းခွင်ဝင်) Microsoft Excel 2003 Vs Excel 2007 (4 in 1)

ပုံ ၈.၆

	A	B	C
1	Su Su		
2	Youth Computer		
3	100		
4			
5			
6			

ဒီတစ်ခါ နေ့တွေ၊ အချိန်တွေရှိက်ထည့်မယ်နော်။

(က) A Column , Row 4 မှာ Cell Pointer ထားပေးပါ။

(ဂ) 7/13/96 လိုက်ထည့်ပေးပါ။ ပြီးရင် Enter နှင်ပါ။ ညာဘက်ကိုကပ်သွားတယ်တွေ့လား။

(ဃ) အောက်မှာ 13/7/96 လိုက်ပေးပါ။ ဘယ်ဘက်ကိုကပ်သွားလိမ့်မယ်။

(မျဉ်းစောင်းလေးက ကိုဘုတ်ရဲ့ ညာဘက်အစွန်က နံပါတ် ပေါ်မျှရှိပါတယ်။)

ခုနာဖြောခဲ့တာက စာသားဆို ဘယ်ကပ်တယ်။ ဝဏ္ဏန်းဆိုညာကပ်တယ်လိုပြောထားတယ်လေ။ အချိန်ထည့်လိုက်တာက ဝဏ္ဏန်းတွေ ဒီတော့ညာကပ်ရမှာဖူး။ ဒီပေမယ့် တစ်ခုကဗာယ်ကပ်ပြီးတော့ တစ်ခုကဗာယ်နောက်။

(င) ဘာကြောင့်လဲ ဆိုတော့ Excel ထဲမှာနေ့တွေရှိက်ထည့်ရင် လာရက်နှစ် ပုံစံနဲ့ပဲရှိက်ရတယ်။

7/13/96 ဆိုတာက ၁ လ၊ ၁၃ ရက်၊ ၉၆ ဖူး။

13/7/96 ဆိုတာက ၁၃ လ၊ ၁၃ ရက်၊ ၉၆ တဲ့။

ဒီတော့ 7/13/96 ကမှန်တယ်လေ။ ဝဏ္ဏန်းအနေအထား ညာကပ်နေတယ်။

နောက်တစ်ခု 13/7/96 ဆိုတာက ၁၃ လ၊ ၁၃ ရက်၊ ၉၆ ဖူး။ ၁၃ လဆိုတာ မရှိတော့ စာသား အနေနဲ့ ယူဆပြီး ဘယ်ဘက်ကိုကပ်ပေးလိုက်တယ်။ ၁၂ လ အထိညာဘက်မှာရှိနေမှာပါ။ ဥပမာ 12/28/96 လိုက်ထည့်ရင်တော့ ညာဘက်ကိုကပ်မှာပါ။ ၁၂ နေရကုန် ၁၃ ဖြစ်သွားတာနဲ့ ဘယ်ဘက်ကိုရောက်ရော့။ ဘာကြောင့်လဲဆိုတာ သိတယ်နော်။

Excel 2007 မှာလည်း ဒီအတိုင်းပါပဲ။

## ၈.၆ Entering the Formula and Functions (Formula လုံးချို့စွဲတို့ချက်ခြင်း)

Formula တွေ Functions တွေသုံးပြီး ဝဏ္ဏန်းတွေ တွက်ထုတ်မယ်လိုပြောတာပါ။ Excel 2003 သမားတွေရော၊ Excel 2007 သမားတွေရော စာရင်းတွေတိုက်မယ်ဆိုရင် တွက်နည်းလေးနည်းရှိပါတယ်။

တစ်ခုချင်းစိတ် ရှင်းပြပါးမယ်။ Excel Program ဟာ စာရင်းယေားဆွဲတဲ့ Program ဖြစ်တဲ့အတွက် သူတို့တောက်ချက်တဲ့အခါမှာ ယေားဆိုတဲ့အတိုင်း Row တွေ Column တွေရှိပါတယ်။ Row အတိုင်းတွက်လို့ ရုံးလို့ Column အတိုင်းလည်းတွက်လို့ရှုပါတယ်။ ဆိုလိုတောက ဒေါ်လိုက်တွက်လို့ရုံးလို့ ရေပြောလို့ အတိုင်းလည်း တွက်လို့ရှုပါတယ်။ ယ်ယော်တွန်းက သင့်ခဲ့ဖူးတယ်လေ။ မှတ်မိဘား၊ ဒေါ်လိုက်ပေါ်တော်ဦး အလျားလိုက်ပေါ်တော်ဦး၊ ကဲ Excel ထဲမှာ တွက်နည်း လေးနည်းရှိတယ်လို့ပြောထားတယ်နော်။ အဲဒေါ်လေးနည်းကိုအရင်ပြောမယ်။ ပြီးမှတ်မှုတွက်ပေါ်မယ်နော်။

- (a) ကိန်းသေရှိက်ထည့်နည်း
- (j) Cell Address နည်း
- (g) Functions နည်း
- (c) Auto Sum နည်း

ဆိုပြီးလေးခုရှိပါတယ်။ အဲဒေါ်လေးခုထဲက ကိန်းသေရှိက်ထည့်နည်းကို အရင်ယံးမယ်နော်။ Excel 2003 သမားရော်၊ Excel 2007 သမားရော် အတူတူကြည့်လို့ရှုပါတယ်။

- (e) A Column, Row 1 မှာ Cell Pointer ထားပါ။ ပြီးရင် 3 လို့ရှိက်ထည့်ပါ။
- (j) A Column, Row 2 မှာ Cell Pointer ထားပါ။ 4 လို့ရှိက်ထည့်ပေးပါ။ 3 နဲ့ 4 ကိုပေါ်မီကြည့်မယ်နော်။
- (g) အဲဒေါ်တော့ အဖြေထွက်ချင်တဲ့နေရာမှာ Cell Pointer ထားပေးပါ။

အချိုက်ထားတော်ဦးတွေက Column မှာရှိက်ထားတဲ့အတွက်ကြောင့် ဒေါ်လိုက်ပေါ်မှာလော်။ ဒါတော့ 4 အောက်မှာ Cell Pointer ထားပေးပါ။ ပြီးရင် = 3+4 လို့ရှိက်ထည့်ပြီး Enter နှိပ်ပေးပါ။ ဒါဆိုရင် အပြော 7 လို့ပေါ်နေလိမ့်မယ်။ ထွက်လာတဲ့အပြော 7 ပေါ်မှာ Click တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Formula Bar ကိုကြည့်ကြည့်ပါ။ Formula Bar မှာ ဒါအဖြေထွက်အောင်ဘယ်လို့စုံနဲ့ တွက်ထားသလဲဆိုတာကိုလာပြောတယ်။

ပုံ ၈.၅

	A	B
SUM	×	✓
1	3	
2	4	
3	=3+4	
4		
5		

ကွန်ပြုတော်ဦး (လုပ်ငန်းစွမ်းဝင်) Microsoft Excel 2003 Vs Excel 2007 (4 in 1)

ပုံ ၈.၇ မှာ ကိန်းသေရှိက်ထည့်နည်းရဲ့ Formula လေးပြထားပါတယ်။

- နောက်တစ်နည်းပေါင်းပြအုံမယ်။ Cell Address နည်းပေါ့။
- (က) B Column Row 1 မှာ Cell Pointer ထားပြီး 3 လိုက်ထည့်ပါ။
- (ခ) B Column Row 2 မှာ 4 လိုက်ထည့်ပါ။
- (ဂ) အဖြေထွက်ချင်တဲ့နေရာမှာ Cell Pointer ထားပေးပါ။ 4 ရဲအောက်မှာပေါ့။  
Cell Address နည်းကိုသုံးကြည့်မယ်။ Cell Address နည်းဆိတာ ကိုယ်ပေါင်းမယ့်ကန်နှင့်တဲ့  
နေရာ (Cell) မှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီးပေါင်းတာကိုပြောတယ်။
- (ဃ) Cell Pointer ထားပြီးရင် = ဂိုက်ထည့်ပါ။
- (၅) ပြီးရင် Mouse ကိုကိုင်ပြီး 3 ပေါ်မှာတစ်ချက်နှင့်ပေးပါ။ B1 လိုပေါ်နေလိမ့်မယ်။ ဘာလိုလဲဆိုတော့  
3 ရှိတဲ့နေရာက B Column Row 1 ဖြစ်တာကြောင့် B1 လို ပေါ်တာပါ။ ပေါင်းမှာဆိုတော့ B1 ဘေးမှာ +  
ဂိုက်ထည့်ပြီး 4 ပေါ်မှာတစ်ချက်နှင့်ပါ။ B2 လိုပေါ်နေလိမ့်မယ်။ ဘာကြောင့် B2 လိုပေါ်သလဲဆိုတာသိပြုနော်။  
ပြီးရင် Enter နှင့်ပေးပါ။
- (၆) အဖြေ 7 ထွက်နေလိမ့်မယ်။ ပုံ ၈.၈ ကတော့ Cell Address နည်းရဲ့ တွက်နည်းပုံစံဖြစ်ပါတယ်။

ပုံ ၈.၈

	SUM	▼	×	✓	$f_x$	=B1+B2
	A	B	C			
1		3	3			
2		4	4			
3		7	=B1+B2			
4						
5						
6						

- (၇) B Column Row 3 က 7 ပေါ်မှာ တစ်ချက်နှင့်ပေးပါ။ Formula Bar မှာ ဒီတွက်နည်းရဲ့ Formula ကိုပြနေပါလိမ့်မယ်။  
အခါးသင်ခဲ့တဲ့ နှစ်နည်းစဉ်းရဲ့ကွားချက်ကိုပြောပါ။
- (၈) A Column Row 2 ပေါ်မှာ Cell Pointer ထားပြီး 14 လိုက်ထည့်ပေးပါ။ ပြီးရင် Enter နှင့်ပါ။

အပြောင်းသွားလားကြည့်ကြည်ပါ။ မပြောင်းဘူးနော်။ ဘာလိုလဲဆိုတော့ သူက  $3 + 4$  လို ကိန်းသေ ရှိက်ထည့်ထားတာကို။ အဲဒါတော့သူက  $3 + 4$  ပေါင်းတာပဲသိတယ်။  $4 \times 14$  ဖြစ်သွားတာကိုမသိဘူးပဲဘူး။ ဝဏ္ဏန်းတွေ ရာ၊ ထောင်းပြီးပေါင်းတဲ့အခါ့ပျာ အဲဒါနည်းကိုယာသုံးမယ်ဆိုရင် ဂဏ္န်းတစ်ခုများရင် ပြင်လိုရှုပဲတော့ မလော် မရတော့ဘူးနော်။ အဲဒါတော့နောက်ဆိုရင် ဒါ ရှိက်ထည့်တဲ့နည်းကို မသုံးတော့ဘူးဖြူ။

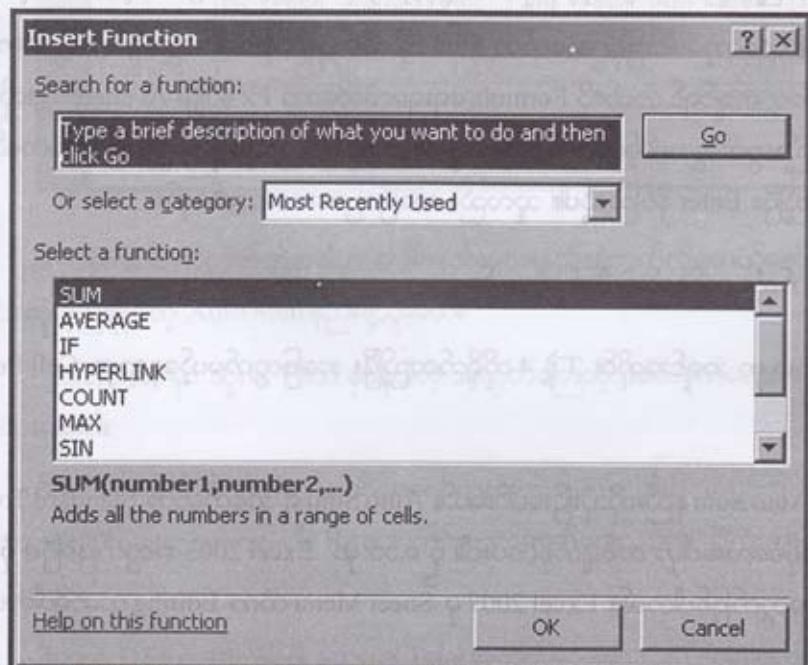
(j) B Column Row 2 မှာ Cell Pointerထားပြီး  $14$  လိုရှိက်ထည့်ပြီး Enter နိုင်ပေးပါ။ ဒါဆို အပြောင်းသွားတယ်လူ။ သူကဘာလိုပြောင်းလဲဆိုတော့  $B1+B2$  လိုရေးထားတာကို။ ဆိုလိုတာက B Column, Row 1 မှာရေးထားတဲ့ဂဏ္န်နဲ့ B Column Row 2 မှာရေးထားတဲ့ဂဏ္န်း နှစ်ခုပေါင်းတာလော်။

(k) တစ်နည်းအားဖြင့် နေရာနဲ့ပေါင်းတာပေါ့။ နေရာနဲ့ပေါင်းတာဆိုတဲ့အတွက်ကြောင့် B Coloum Row 1 မှာ ဘာဂဏ္န်းပဲဖြစ်ဖြစ်၊ B Coloum Row 2 မှာဘာဂဏ္န်းဖြစ်ဖြစ် သူကနေရာနဲ့ အဓိုက်ပြီးပေါင်းပေး ပါတယ်။ ဒါကြောင့် အပြောင်းပြီး အဓိုက်ပြီးပေးတာပါ။ အဲဒါတော့ဂဏ္န်းတွေအများကိုးပေါင်းပယ်ဆိုရင် တစ်ခုခုများလို ပြင်ချင်ရင် ပြင်လိုရတာပေါ့။

ဒါတစ်ခါ Functions နည်းကိုသုံးပြီးပေါင်းပယ်။

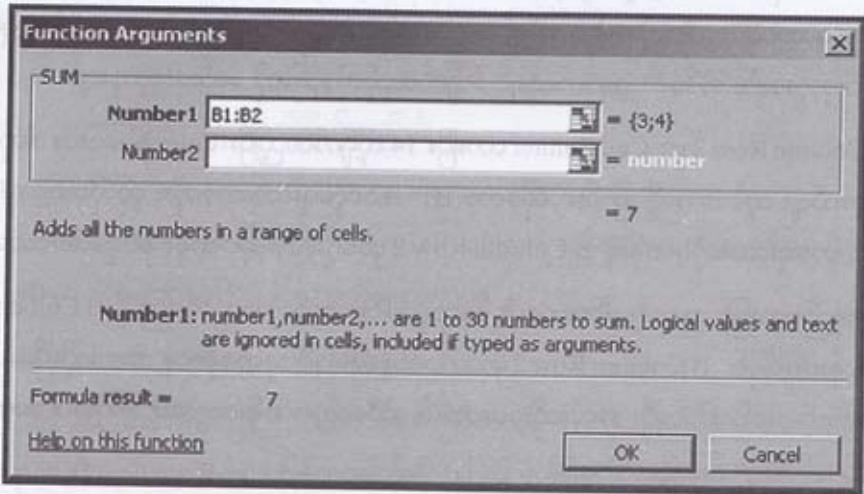
- (l) C Coloum မှာ  $3 + 4$  ကို Enter နိုင်ပြီးရှိက်ထားပါ။
- (m) ပြီးရင် အပြောင်းပယ့်နေရာမှာ Cell Pointerထားပါ။
- (n) Functions ရဲ့သက်တဲ့ ၁၃ မှာတစ်ချက်နှစ်ပါ။ ပုံး၏ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။

ဦး။



Function နည်းကိုသုံးမယ်ဆိုရင် ဘယ် Function တိုင်းမလဲဆိုတာကို စိတ်ကြိုက်ဖွေ့စို့ရှုပါတယ်။

ပုံ ၈.၁၀



(၄) ကိုယ်ကပ်ပေါင်းမှုဆိုတော့ Sum မှာနှစ်ပြီး Ok နှစ်ပေးပါ။ ပုံ ၈.၁၀ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ Formula Result က 7 လိုပ်ဖော်ပါလိမ့်မယ်။ ပြီးရင် Ok မှာနှစ်ပေးပါ။

(၅) ဒါဆို Function ကရောကွန်ခုထက် ပိုလွယ်သွားတယ်။ ဘာလိုလဲဆိုတော့ Formula နည်းကိုသုံးမယ်ဆိုရင် = ဂိုက်ထည့် တို့မှာတစ်ချက်နှင့် ဒီမှာတစ်ချက်နှစ်များတယ်။ အဲဒါတွေမသိရင် ပေါင်းလိုပူရဘူး။

(၆) Function ကတော့ပေါင်းခြင်း သက်တဲ့ Sum ကို သိတာနဲ့တန်းပေါင်းသွားရှုပါ။ ပိုလွယ်တာပေါ့။ ပုမ်းပျော်းတွေဘာတွေရှာချင်ရင် ဘယ်လို Formula ရေးရမလဲဆိုတော့ Fx နှစ်ပြီး Average ရေးလိုက်ရင် အပြောက်တန်းဝါတည်းထွက်သွားလိမ့်မယ်။ ဂဏန်းတွေ အစားထိုးပြီး ပြင်ချင်ရင်လည်း ပြင်လိုရှာတယ်နော်။ 4 မှာ 7 လိုဂိုက်ထည့်ပြီး Enter နှစ်ကြည်ပါ။ သူလည်း အပြောပြောင်းပေးတယ်နော်။

ဒါဆိုနောက်ဆုံး တစ်နည်းပေါင်းပြုအံးမယ်။

(၇) D Column မှာ အရင်အတိုင်း 3 နဲ့ 4 ကိုရိုက်ထည့်ပြီး အပြောတွက်မယ့်နေရာမှာ Cell Pointer ထားထားပါ။

(၈) ဒါတစ်ခါ Auto Sum နည်းကိုသုံးပြီးပေါင်းမယ်။ Auto Sum ရဲ့သက်တက Standard Toolbar က Σ လေးပါ။ အဲဒို့စံလေးပေါ်မှာ တစ်ချက်နှစ်ပေးပါ။ ပုံ ၈.၁၁ မှာ Excel 2003 အတွက်ဖြစ်ပြီး၊ ပုံ ၈.၂၂ က Excel 2007 အတွက်ဖြစ်ပါတယ်။ Excel 2007 မှာ Sheet Menu ထဲက Editing ထဲမှာရှုပါတယ်။

ပုံ ၈.၁၀



ပုံ ၈.၁၂



- (က) ကိုယ်ပေါင်းပယ့် ကဏ္ဍနှစ်ခုကို Selection ဖြစ်နေပြီသိရင် Enter နှင့်လိုက်ပါ။  
အပြော 7 ထွက်သွားပါလိမ့်မယ်။ Auto Sum နည်းကတော့အလွယ်ဆုံးပေါ့။ အောက်တော့နောက်ပို့  
ပေါင်းပယ့်သိရင် Auto Sum နှုပ်ပေါင်းတော့မယ်။
- (ဂ) သူကိုလည်း နေရာတွေအတားထိုးပြီးပြင်လိုဂုဏ်နော်။ အတားထိုးလို့ မရတာက ပထားနည်းပဲ။  
ကျိုးတာအကျိုးလုံး အမှားပြုလိုဂုဏ်နော်။ ဒါသိပေါင်းနည်းလေးနည်းလုံး သင်ပြီး ပြုနော်။ ပေါင်းမှုမဟုတ်ဘူးဆို  
လည်း ဒါနည်းတွေကိုသုံးလိုဂုဏ်တာပဲ။ အပေါင်းနေရာမှာ တော်းလက္ခဏာတွေအတားထိုးလိုက်ရုံးပါ။ အကြမ်းကြိုး  
လုပ်ကြည်ပါ။

### ၈.၇ Type The Following Spreadsheet And Perform The Calculation.

၃ Exercise လေးကို Sheet အလွယ်တစ်ခုထဲမှုရှိကြည့်ပေးပါ။

A	B	C	D	E	F
1	1996 April ,income of Virus III Computer Group				
2	Ist Week	2nd Week	3rd Week	4th Week	Total
3	DTP	4000	3700	3460	6000
4	Training	8000	1200	4000	5500
5	Servicing	3500	1300	7000	2000
6	Total				
7					

၃ Exercise ကိုတွက်တဲ့အခါမှာ ပေါင်းနည်းလေးနည်းနဲ့တွက်လိုဂုဏ်နော်။ အောက်တော့မှာ  
အလွယ်ဆုံးနည်းဖြစ်တဲ့ Auto Sum နည်းနဲ့သုံးမယ်။

- (က) Exercise မှာ သူက Total နှစ်ခုပါတဲ့ အတွက်ကြောင့် အောင်လိုက်ရော၊ ရေပြင်ညီအတိုင်းရော  
တွက်ပေးရမှာပါ။
- (ဂ) ဒီတော့ ရေပြင်ညီ (Row) အတိုင်းအရင်တွက်ကြည့်မယ်။ ဒါဆို အရင်လိုပဲ အပြောထွက်ချင်တဲ့  
နေရာမှာ Cell Pointer ထားပေးပါ။ Row အတိုင်းတွက်မှာဆိုတော့ DTP ရဲ့ ငါးပတ်စာဝင်ငွေတွေ အရင်  
ပေါင်းရမှာပေါ့။
- (က) ဒီတော့ DTP ရဲ့ 4th Week ထားက Total အကွက်လေးမှာ Cell Pointer ထားလိုက်ပါ။ ပုံ ၈.၁၃  
ကွန်ပျော် (လုပ်ငန်းခွင်ဝင်) Microsoft Excel 2003 Vs Excel 2007 (4 in 1)

မှာ Cell Pointer ထားပြထားပါတယ်။ ပြီးရင် Auto Sum မှာတစ်ချက်နှင့်ပြီး Selection ကို မှန်မယ့်စ စစ်ဆေးပေးပါ။ မှန်နေရင် Enter နှင့်လိုက်ပါ။ မှားနေ့ရင်တော့ ကိုယ်ပေါ်ပေါ်ယှဉ် ကဏ္ဍအတွက်မှာ ဒီခွဲပြီး Select လုပ်လိုက်ပါ။ Enter နှင့်လိုက်တော့ အပြောက်လာပါပြီ။ DTP ရဲ့ Total ကိုတွက်ပြီးတဲ့အခါ့မှာ Training ရဲ့ Total ကိုလည်း ဒီတိုင်းတွက်ရပါတယ်။ Servicing လည်း ဒီလိပ်ပွဲက်ပေးပါ။ ဒါဆို Row အတိုင်းတွက်တာ အပြောရပြီးပေါ့။

(၅) Coloum အတိုင်းတွက်စွဲ ကျွန်ုသေးတယ်နော်။ တစ်ပတ်ချင်ခိုင်ရဲ့ ဝင်ငွေတွေလည်းတွက်ရှိုးမယ်။ ဒါတော့ 1st Week ရဲ့ Total အကွက်မှာမှာ Cell Pointer ထားပြီး Auto Sum မှာတစ်ချက်နှင့်ပေးပါ။ ပြီးရင် Enter နှင့်ပေးပါ။ ဒါဆို ဒေါ်လိုက်အတိုင်းတွက်တဲ့အပြောတစ်ခုရပြီဖော့။ 2nd Week, 3rd Week, 4th Week ကိုလည်း Column အတိုင်းတွက်သွားပေးပါ။ ဒါဆိုအပြောတွေ အကုန်လုံးပြည့်စုံသွားပါပြီ။

ပုံ ၈.၃

	A	B	C	D	E	F	G
1	1996 April income of Virus III Computer Group						
2	I st Week	2 nd Week	3rd Week	4th Week	Total		
3	DTP	4000	3700	3460	6000		
4	Training	8000	1200	4000	5500		
5	Servicing	3500	1300	7000	2000		
6	Total						
7							

### ၈.၈ Smart Copying by Dragging (ဒီခွဲခြေပါးဖြင့် ဓာတ်ပေါ်တွေ့ခြင်း)

အပေါ် Exercise လေးကို တွက်တဲ့အခါ့မှာ Row တစ်ချင်ခါ၊ Coloum တစ်ချင်ခါကို Auto Sum မှန်လိုက်၊ Selection စစ်လိုက်၊ Enter နှင့်လိုက်လုပ်နေတော့ အခါ့နှင့်ကြာတယ်။ အလုပ်ရှုတ်တာပေါ့။ ဒီထက်မြှင့်တဲ့နည်းရှိတယ်။ အဲဒါနည်းက ပုံသေနည်းတွေတူရင် Copy ကူးယူလိုက်တဲ့နည်းလေး။ ဒါက Excel 2003 သမားရော၊ Excel 2007 သမားရော အတူတူလုပ်ကြည့်လို့ရပါတယ်။

ဒါတော့ ခုနကထွက်လာတဲ့ အပြောတွေကို Select လုပ်ပြီး Delete နှင့်ပေးပါ။ Selection လုပ်တဲ့အခါ့မှာ တစ်ကွက်တည်းဆို တစ်ချက်နှင့်ရုပ်ပါ။ အမှားကြီးဆိုရင်တော့ ဒီခွဲပြီး Select လုပ်ပါ။ ပြီးမှာ Delete နိုင်ပါ။

(၁) Smart Copying by Dragging ကိုယုံးတဲ့အခါ့မှာလည်း အရင်အတိုင်းအပြောက်ချင်တဲ့နေရာမှာ Cell Pointer ထားပေးပါ။

(၂) ပြီးရင် Auto Sum မှန်ပြီး Enter နှင့်တဲ့အခါ့မှာ အပြောက်လာပါပြီး။ ဒါတော့ Auto Sum နည်းတို့ပြီးတွက်တာ တစ်လိုင်းတော့ ပြီးသွားပြီဖော့။ ကျွန်ုတာတွေလည်း Auto Sum ပဲသုံးမှာလေး။

(၃) ဒါ Exercise တစ်ခုလုံးကို Auto Sum ပဲသုံးမှာဆိုတော့ Auto Sum မှန်လိုက် Enter နှင့်လိုက် Produced by YOUTH Computer Co., Ltd

မြင်နောပဲ။ ဒါတော့ အချိန်ကုန်သက်သာပြီး လွယ်အောင်တွက်မယ်။

- (၄) Smart Copying by Dragging ဆိတာက ပုံသေနည်းတူရင် Copy ကူးပို့ရတယ်လေ။ ဒါတော့ ထုပေဆုံးထွက်လာတဲ့ အဖြေပေါ်မှာ Cell Pointer ထားပေးပါ။
- (၅) ပြီးရင် Mouse Pointer ကို Cell Pointer ရဲ့ ညာဖက်ဖော်စွဲ အောက်ခြေကိုရွှေ့သွားကြည့်ပါ။ Cell Pointer ပုံစံကနေ (+) Sign လေးဖြစ်သွားပါလိမ့်မယ်။ ပုံ ၈.၁၄ မှာပြထားပါတယ်။
- (၆) အဲဒီ (+) Sign ပေါ်ကနေ တစ်ချက်နှင့်ပြီး Servicing ရဲ့ Total အထိပါဆွဲသွားပေးပါ။ ဒါဆို အဖြေတွေထွက်လာပါပြီ။ မြန်သွားတယ်နော်။
- (၇) Column အတိုင်းတွက်ရင်လည်း 1st Week ရဲ့ Total နှာ Cell Pointer ထားပြီး Auto Sum နဲ့ တစ်ချက်ပေါင်းပါ။ ပြီးရင် Mouse Pointer ကို Cell Pointer ရဲ့ ညာဘက် အောက်ခြေ ဖော်ကိုရွှေ့သွားပြီး (+) Sign ပေါ်တဲ့အခါးမှာ ညာဘက်ကိုပါဆွဲပေးပါ။ ဒါဆို အဖြေထွက်ပါပြီ။

ပုံ ၈.၁၄

	A	B	C	D	E	F	G
1	1996 April	income of Virus	III Computer Group				
2		I st Week	2 nd Week	3rd Week	4th Week	Total	
3	DTP	4000	3700	3460	6000	17160	
4	Training	8000	1200	4000	5500		
5	Servicing	3500	1300	7000	2000		
6	Total						
7							

## ၈.၉ Changing Column Width/Row High

(Row နှင့် Column ကို ချုံးချွဲခြင်း)

Row တွေကို Column တွေကို စိတ်ကြုက်ချုံးချွဲလိုပါတယ်။ ရွှေ့မှာ Youth Computer ကို အပြည့်အစုံပြင်ရတော့ ချုံးချွဲလိုပါတယ်လေ။ နောက်တော့မှာ ဘယ်လိုချွဲလည်းဆိတာကို ရင်းပြုသလိုလည်းပြောခဲ့သေးတယ်နော်။ အခု လုပ်ကြည့်မယ်နော်။

- (၁) ဒါတော့ A Column Row 1 မှာ Youth Computer ထွေးလိုက်ပါ။
- (၂) B Column Row 1 မှာ Su Su ထွေးလိုက်လိုက်ပါ။ ဒါဆို A Column ကိုအပြည့်ပြင်ရတော့ဘူးနော်။
- (၃) A Column ထွေးမယ်ဆုံးရင် Column Title Bar ကိုသွားပြီး A Column နဲ့ B Column ကြားကို Mouse Pointer ရွှေ့သွားပါ။ ပုံ ၈.၁၅ မှာပြထားတဲ့အတိုင်း A Column နဲ့ B Column ကြားမှာ ဘယ်ညာမြှားလေးပေါ်လာတာနဲ့ ညာဘက်ကိုပါဆွဲလိုက်ပါ။ ဒါဆို Column ချုံးချွဲပါပြီ။ ပြန်ချုံးရင် ဘယ်ဘက်ကို ပြန်ပါဆွဲပေါ်ပါ။

ကုန်ပျော် (လုပ်ငန်းခွင်င်) Microsoft Excel 2003 Vs Excel 2007 (4 in 1)

ပုံ ၈.၁၅

Arial		
A1 Width: 11.00 (82 pixels)		
A	B	C
1 Youth Camp	Su Su	
2		
3		
4		

- (က) Row ကိုချွဲချင်တဲ့အခါမှာလည်း Row Title Bar တို့သွားပါ။ ပြီးရင် Row NO. နှစ်ခုကြားမှာ Mouse Pointer ကိုထားလိုက်တာနဲ့ Row က Height ဆိုတော့ အပေါ်အောက်မြှား လေးလာပြန်လိမ့်မယ်။ အောက်ကိုဖွဲ့လိုက် တဲ့အခါမှာ Row ကိုချွဲပြီးသားဖြစ်သွားပါတယ်။ ချွဲရင်တော့ အပေါ်ဂိုဏ်နှစ်းတိုင်လိုက်ပါ။ ဒါက Excel 2003 သမားရော၊ Excel 2007 သမားရော အတူတူလုပ်ကြပွဲလိုရပါတယ်။

### ၈.၁၀ Auto Fill (အလိုအဆလျာကိုဖြည့်ခြေပါ)

အလိုအလျောက်ပြည့်တယ်ဆိုတောက စာရင်းတွေရိုက်တဲ့အခါမှာ Series No. တွေပါတတ်တယ်လေ။ ဥပမာ ကျောင်သားတွေကဲ့အမှတ်စာရင်းတွေကို ရေးတဲ့အခါမှာ ခုံနှံပါတ်တွေကိုဖြေးရေးရတယ်လေ။ ဒါတော့ ကျောင်သားက အယောက်တစ်ရာရှိရှင်လည်းရှိမယ်။ နှစ်ရာဖြစ်ချင်လည်းဖြစ်မယ်။ ခုံနှံပါတ်တစ်ခုချင်းဆိုကို ရိုက်တဲ့အခါမှာ 1 ကိုရိုက်ပြီး Enter နှင့် 2 ကိုရိုက်ပြီး Enter နှင့် အဲဒီလိုသာ ကျောင်သားအယောက်နှစ်ရာ အတွက်အမှတ်စာရင်းတွေရေးပေါ်ဆိုရင် အခါနှစ်ရာကို စာနှစ်းရိုက်လိုက်၊ Enter နှင့်လိုက်ပြစ်နေမှာပေါ့။ ဒါတော့ ဒါကအနေးတွေကိုအလိုအလျောက်ပြည့်ပေးရင် အဆင်ပြနိုင်တဲ့ Auto Fill နည်းကိုသုံးကြည့်မယ်နော်။

Excel 2003 သမားရော၊ Excel 2007 သမားရော အတူတူပါပဲ။

#### ၈.၁၀.၁ Number Fill (နံပါတ်များကို အလိုအဆလျာကိုဖြည့်ခြေပါ)

- (က) Coloum အလွတ်တစ်ခုမှာ 1 ကိုရိုက်ထည့်ပြီး Enter နှင့်ပါ။ Cell Pointer ကို 1 မှာပြန်ထားပြီး Smart Copying by Dragging နည်းအတိုင်း (+) Sign ပေါ်ရင်အောက်ကို လိုသလောက်စီဆွဲလိုက်ပါ။ ဒါဆို 1 တွေအမှားကို အလိုအဆလျောက်ပြည့်ထားပြီးသား ဖြစ်နေလိမ့်မယ်။
- (ဂ) အချုပြုစေခွင့်တောက 1 ကနေ 10 အထိပြည့်ချင်တာ။ ဒါပေါ်ယူ အချုပြုပေးတောက 1 တွေကိုးပဲ ပြည့်ပေးတာ။ ဘာကြောင့်လဲဆိုတော့ သူက 1 ပြီးရှင်းယ်ဂေါန်းဆက်လာသလဲဆိုတာ မသိတဲ့အတွက် ကြောင့်ပါ။
- (ရ) ဒါတော့ 1 ကနေ 10 အထိပြည့်ချင်တယ်ဆိုရင် နောက် Coloum တစ်ခုမှာ 1 နဲ့ 2 ကို Enter နှင့် ပြုရိုက်ပေးပါ။
- (ဂ) 1 နဲ့ 2 ကို Select လုပ် ပေးပါ။ ပုံ ၈.၁၃ က Number Fill ရွှေ့ဖြစ်ပါတယ်။ Selection ရဲ့အောင့်ကို Produced by YOUTH Computer Co., Ltd

Cell Pointer ချွဲပြီး Smart Copying by Dragging နည်းအတိုင်း Row No. 1 ကနေ Row No. 10 ထို့ဆုံးသွားပေးပါ။ ဒါဆို Series အတိုင်း Auto Fill ဖြည့်ပြုသွားပါပြီ။

- (၅) ဥားနာခြင်နဲ့လည်း Auto Fill ဖြည့်စိုက်ပါတယ်။ နောက် Column တစ်ခုမှ 5 နဲ့ 10 ကိုရှိနိုင်ထည့်ပြီး Auto Fill ဖြည့်ပေးပါ။

ပုံ ၀.၁၆

A	
1	1
2	2
3	

B1	A	B	C
1	1	5	
2	2	10	
3	3		

## ၂.၁၀.၂ Time, Date, Month and Other

(အခြားသာမဏေမြောင်းအရာများကို ဖြည့်ခြုံပါ)

Number တွေကို Fill ဖြည့်လို ပြီးတဲ့အခါးက တစ်ခုအကြောင်းအရာတွေကိုလည်း ဖြည့်ကြည့်ဖို့။

- (၁) လွတ်တဲ့ Column တစ်ခုမှ January ထို့ရှိနိုင်ထည့်ပေးပါ။
- (၂) ပြီးရင် သူကို အပေါ်ကရှင်းပြုခဲ့တဲ့အတိုင်း စိုးပေးပါ။ ဒါဆို ကျွန်တဲ့ လတွေကိုပါ သူက Auto Fill ဖြည့်သွားပေးပါတယ်။ ပုံ ၀.၁၇ ကိုကြည့်ပါ။ January ပြီးရင် February လာတယ်ဆိုတာ ရှင်းပြနေစရာ မလိုပါဘူး။ တစ်ခါတည်း တန်းဖြည့်သွားပါတယ်။

ပုံ ၀.၁၇

	A	B
1	January	
2		
3	.	
4		
5		
6		
7		June
8		

B1	A	B	C
1	January	Monday	
2	February		
3	March		
4	April		
5	May		
6	June		
7	July		
8			Sunday
9			

- (၃) နောက်တစ်ခုတဲ့ Column အလွတ်တစ်ခုကိုထွားပြီး Monday ထို့ရှိနိုင်ထည့်ပြီး Fill ဖြည့်ကြည့်ပါ။ ဒါလည်း Monday ပြီးရင် ဘာလဲဆိုတော်းပြုခဲ့ရာမလိုပါဘူး။

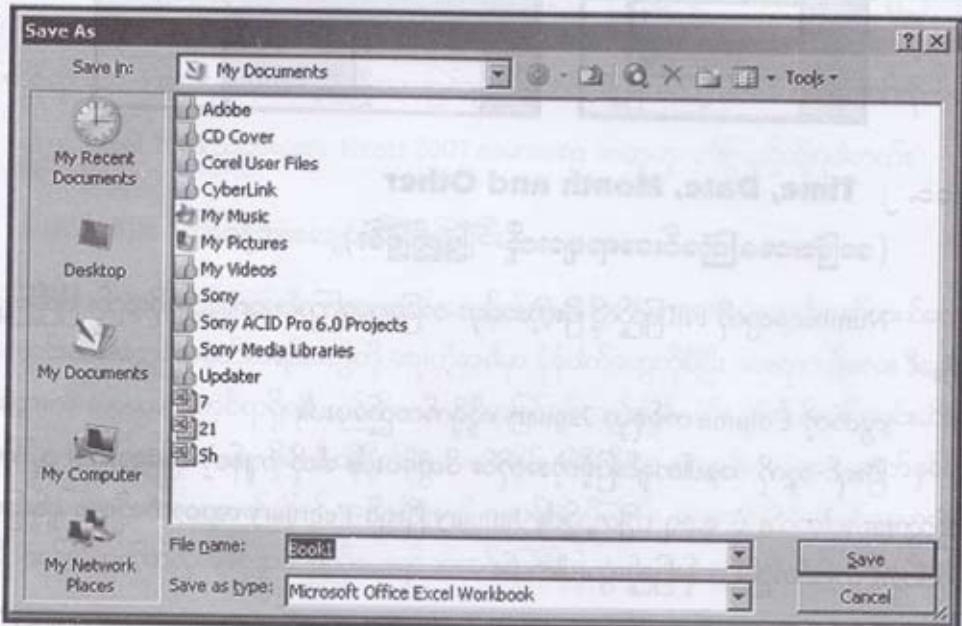
- (၄) နောက် Column တစ်ခုမှ 1st ထို့ရှိနိုင်ထည့်ပြီး Auto Fill လုပ်ပေးပါ။ ဒါလည်းရတယ်နော်။ တွန်ပူးတာ (လုပ်ငန်းခွင်ဝင်) Microsoft Excel 2003 Vs Excel 2007 (4 in 1)

ဒီတော့မှတ်ထားရမှာက သူက တစ်ပြီးရင် ဘာကအန်းလာသလဲဆိတာပဲမသတာ ကျွန်တာ အကုန်ဖြည့်ပေးတယ်။

## ၈.၁၀ Saving the Spreadsheet (ခိုင်ထိန်းခြင်း)

Save လုပ်တန်ဖိုးများ၊ Word ထဲမှာလည်း သင့်ပြီးသားပါ။ File ထဲက Save မှန်ပို့ရတယ်

ပုံ ၈.၁၈



လော့ ပုံ ၈.၁၈ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ Excel 2003 ရော်။ 2007 မှာရောအတူတူပဲ။

- (၁) မိုင်သိမ်းတဲ့နေရာမှာ My Documents ပြစ်ရမယ်နော်။ မပြစ်နေရင်ကိုယ့်ဘာသာရအောင်လှပ်ပါ။
- (၂) မိုင်နာမည်ကိုတော့ ကိုယ့်စိတ်ကြုံက နာမည်ရိုက်ထည့်ပေးလိုရတယ်။ မိုင်နာမည်တွေမတူပါဘဲ့။
- (၃) ပြီးရင် Save ခလုတ်မှာ Click တစ်ချက်နှင်ပါ။ ဒါဆို မိုင်သိမ်းသွားပါပြီ။

## ၈.၁၂ Saving the Spreadsheet With New Name ခိုင်နာမည်အသစ်ဝေးခြင်း

ခုနကပေးခဲ့တဲ့ နာမည်ကိုမကြိုက်ဘူး။ နာမည်အသစ်ပေးချင်ရင်ပေးလိုရတယ်။ File ထဲက Save As ကိုနှိပ်လိုက်ရင် နာမည်တောင်တဲ့ Box ပေါ်လာမယ်။ File Name မှာ ခုနကပေးထားတဲ့နာမည်ရှိတယ်။ ဒါနာမည်ကိုမကြိုက်လိုအသစ်ထပ်ပေးမှား။ ဒါဆိုရင်ထံမနာမည်နဲ့မတူတဲ့ နာမည်အသစ်တစ်ခုကို File Name ဖုန်းရိုက်ထည့်ပေးလိုက်ပါ။ ဒါဆိုရင် Title Bar မှာ အသစ်ပေးလိုက်တဲ့နာမည်ဖြစ်သွားပါပြီ။ မှတ်ထားပေးရမှာက မိုင်သိမ်းရင်အမြတ်တော်း Save နဲ့ပေးသိမ်းပါ။ Save As နဲ့မသိမ်းပါနဲ့။ Save As ကိုနာမည်အသစ်ပေးချင်တဲ့

အသုတေသနပါး

Excel 2007 မှာလည်းဖိုင်နာမည်အသစ်ပေးရင် File ထက် Save As ပါပဲ။

### **၁.၁၇ Closing The Work Sheet ဖိုင်ထိတ်ဆေးခြင်း**

မလိုတဲ့/အသုံးမပြုတဲ့ File တွေကိုပိတ်ရမယ်။ ဖိုင်ထိတ်ချင်ရင် File ထက် Close နဲ့ပိတ်ရပါတယ်။ Menu Bar ရဲ့ နောက်ဆုံးက ကြောက်ခြောတ်ကိုနိုင်ရင်လည်း ရပါတယ်။

Excel 2007 မှာလည်း ဒီအတိုင်းပါပဲ။

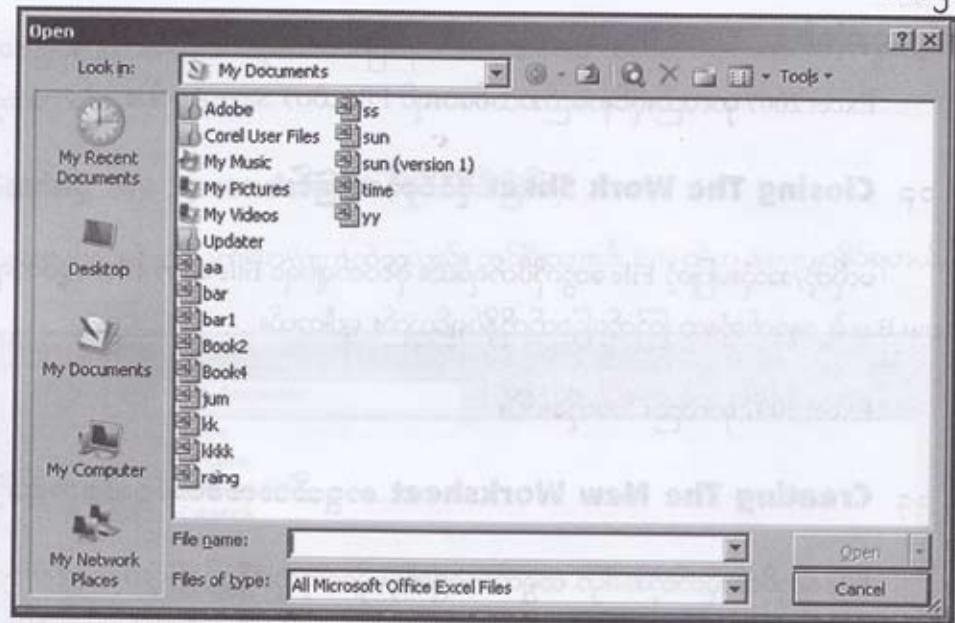
### **၁.၁၈ Creating The New Worksheet စာချက်အသစ်ထာစ်ခြေကိုတောင်းခြင်း**

File တွေပိတ်လိုက်တဲ့အခါမှာ စာချက်တစ်ချက်မှုပန်တော့ဘူးဆိုရင် စာချက်အသစ်တစ်ချက် ထပ်တောင်းလို့ရပါတယ်။ စာချက်အသစ်လိုချင်ရင် File ထက် New မှာနိုင်ရပါတယ်။ File ထက် New နဲ့မဟုား ချင်ရင် Standard Toolbar က စာချက်အမြှောက်လေးမှာမြှေားထောက်ကြည့်ပါ။ ဒါဆိုသူက New Blank Document လို့ထပ်နေလို့မယ်။ အဲဒါ စာချက်သက်တလေးမှာနိုင်လည်းရပါတယ်။ ဒါဆိုရင် စာချက်အသစ်တစ်ချက်ကျလာပါမြို့။

Excel 2007 မှာလည်း File ထက် New မှာ နှိပ်လို့ရပါတယ်။

### **၁.၁၉ Opening The Old File ဖိုင်တောာင်းခြန်ဖွဲ့ခြင်း**

သိမ်းထားတဲ့ဖိုင်တွေပြန်ဖွဲ့ချင်ရင် Open ခလုတ်မှာနိုင်ရပါတယ်။ File ထက် Open နဲ့သွားလည်း ရပါတယ်။ Standard Toolbar က အဝါရောင် Box လေးမှာ မြှေားထောက်ကြည့်ရင် Open ဆိုပြီးလာပြ ပါလိမ့်မယ်။ အဲဒါမှာနိုင်လည်းရပါတယ်။ ပုံ၊ စ.၁၉ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ ဒါဆိုရင် Open Box လေးကျလာပြီး Look in ဆိုတေားကိုတွေ့ရပါလိမ့်မယ်။ ပြန်ရှာရမယ့်နေရာလို့ပြောတာပါ။ သိမ်းတုန်းက My Documents မှာသိမ်းခဲ့တဲ့အတွက်ကြောင့် ပြန်ရှာရင်လည်း My Documents မှာပြန်ရှာရပါတယ်။ သူက File Name တွေကို A to Z အထိတန်းစီထားတယ်။ အဲဒါ အထဲကနေမှ ကိုယ့်ဖိုင်ကို ပြန်ရွေးချားပြစ်ပါတယ်။ စိုင်တွေ ရွေးရင် File Name တွေကိုရွေးကောင်းမှုမြှေားရပါတယ်။ ကိုယ့်အဲစိုင်ကိုတွေ့ရင် အဲဒါ စိုင်နာမည်ပေါ်မှာတစ်ချက်နှင့်လိုက်။ ပြီးရင် Open လိုပေးထားတဲ့ ခလုတ်မှာနိုင်လိုက်ရှုပါပဲ။ ဒါဆိုစိုင်ဖွဲ့ထို့ သွားပြီပေါ့။



Excel 2007 မှတေသာ File ထဲက Open နဲ့သွားရပါတယ်။ ကျန်တာတုတုပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

### ၧ.၁၆ Exit The Microsoft Excel ဆွဲခြင်းထွက်ခြေး

ဒါ Program ထဲကပြန်ထွက်ချင်ရင် File ထဲက Exit အိမ်ဟုတ် အပေါ်ဆုံးမှာရှိတဲ့ Title Bar က အနိဇာဂ်ကြက်ခြောတ်မှာနိုင်လို့ရပါတယ်။

Excel 2007 မှာလည်း ဒီအတိုင်းသံဃာတို့ရပါတယ်။

### Exercise 1

	A	B	C	D	E	F
1	Date	Details	Unit	Unit Price	Total	
2	1/2/1995	Floopy Disk		5	150	
3	2/12/1995	Monitor		1	34000	
4	3/12/1995	Hard Disk		7	25000	
5	8/12/1995	Mouse& Mouse Pad		3	950	
6	9/12/1995	Printer		1	75000	
7			Total			
8						

## Exercise 2

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Sr	Name	Myan	Eng	Phy	Chem	Maths	Total
2	1	Chit Su	80	75	67	90	89	
3	2	Aung Kyaw Kyaw	30	29	45	34	34	
4	3	Than Toe Aung	46	34	57	61	61	
5	4	Myo Hlaing Win	39	45	56	43	67	
6	5	Win Aung	43	51	62	54	45	
7	6	Pwint Phyu	76	75	89	88	76	
8	7	Nge Nge	56	64	42	34	60	
9	8	Zaw Myo Htut	45	56	82	88	92	
10								

## Exercise 3

A	B	C	D	E
1	Youth Computer Sales Centre			
2	Balance on Month of December 1996			
3	(Monthly Report)			
4	(Expenditure Kyats)	Income (FEC)	10000	
5	Salary	10000		
6	Purchase	2000000 Income (Kyats)	???	
7	Office Rent	50000		
8		Other Income (Kyats)	120000	
9	Total	=SUM(B5:B7)		
10	Profit (Kyats)	? [SUM(number1, [number2], ...)]	???	
11	Profit (FEC)	???		
12				

၃ Exercise တွက်ရှိပြုသွားရင် Save လုပ်ထားပါ။

Exercise 1 ကို အရှင်တွက်ပြုပေါ်နော်၏။ ၃ Exercise ရဲ့သဘောတရားက ဒီဇန် Date နဲ့ ပေါ်ပေါ်မှုကို အောက်တွက်နဲ့ ဖြေားနဲ့ရောင်းပိုက်တယ်ပဲ။ ဘယ်လောက်ကျောလဲဆိုတာကို တွက်ခိုင်တာပါ။ ဆိုလိုတာ က ခဲတံသိုးရောင်းဝယ်လာတယ်။ တစ်ရောင်းကို ၁၄၂၂ပေးရတယ်။ သုံးရောင်းဆိုရင်ဘယ်လောက်လ ဆိုပြီးတွက်ခိုင်းတာပါ။ ဒါဆို ဖြောက်ရမှာဖော့ပဲ။ Cell Address နည်းကိုသုံးပေါ်နော်၏။

- (၁) အဖြေထွက်ချင်တဲ့နေရာမှာ Cell Pointer ထားပေးပါ။
- (၂) ဒီတော့ Cell Pointer ကို Unit Price ရဲ့ဘေးက Total အောက်ကအကွက်လေး (E2) မှာထားပြီး ညီညွတ်ခြင်းရှိက်ထည့်ပေးပါ။
- (၃) ပြီးရင် Mouse ကိုကိုပြီး 5 (C2) ပျော်တစ်ချက်နှစ်ပါ။

(၄) ဖြောက်မှုဆိုတော့ အဖြောက်လက္ခဏာကိုပို့ရမယ်။ အဖြောက်လက္ခဏာက ဂါဘုတ်ရဲ့ညာဘက အစွမ်းဆုံးက နံပါတ်တွေရဲ့ အပေါ်မှာရှိပါတယ်။ နံပါတ် ၉ ရဲ့ အပေါက (\*) လေးက အဖြောက်ရဲ့သင်္ကာပ်တပါ။ အီမှာတစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။

(၅) ပြီးရင် Mouse နှင့် 150(D2) ပေါ်မှာတစ်ချက်နှင့်ပြီး Enter နှင့်ပေးပါ။ ဒါဆို အဖြောက်စုစုတွက်ပါ။

ပုံ ၈.၂၀ က Exercise 1 အတွက် တွက်နည်းလေးပါ။ နောက်ထပ်ပစ္စည်းတွေရဲ့ Total ကိုတွက်တဲ့ အခါမှာတော့ Smart Copying by Dragging ကိုသုံးပြီးတွက်သွားပေးပါ။

ပုံ ၈.၂၀

A	B	C	D	E	F
1	Date	Details	Unit	Unit Price	Total
2	1/12/1995	Floppy Disk	5	150	=C2*D2
3	2/12/1995	Monitor	1	34000	
4	3/12/1995	Hard Disk	7	25000	
5	8/12/1995	Mouse & Mouse Pad	3	950	
6	9/12/1995	Printer	1	75000	
7				Total	
8					

Exercise 2 ကတော့လွယ်ပါတယ်။ ကျောင်းသားတွေရဲ့ အမှတ်ပေါင်းကိုရှုနိုင်တော်ပါ။

(၆) ခုနံပါတ် (၁) ချစ်စုရဲ့ အမှတ်စာရင်းကိုအရင်ပေါင်းမယ်နော်။ ချစ်စုရဲ့ Total အောက် (H2) မှာ Cell Pointer ထားပေးပါ။

(၇) Auto Sum နှုတ်ပေးပါ။ အဖြောက်တဲ့အခါမှာ Smart Copying by Dragging နှင့်ကျိုန်တာတွေ ကိုဆက်တွက်ပေးပါ။ ပုံနှံမပြတော့သွေးနော်။ လွယ်တာကို။ ဒါတော့ နောက်တစ်ပုံကိုဆက်မယ်။

Exercise 3 ကတော့

(၈) December လအတွက် Report ထုတ်ခိုင်းတပါ။ ဘယ်လုပ်ငန်းမှာမဆို လက္န်တဲ့အခါမှာ စာရင်း ချုပ်ရပါတယ်။ ဝင်ငွေကာသယ်လောက်။ ကုန်ကျေဝရိတ်ကာသယ်လောက်။ အမြတ်ကာသယ်လောက်လဲဆိုပြီး တော့ပါ။ ဒါ Exercise မှာ ကုန်ကျေဝရိတ်တွေကို အရင်ရှာမယ်။ ပြီးရင် ဝင်ငွေတွေကိုရှာမယ်။ နောက်ဆုံး အမြတ်ကိုရှာရမှာပါ။

(၉) Expenditure ဆိုတာက ကုန်ကျေဝရိတ်တွေပါ။

(၁၀) Income က ဝင်ငွေပါ။

(၁၁) Profit ကအမြတ်ပါ။

အခု Exercise မှာ

(၁၂) Expenditure အနေနဲ့ လစာတွေပေးရတယ်။

- (၂) ပစ္စည်းတွေဝယ်ရတယ်။  
 (၃) အခန်းငှားသတွေပေးရတယ်။ အဲဒါ Total ကိုအရင်ရှာရပါမယ်။ Total ကိုရှာမယ်ဆိုတော့ Auto Sum နဲ့ရှာမှာပေါ့။ ပုံ ၈.၂၁ မှာပြထားပါတယ်။ အဖြေထွက်မယ့်နေရာမှာ Cell Pointer ထားပြီးမှာ Auto Sum ကူးနိုင်နော်။

ပုံ ၈.၂၁

A	B	C	D	E
1 Youth Computer Sales Centre				
2 Balance on Month of December 1996				
3 (Monthly Report)				
4 (Expenditure Kyats)		Income (FEC)	10000	
5 Salary	10000			
6 Purchase	2000000	Income (Kyats)	???	
7 Office Rent	50000			
8		Other Income (Kyats)	120000	
9 Total	=SUM(B5:B7)			
10 Profit (Kyats)	? SUM(number1, [number2], ...)		???	
11 Profit (FEC)	???			

အဖြေက ၂၀၆၀၀၀ ရပါတယ်။ ဒါက Expenditure ကိုအရင်ရှာတာပါ။ ပြီးရင် Income ကိုရှာရပါးမယ်။ Income ရှာမယ်ဆိုတော့ ကြည့်လိုက်တဲ့အခါမှာ တစ်ခုက FEC တစ်ခုက Kyats ဖြစ်နေတယ်။ ဒါတော့ Total Income ဘယ်ရှာလိုရမယဲ။ FEC ကို Kyats ဌ္ဌးပေးရမှာပေါ့။ အဲဒါတော့ FEC ကို Kyats ဌ္ဌးမယ်ဆိုရင် Income Kyats မျှ ??? လေးတွေမှာ Cell Pointer ထားပေးပါ။ ပြီးရင် (=) ရှိက်ထည့်ပြီး Income FEC 10000 ပေါ့မှာ Click တစ်ချက်နှင့်ပါ။ အဲဒါတော့ FEC ကို Kyats ဌ္ဌးရမယ်ဆိုတော့ FEC တစ်ချက်ကို 300 Kyats ဆိုရင် Income FEC 10000 ကို 300 နဲ့အဗြာက်ရတော့မှာပေါ့။ အဗြာက်မှာဆိုတော့ အားဖြေလက္ခဏာ မှန်ပြီး ကိုဘုတ်ကနေ 300 ရှိက်ထည့်ပေးပါ။ ပုံ ၈.၂၂ လိုပြီးဖြစ်သွားလိမ့်မယ်။ ပြီးရင် Enter နှင့်ပါ။ ဒါဆို အဖြေက သိန်း ၃၀ ဖြစ်သွားပါပြီ။

ပုံ ၈.၂၂

A	B	C	D	E
1 Youth Computer Sales Centre				
2 Balance on Month of December 1996				
3 (Monthly Report)				
4 (Expenditure Kyats)		Income (FEC)	10000	
5 Salary	10000			
6 Purchase	2000000	Income (Kyats)	=D4*300	
7 Office Rent	50000			
8		Other Income (Kyats)	120000	
9 Total	2060000			
10 Profit (Kyats)	???	Total Income	???	
11 Profit (FEC)	???			
12				

ကွန်ပျော် (လုပ်ငန်းခွင်ဝင်) Microsoft Excel 2003 Vs Excel 2007 (4 in 1)

Income နှစ်ခုဝလီး Kyats ပြစ်သွားတော့ Total Income ကိုရှာရမှာလေ။ Total Income ကိုရှာဖို့အတွက် FEC ကို Kyats ဖွဲ့ထားတဲ့ Total နဲ့ Other Income Kyats ကိုပေါင်းရမှာဖူး။ ဒါတော့ Total Income မှာ Cell Pointer ထားပြီး Auto Sum ဖွားနိုင်ပေးပါ။ ဒါဆို Selection ကိုပုန်ပုန်စစ်ပေးပါ။ ဖွားနေရင် Total နှစ်ခုကိုဖွဲ့စွဲပြီး Select ပြန်လည်ပေးပါ။ ပုံ ၈.၂၃ မှာ Formula ကိုပြထားပါတယ်။ ပြီးမှု Enter နိုင်ပေး။ ဒါဆို Income အဖြေက ၃၁၂၀၀၀၀ ရှိပါ၏။

ပုံ ၈.၂၃

A	B	C	D	E
1 Youth Computer Sales Centre				
2 Balance on Month of December 1996				
3 (Monthly Report)				
4 (Expenditure Kyats)		Income (FEC)		
5 Salary	10000		10000	
6 Purchase	2000000	Income (Kyats)	3000000	
7 Office Rent	50000			
8		Other Income (Kyats)	120000	
9 Total	2060000			
10 Profit (Kyats)	???	Total Income	=SUM(D6:D8)	
11 Profit (FEC)	???		SUM(number1, number2)	
12				

ဒါတော့ Income ရွှေ့ Expenditure ရောသွားပြီဆိုတော့ Profit ဆိုတဲ့အမြတ်ကို ရှာလိုကြပြီပေး။ Profit Kyats ရဲ့ ဘေးမှာ Cell Pointer ထားပေးပါ။ အမြတ်ကိုလိုချင်တော့ ဝင်ငွေထဲက ကုန်ကျေဝရိတ်ကို ရှုတ်ရမှာ ဖူး။ Cell Pointer ထားပြီးပြု၏။ (=) ရိုက်ပေးပါ။ ပြီးရင် ၃၁၂၀၀၀၀ မှာတစ်ချက်နှင့်ပြီး (-) ကိုနှုပ်ပါ။ နောက် ကုန်ကျေဝရိတ်က ၂၀၆၀၀၀၀ မှာတစ်ချက်ပြန်နိုင်ပါ။ ပြီးမှု Enter နိုင်ပါ။ ဒါဆို အမြတ်က ၂၀၆၀၀၀၀ ရတာဖူး။ ပုံ ၈.၂၄ မှာ Formula ကိုပြထားပါတယ်။

ပုံ ၈.၂၄

A	B	C	D	E
1 Youth Computer Sales Centre				
2 Balance on Month of December 1996				
3 (Monthly Report)				
4 (Expenditure Kyats)		Income (FEC)		
5 Salary	10000		10000	
6 Purchase	2000000	Income (Kyats)	3000000	
7 Office Rent	50000			
8		Other Income (Kyats)	120000	
9 Total	2060000			
10 Profit (Kyats)	=D10-B9	Total Income	3120000	
11 Profit (FEC)	???			
12				

အခြေတာက ကျပ်ငွေနဲ့ မြတ်နေတာလေ။ သူက Profit (FEC) ဆိုပြီး FEC နဲ့ဆိုရင်ရော ဘယ်လေက်မြတ်ပလဲလို့ တွက်နိုင်းတာပါ။ ဒါတော့ FEC ကို Kyats ဖွဲ့စွဲက ၃၀၀ နဲ့ဖြောက်ခဲ့တာလေ။ Kyats ကို FEC ပြန်ပွဲတော့ ၃၀၀ နဲ့ပြန်တားပေးရာဟေးပေါ်။ ဒါတော့ Profit (FEC) ရဲ့ ဘေးမှာ Cell Pointer ထားပြီး (=) ရိုက်ပေးပါ။ ရုန်ကတွက်လတဲ့ အပြော ကျပ်ဆိုတော့ အဲဒါအပြောကို ၃၀၀ နဲ့ပြန်တားပေးရာဟေးပေါ်။ (=) ရိုက်ပြီးရင် ၁၀၆၀၀၀၀ မှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး အတားလက္ခဏာမှုနိုင်ပါ။ အတားက အမြှောက်ဘေးက မျဉ်းတော်းလေးမှာနိုင်ပြီး ၃၀၀ ရိုက်ထည့်ပါ။ ပြီးရင် Enter နိုင်ပါ။ ဒါဆို FEC နဲ့အမြတ်ဘယ်လေက်ရ သလဲဆိုတာ တွက်လာပါ၍။ ပုံ ၈.၂၅ မှာ တွက်နည်းကို ပြထားပါတယ်။

၂၇၈

A	B	C	D	E
1	Youth Computer Sales Centre			
2	Balance on Month of December 1996			
3	(Monthly Report)			
4	(Expenditure Kyats)	Income (FEC)	10000	
5	Salary	10000		
6	Purchase	2000000	Income (Kyats)	3000000
7	Office Rent	50000		
8		Other Income (Kyats)	120000	
9	Total	2060000		
10	Profit (Kyats)	1060000	Total Income	3120000
11	Profit (FEC)	=B10/300		
12				

သုံးပွဲလုံးကို မရသေးရင် နောက်တစ်ခေါက် ပြည့်ပြည်းချင်း ပြန်တွက်ကြည့်ပါ။ နောက်ဆုံး တစ်ပုံး ပဲ နည်းနည်းရှုတ်မယ်ထင်တယ်။ အေးအေးဆေးဆေးပတ်ပြီး တွက်ပေါ့။ နားလည်သွားရင် လွယ်သွားမှာပါ။ ရှေ့နှစ်ပုံးတော့ လွယ်ပါတယ်။

က သင်ခန်းစာ ၈ ကတော့ Excel ရဲ့အခြေခံပြစ်ပါတယ်။ ဒီသင်ခန်းစာကို ကွန်ပူးတာနှင့်အတူ လေ့လာဖို့ အခါန် ၁ နာရီ ခန့်လောက်တော့လိုပါလိမ့်မယ်။

လေ့ကျင့်ခန်း ၃ ခု ကိုလုပ်ခိုင်က အာရုံဝက် လောက်တော့လိုပါလိမ့်မယ်။ နောက်တော့ မြန်လာအောင် လေ့ကျင့်ပါ။ ကျွန်တော်တို့ YOUTH ရဲ့ စံနှစ်းအတိုင်းပြောရရင် -

- (၁) သိအောင်လှပပါ။
- (၂) တတ်အောင်လှပပါ။
- (၃) ကျွမ်းကျင့်အောင်လှပပါ။

သင်တန်းသားတိုင်းကတော့ ဆရာသင်သောက် ၁၀၀ ရာစွဲနဲ့ပြည့်မရကြဘူး။ ဒါကို စိတ်ခိတ်ကျ ဖို့လိုဘူး။ အပေါာက ၃ ချက်အတိုင်း တစ်ဆင့်ချင်းလုပ်ကြည့်ပါ။ သင်ပျော်စွော်လာပါလိမ့်မယ်။



**YOUTH Computer Co., Ltd.**  
**Training & Multimedia Production**

ဘဏ္ဍာ၊ တရာ်ယတ်၊ ကျိုးလွှာ အောင်မြောင်းချေးရေး၊ ဝါယာဝါယာ

Centre III- ပါ့က်(၂၃)၊ အခန်း(၁၀၄)၊ သလမ်း B Block၊ ဥဇ္ဈာဇ်တွင်၊ ယုနားမြို့၊ ရန်း - ၅၉၃၂၂၈၁၁၀၇၅၂၅၁၁  
မန်တိုင်း - အင်အံ့ချုပ်၊ မန်တိုင်းမြို့၊ ရန်း - ၁၇၂-၂၂၄၄၉၊ ၁၇၂-၂၂၄၄၉။  
ပုဂ္ဂနိုင်း - ရုပ်တွေ်-၁၂၊ ဟာနီးဖူးလမ်း၊ နမ်နှေ့(၃)၊ ဟာနီးဖူး။

# Certificate in Business Environment

အခုံ ကွန်ပူးတာကို စလေ့လာဖြည့်သုမား လုပ်ငန်းစွဲပိုင်ဆိုလုပ်သုမားကို  
အခြေခံပုဂ္ဂနိုင်းပေးသည့် ရုံးလုပ်ငန်းဝင် ကွန်ပူးတာအခြေသာင်တန်းပြစ်သည်။

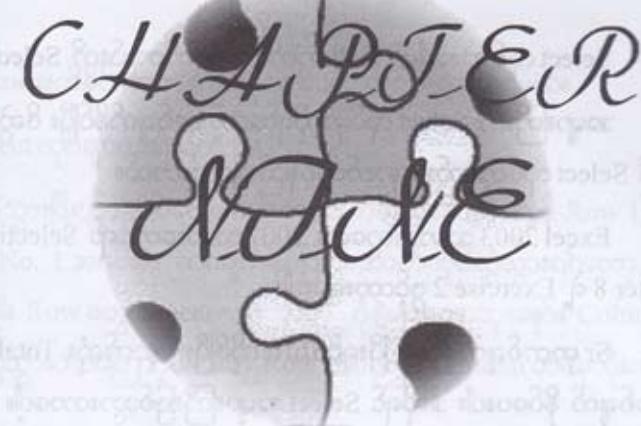
Microsoft Word 2003, Excel 2003, Access 2003, Powerpoint 2003,  
Adobe PageMaker 7, Windows XP စသည်သင်ခန်းစာများပါဝင်သည်။

# DTP & Design Course

ကွန်ပူးတာတစ်စာရိုက်နှင့် ဒီဇိုင်းသင်တန်းပြစ်သည်။ လက်တွေ့လုပ်ငန်းခွင့် ပွဲတွေ့လေ့ကျင့်ခန်း  
များပြုသာင်းပြေားပေးသည်။ ပြန်ဟာလလက်ကွက်ဂိုလ်ပြန်စွာရိုက်နိုင်ရန်  
အထူးသင်းပေးသည်။ စာတစ်စာရိုက်လုပ်ငန်းများတွင်လိုအပ်သော ဒီဇိုင်းပိုင်းများ  
ကိုလည်း သင်းပေးသည်။

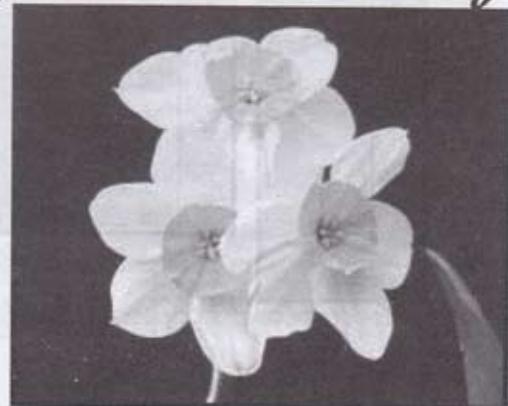
Page Layout with Adobe PageMaker 7, Corel DRAW 12  
စသည်သင်ခန်းစာများပါဝင်သည်။

# PART IV



## EXCEL 2007 Vs EXCEL 2003

*Editing* □  
*Formatting*



ကွန်ပူးတာ (လုပ်ငန်းခွဲစွဲ) Microsoft Excel 2003 Vs Excel 2007 (4 in 1)

## ဥ.၁ Select the Range of Cell (Cell ကွင်ချားကို Select လုပ်ခြင်း)

- (၁) Select လုပ်တဲ့အခါး Cell ကွက်တစ်ကွက်တည်းကို Select လုပ်ရင် တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရုံပါပဲ။  
 (၂) အများကြီးကို Select လုပ်မှာဆိုရင်တော့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ဒီဆွဲရှုပါ။ ဒီမဆွဲပဲနဲ့ Cell တွေအများကြီးကို Select လုပ်တဲ့နည်း နောက်တစ်နည်းရှိသေးတယ်။

Excel 2003 သမားတွေရော၊ 2007 သမားတွေရော Selection လုပ်တာကတော့ အတူတူပါပဲ။ Chapter 8 ၏ Exercise 2 ဖွင့်ထားပေးပါ။

- (၃) Sr မှာတစ်ချက်နှင့်ပါ။ ပြီးရင်Shift ကိုထိပြီး နောက်ဆုံး Total အမှတ် 363 မှာ Mouse Pointer မြင့် တစ်ချက် နှင့်ပေးပါ။ ဒါဆိုရင် Select အများကြီးပြစ်သွားတာပေါ့။ ပုံ ၉.၁ ညာပုံကိုကြည့်ပါ။

### ဥ.၁.၁ Select the Entire Rows / Column

#### (Row ဘဝခုလုံး၊ Column ဘဝခုလုံးကို Select လုပ်ခြင်း)

Entire ဆိုတာက တစ်ခုလုံးကိုပြောတာပါ။ ဒါတော့ Row တစ်ခုလုံး Column တစ်ခုလုံးကို Select လုပ်တာကိုပြောတာပါ။

- (၁) Row တစ်ခုလုံး Column တစ်ခုလုံး Select လုပ်ချင်ရင် Row Title Bar တွေ၊ Column Title Bar တွေကနေလုပ်ရပါမယ်။  
 (၂) A Column ကို Select လုပ်ချင်ရင် A Column ရဲထိပ်ကို Cell Pointer ကိုရွှေ့လိုက်တဲ့အခါးဖြားအမဲလေးပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ ပုံ ၉.၁ မှာပြထားပါတယ်။

ပုံ ၉.၁

	A
1	Sr
2	1
3	2
4	3
5	4
6	5
7	6
8	7
9	8
10	
11	

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Sr.	Name	Myan	Eng	Phy	Chem	Maths	Total
2	1	Chit Su	80	75	67	90	89	401
3	2	Aung Kyaw Kyaw	30	29	45	34	34	172
4	3	Than Toe Aung	46	34	57	61	61	259
5	4	Myo Hlaing Win	39	45	56	43	67	250
6	5	Win Aung	43	51	62	54	45	265
7	6	Pwint Phyu	76	75	89	88	76	404
8	7	Nge Nge	56	64	42	34	60	256
9	8	Zaw Myo Htut	45	56	82	88	92	363

- (က) အခြားလေးပေါ်လောင် တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ဒါဆိုဟိုအောက်ဆုံး 65536ထိ A Column တစ်ခုလုံး Selection ရောက်သွားလိမ့်မယ်။
- (က) Column တစ်ခုတည်းမို့တစ်ချက်နှင့်၊ အများကြီးဆိုရင် ဘေးတိုက်ဖွဲ့သွားရမယ်။
- (က) 1,2,3 Row တွေကို Select လုပ်ချင်လည်းရတယ်။
- (၅) ဒါဆို Row Title Bar ကိုသွားပြီး မြှားအပဲလေး ပေါ်လောင် တစ်ချက်နှင့်ပါ။ ဒါဆို Row 1 တစ်ခုလုံး Select ဖြစ်သွားပါပြီ။ Row No. 1 အပေါ်မှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး အောက်ကိုဖွဲ့သွားရှင်တော့ Row တွေအများကြီး Select ဖြစ်တေပး။ Row တွေ Select လုပ်တာကို ပုံနှိပ်တော့သွားနော်။ Column ကို Select လုပ်ပုံနှိပ်တူတူပဲ။ နေရာပဲလွှာသာတော့်ပါ။ ဒါဆို Row တစ်ခုလုံး Column တစ်ခုလုံးကို Select လုပ်တတိုင်ပေး။

### ၃၁။ J Select the Whole Worksheet (Sheet တစ်ခုလုံးကို Select လုပ်ပြုခြင်း)

Whole Worksheet ဆိုတာ Worksheet ကြီးတစ်ခုလုံးကို Select လုပ်တာပါ။

A Column ရဲ့သာယ်ဘက်ခြား အပေါ်ထောင့်လေးမှာအကွက်လွတ်လေးတစ်ကွက်ရှိတယ်။ အဲဒီအကွက်လေးမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ဒါဆို Worksheet ကြီးတစ်ခုလုံး Select ဖြစ်သွားပါပြီ။ ပုံ ၉.J မှာ ရှိခိုးပြထားပါတယ်။

Sr	Name	Myan	Eng	Phy	Chem	Maths	Total
1	1 Chit Su	80	75	67	90	89	401
2	2 Aung Kyaw Kyaw	30	29	45	34	34	172
3	3 Than Toe Aung	46	34	57	61	61	259
4	4 Myo Hlaing Win	39	45	56	43	67	250
5	5 Win Aung	43	51	62	54	45	255
6	6 Pwint Phyu	76	75	89	88	76	404
7	7 Nge Nge	56	64	42	34	60	256
8	8 Zaw Myo Htut	45	56	82	88	92	363
9							
10							
11							

### ၃၂.J Copying / Moving the Cell (အိုးဒုးမြှင်း နှင့် နေရာအော်မြှင်း)

Cell တွေကို Copy ကူးမယ်၊ Move ရွှေ့မယ်လိုပြောတာပါ။ အဲဒီတော့ Copy ကူးတယ်။ Move လုပ်တယ်ဆိုတဲ့အပိုင်းကို Microsoft Word ထဲမှာလည်း သင်ပြီးသားဖြစ်တယ်။ အဲဒီတော့မှတ်မိသေးလား။

Copy ကူးရင် အဆင့်ဘယ်နှစ်ဆိတိရပဲ။ Move လုပ်ရင်အဆင့်ဘယ်နှစ်ဆိတိရပဲဆိတာလေး။ ငါဆုံးရှိတယ်နော်။

အခါ Sr. ကနေ Total အထိ ခေါင်းစဉ်တစ်လိပ်ငါးကို ကော်ပါကျွဲ့မြင်း၊ ချော်ပါလုပ်ပြုမယ်။

- (၁) အဲဒီတော့ Sr ကနေ Total ထိကို Select လုပ်ပေးပါ။
- (၂) ပြီးရင် Copy ကူးယယ်ဆိတော့ Standard Toolbar က Copy ခလုတ်မှာတစ်ချက်နှစ်ပါ။
- (၃) Cell Pointer ကိုကိုယ်ထားချင်တဲ့နေရာမှ Click တစ်ချက်နှစ်ပေးပါ။
- (၄) Copy ခလုတ်လေးရဲ့နောက်မှာ လက်ဆွဲအိတ်ပုံစံခလုတ်လေး (Paste) မှာတစ်ချက်နှစ်ပါ။

ဒါဆိုတော့တော့ Selection လုပ်ထားတဲ့ Sr ကနေ Total ထိတော်ကြောင်းလေးက Cell Pointer ထားခဲ့တဲ့ နေရာကိုရောက်လာပြီပဲ။ ဒါက Copy ကူးတာပါ။ Copy တော့ကူးပြီးသွားပြီ။

- (၅) ဒါပေမဲ့ ပထားဆုံး လုပ်ခဲ့တဲ့ Selection ကပျောက်သွားလား၊ မပျောက်ဘူးနော်။
- (၆) ဒါဆိုရင် Keyboard ရဲ့ဘယ်ဘက်အပေါ် ထောင့်မှုရှိတဲ့ Esc Key ကိုနှစ်လိုက်ပါ။ ဒါဆို Selection ပျောက်သွားပြီ။

နောက်တစ်ခုက Move လုပ်ယယ်။ Move လုပ်မယ်ဆိုရင်လည်း အဆင့်လေးဆင့်လို့ပြောထားတယ်။

- (၁) အဲဒီတော့ Sr ကနေ Total ထိကို Select ပြန်လုပ်ပေးပါ။
- (၂) ပြီးရင် Move လုပ်မှာဖြစ်တဲ့အတွက် Cut မှာတစ်ချက်နှစ်ပေးပါ။ သူလည်း Standard Tools Bar မှုရှိတာပါ။ ကပ်ကျေးလေးလေး၊ မှတ်ပို့သေးလား။
- (၃) ပြီးရင်ထားယယ့်နေရာမှ Click တစ်ချက်နှစ်ပါ။
- (၄) နောက်ဆုံးအဆင့်က Paste ခလုတ်လေးကို နှစ်ပေးပါ။ ဒါဆိုရွှေ့သွားပြီ။ ရတယ်နော်။
- (၅) ပြီးရင် Move လုပ်တဲ့နည်း နောက်တစ်နည်းကိုပြောမယ်။
- (၆) Chit Su မှာ Cell Pointer ထားပေးပါ။
- (၇) ပြီးရင် Mouse Pointer လေးကို Cell Pointer ရဲ့အောက်ကိုရွှေ့သွားပြီး မြှားခေါင်းလေးခွာပေါ်ရင် ကိုယ်ထားချင်တဲ့ နေရာကိုရွှေ့ပြောည့်ပါ။ ရွှေ့သွားပြီနော်။ ဒီနည်းကပိုလွယ်တာပေါ့။ ပုံ ၉.၃ မှာ မြှားလေးခွာနဲ့ နေရာရွှေ့တဲ့ပုံကိုပြထားပါတယ်။

ပုံ ၉.၃

A	B	C	D	E	F	G	H
Sr	Name	Myan	Eng	Phy	Chem	Maths	Total
1	Chit Su	80	75	67	90	89	401
2	Aung Kyaw Kyaw	30	29	45	34	34	172
3	Than Toe Aung	46	34	57	61	61	259

Copy ကိုလည်း Select လုပ်ပြီးရင် ကိုသုတေသနတဲ့ Ctrl ကိုဖြေားမှုံး Mouse Pointer ကို Cell Pointer အဲအောက်ကို ချွေလိုက်တဲ့အခါးမြှာ မြှားလေးနဲ့ အပေါင်းသက်တဲ့ လေးပေါ်ရင် လိုချုပ်တဲ့နေရာကိုဆွဲချွေလိုက်ပါ။ ဒါနဲ့ Copy ဖြစ်တယ်။ ပုံ ၉.၄ မှာပြထားပါတယ်။

Sr.	Name	Myan	Eng	Phy	Chem	Maths	Total
1	Chit Su	80	75	67	90	89	401
2	Aung Kyaw Kyaw	30	29	45	34	34	172
3	Than Toe Aung	46	34	57	61	61	259

Excel 2007 မှာလည်း ဒီနည်းတွေအတိုင်း အသုံးပြုလိုရပါတယ်။

## ၉.၃ Erasing the Cell ( ဖျက်စီးခြင်း )

Cell တွေထဲက အချက်အလက်တွေကိုဖျက်မယ်လိုပြောတယ်။

ဒီတော့ Delete နဲ့တူတဲ့ပေါ့။ Cell တွေဖျက်ပစ်တာကတော့ Excel 2003 သမားရော့။ Excel 2007 သမားရော့ ဒီနည်းအတိုင်းဖျက်လိုရပါတယ်။

- (a) တစ်ကွက်ထဲကို Single Cell လိုပေါ်ပြီး အကွက်အများတိုးကို Multiple Cell လိုပေါ်ပါတယ်။
- (j) Single Cell ကိုဖျက်မယ်ဆိုရင် ရှုက်ချင်တဲ့ Cell ပေါ်မှာတစ်ချက်နှင့်ပြီးရင် Delete နှစ်ရပါတယ်။
- (p) Multiple Cell ဆိုရင်ဖျက်ပဲ မြှားလေးကို Single Cell တွေကို Select လုပ်တဲ့အခါးမြှာ ဒီဆွဲပြီး Select လုပ်ရပါတယ်။ ပြီးယူ Delete နှစ်ရပါတယ်။ ဒါဆိုတွေ Multiple Cell ပျက်ကုန်ပါပြီ။

## ၉.၄ Deleting Rows / Column ( Column တွေ၊ Row တွေထဲက ဖျက်စီးခြင်း )

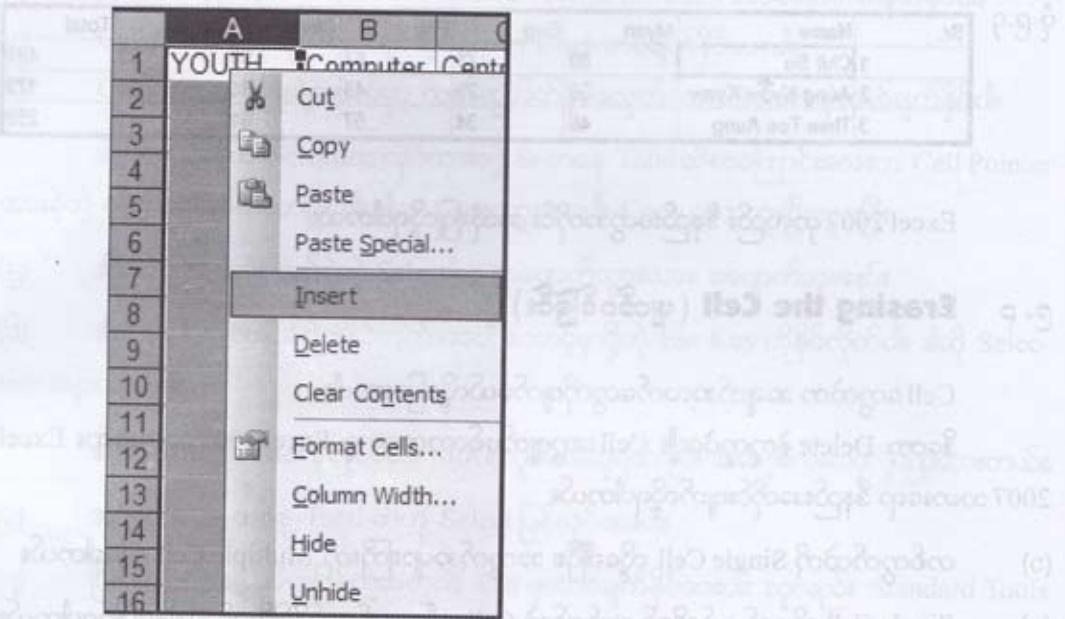
Row တွေ၊ Column တွေကိုဖျက်မယ်လိုပြောတယ်။ ခုနာက ဖျက်တာက ရိုက်ထားတဲ့စာတွေကို ပျောက်တာ။ အခုံဘာက Row တစ်ခုလုံး၊ Column တစ်ခုလုံးကိုဖျက်မယ်လိုပြောတယ်။

Excel 2003 သမားရော့။ Excel 2007 သမားရော့ ဒီနည်းအတိုင်းဖျက်လိုရပါတယ်။

- (c) Row တစ်ခုလုံးကို ဖျက်မယ်ဆိုရင် Row Title Bar ကိုထွက်ပေးပါ။
- (j) မြှားအမည်းလေးပေါ်ရင် တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ဒါဆိုရင် Row တစ်ခုလုံး Select ပြစ်သွားပါပြီ။
- (p) Selection ပြစ်သွားပြီဆိုရင် Selection ရဲ့အလယ်ကို Mouse Pointer ခွေသွားပါ။
- (q) ပြီးရင် Mouse ရဲ့ (Right Click) ညာဘက်ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။

ပုံ ၉.၅ လိုမျိုးပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ ဖျက်ပယ်ဆိုရင် Delete လိုပေးထားတဲ့ တပေါ်များတစ်ချက်နှင့် လိုက်ပါ။ Column ဆိုလည်း Column တစ်ခုလုံးကို Selection လုပ်ပြီး Right Click နှင့် Delete နိုင်ပေါ့။

ပုံ ၉.၅



### ၉.၅ Inserting Rows / Column (Column ထွေ၊ Row ထွေကို ဝေပိတ္ထိခြင်း)

Row ထွေ၊ Column ထွေကိုထပ်ထည့်မယ်လိုပြောတာပါ။

- (က) Column တစ်ခုလုံးကို Selection လုပ်ပြီး Right Click နှင့်ကာ ပုံ ၉.၅ မှာပြထားသလို ထပ်တိုး ချင်ရင် Insert မှန်ပို့လိုက်ရှုပါပဲ။ Column ထွေထပ်ထည့်တာဆိုရင် Selection ရဲ့ ဘယ်ဘက်ကနေ ထည့်ပေးတယ်။
- (ဂ) Rows ထွေက Selection ရဲ့အပေါ်ဘက်ကတိုးတယ်။
- (ဃ) ဒေါ် Win Aung နှင့် Pwint Phyu ကြားမှာနောက်ထပ် ကျောင်းသားတစ်ယောက်ထပ်ထည့်ချင် တယ်။ ကိုယ့်ဘာသာကိုယ် လုပ်ကြည့်ပါပဲ။ ရမယ်လို့ထင်ပါတယ်။

Excel 2007 သမားအတွက်ကတော့ ပုံ ၉.၆ ကိုကြည့်ပြီး Insert ရေး၊ Delete ရေးလုပ်လိုပါတယ်။ ကျိန်တာအတူတူပါပဲ။

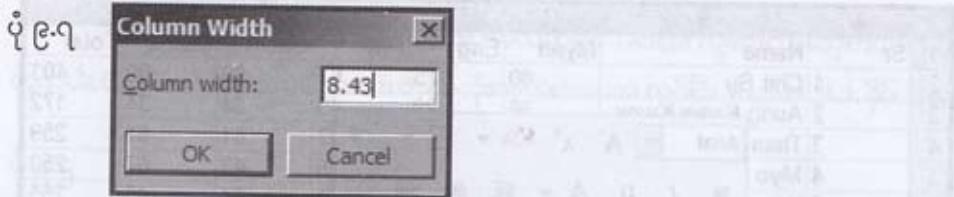
Sr	Name	Myan	Eng	Phy	Chem	Maths	Total
1	1 Chit Su	80	75	67	90	89	401
2	2 Aung အောင် အောင်	30	29	45	34	34	172
3	3 Than သန	Arial	A A	Font Size	Font Color	Font Style	Font Weight
4	4 Myo မျှော်	B I U	Font	Font	Font	Font	Font
5	5 Win ဝင်း	Font	Font	Font	Font	Font	Font
6	6 Pwin ပြောင်း	Font	Font	Font	Font	Font	Font
7	7 Nge နဲ့	Cut	Copy	Paste	Paste Special...	Insert	Delete
8	8 Zaw ဇာု	Clear Contents	Format Cells...	Row Height...	Hide	Unhide	
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

## ၉.၆ Changing the Row Height Column Width Exactly

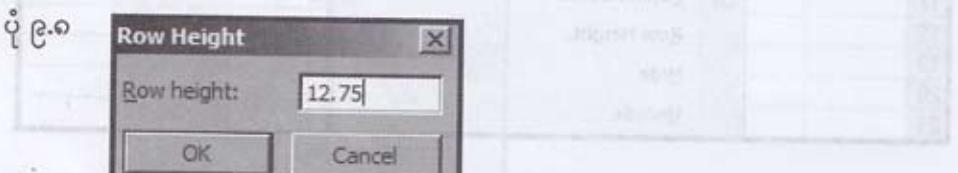
(Row တွေ Column တွေကို ထိတိပျော်ချုပ် ချုပ်ခြင်း)

ဒါကတော် Row တွေ၊ Column တွေကိုတိတုကျချုပ်တာကိုပြောတာပါ။ အရင်က Row တစ်ခုကို ချုပ်ချင် Row Title Bar ကိုထွက်ပြီး ဘယ်ညာများနှစ်ခုပြို့နေရင်စွဲချုပ်တယ်။ အော်လုံးတာက အကွက် တစ်ကွက်နဲ့တစ်ကွက်ကဲ့ရုပ်ပါယ်။ တစ်ကွက်ကကျယ်လိုက်၊ တစ်ကွက်ကကျယ်လိုက်ပြုပြီ့နော့ပေါ်။ အချို့ယူတော် A Column ရဲ့အကွာအဝေးကို 15 ဆိုရင် B Column ကလည်း 15၊ အော်လုံးတိတုကျချုပ်ယူလိုပြောတာပါ။

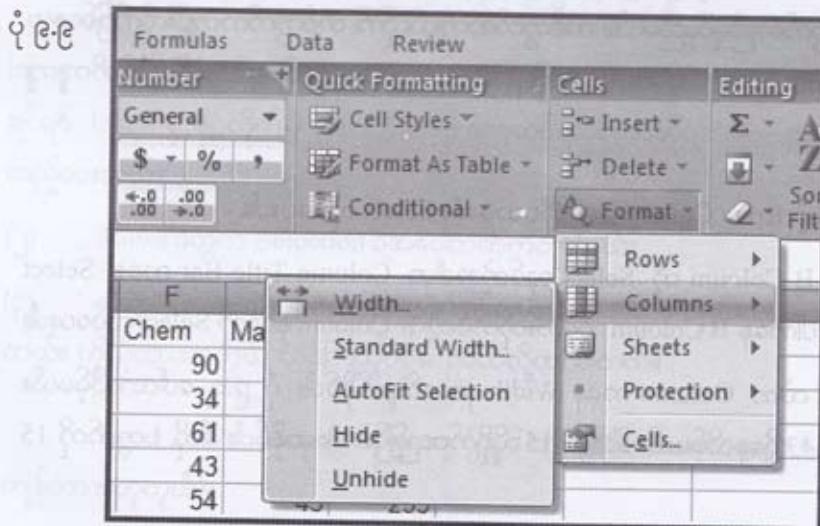
- (၁) ဒါဆိုကိုယ်ချုပ်တဲ့ Row/Column တွေကိုပထားဆုံး Select လုပ်ပေးပါ။
- (၂) A Column နဲ့ B Coloum ကို Select လုပ်တဲ့အခါးမှာ Column Title Bar ကနေ Select လုပ်ပေးပါ။ A Coloum ပေါ်ကနေ B Coloum ကိုဘေးတိုက်ဖွံ့ဖြိုး Coloum နှစ်ခုကို Select လုပ်ပေးပါ။
- (၃) ပြီးရင် Format ထဲက Column ကနေ Width မှာတစ်ချက်နှစ်ပါ။ ပုံးဥ.၇ ပေါ်လာလို့မယ်။ အော်မှာ နိဂုံးပြီးသားက 8.43 ရှိနေလို့မယ်။ အော်မှာ 15 လိုက်ထည့်ပြီး Ok မှာနှစ်ပါ။ ဒါဆို 1 ကွက်ကို 15 ချွဲသွားလို့မယ်။



- (က) Row 1, 2, 3 ကို Row Title Bar တနောက် Select လုပ်ပါ။
- (ဂ) ပြီးရင် Format ထဲက Row တနောက် Height မှန်ပေးပါ။ Row ပြတော့အကျယ်မတုတ်တော့ဘူး။ သူကအမြင့်ဆိုတော့ Height နဲ့ပြပါတယ်။
- (ဃ) ပုံ ၉.၈ ပေါ်လာလို့မယ်။ အခါမှာ ပုံမှန်ရှိတောက 12.75 ရှိတာ။ အခါကို 20 လိုရှိကတည်ပြီး Ok မှန်ပေးပါ။ ဒါဆိုချွေးလို့မယ်။ ပြီးရင်ခုစွဲလုံးကို 8.43 နဲ့ 12.75 ပြန်ထားပေးပါ။



Excel 2007 မှ Sheet ထဲက Cell အောက်တော့ Format ထဲမှာပြုလိုရပါတယ်။ Format ထဲကို ရောက်တဲ့အခါမှာ Office 2003 ကအတိုင်းအသုံးပြုသွားလိုရပါတယ်။ ပုံ ၉.၉ က Excel 2007 အတွက် ပုံဖြစ်ပါတယ်။



## ၁၁.၁ Changing the Style (Style အံ့ဩခြင်း)

စာလုံးရဲ့ပို့စံတွေပြောင်းတာကိုပြောတာပါ။ Chit Su ကနေ Zaw Myo Htut ထို့ Select လုပ်ပြီး၊ ရင် B, I, U မှာတစ်ချက်ချင်းပါနိုင်ကြည့်ပေးပါ။ Microsoft Word တုန်းကလည်း သင်ခဲ့ပြီးပါပြီး၊ အော်အတိုင်းပါပဲ။ ပုံမှန်ပြန်ပြစ်ချင်တယ်ဆိုရင် B, I, U မှာတရှုက်ချင်းပါပဲနိုင်ပေးပါ။

Excel 2007 မှာ Sheet ထဲက Font မှာပြင်လို့ရပါတယ်။

## ၁၁.၂ Changing the Fonts and Appearance (Fonts အော်ကို ပြောနိုင်ခြင်း)

Font တွေ၊ Font Size တွေပြောင်းတာကိုပြောတာပါ။

(၁) Chit Su ကနေ Zaw Myo Htut ထို့ Select လုပ်ပေးပါ။

(၂) ပြီးရင် Font Box က Arial ပါတဲ့ ဆလုတ်လေးပါ။ Word တုန်းကပုံမှန် Font က Times New Roman, Excel မှာ Arial ။ ကဲ ဒီဆိုဘေးက Down Triangle မှာနှစ်ပြီးရင် ကိုယ်ကြိုက်တဲ့ Font ဖုန်းပေးပါ။ ဒီဆိုပြောင်းသွားလိမ့်မယ်။ ပုံမှန်အတိုင်း ပြန်ထားမယ်ဆိုရင် Font ဘေးက Down Triangle မှာနှစ်ပြီး၊ Keyboard ထဲကနေ A လိုက်ထည့်ပါ။ Arial ပေါ်လောရင် သူ့ပေါ်မှာတစ်ချက်နှစ်လိုက်ပါ။ ဒါဆိုပုံမှန်ပုံပြုပါ။ ဒါက Toolbar ကိုသို့ပြီးပြင်လိုက်တာပါ။

အဲလိုမပြင်ဘဲ Format ထဲက Cell ကိုသွားပြီး Font မှာလည်းပြင်လို့ရပါတယ်။

(၃) စာကို Select ပြန်လုပ်ပြီး

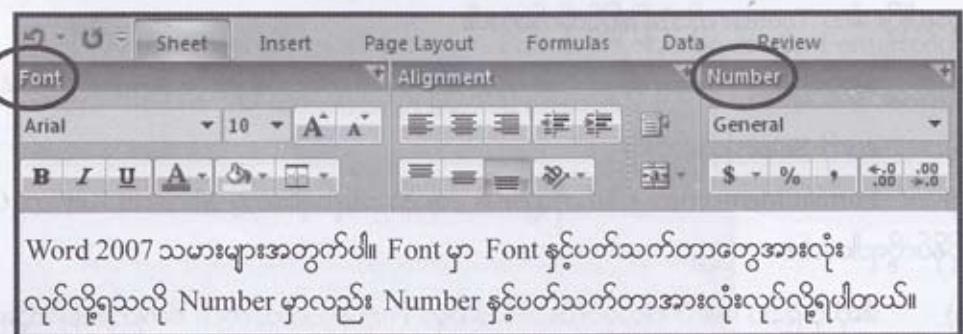
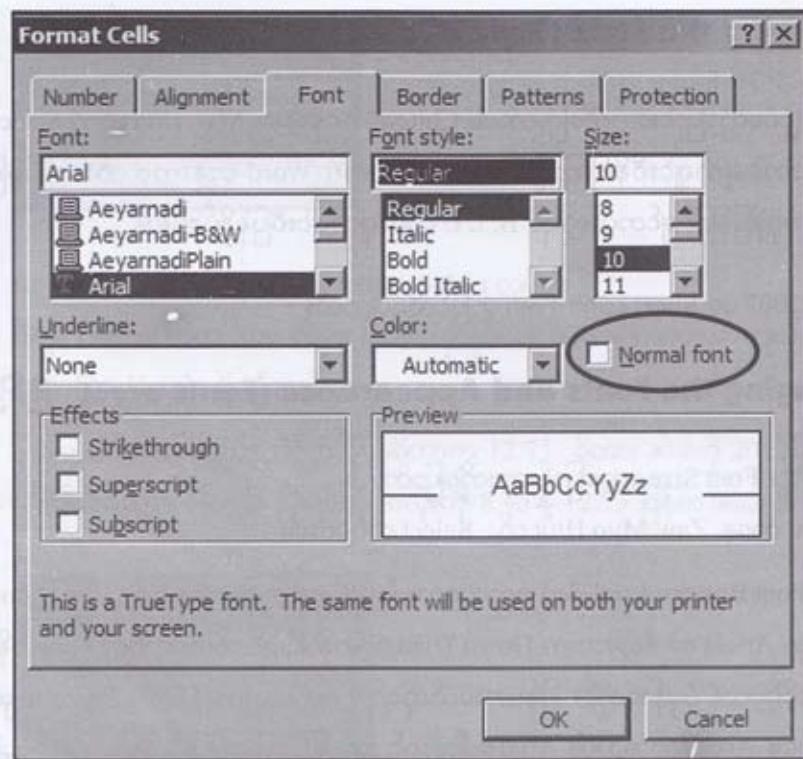
(၄) Format Menu ထဲက Cell ကိုသွားပါ။ အပြန်သွားချင်ရင်တော့ Shortcut Key က Ctrl + 1 ကိုနှစ်လို့ရပါတယ်။

(၅) ဒါဆို ပုံး၌ Ctrl + 1 ပေါ်လေပါလိမ့်မယ်။ အော်အထူး Font နှင့်ပတ်သက်ပြီး စိတ်ကြိုက်ပြင်လို့ရပါတယ်။ Preview လည်းပြထားပါတယ်။ Font, Font Size, Style, Color, Underline စတာတွေ အကုန်လုံးကိုပြုလို ရပါတယ်။

(၆) ပြရပြီးရင် OK နှစ်ပေးပါ။ ဒါဆို Font ပုံ့စံပြောင်းသွားပါပြီး၊ မကြိုက်လို့အရင်အတိုင်းပြန်ထားချင်လည်းရပါတယ်။

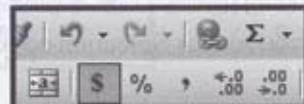
(၇) ဒါဆို Ctrl + 1 ကိုပြန်နှစ်ပြီး Color ကဲ ဘေးက Normal Font မှာပြန်နှစ်လိုက်ပါ။ ဒါဆို အရင်အတိုင်းပြန်ပြစ်သွားပါပြီး၊ ပုံး၌ Ctrl + 1 မှာ စိတ်ကြိုက်လို့အဲလေ ဘာပလိုလို အဲလေ Selection ကအမိကပလေး။ Selection လုပ်ပြီးမှ ပြပြင်တာတွေလုပ်လို့ရမယ်ဆိုတာကိုလုံးဝမဖော်နော်။

ပုံ ၉.၁၀



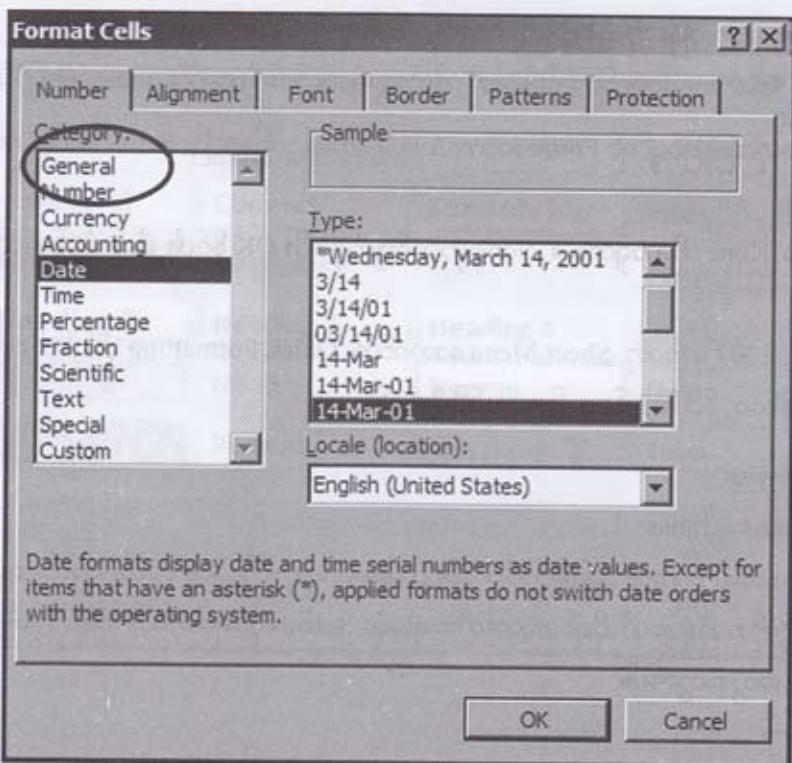
## ၉.၈ Formatting the Number (Number စွဲကို ဖြင့်ခြင်း)

ကဏ္ဍားတွေရဲ့စွဲတွေကိုပြောနေတာပါ။  $Ctrl + 1$  ကိုပြပြီး Number မှာသွားပြောနေလဲရပါတယ်။ Formatting Tools Bar ကိုသုံးရင် ပြောင်းတဲ့ခလုတ်က \$, %, (,), Increase Decimal, Decrease Decimal ဒါ ရဲ့မျိုးကိုသုံးပြီးပြောင်းလိုရပါသေးတယ်။ 2003 သားတွေအတွက်ပုံ ၉.၁၁ မှာပြထားပါတယ် 2007 သားတွေကအပေါ်မှာရှင်းပြထားသေးတယ်။ ပုံ ၉.၁၂ မှာလည်းပြထားသေးတယ်။ Increase Decimal ကအသာမဇနရာတိုးတာပါ။ ၁၀၀ လိုရှင်းထည့်ပါ။ ပုံ ၉.၁၃



- (၇) **ပြီးရင် Increase Decimal** မှာနိုင်ပေးပါ။ ဒါဆိုအသေမဂကန်း တွေတိုးသွားလိမ့်မယ်။
- (၈) **Decrease Decimal** မှာနိုင်ကြည့်ရင် အသေမဂကန်းတွေလျှေားသွားလိမ့်မယ်။
- (၉) (၁) ကောကန်းတွေကို သုံးလုံးတစ်တွဲဖို့ (၁) ကုတ်ပေးသွားတယ်။ ပိုက်ဆံတွေ သိန်းသွေးသူ့ပြုပြီးများတဲ့ အခါ (၀) တွေများတော့ ရေတွက်ရင် မှားသွားနိုင်တယ်။ အဲဒီတော့ (၁) ကုတ်လိုက်တော့ သုံးလုံးတစ်တွဲဖို့ ပြန်သွားတော့ လွယ်တာပေါ့။
- (၁၀) **ပြီးရင် (\$)** မှာနိုင်ပြီးသုံးကြည့်ပြီး။
- (၁၁) **(%)** မှာနိုင်ပြီးအသုံးပြုလိုရသေးတယ်။
- အခုသုံးလိုက်တာတွေကိုမလိုချင်တော့လို့ ပြန်ဖြတ်ရင် တစ်ခုချင်းပြန်ဖြတ်လို့ ရမှာတော့မဟုတ်ဘူး။ အဲဒီတော့အားလုံးကိုပျောက်ချင်ရင် Ctrl + 1 ကိုနိုင်လိုက်ပါ။ ပုံ ၉.၁၂ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။
- (၁၂) **Number** မှာတစ်ချက်နှင့်ပြီး General ကိုရွေးလိုက်ရင် ပုံမှန်အတိုင်းပြန်ဖြစ်သွားလိမ့်မယ်။ ပုံမှာ ထိုးပြုထားပါတယ်။
- (၁၃) Ctrl + 1 နဲ့ပြင်ရင်တော့အသေးစိတ်ပြင်လို့ ရတာပေါ့။ နေ့စွဲဆိုရင်လည်း ကိုယ့်စိတ်ကြိုက် ရက်၊ လ၊ နှစ် ပြင်လိုရတယ်။ သူကတော့ ပုံမှန် လ၊ ရက်၊ နှစ် နဲ့ရိုက်ရတာလေး။ Currency Style တွေသုံးတဲ့အခါမှာ လည်း လွယ်တာပေါ့။ ဒါတော့ Number တွေပြင်ရင် နှစ်ရုံးလုံးနဲ့ပြင်လို့ရပါတယ်။

ပုံ ၉.၁၂



ကွန်ပျူတာ (လုပ်ငန်းခွင်ဝင်) Microsoft Excel 2003 Vs Excel 2007 (4 in 1)

Excel 2007 မှာလည်း Ctrl + 1 ကိုနိပ်ပြီး ပြင်လိုဂျပ်တယ်။ Sheet Menu ထဲက Number မှာပြင်လိုဂျပ်တယ်။ ပုံ ၉.၃ မှာပြထားပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက အပေါက်ရှင်းပြခဲ့သလိုပါပဲ။

ပုံ ၉.၃



## ၉.၁၀ Auto Format (နှိမ်ခွဲ့သား ပုံစံအောက်တွေကိုယူဆုံးခြင်း)

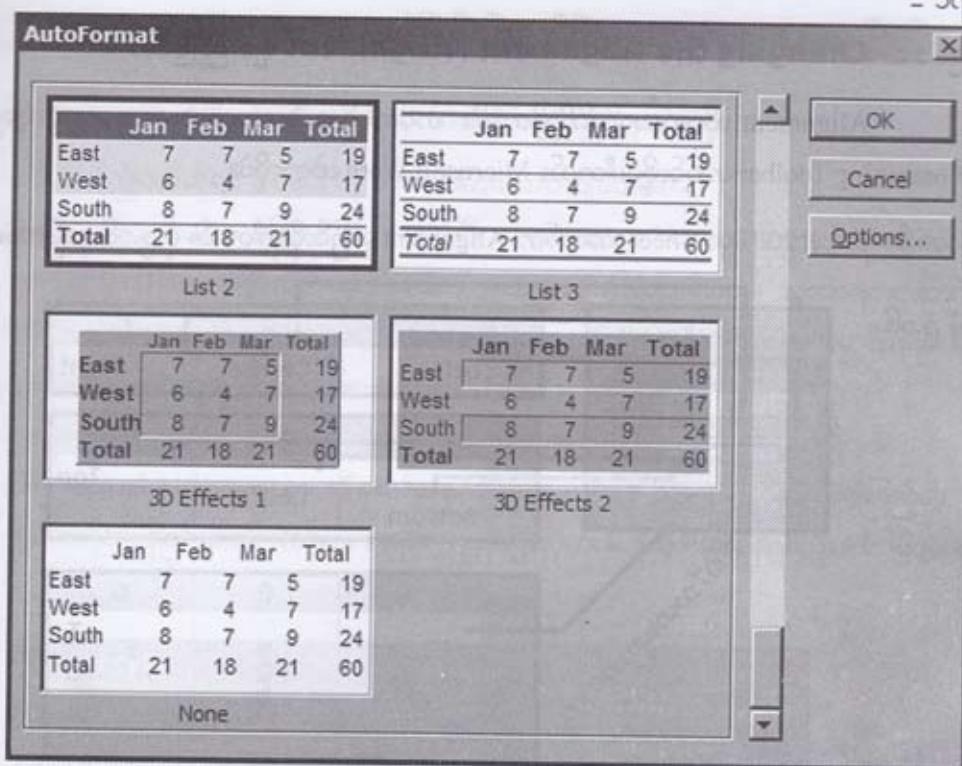
Excel ထဲမှာအသင့်ပြုလုပ်ထားရှိပြီးသား Format တွေကိုယူဆုံးတဲ့သင်ခန်းဘာပါ။ အခိုင်ကုန် သက်သာစေတယ်။ လူလွှာပလည်းပြစ်မယ်။ အဲဒီ Format တွေကို မသုံးခဲ့ ကိုယ့်ရဲ့စာရင်းယေားကို အရင် Selection လုပ်ရပါတယ်။

- (က) ဒါဆို Sir ကနေ နောက်ဆုံးအမှတ် 363 ထဲ Select လုပ်ပေးပါ။ ပုံ ၉.၁ ညာပုံလိမ့်။
- (ဂ) ပြီးရင် Format Menu ထဲက Auto Format မှာနှိပ်လိုက်ပါ။
- (ရ) ပုံ ၉.၄ ပေါ်လာပြီး ကိုယ့်စိတ်ကြိုက်တဲ့ပုံမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Ok မှာနှိပ်လိုက်ပါ။  
ပြီးရင် Selection နောက်ကြည့်ပါ။ ဒါဆို ကိုယ်ရွှေ့ချယ်လိုက်တဲ့အတိုင်း Table ပုံစံပြောင်းသွားပါပြီ။
- (၄) ပုံမှန်အတိုင်းပြန်ဖြစ်ချင်ရင် Format ထဲက Auto Format ထဲပြန်ဝါပြီး Scroll Bar နဲ့အောက်ဆုံးထိ ဆင်ပါ။
- (၅) အဲဒီပုံမှာ None ဆိုတာရှိတယ်။ None မှာတစ်ချက်နှိပ်ပြီး OK နိုင်ပါ။ ဒါဆို ပုံမှန်အတိုင်းပြန်ဖြစ်သွားပါပြီ။

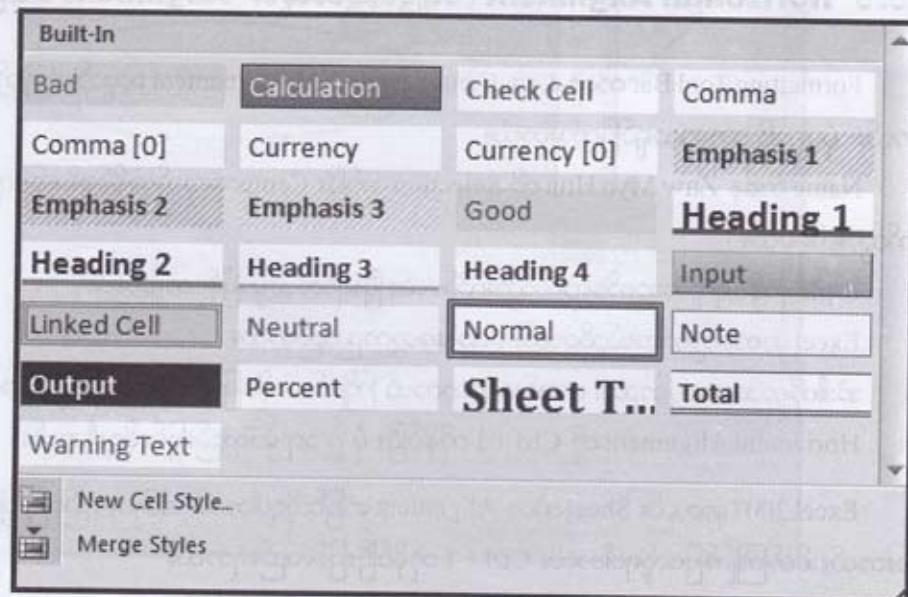
Excel 2007 မှာတော့ Sheet Menu အောက်က Quick Formatting မှာပြင်လိုဂျပ်တယ်။ ပုံ ၉.၃ မှာကြည့်နိုင်တွေနိုင်ပါတယ်။ ဒါ မျိုးတော်ကိုပါတယ်။

- (က) Cell Styles
- (ဂ) Format As Table
- (ရ) Conditional Format တို့ဖြစ်ကြပါတယ်။ ဒါ မျိုးစလုံး သုံးကြည့်ပါ။ လွယ်ပါတယ်။ ရမှာပါ။  
ငါးတို့ကိုအသုံးပြုဖယ်ဆိုရင် ယေားကိုအရင်ဆုံး Select လုပ်ရပါတယ်။ အဲဒီပေမူပါနဲ့။ ပုံ ၉.၅  
က 2007 သမားတွေအတွက်ပါ။

G.CC



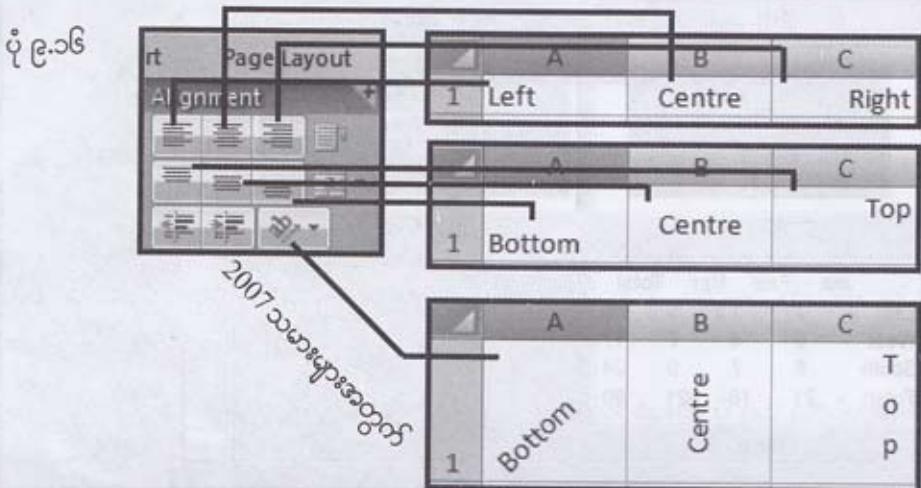
G.CC



## ၉.၁၀ Changing the Alignment (Alignment များညီးခြင်း)

Alignment ဆိတ်တတွေကိုညီးပါတယ်။ တတွေကိုဘယ် အလယ် ညာတွေထိနိုင်ရပါတယ်။ Foramtting Toolbar ဖြေပြန်လို့ရပါတယ်။ Microsoft Word ထဲကလိုပဲ။

Excel 2007 မှ Sheet အောက်က Alignment ဖြေပြန်လို့ရပါတယ်။ ပုံ ၉.၁၆ ဖြေပြထားပါတယ်။



### ၉.၁၀.၁ Horizontal Alignment (ရောင်းညီးဘတိုင်း Alignment များညီးခြင်း)

Formatting Tool Bar ကနေ Left, Center, Right စဲတဲ့ Alignment ခလုတ်တွေနှိုင်းလည်း ရပါတယ်။ ပုံ ၉.၁၆ ညာမှာသရုပ်ပြထားတယ်။

- Name ကနေ Zaw Myo Htut ထဲ Selection လုပ်ပြီး Center ခလုတ်မှန်ပိုင် စာတွေအလယ် ရောက်သွားလိမ့်မယ်။
- Right မှန်ပိုင်ညာဘက်ရောက်သွားလိမ့်မယ်။ ပြီးရင်ဘယ်မှာပြန်ထားပေးပါ။
- Excel မှာစာတွေကဘယ်ညီးတယ်။ ဂဏန်းတွေကညာညီးတယ်။
- အခါက်စာသားတွေကညာ၊ ဂဏန်းတွေကဘယ် ကြိုက်သလိုပြောင်းလိုက်ရတယ်လို့ ပြောတာပါ။
- Horizontal Alignment ကို Ctrl + 1 ကိုနိုင်ပြီး ပုံ ၉.၁၇ မှာလည်းပြန်လို့ရပါတယ်။

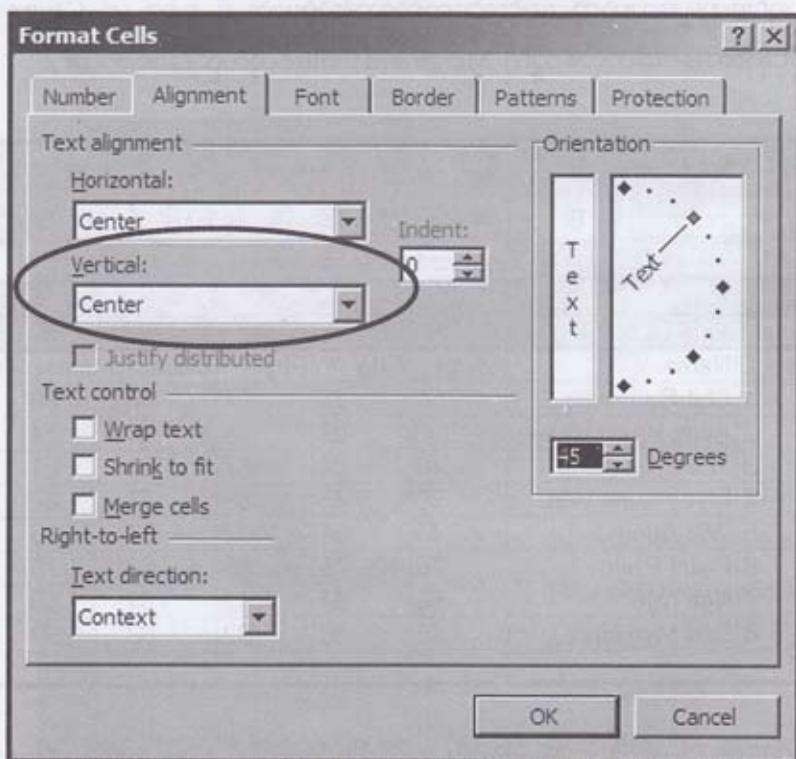
Excel 2007 မှာလည်း Sheet ထဲက Alignment ဖြေပြန်လို့ရပါတယ်။ အော်များလည်း ပြည့်ပြည့်စုစုံကို ပြထားတယ်။ စတုကြိုက်ပြန်လို့ရပါတယ်။ Ctrl + 1 ကိုနိုင်ပြီးပြောလည်းရတယ်။

## ၂၁။ J Vertical Alignment (အခါင်လိုက်အတိုင်း Alignment ချားညီခြင်း)

ရေပြင်ညီအတိုင်းညီဖြိုးတဲ့အခါမှာ အခိုင်လိုက်အတိုင်းထပ်ညီလိုရသေးတယ်။

- (၁) အခိုင်လိုက်ညီမယ်ဆိုရင် Row 2 ကို သုံးလိုင်းစာလောက်ချွဲပေးပါ။
- (၂) ပြုရင် Sr ကို Selection လုပ်ပြီး Ctrl + 1 ကိုပါပြီး Alignment နှာ Vertical ကိုထွားပြုလိုရပါတယ်။
- (၃) Vertical နှာ Bottom လိုက်နောက်ဖော်ပို့မယ်။ ပုံ ၉.၁၇ မှာထိုင်းပြထားပါတယ်။ သူဘေးနားကတိုင် လောက်နှုပ်ပြုရင် Centre ရွှေ့ကြည်ပြီး Ok နှင့်လိုက်ပါ။ ဒါဆို က အခိုင်လိုက်အတိုင်း အလယ်မှာရှိနေမှာပါ။ ပုံ ၉.၁၆ ညာ ဒုတိယပုံမှာသရုပ်ပြထားတယ်။
- (၄) ပြုရင် Ctrl + 1 ကိုနှုပ်ပြီး Orientation နှာ 45° ပြစ်အောင်ကြည်ပြီး Ok နှာနှုပ်ပါ။
- (၅) ဒါဆို Vertical Alignment က 45° ဘောင်းနေလို့မယ်။ ပုံ ၉.၁၇ ညာအောက်ဆုံးပုံကိုကြည့်ပါ။
- (၆) ပုံမှန်အတိုင်းပြန်ပြစ်ချင်ရင် Bottom ရွှေ့ပြီး ၀° ပြန်ရွေးလိုက်ပါ။ ဒါဆို ပုံမှန်ပြန်ပြစ်သွားပါလို့မယ်။

၉.၁၇

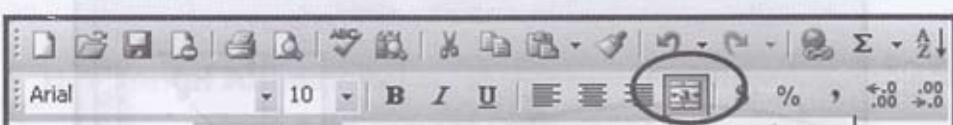


## ၉.၁၂ Centre Across Column (Column တွေရဲ့ အလယ်ကိုပို့ခြင်း)

Column တွေအများကြီးကိုပြတ်ပြီးစာတွေကိုအလယ်ကိုပို့တာပါ။ ခုနက အလယ်ကိုပို့တာက Cell တစ်ကွက်တည်းရဲ့အလယ်ကိုပို့တာပါ။ အခုံတာက Column တွေအားလုံးရဲ့အလယ်ကိုပို့တာပါ။ ဒေါ်းဝု၏တွေ မှာသုံးပါတယ်။ Chit Su ဖုန်ကိုဖွင့်ထားပြီး

- Row No. 1 ကို Select လုပ်ပေးပါ။ ပြီးရင် Row အသစ်တစ်ခုထပ်တို့ပေးပါ။ သာတော်းပြီးသားနော်။
- Row အသစ်မှာ Final Exam Score လိုက်ထည့်ပေးပါ။ ဒေါ်းဝု၏တစ်လိုက်တာပေါ့။ သူက ခေါ်ဆောင်ရွက်ပါတယ်။ တိုက်ထားတဲ့ စာရင်အားလုံးရဲ့အလယ်မှာနှစ်တယ်။ အခုံကိုထားတဲ့စာတွေက A Column ကနေ H Coloum ထို့တယ်မဟုတ်လား။
- အဲဆို Final Exam Score ကို Selection လုပ်တဲ့အခါးမှာ A Coloum ကနေ H Column အထိ ပို့ပြီး Select လုပ်ပေးပါ။
- ပြီးရင် Merge and Center မှုန်ပို့ပါ။
- အဲဆို စာရင်တွေရဲ့အလယ်ကို ဒေါ်းဝု၏ရောက်သွားလိမ့်မယ်။ ပုံ ၉.၁၈ မှာ Centre Across Coloum ရဲ့ပုံကိုပြထားပေးပါတယ်။ သူကို Merge and Centre လိုလည်းခေါ်ပါတယ်။

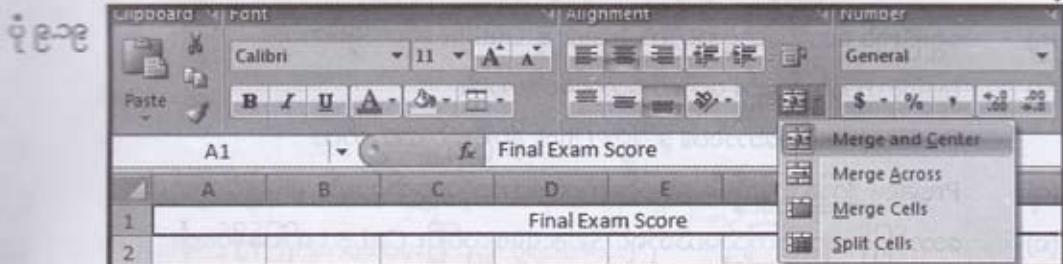
ပုံ ၉.၁၈



The screenshot shows a Microsoft Excel 2007 spreadsheet titled "Final Exam Score". The table has columns labeled A through H. Row 1 contains the header "Final Exam Score". Rows 2 through 11 contain student data with columns for Sr, Name, Myan, Eng, Phy, Chem, Maths, and Total. The "Merge and Center" button in the ribbon toolbar is circled in red.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Final Exam Score							
2	Sr	Name	Myan	Eng	Phy	Chem	Maths	Total
3	1	Chit Su	80	75	67	90	89	401
4	2	Aung Kyaw Kyaw	30	29	45	34	34	172
5	3	Than Toe Aung	46	34	57	61	61	259
6	4	Myo Hlaing Win	39	45	56	43	67	250
7	5	Win Aung	43	51	62	54	45	255
8	6	Pwint Phyu	76	75	89	88	76	404
9	7	Nge Nge	56	64	42	34	60	256
10	8	Zaw Myo Htut	45	56	82	88	92	363
11								

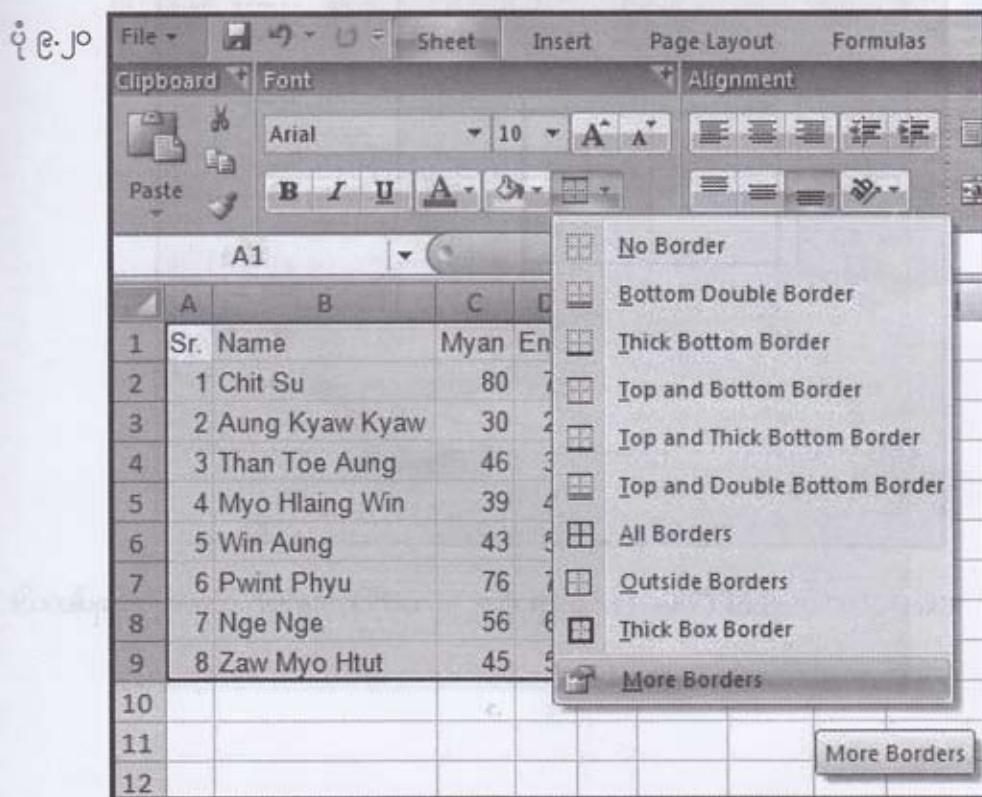
Excel 2007 မှာ Sheet ထဲက Alignment မှာပြုလိုရပါတယ်။ ပုံ ၉.၁၉ မှုန်ပုံမှုမှုခလုတ်ရော ဖြစ်သွားမယ့်ပုံစံကိုပြထားပါတယ်။



## ၂-၁၃ Adding Border (အောင်ခတိခြင်း)

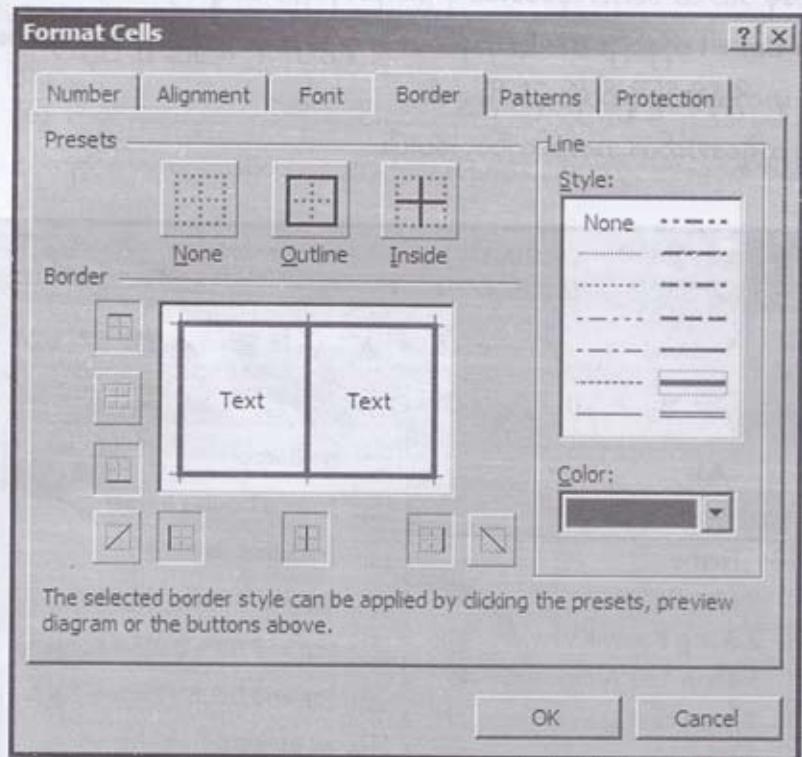
အချက်အလက်တဲ့ သင်ဆန်းဘက် လေ့လာကြည့်ရအောင်။

- (၁) Sr ကနေ 363 ထိ Select လုပ်ပေးပါ။ ပုံ ၉.၁ ညာပုံလိမ့်စေချင်တာပါ။
- (၂) ပြီးရင် Ctrl + 1 ကိုဖို့ပြီး Border မှာနိုပ်ပေးပါ။ ပုံ ၉.၂ ပုံကိုကြည့်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။
- (၃) Style မှာကိုယ့်စိတ်ကြိုက်လိုင်းပုံစံကိုရွေးပါ။
- (၄) ပြီးရင် သူရဲ့အောက်က အကောင်ထပ်ရွေးပေးပါ။



- (၅) ရွှေ့ပြီးရင် ဘောင်ခတိဖို့အတွက် Inside နဲ့ Outline ဆိုတာရှိပါတယ်။
- (၆) Inside ကအတွင်းမျဉ်း တွေကို ဘောင်ခတ်တာပါ။
- Outline ကအပြင်ဘောင်ပါ။ အဲဒီဟာ Click နှင့်ပြီးရင် အောက်က
- (၇) Preview ကြည့်ကြည့်ပါ။ ဘောင်ခတ်ထားတာကိုတွေ့လိမ့်မယ်။ OK နှင့်လိုက်ပါ။
- (၈) ဘောင်ပြန်ဖောက်ကြည့်မယ်ဆိုရင် Selection လုပ်ပြီး Ctrl + 1 ကိုပြန်နိုင်ပေါ့။
- (၉) ပြီးရင် None မှန်ပြုပြီး Preview ကြည့် ကြည့်ပါ။ ဘောင်မတွေ့ရတော့ဘူးနော်။  
ပုံ ၉.၂၁ က Border ရှုပ်ပါ။ ၉.၂၀ က 2007 သမားတွေအတွက်ပါ။ သူတိုက် ပုံ ၉.၂၀ မှာပြထားတဲ့ အတိုင်း More Borders ကိုရွေ့လိုက်ရင် ပုံ ၉.၂၁ လိုမျိုးပေါ်လာပြီး ကျွန်တာအားလုံး 2003 သမားတွေနဲ့ အတူတူပြန်ပါတယ်။

ပုံ ၉.၂၁



Excel 2007 မှာလည်း Ctrl + 1 ကိုနိုင်ပြီး ပုံ ၉.၂၁ အတိုင်း Border မှာသွားပြင်လို့ရပါတယ်။

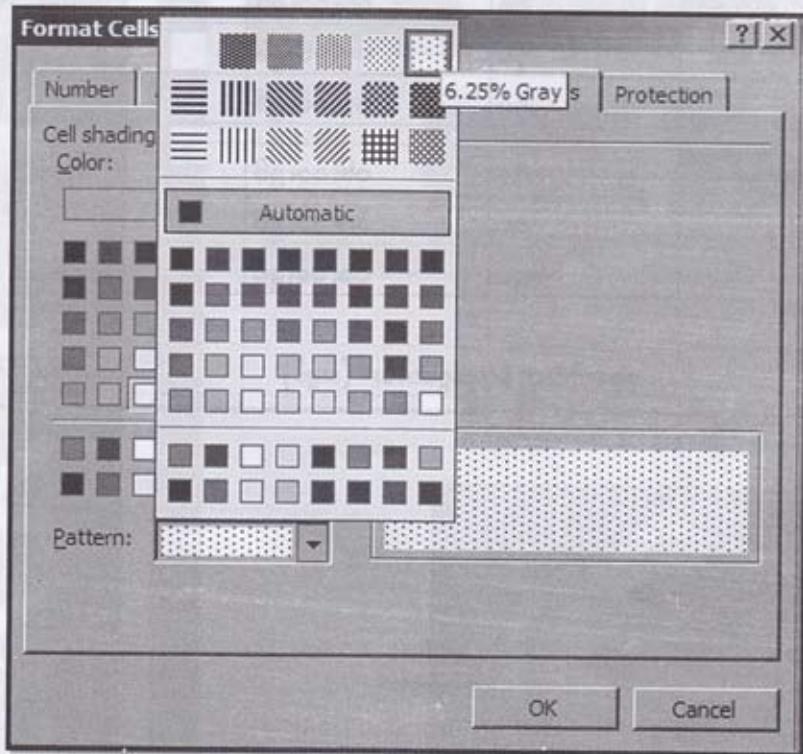
## ၃၁၁ Adding Pattern (Pattern/Color အေးဖြည့်ဆည်စွဲ)

### Pattern ထည့်ချင်ရန်

- (၁) St ကနေ 363 ထိ Select လုပ်ပါ။ ပုံ ၉.၁ ညာပုံလိမ့်းပါ။
- (၂) Ctrl + 1 တို့နိုင်ပြီး Pattern နှုန်းပေးပါ။ ပုံ ၉.၂၂ ကိုကြည့်ပြီး ပြင်လိုဂျပ်တယ်။
- (၃) Background ကို ကြိုက်တဲ့အရောင်ဒွေးလိုဂျပ်တယ်။
- (၄) ချေပြီးရင် အောက်မှာ Pattern ဘေးက Down Triangle ကိုနိုင်ပြီး ကိုယ်ကြိုက်တဲ့အက်လေးတွေ ကိုရွေ့ပေးပါ။ အစက် အရေအတွက် အနည်းဆုံးကိုရွေ့ပါ။ များသွားရင်စာတွေပါးသွားမှာပိုးလိုပါ။
- (၅) ပြီးရင် Ok မှုန်းပေးပါ။ Selection ဖောက်ကြည့်လိုက်ပါ။ Pattern တွေဖြည့်ထားတယ်နော်။
- (၆) မလိုချင်လိုပြန်ပောက်ချင်ရင်လည်း Selection ပြန်လုပ် Ctrl + 1 နဲ့ပြန်သွားပြီး
- (၇) No Fill မှုန်းလိုက်ပါ။ Ok လိုပြောပါ။ ဒါဆို ပုံမှန်ပြန်ဖြစ်သွားပါပြီ။

Excel 2007 မှာလည်း Ctrl + 1 နဲ့ပြင်တယ်နော်။ သူက Patten လိုမပြုဘဲနဲ့ Fill လိုပြုပါတယ်။

၏ ၉.၂၂



**Exercise**

A	B	C	D	E
အထွေထွေကုန်ကျစရိတ်များ				
သင့်ငွေ (ကျပ်) အနဲ့ (လ၊ ရက်၊ နှစ်) စုစုပေါင်း (ကျပ်)				
5 ပို့ဆောင်	၃၅၀	၀၆၁၀၁၉၆	၁၁၁၉	
6	၄၀၀	၀၇၁၀၁၉၆		
7	၂၆၆	၀၈၁၀၁၉၆		
9 ကျယ်လိုက်မှု	၅၀၀	၀၆၁၀၁၉၆	၁၅၅၀	
10	၆၆၀	၀၇၁၀၁၉၆		
11	၃၉၀	၀၈၁၀၁၉၆		
13 ပို့ဆောင်	၇၀	၀၆၁၀၁၉၆	၂၀၀	
14	၇၀	၀၇၁၀၁၉၆		
15	၇၀	၀၈၁၀၁၉၆		
17 အသွေအွေ	၀၆၀	၀၆၁၀၁၉၆	၂၂၅၀	
18	၇၀၀	၀၇၁၀၁၉၆		
19	၆၉၀	၀၈၁၀၁၉၆		
21	စုစုပေါင်းကုန်ကျစရိတ်များ (ကျပ်)			၂၁၂၆

# PART IV

CHAPTER  
FIVE

## EXCEL 2007 Vs EXCEL 2003

*Charting*



ကွန်ပျူတာ (လုပ်ငန်းခွင်း) Microsoft Excel 2003 Vs Excel 2007 (4 in 1)

ကိုယ်ရိုက်ထားတဲ့စာရင်းယေားတွေကို ကိုယ်စားပြုတဲ့ Graph တစ်ခုဆွဲမယ်ဆိုရင်ဆွဲလိုရပါတယ်။

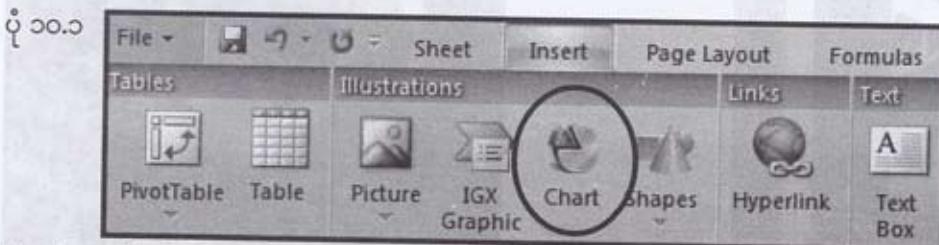
### ၁၁.၁ Creating a Chart - စရိတ်စာမ်ခွဲမှန်တီးခြင်း

Chart တစ်ခုဆွဲမယ်ဆိုရင် စာရင်းယေားတစ်ခုရှိမှုဆွဲလိုရတာပါ။ အောက်ကယေားလေးအတိုင်း Selection ပြုခြင်းအောင်လုပ်ပေးပါ။ ကျွန်ုတ်တို့ငယ်ယောက်သိခဲ့တဲ့ Graph ကို ဒါမာ Chart လိုပေါ်ပါတယ်။

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1 Sr.	Name	Myan	Eng	Phy	Chem	Maths	Total	
2 1	Chit Su	80	75	67	90	89	401	
3 2	Aung Kyaw Kyaw	30	29	45	34	34	172	
4 3	Than Toe Aung	46	34	57	61	61	259	
5 4	Myo Hlaing Win	39	45	56	43	67	250	
6 5	Win Aung	43	51	62	54	45	255	
7 6	Pwint Phyu	76	75	89	88	76	404	
8 7	Nge Nge	56	64	42	34	60	256	
9 8	Zaw Myo Htut	45	56	82	88	92	363	
10								

- (c) ဒါတော့ Name ကနေ Myo Hlaing Win ရဲ့ သချို့အမှတ် 67 ထိ Selection လုပ်ပေးပါ။ အပေါက် ယေားမှာ ဘောင်းတိပြုထားတဲ့အတိုင်း Selection လုပ်ပေးပါ။ ဘာဖြစ်လိုလဲဆိုတော့ ဒီယေားမှာ ကျောင်းသား ရှစ်ယောက်ရှိပေါ်ယုံ လေးယောက်တပဲ Chart ဆွဲချင်လိုပါ။ ကုန်တဲ့လေးယောက်ကျောင်း လမယွှေ့ေးသေးလို့၊ အလကားနောက်တာပါများ၊ ဒီလိုလည်းလုပ်လိုရတယ်ဆိုတာသိအောင်တမ်း စ ယောက် ရှိတာကို င့် ယောက်လုပ်ပြုရတာ။
- (j) ပြီးရင် Insert Menu ထဲက Chart ကိုရွေးပါ။
- (k) Chart ခလုတ်လေးမှာနှစ်ပြီးရင် ပုံ ၁၀.၂ ပေါ်လိုပါတယ်။ Excel 2003 မှာ Chart တစ်ခုပြုလုပ်ခြင်း အတွက် အဆင့် င့် ဆင့်ရှိပါတယ်။ Excel 2007 မှာတော့ တစ်ဆင့်ပုံရှိပါတယ်။

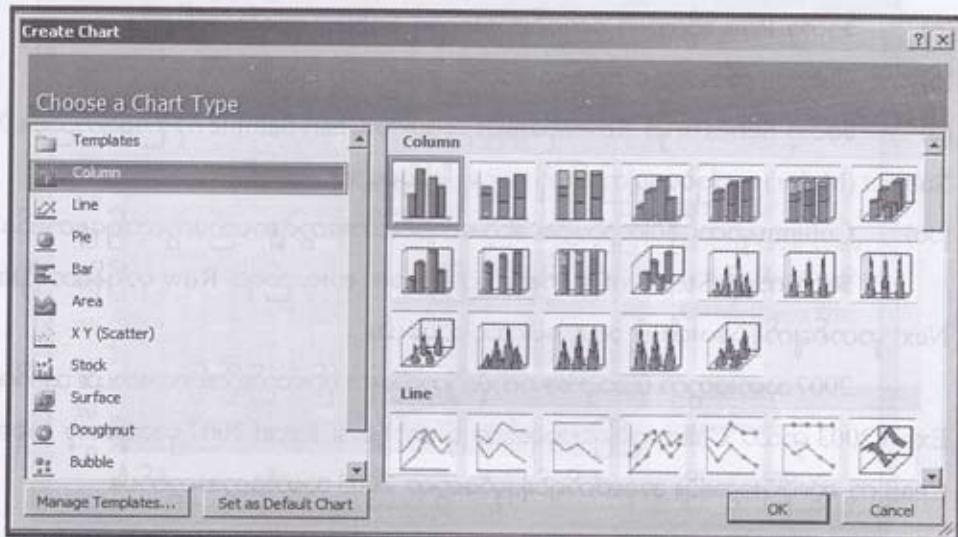
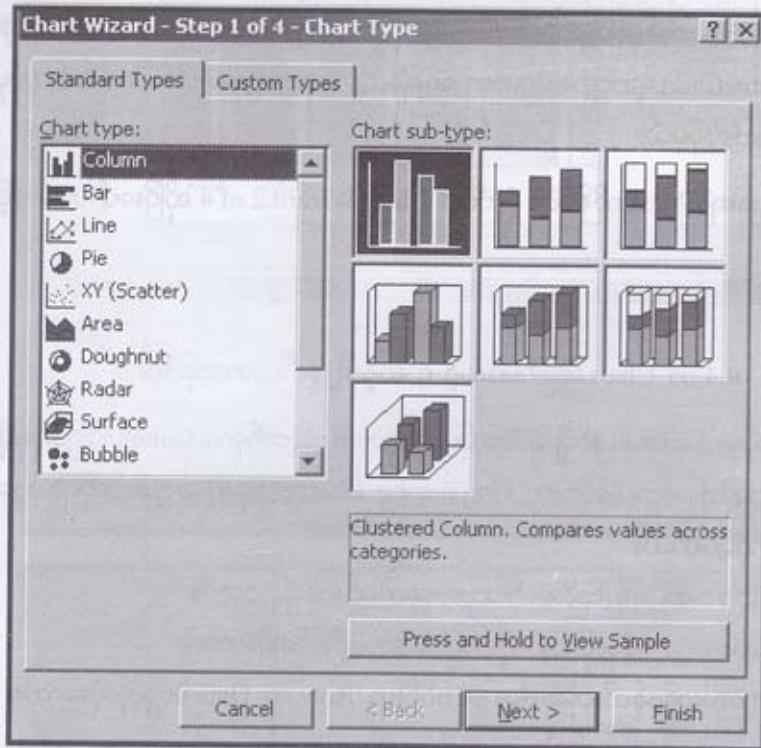
Word 2007 သမားတွေကတော့ အပေါက်ယေားအတိုင်း Selection လုပ်ပြီးရင် ပုံ ၁၀.၁ ပို့ပြထား တဲ့ နေရာမှာ Click တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပုံ ၁၀.၂ အောက်ပုံပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။



## Step 1 of 4

၂။ Step 1 of 4 ဆိတာက Chart ဆွဲခြင်း၏ အဆင့် ၄ ဆင့်တဲ့ ပထမအဆင့်ပလိုပြောတာပါ။ ပုံ၏ ၃၁ နှင့် Step 1 of 4 ရဲ့ ပုံကိုပြထားပါတယ်။ Word 2007 သမားတွေကန့်တိယပုံကိုကြည့်ပါ။

၃၁။



ကွန်ပျောကာ (လုပ်ငန်းခွင်င်) Microsoft Excel 2003 Vs Excel 2007 (4 in 1)

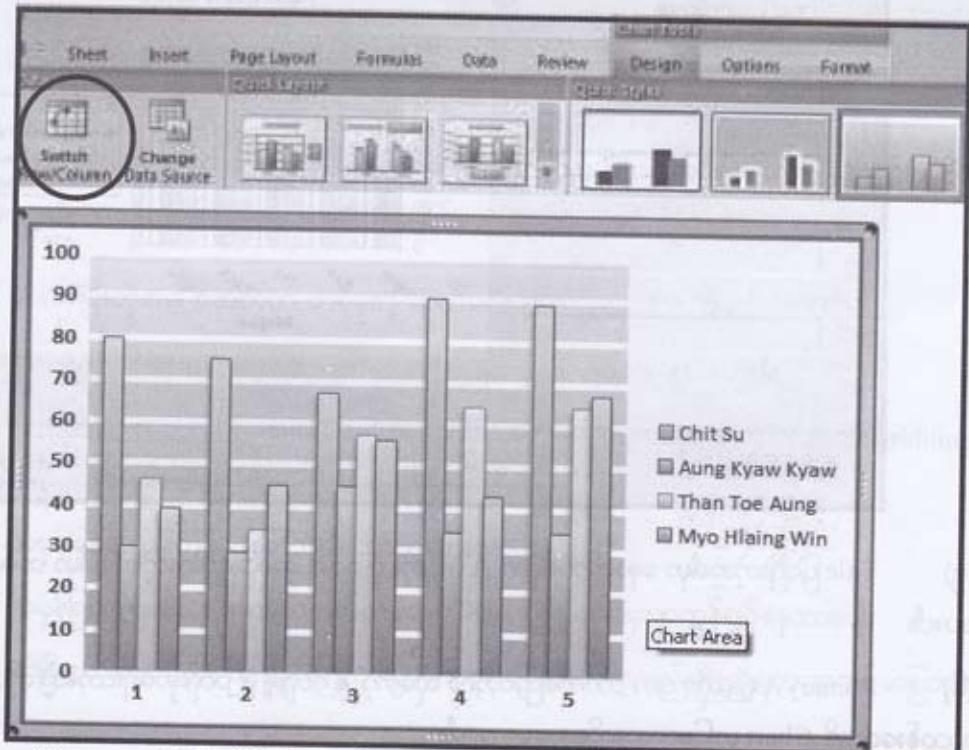
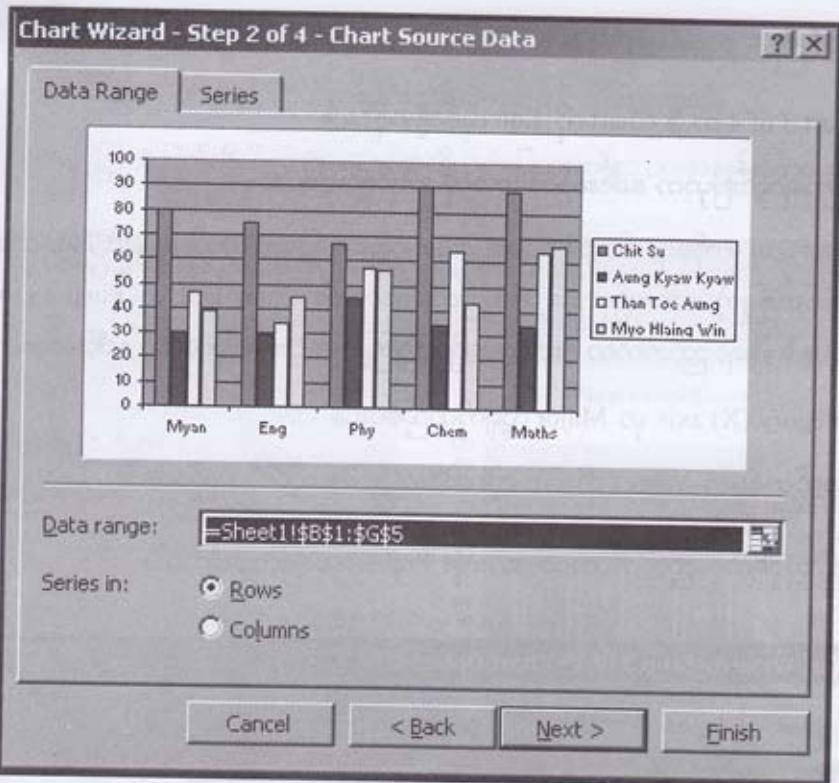
- (၂) Chart Type ဆိတာက ကိုယ်ဆွဲမယ့် Chart ပုံစံကိုရွေးချင်းတာပါ။ Column, Bar, Line စားတွေရှိတယ်။ တစ်ခုချမှတ်ပြုသူမျှ ရရှိတယ်။ လောလောဆယ် Column Chart ကိုပဲအရင်ရွေးပေးပါ။ လုပ်တတ်သွားပြီဆိုပါ ကျန်တာတွေ ထပ်စပ်ကြည့်ပါ။
- (၃) Chart Sub-Type ဆိတာရှိတယ်။ Chart Sub-Type ဆိတာ Chart ရဲ့ဆင့်ဟားအမျိုးအစားတွေကို ပြောတာပါ။ Chart Type တစ်ခုရှာရွေးလိုက်ရင် သူရဲ့ဆင့်ပွား အမျိုးအစားတွေရှိသေးတယ်ဆိုတဲ့အကြောင်း ကြပြေတာပါ။ Column Chart ရဲ့ဆင့်ဟားတွေထက် ရွှေ့ဆုံးကတစ်ခုကိုရွေးပေးပါ။ တကယ်တော့ပုံမှလည်းရွေးထားပြီးသားပြင်နေပါလိမ့်မယ်။
- (၄) ရွှေးပြီးသွားရင် Next ကိုနိုင်ပါ။ ပုံ ၁၀.၃ Chart Wizard 2 of 4 ဆိုပြီးပေါ်လပါလိမ့်မယ်။

## Step 2 of 4

Chart 2 of 4 က Chart ဆွဲခြင်းအဆင့် ၄ ဆင့် ရဲ့ ဒုတိယအဆင့်ပါပဲ။

- (၁) အုပ်အဆင့်မှာ Series in နှင့်ရှိပိုပါတယ်။ တစ်ခုက Row တစ်ခုက Column ဆိုပြီးနှင့်ရှိပိုပါတယ်။
- (၂) ဒါက ဘာကိုပြောတာလဲဆိုတော့ Graph တစ်ခု Chart တစ်ခုဆွဲတော့မယ်ဆိုရင် သူမှာ X ဝင်ရှိ၊ Y ဝင်ရှိ ဆိုပြီးတော့ရှိပိုပါတယ်။
- (၃) X ဝင်ရှိ ဆိတာက ရေပြင်ညီအတိုင်းသွားနေတဲ့မျဉ်းကိုပြောတာပါ။
- (၄) Y ဝင်ရှိ ဆိတာက အောင်လိုက်အတိုင်းသွားနေတဲ့မျဉ်းကိုပြောတာပါ။
- (၅) ဒါ Chart လေးကိုပန်တိုးတဲ့အခါမှာ X ဝင်ရှိမှာ Row က Data တွေကိုသုံးမလား။
- (၆) Column က Data တွေကိုသုံးမလားဆိတာကိုပေးတာပါ။
- (၇) ဒါတော့ Row ဆိတာက ကျောင်းသားတွေရဲ့ Subject ဓရင်းတွေဖြစ်ပြီး
- (၈) Column ဆိတာက ကျောင်းသားတွေရဲ့ နာမည်တွေ ဖြစ်ပါတယ်။
- (၉) ဒါတော့ Series in မှာ Row ကိုရွေးပြီး အပေါ်က Chart Sample ကို ကြည့်ကြည့်ပါ။ X ဝင်ရှိမှာ Subject (Major) တွေဖြစ်နေကြောင်းကို တွေ့ရှုပါလိမ့်မယ်။
- (၁၀) Column မှာထပ်နှင့်ကြည့်ပြီး။ ဒါဆို ကျောင်းသားတွေရဲ့နာမည်တွေလုပ်နေတယ်နော်။ ဒါလောက်ဆို Step 2 of 4 ကိုနားလည်ပြီးလား။ နားလည်ရင် Row မှာပြန်ထားပြီးအောက်က Next မှာတစ်ချက်နှင့်ပေးပါ။ ပုံ ၁၀.၄ ပေါ်လပါလိမ့်မယ်။

2007 သမားတွေက ပုံ ၁၀.၃ အောက်ပုံကြည့်နော်။ စိုးလည်းစိုးပြုထားတယ်။ သတိထားရမှာက Excel 2003 မှာသာ Chart လုပ်ခြင်းအဆင့်က ၄ ဆင့်ရှိတာ၊ Excel 2007 မှာကျတော့ အခုဆင့်မှာတ် Chart က ဆွဲလိုပြီးသွားပြီ။ အခုဆင်ရှင်ပြုမှာတွေက 2003 သမားတွေအတွက်ပါ။



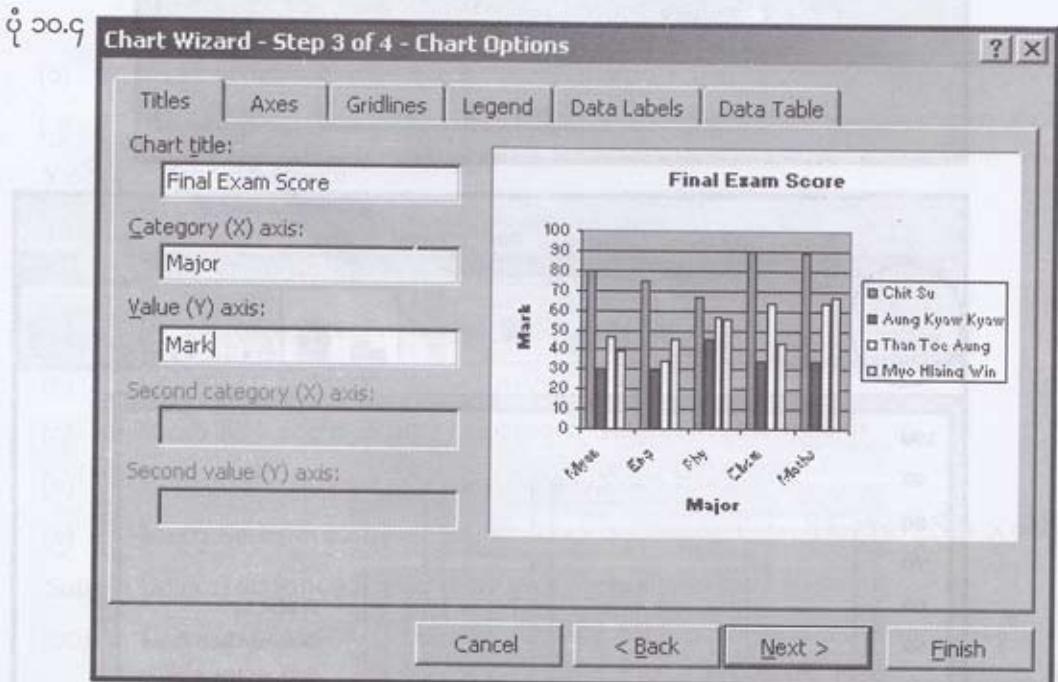
ကုန်ပျော် (လုပ်ငန်းခွင်း) Microsoft Excel 2003 Vs Excel 2007 (4 in 1)

### Step 3 of 4

Chart 3 of 4 က ဒါ Chart ကို Edit လုပ်တဲ့အရိုင်းပါ။

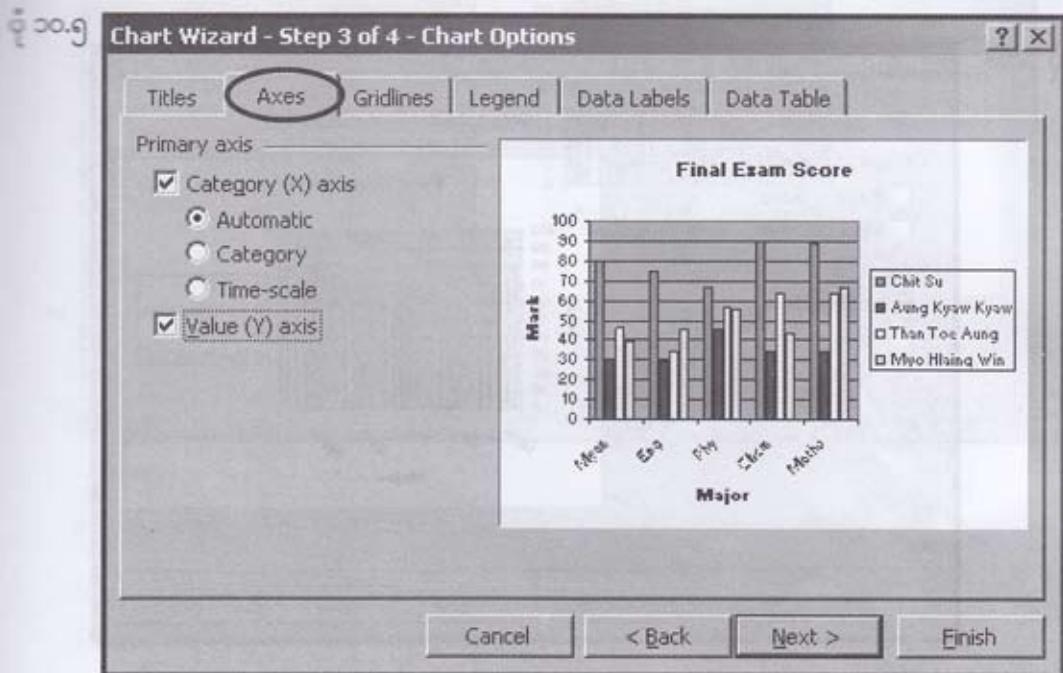
- အချုပ်ရှင်းပြောက သော်စိန်တပ်တာကို အရှင်ရှင်းပါမယ်။
- Chart 3 of 4 ကိုရောက်တဲ့ Chart Title ဆိုပြီးလာပြောနေပါတယ်။ Chart Title ဆိုတာက ဒါ Chart ကိုကိုယ်တွဲပြုတဲ့ သော်စိန်လေးရဲ့ နာမည်ကိုပြောတာပါ။ Chart Title မှာ Final Exam Score လိုက်ထည့်ပေးပါ။ ပြီးရင် ညာဘက်က Preview ကိုကြည့်ကြည့်ပါ။ Chart လဲအပေါ် သော်စိန်တပ်သွားပါပြီ။
- Category (X) axis မှာ Major လိုရှိက်ထည့်ပေးပါ။
- နောက်တစ်ခုက Value (Y) axis တဲ့ အဲဒီမှာ Mark လိုရှိက်ထည့်ပေးပါ။

ဒါဆို အချိုက်ထည့်လိုက်တော့အေးလုံး Preview မှာပြထားပါတယ်။



- Title ပြုလိုးတဲ့အခါ့ာ နောက်တစ်ခုက Axes တဲ့ ပုံ ၁၀.၅ မှာထိုးပြထားတဲ့တော်ပေါ့ာ တစ်ချက်နှင့် ပေးပါ။
- Primary Axis ဆိုတာက ဘာကိုပြောတာလဲ ဆိုတော့ X ဝင်ရှိနဲ့ Y ဝင်ရှိမှုပျော်ရေးထားတဲ့ ကိုယ်တွဲပြု အညွှန်းတွေကို Chart မှာပြောလားလိုလာမေးတာပါ။

- (၇) Category (X) axis နဲ့ Value (Y) axis မှာအမှန်ခြင်လေးတွေရှိနေတယ်။ ဒါကြောင့် ညာဘက်က Preview ရဲ့ X ဝင်ရှိနဲ့ Y ဝင်ရှိမှာ ကိုယ်စားပြုအညွှန်းလေးတွေလာပြုနေတာပါ။
- (၈) အဒီဇိုင်းမှုန်ခြင်ကို မြတ်လိုက်ရင် Preview မှာဂိုယ်စားပြုထားတဲ့ စာသားအညွှန်းတွေပေါက်ကုန်ရော့။



- (၉) ဒါအညွှန်းတွေက ယပါလို့မဖြစ်တာ။ ဒီညွှန်းတွေပါတော့မှာ Chart အရိပ်နဲ့သို့ပါ။ အရင်အတိုင်း ပြန်ထားပေးပါ။ Next ကိုမနိုင်နဲ့ဖော်၏။ ဆက်ပြီး ပြင်စရာတွေရှိသေးတာကို။

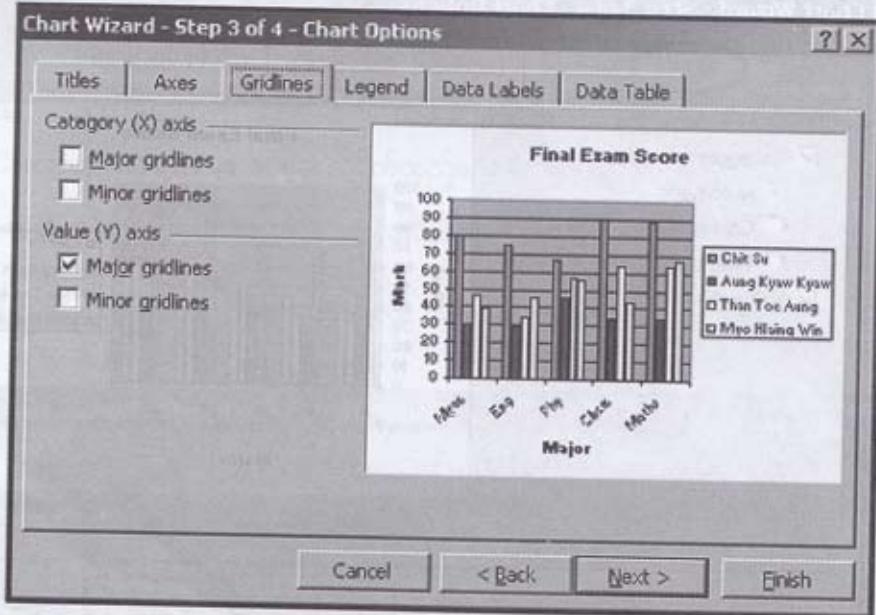
Axes ပြီးတဲ့အခါ နောက်က တစ်ခုကို ဆက်ယယ်နော့။

- (၁၀) Gridline တဲ့ Gridlines ဆိတာက Chart ရဲ့နောက်က နောက်ခံမျဉ်းတွေပါ။
- (၁၂) ပုံ ၁၀၆ မှာ Y ဝင်ရှိ ရဲ့ Major Gridlines တစ်ခုပဲအမှန်ခြင်ပေးထားပါတယ်။ ကျန်တဲ့ Gridlines တွေကိုအမှန်ခြင်ပေးမထားဘူး။
- (၁၃) အမှန်ခြင်တွေအကုန်ပေးကြည့်ပါ။ ဘာထူးမြားလဲလို့။
- (၁၄) အမှန်ခြင်တွေလည်း အကုန်ပေးလိုက်ရော့ Chart ရဲ့နောက်ခံမှာအကုန်ရှုပ်နေတာပေါ့။
- (၁၅) ကဲပြီးရင် အားလုံးကို ပို့ဖြတ်ကြည့်ပြီး။ အကုန်လုံး မရှိတော့လည်းကြည့်ရတာအဆင်မပြောဘူး။

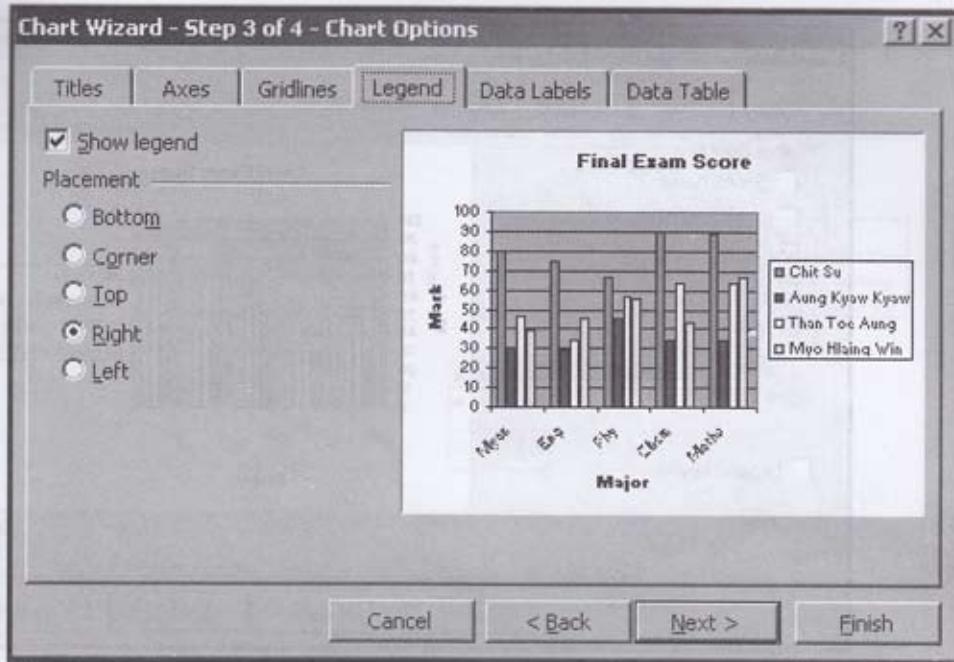
- (၆) Y ဝင်ရှိခဲ့ Major Gridlines တစ်ခုပဲတစ်ထားမယ်။ ဘာကြောင့်လည်းဆိုတော့ Y ဝင်ရှိခဲ့ Major Gridline ကနေကြည့်မှ ၄၀ မျှော်အောက်ရောက်နေတော့တွေက စာမေးပွဲကျတဲ့ကျောင်းသား List တွေပဲ။

Y ဝင်ရှိခဲ့ Major Gridline တစ်ခုပဲ On ပြီး ကျန်တဲ့ Gridlines တွေပဲနှုတ်ထားပေးပါ။ နားလည်ပါတယ်နော်။

ပုံ ၁၀.၆



- (၇) Gridline ပြီးတော့ Legend တဲ့။ Legend ဆိုတာက အညွှန်ကိုပြောတာပါ။  
 (၈) အညွှန်ဆိုတာ Chart ရဲ့ညာဘက်အခြောင်းက အကွက်လေးကိုပြောတာပါ။  
 (၉) သူက ဘယ် Major က ဘာအရောင်ဆိုပြီးတော့ ပြထားတာပါ။  
 (၁၀) အဲဒီမှာ Show Legend ဆိုတာရှိတယ်။ သူရဲ့အမှန်ခြင်ကိုပြုတိုက်ရင် Legend ပါတော့ဘူး။ အဲဒီတော့ အညွှန်တစ်ချင်ရင်လည်းရတယ်။ မတစ်ချင်လည်းရတယ်ပေါ့။ တစ်မှုလည်းဖြစ်မှာပေါ့။  
 (၁၁) ပြီးရင် Placement ဆိုတာကတော့ Legend ရဲ့ဘုတ်နေရာကိုပြောတာပါ။ ကိုယ်စိတ်ကြိုက်နေရာမှာ Legend ကိုထားလိုရပါတယ်။
- ပုံ ၁၀.၇ မှာ Legend ကိုပြထားပါတယ်။



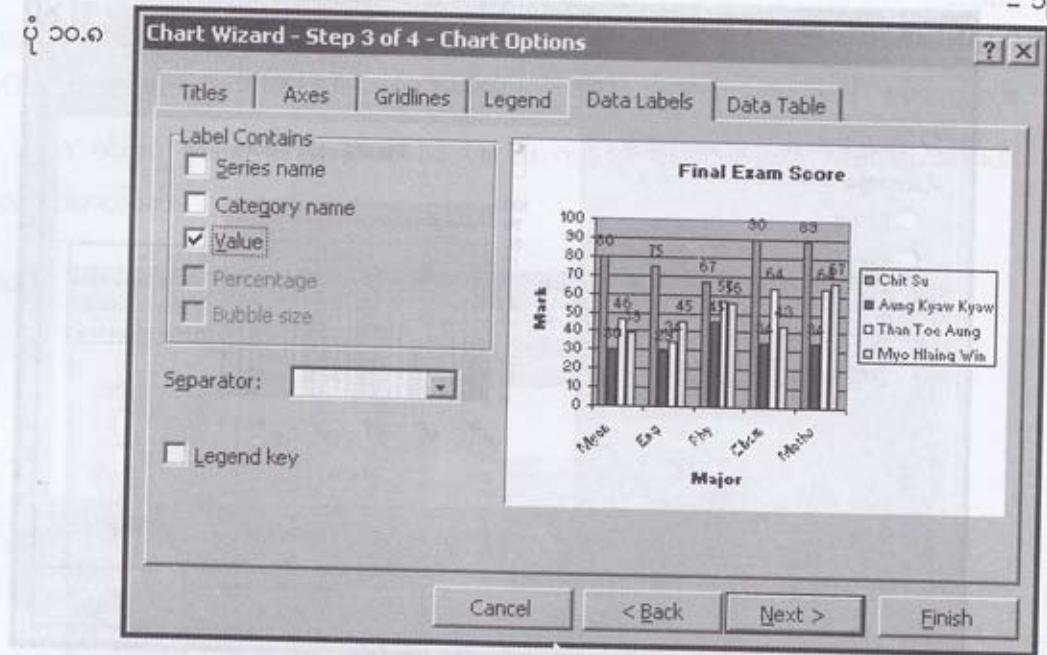
နောက်တစ်ခုက Data Labels ပါ။

Data Labels သုံးမျိုးရှိပါတယ်။

Chart တစ်ခုမှာသူနဲ့သက်ဆိုင်ရာဘားတုံးတွေပေါ်မှာ Data တွေထည့်မလားလို့မေးတာပါ။

- (c) Series Name ရဲအမှန်ခြင်ဗုဏ်ကြည့်ပါ။ ဒါဆို Preview မှာလာပြနေဖော်ဖော်၏။ Series Name က ဘယ်အရောင်က ချစ်ရပါ။ ဘယ်အရောင်ကတော့ အောင်ကျော်ကျော်ပါဆိုပြီး လာပြနေလိမ့်မယ်။ ဒါတွေမလိုပါဘူး။ ဘေးမှာအညွှန်းရှိနေဖော်ပဲ။ ဒါတော့အမှန်ခြင်ဗုဏ်ပြန်ဖြတ်ပေးပါ။
- (j) ကျိုးကျိုးနဲ့ကိုလည်း အဲဒီအတိုင်း ပြန်တပ်လိုက်။ ပြန်ဖြတ်လိုက်လုပ်ကြည့်တဲ့အခါမှာ Preview မှာလာပြနေပါတယ်။ တစ်ခါတစ်ရုံတော့ Value ကိုသုံးတတ်ပါတယ်။
- (r) ဒါ Series Name တွေ၊ Data Label တွေ၊ Value တွေကိုအမှန်ခြင်ဗုဏ်ပြန်ပေးလိုက်တဲ့အခါမှာ Chart က ပိုတောင်ရှုပ်သွားတယ်ဖော်။ ဒါတွေမလိုပါဘူး။

Chart တစ်ခုစွဲလိပ်ပြီးသွားရင် Chart ရဲဘားတိုင်တွေပေါ်မှာ မြှေးသွားတင် လိုက်တာနဲ့ ဘယ်သွားက ဘယ်ဘာသာကို ဘယ်အမှတ်ဆိုပြီး လာပြနေပါလိမ့်မယ်။ ဒါကြောင့် ဒါသုံးခုလုံးကို မသုံးတော့ဘူး။ ပုံ ၁၀.၈ မှာ Data Lable ကိုပြထားပါတယ်။



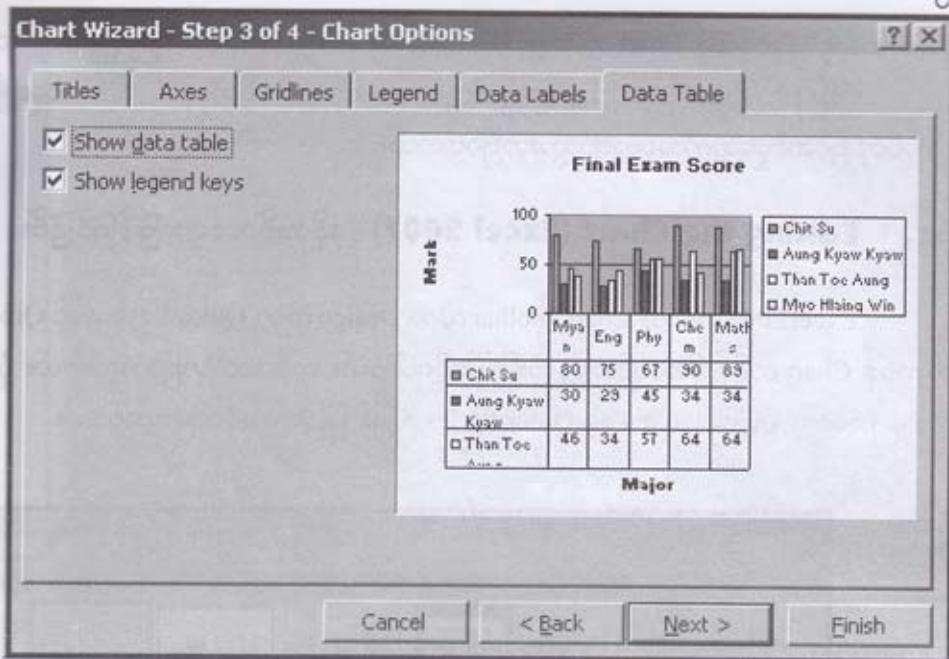
နောက်တစ်ခုကိုဆက်ပယ်ဖော်။ Data Table မှာနှိပ်လိုက်ပါ။

- (c) အဲဒီမှာ Show Data Table ဆိုတာရှိတယ်။ အမှန်ခြင်တပ်လိုက်ပါ။
- (j) ဒါဆို Chart ရဲ့အောက်မှာ Selection လုပ်ထားတဲ့ ကျောင်းသား List တွေပါဇူးပါတယ်။ ဒီလိုလုပ်ခြင်းမြင့် Chart ကိုကြည့်ရတာလွယ်ကူပေါ်တယ်။ လိုတော့မလိုပါ။
- (r) Table မတပ်ချက်လည်း အမှန်ခြင်ကို ပို့ဖြတ်လိုက်ရှုပါပဲ။ ပုံ ၁၀.၉ က Data Table ရဲ့ပြုပြစ်ပါတယ်။ Next ကိုဆက်နိုပ်ပေးပါ။ ပုံ ၁၀.၁၀ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။

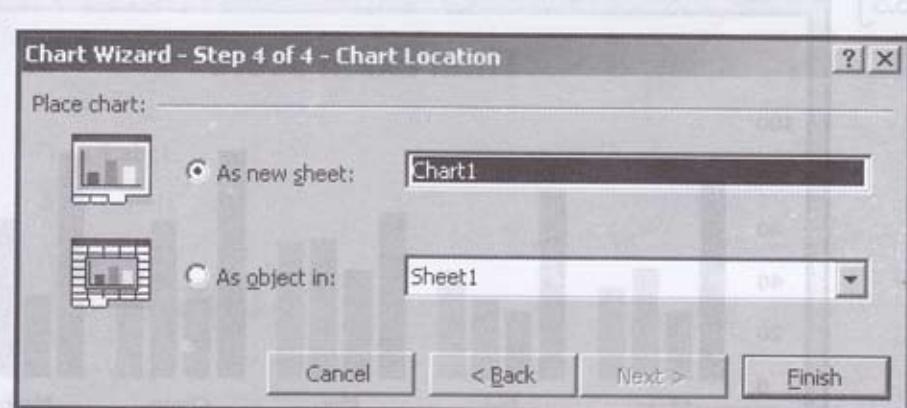
#### **Step 4 of 4**

Step 4 of 4 က Chart Location ပါ။ ဒါ Chart ကိုဘယ်နေရာမှာထားမှာလဲလို့ လာမေးနေတာပါ။ နေရာကိုယေးတယ်ဆိုတော့ နောက်ဆုံးအဆင့်ပေါ့။ ဒါတော့ ဒါ Chart ကိုနေရာချုပော်တော့မယ်။ Chart Location Box မှာ နှစ်မျိုးရှိပါတယ်။ တစ်ခုက As Object in နောက်တစ်ခုက As New Sheet တဲ့

- (c) As Object in ဆိုတာက ကျောင်းသား ရှိယောက်စာရင်နဲ့ လေးယောက်စာ Chart ကိုတွေ့ပြီးထားမှာ လားလို့မေးတာပါ။
- (j) As New Sheet ဆိုတာက လေးယောက်စာ Chart ကို အမြား Sheet မှာသီးသန္တထားမှာလားလို့မေးတာပါ။ အခုတော့ As Object in မှာပဲရွှေ့ပြီးတစ်ချက်နှင့်ပေးပါ။ ပြီးရင် Finish မှာ နိုင်ပေးပါ။ ဒါဆို



၁ Sheet 1 မှာပဲ ယေားနှင့် ဂရိတ်စိတ္တမြင်ရပါပြီ။



(၃) ၃ Chart ကိုမလိုချင်တော့ဘူး။ နောက်ထပ်အသစ်တစ်ခုထပ်လုပ်ချင်တယ်ဆိုရင် အဲဒါ Chart ကို Selection လုပ်ထားတဲ့အချင့်မှာ ကိုဘုတ်ကနေ Delete နိုင်လိုက်ရင်ပျက်သွားပါလိမ့်မယ်။

နောက်တစ်ခေါက် အကောင်းပြုလုပ်ကြည့်ချင်ရင် ယေားကို Select လုပ်ပြီး Insert ထဲက Chart ကိုပြန်သွားပြီး အကောင်းပြုလုပ်ပေါ့။ ဒါတစ်ခါ ကျောင်းသား င ယောက်စလုံးလုပ်ကြည့်ပေါ့။ အခုလောက်ဆို သုတို့လည်း ကျောင်းလခသွေးလောက်ပါပြီ။ က အခု Excel 2003 မှာ Chart ဆွဲခြင်းပါးဆုံးပါပြီ။ အခုပြောပြ

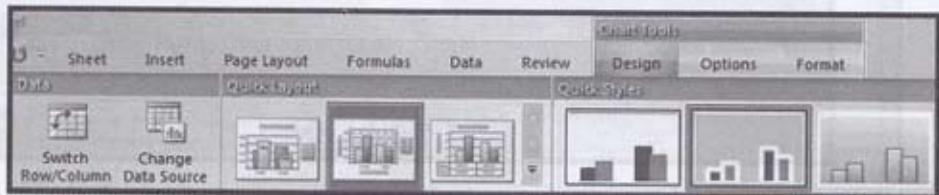
မှာက အဆင့် ၂ ဆင့်ထနဲ့ Chart ဆွဲပြီးသွားတဲ့ Excel 2007 ရဲ့ Chart တဲ့ ပြည့်စုံခြင်းမရှိသေးပါဘူး။

ဒါကြောင့် Excel 2007 သားတွေအတွက် အဆင့် ၂ ဆင့်ထနဲ့ Chart တစ်ခုဆွဲပြီးတဲ့အခါ လိုအပ်တဲ့ ပြင်ဆင်မှုတွေကိုအခုတင်ပြသွားမှာဖြစ်ပါတယ်။

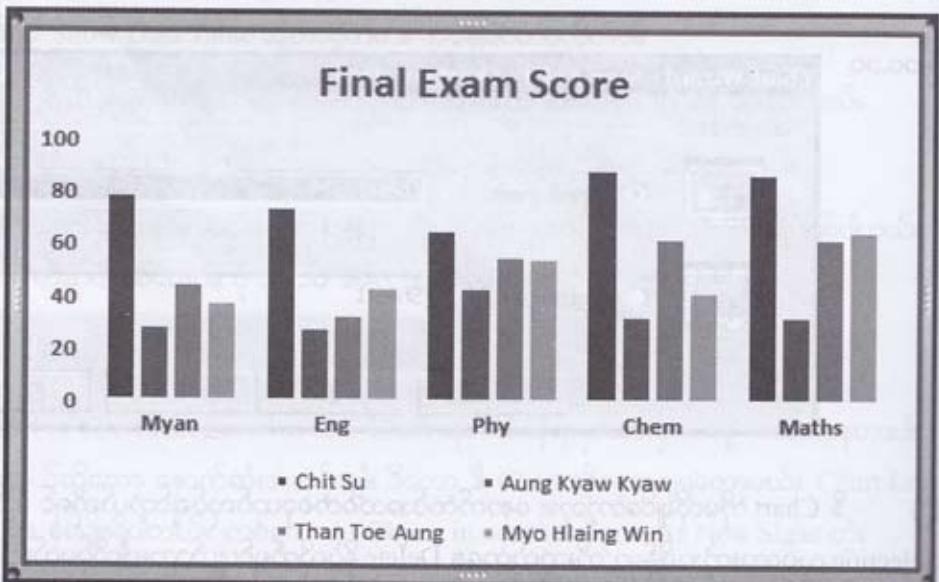
## ၁၁။ ၂ Editing the Chart (Excel 2007) (လိုအပ်တာများပြန့်ဖြစ်ပြုပါ)

Excel 2007 မှာတော့ Chart Toolbar ထဲက Design ထဲက Quick Layout နှင့် Quick Styles တို့ကနေ Chart တစ်ခုကိုအလျင်အမှန်ဆုံးပြပြင်လိုရပါတယ်။ ပုံ ၁၀.၁၁ မှာပြထားပါတယ်။ ပုံ ၁၀.၁၂၊ ၁၀.၁၃ ကတော့ Quick Layout နှင့် Quick Styles တို့ဖြင့် ပြပြင်ထားပုံကိုပြထားတာပါ။

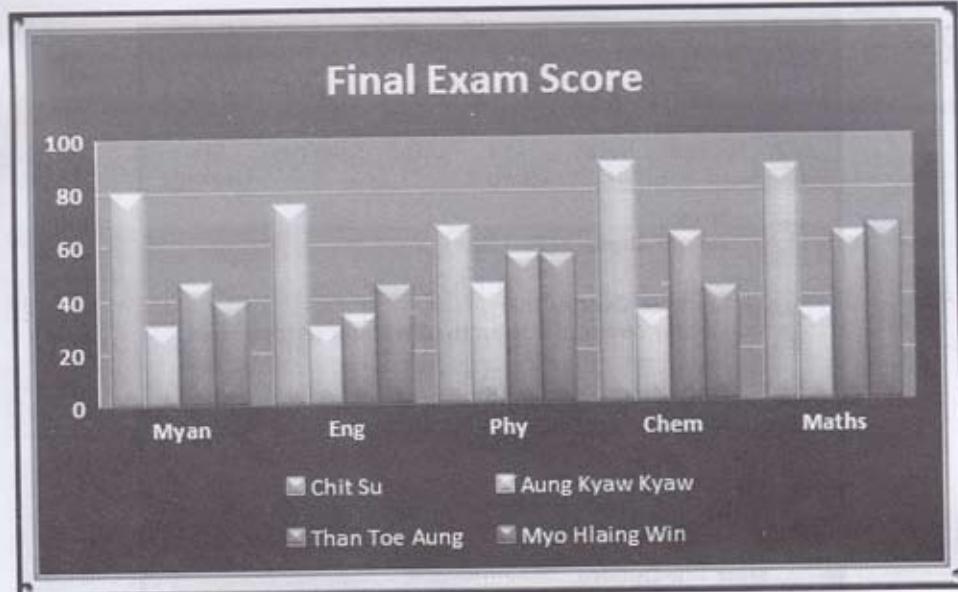
ပုံ ၁၀.၁၁



ပုံ ၁၀.၁၂



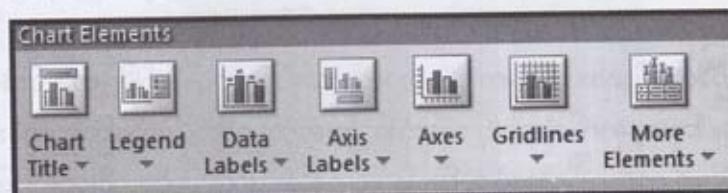
ပုံ ၁၀.၁၄



ဒုတက်အသေးစိတ်ပြပိုင်ချင်ရင် Chart Toolbar ထဲက Option ထဲက Chart Element ထဲမှာ Excel 2003 ကလိုပ်စိုရပါတယ်။ ပုံ ၁၀.၁၅ က Chart Elements ရုပ်ပြန်ပါတယ်။ အဲဒါ Chart Elements မှာပြည်လိုရတာတွေကတော့ Excel 2003 တုန်က Step 3 of 4 မှတိ -

- (၁) Chart Title
- (၂) Legend
- (၃) Data Labels
- (၄) Axis Labels
- (၅) Axes
- (၆) Gridlines တို့ဖြစ်ကြပါတယ်။

ပုံ ၁၀.၁၅



- (၁) Chart Title မှန်စိတ်ပေးပါ။ ပုံ ၁၀.၁၅ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ Final Exam Score ဆိတ် Chart Title ဖြစ်ပါတယ်။ ငါးကိုဘယ်နေရာမှာထားမလဲဆိုတာကိုရွေးပေးရတာပါ။



- (၂) အညန်းနှင့်ပတ်သက်ပြီး ပြင်ဆင်ရန်တော့ Legend မှန်ပြီး ပြင်လိုက်ပါတယ်။ Chart Title ကိုပြင်တဲ့ အတိုင်းရွေးလိုက်လိုက်ပါတယ်။ ပုံတွေထည့်သွေးတော့ပါဘူး။
- (၃) Data Labels ကိုပြင်ရန်လည်း Data Labels မှန်ပြုလိုက်ပါ။ အေဒီယာ ဘယ် Labels ကိုတပ်မှာလဲ။ ဘယ်နေရာမှာ တပ်မှာဘဲ စသဖြင့်ပြင်သွားလိုက်ပါတယ်။
- (၄) Gridline တွေကိုပြင်ယယ်ဆိုရင် Gridline မှန်ပြုတဲ့အခါမှာ သူက Major Gridline လား၊ Minor Gridline လားမေးနေမယ်။ တစ်ခုချင်းဝိစိုးသွားပါ။ ရုပါလိမ့်မယ်။

ဒါ သင်ခန်းစာနှင့်ပတ်သက်လိုကတော့ ဒီလောက်ပါပဲ။ ဂုဏ်ပူးတာနှင့်အတူလေ့ကျင့်ချိန် ၁ နာရီ ကျော်ကျော်ပဲရှိမှာပါ။ ဘယ်သင်ခန်းစာမဆို တစ်ခေါက်လုပ်ရနှင့်တော့ အူလည်ခာလည်ပဲရှိပါ၌မယ်။ ဒါက လူတိုင်းပါပဲ။ သင်မှာမဟုတ်ပါ။

ဘာဖြစ်လို့ အဲဒီလိုပြောရသလိုတော့ လူတွေက စာအုပ်တွေဝယ်ဖတ်ပြီး စာအုပ်ထဲကအတိုင်း လုပ်ကြည့်တာပါပဲ။ ရပါဘူး။ နောက်ဆုံးတော့ သင်တန်းသွားတက်မှုရတာပါပဲလိုပြောကြလွန်းလိုပါ။

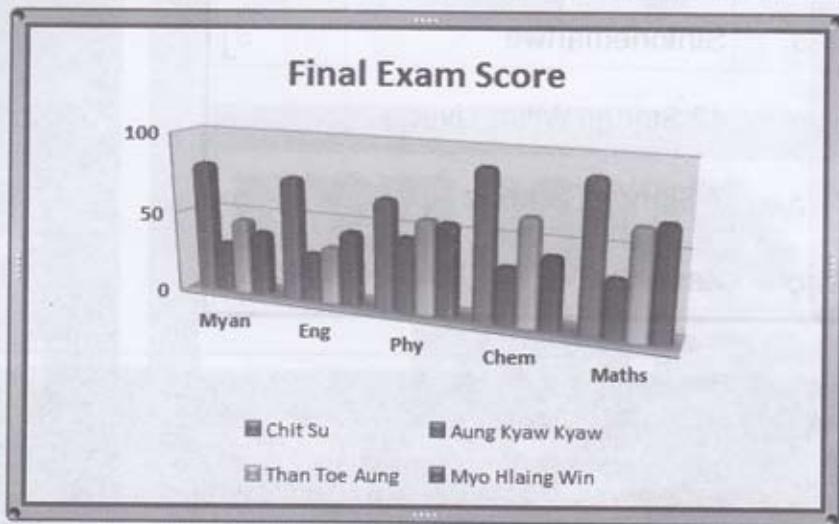
သူတို့ပြောတိုင်းဆို ကျွန်တော်တို့ကပဲ သင်တန်းလာတက်စေချင်လို့ မွေ့မှုမလင်းရေးပြီး မြှုပ်ယာလို ပြင်နေပါတယ်။ တကယ်တော့ စာရေးဆရာ အများစုဟာ ဒီလိုစိတ်ပူးမရှိကြပါဘူး။ တော်ရုံစိတ်နှင့်လည်း စာရေးဆရာတွေပြင်မလာကြပါဘူး။ ကျေးဇူးပြု၍စာရေးဆရာများကို မတော်ကားစေချင်ပါဘူး။ သူတို့အများစု ဘာ အင်မတန် ရှိုးတဲ့လူရှိုးတွေပြု၍ကြပါတယ်။ လုပ်လို့မရတာဘာ ကြိမ်ဖန်များစွာမလုပ်ကြည့်သေးလိုပါ။

## Exercise

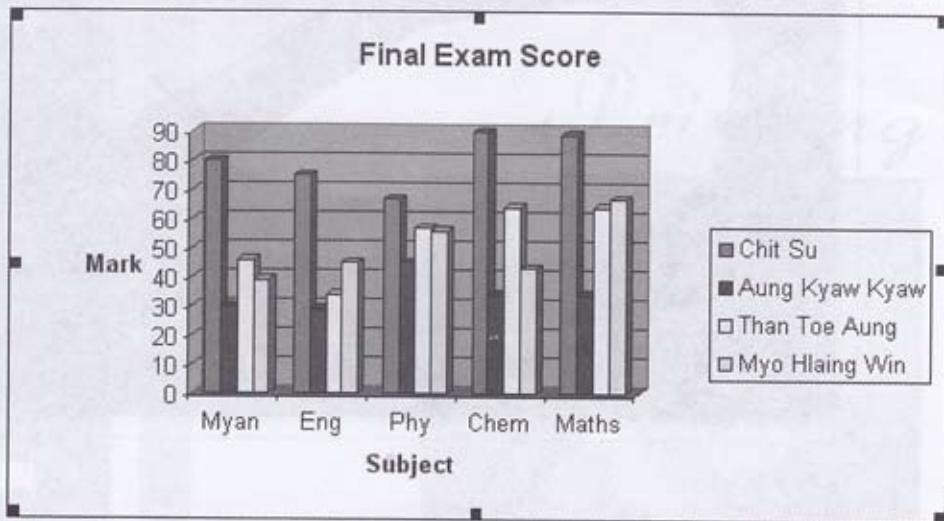
လုပ်နေကျ Exercise လေးကိုအောက်မှာတွေ့ပါလိမ့်မယ်။ သူတစ်ခုတည်းကိုအသုံးပြုပြီး Chart အဖြို့ဖို့ ဆွဲပြထားပါတယ်။ ရအောင်လုပ်ကြည်ပါလေ။

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Sr.	Name	Myan	Eng	Phy	Chem	Maths	Total	
2	1	Chit Su	80	75	67	90	89	401	
3	2	Aung Kyaw Kyaw	30	29	45	34	34	172	
4	3	Than Toe Aung	46	34	57	61	61	259	
5	4	Myo Hlaing Win	39	45	56	43	67	250	

Excel 2007



Excel 2003

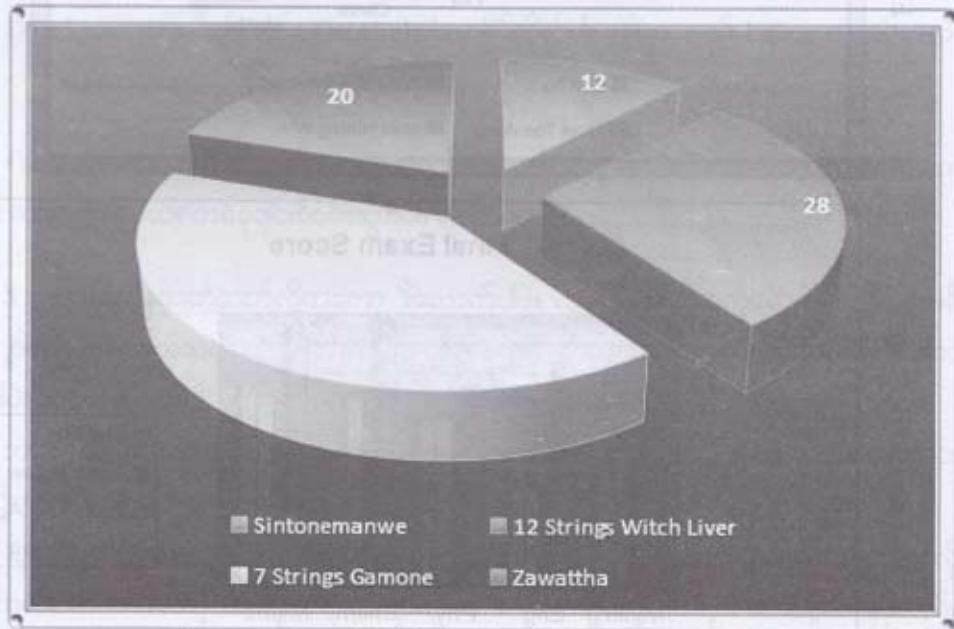


ကွန်ပူတာ (လုပ်ငန်းခွင်ဝင်) Microsoft Excel 2003 Vs Excel 2007 (4 in 1)

## Exercise

Exercise လေးကိုအောက်မှာတွေ့ပါလိမ့်မယ်။ ရိုက်ထည့်ပါ။ သူက ရာခိုင်နှစ်ဦးကိုအမိကထားတာပါ။ ဒေါ်မျိုးဆို Pie Chart ကိုအသုံးပြုရပါတယ်။ ရအောင်လုပ်ကြည့်ပါလေ။ လေ့ကျင့်ခန်းကိုပြောတာနော်။

	A	B	C
<b>ဆုတေသန အောင်လုပ်မှု (မျှတိန္ဒာဖွံ့ဖြိုးအေား)</b>			
1	၀၅	ပါဝင်သည့်အမျိုးအစွဲ	အရှုံး
2	၁၁	Sintonemanwe	၁၂
3	၁၂	12 Strings Witch Liver	၂၈
4	၁၇	7 Strings Gamone	၄၀
5	၂၃	Zawattha	၂၀



# PART IV

CHAPTER  
ELEVEN

**EXCEL 2007 Vs  
EXCEL 2003**

*Printing*

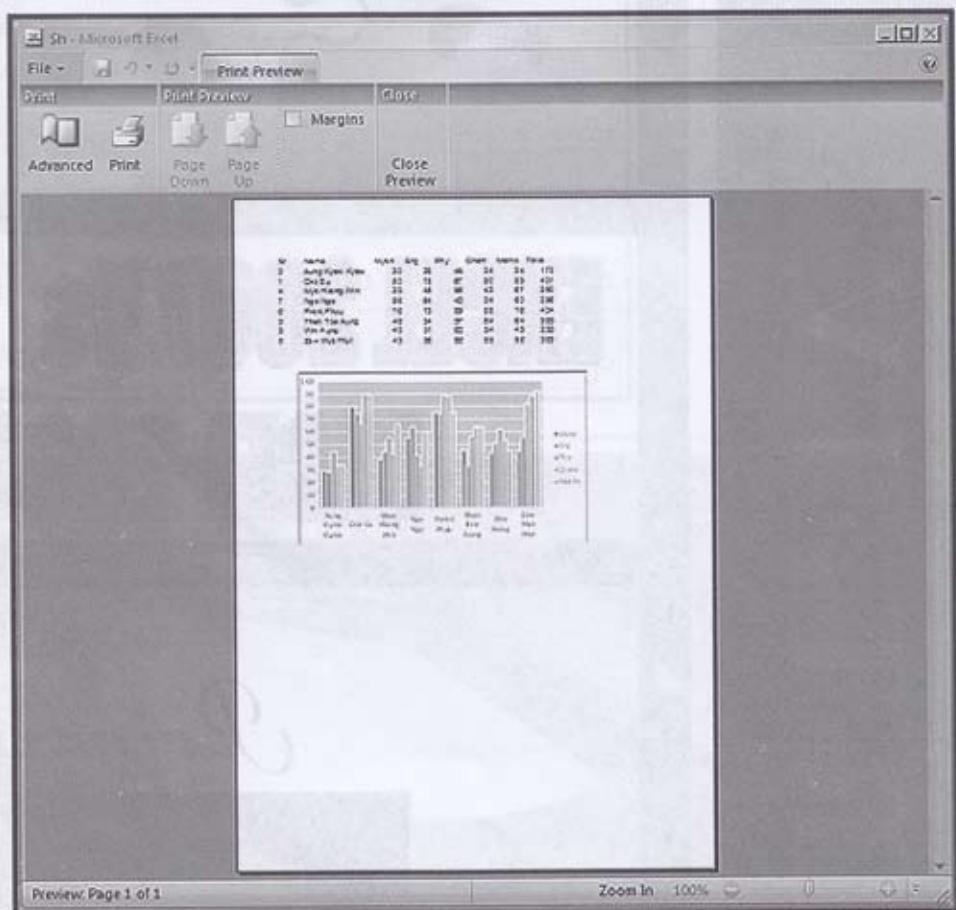


## ၁၁.၁ Print Preview the Worksheet

Worksheet တစ်ခုလုံးကို Print Preview နှင့်ကြည့်တော်မူတိဖြစ်တယ်နော်။ Word တွင်းကလည်း သင်ပေးခဲ့ပြီးပဲပြီး။ Print မထုတ်ခင် စာရွက်ပေါ်မှာ ဘယ်လိုအနေအထားနှင့်ပေါ်မလဲဆိုတာကိုကြည့်တော်မူ။ File Menu အောက်က Print Preview လိုပြောပေးပါ။

Excel 2007 မှာလည်း File ထဲက Print ဘေးက Print Preview မှာသွားကြည့်လည်းရရှိတယ်။

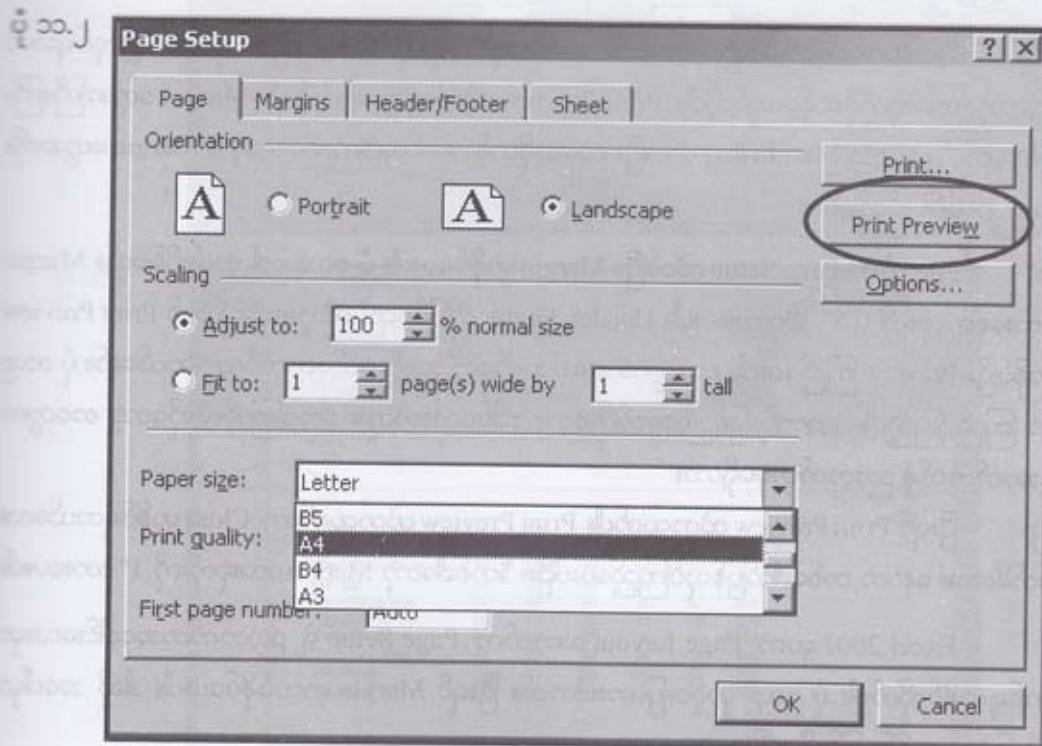
ပုံ ၁၁.၁



## ၁၁.၂ Setting the Page ( စာချက် Setting ချိန့်ခြုံး )

- ၁။ စာရွက်လဲပြုစံကြပြုတဲ့အပိုင်းပါ။ ဆိုလိုတာက -
- (၁) ကိုယ်လိုချက်တဲ့စာရွက်က A4 ရှိနေတဲ့ စာရွက်က Letter ဖြစ်နေမယ်။

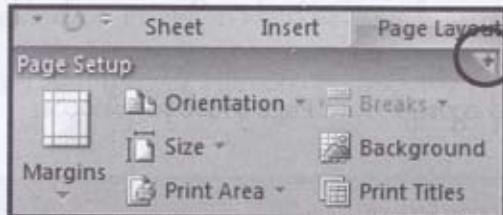
- အဲဒေါက် ဖကြောက်ရင်သွားပြောင်းလိုရသလို  
တရာ်ကအောင်လိုက်ဖြစ်နေတာကိုဖကြောက်လို အလျားလိုက် ပြောင်းချင်ရင်လည်းရပါတယ်။  
ကဲအခုလောလောဆယ် Print Preview ထံဝင်ကြည့်လိုက်ပါပြီ။ Print Preview ထဲကိုဝင်တဲ့  
File ထဲက Print Preview မှန်စိတ်ရပါတယ်။ Print Preview ထဲမှာ တရာ်က အောင်လိုက်ဖြစ်နေတယ်။  
အဲဒေါက် အလျားလိုက်ပြောင်းကြည့်ချင်တယ်။
- (၅) ခဲ့ဆိုရင် File ထဲက Page Setup ကို သွားရပါတယ်။ Page မှာထပ်မံ့ပိုးရပါတယ်။
- ၃၁။၂ ပေါ်လာပါလို့မယ်။
- (၆) အဲဒေါက် အောင်လိုက်ကို Portrait လိုပြထားပါတယ်။
- (၇) အလျားလိုက်ကို Landscape လိုပြထားပါတယ်။



- (၈) Landscape မှန်စိတ်များ: Page Setup Box လေးထဲမှာလည်း Print Preview လိုပြေားထားတဲ့ ဆလုတ်လေးမှန်စိတ်ပေးပါ။ အဲဆို Print Preview ထဲရောက်သွားပြီ။ Print Preview ကြည့်လိုက်တော့ တရာ်ကအလျားလိုက် ဖြစ်သွားပြေားနော်။ ကဲ Page Setup ကိုပြန်လာပါ။
- (၉) ပုံမှန်အတိုင်း Portrait ပြန်ထားထားပေးပါ။ တရာ် Setting တွေကိုပြေားလိုရသလို တရာ် Size ကိုလည်းပြေားလိုရပါတယ်။ Letter ကို A4 နဲ့ပြေားလိုည်းပြေားလိုပေးပါ။

Excel 2007 မှတေသာ Page Layout အောက်က Page Setup ရဲ့ ညာဘက်က အပေါင်းလေးမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပုံ ၁၁.၃ မှာ ထိန်းမြေတားပါတယ်။ ပြီးရင် Page မှာထပ်နိုင်ပေးပါ။ ဒါဆို Excel 2003 လို ပြင်လို့ရပါမြို့။

ပုံ ၁၁.၃



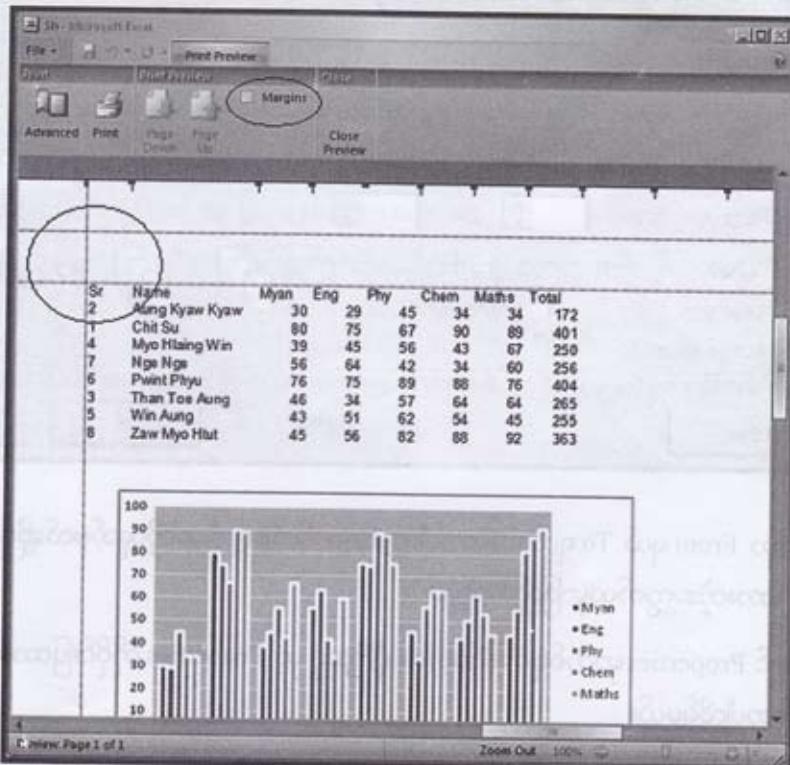
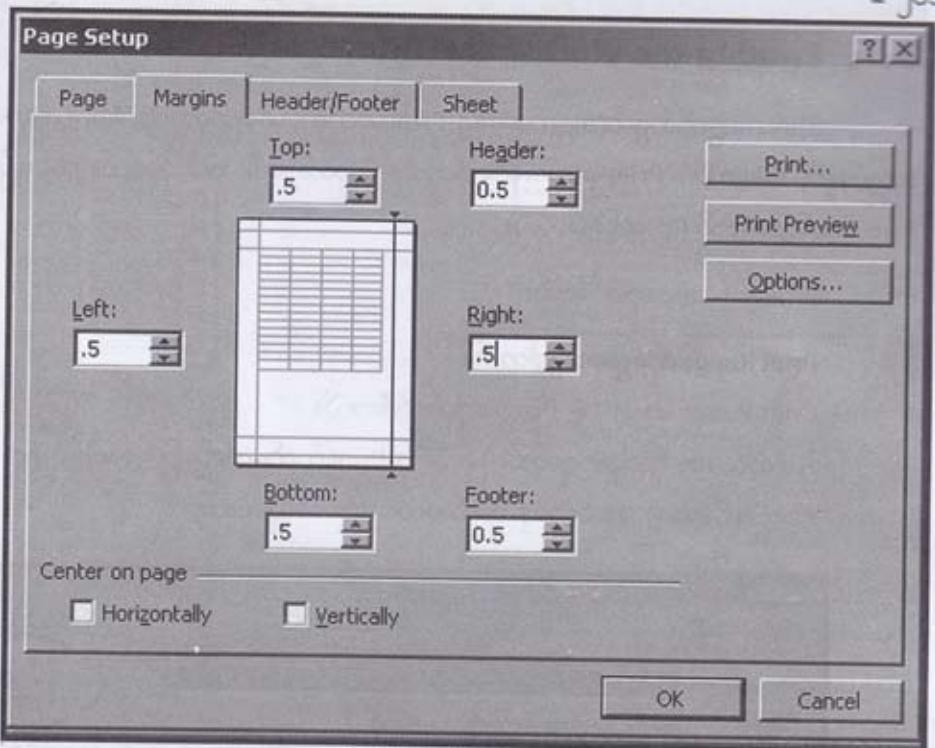
## ၁၁.၃ Setting the Margin

ဘေးမာရ်၊ အတိုးလျော့လုပ်တာပါ။ ဘေးမာရ်းတွေကို ဘာကြောင့် အတိုးအလျော့လုပ်ရသလဲ ဆိုတော့ စာတွေကိုပို့ဆန်စေချင်လိုပါ။ Print Preview ထဲကနေသွားကြည့်ရင် Margin တွေအကြီးကြီး ပြင်နေတယ်။ ဒါတော့ Margin တွေ သေးပြီး စာတွေပို့ဆန်အောင်လုပ်ကြည့်ဖော်နေ၏။ Margin တွေအတိုး အလျော့လုပ်မယ်ဆိုရင်

- (က) File ထဲက Page Setup ထဲဝင်ပြီး Margin မှာနိုင်ပေးပါ။ ပုံ ၁၁.၄ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ Margin လေးနေရာလုံးကို ၀.၅" စိတ္တာပေးပါ။ Header, Footer ကိုပြင်စရာမလိုဘူးနော်။ ပြီးရင် Print Preview မှာနိုင်ပြီး Preview ကြည့်ပေးပါ။ စာတွေက အပေါ်ဘက်တွေ ဘယ်ဘက်တွေက်ပွားတယ်နော်။ ပုံ ၁၁.၅ မှာ ကြည့် ကြည့်ပါ။ အောက်ဖြော်ညာဘက်ကတော့ သိပ်မသိသာဘူး။ ဘာကြောင့်လဲဆိုတော့ စာတွေက အောက်ဘက်နဲ့ ညာဘက်မှာမဟန့်တာ။
- (ဂ) ပြီးရင် Print Preview ထဲကထွက်ပါ။ Print Preview ထဲကထွက်တာ Close မှာနိုင်ရတယ်လေး၊ မှတ်မိလား၊ နောက် တစ်ခေါက်ပြန်လုပ်ကြည့်ပေးပြီး၊ ဒါတစ်ခေါက်တော့ Margin လေးခုလုံးကို ၁" ထားပေးပါ။

Excel 2007 မှတေသာ Page Layout အောက်က Page Setup ရဲ့ ညာဘက်က အပေါင်းလေးမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပုံ ၁၁.၃ မှာ ထိန်းမြေတားပါတယ်။ ပြီးရင် Margin မှာထပ်နိုင်ပေးပါ။ ဒါဆို အပေါ်မှာ ရှင်းပြောတဲ့ အတိုင်း ပြင်လို့ရပါမြို့။

တကယ်တော့ Margins ကိုပြင်တဲ့ နေရာမှာ အထက်ကပြောခဲ့သလိုလုပ်တာထက် Print Preview မှာလုပ်တာ ပိုကောင်းပါတယ်။ ဒါမှာလည်း တစ်ခေါက်ညုံပြောင်းလဲမှုကိုပြင်ရတာဖော်။ Excel မှာ Margin က Word ထက် ပိုအရေးပါတယ်။ ယေားတွေက စာတစ်မျက်နှာမှာမဆန့်ဘဲ နည်းနည်းပိုနေတယ် ဆိုတာ ခေါ်ခေါ်ပြစ်တယ်။ အဲဒါအခါကျ Margin ကိုလျော့လိုက်ရင်ယေားကတော်မျက်နှာနှင့်ဆန္ဒသွားရော်



ကွန်ပျူးတာ (လုပ်ငန်းခွင်း) Microsoft Excel 2003 Vs Excel 2007 (4 in 1)

## ၁၁.၄ Printing the Worksheet (Print ထုတေသန)

Sheet တွက်တွေက်(၁)ရွက်အနေနဲ့ Print ထုတ်တာကိုပြောတာပါ။ Word ထဲမှာလည်းသင်ပြီး သားပဲဖော်။ File ထဲက Print မှာသွားနိုင်ရပါတယ်။ ပုံ ၁၁.၆ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ ထပ်ပြောပြပါးမယ်။ Print ထုတ်ရင်အဆင့် (၅) ဆင့်ရှုပါတယ်။

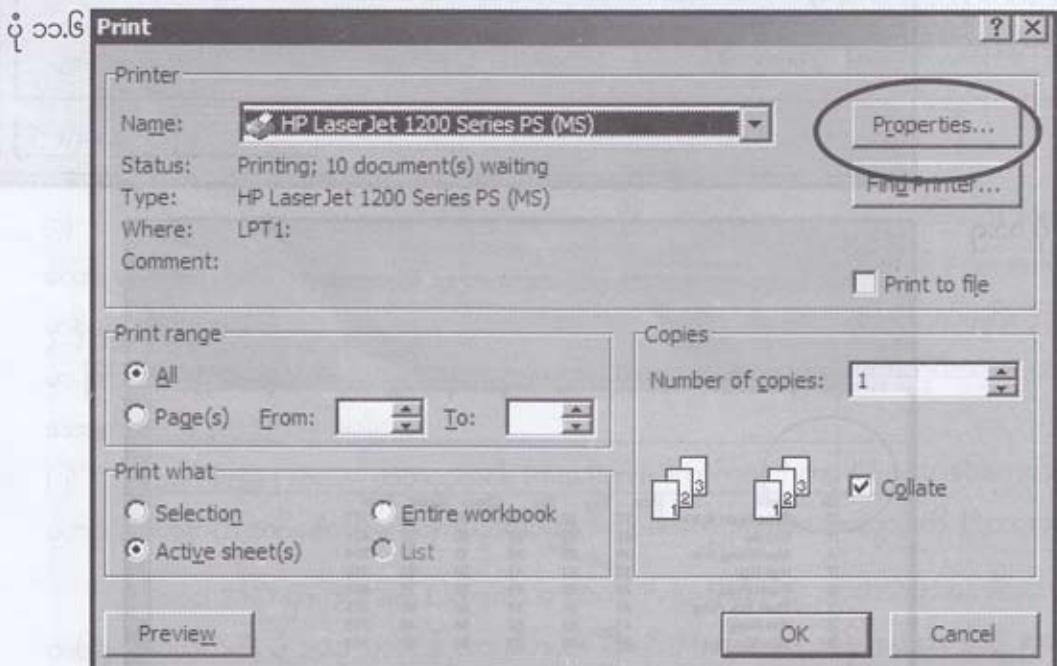
(၁) Printer Name တူရပါတယ်။

(၂) Print Range ကိုရွေ့ပေးရပါတယ်။

Print Range မှာ All နဲ့ Pages ဆိုတာရှိပါတယ်။

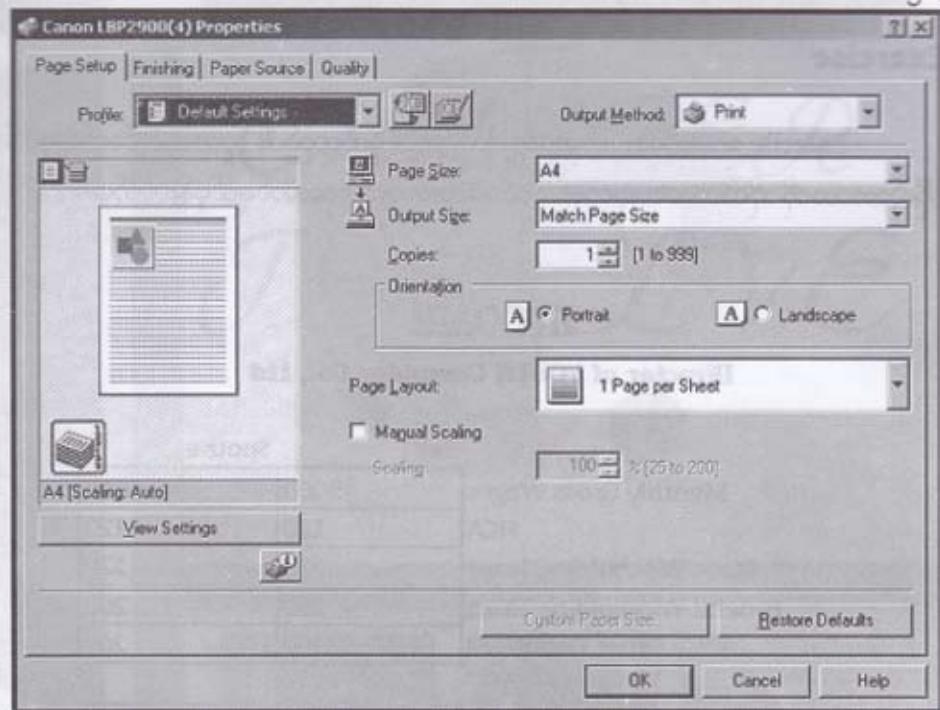
All ဆိုတာက ရှိသမျှတရွက်အကုန်ဂုံးကို Print ထုတ်မယ်လို့ပြောတာပါ။

Pages ဆိုတာက ဘယ်ကနေ ဘယ်အထိထုတ်မလဲလို့ပေးတာပါ။



အဲဒီမှာ From ရယ် To ရယ်ပေးထားပါတယ်။ တစ်ကနောက် ဒါးအထိထုတ်မယ်ဆိုရင် 1 to 5 လို့  
ပေးထားတဲ့အကွက်ထဲမှာပြည့်ထည့်ရှုပါပဲ။

(၃) ပြီးရင် Properties မှာတစ်ချက်နှင့်ပေးပါ။ ပုံ ၁၁.၅ မှာ Properties ကိုရိုင်းပြထားပါတယ်။ ဒါ့ဆို  
ပုံ ၁၁.၇ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။



- (၅) Page Size ဘယ်လိုစာရွက်အမျိုးအစားနဲ့ ထုတ်ပှေလဲလိုပေးတာပါ။  
A4 ဆို A4 ။ Letter ဆို Letter ပေါ့။
- (၆) Orientation စာရွက်ကို ဘယ်လိုအနေအထားနဲ့ ထုတ်ပှေလဲလိုပေးတာပါ။  
ဆိုလိုတာက စာရွက်ကို ဒေါ်လိုက်ထုတ်မလား (Portrait) ။  
အလျားလိုက်ထုတ်မလား (Landscape) ပေါ့။  
စာရွက် Setting ကိုစိတ်ကြပ်ပြုစွာသွားရင် OK နိုင်သွားပေးပါ။ ဒါဆို စာရွက်တစ်ချက်ထွက်လာပြီ။

Excel 2007 မှာလည်း File ထဲက Print နဲ့သွားရတာပါ။ Ctrl + P ကိုနိုင်လည်းရပါတယ်။ ကျိုတာ အတူတူပဲဖြစ်ပါတယ်။

ကွန်ပျူးတာနှင့်အတူအလူကျင့်ချိန် ၃၀ မီန်းဖြစ်ပါတယ်။

## Exercise

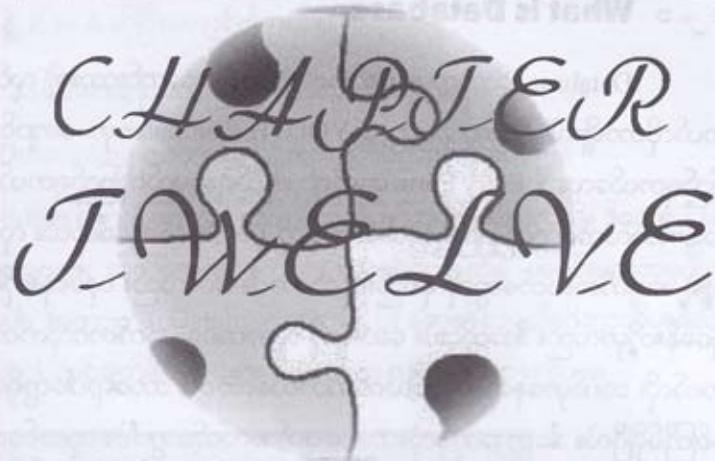
Exercise လေးကိုအောက်မှာတွေပါလိမ့်ယယ်။ ရှိက်ထည့်ပါ။ သူကဘောင်ခတ်တာတစ်မျိုးလေးပဲ။ ကိုယ့်ဘာသာကို အိုင်ဖိယာလေးတွေနဲ့ ယေားလေးတွေကို လှောင်ချယ်မှုနဲ့တတ်အောင်ပေးထားတာပါ။

## INCOME

**Director of YOUTH Computer Co., Ltd**

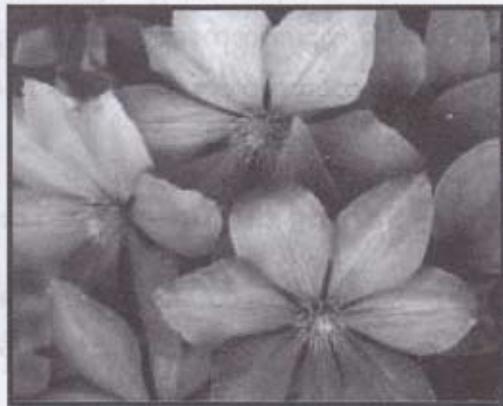
	Self	Spouse
Monthly Gross Wages	5000	5000
FICA	120	120
State Withholding Taxes	120	120
Federal Withholding Taxes	200	200
Other Deductions	200	200
 Net Salary	 4360	 4360
Montly Net Salary		4360
Spouse's Montly Net Salary		4360
Other Income		100
 Total Montly Income		 8820

# PART IV



## **EXCEL 2007 Vs EXCEL 2003**

*Database*



ကွန်ပူတာ (လုပ်ငန်းခွင်း) Microsoft Excel 2003 Vs Excel 2007 (4 in 1)

## ၁၂.၁ What is Database

Database ဆိတာက အချက်အလက်တွေနဲ့ စုစောင်ထားတဲ့ လုပ်နဲ့ကို Database လိုအပ်ပါတယ်။ ဘယ်လိုဘာမျိုးလဲဆိုတော့ ဥပမာ - YOUTH Computer မှာ ကောင်းလာအပ်တုန်းရင် Entry Form ဖြည့်ရတယ်လေး၊ ဒါ Entry Form မှာဆိုရင် ကိုယ့်မဲ့နဲ့နာမည်ကိုဖြည့်ရတယ်လေး၊ ပြီးရင်ကိုယ့်နဲ့ပတ်သက်ပြီး အချက်အလက်တွေကို ဖြည့်ရတယ်လေး၊ ဒါကို Database လိုအပ်ပါတယ်။ လူတစ်ယောက်နဲ့ပတ်သက်ပြီးတော့ သူ၏ အချက်အလက်တွေကို စုစည်းလိုက်တာပါ။ ဒါကလည်း လုပ်ငန်းတိုင်းလိုလိုမှာ ရှိပါတယ်။ ဆေးရုံတို့ ရုဝေနဲ့တို့မှာလည်း ဒီအတိုင်းပဲ။ ဆေးရုံကို လူနာတစ်ယောက်တစ်လိုက်တယ်။ ဒါဆိုရင် ဒီလူနာမဲ့နဲ့နာမည်က ဘယ်လို့ ဘယ်မှာနေတယ်၊ အသက်ကဘယ်လောက်၊ ဘာရောင်တွေရှိသေးလဲ၊ ဆေးရုံတက်တာ ဘယ် နှစ်ကြိမ်ရှိပြီလဲ။ ဒီတွေအကုန်လုံးဟာ အချက်အလက်တွေပါပဲ။ လူတစ်ယောက်နဲ့ပတ်သက်တဲ့ Database တစ်ခုပဲ။ လိုအပ်ရင်ပြန်ရှာခြင်း၊ လိုအပ်တာကိုပဲစစ်ထုတ်ပြီး ကြည့်ခြင်း၊ တန်းစီထားခြင်းတို့ဟာ Database လုပ်ငန်းတွေပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒီသင်ခန်းဘာမှာတော့ တန်းစီခြင်း တစ်ခုကိုပဲတစ်ပဲပါရမဲ့။

## ၁၂.၂ Field Name and Record

Database မှာ နှစ်ပိုင်းခဲ့ထားပါတယ်။ အဲဒါက ဘာတွေလဲဆိုတော့ Field Name နဲ့ Record ပါပဲ။ Field Name ဆိတာကတော့ Database တစ်ခုရဲ့ ပထားလုံးတာကြောင်းမှာရေးထားတာကို Field Name လိုအပ်ပါတယ်။ ဥပမာ နာမည်၊ အသက်၊ နေရပ်လိပ်စာ၊ အဖအမည် စသဖြင့်ပဲ။

Record ဆိတာက အချက်အလက်တွေကို ပြောတာပါ။ ခုနက Field Name ရှိသလောက် မှာဖြည့်ထားတဲ့ လူတစ်ယောက်နဲ့အချက်အလက်တာ Record ဖြစ်ပါတယ်။ လူတစ်ယောက်တာအချက်အလက်တာ Record တစ်ခုပဲ။ လူ ဆယ်ယောက်တာဆို Record ၁၀ ခုပဲ။

ဒါတော့ Database မှာ Field Name နဲ့ Record ဆိုပြီး နှစ်ပိုင်းရှိတယ်ဆိုတာ နားလည်ပြီလာ။ နောက်တစ်ခုမှတ်ထားရမှာက Excel မှာ Database တစ်ခုထည့်သွုံးတဲ့အခါ Record တွေကို ရေးတဲ့အခါမှာ လိုင်း/အကွက်ကျော်ရေးလိုပဲပါဘူး။ ဆိုလိုတာက ဒါ Database တစ်ခုမှာ ဒါ Field နဲ့ ဒါ Record ဟာ တစ်ဆက်တည်း ရှိနေရပါမယ်။ Record ကို တစ်ကွက်မြားရေးလိုက်တာနဲ့ ဒါ Database နဲ့ မဆိုင်တော့ဘူးလိုသတ်မှတ်ပါတယ်။

## ၁၂.၃ Sorting the Database ( အချက်အလက်များကို စီတန်းခြင်း )

Sorting ဆိတာ စီတန်းတာကိုပြောတာပါ။ ဒါတော့ Database တွေကို ကြိုးစဉ်ထုလိုက်၊ ထုတ်ပြန်လိုက် စီမယ်ဆိုရင်လည်းရှုတယ်။ Sorting စီမယ်ဆိုရင် Sorting စီတဲ့ခလုတ်လေးတွေက ဘယ်မှာလဲဆိုတော့

Standard Toolbar မှ A to Z နဲ့ Z to A ဆိုပြီးတော့ရှိပါတယ်။

A to Z ဆိုတာက Sort Ascending ဖြစ်ပါတယ်။ ငယ်စဉ်ကြီးလိုက်ကိုပြောတာပါ။

Z to A တော့ Sort Descending ဖြစ်တယ်။ ကြီးစဉ်ငယ်လိုက်ကိုပြောတာပါ။

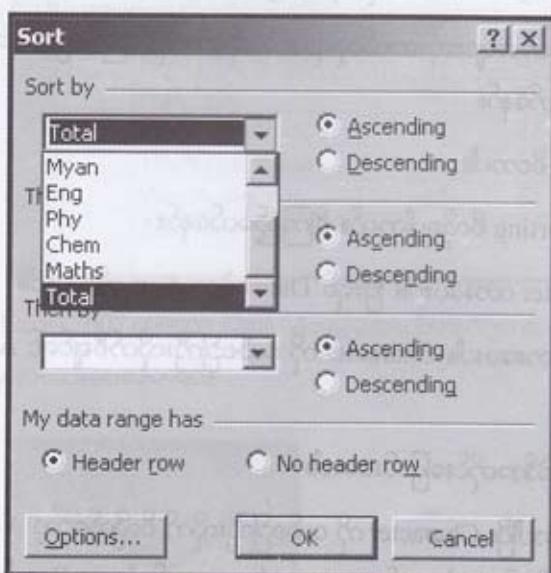
- (c) အောက်ကော်များကို Sorting ပါကြည့်ပယ်နော်။ ဘယ်သူအမှတ်အများဆုံးရလဲလို့။ ဒါတော့ Database ထဲမှာ Cell Pointer ထားပေါ်ပါ။ ဆိုလိုတာက ကျော်သားရှစ်ယောက်ရဲ့ စာရင်းတွေအပေါ်မှာ Click တစ်ချက်နှင့်ပါလို့ပြောတာပါ။ ဒါတော့မှ ဒါ Database ထဲက List တွေကိုရှာပယ်ဆိုတာသိမှာလော်။ Cell Pointer ကို ထော်ထဲမှာ Click တစ်ချက်နှင့်ရုံးပဲနော်။ Selection လုပ်ပေးစရာမလိုဘူး။

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Sr.	Name	Myan	Eng	Phy	Chem	Maths	Total
2	1	Chit Su	80	75	67	90	89	401
3	2	Aung Kyaw Kyaw	30	29	45	34	34	172
4	3	Than Toe Aung	46	34	57	61	61	259
5	4	Myo Hlaing Win	39	45	56	43	67	250
6	5	Win Aung	43	51	62	54	45	255
7	6	Pwint Phyu	76	75	89	88	76	404
8	7	Nge Nge	56	64	42	34	60	256
9	8	Zaw Myo Htut	45	56	82	88	92	363

Database  
နည်းပညာ

- (j) ဒဲ Cell Pointer ထားရှိသွားရင် Data Menu ထဲက Sort မှန်ပေးပါ။ ပုံး၏ ကျော်များလို့ပေါ်။

ပုံး၏



- (က) အမှတ်အများဆုံး ဘယ်သူလဲဆိုတာသိချင်တဲ့အတွက် Sort by မှာ Total ကိုရွှေ့ပေးပါ။  
 သူတော့မှာ Ascending နဲ့ Descending ဆိုတာရှိပါတယ်။ အမှတ်အများဆုံးဘယ်သူလဲဆိုတာ သိချင်တော့ Descending ကိုရွှေ့ရမှာပေါ့။ Descending လိုပေးထားတဲ့ စာပေါ်မှာတစ်ချက်နှင့်ပေးပါ။  
 ပြီးရင် OK ဖို့ပေးပါ။ ပုံ ၁၂.၂ လိုအပြောက်နေပါပြီ။

ပုံ ၁၂.၂

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Sr	Name	Myan	Eng	Phy	Chem	Maths	Total
2	6	Pwint Phyu	76	75	89	88	76	404
3	1	Chit Su	80	75	67	90	89	401
4	8	Zaw Myo Htut	45	56	82	88	92	363
5	3	Than Toe Aung	46	34	57	64	64	265
6	7	Nge Nge	56	64	42	34	60	256
7	5	Win Aung	43	51	62	54	45	255
8	4	Myo Hlaing Win	39	45	56	43	67	250
9	2	Aung Kyaw Kyaw	30	29	45	34	34	172
10								

အပြော ဂုဏ် မှတ်နဲ့ ပွင့်ပြုက အမှတ်အများဆုံးဖြစ်ပြီး အဆင့် (၁) ကိုရတယ်ဆိုရင်။

သူနောက်က ဂုဏ် မှတ်နဲ့ ချင်စုက အဆင့် (၂)ပေါ့။ Sr က ခုနံပါတ်တွေလေး။

ဒီတော့ ခုနံပါတ် (၁) ပြစ်တိုင်း အဆင့်(၁)မပြစ်ဘူးလေး။

ဒါကြောင့် ခုနံပါတ် (၁) ချစ်စုက Row no. 2 ကိုရောက်သွားတာပါ။

- (င) နောက်တစ်ခါ အင်္ဂလာင်းအမှတ်အများဆုံးဘယ်သူရာလဲ ဆိုတာကိုလည်း တွက်ပေးပါ။  
 ကိုယ့်ဘာသာကိုလုပ်ကြည့်လိုက်နော်။  
 ဒါက ဂဏ်နှုန်းတွေကို Sorting စိတာပါ။  
 Character တွေကိုလည်း Sorting စိလိုရပါတယ်။ ဒါကြည့်မယ်နော်။
- (၅) Database ထဲမှာ Cell Pointer ထားပေးပါ။ ပြီးရင် Data ထဲက Sort ကိုသွားပါ။
- (၆) အဲဒီမှာ Soft by ကို Name ထားပေးပါ။ Character ကို ယယ်စုံကြိုးလိုက်စိချင်ရင် Ascending ကို ရွှေ့ပေးပါ။
- (၇) ပုံ ၁၂.၃ မှာပြထားပါတယ်။ အဲဒီအတိုင်းပြောင်းပေးပါ။
- (၈) ပုံ ၁၂.၄ အတိုင်းအပြောက်လာပါပြီ။ Character ကို ယယ်စုံကြိုးလိုက် စိလိုက်တော့ A နဲ့စတာတွေ အရင်လာတယ်။ ပြီးမှာ B နဲ့စတာ။ မရှင် C နဲ့စတာ။ နောက်ဆုံးက Z ပေါ့။ ဒါကြောင့် ဒါအပြော အောင်ကျော်ကျော် ကအပေါ်ဆုံးရောက်ပြီး၊ ဖော်ပြုးထွင့်ကနောက်ဆုံးရောက်သွားတာပါ။

ဒါတ Ascending လုပ်လိုပါ။ Descending ဆိုရင်တော့ ဖော်မျိုးထွန်ကထိပ်ဆုံးမှာဖြစ်ပြီ။ အောင်ကော်ကော်က နောက်ဆုံးမှာဖြစ်မှာပါ။

ပုံ ၁၂၃

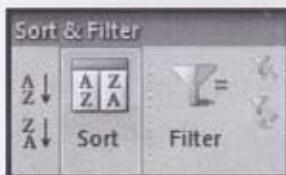


ပုံ ၁၂၄

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Sr	Name	Myan	Eng	Phy	Chem	Maths	Total
2	2	Aung Kyaw Kyaw	30	29	45	34	34	172
3	1	Chit Su	80	75	67	90	89	401
4	4	Myo Hlaing Win	39	45	56	43	67	250
5	7	Nge Nge	56	64	42	34	60	256
6	6	Pwint Phyu	76	75	89	88	76	404
7	3	Than Toe Aung	46	34	57	64	64	265
8	5	Win Aung	43	51	62	54	45	255
9	8	Zaw Myo Htut	45	56	82	88	92	363
10								

- (က) Excel 2007 မှာတော့ Data Menu အောက်က Sort & Filter အောက်က Sort မှာပြစ်လိုချုပါတယ်။ ပုံ ၁၂၅ မှာပြထားပေးပါတယ်။

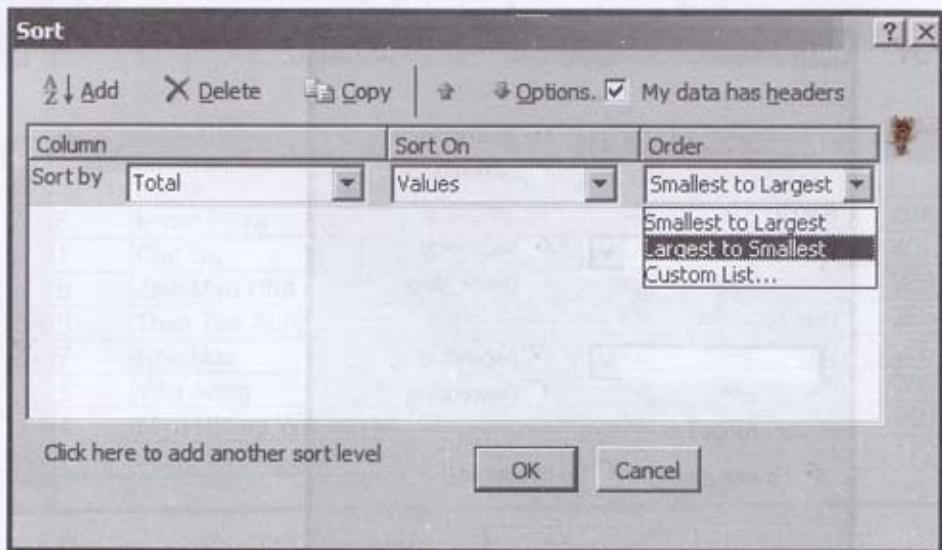
ပုံ ၁၂၅



ကွန်ပူးတဲ့ (လုပ်ငန်းခွင်း) Microsoft Excel 2003 Vs Excel 2007 (4 in 1)

- (j) Sort ခလုတ်များနှင့်ပြီးရင် ပုံ ၁၂၆ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ အဲဒီများ ကိုယ်ရှာချင်တဲ့ဟာကို မိုက်ထည့်လို ရေးတယ်။

ပုံ ၁၂၆



- (က) အမှတ်အများဆုံး ဘယ်သူရှာလဲသိချင်တယ်ဆိုရင် Sort by မှာ Total ပေါ်  
 (ဂ) Order မှာ Largest to Smallest ကိုရွေးပေးပါ။  
 OK နိုင်ရင်အဖြေထွက်ပါပြီ။

က သင်ခန်းစာ ၁၂ အနေဖြင့် အမှတ်အများဆုံးသင်ခန်းစာကို ဒီလောက်နှင့်ပဲ ရပ်နားလိုက်ပါတယ်။ လေ့ကျင့်ချိန် ရာ မိနစ်လောက်တော့ ရှိခိုးပါတယ်။ ဒီ သင်ခန်းစာများ စစ်ထဲတိပြုးရှာတဲ့အကြောင်းကိုယ်ပြောပြုခဲ့ပါဘူး။ ဒီတော်က က ရုံးတွေမှ အမှားဆုံးအသုံးပြုဖြစ်တဲ့အကြောင်းကိုပဲ အမိက္ခားတည်ရေးထားတာကြောင့်ပါ။ တစ်မျိုးမယ် ပါနှင့်နော်။

## Exercise

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Sr.	Name	Myan	Eng	Phy	Chem	Maths	Total
2	1	Chit Su	80	75	67	90	89	401
3	2	Aung Kyaw Kyaw	30	29	45	34	34	172
4	3	Than Toe Aung	46	34	57	61	61	259
5	4	Myo Hlaing Win	39	45	56	43	67	250
6	5	Win Aung	43	51	62	54	45	255
7	6	Pwint Phyu	76	75	89	88	76	404
8	7	Nge Nge	56	64	42	34	60	256
9	8	Zaw Myo Htut	45	56	82	88	92	363
10	9	Aung Kyaw Soe	52	51	62	42	79	286
11	10	than Toe Aung	43	58	64	32	46	243
12	11	Min Mg Aung	52	76	54	85	64	331
13	12	Aung Kyaw Lwin	48	67	85	64	52	316
14	13	Aye Aye Nyein	61	52	43	57	67	280
15	14	Zin Mar Aye	43	51	42	49	51	236
16	15	Let Let Htwe	51	62	57	69	58	297
17	16	Aye Aye Aung	42	32	54	62	57	247
18	17	Zin Cho Myint	61	64	62	76	64	327
19	18	Lwin Lwin	53	51	45	54	67	270
20	19	Than Than Aye	67	63	43	63	48	284
21	20	Ei Ei Zaw	54	46	67	58	67	292
22	21	Cho Cho	63	41	58	49	84	295
23	22	Nilar	41	61	69	67	57	295
24	23	Tin Tin Maw	52	54	64	53	68	291
25	24	Soe Win	43	62	57	48	49	259

## ဖြေးဖို့ဖြေ။

- (၁) ဒီ စာအုပ်ဟာ အခုံ ကွန်ပူးတာကိုစေလဲလာတဲ့သူနှင့် ရုံးလုပ်ငန်းတွေမှာ ကွန်ပူးတာကိုစွာယ်နေရ သူတွေအတွက် အမိကထားပြီးပြုရထားတာဖြစ်ပါတယ်။
- (၂) သို့ဖြစ်ပါ၍ ခက်ခဲနက်နဲ့တဲ့သင်ခန်းစာများမပါဘဲ ရုံးလုပ်ငန်းတွေမှာ အများဆုံးအသုံးပြုဖြစ်တဲ့ သင်ခန်းစာတွေကိုသာထည့်ပေးထားပါတယ်။
- (၃) ဒါပေမယ့် ရုံးလုပ်ငန်းတွေအတွက်ကတော့ ဒီစာအုပ်ကိုသာပိုင်နိုင်အောင်လေ့ကျင်ပါက သင် လုပ်ငန်းခွဲမှုမှာ အခက်အခဲတွေကိုမျှမဟုတ်ပါ။ ဘာလို့စဲဆိုတော့ နိုက်တည်းက ဒီလုပ်ငန်းတွေဟာ အခြေခံ မျှသာဖြစ်နေလို့ပါ။
- (၄) အမိကကတော့ လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဖွံ့ဖြိုးသည်ထက်ဖွံ့ဖြိုးအောင် ရည်ရွယ်ပါတယ်။
- (၅) ဒီနေ့ခေတ်မှာ သင်ဟာ ဆရာဝန်ဖြစ်ပေး၊ အင်ဂျင်နီယာဖြစ်ပေး၊ စာရင်းကိုင်ဖြစ်ပေး၊ ရှေ့နေဖြစ်ပေး၊ တပ်မတော်သားဖြစ်ပေး၊ ကုန်သည်ဖြစ်ပေး၊ ကျောင်သားဖြစ်ပေး၊ မိမ်ဖြစ်ပေး၊ ဖာ၏ဖြစ်ပေး၊ ဘုံးတော်ကြီးဖြစ်ပေး၊ အိုဗျာ ကုန်ကုန်ပဲပြောတော့မယ် လူတိုင်းဟာ ကွန်ပူးတာကိုယုံးရတဲ့ခေတ်ကိုရောက်နေပြီးမို့ ကွန်ပူးတာအခြေခံ လောက်တော့ သိထားမို့လိုအပ်ပါတယ်။ အဲဒဲ လိုအပ်ချက်ကိုပြည့်ဆည်းမို့ ဒီစာအုပ်ကိုပြုရခေါ်သားလိုက် ရပါတယ်။
- (၆) အားလုံးပဲ စိတ်ကျွန်းမာကိုယ်ချမ်းသာရှိကြပါပေး။

ကျေးဇူးတင်စွာဖြင့်

ဇော်လင်း

စာရေးသူ

၁၆ စက်တင်ဘာ ၂၀၀၇  
YOUTH Computer Co., Ltd

- ❖ အခုမှုကွန်ပူးတာစလေ့လာမည့်သူများ
- ❖ ကွန်ပူးတာသင်တန်းတက်ဖို့အခါန်မရသူများ
- ❖ သင်တန်းတက်ပြီးသင်ခန်းစာပေါ့နေသူများ
- ❖ ထုတ်တယောအင်တာများဝင်မည့်သူများ
- ❖ လုပ်ငန်းခွင်မှာကွန်ပူးတာကိုင်တွယ်နေရသူအားလုံးအတွက်

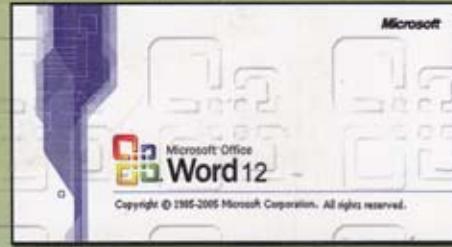
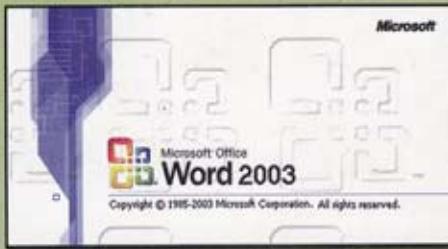


# **ZAW LIN - YOUTH**

# **APPLYING COMPUTER**

## **Business Environment Vol:1**

### **Microsoft Word 2003 Vs Word 2007**



### **Microsoft Excel 2003 Vs Excel 2007**

