

LEARNING WORD 2007

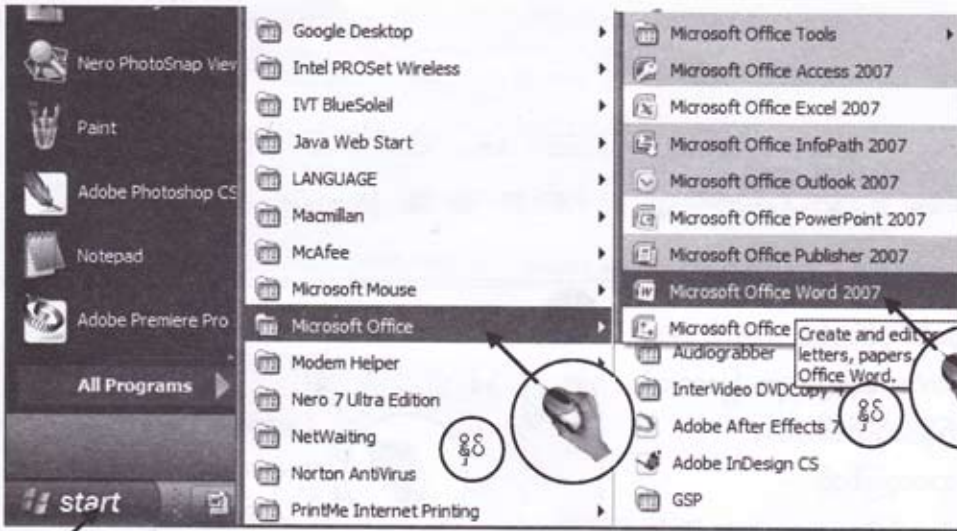
ရုံးသုံးကွန်ပျူတာစာရိုက်နည်း ၂၀၀၇



Aung Lin (B.E., Electronic)

အခန်း (၁)

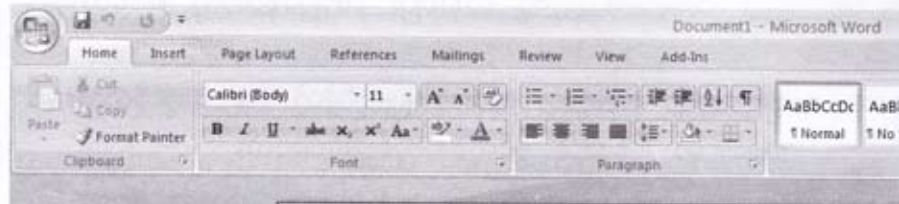
Office Word 2007 Program ထဲ ဝင်ရောက်ပြီး စတင်အသုံးပြုခြင်း



Start ခလုတ်ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Microsoft Office အခန်းနေရာတည့်တည့်မှာ Mouse ကို ရွေ့ယူပြီး ညာဘက်မှာ ထပ်မံ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Microsoft Office Word 2007 အမည်တည့်တည့် နေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။



J



စာရိုက်ရန် စာရွက်ဇရိယာ

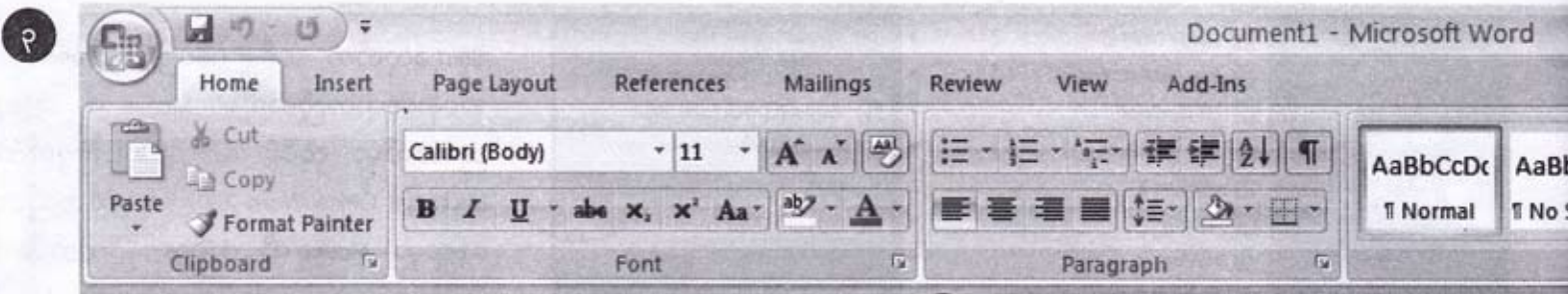


ရိုက်



အဲဒီအခါ အခုလို Word 2007 Program ဝင်ရောက် သွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အခုလို ဝင်ရောက်သွားပြီးတဲ့ မြင်ကွင်းအနေအထားက File အသစ်ကို ရယူပြီးတဲ့ အနေ အထားပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် ဒီနေရာမှာ စာဖတ်သူ အနေနဲ့ ဒီ ရရှိလာတဲ့ File အသစ်ထဲမှာ စိတ်ကြိုက် စာသား တွေကို ရိုက်ထည့်နိုင်ပြီ ဖြစ်ပါတယ်။

ဒီ Word 2007 Program က ပြီးခဲ့တဲ့ အရင် Word XP Program တွေနဲ့ မြင်ကွင်းအနေအထားက အစ ကွာခြားလှပါတယ်။ အရင်မြင်တွေ့နေကျဖြစ်တဲ့ File Menu ၊ Edit Menu ကနေပြီး Help Menu ဆိုပြီး ပုံမှန် Menu တွေကို ဖော်ပြနေတာ မဟုတ်တော့ဘဲ Home ၊ Insert ၊ Page Layout ၊ Reference ၊ Mailing ၊ Review ၊ View ၊ Add-Ins ဆိုပြီး ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

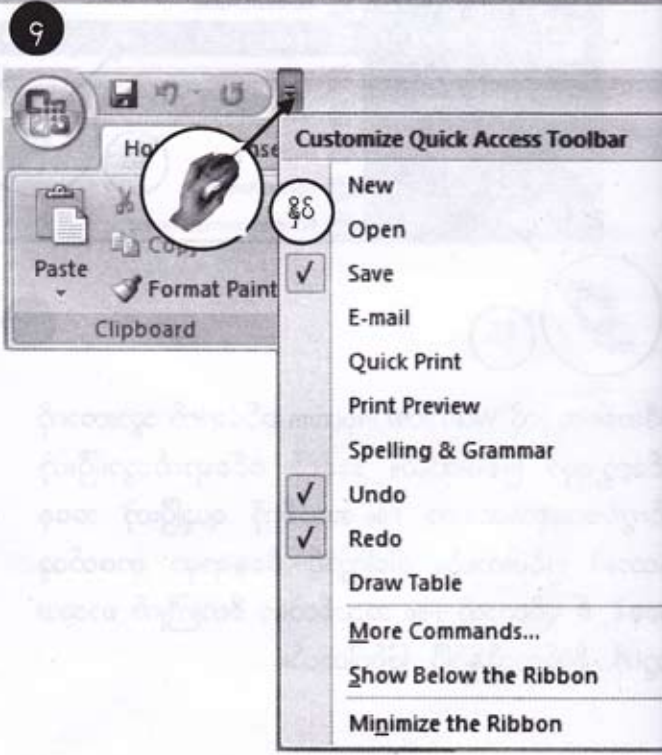


ဒီတော့ ကျွန်တော်တို့အနေနဲ့ File အဟောင်း တစ်ခုကို ဖွင့်လှစ်ဖို့အတွက် File Open ကို လိုက်လံရှာဖွေရပါအုံးမယ်။ ဒါကြောင့် ကျွန်တော့်အနေနဲ့ ပုံမှာ ပြထားတဲ့ အောက်စိုက်နေတဲ့ မြားနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါတယ်။

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

စာဖတ်သူအနေနဲ့ အရင် Word XP တုန်းက ပြုလုပ်ခဲ့တဲ့ File တွေကိုလည်း ဒီ Word 2007 Program မှာ ပြန်လည် ဖွင့်လှစ်အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။

မှတ်ချက် ။ Word 2007 Beta Version (ရှေ့ပြေး Version) မှာတော့ အဲဒီလို Word XP တုန်းက File ကို ပြန်လည် ဖွင့်လှစ် အသုံးပြုလို့ ရမှာ မဟုတ်ပါဘူး။ အခု ဒီ Office Word 2007 Final Version မှာသာ အသုံးပြုလို့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

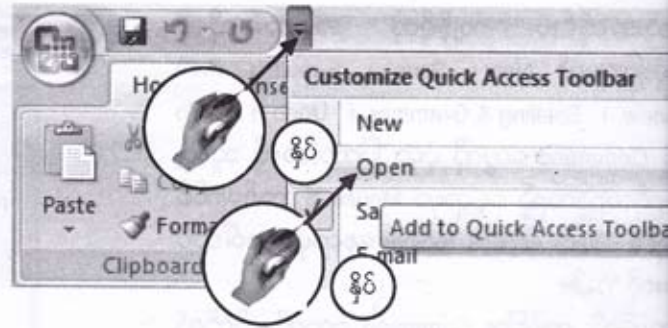


J

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

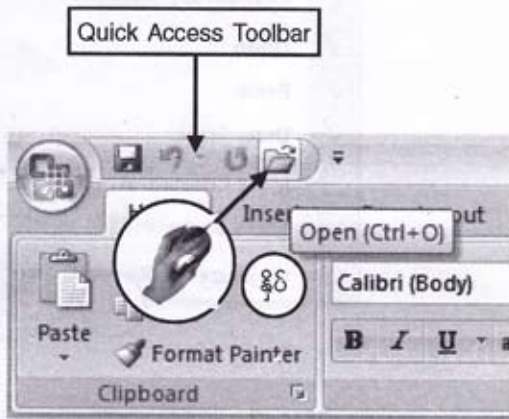
အဲဒီလို နှိပ်လိုက်တာနဲ့ Quick Access Toolbar မြင်ကွင်းမှာ အခုလို ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၅



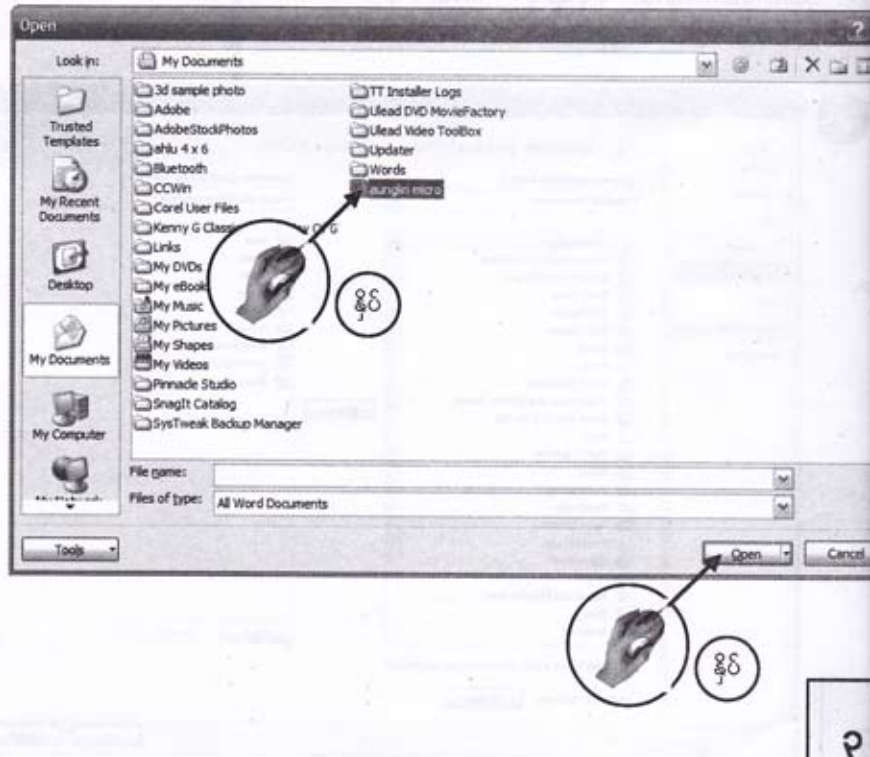
Quick Access Toolbar

၆



အဲဒီလို Quick Access Toolbar ထဲ ရောက်ရှိလာပြီဖြစ်တဲ့ File Open နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တော့မှသာ File Open ပုံစံကွက် ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ ပုံစံကွက်ထဲက ဖွင့်လှစ်လိုတဲ့ File ကို ရှာဖွေပြီး Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ် ရွေးချယ်ပြီး Open ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ဖွင့်လှစ်နိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၇

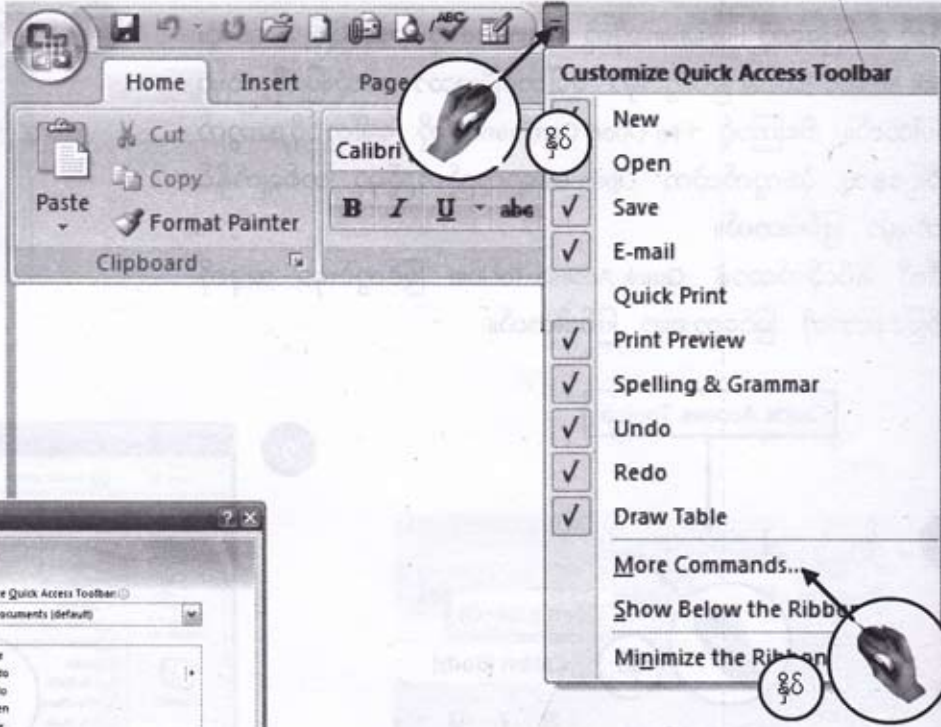


၈

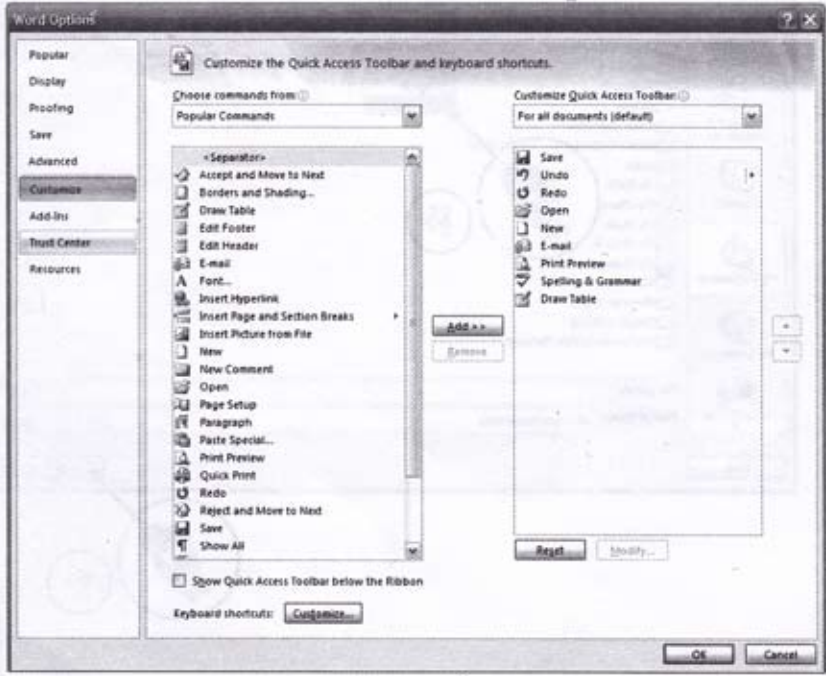
ဒီနည်းအတိုင်းပဲ ကျန်ရှိတဲ့ အမြဲတမ်းလိုလို အသုံးပြုရမယ့် New | Save | E-mail | Print Preview | Spelling & Grammar | Undo | Redo စတဲ့ Command တွေကို ပုံမှာ ပြထားသလို သူတို့ အမည်တည့်တည့် နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်စီ နှိပ်ရင်း Quick Access Toolbar နေရာမှာ ခေါ်တင် ထားလိုက်ပါ။

တကယ်လို့ တစ်ခြား Command တွေကို လိုက်လံ ရှာဖွေပြီး ခေါ်တင်လိုရင် ဖော်ပြထားတဲ့ ပုံစံကွက် ထဲက More Commands နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။

၈



၉



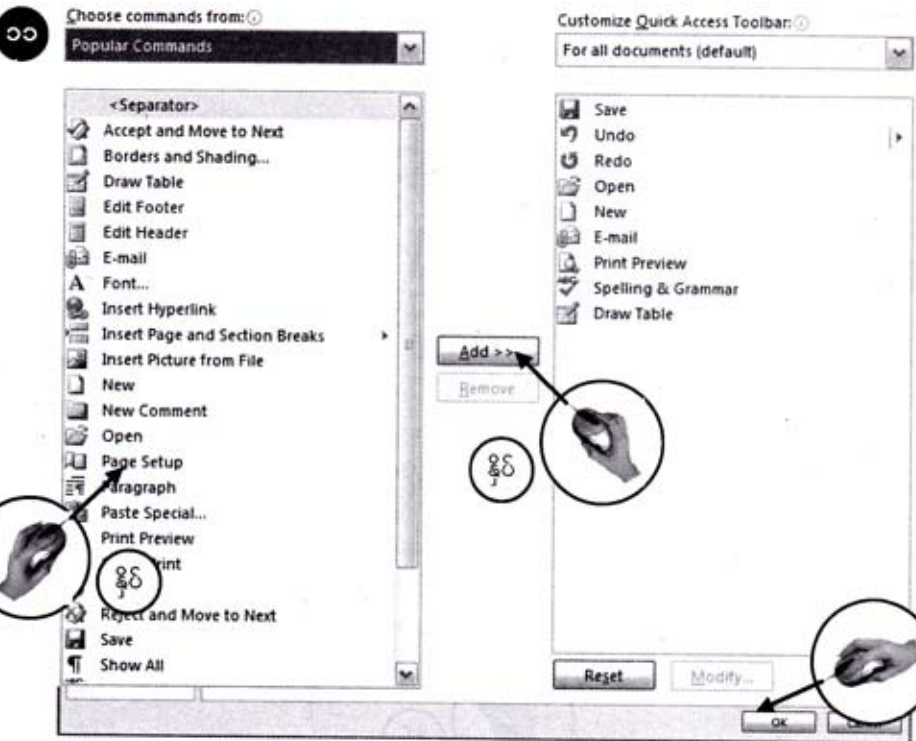
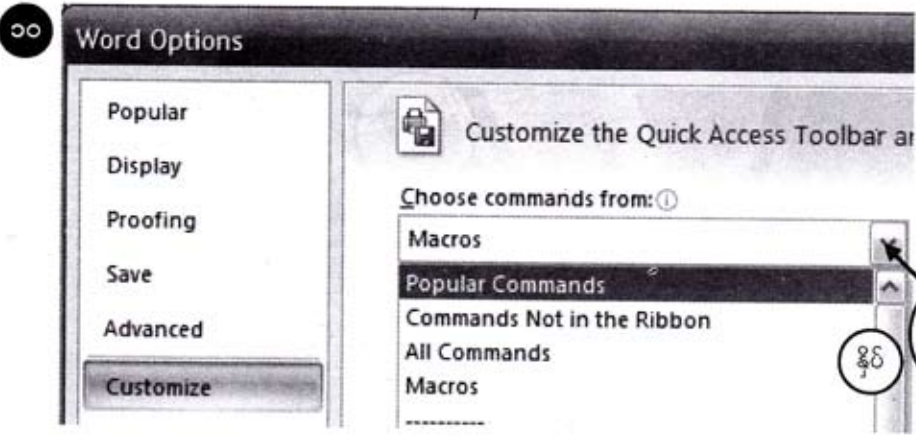
အဲဒီအခါ Command ပေါင်းစုံကို ဖော်ပြနေတဲ့ Word Option ပုံစံကွက် အခုလို ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကဲ . . . ဆက်လက်ပြီး Word Option ပုံစံကွက်ရဲ့ အသုံးပြုပုံ အကြောင်းကို လေ့လာကြည့်ကြရအောင်။

၉

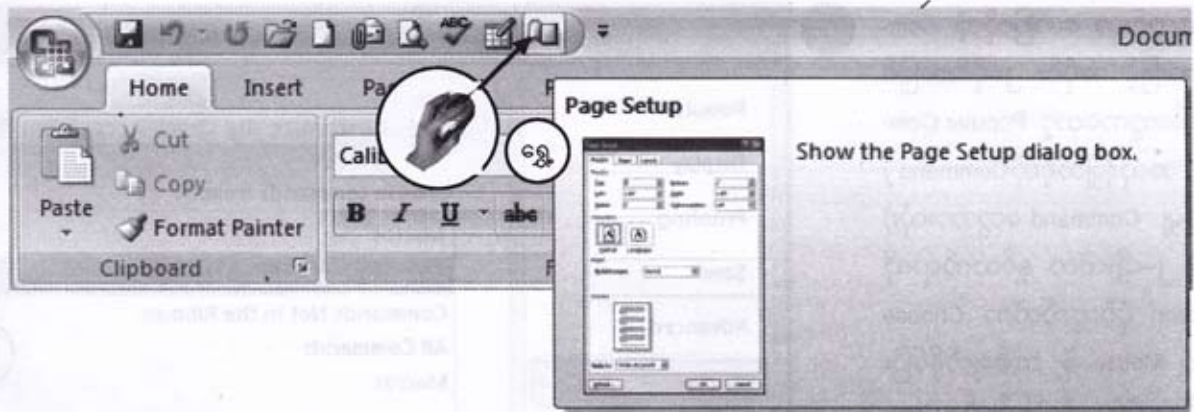
Quick Access Toolbar မြင်ကွင်းမှာ ဖော်ပြလိုတဲ့ Command တွေကို အဓိကအားဖြင့် အပိုင်း ၂-ပိုင်းအဖြစ် ခွဲခြားထားပါ တယ်။ အဲဒါတွေကတော့ Popular Command (အမြဲတမ်းလိုလို အသုံးပြုသင့်တဲ့ Command) နဲ့ All Command (ရှိသမျှ Command တွေအားလုံး) ဆိုပြီး ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ ၂-မျိုးထဲက နှစ်သက်ရာကို ရွေးချယ်နိုင်ဖို့ Word Option ပုံစံကွက်ထဲက Choose commands from နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အောက်မှာ ဖော်ပြနေတဲ့အထဲက စိတ်ကြိုက် Command အမျိုးအစား တစ်မျိုးမျိုးကို ရွေးချယ်နိုင်ပါတယ်။ ကျွန်တော်အနေနဲ့ Popular Command ကို အရင်ဆုံး အသုံးပြုဖို့ ရွေးချယ်လိုက်ပါတယ်။


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

နမူနာအနေနဲ့ Popular Command တွေထဲက Page Setup Command ကို အသုံးပြုဖို့ ဘယ်ဘက်က ပုံစံ ကွက်ထဲက Page Setup နေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Add >> နေရာမှာ တစ်ပါတည်း တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် အောက်မှာ ရှိတဲ့ OK နေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။

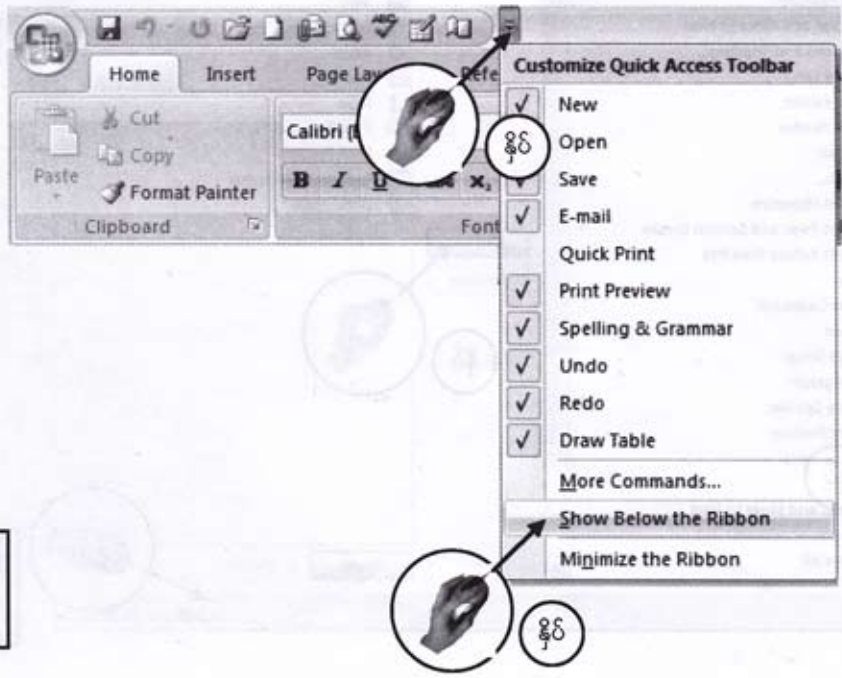


၁၂



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

၁၃



အခု ဆက်လက် တင်ပြမှာက Quick Access Toolbar ကို Toolbar တစ်ခုလုံးရဲ့ အောက်ခြေမှာ ထားဖို့အတွက်နဲ့ Toolbar တွေကို ယာယီ ဖျောက်ထားဖို့ အကြောင်းအရာပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ Quick Access Toolbar ကို အောက်ခြေမှာ ရွှေ့ထားလိုရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ ပုံစံကွက်ရဲ့ Show Below the Ribbon နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရုံပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ Toolbar တွေကို မြင်ကွင်းကနေ ယာယီ ဖျောက်ပစ်လိုရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲမှာရှိတဲ့ Minimize the Ribbon ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရုံပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

၆

၁၄

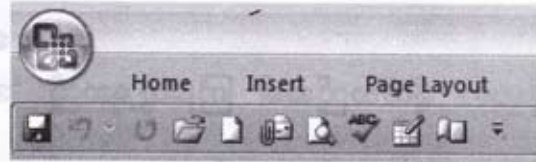


Show Below the Ribbon ကို ရွေးချယ်နိုင်ပြီးသည့်အခါ မြင်တွေ့ရသည့် မြင်ကွင်းအနေအထားပြပုံ

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

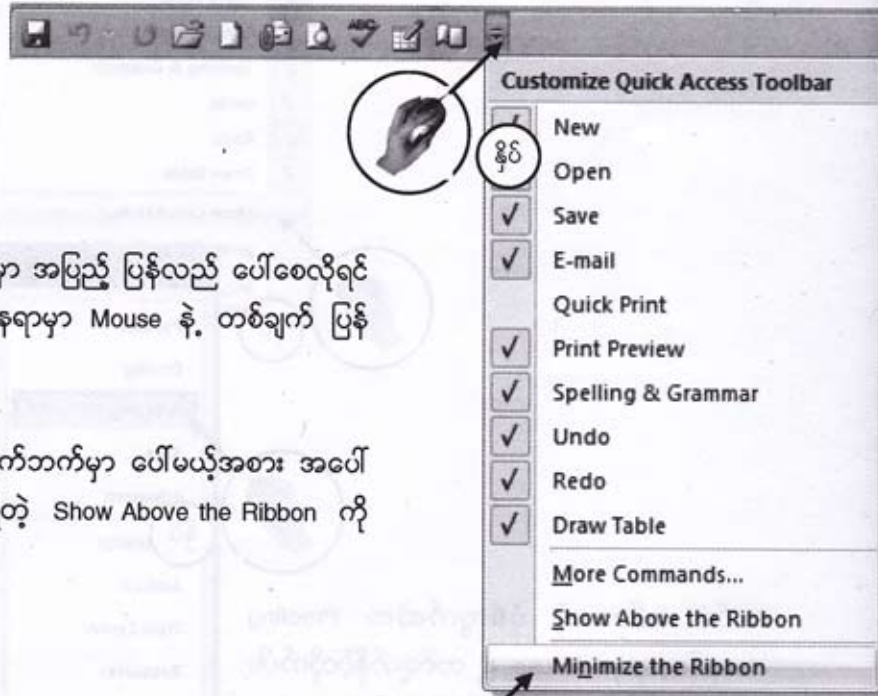
တကယ်လို့ Quick Access Toolbar ကို Toolbar တွေရဲ့ အောက်ဘက်မှာ ပေါ်မယ့်အစား အပေါ် ဘက်မှာ ပြန်ပေါ်စေလိုရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ပုံစံကွက်မှာ ပါရှိတဲ့ Show Above the Ribbon ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၅



Minimize the Ribbon ကို ရွေးချယ်နိုင်ပြီးသည့်အခါ မြင်တွေ့ရသည့် မြင်ကွင်းအနေအထားပြပုံ

၁၆



?

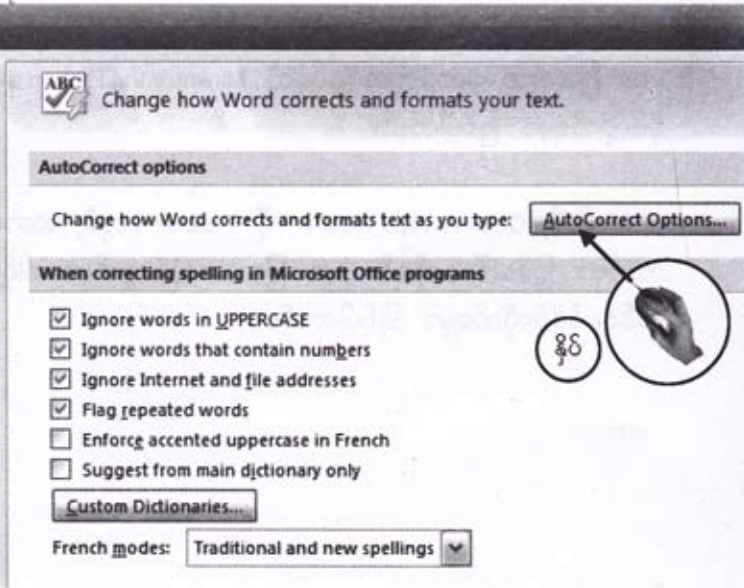
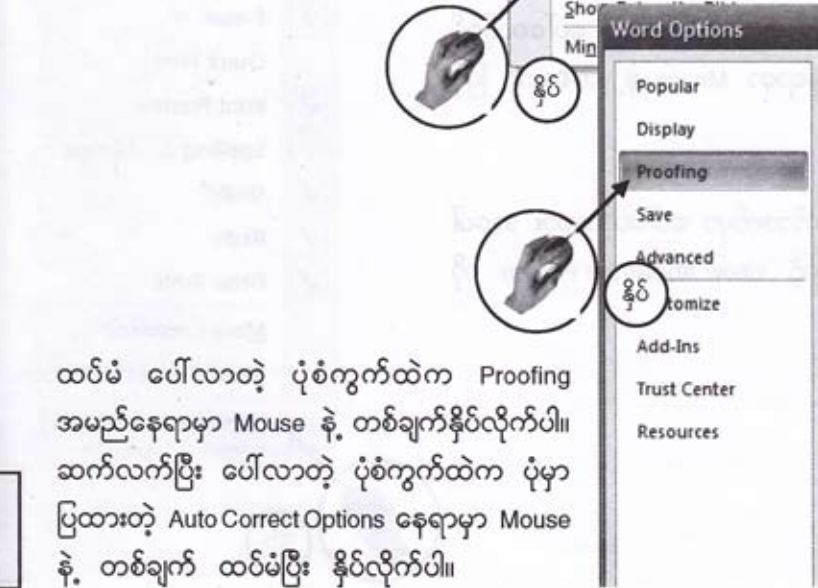
အခန်း (၂)

မြန်မာစာ ရိုက်သည်အခါ ကြုံတွေ့ရသည် 'ဒ' နှင့် 'ဝ' ရိုက်မရသည် ပြဿနာကို ဖြေရှင်းနည်း



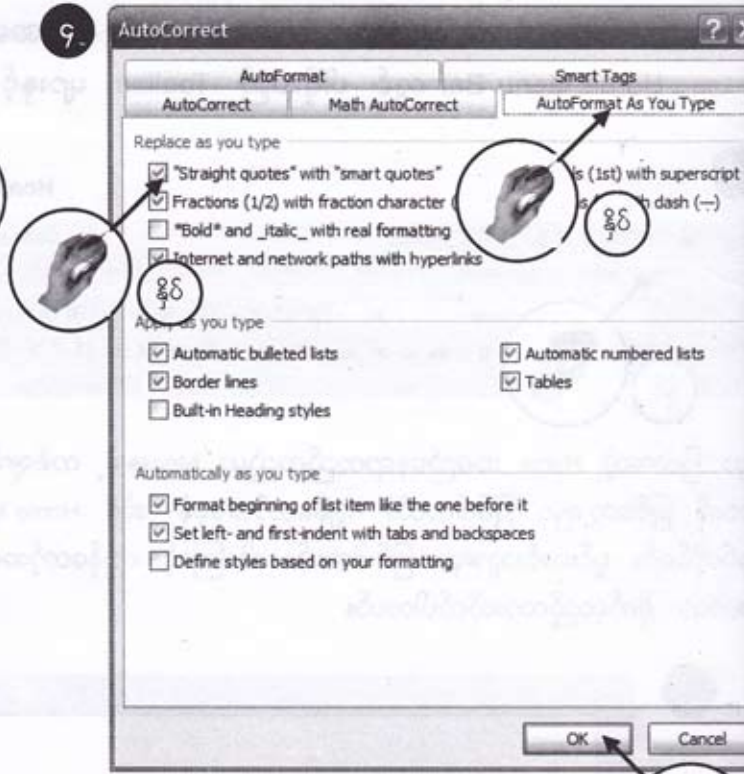
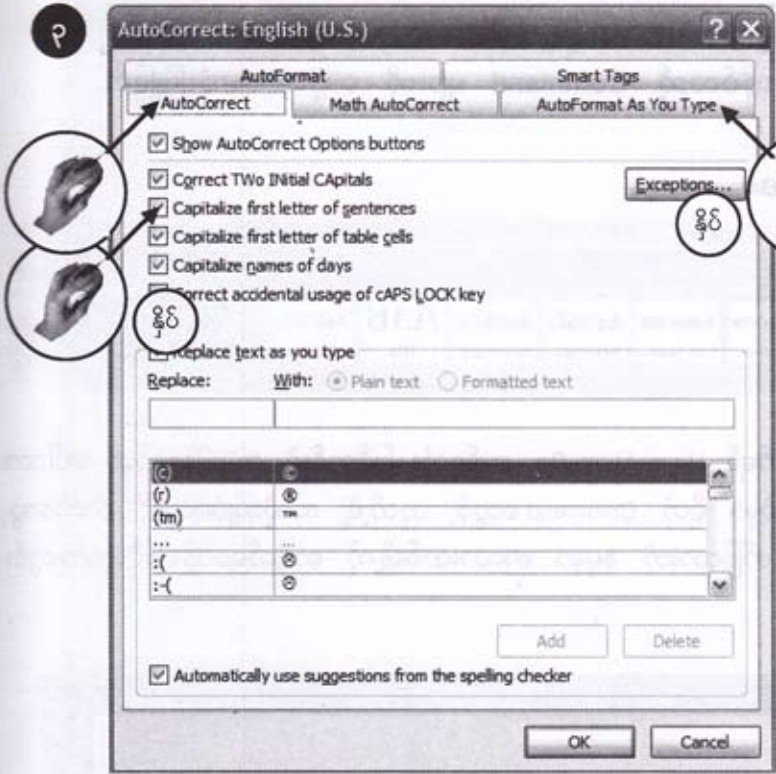
မြန်မာစာ ရိုက်တဲ့အခါမှာ တွေ့ကြုံရမယ့် 'ဒ' နဲ့ 'ဝ' ရိုက်မရတဲ့ ပြဿနာကို ဖြေရှင်းဖို့အတွက် Quick Access Toolbar မှာရှိတဲ့ အောက်စိုက်နေတဲ့ မြား နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပြီး တစ်ပြိုင်တည်း More Command နေရာမှာပါ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။

J



ထပ်မံ ပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက Proofing အမည်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ဆက်လက်ပြီး ပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Auto Correct Options နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက် ထပ်မံပြီး နှိပ်လိုက်ပါ။

၈

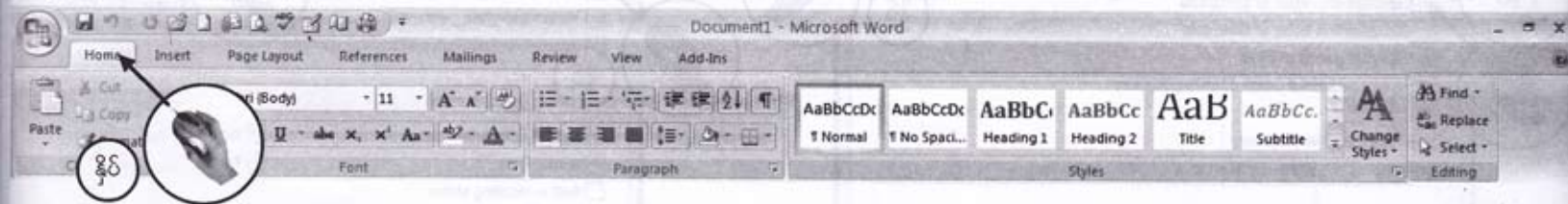


အဲဒီနောက် ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Auto Correct အခန်းအောက်ထဲက Capitalize first letter of sentences နေရာရဲ့ ရှေ့မှာ ရှိတဲ့ အမှန်အမှတ်အသား ပျောက်သွားအောင် Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ဒါက 'ဒ' ရိုက်မရတဲ့ ပြဿနာကို ဖြေရှင်းတဲ့နည်းပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ 'ခ' ရိုက်လို့ရအောင် ဖြေရှင်းနည်းကတော့ ပုံမှာ ပြထားတဲ့ AutoFormat As You Type အခန်းအမည် တည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ AutoFormat As You Type အခန်းပုံစံကွက်အောက်ထဲက "Straight quotes" with "smart quotes" နေရာရဲ့ ရှေ့မှာရှိတဲ့ အမှန်အမှတ်အသား ပျောက်ကွယ်သွားအောင် Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါဆိုရင် မြန်မာစာ ရိုက်တဲ့အခါ အခက်အခဲမရှိ စာရိုက်နိုင်ပြီ ဖြစ်ပါတယ်။

အခန်း (၃)

Home Menu Bar တွင် ပါရှိသည့် Toolbar များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် Command များကို လေ့လာအသုံးပြုခြင်း

Home Menu Bar



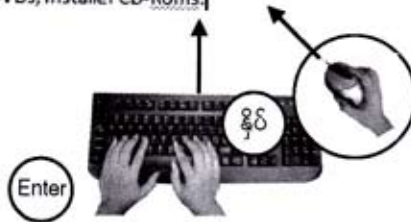
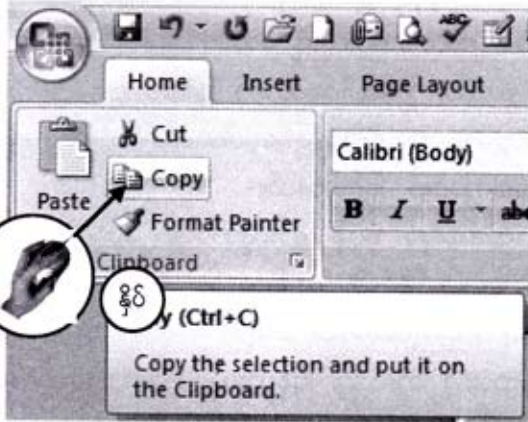
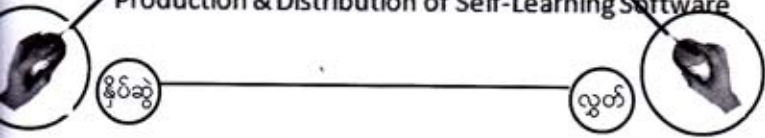
ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Home အမည်နေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရင် Home Menu Bar တစ်ခုလုံး မြင်ကွင်းရဲ့ အပေါ်ဘက်မှာ ပေါ်လာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်တော့်အနေနဲ့ အဲဒီ Home Menu ထဲမှာ ရှိတဲ့ Command တွေနဲ့ သူတို့ရဲ့ အသုံးပြုပုံတွေကို လက်တွေ့လုပ်ကိုင်ရင်း ရှင်းလင်းသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် ကျွန်တော့်အနေနဲ့ ဖော်ပြထားတဲ့ နမူနာ စာသားတစ်ချို့ကို စာရိုက်ရမယ့် ဧရိယာအတွင်းဘက်မှာ ရိုက်ထည့်ထားလိုက်ပါတယ်။

U Aung Lin (B.E., Electronics)

Jade Crown Computer Knowledge Center

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





နမူနာ ရိုက်ထားတဲ့ စာသားရဲ့ ဒုတိယ စာသားရဲ့ အစနေရာမှာ Mouse ကို နေရာ ရွှေ့ပြီး Mouse ကို နှိပ်ထားရင်း စာသားအဆုံးနေရာရောက်တဲ့အထိ နှိပ်ဆွဲလိုက်ပါ။ အဆုံးနေရာရောက်ရင် Mouse ကို လွှတ်လိုက်ပါ။ စာသားကို Selection လုပ်တဲ့ သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ Selection လုပ်ထားတဲ့ စာသားကို တစ်ခုခု ပြင်ဆင် ပြုလုပ်တော့မယ်ဆိုတဲ့ အခြေအနေမျိုးမှာ အသုံးပြုပါတယ်။

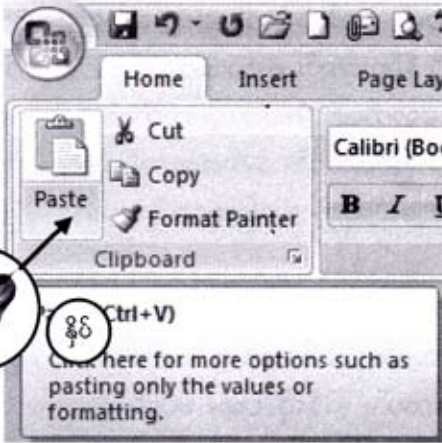
အခု တင်ပြမှာက Home Menu ရဲ့ ရှေ့ဆုံးမှာ ဖော်ပြနေတဲ့ ပုံစံကွက်ကို အရင်ဆုံး ရှင်းပြမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒါကတော့ Copy ကူးယူဖို့နဲ့ Paste ပြန်ပွားယူဖို့အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို Copy မလုပ်ခင် Copy လုပ်မယ့် စာသားကို အရင်ဆုံး Selection ရွေးချယ်ထားဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် ကျွန်တော့် အနေနဲ့ အရင်ဆုံး Selection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

U Aung Lin (B.E., Electronics)

Jade Crown Computer Knowledge Center

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

Jade Crown Computer Knowledge Center → ပွားယူရရှိလာသည့် စာသား

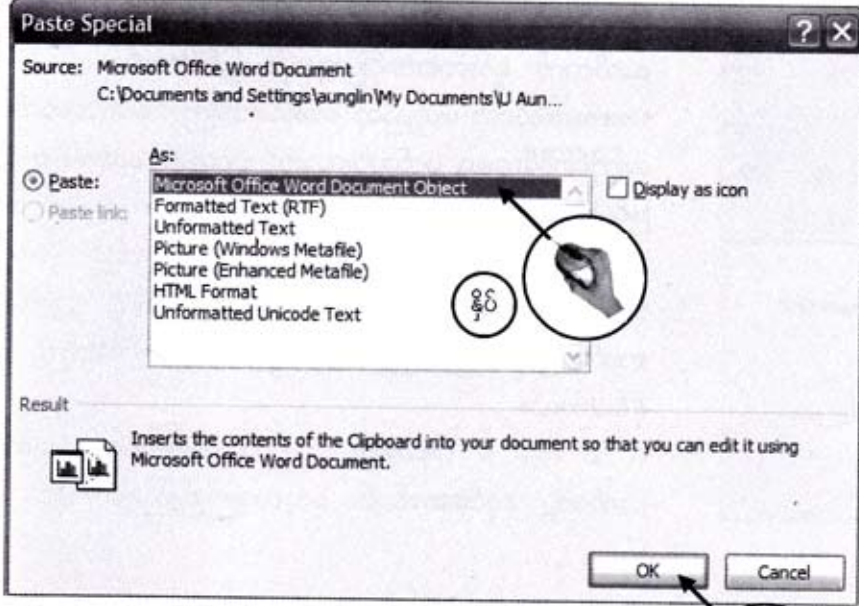


ပြီးမှ စာသားကို ပြန်လည် ပွားယူဖို့အတွက် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Paste နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပွားယူနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ စာသားအားလုံးရဲ့ အောက် နောက်စာတစ်ကြောင်း နေရာမှာ Copy ကူးယူထားတဲ့ ဒုတိယ စာသား ပြန်ပေါ်နေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီ Copy Paste အဆင့်အထိက ပုံမှန် မြင်တွေ့နေကျအတိုင်းပဲ ဖြစ်နေပါတယ်။ ဒီထက် ပိုထူးခြားပြီး ပါဝင်လာတာကတော့ Paste Special အကြောင်းပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

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



အဲဒီ Paste Special အခန်းအောက်ထဲ ဝင်ဖို့အတွက် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Paste နေရာအောက် တည့်တည့်မှာရှိတဲ့ မြား နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Paste Special အမည်နေရာမှာ ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။



အဲဒီလို Paste Special အခန်းထဲ ရောက်ရှိသွားပြီးတဲ့နောက် ဘယ်လို Format ပုံစံမျိုးနဲ့ Copy ပွားယူလိုသလဲဆိုတာ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲကနေ စိတ်ကြိုက် ရွေးချယ်နိုင်ပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ Microsoft Office Word Document Object အနေနဲ့ ပွားယူပြပါမယ်။ ဒါကြောင့် ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း အဲဒီ အမည်တည့်တည့်နေရာမှာ Mouse နဲ့ ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ် လိုက်ပါ။ ပြီးရင် OK ကိုပါ တစ်ပါတည်း တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် Copy ကူးထားတဲ့ စာသား မြင်ကွင်းမှာ ပေါ်လာ တာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို Microsoft Office Word Document Object အနေနဲ့ ပွားယူ ရရှိလာတဲ့ စာသားက ပုံမှန် ပွားယူရရှိလာတဲ့ စာသားနဲ့ ကွာခြားပါတယ်။ ကွာခြားပုံက သာမန် ပွားယူလာတဲ့ စာသား ကို Mouse နဲ့ နှိပ်ပြီး ရွှေ့ယူလို့ မရပါဘူး။ အခုလို Object

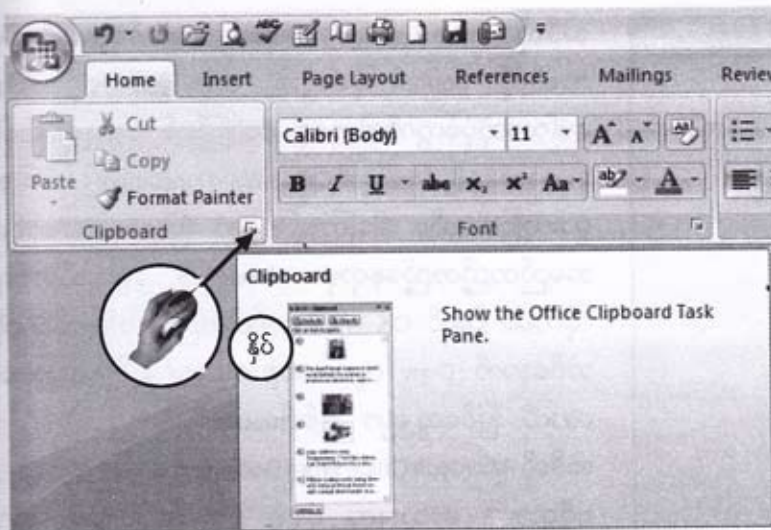
U Aung Lin (B.E., Electronics)

Jade Crown Computer Knowledge Center

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



အနေနဲ့ ပွားယူရရှိလာတဲ့ စာသားကိုတော့ Mouse နဲ့ အလိုရှိသလို ရွှေ့ယူလို့ ရပါတယ်။ ရွှေ့ယူပုံက ရွှေ့ယူမယ့် ပွားယူရရှိလာတဲ့ စာသားနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ စာသားပတ်လည်မှာ အပြာရောင်လေးထောင့်ကွက် တစ်ခု ပေါ်လာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ အပြာရောင် လေးထောင့်ကွက်ရဲ့ အနားတစ်နေရာမှာ Mouse ကို နှိပ်ပြီး Mouse နဲ့ အလိုရှိတဲ့နေရာကို နှိပ်ရွှေ့ယူနိုင်ပြီ ဖြစ်ပါတယ်။



နောက်ထပ် Home Menu ထဲမှာ ပါရှိတဲ့ Clipboard အကြောင်းကို ဆက်လက် ရှင်းလင်းတင်ပြသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

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

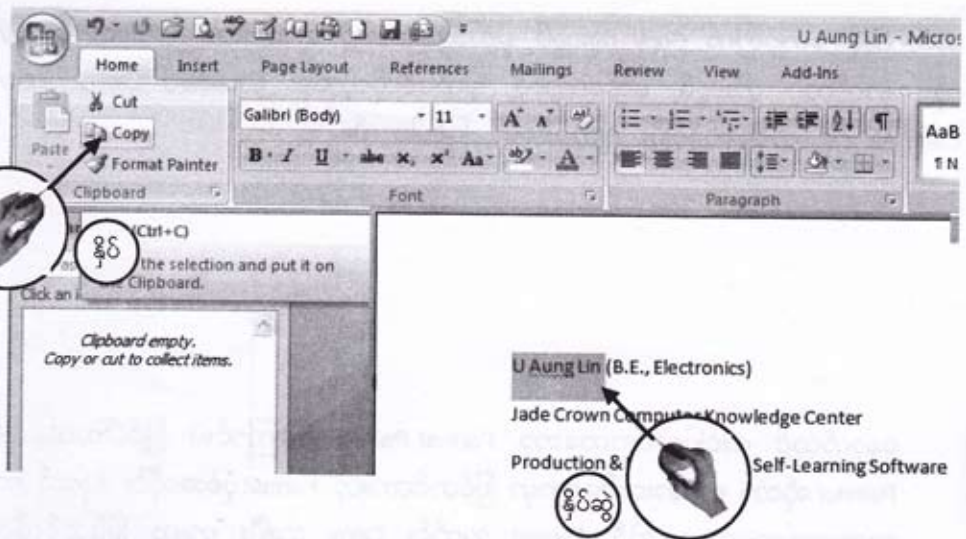
ကဲ . . . ဒီ Clipboard ပုံစံကွက် Command အကြောင်းကို လက်တွေ့ လုပ်ဆောင်ရင်း လေ့လာကြည့်ကြရအောင်။



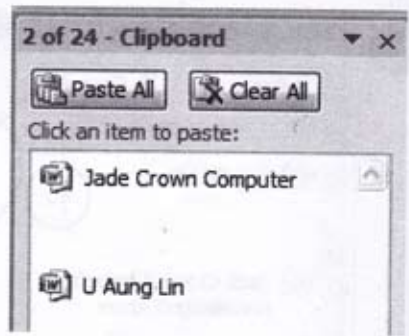
ဒါကြောင့် အရင်ဆုံး Clipboard ပုံစံကွက်ကို မြင်ကွင်းပေါ်မှာ ခေါ်တင်နိုင်ဖို့အတွက် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Clipboard အမည်ရဲ့ ဘေးမှာ ရှိတဲ့ နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ Clipboard ပုံစံကွက် မြင်ကွင်းမှာ ပေါ်လာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

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

၁၂



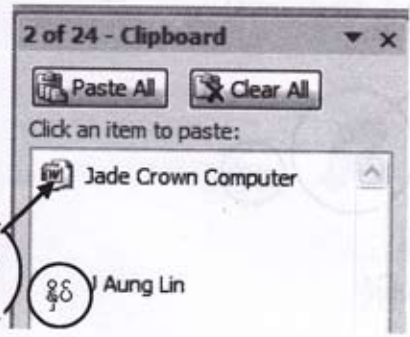
၁၃



ကူးယူထားသည့်စာသားများ ပေါ်နေပုံ

မူနာအနေနဲ့ စာရိုက်ထားတဲ့ U Aung Lin ဆိုတဲ့ စာသားကို Selection ပေးပြီး Copy ကူးယူလိုက်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ Clipboard ပုံစံကွက်မှာ ကူးယူလိုက်တဲ့ U Aung Lin ဆိုတဲ့ စာသားကို မှတ်သားထားပြီး ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလိုပဲ နောက်ထပ် Jade Crown Computer ဆိုတဲ့ စာသားကို Selection လုပ်ပြီး Copy ကူးယူလိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ နောက်ထပ် Jade Crown Computer ဆိုတဲ့ ကူးယူထားတဲ့ စာသား Clipboard ပုံစံကွက်ထဲမှာ ထပ်မံ ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို မှတ်သားထားတဲ့ Copy ကူးယူခဲ့တဲ့ စာသားအကြောင်းအရာတွေထဲက ကြိုက်နှစ်သက်တဲ့ စာသားကို ကြိုက်တဲ့ နေရာမှာ ကြိုက်သလောက် ပွားယူနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ပွားယူလိုရင် ပွားယူလိုတဲ့နေရာမှာ Mouse နဲ့ နေရာချ (Cursor) ထားပြီး Clipboard ပုံစံကွက်မှာ ရှိတဲ့ ပွားယူမယ့် အမည်တည့်တည့်နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ ပွားယူရရှိလာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

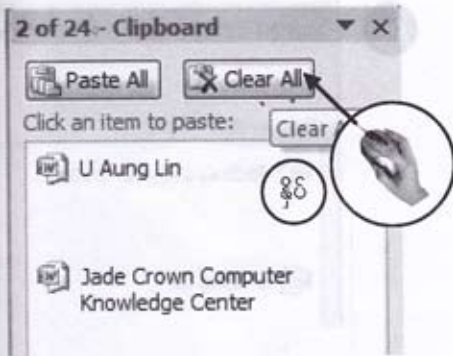
၁၄



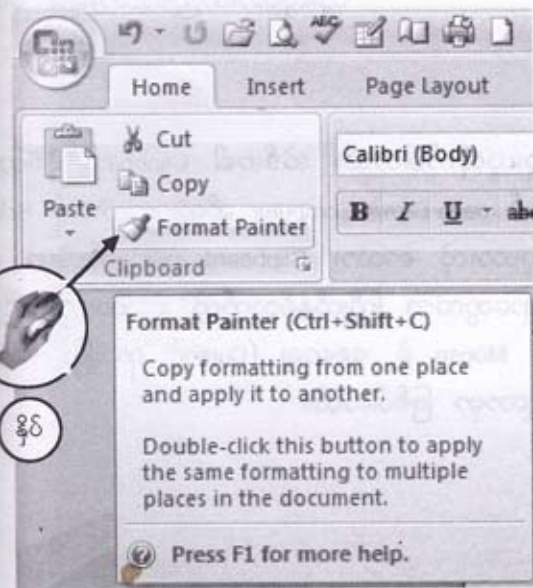
- U Aung Lin (B.E., Electronics)
- Jade Crown Computer Knowledge Center
- Production & Distribution of Self-Learning Software
- Jade Crown Computer →
- U Aung Lin →

ပွားယူလာသည့် စာသားများ ပေါ်နေပုံ

၁၅

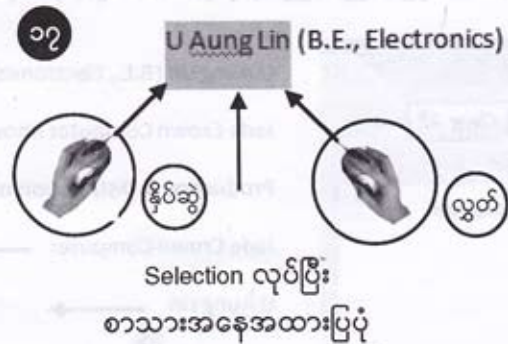


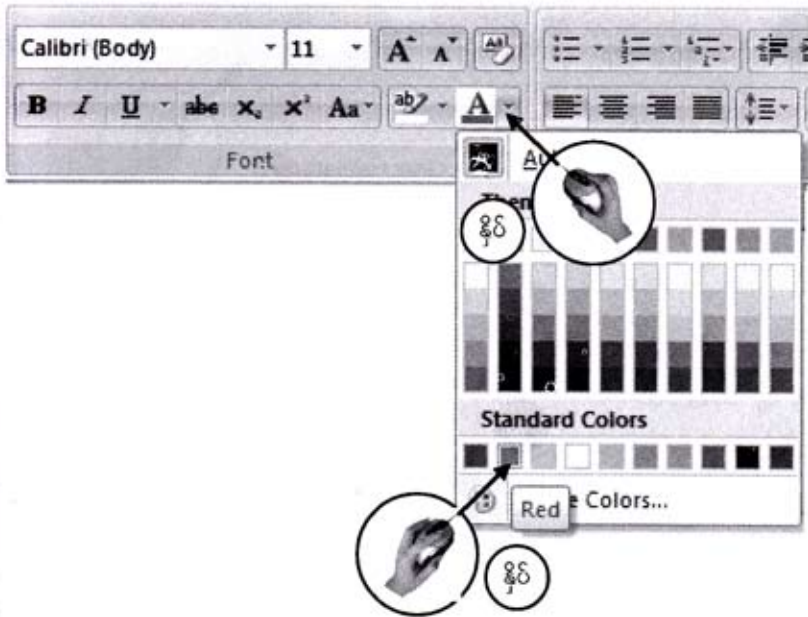
တကယ်လို့ စောစောက Copy ကူးယူဖို့ မှတ်သားထားတဲ့ စာသားအကြောင်းအရာတွေအားလုံးကို နောက်ထပ် ပွားယူဖို့ မလိုတော့လို့ ဖျက်ပစ်လိုတဲ့အခါ Clipboard ပုံစံကွက်ထဲမှာရှိတဲ့ Clear All ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ဖျက်ပစ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



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

ကဲ . . . လက်တွေ့ လုပ်ကိုင်ကြည့်ရင်း ရှင်းလင်း တင်ပြသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် အရင်ဆုံး စာသားတစ်နေရာကို Mouse နဲ့ နှိပ်ဆွဲရင်း Selection လုပ်ထားပါ။ Selection လုပ်နည်းကို ရှေ့ပိုင်းမှာတုန်းက တင်ပြခဲ့ပြီး ဖြစ်ပါတယ်။





၁၉ U Aung Lin (B.E., Electronics)

စာသားကို အနီရောင်အဖြစ် ပြင်ဆင်ပြီးပုံ

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




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

စာသားကို အနီရောင်အဖြစ် လိုက်လံ ပြင်ဆင်ပြီးပုံ

၂၀ U Aung Lin (B.E., Electronics)

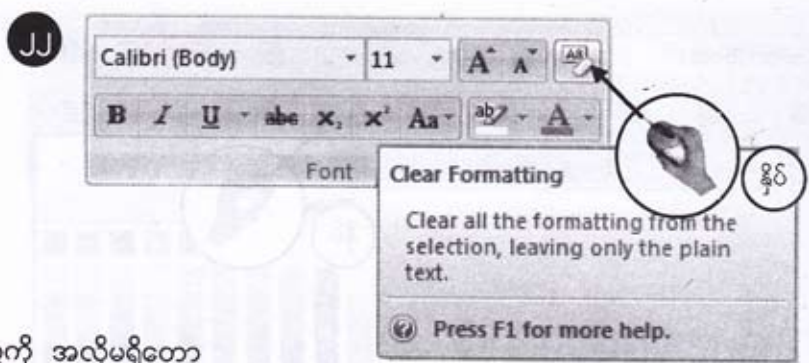
Jade Crown Computer Knowledge Center



တကယ်လို့ စာသား ပြင်ဆင်ထားတဲ့ Format အကြောင်းအရာတွေကို အလိုမရှိတော့ဘဲ ပြန်လည် ဖြုတ်ပစ်နိုင်ပါသေးတယ်။ အဲဒီလို ပြုလုပ်တာကို Format ဖျက်ပစ်တယ်လို့ ခေါ်ဆိုပါတယ်။ ဒီမှာတော့ Clear Formatting  လို့ ခေါ်ပါတယ်။

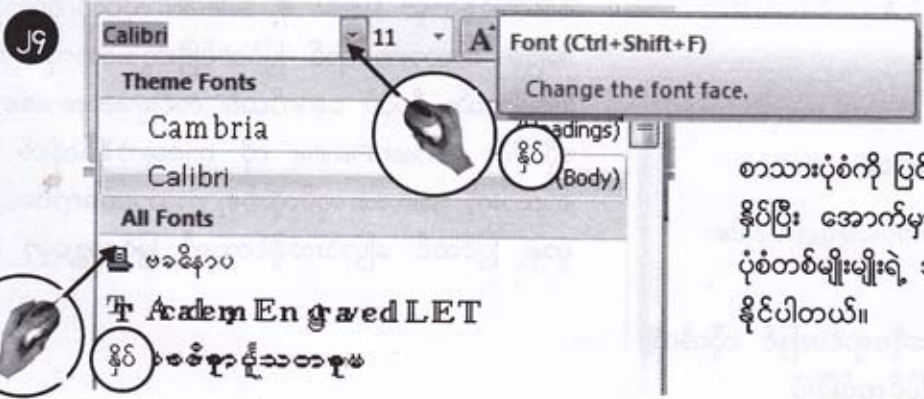
အသုံးပြုပုံက Format ဖျက်ပစ်မယ့် စာသားကို အရင်ဆုံး Selection လုပ်ထားပါ။ ပြီးမှ Clear Formatting ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ စာသားမှာ ပြင်ဆင်ခဲ့တဲ့ Format အကြောင်းအရာတစ်ခုလုံး ပြန်လည် ပျောက်ကွယ်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ကဲ . . . ဆက်လက်ပြီး စာသားတွေကို စိတ်ကြိုက် ပြင်ဆင်နိုင်တဲ့ Command အကြောင်းအရာတွေကို လေ့လာကြည့်ကြရအောင်။



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

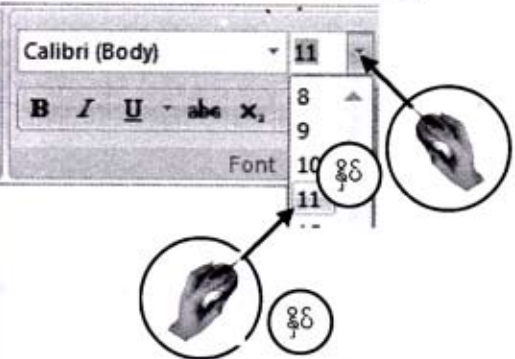
Format အကြောင်းအရာတစ်ခုလုံး ဖျက်ပစ်ပြီးပုံ



စာသားပုံစံကို ပြင်ဆင်လိုရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Font နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အောက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက နှစ်သက်ရာ စာသားပုံစံတစ်မျိုးမျိုးရဲ့ အမည်နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး စိတ်ကြိုက် ပြင်ဆင်နိုင်ပါတယ်။

၁၈

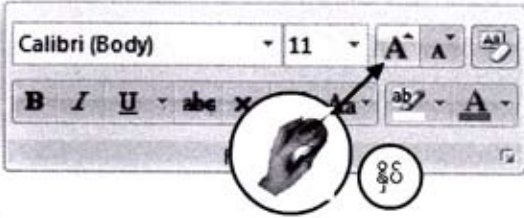
Font Size (Ctrl+Shift+P)
Change the font size.



စာလုံးအရွယ်အစားကို ပြင်ဆင်လိုရင် Font Size နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက စိတ်ကြိုက် စာလုံး အရွယ်အစား ပမာဏနေရာတွေမှာ ရွေးချယ်ပြီး ပြင်ဆင်သတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။

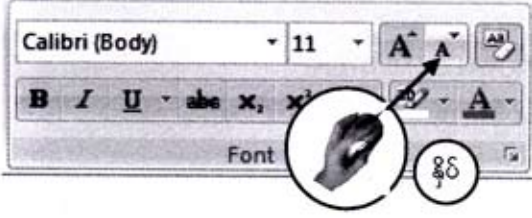
အသုံးပြုပုံအနေနဲ့ စာမရှိကိမီ သတ်မှတ်လိုရင် သတ်မှတ်မယ့် စာလုံး အရွယ်အစားကို အရင် သတ်မှတ် ရွေးချယ်ပြီးမှ စာရှိကိရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ရိုက်ပြီးသား စာသားတွေကို မှ စာလုံးအရွယ်အစားကို ပြန်လည် ပြင်ဆင်သတ်မှတ်လိုရင် ပြင်ဆင်သတ်မှတ်မယ့် စာသား တွေကို အရင်ဆုံး Mouse နဲ့ Selection လုပ်ပြီးမှ Font Size နေရာမှာ စိတ်ကြိုက် သတ်မှတ် ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Grow Font (Ctrl+>)
Increase the font size.



စာလုံးအရွယ်အစားကို တစ်ဆင့်စီ ကြီးလိုရင် Grow Font နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်စီ နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Shrink Font (Ctrl+<)
Decrease the font size.



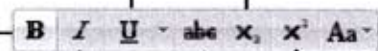
တကယ်လို့ အဲဒီ Grow Font ရဲ့ ဆန့်ကျင်ဘက်ဖြစ်တဲ့ စာလုံးအရွယ်အစားကို တစ်ဆင့်စီ လျှော့ချ သေးငယ်လိုရင် Shrink Font နေရာမှာ တစ်ချက်စီနှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အထူးပြုလိုတဲ့ စာသားတွေအဖြစ် ပြင်ဆင်လိုရင် ဖော်ပြထားတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက Command တွေကနေ စိတ်ကြိုက် ရွေးချယ် ပြင်ဆင်နိုင်ပါတယ်။ အထူးပြုလိုတဲ့ စာသားဆိုတာ သာမန်စာသားတွေ ကြားထဲမှာ စာဖတ်သူအား ပိုမို မြင်သာ ထင်ရှားအောင် ပြုလုပ်တာကို ဆိုလိုတာဖြစ်ပါတယ်။ အသုံးပြုပုံအနေနဲ့ကတော့ အထူးပြုလိုတဲ့ စာသားအဖြစ် ပြင်ဆင်မယ့် စာသားတွေကို အရင်ဆုံး Mouse နဲ့ Selection ရွေးချယ်ထားဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ ပြီးမှ ပြင်ဆင်မယ့် Command အမည်နေရာမှာ ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပြင်ဆင်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၂၈

စာလုံး၏အောက်ခြေတွင် မျဉ်းတားရန် စာလုံး၏ အောက်ခြေချက်နိမ့်ပုံပြုလုပ်ရန်

စာလုံးကို ပိုပြီး မည်းအောင် ပြုလုပ်ရန်



ဝါကျစာလုံးပုံစံ၊ စာလုံးအကြီးပုံစံ၊ စာလုံးအသေးပုံစံအမျိုးမျိုးကို ပြင်ဆင်ပြုလုပ်ရန် (အောက်တွင် အသေးစိတ် ဖော်ပြထားပါသည်။)

စာလုံးအစောင်းပုံစံပြုလုပ်ရန်

ထပ်ကိန်းစာလုံးပုံစံ ပြုလုပ်ရန်

စာလုံး၏အလယ်နေရာများတွင် မျဉ်းတားရန်

၂၉

Change Case

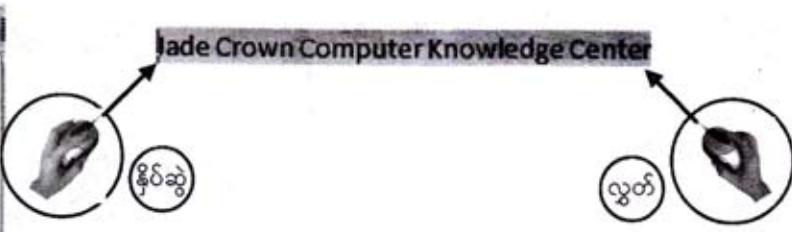
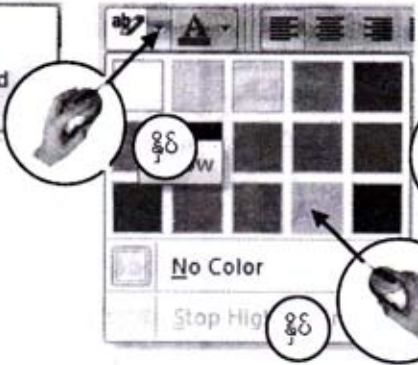
Aa


- ☐ Sentence case.
- ☐ lowercase
- ☐ UPPERCASE
- ☐ Capitalize Each Word
- ☐ TOGGLE CASE

- ဝါကျစာကြောင်းတွင် စာရိုက်သည့်ပုံစံ ပြုလုပ်ရန်။ ဥပမာ - Jade crown computer
- စာလုံးအသေးပုံစံ ပြုလုပ်ရန်။ ဥပမာ - jade crown computer
- စာလုံးအကြီးပုံစံ ပြုလုပ်ရန်။ ဥပမာ - JADE CROWN COMPUTER
- စာလုံး၏ အစတိုင်းတွင် စာလုံးအကြီးပုံစံ ပြုလုပ်ရန်။ ဥပမာ - Jade Crown Computer
- ရှေ့စာလုံးအသေး နောက်စာလုံးအကြီး ပုံစံ ပြုလုပ်ရန်။ ဥပမာ - jADE cROWN cOMPUTER

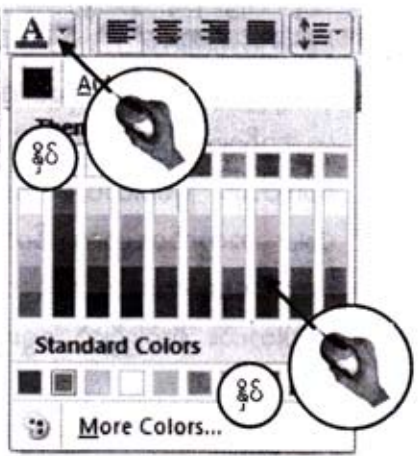
၂၀


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

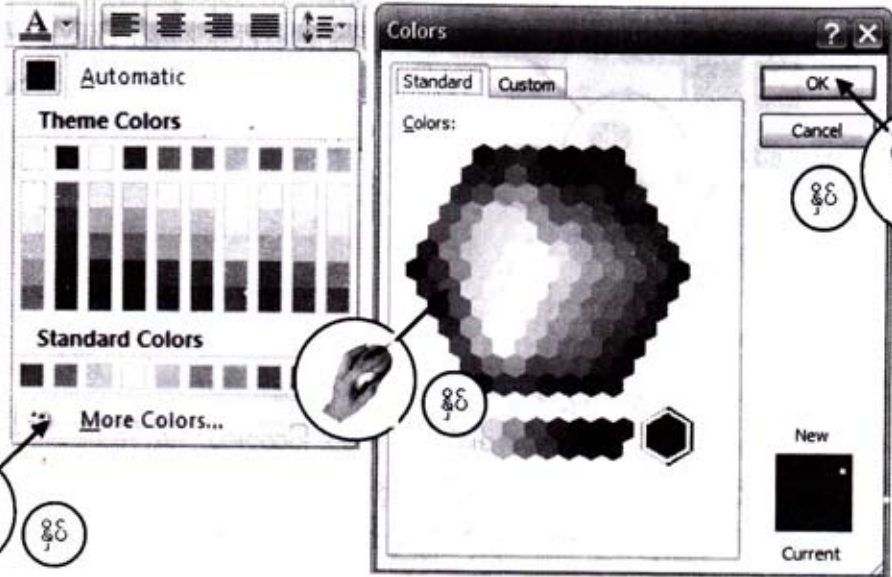


Text Highlight Color ကတော့ စာသားတွေရဲ့ နောက်ခံမှာ အရောင်တွေကို ဖြည့်သွင်းဖို့အတွက် အသုံးပြုပါတယ်။ အသုံးပြုပုံကတော့ အရင်ဆုံး ဖြည့်သွင်းမယ့် နောက်ခံအရောင်ကို ရွေးချယ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Text Highlight Color  ရဲ့ အောက်စိုက်နေတဲ့ မြားနေရာတည့်တည့်မှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ အရောင်ပုံစံကွက်တွေထဲက ဖြည့်သွင်းလိုတဲ့ စိတ်ကြိုက် အရောင်နေရာမှာ Mouse နဲ့ ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးမှ နောက်ခံအရောင်ဖြည့်သွင်းမယ့် စာသားကို Mouse နဲ့ Selection လုပ်သလို နှိပ်ဆွဲချယ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် Mouse ကို လွှတ်လိုက်တာနဲ့ တစ်ပြိုင်တည်း ရွေးချယ်ထားတဲ့အရောင် စာသားရဲ့ နောက်ခံမှာ ပေါ်လာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ဖြည့်သွင်းလိုက်တဲ့ စာသားနောက်ခံအရောင်ကို ပြန်လည် ဖျောက်ဖျက်ပစ်လိုရင် အရောင်အစား No Color ကို ရွေးချယ်ပြီး စောစောကနည်းအတိုင်းပဲ ပြန်ချယ်သပြီး ဖျောက်ဖျက်ပစ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

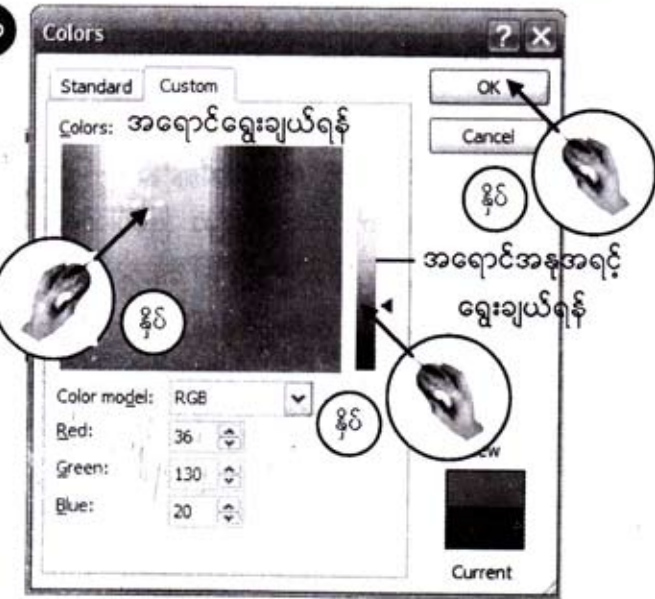
Font Color
Change the text color.
Press F1 for more help.



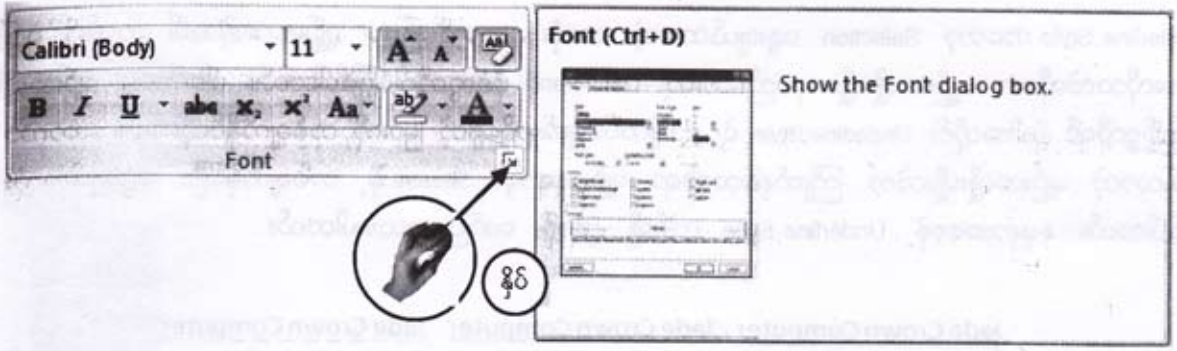
တကယ်လို့ ရိုက်ထားတဲ့ စာသားအရောင်ကို ပြင်ဆင် ပြောင်းလဲ လိုရင် Font Color ကို အသုံးပြုရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက ပုံမှာ ပြထားတဲ့  အောက်စိုက်မြားနေရာတည့် တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အောက်ဘက်မှာ ထပ်မံ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက ပြင်ဆင်လိုတဲ့ အရောင်တည့်တည့် နေရာ မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရုံပဲ ဖြစ်ပါတယ်။




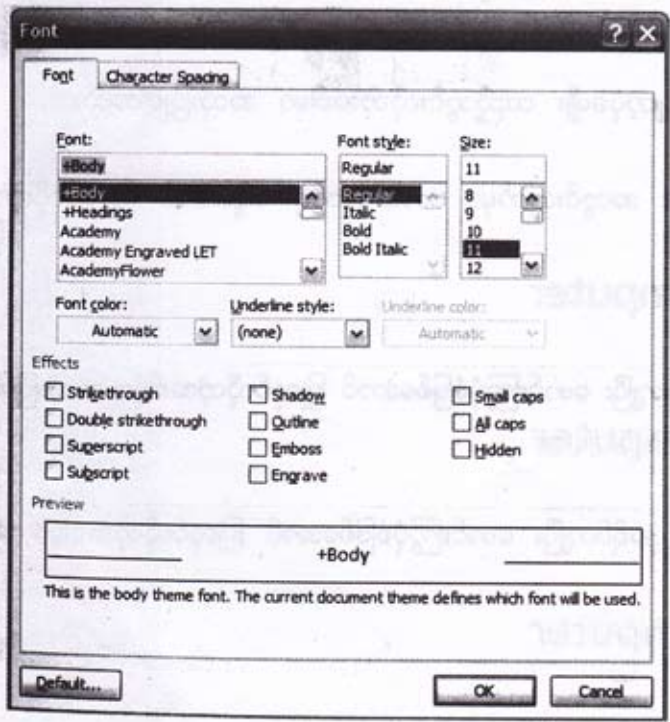
အရောင်ပုံစံကွက်မှာ ဖော်ပြနေတဲ့ အရောင်တွေ အပြင် နောက်ထပ် တစ်ခြားအရောင်တွေကို ရှာဖွေ ကြည့်ရှုလိုရင် More Color နေရာမှာ Mouse နဲ့ ရွေးချယ် တစ်ချက် နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် ထပ်မံ ပေါ်လာတဲ့ Color ပုံစံကွက်ထဲမှာ ဖော်ပြနေတဲ့ ပျားအုံသဏ္ဍာန် အရောင်ကွက်တွေထဲက နှစ်သက်ရာ အရောင်နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ် ရွေးချယ်ပြီး တစ်ဆက်တည်း OK ကိုပါ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



တကယ်တော့ စိတ်ကြိုက် ရွေးချယ်နိုင်တဲ့ ပုံစံကွက်က ၂-မျိုးရှိပါတယ်။ အခုဖော်ပြနေတဲ့ ပုံစံကွက်က Standard အမျိုးအစားပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ကျန်တဲ့ နောက်တစ်မျိုးကတော့ Custom အရောင်ကွက်ပုံစံပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ Custom ပုံစံကွက်ထဲ ဝင်ရောက်လိုရင် Color ပုံစံကွက်မှာရှိတဲ့ Custom နေရာတည့်တည့် မှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် မြင်ကွင်းမှာ Custom အရောင်ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက ဘယ်ဘက်မှာ ဖော်ပြနေတဲ့ Color အကွက်နေရာက စိတ်ကြိုက် အရောင်ရွေးချယ်ဖို့ဖြစ်ပြီး ညာဘက် အကွက်နေရာကတော့ အရောင်အနုအရင့်ကို စိတ်ကြိုက်ရွေးချယ်ဖို့အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ စိတ်ကြိုက် ရွေးချယ်ပြီးရင် OK ကို နှိပ်လိုက်ရုံပဲ ဖြစ်ပါတယ်။



စာသားနဲ့ ပတ်သက်ပြီး ပြင်ဆင်တာတွေရဲ့ အသေးစိတ် ပုံစံကွက်ကို ဖွင့်လှစ် ကြည့်ရှုအသုံးပြုလိုရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Font အမည်နေရာရဲ့  မြား နေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ဖွင့်လှစ်အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။



ရှေ့မှာတုန်းက တင်ပြခဲ့တဲ့ Command တွေ အပြင် အခု ပေါ်လာတဲ့ Font ပုံစံကွက်ထဲက အကြောင်းအရာတွေကို တစ်ခုချင်း ရှင်းလင်းသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Underline style:



Underline Style ကတော့ Selection ရွေးချယ်ထားတဲ့ စာလုံး အောက်ခြေမှာ မျဉ်းတားတဲ့အခါ ဘယ်လို မျဉ်းပုံစံမျိုး တားလိုသလဲဆိုတာ မျဉ်းအမျိုးမျိုး စုစည်းထားတဲ့ Command ပုံစံကွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ပါဝင်သမျှ မျဉ်းအမျိုးမျိုးကို ကြည့်ရှုလိုရင် ပုံပါအတိုင်း Underline Style ရဲ့ ဘေးကပ်လျက်မှာရှိနေတဲ့ မြားကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ မျဉ်းအမျိုးမျိုးထဲက ကြိုက်နှစ်သက်ရာ မျဉ်းနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ရွေးချယ်အသုံးပြုရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ Underline Style တစ်ချို့ ပုံစံကို ဖော်ပြပေးထားပါတယ်။

Jade Crown Computer Jade Crown Computer Jade Crown Computer

ဥပမာ -

Jade Crown Computer Jade Crown Computer Jade Crown Computer

Shadow

ရွေးချယ်ထားတဲ့ စာသားရဲ့နောက်ခံမှာ အရိပ်ကျတဲ့ပုံစံမျိုး ထည့်သွင်းလိုတဲ့အခါမှာ အသုံးပြုပါတယ်။

Outline

ရွေးချယ်ထားတဲ့ စာသားပတ်လည်မှာပဲ မျဉ်းရိပ်ပြီး အတွင်းဘက်မှာ ဘာအရောင်မှ မရှိအောင် ပြုလုပ်လိုတဲ့အခါမှာ အသုံးပြုပါတယ်။

နမူနာပုံစံ - **Jade Crown Computer**

Emboss

ရွေးချယ်ထားတဲ့ စာသားကို အပေါ်ဘက်က အရိပ်ကျပြီး ဖောင်းကြွပုံစံဖြစ်အောင် ပြုလုပ်လိုတဲ့အခါမှာ အသုံးပြုပါတယ်။

နမူနာပုံစံ - **Jade Crown Computer**

Engrave

ရွေးချယ်ထားတဲ့ စာသားကို အောက်ဘက်ကနေ အရိပ်ကျပြီး ဖောင်းကြွပုံစံဖြစ်အောင် ပြုလုပ်လိုတဲ့အခါမှာ အသုံးပြု ပါတယ်။

နမူနာပုံစံ - **Jade Crown Computer**

Small caps

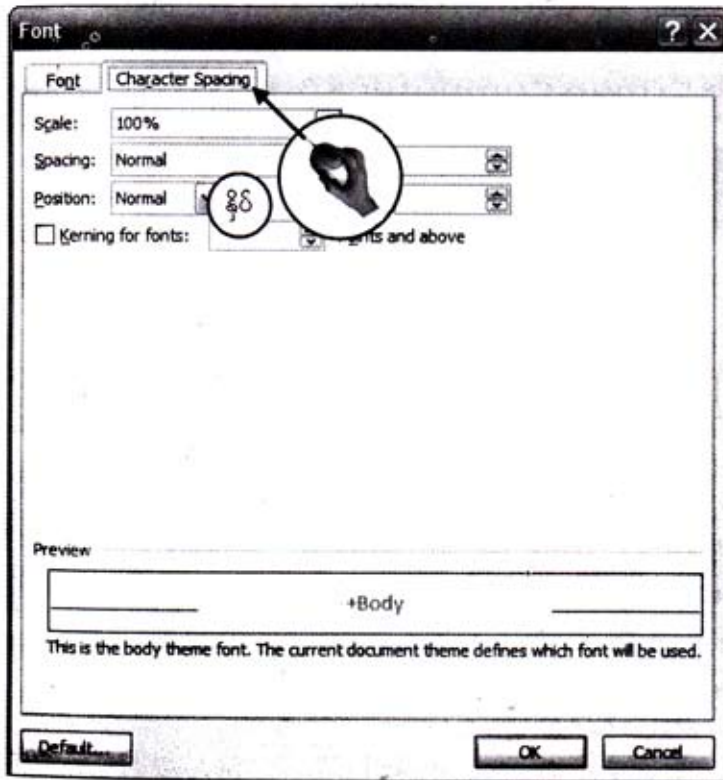
ရွေးချယ်ထားတဲ့ စာသားကို ရှေ့စာလုံး အကြီးပုံစံ အရွယ်အစား အကြီးပုံစံနဲ့ နောက်စာလုံး အကြီးပုံစံ အရွယ်အစား အသေးပုံစံဖြစ်အောင် ပြုလုပ်လိုတဲ့အခါမှာ အသုံးပြုပါတယ်။

နမူနာပုံစံ - JADE CROWN COMPUTER

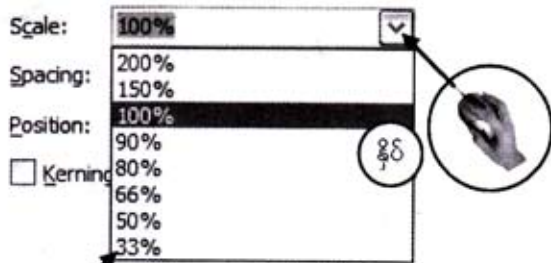
All caps

ရွေးချယ်ထားတဲ့ စာသားအားလုံးကို စာလုံးအကြီးပုံစံနဲ့ အရွယ်အစားအကြီးပုံစံဖြစ်အောင် ပြုလုပ်လိုတဲ့အခါမှာ အသုံးပြုပါတယ်။

နမူနာပုံစံ - JADE CROWN COMPUTER



ရွေးချယ်လိုက်တဲ့ စာလုံးကို ချွန်အောင်၊ ပြားအောင် ပြုလုပ်လိုတာတွေ၊ စာတစ်လုံးနဲ့တစ်လုံးအကြားအစိတ်အကျဲ ပြင်ဆင်တာတွေ၊ ရွေးချယ်ထားလိုက်တဲ့ စာလုံးကို အပေါ်အောက် စိတ်ကြိုက်ရွှေ့ယူလိုတာတွေကို ပြုလုပ်လိုရင် Character Spacing ပုံစံကွက်ထဲက Command တွေနဲ့ အသုံးပြုရပါတယ်။

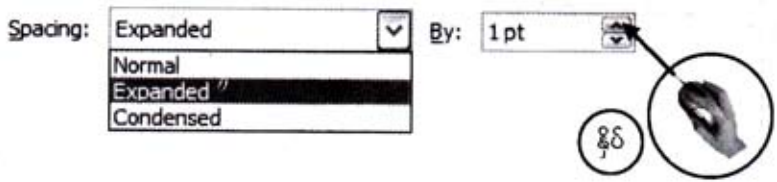


Scale Command က ရွေးချယ်ထားတဲ့ စာသားတွေရဲ့ ဘေးတိုက်စကေးကို ရာခိုင်နှုန်း အလိုက် ချွန်ပြီး စာလုံးပိန်သွားအောင်နဲ့ စာလုံးပြားသွားအောင် ပြုလုပ်လိုတဲ့အခါမျိုးမှာ အသုံးပြုပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက Scale အကွက်ထဲမှာအောက်ကို ညွှန်ပြနေတဲ့ မြားကို Mouse နဲ့ တစ်ချက် နှိပ်လိုက်တဲ့အခါ ဖော်ပြထားတဲ့ ရာခိုင်နှုန်းပမာဏတွေထဲက ၁၀၀ ရာခိုင်နှုန်း အောက် ရာခိုင်နှုန်းပမာဏတွေကို ရွေးချယ်လိုက်ရင် စာလုံးက ချွန်ပြီး ပိန်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ၁၀၀ ရာခိုင်နှုန်းအထက် ရာခိုင်နှုန်းပမာဏ တစ်ခုခုကို ရွေးချယ်လိုက်ရင် စာလုံးပြားသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပုံမှန်အတိုင်း ပြန်ဖြစ်လိုရင် 100% ကို ပြန်လည်ရွေးချယ် ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

200% ကို ရွေးချယ်ထားပုံ Jade Crown Computer Knowledge Center

50% ကို ရွေးချယ်ထားပုံ Jade Crown Computer Knowledge Center

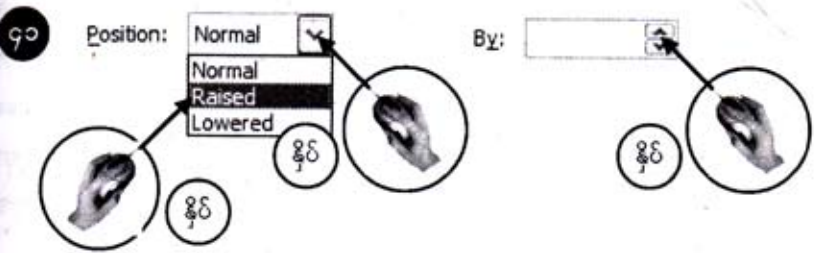


Spacing Command ကတော့ စာတစ်လုံးနဲ့ တစ်လုံးအကြား အစိတ်အကျဲ ပြင်ဆင်တာတွေအတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက Spacing အကွက်ရဲ့ အောက်စိုက်နေတဲ့ မြားနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက စာလုံး ချဲ့ဖို့အတွက် Expanded ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ချဲ့ပစ်နိုင်ပါတယ်။ တကယ်လို့ သူ့ချဲ့တာကို အားမရဘဲ စိတ်ကြိုက် ချဲ့ လိုတဲ့ ပမာဏအလိုက် သတ်မှတ်လိုရင် သူ့ဘေးကပ်လျက်မှာရှိတဲ့ By အကွက်မှာ ရှိတဲ့ အပေါ်အောက် မြားနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ရင်း စိတ်ကြိုက် ချဲ့ယူနိုင်ပါတယ်။ ချဲ့လို့ ဖြစ်ပေါ်လာမယ့် စာလုံးအနေအထားကို အောက်ဘက်မှာတစ်ပါတည်း နမူနာ အနေနဲ့ ဖော်ပြထားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

တကယ်လို့ စာလုံးတစ်လုံးနဲ့တစ်လုံးအကြား ပြန်ကပ်လိုရင် Condensed ကို ရွေးချယ်နိုင်ပြီး ပြန်ကပ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ သူလည်း Expanded လိုပဲ စိတ်ကြိုက် စိတ်မယ့် ပမာဏကို By နေရာမှာရှိတဲ့ အပေါ်အောက်မြားကို တစ်ချက်စီနှိပ်ပြီး စာလုံးကို စိတ်ကြိုက် စိတ်ယူနိုင်ပါတယ်။ ပုံမှန်အတိုင်း ပြန်ဖြစ်လိုရင် Normal ကို ပြန်လည် ရွေးချယ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Expanded ကို ရွေးချယ်ထားပုံ → Jade Crown Computer Knowledge Center

Condensed ကို ရွေးချယ်ထားပုံ → Jade Crown Computer Knowledge Center



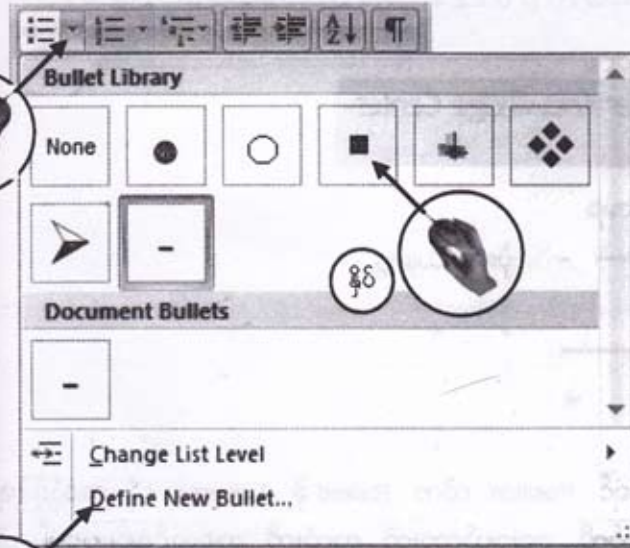
ရွေးချယ်ထားတဲ့ စာလုံးကို စိတ်ကြိုက် အပေါ်တင် အောက်ချ သတ်မှတ်ပြုလုပ်လိုရင် Position ထဲက Raised နဲ့ Lowered ကို အသုံးပြုရပါတယ်။ အပေါ်တင်ဖို့အတွက် Raised ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ရွေးချယ်ထားတဲ့ စာလုံးကို တစ်ဆင့်ချင်းအပေါ် တင်လိုရင် သူ့ဘေးကပ်လျက်မှာရှိတဲ့ By အကွက်ရဲ့ အပေါ်ဘက်မြားနေရာမှာ တစ်ချက်စီနှိပ်ပြီး အပေါ်တင်နိုင်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ရွေးချယ်ထားတဲ့ စာလုံးကို အောက်ချလိုရင် Lowered ကိုရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ရွေးချယ်ထားတဲ့ စာလုံးကို တစ်ဆင့်ချင်း အောက်ချလိုရင် သူ့ဘေးကပ်လျက်မှာရှိတဲ့ By အကွက်ရဲ့ အောက်ဘက်က မြားနေရာမှာ တစ်ချက်စီနှိပ်ပြီး ပြန်ချနိုင်ပါတယ်။ ပုံမှန်အတိုင်း ပြန်ဖြစ်လိုရင် Normal ကို ပြန်လည် ရွေးချယ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Raised ကို ရွေးချယ်ထားပုံ → X2

Lowered ကို ရွေးချယ်ထားပုံ → X2



စာပိုဒ်နဲ့ ပတ်သက်တဲ့ Command တွေကို Paragraph ပုံစံကွက်ထဲမှာ စုစည်းထားပါတယ်။



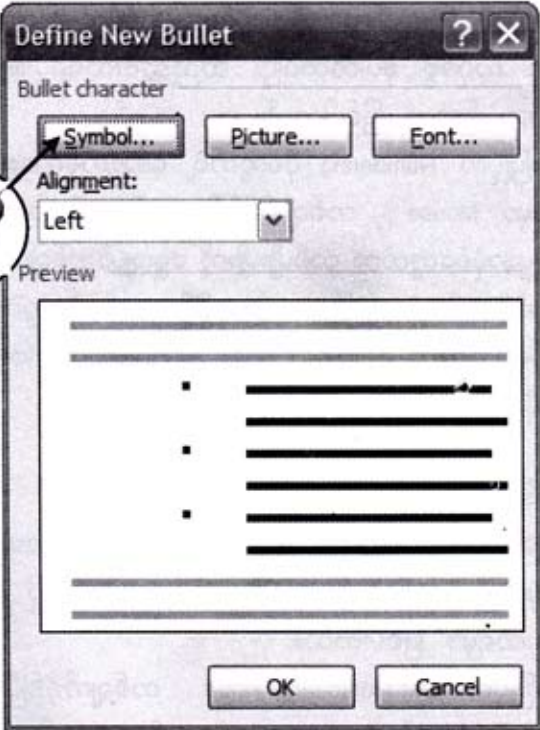
အရင်ဆုံး တွေ့ရမယ့် Command ကတော့ Bullet Command ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ သူကတော့ စာပိုဒ်တွေရဲ့အစတိုင်းမှာ ပန်းပွင့်ပုံ၊ လေးထောင့်အတုံးပုံစံလေးတွေ နဲ့ ထည့်သွင်းဖို့ဖြစ်ပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက အရင်ဆုံး ပုံထည့်သွင်းလိုတဲ့ စာပိုဒ်တွေကို Mouse နဲ့ Selection လုပ် ရွေးချယ်ထားရပါမယ်။ ပြီးမှ စိတ်ကြိုက် ပုံတွေကို ထည့်သွင်းဖို့ အတွက် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Bullet ပုံစံကွက်ရဲ့ အောက်စိုက်နေတဲ့ မြားနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အောက်ဘက်မှာ ပွင့်လာတဲ့ Bullet Library ပုံစံကွက်တွေထဲက နှစ်သက်ရာ ပုံတစ်ပုံကို ရွေးချယ်ပြီး ထည့်သွင်းရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ လေးထောင့်ပုံကို စာပိုဒ်အစမှာ ထည့်သွင်းထား ပုံကို ဖော်ပြပေးထားပါတယ်။

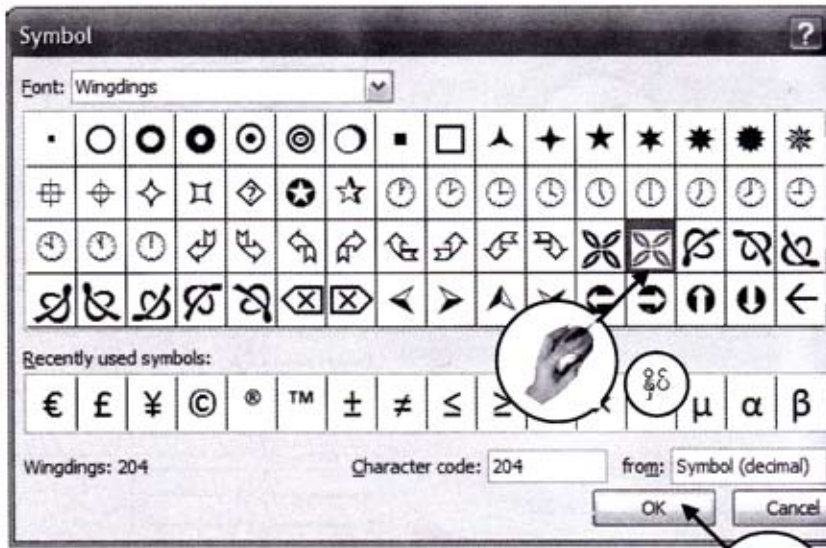
Window Basic Course

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

၄၄






၄၅

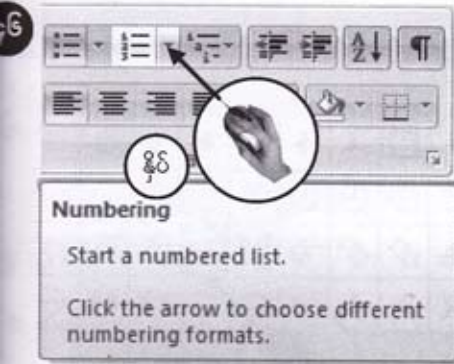


Window Basic Course

တကယ်လို့ ထည့်သွင်းမယ့် ပုံကို စိတ်ကြိုက် ထပ်မံ ရွေးချယ်လိုရင် Define New Bullet ထဲမှာ သွားရောက် ရွေးချယ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို နှိပ်လိုက်တာနဲ့ ပေါ်လာတဲ့ Define New Bullet ပုံစံကွက်ထဲက Symbol နေရာမှာ ထပ်မံပြီး တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ Symbol ပုံစံကွက်ထဲက နှစ်သက်ရာ ပုံတစ်ပုံကို ရွေးချယ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် တစ်ဆက်တည်း OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ရွေးချယ်လိုက်တဲ့ ပုံက စာပိုဒ်တိုင်းရဲ့ ရှေ့မှာ သွားရောက် ထည့်သွင်းပေါ်လာတာကို အခုလို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

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

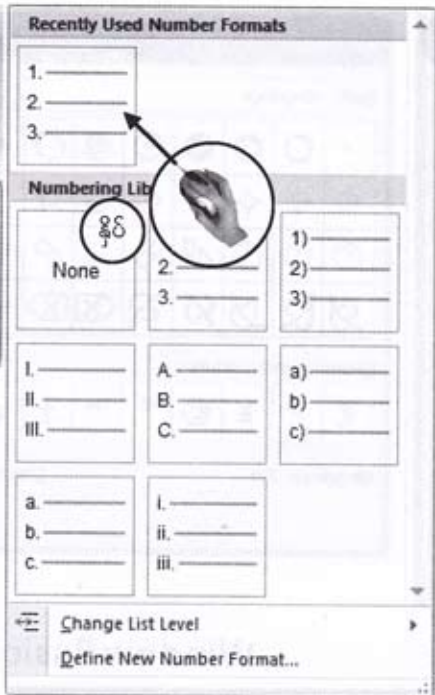
J



Window Basic Course

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

နံပါတ်စဉ်တပ်ပြီးပုံစံ



တကယ်လို့ ရွေးချယ်ထားတဲ့ စာပိုဒ်ရှေ့မှာ ပုံတွေ ထည့်သွင်းမယ့် အစား စာပိုဒ်ခွဲ နံပါတ်တပ်ပြီး ထည့်သွင်းလိုရင် Numbering ကို အသုံးပြုရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

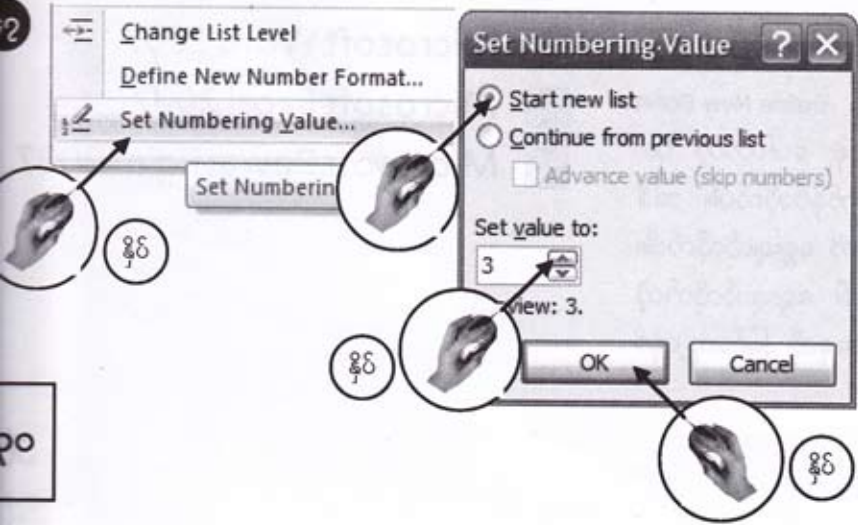
အသုံးပြုပုံက Numbering ပုံစံကွက်ရဲ့ အောက်စိုက်နေတဲ့ မြား နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ နံပါတ် စဉ် နမူနာပုံစံတွေထဲက တစ်မျိုးမျိုးကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက် ပါ။ အဲဒီအခါ ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း စာပိုဒ်ခွဲတွေရဲ့ ရှေ့မှာ နံပါတ်စဉ်အလိုက် နံပါတ်-၁ ကနေ စတင် တပ်ပြီး ဖော်ပြသွား တာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

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

အသုံးပြုပုံက Set Numbering Value တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်မံ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Start new list ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ် ပြီး Set value to ထဲက အပေါ်မြားနေရာမှာ တစ်ချက်စီနှိပ်ရင်း စိတ်ကြိုက် အမှတ်စဉ်ကို သတ်မှတ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရုံပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

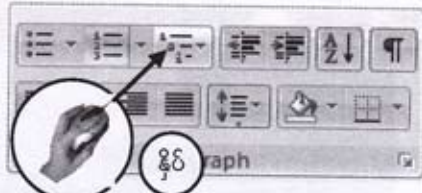
Window Basic Course

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

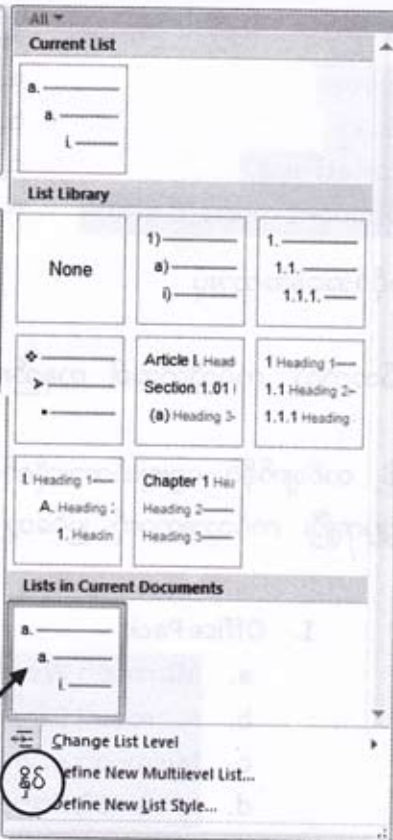


နံပါတ်စဉ်-၃ မှ တပ်ပြီးပုံစံ

၄၈



Multilevel List
Start a multilevel list.
Click the arrow to choose different multilevel list styles.



၄၉

Window Basic Course

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

မူရင်းအနေအထားပုံ

၅၀

Window Basic Course

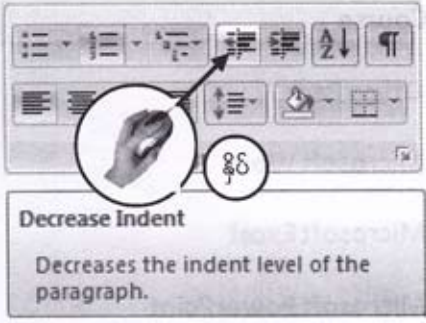
- Office Pack
 - a. Microsoft Word
 - b. Microsoft Excel
 - c. Microsoft PowerPoint
 - d. Microsoft Outlook Express (E-mail)

နောက်ထပ် စာပိုဒ်ခွဲထားသည့် အနေအထားပုံ

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

ဒါကြောင့် အရင်ဆုံး မူရင်းအနေအထားပုံအတိုင်း စာရိုက်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် Multilevel List ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ အောက်ဘက်မှာ ထပ်မံ ပေါ်လာတဲ့ထဲက စာပိုဒ်ခွဲ နံပါတ်တပ်မယ့် ပုံစံအမျိုးမျိုးကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ ပုံမှာ ပြထားတဲ့ a. နဲ့ စတင်တဲ့ အကွက်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း a. b. c. d. စတဲ့ စာပိုဒ်ခွဲပုံစံနဲ့ စာပိုဒ် ထပ်မံ ခွဲပြီး ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ စာဖတ်သူအနေနဲ့ တစ်ခြား ပါဝင်တဲ့ စာပိုဒ်ခွဲ ပုံစံတွေကို စမ်းနှိပ်ပြီး လေ့လာကြည့်ပါ။

၅၁



1. Office Pack

- a. Microsoft Word
- b. Microsoft Excel
- c. Microsoft PowerPoint
- d. Microsoft Outlook Express (E-mail)

မူရင်းစာပိုဒ်အနေအထားပုံ

1. Office Pack

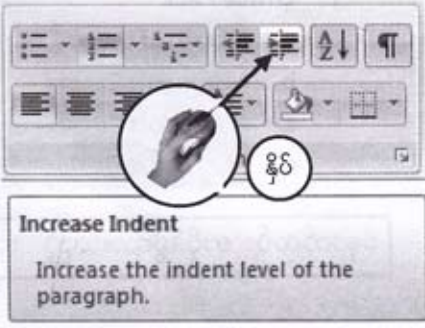
- a. Microsoft Word
- b. Microsoft Excel
- c. Microsoft PowerPoint
- d. Microsoft Outlook Express (E-mail)

Decrease Indent ကို နိပ်ပြီးပုံ

ရွေးချယ်ထားတဲ့ စာပိုဒ်တွေရဲ့ စာစပေါ်တဲ့နေရာ (Indent) ကို ဘယ်ဘက်သို့ ကပ်လိုတဲ့အခါ တနည်းအားဖြင့် Indent ကို လျှော့ချလိုတဲ့အခါမှာ Decrease Indent ကို အသုံးပြုပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက Indent လျှော့ချလိုတဲ့ စာပိုဒ်တွေအားလုံးကို Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ် ရွေးချယ်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးမှ Decrease Indent နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ စာ စတင်ပေါ်တဲ့နေရာ ဘယ်ဘက်သို့ လျှော့ကျပြီး ကပ်သွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၅၂



1. Office Pack

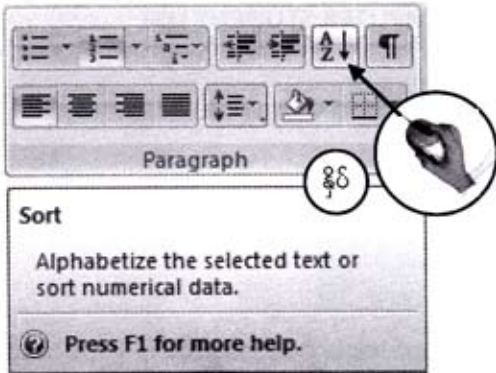
- a. Microsoft Word
- b. Microsoft Excel
- c. Microsoft PowerPoint
- d. Microsoft Outlook Express (E-mail)

Increase Indent ကို နိပ်ပြီးပုံ


Decrease Indent ရဲ့ ဆန့်ကျင်ဘက်ဖြစ်တဲ့ Command ကတော့ Increase Indent ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ဆန့်ကျင်ဘက်ဆိုတဲ့အတိုင်း သူကတော့ Indent ကို ညာဘက်သို့ ပိုတိုးအောင် ပြုလုပ်တာဖြစ်ပါတယ်။

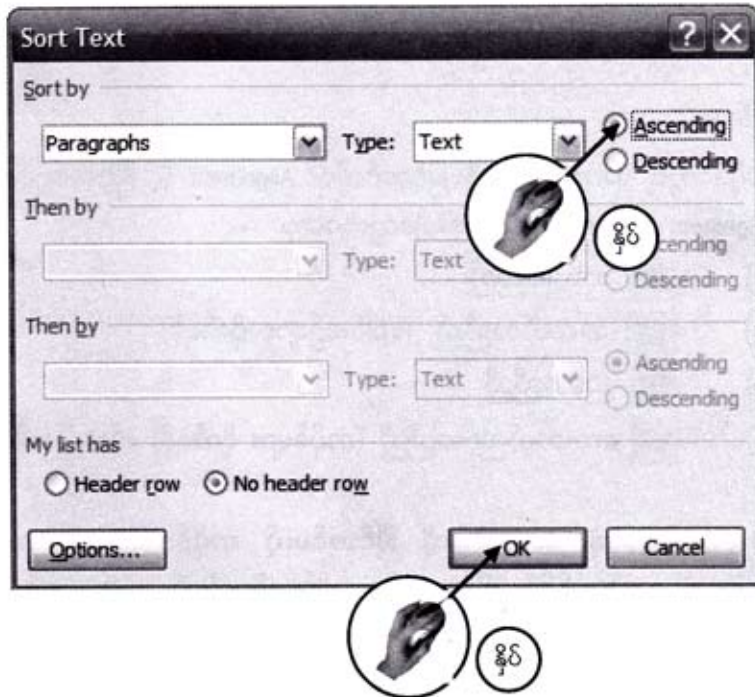
အသုံးပြုပုံက Indent တိုးလိုတဲ့ စာပိုဒ်တွေကို အရင်ဆုံး Mouse နဲ့ ရွေးချယ်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးမှ Increase Indent နေရာတည့်တည့်မှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရုံပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

၃၂



Paragraph ပုံစံကွက်ထဲက Sort ကတော့ ရွေးချယ်ထားတဲ့ စာသားတွေကို A ကနေ Z ထိ အကွရာစဉ် ငယ်စဉ်ကြီးလိုက် Ascending နဲ့ ကြီးစဉ်ငယ်လိုက် Descending ပြန်လည် စီစဉ်လိုတဲ့အခါမျိုးမှာ အသုံးပြုပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက အရင်ဆုံး စာဖတ်သူအနေနဲ့ နာမည်ပေါင်းစုံပါတဲ့ စာသားတွေကို အရင်ဆုံး ရိုက်ထားဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် အကွရာစဉ် ပြန်စီမယ့် စာသားတွေကို Mouse နဲ့ Selection ရွေးချယ် လုပ်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် Sort  ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အခု အရင် ငယ်စဉ်ကြီးလိုက် စတင်စီမှာဖြစ်လို့ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Ascending ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်ပြီး OK ကိုပါ တစ်ဆက်တည်း တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း Selection လုပ်ထားတဲ့ နာမည်တွေကို အကွရာစဉ် ငယ်စဉ်ကြီးလိုက် ပြန်စီ ပြီး ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

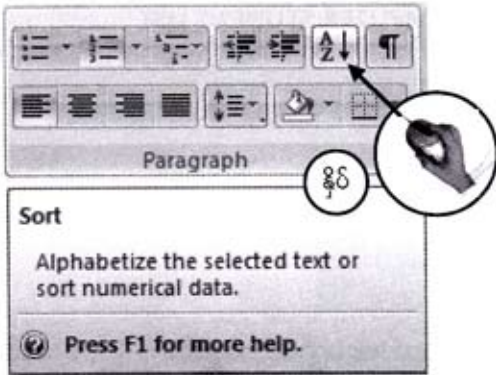


JADE CROWN COMPUTER STUDENT LIST


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

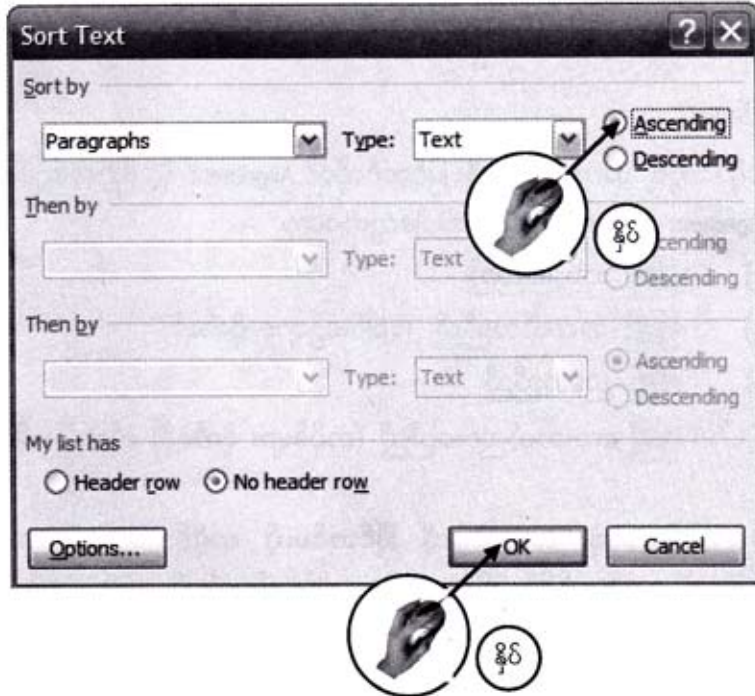
JADE CROWN COMPUTER STUDENT LIST

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



Paragraph ပုံစံကွက်ထဲက Sort ကတော့ ရွေးချယ်ထားတဲ့ စာသားတွေကို A ကနေ Z ထိ အကွရာစဉ် ငယ်စဉ်ကြီးလိုက် Ascending နဲ့ ကြီးစဉ်ငယ်လိုက် Descending ပြန်လည် စီစဉ်လိုတဲ့အခါမျိုးမှာ အသုံးပြုပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက အရင်ဆုံး စာဖတ်သူအနေနဲ့ နာမည်ပေါင်းစုံပါတဲ့ စာသားတွေကို အရင်ဆုံး ရိုက်ထားဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် အကွရာစဉ် ပြန်စီမယ့် စာသားတွေကို Mouse နဲ့ Selection ရွေးချယ် လုပ်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် Sort  ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အခု အရင် ငယ်စဉ်ကြီးလိုက် စတင်စီမံဖြစ်လို့ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Ascending ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်ပြီး OK ကိုပါ တစ်ဆက်တည်း တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း Selection လုပ်ထားတဲ့ နာမည်တွေကို အကွရာစဉ် ငယ်စဉ်ကြီးလိုက် ပြန်စီ ပြီး ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



JADE CROWN COMPUTER STUDENT LIST

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





JADE CROWN COMPUTER STUDENT LIST

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

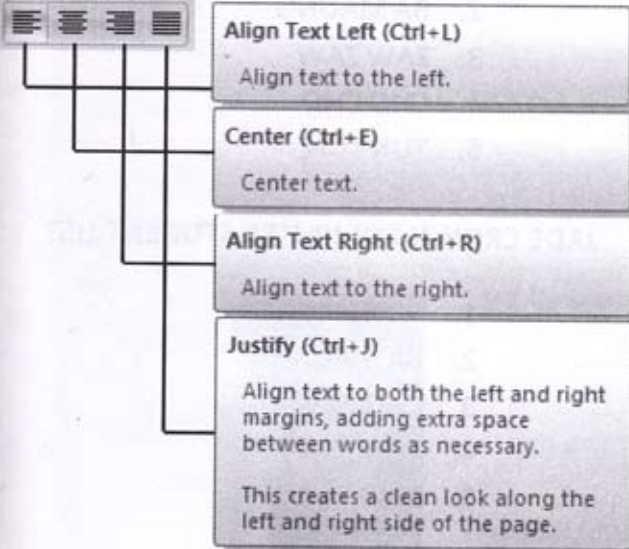
1. ZAW ZAW
2. TUN TUN
3. CHO CHO
4. BA MAUNG
5. AUNG AUNG

တကယ်လို့ ရွေးချယ်ထားတဲ့ စာသားအမည်တွေအားလုံးကို ကြီးစဉ်ငယ်လိုက် အကွာရာစဉ် ပြန်စီလိုရင် Sort ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက Descending ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ အမှတ်စဉ်-၁ မှာ Zaw Zaw ကနေ ပြန်စီပြီး ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

စာပိုဒ်တွေရဲ့ အထားအသိုကို ပြင်ဆင်လိုရင် Alignment နဲ့ ပြင်ဆင်ရပါတယ်။ Alignment ၄-မျိုးရှိပါတယ်။ အဲဒါတွေကတော့ -

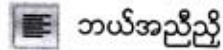
- (၁)  ဘယ်အညီညီ
- (၂)  အလယ်အညီညီ (ခေါင်းစဉ်များ ရိုက်ရန်)
- (၃)  ညာအညီညီ
- (၄)  ဘေးဘယ်ညာအညီညီ (စာပိုဒ်များ ရိုက်ရန်) တို့ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

အသုံးပြုပုံအနေနဲ့ အထားအသို ပြင်ဆင်မယ့် စာပိုဒ်အတွင်းတစ်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ် ဒါမှမဟုတ် စာပိုဒ်တစ်ခုလုံးကို Selection ရွေးချယ်ထားပြီးမှ နှစ်သက်ရာ Alignment တစ်မျိုးမျိုးကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



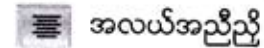
Cal - D Glucose

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



Cal - D Glucose

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



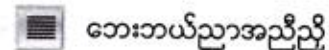
Cal - D Glucose

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

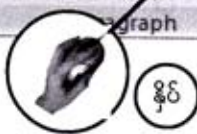
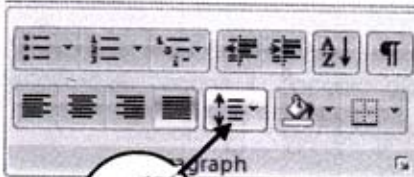


Cal - D Glucose

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



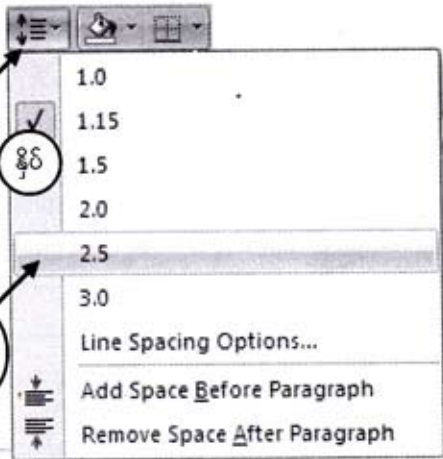
၅၅



Line spacing
Change the spacing between lines of text.
You can also customize the amount of space added before and after paragraphs.

စာတစ်ကြောင်းနဲ့တစ်ကြောင်းကြား အကွာအဝေးကို ပြင်ဆင်လိုရင် Line spacing နဲ့ ပြင်ဆင်ရပါတယ်။ အသုံးပြုပုံအနေနဲ့ ပြင်ဆင်မယ့် စာကြောင်းတွေကို အရင်ဆုံး Mouse နဲ့ Selection ရွေးချယ်ထားပါ။ ပြီးမှ Line Spacing နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။

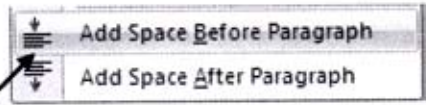
၅၉



ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက ချဲ့လိုတဲ့ ပမာဏနေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး စာကြောင်းတွေကို ချဲ့ထုတ်ပစ်နိုင်ပါတယ်။ ဖော်ပြထားတဲ့ ကိန်းဂဏန်းပမာဏများလေလေ စာကြောင်း ပိုချဲ့လေလေဖြစ်ပါတယ်။

- 1.5 က စာတစ်ကြောင်းခွဲစာ ချဲ့လိုတဲ့အခါမှာ အသုံးပြုပါတယ်။
- 2.0 က စာ ၂-ကြောင်းစာ ချဲ့လိုတဲ့အခါမှာ အသုံးပြုပါတယ်။
- 2.5 က စာ ၂-ကြောင်းခွဲစာ ချဲ့လိုတဲ့အခါမှာ အသုံးပြုပါတယ်။
- 3.0 က စာ ၃-ကြောင်းစာ ချဲ့လိုတဲ့အခါမှာ အသုံးပြုပါတယ်။

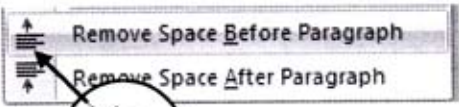
၆၀



စာပိုဒ် မစတင်မီမှာ စာတစ်ကြောင်းစာ ချဲ့လိုရင် Add Space Before Paragraph ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အသုံးပြုရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

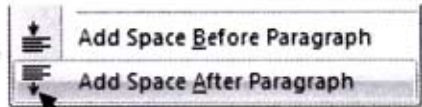
အသုံးပြုပုံက စာပိုဒ်ကို Mouse နဲ့ Selection လုပ် ရွေးချယ်ထားပြီး Add Space Before Paragraph ကို ရွေးချယ်လိုက်ရုံပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

၆၁

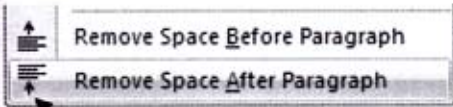


တကယ်လို့ စာပိုဒ်အစမှာ စာတစ်ကြောင်းစာ ချဲ့ထားတာကို ပြန်လည် ဖျက်ပစ်လိုရင် Remove Space Before Paragraph ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

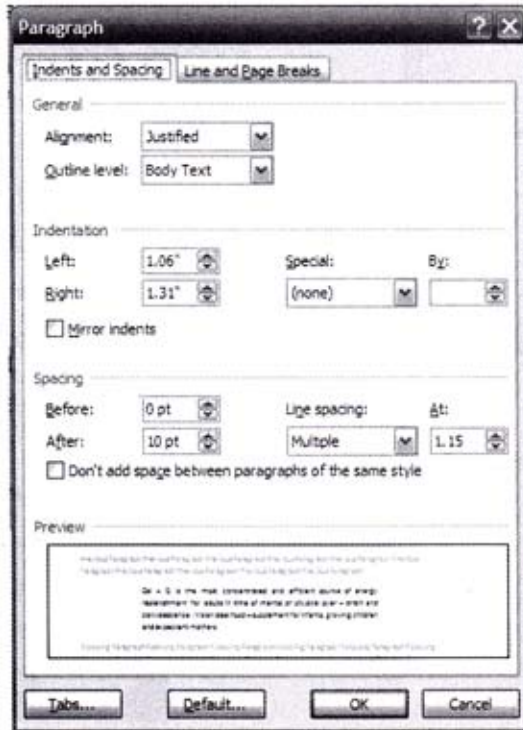
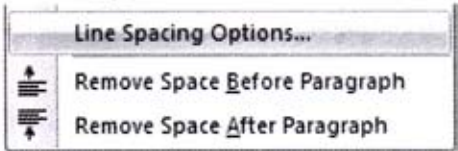
၆၂



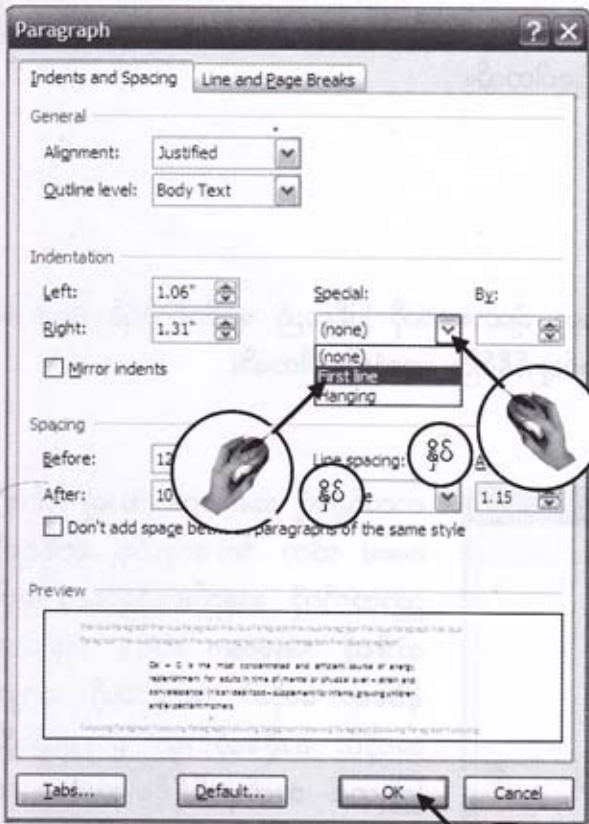
စာတစ်ပိုဒ်အဆုံးမှာ စာတစ်ကြောင်းစာ ချလိုရင်တော့ Add Space After Paragraph ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အသုံးပြုရပါတယ်။



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



စာတစ်ပိုဒ်ရဲ့ အစ ပထမ စာကြောင်းကို Keyboard ထဲက Tab ခလုတ်နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ညာဘက်ကို အနည်းငယ်ခွာလေ့ ရှိပါတယ်။ အဲဒီလို Keyboard ကနေ Tab ခလုတ်ကို နှိပ်စရာ မလိုဘဲ Tab ခွာမယ့် အကွာအဝေး အတိုင်း စာပိုဒ်တိုင်းမှာ ခွာရမယ်ဆိုတာကို ကြိုတင် သတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို သတ်မှတ် ဖို့အတွက် Line Spacing ထဲက Command တစ်ခုဖြစ်တဲ့ Line Spacing Option နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး သတ်မှတ်ရပါတယ်။ အဲဒီလို နှိပ်လိုက်တာနဲ့ ပေါ်လာတဲ့ Indent and Spacing ပုံစံကွက်ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Special နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး First Line ကို ရွေးချယ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါဆိုရင် နဂို စာပိုဒ်အစ စာကြောင်းက ညာဘက်ကို Tab တစ်ချက်နှိပ်စာလောက်ကို ကျသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။

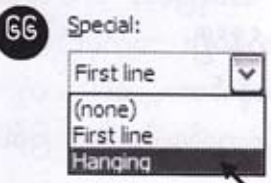
Cal - D Glucose

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

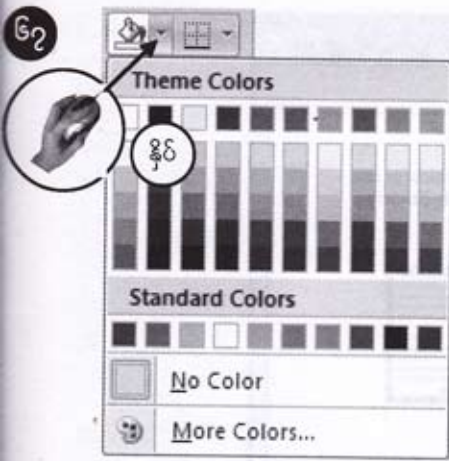
စာပိုဒ်အစ စာကြောင်းမှာ ညာဘက်ကို Tab တစ်ချက်နှိပ်စာလောက်ကို ကျသွားပုံ

အဲဒီ Special ထဲမှာ ပါဝင်တဲ့ နောက်ထပ် Command တစ်ခုကတော့ Hanging ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ သူ့ကို ရွေးချယ်နိုင်ရင် စာပိုဒ်အတွင်း ဒုတိယစာကြောင်းက စပြီး ကျန်စာကြောင်းအားလုံး Tab တစ်ချက်နှိပ်စာ ကျသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် ထုံးစံအတိုင်းပဲ OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Cal - D Glucose



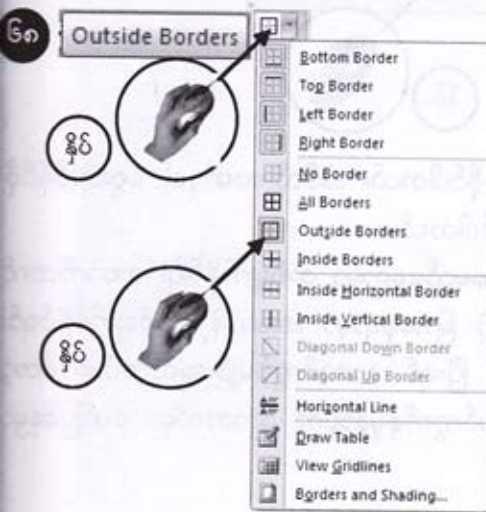
(1) → Cal - D is the most concentrated and efficient source of energy replenishment for adults in time of mental or physical over - strain and convalescence. It is an ideal food - supplement for infants, growing children and expectant mothers.




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

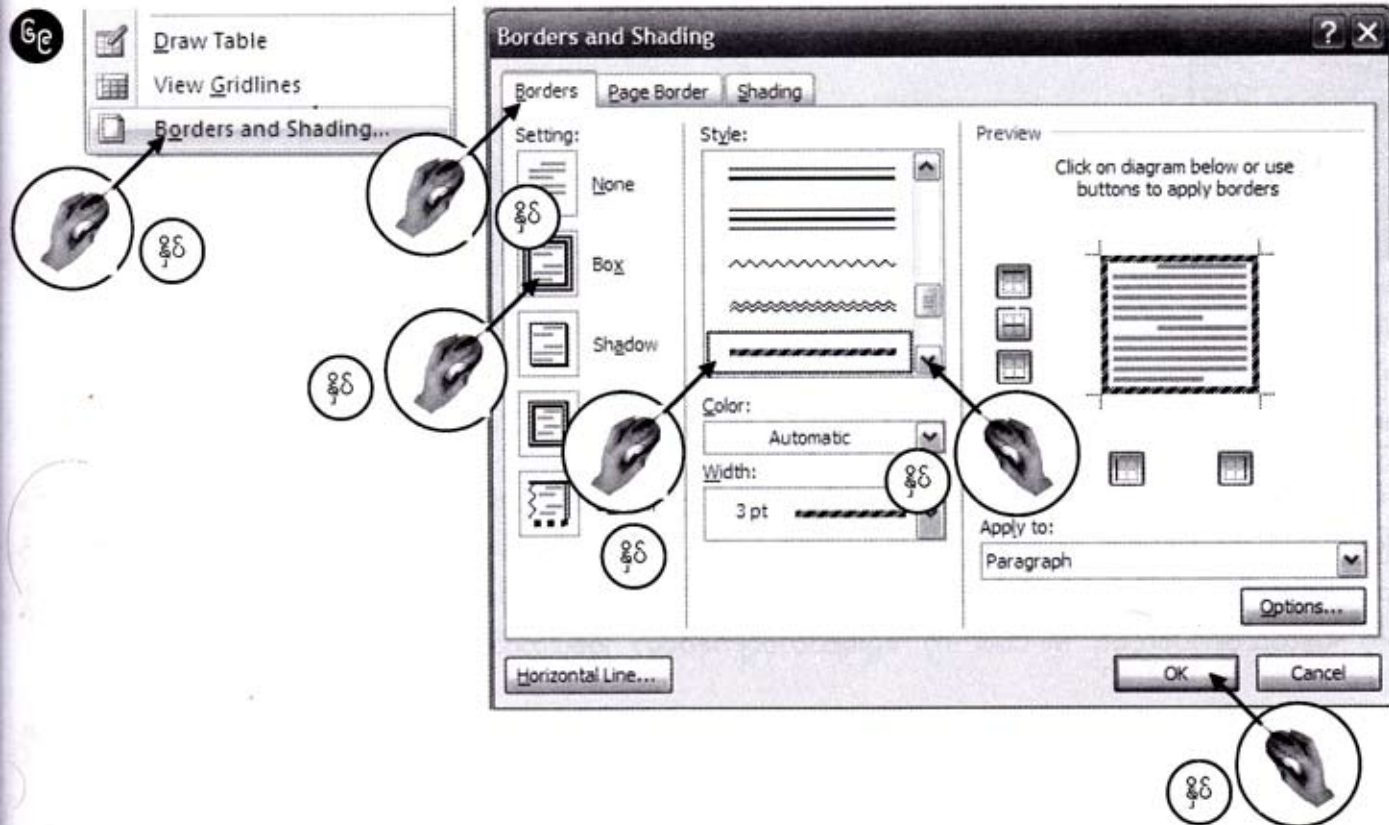
စာတစ်ပိုဒ်လုံးရဲ့ နောက်ခံမှာ အရောင်တွေ ထည့်သွင်းပြီးပုံ

စာတစ်ပိုဒ်လုံးရဲ့ နောက်ခံမှာ အရောင်တွေ ဖြည့်သွင်းလိုရင် Paragraph ပုံစံကွက်ထဲမှာ ရှိတဲ့ Theme Color နဲ့ ဖြည့်သွင်း အသုံးပြုရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက အရောင်ဖြည့်သွင်းလိုတဲ့ စာပိုဒ်ကို Mouse နဲ့ Selection လုပ်ထားပြီး Theme Color နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက ဖြည့်သွင်းလိုတဲ့ အရောင်နေရာတည့်တည့်မှာ ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရုံပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ အရောင် ဖြည့်သွင်းတာကို ပြန်လည်ဖျက်ပစ်လိုရင် No Color ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

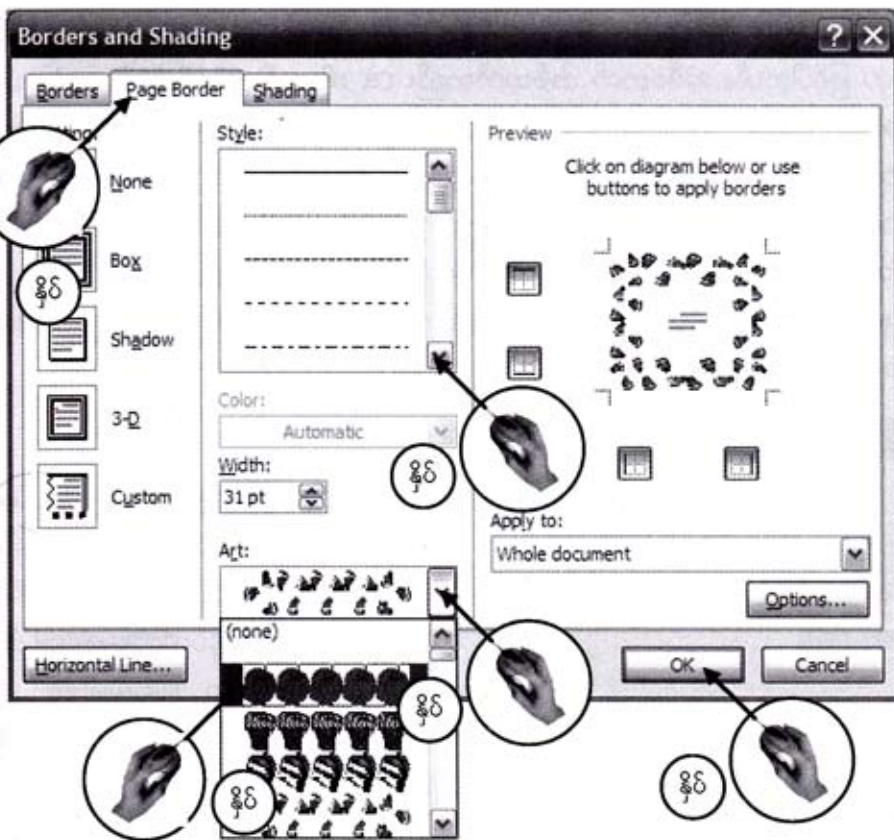


စာတစ်ပိုဒ်ရဲ့ ပတ်လည်မှာ ဘောင်ကွပ်လိုရင် Paragraph ပုံစံကွက်ထဲက Outside Borders ကို အသုံးပြုရပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက ဘောင်ကွပ်လိုတဲ့ စာပိုဒ်တစ်ခုလုံးကို အရင်ဆုံး Mouse နဲ့ Selection လုပ်ထားပါ။ ပြီးရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Outside Borders  မှာ ရှိတဲ့ အောက်စိုက်နေတဲ့ မြားနေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် ပေါ်လာတဲ့ ဘောင်အမျိုးမျိုးဖော်ပြနေတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Outside Borders ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။



အဲဒီလို စာပိုဒ်ကို ဘောင်ခတ်တဲ့ ဘောင်ခတ်မျဉ်းကြောင်းအမျိုးမျိုးကိုလည်း စိတ်ကြိုက် သတ်မှတ် ရွေးချယ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို သတ်မှတ် ရွေးချယ်နိုင်ရုံ
 Outside Border Command ထဲမှာ ပါဝင်တဲ့ Borders and Shading ထဲမှာ သတ်မှတ်ရွေးချယ်အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။
 အသုံးပြုပုံက Borders and Shading ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်မံ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲ Borders ပုံစံကွက်အမည်နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အောက်ဘက်
 မှာ ဖော်ပြနေတဲ့ ပုံတွေထဲက Box ပုံကို ရွေးချယ်နိုင်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Style ပုံစံကွက်ရဲ့ အောက်စိုက်နေတဲ့ မြားနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်စီနှိပ်ရင်
 ဘောင်ကွပ်လိုင်းအမျိုးမျိုးကို ကြည့်ရှုရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ် သတ်မှတ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် ဘောင်ကွပ်မျဉ်းအထူအပါးကိုတော့
 Width နေရာ စိတ်ကြိုက် ရွေးချယ်သတ်မှတ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် ဖြစ်ပေါ်လာမယ့် ဘောင်ကွက်နမူနာပုံကို ညာဘက်မှာ ဖော်ပြနေမှာ
 ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒါကို ကြိုက်နှစ်သက်ရင် OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရုံပဲ ဖြစ်ပါတယ်။



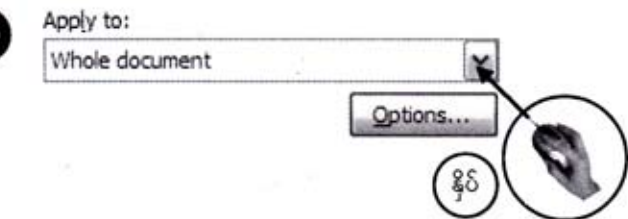
ဒါတင်မကသေးပါဘူး စာတစ်ရွက်လုံးကိုပါ ဘောင်ကွပ် နိုင်ပါသေးတယ်။ အဲဒီလို ဘောင်ကွပ်လိုရင် Page Border ကို ရွေးချယ်နိုင်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ထပ်မံ ပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက Style နေရာမှာ သာမန် ဘောင်ကွပ်မျဉ်းကြောင်း အမျိုးမျိုးကို ရွေးချယ်အသုံးပြု နိုင်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ဆန်းဆန်းပြားပြား ရွေးချယ် အသုံးပြုလိုရင်တော့ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲကမှာ ပါဝင်တဲ့ Art ပုံစံကွက်အခန်းငယ်ကို ဖွင့်လှစ်ပြီး ဆန်းပြားတဲ့ ဘောင် ကွပ်မျဉ်းပုံစံအမျိုးမျိုးကို ရှာဖွေ ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။

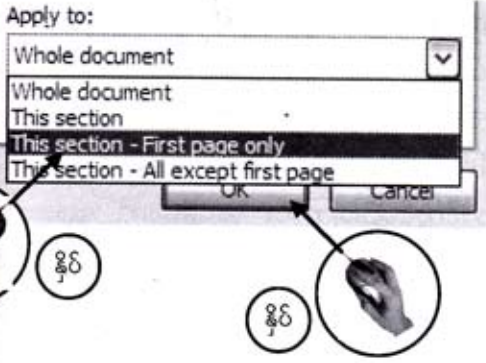
နမူနာအနေနဲ့ ပန်းသီးပုံ ဘောင်ကွပ်မျဉ်းအမျိုးအစားကို ရွေးချယ်သတ်မှတ်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက် နှိပ်လိုက်ရုံနဲ့ စာတစ်ရွက်လုံး ပန်းသီးပုံနဲ့ ဘောင်ကွပ် ပြီးသားကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အခုလို သတ်မှတ်လိုက်တာဟာ File တစ်ခုလုံးမှာ ရှိတဲ့ စာမျက်နှာ အားလုံးမှာ ရွေးချယ်လိုက်တဲ့ ဘောင်ကွပ်ပုံစံ အတိုင်း ဘောင်ကွပ်လိုက်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

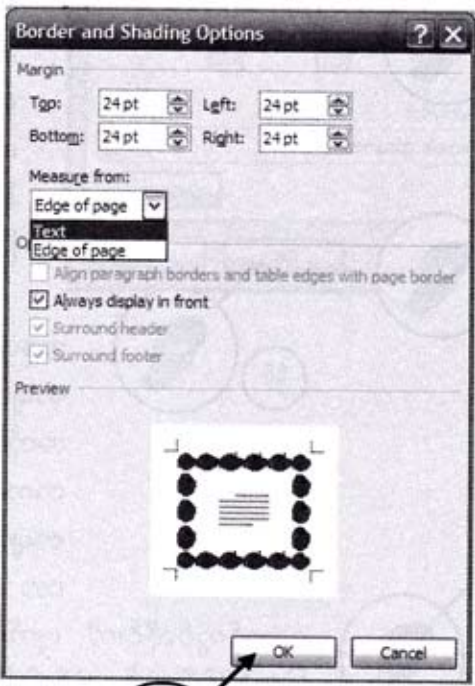
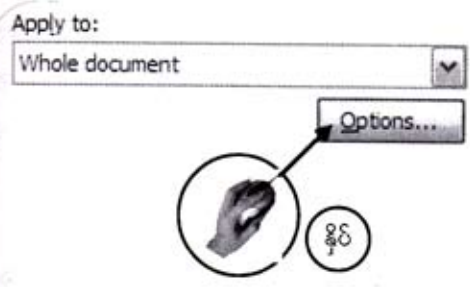
တကယ်တမ်းလက်တွေ့အနေနဲ့ File တစ်ခုရဲ့ ပထမဆုံး စာမျက်နှာဖြစ်တဲ့ မျက်နှာပုံး စာမျက်နှာမှာပဲ ဘောင်ကွက် တာ ပိုပြီး သဘောကျပါတယ်။ ကျန်စာမျက်နှာတွေမှာ

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

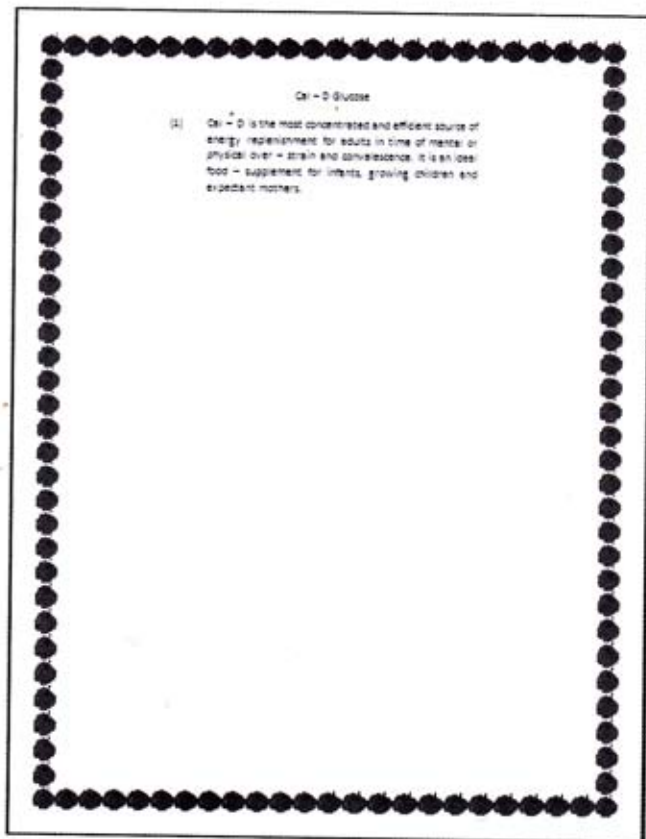




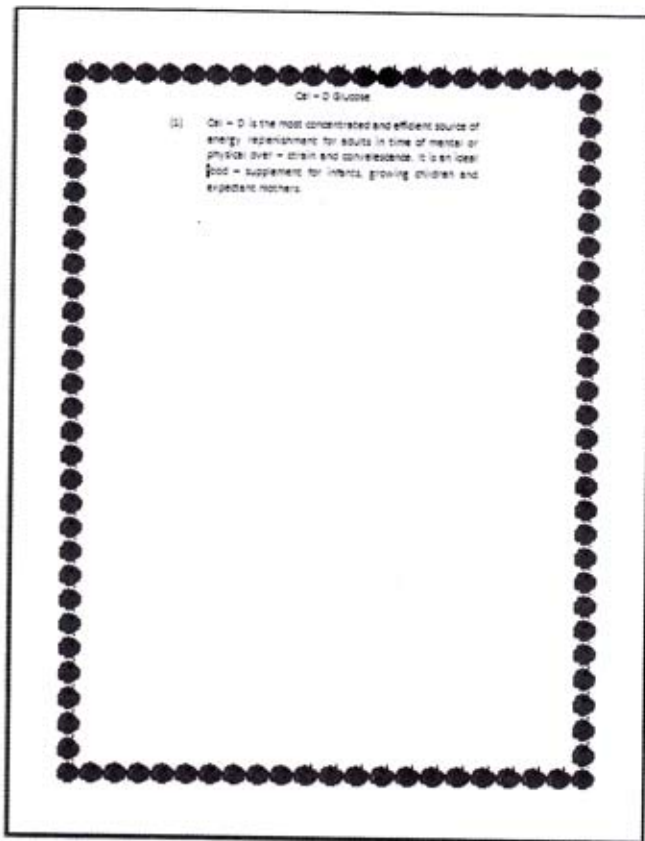
ပြီးရင် ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက This section - First page only ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် တစ်ဆက်တည်း OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အခုလို ဘောင်ကွပ်တာက စာရွက်ရဲ့ ပတ်လည် 24 pt အကွာအဝေးကနေ ဘောင်ကွပ်တာဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ စာဖတ်သူအနေနဲ့ စာရွက်အတွင်း စာရိုက်ထားတဲ့ စာသားကနေ အကွာအဝေးတစ်ခု သတ်မှတ်ပြီး ဘောင်ကွပ်နိုင်ပါသေးတယ်။ အဲဒီလို စာသားပေါ်မူတည်ပြီး ဘောင်ကွပ်လိုရင်တော့ ပုံမှာ ဖော်ပြနေတဲ့ Page Borders ပုံစံကွက်ထဲက Option နေရာမှာ အသုံးပြုရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် Option နေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။



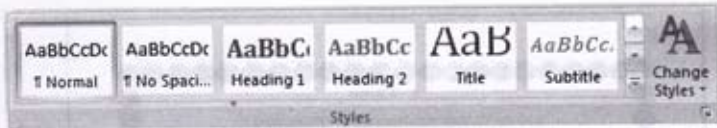
ထပ်မံ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Measure from နေရာမှာ အောက်စိုက်နေတဲ့ မြားနေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပေါ်လာတဲ့ထဲက Text ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်ပြီး OK နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တစ်ဖက် စာမျက်နှာမှာ Measure from Edge of Page နဲ့ Measure from Text နမူနာပုံတွေကို ယှဉ်တွဲပြီး ဖော်ပြပေးထားပါတယ်။



Measure from Edge of Page



Measure from Text



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

Cal - D Glucose

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

Normal စာအနေအထား

Cal - D Glucose

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

No Spacing စာအနေအထား

Cal - D Glucose

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

Heading 1 စာအနေအထား

Cal - D Glucose

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

မူရင်းစာအနေအထား

Cal - D Glucose

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

Title စာအနေအထား

Cal - D Glucose

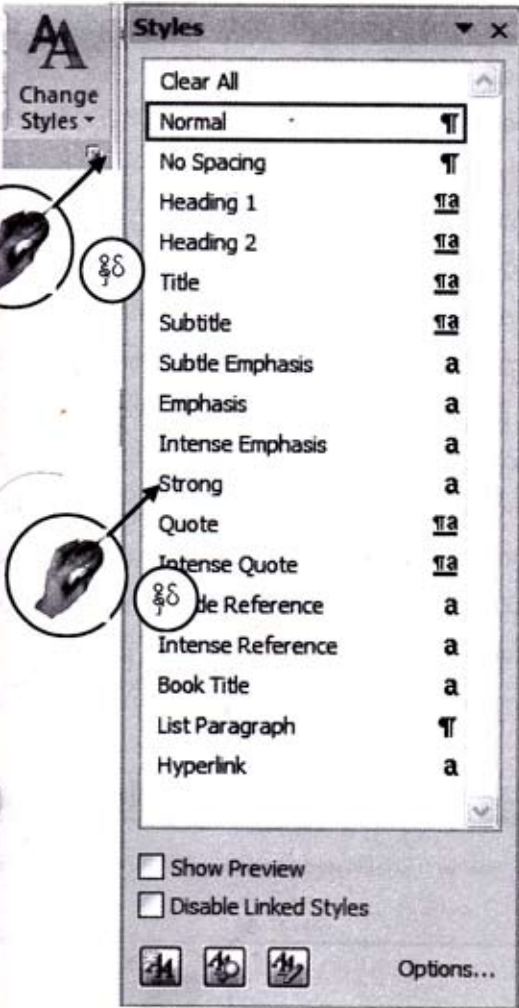
(1) Cal - D is the most concentrated and efficient source of energy replenishment for adults in time of mental or physical over - strain and convalescence. It is an ideal food - supplement for infants, growing children and expectant mothers.

Heading 2 စာအနေအထား

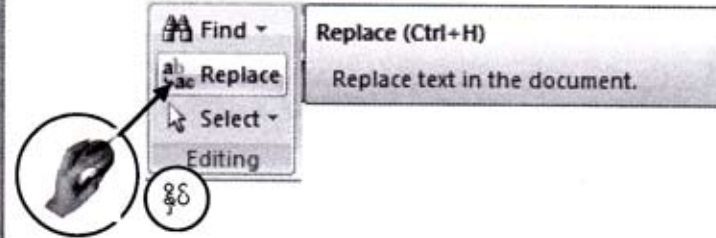
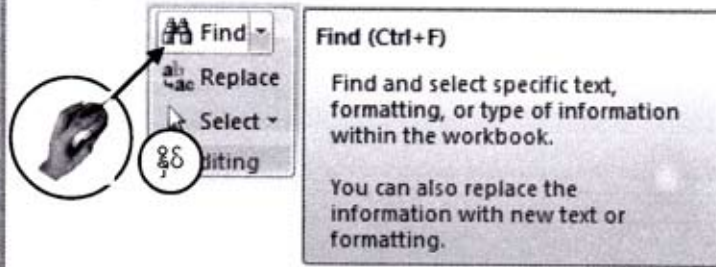
Cal - D Glucose

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

Subtitle စာအနေအထား



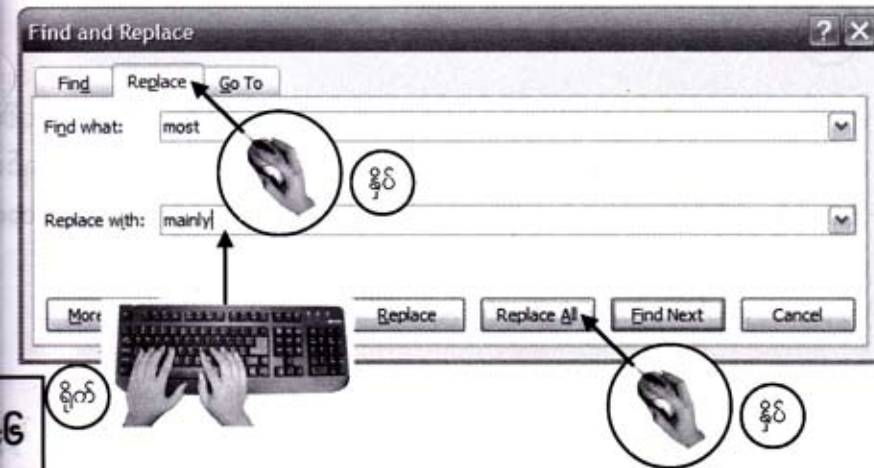
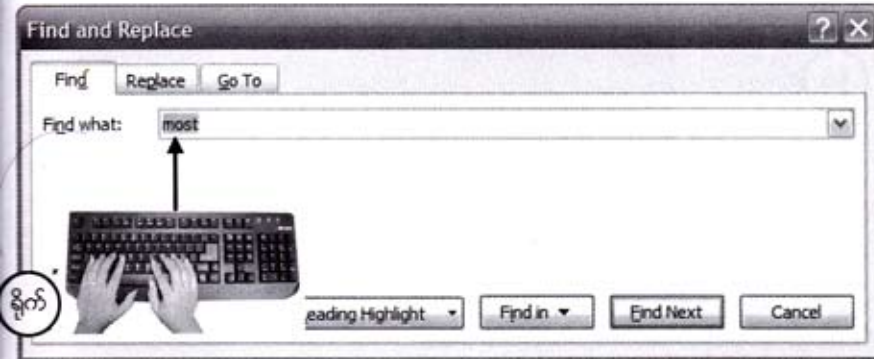
အဲဒီအပြင် တစ်ခြား Style အမျိုးမျိုး ဖော်ပြဖို့ ကျန်ရှိပါသေးတယ်။ အဲဒီလို ကျန်ရှိတဲ့ Style တွေ ကြည့်ရှုလိုရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Change Styles မှာရှိတဲ့ အောက်စိုက်နေတဲ့ မြား နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်မံဖော်ပြနေတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက သွားရောက် ကြည့်ရှုနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီ ကျန်ရှိတဲ့ Style ပုံစံတွေကို စာဖတ်သူ ကိုယ်တိုင်ပဲ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ကြည့်ရှု လေ့လာကြည့်ပါ။



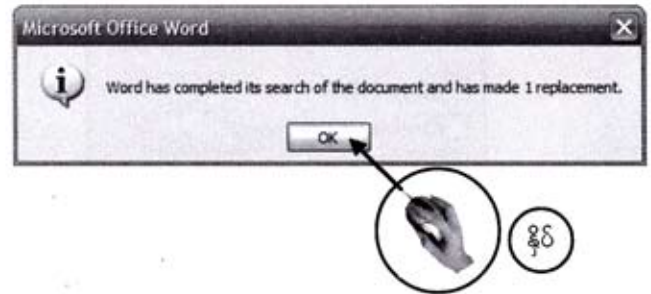
ရိုက်ထားတဲ့ စာသားတွေထဲက စာသားတစ်ခုကို ရှာဖွေပြီး တစ်ခြား စာသားတစ်ခုနဲ့ အစားထိုးလိုရင် Find Replace ကို အသုံးပြုရပါတယ်။ ဒီနေရာမှာ အရင်ဆုံး အစားထိုးမယ့် စာသားနေရာကို Find Command နဲ့ ရှာဖွေဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ ရှာတွေ့ပြီးမှ Replace Command နဲ့ အစားထိုးရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကဲ . . . လက်တွေ့ အသုံးပြုကြည့်ကြရအောင်။

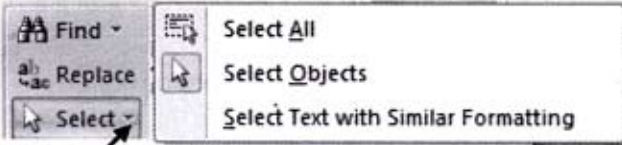
Cal - D Glucose

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



အသုံးပြုပုံကို မတင်ပြမီ အခု ဖော်ပြထားတဲ့ စာသား တစ်ချို့ကို ရိုက်ထည့်ထားပါ။ ပြီးရင် Find ကို အရင် တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Find what : နေရာမှာ ရှာဖွေလိုတဲ့ စာသားကို ရိုက်ထည့်ပါ။ နမူနာအနေနဲ့ most ကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါ။ ပြီးမှ အဲဒီပုံစံ ကွက်မှာပဲ ပါရှိတဲ့ Replace ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါပေါ်လာတဲ့ Replace ပုံစံကွက်ရဲ့ Replace with နေရာမှာ အစားထိုးမယ့် mainly ဆိုတဲ့ စာသားကို ရိုက်ထည့် ပါ။ ပြီးရင် Replace All ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ နဂို စာသားဖြစ်တဲ့ most အစား mainly စာသားနဲ့ အစားထိုး ပြောင်းလဲသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ နောက် မြင်ကွင်းမှာ အစားထိုးရတဲ့ စာလုံးဘယ်နှစ်လုံး ရှာတွေ့ အစားထိုးသလဲဆိုတာ ဖော်ပြပေးတဲ့ပုံစံကွက် တစ်ခုကို မြင်ကွင်းမှာ မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ မြင်ကွင်းထဲက OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။





U Aung Lin (B.E., Electronics)

Jade Crown Computer Knowledge Center

Font Color နဲ့ အနီရောင် ပြောင်းထားပါ။

ချက် ။ Font Color နဲ့ စာသား ရောင်ပြောင်းပုံကို စာမျက်နှာ -၂၁ မှာတုန်းက လင်းတင်ပြခဲ့ပြီး ဖြစ်ပါတယ်။

ရိုက်ထားတဲ့ စာသားတွေ၊ ရေးဆွဲထားတဲ့ပုံတွေကို Selection လုပ်တဲ့နည်းကို တင်ပြပါအုံးမယ်။ ဒီနေရာမှာ Select All ၊ Select Objects နဲ့ Select Text with Similar Formatting ဆိုပြီး ၃-မျိုး ပါဝင်ပါတယ်။

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

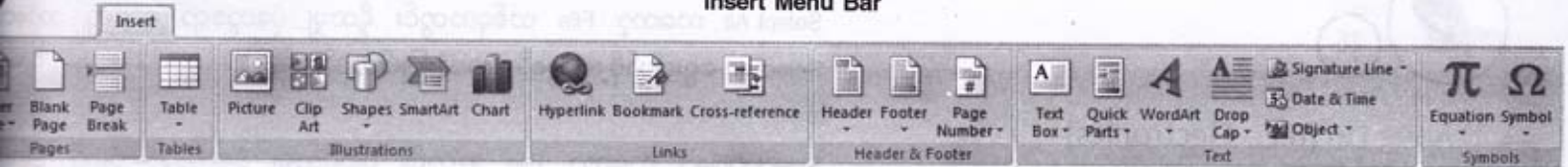
Select Object ကတော့ File အတွင်း ပါဝင်သမျှ ပုံတွေအားလုံးကို Selection ရွေးချယ်ဖို့အတွက် အသုံးပြုပါတယ်။

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

အခန်း (၄)

Insert Menu Bar တွင်ရှိသည့် Toolbar များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် Command များကို လေ့လာအသုံးပြုခြင်း

Insert Menu Bar



Cover Page



Insert a fully-formatted cover page.
You fill in the title, author, date,
and other information.

Press F1 for more help.

Insert Menu ထဲက Cover Page ကတော့ အသစ်ပါဝင်လာတဲ့ Command တစ်ခုပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ သူက အသင့်ပြုလုပ်ပြီးသား မျက်နှာဖုံးစာမျက်နှာတွေကို အသုံးပြုလို့ လွယ်ကူအောင် စုစည်းထားတဲ့ Command တစ်ခုပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက Cover Page နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက အရန်သင့် ပြုလုပ်ပြီးသား မျက်နှာဖုံးပုံစံတွေထဲက လိုက်လံ ကြည့်ရှုပြီး အကြိုက်ဆုံး မျက်နှာဖုံးပုံစံတည်တည်နေရာမှာ

Built-In

Alphabet	Annual	Austere
Exposure	Mod	Motion
Pinstripes	Puzzle	Sideline

Remove Current Cover Page
Save Selection to Cover Page Gallery...



နှိပ်

ရိုက်

Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ဖွင့်ယူ အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။
 နမူနာအနေနဲ့ မျက်နှာပုံး ပုံစံတွေထဲက Exposure ပုံစံကို ရွေးချယ်တစ်ချက်
 နှိပ်လိုက်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ ပထမဆုံး စာမျက်နှာမှာ အခုလို မျက်နှာပုံးပုံစံ
 ကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက Type the document title နေရာမှာ
 Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ် Cursor ချပြီး နှစ်သက်ရာ စာသားကို ရိုက်ထည့်
 လိုက်ပါ။



ဆက်လက်ပြီး ပုံရဲ့ ဘယ်ဘက်ကပ်လျက်က Year နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ နေ့ရက်၊ လ၊ ခုနှစ်နဲ့ ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက စာဖတ်သူ စိတ်ကြိုက် ခုနှစ်၊ လ၊ ရက်ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ် သတ်မှတ်လိုက်ပါ။ လက်ရှိ ရောက်ရှိနေတဲ့ နေ့ရက်၊ လ၊ ခုနှစ်အတိုင်း ထည့်သွင်းလိုရင် Today နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် ကျန်ရှိတဲ့ ပုံရဲ့ အောက်ခြေဘက်မှာ ဖော်ပြနေတဲ့ စာသားနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး နှစ်သက်ရာ စာသားတွေကို ရိုက်ထည့်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၅



Blank Page

Blank Page

Insert a new blank page at the cursor position.

Press F1 for more help.



နှိပ်

၆



Page Break

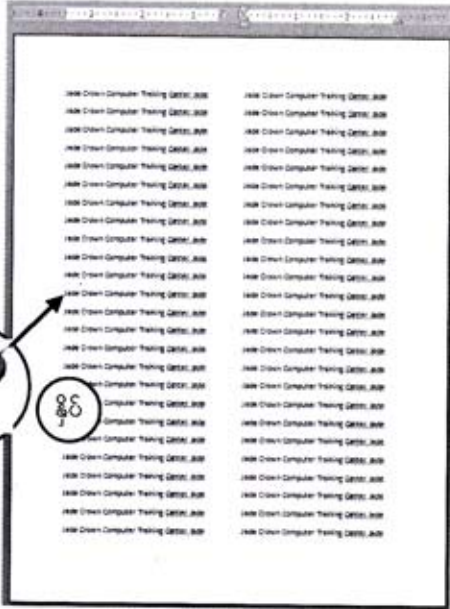
Page Break (Ctrl+Return)

Start the next page at the current position.

Press F1 for more help.

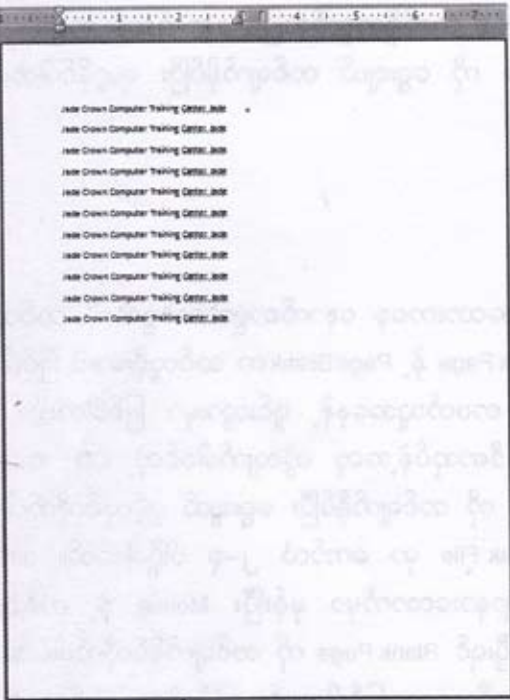


နှိပ်

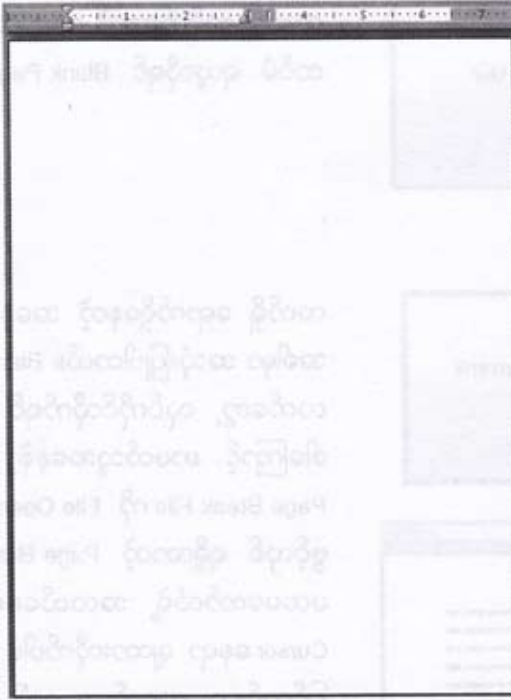


လက်ရှိ စာရိုက်နေတဲ့ နေရာကနေ လက်ရှိစာရွက်အပြင် နောက်ထပ် စာရွက်တစ်ရွက် ထပ်မံ ရယူလိုရင် Blank Page ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ရယူနိုင်ပါတယ်။

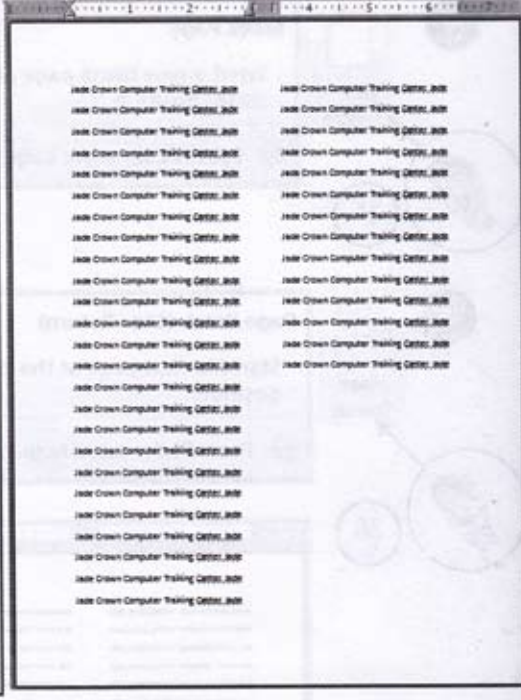
လက်ရှိ ရောက်ရှိနေတဲ့ အနေအထားကနေ နောက်စာရွက်တစ်ရွက်ကို ထပ်ယူလိုတဲ့ အခါမှာ အသုံးပြုပါတယ်။ Blank Page နဲ့ Page Break က ဆင်တူရိုးမားပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ လက်တွေ့ လုပ်ကိုင်လိုက်ရင် စာဖတ်သူအနေနဲ့ ရှင်းသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် စာဖတ်သူအနေနဲ့ ဒီစာအုပ်နဲ့အတူ တွဲလျက်ပါဝင်တဲ့ CD အခွေထဲက Page Break File ကို File Open ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ရွေးချယ် ဖွင့်လှစ်လိုက်ပါ။ အဲဒီ ဖွင့်လှစ် ရရှိလာတဲ့ Page Break File မှာ ကော်လံ ၂-ခု ပါရှိပါတယ်။ အဲဒီထဲက ပထမကော်လံရဲ့ အလယ်နေရာနားလောက်မှာ မှန်းပြီး Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ် Cursor နေရာ ချထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် Blank Page ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ စာရွက် ၃-ရွက် ရရှိလာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက ဒုတိယ အလယ် စာရွက်က စာရွက်အလွတ်တစ်ရွက်ဖြစ်တာကို သိမြင်နိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ စာဖတ်သူအနေနဲ့ Blank Page ကို နှိပ်မယ့်အစား Page Break ကို နှိပ်လိုက်မယ်ဆိုရင် စာရွက်၂-ရွက်ပဲ ရရှိလာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ Cursor ရောက်ရှိနေ တဲ့ စာရွက်အလယ်နားလောက်ကနေ စာတစ်ရွက်စာ ကျန်ရှိတဲ့ စာသားတွေ နောက်ဆုတ်ပြီး ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါဆိုရင် စာဖတ်သူအနေနဲ့ Blank Page နဲ့ Page Break ဘယ်လို ကွာခြားသလဲဆိုတာ ရှင်းရှင်းလင်းလင်း သိလောက်ပြီ ဖြစ်ပါတယ်။



ပထမစာရွက်



ဒုတိယစာရွက်

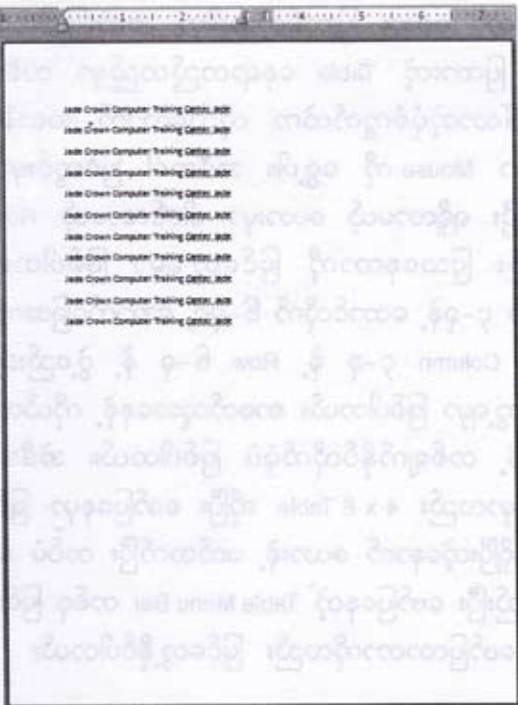


တတိယစာရွက်



ကို နှိပ်လိုက်သည့်အခါ မြင်တွေ့ရမည့် အနေအထားပြပုံ

၅



၆

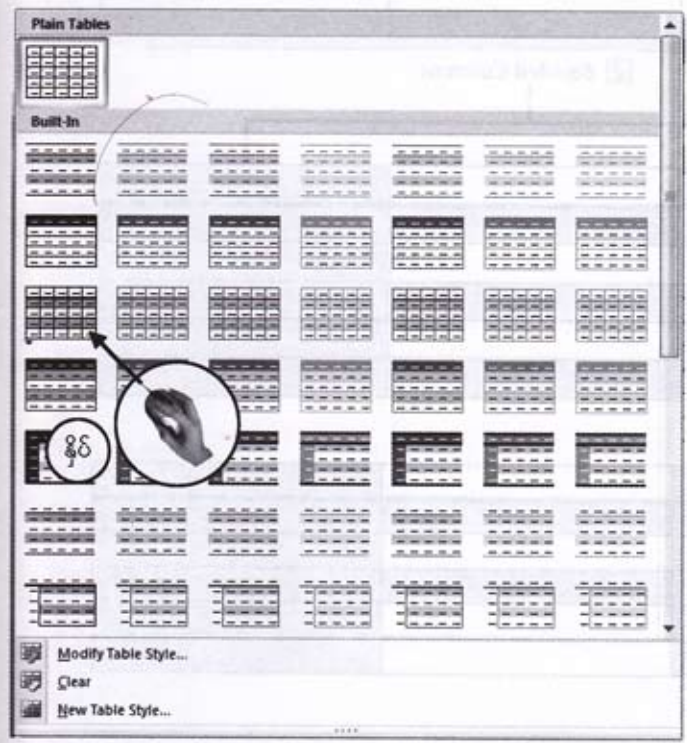
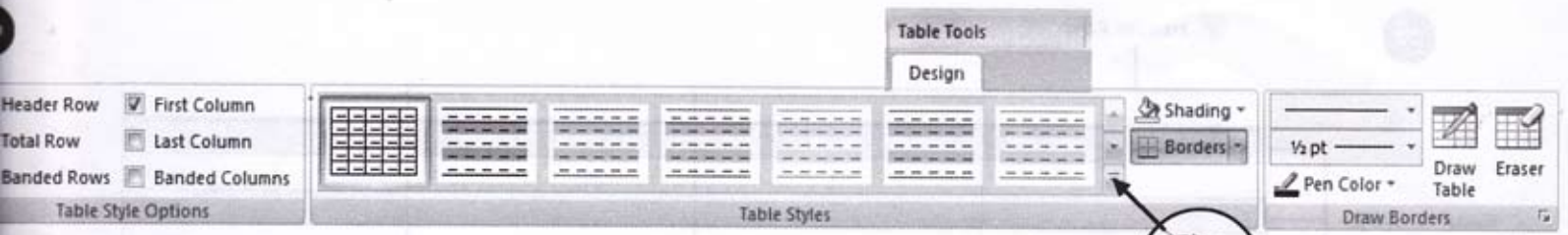


ပထမစာရွက်

ဒုတိယစာရွက်



ကို နှိပ်လိုက်သည့်အခါ မြင်တွေ့ရမည့် အနေအထားပြပုံ



အဲဒီ Table Menu Bar မြင်ကွင်းထဲက ရောင်စုံဖယားပုံစံတွေက လက်ရှိ ဖယားပုံစံအစား ဖော်ပြထားတဲ့ ရောင်စုံဖယားပုံစံတွေနဲ့ အစားထိုး ပြင်ဆင် လိုတဲ့အခါမှာ အသုံးပြုဖို့ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို အရန်သင့် ပြုလုပ်ထားတဲ့ ရောင်စုံဖယားပုံစံတွေ အားလုံးကို ရှာဖွေကြည့်ရှုလိုရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ ရောင်စုံ ဖယားပုံစံကွက်ရဲ့ ညာဘက်အစွန် အောက်စိုက်နေတဲ့ မြားနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ အရန်သင့် ပြုလုပ်ပြီးသား ရောင်စုံဖယားပုံစံ တွေအားလုံး မြင်ကွင်းမှာ အခုလို ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ စာဖတ်သူအနေနဲ့ အဲဒီထဲက ကိုယ်ကြိုက်နှစ်သက်တဲ့ ရောင်စုံ ဖယားပုံစံ တစ်မျိုးနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး နဂို ဖယားပုံကို ပြင်ဆင်နိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၅

ပြင်ဆင်ပြီးဖယားပုံစံ

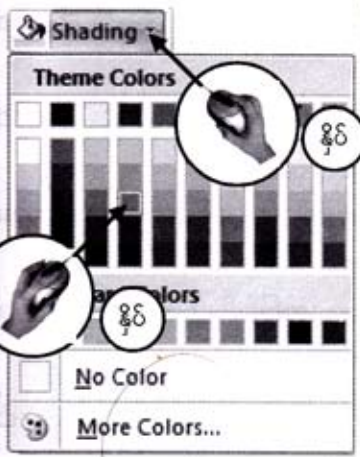
Header Row

Banded Rows

Banded Columns

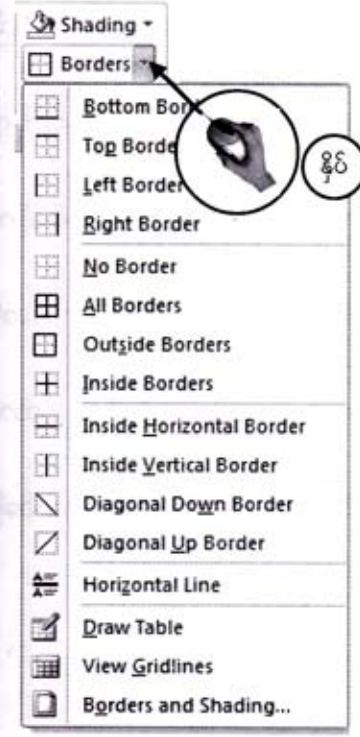
Total Row

ဆက်လက်ပြီး Table Menu မှာ ပါဝင်တဲ့ Header Row ၊ Total Row ၊ Banded Rows ၊ First Column ၊ Banded Columns တွေရဲ့ အသုံးပြုပုံကို ပုံနဲ့ တကွ ဖော်ပြထားပါတယ်။ သက်ဆိုင်ရာ Command နေရာမှာ ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ ဖြစ်ပေါ်လာမယ့် ဇယားကွက်ပုံကို ဖော်ပြထားပါတယ်။



ဇယားကွက်အတွင်းဘက်မှာ စိတ်ကြိုက်အရောင်ဖြည့်သွင်းလိုရင် Shading ကို အသုံးပြုပြီး အရောင် ဖြည့်သွင်းရပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက အရောင်ဖြည့်သွင်းမယ့် ဇယားကွက်နေရာမှာ Mouse ကို ရွှေ့ပြီး တစ်ချက်နှိပ် နေရာချ လိုက်ပါ။ ပြီးရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Shading နေရာမှာ ရှိတဲ့ အောက်စိုက်နေတဲ့ မြားနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ အရောင်ပုံစံကွက်ထဲက ဖြည့်သွင်းလိုတဲ့ အရောင်နေရာ တည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ရွေးချယ်လိုက်တဲ့အရောင်အတိုင်း ဇယားကွက် အတွင်းဘက်မှာ အရောင်ဖြည့်သွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။














Borders ကတော့ ဇယားကွက်ကို ဘောင်ခတ်တဲ့အခါ ဘောင်ခတ်မယ့် မျဉ်းကို လိုသလို ရွေးချယ် အသုံးပြုနိုင်အောင် ပြုလုပ်ပေးတဲ့ Command ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက ဘောင်ခတ်မျဉ်းထည့်သွင်းမယ့် ဇယားကွက်နေရာမှာ Mouse ကို ရွှေ့ပြီး တစ်ချက်နှိပ် နေရာချထားပါ။ ပြီးရင် Borders နေရာမှာရှိတဲ့ အောက်စိုက်နေတဲ့ မြားနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက် နှိပ်ပြီး အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက အသုံးပြုလိုတဲ့ ဘောင်ခတ်မျဉ်းကို ရွေးချယ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Bottom Border ကတော့ ရွေးချယ်ထားတဲ့ ဇယားကွက်ရဲ့ အောက်ခြေမှာပဲ ဘောင်ခတ်မျဉ်း ထည့်သွင်းဖို့ ဖြစ်ပါတယ်။

Top Border ကတော့ ရွေးချယ်ထားတဲ့ ဇယားကွက်ရဲ့ အပေါ်ဘက်မှာပဲ ဘောင်ခတ်မျဉ်း ထည့်သွင်းဖို့ ဖြစ်ပါတယ်။

-  Left Border
-  Right Border
-  No Border
-  All Borders
-  Outside Borders
-  Inside Borders
-  Inside Horizontal Border
-  Inside Vertical Border
-  Diagonal Down Border
-  Diagonal Up Border
-  Horizontal Line

Left Border ကတော့ ရွေးချယ်ထားတဲ့ ဇယားကွက်ရဲ့ ဘယ်ဘက်မှာပဲ ဘောင်ခတ်မျဉ်း ထည့်သွင်းဖို့ ဖြစ်ပါတယ်။

Right Border ကတော့ ရွေးချယ်ထားတဲ့ ဇယားကွက်ရဲ့ ညာဘက်မှာပဲ ဘောင်ခတ်မျဉ်း ထည့်သွင်းဖို့ ဖြစ်ပါတယ်။

No Border ကတော့ ရွေးချယ်ထားတဲ့ ဇယားကွက်မှာ ခတ်ထားတဲ့ ဘောင်ခတ်မျဉ်းတွေအားလုံးကို ပြန်လည် ဖျောက်ဖျက်ပစ်ဖို့အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

All Border ကတော့ ရွေးချယ်ထားတဲ့ ဇယားကွက်ရဲ့ အတွင်းရော အပြင်ပါ ဘောင်ခတ်မျဉ်း အပြည့် ထည့်သွင်းဖို့အတွက် ဖြစ်ပါတယ်။

Outside Borders ကတော့ ရွေးချယ်ထားတဲ့ ဇယားကွက်ရဲ့ အပြင်ဘက်မှာပဲ ဘောင်ခတ်မျဉ်း ထည့်သွင်း ဖို့အတွက် ဖြစ်ပါတယ်။

Inside Borders ကတော့ ရွေးချယ်ထားတဲ့ ဇယားကွက်ရဲ့ အတွင်းဘက်မှာပဲ ဘောင်ခတ်မျဉ်း ထည့်သွင်း ဖို့အတွက် ဖြစ်ပါတယ်။

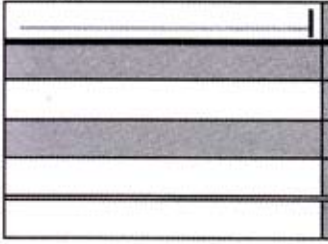
Inside Horizontal Border ကတော့ ရွေးချယ်ထားတဲ့ ဇယားကွက်ရဲ့ အလယ်မှာ အလျားလိုက်မျဉ်း ထည့်သွင်းဖို့အတွက် ဖြစ်ပါတယ်။

Inside Vertical Border ကတော့ ရွေးချယ်ထားတဲ့ ဇယားကွက်ရဲ့ အလယ်မှာ ထောင်လိုက်မျဉ်း ထည့်သွင်းဖို့အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

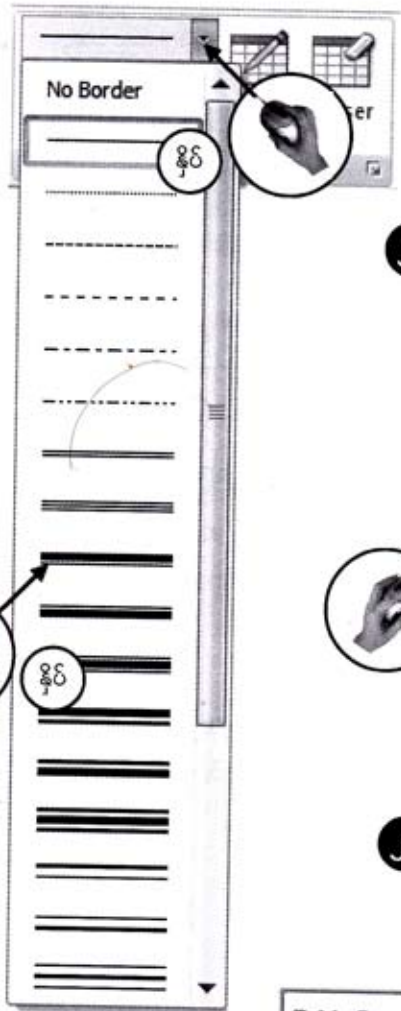
Diagonal Down Border ကတော့ ရွေးချယ်ထားတဲ့ ဇယားကွက်မှာ အပေါ်ကနေ အောက်ဘက်သို့ ထောင့်ဖြတ်မျဉ်း ထည့်သွင်းဖို့အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။


Diagonal Up Border ကတော့ ရွေးချယ်ထားတဲ့ ဇယားကွက်မှာ အောက်ကနေ အပေါ်ဘက်သို့ ထောင့်ဖြတ် မျဉ်း ထည့်သွင်းဖို့အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

Horizontal Line ကတော့ ရွေးချယ်ထားတဲ့ ဇယားကွက်ရဲ့ အတွင်းထဲမှာ အလျားလိုက်မျဉ်းတစ်ကြောင်း ထည့်သွင်းဖို့အတွက် ဖြစ်ပါတယ်။

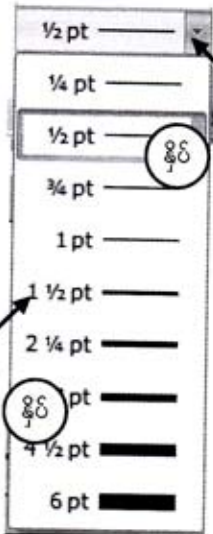


၂၁



ဇယားပတ်လည်မှာ ထည့်သွင်း ဘောင်ခတ်တဲ့ မျဉ်းကြောင်းပုံစံတွေကိုလည်း အမျိုးမျိုး စိတ်တိုင်းကျ ရွေးချယ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ရွေးချယ်လိုရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့  နေရာမှာ ရှိတဲ့ အောက်စိုက်နေတဲ့ မြားနေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အောက်မှာ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ မျဉ်းပုံစံ အမျိုးမျိုး ထဲက နှစ်သက်ရာ မျဉ်းနေရာတည့်တည့်မှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ဘောင်ခတ်ဖြည့်သွင်းရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၂၂



အဲဒီအပြင် ဘောင်ခတ်မျဉ်းရဲ့ အထူအပါးကို ပုံမှာ ပြထားတဲ့နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး စိတ်ကြိုက် ရွေးချယ်ပြီး ဇယားကွက်ကို ဘောင်ခတ်နိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

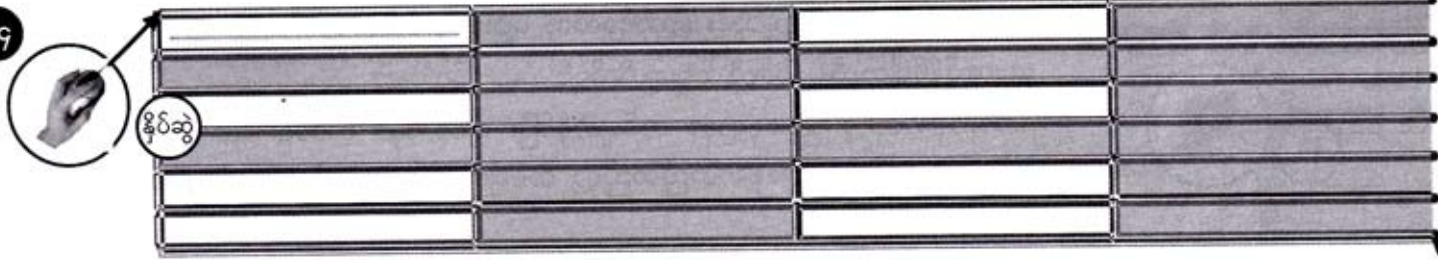
၂၃



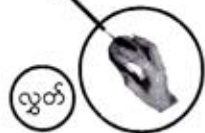
Table Eraser
Erase the borders of a table.

တကယ်လို့ အသုံးမလိုတော့တဲ့ ဇယားကွက်တွေကို ပြန်လည် ဖျက်ပစ်လိုရင် Eraser နဲ့ ဖျက်ပစ်ရပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက Eraser ကို ရွေးချယ်ပြီး ဖျက်ပစ်လိုတဲ့ ဇယားကွက်နေရာမှာ ဖျက်ပစ်မယ့် ဘောင်ခတ်မျဉ်းတွေအတိုင်း နှိပ်ဆွဲပြီး ဖျက်ပစ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

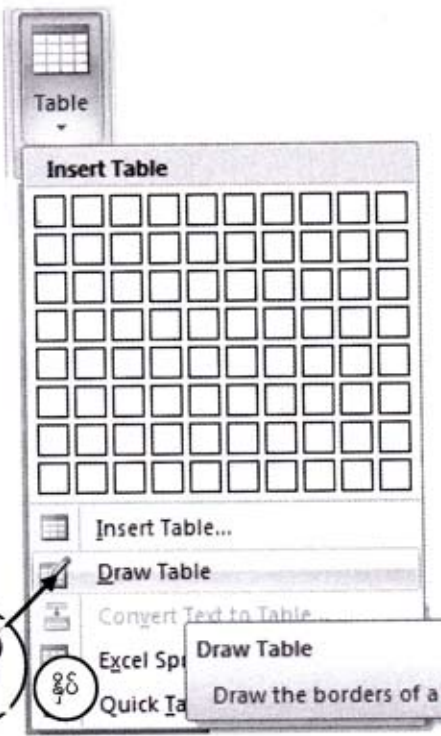
၂၄



နမူနာအနေနဲ့ ဇယားကွက်တစ်ခုလုံးကို ဖျက်ပစ်ပြုမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် Eraser ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ဇယားကွက်ရဲ့ အစ ဘယ်ဘက်အပေါ်ထောင့်ကနေ ညာဘက်အောက်ဆုံး ဇယားကွက်အထိ Mouse ကို နှိပ်ဆွဲပါ။ အောက်ဆုံးဇယားကွက် နေရာရောက်ရင် Mouse ကို လွှတ်လိုက်ပါ။ အဲဒီလို Mouse ကို လွှတ်လိုက်တာနဲ့ ဇယားကွက် ပျောက်ကွယ်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



၂၅



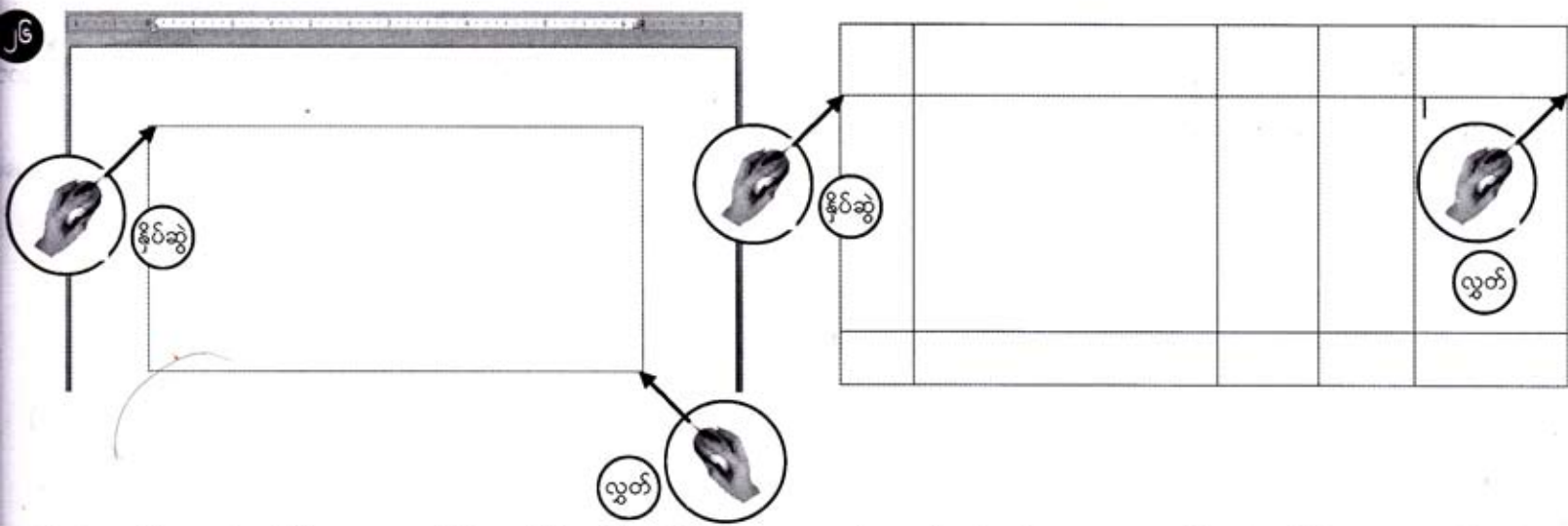
၆၀



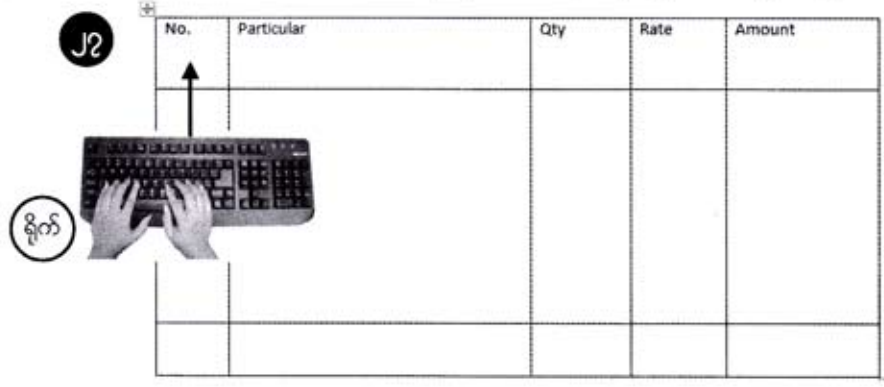
နောက်ထပ် ဇယားဆွဲနည်း တစ်နည်းကို ဆက်လက် တင်ပြပါအုံးမယ်။ အခု တင်ပြမယ့် ဇယားဆွဲနည်းကတော့ ဇယားကွက်ရဲ့ အပြင်ဘက်နဲ့ အတွင်းဘက် အကွက်တွေကို Mouse နဲ့ နှိပ်ဆွဲပြီး အလိုရှိသလို ဇယားကွက် တည်ဆောက်ရေးဆွဲဖို့အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

ကဲ . . . လက်တွေ့ ရေးဆွဲကြည့်ကြရအောင်။

အရင်ဆုံး ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Insert Menu အောက်က Table နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ အောက်ဘက်မှာ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက Draw Table ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။

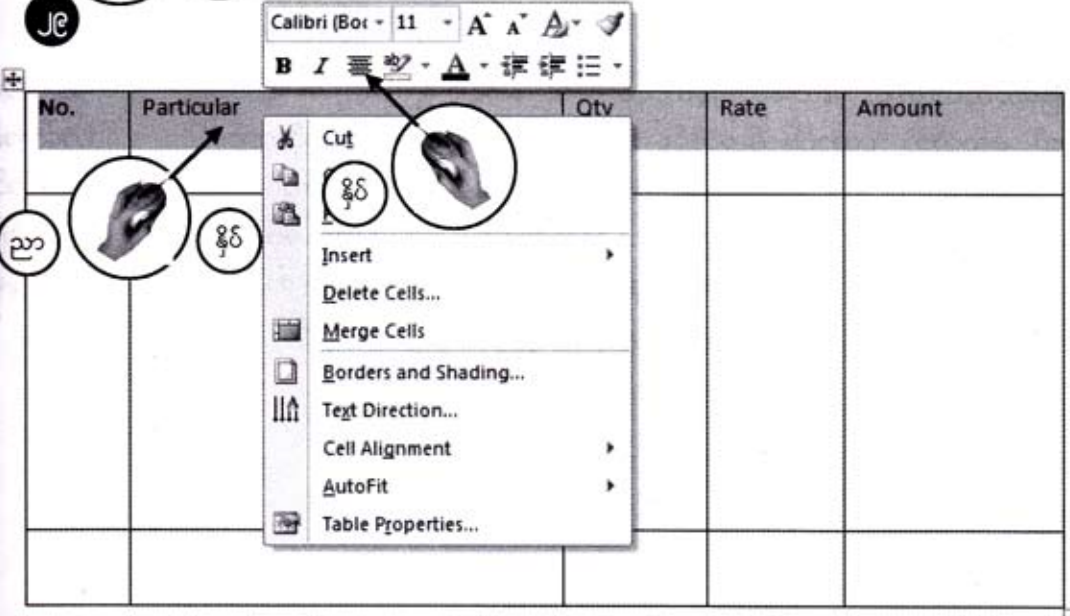
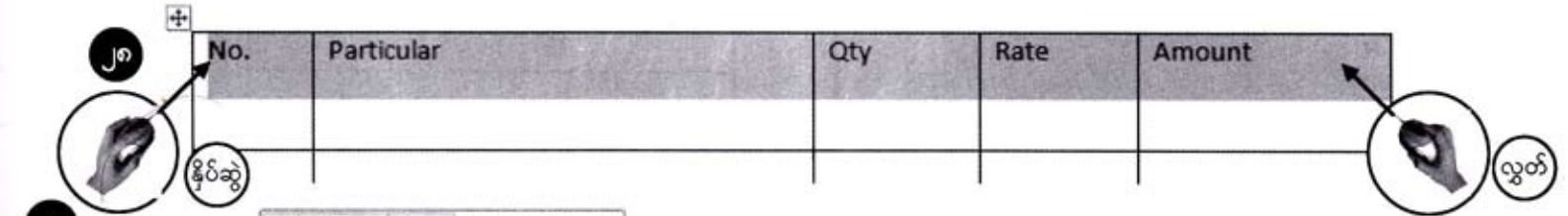


ပြီးရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း ဇယားကွက်ရဲ့ အပြင်ဘက်ဆုံးဖြစ်တဲ့ လေးထောင့်ဘောင်တစ်ခုကို Mouse နဲ့ နှိပ်ဆွဲပါ။ နှိပ်ဆွဲပုံက ဘယ်ဘက်တစ်
 နေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Mouse ကို မလွှတ်ဘဲ ထောင့်ဖြတ်အတိုင်း အလိုရှိသလောက် လေးထောင့်ကွက်တစ်ခု ရရှိလာအောင်
 နှိပ်ဆွဲပါ။ အလိုရှိသလောက် လေးထောင့်အရွယ်အစားရရင် Mouse ကို လွှတ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် ကျန်ရှိတဲ့ ဇယားကွက် အတွင်းထဲရှိ ဖျဉ်းကြောင်း
 တွေကို စိတ်ကြိုက် Mouse ကို နှိပ်ဆွဲပြီး ရေးဆွဲသွားရုံပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါဆိုရင် စာဖတ်သူအနေနဲ့ စိတ်ကြိုက် ဇယားတစ်ခုကို ရေးဆွဲနိုင်ပြီ
 ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် ဇယားကွက်အတွင်းထဲမှာ စိတ်ကြိုက် စာသားတွေကို Keyboard ကနေ ရိုက်ထည့်နိုင်ပြီ ဖြစ်ပါတယ်။ ကဲ . . . စာဖတ်သူအနေနဲ့
 အောက်မှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း ဇယားအတွင်းဘက်က စာသားတွေကို လေ့ကျင့်ခန်းလုပ်တဲ့အနေနဲ့ ရိုက်ထည့်ထားလိုက်ပါ။



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

ဒါကြောင့် စာသားအားလုံးပါဝင်အောင် ဘယ်ဘက်အစွန်ဖယားကွက်ကနေ Mouse ကို စပြီးနှိပ်ဆွဲပါ။ ညာဘက်အဆုံး ဖယားကွက်ရောက်ရင် Mouse ကို လွှတ်လိုက်ပါ။ ဒါဆိုရင် စာသားအားလုံးကို Selection လုပ်ပြီး အနေအထားဖြစ်နေပါပြီ။



ပြီးရင် စာသားတစ်ခုနေရာမှာ Mouse ကို ရွှေ့ပြီး Mouse ရဲ့ ညာဘက်ခလုတ် (Right Click) ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ ပုံစံကွက်တစ်ခု ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံ ကွက်ထဲက ≡ နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ စာသားအားလုံး အလျားလိုက် အားဖြင့် အလယ်ကျကျ ရောက်ရှိသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အခုလို အလယ်ရောက်ရှိသွားတာက အလျားလိုက်အားဖြင့် ရောက်ရှိသွားတာ ဖြစ်ပါတယ်။

၃၀

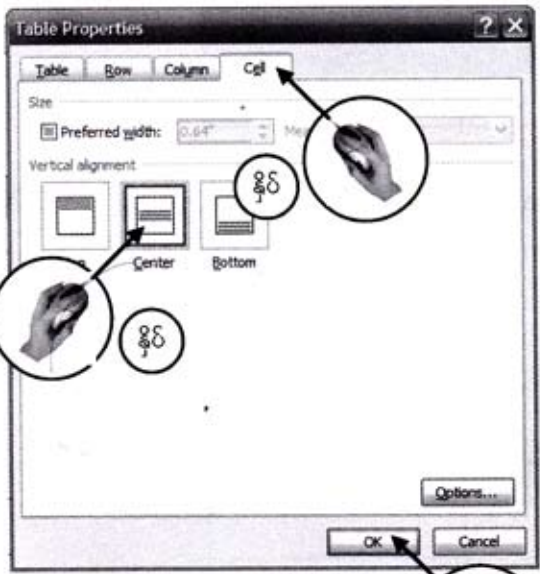
No.	Particular	Qty	Rate	Amount

ထောင်လိုက်အလယ်ရောက်ရှိဖို့ လိုအပ်ပါသေးတယ်။ အဲဒီတော့ နောက်တစ်ကြိမ် စာသားတစ်နေရာမှာ Mouse ကို ထားပြီး Mouse ရဲ့ ညာဘက်ခလုတ် (Right Click) ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်မံ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Table Properties နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။

၃၀

The image shows a spreadsheet with a table. A right-click context menu is open over the table. The menu items are: Cut, Copy, Paste, Insert, Delete Cells..., Merge Cells, Borders and Shading..., Text Direction..., Cell Alignment, AutoFit, and Table Properties... A mouse cursor is shown clicking on the 'Table Properties...' option. There are also some handwritten Burmese characters and circles on the image, including 'ညာ' (right) and 'နှိပ်' (click) near the mouse cursor, and another 'နှိပ်' near the 'Table Properties...' option.

၃၂

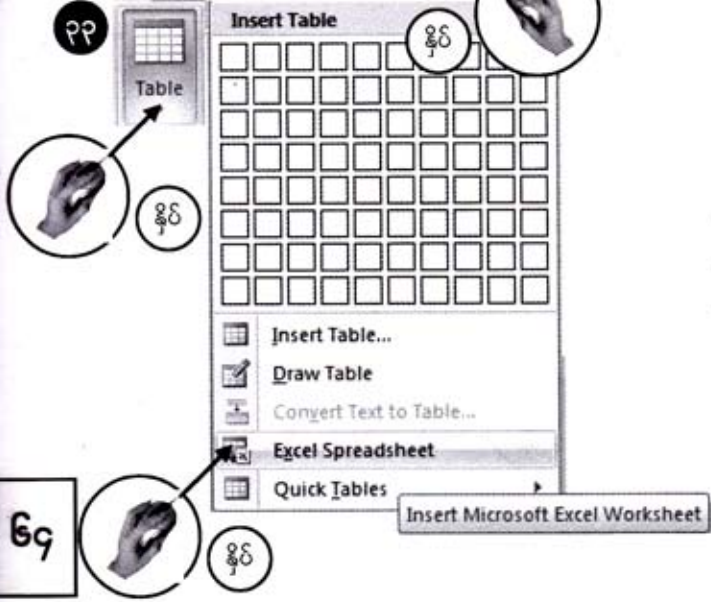


အဲဒီနောက် ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Cell အကွက်နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ရရှိလာတဲ့ Cell ပုံစံကွက်ထဲက Center နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပြီး OK ကိုပါ တစ်ပါတည်း တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။

အဲဒီအခါကျမှ ဇယားကွက်အတွင်းရှိ စာသားအားလုံး အလျားလိုက်ရော ထောင်လိုက်ပါ အလယ်ကျကျ ရောက်ရှိနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

No.	Particular	Qty	Rate	Amount

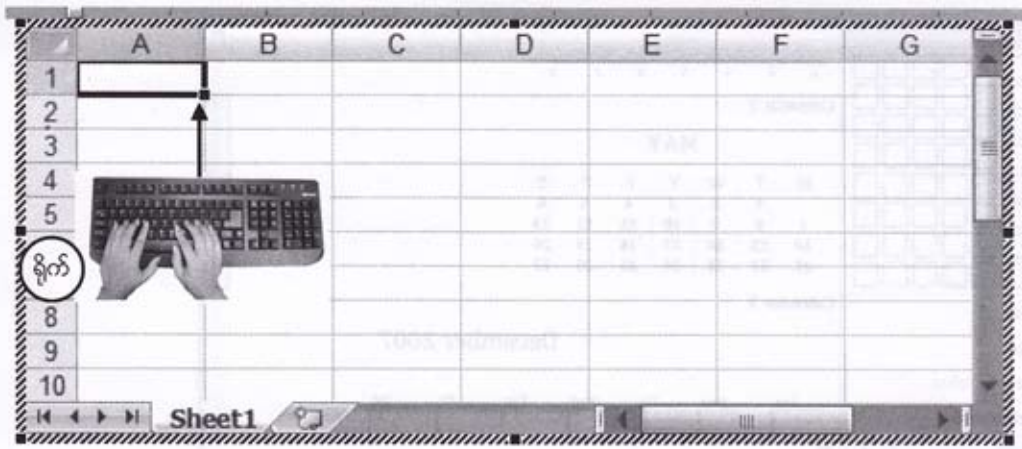
၃၃



Excel ထဲက ဇယားကွက်ကို အခု ဒီ Word 2007 Program ထဲမှာ ထည့်သွင်းအသုံးပြု လို့ ရပါသေးတယ်။ အဲဒီလို အသုံးပြုဖို့အတွက် Table မှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အောက် ဘက်မှာ ထပ်မံ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Excel Spreadsheet နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။

၆၄

၃၄



အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ Excel 2007 က ဇယားကွက်တစ်ခုလုံး ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီဇယားကွက်ထဲမှာ စိတ်ကြိုက် စာသားတွေ၊ ကိန်းဂဏန်းတွေကို ခိုက်ထည့်နိုင်ပါတယ်။ Excel Program ကနေ တွက်ချက်နိုင်တဲ့ Formula တွေအားလုံး ဒီနေရာမှာ လာရောက်ပြီး တွက်ယူနိုင်ပါတယ်။ စိတ်ကြိုက် ခိုက်ထည့် တွက်ယူပြီးရင် ဇယားအပြင်ဘက်တစ်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

မှတ်ချက် ။ Excel Program အသုံးပြုပုံကို Excel 2007 စာအုပ်မှာ အသေးစိတ် ရှင်းလင်းပေးထားပါတယ်။

၃၅

may							2007
sun	mon	tue	wed	thu	fri	sat	
			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31		

ခိုက်



၆၅

Insert Table

Table

- Insert Table...
- Draw Table
- Convert Text to Table...
- Excel Spreadsheet
- Quick Tables

Calendar 2

MAY

M	T	W	T	F	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27

Calendar 3

December 2007

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
21	31	41	51	61	71	81

Calendar 4

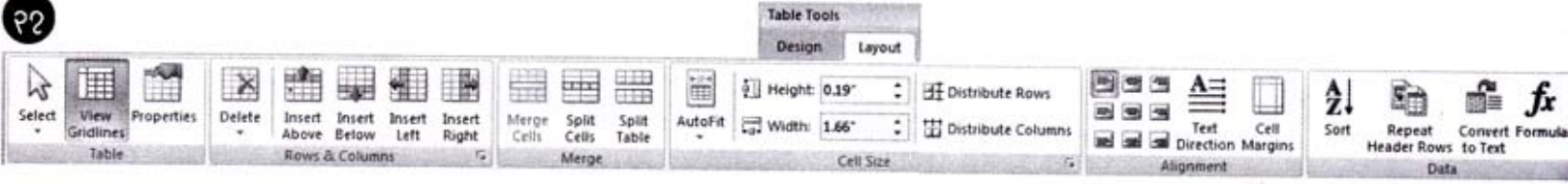
နွဲ	1	16
နွဲ	2	17

Save Selection to Quick Tables Gallery...

December 2007

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

အရန်သင့် ပြုလုပ်ပြီးသား ပြက္ခဒိန် ဇယားကွက်ပုံစံတွေကို ထည့်သွင်းအသုံးပြုလိုရင် Table ထဲက Quick Tables နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ဘေးမှာ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲမှာ ပါရှိတဲ့ ဇယားကွက်ပုံစံတွေထဲက နှစ်သက်ရာ တစ်မျိုးကို တစ်ချက်နှိပ် ရွေးချယ် ထည့်သွင်း အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။



ဆက်လက် တင်ပြမှာကတော့ Table ဇယားနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ နောက် Table Layout Menu အကြောင်းပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ သူကတော့ အဓိကအားဖြင့် ဇယားကွက်နဲ့ ပတ်သက်တဲ့ ပြင်ဆင်နိုင်မယ့် Command အကြောင်းအရာတွေနဲ့ ဇယားထဲမှာ ပါဝင်တဲ့ Data တွေ ပြင်ဆင်ဖို့၊ တွက်ချက်ဖို့ Command အကြောင်းအရာတွေပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ကဲ . . . လေ့လာကြည့်ကြရအောင်။

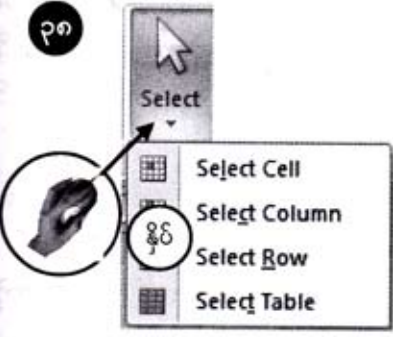


Table Layout Menu ထဲက Select ကတော့ ဇယားထဲက (Cell) ဇယားကွက်တွေ၊ (Column) ကော်လံတွေ (Row) အတန်းတွေနဲ့ ဇယားတစ်ခုလုံးကို ရွေးချယ်လိုတဲ့အခါမျိုးမှာ အသုံးပြုပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက Select ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲမှာ ပါရှိတဲ့ Command တွေထဲက စိတ်ကြိုက် Command တစ်ခုကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ရွေးချယ်အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။

- (၁) Select Cell ကတော့ ဇယားအတွင်းဘက်မှာ Cursor ရောက်ရှိနေတဲ့ ဇယားကွက်ကို ရွေးချယ်ဖို့အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ဆိုလိုတာက ရွေးချယ်လိုတဲ့ ဇယားကွက်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Cursor ကို ထားပြီး Select Cell နဲ့ ရွေးချယ်ရတဲ့ သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။
- (၂) Select Column ကတော့ Cursor ရောက်ရှိနေတဲ့ Column ကော်လံ တစ်ခုလုံးကို ရွေးချယ်ဖို့အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။
- (၃) Select Row ကတော့ Cursor ရောက်ရှိနေတဲ့ Row အတန်း တစ်ခုလုံးကို ရွေးချယ်ဖို့အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။
- (၄) Select Table ကတော့ ဇယားတစ်ခုလုံးကို ရွေးချယ်ဖို့အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

၉၉



Properties



နိဂ

1	2	3	4

Cal - D Glucose

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

ဇယားနဲ့ စာသားနဲ့ ရောနေတဲ့အခါ ဇယားကွက်ကို စာသားရဲ့ ဘယ်ဘက်မှာ ကပ်မလား၊ အလယ်မှာ ထားမလား၊ ညာဘက်မှာ ကပ်မလားဆိုတာတွေနဲ့ ဇယားနဲ့ စာသား အတူ ရောယှက်နေမလားဆိုတာတွေကို စိတ်ကြိုက်ရွေးချယ်နိုင်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် စာဖတ်သူအနေနဲ့ အခု တင်ပြမယ့် အကြောင်းအရာကို ပြုလုပ်ဖို့အတွက် ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း ဇယားကွက်တစ်ခုနဲ့ စာသားအနည်းငယ်ကို ရိုက်ထည့်ထားဖို့လိုပါတယ်။ ပြီးရင် ဇယားကွက်အတွင်းဘက်တစ်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး နေရာချထားပါ။

၉၀



နိဂ

ပြီးရင် Properties နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ Table Properties ပုံစံကွက်တစ်ခု မြင်ကွင်းမှာ ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက Left ကတော့ စာသားရဲ့ ဘယ်ဘက်မှာ ဇယားကို ကပ်စေလိုတဲ့ အခါမှာ အသုံးပြုပါတယ်။ Center ကတော့ စာသားရဲ့ အလယ်မှာ ဇယားကွက်ကို ရောက်အောင် ပြန်လည် ရွေ့ယူလိုတဲ့အခါမှာ အသုံးပြုပါတယ်။

၉၀

1	2	3	4

Cal - D Glucose

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

၆၈

Right ကတော့ စာသားရဲ့ ညာဘက်အညီ ဇယားကွက်ကို ရွှေ့ယူလိုတဲ့ အခါမှာ အသုံးပြုပါတယ်။

၄၂

1	2	3	4

Cal - D Glucose

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

Around ကတော့ စာသားနဲ့ ဇယား ရောယှက်နေအောင် ပြုလုပ်လို တဲ့အခါမှာ အသုံးပြုပါတယ်။

၄၃

1	2	3	4

Cal - D
Glucose

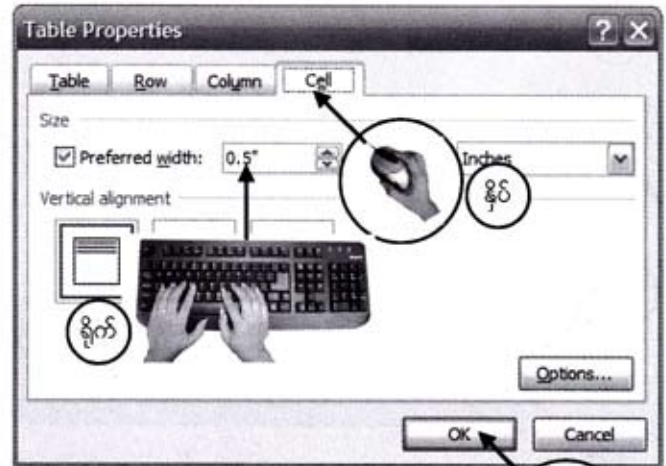
- (1) Cal - D is the mainly concentrated and efficient source of energy replenishment for adults in time of mental or physical over - strain and convalescence. It is an ideal food - supplement for infants, growing children and expectant mothers.

စာသားနဲ့ ဇယားကို မရောယှက်လိုတော့ဘူးဆိုရင် None ကို ပြန်လည် တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

စာဖတ်သူအနေနဲ့ အခု ဖော်ပြထားတဲ့ အကြောင်းအရာတွေထဲက နှစ်သက်ရာတစ်မျိုးမျိုးကို ရွေးချယ်ပြီး Table Properties ပုံစံကွက်ထဲက OK တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ဇယားကွက်ကို လိုသလို ပြန်လည်ရွှေ့ယူရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

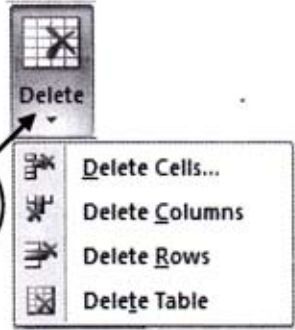
ဇယားထဲမှာရှိတဲ့ Cell ဇယားကွက်ရဲ့ အရွယ်အစားကို လက်မအတိုင်း အတာနဲ့ အတိအကျ ပြန်လည် သတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို သတ်မှတ်လိုတဲ့ Cell ဇယားကွက်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Cursor ချထားပါ။ ပြီးရင် Table Properties ပုံစံကွက်ထဲမှာ ရှိတဲ့ Cell နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် Preferred width အကွက်နေရာမှာ ပြန်လည်သတ်မှတ်လိုတဲ့ Cell အကွက်ရဲ့ ဘေး တိုက်အတိုင်းအတာကို Keyboard ထဲက စိတ်ကြိုက်ရိုက်ထည့်ပါ။ နမူနာအနေနဲ့ 0.5 ကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ဒါဆိုရင် ရွေးချယ်ထားတဲ့ Cell အကွက်က ၀ . ၅ လက်မအတိုင်းအတာအဖြစ် ရရှိလာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၄၄



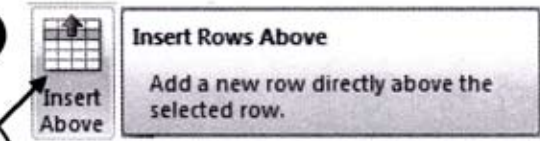
၆

၄၅



အသုံးမလိုတော့တဲ့ Cell အကွက်တွေ၊ Column ကော်လံတွေ၊ Row အတန်းတွေနဲ့ ဇယားကွက် တစ်ခုလုံးကို ဖျက်ပစ်လိုရင် Table Layout Menu ထဲက Delete နဲ့ ဖျက်ပစ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။
 အသုံးပြုပုံက ဖျက်ပစ်လိုတဲ့ Cell အကွက်နေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Delete ကို ထပ်မံ တစ်ချက် နှိပ်ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Delete Cell နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Cell အကွက်ကို ဖျက်ပစ်နိုင်ပါတယ်။
 ကော်လံတစ်ခုလုံးကို ဖျက်ပစ်လိုရင် ဖျက်ပစ်လိုတဲ့ ကော်လံမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Delete Column နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ဖျက်ပစ်နိုင်ပါတယ်။
 အတန်းတစ်ခုလုံးကို ဖျက်ပစ်လိုရင် ဖျက်ပစ်မယ့် အတန်းမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Delete Row နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ဖျက်ပစ်ရပါတယ်။
 ဇယားတစ်ခုလုံးကို ဖျက်ပစ်လိုရင် ဇယားအတွင်း တစ်နေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Delete Table ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ဖျက်ပစ်ရပါတယ်။

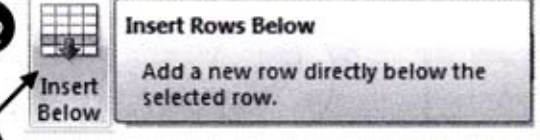
၄၆



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

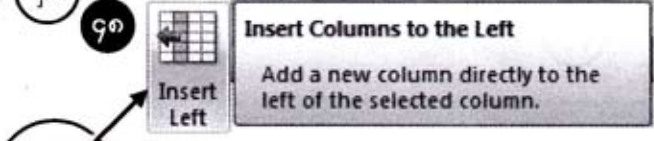
၄၈

၄၇



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

၄၉



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

၅၀

၄၉



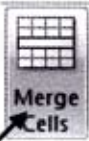
Insert Columns to the Right
Add a new column directly to the right of the selected column.



နှိပ်

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

၅၀



Merge Cells
Merge the selected cells into one cell.



နှိပ်


Cell အကွက်တစ်ခုထက်ပိုပြီး ရွေးချယ်ထားတဲ့ Cell အကွက်တွေကို Cell အကွက် တစ်ခုတည်းအဖြစ် ပေါင်းစပ်လိုရင် Merge Cells နဲ့ ပေါင်းစပ်ရပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက Cell တစ်ခုတည်းအဖြစ် ပေါင်းစပ်မယ့် Cell တွေကို အရင်ဆုံး Mouse နဲ့ နှိပ်ဆွဲပြီး Selection လုပ်ထားပါ။ ပြီးမှ Merge Cells ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Selection လုပ်ထားတဲ့ Cell အကွက်တွေအားလုံးကို Cell တစ်ကွက်တည်းအဖြစ် ပေါင်းစပ်လိုက် ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



Cell များအား Selection လုပ်ထားသည်ပုံ



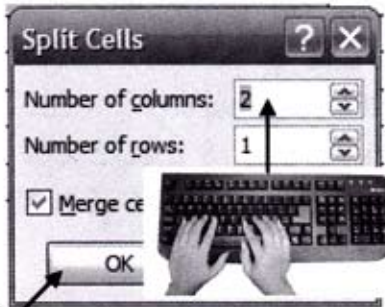
Selection လုပ်ထားသည် Cell များအား Merge Cells ဖြင့် Cell တစ်ကွက်တည်းဖြစ်အောင် ပေါင်းစပ်ပြီးပုံ



Split Cells
Split the selected cells into multiple new cells.



နှိပ်



Split Cells

Number of columns: 2

Number of rows: 1

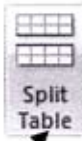
Merge cells

OK

ရိုက်



နှိပ်



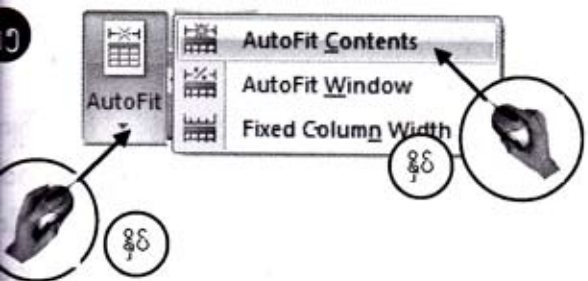
Split Table
Split the table into two tables.
The selected row will become the first row of the new table.



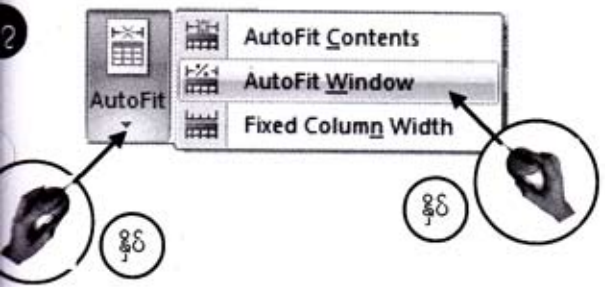
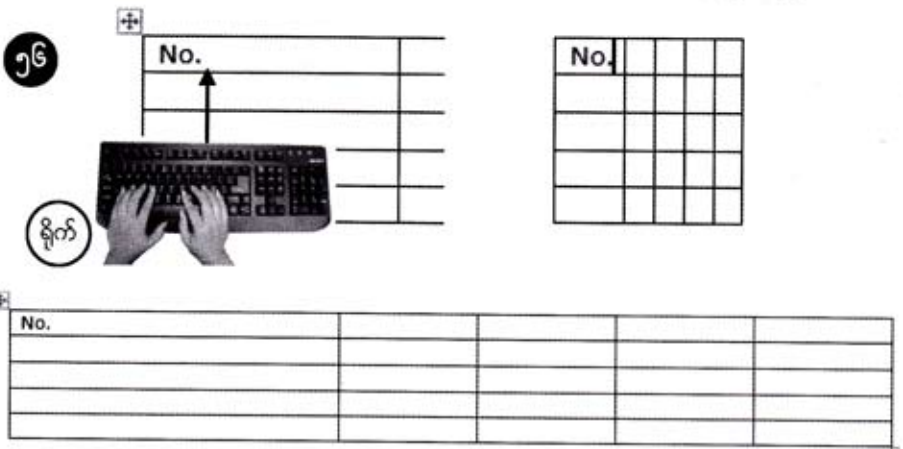
နှိပ်

တကယ်လို့ Merge Cells နဲ့ ပေါင်းထားတဲ့ တစ်ကွက်တည်းဖြစ်နေတဲ့ Cell ကို ပြန်လည် ခွဲထုတ်လိုရင် Split Cells နဲ့ ပြန်လည် ခွဲထုတ်ရပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက ခွဲထုတ်လိုတဲ့ Cell နေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှိပ် Cursor ချထားပြီး Split Cells ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် မြင်ကွင်းမှာ Split Cells ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ရဲ့ သဘောက Split Cell နဲ့ Cell အကွက်တွေကို ပြန်လည် ခွဲထုတ်တဲ့အခါမှာ Cell ဘယ်နှစ်ကွက်အဖြစ် ခွဲထုတ်မလဲဆိုတာ စိတ်ကြိုက် ရွေးချယ်နိုင် တဲ့ သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ Cell ၂-ကွက် အဖြစ် ပြန်လည်ခွဲထုတ်ပြမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် ပေါ်လာတဲ့ Split Cell ပုံစံကွက်ထဲက Number of Columns နေရာမှာ 2 ကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပြီး OK ကိုပါ တစ်ဆက်တည်း တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ နဂို Cell အကွက်က Cell ၂-ကွက်အဖြစ် ပြန်လည် ခွဲထုတ်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ပြုလုပ်ပြီးသား ဇယားကွက်ကို ဇယားကွက် ၂-ခုအဖြစ် ပြန်လည် ခွဲထုတ်လိုရင် Split Table ကို အသုံးပြုရပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက ခွဲထုတ်လိုတဲ့ ဇယားကွက်အတွင်းထဲရှိ Cell အကွက်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ် Cursor ချထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် Split Table နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ် လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ စောစောက Cursor ချထားတဲ့ Cell အကွက်ကနေ စတင်ပြီး ဇယားကွက် ၂-ကွက် ကွဲသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

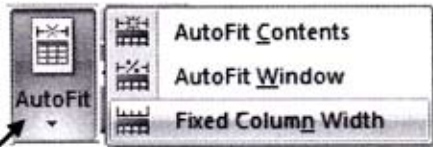


Cell အတွင်းဘက်ရှိ စာသားရှိသလောက်ပေါ်မှာ မူတည်ပြီး Cell အကွက်ရဲ့ အကျယ်ကို ချိန်ညှိလိုရင် AutoFit Contents ကို အသုံးပြုရပါတယ်။
 အသုံးပြုပုံက အရင်ဆုံး Cell တစ်ကွက်အတွင်းဘက်မှာ စာသားအနည်းငယ်ကို ရိုက်ထည့် ထားလိုက်ပါ။ ဒါမှမဟုတ် စာသားရှိပြီးသား Cell အကွက်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ် ပြီး Cursor ချထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် AutoFit ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် ထပ်မံ ပေါ်လာတဲ့ AutoFit Contents နေရာမှာ ထပ်မံပြီး Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ စာသား ရှိသလောက် Cell အကွက်ရဲ့ အကျယ် ပြောင်းလဲသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



ကယ်လို့ Cell အကွက်တစ်ခုချင်းရဲ့ အကျယ်ကို စာရွက် Margin မာဂျင်ရှိသလောက် ပြန်လည် ချဲ့ထုတ်လိုရင် AutoFit Window ကို အသုံးပြုပြီး နှိပ်လည် ချဲ့ထုတ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၅၈

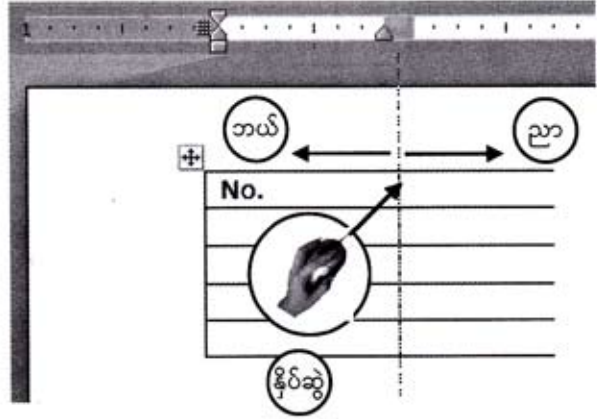


Cell အကွက်ရဲ့ အကျယ်ကို ပုံသေ သတ်မှတ်လိုရင် Fixed Column Width နဲ့ ပုံသေ သတ်မှတ် ရပါတယ်။

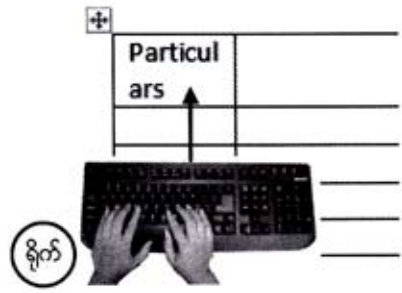
အသုံးပြုပုံက Cell အကွက်ရဲ့ အကျယ် ပုံသေ သတ်မှတ်မယ့် အကွက်နေရာမှာ စိတ်ကြိုက် Cell အကျယ်ရရှိအောင် Mouse နဲ့ ကော်လံထောင်လိုက်မျဉ်းကြောင်းကို ဘေးဘယ်ညာဘက်သို့ နှိပ်ဆွဲပါ။ အလိုရှိသလောက် အကျယ်ရရင် Mouse နဲ့ နှိပ်ဆွဲတာကို လွှတ်လိုက်ပါ။ ပြီးမှ AutoFit ထဲက Fixed Column Width ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Cell အကွက်ရဲ့ အကျယ်ကို ပုံသေ သတ်မှတ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို ပုံသေသတ်မှတ်ပြီးတဲ့ Cell အကွက်အတွင်းထဲမှာ စာသား အရှည်ကို ရိုက်ထည့်လိုက်ရင် စာသားက စာ ၂-ကြောင်းစာ ဖြစ်သွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၆

၅၉

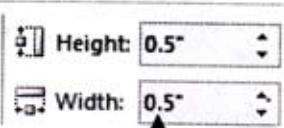


ကော်လံအကျယ်ကို စိတ်ကြိုက်သတ်မှတ်နေပုံ



စာ ၂-ကြောင်းစာ ဖြစ်သွားပုံ

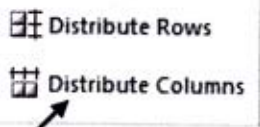
၇



ရိုက်



Cell အကွက်ရဲ့ အမြင့် (Height) နဲ့ အကျယ် (Width) ကို ရိုက်ထည့်သတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို သတ်မှတ်ဖို့အတွက် Height နဲ့ Width နေရာ စိတ်ကြိုက် ရိုက်ထည့်နိုင်ပါတယ်။



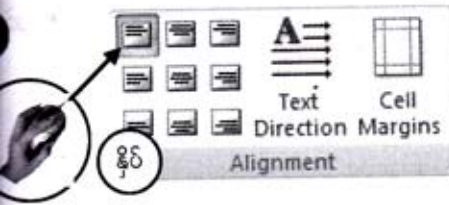
နှိပ်












Cell အကွက် တစ်ခုနဲ့တစ်ခု အမြင့်နဲ့အကျယ် မညီမညာဖြစ်နေတာကို ပြန်လည် ညီညာစေချင်ရင် Distribute Rows Distribute Columns တွေကို အသုံးပြုရပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက Cell အကွက်ရဲ့ အကျယ်နဲ့ အမြင့် ပြန်လည် ညီညာစေချင်တဲ့ ဇယားကွက် အတွင်း တစ်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ် Cursor နေရာချပြီး Distribute Rows နဲ့ Distribute Columns နေရာတွေမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်စီ နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

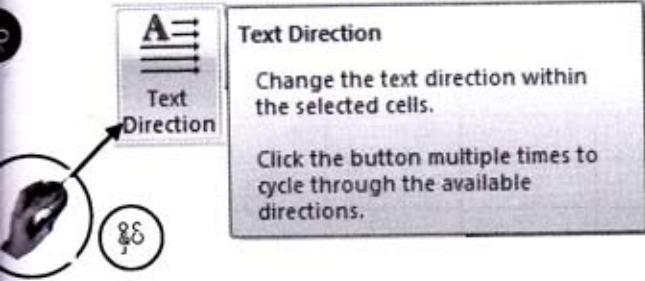
No.				

No.				



ဇယားကွက်အတွင်းရှိ စာသားတွေရဲ့ အထားအသိုကို စိတ်ကြိုက် ထားရှိနိုင်ဖို့အတွက် Alignment နေရာမှာ သင့်တော်တဲ့အနေအထားရအောင် ရွေးချယ်ထားရှိနိုင်ပါတယ်။ စိတ်ကြိုက်ရွေးချယ်နိုင်မယ့် အထားအသိုတွေကို အောက်ဘက်မှာ ရှင်းလင်းထားပါတယ်။

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



ဇယားကွက်အတွင်းရှိ စာသားတွေကို ပုံမှန်အလျားအတိုင်း ဖော်ပြနေရုံမျှမကဘဲ ၉၀ ဒီဂရီနဲ့ ၂၇၀ ဒီဂရီအဖြစ် စောင်းလှည့်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို စောင်းလှည့်ဖို့အတွက် Table Layout Menu ထဲက Text Direction နဲ့ စောင်းလှည့်ရပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက ဖော်ပြထားတဲ့ ဒီဂရီအတိုင်း စောင်းလှည့်လိုတဲ့ စာသားနေရာပါရှိတဲ့ Cell အကွက်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Cursor ချလိုက်ပါ။ ပြီးရင် Text Direction နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။

၆၄

No.	

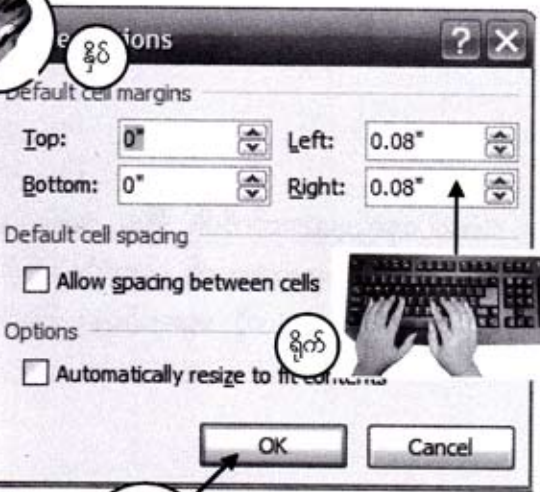
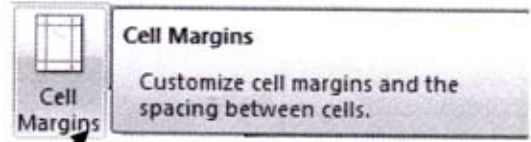
၉၀ ဒီဂရီ စောင်းလှည့်သွား

No.	

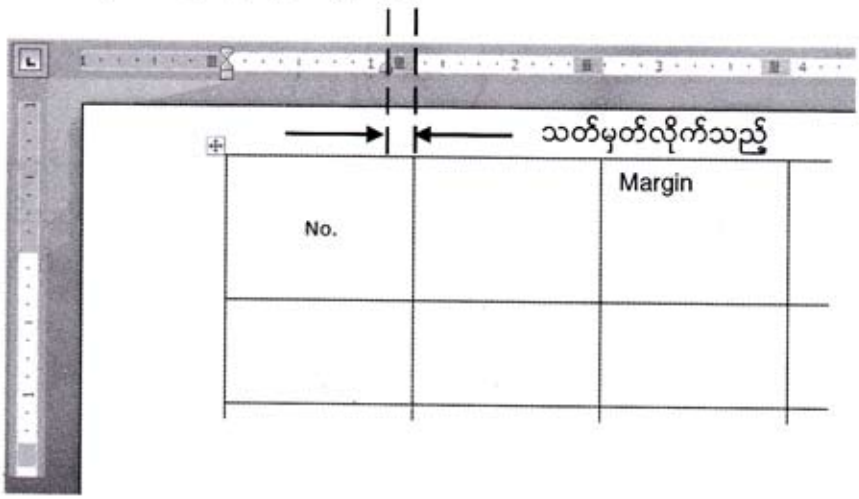
၂၇၀ ဒီဂရီ စောင်းလှည့်သွား

ပထမတစ်ကြိမ် Text Direction နှိပ်လိုက်မယ်ဆိုရင် စာသားက
 ၉၀ ဒီဂရီ စောင်းလှည့်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။
 တကယ်လို့ နောက်ထပ် ဒုတိယအကြိမ် နှိပ်လိုက်မယ်ဆိုရင်
 ၂၇၀ ဒီဂရီ စောင်းလှည့်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။


၆၅



ဖွဲ့စည်းပုံအရ စာရိုက်မယ့် စာသားမာဂျင် Margin ကို သတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။
 အဲဒီလို သတ်မှတ်လိုရင် Cell Margin မှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး သတ်မှတ်ရပါတယ်။ အဲဒီအခါ
 ထပ်မံ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Top, Bottom, Left, Right နေရာတွေမှာ စိတ်ကြိုက်
 မာဂျင် ပမာဏကို ရိုက်ထည့် သတ်မှတ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို သတ်မှတ်ပြီးရင်
 OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



၆၆

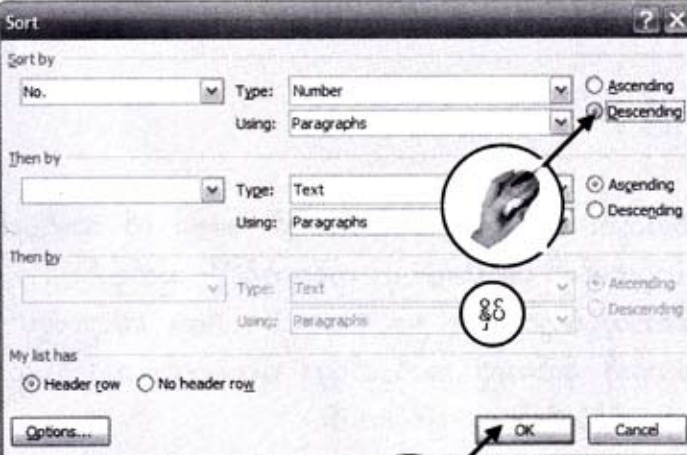


Sort
Alphabetize the selected text or sort numerical data.
Press F1 for more help.



ဇယားကွက်အတွင်းရှိ ကိန်းဂဏန်းများကို Descending ကြီးစဉ်ငယ်လိုက်၊ Ascending ငယ်စဉ်ကြီးလိုက် ပြန်လည် စီစဉ်လိုရင် Sort ခဲ့ ပြန်စီရပါတယ်။

၆၆



Sort by: No. Type: Number Using: Paragraphs Ascending Descending

Then by: Type: Text Using: Paragraphs Ascending Descending

My list has: Header row No header row

Options... OK Cancel



၆၆

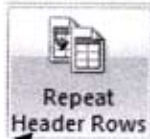


၆၆

No.	
4	
3	
2	
1	

No.	
1	
2	
3	
4	

သုံးပြုပုံအနေနဲ့ ပြန်စီလိုတဲ့ ဇယားကွက်အတွင်းတစ်နေရာမှာ Mouse ခဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Cursor နေရာချထားလိုက်ပါ။ ပြီးမှ Sort နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ နမူနာအနေနဲ့ ဇယားကွက်အတွင်း ကိန်းဂဏန်းတွေကို ကြီးစဉ်ငယ်လိုက် ပြန်စီဖို့အတွက် Descending ကို ရွေးချယ်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ တကယ်လို့ ကိန်းဂဏန်းတွေကို ငယ်စဉ်ကြီးလိုက် ပြန်စီလိုရင်တော့ Ascending ကို ရွေးချယ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



Repeat Header Rows

Repeat the header rows on every page.

This only affects tables which extend beyond a single page.

နှိပ်

Header Rows

Particular	Qty	Rate	Amount



Convert to Text

Convert the table to regular text.

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

Convert to Text

နှိပ်

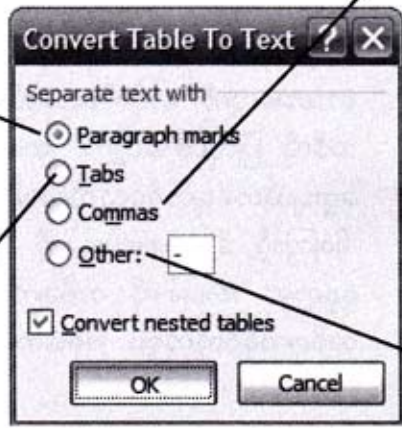
ဇယားကွက်ရဲ့ အပေါ်ဆုံးမှာ ရှိတဲ့ စာသားတွေကို Header Rows လို့ ခေါ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ကိုယ်ပြုလုပ်နေတဲ့ ဇယားကွက်ရဲ့ Row အတန်းတွေကို ထပ်မံတိုး ယူရင်း နောက် စာတစ်မျက်နှာထိ ရောက်သွားတယ်ဆိုပါစို့။ အဲဒီလို နောက် စာမျက်နှာထိ ရောက်သွားတဲ့ ဇယားကွက်ရဲ့ Header Rows နေရာမှာ ရှိရမယ့် စာသားတွေကို စာရိုက်စရာမလိုဘဲ သူ့အလိုလို ပေါ်အောင် ပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ပြုလုပ်ဖို့အတွက် Table Layout Menu ထဲက Repeat Header Rows ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ ပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် ဒီ Command ကို အသုံးပြုဖို့အတွက် ဇယားကွက်ရဲ့ Header Rows နေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှိပ် နေရာချထားပြီး Repeat Header Rows ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရုံပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

ဇယားကွက်အတွင်းထဲရှိ စာသားတွေကို စာပိုဒ်ပုံစံအဖြစ် ပြန်လည် ပြောင်းလဲယူ လို့ရပါသေးတယ်။ အဲဒီလို ပြောင်းလဲဖို့အတွက် Convert to Text ကို တစ်ချက်နှိပ် လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို ပြောင်းလဲလိုက်ရင် စာပိုဒ်ပုံစံ ၄-မျိုး အဖြစ် ပြောင်းလဲနိုင်ပါတယ်။ အဲဒါတွေကတော့ -

- (၁) Paragraph Mark ပုံစံ၊
- (၂) Tab ပုံစံ၊
- (၃) Commas ပုံစံ၊
- (၄) Other - ပုံစံတို့ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

No.
Particular
Qty
Rate
Amount

No., Particular, Qty, Rate, Amount
.....
.....
.....
.....



No.-Particular-Qty-Rate-Amount
.....
.....
.....

Particular Qty Rate Amount

အသုံးပြုပုံကတော့ ဇယားကွက်အတွင်း တစ်နေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှိပ် နေရာချထားပြီး Convert to Text ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက် ထဲက ကိုယ်ပြုလုပ်လိုတဲ့ စာပိုဒ်ပုံစံတစ်မျိုးမျိုးရဲ့ အမည်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ် ရွေးချယ်ပြီး OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရုံနဲ့ ဇယားအတွင်းရှိ စာသားတွေက သာမန် ရိုးရိုးစာသားအဖြစ် ပြောင်းလဲသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်တော့်အနေနဲ့ ပြောင်းလဲနိုင် တဲ့ပုံစံတွေကို သက်ဆိုင်ရာ Command တွေနဲ့အတူ ယှဉ်တွဲပြီး အခုလို ဖော်ပြပေး ထားပါတယ်။

၇၀

fx
Formula

Add a formula to a cell to perform a simple calculation, such as AVERAGE, SUM, or COUNT.



ဇယားကွက်အတွင်းမှာ ပါရှိတဲ့ ကိန်းဂဏန်းတွေနဲ့ ပတ်သက်ပြီး ပေါင်းနုတ်မြောက်စား စတဲ့ လွယ်ကူတဲ့ တွက်ချက်မှုတွေကိုလည်း ပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ပြုလုပ်လိုရင် Formula နဲ့ တွက်ချက် ပြုလုပ်ရပါတယ်။ လက်တွေ့အနေနဲ့ ဖော်ပြထားတဲ့ ဇယားကွက်အတိုင်း စာသားတွေနဲ့ ကိန်းဂဏန်းတွေကို ရိုက်ထည့်ထားလိုက်ပါ။ Total ဘေးက Cell အကွက်ကိုတော့ ချန်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် အဲဒီ Cell အကွက်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ Formula ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်တော့်အနေနဲ့ အပေါ်ဘက်မှာ ရှိတဲ့ ကိန်းဂဏန်းတွေ အားလုံး ပေါင်းချင်တာကြောင့် Formula ပုံစံကွက်ထဲမှာ ရှိတဲ့ Formula: နေရာမှာ =SUM(ABOVE) ကို ရွေးချယ်ပြီး OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ အပေါ်ဘက်မှာရှိတဲ့ ကိန်းဂဏန်းအားလုံး ပေါင်းလဒ်ဖြစ်တဲ့ 7500 ဆိုတဲ့ တန်ဖိုး ရရှိဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာဖြစ်ပါတယ်။

Formula

Formula:
=SUM(ABOVE)

Number format:

Paste function: Paste bookmark:

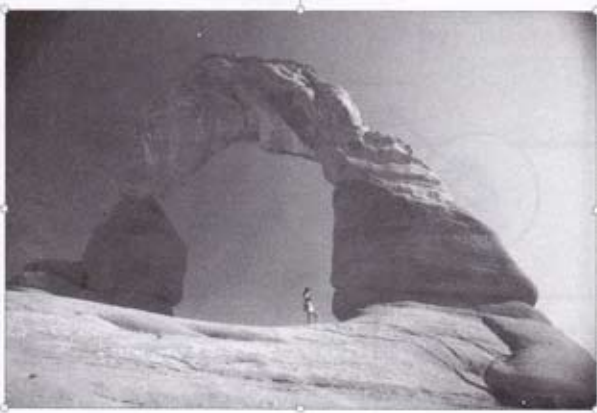
OK Cancel



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




၈၁



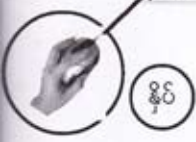
Insert Menu အောက်က Picture ကတော့ Word 2007 Program ထဲ မိတ်ပုံတွေ၊ ပုံတွေဖြစ်တဲ့ JPEG နဲ့ သိမ်းဆည်းထားတဲ့ ပုံတွေကို ထည့်သွင်းလိုတဲ့အခါမျိုးမှာ အသုံးပြုပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက Insert Menu အောက်က Picture နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ ထည့်သွင်းလိုတဲ့ပုံတွေကို ရှာဖွေရမယ့် Insert Picture ပုံစံကွက်ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်တော့်အနေနဲ့ ထည့်သွင်းလိုတဲ့ပုံက My Picture အခန်းအောက်ကဖြစ်တာကြောင့် အဲဒီ အခန်းထဲက ပုံတစ်ပုံနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါတယ်။ တကယ်လို့ စာဖတ်သူအနေနဲ့ ထည့်သွင်းမယ့်ပုံက My Document ထဲကဆိုရင် ဘယ်ဘက်မှာရှိနေတဲ့ My Document နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ညာဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ပုံတွေထဲက လိုက်လံရှာဖွေပြီး ထည့်သွင်းရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ရှာဖွေရွေးချယ်တာတွေပြီးရင် Insert ခလုတ်ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ ရွေးချယ်လိုက်တဲ့ပုံ မြင်ကွင်းမှာ ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၂၂



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



နှိပ်

Insert Menu အောက်က Clip Art ကတော့ Microsoft Office Program မှာ အသင့် ရေးဆွဲထားတဲ့ ပုံတွေကို ထည့်သွင်း အသုံးပြုလိုတဲ့အခါမှာ အသုံးပြုပါတယ်။



Clip Art [Close]

Search for:

Search in: Selected collections

Results should be: All media file types



နှိပ်



Office Collections - Microsoft Clip Organizer

File Edit View Tools Help

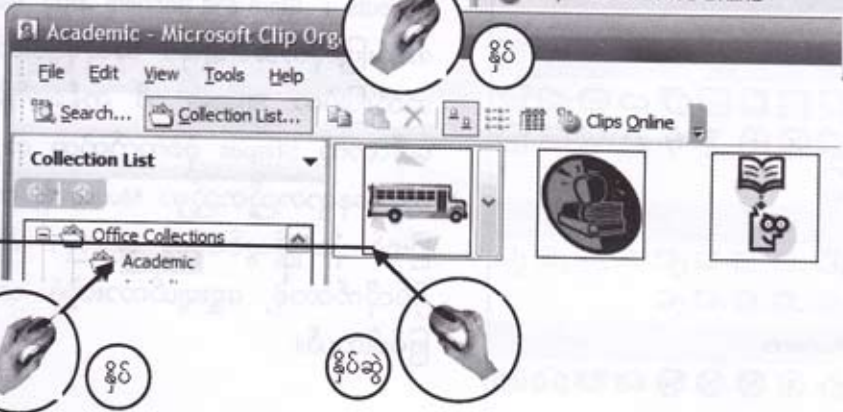
Search... Collection List...

Collection List

- My Collections
 - Favorites
 - Unclassified Clips
 - Office Collections
 - Web Collections



နှိပ်



Academic - Microsoft Clip Organizer

File Edit View Tools Help

Search... Collection List... Clips Online

Collection List

- Office Collections
 - Academic

Clipboard: [Bus icon] [Laptop icon] [Book icon]



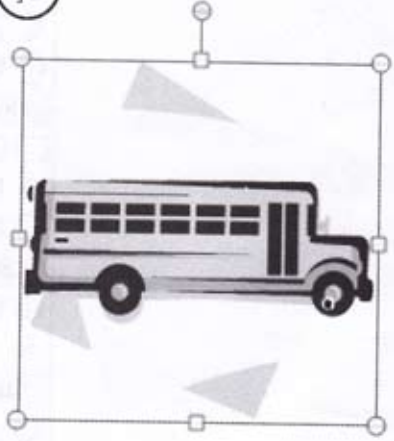
နှိပ်



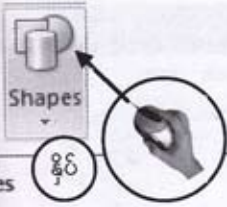
နှိပ်



နှိပ်ဆွဲ



အသုံးပြုပုံက Clip Art ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ မြင်ကွင်းရဲ့ ညာဘက်မှာ ဖော်ပြနေတဲ့ Clip Art ပုံစံကွက်ထဲက Organize clips နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ နောက်ထပ်ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Office Collections ရဲ့ ရှေ့က အပေါင်းလက္ခဏာ '+' နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက အသင့်ဆွဲပြီးသားပုံတွေကို ခေါင်းစဉ်အမည်တွေနဲ့ ခွဲပြီး ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ Academic အခန်းနေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ Academic အခန်းအောက်က ပုံတွေ ညာဘက်မှာ ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက ထည့်သွင်းအသုံးပြုလိုတဲ့ ပုံနေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး စာရွက်တစ်နေရာရောက်အောင် Mouse နဲ့ နှိပ်ဆွဲထုတ်ယူလိုက်ပါ။



Insert ready-made shapes, such as rectangles and circles, arrows, lines, flowchart symbols, and callouts.

Press F1 for more help.

Recently Used Shapes

Lines

Basic Shapes

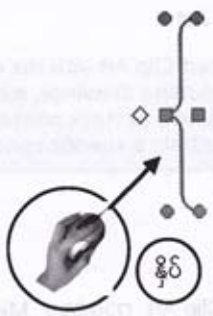
Block Arrows

Flowchart

Callouts

Stars and Banners


New Drawing Canvas



Insert Menu အောက်က Shapes ကတော့ ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Lines ၊ Basic Shape ၊ Block Arrows ၊ Flowchart ၊ Callouts ၊ Stars and Banners စတဲ့ ပုံတွေကို ထည့်သွင်း အသုံးပြုလိုတဲ့အခါမျိုးမှာ အသုံးပြုပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက Shapes ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် ပေါ်လာတဲ့ Shapes ပုံစံကွက်ထဲက ထည့်သွင်းအသုံးပြုလို တဲ့ ပုံနေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် ပုံထည့်သွင်းလိုတဲ့ နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက် နှိပ်လိုက်တာနဲ့ ရွေးချယ်ထားတဲ့ပုံ ထည့်သွင်းရရှိလာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



Insert SmartArt Graphic



Insert a SmartArt graphic to visually communicate information.

SmartArt graphics range from graphical lists and process diagrams to more complex graphics, such as Venn diagrams and organization charts.

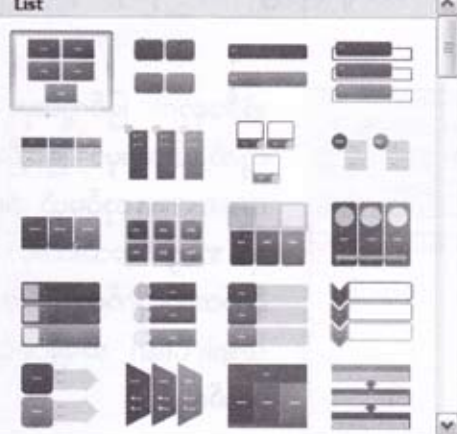
Press F1 for more help.

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

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

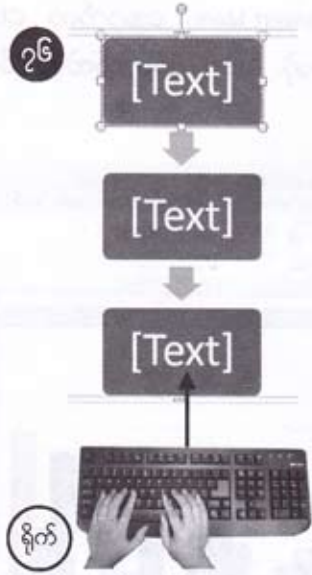
Choose a SmartArt Graphic

List



Basic Block List
Use to show non-sequential or grouped blocks of information. Maximizes both horizontal and vertical display space for shapes.

OK Cancel



ရွေးချယ်ထားသည့် Block Diagram ပုံစံ

??

Insert Chart

Insert a chart to illustrate and compare data.

Bar, Pie, Line, Area, and Surface are some of the available types.

Press F1 for more help.

၇၈

Insert Chart

Templates

Column

Line

Pie

Stock

Surface

Doughnut

Bubble

Radar

Manage Templates... Set as Default Chart OK Cancel

အရန်သင့် ပြုလုပ်ပြီးသား Graph Chart ပုံစံတွေကို ထည့်သွင်း အသုံးပြုလိုတဲ့အခါမှာ Insert Chart ကို အသုံးပြုရပါတယ်။

အသုံးပြုပုံကတော့ Insert Menu အောက်က Chart ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။

အဲဒီနောက် ပေါ်လာတဲ့ Chart ပုံစံကွက်ထဲက စိတ်ကြိုက် Chart ပုံစံတစ်မျိုးကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ်ပြီး OK ကို နှိပ်လိုက်ပါ။

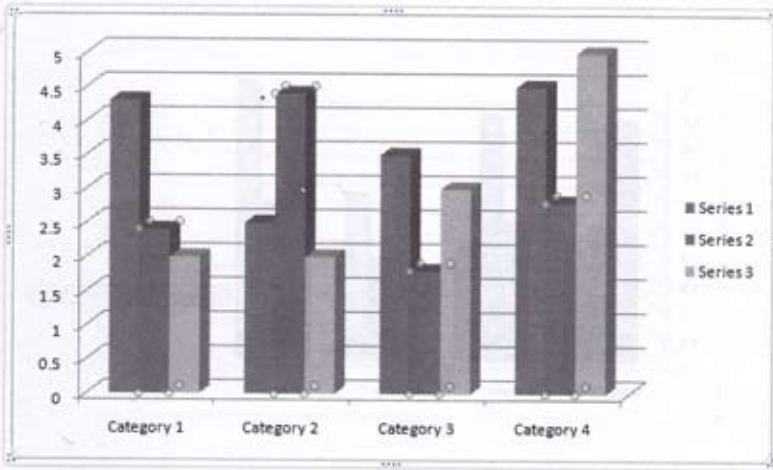
၇၉

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1			Series 1	Series 2	Series 3				
2	Category 1	4.3	2.4	3.2					
3	Category 2	2.5	4.4	3.1					
4	Category 3	3.5	1.8	3.2					
5	Category 4	4.6	2.9	3.5					

To resize chart data range, drag lower right corner of range

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

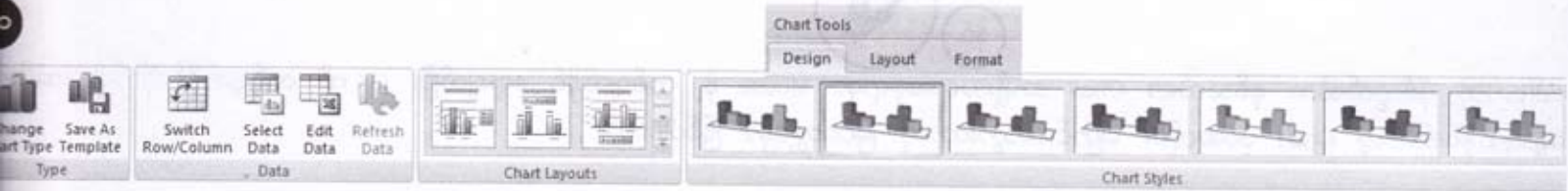
၈၆



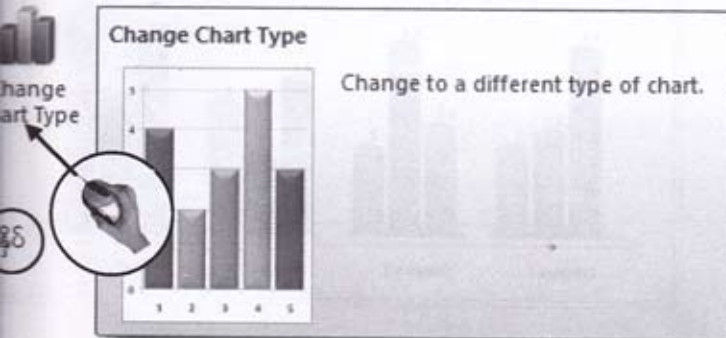
Data တွေအားလုံး ရိုက်ထည့်ပြီးသွားရင် Excel Program ဖော်ပြနေတဲ့ ပုံစံကွက်မှာရှိတဲ့ ကြက်ခြေခတ် နေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပိတ်ပစ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ Graph Chart ပုံ ရရှိလာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အဲဒီအနေအထား ရောက်ရင် မြင်ကွင်းရဲ့ Menu နေရာမှာ Chart Tool Design Menu နောက်ထပ် ပေါ်လာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

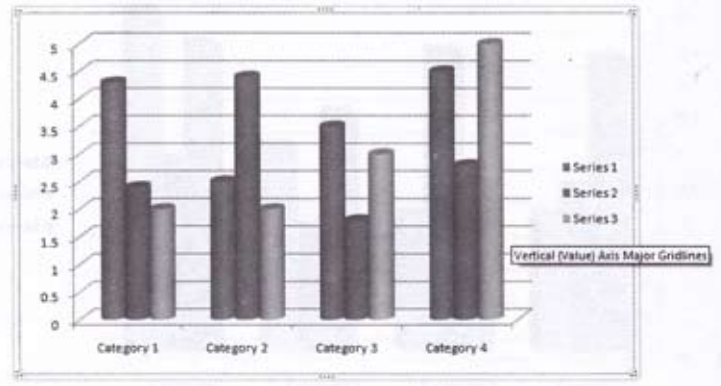
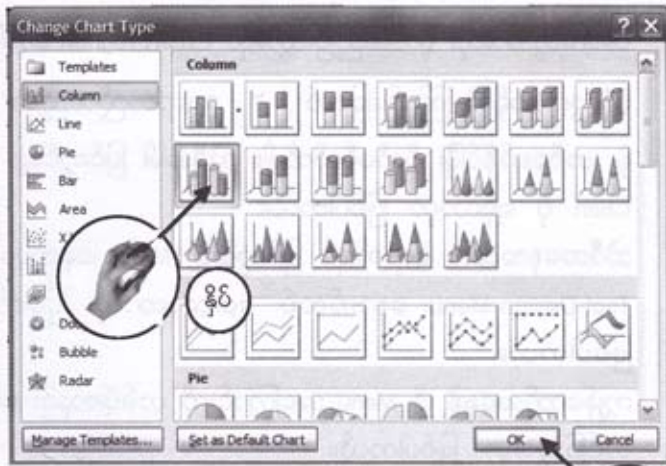
ကျွန်တော့်အနေနဲ့ ဒီ Menu အကြောင်းကို တစ်ပါတည်း ရှင်းလင်း တင်ပြသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



Tool Design Menu



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



ပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက နှစ်သက်ရာ Chart အမျိုးအစားနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ် ရွေးချယ်ပြီး OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ရွေးချယ်နိုင်လိုက်တဲ့ Chart ပုံစံအတိုင်း ပြောင်းလဲသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

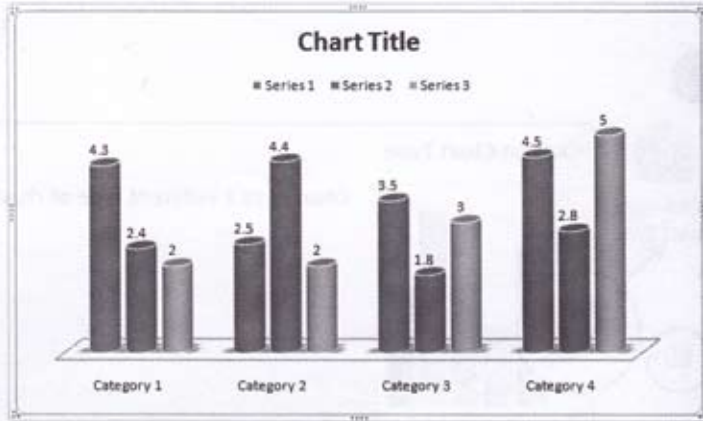
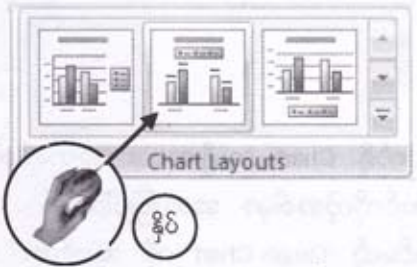
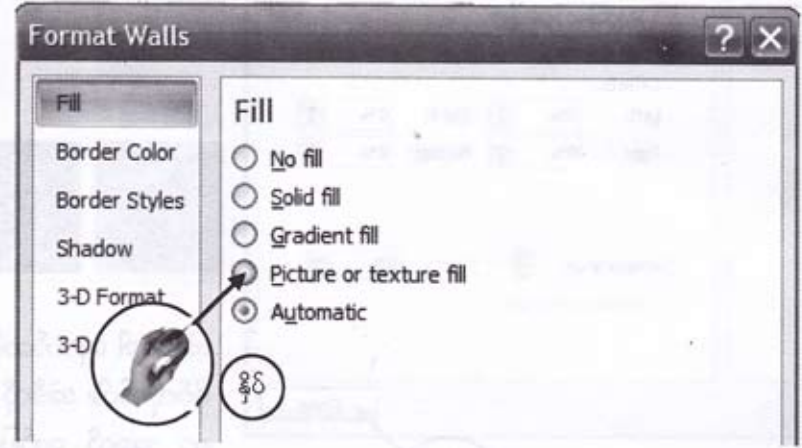
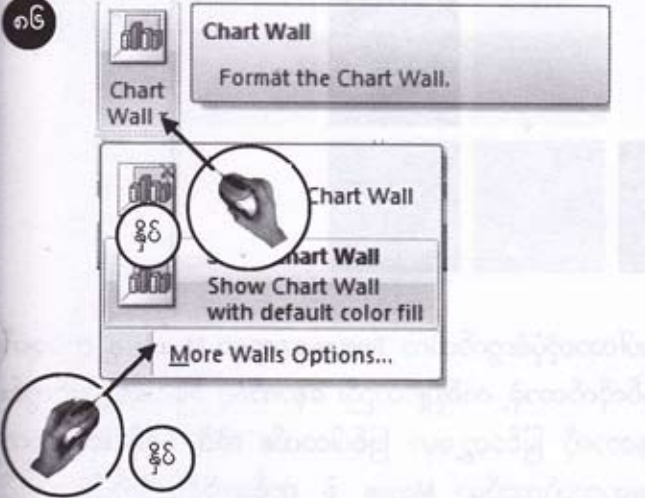


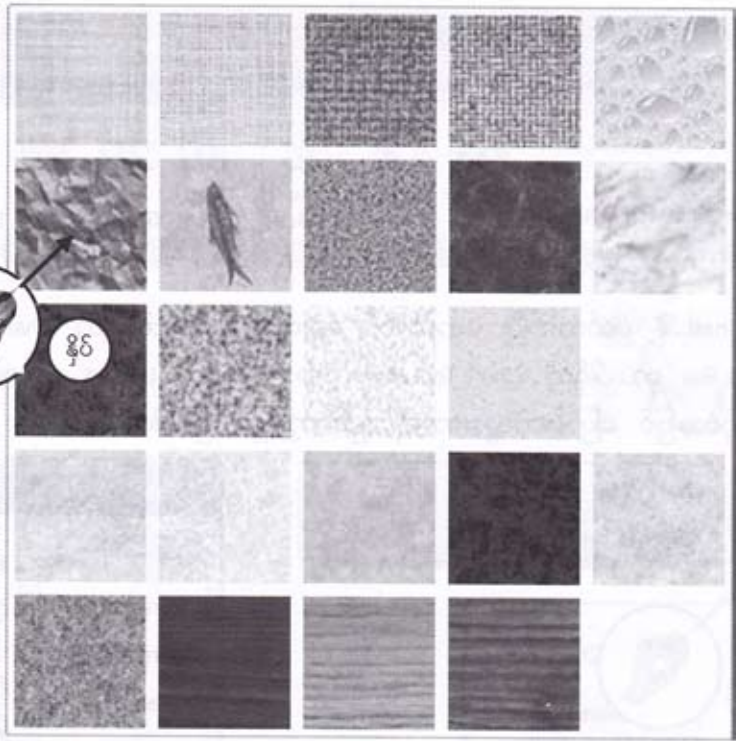
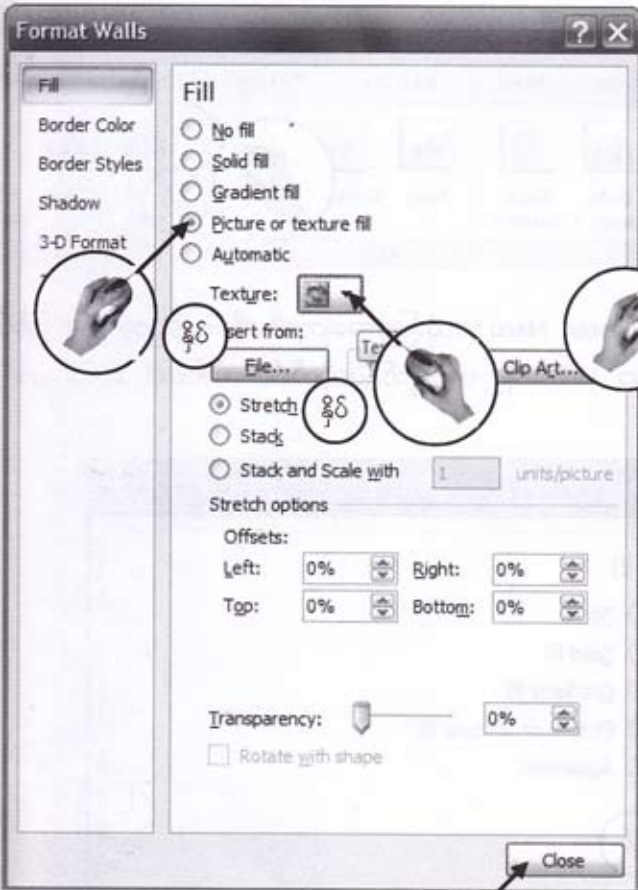
Chart Layout ကတော့ နဂို Chart ပုံစံအထားအသို အနေအထားကို ပြင်ဆင်လိုတဲ့အခါမျိုးမှာ အသုံးပြုပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ တစ်ခြား Chart Layout ပုံစံတစ်မျိုးမျိုးနေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ Chart ပုံအတွင်းရှိ စာသားတွေရဲ့ အထားအသို ပြောင်းလဲသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



ဆက်လက်ပြီး Chart နဲ့ ပတ်သက်ပြီး နောက်ထပ် ရွေးချယ် ပြင်ဆင်နိုင်မယ့် Chart Layout Menu အသုံးပြုပုံအကြောင်းကို တင်ပြသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် Menu Bar မှာ ပါရှိတဲ့ Chart Tool Menu အောက်မှာရှိတဲ့ Layout နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ Menu မှာ အခုလို Layout Menu ပုံစံအဖြစ် ပြောင်းလဲသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



အခု တင်ပြမှာက Chart Layout Menu ထဲက Chart Wall ဖြစ်တဲ့ Chart ရဲ့ နောက်ခံပုံစံကို ပြင်ဆင်မယ့်အကြောင်းပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် Chart Wall နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက More Walls Options နေရာမှာ နောက်ထပ် Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Chart နောက်ခံ ထည့်သွင်းနိုင်မယ့် အကြောင်းအရာတွေကို ဖော်ပြထားနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ နောက်ခံကို Picture ပုံတွေနဲ့ ဖြည့်သွင်း ပြမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် ပေါ်လာတဲ့ Format Walls ပုံစံကွက်ထဲက Picture or texture fill နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။



အဲဒီအခါ နောက်ထပ်ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Texture နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက် နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီလို နှိပ်လိုက်တာနဲ့ တစ်ပြိုင်တည်း နောက်ခံပုံ ဒီဇိုင်းတွေ မြင်ကွင်း မှာ အခုလို ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ ပုံဒီဇိုင်းတွေထဲက နှစ်သက်ရာ ပုံဒီဇိုင်းနေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Close နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Format Wall ပုံစံကွက်ကို ပိတ်ပစ်လိုက်ပါ။

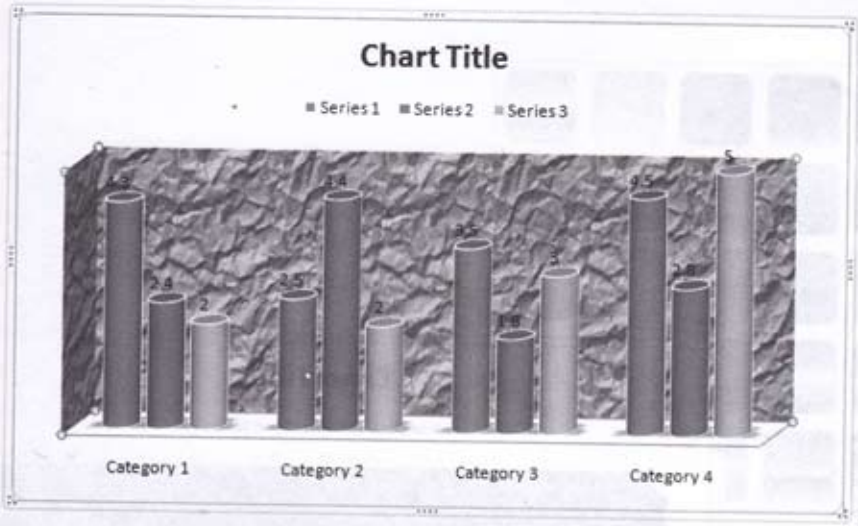


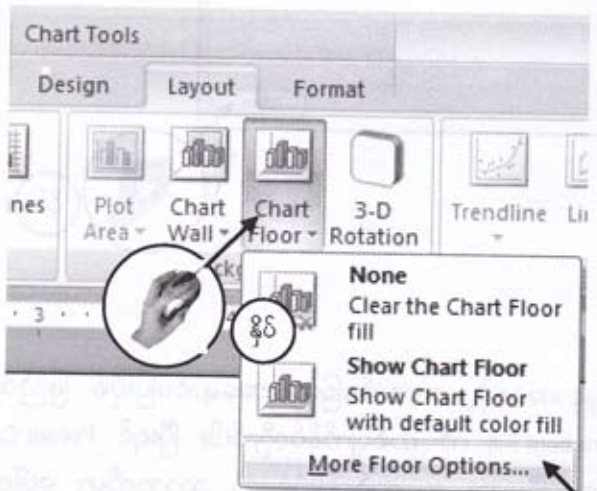
Chart Area

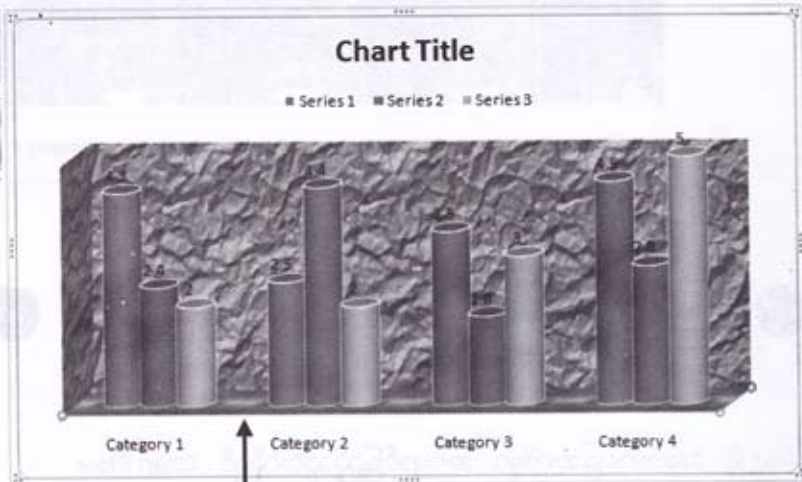
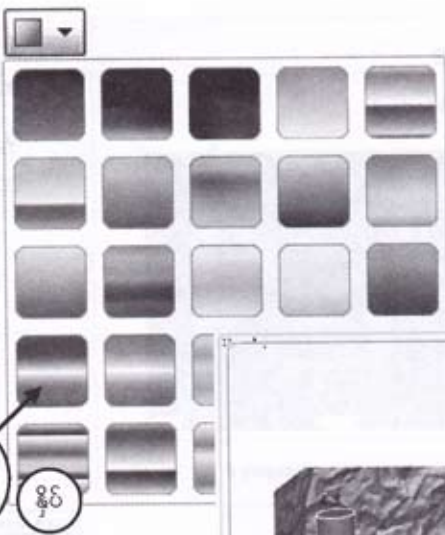
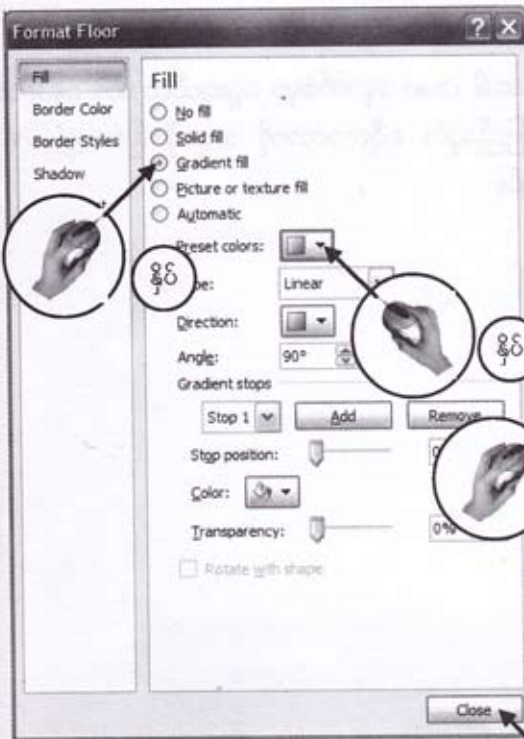
အဲဒီအခါ Chart နောက်ခံမှာ ရွေးချယ်ထားတဲ့ နောက်ခံဒီဇိုင်းနဲ့ ဖြည့်သွင်း ရရှိလာတာကို အခုလို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



Chart ရဲ့ အောက်ခြေဘက်မှာ အရောင်ဖြည့်သွင်းလိုရင် Chart Floor နဲ့ ဖြည့်သွင်းရပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက အရင်ဆုံး Chart ကို Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ် ရွေးချယ်ထားရပါမယ်။ ပြီးရင် Chart Floor ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ အောက်ဘက်မှာ ဖော်ပြနေတဲ့ More Floor Options နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက် ထပ်မံနှိပ်လိုက်ပါ။



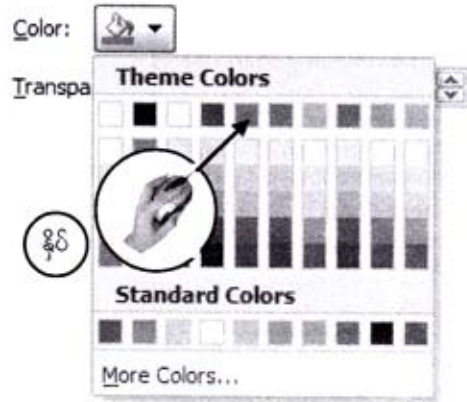
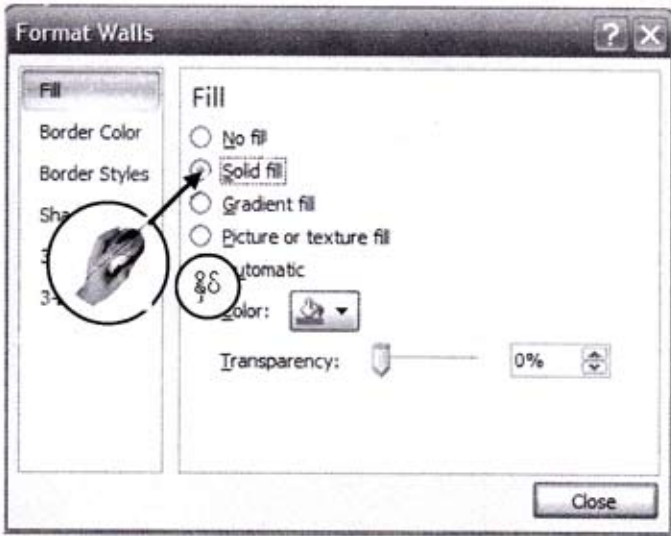


အောက်ခြေတွင်အရောင်ပြေးပုံစံဖြည့်သွင်းပြီးပုံ

နမူနာအနေနဲ့ အောက်ခြေမှာ အရောင်ပြေးပုံစံ ဖြည့်သွင်းလိုပါတယ်။ ဒါကြောင့် ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ Format Floor ပုံစံကွက်ထဲက Gradient Fill ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Preset Colors နေရာမှာပါ တစ်ဆက်တည်း တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် အသင့် ပြုလုပ်ပြီးသား အရောင်ပြေးပုံစံတွေ ညာဘက်မှာ ပေါ်လာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက နှစ်သက်တဲ့ အရောင်ပြေး ပုံစံတစ်ခုခုခုမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Close ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Format Floor ပုံစံကွက်ကို ပိတ်ပစ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ နဂို Chart ရဲ့ အောက်ခြေမှာ အရောင်ပြေးပုံစံနဲ့ ဖြည့်သွင်းပြီးသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

စိတ်ကြိုက်အရောင် ပြည့် (Solid Fill) တွေနဲ့ ဖြည့်သွင်းနိုင်ပါသေးတယ်။

၉၂



အရင်ဆုံး Chart ရဲ့ နောက်ခံမှာ အရောင်ပြည့် ဖြည့်သွင်းဖို့ စောစောပိုင်းက တင်ပြခဲ့တဲ့အတိုင်း ပြုလုပ်ပါ။ ပြီးရင် Format Walls ပုံစံကွက်ပေါ်လာရင် Solid Fill ကို တစ်ချက်နှိပ် ရွေးချယ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် Theme Colors ပုံစံကွက် ညာဘက်က မြင်ကွင်းမှာ ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ အရောင်ပုံစံကွက်ထဲက စိတ်ကြိုက်အရောင်ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Format Walls ပုံစံကွက်ထဲက Close ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပိတ်ပစ်လိုက်ပါ။ ဒီနည်းအတိုင်းပဲ Chart အောက်ခြေအရောင်ကို Format Floor ပုံစံကွက်နေရာမှာ စောစောကနည်းအတိုင်း စိတ်ကြိုက် အရောင်ပြည့်နဲ့ ထည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။

၉၃

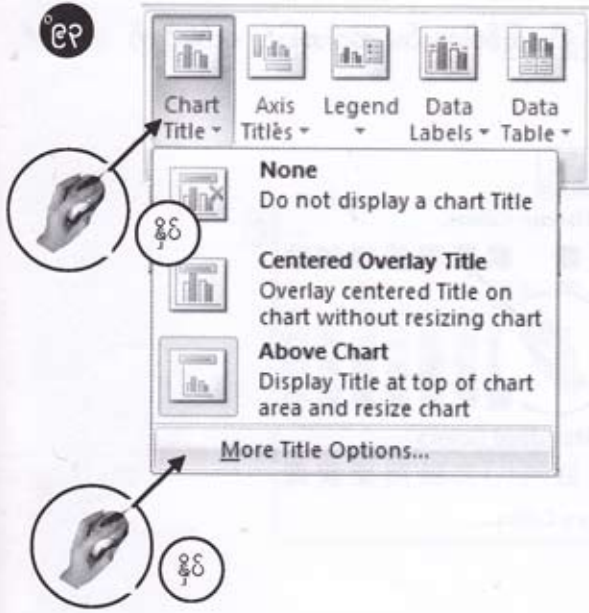
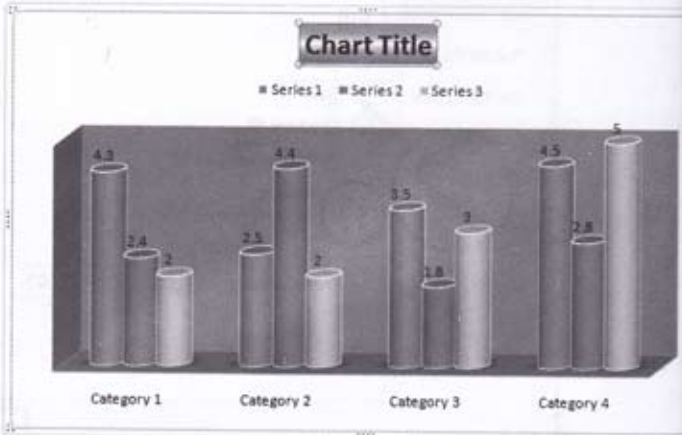
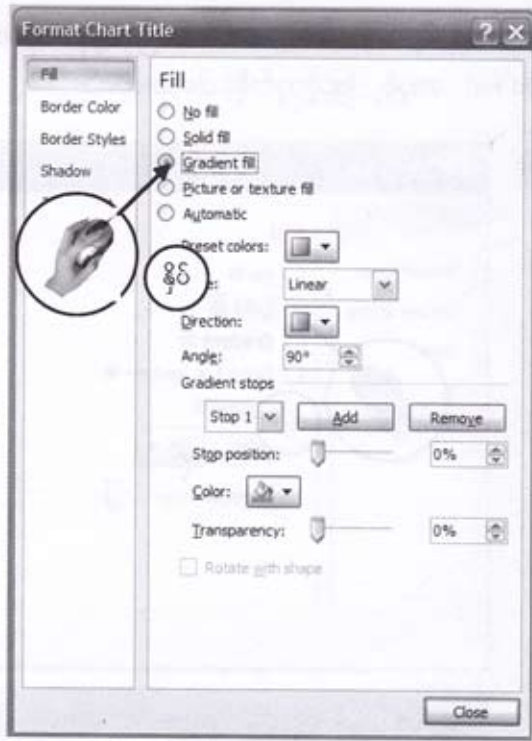


Chart ပုံစံကွက်ရဲ့ ခေါင်းစဉ်စာသားရဲ့ နောက်ခံမှာ အရောင်ထည့်သွင်းလိုရင် Chart Title နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက Chart ကို အရင်ဆုံး တစ်ချက်နှိပ်ရွေးချယ်ထားပြီး Chart Title နေရာမှာ တစ်ချက်ထပ်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက More Title Options ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပေါ်လာတဲ့ အရောင်ဖြည့်သွင်းမယ့် Format Chart Title ပုံစံကွက်မှာ စိတ်ကြိုက် အရောင်ကို ရွေးချယ်ထည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။ စိတ်ကြိုက်အရောင်ထည့်သွင်းပုံကို ရှေ့ပိုင်းမှာ တင်ပြခဲ့တဲ့နည်းအတိုင်း ထည့်သွင်းရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနည်းအတိုင်း ခေါင်းစဉ်စာသား နောက်ခံမှာ အရောင်ဖြည့်သွင်းပြီးပုံကို ဖော်ပြပေးထားပါတယ်။



၉၅



- Primary Horizontal Axis Title
- Primary Vertical Axis Title

None
Do not display an Axis Title

Title Below Axis
Display Title below Horizontal Axis and resize chart

[More Primary Horizontal Axis Title Options...](#)

နိဂ



နိဂ



Graph Chart တစ်ခု ရေးဆွဲဖို့ဆိုတာ X ဝင်ရိုး၊ Y ဝင်ရိုးပေါ်မှာ မူတည်ပြီး ရေးဆွဲရပါတယ်။ အဲဒီလို ဝင်ရိုးပေါ်မှာရှိတဲ့ ကိန်းဂဏန်းအချက်အလက်တွေရဲ့ အတက်အကျကို ကြည့်ရှုလို့ လွယ်ကူအောင် Graph Chart ပြုလုပ်ရတာဖြစ်ပါတယ်။ ဥပမာ - လုပ်ငန်းတစ်ခု တစ်နှစ်အတွင်းမှာ တိုးတက်လာသလား၊ ဆုတ်ယုတ်လာသလားဆိုတာ လစဉ် ကိန်းဂဏန်းပေါ်မူတည်ပြီး Graph Chart ရေးဆွဲထားလို့ရှိရင် အလွယ်တကူ သိရှိနိုင်တဲ့ သဘောပဲဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ Graph Chart မှာ ပါဝင်တဲ့ X ဝင်ရိုးနဲ့ Y ဝင်ရိုးတို့က ဘာကို ကိုယ်စားပြုသလဲဆိုတာ သက်ဆိုင်ရာ စာသားကို ရေးထိုးလေ့ရှိပါတယ်။ အဲဒီလို ဝင်ရိုးတွေမှာ စာသားရေးထိုးဖို့အတွက် Axis Titles ကို ရွေးချယ်ပြီး စာသား ရေးထိုးရပါတယ်။ အဲဒီလို စာသားထိုးတဲ့အခါ X ဝင်ရိုးအတွက် Axis Titles အောက်က Primary Horizontal Axis Title ထဲက Title Below Axis နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ရေးထိုးရပါတယ်။ Y ဝင်ရိုးအတွက် Axis Titles အောက်က Primary Vertical Axis Title ထဲက Horizontal Title နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ရေးထိုးရပါတယ်။

၉၆

- Primary Horizontal Axis Title
- Primary Vertical Axis Title

None
Do not display an Axis Title

Rotated Title
Display Rotated Axis Title and resize chart

Vertical Title
Display Axis Title with vertical text and resize chart

Horizontal Title
Display Axis Title horizontally and resize chart

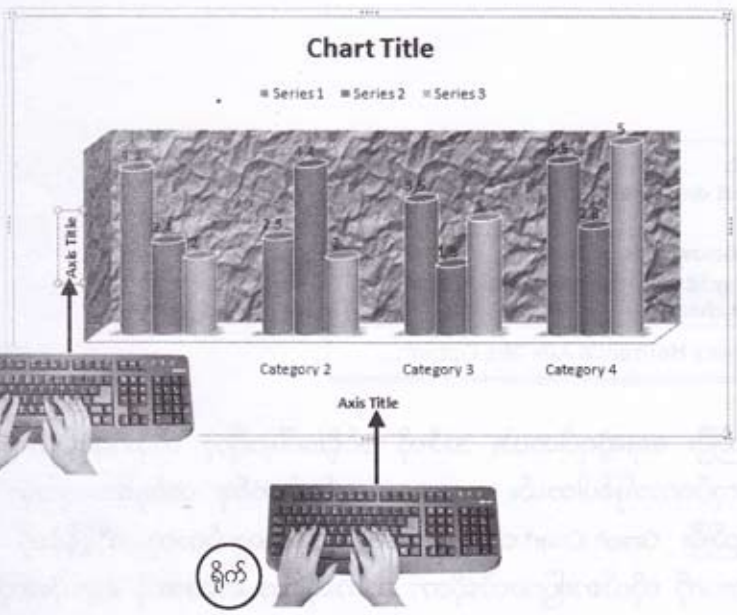
[More Primary Vertical Axis Title Options...](#)

နိဂ



၉၅

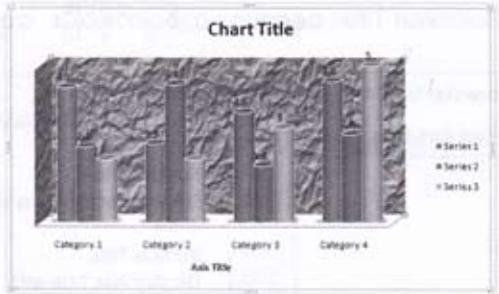
၉၇



အခုလို ရေးထိုးပြီးပေးမယ့် Chart ထဲမှာ Axis Title ဆိုတဲ့ စာသားပဲ ပေါ်နေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနေရာမှာ စိတ်ကြိုက် စာသားတွေကို ရိုက်ထည့်ဖို့ လိုပါသေးတယ်။ ဒါကြောင့် စာသားရိုက်ထည့်မယ့် Axis Title ဆိုတဲ့ စာသားနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Keyboard ထဲကနေ စိတ်ကြိုက်စာသားကို ရိုက်ထည့်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

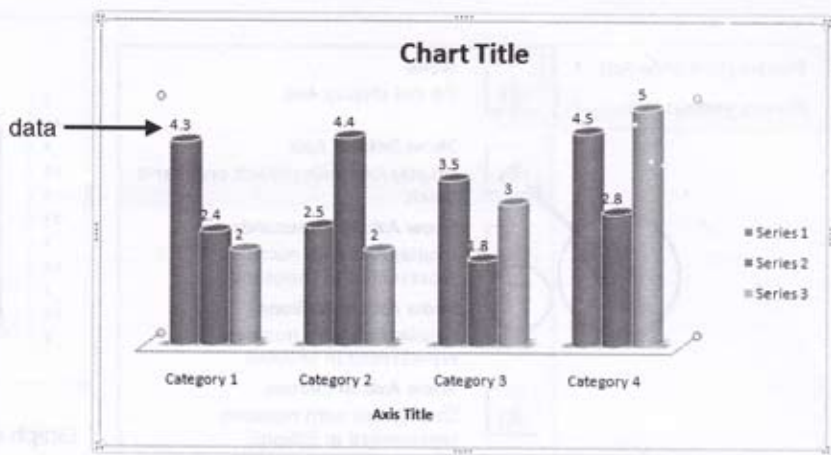
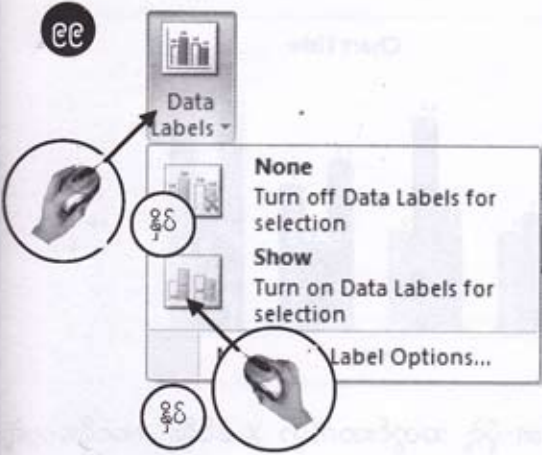
၉၈

- Legend
- Data Labels
- Data Table
- Axes
- Gr
- None
- Turn off Legend
- Show Legend at Right
- Show Legend at Top
- Show Legend at Left
- Show Legend at Bottom
- Overlay Legend at Right
- Overlay Legend at Left
- More Legend Options...

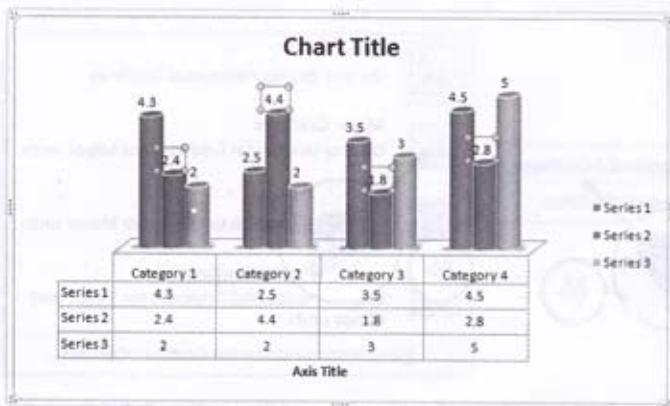
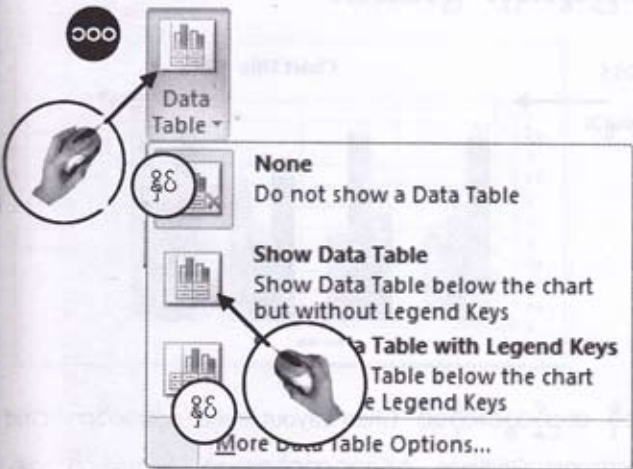


Graph Chart ပုံရဲ့အတွင်းဘက်မှာ Legend အညွှန်းကို တပ်ဆင်ဖော်ပြလိုရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Chart Layout Menu မှာရှိတဲ့ Legend နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အညွှန်းတပ်မယ့်နေရာကို နောက်ထပ်ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲကနေ စိတ်ကြိုက်ရွေးချယ်နိုင် ပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ အညွှန်းကို ညာဘက်မှာ တပ်လိုရင် Show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

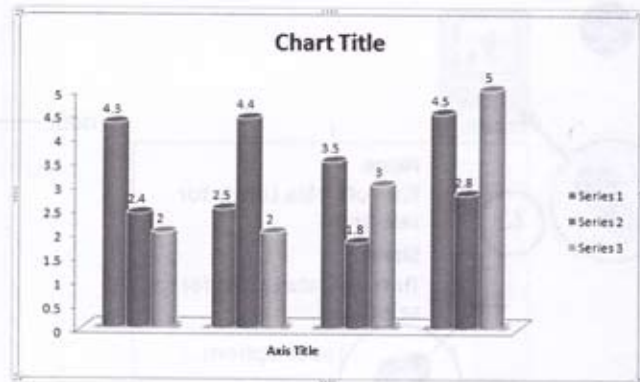
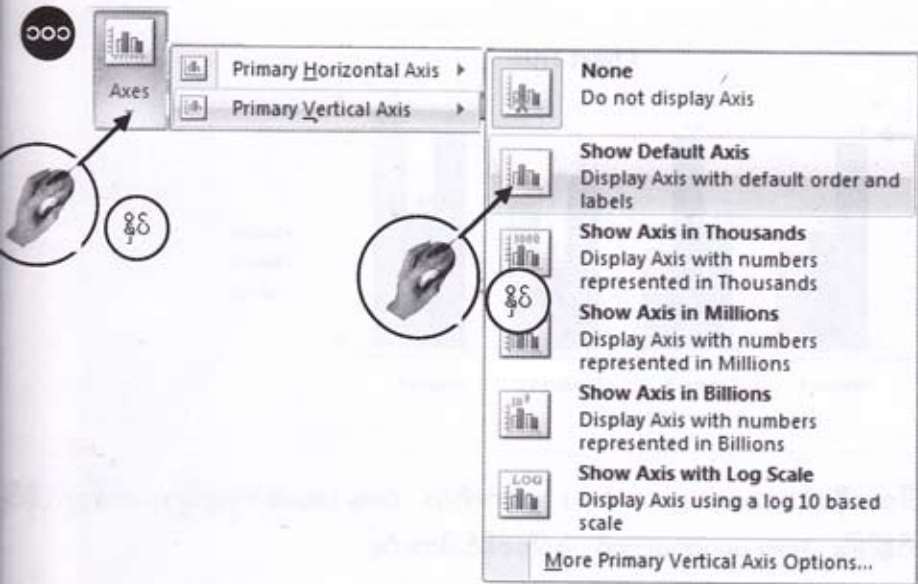
၉၆



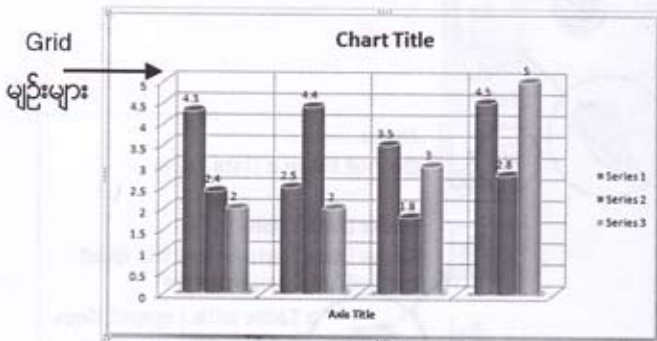
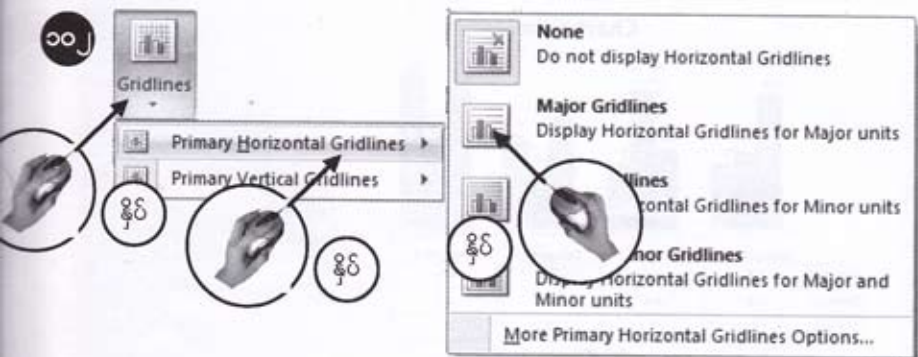
Graph Chart ပုံအတွင်းဘက်မှာ Data ကိန်းဂဏန်းတွေကို ပေါ်စေလိုရင် Chart Layout Menu အောက်က Data Labels နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Show နေရာမှာ ထပ်မံတစ်ချက်နှိပ်ပြီး Data ပမာဏတွေကို ပေါ်စေနိုင်ပါတယ်။



Graph Chart ပုံအတွင်းဘက်မှာ Data ကိန်းဂဏန်းတွေကို ဇယားနဲ့ ဖော်ပြလိုရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Data Table နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Show Data Table နေရာမှာ ထပ်မံ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Data ဇယားကို ထည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။



Graph Chart ပုံရဲ့ အတွင်းဘက်မှာ X ဝင်ရိုး၊ Y ဝင်ရိုးတွေရဲ့ Data ကိန်းဂဏန်းတွေကို ထည့်သွင်း ဖော်ပြလိုရင် Chart Layout Menu မှာရှိတဲ့ Axis နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထည့်သွင်းရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



Graph Chart အတွင်းထဲမှာ Grid မျဉ်းကြောင်းတွေကို ထည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ထည့်သွင်းလိုရင် Chart Layout Menu အောက်က Grid lines နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Primary Horizontal Gridlines နေရာရောက်အောင် Mouse ကို ရွှေ့ယူပါ။ အဲဒီအခါ ညာဘက်မှာ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက MajorGridlines နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ဒါဆိုရင် အလျားလိုက် Grid မျဉ်းကို ရရှိလာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ထောင်လိုက် Grid မျဉ်းရရှိဖို့အတွက် Primary Vertical Gridlines ထဲက Major Gridlines နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထည့်သွင်းရပါတယ်။

Chart Tools
Design Layout Format

Chart Title
Format Selection
Reset to Match Style
Current Selection

Shape Styles
Abc Abc Abc Abc Abc Abc Abc

WordArt Styles
Applies to Selected Text
Applies to All Text in the Shape
Clear WordArt

Chart Title

Axis Title

Series 1
Series 2
Series 3

Chart Title

4.3 2.4 2 2.5 2 3.5 1.8 3 4.5 2.8 5

5
4.5

4.3 4.4 4.5 5

Chart အတွင်းထဲမှာ ရှိတဲ့ စာသားတွေကို စိတ်ကြိုက်ပုံစံမျိုးစုံ ပြင်ဆင်လိုရင် Chart Tools Menu အောက်က Format နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပြင်ဆင်နိုင်ပါတယ်။ အရင်ဆုံး ခေါင်းစဉ်စာသားကို ပြင်ဆင်ပြပါမယ်။ ဒါကြောင့် ခေါင်းစဉ်စာသားနေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Chart Format Menu အောက်က WordArt Styles နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက နှစ်သက်ရာ စာသားအရောင်ပုံစံတစ်မျိုးကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ခေါင်းစဉ်စာသားရဲ့ စာလုံးအရောင်က ရွေးချယ်ထားတဲ့ပုံစံအတိုင်း ပြောင်းလဲသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ Chart အတွင်းဘက်မှာရှိသမျှ စာသားအားလုံးကို ရွေးချယ်ထားတဲ့ပုံစံအတိုင်း ပြောင်းလဲလိုရင် Applies to All Text in the Shape ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Chart Title
Format Selection
Reset to Match Style
Current Selection

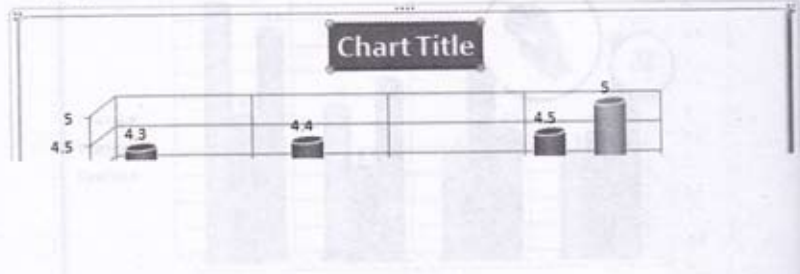
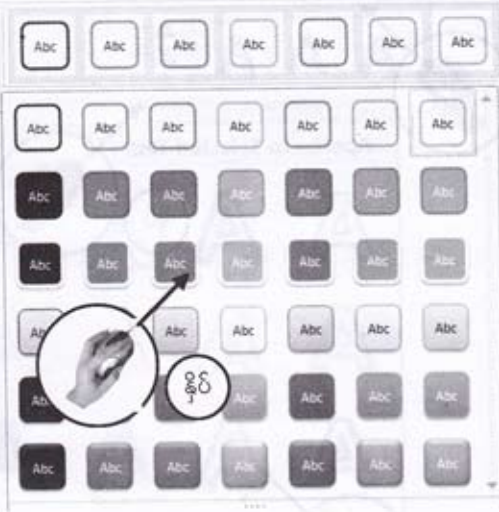
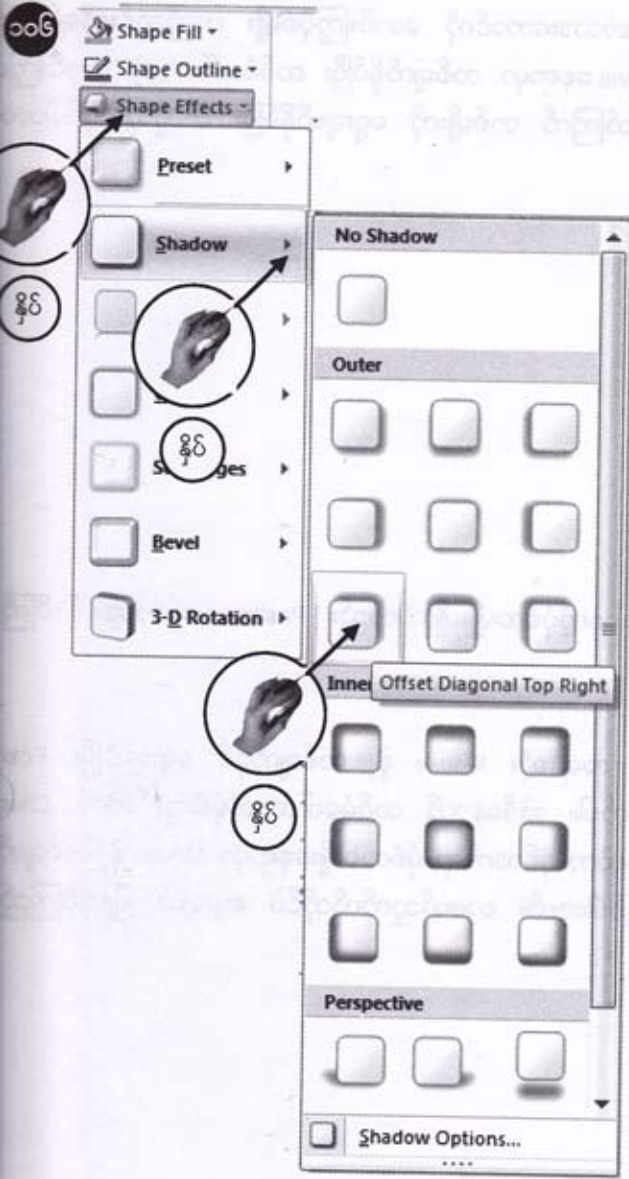
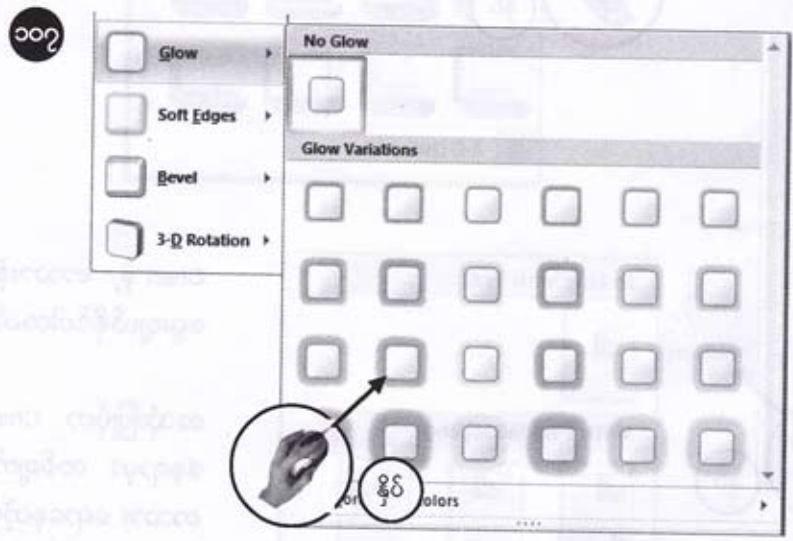


Chart အတွင်းရှိ စာသားပတ်လည်မှာ ဘောင်ခတ်ပြီး အရောင်ဖြည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ပြုလုပ်ဖို့အတွက် အရောင်ဖြည့် ဘောင်ခတ်မယ့် စာသားနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ရွေးချယ်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် Chart Format Menu ထဲက ပုံမှာ ပြထားတဲ့နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် အောက်ဘက်မှာ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက နှစ်သက်ရာ အရောင်ဖြည့်သွင်းထားတဲ့ ဘောင်တစ်မျိုးနေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ရွေးချယ်ထားတဲ့ အရောင်ဖြည့်သွင်းထားတဲ့ ဘောင်အတိုင်း စာသားနောက်ခံမှာ ထည့်သွင်းပြီးတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

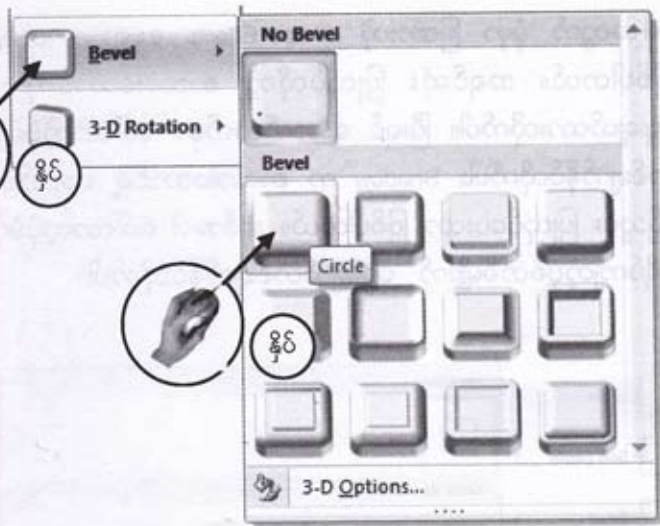
တကယ်လို့ အဲဒီလို ဘောင်ခတ်ထားတဲ့ စာသားဘောင်ကို အရိပ်ကျတဲ့ပုံစံ၊ ဘောင်အပြင်ဘက်မှာ အရောင်ပြန့်နှံ့တဲ့ပုံစံ၊ ဘောင်အနားသတ် ဝေဝါးတဲ့ပုံစံ၊ ဖောင်းကြွပုံစံ . . . စတာတွေကို ပြုလုပ် ထည့်သွင်းနိုင်ပါသေးတယ်။



အဲဒီလို ပြုလုပ်ဖို့အတွက် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Shape Effects နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပြုလုပ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အရင်ဆုံး ပြုလုပ်လိုတဲ့ စာသားဘောင်ကို Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ် ရွေးချယ်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Shadow ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ Shadow က စာသားဘောင်ရဲ့ နောက်ခံမှာ အရိပ် ကျအောင် ထည့်သွင်း ပြုလုပ်ပေးတာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက စိတ်ကြိုက် အရိပ်ကျတဲ့ပုံစံတစ်မျိုးကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။



ရွေးချယ်ထားတဲ့စာသားဘောင်ရဲ့ အနားသတ်ကို အရောင်ပြန့်နှံ့တဲ့ပုံစံမျိုး ထည့်သွင်း လိုရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Glow ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက နှစ်သက်ရာပုံစံနေရာတည့်တည့်မှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထည့်သွင်းရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



တကယ်လို့ စာသားဘောင်ကို ဖောင်းကြွပုံစံမျိုး ထည့်သွင်းလိုရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Bevel နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ ဖောင်းကြွပုံစံ တွေထဲက စိတ်ကြိုက် တစ်မျိုးကို ရွေးချယ်နိုင်ပြီး ထည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။

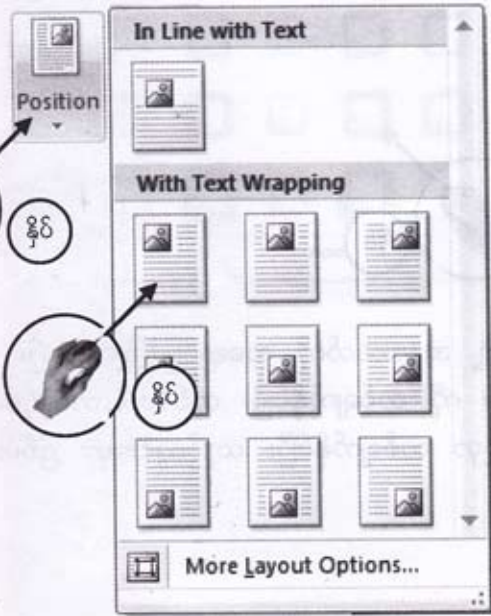



Chart နဲ့ စာသားနဲ့ ရောနေတဲ့ပုံစံအမျိုးမျိုးကိုလည်း Position နေရာမှာ စိတ်ကြိုက် ရွေးချယ်နိုင်ပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက Chart ကို အရင်ဆုံး Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ် ရွေးချယ်ပြီး Position နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Chart နဲ့ စာသား ရောနေတဲ့ပုံစံတွေထဲက နှစ်သက်ရာ ပုံစံတစ်မျိုးနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ် ပြီး ရွေးချယ်လိုက်ရုံပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ စာဖတ်သူကိုယ်တိုင်ပဲ ရွေးချယ် ပြုလုပ်ကြည့်ပါ။

၁၁၀



Hyperlink

Insert Hyperlink (Ctrl+K)

Create a link to a Web page, a picture, an e-mail address, or a program.

Press F1 for more help.



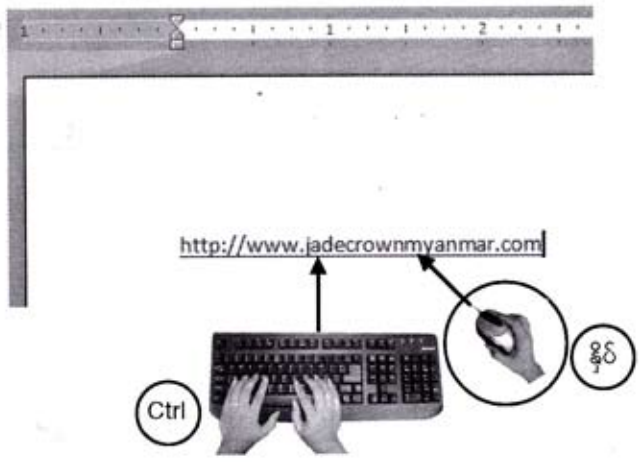
ဆက်လက်ပြီး ကိုယ်ကြည့်ရှုလေ့ရှိတဲ့ Web Site တွေနဲ့ ဆက်သွယ်လိုတဲ့ E-mail လိပ်စာတွေကို လက်ရှိ File ကို ဖွင့်လှစ် အသုံးပြုနေချိန်မှာ အလွယ်တကူ ချိတ်ဆက်နိုင်ဖို့ လက်ရှိ စာရိုက်နေတဲ့ အနေအထားမှာ ထည့်သွင်းထားနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ထည့်သွင်းဖို့ Insert Menu အောက်က Hyper Link ကို အသုံးပြုရပါတယ်။

ထည့်သွင်း အသုံးပြုပုံက လိပ်စာ ထည့်သွင်းလိုတဲ့ စာရွက် စာသားတစ်နေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Cursor နေရာချထားလိုက်ပါ။ ပြီးမှ Insert Menu ထဲက Hyperlink နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အခု ကျွန်တော့် အနေနဲ့ အရင်ဆုံး Web Site လိပ်စာ တစ်ခုကို ထည့်သွင်းပြပါမယ်။ ဒါကြောင့် Insert Hyperlink ပုံစံကွက်ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက Existing File or Web Page နေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ တစ်ဆက်တည်း Browsed Pages နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။



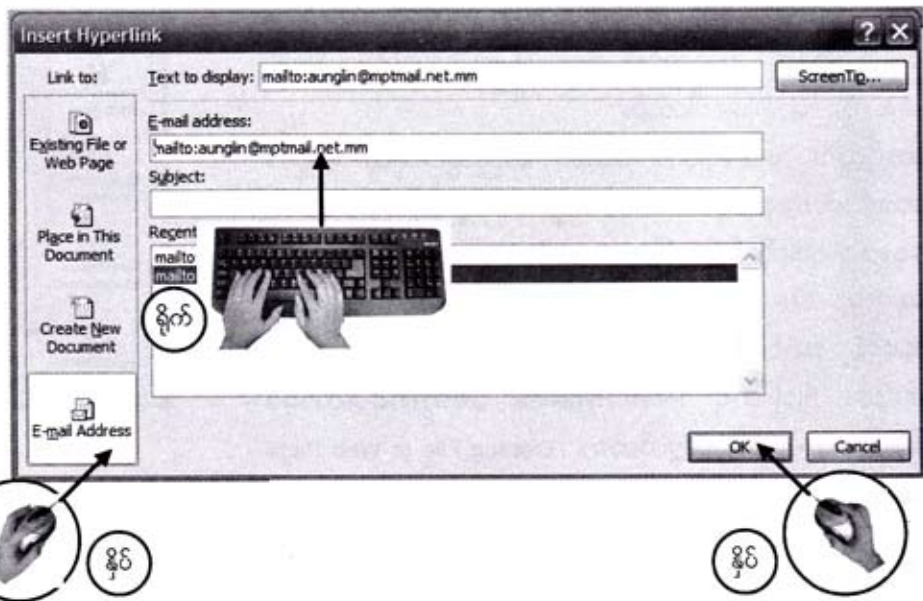
နောက်ထပ် ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Address နေရာမှာ ထည့်သွင်းလိုတဲ့ Web Site လိပ်စာအပြည့်အစုံကို Keyboard ကနေ ရိုက်ထည့်လိုက်ပါ။ နမူနာအနေနဲ့ ကျွန်တော်ရဲ့ Web Site ဖြစ်တဲ့ www.jadecrown myanmar.com ကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါတယ်။

၁၁၀



အဲဒီအခါ စောစောက Cursor ထားရှိတဲ့ နေရာမှာ Web Site လိပ်စာ ထည့်သွင်း ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။
 တကယ်လို့ စာဖတ်သူအနေနဲ့ နောင်တစ်ချိန် အခု ပြုလုပ်နေတဲ့ File ကို ဖွင့်လှစ်ပြီး ထည့်သွင်းထားတဲ့ Web Site ထဲ ဝင်ရောက်လိုတဲ့အခါ လက် တစ်ဘက်က Keyboard ထဲက Ctrl ခလုတ်ကို နှိပ်ထားရင်း ကျန်လက် တစ်ဘက်က Web Site လိပ်စာဖြစ်တဲ့ Web Page စာသားတည့်တည့်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အလွယ်တကူ ဝင်ရောက်နိုင်ပါတယ်။

တကယ်လို့ E-mail လိပ်စာကို ထည့်သွင်းလိုရင် Insert Menu ထဲက Hyperlink ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပေါ်လာတဲ့ပုံစံ ကွက်ထဲက E-mail Address နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက် နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် E-mail address : နေရာမှာ ထည့်သွင်း လိုတဲ့ E-mail လိပ်စာ အပြည့်အစုံကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါ။ နမူနာအနေနဲ့ aunglin@mptmail.net.mm ကို ရိုက်ထည့် လိုက်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ စောစောတုန်းကလိုပဲ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Cursor ထားလိုက်တဲ့နေရာမှာ ရိုက်ထည့် လိုက်တဲ့ E-mail လိပ်စာ ထည့်သွင်းဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါ တယ်။ အဲဒီလိပ်စာထဲ ဝင်ကြည့်ပုံကလည်း စောစောက Web Site လိပ်စာထဲ ဝင်ကြည့်ပုံနဲ့ အတူတူပဲ ဖြစ်ပါတယ်။





Bookmark

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

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

Press F1 for more help.

Insert Menu ထဲက Book Mark ကတော့ ကျွန်တော့်တို့ ပြင်ပမှာ စာဖတ်တဲ့အခါမှာ စာဖတ်နေရင်း မအားလပ်လို့ ဖတ်လက်စ စာရွက်နေရာမှာ ခေါက်ထားလေ့ရှိပါတယ်။ အခု ဒီ Microsoft Word 2007 Program မှာလည်း ဒီအတိုင်းပဲ မှတ်ထားနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို မှတ်ထားတာကို Bookmark လို့ ခေါ်ပါတယ်။ ဒီမှာတော့ စာရွက်ခေါက်မယ့်အစား Bookmark အမည်ကို ရိုက်ထည့်သတ်မှတ်ရပါတယ်။ အဲဒီလို Bookmark အမည်ကို ရိုက်ထည့်သတ်မှတ်တဲ့အခါ ကိန်းဂဏန်းချည်း သတ်မှတ်လို့ မရပါဘူး။ နှစ်သက်ရာ စာသားအစနဲ့ နှစ်သက်ရာ ကိန်းဂဏန်း ၂-မျိုးရောပြီး ရိုက်ထည့် သတ်မှတ်ရပါတယ်။

Window Basic Course

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



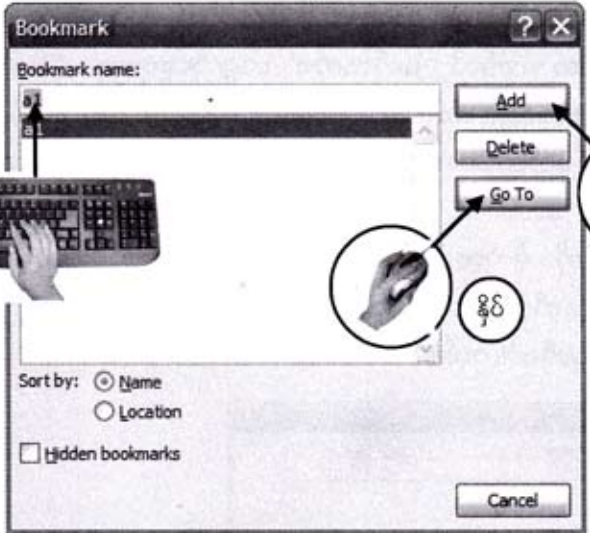
DTP Course (Desktop Publishing Course)

Mouse ကို တစ်ချက်နှိပ် Cursor ချထားပုံ



... လက်တွေ့ ပြုလုပ်သတ်မှတ်ကြည့်ကြရအောင်။

စာဖတ်သူအနေနဲ့ ဒီစာအုပ်နဲ့ တွဲလျက်ပါဝင်တဲ့ CD အခွေထဲက word ex 01 ဆိုတဲ့ File ကို File Open နဲ့ ဖွင့်လှစ်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် စာသားအတွင်း အစနေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှိပ် Cursor ချထားလိုက်ပါ။ ပြီးတာနဲ့ Insert Menu အောက်က Bookmark နေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။



ကျွန်တော့်အနေနဲ့ Bookmark အမည်ကို a1 ဆိုပြီး ရိုက်ထည့်သတ်မှတ်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးတာနဲ့ Add နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါတယ်။ အဲဒီလို သတ်မှတ်ပြီးတာနဲ့ Bookmark ပုံစံကွက် ပျောက်ကွယ်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဆိုလိုတာက a1 ဆိုတဲ့ Bookmark ကို မှတ်သားပြီးတဲ့ သဘောဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ စာဖတ်သူအနေနဲ့ စာတွေကို ဖတ်သွားမယ်၊ စာတွေကို ရိုက်သွားမယ်။ စာမျက်နှာ ၄-၅-၁၀ ရွက်လောက် ဖတ်မယ်၊ ရိုက်သွားပြီးမှ စောစောက Bookmark မှတ်ခဲ့တဲ့ နေရာကို အမြန်ပြန်လည် သွားရောက်လိုရင် Insert Menu ထဲက Bookmark နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်ပြန်နှိပ်ပြီး ပေါ်လာတဲ့ Bookmark ပုံစံကွက်ထဲက a1 နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ် ရွေးချယ်ပြီး တစ်ပြိုင်တည်း Go To နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ စောစောက မှတ်သားခဲ့တဲ့ Bookmark a1 နေရာကို အမြန် ပြန်လည် ရောက်ရှိသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Cross-reference

Cross-reference

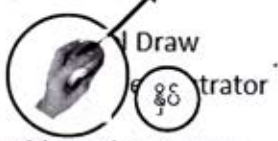
Refer to items such as headings, figures, and tables by inserting a cross reference such as, "See Table 6 below" or "Turn to page 8."

Cross references are automatically updated if the content is moved to another location. By default, cross references are inserted as hyperlinks.

Insert Menu အောက်က Cross-reference က Bookmark လိုပဲ စာပိုဒ်အတွင်းရှိ စာသားကို မှတ်သားထားပြီး အဲဒီလို မှတ်သားထားတဲ့ နေရာကို အမြန် ပြန်ရောက်လိုရင် ဒီ Cross-reference ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အလွယ်တကူပဲ ရောက်ရှိနိုင်ပါတယ်။

လက်တွေ့ လုပ်ကိုင်ကြည့်ရင် စာဖတ်သူအနေနဲ့ ပိုပြီး သဘောပေါက်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ လက်တွေ့လုပ်ကိုင်ဖို့အတွက် အရင်ဆုံး ဒီစာအုပ်နဲ့ တွဲလျက်ပါရှိတဲ့ CD အခွေကို ဖွင့်ပြီး အဲဒီထဲက word ex 01 ဆိုတဲ့ File ကို File Open နဲ့ ရှာဖွေ ဖွင့်လှစ်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် Drawing Course ဆိုတဲ့ စာသား တစ်နေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Cursor ချထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် Insert Menu အောက်က Cross-reference နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။

Drawing Course

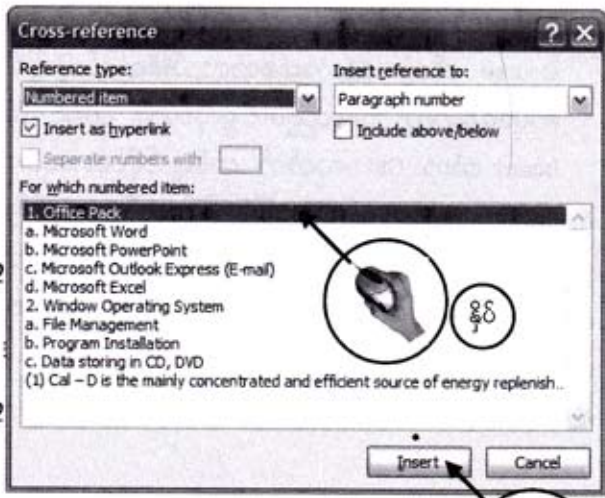


Graphic Design Course

- Adobe Photoshop CS2

Digital Photo Course

- Adobe Photoshop CS2
- Photo to VCD, DVD

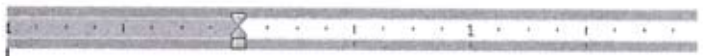


အဲဒီအခါကျမှ Cross-reference ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲမှာ word ex 01 File ထဲမှာ ပါဝင်တဲ့ စာသားတွေကို ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီစာသားတွေထဲက ဘယ်စာသားကို အမြန်ရောက်ချင်သလဲဆိုတာကို ရွေးချယ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ 1. Office Pack နေရာမှာ Mouse နဲ့ ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Insert နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် အဲဒီ Cross-reference ပုံစံကွက်ထဲက Close နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ စောစောက Cursor ထားတဲ့ Drawing Course နေရာမှာ ရွေးချယ်ထားတဲ့ 1 ကို ဘေးနားကပ်လျက်နေရာမှာ ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



နှိပ်

၁၁၈



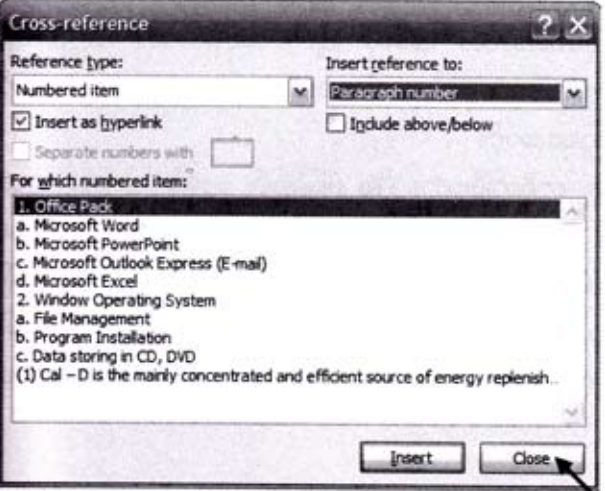
Drawing Course1

- Corel Draw
- Adobe Illustrator

Graphic Design Course

- Adobe Photoshop CS2

၁၁၉



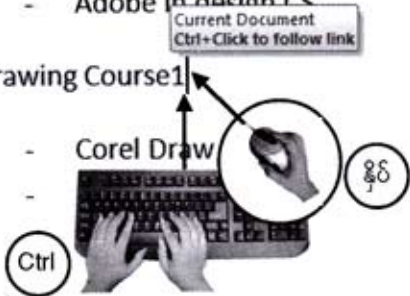
နှိပ်

DTP Course (Desktop Publishing Course)

- Adobe PageMaker 7
- Adobe InDesign CS

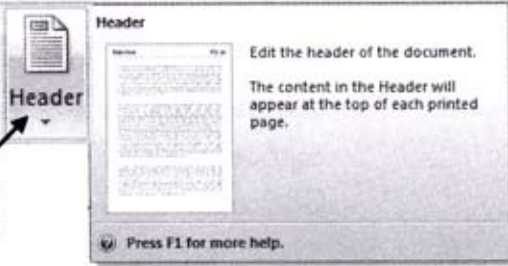
Drawing Course1

- Corel Draw



ကျွန်တော့်အနေနဲ့ ဒီ word ex01 File မှာရှိတဲ့ စာပိုဒ်စာသားတွေကို ဖတ်ရှုရင်း Drawing Course ဆိုတဲ့ စာသားနေရာလည်းရောက်တဲ့အခါ ရှေ့မှာ ရှိတဲ့ 1.Office Pack ဆိုတဲ့ စာပိုဒ်နေရာကို ပြန်လည်ဖတ်ရှုလိုတယ် ဆိုရင် အဲဒီ 1 လို့ ဖော်ပြနေတဲ့နေရာမှာ Key-board ထဲက Ctrl ခလုတ်ကို တစ်ချက်နှိပ်ထားရင်း Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရုံနဲ့ အဲဒီ 1.Office Pack နေရာကို အမြန် ပြန်လည် ရောက်ရှိသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ စာဖတ်သူအနေနဲ့ အခုလို စာသားအစား ဇယားနေရာတွေနဲ့ အလိုရှိတဲ့ နေရာတွေကို အမြန်ပြန်လည် ရောက်ရှိအောင် Cross-reference နဲ့ လွယ်လင့်တကူ ပြန်ညွှန်းနိုင်ပါတယ်။

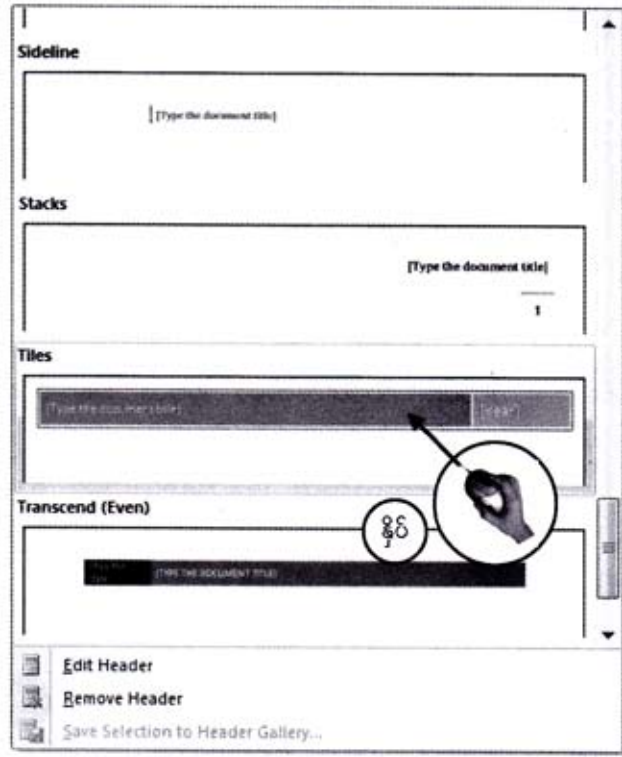
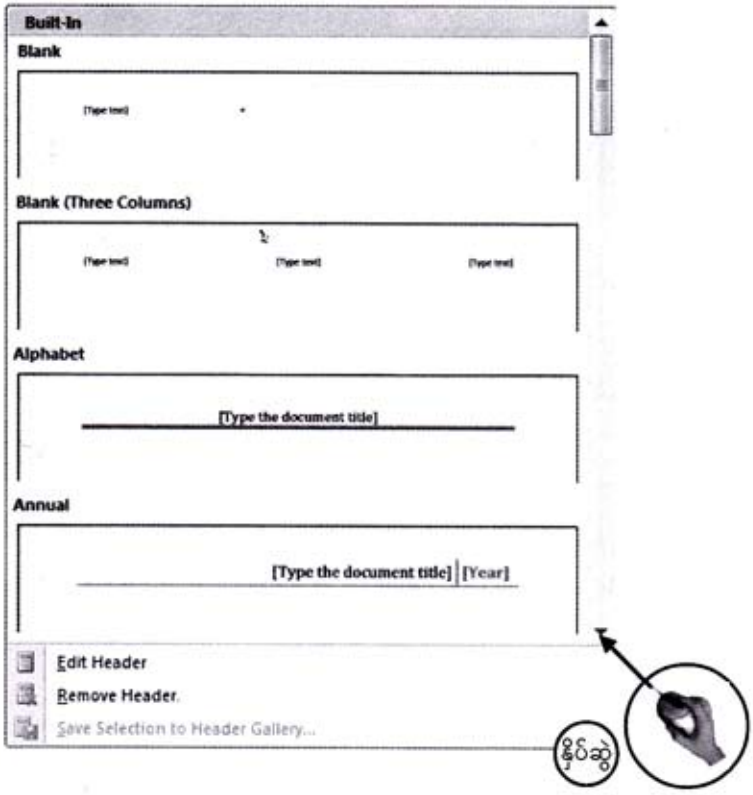
၁၂၀



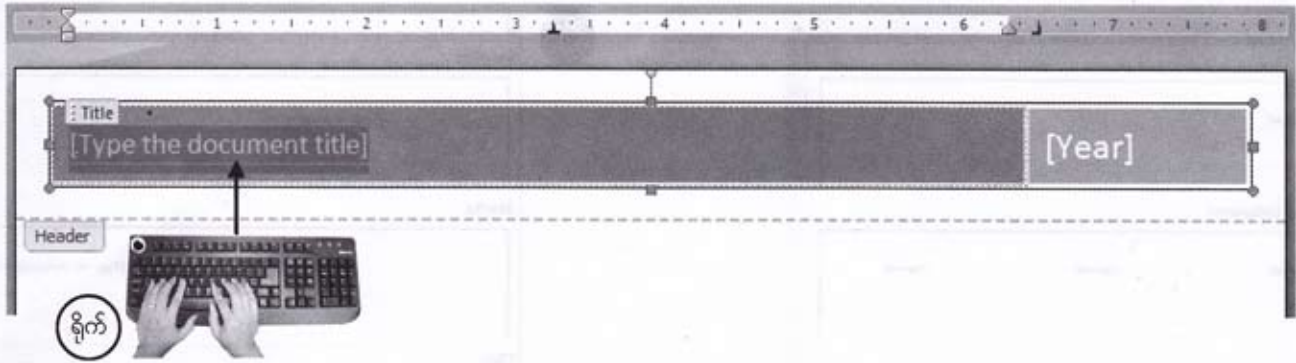
စာရွက်တိုင်းရဲ့ အပေါ်ဘက်တစ်နေရာမှာ ပေါ်စေလိုတဲ့ စာသားတွေကို ပေါ်အောင် ပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ပြုလုပ်ဖို့အတွက် Insert Menu ထဲက Header နဲ့ ပြုလုပ်ရပါတယ်။ အဲဒီလို ပြုလုပ်လေ့ရှိတာက ဝတ္ထုစာအုပ်တွေ၊ မဂ္ဂဇင်းတွေ၊ ဂျာနယ်တွေမှာ အသုံးများပါတယ်။ လက်တွေ့လုပ်ကိုင်ရင်း လေ့လာကြည့်ကြရအောင်။

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

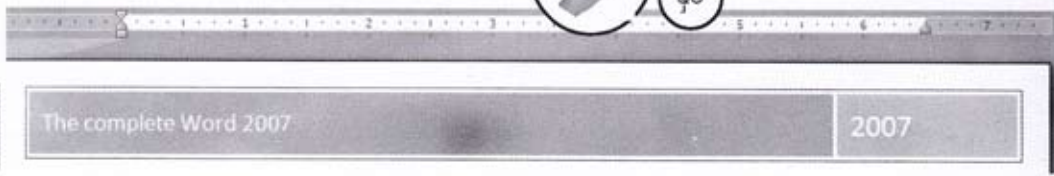
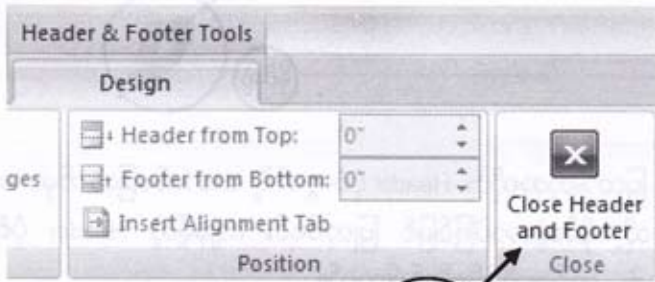
၀၈

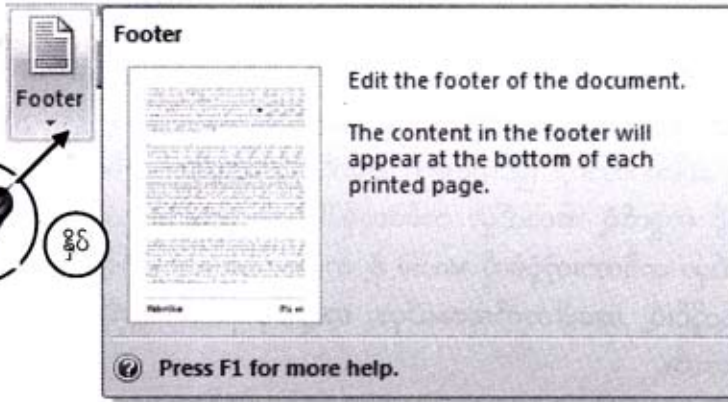


လိုက်လံရှာဖွေပုံက ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း Header ပုံစံကွက်ရဲ့ အောက်ခြေဘက်မှာ အောက်စိုက်နေတဲ့ မြားခေါင်းနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်စီနှိပ်တာပဲဖြစ်ဖြစ်၊ အောက်ဘက်သို့ နှိပ်ဆွဲတာပဲဖြစ်ဖြစ် ပြုလုပ်ရင်း ကျန်ရှိတဲ့ Header ပုံစံတွေကို လိုက်လံ ရှာဖွေရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ Titles အမည်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါတယ်။

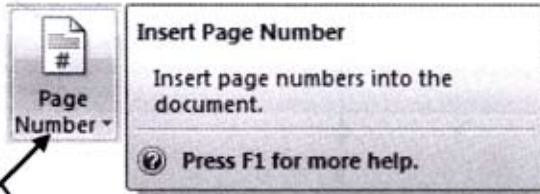


အဲဒီနောက် စာရွက်တိုင်းရဲ့ အပေါ်ဘက်မှာ အခုလို Title ပုံစံကွက် ပေါ်လာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက Type the document title နေရာမှာ ကိုယ်ကြိုက်နှစ်သက်တဲ့ စာသားကို ရိုက်ထည့်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် Year နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ ခုနှစ်ပုံစံကွက်ထဲက ကြိုက်နှစ်သက်ရာ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



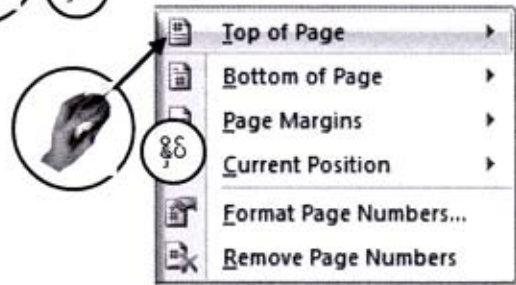


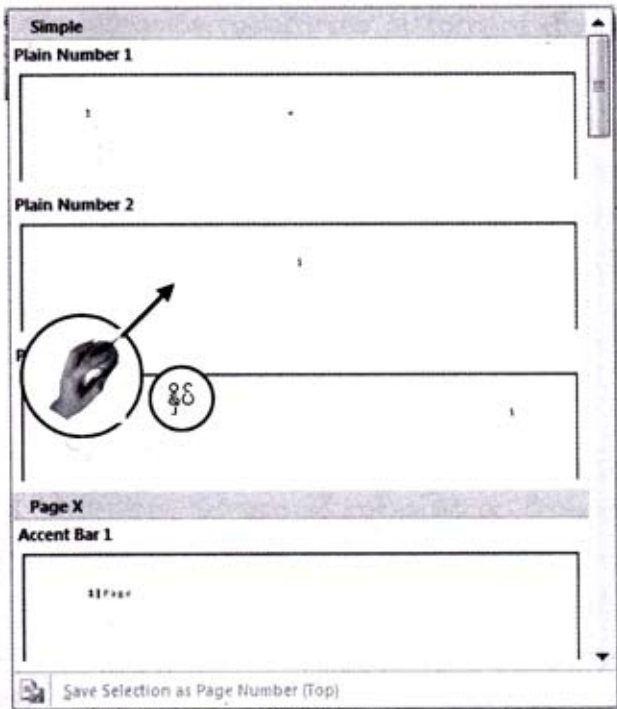
Footerကတော့ စာရွက်တိုင်းရဲ့ အောက်ခြေမှာ ပေါ်စေလိုတဲ့ စာသားတွေကို ပေါ်စေနိုင်ဖို့အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက Header နဲ့ သုံးစွဲပုံခြင်း အတူတူပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ Header က စာရွက်တိုင်းရဲ့ အပေါ်ဘက်မှာ စာသားတွေကို ပေါ်စေပြီး Footer ကတော့ စာရွက်တိုင်းရဲ့ အောက်ခြေဘက်မှာ စာသားတွေကို ပေါ်စေတာပဲ ကွာခြားပါတယ်။



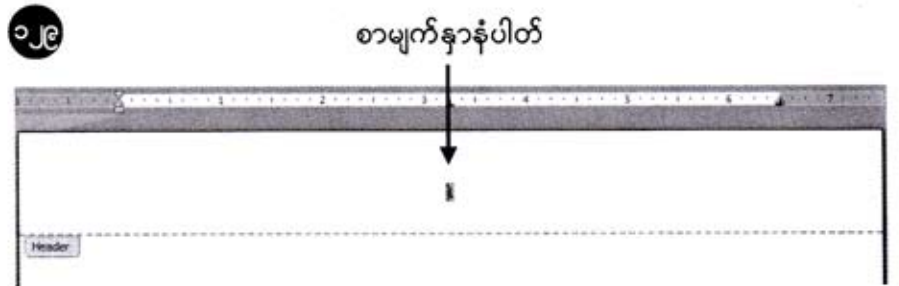
စာရွက်တိုင်းမှာ စာမျက်နှာ နံပါတ်တွေကို တပ်စေလိုတဲ့အခါမှာ Insert Menu အောက်က Page Number ကို အသုံးပြုရပါတယ်။ စာရွက်ရဲ့ အပေါ်ဘက်ပိုင်း (Top of Page) မှာ တပ်တာနဲ့ စာရွက်ရဲ့ အောက်ပိုင်း (Bottom of Page) မှာ တပ်တာဆိုပြီး ၂-မျိုးရှိပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက Page Number ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ စာရွက်ရဲ့ အပေါ်မှာ တပ်မလား၊ အောက်မှာ တပ်မလားဆိုတာ စိတ်ကြိုက် ရွေးချယ်နိုင်မယ့် ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ စာရွက်ရဲ့ အပေါ်ဘက်မှာ တပ်မယ်ဆိုရင် Top of Page ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

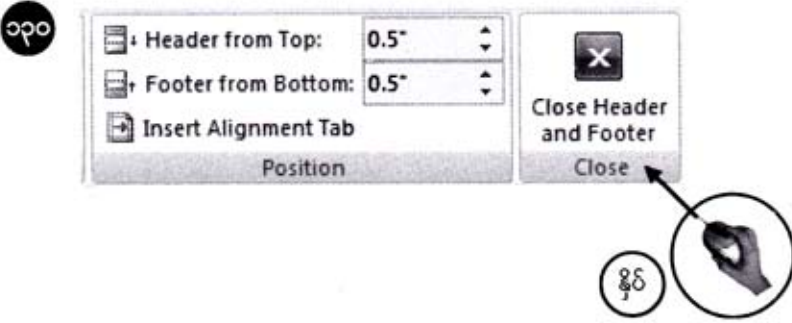




စာရွက်ရဲ့ အပေါ်ဘက်မှာပဲဖြစ်ဖြစ်၊ အောက်ဘက်မှာပဲဖြစ်ဖြစ် စာမျက်နှာနံပါတ် တပ်တဲ့အခါ စာရွက်ရဲ့ ဘယ်ဘက်၊ အလယ်နဲ့ ညာဘက်တွေမှာ ကပ်ပြီး တပ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒါတွေကို စိတ်ကြိုက်ရွေးချယ်နိုင်ဖို့ နောက်ထပ် ပုံစံကွက်တစ်ခု ထပ်မံ ပေါ်လာတာကို မြင်ကွင်းမှာ အခုလို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အများအားဖြင့် စာရွက်ရဲ့ အလယ်မှာ တပ်လေ့ရှိပါတယ်။ ဒါကြောင့် အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက အလယ်မှာ တပ်ထားတဲ့ပုံစံကို Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ် ရွေးချယ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ စာရွက်တိုင်းရဲ့ အပေါ်ဘက်အလယ်မှာ စာမျက်နှာနံပါတ်တွေကို တပ်ဆင်ပြီးမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

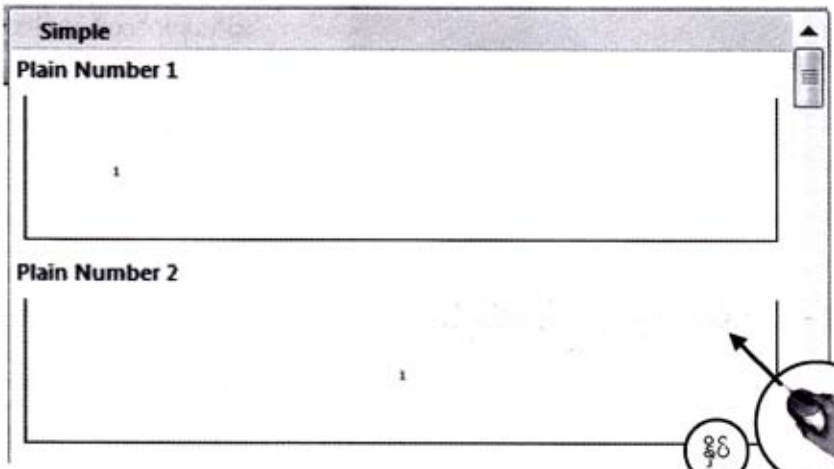
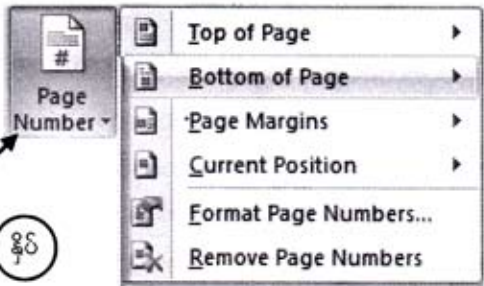


လို စာမျက်နှာနံပါတ်တပ်ဆင်ပြီးတဲ့နောက် Menu Bar မှာရှိတဲ့ Close ကို တစ်ချက်နှိပ်ရွေးချယ်ပြီး Insert Page Number ကို ပိတ်ပစ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



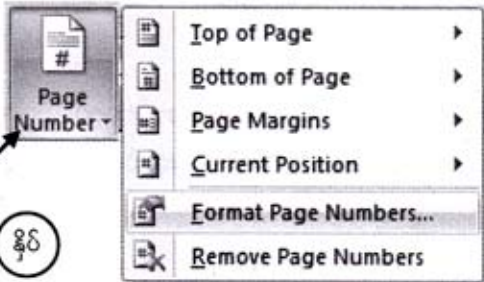
၂၂

၁၃၁



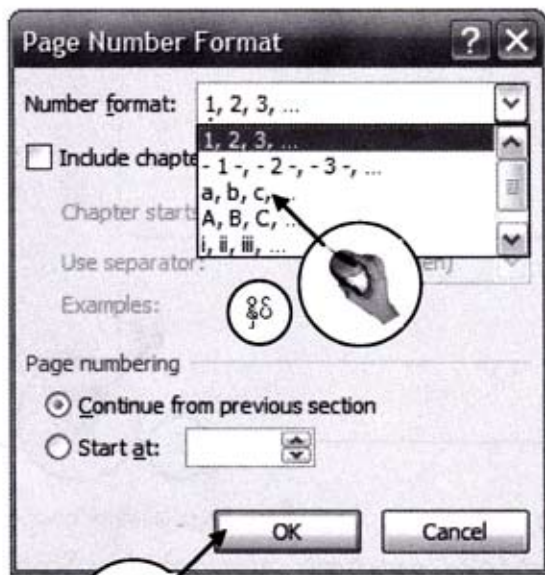
တကယ်လို့ စာရွက်တိုင်းရဲ့ အောက်ခြေအလယ်မှာ စာမျက်နှာ နံပါတ်ကို တပ်ဆင်လိုရင်တော့ Insert Menu အောက်က Page Number နေရာတည့်တည့် မှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Bottom of Page နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး နောက်ထပ် ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက ဒုတိယ ပုံစံကွက်နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၃၂

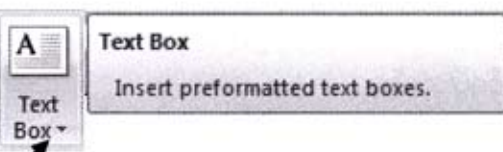
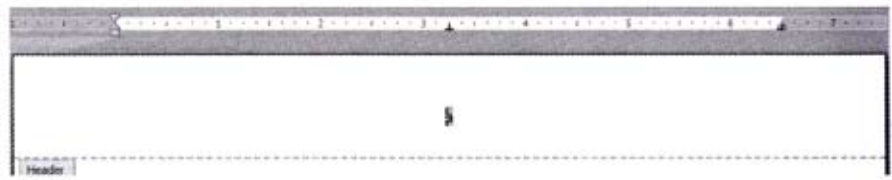


ဖော်ပြပြီးခဲ့တဲ့ နည်းလမ်းအတိုင်း တပ်ဆင်ခဲ့တဲ့ စာမျက်နှာနံပါတ်တွေက ပုံမှန်အားဖြင့် စာမျက်နှာ ၁ ကနေ စတင်ပါတယ်။ တကယ်လို့ စာဖတ်သူအနေနဲ့ စိတ်ကြိုက် စာမျက်နှာ နံပါတ်တစ်ခုကို သတ်မှတ်ပြီး စာမျက်နှာ တပ်မယ်ဆိုရင် Format Page Numbers ကို အသုံးပြုပြီး သတ်မှတ် တပ်ဆင်ရပါတယ်။

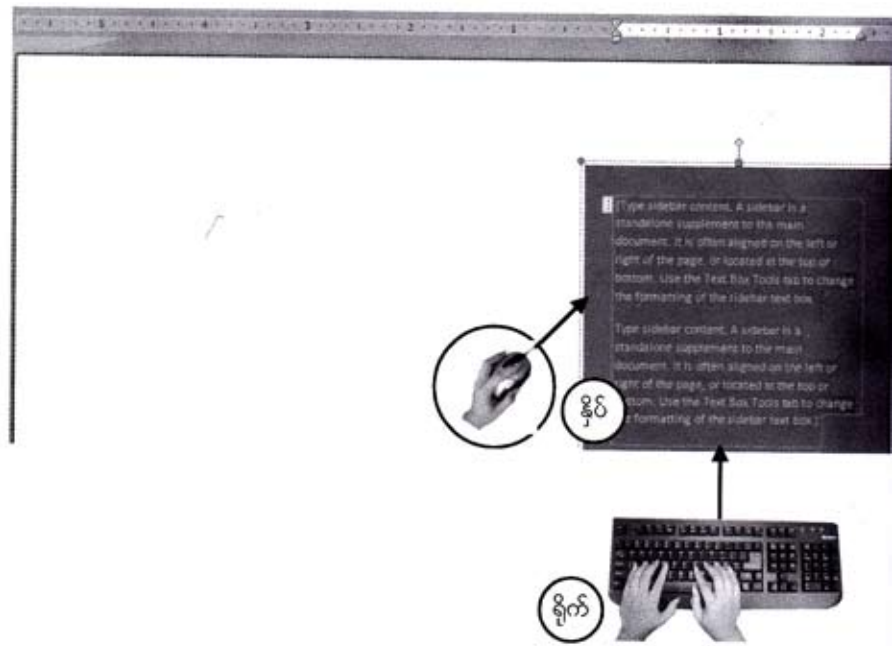
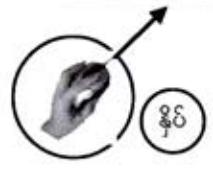
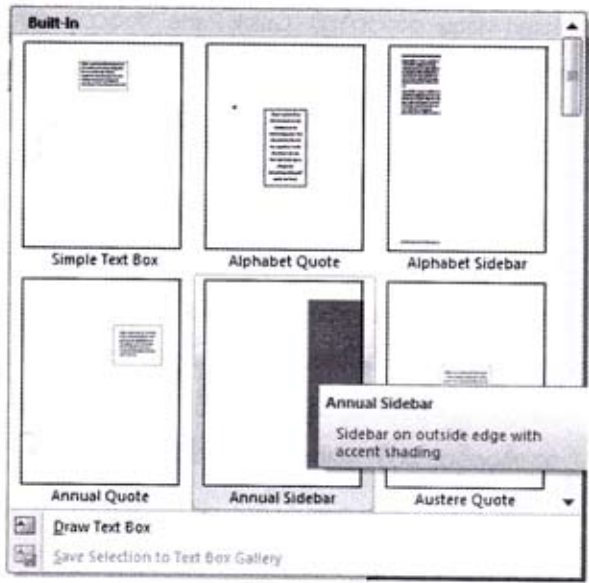
ကဲ . . . လက်တွေ့ အသုံးပြုကြည့်ကြရအောင်။ ဒါကြောင့် Insert Menu အောက်က Page Number နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ဘေးမှာ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Format Page Numbers ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။



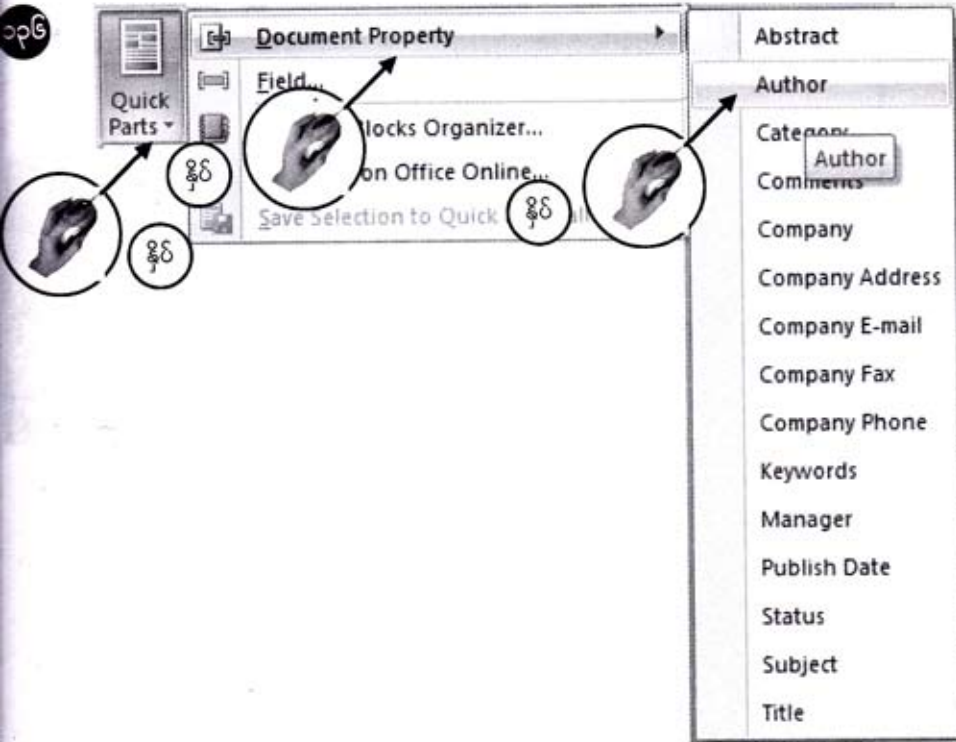
အဲဒီနောက်ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက ပုံမှာပြထားတဲ့ Number Format နေရာမှာ စိတ်ကြိုက် စာမျက်နှာ နံပါတ်ပုံစံတစ်မျိုးကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်သတ်မှတ်လိုက်ပါ။ နမူနာအနေနဲ့ a, b, c စာမျက်နှာနံပါတ်ပုံစံကို ရွေးချယ်လိုက်ပြီး OK ကိုပါ တစ်ပါတည်း တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးမှ စောစောတုန်းက နည်းလမ်းအတိုင်း Insert Menu အောက်က Page Number ကို ပြန်နှိပ်ပြီး စာမျက်နှာ နံပါတ်ကို တပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ စာရွက်မှာ a နဲ့ စတင်တဲ့ စာမျက်နှာနံပါတ် ပေါ်လာတာကို အခုလို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



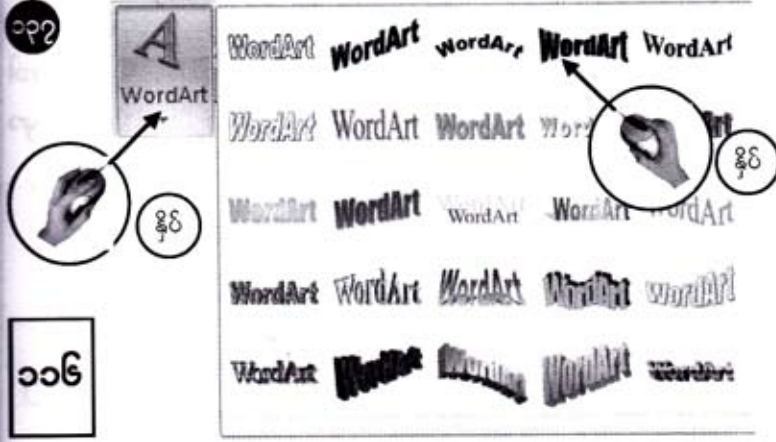
စာမျက်နှာအတွင်းမှာ စာသားတစ်ချို့ကို ရောင်စုံလေးထောင့်ကွက်ထဲ ထည့်သွင်းပြီး ဒီဇိုင်းဖော်လိုရင် Insert Menu အောက်က Text Box ကို ရွေးချယ်အသုံးပြုပြီး ထည့်သွင်း ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



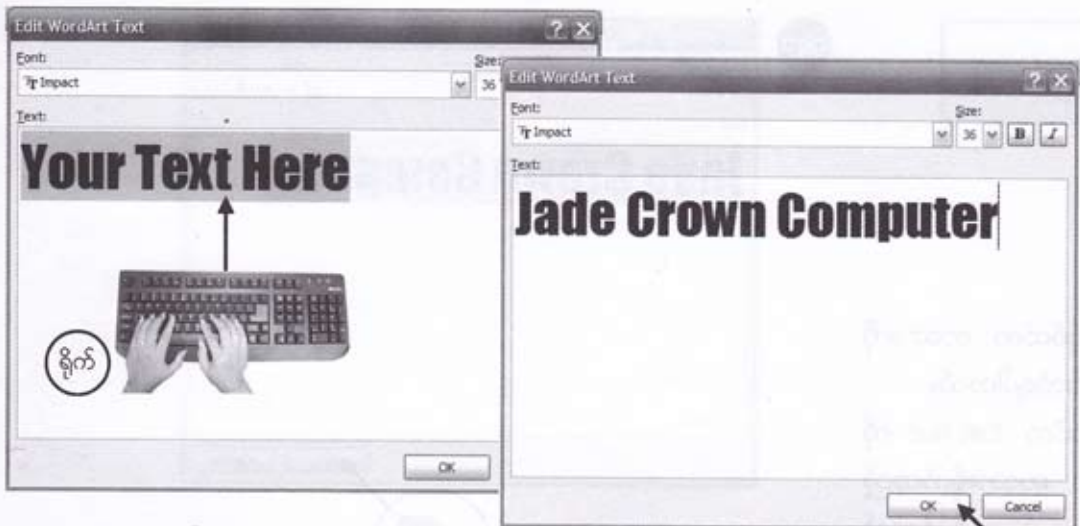
အသုံးပြုပုံက Text Box နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ် ရွေးချယ်လိုက်တာနဲ့ ဘေးမှာ အသင့် ပြုလုပ်ပြီးသား ရောင်စုံလေးထောင့်ကွက်ပုံစံအမျိုးမျိုး ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက ကြိုက်နှစ်သက်ရာပုံစံတစ်မျိုးနေရာမှာ Mouse နဲ့ ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ ရွေးချယ်လိုက်တဲ့ ရောင်စုံလေးထောင့်ကွက်ပုံစံ စာမျက်နှာမှာ ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ ရောင်စုံလေးထောင့်ကွက်ထဲမှာ ရှိတဲ့ စာသားနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Keyboard ထဲကနေ နှစ်သက်ရာ စာသားတွေကို စိတ်ကြိုက် ရိုက်ထည့်နိုင်ပါတယ်။



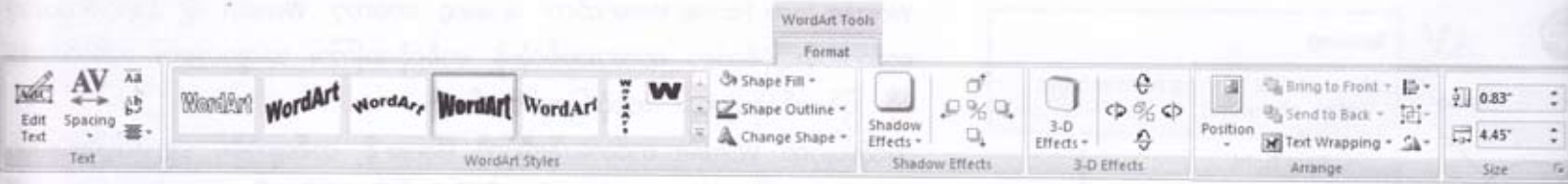
Insert Menu အောက်က Quick Parts ကတော့ စာရိုက်ရင်း အသင့် သတ်မှတ်ထားတဲ့ စာသားတွေကို ဖော်ထုတ် ထည့်သွင်းလိုတဲ့အခါမှာ အသုံးပြုပါတယ်။ ဆိုပါစို့။ ကျွန်တော် Windows Operation System နဲ့ Office 2007 Program တွေကို Installation ထည့်သွင်းစဉ်က user name နေရာမှာ aunglin ဆိုပြီး သတ်မှတ်ခဲ့ပါတယ်။ တနည်း အားဖြင့် Office Program မှာ Authorအမည်အဖြစ် သတ်မှတ် တဲ့သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် Author Name က aunglin ဖြစ်တယ်ဆိုတဲ့သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို သတ်မှတ်ထားတဲ့ Author Name ကို စာရိုက်ရင်း ထည့်သွင်း လိုရင် Insert Menu အောက်က Quick Partsကို တစ်ချက်နှိပ် လိုက်ပါ။ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Document Property နေရာမှာ ထပ်မံတစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ သူ့ဘေးမှာ ထပ်မံ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Author နေရာမှာ Mouse နဲ့ ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ Author Name ဖြစ်တဲ့ aunglin အမည် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



အသင့်ပြုလုပ်ပြီးသား ပန်းချီစာလုံးပုံစံ (Word Art) ကို ထည့်သွင်း အသုံးပြု လိုရင်တော့ Insert Menu ထဲက WordArt နေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်မံ ပေါ်လာတဲ့ ပန်းချီစာလုံးပုံစံတွေထဲက နှစ်သက်ရာ ပုံစံတစ်မျိုးနေရာမှာ Mouse နဲ့ ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။

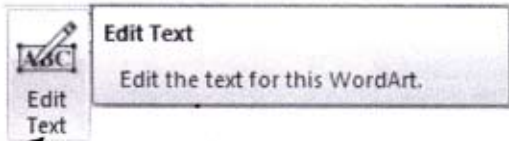


Jade Crown Computer



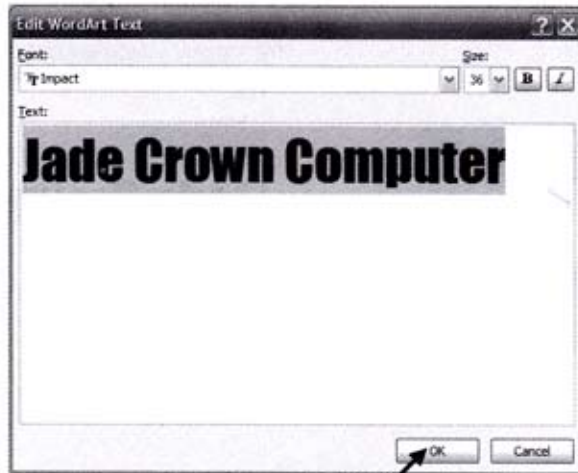
အဲဒီနောက် ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ WordArt ပုံစံကွက်ထဲက Your Text Here နေရာမှာ ရိုက်လိုတဲ့ စာသားကို ရိုက်ထည့်ပါ။ နမူနာအနေနဲ့ Jade Crown Computer ဆိုတဲ့ စာသားကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ ရွေးချယ်ထားတဲ့ စာသားပုံစံ အတိုင်း ရိုက်ထားတဲ့ စာသား ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပေါ်လာတဲ့ စာသားပုံစံကို ထပ်မံပြီး ပြင်ဆင်နိုင်ပါသေးတယ်။ အဲဒီလို ပြင်ဆင်မယ်ဆိုရင် အဲဒီ စာသားပေါ်လာတာနဲ့ Menu နေရာမှာ အခုလို ပြင်ဆင်နိုင်မယ့် Command အကြောင်းအရာတွေ ပါဝင်တဲ့ Menu ပေါ်လာတာကို မြင်တွေ့ရအုံးမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ WordArt Tools Format Menu လို့ ခေါ်ပါတယ်။

၁၃၉

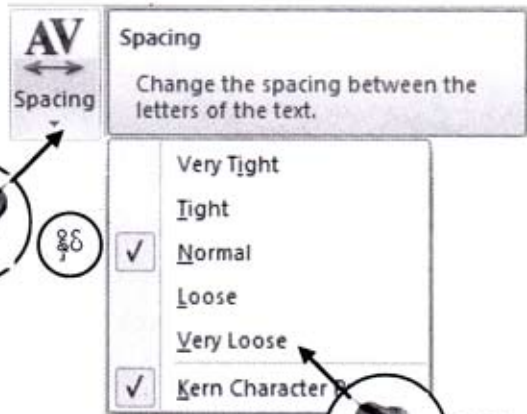


WordArt နဲ့ ပြုလုပ်ရရှိလာတဲ့ စာသားပန်းချီပုံစံထဲက စာသားကို ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲလိုရင် Edit Text နဲ့ ပြောင်းလဲရပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက WordArt Tools Format Menu ထဲက Edit Text ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ စာသားရိုက်ထည့် တုန်းက ပုံစံကွက် ပြန်လည်ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက် ထဲက စာသားနေရာမှာ ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲလိုတဲ့ နှစ်သက်ရာ စာသားကို ရိုက်ထည့် ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှိပ် လိုက်ပါ။

၁၄၀



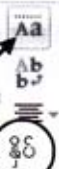
၁၄၁



၁၁၈

WordArt Tools Format Menu ထဲက Spacing ကတော့ WordArt နဲ့ ပြုလုပ်ထားတဲ့ စာသားပန်းချီပုံစံထဲက စာသားတစ်လုံးနဲ့ တစ်လုံးအကြား အကွာအဝေး အစိတ်အကျွတ် ကို ပြင်ဆင်လိုတဲ့အခါ အသုံးပြုရပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက WordArt စာသားပန်းချီပုံကို Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ် ရွေးချယ်ပြီးနောက် တစ်ဆက်တည်း Spacing ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ အောက်ဘက်မှာ ပေါ် လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက ဖော်ပြထားတဲ့ နာမည်အမျိုးအစားအတိုင်း စာသားအစိတ်အကျွတ် ကို ရွေးချယ်နှိပ်ပြီး လိုသလို အသုံးပြုရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ Very Tight ကတော့ စာသားတွေကို အစိတ်ဆုံး ပြုလုပ်ရန်။ Tight ကတော့ စာသားတွေကို ပုံမှန်အတိုင်း အနည်းငယ် စိတ်ရန်။ Loose ကတော့ စာသားတွေကို ပုံမှန်အတိုင်း အနည်းငယ် ချဲ့ရန်။ Very Loose ကတော့ စာသားတွေကို အချဲ့ဆုံး ပြုလုပ်ရန်တို့ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၄၂



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

စာသားပန်းချီမှာ ပါရှိနေတဲ့ ရှေ့ဆုံးစာလုံးနဲ့ နောက်စာလုံးရဲ့ အမြင့်ချင်းက မတူညီပါဘူး။ ထုံးစံအတိုင်း ရှေ့စာလုံးက စာလုံးအကြီးရဲ့ အမြင့်နဲ့ နောက်ဘက်က စာလုံးတွေဖြစ်တဲ့ စာလုံးအသေးပုံစံရဲ့ အမြင့်က ဘယ်တော့မှ မတူညီတဲ့ သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို အမြင့်ချင်း မတူညီတဲ့ စာလုံးတွေကို အမြင့်ချင်းတူညီစေလိုရင် Even Height ကို အသုံးပြုပြီး တူညီစေနိုင်ပါတယ်။

Jade Crown Computer

Jade crown computer

မူရင်းစာသားပန်းချီပုံစံ

စာသားအမြင့်ချင်းတူညီအောင် ပြုလုပ်ပြီး စာသားပန်းချီပုံစံ

၁၄၃



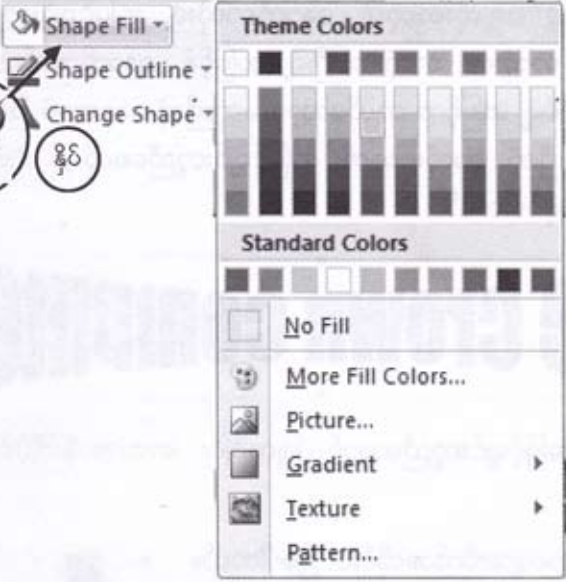
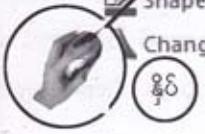
WordArt Vertical Text
 Draw the text vertically, with the letters stacked on top of each other.

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

Jade Crown Computer

၁၁၉

၁၄၄

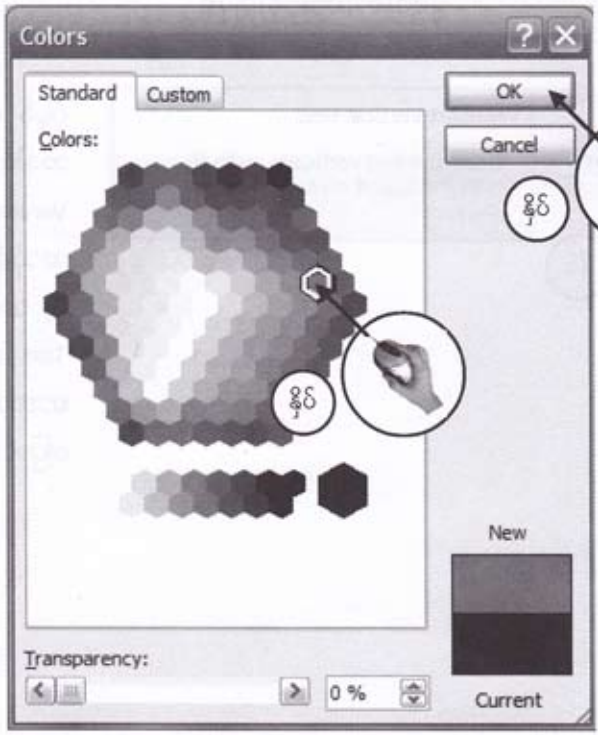


စာသားပန်းချီပုံရဲ့ အတွင်းဘက်မှာ အရောင်ဖြည့်လိုရင် Shape Fill ကို အသုံးပြု

ဖြည့်သွင်းရပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက အရောင်ဖြည့်လိုတဲ့ WordArt နဲ့ ပြုလုပ်ထားတဲ့ စာသားပန်းချီပုံ အရင်ဆုံး Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ရွေးချယ်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးမှ Shape Fill ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်မံ ပေါ်လာတဲ့ Theme Colors ပုံစံကွက်ထဲက နှစ်သက်ရတဲ့ အရောင်ဖြည့်သွင်းလိုတဲ့ အရောင် တစ်မျိုးမျိုးနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အရောင်ဖြည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။ စာဖတ်သူအနေနဲ့ ဖော်ပြထားတဲ့ အရောင်အပြင် တစ်ချက်နှိပ် အရောင်တွေကို ရွေးချယ်ဖြည့်သွင်းလိုရင် More Fill Colors ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။

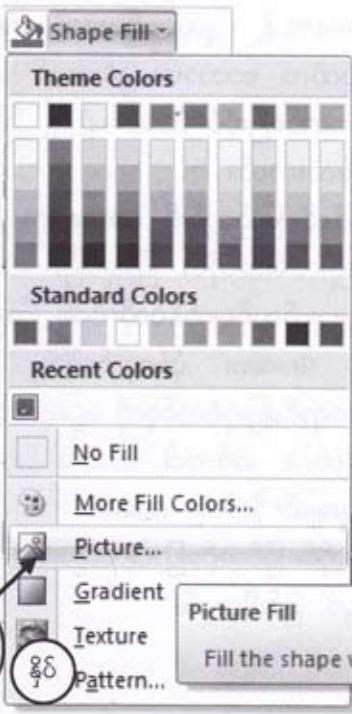
အဲဒီအခါ ပေါ်လာတဲ့ Colors ပုံစံကွက်ထဲက နှစ်သက်ရာ အရောင်နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး တစ်ဆက်တည်း OK နေရာမှာပါ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ စာသားပန်းချီအရောင်က ရွေးချယ်ထားတဲ့အရောင်အတိုင်း ဖြည့်သွင်း သွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၄၅



Jade Crown Computer

၁၂၀

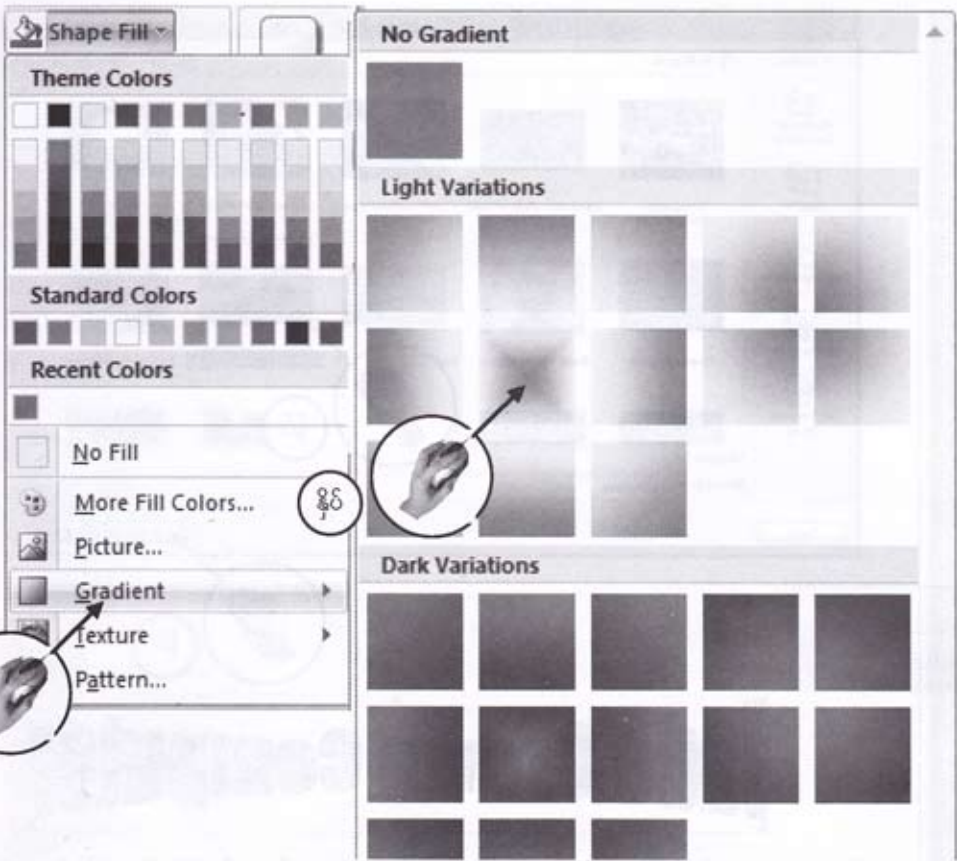


Picture Fill
Fill the shape with a picture.



Jade Crown Computer

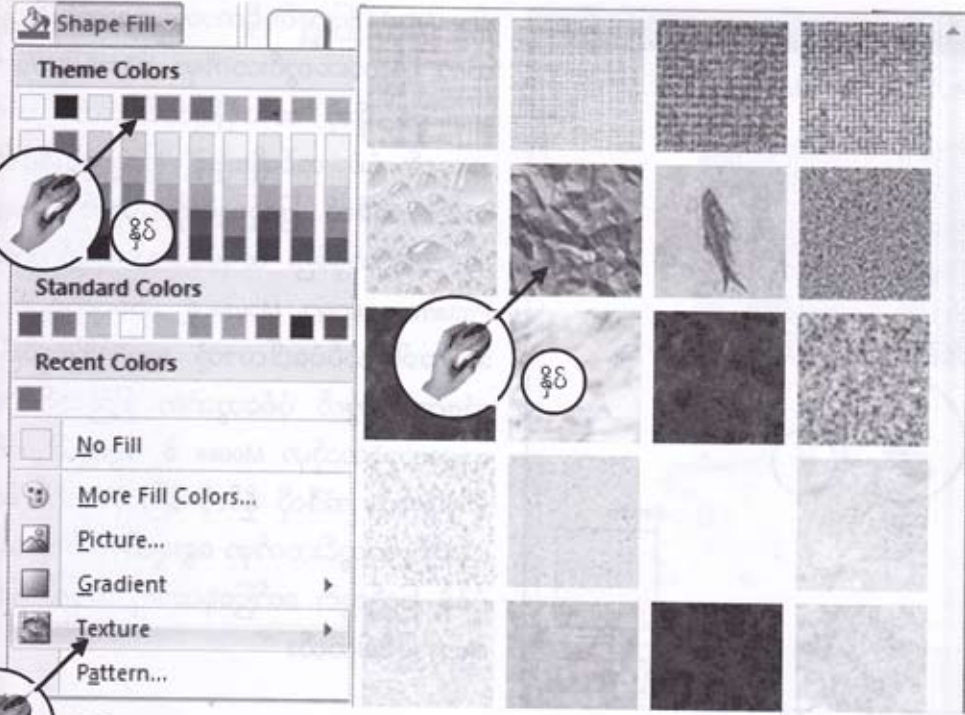
တကယ်လို့ စာသားပန်းချီအတွင်းဘက်မှာ အရောင်ဖြည့်သွင်းတာအစား စိတ်ကြိုက်ခါတ်ပုံနဲ့ ဖြည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။ ကိုယ်ဖြည့်သွင်းလိုတဲ့ ခါတ်ပုံတစ်ခုကို ကိုယ့်ရဲ့ ကွန်ပျူတာထဲမှာ ထည့်သွင်းထားဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ စာဖတ်သူအနေနဲ့ ကိုယ့်မှာရှိပြီးသားပုံတစ်ပုံနဲ့လည်း ဖြည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။ ကလက်တွေ့ ဖြည့်သွင်းကြည့်ကြရအောင်။ စောစောက ပြုလုပ်ခဲ့တဲ့အတိုင်း ဒီတစ်ခါ Shape Fill ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Picture ကို ရွေးချယ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ Select Picture ပုံစံကွက်ထဲက ဖြည့်သွင်းလိုတဲ့ ခါတ်ပုံကို လိုက်လံ ရွာဖွေပါ။ ရွာတွေ့ရင်တော့ အဲဒီခါတ်ပုံတည့်တည့်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Insert ကိုပါ တစ်ပါတည်း တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ စာသားပန်းချီရဲ့အတွင်းဘက်မှာ အခုလို ရွေးချယ်ထားတဲ့ ခါတ်ပုံနဲ့ ဖြည့်သွင်းဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



WordArt နဲ့ ပြုလုပ်ရရှိလာတဲ့ စာသားပန်းချီ ပုံစံထဲက စာသားအတွင်းဘက် အရောင်ကို အရောင်ပြေးပုံစံ (Gradient) နဲ့ ဖြည့်သွင်းနိုင် ပါသေးတယ်။

အဲဒီလို ဖြည့်သွင်းဖို့ စောစောက ပြုလုပ်ခဲ့တဲ့ နည်းလမ်းအတိုင်း ပြုလုပ်ပြီး Gradient ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ထပ်မံပေါ်လာ တဲ့ Gradient ပုံစံကွက်ထဲက စိတ်ကြိုက် အရောင်ပြေးပုံစံတစ်ခုကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ် လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ စာသား ပန်းချီ ပုံစံက ရွေးချယ်လိုက်တဲ့ Gradient အရောင်ပြေးပုံစံ အတိုင်း ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲသွားတာကို မြင်တွေ့ ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

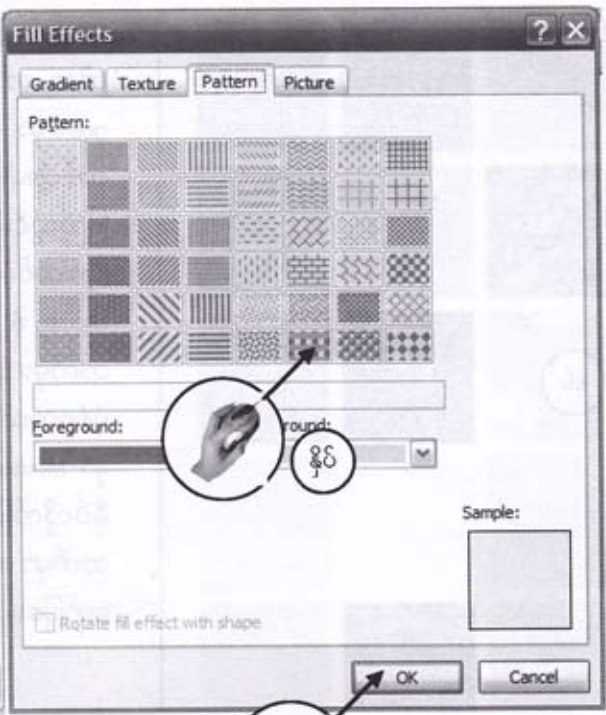
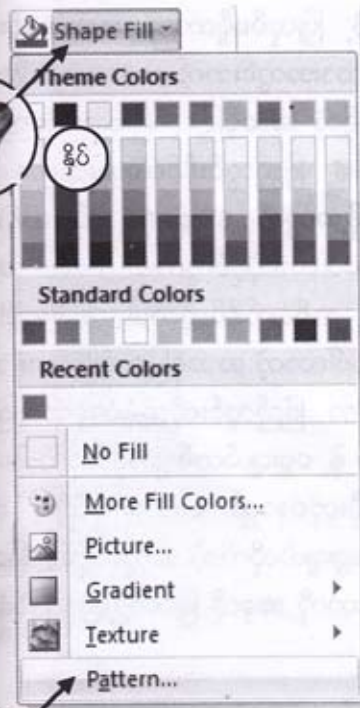
Jade Crown Computer



WordArt နဲ့ ပြုလုပ်ရရှိလာတဲ့ စာသားပန်းချီ ပုံစံထဲက စာသားအတွင်းဘက်မှာ Microsoft Word Program မှာ ရှိတဲ့ အသင့်ပြုလုပ်ပြီးသား အကွက် ပုံစံတစ်မျိုးမျိုးနဲ့ ဖြည့်သွင်းနိုင်ပါသေးတယ်။ အဲဒီလို ဖြည့်သွင်းဖို့အတွက် Shape Fill ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲ Texture နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ဘေးဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ အသင့်ပြုလုပ်ပြီးသား အကွက်ပုံစံတွေထဲက ဖြည့်သွင်းလိုတဲ့ပုံစံနေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီလို နှိပ်လိုက်ပြီးတဲ့နောက် စာသားပန်းချီရဲ့ အတွင်းဘက်မှာ ရွေးချယ်လိုက်တဲ့ အကွက်ပုံစံနဲ့ ဖြည့်သွင်းဖော်ပြနေတာကို အခုလို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

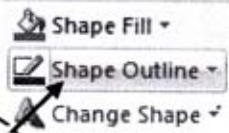


Jade Crown Computer



WordArt နဲ့ ပြုလုပ်ရရှိလာတဲ့ စာသားပန်းချီ ပုံစံ ထဲက စာသားအတွင်းဘက်မှာ Microsoft Word Program မှာ ရှိတဲ့ အသင့်ပြုလုပ်ပြီးသား သံဇကာ အကွက် ပုံစံ တစ်မျိုးမျိုးနဲ့ ဖြည့်သွင်းနိုင်ပါသေး တယ်။ အဲဒီလို ဖြည့်သွင်းဖို့အတွက် Shape Fill ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Pattern နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ အသင့်ပြုလုပ်ပြီးသား သံဇကာအကွက် ပုံစံတွေထဲက ဖြည့်သွင်းလိုတဲ့ပုံစံ နေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ ရွေးချယ် တစ်ချက် နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီလို နှိပ်လိုက်ပြီးတဲ့နောက် စာသား ပန်းချီရဲ့ အတွင်းဘက်မှာ ရွေးချယ်လိုက်တဲ့ အကွက် ပုံစံနဲ့ ဖြည့်သွင်း ဖော်ပြနေတာကို အခုလို မြင်တွေ့ ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

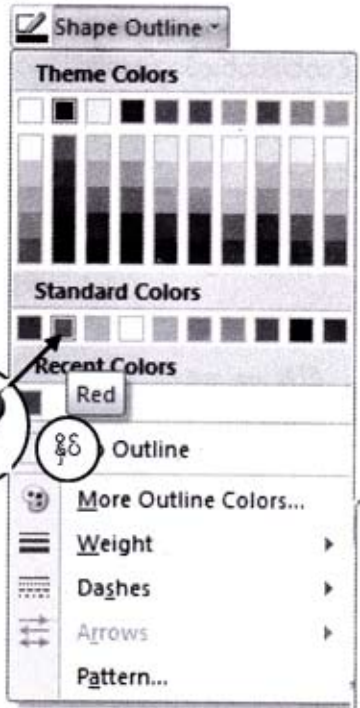
Jade Crown Computer



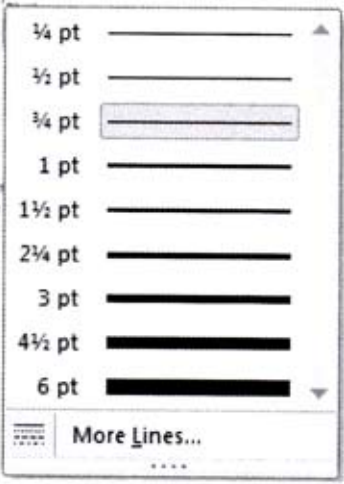
Shape Outline
Specify the color, width, and line style for the outline of the selected shape.



နှိပ်



နှိပ်



Jade Crown Computer

WordArt နဲ့ ပြုလုပ်ရရှိလာတဲ့ စာသားပန်းချီ ပုံစံထဲက စာသားအပြင်ဘက်မှာ စိတ်ကြိုက်အရောင် ဘောင်ကွပ်မျဉ်း ထည့်သွင်းလိုရင် Shape Outline ကို အသုံးပြုရပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက ပြင်ဆင်မယ့် စာသားပန်းချီကို Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ် ရွေးချယ်ပြီး Shape Outline နေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက် နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် ထပ်မံ ပေါ်လာတဲ့ အရောင်တွေထဲက စိတ်ကြိုက် အရောင်တစ်မျိုးနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက် နှိပ်လိုက်ပါ။ နမူနာအနေနဲ့ အနီရောင်နေရာမှာ ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ စာသား ပန်းချီရဲ့ စာသားအပြင်ဘက်မှာ အနီရောင်ဘောင်ကွပ်မျဉ်းနဲ့ ဘောင်ကွပ် နေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

တကယ်လို့ ဘောင်ကွပ်မျဉ်း အထူအပါးကို ပြင်ဆင်လိုရင် Weight နေရာမှာ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ ဘောင်ကွပ်မျဉ်း အထူအပါးတွေမှာ စိတ်ကြိုက် တစ်ချက် နှိပ်ရွေးချယ်ပြီး ပြင်ဆင်နိုင်ပါတယ်။ ဘောင်ကွပ်မျဉ်းအထူအပါးကို ရွေးချယ်ပုံ က ဖော်ပြထားတဲ့ ကိန်းဂဏန်းအနည်းအများပေါ်မူတည်ပါတယ်။ ကိန်းဂဏန်း တန်ဖိုးနည်းရင် ဘောင်ကွပ်မျဉ်းပါးပြီး ကိန်းဂဏန်းတန်ဖိုးများရင် ဘောင်ကွပ် မျဉ်းထူပါတယ်။ အဲဒီပေါ် မူတည်ပြီး စာဖတ်သူ စိတ်ကြိုက် ရွေးချယ် ပြင်ဆင် နိုင်ပါတယ်။

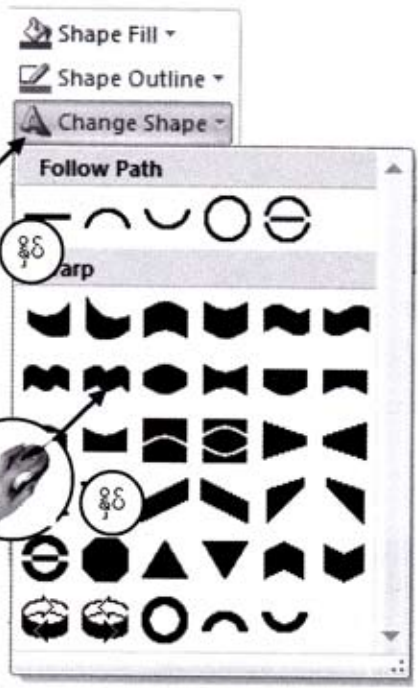
- Shape Fill ▾
- Shape Outline ▾
- Change Shape ▾

Follow Path

Warp

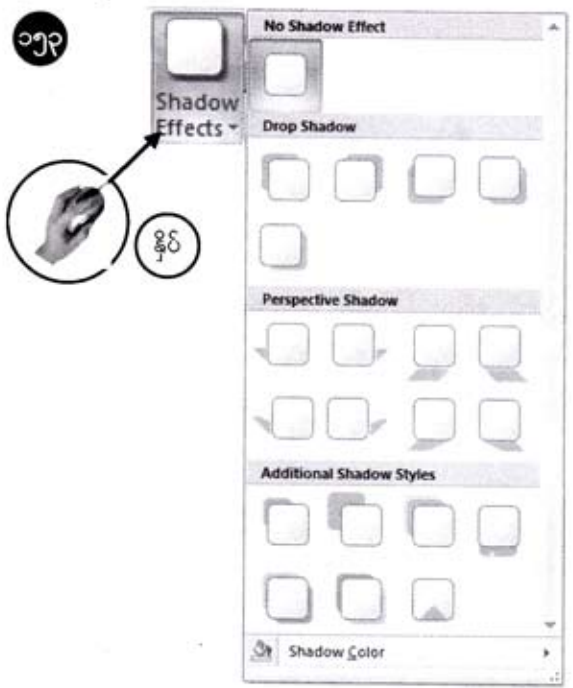
WordArt နဲ့ ပြုလုပ်ရရှိလာတဲ့ စာသားပန်းချီ ပုံစံထဲက စာသားအပြင်ဘက် ဘောင်ကွပ်မျဉ်း ထည့်သွင်း တဲ့အခါ ဘောင်ကွပ်မျဉ်းကို အစက်အပျောက် ဒါမှမဟုတ် မျဉ်းပြတ်တွေအဖြစ်နဲ့လည်း ထည့်သွင်း နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ဘောင်ကွပ်မျဉ်းကို ပြင်ဆင်ဖို့အတွက် Shape Outline နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ် ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Dashes နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ဘေးဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ အစက်အပျောက်ပုံစံတွေ၊ မျဉ်းပြတ်ပုံစံအမျိုးမျိုးကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက စာဖတ်သူ စိတ်ကြိုက် ပုံစံတစ်မျိုးမျိုးကို ရွေးချယ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ စာသားပန်းချီရဲ့ စာသား ဘောင်ကွပ်မျဉ်းက ရွေးချယ်လိုက်တဲ့ မျဉ်းပြတ်တွေအတိုင်း ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။





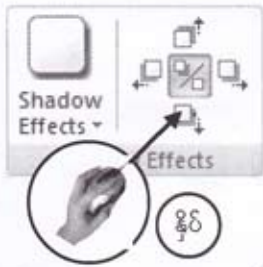
WordArt နဲ့ ပြုလုပ် ရရှိလာတဲ့ စာသားပန်းချီပုံစံရဲ့ ပုံသဏ္ဍာန်ကို အသင့်ပြုလုပ်ပြီးသား လှိုင်းတွန့်ပုံစံ၊ စက်ဝိုင်းပုံစံ၊ မျဉ်းကွေးပုံစံ၊ ဘဲဥပုံစံ . . . စတဲ့ပုံစံအမျိုးမျိုးနဲ့ ပြင်ဆင်လိုရင် Change Shape ကို အသုံးပြုပြီး ပြင်ဆင်နိုင်ပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက ပြင်ဆင်မယ့် စာသားပန်းချီပုံကို Mouse နဲ့ တစ်ချက် နှိပ် ရွေးချယ်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးမှ Change Shape နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ Follow Path ပုံစံကွက် နေရာမှာ စိတ်ကြိုက်ပုံစံတစ်မျိုးကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက် တာနဲ့ စာသားပုံစံက ရွေးချယ်ထားလိုက်တဲ့ပုံစံအတိုင်း ပြင်ဆင် ပြောင်းလဲသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

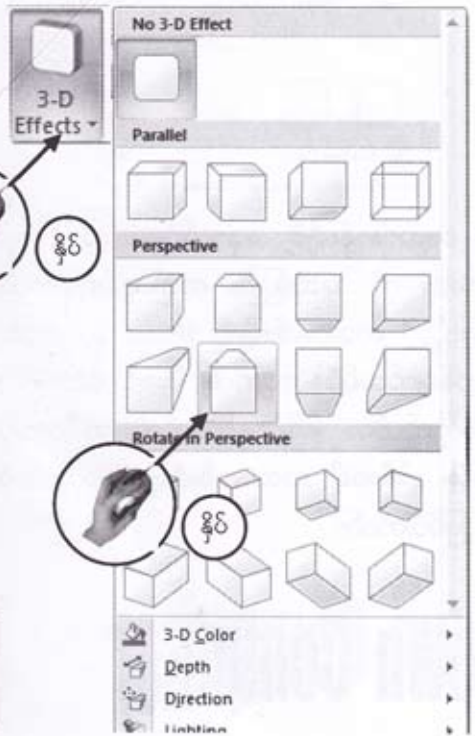


WordArt နဲ့ ပြုလုပ်ထားတဲ့ စာသားပန်းချီရဲ့ နောက်ခံမှာ အရိပ်ကျတဲ့ပုံစံမျိုး ထည့်သွင်းလိုရင် Shadow Effects ကို အသုံးပြုပြီး ထည့်သွင်းရပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက အရိပ်ထည့်သွင်းလိုတဲ့ စာသားပန်းချီကို Mouse နဲ့ တစ်ချက် နှိပ် ပြီး Shadow Effects ကိုပါ တစ်ချက်ထပ်မံနှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် ဘေးမှာ အရိပ်ကျ ပုံအမျိုးမျိုးကို ဖော်ပြနေတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက ကြိုက်နှစ်သက်တဲ့ အရိပ်ကျပုံတစ်ခုမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ စာသားပန်းချီရဲ့ နောက်ဘက်မှာအရိပ် ကျနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

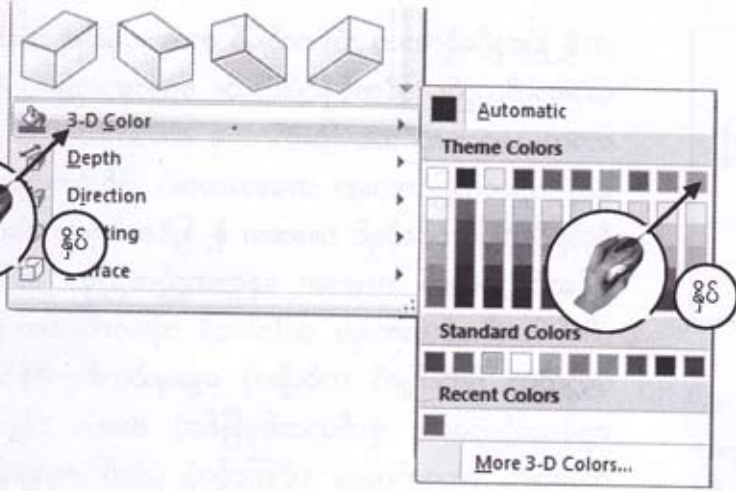


အရိပ်ထည့်သွင်းထားတဲ့ စာသားပန်းချီ WordArt ပုံစံမှာ ကျရောက်နေတဲ့ အရိပ်ကို ဘေးဘယ်ညာ အပေါ်အောက် အနည်းငယ်စီ ရွှေ့လိုရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့နေရာမှာ တစ်ချက်စီနှိပ်ပြီး စိတ်ကြိုက် ပြန်လည် အရိပ်ကို ရွှေ့ယူနိုင်ပါတယ်။ ပြထားတဲ့အတိုင်း ဘယ်ဘက်မြားက အရိပ်ကို ဘယ်ဘက်ရွှေ့ဖို့၊ ညာဘက်မြားက အရိပ်ကို ညာဘက်ရွှေ့ဖို့၊ အပေါ်ဘက်မြားက အရိပ်ကို အပေါ်ဘက်ရွှေ့ဖို့နဲ့ အောက်ဘက်မြားက အရိပ်ကို အောက်ဘက်ရွှေ့ဖို့ အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။



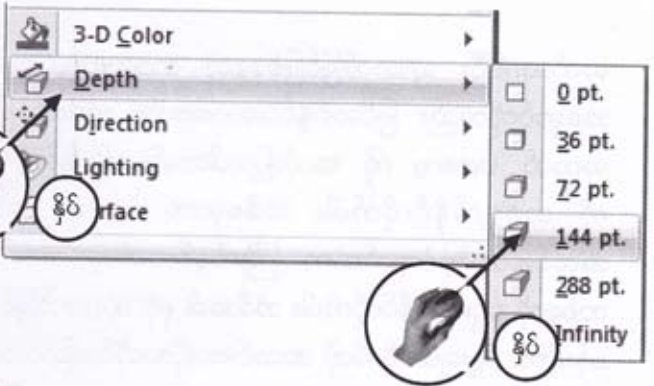
ဆက်လက်ပြီး စာသားပန်းချီပုံစံကို 3D သုံးဘက်မြင်ပုံစံဖြစ်အောင် ပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ပြုလုပ်ဖို့အတွက် ပြုလုပ်လိုတဲ့ စာသားပန်းချီကို ရွေးချယ်ပြီး 3D Effects ကိုပါ တစ်ပါတည်း တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ 3D ပုံစံတွေထဲက စိတ်ကြိုက်ပုံစံတစ်မျိုးနေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ စာသားပန်းချီက သုံးဘက်မြင်ပုံစံအဖြစ် ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲသွားတာ ကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၅၆



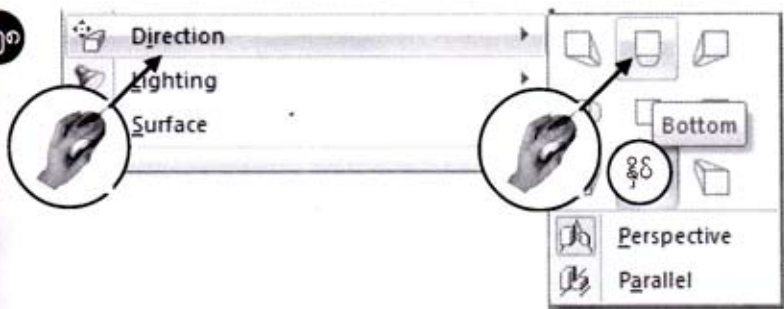
ပြင်ဆင်ရရှိလာတဲ့ သုံးဘက်မြင် 3D ရဲ့ အရောင်ကို ပြင်ဆင်လိုရင်တော့ 3D Color နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ အရောင်ပုံစံကွက်ထဲက စိတ်ကြိုက်အရောင်နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အရောင်ကို ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲနိုင်ပါတယ်။

၁၅၇

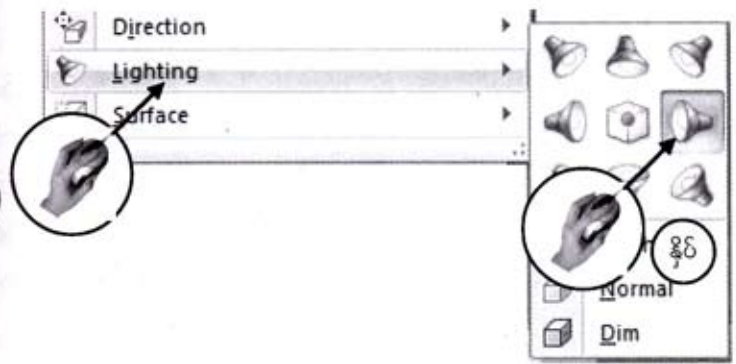


တကယ်လို့ သုံးဘက်မြင် 3D ရဲ့ အထူအပါးကို ပြင်ဆင်လိုတယ်ဆိုရင် Depth နေရာမှာ ပြင်ဆင်ရပါတယ်။ ပြင်ဆင်ပုံက Depth နေရာမှာတစ်ချက်နှိပ်ပြီးတာနဲ့ ဘေးဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ အထူအပါး ကိန်းဂဏန်းပမာဏတွေထဲက စိတ်ကြိုက်တစ်ခုကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရုံပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ကိန်းဂဏန်းတန်ဖိုးနည်းရင် သုံးဘက်မြင်အပိုင်းကပါးပြီး ကိန်းဂဏန်းတန်ဖိုးကြီးရင် သုံးဘက်မြင်အပိုင်းက ထူလာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။





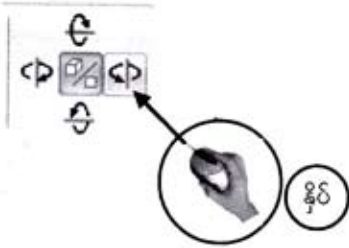
Jade Crown Computer



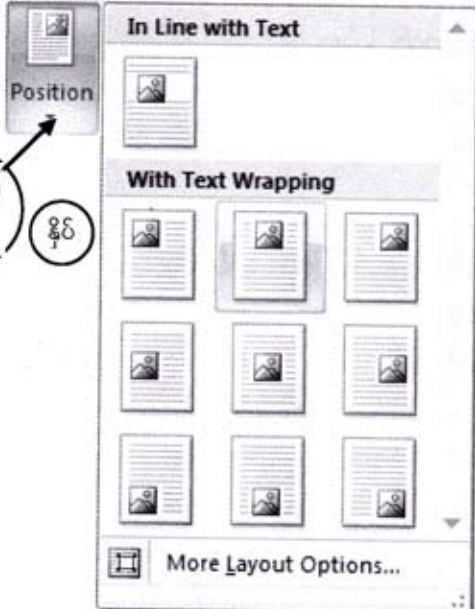
Jade Crown Computer

3D နဲ့ ပြုလုပ်ရရှိလာတဲ့ သုံးဘက်မြင် စာသားပန်းချီရဲ့ သုံးဘက်မြင် လားရာကိုလည်း ပြင်ဆင်နိုင်ပါတယ်။ စောစောတုန်းက ပြုလုပ်ခဲ့ တာက စာသားကို အပေါ်ဘက်ကနေ အောက်ဘက်ကို မြင်တွေ့ ရတဲ့ သုံးဘက်မြင်လားရာ အနေအထားပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒါကို စိတ်ကြိုက်ပြင်ဆင်လိုရင် Direction နဲ့ ပြင်ဆင်ရပါတယ်။ အဲဒီလို ပြင်ဆင်ဖို့အတွက် Direction နေရာတည့်တည့်မှာ တစ်ချက်နှိပ် လိုက်ပါ။ ပြီးရင် ဘေးမှာ ပေါ်လာတဲ့ သုံးဘက်မြင်လားရာပြပုံစံ တွေထဲက စိတ်ကြိုက် တစ်မျိုးကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ကျွန်တော်ကတော့ ဒုတိယတစ်ခုဖြစ်တဲ့ Bottom သုံးဘက်မြင် လားရာကို အောက်ကနေ ပင့်ကြည့်တဲ့ ပုံစံကို ရွေးချယ်လိုက်ပါ တယ်။ အဲဒီအခါ စာသားပန်းချီပုံက အခုလို ပြောင်းလဲသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကျန်ရှိတဲ့ ပုံစံတွေကို စာဖတ်သူ ကိုယ်တိုင်ပဲ ရွေးချယ်နိုင်ပြီး လေ့လာကြည့်ပါ။

ဆက်လက်ပြီး သုံးဘက်မြင်ဖြစ်နေတဲ့ စာသားပန်းချီရဲ့ အလင်း အမှောင်ကိုလည်း ပြင်ဆင်နိုင်ပါသေးတယ်။ အဲဒီလို ပြင်ဆင်ဖို့ အတွက် Lighting ကို အသုံးပြုရပါတယ်။ ဒါကြောင့် Lighting ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် ဘေးမှာ ပေါ်လာတဲ့ အလင်းပေးတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက ကြိုက်နှစ်သက်တဲ့ အလင်းပေးပုံစံ တစ်ခုကို ရွေးချယ်နိုင်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ နဂို သုံးဘက်မြင် စာသား ပန်းချီက ရွေးချယ်လိုက်တဲ့ အလင်းပေးပုံအတိုင်းပြောင်းလဲသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ ညာဘက်ကနေ အလင်းပေးပုံကို ရွေးချယ်လိုက်ပါတယ်။



သုံးဘက်မြင်ဖြစ်နေတဲ့ စာသားပန်းချီကို အပေါ်အောက်ဘေး ဘယ်ညာအလိုရှိသလောက်ကို လှည့်ဖို့အတွက် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ ပုံစံကွက်နေရာထဲက အကြောင်းအရာတွေနဲ့ လှည့်နိုင်ပါတယ်။ အပေါ်ဘက်ကို လှည့်ချင်ရင် အပေါ်ဘက်ကပုံကို Mouse နဲ့ တစ်ချက်စီနှိပ်ရင်း လှည့်သွားနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီနည်းအတိုင်းပဲ အောက်ဘက်ကို လှည့်ရင် အောက်ဘက်ကပုံ၊ ညာဘက်ကိုလှည့်ချင်ရင် ညာဘက်ကပုံ၊ ဘယ်ဘက်ကို လှည့်ချင်ရင် ဘယ်ဘက်ကပုံ နေရာတွေမှာ တစ်ချက်စီနှိပ်ရင် စိတ်ကြိုက်လှည့်နိုင်ပါတယ်။



Cal-D is the mainly efficient source of replenishment for mental or physical

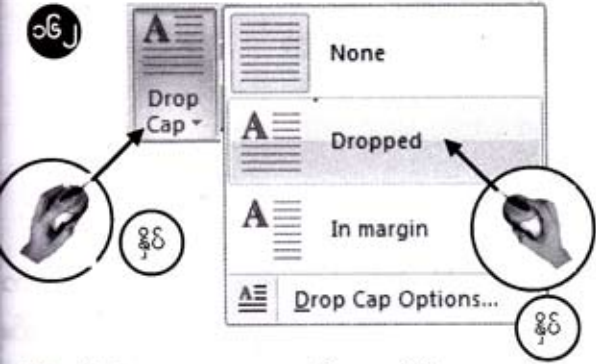


concentrated and energy adults in time of over-strain and

convalescence. It is an ideal food - supplement for infants, growing children and expectant mothers

စာသားပန်းချီနဲ့ ရိုးရိုးစာသား ရောနှောပြီး ဖော်ပြလိုရင် Position နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက with Text Wrapping အောက်က ဖော်ပြနေတဲ့ ပုံစံတွေကို အသုံးပြုရပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ စာသားပန်းချီရဲ့ ဘေးမှာ စာသားအနည်းငယ် ရိုက်ထည့်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးမှ စာသားပန်းချီနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Menu ထဲက WordArt Tools Format Menu အောက်က Position နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ဆက်လက်ပြီး ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက With Text Wrapping အောက်က ဖော်ပြထားတဲ့ ပုံစံတွေထဲက ပထမဆုံးအတန်းထဲက အလယ်ပုံစံကို ရွေးချယ်လိုက်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ စာသားပန်းချီက စောစောက ရိုက်ထားတဲ့ စာသားရဲ့ အလယ်မှာ ရောနှောနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၆၂



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

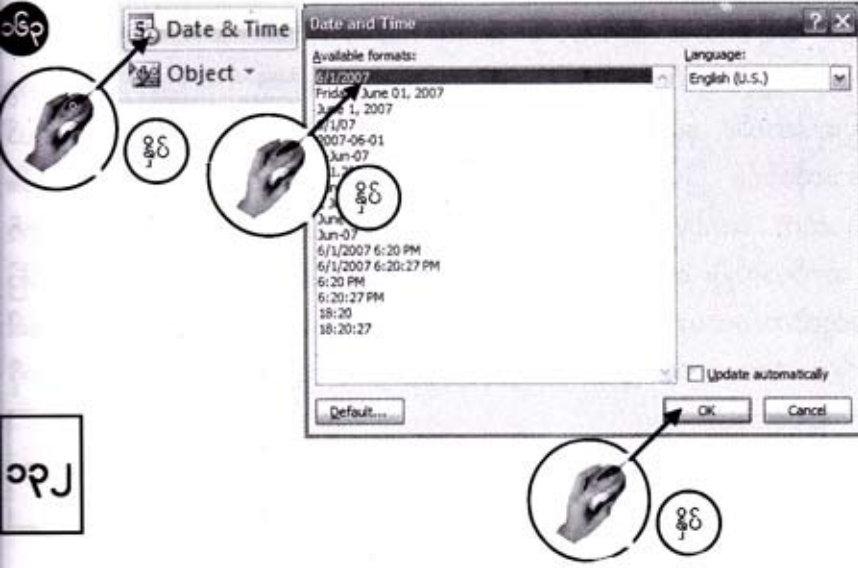
Dropped ကို အသုံးပြုထားပုံ

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

In margin ကို အသုံးပြုထားပုံ

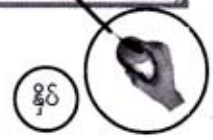
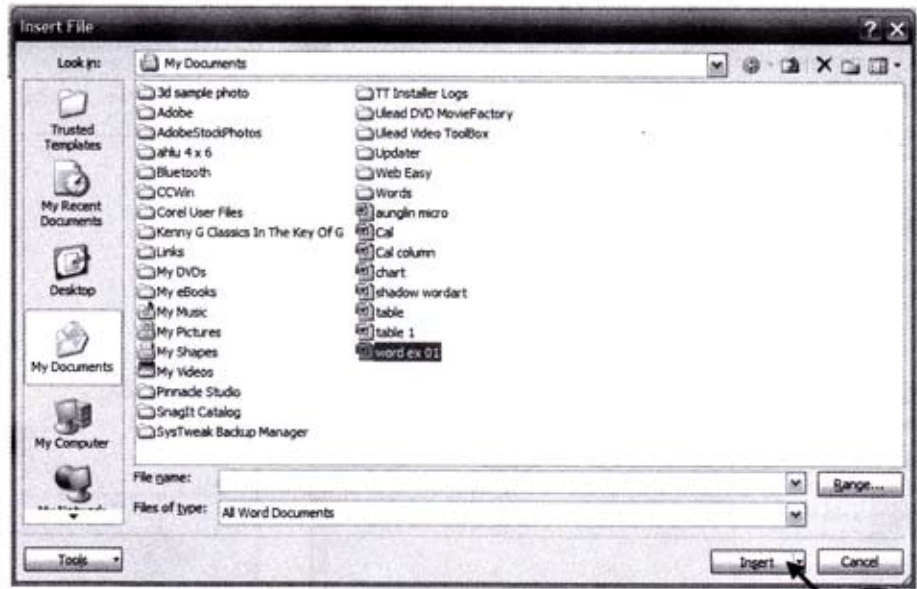
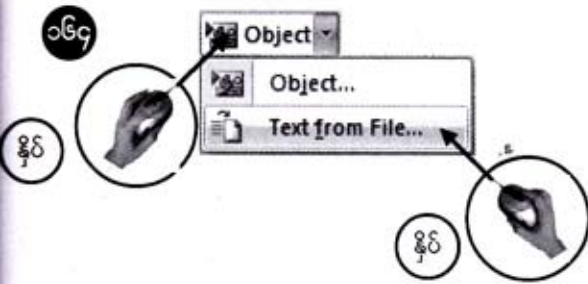
စာပိုဒ်တစ်ခုရဲ့ အစ စာသားကို ကွက်ပြီး အရွယ်အစားကြီးလိုရင် Drop Cap ကို အသုံးပြုရပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက စာပိုဒ်အစ စာသားအရွယ်အစားကြီးလိုတဲ့ စာပိုဒ်အတွင်းဘက်တစ်နေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Cursor ချထားပါ။ ပြီးရင် Insert Menu ထဲက Drop Cap ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် တစ်ဆက်တည်း ဘေးမှာဖော်ပြနေတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက Dropped ကို နှိပ်လိုက်တာနဲ့ ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း စာပိုဒ်အစ စာသားက စာလုံးအရွယ်အစား စာကြောင်း ၃-ကြောင်း စာလောက် ကြီးသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို စာလုံးအကြီးလုပ်နိုင်တဲ့ပုံစံ ၂-မျိုးရှိပါတယ်။ အခု ပြုလုပ်ပြတာက သာမန် အသုံးပြုနေကျ စာသား ၃-ကြောင်းစာ Margin အပြင်ဘက်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ Margin အတွင်းဘက်မှာ စာပိုဒ်အစ စာသားကို ကြီးလိုရင်တော့ In margin ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၆၃



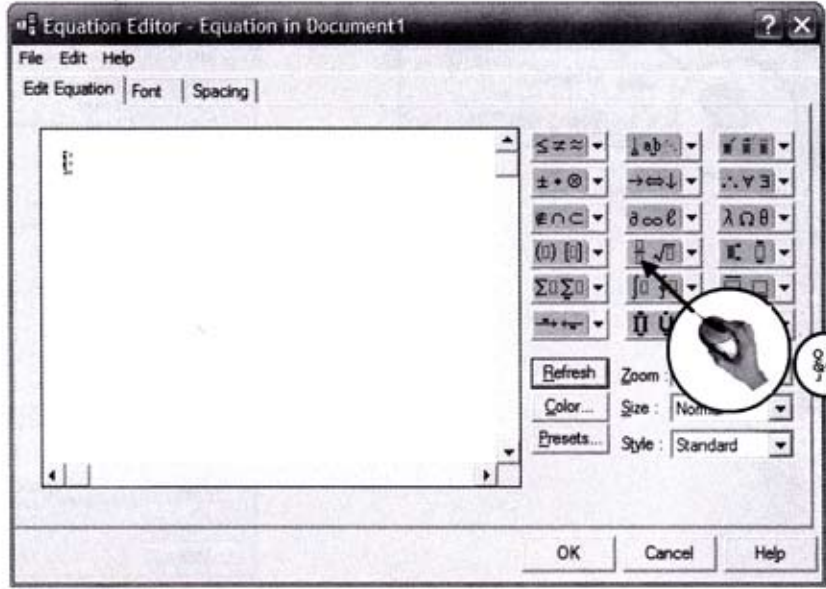
Cursor ရောက်ရှိနေတဲ့နေရာမှာ နေ့စွဲတပ်လိုရင် Insert Menu အောက်က Date & Time ကို အသုံးပြုပြီး တပ်နိုင်ပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက နေ့စွဲတပ်မယ့်နေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Cursor ချထားလိုက်ပါ။ ပြီးမှ Date & Time နေရာတည့်တည့်မှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ နောက်ထပ်ပေါ်လာတဲ့ နေ့စွဲ တပ်မယ့် ပုံစံကွက်ထဲက နှစ်သက်ရာ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

၁၃၂



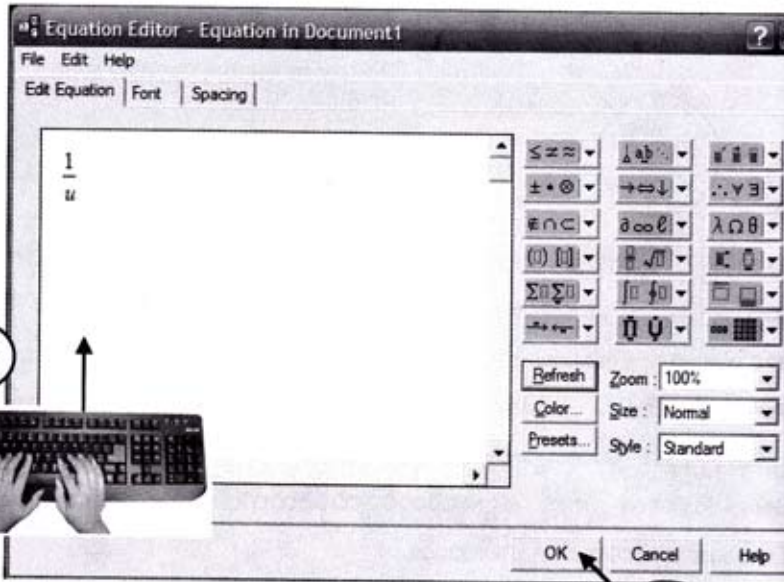
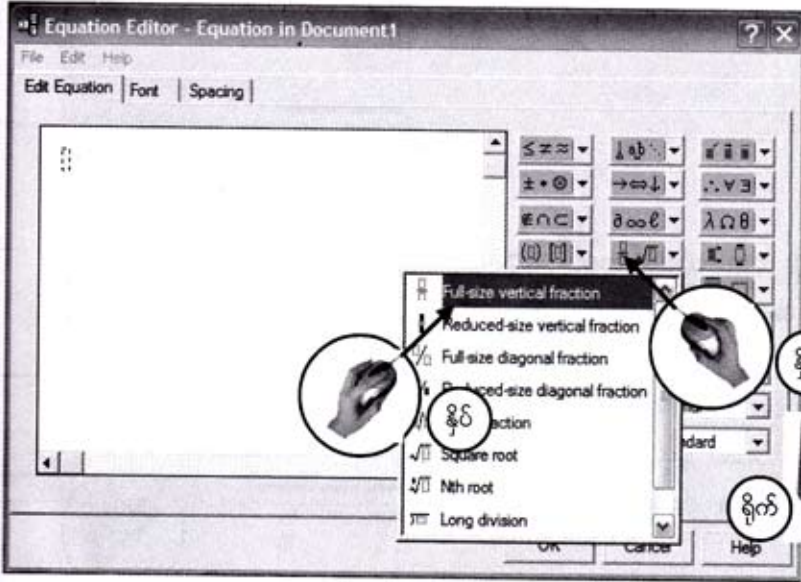
လက်ရှိ ဖွင့်လှစ် အသုံးပြုနေတဲ့ File မှာ စာရိုက်ရင်း တစ်ခြား File ထဲမှာ ရှိတဲ့ စာသားတွေ၊ ဇယားတွေ စတဲ့အကြောင်းအရာတွေကို ဆွဲယူအသုံးပြုလိုရင် Insert Menu အောက်က Object ကို အသုံးပြုပြီး ဆွဲယူ ထည့်သွင်း အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက Insert Menu အောက်က Object နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အောက်မှာ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက Text from File နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ Insert File ပုံစံကွက်ထဲက ဆွဲယူ ထည့်သွင်း အသုံးပြုလိုတဲ့ File အမည်ကို လိုက်လံရှာဖွေပါ။ ရှာတွေ့ရင် အဲဒီ File နေရာတည့်တည့်မှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး တစ်ဆက်တည်း Insert ကိုပါ တစ်ပါတည်း တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ Cursor ရောက်ရှိနေတဲ့နေရာမှာ စောစောက ရွေးချယ်ထားတဲ့ File ထဲမှာ ပါဝင်သမျှ စာသားတွေ အကြောင်းအရာတွေအားလုံး လက်ရှိ ဖွင့်လှစ် အသုံးပြုနေတဲ့ File ထဲ ရောက်ရှိသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



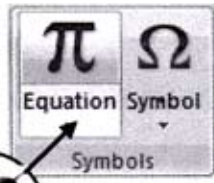
လက်ရှိ File ကို ဖွင့်လှစ် လုပ်ကိုင်နေရင်း တစ်ခြား Program နဲ့ ချိတ်ဆက်ပြီး အဲဒီ ချိတ်ဆက်ထားတဲ့ Program မှာ ပြုလုပ်နေတဲ့ အကြောင်းအရာကို လက်ရှိ Word Program ထဲ ဆွဲယူ အသုံးပြုလိုရင် Insert Menu အောက်က Object ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အသုံးပြုရပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက Insert Menu အောက်က Object နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ Object ပုံစံကွက်ထဲက နမူနာအနေနဲ့ CoreEquation 12 Equation Program ကို ချိတ်ဆက် ဆွဲယူ အသုံးပြုပြုမှာဖြစ်လို့ အဲဒီ CoreEquation 12 နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ CoreEquation Editor ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ရဲ့ ညာဘက်ခြမ်းမှာ Equation ပုံစံတွေကို ဖော်ပြထားပါတယ်။ အဲဒီထဲက ကိုယ်ရိုက်လိုတဲ့ Equation ပုံစံနေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို ရွေးချယ်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ ပုံစံကွက်ရဲ့ ဘယ်ဘက်ခြမ်းမှာ Equation ရိုက်ထည့်နိုင်တဲ့အနေအထားကို ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲမှာ ကိုယ်ရိုက်လိုတဲ့ Equation ထဲမှာ ပါရှိမယ့် စာသားတွေကို စိတ်ကြိုက်ရိုက်ထည့်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ အပိုင်းကိန်းပုံစံကို ရွေးချယ်နှိပ်လိုက်ပါတယ်။



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

အဲဒီအပိုင်းကိန်းပုံစံမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ အပိုင်းကိန်းနဲ့ ဆိုင်တဲ့ နောက်ထပ် Equation ပုံစံတွေကို ဖော်ပြနေတဲ့ နောက်ထပ် ပုံစံကွက်တစ်ခု ထပ်မံပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက ပထမဆုံး အပိုင်းကိန်းပုံစံကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် နမူနာအနေနဲ့ ပိုင်းဝေနေရာမှာ ကိန်းဂဏန်း 1 ကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် ပိုင်းခြေမှာ ရိုက်ထည့်ဖို့အတွက် Keyboard ထဲက အောက်စိုက်နေတဲ့မြားနေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ပိုင်းခြေနေရာမှာ စာရိုက်နိုင်မယ့်အနေအထားကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပိုင်းခြေနေရာမှာ u ကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Keyboard ထဲက ညာဘက်ညွှန်နေတဲ့မြားနေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Keyboard ထဲက + နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် စောစောကအတိုင်း အပိုင်းကိန်းပုံစံနေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်နိုင်ပါ။ ပြီးရင် ရရှိလာတဲ့ ပိုင်းဝေနဲ့ ပိုင်းခြေနေရာတွေမှာ 1 နဲ့ v ကို ရိုက်ထည့်ပါ။ ပြီးရင် ညာဘက်ညွှန်နေတဲ့မြားမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး = ကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် အပိုင်းကိန်းပုံစံပြန်ရွေးပြီး ပိုင်းဝေနဲ့ ပိုင်းခြေနေရာတွေမှာ 1 နဲ့ f ကို ရိုက်ထည့်ပါ။ ပြီးရင် Equation Editor ပုံစံကွက်ထဲက OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ ဖော်ပြထားတဲ့ အတိုင်း အပိုင်းကိန်းတွေ ရိုက်ပြီးသား အနေအထားကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီလိုပဲ ကျန်ရှိတဲ့ Equation ပုံစံတွေကို စာဖတ်သူ အလွယ်တကူပဲ ရွေးချယ် ရိုက်ထည့် အသုံးပြုနိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။



Equation (Alt+=)
 Insert common mathematical equations or build up your own equations using a library of math symbols.

Press F1 for more help.



အသင့်ပြုလုပ်ပြီးသား အသုံးများတဲ့ သင်္ချာ Equation စာကြောင်းလိုက်ကို ရွေးချယ်ဖော်ထုတ် အသုံးပြု ထည့်သွင်းလိုရင် Insert Menu အောက်က Symbols ထဲက Equation နဲ့ အသုံးပြုထည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက Equation ထည့်သွင်းလိုတဲ့ နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Cursor ချထားပါ။ ပြီးရင် Insert Menu ထဲက Equation နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ ပေါ်လာတဲ့ အသင့်ပြုလုပ်ပြီးသား အသုံးများတဲ့ သင်္ချာ Equation တွေကို ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ Fourier Series Equation ပုံစံကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ အခုလို Fourier Series Equation ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

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

တကယ်လို့ ပေါ်လာတဲ့ Fourier Series Equation ထဲက a, n, x, L နေရာတွေမှာ စိတ်ကြိုက် တန်ဖိုးတွေကို ပြင်ဆင်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ပြင်ဆင်မယ့်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး keyboard ထဲကနေ စိတ်ကြိုက် ကိန်းဂဏန်း စာသားတွေကို ပြင်ဆင်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။

Built-in

Area of Circle
 $A = \pi r^2$

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

Expansion of a Sum
 $(1 + x)^n = 1 + \frac{n x}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$

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

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

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

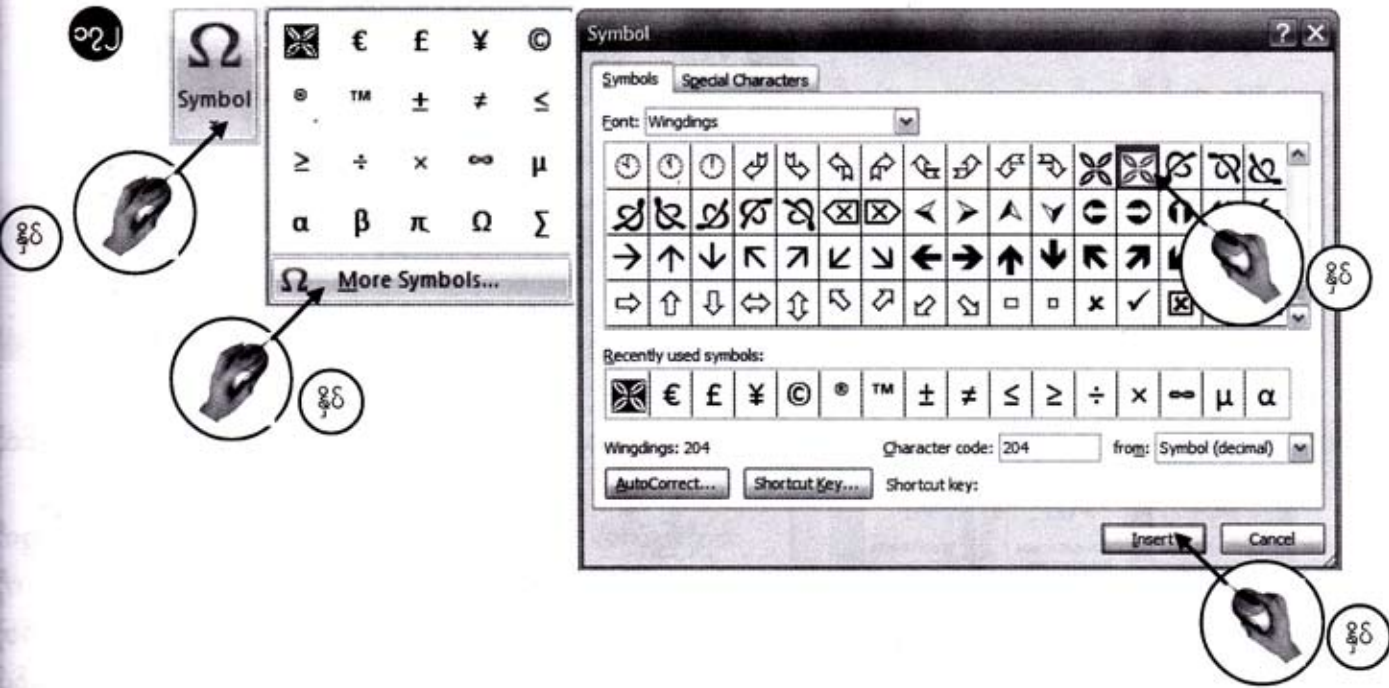
Taylor Expansion
 $e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, \quad -\infty < x < \infty$

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

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

Insert New Equation
 Save Selection to Equation Gallery...

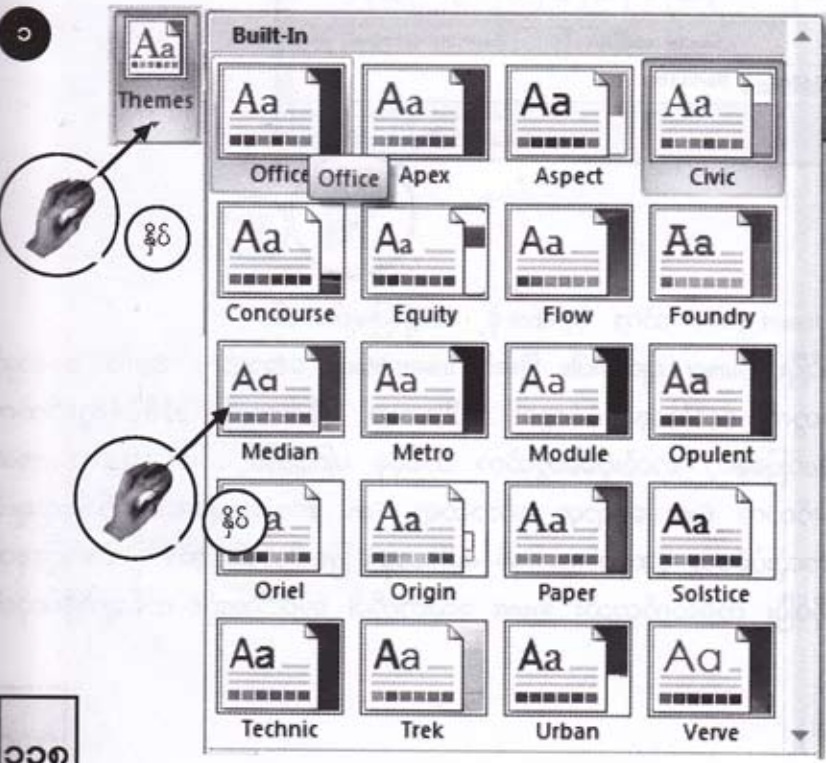
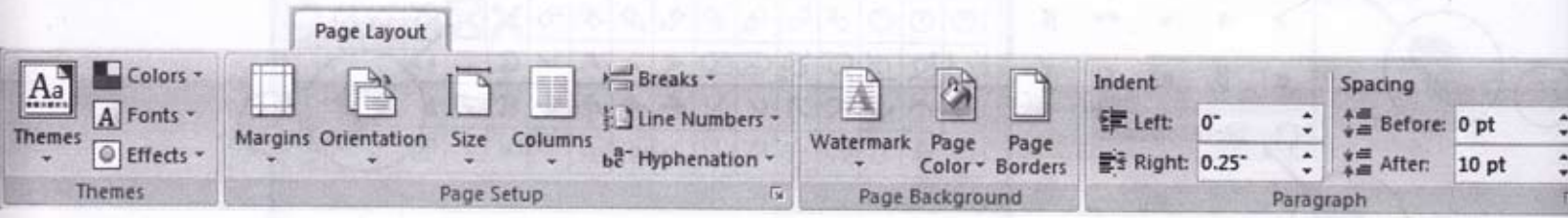




သာမန်ထက် ပိုမိုထူးခြားတဲ့ စာလုံးပုံစံတွေကို ဖော်ထုတ်အသုံးပြုလိုရင် Insert Menu ထဲက Symbol ခဲ့ အသုံးပြုရပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက စာလုံးပုံစံထည့်သွင်းလိုတဲ့နေရာမှာ Mouse ခဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Cursor ချထားပါ။ ပြီးရင် Insert Menu အောက်က Symbol နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ထည့်သွင်းအသုံးပြုနိုင်တဲ့ စာလုံးပုံစံတွေကို ဖော်ပြနေတဲ့ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက နှစ်သက်ရာ စာလုံးပုံစံတစ်ခုကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ တကယ်လို့ ဖော်ပြနေတဲ့ စာလုံးပုံစံတွေထဲက တစ်ခုမှ မကြိုက်ဘူးဆိုရင် More Symbols နေရာတည့်တည့်မှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Font နေရာမှာ နှစ်သက်ရာ Font စာလုံးအမျိုးအစားကို ရွေးချယ်ပါ။ ပြီးရင် အဲဒီလို ရွေးချယ်လိုက်တဲ့ စာလုံးအမျိုးအစားထဲမှာ ပါဝင်တဲ့ စာလုံးပုံစံတွေ အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို ဖော်ပြနေတဲ့ စာလုံးပုံစံထဲက ကြိုက်နှစ်သက်ရာ စာလုံးပုံစံတစ်ခုကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်ပြီး တစ်ဆက်တည်း Insert ခလုတ်ကိုပါ တစ်ပါတည်း တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ရွေးချယ်လိုက်တဲ့ စာလုံးပုံစံကို ရရှိလာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အခန်း (၅)

Page Layout Menu Bar တွင်ရှိသည့် Toolbar များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် Command များကို လေ့လာအသုံးပြုခြင်း



နဂို စာသားအစား အသင့်ပြုလုပ်ပြီးသား စာသားပုံစံမျိုးနဲ့ ပြင်ဆင်လိုရင် Themes နဲ့ ပြင်ဆင် ရပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက Themes ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက ကြိုက်နှစ်သက်ရာ စာသားပုံစံအမည်နေရာမှာ Mouse ကို ယာယီ ရွှေ့ကြည့်ပါ။ အဲဒီအခါ နဂိုစာသားက Mouse ရွှေ့လိုက်တဲ့ စာသားအတိုင်း စာရွက်မြင်ကွင်းမှာ ယာယီ ပြောင်းလဲသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို ပြောင်းလဲသွားတဲ့စာသားကို ကြိုက်နှစ်သက်ရင် အဲဒီစာသားအမည်ပုံစံတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရုံပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

Margins

Select the margin sizes for the entire document or the current section.

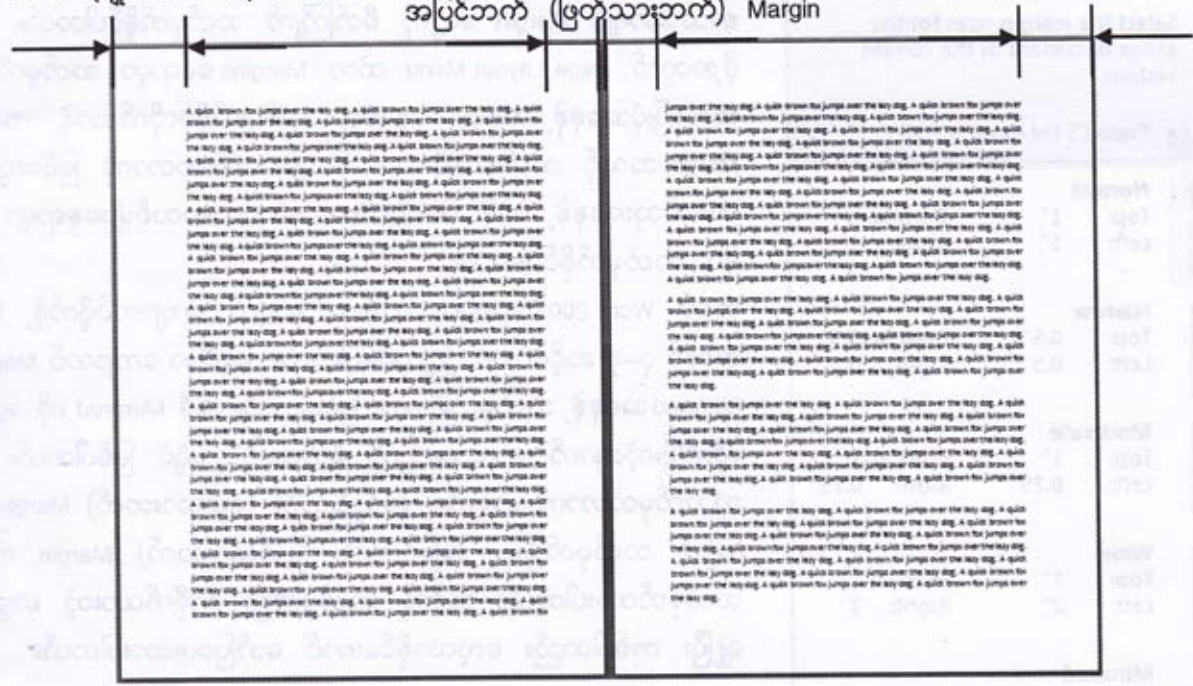
Press F1 for more help.

	Normal	Top: 1"	Bottom: 1"
		Left: 1"	Right: 1"
	Narrow	Top: 0.5"	Bottom: 0.5"
		Left: 0.5"	Right: 0.5"
	Moderate	Top: 1"	Bottom: 1"
		Left: 0.75"	Right: 0.75"
	Wide	Top: 1"	Bottom: 1"
		Left: 2"	Right: 2"
	Mirrored	Top: 1"	Bottom: 1"
		Inside: 1.25"	Outside: 1"
	Office 2003 Default	Top: 1"	Bottom: 1"
		Left: 1.25"	Right: 1.25"

Custom Margins...

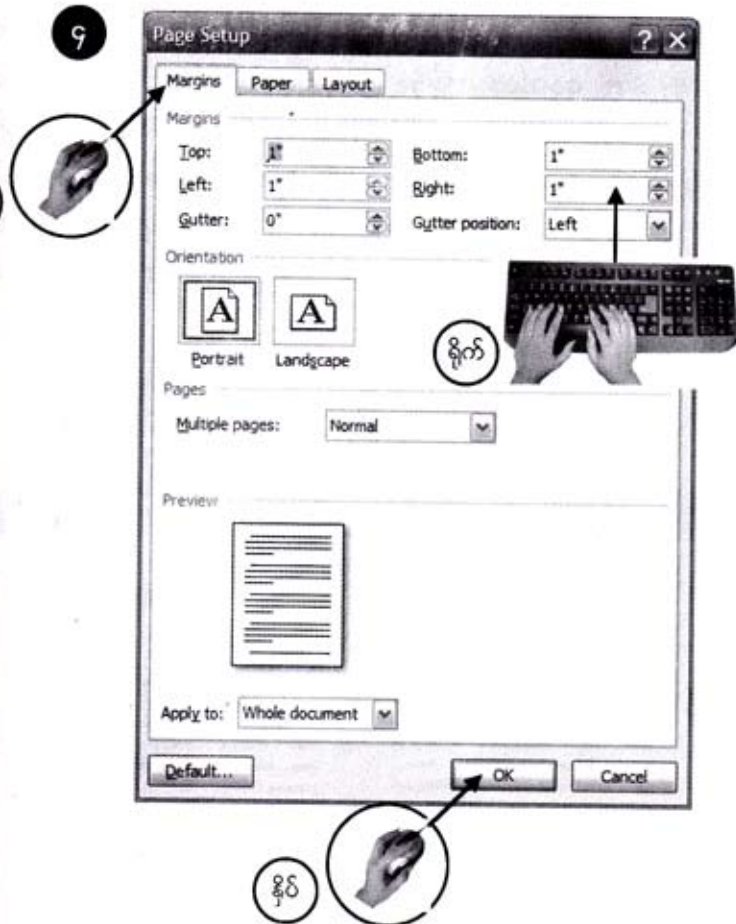
စာမရှိက်မီ သို့တည်းမဟုတ် စာရှိက်ပြီး စာရွက်အနေအထားဖြစ်တဲ့ စာရွက်အမျိုးအစား၊ စာသားမာကျင် Margin တွေကို စိတ်ကြိုက် သတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒါကို သတ်မှတ်ဖို့အတွက် Page Layout Menu ထဲက Margins နေရာမှာ သတ်မှတ်ရပါတယ်။ အသုံးပြုပုံအနေနဲ့ Margin နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ အသုံးများတဲ့ စာရွက် Margin အသင့် သတ်မှတ်ပြီးသား ၆-မျိုး ပေါ်လာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ စာဖတ်သူအနေနဲ့ အဲဒီ ၆-မျိုးထဲက နှစ်သက်ရာတစ်မျိုးနေရာမှာ ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ် သတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။

အရင် Word 2003 Program တုန်းက စာရွက် ကျောကပ်ရိုက်ဖို့ Margin သတ်မှတ်ဖို့ အဆင့် ၃-၄ ဆင့်လောက် ပြုလုပ်ရပါတယ်။ အခုဒီမှာ ကျောကပ် Margin ကို အဆင်သင့် Mirrored အနေနဲ့ သတ်မှတ်ပြီးသား ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ Mirrored ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ် လိုက်ပြီးတဲ့နောက် စာသားတွေကို ရိုက်ထည့်သွားရုံပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ သူသတ်မှတ်တာက စာရွက်ရဲ့ အတွင်းဘက် (ချုပ်သားဘက်) Margin ကို 1.25 လက်မ အဖြစ် သတ်မှတ်ပြီး အပြင်ဘက် (ဖြတ်သားဘက်) Margin ကို 1 လက်မအဖြစ် သတ်မှတ်ထားပါတယ်။ အဲဒီလို သတ်မှတ်ပြီး စာရှိက်ထားတဲ့ စာရွက်အနေအထားကို ချုံပြီး တစ်ပါတည်း လေ့လာနိုင်အောင် ဖော်ပြပေးထားပါတယ်။



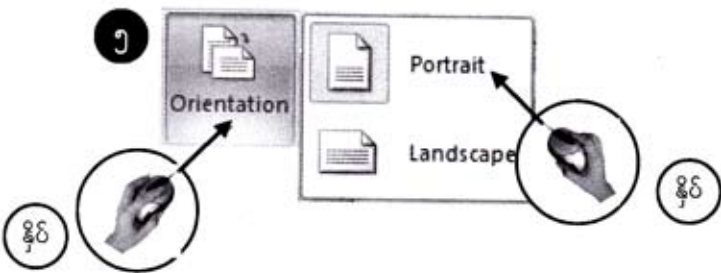
ကျောက်စာသား ရိုက်ထားသည့်စာရွက်အနေအထားပြပုံ

တကယ်လို့ စာဖတ်သူအနေနဲ့ အဲဒီ ၆-မျိုးရဲ့ သတ်မှတ်ပုံကို အသုံးမပြုလိုဘဲ ကိုယ့် ဘာသာကို စိတ်ကြိုက် Margin တွေကို သတ်မှတ်လိုရင် Custom Margins နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက စိတ်ကြိုက် သတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။



တကယ်လို့ စာဖတ်သူအနေနဲ့ အဲဒီ ၆-မျိုးရဲ့ သတ်မှတ်ပုံကို အသုံး မပြုလိုဘဲ ကိုယ့်ဘာသာကို စိတ်ကြိုက် Margin တွေကို သတ်မှတ် လိုရင် Custom Margins နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက် ထဲက စိတ်ကြိုက် သတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။

အဲဒီလို ပေါ်လာတဲ့ Page Setup ပုံစံကွက်ထဲက Top က စာရွက်အပေါ် ဘက် Margin အကွာအဝေး သတ်မှတ်ဖို့၊ Bottom က စာရွက် အောက်ခြေ Margin အကွာအဝေးသတ်မှတ်ဖို့၊ Left က စာရွက်ရဲ့ ဘယ်ဘက် Margin အကွာအဝေး သတ်မှတ်ဖို့နဲ့ Right က စာရွက်ရဲ့ ညာဘက် Margin အကွာအဝေးသတ်မှတ်ဖို့အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက် နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



ထောင်လိုက်စာရွက်ကို ရယူအသုံးပြုလိုရင် Orientation နေရာမှာ ရှိတဲ့ Portrait ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ် ရပါတယ်။ အလျားလိုက်စာရွက်ကို ရယူ အသုံးပြုလိုရင်တော့ Landscape ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁



Size

- Letter 8.5" x 11"
- Letter Small 8.5" x 11"
- Legal 8.5" x 14"
- Statement 5.5" x 8.5"
- Executive 7.25" x 10.5"
- A4 8.27" x 11.69"
- A4 Small 8.27" x 11.69"

၂

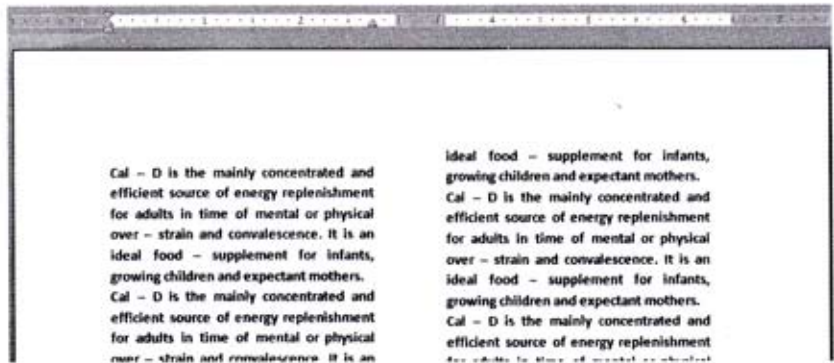


Columns

Split text into two or more columns.

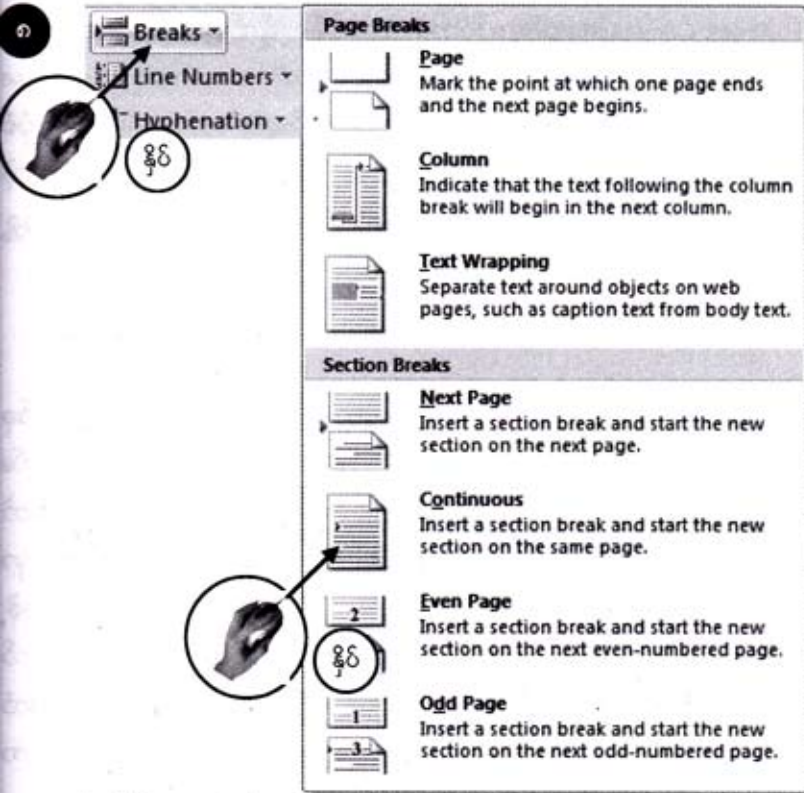
- One
- Two
- Three
- Left
- Right
- More Columns...

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



Page Layout Menu ရဲ့ Column ကတော့ ရိုက်ထားတဲ့ စာသားတွေကို မဂ္ဂဇင်း၊ ဂျာနယ်တွေမှာ အသုံးပြုတဲ့ ကော်လံခွဲပုံတွေကို ပြုလုပ်လိုတဲ့အခါမျိုးမှာ အသုံးပြုပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက စာရိုက်ပြီးပဲဖြစ်ဖြစ်၊ စာမရိုက်မီဘဲဖြစ်ဖြစ် Column နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက ခွဲလိုတဲ့ ကော်လံအရေအတွက် နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရုံပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ Two ၊-ကော်လံခွဲတာကို ရွေးချယ်နှိပ်လိုက်ပါ။

၀၄၂



Page Layout Menu ထဲက Break ကတော့ မဂ္ဂဇင်း၊ ဂျာနယ် ရိုက်တဲ့သူ တွေ အကြိုက်တွေ့မယ့် အကြောင်းအရာတစ်ခုပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ သူက စာရွက်တစ်ရွက်ထဲမှာ ကော်လံအမျိုးမျိုးကို သတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။ ဆိုလို တာက ၁-ကော်လံရိုက်နေရာကနေ၊ ဒီစာတစ်မျက်နှာတည်းမှာ ၂- ကော်လံ၊ ၃-ကော်လံ စသဖြင့် ခွဲယူရရှိနိုင်တဲ့ သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို ကော်လံခွဲပြီး စာရိုက်ပြီးမှ နောက် ရိုက်မယ့် စာကို တစ်ခါ ပြန်လည်ပြီး ၁-ကော်လံအဖြစ် ပြန်လည်သတ်မှတ်ပြီး ရိုက်နိုင်အောင် ဒီ Break Command က ပြုလုပ်ပေးနိုင်ပါတယ်။

ကဲ . . . လက်တွေ့ ပြုလုပ်ကြည့်ရင် စာဖတ်သူ ပိုမိုပြီး သဘောပေါက် အသုံးပြုတတ်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်တော့်အနေနဲ့ စာတစ်မျက်နှာ မှာ စတင်ချင်း ကော်လံ မခွဲဘဲ စာအနည်းငယ် ရိုက်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် PageLayout Menu အောက်က Breaks နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက် နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Continuous နေရာတည့်တည့်မှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ စောစောတုန်းက ရိုက်ထားတဲ့ စာသားအကြောင်းအရာအထိကို သပ်သပ်စီ သတ်မှတ်လိုက် ပြီး ဖြစ်ပါတယ်။ နောက်ထပ် ရိုက်မယ့် စာသားအကြောင်းအရာကို

၃-ကော်လံခွဲပြီး စာရိုက်မယ် ဆိုပါစို့။ ဒါကြောင့် PageLayout Menu အောက်က Column နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက ၃ ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် စာရိုက်လိုက်တဲ့အခါ စာသားတွေက ၃-ကော်လံထဲမှာ စာတွေပေါ်နေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နဂိုက ကော်လံမခွဲဘဲ ရိုက်ခဲ့တဲ့စာတွေက သူ့နဂိုအတိုင်းပဲ ဖြစ်နေပြီး နောက် ရိုက်လိုက်တဲ့စာတွေက ၃-ကော်လံဖြစ်နေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Page Breaks

Page
 Mark the point at which one page ends and the next page begins.

Column
 Indicate that the text following the column break will begin in the next column.

Text Wrapping
 Separate text around objects on web pages, such as caption text from body text.

နောက်အသုံးဝင်တဲ့ Break Command တစ်ခုကတော့ လက်ရှိစာရိုက်ထားတဲ့ စာသားကို နောက်တစ်မျက်နှာသို့ ရောက်အောင် ကူးစေချင်ရင် ကူးစေလိုတဲ့ စာသားရှေ့မှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှိပ် Cursor ချပြီး Break ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ ပုံစံ ကွက်ထဲက Page နေရာတည့်တည့်မှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ စောစောက Cursor ချထားတဲ့ နေရာရဲ့ နောက်မှာ ရှိသမျှ စာသားအကြောင်းအရာတွေအားလုံး နောက်စာမျက်နှာသို့ ပြောင်းရွှေ့ ရောက်ရှိသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Page Breaks

Page
 Mark the point at which one page ends and the next page begins.

Column
 Indicate that the text following the column break will begin in the next column.

Text Wrapping
 Separate text around objects on web pages, such as caption text from body text.

ပုံမှန်အားဖြင့် ကော်လံခွဲထားတဲ့ ကော်လံအတွင်းထဲမှာ စာတွေ ရိုက်လို့ရှိရင် ကော်လံ တစ်ခု ကုန်တဲ့ထိအောင် ရိုက်ထည့်ပြီးမှ နောက်ကော်လံစီ စာရိုက်ဖို့ Cursor ရောက်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အခု ဖော်ပြမယ့် Break ထဲက Column ကတော့ ကော်လံတစ်ခုကုန်တဲ့အထိ ရိုက်စရာမလိုဘဲ နောက်တစ်ကော်လံပြောင်းပြီး ရိုက်နိုင်အောင် ပြုလုပ်ပေးပါတယ်။ ဆိုပါစို့။ ပထမကော်လံမှာ စာ ၅-ကြောင်းစာလောက် စာရိုက်ပြီးတာနဲ့ Break ထဲက Column ကို နှိပ်လိုက်တာနဲ့ ဒုတိယကော်လံမှာ စာရိုက်လို့ရပြီဖြစ်ပါတယ်။ ဒီလိုပဲ ဒုတိယကော်လံမှာ စာ ၃-ကြောင်းလောက် ရိုက်ပြီးတာနဲ့ Break ထဲက Column ကို နောက်တစ်ကြိမ်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ တတိယကော်လံ ဘက်ကို ရောက်ရှိပြီး စာရိုက်ထည့်နိုင်ပြီဖြစ်ပါတယ်။ ဒီ Break Column အကြောင်းအရာက လည်း တော်တော်လေး အသုံးဝင်လှပါတယ်။

Breaks ▾

Line Numbers ▾

Hyphenation ▾

- None
- Continuous
- Restart Each Page
- Restart Each Section
- Suppress for Current Paragraph
- Line Numbering Options...

စာရိုက်ထားတဲ့ စာကြောင်းတွေကို အလွယ်တကူ ရေတွက်နိုင်အောင် Line Numbers က ဆောင်ရွက်ပေးပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက စာဖတ်သူအနေနဲ့ စာကြောင်းရေ များများကို ရိုက်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် Page Layout Menu ထဲက Line Numbers နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက် နှိပ်လိုက်ပါ။ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Line Numbering Options နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။

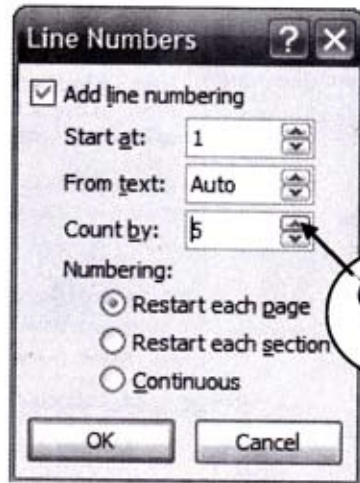
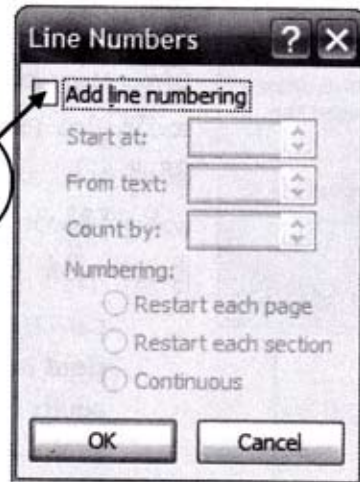
၁၂



နွဲ့

နွဲ့

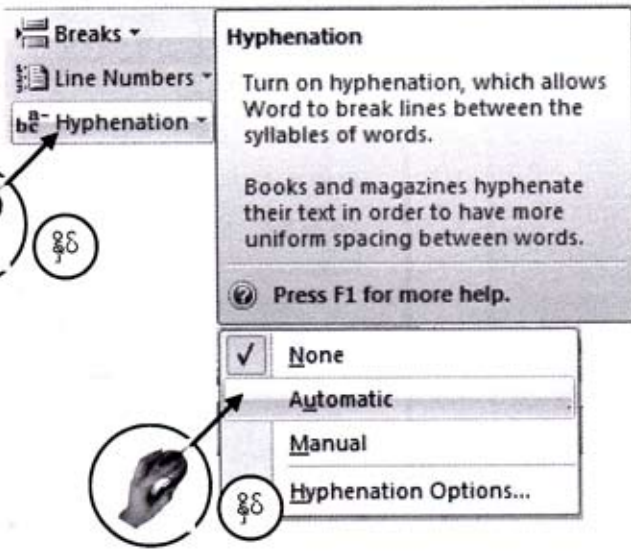
နွဲ့



နွဲ့

နောက်ထပ်ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Layout နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါကျမှ Line Numbers ပုံစံကွက် ထပ်မံပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက Add line numbering နေရာမှာ အမှန်အမှတ်အသားပေါ်လာအောင် Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် အောက်ဘက်မှာ ရှိတဲ့စာသားတွေ ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက ရေတွက်လိုတဲ့ စာကြောင်းရေ အရေအတွက်ကို Count နေရာမှာ သတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ စာကြောင်း ၅-ကြောင်းကို တစ်ခါ ရေတွက် နိုင်အောင် ပြုလုပ် ပြမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် Count နေရာမှာရှိတဲ့ အပေါ်မြားနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်စီနှိပ်သွားပါ။ 5 လို့ ဖော်ပြရင် နှိပ်တာကို ရပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် OK ကို တစ်ချက် နှိပ်လိုက်ပါ။ နောက်ထပ်ပြန်လည်ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်မှာလည်း OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီ နောက် မြင်ကွင်းမှာ စာကြောင်းရေ ရေတွက်ပေးတဲ့ နံပါတ်တွေ အခုလို ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

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

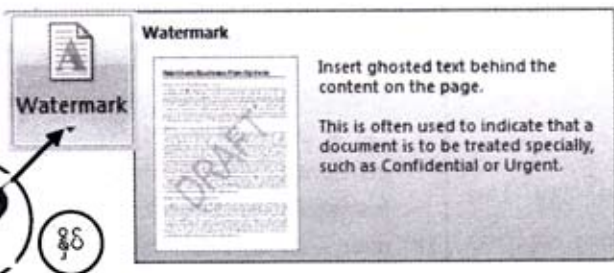


စာတစ်ကြောင်းအဆုံးနေရာမှာ ရှိတဲ့ စာသားကို Hyphen တပ်လိုတဲ့အခါ Page Layout Menu ထဲက Hyphenation နဲ့ တပ်ရပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက Page Layout Menu ထဲက Hyphenation နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Automatic နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ စာကြောင်းအဆုံးနေရာမှာရှိတဲ့စာသားကို Hyphen တပ်ပြီးသားအဖြစ် မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

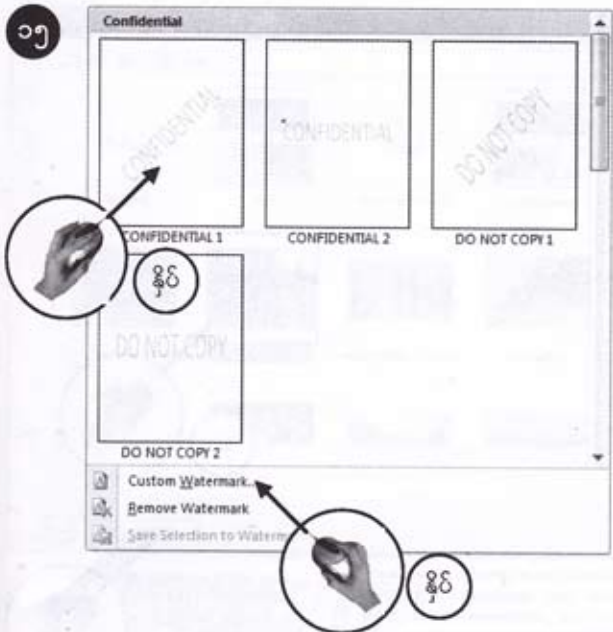
Cal - D is the mainly concentrated and efficient source of energy replenishment for adults in time of mental or physical overstrain and convalescence. It is an ideal 5 food - supplement for infants, growing children and expectant mothers.

← Hyphen တပ်ပြီးပုံ



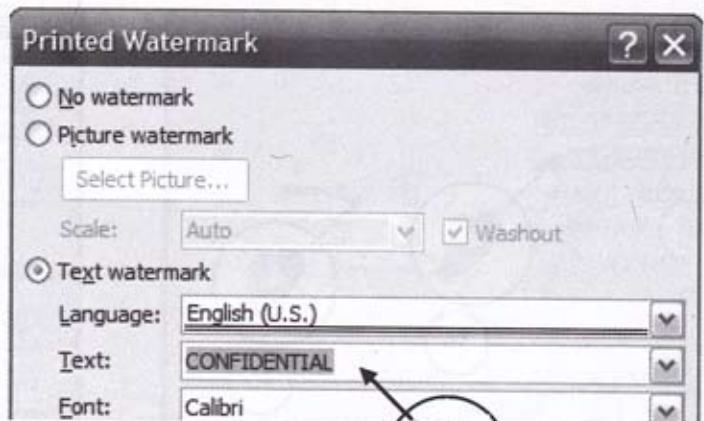
လက်ရှိ ဖွင့်လှစ်အသုံးပြုနေတဲ့ စာရွက်ရဲ့ နောက်ခံမှာ ရေစာ စာသားကို ရိုက်ထည့် ထည့်သွင်းလိုရင် Page Layout Menu ထဲက Watermark နဲ့ ထည့်သွင်းရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

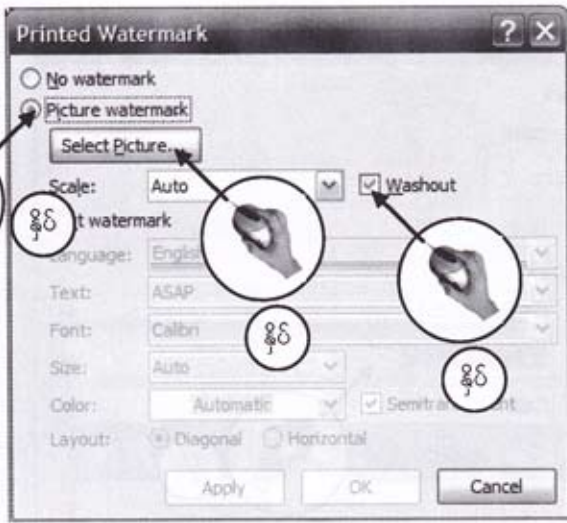
ရေစာကို ထည့်သွင်းပုံက Page Layout Menu ထဲက Watermark ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ အသင့် ပြုလုပ်ပြီးသား ရေစာ စာသားနမူနာပုံတွေကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ စာဖတ်သူအနေနဲ့ အဲဒီထဲက ရေစာပုံတစ်ပုံနေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ လက်ရှိ ဖွင့်လှစ် ပြုလုပ်နေတဲ့ စာမျက်နှာမှာ မီးခိုးရောင်ဖျော့ ရေစာ စာသား ပေါ်လာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



တကယ်လို့ အဲဒီထဲမှာ ဖော်ပြနေတဲ့ အသင့်ပြုလုပ်ပြီးသား ရေစာ စာသားအစား တစ်ခြား စာသားကို ရိုက်ထည့် ထည့်သွင်းလိုရင် Custom Watermark ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Text အကွက်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အဲဒီနေရာမှာ နှစ်သက်ရာ စာသားကို ရိုက်ထည့်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ jade crown computer ဆိုတဲ့ စာသားကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးတာနဲ့ Apply ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ နဂို ထည့်သွင်းဖော်ပြနေတဲ့ ရေစာမှာ jade crown computer ဆိုတဲ့ ရေစာ စာသားကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ထည့်သွင်းထားတဲ့ ရေစာကို အသုံးမလိုတော့လို့ ပြန်လည် ဖျက်ပစ်လိုရင် Remove Watermark ကိုတစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



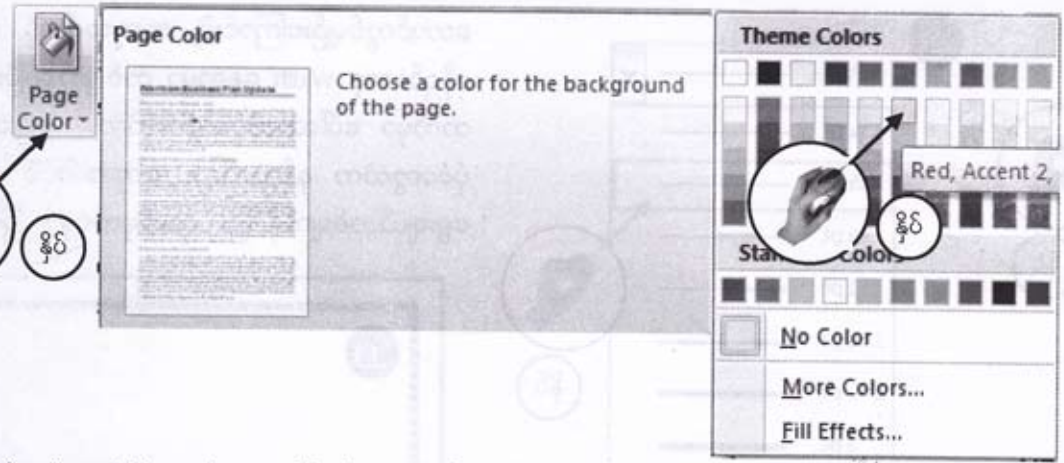


တကယ်လို့ ရေစာ စာသားအစား နှစ်သက်ရာပုံတစ်ပုံကို ရေစာ အဖြစ် ပေါ်အောင်ပြုလုပ်ထည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ပြုလုပ် စောစောကအတိုင်း Custom Watermark နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက် ထဲက Picture watermark နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက်တစ်ဆက် တည်း Select Picture နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ စိတ်ကြိုက် ပုံကို ရွေးချယ်ရမယ့် ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်နေရာ မှာ ရေစာအဖြစ် ထည့်သွင်းလိုတဲ့ပုံကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Insert ကို တစ်ပါတည်း တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် ပြန်လည်ပေါ်လာမယ့်ပုံစံကွက် ထဲက Apply နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ တကယ်လို့ ရေစာပုံက သိပ်ပြီး မှိန်လွန်းအားကြီးရင် ပြန်လည်ပေါ်လာတဲ့ Picture Watermark ပုံစံကွက်မှာရှိ တဲ့ အမှန်ခြစ်ထားတဲ့ Washout နေရာမှာ အမှန်အမှတ်အသား မပေါ်အောင် တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Apply ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

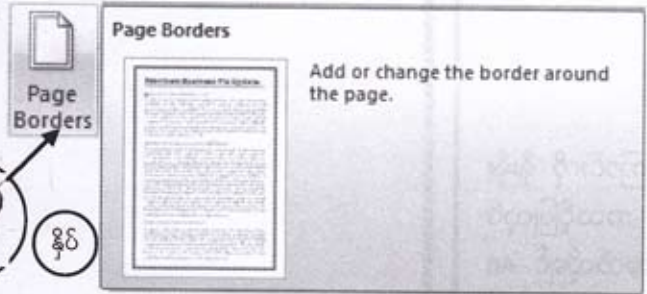
adults in time of mental or physical over- strain and convalescence. It is an ideal food - supplement for infants, growing children and expectant mothers. Cal - D is the mainly concentrated and efficient source of energy replenishment for adults in time of mental or physical over- strain and convalescence.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

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

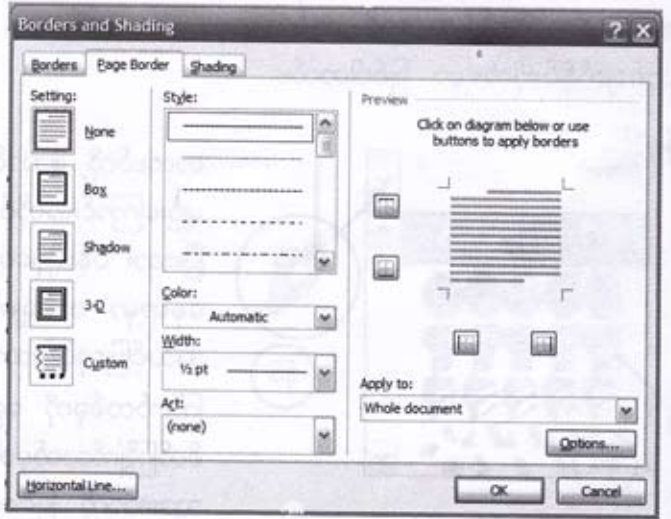
ရေစာပုံ



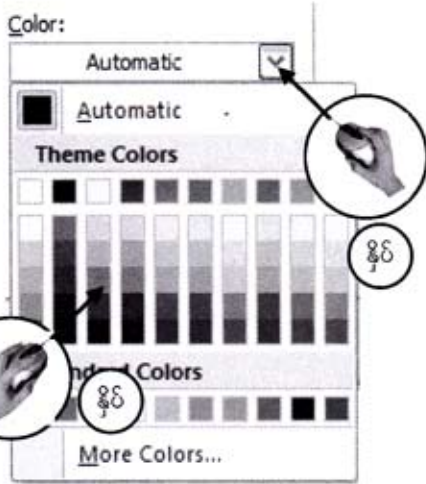
လက်ရှိ ဖွင့်လှစ်အသုံးပြုနေတဲ့ စာမျက်နှာရဲ့ နောက်ခံမှာ အရောင်တစ်ရောင် ထည့်သွင်းလိုရင် တနည်းအားဖြင့် စာရွက်ကို အရောင်ဆိုးလိုရင် Page Layout Menu ထဲက Page Color နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ် ရွေးချယ်ပြီး ပေါ်လာတဲ့ အရောင်ပုံစံကွက်ထဲက စိတ်ကြိုက်အရောင်နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး စာရွက်အရောင်ကို ထည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။



စာရွက်ရဲ့ ပတ်လည်မှာ ဘောင်ကွပ်လိုရင် Page Borders နဲ့ ဘောင်ကွပ်ရပါတယ်။
ဘောင်ကွပ်ပုံက Page Layout Menu ထဲက Page Border နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Style နေရာမှာ စိတ်ကြိုက် ဘောင်ခတ်မယ် မျဉ်းကို ရွေးချယ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

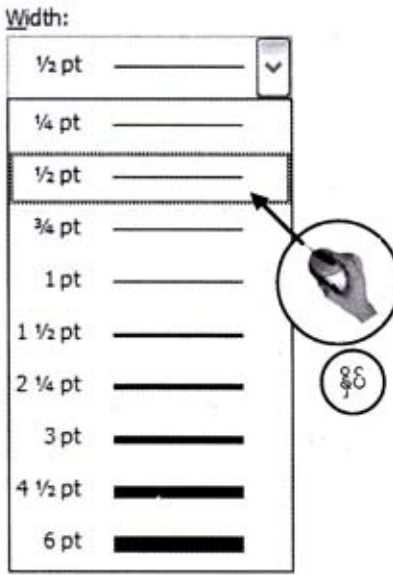


၁၉



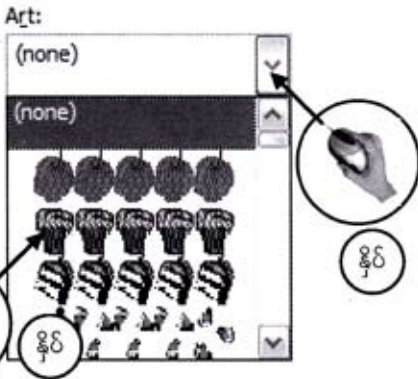
ဘောင်ကွပ်မျဉ်းကြောင်းရဲ့အရောင်ကို ရွေးချယ်လိုရင် Color နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက စိတ်ကြိုက် အရောင် တစ်နေရာမှာ ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၂၀

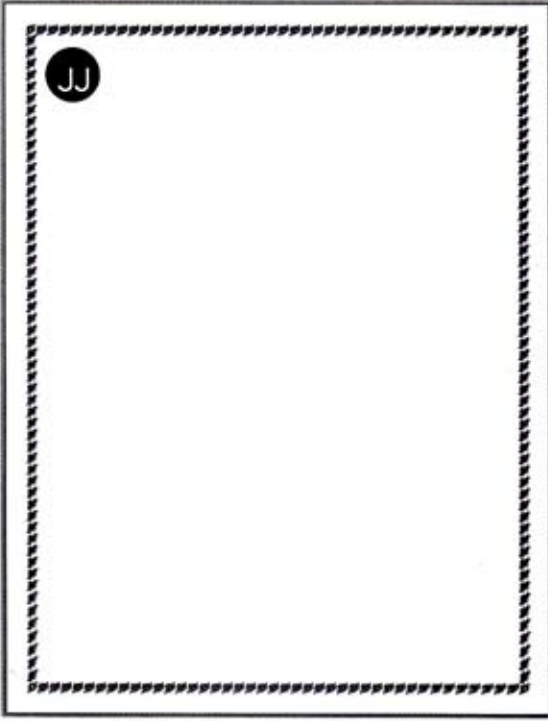


ဘောင်ကွပ်မျဉ်းကြောင်းရဲ့ အထူအပါးကို သတ်မှတ် လိုရင်တော့ Width နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အောက် ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက မျဉ်းအထူအပါး ပုံစံတွေထဲက နှစ်သက်ရာ အထူအပါးပုံစံ တစ်မျိုးကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်ပြီး သတ်မှတ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၂၁



တကယ်လို့ ဘောင်ခတ်မျဉ်းကြောင်းကို ရိုးရိုး မျဉ်းကြောင်းအတိုင်းမဟုတ်ဘဲ အသင့်ပြုလုပ် ပြီးသား ပန်းချီပုံတွေနဲ့ ဘောင်ခတ်လိုရင် Art နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ အသင့်ပြုလုပ်ပြီးသား ပန်းချီပုံစံတွေထဲက စိတ် ကြိုက်တစ်ခုကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ဘောင်ခတ်မျဉ်းကို သတ်မှတ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အားလုံး စိတ်ကြိုက်သတ်မှတ်ပြီးသွားရင် OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ စာရွက်တစ်ရွက်လုံးကို ဘောင်ခတ်ပြီး သွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



၁၅၀

၂၃

Apply to:

- Whole document
- Whole document
- This section
- This section - First page only
- This section - All except first page



နှိပ်

၂၄

Apply to:

Whole document

Options...



နှိပ်

Border and Shading Options

Margin

Top: 24 pt Left: 24 pt
Bottom: 24 pt Right: 24 pt

Measure from:

- Edge of page
- Text
- Edge of page

Align paragraph border with page border

Always display in background header

Surround footer

Preview

OK Cancel



နှိပ်



နှိပ်

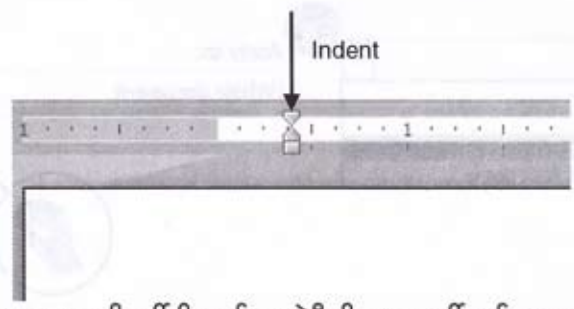
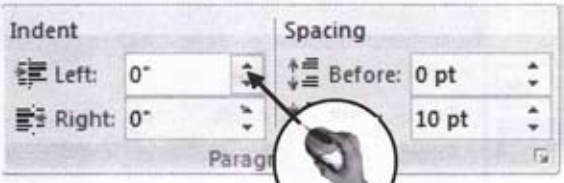


နှိပ်

အခုလို ဘောင်ခတ်တာက File အတွင်းမှာ ရှိသမျှ စာရွက်အားလုံးကို ဘောင်ခတ်ပေးတာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ပထမစာရွက်မှာပဲ ဘောင်ခတ်ပြီး ကျန်စာရွက်တွေမှာ ဘောင် မခတ်ဘဲ ချန်ထားလိုတယ်ဆိုရင် ဘောင်ခတ်တဲ့ပုံစံကွက်မှာရှိတဲ့ Apply to: နေရာမှာ ဖော်ပြနေတဲ့ Whole document အစား This section - First page only ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ပြီးခဲ့တဲ့ နည်းအတိုင်း ဘောင်ခတ်တဲ့အခါ ပုံမှန်အားဖြင့် စာရွက်အစွန်ကနေ စာမျက်နှာ ပတ်လည်မှာ အကွာအဝေး ညီညီချန်ပြီး ဘောင်ခတ်ပေးပါတယ်။ အခု ပြုလုပ်ပြမှာ ကတော့ စာရွက်မှာ သတ်မှတ်ထားတဲ့ Margin ပေါ် မူတည်ပြီး ဘောင်ခတ်ပြမှာ ဖြစ် ပါတယ်။ အဲဒီလို သတ်မှတ်ဖို့အတွက် ဘောင်ခတ်တဲ့ပုံစံကွက်မှာရှိတဲ့ Apply to အောက် ညာဘက်က Options နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Measure from : နေရာမှာ ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Text ကို ရွေးချယ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ စာရွက်ရဲ့ သတ်မှတ်ထားတဲ့ Margin အတိုင်း ဘောင်ခတ်ပြီးသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

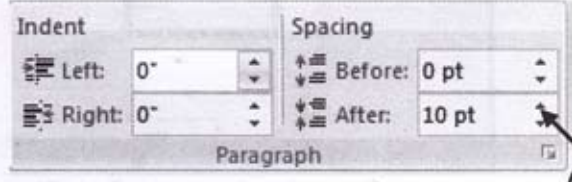
၂၅



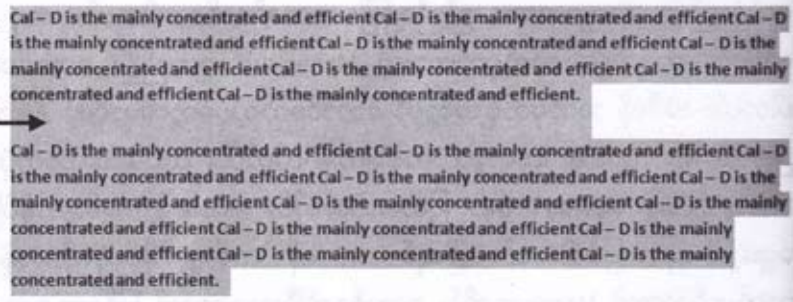
နှိပ်

စာရိုက်တဲ့အခါ စာစပေါ်မယ့်နေရာနဲ့ အဆုံးသတ်မယ့်နေရာတွေကို Indent လို့ခေါ်ပါတယ်။ အဲဒီလို စာစပေါ်မယ့်နေရာကို သတ်မှတ်ဖို့ ဘယ်ဘက် Margin ကနေ စတင် သတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို သတ်မှတ်တဲ့အခါ Page Layout Menu ထဲက Indent ပုံစံကွက်ထဲက Left နေရာမှာ Margin ကနေ ဘယ်လောက်အကွာအဝေးမှာ ဆိုပြီး သတ်မှတ်ရပါတယ်။ သတ်မှတ်ပုံက ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း Left နေရာမှာရှိတဲ့ အပေါ်ပြားနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်စီနှိပ်ရင်း သတ်မှတ်ရပါတယ်။ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်၊ Indent က ညာဘက်ကို တိုးသွားလိုက်ဖြစ်နေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တနည်းအားဖြင့် Indent က ဘယ်ဘက် Margin ကနေ ခွာလာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အလိုရှိသလောက် အကွာအဝေးရရင် Mouse နှိပ်တာကို ရပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီနည်းအတိုင်းပဲ Indent ပုံစံကွက်ရဲ့ Right နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်စီ နှိပ်သွားမယ်ဆိုရင် ညာဘက်ဆုံး Margin ကနေ Indent က ဘယ်ဘက်သို့ အနည်းငယ် ကွာလာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၂၆



စာတစ်ပိုဒ်နဲ့ တစ်ပိုဒ်ကြား အကွာအဝေး



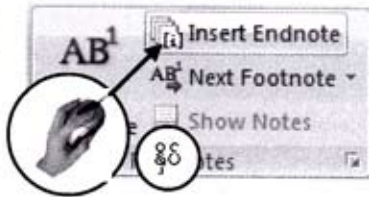
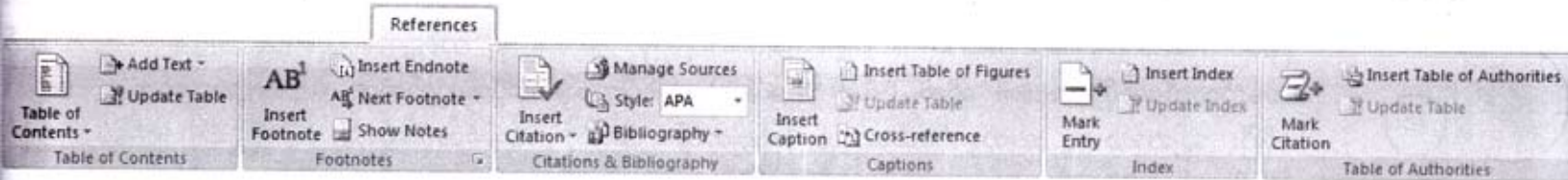
နှိပ်

စာတစ်ပိုဒ်နဲ့ တစ်ပိုဒ်ကြား အကွာအဝေးကို ချဲ့လိုရင် Page Layout Menu ထဲက Paragraph ပုံစံကွက်ထဲက Spacing နေရာမှာရှိတဲ့ After နဲ့ ချဲ့ပေးရပါတယ်။ စာဖတ်သူအနေနဲ့ အဲဒီ After နေရာမှာရှိတဲ့ အပေါ်ပြားနေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်စီနှိပ်ရင်း အလိုရှိသလောက် စာပိုဒ်အကွာအဝေးကို ချဲ့ထုတ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီ After Command ကို စာမရိုက်မီပဲဖြစ်ဖြစ်၊ စာရိုက်ပြီးပဲဖြစ်ဖြစ် အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။ စာရိုက်ပြီး ပြင်ဆင်ချင်တယ်ဆိုရင် ပြင်ဆင်မယ့် စာပိုဒ်အားလုံးကို Keyboard ထဲက Ctrl ခလုတ်ကို နှိပ်ထားရင်းနဲ့ A ကို တွဲနှိပ်ပြီး Selection ရွေးချယ်ထားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးမှ After မှာ ဝင်ရောက်ပြင်ဆင်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၅၂

အခန်း (၆)

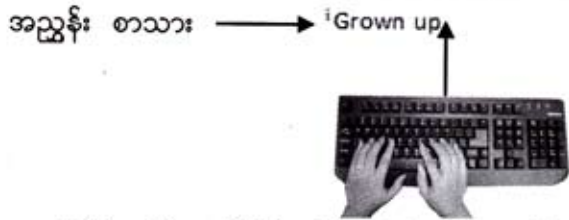
References Menu Bar တွင်ရှိသည့် Toolbar များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် Command များကို လေ့လာအသုံးပြုခြင်း



Cal - D is the mainly concentrated and efficient source of energy replenishment for adults¹ in time of mental or physical over - strain and convalescence. It is an good - supplement for infants, children and expectant mothers.



Cal - D is the mainly concentrated and efficient source of energy replenishment for adults¹ in time of mental or physical over - strain and convalescence. It is an good - supplement for infants, children and expectant mothers.



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

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



နိဂ

ဇယားကွက်တစ်ခု ရေးဆွဲပြီးတဲ့နောက် ဇယားကွက်ကို နာမည်တစ်ခု သတ်မှတ်လိုတဲ့အခါမှာ References Menu ထဲက Insert Caption ကို အသုံးပြုပြီး သတ်မှတ်ရပါတယ်။

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

Date	Particular	Qty	Rate	Amount
Total				

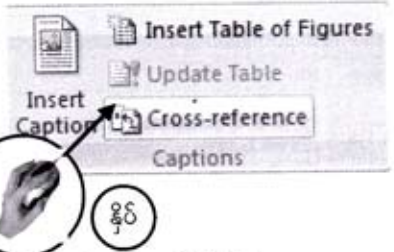
Table 1

Date	Particular	Qty	Rate	Amount
Total				



နိဂ

၆

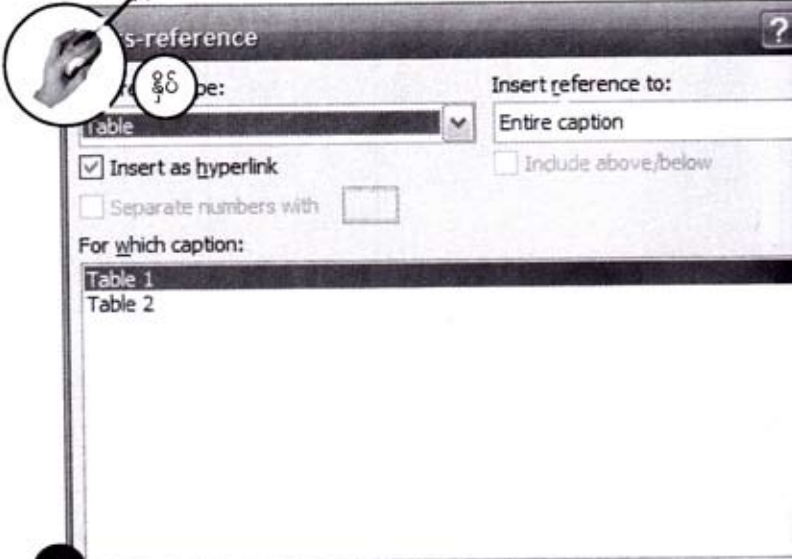
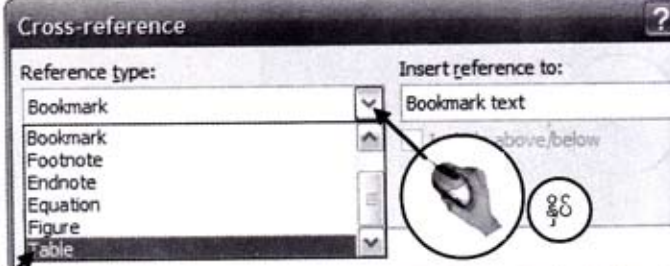


ရှေ့ပိုင်းမှာတုန်းက ဖော်ပြခဲ့တဲ့ Cross-reference အတိုင်း Table ဇယား ကွက်နေရာရောက်အောင် အညွှန်းတပ်ပြီး အမြန်သွားရောက်စေလိုရင် References Menu အောက်က Cross-reference ကို အသုံးပြုရပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက Cross-reference နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ Cross-reference ပုံစံကွက်ထဲက Reference type နေရာမှာရှိတဲ့ ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Bookmark နေရာမှာရှိတဲ့ အောက်စိုက်နေတဲ့မြားနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အောက်ဘက်မှာ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Table ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ နမူနာအနေနဲ့ ဒီ File မှာရှိတဲ့ Table 1 ကို အမြန်ရောက်အောင် အညွှန်းတပ်ပြမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် အဲဒီပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Table 1 နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင်တစ်ဆက်တည်း Insert နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင်ပေါ်နေတဲ့ Cross-reference ပုံစံကွက်ထဲက Close ခလုတ်ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပိတ်ပစ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ Cursor ရောက်ရှိနေတဲ့နေရာမှာ Cross-reference အညွှန်းဖြစ်သွားတဲ့ Table 1 ဆိုတဲ့စာသား ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နောင်တစ်ချိန် အဲဒီ စာသားနေရာရောက်နေရင်း Table 1 ဆီ အမြန်သွားရောက်လိုရင် အဲဒီ စာသားနေရာမှာ Mouse

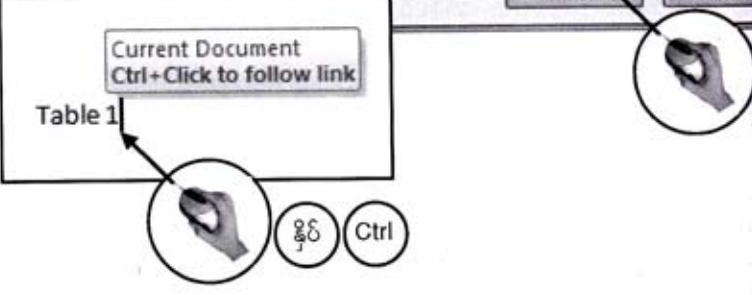
၁၅၆

ကို ရွှေ့ထားရင်း Keyboard ထဲက Ctrl ခလုတ်ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ တန်းပြီး Table 1 နေရာဆီ ရောက်ရှိသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၇

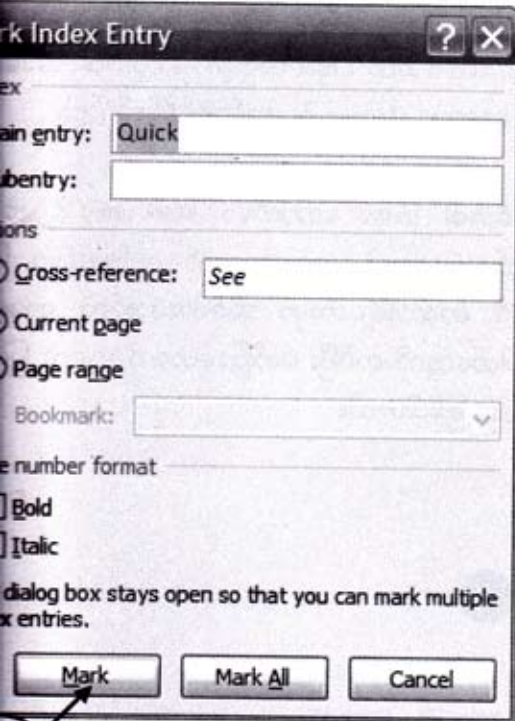


၈



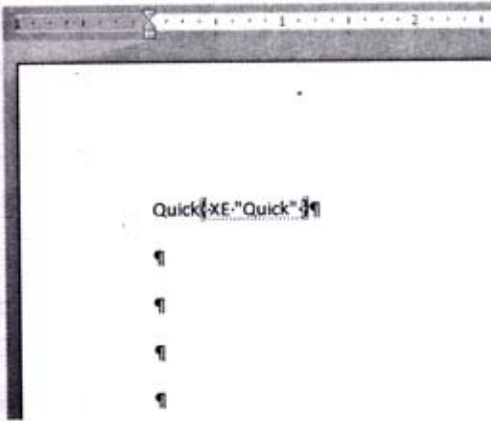


နိဂ



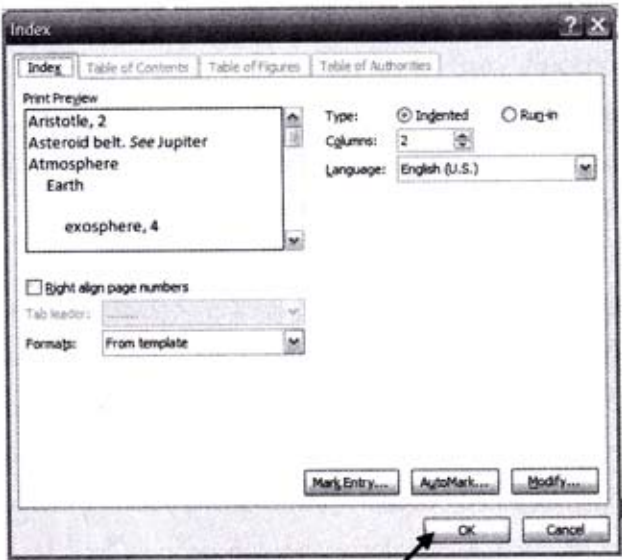
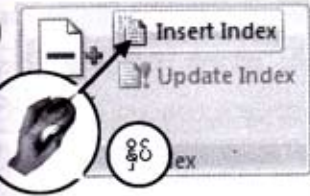
နိဂ

စာအုပ်ရေးတဲ့အခါ စာအုပ်ထဲမှာ ပါတဲ့ စာသားတွေထဲက အညွှန်းမှတ်သားလိုတဲ့ စာသားတွေကို အညွှန်းအဖြစ် မှတ်သားထားပြီး စာအုပ်ရဲ့နောက်ဆုံးမှာ အဲဒီလို မှတ်သားထားတဲ့ စာသားတွေကို ဖော်ပြပြီး စာသားဘေးမှာ အဲဒီ စာသားရှိတဲ့ စာမျက်နှာကို ညွှန်းနေတဲ့ အညွှန်းစာသားမာတိကာ (Index) ကိုလည်း ပြုလုပ်နိုင်ပါသေးတယ်။ ဒီ Index Command အကြောင်းအရာက အင်္ဂလိပ်စာအုပ်တွေ အများစုမှာ နောက်ဆုံး စာမျက်နှာမှာ အသုံးပြု ထည့်သွင်းလေ့ရှိပါတယ်။ စာဖတ်သူအနေနဲ့ လက်တွေ့ လုပ်ကိုင်ကြည့်ရင် ပိုမိုနားလည် သဘောပေါက်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ Index မာတိကာကို ပြုလုပ်တဲ့အခါ အရင်ဆုံး Index မာတိကာထဲမှာ ပါဝင်မယ့် စာသားတွေကို အရင်ဆုံး အညွှန်းမှတ်သားထားဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ အဲဒီလို အညွှန်းမှတ်သားတာကို Mark Entry လုပ်တယ်လို့ ခေါ်ဆိုပါတယ်။ လက်တွေ့ လုပ်ကိုင်ကြည့်ဖို့အတွက် စာဖတ်သူအနေနဲ့ အရင်ဆုံး File အသစ်တစ်ခုမှာ ရှိတဲ့ ပထမဆုံး စာမျက်နှာမှာ စာသားတစ်ချို့ကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါ။ ကျွန်တော်ကတော့ လွယ်ကူအောင် Quick ဆိုတဲ့ စာသားတစ်ခုတည်းကို ရိုက်ထည့် ထားလိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် နောက်တစ်မျက်နှာသို့ ရောက်အောင် Keyboard ထဲက Enter ခလုတ်ကို နောက်ထပ်စာတစ်မျက်နှာသို့ မကူးမချင်း နှိပ်ထားပါ။ ဒုတိယ စာမျက်နှာသို့ ကူးယူရောက်ရှိသွားရင် နောက် စာသားတစ်ခုဖြစ်တဲ့ move ဆိုတဲ့ စာသားကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် ပထမစာမျက်နှာမှာ ရိုက်ထည့်ခဲ့တဲ့ Quick ဆိုတဲ့ စာသားတစ်ခုလုံးကို Mouse နဲ့ နှိပ်ခြယ်ရင်း Selection လုပ်ထားပါ။ ပြီးရင် Preferences Menu ထဲက Mark Entry နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ Mark Index Entry ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်မှာ ရှိတဲ့ Main entry အကွက်နေရာမှာ Selection လုပ်ခဲ့တဲ့ Quick ဆိုတဲ့ စာသားကို ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် ပုံစံကွက်ထဲက Mark ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အညွှန်းစာသားအဖြစ် မှတ်သားထားလိုက်ပါ။ ဆက်လက်ပြီး ဒုတိယစာသားဖြစ်တဲ့ move ဆိုတဲ့ စာသားကိုလည်း ဒီနည်းအတိုင်း Mark ကို နှိပ်ပြီး အညွှန်းစာသားအဖြစ် မှတ်သားထားပါ။ စာဖတ်သူအနေနဲ့ ကြိုက်သလောက် စာသားအရေအတွက်ကို Mark နဲ့ အညွှန်းစာသားအဖြစ် မှတ်သားထားနိုင်ပါတယ်။ Mark နဲ့ အညွှန်းစာသားအဖြစ် မှတ်သားပြီးရင် Mark Index Entry ပုံစံကွက်ထဲက Close ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပိတ်ပစ်လိုက်ပါ။



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

ပြီးရင် Index မာတီကာ ပြုလုပ်မယ့် နောက်ဆုံး စာမျက်နှာရောက်အောင် Cursor ချထားလိုက်ပါ။ ကျွန်တော့်ကတော့ ဒုတိယစာမျက်နှာရဲ့ နောက်ဆုံး စာသားနောက်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး နောက် စာတစ်မျက်နှာ ရောက်အောင် Keyboard ထဲက Enter ကို နှိပ်သွားပါ။ ရောက်ရင် Enter နှိပ်တာကို ရပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီစာမျက်နှာရဲ့ အစမှာ Index ဆိုတဲ့ စာသားကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် နောက်စာတစ်ကြောင်း ရောက်အောင် Keyboard ထဲက Enter တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် References Menu အောက်က Insert Index နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။



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

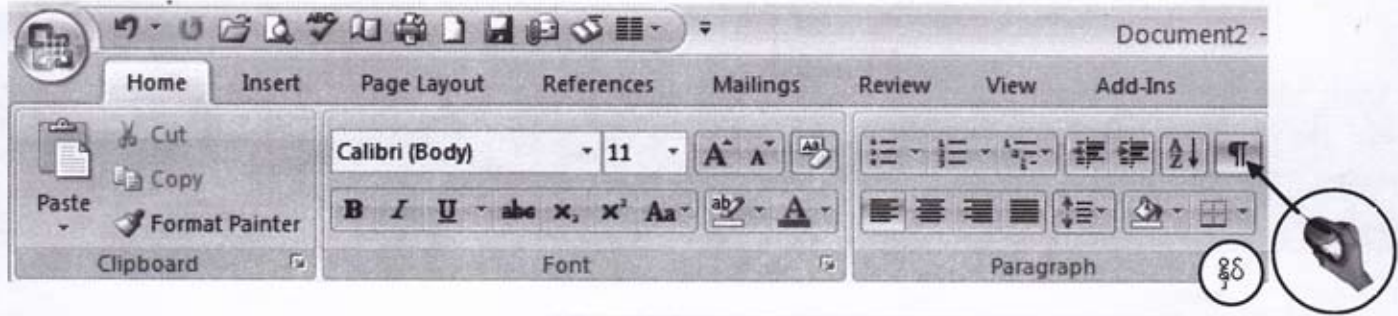


Index
move, 2 Quick, 1 Section Break (Continuous)



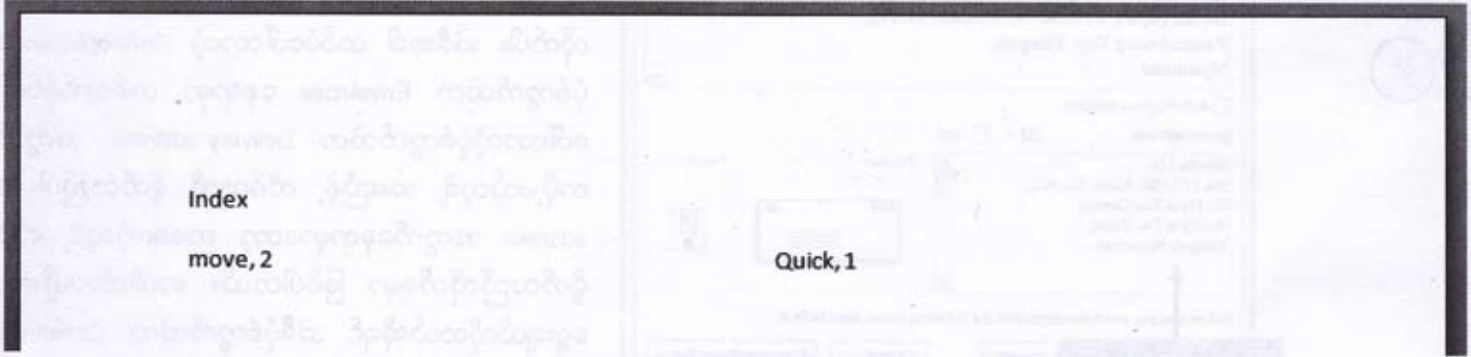
စာဖတ်သူအနေနဲ့ Mark entry နဲ့ အညွှန်းမှတ်လိုက်တဲ့အခါ မြင်ကွင်းမှာ ပေါ်လာတဲ့ ¶ ကို မြင်ကွင်းကနေ ဖျောက်ပစ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ဖျောက်ပစ်ဖို့ အတွက် Home Menu အောက်က ¶ နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ဖျောက်ပစ်နိုင်ပါတယ်။

၁၄



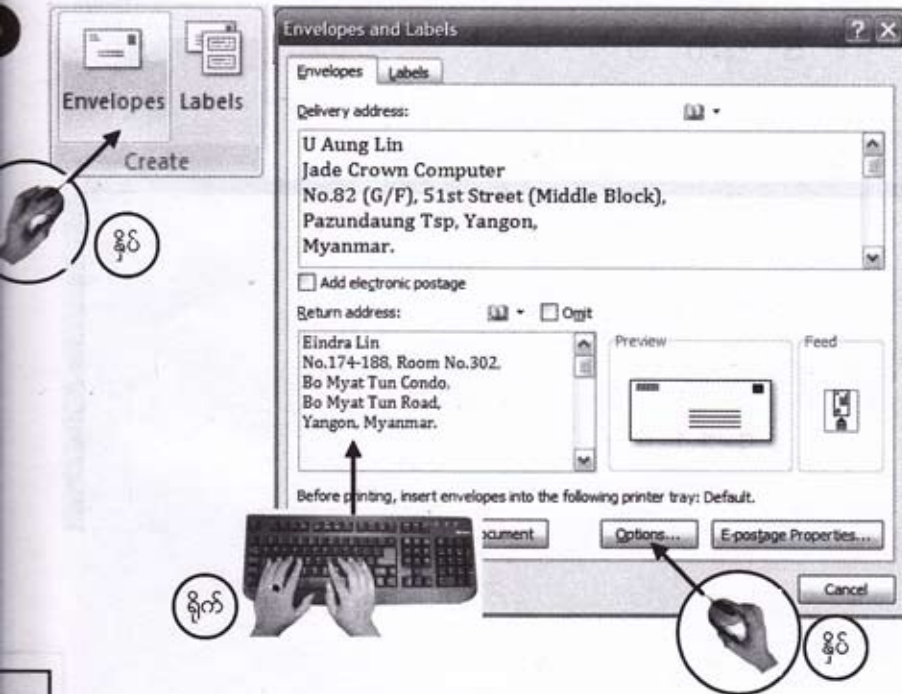
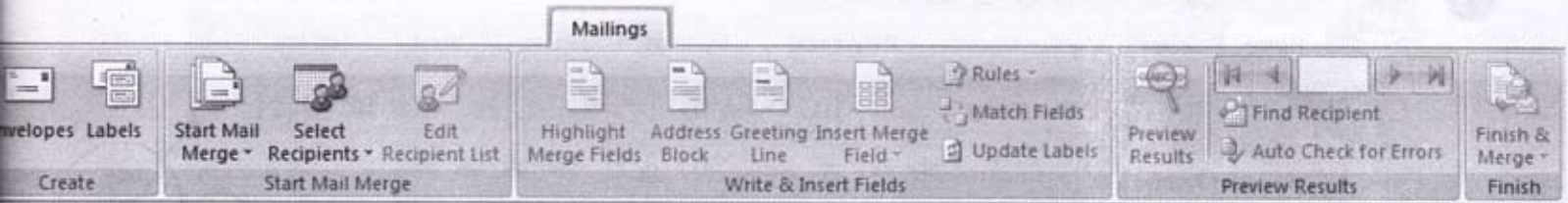
အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ အခုလို Index မာတိကာကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၅



အခန်း (၇)

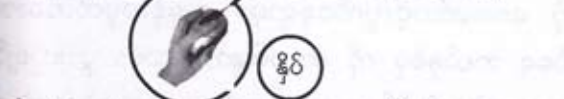
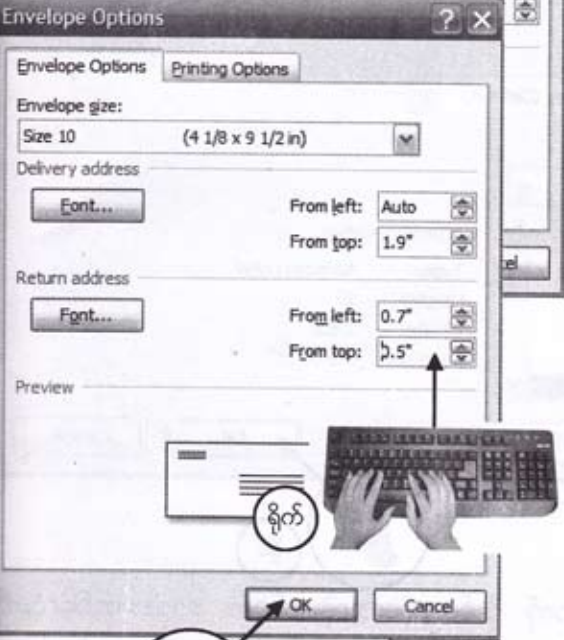
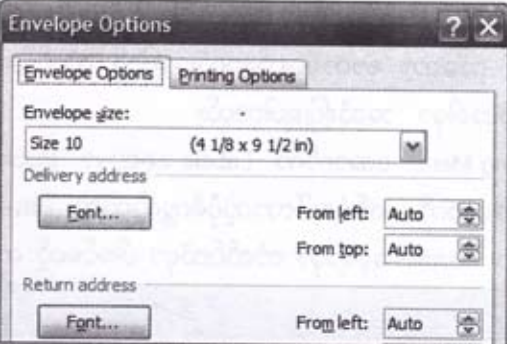
Mailings Menu Bar တွင်ရှိသည့် Toolbar များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် Command များကို လေ့လာအသုံးပြုခြင်း



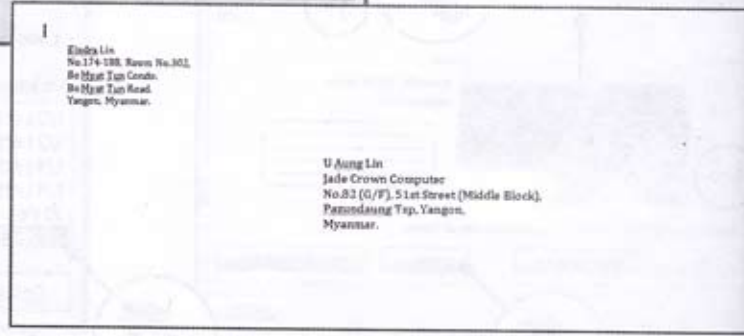
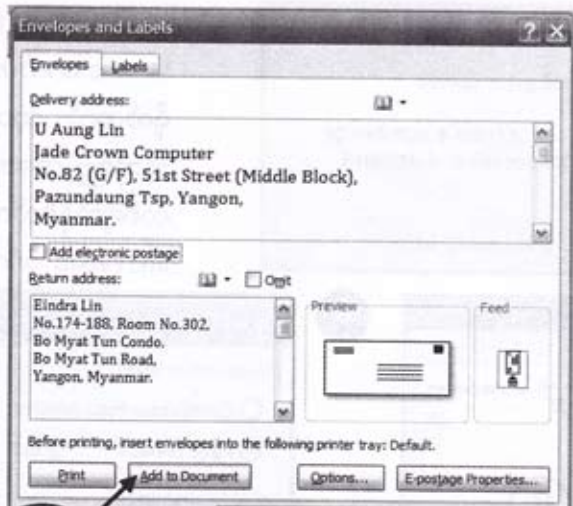
Mailings Menu အောက်က Envelopes ကတော့ စာအိတ်ပေါ်မှာ စာရိုက်ပြီး စာအိတ်ကို Printer နဲ့ ထုတ်ယူဖို့အတွက် အသုံးပြုပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက Envelopes နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ Envelopes and Labels ပုံစံကွက်ထဲက Envelopes နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Delivery address: အကွက်ထဲမှာ စာပို့မယ့်လူရဲ့ အမည်နဲ့ လိပ်စာကို ရိုက်ထည့်ပါ။ Return address အကွက်နေရာမှာတော့ စာရေးတဲ့လူရဲ့ လိပ်စာကို ရိုက်ထည့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ စာအိတ်အမျိုးအစားကို ရွေးချယ်လိုတယ်ဆိုရင် အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက Option နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ် ရွေးချယ်လိုက်ပါ။

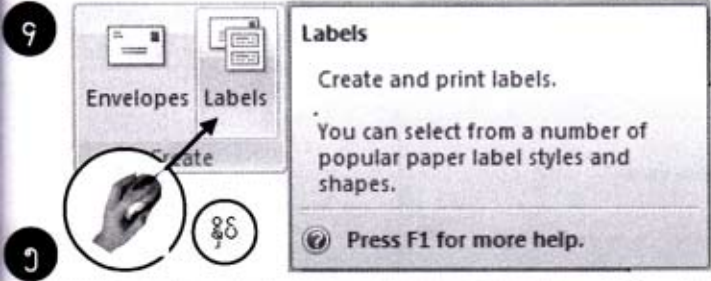
J



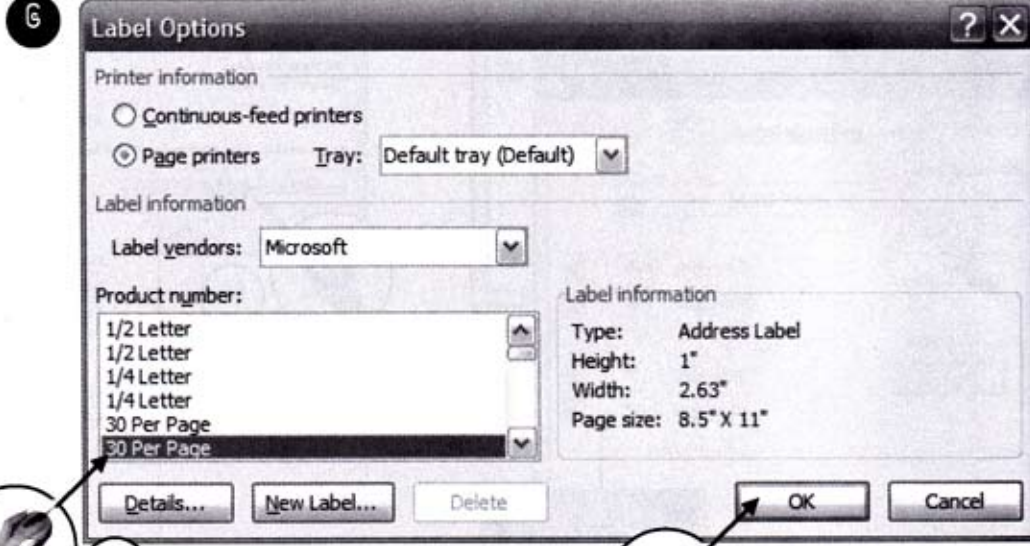
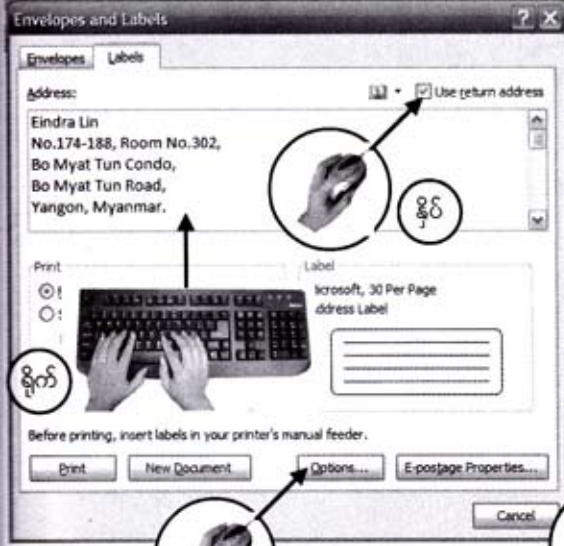
P



ရရှိတဲ့ From top: နေရာမှာ 1.9 ရအောင် Keyboard ကနေ ရိုက်ထည့်ပါ။ Return address နေရာမှာရှိတဲ့ From left: မှာ 0.7 ၊ From top: နေရာမှာ 0.5 ကို ရိုက်ထည့်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Print နဲ့ စာအိတ်ကို Printer ထုတ်ယူနိုင်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ပြုလုပ်ထားတဲ့ စာအိတ်ကို လက်ရှိ ဖွင့်လှစ်ထားတဲ့ File ထဲမှာ ယည့်သွင်းလိုရင် Add to Document ကို ရွေးချယ်နှိပ်ပြီး ထည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။



ဆက်လက်ပြီး Labels အကြောင်းကို ရှင်းလင်း တင်ပြပါအုံးမယ်။ Mailing Menu အောက်က Labels ကတော့ စာတစ်မျက်နှာလုံးအပြည့် တံဆိပ်တွေကို ရိုက်ထည့် ထုတ်ယူလိုတဲ့အခါမှာ အသုံးပြုရပါတယ်။ အသုံးပြုပုံကတော့ Mailing Menu အောက်က Labels နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Envelopes and Labels ပုံစံကွက်ထဲက Address နေရာမှာ တံဆိပ်ထဲမှာ ပါဝင်မယ့် စာသား



တွေကို စိတ်ကြိုက် ရိုက်ထည့်ပါ။ တကယ်လို့ Envelop မှာတုန်းက ကိုယ့်ရဲ့ လိပ်စာကို ရိုက်ထည့်ထားတဲ့ လိပ်စာ စာသားတစ်ခုလုံးကို တံဆိပ်စာသားအဖြစ် အသုံးပြုမယ်ဆိုရင် Use return address နေရာရဲ့ ရှေ့မှာရှိတဲ့ လေးထောင့်ကွက်နေရာမှာ အမှန်အမှတ်အသား ပေါ်လာအောင် Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် တစ်ဆက်တည်း တံဆိပ်ရေ ဘယ်နှစ်ခု ကို စာတစ်မျက်နှာထဲမှာ ပွားယူချင် သလဲဆိုတာ စိတ်ကြိုက်ရွေးချယ်ဖို့ အတွက် Option နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ နမူနာအနေနဲ့ တံဆိပ်ရေ ၃၀ ခုစာကို စာတစ်မျက်နှာထဲမှာ ကူးယူဖော်ပြလိုပါတယ်။ ဒါကြောင့် ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ Label Options ပုံစံကွက်ထဲက Product number: နေရာမှာ 30 per Page ကို ရွေးချယ် နှိပ်ပြီး OK ကိုပါ တစ်ပါတည်း တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။

၂



အဲဒီနောက် ထပ်မံ ပြန်လည်ပေါ်လာတဲ့ Envelopes and Labels ပုံစံကွက်ထဲက Print ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး စောစောက ပြုလုပ်ထားတဲ့ တံဆိပ်တွေကို Printer ထုတ်ယူနိုင်ပါတယ်။ တကယ်လို့ Printer နဲ့ မထုတ်ယူသေးဘဲ Microsoft Word ထဲက File အသစ်တစ်ခုထဲမှာ သွားရောက်ဖော်ပြစေလိုရင် New Document နေရာမှာ ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ ဖော်ပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ကွင်းမှာ စာတစ်မျက်နှာစာ လိပ်စာစာသား ပါဝင်တဲ့ တံဆိပ်အခုရေ -၃၀ အပြည့်နဲ့ ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၃

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

၁၆၃



To

Date: 17th June 2007

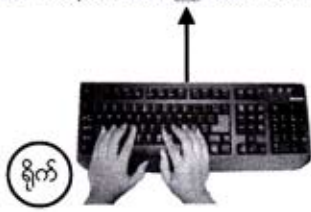
Subject: Please send product list and price list

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

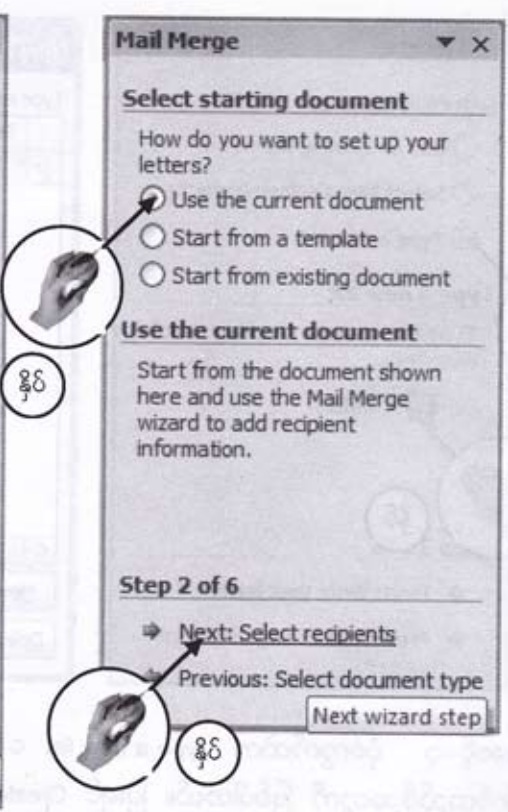
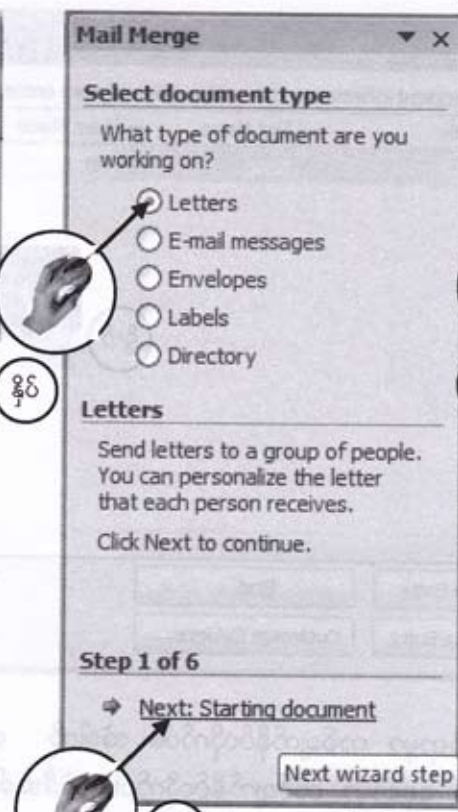
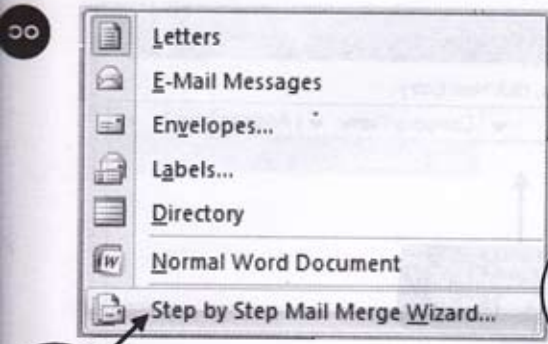
Best regard,

Angela Lin

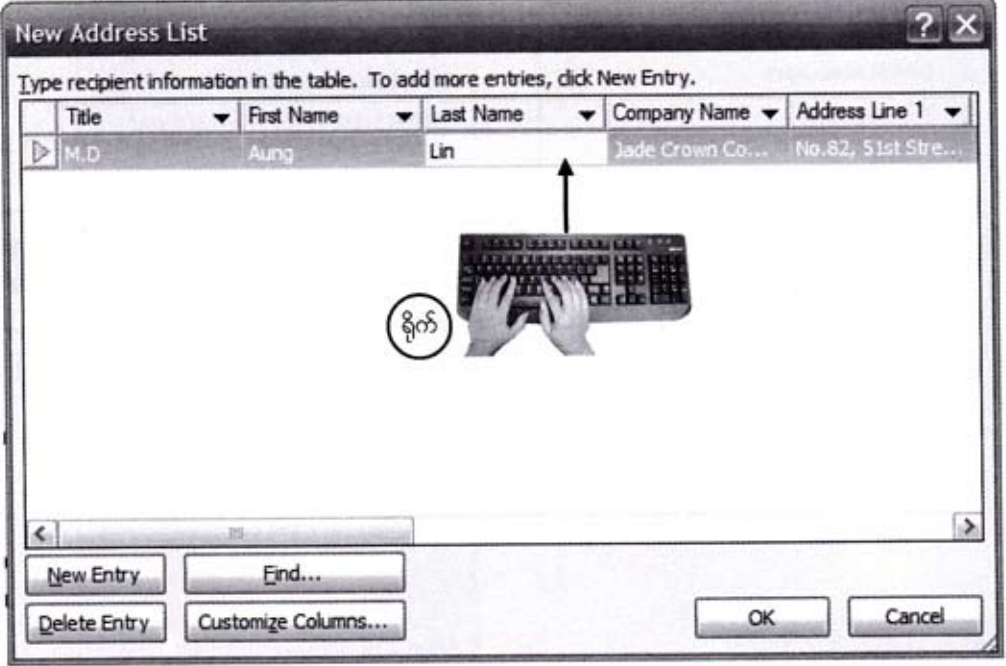
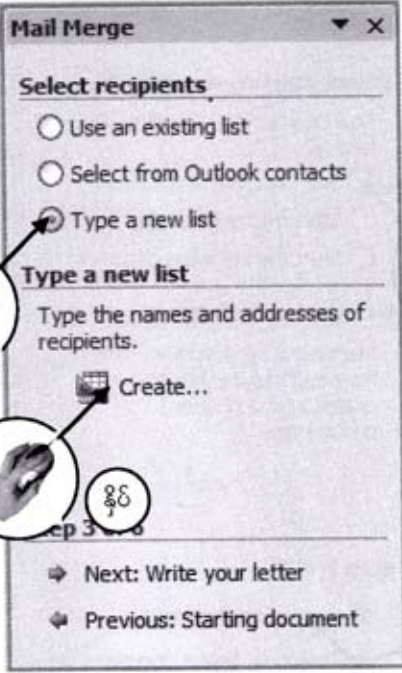
Best Buy Supermarket



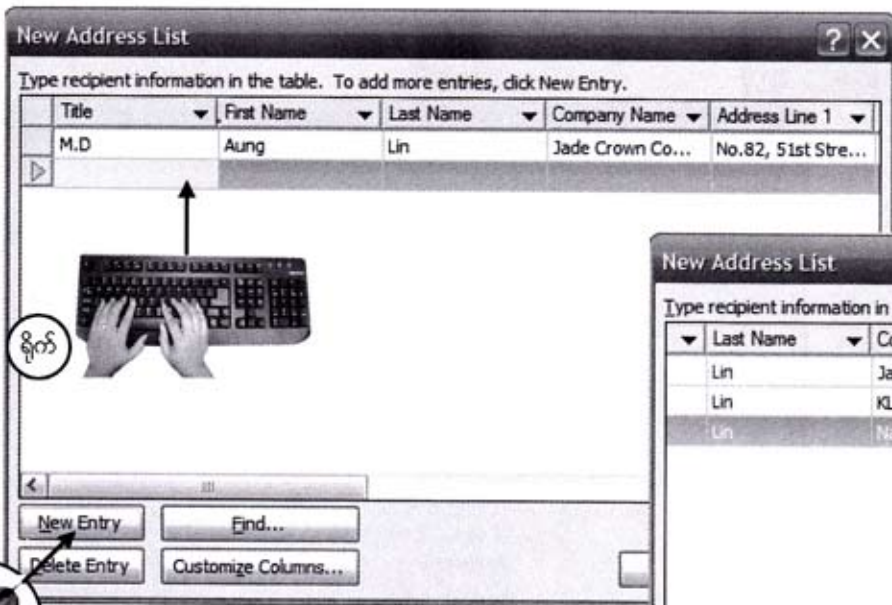
ဆက်လက်တင်ပြုမူကတော့ Start Mail Merge အကြောင်းပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်တော့်ရဲ့ Office Word 2000 စာအုပ်မှာတုန်းက အသေးစိတ် ရှင်းပြခဲ့ဘူး ပါတယ်။ အခု ဒီ Word 2007 Program မှာ အသုံးပြုပုံချင်း အနည်းငယ်ကွာဟတာဖြစ်လို့ အသုံးပြုနည်းကို အသေးစိတ် ပြန်လည် တင်ပြမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ စာပိုတဲ့အခါ ပိုတဲ့ လိပ်စာတွေသာ ခြားနားပြီး ပိုမယ့်စာအတူတူပဲ ဖြစ်မယ်ဆိုရင် ဒီ Mail Merge ကို အသုံးပြုရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ Mail Merge ကို လက်တွေ့ လုပ်ကိုင်ရင်းနဲ့ သူ့ရဲ့ အသုံးပြုနည်းကို ရှင်းပြသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း File အသစ်တစ်ခုမှာ ဖော်ပြထားတဲ့ စာသားတွေကို ရိုက်ထည့်ပါ။ ဒါမှမဟုတ် စာဖတ်သူ စိတ်ကြိုက် စာသားတစ်ချို့ကို ရိုက်ထည့်ထားပါ။ ပြီးရင် Mailing Menu အောက်က Start Mail Merge ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Letters ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။



လက်လက်ပြီး အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက Step by Step Mail Merge Wizard ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် Mail Merge ကို အသုံးပြုရမယ့် အဆင့်
ဆင့်ကို ဖော်ပြနေတဲ့ Mail Merge အပြာရောင်ပုံစံကွက် ထပ်မံပေါ်လာအုံးမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက လက်ရှိ စာရိုက်ထားတဲ့ စာသားကို ပို့မယ့်
စာသားအဖြစ် အသုံးပြုမှာဖြစ်လို့ Letters နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ် ရွေးချယ်ပြီး တစ်ပြိုင်တည်း Next: Starting document ကိုပါ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။
နောက်ထပ် ပေါ်လာတဲ့ ဒုတိယအဆင့် ပုံစံကွက်ထဲက Use the current document နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Next : Select recipients ကို ရွေးချယ်
တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။

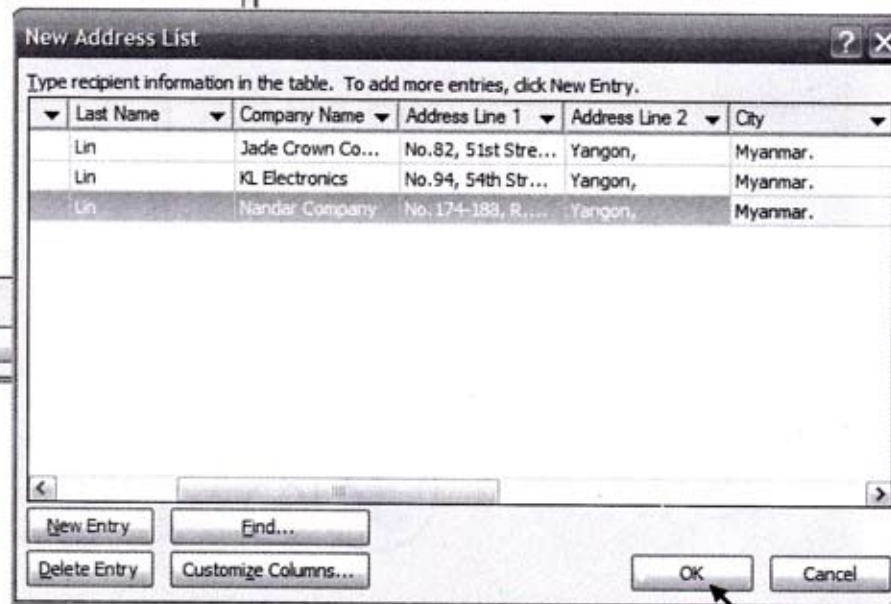


ပြီးရင် အဆင့်-၃ ပုံစံကွက်ထဲက Type a new list နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒါကို ရွေးချယ်လိုက်တဲ့အဓိပ္ပါယ်က ပိုမယ့် လိပ်စာတွေကို အသစ် ရိုက်ထည့်ဖို့အတွက် ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် Create နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ပေါ်လာတဲ့ လိပ်စာ ရိုက်ထည့်ရမယ့် ပုံစံကွက်ထဲမှာ Title နေရာမှာ ပိုမယ့် လိပ်စာရှင်ရဲ့ ရာထူး၊ First Name နေရာမှာ ပိုမယ့် လိပ်စာရှင်ရဲ့ နာမည် အစ စာသား၊ Last Name နေရာမှာ ပိုမယ့် လိပ်စာရှင်ရဲ့ နာမည် အဆုံးစာသား၊ Company Name နေရာမှာ ကုမ္ပဏီနာမည်၊ Address Line1 နေရာမှာ ပိုမယ့် တိုက်ခန်းအမှတ်နဲ့ လမ်းအမည်၊ Address Line 2 နေရာမှာ ပိုမယ့် လိပ်စာရဲ့ မြို့နယ်အမည်၊ City နေရာမှာ ပိုမယ့် လိပ်စာရဲ့ မြို့အမည်နဲ့ State နေရာမှာ နိုင်ငံအမည်ကို သူ့အကွက်နဲ့သူ ရိုက်ထည့်လိုက်ပါ။ အကွက်တစ်ကွက်မှာ စာရိုက်ပြီး နောက်တစ်ကွက်ကို ရွှေ့ယူရိုက်မယ်ဆိုရင် Keyboard ထဲက Tab ခလုတ်ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး နောက်တစ်ကွက်နေရာကို ရွှေ့ယူရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို အကွက်ရွှေ့ပြီးမှသာ စာကို ဆက်လက် ရိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



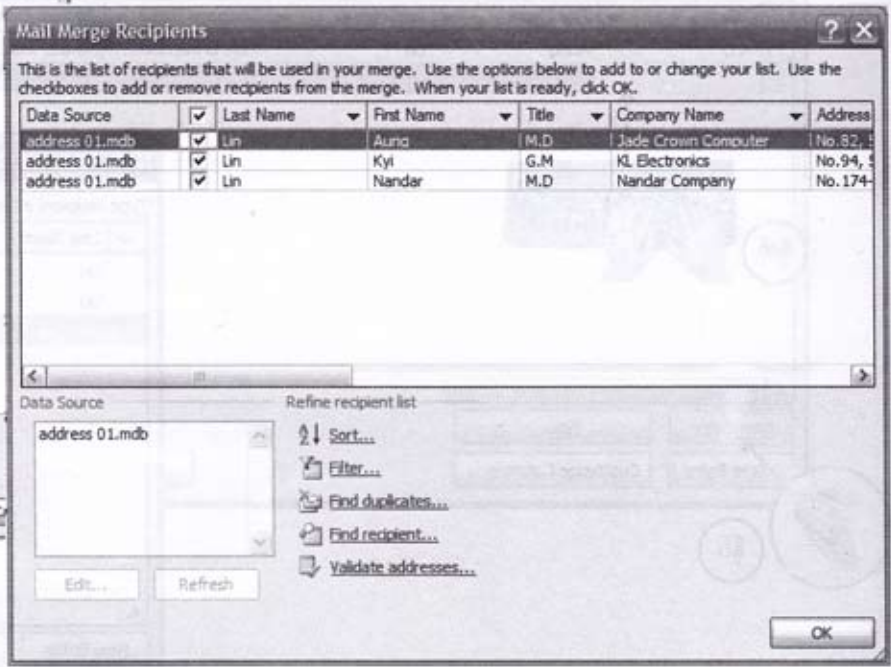
ရိုက်

နှိပ်

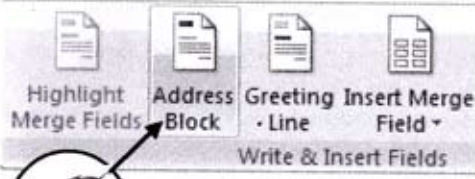


နှိပ်

လိပ်စာတစ်ခု ရိုက်ထည့်ပြီးလို့ နောက်ထပ် ထပ်မံပြီး တစ်ခြား လိပ်စာတွေကိုပါ ရိုက်ထည့်မယ်ဆိုရင် New Entry နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါမှ နောက်ထပ် လိပ်စာတစ်ခု ထပ်မံရိုက်ထည့်ဖို့ လိပ်စာအကွက်တွေ ထပ်မံပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ စောစောတုန်းက လိပ်စာ ရိုက်ခဲ့သလိုပဲ ဒုတိယ လိပ်စာကို ရိုက်ထည့်ပါ။ စာဖတ်သူအနေနဲ့ ပို့မယ့် လိပ်စာရှိသလောက် အရေအတွက်ကို New Entry နှိပ်ပြီး စိတ်ကြိုက် ရိုက်ထည့်နိုင်ပါတယ်။ ကျွန်တော့်အနေနဲ့တော့ လိပ်စာ ၃-ခု စာလောက်ကို ရိုက်ထည့်ထားလိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။



အဲဒီနောက်တစ်ဆက်တည်း Save address list ဆိုတဲ့ပုံစံကွက် ထပ်မံ ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ရဲ့ သဘောက စောစောက ရိုက်ထည့်ထားလိုက်တဲ့ လိပ်စာတွေကို File အဖြစ် သိမ်းဆည်းတော့မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် File name နေရာမှာ သိမ်းဆည်းလိုတဲ့ လိပ်စာ File ရဲ့ အမည်ကို စိတ်ကြိုက် ရိုက်ထည့်သတ်မှတ်လိုက်ပါ။ ကျွန်တော်ကတော့ address 01 ဆိုပြီး File နာမည်ကို သတ်မှတ်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် Save ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီလို နာမည်ပေးသတ်မှတ်လိုက်တဲ့ လိပ်စာရှင်တွေကို မြင်ကွင်းမှာ အခုလို Mail Merge Recipients ပုံစံကွက်ထဲမှာ သွားရောက်သိမ်းဆည်းထားပြီး ဖြစ်တာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။



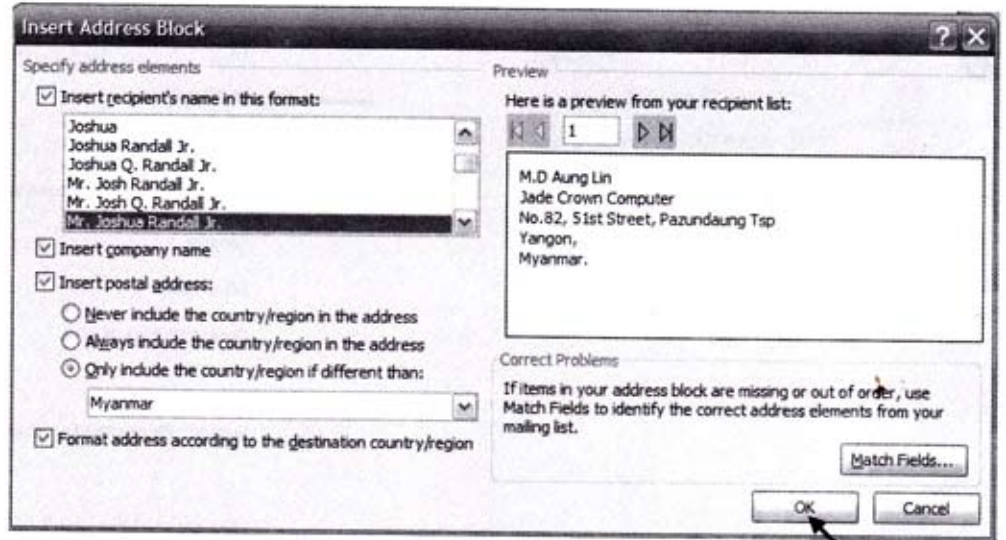
To
«AddressBlock»

Date: 17th June 2007

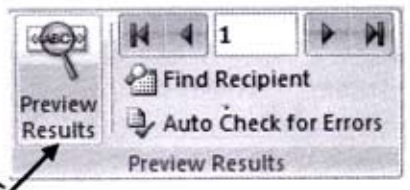
Subject: Please send product list and price list

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

Best regard,




ရင် ပထမဆုံး ပို့မယ့် စာရိုက်ထားတဲ့ စာပိုဒ်တွေထဲက လိပ်စာ ရိုက်ထည့်မယ့်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Cursor ချထားလိုက်ပါ။
 ရင် Mailing Menu ထဲက Address Block ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ Insert Address Block ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ
 ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ စောစောက Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Cursor ချထားတဲ့နေရာမှာ Address
 Block ဆိုပြီး ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ Address Block ဆိုတဲ့သဘောက စောစောက ရိုက်ထားတဲ့ စာပို့မယ့် လိပ်စာတွေကို ကိုယ်စားပြု ဖော်ပြ
 တဲ့ သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

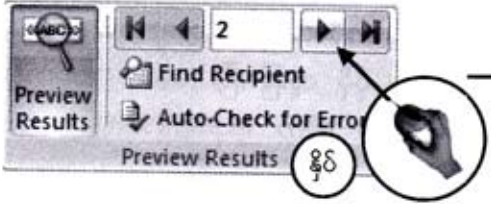


→ To
 M.D Aung Lin
 Jade Crown Computer
 No.82, 51st Street, Pazundaung Tsp
 Yangon,
 Myanmar.
 Date: 17th June 2007

Subject: Please send product list and price list

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


အဲဒီလို Address Block နေရာမှာ ရိုက်ထည့်ထားတဲ့ လိပ်စာအရေအတွက်အတိုင်း ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ စာပို့တဲ့အခါ ဘယ်လိပ်စာနဲ့ လိပ်မူ ပို့မလဲဆိုတာကို စိတ်ကြိုက်ရွေးချယ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ရွေးချယ်နိုင်အောင် Mailing Menu မှာရှိတဲ့ Find Recipient နေရာမှာရှိတဲ့  ညာဘက်မြား နေရာမှာ တစ်ချက်စီနှိပ်ပြီး ရွေးချယ်နိုင်ပါတယ်။ ဘာမှာ မရွေးချယ်ထားဘူးဆိုရင် လိပ်စာအမှတ်စဉ်-၁ ကို ထည့်သွင်းဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို လိပ်စာအမှတ်စဉ်-၁ ကို မြင်ကွင်းမှာ မမြင်တွေ့ရဘဲ Address Block အဖြစ်သာ မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်တော့်အနေနဲ့ လိပ်စာအမှတ်စဉ်-၁ မှာရှိတဲ့ စာသားလိပ်စာတွေကို မြင်ကွင်းမှာ ဖော်ထုတ်ကြည့်ရှုလိုတယ်ဆိုရင် Mailing Menu မှာရှိတဲ့ Preview Results နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပြီး ကြည့်ရှုရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါဆိုရင် စာဖတ်သူအနေနဲ့ လိပ်စာအမှတ်စဉ်-၁ ကို ရွေးချယ်လိုက်၊ စာကို Printer ထုတ်ယူလိုက်နဲ့ ပြုလုပ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



To
 G.M KyiLin
 KLElectronics
 No.94, 54th Street, Botataung Tsp,
 Yangon,
 Myanmar.]
 Date: 17th June 2007

Subject: Please send product list and price list

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

လိပ်စာအမှတ်စဉ်-၁ ကို ထုတ်ယူပြီးရင် လိပ်စာအမှတ်စဉ် -၂အတွက် Find Recipient နေရာမှာရှိတဲ့  ညာဘက်မြား နေရာမှာ တစ်ချက်စီနှိပ်လိုက်ရအုံးမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါဆိုရင် မြင်ကွင်းမှာ လိပ်စာအမှတ်စဉ်-၂ ကို ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကိုလည်း Print ထုတ်ယူရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီနည်းအတိုင်းပဲ Address 01 File မှာ ကျန်ရှိတဲ့ လိပ်စာအမှတ်စဉ်တွေကို စိတ်ကြိုက် ရွေးချယ်ပြီး စာပို့နိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နောင်တစ်ချိန် ပို့မယ့် စာသား စာပိုဒ်တွေနဲ့လည်း ဒီ Address 01 File နဲ့ တွဲယူပြီး အလွယ်တကူ စာပို့ဖို့ Print ထုတ်ယူနိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၇



Highlight Merge Fields



နှိပ်

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

Mail Merge နဲ့ ပြုလုပ်ထားတဲ့ စာပိုဒ်အတွင်း ရောက်ရှိနေတဲ့ လိပ်စာတွေကို သာမန်စာကြောင်းတွေထက် ပိုမို ထူးခြားပြီး နောက်ခံအရောင်တစ်မျိုးနဲ့ ဖော်ပြစေလိုရင် Mailing Menu ထဲက Highlight Merge Fields နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ဖော်ပြစေနိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

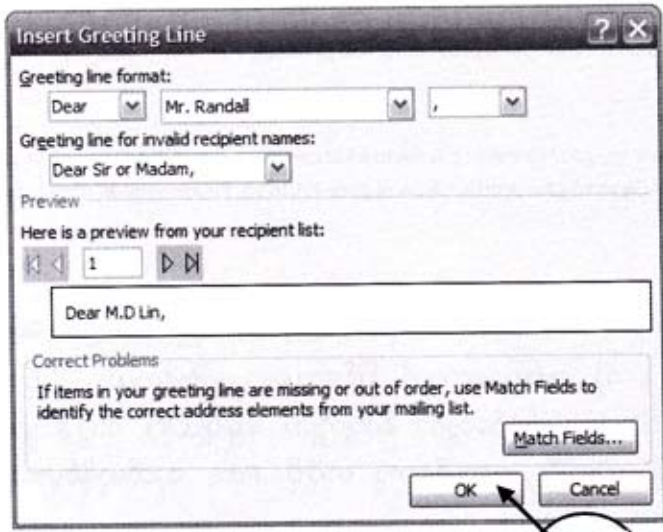
၁၈



Greeting Line



နှိပ်



နှိပ်



Dear M.D Lin,

Subject: Please send product list and price lists

စာပိုဒ်မယ့် စာသားမှာ ဘယ်သူ့ဆီပို့မလဲဆိုတဲ့ ပိုဒ်မယ့်လူရဲ့ အမည်ကို ပါဝင် ထည့်သွင်းရပါတယ်။ အဲဒီလို ထည့်သွင်းဖို့အတွက် လိပ်စာအမည်တွေထဲက နာမည်တွေဖြစ်ရင် အဲဒီအမည်တွေကို ရိုက်စရာမလိုဘဲ ရွေးချယ်ရုံနဲ့ ထည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလိုရွေးချယ်ထည့်သွင်းဖို့အတွက် Mailing Menu မှာရှိတဲ့ Greeting Line နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး

ထည့်သွင်းရပါတယ်။ အဲဒီနောက် မြင်ကွင်းမှာ ဘယ်နာမည်ကို ထည့်သွင်းမလဲဆိုတာ စိတ်ကြိုက်ရွေးချယ်ရမယ့် ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက ▶ နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထည့်သွင်းလိုတဲ့ လူနာမည်ကို ရွေးချယ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်တော့်အနေနဲ့ လိပ်စာအမှတ်စဉ်-၁ က လူနာမည်ကိုပဲ ရွေးချယ်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ မြင်ကွင်းမှာ အခုလို Dear ဆိုပြီး လူအမည်နဲ့ ဖော်ပြတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၇၂



Mail Merge Recipients

This is the list of recipients that will be used in your merge. Use the options below to add to or change your list. Use the checkboxes to add or remove recipients from the merge. When your list is ready, click OK.

Data Source	<input checked="" type="checkbox"/>	Last Name	First Name	Title	Company Name	Address
my address.mdb	<input checked="" type="checkbox"/>	Lin	Aung	M.D	Jade Crown Computer	No. 82,
my address.mdb	<input checked="" type="checkbox"/>	Lin	Kyi	M.D	Lin Brother Company	No. 50,
my address.mdb	<input checked="" type="checkbox"/>	Lin	Nandar	M.D	Nandar Company	No. 174-

Data Source: my address.mdb

Refine recipient list

- Sort...
- Filter...
- Find duplicates...
- Find recipient...
- Validate addresses...

Edit... Refresh



Mail Merge Recipients

This is the list of recipients that will be used in your merge. Use the options below to add to or change your list. Use the checkboxes to add or remove recipients from the merge. When your list is ready, click OK.

Data Source	<input checked="" type="checkbox"/>	Last Name	First Name	Title	Company Name	Address
my address.mdb	<input type="checkbox"/>	Lin	Aung	M.D	Jade Crown Computer	No. 82,
my address.mdb	<input checked="" type="checkbox"/>	Lin	Kyi	M.D	Lin Brother Company	No. 50,
my address.mdb	<input checked="" type="checkbox"/>	Lin	Nandar	M.D	Nandar Company	No. 174-

Data Source: my address.mdb

Refine recipient list

- Sort...
- Filter...
- Find duplicates...
- Find recipient...
- Validate addresses...

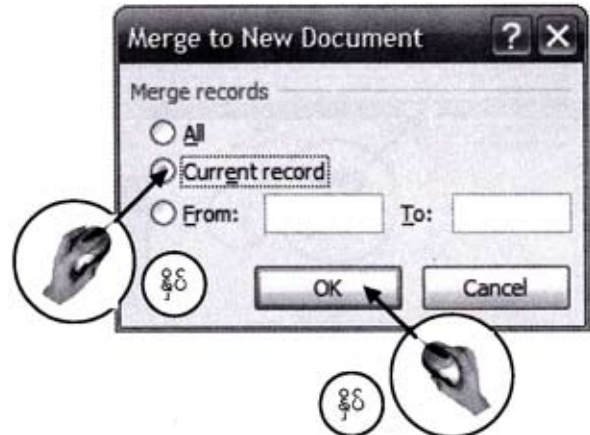
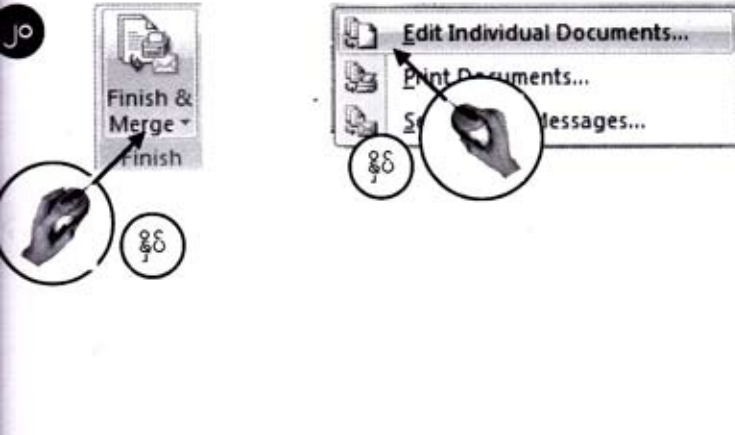
Edit... Refresh

OK



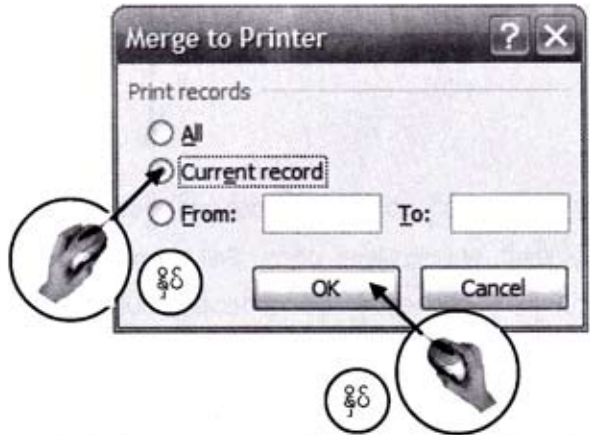
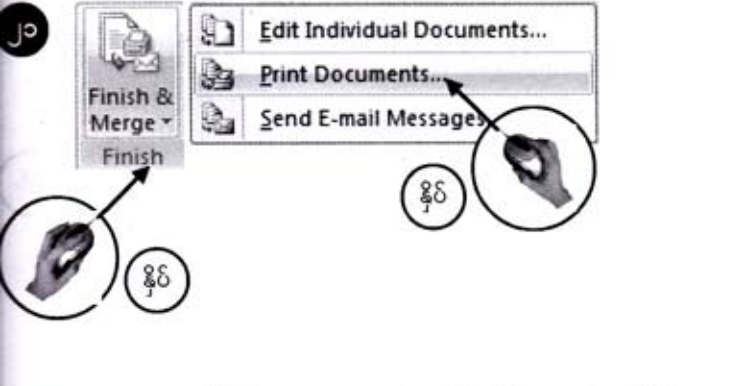
တကယ်လို့ ရှေ့မှာတုန်းက ရိုက်ထည့်ထားတဲ့ လိပ်စာအမှတ်စဉ်တွေထဲက တစ်ချို့အမှတ်စဉ်တွေကို Mail Merge လုပ်တဲ့အခါမှာ ယာယီအားဖြင့် မပါဝင်စေချင်ရင် Mailing Menu ထဲက Edit Recipient List နဲ့ ယာယီ ဖြုတ်ပစ်ရပါတယ်။ ယာယီ ဖြုတ်ပစ်ပုံက Edit Recipient List ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ ပုံစံကွက်တစ်ခု ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက လိပ်စာအမှတ်စဉ်တွေ အားလုံးကို ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလိပ်စာ အမှတ်စဉ်တွေထဲက ဖြုတ်ပစ်မယ့် လိပ်စာအမှတ်စဉ်နေရာမှာ ပုံမှာ ပြထားတဲ့ အတိုင်း အမှန်ခြစ်ထားတဲ့အမှတ်အသား ပျောက်သွားအောင် Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ဖြုတ်ပစ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါဆိုရင် နောင် Mail Merge နဲ့ လိပ်စာတွေကို ထည့်သွင်းတဲ့အခါ ဖြုတ်လိုက်တဲ့ လိပ်စာ အမှတ်စဉ်ကို ထည့်သွင်းလို့ရမှာ မဟုတ်တော့ပါဘူး။

၂၀

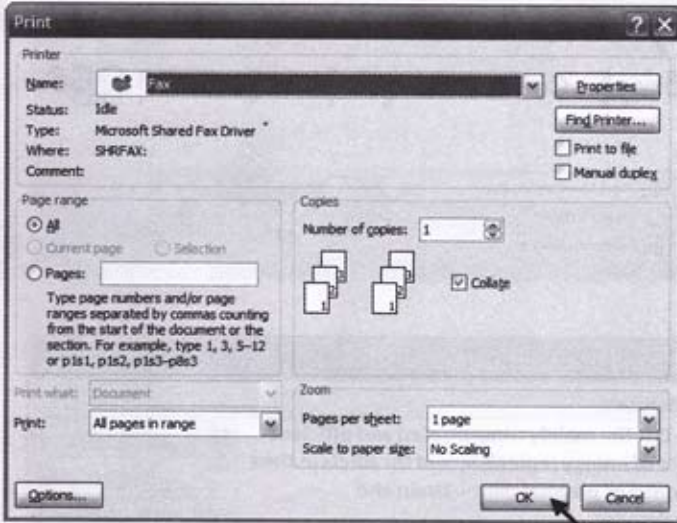


အဲဒီလို Mail Merge နဲ့ ပြုလုပ်ပြီးတာတွေကို သီးခြား File တစ်ခုထဲမှာ ထားလိုရင် Mailing Menu အောက်က Finish & Merge ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Edit Individual Documents ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် နောက်ထပ် ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Current record ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး OK ကို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

၂၁



တကယ်လို့ Mail Merge နဲ့ ပြုလုပ်ထားတဲ့ လိပ်စာ စာသားအကြောင်းအရာအားလုံးကို Printer နဲ့ ထုတ်ယူလိုရင် Mailing Menu ထဲက Finish Merge ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Print Documents ကို တစ်ချက်နှိပ် ရွေးချယ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ထပ်မံ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Current record ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်ပြီး OK ကိုပါ တစ်ပါတည်းတစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။



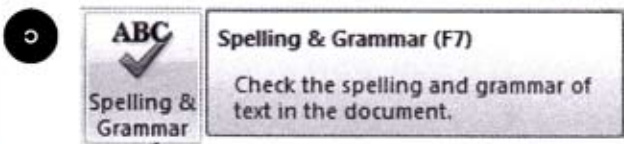
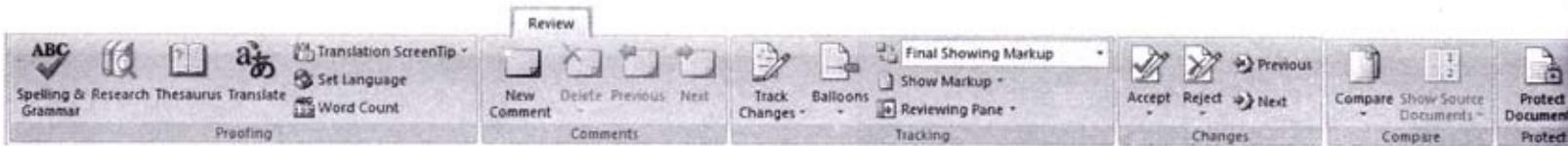
အဲဒီနောက် Printer ထုတ်ယူတဲ့ပုံစံကွက်ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ Printer ပုံစံကွက်ထဲကနေ အလိုရှိသလို Print ထုတ်ယူလို့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

မှတ်ချက် ။ Printer ထုတ်ယူနည်းအကြောင်းကို ကျွန်တော့် စာအုပ် တော်တော်များများမှာ တင်ပြခဲ့ပြီးသား ဖြစ်တာကြောင့် ဒီမှာတော့ မဖော်ပြ တော့ပါဘူး။

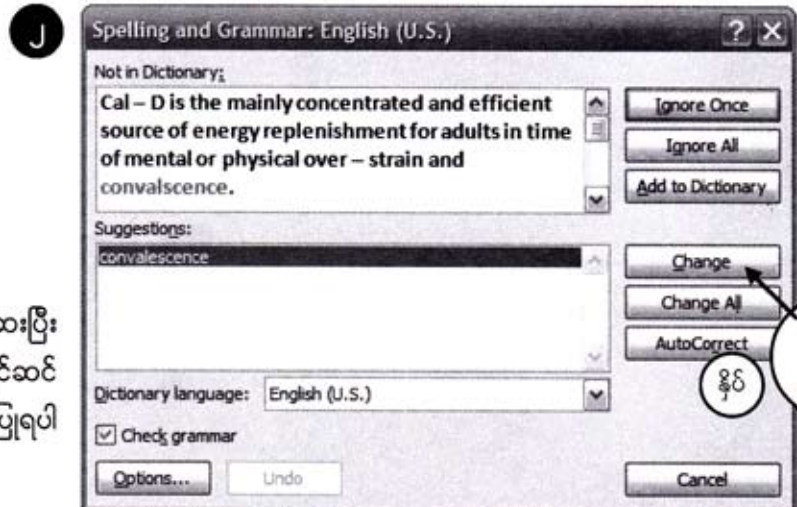


အခန်း (၈)

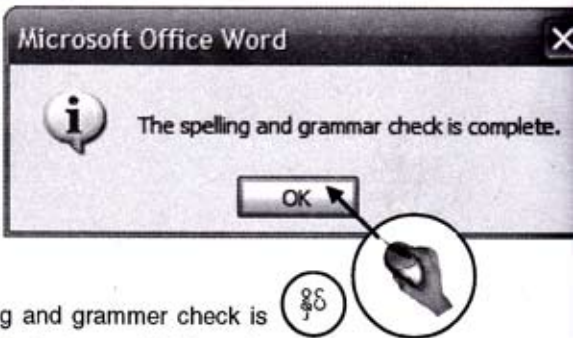
Review Menu Bar တွင်ရှိသည့် Toolbar များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် Command များကို လေ့လာအသုံးပြုခြင်း



အင်္ဂလိပ်လို ရိုက်ထားတဲ့ စာသားတွေကို သတ်ပုံ မှန်မမှန်စစ်ဆေးပြီး မှားနေတဲ့ စာလုံးတွေကို လိုက်လံရှာဖွေပြီး မှန်တဲ့စာလုံးနဲ့ လိုက်လံ ပြင်ဆင်ပေးလိုရင် Review Menu အောက်က Spelling & Grammer ကို အသုံးပြုရပါတယ်။



အသုံးပြုပုံက Spelling & Grammer ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ မှားနေတဲ့ စာလုံးတွေကို လိုက်လံ ရှာဖွေပြီး မှန်တဲ့စာလုံးကို Suggestion ပုံစံကွက်ထဲမှာ ဖော်ပြနေတဲ့ Spelling & Grammer: English (U.S) ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက Change ကို ရွေးချယ်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ မှန်တဲ့ စာလုံးနဲ့ အစားထိုး ပြင်ဆင်ပေးမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီလိုပဲ နောက်ထပ် မှားနေတဲ့ စာလုံးကျန်သေးရင် အခုလို မြင်ကွင်းပုံစံကွက် တစ်ခုပြီးတစ်ခု ပေါ်လာမှာဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို ပေါ်လာရင် မှန်တဲ့စာလုံးကို ရွေးပြီး Change ကိုပဲ ရွေးချယ်နှိပ်သွားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ သတ်ပုံအားလုံး ပြင်ဆင်ပြီးသွားရင် The Spelling and grammer check is complete ဆိုတဲ့ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် အဲဒီထဲက OK ကို နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



၁၇၆

Research (Alt+Click)
 Open the Research Task Pane to search through reference materials, such as dictionaries, encyclopedias, and translation services.

Research

Search for:
 energy

All Reference Books

Start searching

Research

Search for:
 energy

All Reference Books

Thesaurus: English (U.K.)

- power (n.)**
 - power
 - force
- vigour (n.)**
 - vigour
 - liveliness
 - get-up-and-go
 - oomph

Word 2007 Program မှာ Dictionary သဘောမျိုး ပါဝင်ပါတယ်။ ကိုယ်သိလိုတဲ့ စာလုံးကို အတိအကျ ရိုက်ထည့်ပြီး အဲဒီ စာလုံးနဲ့ အဓိပ္ပါယ်တူညီတဲ့ တစ်ခြား စာလုံးတွေနဲ့ ဖော်ပြတဲ့ Dictionary မျိုးအဖြစ်နဲ့ ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကဲ . . . လက်တွေ့ ပြုလုပ်ကြည့်ကြရအောင်။

အရင်ဆုံး Review Menu အောက်က Research ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်း တစ်ခုလုံးရဲ့ ညာဘက်မှာ Research ဆိုတဲ့ ပုံစံကွက်တစ်ခု ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက် ထဲက Search for: အကွက်ထဲမှာ အဓိပ္ပါယ်သိလိုတဲ့ နှစ်သက်ရာ စာလုံးတစ်လုံးကို ရိုက်ထည့်လိုက် ပါ။ နမူနာအနေနဲ့ energy ဆိုတဲ့ စာလုံးကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း ညာဘက်မြားအစိမ်းနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ Research ပုံစံကွက်ရဲ့ အောက်ဘက်မှာ အဓိပ္ပါယ်ချင်း ဆင်တူတဲ့ အခြားစာလုံးတွေကို ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Thesaurus (Shift+F7)
 Suggests other words with a similar meaning to the word you have selected.

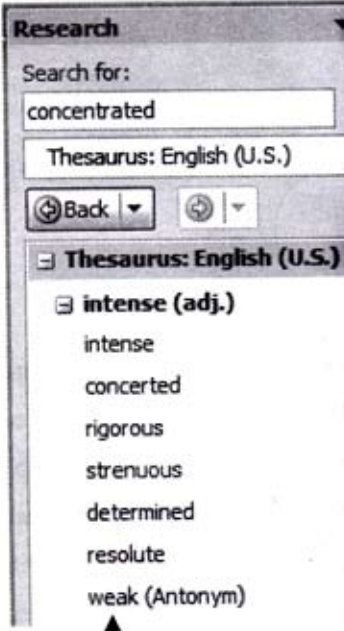
Research လိုပဲ အဓိပ္ပါယ်ချင်းတူတဲ့ စာလုံးကို ရှာဖွေပေးတဲ့အပြင် အဓိပ္ပါယ်ချင်း လုံးဝ ဆန့်ကျင်တဲ့ စာလုံးတွေကိုပါ ရှာဖွေပေးတဲ့ Thesaurus အဘိဓါန် ကဏ္ဍတစ်ခုလည်း ပါဝင်ပေးသေးတယ်။

အဲဒါကို အသုံးပြုလိုရင် အဓိပ္ပါယ် ရှာဖွေလိုတဲ့ စာသားကို အရင်ဆုံး Mouse နဲ့ Selection လုပ်ပါ။ ပြီးရင် Review Menu အောက်က Thesaurus နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။

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



6



အဲဒီနောက် ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ Research ပုံစံကွက်ထဲမှာ အဓိပ္ပါယ်တူတဲ့ တစ်ခြား စာလုံးတွေကို အစဉ်လိုက် ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ အဓိပ္ပါယ်ချင်း လုံးဝ ဆန့်ကျင်တဲ့ စာလုံးကိုတော့ (Antonym) အဖြစ် ဖော်ပြနေတာကိုလည်း တစ်ပြိုင်တည်း မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

2 Translate Translate the selected text into a different language.



၇



အင်္ဂလိပ်စာကနေ ပြင်သစ်၊ အင်္ဂလိပ်စာကနေ စပိန်ဘာသာအဖြစ် နှစ်သက် ရာစာလုံးကို ရွေးချယ်ပြီး အဓိပ္ပါယ်ကို ဘာသာပြန်နိုင်ပါသေးတယ်။ အဲဒီလို ဘာသာပြန်ဖို့အတွက် Review Menu ထဲက Translate ကို အသုံးပြုရပါ တယ်။

အသုံးပြုပုံက ဘာသာပြန်လိုတဲ့ စာလုံးကို အရင်ဆုံး Mouse နဲ့ ရွေးချယ် ထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် Translate ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ မြင်ကွင်းရဲ့ ညာဘက်မှာရှိတဲ့ Research ပုံစံကွက်မှာ ပြင်သစ်လို ဘာသာပြန်ဆိုပြီး ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ စပိန်လို ဘာသာပြန်လိုရင်

To အကွက်မှာရှိတဲ့ French (France) အစား Spanish(Internation Sort) ကို ရွေးချယ်နိုင်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၇၈

အဓိပ္ပါယ်ချင်း လုံးဝ ဆန့်ကျင်သည့် စာ

Translation ScreenTip - Set Language

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



သတ်ပုံစစ်တဲ့အခါမှာ ဘယ်အဘိဓာန်ကို မူတည်ပြီး စစ်ဆေးမလဲဆိုတာ အသုံးပြုမယ့် အဘိဓာန်အမျိုးအစားကို စိတ်ကြိုက် ရွေးချယ်နိုင်ပါတယ်။ ဆိုလိုတာက ကျွန်တော့်တို့ မြန်မာနိုင်ငံမှာ အသုံးပြုတဲ့ အင်္ဂလိပ် အဘိဓာန်ကို အသုံးပြုမယ့်ဆိုရင် မြန်မာနိုင်ငံသုံးအင်္ဂလိပ်အဘိဓာန်ကို ရွေးချယ်ရတဲ့သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

ရွေးချယ်ပုံက Review Menu ထဲက Set Language နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက အဘိဓာန်အမျိုးအစား စိတ်ကြိုက်ရွေးချယ်နိုင်တဲ့ Language ပုံစံကွက်ပေါ်လာမှာဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက Burmese ကို လိုက်လံရှာဖွေပြီး ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်ပြီး OK ကို နှိပ်လိုက်ရုံပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

Language

Mark selected text as:

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

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

Do not check spelling or grammar

Detect language automatically

Default... OK Cancel



Translation ScreenTip - Word Count

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

You can also find the word count in the status bar at the bottom of the window.



Word Count

Statistics:

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


Include textboxes, footnotes and endnotes

Close



အင်္ဂလိပ်လို စာရိုက်ထားသလောက် စာလုံးရေ၊ စာပိုဒ်ရေ အရေအတွက်တွေကို ရေတွက်လိုရင်တော့ Review Menu ထဲက Word Count ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ စာလုံးရေ၊ စာပိုဒ်ရေကို ရေတွက်ပြီးသား ပုံစံကွက်အနေနဲ့ ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၂



New Comment

Insert Comment
Add a comment about the selection.



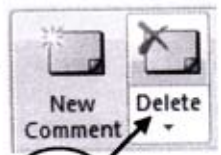
Cal - D is the mainly concentrated and efficient source of energy replenishment for **adults** in time of mental or physical over - strain and convalescence. It is an ideal food - supplement for infants, growing children and expectant mothers.

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

Comment [all]: Grown up

စာပိုဒ်အတွင်းထဲရှိ ရွေးချယ်ထားတဲ့စာသားတစ်ချို့ ဒါမှမဟုတ် စာလုံးတစ်လုံးကို စာမျက်နှာရဲ့ ညာဘက်ခြမ်းမှာ အညွှန်းစာသားအဖြစ် ရိုက်ထည့်ပြီး ဖော်ပြလိုရင် Review Menu အောက်က New Comment ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ဖော်ပြရပါတယ်။
အရင်ဆုံး ညွှန်းမယ့် စာလုံးကို စာရိုက်ထားတဲ့ စာပိုဒ်အတွင်းထဲမှာ သွားရောက်ရှာဖွေပြီး Mouse နဲ့ Selection လုပ် နှိပ်ချယ်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးမှ New Comment ကို တစ်ချက်နှိပ် ရွေးချယ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ စာမျက်နှာ မြင်ကွင်းရဲ့ ညာဘက်ခြမ်းမှာ အနီရောင် အညွှန်းစာသားရိုက်ထည့်မယ့် အကွက်တစ်ကွက်ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအကွက်ထဲမှာ ကြိုက်နှစ်သက်ရာ အညွှန်းစာသားကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါ။ နမူနာအနေနဲ့ Grown up ဆိုတဲ့ အညွှန်းစာသားကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါတယ်။

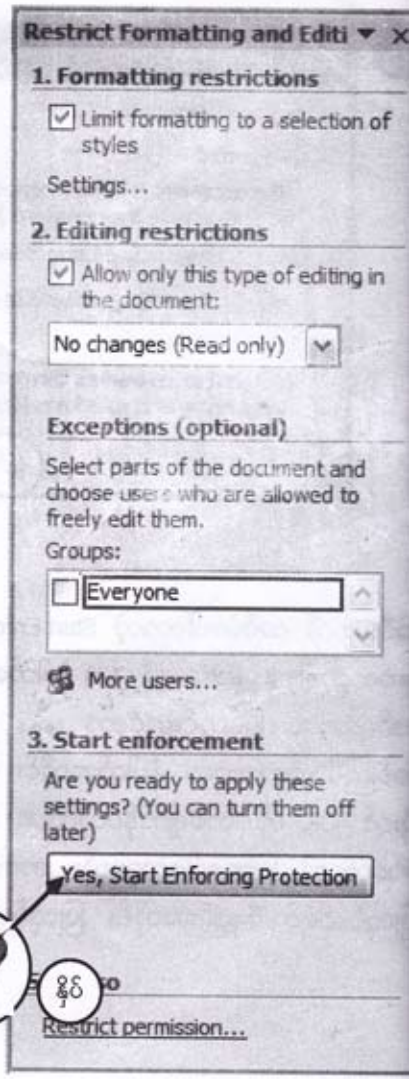
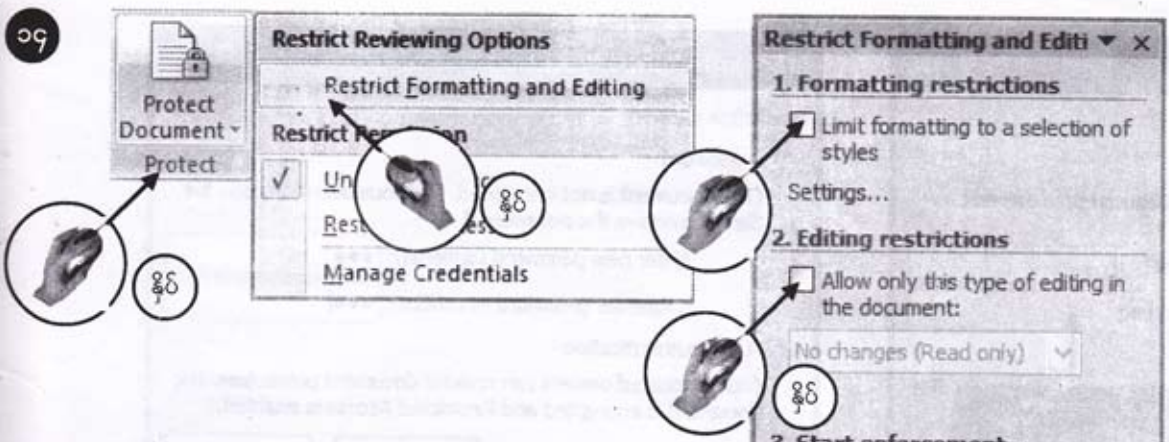
၁၃



New Comment **Delete**

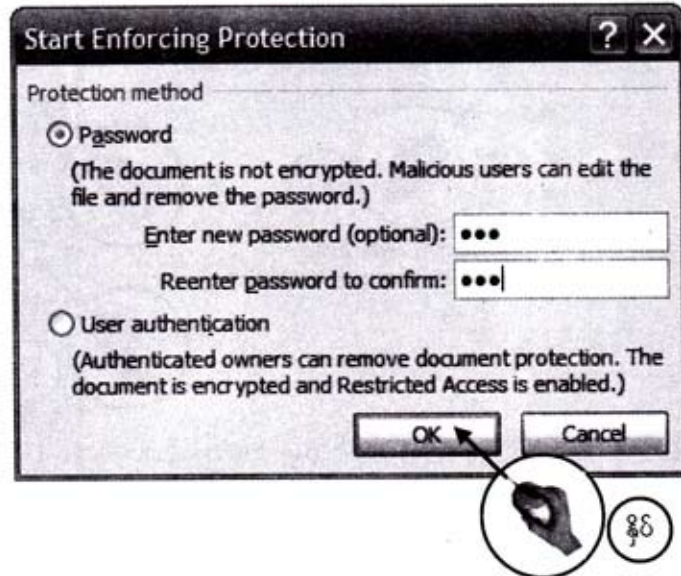
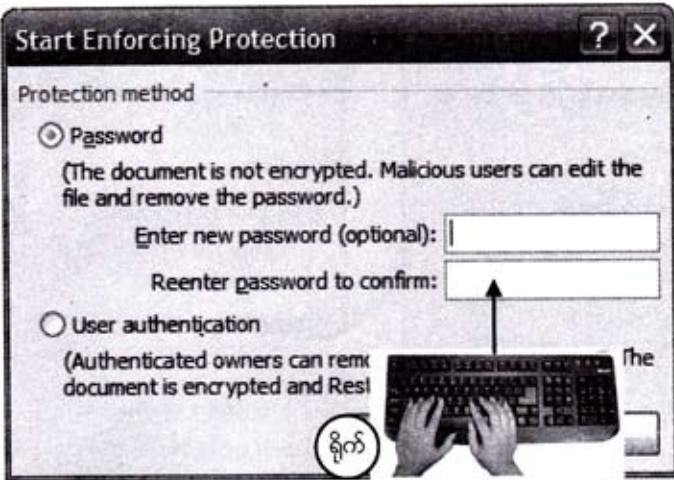


တကယ်လို့ ရိုက်ထည့်ထားတဲ့ Comment အညွှန်းကို အသုံးမလိုတော့လို့ ပြန်လည် ဖျက်ပစ်လိုတယ်ဆိုရင် Review Menu ထဲက Comment အကွက်ထဲက Delete ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ဖျက်ပစ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

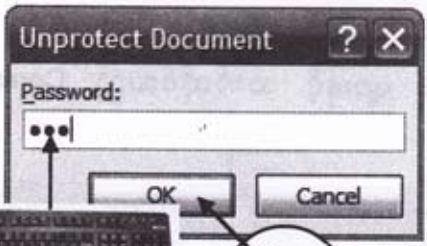
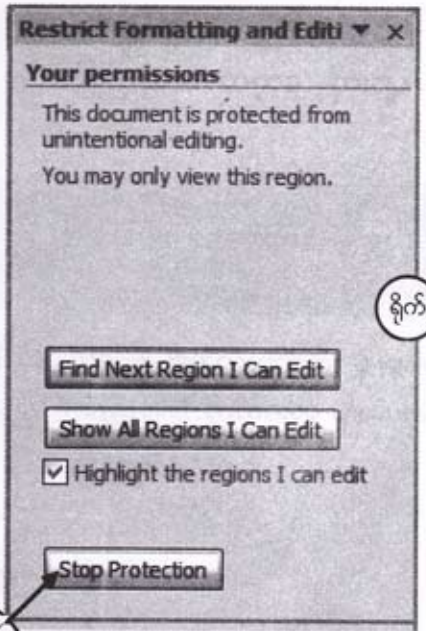


လက်ရှိ ဖွင့်လှစ်အသုံးပြုနေတဲ့ File ထဲက ပါဝင်သမျှ အကြောင်းအရာ အားလုံးကို ကြည့်ရှုလိုပဲရပြီး ပြန်လည် ပြင်ဆင်တာတို့၊ ဖျက်ပစ်တာ တို့ မပြုလုပ်နိုင်အောင် လျှို့ဝှက်သင်္ကေတ (Password) ပေးပြီး ပိတ်ပစ်ထားနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ပြုလုပ်ဖို့အတွက် Review Menu ထဲက Protect Document ကို အသုံးပြုရပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက Protect Document နေရာတည့်တည့်မှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Restrict Formatting and Editing ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းရဲ့ ညာဘက်မှာ Restrict Formatting and Editing ပုံစံကွက် ထပ်မံပေါ်လာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက ပုံမှာ ပြထားတဲ့နေရာတွေဖြစ်တဲ့ Limit formatting နေရာနဲ့ Allow only this type နေရာတွေရဲ့ ရှေ့မှာရှိတဲ့ လေးထောင့်ကွက်အကွက်မှာ အမှန်အမှတ်အသားပေါ်အောင် Mouse နဲ့ တစ်ချက်စီ နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် တစ်ဆက်တည်း Yes, Start Enforcing Protection ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။



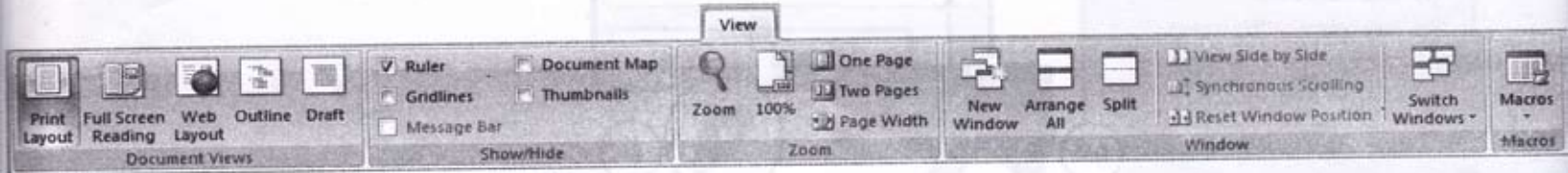
အဲဒီနောက် ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ Start Enforcing Protection ပုံစံကွက်ထဲမှာရှိတဲ့ Enter new password (optional) မှာ လျှို့ဝှက်လိုတဲ့ သင်္ကေတ နံပါတ်တွေကို ရိုက်ထည့်ပါ။ နမူနာအနေနဲ့ 123 နံပါတ်တွေကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ လျှို့ဝှက်သင်္ကေတ နံပါတ်ဖြစ်လို့ အနားက လာရောက်ကြည့်ရှုမယ့်သူတွေ သိရအောင် မြင်ကွင်းမှာတော့ |... လို့သာ ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် Reenter password to confirm အကွက်မှာလည်း နောက်ထပ် နံပါတ်အတိုင်း ရိုက်ထည့်လိုက်ပါ။ သေချာအောင် လျှို့ဝှက်သင်္ကေတနံပါတ်ကို ၂-ကြိမ် ရိုက်ထည့်ရတဲ့သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ နောက် OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ လက်ရှိ ဖွင့်လှစ်အသုံးပြုနေတဲ့ File ထဲက ဘယ်အကြောင်းအရာကိုပဲ ဖြစ်ဖြစ် ပြန်လည်ပြင်ဆင်လို့ ရတော့ဘဲ ဖြစ်နေပါတော့မယ်။ စာဖတ်သူအနေနဲ့ အရေးကြီးတဲ့ File ထဲက အကြောင်းအရာတွေကို သူတစ်ပါး လာရောက် ပြင်ယူလို့မရအောင် ပြုလုပ်လိုရင် ဒီနည်းအတိုင်း ပြုလုပ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



တကယ်လို့ နောင်တစ်ကြိမ် ပြင်ဆင်လိုရင်တော့ ရိုက်ထည့်သတ်မှတ်လိုက်တဲ့ password လျှို့ဝှက် သင်္ကေတနံပါတ် သိမှသာ ပြင်ဆင်လို့ရတော့မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို ပြင်ဆင်ဖို့အတွက် မြင်ကွင်း ရဲ့ ညာဘက်မှာရှိတဲ့ Restrict Formatting and Editing ပုံစံကွက်ထဲက Stop Protection နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ Unprotect Document ပုံစံကွက်ထဲက Password အကွက်နေရာမှာ လျှို့ဝှက်သင်္ကေတနံပါတ်ကို တစ်ခါ ပြန်လည် ရိုက်ထည့်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်တော့်အနေနဲ့ ရှေ့တုန်းက ရိုက်ထည့်ထားတဲ့ 123 ဆိုတဲ့ နံပါတ်ကို ပြန်လည် ရိုက်ထည့်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တော့မှသာ လက်ရှိ ဖွင့်လှစ်ထားတဲ့ File ထဲက အကြောင်းအရာတွေကို ပြန်လည် ပြင်ဆင်နိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အခန်း (၉)

View Menu Bar တွင်ရှိသည့် Toolbar များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် Command များကို လေ့လာအသုံးပြုခြင်း



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

လက်ရှိ ဖွင့်လှစ်အသုံးပြုနေတဲ့ File ကို Printer နဲ့ ထုတ်ယူတဲ့အခါ မြင်တွေ့ရတဲ့ မြင်ကွင်းပုံစံအတိုင်း မြင်ကွင်းမှာ ဖော်ပြစေလိုရင် View Menu အောက်က Print Layout ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ဖော်ပြနိုင်ပါတယ်။



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

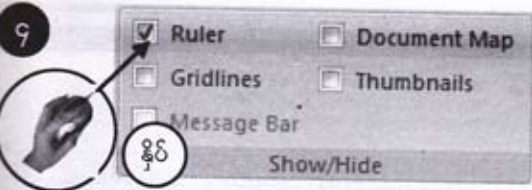
စာတစ်မျက်နှာလုံးအပြည့် မြင်ကွင်းကို ချုံပြီး ကြည့်ရှုလိုရင် View Menu အောက်က Full Screen Reading ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ကြည့်ရှုနိုင်ပါတယ်။



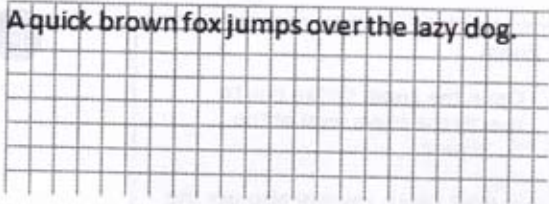
အဲဒီလို တစ်မျက်နှာအပြည့် ချုံကြည့်ထားတဲ့မြင်ကွင်းကို ပြန်လည် ပိတ်ပစ်လိုရင် အဲဒီမြင်ကွင်းရဲ့ ညာဘက်အပေါ်ဘက်ထောင့်ဆုံးမှာ ရှိတဲ့ Close ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပိတ်ပစ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

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

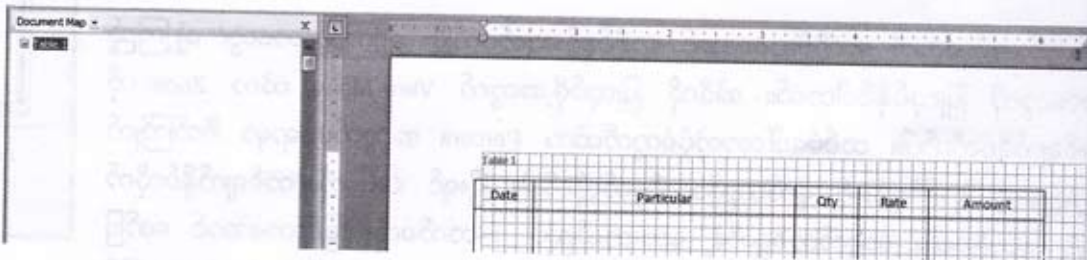
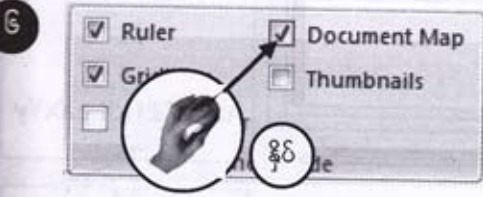




မြင်ကွင်းရဲ့ ဘယ်ဘက်နဲ့ အပေါ်ဘက်တွေမှာ ပေတံတွေကို ပေါ်စေလိုရင်ပဲဖြစ်ဖြစ်၊ ပေါ်နေတဲ့ ပေတံကို ဖျောက်ပစ်လိုရင်ပဲဖြစ်ဖြစ် View Menu ထဲက Ruler ကို အသုံးပြုရပါတယ်။ ပေတံကို ပေါ်စေလိုရင် Ruler ရဲ့ ရှေ့မှာရှိတဲ့ လေးထောင့်ကွက်နေရာမှာ အမှန်အမှတ်အသားပေါ်လာအောင် Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပေတံကို ပေါ်စေနိုင်ပါတယ်။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

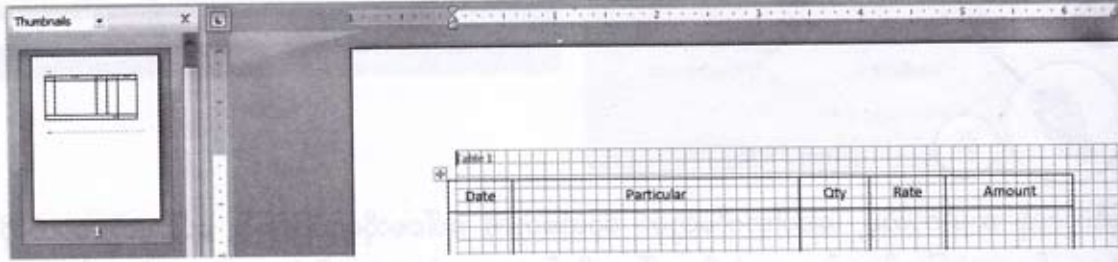
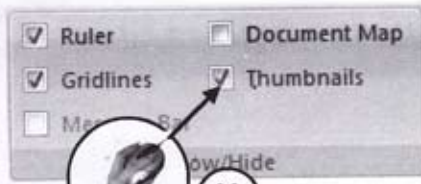


မြင်ကွင်းတစ်ခုလုံးမှာ လေးကြောင်းမျဉ်းအကွက်တွေကို ပေါ်စေလိုရင် View Menu ထဲမှာရှိတဲ့ Gridlines ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပေါ်စေနိုင်ပါတယ်။



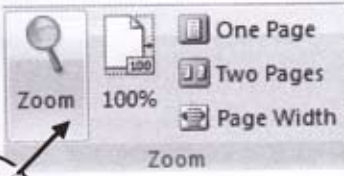
မြင်ကွင်းရဲ့ ဘယ်ဘက်ခြမ်းမှာ လက်ရှိ File ထဲမှာ ပါဝင်တဲ့အကြောင်းအရာအကျဉ်းချုပ်ကို ဖော်ပြနေတဲ့ မြင်ကွင်းပုံစံမျိုးကို Document Map လို့ ခေါ်ပါတယ်။ အဲဒီ Document Map ပုံစံကို ထည့်သွင်းလိုရင် View Menu ထဲက Document Map နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ခေါ်တင်ရပါတယ်။

၇



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

၈



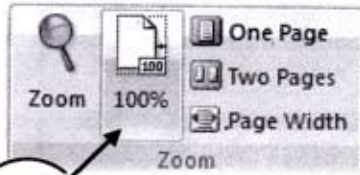
Zoom
Open the Zoom dialog box to specify the zoom level of the document.
In most cases, you can also use the zoom controls in the status bar at the bottom of the window to quickly zoom the document.

မြင်ကွင်းတစ်ခုလုံးကို အလိုရှိသလောက် ရာခိုင်နှုန်းသတ်မှတ်ပြီး ချုံကြည့်တာတွေ၊ ချုံကြည့်တာတွေကို ပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ပြုလုပ်ဖို့အတွက် View Menu ထဲက Zoom ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Percent အကွက်နေရာမှာ စိတ်ကြိုက် ချုံ/ချုံမယ့် ရာခိုင်နှုန်းကို ရိုက်ထည့်သတ်မှတ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ စာရွက်တစ်ရွက်ရဲ့ ဘေးဘယ်ညာ ၂-ဘက်စလုံး မြင်သာအောင် ဖော်ပြနေတဲ့ မြင်ကွင်းမျိုးကို အလိုရှိရင် Zoom အကွက်ထဲက Page Width ကို ရွေးချယ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၉



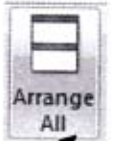
၁၀



မြင်ကွင်းကို ၁၀၀ ရာခိုင်နှုန်းအပြည့်အဖြစ် ပြန်လည် မြင်တွေ့လိုရင် View Menu ထဲက 100% ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။
တကယ်လို့ မြင်ကွင်းမှာ စာမျက်နှာ ၂-မျက်နှာ ပူးတွဲပြီး ဖော်ပြလိုရင်တော့ View Menu ထဲက Two Pages ကို ရွေးချယ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



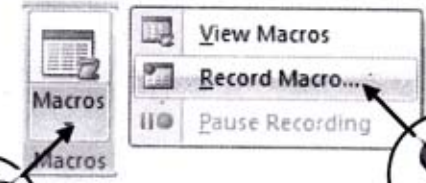
၁၁



File တစ်ခုထက်ပိုပြီး ဖွင့်လှစ်ထားခဲ့ရင် ဖွင့်လှစ်ထားတဲ့ File အားလုံးကို မြင်ကွင်းမှာ တစ်ပြိုင်တည်း ဖော်ပြစေလိုရင် View Menu ထဲက Arrange All ကို အသုံးပြုပြီး ဖော်ပြနိုင်ပါတယ်။



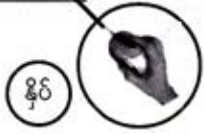
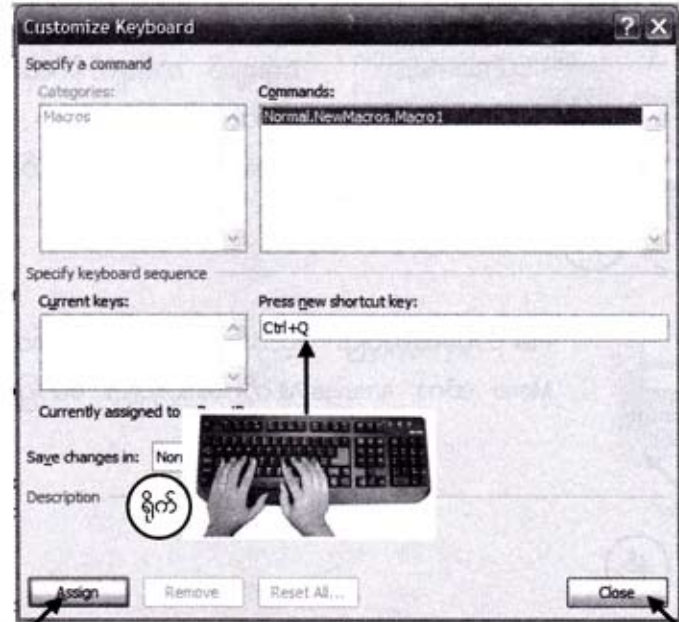
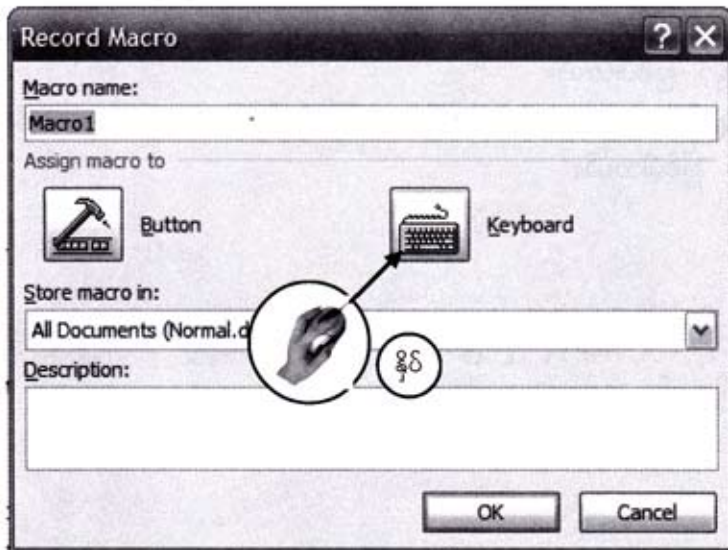
၁၂



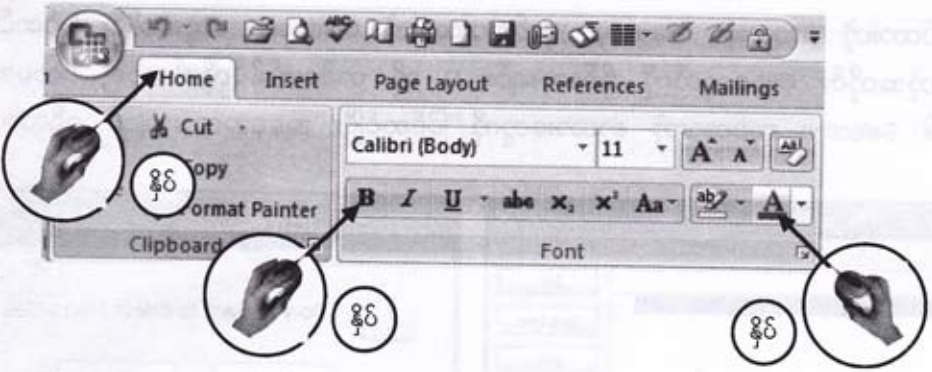
တစ်ခါတစ်ရံ စာသားတစ်နေရာမှာ ပြင်ဆင်ထားတဲ့ Command တွေအတိုင်း နောက် တစ်နေရာမှာ ရှိတဲ့ စာသားကိုလည်း အဲဒီ Command တွေအတိုင်း ထပ်ခါတစ်လဲလဲ ပြင်ဆင်တဲ့အခါမျိုး တွေ့ကြုံရတတ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါကျရင် ပြင်ဆင်တဲ့ Command တွေက ၄-၅မျိုးလောက်ဆိုရင် နောင်တစ်ခါ ပြင်ဆင်တဲ့အခါ အဲဒီ Command ၄-၅ မျိုးစလုံးကို သွားရောက် အသုံးပြု ပြင်ဆင်ရပါတယ်။ အခု ဖော်ပြမယ့် Macros ကတော့ ပထမ တစ်ကြိမ် ပြင်ဆင်တဲ့ Command တွေအားလုံးရဲ့ ပြုလုပ် အသုံးပြုပုံတွေကို Keyboard ကနေ အမည်ပေး မှတ်သားထားပြီး အဲဒီ မှတ်သားထားတဲ့အတိုင်း နောင်



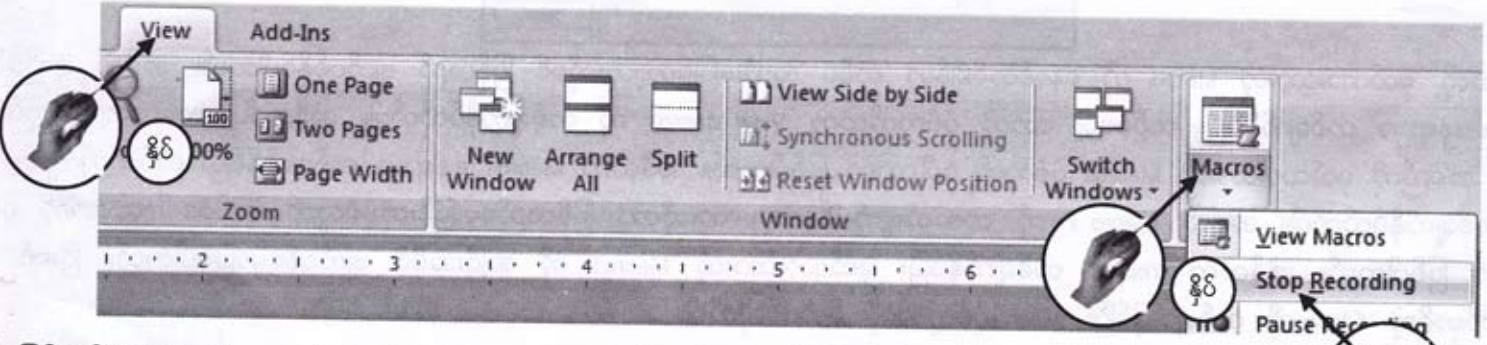
တစ်ကြိမ်မှာ အဲဒီ Command တွေ အတိုင်းပြင်ဆင်လိုတဲ့အခါ မှတ်သားထားတဲ့ အမည်အတိုင်း Keyboard ကနေ နှိပ်လိုက်တာနဲ့ ပထမအကြိမ်က ပြင်ဆင်ထားတဲ့ Command တွေအတိုင်း ပြင်ဆင်ပြီးသား ဖြစ်နေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ လက်တွေ့ လုပ်ကိုင်ကြည့်မှသာ စာဖတ်သူအနေနဲ့ ပိုမို သဘောပေါက် ပြီး အသုံးပြုတတ်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။



ကြောင့် အရင်ဆုံး View Menu မှာရှိတဲ့ Macros နေရာမှာရှိတဲ့ အောက်စိုက်နေတဲ့ မြားနေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ နောက်ထပ်ပုံစံကွက် တစ်ခု ပေါ်လာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက Record Macro ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် မြင်ကွင်းမှာ နောက်ထပ်ပုံစံကွက်တစ်ခု ထပ်မံပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက Keyboard နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ နောက်ထပ် ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက Press new shortcut key: အကွက်နေရာမှာ Keyboard ထဲက Ctrl ခလုတ်ကို နှိပ်ထားရင်း နှစ်သက်ရာ စာသားတစ်လုံးကို ရိုက်ထည့်ပေးပတ်မှတ်ပါ။ ကျွန်တော်ကတော့ Q ကို ရိုက်ထည့်သတ်မှတ်လိုက်ပါတယ်။ တနည်းအားဖြင့် Macro ရဲ့ အမည်ကို Ctrl + Q ဆိုပြီး သတ်မှတ်လိုက်တဲ့ ဝဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက်တစ်ဆက်တည်း Assign ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Close ကိုပါ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး လက်ရှိ ပုံစံကွက်ကို ပိတ်ပစ်လိုက်ပါတယ်။

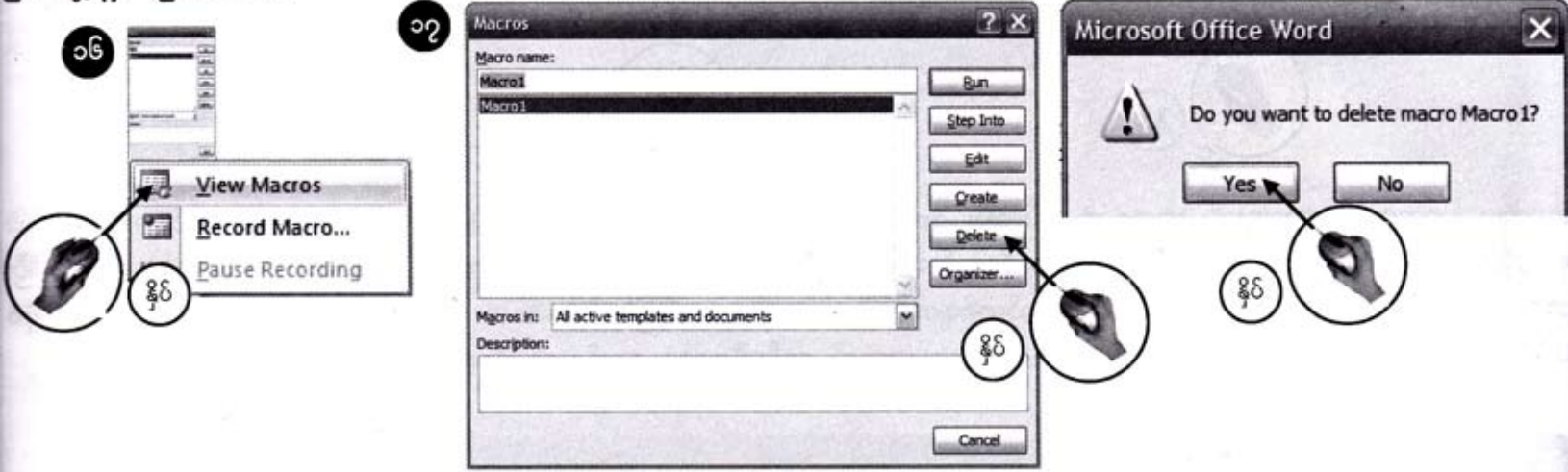


အခုကျမှ ပြင်ဆင်မယ့် စာသားကို Mouse နဲ့ နှိပ်ဆွဲပြီး Selection လုပ်ပြီး Menu တွေထဲက Home Menu နေရာကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ နမူနာအနေနဲ့ Selection လုပ်ထားတဲ့စာသားကို အနီရောင်အဖြစ် ပြင်ဆင်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် စာသားကို ခေါင်းစဉ်စာသားပုံစံဖြစ်အောင် ပိုမိုပြီး သိသာထင်ရှားအောင် Bold (B) ပုံစံအဖြစ် ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်ပြီး၊ စာလုံးအစောင်းဖြစ်တဲ့ Italic (I) ပုံစံ၊ စာသားအောက်ခြေမှာလိုင်းတားတဲ့ပုံစံ Underline (U) ပုံစံ စတဲ့ Home Menu အောက်က Command တွေကို တစ်ချည်းတစ်ချ ဆက်တိုက် ရွေးချယ်နှိပ်ပြီး ပြင်ဆင်ထားလိုက်ပါ။



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

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



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

ဒါဆိုရင် စာဖတ်သူအနေနဲ့ Microsoft Word 2007 အကြောင်းကို ကောင်းကောင်း သဘောပေါက်ပြီး ပါဝင်တဲ့ Command အကြောင်းအရာတွေကို ကောင်းမွန်စွာ အသုံးပြုတတ်သွားမှာ ဖြစ်လို့ ဒီမှာပဲ နိဂုံးချုပ်အပ်ပါတယ်။ စာဖတ်ပရိသတ်အပေါင်း ကွန်ပျူတာနဲ့ပတ်သက်တဲ့ ဗဟုသုတများပိုမို ပြည့်ဝကြပါစေလို ဆုမွန်ကောင်းတောင်းလိုက်ပါတယ်။