

သင်ခန္ဓာ (၆၀) မီလိုင်သည်

Microsoft *Office*

*Word 2013*

စုံ ပေါ်အသုံးပြုခြင်း



# Microsoft Office Word 2013

ကိုလျော်အသုံးပြုခြင်း  
ဖုန်းလောက်မြှုပ်နည်း



စဉ်

အကြောင်းအရာ

တမျက်နှာ

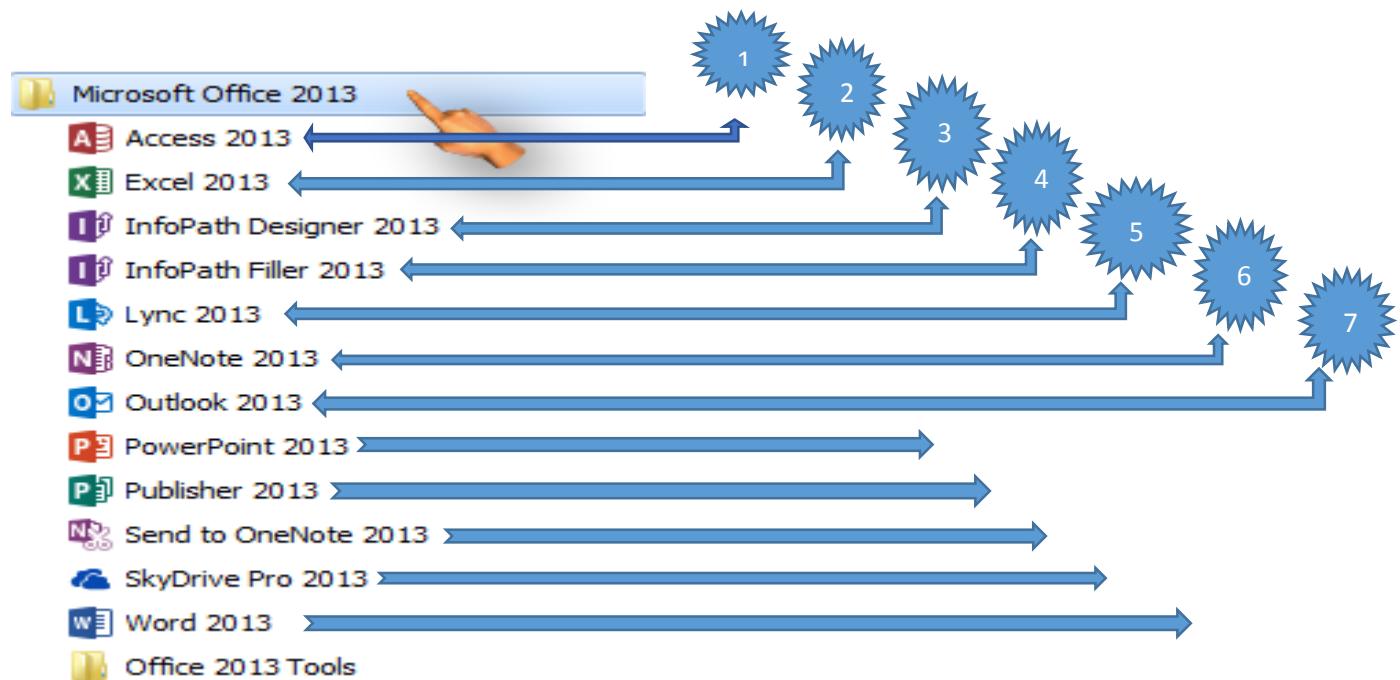
I	စာစီတရာ့က်ပြုလုပ်ခြင်း	၇
II	Font Style ပြင်ဆင် အသုံးပြုခြင်း	၈
III	Theme Colors ဖြင့် တများ အရောင်ပြောင်းခြင်း	၉
IV	တများကို Highlight Colors ထည့်သွင်းခြင်း	၁၀
V	Text Effect ဖြင့် စာလုံး ဒီဇိုင်းများ ပြပြင်ခြင်း	၁၀
VI	Superscript ဖြင့် စာတွေကို အပေါ်သို့တင်ခြင်း	၁၀
VII	Subscript ဖြင့် စာများ အောက်သို့နှိမ်ခြင်း	၁၀
VIII	Strikethrough ဖြင့် စာသားများ ခြစ်ခြင်း	၁၂
IX	Underline ဖြင့် စာသားများ မျဉ်းသားခြင်း	၁၂
X	Italic ဖြင့် စာသား စောင်းခြင်း	၁၃
XI	Bold ဖြင့် စာသားများ ထင်းရှားအောင် ပြုလုပ်ခြင်း	၁၃
XII	တများကို Formatting ပြုလုပ်ခြင်း	၁၄
XIII	တများကို Change Case ဖြင့် ပြပြင် ပြောင်းလဲခြင်း	၁၄
XIV	Shrink Font ဖြင့် စာလုံး အရွယ်အစား သေးခြင်း ကြီးခြင်း	၁၆
XV	Font Size ဖြင့် စာလုံး အရွယ်အစား ပြပြင်ခြင်း	၁၇

၁၆။ Copy and Paste လွယ်ကူစွာ အသုံးပြုခြင်း	၁၇
၁၇။ Cut ကို အသုံးပြုပြီး တသားများ ဖုက်ပစ်ခြင်း	၁၈
၁၈။ Borders ကို လေ့လာအသုံးပြုခြင်း	၁၉
၁၉။ Theme Colors ဖြင့် တသားများ ရောင်ချယ်ခြင်း	၂၄
၂၀။ Line and Paragraph Spacing ဖြင့် စာကြောင်းများ အကွာအဝေး ချိန်းညိုခြင်း	၂၄
၂၁။ Justify ဖြင့် တသားများ ဘယ်ညာ ညီအောင်ရေးခြင်း	၂၅
၂၂။ Align Right ဖြင့် တသားများ ညာဘက် တစ်ခြမ်းထဲ ညီအောင် ပြုလုပ်ခြင်း	၂၆
၂၃။ Center ဖြင့် တသားများ အလယ်တည့်တည့် ရေးသားခြင်း	၂၇
၂၄။ Align Left ဖြင့် ဘယ်ဘက်ခြမ်း ညီအောင် ရေးခြင်း	၂၇
၂၅။ Increase Indent and Decrease Indent အသုံးပြုခြင်း	၂၈
၂၆။ Multilevel list ဖြင့် Chapter များ ထည့်သွင်းခြင်း	၂၉
၂၇။ Numbering ဖြင့် နံပတ်များ ထည့်သွင်းခြင်း	၂၉
၂၈။ Bullets ဖြင့် တ၏ရှေ့တွင် ရှုပ်ပုံများ ထည့်သွင်းခြင်း	၃၀
၂၉။ Title Styles ရွှေးချယ် အသုံးပြုခြင်း	၃၁
၃၀။ မိမိလိုချင်သော စကားစုများကို Find ကို သုံးပြီး ရှာဖွေခြင်း	၃၂
၃၁။ Replace ဖြင့် မိမိလိုချင်သော အကြောင်းအရာများကို လွယ်ကူစွာ ရှာဖွေခြင်း	၃၂
၃၂။ တသားများကို Select All ပေးခြင်း	၃၃
၃၃။ Document အတွင်း Cover Page များ ထည့်သွင်းခြင်း	၃၄
၃၄။ Table ဖြင့် အယားကွက်များ ပြုလုပ်ခြင်း	၃၄
၃၅။ From File ဖြင့် Pictures များ ထည့်သွင်းခြင်းနှင့် Pictures Tools အသုံးပြုပုံ	၃၅
၃၆။ Draw a Shapes အသုံးပြုပုံ	၄၄
၃၇။ Insert a SmartArt Graphic အသုံးပြုပုံ	၄၆

၃၈။ Screenshot ရှိခြင်း	၅၀
၃၉။ Document အတွင်း Link များ ထည့်သွင်းခြင်း	၅၀
၄၀။ Header & Footer အသုံးပြုပုံ	၅၁
၄၁။ Text Box အသုံးပြုခြင်း	၅၂
၄၂။ Word Art ဖြင့် တလုံး ဒီဇိုင်းများ ဖန်တီးခြင်း	၅၄
၄၃။ Equation ဖြင့် သချ်ကဗျာန်းများ ရေးခြင်း	၅၅
၄၄။ Symbol ဖြင့် တလုံးထပ်များ ရှာဖွေခြင်း	၅၆
၄၅။ Document Formatting ပြုပြင် အသုံးပြုခြင်း	၅၇
၄၆။ Watermark များ ထည့်သွင်းခြင်း	၅၇
၄၇။ Page Color ထည့်သွင်းခြင်း	၅၈
၄၈။ Page Borders အသုံးပြုပုံ	၅၉
၄၉။ Adjust Margins ဖြင့် စာများကို စာရွက် အပြည့်ရေးခြင်း	၆၀
၅၀။ Change Page Orientation ဖြင့် စာရွက် အကြီးအသေး ချိန်းခြင်း	၆၀
၅၁။ Page Size ရွေးချယ် အသုံးပြုခြင်း	၆၁
၅၂။ Columns ဖြင့် တစိုက်များ ကော်လံခွဲခြင်း	၆၂
၅၃။ Paragraph ပြင်ဆင် အသုံးပြုခြင်း	၆၃
၅၄။ Drop Cap ဖြင့် ရှေ့တလုံးကြီးအောင် ပြုလုပ်ခြင်း	၆၄
၅၅။ SmartArt အသုံးပြုခြင်း	၆၅
၅၆။ Page စာမျက်နှာကို လိုသလို ချွဲထုတ်ခြင်း	၆၆
၅၇။ Word 2013 ရဲ့ Tabs အောက်ထားခြင်း	၆၆
၅၈။ Office Theme ပြောင်းလဲခြင်း	၆၆
၅၉။ Office Word တွင် PDF (သို့) တွေ့ကြား Format များ သိမ်းဆည်းခြင်း	၇၀
၆၀။ စာရွက်များကို Print ထုတ်ခြင်း	၇၁

မင်္ဂလာပါခင်ဗျာ တစိတရိက်ခြင်း၊ ရုံသုံးစာများရှိက်ခြင်း၊ စာတမ်းပြုစုခြင်း၊ စာအုပ်များထုတ်ဝေခြင်း၊ ရယားကွက်များ ပြုလုပ်ခြင်း၊ စသည့်တို့ကို ပြုလုပ်သည့် အခါ Microsoft Office Word နဲ့ အရမ်းကို အလုပ်ဖြစ်ပါတယ်၊ ကျွန်တော်က ဒီစာအုပ်မှာ Microsoft Office Word 2013 ကို သုံးပြီး အသုံးပြုပုံ အဆင့်ဆင့်ကို တင်ပြပေးမယ် ဖြစ်ပါတယ်။

ပထမဦးဆုံးအနေနဲ့ ကျွန်တော်တို့ Microsoft Office Word 2013 ကို အသုံးပြုဖို့ အတွက် Microsoft Office Professional Plus 2013 ကို Installation ပြုလုပ်ရမယ် ဖြစ်ပါတယ် Install ပြုလုပ်ပြီးပါက အောက်က ပုံအတိုင်း မိမိ ကွန်ပျူးတာထဲ ရောက်ရှိသွားမယ် ဖြစ်ပါတယ်။

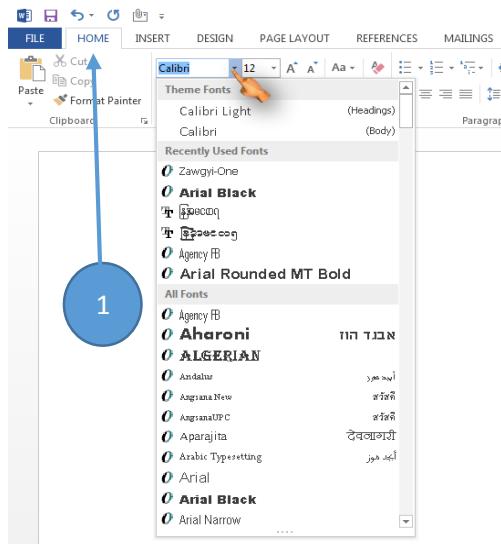


ပုံတွင် မြင်တွေ့နေရတဲ့ အတိုင်းပါပဲ အားလုံးပေါင်း (၁၂) ခု ဝင်သွားပါတယ် ကျွန်တော်က Microsoft Office Word 2013 ကို ရှင်းပြပေးမယ် ဖြစ်သည့်အတွက် Start Button ကို Mouse ဖြင့် ထောက်ပြီး All Programs ကို နိပ်ပြီး Microsoft Office 2013 ကို ရွေးချယ်ပြီး Word 2013 ကို နှိပ်ဖွင့်လိုက်ပါ။

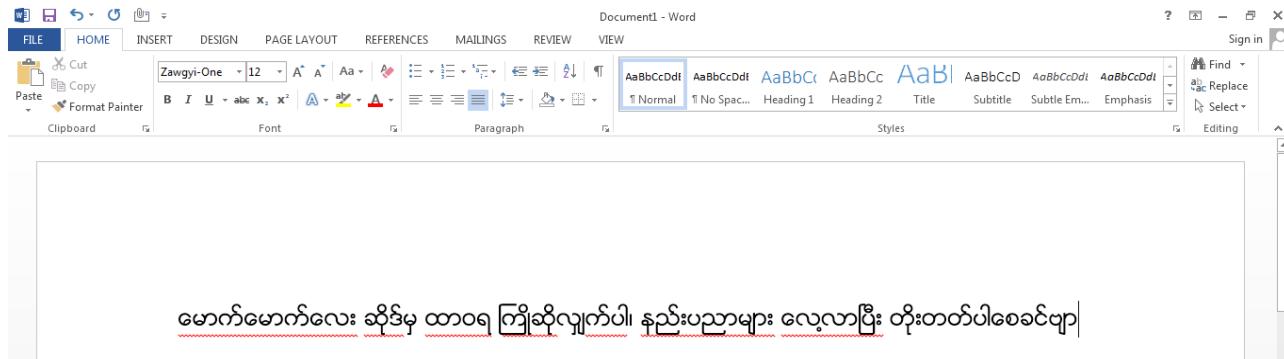
*Microsoft Office 2013 ရို့ လျှော့အသုံးပြုခြင်း*

**ဖောက်ဖောက်လေး**

## စာမိတ္တရှိက် အြောင်းဆုံး (၁)



ပထုမညီးဆုံး အနေနဲ့ Microsoft Word 2013 ရဲ့ Home ကို ရွေးချယ်ပြီး မိမိ ရိုက်လိုသော Font ကို ရွေးချယ်ပြီး မိမိလိုရာ ရိုက်နိုင်ပါတယ် ကျွန်တော်တိုက မြန်မာလို စာစိစာရိုက်မယ် ဖြစ်တဲ့ အတွက် Zawgyi-one ကို ရွေးချယ်ထားပါတယ် မိမိတို့အနေနဲ့ စာစိစာရိုက်ရာတွင် လျင်မြန်စေရန် အောက်ပါ အချက်များကို သိရှိရန် လိုအပ်ပါတယ်.....။



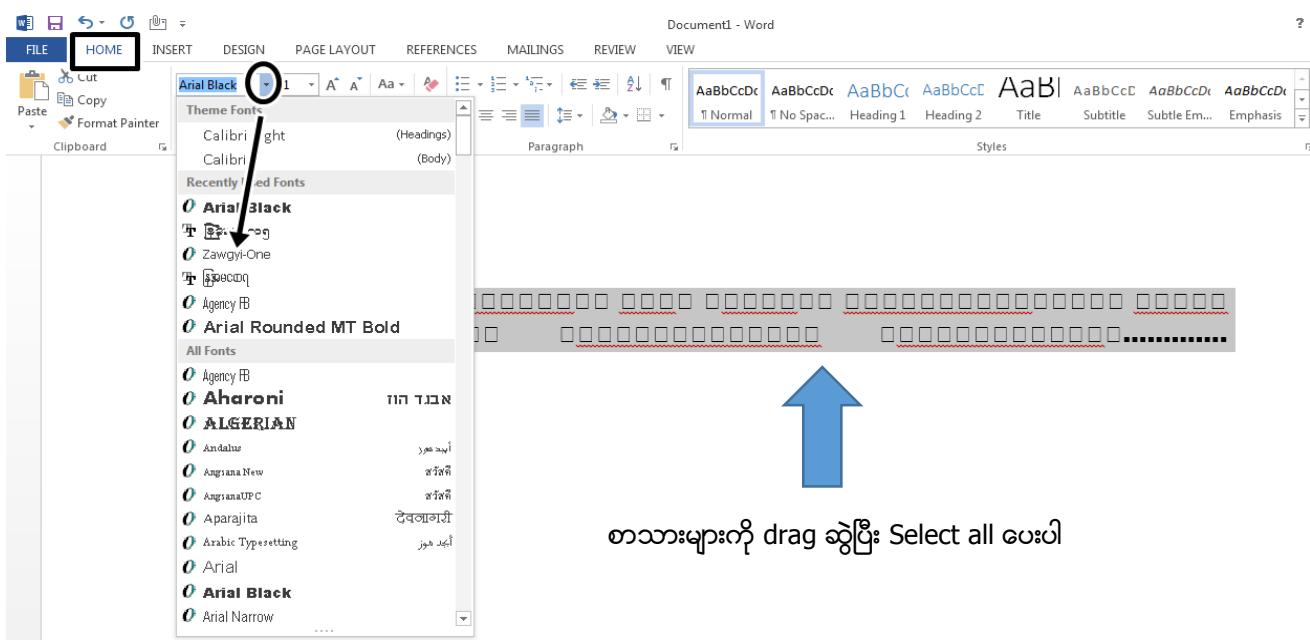
အောက်မောက်လေး ဆိုဒ်မှ ထာဝရ ကြိုစိလျက်ပါ နည်းပညာများ လေ့လာပြီး တိုးတတ်ပါစေခင်ဗျာ။

- 1) မိမိ စာစိ စာရိုက် ပြုလုပ်နေစဉ် စာကြောင်း တစ်ကြောင်းနှင့် ဆင်းလိုပါက Enter Key ကို နိပ်စရာ မလိုပါ၊ စာကြောင်းများ Space bar ကို အသုံးရှိဖြင့် သူလိုလို စာကြောင်းပြည့်ရင် အောက်သို့ ဆင်းသွားမယ် ဖြစ်ပါတယ်။ စာပိုဒ်များ ခွဲလိုမှသာ Enter Key ကို အသုံးပြုရမယ် ဖြစ်ပါတယ်။
- 2) Cursor ၏ ဉာဘက်ရှိ စာများကို ဖျက်လိုလျှင် မိမိဖျက်ချင်သလောက် Backspace Key ကို နိပ်ပြီး၊ ဖျက်ပေးရမယ် ဖြစ်ပါတယ်။
- 3) Cursor ၏ ဘယ်ဘက်ရှိ စာများကို ဖျက်လိုလျှင်လည်း မိမိ ဖျက်ချင်သလောက် စာကြောင်းကို Select ပေးပြီး Delete Key ကို နိပ်ပြီး ဖျက်ပေးရမယ် ဖြစ်ပါတယ်။

- 4) မိမိတို့ ရှိက်လိုက်သော စာပိုဒ်နှစ်ခုကို တစ်ခုတည်း ဖြစ်အောင် ပြန်ပေါင်းလိုလျှင် စာပိုဒ်နှစ်ခုရဲ့ အလယ်မှာ Curor ထားပြီး Backspace Key ကို နိုင်ပေးရမယ် ဖြစ်ပါတယ်။
- 5) မိမိတို့ အနေနဲ့ စာရှိက်တဲ့အခါ စာများ ကျွန်းခဲ့ရင်လည်း ကျွန်းခဲ့တဲ့ နေရာကို Curor ထားပြီး မိမိထိပ် ပြန်ရှိက်လို့ ရပါတယ်။
- 6) မိမိတို့ အနေနဲ့ စာစီစာရှိက်နေတယ် ဆိုပါတော့ စာကြောင်း တစ်ကြောင်း မဆုံးသေးပေမဲ့ ဒီနေရာမှာ အဆုံးသတ်ပြီး နောက်တစ်ကြောင်းမှာ ပြန်ရှိချင်ရင်တော့ Enter Key ကို နိုင်ပေးရမယ် ဖြစ်ပါတယ်။
- 7) စာစီစာရှိရာတွင် : ; , . ? တို့ကို အသုံးပြုခဲ့ပါက သူရဲ့ နောက်တွင် space တစ်ချက် ပြားပေးရမယ် ဖြစ်ပါတယ်။

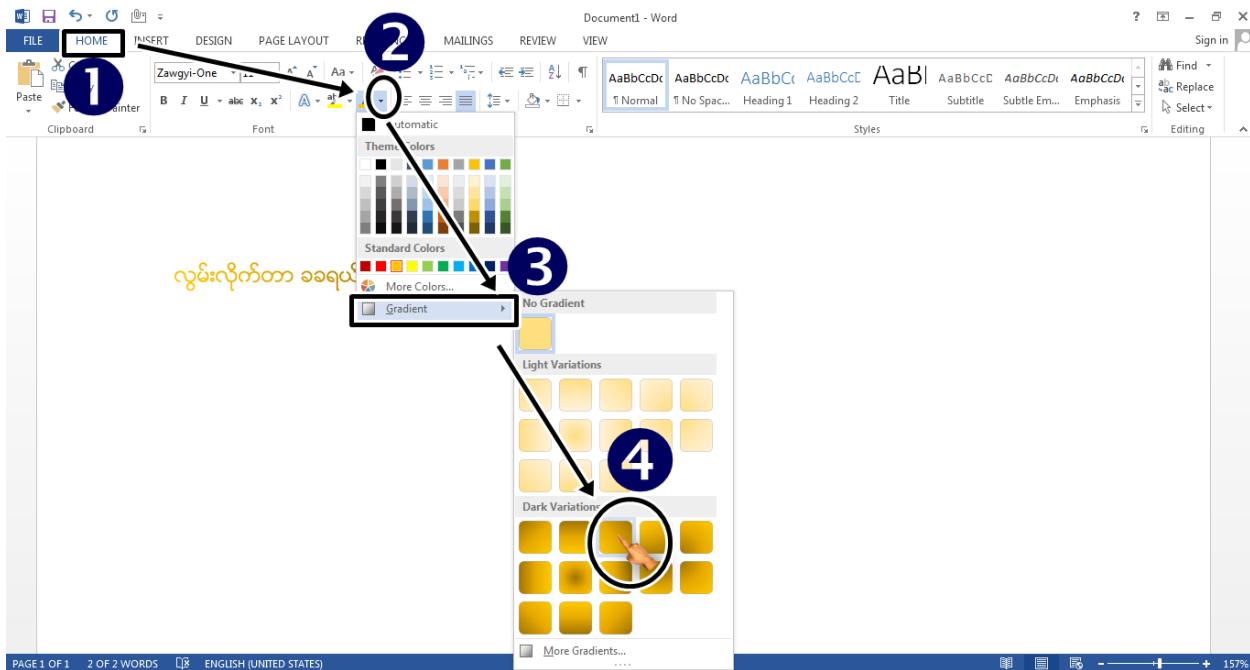
**မှတ်ချက်။ ။ Curor ဆိုတဲ့ စုရိတ်တဲ့အား ပျောက်လိုက်ပေါ်လိုက် အတံ့လေးကို ငြောက်ပါ။**

## Font Style ဖြင့်ဆင် အသုံးပြုခြင်း(၂)



ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း မိမိ ပြောင်းချင်သည့် စာသားများ drag ဆွဲပြီး Select All ပေးပြီး မိမိ ပြောင်းသုံးချင်တဲ့ Font Style ကို ရွေးချယ် Click နိုင်ပေးပါ ဒါဆိုရင် Font Style တွေ ပြောင်းလဲသွားမယ် ဖြစ်ပါတယ်။

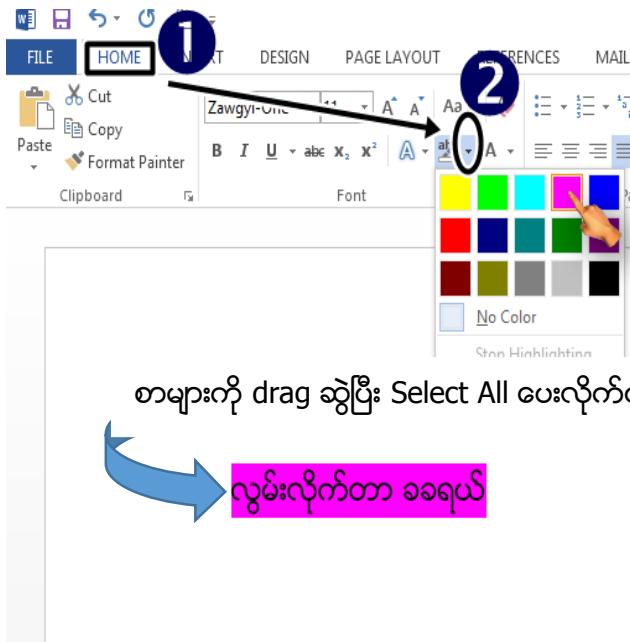
## Theme Colors အြင့်စာများ အကြောင်းပြောင်းလောင်း(၃)



ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း Home ကို ရွေးချယ် ပြီးရင် နံပတ်(၂) ပြထားသည့် နေရာကို နိုင် ပြီးရင် Gradient ကို Mouse ဖြင့် ထောက် ပြီးရင် မိမိ စိတ်ကြိုက် Theme Colors များ ပြောင်းလဲနိုင်သည့်။

ဥပမာ။ ။( လွမ်းလိုက်တာ ခေါပ်) → လွမ်းလိုက်တာ ခေါပ်

## စာမျက်နှာ၏ Highlight Colors ဆည်းသွင်းခြင်း(၅)

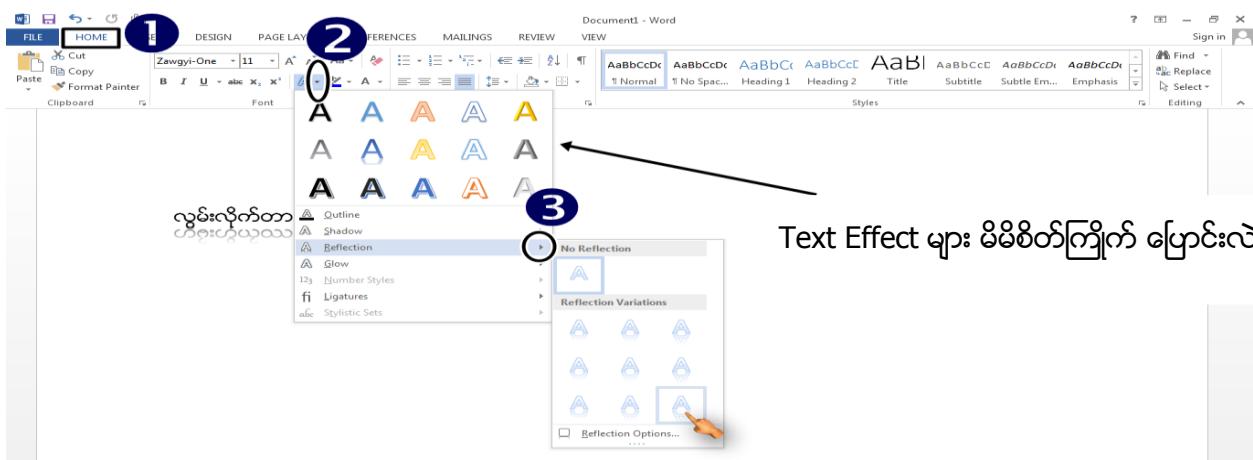


ပုံစွဲ၏ ပြထားသည့် အတိုင်း Home tab ကို ရွေးချယ်ပြီး နံပတ်(J) နေရာကို Mouse ဖြင့် ထောက်ပြီး မိမိ စိတ်ကြိုက် Highlight Colors များ ရွေးချယ် အသုံးပြန်စွဲသည့် အကယ်၍ Highlight Colors များ ပြန်မျက်လိုပါက အောက်နားက No Colors ကို ပြန်နိုင်ပေးရမယ် ဖြစ်ပါတယ်။

ဥပမာ။ (လွမ်းလိုက်တာခေါ်ယ်) → လွမ်းလိုက်တာ ခေါ်ယ်

.၁၁

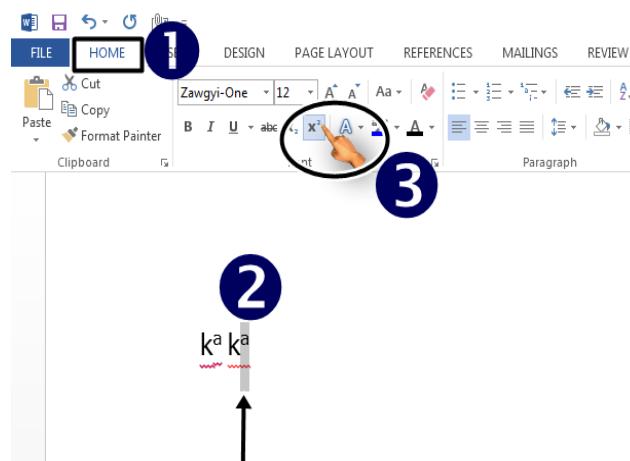
## Text Effect ဖြင့် စာလုံး ဒီဇိုင်းများအောင်ခြင်း(၅)



ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း Home tab ကို ရွေးချယ်ပြီး နံပတ်(၂) နေရာကို Mouse ဖြင့် ထောက်ပြီး မိမိစိတ်ကြိုက် Text Effect များ ပြောင်းလဲနိုင်သည်။

ဥပမာ။ ။(လွမ်းလိုက်တာ ခေါယ်) → လွမ်းလိုက်တာ ခေါယ်  
ကုစ္စးဟန်လူလှ စေလဲကု

### Superscript ဖြင့်စာတွေကို အဖော်ဆို စာင့်ခြင်း(၆)



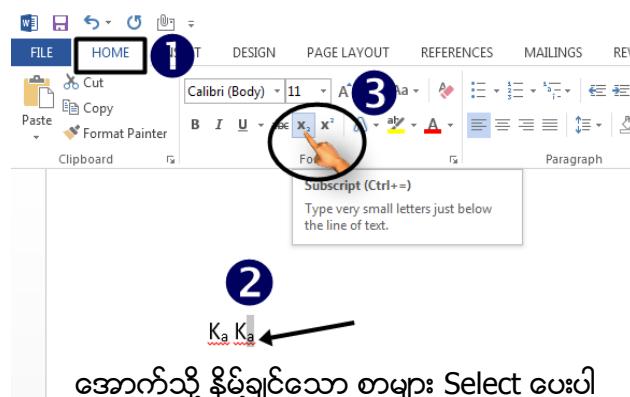
မိမိအပေါ်သို့ တင်ချင်သော စာလုံးကိုသာ Select ပေးပါ

ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း Home tab ကို ရွေးချယ်ပြီး မိမိအပေါ်သို့ တင်ချင်သော စာလုံးများကို Select ပေးပြီး နံပတ်(၃) နေရာကို Click တစ်နိုင်လိုက်ပါ။ အကယ်၍ အပေါ်သို့ မတင်ချင်တော့ဘူးဆိုရင် အပေါ်က နည်းအတိုင်းပဲ ပြန်လည် လုပ်ဆောင်လိုက်ပါ။

ဥပမာ။ ။(Ka Ka) → K<sup>a</sup> k<sup>a</sup>

m

### Subscript ဖြင့် စာများအောက်သို့နို့ခြင်း(၇)



အောက်သို့ နိမ့်ချင်သော စာများ Select ပေးပါ

ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း Home tab ကို ရွေးချယ်ပြီး မိမိ အောက်သို့ နိမ့်ချင်သော စာလုံးကို Select ပေးပြီး နံပတ်(၃) နေရာကို Click တစ်ချက်နိုင်လိုက်ပါ။ အကယ်၍ မိမိတို့ အနေနဲ့ ပုံမှန် အတိုင်းပဲ ပြန်ထားချင်ရင်တော့ အပေါ်က နည်းအတိုင်း ပြန်လည် လုပ်ဆောင်လိုက်ပါ။ ဥပမာ။ ။(Ka Ka) → K<sub>a</sub> K<sub>a</sub>

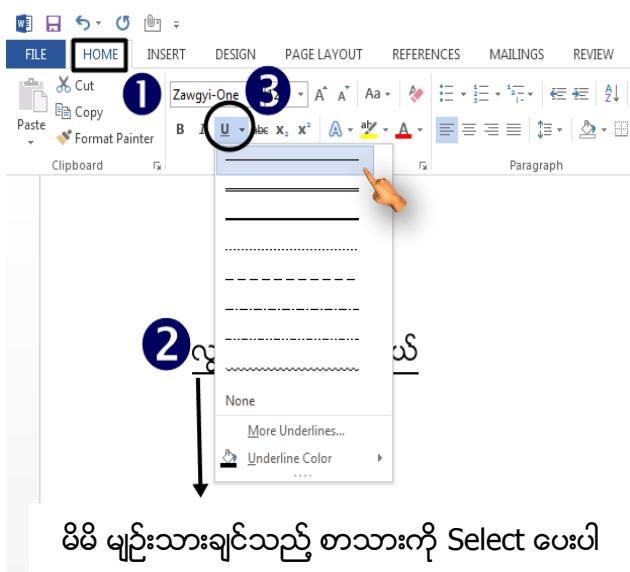
## Strikethrough ဖြဲ့ စာသားများ ခြေခံခြင်း(၈)



ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း Home tab ကို ရွေးချယ်ပြီး မိမိ ခြစ်ချင်သည့် စာသားကို Select ပေးပြီး နံပတ်(၃) နေရာကို Click တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အကယ်၍ မိမိတို့ အနေနဲ့ ခြစ်ထားတဲ့ စာသားများကို ပြန်ဖျက်လိုလျှင် ဒီနည်းအတိုင်း..ပြန်လည်.လုပ်ဆောင်ပေးပါ။

ဥပမာ။ ॥ (လွမ်းလိုက်တာ ခေါ်ယူ) → ဆွမ်းလိုက်တာ ခေါ်ယူ

## Underline ဖြဲ့ စာသားများ ချုပ်စာသားခြင်း(၉)

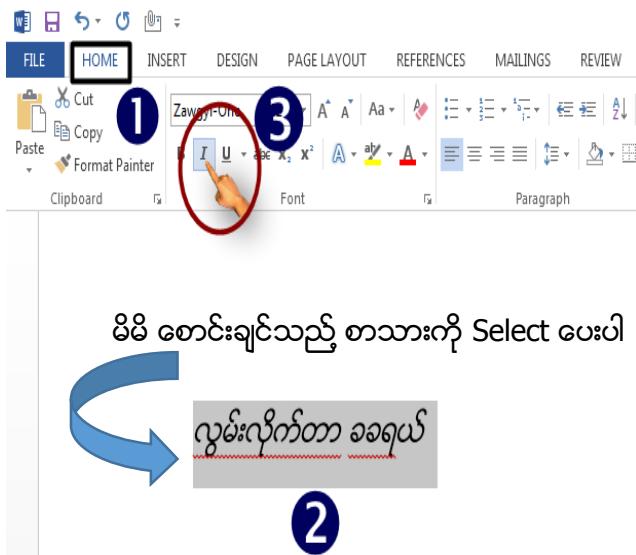


ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း Home tab ကို ရွေးချယ်ပြီး မိမိ မျဉ်းသားချင်သည့် စာသားကို Select ပေးပါ။ ပြီးရင် နံပတ်(၃) နေရာကို Mouse ဖြင့် ထောက်ပြီး မိမိစိတ်ကြိုက် မျဉ်းသားနိုင်တယ်။ အကယ်၍ မျဉ်းသားထားတာကို ပြန်ဖျက်ချင်ရင်လည်း ဒီနည်း အတိုင်း ပြန်လည် လုပ်ဆောင်လိုက်ပါ။

Short Cut Key (Ctrl+U)

ဥပမာ။ ॥ (လွမ်းလိုက်တာ ခေါ်ယူ) → လွမ်းလိုက်တာ ခေါ်ယူ

## Italic ဖြင့် စာသားများ အောင်းခြင်း(၁၀)



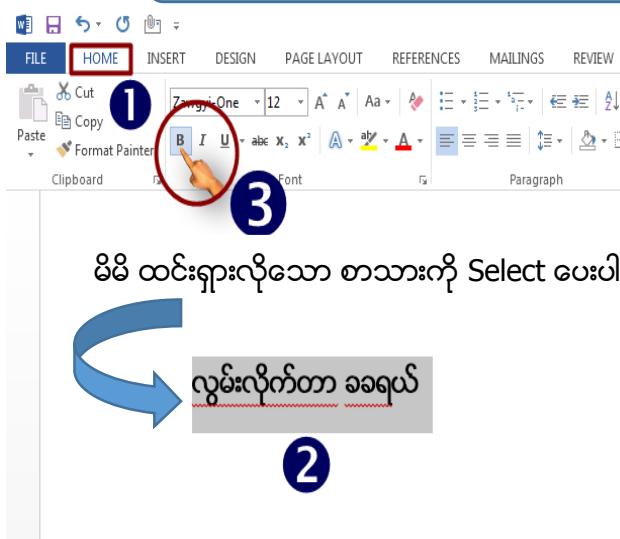
→ လွမ်းလိုက်တာ ခေါယ်

ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း  
Home tab ကို ရွေးချယ်ပြီး မိမိ အောင်းချင်သည့်  
စာသားကို Select ပေးပါ။ ပြီးရင် နံပတ်(၃)  
ပြထားသည့် နေရာကို Click  
တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အကယ်၍ အောင်းချင်သူ  
စာသားကို ပြန်တည့်ချင်ရင်တော့ ဒီနည်း  
အတိုင်း ပြန်လည် လုပ်ဆောင်လိုက်ပါ။

Short Cut Key (Ctrl+I)

ဥပမာ။ ॥(လွမ်းလိုက်တာ ခေါယ်)

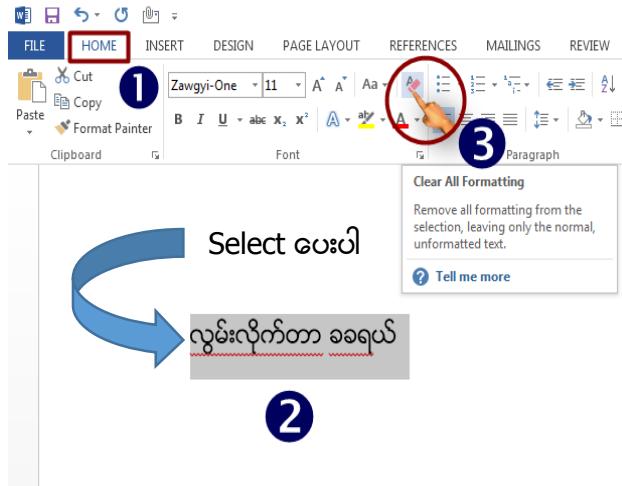
## Bold ဖြင့် စာသားများ ဝင်းရှားအောင် ဖြုံ့ဖြူးခြင်း(၁၁)



ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း  
Home tab ကို ရွေးချယ်ပြီး မိမိ ထင်းရှားအောင်  
ပြလုပ်ချင်သည့် စာသားကို Select ပေးပြီး  
နံပတ်(၃) နေရာကို Click တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။  
အကယ်၍ စာသားများ အရင်အတိုင်း ပုံမှန်  
ပြန်ဖြစ်ချင်ရင်တော့ ဒီနည်းအတိုင်း ပြန်လည်  
လုပ်ဆောင်လိုက်ပါ။

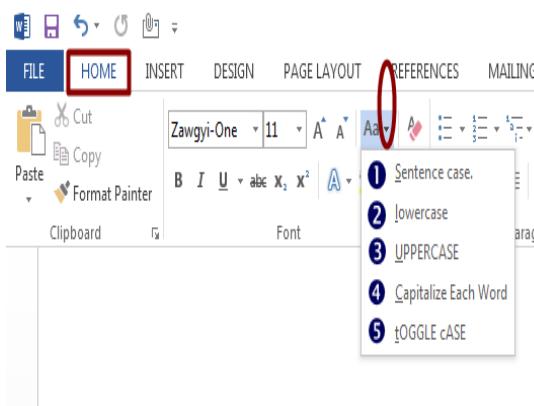
Short Cut Key (Ctrl+B) ဥပမာ။  
॥(လွမ်းလိုက်တာ ခေါယ်) → လွမ်းလိုက်တာ  
ခေါယ်

## စာမျက်နှာ၏ Clear Formatting အြုပ္ပါဒြေး(၁၂)

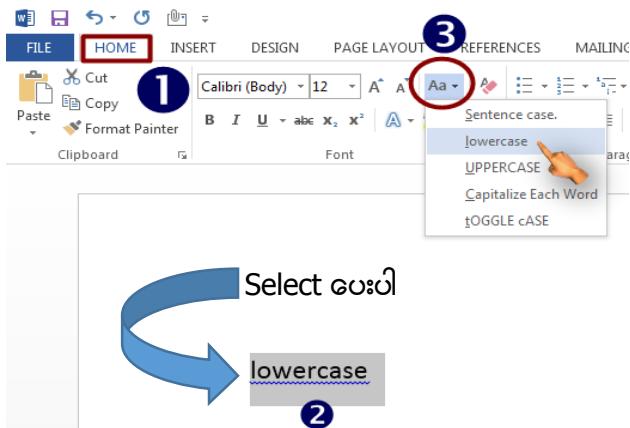


ပုံစွဲတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း Home tab ကို ရွေးချယ်ပြီး မိမိ Clear Formatting ပြလုပ်ချင်သသည့် စာမျက်နှာကို Select ပေးပါ။ ပြီးရင် နံပတ်(၃) နေရာကို Click တစ်ချက်နိုင်လိုက်ပါ။ မိမိတို့ အနေနဲ့ တစ်ချက် သတိရမှာက မိမိတို့ ပြလုပ်ထားသော စာမျက်နှာ(တာကြမ်းပုံစံဖြစ်အောင် ပြလုပ်တာကို Clear Formatting ပြလုပ်တယ်လိုဟုခေါ်သည့်) သတိထားပြီး အသုံးပြုပါ။

## စာမျက်နှာ၏ Change Case အြင့် အြုပ္ပါဒြေးလောင်း(၁၃)



ကျွန်တော်တို့ Changer Case ကို သုံးပြီး စာသားများကို ပြပိုင်ပြောင်းလဲ ကြည့်ကြရအောင်။ ပထမဦးဆုံးအနေနဲ့ Sentence case ဟာ ဝါကျေတစ်ခု၏ စာလုံးအစတွင် capital letter အဖြစ်မရှိက်ခဲ့ဘူးဆိုရင် Sentence case ကို နိုင်ပေးခြင်းဖြင့် capital letter အဖြစ် Auto ပြောင်းပေးသွားမယ်.ဖြစ်ပါတယ်။

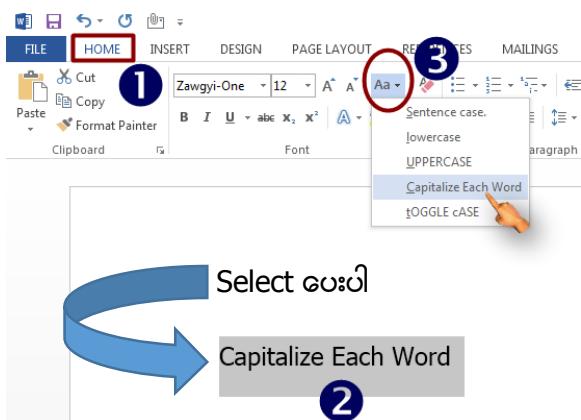


✓ Lowercase ဟာ ကျိန်တော်တို့  
စာလုံး အသေးရှိက်ရမဲ့ နေရာတွင်  
capital letter အဖြစ် မှားရှိက်မိခဲ့လျှင်  
Lowercase ကို နိုင်ပေးခြင်းဖြင့်  
စာသားများ အသေးသို့  
ပြောင်းလဲသွားမယ် ဖြစ်ပါတယ်။

ဥပမာ။ ။ LOWERCASE → lowercase

UPPERCASE ဟာ စာသားအသေး  
သုံးရမယ် နေရာတွင် စာလုံး အကြီးဖြင့်  
မှားရှိက်မိရင် UPPER CASE ကို နိုင်ပေးခြင်းဖြင့်  
စာသားများ အကြီးသို့ ပြောင်းလဲသွားမယ်  
ဖြစ်ပါတယ်။

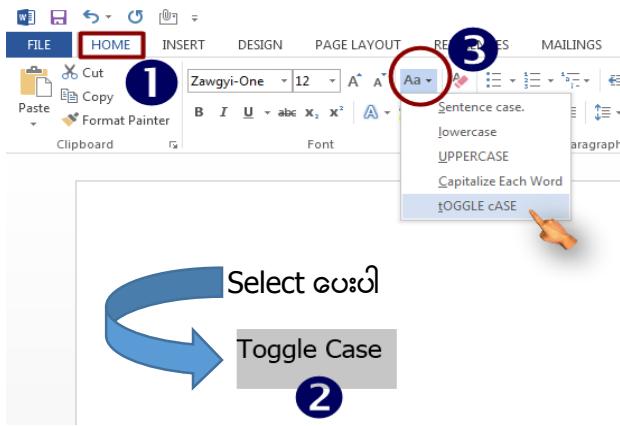
ဥပမာ။ ။ uppercase → UPPERCASE



Capitalization Each Word ဟာ  
စကားစုံ တစ်ခုချင်းစို့၊ ပထမ စာလုံးတွေကို  
အကြီးသို့ ပြောင်းလဲပေးတာပါ အခုလိုမျိုးက  
ဘယ်နေရာမှာ အသုံးတည့်လည်းဆိုတော့  
ခေါင်းစဉ်စာသားတွေ ရေးတဲ့ အခါ  
အသုံးဝင်ပါတယ်။

ဥပမာ။ ။ capitalize each word

→ Capitalize Each Word

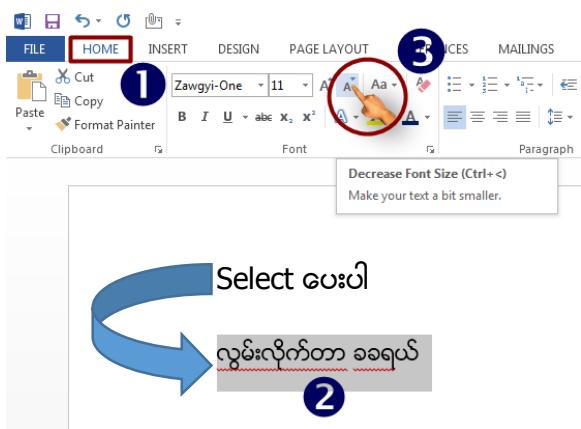


tOGGLE cASE ဟာ စာလုံးအကြီး အသေး ရော်ပြီး များရှိက်မိတဲ့ အခါကျရင် အမှန်ကို ပြုပြင်ပေးသော Case ဖြစ်ပါတယ်။ တစ်နည်းအားဖြင့်ဆိုသော် အကြီး အသေးကို မှန်ကန်စွာ ပြောင်းလဲပေးသွားမယ် ဖြစ်သည်။

ဥပမာ။ tOGGLE cASE

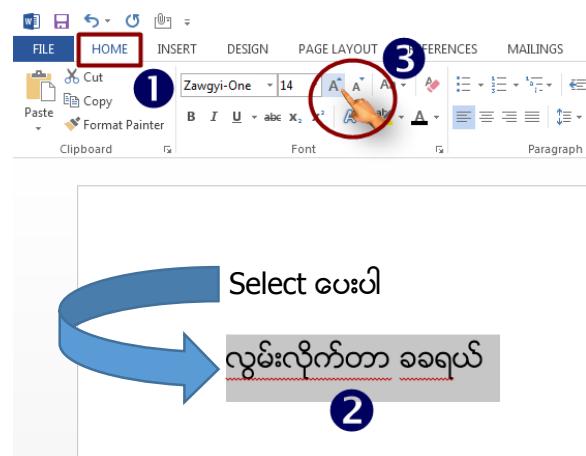
Toggle Case

## Shrink Font ဖြင့် စာလုံးအချုပ်အစားလေးခြင်းလို့ခြင်း( ၁၄ )



ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း Home tab ကိုရွေးချယ်ပြီး မိမိ သေးငယ်ချင်သည့် စာသားများကို Select ပေးပြီး နံပတ်(၃) နေရာကို Click နိုင်လိုက်ပါ နှစ်ချက် သုံးချက် နိုင်လေ ပိုမိုသေးလေ ဖြစ်ပါတယ်။

Short Cut Key (Ctrl+<)



ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း Home tab ကိုရွေးချယ်ပြီး မိမိ ကြီးချင်သည့် စာသားများကို Select ပေးပြီး နံပတ်(၃) နေရာကို Click နိုင်လိုက်ပါ နှစ်ချက် သုံးချက် နိုင်လေ ပိုမိုကြီးလေ ဖြစ်ပါတယ်။

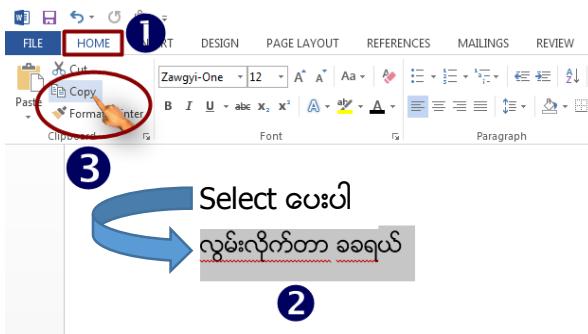
Short Cut Key (Ctrl+>)

## Font Size ပြုခြင်း စာလုံး အချွဲဖော်အစား ဖြော်ခြင်း(၁၅)



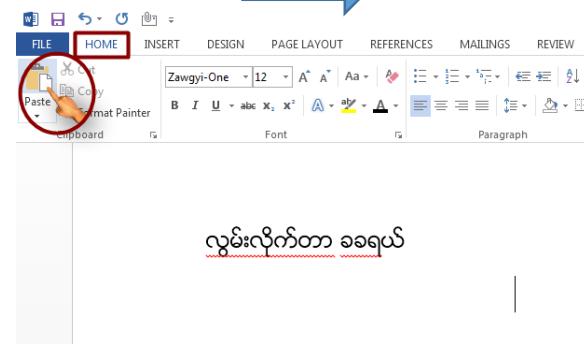
ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း Home tab ကို ရွေးချယ်ပြီး မိမိ အရွယ်အစား ကိုချင်သည့် စာသားကို Select ပေးပြီး နံပတ်(၃) နေရာက မှားအချွဲနှင့်လေးကို Mouse ပြင့် ထောက်ပြီး မိမိစိတ်ကြိုက် Font Size များ ရွေးချယ် အသုံးပြန်သည်။

## Copy and Paste လွှဲပေါ်ကျွေား အသုံးဖြော်ခြင်း(၁၆)

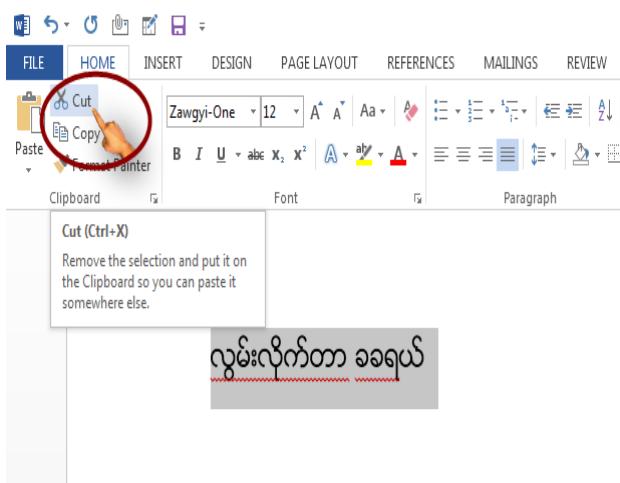


ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း မိမိကူးယူချင်သည့် စာသားများကို Select ပေးပြီး နံပတ်(၃) နေရာက Copy ကို နံပိုလိုက်ပါ။ ပြီးရင် ဘေးက ပုံအတိုင်း မိမိထည့်သွင်းချင်သည့် နေရာ မှားအပြင် မိမိအတွက် မှားအချွဲနှင့်လေးကို Mouse ပြင့် ထောက်ပြီး မိမိစိတ်ကြိုက် Paste ဆိုတဲ့ နေရာကို နံပိုလိုက်ပါ။ ဒါဆိုရင် မိမိကူးယူခဲ့သော စာများ ရောက်ရှိသွားမယ်.ဖြစ်ပါတယ်။ Short Cut Key (Ctrl+C)=Copy ➡ (Ctrl+V)=Paste

ဖြင့်ထောက်ပြီး Paste ဆိုတဲ့ နေရာကို နံပိုလိုက်ပါ။ ဒါဆိုရင် မိမိကူးယူခဲ့သော စာများ ရောက်ရှိသွားမယ်.ဖြစ်ပါတယ်။ Short Cut Key (Ctrl+C)=Copy ➡ (Ctrl+V)=Paste



## Cut ကို အသုံးပြုခြင်း စာသားများ မျက်စားခြင်း(၁၇)

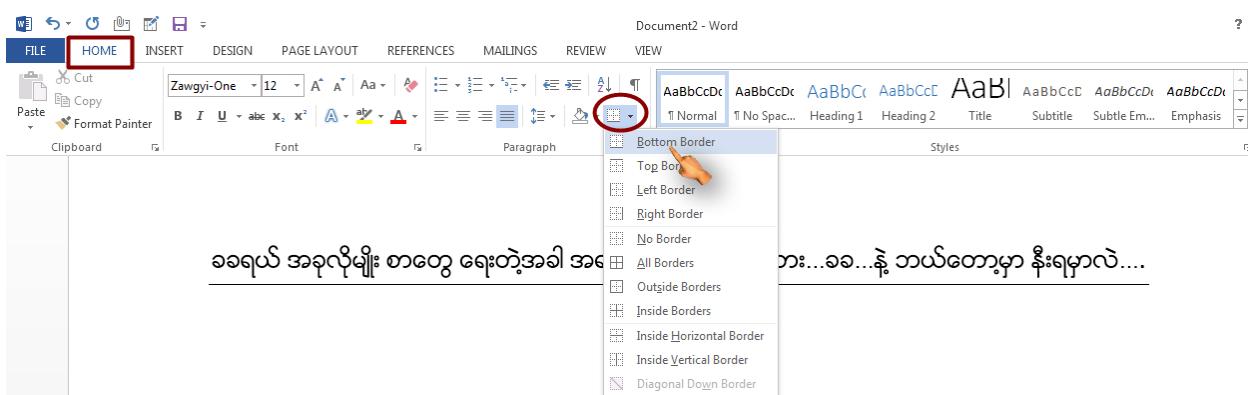


ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း  
မိမိ ဖျက်ပစ် ချင်သည့် စာသားများကို Select  
ပေးပါ။ ပြီးရင် ကပ်တိုးပုန်း Cut ကို နှိပ်ပြီး  
ဖျက်လိုက်ပါ။ ဒါဆိုရင် စာသားများ  
ပျက်သွားမယ် ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီတော့ မိမိ  
ဖျက်ချင်သော စာ၏နားမှာ Mouse ကို  
ထောက်ထားပြီး Backspace ခလုတ်ကို  
နှိပ်ပြီးတော့လည်း ဖျက်ပစ်လို့ ရပါတယ်။

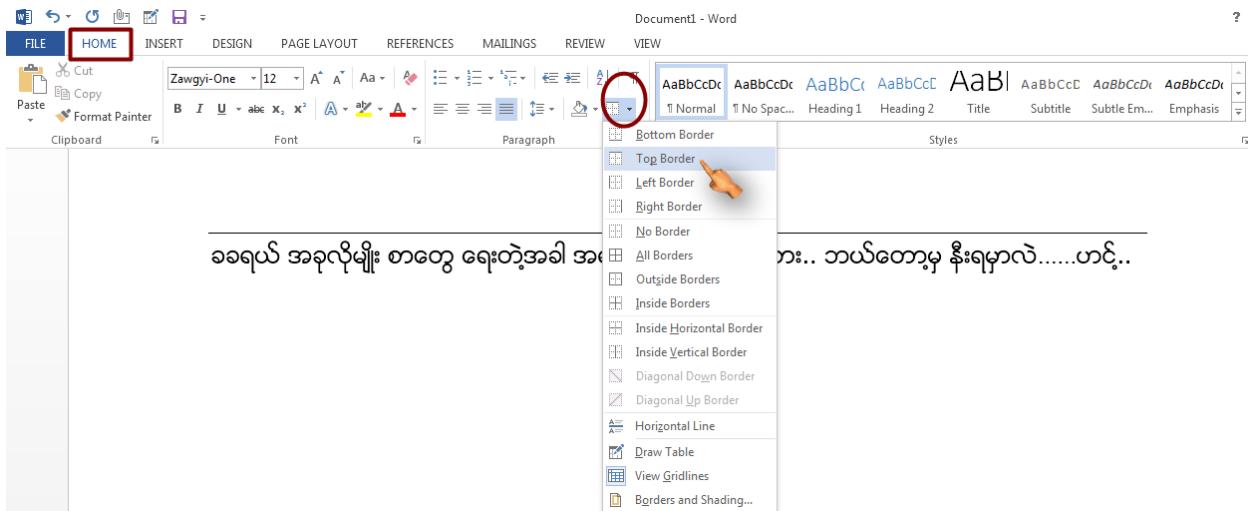
Short Cut Key=(Ctrl+X)

## Borders

### ကိုလေ့လာအသုံးပြုခြင်း(၁၈)

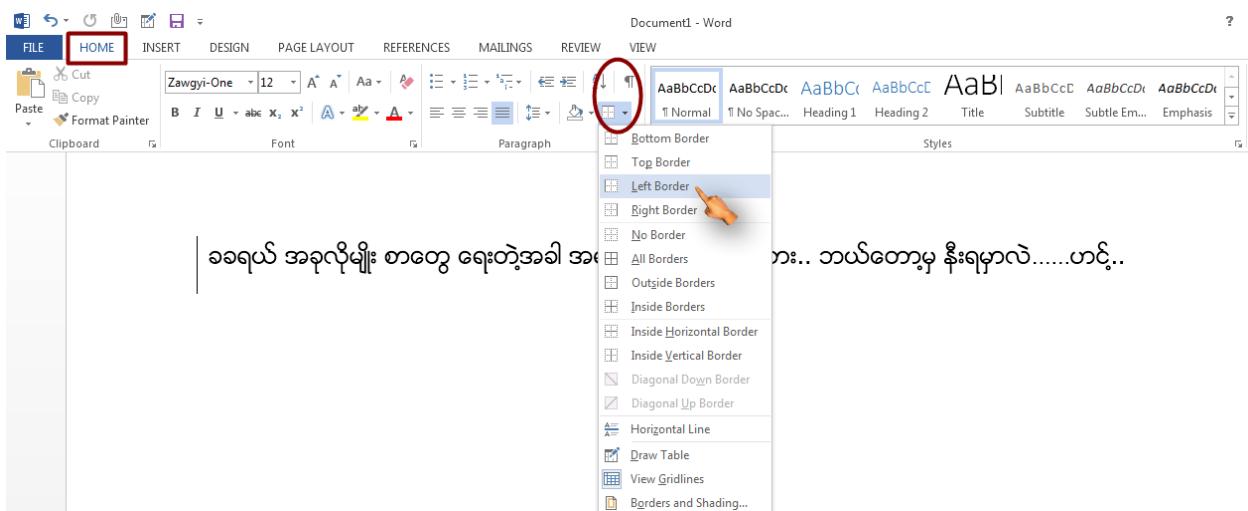


ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း Bottom Border ကို အသုံးပြုခြင်းအားဖြင့်  
စာသားများ၏ အောက်ခြေတွင် လိုင်းတားမယ် ဖြစ်ပါတယ်။ အကယ်၍  
လိုင်းတားထားတာကို ပြန်ဖျက်လိုလျှင် Bottom Border ကို ပြန်နိပ်ပေးရမယ်ဖြစ်သည်။



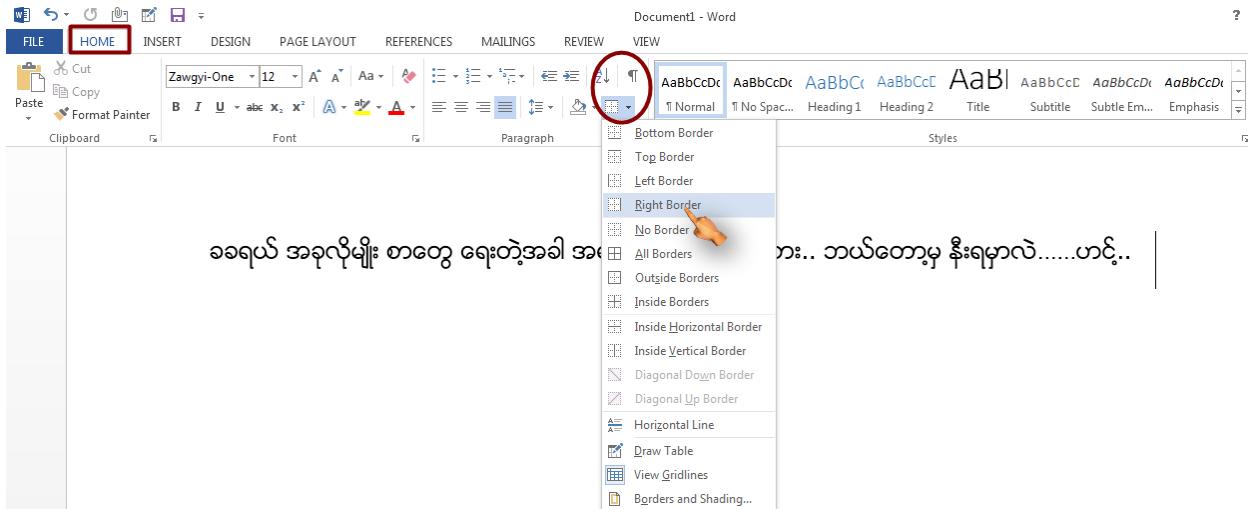
ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း Top Border ကို နိုင်ပေးခြင်း အားဖြင့် မိမိရေးသားထားသည့် စာတွေပေါ်မှာ လိုင်းတားလိုက်မယ် ဖြစ်ပါတယ်။ အကယ်၍ ပြန်ဖျက်ချငပါက Top Border ကိုပဲ ပြန်နိုင်ပေးရမယ် ဖြစ်သည်။

ခေါယ် အခုလိုမျိုး စာတွေ ရေးတဲ့အခါ အရမ်းလွမ်းတာပဲသိလား.. ဘယ်တော့မှ နီးရမှာလဲ.....ဟင့်..

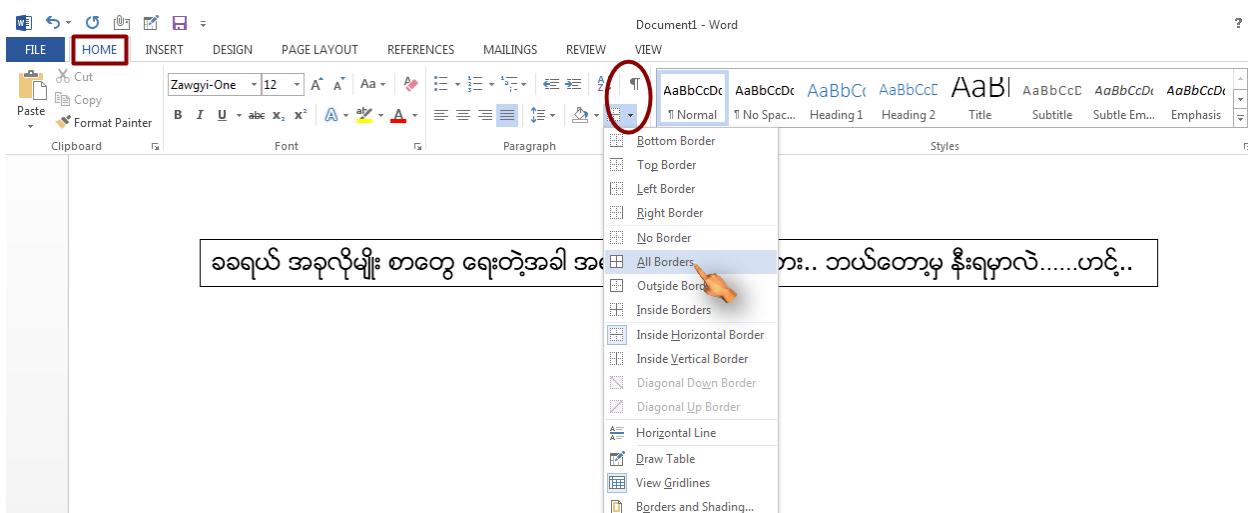


ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း Left Border ကို နိုင်ပေးခြင်း အားဖြင့် မိမိရေးသားထားသော စာ၏ ဘယ်ဖက်သေးမှာ မျဉ်းတန်းလေး ချပေးမယ် ဖြစ်ပါတယ်။ အကယ်၍ ပြန်ဖျက်ချငပါက Left Border ကိုပဲ ပြန်နိုင်ပေးရမယ် ဖြစ်သည်။

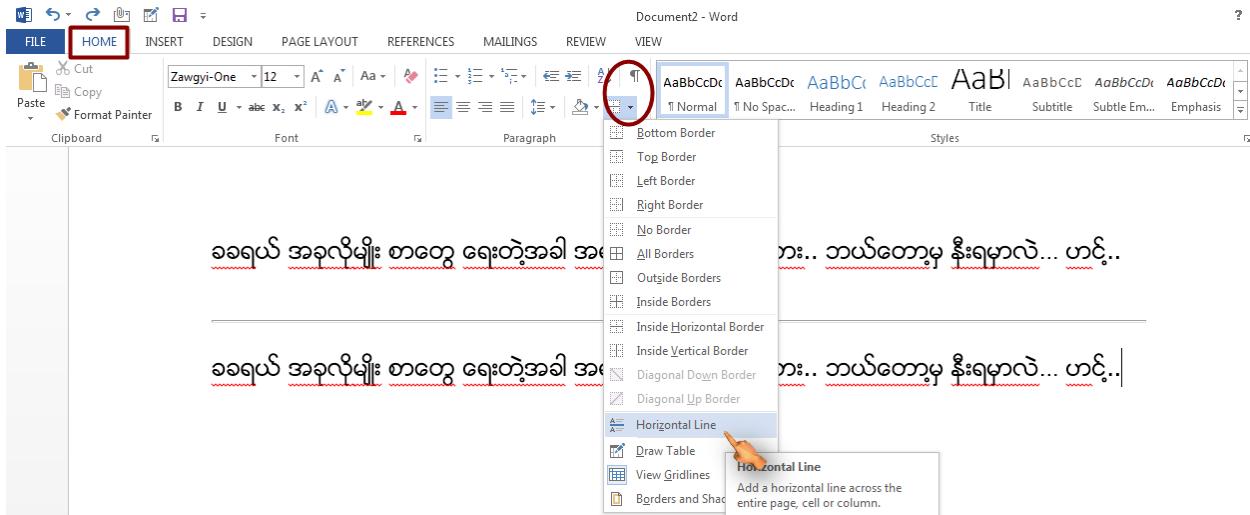
ခေါယ် အခုလိုမျိုး စာတွေ ရေးတဲ့အခါ အရမ်းလွမ်းတာပဲသိလား.. ဘယ်တော့မှ နီးရမှာလဲ.....ဟင့်..



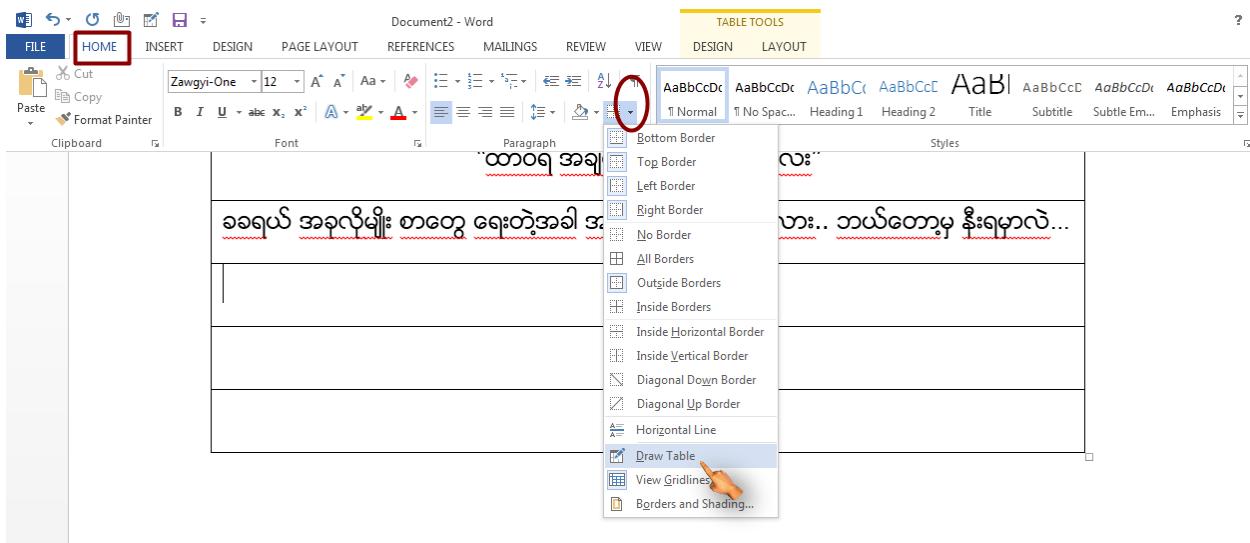
ခေါယ် အခုလိုမျိုး တတွေ ရေးတဲ့အခါ အရမ်းလွမ်းတာပဲသိလား.. ဘယ်တော့မှ နီးရမှာလဲ.....ဟင့်..



ခုလိုမျိုး တတွေ ရေးတဲ့အခါ အရမ်းလွမ်းတာပဲသိလား.. ဘယ်တော့မှ နီးရမှာလဲ.....ဟင့်..

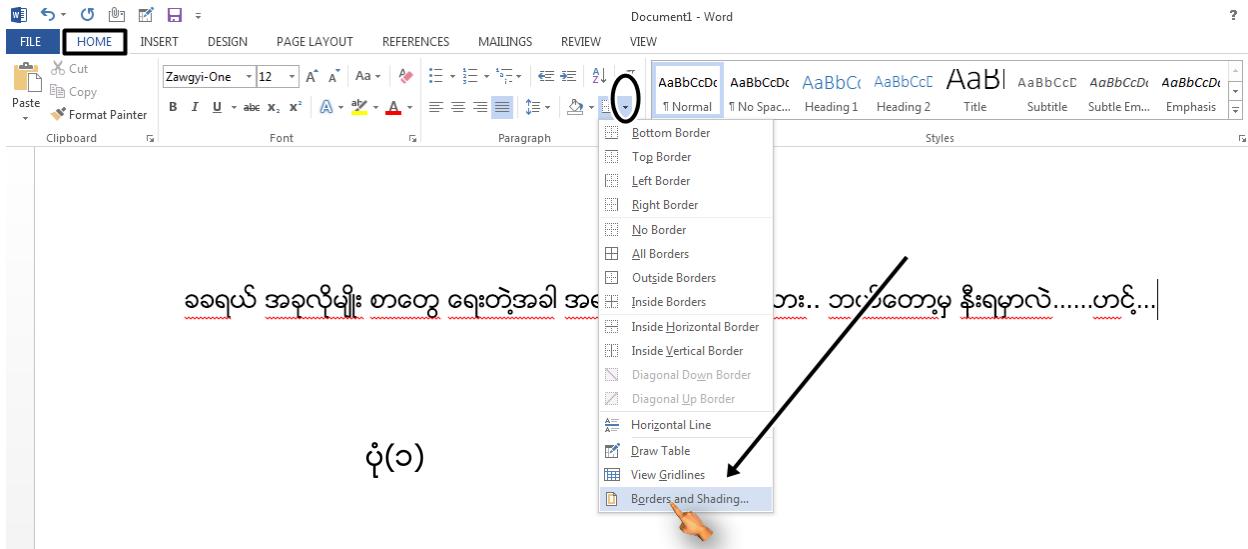


ပုံတွင်ပြထားသည့် အတိုင်း Horizontal Line ကို နိပ်ပေးခြင်း အားဖြင့် စာပိုဒ်  
တစ်ပိုဒ်နှင့်တစ်ပိုဒ် ဤမှာ လိုင်းတားပေးမယ် ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါမျိုးတွေက ဘယ်နေရာမှာ  
သိသာလဲဆိုတော့ စာပိုဒ် တစ်ပိုဒ်နှင့်တစ်ပိုဒ် ပိုင်းဤမှာ သုံးများပါတယ်။ အကယ်၍  
ပြန်ဖျက်လိုပါက Horizontal Line ကိုပဲ ပြန်နိပ်ပေးရမယ် ဖြစ်သည်။

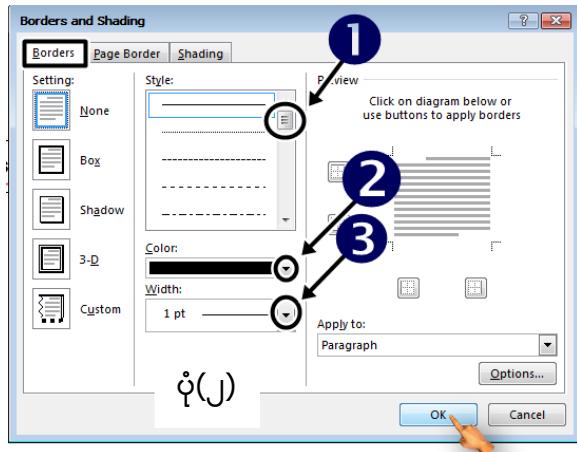


ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း Draw Table ကို နိပ်ပြီး မိမိစတ်ကြိုက် Draw Table ဆွဲနိုင်သည်။

<p>“ထာဝရ အချုပ်နဲ့မောက်မောက်လေး”</p>
<p>ခါရယ် အခုလိုမျိုး စာတွေ ရေးတဲ့အခါ အရမဲးလွမ်းတာပဲသိလား.. ဘယ်တော့မှ နီးရမှာလဲ...</p>

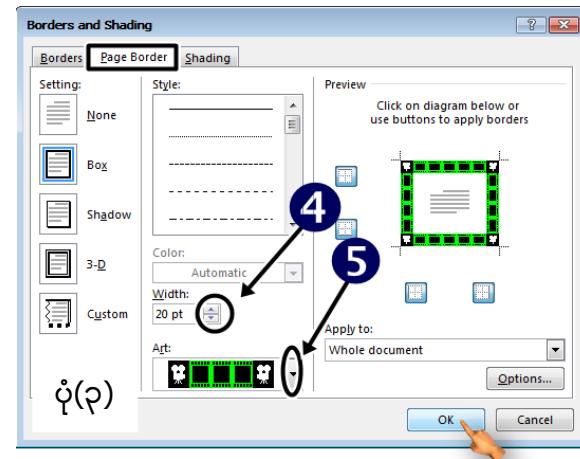


ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း မိမိတို့ အနေနဲ့ Borders တွေကို ပြင်ဆင်ဖို့ အတွက်  
Borders and Shading...ကို နိပ်လိုက်ပါ။



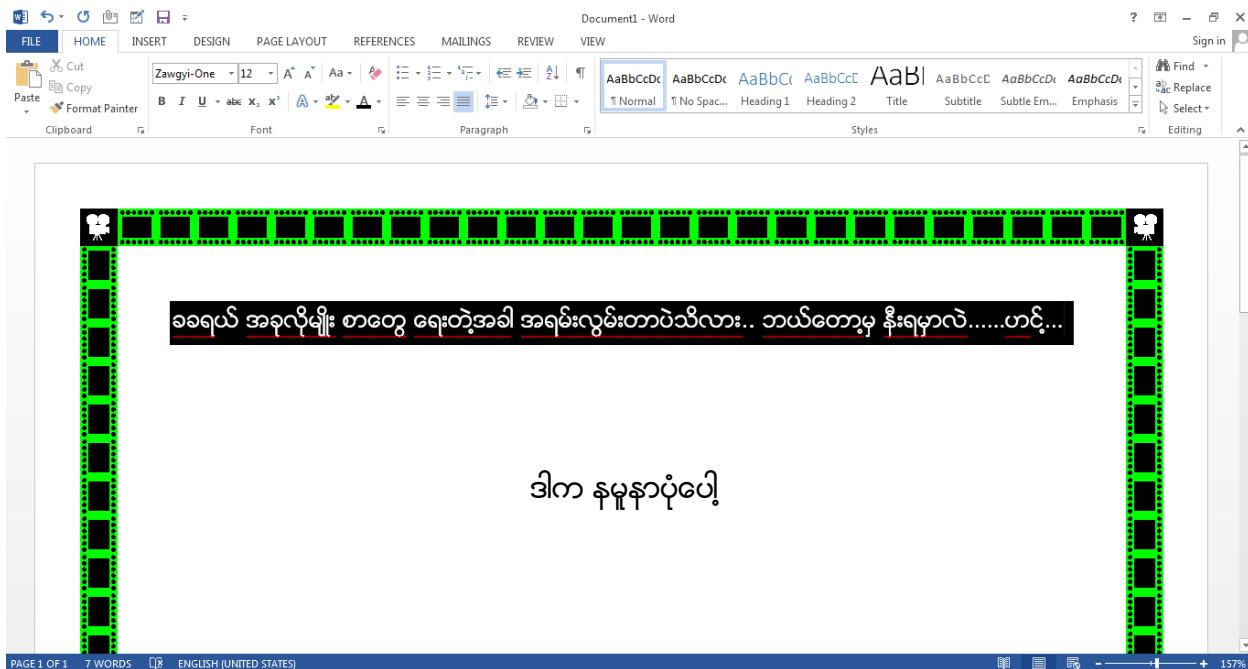
Borders တွေကို ပြင်ဆင်အသုံးပြုဖို့ အတွက် နံပတ်(၁) နေရာမှာက Border Style တွေကို မိမိစိတ်ကြိုက် ရွေးချယ်အသုံးပြုလို့ ရပါတယ်။ နံပတ်(၂) နေရာမှာက Border များ၊ Color ကို ချိန်းဖို့ပါ။ နံပတ်(၃) နေရာမှာ Width ရဲ့ အရွယ်အစား အထင်းအရှားကို ချိန်းညိုဖို့ပါ။

မိမိတို့ အနေနဲ့ ချိန်းညိုပြီးသွားပြီး ဆိုရင် Ok ကို နိပ်ပေးရမယ် ဖြစ်ပါတယ်။

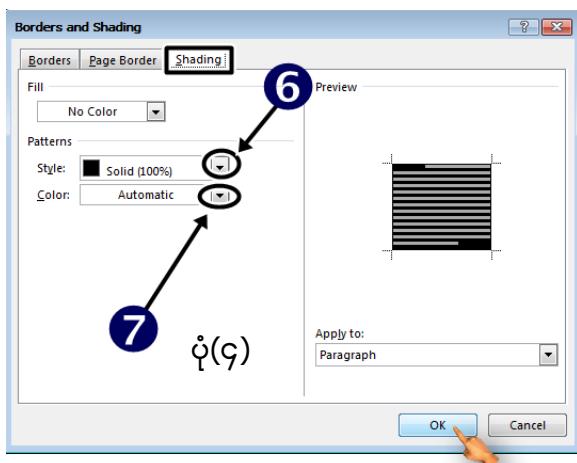


ပုံ(၃) မှာက ကျွန်ုတ်တို့ Page Border တွေကို ပြင်ဆင်ကြရအောင်။ နံပတ်(၄) နေရာမှာက မိမိပြပြင်ချင်သော Page အရွယ်အစားကို ချိန်းပေးမယ် နေရာပါ။

နံပတ်(၅) နေရာမှာက မိမိပြပ်ငါ်သော Page ရဲ့ ဘေးပတ်လည်တွင် ဒီဇိုင်းထည့်သွင်းရမည် နေရာပါ။ ဥပမာ အနေနဲ့ အောက်က ပုံကို ကြည့်ပါ။ အဲလို့ ထည့်သွင်းတာပါ။

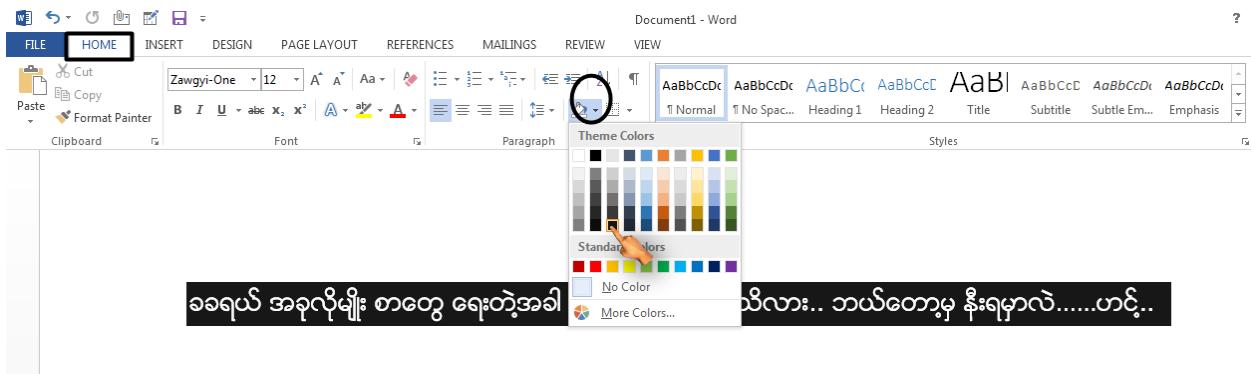


ဒါက နမူနာပုံပေါ့



Shading ကို ရွေးချယ် Click နှင်းပြီး နံပတ်(၆) ပြထားသော နေရာတွင် Style Color တွေကို မိမိစိတ်ကြိုက် ရွေးချယ် အသုံးပြုလို့ရပါတယ်။ နံပတ်(၇) နေရာမှာက အပေါ်က နမူနာပုံကို ကြည့်ပါ။ စာတွေရေးထားသော နေရာတွင် Color အမျိုးမျိုး ချိန်းပေးတဲ့ နေရာပါ။ ပြီးရင် Ok ကို နှင်းပေးရမယ် ဖြစ်ပါတယ်။

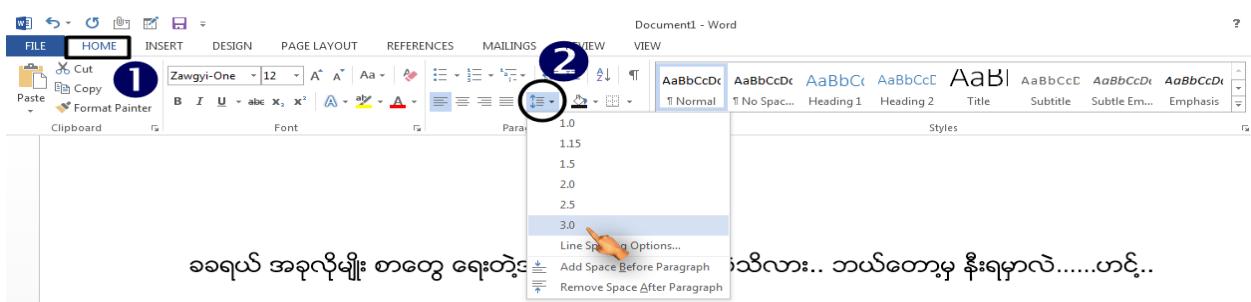
## Theme Colors ဖြင့် စာသားများ အောင်ချယ်ခြင်း(၁၉)



ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း Home tab ကို ရွေးချယ်ပြီး အတိုင်းလေးနဲ့ ပြထားသော နေရာကို Mouse ဖြင့် ထောက်ပြီး မိမိစိတ်ကြိုက် Colors များ ထည့်သွင်းနိုင်သည်။

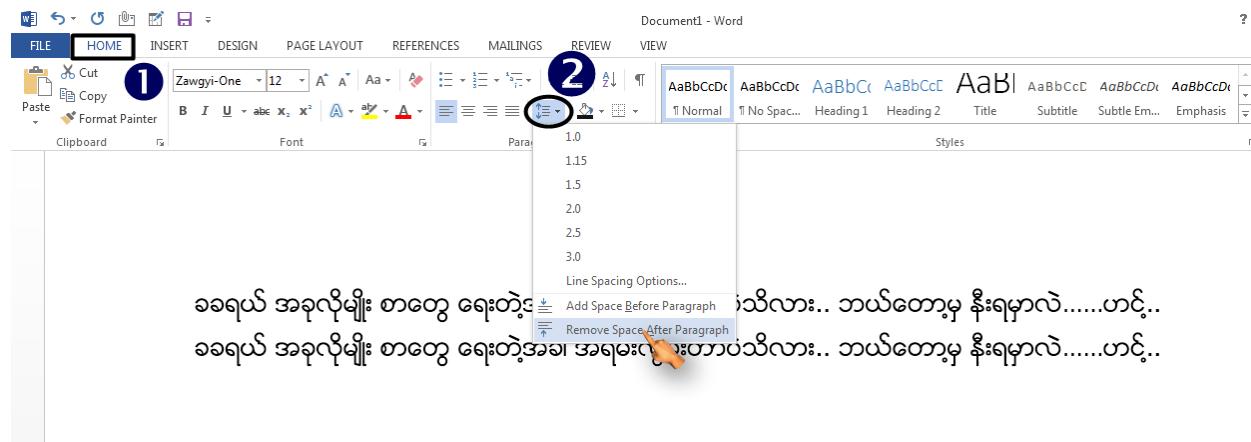
ဥပမာ။ ခခရယ် အခုလိုမျိုး စာတွေ ရေးတဲ့အခါ အရမ်းလွှမ်းတာပဲသိလား.. ဘယ်တော့မှ နှိုးရမှာလဲ.....ဟင့်..

## Line and Paragraph Spacing ဖြင့် စားအောင်းများ အကြာအဝေး ချိန်းညီခြင်း (၂၀)



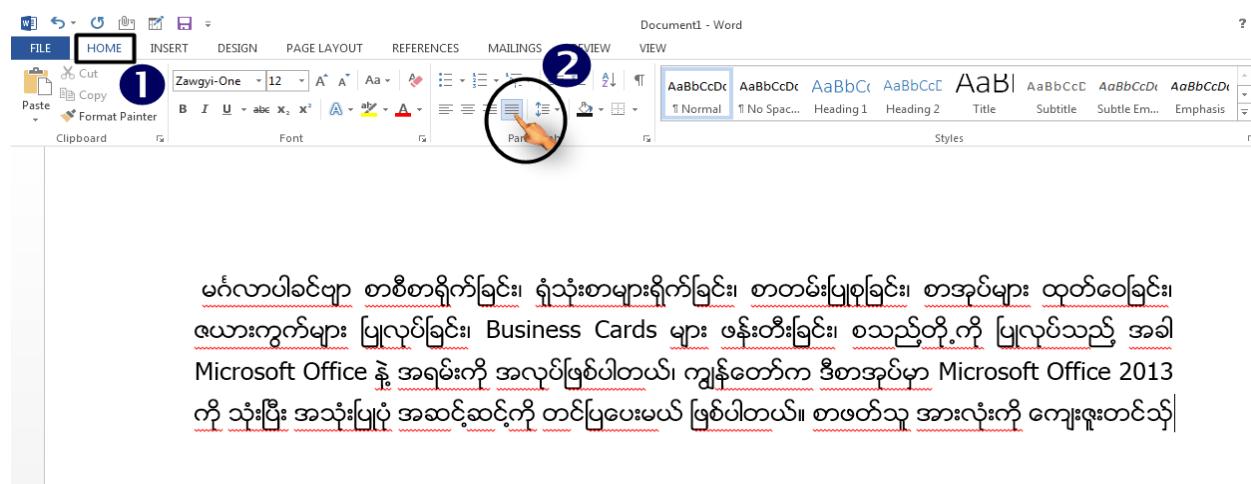
ခခရယ် အခုလိုမျိုး စာတွေ ရေးတဲ့အခါ အရမ်းလွှမ်းတာပဲသိလား.. ဘယ်တော့မှ နှိုးရမှာလဲ.....ဟင့်..

ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း Home tab ကို ရွေးချယ်ပြီး နံပတ်(J) နေရာကို Mouse ဖြင့် ထောက်ပြီး စာသားများကို မိမိစိတ်ကြိုက် အကွာအဝေး ချိန်းသို့လို့ရပါတယ်။ ကျွန်တော်က 3.0 လောက်ချိန်းပြထားပါတယ်။ အပေါ်က ပုံအတိုင်းပေါ့။ မိမိတို့ အနေနဲ့ တစ်ချက်သတိထားရမှာက မိမိချိန်းသို့ချင်သော စာသားများ Select ပေးထားရမယ် ဖြစ်သည်။



ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း Home tab ကို ရွေးချယ်ပြီး နံပတ်(J) နေရာကို Mouse ဖြင့် ထောက်ပြီး စာသားများကို မိမိစိတ်ကြိုက် အကွာအဝေး ချိန်းသို့လို့ရပါတယ်။ ကျွန်တော်က Remove Space After Paragraph ကို နိုပ်ပြီး စာကြောင်း နဲ့ တစ်ကြောင်း ကပ်နေအောင် ချိန်းပြထားပါတယ်။ အပေါ်က ပုံအတိုင်းပေါ့။ မိမိချိန်းချင်သော စာသားများကို Select ပေးထားပါ။

## Justify ဖြင့် စာသားများ ဘဏ်းညာ ညီအောင်ရေးခြင်း(၂၁)

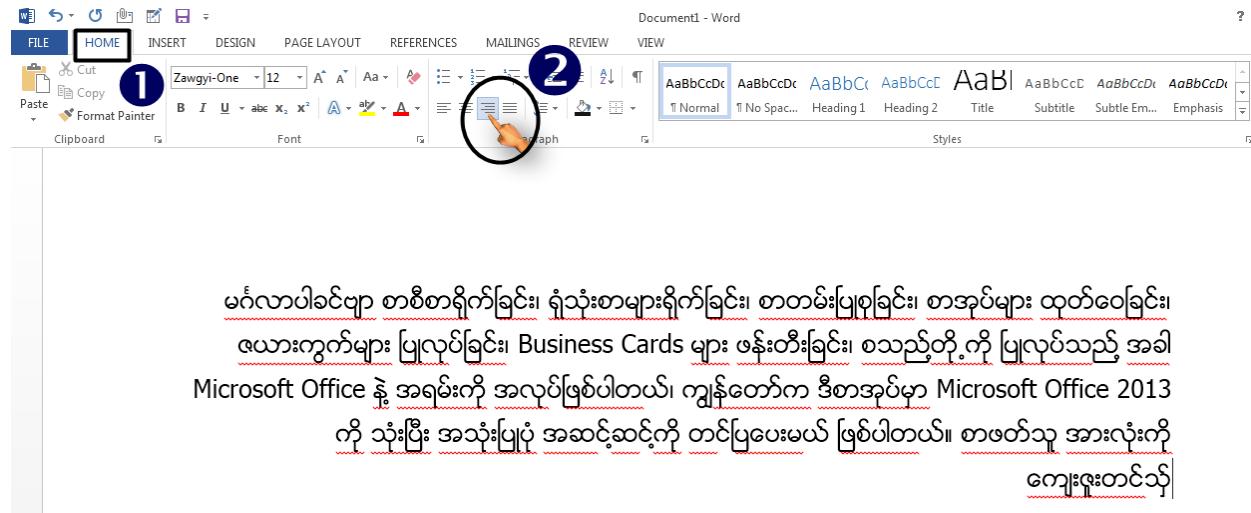


မင်္ဂလာပါခင်ဗျာ တစိတ္ထရိုက်ခြင်း၊ ရုံသုံးစာများရိုက်ခြင်း၊ စာတမ်းပြုစုစုပေါင်း၊ စာအုပ်များ ထုတ်ဝေခြင်း၊ ဧယားကွက်များ ပြုလုပ်ခြင်း၊ Business Cards များ ဖန်တီးခြင်း၊ စာညွှန်တို့ကို ပြုလုပ်သည့် အခါ Microsoft Office နဲ့ အရမ်းတို့ အလုပ်ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်တော်က ဒီစာအုပ်မှာ Microsoft Office 2013 တို့ သုံးပြီး အသုံးပြု အဆင့်ဆင့်ကို တစ်ပြေးမယ် ဖြစ်ပါတယ်။ စာဖတ်သူ အားလုံးတင်သူ။

ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း မိမိတို့ အနေနဲ့ စာစိတရှိက်မယ် ဆိုရင် ဘယ်ဉာဏ် ပို့အောင် ရေးသားချင်ရင် နံပတ်(J)နေရာကို နိုင်ထားလိုက်ပါ။ ဒါမှ စာစိတရှိတဲ့ အခါ ဘယ်ဉာဏ် ပို့မယ် ဖြစ်ပါတယ်။ အကယ်၍ မိမိရှိက်ထားသော စာများ ဘယ်ဉာဏ် မည်ရင်လည်း စာသားများကို Select ပေးပြီး နံပတ်(J) ပြထားသော နေရာကို နိုင်လိုက်ရင် ဘယ်ဉာဏ် ညီသွားမယ် ဖြစ်သည်။

**Short Cut Key (Ctrl+J)**

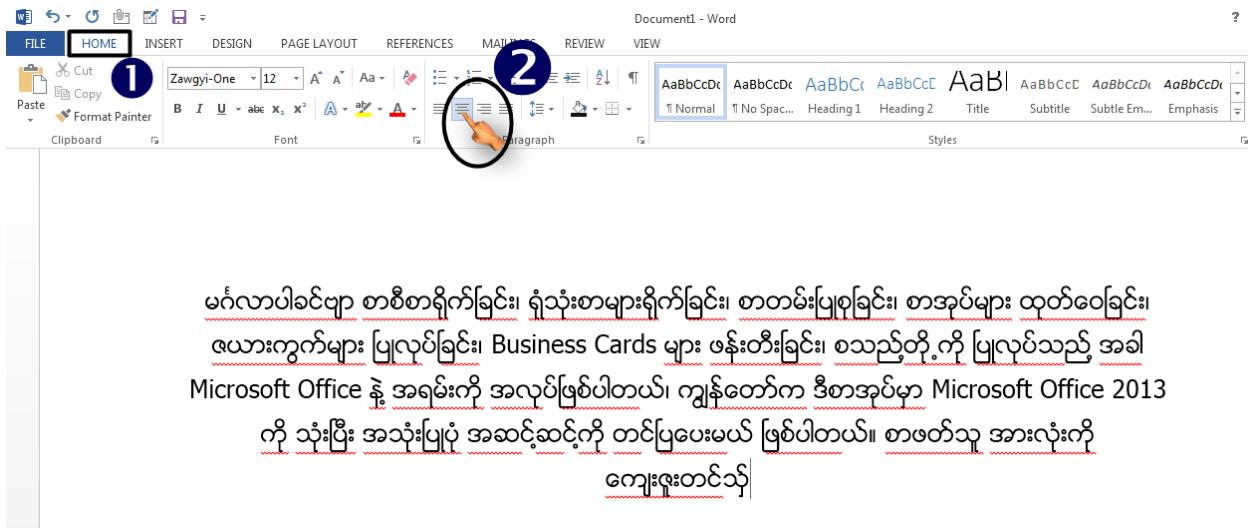
### Align Right ဖြင့် စာသားများ ညွှန်တောက်စီးပွားစီးပွားစီး(၂၂)



ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း စာစိတရှိရာတွင် အကြောင်းမျိုးမျိုးကြောင့် ဉားသာက်တစ်ခြမ်းထဲ ညီအောင် ရေးချင်ရင်တော့ နံပတ်(J) နေရာကို နိုင်ထားလိုက်ပါ။ ဒါမှ စာရှိတဲ့အခါ ဉားသာက်တစ်ခြမ်းပဲ Auto ညီမယ် ဖြစ်ပါတယ်။ အကယ်၍ စာသားများ ဉားသာက်ခြမ်းမည်ဘူး ဖြစ်နေရင်လည်း စာများကို Select ပေးပြီး နံပတ်(J) ပြထားသော နေရာကို နိုင်လိုက်ရင် စာများ ဉားသာက်ခြမ်းမှာပဲ ညီအောင် နေရာယူနေလိမ့်မည်။

**Short Cut Key (Ctrl+B)**

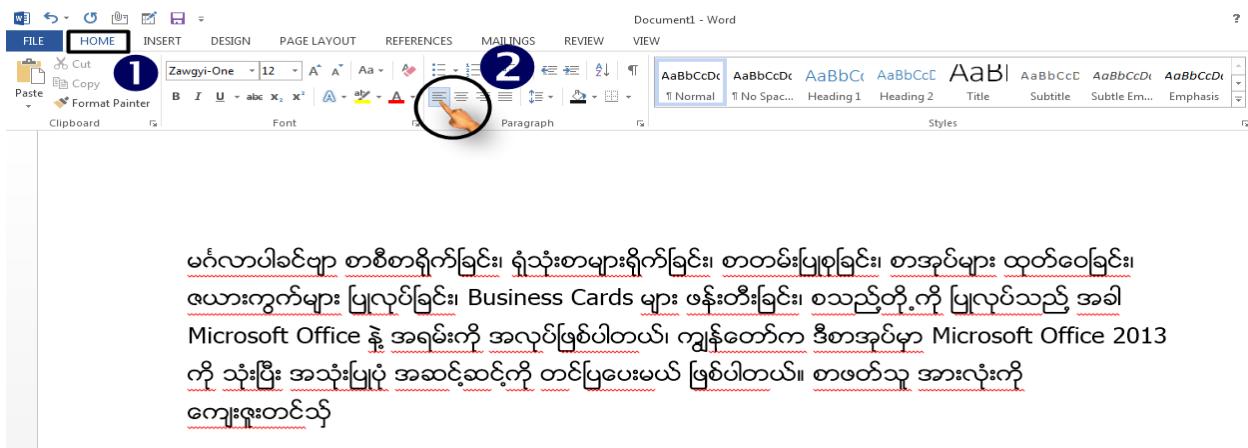
## Center ဖြင့် စာသားများ အလေယ်တည်းဆွဲ ရေးသားခြင်း(၂၃)



မဂ်လာပါခင်ဗျာ တစိတရှိက်ခြင်း၊ ရုံသုံးစာများရှိက်ခြင်း၊ စာတမ်းပြုစုစုပေါင်း၊ စာအုပ်များ ထုတ်ဝေခြင်း၊ အသုတေသနများ ပြုလုပ်ခြင်း၊ Business Cards များ ဖန်တီးခြင်း၊ စသည်တို့ကို ပြုလုပ်သည့် အခါ Microsoft Office နဲ့ အရမ်းကို အလုပ်ဖြစ်ပါတယ်၊ ကျွန်တော်က ဒီတာအုပ်မှာ Microsoft Office 2013 ကို သုံးပြီး အသုံးပြုပုံ အဆင့်ဆင့်ကို တင်ပြပေးမယ် ဖြစ်ပါတယ်။ စာဖတ်သူ အားလုံးကို ကျေးဇူးတင်သွုံး

ပုံစံပြုထားသည့် အတိုင်း တစိတရှိက်ရာတွင် စာများကို အလယ်ကျကျ ရှိက်ချင်ပါက ကျွန်တော် ပြုထားသော နံပတ်(J) နေရာကို နိပ်ထားလိုက်ပါ။ ဒါမှ စာရှိက်တဲ့အခါ အလယ်ကျကျ Auto သွားနေမယ် ဖြစ်ပါတယ်။ အကယ်၍ စာများသည့် အလယ်မကျပဲ ဘေးကိုထွက်နေမယ်ဆိုလည်း စာများကို Select ပေးပြီး နံပတ်(J) ပြုထားသော နေရာကို နိပ်လိုက်ပါ။ ဒါဆိုရင် စာများ အလယ်တည့်သွားမယ် ဖြစ်သည်။ Short Cut Key (Ctrl+B)

## Align Left ဖြင့် စာသားများ ဘယ်ဘက်ခြင်း ညီးစွာ ရေးခြင်း(၂၄)

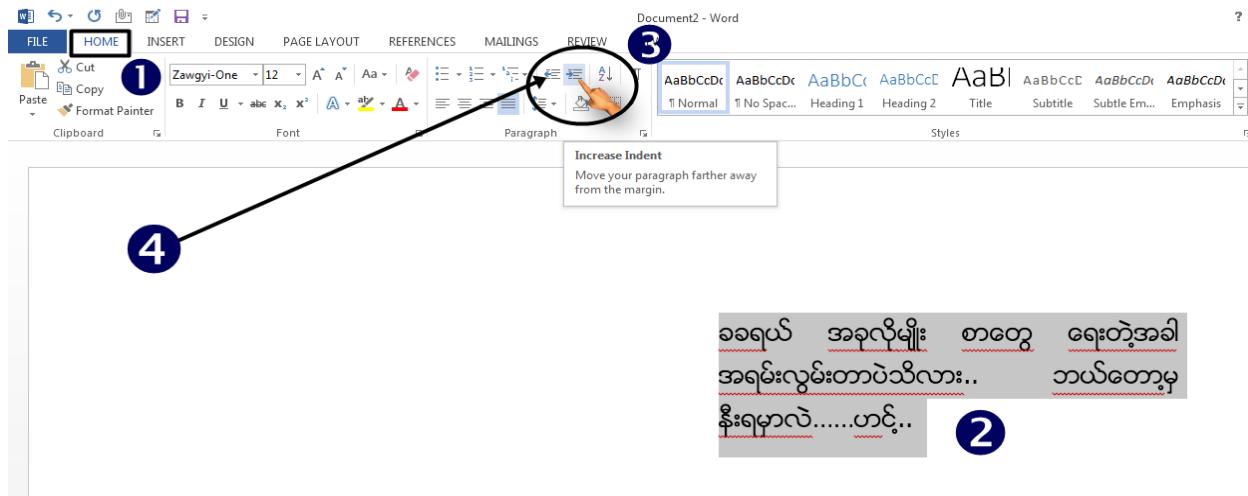


မဂ်လာပါခင်ဗျာ တစိတရှိက်ခြင်း၊ ရုံသုံးစာများရှိက်ခြင်း၊ စာတမ်းပြုစုစုပေါင်း၊ စာအုပ်များ ထုတ်ဝေခြင်း၊ အသုတေသနများ ပြုလုပ်ခြင်း၊ Business Cards များ ဖန်တီးခြင်း၊ စသည်တို့ကို ပြုလုပ်သည့် အခါ Microsoft Office နဲ့ အရမ်းကို အလုပ်ဖြစ်ပါတယ်၊ ကျွန်တော်က ဒီတာအုပ်မှာ Microsoft Office 2013 ကို သုံးပြီး အသုံးပြုပုံ အဆင့်ဆင့်ကို တင်ပြပေးမယ် ဖြစ်ပါတယ်။ စာဖတ်သူ အားလုံးကို ကျေးဇူးတင်သွုံး

ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း စာစိစာရိုက်ရာတွင် မိမိတို့ အနေနဲ့ ဘယ်ဘက် တစ်ခြမ်းထဲ ညီအောင် ရိုက်ချင်ပါက ကျွန်တော် ပြထားသော နံပတ်(J) နေရာကို နိပ်ထားလိုက်ပါ။ ဒါမူ စာရိုက်ရာတွင် ဘယ်ဘက်ခြမ်း တစ်ခုပဲ ညီအောင် Auto နေရာယဉ်သွားမယ် ဖြစ်ပါတယ်။ အကယ်၍ စာများသည် ဘယ်ဘက်ခြမ်း မကျဖြစ်နေလဲ စာများကို Select ပေးပြီး နံပတ်(J) ပြထားသော နေရာကို နိပ်ပေးရမယ် ဖြစ်သည်။

Short Cut Key (Ctrl+L)

### Increase Indend and Decrease Indent ဆောင်းပြုခြင်း (၂၅)



ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း ကျွန်တော်တို့ စာစိစာရိုက် ပြုလုပ်ရာတွင် မိမိရိုက်ထားသော စာများသည် အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် ညာဘက်ခြမ်းသို့ အစီစဉ်တကျ ရောက်ချင်ရင် Increase Indent and Decrease Indent ကို အသုံးပြုခြင်းဖြင့် အဆင်ပြုပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက စာများကို Select ပေးပြီး နံပတ်(2) ပြထားသော လက်ပုံနေရာကို နိပ်ပေးပါ။ မိမိလိုသောနေရာကို နှစ်ချက် သုံးချက် နိပ်ပေးရမယ် ဖြစ်သည်။ မိမိလိုသော နေရာကို ရောက်မှသာ ရပ်လိုက်ပါ။ အကယ်၍ ပုံမှန် အတိုင်းပဲ ပြန်ထားမယ် ဆိုရင်တော့ နံပတ်(4) ပြထားသော နေရာကို ပြန်နိပ်ပေးရမယ် ဖြစ်ပါတယ်။

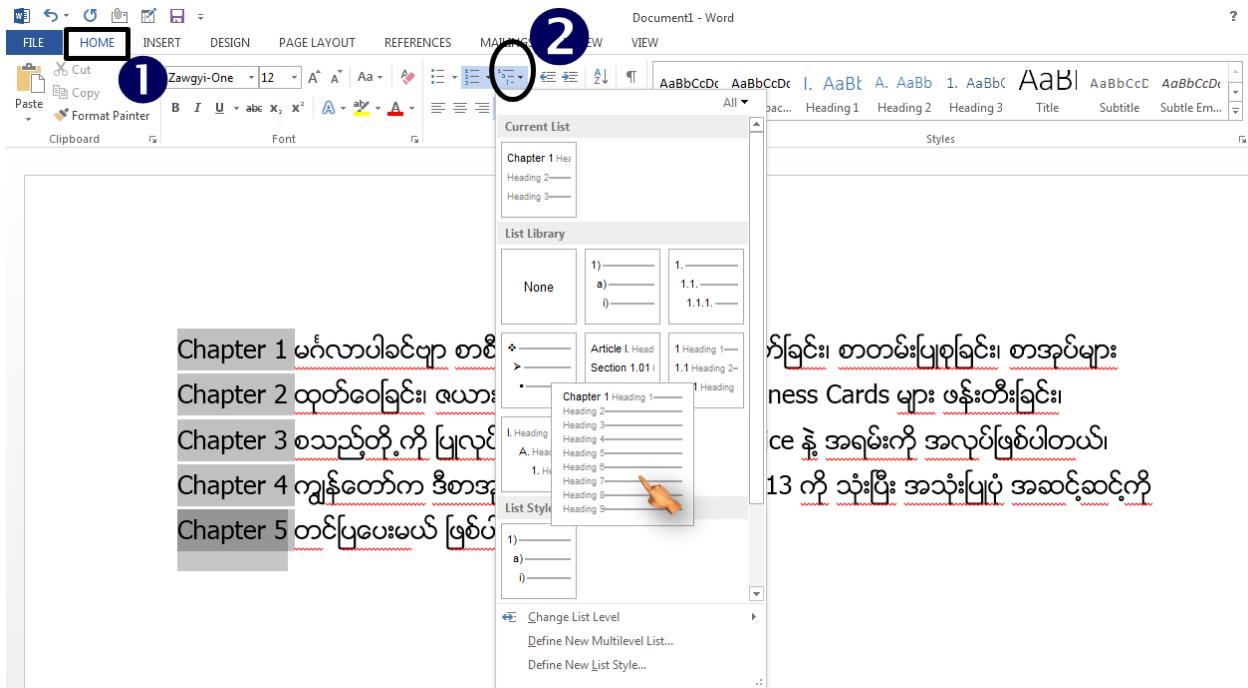
ဥပမာ။

။



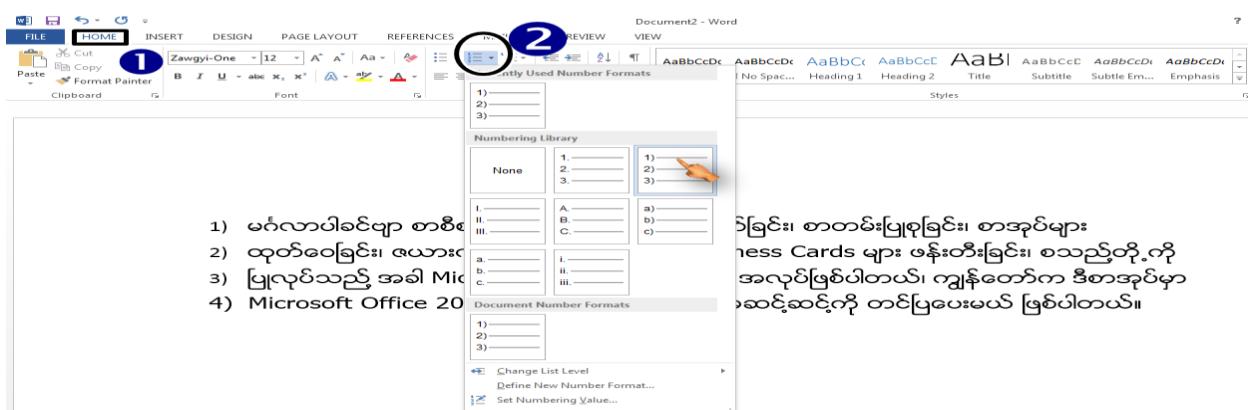
ခခရယ် အခရလိုမျိုး စာတွေ ရေးတဲ့အခါ  
အရမ်းလွှမ်းတာပဲသိလား..  
နီးရမှာလဲ.....ဟင့်..

## Multilevel List ဖြင့် Chapter များထည့်သွင်းခြင်း(၂၆)



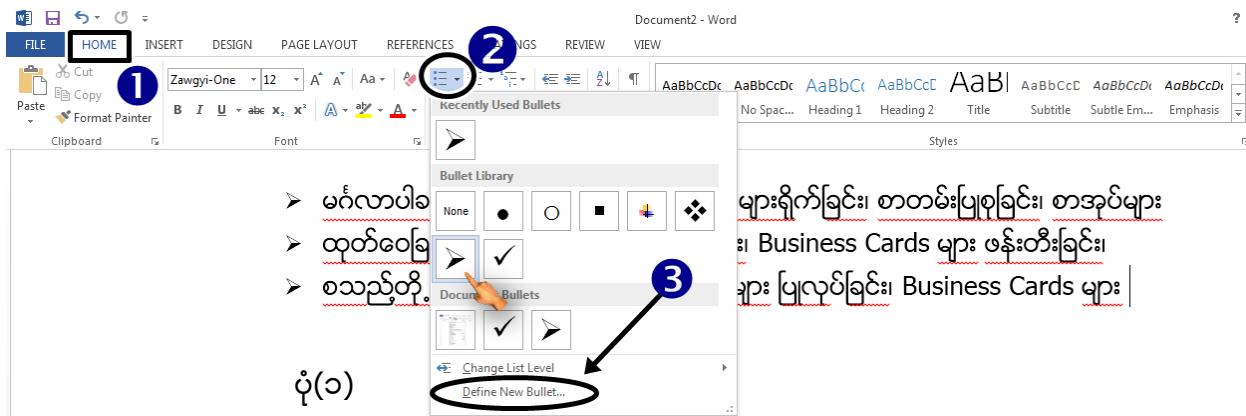
ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း ကျွန်တော်တို့ စာစိတရိုက် ပြုလုပ်တဲ့ အခါ ရှေ့မှ Chapter တွေ ထည့်သွင်းတာပဲဖြစ်ဖြစ် နံပတ်တွေ ထည့်သွင်းတာပဲ ဖြစ်ဖြစ် ဒီနေရာကနေ ပြုလုပ်လို့ ရပါတယ်။ အကယ်၍ Chapter (ဘို့) Number တွေကို ပြန်ဖျက်လိုပါက "None" ကို နိပ်ပြီး ပြန်ဖျက်လို့ ရပါသည်။

## Numbering ဖြင့် နံပတ်များထည့်သွင်းခြင်း(၂၇)



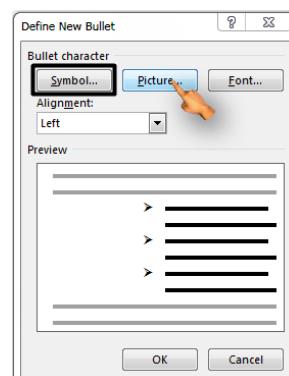
ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း စာစီ စာရိုက် ပြုလုပ်ရာတွင် စာကြောင်း တစ်ကြောင်းနှင့် နံပတ် အစဉ်လိုက် ပေးချင်ပါက Numbering ကို အသုံးပြုပြီး အလွယ်တကူ နံပတ်ပေးလို့ ရပါတယ်။ နံပတ်တွေ အပြင် "ABCD" တွေနှင့် ရောမ အကွားရောတွေပါ ပေးလို့ရပါတယ်။ အကယ်၍ နံပတ်တွေ မထားချင်တော့ဘူးဆိုရင် "None" ကို နိုင်ပေးရမယ် ဖြစ်ပါတယ်။

## Bullets ဖြင့် စာမျက်နှာတွင် များထည့်သွင်းခြင်း(၂)



ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း စာ၏ ရှေ့တွင် ရုပ်ပုံ (သို့) အမှတ်အသားတွေ ထည့်သွင်းလိုပါက Home tab ကိုရွေးချယ်ပြီး နံပတ်(၂) ပြထားသော နေရာကို နိုင်ပြီး မိမိစိတ်ကြိုက် ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။ အကယ်၍ မိမိ ကွန်ပျူတာက ရုပ်ပုံတွေကို စာ၏ရှေ့တွင် ထည့်သွင်းချင်သေးပါက နံပတ်(၃) ပြထားသော နေရာက Define New Bullet.....ကို နိုင်လိုက်ပါ။

ဒါဆိုရင် ပုံ(၂)တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း ပေါ်လာလိမ့်မယ် မှတ်ချက် Symbol..... ကိုနိုင်ပြီးတော့လည်း မိမိစိတ်ကြိုက် အမှတ်အသားများ ထည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။ ဒီမှာတော့ မိမိ ကွန်ပျူတာက ရုပ်ပုံ ထည့်သွင်းမယ် ဖြစ်သည့် အတွက် Picture... ကို နိုင်လိုက်ပါ။



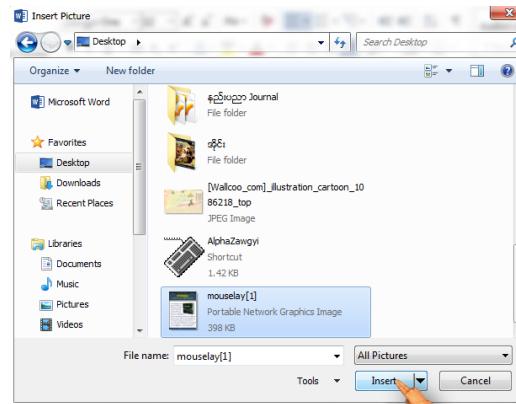
ပုံ(၂)

ပုံ(၃)

Work offline ကိုရွေးချယ် Click နှင်ပါ

ဒါစိရင် ပုံ(၄) တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း ပေါ်လာပါ  
မယ် စာရွှေ့မှာ ထားချင်တဲ့ ပုံတစ်ပုံကို ရွေးချယ်ပြီး

Insert ကို နှင့်လိုက်ရင် မိမိ ထည့်သွင်းလိုက်သောပုံဟာ တော်ရှေ့တွင် ရောက်သွားမယ် ဖြစ်ပါသည်။



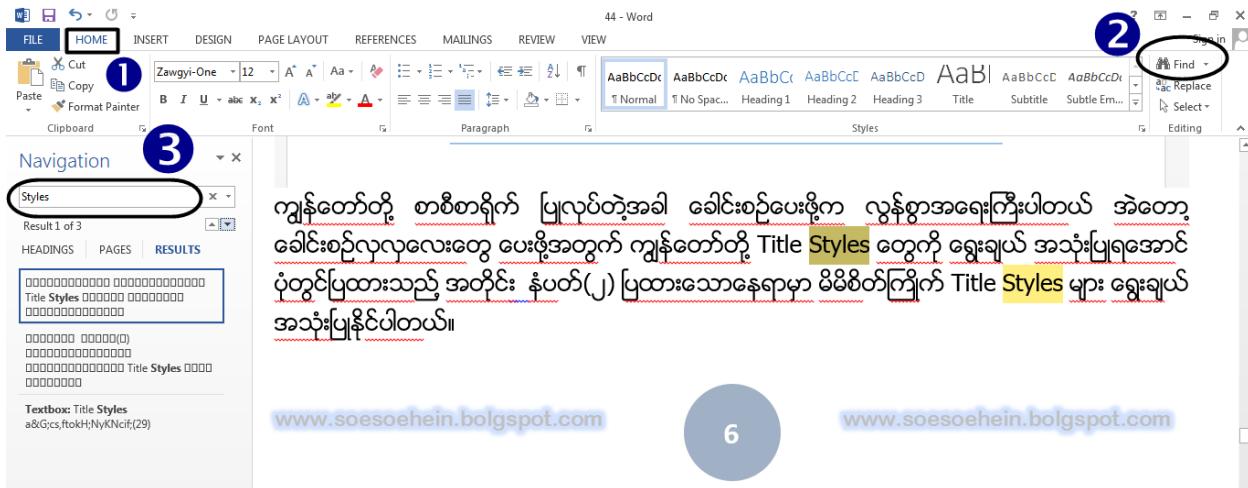
ပုံ(၅)

## Title Styles ခွေးချဖော်အသုံးဖြော်ခြင်း(၂၉)

Microsoft Office 2013 ကိုလျော်သုံးပြုခြင်း

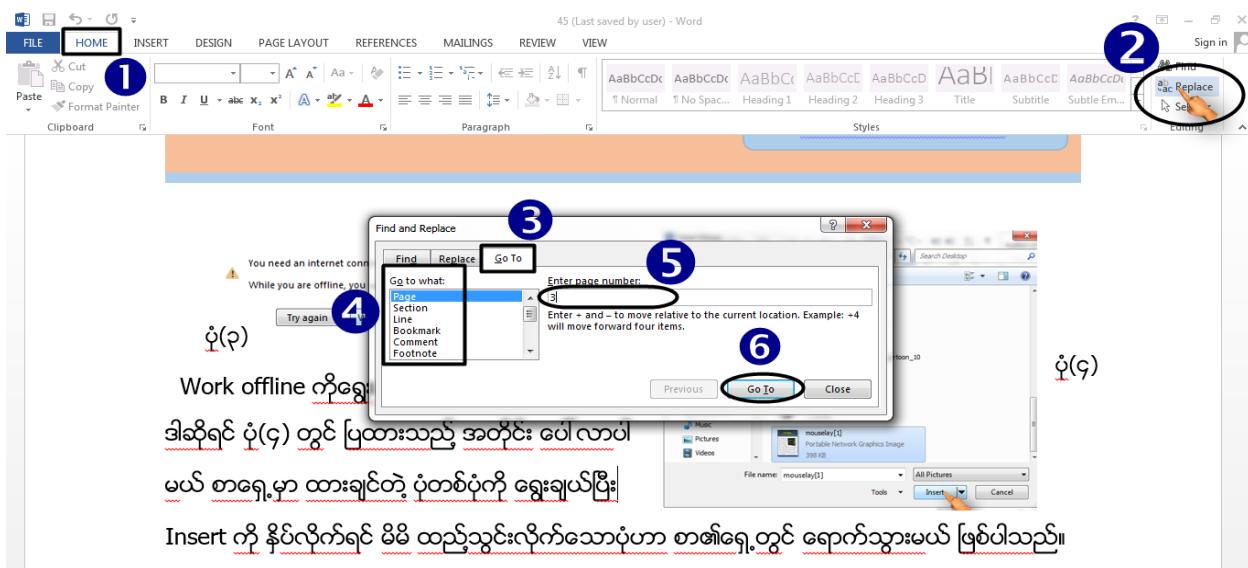
ကျွန်တော်တို့ စာစိတရိက် ပြုလုပ်တဲ့အပါ ဂေါင်းစဉ်ပေးစိုးက လွန်စွာအရေးကြီးပါတယ် အဲတော့ ဂေါင်းစဉ်လှလှလေးတွေ ပေးဖို့အတွက် ကျွန်တော်တို့ Title Styles တွေကို ရွေးချယ် အသုံးပြုရအောင် ပုံတွင်ပြထားသည့် အတိုင်း နံပတ်(၂) ပြထားသောနေရာမှာ မိမိစိတ်ကြိုက် Title Styles များ ရွေးချယ် အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။

## ဒီဇိုင်းချင်လောက်သားစုံများကို Find လိုပ်းပြီးရှာဖွေခြင်း(၃၀)



ကျွန်တော်တို့ အနေနဲ့ Document ထဲမှာ ရေးထားသော စကားစုံများကို ရှာဖွေလိုလှပ် ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း နံပတ်(၂) နေရာက Find ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် နံပတ်(၃) နေရာမှာ မိမိရှာချင်သော စကားစုံစကားလုံးများ ရှာဖွေနိုင်သည်။

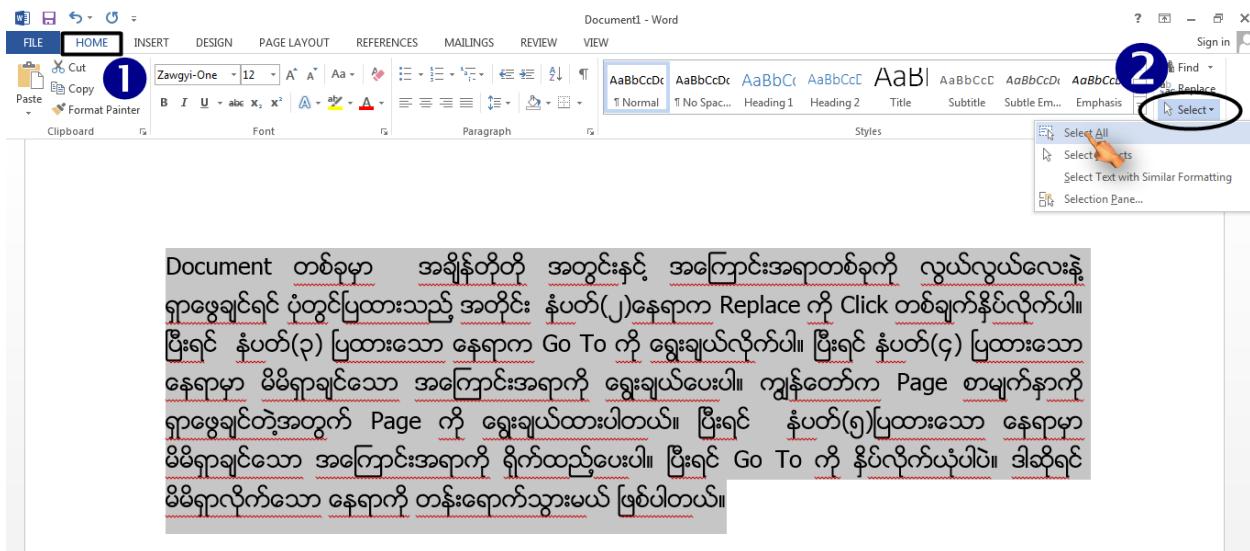
## Replace ပြဋ္ဌာန်လိုချင်လောက်ခြောင်းအရာများကိုလွှာဖို့ကျွန်တော်တို့၏



Document တစ်ခုမှာ အချိန်တိတိ အတွင်းနှင့် အကြောင်းအရာတစ်ခုကို လွယ်လွယ်လေးနဲ့ ရှာဖွေချင်ရင် ပုံတွင်ပြထားသည့် အတိုင်း နံပတ်(J)နေရာက Replace ကို Click တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် နံပတ်(ဂုဏ်သာ) ပြထားသော နေရာက Go To ကို ရွေးချယ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် နံပတ်(ဂုဏ်သာ) ပြထားသော နေရာမှာ မိမိရှာချင်သော အကြောင်းအရာကို ရွေးချယ်ပေးပါ။ ကျွန်တော်က Page စာမျက်နှာကို ရှာဖွေချင်တဲ့အတွက် Page ကို ရွေးချယ်ထားပါတယ်။ ပြီးရင် နံပတ်(ဂုဏ်သာ) ပြထားသော နေရာမှာ မိမိရှာချင်သော အကြောင်းအရာကို ရှိက်ထည့်ပေးပါ။ ပြီးရင် Go To ကို နှင့်လိုက်ယုံပါပဲ။ ဒါဆိုရင် မိမိရှာလိုက်သော နေရာကို တန်းရောက်သွားမယ် ဖြစ်ပါတယ်။

### စောင့်ချွားကို Select All

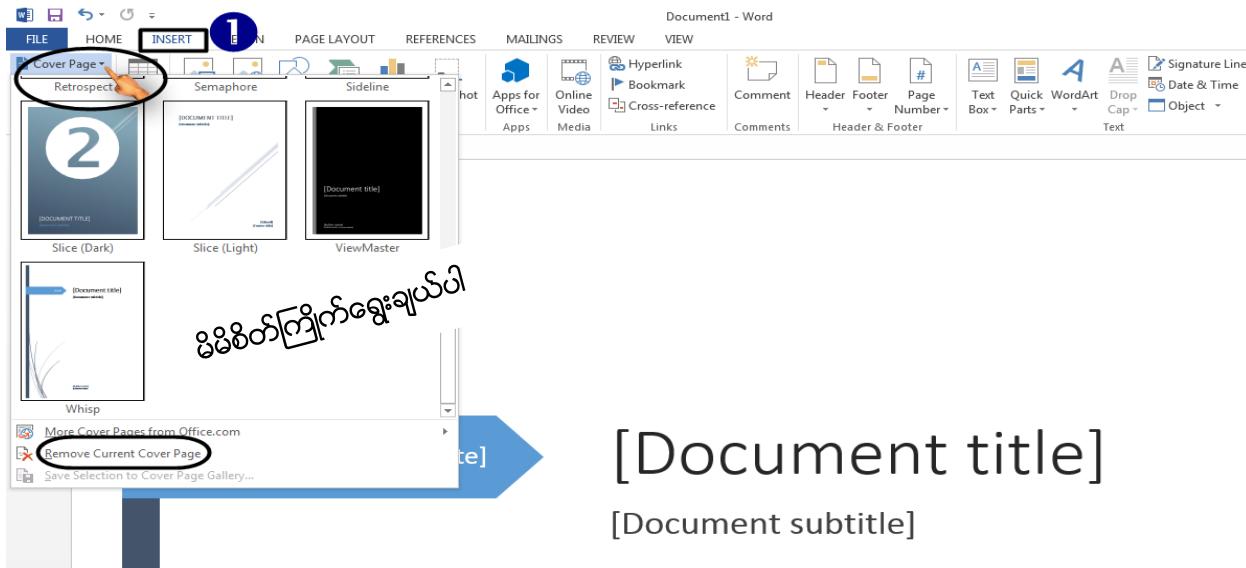
ပေးခြင်း(၃၂)



Document တစ်ခုမှာ အချိန်တိတိ အတွင်းနှင့် အကြောင်းအရာတစ်ခုကို လွယ်လွယ်လေးနဲ့ ရှာဖွေချင်ရင် ပုံတွင်ပြထားသည့် အတိုင်း နံပတ်(J)နေရာက Replace ကို Click တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် နံပတ်(ဂုဏ်သာ) ပြထားသော နေရာက Go To ကို ရွေးချယ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် နံပတ်(ဂုဏ်သာ) ပြထားသော နေရာမှာ မိမိရှာချင်သော အကြောင်းအရာကို ရွေးချယ်ပေးပါ။ ကျွန်တော်က Page စာမျက်နှာကို ရှာဖွေချင်တဲ့အတွက် Page ကို ရွေးချယ်ထားပါတယ်။ ပြီးရင် နံပတ်(ဂုဏ်သာ) ပြထားသော နေရာမှာ မိမိရှာချင်သော အကြောင်းအရာကို ရှိက်ထည့်ပေးပါ။ ပြီးရင် Go To ကို နှင့်လိုက်ယုံပါပဲ။ ဒါဆိုရင် မိမိရှာလိုက်သော နေရာကို တန်းရောက်သွားမယ် ဖြစ်ပါတယ်။

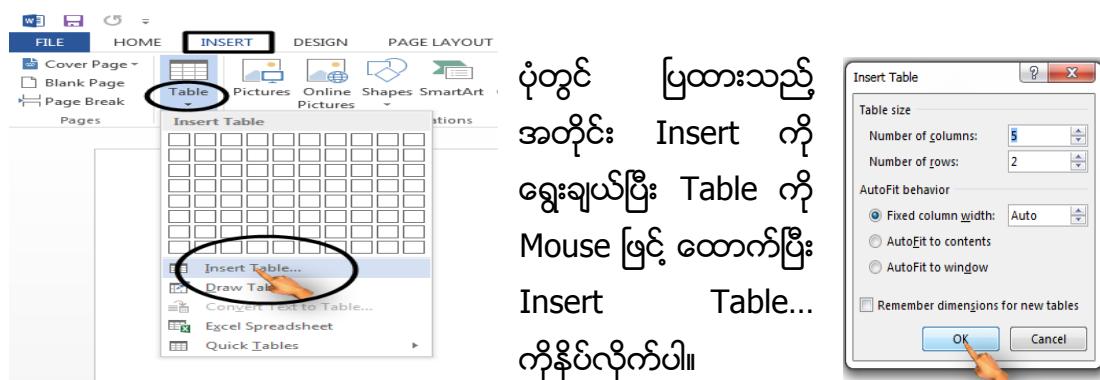
Select ပေးတယ်ဆိုတာ စာသားများကို Copy ကူးတဲ့နေရာမှာ သုံးပါတယ်။ စာသားများကို Select All မပေးချင်ဘူး မိမိလိုချင်သော စကားစု တစ်ကြောင်းကိုပဲ Select ပေးချင်ရင်တော့ မိမိလိုချင်သော စာကြောင်းရဲ့ရှေ့မှာ Mouse ကို ထောက်ပြီး မိမိလိုသလောက် ဖိန္တပါ။ အကယ်၍ စာသားအားလုံးကို Select All ပေးချင်ရင်တော့ ပုံတွင်ပြထားသည့် အတိုင်း နံပတ်(J) ပြထားသော နေရာကို နှင့်ပြီး Select All ကို နှင့်ပေးရမယ် ဖြစ်ပါတယ်။

## Document အတွင်း Cover Page များထည့်သွင်းခြင်း(၃၃)



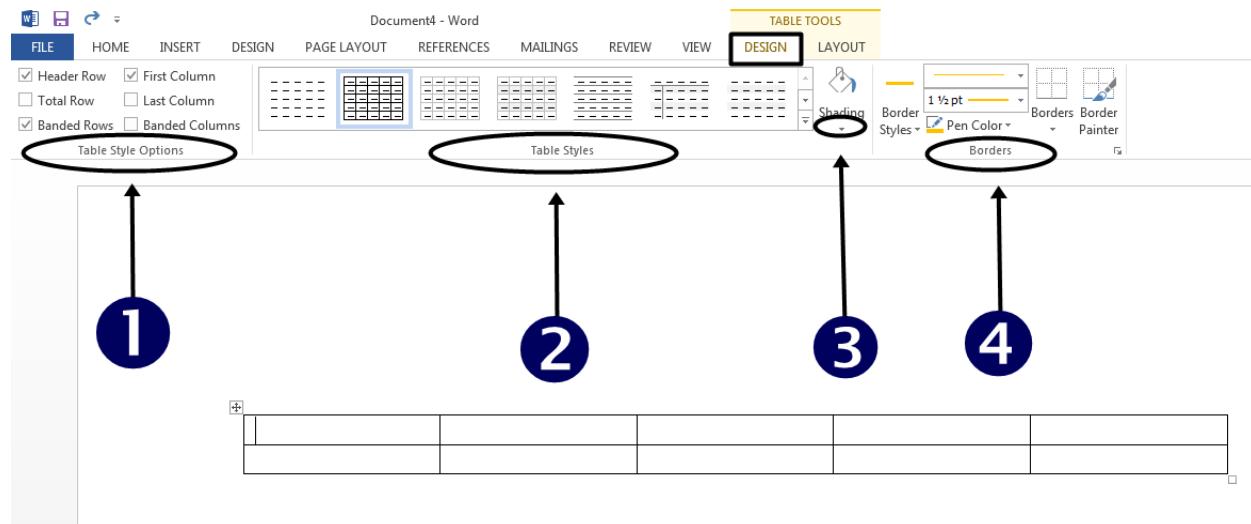
ကျွန်တော်တို့ စာအုပ် Cover မျက်နှာမှုး ပြုလုပ်တာပဲဖြစ်ဖြစ် Document အတွင်းရှိ Cover Page များထည့်သွင်းတာပဲဖြစ်ဖြစ် INSERT ကို ရွေးချယ်ပြီး Cover Page ကိုနိပ်ပြီး မိမိစိတ်ကြိုက် Cover Page များ ရွေးချယ် အသုံးပြန်စွာသည်။ Cover Page ခဲ့ ဒီနိုင်း အပြင်အဆင်ကိုတော့ မိမိစိတ်ကြိုက်ပြင်ဆင်နိုင်ပါသည်။ အကယ်၍ Cover Page များ ပြန်မျက်ချင်ရင်တော့ Remove Current Cover Page ကို နိပ်ပေးရမယ် ဖြစ်ပါတယ်။

## Table ဖြင့် မေားကွက်များဖြုပ်ဖြန်း(၃၄)



ပုံတွင် ပြထားသည့်  
အတိုင်း Insert ကို  
ရွေးချယ်ပြီး Table ကို  
Mouse ဖြင့် ထောက်ပြီး  
Insert Table...  
ကိုနိပ်လိုက်ပါ။

ပထမဦးဆုံးအနေနဲ့ ယေားကွက်တွေ မပြုလုပ်မီ Table Tools တွေဖြစ်တဲ့ Table Tools (DESIGN)နှင့်(LAYOUT)တွေကို အရင်ဆုံး မိတ်ဆက်ပေးပါမယ်။လိုရင်းတိုရင်းပဲ ရှင်းသွားမယ် ဖြစ်ပါတယ်။



နံပတ်(၁) ပြထားသော Table Style Options နေရာမှာ  Last Column နှင့်  Banded Columns တို့ကို အမှတ် ခြစ်လေးတပ်လိုက်မယ်ဆိုရင် ညာဘက်ခြမ်း မျဉ်းကြောင်းနှင့် အလယ်တည့်တည့် မျဉ်းကြောင်းများ ပျောက်သွားမယ် ဖြစ်ပါတယ်။

ဥပမာ။ ။ | | | | | | |

နံပတ်(၂) တွင် ပြထားသော Table Style နေရာမှာ မိမိစိတ်ကြိုက် Table Style အရောင်ပါသော ဒီဇိုင်းများကို ရွေးချယ် အသုံးပြုလိုရပါတယ်။

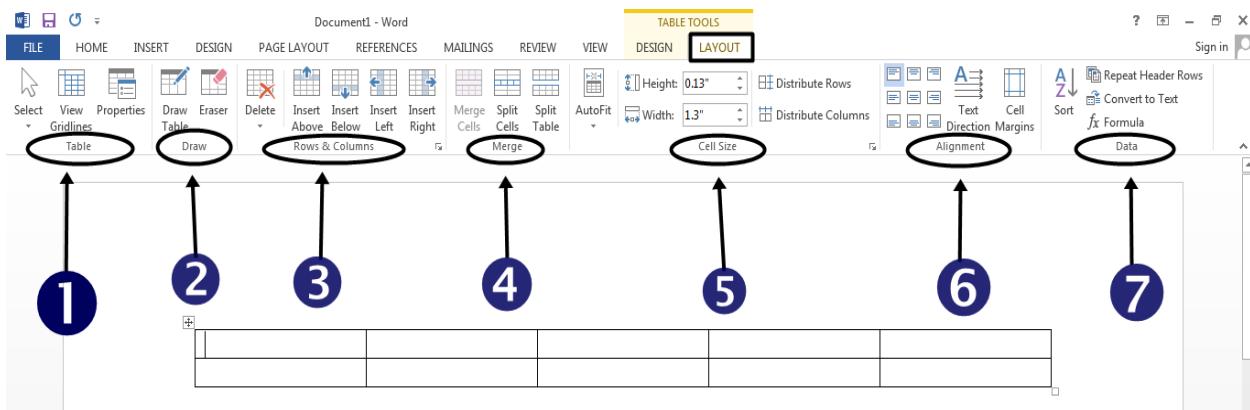
ဥပမာ။ ။ | | | | | | |

နံပတ်(၃) တွင် ပြထားသော Shading ကိုအသုံးပြုခြင်းအားဖြင့် မိမိပြုလုပ်ထားသော ယေားကွက်ထဲမှာ မိမိစိတ်ကြိုက် အရောင်များ ဖြည့်စွက်လို့ရပါတယ်။

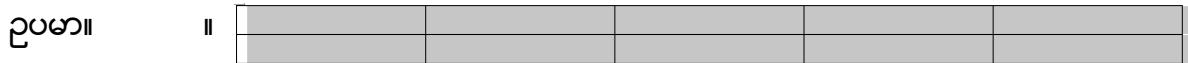
ဥပမာ။ ။ | | | | | | |

နံပတ်(၄) တွင် ပြထားသော Borders ကို အသုံးပြုခြင်းအားဖြင့် ယေားကွက် ပုံစံ ဒီဇိုင်းတွေကို မိမိစိတ်ကြိုက် ဆေးရောင်ချယ်လို့ရပါတယ်။

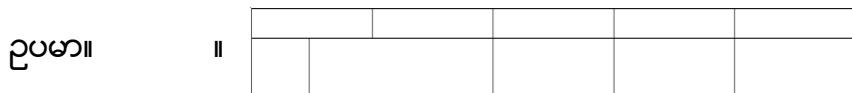
ဥပမာ။ ။ | | | | | | |



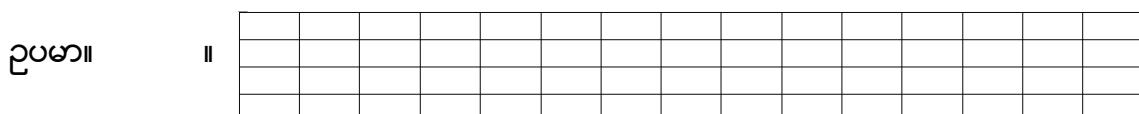
နံပတ်(၁) ပြထားသော Table နေရာတွင် Table တစ်ခုလုံးကိုဖြစ်စေ၊ တစ်စီပိတစ်ပိုင်းကိုဖြစ်စေ Select ပြုလုပ်လို့ရပါတယ်။ Table တစ်ခုလုံး၏ Properties ကိုလည်း ကြည့်ရှုပြပ်လို့ရပါတယ်။



နံပတ်(၂) ပြထားသော Draw နေရာတွင် Table များ ရေးဆွဲခြင်းနှင့် မိမိရေးဆွဲထားသော Table လိုင်းများ မကြိုက်ပါက ပြန်ဖျက်တဲ့နေရာတွင် သုံးပါတယ်။ Draw Table သည် Table ဆွဲတဲ့နေရာတွင် အသုံးပြုပါသည်။ Eraser သည် Table လိုင်းများ ပြန်ဖျက်တဲ့နေရာတွင် သုံးပါသည်။



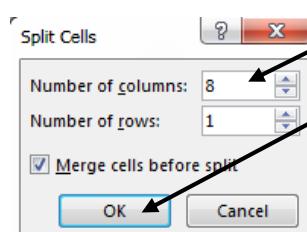
နံပတ်(၃) ပြထားသော Rows & Columns နေရာတွင် ထယားကွက်များ ရေးဆွဲရာတွင် အပေါ်အောက်သာယ်လာ တိုးချွဲရာတွင် အသုံးပြုပါတယ်။ ပြီးတော့ Delete ကို နိုပ်ခြင်းဖြင့် Table တစ်ခုလုံးကိုလည်း ဖျက်ပစ်လို့ရပါတယ်။



နံပတ်(၄) ပြထားသော Merge နေရာတွင် ထယားကွက်များ အကွက်ချုတဲ့နေရာတွင် သုံးပါတယ်။ ကဲ...ဥပမာ အနေနဲ့ ထယားကွက်များချကြည့်ကြရအောင်နံပတ်(၄) ပြထားသော Merge နေရာက Split Cells ကိုနိုင်လိုက်ပါ။

Number Of columns နေရာမှာ မိမိချချင်တဲ့

ထယားအရေအတွက်ကို ရိုက်ထည့်ပေးပါ



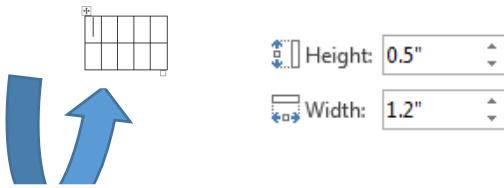
ပြီးရင် Ok ပေါ့

୧୦୮

A timeline diagram consisting of two rows of rectangular boxes. The top row contains 20 boxes of equal width, and the bottom row contains 10 boxes of equal width. A vertical double-headed arrow is positioned on the far left, pointing upwards from the bottom row to the top row, indicating a one-to-many correspondence between the two sets of boxes.

နံပတ်(၅) ပြထားသော Cell Size သည် ရယားကွက်ရဲ့ အလျားအနံများကို မိမိစိတ်ကြိုက် ရှိနိုင်တာပါ။ ကဲ ဥပမာ... အနေနဲ့ လုပ်ကြည့်ကြရအောင်...Auto Fit ကို Mouse ဖြင့် ထောက်ပြီး Auto Fit Contents ကို နိုင်လိုက်ရင် ဒီလိုလေ ဖြစ်သွားမှာပါ

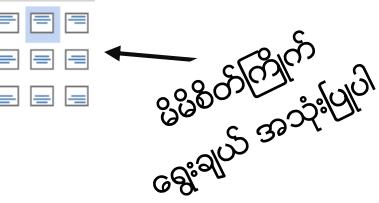
အယားကွက်ရဲ့ Height: နှင့် Width: တို့ကို မိမိကြိုက်သလို ချိန်းညိပါ။



ଚନ୍ଦ୍ର

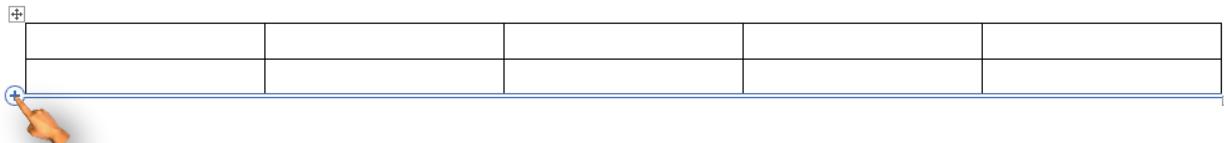

နံပတ်(၆) ပြထားသော Alignment နေရာတွင် အယားကွက်ထဲတွင် စာရေးရာတွင် ဘယ်ညာ့အလယ်တည့်တည့်၊ ညီအောင်ရေးခြင်းနှင့် စာမျက် စောင်း၍ ရေးတဲ့နေရာတွင် အသုံးပြုပါတယ်။ ဥပမာအနေနဲ့ လက်တွေလုပ်ကြည့်ကြရအောင်

ଓয়া: গুরুত্বপূর্ণ তাৰিখ কেন্দ্ৰীয় রেখাপৰি কি পৰ্যাপ্ত কৰিব  
পৰি।  পৰ্যাপ্ত কৰিব তাৰিখ কেন্দ্ৰীয় রেখাপৰি কি পৰ্যাপ্ত কৰিব  
কৰিব তাৰিখ কেন্দ্ৰীয় রেখাপৰি কি পৰ্যাপ্ত কৰিব

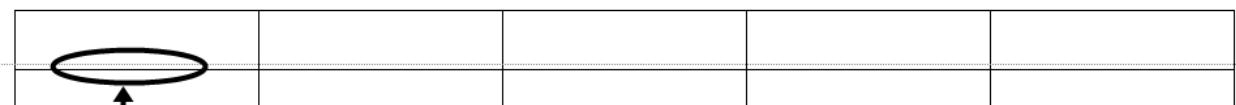


୧୦୮

ଭୋଲ୍ଦେଶ୍ୱରପାତ୍ର		



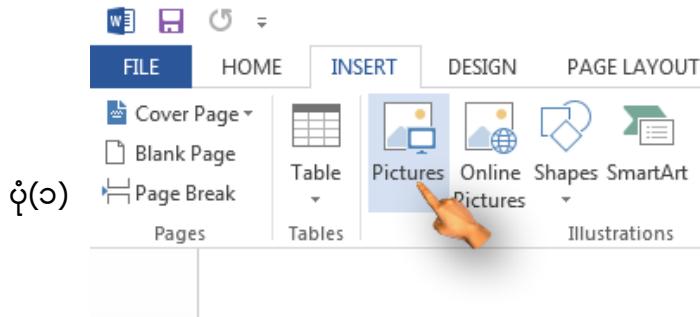
ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း ရဟန်များ နောက်တစ်ကွက် ထပ်တိုးချင်ပါက ရဟန်များ အပေါင်းလက္ခဏ ပေါ်လာရင် Mouse ဖြင့် ထောက်ပြီး အပေါင်းလက္ခဏ ဖြစ်ပါတယ်။



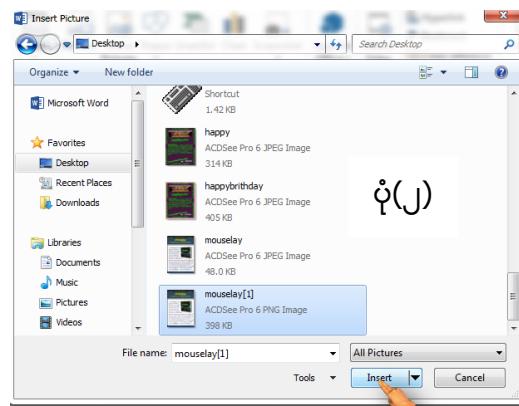
ପିଲ୍ଲେପି

ယေားကွက်ကို မိမိလိုသလို ချွဲချင်ပါက အလယ်မျဉ်းတန်းနေရာကို Mouse ထောက်ပြီး မိမိစိတ်ကြိုက် လိုသလို ဖိဆွဲပါ။

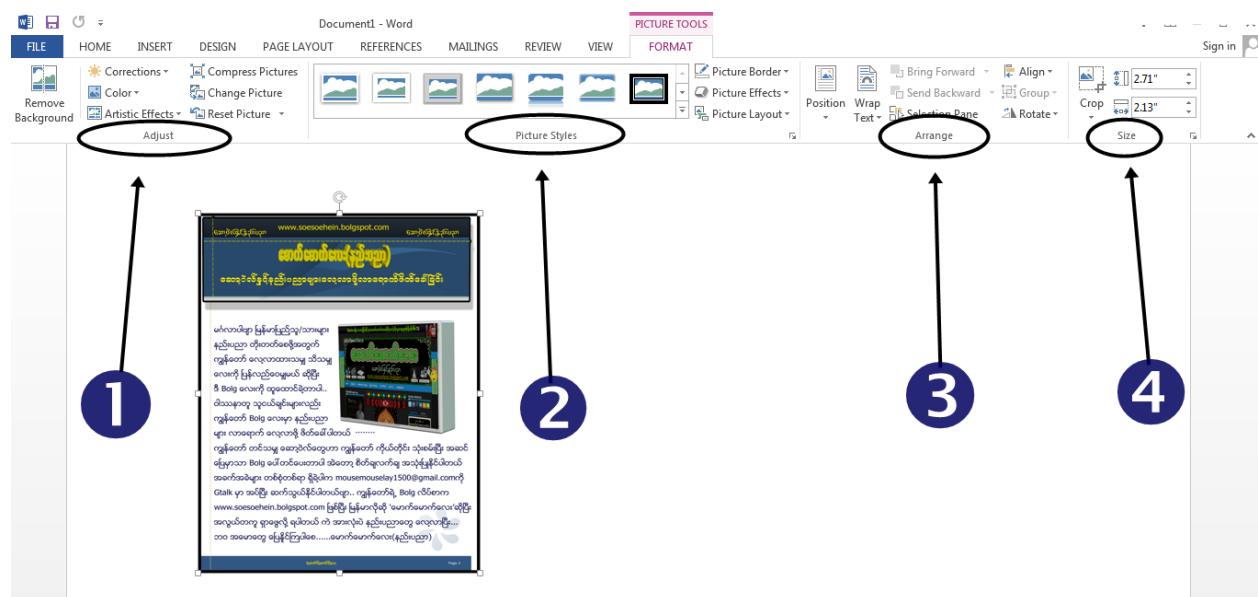
## From File ဖြင့် Pictures များထည့်သွင်းခြင်းနှင့် Pictures Tools အသုံးဖြင့်(၃၅)



ပုံတွင်ပြထားသည့် အတိုင်း Pictures ကိုနိပ်လိုက်ရင် ပုံ(J)တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း ပေါ်လာလိမ့်မယ်။

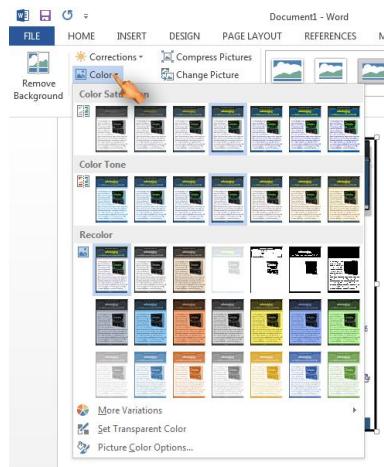


မိမိစိတ်ကြိုက် ပုံရွေးချယ်ပြီး Insert ကို နှိပ်လိုက်ရင် မိမိထည့်လိုက်သော ပါတ်ပုံသည် Document အတွင်းသို့ ရောက်ရှိသွားမယ် ဖြစ်ပါတယ်။

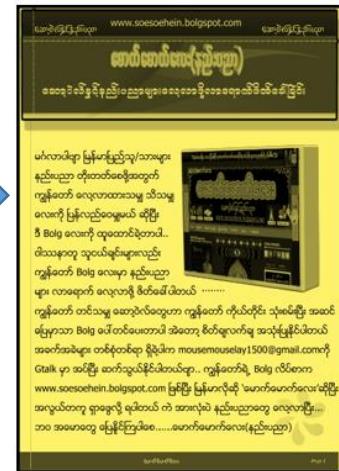


နံပတ်(၁) ပြထားသော Adjust နေရာမှာ Pictures တွေကို ပုံစံအမျိုးမျိုး ပြောင်းလို့ရပါတယ်။

ပုံတွင် ပြထားသည့်အတိုင်း Color ကို နှိပ်ပြီး မိမိစိတ်ကြိုက် Picture Format များ ရွှေ့ချယ် အသုံးပြန်သည်။



ဥပမာ။

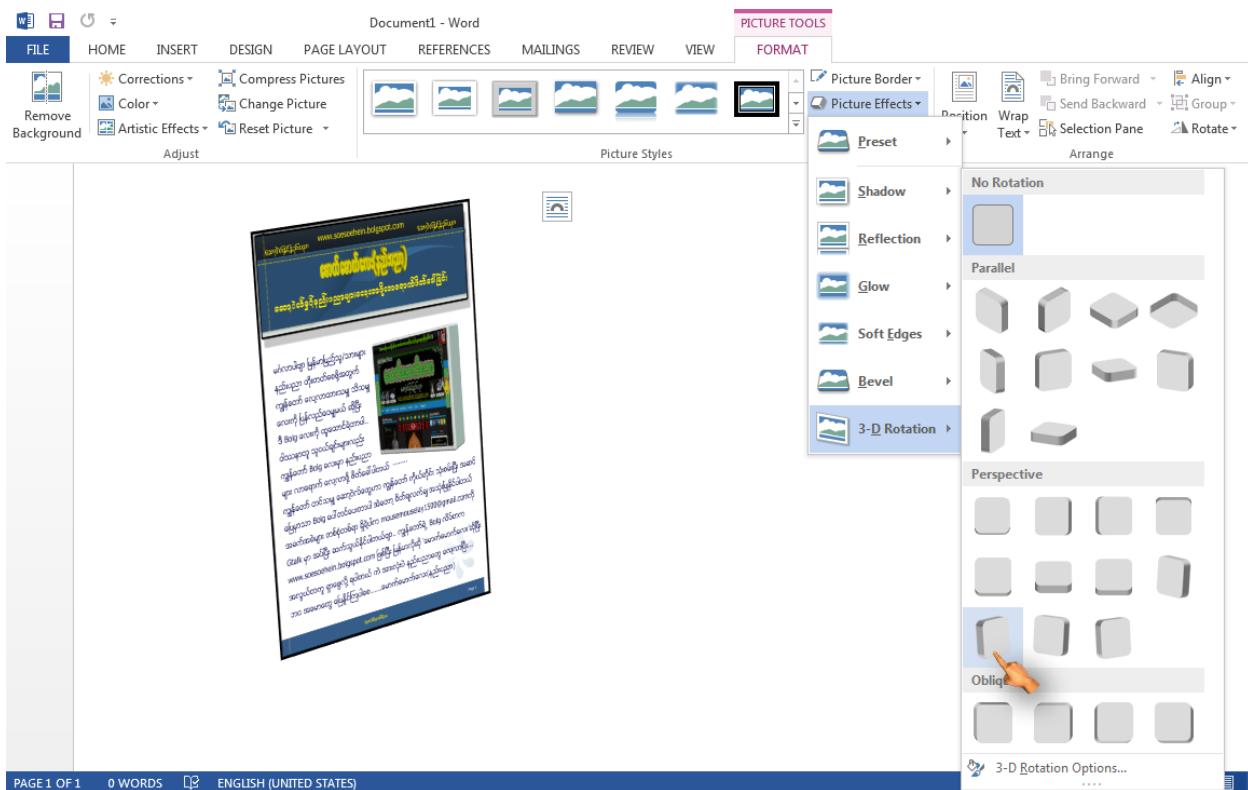


နံပတ်(၂) ပြထားသော Picture Styles နေရာမှာ မိမိစိတ်ကြိုက် Picture များကို Border ပြောင်းတာတို့ Effects ထည့်တာတို့ ပြလုပ်နိုင်သည်။



ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း Picture Border ကိုနှိပ်ပြီး ပါတ်ပဲရဲ့ ဘေးပတ်လည် Color များ ထည့်သွင်းနိုင်သည်။





ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း  
ထည့်သွင်းနိုင်သည်။

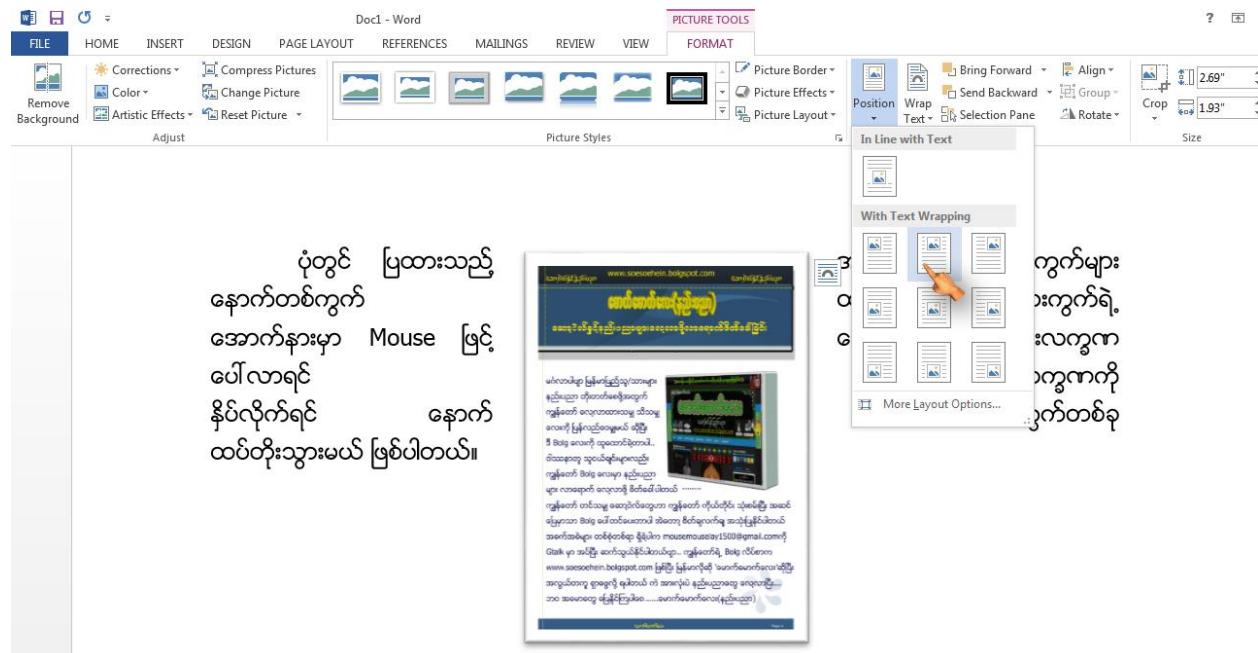
Picture Effects ကိန်ပြီး မိမစိတ်ကြိုက် Effects များ

နှုန္တဘုံးများ

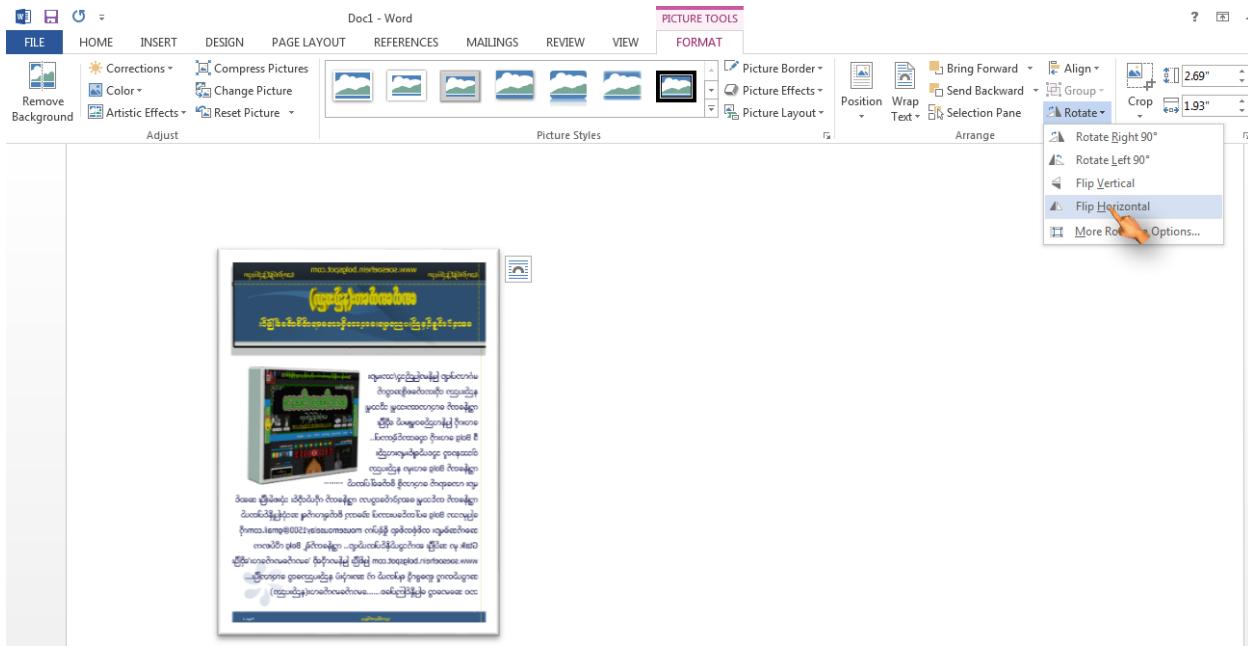




နံပတ်(၃) ထွင် ပြထားသော **Arrange** နေရာမှာ ပါတ်ပုံနှင့် တများ စနစ်တကျ ရိုက်ခြင်းနှင့် ပါတ်ပုံများ တောင်းတဲ့နေရာမှာ အသုံးပြုပါသည်။

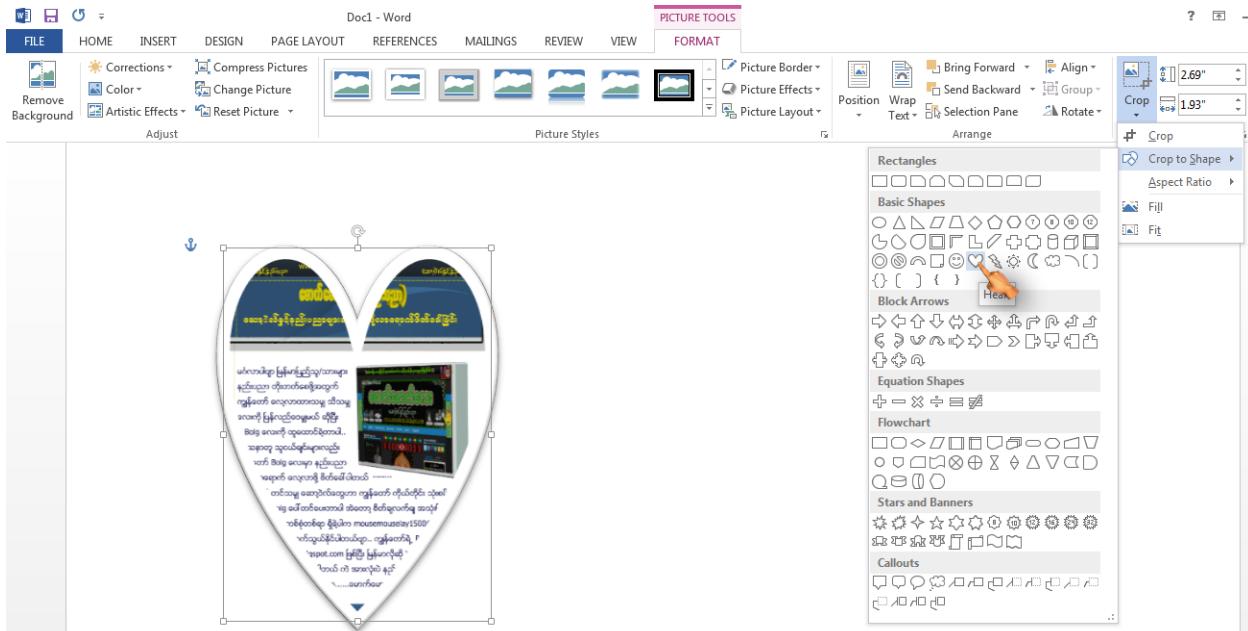


ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း **Position** ကို နိပ်ပြီး ပါတ်ပုံနှင့် တများတဲ့ပြီး ရိုက်ရာတွင် မိမိအဆင်ပြေသလို အသုံးပြုပါ။



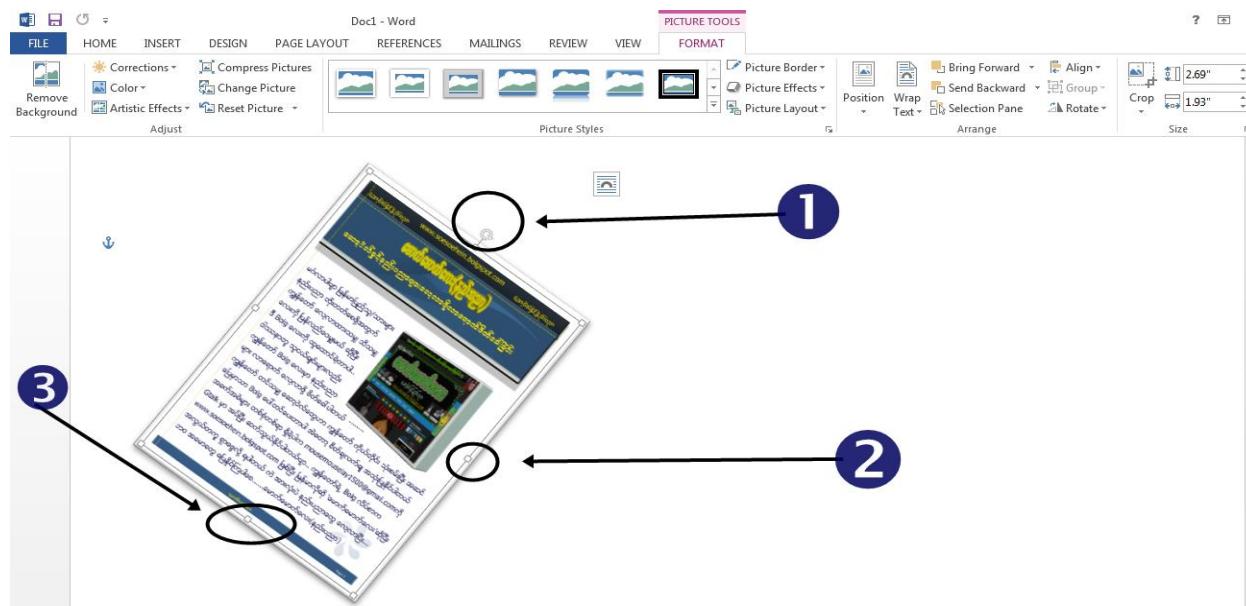
ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း Rotate ကို Mouse ဖြင့် ထောက်ပြီး ပါတ်ပုံများကို ရှေ့ထိုး နောက်ပြန် ပြရုပ်လိုပါတယ်။

ပုံ(၄) ပြထားသော Size နေရာမှာ ပါတ်ပုံတွေကို အလျားအနဲ့ ချိန်းချင်း ပါတ်ပုံတွေကို ဒီဇိုင်းထည့်တဲ့ နေရာမှာ အသုံးပြုပါတယ်။



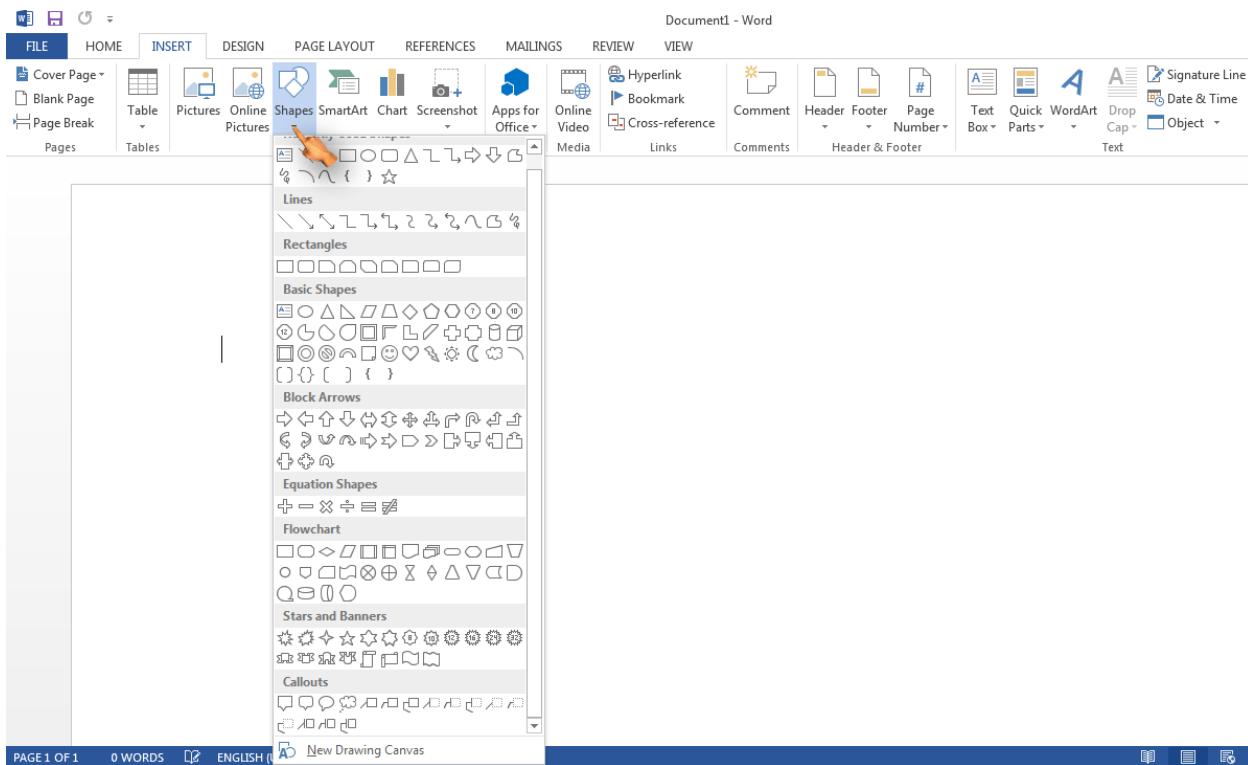
ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း Crop ကို Mouse ဖြင့် ထောက်ပြီး Crop to Shape ကို နိုင်ပြီး မိမိစိတ်ကြိုက် ဒီဇိုင်းများ ထည့်သွင်းနိုင်သည်။

### နမူနာပုံများ

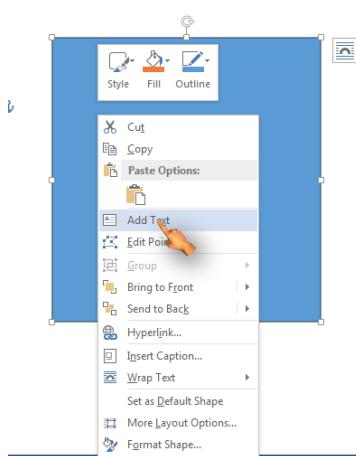


ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း ကျွန်ုတ်တို့ ပါတ်ပုံတွေကို စောင်းတာတို့ ချုံထုတ်တာတို့ ကျဉ်းထည့်တာတို့ မိမိစိတ်ကြိုက် ပြုလုပ်လို့ရပါတယ်။ နံပတ်(၁) ပြထားသောနေရာတွင် Mouse ထောက်ပြီး မိမိစိတ်ကြိုက် လိုသလို ပါတ်ပုံတွေကို စောင်းလို့ အဆင်ပြေပါတယ်။ နံပတ်(၂) ပြထားသော နေရာများလည်း ပါတ်ပုံရဲ့အလျေားကို မိမိစိတ်ကြိုက် ချုံထုတ်လို့ရပါတယ်။ နံပတ်(၃) ပြထားသော နေရာများလည်း ပါတ်ပုံရဲ့ အနဲ့ကို မိမိစိတ်ကြိုက် ဆွဲထုတ်လို့ရပါတယ်။

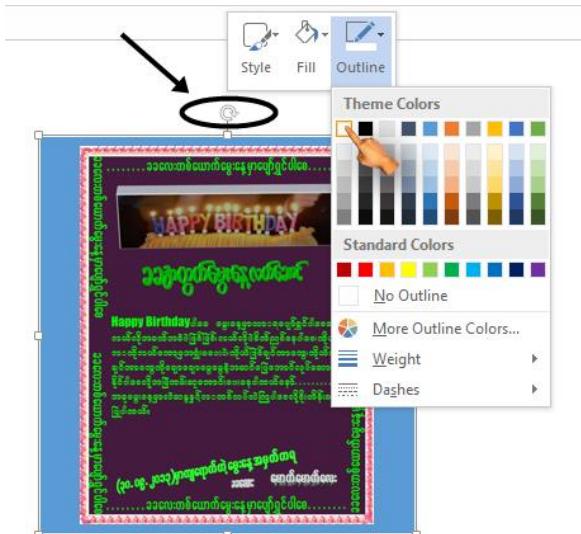
## Draw a Shapes အသုံးဖြန့်(၃၆)



Draw a Shapes သည် ကျွန်တော်တို့ စာစီဘရှိက်တဲ့အခါ ပါတ်ပုံတွေနဲ့ တွဲရှိက်တာဖြစ်ဖြစ် ပါတ်ပုံတွေပေါ်မှာ မြားထိုးတာတို့ ပုံတွင် မြင်တွေနေရတဲ့ သက်တာ တွေအားလုံး ပါတ်ပုံပေါ်မှပဲဖြစ်ဖြစ် မိမိစိတ်ကြိုက်နေရာတွေမှာ အသုံးပြုလို့ အဆင်ပြေပေါ်တယ်။ အဲတော့ စာစီဘရှိက်သမား တစ်ယောက်အတွက် ဒီအခန်းဟာ လူနှစ် အသုံးဝင်ပါတယ်။

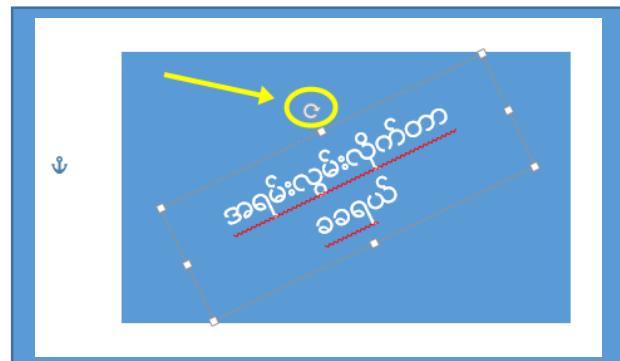


ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း **Shapes** ကို နိပ်ပြီး ပါတ်ပုံတွေ စာတွေ ထည့်မယ် ဖြစ်တဲ့အတွက် လေးထောင့်တုံးလေးကို ရွေးချယ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် မိမိစိတ်ကြိုက် အနေအထားတစ်ခု ရေးဆွဲလိုက်ပါ။ ပြီးရင် ဘေးက ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း Right Click နိပ်ပြီး Add Text ကို Click နိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် စာရှိက်မယ် အတန်းလေးဝင်သွားပါလိမ့်မယ်။ ဒါဆိုရင် အဲဒီနေရာမှာ စာတွေပဲရှိရှိရှိ ပါတ်ပုံတွေပဲထည့်ထည့် အားလုံးအဆင်ပြေပေါ်တယ်။ ထည့်ပုံထည့်နည်းက အပေါ်က သင်ခန်းစာ အတိုင်းပါပဲ။

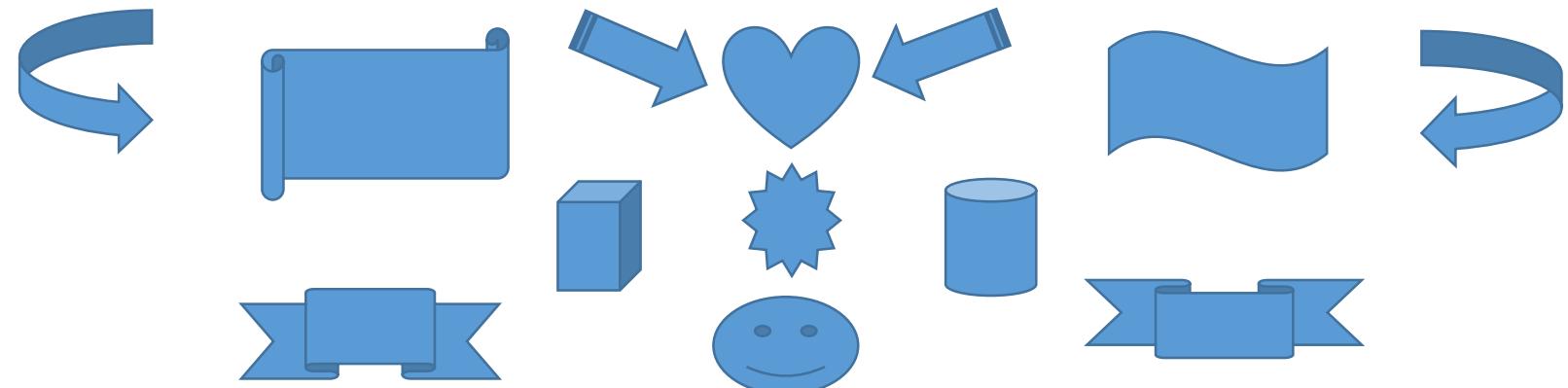


ကျန်တော်တို့ Shapes ကို နှိပ်ပြီး Draw ဆွဲပြီး ထည့်လိုက်သော ခါတ်ပုံသည် နောက်ခံ အရောင်နဲ့ ကိုက်ညီချင်ရင်တော့ မြားထိုးပြထားသော မြားအကွားလေး နေရာကို Right Click ထောက်ပြီး Fill နေရာတို့ Outline နေရာတို့ကို နှိပ်ပြီး မိမိအသုံးပြုနေသော Background အရောင်နဲ့ ကိုက်ညီအောင် ချိန်းပေးပါ။

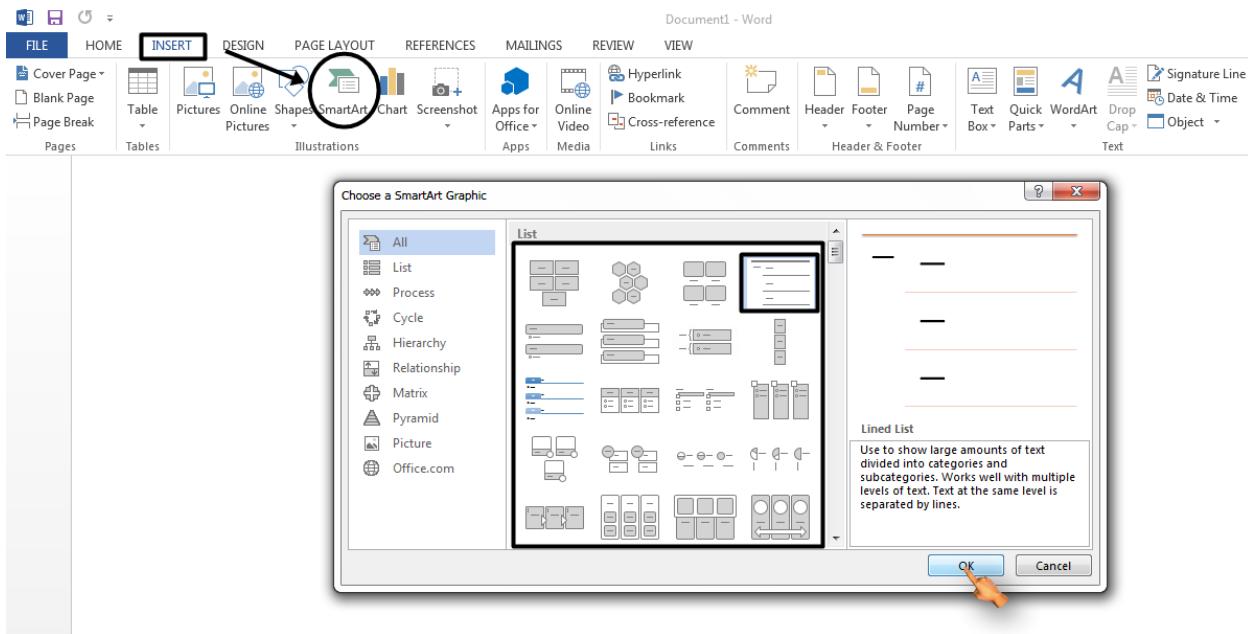
မိမိတို့ အနေနဲ့ အခုလုပ်ပျိုး စာကြောင်းများ စောင်းချင်ရင်တော့ Shapes ကိုနှိပ်ပြီး Draw ကို နှစ်ခါးဆွဲရမယ် ဖြစ်ပါတယ်။ အရင်ဆုံး တစ်ခုဆွဲပါ။ပြီးရင် အဲဒီအထဲမှာပဲ နောက်တစ်



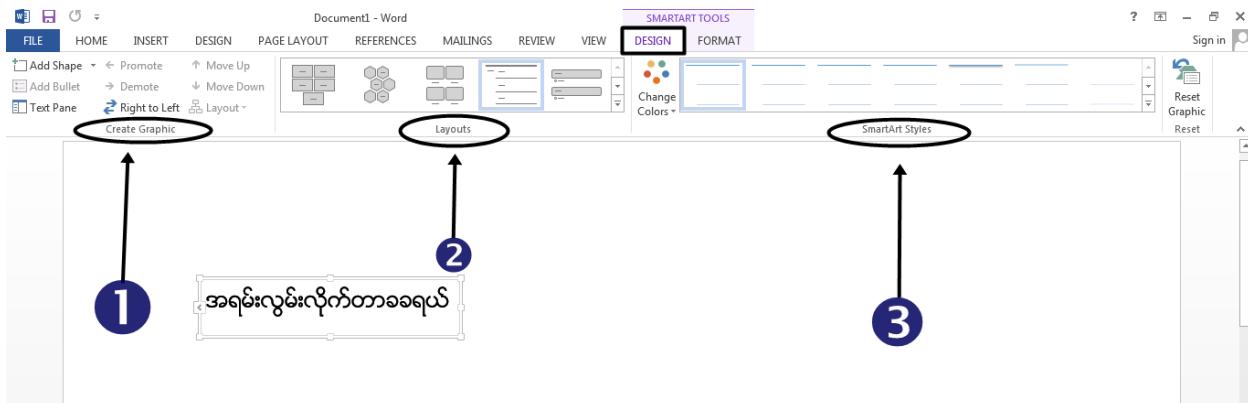
ကို ထပ်ဆွဲပါ။ ဒါမှ စာများကို မိမိစိတ်ကြိုက် စောင်းလို့ အဆင်ပြုမယ် ဖြစ်ပါတယ်။နောက်ထပ် တစ်ခုထပ်ဆွဲပြီးရင် မိမိစိတ်ကြိုက် စာရေးပေါ့ ပြီးရင် မြားထိုးပြထားသော နေရာကို Mouse ဖြင့် ထောက်ပြီး မိမိလိုဘလို စောင်းလိုက်ပါ။ ပြီးရင် နောက်ခံ Background နှင့် အရောင်များ ကိုက်ညီချင်ရင်တော့ အပေါ်က သင်ခန်းစာ အတိုင်း လုပ်ဆောင်လိုက်ပါ။



## Insert a SmarArt Graphic အသိုးပြန်(၃၇)



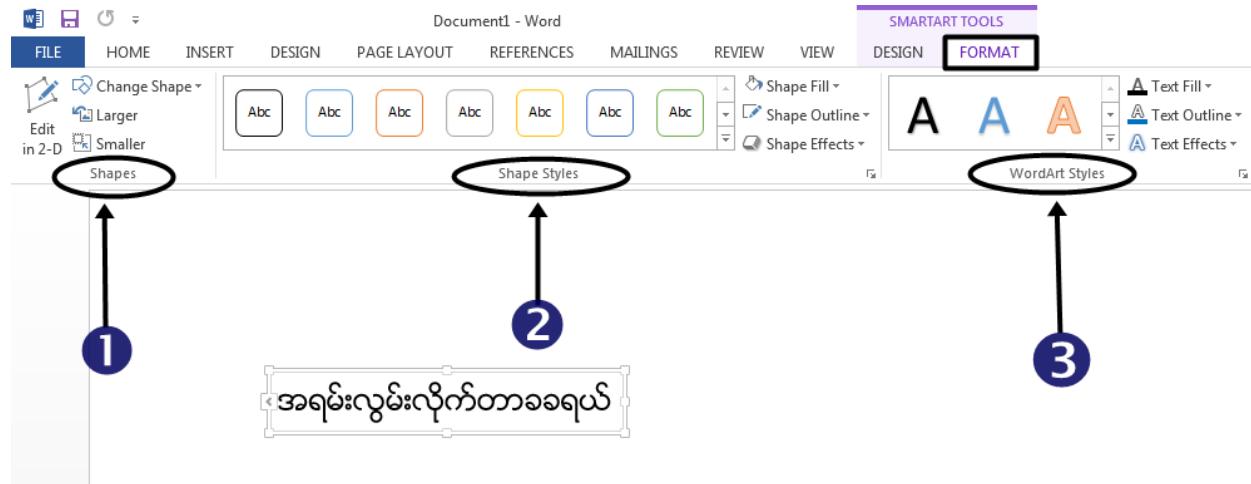
ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း ကျွန်တော်တိ SmartArt ဒီဇိုင်းတွေ အသုံးပြန့် အတွက် INSERT ကို ရွေးချယ်ပြီး SmartArt ကိုနှိပ်လိုက်ပါ။ ဒါလိုရင် Choose a SmartArt Graphic ဆိတ္တေ ဘောစိုးလေး ကျေလာလိမ့်မယ်။ ဘောစိုးကလေးမှာရှိတဲ့ ပုံစံဒီဇိုင်းတွေ မိမိစိတ်ကြိုက် အသုံးပြုလိုရပါတယ်။ ကျွန်တော်က လူသုံးများတဲ့ စာတွေစီပြီး ဒီဇိုင်းအမျိုးမျိုးပြုလုပ်တာကိုပဲ ရွေးချယ် တင်ပြပေးသွားမယ် ဖြစ်ပါတယ်။



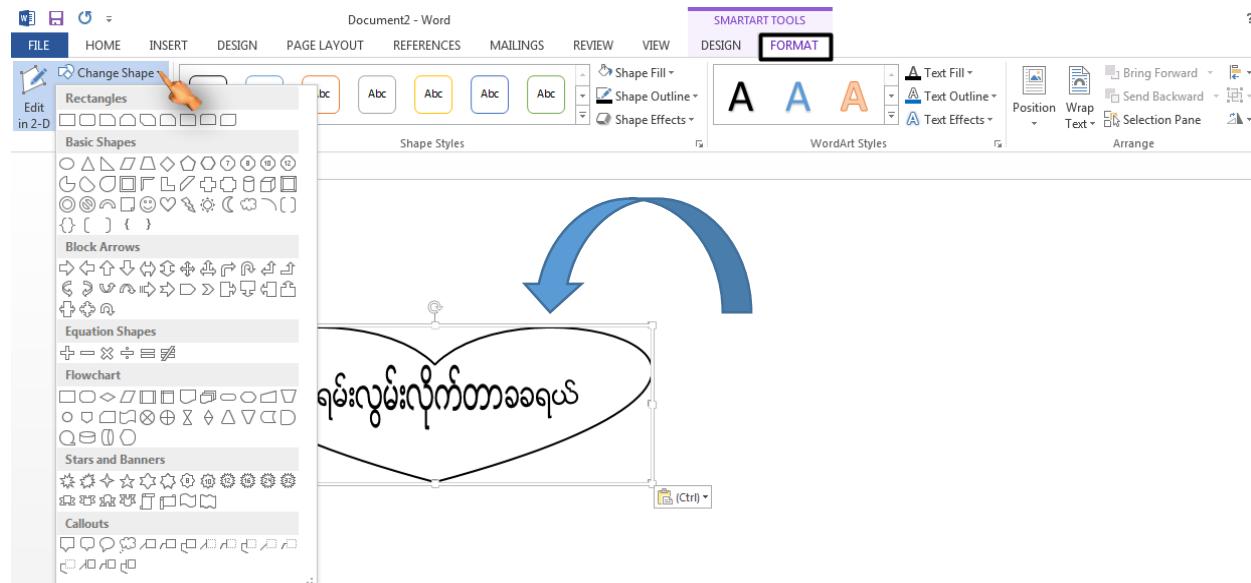
နံပတ်(၁) တွင် ပြထားသော Create Graphic နေရာတွင် Shape တွေ ပေါင်းတာတို့ Shape တွေကို ဘယ်ဉား၊ ပြောင်းတာတို့ ပြုလုပ်တဲ့ နေရာမှာ သုံးပါတယ်။

နံပတ်(၂) ပြထားသော Layouts နေရာမှာ Layout ပုံစံအမျိုးမျိုး ပြောင်းသုံးတဲ့ နေရာမှာ အသုံးပြုပါတယ်။ တစ်နည်းအားဖြင့် ပြောရရင် မိမိစိတ်ကြိုက် ရွေးချယ် အသုံးပြုလို့ ရတယ်ပေါ့။

နံပတ်(၃) ပြထားသော SmartArt Styles နေရာတွင် SmartArt Colors အမျိုးမျိုးထည့်ခြင်းနှင့် SmartArt Styles အမျိုးမျိုး ပြောင်းသုံးတဲ့ နေရာမှာ အသုံးပြုပါတယ်။

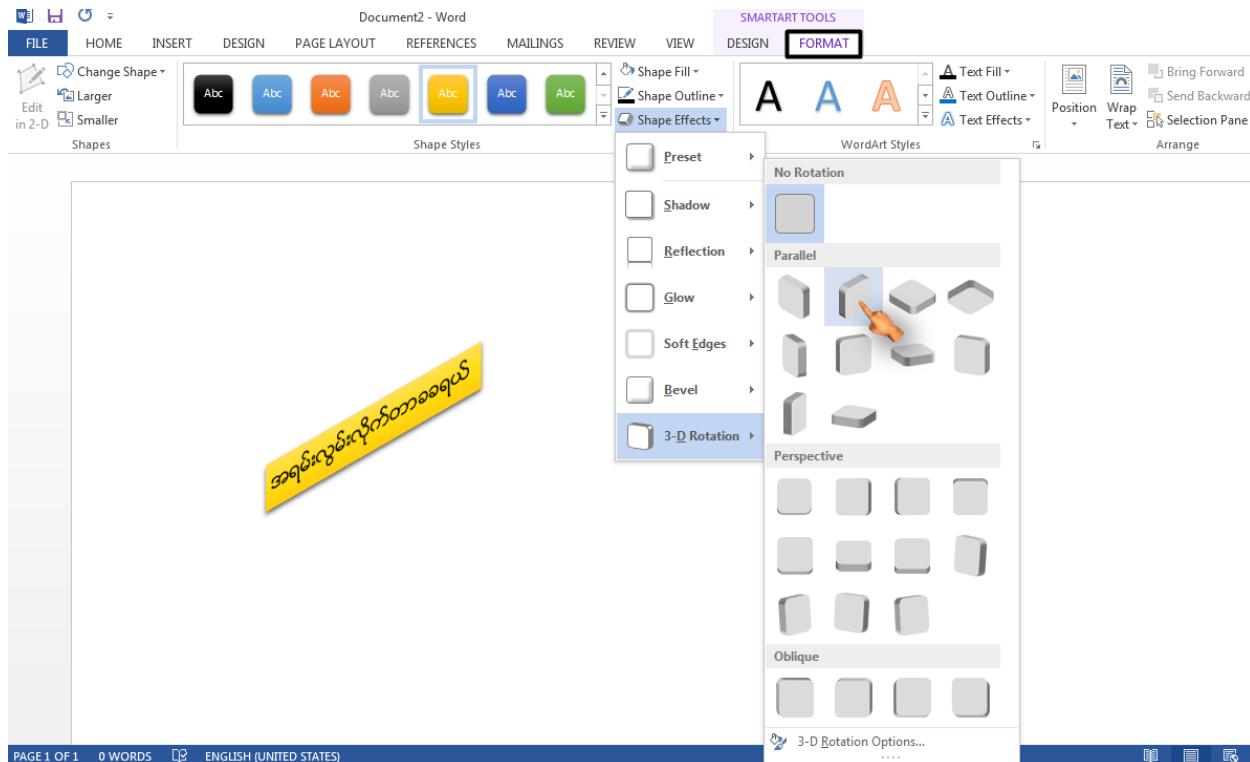


နံပတ်(၁) ပြထားသော Shapers နေရာသည် Change Shape ထည့်တာတို့ Shape ကို ကြီးတာတို့ သေးတာတို့ ပြုလုပ်တဲ့ နေရာမှာ အသုံးပြုပါတယ်။ ကျွန်ုတ် ဥပမာအနေနဲ့ Change Shape ထည့်တာကို နှမူနာအနေနဲ့ တင်ပြပေးသွားမယ် ဖြစ်ပါတယ်။



ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း Change Shape ကို Mouse ဖြင့် ထောက်ပြီး မိမိစိတ်ကြိုက် ရွေးချယ် အသုံးပြုပါ။ ကျွန်ုတ်က အသဲပုံလေးကို ရွေးပြီး နှမူနာအဖြင့် ပြထားပါတယ်။

နံပတ်(၂) ပြထားသော Shape Styles နေရာတွင် မိမိစိတ်ကြိုက် Shape Styles နှင့် Shape Effects များ ထည့်သွင်းနိုင်သည်။ ကျွန်ုတ်က ဥပမာ အနေနဲ့ Shape Effects ထည့်ပုံကို တင်ပြပေးသွားမယ် ဖြစ်ပါတယ်။

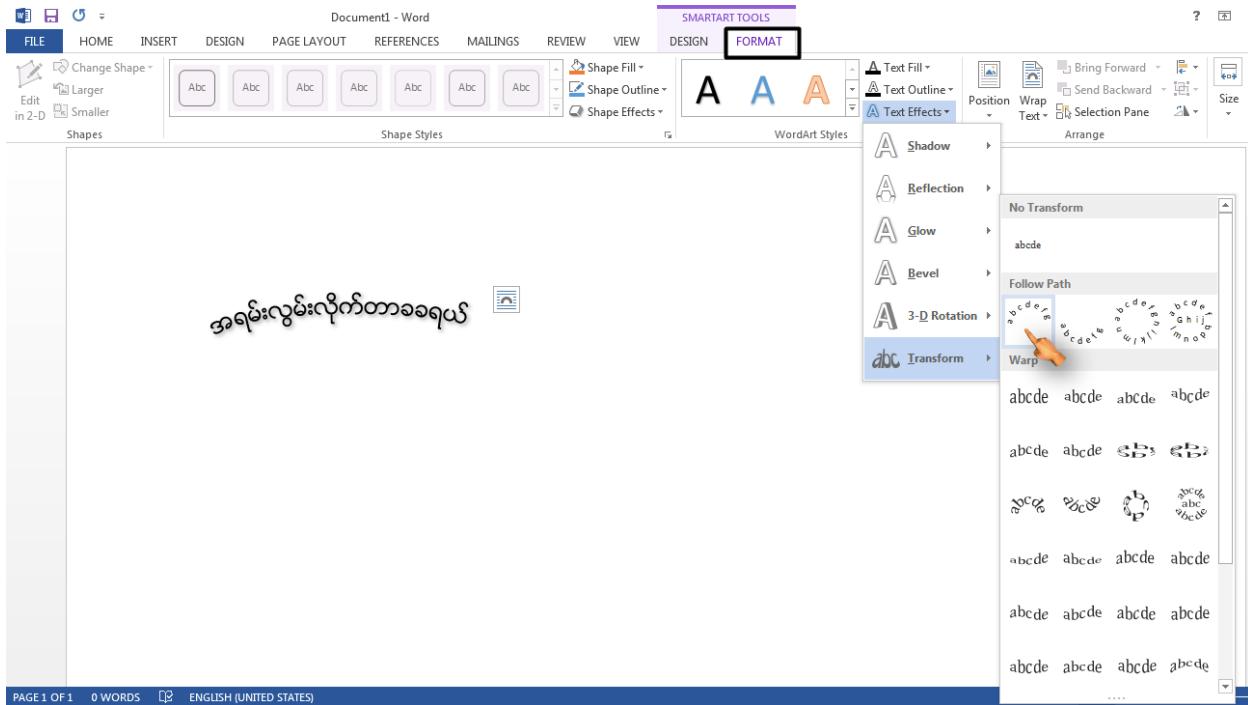


ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း FORMAT ကို ရွေးချယ်ပြီး Shape Effects ကို နိုင်ပြီး မိမိစိတ်ကြိုက် Effects များထည့်သွင်းလို့ ရပါတယ်။

### နှမှနာ Shape များ



နံပတ်(၃) ပြထားသော WordArt Styles နေရာမှာ မိမိစိတ်ကြိုက် WordArt Styles ထည့်သွင်းခြင်းနှင့် Text Effects များ မိမိစိတ်ကြိုက် ပြောင်းလဲအသုံးနိုင်ပါသည်။ ကျွန်ုတ်က ဥပမာဏနေနဲ့ Text Effects ပြောင်းလဲ အသုံးပြုတာကို တင်ပြပေးသွားမယ် ဖြစ်ပါတယ်။



ပုံးပွဲတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း FORMAT ကို ရွေ့ချယ်ပြီး Text Effects နိုင်ပြီး မိမိစိတ်ကြိုက် Text Effects များ ထည့်သွင်း အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။

### Text Effects

အရမ်းလွမ်းလိုက်တာခေါ်ပါ



အရမ်းလွမ်းလိုက်တာခေါ်ပါ



အရမ်းလွမ်းလိုက်တာခေါ်ပါ



အရမ်းလွမ်းလိုက်တာခေါ်ပါ

အရမ်းလွမ်းလိုက်တာခေါ်ပါ



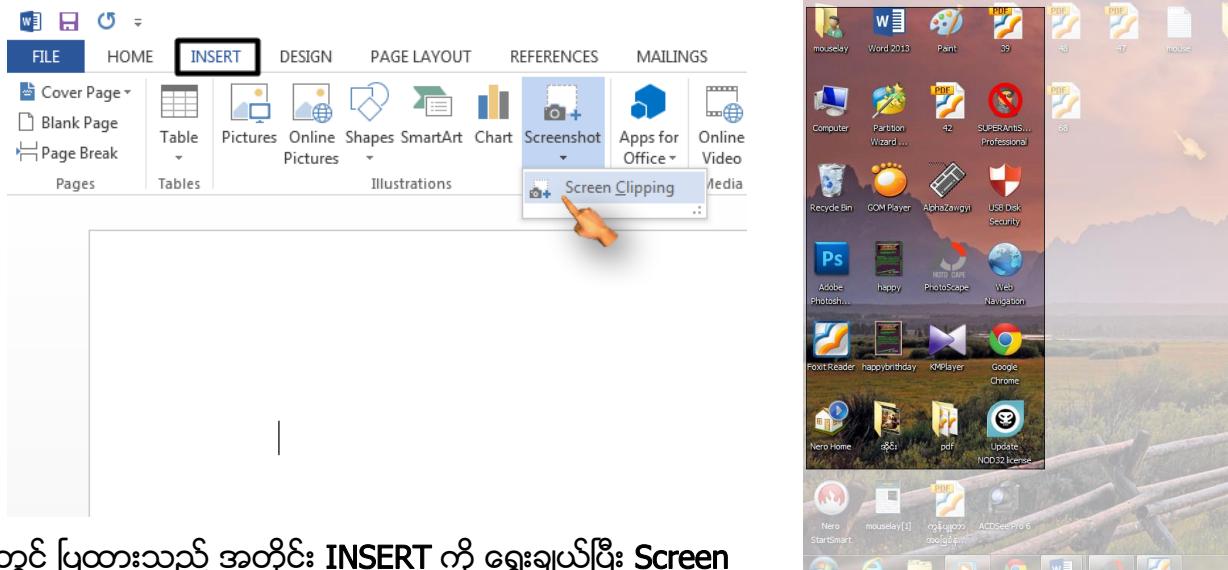
အရမ်းလွမ်းလိုက်တာခေါ်ပါ

အရမ်းလွမ်းလိုက်တာခေါ်ပါ



အရမ်းလွမ်းလိုက်တာခေါ်ပါ

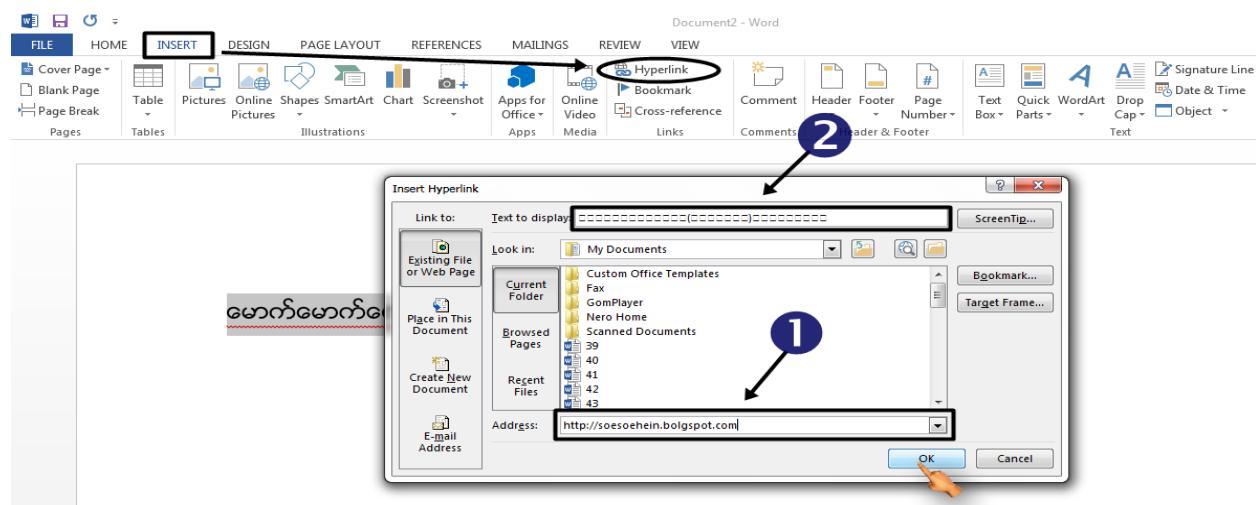
## Screenshot ရှိခိုးခြင်း(၃၉)



ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း INSERT ကို ရွေးချယ်ပြီး Screen

Clipping ကို နိပ်ပြီး Screenshot ရှိက်လိုပါတယ်။ Screen Clipping နှင့်ပြုခဲ့ရင် Word 2013 ဟာ ဖောက်သွားပြီး ကွန်ပျူတာ မျက်နှာပြင်ပေါ်သို့ ရောက်ရှိသွားမယ် ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် မိမိလိုသလောက် ဆွဲယူလိုက်ပြီးရင် Ok ပါပြီး။

## Document အတွင်း Link ချားစေည့်သွေးခြင်း(၃၉)

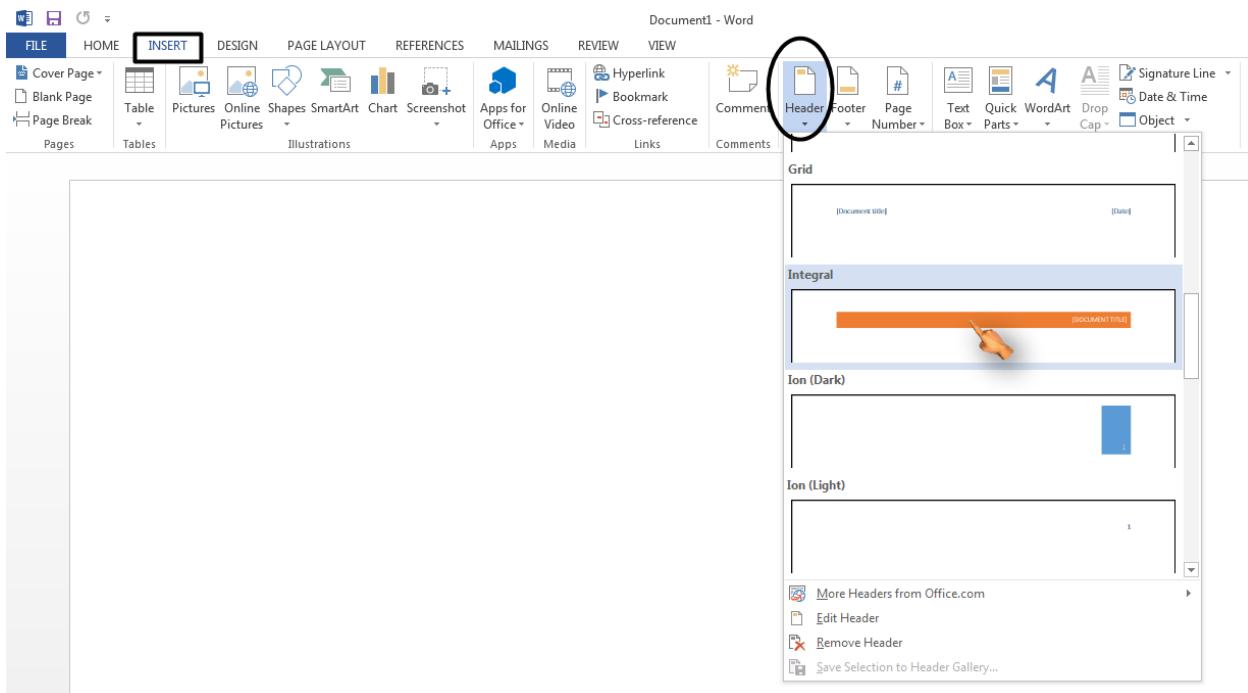


ကျွန်တော်တို့ Document တစ်ခုအတွင်းတွင် Link များ ထည့်သွင်းခြင်းသည် ဘယ်နေရာမှာ အသုံးများလည်းဆိုတော့ ကျွန်တော်တို့ ဝတ်ဆိုဒ်လိပ်စာ ကြော်ညာတာဖြစ်ဖြစ် Download လင့်တွေ ချိတ်ပေးတာပဲဖြစ်ဖြစ် အသုံးပြုပါတယ်။ အသုံးပြုပုံကတော့ INSERT ကိုရွေးချယ်ပြီး Hyperlink ကို နိပ်ပြီး အသုံးပြုရမယ် ဖြစ်ပါတယ်။

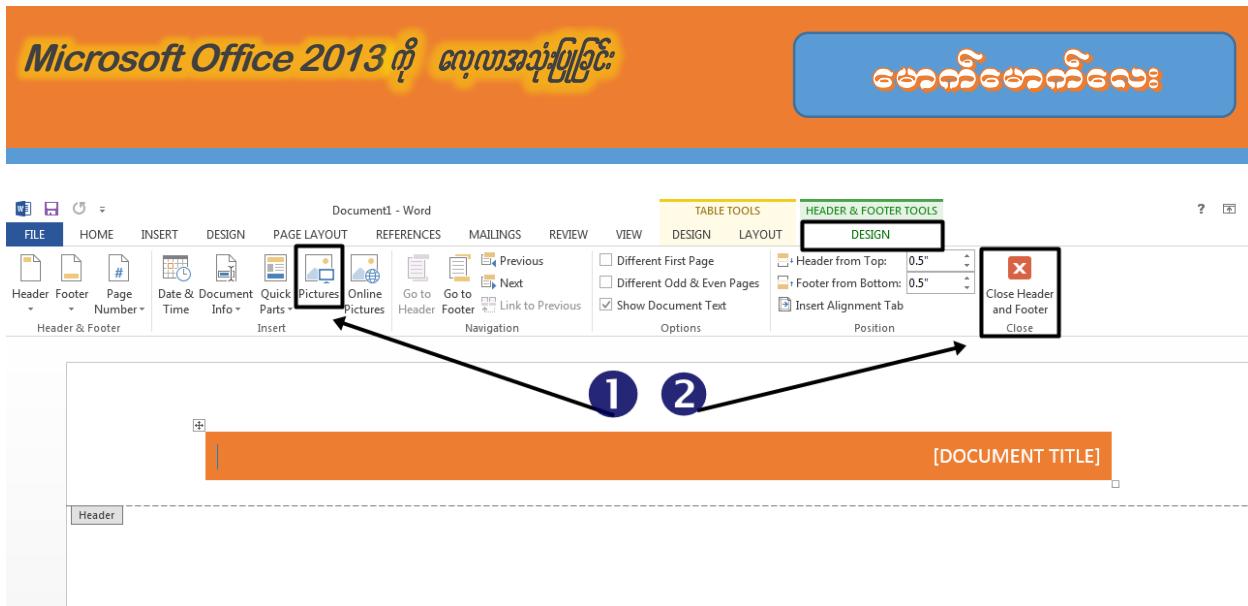
ဥပမာ။

။ မောက်မောက်လေး(နည်းပညာ)ဆိုဒ်သို့

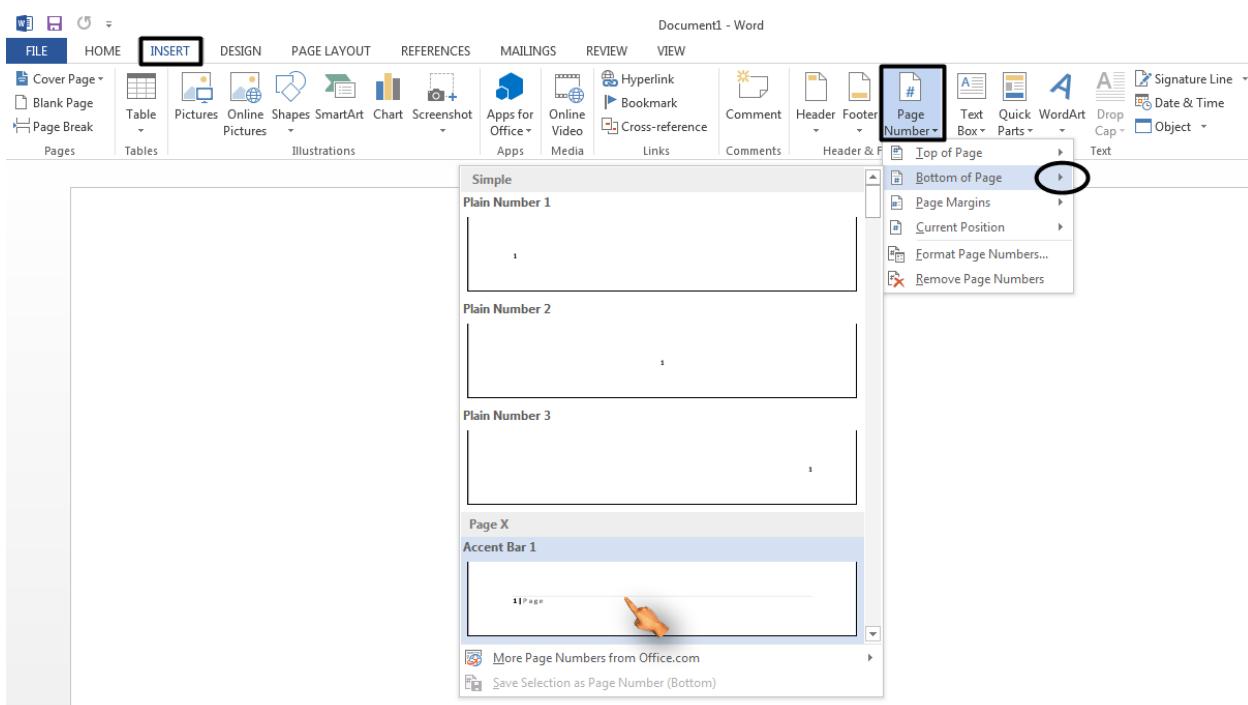
## Header & Footer အသုံးပြုခြင်း(၄၀)



ကျွန်တော်တို့ စာစိစာရိုက်တဲ့ အခါ Header ခေါင်းစည်းတွေ အသုံးပြုချင်ရင်တော့ INSERT ကို ရွေးချယ်ပြီး Header ကို Mouse ဖြင့် ထောက်ပြီး မိမိစိတ်ကြိုက် ရွေးချယ် အသုံးပြုပါ။



ကျွန်တော်တို့ အနေနဲ့ Header & Footer Tools Design တွေ အသုံးပြည့်ရပါတယ်။ အပြင်အဆင်ကတော့ မိမိစိတ်ကြိုက် ပြင်ဆင်အသုံးပြပါ။ Header အတွင်း ခါတ်ပုံများ ထည့်သွင်းချင်ပါက နံပတ်(၁) ကို နှိပ်ပေးရမယ် ဖြစ်ပါတယ်။ Header ကို ပြန်ဖျက်ချင်ရင်တော့ နံပတ်(၂) နေရာကို နှိပ်ပေးပါ။

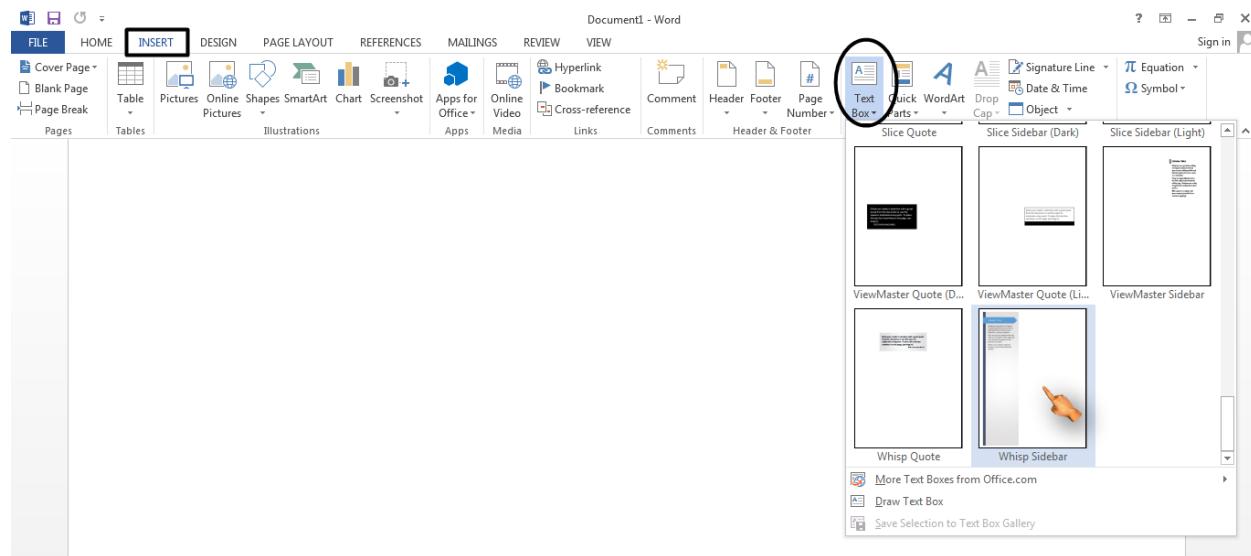


ကျွန်တော်တို့ အနေနဲ့ စာအုပ်တွေ စီစဉ်တဲ့အခါ Page Number တွေ ထည့်သွင်းပေးရပါတယ် အဲလို့ ထည့်သွင်းချင်ရင်တော့ INSERT ကို ရွေးချယ်ပြီး Page Number ကိုနှိပ်ပြီး မိမိစိတ်ကြိုက် ရွေးချယ် အသုံးပြုပါ။

ဥပမာ။

1 | Page

## Text Box အသုံးပြုခြင်း(၄၁)

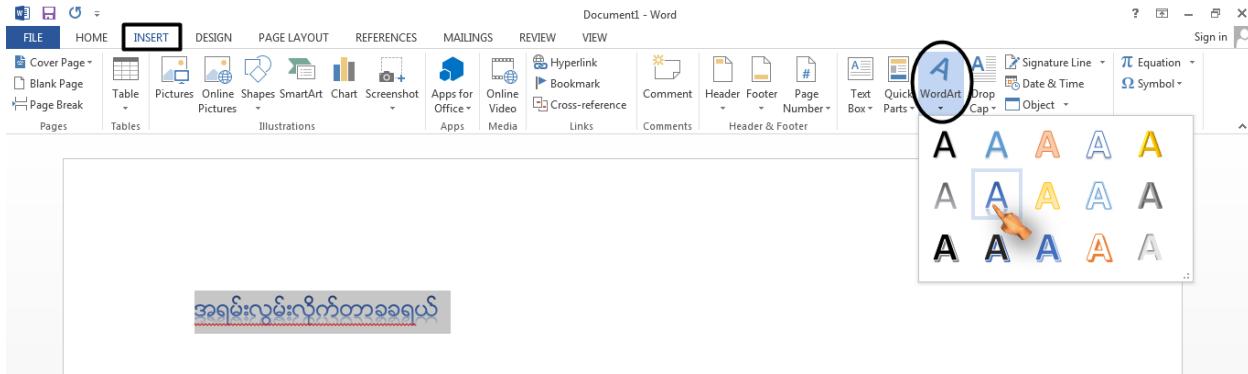


ကျွန်တော်တို့ စာစိတ္ထက်တဲ့ အခါ Text Box ဒီရိုင်းတွေ သိသန့် ဖန်တီးချင်ရင်တော့ INSERT ကို ရွေးချယ်ပြီး Text Box ကို နှိပ်ပြီး မိမိစိတ်ကြိုက် ရွေးချယ် အသုံးပြုပါ။

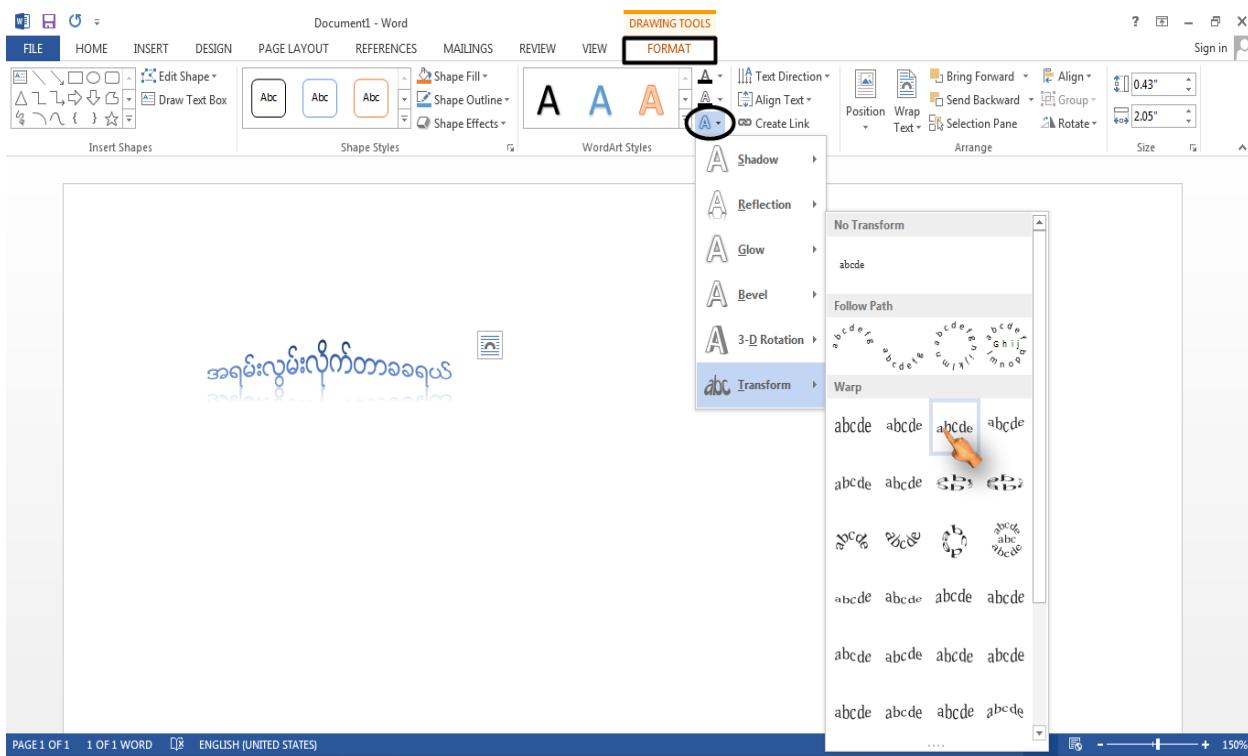
ဥပမာ။



## WordArt ဖြင့်စာလုံး ဒီဇိုင်းများဖန်းစပ်ခြင်း(၅)



ကျွန်တော်တို့အနေနဲ့ စာတိစာရိက်တဲ့အခါ စာလုံးအလုဒီနိုင်းတွေ ဖန်းတီးရာတွင် လွန်စွာ အရေးကြီးပါသည်။ အဲတော့ ကျွန်တော်တို့ စာလုံးဒီနိုင်းတွေ ဖန်းတီးချင်ရင်တော့ အရင်ဆုံး မိမိ ဒီနိုင်း ဖန်းတီးချင်သော စာလုံးကို အရင် ရိုက်ထည့်ပါ။ ပြီးရင် INSERT ကို ရွေးချယ်ပြီး WordArt ကို နိပ်ပြီး ပိမိစိတ်ကြိုက် ရွေးချယ် အသုံးပြုပါ။

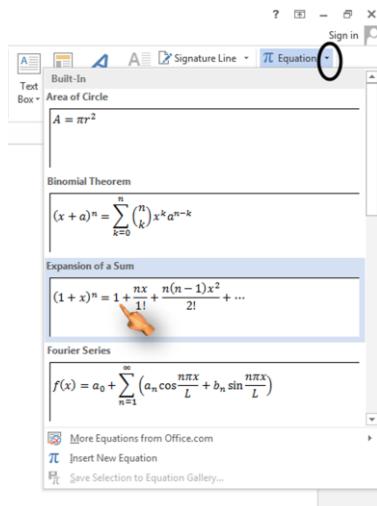


WordArt ကိန်ပြီး မိမိစိတ်ကြိုက် ရွှေးချယ်လိုက်တာနဲ့ တပြိုင်နက် ပုံတွင် ပြထားသည့် DRAWING TOOLS (FORMAT) ကို ရောက်ရှိသွားမယ် ဖြစ်ပါတယ်။ အဲတော့ ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း မိမိဒိုင်းအလှ ပြုလုပ်ချင်သည့် စာကြောင်းကို Select ပေးပြီး မိမိစိတ်ကြိုက် ရွှေးချယ် အသုံးပြုပါ။

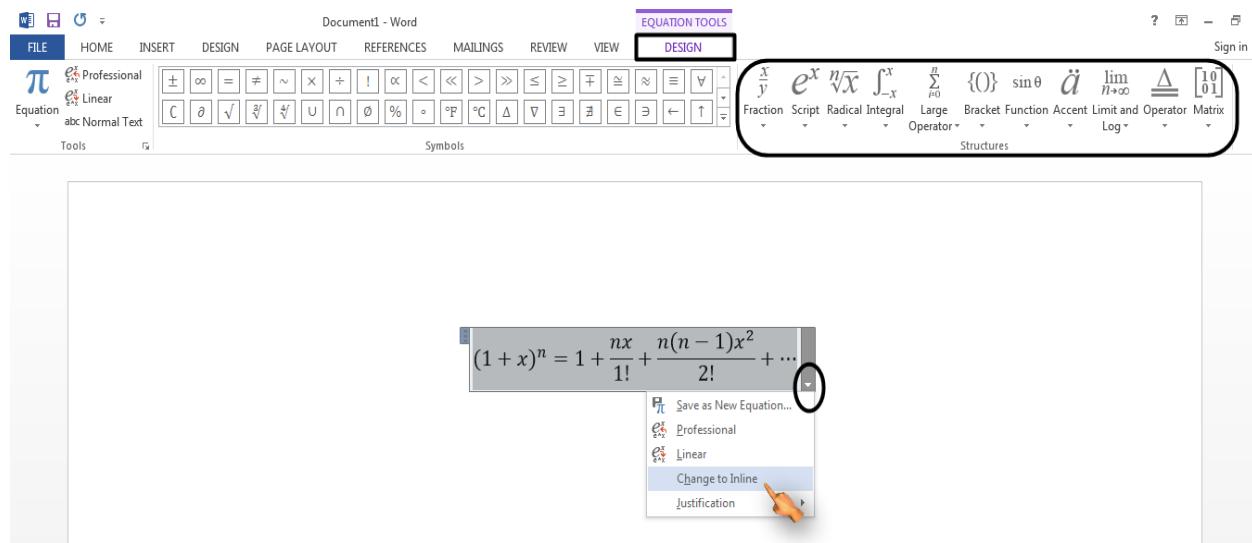
ဥပမာ။

|| အရမ်းလွမ်းလိုက်တာခံရပါ

## Equation ဖြင့်သချိုင်းနှင့်များရေးခြင်း (၄၃)

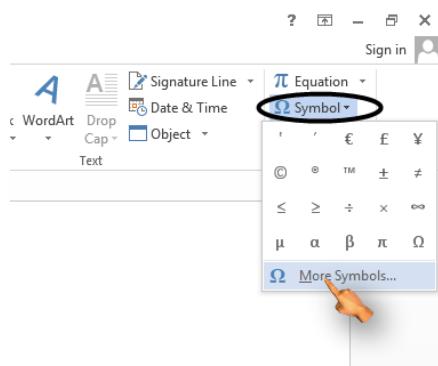


ကျွန်တော်တို့ အနေနဲ့ စာစီစာရှိက်တဲ့ အခါ သချိုင်းတွေ ရေးဖို့ အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် လိုအပ်ခဲ့ပါက ဒီသင်ခန်းစာအတိုင်း လိုက်လုပ်ကြည့်ရင် အဆင်ပြေပါတယ်။ အရင်ဆုံး INSERT ကို ရွှေးချယ်ပြီး Equation ကို Mouse ဖြင့် ထောက်ပြီး မိမိရေးချင်သော သချိုင်းနှင့် ကိုက်ညီသော ကောင်ကို ရွှေးချယ် Click နိုင်ပါ။



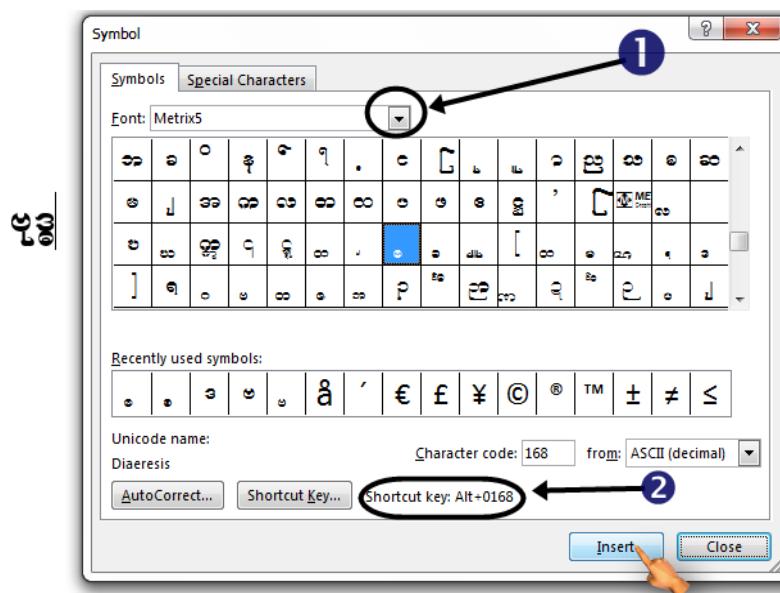
ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း မိမိရေးချင်သော သချာ်ဂဏန်းတွေကို လေးထောင့်ကွက်နဲ့ ပြထားသော နေရာတွင် ရွှေးချယ် အသုံးပြုပါ။ သချာ်ဂဏန်းတွေကို တစ်ခုခုကို အသုံးပြုမယ်ဆိုရင် မိမိဖျက်ချင်သော သက်တများကို Select ပေးပြီး Cut ကိန္ဒိယ်ပါ။ ပြီးရင် မိမိအစားထိုးချင်သော သက်တ တစ်ခုခု ရေးပါ။ အဲလိုနဲ့ မိမိစိတ်ပြင်ဆင်အသုံးပါ။ ပြီးတော့ သချာ်ဂဏန်း စာကြောင်းကို ဘယ်ဖက်ခြမ်းမှာ ထားချင်ရင် Change to Inline ကို ရွှေးချယ် Click နှင့်ပေးရမယ် ဖြစ်ပါတယ်။

### Symbol အြိမ်ချက်လုံးထောင်များရှာဖွေခြင်း (၈၈)

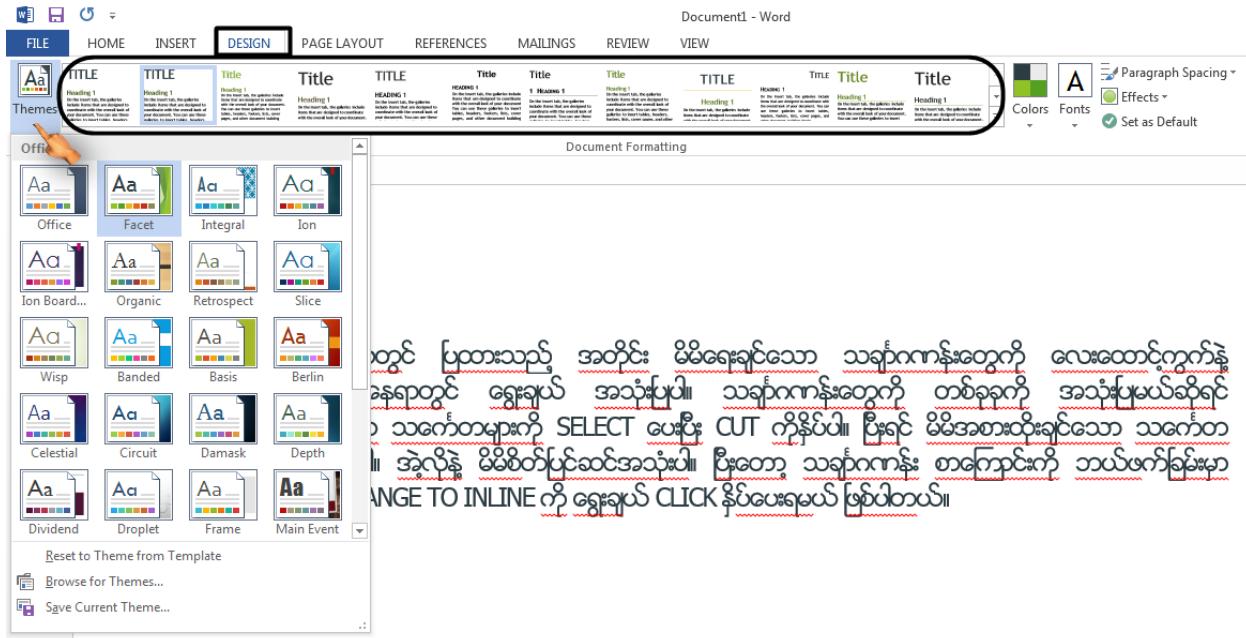


ကျွန်တော်တို့သည် စာစိစာရိုက်တဲ့ အခါ စာလုံးထပ်များ ရိုက်တဲ့ အခါ အခက်အခဲ အနည်းငယ်ရှိကောင်းရှိလိမ့်မယ်။ ဒါပေမဲ့ ဒီနည်းကိုတော့ စာစိစာရိုက် သူယောက် အနေနဲ့ မသိမဖြစ် လိုအပ်ပါတယ်။ ဒါမှသာ စာလုံးထပ်များကို လွယ်ကူစွာ ရိုက်နိုင်မယ် ဖြစ်ပါတယ်။ အရင်ဆုံး INSERT ကို ရွှေးချယ် Symbol ကို Mouse ဖြင့် ထောက်ပြီး More Symbol.. ကို Click နှင့်လိုက်ပါ။

နံပတ်(၁) ပြထားသော နေရာမှာ မိမိရေးနေသော Font အမျိုးအစားကို ရွှေးချယ်ပါ။ ပြီးရင် မိမိစာလုံးထပ်ရေးဖို့ အခက်အခဲ ဖြစ်နေတဲ့ စာလုံးကို လိုက်ရှာပါ။ (မြင်ကွင်း သေးနေရင်လဲ မိမိစိတ်ကြိုက် ချုံထုတ်လို့ ရပါတယ်) မိမိလိုချင်သော စာလုံးကို တွေ့ပြီးဆိုရင် Mouse ထောက်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Insert ကို နှင့်ပေးလိုက်ရင် စာစိနေသော နေရာကို ရောက်ရှိသွားမယ် ဖြစ်ပါတယ်။ အကယ်၍ ကိုးဘုတ်မှာ နှင့်ချင်ရင်တော့ Shortcut Key ကတော့ နံပတ်(၂) ပြထားသော နေရာမှာ ဖော်ပြနေပါတယ်။

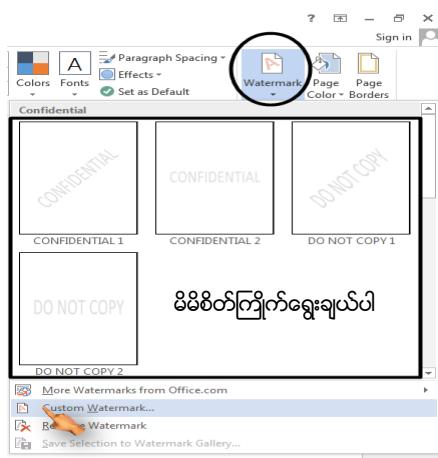


## Document Formatting မြန်မာစားမြန်မာစား(၁၅)



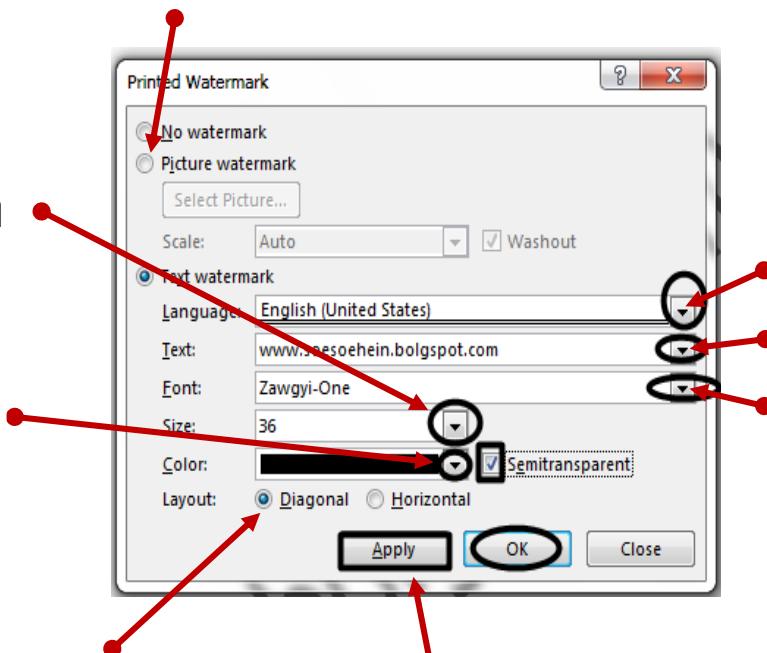
ကျွန်တော်တို့ စာစိစာရှိကိုတဲ့အခါ Document Formatting ကို အမျိုးမျိုး အသုံးပြုလိုရပါတယ်။ မိမိလိုချင်သော Document ကိုရွေးချယ် အသုံးပြုပါ။ အသုံးပြုပုံကတော့ DESIGN ကို ရွေးချယ်ပြီး Themes ကို Mouse ဖြင့် ထောက်ပြီး မိမိလိုချင်သလို ရွေးချယ် အသုံးပြုပါ။

## Watermark များထည့်သွင်းခြင်း(၄၆)



ကျွန်တော်တို့သည် စာစိစာရှိကိုတဲ့အခါ Document အတွင်းတွင် နောက်ခံ အနေနဲ့ Watermark များ ထည့်သွင်းလေ့ရှုပါတယ်။ ဒီသင်ခန်းစာမှာ Watermark ထည့်နည်းကို တင်ပြပေးသွားမယ် ဖြစ်ပါတယ်။ အရင်ဆုံး DESIGN ကို ရွေးချယ်ပြီး Watermark ကို Mouse ဖြင့် ထောက်ပြီး မိမိစိတ်ကြိုက် Watermark တစ်ခုကို ရွေးချယ် Click နိပ်ပေးပါ။ ပြီးရင် Watermark ကို Mouse ဖြင့် ပြန်ထောက်ပြီး Cutom Watermark... Click နိပ်လိုက်ပါ။

Picture Watermark କେଣ୍ଟାରୁ ଆଠାରୀଲେଖାରେ ପାଇଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦିଆଯାଇଛି: Select Picture...କିମ୍ବା ଚିତ୍ର ପାଇଁ କିମ୍ବା ଚିତ୍ର ପାଇଁ କିମ୍ବା ଚିତ୍ର ପାଇଁ



ပုံမှန်အားဖြင့်  
English(United  
States) ရွေးချယ်ပေးပါ

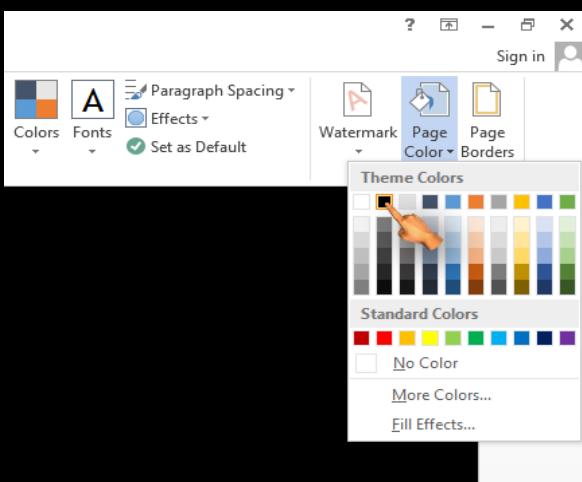
မိမိရေးချင်သော  
စာသားကို ရေးသားပါ

မိမိရေးချင်သော Font  
tyle ကို ရေးချယ်ပေးပါ

အားလုံးကို ပြင်ဆင်ရေးသားပြီးရင် Apply ကို  
နိပ်ပေးရမယ် ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီးရင် Ok ပေါ့

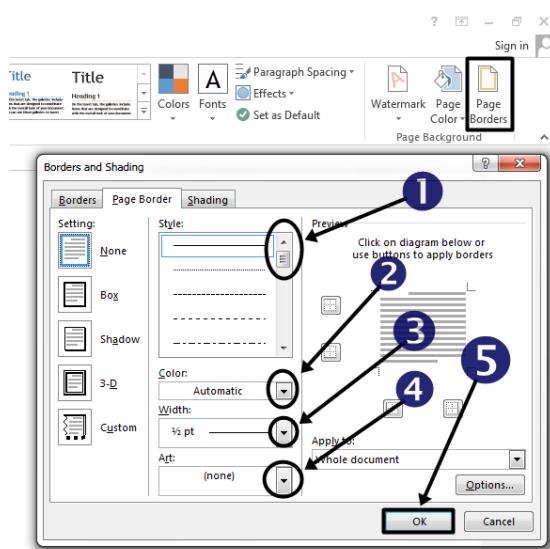
အကယ်၍ Layout နေရာမှာ Diagonal ကို  
အစက်လေးမပေးပဲနဲ့ Horizontal နေရာမှာ  
အစက်လေး ပေးလိုက်ပါက Watermark ဟာ  
အတန်းလိုက် ဖြစ်သွားမယ် ဖြစ်ပါတယ်။

Page Color ဆည်ဖွင့်ပြုပါး(၅၇)



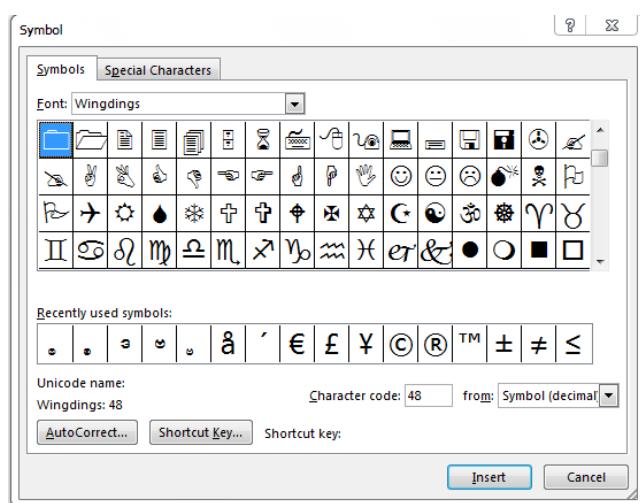
Document	အတွင်းမှာ	Page	Color
ထည့်သွင်းပြီး ရွေးချယ်ပြီး မိမိစိတ်ကြိုက် အသုံးပြုလိုပါတယ်။	အသုံးပြုချင်ရင်တော့ Page Color ကို Color များတို့ ပိုစိတ်ကြိုက် သုံးပြထားပါတယ်။	DESIGN Mouse ဖြင့် များတို့ ကျန်တော်က သုံးပြထားပါတယ်။	ကို Mouse ဖြင့် ကျန်တော်က များတို့ ကျန်တော်က များတို့
များကို ပြန်ဖျက်ချင်ရင်တော့ ပြန်နိုင်ပေးရမယ်	No	Colors...ကို	

## Page Borders အသုံးဖြတ်(၅)



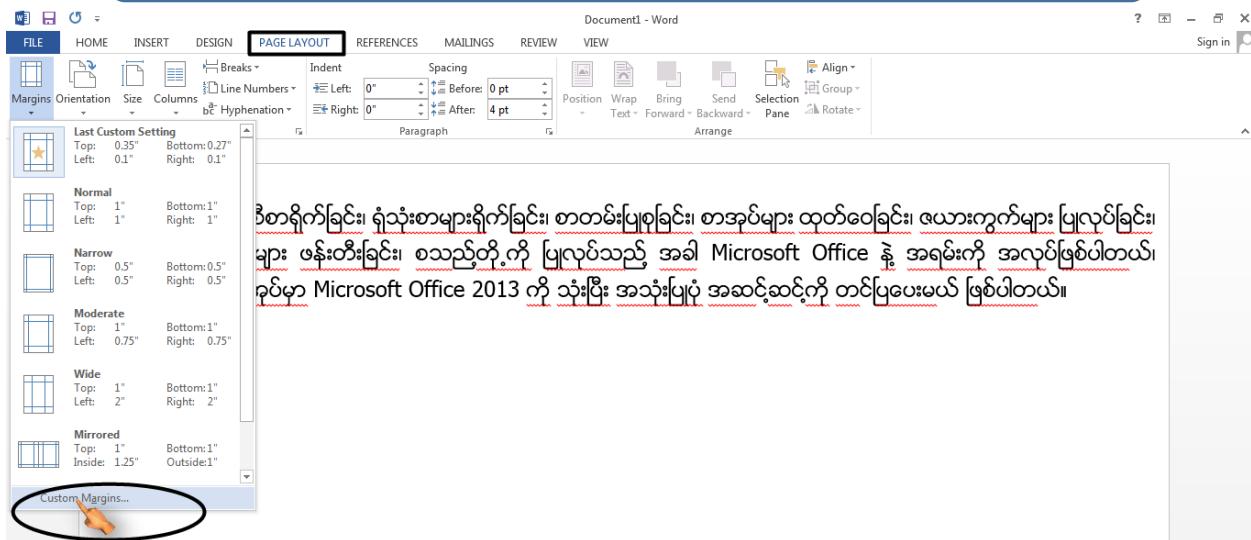
ကျွန်တော်တို့ စာစိတရှိက်ရာတွင် Document တစ်ခုမှာ ဘောင်ခတ်ချင်ရင် Page Borders ကို အသုံးပြုရပါတယ်။ ဒီသင်ခန်းစာမှာ Page Borders အသုံးပြုပုံကို ရှင်းပြပေးသွားမယ် ဖြစ်ပါတယ်။ အရင်ဆုံး DESIGN ကို ရွေးချယ်ပြီး Page Borders ကို နိုပ်လိုက်ပါ။ ဒါဆိုရင် ပုံတွင်ပြထားသည့် အတိုင်း Box လေးတစ်ခုကျလာလိမ့်မယ်။.....နံပတ်(၁) ပြထားသောနေရာမှာ Page Border Style များရွေးချယ် အသုံးပြုနိုင်သည်။ နံပတ်(၂) ပြထားသော

နေရာမှာက Page Border များရဲ့ Color ကိုမိမိစိတ်ကြိုက် ရွေးချယ် အသုံးပြုနိုင်သည်။ နံပတ်(၃) နေရာမှာတော့ Page Border ရဲ့ အရွယ်အစားများကို မိမိစိတ်ကြိုက် ပြပုံင် ပြောင်းလဲလို့ ရပါတယ်။ နံပတ်(၄) ပြထားနေရာက ရုပ်ပုံဒိရိယ်နဲ့ ဘောင်များခတ်နိုင်ပါတယ်။ အားလုံးပြင်ဆင်ပြီးဆိုရင် Ok ပေါ့။ အကယ်၍ Page Border များ မထည့်သွင်းခဲငတော့ဘူးဆိုရင်တော့ None ကို နိုပ်ပေးရမယ် ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်တော်က ဉာဏ်အနေနဲ့ ဒီသင်ခန်းစာမှာ ဘောင်ခတ်ပြထားပါတယ်။

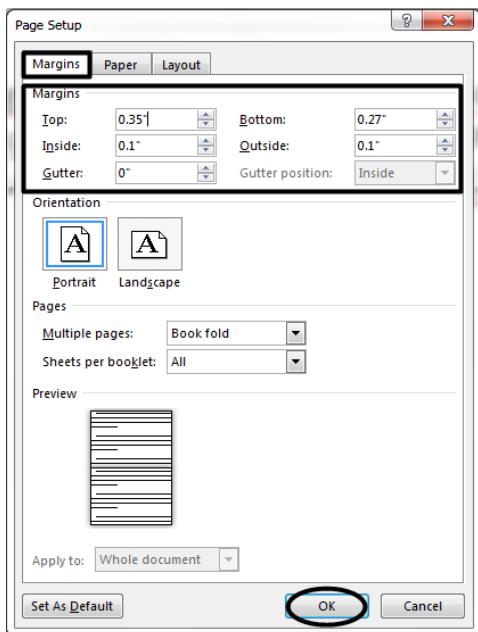


**Symbol ဖြင့် စာလုံးထပ်များ ရှာဖွေခြင်း(၄၄)** သင်ခန်းစာနင့် အတူတူပါပဲ Font အမျိုးအစား ရွေးချယ်ရန် နေရာမှာ ရုပ်ပုံ Font ကို ရွေးချယ်ပြီး စာရှိက်သလိုမျိုးပဲ အသုံးပြုရမယ် ဖြစ်ပါတယ်။ ရုပ်ပုံ Font တွေကို [မောက်မောက်လုံး](#) ဝင်ဆိုပို့မှာ ရယူနိုင်ပါသည်။

## Adjust Margins အွန်စာများကိုစွေးခြင်း(၈၉)

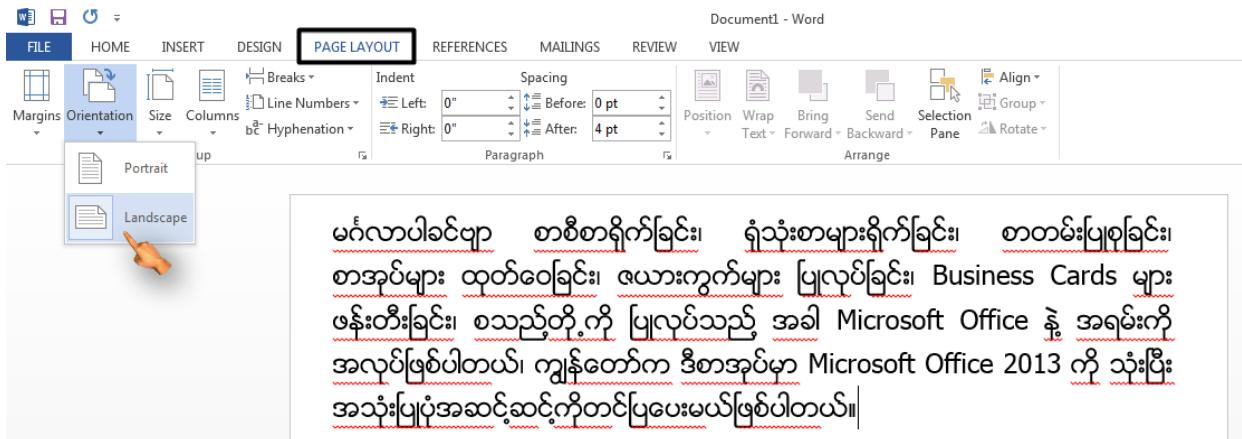


ကျွန်တော်တို့သည် ပုံမှန်အားဖြင့် Microsoft Word ကို ဖွင့်လိုက်တာနဲ့ စာရွက်ပေါ်တွင် စာများကို ပို့သက်ထောင့် ဒီသက်ထောင့် အပြည့်ရေး၍ မရပါဘူး။ ပုံမှန်အားဖြင့် Margins ဟာ Normal အဆင့်မှာ ရွေးချယ်ထားလိုပါ။ အဲတော့ မိမိတို့ အနေနဲ့ ဘယ်ဖက်/ညာဖက် ညီအောင် ရေးချင်ရင်တော့ PAGE LAYOUT ကိုရွေးချယ်ပြီး Margnis ကို Mouse ဖြင့် ထောက်ပြီး Custom Margins.....၊ တို့ Click နိုင်လိုက်ပါ။



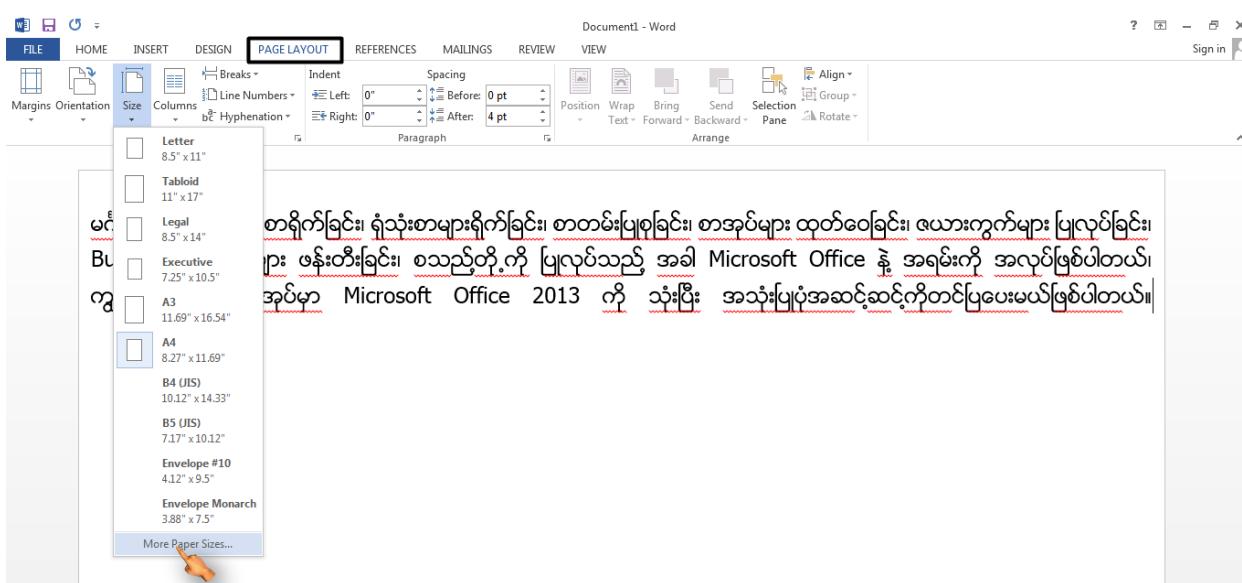
ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း ပုံမှန်အားဖြင့် စာရွက်ပေါ်တွင် စာများ အပြည့်ရေးချင်ရင်တော့ Margins နေရာမှာ Top: 0.35" Bottom: 0.27" Inside: 0.1" Outside: 0.1" Gutter: 0" ချိန်းပေးထားရင် အဆင်ပြေပါတယ်။ အားလုံး ချိန်းပြီးဆိုရင် Ok ပေါ့။

## Change Page Orientation ပြဋ္ဌာန်ဘဏ္ဍာဏီးလေးချိန်းခြင်း(၅၁)

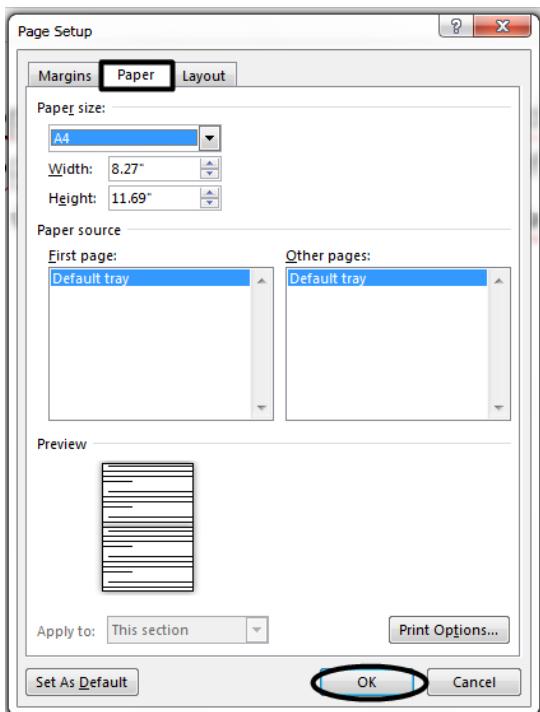


ကျွန်ုတ်တို့ တစိတရှိက်တဲ့အခါ တရာ့က်များ ရွှေးချယ်တဲ့အခါ လွန်စွာ အရေးကြီးပါတယ်။ ဒီသင်ခန်းတာမှာတော့ Orientation အသုံးပြုပြီး တရာ့က်အသေးကို ချိန်ပြထားပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက PAGELAYOUT ကို ရွှေးချယ်ပြီး Orientation ကို Mouse ဖြင့်ထောက်ပြီး မိမိလိုသလို ရွှေးချယ် အသုံးပြုပါ။

## Page Size ရွှေးချယ်စာလုံးပြုခြင်း(၅၁)



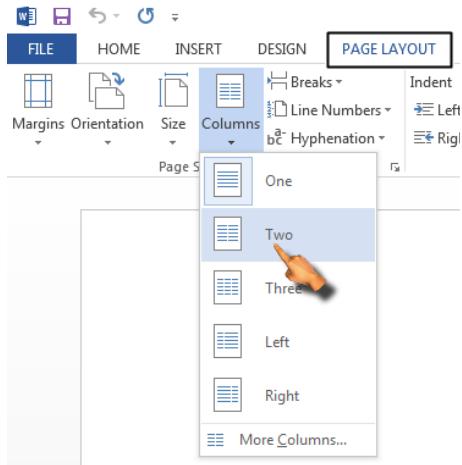
စာစိတ္ထရှိ တစ်ယောက်အနေနဲ့ စာရွက်များ ရွေးချယ် အသုံးပြုရေတွင် လွန်စွာ အရေးပါလျပါတယ်။ မိမိတို့ လုပ်ငန်းနှင့် ကိုက်ညီသော စာရွက်များကို User တွေက ရွေးချယ် အသုံးပြုကြပါတယ်။ အခုခံရင် ပုံမှန်အားဖြင့် User အများစုံဘာ A4 စာရွက် အရွယ်အစားများကိုပဲ အသုံးပြုလေးရှိပါတယ်။ မိမိတို့ အနေနဲ့ Page Size ကို မိမိစိတ်ကြိုက် ရွေးချယ် အသုံးပြုချင်ရင်တော့ PAGELAYOUT ကို ရွေးချယ်ပြီး Size ကို Mouse ဖြင့် ထောက်ပြီး More Paper Sizes...ကို Click နှင့်လိုက်ပါ။



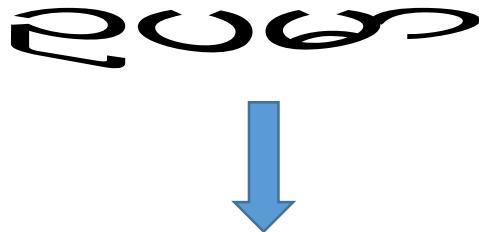
ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း Paper Size ကို မိမိစိတ်ကြိုက်ချိန်းလိုက်ပါတယ်။ အခုမြင်တွေနေရတာက A4 Size ပါ။ Width: နေရာမှာက Paper ရဲ့ အလျားဖြစ်ပြီး Height: နေရာမှာက Paper ရဲ့ အပံ့ဖြစ်ပါတယ်။ မိမိစိတ်ကြိုက် ချိန်းပြီးဆိုရင် Ok ကို နှင့်လိုက်ပါ။

## Columns မြင်းစာစိတ်များကောင်လုပ်ခြင်း(၅၂)

စာပိုဒ်များကို ကော်လုပ်ခြင်းသည် သတင်းစာတွေ၊ ဂျာနယ်တွေ၊ မဂ္ဂဇင်းတွေမှာ အသုံးပြုထားတာကို မိမိတို့ အနေနဲ့ တွေ့ဖူးမှာပါ။ အဲတော့ ဒီသင်ခန်းစာမှာ စာပိုဒ်များကို ကော်လုပ်ပြီး မျဉ်းသားထားတာတွေက အစ တင်ပြပေးသွားမယ် ဖြစ်ပါတယ်။



အရင်ဆုံး PAEGLAYOUT ကိုရွေးချယ်ပြီး Columns ကို Mouse ဖြင့် ထောက်ပြီး မိမိခွဲချင်သော အမျိုးအစားကို ရွှေးချယ် Click နိုင်ပါ။



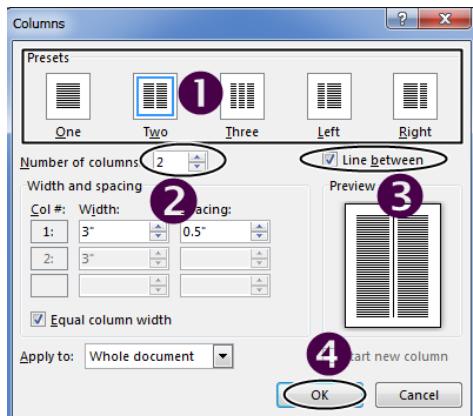
(လူရယ် မွေးဖွားကထဲက ကြံးတွေ့ရယ်၊ မညီဟာ အနိမ့်အပြင်ထဲက၊ ဒီဘဝအမောတွေ ရှောင်စွာဖို့တောင်းလည်း တစ်ယောက်မှာ မတတ်စွမ်းနိုင်၊ တခါတစ်ရုံ ညောင်းညာမိခဲ့ စိတ်ကူးနဲ့ ပြန်က နီးထတောလဲ အရင်တိုင်းပဲအက်ရာများက လွှတ်ဖို့ တောင်းဆုံးမိခဲ့၊ မရိပ် ရေးတစ်း ဘဝတွေရယ်၊ သခံရရဲ့၊ သဘောပါကွယ်ယုံကြည်မှတို့ ပျောက်ကွယ် စိစိတ်တွေနဲ့ အနာဂတ်ထဲ၊ တစ်နေရာကတော့ ရှိမှာပဲ)<sup>2</sup> ခံယူချက်တို့ မရိပ်ယုံင်းပဲ၊ မလာပါ မရှုံးမပေးပဲနဲ့ ကြီးတေးကျော်ပြတ် သွားမယ်...၊ မယူပါနဲ့ မျှော်လင်ချက်သံများ အမြဲတမ်း

ကြိုလင်းလိုနေလဲတန်းဖိုးထားပါကွယ်အိမ်မက်ဟောင်းရဲ့၊ အရိပ်က၊ နေမဝင်စေနိုင်းလာမယ် မနက်ဖြန်ရယ်၊ အမြဲတာ အားတင်းနေလဲ၊ ကမ္ဘာကြီးရဲ့၊ တစ်နေရာ အောင်မြှင်ခြင်းများ၊ စောင်လို့ ကြိုမယ် အမြှန်လုမ်းခွဲ.....။ (အပေါ်ယိုင်းပြုနိုင်ပါ)....၊ ယုံကြည်ချက်တို့ ရွှေ့မသွားနဲ့မလာပါ မရှုံးမပေးပဲနဲ့ ကြီးတေးပြီး..၊ ကျော်ပြတ်မယ်.....။

.....။ (မယူပါနဲ့မျှော်လင်ချက်သံများအမြဲတမ်း ကြိုလင်းလိုနေလဲတန်းဖိုးထားပါကွယ်အိမ်မက်ဟောင်းရဲ့၊ အရိပ်က၊ နေမဝင်စေနိုင်းလာမယ် မနက်ဖြန်ရယ်၊ အမြဲတာ အားတင်းနေလဲ၊ ကမ္ဘာကြီးရဲ့၊ တစ်နေရာ အောင်မြှင်ခြင်းများ၊ စောင်လို့ ကြိုမယ် အမြှန်လုမ်းခွဲ.....)<sup>2</sup> (လူရယ် မွေးဖွားကထဲက

ကြံးတွေ့ရယ်၊ မညီဟာ အနိမ့်အပြင်ထဲက၊ ဒီဘဝအမောတွေ ရှောင်စွာဖို့ ကြိုးတောင်းလည်း တစ်ယောက်မှာ မတတ်စွမ်းနိုင်၊ တခါတစ်ရုံ ညောင်းညာမိခဲ့ စိတ်ကူးနဲ့ ပြန်က နီးထတောလဲ အရင်တိုင်းပဲအက်ရာများက လွှတ်ဖို့ တောင်းဆုံးမိခဲ့၊ မရိပ် ရေးတစ်း ဘဝတွေရယ်၊ သခံရရဲ့၊ သဘောပါကွယ်ယုံကြည်မှတို့ ပျောက်ကွယ် စိစိတ်တွေနဲ့ အနာဂတ်ထဲ၊ တစ်နေရာကတော့ ရှိမှာပဲ)<sup>2</sup> ခံယူချက်တို့ မရိပ်ယုံင်းပဲ၊ မလာပါ မရှုံးမပေးပဲနဲ့ ကြိုးတေးကော်ဖြတ် သွားမယ်...၊ မယူပါနဲ့ မျှော်လင်ချက်သံများ၊ အမြဲတမ်း ကြိုလင်းလိုနေလဲတန်းဖိုးထားပါကွယ်အိမ်မက်ဟောင်းရဲ့၊ အရိပ်က၊ နေမဝင်စေနိုင်းလာမယ် မနက်ဖြန်ရယ်၊ အမြဲတာ အားတင်းနေလဲ၊ ကမ္ဘာကြီးရဲ့၊ တစ်နေရာ အောင်မြှင်ခြင်းများ၊ စောင်လို့ ကြိုမယ် အမြှန်လုမ်းခွဲ.....။ (မယူပါနဲ့မျှော်လင်ချက်သံများအမြဲတမ်း ကြိုလင်းလိုနေလဲတန်းဖိုးထားပါကွယ်အိမ်မက်ဟောင်းရဲ့၊ အရိပ်က၊ နေမဝင်စေနိုင်းလာမယ် မနက်ဖြန်ရယ်၊ အမြဲတာ အားတင်းနေလဲ၊ ကမ္ဘာကြီးရဲ့၊ တစ်နေရာ အောင်မြှင်ခြင်းများ၊ စောင်လို့ ကြိုမယ် အမြှန်လုမ်းခွဲ.....)<sup>2</sup>

ကျွန်တော်တို့ အနေနဲ့ စာပိုဒ်များကို ကော်လံခွဲရာတွင် နှစ်မျိုးရှုပါသည်။ စာမရှိက်မြှုတာနဲ့ စာရှိက်ပြီး ခွဲတာနဲ့ နှစ်မျိုးစလုံး အသုံးပြန်ပါသည်။ စာရှိက်ပြီး ခွဲချင်ရင်တော့ မိမိခွဲချင်သော စာများကို Select ပေးပြီး Columns ကိုနိပ်ပြီး မိမိထိကြိုက်လို့ရပါတယ်။ စာမရှိက်မဲ့ ကော်လံခွဲချင်ရင်တော့ အရင်ဆုံး မိမိခွဲချင်သော စာပိုဒ်အရေအတွက်ကို Columns ကို နှိပ်ပြီး အရင် သတ်မှတ်ပေးပါ။ Columns ခွဲပြီး စာရှိက်နေစဉ် စာမျက်နှာ အောက်သို့ မဆင်းပဲ ဘေးနားက တဖန် ပြန်ရှိက်ချင်ရင်တော့ Ctrl+Shift+Enter ကိုနိပ်ပေးခြင်းဖြင့် Cursor သည် ညာဘက်ခြမ်းသို့ ရောက်ရှိသွားမယ် ဖြစ်ပါတယ်။



## လုပ်

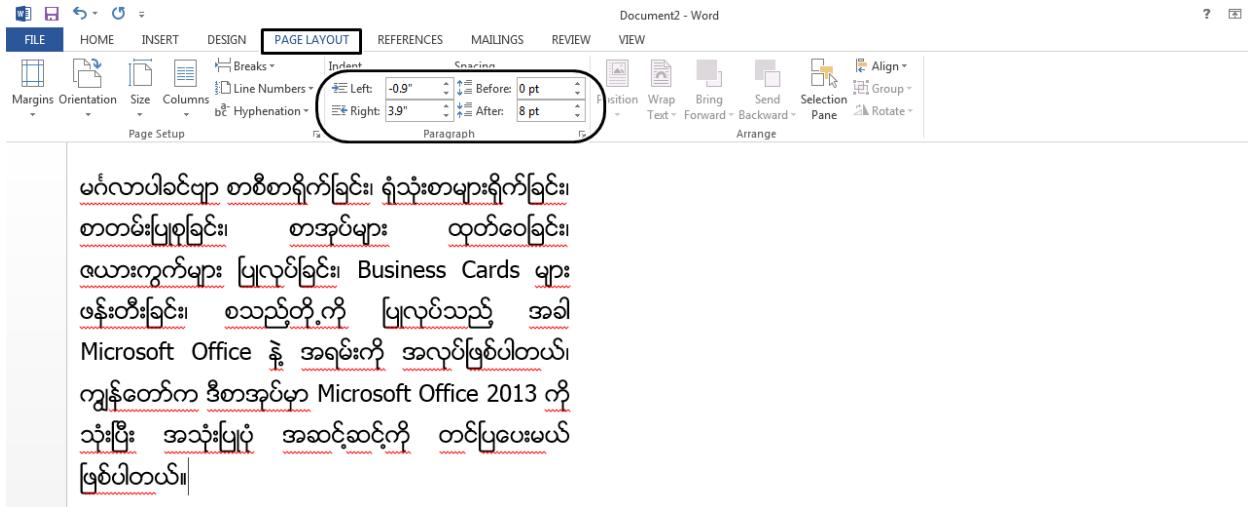
မိမိတို့အနေနဲ့ စာပိုဒ်တွေ ကြားမှာ လိုင်းများ တားလိုပါက အရင်ဆုံး PAEGLAYOUT ကိုရွေးချယ်ပြီး Columns ကို Mouse ဖြင့် ထောက်ပြီး More Columns... ကိုနိပ်လိုက်ပါ။ ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း နံပတ်(၁) နေရာတွင် မိမိခွဲလိုသော Columns အရေအတွက်နဲ့ ပုံစံအမျိုးမျိုး ရွေးချယ်တဲ့ နေရာပါ။ နံပတ်(၂) နေရာမှာက မိမိခွဲချင်သောက် Columns အရေအတွက်ကို သတ်မှတ်ပေးတဲ့ နေရာပါ။ နံပတ်(၃) နေရာတွင် စာပိုဒ်တွေ ကြားတွင် လိုင်းတားချင်ပါက Line between နေရာတွင် အမှတ်လေး တပ်ပေးလိုက်ပါ။ ပြီးရင် Ok ပေါ့။

(လူရပ် မွေးဖွားကထဲက ကြံးတွေမယ်၊ မညီသာ အနိမ့်အမြင်ထဲက၊ ဒီဘဝအမောတွေ ရှောင်စွာနဲ့ ကြိုးစားလည်း တစ်ယောက်မှာ မတတ်စွမ်းနိုင်၊ တခါတစ်ရုံ ညောင်းသွားခဲ့ စိတ်ကူးနဲ့ ပြန်က နီးထတောလဲ အရင်တိုင်းပဲအက်ရာများက လွှတ်စွဲ တောင်းဆုရွေးမဲ့၊ မပိုပြင် ရွေးတာဝါး ဘဝတွေရယ်၊ သာ်ရရဲ့၊ သဘောပါကွယ်ယုံကြည်မှတို့ ပျောက်ကွယ် နိုတ်တွေနဲ့ အနေကတ်ထဲ၊ တစ်နေရာကတော့ ရှိမှာပဲ)<sup>2</sup> ခံယူချက်တို့ မရိုပ်လိုင်းပဲ၊ မလာပါ မရှုံးမပေးပဲနဲ့ ကြိုးစားကော်ပြတ် သွားမယ်...၊ မယူပါနဲ့ မျှော်လင်ချက်သံများ အမြှတ်များ

ကြိုးလင်းလိုနေလဲတန်းစိုးထားပါကွယ်အိမ်မက်ဟောင်းရဲ့

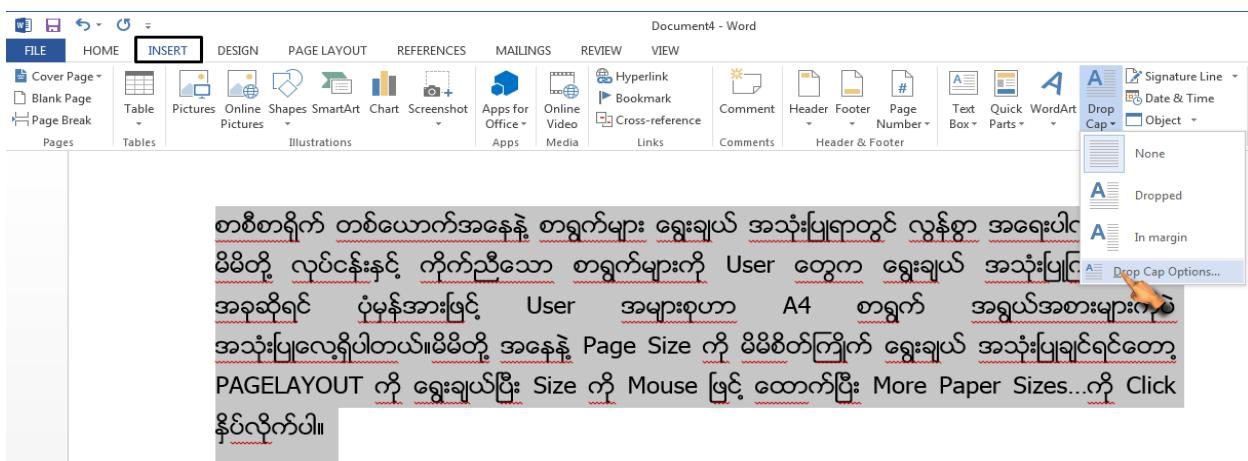
အရိပ်က၊ နေမဝင်စေနှုန်းလာမယ် မနက်ဖြန်ရယ်၊ အမြှတ်အားတင်းနေလဲ၊ ကမ္ဘာကြီးရဲ့ တစ်နေရာ အောင်မြင်ခြင်းများ၊ စောင်လို့ ကြိုမယ် အမြန်လုမ်းခဲ့.....(အပေါ်ပုံစံကို ပြန်ဆိုပါ)....၊ ယုံကြည်ချက်တို့ ရွှေ့မသွားနဲ့မလာပါ မရှုံးမပေးပဲနဲ့ ကြိုးစားပြီး..၊  
ကျော်ဖြတ်မယ်.....၊  
.....၊ (မယူပါနဲ့မျှော်လင်ချက်သံများအားမြှော်တမ်း ကြိုးလင်းလိုနေလဲတန်းစိုးထားပါကွယ်အိမ်မက်ဟောင်းရဲ့၊ အရိပ်က၊ နေမဝင်စေနှုန်းလာမယ် မနက်ဖြန်ရယ်၊ အမြှတ်အားတင်းနေလဲ၊ ကမ္ဘာကြီးရဲ့ တစ်နေရာ အောင်မြင်ခြင်းများ၊ စောင်လို့ ကြိုးမယ် အမြန်လုမ်းခဲ့.....)<sup>2)</sup>

## Paragraph ဖြင့်ဆင်အသုံးပြုခြင်း(၅၃)

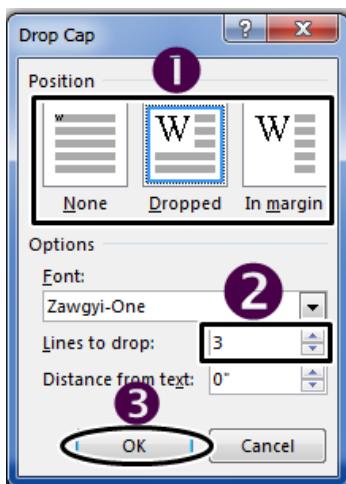


ပုံတွင် မြင်တွေနေရတဲ့ အတိုင်းပါပဲ စာပိုဒ်များကို ဘေးတစ်ခြမ်း ရေးချင်တာတို့ စာမျက်နှာနဲ့ ကပ်ပြီး ရေးချင်တာပဲ ဖြစ်ဖြစ် Paragraph ကို ချိန်းပြီး အသုံးပြုတာ အကောင်းဆုံးပါပဲ။ Left: နေရာမှာ ချိန်းခြင်းသည့် စာပိုဒ်များ ညာဘက်ခြမ်းသို့ ရွှေ့လျားသွားမည်ဖြစ်သည်။ Right: နေရာမှာ ချိန်းခြင်းက စာပိုဒ်များသည့် ဘယ်ဘက်ခြမ်းသို့ ရောက်ရှိသွားမယ် ဖြစ်ပါတယ်။ Before နဲ့ After နေရာကတော့ အပေါ်နှင့်အောက်ကို ချိန်းတာပါ။

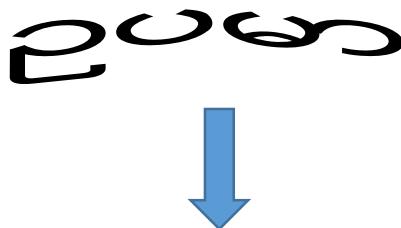
## Drop Cap ဖြင့်ရွှေ့စာလုံးကြီးအောင်ဖြုံလုပ်ခြင်း(၅၄)



ကျွန်တော်တို့ စာစိစာရိက်တဲ့ အခါ ရှေ့က စာလုံးတွေကို ကြီးအောင် ပြုလုပ်ထားလို ရပါတယ်။ မိမိတို့လည်း တွေ့ဖူးမှာပါ။ မဂ္ဂဇင်းတို့ ဝတ္ထု စာအုပ်တွေမှာ အသုံးပြုထားလေ့ ရှိပါတယ်။ ကဲ မိမိတို့လည်း အဲလို့ မျိုး ပြုလုပ်ချင်ပါက အရင်ဆုံး INSERT ကို ရွေးချယ်ပြီး Drop Cap ကို Mouse ဖြင့် ထောက်ပြီး Drop Cap Options.....ကို နှိပ်လိုက်ပါ။ ဒါဆိုရင် အောက်ကလိုမျိုး Window တစ်ခု ပွင့်လာပါမည်။



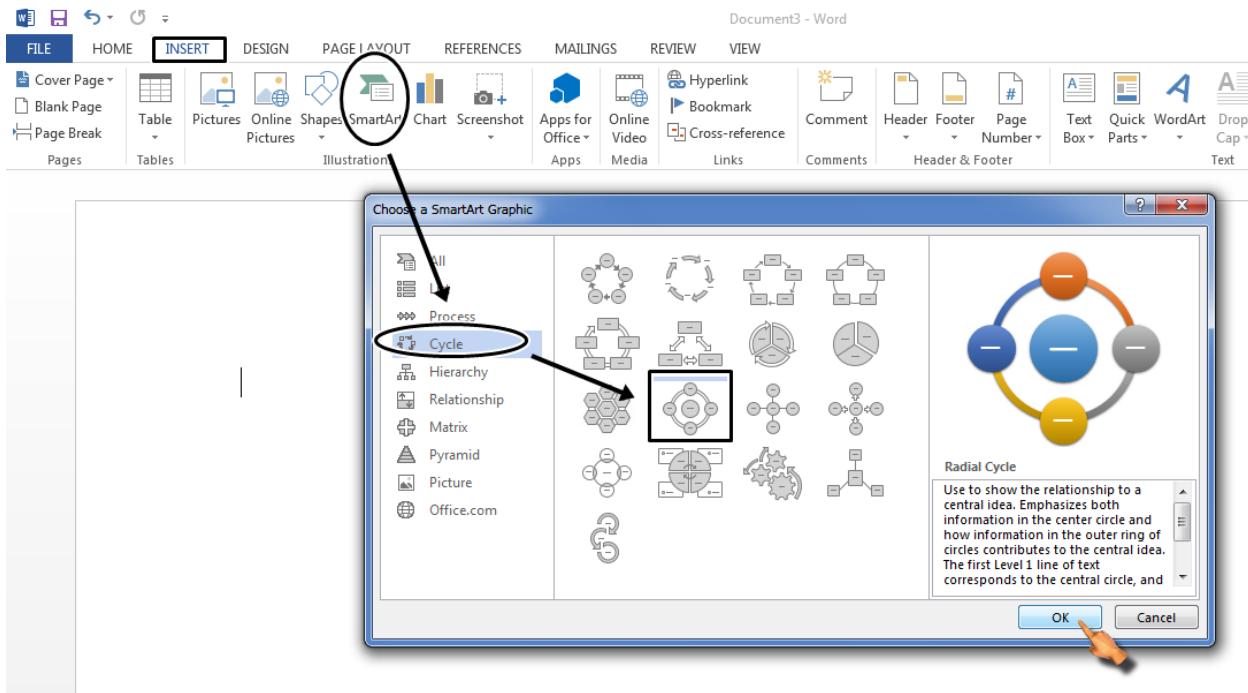
ပုံတွင် ပြထားသည့် အတိုင်း နံပတ်(၁) နေရာတွင် မိမိထားချင်သော ပုံစံကို ရွေးချယ်ပေးပါ။ နံပတ်(၂) နေရာမှာတော့ Lines to drop ရဲ့ အရွယ်အစားကို ချိန်းပေးပါ နံပတ် ကြီးရင် ကြီးသလို ပိုကြီးသွားမယ် ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် Ok ပေါ့။



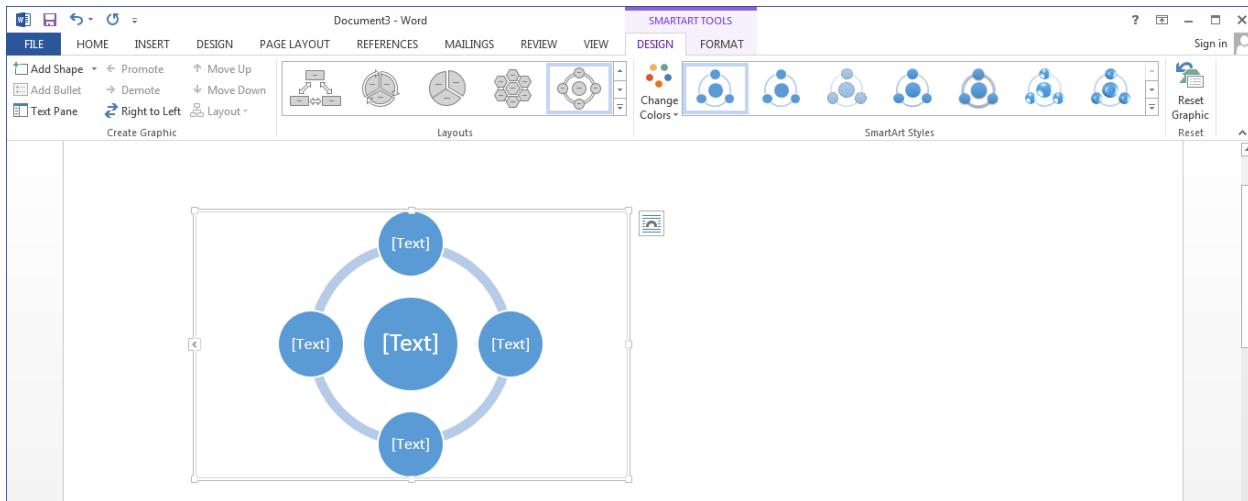
**O** သစိစာရိက် တစ်ယောက်အနေနဲ့ စာရွက်များ ရွေးချယ် အသုံးပြုရာတွင် လွန်စွာ အရေးပါလှပါတယ်။ မိမိတို့ လုပ်ငန်းနှင့် ကိုက်ညီသော စာရွက်များကို User တွေက ရွေးချယ် အသုံးပြုကြပါတယ်။ အခုခံရင် ပုံမှန်အားဖြင့် User အများစုံဘာ A4 စာရွက် အရွယ်အစားများကိုပဲ အသုံးပြုလေ့ရှိပါတယ်။ မိမိတို့ အနေနဲ့ Page Size ကို မိမိစိတ်ကြိုက် ရွေးချယ် အသုံးပြုချင်ရင်တော့ PAGELAYOUT ကို ရွေးချယ်ပြီး Size ကို Mouse ဖြင့် ထောက်ပြီး More Paper Sizes...ကို Click နှိပ်လိုက်ပါ။

မှတ်ချက်။ ။ အကယ်၍ စာပိုဒ်များကို ပုံမှန် အနေအထား ပြန်ထားချင်ရင်တော့ Drop Cap ကို Mouse ဖြင့် ထောက်ပြီး Drop Cap Options.....ကို နှိပ်ပြီး ပေါ်လာသော Window မှာ None ကို ပြန်နှိပ်ပေးရမယ် ဖြစ်ပါတယ်။

## SmartArt အဆင့်မြှုပြန်မှု (၅၅)

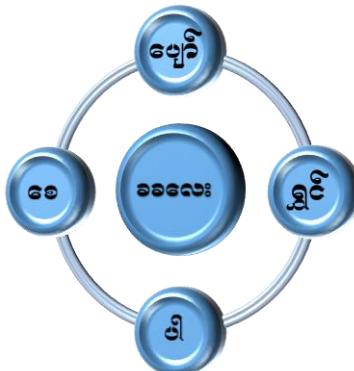


ကျွန်တော်တို့ စက်ပိုင်းပုံစံ ဒီဇိုင်းလေးတွေနဲ့ တဗြား ပုံစံဒီဇိုင်းလေးတွေ အသုံးပြုလိုပါက  
INSERT ရွေးချယ်ပြီး SmartArt ကိုနှိပ်ပြီး မိမိစိတ်ကြိုက် ဖြစ်စေမယ် အရာတစ်ခါကို ရွေးချယ်ပြီး Ok  
ပေးလိုက်ပါ။

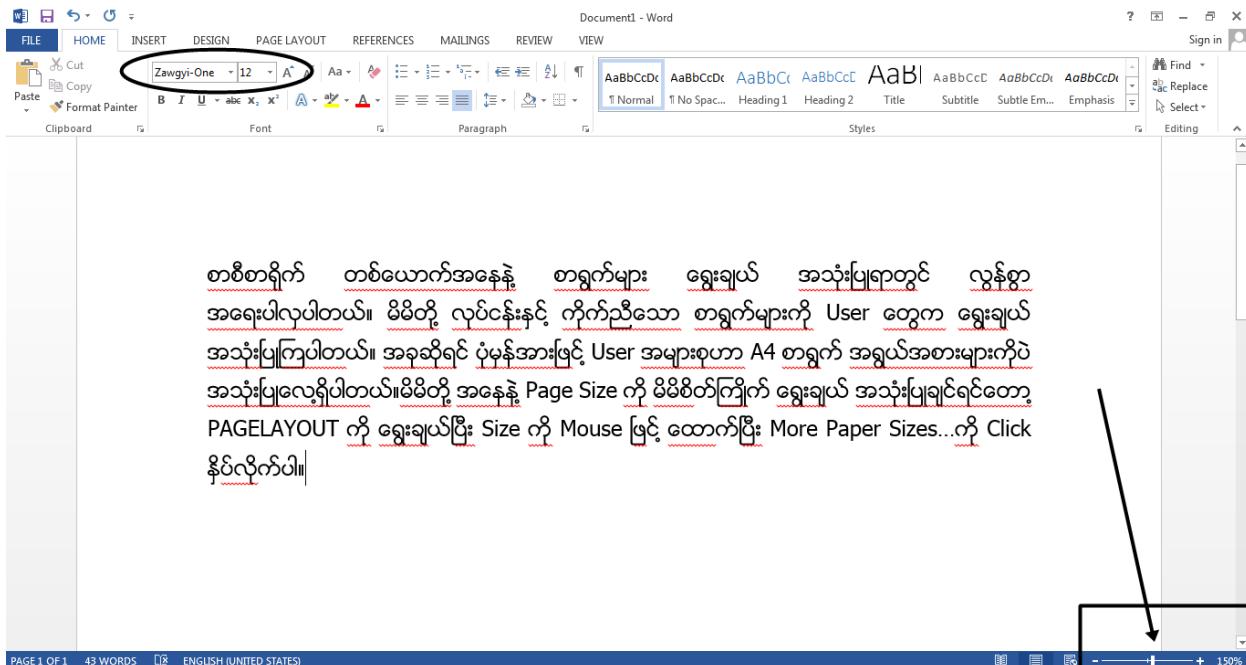


အပြင်အဆင် ဒီဇိုင်းတွေကို DESIGN နေရန် FORMAT နေရာတွေမှာ မိမိစိတ်ကြိုက် ပြင်ဆင် အသုံးပြုပါ။ အသုံးပြုပုံ အသေးစိတ်ကို ရှေ့က သင်ခန်းစာမှာ ရှင်းပြထားပြီး ဖြစ်သည်။

## လုပ်မာ



### Page စာမျက်နှာကိုလိုသလိုချွဲထုတ်ခြင်း(၅၆)



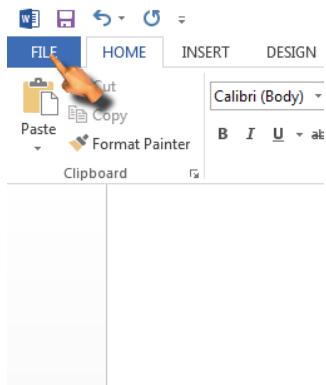
ကျွန်ုတ်တို့ စာတိစာရှိကိုတဲ့ အခါ Page စာမျက်နှာများကို မိမိလိုသလို ချွဲထုတ်ပြီး ရေးလိုရပါတယ်။ မိမိတို့အနေနဲ့ မိမိရေးချင်သော စာလုံး အရွယ်အစားကို မိမိစိတ်ကြိုက် ချိန်းညိုထားပါ။ ပြီးရင် မိမိတို့ အ

Word 2013 ရဲ့ Tabs အောက်ထောင်းခြင်း(၅၇)

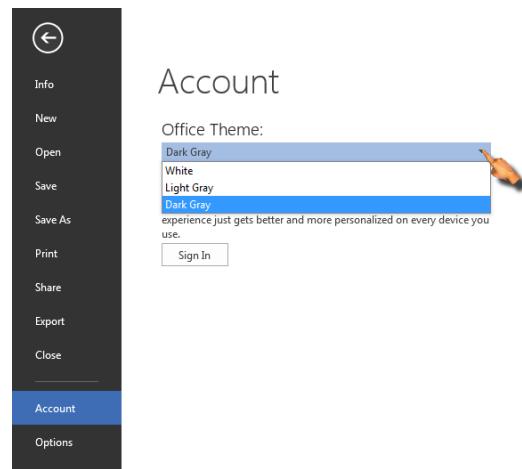


ကျွန်တော်တို့ စာစိစာရိက်တဲ့ အခါ ပုံတွင် မြင်တွေနေရသော Tabs ကို ဖျောက်ထားလို ရပါတယ်။ မိမိတို့လည်း ဖျောက်ထားပြီး စာရိက်ချင်ပါက ညာဘက်ခြမ်းက မြားအချွန်လေးကို Mouse ဖြင့် ထောက်ပြီး Auto hide Ribbon ကို နိုင်လိုက်ရင် Tabs ဟာ ပျောက်သွားမယ် ဖြစ်ပြီး အကယ်၍ ပြန်ဖော်လိုသောအခါ Show Tabs Commands ကို ပြန်နှိပ်ပေးရမယ် ဖြစ်ပါတယ်။

# Office Theme හේතුවෙන් පිටපත් (උක)

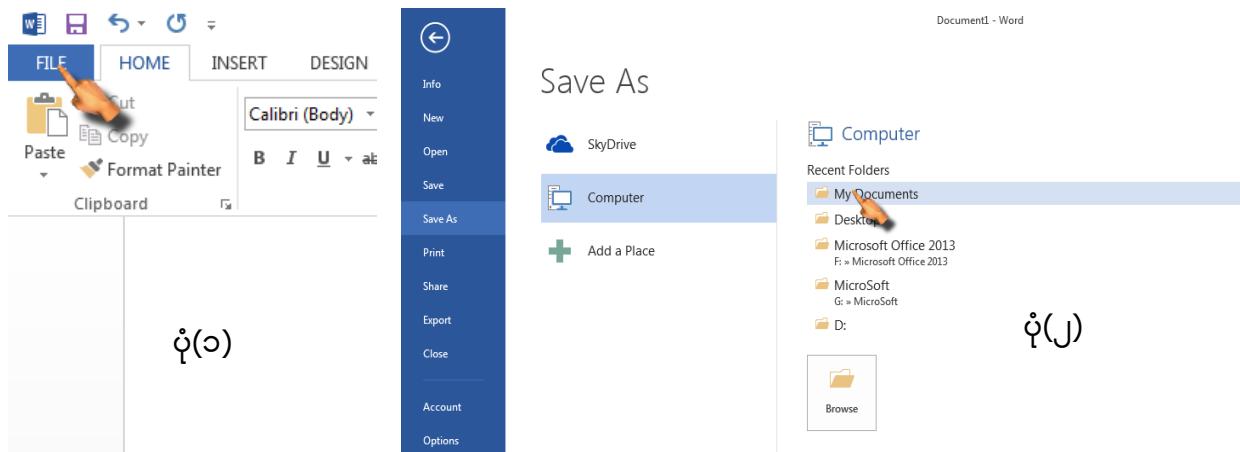


Office Theme ပြောင်းလဲနို့ အတွက် File နေရာကို Mouse ဖြင့်  
ထောက်လိုက်ပါ။

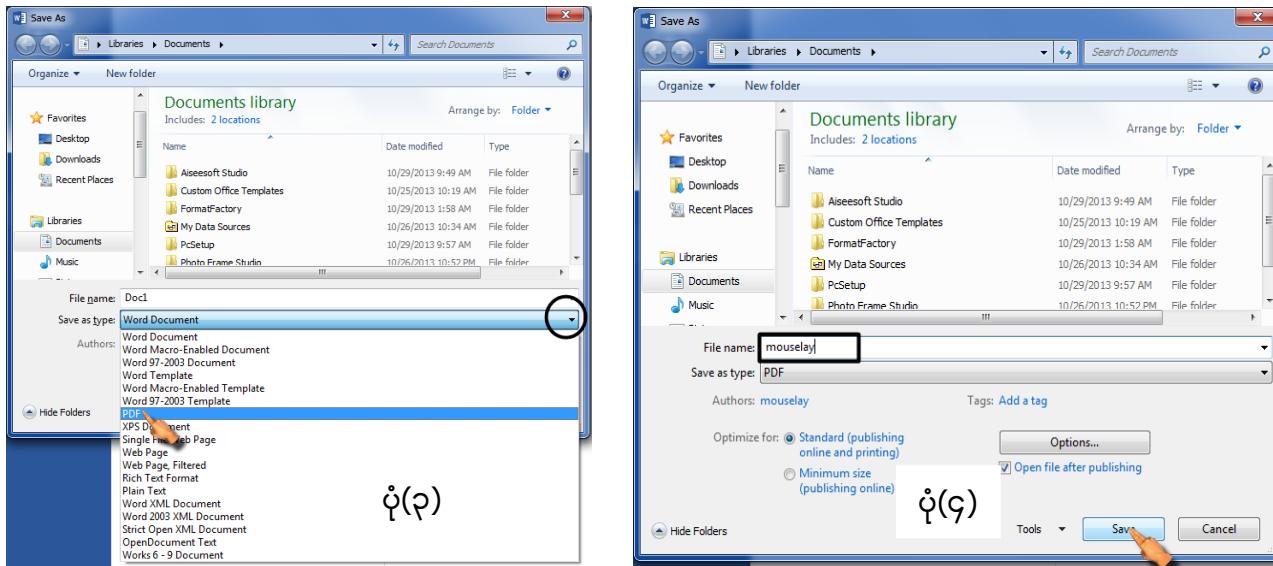


ပြီးရင် Account ကို ရွှေးချယ်ပြီး Office Theme နေရာမှာ  
မိမိထိတ်ကြိုက် အရောင်ကို ရွှေးချယ် အသုံးပြုပါ။

# Office Word တွင် PDF (သို့)အောက်မှာ Formmat ပြန်လည်ပေးပိုးမြှင့်စွဲများ (၅၀)

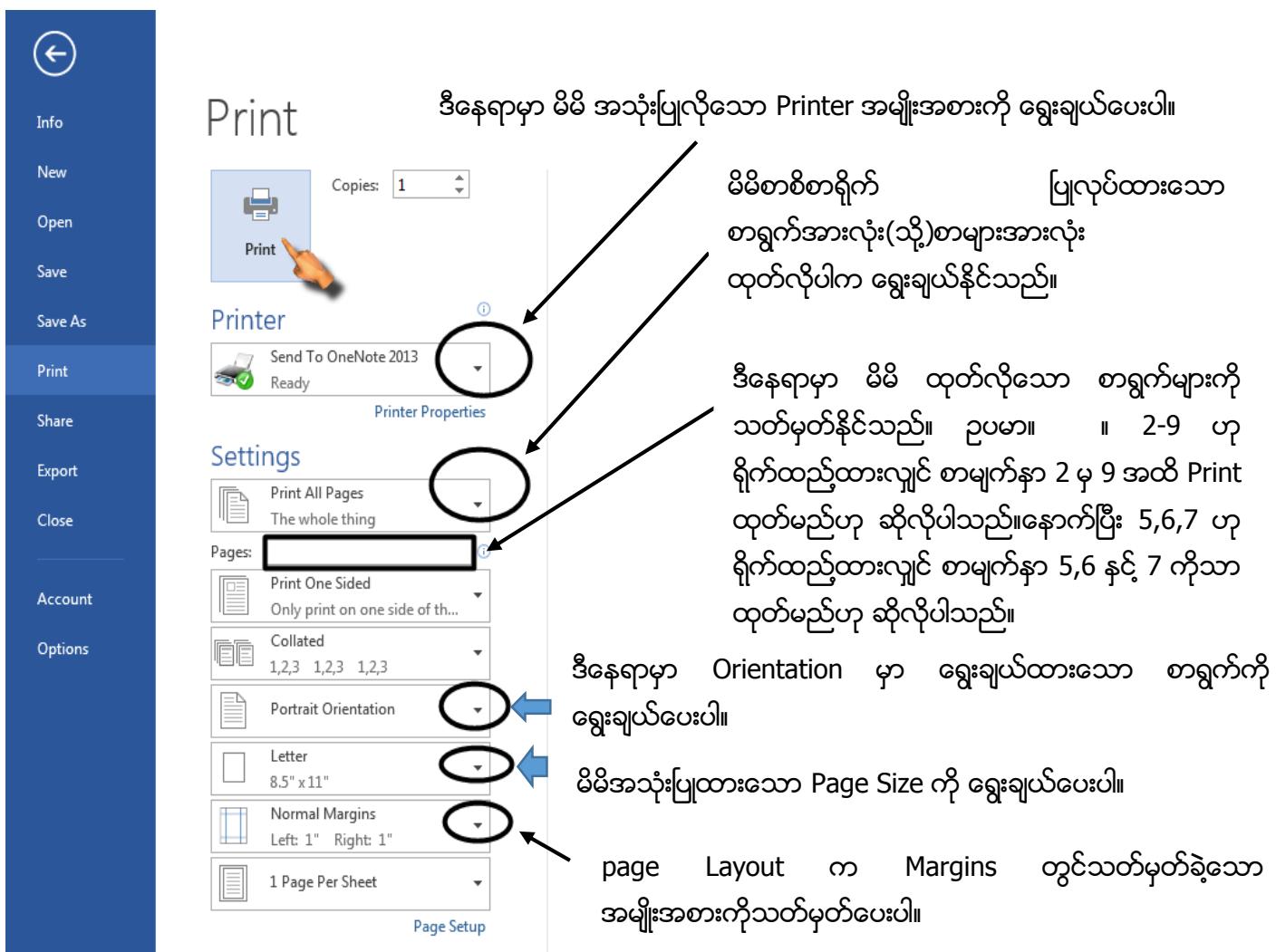


Word 2013 တွင် မိမိတို့ စိတ်ကြိုက် Format တစ်ခု သိမ်းဆည်းကြရအောင် အရင်ဆုံး File နေရာကို Mouse ဖြင့် ထောက်ပြီး Save As...ကို ရွေးချယ်ပြီး မိမိ သိမ်းဆည်းချင်သော နေရာကို လမ်းကြောင်းပေးလိုက်ပါ။ (မှတ်ချက်။) ॥Word 2013 တွင် Export ကို နိုပ်ပြီး PDF ဖိုင် ဒါရိုက် သိမ်းဆည်းလို့ ရပါတယ်။



ပုံ(၃) တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း Word Document ကို ရွှေးချယ်ပြီး Save လုပ်မယ် ဆိုရင် နောက်ကိုယ်ပြန်ဖွင့်မယ်ဆိုရင် Word Document ဖို့ ပြန်ဖွင့်လာမယ် ဖြစ်ပါတယ်။ ပုံ(၃) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း မိမိတို့ အနေနဲ့ ညာဖက်ခြမ်းက မှားအချွန်လေးကို Mouse ဖြင့်ထောက်ပြီး မိမိစိတ်ကြိုက် ရွှေးချယ် သိမ်းဆည်းနိုင်ပါတယ်။ ကျွန်တော်က PDF Format ကို ရွှေးချယ်ထားပါတယ်။ ပုံ(၄) နေရာတွင် မိမိစိတ်ကြိုက် ဖိုင်ရဲ့ အမည်ပေးပါ။ ပြီးရင် Save ကို နိပ်လိုက်ရင် အဆင်ပြေပါပြီး။

### စခုက်များကို Print လုပ်ခြင်း(၆၀)



အောင်လွှဲနည်းပညာ  
www.soesoehein.blogspot.com

## အောင်လွှဲနည်းပညာ

ဆောင်ရွက်မှုပြန်လည်သုတေသနများလေ့လာပို့ဆောင်ရွက်မှုပြန်လည်



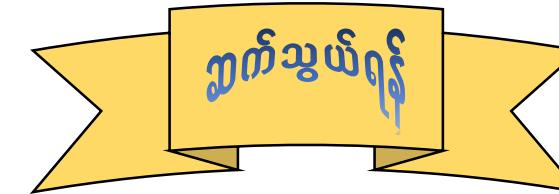
မင်္ဂလာပါဌာ မြန်မာပြည်သူ/သားများ  
နည်းပညာ တိုးတက်စေဖို့အတွက်  
ကျွန်ုတ် လေ့လာထားသမျှ သိသမျှ  
လေးစိုး ပြန်လည်ဝေမျှဖယ် ဆိုပြီး  
ဒီ Bolg လေးကို ထူထောင်ခဲ့တာပါ..  
ဝါသနာတူ သုတယ်ချင်းများလည်း  
ကျွန်ုတ် Bolg လေးမှာ နည်းပညာ  
များ လာရောက် လေ့လာနဲ့ စိတ်ခေါ်ပါတယ် .....

ကျွန်ုတ် တင်သမျှ ဆောင်လိုတွေဟာ ကျွန်ုတ် ကိုယ်တိုင်း သုံးစမ်းပြီး အဆင် ပြောမှာ သားများ အခေါ်အချက်များ တစ်စုံတစ်ရာ ရှိခိုက်က mousemouseelay1500@gmail.com ကို Gtalk မှာ အပ်ပြီး ဆက်သွယ်နိုင်ပါတယ်များ.. ကျွန်ုတ်ရဲ့ Bolg လိမ့်စာက www.soesoehein.blogspot.com ဖြစ်ပြီး မြန်မာစိုးစိုး 'မောက်မောက်လေး' ဆိုပြီး အလွယ်တကူ ရှာဖွေလို့ ရပါတယ် ကဲ အားလုံးပဲ နည်းပညာတွေ လေ့လာပြီး... ဘဝ အမောင်တွေ ပြနိုင်ကြပါစေ.....မောက်မောက်လေး(နည်းပညာ)

အောင်လွှဲနည်းပညာ

Page 3

အခုမ စာစိစာရှိက လေ့ကျင့်နေသော လူငယ်များအတွက် ရည်ရွယ်ပြီး "Microsoft Office Word ကို လေ့လာအသုံးပြုခြင်း" စာအုပ်ကို ရေးသားလိုက်ခြင်း ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်ုတ်က မွန်ပြည်နယ် သံဖြူရပ်မြို့နယ် ကျံ့ကာဒတ်စံပြကေားရွာရဲ့ IT လူငယ် တစ်ယောက်ပါ။ စာဖတ်သူ အားလုံးကို ကျွန်ုတ် ဒီနေရာကနေ ကျေးဇူးအထူးတင်ရှုပါတယ်ခင်ပူး။



Website- [www.soesoehein.blogspot.com](http://www.soesoehein.blogspot.com)

[www.Facebook.com/mousemouse.lay](https://www.facebook.com/mousemouse.lay)

Email- [mousemouseelay1500@gmail.com](mailto:mousemouseelay1500@gmail.com)

Phone- 0833918955 (Thailand)



### စွဲချိန်ပြုမှုတာရဲ့ Model ကိုကြည့်ခြင်း

ကွန်ပူးတာ မြင်ကွင်းပေါ်ရှိ Icon များ  
ပြောင်းလဲခြင်း

ပြန်ကျေနေသော Icon များ နေရာတကျ  
ပြန်စိခြင်း

Icon များကို ရွှေ့ရ / မရအောင်  
ပြုလုပ်ထားခြင်း.

.စာညွှန်တို့ဖြင့် သင်ခန်းစာပေါင်း (၆၀)  
ပါဝင်သည်။

### ယခုစာအား

စာစိစာရှိပြုလုပ်ခြင်း

Font Style ပြင်ဆင် အသုံးပြုခြင်း

Theme Colors ဖြင့် စာများ  
အရောင်ပြောင်းခြင်း...

စာညွှန်တို့ ဖြင့် သင်ခန်းစာပေါင်း(၆၀)  
ပါဝင်သည်။

