

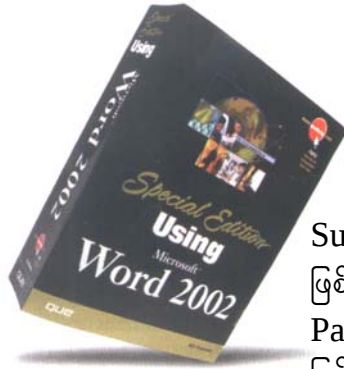
Microsoft Word

2003

(if u wanna learn more , Join www.wytumyanmar.com)

(Microsoft Word ကိုမြန်မာလိုသင်ထားတာဖြစ်ပါတယ် ... လုံးဝကွန်ပျူတာနဲ့
အထိအတွေ့မရှိရင်တော့မလွယ်ကူလှပါဘူး ... ဒါပေမယ့်သင်ပြီးသားပြန်မေ့တယ်ဆိုတဲ့ သူတွေအတွက် ...
ဒီဆော့ဝဲလ်နဲ့ အလုပ်လုပ်နေရတဲ့သူတွေအတွက်ပြန်လေ့လာမယ်ဆိုရင်တော့ .. အဆင်ပြေလှပါတယ် ...)

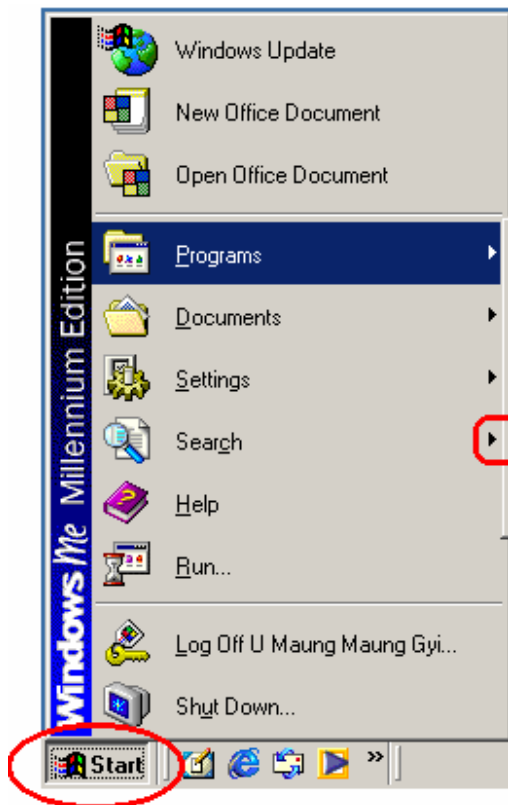
Microsoft Office Word



Microsoft Word 2002 (Version 10)

Microsoft Corporation မှ ထုတ်လုပ်သော Office XP Suite ထဲမှ တစ်ခု အပါအဝင်ဖြစ်သော စာစီ စာရိုက် software တစ်ခု ဖြစ်သည်။ ကျွန်တော်တို့နိုင်ငံတွင် Adobe System Inc. ၏ Adobe PageMaker နှင့် ယှဉ်ပြိုင်နေရသော စာစီ-စာရိုက် software တစ်ခု ဖြစ်၍ အထူးသဖြင့် ကုမ္ပဏီ၊ ရုံးလုပ်ငန်းနှင့် နိုင်ငံခြားရပ်ခြားတွင် သွားရောက် အလုပ်၊ လုပ်ကိုင်မည့် သူများအတွက် တတ်မြောက်ထားရမည့် စာစီ-စာရိုက် software ဖြစ်ပါသည်။

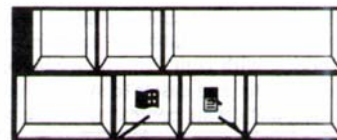
ပုံမှန်အားဖြင့် **Start (Menu)** မှ စ၍ ဖွင့်ရပါမည်။ သို့သော် လျှင်မြန်စွာ ဖွင့်နိုင်သော အခြားနည်းလမ်းများလည်း ရှိသည်။ မိမိ ကျွမ်းကျင်သလို ဖွင့်နိုင်ပါသည်။



၎င်း software ကို စတင် ဖွင့်ဖို့ရာ monitor ဖန်သားပြင်ရဲ့ အောက်ဆုံး (ဘယ်ဘက်ထောင့်) မှ **Start** ကို mouse ဖြင့် click လုပ်၍ ဖွင့်ပါ။



(သို့မဟုတ်) - keyboard မှာ Window key ဆိုတာ ပါတတ်ပါတယ်။ ၎င်း button ကို press လုပ်၍ ဖွင့်ပါ။



Windows Key Application Key



Programs ၏ အထက်က New Office Document, Open Office Document များမှတစ်ဆင့်လည်း ဖွင့်နိုင်ပါသည်။



Microsoft OfficeXP

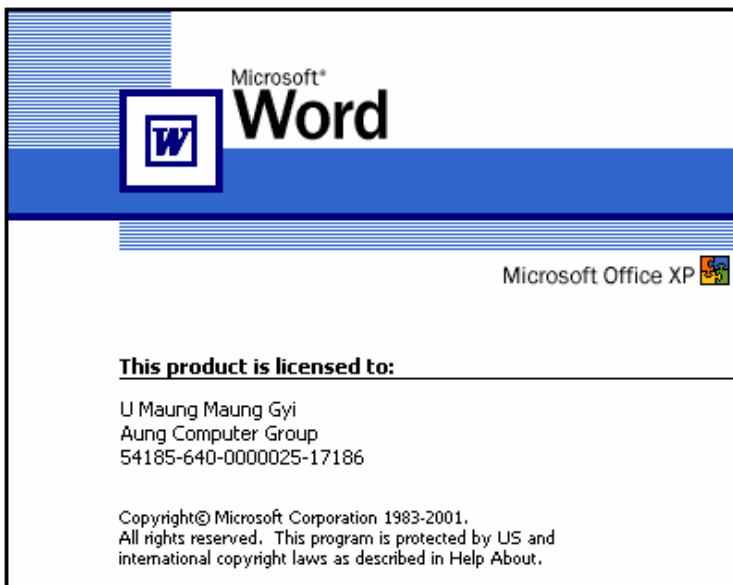
မိမိ၏ ကွန်ပျူတာတွင် ၎င်း Word shortcut ရှိလျှင် ၎င်း Word shortcut (icon) ကို mouse ဖြင့် click လုပ်၍ ဖွင့်နိုင်ပါသည်။ (သို့မဟုတ်) < Right > click နှိပ်၍ Create Shortcut တစ်ခု ဖန်တည်းကာ shortcut တစ်ခုကို ဖန်တီးနိုင်ပါသည်။ ၎င်း shortcut ကို desktop ပေါ်သို့ ရွှေ့တင်၍ ထားနိုင်ပါသည်။



အချို့ ကွန်ပျူတာများတွင် Microsoft Office Shortcut Bar ပြုလုပ်ထားတတ်ပါသည်။ ၎င်းမှတစ်ဆင့်လည်း ဖွင့်နိုင်ပါသည်။



ထိုသို့ တစ်နည်းနည်းဖြင့် ဖွင့်လိုက်သည်နှင့် splash screen တစ်ခု ပေါ်လာကာ Word document window ကို monitor တွင် မြင်ရပါမည်။



Office Assistant - နှစ်သက်ရာ ပုံကို ရွေးနိုင်ပါသည်။ (ထိုသို့ ရွေးချယ်ရာတွင် CD drive ထဲတွင် Microsoft Office CD-ROM ရှိရပါမည်။)

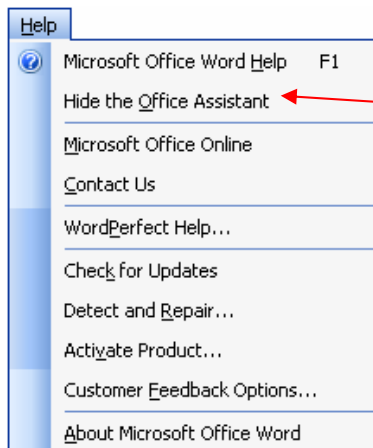


၎င်း Assistant တို့သည် အကူအညီလိုအပ်လျှင် ထိုရုပ်ပုံကို mouse ဖြင့် click ပြုလုပ်ကာ < Help > ကို ဖွင့်၍ ဖတ်နိုင်ပါသည်။



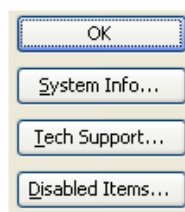
Microsoft OfficeXP

Help

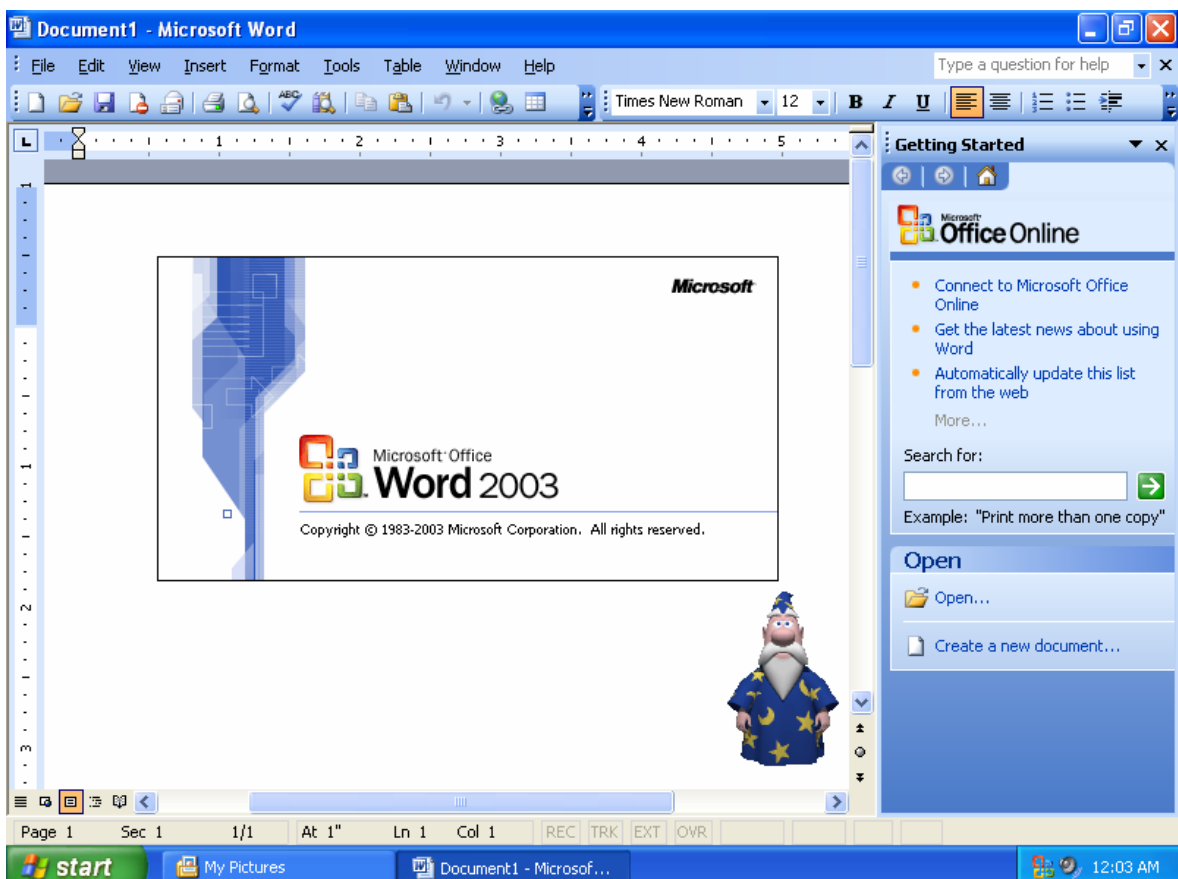


၎င်း Assistant ပုံတို့သည် မိမိအတွက် မြင်ကွင်းကို အနှောက်အယှက် ဖြစ်စေတယ်လို့ ထင်ရင်လည်း ခေတ္တ ဖျောက်ထားနိုင်ပါတယ်။

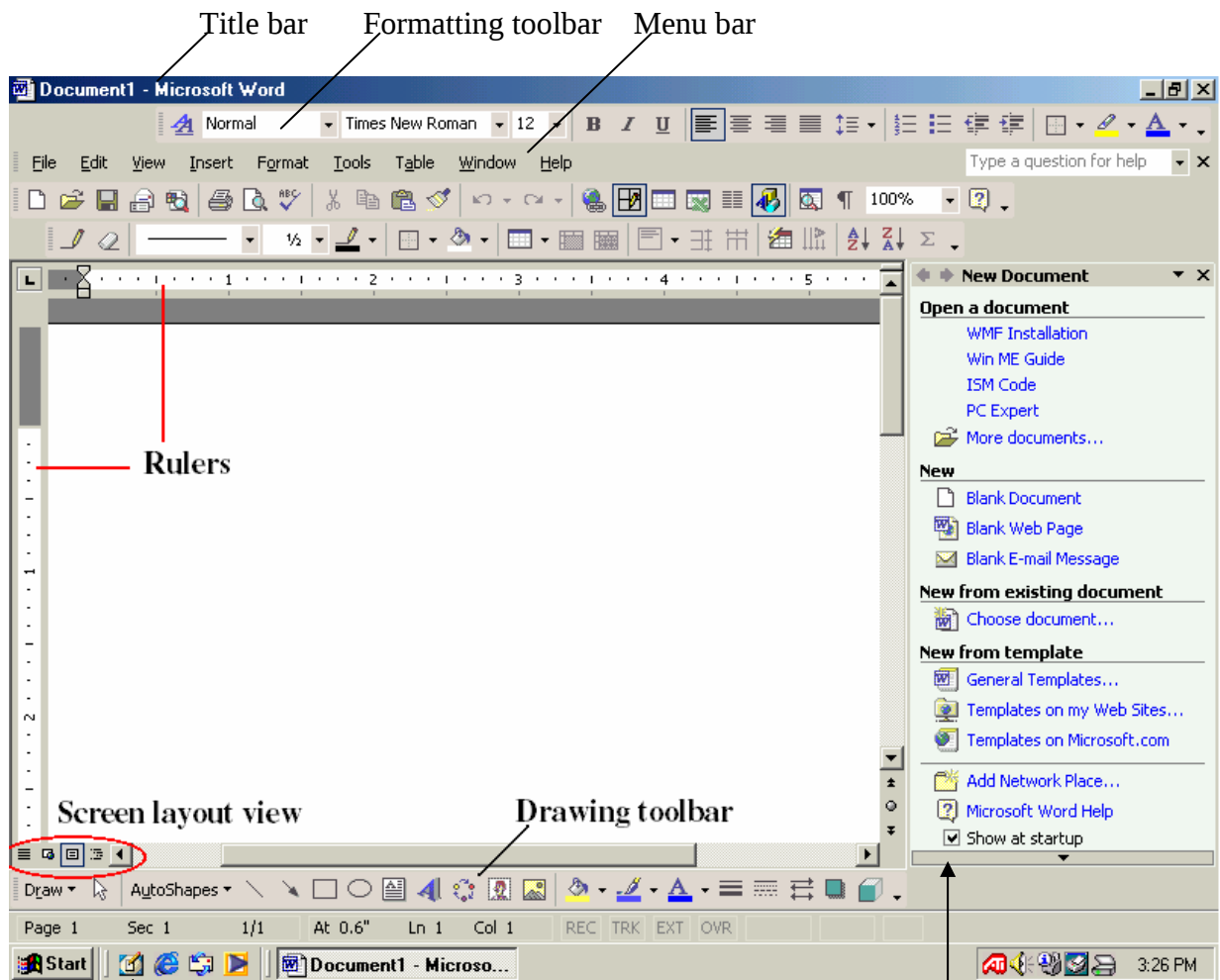
Help မှတစ်ဆင့် မိတ်ဆွေရဲ့ ကွန်ပျူတာတွင် အသုံးပြုထားသော hardware, software, system တို့ကို ကြည့်နိုင်ပါတယ်။



ယခု ၂၀၀၃-၂၀၀၄ ခုနှစ်များမှာ Microsoft Office 2003 ကို သုံးနေကြပါပြီ။ Version 11 လို့လည်း ဆိုနိုင်ပါတယ်။ အရောင်အသွေး စုံလင် တောက်ပစွာနဲ့ design ဆင်ထားတဲ့ Microsoft Word နှင့် Excel ကို မြင်တွေ့နိုင်ပါသည်။

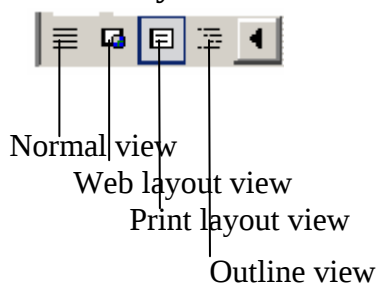


Microsoft OfficeXP



Go to Record Macro Toogle-Track Changes-Extend Selcection-Overtime

Screen layout view



မလိုအပ်လျှင် Task Pane ကို ပိတ်ထားနိုင်ပါသည်။

Monitor (မြင်ကွင်း) တွင် စာရှိက်မည့် မျက်နှာပြင် အနေအထားကိုလည်း မိမိ စိတ်ကြိုက် စီစဉ်နိုင်ပါသည်။
 ၎င်း မြင်ကွင်းများတွင် Print Layout (view) သည် အရှင်းဆုံးဟု ထင်ပါသည်။
 A4 size စက္ကူ တစ်ရွက်ကို မြင်နေရသည့် အနေအထား ဖြစ်ပါသည်။



Microsoft OfficeXP

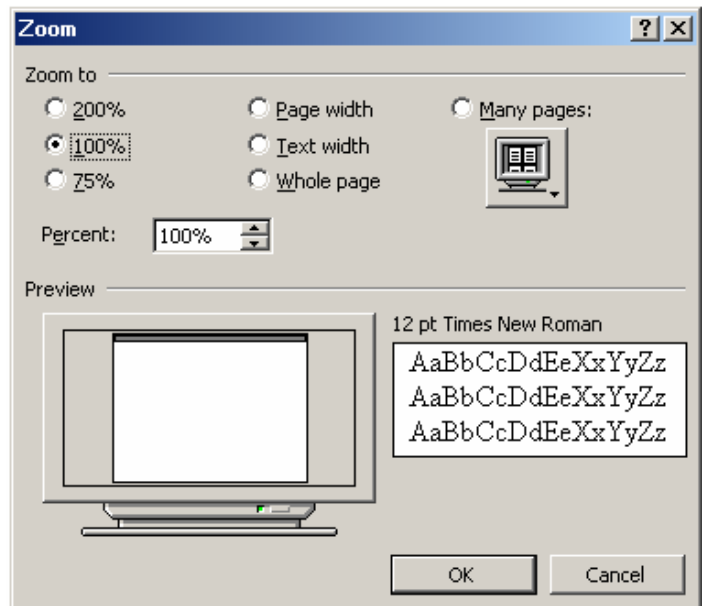
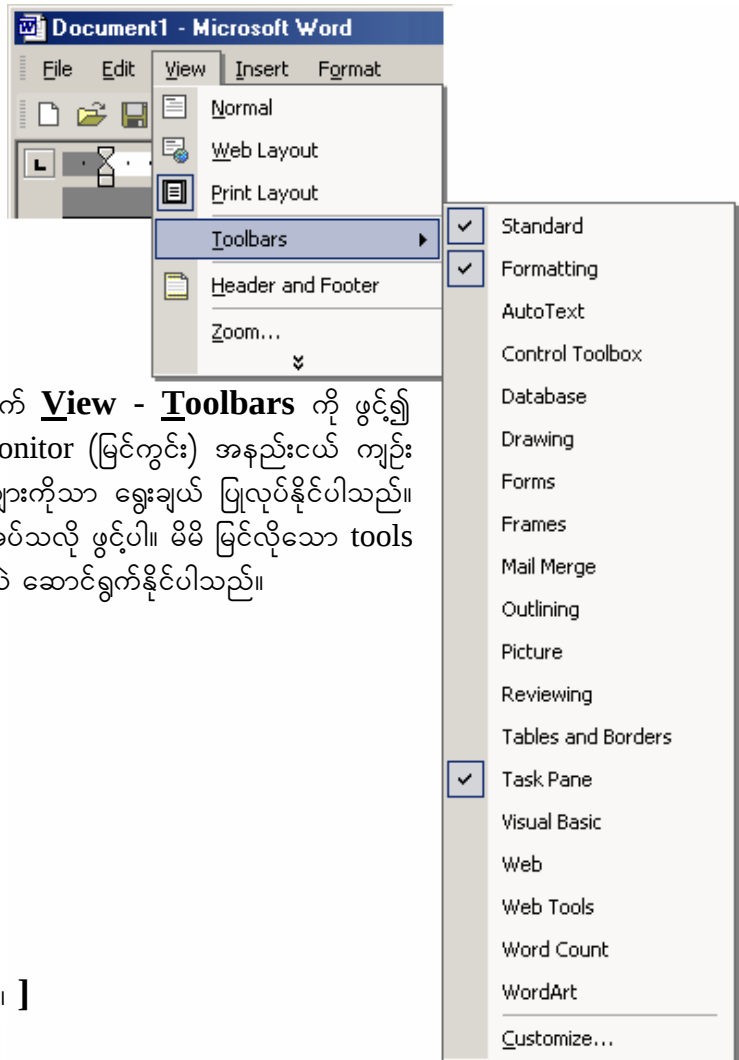
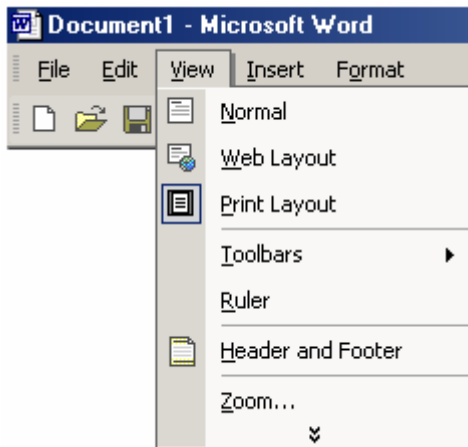
တစ်ခါတစ်ရံ Word document window ဖွင့်လိုက်သည်နှင့် monitor (မြင်ကွင်း) မှာ tool bar များ မမြင်ရဘဲ အလွတ်နီးပါး ဖြစ်နေသည်ကို တွေ့ရပါမည်။

၎င်းမှာ **View - Toolbars** တွင် option marks  များ မပေးထား၍ ဖြစ်ပါသည်။ (၎င်း Microsoft Office software ကို ပထမဆုံး ကွန်ပျူတာစက်တွင် စတင် install

လုပ်၍ ဖွင့်လျှင် ဖြစ်တတ်ပါသည်။ ၎င်းအတွက် **View - Toolbars** ကို ဖွင့်၍ ပြင်နိုင်ပါသည်။ ထိုသို့ ပြုလုပ်သည့်အခါ monitor (မြင်ကွင်း) အနည်းငယ် ကျဉ်းသွားနိုင်ပါသည်။ မိမိ လိုအပ်သည့် tools များကိုသာ ရွေးချယ် ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ **View - Toolbars (setting)** များကို လိုအပ်သလို ဖွင့်ပါ။ မိမိ မြင်လိုသော tools များကို option marks များ ပေး၍ ပြောင်းလဲ ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။



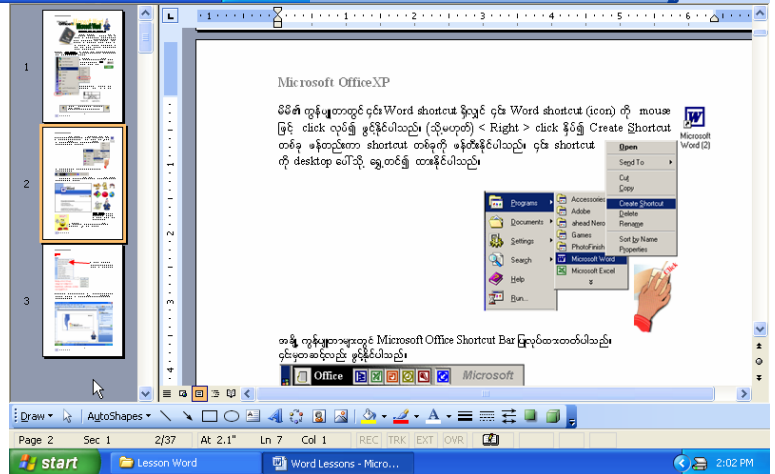
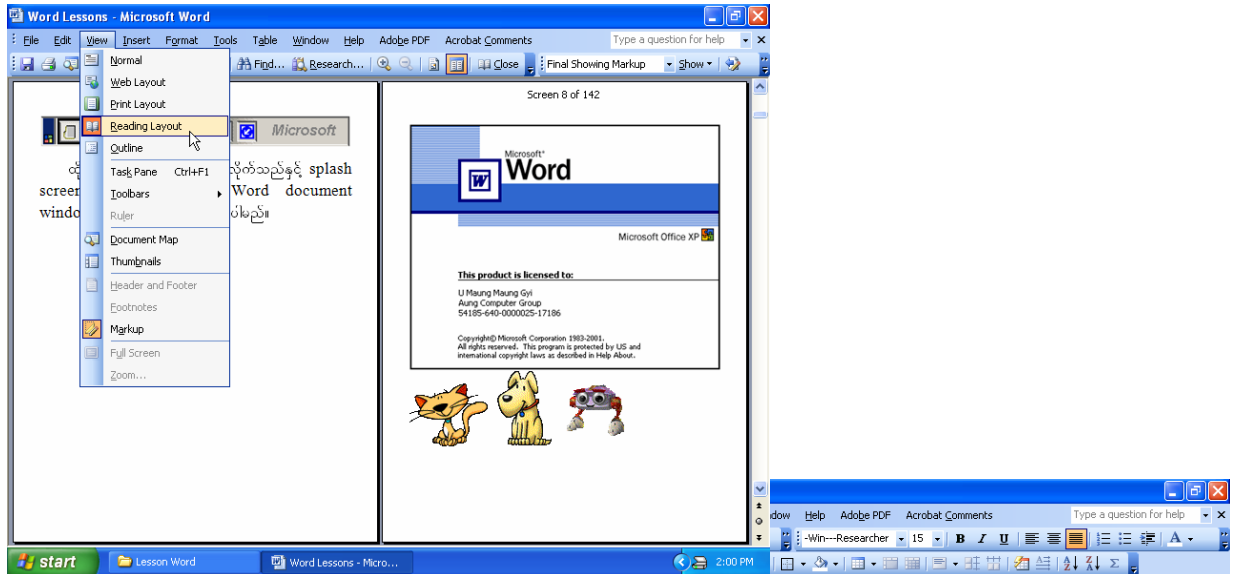
View [View ~ Zoom ... ကို ဖွင့်ပါ။]



ထို့အတူ စာလုံးအရွယ်အစား၊ စက္ကူအနေအထားပေါ် မူတည်၍ monitor (မြင်ကွင်း) ကိုလည်း ရာခိုင်နှုန်းဖြင့်လည်းကောင်း၊ စာမျက်နှာ အကျယ်အဝန်း နှင့် လိုက်ဖက်အောင် မိမိ စိတ်ကြိုက် စီစဉ်နိုင်ပါသည်။ ၎င်း မြင်ကွင်းများတွင် ၁၀၀% သည် အရှင်းဆုံးဟု ထင်ပါသည်။ ၎င်း setting များသည် မိမိ၏ အတွေ့အကြုံများ ပေါ်မူတည်၍ မည်သည့် အနေအထားသည် အကောင်းဆုံး ဖြစ်မည်ကို သိလာပါလိမ့်မည်။

Microsoft OfficeXP

Microsoft Office 2003 မှာ ထပ်မံပါဝင်လာတဲ့ tools များထဲက View ~ Reading Layout နဲ့ View ~ Thumbnails တို့ဟာ အသွင်သစ်၊ အမြင်သစ် tools များ ဖြစ်ပါတယ်။

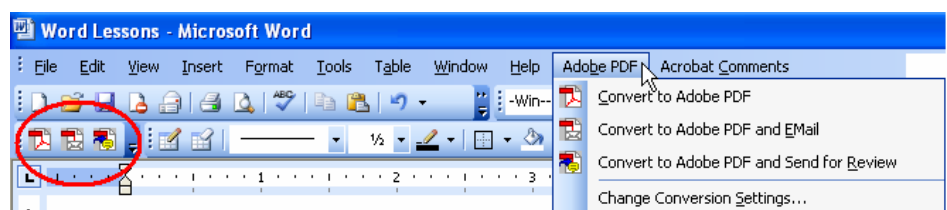


Adobe Acrobat 6.0



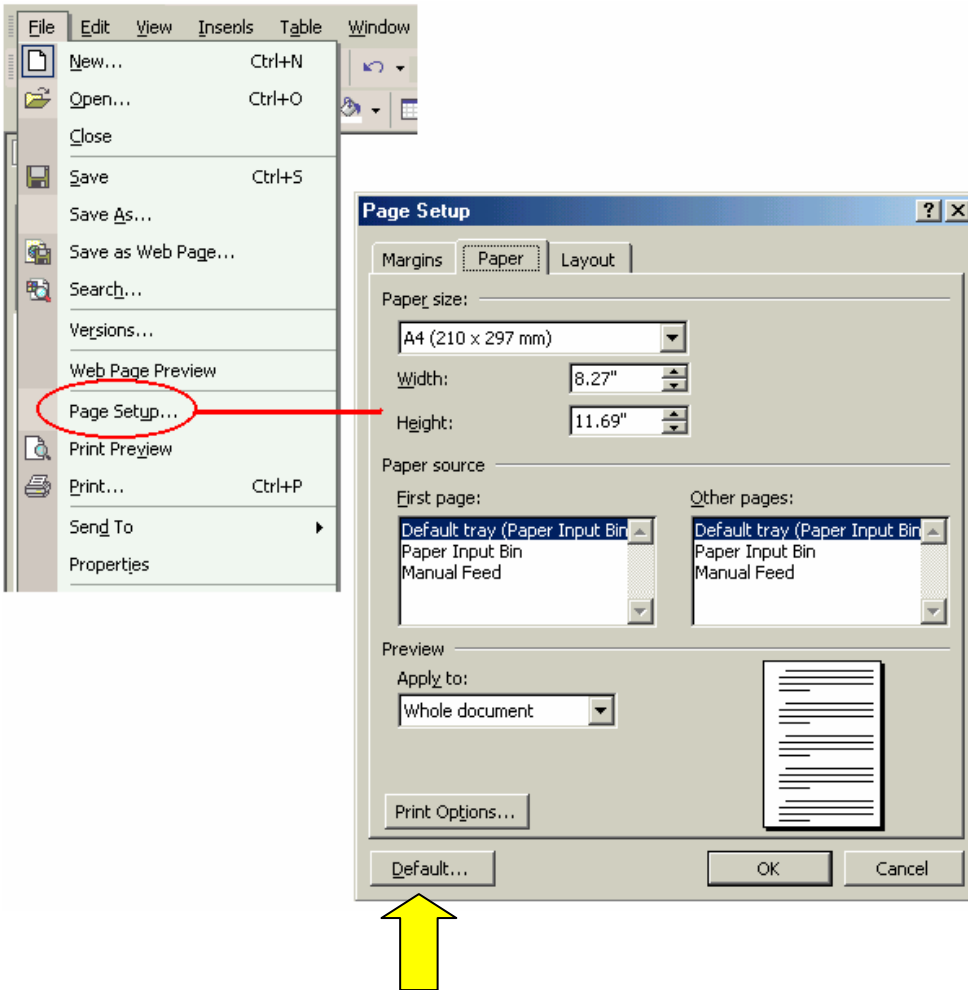
Adobe Systems Incorporated နှင့် Microsoft Corporation တို့ဟာ ကမ္ဘာ့ ကွန်ပျူတာ (software)

လောကမှာ အင်အား အကောင်းဆုံးနဲ့ ပြိုင်ဘက်အဖြစ်ဆုံး ကုမ္ပဏီများ ဖြစ်ကြပြီး ၎င်းတို့ရဲ့ softwares များ သည်လည်း personal computers များမှာ အဓိက လွှမ်းမိုးထားကြဆဲ ဖြစ်ပါသည်။ ယခု Microsoft Office 2003 အသစ်မှာ ပါဝင်လာတဲ့ tool ကြောင့် file(s) တစ်ခုမှ တစ်ခုသို့ အလွယ်တကူ ပြောင်းနိုင် တာကြောင့် ထူးခြားမှုဖြစ်ပါသည်။ (Internet Web sites များတွင် PDF file(s) များကို အသုံးများကြ ပါသည်။)



Microsoft OfficeXP

စက္ကူအရွယ်အစား (paper size) - စက္ကူတွင် (margins) မာဂျင်များ သတ်မှတ်ခြင်း -



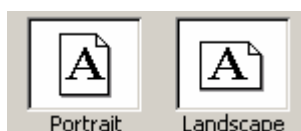
Paper size နှင့် margin ချိန်ပြီးလျှင် Default... ပြုလုပ်ပါ။ (နောက် စာမျက်နှာ အသစ်တစ်ခု ထပ်မံ ပြုလုပ်လျှင် ၎င်း setting အတိုင်း ချိန်စရာ မလိုဘဲ စာရိုက်နိုင်ပါသည်။)

စက္ကူအရွယ်အစား (paper size) နှင့် စက္ကူတွင် (margins) မာဂျင်များ သတ်မှတ်ခြင်းသည် အရေးကြီးပါသည်။ စက္ကူအရွယ်အစား သတ်မှတ်ချက် လွဲသည်နှင့် printout တွင်လည်း မှားယွင်းစွာ ထွက်လာပါလိမ့်မည်။



ထိုသို့ ချိန်မထားပါက Microsoft Word တွင် Paper size –

Letter (8.5" x 11") ကို သုံးထားသည်ကို တွေ့ရမည်။

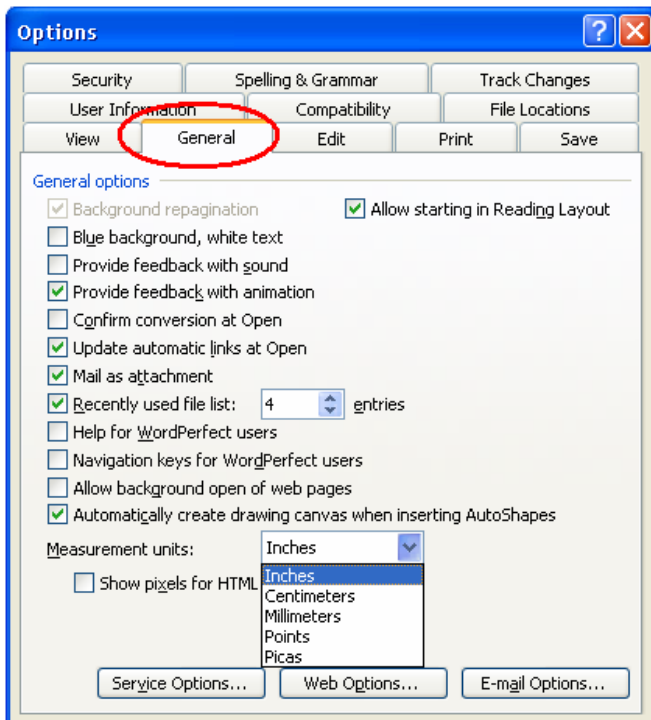


ပုံမှန်အားဖြင့် အများသုံးဖြစ်သော A4 size (210 x 297 mm) / (8.27 x 11.69) ကိုသာ အဓိက setting ယူကြပါသည်။ (မြန်မာနိုင်ငံတွင်သာမက အခြား နိုင်ငံများတွင်လည်း ၎င်း paper size မျိုးသာ သုံးကြသည်ကို တွေ့ရပါသည်။ အခြား အသုံးများသည့် စက္ကူမှာ Legal (8.5" x 14") ဖြစ်ပါသည်။ လျှောက်လွှာစက္ကူ ဟုလည်း ပြောကြပါသည်။ **P**ortrait သည် စက္ကူ - စာရွက်ကို ထောင်လိုက်ထားခြင်း နှင့် **L**andscape သည် စာရွက်ကို လှဲ၍ ထားခြင်း ဖြစ်သည်။

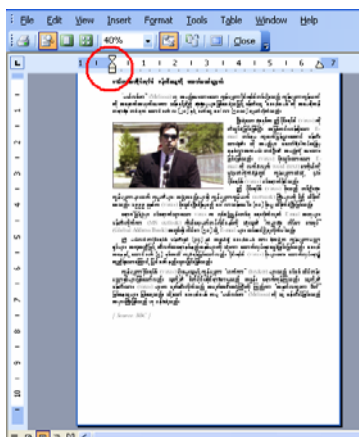
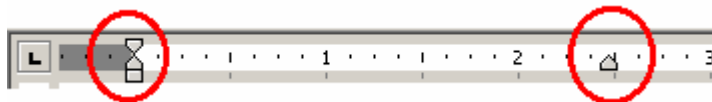
Microsoft OfficeXP

Gutter position သည် စာရွက်များကို ဖိုင်တွဲသည်အခါ စာအုပ်အဖြစ် ချုပ်ရန် ချုပ်သားချန်ရန် နေရာထားခြင်း ဖြစ်သည်။ ၎င်းစာအုပ်တွင် စာမျက်နှာများကို ဘယ်-ညာ ကျောက်သည်အခါ အသုံးပြုနိုင်သည်။ ယခု setting တွင် ဘယ် (Left margin) ကို 1.1 inches ထားပြီးဖြစ်၍ Gutter မလိုတော့ပါ။ ရုံးစာများသည် တစ်ရွက်ခြင်း၊ တစ်မျက်နှာခြင်းသာ ရိုက်ရန်ဖြစ်၍ အခြား အထူးအထွေ setting မလိုအပ်ပါ။

Microsoft Word တွင် ကွန်ပျူတာအချို့၌ စက္ကူအမျိုးအစား၊ အတိုင်းအတာ measurement ကို အပြည့်အစုံ မမြင်ရခြင်းများ ကြုံရတတ်ပါသည်။ ထိုအခါ Tools ~ Options... ကို ဖွင့်၍ General တွင် paper စက္ကူ၏ Measurements ကို ချိန်ပါ။

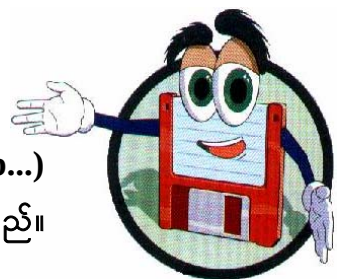


အချို့က Ruler ပေါ်မှ Indent (Tab) များကို ရွှေ့၍ margin ကို ချိန်ကြပါသည်။



တစ်ချို့က စာရိုက်ပြီးကာမှ Print Preview တွင် ဝင်ကာ ruler ပေါ်ရှိ Left-Right margin tab ကလေးများကို drag ဆွဲယူခြင်းဖြင့် ပြောင်းကြသည်။

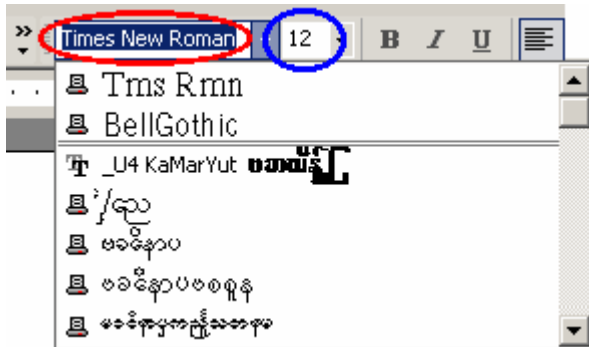
မည်သို့ပင်ဖြစ်စေ - စာ မရိုက်မီ စက္ကူ
paper setting < File ~ PageSetup...
ကို ချိန်ထားလျှင် အကောင်းဆုံး ဖြစ်သည်။



Microsoft OfficeXP

ယခု ရုံးလုပ်ငန်းသုံး စာတစ်စောင်ကို စတင် စာရိုက်ကြပါမည်။

စာလုံးအမျိုးအစား Font နှင့် အရွယ်အစား Font size များ ရွေးချယ်ခြင်း



စက္ကူ-စာရွက်ကို ရွေးချယ်ခြင်း၊ မာဂျင်များ သတ်မှတ်ခြင်း များ ပြီးပြီဟု ဆိုပါစို့ - ဆက်လက်၍ စာလုံး (Font) နှင့် စာလုံး အရွယ်အစား (Font size) တို့ကို ရွေးပါ။ (အင်္ဂလိပ်စာ အတွက် Times New Roman, Tms Rmn (သို့မဟုတ်) Arial, Font size 12 နှင့် မြန်မာစာအတွက် -Win---Innwa (သို့မဟုတ်) -Win--Researcher, Font size 16 တို့ကို ပုံမှန် သုံးတတ်ကြ ပါသည်။

Font (select)	Ctrl + Shift + F	Font size	Ctrl + Shift + P
Font size	Ctrl + Shift + < (or) >	Font size (one point)	Ctrl + [(or)]
Font properties	Ctrl + D (Format ~ Font ...)		

Arrow key - Page Up / Down - (သို့မဟုတ်) Font စာလုံး အစကို ထည့်၍ ရှာ၊ ဥပမာ - Times New Roman အတွက် T ကို ရိုက်ထည့် - [Enter] နှိပ်။



စာလုံးများကို Bold - Italic - Underline များ ပြုလုပ်ခြင်း -

Bold (**Ctrl + B**)

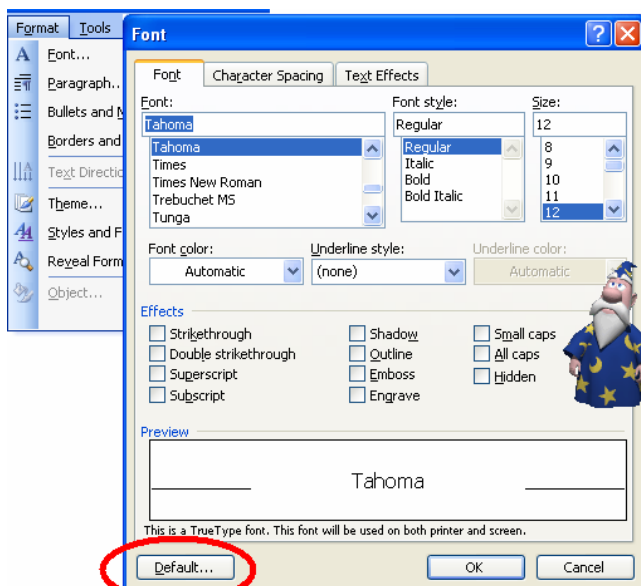
Italic (**Ctrl + I**)

Underline (**Ctrl + U**) [မလိုအပ်လျှင် ၎င်း key အတိုင်း ပြန်နှိပ်]

ဘယ်ကပ်-အလယ်-ညာဘက်ကပ်-စာလုံးများညှိခြင်း (Align Left - Center - Align Right - Justify)

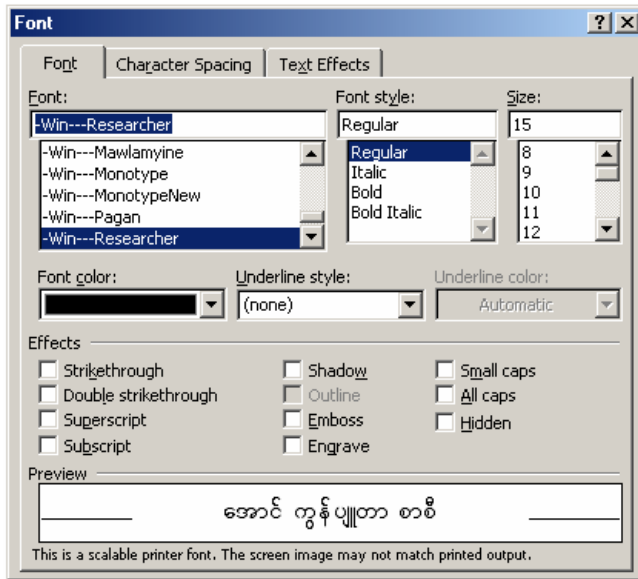
Align Left Ctrl + L Center Ctrl + E

Align Right Ctrl + R Justify Ctrl + J



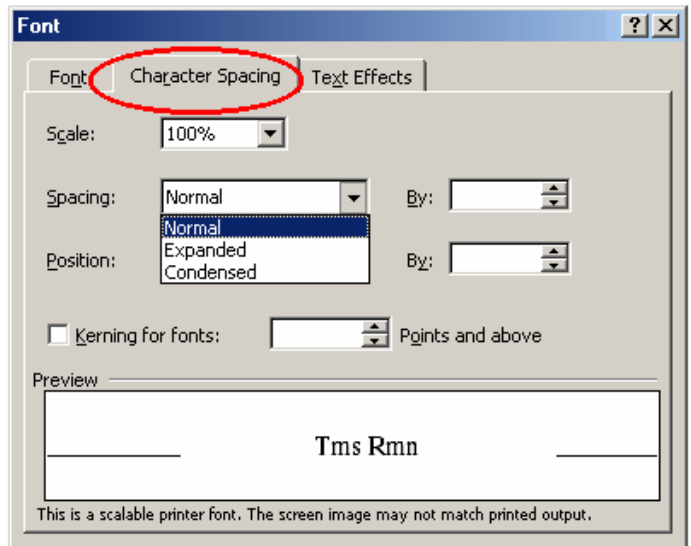
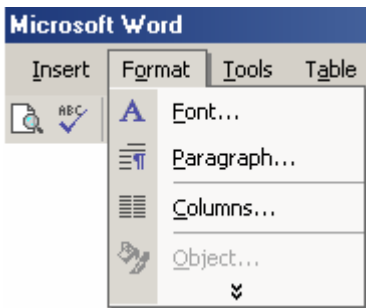
စာရိုက်တိုင်း Font အမျိုးအစားကို အပြီး ချိန်ထားလိုလျှင် **Format ~ Font...** ဖြင့် ဖွင့်၍ ချိန်ပါ။ ပြီးလျှင် **Default...** လုပ် -

Microsoft OfficeXP



Format ~ Font ... (Font) ကို ဖွင့်၍
စာလုံး၊ စာကြောင်းများကို ပြင်ဆင်ခြင်း -

Strikethrough	AUNG
Double strikethrough	AUNG
Superscript	2 ²
Subscript	H ₂ O
Shadow	AUNG
Outline	AUNG
Emboss	AUNG
Engrave	AUNG
Small caps	AUNG
All caps	AUNG
Hidden	(မမြင်ရ)



Format ~ Font ... (Character Spacing) ကို
ဖွင့်၍ စာ တစ်လုံးစီ၏ အစိတ်-အကြကို ပြင်ခြင်း
AUNG COMPUTER

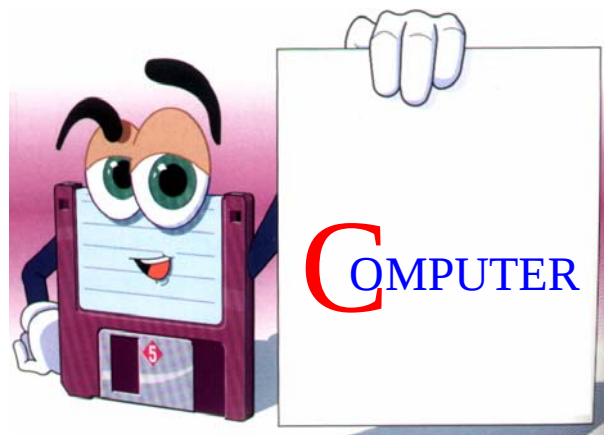
Expanded ပြုလုပ်သောအခါ -
AUNG COMPUTER

Expanded By: (5 pt) ပြုလုပ်သောအခါ -
AUNG COMPUTER

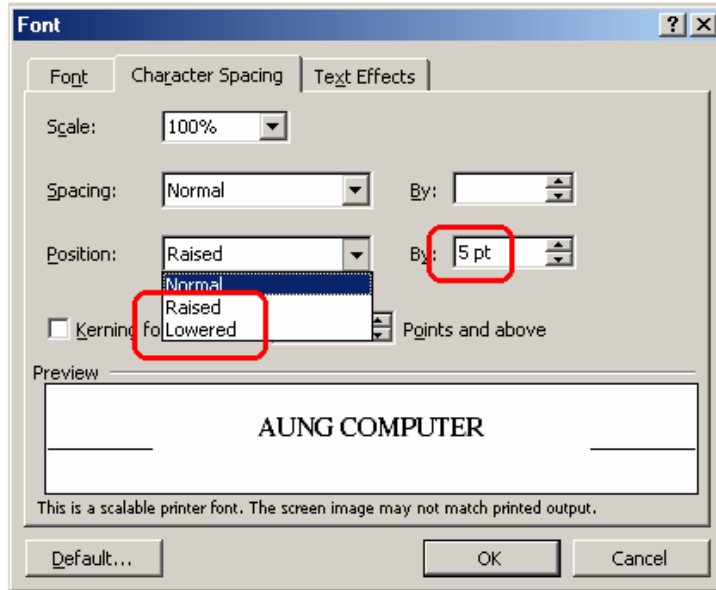
Condensed ပြုလုပ်သောအခါ -
AUNG COMPUTER

Scale: 200% (normal) ပြုလုပ်သောအခါ -
AUNG COMPUTER

--- စသည် လိုအပ်သလို စာလုံးများ၏ အစိတ်-အကျကို ဖန်တီးပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။



Microsoft OfficeXP



အကယ်၍ AUNG COMPUTER တွင် A နှင့် C ကို font size 36 ပေးကာ ကျန်စာလုံးတို့ကို Font ... (Character Spacing) တွင် Position: ၌ 5 pt Raised ကို ပေးလျှင်၊

A_{UNG} C_{OMPUTER}

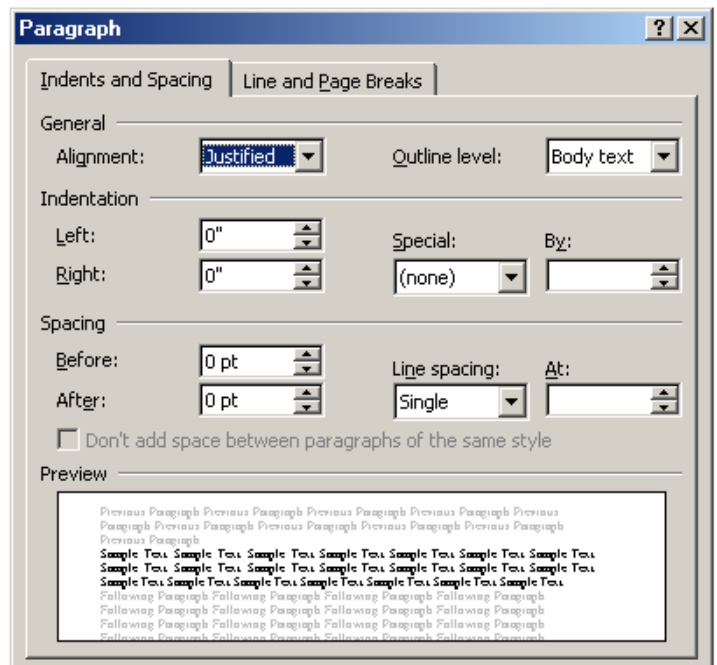
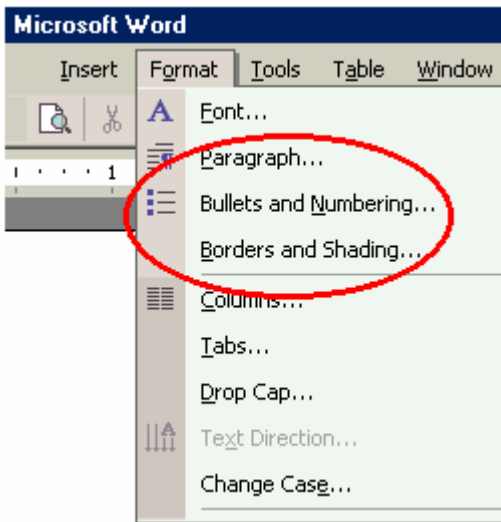
A_{UNG} C_{OMPUTER}

Position: ၌ 5 pt Lowered ကို ပေးလျှင်၊

A_{UNG} C_{OMPUTER}

Format ~ Font ... (Text Effects) ကို ဖွင့်၍ စာလုံးများ၊ စာကြောင်းများတွင် အလှအပ တန်ဆာ ဆင်ခြင်း ဖြစ်သည်။ စာလုံးများ မှိတ်တုပ်မှိတ်တုပ်ဖြစ်စေခြင်း၊ နောက်ခံ ကြယ်ပွင့်ကလေးများ လည်နေစေခြင်း စသည့် animations ပြုလုပ်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ - (Printout တွင် မပါနိုင်ပါ။)

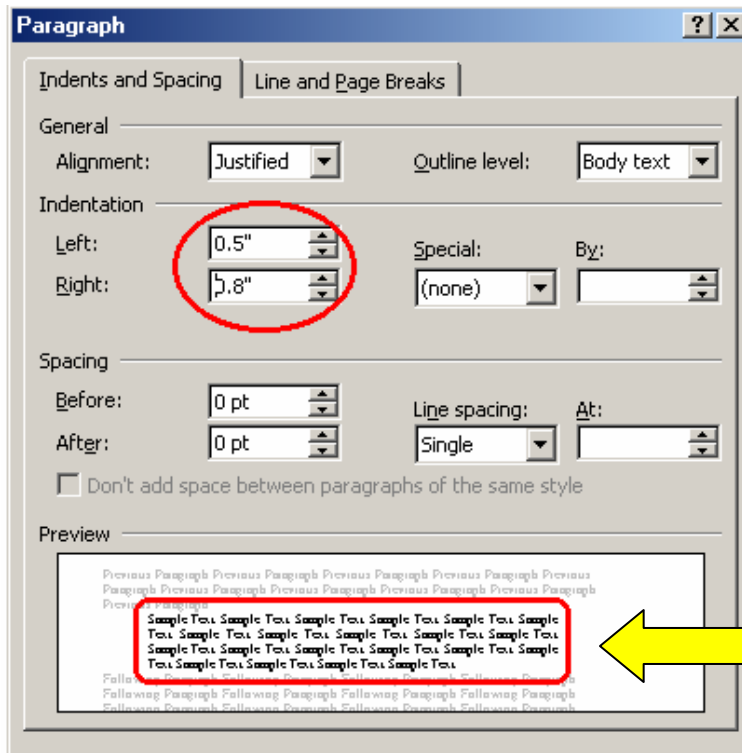
Formatting ~ စာတစ်စောင် ရိုက်ရာတွင် အသုံးပြုနိုင်သော Format များ အကြောင်း



Paragraph ...

Paragraph ... ကို လေ့လာရာတွင် Outline level: ကို သိပ် မသုံးကြပါ။

Format - Paragraph ... (Line and Page Breaks) မှ စာကြောင်းများ၏ လိုင်း အစိတ်အကြွ (Line spacing:) ကို ပြင်ခြင်းများလည်း ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။



Indentation (option) - မှာ အထူး ကောင်းမွန်ပါသည်။ စာပိုဒ်များကို

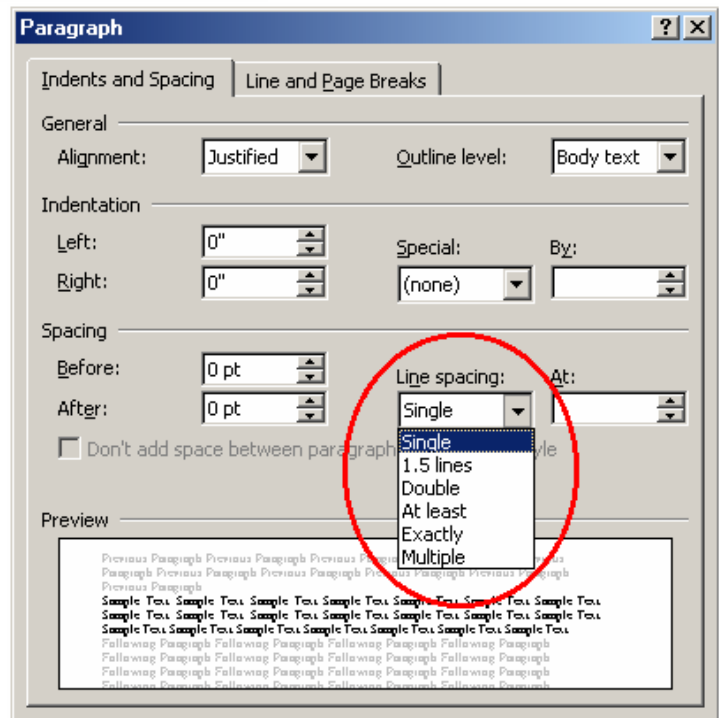
Left:

Right:

margin ကိန်းများ တိုးခြင်းဖြင့် ဘယ်-ညာ (လိုသလို) ညှိနိုင်ပါသည်။

နမူနာ စာပိုဒ် ပုံစံ

Line spacing: ~ မှာ စာကြောင်းများ၏ အစိတ်-အကျကို လိုအပ်သလို ပြင်ခြင်း ဖြစ်သည်။ Single, 1.5 lines, Double, At least, Exactly, Multiple (tools) များကို အသုံးပြု၍ လိုအပ်သလို ညှိနိုင်ပါသည်။



Bullets and Numbering ...

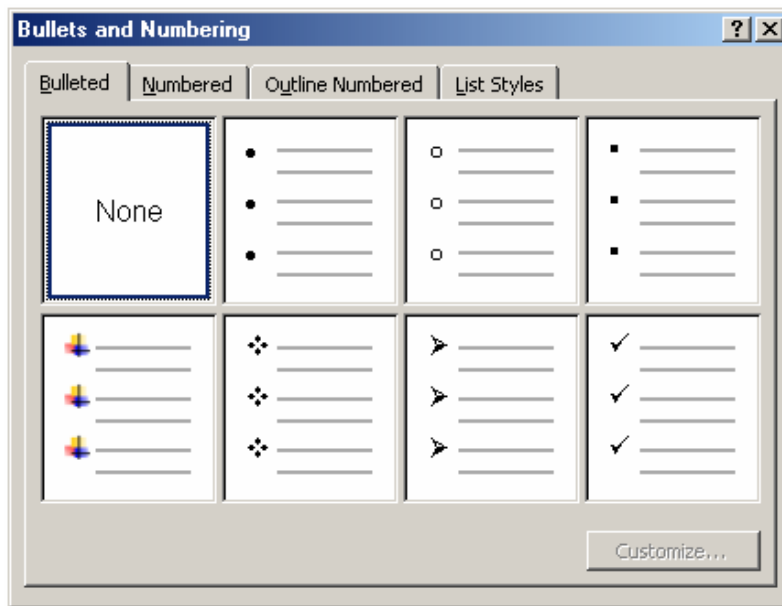
Format ~ Bullets and Numbering...

Bullets and Numbering ... ကို Microsoft Word (software) က အလိုအလျောက် ဖန်တီး ပေးပါ တယ်။ မိမိ ဖော်ပြလိုတဲ့ နံပါတ်စဉ်များသာမက အခြားသော ပုံငယ်ကလေးများကိုပါ အစီအစဉ်အတိုင်း ဖော် ပြပေးပါတယ်။ စာကြောင်း တစ်ကြောင်းကို နှိပ်တိုင်း ၎င်း ပုံငယ် (bullets) များ အစဉ်အတိုင်း ဖော်ပြပေး ပါတယ်။ မလိုအပ်တော့ရင်တော့ < Enter > (key) ကို နှစ်ကြိမ် ဆက်တိုက် နှိပ်လျှင် ပျောက်သွားပါမယ်။ ၎င်းတို့ကို ပြန်ဖျက်လိုလျှင် BACKSPACE (key) ကို နှိပ်ပါ။



တစ်ခါတစ်ရံ ၎င်း Bullets and Numbering တို့သည် မလိုအပ်ဘဲ အနှောက်အယှက်သဘောမျိုးလည်း ဖြစ်တတ်ပါသည်။

Microsoft OfficeXP



Bullets and Numbering ...

နေရာမှာ မိမိ နှစ်သက်ရာ

ပုံကလေးများ

(Font ..., Character ..., Pictures)

ကိုလည်း ဖော်ပြနိုင်ပါသည်။

■ Aung

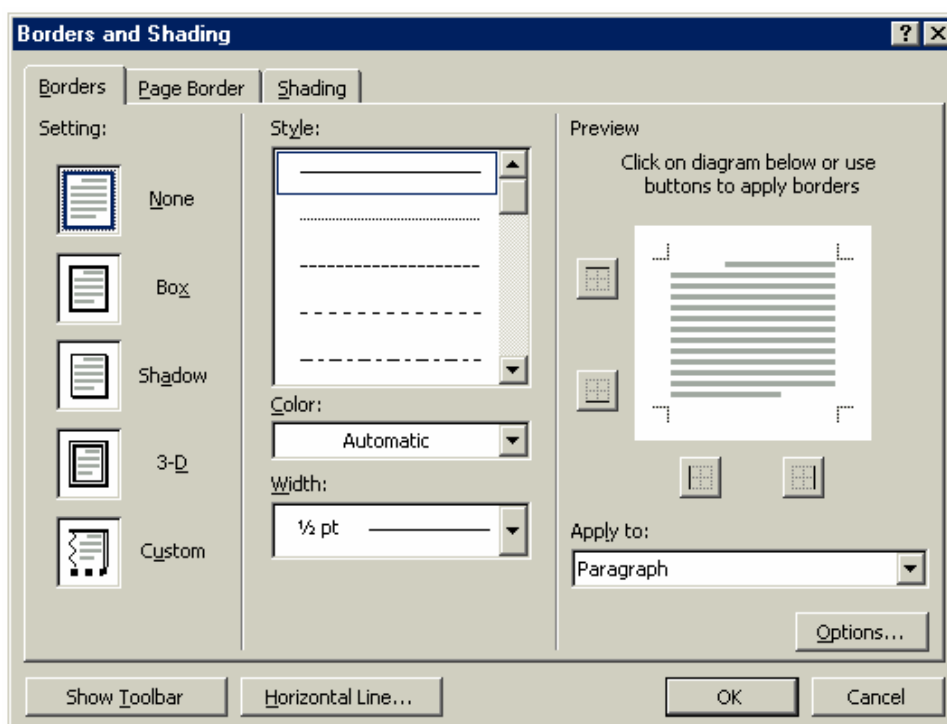
● Aung

■ Aung

■ Aung

Border and Shading

Format ~ Borders and Shading...



မိမိ စာစီပြီးသည့်

စာပိုဒ်ကို

border

ဘောင်များဖြင့်

ပိတ်ခြင်း၊ color

အရောင်များဖြင့်

လှပအောင်

ပြုလုပ်ခြင်းများ

အတွက် -

ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်

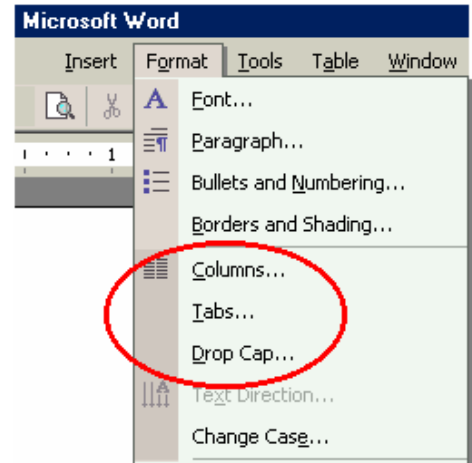
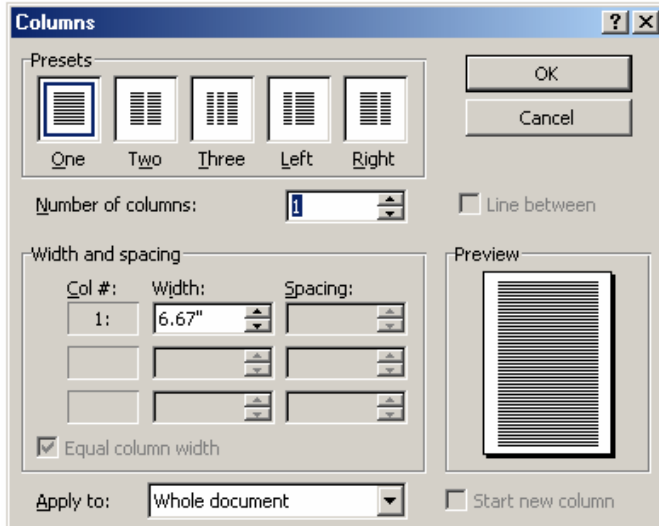
Microsoft OfficeXP

Columns ... (Create Columns)

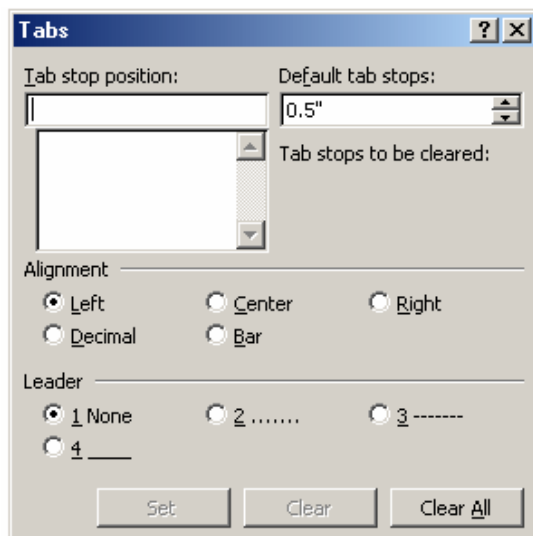
Format ~ Columns...

စာတစ်မျက်နှာ ကော်လံများ ခွဲရန် ဖြစ်ပါသည်။

အောက်ပါ Window မှ ပုံအတိုင်း လိုအပ်သည့် အချက်အလက်များကို ဖြည့်၍ မိမိ စိတ်ကြိုက် ကော်လံများ ခွဲနိုင်ပါ သည်။



Tabs ...



ပုံမှန် စာတစ်စောင် ရိုက်ရာတွင် ပထမဆုံး စာကြောင်းသည် ဘယ်ဘက် မာလျင်မှ အနည်းငယ် ခွာထားတတ်ပါသည်။

၎င်းကို keyboard ပေါ်မှ < **Tab** > key ဖြင့် တစ်ချက် (သို့မဟုတ်) နှစ်ချက် နှိပ်ခြင်းဖြင့် ၎င်း စာကြောင်းကို စတင်ရိုက်ပါသည်။

အသေးစိတ်ကို ruler ပေါ်တွင် ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

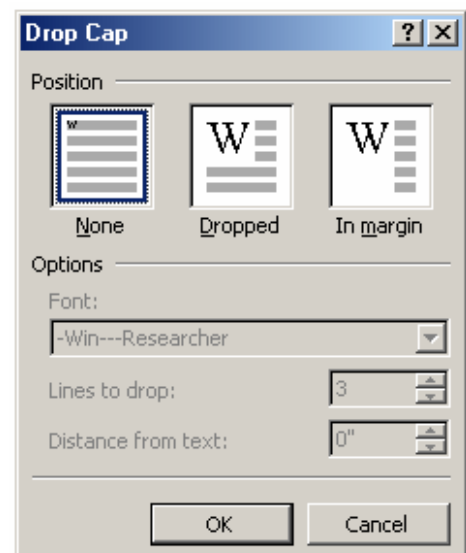
မှတ်ချက် - Tab များကို ပြုလုပ်ရသည်မှာ ခက်ခဲသည်ဟု ထင်လျှင် table တစ်ခု တည်ဆောက်၍လည်း စာကြောင်းများကို ညီအောင် ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ ရှေ့ သင်ခန်းစာများတွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

Drop Cap ...

ဝ ဂူင်းများတွင် စာပိုဒ်တစ်ပိုဒ်၏ အစ (ရှေ့ဆုံး) စာလုံးတစ်လုံးသည် အတော် ကြီးထားသည်ကို တွေ့ရပါမည်။ ၎င်းသည် Drop Cap ဖြစ်သည်။ ၎င်းကို

Format ~ Drop Cap ... သို့ သွား၍ ဖန်တီးနိုင်ပါသည်။

Line to drop: စာကြောင်း (လိုင်း) ၃ ကြောင်းစာ drop လုပ်မယ် - Distance form text: text တွေ့နဲ့ ဘယ်လောက် ခွာထားမယ် - စသည် --- ပြုလုပ်နိုင်သည်။

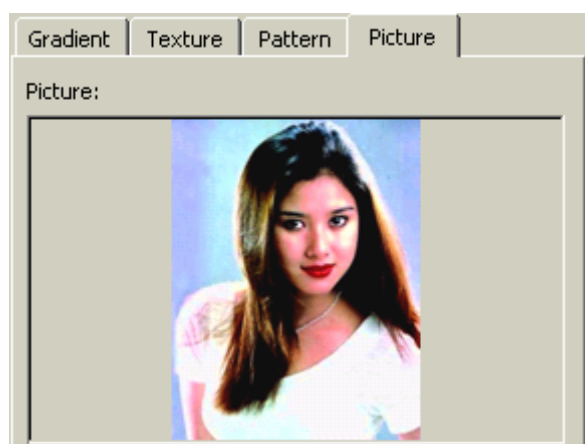
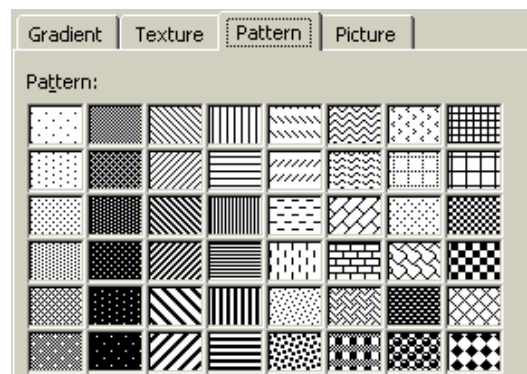
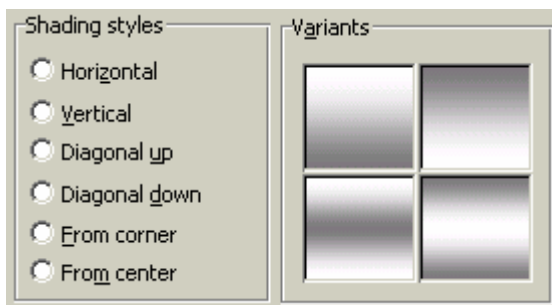
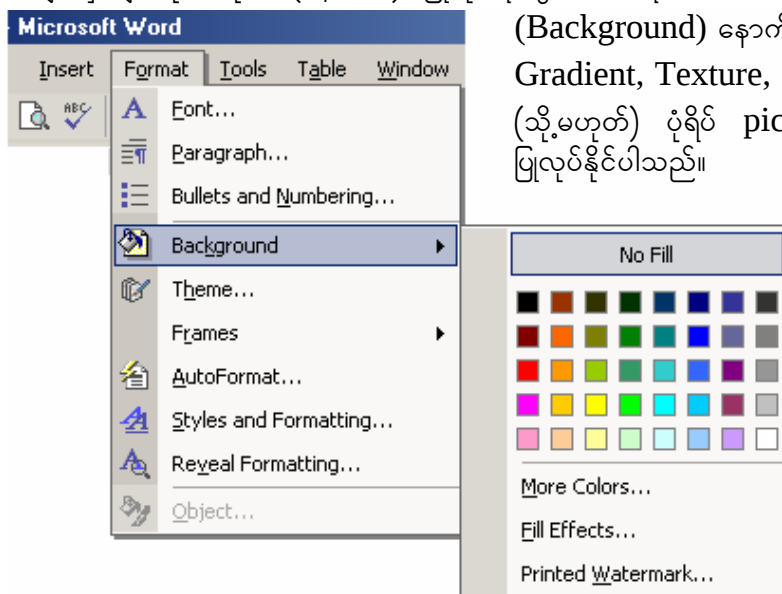


Microsoft OfficeXP

Background

Add a Background Color or Texture

စာမျက်နှာများကို ဒီဇိုင်း (နောက်ခံ) ပြုလုပ်ရာတွင် အရေးပါသော tool တစ်ခု ဖြစ် ပါသည်။ စာမျက်နှာ (Background) နောက်ခံကို အရောင် တင်ပေးခြင်း (သို့မဟုတ်) Gradient, Texture, Pattern စသည် နောက်ခံများ ဖန်တီးခြင်း (သို့မဟုတ်) ပုံရိပ် picture တစ်ခုခုကို နောက်ခံထားခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

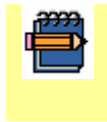


မှတ်ချက်

လက်တွေ့အားဖြင့် စာရိုက်ရာတွင် ၎င်း နောက်ခံ အရောင်၊ ပုံရိပ် စသည်တို့သည် စာလုံးများကို ဖုံးကွယ်စေခြင်း၊ printout ထုတ်လျှင် မှင် ပိုကုန်တတ်ခြင်းတို့ကြောင့် မထည့်ကြပါ။

Format တွင် ပါဝင်သည့် Theme ..., Frames, Styles and Formatting ..., Reveal Formatting ... စသည့် (tools) များ ကျွန်တော်တို့ စာစီ-စာရိုက်သည့် အတွေ့အကြုံများအရ အသုံးနည်းပါသည်။ တနည်းအားဖြင့် paragraph ခွဲခြား သိပ် မရှိပါ။ သို့ပါ၍ ၎င်းကို ခေတ္တ ထားခဲ့ပါမည်။ နောင် အလျဉ်းသင့်လျော် ဆက်လက် ရေးပါမည်။

Microsoft OfficeXP



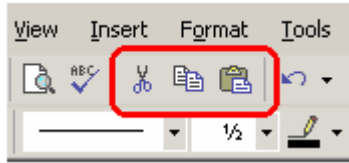
စာတစ်စောင်ကို ရိုက်နေစဉ် (သို့မဟုတ်) ရိုက်ပြီးပြီ ဆိုပါစို့။



Cut, Copy, Paste



စာလုံး (သို့မဟုတ်) စာပိုဒ်များ များကို ရွှေ့ပြောင်းခြင်း



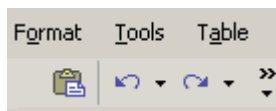
Edit ~ Cut (Ctrl + X) တပ်ကြေးပုံ icon ဖြစ်သည်။

Move သဘောမျိုး ဖြစ်၍ တစ်နေရာမှ တစ်နေရာသို့ ရွှေ့ပြောင်းရာတွင် မူရင်း မကျန်ခဲ့တော့ပေ။

Edit ~ Copy (Ctrl + C)

Edit ~ Paste (Ctrl + V)

Copy < Ctrl + C > နည်းထက် drag-and-drop နည်းကို အသုံးပြုကြည့်ပါ။ ရွှေ့လိုသော စာလုံးကို select လုပ်ပြီး mouse ဖြင့် click နှိပ်ထားပြီးဆွဲယူနိုင်သည်။ မူလ နေရာတွင် ၎င်း စာလုံး ပျောက်သွားလိမ့်မည်။ အကယ်၍ (move) မလုပ်ပဲ (copy) သဘောမျိုး လုပ်လိုလျှင် - Ctrl key ကို နှိပ်ထားကာ ဆွဲယူပါ။



Undo (Ctrl + Z)

Redo (Repeat)

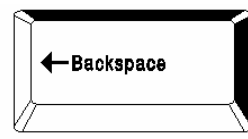
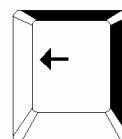
အလွန် အသုံးဝင်သော tool တစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။

အလုပ်တစ်ခုကို ဆောင်ရွက်နေစဉ် မှားယွင်း၍ ရွှေ့မိခြင်း၊ ဖျက်မိခြင်း၊ မိမိ ကိုယ်တိုင်ပင် မမှတ်မိတော့လောက်အောင် တစ်စုံတစ်ရာ အမှားလုပ်ခဲ့မိလျှင် Undo ကို ပြန်နှိပ်ခြင်း ဖြင့် မူလပုံစံသို့ ပြန်လည်ရောက်နိုင်ပါသည်။

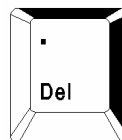


စာကြောင်းများ ရိုက်နေစဉ် စာလုံးများ ဖျက်လိုလျှင် -

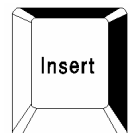
ဖျက်လိုသည့် စာလုံးသည် cursor ၏ အရှေ့ဘက်တွင် ရှိနေလျှင် **I GO TO SCHOOL | Backtab**



ဖျက်လိုသည့် စာလုံးသည် cursor ၏ အနောက်ဘက်၌ ရှိနေလျှင် **I GO TO SCHOOL | L Delete key**



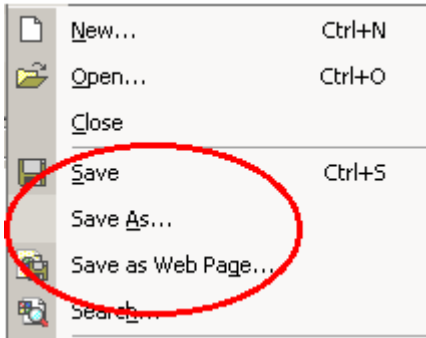
ထိုသို့ **Delete key** ဖြင့် ဖျက်၍ စာလုံးတစ်ခုခု အစားထိုး ပြန်ရိုက်စဉ် ရှေ့မှ စာလုံးများပါ ဖျက်ကုန်ပါက **Insert key** ကို ပြန်နှိပ်ပါ။



စာစီ-စာရိုက်သူများ အမြဲ သုံးနေကြရသော **command** များ ဖြစ်သည်။
ကျွမ်းကျင်အောင် လေ့ကျင့်ကြစေလိုပါသည်။



အရေးကြီးသော အချက် တစ်ချက်

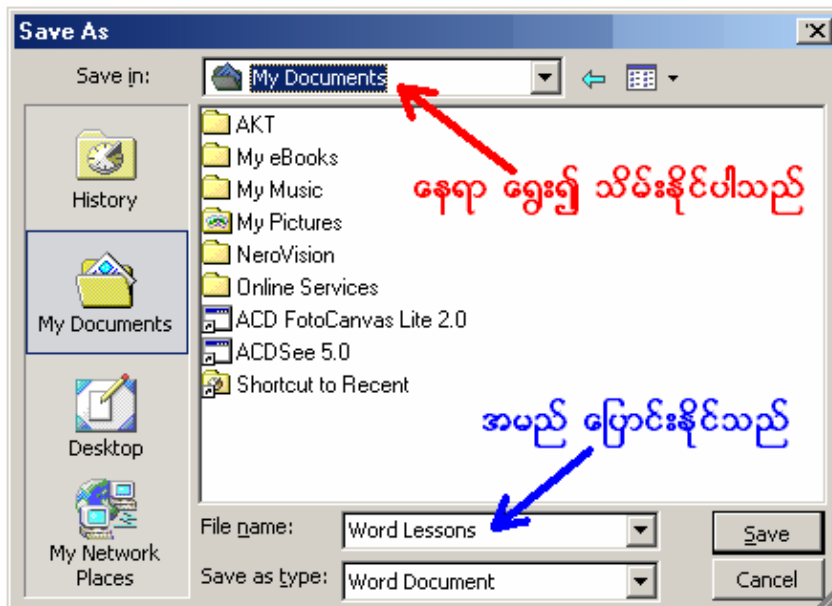
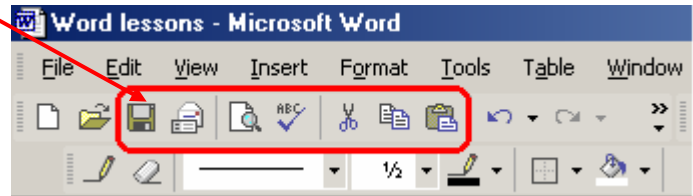


File - Save As ... (Ctrl + S) (သို့မဟုတ်) **File - Save** ဖြင့် ၎င်း ဖိုင်ကို သိမ်းဆည်းပါ။

--- စာရိုက်စဉ် စာကြောင်း အနည်းငယ် ရိုက်ပြီးသည်နှင့် (New file ဖြစ်လျှင်) **File - Save As ... (Shift + Ctrl + S)** ပြုလုပ်ပါ။ ဆက်လက်၍ စာရိုက်နေစဉ်လည်း **File - Save (Ctrl + S)** မကြာခဏ ပြုလုပ်ပါ။ ၎င်းကို အလေ့အကျင့် ဖြစ်နေသည်အထိ သတိထား ပြုလုပ်ပါ။ မီးပျက်သွားလျှင် (သို့မဟုတ်) တစ်စုံတစ်ရာကြောင့် ကွန်ပျူတာ ရပ်သွားလျှင် စာများ ပျက် မသွားရန် ဖြစ်ပါသည်။

Save (Ctrl + S)

Diskette ပုံ icon ကို mouse ဖြင့် click ပြုလုပ်ခြင်းဖြင့်လည်း < Save > လုပ်နိုင်ပါသည်။

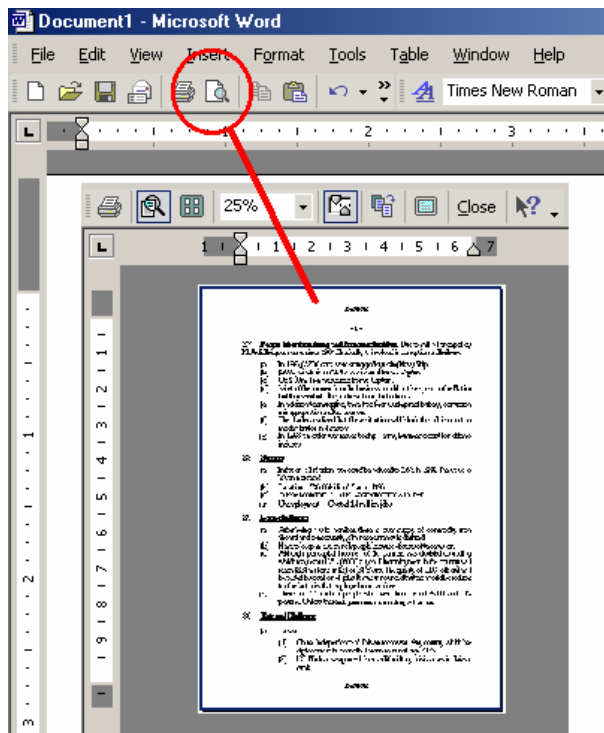


Save လုပ်လိုက်သည့် file(s) များသည် My Documents အတွင်း ရောက်သွားပါမည်။ (ကွန်ပျူတာမှ default သတ်မှတ်ထား၍ ဖြစ်သည်။) File (name) ကို အမည် တစ်ခုခု မပေးမီလျှင်လည်း ကွန်ပျူတာမှ မိမိ ရိုက်ထားသော စာများ၏ ပထမဆုံးဖြစ်သည့် စာကြောင်းကို ယူ၍ အမည် သတ်မှတ်လိုက်ပါမည်။



Tip
သို့ဖြစ်၍ file name ကို မိမိ နှစ်သက်သလို (ရှာရလွယ်ကူမည့်) အမည် တစ်ခုခု ပေးရပါမည်။

Microsoft OfficeXP



Print Preview

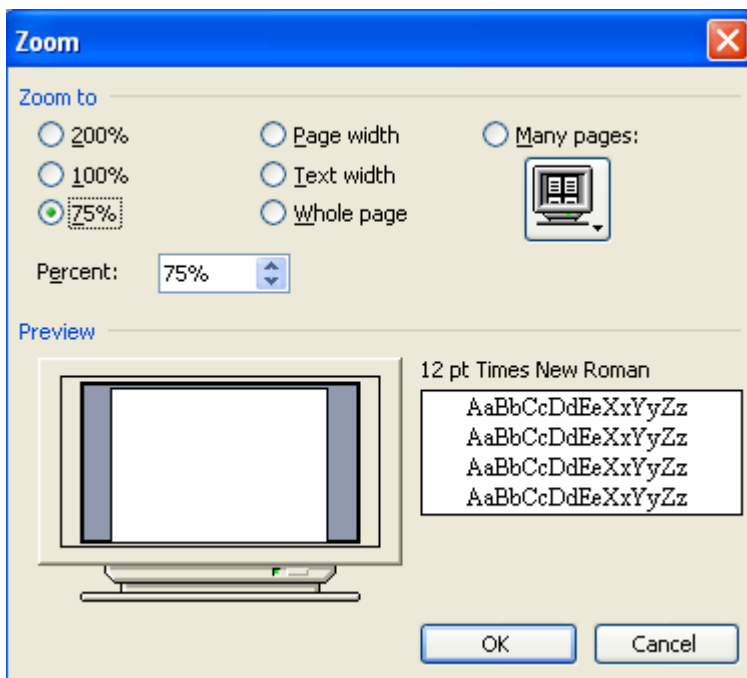
File ~ Print Preview

(**Ctrl + F2**)

[မလိုလျှင် ၎င်း key အတိုင်း ပြန်နှိပ်]

စာ တစ်စောင်လုံးကို အနည်းငယ်ဖြစ်စေ၊ အားလုံး ဖြစ်စေ၊ စာစီပြီးလျှင် ၎င်း စာမျက်နှာ (စာရွက်) ၏ စာသားများ အနေအထား၊ တနည်းအားဖြင့် print-out ရိုက်ထုတ်လျှင် မြင်ရမည့်ပုံစံကို

Print ~ Preview တွင် ကြိုတင် မြင်နိုင်ပါသည်။



View ~ Zoom...

ထိုသို့ **Preview** ဖြင့် ကြည့်ရာတွင် စာမျက်နှာ တစ်မျက်နှာ (သို့မဟုတ်) စာစီထားသော စာမျက်နှာအားလုံး - ၏ အနေအထားကို ကြည့်နိုင်ပါသည်။

Microsoft OfficeXP



Printout ထုတ်ရန် ပြင်ဆင်ခြင်း

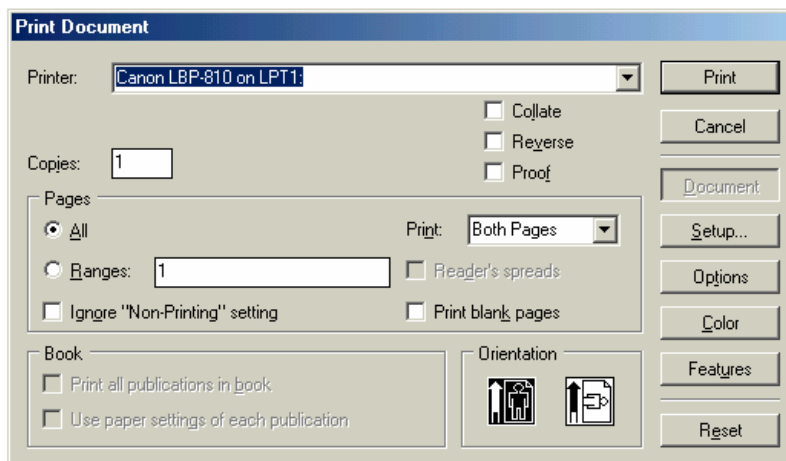
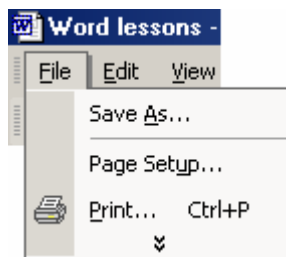


စာစီခြင်း၊ စာရိုက်ခြင်းလုပ်ငန်းပြီးစီး၍ < Save > ပြုလုပ်ပြီးစီးသည်နှင့် နောက်အချက် အရေးကြီးသည်မှာ printing < Print > ပြုလုပ်ခြင်း ဖြစ်သည်။ ၎င်းအတွက် ကွန်ပျူတာတွင် printer တစ်ခုခု တပ်ဆင်ထားပြီး ဖြစ်ရမည်။

Printer အမျိုးအစားများပေါ် မူတည်၍ ကွန်ပျူတာတွင် မြင်ကွင်း ကွဲပြားကြမည် ဖြစ်သော်လည်း Page Setup... မှာ အတူတူပင် ဖြစ်သည်။ ၎င်းတွင် စာရိုက်စဉ်က စက္ကူ (paper) ကို A4 စက္ကူ အရွယ် အစားဖြင့် ချိန်ထားလျှင် printer တွင်လည်း A4 ဖြစ်ရပါမည်။ (Printer များတွင် Letter 8.5 x 11 in) ဖြစ်နေတတ်သည်။ ၎င်းကို A4 (8.27" x 11.69") ဖြင့် အပြီး setting ပြုလုပ်ထားရပါမည်။

Print < Ctrl + P >

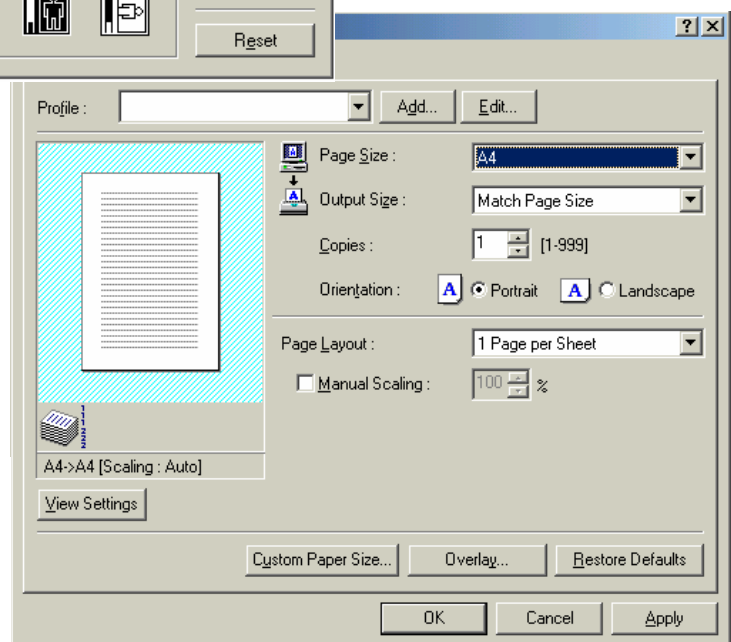
Print ထုတ်ယူနိုင်ပါသည်။



စက္ကူ paper ကို -

ထောင်လျက် **Portrait**
လှဲလျက် **Landscape**
ထားမည်။

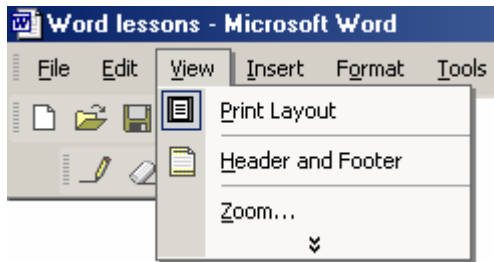
ကာလာ၊ အဖြူအမဲ၊ မှင် အထူအပါး၊ copy မည်မျှ၊ စသည်တို့မှာ printer အမျိုးအစားပေါ် မူတည်၍ setting ပြုလုပ်ပုံခြင်း မတူကြ၍ ပုံသေ မမှတ်ပါနှင့်။



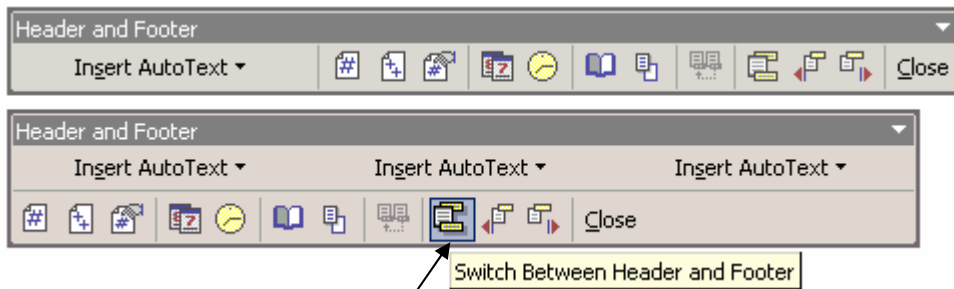
Microsoft OfficeXP

ရုံးလုပ်ငန်းသုံး စာတစ်စောင် ရိုက်ရာတွင် အသေးစိတ် ပြုပြင်ခြင်းများ -

Header and Footer

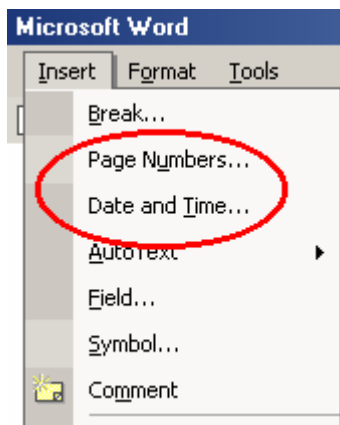
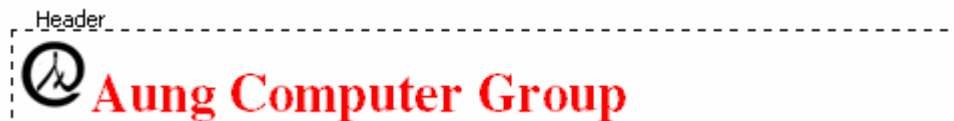


စာတစ်မျက်နှာ၏ (head) အပေါ်ဆုံး နှင့် အောက်ဖက် (foot) နေရာ များတွင် စာတမ်း၊ (logo) ရုပ်ပုံငယ်များသာမက၊ Page Number, Date, Time စသည်တို့ကိုပါ ထည့်သွင်းရေးနိုင်ခြင်း ဖြစ်သည်။ (၎င်းသည် စာမျက်နှာ အမြောက်အများ ဆက်လက် စာရိုက်လျှင် စာမျက်နှာတိုင်းတွင် ရှိနေမည်။ သို့သော် အရောင်မှိန် လျက်သာ မြင်ရပြီး ပြင်၍ မရပါ။ ပြင်လိုလျှင် ၎င်း View ~ Header and Footer ကို ပြန်၍ ဖွင့်ရပါမည်။)



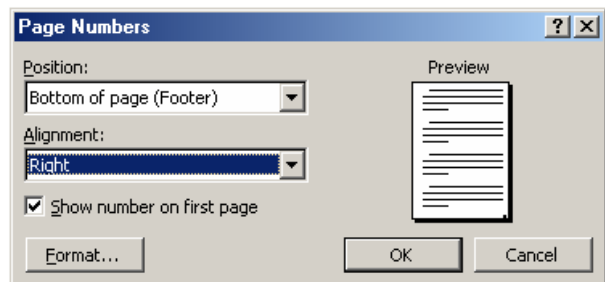
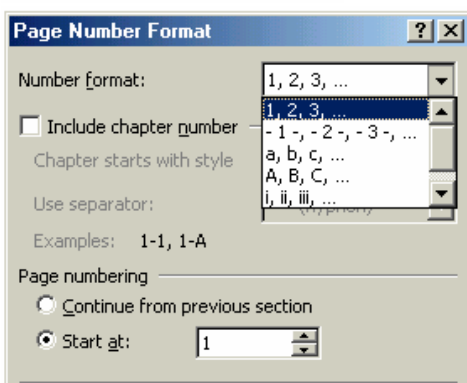
View ~ Header and Footer ကို ဖွင့်၊ Header တွင် ခေါင်းစီး ရေးလို သည်များကို ဖြည့်၊

နောက် Switch Between Header and Footer ကို ဖွင့်၊ Footer တွင် ဖြည့်လိုသည်များကို ရိုက်ထည့်၊ ဖြည့်၊ ပြီးလျှင် Close ဖြင့် ပိတ်ပါ။



Page Numbers ...

(စာမျက်နှာတိုင်းတွင် Page Numbers ထည့်သွင်းနိုင်သည်။)
စာမျက်နှာတိုင်း၏ အပေါ်မှာလား၊ အောက်ခြေမှာလား၊ ဘယ်ဘက်၊ ညာဘက်၊ အလယ် စသည်နေရာများတွင် ရွေးချယ် တပ်နိုင်ပါသည်။

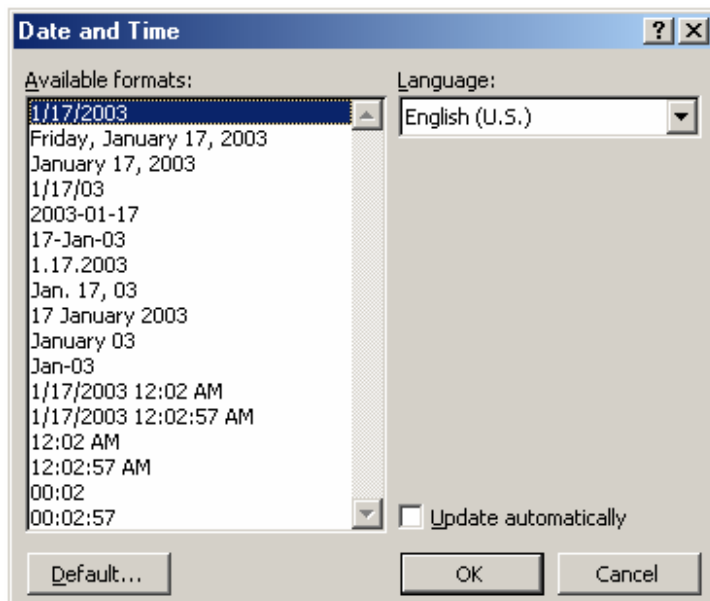


Format... ကို ဖွင့်၍ စာမျက်နှာ (စာလုံး style) နှင့် စာမျက်နှာ မည်မျှက စ, မည်တို့ကို ဖြည့်နိုင်ပါသည်။

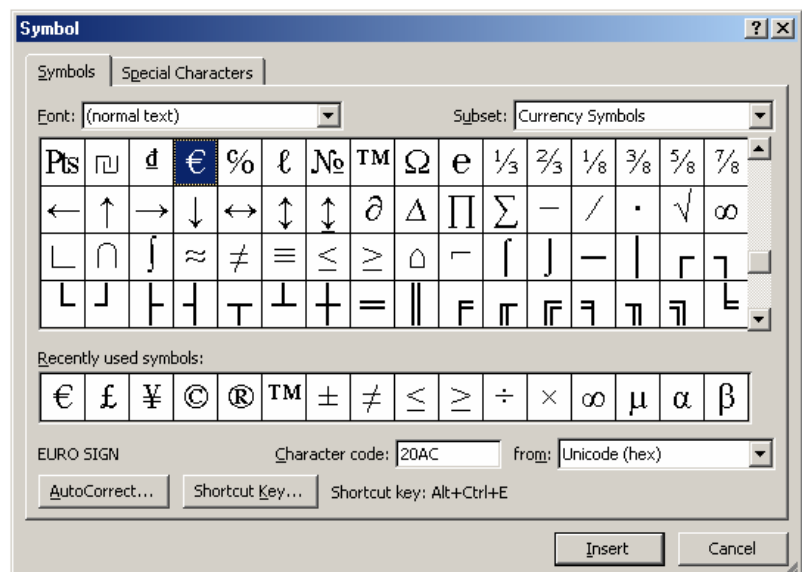
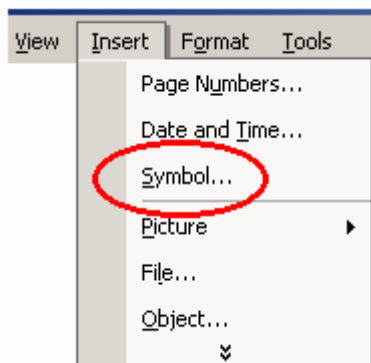
Microsoft OfficeXP

Date and Time ...

(လိုအပ်လျှင် Date and Time {Update} ထည့်သွင်းနိုင်သည်။)



Symbol ...



Insert ~ Symbol ... (Ctrl + Shift + Q)

Symbol (ခေါ်) character ပုံငယ် ကလေးများကို မိမိ ရိုက်နေသော စာကြောင်းများအတွင်း ထည့်သွင်းနိုင်သည်။

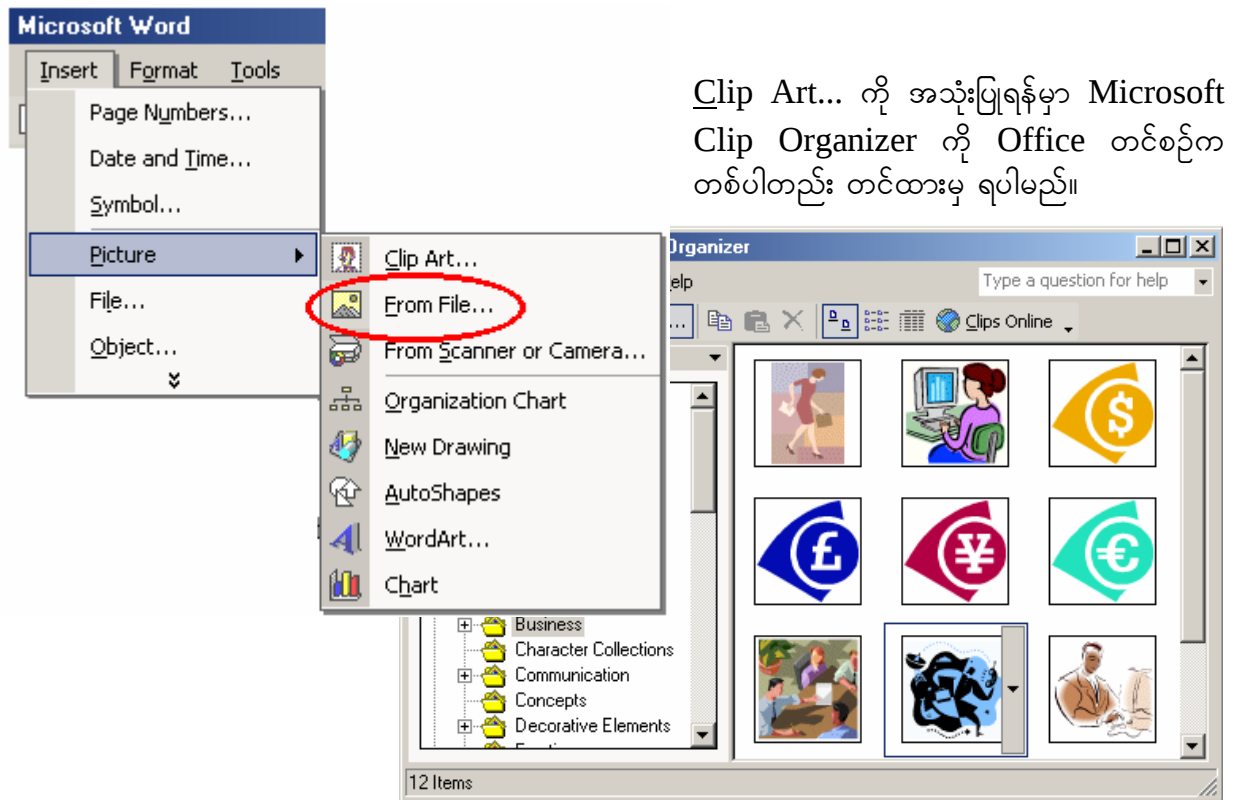
Keyboard တွင် မရှိသော character များ ဖြစ်သည်။ Font အမျိုးအစား အတော်များများတွင် ရှာတွေ့နိုင်ပါသည်။ ဥပမာ - Almanac MT, Arrows, Bullets, Cindy Icons, Cindy Arrows, Cindy Stars, Keycaps, Monotype Sorts, Signs, Signs MT, Symbol, Webdings, Wingdings, Wingdings 2, Wingdings 3, ZapfDingbats, စသည် အမြောက်အများ ရှိ၍ မြန်မာ fonts များတွင်လည်း ရှိပါသည်။

Microsoft OfficeXP

Insert ~ Picture (မိမိ စိတ်ကြိုက် ပုံများ ထည့်သွင်းခြင်း)

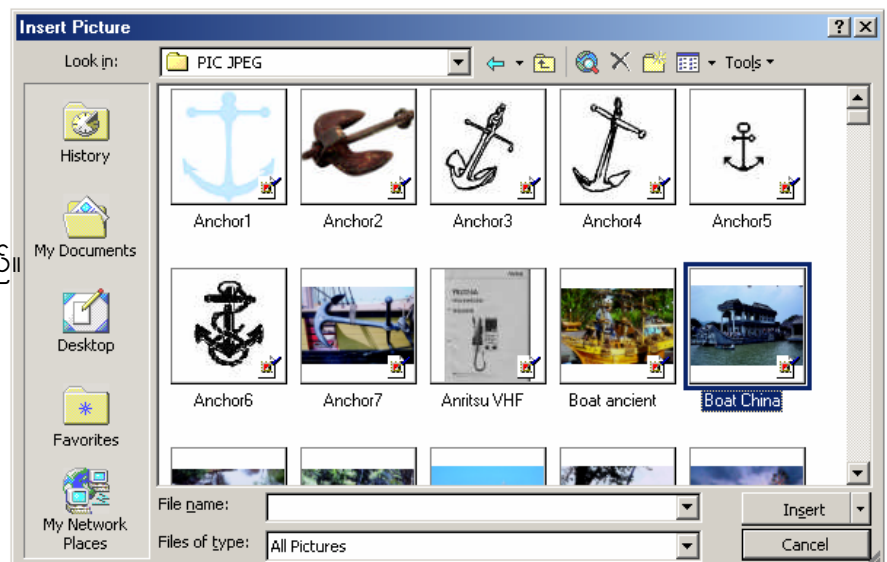
From File ... ကို အသုံးပြုပါ။

မိမိ ထည့်သွင်းလိုသော cliparts, photos, pictures ပုံများ၏ တည်နေရာကို သိရမည်။

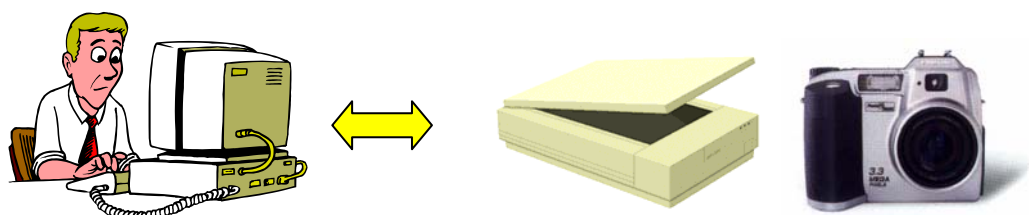


From File...

From File... မှတဆင့် မိမိ လိုအပ်သော ပုံများကို ရှာရ သည်မှာပို၍ အဆင်ပြေပါသည်။



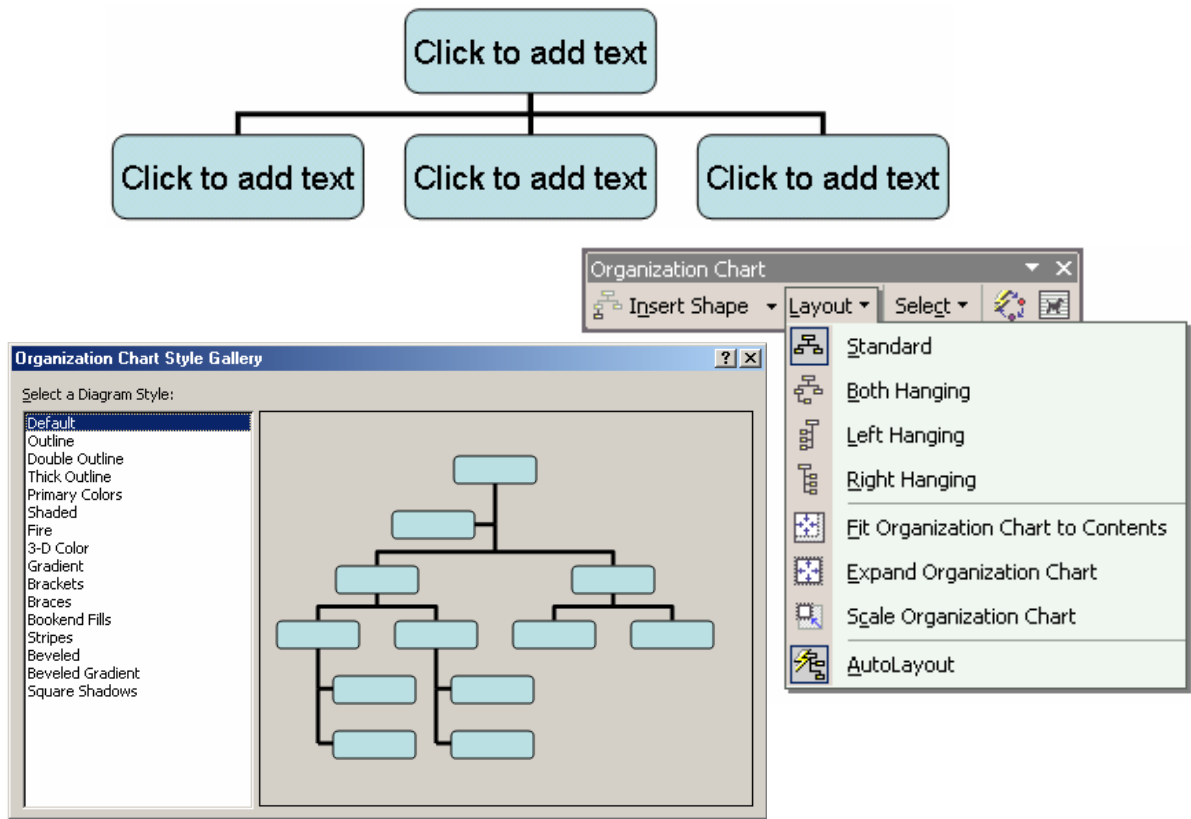
From Scanner or Camera ...



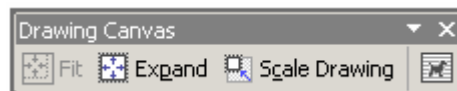
Microsoft OfficeXP

Organization Chart

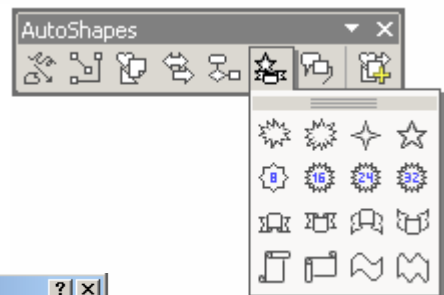
ဖွဲ့စည်းပုံ ဇယားများ ရေးဆွဲရန် -



New Drawing



AutoShapes



WordArt...

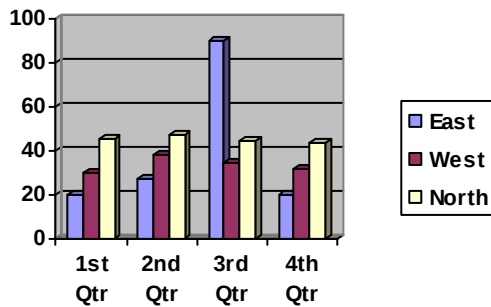


Graphics and diagrams

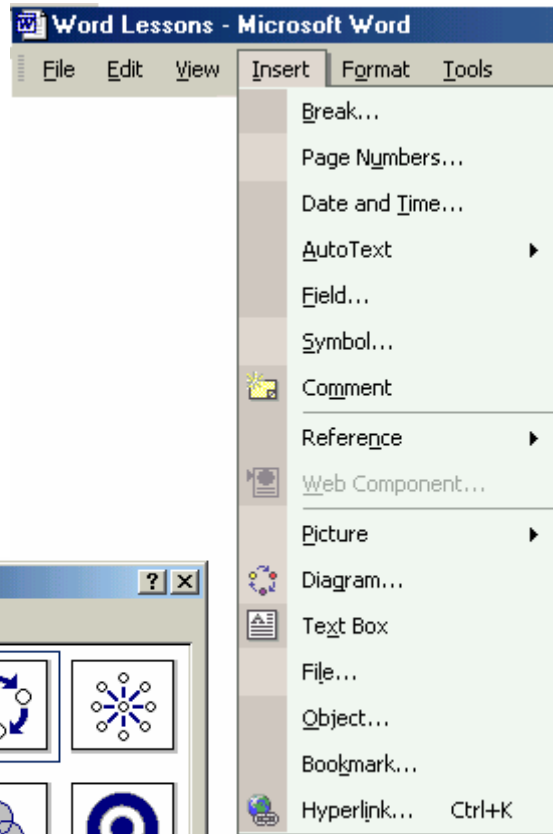
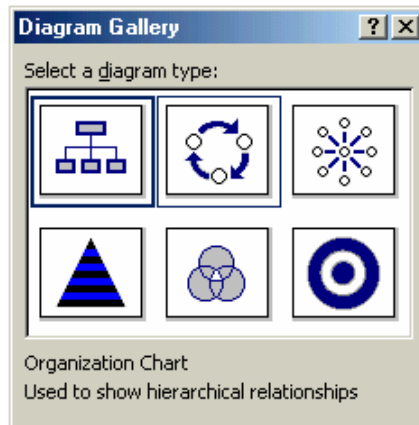
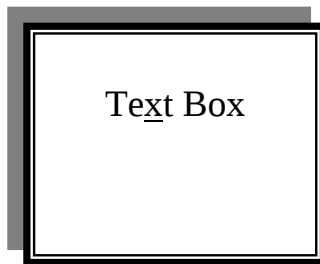
Microsoft Word တွင် ပုံမှန် စာစီ-စာရိုက်နိုင်သည်သာမက၊ ဒီဇိုင်းများလည်း အထိုက်အလျောက် ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

Microsoft OfficeXP

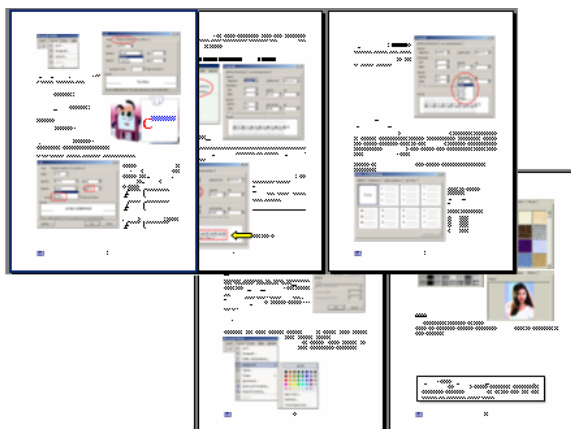
Chart



Insert တွင် ပြုလုပ်နိုင်သည့် function အများအပြား ပါဝင်ပါသည်။

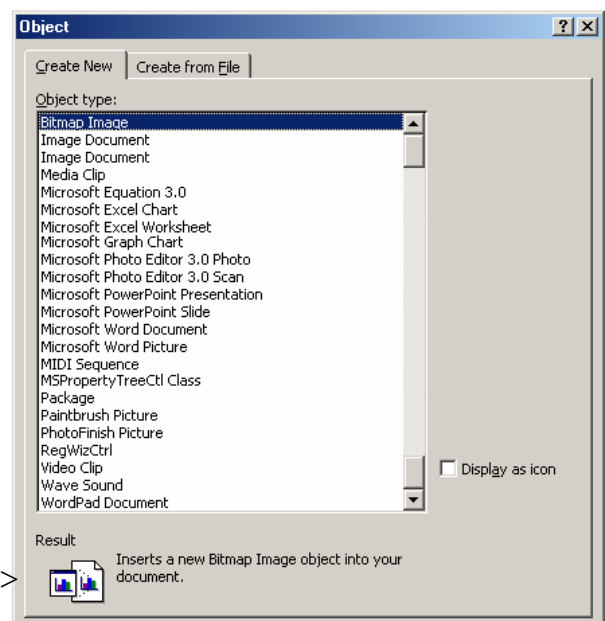


File.... အခြားသော Word <file(s)> များကိုလည်း တဆက်တည်းဖြစ်အောင် ကူးယူနိုင်သည်။



Object...

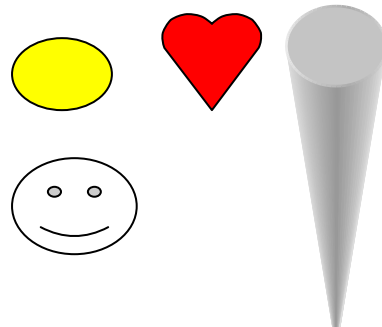
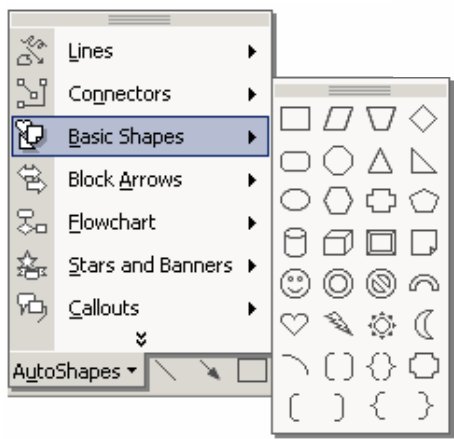
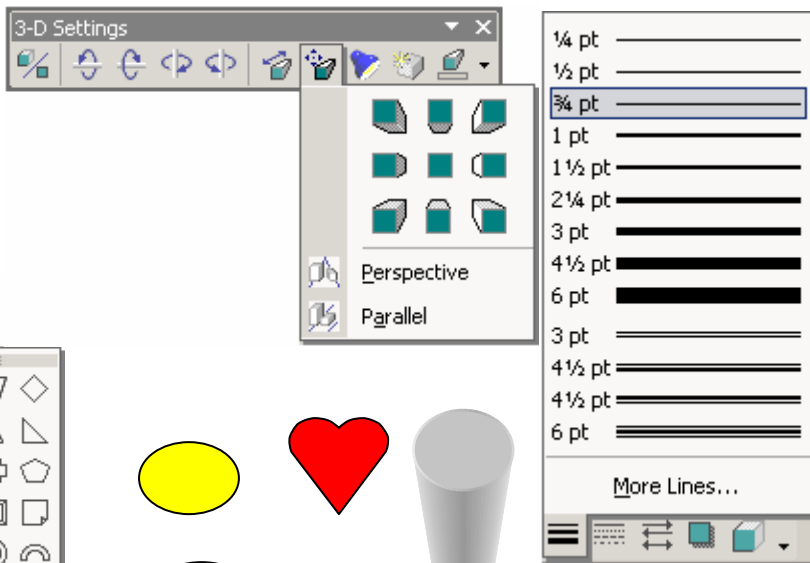
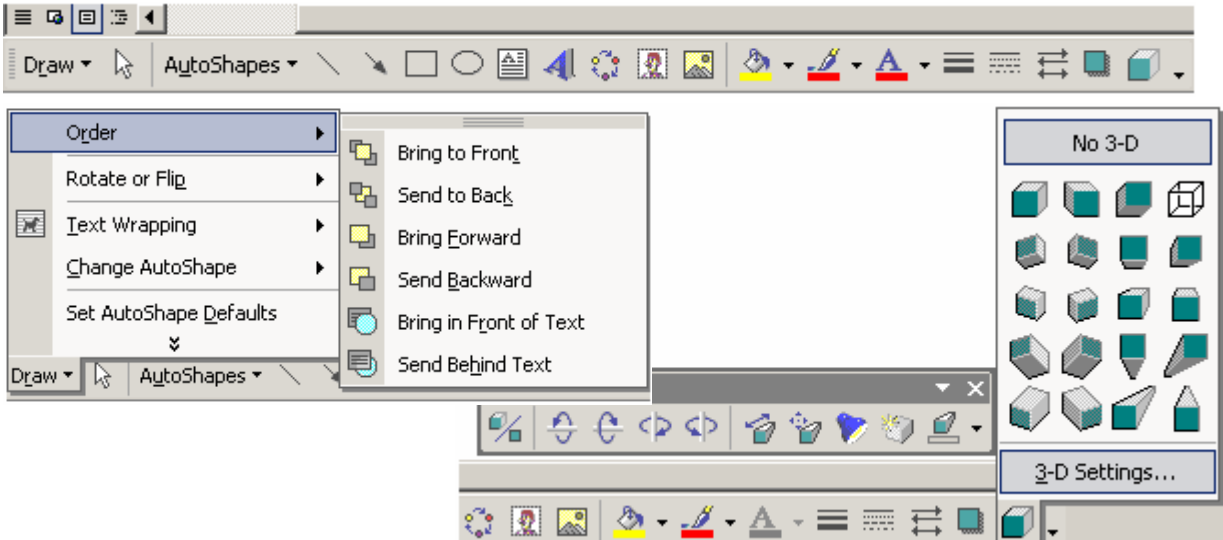
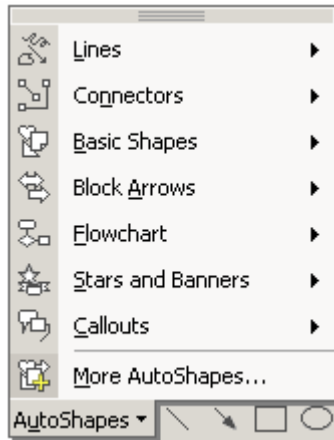
See < Page 32 >



Microsoft OfficeXP

⚡ Inset ~ Picture မှ ဒီဇိုင်းများကို ဖော်ဆောင်နိုင်သကဲ့သို့၊ View ~ Toolbars ~ Drawing ကို ဖွင့်၍လည်း ဒီဇိုင်းမျိုးစုံ ဖော်ဆောင်နိုင်ပါသည်။

☒ Drawing





Drawing နှင့်ပတ်သက်၍ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်များ အများအပြား ရှိပါသည်။



Find and Replace

Edit ~ Find...

မိမိ ရှာဖွေလိုသော စကားလုံး (သို့မဟုတ်) စကားစုများ ကို အလွယ်တကူ Find... (**Ctrl + F**) ရှာဖွေနိုင်သည်။

ပြင်လိုသော စာလုံးများကို အစားထိုး (Replace) (**Ctrl + H**) ပြောင်းလဲနိုင်သည်။

Go to... (**Ctrl + G**) ဖြင့် (စာမျက်နှာများ အလွန်များပြားနေသည့် အခါ) အမြန် ရှာဖွေသွားရောက်နိုင်ပါသည်။

ထိုသို့ ရှာဖွေသွားလိုသည့်အခါ Page, Section, Line, Bookmark, Comment, Footnote, Endnote, Field, Table, Graphic, Equation, Object, Heading စသည် လိုအပ်သလို ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။

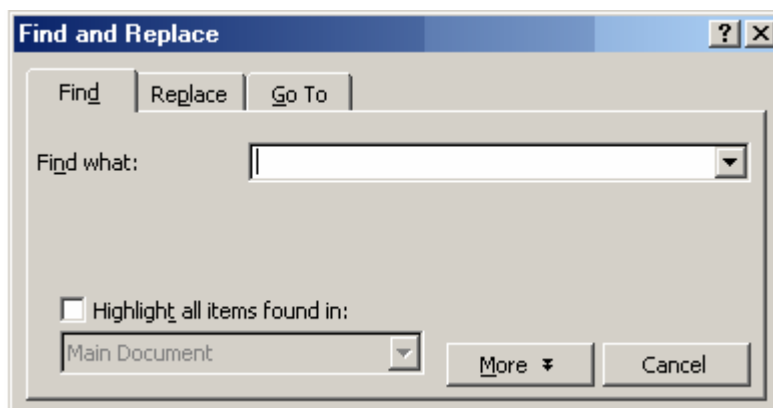
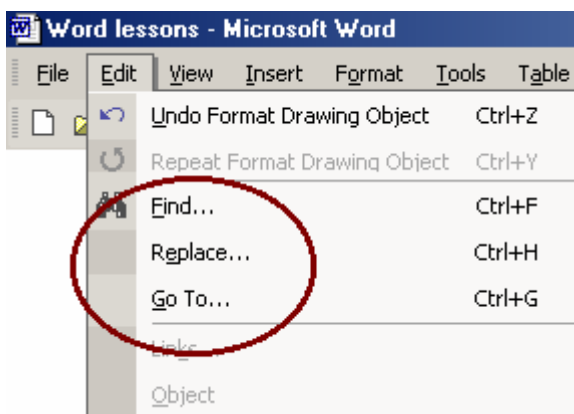
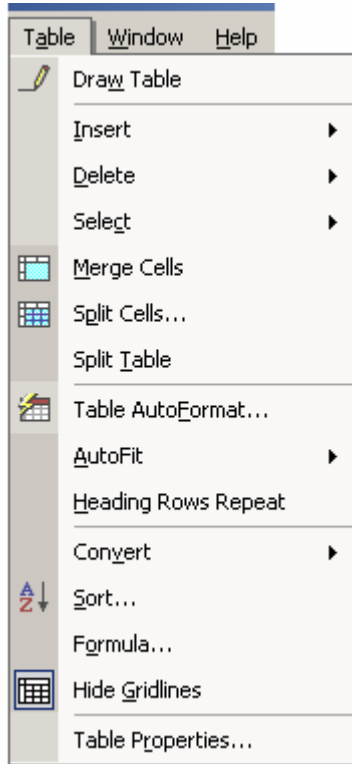


Table ... Microsoft Office



Microsoft Word (software) ၏ အားသာချက်တွင် Table (tool) သည် တစ်ခု အပါအဝင် ဖြစ်ပါသည်။

Table တည်ဆောက်ရ လွယ်ကူခြင်း၊ ပြုပြင်ရ လွယ်ကူခြင်းများသာမက၊ ၎င်း ဇယား (table) အတွင်းသို့ (data) ကိန်း ဂဏန်းများ ထည့်သွင်းရ လွယ်ကူခြင်း၊ sorting ပြုလုပ်နိုင်ခြင်း၊ formula အချို့ကို တွက်နိုင်ခြင်း စသည် ... ဖြစ်ပါသည်။

(Excel တွင်ကဲ့သို့ အသေးစိတ် တွက်ချက်နိုင်ခြင်းမျိုး မဟုတ်သော်လည်း

+ - × ÷ အခြေခံ တွက်ချက်ခြင်းများအတွက် လုံလောက်ပါသည်။)

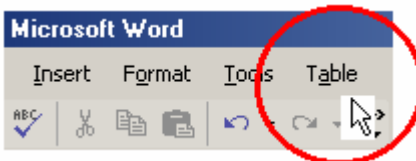
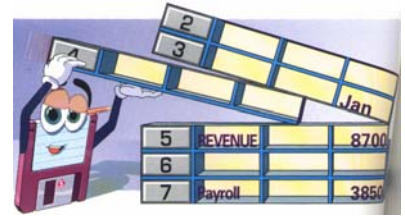


Table တစ်ခု တည်ဆောက်ရန် -

Table ~ Insert ▶ ကို ဖွင့်၍ တည်ဆောက်လိုသော table ၏ number of columns / rows များကို ထည့်ပါ။ မိမိ တည်ဆောက်ရမည့် row အရေအတွက် အလွန်များနေလည်း တစ်ခါတည်း row အကုန် တည်ဆောက်ရန် မလိုပါ။ အနည်းငယ်သာ စ၍ တည်ဆောက်ကာ နောက်မှ ဆက်လက်တိုး၍လည်း ရပါသည်။ Column အတွက်မူ column အများဆုံးကို စ၍ ယူသင့်ပါသည်။ နောက်မှ မလိုသည့် column များကို **Delete** ဖျက်ခြင်း၊ **Merge Cells** ဖြင့် ပေါင်းစပ်ခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။)



Table toolbar မှလည်း တိုက်ရိုက် ဖွင့်၍ တည်ဆောက် နိုင်ပါသည်။

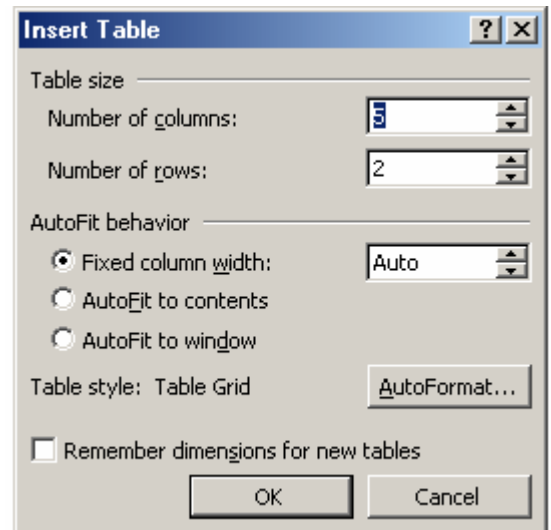


Table ~ Table AutoFormat... တွင် အသင့်

တည်ဆောက်ထားပြီး Table များ ရှိပါသည်။
၎င်းမှလည်း ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။

	Jan	Feb	Mar	Total
East	7	7	5	19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

Microsoft OfficeXP



Toolbar Options ...

တစ်ခါတစ်ရံ ၎င်း Tools များ အကုန် မမြင်ရပါ။ Monitor မျက်နှာပြင်တွင် နေရာ မလုံလောက်၍ ဖြစ်ပါသည်။
၎င်း နေရာကလေးကို click လုပ်၍ ဆက်လက်ဖော်နိုင်ပါသည်။



Table တွင် ဆောင်ရွက်နိုင်သော function များစွာ ရှိပါသည်။

View ~ Toolbars ▶ ~ ✓ Tables and Borders ကို ဖွင့်ပါ။ Tables နှင့်ပတ်သက်သည့် Toolbar တစ်ခု ပေါ်လာပါမည်။

အထက်ပါ tools များ၏ စွမ်းဆောင်နိုင်ချက်များကို အတတ်နိုင်ဆုံး နားလည် သဘောပေါက်အောင် လက်တွေ့ ဆောင်ရွက်ကြစေလိုပါသည်။



Draw Table – စက္ကူမျက်နှာပြင်တွင် ခဲတံတစ်ချောင်းပုံ ပေါ်ကာ table ကို ဖန်တီးနိုင်သည်။ အဓိကအားဖြင့် table တစ်ခုကို (Table ~ Insert) ဖြင့် တည်ဆောက်ပြီးချိန်တွင် table အတွင်း ထပ်မံတိုးလိုလျှင် ၎င်း ခဲတံကို သုံးသည်။ မလိုအပ်လျှင် Esc key ကို ပြန်နှိပ်ပါ။



Eraser – ခဲဖျက် ဖြစ်သည်။ table အတွင်း မလိုအပ်သော မျဉ်း (table) များကို ဖျက်ရာတွင် အသုံးဝင်သည်။



Line Style – Table ၏ ဘေးလိုင်း (border) များကို ပုံစံအမျိုးမျိုး ဖန်တီးနိုင်သည်။



Line Weight – ရွေးချယ်ထားသော ဘေးလိုင်းများ၏ အထူအပါး -



Border Color – ၎င်း ဘေးလိုင်းများ၏ အရောင် -



Outside Border – ၎င်း ဘေးလိုင်းများကို table ၏ အထက်-အောက်-ဘယ်-ညာ စသည်တွင် ဖော်ပြမည်ကို ရွေးချယ်ရန် ဖြစ်သည်။ Line style, line weight, border color များကို ပထမရွေးထားပြီး ၎င်း (Outside border) ရွေးရမည်။



Shading Color – Border အတွင်း အရောင် ထည့်ရန် -



Insert Table – Table တစ်ခုကို တည်ဆောက်ရန် -



Merge Cells – Table အတွင်း table cells များကို ပေါင်းရန် -



Split Cells – Table အတွင်း table cells များကို ထပ်မံ ခွဲထုတ်ရန် -



Align Top Left – Table အတွင်း စာသားများကို ညှိရန် -



Distribute Columns Evenly – Columns များကို ညီအောင် ညှိခြင်း -



Distribute Rows Evenly – Rows များကို ညီအောင် ညှိခြင်း -



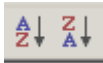
Table AutoFormat – Software မှ တည်ဆောက်ထားသော table များကို ရွေးချယ်နိုင်သည်။



Change Text Direction – Table အတွင်း စာကြောင်းများ၏ direction ကို ပြောင်းနိုင်သည်။



Microsoft OfficeXP



Sort Ascending / Sort Descending –

Table အတွင်း ကိန်းများ၊ စာလုံးများကို အစဉ်လိုက် (A ~ Z, Z ~ A) ပြောင်းလဲနိုင်သည်။

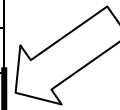


AutoSum – Table အတွင်း ကိန်းများကို ပေါင်းနိုင်သည်။ (ထိုသို့ ပေါင်းရာတွင် table အတွင်း ကိန်း-ဂဏန်းများ ပြည့်နေရမည်။ မရှိလျှင် သုည (0) ထည့်ထားရပါမည်။)



Toolbar Options – Toolbar တွင် နောက်ထပ် tools များ ရှိသေးလျှင် ဆက်၍ ကြည့်နိုင်သည်။

Table တစ်ခု တည်ဆောက်ပြီးမှ ထပ်မံ၍ rows များ တိုးလို - လျှော့လိုလျှင် - Insert ~ Delete ကို သုံးပါ။ (သို့မဟုတ်) Rows များ၏ အလယ်မှ ဖြတ်၍ တိုးလိုလျှင် cursor ကို ဇယား၏ (အပြင်ဘက်) နောက်ဆုံးတွင် ထား၍ **Enter** ကို နှိပ်ရန် ဖြစ်သည်။ Rows များ၏ နောက်ဆုံးမှ ဆက်လက် တိုးလိုလျှင် **Tab** ဖြင့် တိုးနိုင်ပါသည်။



Row ထပ် တိုးရန်

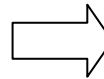
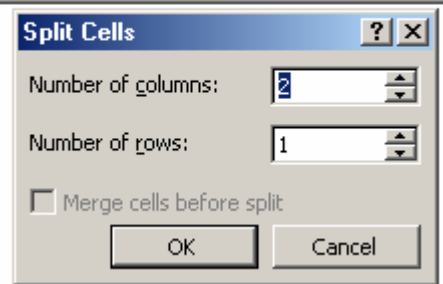


Table အတွင်း columns, rows များ ထပ်မံ တိုးချဲ့ရန် -

Table ~ Split Cells... ဖွင့်၍ (သို့မဟုတ်)

Table toolbar မှ icons များကို click ပြုလုပ်၍

ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။



Sort ~ Microsoft Word တွင် table အတွင်းရှိ column များတွင် အကွရာစဉ်အလိုက် မဟုတ်ဘဲ ရိုက်ထည့်ထားသော

စာသားများ၊ ကိန်း-ဂဏန်းများကို အကွရာစဉ်လိုက်ဖြစ်အောင် (A ~ Z, Z ~ A)၊ ကြီးစဉ်ငယ်လိုက် ဖြစ်အောင် ပြန်စီနိုင်သည်။ ၎င်း column ကို ပထမ (select / highlight) ရွေးချယ်၍ Table ~ Sort... ကို ဖွင့်ပါ။ ထို့နောက် လိုအပ်သော အချက်အလက်များကို ဖြည့်သွင်း၍ စိတ်ကြိုက် စီစဉ်နိုင်ပါသည်။ (သို့မဟုတ်) table အတွင်း လိုအပ်သော column ကို highlight (select) ပြုလုပ်၍ table toolbar မှ icon ကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

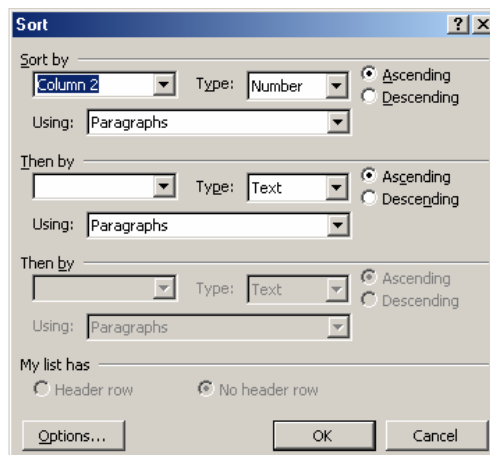
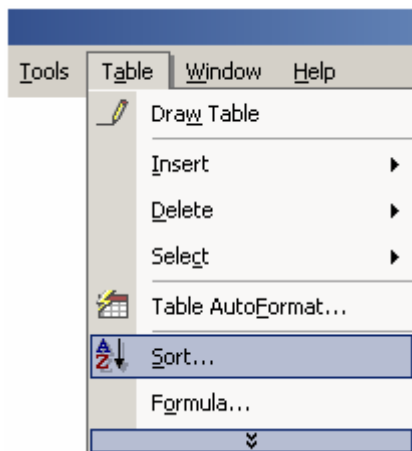
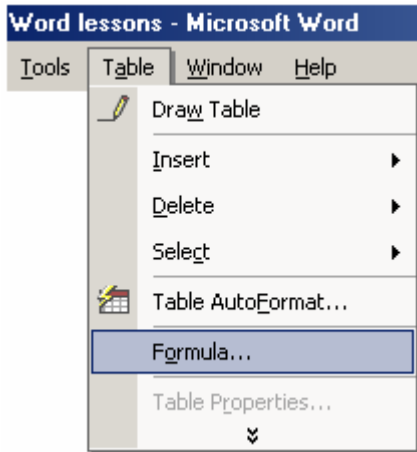


Table နှင့် ယှဉ်တွဲ၍ formula ကို ဆက်လက် လေ့လာရပါမည်။

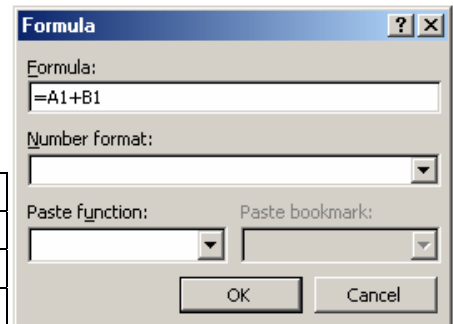
Formula ~ Microsoft Word တွင် ပါဝင်သော formula (command) သည် Microsoft Excel မှာ ကဲ့သို့ ပီပြင်မှု မရှိသော်လည်း + - x ÷ စသည် အခြေခံ တွက်ခြင်းများအတွက် အဆင်ပြေပါသည်။ ထိုသို့ တွက်ချက်နိုင်ရန် (Microsoft Excel မှာကဲ့သို့) column ကို A, B, C, D, E နှင့် row ကို 1, 2, 3, 4, 5 သဘောမျိုး မှတ်ယူ၍ formula တွင် ထည့်သွင်း ရိုက်ထည့်ရပါမည်။



တနည်းအားဖြင့် ဇယားကွက်များ၏ နေရာကို အတိအကျ သတ်မှတ်ပေးရပါမည်။ အဖြေကိုလည်း လိုအပ်သော ဇယားကွက်တွင် cursor တည်ထားကာ အောက်ပါအတိုင်း formula များ ထည့်သွင်း၍ တွက်နိုင်ပါသည်။

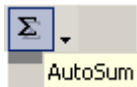
=A1+B1
=A1-B1
=A1*B1
=A1/3

	Column A	Column B	Column C	Column D
Row 1	15	5	10	
Row 2				
Row 3				
Row 4				



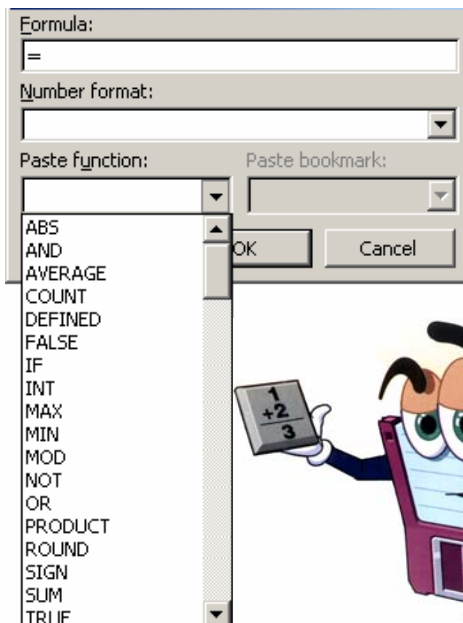
ပေါင်းခြင်း

အတွက်

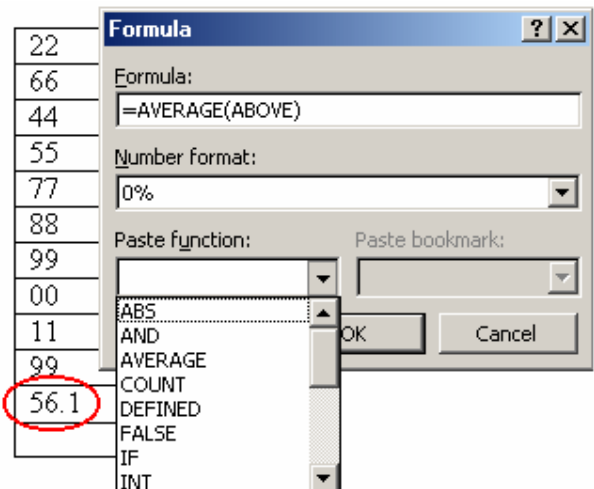


AutoSum (function) ကို ပေးထား၍ လွယ်ကူ အဆင်ပြေပါသည်။

Row ဖြစ်စေ၊ column ဖြစ်စေ ပေါင်းနိုင်ပါသည်။ သို့သော် ပေါင်းမည့် ကိန်း-ဂဏန်းများသည် table အတွင်း အဆက်မပြတ် ရှိရပါမည်။ Table တစ်ကွက် လွတ်သည်နှင့် ရှေ့မှ ကိန်းများကို ထည့် မပေါင်းတော့ပါ။ သို့အတွက် လွတ်နေသော table အကွက်တွင် " 0 " (zero) ကို ထည့်ထားရပါမည်။ သို့မဟုတ် အထက်က ဖော်ပြထားသော (ဥပမာ - =A1+A2+A3+A4 ... သို့မဟုတ် =SUM(A1:A8)) နည်းကို အသုံးပြုပါ။

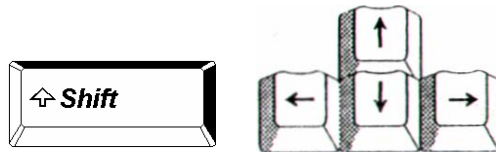


အခြားသော formula များကိုလည်း လေ့လာကြပါ ။

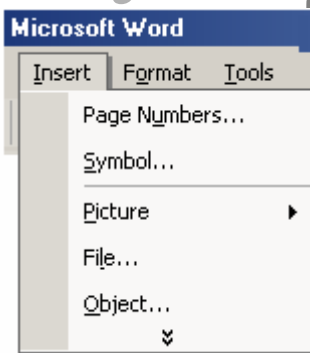


စာသားများအား (keyboard) ကို အသုံးပြု၍ (အမဲရောင်) highlight ပြုလုပ်ခြင်း -

- ၁။ မိမိ ပြင်ဆင်လိုသော စာကြောင်း၏ နောက်ဆုံးတွင် cursor ရောက်နေပါက
Shife key နှိပ်ထားပြီး ကို Home key ဆက်၍ နှိပ်ရန် - AUNG COMPUTER | [cursor]
- ၂။ မိမိ ပြင်ဆင်လိုသော စာကြောင်း၏ ရှေ့ဆုံးတွင် cursor ရောက်နေပါက
Shife key နှိပ်ထားပြီး ကို End key ဆက်၍ နှိပ်ရန် - [cursor] | AUNG COMPUTER
- ၃။ Cursor သည် စာပိုဒ်အတွင်း တစ်နေရာတွင် ရောက်နေပြီး၊ ၎င်း cursor နေရာမှ စ၍
အပေါ်ဘက်ရှိ စာလုံး၊ စာကြောင်းများအားလုံးကို ရွေးချယ်လိုလျှင်
Shife + Ctrl key နှိပ်ထားပြီး ကို Home key ဆက်၍ နှိပ်ရန် -
- ၄။ အထက်ပါ cursor နေရာမှ စ၍ အောက်ဘက်တွင်ရှိသော စာလုံး၊ စာကြောင်းများအားလုံးကို
ရွေးချယ်လိုလျှင် Shife + Ctrl key နှိပ်ထားပြီး ကို End key ဆက်၍ နှိပ်ရန် -
- ၅။ အထက်ပါကဲ့သို့ cursor သည် စာပိုဒ်အတွင်း တစ်နေရာတွင် ရှိနေပြီး၊ file တစ်ခုလုံးကို ရွေးချယ်လိုလျှင်
Ctrl key + A ကို နှိပ်ရန် -
- ၆။ Cursor ရောက်နေသည့် နေရာမှစ၍ စာကြောင်း၏ ဘယ်-ညာ-အပေါ်-အောက် စာလုံး တစ်လုံးချင်းစီ
ကို ရွေးချယ်လိုလျှင် Shife + (cursor movement) key များကို နှိပ်ရန် -



Object



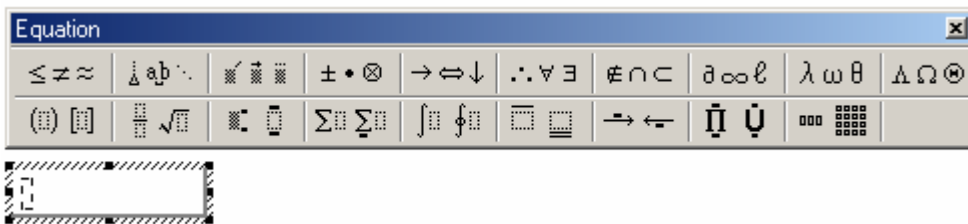
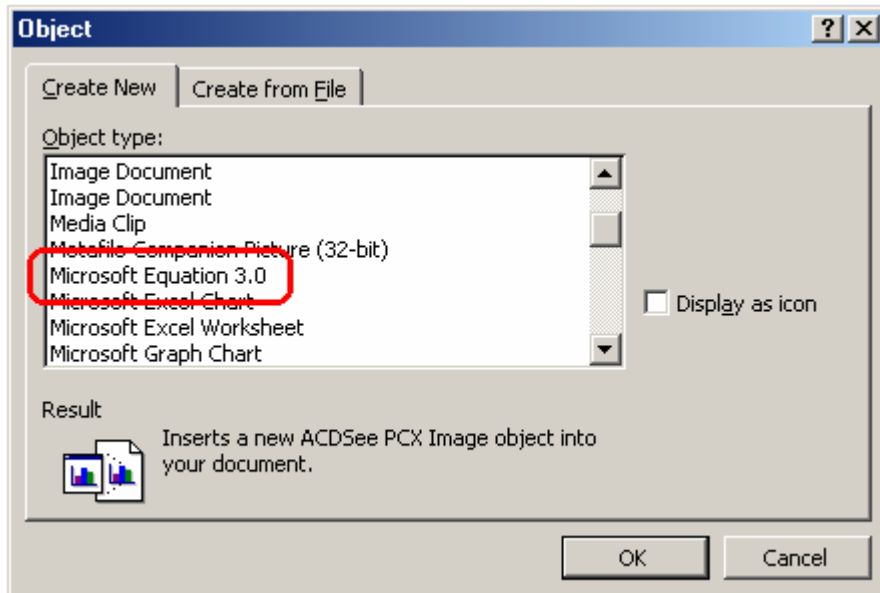
Microsoft Word ၏ Insert ~ Object... တွင် ဖန်တီးနိုင်သော functions များစွာရှိသည်။ တနည်းအားဖြင့် အခြား program (software) တစ်ခုခုသို့ သွားရောက် ချိတ်ဆက်လုပ်ကိုင်ကာ လက်ရှိ Word file ထဲသို့ ထည့်သွင်း အသုံးပြုနိုင်ရန် ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့တွင် -

ACDSee PCX Image, Adobe Photoshop Image, Bitmap Image, Calendar Control 10.0, Enhanced metafile, Image Document, Metafile Companion Picture, Microsoft Equation 3.0, Media Clip, Microsoft Excel Chart, Microsoft Excel Worksheet, Microsoft Graph Chart, Microsoft Photo Editor 3.0 Photo, Microsoft Photo Editor 3.0 Scan, Microsoft PowerPoint Presentation, Microsoft PowerPoint Slide, Microsoft Word Document, Microsoft Word Picture, MIDI Sequence, MSPropertyTreeCtl Class Package, Paintbrush Picture, PhotoFinish Picture, QuickTime Movie, QuickTime Picture, RegWizCtrl, Snapshot File Video Clip, Wave Sound, Windows metafile, WordPad Document ... စသည် ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

Microsoft OfficeXP

၎င်း functions များအနက်မှ ---

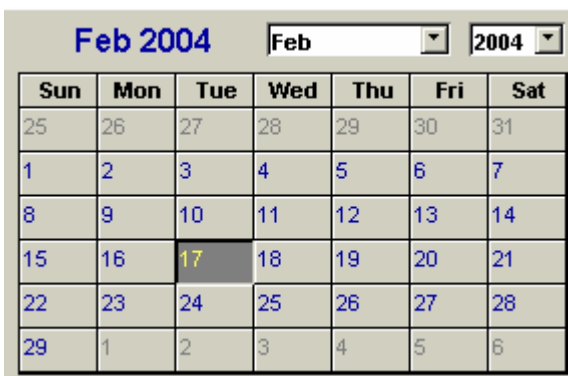
Microsoft Equation 3.0 ဂဏန်းသင်္ချာ ပုံစံများဖြင့် စာရိုက်ခြင်း



ဂဏန်းသင်္ချာပုံစံများကို စာစီ-စာရိုက်ရန် Insert (menu) မှ Object ကို ဖွင့်ကာ Microsoft Equation 3.0 ကို ရွေးချယ်ပါသည်။ ၎င်း ပေါ်လာသော Equation (toolbar) မှ မိမိ လိုအပ်သည့် သင်္ချာပုံစံများကို mouse ဖြင့် click ပြုလုပ်ကာ ရွေးချယ် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

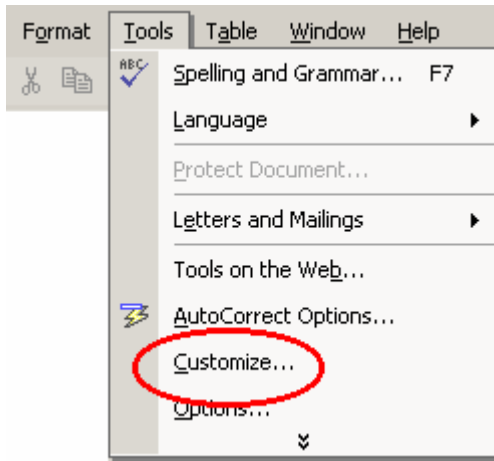
Calendar Control 10.0

စာစီအတွင်း ပြက္ခဒိန် calendar ထည့်သွင်းလိုလျှင် Insert (menu) မှ Object ကို ဖွင့်ကာ Calendar Control 10.0 ဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။



Microsoft OfficeXP

Fonts စာလုံးများ ကြိုတင် သတ်မှတ်ခြင်း - (Keyboard ... commands)



(အထူးသဖြင့် အင်္ဂလိပ်စာလုံး ရိုက်နေစဉ် မြန်မာစာလုံး (Font) သို့ အမြန် ပြောင်းလိုခြင်း)

Tools ~ Customize... ကို ဖွင့်၍ Keyboard... ကို ဖွင့်ပါ။

၎င်း Customize Keyboard တွင် (Categories:) မှ Fonts ရွေး၍ မိမိ သတ်မှတ်လိုသော မြန်မာ font တစ်ခုခုကို ရွေးပါ။

Press new shortcut key: တွင် key တစ်ခုခုကို ထည့်ပါ။

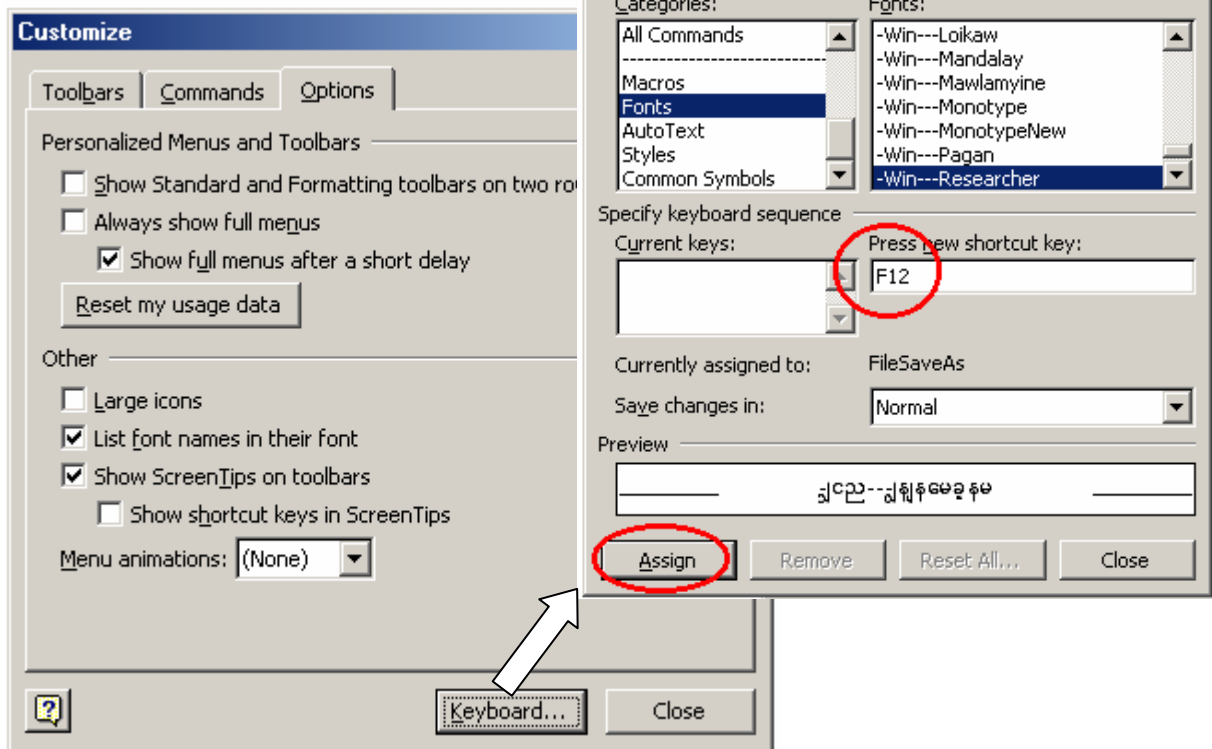
ဥပမာ - Fonts ~ -Win---Researcher အတွက်

Function key [F12] ကို သတ်မှတ်သည် ဆိုပါစို့ -

၎င်းနောက် Assign ကို နှိပ်၍ Close ပိတ်ပါ။

Word တွင် အင်္ဂလိပ်စာ ရိုက်နေစဉ် တဆက်တည်း မြန်မာစာ ကို ပြောင်းလိုလျှင် F12 key ကို နှိပ်နိုင်ပါသည်။ စာလုံး **font size** ပြောင်းလိုလျှင် **Ctrl + Shift + P** (သို့မဟုတ်) **Ctrl + Shift + < (or) > / Ctrl + [(or) Ctrl +]** ဖြင့် ပြောင်းပါ။

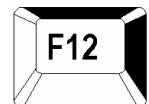
(မိမိ ကျွမ်းကျင်သလို မှတ်ထားနိုင်ပါသည်။)



ဤနည်းဖြင့် Fonts စာလုံး အမျိုးမျိုးကို shortcut keys များသဖွယ် ဖန်တီးထားနိုင်ပါသည်။ သို့သော် font size ကိုတော့ ပြောင်းရပါမည်။ ကွန်ပျူတာ စာစီဆိုင်သမားများအတွက်သာ လိုအပ်ပါမည်။

Key **F11** for Times New Roman (အင်္ဂလိပ်စာလုံး - သို့)

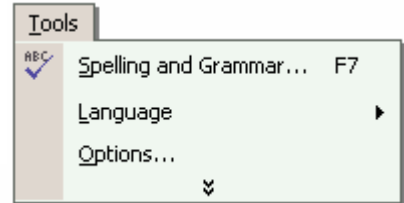
Key **F12** for -Win---Researcher (မြန်မာစာလုံး - သို့)



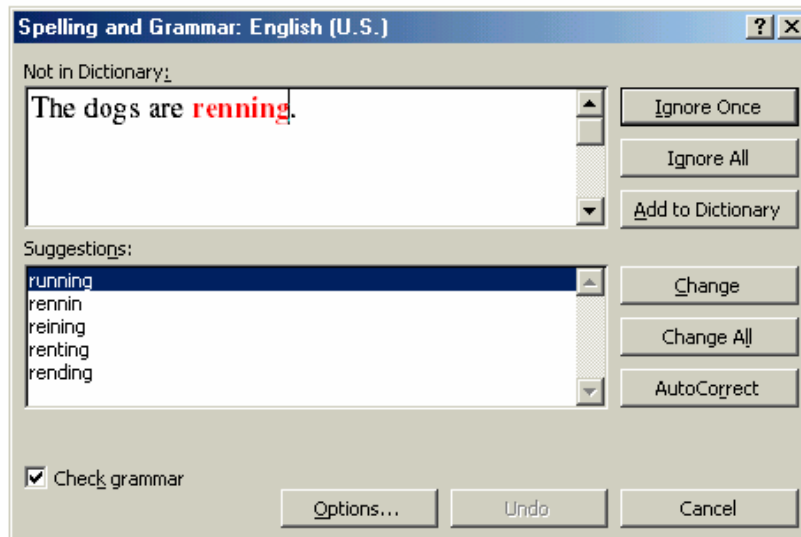
Microsoft OfficeXP

Spelling and Grammar...

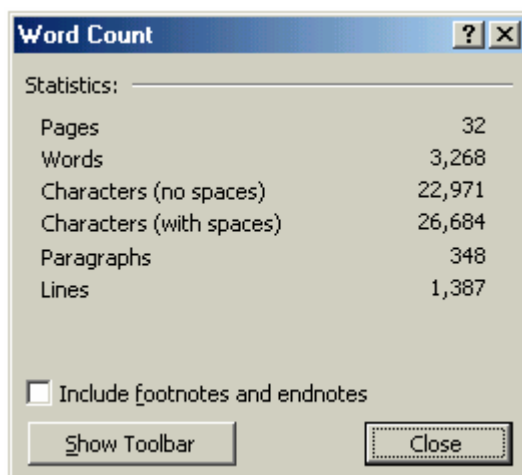
Microsoft Word ၏ အသုံးဝင်သော tool တစ်ခု ဖြစ်သည်။ အင်္ဂလိပ်စာ ရိုက်ရာတွင် စာလုံးပေါင်း အမှားများကို သင်္ကေတ (လိုင်း အနီ) ဖြင့် ပြ၍ ပြင်လိုက Tools ~ Spelling and Grammar... F7 မှ ပြင်နိုင်ပါသည်။



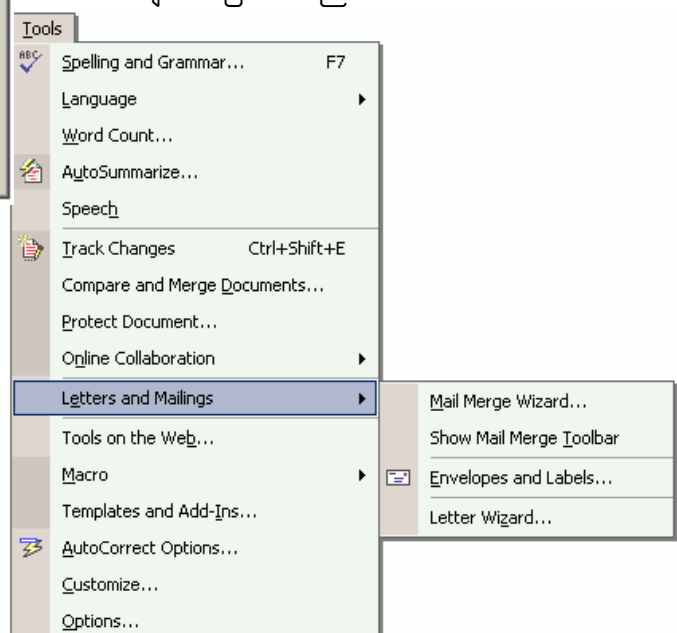
The dogs are renning. The catt is drinking.



မြန်မာစာ ရိုက်ရာတွင် ၎င်း tool သည် မြန်မာ စာလုံးများကို အမှား ပြတော့သည်။ ထို့ကြောင့် စာစီဆိုင်များ အနေဖြင့် ၎င်း tool ကို ပိတ်ထားတတ်ကြပါသည်။



Tools ~ Word Count... မှ မိမိ စာရိုက်ထားပြီးသော စာမျက်နှာပေါင်း၊ စာလုံးပေါင်း၊ လိုင်းပေါင်း စသည်တို့ကို အတိအကျ ဖော်ပြပေးသည်။

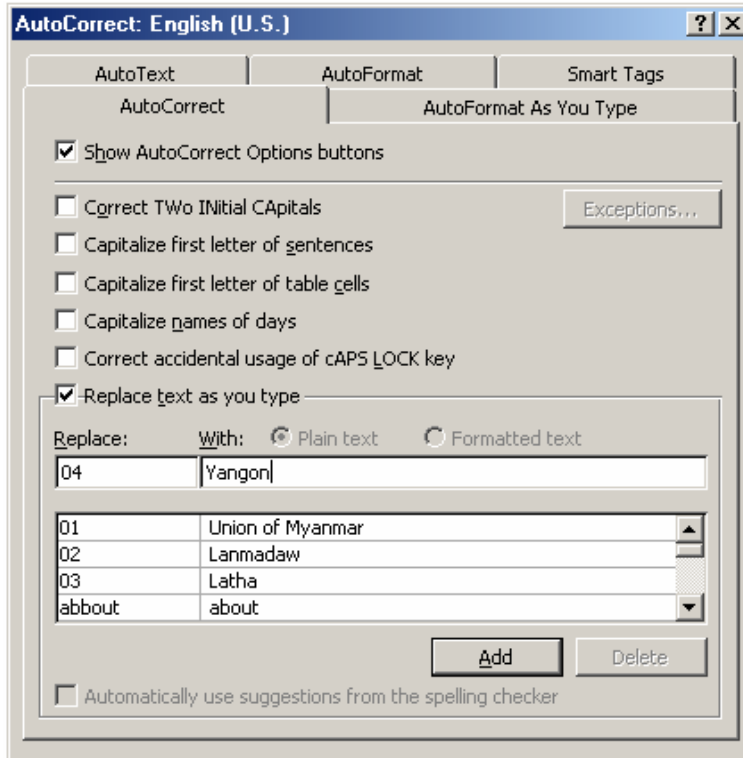


အချို့သော tools များမှာ e-mail နှင့် Internet အတွက် ဖြစ်ကြသည်။

Microsoft OfficeXP

Creating an AutoCorrect

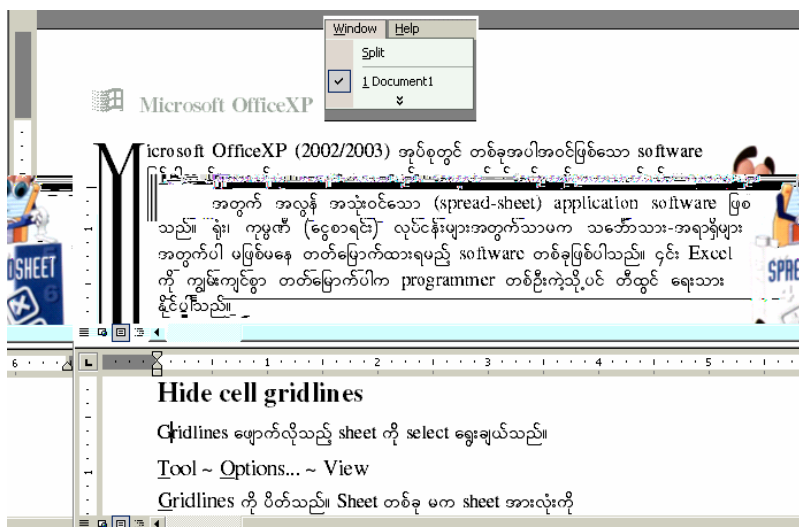
Microsoft Word ဖြင့် စာရိုက်ရာတွင် (english) စာလုံးအချို့ကို မှားရိုက်မိလျှင် software (AutoCorrect Options) မှ အလိုအလျောက် ပြင်ပေးနိုင်ပါသည်။ သို့သော် မြန်မာစာဖြင့် စာစီလုပ်ငန်းသုံးရာတွင် ၎င်း အမှား ပြင်ပေးခြင်း (Auto Correct) သည် မြန်မာစာလုံးများကို အတော် ဒုက္ခပေးကြသောကြောင့် (Auto Correct Options) ကို ပိတ်ထားတတ်ကြပါသည်။ ဥပမာ - 'မောင်' ဟု ရိုက်လျှင် 'ဗမောင်' သို့ ပြောင်းသွားခြင်း၊ 'ဒ - ဓ' ကို ရိုက်၍ မရခြင်းများ ---



(AutoCorrect) Replace text as you type option - တွင် စာစီရာတွင် မကြာခဏ သုံးနေရသော စကားလုံးများကို အတိုကောက်များ သတ်မှတ်ထားကာ ထည့်သွင်း အသုံးပြုနိုင်သည်။ ၎င်း အတိုကောက် စာလုံးများကိုမူ မှတ်ထားရပါမည်။

(မြန်မာစာလုံးများအတွက် စာသားများမှာ မြန်မာစာ အဖြစ် မပေါ်ပါ။ မှန်းဆ၍ ရိုက်ထည့်ထားရပါမည်။)

အထက်ပါ Window တွင် Correct TWo INitial CApitals, Capitalize first letter of sentences, ... စသည်တို့ကို ✓ tip ပြုလုပ်ထားသည်ကို တွေ့နိုင်ပါသည်။



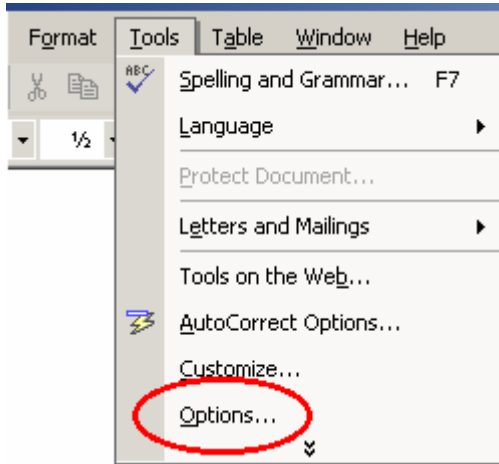
Window ~ Split

စာရိုက်နေစဉ် မြင်ကွင်း (Window) နှစ်ခုကို monitor တွင် တစ်ပြိုင်နက် မြင်နိုင်ပါသည်။

Microsoft OfficeXP

Create a password

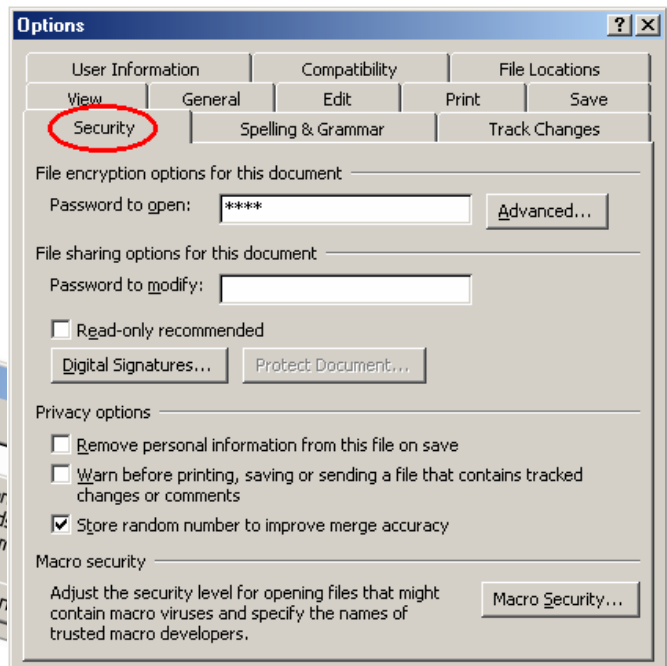
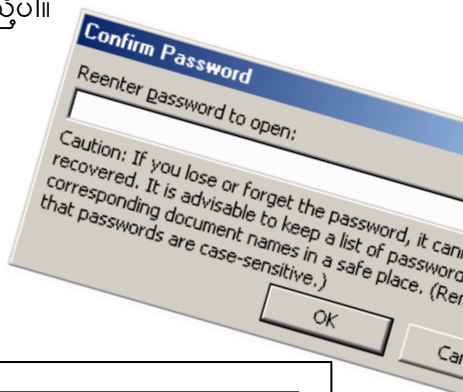
ကွန်ပျူတာများသည် မည်သူမဆို ဖွင့်၍ လွယ်ကူစေရန် - သုံး၍ လွယ်ကူစေရန် တီထွင်ထားကြခြင်းဖြစ်သောကြောင့် ၎င်း ကွန်ပျူတာအတွင်းရှိ file(s) များ၊ data များ မကြာခဏ ပျောက်ဆုံးခြင်း၊ ပျက်စီးခြင်းများ၊ အထူးသဖြင့် မိမိ၏ အရေးကြီးသော file(s) များကို တစ်စုံတစ်ယောက်က လွယ်ကူစွာ ရှာဖွေ၍ ဖတ်ရှုခြင်းများ ပေါ်ပေါက်ရပါသည်။ ယခု Microsoft OfficeXP ၏ Microsoft Word တွင် ၎င်းအတွက် လုံခြုံမှုပေးထားပါသည်။



Tools ~ Options... ကို click ပြုလုပ်၍ Security ကို ဖွင့်ပါ။

၎င်း Security (Window) တွင် Password to open: _____ အတွက်၌ မိမိ နှစ်သက်ရာ password (alpha or number) တစ်ခုခုကို ရိုက်ထည့်ပါ။ သို့သော် ၎င်းတွင် မိမိ ရိုက်ထည့်သော စာများ မပေါ်ဘဲ၊ ကြယ်ပွင့်များ (****) သာ ပေါ်မည်။

ဆက်လက်၍ Confirm Password ပေါ်မည်။ ၎င်းတွင်လည်း ပထမ password အတိုင်း ရိုက်ထည့်ပါ။

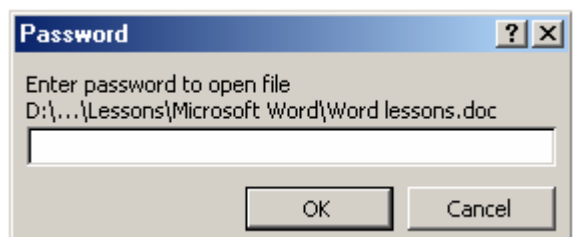


အရေးကြီးသော အချက်မှာ မိမိ ရိုက်ထည့်ထားသော password ကို မှတ်မိရန် ဖြစ်သည်။ လွဲမှားခဲ့လျှင် ၎င်း file ကို ဖွင့်၍ ရတော့မည် မဟုတ်ပါ။



ထို file ကို ပြန်ဖွင့်လျှင် password တောင်းမည်။

ထို Security (function) သည် Microsoft OfficeXP (Word version 10) တွင်သာ တွေ့ရပြီး၊ ယခင် version များတွင် Protect Document... အဖြစ် တွေ့ရပါသည်။



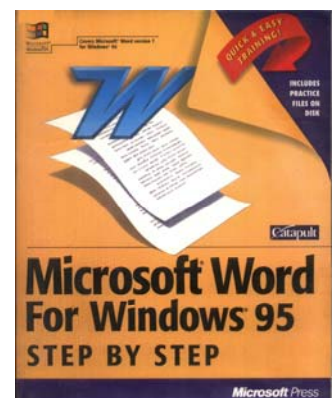
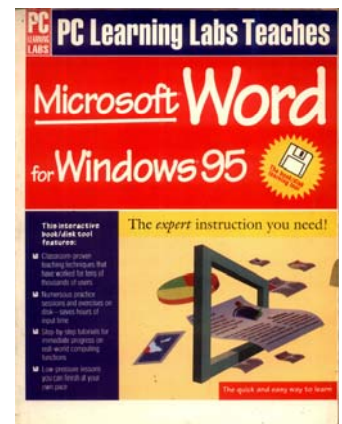
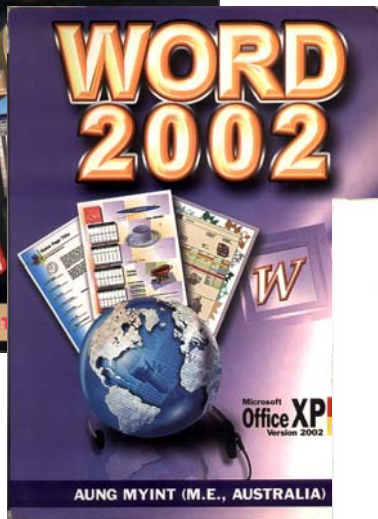
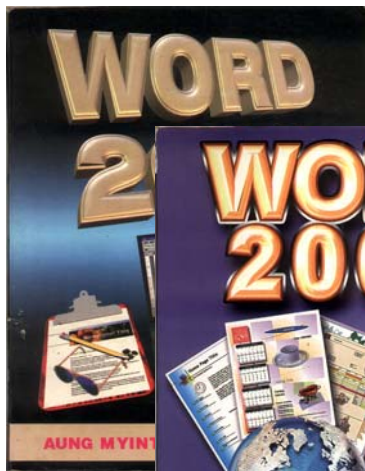
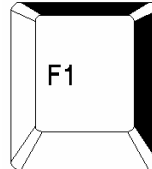
Microsoft OfficeXP

အ ထွေ ထွေ

Software တစ်ခု (ဥပမာ - Microsoft Word) ၏ အသုံးချနိုင်သော အစွမ်း၊ command အကုန်လုံးကို အသုံးချနိုင်ရန် မလွယ်ပါ။ တနည်းအားဖြင့် မလိုအပ်သည်လည်း ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ သင်တန်းများမှလည်း ရာခိုင်နှုန်းပြည့် အကုန်အစင် သင်ပြ မပေးနိုင်ပါ။ သင်တန်းသားများကိုယ်တိုင် (မိမိတို့ လုပ်ကိုင်နေရသော လုပ်ငန်းများအပေါ် မူတည်၍) ဆက်လက် လေ့လာကြရပါမည်။

၎င်းအတွက် သင်ထောက်ကူပြု စာအုပ်များ (အင်္ဂလိပ်၊ မြန်မာ) နှင့် CD_ROM များ အများအပြား ရှိပါသည်။ Microsoft Word အတွင်း မှာပင် Help ကို အသုံးပြု၍ လေ့လာနိုင်ကြပါသည်။

Help ~ Microsoft Office Word Help F1



သင်တန်းသား အားလုံး စိတ်ဝင်စားချမ်းသာခြင်း၊ ကိုယ်စားပြုကျန်းမာခြင်းများနှင့် အမြဲ ပြုစုနေကြလျက် -