

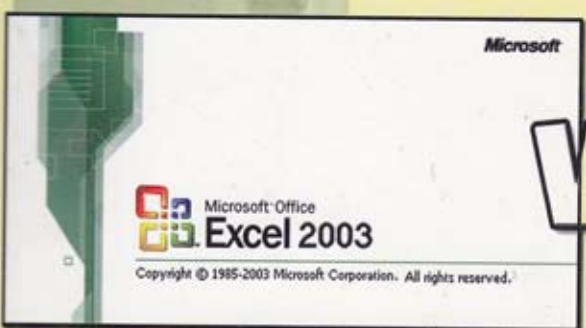
လုပ်ငန်းခွင်ဝင်မည့်သူနှင့်ယခုမှကွန်ပျူတာစလေ့လာမည့်သူများအတွက်  
အခြေခံအသုံးချရုံးသုံးကွန်ပျူတာသင်ခန်းစာများပါဝင်သည့်

# ကွန်ပျူတာ

လုပ်ငန်းခွင်ဝင်  
အတွဲ ၁



VS



VS

**ZAW LIN - YOUTH**

**4 in 1**

**APPLYING COMPUTER**

**Business Environment Vol:1**



တို့အား ဦးထိမ်းပိုးဆင့် ဦးစိုးတရားတော်ပံ့အိ



❖ ( မေမေ ) | ( မေမေ )

❖ တယ်တယ်၊ မာမာ

❖ ဆရာ ဦးသောင်းတင် နှင့် ဆရာမ ဒေါ်တင်တင်အေး

❖ ဆရာ ကိုညိုညိုထွေး

❖ တို့ဦး နှင့် တို့မိုး

❖ ( ကိုဦး )

တို့အား ဤစာတမ်းဖြင့် တရားတော်ပံ့အိ

# written by zawlin product of youth

ဇော်လင်း (YOUTH Computer Co., Ltd) မှ  
ရေးသားထုတ်ဝေပြီးသောစာအုပ်များ

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

YOUTH Computer Co., Ltd မှဖန်တီးထုတ်ဝေသော စီဒီများ

- (၁) ကွန်ပျူတာဖြင့် မြန်မာ့ဂီတသံများဖန်တီးရန် One Shot အဖြစ်အသင့်ပြုလုပ်ထားသော မြန်မာ့တူရိသာသံများပါဝင်သောစီဒီ
- (၂) ကွန်ပျူတာစက်ပိုင်းနှင့်စနစ်များအကြောင်းလေ့လာခြင်း  
Computer Hardware & System Study Guide Interactive CD-Rom (Hello Computer)
- (၃) ကွန်ပျူတာဖြင့်ရိုက်နှိပ်ထားသော နိုင်ငံတကာအဆင့်မီ Music Sheet များပါဝင်သည့်  
Rock Guitar တီးနည်း စီဒီစီ (ညီညီထွေး၊ Rock Guitar Study Guide)





### ကျေးဇူးတင်ရှိခြင်း

- ❖ ကျွန်တော်လုပ်သမျှ အရှုပ်ထုပ်တွေကို  
လိုက်ရှင်းပေးသော ချစ်ဇနီး အိအိဖြိုး
- ❖ YOUTH သင်တန်းကို ဟိုနေရာပြောင်းလိုက် ဒီနေရာပြောင်းလိုက်  
ခဏခဏ နေရာပြောင်းနေတာတောင် YOUTH မှီတဲ့နေရာ  
မရမက လိုက်ရှာပြီး ရောက်အောင်လာကာသင်တန်းတက်ကြတဲ့  
YOUTH ၏ ကျေးဇူးရှင် သင်တန်းသား၊ သင်တန်းသူများ
- ❖ ကျွန်တော့် အလုပ်တွေအပေါ် စေတနာထားပြီး  
ပိုင်ဝန်းလုပ်ကိုင်ပေးကြကုန်သော ကျွန်တော့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ။
- ❖ ကျွန်တော့် စာအုပ်တွေကို ဝယ်ယူအားပေးကြသူများအားလုံးနှင့်ရောင်းချပေးသောဆိုင်ခွဲများ
- ❖ ကျွန်တော် ညည်းသမျှ ထိုင်နားထောင်ပေးသော ဆရာမိုး
- ❖ အသစ်အဆန်းတွေပံ့ပိုးပေးတတ်တဲ့ ဦးလှဆန်းဦး - HSO Studio
- ❖ မင်းလောက်မပင်ပန်းဘဲ မင်းထက်ချမ်းသာကုန်ကြပြီလို့ပြောတဲ့ - ကိုကြီးစိုးမိုး (မေ စတူဒီယို)
- ❖ စာအုပ်တွေအကြွေးရှိက်ပေးတဲ့ ဇော်ဇော် (သီတာပုံနှိပ်တိုက်)
- ❖ သင်ဆရာ၊ မြင်ဆရာ၊ ကြားဆရာ၊ အကြံပေးဆရာ၊ အားပေးသည့်ဆရာများ
- ❖ အခြားအခြားသော ကျေးဇူးတင်ထိုက်သူများအားလုံးသို့





# စာရေးသူ၏ အမှာစာ

ဒီစာအုပ်ကိုထုတ်ရတဲ့ ရည်ရွယ်ချက်လေးပြောပြလိုပါတယ်။ ဘာလို့လည်းဆိုတော့ ကျွန်တော်က ဒီအရပ်စာအုပ်တွေတုန်းက ကွန်ပျူတာဂိတ်ပိုင်း၊ Hardware နှင့် System ပိုင်း၊ Network ပိုင်းတွေကိုရေးသားခဲ့ပါတယ်။ အခုဒီစာအုပ်ကျမှ ကွန်ပျူတာအခြေခံအကြောင်း ပြန်ရေးတယ်ဆိုတော့ ကျွန်တော့်ရဲ့စာဖတ်ပရိတ်သတ်က ကျွန်တော့်ကိုတစ်မျိုးမြင်မှာစိုးလို့ပါ။

ဒီလိုပါ။ ဒီစာအုပ်က ကွန်ပျူတာအခြေခံအကြောင်းဆိုပေမယ့် စာအုပ်ခေါင်းစဉ်မှာလည်း တွေ့နိုင်ပါတယ်။ လုပ်ငန်းခွင်ဝင်မယ့်သူတွေ၊ လုပ်ငန်းခွင်မှာကွန်ပျူတာသုံးမယ့်သူတွေအတွက် ရည်ရွယ်ပြီးရေးတာပါ။ ဒါ့ကြောင့် ခေါင်းစဉ်ကိုက ကွန်ပျူတာလုပ်ငန်းခွင်ဝင်ဆိုပြီး ပေးထားတာပါ။ လုပ်ငန်းခွင်မှာ ကွန်ပျူတာအသုံးပြုရတဲ့အခါ အများဆုံးအသုံးပြုဖြစ်တဲ့အကြောင်းတွေကို ရည်ရွယ်ပြီးရေးထားပါတယ်။ အကြောင်းအရာတွေက အခြေခံဆိုပေမယ့် အဓိကကတော့ အများဆုံးအသုံးပြုဖြစ်မယ့် အကြောင်းတွေကို ရှေးချယ်ပြီး ရေးပြထားတာပါ။ ထပ်ပြောပါရစေဦး။ ကျွန်တော် YOUTH ကို မတည်ထောင်ခင် Air Line တစ်ခုမှာ အလုပ်လုပ်ခဲ့တုန်းက လုပ်ငန်းခွင်မှာ ဘယ်လိုကြုံခဲ့ရသလဲ။ အဲဒီ ကြုံခဲ့တဲ့အပိုင်း၊ ဖြစ်လေ့ဖြစ်ထရှိတာတွေကို အခု ဒီစာဖတ်သူတွေ တစ်ချိန်မှာရောက်ရှိဖို့ အခြေခံအကျဆုံး ပေးထားတာကြောင့် တစ်မျက်နှာချင်းစီ သေချာဖတ်၊ လေ့ကျင့်သွားမယ်ဆိုရင် လုပ်ငန်းခွင်မှာ အဆင်ပြေချောမွေ့မှာဖြစ်ပါတယ်။ နောက်ပြီး အလုပ်ဝင်တဲ့အခါ တစ်ချို့တွေက ကွန်ပျူတာအခြေခံပိုင်းစာရိုက်တာ၊ စာရင်းဇယားဆွဲတာတွေ ပြန်နွှေးချင်ကြပါတယ်။ ဒီတော့ကနေ့ခေတ်မှာ ကွန်ပျူတာသင်တန်းများပဲဖြစ်ဖြစ်၊ အိမ်မှာပဲဖြစ်ဖြစ်၊ ကိုယ်ပိုင်ကွန်ပျူတာမရှိရင်လည်း အခပေးသုံးလို့ရတဲ့ ဆိုင်မှာဖြစ်ဖြစ် ဒီစာအုပ်ကနေလုပ်ငန်းခွင်အတွက် အင်တာဗျူးအတွက်စာတွေပြန်နွှေးနိုင်ပါတယ်။ နောက်တစ်ခုက လုပ်ငန်းခွင်ထဲမှာအလုပ်လုပ်နေရင်း အခက်အခဲဖြစ်လာပါကလည်း ဤစာအုပ်ကနေ အကူအညီပေးနိုင်လိမ့်မယ်လို့လည်း မျှော်လင့်ပါတယ်။

ကွန်ပျူတာလုံးဝမကိုင်တွယ်တတ်သူတွေလည်း ဒီစာအုပ်ကိုဖတ်လို့ရပါတယ်။ ဘာလို့လဲဆိုတော့ ဥပမာဗျာ ကွန်ပျူတာလည်းကိုယ်ပိုင်မရှိဘူး။ ကွန်ပျူတာသင်တန်းလည်းမတက်ရသေးဘူး။ ကဲကောင်းပြီ နာရီပိုင်းအခပေးသုံးလို့ရတဲ့ ကွန်ပျူတာဆိုင်တွေရှိပါတယ်။ အဲ့ဒီစာအုပ်ပါယူသွားပါ။ ဒီစာအုပ်မှာ ကွန်ပျူတာကီးဘုတ်ကိုဘယ်လိုရိုက်ရမယ်၊ ကိုင်တွယ်ရမယ်၊ Mouse ကိုလည်းဘယ်လိုကိုင်တွယ်ရမယ်။ စသည့်အခြေခံအကျဆုံးသင်ခန်းစာတွေပါ ပါတယ်။ အဲ့ဒီကနေ စလေ့ကျင့်ပါ။ ပြောတဲ့အတိုင်းလေ့ကျင့်ပါ။ ပြီးမှ စာရိုက်တတ်အောင်သင်ပေးတဲ့ သင်ခန်းစာ၊ စာရင်းဇယားဆွဲတတ်အောင်သင်ပေးတဲ့ သင်ခန်းစာတွေဆီကိုသွားပြီး တစ်ဆင့်ချင်းလုပ်ကြည့်ပါ။ လေ့ကျင့်ကြည့်ပါ။ ဒါဆိုသင်ဟာ ကွန်ပျူတာကိုသုံးပြီးစာရိုက်တာ၊ စာရင်းဇယားဆွဲတာတွေကိုလုပ်တတ်လာမှာပါ။

တကယ်တော့ ကွန်ပျူတာဟာ စာရိုက်စက်မဟုတ်ပါဘူး။ ကွန်ပျူတာဆိုတာ သုံးရင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်လာ တတ်တဲ့ပစ္စည်းမျိုးဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်တော်တို့ဆိုမှာ ကွန်ပျူတာ အခြေခံသင်တန်းကိုပဲ တစ်လခွဲလောက်သင် နေတာ တကယ်တော့သင်တန်းကြေးနှင့် ကွန်ပျူတာအမှားပေးသုံးနေတာပါပဲ။ ကွန်ပျူတာစက်ပြင်၊ ကွန်ရက် သင်တန်းတွေဟာ နိုင်ငံတကာမှာဆို ဥရုက်သင်တန်း ဝတ်သင်တန်းလောက်သာဖြစ်ပါတယ်။ ပုံမှန်သင်တန်း မဟုတ်တဲ့ သင်တန်းမျိုးတွေမှာသာ လနှင့်ချီပြီးကြာတာပါ။ ဒီစာအုပ်ဖတ်ပြီး ကွန်ပျူတာလုံးဝ မသုံးတတ်သူက ကွန်ပျူတာအခြေခံ၊ စာရိုက်၊ စာရင်းဇယားဆွဲတာတွေ လုပ်တတ်သွားမယ်ဆိုတာ ဖြစ်နိုင်ပါ့မလားလို့ မေးရင် ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ကွန်ပျူတာမှာ စာရိုက်တယ်။ စာရင်းဇယားဆွဲတယ် ဆိုတာ လက်နှိပ်စက်သာသာ လုပ်ငန်းဆောင်တာပဲ ဖြစ်ပါသေးတယ်။ ဆိုလိုတာက Simple Operation ပေါ့ဗျာ။ ကျွန်တော်တို့နိုင်ငံက လူငယ်တွေလည်း ဦးနှောက်ကောင်းကြပါတယ်။ စာအုပ်ဖတ်ပြီးလုပ်မယ်ဆို လုပ်နိုင်ပါ တယ်။ တကယ်တော့ ငယ်ငယ်ကကျရှင်ဆရာကိုအားကိုးတဲ့ စိတ်တွေများခဲ့လို့ပါ။ ဒီကြောင့် ဒီစာအုပ်ကို ဖတ်ပြီး ကွန်ပျူတာကိုလေ့လာစေချင်ပါတယ်။

ဒီစာအုပ်ရဲ့ ထူးခြားချက်ကတော့ Microsoft Word သင်ခန်းစာသီးသန့်၊ Microsoft Excel သီးသန့်မဟုတ်ဘဲ ကွန်ပျူတာ သင်တန်းမတက်ဘဲ ကွန်ပျူတာသင်တန်းတက်နေသကဲ့သို့ ကွန်ပျူတာအခြေခံ ကို သင်ပေးသွားမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဒီစာအုပ်ကို ကွန်ပျူတာ သင်တန်းမတက်ရသေးသူ၊ အခုမှကွန်ပျူတာကို လေ့လာမည့်သူနှင့် ကွန်ပျူတာနှင့်လုပ်ငန်းခွင်ဝင်မည့်သူများအတွက် ရည်ရွယ်ပါတယ်။ အဓိကကတော့ လူ့စွမ်းအားဖွံ့ဖြိုးသည်ထက် ပိုမိုဖွံ့ဖြိုးအောင်လို့ပါ။ သိတယ်မဟုတ်လား။ ဆရာဝန်ဖြစ်စေ၊ ရှေ့နေဖြစ်စေ၊ အင်ဂျင်နီယာဖြစ်စေ မည်သူမဆို လုပ်ငန်းခွင်မှာ ကွန်ပျူတာစာရိုက်၊ စာရင်းဇယားဆွဲလောက်တော့ လုပ်တတ် ကြရတာပဲ။ အဲ့ဒီလူတွေ အားလုံးအဆင်ပြေစေဖို့ ဤစာအုပ်ကိုရေးသားပြုစုလိုက်ရပါတယ်။

စေတနာများစွာဖြင့်

ဇော်လင်း  
Technical Writer  
YOUTH Computer Co., Ltd





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



# အေစီဂျာအေကျယ်

## CHAPTER 0

### Basic Operation

0.1	:	Mouse ကိုင်ပုံကိုင်နည်း	-3
0.2	:	Mouse အသုံးပြုပုံ	-4
0.3	:	Mouse လှေ့ကျင့်ခန်း (၁)	-4
0.4	:	ခလုတ် (၃) ခု	-7
0.5	:	Program တွေထဲကိုဘယ်လိုဝင်မလဲ	-8
0.6	:	Typing Tutor 6 ကိုအသုံးပြုခြင်း	-9
0.7	:	Mouse လှေ့ကျင့်ခန်း (၂)	-11
0.8	:	Keyboard လှေ့ကျင့်ခန်း ၁ (အခြေခံလက်တွတ်)	-16
0.9	:	Keyboard လှေ့ကျင့်ခန်း ၂ (စာလုံးအကြိမ်)	-21
0.10	:	Task Bar	-23
0.11	:	Turn of your Computer	-23
0.12	:	Restart your computer	-26
0.13	:	Standby Computer	-26

## CHAPTER 1

### Top 10 Benefits (Word 2007)

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

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

**CHAPTER 2      The Basic**

---

2.1	:	Starting Word	-36
2.2	:	Typing The Text စာစိုက်တော့မယ်	-39
2.3	:	Editing The Document ရိုက်ထားတဲ့စာသားတွေကိုပြင်ဆင်ခြင်း	-40
2.3.1		Screen Movement Key (Insertion Point ရွှေ့ခြင်း)	-42
2.3.2		Select The Text စာတွေကိုရွေးချယ်ခြင်း	-44
		One Word စကားစုတစ်စုကို Select လုပ်ခြင်း	-44
		Multiple Words စကားစုများကို Select လုပ်ခြင်း	-44
		One Line တစ်လိုင်းတည်းကို Select လုပ်ခြင်း	-45
		Multiple Line စာကြောင်းများကို Select လုပ်ခြင်း	-45
		One Paragraph စာပိုဒ်တစ်ပိုဒ်တည်းကို Select လုပ်ခြင်း	-46
		Whole Doc ရိုက်ထားသမျှစာတွေအကုန်လုံးကို Select လုပ်ခြင်း	-46
2.3.3	:	Delete The Text စာအမှားတွေဖျက်ပစ်ခြင်း	-47
2.3.4	:	Undo လုပ်ပြီးသားအလုပ်ကို မလုပ်တော့ခြင်း	-48
2.4	:	Saving The File ဖိုင်သိမ်းခြင်း	-49
2.5	:	Saving File With New Name ဖိုင်နာမည်အသစ်ပေးခြင်း	-54
2.5.1	:	Save နဲ့ Save As ကွာခြားချက်	-54
2.6	:	Closing The File ဖိုင်ပိတ်ခြင်း	-54
2.7	:	Creating The New Document စာရွက်အသစ်တစ်ရွက်တောင်းခြင်း-55	
2.8	:	Opening The Old File ဖိုင်တောင်းပြန်ဖွင့်ခြင်း	-56
2.9	:	Exit The Microsoft Word ထွက်ခွာခြင်း	-58

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

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

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

4.1	:	Spelling and Grammar Checking (စာလုံးပေါင်းနှင့်သင်္ကေတအမှားစစ်ခြင်း)	-80
4.2	:	Print Preview (Print မထုတ်ခင် ကြိုကြည့်ခြင်း)	-83
4.3	:	Setting the Margin (ဘေးမာကျင်အတိုးအလျော့လုပ်ခြင်း)	-84
4.4	:	Printing the Document (စာရွက်တွေကို Print ထုတ်ခြင်း)	-87



---

**CHAPTER 5                      Creating Graphic**

---

5.1	:	Creating Word Art (စာလုံးဒီဇိုင်းပန်တီးခြင်း)	-92
5.2	:	Resizing Graphic (စာလုံးပုံကိုချဲ့ ချဲ့ ခြင်း)	-95
5.3	:	Moving Graphic (စာလုံးပုံကိုရွှေ့ ခြင်း)	-95
5.4	:	Edit Text (စာသားပြင်ခြင်း)	-97
5.5	:	Format Graphic (စာလုံးပုံကိုပုံစံပြင်ခြင်း)	-98
5.6	:	Deleting Graphic (စာလုံးပုံကိုဖျက်ခြင်း)	-103
5.7	:	Inserting Clip Art (ပုံတွေကို ခေါ်ထည့်ခြင်း)	-104
5.8	:	Editing the Graphic (ပုံတွေကို ပြင်ခြင်း)	-106

---

**CHAPTER 6                      Need To Know More**

---

6.1	:	Indent and Spacing စာတွေကို အတွင်းပိုခြင်း နှင့် လိုင်းချဲ့ရေးခြင်း	-110
6.2	:	Zoom စာတွေကိုအကြီးချဲ့ ခြင်း	-113
6.3	:	Border and Shading ဘောင်ခတ်ခြင်း နှင့် နောက်ခံအရိပ်ထည့်ခြင်း	-114
6.4	:	Bullet and Numbering (Bullet တပ်ခြင်း နှင့် နံပါတ်တပ်ခြင်း)	-116
6.5	:	ပြန်မာစာလေ့ကျင့်ခန်းကို စလိုက်ရအောင်။	-121
6.6	:	ပြန်မာစာ လေ့ကျင့်ခန်း	-126

---

**CHAPTER 7                      Top 10 Benefits (Excel 2007)**

---

7.1	:	Orient Interface တဲ့	-128
7.2	:	Spreadsheet ကိုချဲ့လိုက်ခြင်း	-128
7.3	:	Charting အကြောင်း	-129
7.4	:	Heading ကိုအသေထားခြင်း	-129
7.5	:	XML File Format အကြောင်း	-129



7.6	:	SQL Server 2005 Analysis Services ကပံ့ပိုးပေးခြင်း	-131
7.7	:	Office Share Point Server 2007 ပြင်ဆင်ဆက်၍အလုပ်လုပ်ခြင်း	-131
7.8	:	Excel Services အကြောင်း	-131
7.9	:	Conditional Format အကြောင်း	-131
7.10	:	Pivot Table Views ကိုသုံးပါ	-132

**CHAPTER 8      The Basic**

---

8.1	:	Starting Excel	-136
8.2	:	Moving Cell Pointer (Cell Pointer ရွေ့ခြင်း)	-139
8.3	:	Type of Data (အချက်အလက်များရိုက်ထည့်ခြင်း)	-139
8.4	:	Entering The Text (စာသားများရိုက်ထည့်ခြင်း)	-140
8.5	:	Entering the Number (ဂဏန်းများရိုက်ထည့်ခြင်း)	-141
8.6	:	Entering the Formula and Functions ( Formula များသုံး၍တွက်ခြင်း)	-142
8.7	:	Type The Following Spreadsheet AndPerform The Calculation.	-147
8.8	:	Smart Copying by Dragging (ဖိဆွဲခြင်းဖြင့် ကော်ပီကူးခြင်း)	-148
8.9	:	Changing Column Width/Row High	-149
8.10	:	Auto Fill(အလိုအလျောက်ဖြည့်ခြင်း)	-150
8.10.1	:	Number Fill (နံပါတ်များကို အလိုအလျောက်ဖြည့်ခြင်း)	-150
8.10.2	:	Time, Date, Month and Other	-151
8.11	:	Saving the Spreadsheet (ပိုင်သိမ်းခြင်း)	-152
8.12	:	Saving the Spreadsheet With New Name ပိုင်နာမည်အသစ်ပေးခြင်း	-152

8.13	:	Closing The Work Sheet ဝိုင်ပိတ်ပေးခြင်း	-153
8.14	:	Creating The New Worksheet စာရွက်အသစ်တစ်ရွက်တောင်းခြင်း	-153
8.15	:	Opening The Old File ဝိုင်တောင်းပြန်ဖွင့်ခြင်း	-153
8.16	:	Exit The Microsoft Excel ထဲမှပြန်ထွက်ခြင်း	-154

**CHAPTER 9 Editing & Formatting**

9.1	:	Select the Range of Cell	-162
9.1.1	:	Select the Entire Rows / Column	-162
9.1.2	:	Select the Whole Worksheet	-163
9.2	:	Copying / Moving the Cell	-163
9.3	:	Erasing the Cell (ဖျက်ပစ်ခြင်း)	-165
9.4	:	Deleting Rows / Column	-165
9.5	:	Inserting Rows / Column	-166
9.6	:	Changing the Row Height Column Width Exactly	-167
9.7	:	Changing the Style (Style ပြောင်းခြင်း)	-169
9.8	:	Changing the Fonts and Appearance	-169
9.9	:	Formatting the Number	-170
9.10	:	Auto Format (ရှိပြီးသား ပုံစံတွေကိုယူသုံးခြင်း)	-172
9.11	:	Changing the Alignment (Alignment များညှိခြင်း)	-174
9.11.1	:	Horizontal Alignment ( ရေပြင်ညီအတိုင်း Alignment များညှိခြင်း)	-174
9.11.2	:	Vertical Alignment (အင်လိုက်အတိုင်း Alignment များညှိခြင်း)	-175
9.12	:	Centre Across Column (Column တွေရဲ့ အလယ်ကိုပို့ခြင်း)	-176
9.13	:	Adding Border (ဘောင်ခတ်ခြင်း)	-177
9.14	:	Adding Pattern (Pattern/Color တွေဖြည့်ထည့်ခြင်း)	-179



**CHAPTER 10****Charting**

10.1	:	Creating a Chart - ဂရပ်စ်တစ်ခုဖန်တီးခြင်း	-182
10.2	:	Editing the Chart (Excel 2007) (လိုအပ်တာများပြင်ဆင်ခြင်း)	-192

**CHAPTER 11****Printing**

11.1	:	Print Preview the Worksheet	-198
11.2	:	Setting the Page (စာရွက် Setting ပြန်ခြင်း)	-197
11.3	:	Setting the Margin	-200
11.4	:	Printing the Worksheet (Print ထုတ်ခြင်း)	-202

**CHAPTER 12****Database**

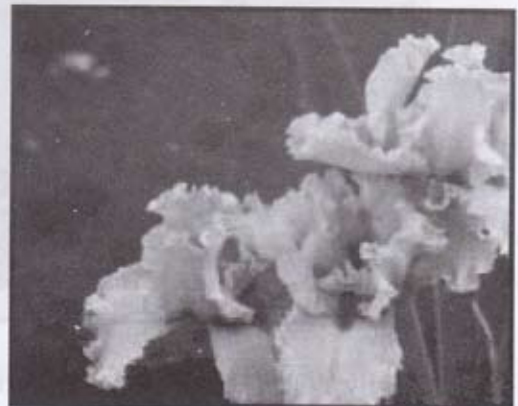
12.1	:	What is Database	-206
12.2	:	Field Name and Record	-206
12.3	:	Sorting the Database (အချက်အလက်များကို စီတန်းခြင်း)	-206

# PART I

## CHAPTER ZERO

### Basic Operation

#### *Basic Operation*



ဒီသင်ခန်းစာအနေနဲ့ကတော့ ကွန်ပျူတာကို စတင်ဖို့ အခြေခံအကျဆုံးဖြစ်တဲ့ တီးဘုတ် (Key-board) နှင့် Mouse ပေါ် မိမိလက်တင်တာကအစ တင်ပြသွားမယ့် သင်ခန်းစာဖြစ်ပါတယ်။ အကြောင်းလည်း သင်ခန်းစာကို (၀) ကနေစလိုက်တာပါ။ နောက်ပြီးသင့်ကို ကွန်ပျူတာအခြေခံမရှိသူဟုယူဆထားပါတယ်။ ဒီတော့ သင်တာ အိမ်မှာကိုယ်ပိုင်ကွန်ပျူတာမရှိရင် ကွန်ပျူတာကို နာရီနှင့်ပေးသုံးတဲ့ Centre တွေဆီသွားပါ။ ဒါမှမဟုတ် သိပ်ရင်းနှီးတဲ့သူငယ်ချင်းမှာ ကိုယ်ပိုင် ကွန်ပျူတာရှိမယ်ဆိုရင် သူ့ ကွန်ပျူတာနှင့် ဒီသင်ခန်းစာကိုလုပ်ဖို့ အကူအညီတောင်းပေး။ သင်တန်းတွေကတော့ နာရီနှင့် အခကြေးငွေပေးပြီး လေ့ကျင့်ခွင့်ပေးချင်မှပေးလိမ့်မယ်။

ကဲ အဲ့ဒီ ကွန်ပျူတာဆီကို ရောက်ရင် -

- (၀) ကွန်ပျူတာကို Power On ပါ။ မလုပ်တတ်ရင် အကူအညီတောင်းပေး။
- (၁) ကွန်ပျူတာဟာ Power On ပြီးပြီးချင်း ချက်ချင်းသုံးမရသေးဘူး။ ခဏစောင့်ရပါသေးတယ်။
- (၂) ပုံ (၀.၁) လို ပေါ်လာပြီဆိုရင်တော့ ကွန်ပျူတာကိုစတင်ပြီး သုံးလို့ရပါပြီ။ ဒီနေရာမှာ ကျွန်တော်က Windows XP နှင့်ပဲ သင်ပေးမှာဖြစ်ပါတယ်။ ယနေ့ခေတ်မှာ Windows XP က အများဆုံးအသုံးပြုနေတဲ့ Operating System ဖြစ်နေလို့ပါပဲ။

ပုံ ၀.၁



Produced by YOUTH Computer Co., Ltd



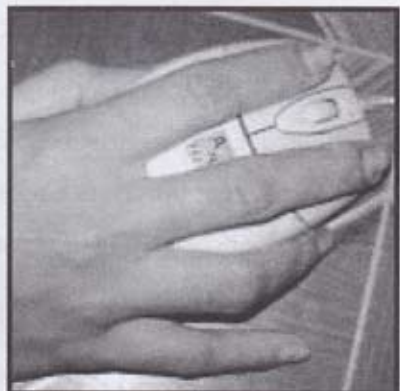
ပထမဦးဆုံး အဲဒီ Screen (Monitor) မှာ မြားလေးတစ်ခုရှိနေလိမ့်မယ်။ အဲဒီမြားလေးက Mouse Pointer ဝဲ။ Mouse Pointer ဟာအခုလို မြားလေးပေါ်နေပြီဆိုရင် ကွန်ပျူတာအခုချိန်မှာ လုပ်ငန်းလုပ်နေခြင်းမရှိဘူး။ သူ့ကိုခိုင်းချင်ရင် ခိုင်းလို့ရတယ်ဆိုတဲ့ အနေအထားဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို မြားမပေါ်ဘဲ သဲပုံနာရီလေးပေါ်နေမယ်ဆိုရင်တော့ ကွန်ပျူတာဟာ အခုသူ့ကို မခိုင်းပါနဲ့ဦး။ သူ့အလုပ်ရှုတ်နေပါတယ်။ ခဏစောင့်ပါဦးလို့ပြောနေတာဖြစ်ပါတယ်။ ကဲ အခု စလို့ရရင် စရအောင်။

၀.၀ Mouse ကိုင်းပုံကိုင်းနည်း

Mouse ကို ကိုင်တဲ့နေရာမှာ -

- (၁) Mouse ၏ ဘယ်ဘက်ခလုတ်ပေါ်တွင် လက်ညှိုးကိုတင်ပါ။
- (၂) Mouse ၏ ညာဘက်ခလုတ်ပေါ်တွင် လက်ခလယ် ကိုတင်ပါ။
- (၃) လက်မသည် Mouse ၏ ဘယ်ဘက်အခြမ်းမှာ ရှိပြီး လက်သကြွယ်သည် Mouse ၏ ညာဘက်အခြမ်းတွင်ရှိရမည်။ လက်သန်းကို ဖြတ်ထားလို့တောင်ရတယ်။ ဆိုလိုတာက မသုံးဘူးပေါ့။ Mouse ရဲ့ ကိုယ်ထည်ကို လက်မနှင့် လက်သကြွယ်က ထိန်းထားပါလိမ့်မယ်။ ပုံ ၀.၂ ကိုကြည့်ပြီးတော့ကိုင်ပါ။ အကယ်၍ Mouse ရဲ့ Scroll Wheel လေးကိုအသုံးပြုချင်ရင်တော့ လက်ညှိုးနှင့်အသုံးပြုပါ။

ပုံ ၀.၂



(၄) Mouse ကို ကိုင်တွယ်ရာ၌ စိတ်တွေလျှပ်ရှားပြီး ချွေးစေးတွေပြန်တဲ့အထိ Mouse ကိုဆုတ်ကိုင်မထားပါနဲ့။ ဖွဖွပဲကိုင်ထားပါ။ စက်ဘီးစီးသလိုပေါ့။ တစ်ချို့ဆို ကွန်ပျူတာသင်ခါစမှာ စိတ်ကို သိပ်တင်းထားတတ်လို့။ Tension ကိုလျော့ထားပါ။

(၅) Mouse ကိုရွှေ့လျားရာ၌ ပျမ်းမျှခြင်းအားဖြင့် ဧရိယာ ၆ လက်မပတ်လည်လောက်ဆို လုံလောက်ပါတယ်။ Screen ဘယ်ဘက်အောက်ထောင့်မှာ မြှား (Mouse Pointer) ရှိတယ်ဆိုကြပါစို့။ အဲဒီ ဘယ်ဘက်အောက်ထောင့်က Mouse Pointer ကို ညာဖက်အပေါ်စွန်းကိုရွှေ့ဖို့ရာ Mouse ကို အဲ့သလို တန်လန်ပြတ်ရွှေ့သွားစရာမလိုပါဘူး။ Mouse ကိုယ်ထည်ကို တိုဖက် ဒီဖက်လှုပ်ရုံနဲ့ Mouse Pointer ကိုသင်လိုချင်တဲ့နေရာ ရွှေ့သွားနိုင်ပါတယ်။ ဒါကမှ နည်းလမ်းအမှန်ဖြစ်ပါတယ်။ Mouse ကိုဘယ်တော့မှ တရွတ်တိုက်ဆွဲသွားဖို့ မကြိုးစားပါနဲ့။

**၀.၂ Mouse အသုံးပြုခြင်း**

Mouse ကိုအသုံးပြုရာမှာ အချက် (၄) ချက်ရှိပါတယ်။

- (၁) Pointing - ညွှန်ပြခြင်း။
- (၂) Clicking - တစ်ချက်နှိပ်ခြင်း၊ တနည်းအားဖြင့် Single Click
- (၃) Double Clicking - နှစ်ချက်ဆက်တိုက်နှိပ်ခြင်း
- (၄) Dragging - ဘယ်ဘက်ခလုတ်ကို ဖိနှိပ်၍ ဆွဲသွားခြင်း တို့ဖြစ်ကြပါတယ်။

**၀.၃ Mouse လေ့ကျင့်ခန်း (၁)**

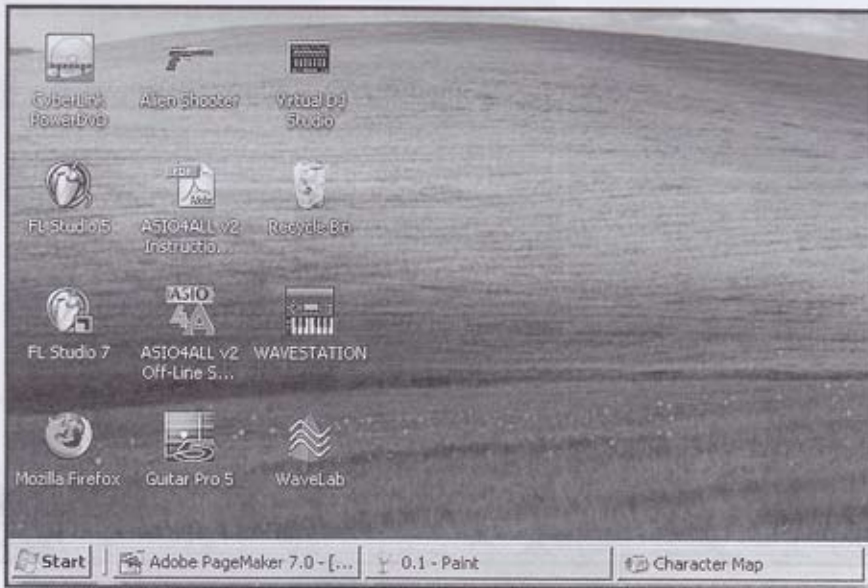
(၁) Mouse ကိုအပေါ်ကပြောခဲ့သည့်အတိုင်း ကိုင်တွယ်ပါ။ ယခုပုံ (၀.၃) မှာပြထားသည့်အတိုင်း သင့် Monitor တွင်မြင်နေရမည်။ ၎င်းကို Desktop ဟုခေါ်ပါသည်။ ပုံတွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Icon တွေထဲက Recycle Bin Icon ပေါ်ကို မြှားကလေးသွားတင်ကြည့်ပါ။ အခုလို ကိုယ်လိုရာသို့ Mouse Pointer လေးတင်ထားလိုက်ခြင်းကို Pointing ဟုခေါ်ပါသည်။ သင့် ကွန်ပျူတာ Desktop ပေါ်၌ Recycle Bin Icon လေး မရှိရင် အခြားသင့်စိတ်ကြိုက် Icon နှင့်သုံးနိုင်ပါတယ်။

(၂) ၎င်းပေါ်မှာ Mouse ၏ဘယ်ဘက်ခလုတ်ကို တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ ထိုအခါ ၎င်း Icon လေးကို ရွေးချယ်သလို (Select) ဖြစ်သွားပါလိမ့်မယ်။ ဒါဟာ Clicking ပါပဲ။

(၃) ကဲ ဒီတစ်ခါ ၎င်း Icon လေးကို Mouse ရဲ့ဘယ်ဘက်ခလုတ်ကို ဖိပြီး Desktop ရဲ့ အလယ်လောက်ကိုဆွဲလာကြည့်ပါ။ Desktop အလယ်လောက်ရောက်ရင် လွှတ်ကြည့်လိုက်ပါ။ Icon လေးပါလာတာကို တွေ့ရပါမယ်။ Icon လေးဟာ Desktop ရဲ့အလယ်မှာ ကျန်ခဲ့တာမကျန်ခဲ့တာ ခေါင်းထဲမထည့်နဲ့ဦး။ အခုလို ဆွဲလာခြင်းကို Dragging လို့ခေါ်ပါတယ်။ ပုံ ၀.၄ ကိုကြည့်ပါ။

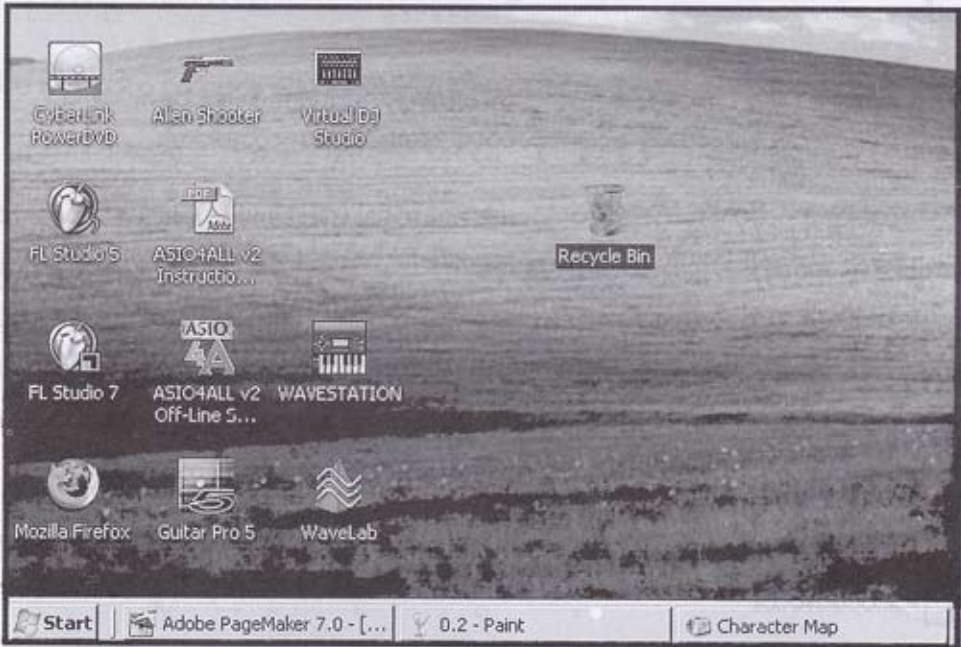


ပုံ ၀.၇



(၄) ကဲ ဒီတစ်ခါ ၎င်း Icon ပေါ်မှာ Mouse Pointer ကိုတင်ထားပြီး Mouse ရဲ့ ဘယ်ဘက်ခလုတ်ကို နှစ်ချက်ဆက်တိုက်နှိပ်လိုက်ပါ။ နှစ်ချက်ဆက်တိုက်တာ တစ်ချက်ပြီးနောက်တစ်ချက်ကပ်လျက်နှိပ်လိုက်တာပါ။ ဒါဆို ၎င်း Icon နှင့်သက်ဆိုင်တဲ့ Program လေးပွင့်လာပါလိမ့်မယ်။ ဒါ Double Clicking ပါပဲ။ ပုံ ၀.၅ ကို ကြည့်ပါ။

ပုံ ၀.၇



တွန်ပျူတာ (လုင်ငန်းခွင်) Microsoft Word 2003 Vs Word 2007 (4 in 1)



ပုံ ၀.၅



ကွန်ပျူတာအခြေခံမရှိသူများအဖို့ Mouse ရဲ့ Double Click ကိုနှိပ်ရာမှာ အခက်အခဲ တွေ့တတ်တာကတော့ -

(၁) စိုးရိမ်မှု Tension များပြီး Mouse ကိုတစ်အားထိနှိပ်လိုက်တာပါ။ Mouse တာရွေ့သွားရင် Double Click နှိပ်တာမသက်ရောက်တော့ဘဲ Program မပွင့်ဘူးဖြစ်တတ်ပါတယ်။ Double Click နှိပ်တာမအောင်မြင်ဘူးပေါ့ဗျာ။

(၂) ဒီကြောင့် မလောပါနဲ့။ စိတ်ကိုအေးအေးထားပြီး တည်တည်ငြိမ်ငြိမ် နှစ်ချက်ကို တစ်ချက်ပြီး တစ်ချက်ဆက်တိုက်နှိပ်လိုက်ရုံပါ။ အဲသလို နှစ်ချက်နှိပ်စဉ်မှာ Mouse ကိုမရွေ့သွားပါစေနဲ့။

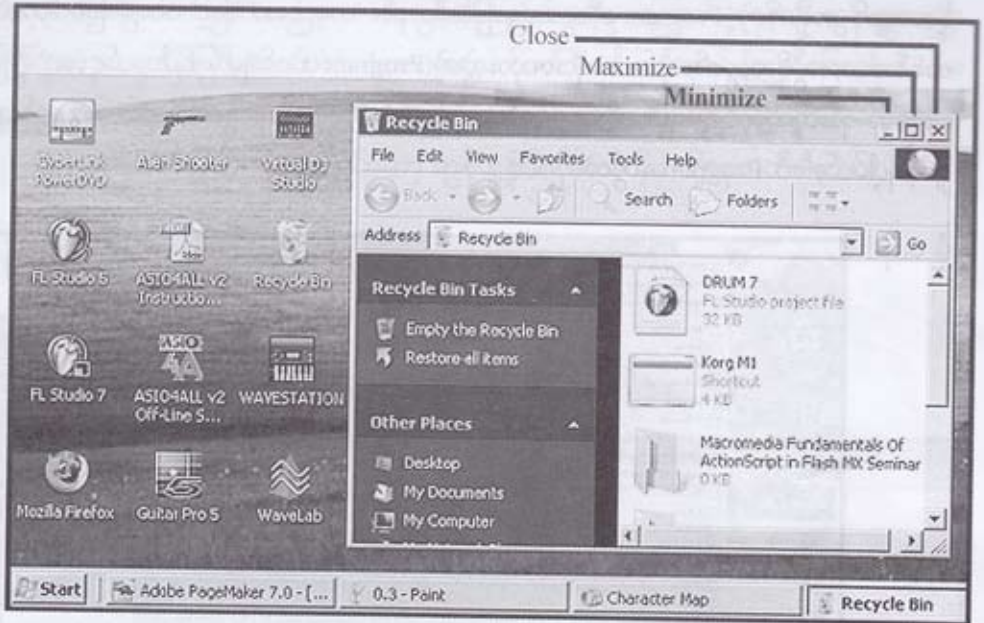
(၃) ထပ်ပြီးပြောလိုက်ဦးမယ်။ အခုမှ Mouse ကိုစကိုင်သူများ Double Click နှိပ်စဉ်မှာ Mouse ကိုမရွေ့ပါစေနဲ့။ စိတ်ကိုအေးအေးထား။ ဒီ Mouse က ထမကိုက်ပါဘူး။ တစ်ချက်ပြီးတစ်ချက် ဖုန်ဖုန် နှိပ်ရုံပါ။ ဖြစ်နိုင်ရင် အသက်ကိုအောင့်ထား (ကျွန်တော်တို့ ငယ်ငယ်က စာသင်တန်းက ဆရာပေါက်စ ဘဝ 'ဟာ ဒီကောင်မလေး Mouse Double Click နှိပ်တာမရဘူး။' ခပ်တည်တည်နဲ့ သူ့လက်ပေါ်ဆုတ်ကိုင်ပြီး ဒီလိုနှိပ်ရတယ်လို့ နှိပ်ပြလိုက်မှ) 'တစ်ခါတည်းနော်' 'နှိပ်တတ်သွားရောလား။' 'နောက်နေ့ သင်တန်းမလာတော့ဘူး။' နောက်တာပါဗျာ။ စာဖတ်ရတာပျင်းနေမှာစိုးလို့။ ဒီလို သွားလုပ်လို့ ဘယ်ရပါ့မလဲနော်။

ကဲ Mouse လေ့ကျင့်ခန်း (၁) တော့ ပြီးသွားပြီ။ လေ့ကျင့်ခန်း (၂) မစခင် ခလုတ် (၃) ခု အကြောင်းသင်ပေးမယ်။

၁.၄ ခလုတ် (၃) ခု

ပုံ (၀.၆) မှာပြထားတဲ့အတိုင်းပဲ။ ဒီ ခလုတ် ၃ ခုအကြောင်း သင်မသိမဖြစ်သိဖို့လိုအပ်ပါတယ်။

ပုံ ၀.၆



- (၁) ကြက်ခြေခတ်ခလုတ်က ပိတ်တာ။ ပွင့်နေတာပိတ်သွားချင်ရင် ၎င်းခလုတ်မှာနှိပ်ပါ။
- (၂) Minimize ဆိုတာ ခဏချို့ထားတာ။ လောလောဆယ် ဒီအလုပ်ကို ခဏရပ်ပြီး နောက်အလုပ်တစ်ခု လုပ်မယ်ဆိုတဲ့ သဘောပါ။
- (၃) Maximize ဆိုတာက ပြောနေကြာတယ်ဗျာ။ နှိပ်ကြည့်လိုက်။ တစ်ပြင်လုံးဖြစ်သွားလိမ့်မယ်။ အဲဒါ Maximize ပဲ။ Maximize ဖြစ်သွားတဲ့အခါ ၎င်းခလုတ်က Restore ဖြစ်သွားလိမ့်မယ်။ အဲဒီ Restore ခလုတ်ကို နှိပ်လိုက်ပါက ခုဏက တပြင်လုံးဖြစ်နေရာကနေ လေးထောင့်ပြန်ဖြစ်သွားလိမ့်မယ်။ ဒီလို လေး ထောင့်အကွက်လေးတွေနဲ့ အကြောင်းအရာတွေကို ဖော်ပြခြင်းကြောင့် Windows ဟုခေါ်ရခြင်းလည်း ဖြစ် တယ်။

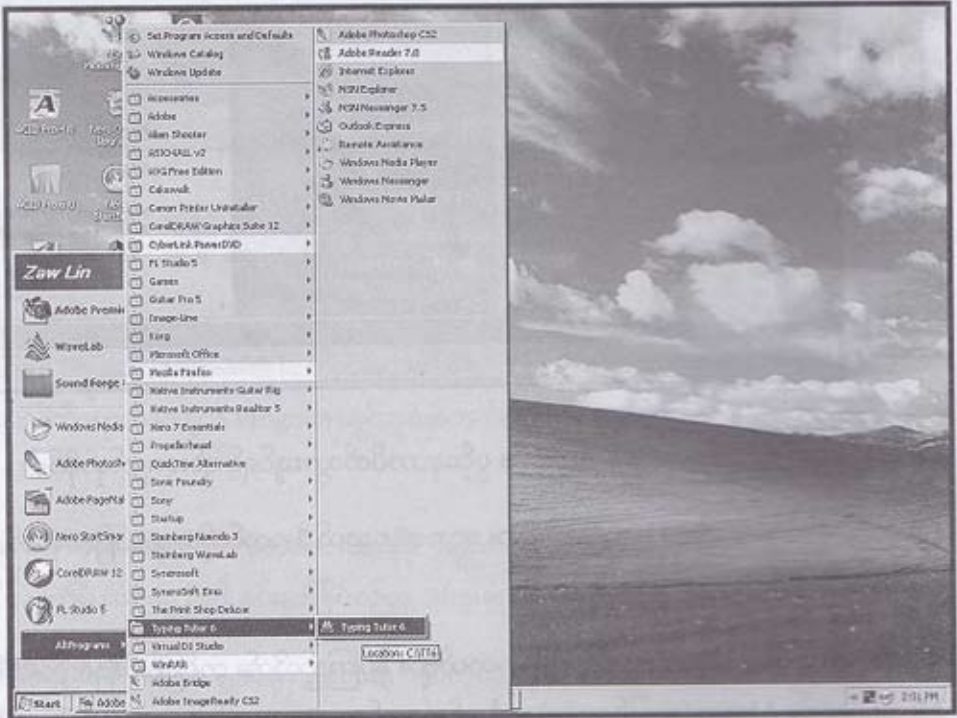
ကဲ ဒီခလုတ် (၃) ခုက လုံးဝမသိမဖြစ်တဲ့ ခလုတ်တွေမို့ နားလည်စေချင်ပါတယ်။ နားမလည်ရင် ပြန်ဖတ်ပြီး ပြန်လုပ်ပါ။ မရဘူး။ နားမလည်ဘူးလို့ မပြောပါနဲ့။ ရေးကတည်းက နားလည်အောင်ရေးပြထား တာပါ။ ငယ်ငယ်က ကျရှင်ဆရာကို အားကိုးတဲ့စိတ်တွေ ခဏဖျောက်ထားပါ။



### ၀.၅ Program တွေထဲကိုဘယ်လိုဝင်မလဲ

အခုသင်ရောက်ရှိနေတဲ့ နေရာက Windows XP Operating System ကြီးဖြစ်ပါတယ်။ သင်စာရိုက်ဖို့အတွက် စာရိုက်တဲ့ Program ဆီသွားရမှာဖြစ်ပါတယ်။ တနည်းအားဖြင့် ဝင်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဒီလိုပါ။ စာရင်းဇယားဆွဲဖို့အတွက်လည်း စာရင်းဇယားဆွဲတဲ့ Program ထဲဝင်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ လက်ရှိ မြင်နေရတဲ့ နေရာမှာ ၎င်းတို့ကိုလုပ်၍မရပါ။ ထို့အတူ သင်အသုံးပြုမယ့် Program တွေဟာလည်း အဲ့ဒီ ကွန်ပျူတာထဲမှာ ရှိနေရပါ့မယ်။ ကဲ Program တွေထဲကိုဝင်ဖို့ -

ပုံ ၀.၇



(၁) ပုံမှာပြထားတဲ့အတိုင်း Start ဆိုတဲ့ ခလုတ်ကိုနှိပ်။ သူ့ကို Start Menu Button လို့ခေါ်ပါတယ်။ အဲ့ဒါကိုနှိပ်လိုက်ရင် Menu ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ ကဲ ကြိုက်တာသာမှာစား။ အဲလေး ကြိုက်တဲ့ Program ထဲကိုဝင်။ ဘယ်လိုဝင်ရမှာလဲ။

(၂) All Program ဆိုတာကိုတွေ့လား။ ကျွန်တောတွေခေါင်းထဲမှာ မထည့်ခဲ့ဘူး။ အကုန်လုံး လိုက်ရှင်းပြနေရင် လိုရှင်း အရင်ရောက်မှာမဟုတ်ပါဘူး။ ကဲ All Program ပေါ်မှာအရောင် (Highlight) လေးကိုရောက်အောင်တင် Mouse ကိုငြိမ်ငြိမ်ထား။ ကဲ ကောင်းပြီ။ ညာဖက်ကိုထွက် ဗြန်းဆို List (တန်းစီပြီး) ပေါ်နေမယ်။ ဒါ Program တွေပဲ။ အဲ့ဒီထဲက ကိုယ်အသုံးပြုမယ့် Program ကိုဝင်ရတာ။

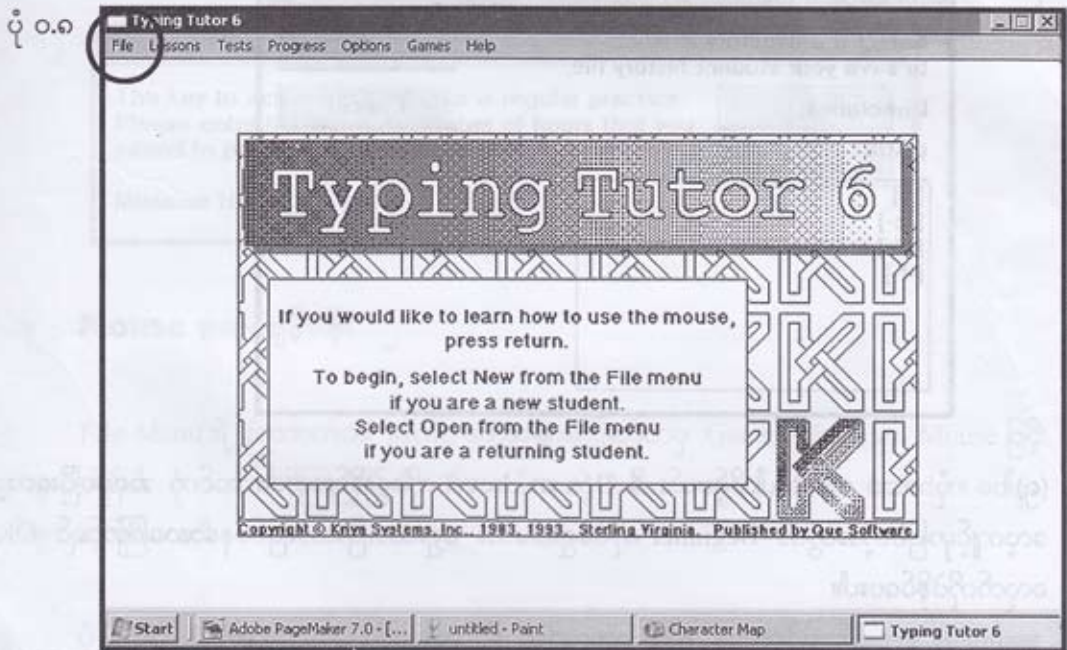


(၃) အခုလောလောဆယ်တော့ Typing Tutor 6 ဆိုတဲ့ Program ရှိရာကိုလာ။ Highlight လေး ရောက်နေပြီဆို ညာဖက်မှာ Typing Tutor 6 ဆိုတာပေါ်နေလိမ့်မယ်။ ၎င်းပေါ် Highlight တင်။ ပြီးရင် Click တစ်ချက်နှိပ်ချလိုက်။ Typing Tutor 6 Program ထဲရောက်သွားလိမ့်မယ်။ ပုံ ၀.၈ ကိုကြည့်ပါ။

မရရင် နောက်တစ်ခါ All Program ကနေ ပြန်ဝင်ကြည့်ပါ။ ဘာမှမကြောက်နဲ့။ ဝန်းဆို ကွန်ပျူတာကြီး ထဲ မပေါက်သွားဘူး။ မှားနှိပ်လို့ Box (Windows) တွေ ဟိုပေါ် ဒီပေါ် ပေါ်နေရင် ကြက်ခြေခတ် Close Button တွေမှာလိုက်နှိပ်ပြီး ပိတ်ပစ်လိုက်။ Typing Tutor 6 သင့်ကွန်ပျူတာထဲမှာမရှိရင် မြို့ထဲက စီဒီဆိုင်တွေမှာ ဝယ်လို့ရတယ်။ မေးပြီးဝယ်လိုက်။ ပုံမှန်ဆိုရင်တော့ ကွန်ပျူတာတိုင်းလိုလိုမှာ ရှိနေတတ်ပါတယ်။

### ၀.၆ Typing Tutor 6 ကိုအသုံးပြုခြင်း

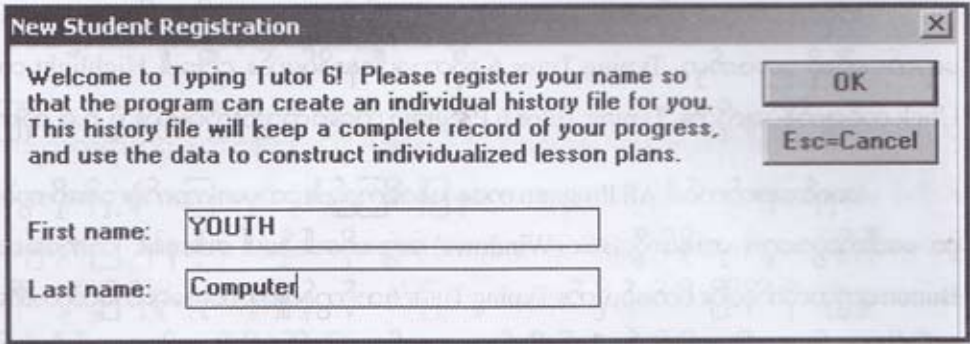
ကဲ Typing Tutor 6 ကိုအသုံးပြုပြီး Mouse လေ့ကျင့်ခန်း (၂) ကို စကြရအောင်။



- (၁) File Menu မှာနှိပ်ပါ။ (ပုံ ၀.၈ မှာပိုင်းပြထားသည့်နေရာ) Menu Box ကျလာပါလိမ့်မယ်။
- (၂) အဲဒီ Menu Box ထဲက New မှာတစ်ချက်နှိပ်ပါ။ ပုံ ၀.၉ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။
- (၃) အဲ့ဒီမှာ First Name နဲ့ Last Name တောင်းပါလိမ့်မယ်။ နာမည်ရိုက်ထည့်ပေးပါ။ ကြိုက်တာရိုက် ထည့်လို့ရပါတယ်။ မရိုက်တတ်လည်း ပုံမှာပြထားတဲ့အတိုင်း ရိုက်ထည့်လို့ရပါတယ်။ ပြီးရင် OK လို့ပြောပါ။

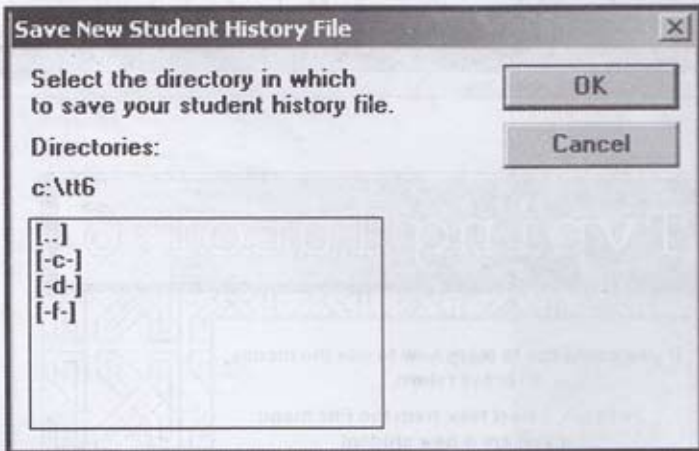
ကွန်ပျူတာ (လုပ်ငန်းခွင်ဝင်) Microsoft Word 2003 Vs Word 2007 (4 in 1)

ပုံ ၀.၉



(၄) ပုံ ၀.၁၀ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ အဲ့ဒီမှာ ဘာမှပြောစရာမလိုပါ။ OK ဆိုတဲ့ခလုတ်ကို Mouse ဖြင့် (ဘယ်ဘက်ခလုတ်) တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။

ပုံ ၀.၁၀



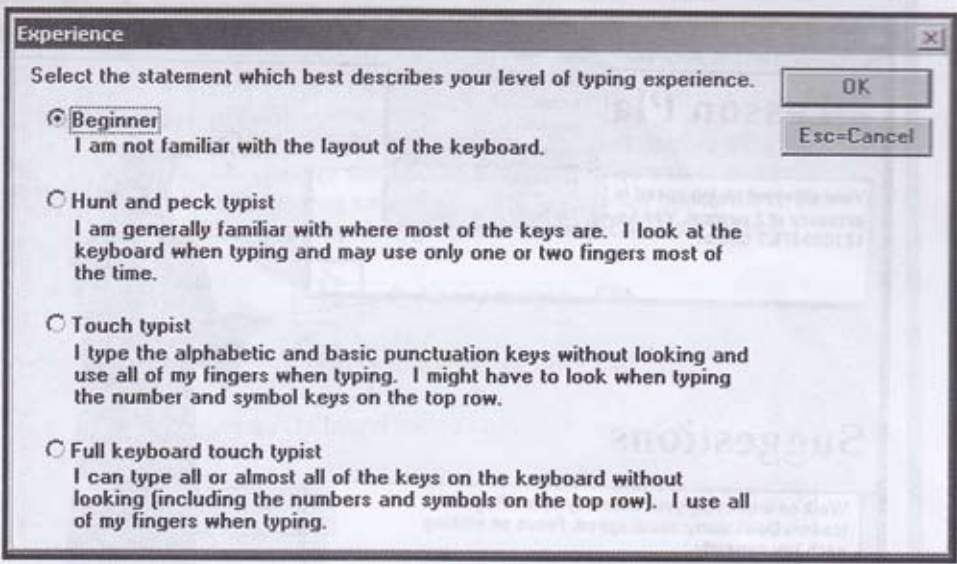
(၅) ပုံ ၀.၁၁ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ ဒီ Box က Level ကိုရွေးခိုင်းတာပါ။ သင်က အခုမှစပြီးတော့ လေ့ကျင့်မှာဖြစ်တဲ့အတွက် Beginner ကိုပဲရွေးပါမယ်။ ရွေးထားပြီးသားဖြစ်နေသောကြောင့်ရင် OK ခလုတ်ကိုပဲနှိပ်ပေးပါ။

(၆) ဒီဆိုရင် ပုံ ၀.၁၂ ထပ်ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ ဒီ Box ကတော့ သင် လေ့ကျင့်မယ့် အချိန်ကိုမေးတာပါ။ 1 လို့ရိုက်ထည့်ပြီး OK နှိပ်ပေးပါ။

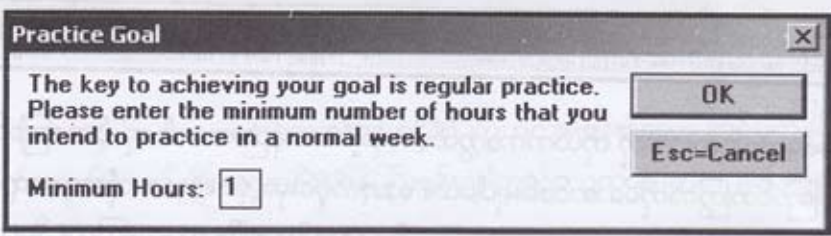
ကဲ အခုလုပ်ရမှာကတော့ အပေါ်ကပြောခဲ့တဲ့ Typing Tutor 6 ကို အသုံးပြုပြီး Mouse လေ့ကျင့်ခန်း (၂) ကို စမယ်လို့ပြောခဲ့တယ်လေ။ Typing Tutor 6 ကိုသုံးပြီး Mouse ကိုင်တာလေ့ကျင့်မယ်ဆိုရင် -



ပုံ ၀.၁၁



ပုံ ၀.၁၂



### ၀.၇ Mouse လေ့ကျင့်ခန်း

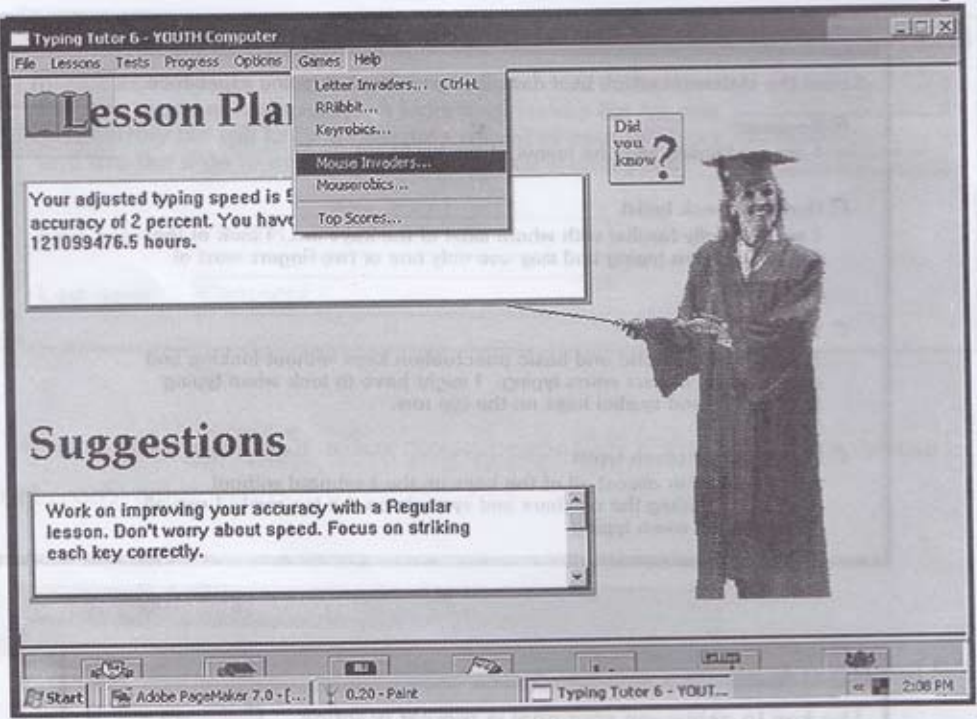
(၁) File Menu ရဲ့ ညာဘက်က Menu တွေအများကြီးထဲကမှ Games Menu မှာ Mouse ဖြင့် တစ်ချက် နှိပ်ပါ။ ပုံ ၀.၁၃ ကိုကြည့်နိုင်ပါတယ်။ ပေါ်လာတဲ့ Menu တွေထဲ Mouse Invaders ပေါ်မှာ တစ်ချက်ထပ်နှိပ်ပေးပါ။

(၂) ပုံ ၀.၁၄ ကတော့ Level ကိုမေးတာပါ။ သင်ကအခုမှစပြီး လေ့ကျင့်မှာဆိုတော့ Beginner ကိုပဲရွေးပေးပါ။ Player ကိုလည်း ပုံမှာပြထားတဲ့အတိုင်း One Player ပဲရွေးပေးပါ။ မြီးရင် OK ခလုတ်မှာ တစ်ချက်နှိပ်ပေးပါ။

(၃) ပုံ ၀.၁၅ ကတော့ Mouse ကိုဘယ်လိုသုံးပြီး ကစားရတာကိုပြောတာပါ။ Mouse ကိုင်တာကို လေ့ကျင့်အတွက် ကစားပုံကစားနည်းလေးကို ပြောပြပါမယ်။ သူ့ရဲ့ကစားနည်းကလေးကတော့ ကြွက်ကလေး ကွန်ပျူတာ (လုပ်ငန်းခွင်ဝင်) Microsoft Word 2003 Vs Word 2007 (4 in 1)

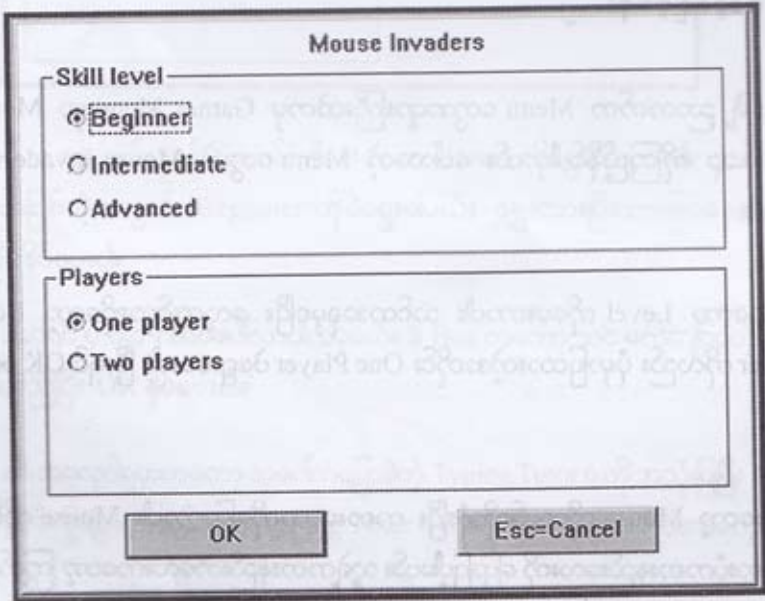


ပုံ ၀.၁၃

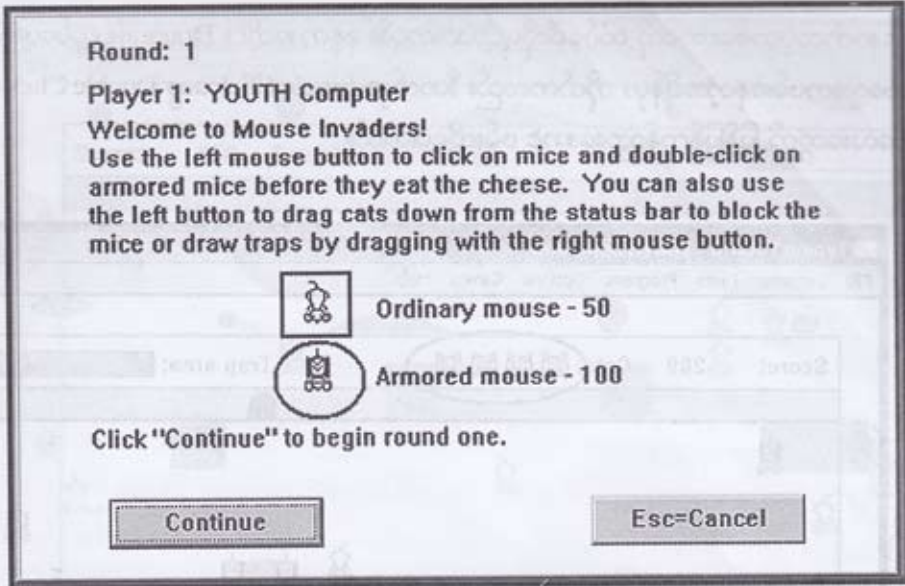


တွေက Cheese တွေလာစားတာကို ကိုယ်ကကာတွယ်ပေးရတဲ့ကစားနည်းလေးပါ။ ကိုယ်ကကြောင်ကလေးပေါ့။ ဒီတွေ ကြောင်ကကြက်ကိုမိအောင်ပမ်းရပါမယ်။ အောက်ပိုင်းမှာ Cheese အတုံးလေးတွေရှိတယ်။ အဲဒီ Cheese လေးတွေကို ကြွက်ကလေးတွေက အပေါ်ကနေဆင်းလာပြီး လာစားကြမှာ။ ဒီတွေ

ပုံ ၀.၁၄



ပုံ ၀.၁၅



ကိုယ်ကြောင့်ကလေးဆိုတော့ ကြွက်ကလေးတွေစားလို့မရအောင် Mouse နဲ့ တားဆီးရမှာပါ။ တားဆီးပုံမှာ

(၁) ပုံ (၀.၁၅) မှာ လေးထောင့်ဘောင်ထဲမှာရှိတဲ့ ကြွက်ကလေးကိုတော့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Mouse ရဲ့ ဘယ်ဘက်ခလုတ် (လက်ညှိုး) နှင့်တစ်ချက်နှိပ်ပြီးဖမ်းရပါတယ်။ သူ့ကို Single Click လို့ခေါ်ပါတယ်။

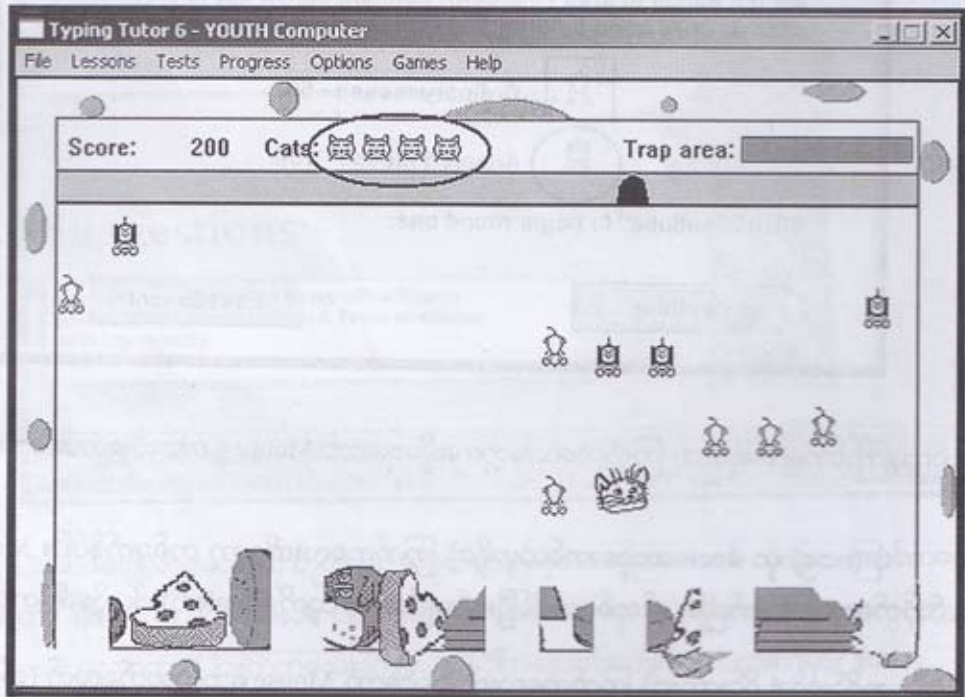
(၂) အဝိုင်းလေး ဝိုင်းထားတဲ့ ကြွက်ကလေးကိုဆိုရင်တော့ Mouse ရဲ့ဘယ်ဘက်ခလုတ် (လက်ညှိုး) နှင့် နှစ်ချက်ဆက်တိုက်နှိပ်ပြီး ဖမ်းရပါတယ်။ ဒါကို Double Click လို့ခေါ်ပါတယ်။ ပုံ ၀.၁၅ မှာပြထားတာကို နားလည်ပြီဆိုရင် Continue မှာ Mouse ၏ ဘယ်ဘက်ခလုတ်ဖြင့် နှိပ်ပေးပါ။ Cance မှာနှိပ်ရင်တော့ ဒီ Game ထဲ ကထွက်သွားပါလိမ့်မယ်။ ကိုယ်က ဒီ Game ကိုကစားမယ်ဆိုတော့ Continue ပေါ့။ ကဲ ဒါဆို Mouse လေ့ကျင့်ခန်းကို စလို့ရပါပြီ။ ကြွက်ကလေးတွေအပေါ်ကဆင်းလာလိမ့်မယ်။ အဲ့ဒီ ကြွက်ကလေးတွေကို Mouse ဘယ်ဘက်ခလုတ်နှင့်လိုက်နှိပ်ပေးပြီးကစားရတာဖြစ်ပါတယ်။ အဲ့သလို ကစားနေရင်းနှင့် Mouse Operation ထဲက Pointing နှင့် Clicking ကို ကျွမ်းကျင်သွားပါလိမ့်မယ်။

(၃) နောက်တစ်ခုကတော့ Dragging ပေါ့။ သူ့ကိုဘယ်လိုလုပ်ရသလဲဆိုတော့ ပုံ ၀.၁၆ မှာ ဝိုင်းထားတဲ့ အထဲမှာ ကြောင်ကလေးတွေရှိတယ်လေ။ အဲဒီ ကြောင်ကလေးတွေပေါ်ကို Mouse ကိုရွှေ့သွားပါ။ ပြီးရင် တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Mouse ကိုမလွှတ်ဘဲ ကြွက်ကလေးတွေလာနေတဲ့ လမ်းကြောင်းရှေ့ကိုဖိဆွဲလာပါ။ ကြွက်ကလေးတွေရဲ့ ရှေ့ကိုရောက်မှ လွှတ်လိုက်ပါ။ ဒါဆိုရင် ကြွက်ကလေးတွေက Cheese တွေဆီမရောက်ဘဲ ကြောင်ကလေးရဲ့ ဖမ်းဆီးခြင်းကို ခံရပါတယ်။ ဒါကတော့ Dragging လုပ်ခြင်းပါပဲ။ ကြောင်ပုံစံလေးပျောက်



သွားရင် နောက်ထပ်တစ်ကောင်ကို ထပ်ခေါ်လို့ရပါသေးတယ်။ ခုနကအတိုင်း Dragging လုပ်ပေးလိုက်ပါ။ ကြောင်ကလေးကဖမ်းနေတဲ့အချိန်မှာ ကိုယ်ကလည်း ဒီဘက်မှာ Single Click တွေ Double Click တွေနှင့် ကြွက်ကလေးတွေကို မြန်မြန်ကုန်သွားအောင် ဖမ်းလို့ရပါတယ်။

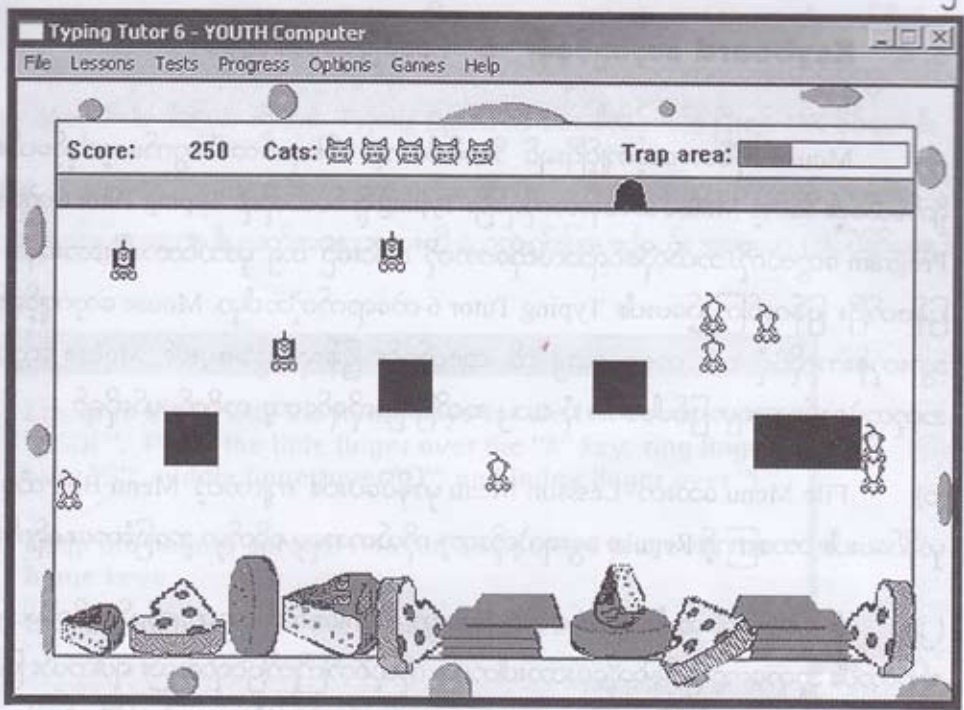
ပုံ ၀.၁၆



(၄) ကဲ Mouse ရဲ့ ဘယ်ဘက်ခလုတ်ကိုပဲ အသုံးပြုနေကြတယ်။ ဒီတစ်ခါတော့ Mouse ရဲ့ ညာဘက် ခလုတ်ကိုသုံးကြည့်ပါမယ်။ သူ့ကိုတော့ Right Click လို့ခေါ်ပါတယ်။ ကြွက်ကလေးတွေကို ဖမ်းတဲ့အခါမှာ ထောင်ချောက်ဆင်ပြီး ဖမ်းလို့ရပါတယ်။ ထောင်ချောက်ဆင်ပြီး ဖမ်းမယ်ဆိုရင် Mouse ရဲ့ ညာဘက် Right Click ကိုသုံးပြီး ကြွက်ကလေးတွေကို ဘယ်လိုဖမ်းရသလဲဆိုတော့ ကြွက်ကလေးတွေလာနေတဲ့ လမ်းကြောင်းရှေ့မှာ ဒီမှမဟုတ် ကြွက်တစ်ကောင်ရဲ့ ရှေ့မှာ Mouse ရဲ့ ညာဘက်အခြမ်း (လက်ခလယ်) ကိုတစ်ချက်နှိပ်ပြီး မလွှတ်ဘဲညာဘက်ကိုဖိဆွဲပေးပါ။ ဒီလို ပုံ ၀.၁၇ မှာပြထားသလို အမဲရောင်အကွက်လေးတွေ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ အဲ့ဒါက ထောင်ချောက်ကလေးပါ။ ကြွက်ကလေးတွေဟာ ထောင်ချောက်မိပြီး Cheese တွေဆီကိုမရောက်တော့ပါဘူး။ ဒီနည်းနဲ့လည်း ကြွက်ကလေးတွေကို ဖမ်းဆီးနိုင်ပါတယ်။ ထောင်ချောက်လေး တွေကို အသုံးပြုလို့ရသေးလား။ မရတော့ဘူးလား ဆိုတာကိုတော့ ပုံ ၀.၁၆ က ကြောင်ကလေးတွေကို ဝိုင်းပြထားတဲ့ ညာဖက်မှာ Trap Area ဆိုတာရှိပါတယ်။ Trap Area မှာအမြဲရောင်ဖြစ်သွားရင် ထောင်ချောက် ကို အသုံးပြုလို့မရတော့ပါဘူး။ ခဲရောင်ကလေးရှိနေသေးတယ်ဆိုရင်တော့ အသုံးပြုလို့ရပါတယ်။

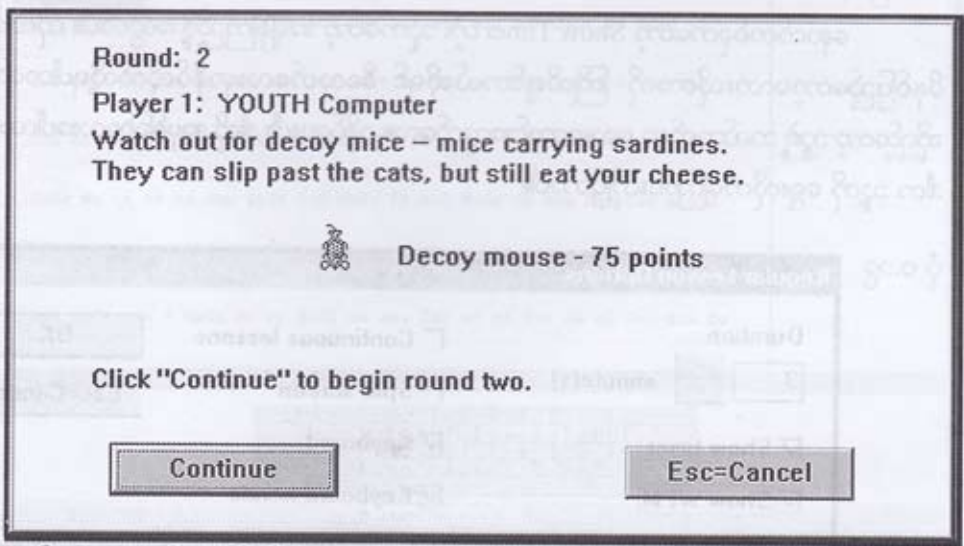


ပုံ ၀.၁၇



ကြက်ကလေးတွေ အားလုံးကိုဖမ်းဆီးနိုင်ပြီဆိုရင်တော့ ပုံ ၀.၁၈ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ ဒီ Box လေးကတော့ နောက်တစ်ပွဲဆက်ကစားမယ်ဆိုရင် Continue မှာနှိပ်ပေးပါ။ မကစားတော့ဘူးဆိုရင်တော့ Cance မှာနှိပ်ပေးပါ။ ကစားနေရင်းနဲ့မကစားတော့ဘူးဆိုရင် Tape Area ရဲ့အပေါ် ညာဘက်အစွန်ဆုံးက ကြက်ခြေခတ် (Close) ခလုတ်လေးမှာနှိပ်ပေးပါ။ သင်ထားပြီးသားနော်။ ပြီးရင် Yes မှာနှိပ်ပေးပါ။ ဒီ Game လေးကိုတော့ ကြိမ်ဖန်များစွာ ကစားကြည့်ပေးပါ။ ဒါမှ Mouse ကိုအလွယ်တကူထိန်းချုပ်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။

ပုံ ၀.၁၈



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

### ၀.၈ Keyboard လေ့ကျင့်ခန်း ၁ (အခြေခံလက်တွေ့ကိ)

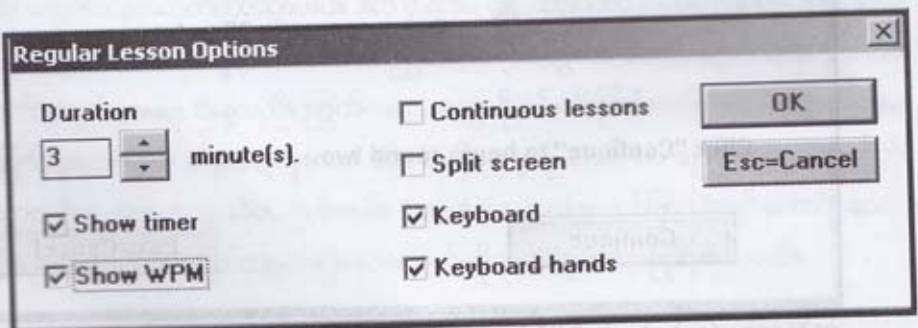
Mouse ကိုင်တာလေ့ကျင့်ပြီးရင် ဒီတစ်ခါတော့ ကီးဘုတ်လက်ကွက်လေ့ကျင့်မယ်။ Typing ရိုက်မယ်ပေါ့။ ဒီတော့ Mouse သင်ခန်းစာကိုရပ်ပြီး Typing ရိုက်မယ်ဆိုရင် Typing Tutor 6 ထဲပြန်ဝင်ပေးပါ။ Program တွေထဲကို ဘယ်လိုဝင်ရသလဲဆိုတော့ကို ခေါင်းစဉ် ၀.၅ မှာသင်ထားပြီးသားနော်။ မေ့နေရင် ပြန်ဖတ်ပြီး ပြန်လုပ်ကြည့်ပေးပါ။ Typing Tutor 6 ထဲရောက်တဲ့အခါမှာ Mouse လေ့ကျင့်ခန်းကိုလုပ်ဖို့ သွားတုန်းကလိုပဲ ၀.၈ ကနေ ၀.၁၂ ထိ စာဖတ်ရင်း ပြန်လုပ်သွားပေးပါ။ Mouse လေ့ကျင့်ခန်းနှင့် အတူတူပဲလုပ်သွားရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ပုံ ၀.၁၂ အထိပြီးပြီးဆိုရင်တော့ စာရိုက်မယ်ဆိုရင် -

(၁) File Menu ဘေးက Lesson Menu မှာနှိပ်ပေးပါ။ ကျလာတဲ့ Menu Box ထဲမှ Regular မှာနှိပ်ပေးပါ။ ဘာကြောင့် Regular ရွေးရလဲဆိုတော့ ကိုယ်ကအခုမှ စရိုက်မှာ အခြေခံကနေစရိုက်ချင်တာကိုး။

(၂) ပုံ ၀.၁၃ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ အဲဒီ Box မှာ Duration ဆိုတာက ကိုယ်စာရိုက်မယ့်ကြာချိန်ကို ပြောတာပါ။ သူကတော့ ၃ မိနစ်လို့ပေးထားပါတယ်။ ကိုယ့်စိတ်ကြိုက်ပြင်ရင်လည်း ရပါတယ်။ ပြင်မယ်ဆိုရင် 3 ရဲ့ညာဘက်မှာ အပေါ်ကိုပြတဲ့ တြိဂံလေးရယ် အောက်ကိုပြတဲ့ တြိဂံလေးရယ် ဆိုပြီးနှစ်ခုရှိနေတယ်နော်။ အပေါ်ကိုပြတဲ့ တြိဂံလေးကို Up Triangle လို့ခေါ်ပြီး သူပေါ်မှာနှိပ်လိုက်ရင် မိနစ်တွေတိုးသွားပါတယ်။ ကိုယ်က ၅မိနစ် ရိုက်မယ်ဆိုရင် သူပေါ်မှာနှစ်ချက်နှိပ်ပေါ့။ ၅မိနစ်မရိုက်ချင်ဘူး။ ၃မိနစ်လောက်ပဲရိုက်ချင်တယ် ဆိုရင် ပြန်လျှော့ရမှာပေါ့။ ဒါဆို Up Triangle ရဲ့အောက်က အောက်ကိုပြထားတဲ့ တြိဂံလေးမှာနှိပ်ပေါ့။ သူကတော့ အောက်ကိုပြထားတဲ့အတွက်ကြောင့် Down Tringle ပေါ့။ ဒါဆိုရင် ကိုယ့်စိတ်ကြိုက်မိနစ်ကိုရွေးလို့ တတ်ပြီနော်။

နောက်တစ်ခုကတော့ Show Timer တဲ့။ သူကတော့ အချိန်ကြည့်ဖို့အတွက်ပါ။ ကိုယ်ရွေးထားတဲ့ မိနစ်ပြည့်တော့မလားဆိုတာကို ကြိုသိချင်တယ်ဆိုရင် ဒီခလုတ်လေးမှာနှိပ်လိုက်လို့ရပါတယ်။ နှိပ်မယ် ဆိုရင်တော့ သူ့ရဲ့ ဘယ်ဘက်က လေးထောင့်အကွက်လေးမှာနှိပ်ပေးပါ။ ဒါဆို အမှန်ခြစ်လေးပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ ဒါက သူ့ကို ရွေးလိုက်ကြောင်းကိုပြတာပါ။

ပုံ ၀.၁၃

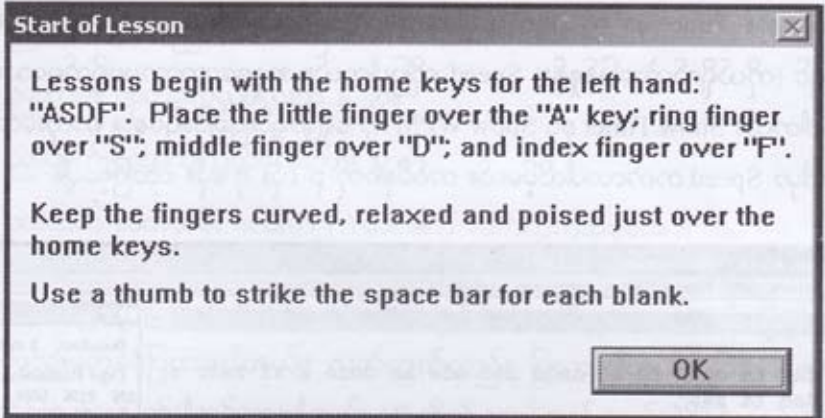




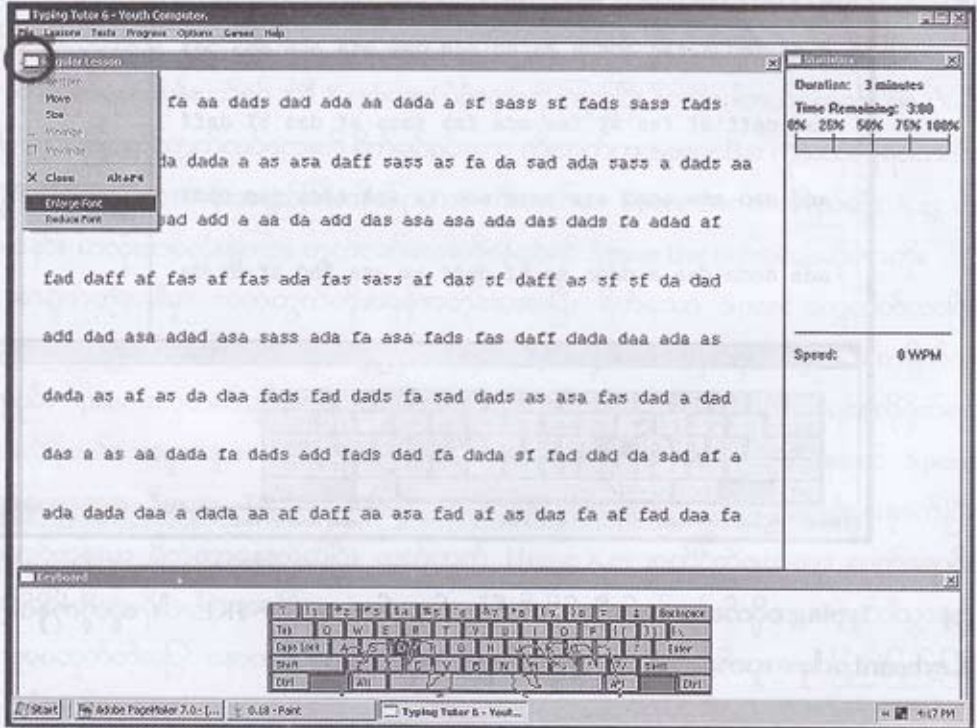
နောက်တစ်ခုကတော့ Show WPM တဲ့။ WPM ဆိုတာကတော့ Word per Minute ပါ။ တစ်မိနစ်ကို စာလုံးရေဘယ်လောက်ရှိကုန်လဲဆိုတာကို သိချင်ရင် Show WPM ရဲ့ ဘယ်ဘက်ကလေးထောင့်အကွက်ကလေးမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ဒါဆိုရင် ကိုယ့်ရဲ့ Typing Speed ကို သိရပါလိမ့်မယ်။ ပြီးရင် OK နှိပ်ပေးပါ။

(၃) ပုံ ၀.၂၀ ကတော့ Typing သင်ခန်းစာကို စလို့ရပါပြီတဲ့။ လက်အနေအထားကို ဘယ်လိုထားရမယ်ဆိုတာကိုလည်း ရှင်းပြထားတာပါ။ လက်အနေအထားကို သေချာရှင်းပြပေးပါ့မယ်။ အခုတော့ OK ပဲနှိပ်ပေးပါ။

ပုံ ၀.၂၀



ပုံ ၀.၂၀



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

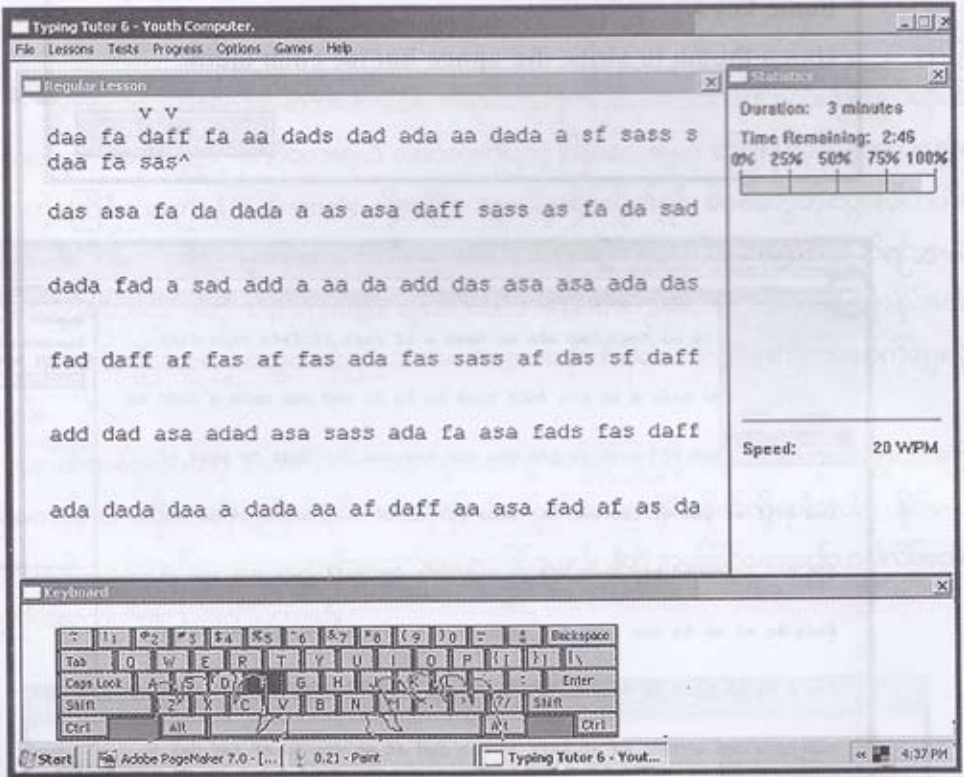


အခုဆိုရင် စာရိုက်ဖို့အတွက် စာလုံးလေးတွေပေါ်လာပါပြီ။ အပေမယ့် စာလုံးလေးတွေက သေးလွန်းတယ်။ ဒီတော့ အကြီးချဲ့ဖို့လိုတာပေါ့။ စာလုံးတွေကိုအကြီးချဲ့ချင်ရင် ပုံ (၀.၂၁) မှာ ဝိုင်းပြထားတဲ့နေရာမှာ တစ်ချက် နှိပ်ပါ။ ပြီးရင် မြှား (Pointer) ကိုအောက်တည့်တည့်ဆင်းသွားပြီး Enlarge Font မှာနှိပ်ပေးပါ။

ကိုယ်လိုချင်တဲ့ စာလုံးအရွယ်အစားမရောက်မချင်း ဒီအတိုင်းပဲနှိပ်သွားပေးပါ။ ကိုယ်လိုချင်တဲ့အနေ အထားရောက်ရင် ရပ်လိုက်ပါ။ အဆိုစာစရိုက်လို့ရပါပြီ။

ကဲ စာမရိုက်ခင် ညာဘက်အခြမ်းကိုကြည့်ပေးပါဦး။ အဲ့ဒီမှာ Show Timer ရယ် Show WPM ရယ် ပြနေတယ်နော်။ Timer မှာ ကိုယ်ရိုက်မယ့်ကြာချိန်ကို အစိမ်းရောင်လေးနှင့်ပြနေပါတယ်။ Show WPM မှာဆိုရင် (ကိုယ်ရိုက်တဲ့အမြန်နှုန်း) Speed ကိုပြပါတယ်။ အခုတော့ဘာမှမရိုက်ရသေးတော့ 0 WPM ပြနေပါတယ်။ Show Timer နှင့် Show WPM ကို ရှေ့မှာရှင်းပြခဲ့ပြီးပြီနော်။ စာလုံးလေးတွေကို နှိပ်လိုက်တဲ့အခါမှာ Speed တက်လာပါလိမ့်မယ်။ တစ်မိနစ်ကို ၃ လုံး ၄ လုံး စသဖြင့်ပေါ့။

ပုံ ၀.၂၂



(၁) Typing စရိုက်တော့မယ်ဆိုရင် လက်ကွက်အမှန်က ASDF JKL; ပါ။ သူတို့ကိုနှိပ်ဖို့အတွက် Keyboard ပေါ်မှာ လက်တွေ့ကို ဘယ်လိုတင်ရသလဲဆိုတော့ -

- (၁) A ပေါ်မှာ ဘယ်ဘက်လက်သန်းလေး ကိုတင်ရပါတယ်။
- (၂) S ပေါ်မှာတော့ ဘယ်ဘက် လက်သူကြွယ်ကိုတင်ရပါတယ်။
- (၃) D ပေါ်မှာတော့ ဘယ်ဘက် လက်ခလယ်ကိုတင်ရပါတယ်။
- (၄) F ပေါ်မှာတော့ ဘယ်ဘက် လက်ညှိုးလေးကိုတင်ရပါတယ်။ တင်ရုံပဲတင်ရတာပါ။ မနှိပ်ရ။ မဖိရပါဘူး။  
 ဒါကဘယ်ဘက်လက် အတွက်ပါ။ ညာဘက်လက်ဆိုရင်တော့ -

- (၁) ညာဘက် လက်ညှိုးလေးက J မှာ။
- (၂) ညာဘက် လက်ခလယ်လေးက K မှာ။
- (၃) ညာဘက် လက်သူကြွယ်လေးက L မှာ။
- (၄) ညာဘက် လက်သန်း လေးက (:) မှာ။ ဒါက လက်ကွက်အမှန်ပါ။

နောက်ပြီး ပုံ ၀.၂၃ မှာ Keyboard ပုံစံလေးရှိပါတယ်။ အဲဒီပုံမှာ ဘယ်စာလုံးကို နှိပ်ရမယ်ဆိုတာကို အမဲရောင်လေးတွေနှင့်ပြထားပါတယ်။ လက်ကွက်လည်း ပြထားပါတယ်။ အဲဒီ Keyboard ပေါ်မှာ ဘယ်လက်ရော ညာလက်ပါတင်ထားပါတယ်။ (f) ဆိုရင် ဘယ်လက်ချောင်းနဲ့နှိပ်ရသလဲဆိုတာကိုရော (f) ရှိတဲ့နေရာကို အမဲရောင်လေးလာပြနေတယ်။ အဲဒီ (f) ပေါ်မှာလည်း ဘယ်ဘက် လက်ညှိုးပုံစံလေးလာပြနေတယ်။ ဆိုလိုတာက (f) ကိုနှိပ်ရင် ဘယ်ဘက်လက်ညှိုးနဲ့ နှိပ်ပါပေါ့။ စာလုံးတွေကို နှိပ်ဖို့အတွက် ဘယ်ခလုတ်ကိုနှိပ်ရမယ်မှန်းမသိရင် အဲဒီ Keyboard ပုံစံလေးကို ကြည့်ပြီး နှိပ်လို့ရပါတယ်။ စာလုံးတစ်လုံးနှင့် တစ်လုံးကြား အဖြူရောင်ကွက်လပ်လေးကို ရိုက်ချင်ရင်တော့ ကီးဘုတ်က Space Bar ကိုအသုံးပြုရပါတယ်။ Space Bar ဆိုတာ ဘားတန်းအရှည်ကြီးကိုပြောတာ။ ကီးဘုတ်မှာ Space Bar ကအရှည်ဆုံး Key ပဲ။ မှတ်ထားနော်။ စာလုံးတစ်လုံးနဲ့ကြား ကွက်လပ်လေးကိုလိုချင်ရင် Space Bar ပုတ်ရမယ်ဆိုတာကို။

စာရိုက်တဲ့အခါမှာ လက်ကွက်ကိုအမှန်အတိုင်းထားပြီး ရိုက်မှသာ Speed တွေတက်လာပြီး စာရိုက်တာ မြန်မှာဖြစ်ပါတယ်။ လက်ကွက်တွေမှားနေရင်တော့ စာရိုက်တာ နှေးနေပါလိမ့်မယ်။ စာရိုက်တဲ့ အခါမှာလည်း Speed တွေတက်ချင်ဇောနဲ့ လော့ပြီးမရိုက်ပါနဲ့။ ပြေးပြေးနဲ့ မှန်မှန်ရိုက်ပါ။ အရင်စလိုရိုက်ရင် အမှားများလိမ့်မယ်။ အမှားများတော့ ပြန်ဖျက်ရမယ်။ အဲလိုမှားလို့ ခဏခဏပြန်ဖျက်နေရရင် Speed ကမတက်တော့ဘူး။ ဒီတော့ Typing ရိုက်ရင် မလော့နဲ့။ ပြေးပြေးနှင့် မှန်မှန်ရိုက်ပါ။ နောက်ပြီး စပြီးလေ့ကျင့်တုန်းမှာ ရိုက်တာနှေးလို့ဆိုပြီး လက်ကွက် Home Key အထိုင်ကိုဖျက်ကာ လက်ချောင်း တစ်ချောင်းချင်းလိုက်မရိုက်ပါနဲ့။ အစပိုင်းမှာနှေးတာခဏပါပဲ။ ဒီလို တစ်ချောင်းချင်းရိုက်တာအကျင့်ပါသွားရင် စနစ်တကျမစတုတ်တဲ့အပြင် နောက်ပိုင်းမှာ Home Key အထိုင်နှင့်ကျင့်သားရသွားသူက တဖြည်းဖြည်းမြန်လာမှာဖြစ်ပါတယ်။



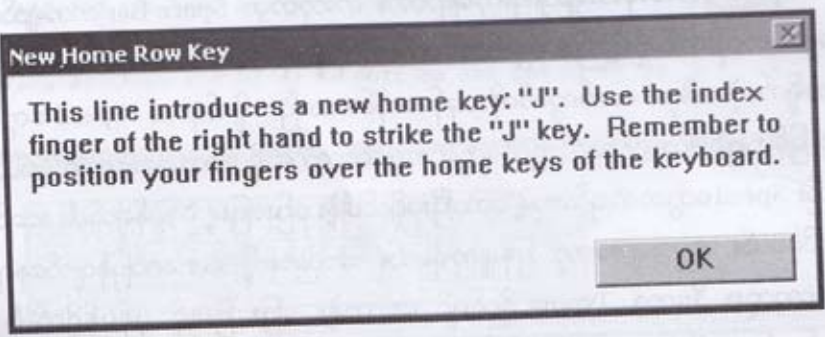
ပုံ ၀.၂၉



(၂) မှားသွားတဲ့အခါမှာလည်း ပြန်ဖျက်လို့ရပါတယ်။ သူကရိုက်ခိုင်းတာက တစ်လုံး၊ ကိုယ်ရိုက်လိုက်တာက တစ်လုံး၊ အဆိုရင် မှားပြီပေါ့။ ရိုက်ထားတဲ့စာတွေ မှားကြောင်းကို မှားရိုက်လိုက်တဲ့စာတွေရဲ့ အပေါ်မှာ (v)ပုံစံလေးတွေလာပြနေမယ်။ ပုံ (၀.၂၂) မှာပြထားပါတယ်။ အဲ့ဒါကမှားနေပြီလို့ပြောတာ။ မှားတဲ့စာလုံးကိုပြန်ဖျက်ဖို့အတွက် ခလုတ်တစ်ခုရှိပါတယ်။ အဲ့ဒီခလုတ်ကလေးကတော့ Backspace တဲ့။ ပုံ ၀.၂၃ မှာ ဝိုင်းပြထားပါတယ်။ သူက Keyboard ရဲ့ ညာဘက် (ယခု လက်ကွက်အမှန်တင်ထားတဲ့ ညာဘက် လက်သန်းလေး ရဲ့ အပေါ် ညာဘက်ထောင့်လေးမှာ Backspace လို့ရေးထားပါတယ်။ အဲ့ဒီခလုတ်လေးက ပြန်ဖျက်တဲ့ ခလုတ်လေးပါ။ ဒီတော့ စာမှားပြီဆိုတဲ့ သင်္ကေတလေးပြတိုင်း ဒီ Backspace ဆိုတဲ့ ခလုတ်လေးမှာနှိပ်ပေးခြင်းဖြင့် အမှားတွေပျက်သွားပါလိမ့်မယ်။ Typing စရိုက်တဲ့အခါမှာ သူက ဘယ်ဘက်လက်တွေကို အရင်လေ့ကျင့်ပေးပါတယ်။ အဲကြောင့် ASDF ကိုအရင်ရအောင်ရိုက်ခိုင်းပါတယ်။ ASDF ကိုရိုက်လို့ရသွားပြီဆိုရင်တော့ ညာဘက်လက်တွေကို ဆက်ပြီးလေ့ကျင့်ခိုင်းပါလိမ့်မယ်။

(၃) ရိုက်နေရင်းနဲ့ ပုံ ၀.၂၄ လိုပုံမျိုးပေါ်လာရင်တော့ ဒါဟာ ဘယ်ဘက်လက်ကွက်လေးခု (ASDF) ကိုရသွားပြီ။ ညာဘက် လက်ကွက်ကိုစကျင့်ဖို့အတွက် သူက J Key ကို Right Hand နှင့် သုံးပါလို့လာပြောနေတာပါ။ OK နှိပ်ပေးပါ။

ပုံ ၀.၂၄



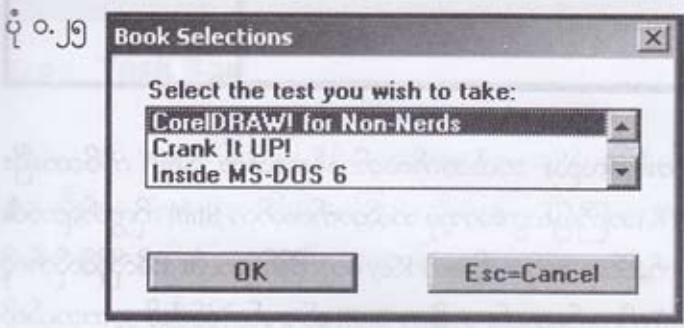
အခုရိုက်နေတာက Regular ပါ။ ဒါက Typing တစ်ခါမှမရိုက်ဖူးတဲ့သူတွေအတွက်ပါ။ ဒီအဆင့်ကို တော့ရသွားပြီ။ ဒီထက်မြင့်တဲ့အဆင့်ကိုတက်ချင်ရင်လည်း ရပါသေးတယ်။ အဆိုရင် Lessons Menu ထဲက Book ကိုရွေးပေးပါ။ နောက်ပိုင်းကတော့ လုပ်ပုံလုပ်နည်းအတူတူပဲဖြစ်ပါတယ်။ Book Lessons ကို



ကြိုက်လည်း စိတ်ကြိုက်ထပ်ရွေးလို့ရပါတယ်။ Lessons Menu မှာ မှာနှိပ်ပြီး ကြိုက်ရာကိုရွေးပြီး ရိုက်လို့ရပါတယ်။

၁၁၉ **Keyboard လေ့ကျင့်ခန်း ၂ (စာလုံးအကြီး)**

- (၁) Lessons Menu ထဲက Book ကိုရွေးပါ။ ပုံ ၀.၁၉ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ OK ပြောပါ။
- (၂) ပုံ ၀.၂၅ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။



ဒီ Box လေးကတော့ ခုနက Lessons မှာ Book ကိုရွေးခဲ့တယ်လေ။ ဒီတော့ သူက ဘယ်စာအုပ်ကို ရိုက်မှာလဲဆိုပြီးလာမေးတာပါ။ စာအုပ်တွေကတော့အများကြီး ရှိပါတယ်။ အဲဒီထဲကနေမှ ဘယ်စာအုပ်နဲ့ ရိုက်မှာလဲပေါ့။ အခုတော့အပေါ်ဆုံးက စာအုပ်လေးပဲရွေးလိုက်မယ်နော်။ ပြီးရင် နှိပ်ပေးပါ။ ဒါဆို ပုံ ၀.၂၆ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။

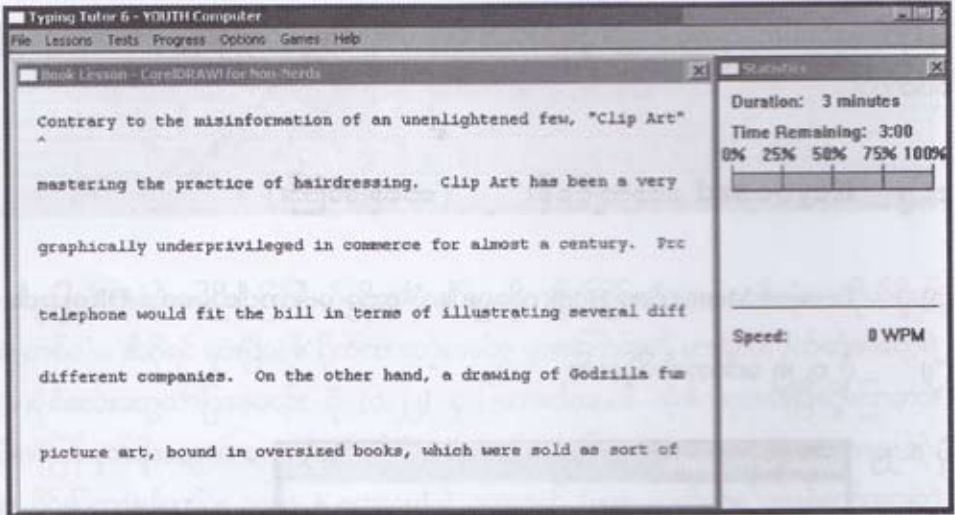
နောက်တစ်ခုထပ်ပြောစရာရှိပါသေးတယ်။ အဲ့ဒါကတော့

- (၃) စာလုံးအကြီးတွေ ရိုက်တာနှင့် ပတ်သက်တာပါ။ ပုံမှန်ခလုတ်လေးတွေကို နှိပ်သွားတဲ့အခါမှာ စာလုံးအသေးလေးတွေပဲထွက်ပါတယ်။ စာလုံးအကြီးကိုနှိပ်မယ်ဆိုရင်တော့ ကီးဘုတ်က Shift Key ကိုတွဲသုံးရပါတယ်။ ကီးဘုတ်မှာ Shift ကနှစ်ခုရှိပါတယ်။ ဘယ်ဘက်မှာတစ်ခု ညာဘက်မှာတစ်ခုရှိပါတယ်။ လက်ကွက်အတိုင်းတင်ထားရင် လက်သန်းလေးရဲ့ အောက်နားမှာ ရှိပါတယ်။ Shift ကိုနှိပ်တဲ့အခါမှာလည်း လက်သန်းနှစ်ခု နှိပ်ရပါတယ်။

ဘယ်လိုနှိပ်ရသလဲဆိုတော့ ဘယ်ဘက်အခြမ်းက (a) စာလုံးကိုအကြီးပြင်စေချင်ရင် ညာဘက် လက်သန်းလေးက ညာဘက်မှာရှိတဲ့ Shift ကိုဖိထားပြီး ဘယ်ဘက်လက်သန်းက (a) ကိုနှိပ်ရပါတယ်။

(A) အကြီးပြင်သွားတော့မှ Shift ကိုလွှတ်ရတာပါ။

ပုံ ၀.၂၆



ဒီလိုပဲ (k) ကို အကြီးဖြစ်စေချင်တဲ့အခါမှာလည်း ဘယ်ဘက်လက်သန်းလေးက Shift ကိုဖိထားပြီး ညာဘက်လက်က (k) ကိုနှိပ်ရပါတယ်။ (K) အကြီးဖြစ်သွားတော့မှ ဘယ်ဘက်လက်က Shift ကိုလွှတ်ရတာပါ။ ဆိုလိုတာက Shift ကိုအရင်နှိပ်ပြီးမှ သက်ဆိုင်ရာ a တို့ b တို့ စတဲ့ Key တွေကိုနှိပ်ရတယ်။ အဲဒီလိုနှိပ်လိုက်လို့ သက်ဆိုင်ရာ စာလုံးပေါ်လာတော့မှ Shift ကိုလွှတ်ရတယ်။ တချို့က Shift နှင့် a နှင့်တွဲနှိပ်ပါဆို သူကဘယ်လို နှိပ်သလဲဆိုတော့ Shift နှင့် a ကိုဆုံနှိပ်တယ်။ ပြိုင်တူနှိပ်တယ်လို့ပြောတာ။ မှတ်ထားနော်။ အဲဒီလိုမနှိပ်ရဘူး။ Shift ကိုကြိဖိထားရမှာ ပြီးမှ a ကိုနှိပ်။ A ပေါ်မှ Shift ကိုလွှတ်။ ဒါ Shift သင်ခန်းစာပဲ။

Keyboard မှာရှိတဲ့ Shift Key, Alt Key, Ctrl Key တွေဟာ သူတို့တစ်ခုတည်း နှိပ်ရင်အလုပ်မလုပ်ကြဘူး။ တစ်ခုခုနှင့်တွဲနှိပ်တော့မှသာ အလုပ်လုပ်ကြတယ်။ ဆိုလိုတာက Shift ကြီးပဲနှိပ်ထား။ ဒါမှမဟုတ် Alt ကြီး ပဲနှိပ်ထားထား။ ဘယ်လောက်ပဲနှိပ်နှိပ် အလုပ်လုပ်မှာမဟုတ်ဘူး။ သူတို့နဲ့ Key တစ်ခုခုတွဲပြီးနှိပ်မှသာလျှင် အလုပ်လုပ်ကြတယ်။ ဒါဟာ ယေဘုယျသိအိုရီဖြစ်တယ်။

(၄) နောက်တစ်ခုကတော့ Keyboard ရဲ့ ခလုတ်တွေထဲမှာ ခလုတ်တစ်ခုတည်းမှာ အပေါ်အောက် သင်္ကေတနှစ်ခုပြထားတာတွေရှိပါတယ်။ ဥပမာ (<) နှင့် (,) ပေါ့။ ဒီလို ခလုတ်တစ်ခုတည်းမှာ သင်္ကေတနှစ်ခု ပြထားရင် အပေါ်က သင်္ကေတကို ယူမယ်ဆိုရင် Shift နှင့်တွဲနှိပ်မှရပါတယ်။ Shift နှင့်တွဲမနှိပ်ဘူးဆိုရင် အောက်က သင်္ကေတပဲဖြစ်နေမှာပါ။ တွဲနှိပ်တယ်ဆိုတာ Shift ကိုဖိပြီး နှိပ်တာကိုပြောတာပါ။

Typing သင်ခန်းစာကိုလည်း Mouse သင်ခန်းစာကိုလေ့ကျင့်သလို အကြိမ်ကြိမ်လေ့ကျင့်ပေးပါ။ ဒီတော့ Speed တွေတက်လာပြီး စာရိုက်တာမြန်လာမှာဖြစ်ပါတယ်။ ကဲ ဒါဆို Typing သင်ခန်းစာနှင့်



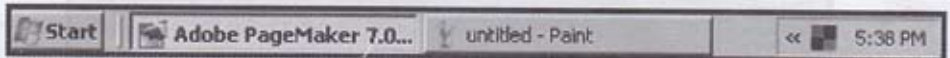
ပတ်သက်လို့ ဒီလောက်ပါပဲ။

တကယ်တော့ ကွန်ပျူတာ Operator တစ်ယောက်ရဲ့ နိုင်စွာတာ Typing Range ဟာ တစ်မိနစ်ကို စာလုံး ၄၀ (40 WPM) ရှိရပါမယ်။ အဲသလောက်မရှိဘူးဆိုရင်တော့ အနည်းဆုံး ၂၀လောက်တော့ ရှိသင့် ပါတယ်။ ကျွန်တော်တို့ YOUTH Computer သင်တန်းမှာဆိုရင် သင်တန်းသားတစ်ယောက်ဟာ အနည်းဆုံး 20 WPM ရှိမှသင်တန်းပေးဆင်းပါတယ်။ စာဖတ်သူ သင်ဟာလည်း အဲဒီလောက်တော့ ကြိုးစားလေ့ကျင့် ပေးပါ။ ကျွန်တော်ဆိုရင် ငယ်ငယ်တုန်းက 80 WPM အထိရဖူးတယ်။ အခုလိုအချိန် စာမရိုက်တာကြာရင် တောင် ဘယ်အချိန်ဘဲ ကီးဘုတ်ပေါ်လက်တင်လိုက် တင်လိုက် 50 WPM တော့ရှိသေးတယ်။ ဒါကြောင့်မို့ ပြောတာ အစမှာမလောပါနဲ့။

၀.၁၀ Task Bar

ကဲ အခု Windows XP Operating System နဲ့ပတ်သက်တဲ့ သင်ခန်းစာ နည်းနည်းစရာအောင်။ ပထမဦးဆုံး Task Bar ဆိုတဲ့အကြောင်းကိုပြောပြမယ်။ Task Bar ဆိုတာ Start Menu Patten ရှိတဲ့ ဘားတန်းလေးကိုပြောတာ။ ၎င်း ဘားတန်းလေးဟာ Screen ရဲ့ အောက်ဆုံးမှာရှိပါတယ်။

ပုံ ၀.၂၇



Taskbar ဆိုတာ Computer က ဘာအလုပ်တွေလုပ်နေလည်း၊ ဘာတာဝန်တွေ ထမ်းဆောင်ရလည်း ဆိုတာကိုပြတဲ့နေရာပါ။ ဘယ်လိုတာဝန်တွေကိုပြလဲဆိုတော့ Computer မှာ ဘယ် Program တွေဖွင့်ထား လဲပေါ့။ ကိုယ်ဖွင့်ထားတဲ့ Program တွေကို Taskbar မှာပြပေးပါတယ်။ အဲဒီတော့ Taskbar မှာ ဘာမှမတွေ့ရ ဘူးဆိုရင် ဘာ Program မှမဖွင့်ရသေးလို့ပါ။ ဖွင့်ထားရင်တော့ ဖွင့်ထားတဲ့ Program တွေကို Taskbar မှာပြပေးပါတယ်။ အခု ကျွန်တော်ကွန်ပျူတာမှာ Adobe Pagemaker နှင့် Paint ဖွင့်ထားကြောင်းကို Taskbar မှာလာပြနေပါတယ်။ ပုံ ၀.၂၇ ကိုကြည့်ပါ။ လောလောဆယ်တော့ Taskbar ဆိုတာ Windows XP မှာ လတ်တလော ဘာ Program တွေဝင်ထားတယ်။ အသုံးပြုနေတယ်ဆိုတာ ကျွန်တော်တို့သိရအောင် ပြပေးတဲ့ ဘားတန်းလေးလို့ပဲ မှတ်ထားပေးပါ။

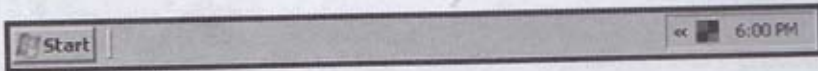
၀.၁၁ Turn Off Your Computer

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



ပိတ်ရပါတယ်။ ကွန်ပျူတာမှာ အသုံးပြုထားတဲ့ Program တွေအားလုံးကို ပိတ်ပြီးသွားပြီးဆိုရင်တော့ Taskbar ပေါ်မှာဘာမှမရှိတော့ပါဘူး။ ဒါဆိုရင် ကွန်ပျူတာကိုပိတ်ဖို့အတွက် အဆင်သင့်ဖြစ်နေပါပြီ။ ပုံ ၀.၂၈ ကိုကြည့်ပါ။

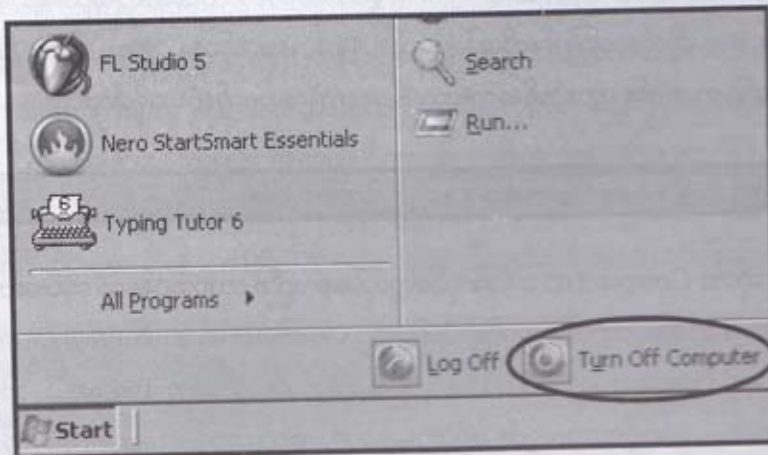
ပုံ ၀.၂၈



အခုလို ကွန်ပျူတာပိတ်တာကို Shut Down လုပ်တယ်လို့ခေါ်ပါတယ်။ အခုကနေစပြီး Shut Down လုပ်ပေးခြင်းဖြင့် ကွန်ပျူတာကို ပိတ်ရမယ်ဆိုတာကို မှတ်ထားရပါတော့မယ်။  
ကဲ ဘယ်လို Shut Down လုပ်ရမလဲဆိုတော့ -

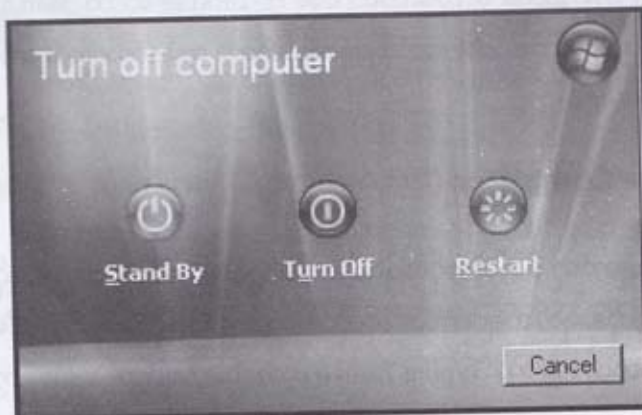
- (၁) Start မှာ နှိပ်ပေးပါ။
  - (၂) Shut Down (သို့မဟုတ်) Turn Off Computer ကို တွေ့ပါလိမ့်မယ်။
- ပုံ ၀.၂၉ ကိုကြည့်ပါ။ ဝိုင်းပြထားတယ်။ ၎င်းကို ရွေးလိုက်ပါ။

ပုံ ၀.၂၉



အဲဒီအခါ ပုံ ၀.၃၀ (သို့မဟုတ်) ပုံ ၀.၃၁ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။

ပုံ ၀.၃၀



ပုံ ၀.၃၁



(၃) Turn Off လို့ရေးထားတဲ့ အနီရောင်ခလုတ်လေးပေါ်မှာ တစ်ချက်နှိပ်ရပါတယ်။ ဒါဆိုလို့ရှိရင် ကွန်ပျူတာကိုပိတ်နေပါပြီ။ ပုံ ၀.၃၂ ကိုကြည့်ပါ။ အဲဒီလိုနဲ့ ကွန်ပျူတာဟာ Power Off ဖြစ်သွားပါလိမ့်မယ်။ ကွန်ပျူတာရဲ့ Power ခလုတ်ကိုထပ်နှိပ်စရာမလိုပါဘူး။ Shut Down / Turn Off အမိန့်က ကွန်ပျူတာရဲ့ Power ကိုပါ တစ်ခါတည်း ပိတ်လိုက်တာပါ။ ကဲ အခု သင်ကွန်ပျူတာကိုပိတ်တတ်သွားပြီ။

ပုံ ၀.၃၂



### ၀.၀၂ Restart your Computer

ကွန်ပျူတာကိုမပိတ်ဘဲ အစကနေပြန်စတင်ချင်တော့ Restart ခလုတ်မှာနှိပ်ရပါတယ်။ ဒါဆိုရင် ကွန်ပျူတာဟာမပိတ်ဘဲနဲ့ အစကနေပြန်ပွင့်မှာဖြစ်ပါတယ်။ ပုံ ၀.၃၀ နှင့် ပုံ ၀.၃၁ ကိုပြန်ကြည့်ပေးပါ။ အဲဒါမှာ Restart ခလုတ်ရှိပါတယ်။ အဲဒါကို နှိပ်ရပါတယ်။ သူကတော့ ပုံမှန်အားဖြင့် လုပ်လေ့လုပ်ထမရှိပါဘူး။ လောလောဆယ် စာဖတ်သူ သင့်အတွက် Turn Off Computer ကပိုပြီးအရေးကြီးပါတယ်။

### ၀.၀၃ Stand By Computer

Standby Computer ဆိုတာကတော့ - ဥပမာဗျာ။ အလုပ်လုပ်နေရင်းနဲ့ ကွန်ပျူတာကိုသုံးနေရင်းနဲ့ အညောင်းပြေ၊ အညာပြေ လက်ဖက်ရည်ဆိုင်သွားမယ်ဆိုပါစို့။ ဒါမှမဟုတ်လည်း ရေအိမ်သွားမယ်၊ တယ်လီဖုန်း လာလို့ဖုန်းသွားပြောမယ်။ အဲဒီလို ကွန်ပျူတာကိုသုံးနေရင်းနဲ့ ကိစ္စတစ်ခုရှိလို့ ထသွားတဲ့အချိန်မှာ ကွန်ပျူတာ ကိုပိတ်ခဲ့မယ်ဆိုရင် ကိစ္စပြီးလို့ပြန်လာတဲ့အချိန် ကွန်ပျူတာကိုပြန်ပွင့်နေရဦးမယ်။ ဒီတော့ ကွန်ပျူတာကို ပိတ်လည်း မပိတ်ခဲ့ချင်ဘူး။ ကွန်ပျူတာကို ဖွင့်ထားခဲ့ပြန်တော့လည်း လျှပ်စစ်ဓါတ်အားကိုဖြုန်းတီးသလို ဖြစ်နေလိမ့်မယ်။

ဒီတော့ကား အဲဒီလိုအခြေအနေမျိုးတွေမှာ Standby ကိုသုံးလို့ရတယ်။

ကဲ ပုံ ၀.၃၀ (သို့မဟုတ်) ၀.၃၀ က Standby Button ကိုနှိပ်လိုက်တယ်ဆိုကြပါစို့။ ဒါဆို ဘာဖြစ်မှာလဲ။ ဟုတ်ကဲ့ Screen/Monitor ဟာအမဲရောင်ကြီး ဖြစ်သွားပါလိမ့်မယ်။ ကွန်ပျူတာကို ပိတ်လိုက် သလိုပါပဲ။ စိတ်မပူပါနဲ့။ သင်လုပ်ထားသမျှတွေ ပျောက်မသွားပါဘူး။ သူက တကယ်တမ်းကုတော့ ကွန်ပျူတာ ကလက်ရှိသုံးစွဲနေတဲ့ လျှပ်စစ်ဓါတ်အားကိုလျှော့ချလိုက်တာပဲ ဖြစ်တယ်။

ကိစ္စပြီးလို့ပြန်လာတဲ့အခါ Keyboard က Key တစ်ခုခု (သို့မဟုတ်) Mouse ကိုလှုပ်လိုက်တာနဲ့ သင်နောက်ဆုံး အလုပ်လုပ်ခဲ့တဲ့နေရာကို ပြန်ရောက်လာပါလိမ့်မယ်။ ကဲ ကောင်းပြီ။ ဒီ Standby ကတော့ ကွန်ပျူတာကို ခဏတပြုတ်မသုံးတဲ့အချိန်ကာလအတွင်းမှာ လျှပ်စစ်ဓါတ်အားကို ပုံမှန်သုံးတဲ့အောက် လျှော့ချ ပေးတဲ့ Feature တစ်ခုပဲဖြစ်ပါတယ်။



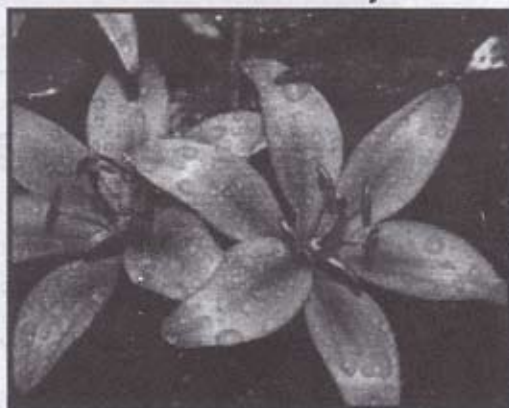
# PART I

CHAPTER

One

WORD 2007

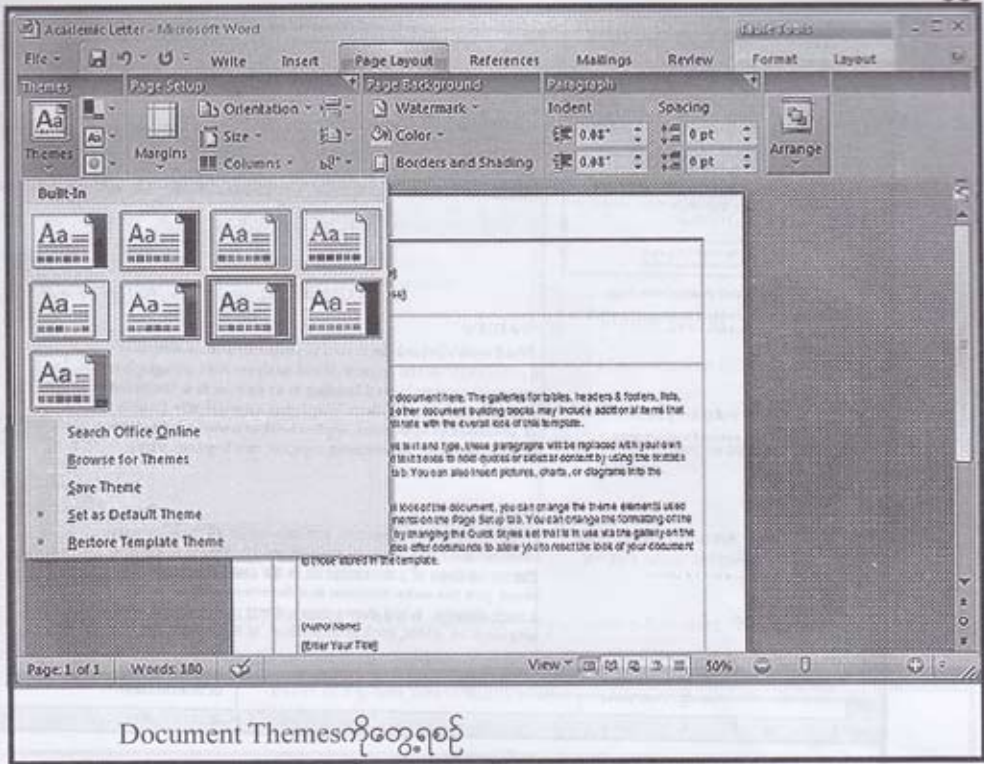
Top 10  
Benefits







ပုံ ၁.၂



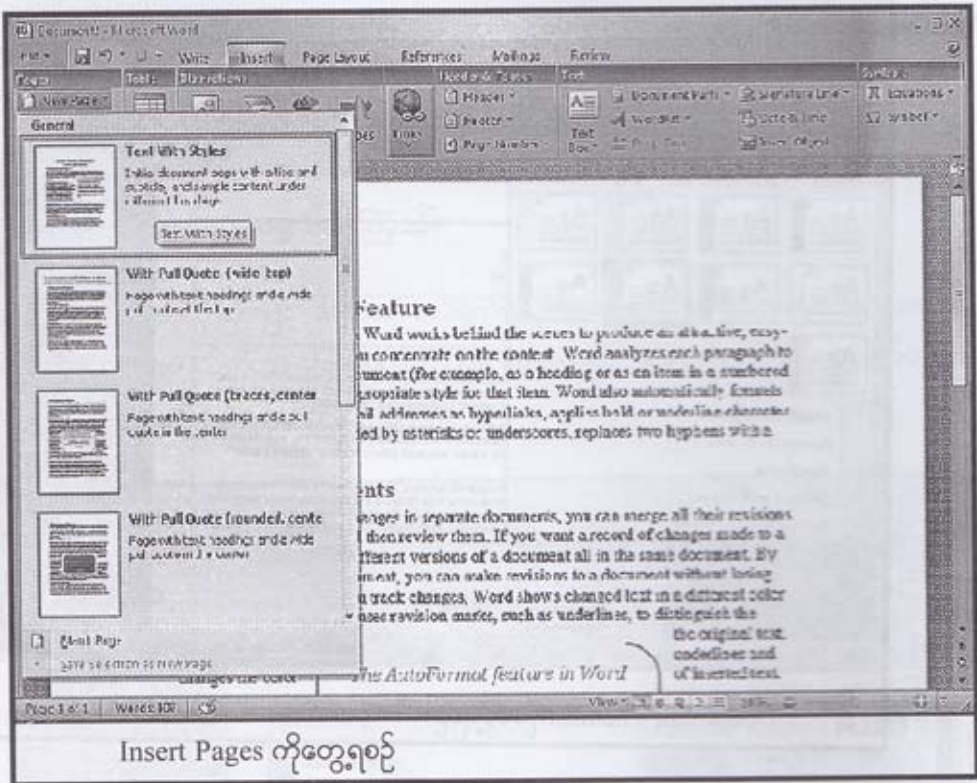
Document Themesကိုတွေ့ရမည့်

လင်လင်နှင့် ပုံပိုးပေးမှာဖြစ်ပါတယ်။ နောက်ပြီး Document မှာရှိတဲ့ Text တွေ၊ Tables တွေ၊ Graphics တွေကို ၎င်း Document ကြီး တစ်ခုလုံးနှင့်ကိုက်ညီအောင် အလျင်အမြန် Format ပြင် ပေးနိုင်မယ့် Quick Styles တွေ၊ Document Themes တွေပါရှိပါတယ်။ ပုံ ၁.၂ ကိုကြည့်ပါ။

**၁.၃ Insert Pages အကြောင်း**

Word 2007 မှာ Documents (စာရွက်စာတမ်းပုံစံ) တွေပြုလုပ်ပြီးသားလည်း ပါရှိပါတယ်။ ကိုယ်က စဉ်းစားစရာ၊ ပြုလုပ်နေစရာမလိုတော့ဘူး။ အသင့်သုံးရုံပဲ။ ဒီလိုဗျ။ ဘာလို့အသင့်သုံးရုံပဲလို့ပြောရလဲဆိုတော့ အဲဒီ Documents ထဲမှာ အပိုင်းလိုက်ပါပြီးသား။ အဲဒီ ဒီဇိုင်းလုပ်ထားပြီးသားတွေကို ကိုယ့်ရဲ့ ကိုက်ညီမယ်ဆိုရင် ယူပြီးသုံးလိုက်ရုံပဲ။ ပြုလုပ်နေစရာ မလိုတော့ဘူး။ အဲဒီ Documents တွေထဲက 'ဘုံ' ဖြစ်စေမယ့်အကြောင်းတွေ၊ အပိုင်းတွေပါဝင်တဲ့ Documents မျိုးပေါ့။ ဥပမာ Disclaimer Text တွေ၊ Full Quotes တွေ၊ Side Bars တွေ၊ Cover Pages တွေ၊ ရုံးတွင်းပေးစာတွေ စသဖြင့်ပေါ့ဗျာ။ ဒါတွေကို ယူသုံးခြင်းဖြင့် သင့်ရဲ့ အဖွဲ့အစည်းမှာ ပြုလုပ်ချိန်ကို စဉ်းစားရမယ့်အချိန်တွေ သက်သာသွားတဲ့အပြင် အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ပေးတဲ့စာတွေကလည်း ပုံစံတူ တသမတ်တည်းဖြစ်သွားတာပေါ့။ ပုံ ၁.၃ ကိုကြည့်ပါ။

ပုံ ၁.၃



Insert Pages ကိုတွေ့ရစဉ်

### ၁.၄ File Format ခြောင်းခြင်း

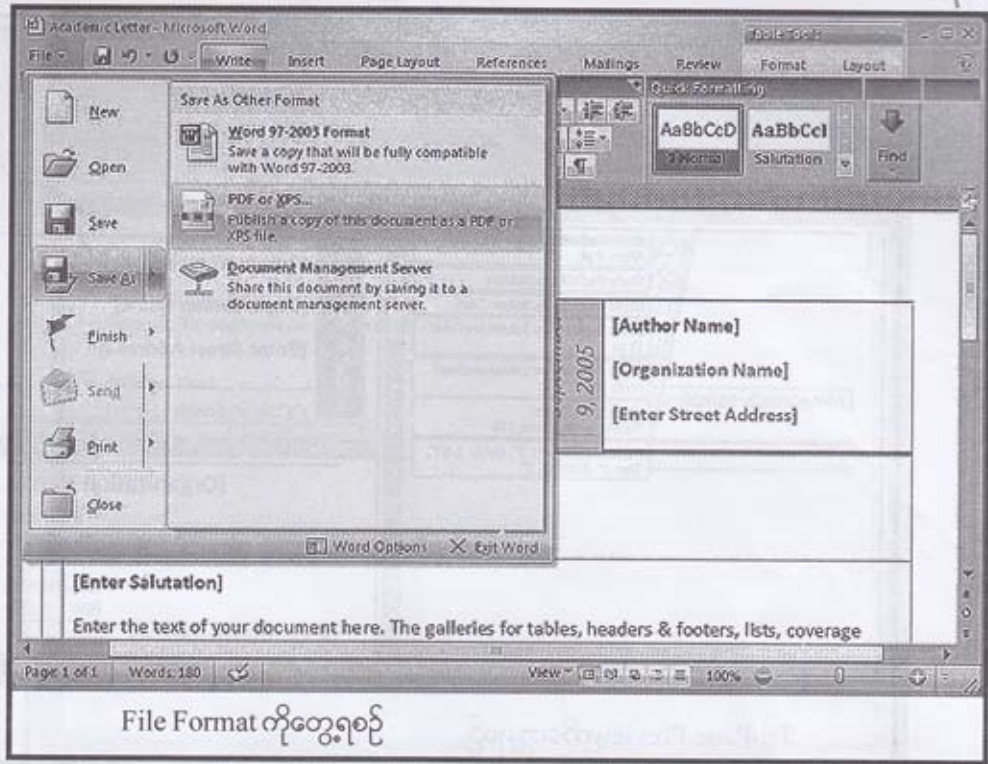
Word 2007 ဟာ သင်ရိုက်ထားတဲ့စာတွေကို အခြားသူတွေကိုပေးသုံးဖို့ ပေးကြည့်ဖို့လည်း အခွင့်အရေးပေးပါလိမ့်မယ်။ ဆိုလိုတာက Word 2007 နှင့် ရိုက်ထားတဲ့စာတွေကို PDF ဆိုတဲ့ Portable Document Format File အဖြစ် လည်းကောင်း၊ XPS ဆိုတဲ့ XML Paper Specification Format အဖြစ်လည်းကောင်း အခြားမည်သည့် Third Party Tools များ၏အကူအညီကိစ္စ မလိုဘဲ ပြောင်းပေးနိုင်ပါတယ်။ ပုံ ၁.၄ ကိုကြည့်ပါ။

### ၁.၅ Tri Pane Preview တွေထဲကိစ္စအသိလို့ခင်ခေစ်

သင်ဟာ အကြောင်းအရာတစ်ခုကိုဦးတည်ပြီး ပုံစံမတူတဲ့ Documents နှစ်စောင်ရိုက်ထားတယ်ဆိုပါစို့။ အဲဒီ Document နှစ်စောင်ဟာ ပုံစံမတူဘူးပေါ့။ ဒါပေမယ့် အထဲမှာရေးထားတဲ့အကြောင်းအရာရဲ့ ဦးတည်ချက်ကအတူတူပဲ။ ရေးပုံရေးနည်း စာသားတော့မတူဘူးပေါ့။ ၎င်းစာနှစ်စောင်ကို လျှင်မြန်စွာ နှိုင်းယှဉ်ကြည့်လို့ရပါတယ်။ New Features ဖြစ်တဲ့ Tri-Pane Preview Panel ဟာ ၎င်းစာနှစ်စောင်ကို



ပုံ ၁.၅



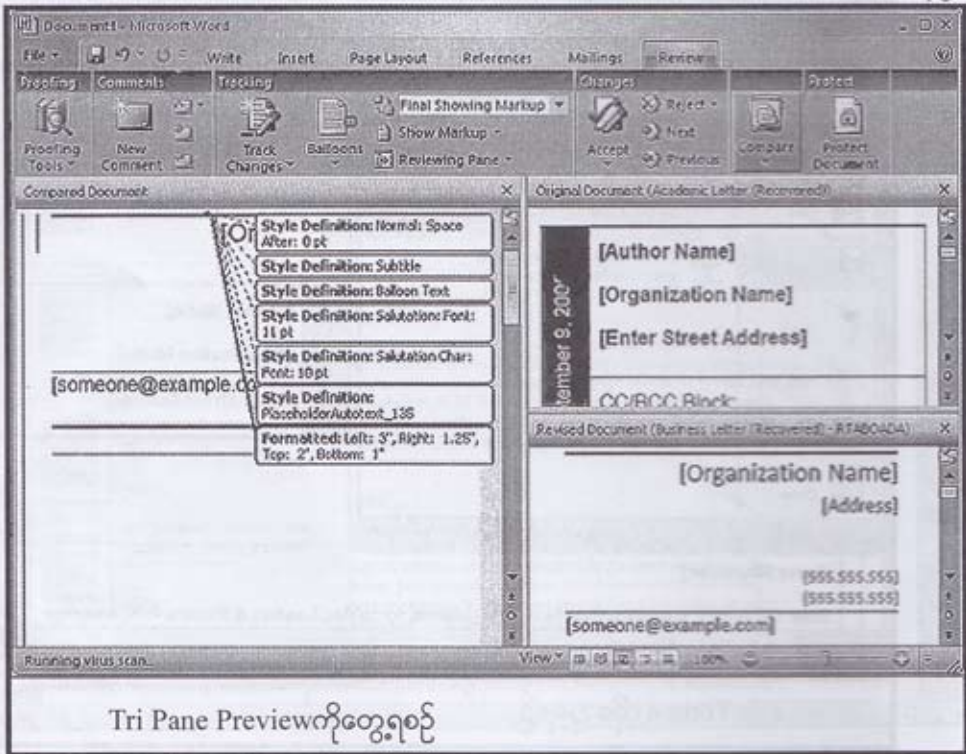
File Format ကိုတွေ့ရစဉ်

နှိုင်းယှဉ်ပြီး မလိုတာတွေကိုဖျက်လို့ရမယ်။ ထပ်ထည့်လို့ရမယ်။ ဟိုဖက် ဒီဖက် စာတွေရွေ့ပေါင်းလို့ရစေမယ်။ ပုံ ၁.၅ ကိုကြည့်ပါ။

### ၁.၆ Mastering Documents အခြေအနေ

ရိုက်ထားပြီးသားစာတွေကို ပြန်လည်စစ်ဆေးပြီး၊ အားလုံးတည်းဖြတ်ပြီး နောက်ဆုံး Final အချောသတ်လိုက်တဲ့ Master လုပ်ခြင်း Process ကို လူတွေအများကြီးနှင့် လုပ်ဆောင်ရပါတယ်။ ဆိုလိုတာက ကိုယ်ရိုက်ထားတဲ့ စာတွေအများကြီးကို အချောသတ်မယ်ဆို ရိုက်တုန်းကလည်းလူအများကြီး၊ ပြန်စစ်တွေ့လည်းလူအများကြီး၊ စက်တွေအများကြီးမှာထိုင်လုပ်ကြတာ။ ဒီလိုလုပ်ဖို့အတွက် Office Share Point Server 2007 ဆိုတဲ့ ဝန်ဆောင်မှုဟာ Built-in တခါတည်းတွဲပါပြီးဖြစ်တာကြောင့် ၎င်း Process ကို Word 2007 မှာပဲ Master လုပ်နိုင်ခြင်းအားဖြင့် စစ်ဆေးပေးတဲ့လူတွေကို သက်သာစေပါတယ်။ မဟုတ်ရင် သူတို့ဟာ အခြား Software တွေကိုပါလေ့လာနေရမယ်လေ။ Word 2007 မှာပဲ လုပ်နိုင်ခြင်းအားဖြင့် အခြား Software တွေမှာ မလုပ်ဆောင်ရခြင်း Software အသစ်တွေကို မလိုအပ်ဘဲ လေ့လာရခြင်း ကင်းဝေးသွားသလို၊ ကိုယ်သိပြီးသား သုံးတတ်ပြီးသား Word 2007 မှာပဲ လုပ်ရခြင်းဖြင့် လူကိုသက်သာသွားစေပါတယ်။

ပုံ ၁.၅



Tri Pane Previewကိုတွေ့ရစဉ်

### ၁.၅ Dynamic Smart Documents အကြောင်း

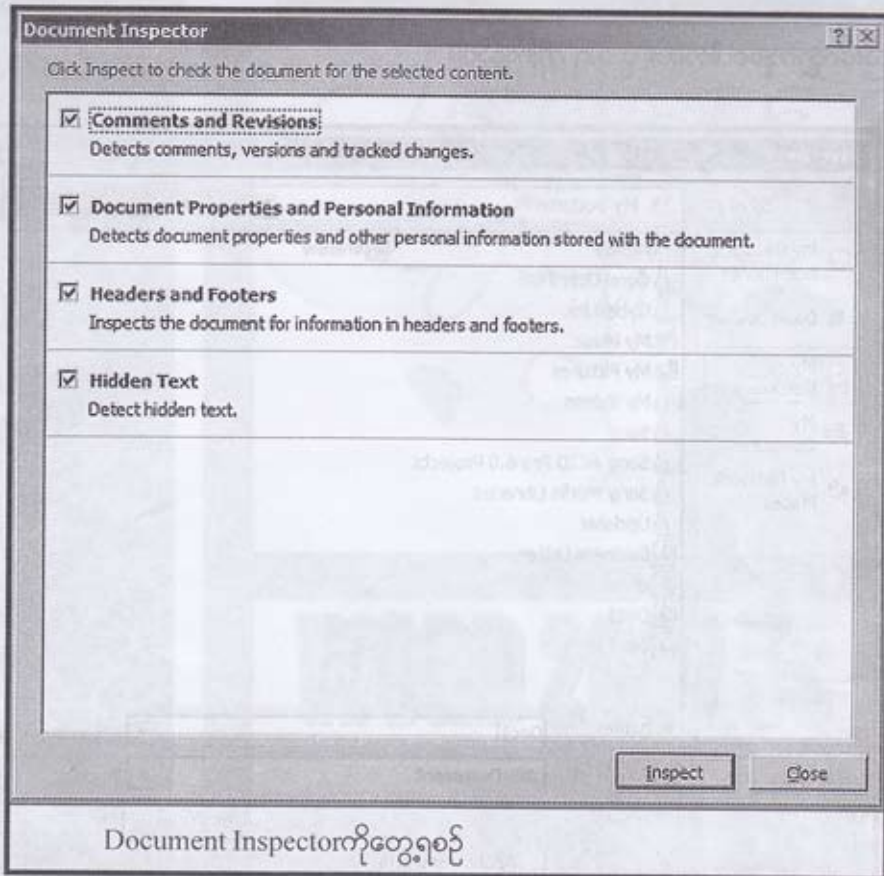
Dynamic Smart Documents ဝန်တီးခြင်းဖြင့် ၎င်း Document တာ သုဘာသာသုသင့်ရဲ့ Back-end System နှင့် သွားရောက်ချိတ်ဆက်ပြီး Documents ကို Update လုပ်ခြင်းနှင့် Data Binding လုပ်ခြင်းတို့ကို လုပ်ဆောင်ပေးပါလိမ့်မယ်။

### ၁.၆ Document Inspector အကြောင်း

သင့်ရဲ့ကိုယ်ပိုင်အချက်အလက်တွေပါရှိတဲ့ Documents အတွက် ကာကွယ်ရေးစနစ် Protection တာလည်း ပိုမိုကောင်းမွန်အောင်ပြုလုပ်ထားပါတယ်။ အဲ့ဒီအပြင် စာတွေကို ပုံနှိပ်ရာ၌လည်း သတိလက်လွတ်ဖြစ်ပြီး မလိုလားအပ်တဲ့ ပေါက်ကြားမှုတွေမဖြစ်ရလေအောင် Document Inspector သုံးပြီး မလိုအပ်တဲ့ Comments တွေ၊ Hidden Text တွေ၊ ကိုယ့်အကြောင်းအရာ လို့သတ်မှတ်လို့ရနိုင်မယ့် Information အချက်အလက်တွေကို ပြုတ်ပစ်နိုင်ပါတယ်။ ပုံ ၁.၆ ကိုကြည့်ပါ။



ပုံ ၁.၆



### ၁.၉ **Creating Blogs အကြောင်း**

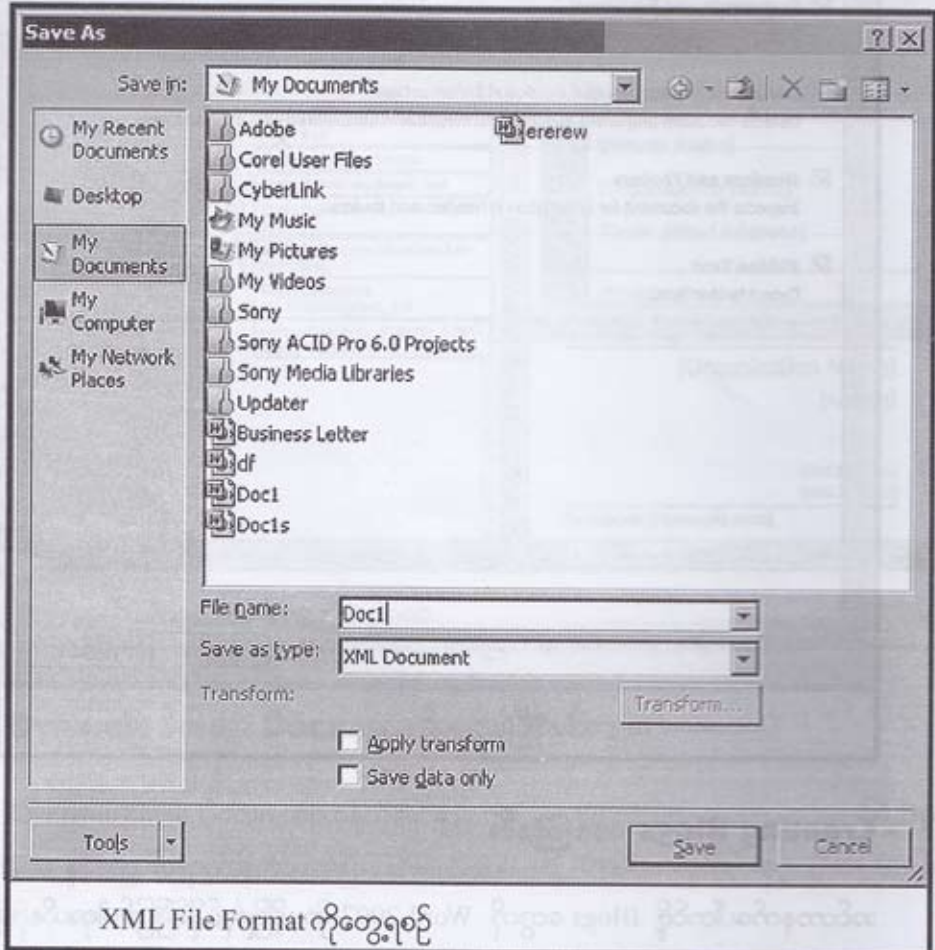
အင်တာနက်ပေါ်တင်ဖို့ Blogs တွေကို Word 2007 မှာပင်ပြုလုပ်နိုင်ပြီဖြစ်ပါတယ်။ အဲ့ဒီအပြင် သင့်ရဲ့ Blog Site နှင့် Word 2007 ကိုတိုက်ရိုက်ချိတ်ဆက်ပြီး Configuration တွေလည်းပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။ အဲ့ဒီအပြင် သင်ပြုတဲ့ Blogs တွေမှာလည်း တကယ့်ကို ပြည့်ပြည့်စုံစုံပေါ့ဗျာ။ ရုပ်ပုံတွေ၊ ဇယားတွေ၊ စာလုံးလှလှပပဒီဇိုင်းလေးတွေနဲ့ လုပ်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။

### ၁.၁၀ **XML File Format အကြောင်း**

File Size တွေကိုလည်း လျှော့ချနိုင်တဲ့အပြင် File တွေပျက်စီးလို့ ပြန်ခေါ်လို့မရတဲ့အဖြစ်တွေကိုလည်း လျှော့ချပေးနိုင်ပါတယ်။ File Format အသစ်ဖြစ်တဲ့ Word XML Format ဟာ ခုနကပြောသလို File Size ကိုလျှော့ချပေးနိုင်တဲ့အပြင် File တွေပျက်စီးတဲ့နှုန်းကလည်း ကာကွယ်ပေးနိုင်ပါတယ်။ ၎င်း Format အသစ်ဟာ File Size လျှော့ချမှုနှင့် File ပျက်စီးမှု နည်းအောင်ကာကွယ်ခြင်းဖြင့် IT ဝန်ထမ်းတွေရဲ့ ကွန်ပျူတာ (လုပ်ငန်းခွင်) Microsoft Word 2003 Vs Word 2007 (4 in 1)

ဝန်ကိုလည်းလျှော့ကျစေပါတယ်။ ပုံ ၁.၇ ကိုကြည့်ပါ။

ပုံ ၁.၇



XML File Format ကိုတွေ့ရစဉ်



# PART III

## CHAPTER I

### WORD 2007 Vs WORD 2003

#### *The Basic*



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

Microsoft Word ဆိုတာကို အရင်ရှင်းပြပါအုံးမယ်။ Word Program ဟာစာရိုက်တဲ့ Program အမျိုးအစားဖြစ်ပါတယ်။ Microsoft Word ထဲမှာ ဘယ်စာမဆိုရိုက်လို့ရပါတယ်။

ရုံးတွေမှာဆို ရုံးနဲ့သက်ဆိုင်တဲ့စာ Business Letter တွေ၊ Report တွေ ရုံးတွင်းပေးစာတွေရိုက်လို့ ရပါတယ်။

- ❖ သူငယ်ချင်းတွေဆီ စာရေးမယ်ဆိုရင်လည်း ဒီ Word Program ကိုသုံးပြီး စာရိုက်လို့ရပါတယ်။
- ❖ Microsoft ဆိုတာက ကုမ္ပဏီနာမည်ပါ။
- ❖ Word က စာရိုက်တဲ့ Program ရဲ့နာမည်ပါ။
- ❖ 2003 ကတော့ Version နံပါတ်ဖြစ်ပါတယ်။ Version No. ဆိုတာက ကားတွေ၊ ပစ္စည်းတွေမှာဆိုရင် Model No. လို့ပြောပါတယ်။ ကွန်ပျူတာမှာတော့ Model No. လို့မပြောဘဲ Version No. လို့ခေါ်ပါတယ်။

ယခုလက်ရှိအသုံးပြုနေတာက Office 2003 ပါ။ အခု ဒီသင်ခန်းစာမှာ အသစ်ထွက်လာတဲ့ Office 2007 နှင့် လည်းတွဲသင်ပါမယ်။ စာဖတ်သူ သင်တာ လုပ်ငန်းခွင်မှာ Office 2003 နှင့်ပဲတွေ့တွေ့၊ Office 2007 နှင့်ပဲတွေ့တွေ့ လုပ်နိုင်အောင်လို့ ရည်ရွယ်ပြီးနှစ်ခုစလုံးသင်ပေးတာပါ။ အခုသင်ပေးတဲ့နေရာမှာ Microsoft Word 2003/2007 ရဲ့ Feature အကြောင်းအရာတွေကို အဓိကထားသင်ပေးတာမဟုတ်ဘဲ ကွန်ပျူတာကိုသုံးပြီး ရုံးလုပ်ငန်းတွေမှာ စာရိုက်တတ်အောင် ဦးတည်ပြီးသင်ကြားပေးသွားမှာဖြစ်ပါတယ်။

### ၂ - Starting Word

Microsoft Word Program ထဲကိုစတင်တော့မယ်။ အခုသင်တာ Windows XP မှာရှိနေပါစေ။ ပုံ ၀.၁ အတိုင်းရှိနေရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ကဲ စပြီး။

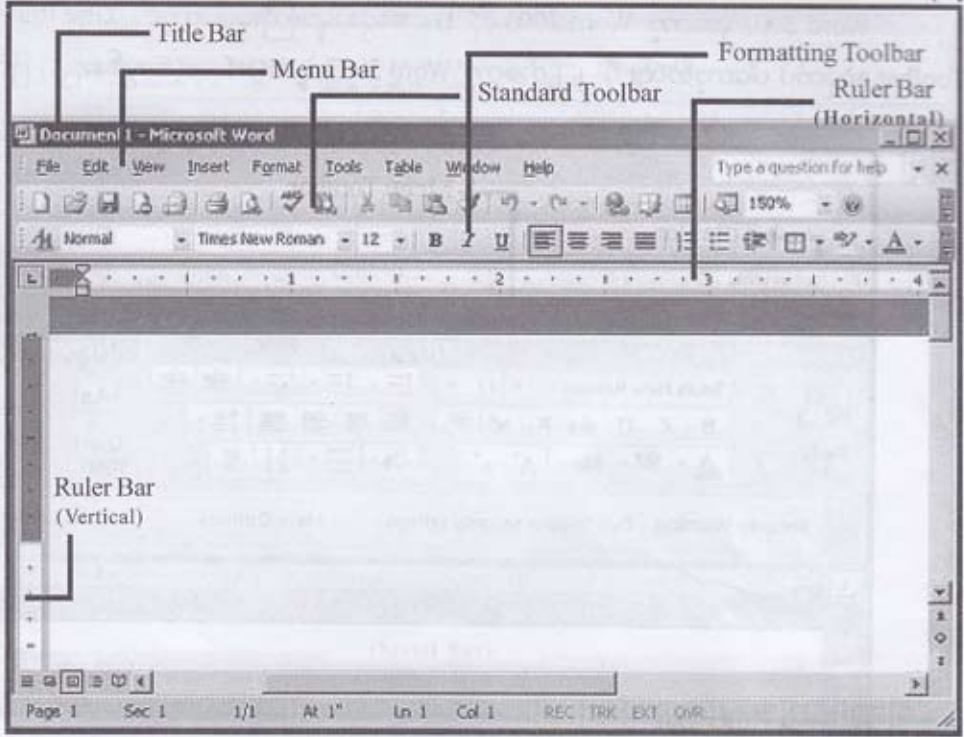
- (၁) Mouse ကိုကိုင်ပြီး Start Menu မှာ တစ်ချက်နှိပ်ပေးပါ။ Menu လေး ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။
- (၂) All Program မှာ Highlight ကိုထားပေးပါ။ ထပ်ပေါ်လာတဲ့ Sub Menu မှာ Microsoft Office ကိုရှာပေးပါ။ တွေ့ရင် သူ့ရဲ့ ညာဘက်ကို ဆက်သွားပေးပါ။
- (၃) ပြီးရင် အောက်ကို တည့်တည့် ဆင်းပြီး Microsoft Office Word 2003 ပေါ်မှာ တစ်ချက်နှိပ်ပေးပါ။

အဆိုရင် Microsoft Word Program ပွင့်သွားပါပြီ။ သူ့ကို စတင်ပြီးတော့အသုံးပြုလို့ရပါပြီ။ Microsoft Word Program ထဲကိုရောက်ရင် စာတွေမရိုက်ခင် Microsoft Word ရဲ့ အခေါ်ဝေါ်တွေ သိဖို့ လိုပါသေးတယ်။ ပုံ ၂.၁ မှာမြင်နေရတဲ့အတိုင်း -

- (၁) အပေါ်ဆုံးက အပြာရောင် Bar တန်းကို Title Bar လို့ခေါ်ပါတယ်။
- (၂) သူ့အောက်က File တို့ Edit တို့ပါတဲ့ Bar တန်းကို Menu Bar လို့ခေါ်ပါတယ်။



ပုံ ၂.၁



(၃) စာရွက်အဖြူရောင်လေးရယ်၊ အဝါရောင် Box ပုံလေးတွေပါတဲ့ Bar တန်းကိုတော့ Standard Toolbar လို့ခေါ်ပါတယ်။

(၄) Normal တို့ Times New Roman တို့ပါတဲ့ Bar လေးကို Formatting Toolbar လို့ခေါ်ပါတယ်။

(၅) သူ့အောက်က အဖြူရောင် Bar ကို Ruler Bar လို့ခေါ်ပါတယ်။ Ruler Bar မှာ နှစ်မျိုးရှိပါတယ်။ အိုင်လိုက်အတိုင်းရှိနေတာကို Vertical Ruler လို့ခေါ်ပြီး။

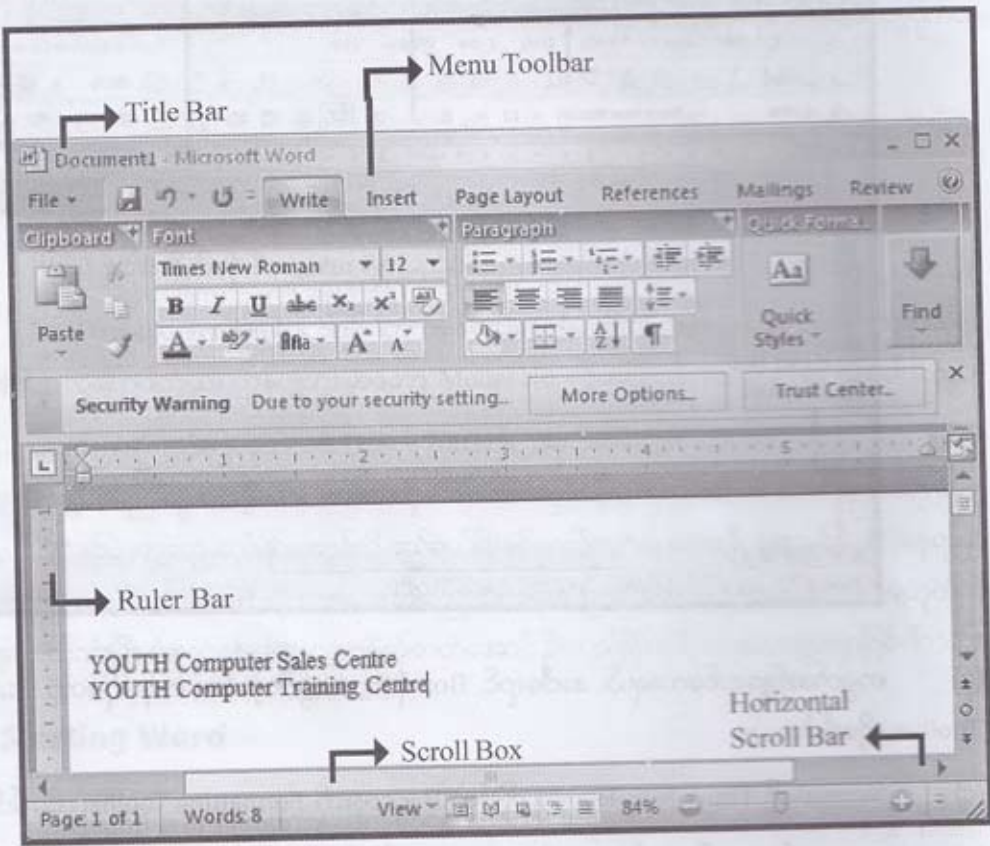
ရေပြင်ညီအတိုင်းရှိနေတာကို Horizontal Ruler လို့ခေါ်ပါတယ်။

Tool ရဲ့အဓိပ္ပါယ်က ကိရိယာတန်ဆာပလာလို့ အဓိပ္ပါယ်ရတယ်။ ဥပမာ လက်သမားတွေရဲ့ ကိရိယာတွေက တူတို့၊ လွှတို့၊ စောက်တို့ရှိမယ်။

အဲဒီလိုပဲ ကွန်ပျူတာသမားတွေအတွက် စာရိုက်တဲ့အခါအသုံးဝင်မယ့်ကိရိယာလေးတွေ၊ ပုံလေးတွေကို Bar တစ်ခုထဲမှာ ထည့်ထားတဲ့အတွက် ၎င်းတို့ကို Toolbar လို့ခေါ်တာပါ။ Word ထဲမှာ Toolbar တွေအများကြီးရှိတယ်။ လောလောဆယ်အသုံးဝင်တဲ့ Toolbar နှစ်ခုပဲတင်ထားတယ်။ အဲဒီ Toolbar နှစ်ခု Standard Toolbar နဲ့ Formatting Toolbar ပဲဖြစ်ပါတယ်။

Word 2007 မှာတော့ Word 2003 လို Bar တွေအများကြီးမပါတော့ဘဲ Title Bar နဲ့ Menu Toolbar နှစ်ခုထဲပဲ ပါတော့တယ်။ ပုံ ၂-၂ ကတော့ Word 2007 ရဲ့ Interface (အသွင်အပြင်) ဖြစ်ပါတယ်။

ပုံ ၂-၂

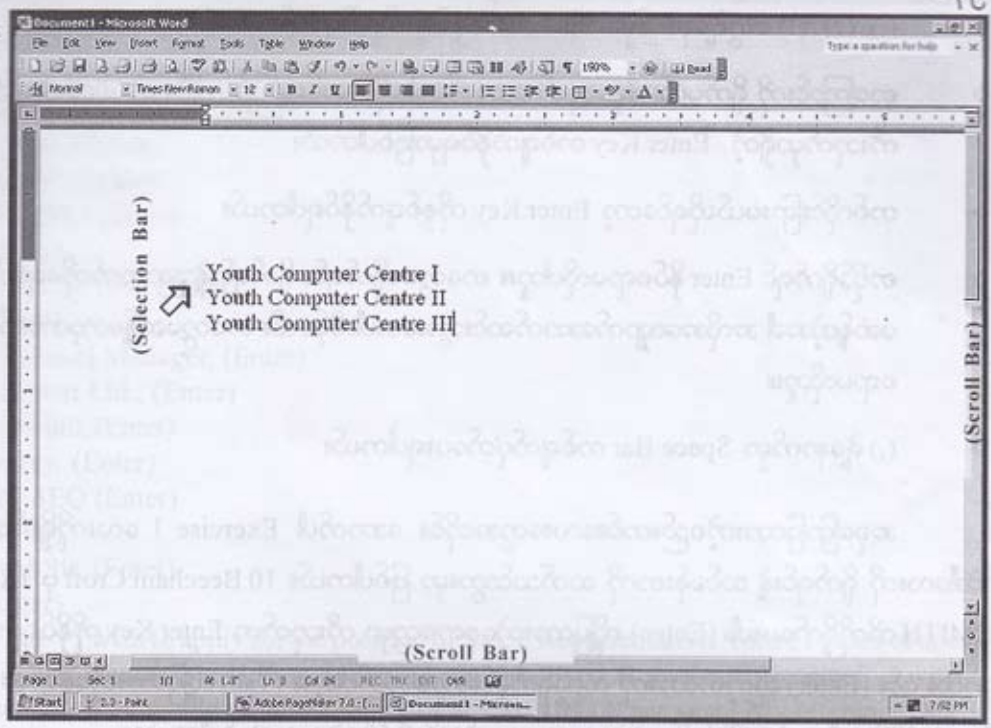


File တို့၊ Undo တို့၊ Write တို့၊ Insert တို့ ပြထားတဲ့ Bar ကိုတော့ Menu Toolbar လို့ခေါ်ပါတယ်။

Scroll Box တွေဟာ Word မှာအရမ်းအသုံးဝင်ပါတယ်။ Typing Area မှာပြထားတဲ့ နေရာက ကျဉ်းပါတယ်။ စာရိုက်ရင် တစ်မျက်နှာ၊ နှစ်မျက်နှာ၊ ဆယ်မျက်နှာ ရာနဲ့ချီပြီး ရိုက်လို့ရတယ်။ ဥပမာ- ဆယ်မျက်နှာလောက် ရိုက်မယ်မပြောနဲ့။ တစ်မျက်နှာတောင် အပြည့်မမြင်ရဘူး။ အပေါ်ကစာတွေကို မြင်ချင်ရင် Scroll Box နဲ့ အပေါ်တက်ကြည့် အောက်ဆင်းကြည့် လုပ်ရတယ်။

Scroll Box ရဲ့ဘေးက Triangle တွေသုံးခုရင် တစ်လိုင်းချင်း တက်တယ်။ တစ်လိုင်းချင်းဆင်းတယ်။ Scroll Box နဲ့သွားရင်မြန်မြန်သွားလို့ရတယ်။ Scroll Bar မှာလည်း ရေပြင်ညီလိုက်ရှိနေတာကို Horizontal Scroll Bar လို့ခေါ်ပြီး အိုင်လိုက်ရှိနေတာကို Vertical Scroll Bar လို့ခေါ်ပါတယ်။





စာရွက်ရဲ့ဘယ်ဘက်ထိပ်မှာ ပေါ်လာလိုက် ပျောက်သွားလိုက်နဲ့ မှိတ်တုတ်တုတ်တုတ်ချောင်းလေး တစ်ချောင်းရှိတယ်နော်။

သူ့ကို Insertion Point လို့ခေါ်ပါတယ်။ Insertion Point ဆိုတာက စာရိုက်ဖို့ အတွက်ပါ။ ဥပမာ- ဘောပင် နှစ်သွားလေးပါ။ ဒါဆိုရင်နောက်ပိုင်း စာရိုက်တဲ့အခါမှာ Insertion Point ရှိမှသာစာရိုက်လို့ရမှာပါ။ ရိုက်လိုက်တဲ့ စာသားတွေကလည်း Insertion Point ရှိတဲ့နေရာမှာပဲပေါ်မှာပါ။ ပုံ ၂-၃ ကိုကြည့်ပါ။

အခုတစ်ခါ Mouse လေးကိုကိုင်ပြီး စာရွက်အဖြူပေါ်မှာရွှေ့ ကြည့်ပေးပါ။ ဒါဆိုရင် Mouse Pointer လေးဟာ I ဖြစ်နေပါလိမ့်မယ်။ အဲဒီ I ပုံစံလေးကို I Beam Pointer လို့ခေါ်ပါတယ်။ ပုံ ၂-၃ ကိုကြည့်ပါ။

အခြေခံအကြောင်းအရာတွေကတော့ Word 2003 မှာပဲဖြစ်စေ၊ Word 2007 မှာပဲဖြစ်စေ အတူတူပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

၂.၂ **Typing The Text စာစရိုက်တော့မယ်**

စာမရိုက်ခင် သိရမယ့်အချက်တွေ အရင်ပြောပြပါမယ်။

- ❖ စကားလုံးတစ်လုံးနဲ့တစ်လုံးကြားမှာ ကီးဘုတ်က Space Bar ကိုတစ်ချက်ပုတ် ရပါမယ်။

တွန့်ပျူတာ (လုပ်ငန်းခွင်) Microsoft Word 2003 Vs Word 2007 (4 in 1)

- ❖ (.), (?), (!) တွေရဲ့နောက်မှာ Space Bar နှစ်ချက်ပုတ်ရမယ်။
- ❖ စာကြောင်းတို ရိုက်မယ်၊ အမှမဟုတ် အောက်တစ်လိုင်းဆင်းချင်ရင် (လိုင်းအသစ်လိုချင်ရင်) ကီးဘုတ်မှာရှိတဲ့ Enter Key တစ်ချက်နှိပ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။
- ❖ တစ်လိုင်းခြားမယ်ဆိုရင်တော့ Enter Key ကိုနှစ်ချက်နှိပ်ရပါတယ်။
- ❖ စာပိုဒ်ရိုက်ရင် Enter နှိပ်စရာမလိုပါဘူး။ စာတွေကရိုက်ရင်း ရိုက်ရင်းနဲ့ ညာဘက်ကိုရောက်လို့ မဆန့်တဲ့အခါ အလိုအလျှောက်အောက်ဆင်းသွားပေးပါလိမ့်မယ်။ စာတွေမဆန့်တော့တာကိုစိတ်ပူ စရာမလိုဘူး။
- ❖ (.) ရဲ့နောက်မှာ Space Bar တစ်ချက်ပုတ်ပေးရပါတယ်။

အခုပြောပြထားတဲ့စည်းကမ်းလေးတွေအတိုင်း အောက်ပါ Exercise 1 လေးကိုရိုက်ပေးပါ။ အဲဒီလေးကို ရိုက်ရင်းနဲ့ သင်ခန်းစာကို ဆက်သင်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ 10 Beecham Croft မှ JAMES SMITH ထိကိုရိုက်ပေးပါ။ (Enter) လို့ပြထားတဲ့နေရာတွေမှာ ကီးဘုတ်က Enter Key ကိုနှိပ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ၎င်း (Enter) ဆိုတဲ့စာသားကို ထည့်ရိုက်ခိုင်းတာမဟုတ်ပါဘူး။ (Tab) လို့ပြထားတဲ့နေရာမှာ (Tab Key) ကိုနှိပ်ရပါတယ်။ (Tab Key) ကတော့ အတွင်းကို 0.5" ဝင်ပေးမှာဖြစ်ပါတယ်။

၂.၃ **Editing The Documents** ရိုက်ထားတဲ့စာသားတွေထဲခြင်းဆင်ခြင်း

ကဲ စာတွေတော့ရိုက်ပြီးသွားပြီ။ အဲဒီ ရိုက်ထားတဲ့စာတွေကို ပြုပြင်တဲ့သင်ခန်းစာကို စကြရအောင်။ ပြုပြင်တာကို အင်္ဂလိပ်လို Edit လုပ်တယ်လို့ခေါ်တယ်။ ဆိုလိုတာက စာတစ်စောင်ရိုက်ပြီးသွားရင် အဲဒီစာမှာ အနည်းအကျဉ်းမှားနေတာလေးတွေ ပြုပြင်စရာလေးတွေ ရှိကောင်းရှိမယ်။ အဲဒီလိုပြုပြင်ဖို့အတွက် သိထားရမယ့် သင်ခန်းစာတွေကို အခုသင်ပေးသွားမှာဖြစ်ပါတယ်။ အခု သင်ရိုက်ပြီးသွားတဲ့ Exercise 1 ကိုကြည့်လိုက်ပါဦး။ အဲဒီမှာ အနီရောင်မျဉ်းကြောင်းလေးတွေ၊ အစိမ်းရောင်မျဉ်းကြောင်းလေးတွေ ရှိကောင်းရှိနေပါလိမ့်မယ်။ ရှင်းပြရမယ်ဆိုရင် -

အနီရောင်မျဉ်းတားတာက စာလုံးပေါင်းမှားနေလို့ဖြစ်ပါတယ်။ အင်္ဂလိပ်လိုပြောရင်တော့ Spelling Error ပေါ့ဗျာ။ ကောင်းတယ်နော်။ Microsoft Word က တစ်ခါတည်း Spelling ကိုပါစစ်ပေးသွားတယ်။ ကိုယ်ရိုက်ခဲ့တဲ့နေရာမှာ စာလုံးလေးတစ်လုံးတစ်လေးကျန်ခဲ့တာကို သူကထောက်ပြပေးသလို ဖြစ်သွားတယ်။ ဒီတော့ ပြန်စစ်တဲ့အခါ ကိုယ်ကသက်သာတာပေါ့။ အဲဒီအပြင် Computer ကမသိတဲ့စကားလုံးတွေ၊ ဥပမာ- မြို့နာမည်၊ အိမ်နာမည်၊ လူနာမည် စတာတွေဟာ Computer Dictionary ထဲမှာမရှိတဲ့ စာတွေဆိုရင် အနီရောင်ပြပါတယ်။



*Exercise 1*

10 Beecham Croft. (Enter)

Epsom, (Enter)

Surrey. (Enter)

S41 0HD (Enter)

(Enter)

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

(Enter)

Personnel Manager, (Enter)

Rampart Ltd., (Enter)

Snowhill, (Enter)

Surrey. (Enter)

S22 3EQ (Enter)

(Enter)

Dear Sir, (Enter)

(Enter)

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

Yours faithfully, (Enter)

(Enter)

(Enter)

(Enter)

(Enter)

(Enter)

JAMES SMITH

အစိမ်းရောင်တားတာက သဒ္ဒါမှားလို့ရယ် Space တွေကို ပိုပုတ်မိလို့တားတာပါ။ ဒီမှာလည်း ကောင်းတဲ့အချက်ရှိပါတယ်။ အဲဒါက သူက Grammar ကိုပါစစ်ပေးလိုက်တာပါပဲ။ ကျွန်တော်တို့တွေဟာ မိခင်ဘာသာစကားမဟုတ်တဲ့ အင်္ဂလိပ်စာတစ်စောင်ရိုက်တဲ့အခါမှာ Grammar မမှားအောင်လို့ပါ Word က ကူညီပေးသွားမှဖြစ်ပါတယ်။

၂.၃.၀ Screen Movement Key ( Insertion Point ရွှေ့ခြင်း )

မှားနေတဲ့စာကိုပြင်ချင်ရင် ပထမဦးဆုံး အဲဒီမှားနေတဲ့နေရာမှာ Insertion Point ကိုရောက်အောင် ပြုလုပ်ပေးရပါတယ်။ ဒီတော့ သင်ဟာ Insertion Point ကိုရွှေ့တတ်မှသာလျှင် စာတွေကိုပြင်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ Insertion Point ကိုရွှေ့တဲ့အခါမှာ ရွှေ့ပုံ ရွှေ့နည်း နှစ်မျိုးနဲ့ရွှေ့လို့ရပါတယ်။

(၁) Mouse

(၂) Keyboard ပါ။

ကဲ ပြောနေကြတာတယ်။ Insertion Point လေးကို လက်တွေ့ရွှေ့ကြည့်ရအောင်။ ပထမဆုံး Mouse နှင့် ရွှေ့ပုံ ရွှေ့နည်းကိုပြောပြပါမယ်။

အခုကျွန်တော်က Insertion Point ကို Exercise 1 ထဲက Snowhill ရဲ့ရှေ့မှာထားချင်တယ်။ တစ်နည်းအားဖြင့်ပြောမယ်ဆိုရင် S လေးရဲ့ရှေ့မှာပေါ့။ ဒီတော့ ဘယ်လိုလုပ်ရမလဲဆိုရင် -

(၁) Mouse လေးကို ကိုင်ပါ။

(၂) Mouse ရဲ့ I Beam Pointer လေးကို Exercise 1 ရဲ့ Snowhill လို့ရေးထားတဲ့ S ရဲ့ရှေ့ကို ရွှေ့လာပါ။

(၃) I Beam Pointer လေးဟာ S ရဲ့ရှေ့ကိုရောက်လာပြီဆိုရင် Click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။

အဲဆိုရင် Insertion Point လေးဟာ S ရဲ့ရှေ့ကိုရောက်လာပြီပေါ့။

အဲက Mouse ကိုသုံးပြီး Insertion Point ရွှေ့တာပါ။

ဒီတစ်ခါတော့ Insertion Point လေးကို Keyboard ကနေ ရွှေ့ပြပါဦးမယ်။

Keyboard မှာ ဘယ်၊ ညာ၊ အပေါ်၊ အောက် မြှားလေးတွေရှိပါတယ်။

ပုံ ၂.၄ မှာ Keyboard က Arrow လေးတွေကိုပြထားပါတယ်။

(၁) အပေါ် အောက် မြှားလေးတွေ ကတော့ Insertion Point ကိုတစ်လှိုင်းချင်းစီ အပေါ်အောက် သွားလို့ရပါတယ်။

(၂) ဘယ်ညာ မြှားလေးတွေကတော့ စာလုံးတစ်လုံးချင်းစီရဲ့ ဘယ် ညာကိုသွားတာပါ။

(၃) ကဲ ရွှေ့ကြည့်ပါဦး။

(၄) အပေါ်ကိုပြတဲ့ မြှား (UpArrow) လေးကိုနှိပ်ကြည့်ပါ။ အဲဆို တစ်လှိုင်းချင်းစီ အပေါ်ကိုတက်သွားပါတယ်။



(၅) အောက်ကိုပြတ်မြှားလေး (Down Arrow) ကိုနှိပ်ကြည့်ပါဦး။ ဒါဆို တစ်လိုင်းချင်းစီ အောက်ကိုဆင်းသွားပါတယ်။

(၆) ဘယ်ဘက်ကိုပြတ်မြှားလေး (Left Arrow) ကို နှိပ်လိုက်တဲ့အခါမှာ စာလုံးတစ်လုံးချင်းစီရဲ့ ဘယ်ဘက်ကိုသွားပါတယ်။

(၇) ညာဘက်ကိုပြတ်မြှားလေး (Right Arrow) ကို နှိပ်လိုက်ရင် စာလုံးတစ်လုံးချင်းစီရဲ့ ညာဘက်ကိုသွားပါတယ်။

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

ဒီတော့ Insertion Point ကိုရွှေ့တဲ့အခါမှာ Mouse ကပိုမြန်တာပေါ့နော်။

Mouse ကိုအသုံးပြုပြီးတော့ Insertion Point လေးကို နောက်တစ်ခေါက်ထပ်ရွှေ့ကြည့်ရအောင်။ ဒီတစ်ခါတော့ Insertion Point ကို Dear ရဲ့နောက်ကိုရွှေ့ ကြည့်မယ်နော်။

(၁) Mouse ကိုကိုင်ပါ။

(၂) Mouse ရဲ့ I Beam Pointer လေးကို Dear လို့ရေးထားတဲ့ r ရဲ့နောက်ကို ရွှေ့လာပါ။

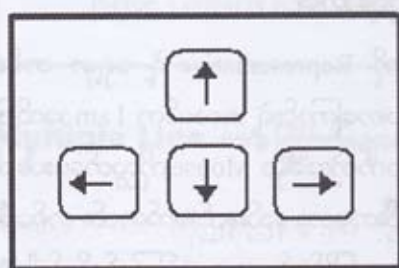
(၃) I Beam Pointer လေးဟာ r ရဲ့နောက်ကိုရောက်လာပြီဆိုရင် Click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။

ဒါဆိုရင် Insertion Point လေးဟာ r ရဲ့နောက်ကိုရောက်လာပြီ။

ဒါက Mouse ကိုသုံးပြီး Insertion Point ရွှေ့တာပါ။ ဒီသင်ခန်းစာကို နားမလည်ရင် ကြိမ်ဖန်များစွာ ပြန်ဖတ်ပြီး တစ်ဆင့်ချင်း ကွန်ပျူတာနှင့် လက်တွေ့လုပ်ကြည့်ပါ။ ဘာမှ ခက်ခဲနက်နဲတဲ့ သင်ခန်းစာမျိုး မဟုတ်ပါ။ ဒါကိုရပြီဆိုမှ နောက်သင်ခန်းစာတစ်ခုကို ဆက်ပြီးလေ့လာတာပိုကောင်းပါတယ်။

Word 2007 မှာလည်း ဒီနည်းအတိုင်းအသုံးပြုလို့ရပါတယ်။

ပုံ ၂-၄



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

၂.၃.၂ **Select The Text** စာတွေကိုရွေးချယ်ခြင်း

စာတွေကို တစ်ခုခုထူးကဲမှုလုပ်ချင်ရင် အရင်ဆုံး ကိုယ်ပြင်ချင်တဲ့စာကို ရွေးချယ်ပေးခြင်းကို အင်္ဂလိပ်လို Selection လုပ်တယ်လို့ခေါ်ပါတယ်။ ဥပမာ Dear ဆိုတဲ့စာကို ပြင်ချင်တယ်ဆိုကြပါစို့။ ဒါဆိုရင် Dear ဆိုတဲ့စာကို Selection လုပ်ပေးရလိမ့်မယ်။ Selection မလုပ်ပဲခိုင်းရင် Microsoft Word က ဘယ်စာကို ပြင်ရမှန်းမသိဘူး။ Dear ကို Select လုပ်ပြီးမှခိုင်းမယ်ဆိုရင် ကျန်တဲ့စာလုံး တွေမှာ Effect ဖြစ်မှာမဟုတ်တော့ဘူး။ Dear တစ်ခုထဲကိုပဲ ပြင်ပေးလိမ့်မယ်။ Selection လုပ်ပုံလုပ်နည်း ၆ မျိုးရှိပါတယ်။ အောက်မှာ တစ်ခုချင်းစီကို ရှင်းပြထားပါတယ်။

❖ **One Word** စကားစုတစ်စုကို **Select** လုပ်ခြင်း

(၁) ကိုယ်ပြင်ချင်တဲ့စာလုံးပေါ်ကို (Mouse Pointer) I Beam Pointer ကိုရွှေ့ပါ။ I Beam Pointer ဟာစာလုံးပေါ်ကို ရောက်သွားပြီဆိုရင် Double Click နှိပ်လိုက်ပါ။

(၂) ဒါဆိုရင် အဲဒီစာလုံးတွေဟာ အမဲရောင်လေးဖြစ်သွားပါပြီ။ အဲဒါကိုပဲ Selection လုပ်တယ်။ ရွေးချယ်တယ်လို့ခေါ်ပါတယ်။

(၃) နောက် Selection လုပ်တဲ့နည်းတစ်ခုကို ဆက်ကြည့်ရအောင်။ လောလောဆယ်တော့ ယခုပြင်နေတဲ့ Selection ကိုဖျောက်ချင်ရင် ညာဘက်အခြမ်းကလွတ်တဲ့နေရာ (စာလုံးတွေမရှိတဲ့နေရာ) မှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။

ဒါဆိုရင် Selection မရှိတော့ပါဘူး။

❖ **Multiple Words** စကားစုများကို **Select** လုပ်ခြင်း

စကားလုံးအများကြီးကို Selection လုပ်ကြည့်ရအောင်။

Exercise 1 မှာရှိတဲ့ စာပိုဒ်ထဲက ပထမစာကြောင်းရဲ့အလယ်က Representative ကနေ ဒုတိယစာကြောင်းရဲ့အလယ် I am အထိကို Selection လုပ်ကြည့်ရအောင်။

(၁) Mouse ကိုကိုင်ပါ။ I Beam Pointer လေးကို Representative ရဲ့ ရှေ့မှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး မလွတ်ဘဲ ဖိဆွဲလာပေးပါ။ ဘယ်အထိလဲဆိုတော့ ဒုတိယစာကြောင်းရဲ့ အလယ်က I am အထိဖြစ်တယ်။ I am ရဲ့ m အထိ Mouse ကိုဖိပြီးဆွဲပါ။ m ရဲ့ နောက်ကိုရောက်တဲ့အခါမှာ Mouse ကိုလွှတ်ပေးပါ။ ဒါဆိုလို့ရှိရင် စကားလုံးအများကြီးကို Selection လုပ်ပြီးသွားပါပြီ။ ဒီနည်းကတော့ နည်းနည်းခက်တယ်။ တစ်ခေါက်တည်းနဲ့တော့ သင်လုပ်တတ်ချင်မှ လုပ်တတ်လိမ့်မယ်။ မရရင်တော့ ကြိမ်ဖန်များစွာလုပ်ကြည့်လိုက်ပါ။ Mouse ကို



ဖိပြီးဆွဲလာတဲ့အခါမှာ ကိုယ်လိုတဲ့နေရာကို မရောက် မချင်း Mouse ကို ဖိထားတာကို မလွှတ်လိုက်ပါနဲ့ ပြန်ပြောပါမယ်။ ကိုယ် Select စလုပ်မယ့်နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး မလွှတ်သေးဘဲ ကိုယ်ပြုလုပ်မယ့် Selection အဆုံးထိ Mouse ကိုဖိဆွဲသွားရပါတယ်။ ပုံ ၂.၅ မှာ Selection လုပ်ပြီးရင် ဖြစ်လာမယ့် ပုံစံကိုပြထားပါတယ်။

ပုံ ၂.၅

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

Selection ပြန်ဖျောက်တဲ့အခါမှာလည်း အပေါ်မှာပြောခဲ့သလိုပဲ ပြန်ဖျောက်ပေးပါ။

❖ **One Line တစ်လိုင်းတည်းကို Select လုပ်ခြင်း**

တစ်လိုင်းတည်းကို Select လုပ်ချင်ရင် - Mouse Pointer ကို  
(၁) Selection Bar သို့ထွက်ပြီး ကိုယ် Select လုပ်ချင်တဲ့လိုင်းကို မြှားခေါင်းဦးတည်ပြီး Mouse ရဲ့ တယ်ဘက် Click တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပုံ ၂.၆ ကိုကြည့်ပါ။

(၂) အဆိုရင်တစ်လိုင်းစာ ကွက်တိ Selection ဖြစ်သွားပါလိမ့်မယ်။

ပုံ ၂.၆

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

❖ **Multiple Line စာကြောင်းများကို Select လုပ်ခြင်း**

(၁) Mouse Pointer ကို Selection Bar ကိုထွက်ပေးပါ။ အပေါ်ကသင်ခန်းစာအတိုင်းပါပဲ။

(၂) ကိုယ် Select စလုပ်ချင်တဲ့ လိုင်းမှာ Click နှိပ်ပြီး အောက်ကိုတည့်တည့်မိဆွဲချလိုက်ပါ။ ကွန်ပျူတာ (လုပ်ငန်းခွင်) Microsoft Word 2003 Vs Word 2007 (4 in 1)

(၃) ကိုယ်ရပ်ချင်တဲ့နေရာရောက်ရင် လွှတ်လိုက်ပါ။ ပုံ ၂.၇ မှာပြထားပါတယ်။

ပုံ ၂.၇

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

❖ **One Paragraph စာပိုဒ်တစ်ပိုဒ်တည်းကို Select လုပ်ခြင်း**

(၁) Mouse Pointer ကို Selection Bar သို့ထွက်ပေးပါ။

(၂) ကိုယ် Select စလုပ်ချင်တဲ့ စာပိုဒ်မှာ မြှားခေါင်းဦးတည်ပြီး Double Click နှိပ်ပေးပါ။ အဆိုရင် စာပိုဒ်တစ်ပိုဒ်စာကွက်တိ Select ဖြစ်သွားပါတယ်။ ပုံ ၂.၈ ကိုကြည့်ပါ။

ပုံ ၂.၈

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

စာပိုဒ်ဆိုတာက Space ခြားပြီးရိုက်ခဲ့တဲ့လိုင်းရှည်တွေကိုပြောတာပါ။ စာပိုဒ်ရိုက်တဲ့အခါမှာ Space ခြားပြီးရိုက်ရပါတယ်။ Enter နှိပ်စရာ မလိုပါဘူး။ Enter ကစာပိုဒ်ခွဲတဲ့အခါ အောက်တစ်လိုင်းဆင်းတဲ့အခါ မှာသာသုံးရတာပါ။

❖ **Whole Doc ရိုက်ထားသမျှစာတွေအားလုံးကို Select လုပ်ခြင်း**

(၁) Doc ဆိုတာက Document ကိုပြောတာပါ။

(၂) ရိုက်ထားသမျှစာတွေအားလုံးကို Select လုပ်ချင်ရင် Mouse Pointer ကို Selection Bar ကိုထွက်ပြီး အပေါ်ကသင်ခန်းစာတွေအတိုင်း မြှားခေါင်းကို စာတွေဘက်သို့ရွယ်ထားပါ။ ပြီးရင် Keyboard မှာရှိတဲ့ Ctrl (Control) လို့ရေးထားတဲ့ခလုတ်ကို သင်ရဲ့ဘယ်ဘက်လက်နှင့်ဖိပြီး Mouse ၏ဘယ်ဘက်ခလုတ်ကို တစ်ချက်နှိပ်ပါ။အဆိုရင် ရိုက်ထားသမျှစာတွေအားလုံး Selection ဖြစ်သွားပါပြီ။

ကဲ ဒီလိုဆိုရင် Selection လုပ်တတ်အောင်သင်ပေးတဲ့သင်ခန်းစာပြီးသွားပါပြီ။



### ၂.၃.၃ Delete The Text စာအမှားတွေဖျက်ခစ်ခြင်း

Typing ရိုက်တုန်းကစာတွေမှားလို့ဖျက်တဲ့ ခလုတ်လေးကို Backspace လို့ခေါ်တယ်ဆိုတာသိခဲ့ပြီ ပြီနော်။ စာတွေကိုဖျက်တဲ့အခါမှာ Backspace တစ်ခုတည်းနဲ့ ဖျက်လို့ရတာမဟုတ်ဘူး။ နောက်တစ်ခု ရှိသေးတယ်။

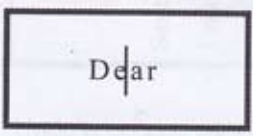
အဲ့ဒါက Delete တဲ့။ သူကလည်း Keyboard မှာပဲရှိတာပါ။ ပြန်ပြောမယ်။

- (၁) Backspace ဆိုတာက Insertion Point ရဲ့ဘယ်ဘက်ကစာကိုပဲဖျက်ပစ်တာပါ။
  - (၂) Delete ဆိုတာက Insertion Point ရဲ့ညာဘက်ကစာတွေကို ဖျက်ပေးတယ်။
- ဒီတော့အချုပ်ပြောရရင် Insertion Point ရဲ့ဘယ်ဘက်ကစာကိုဖျက်ချင်ရင် Backspace နဲ့ဖျက်။ ညာဘက်ကစာကိုဖျက်ချင်ရင် Delete နဲ့ဖျက်ပေါ့။ ဒါက Character တစ်လုံးချင်းစီအတွက်ပါ။ ကဲ ဖျက်ကြည့်ရအောင်။

Dear လို့ရေးထားတဲ့စာမှာ a ကိုဖျက်ချင်တယ်။

- (၁) Insertion Point ကို e နဲ့ a ကြားမှာထားပေးပါ။ ပုံ ၂.၉ လိုဖြစ်နေလိမ့်မယ်။

ပုံ ၂.၉



- (၂) ဒီတော့ ကိုယ်ဖျက်ချင်တဲ့ a က Insertion Point ရဲ့ ဘယ်ဘက်မှာရှိလား။ ညာဘက်မှာရှိလား ဆိုတာကို ကြည့်ရပါတယ်။ အခုဖျက်ချင်တဲ့ a က Insertion Point ရဲ့ ညာဘက်မှာရှိတဲ့အတွက်ကြောင့် Delete ကိုနှိပ်လိုက်ပါ။ ဒါဆို a ပျက်သွားပါပြီ။

ကဲ အခုချိန်မှာ - Dear မှာ Der ပဲရှိတော့တယ်။ Insertion Point က e နှင့် r ကြားမှာရှိနေတယ်။

- (၁) Backspace ကိုနှိပ်လိုက်ရင် ဘယ်စာလုံးပျက်သွားမလဲ။ e ပျက်သွားမှာပေါ့။ ကဲ လုပ်ကြည့်လိုက် ဖျက်သွားပြီနော်။ အခု Insertion Point က D နဲ့ r ကြားမှာရှိနေတယ်။

- (၂) အခုချိန်မှာ Delete Key ကိုနှိပ်လိုက်ပါ။ ဘာပျက်သွားမလဲလို့။ r ပျက်သွားမှာပေါ့။

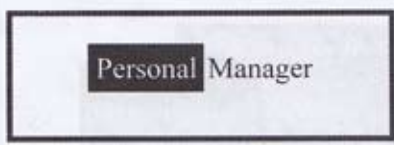
ကဲ Backspace Key ကိုနှိပ်ပြီးဖျက်တာနဲ့ Delete Key ကိုနှိပ်ပြီးဖျက်တာကို တစ်ခါတည်းရသွား အောင် အကြိမ်ကြိမ်လုပ်ကြည့်ပါ။ Dear ကိုဖျက်လိုက်တာ အကုန်ကုန်သွားရင် နောက်စာသားတစ်ခုမှာ ထားပြီး ထပ်စမ်းကြည့်ပါ။ ဒီ သင်ခန်းစာကိုရမှ နောက်တစ်ခုကိုဆက်သင်လို့ အဆင်ပြေမှာပါ။ တစ်ခါတည်းလည်း စာရသွားတာပေါ့။ ဒီတော့ အလွယ်မှတ်ရင် -

- (၁) ဘယ်ဆို Backspace
- (၂) ညာဆို Delete ပေါ့။

ကဲ ဒီတစ်ခါ စာတွေအများကြီးကိုတစ်ခါတည်းဘယ်လိုဖျက်မလဲဆိုတာပြောပြမယ်။  
စာတွေအများကြီးကို ဖျက်ချင်ရင်တော့ -

- (၁) ကိုယ်ဖျက်ချင်တဲ့စာကို Select လုပ်ပြီး Delete တန်းနှိပ်လိုက်ရုံပါပဲ။  
အခုဖျက်ချင်တဲ့ စာသားက Personal Manager လို့ရေးထားတဲ့ စာကြောင်းက Personal ကိုဖျက်ချင်တယ်ဆိုကြပါစို့။ ဒီတော့ Personal က One Word လေ။
- (၁) သူ့ကို Selection အရင်လုပ်ပါ။ ဘယ်လိုလုပ်မလဲ။ Mouse Pointer (I Beam Pointer) ကို Personal ဆိုတဲ့ စာလုံးပေါ်သွားတင်ထားလိုက်။
- (၂) ပြီးရင် Mouse ရဲ့ ဘယ်ဘက်ခလုတ်ကို Double Click နှိပ်ရတယ်နော်။ ပုံ ၂.၁၀ လိုဖြစ်နေလိမ့်မယ်။ အဲဆို Selection ဖြစ်သွားပြီ။ Selection ဖြစ်သွားရင် Delete ကိုနှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဆို Personal ဖျက်သွားပါပြီ။

ပုံ ၂.၁၀



ဒီလိုပဲ ဒီထက်များတဲ့စာတွေကို ဖျက်ချင်ရင်လည်း Selection လုပ်ပြီးမှ Delete နှိပ်ရပါတယ်။ ဆိုလိုတာက One Line တို့ Multiple Line တို့ One Paragraph တို့ Whole Doc တို့ကိုဖျက်ချင်ရင်လည်း Selection လုပ်ပြီးမှ Delete နှိပ်ရတယ်လို့ပြောတာပါ။ ကဲ ထပ်လုပ်ကြည့်ရအောင်။

- (၃) အဲဆိုရင် 15<sup>th</sup> July 1997 လို့ရေးထားတဲ့ စာကြောင်းကို Select လုပ်ပြီး Delete နှိပ်ပေးပါ။ ကိုယ်ဘာသာကြိုးစားပြီးလုပ်ကြည့်နော်။ တစ်ဆင့်ချင်းမပြောပြတော့ဘူး။

Word 2007 မှလည်း ဒီနည်းအတိုင်းပဲ။

၂.၃.၄ **Undo လူခါခြီးသားဘာလုပ်ကို မလုပ်တော့ခြင်း**

ခုနကဖျက်ခိုင်းလိုက်တဲ့ စာကြောင်းကိုဖျက်လိုက်ပြီမှ မှားဖျက်မိလို့ပါဆိုပြီး စာကြောင်းလေးကို ပြန်လိုချင်တယ်ဆိုရင် -

- (၁) Edit Menu ထဲက Undo ဆိုတာကိုရွေးပေးပါ။

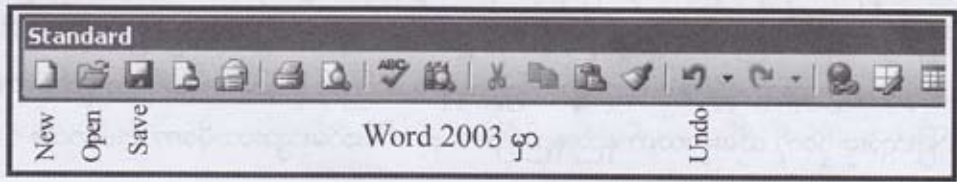


(၂) အဆိုရင် ဖျက်ထားတဲ့စာတွေပြန်ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။

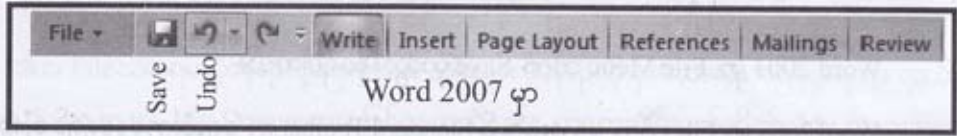
Word 2003 မှာ Edit Menu ထဲက Undo ကို မသွားချင်ရင် Standard Toolbar မှာရှိတဲ့ Undo (ဘယ်ဘက်ကို ပြနေတဲ့ မြှားကွေးကွေးလေး) ခလုတ်လေးကိုနှိပ်လိုက်ပါ။

ပုံ ၂.၁၁ က Word 2003 ရဲ့ Undo ခလုတ်လေးပါ။ Word 2007 မှာကျတော့ Edit Menu အောက်က Undo လို့ ပြောလို့မရပါ။ Word 2007 မှာ ပုံ ၂.၁၂ မှာပြထားတဲ့ Undo ခလုတ်ကိုပဲနှိပ်ပြီး Undo လုပ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။

ပုံ ၂.၁၁



ပုံ ၂.၁၂



Undo ခလုတ်တာ နောက်ကို ခြေတစ်လှမ်း ပြန်ဆုတ်လို့ရပါတယ်။ ဆိုလိုတာက ဖျက်လိုက်တဲ့စာတွေ ကိုပြန်ခေါ်လို့ရသလို၊ ဘယ်အလုပ်ကိုပဲ လုပ်လိုက်၊ လုပ်လိုက် လုပ်ပြီးတော့မှ မလုပ်ချင်တော့ဘူးဆိုရင် Undo ပြန်နှိပ်လိုက်ရင် အရင်ပုံစံအတိုင်းပြန်ပြင်သွားပါတယ်။ ဒါကြောင့် Undo ခလုတ်လေးဟာ နောက်ကို ခြေတစ်လှမ်း ပြန်ဆုတ်လို့ရတယ်လို့ပြောတာပါ။

ပြန်ပြောပြမယ်။ Undo ဆိုတာ ကိုယ်လုပ်ခဲ့တဲ့လုပ်ရပ်တစ်ခုချင်းစီနောက်ကိုပြန်ဆုတ်လို့ရတယ်။

ကဲ အခု သင်ခန်းစာ ၂ အနေနှင့် စာရိုက်တတ်အောင်သင်ပေးခဲ့တယ်။ ရိုက်ပြီးသားစာတွေပြုပြင်တတ်ဖို့လိုအပ်တဲ့ အခြေခံအချက်တွေသင်ပေးခဲ့တယ်။ သင်ခန်းစာ ၂ မှာတော့ ဒီလောက်ပဲ။ သင်ခန်းစာ ၃ ကျမှ စာတွေကို ပုံစံပြင်တာတွေသင်ပေးမှာပါ။ အခုတော့ ကျွန်တော်တို့ ရိုက်ထားတဲ့ စာတွေ နောင်ပြန်ခေါ်လို့ရအောင် ကွန်ပျူတာမှာသိမ်းထားပေးဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ ဒီတော့ ဖိုင် သိမ်းခြင်းသင်ခန်းစာကိုစရအောင်။

### ၂.၄ Saving The File ဖိုင်သိမ်းခြင်း

ကျွန်တော်တို့အခုရိုက်ထားတဲ့စာတွေကို Documents အမှမဟုတ် File (ဖိုင်) လို့ခေါ်ပါတယ်။ ၎င်းတို့ကို နောင်တစ်ချိန်မှာ ပြန်ခေါ်ကြည့်ချင်တယ်။ ပြန်သုံးချင်တယ်ဆိုရင် ဒီ ဖိုင်တွေကို ကွန်ပျူတာမှာ ပါတဲ့

Hard Disk ဆိုတာကြီးမှာ သိမ်းပေးထားရပါတယ်။

အကယ်၍ သင်ဟာ Hard Disk ဆိုတာကိုမသိခဲ့ရင် ကိစ္စမရှိပါဘူး။ အဲ့ဒီတွေ့ခဏထားလိုက်။  
လောလောဆယ်သိရမှာက -

ကိုယ်ရိုက်ထားတဲ့ စာတွေဖိုင်တွေကို အဲ့ဒီလိုမှ မသိမ်းထားရင် နောင်ပြန်ခေါ်လို့မရတော့ဘူး။ See တယ်နော်။ ဒီတော့ နောင်ပြန်လိုချင်ရင် ဖိုင်တွေကို သိမ်းပေးထားရမယ်။ ဖိုင်သိမ်းတာကို ဘိုလို Save လုပ်တယ်လို့ခေါ်တယ်။

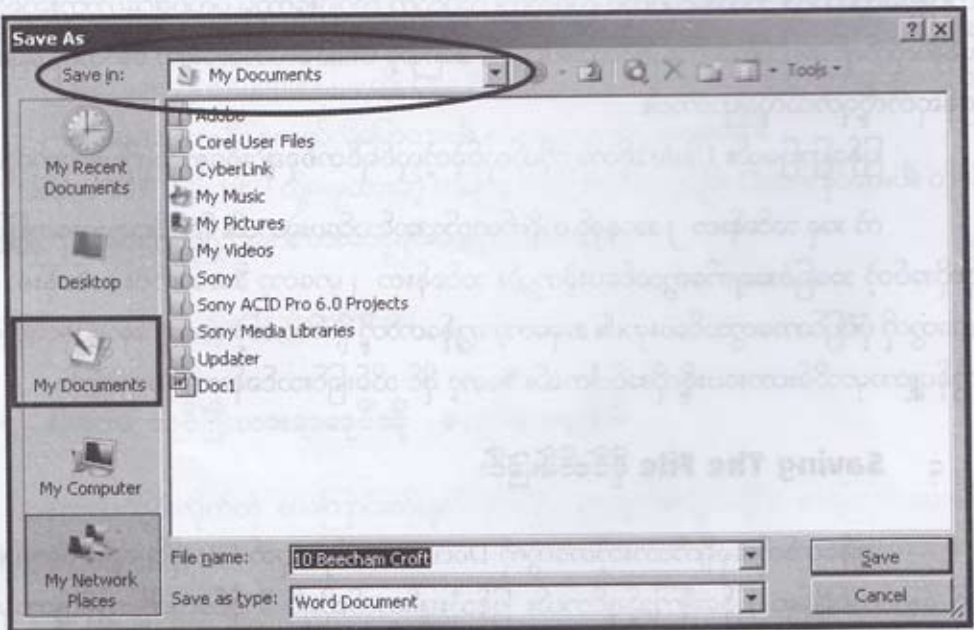
ဖိုင်တွေကို သိမ်းတဲ့အခါမှာ ဥပမာ ဆိုပါတော့နော်။ ကိုယ်က စာ ၅ မျက်နှာ ရိုက်စရာရှိတယ်ဆိုပါစို့။ ဘယ်တော့မှ စာ ၅ မျက်နှာစလုံးရိုက်ပြီးမှ ဖိုင်ကိုသိမ်းဖို့မကြိုးစားနဲ့။ ဆိုလိုတာက စာ လည်း ၅ မျက်နှာ ရိုက်ပြီးသွားရော အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် ကွန်ပျူတာ Power Off သွားရင် သွားပြီ တဲ့တာ ကိုယ်ရိုက် ထားတဲ့ စာတွေ ဆုံးသွားပြီ။ ဒါ ယေဘုယျအားဖြင့်အမှန်ပဲ။ ဒါကြောင့် ဖိုင်သိမ်းတယ်ဆိုတာ ရိုက်စရာအားလုံး ရိုက်ပြီးသွားမှ ဖိုင်ကို သိမ်းမှာထက် နည်းနည်းပြီးတာနှင့် သိမ်းသိမ်းသွားတာပိုကောင်းပါတယ်။

File သိမ်းမယ်ဆိုရင် -

(၁) Word 2003 မှာ File Menu ထဲက Save မှာသွားနိုင်ရပါတယ်။

Word 2003 မှာ File ထဲက မသွားချင်ရင် Standard Toolbar က ရှေ့ဆုံးကနေရောင် သုံးခုပြောက် ခလုတ်လေးက Save လုပ်တဲ့ခလုတ်လေးပါ။ Word 2003 အတွက် ပုံ ၂.၁၁ ကိုကြည့်ပါ။

ပုံ ၂.၁၁





Word 2007 အတွက် ပုံ ၂.၁၂ ကိုကြည့်ပါ။ မှားမှားစိုးရင် ခလုတ်လေးတွေရဲ့ အောက်မှာ မြားထောက် ကြည့်လို့ရပါတယ်။ Save လို့ရေးထားတာကိုတွေ့လိမ့်မယ်။ တစ်ချက်နှိပ်ပေးပါ။ ပုံ ၂.၁၃ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။

ဖိုင်ကိုသိမ်းမယ်ဆို ပြန်ခေါ်လို့ရအောင် အဲ့ဒီ ဖိုင်ကို နာမည်ပေးရတယ်။ လူတွေလိုပဲပေါ့။ နာမည် မရှိရင် ဘယ်ခေါ်လို့ရမတုန်း။ ဒီတော့ မှတ်ထားပေးပါ။ ဖိုင်ကို သိမ်းရင် ဖိုင်နာမည်ပေးရတယ်။ ကိုယ်ကြိုက်တာ ပေးလို့ရတယ်။ စာလုံးအကြီးအသေးကအစကိုယ်ကြိုက်တာပေးလို့ရပါတယ်။ ဒါကတစ်ချက်။  
နောက်တစ်ချက်က အဲ့ဒီဖိုင်လေးကို ဘယ်မှာသိမ်းမလဲဆိုတဲ့ သိမ်းဆည်းတဲ့အခန်းကိုပေးရတယ်။ ဒီလိုပျံ့။ ကွန်ပျူတာရဲ့ Hard Disk မှာအခန်းတွေအများကြီးရှိတာ။ ဒီတော့ ဖိုင်သိမ်းတဲ့အခါ ဖိုင်ရဲ့ နာမည်ကို ပေးရုံတင်မဟုတ်ဘူး။ ဒီ ဖိုင်လေးကို ဘယ်အခန်းထဲမှာ သိမ်းပေးပါဆိုတာကိုပါပြောရတယ်။ ကိုယ် ကိုယ်တိုင် ကလည်း ဖိုင်တစ်ခုကိုပြန်ခေါ်ချင်တယ်ဆို အဲ့ဒီဖိုင်လေးဟာ ဘာနာမည်နှင့် သိမ်းထားတယ်။ ဘယ်အခန်းထဲမှာ သိမ်းထားတယ်ဆိုတာကိုသိဖို့ မှတ်မိဖို့လိုအပ်တယ်။ အဲ့သလိုမှမဟုတ်ရင်ဖိုင်ပြန်ခေါ်တဲ့အခါအခက်တွေ့လိမ့်မယ်။

(၂) အဲဒီမှာ Save in လို့ရေးထားတာကိုတွေ့တယ်နော်။ ပုံ ၂.၁၃ မှာပိုင်းပြထားပါတယ်။

ဒါက File သိမ်းရမယ့်နေရာလို့ပြောတာပါ။ သိမ်းရမယ့်နေရာကို မှတ်ထားမှသာပြန်ရှာရတာ လွယ်မှာ ပေါ့။ အခု Save in မှာ My Documents ဖြစ်နေတယ်နော်။ စာတွေသိမ်းမယ်ဆိုရင် My Documents ထဲမှာပဲ သိမ်းမယ်နော်။ Save in မှာ My Documents ကရှိနေပြီးသား။ အကယ်၍ ဒီနေရာမှာ My Documents မရှိဘူးဆိုရင် Save in ရဲ့အောက်တည့်တည့်မှာ My Documents လို့ရေးထားတဲ့ နေရာမှာ နှိပ်လိုက်လည်းရတယ်။ ပုံ ၂.၃ မှာဘောင်ခတ်ပြထားပါတယ်။ ဒါဆို My Documents ထဲရောက်သွားပြီပေါ့။

(၃) File တွေကိုသိမ်းရင် ဖိုင်နာမည်ပေးရပါတယ်။ ဒီတော့ File နာမည်ပေးမယ်ဆိုရင် File name လို့ရေးထားတဲ့ ဘေးမှာ 10 Beecham Croft လို့ ပေါ်နေလိမ့်မယ်။ အခုသိမ်းနေတဲ့စာတွေရဲ့ ထိပ်ဆုံး စာကြောင်းပဲ။ နာမည်ကို 10 Beecham Croft လို့ပေးလိုက်ပါလားတဲ့။ Microsoft Word ကအကြံပေးနေတဲ့ သဘောပါ။ ကဲ ရှင်းပြမယ်။

ကျွန်တော်အပေါ်က မှတ်ချက်မှာပြောခဲ့တယ်မဟုတ်လား။ ဖိုင်ကိုပြန်ခေါ်မယ်ဆိုရင် ဖိုင်နာမည်ကို မှတ်မိဖို့လိုမယ်ဆိုတာလေ။ ဒီဖိုင်လေးကို ကျွန်တော်တို့က စာရွက်ပေါ်မှာပေါ်လာအောင် Print ထုတ်လိုက်တယ်။ ပြီးတော့ လူကြီးဆိတ်တယ်။ နောက်တစ်ပတ်လောက်ကျတော့ ဒီ စာရွက်လေးကိုယ်ဆွဲပြန်ရောက်လာတယ်။ အဲ့ဒီစာရွက် (ဖိုင်) မှာပြင်စရာတွေရှိနေတယ်ဆိုကြပါစို့။ အဲ့ဒီ ဖိုင်လေးကို ကွန်ပျူတာကနေပြန်ဖွင့်ဖို့လိုအပ်နေပြီ။ ဟုတ်ပြီနော်။ ဇာတ်ရည်လည်တယ်နော်။

ကဲ အဲ့ဒီဖိုင်လေးကိုပြန်ဖွင့်ဖို့ ဖိုင်နာမည်ကို ကိုယ်ကမေ့နေပြီဆိုပါစို့။ ဒါဆို ကျွင်ပူပြီ။ အသင် စိတ်မပူလင့်။ ဒီဖိုင်လေးရဲ့ ထိပ်ဆုံးစာကြောင်းဟာ ဒီဖိုင်လေးရဲ့နာမည်ပဲပေါ့။ ဒါကြောင့် ကွန်ပျူတာ (လုပ်ငန်းခွင်ဝင်) Microsoft Word 2003 Vs Word 2007 (4 in 1)

ဖိုင်တွေကိုသိမ်းတဲ့အခါ ဖိုင်နာမည်ပေးရင် ကိုယ့်စိတ်ကြိုက်နာမည်ပေးလို့ရသည်ဆိုသော်ငြားလည်း -

အခုပြောသလို ဖိုင်တစ်ဖိုင်ရဲ့ ထိပ်ဆုံးစာကြောင်းကိုသာ ဖိုင်နာမည်အဖြစ်သတ်မှတ်ပြီးပေးလိုက်ရင် ပြန်ခေါ်တဲ့အခါကြတော့ - သဘောပေါက်လားမသိဘူး။ လူကြီးဆီက ပြန်ပြင်ခိုင်းတဲ့စာရွက်က ကိုယ့်ဆီမှာ ရှိနေပြီလေ။ အဲဒီ ဖိုင်ကိုပြန်ခေါ်ဖို့ရာ လက်ထဲကစာရွက်ထဲမှာပါတဲ့ စာတွေရဲ့ ပထမဆုံးစာကြောင်းက ဖိုင်နာမည် ပဲပေါ့။

ကဲ ဒါကြောင့် အခုလည်း Microsoft Word ကအကြံပေးနေတဲ့အတိုင်းပဲ 10 Beecham Croft ဆိုတဲ့ နာမည်နှင့်ပဲသိမ်းလိုက်ပါတော့မယ်။

(၄) ဖိုင်သိမ်းတာနှင့်ပတ်သက်ပြီးနောက်ထပ်သိထားရမှာက Program တူဖိုင်တစ်ဖိုင်နှင့်တစ်ဖိုင်ဟာ ဖိုင် နာမည်တူလို့မရဘူး။ ဆိုလိုတာက စာတွေသိမ်းတဲ့အခါမှာ တစ်စောင်နဲ့တစ်စောင် File နာမည်မတူရဘူး လို့ပြောတာ။

ဒီတစ်စောင်ကို ဒီနာမည်နဲ့သိမ်းရင် နောက်တစ်စောင်ကျရင် အခြားနာမည်နဲ့သိမ်းရတယ်။ ဒါကလည်း ပိုပိုလိုလိုပြောထားတာပါ။ ကိုယ်ရှိက်တဲ့ စာရဲ့ ပထမ စာကြောင်းနှင့် ဖိုင်နာမည်ပေးမယ်ဆိုရင် စာတစ်စောင် နှင့်တစ်စောင် နာမည်သွားတူစရာသိပ်အကြောင်းမရှိတော့ပါဘူး။ အကယ်၍များသွားတူခဲ့လျှင်ဘာတွေဖြစ်မလဲ ဘာလုပ်ရမလဲဆိုတာကို ဒီစာအုပ်မှာမဖော်ပြခဲ့တော့ပါဘူး။ ဒါကြောင့် ဖိုင်နာမည်ပေးရင် တစ်ဖိုင်နှင့်တစ်ဖိုင် နာမည်မတူအောင်သာဂရုစိုက်ပြီးပေးပါ။

ကဲ ပုံ ၂.၁၃ မှာပြထားတဲ့ ညာဖက်အောက်ထောင့်နားက Save ဆိုတဲ့ခလုတ်မှာနှိပ်။ အကယ်၍အခုမှ မသိမ်းချင်တော့ရင် Cancel နဲ့ထွက်ပေါ့။ အခုတော့သိမ်းလိုက်ပါ။

ကဲ ပြီးရင် File ကိုသိမ်းပြီးပြီလား မသိမ်းရသေးဘူးလား ဆိုတာကို သိချင်ရင် Microsoft Word ရဲ့ထိပ်ဆုံးက Title Bar ဘားတန်းမှာကြည့်ပေးပါ။ ကိုယ်ရှိက်ထည့်လိုက်တဲ့နာမည်ပေါ်နေရင် ဖိုင်ကို သိမ်းပြီးပြီ။

Word 2007 မှာတော့ ဖိုင်သိမ်းရင် File ထဲက Save မှာ နှိပ်ရင်လည်းရသလို ပုံ ၂.၁၂ မှာပြထားတဲ့ ခလုတ်မှာနှိပ်လည်းရပါတယ်။ ဖိုင်နာမည်ပေးတာတွေကတော့ အပေါ်က Word 2003 မှာပြောပြထားတဲ့ အတိုင်းတူတူပါပဲ။ ကဲ ဖိုင်တော့ သိမ်းပြီးသွားပြီ။ ကျွန်တော်ကလည်း သင့်ကို ဖိုင်သိမ်းတတ်ပြီလို့ယူဆလိုက်ပြီ။ ဒါပေသိ အဲ့လေ ဒါပေမယ့် ဖိုင်သိမ်းတဲ့အကြောင်းကို ရှင်းပြဖို့အကြောင်းတွေကရှိနေပြန်သေးတော့ -

အခု မြင်နေရတဲ့ Exercise 1 ရဲ့ အောက်ဆုံးက JAMES SMITH ရဲ့ H နောက်ကို Insertion Point လာထားပေးပါ။ သိတယ်နော်။ Mouse Pointer (I Beam Pointer) ကို JAMES SMITH ရဲ့ H နောက်မှာလာထား။ ပြီးရင် Mouse ရဲ့ ဘယ်ဘက်ခလုတ်ကိုတစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ Insertion Point လေး ဟာ JAMES SMITH ရဲ့ H နောက်ကိုရောက်လာပါလိမ့်မယ်။ ကဲ ကီးဘုတ်က Enter Key နှစ်ချက်နှိပ် ပေးပါ။ အောက်တစ်လိုင်းခြားရောက်သွားပြီးရင် အခု တစ်ဖက်မှာဘောင်ခတ်ပြထားတဲ့ စာနှစ်ကြောင်းကို ရိုက်ထည့်ပေးပါ။



Encs  
Please Write to me.

ကဲအခု ရိုက်ထဲ့တားတဲ့စာတွေကို ထပ်သိမ်းဖို့လိုသလားဆိုတာကိုစဉ်းစားကြည့်ရအောင်။ ဒီစာကြောင်းနှစ်ကြောင်းဟာအခုရိုက်လိုက်တာဖြစ်တာကြောင့် စောနက အဲ့လေ ခုနက သိမ်းထားတဲ့အထဲမှာ မပါသေးဘူး။ အဲ့ဒါကိုပြောချင်တာ။ အပေါ်ကသင်ခန်းစာမှာလည်းပြောခဲ့တယ်။ စာ ၅ မျက်နှာရိုက်မယ်ဆို ၅ မျက်နှာ စလုံးပြီးမှ ဖိုင်ကိုမသိမ်းနှင့်။ နည်းနည်းပြီးနည်းနည်းသိမ်းလို့ပြောခဲ့တယ်လေ။ အခုသင်ပေးနေတာ ဒီသဘောပဲ။ ဖိုင်ကိုသိမ်းပြီး၊ ဖိုင်းသိမ်းပြီးမှထပ်ရိုက်တဲ့စာတွေက ခုနက သိမ်းလိုက်တဲ့ အထဲမပါသေးဘူး။ ဒါကြောင့် ထပ်သိမ်းပေးဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ See တယ်နော်။ ကဲ ဘယ်လိုသိမ်းကြမလဲ။

Save ဆိုတဲ့ ခလုတ်လေးမှာပဲနှိပ်လိုက်ရုံပါပဲ။ Word 2003 သမားတွေက ပုံ ၂.၁၁ ကိုကြည့်ပါ။ Word 2007 သမားတွေကတော့ ပုံ ၂.၁၂ ကိုကြည့်ပါ။

ကဲ အဲ့ဒီ Save ခလုတ်မှာတစ်ချက်ပဲနှိပ်ပေးပါ။ ဘာထူးခြားလဲ။

ဘာမှထူးခြားမှာမဟုတ်ဘူး။ ပထမတစ်ခါတုန်းက အဲ့ဒီ Save ခလုတ်မှာနှိပ်ရင် ပုံ ၂.၁၃ ပေါ်လာပြီး ဖိုင်ကိုသိမ်းဖို့အတွက် ဖိုင်နာမည်တောင်းနေလိမ့်မယ်။ အခု အဲ့သလိုမဟုတ်ဘူး။

ကဲ ရှင်းပြမယ်။ ဖိုင်တွေကိုသိမ်းတဲ့နေရာမှာ ပထမတစ်ခါ Save ခလုတ်ကိုနှိပ်တဲ့အချိန်ပဲ ဖိုင်နာမည် ကိုတောင်းတယ်။ နောက်ထပ်ရိုက်တဲ့စာတွေအတွက်ထပ်သိမ်းတဲ့အခါမှာ ဖိုင်နာမည်ကရှိပြီးသား။ အဲ့ဒီဖိုင်မှာ ပဲ အခုထပ်ရိုက်တဲ့စာကိုသိမ်းစေချင်တာကြောင့် ဖိုင်နာမည်ထပ်မတောင်းတာ။ Save ခလုတ်ကို အသင် နှိပ်လိုက်တဲ့အချိန်မှာပဲ သူက သင်နောက်ထပ်ရိုက်ထားတဲ့စာတွေကိုသိမ်းပြီးသွားပြီ။ လျှပ်ကနဲပဲ။

ဒါဆိုရင်ထပ်ရိုက်လိုက်တဲ့ စာကြောင်းနှစ်ကြောင်းလုံးသိမ်းထားတဲ့အထဲမှာပါသွားပါပြီ။ နောက်ပိုင်း စာတွေဆက်ရိုက်ရင်လည်း ဒီလိုပဲ ဆက်ပြီးသိမ်းသွားပေးပါ။

ဖိုင်ကိုသိမ်းပြီးတော့မှ အဲ့ဒီဖိုင်မှာပဲ စာတွေကိုထပ်ပြီးတော့ရိုက်လိုက်တိုင်းရိုက်လိုက်တိုင်း သိမ်းပေးဖို့လို အပ်ပါတယ်။ အဲ့သလိုသိမ်းတိုင်းသိမ်းတိုင်းမှာ ပထမဦးဆုံးသိမ်းတဲ့အခေါက်ကိုပဲ ဖိုင်နာမည်တောင်းမှာဖြစ်ပြီး တော့ နောက်ပိုင်းသိမ်းဆည်းမှုတွေကိုဖိုင်နာမည်ထပ်တောင်းမှာမဟုတ်တော့ပါဘူး။ အဲ့ဒီဖိုင်မှာပဲ နောက်ကနေ ဆက်ကာသိမ်းပေးသွားမှာဖြစ်လို့ပါ။ အဲ့သလိုဖိုင်ကိုထပ်ကာထပ်ကာသိမ်းရမှာ။ ဥပမာပြောရရင် စာဆယ် ကြောင်းလောက်ရိုက်လိုက်၊ သိမ်းလိုက်၊ နောက်ထပ် ဆယ်ကြောင်းလောက်ရိုက်လိုက် သိမ်းလိုက်၊ အဲ့သလို လုပ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အားလုံးပြီးမှသိမ်းမယ်ဆိုတာမျိုးမလုပ်သင့်ပါဘူး။ သိမ်းတိုင်း သိမ်းတိုင်းမှာ Mouse နှင့် Save ခလုတ်ကို သွားသွားနှိပ်ရတာကြာတယ်လို့ထင်ရင် အပြန်လုပ်လို့ ရတဲ့နည်းတစ်ခုသင်ပေးလိုက်ပါမယ်။ အဲ့ဒါက ကီးဘုတ်က Ctrl နှင့် s ကိုတွဲနှိပ်ရတာပါပဲ။ ထုံးစံအတိုင်းပေါ့။ ဘယ်ဘက်လက်မနှင့် ကီးဘုတ်က Ctrl ကိုအရင်ဖိ လက်ညှိုးနှင့် s ကို ဖတ်ကနဲ တစ်ချက်နှိပ်၊ ပြီး Ctrl ကိုလွှတ်လိုက်ရုံပဲ။

ကဲ အခု အမြန်လုပ်ပေးနိုင်တဲ့ Shortcut Key လေးတစ်ခုသင်ပေးလိုက်ပြီ။ အဲ့ဒါက Ctrl+s ပဲ။ အဲ့ဒါဘာလဲ။ ဖိုင်သိမ်းတာ။ ဖိုင်သိမ်းတာကို Mouse နှင့် Save ခလုတ်ကိုသွားပြီးမနှိပ်ချင်ရင် ကီးဘုတ်ကနေ Ctrl + s နှိပ်လို့ရတယ်။ တူတူပဲ။

**၂.၅ Saving File With New Name မှီခိုနာမည်အသစ်ပေးခြင်း**

ကိုယ်ခုနကသိမ်းခဲ့တဲ့ဖိုင်၊ အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် အဲ့ဒီဖိုင်မှာ ပေးခဲ့တဲ့ နာမည်ကိုမကြိုက်ဘူး။ ဒါမှမဟုတ်လည်း ဒီဖိုင်ကိုပဲ ဖိုင်နာမည်အသစ်နှင့်ထပ်သိမ်းချင်တယ်။ ဒါဆို Save As ကိုအသုံးပြုရပါတယ်။

File Menu ထဲက Save As ကိုနှိပ်လိုက်ရင် နာမည်တောင်းတဲ့ Box ပေါ်လာမယ်။ ပုံ ၂.၃၃ လိုမျိုး Box ပဲဖြစ်ပါတယ်။ File Name မှာ ခုနကပေးထားတဲ့နာမည်ရှိတယ်။ ဒီနာမည်ကိုမကြိုက်လို့အသစ်ထပ်ပေးမှာ။ ဒါဆိုရင်ပထမနာမည်နဲ့မတူတဲ့ နာမည်အသစ်တစ်ခုကို File Name မှာရိုက်ထည့်ပေးလိုက်ပါ။ ဒါဆိုရင် Title Bar မှာ အသစ်ပေးလိုက်တဲ့ နာမည်ဖြစ်သွားပါပြီ။ မှတ်ထားပေးရမှာက ဖိုင်သိမ်းရင်အမြဲတမ်း Save နဲ့ပဲသိမ်းပါ။ Save As နဲ့မသိမ်းပါနဲ့။ Save As ကိုနာမည်အသစ်ပေးချင်တဲ့ အခါမှာသာသုံးပါ။

Word 2007 မှာလည်းဖိုင်နာမည်အသစ်ပေးရင် File ထဲက Save As ပါပဲ။

**၂.၅.၁ Save နဲ့ Save As ကွာခြားချက်**

Save ခလုတ်မှာ 10 ခါနှိပ်မယ်ဆိုရင် ပထမတစ်ခေါက်ပဲနာမည်ပေးဖို့လိုပါတယ်။ နောက် 9 ခေါက်က ထပ်ခါထပ်ခါ သိမ်းသွားမယ်။ Save As ကို 10 ခါနှိပ်မယ်ဆိုရင်နာမည် 10 ခါပေးရမယ်။ File 10 File ဖြစ်သွားလိမ့်မယ်။ ဒါကြောင့် ပုံမှန်ဖိုင်သိမ်းမယ်ဆိုရင် Save ပဲသုံးမယ်။ နာမည်အသစ်ပြောင်းချင်တဲ့အခါမျိုးမှာ Save As သုံးရပါတယ်။ ပြောရရင်တော့ Save ကသာလျှင် အမြဲတမ်းသုံးရမှာဖြစ်ပါတယ်။ Save As က ရံဖန်ရံခါ မှသာသုံးရတာပါ။ သင့်အတွက်ကတော့ Save ကပိုအရေးကြီးပါတယ်။

Save As ရဲ့ လုပ်ပုံလုပ်နည်းက Save နှင့်အတူတူပဲဖြစ်ပါတယ်။ သဘောတရားပဲကွဲသွားတာပါ။

**၂.၆ Closing The File မှီခိုခိတ်ခြင်း**

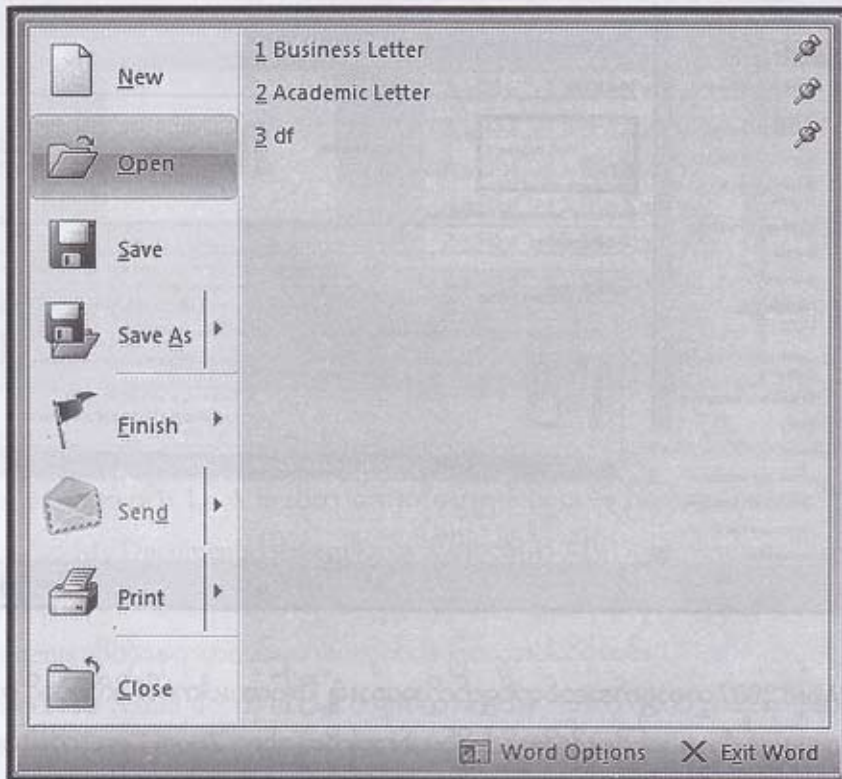
ကိုယ်စာရိုက်ပြီးသွားလို့ မလိုတော့တဲ့/အသုံးမပြုတော့တဲ့ File တွေကိုသိမ်းပြီးရင်ပိတ်ပေးရမယ်။ အဲ့သလိုပိတ်ပြီးမှ နောက်ထပ် အသစ်တစ်ရွက်ခေါ်ပြီး စာတွေထပ်ရိုက်ရမယ်။ မဟုတ်ရင် ရိုက်ပြီးသားဖိုင်ရော၊ အခုအသစ်ထပ်ရိုက်တဲ့ဖိုင်ရော File တွေအများကြီးဖွင့်ထားရင် Computer ရဲ့ Memory (မှတ်ဉာဏ်) ဟာလေးလာလိမ့်မယ်။ အလုပ်လုပ်တာနဲ့လေးမယ်။ နောက်ဆုံးအလုပ် မလုပ်တော့တဲ့ အထိရင်သွားလိမ့်မယ်။ ဖိုင်ပိတ်ချင်ရင် File ထဲက Colse နဲ့ပိတ်ရပါတယ်။ Menu Bar ရဲ့ နောက်ဆုံးက ကြက်ခြေခတ်ကိုနှိပ်ရင်လည်း



ရပါတယ်။ Typing Tutor သင်ခန်းစာ သင်ပေးတဲ့ သင်ခန်းစာ (၀) မှာကတည်းက ပိတ်မယ်ဆိုရင် ကြက်ခြေနတ် ခလုတ်ကိုနှိပ်ရတယ်ဆိုတာသင်ပေးခဲ့ပြီးပါပြီ။

Word 2007 မှာတော့ File Menu အောက်က Close ကိုရွေးပြီးပိတ်ရပါတယ်။ ပုံ ၂.၁၄ မှာ Word 2007 ရဲ့ File Menu ကို ခေါ်ပြပေးထားပါတယ်။

ပုံ ၂.၁၄

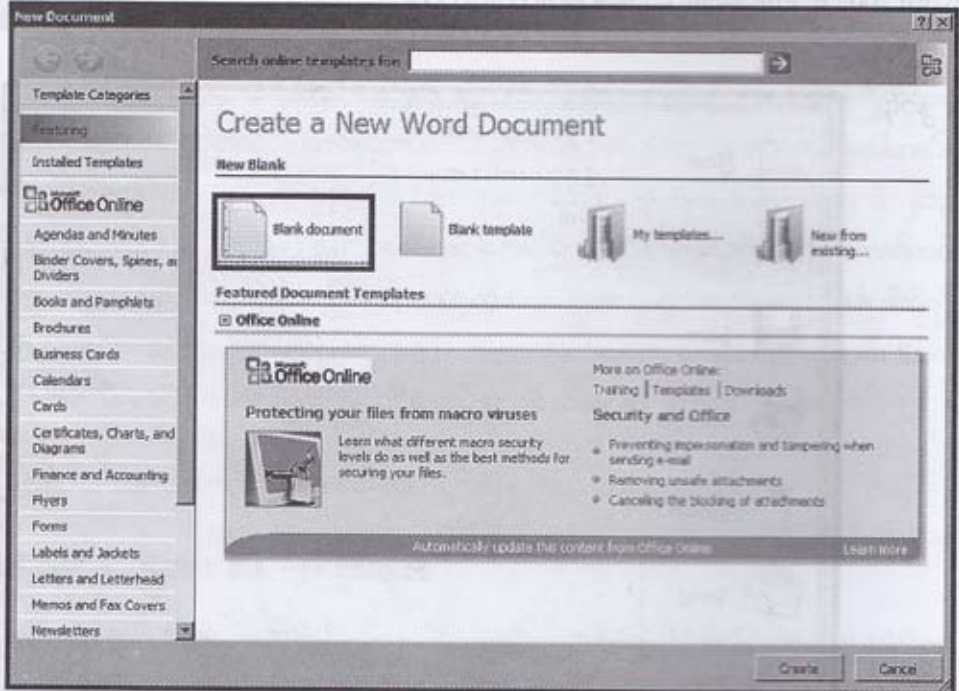


### ၂.၇ Creating The New Document စာရွက်အသစ်တစ်ရွက်တောင်းခြင်း

File တွေပိတ်လိုက်တဲ့အခါမှာ စာရွက်တစ်ရွက်မှမရှိတော့ဘူးဆိုရင် စာရွက်အသစ်တစ်ရွက် ထပ်တောင်းလို့ရပါတယ်။ စာရွက်အသစ်လိုချင်ရင် File ထဲက New မှာနှိပ်ရပါတယ်။ Word 2003 မှာ File ထဲက New နဲ့မသွားချင်ရင် Standard Toolbar (ပုံ ၂.၁၁ ကိုပြန်ကြည့်) ကစာရွက်အဖြူရောင်လေးမှာ မြားထောက်ကြည့်ပါ။ အဲဒါဆိုရင် New Blank Document လို့လာပြနေလိမ့်မယ်။ အဲဒီ စာရွက်သင်္ကေတလေးမှာနှိပ်လည်းရပါတယ်။ အဲဒါဆိုရင် စာရွက်အသစ် တစ်ရွက်ကျလာပါပြီ။

Word 2007 မှာတော့ File ထဲက New ကိုသွားရပါတယ်။ အဲ့ဒီမှာ Blank Document ကို ရွေးလိုက်ရုံပါပဲ။ ပုံ ၂.၁၅ မှာပြထားပါတယ်။ ပြီးရင် ပုံ ၂.၁၅ ညာဖက်အောက်ထောင့်နားက Create ခလုတ်ကို နှိပ်လိုက်ပါ။ ဒါဆို Word 2007 မှာ စာရွက်အသစ်တစ်ရွက်ကျလာပါပြီ။

ပုံ ၂.၁၅



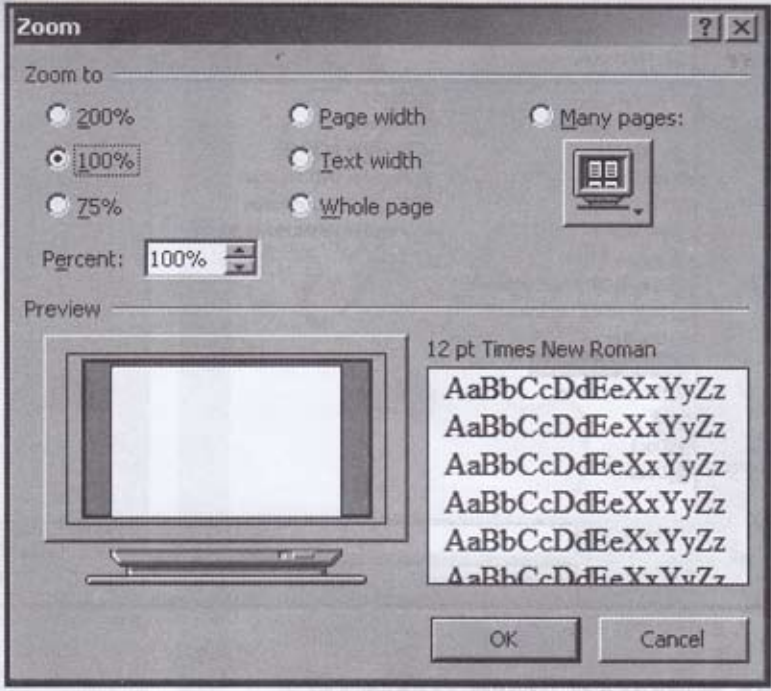
Word 2007 မှာစာရွက်အသစ်တစ်ရွက်ကိုအသေးချို့ ပြီးပြထားပါတယ်။ ဒီလိုပုံစံနှင့် စာရိုက်ရတာ အဆင်ပြေမှာမဟုတ်ပါဘူး။ အကြီးချဲ့ဖို့လိုအပ်ပါလိမ့်မယ်။ အကြီးချဲ့ချင်ရင် Zoom Level ကိုချိန်ပေးရပါမယ်။ Zoom Level ကတော့ စာရွက်ရဲ့ ညာဖက် အောက်ခြေမှာ 10% ဆိုပြီးပြထားပါတယ်။ ၎င်း 10% ပေါ်မှာ Mouse Pointer ကိုသွားတင်ပြီး Mouse Left Click ကို တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ ပုံ ၂.၁၆ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ ၎င်းမှာ 100% ကိုရွေးပါ။ ပြီးရင် OK ပြောပါ။ ဒီတော့မှာ ကြည့်ရတာအဆင်ပြေပါလိမ့်မယ်။ အခု အချိန်ကျမှ စာရိုက်ဖို့လည်းအသင့်ဖြစ်နေပါလိမ့်မယ်။ Word 2003 သမားတွေကတော့ ဒါကိုလုပ်ဖို့မလိုပါဘူး။ ကဲ ဒါဆို Word 2003 မှာရော Word 2007 မှာပါ စာရွက်အသစ်တစ်ရွက်ခေါ်တတ်သွားပြီပေါ့။

### ၂.၈ Opening The Old File ခွင့်ဟောင်းခြန်ခွင့်ခြင်း

သိမ်းထားတဲ့ပိုင်တွေပြန်ဖွင့်ချင်ရင် Open ခလုတ်မှာနှိပ်ရပါတယ်။ File ထဲက Open နဲ့သွားလည်း ရပါတယ်။ Standard Toolbar က အဝါရောင် Box လေးမှာ မြှားထောက်ကြည့်ရင် Open ဆိုပြီးလာပြ



ပုံ ၂.၁၆

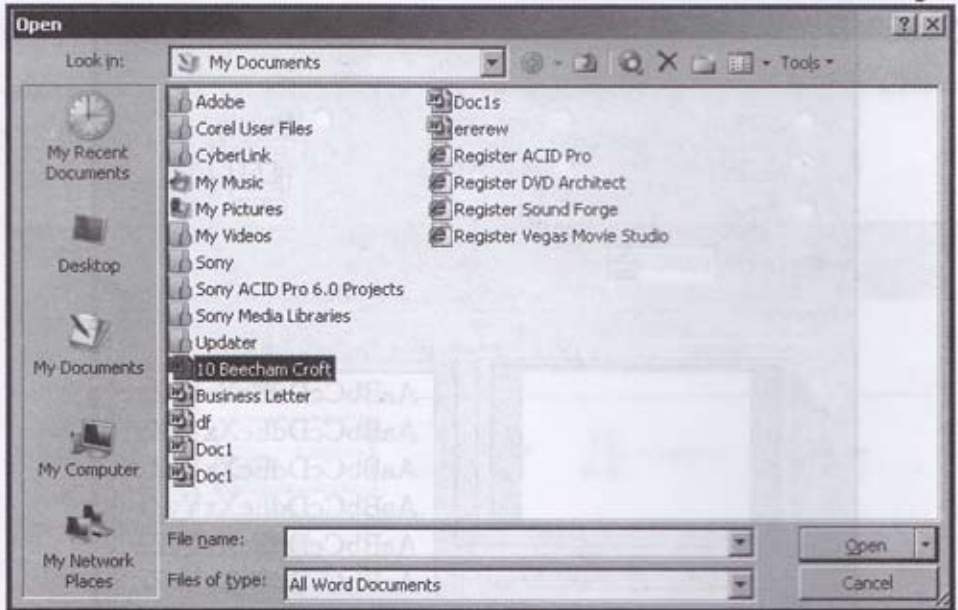


ပါလိမ့်မယ်။ ပုံ ၂.၁၁ ကိုပြန်ကြည့်ပေးပါ။ အဲဒီမှာနှိပ်လည်းရပါတယ်။ ပုံ ၂.၁၇ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ ဒါဆိုရင် Open Box လေးကျလာပြီး Look in ဆိုတာလေးကိုတွေ့ရပါလိမ့်မယ်။ ပြန်ရှာရမယ့်နေရာလို့ပြောတာပါ။ အဲဒီ Look in မှာ My Documents ဖြစ်နေရပါမယ်။ သိမ်းတုန်းက My Documents မှာသိမ်းခဲ့တဲ့အတွက် ကြောင့် ပြန်ရှာရင်လည်း My Documents မှာပဲ ပြန်ရှာရပါတယ်။ မဖြစ်နေရင် ပုံ ၂.၁၇ မှာ ဘောင်ခတ်ပြထားတဲ့ My Documents ဆိုတဲ့နေရာမှာတစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ဖြစ်သွားပါလိမ့်မယ်။

သူက File Name တွေကို A to Z တန်းစီထားတယ်။ အဲဒီလို ဖိုင်တွေအများကြီးအထဲက နေမှ ကိုယ့်ဖိုင်ကို ပြန်ရွေးရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကိုယ့်ရဲ့ဖိုင်ကိုတွေ့ရင် အဲဒီ ဖိုင်နာမည်ပေါ်မှာတစ်ချက်နှိပ်လိုက်။ ကဲ ခုနက သိမ်းထားခဲ့တဲ့ 10 Beecham Croft ဆိုတဲ့ဖိုင်ကိုတွေ့နေလား။ သူ့ကိုရွေးလိုက်ပါ။ ပြီးရင် ပုံ ၂.၁၇ ညာဖက်အောက်ထောင့်နားက Open ဆိုတဲ့ခလုတ်မှာနှိပ်လိုက်ရုံပါပဲ။ ဒါဆိုပိုင်ပွင့်လာ ပြီပေါ့။

Word 2007 မှာတော့ File ထဲက Open နဲ့သွားရပါတယ်။ ကျန်တာတူတူပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

ပုံ ၂-၁၇

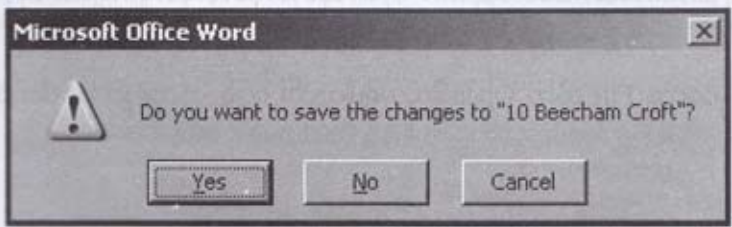


### ၂-၉ Exit The Microsoft Word ထွက်ခွာခြင်း

ဒီ Program ထဲကပြန်ထွက်ချင်ရင် File ထဲက Exit ဒါမှမဟုတ် အပေါ်ဆုံးမှာရှိတဲ့ Title Bar က အနီရောင်ကြက်ခြေခတ်မှာနှိပ်လို့ရပါတယ်။

Word 2007 မှာဆိုရင်တော့ File Menu ကိုဖွင့်ပါ။ ပုံ ၂-၁၄ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ ညာဖက်အောက်ထောင့်မှာ Exit Word ဆိုတာရှိပါတယ်။ ၎င်းမှာနှိပ်လိုက်ပါ။ ဒါဆို Microsoft Word ထဲကထွက်သွားပါလိမ့်မယ်။ အကယ်၍များ သင်ဟာ လုပ်လက်စပိုင်ကို မသိမ်းထားဘူးဆိုရင်တော့ ဖိုင်ကိုသိမ်းဦးမလားဆိုပြီး လာမေးနေဦးမှာဖြစ်ပါတယ်။ အဲ့ဒီအခါကျ သိမ်းမယ်ဆို Yes၊ မသိမ်းဘူးဆို No လို့ဖြေလိုက်မှ Microsoft Word ထဲကထွက်သွားပါလိမ့်မယ်။

ပုံ ၂-၁၈



ကဲ သင်ခန်းစာ ၁ ကို ဒီလောက်နှင့်ပဲရပ်နားလိုက်ပါတယ်။ တကယ်တော့ အခုမှ ကွန်ပျူတာစကိုင့် တဲ့သူဆိုရင် ဒီ သင်ခန်းစာကို ကွန်ပျူတာနှင့်အတူ ၂ နာရီလောက်လေ့လာချိန်ရှိနိုင်ပါလိမ့်မယ်။



# PART III

## CHAPTER THREE

### WORD 2007 Vs WORD 2003

*Editing* □  
*Formatting*







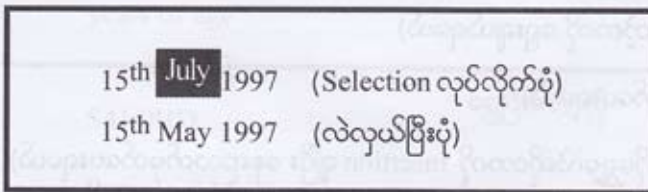
(၁) ဒီတော့ July ကို Select လုပ်ပေးပါ။ Selection လုပ်တာကို Chapter (2) မှာသင်ထားတယ်နော်။ မှတ်မိရဲ့လား။ အမှတ်မိရင် ပြန်ဖတ်ပြီးပြန်လုပ်ကြည့်ပေးပါ။ ဒါမှ စာတစ်ခါတည်း ရသွားမှာပါ။

(၂) Selection ဖြစ်သွားရင် Delete နှိပ်စရာမလိုပါဘူး။ Select ဖြစ်နေတဲ့ အပေါ်မှာပဲ ကီးဘုတ်ကနေ May လို့ရိုက်ထည့်လိုက်ရုံပါပဲ။ ကဲ ရိုက်ထည့်ကြည့်လိုက်ပါ။ ဒါဆိုစာတွေကို Replace လုပ်တဲ့အခါမှာ Delete နှိပ်စရာမလိုဘူး။ Select လုပ်ပြီးရင် စာသားအမှန်ကိုပြောင်းရိုက်လိုက်ရုံပါပဲ။ ပုံ ၃.၂ မှာ သရုပ်ပြထားပါတယ်။

(၃) 1997 ကို 2003 နဲ့လဲကြည့်ပေးပါဦး။ မပြောပြတော့ဘူးနော်။ ကိုယ့်တာသာကိုယ်ပဲ ရအောင်လုပ်ကြည့် လိုက်ပါ။

Word 2007 မှာလည်း ဒီနည်းအတိုင်းသုံးလို့ရပါတယ်။

ပုံ ၃.၂



၃.၃ Move The Text စာတွေကိုနေရာရွှေ့ခြင်း

စာတွေကိုအပေါ်အောက်မှာရိုက်မိရင် ပြန်ရိုက်စရာမလိုပါဘူး။ ဆိုလိုတာကတော့ စာကြောင်း ကျော်ရိုက်မိတယ်။ စာပိုဒ်ကျော်ရိုက်မိသွားတယ်။ အဲလိုကျော်ရိုက်မိတဲ့စာတွေကို နေရာမှန်ကို ပြန်ရွှေ့ချင်တယ် ဆိုရင်လည်း ပြန်ရွှေ့လို့ရပါတယ်။ ဒါကို Move the Text လို့ခေါ်ပါတယ်။ ကိုယ်ရွှေ့ချင်တဲ့နေရာကို အလွယ်တကူ ရွှေ့သွားလို့ရပါတယ်။ စာတွေကိုနေရာမှန်ကို ပြန်ရွှေ့ချင်ရင် အဆင့် ၄ ဆင့်ရှိပါတယ်။

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

(၁) 15<sup>th</sup> July 1997 ကိုအရင် Select လုပ်ရပါတယ်။ ကဲ Selection လုပ်လိုက်ပါ။ လုပ်တတ်တယ်နော်။

(၂) Word 2003 သမားတွေက ပုံ ၃.၃က Cut ခလုတ်မှာသွားနှိပ်ပေးပါ။  
Word 2007 သမားတွေက ပုံ ၃.၄ က Cut ခလုတ်မှာသွားနှိပ်ပေးပါ။ ဒါဆိုရင် စာတွေပျောက် သွားပါပြီ။

(၃) အဲဒီပျောက်သွားတဲ့စာတွေကို ပြန်ပေါ်စေချင်ရင် ကိုယ်ထားချင်တဲ့နေရာကို Insertion Point လေးကို

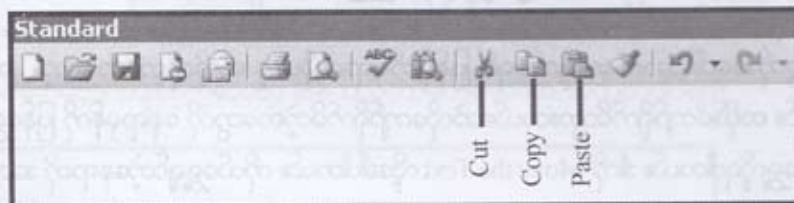
ရွှေသွားရပါ။ အခု ပျောက်သွားတဲ့စာတွေကို Dear Sir or Madam ရဲ့ အောက်မှာထားချင်တယ်ဆိုပါစို့။ ဒီတော့ Dear Sir or Madam ရဲ့အောက်က လွတ်နေတဲ့စာကြောင်းမှာ Click တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဆို Insertion Point ရောက်သွားပါပြီ။

(၄) ဒီတော့ Cut လုပ်ထားတဲ့ စာတွေပြန်ခေါ်မယ်ဆိုရင် Word 2003 သမားတွေက ပုံ ၃.၃ က Paste ခလုတ်လေးမှာနှိပ်ပါ။ Word 2007 သမားတွေက ပုံ ၃.၄ က Paste ခလုတ်လေးမှာနှိပ်ပေးပါ။

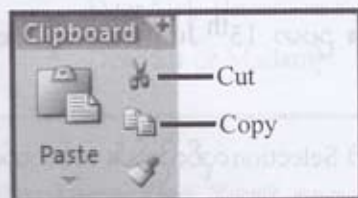
အဆိုရင် 15th July 1997 က Dear Sir or Madam ရဲ့အောက်ကိုရောက်လာပြီပေါ့။ ဒါက စာတွေကို ရွှေ့တဲ့သင်ခန်းစာပါ။ ပုံ ၃.၅ မှာသရုပ်ပြထားပါတယ်။ ဒီတော့စာတွေကို နေရာရွှေ့မယ်ဆိုရင်အဆင့် ၄ ဆင့်ကို အတိုချုပ်ပြီး ရေးထားပေးပါတယ်။

- (၁) Select (ကိုယ်ရွှေ့ချင်တဲ့စာကို ရွေးချယ်ရမယ်)
- (၂) Cut (ပြီးရင် ဖြတ်ထုတ်ပေးရမယ်)
- (၃) Move (ဘယ်နေရာကိုရွှေ့မလဲဆိုတာကို Insertion ချပြီး နေရာသတ်မှတ်ပေးရမယ်)
- (၄) Paste (ကိုယ်ရွှေ့တဲ့နေရာမှာ စာကိုပြန်ပေါ်အောင်လုပ်ရမယ်)

ပုံ ၃.၃



ပုံ ၃.၄





ပုံ ၃.၅

<p>S41 0HD</p> <p>15<sup>th</sup> July 1997</p> <p>Personnel Manager, Rampart Ltd., Snowhill, Surrey. S22 3EQ</p> <p>Dear Sir or Madam,</p> <p>I wish to apply for the position of Sales, Representative. I am 21 years of age</p>	<p>မရွှေမိုးတွေ့ရပုံ</p>
<p>S41 0HD</p> <p>Personnel Manager, Rampart Ltd., Snowhill, Surrey. S22 3EQ</p> <p>Dear Sir or madam, 15<sup>th</sup> July 1997</p> <p>I wish to apply for the position of Sales, Representative. I am 21 years of age</p>	<p>ရွှေပြုံးတွေ့ရပုံ</p>

၃.၄ **Copy The Text** စာတွေ့ကိုအစိုဋ္ဌား (Copy လူး) ခြင်း

စာတွေ့ကို Copy ကူးချင်ရင်လည်း အဆင့် ၄ ဆင့်ရှိပါတယ်။ Move လုပ်သလိုပါပဲ။ စာတွေ့ကို ကော်ပီကူးမယ်ဆိုရင် ပထမဆုံး ကော်ပီကူးမယ့်စာကို Select လုပ်ရပါတယ်။ ဥပမာ 15<sup>th</sup> July 1997 ကို နှစ်ကြောင်းဖြစ်ချင်တယ်ဆိုကြပါစို့။

- (၁) 15<sup>th</sup> July 1997 ကို Select လုပ်ပေးပါ။
- (၂) Word 2003 သမားတွေက ပုံ ၃.၃ က Copy ခလုတ်မှာနှိပ်ပေးပါ။  
Word 2007 သမားတွေက ပုံ ၃.၄ က Copy ခလုတ်မှာနှိပ်ပေးပါ။ Copy ကိုနှိပ်တဲ့အခါမှာ ကွန်ပျူတာ (လုပ်ငန်းခွင်ဝင်) Microsoft Word 2003 Vs Word 2007 (4 in 1)

မူရင်းပျောက်မသွားပါဘူး။

(၃) Copy ကူးလိုက်တဲ့စာကို လိုချင်ရင် ကိုယ်ထားချင်တဲ့နေရာမှာ Click တစ်ချက်နှိပ်ရပါတယ်။ ဒီတော့ Dear Sir or Madam, ရဲ့အပေါ်မှာတစ်ချက်နှိပ်ပေးပါ။

(၄) Copy ကူးလိုက်တဲ့စာကို ပေါ်စေချင်ရင် Word 2003 သမားတွေက ပုံ ၃.၃ က Paste ခလုတ်မှာ နှိပ်ပေးပါ။ Word 2007 သမားတွေက ပုံ ၃.၄ က Paste ခလုတ်မှာနှိပ်ပေးပါ။ ပြီးသွားရင် Paste မှာနှိပ်လိုက်တဲ့အခါမှာ 15<sup>th</sup> July 1997 ဆိုတာ နှစ်ကြောင်းဖြစ်သွားပါပြီ။ ပုံ ၃.၆ မှာသရုပ်ပြပုံကို ပြထားပါတယ်။

Move နဲ့ Copy ကအတူတူပဲ No: 2 အဆင့်ပဲကွာပါတယ်။ Move လုပ်ချင်ရင် Cut မှာနှိပ်ပြီး အပိုပွားချင်ရင် Copy မှာနှိပ်တာပဲကွာပါတယ်။ ကျန်တဲ့အဆင့်တွေကအတူတူပါပဲ။

ပုံ ၃.၆

<p>15<sup>th</sup> July 1997</p> <p>Personnel Manager, Rampart Ltd., Snowhill, Surrey. S22 3EQ</p> <p>Dear Sir or Madam,</p>	<p>မကူးမှီတွေ့ရပုံ</p>
<p>15<sup>th</sup> July 1997</p> <p>Personnel Manager, Rampart Ltd., Snowhill, Surrey. S22 3EQ 15<sup>th</sup> July 1997</p> <p>Dear Sir or Madam,</p>	<p>ကူးပြီးတွေ့ရပုံ</p>

Copy ကူးတာကိုနောက်တစ်ခေါက်လောက် လုပ်ကြည့်ရအောင်။ Exercise 1 မှာ စာပိုဒ်တစ်ပိုဒ် တည်းရှိတယ်လေ။ အဲ့ဒီစာပိုဒ်ရဲ့အောက်မှာပဲ Copy ကူးပြီး စာပိုဒ်နှစ်ပိုဒ်ဖြစ်အောင် လုပ်ပေးပါ။ ပုံ ၃.၇ မှာ သရုပ်ပြပုံကိုပြထားပါတယ်။



၃.၇

Dear Sir or Madam

မကူးမှီတွေ့ရပုံ

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

Dear Sir or Madam

ကူးပြီးတွေ့ရပုံ

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

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

၃.၅

**Correction Signs သင်္ကေတတွေကိုကြည့်ပြီးအမှားပြင်ခြင်း**

ဒီ ခေါင်းစဉ်ကတော့ ကွန်ပျူတာနဲ့ပတ်သက်တဲ့ သင်္ကေတတွေကိုကြည့်ပြီး အမှားပြင်တဲ့အခန်းပါ။ ဆိုလိုတာက ကိုယ်က Computer တတ်တဲ့အတွက် Computer Operator အဖြစ်ရုံးတစ်ရုံးမှာ အလုပ်လုပ်ရတယ်။ ဒါဆိုကိုယ့်ရဲ့ အထက်အရာရှိက စာတွေကိုရိုက်ခိုင်းလိမ့်မယ်။ သူရိုက်ခိုင်းတဲ့စာတွေအတိုင်းရိုက်ပြီး Print ထုတ်ကာ အထက်အရာရှိရုံးခန်းကို သွားပို့မယ်။ အဲဒီအချိန်မှာ သူကအားချင်မှအားလိမ့်မယ်။ ဒါဆို အားတဲ့အချိန်မှာ ကြည့်ဖို့ထားခဲ့မယ်။ တကယ်လို့ ရိုက်ထားတာကိုကြည့်ပြီး မကြိုက်လို့ပြင်ခိုင်းချင်တဲ့အခါမှာ ကိုယ့်ကိုပေါ်ပြီး ဒီနားကိုတော့ဒီလိုပြင်ပေးပါဆိုပြီးတော့ ပြောနေမှာမဟုတ်ဘူး။ Print ထုတ်ပေးလိုက်တဲ့ စာရွက်ထဲမှာ Correction Signs ဆိုတဲ့ သင်္ကေတလေးတွေကိုရေးလိုက်ပြီး ကိုယ့်ကို ပြန်ပေးလိုက်မှာ။ ဒါဆိုရင် ဒီသင်္ကေတတွေကိုနားလည်ထားမှဖြစ်မှပေါ့။ အဲဒီတော့ တစ်ယောက်နဲ့တစ်ယောက် Face to Face မတွေ့ဘဲ သင်္ကေတတွေကို ကြည့်ပြီးအလုပ်လုပ်သွားလို့ရတာပေါ့။ အဲဒီ သင်္ကေတလေးတွေကို လေ့လာကြည့်ရအောင်။

၃.၅.၁ Run On ( ) စာပိုဒ်ပေါင်းခြင်း

Run On ဆိုတာက ကွင်းလေးထဲမှာပြထားတဲ့ သင်္ကေတရဲ့နာမည်ကိုပြောတာပါ။ သူ့ရဲ့အဓိပ္ပါယ်ကတော့ စာပိုဒ်တွေကိုပြန်ပေါင်းပေးပါလို့ပြောတာပါ။ ဥပမာ ကိုယ်ကစာပိုဒ်ခွဲပြီးရိုက်ပေးလိုက်တယ်။ ဒါကို အထက်အရာရှိက စာပိုဒ်ကွဲနေတာမကြိုက်ဘူး။ ပြန်ပေါင်းပေးပါလို့ပြောတာ။ ဒါကိုသူကပါးစပ်နဲ့တိုက်ရိုက်မပြောတော့ဘူး။ စာပိုဒ်နှစ်ခုကြားမှာ Run On သင်္ကေတလေးကိုဆွဲထားလိမ့်မယ်။ ဒီသင်္ကေတကိုကြည့်ပြီး ကိုယ်ကစာပိုဒ်တစ်ပိုဒ်တည်းဖြစ်အောင်ပေါင်းပေးရမှာပါ။ ကဲ စလုပ်ကြည့်ရအောင်။ ပုံ ၃.၇ က သရုပ်ပြပုံကိုကြည့်ပါ။ ခုနကကော်ပီကူးထားလို့စာပိုဒ်နှစ်ပိုဒ်ရှိနေတယ်နော်။ အဲဒါကို စာပိုဒ်တစ်ပိုဒ်ထဲဖြစ်အောင်ပြန်ပေါင်းကြည့်မယ်။

ပုံ ၃.၇

Dear Sir or Madam

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

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

မပြင်မှီတွေ့ရပုံ

---

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

ပြင်ပြီးတွေ့ရပုံ



(၁) စာပိုဒ်နှစ်ပိုဒ်ကို တစ်ပိုဒ်တည်းဖြစ်အောင် ပြန်ပေါင်းမယ်ဆိုရင် ပထမစာပိုဒ်ရဲ့နောက်ဆုံး Surrey ရဲ့ နောက်ဆုံးက (.) နောက်မှာ Insertion Point ကိုထားပေးပါ။

(၂) ပြီးရင် Keyboard က Delete ကိုနှစ်ချက်နှိပ်ပေးပါ။ အဲဆိုစာပိုဒ်နှစ်ပိုဒ်ပေါင်းသွားပါပြီ။

စာပိုဒ်နှစ်ပိုဒ်ပေါင်းသွားတဲ့အခါမှာ ပထမစာပိုဒ်အဆုံးနဲ့ ဒုတိယစာပိုဒ်အစကကပ်သွားပါတယ်။ စာကြောင်းတစ်ကြောင်းဆုံးရင် Space နှစ်ချက်ပုတ်ရမယ်လို့ပြောထားတယ်နော်။ ဒီတော့ Space နှစ်ချက်နှိပ်ပေးပါ။

၃.၅.၂ **New Paragraph ( // or ) စာပိုဒ်ခွဲခြားခြင်း**

ပေါင်းထားတဲ့ စာပိုဒ်ကိုပြန်ခွဲချင်ရင်လည်းရပါတယ်။ ကိုယ်က စာတွေကို စာပိုဒ်မခွဲဘဲနဲ့ တစ်ဆက်တည်းရိုက်ထားခဲ့တယ်။ အဲကို အထက်အရာရှိကမကြိုက်ဘူး။ ဒီတော့ သူက စာပိုဒ်ပြန်ခွဲခိုင်းလိမ့်မယ်။ ခုနကလိုပဲ

ပုံ ၃.၇

မပြင်မှီတွေ့ရပုံ

Dear Sir or Madam

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

---

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

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

ပြင်ပြီးတွေ့ရပုံ

သင်္ကေတလေးတွေနဲ့ လာပြပါလိမ့်မယ်။ ဒီတော့ စာပိုဒ်ပြန်ခွဲကြည့်မယ်နော်။

(၁) စာပိုဒ်ခွဲချင်တဲ့နေရာမှာ New Paragraph ရဲ့ သင်္ကေတလေးကိုလာပြပါလိမ့်မယ်။ အဲ့ဒီ Sign လေးပြတဲ့နေရာမှာ Insertion Point ကိုထားရပါတယ်။ Insertion Point ထားတယ်ဆိုတာ Click တစ်ချက် နှိပ်တာကို ပြောတာနော်။

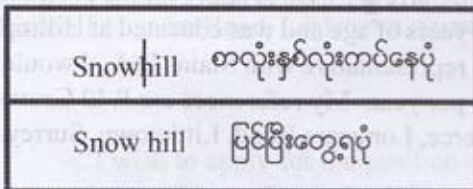
(၂) ပြီးရင် Enter နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဆိုရင် စာပိုဒ်နှစ်ခုပြန်ဖြစ်သွားပါပြီ။ စာပိုဒ်ရိုက်တဲ့အခါမှာ စာပိုဒ်အစကို ပေါ်စေချင်ရင် Keyboard မှ Tab ကိုနှိပ်ရပါတယ်။ စာပိုဒ်အစဆိုတာက စာပိုဒ်ရိုက်မယ်ဆိုရင် စာပိုဒ်ရဲ့ အစစာသားတွေက Margin နဲ့ကပ်မနေဘူးလေ။ နည်းနည်းလေးခွာပြီးမှရိုက်ရတယ်လေ။ ဒါကို စာပိုဒ်အစ လို့ပြောတာ။ စာပိုဒ်အစဖြစ်နေပြီးသားဆိုရင်တော့ Tab ကိုနှိပ်စရာမလိုပါဘူး။ ဒီတော့စာပိုဒ်ခွဲချင်ရင် ခွဲမယ့် နေရာမှာ Insertion Point ထား။ ပြီးရင် Enter နှိပ်ပါ။ သရုပ်ပြပုံကို ပုံ ၃.၈ မှာပြထားပါတယ်။

Word 2007 မှာလည်း ဒီပုံစံအတိုင်းအသုံးပြုလို့ရပါတယ်။

**၃.၅-၃ Leave a space (/) space ခြားခြင်း**

စာရိုက်တဲ့အခါမှာ One Word ကို Space တစ်ချက်ပုတ်ရတာကို မှတ်မိလား။ အဲဒီလို One Word ကို Space တစ်ချက်ပုတ်ရမှာကို မပုတ်မိဘူးဆိုရင်တော့ စာလုံးနှစ်လုံးတာကပ်နေပါလိမ့်မယ်။ ပုံ ၃.၉ ကိုကြည့်ပါ။

ပုံ ၃.၉



အခုဖွင့်ထားတဲ့ Exercise မှာ Snowhill လို့ရေးထားတာကိုတွေ့တယ်နော်။ တကယ်ဆိုရင် Snow ကိုသပ်သပ် hill ကို သပ်သပ်ရေးလို့ရတာပဲ။ အဲပေမယ့်တွဲရေးထားတယ်။ Snow သတ်သတ် hill သတ်သတ်ဖြစ်အောင် ပြန်ခွဲရေးချင်တယ်ဆိုရင် w နဲ့ h နဲ့ ကြားမှာ မျဉ်းစောင်းလေးလာပြလိမ့်မယ်။ အဲ့ဒီ မျဉ်းစောင်းလေးရှိတဲ့နေရာမှာ Insertion Point ကိုထားပြီး Keyboard က Spacebar တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရုံပါပဲ။ အဲဆိုရင် Snow သတ်သတ် hill သတ်သတ်ဖြစ်သွားပါပြီ။ ဒါကို Space ခြားခြင်းလို့ခေါ်ပါတယ်။

Word 2007 မှာလည်း ဒီလိုပါပဲ။



၃-၅-၄ Close up Word ( ) Space ဖြန့်ခင်းခြင်း

Space ပိုခြားခွဲမိလို့ ပြန်ပေါင်းချင်လည်းရပါတယ်။ ဒါကို Close up word လို့ခေါ်ပါတယ်။ သင်္ကေတ လေးလဲပြထားပါတယ်။ ပုံ ၃.၁၀ ကိုကြည့်ပါ။

ပုံ ၃.၁၀

Snow hill	(မပြင်မှီပုံ)
Snowhill	(ပြင်ပြီးတွေ့ရပုံ)

Snow နဲ့ hill ကိုပဲပြန်ပေါင်းကြည့်မယ်နော်။ ဒါဆိုရင် w ရဲ့နောက်မှာ Insertion Point ကိုထားပေးပါ။ ဒီတော့ One Space က Insertion Point ရဲ့ညာဘက်မှာရှိနေတယ်နော်။ ညာဆိုတော့ Delete နှိပ်ရပါတယ်။ ဒါဆို Space တွေပြန်ပေါင်းသွားပါပြီ။

Word 2007 မှာလည်း ဒီနည်းအတိုင်းသုံးလို့ရပါတယ်။

၃-၆ Exercise 2A

THE COMING OF DAYWAW

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

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

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

**Exercise 2B**

**THE COMING OF DAYWAW**

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

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

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

Exercise 2A ကို ရိုက်ပေးပါ။ ပြီးရင် Save လုပ်ထားပေးပါ။ Exercise 2A ဟာ ဘာပုံစံမှ (Format) မပြင်ရသေးပါ။ စာကြီးသပ်သပ်ဖြစ်ပါတယ်။ Exercise 2B ကျတော့ Exercise 2A ကို (Format) ပုံစံပြင်ထားတာ ဖြစ်ပါတယ်။ Exercise 2A ကို ကျွန်တော်တို့က 2B ပုံစံအတိုင်း ဖြစ်အောင်လုပ်မှာပါ။ Exercise 2B လိုပြင်ဖို့အတွက် အောက်ကသင်ခန်းစာတွေကိုသင်ရင်းနဲ့ တစ်ခါတည်းပြုလုပ်သွားမှာဖြစ်ပါတယ်။

**၃.၇ Font Box လက်ရေးပုံစံခြောင်းခြင်း**

လူတွေမှာတောင် တစ်ယောက်နဲ့တစ်ယောက်လက်ရေးချင်းမတူကြပါဘူး။ တစ်ချို့ကလှတယ်။ တစ်ချို့ကမလှဘူး။ အဲဒီလိုပဲ Computer ထဲမှာလက်ရေးထူထူတွေ၊ ပါးပါးလေးတွေ၊ လှတာမလှတာတွေ၊ ပန်းလက်ရေးတွေအကုန်ရှိတယ်။ ပြောင်းလို့ရတယ်။ လက်ရေးပုံစံပြောင်းမယ်ဆိုရင် ပြောင်းချင်တဲ့စာသားကို Select လုပ်ရပါတယ်။ ကဲ Exercise 2B မှာ The Coming of Daywaw ဆိုတဲ့စာသားဟာ Exercise 2A မှာလိုမဟုတ်ဘဲ ပုံစံပြောင်းနေတာကိုတွေ့ရပါလိမ့်မယ်။ အဲဒီအတိုင်းဖြစ်အောင်လုပ်ကြည့်ရအောင်။



(၁) ဒီတော့ကား အဲ့ဒီ THE COMING OF DAYWAW ကို Selection လုပ်ပေးပါ။ ကျွန်တို့ ဘယ်စာသားကိုမှ အာရုံထဲမထည့်နဲ့။ ဒီ THE COMING OF DAYWAW ကိုပဲ Selection ရအောင်လုပ် ပေးပါ။ ဘယ်လို Selection လုပ်ရသလဲဆိုတာကိုမေ့နေရင် သင်ခန်းစာ ၂ ကိုပြန်ကြည့်ပါ။

(၂) Selection လုပ်ပြီးသွားရင် Formatting Toolbar က Times New Roman လို့ရေးထားတဲ့အကွက် လေးမှာ မြှားထောက်ကြည့်ပါ။ ဒါဆိုရင် Font လို့လာပြနေလိမ့်မယ်။ Times New Roman ဆိုတာက အခု Select လုပ်ထားတဲ့လက်ရေးရဲ့အမည်ပဲ။ ပုံမှန်ကိုယ်ကဘာမှ Font မပြောင်းရင် Microsoft Word ကအဲဒီ Times New Roman Font (လက်ရေး) နဲ့ရှိတယ်။ Times New Roman ဘေးက Down Triangle ကိုနှိပ်ကြည့်လိုက်ပါ။ Font Box လေးကျလာပါလိမ့်မယ်။ Font Box ရဲ့ကို ပုံ (၃.၁၁) မှာလည်းပြ ထားပါတယ်။ မျဉ်းပိုင်းထားတဲ့အပေါ်က Font တွေက Recent Font လက်ရှိသုံးနေတဲ့လက်ရေးတွေကို အလွယ်တကူ ခေါ်သုံးလို့ရအောင်တင်ထားတာပါ။ သူ့ရဲ့အောက်မှာလက်ရေးတွေကို A to Z တန်းစီထားတယ်။ S နဲ့စတဲ့လက်ရေးကိုလိုချင်ရင် Keyboard ကနေ S ကိုနှိပ်လိုက်ရင် S အုပ်စုနားရောက်သွားလိမ့်မယ်။

(၃) အခု THE COMING OF DAYWAW က Steamer ဆိုတဲ့ Font ကိုသုံးထားတာ။ ဒါကြောင့် အခု ပုံ ၃.၁၁ မှာပြထားတဲ့အတိုင်းပဲ Steamer ဆိုတဲ့ Font ကိုတွေ့အောင်ရှာပြီး ရွေးလိုက်ပါ။ ရွေးလိုက်ပါ ဆိုတာ တွေ့ရင် Mouse ရဲ့ ဘယ်ဘက်ခလုတ်ကိုတစ်ချက်နှိပ်လိုက်လို့ပြောတာပါ။

(၄) ကဲ ဒါဆို THE COMING OF DAYWAW က Exercise 2B မှာပြထားသလိုတော့ဖြစ်သွားပြီ။ အရွယ်ကတော့သေးနေတယ်။ အဲ့ဒါအဏထား။ ပြောလက်စလေးဆက်ပြောလိုက်ဦးမယ်။ ဒီ Font ကိုမကြိုက် ဘူးဆိုကြပါစို့။ ကောင်းပြီ။ ၎င်း THE COMING OF DAYWAW ကိုပဲ Selection လုပ်ထားပါ။ ပြီးတော့ ခုနကအတိုင်းပဲ Font Box မှာတစ်ချက်နှိပ်ပြီး ခုနကရွေးထားတဲ့ Steamer မဟုတ်တဲ့ အခြား Font ကို ရွေးကြည့်ပါ။ ဖြစ်လာတဲ့ ပုံစံကိုကြည့်ပါ။ မကြိုက်မချင်း Font တွေကိုလဲကြည့်ပါ။ ဒီလိုနဲ့ Font တွေ ပြောင်းတတ် လာပါလိမ့်မယ်။

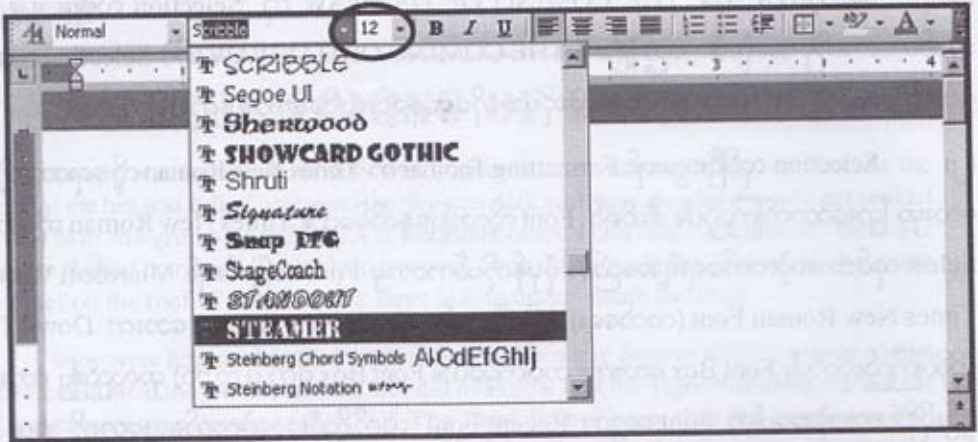
(၅) နဂို Font အတိုင်းပြန်ထားချင်ရင် Select လုပ်ပြီး Times New Roman ကိုပြန်ရွေး လို့ရပါတယ်။

(၆) အခုနားလည်ပြီဆိုရင် THE COMING OF DAYWAW ကို Steamer Font ပဲပြန်ပြောင်းထား ပေးလိုက်ပါ။

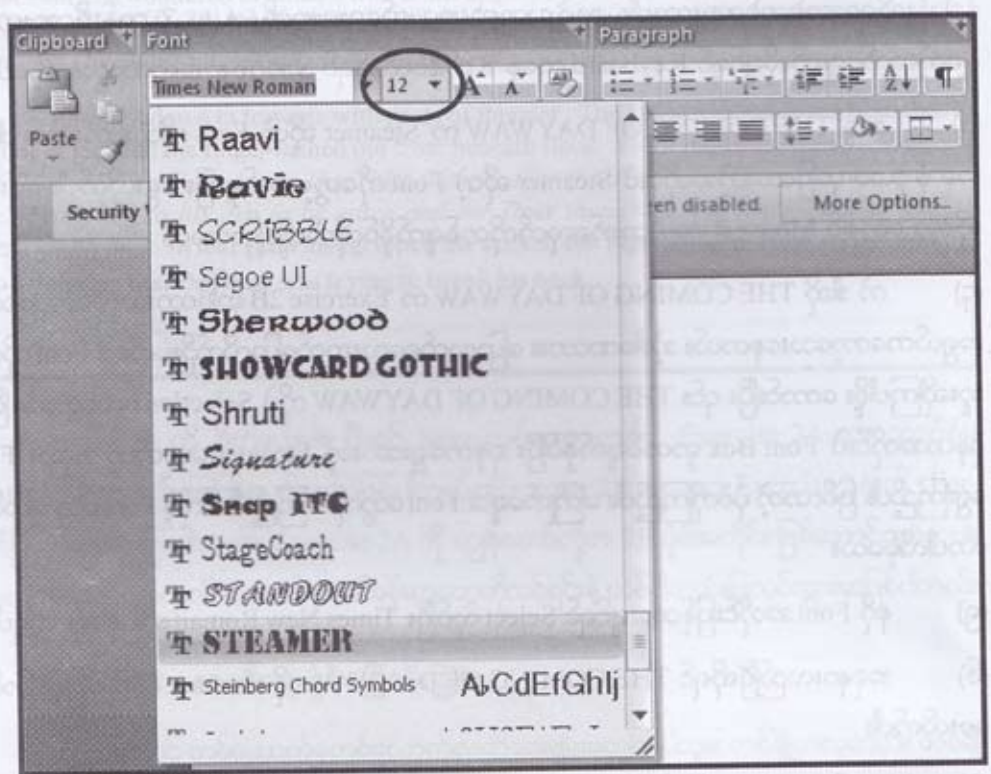
(၇) အခု ဒီ ၃.၇ Font ပြောင်းတဲ့ သင်ခန်းစာမှာ Word 2003 သမားတွေက ပုံ ၃.၁၁ ကိုကြည့်ပြီးလုပ်ပါ။ Word 2007 မှာတော့ Write Menu ထဲက Font မှာပြင်လို့ရပါတယ်။ ဆိုလိုတာက Word 2007 သမားတွေက ပုံ ၃.၁၂ ကိုကြည့်ပြီးလုပ်ပါ။

ကဲ စာဖတ်သူ သင့်ကို ကျွန်တော်က Font ပြင်တတ်ပြီလို့ယူဆလိုက်တော့မယ်။

ပုံ ၃.၁၁



ပုံ ၃.၁၂



၃.၈ Font Size Box လက်ရေးအရွယ်အစားပြောင်းခြင်း

ခေါင်းစဉ်တွေဆို ပိုထင်ရှားအောင် စာလုံးအရွယ်အစားကို ကြီးလို့ရပါတယ်။ ကဲ အခုပြောပြမှာကတော့ စာလုံးအရွယ်အစားအကြီးအသေးပြောင်းခြင်းပါပဲ။ Exercise 2B မှာ THE COMING OF DAYWAW ကို Steamer ဆိုတဲ့ Font ပြောင်းခဲ့ကြပြီးပြီ။ အခုသူ့ရဲ့ အရွယ်အစားကိုကြီးလိုက်မယ်။



(၁) Font Size ပြောင်းချင်ရင် Select အရင်လုပ်ရပါတယ်။ အကြောင့် THE COMING OF DAYWAW ကို Selection လုပ်ပေးပါ။

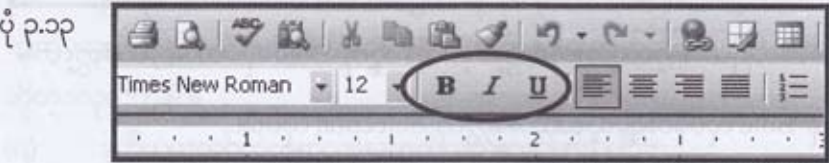
(၂) Selection လုပ်ပြီးသွားရင် Word 2003 သမားတွေက ပုံ ၃.၁၁ ကိုပြန်ကြည့်ပေးပါ။ Word 2007 သမားတွေက ပုံ ၃.၁၂ ကိုကြည့်ပါ။ အဲဒီ ပုံအသီးသီးမှာ ဝိုင်းပြထားတာရှိတယ်။ တွေ့လား။ 12 ဆိုတာလေးကိုလေ။ ခုနကလုပ်ခဲ့ကြတဲ့ Font Box ရဲ့ဘေးက 12 ဆိုတာ Font Size Box ပေါ့။ 12 ဘေးက Down Triangle ကိုနှိပ်လိုက်တဲ့အခါမှာ နံပါတ်တွေအများကြီးကျလာလိမ့်မယ်။ အဲဒီထဲကနေမှ 18 ကိုရွေးပေးပါ။ အဲဆို Size ကကြီးသွားပါပြီ။ ပုံမှန်က 12 နဲ့ပဲရှိပါတယ်။

Word 2007 ထဲမှာ Write Menu ထဲက Font Size မှာပြင်လို့ရပါတယ်။ ပုံ ၃.၁၂ မှာပြထားပါတယ်။ Word 2007 ရဲ့ ထူးခြားချက်ကတော့ စာတွေကို Select လုပ်ပြီး Font Size Box ရဲ့ Down Tringle ကို နှိပ်လိုက်ပြီး ပြောင်းလေးက Font Size တွေပေါ်မှာ ရွှေ့သွားတဲ့အခါမှာ တစ်ခါတည်းပြောင်းသွားမယ့် စာလုံး Size ကိုလာပြနေပါတယ်။ ဒီတော့ ကိုယ်လိုချင်တဲ့ Size ကိုချိန်လို့ရတာပေါ့။ ကိုယ်လိုချင်တဲ့ Size ကိုတွေ့ပြီဆိုတော့မှာ နှိပ်လိုက်ရုံပဲ။ သူကလည်း ပုံမှန် Size က 12 တဲ့။ စိတ်ကြိုက်ပြင်ပြီးရင် နဂိုအတိုင်းပြန်ထားပေးပါ။

(၃) ကဲ အဲဆို THE COMING OF DAYWAW လေးကို Exercise 2B မှာပြထားတဲ့အတိုင်း ပြုလုပ် ပြီးသွားပါပြီ။ ကျွန်တော်ကလည်း သင့်ကို Font (စာလုံး) အရွယ်အစားတွေပြင်တတ်ပြီလို့ယူဆလိုက်ပါတယ်။ ကြိမ်ဖန်များစွာလုပ်ကြည့်ပါ။ သိရမှာက ဒီအလုပ်တွေလုပ်ရင် ကိုယ်လုပ်ချင်တာကို ဦးဆုံး Selection လုပ်ရတယ်ဆိုတာပါပဲ။

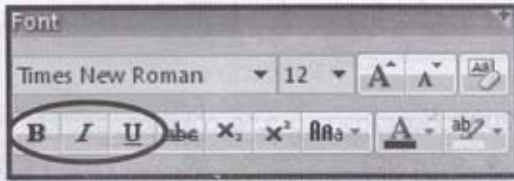
### ၃.၉ Style Buttom လက်ရေး Style ခြောင်းခြင်း

လက်ရေးတွေရဲ့ပုံစံတွေကိုလည်း Style လေးတွေပြောင်းလို့ရပါတယ်။ စာလုံးတွေရဲ့ပုံစံကို တစ်ခုနဲ့တစ်ခု မတူအောင် လုပ်လို့ရတယ်။ ဆိုလိုတာက စာလုံးထူထူလေး၊ စာလုံးစောင်းစောင်းလေး၊ မျှမ်းတားထားသောစာလုံးများ စသဖြင့်ပေါ့။ ကဲ ထုံးစံအတိုင်းပဲ Word 2003 သမားတွေက ပုံ ၃.၁၃ ကိုကြည့်ပါ။ Word 2007 သမားတွေက ပုံ ၃.၁၄ ကိုကြည့်ပါ။



အဲဒီခလုတ်လေးတွေက Formatting Toolbar မှာရှိပါတယ်။ B, I, U ခလုတ်လေးသုံးခုပါ။

ပုံ ၃.၁၄



လက်ရေးပုံစံပြင်မယ် ဆိုရင်လည်း ကိုယ်လုပ်ချင်တဲ့ စာသားကို အရင် Select လုပ်ပေးရပါတယ်။

- ❖ B ဆိုတာက (Bold) စာလုံးကိုပိုပြီး မည်းနက်စေတယ်။ သူ့ကိုကျတော့ အရေးကြီးတဲ့စာသားတွေမှာ သုံးလို့ရပါတယ်။ တနည်းအားဖြင့် စာဖတ်လိုက်တဲ့လူကို ပိုပြီးသတိထားမိစေအောင်လို့ပေါ့။

- ❖ I ဆိုတာကတော့ (Italic) စောင်းအောင်လုပ်တာ။ လက်ရေးစောင်းစောင်းလေးတွေ၊ ခပ်သော့သော့ လေးတွေရေးချင်ရင် Italic ကိုသုံးလို့ ရပါတယ်။ သူကတော့ အသိပေးလိုတဲ့အခါ၊ Fancy သုံးချင်တဲ့ အခါတွေမှာသုံးလို့ရပါတယ်။

- ❖ U ကတော့ (Underline) အောက်လိုင်းတားပေးတာပါ။ Underline ကတော့ ခေါင်းစဉ်လေးတွေ၊ အရေးကြီးစာကြောင်းတွေမှာသုံးပါတယ်။

B, I, U ခလုတ်လေးတွေက မီးခလုတ်တွေလိုပဲ ဖွင့်ရင်လည်း ဒီခလုတ်ပဲ၊ ပိတ်ရင်လည်း ဒီခလုတ်ပဲ။ ဆိုလိုတာက ၎င်းခလုတ်လေးတွေကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရင် သူ့ကိုသုံးလိုက်တာဖြစ်ပြီး နှိပ်ပြီးသားကိုမှ ပြန်နှိပ်လိုက်ရင် ပြန်ဖြုတ်လိုက်တာဖြစ်ပါတယ်။ Bold, Italic, Underline လုပ်ချင်တဲ့အခါမှာ ကိုယ်လုပ်ချင်တဲ့ စာသားကို အရင် Selection လုပ်ပေးရသလို လုပ်ထားပြီးသားစာသားတွေကိုလည်း Bold, Italic, Underline ပြန်ဖြုတ်ချင်ရင် ၎င်းလုပ်ထားတဲ့စာသားတွေကို အရင် Selection လုပ်ပြီးမှပြန်ဖြုတ်ရပါတယ်။

ကဲ အခုတော့ Exercise 2B ကအတိုင်းလုပ်ကြည့်ကြရအောင်။

(၁) Exercise 2B မှာ ဒုတိယစာပုဒ်ရဲ့ အလယ်နားလောက်မှာ -

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

အထက်ပါဘောင်ခတ်ပြထားတဲ့စာသားကိုတွေ့လိမ့်မယ်။ သူ့ကို Bold လုပ်ထားတယ်တွေ့လား။

- (၂) ကဲ ဒီတော့ အခု Bold လုပ်ပေးရမယ့်စာသားတွေကို Selection လုပ်ပါ။
- (၃) ပြီးရင် Bold Button မှာ တစ်ချက်နှိပ်ပေးလိုက်ရုံပါပဲ။ Bold ဖြစ်သွားပါလိမ့်မယ်။ အပေါ်ကပြောခဲ့တဲ့အတိုင်းပဲနော်။ Word 2003 သမားတွေက ပုံ ၃.၁၃ က ဝိုင်းပြထားတဲ့ B, I, U ခလုတ် ၃ ခုထဲက B ဆိုတဲ့ခလုတ်ကိုနှိပ်။ Word 2007 သမားတွေက ပုံ ၃.၁၄ က ဝိုင်းပြထားတဲ့ B, I, U



ခလုတ် ၃ ခုထဲက B ဆိုတဲ့ခလုတ်ကိုနှိပ်။

အဲ့ဒီလိုပဲ Exercise 2B မှာ နောက်ဆုံးစာပုဒ်ရဲ့ အောက်ဆုံးမှာ Bold လုပ်ပေးရမှာရှိသေးတယ်။

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

အထက်မှာ ဘောင်ခတ်ပြထားတဲ့ စာသားကိုလည်း Bold လုပ်ပေးလိုက်ပါ။ ဘယ်လိုလုပ်ရမယ်ဆိုတာ ကိုတော့ ပြောပြတော့တူးနော်။ ကိုယ့်တာသာကိုယ်ရအောင်လုပ်ကြည့်ပါ။ မရရင် စိတ်ပျက်မသွားနဲ့။ ဒီသင်ခန်းစာ တွေက ဘာမှခက်ခဲတဲ့သင်ခန်းစာတွေမဟုတ်ဘူး။ ပြန်ဖတ်ကြည့်။ ပြန်လုပ်ကြည့်။ ရသွားလိမ့်မယ်။

ဒီလောက်လေးမှ မရရင် သင် လုပ်ငန်းခွင်ဘယ်လိုဝင်မလဲ။ အဓိကက စိတ်ဓါတ်မကျနဲ့။ လုပ်လို့မရရင် ခေါင်းတွေပူလာရင် ရေထသောက်၊ အပြင်ကိုခဏထွက်၊ လမ်းလျှောက်၊ အာရိုက်၊ ပြီးပြန်လာပြန်လုပ်ကြည့် ရသွားလိမ့်မယ်။ ကျွန်တော်အခု ရှင်းပြထားတာတွေက သင်လုပ်လို့ရအောင်လို့ကိုရှင်းထားတာ။ ဘာမှ မြှုပ် ထားတာ အဆင့်ကျော်ထားတာမရှိဘူး။

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

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

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

(၅) ပထမဘောင်ခတ်ထားတဲ့စာသားကိုအရင်လုပ်မယ်။ သူတို့ကို Selection လုပ်ပါ။

(၆) ပြီးရင် Word 2003 သမားတွေက ပုံ ၃.၁၃ က ဝိုင်းပြထားတဲ့ B, I, U ခလုတ် ၃ ခုထဲက I ဆိုတဲ့ခလုတ်ကိုနှိပ်။ Word 2007 သမားတွေက ပုံ ၃.၁၄ က ဝိုင်းပြထားတဲ့ B, I, U ခလုတ် ၃ ခုထဲက I ဆိုတဲ့ခလုတ်ကိုနှိပ်။

(၇) ဒုတိယဘောင်ထဲကစာသားတွေကိုလည်းလုပ်ကြည့်ပါဦး။

(၈) ဒီတစ်ခါ Exercise 2B မှာ ဖျဉ်းတားထားသော Underline လုပ်ထားတဲ့စာသားတွေရှိတယ်။ သူတို့ကိုလည်း Underline လုပ်ပေးရအောင်။

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

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

(၉) သူတို့ကို Selection လုပ်ပါ။

(၁၀) ပြီးရင် Word 2003 သမားတွေက ပုံ ၃.၁၃ က ဝိုင်းပြထားတဲ့ B, I, U ခလုတ် ၃ ခုထဲက U ဆိုတဲ့ခလုတ်ကိုနှိပ်။ Word 2007 သမားတွေက ပုံ ၃.၁၄ က ဝိုင်းပြထားတဲ့ B, I, U ခလုတ် ၃ ခုထဲက U ဆိုတဲ့ခလုတ်ကိုနှိပ်။

ကဲ အခု သင်ဟာ စာလုံးတွေရဲ့ Style တွေကိုပြင်တတ်သွားပါပြီ။ Exercise 2B ကိုလည်းပြီးဆုံးအောင်လုပ်တတ်လာပါပြီ။ ဟုတ်လား။ မဟုတ်ရင် နောက်တစ်ခေါက်လုပ်ကြည့်ပေါ့ဗျာ။ ကြိမ်ဖန်များစွာလုပ်မှကျွမ်းကျင်မှာပေါ့။ တစ်ခေါက်တည်းလုပ်လိုက်တာ ဘာအမှားအယွင်းမှမရှိအားလုံးမှန်တယ်ဆိုတော့ကောင်းပါတယ်။ ဒါပေမယ့် အဲ့သလိုမဖြစ်လို့ဘာမှစိတ်ငါတ်ကျစရာမရှိပါ။ တစ်ခေါက်မရရင်နောက်တစ်ခေါက်ထပ်လုပ်ကြည့်ပေါ့။ ခဏခဏလုပ်လို့ ကွန်ပျူတာ 'ထ' မပေါက်သွားပါဘူး။

နောက်သင်ခန်းစာတစ်ခုစရာအောင်။

၃.၁၁ **Alignment စာတွေညှိခြင်း**

စာရိုက်တဲ့အခါမှာ စာတွေကို သပ်သပ်ရပ်ရပ်ဖြစ်စေချင်ရင် စာတွေကိုညှိလို့ရပါတယ်။ ဥပမာ ခေါင်းစဉ်တွေဆို (Center) အလယ်ပို့လို့ရပါတယ်။ နေ့စွဲတွေဆို (Right) ညာမှာထားလို့ရပါတယ်။ စာကြောင်းတစ်ကြောင်းကို ဘယ်၊ ညာ၊ အလယ် စသဖြင့်ချိန်ညှိပေးလို့ရပါတယ်။

- ❖ ဒီတော့ ခေါင်းစဉ်ကို စာရွက်ရဲ့ အလယ်မှာထားချင်တယ်ဆိုရင် Select လုပ်ပြီး Centre Alignment မှာနှိပ်ပေးရပါတယ်။
- ❖ ညာပို့ချင်ရင် Select လုပ်ပြီး Right မှာ နှိပ်ပေးပါ။
- ❖ ဘယ်ဘက်ကိုပြန်ပို့ချင်လည်း Select လုပ်ပြီး Left မှာနှိပ်ပေးပါ။ ဒါက ခေါင်းစဉ်တို့၊ စာကြောင်းတို့တို့ကို ပြင်တဲ့အခါမှာသုံးတာပါ။
- ❖ စာပိုဒ်တစ်ပိုဒ်လုံးကို ညှိတာကျတော့ စာပိုဒ်ကို Select လုပ်ပေးပါ။ ပြီးရင် စာပိုဒ်ဆိုရင် ဘယ်ရော၊ ညာရော ညီနေမှသာ ကြည့်လို့လှမယ်လေ။ ဒီတော့ စာပိုဒ်ကို ဘယ်ညာညီအောင် ညှိမယ်ဆိုရင် Alignment ရဲ့ နောက်ဆုံးဖြစ်တဲ့ Justify မှာနှိပ်ပေးပါ။ ဒါဆို စာပိုဒ်ထဲကစာတွေ ဘယ်ရော၊ ညာရော ညီသွားပါပြီ။ Alignment ခလုတ်ကို ပုံ ၃.၁၅ မှာပြပေးထားပါတယ်။

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



ပုံ ၃.၁၅



ပုံ ၃.၁၆



(၁၂) က အခုတော့ Exercise 2B ထဲကအတိုင်းလုပ်ကြည့်ရအောင်။ THE COMING OF DAYWAW ဆိုတဲ့ ခေါင်းစဉ်က အလယ်မှာရှိပါတယ်။ သူ့ကိုအလယ်ပိုင်းကြည့်ရအောင်။

(၁၃) THE COMING OF DAYWAW ကိုပဲ Selection လုပ်ပါ။

(၁၄) Selection လုပ်ပြီးရင် Word 2003 သမားတွေက ပုံ ၃.၁၅ က ဝိုင်းပြထားတဲ့ ခလုတ် ၄ ခုထဲက Centre ဆိုတဲ့ဘယ်ဘက်ကစရေရင် ဒုတိယခလုတ်ကိုနှိပ်။ Word 2007 သမားတွေက ပုံ ၃.၁၆ က ဝိုင်းပြထားတဲ့ ခလုတ် ၄ ခုထဲက Centre ဆိုတဲ့ ဘယ်ဘက်ကစရေရင် ဒုတိယခလုတ်ကိုနှိပ်။

အဲဆို THE COMING OF DAYWAW အလယ်ကိုရောက်သွားပါလိမ့်မယ်။

(၁၅) နောက်တစ်ခုက Exercise 2A နှင့် Exercise 2B ကိုသေချာကြည့်။ Exercise 2A ကစာပိုဒ် ၃ ပိုဒ်မှာ စာတွေဟာ ညာဖက်မှာ ညီမနေဘူး။ တိုတဲ့လျှောက်တို ရှည်တဲ့လျှောက်ရှည် အဲ့လေ တိုတဲ့လိုင်းကတို ရှည်တဲ့လိုင်းကရှည်ဖြစ်နေတယ်။ သူတို့ကို Exercise 2B ကလို ဘေးဘယ်ညာ ညီအောင်လုပ်ပေးမယ်။

(၁၆) က အဲဆို ၎င်း စာပိုဒ် ၃ ပိုဒ် စလုံးကို Selection လုပ်ပေးပါ။

(၁၇) Selection လုပ်ပြီးရင် Word 2003 သမားတွေက ပုံ ၃.၁၅ က ဝိုင်းပြထားတဲ့ ခလုတ် ၄ ခုထဲက Justify ဆိုတဲ့ညာဖက်အစွန်ဆုံးခလုတ်ကိုနှိပ်။ Word 2007 သမားတွေက ပုံ ၃.၁၆ က ဝိုင်းပြထားတဲ့ ခလုတ် ၄ ခုထဲက Justify ဆိုတဲ့ ညာဖက်အစွန်ဆုံးခလုတ်ကိုနှိပ်။

အဲဆို စာပိုဒ် ၃ ပိုဒ်စလုံး Justify ဘယ်ညာညီသွားပါပြီ။

ကဲ သင်ခန်းစာ ၃ ကို ဒီလောက်နှင့်ပဲ ရပ်လိုက်မယ်။ အခြေခံသမားတွေအတွက် ဒီသင်ခန်းစာဟာ အပိုအလိုမရှိကွက်တိဖြစ်တာကြောင့် အဲတွေကိုရအောင်လေ့ကျင့်ပါ။ ရရင် လုပ်ငန်းခွင်မှာအခက်အခဲမရှိတော့ဘူး။ ကွန်ပျူတာနှင့်အတူလေ့ကျင့်ချိန် ၃ နာရီလောက်တော့ရှိပါလိမ့်မယ်။ အဓိက ကတော့ Exercise 2A ကို Exercise 2B လိုလုပ်ပြရင်း သင်ခန်းစာတွေကိုသင်သွားတာပါ။ မရရင် ကြိမ်ဖန်များစွာလုပ်ပေးပါ။

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

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

Exercise 3

EVERGREEN

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

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

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

အထက်ပါလေ့ကျင့်ခန်းကိုကိုယ့်ဘာသာကိုရအောင်လုပ်ပါ။ လွယ်ပါတယ်။

(၁) ခေါင်းစဉ် ကို Font ပြောင်းရမယ်။ ကိုယ်ကြိုက်တဲ့ Font ပြောင်းပါ။ စာလုံးကြီးပေးရမယ်။ နောက်ပြီး အလယ်ကိုပို့ပေးရမယ်။

(၂) စာပိုဒ်တွေအားလုံးကို Justify လုပ်ထားပါတယ်။

(၃) ဒုတိယစာပိုဒ်မှာ Bold လုပ်ထားတာရှိတယ်။ Italic လုပ်ထားတာရှိတယ်။

(၄) တတိယစာပိုဒ်မှာ Underline လုပ်ထားတာရှိတယ်။ ဒီလေးပါပဲ။

ဒီလေ့ကျင့်ခန်းကို စာရိုက်တာရော၊ ပုံစံပြင်တာပါ စုစုပေါင်း ၁၀ မိနစ်လောက် အချိန်ယူရပါမယ်။ ဒီတွေ စလုပ်တာနှင့် အချိန်ကိုမှတ်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် အချိန်ကိုကြည့်ပါ။ မိနစ် ၂၀ ကြာနေလာပေါ့။ ဒီလိုနှင့် နောက်တစ်ခေါက်ပြန်လုပ်ပါ။ ၃ ၄ ခေါက်လုပ်ကြည့်ပါ။

တစ်ခေါက်နှင့်တစ်ခေါက် မြန်မြန်ပြီးလာရမယ်။ အဆို သင်တိုးတက်လာပြီ။



# PART II

## CHAPTER FOUR

**WORD 2007 Vs**

**WORD 2003**

*Proofing* □  
*Printing*



Chapter (4) ကိုမသင်ခင်မှာ ဒီစာကြောင်းလေးတွေကို အရင်ရိုက်ပေးပါဦး။ ရိုက်ခိုင်းတဲ့စာတွေက အမှားတွေနော်။ မှန်အောင်မရိုက်ပါနဲ့။ ဘာကြောင့်လည်းဆိုတော့ ဒီစာတွေကိုရိုက်ပြီးရင် သင်ရမယ့်ခေါင်းစဉ်က စာလုံးပေါင်းအမှား၊ သဒ္ဒါအမှားတွေကို စစ်ဆေးခြင်းကို သင်မှာမို့လို့ပါ။

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

၄.၁ Spelling and Grammar Checking (စာလုံးပေါင်းနှင့်သဒ္ဒါအမှားစစ်ခြင်း)

စာလုံးပေါင်းအမှားတွေ သဒ္ဒါအမှားတာတွေကိုစစ်ဆေးမယ်လို့ပြောတာ။ ဥပမာ - စာရိုက်အရမ်း ကျွမ်းကျင်တဲ့သူတွေက စာရိုက်တဲ့အခါ မျက်နှာလွှဲစာရိုက်နည်း (Keyboard လည်းမကြည့်တော့ဘူး။ Monitor လည်းမကြည့်တော့ဘူး။ ကိုယ်ရိုက်ချင်တဲ့ စာရွက်ကိုပဲကြည့်ပြီးရိုက်မယ်) နဲ့ရိုက်ပါတယ်။ ဒီတော့ တစ်ချက် တစ်လေ စာလုံးချော်ရိုက်မိတာမျိုးရှိမယ်လေ။ ဒါဆိုရင်ရိုက်တဲ့စာတွေထဲမှာ အမှားတွေပါလာမှာပေါ့။ အဲ့ဒီအမှား တွေကိုစစ်ဆေးမယ်လို့ပြောတာပါ။ ခုနကရိုက်ထားတဲ့စာတွေထဲမှာ အမှားတွေပါတဲ့အတွက်ကြောင့်စာကြောင်း တွေရဲ့ အောက်မှာ အနီရောင်မျှားတွေ၊ အစိမ်းရောင်မျှားတွေလာပြနေတယ်နော်။ အနီရောင်ကတော့ Spelling အမှားတွေပါ။ အစိမ်းရောင်ကတော့ Grammar အမှားတွေပါ။ ဒီတွေကိုကြည့်ခြင်းအားဖြင့် စာတွေမှာနေပြီ ဆိုတာကို သိပြီပေါ့။ ဒီတော့ စာတွေစစ်တော့မယ်။ စာတွေစစ်တဲ့အခါမှာ ဟိုတစ်လုံး၊ ဒီတစ်လုံးစစ်မယ်ဆိုရင် စာတွေကျန်တတ်တဲ့အတွက် စာတွေကိုပထမစာကြောင်းကနေ စပြီးစစ်ဆေးမယ်။

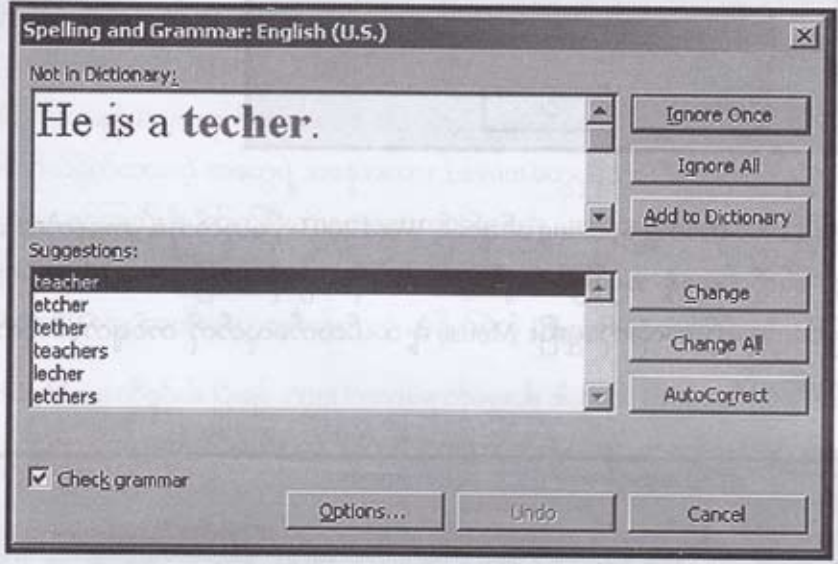
- (၁) အဲ့ဒီကြောင့်ရိုက်ထားတဲ့ စာတွေအားလုံးရဲ့ ရှေ့မှာ Insertion Point ကိုထားပါ။ ဒီတော့ကား He is a techer. ရဲ့ရှေ့ဆုံးက H ရဲ့ရှေ့မှာ Insertion Point ကိုထားပေးပါ။
- (၂) ပြီးရင် Word 2003 သမားတွေက ပုံ ၄.၁ ကိုကြည့်ပါ။ Word 2007 သမားတွေက ပုံ ၄.၄ကိုကြည့်ပါ။ Word 2003 သမားတွေအရင်ကြည့်ပါ။ ပုံ ၄.၁ မှာ Standard Toolbar က ABC အမှန်ခြစ်လေးမှာ မြှားထောက်ကြည့်ပါ။ Spelling and Grammar ဆိုပြီးလာပြနေပါလိမ့်မယ်။ အဲဒီမှာနှိပ်လိုက်ပါ။ ပုံ ၄.၂ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။



ပုံ ၄၁



ပုံ ၄၂



အဲဒီ Box လေးမှာမှားတဲ့စာတွေကိုအနီရောင်ဖြင့်လာပြနေပါတယ်။ အနီရောင်ကတော့ Spelling မှားတယ်ပေါ့။ အဲဒီမှာ techer ဆိုတာမှားတယ်ပေါ့။ ဒီတော့ သူ့ကိုအမှန်ဖြစ်သွားအောင် ပြင်ပေးရမှာပေါ့။

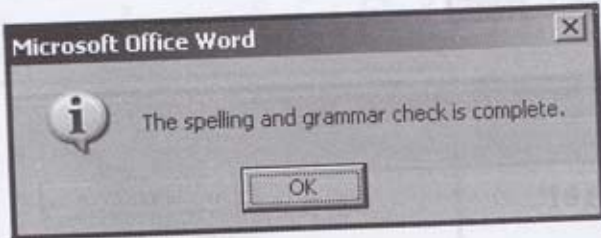
(၃) ပြင်မယ်ဆိုရင် သူက Suggestions ဆိုပြီး အကြံပြုထားတဲ့စာလုံးလေးတွေ ရှိပါတယ်။ ပုံ ၄၂ ကိုကြည့်ပါ။ အဲဒီလိုအကြံပေးထားတဲ့ စာလုံးတွေအများကြီးထဲက အမှန်ပြင်ပေးရမယ့် စာလုံးကိုရွေးထားပါ။ ဒီနေရာမှာတော့ teacher ပေါ့။ အခုလည်း သူက teacher ကိုရွေးပေးပြီးသားဖြစ်နေပါပြီ။

(၄) ကဲ ဒီတော့ Change ဆိုတဲ့ ခလုတ်မှာတစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဆိုရင် techer ဆိုတဲ့စာလုံးအမှားကနေ teacher ဆိုတဲ့စာလုံးအမှန်ဖြစ်သွားပါလိမ့်မယ်။ ထို့အတူ မှားနေတဲ့နောက်စာလုံးတစ်လုံးကို ထပ်ပြပါလိမ့်မယ်။

(၅) အဲဒီလိုနဲ့ စာပိုဒ်မှာရှိတဲ့စာလုံးအမှားတွေကို အမှန်ပြင်အောင်ပြင်ပေးပါ။ ဒီနေရာမှာ သတိထားရမှာက Kyaw Kyaw ပဲ။ သူက လူနာမည်ကြီးဖြစ်နေတယ်။ ဒီတော့ ကွန်ပျူတာဘက်ကကြည့်ရင် အဲဒီမှာမှားတယ်လို့ ပြောနေလိမ့်မယ်။ ကျွန်တော်တို့ဘက်ကကြည့်ရင် အဲအမှန်ပဲ။ ဒီတော့ ဒီလိုအခြေအနေမျိုးမှာ Ignore ခလုတ် ကိုနှိပ်ပေးပါ။ Ignore ဆိုတာ လစ်လျူရှုတာကိုပြောတာပါ။ ဒီစာလုံးကိုမှားတယ်လို့မပြောပါနဲ့တော့။ လစ်လျူရှု ကျော်လိုက်ပါလို့ပြောတာပါ။

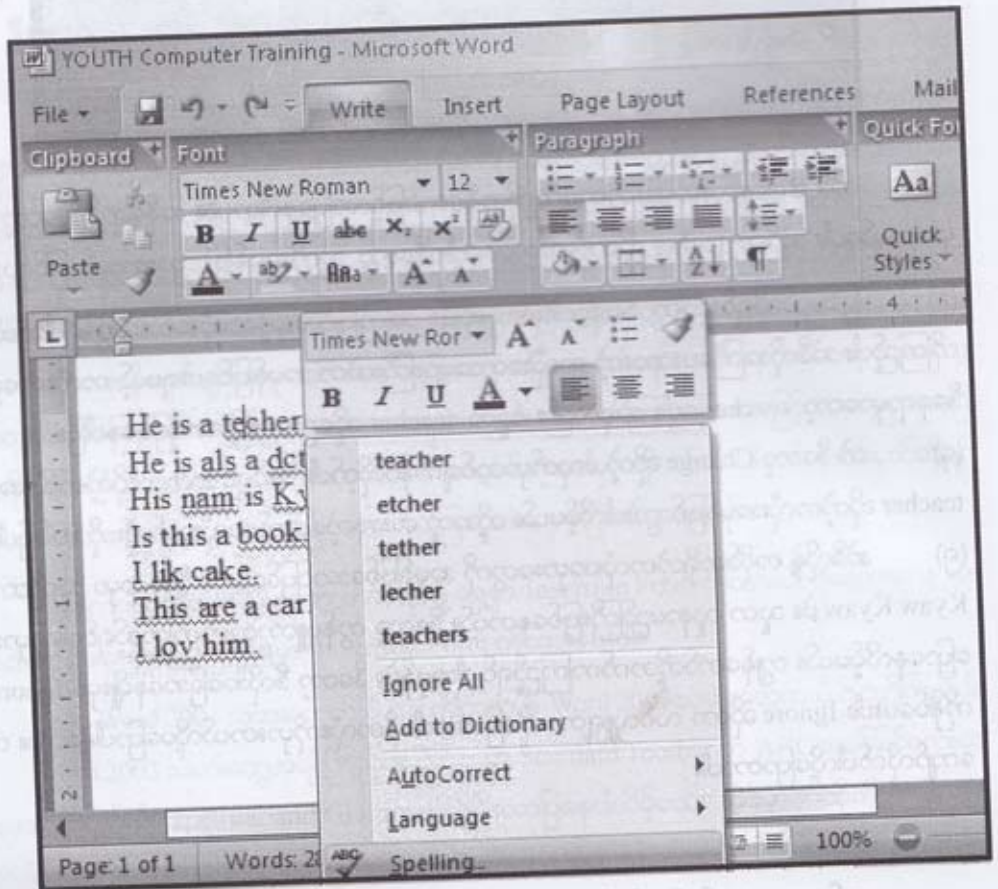
(၆) အကုန်လုံးကိုစစ်လိုပြီးသွားတဲ့အခါမှာ ပုံ ၄၃ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ ဒီ Box လေးက Spelling and Grammar စစ်လိုပြီးသွားပြီးလို့လာပြောနေတာပါ။

ပုံ ၄၃



Word 2007 မှာတော့ Spelling စစ်ချင်ရင် Word 2003 လိုမတုတ်ဘူး။ မှားနေတဲ့စာသားပေါ်မှာ Right Click နှိပ်လိုက်တာနဲ့ အမှန်ဖြစ်စေချင်တဲ့ စကားလုံးတွေကို လာပြပေးထားပါတယ်။ အဲဒီထဲက ကိုယ်အမှန်ပြင်ပေးရမယ့် စာလုံးကိုရွေးပြီး Mouse ရဲ့ ဘယ်ဘက်ခလုတ်ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရုံပါပဲ။ ပုံ ၄၄ မှာပြထားပါတယ်။

ပုံ ၄၄





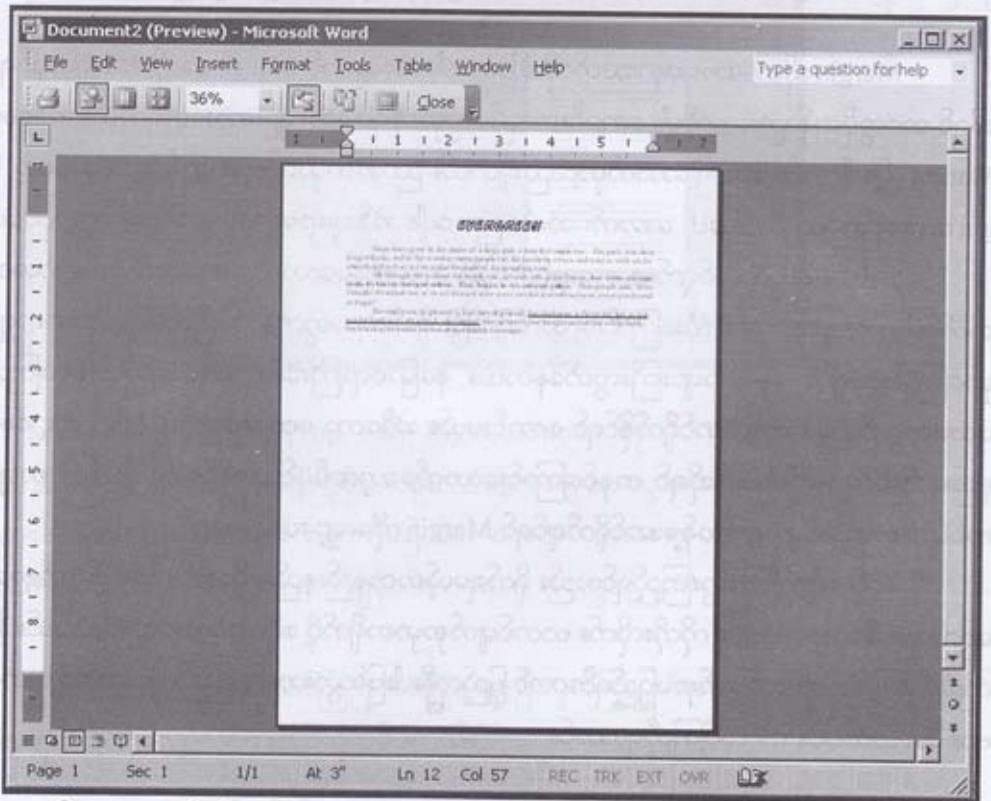
အဲဒီလိုနဲ့ အနီရောင်၊ အစိမ်းရောင်ပြထားတဲ့ စာလုံးတွေပေါ်မှာ Mouse ရဲ့ Right Click ကိုနှိပ်ပြီး တစ်ခုချင်းစီအမှန်လဲသွားပေးပါ။ Spelling & Grammar အတွက်ကတော့ ဒီလောက်ပါ။ ဖြစ်လေးပိတ်လိုက်ပါ။

၄.၂ **Print Preview (Print မထုတ်ခင် ကြိုကြည့်ခြင်း)**

Print Preview ဆိုတာ Print (ကိုယ်ရိုက်ထားတဲ့စာတွေကို စာရွက်မှာထုတ်ခြင်း) ထုတ်ရင်ထွက်လာမယ့် အနေအထားကို Microsoft Word မှာတင် ကြိုကြည့်တာကိုပြောတာပါ။ စာတွေရိုက်ပြီး စာရွက်တစ်ရွက်အနေနဲ့ Print ထုတ်ရင် စာရွက်ပေါ်မှာ ဘယ်လိုပုံစံနဲ့ ထွက်လာမလဲဆိုတာကို ကြိုကြည့်တာပါ။ ဒီလိုလေဗျ။ ကိုယ်ရိုက်ထားတဲ့ စာတွေရဲ့ အနေအထား Layout တွေမှန်သလား၊ အထာကျရဲ့လားဆိုတာကို Print Preview နှင့်ကြည့်ပါ။ ကြိုက်ပြီးဆိုမှ Print ထုတ်မှာပေါ့။ မဟုတ်ရင် Print ထုတ်ပြီးမှမကြိုက်ရင် နှစ်ခါပင်ပန်းမှာပေါ့။ ကဲလုပ်ကြည့်ရအောင်။ ထုံးစံအတိုင်း Word 2003 သမားတွေအတွက်အရင်ပြောမယ်။ အခုလောလောဆယ်တော့ သင်ခန်းစာ ၃ မှာရိုက်ခဲ့တဲ့ Evergreen ဆိုတဲ့ပိုင်ကိုပြန်ဖွင့်ထားပေးပါ။

(၁) File Menu ကိုဖွင့်ပါ။ ပြီးရင် Print Preview ကိုရွေးပါ။ ဒါဆိုရင် Print Preview ထဲရောက်သွားလိမ့်မယ်။ ပုံ ၄.၅ ကိုတွေ့ရပါလိမ့်မယ်။ ကဲ ဒီပိုင်ကို Print ထုတ်လိုက်ရင် စာရွက်ပေါ်တွင်ဤကဲ့သို့ပေါ်လာ

ပုံ ၄.၅



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

ပါလိမ့်မည်တဲ့ ခင်ဗျ။ တွေ့လား။ ဘယ်လောက်ကောင်းလဲ။

(၂) Word 2007 သမားတွေကျတော့ File Menu ကိုဖွင့်ပါ။ Print ကိုရွေးပါ။ ညာဖက်မှာ တစ်ခါ Print Preview ကိုထပ်ရွေးလိုက်ပါ။ ပုံ ၄.၅ လိုမျိုးပဲပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။

စာရွက်တစ်ရွက်ကိုအသေးချဲ့ ပြီးပြန်လိမ့်မယ်။ အကြီးချဲ့ရင် စာရွက်ပေါ်မှာ Pointer တင်လိုက်တာနဲ့ မှန်ဘီလူးပုံပုံဖြစ်သွားလိမ့်မယ်။ အဲဒါကို ကိုယ်ကြည့်ချင်တဲ့စာပေါ်မှာတင်ပြီး တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရင် အကြီးချဲ့ ပြလိမ့်မယ်။ မှန်ဘီလူးတင်လိုက်တဲ့နေရာကိုပဲ အကြီးချဲ့ ပြတာနော်။ ပြန်ချဲ့ချင်ရင် နောက်တစ်ချက်ပြန်နှိပ်ပေးပါ။ ဒီဆီပုံမှန်အရွယ်ပြန်ဖြစ်သွားလိမ့်မယ်။ Print Preview ကြည့်တယ်ဆိုတာ Layout (အထားအသို၊ ပုံစံအနေ အထား) ကို အဓိကထားကြည့်တာပါ။ ကိုယ်ကြိုက်တဲ့ပုံစံဖြစ်နေပြီ၊ ဒီပိုင်းကို Print ထုတ်လိုက်ရင်စာရွက်ပေါ် မှာ ဒီအတိုင်းပေါ်လာမှာပါလားဆိုတာကိုကြည့်တာပဲဖြစ်ပါတယ်။

Print Preview ထဲက ပြန်ထွက်ချင်ရင်တော့ ပုံ ၄.၅ မှာ ဝိုင်းပြထားပါတယ်။ တွေ့လား။ Close မှာနှိပ်လိုက်ပါ။ ဒါဆို Microsoft Word ရဲ့ ပုံမှန် View ကိုပြန်ရောက်လာပါပြီ။ Word 2007 မှာလည်း Close Preview ဆိုတာရှိပါတယ်။ အဲဒါကိုနှိပ်ခြင်းဖြင့် Print Preview ထဲကပြန်ထွက်နိုင်ပါတယ်။

### ၄.၃ Setting the Margin (ဘေးစာချင်းအတိုအလျော့လုပ်ခြင်း)

Margin ဆိုတာဘေးအနားသတ်ကိုပြောတာပါ။ ဘာကြောင့် Margin အတိုအလျော့လုပ်ရသလဲ ဆိုရင် စာတွေပိုဆန့်သွားအောင်ပါ။ ကျောင်းစာအုပ်တွေမှာဆိုရင် ဘေးမျဉ်းတာပေးရတယ်။ အဲဒီနေရာကို Margin လို့ခေါ်တယ်။ အပေါ်နဲ့အောက်မှာလည်းရှိတယ်။ ညာဘက်မှာမရှိဘူး။ ကွန်ပျူတာမှာတော့ Margin လေးနေရာရှိတယ်။ အပေါ်၊ အောက်၊ ဘယ်၊ ညာ ပေါ့။ အဲဒီနေရာတွေကို အတိုအလျော့လုပ်မယ်။

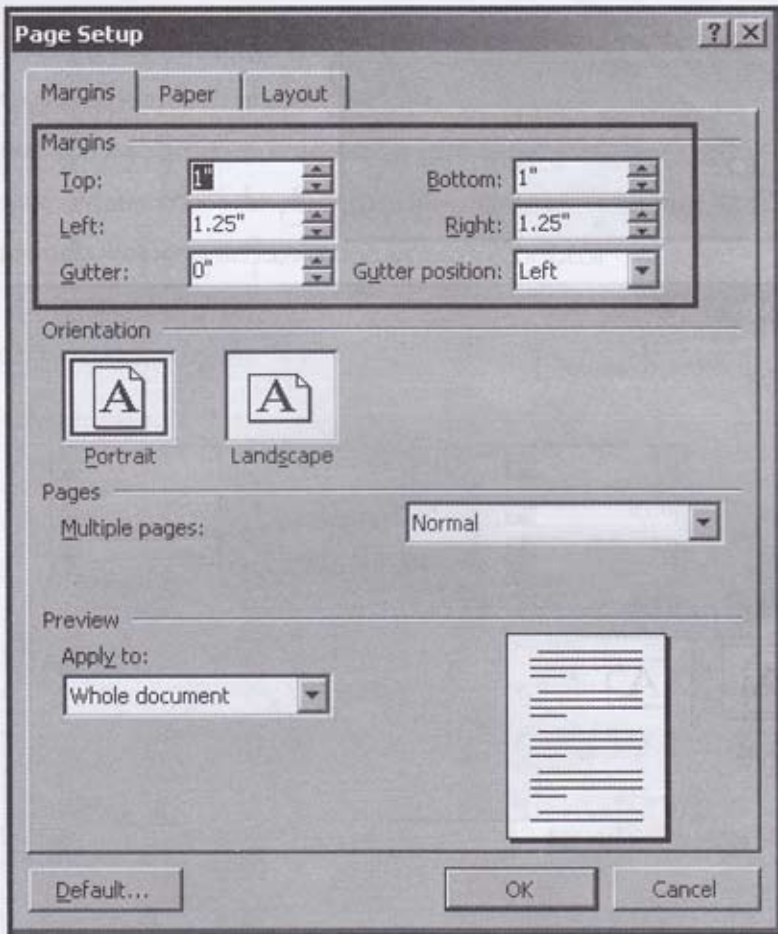
ဥပမာ - စာရွက်တစ်ရွက်မှာ စာတွေရှိက်မယ်။ တစ်ရွက်နဲ့မလောက်ဘူး။ နောက်တစ်ရွက်မှာစာတွေ ဆက်ရှိက်မယ်။ နှစ်ကြောင်း၊ သုံးကြောင်းလောက်ရှိက်ပြီး ရိုက်စရာတွေကုန်သွားပြီဆိုပါစို့။ နောက်စာရွက်က နှစ်ကြောင်းထဲရှိပြီး နေရာအများကြီးလွတ်နေတယ်။ နှမြောစရာကြီးပေါ့။ အဲဒီစာကြောင်းနှစ်ကြောင်းကို ပထမစာရွက်ထဲမှာ ဆန့်အောင်ရိုက်နိုင်ရင် ကောင်းမယ်။ အဲဒီတော့ ပထမစာရွက်ရဲ့ Margin ၄ နေရာကို နည်းနည်းစီကျဉ်းလိုက်မယ်ဆိုရင် စာနှစ်ကြောင်းလောက်တော့ထပ်ဝင်သွားနိုင်တာပေါ့။ ဒါဆို စာမျက်နှာ တစ်မျက်နှာမှာ စာများများဆန့်အောင်ရိုက်ချင်ရင် Margin ကိုလျှော့ပေးရမယ်။

တစ်ဖက်ကပြန်တွေးကြည့်ရင်လည်း ရိုက်ရမယ့်စာကနည်းနည်းပဲရှိတယ်။ စာတစ်မျက်နှာတောင် မပြည့်ဘူး။ ဒီတော့ Margin ကိုတိုးလိုက်။ စာတစ်မျက်နှာမှာစာရိုက်ဖို့ ဧရိယာလေးကျဉ်းသွားမယ်။ ဒီတော့ ကိုယ်ရိုက်မယ့်စာက တစ်မျက်နှာမပြည့်ရင်တောင် ပြည့်လုနီးပါးဖြစ်သွားတယ်။ ကြည့်လို့ကောင်းသွားတယ်ပေါ့ ဗျာ။ ဒီလောက်ပါပဲ။ ကဲ လုပ်ကြည့်ရအောင်။



(၁) သင်ခန်းစာ ၃ မှာ ရိုက်ခဲ့တဲ့ Evergreen ဗိုင်လေးကိုပြန်ခေါ်ပေးပါ။ Word 2003 သမားတွေ အတွက်ကတော့ Margin လျော့ချင် ရင် File Menu ထဲက Page Setup ကိုသွားပေးပါ။ ပုံ ၄.၆ ပေါ်လာပါ လိမ့်မယ်။

ပုံ ၄.၆

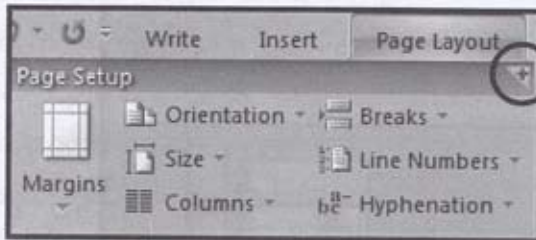


(၂) Margin လေးနေရာလုံး (Top, Left, Right, Bottom) ကို 0.5" စီထားပေးပါ။ ပြီးရင် OK နှိပ်ပေးပါ။ ဒါဆို Print Preview ထဲဝင်ကြည့်ပေးပါဦး။ Margin တွေသေးသွားတော့ စာတွေကအပေါ်ဘက်တွေ ဘယ်ညာတွေနဲ့ကပ်သွားတယ်နော်။ အောက်ခြေထိက စာမရိုက်ထားတော့ မသိသာဘူးပေါ့။ Print Preview ထဲကပြန်ထွက်ပြီး Page Setup ကိုပြန်ဝင်ကာ Margin တွေကို 1.5" စီပြန်လုပ်ကြည့်ပေးပါ။ OK ပြောပါ။

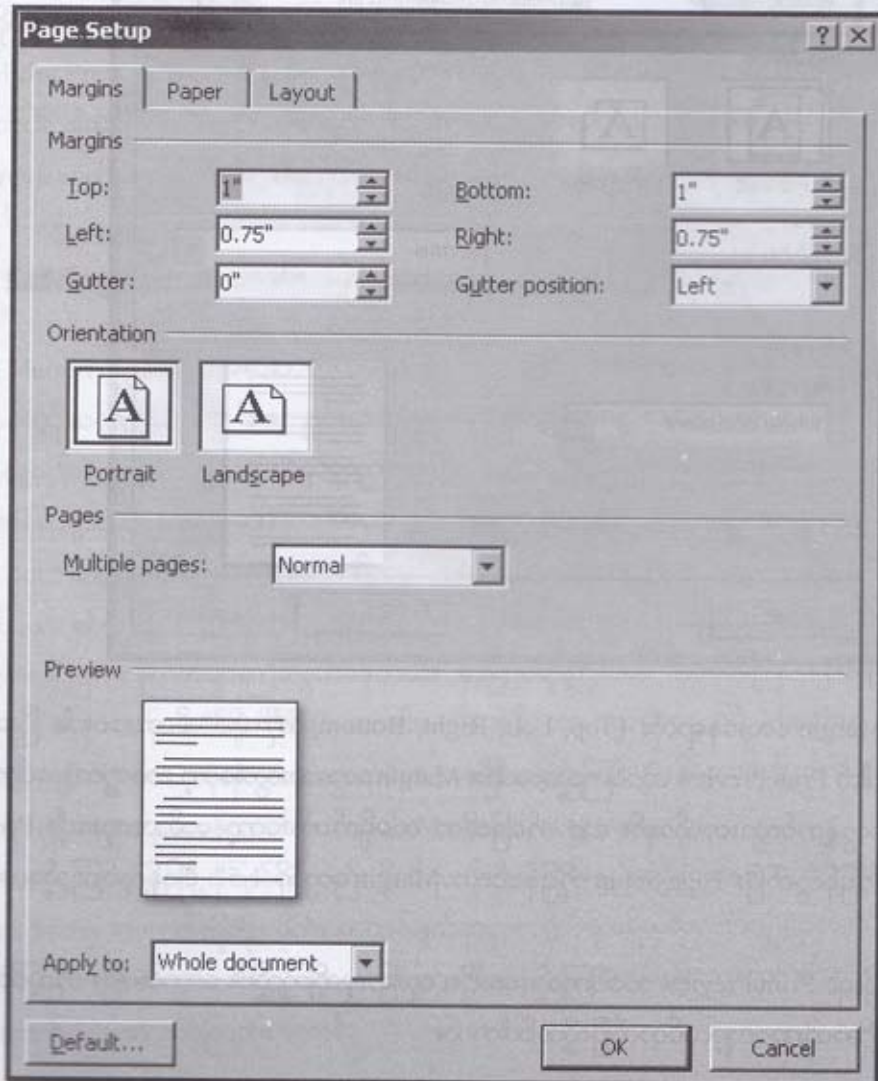
ပြီးရင် Print Preview ထဲဝင်ကြည့်ပေးပါဦး။ ထူးခြားမှုကိုကြည့်ပါ။ ကောင်းပါပြီ။ ကိုယ့်စိတ်ကြိုက် Margin ကိုအတိုးအလျှော့လုပ်တတ်ပြီလို့ထင်ပါတယ်။

Word 2007 မှာတော့ Page Layout အောက်က Page Setup ရဲ့ညာဘက်အစွန်က + လေးမှာ (ပုံ ၄.၇ ကိုကြည့်) နှိပ်ပါ။ ပုံ ၄.၈ ပေါ်လာရင် Word 2003 ကအတိုင်းပြင်လို့ရပါတယ်။ နံပါတ် ၂ အတိုင်း

ပုံ ၄.၇



ပုံ ၄.၈





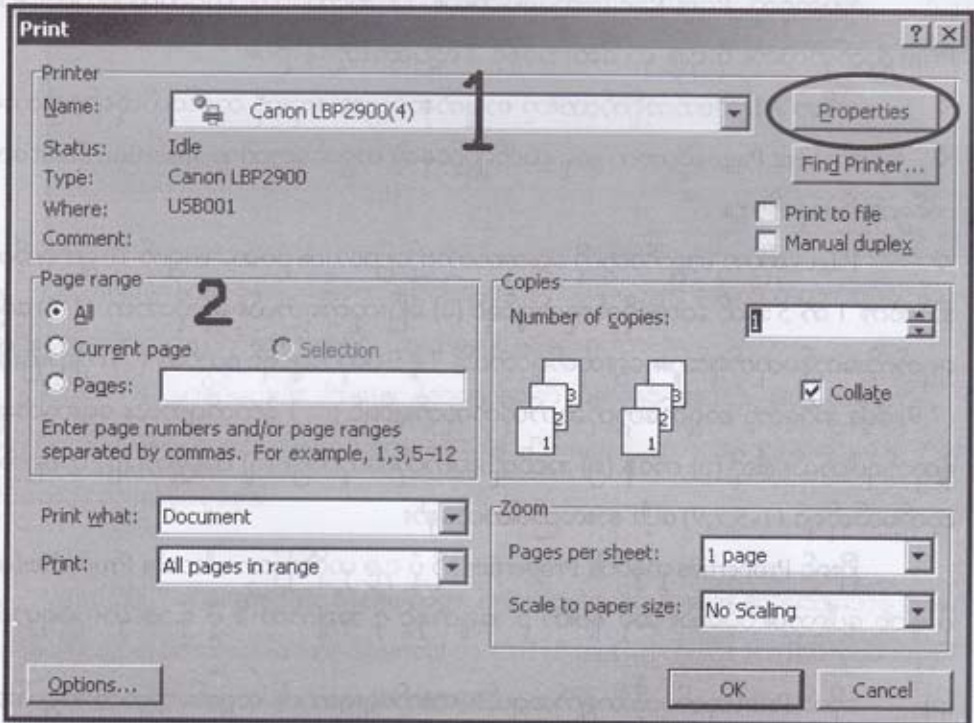
လုပ်ကြည့်ပေးပါဦး။

### ၄.၄ Printing the Document (စာရွက်တွေကို Print ထုတ်ခြင်း)

Printing the Document ဆိုတာ ကိုယ်ရိုက်ထားတဲ့စာတွေကို စာရွက်တစ်ရွက်အနေနဲ့ Print ထုတ်တော့မှာကိုပြောတာပါ။ Print ထုတ်ဖို့အတွက် ကိုယ့်မှာ Printer တော့ရှိရပါမယ်။ ကိုယ့်ကွန်ပျူတာဟာ ၎င်း Printer ဆိုတာနှင့်ချိတ်ဆက်ထားရပါလိမ့်မယ်။ ဒီအတွက်စိတ်မပူလင့်။ အိမ်မှာဖြစ်စေ၊ ရုံးမှာဖြစ်စေ ကွန်ပျူတာမှာ Printer ကိုတစ်ခါတည်းချိတ်ထားပြီးသားဖြစ်နေမှာမို့ Print ကိုဘယ်လိုထုတ်ရမလဲဆိုတဲ့ အောက်ဖော်ပြပါသင်ခန်းစာများကိုသာ အသင် ခေါင်းထဲထည့်ပါလေ။

Print ထုတ်မယ်ဆိုရင် Word 2003 မှာရော Word 2007 မှာပါ File Menu ထဲက Print မှာနှိပ်ပေးပါ။ ဒါဆို ပုံ ၄.၉ ပေါ်လာပါ လိမ့်မယ်။

ပုံ ၄.၉



Print ထုတ်မယ်ဆိုရင် အောက်ပါအချက် (၄)ချက်နဲ့ တစ်ဆင့်ချင်းစစ်ဆေးစရာရှိတာတွေ၊ ပြုလုပ် စရာရှိတာတွေလုပ်ပြီးမှ Print ထုတ်ရတယ်။

(၁) Printer Name က အရေးကြီးဆုံးပဲ။ Printer နာမည်တူမှထုတ်ပေးတယ်။ နာမည်မတူရင် မထုတ်ပေးဘူး။ Printer Name တူရမယ်ဆိုတာက ကိုယ်ရဲ့ကွန်ပျူတာနဲ့ ချိတ်ဆက်ထားတဲ့ Printer အမျိုးအစားနဲ့ ကိုယ့် အခု ပုံ ၄-၉ မှာရွေးထားတဲ့ Printer အမျိုးအစား (နာမည်) တူရမယ်။

ဥပမာ Canon LBP2900 ဆိုတာမျိုးပေါ့။

အမျိုးအစားမတူရင် ပေါက်တက်ကရတွေထွက်လာတတ်တယ်။ ဒါကလည်း ကွန်ပျူတာတစ်လုံးမှာ Printer တစ်လုံးပဲချိတ်ထားတတ်တဲ့ ကွန်ပျူတာမျိုးဆိုမှားလေ့မရှိပါဘူး။ တစ်ခါတည်း ရွေးထားပြီးသား ဖြစ်နေမှာပါ။ အခု ပုံ ၄-၉ မှာ 1 ဆိုပြီးဆေးအမဲ နှင့်ဆွဲပြထားတဲ့နေရာကိုပြောနေတာပါ။ ဘာပဲဖြစ်ဖြစ် အခု အဲ့ဒီနေရာမှာရွေးထားတဲ့ Printer Name နှင့် အခု သင့်ကွန်ပျူတာ မှာချိတ်ထားတဲ့ Printer Name တူ မတူစစ်လိုက်ပါ။ မတူရင် တူအောင်ရွေးပေးပါ။ တူနေရင်ဘာမှသွားမလုပ်ပါနဲ့တော့။ ကဲ တစ်ချက်တော့ ပြီးသွားပြီ။

(၂) ဒီအဆင့်ကို Print Range လို့ခေါ်ပါတယ်။ ဒီအဆင့်ကတော့ စာရွက်ကိုဘယ်ကနေဘယ်အထိ Print ထုတ်မှာလဲတဲ့။ ပုံ ၄-၉ မှာ ဆေးအမဲနှင့် 2 လို့ပြထားတဲ့နေရာပါ။

- ❖ အဲဒီမှာ All ဆိုတာကရိုက်ထားတဲ့ စာမျက်နှာတွေအားလုံးကို ထုတ်မယ်ဆိုရင်ရွေးတာပါ။
- ❖ Current Page ဆိုတာက အခု လက်ရှိပွင့်နေတဲ့ စာရွက်တွေထဲက Insertion Point လေးရှိနေတဲ့ တစ်ရွက်ကိုပဲထုတ်တာ။
- ❖ Pages ဆိုတာ စာရွက်တွေကို ရွေးထုတ်တာကိုပြောတာပါ။ ဥပမာ- စာရွက် 10 ရွက်ရိုက်ထားတယ်။ အဲဒီထဲက 1 က 5 အထိ ဆက်တိုက်ထုတ်ချင်ရင် (-) ခံပြီးထုတ်ရတယ်။ ဆိုလိုတာက (1-5) ပေါ့။ ကျန်တဲ့ ၅ ရွက်ကိုအကုန်မထုတ်ချင်ဘူး။ ရွေးထုတ်ချင်တယ်။ 7 နဲ့ 9 ပဲထုတ်ချင်ရင် ကော်မာ (,) ကိုခြားပြီးနှိပ်ရတယ်။ (7,9) ပေါ့။ အဲဒီတော့ စာရွက်တွေကိုဆက်တိုက်ထုတ်ချင်ရင် (-) နဲ့ထုတ်ရတယ်။ ရွေးထုတ်ချင်ရင် (,) နဲ့ထုတ်ရပါတယ်။ ဒါဆို (၁) ကနေ (၅) အထိကို ဆက်တိုက်ထုတ်ပြီး (၇) တစ်ရွက်၊ (၉) တစ်ရွက်ကိုရွေးပြီး ထုတ်မယ်ဆိုရင် (1-5,7,9) ပေါ့။ နားလည်ပါတယ်နော်။

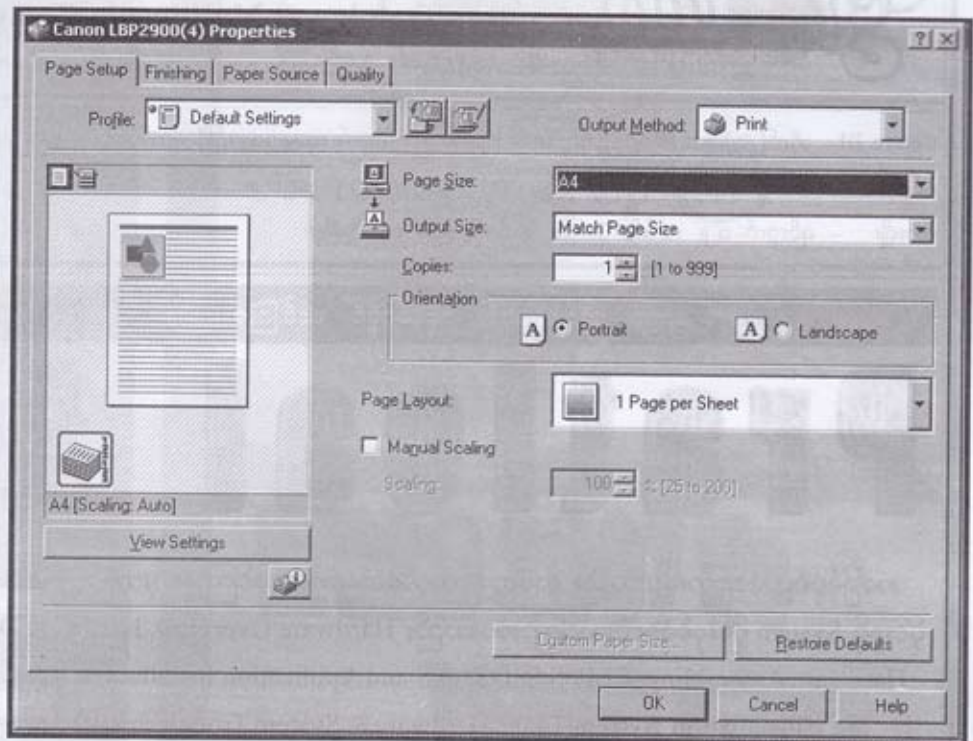
ပြီးရင် Properties မှာနှိပ်ပါ။ Properties ကို ပုံ ၄-၉ မှာပိုင်းပြထားပါတယ်။ Properties မှာနှိပ်ပြီးရင် ပုံ ၄-၁၀ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ အခု နံပါတ် ၃ အချက်နှင့် ၄ အချက်က ဒီ ပုံ ၄-၁၀ မှာလုပ်ရမှာပါ။

(၃) ကိုယ် Print ထုတ်မယ့် စာရွက်အရွယ်အစားကိုရွေးရတာပါ။ စာရွက်တွေမှာက အရွယ်အစားအမျိုးမျိုးရှိပါတယ်။ ဥပမာ A4, A3, A0, Letter, Legal စသဖြင့်ပါ။ များသောအားဖြင့် A4 ကိုအသုံးများကြပါတယ်။ ကိုယ်က A4 နဲ့ပဲထုတ်မယ်ဆိုရင် ပုံ ၄-၁၀ မှာ ပိုင်းပြထားတဲ့အတိုင်း A4 Size ကိုရွေးပေးထားရတဲ့အပြင် Printer မှာလည်း A4 စာရွက်ကိုပဲထည့်ပေးရပါတယ်။ အဲ့သလိုမှမဟုတ်ဘဲ စာရွက် Size က Printer မှာ ထည့်ထားတဲ့ Paper Size ကတစ်မျိုး၊ ပုံ ၄-၁၀ မှာ ရွေးထားတဲ့ Size ကတစ်မျိုးဆို ကိုယ့်ရိုက်ထားတဲ့အတိုင်း



ထွက်မလာဘဲ ပုံစံမကျမနေထွက်လာနိုင်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် စာရွက်အရွယ်အစားကိုမှန်အောင်ရွေးပေးဖို့လိုပါတယ်။

ပုံ ၄-၁၀



(၄) Orientation ကစာရွက်အနေအထားကိုပြောတာပါ။ စာရွက်တွေကို ဧည့်လိုက် ထုတ်ချင်ရင် Portrait လို့ရွေးပြီးတော့၊ အလျားလိုက်ထုတ်ချင်ရင် Landscape လို့ရွေးရပါတယ်။

ပြီးရင် OK မှာနှိပ်ပေးပါ။ Printer နဲ့တကယ်ချိတ် ထားရင် နောက် Box တစ်ခုကိုလဲ OK မှာထပ်နှိပ်ပေးပါ။ စာရွက်တစ်ရွက်ထွက်သွားလိမ့်မယ်။ Printer နဲ့မချိတ်ထားဘူးဆိုရင်တော့ Cance မှာပဲနှိပ်ပေးပါ။ သွားမနှိပ်နဲ့နော်။

Word 2007 မှာလည်း File Menu ထဲက Print နဲ့သွားလို့ရပါတယ်။ ဒီလိုမသွားဘဲနဲ့ Shortcut Key ကိုနှိပ်ပြီး သွားရင်လည်းရပါတယ်။ Shortcut က Ctrl+P ပါ။ Ctrl ကိုဖိပြီး P ကိုနှိပ်လိုက်တာနဲ့ Print ထဲတန်းရောက်သွားပြီ။ ကျန်တာကတော့ Word 2003 ကအတိုင်းပါပဲ။

သင်ခန်းစာ ၄ ကို ဒီလောက်နှင့်ပဲ ရပ်နားလိုက်ပါတယ်။ ကွန်ပျူတာနှင့်အတူတကွလေ့လာချိန် ၄၅ မိနစ်ခန့်လောက်ပဲရှိနိုင်ပါတယ်။ အင်တာဗျူးသွားပြေမယ့်သူများ ဒီ Print ထုတ်တဲ့အချက်လေးချက်ကိုသေချာ ဖတ်သွားပါ။ လုပ်ငန်းခွင်ဝင်နေတဲ့သူများ အလုပ်ထဲမှာ Print မထုတ်တတ်ရင် ဒီစာအုပ်အလုပ်ကိုယူသွားပြီး ကွန်ပျူတာဘေးချ အချက် ၄ ချက်နှင့် တစ်ချက်ချင်းလုပ်ကြည့် Print သွားလိမ့်မယ်။ ကျေနပ်နိုင်ကြပါစေ။

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



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

၀၈၈၊ တတိယထပ်၊ ကျိုက္ကဆံလမ်း၊ ကျောက်မြောင်းစေးရွာ၊ ဝဠု၅၀၀၃၅၆၆

Centre III- တိုက်(၂၅)၊ အခန်း(၁၀၄)၊ ဝလမ်း၊ B Block၊ ၉၄ရပ်ကွက်၊ ယုဇနညယျာဉ်မြို့တော်၊ ဖုန်း - ၅၅၉၂၅၀။  
စစ်ကိုင်း - အပ်ချုပ်စုရပ်၊ စစ်ကိုင်းမြို့၊ ဖုန်း - ၀၇၂-၂၁၂၄၉၊ ၀၇၂-၂၁၆၆၂။  
လားရှိုး - ရပ်ကွက်-၁၂၊ လားရှိုးလုံလမ်း၊ နယ်မြေ (၅)၊ လားရှိုးမြို့။

**ထုတ်ဝေရေးအဖွဲ့၏ အဆိုပါအကြောင်းအရာများကို သင်ကြားပါ။**

# Practical A+

အခြေခံမှစ၍သင်ကြားပေးသည်။ စာတွေ့နှင့်လက်တွေ့မျှတစွာသင်ကြားပေးသည်။ Hardware ပိုင်းနှင့် System ပိုင်းနှစ်ခုစလုံးသင်ကြားပေးသည်။ Hardware Overview, Hardware Details, Hardware Assembling, CMOS BIOS, O/S and Application Installation, Hardware, Installation, System Tools, Hardware & System Troubleshooting, System Administration စသည့်သင်ခန်းစာများပါဝင်သည်။

# Network

အခြေခံမှစ၍သင်ကြားပေးသည်။ စာတွေ့နှင့်လက်တွေ့မျှတစွာသင်ကြားပေးသည်။ Network ချိတ်ဆက်ခြင်းမှစ၍ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်နိုင်သည့်အထိသင်ကြားပေးသည်။ Peer to Peer Network Installation, Client Server Installation, 2003 Server Installation & Configuration, 2003 Server Administration, Service & Support, Security, Trouble Shooting, Networking Essentials စသည့်သင်ခန်းစာများပါဝင်သည်။



# PART III

## CHAPTER FOVE

### WORD 2007 Vs WORD 2003

*Creating  
Graphic*



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

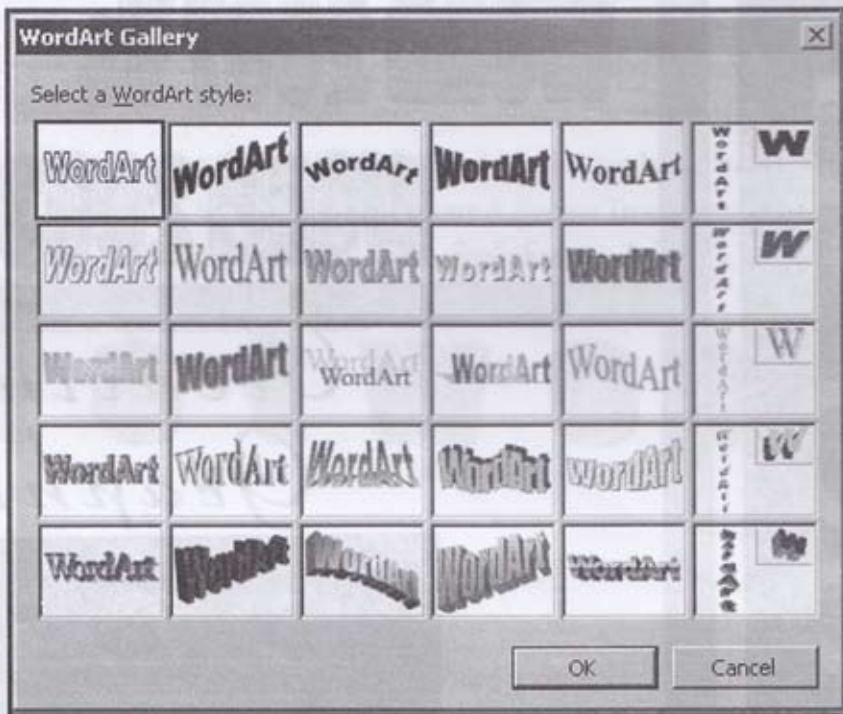
Chapter -5 မှာနှစ်ပိုင်း ပါပါတယ်။ ပထမတစ်ပိုင်းက စာလုံးဒီဇိုင်းဖန်တီးတာနဲ့ နောက်တစ်ခုက သူ့မှာရှိပြီးသား Picture ပုံတွေကိုအသုံးပြုမှာဖြစ်ပါတယ်။

၅.၁ **Creating Word Art ( စာလုံးဒီဇိုင်းဖန်တီးခြင်း )**

စာလုံးဒီဇိုင်း ဖန်တီးတာနှင့်ပတ်သက်ပြီး ကျွန်တော်တို့သိထားတာက Font ပြောင်းမယ်။ Size ပြောင်းမယ်။ B, I, U သုံးမယ်။ ဒီလောက်ပဲသိထားတာလေ။ အဲဒါတွေထက် ပိုပြီးကောင်းတဲ့ စာလုံးဒီဇိုင်း ဖန်တီးခြင်းကိုအခုသင်မှာပါ။ စာလုံးဒီဇိုင်း ဖန်တီးမယ်ဆိုရင် Word Art မှာလုပ်လို့ရပါတယ်။

(၁) Word 2003 သမားတွေကတော့ စာရွက်အသစ်တစ်ရွက်တောင်းပြီး Insert Menu ထဲက Picture ကိုသွားပါ။ ပြီးရင် ညာဘက်ကိုတည့်တည့်ထွက်ပြီး Word Art လို့ရေးထားတဲ့ စာပေါ်မှာတစ်ချက်နှိပ်ပါ။ ဒါဆို Word Art Gallery ဆိုတဲ့ Dialog Box လေးကျလာလိမ့်မယ်။ ပုံ ၅.၁ မှာ ကြည့်ပါ။

ပုံ ၅.၁

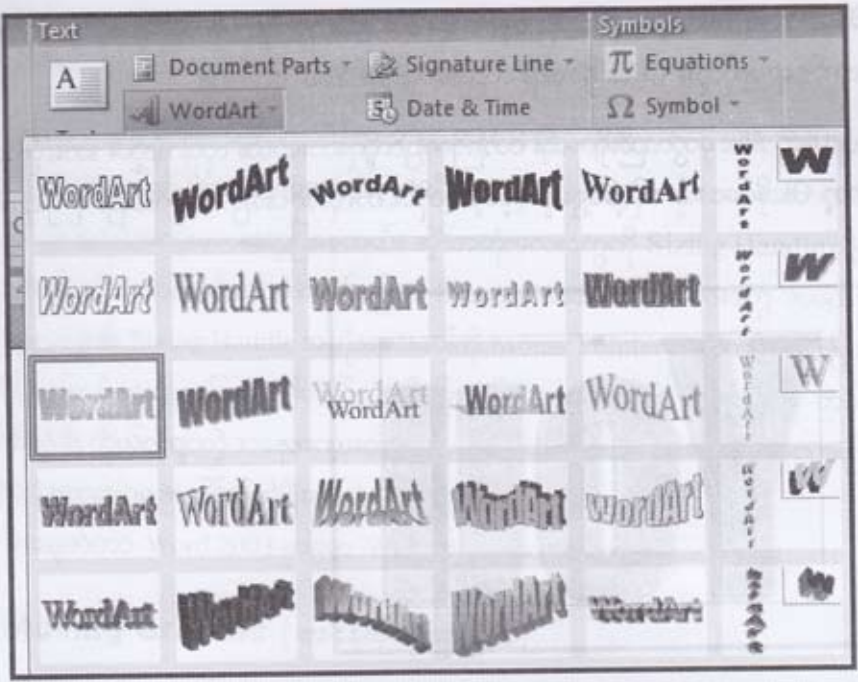


Word 2007 မှာလည်း Insert Menu အောက်က Word Art မှာနှိပ်ရပါတယ်။ ပုံ ၅.၂ မှာ ပြထားပါတယ်။ ဒီနေရာလေးကွဲသွားတာကလွဲလို့ကျန်တာအားလုံးကတူတူပါပဲ။

(၂) Word 2003 သမားဖြစ်စေ Word 2007 သမားဖြစ်စေ ပုံ ၅.၁ လိုပေါ်နေပါလိမ့်မယ်။ ၎င်း ပုံ ၅.၁



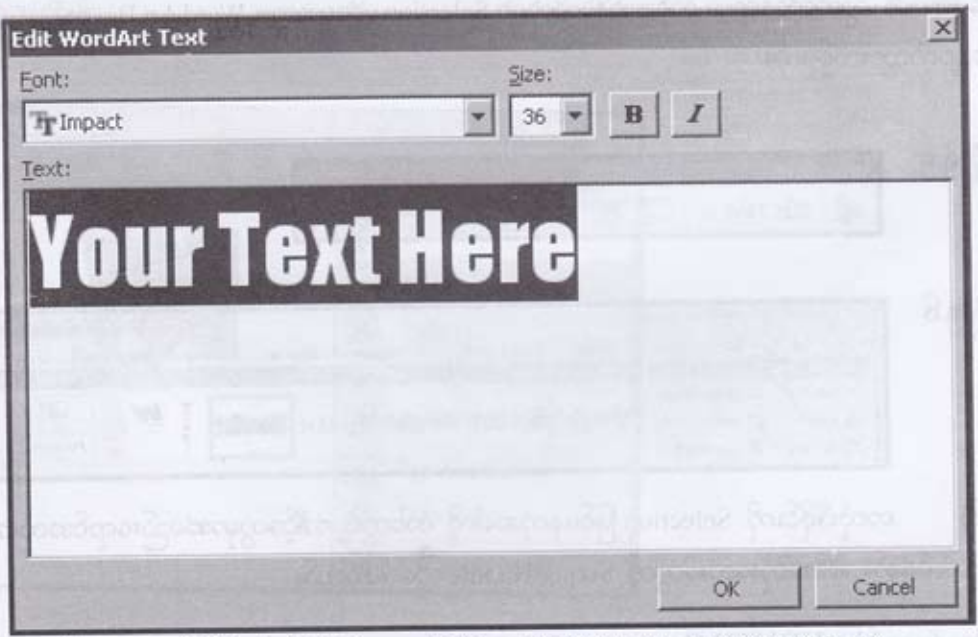
၉၅



Word 2007 သမားများအတွက်

Word Art Gallery မှာ ဦးစွာ စာလုံးဒီဇိုင်းကိုစိတ်ကြိုက်ရွေးပြီးရင် OK နှိပ်ပါ။ ပုံ ၅-၃ ပေါ်လာလိမ့်မယ်။  
 Word 2007 သမားတွေကျတော့ OK နှိပ်ရမှာမလိုဘူး။ စာလုံးဒီဇိုင်းရွေးပြီးတာနဲ့ Your Text Here ဆိုတဲ့ ပုံ ၅-၃ ပေါ်လာလိမ့်မယ်။

၉၆



တွန့်ပျက် (လုပ်ငန်းခွင်) Microsoft Word 2003 Vs Word 2007 (4 in 1)

(၃) အဲဒါမှာ Your Text Here လို့လာပြ နေပါလိမ့်မယ်။ အဲဒီစာပေါ်မှာ ကိုယ်လိုချင်တဲ့စာကိုရိုက်ထည့်လို့ ရပါတယ်။ ဖျက်စရာမလိုဘူး။ Click နှိပ်စရာ လည်းမလိုဘူး။ You လို့ရိုက်ပါ။

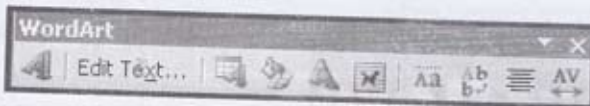
(၄) Font တွေ Size တွေလည်းရှိတယ်။ စိတ်ကြိုက်ပြင်လို့ရသေးတယ်။ လုပ်ကြည့်ပါ။ အားလုံးစိတ်ကြိုက် ရပြီဆိုရင်တော့ Ok နှိပ်ပေးပါ။ ကိုယ်ရွေးချယ်ခဲ့တဲ့အတိုင်း စာလုံးအိုင်းပြောင်းသွားပါပြီ။ ပုံ ၅.၄ ကိုကြည့်။

ပုံ ၅.၄

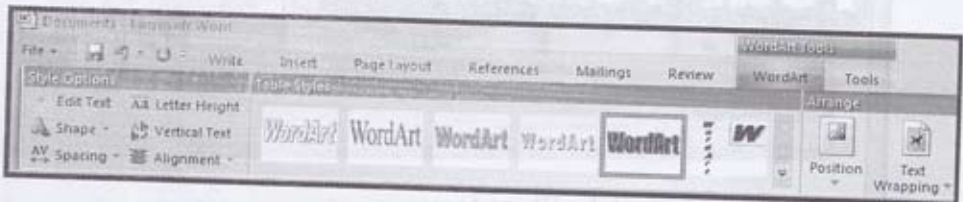


(၅) စာပေါ်မှာတစ်ချက်နှိပ်လိုက်တဲ့အခါမှာ စာတွေရဲ့ပတ်လည်မှာ လေးထောင့်အတုံးလေးတွေပေါ် နေတာကိုတွေ့လား။ ဒါ ၎င်း စာလုံးအိုင်း Selection ဖြစ်နေတာပဲ။ နောက်ပြီး Word Art ဆိုတဲ့ ဘားတန်းလေး လဲပေါ်နေတယ်။ ပုံ ၅.၅ က Word 2003 ၏ Word Art Bar တန်းလေးပါ။ ပုံ ၅.၆ ကတော့ Word 2007 ရဲ့ Word Art Bar တန်းလေးပါ။ ဒါက ၎င်းစာလုံးကို Selection ဖြစ်နေတယ်အချိန်မှာမှ ဒီဘားတန်းတွေက ပေါ်တာပါ။ လွတ်တဲ့နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရင် Selection မရှိတော့ဘူး။ Word Art Bar တန်းလေးလည်း ပျောက်သွားလိမ့်မယ်။

ပုံ ၅.၅



ပုံ ၅.၆



(၆) စာလုံးအိုင်းကို Selection ဖြစ်နေတဲ့အခါလို့ စာတွေရဲ့ အိုင်တွေမှာအမည်းရောင်အတုံးတွေကို ပြတယ်နော်။ အဲဒီအတုံးလေးတွေကို Sizing Handle လို့ခေါ်ပါတယ်။



### ၅-၂ Resizing Graphic (စာလုံးပုံကိုချို့ချဲ့၊ ချဲ့၊ ခြင်း)

ခုနက You လိုရှိထားတဲ့ စာလုံးကသေးနေတယ်။ ကိုယ်က ဒီထက်ကို Size ပိုကြီးချင်တယ်ဆိုရင် စာလုံးကို Selection လုပ်ပါ။ Selection ဖြစ်တဲ့အခါမှာတော့ စာလုံးရဲ့ဘေးမှာ လေးထောင့်ဘောင်လေးနဲ့ အိုင်တွေမှာ အမဲရောင်အတုံးလေးတွေပြနေတယ်။ အဲ့ဒီအတုံးလေးတွေကို Sizing Handle လို့ခေါ်တယ်လို့ ပြောထားတယ်နော်။ ညာဘက်အိုင်အောက်ခြေက Sizing Handle အတုံးလေးတွေ အပေါ်ကို Mouse Pointer ရွှေ့လာခဲ့ပါ။ Sizing Handle အတုံးလေးပေါ်ကို Mouse Pointer ရောက်သွားရင် မြားနှစ်ခုလေး ပေါ်လာလိမ့်မယ်။ ပုံ ၅.၄ မှာပြထားပါတယ်။ အဲဒီ မြားနှစ်ခုလေးပေါ်တာနဲ့ Mouse ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး မလွှတ်ဘဲ ဖိဆွဲပါ။ ကိုယ်လိုချင်တဲ့ အနေအထားကို ရောက်ရင်လွှတ်လိုက်ပါ။ ဒီဆိုင်အကြီးချဲ့ ပြီးသားဖြစ်သွားပါပြီ။ မြားမှာပြတဲ့ Direction အတိုင်းဖိဆွဲပြီးချို့ချဲ့ လို့လုပ်ရပါတယ်။

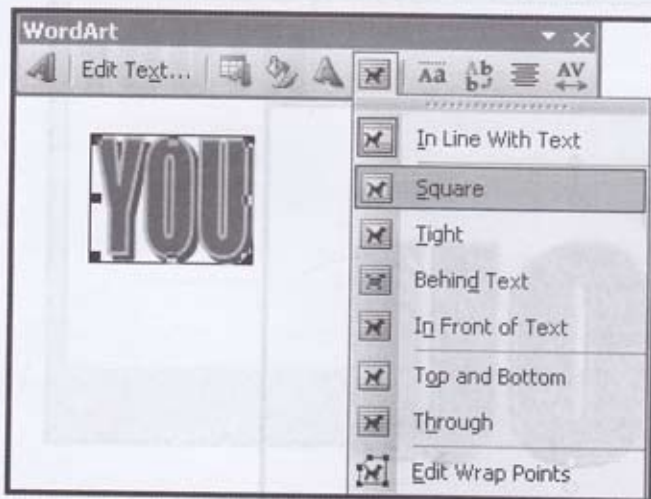
ဒီအချက်ဟာ Word 2003 မှာရော Word 2007 မှာပါ အတူတူပဲဖြစ်ပါတယ်။

### ၅-၃ Moving Graphic (စာလုံးပုံကိုရွှေ့ခြင်း)

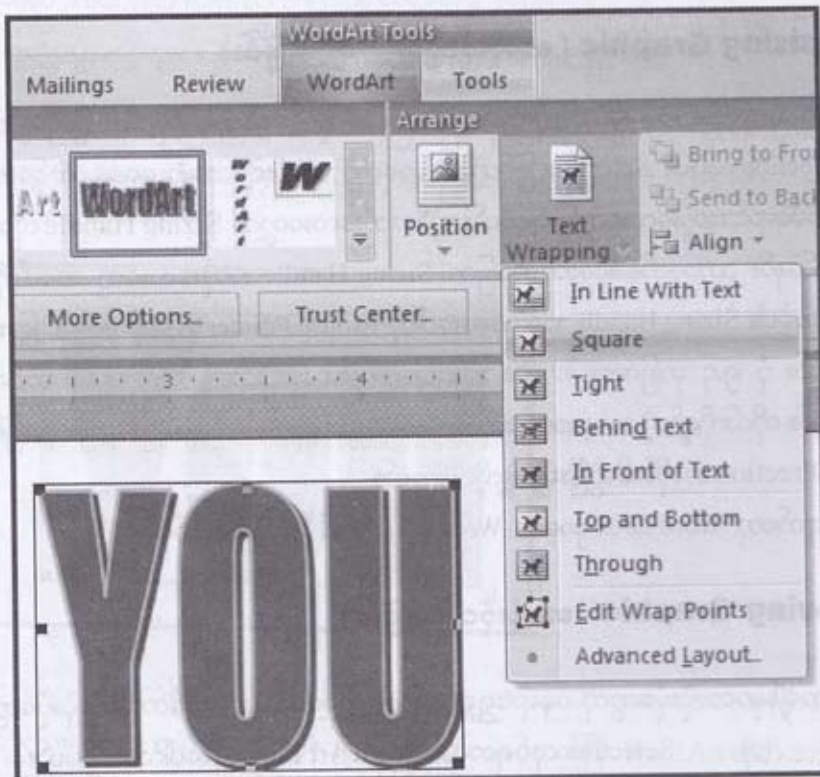
အခုအချိန်မှာစာလုံးပုံတွေကို နေရာရွှေ့ချင်ရင် ရွှေ့လို့မရသေးဘူး။ ဒီတော့ စာလုံးပုံတွေကိုနေရာ ရွှေ့ချင်ရင် -

- (၁) Selection လုပ်ရတယ်။ Word Art Bar တန်းပေါ်လာလိမ့်မယ်။
- (၂) Word Art Toolbar မှာရှိတဲ့ Text Wrapping (ခွေးရုပ်လေး) မှာနှိပ်ပြီး Square မှာဆက်နှိပ်ပေးပါ။ Word 2003 သမားတွေအတွက်ပုံ ၅.၄ မှာပြထားပါတယ်။ Word 2007 သမားတွေကျတော့ ပုံ ၅.၈ ကိုကြည့်ပါ။

ပုံ ၅.၄



ပုံ ၅-၈



(၃) ဒါဆို စာလုံးတွေရဲ့ပတ်လည်မှာ ဘောင်မရှိတော့ဘဲအဖြူရောင်အတုံးလေးတွေဖြစ်သွားလိမ့်မယ်။ စာပေါ်ကို Mouse ရွှေ့လိုက်တဲ့အခါမှာ Four Headed Arrow လေးဖြစ်တော့မှ ဖိဆွဲပြီးကိုယ်ထားချင်တဲ့ နေရာကိုဖိရွှေ့လိုက်ပါ။ ဒါဆိုရင် စာလုံးပုံတွေကို နေရာရွှေ့လို့ရပြီပေါ့။ ပုံ ၅-၉ မှာ Four Headed Arrow လေးခုကိုပြထားပါတယ်။

ပုံ ၅-၉

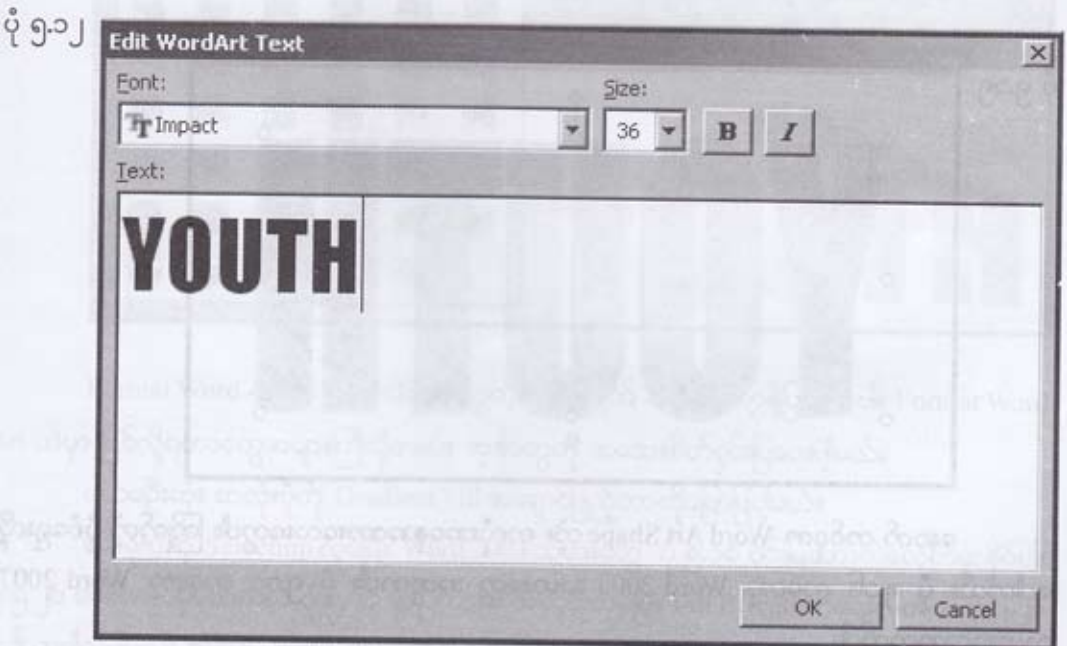
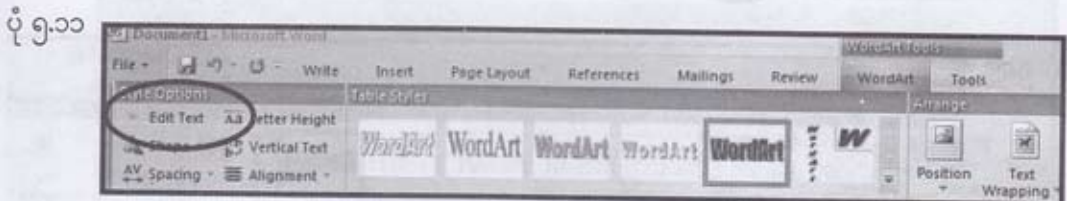




### ၅.၄ Edit Text (စာသားပြင်ခြင်း)

အခုပြောပြမှာကတော့ Edit Text တဲ့။ Edit Text ဆိုတာက ရိုက်ထားတဲ့စာသားတွေမှာနေလို့ ပြင်ချင်ရင် အသုံးပြုတာဖြစ်ပါတယ်။ ခုနကရိုက်ထားတာက You လေ။ တကယ်ဖြစ်စေချင်တာက Youth ။ ဒီတော့ Edit Text မှာနှိပ်ပြီး စာသားအမှန်ကိုပြန်ရေးလို့ရပါတယ်။ ပုံ ၅.၁၀ ကတော့ Word 2003 သမားတွေ အတွက်ပါ။ ပုံ ၅.၁၁ ကတော့ Word 2007 သမားတွေအတွက်ပါ။ ပုံ ၅.၁၂ ကတော့ YOUTH အဖြစ်ပြောင်း ပြထားတာကိုပြထားတာပါ။ ကဲ ပုံ ၅.၁၂ အတိုင်း YOUTH လို့ပြင်ပြီးရင် OK နှိပ်ပါ။

ဒါဆို စာလုံးတွေမှာ စာသားမှာနေတာတွေကိုပြင်တတ်သွားပြီ။

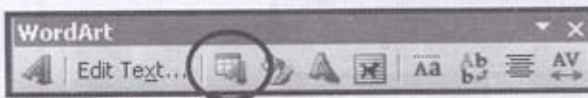


### ၅.၅ **Format Graphic (စာလုံးပုံကိုပုံစံပြောင်းခြင်း)**

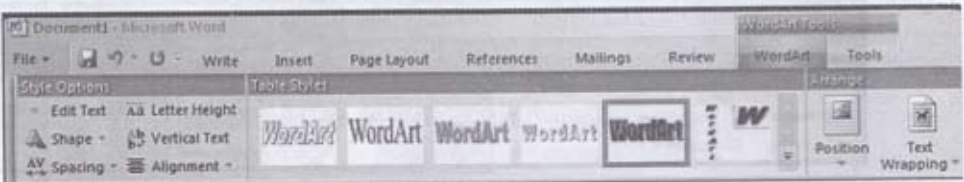
Format Graphic ကိုမပြောခင် Word Art Gallery နှင့် Word Art Shape နှစ်ခုကိုအရင်ပြောပြချင်ပါတယ်။

Word Art Gallery ဆိုတာကတော့ ရွေးချယ်ထားပြီးသား စာလုံးပုံကို မကြိုက်လို့ နောက်တစ်ပုံနဲ့ ပြန်လဲချင်ရင် အသုံးပြုတာဖြစ်ပါတယ်။ ပုံ ၅.၁၃ ကတော့ Word 2003 သမားတွေ အတွက်ပါ။ ပုံ ၅.၁၄ ကတော့ Word 2007 သမားတွေအတွက်ပါ။ ပုံ ၅.၁၅ ကတော့ စာလုံးပုံပြန်ပြောင်း ပြထားတာကို ပြထားတာပါ။

ပုံ ၅.၁၃



ပုံ ၅.၁၄



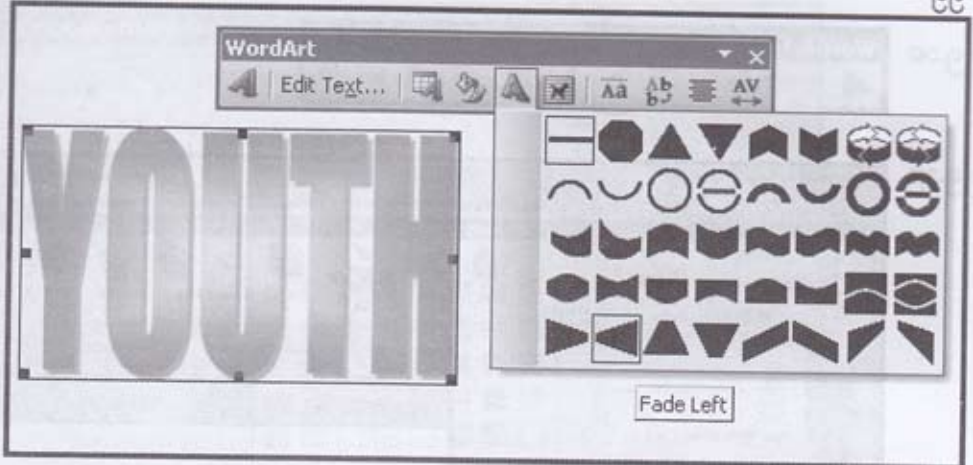
ပုံ ၅.၁၅



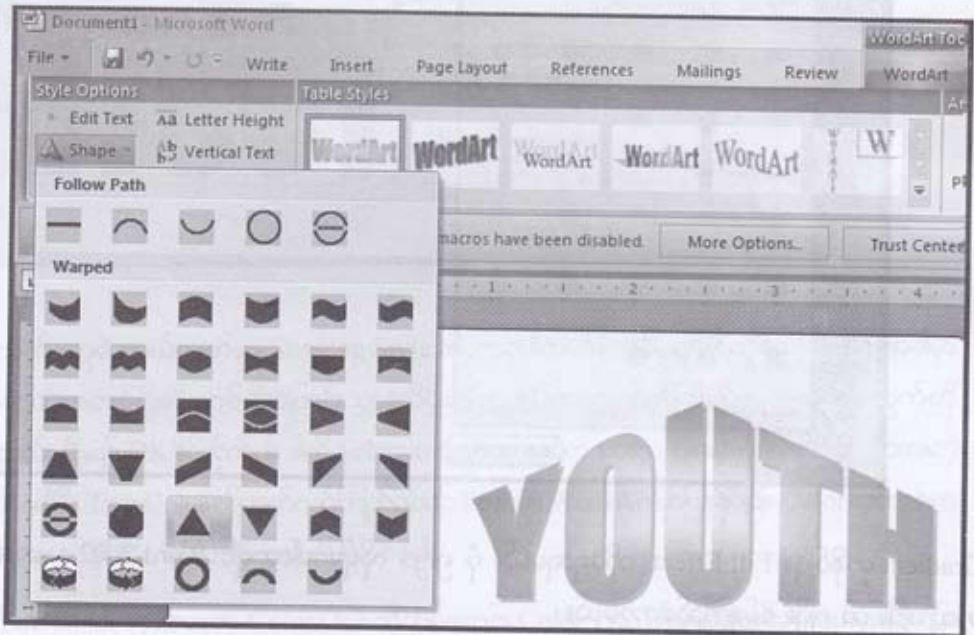
နောက် တစ်ခုက Word Art Shape တဲ့။ စာလုံးအနေအထားလေးတွေပါ။ ကြိုက်တဲ့ ပုံစံရွေးလို့ရပါတယ်။ ပုံ ၅.၁၆ ကတော့ Word 2003 သမားတွေ အတွက်ပါ။ ပုံ ၅.၁၇ ကတော့ Word 2007 သမားတွေအတွက်ပါ။



ပုံ ၅.၁၆



ပုံ ၅.၁၇



Format Word Art က စာလုံးဒီဇိုင်းတွေကို စိတ်ကြိုက် Effect တွေနဲ့ပြင်တာပါ။ Format Word Art ထဲမှာ ပြင်လို့ရတာတွေအများကြီးရှိတယ်။ အဲ့ဒီတွေကို အသေးစိတ်ရှင်းပြပေးပါ့မယ်။

ပထမဦးဆုံး စာလုံးပုံကို Gradient Fill အရောင်ပြည့်တာကိုပြောပြပါ့မယ်။

စာလုံးပုံကို Selection လုပ်ပြီး Word 2003 သမားတွေ ပုံ ၅.၁၈ ဝိုင်းပြထားတဲ့ခလုတ်မှာနှိပ်ပါ။

ပုံ ၅.၂၀ ပေါ်လာလိမ့်မယ်။ အဲ့ဒီ ပုံ ၅.၂၀ မှာပြထားတဲ့အတိုင်းလုပ်ပြီး Fill Effects ကိုရွေးလိုက်ပါ။ ပုံ ၅.၂၁ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ အဲ့ဒီမှာ Word 2007 နှင့်တူသွားပြီ။

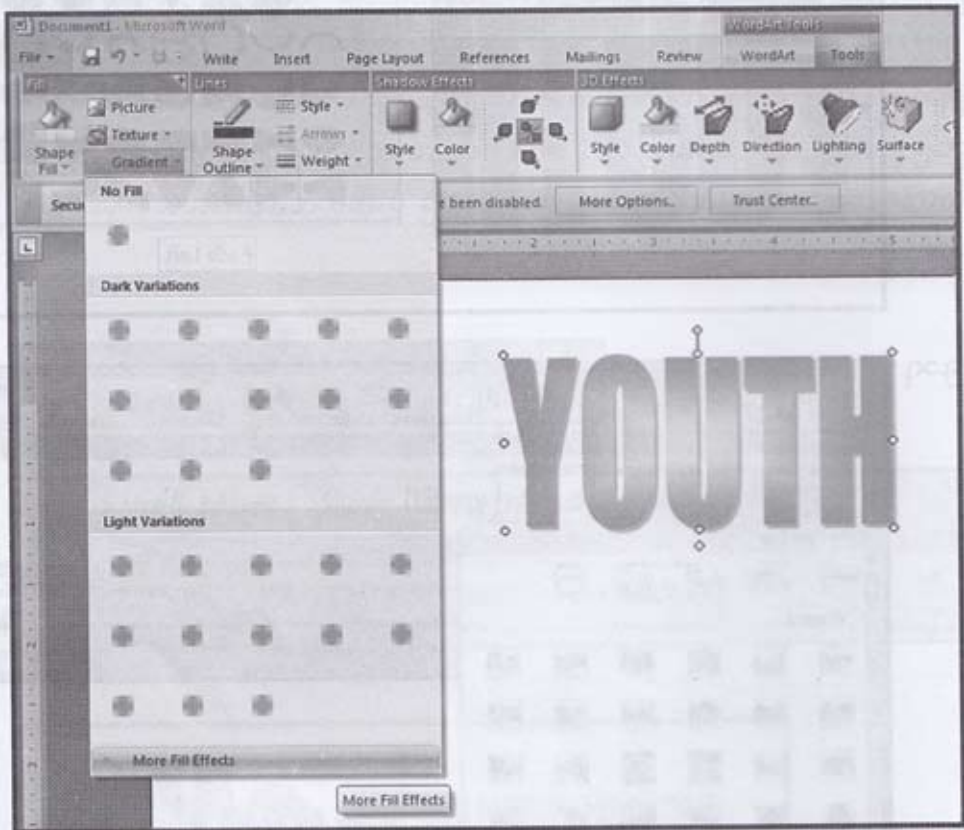
ပုံ ၅.၁၉ ကတော့ Word 2007 သမားတွေအတွက်ပါ။ ဝိုင်းပြထားတဲ့နေရာမှာနှိပ်ရမယ်။ ပြီးမှ

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

ပုံ ၅-၁၈



ပုံ ၅-၁၉

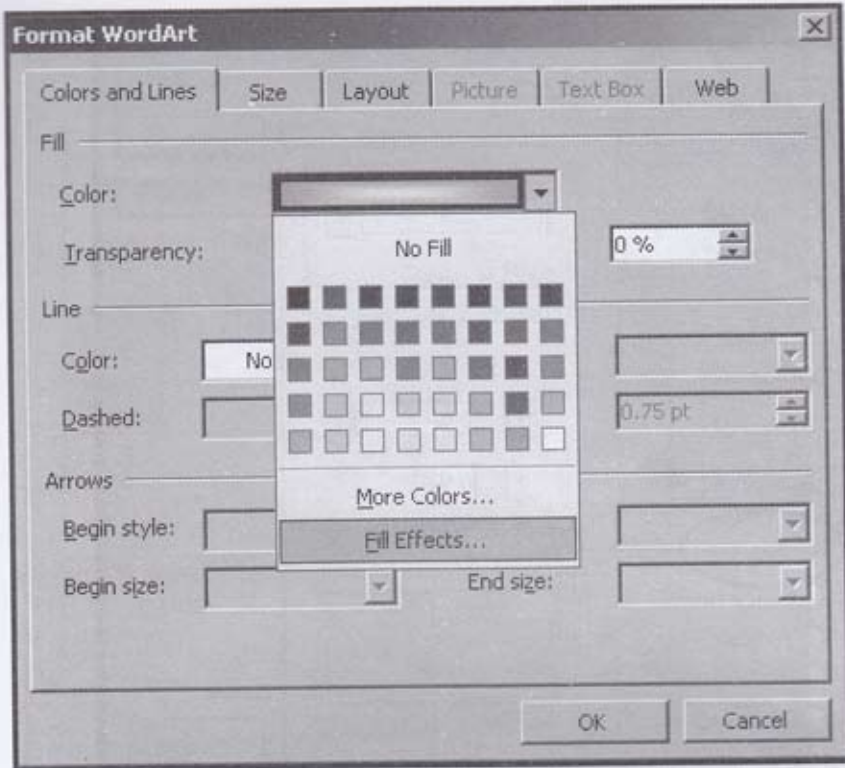


Gradient မှာနှိပ်ပြီး Fill Effects ကိုရွေးရမယ်။ ပုံ ၅-၂၁ လိုမျိုးပေါ်လာရင် Word 2003 သမားတွေနှင့် တူသွားပြီ။ ကဲ စပြီး စမ်းကြည့်တော့မယ်။

(၁) ဒီနေရာမှာ ကိုယ့်စိတ်ကြိုက် Effect တွေကိုသုံးလို့ရပါတယ်။ အဲဒီအထဲကနေမှ ပထမတစ်ခုဖြစ်တဲ့ Gradient Effect ကိုအရင်သုံးကြည့်မယ်နော်။ Gradient Effect မှာသုံးမျိုးရှိပါတယ်။ One Color, Two Colors, Preset Color တဲ့။

One Color ကို အရင်သုံးကြည့်မယ်နော်။ Color One ရဲ့အောက်က Down Triangle ကိုနှိပ်ပြီး စိတ်ကြိုက်အရောင်တစ်ရောင်ကို ရွေးပေးပါ။ ပြီးရင် သူ့ရဲ့အောက်မှာ Dark နဲ့ Light ဆိုပြီး နှစ်ခုရှိပါတယ်။ သူတို့နှစ်ခုရဲ့ အလယ်က Slider လေးကို ဘယ်ညာရွေ့ကြည့်တဲ့အခါမှာ Light ဆိုရင် ရွေးချယ်ထားတဲ့ အရောင်ကို အပြုအရောင်နဲ့စပ်သွားပေးပါတယ်။ Dark ဆိုရင် အမဲရောင်နဲ့စပ်ပေးပါတယ်။ ကိုယ်စပ်လိုက်တဲ့ အရောင်တွေကို အောက်ခြေမှာ Color အကွက်လေးတွေနဲ့ပြနေတယ်။



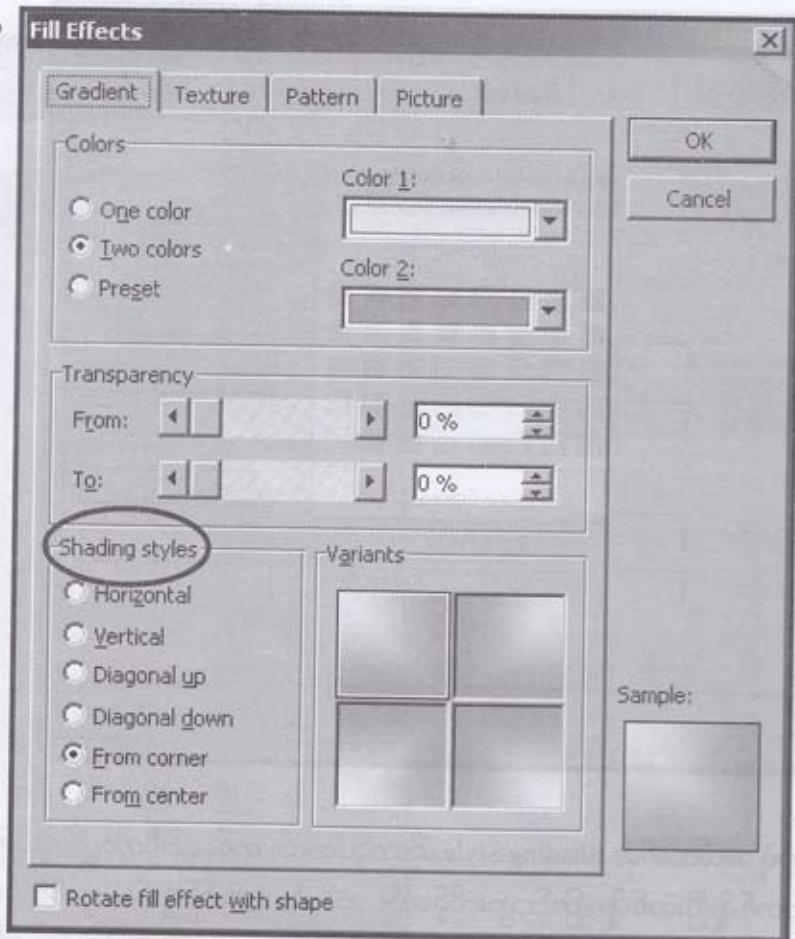


Color အကွက်တွေရဲ့ ဘယ်ဘက်မှာ Shading Style ဆိုတာရှိပါတယ်။ တစ်ခုချင်းစီကိုရွေးကြည့်တဲ့အခါမှာ Color အကွက်မှာတစ်မျိုးပြီးတစ်မျိုးပြောင်းသွားလိမ့်မယ်။ အဲဒီထဲက စိတ်ကြိုက်အကွက်တစ်ကွက်ကို ရွေးလို့ရပါတယ်။ ပြီးရင် OK နှိပ်လိုက်ပါ။ ဒါဆို Selection လုပ်ထားတဲ့စာသားက Gradient မှာရွေးချယ်ထားတဲ့ အတိုင်းဖြစ်နေပါပြီ။ Two Color ကိုဆက်လုပ်ကြည့်ချင်ရင် Format Word Art မှာပြန်နှိပ်ပြီး Color အောက်က Down Arrow ကိုနှိပ်ပြီး Fill Effects ထဲပြန်ဝင်ပေါ့။

(၂) Two Color ဆိုရင်တော့ Color One ကိုတစ်ရောင်၊ Color Two ကိုတစ်ရောင်ရွေးပေးရပါတယ်။ စိတ်ကြိုက် Color နှစ်ခုကို အရောင်စပ်ပေးလို့ရပါတယ်။ သူ့ကိုလည်း Shading Style မှာပြင်ချင်ပြင်လို့ရပါ သေးတယ်။ အကုန်ပြင်ပြီးရင် OK နှိပ်လိုက်ပါ။ ဒါဆိုပြောင်းသွားပါပြီ။ နောက် Effect တစ်ခုကိုထပ်လုပ်ချင်ရင် Format Word Art မှာနှိပ်ပြီး ပြန်သွားပေးပါ။

(၃) Preset Color ကတော့ အရောင်တွေကို ကိုယ်တိုင်စင်စရာမလိုတော့ပါဘူး။ သူ့ဘာသာသူ စပ်ထားပြီး သားအရောင်တွေကိုရွေးလိုက်ရုံပါပဲ။ အပေါ်ကပြောခဲ့တဲ့ ပုံစံတွေအတိုင်း သူ့ကိုလည်း ပြင်ပေးလို့ရပါတယ်။

ပုံ ၅.၂၁

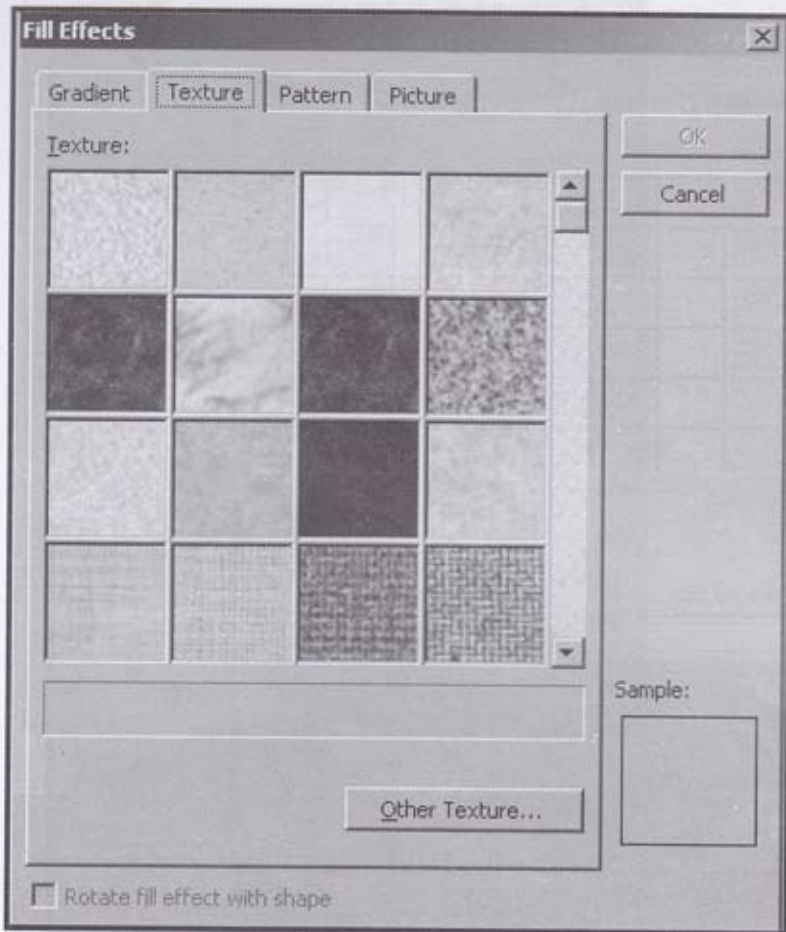


(၄) ဒီတစ်ခါတော့ Texture ကိုသုံးကြည့်မယ်နော်။ Selection လုပ်ပြီး Format Word Art ကိုပြန်သွားပေးပါ။ Texture မှာနှိပ်လိုက်တဲ့အခါ ပုံ ၅.၂၂ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ ကြိုက်တဲ့ Texture ကိုရွေးပြီး OK နှိပ်ပေးပါ။ ဒါက Texture ရွေးတာပါ။

(၅) Pattern ရွေးမယ်ဆိုရင်လည်း Format Word Art ထဲပြန်သွားပါ။ ပြီးမှာ Fill Effects ထဲက Pattern ကိုရွေးပါ။ ပုံ ၅.၂၃ မှာ Pattern ကို Foreground တစ်ရောင်၊ Background တစ်ရောင်ရွေးလို့ရပါတယ်။ ပြီးမှ Pattern ပုံစံကို ကြိုက်တဲ့အကွက်ပုံစံရွေးပေးပါ။

(၆) နောက်ဆုံး Effect တစ်ခုဖြစ်တဲ့ Picture ကိုသုံးကြည့်မယ်နော်။ Format Word Art ထဲပြန်သွားပါဦး။ Fill Effects ထဲက Picture မှာနှိပ်ပါ။ Select Picture မှာထပ်နှိပ်ပေးပါ။ ဒါက ကိုယ်အခုရွေးလိုက်တဲ့ပုံကို စာသားထဲ ထည့်မှာပါ။ ဒီတော့ ကိုယ့်ကွန်ပျူတာထဲက ပုံတွေရှိတဲ့အခန်းကိုသွား၊ ပြီးရင် ပုံတစ်ပုံကိုရွေးပေးပါ။ ပုံတွေဘယ်မှာရှိသလဲဆိုတာကိုမသိရင် ကွန်ပျူတာပိုင်ရှင်၊ အမှမဟုတ် သိတဲ့သူတစ်ဦးကိုမေးပါ။





ဘယ်လိုပဲဖြစ်ဖြစ်ပုံတစ်ပုံရအောင်ခေါ်လာပြီးရင် ပုံ ၅.၂၄ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ OK ဆက်နှိပ်သွားပေးပါ။  
 ဒါဆို Selection လုပ်ထားတဲ့ စာသားထဲကို ပုံဝင်သွားပါပြီ။

ကဲ ဒါဆို Format Word Art အကုန်လုံး ပြီးသွားပြီနော်။

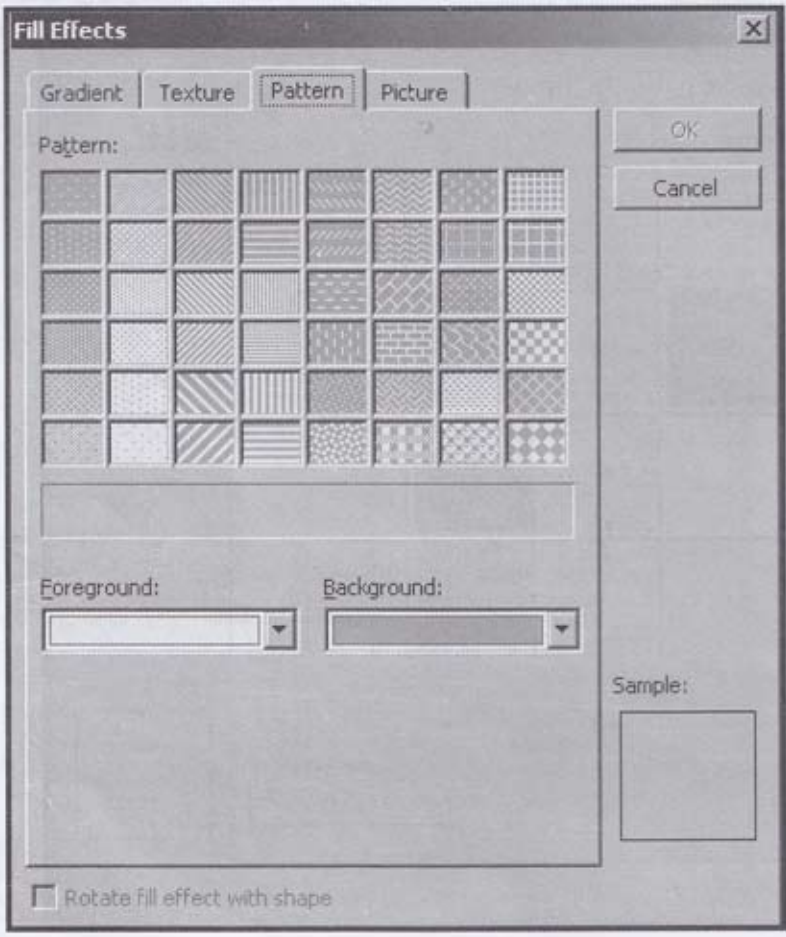
### ၅. ၆ **Deleting Graphic** ( စာလုံးပုံကို ဖျက်ခြင်း )

အခုပြုလုပ်ထားတဲ့ စာလုံးဒီဇိုင်းကို မကြိုက်တော့လို့ဖျက်ပစ်ရင်လည်းရပါတယ်။ ဖျက်မယ်ဆိုရင်  
 ၎င်း စာလုံးပုံကို Selection လုပ်ပြီး Delete နှိပ်လိုက်ရုံပါပဲ။

Word 2007 မှာလည်း ဒီနည်းအတိုင်းပဲလုပ်ပေးပါ။

ကဲ ဒါဆိုရင် Word Art နှင့်ပတ်သက်တဲ့ သင်ခန်းစာပြီးဆုံးပါပြီ။ နောက်သင်ခန်းစာတစ်ခုဖြစ်တဲ့  
 ရုပ်ပုံများခေါ်ထည့်ခြင်းသင်ခန်းစာကိုသွားရအောင်။

ပုံ ၅.၂၃



**၅.၇ Inserting Clip Art (ပုံတွေကို ခေါ်ယူခြင်း)**

ကဲ ဒီတစ်ခါ ရုပ်ပုံတွေထပ်ထည့်ချင်လည်းရသေးတယ်။ ပုံတွေခေါ်ယူရာမှာ Word 2003 သမားတွေက Insert Menu ထဲက Picture ထဲက Clip Art မှာနှိပ်ပေးပါ။

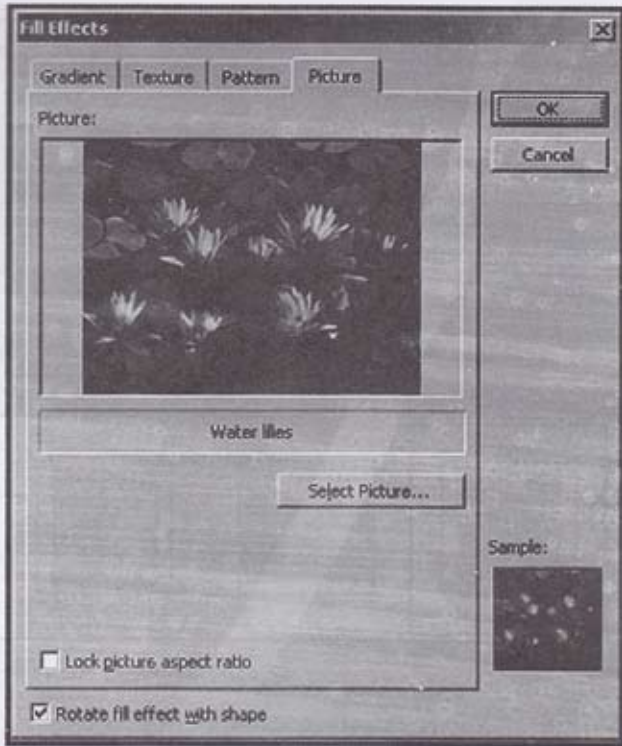
Word 2007 သမားတွေကတော့ ပုံ ၅.၂၅ မှာပြထားတဲ့အတိုင်းလုပ်ပါ။

(၁) ဒါဆို Word 2003 သမားတွေရော Word 2007 သမားတွေပါ ပုံ ၅.၂၆ ပေါ်လာလိမ့်မယ်။ အဲ့ဒီမှာ တူညွှားပြီနော်။ ကဲ အဲ့ဒီ ပုံ ၅.၂၆ မှာ Go ဆိုတဲ့ ခလုတ်လေးကိုနှိပ်လိုက်ပါ။ ပုံတွေပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။

(၂) သိပ်ကိုလွယ်ပါတယ်။ ကိုယ်လိုချင်တဲ့ ပုံပေါ်မှာ Mouse ကို Click တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ ပုံဟာ စာရွက်ထဲကိုရောက်လာမှာဖြစ်ပါတယ်။



ပုံ ၅-၂၅



ပုံ ၅-၂၆



ဒီပုံလေးကိုလည်း ရှေ့မှာသင်ခဲ့သလို နေရာရွေ့တာတို့၊ ချို့တာ ချဲ့တာတို့ ၊ ဖျက်တာတို့ တူတူပဲနော်။  
ဖျက်လိုက်မိရင်တော့ နောက်တစ်ပုံထပ်ယူလိုက်ပါ။

လုပ်ကြည့်နော်။ စိတ်ကြိုက်စမ်းကြည့်။ ဘာမှ ကွန်ပျူတာပျက်မှာတွေ့တာတွေမကြောက်နဲ့။ အားလုံး  
တာ ရှေ့မှာသင်ခဲ့တဲ့အတိုင်းပဲ။

ပုံ ၅.၂၆



၅.၈ **Editing the Graphic (ပုံတွေကို ဖြင်ဖြင်ခြင်း)**

ခုနစ်ယူလိုက်တဲ့ပုံတွေကို ပြင်မယ်ဆိုရင် ပြင်လို့ရပါတယ်။ ပြင်ဖို့အတွက် Picture Bar လေးရှိဖို့ လိုပါတယ်။ ၎င်းပုံလေးကို Select လုပ်လိုက်တာနဲ့ Picture Bar တန်းလေးပေါ်လာမှာပါ။ မပေါ်လာရင်တော့ View Menu ထဲက Toolbars က Picture မှာနှိပ်ပေးပါ။ တခြား Bar လေးတွေပျောက် သွားရင်လည်း ဒီကနေပဲ ပြန်ခေါ်လို့ရပါတယ်။ ပုံ ၅.၂၇ က Picture Bar ရဲ့ပုံလေးဖြစ်ပါတယ်။

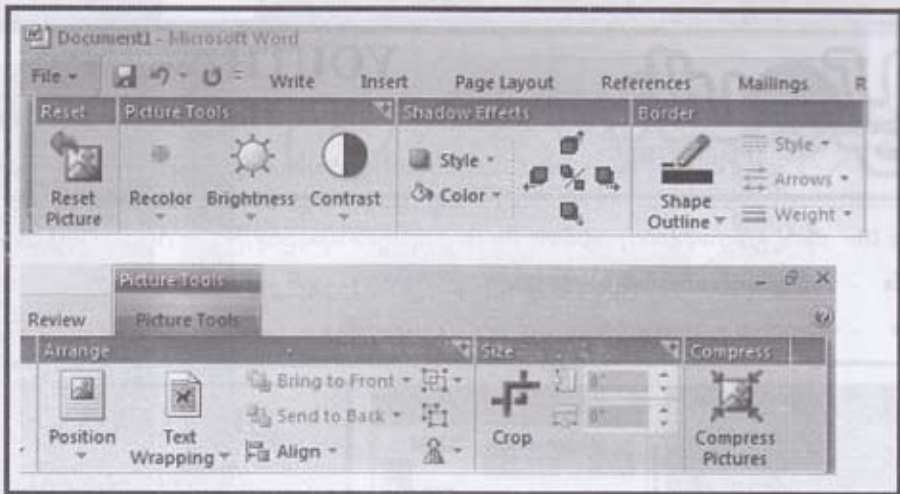
Word 2007 သမားတွေကတော့ ပုံ ၅.၂၈ ကိုကြည့်ပါ။ ပုံကရှည်နေလို့ နှစ်ပိုင်း ခွဲပြီးပြထားပေး ပါတယ်။

ပုံ ၅.၂၇





ပုံ ၅.၂၈



(၁) ရှေ့ဆုံးက တောင်ကုန်းလေးနဲ့ နေလုံးလေးက Insert Picture တဲ့။ နောက်ထပ်ပုံတစ်ပုံ ထပ်လိုချင်ရင် ဒီခလုတ်လေးမှာနှိပ်ပါလို့ပြောတာပါ။

(၂) ဒုတိယခလုတ်ဖြစ်တဲ့ Color ခလုတ်လေးကတော့ ရွေးချယ်ထားတဲ့ ပုံလေးရဲ့ Color ကိုပြင်တာပါ။ Color မှာ နှိပ်ပြီး တစ်ခုချင်းစီကိုပြင်သွားပေးပါ။ Grayscale ဆိုတာကမီးခိုးရောင်ပြောင်းတာပါ။ Black & White ကတော့ အဖြူ၊ အမည်း ပြောင်းတာပါ။ Washout ကတော့ ရေစာလေးပါ။ ပိုက်ဆံတွေမှာ ထောင်ကြည့်ရင် ပုံမှန်ပုံနဲ့လေးပြင်ရတယ်လေ။ ဒီလိုလုပ်ချင်ရင် Washout ကိုရွေးပါ။ ပုံမှန်အတိုင်းပြန်ထားရင် Automatic ကိုရွေးပေးပါ။

(၃) More Contrast ဆိုတာက Contrast တင်တာပါ။ Less Contrast က ပြန်လျှော့တာပါ။

(၄) More Brightness ဆိုတာက အလင်းပါ။ ပုံကမှောင်နေလို့ အလင်းထည့်ချင်ရင် ဒီခလုတ်မှာနှိပ်ရပါတယ်။ အလင်းတွေအရမ်းများလို့ ပြန်လျှော့ရင် Less Brightness မှာနှိပ်ပြီးလျှော့လို့ရပါတယ်။

(၅) Crop Tool ကတော့ ပုံရဲ့ မလိုအပ်တဲ့အစိတ်အပိုင်းတွေကို ဖျက်ချင်ရင် ဒီ Crop Tools လေးကို အသုံးပြုလို့ရပါတယ်။ ပုံကိုဖျက်မယ်ဆိုရင် Crop Tools လေးနဲ့ ပုံရဲ့ အင်္ဂါစွန်းတွေကနေ အပေါ်ကိုချုံ့သလိုမျိုး ဖိပြီးဆွဲတင်လိုက်။ အဲလို ဖိပြီးဆွဲတင်လိုက်တဲ့အပိုင်းက ဖျက်သွားတယ်။ ပြန်လိုချင်ရင် ပြန်ချဲ့လို့ရပါတယ်။

(၆) Rotate Left က ပုံကိုဘယ်ဘက်ကို တစ်ပတ်ပြည့်အောင် လှည့်သွားတာပါ။

(၇) Line Style ကတော့ ဘောင်ခတ်တာပါ။

(၈) ပုံ ၅.၂၈ မှာပိုင်းပြထားတာကတော့ Word 2003 မှာမပါတဲ့ Word 2007 ရဲ့ Features အသစ်တွေပါ။ ပုံမှာ Shadow ထည့်တာတွေပါ။ စမ်းကြည့်ပါ။ ရမှာပါ။ ဒီမှာပဲရုပ်လိုက်တော့မယ်။

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



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

၁၀၈၊ တတိယထပ်၊ ကျိက္က ဆံလမ်း၊ ကျောက်မြောင်းစွေးရွှေ၊ ၀၉၅၀၀၃၅၉၆

Centre III- တိုက်(၂၇)၊ အခန်း(၀၀၄)၊ ဝလမ်း၊ B Block၊ ဥဒဂုံကွက်၊ ယုဇနဥယျာဉ်မြို့တော်၊ ဖုန်း - ၅၉၃၂၈၁။  
စစ်ကိုင်း - အင်အိုင်စုရပ်၊ စစ်ကိုင်းမြို့။ ဖုန်း - ၀၇၂-၂၁၂၄၉၊ ၀၇၂-၂၁၆၆၂။  
လားရှိုး - ရပ်ကွက်-၁၂၊ လားရှိုးလုံလမ်း၊ နယ်မြေ (၇)၊ လားရှိုးမြို့။



**BEYOND A+**  
A+အနောက်တွယ်

ပျိုးဆက်သစ်လူငယ်များ  
နည်းပညာသစ်များအကြား  
နောက်ကျမကျန်ခဲ့စေဖို့  
အပြန်ဝယ်ဖတ်ပါ။

အပြန်ဝယ်ဖတ်ခြင်းဖြင့် နည်းပညာသစ်များအကြား နောက်ကျမကျန်ခဲ့စေဖို့ အပြန်ဝယ်ဖတ်ပါ။



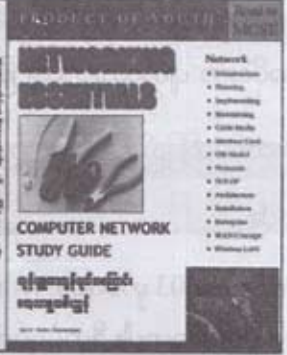
**A+ Study Guide**  
ကွန်ပျူတာအကြောင်းအသေးစိတ်

ကွန်ပျူတာအခြေခံတတ်ပြီးသူတိုင်း  
ဖတ်သင့်သည့်စာအုပ်ဖြစ်ပါသည်။ ဤ  
စာအုပ်ကိုဖတ်ခြင်းအားဖြင့် သင်သည်  
ကွန်ပျူတာအကြောင်းကိုအတော်ကြီး  
စုံစေ့စွာသိသွားလိမ့်မည်။

### Computer in Details

ရန်ကင်းမြင်  
အသစ်အဆန်း...

Computer Hardware  
Maintenance  
IT  
System Administration



**Network Essentials**  
ကွန်ရက်လေ့လာမှုလမ်းညွှန်

ကွန်ပျူတာကွန်ရက်အကြောင်းကို  
လေ့လာလိုသူများအတွက်အခြေခံ  
မှစ၍ ပြုစုပေးထားပါသည်။ စာမျက်နှာ  
၃၀၀ ကျော်ဖတ်ရှုရပါမည်။



# PART III

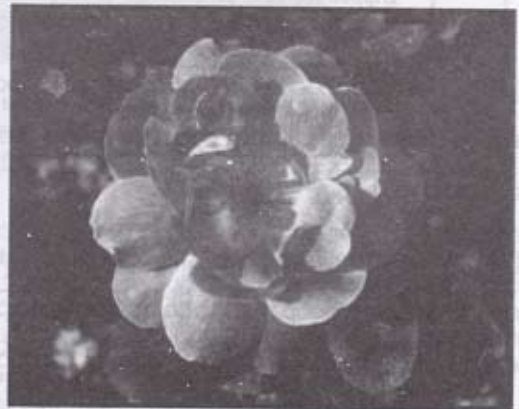
CHAPTER

5

WORD 2007 Vs

WORD 2003

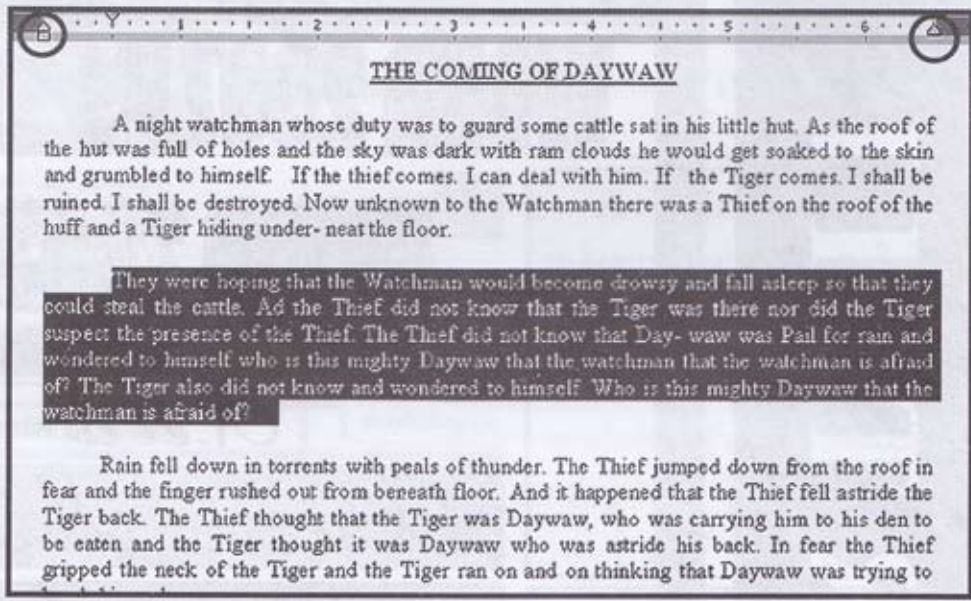
*Need to  
Know More*



### ၆.၁ Indent and Spacing စာတွေ့ကို အတွင်းခွဲခြင်း နှင့် လိုင်းချရေးခြင်း

စာရိုက်တဲ့အခါမှာ အရေးကြီးစာသားတွေကို တခြားပုံနှိပ်စာသားတွေနဲ့မတူဘဲ သိသိသာသာလေးဖြစ်နေမယ်ဆိုရင် ဒီစာသားကိုပိုပြီးသတ်ထားမိတာပေါ့။ အခုရေးထားတဲ့ခေါင်းစဉ်လေးမှာ Indent ဆိုတာက စာတွေ့ကို အတွင်းဘက်ဝင်ရိုက်တာကိုပြောတာ။ ထင်ရှားစေချင်တဲ့စာတွေ လူတွေကိုပိုဖတ်စေချင်တဲ့ စာတွေဆိုရင် အတွင်းဘက်ဝင်ရိုက်မယ်။ မြန်မာစာမှာ စကားပြေတွေမှာ အလယ်ကကဗျာတွေက အတွင်းဘက် အလယ်မှာရိုက်ထားတာတွေပူးတယ်နော်။ အဲဒီလိုလုပ်မှာပါ။ ကဲဒါဆိုရင် စာပိုဒ်သုံးပိုဒ်ရှိတဲ့ File တစ် File ကိုဖွင့်ပေးပါ။ ပထမဆုံးအတွင်းပိုမယ့် ဒုတိယစာပိုဒ်ကို Select လုပ်ပေးပါ။ ပြီးရင် Format ထဲက Paragraph မှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီးပြင်လို့ရသလို Ruler Bar ကနေလည်း ပြင်လို့ရပါတယ်။ Ruler Bar က ပြင်တာက ပိုလွယ်တဲ့အတွက်ကြောင့် Ruler Bar ကိုပဲသုံးကြည့်လိုက်မယ်နော်။ ပုံ ၆.၁ ကိုကြည့်ပါ။ ပုံမှာ ဝိုင်းပြထားတဲ့ သင်္ကေတလေးနှစ်ခုရှိပါတယ်။

ပုံ ၆.၁

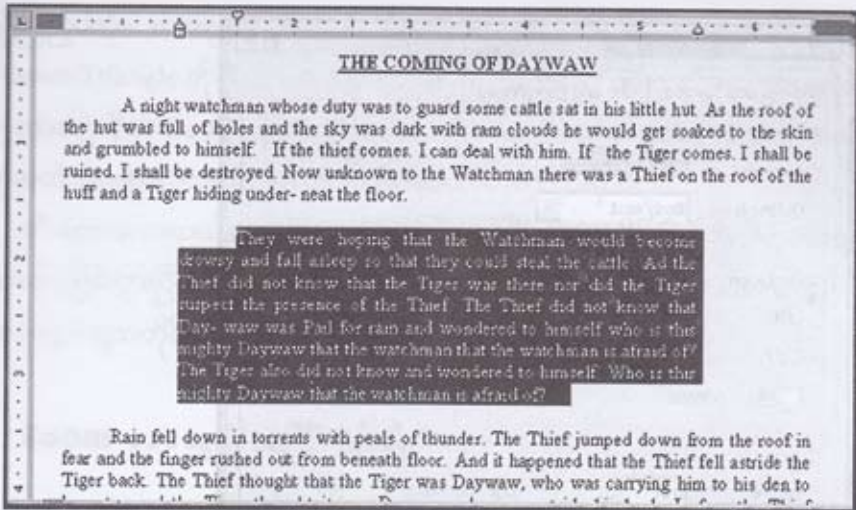


(၁) အဲဒီ သင်္ကေတနှစ်ခုကို အတွင်းဘက်ကို ၁လက်မလောက်မိဆွဲလိုက်ပါ။ ဒါဆို Select လုပ်ထားတဲ့ စာပိုဒ်လေးက ပုံ ၆.၂ အတိုင်း ဘယ်တစ်လက်မ ညာတစ်လက်မ အတွင်းဝင်သွားပါလိမ့်မယ်။ ဒါကို Indent လို့ခေါ်ပါတယ်။

(၂) နောက်တစ်ခုက Spacing တဲ့။ လိုင်းချရေးတာကိုပြောတာပါ။ စာတွေ့ကိုရှင်းရှင်းလေး ဖြစ်စေချင်တယ်။ ဖတ်ရတဲ့လူလည်း အဆင်ပြေပြေဖတ်စေချင်တယ်ဆိုရင် Spacing ချိန်ပေးလို့ရပါတယ်။ ဒုတိယ စာပိုဒ်လေးကိုပဲ Select လုပ်ပြီး Spacing ချိန်ကြည့်မယ်နော်။ Select လုပ်ပြီးသွားရင် Formatting

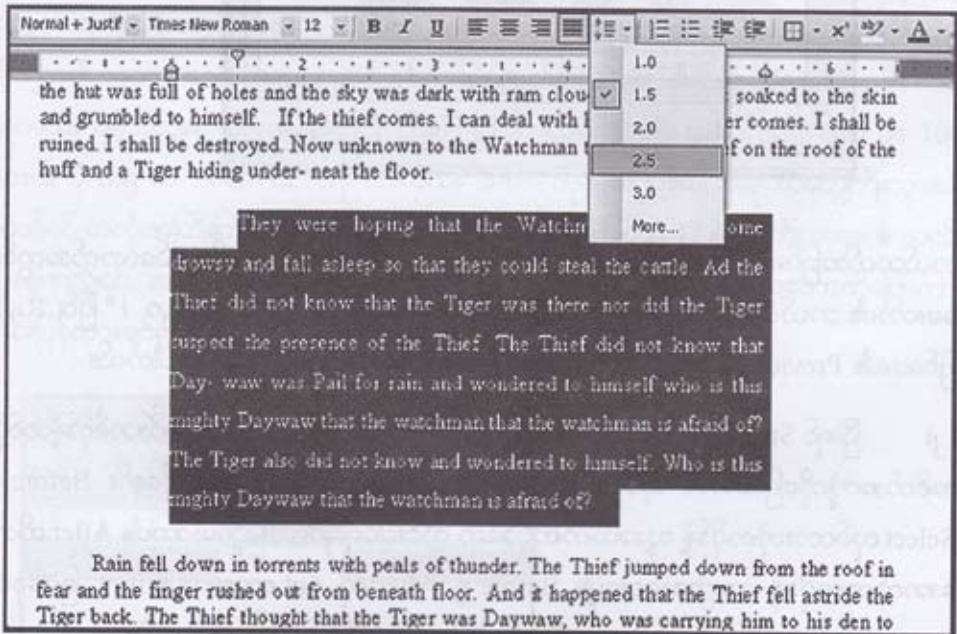


ပုံ ၆.၂



Tool bar က Line Spacing ခလုတ်လေးမှာနှိပ်လိုက်ပါ။ ပုံ ၆.၃ မှာပြထားတဲ့အတိုင်း ပြင်သွားလို့ရပါတယ်။ ရုံးတွင်းပေးစာတွေကို ရိုက်ရင်ပုံမှန် Line နဲ့ရိုက်လို့မရပါဘူး။ 1.5 Line ပြောင်းပေးရပါတယ်။ စာပိုဒ်တစ်ပိုဒ်နဲ့ တစ်ပိုဒ်အကြား အဝိတ်အကျဲ့ကိုပြောတော့ပါ။

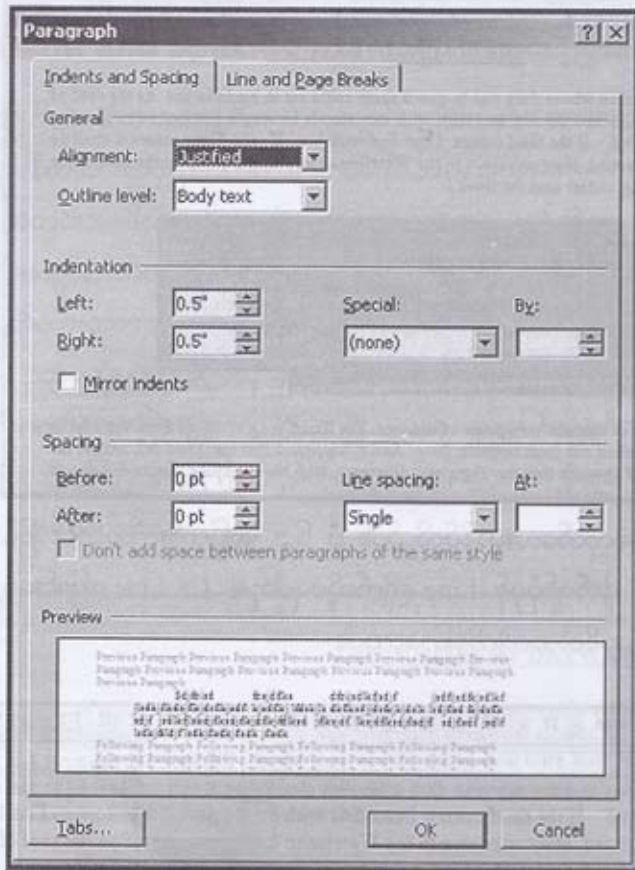
ပုံ ၆.၃



Word 2007 မှာတော့ Page Layout ထဲက Paragraph ရဲ့ ညာဘက်အစွန်းက (+) လေးမှာ နှိပ်လိုက်ပါ။ ပုံ ၆.၄ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ အဲ့ဒီ Box ကို သုံးရင်လည်းရပါတယ်။ အဲဒီမှာ Indentation ဆိုတာ ရှိပါတယ်။ Indentation ဆိုတာကအတွင်းဝင်နှုန်းကိုပြောတာပါ။ အဲဒီမှာ Left ရယ် Right ရယ်ပြထားတယ်။

တွန့်ပျံ့တာ (လုပ်ငန်းခွင်) Microsoft Word 2003 Vs Word 2007 (4 in 1)

ပုံ ၆.၄



ဘယ်ဘက်အခြမ်းကို ဘယ်လောက် အတွင်းဝင်မယ်။ ညာဘက်အခြမ်း ကိုဘယ်လောက်အတွင်းပို့မလဲလို့ မေးတာပါ။ ဘယ်ကို တစ်လက်မ၊ ညာကိုတစ်လက်မ အတွင်းပို့ချင်ရင် Left မှာ 1" ပြင်၊ Right မှာ 1" ပြင်ပေးပါ။ Preview လေးမှာလဲ စာတွေအတွင်းရောက်သွားတာကို တွေ့နေရပါတယ်။

(၂) ပြီးရင် Spacing ဆိုတာကိုထပ်ကြည့်ပေးပါအုံး။ Spacing ဆိုတာက စာပိုဒ်တစ်ပိုဒ်နဲ့တစ်ပိုဒ်အကြား အစိတ်အကျဲကိုပြောတာပါ။ အဲဒီမှာ Before ရယ် After ရယ်ပေးထားတယ်နော်။ Before ဆိုတာက Select လုပ်ထားတဲ့စာပိုဒ်နဲ့ သူ့အထက်စာပိုဒ်ရော လိုင်းချဲ့ရေးမှာလားလို့မေးတာပါ။ After ဆိုတာကသူ့ရဲ့ အောက်ကစာပိုဒ်နဲ့ အကွာအဝေးပေါ့။ Before နဲ့ After ကို 6pt ထားပေးပါ။ 0 pt ဖြစ်နေတဲ့ဘေးက Down Triangle ကိုနှိပ်ပြီးပြင်လို့ရတယ်နော်။ Select လုပ်ပြီးပြင်ရင်လည်းရတာပဲ။

(၃) နောက်တစ်ခုက Line Spacing တဲ့ Line Spacing ဆိုတာက စာကြောင်း တစ်ကြောင်းနဲ့ တစ်ကြောင်းကြား အစိတ်အကျဲကိုပြောတာ။ အခု Single လို့ရောက်နေတယ်။ Single ဘေးက Down Trigle မှာနှိပ်ပေးပါ။ အဲဒီမှာ 1.5 Line ဆိုတာရှိတယ်။ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ဒါဆိုအောက်က Preview



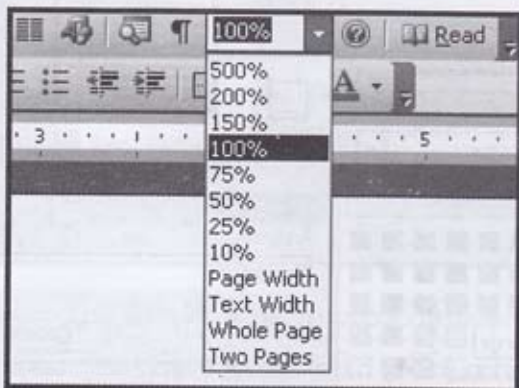
မှာကြည့်ကြည့်ပါအုံး။ စာတွေကျသွားတယ်။ ရုံးတွင်းပေးစာတွေဆိုရင် 1.5 Line လိုင်းနဲ့ပဲရိုက်ရပါတယ်။ ပြီးရင် Down Triangle ကိုနှိပ်ပေးပါ။ Double ကိုရွေးကြည့်လိုက်တော့ လိုင်းတွေပိုမကျသွားဘူးလား။ ဝတ္တုတွေဘာတွေဆိုရင် Double နဲ့ရိုက်လို့ဖြစ်ပါ့မလား။ ဘယ်ရိုက်လို့ရမလဲ။ ဝတ္တုစာအုပ်က နဂိုကတည်းက ရှည်ရတဲ့အထဲ Double ထားလိုက်တော့ အဘိဓါန်လောက်ထူသွားမှာပေါ့။

ကဲ လောလောဆယ်တော့ 1.5 Line မှာပြန်ထားပြီးရင် OK နှိပ်လိုက်ပါ။ အဆိုစာတွေဟာ Indent and Spacing ဖြစ်သွားပြီပေါ့။ ပြန်ဖျက်ချင်ရင်လည်းရပါတယ်။ Select လုပ်ပြီး Paragraph ကိုပြန်သွားပါ။ ပုံမှန် Setting တွေအတိုင်းပြန်ထားလိုက်ပါ။ ပုံမှန်အတိုင်းပြန်ထားတော့ 0 ပေါ့။

### ၆.၂ Zoom စာတွေကိုအကြီးချဲ့ခြင်း

ကွန်ပျူတာနဲ့ရေးထားတဲ့စာသားတွေကို ဖတ်တဲ့အခါမှာ တချို့ကစာတွေကို Font Size သေးသေးလေး နဲ့ရေးထားတာတွေရှိပါတယ်။ အဲဒါတွေကို ဖတ်ဖို့အတွက် ကိုယ်ကမျက်စိအားမကောင်းဘူး။ ဒီတော့ Font Size တွေကို အကြီးမချဲ့ဘဲနဲ့ စာလုံးတွေအကြီးကြီးဖြစ်သွားအောင် Zoom Level မှာသွားပြင်လို့ရတယ်။ Font Size ကိုဘာကြောင့်အကြီးမချဲ့သလဲဆိုရင် Font Size ကိုအကြီးချဲ့ရင် Print ထုတ်တဲ့အခါမှာလည်း စာလုံးတွေကအကြီးကြီးတွေဖြစ်နေမှာ။ ကိုယ်က Print ထုတ်တဲ့အခါမှာ ပုံမှန်ပဲဖြစ်စေချင်တယ်။ အပေမယ့် အခုဖတ်တဲ့အခါမှာတော့ သေသေချာချာထင်ထင်ရှားရှားနဲ့ဖတ်ချင်တယ်။ အဆိုရင် Zoom Level တင်ပြီး ဖတ်လို့ရတယ်။ မှန်ဘီလူးနဲ့ အကြီးချဲ့သလိုချဲ့ ကြည့်လို့ရပါတယ်။ သူက Standard Toolbar က 100% မှာနှိပ်ပေးပါ။ ပုံ ၆.၅ က Zoom Level ဖြစ်ပါတယ်။ 200% ကိုရွေးလိုက်ပါ။ အဆို စာတွေကြီးသွားပါပြီ။ Print ထုတ်ရင် စာလုံးအကြီးကြီးတွေထွက်မလားပါဘူး။ ပုံမှန် Size ဖြစ်တဲ့ 12 နဲ့ပဲထွက်လာမှာပါ။ လက်ကို မှန်ဘီလူးနဲ့ကြည့်ရင် အကြီးကြီးမြင်ရပေမယ့် လက်ကကြီးလာတာမဟုတ်ဘူး။ ဒီသဘောကိုပြောတာပါ။ နဂိုအတိုင်းပြန်ထားချင်ရင် 100% ပြန်ထားပေးပါ။

ပုံ ၆.၅



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

Word 2007 မှာတော့ စာရွက်ရဲ့အောင်မြင် ညာဘက်အိမ်မှာ 100% ဆိုပြီး (+) တွေ့ (-) တွေ့ရှိတယ်။ အဲဒီမှာ Slider လေးကိုဘယ်ညာရွေ့ ပြီးပြင်သွားလို့ရပါတယ်။ နောက်ပြီး စာမျက်နှာ ၅၅ က သင်ခန်းစာ ၂.၇ နှင့် စာမျက်နှာ ၅၆ ကိုပြန်ဖတ်ရင်လည်းသိနိုင်တယ်။ စာမျက်နှာ ၅၇ က ပုံ ၂.၁၆ ကိုပြန်ကြည့်ရင်လည်း သိနိုင်တယ်။

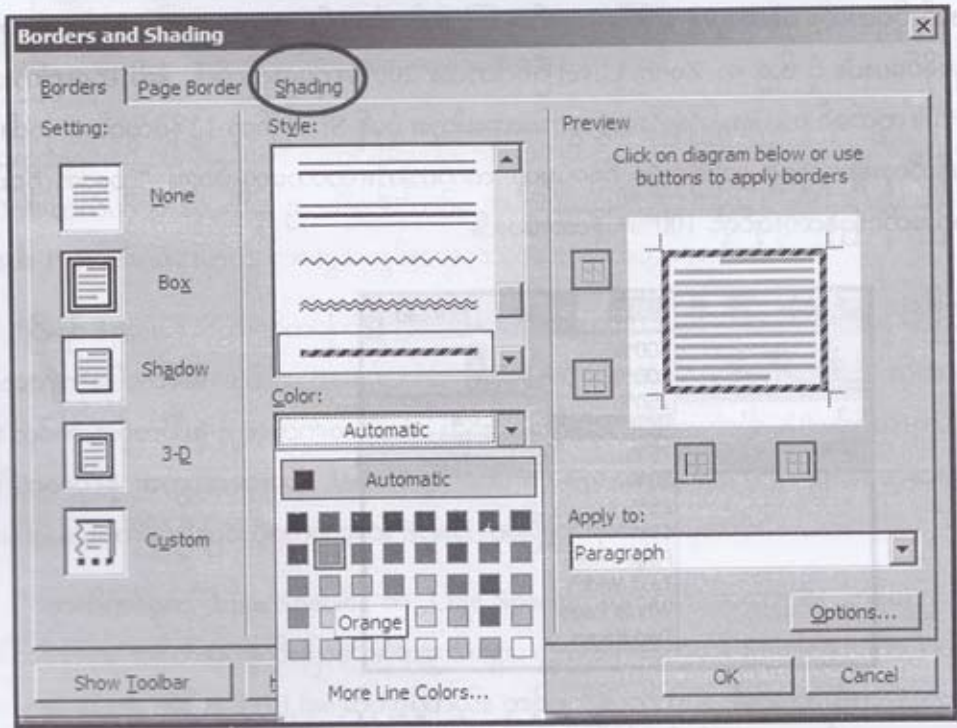
### ၆.၃ Border and Shading ဘောင်ခတ်ခြင်း နှင့် နောက်ခံအရိပ်ထည့်ခြင်း

ကိုယ်ရိုက်ထားတဲ့စာသားတွေကို သီးသန့် သပ်သပ်ရပ်ရပ်လေးတွေဖြစ်အောင် ဘောင်တွေခတ်ထား ချင်ရင်လည်းရပါတယ်။ ဘောင်မခတ်ခင် ဒီစာတွေကိုအရင်ရိုက်ပေးပါ။

He is a teacher.  
He is also a doctor.  
His name is Kyaw Kyaw.

(၁) ရိုက်ထားတဲ့စာတွေကို ဘောင်ခတ်မယ်ဆိုရင် အရင် Select လုပ်ရပါတယ်။ ပြီးရင် Format ထဲက Border and Shading မှာနှိပ်ပေးပါ။ ဒါဆို ပုံ ၆.၆ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ အဲဒီမှာ ဘောင်ခတ်မယ်ဆိုရင် Box ကိုရွေးရပါတယ်။ Box ရဲ့ဘယ်ဘက်ကလေးထောင့် အကွက်လေးမှာနှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် ဘောင်အထူအပါး

ပုံ ၆.၆

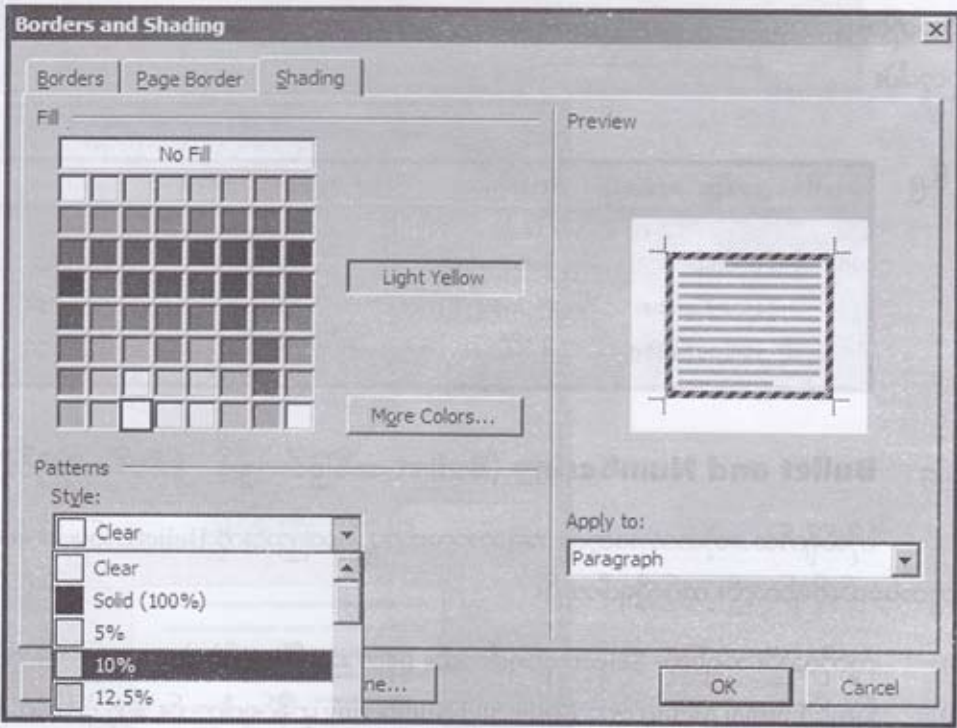




ရွေးချင်ရင် Style မှာဘောင်အထူအပါးထပ်ရွေးလို့ရပါတယ်။ Down Triangle ကိုနှိပ်ပြီး စိတ်ကြိုက်ရွေးသွားလို့ရပါတယ်။ ဘောင် Style ရွေးပြီးရင် အရောင်ထပ်ရွေးလို့ရသေးတယ်။ Color က Automatic ဖြစ်နေတယ်။ Automatic ဘေးက Down Triangle ကိုနှိပ်ပြီး အရောင်ကိုရွေးလို့ရပါတယ်။ ဒါဆိုရင် Preview ကဘောင်မှာ အရောင်နဲ့ဖြစ်သွားပါပြီ။

(၂) ဘောင်ခတ်ပြီးတဲ့အခါမှာ Shading ထပ်ထည့်ချင်သေးရင် ပုံ ၆.၆ မှာ ဝိုင်းပြထားတဲ့ နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပေးပါ။ ဒါဆို ပုံ ၆.၇ က Shading နဲ့ပတ်သက်တဲ့ပုံဖြစ်ပါတယ်။ Shading Color ကို အရောင်အနုတစ်ခုရွေးပေးပါ။ အရောင်တွေရင့်နေရင် စာသားတွေမမြင်ရမှာစိုးလို့ပါ။ သူ့ရဲ့ အောက်မှာ Patterns ဆိုပြီးထပ်ရှိပါသေးတယ်။ Style အောက်က Clear ဘေးက Down Triangle ကိုနှိပ်ပြီး အဲ့ဒီမှာ 10 % ကိုရွေးပေးပါ။ Preview မှာပြထားပါတယ်။ အကုန်လုံးကိုပြင်ပြီးသွားရင် Ok မှာ နှိပ်လိုက်ပါ။ ဒါဆိုရင် Select လုပ်ထားတဲ့ စာသားတွေကို ဘောင်ခတ်ပြီးသွားပါပြီ။

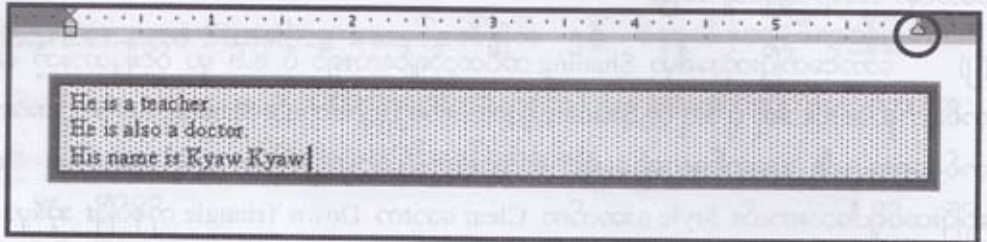
ပုံ ၆.၇



(၃) စာတွေကနည်းနေပြီး ဘောင်ကအရှည်ကြီးဖြစ်နေရင် ဘောင်ကိုပြန်ချုံ့လို့ရပါတယ်။ ဘောင်တွေပြန်ချုံ့မယ်ဆိုရင် Select ပြန်လုပ်ပေးပါ။ ပုံ ၆.၈ မှာဝိုင်းပြထားတဲ့ နေရာကနေ ဘယ်ဘက်ကိုလိုသလောက် ဖိဆွဲလိုက်ပါ။ ဒါဆိုဘောင်သေးသွားပါပြီ။

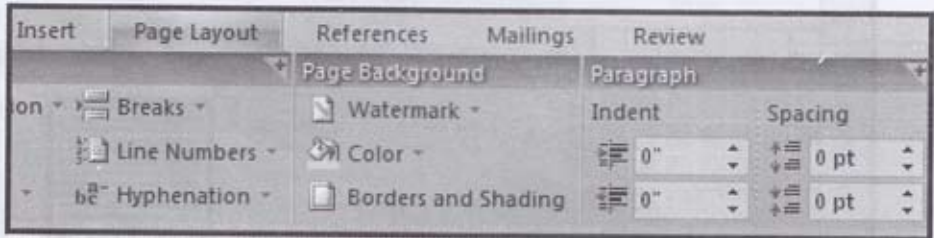
(၄) ဘောင်တွေလုံးဝမလိုချင်တော့ဘူး။ နဂိုအတိုင်းပြန်ထားချင်ရင် Select ပြန်လုပ်ပေးရပါတယ်။ Format ထဲက Border and Shading ကိုပြန်သွားပြီး Shading မှာ No Fill ၊ Pattern မှာ Clear ၊ Border မှာ None ပြန်ထားလိုက်ပါ။ ဒါဆိုနဂိုအတိုင်းပြန်ဖြစ်သွားပါပြီ။

ပုံ ၆.၈



Word 2007 မှာတော့ Page Layout Menu ထဲက Page Background အောက်က Border and Shading မှာနှိပ်ပြီး Office 2003 ကတိုင်းပြင်လို့ရပါတယ်။ ပုံ ၆.၉ မှာပြထားပါတယ်။ Shading ကို နဂိုအတိုင်းပြန်ထားရင်တော့ သူက No Fill မဟုတ်ဘဲ No Color မှာသွားနိုင်ရပါတယ်။ ကျန်တာအားလုံး တူတူပါပဲ။

ပုံ ၆.၉



### ၆.၄ Bullet and Numbering (Bullet တစ်ခြင်း နှင့် နံပါတ်တစ်ခြင်း)

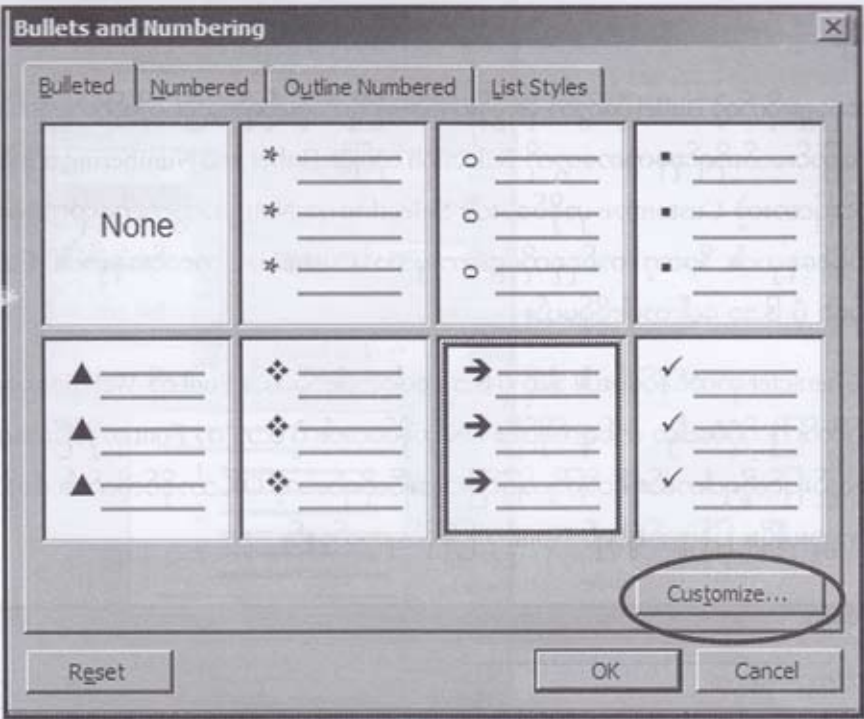
ကိုယ်ရိုက်ထားတဲ့စာသားတွေကို အချက်အလက်တွေဖြစ်ကြောင်းကို Bullet တပ်မယ်။ နံပါတ်လေး တွေတပ်မယ်ဆိုရင်လည်း တပ်လို့ရပါတယ်။

(၁) သူ့ကိုလည်း အရင်ဆုံး Select လုပ်ရပါတယ်။ ခုနကအပေါ်ကလုပ်ခဲ့တဲ့စာ ၃ ကြောင်းကိုပဲလုပ်ပါ။

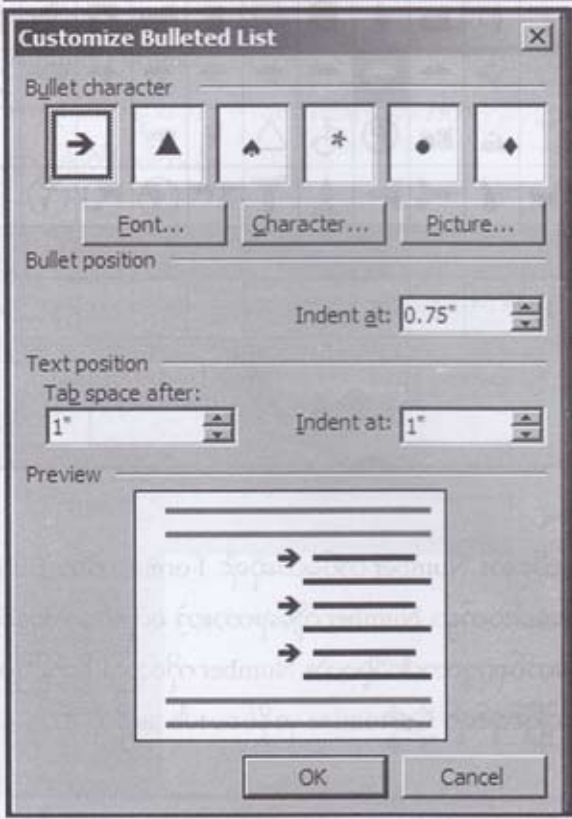
(၂) ပြီးရင် Format Menu ထဲက Bullet and Numbering မှာနှိပ်ရပါတယ်။ ဒါဆို ပုံ ၆.၁၀ ပေါ်လာပါ လိမ့်မယ်။ သူပေးထားတဲ့ ပုံတွေထဲက ကိုယ့်စိတ်ကြိုက်ပုံစံတစ်ခုပေါ်မှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး OK နှိပ်ပေးပါ။ ဒါဆို ခုနက Select လုပ်ထားတဲ့ စာသားတွေကို Bullet တပ်သွားပြီ။ မလိုချင်လို့ပြန်ဖျက်မယ်ဆိုရင်လည်း Select လုပ်၊ Format ထဲက Bullet and Numbering ကိုပြန်သွားပြီး None မှာနှိပ်လိုက်ရင် ဖျက်ပြီးသား



ပုံ ၆.၁၁



ပုံ ၆.၁၂



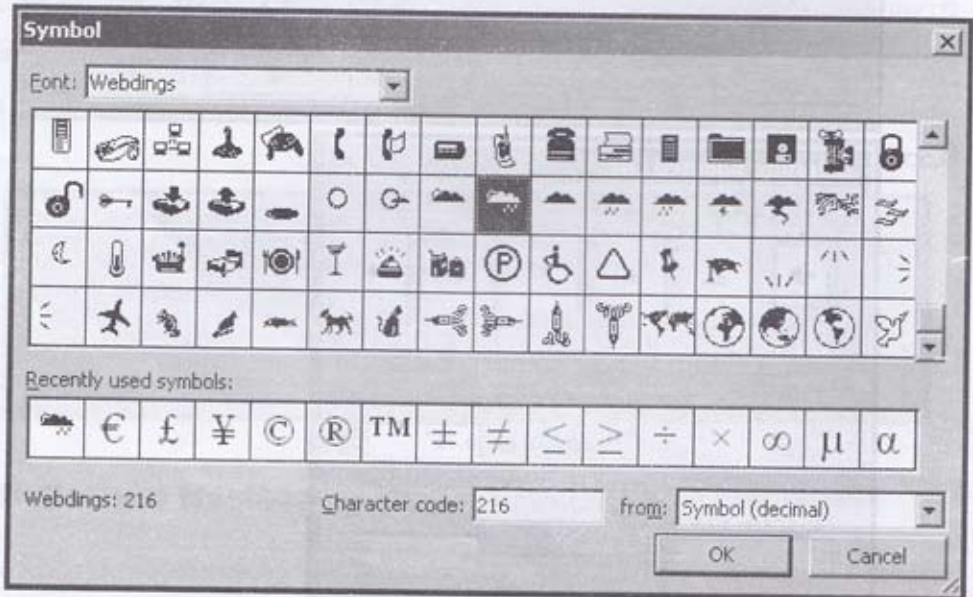
ကွန်ပျူတာ (လုပ်ငန်းခွင်) Microsoft Word 2003 Vs Word 2007 (4 in 1)

မြစ်သွားပါပြီ။

(၃) အခုရွေးလိုက်တဲ့ Bullet ပုံတွေက ရှိလွန်းတယ်။ မကြိုက်ဘူးဆိုရင်လည်း ကိုယ့်စိတ်ကြိုက် ပြောင်းလို့ရပါတယ်။ ပြောင်းမယ်ဆိုရင်ခုနစ်ကတော့ကို Selection လုပ်ပြီး Bullet and Numbering ထဲပြန်ဝင်ပြီး ပုံ ၆.၁၀ မှာပိုင်းပြထားတဲ့ Customize မှာနှိပ်ပေးပါ။ Selection က None အတွက်ကိုရောက်နေရင် Customize ကမှိန်နေမှာပါ။ ဒီတော့ တစ်ခုခုကိုရွေးထားမှသာ Customize ကလင်းနေမှာပါ။ Customize မှာနှိပ်လိုက်ရင် ပုံ ၆.၁၁ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။

(၄) Character မှာထပ်နှိပ်ပေးပါ။ ဒါဆို ပုံ ၆.၁၂ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ Font ကို Webdings ရွေးပေးပါ။ ပြီးရင် ကိုယ့်စိတ်ကြိုက်ပုံစံပေါ်မှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး OK မှာနှိပ်ပေးပါ။ ပုံ ၆.၁၁ က Font မှာနှိပ်ပြီး အရောင်တွေ Size တွေလည်းပြင်လို့ရပါတယ်။ စိတ်ကြိုက်ပြင်ပြီးသွားပြီဆိုရင်တော့ OK သာနှိပ်လိုက်ပါ။ ဒါဆို Bullets တွေတပ်ပြီးသွားပါပြီ။ ပြန်ဖျက်ချင်ရင် None မှာပြန်နှိပ်ရတယ်နော်။

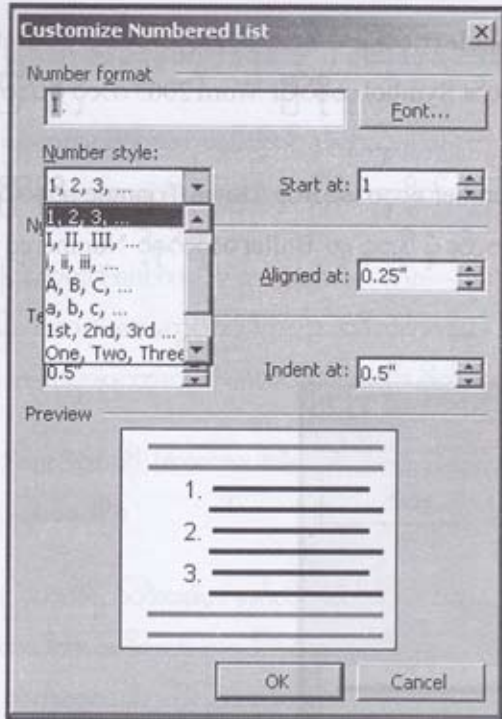
ပုံ ၆.၁၂



(၅) ဒီတစ်ခါ Number တပ်ကြည့်မယ်နော်။ Number တပ်မယ်ဆိုရင် Format ထဲက Bullets and Numbering ကိုပြန်သွားပါ။ ပုံ ၆.၁၀ ရဲ့အပေါ်ဘက်မှာ Number လို့ရေးထားတဲ့ ခလုတ်လေးမှာနှိပ်ပေးပါ။ ဒါဆို Number တပ်ဖို့အတွက် Box လေးတစ်ခုကျလာပါလိမ့်မယ်။ Number ကိုလည်း စိတ်ကြိုက်ရွေးပြီး တပ်လို့ရပါတယ်။ Number ကိုမကြိုက်လို့ပြင်ချင်ရင် Customize မှာနှိပ်ပေးပါ။ ဒါဆို ပုံ ၆.၁၃ ပေါ်လာပါ

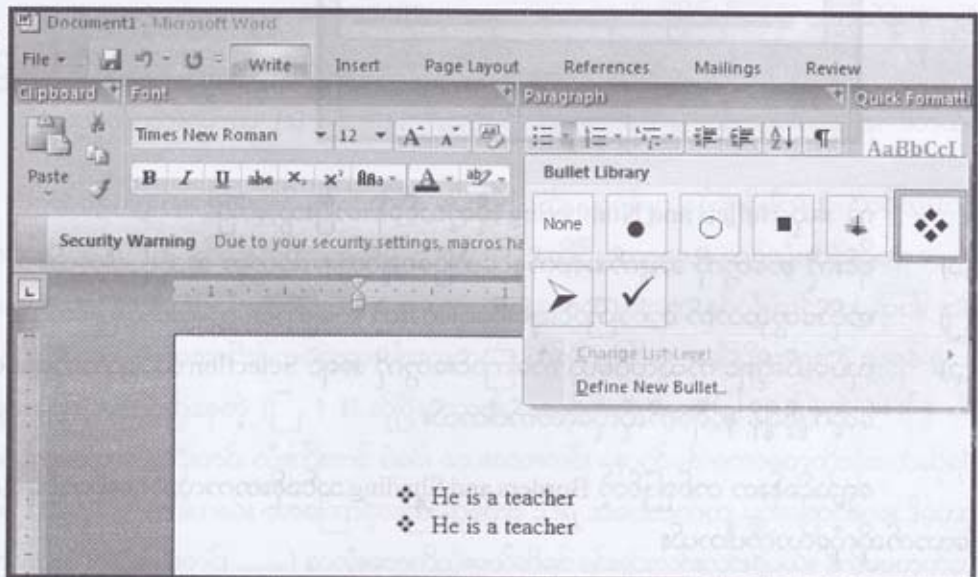


ပုံ ၆.၁၁



လိမ့်မယ်။ Number Format ရဲ့အောက်က Number Style မှာ ကိုယ့်စိတ်ကြိုက် နံပါတ်ပုံစံကိုရွေးလို့ရပါတယ်။ Word 2007 မှာတော့ Write Menu အောက်က Paragraph က Bullet ခလုတ်ကနေပြုလုပ်ရမှာပါ ပုံ ၆.၁၄ မှာလုပ်ပြထားပါတယ်။

ပုံ ၆.၁၄

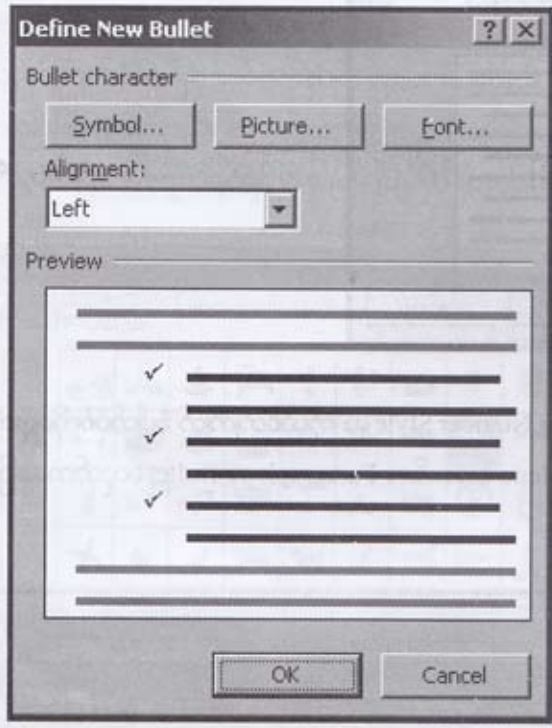


ကွန်ပျူတာ (လုပ်ငန်းခွင်) Microsoft Word 2003 Vs Word 2007 (4 in 1)

Bullet ခလုတ်ဘေးက Down Triangle ကိုနှိပ်ပြီး ပုံ ၆.၁၄ ကအတိုင်းပေါ်လာရင် Define New Bullet မှာနှိပ်ပေးပါ။ ပုံ ၆.၁၅ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ Symbol မှာနှိပ်ပြီး Word 2003 ကလို စိတ်ကြိုက်ပြင်လို့ ရပါပြီ။

Number တပ်မယ်ဆိုရင်လည်း Number ခလုတ်ဘေးက Down Triangle ကိုနှိပ်ပြီး Define New Number Format မှာနှိပ်ပြီးပြင်လို့ရပါတယ်။ ပုံ ၆.၁၄ မှာ Bullet ခလုတ်နှင့် Numbered ခလုတ်က ကပ်လျက်ဖြစ်ပါတယ်။

ပုံ ၆.၁၅



ကဲ ဒီဆို Bullets and Numbering ဆိုတဲ့သင်ခန်းစာပြီးသွားပါပြီ။

- (၁) ၎င်းကို စာတွေကို အချက်အလက်နှင့်ဖော်ပြစေချင်တဲ့အခါတွေမှာ အသုံးပြုပါတယ်။
- (၂) စာပိုဒ်တွေမှာထက် တစ်ကြောင်းချင်းစီရေးထားတဲ့ စာကြောင်းတွေမှာအသုံးပြုပါတယ်။
- (၃) လုပ်မယ်ဆိုရင် ကိုယ်လုပ်မယ့် စာကြောင်းတွေကို အရင် Selection လုပ်ရတာကိုမမေ့ပါနှင့်။ လှေ့ကျင့်ချိန် နာရီဝက်ဆိုလုံလောက်ပါတယ်။

ရှေ့သင်ခန်းစာ တစ်ခုဖြစ်တဲ့ Borders and Shading သင်ခန်းစာကလည်း လှေ့ကျင့်ချိန် နာရီဝက် လောက်ဆိုလုံလောက်ပါတယ်။



၆.၅ မြန်မာစာရေးရာအတွက် စင်စစ်အင်္ဂါအင်္ဂါ

(၁) မြန်မာစာစရိုက်တော့မယ်ဆိုရင် အရင်ဆုံး Font ကိုပြောင်းရပါတယ်။ ပြီးရင် Font Size ကိုပြောင်းရပါတယ်။ ကဲ စာရွက်အသစ်တစ်ရွက်မှာ မြန်မာစာရိုက်ကျင့်ဖို့အတွက် Font ပြောင်းရအောင်။

(၂) မြန်မာစာ Font က -Win---Innwa, -Win---Innlay, Gandamar-Hand Writing, Metrix-19 စသဖြင့် မြန်မာစာ Font တွေရှိကြပါတယ်။ အဲဒီထဲကနေမှ -Win---Innwa ကိုရွေးပေးပါ။ -Win---Innwa မရှိလည်း အပေါ်မှာပြထားတဲ့ Font တွေကိုရွေးပြီး ရိုက်လို့ရပါတယ်။

(၃) Font Size ကို 16 ထားပေးပါ။ ဒီဆို Keyboard ကနေ စာလုံးလေးတွေနှိပ်ကြည့်လိုက်ပါ။ မြန်မာစာ စာလုံးတွေဖြစ်နေပါပြီ။

(၄) မြန်မာစာရိုက်တဲ့အခါမှာ အင်္ဂလိပ်စာလုံး လက်ကွက်စာရွက်မှာ ခလုတ်တစ်ခုတည်းမှာ စာလုံးနှစ်လုံး တွေပေးထားပါတယ်။ ဒီတော့ အပေါ်ကစာသားကိုလိုချင်ရင် Shift နှင့်တွဲနှိပ်ရပါတယ်။ တစ်ဖက်စာမျက်နှာမှာ မြန်မာစာ လက်ကွက်တွေကိုပြထားပါတယ်။

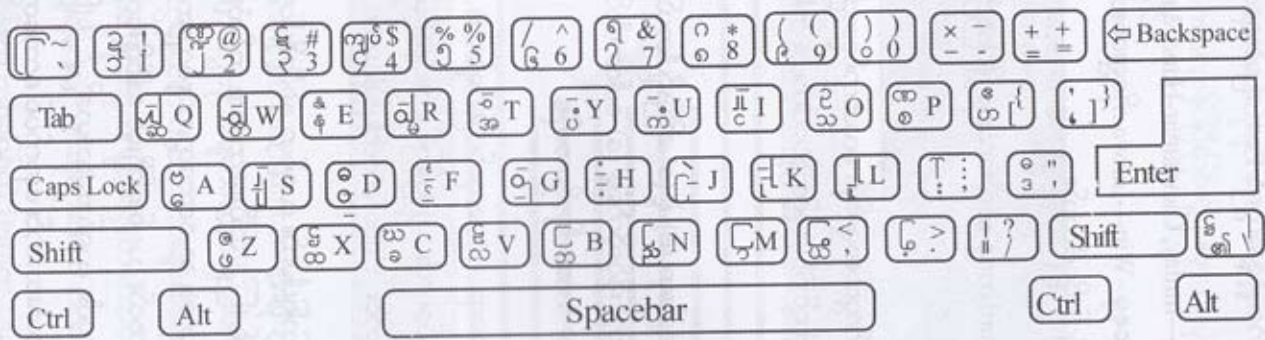
(၅) A ခလုတ်ကိုကြည့်ကြည့်ပါ။ ခလုတ်တစ်ခုတည်းမှာ (ဗ) နဲ့ (ေ) ဆိုပြီးရှိပါတယ်။ (ဗ) ကအပေါ်မှာ (ေ) ကအောက်မှာ ဒီတော့ (ေ) ကိုလိုချင်ရင် ပုံမှန်အတိုင်းနှိပ်လိုက်ရုံနဲ့ (ေ) ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ ဒါပေမယ့် (ဗ) ကိုလိုချင်ရင်တော့ Shift နှင့်တွဲနှိပ်မှရပါတယ်။ (ဗ) ကအပေါ်မှာရှိတာကိုး။

(၆) Word 2003 ထဲမှာရော၊ Word 2007 မှာရော (ဒ) ခလုတ်ကိုနှိပ်ရင် (ဒ) မပေါ်ဘဲနဲ့ ( လ) လို့လာပြနေပါ လိမ့်မယ်။ ဒါဆိုရင် Undo ခလုတ်ကိုနှိပ်ပေးပါ။ (ဒ) ပြန်ဖြစ်သွားပါလိမ့်မယ်။ ဒီတော့မှတ်ထားရမှာက (ဒ) ခလုတ်နှိပ်ပြီးတိုင်း Undo ခလုတ်ပြန်နှိပ်မှသာ (ဒ) ဖြစ်ပါတယ်။

(၇) ဒီတစ်ခါတော့ ယရစ်တွေနှင့်ပတ်သက်ပြီး ပြောပြပါမယ်။ ယရစ်မှာ နှစ်မျိုးရှိပါတယ်။ တစ်လုံးဆင့် အက္ခရာရဲ့ ယရစ် (၂) နဲ့ နှစ်လုံးဆင့်အက္ခရာရဲ့ ယရစ် (၂) ဆိုပြီးတော့လေ။ တစ်လုံးဆင့်ဆိုတာက ယ၊ ခ၊ စ၊ ဒ၊ ဗ စတာတွေပါ။ နှစ်လုံးဆင့်ဆိုတာက က၊ သ၊ တ၊ ထ စတာတွေက နှစ်လုံးဆင့်အက္ခရာပါ။ အဲဒီ ယရစ်နှစ်မျိုးမှာလည်း အသေးစိတ်ထပ်ခွဲသွားပါသေးတယ်။ ယရစ်အကြီးမှာ အိုင်ချိုးကွေးတဲ့ ယရစ် (၂) M နဲ့ မျဉ်းပြောင့်အတိုင်းရှိနေတဲ့ (၂) B ဆိုပြီးတော့ပါ။ ယရစ်အသေးမှာဆိုရင် J (၂) နဲ့ M (၂) ပါ။ ဘာကွာလဲဆိုတော့ လုံးကြီးတင်၊ လုံးကြီးတင် စံပင်၊ သေးသေးတင်၊ နောက်ပင် စတာတွေကိုသုံးမယ်ဆိုရင် B နဲ့ N ရဲ့ ယရစ်ကိုသုံးရပါတယ်။ ဘာကြောင့်လည်းဆိုတော့ သူ့ရဲ့ အပေါ်ဘက်က မျဉ်းပြောင့်လေ။ ဒီတော့ အပေါ်ကရေးခဲ့တဲ့ (လုံးကြီးတင် ---) စာလုံးတွေကိုသုံးမယ်ဆိုရင် ရှင်းရှင်းလင်းလင်းရှိမယ်။ ဒီလိုမှမဟုတ်ဘဲ



## Keyboard Layout for English & Myanmar Font



Alt + 0131 : ဟ	Alt + 0161 : ဝ	Alt + 0171 :	Alt + 0191 : ?	Alt + 0214 : ဝ	Alt + 0234 : ဝ
Alt + 0132 : ဟ	Alt + 0162 : ဝ	Alt + 0172 : ဝ	Alt + 0193 : ဝ	Alt + 0215 : ဝ	Alt + 0237 : ဝ
Alt + 0133 : ဟ	Alt + 0163 : ဝ	Alt + 0174 : ဝ	Alt + 0197 : ဝ	Alt + 0216 : ဝ	Alt + 0240 : ဝ
Alt + 0134 : ဟ	Alt + 0164 : ဝ	Alt + 0178 : ဝ	Alt + 0198 : ဝ	Alt + 0218 : ဝ	Alt + 0241 : ဝ
Alt + 0135 : ဟ	Alt + 0165 : ဝ	Alt + 0179 : ဝ	Alt + 0199 : ဝ	Alt + 0220 : ဝ	Alt + 0243 : ဝ
Alt + 0136 : ဟ	Alt + 0166 : ဝ	Alt + 0180 : ဝ	Alt + 0201 : ဝ	Alt + 0223 : ဝ	Alt + 0246 : ဝ
Alt + 0137 : ဟ	Alt + 0167 : ဝ	Alt + 0185 : ဝ	Alt + 0205 : ဝ	Alt + 0228 : ဝ	Alt + 0248 : ဝ
Alt + 0138 : ဟ	Alt + 0168 : ဝ	Alt + 0187 : ဝ	Alt + 0208 : ဝ	Alt + 0229 : ဝ	Alt + 0250 : ဝ
Alt + 0139 : ဟ	Alt + 0169 : ဝ	Alt + 0189 : ဝ	Alt + 0209 : ဝ	Alt + 0230 : ဝ	Alt + 0251 : ဝ
Alt + 0146 : ဝ	Alt + 0170 : ဝ	Alt + 0190 : ဝ	Alt + 0211 : ဝ	Alt + 0233 : ဝ	Alt + 0252 : ဝ
					Alt + 0254 : ဝ

Copyright (c) 1997 Youth Computer Technology



M ကိုသုံးမယ်ဆိုရင် သူ့ရဲ့ အပေါ်က အိုင်ချိုးကတွေ့နေတယ်။ အဲဒီ အိုင်ချိုးနဲ့ ပြီး ပြီး ရှုတ်သွားလိမ့်မယ်။  
အကြောင့် လုံးကြီးတင်၊ လုံးကြီးတင် စံခပ်၊ သေးသေးတင်၊ နောက်ပင် တွေပါရင် B နဲ့ N ကို  
နှိပ်ရတယ်။ အဲဒီ စာလုံးတွေမပါဘူးဆိုရင်တော့ M နဲ့ J ကိုနှိပ်ရပါတယ်။ အောက်မှာ ပုံနှိပ်ရင်းပြထားပါတယ်။

ကြီး၊ ကြိ၊ ကြံ၊ ကြ	ဆိုရင် (B) ကိုနှိပ်ရပါတယ်။
ကြား၊ ကြ	ဆိုရင် (M) ကိုနှိပ်ရပါတယ်။
ပြီး၊ ပြိ၊ ပြ	ဆိုရင် (N) ကိုနှိပ်ရပါတယ်။
ပြား၊ ပြ၊ ပြော	ဆိုရင် (J) ကိုနှိပ်ရပါတယ်။

(၁) နှစ်ချောင်းဝင် နဲ့ တစ်ချောင်းဝင် ကိုဆက်မယ်နော်။ သူ့မှာလည်း နှစ်မျိုးထပ်ရှိပြန်ပါတယ်။ အကြီးနဲ့  
အသေးဘဲ။ နှစ်ချောင်းဝင် အကြီးက ( L ) မှာရှိပါတယ်။ အသေးကလည်း ( l ) မှာပဲ။ စာလုံးအသေးဖြစ်  
သွားတယ်။ Shift နဲ့တွဲနှိပ်စရာမလိုဘူးပေါ့။ တစ်ချောင်းဝင်မှာလည်း ( k ) နဲ့ ( K ) ဆိုပြီးတော့  
နှစ်မျိုးထပ်ရှိပြန်ပါတယ်။ နှစ်ချောင်းဝင် နဲ့ တစ်ချောင်းဝင် နှစ်ခုအသုံးပြုပုံကို အောက်မှာ ရှင်းပြထားပါတယ်။

ပြုတင်းပေါက်၊ ကွန်ပျူတာ၊ ချွေး၊ ကွန်မြူး	ဆိုရင် (L) ကိုနှိပ်ရပါတယ်။
သူငယ်ချင်း၊ ကူညီ၊ ခူးဆွတ်၊ လူသား	ဆိုရင် (l) ကိုနှိပ်ရပါတယ်။
ကုသ၊ မုသား၊ ခုချိန်ထိ၊ စုဘူး	ဆိုရင် (k) ကိုနှိပ်ရပါတယ်။
စောင်ချို၊ ကြံကြိုက်၊ မြို့ရွာ၊ ကျိုးကြေ	ဆိုရင် (K) ကိုနှိပ်ရပါတယ်။

(၉) (န) မှာ နှစ်မျိုးရှိပြန်ပါတယ်။ (န) e နဲ့ (န) E ဆိုပြီးတော့ပါ။ ဘယ်နေရာတွေမှာ သုံးရသလဲဆိုတာကို  
အောက်မှာ ရှင်းပြထားပါတယ်။

နှင်းဆီ၊ နွယ်ပင်၊ နုနယ်ငယ်၊ အနိုင်ရ	ဆိုရင် (E) ကိုနှိပ်ရပါတယ်။
လာနော်။ နားနေ။ နောင်ချို၊ နေနော်	ဆိုရင် (e) ကိုနှိပ်ရပါတယ်။

(၁၀) အောက်ကမြင့် ကတော့ သုံးခုရှိပါတယ်။ h ရယ် Y ရယ် U ရယ်ဆိုပြီးတော့ပါ။ ထုံးစံအတိုင်း ရှင်းပြထားပါတယ်။

သူပေါ့ ၊ နော့ ၊ ထိုကြောင့် ၊ အမလေးတော့	ဆိုရင် (h) ကိုနှိပ်ရပါတယ်။
လိုက်ပို့ ၊ သို့ ၊ သွားစို့ ၊ တို့တွေ ၊ ထို့နောက်	ဆိုရင် (Y) ကိုနှိပ်ရပါတယ်။
ပျို့အလင်္ကာ ၊ မြို့ ၊ ကြို့ထိုး ၊ ချို့ ၊ ချဲ့	ဆိုရင် (U) ကိုနှိပ်ရပါတယ်။

(၁၁) Alt Key နဲ့ ပတ်သက်ပြီးတော့လည်း ထပ်ရှင်းပါဦးမယ်။ ပုံမှန်လက်ကွက်နှိုက်လို့မရတဲ့ စာလုံးတွေကို Alt နှင့်တွဲနှိပ်ရပါတယ်။ ဆိုလိုတာက ပါဠိဆင့် စာလုံးတွေကိုပြောတာပဲ။ ပါဠိဆင့်တွေကိုသုံးမယ်ဆိုရင် လက်ကွက် စာရွက်ရဲ့ အောက်ခြေမှာ Alt + ----- ဆိုပြီး ပြထားပါတယ်။ Alt ကိုဖိပြီး Num Lock ကဂဏန်းတွေနှင့် တွဲနှိပ်ပါလို့ ညွှန်းထားတာပါ။ Num Lock ဆိုတာက Keyboard ရဲ့ ညာဘက်အစွန်ဆုံးမှာရှိတဲ့ ဂဏန်းတွေ ကိုပြောတာပါ။ Alt ကိုသုံးတဲ့အခါမှာ ကိုယ်လိုချင်တဲ့ စာသားကိုရဖို့အတွက် Alt Key ကိုဖိထားပြီး Num Lock ကဂဏန်းတွေကိုနှိပ်ပါ။ ကိုယ်လိုချင်တဲ့ စာသားရတော့မှသာ Alt Key ကိုလွှတ်ရတာပါ။

(၁၂) Alt Key နဲ့တွဲနှိပ်တဲ့ (၇) အသုံးပြုပုံကို ပြောပြပါဦးမယ်။ (၇) ကိုနှိပ်တဲ့အခါမှာ 7 ကို Shift နှင့် တွဲနှိပ်ရပါတယ်။ Shift နှင့်မနှိပ်ရင် (၇) နံပါတ် ခုနစ် ဖြစ်သွားပါလိမ့်မယ်။ (၇) မှာနှစ်မျိုးရှိပါတယ်။ (၇) နဲ့ (၇) ဆိုပြီးတော့ပါ။ မတူဘူးနော်။ သေချာကြည့်ပါ။ အကောက်လေးပါတာနဲ့။ မပါတာ။ (၇) အတိုကိုနှိပ်တဲ့အခါမှာ Keyboard က Alt Key ကိုဖိပြီး ၀၁၈၉ ကိုနှိပ်ရပါတယ်။ အသုံးပြုပုံကို အောက်မှာ ဆက်ရှင်းမယ်နော်။

ရှင်နော်၊ ရိုးသား၊ ရှိလား။ ရှာဖွေ၊ ရှေ့မှာ	ဆိုရင် (Alt + 0189) ကိုနှိပ်ရပါတယ်။
သူ့ရဲ့၊ ရေရေရာရာ၊ ရောထွေး၊ ရယ်မော	ဆိုရင် (&) ကိုနှိပ်ရပါတယ်။

အခုရှင်းပြထားတဲ့ Key တွေကို ဖတ်ပြီးပြီ။ နားလည်ပြီဆိုရင် “မိသားစုခရီးစဉ်” ဆိုတဲ့လှေကျင့်ခန်း ကိုရိုက်ပေးပါဦး။

(၁) မြန်မာစာရိုက်တော့မယ်ဆိုတော့ အရင် Font ပြောင်း၊ Size ပြောင်းရတယ်နော်။ ခေါင်းစဉ်ကိုရိုက်ပါ။ နောက်ပြီး မြန်မာစာရိုက်စဉ်မှာ ကီးဘုတ်က Caps Lock မီးလင်းမနေစေနဲ့။



(၂) စာပိုဒ်ရိုက်တဲ့နေရာမှာ Alignment ကို Justify လုပ်ထားပါ။ ပြီးမှ စာစရိုက်ရတာပါ။

(၃) စာရိုက်တဲ့အခါမှာလည်း အင်္ဂလိပ်စာလို စာစုတစ်ခုပြီးတိုင်း Space ခြားလို့မရပါဘူး။ မြန်မာစာမှာက စကားစုတစ်ဖြတ်ပြီးမှ Space ခြားရတာပါ။ ဆိုလိုတာက သတင်းစာတွေ၊ ဂျာနယ်တွေမှာ ရေးထားတဲ့စာသား တွေကိုဖတ်တဲ့အခါမှာ စာသားထောက်မနေဘဲ။ ဖတ်ရတာအဆင်ပြေနေတယ်လေ။ ဒါက Space ကိုနေရာမှန် မှာ ခြားလို့ပါ။ အောက်က လေ့ကျင့်ခန်းမှာဆိုရင် စာဖတ်ရလွယ်အောင် တကယ်ဆိုရင် ဆိုတဲ့ စကားစုတစ်ဖြတ် ပြီးရင် Space တစ်ချက်နှိပ်ပါတယ်။ ဒီအကြောင်းအရာတွေဟာ ပြီးရင် Space တစ်ချက်နှိပ်ရတယ်။ ဖတ်ရတဲ့သူ လွယ်ကူစွာနဲ့ဖတ်နိုင်အောင် စကားပြောတစ်ဖြတ်ပြီးတိုင်း Space တစ်ချက်နှိပ်ရတယ်။ (။) ပြီးလည်း Space တစ်ချက်ပဲ။

(၄) အဲဒီလို Space ခြားရိုက်တဲ့အခါမှာ ပထမစာကြောင်းမှာ စာတွေကညီနေရာကနေ စာရိုက်နေရင်းနဲ့ ဖြတ်ကနဲ စာတွေကျသွားတတ်တယ်။ ဒါဘာကြောင့်လဲဆိုတော့ နောက်ဆုံးရိုက်လိုက်တဲ့ စာလုံး အဲဒီစာကြောင်း မှာ မဆန့်တော့လို့ပါ။ ဒါဆို ဒီစာလုံးကိုဖျက်လိုက်ပါ။ စာတွေညီသွားရင် Space တစ်ချက်ပုတ်ပြီး ဆက်ရိုက် သွားပါ။ ဒီနည်းအတိုင်းဆက်ရိုက်သွားပေးပါ။

(၅) စာတွေရိုက်ပြီးသွားရင် ခေါင်းစဉ်လေးကို အလယ်ပို့ပေးပါ။ သင်ထားပြီးသားနော်။

(၆) Font ကို -Win---Mandalay ပြောင်းပေးပါ။

(၇) Font Size ကို 20 ထားပေးပါ။

**ယခုရိုက်မယ့် လေ့ကျင့်ခန်းမှာ**

(၁) ပခုက္ကူကိုရိုက်တဲ့အခါမှာ အောက်က ကကြီးကိုရိုက်တဲ့အခါမှာ Alt + 0250 ကိုနှိပ်ရပါတယ်။

(၂) ၎င်းကိုရိုက်တဲ့အခါမှာ နံပါတ် ၄ နဲ့မရိုက်ပါနဲ့။ ၎င်းရဲ့ (၄) က Alt + 0164 ပါ။

(၃) အိန္ဒြေကိုရိုက်တဲ့အခါမှာလည်း ယရစ်အသေးက ကီးဘုတ်ရဲ့ ဘယ်ဘက်အစွန်းဆိုး ( ' ) ကိုနှိပ်ပါ။ အောက်က (ဒ) ကိုရိုက်ရင် Alt + 0180 ကိုနှိပ်ပါ။

(၄) ဒု(ဤ) ကိုတော့ Alt + 0254 နှိပ်ပြီးရိုက်ရပါတယ်။ ဒါဆိုအကုန်သိပြီနော်။

၆.၆ မြန်မာစာ လေ့ကျင့်ခန်း

မိသားစုခရီးစဉ်

တကယ်ဆိုရင် ဒီအကြောင်းအရာတွေဟာ ရင်ထဲမှာ ကျန်ရစ်ဖို့မကောင်း။ အခုတော့ ဒီလိုအချိန်၊ ဒီလိုရာသီရောက်လာပြီဆိုလျှင် ရင်ထဲမှာ ဟာတာတာနှင့်။ ဝမ်းနည်းသလိုလို၊ အားငယ်သလိုလို စိတ်တွင်ခံစားနေရပါသည်။ ဒီလိုရာသီဆိုတာ ကတော့ သီတင်းကျွတ်တော့မည့်အချိန် မိုးအကုန် ဆောင်းအကူးလေးပေါ့။ ဒီလိုအချိန်ဆိုသည်မှာ ကောင်းကင်တွင်တိမ်ကင်းစင်ပြီး နေသာနေတဲ့အချိန်လေးပါပဲ။ ငယ်ရွယ်စဉ်ကတည်းက ဒီလိုအချိန်မှာ ဖေဖေဦးဆောင်လျှက် ဖေဖေမွှေးရပ်မြေဖြစ်သော ပခုက္ကူသို့ အလည်ခရီး နှစ်စဉ် ထွက်ပြန်လေသည်။ ကျွန်တော်တို့သည် ဖေဖေရသော ခွင့်(၁၀) ရက်အတွင်း ၎င်းခရီးကိုသွားရသည်မှာ ဘယ်တော့မှ ရိုးသွားခြင်းမရှိချေ။ နှစ်စဉ်ပျော်ပြန်သည်။ ခရီး သွားဖို့အချိန်နီးလာလေ ကျွန်တော်တို့ ညီအစ်ကိုများ အိန္ဒြေမရလေဖြစ်သည်။ ကျွန်တော် တို့သည် ရန်ကုန်မှ မြင်းခြံသို့ ရထားစီးပြီး မြင်းခြံမှ ပခုက္ကူသို့ မော်တော်စီးကာ သွားကြရ သည်။ ကျွန်တော်တို့တစ်တွေ ရထားစီးရခြင်းကို လွန်စွာပျော်ရွှင်ကြပြီး ရထားထွက်ချိန်မှာ လည်း နေ့ခင်း တိမ်ကင်းစင်ပြီး နေသာချိန်၊ မြင်းခြံမှ မော်တော်ထွက်ချိန်မှာလည်း နေ့ခင်းနေသာချိန်ဖြစ်သောကြောင့် ပတ်ဝန်းကျင်ရှုခင်းများအားကြည့်ရန် ရထား ပြုတင်းပေါက်အား လှကြရသည်မှာ အမောပင်ဖြစ်ပါသည်။ ဒီလိုနှင့် အသက်တွေကြီးကာ ကိုယ့်ဘဝကိုယ်ရုန်းကြရသည်ဝယ် ကျွန်တော်တို့၏ နှစ်စဉ် မိသားစုခရီးစဉ်ကြီးလည်း ပျက်ခဲ့ရချေသည်။ အဖေသည်လည်းကောင်း၊ အစ်ကိုသည်လည်းကောင်း မရှိတော့သလို ရထားစီးလျှင် ပြုတင်းပေါက်လှကြသည့် အစ်ကိုနှစ်ယောက်လည်း ရပ်ဝေးတွင်၊ ဤသို့နှင့်ပင် ကျွန်တော်တစ်ကိုယ်တည်းသာ ဒီလို အချိန်၊ ဒီလိုရာသီရောက်တိုင်း အရူးရင့်ရလေသည်။

ကဲ မြန်မာစာလေ့ကျင့်ခန်းကို ဒီလောက်နှင့်ပဲကျေနပ်နိုင်ကြပါစေ။ ပုံမှန်ဆိုရင်တော့ ဒီ စာစုဟာ ၃ မိနစ်ဝန်ကျင်းလောက်ပဲကြာသင့်ပါတယ်။ သင်အခုမှစရိုက်ရင်တော့ ဒီလောက်မြန်မှာမဟုတ်သေးဘူး။ နောက် တော့ မြန်မာအောင်လေ့ကျင့်ပေးပါ။ YOUTH က DTP ကျောင်းသားတွေဆို ကျွန်တော်အသေလေ့ကျင့် ခိုင်းတာ။ ဒီအပေါ်ကလေ့ကျင့်ခန်းက တကယ်တော့ ပါးပါးလေးပဲရှိသေးတယ်။



# PART III

CHAPTER  
SEVEN

EXCEL 2007

Top 10  
Benefits

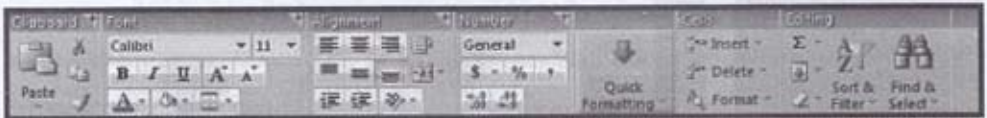


ကွန်ပျူတာ (လုပ်ငန်းခွင်) Microsoft Excel 2003 Vs Excel 2007 (4 in 1)

### ၇.၁ Orient Interface ခို့

Excel 2007 ရဲ့ User Interface (ကျွန်တော်တို့ ထိတွေ့မယ့် Tools တွေ၊ နေရာတွေကို Interface လို့ခေါ်တယ်။) အသစ်ဟာ ကျွန်တော်တို့လိုအပ်တဲ့ Tools တွေကို လွယ်လင့်တကူ ခေါ်နိုင်အောင် ပြုလုပ်ပေးထားပါလိမ့်မယ်။ ဒါကို Excel 2007 က Orient Interface လိုက်လျောညီထွေသင့်တဲ့ Interfaces လို့ခေါ်ပါတယ်။

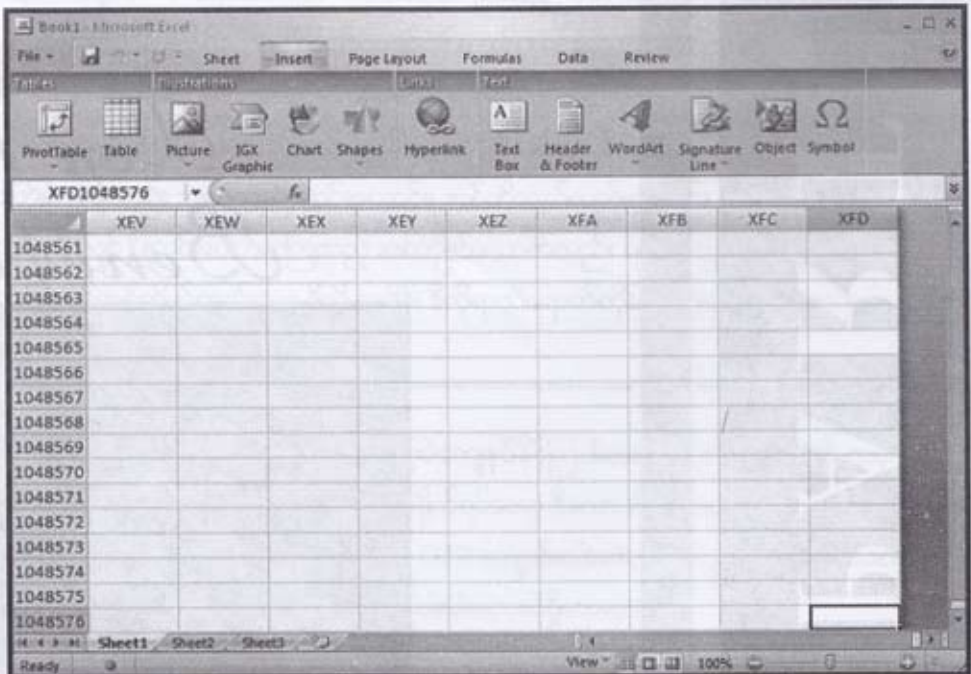
ပုံ ၇.၁



### ၇.၂ Spreadsheet ခို့ချိလိုက်ခြင်း

သိပ်ကိုများပြားပြီး ရှုတ်ထွေးလှတဲ့ Data တွေကိုနေရာချဖို့အတွက် Spread Sheets ရဲ့ Size ကိုလည်း Excel 2007 ကချဲ့ထွင်လိုက်ပါတယ်။ အခုဆိုရင် Excel 2007 မှာ ကော်လံ (Columns) ပေါင်း 16000 အထိရှိလာပြီးတော့ Rows ပေါင်းဟာလည်း တစ်သန်းအထိရှိလာပါတယ်။ ဒါကြောင့်မို့လို့ Excel 2007 ကိုအသုံးပြုခြင်းဖြင့် အသုံးပြုသူဟာ သူ့ရဲ့များပြားလှတဲ့ Data တွေအတွက် Spread Sheets တွေအများကြီးမလိုတော့ဘဲ Spread Sheet တစ်ခုတည်းမှာပဲ လုပ်ဆောင်နိုင်တော့မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ပုံ ၇.၂

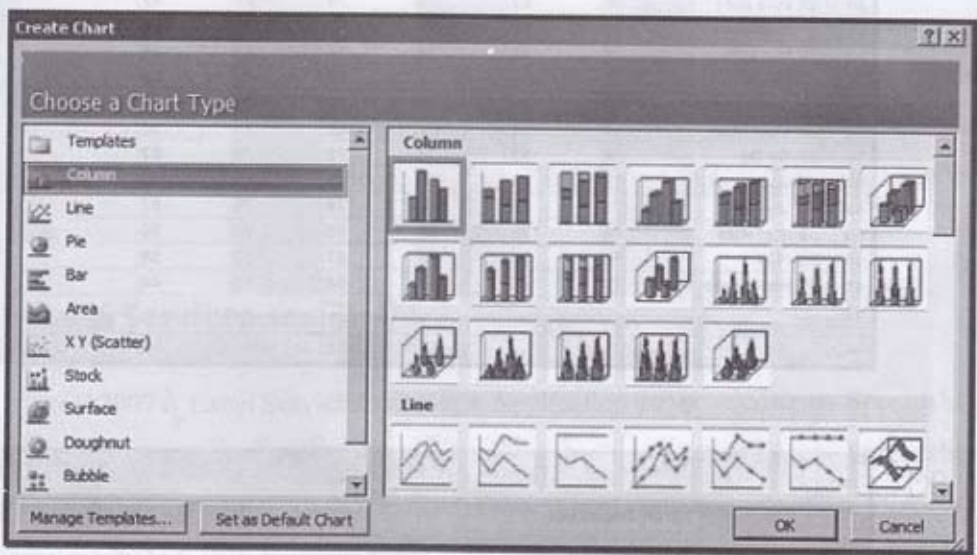




### ၇.၃ Charting အကြောင်း

Excel 2007 ရဲ့ အပြည့်အဝပြန်လည် ဒီတိုင်းပြုလုပ်ထားတဲ့ Charting Engine ဟာလည်း သင့်ရဲ့ Chart တွေကို Analysis ပြုလုပ်ရာ၌လည်း ကောင်းစွာကူညီနိုင်ပါလိမ့်မယ်။ တကယ့်ကို Professional ခမ်းတဲ့ Chart တွေကိုပြုလုပ်ရာ၌လည်း မြန်မြန်ဆန်ဆန်နှင့် အမိန့်နည်းနည်းလုပ်ဆောင်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ Chart တွေကို အမြင်ဆန်းအောင်ပြုလုပ်ရာ၌လည်း 3D ပဲ ဖြစ်စေ၊ အရိပ်ပါးပါးလေးပဲဖြစ်စေ၊ Transperent ဖြစ်စေ ပြုလုပ်နိုင်မှာပါ။ Excel 2007 ရဲ့ Charting Engine ဟာ Word 2007 နှင့် Power Point 2007 တို့ရဲ့ Charting Engine နှင့်တူတူပဲဖြစ်တာကြောင့် ၎င်း Application များနှင့်ဆက်စပ်ပြီးတော့ လည်း အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။

ပုံ ၇.၃



### ၇.၄ Heading ကိုအလေထားခြင်း

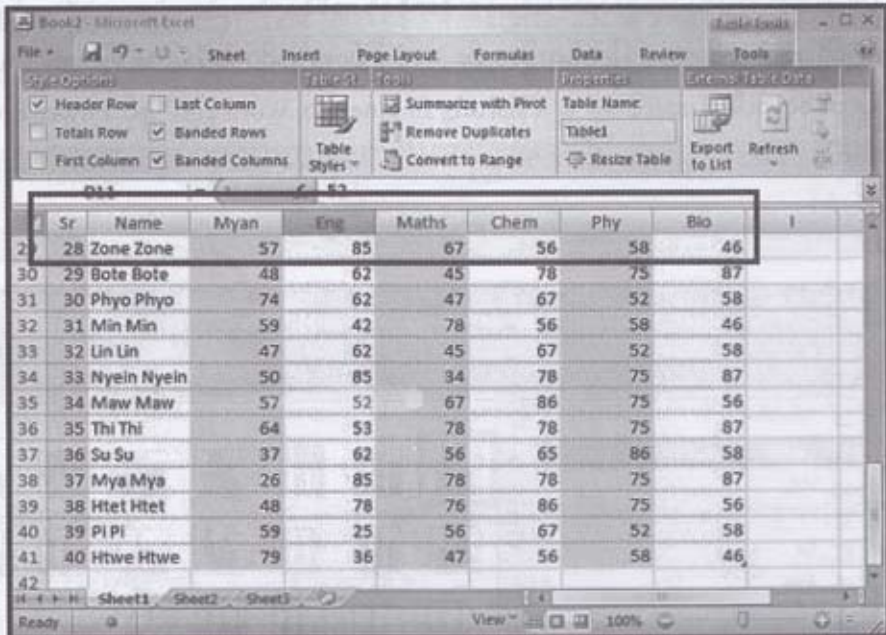
ဇယားတွေဆွဲရာ၌လည်း ပိုမိုပြီးတော့ Powerful ဖြစ်လာပါတယ်။ ဆိုလိုတာက ဇယားတွေကို တည်ဆောက်ခြင်း၊ ပုံစံပြင်ခြင်း၊ Expend လုပ်ခြင်း စသည်တို့မှာပါ သိပ်ကြီးတဲ့ Data တွေအများကြီးပါတဲ့ ဇယားတွေကိုကြည့်ရှုရာ၌ Scroll Bar ကိုသုံးပြီး အောက်ကိုဆင်းကြည့်ရာတွင် အပေါ်ဆုံးမှာရှိတဲ့ ခေါင်းစီးကိုပျောက်မသွားအောင် ပြုလုပ်ပေးထားမှာဖြစ်ပါတယ်။ ပုံ ၇.၄ ကိုကြည့်ပါ။

### ၇.၅ XML File Format အကြောင်း

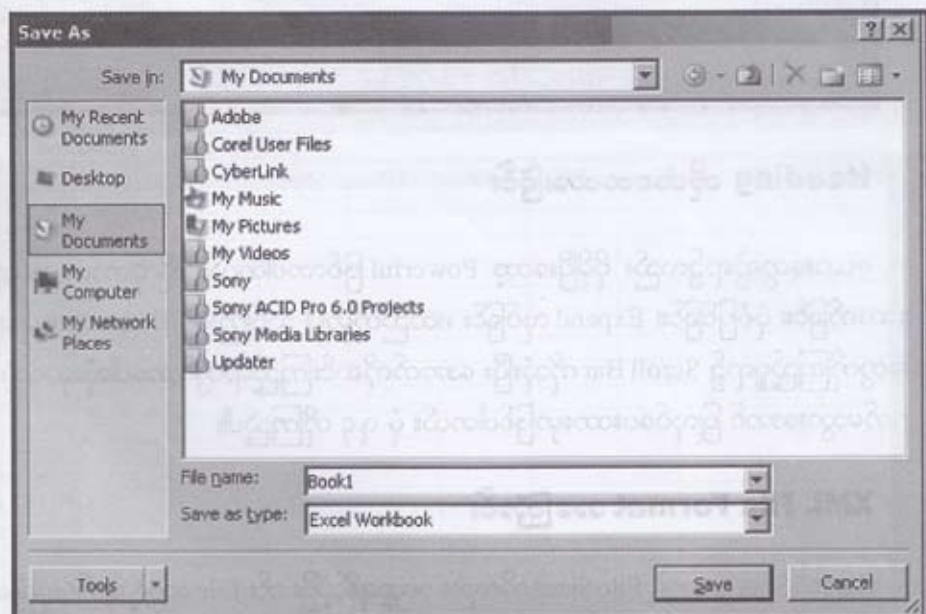
Spread Sheets တွေရဲ့ File Sizes ကိုလည်း လျှော့ချနိုင်ခဲ့ပြီး ၎င်း File တွေရဲ့ ပျက်စီးမှုနှုန်းကိုလည်း ကွန်ပျူတာ (လုပ်ငန်းခွင်ဝင်) Microsoft Excel 2003 Vs Excel 2007 (4 in 1)

လျှော့ချနိုင်ခဲ့ပါတယ်။ ဆိုလိုတာက File Format အသစ်ဖြစ်တဲ့ Excel XML Format တာ File Size တွေကိုလျှော့ချပေးနိုင်တဲ့အပြင် Files တွေရဲ့ပျက်စီးမှုနှုန်းမှလည်းကာကွယ်ပေးပါတယ်။ ဒီအချက်တာ IT ဝန်ထမ်းတွေရဲ့ ဝန်ကိုလည်း လျှော့ကျစေပါတယ်။ လူသက်သာတယ်ပေါ့ဗျာ။ ပုံ ၇.၅ ကိုကြည့်ပါ။

ပုံ ၇.၄



ပုံ ၇.၅





### ၉-၆ SQL Server 2005 Analysis Services ကန့်သတ်ခြင်း

သင့်ရဲ့လုပ်ငန်းကို သင်္ဘောကန်ရှိသလိုချဲ့ထွင်နိုင်ပါတယ်။ ဘာလို့လည်းဆိုတော့ Excel 2007 ဟာ Microsoft ရဲ့ SQL Server 2005 Analysis Services ကိုပြည့်ဝစွာ Support လုပ်လို့ပါ။ လုပ်ငန်းတွေမှာက Database ကိုသုံးကြတာ များတယ်လေ။ ခု Database ပိုင်းဆိုင်ရာတွေမှာ Excel 2007 ဟာပိုမိုကောင်းမွန်လာတာပါ။

### ၉-၇ Office Share Point Server 2007 ဖြင့်ချိတ်ဆက်၍ အလုပ်လုပ်ခြင်း

လုပ်ငန်းခွင်မှာ သင့်အဖွဲ့အစည်းမှာ လက်ရှိဖြစ်ပေါ်နေတဲ့ စီးပွားရေးအချက်အလက်တွေနှင့်သာ ပြည့်စုံနေသင့်ပါတယ်။ ဆိုလိုတာက အခုဖြစ်ပေါ်နေတဲ့ သတင်းရော၊ ယခင်အကြောင်းအရာရော ရောထွေးပြီးရှိမနေသင့်ပါဘူး။ Excel 2007 ကိုသုံးပြီးတော့ အများကြီးဖြစ်နေတဲ့ ဒါမှမဟုတ် Out of Date ဖြစ်နေတဲ့ File အဟောင်းတွေ၊ ကော်ပီအဟောင်းတွေဖြစ်နေခြင်းမှ ကာကွယ်ပါတယ်။ အရေးကြီးတဲ့ အချက်တွေပါတဲ့ Spread Sheet တွေကိုလည်း Office Share Point Server 2007 နှင့် Publish လုပ်ပါတယ်။

### ၉-၈ Excel Services အကြောင်း

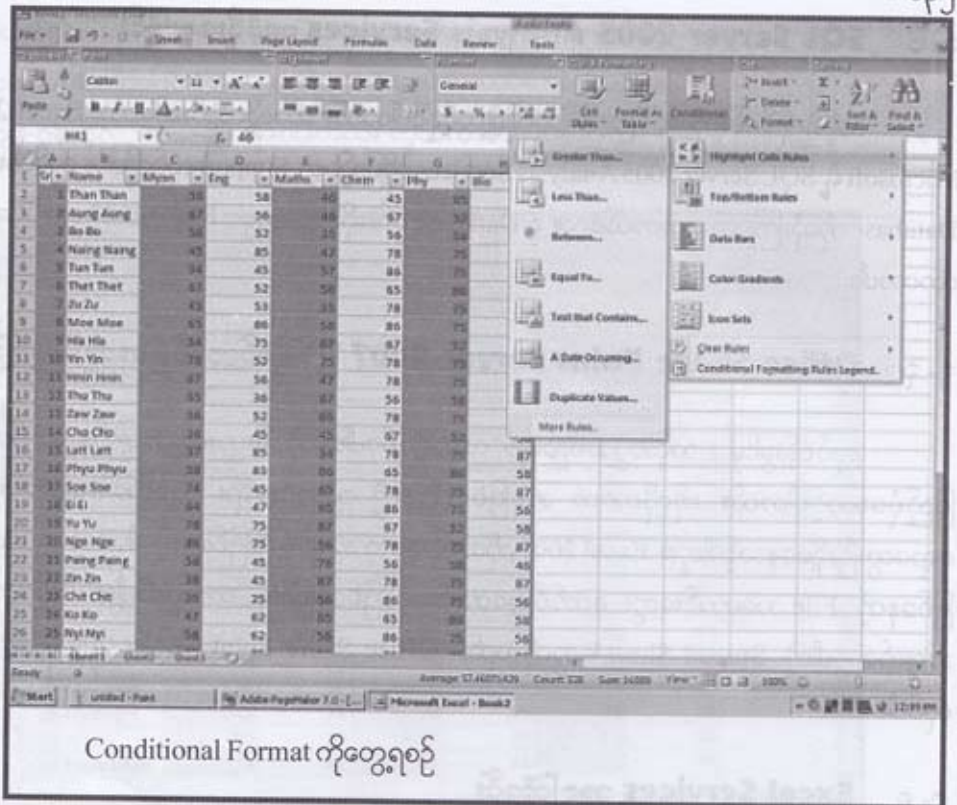
Excel 2007 ရဲ့ Excel Services ဟာ အခြား Application တွေနှင့် တွဲသုံးရာမှာ Spreadsheet တွေရဲ့လုံခြုံရေးကို ကာကွယ်ရာ၌လည်း အကူအညီပေးပါတယ်။ Excel Services ဟာ Spreadsheet တွေကို HTML အဖြစ်ပြောင်းပေးနိုင်တာ ကြောင့် ၎င်းကို Office Share Point Server 2007 မှာ သိမ်းထားပြီး အခြားသူတွေကကြိုက်တဲ့ Web Browser သုံးပြီး ခေါ်ကြည့်နိုင်ပါတယ်။ သိပ်ကိုတိကျသေချာတဲ့ Office Excel 2007 Client နှင့် Excel Services ကြောင့် အသုံးပြုသူဟာ ၎င်းရဲ့ Web Browser ကနေ Pivot Table Views ကိုသုံးကာ အချက်အလက်တွေကိုကြည့်နိုင်တယ်။ Sorting စီနိုင်မယ်။ စစ်ထုတ်ပြီး Filter လုပ်ပြီး ကြည့်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။

### ၉-၉ Conditional Format အကြောင်း

သင့်ရဲ့ ဇယားမှာအရေးကြီးတဲ့ အချက်အလက်နှင့် ပုံမှန်အချက်အလက်များအတွက် Format ပြုလုပ်ရာ၌ ခွဲခြားပြီး ပြုလုပ်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ ဆိုလိုတာက Format ပုံစံပြင်ရာ၌ Pattern တွေ၊ Highlight တွေနဲ့ သင့်ရဲ့ဇယားကို Conditional Format လုပ်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ နောက်ပြီး အမြင်အားဖြင့် ပိုပြည့်စုံအောင် Gradients တွေ၊ Threshold တွေ၊ Performance Indicators Icon တွေနှင့် ပြုလုပ်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။

တွန့်ပျူတာ (လုပ်ငန်းခွင်) Microsoft Excel 2003 Vs Excel 2007 (4 in 1)

ပုံ ၇.၆



Conditional Format ကိုတွေ့ရစဉ်

### ၇.၁၀ Pivot Table Views ကိုသိမ်းခါ

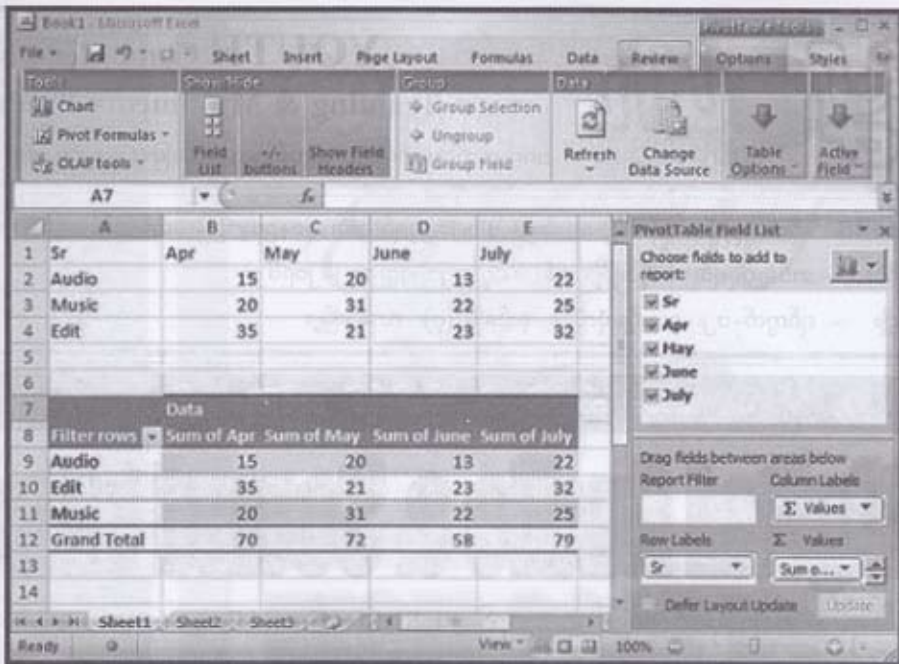
Pivot Table Views ကိုအသုံးပြုပါ။ ၎င်းဟာ သင့်ရဲ့အချက်အလက်တွေကို လိုအပ်သလို အမျိုးမျိုးပြလုပ်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ ပုံ ၇.၇ နှင့် ၇.၈ ကိုကြည့်ပါ။

ပုံ ၇.၈ ကတော့ PivotChart ဖြစ်ပါတယ်။

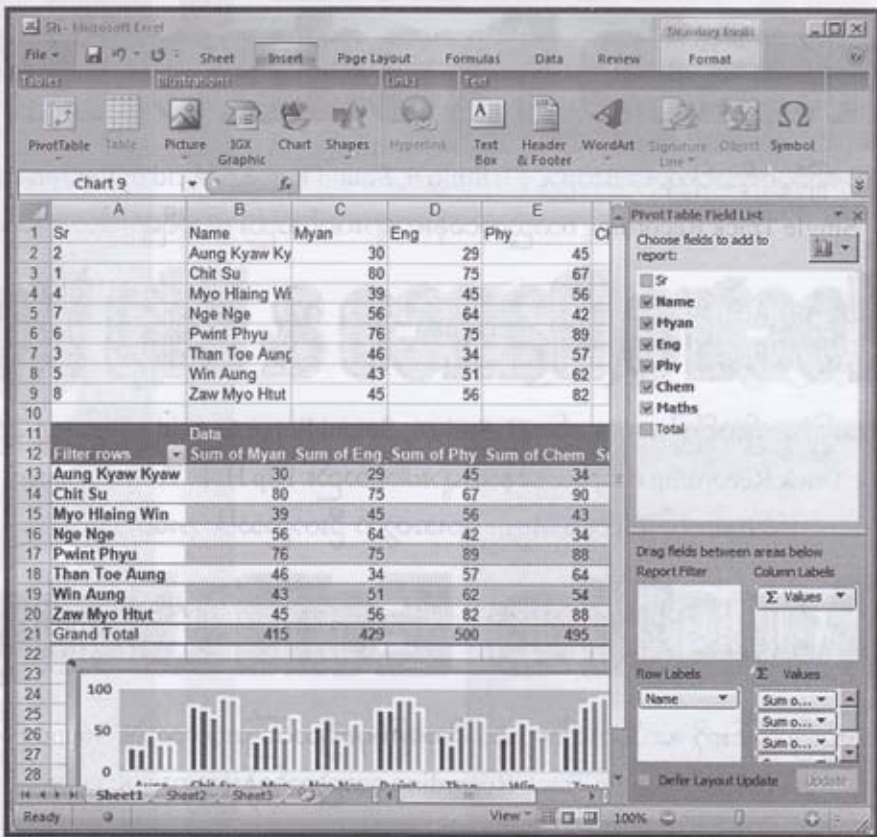
အခု တင်ပြသွားတဲ့အကြောင်းကတော့ Microsoft Excel 2007 ကိုသုံးခြင်းကြောင့် ရရှိလာတဲ့ အကျိုးကျေးဇူး (၁၀) ခုရဲ့အကြောင်းပါပဲ။ တချို့အကြောင်းအရာတွေကတော့ သင့်အတွက် တိုက်ရိုက်အသုံးတည့်ပေမယ့် တစ်ချို့ကိုတော့ ဗဟုသုတအဖြစ်ပဲ မှတ်ပေးပါ။



၆၇



၆၈



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



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

၁၈၈၊ တတိယထပ်၊ ကျိက္ကဆံလမ်း၊ ကျောက်မြောင်းရွေးရွှေ၊ ၀၉၅၀၀၃၅၉၆

Centre III- တိုက်(၂၇)၊ အခန်း(၀၀၄)၊ ဝလမ်း၊ B Block၊ ငွေရပ်ကွက်၊ ယုဇနဥယျာဉ်မြို့တော်၊ ဖုန်း - ၅၉၃၂၄၀။  
စစ်ကိုင်း - အပ်ချုပ်စုရပ်၊ စစ်ကိုင်းမြို့။ ဖုန်း - ၀၇၂-၂၁၂၄၉၊ ၀၇၂-၂၁၉၆၂။  
လားရှိုး - ရပ်ကွက်-၁၂၊ လားရှိုးလုံလမ်း၊ နယ်မြေ (၇)၊ လားရှိုးမြို့။

**ဆရာ ကိုဇော်လင်း၊ ကိုသိင်္ဂီထွန်း၊ ဆင်းကြွေးမင်း**

# Digital Audio & Sound Effect

အခြေခံမှစ၍သင်ကြားပေးသည်။ FL Studio 6, Sound Forge 6, Acid 4,  
Single Track Recording စသည့်သင်ခန်းစာများပါဝင်သည်။

# Music Production

အခြေခံမှစ၍သင်ကြားပေးသည်။ FL Studio 6, Sound Forge 6, Acid 6, Reason 2.5  
Single Track Recording စသည့်သင်ခန်းစာများပါဝင်သည်။ သီအိုရီများပါလာသည်။

# Electro Dance & Hip Hop

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

# Audio Editing

အသံတည်းဖြတ်ခြင်းကို အသံပိုင်းဆိုင်ရာသီအိုရီအခြေခံမှစ၍သင်ကြားပေးသည်။ Sound Forge 6,  
Wave Lab 4 Single Track Recording စသည့်သင်ခန်းစာများပါဝင်သည်။



# PART IV

## CHAPTER EIGHT

### EXCEL 2007 Vs EXCEL 2003

*The Basic*



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

အခုသင်မှာကတော့ Microsoft Excel 2003 နှင့် 2007 ကိုသင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ Excel Program ကတာလုပ်တဲ့ Program လည်းဆိုတော့ Spread Sheet လို့ခေါ်တဲ့စာရင်းဇယားရေးဆွဲတဲ့ Program တစ်ခုဖြစ်တယ်။ Word တုန်းကစာရိုက်တဲ့ Program၊ Excel ကတော့ စာရင်းဇယားရေးဆွဲတာပါ။ Excel မှာစွမ်းဆောင်နိုင်တာတွေအများကြီးရှိတယ်။ အဲဒီထဲကမှ အဓိကကျတဲ့ (၃)ချက်ကိုသင်ပါမယ်။ အဲဒါတွေကတော့

- (၁) Spread Sheet (or) Work Sheet
- (၂) Graph (or) Chart
- (၃) Database ဆိုပြီးသုံးမျိုးရှိပါတယ်။

Spread Sheet (or) Work Sheet ဆိုတာက စာရင်းဇယားတွေရေးဆွဲတဲ့အပိုင်းပါ။ အပြင်မှာရှိတဲ့ စာရင်းတွေကိုကွန်ပျူတာထဲ ထည့်သွင်းရေးဆွဲခြင်းပါ။

Graph (or) Chart ဆိုတာက ကိုယ်ရိုက်ထားတဲ့ စာရင်းတွေကို ကိုယ်စားပြုတဲ့ Graph လေးတွေဆွဲ လို့ရပါတယ်။

Database ဆိုတာက Record မှတ်တမ်းတွေ အချက်အလက်တွေစုစည်းထားတာကိုပြောတာပါ။ အချက်အလက်များကိုစုစည်းထားပြီးတန်းဖိခြင်း၊ ရှာဖွေခြင်း အဲ့ဒါကို Database လို့ခေါ်ပါတယ်။

### ၈.၁ Starting Excel

Starting Excel ဆိုတာက Excel Program ထဲကိုဝင်မယ်လို့ပြောတာပါ။ Excel Program ထဲကိုဝင်ရင် Start ကနေ All Program ကိုသွားပေးပါ။ ပြီးရင် Microsoft Office ထဲက Microsoft Office Excel မှာ 2003 သုံးတဲ့သူက 2003 ပေါ့။ 2007 သုံးတဲ့သူကတော့ 2007 ပေါ့မှာနှိပ်ပေးပါ။ ဒါဆိုရင် Excel ထဲကိုရောက်သွားပါပြီ။

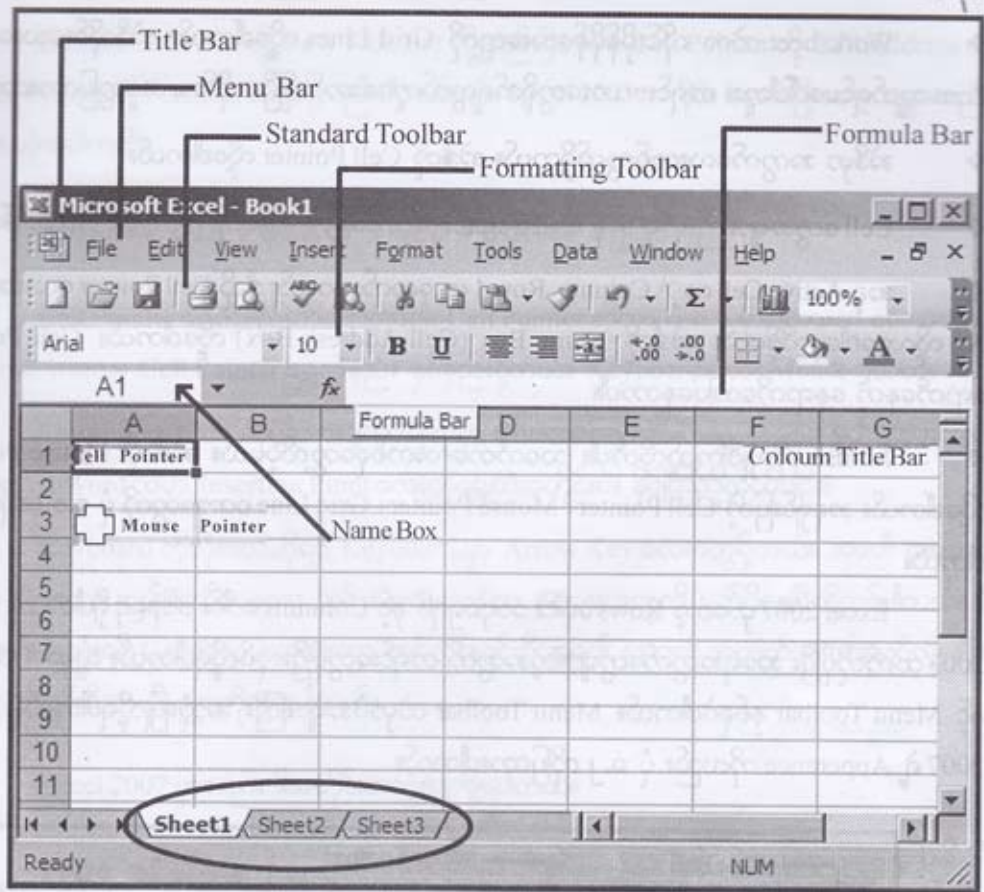
- ပုံ ၈.၁ တာ Excel 2003 ရဲ့ Interface ဖြစ်ပါတယ်။
- ပုံ ၈.၂ ကတော့ Excel 2007 ရဲ့ Interface ပါ။

သူ့ရဲ့ Interface (အသွင်အပြင်) တွေက Word ရဲ့ပုံစံနဲ့ ခပ်ဆင်ဆင်တူပါတယ်။ မြင်ဖူးပြီးသားတွေဆို တော့ သုံးရတာလွယ်ပါတယ်။ Toolbar တွေအကြောင်းပြောပြပါမယ်။ ထိပ်ဆုံးမှာရှိတဲ့

- ❖ အပြာရောင်ဘားတန်းလေးကို Title Bar လို့ခေါ်တယ်။
- ❖ File, Edit ပါတာတွေကို Menu Bar လို့ခေါ်တယ်။
- ❖ စာရွက်အပြုလေးတွေ၊ အဝါရောင် ခလုတ်လေးတွေပါတာကို Standard Toolbar လို့ခေါ်တယ်။



ပုံ ၈၁



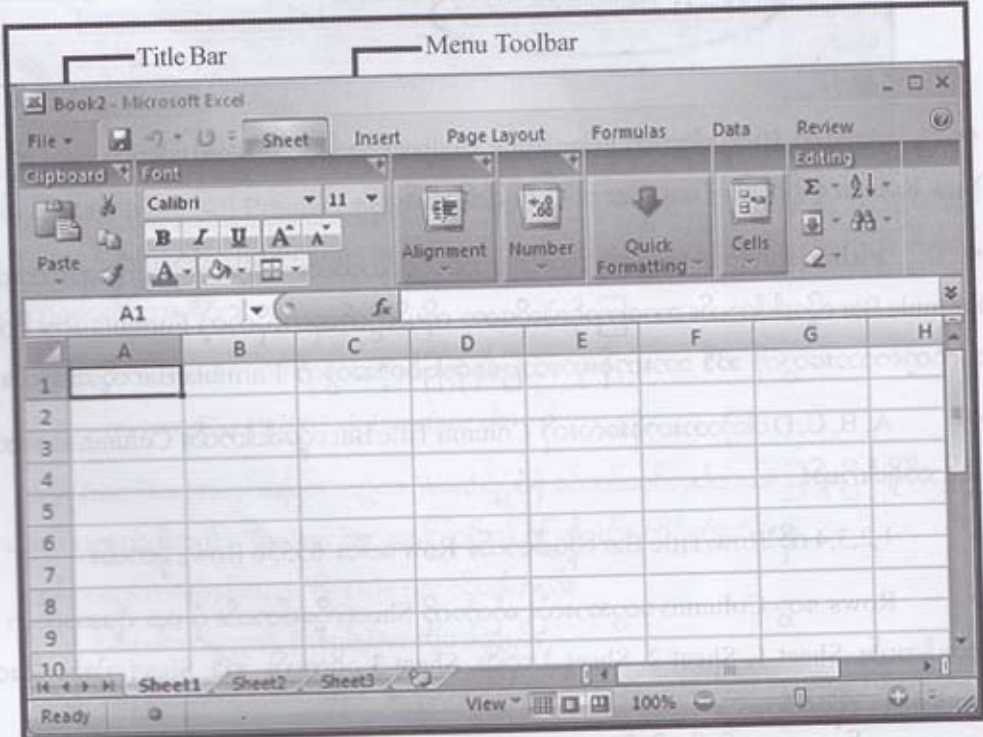
- ❖ Arial တို့ 10 တို့ ပါတာကို Formatting Toolbar လို့ခေါ်တယ်။ Word ထဲမှာက Font ကို Times New Roman နဲ့ ရိုက်ပြီး Font Size ကို 12 နဲ့ရိုက်တယ်လေ။
- ❖ ဒီ Microsoft Excel မှာတော့ ဘားတန်းတစ်ခုပဲရှိပါတယ်။ အဲဒီလိုမှာ အပြုအမူအားတန်းကို Formula Bar လို့ခေါ်ပါတယ်။ ဘာကြောင့်လဲဆိုတော့ ကိုယ်တွက်ထုတ်လိုက်တဲ့ Formula တွေ ရိုက်ထည့်လိုက်တဲ့စာသားတွေကို အဲဒီ ဘားတန်းမှာလာပြနေမှာဖြစ်တဲ့အတွက် Formula Bar လို့ခေါ်တယ်။
- ❖ A, B, C, D ပါတဲ့ဘားတန်းလေးကို Column Title Bar လို့ခေါ်ပါတယ်။ Column အရေအတွက် ၂၅၆ ထိရှိပါတယ်။
- ❖ 1,2,3,4 ကို Row Title Bar လို့ခေါ်တယ်။ Row ပေါင်း 65536 Rows ရှိတယ်။
- ❖ Rows တွေ Columns တွေအားလုံး ဆုံတာကို Sheet လို့ခေါ်တယ်။ ပုံ ၈.၁ ရဲ့အောက်မှာ ဝိုင်းပြထားပါတယ်။ Sheet 1, Sheet 2, Sheet 3 ဆိုပြီး Sheet 3 ခုရှိတယ်။ အဲဒီ Sheet သုံးခုပေါင်းတာကို Worksheet လို့ခေါ်ပါတယ်။

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

- ❖ Worksheet ထဲက လိုင်းမှိုက်ပြီးလေးတွေကို Grid Lines လို့ခေါ်တယ်။ အဲဒီလိုင်းလေးတွေက Print ထုတ်ရင်မပေါ်ပါဘူး။ စာရင်းဇယားတွေမှိုက်ရလွယ်ကူအောင်ဆိုပြီး လိုင်းလေးတွေပြထားတာပါ။
- ❖ အဲဒီမှာ အကွက်လေးတစ်ကွက်ရှိတယ်။ အဲဒါကို Cell Pointer လို့ခေါ်တယ်။
- ❖ Cell တွေအများကြီးမှာမှ အခု Cell Pointer ရောက်နေတဲ့ Cell ကို Active Cell လို့ခေါ်တယ်။
- ❖ အခု Active Cell က A Column, Row 1 မှာ ရောက်နေတယ်။ ဒါဆို Cell Pointer လေးအပေါ်မှာ A1 လို့လာပေါ်နေလိမ့်မယ်။ အဲဒါကို Name Box (Cell Address Box) လို့ခေါ်တယ်။ Cell Pointer ရောက်နေတဲ့ နေရာကိုဖော်ပြနေတာပါ။
- ❖ Mouse ကိုလှုပ်ကြည့်လိုက်ပါ။ သင်္ကေတလေးတစ်ခုတွေ့လိမ့်မယ်။ အဲဒါကို Mouse Pointer လို့ခေါ်တယ်။ အခုရှင်းပြတဲ့ Cell Pointer၊ Mouse Pointer၊ Grid Line စတာတွေကို ပုံ ၈.၁ မှာ ပြထားပါတယ်။

Excel 2007 မှာတော့ Rows ပေါင်း ၁၀၄၈၅၂၆ နှင့် Columns ပေါင်း ၁၆၃၈၄ ရှိပါတယ်။ Excel 2003 ထက်ကိုပိုပြီး အရေအတွက်တွေများတဲ့အတွက် စာရင်းတွေပိုပြီးလုပ်လို့ရပါတယ်။ သူ့မှာ Title Bar နှင့် Menu Toolbar နှစ်ခုပဲပါတယ်။ Menu Toolbar ထဲမှာပဲအများကြီး အသုံးပြုလို့ရပါတယ်။ Excel 2007 ရဲ့ Apperance ကိုလည်း ပုံ ၈.၂ ကိုပြထားပါတယ်။

ပုံ ၈.၂





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

၈.၂ **Moving Cell Pointer ( Cell Pointer ရွှေ့ခြင်း )**

Cell Pointer ရွှေ့တဲ့နည်းကိုပြောတာပါ။ Cell Pointer ဆိုတာ ပုံ ၈.၁ မှာပြထားတဲ့ လေးထောင့် အတွက်လေးလေ။ Cell Pointer ရွှေ့တဲ့နည်း နှစ်နည်းရှိတယ်။ Keyboard ရယ်၊ Mouse ရယ်တဲ့။

(၁) Mouse နဲ့ရွှေ့တာက ကိုယ်ထားချင်တဲ့နေရာမှာ Click တစ်ချက်နှိပ်ပြီးရွှေ့တာလေ။ မှတ်မိသေးလား။ Microsoft Word ထဲမှာ Insertion Point လေးကိုရွှေ့တဲ့အတိုင်းပဲ။ နှိပ်ကြည့်လိုက်ပါဦး။

(၂) Keyboard ကိုသုံးမယ်ဆိုရင် Keyboard မှာ Arrow Key လေးတွေရှိတယ်။ အပေါ်၊ အောက်၊ ဘယ်၊ ညာလေ။ ကျွန်တော်ကတော့ သင် Keyboard က Arrow တွေကို မှတ်မိနေပြီလို့ထင်ပါတယ်။ ဒီ Arrow တွေသုံးရင် Cell Pointer လေးဟာ တစ်လှိုင်းချင်းစီ အပေါ်၊ အောက် အတက်အဆင်းလုပ်လို့ရပြီး။ တစ်ကွက်ချင်းစီ ဘယ်၊ ညာကိုသွားပါတယ်။

Excel 2007 မှာလည်း ဒီအတိုင်းအသုံးပြုလို့ရပါတယ်။

၈.၃ **Type of Data ( အချက်အလက်များရိုက်ထည့်ခြင်း )**

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

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

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

၈.၄ **Entering the Text** (စာသားများရိုက်ထည့်ခြင်း)

စာတွေရိုက်ကြည့်မယ်နော်။

(၁) A Column, Row 1 မှာ Click တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Su Su လို့ရိုက်ထည့်ပေးပါ။

(၂) Excel ထဲမှာတစ်ခုခုရိုက်ထည့်ပြီးတိုင်း Enter နှိပ်ရပါတယ်။ Enter နှိပ်ပြီး စာကိုကြည့်ကြည့်ပါဦး။

(၃) စာတွေက Cell အကွက်လေးရဲ့ ဘယ်ဘက်ခြမ်းကိုကပ်နေတယ်နော်။

ဒီတော့မှတ်ထားရမှာက Excel ထဲမှာစာရိုက်ရင် စာတွေက Cell Pointer ရဲ့ ဘယ်ဘက်ကိုကပ်ပါတယ်။

(၄) ပြီးရင် A Column, Row 2 မှာ Youth Computer လို့ရိုက်ထည့်ပေးပါ။

စာရိုက်ပြီးတိုင်း Enter နှိပ်ရတယ်နော်။ ကဲ နောက်ဆို Enter နှိပ်ဖို့မပြောတော့ဘူး။ ကိုယ့်ဘာသာ ကိုယ် Enter နှိပ်တော့။ အခု Youth Computer လို့ရိုက်ထည့်လိုက်တဲ့စာသားက B Column ထဲထိ ရောက်သွားတယ်။ ပုံ ၈.၃ မှာပြထားပါတယ်။ Excel 2003 ကိုအသုံးပြုသူရော၊ Excel 2007 ကို အသုံးပြုသူရော အတူတူကြည့်လို့ရပါတယ်။

ပုံ ၈.၃

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

(၅) B Column, Row 2 မှာ Click တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Aye Aye လို့ရိုက်ထည့်ပေးပါ။ Enter နှိပ်ပါ။ ပုံ ၈.၄ လိုမျိုးဖြစ်သွားပါလိမ့်မယ်။ ဒါဆို Youth Computer ကိုအပြည့်အစုံမမြင်ရတော့ဘူး။ ဒါပေမယ့် လုံးဝပျောက်သွားတာမဟုတ်ဘူး။ တစ်ဝက်တော့မြင်နေရတယ်နော်။

(၆) Youth Computer လို့ရေးထားတဲ့ စာပေါ်မှာ Click တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Formula Bar ကိုကြည့်လိုက်ပါဦး။ အပြည့်အစုံမြင်နေရတယ်နော်။ ပုံ ၈.၅ မှာပိုင်းပြထားပါတယ်။

(၇) ဘာကြောင့်လဲဆိုတော့ Cell အကွက်တစ်ကွက်ထဲမှာ ရိုက်ထည့်နိုင်တဲ့ Character အရေအတွက်က ၂၅၆ လုံးရိုက်ထည့်နိုင်ပါတယ်။ ဒါပေမယ့် တကယ်တမ်း ဖော်ပြနိုင်တာက စာလုံး ၉ လုံး စာပဲဖော်ပြနိုင်ပါတယ်။ အခုရိုက်ထားတဲ့ Youth Computer က ၉ လုံးထက် ကျော်သွားတဲ့အတွက် မဖော်ပြနိုင်တော့တာပါ။ အဲဒါကို အပြည့်အစုံမြင်ချင်ရင် Row တွေ Column တွေချဲ့ ကြည့်ချင်ရင် ချဲ့ ကြည့်လို့ရတယ်။ Row တွေ Column



ပုံ ၈၄

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

တွေ့ရှိခဲ့တာ အခုသင်ရသေးတဲ့အတွက်မချဲကြည့်သေးဘူး။ နောက်တော့မှ Row တွေ၊ Column တွေချဲ့တဲ့ ခေါင်းစဉ်ရောက်မှ လုပ်ကြည့်တော့မယ်။ အဲဒီတော့မှတ်ထားရမှာက Excel မှာ (Data) တွေ့ရှိက်ထည့်ပြီးတိုင်း Enter နှိပ်ရပါတယ်။

ပုံ ၈၅

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

၈.၅ **Entering the Number (ဂဏန်းများရိုက်ထည့်ခြင်း)**

စာသားတွေ့ရှိက်လို့ပြီးတဲ့အခါမှာ ဂဏန်းတွေ့ရှိက်ထည့်ကြည့်မယ်နော်။

- (၁) A Column, Row 3 မှာ Cell Pointer ထားပေးပါ။
- (၂) ပြီးရင် 100 လို့ရိုက်ထည့်ပြီး။ Enter နှိပ်ပါ။
- (၃) အခုရိုက်ထည့်လိုက်တဲ့ 100 က Cell Pointer ရဲ့ ညာ ဘက်ကိုကပ်သွားတယ်နော်။ ဒီတော့ သိထားရမှာက Excel 2003 မှာပဲဖြစ်ဖြစ်၊ Excel 2007 မှာပဲဖြစ်ဖြစ် ဂဏန်းတွေ့ရှိက်ထည့်ရင် ညာကပ်တယ်။ စာသားတွေ့ရှိက်ရင် ဘယ်ကပ်တယ်။ ပုံ ၈.၆ ကိုကြည့်ပါ။

ပုံ ၈.၆

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

ဒီတစ်ခါ နေ့စွဲတွေ၊ အချိန်တွေရိုက်ထည့်မယ်နော်။

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

(၂) 7/13/96 လို့ရိုက်ထည့်ပေးပါ။ ပြီးရင် Enter နှိပ်ပါ။ ညာဘက်ကိုကပ်သွားတယ်တွေ့လား။

(၃) အောက်မှာ 13/7/96 လို့ထပ်ရိုက်ပေးပါ။ ဘယ်ဘက်ကိုကပ်သွားလိမ့်မယ်။  
(မျဉ်းစောင်းလေးက ကီးဘုတ်ရဲ့ ညာဘက်အစွန်က နံပါတ် ၈ ပေါ်မှာရှိပါတယ်။)

ခုနကပြောခဲ့တာက စာသားဆို ဘယ်ကပ်တယ်။ ဂဏန်းဆိုညာကပ်တယ်လို့ပြောထားတယ်လေ။ အခုရိုက်ထည့်လိုက်တာက ဂဏန်းတွေ၊ ဒီတော့ညာကပ်ရမှာပေါ့။ ဒါပေမယ့် တစ်ခုကဘယ်ကပ်ပြီးတော့ တစ်ခုကညာကပ်နေတယ်။

(၄) ဘာကြောင့်လဲ ဆိုတော့ Excel ထဲမှာနေ့စွဲတွေရိုက်ထည့်ရင် လ၊ရက်၊နှစ် ပုံစံနဲ့ပုံရိုက်ရတယ်။

7/13/96 ဆိုတာက ၇ လ၊ ၁၃ ရက်၊ ၉၆ ပေါ့။

13/7/96 ဆိုတာက ၁၃ လ၊ ၇ ရက်၊ ၉၆ တဲ့။

ဒီတော့ 7/13/96 ကမှန်တယ်လေ။ ဂဏန်းအနေနဲ့ညာကပ်နေတယ်။

နောက်တစ်ခု 13/7/96 ဆိုတာက ၁၃ လ၊ ၇ ရက်၊ ၉၆ ပေါ့။ ၁၃ လဆိုတာ မရှိတော့ စာသား အနေနဲ့ ယူဆပြီး ဘယ်ဘက်ကိုကပ်ပေးလိုက်တယ်။ ၁၂ လ အထိညာဘက်မှာရှိနေမှာပါ။ ဥပမာ 12/28/96 လို့ရိုက်ထည့်ရင်တော့ ညာဘက်ကိုကပ်မှာပါ။ ၁၂ နေရာမှာ ၁၃ ဖြစ်သွားတာနဲ့ ဘယ်ဘက်ကိုရောက်ရော။ ဘာကြောင့်လဲဆိုတာ သိတယ်နော်။

Excel 2007 မှာလည်း ဒီအတိုင်းပါပဲ။

**၈.၆ Entering the Formula and Functions ( Formula သုံး၍ တွက်ချက်ခြင်း )**

Formula တွေ Functions တွေသုံးပြီး ဂဏန်းတွေ တွက်ထုတ်မယ်လို့ပြောတာပါ။ Excel 2003 သမားတွေရော၊ Excel 2007 သမားတွေရော စာရင်းတွေတွက်မယ်ဆိုရင် တွက်နည်းလေးနည်းရှိပါတယ်။



တစ်ခုချင်းစီကို ရှင်းပြပါမယ်။ Excel Program ဟာ စာရင်းဇယားဆွဲတဲ့ Program ဖြစ်တဲ့အတွက် သူတို့တွက်ချက်တဲ့အခါမှာ ဇယားဆိုတဲ့အတိုင်း Row တွေ Column တွေရှိပါတယ်။ Row အတိုင်းတွက်လို့ ရသလို Column အတိုင်းလည်းတွက်လို့ရပါတယ်။ ဆိုလိုတာက ဧရိယာတွက်လို့ရသလို၊ ရေပြင်ညီ အတိုင်းလည်း တွက်လို့ရပါတယ်။ ငယ်ငယ်တုန်းက သင်ခဲ့ဖူးတယ်လေ။ မှတ်မိလား။ ဧရိယာတွက်ပေါင်းတာတို့ အလျားလိုက်ပေါင်းတာတို့။ ကဲ Excel ထဲမှာ တွက်နည်း လေးနည်းရှိတယ်လို့ပြောထားတယ်နော်။ အဲဒီ လေးနည်းကိုအရင်ပြောမယ်။ ပြီးမှတွက်မယ်နော်။

- (၁) ကိန်းသေရိုက်ထည့်နည်း
- (၂) Cell Address နည်း
- (၃) Functions နည်း
- (၄) Auto Sum နည်း

ဆိုပြီးလေးခုရှိပါတယ်။ အဲဒီ လေးခုထဲက ကိန်းသေရိုက်ထည့်နည်းကို အရင်သုံးမယ်နော်။ Excel 2003 သမားရော၊ Excel 2007 သမားရော အတူတူကြည့်လို့ရပါတယ်။

- (၁) A Column, Row 1 မှာ Cell Pointer ထားပါ။ ပြီးရင် 3 လို့ရိုက်ထည့်ပါ။
- (၂) A Column, Row 2 မှာ Cell Pointer ထားပါ။ 4 လို့ရိုက်ထည့်ပေးပါ။ 3 နဲ့ 4 ကိုပေါင်းကြည့်မယ်နော်။
- (၃) အဲဒီတော့ အဖြေထွက်ချင်တဲ့နေရာမှာ Cell Pointer ထားပေးပါ။

အခုရိုက်ထားတာတွေက Column မှာရိုက်ထားတဲ့အတွက်ကြောင့် ဧရိယာတွက်ပေါင်းမှာလေ။ ဒီတော့ 4 အောက်မှာ Cell Pointer ထားပေးပါ။ ပြီးရင် = 3+4 လို့ရိုက်ထည့်ပြီး Enter နှိပ်ပေးပါ။ ဒါဆိုရင် အဖြေ 7 လို့ပေါ်နေလိမ့်မယ်။ ထွက်လာတဲ့အဖြေ 7 ပေါ်မှာ Click တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Formula Bar ကိုကြည့်ကြည့်ပါ။ Formula Bar မှာ ဒီအဖြေထွက်အောင်ဘယ်လိုပုံစံနဲ့ တွက်ထားသလဲဆိုတာကိုလာပြတယ်။

ပုံ ၈.၇

Arial		10	B
SUM		X	fx =3+4
	A	B	
1	3		
2	4		
3	=3+4		
4			
5			

တွန်ပျူတာ (လုပ်ငန်းခွင်) Microsoft Excel 2003 Vs Excel 2007 (4 in 1)

ပုံ ၈.၇ မှာ ကိန်းသေရိုက်ထည့်နည်းရဲ့ Formula လေးပြထားပါတယ်။

နောက်တစ်နည်းပေါင်းပြအုံးမယ်။ Cell Address နည်းပေါ့။

- (၁) B Column Row 1 မှာ Cell Pointer ထားပြီး 3 လို့ရိုက်ထည့်ပါ။
- (၂) B Column Row 2 မှာ 4 လို့ရိုက်ထည့်ပါ။
- (၃) အဖြေထွက်ချင်တဲ့နေရာမှာ Cell Pointer ထားပေးပါ။ 4 ရဲ့အောက်မှာပေါ့။  
Cell Address နည်းကိုသုံးကြည့်မယ်။ Cell Address နည်းဆိုတာ ကိုယ်ပေါင်းမယ့်ဂဏန်းရှိတဲ့ နေရာ (Cell) မှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီးပေါင်းတာကိုပြောတာပါ။
- (၄) Cell Pointer ထားပြီးရင် = ရိုက်ထည့်ပါ။
- (၅) ပြီးရင် Mouse ကိုကိုင်ပြီး 3 ပေါ်မှာတစ်ချက်နှိပ်ပေးပါ။ B1 လို့ပေါ်နေလိမ့်မယ်။ ဘာလို့လဲဆိုတော့ 3 ရှိတဲ့နေရာက B Column Row 1 ဖြစ်တာကြောင့် B1 လို့ ပေါ်တာပါ။ ပေါင်းမှာဆိုတော့ B1 ဘေးမှာ + ရိုက်ထည့်ပြီး 4 ပေါ်မှာတစ်ချက်နှိပ်ပါ။ B2 လို့ပေါ်နေလိမ့်မယ်။ ဘာကြောင့် B2 လို့ပေါ်သလဲဆိုတာသိပြီနော်။ ပြီးရင် Enter နှိပ်ပေးပါ။
- (၆) အဖြေ 7 ထွက်နေလိမ့်မယ်။ ပုံ ၈.၈ ကတော့ Cell Address နည်းရဲ့ တွက်နည်းပုံစံဖြစ်ပါတယ်။

ပုံ ၈.၈

	A	B	C
1	3	3	
2	4	4	
3	7	=B1+B2	
4			
5			
6			

- (၇) B Column Row 3 က 7 ပေါ်မှာ တစ်ချက်နှိပ်ပေးပါ။ Formula Bar မှာ ဒီတွက်နည်းရဲ့ Formula ကိုပြနေပါလိမ့်မယ်။  
အခုသင်ခဲ့တဲ့ နှစ်နည်းစလုံးရဲ့ ကွာခြားချက်ကိုပြောပြမယ်။
- (၁) A Column Row 2 ပေါ်မှာ Cell Pointer ထားပြီး 14 လို့ရိုက်ထည့်ပေးပါ။ ပြီးရင် Enter နှိပ်ပါ။



အဖြေပြောင်းသွားလားကြည့်ကြည့်ပါ။ မပြောင်းဘူးနော်။ ဘာလို့လဲဆိုတော့ သူက 3 + 4 လို့ ကိန်းသေ ရိုက်ထည့်ထားတာကိုး။ အဲဒီတော့သူက 3 နဲ့ 4 ပေါင်းတာပဲသိတယ်။ 4 မှာ 14 ဖြစ်သွားတာကိုမသိဘူးပါဘူး။ ဝဏန်းတွေ ရာ၊ ထောင်ချီပြီးပေါင်းတဲ့အခါမှာ အဲဒီနည်းကိုသာသုံးမယ်ဆိုရင် ဝဏန်းတစ်ခုမှားရင် ပြင်လို့ရပါတော့ မလား။ မရတော့ဘူးနော်။ အဲဒီတော့နောက်ဆိုရင် ဒီ ရိုက်ထည့်တဲ့နည်းကို မသုံးတော့ဘူးဗျ။

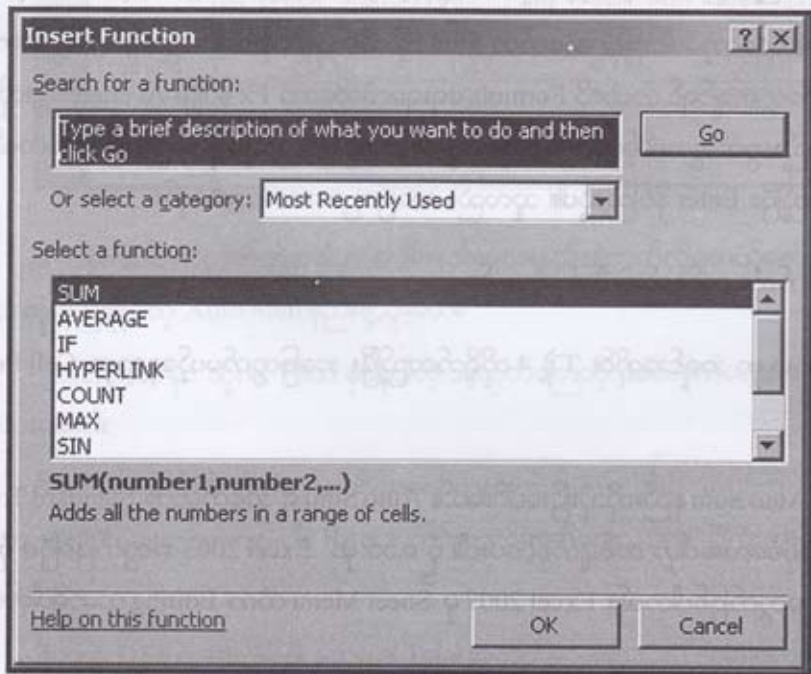
(၂) B Column Row 2 မှာ Cell Pointer ထားပြီး 14 လို့ရိုက်ထည့်ပြီး Enter နှိပ်ပေးပါ။ ဒါဆို အဖြေ ပြောင်းသွားတယ်ဗျ။ သူကဘာလို့ပြောင်းလဲဆိုတော့ B1+B2 လို့ရေးထားတာကိုး။ ဆိုလိုတာက B Col- umn, Row 1 မှာရေးထားတဲ့ဝဏန်းနဲ့ B Column Row 2 မှာရေးထားတဲ့ဝဏန်း နှစ်ခုပေါင်းတာလေ။

(၃) တစ်နည်းအားဖြင့် နေရာနဲ့ပေါင်းတာပေါ့။ နေရာနဲ့ပေါင်းတာဆိုတဲ့အတွက်ကြောင့် B Coloum Row 1 မှာ ဘာဝဏန်းပဲဖြစ်ဖြစ်၊ B Coloum Row 2 မှာဘာဝဏန်းဖြစ်ဖြစ် သူကနေရာနဲ့ အစားထိုးပြီးပေါင်းပေး ပါတယ်။ ဒါကြောင့် အဖြေပြောင်းပြီး အစားထိုးပေးတာပါ။ အဲဒီတော့ဝဏန်းတွေအများကြီးပေါင်းမယ်ဆိုရင် တစ်ခုခုမှားလို့ ပြင်ချင်ရင် ပြင်လို့ရတာပေါ့။

ဒီတစ်ခါ Functions နည်းကိုသုံးပြီးပေါင်းမယ်။

- (၁) C Coloum မှာ 3 နဲ့ 4 ကို Enter နှိပ်ပြီးရိုက်ထားပါ။
- (၂) ပြီးရင် အဖြေထွက်မယ့်နေရာမှာ Cell Pointer ထားပါ။
- (၃) Functions ရဲ့သင်္ကေတ fx မှာတစ်ချက်နှိပ်ပါ။ ပုံ ၈.၉ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။

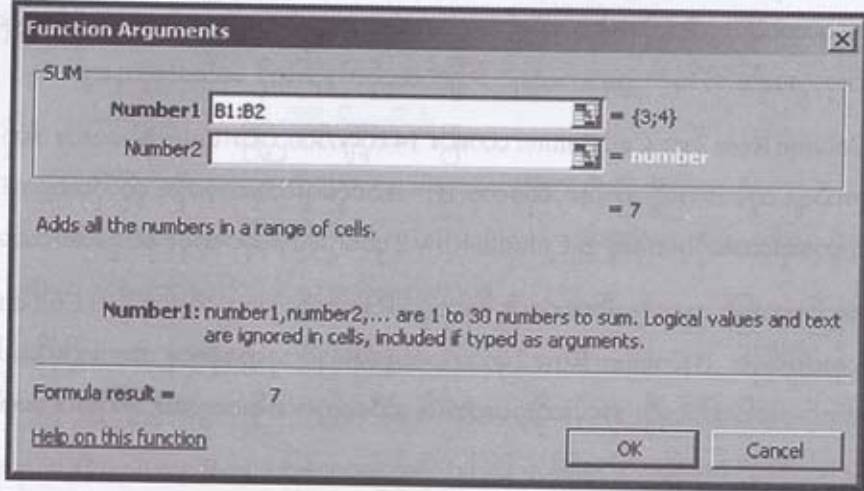
ပုံ ၈.၉



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

Function နည်းကိုသုံးမယ်ဆိုရင် ဘယ် Function ကိုသုံးမလဲဆိုတာကို စိတ်ကြိုက်ရွေးလို့ရပါတယ်။

ပုံ ၈.၁၀



(၄) ကိုယ်ကပေါင်းမှာဆိုတော့ Sum မှာနှိပ်ပြီး Ok နှိပ်ပေးပါ။ ပုံ ၈.၁၀ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ Formula Result က 7 လို့ပေါ်နေပါလိမ့်မယ်။ ပြီးရင် Ok မှာနှိပ်ပေးပါ။

(၅) ဒါဆို Function ကရှေ့ကနှစ်ခုထက် ပိုလွယ်သွားတယ်။ ဘာလို့လဲဆိုတော့ Formula နည်းကိုသုံးမယ်ဆိုရင် = ရိုက်ထည့် ဟိုမှာတစ်ချက်နှိပ်၊ ဒီမှာတစ်ချက်နှိပ်မှရတယ်။ အဲဒါတွေမသိရင် ပေါင်းလို့မရဘူး။

(၆) Function ကတော့ပေါင်းခြင်း သင်္ကေတ Sum ကို သိတာနဲ့တန်းပေါင်းသွားရဲ့။ ပိုလွယ်တာပေါ့။ ပျမ်းမျှခြင်းတွေဘာတွေရှာချင်ရင် ဘယ်လို Formula ရေးရမလဲဆိုတော့ Fx နှိပ်ပြီး Average ရွေးလိုက်ရင် အဖြေကတစ်ခါတည်းထွက်သွားလိမ့်မယ်။ ဂဏန်းတွေ အစားထိုးပြီး ပြင်ချင်ရင်လည်း ပြင်လို့ရတယ်နော်။ 4 မှာ 7 လို့ရိုက်ထည့်ပြီး Enter နှိပ်ကြည့်ပါ။ သူလည်း အဖြေပြောင်းပေးတယ်နော်။

ဒါဆိုနောက်ဆုံး တစ်နည်းပေါင်းပြအုံးမယ်။

(၁) D Column မှာ အရင်အတိုင်း 3 နဲ့ 4 ကိုရိုက်ထည့်ပြီး အဖြေထွက်မယ့်နေရာမှာ Cell Pointer ထားထားပါ။

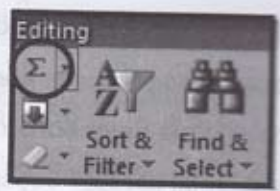
(၂) ဒီတစ်ခါ Auto Sum နည်းကိုသုံးပြီးပေါင်းမယ်။ Auto Sum ရဲ့ သင်္ကေတက Standard Toolbar က  $\Sigma$  လေးပါ။ အဲဒီပုံစံလေးပေါ်မှာ တစ်ချက်နှိပ်ပေးပါ။ ပုံ ၈.၁၁ မှာ Excel 2003 အတွက်ဖြစ်ပြီး။ ပုံ ၈.၁၂ က Excel 2007 အတွက်ဖြစ်ပါတယ်။ Excel 2007 မှ Sheet Menu ထဲက Editing ထဲမှာရှိပါတယ်။



ပုံ ၈.၁၀



ပုံ ၈.၁၂



(၃) ကိုယ်ပေါင်းမယ့် ဂဏန်းနှစ်ခုကို Selection ဖြစ်နေပြီဆိုရင် Enter နှိပ်လိုက်ပါ။  
အဖြေ 7 ထွက်သွားပါလိမ့်မယ်။ Auto Sum နည်းကတော့အလွယ်ဆုံးပေါ့။ အဲဒီတော့နောက်ပိုင်း ပေါင်းမယ့်ဆိုရင် Auto Sum နဲ့ပေါင်းတော့မယ်။

(၄) သူ့ကိုလည်း နေရာတွေအစားထိုးပြီးပြင်လို့ရတယ်နော်။ အစားထိုးလို့ မရတာက ပထမဆုံးနည်းပဲ။ ကျန်တာအကုန်လုံး အမှားပြင်လို့ရတယ်။ ဒါဆိုပေါင်းနည်းလေးနည်းလုံး သင်ပြီး ပြီနော်။ ပေါင်းမှာမဟုတ်ဘူးဆိုလည်း ဒီနည်းတွေကိုသုံးလို့ရတာပဲ။ အပေါင်းနေရာမှာ တခြားလက္ခဏာတွေအစားထိုးလိုက်ရုံပါပဲ။ အကြိမ်ကြိမ် လုပ်ကြည့်ပါ။

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

❖ Exercise လေးကို Sheet အလွတ်တစ်ခုထဲမှာရိုက်ထည့်ပေးပါ။

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

❖ Exercise ကိုတွက်တဲ့အခါမှာ ပေါင်းနည်းလေးနည်းနဲ့တွက်လို့ရတယ်နော်။ အဲဒီအထဲကနေမှ အလွယ်ဆုံးနည်းဖြစ်တဲ့ Auto Sum နည်းနဲ့သုံးမယ်။

(၁) Exercise မှာ သူက Total နှစ်ခုပါတဲ့ အတွက်ကြောင့် ဒေါင်လိုက်ရော၊ ရေပြင်ညီအတိုင်းရော တွက်ပေးရမှာပါ။

(၂) ဒီတော့ ရေပြင်ညီ (Row) အတိုင်းအရင်တွက်ကြည့်မယ်။ ဒါဆို အရင်လိုပဲ အဖြေထွက်ချင်တဲ့ နေရာမှာ Cell Pointer ထားပေးပါ။ Row အတိုင်းတွက်မှာဆိုတော့ DTP ရဲ့ ငှက်စာဝင်ငွေတွေ အရင် ပေါင်းရမှာပေါ့။

(၃) ဒီတော့ DTP ရဲ့ 4th Week ဘေးက Total အတွက်လေးမှာ Cell Pointer ထားလိုက်ပါ။ ပုံ ၈.၁၃ ကွန်ပျူတာ (လုပ်ငန်းခွင်) Microsoft Excel 2003 Vs Excel 2007 (4 in 1)

မှာ Cell Pointer ထားပြထားပါတယ်။ ပြီးရင် Auto Sum မှာတစ်ချက်နှိပ်ပြီး Selection ကို မှန်မမှန် စစ်ဆေးပေးပါ။ မှန်နေရင် Enter နှိပ်လိုက်ပါ။ မှားနေရင်တော့ ကိုယ်ပေါင်းမယ့် ဂဏန်းတွေပေါ်မှာ ဖိဆွဲပြီး Select လုပ်လိုက်ပါ။ Enter နှိပ်လိုက်တော့ အဖြေထွက်လာပါပြီ။ DTP ရဲ့ Total ကိုတွက်ပြီးတဲ့အခါမှာ Training ရဲ့ Total ကိုလည်း ဒီတိုင်းတွက်ရပါတယ်။ Servicing လည်း ဒီလိုပဲတွက်ပေးပါ။ ဒါဆို Row အတိုင်းတွက်တာ အဖြေရပြီပေါ့။

(၄) Coloum အတိုင်းတွက်ဖို့ ကျန်သေးတယ်နော်။ တစ်ပတ်ချင်းစီရဲ့ ဝင်ငွေတွေလည်းတွက်ရဦးမယ်။ ဒီတော့ 1st Week ရဲ့ Total အတွက်မှာမှာ Cell Pointer ထားပြီး Auto Sum မှာတစ်ချက်နှိပ်ပေးပါ။ ပြီးရင် Enter နှိပ်ပေးပါ။ ဒါဆို အိုင်လိုက်အတိုင်းတွက်တဲ့အဖြေတစ်ခုရပြီပေါ့။ 2nd Week, 3rd Week, 4th Week ကိုလည်း Column အတိုင်းတွက်သွားပေးပါ။ ဒါဆိုအဖြေတွေ အကုန်လုံးပြည့်စုံသွားပါပြီ။

ပုံ ၈.၁၃

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

**၈.၈ Smart Copying by Dragging (ဖိဆွဲခြင်းဖြင့် ကော်ပီကူးခြင်း)**

အပေါ် Exercise လေးကို တွက်တဲ့အခါမှာ Row တစ်ခုချင်းစီ၊ Coloum တစ်ခုချင်းစီကို Auto Sum မှာနှိပ်လိုက်၊ Selection စစ်လိုက်၊ Enter နှိပ်လိုက်လုပ်နေတော့ အချိန်ကြာတယ်။ အလုပ်ရှက်တာပေါ့။ ဒီထက်မြန်တဲ့နည်းရှိတယ်။ အဲဒါနည်းက ပုံသေနည်းတွေတူရင် Copy ကူးယူလို့ရတဲ့နည်းလေး။ ဒါက Excel 2003 သမားရော၊ Excel 2007 သမားရော အတူတူလုပ်ကြည့်လို့ရပါတယ်။

ဒီတော့ ခုနကထွက်လာတဲ့ အဖြေတွေကို Select လုပ်ပြီး Delete နှိပ်ပေးပါ။ Selection လုပ်တဲ့အခါ မှာ တစ်ကွက်တည်းဆို တစ်ချက်နှိပ်ရုံပဲ။ အများကြီးဆိုရင်တော့ ဖိဆွဲပြီး Select လုပ်ပါ။ ပြီးမှာ Delete နှိပ်ပါ။

(၁) Smart Copying by Dragging ကိုသုံးတဲ့အခါမှာလည်း အရင်အတိုင်းအဖြေထွက်ချင်တဲ့နေရာမှာ Cell Pointer ထားပေးပါ။

(၂) ပြီးရင် Auto Sum မှာနှိပ်ပြီး Enter နှိပ်တဲ့အခါမှာ အဖြေထွက်လာပါပြီ။ ဒီတော့ Auto Sum နည်းကိုသုံးပြီးတွက်တာ တစ်လိုင်းတော့ ပြီးသွားပြီပေါ့။ ကျန်တာတွေလည်း Auto Sum ပဲသုံးမှာလေ။

(၃) ဒီ Exercise တစ်ခုလုံးကို Auto Sum ပဲသုံးမှာဆိုတော့ Auto Sum မှာနှိပ်လိုက် Enter နှိပ်လိုက်



ဖြစ်နေမှာပေါ့။ ဒီတော့ အချိန်ကုန်သက်သာပြီး လွယ်အောင်တွက်မယ်။

(င) Smart Copying by Dragging ဆိုတာက ပုံသေနည်းတူရင် Copy ကူးလို့ရတယ်လေ။ ဒီတော့ ထမမဆုံးထွက်လာတဲ့ အခြေပေါ်မှာ Cell Pointer ထားပေးပါ။

(စ) ပြီးရင် Mouse Pointer ကို Cell Pointer ရဲ့ ညာဖက်အိုင် အောက်ခြေကိုရွှေ့သွားကြည့်ပါ။ Cell Pointer ပုံစံကနေ (+) Sign လေးပြင်သွားပါလိမ့်မယ်။ ပုံ ၈.၁၄ မှာပြထားပါတယ်။

(ဆ) အဲဒီ (+) Sign ပေါ်ကနေ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Servicing ရဲ့ Total အထိပိဆွဲသွားပေးပါ။ ဒါဆို အခြေတွေထွက်လာပါပြီ။ မြန်သွားတယ်နော်။

(ဇ) Column အတိုင်းတွက်ရင်လည်း 1st Week ရဲ့ Total မှာ Cell Pointer ထားပြီး Auto Sum နဲ့ တစ်ခေါက်ပေါင်းပါ။ ပြီးရင် Mouse Pointer ကို Cell Pointer ရဲ့ ညာဘက် အောက်ခြေ အိုင်ကိုရွှေ့ သွားပြီး (+) Sign ပေါ်တဲ့အခါမှာ ညာဘက်ကိုပိဆွဲပေးပါ။ ဒါဆို အခြေထွက်ပါပြီ။

ပုံ ၈.၁၄

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

### ၈.၉ Changing Column Width/Row High

(Row နှင့် Column ကို ချို့ ချဲ့ခြင်း)

Row တွေကို Column တွေကို စိတ်ကြိုက်ချို့ ချဲ့လို့ရပါတယ်။ ရှေ့မှာ Youth Computer ကို အပြည့်အစုံမမြင်ရတော့ ချဲ့ကြည့်လို့ရတယ်လို့ပြောခဲ့တယ်လေ။ နောက်တော့မှာ ဘယ်လိုချို့လည်းဆိုတာကို ရှင်းပြမယ်လို့လည်းပြောခဲ့သေးတယ်နော်။ အခု လုပ်ကြည့်မယ်နော်။

(၁) ဒီတော့ A Column Row 1 မှာ Youth Computer လို့ရိုက်ပါ။

(၂) B Column Row 1 မှာ Su Su လို့ရိုက်လိုက်ပါ။

အဲဆို A Column က Youth Computer ကိုအပြည့်မမြင်ရတော့ဘူးနော်။

(၃) A Column ကိုချို့မယ်ဆိုရင် Column Title Bar ကိုသွားပြီး A Column နဲ့ B Column ကြားကို Mouse Pointer ရွှေ့သွားပါ။ ပုံ ၈.၁၅ မှာပြထားတဲ့အတိုင်း A Column နဲ့ B Column ကြားမှာ ဘယ်ညာ မြှားလေးပေါ်လာတာနဲ့ ညာဘက်ကိုပိဆွဲလိုက်ပါ။ ဒါဆို Column ချို့ ပြီးသွားပါပြီ။ ပြန်ချို့ရင် ဘယ်ဘက်ကို ပြန်ပိဆွဲပေါ့။

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

ပုံ ၈.၁၅

Arial			10	B	I
A1		Width: 11.00 (62 pixels)			
	A	B	C		
1	Youth Compu	Su Su			
2					
3					
4					

(၄) Row ကိုချဲ့ချင်တဲ့အခါမှာလည်း Row Title Bar ကိုသွားပါ။ ပြီးရင် Row NO. နှစ်ခုကြားမှာ Mouse Pointer ကိုထားလိုက်တာနဲ့ Row က Hight ဆိုတော့ အပေါ်အောက်မြှား လေးလာပြနေလိမ့်မယ်။ အောက်ကိုပိဆွဲလိုက် တဲ့အခါမှာ Row ကိုချဲ့ ပြီးသားဖြစ်သွားပါတယ်။ ချဲ့ ရင်တော့ အပေါ်ကိုတွန်းတင်လိုက်ပါ။  
 ဒါက Excel 2003 သမားရော၊ Excel 2007 သမားရော အတူတူလုပ်ကြည့်လို့ရပါတယ်။

**၈.၁၀ Auto Fill ( အလိုအလျောက်ဖြည့်ခြင်း )**

အလိုအလျောက်ဖြည့်တယ်ဆိုတာက စာရင်းတွေရိုက်တဲ့အခါမှာ Series No. တွေပါတတ်တယ်လေ။ ဥပမာ ကျောင်းသားတွေရဲ့အမှတ်စာရင်းတွေကို ရေးတဲ့အခါမှာ ခုံနံပါတ်တွေကိုစီပြီး ရေးရတယ်လေ။ ဒီတော့ ကျောင်းသားက အယောက်တစ်ရာရှိရင်လည်းရှိမယ်။ နှစ်ရာဖြစ်ချင်လည်းဖြစ်မယ်။ ခုံနံပါတ်တစ်ခုချင်းဆီကို ရိုက်တဲ့အခါမှာ 1 ကိုရိုက်ပြီး Enter နှိပ်၊ 2 ကိုရိုက်ပြီး Enter နှိပ်၊ အဲဒီလိုသာ ကျောင်းသားအယောက်နှစ်ရာ အတွက်အမှတ်စာရင်းတွေရေးမယ်ဆိုရင် အခါနှစ်ရာကို ဂဏန်းရိုက်လိုက်၊ Enter နှိပ်လိုက်ဖြစ်နေမှာပေါ့။ ဒီတော့ ဒီဂဏန်းတွေကိုအလိုအလျောက်ဖြည့်ပေးရင် အဆင်ပြေနိုင်တဲ့ Auto Fill နည်းကိုသုံးကြည့်မယ်နော်။

Excel 2003 သမားရော၊ Excel 2007 သမားရော အတူတူပါပဲ။

**၈.၁၀.၁ Number Fill ( နံပါတ်များကို အလိုအလျောက်ဖြည့်ခြင်း )**

(၁) Coloum အလွတ်တစ်ခုမှာ 1 ကိုရိုက်ထည့်ပြီး Enter နှိပ်ပါ။ Cell Pointer ကို 1 မှာပြန်ထားပြီး Smart Copying by Dragging နည်းအတိုင်း (+) Sign ပေါ်ရင်အောက်ကို လိုသလောက်ပိဆွဲလိုက်ပါ။ ဒါဆို 1 တွေအများကြီးကို Auto Fill ဖြည့်ထားပြီးသား ဖြစ်နေလိမ့်မယ်။

(၂) အခုဖြစ်စေချင်တာက 1 ကနေ 10 အထိဖြည့်ချင်တာ။ ဒါပေမယ့် အခုဖြည့်ပေးတာက 1 တွေကြီးပဲ ဖြည့်ပေးတာ။ ဘာကြောင့်လဲဆိုတော့ သူက 1 ပြီးရင်ဘယ်ဂဏန်းဆက်လာသလဲဆိုတာ မသိတဲ့အတွက် ကြောင့်ပါ။

(၃) ဒီတော့ 1 ကနေ 10 အထိဖြည့်ချင်တယ်ဆိုရင် နောက် Coloum တစ်ခုမှာ 1 နဲ့ 2 ကို Enter နှိပ် ပြီးရိုက်ပေးပါ။

(၄) 1 နဲ့ 2 ကို Select လုပ် ပေးပါ။ ပုံ ၈.၁၃ က Number Fill ရဲ့ပုံဖြစ်ပါတယ်။ Selection ရဲ့ အိတ်ကို



Cell Pointer ရွေးပြီး Smart Copying by Dragging နည်းအတိုင်း Row No. 1 ကနေ Row No. 10 ထိဆွဲသွားပေးပါ။ ဒါဆို Series အတိုင်း Auto Fill ပြည့်ပြီးသွားပါပြီ။

၅) ခြားနားခြင်းနဲ့လည်း Auto Fill ပြည့်လို့ရပါတယ်။ နောက် Column တစ်ခုမှာ 5 နဲ့ 10 ကိုရိုက်ထည့်ပြီး Auto Fill ပြည့်ပေးပါ။

ပုံ ၈.၁၆

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

၈.၁၁.၂ Time, Date, Month and Other

(အခြားအကြောင်းအရာများကို ဖြည့်ခြင်း)

Number တွေကို Fill ပြည့်လို့ ပြီးတဲ့အခါမှာ တခြားအကြောင်းအရာတွေကိုလည်း ဖြည့်ကြည့်မယ် နော်။

- (၁) လွတ်တဲ့ Column တစ်ခုမှာ January လို့ရိုက်ထည့်ပေးပါ။
- (၂) ပြီးရင် သူ့ကို အပေါ်ကရှင်းပြခဲ့တဲ့အတိုင်း ဖိဆွဲပေးပါ။ ဒါဆို ကျန်တဲ့ လတွေကိုပါ သူက Auto ပြည့်သွားပေးပါတယ်။ ပုံ ၈.၁၇ ကိုကြည့်ပါ။ January ပြီးရင် February လာတယ်ဆိုတာ ရှင်းပြနေစရာ မလိုပါဘူး။ တစ်ခါတည်း တန်းဖြည့်သွားပါတယ်။

ပုံ ၈.၁၇

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

(၃) နောက်တစ်ခုက Column အလွတ်တစ်ခုကိုသွားပြီး Monday လို့ရိုက်ထည့်ပြီး Fill ပြည့်ကြည့်ပါ။ ဒါလည်း Monday ပြီးရင် ဘာလဲဆိုတာရှင်းပြစရာမလိုပါဘူး။

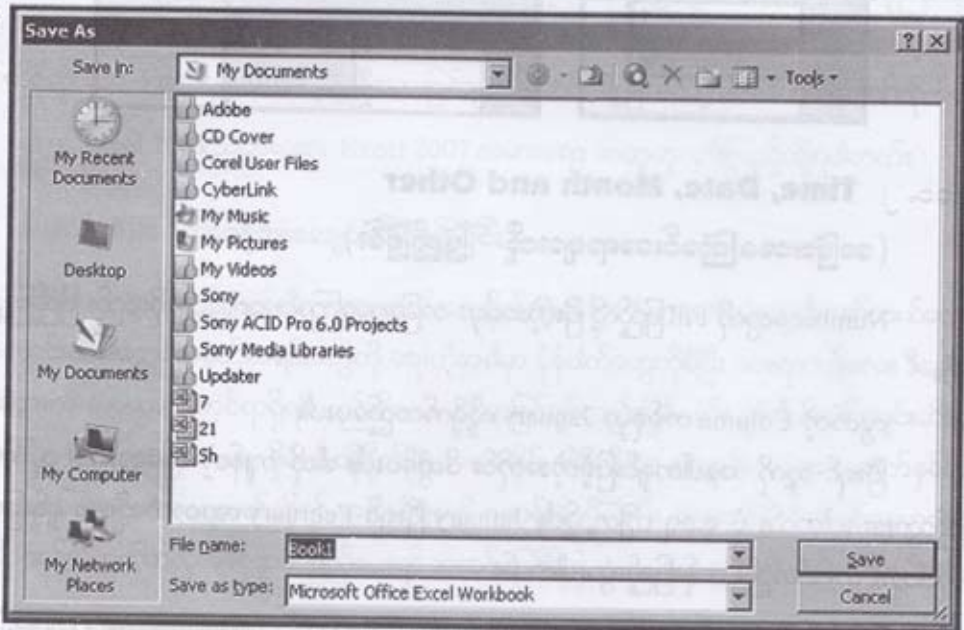
(၄) နောက် Column တစ်ခုမှာ 1st လို့ရိုက်ထည့်ပြီး Auto Fill လုပ်ပေးပါ။ ဒါလည်းရတယ်နော်။ ကွန်ပျူတာ (လုပ်ငန်းခွင်) Microsoft Excel 2003 Vs Excel 2007 (4 in 1)

ဒီတော့မှတ်ထားရမှာက သူက တစ်ပြီးရင် ဘာဂဇာန်းလာသလဲဆိုတာပဲမသိတာ ကျွန်တက အကုန်ပြည့်ပေးတယ်။

၈.၁၁ **Saving the Spreadsheet ( မိုင်သိမ်းခြင်း )**

Save လုပ်တာနဲ့ပတ်သက်ပြီး Word ထဲမှာလည်း သင်ပြီးသားပါ။ File ထဲက Save မှာနှိပ်ရတယ်

ပုံ ၈.၁၈



လေ။ ပုံ ၈.၁၈ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ Excel 2003 ရော။ 2007 မှာရောအတူတူပဲ။

- (၁) မိုင်သိမ်းတဲ့နေရာမှာ My Documents ဖြစ်ရမယ်နော်။ မဖြစ်နေရင်ကိုယ့်ဘာသာရအောင်လုပ်ပါ။
- (၂) မိုင်နာမည်ကိုတော့ ကိုယ့်စိတ်ကြိုက် နာမည်ရိုက်ထည့်ပေးလို့ရတယ်။ မိုင်နာမည်တွေမတူပါစေနဲ့။
- (၃) ပြီးရင် Save ခလုတ်မှာ Click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ ဒါဆို မိုင်သိမ်းသွားပါပြီ။

၈.၁၂ **Saving the Spreadsheet With New Name မိုင်နာမည်အသစ်ပေးခြင်း**

ခုနကပေးခဲ့တဲ့ နာမည်ကိုမကြိုက်ဘူး။ နာမည်အသစ်ပေးချင်ရင်ပေးလို့ရတယ်။ File ထဲက Save As ကိုနှိပ်လိုက်ရင် နာမည်တောင်းတဲ့ Box ပေါ် လာမယ်။ File Name မှာ ခုနကပေးထားတဲ့နာမည်ရှိတယ်။ ဒီနာမည်ကိုမကြိုက်လို့အသစ်ထပ်ပေးမှာ။ ဒါဆိုရင်ပထမနာမည်နဲ့မတူတဲ့ နာမည်အသစ်တစ်ခုကို File Name မှာရိုက်ထည့်ပေးလိုက်ပါ။ ဒါဆိုရင် Title Bar မှာ အသစ်ပေးလိုက်တဲ့နာမည်ပြင်သွားပါပြီ။ မှတ်ထားပေးရမှာက မိုင်သိမ်းရင်အမြဲတမ်း Save နဲ့ပဲသိမ်းပါ။ Save As နဲ့မသိမ်းပါနဲ့။ Save As ကိုနာမည်အသစ်ပေးချင်တဲ့



အသုံးပြုသောသုံးပါး။

Excel 2007 မှာလည်းဖိုင်နာမည်အသစ်ပေးရင် File ထဲက Save As ပါပဲ။

**၈.၁၃ Closing The Work Sheet ခွင့်ပိတ်ပေးခြင်း**

မလိုတဲ့/အသုံးမပြုတဲ့ File တွေကိုပိတ်ရမယ်။ ခွင့်ပိတ်ချင်ရင် File ထဲက Close နဲ့ပိတ်ရပါတယ်။ Menu Bar ရဲ့ နောက်ဆုံးက ကြက်ခြေခတ်ကိုနှိပ်ရင်လည်း ရပါတယ်။

Excel 2007 မှာလည်း ဒီအတိုင်းပါပဲ။

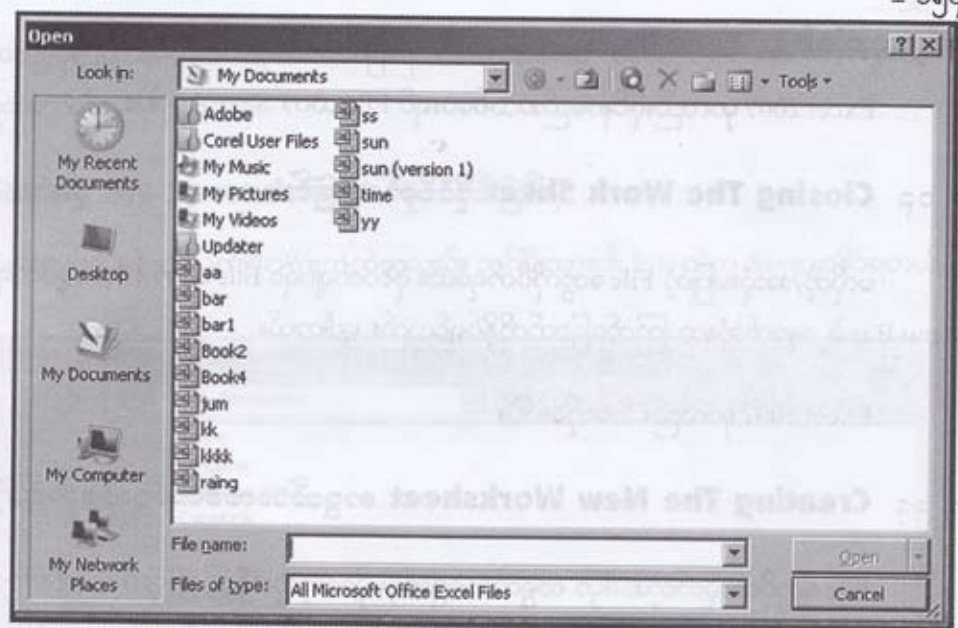
**၈.၁၄ Creating The New Worksheet စာရွက်အသစ်တစ်ရွက်တောင်းခြင်း**

File တွေပိတ်လိုက်တဲ့အခါမှာ စာရွက်တစ်ရွက်မှမရှိတော့ဘူးဆိုရင် စာရွက်အသစ်တစ်ရွက် ထပ်တောင်းလို့ရပါတယ်။ စာရွက်အသစ်လိုချင်ရင် File ထဲက New မှာနှိပ်ရပါတယ်။ File ထဲက New နဲ့မသွားချင်ရင် Standard Toolbar ကစာရွက်အပြုရောင်လေးမှာမြှားထောက်ကြည့်ပါ။ ဒါဆိုသူက New Blank Document လို့လာပြနေလိမ့်မယ်။ အဲ့ဒီ စာရွက်သင်္ကေတလေးမှာနှိပ်လည်းရပါတယ်။ ဒါဆိုရင် စာရွက်အသစ်တစ်ရွက်ကျလာပါပြီ။

Excel 2007 မှာလည်း File ထဲက New မှာ နှိပ်လို့ရပါတယ်။

**၈.၁၅ Opening The Old File ခွင့်ဖောင်းပြန်ဖွင့်ခြင်း**

သိမ်းထားတဲ့ဖိုင်တွေပြန်ဖွင့်ချင်ရင် Open ခလုတ်မှာနှိပ်ရပါတယ်။ File ထဲက Open နဲ့သွားလည်းရပါတယ်။ Standard Toolbar က အဝါရောင် Box လေးမှာ မြှားထောက်ကြည့်ရင် Open ဆိုပြီးလာပြပါလိမ့်မယ်။ အဲ့ဒီမှာနှိပ်လည်းရပါတယ်။ ပုံ ၈.၁၉ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ ဒါဆိုရင် Open Box လေးကျလာပြီး Look in ဆိုတာလေးကိုတွေ့ရပါလိမ့်မယ်။ ပြန်ရှာရမယ့်နေရာလို့ပြောတာပါ။ သိမ်းတုန်းက My Documents မှာသိမ်းခဲ့တဲ့အတွက်ကြောင့် ပြန်ရှာရင်လည်း My Documents မှာပြန်ရှာရပါတယ်။ သူက File Name တွေကို A to Z အထိတန်းစီထားတယ်။ အဲ့ဒီ အထဲကနေမှ ကိုယ့်ဖိုင်ကို ပြန်ရွေးရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဖိုင်တွေ ရွေးရင် File Name တွေရဲ့ဘေးက Down Triangle လေးကိုဖိပြီးရွေးရပါတယ်။ ကိုယ့်ဖိုင်ကိုတွေ့ရင် အဲ့ဒီ ဖိုင်နာမည်ပေါ်မှာတစ်ချက်နှိပ်လိုက်။ ပြီးရင် Open လို့ရေးထားတဲ့ ခလုတ်မှာနှိပ်လိုက်ရုံပါပဲ။ ဒါဆိုဖိုင်ဖွင့်လို့ရသွားပြီပေါ့။



Excel 2007 မှာတော့ File ထဲက Open နဲ့သွားရပါတယ်။ ကျန်တာတူတူပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

**၈.၁၆ Exit The Microsoft Excel ထိခွဲခြန်ထွက်ခွာခြင်း**

ဒီ Program ထဲကပြန်ထွက်ချင်ရင် File ထဲက Exit ဒါမှမဟုတ် အပေါ်ဆုံးမှာရှိတဲ့ Title Bar က အနိရောင်ကြက်ခြေခတ်မှာနှိပ်လို့ရပါတယ်။

Excel 2007 မှာလည်း ဒီအတိုင်းသုံးလို့ရပါတယ်။

**Exercise 1**

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



**Exercise 2**

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

**Exercise 3**

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

❖ Exercise တွေကိုရိုက်ပြီးသွားရင် Save လုပ်ထားပါဦး။

Exercise 1 ကို အရင်တွက်ပြမယ်နော်။ ❖ Exercise ရဲ့သဘောတရားက ဒီနေ့ Date နဲ့ ဒီပစ္စည်းကို ဒီအရေအတွက်နဲ့ ဒီဈေးနှုန်းရောင်းလိုက်တယ်ပေါ့။ ဘယ်လောက်ကျသလဲဆိုတာကို တွက်ခိုင်းတာပါ။ ဆိုလိုတာက ခဲတံသုံးချောင်းဝယ်လာတယ်။ တစ်ချောင်းကို ၁၅ကျပ်ပေးရတယ်။ သုံးချောင်းဆိုရင်ဘယ်လောက်လဲဆိုပြီးတွက်ခိုင်းတာပါ။ ဒါဆို မြှောက်ရမှာပေါ့။ Cell Address နည်းကိုသုံးမယ်နော်။

- (၁) အဖြေထွက်ချင်တဲ့နေရာမှာ Cell Pointer ထားပေးပါ။
- (၂) ဒီတော့ Cell Pointer ကို Unit Price ရဲ့ ဘေးက Total အောက်ကအတွက်လေး (E2) မှာထားပြီး ညိဖျ ခြင်းရိုက်ထည့်ပေးပါ။
- (၃) ပြီးရင် Mouse ကိုကိုင်ပြီး 5 (C2) ပေါ်မှာတစ်ချက်နှိပ်ပါ။

(၄) မြောက်မှာဆိုတော့ အမြောက်လက္ခဏာကိုနှိပ်ရမယ်။ အမြောက်လက္ခဏာက ကီးဘုတ်ရဲ့ ညာဘက် အစွန်ဆုံးက နံပါတ်တွေရဲ့ အပေါ်မှာရှိပါတယ်။ နံပါတ် ၉ ရဲ့ အပေါ်က (\*) လေးက အမြောက်ရဲ့ သင်္ကေတပါ။ အဲဒါမှာတစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။

(၅) ပြီးရင် Mouse နှင့် 150(D2) ပေါ်မှာတစ်ချက်နှိပ်ပြီး Enter နှိပ်ပေးပါ။ ဒါဆို အပြေတစ်ခု ထွက်ပါပြီ။

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

ပုံ ၈.၂၀

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

Exercise 2 ကတော့လွယ်ပါတယ်။ ကျောင်းသားတွေရဲ့ အမှတ်ပေါင်းကိုရှာခိုင်းတာပါ။

(၁) ခုံနံပါတ် (၁) ချစ်စရာရဲ့ အမှတ်စာရင်းကိုအရင်ပေါင်းမယ်နော်။ ချစ်စရာရဲ့ Total အောက် (H2) မှာ Cell Pointer ထားပေးပါ။

(၂) Auto Sum နဲ့တွက်ပေးပါ။ အပြေထွက်တဲ့အခါမှာ Smart Copying by Dragging နှင့်ကျွန်တာတွေ ကိုဆက်တွက်ပေးပါ။ ပုံနဲ့မပြတော့ဘူးနော်။ လွယ်တာကိုး။ ဒီတော့ နောက်တစ်ပုဒ်ကိုဆက်မယ်။

Exercise 3 ကတော့

(၁) December လအတွက် Report ထုတ်ခိုင်းတာပါ။ ဘယ်လုပ်ငန်းမှာမဆို လကုန်တဲ့အခါမှာ စာရင်း ချုပ်ရပါတယ်။ ဝင်ငွေကဘယ်လောက်၊ ကုန်ကျစရိတ်ကဘယ်လောက်၊ အမြတ်ကဘယ်လောက်လဲဆိုပြီး တော့ပါ။ ဒီ Exercise မှာ ကုန်ကျစရိတ်တွေကို အရင်ရှာမယ်။ ပြီးရင် ဝင်ငွေတွေကိုရှာမယ်။ နောက်ဆုံး အမြတ်ကိုရှာရမှာပါ။

(၁) Expenditure ဆိုတာက ကုန်ကျစရိတ်တွေပါ။

(၂) Income က ဝင်ငွေပါ။

(၃) Profit ကအမြတ်ပါ။

အခု Exercise မှာ

(၁) Expenditure အနေနဲ့ လစာတွေပေးရတယ်။



(၂) ပစ္စည်းတွေဝယ်ရတယ်။

(၃) အခန်းငှားခတွေပေးရတယ်။ အဲဒီ Total ကိုအရင်ရှာရဖို့မယ်။ Total ကိုရှာမယ်ဆိုတော့ Auto Sum နဲ့ရှာမှာပေါ့။ ပုံ ၈.၂၁ မှာပြထားပါတယ်။ အဖြေထွက်မယ့်နေရာမှာ Cell Pointer ထားပြီးမှ Auto Sum ကိုနှိပ်နော်။

ပုံ ၈.၂၁

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

အဖြေက ၂၀၆၀၀၀ ရပါတယ်။ ဒါက Expenditure ကိုအရင်ရှာတာပါ။ ပြီးရင် Income ကိုရှာရဦးမယ်။ Income ရှာမယ်ဆိုတော့ ကြည့်လိုက်တဲ့အခါမှာ တစ်ခုက FEC တစ်ခုက Kyats ဖြစ်နေတယ်။ ဒီတော့ Total Income ဘယ်ရှာလို့ရမလဲ။ FEC ကို Kyats ဖွဲ့ပေးရမှာပေါ့။ အဲဒီတော့ FEC ကို Kyats ဖွဲ့မယ်ဆိုရင် Income Kyats ရဲ့ ??? လေးတွေမှာ Cell Pointer ထားပေးပါ။ ပြီးရင် (=) ရိုက်ထည့်ပြီး Income FEC 10000 ပေါ်မှာ Click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ အဲဒီတော့ FEC ကို Kyats ဖွဲ့ရမယ်ဆိုတော့ FEC တစ်ခုကို 300 Kyats ဆိုရင် Income FEC 10000 ကို 300 နဲ့မြှောက်ရတော့မှာပေါ့။ မြှောက်မှာဆိုတော့ အမြောက်လကွဏာ မှာနှိပ်ပြီး ကီးဘုတ်ကနေ 300 ရိုက်ထည့်ပေးပါ။ ပုံ ၈.၂၂ လိုမျိုးဖြစ်သွားလိမ့်မယ်။ ပြီးရင် Enter နှိပ်ပါ။ ဒါဆို အဖြေက သိန်း ၃၀ ဖြစ်သွားပါပြီ။

ပုံ ၈.၂၂

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

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

Income နှစ်ခုစလုံး Kyats ပြင်သွားတော့မှ Total Income ကိုရှာရမှာလေ။ Total Income ကိုရှာဖို့အတွက် FEC ကို Kyats ဖွဲ့ထားတဲ့ Total နဲ့ Other Income Kyats ကိုပေါင်းရမှာပေါ့။ ဒီတော့ Total Income မှာ Cell Pointer ထားပြီး Auto Sum မှာသွားနိုင်ပေးပါ။ ဒါဆို Selection ကိုမှန်မမှန်စစ်ပေးပါ။ မှားနေရင် Total နှစ်ခုကိုဖိဆွဲပြီး Select ပြန်လုပ်ပေးပါ။ ပုံ ၈.၂၃ မှာ Formula ကိုပြထားပါတယ်။ ပြီးမှ Enter နှိပ်ပေါ့။ ဒါဆို Income အဖြေက ၃၁၂၀၀၀ ရပြီနော်။

ပုံ ၈.၂၃

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

ဒီတော့ Income ရော Expenditure ရောသိသွားပြီဆိုတော့ Profit ဆိုတဲ့အမြတ်ကို ရှာလို့ရပြီပေါ့။ Profit Kyats ရဲ့ ဘေးမှာ Cell Pointer ထားပေးပါ။ အမြတ်ကိုလိုချင်တော့ ဝင်ငွေထဲက ကုန်ကျစရိတ်ကို နှုတ်ရမှာ ပေါ့။ Cell Pointer ထားပြီးပြီနော်။ (=) ရိုက်ပေးပါဦး။ ပြီးရင် ၃၁၂၀၀၀ မှာတစ်ချက်နှိပ်ပြီး (-) ကိုနှိပ်ပါ။ နောက် ကုန်ကျစရိတ်က ၂၀၆၀၀၀ မှာတစ်ချက်ပြန်နှိပ်ပါ။ ပြီးမှ Enter နှိပ်ပါ။ ဒါဆို အမြတ်က ၁၀၆၀၀၀၀ ရတာပေါ့။ ပုံ ၈.၂၄ မှာ Formula ကိုပြထားပါတယ်။

ပုံ ၈.၂၄

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



အခုမြတ်တာက ကျပ်ငွေနဲ့ မြတ်နေတာလေ။ သူက Profit (FEC) ဆိုပြီး FEC နဲ့ဆိုရင်ရော ဘယ်လောက်မြတ်မလဲလို့ တွက်ခိုင်းတာပါ။ ဒီတော့ FEC ကို Kyats ဖွဲ့တုန်းက ၃၀၀ နဲ့မြောက်ခဲ့တာလေ။ Kyats ကို FEC ပြန်ဖွဲ့တော့ ၃၀၀ နဲ့ပြန်စားပေးရမှာပေါ့။ ဒီတော့ Profit (FEC) ရဲ့ ဘေးမှာ Cell Pointer ထားပြီး (=) ရိုက်ပေးပါ။ ခုနကထွက်လာတဲ့ အဖြေက ကျပ်ဆိုတော့ အဲဒီအဖြေကို ၃၀၀ နဲ့ပြန်စားပေးရမှာပေါ့။ (=) ရိုက်ပြီးရင် ၁၀၆၀၀၀၀ မှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အစားလက္ခဏာမှာနှိပ်ပါ။ အစားက အမြောက်ဘေးက မှဉ်းစောင်းလေးမှာနှိပ်ပြီး ၃၀၀ ရိုက်ထည့်ပါ။ ပြီးရင် Enter နှိပ်ပါ။ အဲဆို FEC နဲ့အမြတ်ဘယ်လောက်ရ သလဲဆိုတာ ထွက်လာပါပြီ။ ပုံ ၈.၂၅ မှာ တွက်နည်းကို ပြထားပါတယ်။

ပုံ ၈.၂၅

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

သုံးပုဒ်လုံးကို မရသေးရင် နောက်တစ်ခေါက် ပြည်းပြည်းချင်း ပြန်တွက်ကြည့်ပါ။ နောက်ဆုံး တစ်ပုဒ် ပဲ နည်းနည်းရှုတ်မယ်ထင်တယ်။ အေးအေးဆေးဆေးဖတ်ပြီး တွက်ပေါ့။ နားလည်သွားရင် လွယ်သွားမှာပါ။ ရှေ့နှစ်ပုဒ်ကတော့ လွယ်ပါတယ်။

ကဲ သင်ခန်းစာ ၈ ကတော့ Excel ရဲ့အခြေခံပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒီသင်ခန်းစာကို ကွန်ပျူတာနှင့်အတူ လေ့လာဖို့ အချိန် ၁ နာရီ ခန့်လောက်တော့လိုပါလိမ့်မယ်။

လေ့ကျင့်ခန်း ၃ ခု ကိုလုပ်ချိန်က နာရီဝက် လောက်တော့လိုပါလိမ့်မယ်။ နောက်တော့ ပြန်လာအောင် လေ့ကျင့်ပါ။ ကျွန်တော်တို့ YOUTH ရဲ့ စံနှုန်းအတိုင်းပြောရရင် -

- (၁) သိအောင်လုပ်ပါ။
- (၂) တတ်အောင်လုပ်ပါ။
- (၃) ကျွမ်းကျင်အောင်လုပ်ပါ။

သင်တန်းသားတိုင်းကတော့ ဆရာသင်သလောက် ၁၀၀ ရာနှုန်းပြည့်မရကြဘူး။ အဲကို စိတ်ဓါတ်ကျ ဖို့မလိုဘူး။ အပေါ်က ၃ ချက်အတိုင်း တစ်ဆင့်ချင်းလုပ်ကြည့်ပါ။ သင်ပျော်ရွှင်လာပါလိမ့်မယ်။



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

၁၈၈၊ တတိယထပ်၊ တျီကွန်ပလမ်း၊ ကျောက်မြောင်းဈေး၊ ရှေး၊ ဝဇ္ဇာဝေဇာရပ်

Centre III- တိုက်(၂၄)၊ အခန်း(၁၀၄)၊ ဝလမ်း B Block၊ ၉၄ရပ်ကွက်၊ လှေကုန်းလမ်း၊ မြောက်၊ ဖုန်း - ၅၉၃၂၀၁။  
စစ်ကိုင်း - အင်အိုင်စုရပ်၊ စစ်ကိုင်းမြို့၊ ဖုန်း - ၀၇၂-၂၁၂၄၉၊ ၀၇၂-၂၁၉၆၂။  
လားရှိုး - ရပ်ကွက်-၁၂၊ လားရှိုးလုံလမ်း၊ နယ်မြေ (၇)၊ လားရှိုးမြို့။

# Certificate in Business Environment

အခုမှ ကွန်ပျူတာကို စလေ့လာမည်သူများ၊ လုပ်ငန်းခွင်ဝင်မည်သူများကို အခြေခံမှစ၍သင်ကြားပေးသည့် ရုံးလုပ်ငန်းခွင် ကွန်ပျူတာအခြေခံသင်တန်းဖြစ်သည်။

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

# DTP & Design Course

ကွန်ပျူတာစာစီစာရိုက်နှင့် ဒီဇိုင်းသင်တန်းဖြစ်သည်။ လက်တွေ့လုပ်ငန်းခွင် ပွဲတွေ့လေ့ကျင့်ခန်း များဖြင့်သင်ကြားပေးသည်။ မြန်မာစာလက်ကွက်ကိုလျှင်မြန်စွာရိုက်နိုင်ရန် အထူးသင်ကြားပေးသည်။ စာစီစာရိုက်လုပ်ငန်းများတွင်လိုအပ်သော ဒီဇိုင်းပိုင်းများ ကိုလည်း သင်ကြားပေးသည်။

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

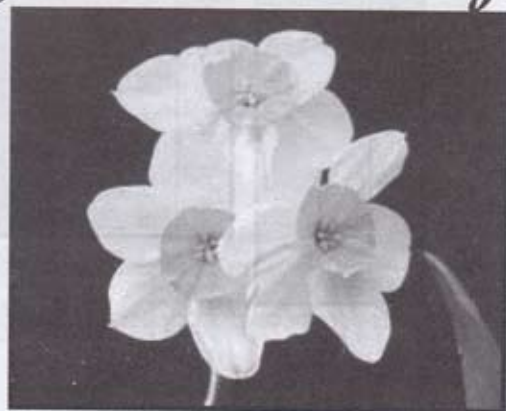


# PART IV

## CHAPTER NINE

### EXCEL 2007 Vs EXCEL 2003

*Editing* □  
*Formatting*



**၉.၁ Select the Range of Cell ( Cell ကွက်များကို Select လုပ်ခြင်း )**

- (၁) Select လုပ်တဲ့အခါမှာ Cell ကွက်တစ်တွက်တည်းကို Select လုပ်ရင် တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရုံပါပဲ။
- (၂) အများကြီးကို Select လုပ်မှာဆိုရင်တော့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ဖိဆွဲရမှာပါ။ ဖိမဆွဲဘဲနဲ့ Cell တွေအများကြီးကို Select လုပ်တဲ့နည်း နောက်တစ်နည်းရှိသေးတယ်။

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

- (၃) Sr မှာတစ်ချက်နှိပ်ပါ။ ပြီးရင် Shift ကိုဖိပြီး နောက်ဆုံး Total အမှတ် 363 မှာ Mouse Pointer မြင့် တစ်ချက် နှိပ်ပေးပါ။ ဒါဆိုရင် Select အများကြီးဖြစ်သွားတာပေါ့။ ပုံ ၉.၁ ညာပုံကိုကြည့်ပါ။

**၉.၁.၁ Select the Entire Rows / Column**

**( Row တစ်ခုလုံး၊ Column တစ်ခုလုံးကို Select လုပ်ခြင်း )**

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

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

ပုံ ၉.၁

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



(၃) အဲဒါဖြားလေးပေါ်လာရင် တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒါဟိုအောက်ဆုံး 65536 ထိ A Column တစ်ခုလုံး Selection ရောက်သွားလိမ့်မယ်။

(၄) Column တစ်ခုတည်းမို့တစ်ချက်နှိပ်၊ အများကြီးဆိုရင် ဘေးတိုက်ဖိဆွဲသွားရမယ်။

(၅) 1,2,3 Row တွေကို Select လုပ်ချင်လည်းရတယ်။

(၆) အဲဒါ Row Title Bar ကိုသွားပြီး မြားအမဲလေး ပေါ်လာရင် တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ အဲဒါ Row 1 တစ်ခုလုံး Select ဖြစ်သွားပါပြီ။ Row No. 1 အပေါ်မှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အောက်ကိုဖိဆွဲသွားရင်တော့ Row တွေအများကြီး Select ဖြစ်တာပေါ့။ Row တွေ Select လုပ်တာကို ပုံနဲ့မပြတော့ဘူးနော်။ Column ကို Select လုပ်ပုံနဲ့တူတူပဲ။ နေရာပဲလွဲသွားတာကြောင့်ပါ။ အဲဒါ Row တစ်ခုလုံး Column တစ်ခုလုံးကို Select လုပ်တတ်ပြီပေါ့။

၉-၁-၂ **Select the Whole Worksheet ( Sheet တစ်ခုလုံးကို Select လုပ်ခြင်း )**

Whole Worksheet ဆိုတာ Worksheet ကြီးတစ်ခုလုံးကို Select လုပ်တာပါ။

A Column ရဲ့ဘယ်ဘက်ခြမ်း အပေါ်ထောင့်လေးမှာ အကွက်လွတ်လေးတစ်ကွက်ရှိတယ်။ အဲဒီ အကွက်လေးမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒါ Worksheet ကြီးတစ်ခုလုံး Select ဖြစ်သွားပါပြီ။ ပုံ ၉-၂ မှာ ဝိုင်းပြထားပါတယ်။

ပုံ ၉-၂

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

၉-၂ **Copying / Moving the Cell ( အပိုပွားခြင်း နှင့် နေရာရွှေ့ခြင်း )**

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

Copy ကူးရင် အဆင့်တစ်ခုဆင့်ဆိုလဲ။ Move လုပ်ရင်အဆင့်တစ်ခုဆင့်ဆိုတာလေ။ ၎င်းဆိုတာတယ်နော်။

အခု Sr. ကနေ Total အထိ ခေါင်းစဉ်တစ်လိုင်းကို ကော်ပီကူးခြင်း၊ ရွှေ့ခြင်းလုပ်ပြမယ်။

- (၁) အဲဒီတော့ Sr ကနေ Total ထိကို Select လုပ်ပေးပါ။
- (၂) ပြီးရင် Copy ကူးမယ်ဆိုတော့ Standard Toolbar က Copy ခလုတ်မှာတစ်ချက်နှိပ်ပါ။
- (၃) Cell Pointer ကိုကိုယ်ထားချင်တဲ့နေရာမှာ Click တစ်ချက်နှိပ်ပေးပါ။
- (၄) Copy ခလုတ်လေးရဲ့နောက်မှာ လက်ဆွဲအိတ်ပုံခလုတ်လေး (Paste) မှာတစ်ချက်နှိပ်ပါ။

အဲဆိုစောစောက Selection လုပ်ထားတဲ့ Sr ကနေ Total ထိစာကြောင်းလေးက Cell Pointer ထားခဲ့တဲ့ နေရာကိုရောက်လာပြီပေါ့။ အဲက Copy ကူးတာပါ။ Copy တော့ကူးပြီးသွားပြီ။

(၅) အဲပေမဲ့ ပထမဆုံး လုပ်ခဲ့တဲ့ Selection ကပျောက်သွားလား၊ မပျောက်ဘူးနော်။

(၆) အဲဆိုရင် Keyboard ရဲ့ဘယ်ဘက်အပေါ် ထောင့်မှာရှိတဲ့ Esc Key ကိုနှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဆို Selection ပျောက်သွားပြီ။

နောက်တစ်ခုက Move လုပ်မယ်။ Move လုပ်မယ်ဆိုရင်လည်း အဆင့်လေးဆင့်လို့ပြောထားတယ်။

- (၁) အဲဒီတော့ Sr ကနေ Total ထိကို Select ပြန်လုပ်ပေးပါ။
- (၂) ပြီးရင် Move လုပ်မှာဖြစ်တဲ့အတွက် Cut မှာတစ်ချက်နှိပ်ပေးပါ။ သူ့လည်း Standard Tools Bar မှာရှိတာပါ။ ကပ်ကျေးလေးလေ။ မှတ်မိသေးလား။

(၃) ပြီးရင်ထားမယ့်နေရာမှာ Click တစ်ချက်နှိပ်ပါ။

(၄) နောက်ဆုံးအဆင့်က Paste ခလုတ်လေးကို နှိပ်ပေးပါ။ အဲဆိုရွှေ့သွားပြီ။ ရတယ်နော်။ ပြီးရင် Move လုပ်တဲ့နည်း နောက်တစ်နည်းကိုပြောမယ်။

(၁) Chit Su မှာ Cell Pointer ထားပေးပါ။

(၂) ပြီးရင် Mouse Pointer လေးကို Cell Pointer ရဲ့အောက်ကိုရွှေ့သွားပြီး မြှားခေါင်းလေးခွပေါ်ရင် ကိုယ်ထားချင်တဲ့ နေရာကိုရွှေ့ကြည့်ပါ။ ရွှေ့သွားပြီနော်။ ဒီနည်းကပိုလွယ်တာပေါ့။ ပုံ ၉.၃ မှာ မြှားလေးခွနဲ့ နေရာရွှေ့တဲ့ပုံကိုပြထားပါတယ်။

ပုံ ၉-၃

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



Copy ကိုလည်း Select လုပ်ပြီးရင် ကီးဘုတ်က Ctrl ကိုဖိပြီး Mouse Pointer ကို Cell Pointer ရဲ့အောက်ကို ရွှေ့လိုက်တဲ့အခါမှာ မြားလေးနဲ့ အပေါင်းသင်္ကေတ လေးပေါ်ရင် လိုချင်တဲ့နေရာကိုဆွဲချလိုက်ပါ။ ဒါဆို Copy ဖြစ်တယ်။ ပုံ ၉.၄ မှာပြထားပါတယ်။

ပုံ ၉.၄

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

Excel 2007 မှာလည်း ဒီနည်းတွေအတိုင်း အသုံးပြုလို့ရပါတယ်။

၉.၃ Erasing the Cell ( ဗျက်ခမ်းခြင်း )

Cell တွေထဲက အချက်အလက်တွေကိုဖျက်မယ်လို့ပြောတာပါ။

ဒီတော့ Delete နဲ့တူပဲပေါ့။ Cell တွေဖျက်ပစ်တာကတော့ Excel 2003 သမားရော။ Excel 2007 သမားရော ဒီနည်းအတိုင်းဖျက်လို့ရပါတယ်။

- (၁) တစ်ကွက်ထဲကို Single Cell လို့ခေါ်ပြီး၊ အကွက်အများကြီးကို Multiple Cell လို့ခေါ်တယ်။
- (၂) Single Cell ကိုဖျက်မယ်ဆိုရင် ဖျက်ချင်တဲ့ Cell ပေါ်မှာတစ်ချက်နှိပ်ပြီးရင် Delete နှိပ်ရပါတယ်။
- (၃) Multiple Cell ဆိုရင်ဖျက်မဲ့ Cell တွေကို Select လုပ်တဲ့အခါမှာ ဖိဆွဲပြီး Select လုပ်ရပါတယ်။ ပြီးမှ Delete နှိပ်ရပါတယ်။ ဒါဆိုတော့ Multiple Cell ဖျက်ကုန်ပါပြီ။

၉.၄ Deleting Rows / Column ( Column တွေ၊ Row တွေခိုဗျက်ခမ်းခြင်း )

Row တွေ၊ Column တွေကိုဖျက်မယ်လို့ပြောတာပါ။ ခုနက ဖျက်တာက ရိုက်ထားတဲ့စာတွေကို ပဲဖျက်တာ။ အခုဟာက Row တစ်ခုလုံး၊ Column တစ်ခုလုံးကိုဖျက်မယ်လို့ပြောတာပါ။

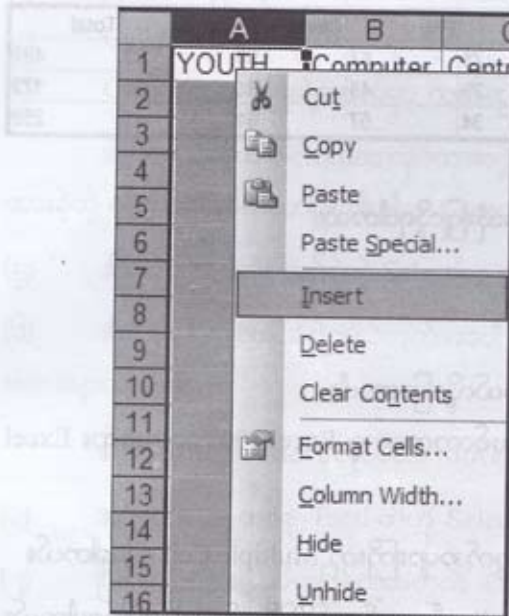
Excel 2003 သမားရော။ Excel 2007 သမားရော ဒီနည်းအတိုင်းဖျက်လို့ရပါတယ်။

- (၁) Row တစ်ခုလုံးကို ဖျက်မယ်ဆိုရင် Row Title Bar ကိုထွက်ပေးပါ။
- (၂) မြားအမည်းလေးပေါ်ရင် တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ဒါဆိုရင် Row တစ်ခုလုံး Select ဖြစ်သွားပါပြီ။
- (၃) Selection ဖြစ်သွားပြီဆိုရင် Selection ရဲ့အလယ်ကို Mouse Pointer ရွှေ့သွားပါ။
- (၄) ပြီးရင် Mouse ရဲ့ (Right Click) ညာဘက်ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။

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

ပုံ ၉.၅ လိုမျိုးပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ ဖျက်မယ်ဆိုရင် Delete လို့ရေးထားတဲ့စာပေါ်မှာတစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ Column ဆိုသည်း Column တစ်ခုလုံးကို Selection လုပ်ပြီး Right Click နှိပ် Delete နှိပ်ပေါ့။

ပုံ ၉.၅



**၉.၅ Inserting Rows / Column ( Column တွေ၊ Row တွေကို ထပ်ထိုးခြင်း )**

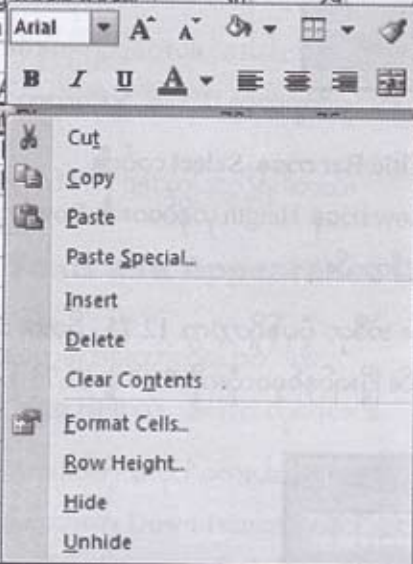
- Row တွေ၊ Column တွေကိုထပ်ထည့်မယ်လို့ပြောတာပါ။
- (၁) Column တစ်ခုလုံးကို Selection လုပ်ပြီး Right Click နှိပ်ကာ ပုံ ၉.၅ မှာပြထားသလို ထပ်တိုးချင်ရင် Insert မှာနှိပ်လိုက်ရုံပါပဲ။ Column တွေထပ်ထည့်တာဆိုရင် Selection ရဲ့ ဘယ်ဘက်ကနေ ထည့်ပေးတယ်။
- (၂) Rows တွေက Selection ရဲ့အပေါ်ဘက်ကတိုးတယ်။
- (၃) ဒါဆို Win Aung နှင့် Pwint Phyu ကြားမှာနောက်ထပ် ကျောင်းသားတစ်ယောက်ထပ်ထည့်ချင်တယ်။ ကိုယ့်ဘာသာကိုယ် လုပ်ကြည့်ပါဦး။ ရမယ်လို့ထင်ပါတယ်။

Excel 2007 သမားအတွက်ကတော့ ပုံ ၉.၆ ကိုကြည့်ပြီး Insert ရော Delete ရောလုပ်လို့ရပါတယ်။ ကျန်တာအတူတူပါပဲ။



၉၉၆

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Sr	Name	Myan	Eng	Phy	Chem	Maths	Total
2	1	Chit Su	80	75	67	90	89	401
3	2	Aung	30	20	15	34	34	172
4	3	Than				7	61	61
5	4	Myo				6	43	67
6	5	Win A				2	54	45
7	6	Pwin				9	88	76
8	7	Nge				2	34	60
9	8	Zaw				2	88	92
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								



**၉.၆ Changing the Row Height Column Width Exactly**  
**(Row တွေ Column တွေကို တိတိကျကျ ချို့ ချို့ ခြင်း)**

ဒါကတော့ Row တွေ၊ Column တွေကို တိတိကျကျ ချို့ချို့တာကို ပြောတာပါ။ အရင်က Row တစ်ခုကို ချို့ချင်ရင် Row Title Bar ကို ထွက်ပြီး ဘယ်ညာများ နှစ်ခွဲပြင်နေရင် မိဆွဲချခဲ့တယ်။ အဲဒီလို ချို့တာက အကွက် တစ်ကွက်နဲ့ တစ်ကွက်က ညီချင်မှ ညီမယ်။ တစ်ကွက်က ကျယ်လိုက်၊ တစ်ကွက်က ကျဉ်းလိုက် ပြင်နေမှာပေါ့။ အခုဟာက A Column ရဲ့ အကွာအဝေးကို 15 ဆိုရင် B Column ကလည်း 15၊ အဲဒီလို တိတိကျကျ ချို့မယ်လို့ ပြောတာပါ။

- (၁) ဒါဆို ကိုယ် ချို့ချင်တဲ့ Row/ Column တွေကို ပထမဆုံး Select လုပ်ပေးပါ။
- (၂) A Column နဲ့ B Column ကို Select လုပ်တဲ့အခါမှာ Column Title Bar ကနေ Select လုပ်ပေးပါ။ A Column ပေါ်ကနေ B Column ကို ဘေးတိုက်မိဆွဲပြီး Column နှစ်ခုကို Select လုပ်ပေးပါ။
- (၃) ပြီးရင် Format ထဲက Column ကနေ Width မှာ တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ ပုံ ၉.၇ ပေါ်လာလိမ့်မယ်။ အဲဒီမှာ နဂိုရှိပြီးသားက 8.43 ရှိနေလိမ့်မယ်။ အဲဒီမှာ 15 လို့ ရိုက်ထည့်ပြီး Ok မှာနှိပ်ပါ။ ဒါဆို 1 ကွက်ကို 15 စီ ချို့သွားလိမ့်မယ်။

ပုံ ၉-၇



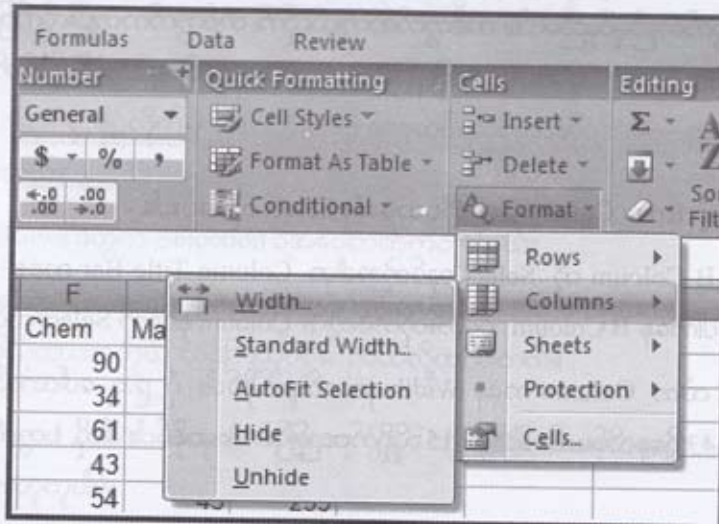
- (၁) Row 1,2,3 ကို Row Title Bar ကနေ Select လုပ်ပါ။
- (၂) ပြီးရင် Format ထဲက Row ကနေ Height မှာနှိပ်ပေးပါ။ Row ကြံတော့အကျယ်မဟုတ်တော့ဘူး။ သူကအမြင့်ဆိုတော့ Height နဲ့ပြပါတယ်။
- (၃) ပုံ ၉.၈ ပေါ်လာလိမ့်မယ်။ အဲဒီမှာ ပုံမှန်ရှိတာက 12.75 ရှိတာ။ အဲဒါကို 20 လို့ရိုက်ထည့်ပြီး Ok မှာနှိပ်ပေးပါ။ ဒါဆိုချဲ့သွားလိမ့်မယ်။ ပြီးရင်နှစ်ခုစလုံးကို 8.43 နဲ့ 12.75 ပြန်ထားပေးပါ။

ပုံ ၉-၈



Excel 2007 မှာ Sheet ထဲက Cell အောက်က Format ထဲမှာပြင်လို့ရပါတယ်။ Format ထဲကို ရောက်တဲ့အခါမှာ Office 2003 ကအတိုင်းအသုံးပြုသွားလို့ရပါတယ်။ ပုံ ၉-၉ က Excel 2007 အတွက် ပုံပြင်ပါတယ်။

ပုံ ၉-၉





### ၉-၇ Changing the Style (Style ခြောင်းခြင်း)

စာလုံးရဲ့ပုံစံတွေပြောင်းတာကိုပြောတာပါ။ Chit Su ကနေ Zaw Myo Htut ထိကို Select လုပ်ပြီး ရင် B, I, U မှာတစ်ချက်ချင်းစီနှိပ်ကြည့်ပေးပါ။ Microsoft Word တုန်းကလည်း သင်ခဲ့ပြီးပါပြီ။ အဲဒီအတိုင်းပါပဲ။ ပုံမှန်ပြန်ပြန်ချင်တယ်ဆိုရင် B, I, U မှာတစ်ချက်ချင်းစီပြန်နှိပ်ပေးပါ။

Excel 2007 မှာ Sheet ထဲက Font မှာပြင်လို့ရပါတယ်။

### ၉-၈ Changing the Fonts and Appearance (Fonts တွေကို ခြောင်းခြင်း)

Font တွေ၊ Font Size တွေပြောင်းတာကိုပြောတာပါ။

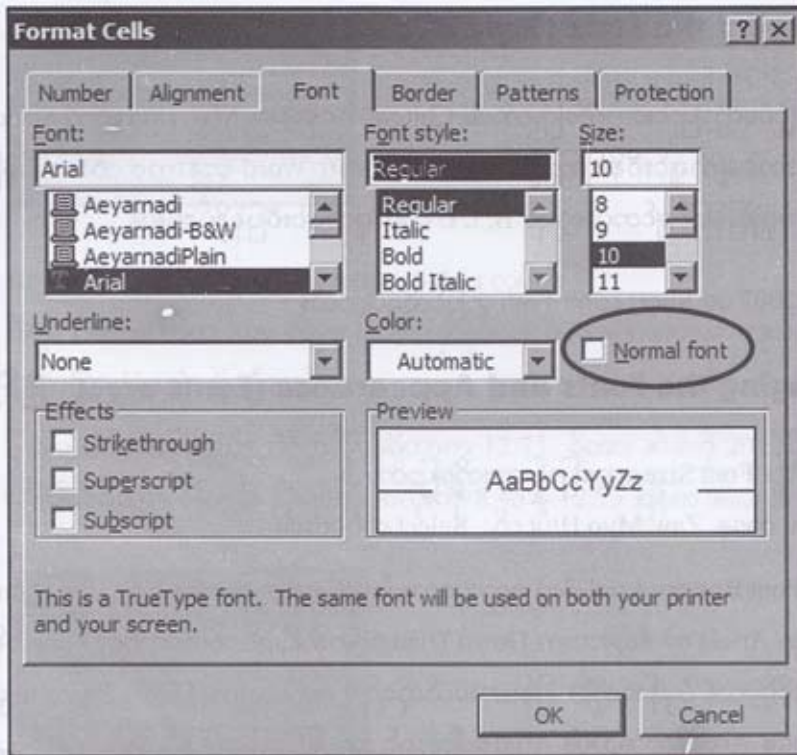
- (၁) Chit Su ကနေ Zaw Myo Htut ထိ Select လုပ်ပေးပါ။
- (၂) ပြီးရင် Font Box က Arial ပါတဲ့ ခလုတ်လေးပါ။ Word တုန်းကပုံမှန် Font က Times New Roman, Excel မှာ Arial ။ ကဲ အဲဒါဘေးက Down Triangle မှာနှိပ်ပြီးရင် ကိုယ်ကြိုက်တဲ့ Font မှာနှိပ်ပေးပါ။ အဲဒါဆိုပြောင်းသွားလိမ့်မယ်။ ပုံမှန်အတိုင်း ပြန်ထားမယ်ဆိုရင် Font ဘေးက Down Triangle မှာနှိပ်ပြီး။ Keyboard ထဲကနေ Ar လို့ရိုက်ထည့်ပါ။ Arial ပေါ်လာရင် သူ့ပေါ်မှာတစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒါပုံမှန်ပြန်ပြန် သွားပါပြီ။ ဒါက Toolbar ကိုသုံးပြီးပြင်လိုက်တာပါ။

အဲလိုမပြင်ဘဲ Format ထဲက Cell ကိုသွားပြီး Font မှာလည်းပြင်လို့ရပါတယ်။

- (၁) စာကို Select ပြန်လုပ်ပြီး
- (၂) Format Menu ထဲက Cell ကိုသွားပါ။ အပြန်သွားချင်ရင်တော့ Shortcut Key က Ctrl + 1 ကိုနှိပ်လို့ရပါတယ်။
- (၃) အဲဒါပုံ ၉-၁၀ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ အဲဒီအထဲမှာ Font နှင့်ပတ်သက်ပြီး စိတ်ကြိုက်ပြင်လို့ရပါတယ်။ Preview လည်းပြထားပါတယ်။ Font, Font Size, Style, Color, Underline စတာတွေ အကုန်လုံးကိုပြင်လို့ ရပါတယ်။
- (၄) ပြင်ပြီးရင် OK နှိပ်ပေးပါ။ အဲဒါ Font ပုံစံပြောင်းသွားပါပြီ။ မကြိုက်လို့အရင်အတိုင်းပြန်ထားချင်လည်းရပါတယ်။
- (၅) အဲဒါ Ctrl + 1 ကိုပြန်နှိပ်ပြီး Color ရဲ့ ဘေးက Normal Font မှာပြန်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒါ အရင်အတိုင်းပြန်ပြန်သွားပါပြီ။ ပုံ ၉-၁၀ မှာ ဝိုင်းပြထားပါတယ်။ ဘာပဲလိုလို အဲ့လေ ဘာပဲလုပ်လုပ် Selection ကအဓိကပဲလေ။ Selection လုပ်ပြီးမှ ပြုပြင်တာတွေလုပ်လို့ရမယ်ဆိုတာကိုလုံးဝမမေ့ပါနဲ့။

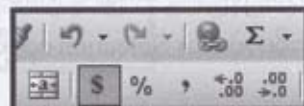
တွန့်ပျူတာ (လုပ်ငန်းခွင်ဝင်) Microsoft Excel 2003 Vs Excel 2007 (4 in 1)

ပုံ ၉.၁၀



၉.၉ **Formatting the Number (Number တွေကို ဖြစ်ခြင်း)**

ဂဏန်းတွေပုံစံတွေကိုပြောင်းတာပါ။ Ctrl + 1 ကိုနှိပ်ပြီး Number မှာသွားပြောင်းလဲရပါတယ်။ Formatting Tools Bar ကိုသုံးရင် ပြောင်းတဲ့ခလုတ်က \$, %, (,), Increase Decimal, Decrease Decimal နဲ့ ရှမျိုးကိုသုံးပြီးပြောင်းလို့ရပါသေးတယ်။ 2003 သမားတွေအတွက်ပုံ ၉.၁၁ မှာပြထားပါတယ် 2007 သမားတွေကအပေါ်မှာပိုပြီးပြထားတယ်။ ပုံ ၉.၁၃ မှာလည်းပြထားသေးတယ်။ Increase Decimal ကအသမနေရာတိုးတာပါ။ 100 လို့ရိုက်ထည့်ပါ။ ပုံ ၉.၁၁



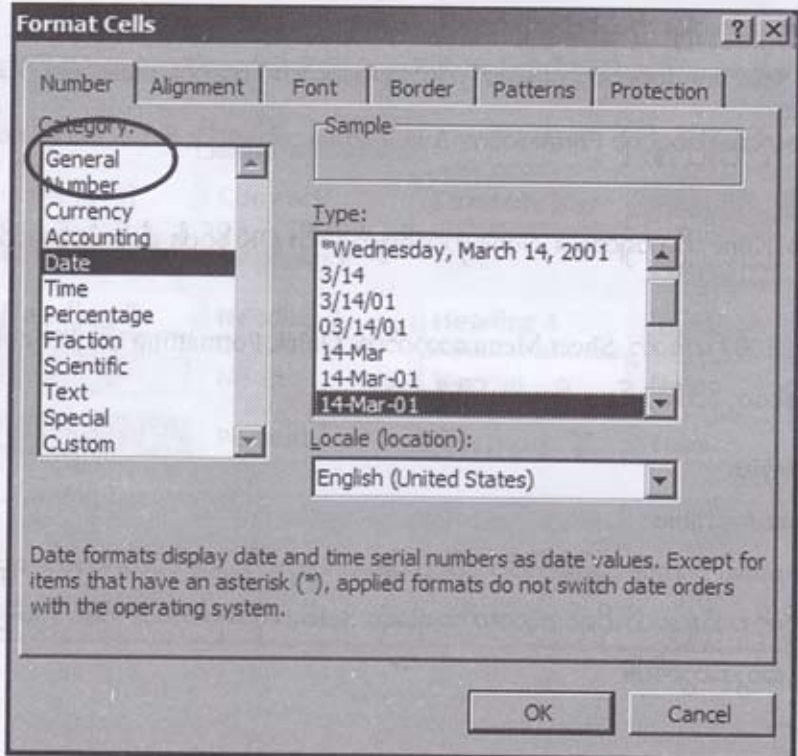


- (ဇ) ပြီးရင် Increase Decimal မှာနှိပ်ပေးပါ။ ဒါဆိုဒသမဂဏန်း တွေတိုးသွားလိမ့်မယ်။
- (ဈ) Decrease Decimal မှာနှိပ်ကြည့်ရင် ဒသမဂဏန်းတွေလျော့သွားလိမ့်မယ်။
- (ည) (.) ကဂဏန်းတွေကို သုံးလုံးတစ်တွဲစီ (,) ကုတ်ပေးသွားတယ်။ ပိုက်ဆံတွေ သိန်းသန်းချို့ပြီးများတဲ့ အခါ (0) တွေများတော့ ရေတွက်ရင် မှားသွားနိုင်တယ်။ အဲဒီတော့ (,) ကုတ်လိုက်တော့ သုံးလုံးတစ်တွဲစီ ဖြစ်သွားတော့ လွယ်တာပေါ့။
- (ဋ) ပြီးရင် (\$) မှာနှိပ်ပြီးသုံးကြည့်ပါဦး။
- (ဌ) (%) မှာနှိပ်ပြီးအသုံးပြုလို့ရသေးတယ်။

အခုသုံးလိုက်တာတွေကိုမလိုချင်တော့လို့ ပြန်ဖြုတ်ရင် တစ်ခုချင်းစီဖြုတ်လို့ ရမှာတော့မဟုတ်ဘူး။ အဲဒီတော့အားလုံးကိုပျောက်ချင်ရင် Ctrl + 1 ကိုနှိပ်လိုက်ပါ။ ပုံ ၉.၁၂ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။

- (၁) Number မှာတစ်ချက်နှိပ်ပြီး General ကိုရွေးလိုက်ရင် ပုံမှန်အတိုင်းပြန်ဖြစ်သွားလိမ့်မယ်။ ပုံမှာ ဝိုင်းပြထားပါတယ်။
- (၂) Ctrl + 1 နဲ့ပြင်ရင်တော့အသေးစိတ်ပြင်လို့ ရတာပေါ့။ နေ့စွဲဆိုရင်လည်း ကိုယ့်စိတ်ကြိုက် ရက်၊ လ၊ နှစ် ပြင်လို့ရတယ်။ သူကတော့ ပုံမှန် လ၊ ရက်၊ နှစ် နဲ့ရိုက်ရတာလေ။ Currency Style တွေသုံးတဲ့အခါမှာ လည်း လွယ်တာပေါ့။ ဒီတော့ Number တွေပြင်ရင် နှစ်မျိုးလုံးနဲ့ပြင်လို့ရပါတယ်။

ပုံ ၉.၁၂



တွန့်ပျူတာ (လုပ်ငန်းခွင်) Microsoft Excel 2003 Vs Excel 2007 (4 in 1)

Excel 2007 မှာလည်း Ctrl + 1 ကိုနှိပ်ပြီး ပြင်လို့ရပါတယ်။ Sheet Menu ထဲက Number မှာပြင်လို့ရပါတယ်။ ပုံ ၉.၁၃ မှာပြထားပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက အပေါ်ကရှင်းပြခဲ့သလိုပါပဲ။

ပုံ ၉.၁၃



၉.၁၁ Auto Format (ရှိဦးသား ဝံ့စံတွေကိုယူသုံးခြင်း)

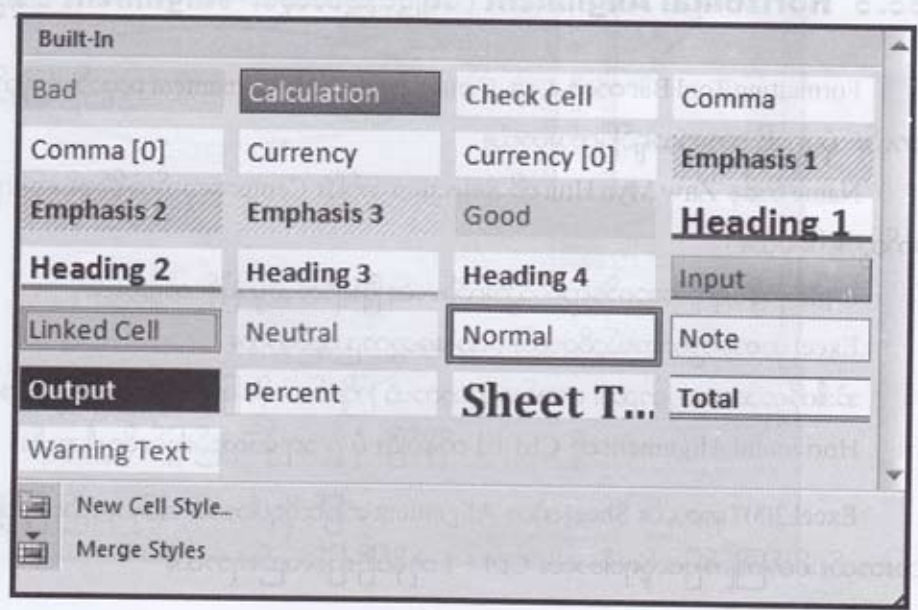
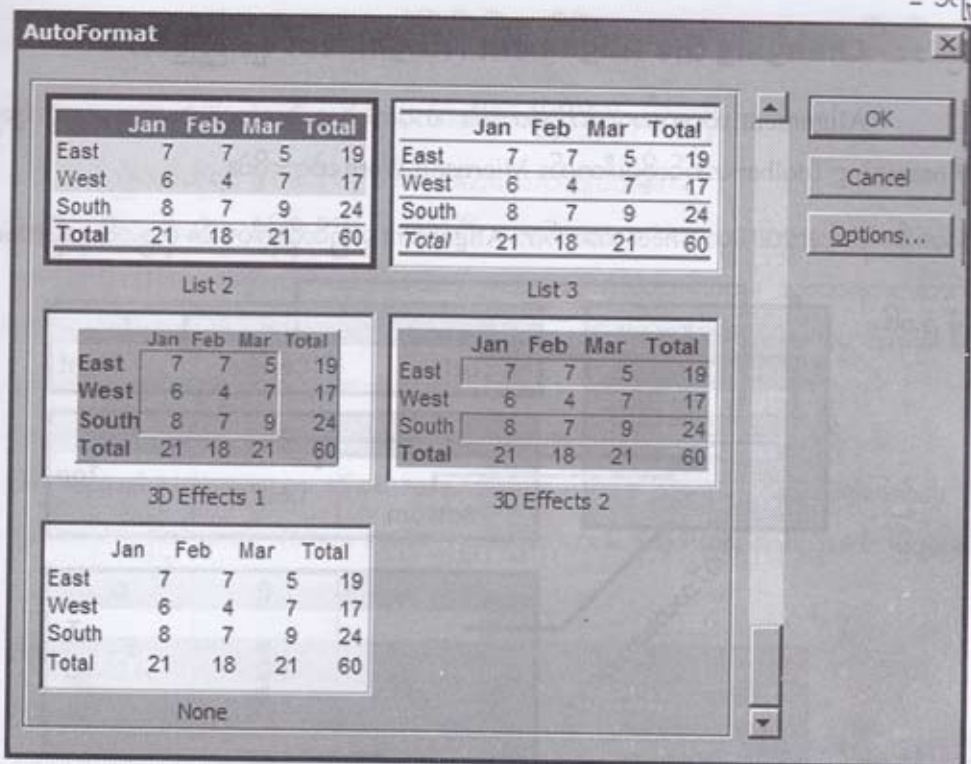
Excel ထဲမှာအသင့်ပြုလုပ်ထားရှိပြီးသား Format တွေကိုယူသုံးတဲ့သင်ခန်းစာပါ။ အချိန်ကုန် သက်သာစေတယ်။ လှလှပပလည်းဖြစ်မယ်။ အဲဒီ Format တွေကို မသုံးခင် ကိုယ့်ရဲ့စာရင်းဇယားကို အရင် Selection လုပ်ရပါတယ်။

- (၁) ဒါဆို Sr ကနေ နောက်ဆုံးအမှတ် 363 ထိ Select လုပ်ပေးပါ။ ပုံ ၉.၁ ညာပုံလိုမျိုး။
- (၂) ပြီးရင် Format Menu ထဲက Auto Format မှာနှိပ်လိုက်ပါ။
- (၃) ပုံ ၉.၁၄ ပေါ်လာပြီး ကိုယ့်စိတ်ကြိုက်တဲ့ပုံမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Ok မှာနှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Selection ဖျောက်ကြည့်ပါ။ ဒါဆို ကိုယ်ရွေးချယ်လိုက်တဲ့အတိုင်း Table ပုံစံပြောင်းသွားပါပြီ။
- (၄) ပုံမှန်အတိုင်းပြန်ပြန်ချင်ရင် Format ထဲက Auto Format ထဲပြန်ဝင်ပြီး Scroll Bar နဲ့အောက်ဆုံးထိ ဆင်းပါ။
- (၅) အဲဒီမှာ None ဆိုတာရှိတယ်။ None မှာတစ်ချက်နှိပ်ပြီး OK နှိပ်ပါ။ ဒါဆို ပုံမှန်အတိုင်းပြန်ပြန် သွားပါပြီ။

Excel 2007 မှာတော့ Sheet Menu အောက်က Quick Formatting မှာပြင်လို့ရပါတယ်။ ပုံ ၉.၁၃ မှာကြည့်နိုင်တွေ့နိုင်ပါတယ်။ ၃ မျိုးတောင်ရှိပါတယ်။

- (၁) Cell Styles
- (၂) Format As Table
- (၃) Contitional Format တို့ဖြစ်ကြပါတယ်။ ၃ မျိုးစလုံး သုံးကြည့်ပါ။ လွယ်ပါတယ်။ ရမှာပါ။ ၎င်းတို့ကိုအသုံးပြုမယ်ဆိုရင် ဇယားကိုအရင်ဆုံး Select လုပ်ရပါတယ်။ အဲ့ဒါမမေ့ပါနဲ့။ ပုံ ၉.၁၅ က 2007 သမားတွေအတွက်ပါ။



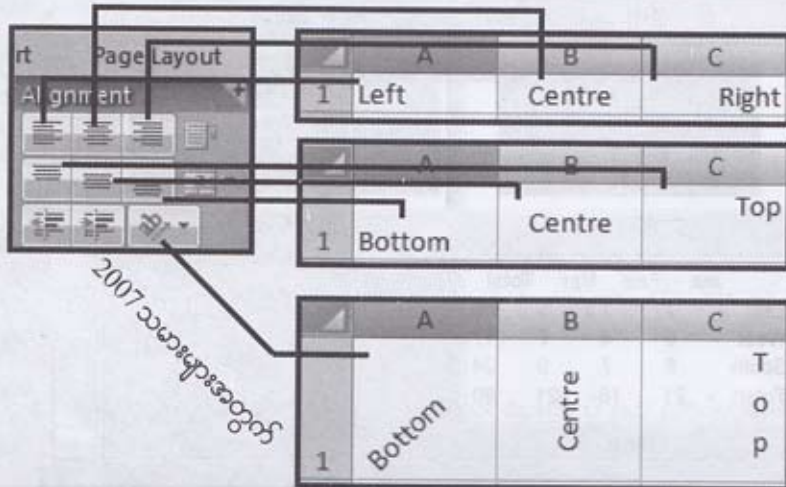


### ၉.၁၁ Changing the Alignment (Alignment များညှိခြင်း)

Alignment ဆိုတာစာတွေကိုညှိတာပါ။ စာတွေကိုဘယ်၊ အလယ်၊ ညာတွေညှိလို့ရပါတယ်။ Formatting Toolbar မှာပြင်လို့ရပါတယ်။ Microsoft Word ထဲကလိုပဲ။

Excel 2007 မှာ Sheet အောက်က Alignment မှာပြင်လို့ရပါတယ်။ ပုံ ၉.၁၆ မှာပြထားပါတယ်။

ပုံ ၉.၁၆



### ၉.၁၁.၁ Horizontal Alignment ( ရေခြင်ညှိအတိုင်း Alignment များညှိခြင်း )

Formatting Tool Bar ကနေ Left, Center, Right စတဲ့ Alignment ခလုတ်တွေနဲ့ညှိလို့လည်း ရပါတယ်။ ပုံ ၉.၁၆ ညာမှာသရုပ်ပြထားတယ်။

- (၁) Name ကနေ Zaw Myo Htut ထိ Selection လုပ်ပြီး Center ခလုတ်မှာနှိပ်ရင် စာတွေအလယ် ရောက်သွားလိမ့်မယ်။
- (၂) Right မှာနှိပ်ရင်ညာဘက်ရောက်သွားလိမ့်မယ်။ ပြီးရင်ဘယ်မှာပြန်ထားပေးပါ။
- (၃) Excel မှာစာတွေကဘယ်ညီတယ်။ ဂဏန်းတွေကညာညီတယ်။
- (၄) အဲဒါကိုစာသားတွေကညာ၊ ဂဏန်းတွေကဘယ် ကြိုက်သလိုပြောင်းလို့ရတယ်လို့ ပြောတာပါ။
- (၅) Horizontal Alignment ကို Ctrl + 1 ကိုနှိပ်ပြီး ပုံ ၉.၁၇ မှာလည်းပြင်လို့ရပါတယ်။

Excel 2007 မှာလည်း Sheet ထဲက Alignment မှာပြင်လို့ရပါတယ်။ အဲဒါမှာလည်း ပြည့်ပြည့်စုံစုံကို ပြထားတယ်။ စိတ်ကြိုက်ပြင်လို့ရပါတယ်။ Ctrl + 1 ကိုနှိပ်ပြီးပြင်လည်းရတယ်။

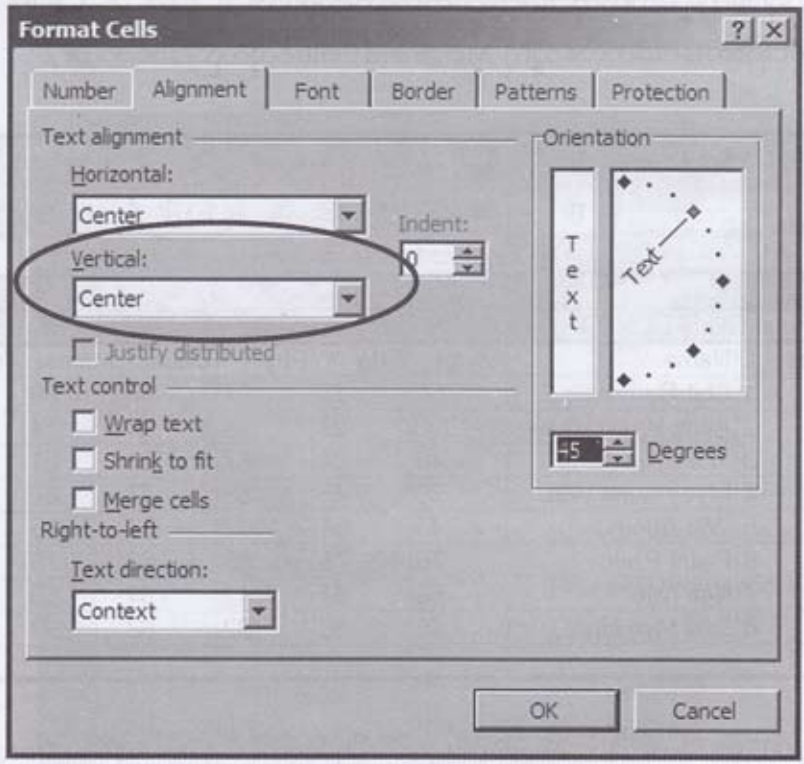


### ၉-၁၁.၂ Vertical Alignment (အိုင်လိုက်အတိုင်း Alignment များညှိခြင်း)

ရေပြင်ညီအတိုင်းညှိပြီးတဲ့အခါမှာ အိုင်လိုက်အတိုင်းထပ်ညှိလို့ရသေးတယ်။

- (၁) အိုင်လိုက်ညှိမယ်ဆိုရင် Row 2 ကို သုံးလိုင်းစာလောက်ချဲ့ပေးပါ။
- (၂) ပြီးရင် Sr ကို Selection လုပ်ပြီး Ctrl + 1 ကိုနှိပ်ပြီး Alignment မှာ Vertical ကိုသွားပြင်လို့ရပါတယ်။
- (၃) Vertical မှာ Bottom လို့ရောက်နေလိမ့်မယ်။ ပုံ ၉.၁၇ မှာပိုင်းပြထားပါတယ်။ သူ့ဘေးနားကကြိတ်လေးမှာနှိပ်ပြီးရင် Centre ရွေးကြည့်ပြီး Ok နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒါဆို က အိုင်လိုက်အတိုင်း အလယ်မှာရှိနေမှာပါ။ ပုံ ၉.၁၆ ညာ ဒုတိယပုံမှာသရုပ်ပြထားတယ်။
- (၄) ပြီးရင် Ctrl + 1 ကိုနှိပ်ပြီး Orientation မှာ 45° ဖြစ်အောင်ပြောင်းကြည့်ပြီး Ok မှာနှိပ်ပါ။
- (၅) အဲဒါဆို Vertical Alignment က 45° စောင်းနေလိမ့်မယ်။ ပုံ ၉.၁၆ ညာအောက်ဆုံးပုံကိုကြည့်ပါ။
- (၆) ပုံမှန်အတိုင်းပြန်ဖြစ်ချင်ရင် Bottom ရွေးပြီး 0° ပြန်ရွေးလိုက်ပါ။ အဲဒါဆို ပုံမှန်ပြန်ဖြစ်သွားပါလိမ့်မယ်။

ပုံ ၉.၁၇



### ၉.၁၂ Centre Across Column (Column တွေရဲ့ အလယ်ကိုခွဲခြားခြင်း)

Column တွေအများကြီးကိုဖြတ်ပြီးစာတွေကိုအလယ်ကိုပို့တာပါ။ ခုနက အလယ်ကိုပို့တာက Cell တစ်ကွက်တည်းရဲ့ အလယ်ကိုပို့တာပါ။ အခုဟာက Column တွေအားလုံးရဲ့အလယ်ကိုပို့တာပါ။ ခေါင်းစဉ်တွေ မှာသုံးပါတယ်။ Chit Su ဖိုင်ကိုဖွင့်ထားပြီး

- (၁) Row No. 1 ကို Select လုပ်ပေးပါ။ ပြီးရင် Row အသစ်တစ်ခုထပ်တိုးပေးပါ။ သင်ထားပြီးသားနော်။
- (၂) Row အသစ်မှာ Final Exam Score လို့ရိုက်ထည့်ပေးပါ။ ခေါင်းစဉ်တစ်လိုက်တာပေါ့။ သူက ခေါင်းစဉ်ကြီးဖြစ်တဲ့အတွက် ရိုက်ထားတဲ့ စာရင်းအားလုံးရဲ့ အလယ်မှာရှိသင့်တယ်။ အခုရိုက်ထားတဲ့စာတွေက A Column ကနေ H Column ထိရှိတယ်မဟုတ်လား။
- (၃) ဒါဆို Final Exam Score ကို Selection လုပ်တဲ့အခါမှာ A Column ကနေ H Column အထိ ဖိဆွဲပြီး Select လုပ်ပေးပါ။
- (၄) ပြီးရင် Merge and Center မှာနှိပ်ပါ။
- (၅) ဒါဆို စာရင်းတွေရဲ့အလယ်ကို ခေါင်းစဉ်ရောက်သွားလိမ့်မယ်။ ပုံ ၉.၁၈ မှာ Centre Across Column ရဲ့ပုံကိုပိုင်းပြထားပေးပါတယ်။ သူ့ကို Merge and Centre လို့လည်းခေါ်ပါတယ်။

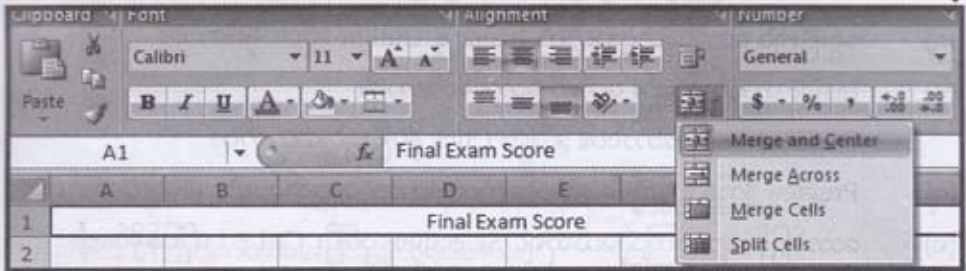
ပုံ ၉.၁၈

A1		Final Exam Score						Merge and Center
A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Final Exam Score							
2	Sr	Name	Myan	Eng	Phy	Chem	Maths	Total
3	1	Chit Su	80	75	67	90	89	401
4	2	Aung Kyaw Kyaw	30	29	45	34	34	172
5	3	Than Toe Aung	46	34	57	61	61	259
6	4	Myo Hlaing Win	39	45	56	43	67	250
7	5	Win Aung	43	51	62	54	45	255
8	6	Pwint Phyu	76	75	89	88	76	404
9	7	Nge Nge	56	64	42	34	60	256
10	8	Zaw Myo Htut	45	56	82	88	92	363
11								

Excel 2007 မှာ Sheet ထဲက Alignment မှာပြင်လို့ရပါတယ်။ ပုံ ၉.၁၉ မှာနှိပ်ရမယ့်ခလုတ်ရော ဖြစ်သွားမယ့်ပုံစံကိုပါပြထားပါတယ်။



ပုံ ၉.၁၉



### ၉.၁၃ Adding Border (ဘောင်ခတ်ခြင်း)

အခုဘောင်ခတ်တဲ့ သင်ခန်းစာကို လေ့လာကြည့်ရအောင်။

- (၁) Sr ကနေ 363 ထိ Select လုပ်ပေးပါ။ ပုံ ၉.၁ ညာပုံလိုဖြစ်စေချင်တာပါ။
- (၂) ပြီးရင် Ctrl + 1 ကိုနှိပ်ပြီး Border မှာနှိပ်ပေးပါ။ ပုံ ၉.၂၁ ပုံကိုကြည့်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။
- (၃) Style မှာကိုယ့်စိတ်ကြိုက်လိုင်းပုံစံကိုရွေးပါ။
- (၄) ပြီးရင် သူ့ရဲ့အောက်က အရောင်ထပ်ရွေးပေးပါ။

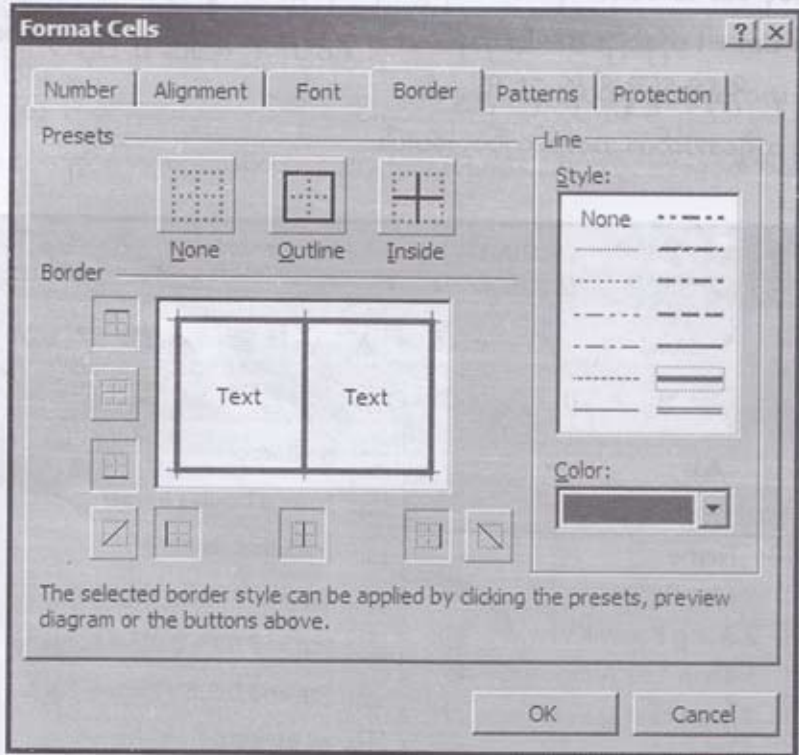
ပုံ ၉.၂၀



- (၅) ရွေးပြီးရင် ဘောင်ခတ်ဖို့အတွက် Inside နဲ့ Outline ဆိုတာရှိပါတယ်။
- (၆) Inside ကအတွင်းမျဉ်း တွေကို ဘောင်ခတ်တာပါ။
- Outline ကအပြင်ဘောင်ပါ။ အဲဒီမှာ Click နှိပ်ပြီးရင် အောက်က
- (၇) Preview ကြည့်ကြည့်ပါ။ ဘောင်ခတ်ထားတာကိုတွေ့လိမ့်မယ်။ OK နှိပ်လိုက်ပါ။
- (၈) ဘောင်ပြန်ဖျောက်ကြည့်မယ်ဆိုရင် Selection လုပ်ပြီး Ctrl + 1 ကိုပြန်နှိပ်ပေါ့။
- (၉) ပြီးရင် None မှာနှိပ်ပြီး Preview ကြည့် ကြည့်ပါ။ ဘောင်မတွေ့ရတော့ဘူးနော်။

ပုံ ၉.၂၁ က Border ရဲ့ပုံပါ။ ၉.၂၁ က 2007 သမားတွေအတွက်ပါ။ သူတို့က ပုံ ၉.၂၁ မှာပြထားတဲ့ အတိုင်း More Borders ကိုရွေးလိုက်ရင် ပုံ ၉.၂၁ လိုမျိုးပေါ်လာပြီး ကျန်တာအားလုံး 2003 သမားတွေနှင့် အတူတူပဲဖြစ်ပါတယ်။

ပုံ ၉.၂၁



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



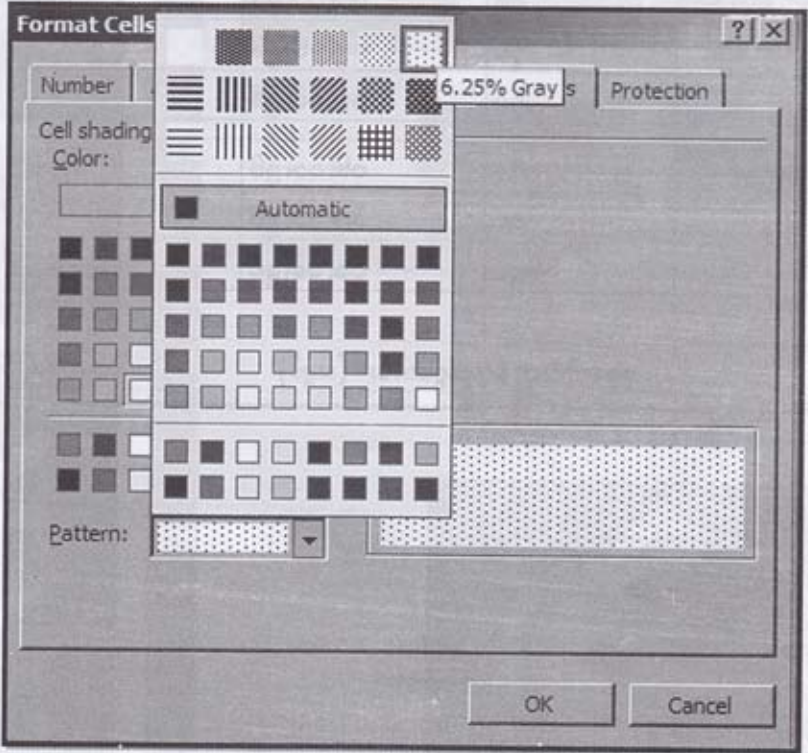
### Adding Pattern (Pattern/Color တွေဖြည့်ထည့်ခြင်း)

Pattern ထည့်ချင်ရင်

- (၁) Sr တနေ 363 ထိ Select လုပ်ပါ။ ပုံ ၉.၁ ညာပုံလိုမျိုးပါ။
- (၂) Ctrl + 1 ကိုနှိပ်ပြီး Pattern မှာနှိပ်ပေးပါ။ ပုံ ၉.၂၂ ကိုကြည့်ပြီး ပြင်လိုရပါတယ်။
- (၃) Background ကို ကြိုက်တဲ့အရောင်ရွေးလို့ရပါတယ်။
- (၄) ရွေးပြီးရင် အောက်မှာ Pattern ဘေးက Down Triangle ကိုနှိပ်ပြီး ကိုယ်ကြိုက်တဲ့အစက်လေးတွေ ကိုရွေးပေးပါ။ အစက် အရေအတွက် အနည်းဆုံးကိုရွေးပါ။ များသွားရင်စာတွေဝါးသွားမှာစိုးလို့ပါ။
- (၅) ပြီးရင် Ok မှာနှိပ်ပေးပါ။ Selection ဖျောက်ကြည့်လိုက်ပါ။ Pattern တွေဖြည့်ထားတယ်နော်။
- (၆) မလိုချင်လို့ပြန်ဖျောက်ချင်ရင်လည်း Selection ပြန်လုပ် Ctrl + 1 နဲ့ပြန်သွားပြီး
- (၇) No Fill မှာနှိပ်လိုက်ပါ။ Ok လို့ပြောပါ။ ဒါဆို ပုံမှန်ပြန်ဖြစ်သွားပါပြီ။

Excel 2007 မှာလည်း Ctrl + 1 နဲ့ပဲပြင်တယ်နော်။ သူက Patten လို့မပြဘဲနဲ့ Fill လို့ပြပါတယ်။

ပုံ ၉.၂၂



### Exercise

	A	B	C	D	E
1	အထွေထွေကုန်ကျစရိတ်များ				
2					
3		သင့်ငွေ (ကျပ်)	နေ့စွဲ (လ၊ရက်၊နှစ်)	စုစုပေါင်း (ကျပ်)	
5	မိတာခ	၃၅၀	၀၆၊ ၀၁၊ ၉၆	၁၁၁၉	
6		၄၀၀	၀၇၊ ၀၁၊ ၉၆		
7		၃၆၉	၀၈၊ ၀၁၊ ၉၆		
9	ကယ်လီစနစ်ခွန်	၅၀၀	၀၆၊ ၀၁၊ ၉၆	၁၅၅၀	
10		၆၆၀	၀၇၊ ၀၁၊ ၉၆		
11		၃၉၀	၀၈၊ ၀၁၊ ၉၆		
13	စံပြုခွန်	၇၀	၀၆၊ ၀၁၊ ၉၆	၂၀၀	
14		၇၀	၀၇၊ ၀၁၊ ၉၆		
15		၇၀	၀၈၊ ၀၁၊ ၉၆		
17	အထွေထွေ	၈၆၀	၀၆၊ ၀၁၊ ၉၆	၂၂၅၀	
18		၇၀၀	၀၇၊ ၀၁၊ ၉၆		
19		၆၉၀	၀၈၊ ၀၁၊ ၉၆		
20					
21		စုစုပေါင်းကုန်ကျငွေပေါင်း (ကျပ်)		၅၁၂၆	



# PART IV

## CHAPTER Five

### EXCEL 2007 Vs EXCEL 2003

#### Charting



တွက်ချက် (လုပ်ငန်းခွင်) Microsoft Excel 2003 Vs Excel 2007 (4 in 1)

ကိုယ်ရိုက်ထားတဲ့စာရင်းဇယားတွေကို ကိုယ်စားပြုတဲ့ Graph တစ်ခုဆွဲမယ်ဆိုရင်ဆွဲလို့ရပါတယ်။

### ၁၀.၁ Creating a Chart - ဝရစ်ဒ်တစ်ခုဖန်တီးခြင်း

Chart တစ်ခုဆွဲမယ်ဆိုရင် စာရင်းဇယားတစ်ခုရှိမှဆွဲလို့ရတာပါ။ အောက်ကဇယားလေးအတိုင်း Selection ဖြစ်အောင်လုပ်ပေးပါ။ ကျွန်တော်တို့ငယ်ငယ်ကသိခဲ့တဲ့ Graph ကို ဒီမှာ Chart လို့ခေါ်ပါတယ်။

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

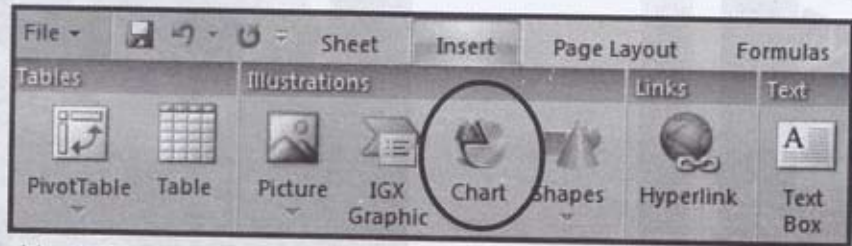
(၁) ဒီတော့ Name ကနေ Myo Hlaing Win ရဲ့ သချာ်အမှတ် 67 ထိ Selection လုပ်ပေးပါ။ အပေါ်က ဇယားမှာ ဘောင်ခတ်ပြထားတဲ့အတိုင်း Selection လုပ်ပေးပါ။ ဘာဖြစ်လို့လဲဆိုတော့ ဒီဇယားမှာ ကျောင်းသား ရှစ်ယောက်ရှိပေမယ့် လေးယောက်စာပဲ Chart ဆွဲချင်လို့ပါ။ ကျန်တဲ့လေးယောက်ကကျောင်း လခသွင်းသေးလို့။ အလကားနောက်တာပါဗျာ။ ဒီလိုလည်းလုပ်လို့ရတယ်ဆိုတာသိအောင်တမင် ၈ ယောက် ရှိတာကို ၄ ယောက်လုပ်ပြရတာ။

(၂) ပြီးရင် Insert Menu ထဲက Chart ကိုရွေးပါ။

(၃) Chart ခလုတ်လေးမှာနှိပ်ပြီးရင် ပုံ ၁၀.၂ ပေါ်လာလိမ့်မယ်။ Excel 2003 မှာ Chart တစ်ခုပြုလုပ်ခြင်း အတွက် အဆင့် ၄ ဆင့်ရှိပါတယ်။ Excel 2007 မှာတော့ တစ်ဆင့်ပဲရှိပါတယ်။

Word 2007 သမားတွေကတော့ အပေါ်ကဇယားအတိုင်း Selection လုပ်ပြီးရင် ပုံ ၁၀.၁ ဝိုင်းပြထား တဲ့ နေရာမှာ Click တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပုံ ၁၀.၂ အောက်ပုံပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။

ပုံ ၁၀.၁

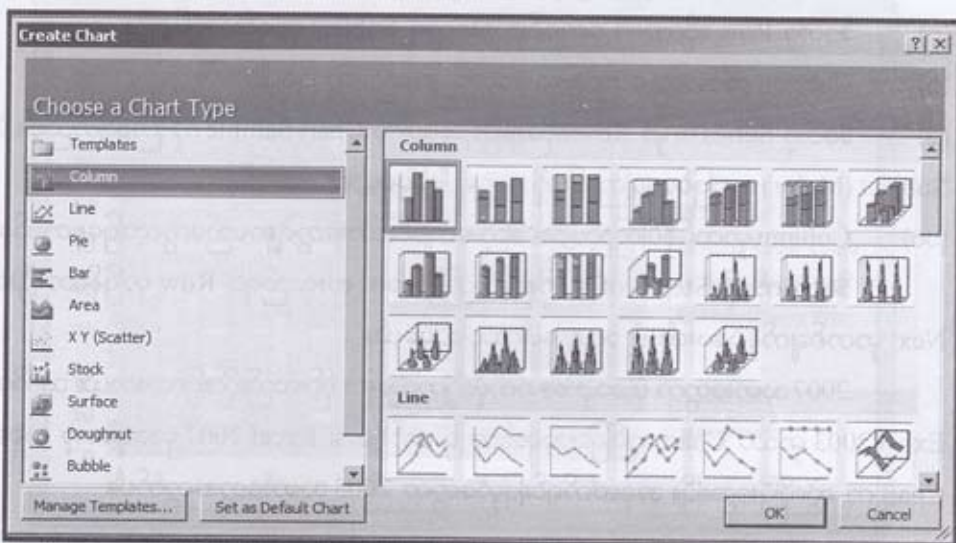
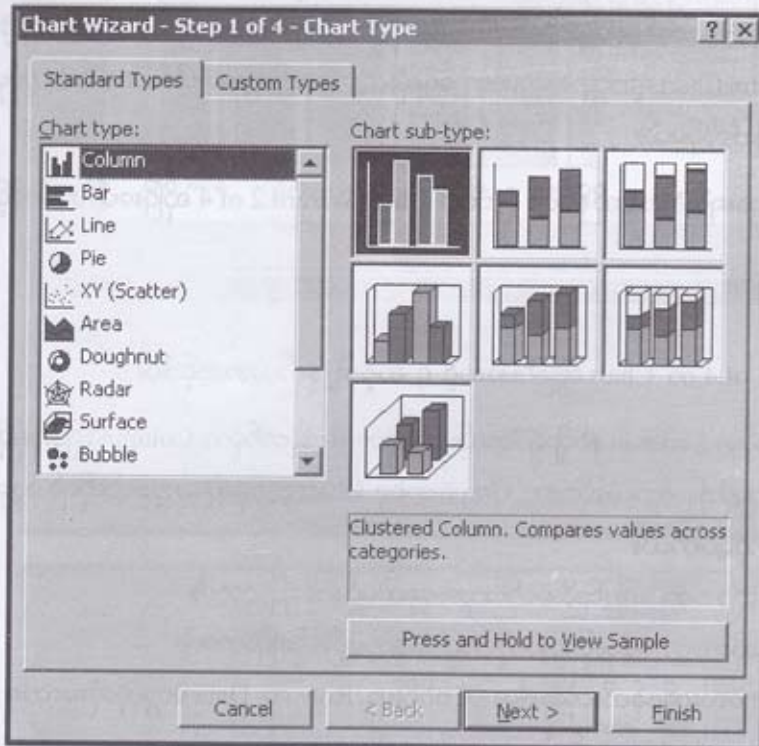




### Step 1 of 4

Step 1 of 4 ဆိုတာက Chart ဆွဲခြင်းရဲ့ အဆင့် ၄ ဆင့်ထဲက ပထမအဆင့်ပဲလို့ပြောတာပါ။ ပုံ ၁၀.၂ မှာ Step 1 of 4 ရဲ့ ပုံကိုပြထားပါတယ်။ Word 2007 သမားတွေကဒုတိယပုံကိုကြည့်ပါ။

ပုံ ၁၀.၂



တွန်ပူတာ (လုပ်ငန်းခွင်) Microsoft Excel 2003 Vs Excel 2007 (4 in 1)

(၂) Chart Type ဆိုတာက ကိုယ်ဆွဲမယ့် Chart ပုံစံကိုရွေးခိုင်းတာပါ။ Column, Bar, Line စတာတွေရှိတယ်။ တစ်ခုချင်းစီ ကြည့်ကြည့်လို့ ရပါတယ်။ လောလောဆယ် Column Chart ကိုပဲအရင်ရွေးပေးပါ။ လုပ်တတ်သွားပြီဆိုမှ ကျန်တာတွေ ထပ်စမ်းကြည့်ပါ။

(၃) Chart Sub-Type ဆိုတာရှိတယ်။ Chart Sub-Type ဆိုတာ Chart ရဲ့ဆင့်ပွားအမျိုးအစားတွေကို ပြောတာပါ။ Chart Type တစ်ခုရွေးလိုက်ရင် သူ့ရဲ့ဆင့်ပွား အမျိုးအစားတွေရှိသေးတယ်ဆိုတဲ့အကြောင်းကိုပြတာပါ။ Column Chart ရဲ့ဆင့်ပွားတွေထဲက ရှေ့ဆုံးကတစ်ခုကိုရွေးပေးပါ။ တကယ်တော့ပုံမှလည်းရွေးထားပြီးသားဖြစ်နေပါလိမ့်မယ်။

(၄) ရွေးပြီးသွားရင် Next ကိုနှိပ်ပါ။ ပုံ ၁၀.၃ Chart Wizard 2 of 4 ဆိုပြီးပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။

### Step 2 of 4

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

(၁) အဲ့ဒီအဆင့်မှာ Series in နှစ်မျိုးရှိပါတယ်။ တစ်ခုက Row တစ်ခုက Column ဆိုပြီးနှစ်မျိုးရှိပါတယ်။

(၂) ဒါက ဘာကိုပြောတာလဲဆိုတော့ Graph တစ်ခု Chart တစ်ခုဆွဲတော့မယ်ဆိုရင် သူ့မှာ X ဝင်ရိုး၊ Y ဝင်ရိုး ဆိုပြီးတော့ရှိပါတယ်။

(၃) X ဝင်ရိုးဆိုတာက ရေပြင်ညီအတိုင်းသွားနေတဲ့မျဉ်းကိုပြောတာပါ။

(၄) Y ဝင်ရိုးဆိုတာက အိုင်လိုက်အတိုင်းသွားနေတဲ့မျဉ်းကိုပြောတာပါ။

(၅) ဒီ Chart လေးကိုဖန်တီးတဲ့အခါမှာ X ဝင်ရိုးမှာ Row က Data တွေကိုသုံးမလား။

(၆) Column က Data တွေကိုသုံးမလားဆိုတာကိုမေးတာပါ။

(၇) ဒီတော့ Row ဆိုတာက ကျောင်းသားတွေရဲ့ Subject စာရင်းတွေဖြစ်ပြီး

(၈) Column ဆိုတာက ကျောင်းသားတွေရဲ့ နာမည်တွေ ဖြစ်ပါတယ်။

(၉) ဒီတော့ Series in မှာ Row ကိုရွေးပြီး အပေါ်က Chart Sample ကို ကြည့်ကြည့်ပါ။ X ဝင်ရိုးမှာ Subject (Major) တွေဖြစ်နေကြောင်းကို တွေ့ရပါလိမ့်မယ်။

(၁၀) Column မှာထပ်နှိပ်ကြည့်ပါဦး။ ဒါဆို ကျောင်းသားတွေရဲ့နာမည်တွေလာပြနေတယ်နော်။

ဒီလောက်ဆို Step 2 of 4 ကိုနားလည်ပြီလား။ နားလည်ရင် Row မှာပြန်ထားပြီးအောက်က Next မှာတစ်ချက်နှိပ်ပေးပါ။ ပုံ ၁၀.၄ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။

2007 သမားတွေက ပုံ ၁၀.၃ အောက်ပုံကိုကြည့်နော်။ ဝိုင်းလည်းဝိုင်းပြထားတယ်။ သတိထားရမှာက Excel 2003 မှာသာ Chart လုပ်ခြင်းအဆင့်က ၄ ဆင့်ရှိတာ၊ Excel 2007 မှာကျတော့ အခုဆင့်မှာတင် Chart က ဆွဲလို့ပြီးသွားပြီ။ အခုဆက်ရှင်းပြမှာတွေက 2003 သမားတွေအတွက်ပါ။



### Chart Wizard - Step 2 of 4 - Chart Source Data

**Data Range** | **Series**

Data range:

Series in:  Rows  Columns

Buttons: Cancel, < Back, Next >, Finish

Microsoft Excel 2007 Ribbon: Sheet, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, Design, Options, Format

Chart Tools Ribbon: Chart Wizard, Change Data Source, Chart Styles (Bar, Line, Pie, etc.)

Chart Area

ကွဲပြားမှု (လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ) Microsoft Excel 2003 Vs Excel 2007 (4 in 1)

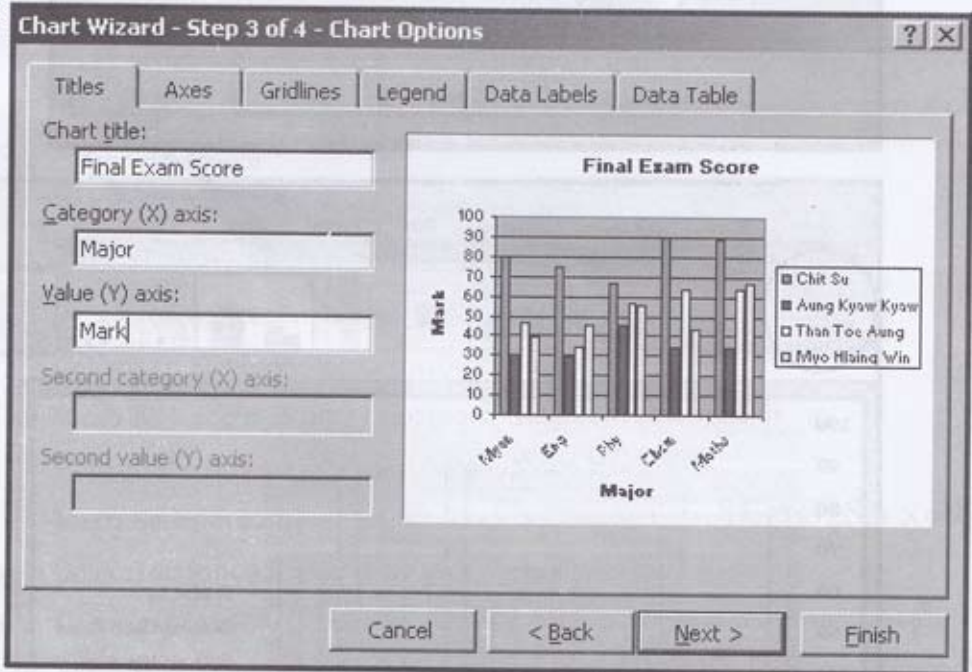
### Step 3 of 4

Chart 3 of 4 ကို Chart ကို Edit လုပ်တဲ့အပိုင်းပါ။

- (၁) အခုအရင်ရှင်းပြမှာက ခေါင်းစဉ်တပ်တာကို အရင်ရှင်းပါမယ်။
- (၂) Chart 3 of 4 ကိုရောက်တာနဲ့ Chart Title ဆိုပြီးလာပြနေပါတယ်။ Chart Title ဆိုတာက ဒီ Chart ကိုကိုယ်စားပြုတဲ့ ခေါင်းစဉ်လေးရဲ့ နာမည်ကိုပြောတာပါ။ Chart Title မှာ Final Exam Score လို့ရိုက်ထည့်ပေးပါ။ ပြီးရင် ညာဘက်က Preview ကိုကြည့်ကြည့်ပါ။ Chart ရဲ့အပေါ်မှာ ခေါင်းစဉ်တပ်သွားပါပြီ။
- (၃) Category (X) axis မှာ Major လို့ရိုက်ထည့်ပေးပါ။
- (၄) နောက်တစ်ခုက Value (Y) axis တဲ့။ အဲဒီမှာ Mark လို့ရိုက်ထည့်ပေးပါ။

ဒါဆို အခုရိုက်ထည့်လိုက်တာတွေအားလုံး Preview မှာပြထားပါတယ်။

ပုံ ၁၀.၅



(၅) Title ပြင်ပြီးတဲ့အခါမှာ နောက်တစ်ခုက Axes တဲ့။ ပုံ ၁၀.၅ မှာပိုင်းပြထားတဲ့စာပေါ်မှာ တစ်ချက်နှိပ်ပေးပါ။

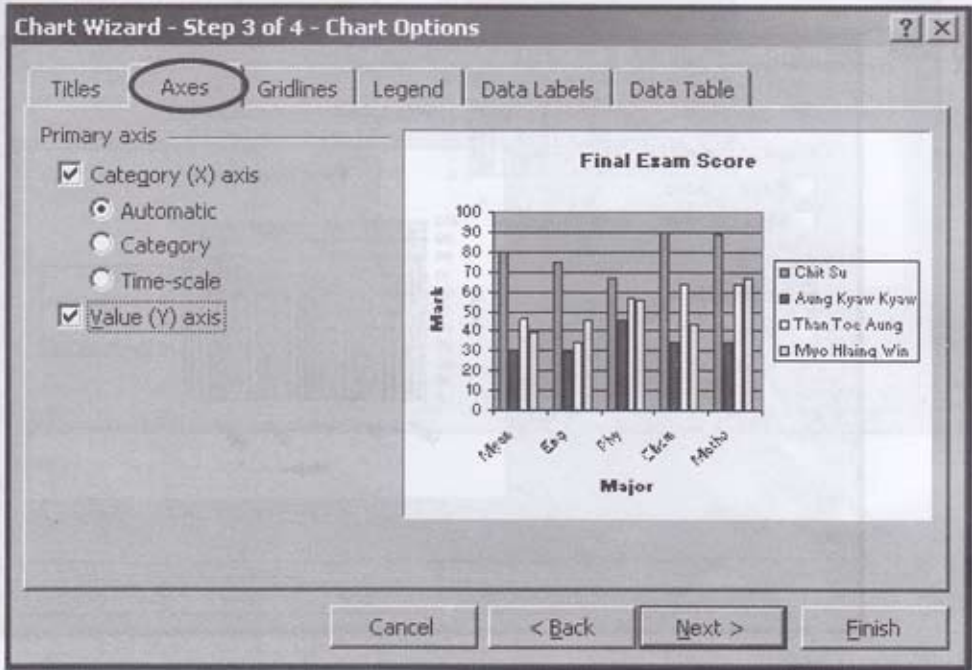
(၆) Primary Axis ဆိုတာက ဘာကိုပြောတာလဲ ဆိုတော့ X ဝင်ရိုးနဲ့ Y ဝင်ရိုးမှာရေးထားတဲ့ ကိုယ်စားပြုအညွှန်းတွေကို Chart မှာပြမှာလားလို့လာမေးတာပါ။



၉) Category (X) axis နဲ့ Value (Y) axis မှာအမှန်ခြစ်လေးတွေရှိနေတယ်။ ဒါကြောင့် ညာဘက်က Preview ရဲ့ X ဝင်ရိုးနဲ့ Y ဝင်ရိုးမှာ ကိုယ်စားပြုအညွှန်းလေးတွေလာပြနေတာပါ။

၁၀) အဲဒီအမှန်ခြစ်ကို ပြုတ်လိုက်ရင် Preview မှာကိုယ်စားပြုထားတဲ့စာသားအညွှန်းတွေပျောက်ကုန်ရော။

ပုံ ၁၀.၅



၉) ဒီအညွှန်းတွေက မပါလို့မဖြစ်တာ။ ဒီအညွှန်းတွေပါတော့မှသာ Chart အင်္ဂါရပ်နဲ့ညီမှာပါ။ အရင်အတိုင်း ပြန်ထားပေးပါ။ Next ကိုမနှိပ်နဲ့ပြီးနော်။ ဆက်ပြီး ပြင်စရာတွေရှိသေးတာကိုး။

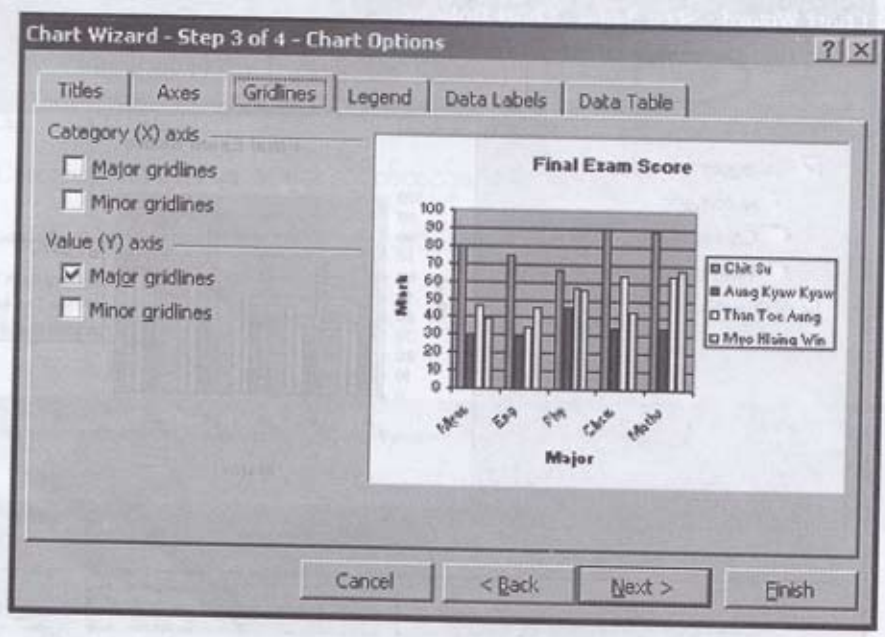
Axes ပြီးတဲ့အခါ နောက်က တစ်ခုကို ဆက်မယ်နော်။

- ၁) Gridline တဲ့ Gridlines ဆိုတာက Chart ရဲ့နောက်က နောက်ခံဖျဉ်းတွေပါ။
- ၂) ပုံ ၁၀.၆ မှာ Y ဝင်ရိုး ရဲ့ Major Gridlines တစ်ခုပဲအမှန်ခြစ်ပေးထားပါတယ်။ ကျန်တဲ့ Gridlines တွေကိုအမှန်ခြစ်ပေးမထားဘူး။
- ၃) အမှန်ခြစ်တွေအကုန်ပေးကြည့်ပါ။ ဘာထူးခြားလဲလို့။
- ၄) အမှန်ခြစ်တွေလည်း အကုန်ပေးလိုက်ရော Chart ရဲ့နောက်ခံမှာအကုန်ရှုပ်နေတာပေါ့။
- ၅) ကဲပြီးရင် အားလုံးကို ပြန်ပြုတ်ကြည့်ပါဦး။ အကုန်လုံး မရှိတော့လည်းကြည့်ရတာအဆင်မပြေဘူး။

(၆) Y ဝင်ရိုးရဲ့ Major Gridlines တစ်ခုပဲတပ်ထားမယ်။ ဘာကြောင့်လည်းဆိုတော့ Y ဝင်ရိုးရဲ့ Major Gridline ကနေကြည့်မှ 40 မျဉ်းအောက်ရောက်နေတာတွေက စာမေးပွဲကျတဲ့ကျောင်းသား List တွေပေါ့။

Y ဝင်ရိုးရဲ့ Major Gridline တစ်ခုပဲ On ပြီး ကျန်တဲ့ Gridlines တွေပြန်ဖြုတ်ထားပေးပါ။ နားလည်ပါတယ်နော်။

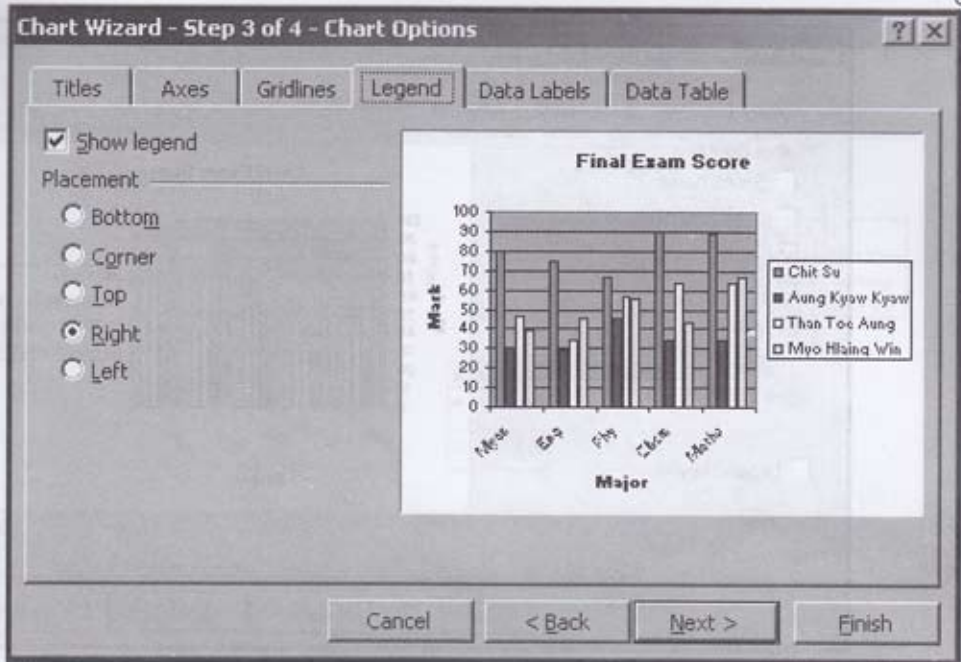
ပုံ ၁၀.၆



- (၁) Gridline ပြီးတော့ Legend တဲ့။ Legend ဆိုတာက အညွှန်းကိုပြောတာပါ။
- (၂) အညွှန်းဆိုတာ Chart ရဲ့ ညာဘက်အခြမ်းက အကွက်လေးကိုပြောတာပါ။
- (၃) သူက ဘယ် Major က ဘာအရောင်ဆိုပြီးတော့ ပြထားတာပါ။
- (၄) အဲ့ဒီမှာ Show Legend ဆိုတာရှိတယ်။ သူ့ရဲ့အမှန်ခြစ်ကိုဖြုတ်လိုက်ရင် Legend မရှိတော့ဘူး။ အဲ့ဒီတော့ အညွှန်းတပ်ချင်ရင်လည်းရတယ်။ မတပ်ချင်လည်းရတယ်ပေါ့။ တပ်မှလည်းခြစ်မှာပေါ့။
- (၅) ပြီးရင် Placement ဆိုတာကတော့ Legend ရဲ့တည်နေရာကိုပြောတာပါ။ ကိုယ်စိတ်ကြိုက်နေရာမှာ Legend ကိုထားလို့ရပါတယ်။

ပုံ ၁၀.၇ မှာ Legend ကိုပြထားပါတယ်။





နောက်တစ်ခုက Data Labels ပါ။

Data Labels သုံးမျိုးရှိပါတယ်။

Chart တစ်ခုမှာသူနဲ့သက်ဆိုင်ရာဘားတုံးတွေပေါ်မှာ Data တွေထည့်မလားလို့မေးတာပါ။

(၁) Series Name ရဲ့အမှန်ခြစ်မှာနှိပ်ကြည့်ပါ။ အဲဒါ Preview မှာလာပြန်နေတယ်နော်။

Series Name က ဘယ်အရောင်က ချစ်စပါ။ ဘယ်အရောင်ကတော့ အောင်ကျော်ကျော်ပါဆိုပြီး လာပြန်နေလိမ့်မယ်။ အဲဒါတွေမလိုပါဘူး။ ဘေးမှာအညွှန်းရှိနေတာပဲ။ ဒါတော့အမှန်ခြစ်ပြန်ပြုတ်ပေးပါ။

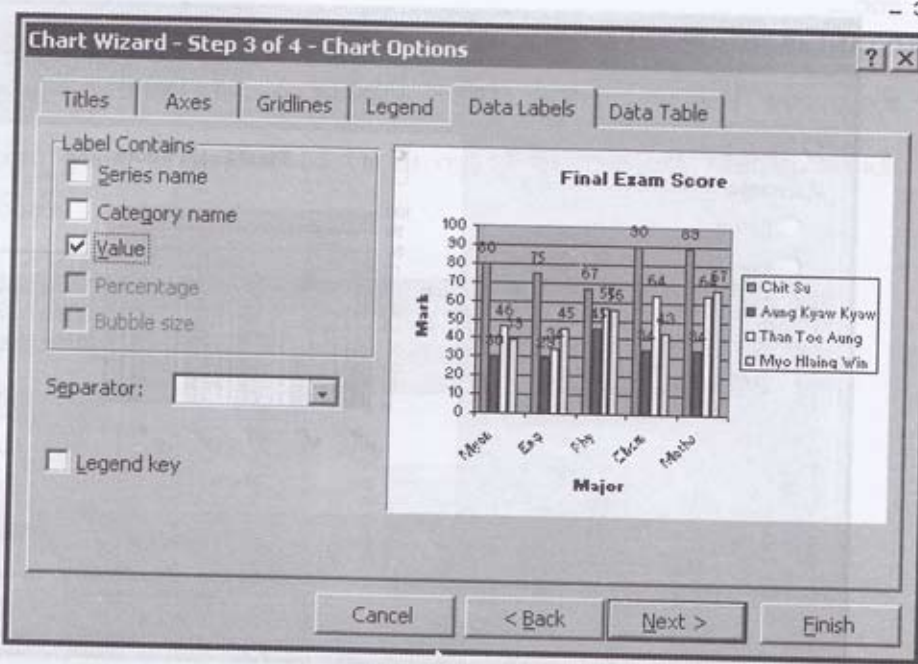
(၂) ကျန်တဲ့နှစ်ခုကိုလည်း အဲဒီအတိုင်း ပြန်တပ်လိုက်။ ပြန်ပြုတ်လိုက်လုပ်ကြည့်တဲ့အခါမှာ Preview မှာလာပြန်နေပါတယ်။ တစ်ခါတစ်ရံတော့ Value ကိုသုံးတတ်ပါတယ်။

(၃) ဒီ Series Name တွေ၊ Data Label တွေ၊ Value တွေကိုအမှန်ခြစ်ပေးလိုက်တဲ့အခါမှာ Chart က ပိုတောင်ရှုပ်သွားတယ်နော်။ အဲဒါတွေမလိုပါဘူး။

Chart တစ်ခုဆွဲလို့ပြီးသွားရင် Chart ရဲ့ဘားတိုင်တွေပေါ်မှာ မြှားသွားတင် လိုက်တာနဲ့ ဘယ်သူက ဘယ်ဘာသာကို ဘယ်အမှတ်ဆိုပြီး လာပြန်နေပါလိမ့်မယ်။ အဲဒါကြောင့် ဒီသုံးခုလုံးကို မသုံးတော့ဘူး။

ပုံ ၁၀.၈ မှာ Data Label ကိုပြထားပါတယ်။

ပုံ ၁၀.၈



နောက်တစ်ခုကိုဆက်မယ်နော်။ Data Table မှာနှိပ်လိုက်ပါ။

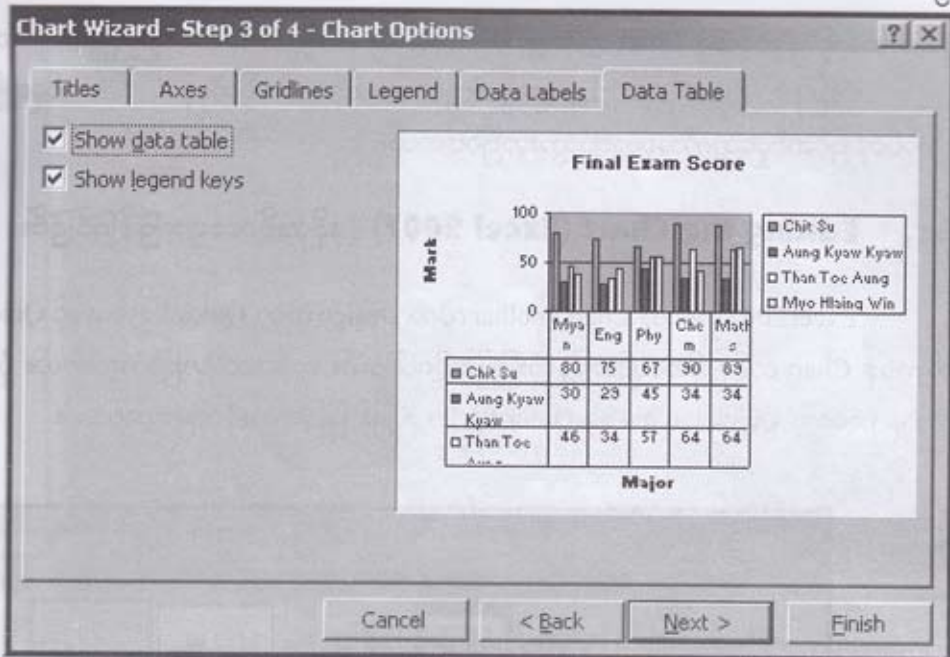
- (၁) အဲဒီမှာ Show Data Table ဆိုတာရှိတယ်။ အမှန်ခြစ်တပ်လိုက်ပါ။
- (၂) ဒါဆို Chart ရဲ့အောက်မှာ Selection လုပ်ထားတဲ့ ကျောင်းသား List တွေပါနေပါတယ်။ ဒီလိုလုပ်ခြင်းဖြင့် Chart ကိုကြည့်ရတာလွယ်ကူစေပါတယ်။ လိုတော့မလိုပါ။
- (၃) Table မတင်ချင်လည်း အမှန်ခြစ်ကို ပြန်ဖြတ်လိုက်ရုံပါပဲ။ ပုံ ၁၀.၉ က Data Table ရဲ့ပုံဖြစ်ပါတယ်။ Next ကိုဆက်နှိပ်ပေးပါ။ ပုံ ၁၀.၁၀ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။

### Step 4 of 4

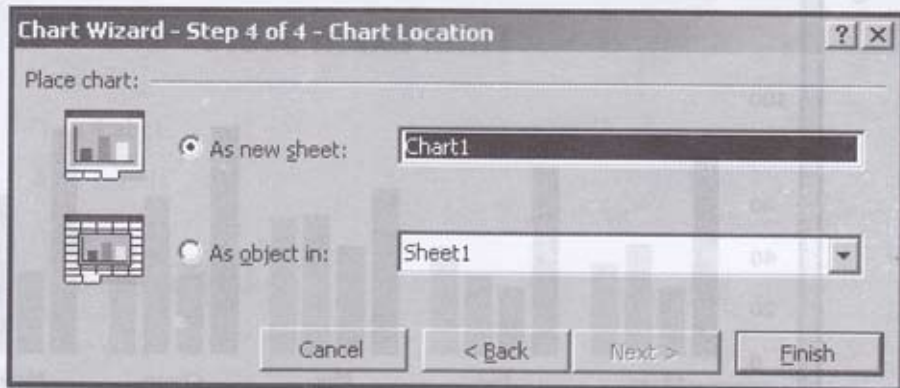
Step 4 of 4 က Chart Location ပါ။ ဒီ Chart ကိုဘယ်နေရာမှာထားမှာလဲလို့ လာမေးနေတာပါ။ နေရာကိုမေးတယ်ဆိုတော့ နောက်ဆုံးအဆင့်ပေါ့။ ဒီတော့ ဒီ Chart ကိုနေရာချရတော့မယ်။ Chart Location Box မှာ နှစ်ချိုးရှိပါတယ်။ တစ်ခုက As Object in နောက်တစ်ခုက As New Sheet တဲ့။

- (၁) As Object in ဆိုတာက ကျောင်းသား ရှစ်ယောက်စာရင်းနဲ့ လေးယောက်စာ Chart ကိုတွဲပြီးထား မှာ လားလို့မေးတာပါ။
- (၂) As New Sheet ဆိုတာက လေးယောက်စာ Chart ကို အခြား Sheet မှာသီးသန့်ထားမှာလား လို့မေးတာပါ။ အခုတော့ As Object in မှာပဲရွေးပြီးတစ်ချက်နှိပ်ပေးပါ။ ပြီးရင် Finish မှာ နှိပ်ပေးပါ။ ဒါဆို





Sheet 1 မှာပဲ ဇယားနှင့် ဂရပ်စ်ကိုတွဲမြင်ရပါပြီ။



၃) Chart ကိုမလိုချင်တော့ဘူး။ နောက်ထပ်အသစ်တစ်ခုထပ်လုပ်ချင်တယ်ဆိုရင် အဲ့ဒီ Chart ကို Selection လုပ်ထားတဲ့အချိန်မှာ ကီးဘုတ်ကနေ Delete နှိပ်လိုက်ရင်ပျက်သွားပါလိမ့်မယ်။

နောက်တစ်ခေါက် အစကနေပြန်လုပ်ကြည့်ချင်ရင် ဇယားကို Select လုပ်ပြီး Insert ထဲက Chart ကို ပြန်သွားပြီး အစကနေပြန်လုပ်ပေါ့။ ဒီတစ်ခါ ကျောင်းသား ၈ ယောက်စလုံးလုပ်ကြည့်ပေါ့။ အခုလောက်ဆို သူတို့လည်း ကျောင်းလခသွင်းပြီးလောက်ပါပြီ။ ကဲ အခု Excel 2003 မှာ Chart ဆွဲခြင်းပြီးဆုံးပါပြီ။ အခုပြောပြ

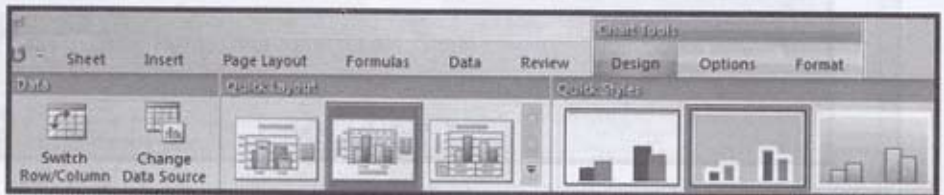
မှာက အဆင့် ၂ ဆင့်ထဲနဲ့ Chart ဆွဲပြီးသွားတဲ့ Excel 2007 ရဲ့ Chart တာ ပြည့်စုံခြင်းမရှိသေးပါဘူး။

ဒါကြောင့် Excel 2007 သမားတွေအတွက် အဆင့် ၂ ဆင့်ထဲနှင့် Chart တစ်ခုဆွဲပြီးတဲ့အခါ လိုအပ်တဲ့ ပြင်ဆင်မှုတွေကိုအခုတင်ပြသွားမှာဖြစ်ပါတယ်။

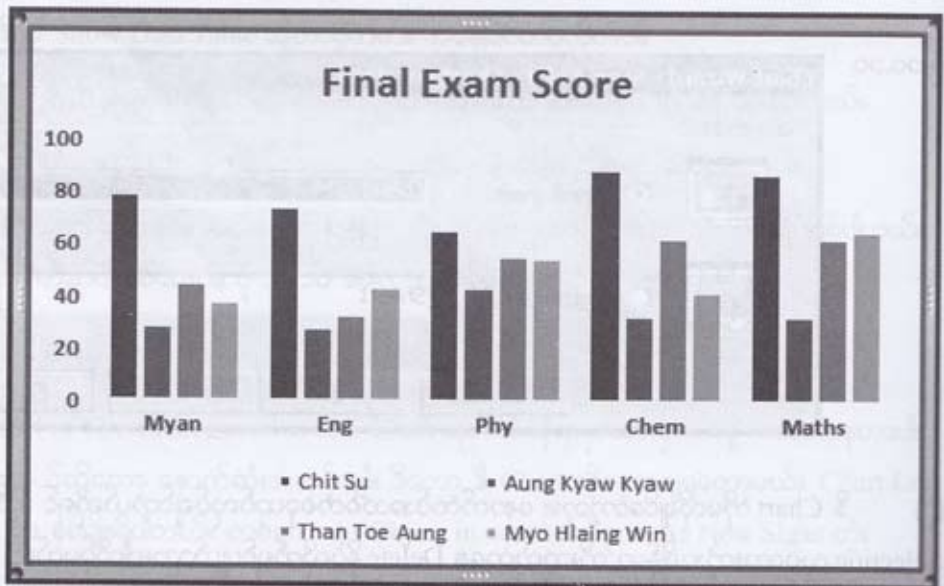
### ၁၀.၂ Editing the Chart (Excel 2007) ( လိုအပ်တာများခြန့်ခြင်း )

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

ပုံ ၁၀.၁၁

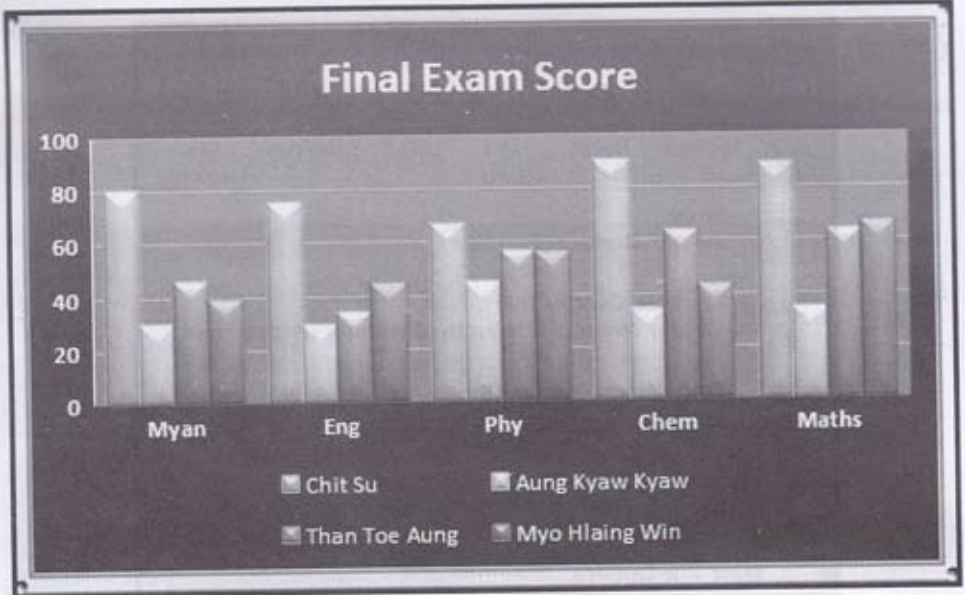


ပုံ ၁၀.၁၂





ပုံ ၁၀.၁၃



ဒို့ထက်အသေးစိတ်ပြုပြင်ချင်ရင် Chart Toolbar ထဲက Option ထဲက Chart Element ထဲမှာ Excel 2003 ကလိုပြင်လို့ရပါတယ်။ ပုံ ၁၀.၁၄ က Chart Elements ရဲ့ပုံဖြစ်ပါတယ်။ အဲ့ဒီ Chart Elements မှာပြုလုပ်လို့ရတာတွေကတော့ Excel 2003 တုန်းက Step 3 of 4 မှာလို -

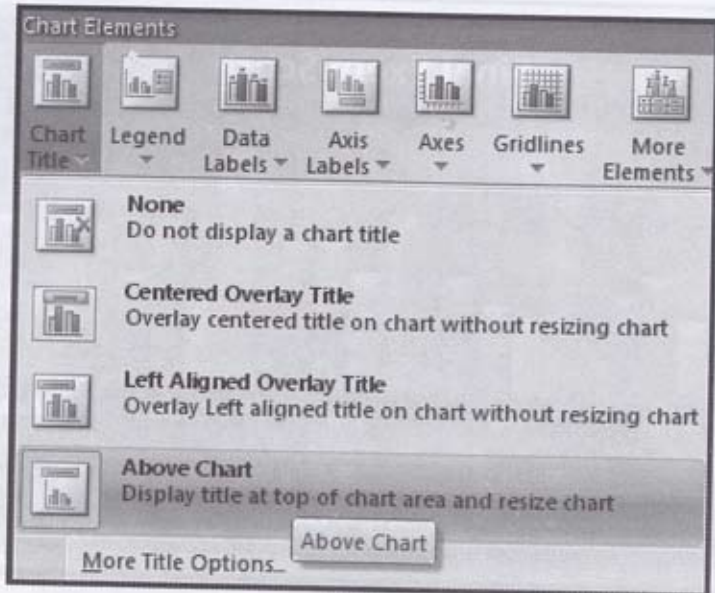
- (၁) Chart Title
- (၂) Legend
- (၃) Data Labels
- (၄) Axis Labels
- (၅) Axes
- (၆) Gridlines တို့ဖြစ်ကြပါတယ်။

ပုံ ၁၀.၁၄



(၁) Chart Title မှာနှိပ်ပေးပါ။ ပုံ ၁၀.၁၅ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ Final Exam Score ဆိုတာ Chart Title ဖြစ်ပါတယ်။ ၎င်းကိုဘယ်နေရာမှာထားမလဲဆိုတာကိုရွေးပေးရတာပါ။

ပုံ ၁၀.၁၅



(၂) အညွှန်းနှင့်ပတ်သက်ပြီး ပြင်ဆင်ရင်တော့ Legend မှာနှိပ်ပြီး ပြင်လို့ရပါတယ်။ Chart Title ကိုပြင်တဲ့ အတိုင်းရွေးလိုက်လို့ရပါတယ်။ ပုံတွေထည့်မပေးတော့ပါဘူး။

(၃) Data Labels ကိုပြင်ရင်လည်း Data Labels မှာနှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီမှာ ဘယ် Labels ကိုတင်မှာလဲ။ ဘယ်နေရာမှာ တင်မှာဘဲ စသဖြင့်ပြင်သွားလို့ရပါတယ်။

(၄) Gridline တွေကိုပြင်မယ်ဆိုရင် Gridline မှာနှိပ်တဲ့အခါမှာ သူက Major Gridline လား။ Minor Gridline လားမေးနေမယ်။ တစ်ခုချင်းစီစမ်းသွားပါ။ ရပါလိမ့်မယ်။

ဒီ သင်ခန်းစာနှင့်ပတ်သက်လို့ကတော့ ဒီလောက်ပါပဲ။ ကွန်ပျူတာနှင့်အတူလေ့ကျင့်ချိန် ၁ နာရီ ကျော်ကျော်ပဲရှိမှာပါ။ ဘယ်သင်ခန်းစာမဆို တစ်ခေါက်လုပ်ရုံနှင့်တော့ အူလည်ချာလည်ပဲရှိပါဦးမယ်။ ဒါက လူတိုင်းပါပဲ။ သင်မှာမဟုတ်ပါ။

ဘာဖြစ်လို့ အဲဒီလိုပြောရသလဲဆိုတော့ လူတွေက စာအုပ်တွေဝယ်ဖတ်ပြီး စာအုပ်ထဲကအတိုင်း လုပ်ကြည့်တာပါပဲ။ မရပါဘူး။ နောက်ဆုံးတော့ သင်တန်းသွားတက်မှရတာပါပဲလို့ပြောကြလွန်းလို့ပါ။

သူတို့ပြောတိုင်းဆို ကျွန်တော်တို့ကပဲ သင်တန်းလာတက်စေချင်လို့ မပွင့်မလင်းရေးပြီး မြူစွယ်သလို ဖြစ်နေပါတယ်။ တကယ်တော့ စာရေးဆရာ အများစုဟာ ဒီလိုစိတ်မျိုးမရှိကြပါဘူး။ တော်ရုံစိတ်နှင့်လည်း စာရေးဆရာတွေဖြစ်မလာကြပါဘူး။ ကျေးဇူးပြု၍စာရေးဆရာများကို မစော်ကားစေချင်ပါဘူး။ သူတို့အများစု ဟာ အင်မတန် ရိုးတဲ့လူရိုးတွေဖြစ်ကြပါတယ်။ လုပ်လို့မရတာဟာ ကြိမ်ဖန်များစွာမလုပ်ကြည့်သေးလို့ပါ။

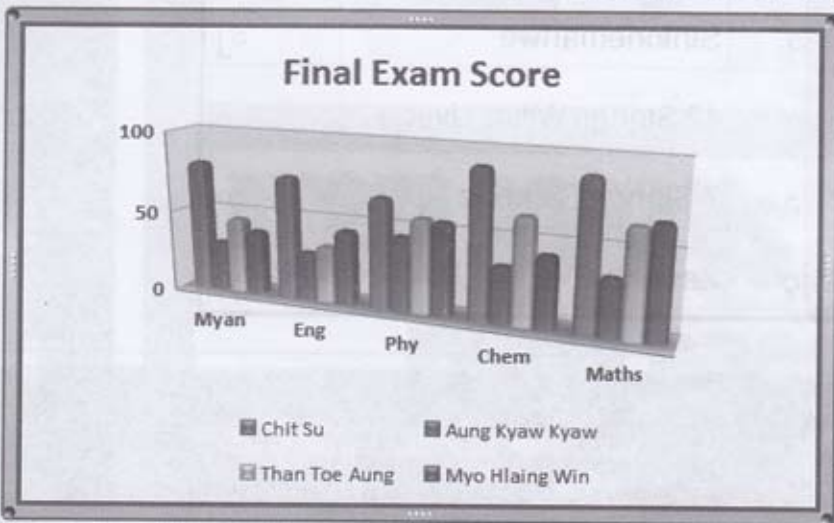


**Exercise**

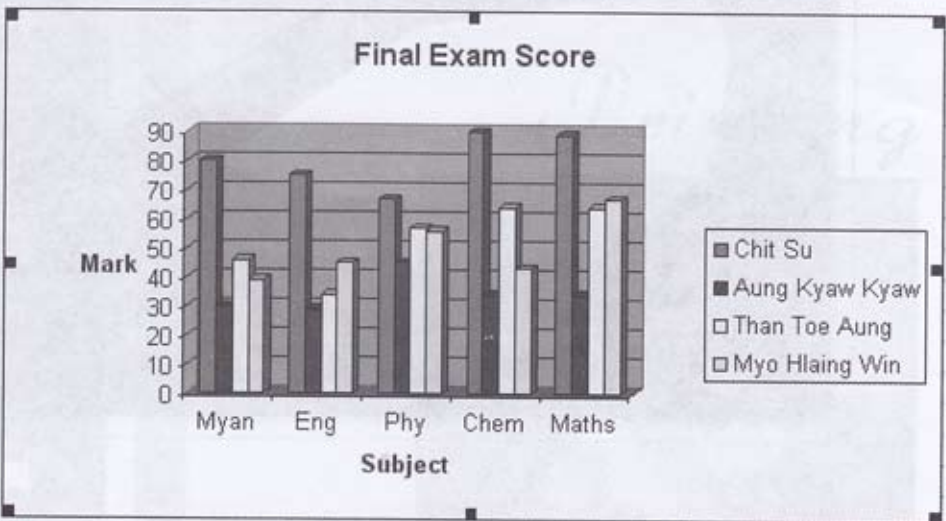
လုပ်နေကျ Exercise လေးကိုအောက်မှာတွေ့ပါလိမ့်မယ်။ သူတစ်ခုတည်းကိုအသုံးပြုပြီး Chart ဆွဲချိန်း ဆွဲပြထားပါတယ်။ ရအောင်လုပ်ကြည့်ပါလေ။

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

Excel 2007



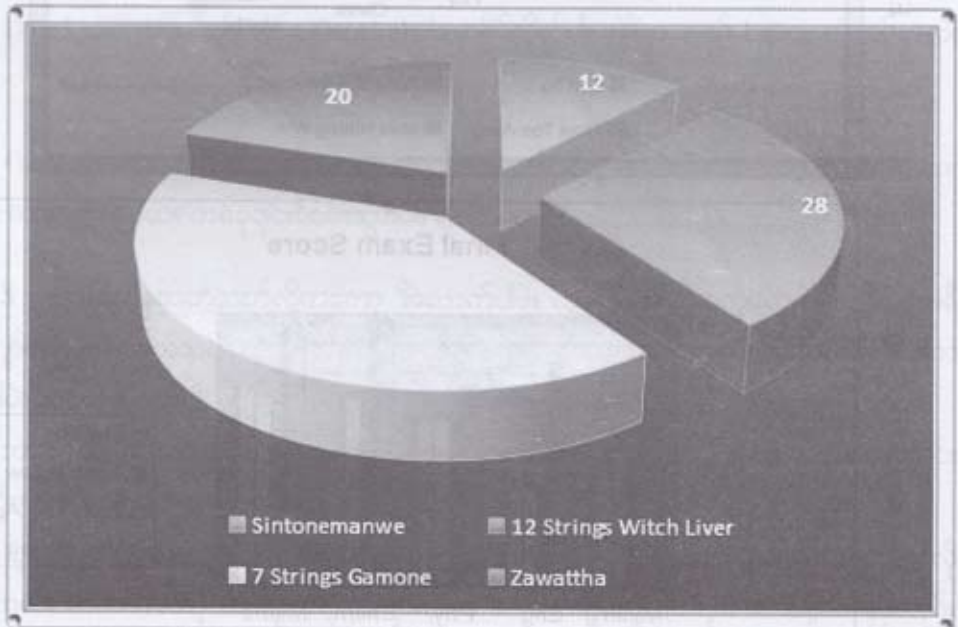
Excel 2003



### Exercise

Exercise လေးကိုအောက်မှာတွေ့ပါလိမ့်မယ်။ ရိုက်ထည့်ပါ။ သူက ရာခိုင်နှုန်းကိုအဓိကထားတာပါ။  
 ဒါမျိုးဆို Pie Chart ကိုအသုံးပြုရပါတယ်။ ရအောင်လုပ်ကြည့်ပါလေ။ လေ့ကျင့်ခန်းကိုပြောတာနော်။

	A	B	C
1	<b>ဆင်္ကြာ ဇော်လုံး (ဗျက်နှာပွင့်ဆေး)</b>		
2	စဉ်	ပါဝင်သည့်အမျိုးအနွယ်	အချိုး
3	၁	Sintonemanwe	၁၂
4	၂	12 Strings Witch Liver	၂၈
5	၃	7 Strings Gamone	၄၀
6	၄	Zawattha	၂၀





# PART IV

CHAPTER  
E-LEVEL

**EXCEL 2007 Vs  
EXCEL 2003**

*Printing*



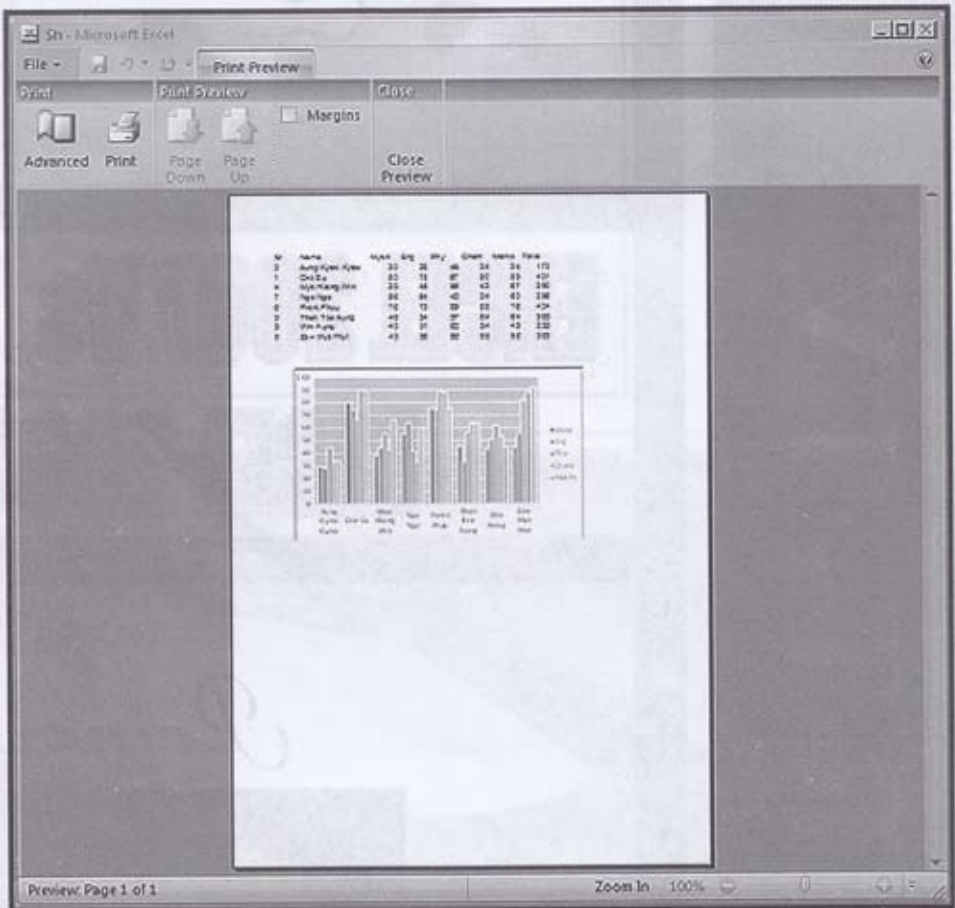
တွန့်ပျူတာ (လုပ်ငန်းခွင်) Microsoft Excel 2003 Vs Excel 2007 (4 in 1)

### ၁၁.၁ Print Preview the Worksheet

Worksheet တစ်ခုလုံးကို Print Preview နှင့်ကြည့်တာပါ။ မှတ်သိပါတယ်နော်။ Word တုန်းကလည်း သင်ပေးခဲ့ပြီးပါပြီ။ Print မထုတ်ခင် စာရွက်ပေါ်မှာ ဘယ်လိုအနေအထားနှင့်ပေါ်မလဲဆိုတာကိုကြည့်တာပါ။ File Menu အောက်က Print Preview လို့ပြောပေးပါ။

Excel 2007 မှာလည်း File ထဲက Print ဘေးက Print Preview မှာသွားကြည့်လည်းရပါတယ်။

ပုံ ၁၁.၁



### ၁၁.၂ Setting the Page (စာရွက် Setting ချိန်ခြင်း)

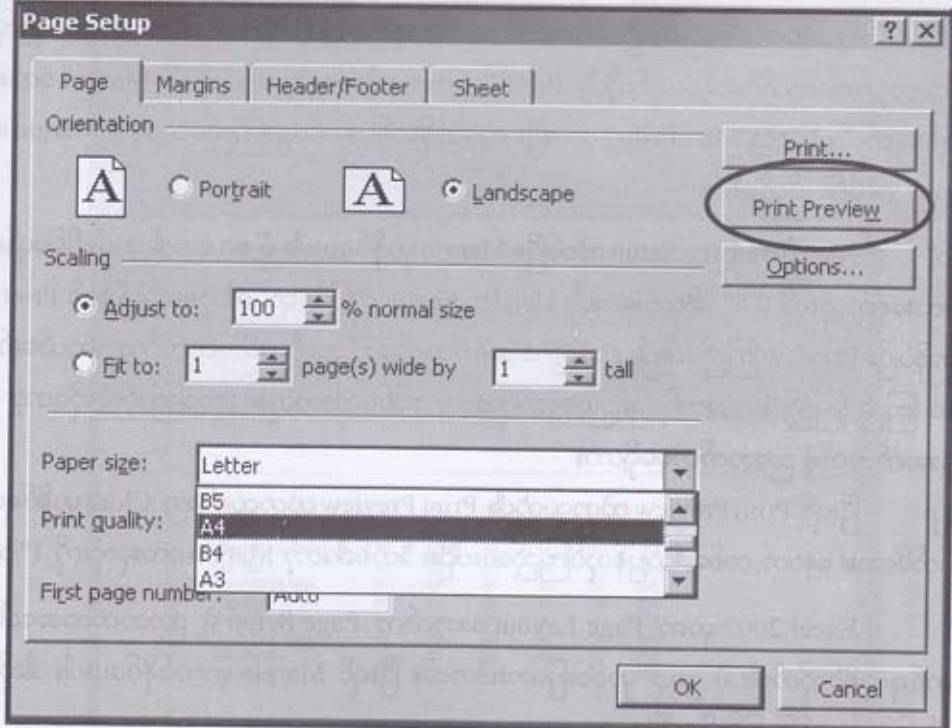
စာရွက်ရဲ့ပုံစံကိုပြင်တဲ့အပိုင်းပါ။ ဆိုလိုတာက -

- (၁) ကိုယ်လိုချင်တဲ့စာရွက်က A4 ရှိနေတဲ့ စာရွက်က Letter ဖြစ်နေမယ်။



- (၂) အဲ့ဒီကို မကြိုက်ရင်သွားပြောင်းလို့ရသလို
- (၃) စာရွက်ကအင်လိုက်ဖြစ်နေတာကိုမကြိုက်လို့ အလျားလိုက် ပြောင်းချင်ရင်လည်းရပါတယ်။ ကဲအခုလောလောဆယ် Print Preview ထဲဝင်ကြည့်လိုက်ပါဦး။ Print Preview ထဲကိုဝင်တဲ့ ဆီမှာ File ထဲက Print Preview မှာနှိပ်ရပါတယ်။ Print Preview ထဲမှာ စာရွက်က အင်လိုက်ဖြစ်နေတယ်။ အဲ့ဒီကို အလျားလိုက်ပြောင်းကြည့်ချင်တယ်။
- (၄) ဒီဆိုရင် File ထဲက Page Setup ကို သွားရပါတယ်။ Page မှာထပ်နှိပ်ရပါတယ်။
- ပုံ ၁၁.၂ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။
- (၅) အဲ့ဒီမှာ အင်လိုက်ကို Portrait လို့ပြထားပါတယ်။
- (၆) အလျားလိုက်ကို Landscape လို့ပြထားပါတယ်။

ပုံ ၁၁.၂



- (၇) Landscape မှာနှိပ်ပြီး Page Setup Box လေးထဲမှာလည်း Print Preview လို့ရေးထားတဲ့ ခလုတ်လေးမှာနှိပ်ပေးပါ။ ဒီဆို Print Preview ထဲရောက်သွားပြီ။ Print Preview ကြည့်လိုက်တော့ စာရွက်ကအလျားလိုက် ဖြစ်သွားပြီနော်။ ကဲ Page Setup ကိုပြန်လာပါ။
- (၈) ပုံမှန်အတိုင်း Portrait ပြန်ထားထားပေးပါ။ စာရွက် Setting တွေကိုပြင်လို့ရသလို စာရွက် Size ကိုလည်းပြင်လို့ရပါတယ်။ Letter ကို A4 နဲ့ပေါ့ပြောင်းကြည့်ပေးပါ။

Excel 2007 မှာတော့ Page Layout အောက်က Page Setup ရဲ့ ညာဘက်က အပေါင်းလေးမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပုံ ၁၁.၃ မှာပိုင်းပြထားပါတယ်။ ပြီးရင် Page မှာထပ်နှိပ်ပေးပါ။ ဒါဆို Excel 2003 လို ပြင်လို့ရပါပြီ။

ပုံ ၁၁.၃



### ၁၁.၃ Setting the Margin

ဘေးမာဂျင်းအတိုးလျှော့လုပ်တာပါ။ ဘေးမာဂျင်းတွေကို ဘာကြောင့်အတိုးအလျှော့လုပ်ရသလဲ ဆိုတော့ စာတွေကိုပိုဆန့်စေချင်လို့ပါ။ Print Preview ထဲကနေသွားကြည့်ရင် Margin တွေအကြီးကြီး ဖြစ်နေတယ်။ ဒီတော့ Margin တွေ သေးပြီး စာတွေပိုဆန့်အောင်လုပ်ကြည့်မယ်နော်။ Margin တွေအတိုး အလျှော့လုပ်မယ်ဆိုရင်

(၁) File ထဲက Page Setup ထဲဝင်ပြီး Margin မှာနှိပ်ပေးပါ။ ပုံ ၁၁.၄ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ Margin လေးနေရာလုံးကို 0.5" စီထားပေးပါ။ Header, Footer ကိုပြင်စရာမလိုဘူးနော်။ ပြီးရင် Print Preview မှာနှိပ်ပြီး Preview ကြည့်ပေးပါ။ စာတွေက အပေါ်ဘက်တွေ ဘယ်ဘက်တွေကပ်သွားတယ်နော်။ ပုံ ၁၁.၅ မှာ ကြည့် ကြည့်ပါ။ အောက်ခြေနဲ့ညာဘက်ကတော့ သိပ်မသိသာဘူး။ ဘာကြောင့်လဲဆိုတော့ စာတွေက အောက်ဘက်နဲ့ ညာဘက်မှာမှမရှိတာ။

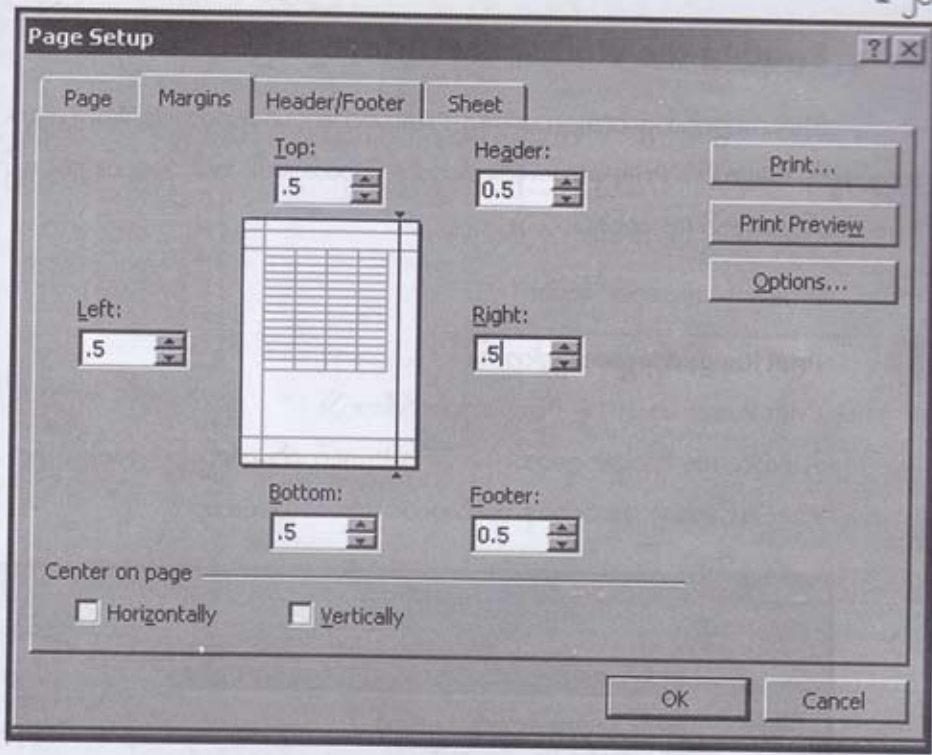
(၂) ပြီးရင် Print Preview ထဲကထွက်ပါ။ Print Preview ထဲကထွက်တာ Close မှာနှိပ်ရတယ်လေ။ မှတ်မိလား။ နောက် တစ်ခေါက်ပြန်လုပ်ကြည့်ပေးပါဦး။ ဒီတစ်ခါတော့ Margin လေးခုလုံးကို 1" ထားပေးပါ။

Excel 2007 မှာက Page Layout အောက်က Page Setup ရဲ့ ညာဘက်ကအပေါင်းလေးမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပုံ ၁၁.၃ မှာပိုင်းပြထားပါတယ်။ ပြီးရင် Margin မှာထပ်နှိပ်ပေးပါ။ ဒါဆို အပေါ်မှာ ရှင်းပြခဲ့တဲ့အတိုင်း ပြင်လို့ရပါပြီ။

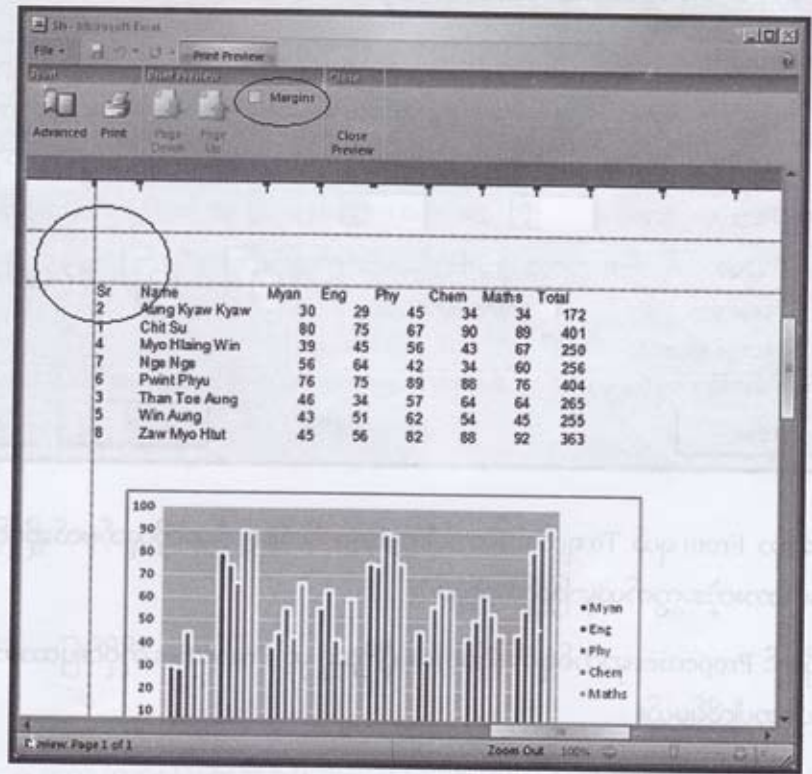
တကယ်တော့ Margins ကိုပြင်တဲ့နေရာမှာ အထက်ကပြောခဲ့သလိုလုပ်တာထက် Print Pre-view မှာလုပ်တာ ပိုကောင်းပါတယ်။ ဒါမှလည်း တစ်ခါတည်းပြောင်းလဲမှုကိုပြင်ရတာပေါ့။ Excel မှာ Mar-gin က Word ထက် ပိုအရေးပါတယ်။ ဇယားတွေက စာတစ်မျက်နှာမှာမဆန့်ဘဲ နည်းနည်းပိုနေတယ် ဆိုတာ ခဏခဏဖြစ်တယ်။ အဲ့ဒီအခါကျ Margin ကိုလျှော့လိုက်ရင်ဇယားကစာတစ်မျက်နှာနှင့်ဆန့်သွားရော။



ပုံ ၁၁.၄



ပုံ ၁၁.၅



တွဲပုံ ၁၁.၅ (လုပ်ငန်းခွင်) Microsoft Excel 2003 Vs Excel 2007 (4 in 1)

### ၁၁.၄ Printing the Worksheet (Print ထုတ်ခြင်း)

Sheet တွေကိုစာရွက်(၁)ရွက်အနေနဲ့ Print ထုတ်တာကိုပြောတာပါ။ Word ထဲမှာလည်းသင်ပြီး သားပဲနော်။ File ထဲက Print မှာသွားနိုင်ရပါတယ်။ ပုံ ၁၁.၆ ဖော်လာပါလိမ့်မယ်။ ထပ်ပြောပြပါဦးမယ်။ Print ထုတ်ရင်အဆင့် (၄) ဆင့်ရှိပါတယ်။

(၁) Printer Name တူရပါတယ်။

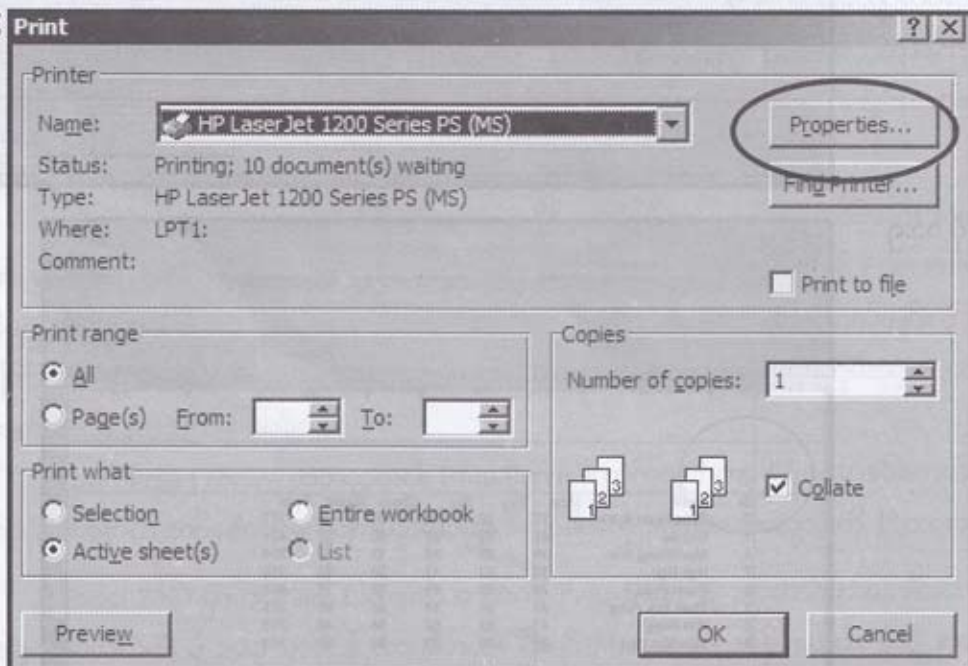
(၂) Print Range ကိုရွေးပေးရပါတယ်။

Print Range မှာ All နဲ့ Pages ဆိုတာရှိပါတယ်။

All ဆိုတာက ရှိသမျှစာရွက်အကုန်လုံးကို Print ထုတ်မယ်လို့ပြောတာပါ။

Pages ဆိုတာက ဘယ်ကနေ ဘယ်အထိထုတ်မလဲလို့မေးတာပါ။

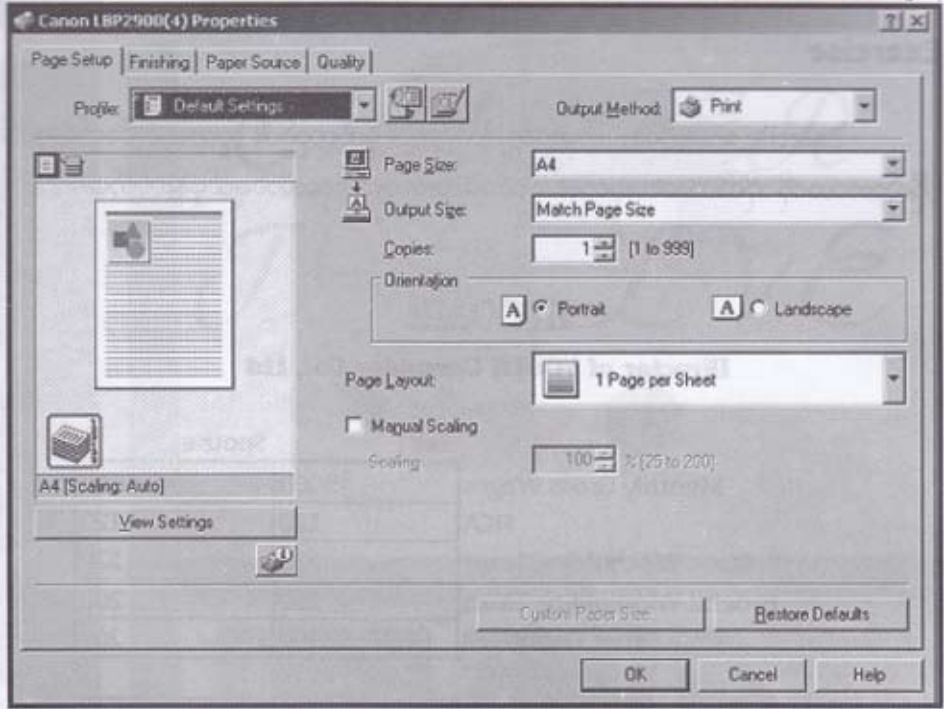
ပုံ ၁၁.၆



အဲဒီမှာ From ရယ် To ရယ်ပေးထားပါတယ်။ တစ်ကနေ ငါးအထိထုတ်မယ်ဆိုရင် 1 to 5 လို့ ပေးထားတဲ့အကွက်ထဲမှာဖြည့်ထည့်ရုံပါပဲ။

(၃) ပြီးရင် Properties မှာတစ်ချက်နှိပ်ပေးပါ။ ပုံ ၁၁.၅ မှာ Properties ကိုပိုင်းပြထားပါတယ်။ ဒါဆို ပုံ ၁၁.၇ ဖော်လာပါလိမ့်မယ်။





- (၄) Page Size ဘယ်လိုစာရွက်အမျိုးအစားနဲ့ ထုတ်မှာလဲလို့မေးတာပါ။  
A4 ဆို A4 ။ Letter ဆို Letter ပေါ့။
- (၅) Orientation စာရွက်ကို ဘယ်လိုအနေအထားနဲ့ ထုတ်မှာလဲလို့မေးတာပါ။  
ဆိုလိုတာက စာရွက်ကို အိုင်လိုက်ထုတ်မလား (Portrait) ။  
အလျားလိုက်ထုတ်မလား (Landscape) ပေါ့။  
စာရွက် Setting ကိုစိတ်ကြိုက်ပြင်ပြီးသွားရင် OK နှိပ်သွားပေးပါ။ ဒါဆို စာရွက်တစ်ရွက်ထွက်လာပါပြီ။

Excel 2007 မှာလည်း File ထဲက Print နဲ့သွားရတာပါ။ Ctrl + P ကိုနှိပ်လည်းရပါတယ်။ ကျန်တာအတူတူပဲဖြစ်ပါတယ်။

ကွန်ပျူတာနှင့်အတူလေ့ကျင့်ခန်း ၃၀ မိနစ်ဖြစ်ပါတယ်။

### Exercise

Exercise လေးကိုအောက်မှာတွေ့ပါလိမ့်မယ်။ ရိုက်ထည့်ပါ။ သူကဘောင်ခတ်တာတစ်မျိုးလေးပဲ။ ကိုယ့်ဘာသာကို အိုင်ဒီယာလေးတွေနှင့် ဇယားလေးတွေကို လှအောင်ချယ်မှုန်းတတ်အောင်ပေးထားတာပါ။

## INCOME

### Director of YOUTH Computer Co., Ltd

	Self	Spouse
Monthly Gross Wages	5000	5000
FICA	120	120
State Withholding Taxes	120	120
Federal Withholding Taxes	200	200
Other Dedutions	200	200
<b>Net Salary</b>	<b>4360</b>	<b>4360</b>

Montly Net Salary	4360
Spouse's Montly Net Salary	4360
Other Income	100
<b>Total Montly Income</b>	<b>8820</b>

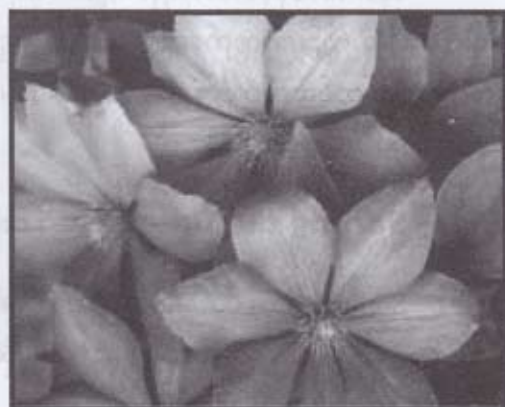


# PART IV

## CHAPTER TABLE OF CONTENTS

### EXCEL 2007 Vs EXCEL 2003

### Database



### ၁၂.၁ What is Database

Database ဆိုတာက အချက်အလက်တွေနဲ့ စုဆောင်းထားတဲ့ လုပ်ငန်းကို Database လို့ခေါ်ပါတယ်။ ဘယ်လိုဟာမျိုးလဲဆိုတော့ ဥပမာ - YOUTH Computer မှာ ကျောင်းလာအပ်တုန်းရင် Entry Form ဖြည့်ရတယ်လေ။ ဒီ Entry Form မှာဆိုရင် ကိုယ့်ရဲ့နာမည်ကိုဖြည့်ရတယ်လေ။ ပြီးရင်ကိုယ်နဲ့ပတ်သက်ပြီး အချက်အလက်တွေကို ဖြည့်ရတယ်လေ။ ဒါကို Database လို့ခေါ်တယ်။ လူတစ်ယောက်နဲ့ပတ်သက်ပြီးတော့ သူ့ရဲ့ အချက်အလက်တွေကို စုစည်းလိုက်တာပါ။ ဒါကလည်း လုပ်ငန်းတိုင်းလိုလိုမှာ ရှိပါတယ်။ ဆေးရုံတို့၊ ရဲစခန်းတို့မှာလည်း ဒီအတိုင်းပဲ။ ဆေးရုံကို လူနာတစ်ယောက်တင်လိုက်တယ်။ ဒါဆိုရင် ဒီလူနာရဲ့နာမည်က ဘယ်လို၊ ဘယ်မှာနေတယ်၊ အသက်ကဘယ်လောက်၊ ဘာရောဂါတွေရှိသေးလဲ၊ ဆေးရုံတက်တာ ဘယ်နှစ်ကြိမ်ရှိပြီလဲ။ ဒါတွေအကုန်လုံးဟာ အချက်အလက်တွေပါပဲ။ လူတစ်ယောက်နဲ့ပတ်သက်တဲ့ Database တစ်ခုပေါ့။ လိုအပ်ရင်ပြန်ရှာခြင်း၊ လိုအပ်တာကိုပဲစစ်ထုတ်ပြီး ကြည့်ခြင်း၊ တန်းစီထားခြင်းတို့ဟာ Database လုပ်ငန်းတွေပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒီသင်ခန်းစမှာတော့ တန်းစီခြင်း တစ်ခုကိုပဲတင်ပြပါရစေ။

### ၁၂.၂ Field Name and Record

Database မှာ နှစ်ပိုင်းခွဲထားပါတယ်။ အဲဒါက ဘာတွေလဲဆိုတော့ Field Name နဲ့ Record ပါပဲ။ Field Name ဆိုတာကတော့ Database တစ်ခုရဲ့ ပထမဆုံးစာကြောင်းမှာရေးထားတာကို Field Name လို့ခေါ်ပါတယ်။ ဥပမာ နာမည်၊ အသက်၊ နေရပ်လိပ်စာ၊ အဖအမည် စသဖြင့်ပေါ့။

Record ဆိုတာက အချက်အလက်တွေကို ပြောတာပါ။ ခုနက Field Name ရှိသလောက် မှာဖြည့်ထားတဲ့ လူတစ်ယောက်ရဲ့အချက်အလက်ဟာ Record ဖြစ်ပါတယ်။ လူတစ်ယောက်စာအချက် အလက်ဟာ Record တစ်ခုပါ။ လူ ဆယ်ယောက်စာဆို Record ၁၀ ခုပေါ့။

ဒီတော့ Database မှာ Field Name နဲ့ Record ဆိုပြီး နှစ်ပိုင်းရှိတယ်ဆိုတာ နားလည်ပြီလား။ နောက်တစ်ခုမှတ်ထားရမှာက Excel မှာ Database တစ်ခုထည့်သွင်းတဲ့အခါ Record တွေကို ရေးတဲ့အခါမှာ လိုင်း/အကွက်ကျော်ရေးလို့မရပါဘူး။ ဆိုလိုတာက ဒီ Database တစ်ခုမှာ ဒီ Field နဲ့ ဒီ Record ဟာ တစ်ဆက်တည်း ရှိနေရပါမယ်။ Record ကို တစ်ကွက်ခြားရေးလိုက်တာနဲ့ ဒီ Database နဲ့ မဆိုင်တော့ဘူးလို့သတ်မှတ်ပါတယ်။

### ၁၂.၃ Sorting the Database (အချက်အလက်များကို စီတန်းခြင်း)

Sorting ဆိုတာ စီတန်းတာကိုပြောတာပါ။ ဒီတော့ Database တွေကို ကြီးစဉ်ငယ်လိုက်၊ ငယ်စဉ်ကြီး လိုက် စီမယ်ဆိုရင်လည်းရတယ်။ Sorting စီမယ်ဆိုရင် Sorting စိတ်ခုလုတ်လေးတွေက ဘယ်မှာလဲဆိုတော့



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

A to Z ဆိုတာက Sort Ascending ဖြစ်ပါတယ်။ ငယ်စဉ်ကြီးလိုက်ကိုပြောတာပါ။

Z to A ကတော့ Sort Descending ဖြစ်တယ်။ ကြီးစဉ်ငယ်လိုက်ကိုပြောတာပါ။

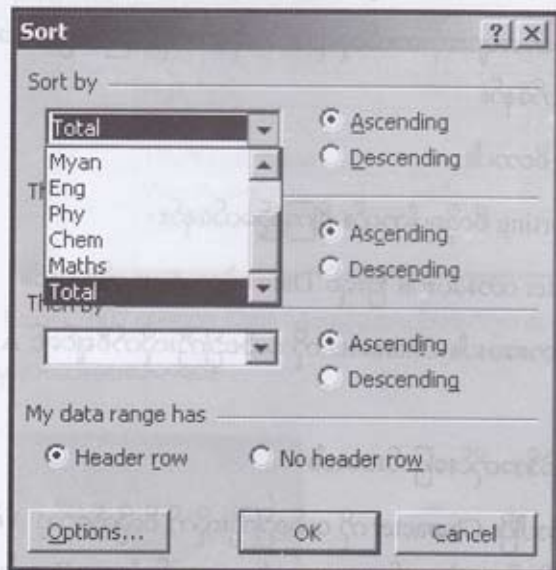
(၁) အောက်ကဇယားကို Sorting စီကြည့်မယ်နော်။ ဘယ်သူ့အမှတ်အများဆုံးရလဲလို့။ ဒီတော့ Database ထဲမှာ Cell Pointer ထားပေးပါ။ ဆိုလိုတာက ကျောင်းသားရှစ်ယောက်ရဲ့ စာရင်းတွေအပေါ်မှာ Click တစ်ချက်နှိပ်ပါလို့ပြောတာပါ။ ဒီတော့မှ ဒီ Database ထဲက List တွေကိုရှာမယ်ဆိုတာသိမှာလေ။ Cell Pointer ကို ဇယားထဲမှာ Click တစ်ချက်နှိပ်ရုံပဲနော်။ Selection လုပ်ပေးစရာမလိုဘူး။

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

နမူနာ Database

(၂) ကဲ Cell Pointer ထားပြီးသွားရင် Data Menu ထဲက Sort မှာနှိပ်ပေးပါ။ ပုံ ၁၂၁ ကျလာပါလိမ့်မယ်။

ပုံ ၁၂၁



(၃) အမှတ်အများဆုံး ဘယ်သူလဲဆိုတာသိချင်တဲ့အတွက် Sort by မှာ Total ကိုရွေးပေးပါ။ သူ့ဘေးမှာ Ascending နဲ့ Descending ဆိုတာရှိပါတယ်။ အမှတ်အများဆုံးဘယ်သူလဲဆိုတာ သိချင်တော့ Descending ကိုရွေးရမှာပေါ့။ Descending လို့ရေးထားတဲ့ စာပေါ်မှာတစ်ချက်နှိပ်ပေးပါ။ ပြီးရင် OK နှိပ်ပေးပါ။ ပုံ ၁၂.၂ လိုအဖြေထွက်နေပါပြီ။

ပုံ ၁၂.၂

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

အဖြေမှာ ၄၀၄ မှတ်နဲ့ ပွင့်ဖြူက အမှတ်အများဆုံးဖြစ်ပြီး အဆင့် (၁) ကိုရတယ်ဆိုရင်။ သူ့နောက်က ၄၀၁ မှတ်နဲ့ ချစ်စုက အဆင့် (၂)ပေါ့။ Sr က ခုံနံပါတ်တွေလေး။ ဒီတော့ ခုံနံပါတ် (၁) ဖြစ်တိုင်း အဆင့်(၁)မဖြစ်ဘူးလေး။ ဒါကြောင့် ခုံနံပါတ် (၁) ချစ်စုက Row no. 2 ကိုရောက်သွားတာပါ။

(၄) နောက်တစ်ခါ အင်္ဂလိပ်စာအမှတ်အများဆုံးဘယ်သူရသလဲ ဆိုတာကိုလည်း တွက်ပေးပါဦး။ ကိုယ့်ဘာသာကိုလုပ်ကြည့်လိုက်နော်။ ဒါက ဂဏန်းတွေကို Sorting စီတာပါ။ Character တွေကိုလည်း Sorting စီလို့ရပါတယ်။ စီကြည့်မယ်နော်။

(၅) Database ထဲမှာ Cell Pointer ထားပေးပါ။ ပြီးရင် Data ထဲက Sort ကိုသွားပါ။  
 (၆) အဲဒီမှာ Soft by ကို Name ထားပေးပါ။ Character ကို ငယ်စဉ်ကြီးလိုက်စီချင်ရင် Ascending ကို ရွေးပေးပါ။

(၇) ပုံ ၁၂.၃ မှာပြထားပါတယ်။ အဲဒီအတိုင်းပြောင်းပေးပါ။  
 (၈) ပုံ ၁၂.၄ အတိုင်းအဖြေထွက်လာပါပြီ။ Character ကို ငယ်စဉ်ကြီးလိုက် စီလိုက်တော့ A နဲ့စတာတွေ အရင်လာတယ်။ ပြီးမှ B နဲ့စတာ။ မရှိရင် C နဲ့ဆက်ရှာသွားတယ်။ နောက်ဆုံးက Z ပေါ့။ ဒါကြောင့် ဒီအဖြေမှာ အောင်ကျော်ကျော် ကအပေါ်ဆုံးရောက်ပြီး၊ ဇော်မျိုးထွဋ်ကနောက်ဆုံးရောက်သွားတာပါ။



ဒါက Ascending လုပ်လို့ပါ။ Descending ဆိုရင်တော့ ဇော်မျိုးထွဋ်ကထိပ်ဆုံးမှာဖြစ်ပြီး၊ အောင်ကျော်ကျော်က နောက်ဆုံးမှာဖြစ်မှာပါ။

ပုံ ၁၂၃



ပုံ ၁၂၄

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

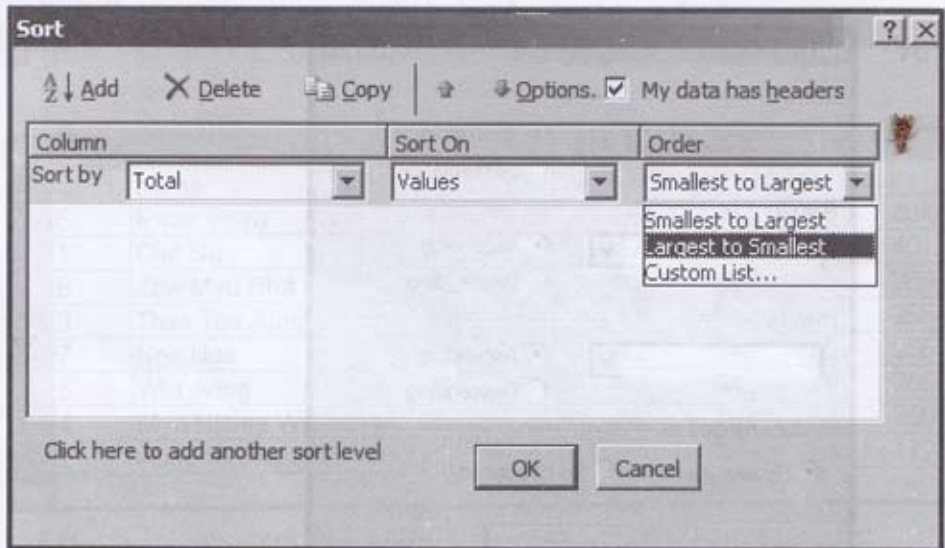
(၁) Excel 2007 မှာတော့ Data Menu အောက်က Sort & Filter အောက်က Sort မှာပြင်လို့ရပါတယ်။ ပုံ ၁၂၅ မှာပြထားပေးပါတယ်။

ပုံ ၁၂၅



(၂) Sort ခလုတ်မှာနှိပ်ပြီးရင် ပုံ ၁၂.၆ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ အဲဒီမှာ ကိုယ်ရှာချင်တဲ့တာကို ရိုက်ထည့်လို့ ရပါတယ်။

ပုံ ၁၂.၆



(၃) အမှတ်အများဆုံး ဘယ်သူရသလဲသိချင်တယ်ဆိုရင် Sort by မှာ Total ပေါ့။

(၄) Order မှာ Largest to Smallest ကိုရွေးပေးပါ။

OK နှိပ်ရင်အဖြေထွက်ပါပြီ။

ကဲ သင်ခန်းစာ ၁၂ နောက်ဆုံးသင်ခန်းစာကို ဒီလောက်နှင့်ပဲ ရပ်နားလိုက်ပါတယ်။ လေ့ကျင့်ချိန် ၃၀ မိနစ်လောက်တော့ရှိနိုင်ပါတယ်။ ဒီ သင်ခန်းစာမှာ စစ်ထုတ်ပြီးရှာတဲ့အကြောင်းကိုမပြောပြခဲ့ပါဘူး။ ဒီစာအုပ်က ရုံးတွေမှ အများဆုံးအသုံးပြုဖြစ်တဲ့အကြောင်းကိုပဲ အဓိကဦးတည်ရေးထားတာကြောင့်ပါ။ တစ်မျိုးမထင်ပါနှင့်နော်။



## Exercise

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

### ဦးပါဠိ။

(၁) ဒီ စာအုပ်ဟာ အခုမှ ကွန်ပျူတာကိုစလေ့လာတဲ့သူနှင့် ရုံးလုပ်ငန်းတွေမှာ ကွန်ပျူတာကိုတွယ်နေရသူတွေအတွက် အဓိကထားပြီးပြုစုထားတာဖြစ်ပါတယ်။

(၂) သို့ဖြစ်ပါ၍ ခက်ခဲနက်နဲတဲ့သင်ခန်းစာများမပါဘဲ ရုံးလုပ်ငန်းတွေမှာ အများဆုံးအသုံးပြုဖြစ်တဲ့ သင်ခန်းစာတွေကိုသာထည့်ပေးထားပါတယ်။

(၃) ဒါပေမယ့် ရုံးလုပ်ငန်းတွေအတွက်ကတော့ ဒီစာအုပ်ကိုသာပိုင်နိုင်အောင်လေ့ကျင့်ပါက သင်လုပ်ငန်းခွင်မှာ အခက်အခဲတွေရှိမှာမဟုတ်ပါ။ ဘာလို့လဲဆိုတော့ နဂိုကတည်းက ဒီလုပ်ငန်းတွေဟာ အခြေခံမျှသာဖြစ်နေလို့ပါ။

(၄) အဓိကကတော့ လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဖွံ့ဖြိုးသည်ထက်ဖွံ့ဖြိုးအောင် ရည်ရွယ်ပါတယ်။

(၅) ဒီနေ့ခေတ်မှာ သင်ဟာ ဆရာဝန်ဖြစ်စေ၊ အင်ဂျင်နီယာဖြစ်စေ၊ စာရင်းကိုင်ဖြစ်စေ၊ ရှေ့နေဖြစ်စေ၊ တပ်မတော်သားဖြစ်စေ၊ ကုန်သည်ဖြစ်စေ၊ ကျောင်းသားဖြစ်စေ၊ မိခင်ဖြစ်စေ၊ ဖခင်ဖြစ်စေ၊ ဘုန်းတော်ကြီးဖြစ်စေ၊ အိုဗျာ ကုန်ကုန်ပဲပြောတော့မယ် လူတိုင်းဟာ ကွန်ပျူတာကိုသုံးရတဲ့ခေတ်ကိုရောက်နေပြီမို့ ကွန်ပျူတာအခြေခံလောက်တော့ သိထားဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ အဲ့ဒီ လိုအပ်ချက်ကိုဖြည့်ဆည်းဖို့ ဒီစာအုပ်ကိုပြုစုရေးသားလိုက်ရပါတယ်။

(၆) အားလုံးပဲ စိတ်ကျန်းမာကိုယ်ချမ်းသာရှိကြပါစေ။

ကျေးဇူးတင်စွာဖြင့်

ဇော်လင်း

စာရေးသူ

၁၆ စက်တင်ဘာ ၂၀၀၇  
YOUTH Computer Co., Ltd



- ❖ အခုမှကွန်ပျူတာစလေ့လာမည့်သူများ
- ❖ ကွန်ပျူတာသင်တန်းတက်ဖို့အချိန်မရသူများ
- ❖ သင်တန်းတက်ပြီးသင်ခန်းစာမေ့နေသူများ
- ❖ လတ်တလောအင်တာဗျူးဝင်မည့်သူများ
- ❖ လုပ်ငန်းခွင်မှာကွန်ပျူတာကိုင်တွယ်နေရသူအားလုံးအတွက်



**ZAW LIN - YOUTH**

**APPLYING COMPUTER**

**Business Environment Vol:1**

**Microsoft Word 2003 Vs Word 2007**



**Microsoft Excel 2003 Vs Excel 2007**

