



Microsoft®
Office

Word 2010



AUNG MYINT (M.E., AUSTRALIA)

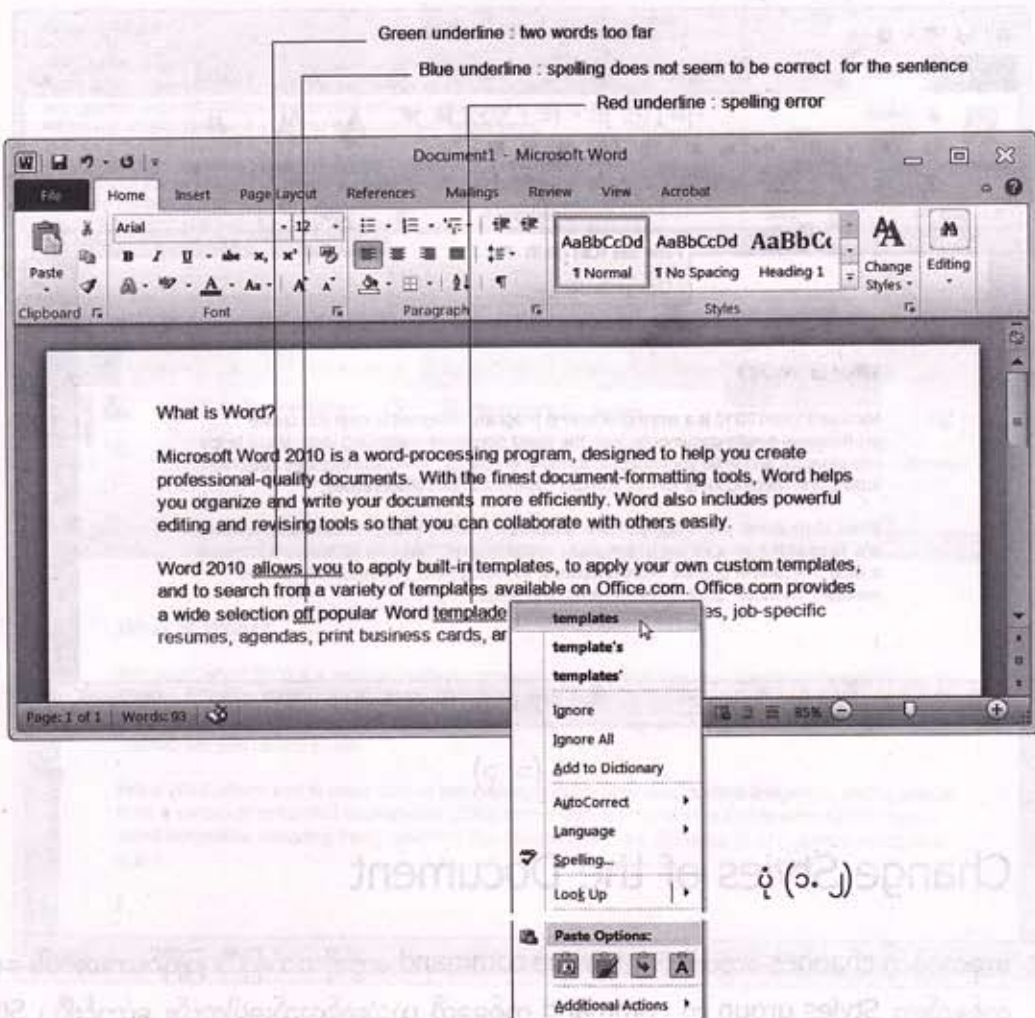


GETTING STARTED

စာဖတ်သူဟာ ကွန်ပျူတာ program တစ်ခုကိုအသုံးပြုပြီး text document တွေကို create၊ edit လုပ်နေတယ်ဆိုရင် အဲဒါဟာ word processing လုပ်နေတာပါပဲ။ word-processing software တွေ အများကြီးထဲမှာ Microsoft Word နဲ့ document တွေကိုရေးရင် အလုပ်တွင်ပါတယ်။ အထူးသဖြင့် Word 2010 မှာ new feature တွေ အများအပြားပါလာတဲ့အတွက် Word document-formatting tool တွေဟာ အဆင့်ပိုမြင့်လာပါပြီ။ Photoshop filter မျိုးတွေနဲ့တူတဲ့ picture effects တွေကို Word document ထဲမှာပဲ တိုက်ရိုက် apply လုပ်လို့ရတယ်လေ။ picture တွေကနောက်ခံကို remove လုပ်ချင်ရင်တောင် တစ်ခြား graphics software တွေအကူအညီမလိုတော့ဘူး။ illustrations၊ photos၊ videos နဲ့ audio မိုင်တွေကို Office.com ကနေတစ်ဆင့် Clip Art panel ထဲကို download (insert) လုပ်လို့ရပါတယ်။ web site တွေမှာ ကြိုက်တဲ့ပုံတွေတွေ့ရင် drag ဆွဲပြီး Word document မှာ drop လုပ်တာနဲ့ အဲဒီပုံကတန်းရောက်လာပါပြီ။ Internet မှာ ကိုယ်မသိတဲ့ဘာသာစကားနဲ့ ရေးထားတဲ့သတင်း၊ ဆောင်းပါးတွေကိုဖတ်ချင်ရင် document ထဲမှာ paste လုပ်ပြီး Word ကို translate လုပ်ခိုင်းရင် အဆင်သိပ်ပြေပါလတယ်။ ကောင်းပြီ၊ Microsoft Word 2010 ကို open လုပ်ပြီး new document တစ်ခုကို create လုပ်ကြည့်ရအောင်။ Start→All Programs→Microsoft Office→Microsoft Word 2010 ကို click လုပ်ပါ။ ဒါမှမဟုတ် Start menu သို့မဟုတ် Taskbar ပေါ်မှာ Microsoft Word 2010 shortcut ရှိနေရင် click လုပ်ပြီး တန်းဖွင့်လို့ရပါတယ်။

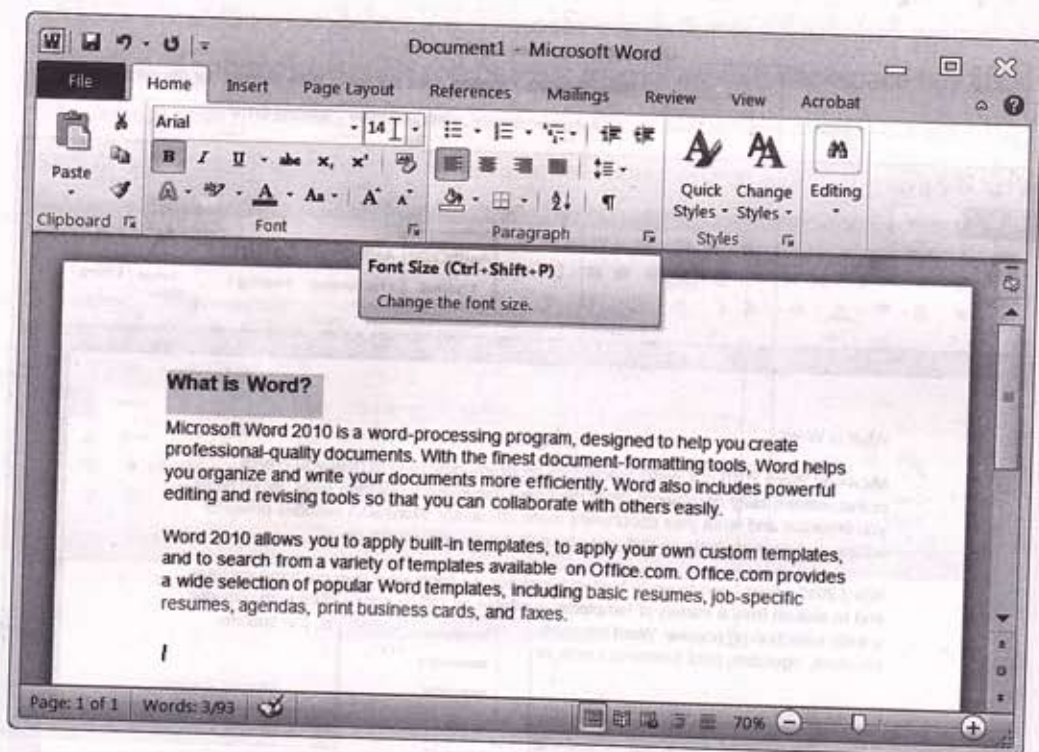
► Correct the Underlined Errors

ဒုတိယစာပိုဒ်ကို ဆက်ရှိုက်ပါမယ်။ ဒီစာပိုဒ်ထဲမှာ spelling အမှား၊ grammar အမှားတွေပါရှိနေတာကို Word က underline တားပြီး သတိပေးပါတယ်။ ပထမအမှားက allows you ကို အကွာကြီးရေးထားတဲ့ အတွက် green underline တားပြပါတယ်။ ဒုတိယအမှားက off ဟာစာလုံးပေါင်းမှန်ပေမယ့် ဒီစာကြောင်းမှာ သုံးသင့်တဲ့ စာလုံးမဟုတ်ပါဘူး။ blue underline ကို right-click လုပ်ရင် context menu ပေါ်လာပြီး Word ကနေ တစ်ကယ်သုံးသင့်တဲ့စာလုံးကို suggest လုပ်ပေးမှာပါ။ off အစား of ကို သုံးသင့်တယ်လို့ အကြံပေးထားပါတယ်။ red underline တားပြထားတဲ့ နောက်ဆုံးအမှားက spelling error ပါ။ templates မဟုတ်ပါဘူး၊ templates ဖြစ်ရပါမယ်။



► Call Attention to Important Information

What is Word? အတွက် နမူနာစာပိုဒ်တွေတော့ ရှိတ်ပြီးသွားပါပြီ။ ခေါင်းစည်းကို attention ရအောင် လုပ်ချင်ရင် bold, italic, underline အစရှိတဲ့ formatting တစ်ခုခုတော့ လုပ်ပေးရပါမယ်။ ကောင်းပြီ။
What is Word? ကို ပြုပြင်ကြည့်ရအောင်။ စဦးပိုင်းမှာပြောခဲ့တဲ့ ribbon ဆိုတာကို မှတ်မိတယ်မဟုတ်လား။
What is Word? ကို select လုပ်ပြီး Home tab ထဲက **B** ကို click လုပ်ရင် selected text ဟာ bold ဖြစ်သွားပါပြီ။ ထိုနည်းတူ **A** Font color ကိုအနီရောင်၊ Font size ကို 14 ထားပေးရင် ပုံ (၁. ၃) မှာပြ ထားတဲ့အတိုင်း မြင်ရမှာပါ။



ပုံ (၁. ၃)

► Change Styles of the Document

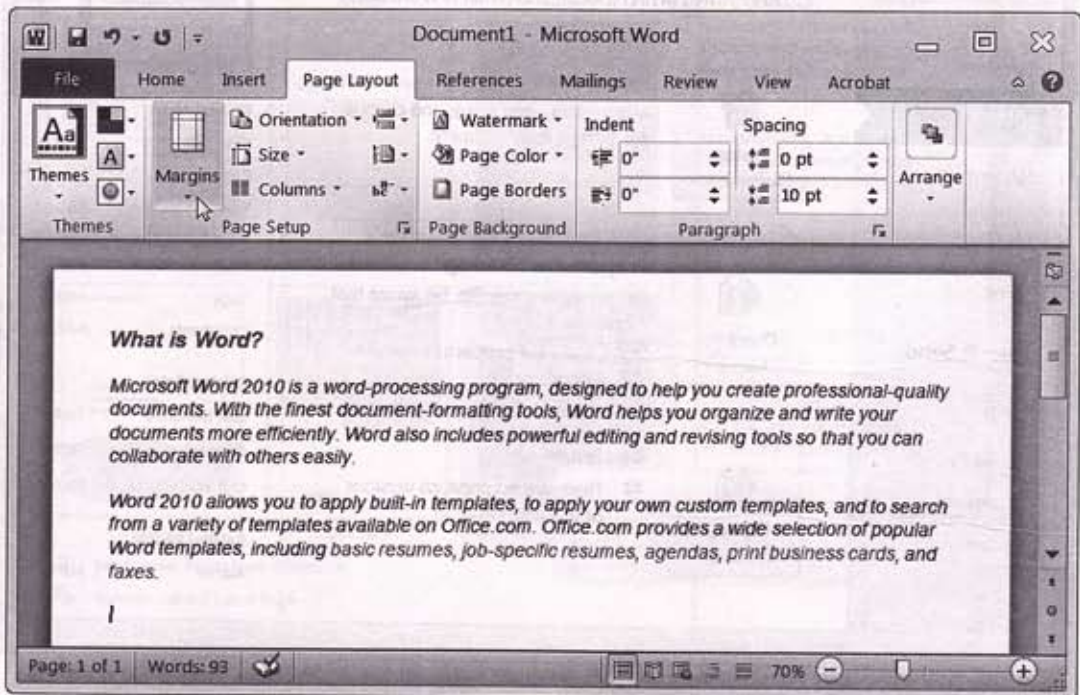
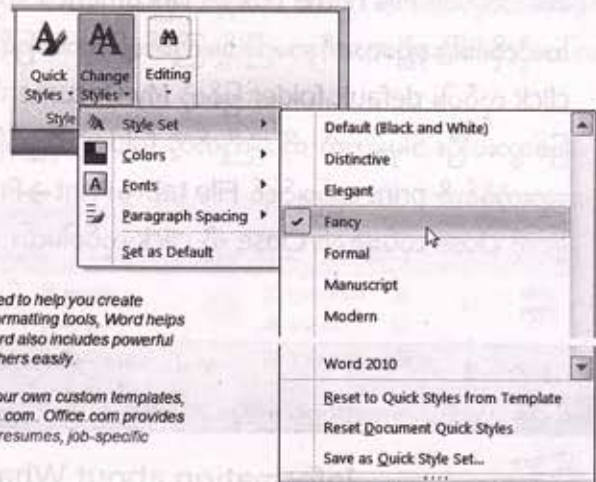
အခုလုပ်ခဲ့တဲ့ changes တွေဟာ Font group command တွေကိုအသုံးပြုပြီး ပြုပြင်ထားတာပါ။ နောက် တစ်နည်းက Styles group က command တစ်ခုခုကို ယူသုံးရင်လည်းရပါတယ်။ ကောင်းပြီ။ Styles

group→Change Styles→Style Set→Fancy ကို choose လုပ်ပါမယ်။ နောက်ပြီး Page Layout tab ကို click လုပ်ပြီး Page Setup group→Margins→Narrow ကို choose လုပ်ရင် margins ဟာ Normal: 1" ပတ်လည်ကနေ Narrow: 0.5" ပတ်လည်ဖြစ်သွားပါပြီ။ ပုံ (၁.၄) ကိုကြည့်ပါ။

What is Word?

Microsoft Word 2010 is a word-processing program, designed to help you create professional-quality documents. With the finest document-formatting tools, Word helps you organize and write your documents more efficiently. Word also includes powerful editing and revising tools so that you can collaborate with others easily.

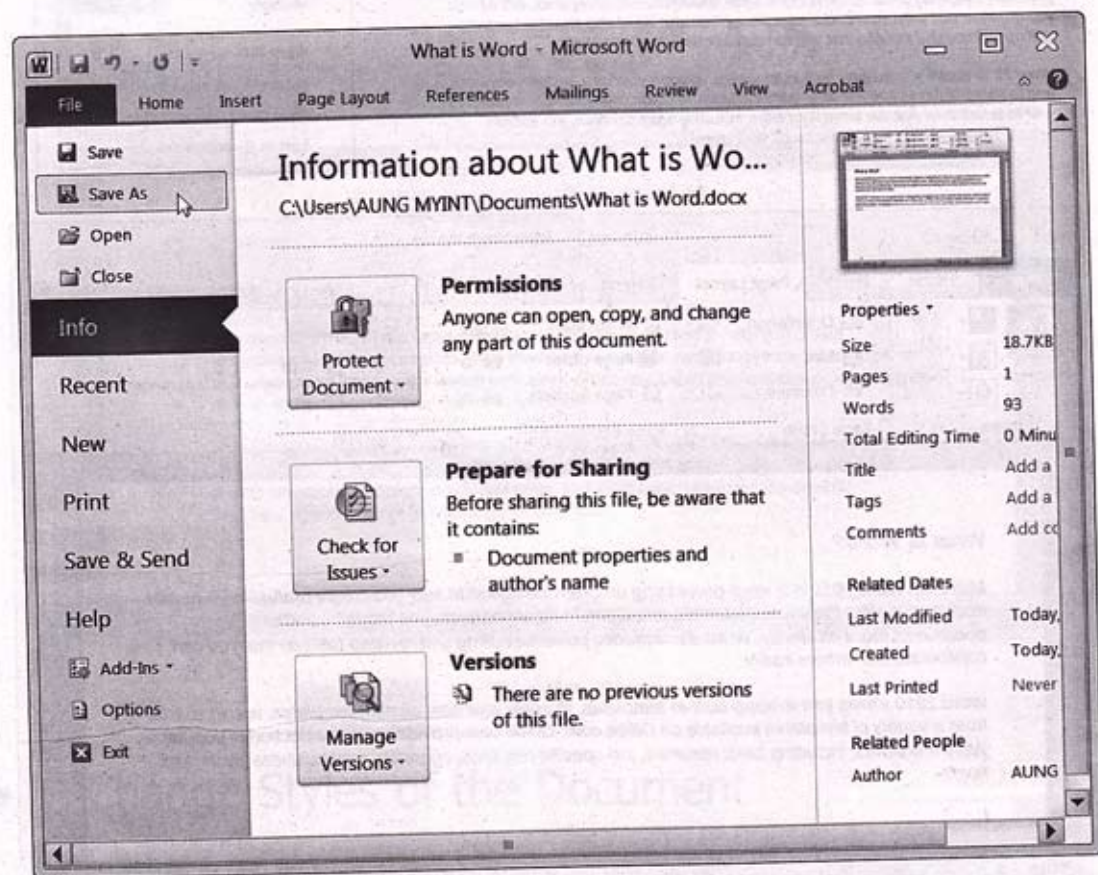
Word 2010 allows you to apply built-in templates, to apply your own custom templates, and to search from a variety of templates available on Office.com. Office.com provides a wide selection of popular Word templates, including basic resumes, job-specific resumes, agendas, print business cards, and faxes.



ပုံ (၁.၄)

► Save the Document

အခုရေးပြီးခဲ့တဲ့ Document 1 မှိုက်ကို save လုပ်မယ်ဆိုရင် File tab ကို click လုပ်ပါ။ ပုံ (၁.၅) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း Backstage window ပေါ်လာရင် Save As ကို click လုပ်တာနဲ့ Save As window ပေါ်လာမှာပါ။ File name box မှာ Document 1 က အစဆုံးစာကြောင်းဖြစ်တဲ့ What is Word ဟာ အလိုလိုပေါ်နေပြီလေ။ ဒီနာမည်ကိုမကြိုက်ရင် အသစ်ပြင်ရိုက်လို့ရပါတယ်။ ပြီးတော့ရင် Save button ကို click လုပ်ပါ။ default folder ဖြစ်တဲ့ My Document ထဲမှာ What is Word.docx နာမည်နဲ့ save ဖြစ်သွားပါပြီ။ ဒါမှမဟုတ် ကိုယ်ကြိုက်တဲ့ folder ကိုညွှန်ပြီး save လုပ်ခိုင်းလည်းရပါတယ်။ save လုပ်ပြီး သွားတဲ့မှိုက်ကို print လုပ်ချင်ရင် File tab → Print → Print ကို click လုပ်သွားရုံပါပဲ။ အားလုံးပြီးသွားလို့ မှိုက်ကို close လုပ်ချင်ရင် Close ကို click လုပ်ပါမယ်။

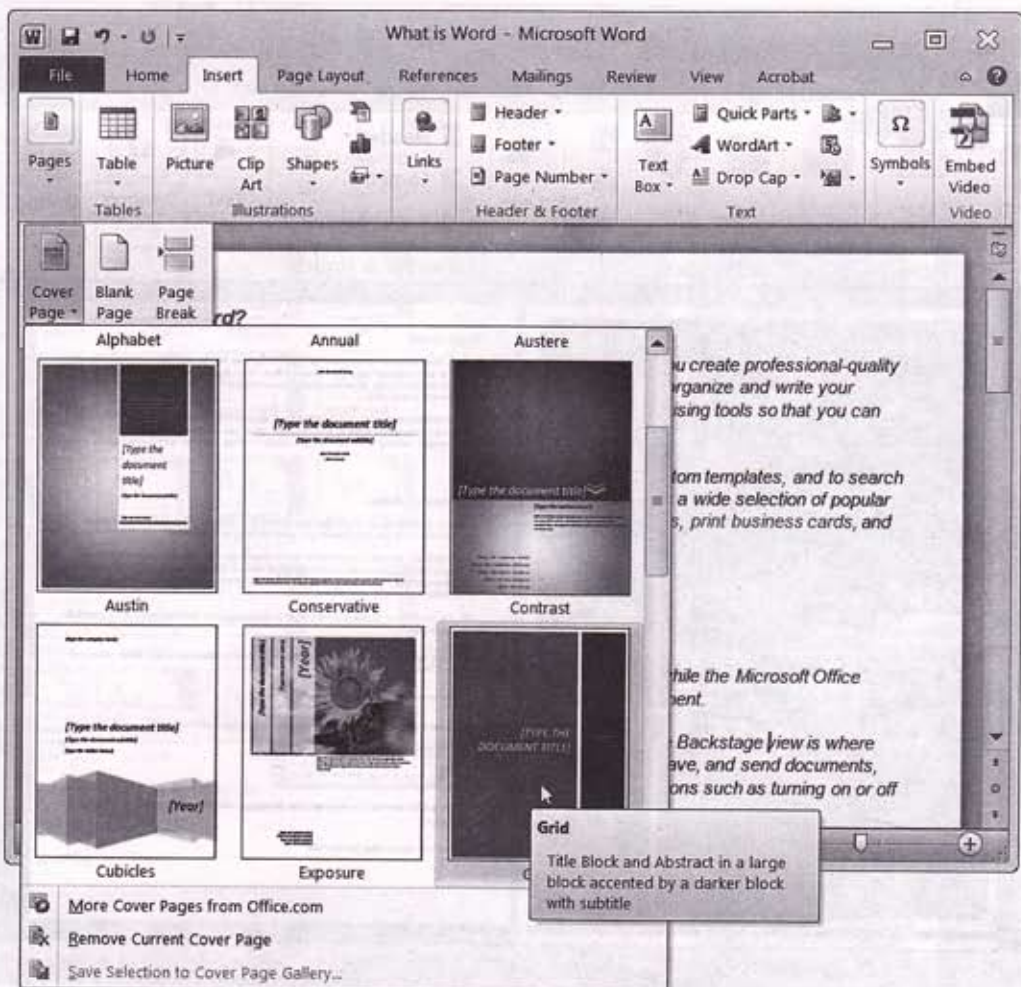


ပုံ (၁.၅)

၁.၂ Add a Cover Page

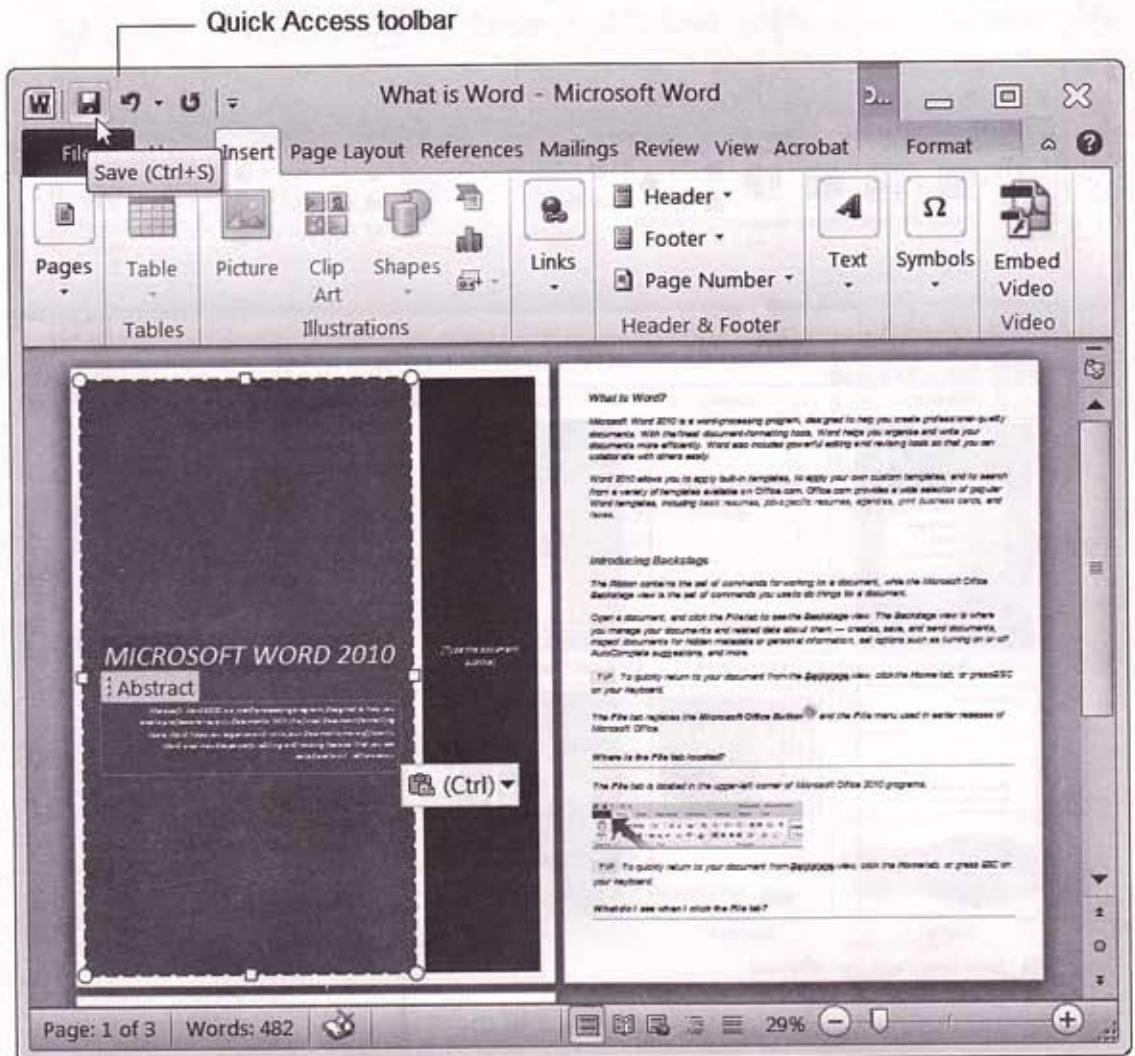
► Use Predesigned Cover Pages

What is Word? အတွက် cover page တစ်ခုကိုထည့်ပေးချင်ရင် Insert→Pages group→Cover Page ကို click လုပ်ပါ။ အဲဒါဆိုရင် ပုံ (၁.၆) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း cover page gallery ပေါ်လာပါပြီ။ Grid ကို choose လုပ်ပါမယ်။



ပုံ (၁.၆)

- Grid cover page ပေါ်လာရင် [TYPE THE DOCUMENT TITLE] နေရာမှာ MICROSOFT WORD 2010 ကိုရိုက်ထည့်ပါ။ Subtitle အတွက် What is Word? ကိုရိုက်ထည့်ပါ။ Abstract အတွက်လည်း သင့်တော်ရာစာတွေကို ရိုက်ထည့်ပေးပါ။ နောက်ပြီး Quick Access toolbar က Save button ကို click ပါ။ Ctrl+S နှိပ်ရင်လည်းရပါတယ်။ ပုံ (၁.၇) မှာဆိုရင် page view ကို နှစ်မျက်နှာတွဲ ပုံစံနဲ့ display လုပ်ပြထားပါတယ်။ cover page ကို delete လုပ်ချင်ရင် Insert→Pages group→Cover Page→Remove Current Cover Page ကို click လုပ်ပါ။

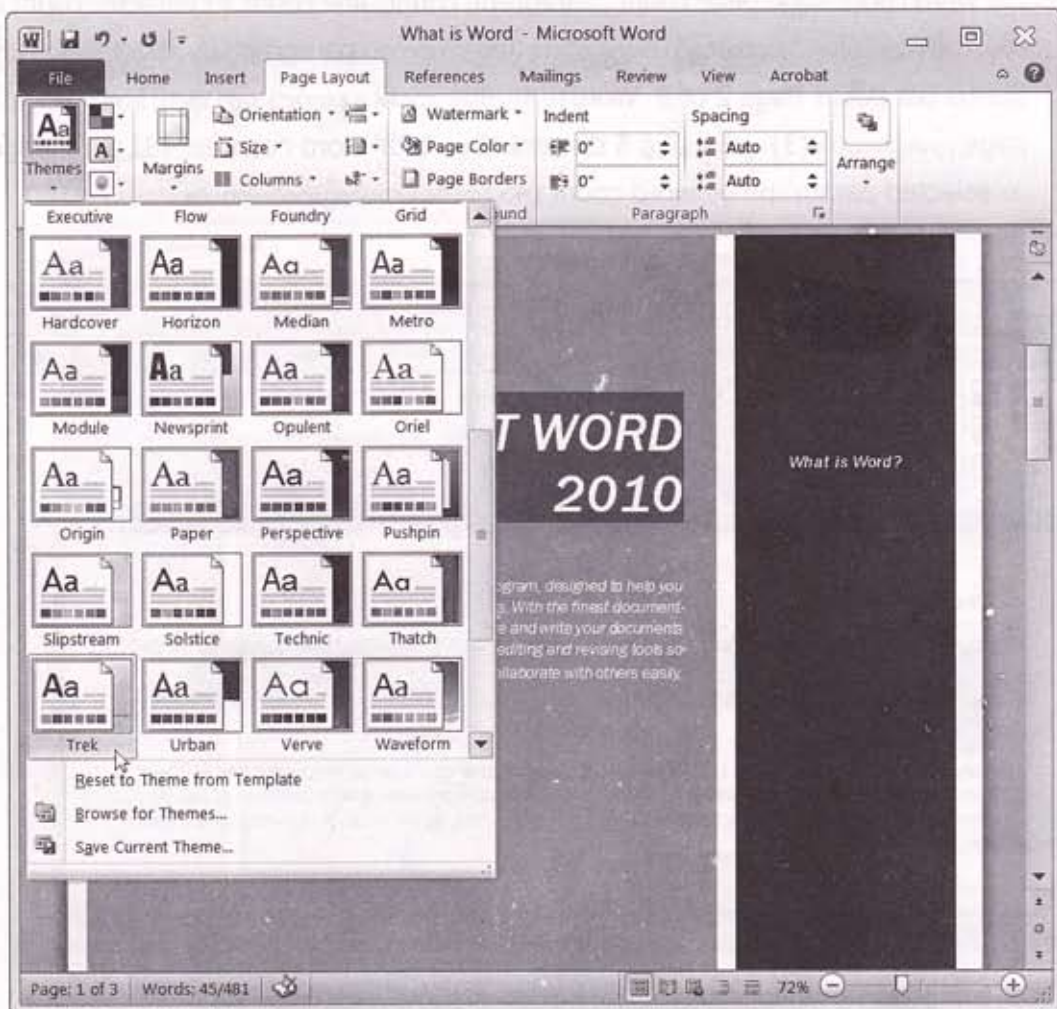


ပုံ (၁.၇)

၁.၃ Apply themes to Your Document

► Give Your Document a Professional Look

simple document တစ်ခုကို professional look ရစေချင်ရင် လွယ်တဲ့နည်းက document theme တစ်ခုနဲ့ apply လုပ်ပေးရမှာပါ။ Page Layout→Themes group→Theme→Trek ကို choose လုပ်ရင် ပုံ (၁. ၈) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ရပါမယ်။ Ctrl+S ကိုနှိပ်ပြီး ဖိုင် save လုပ်ပါ။

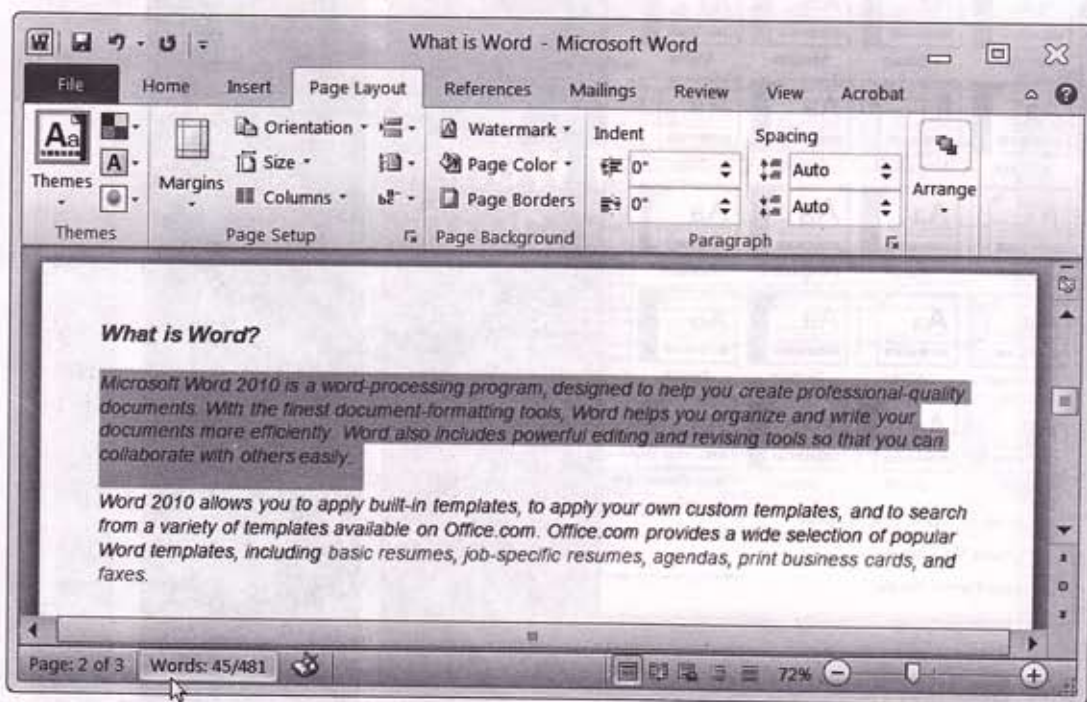


ပုံ (၁. ၈)

၁.၄ Count the Number of Words in Your Document

► Select the Text that You Want to Count

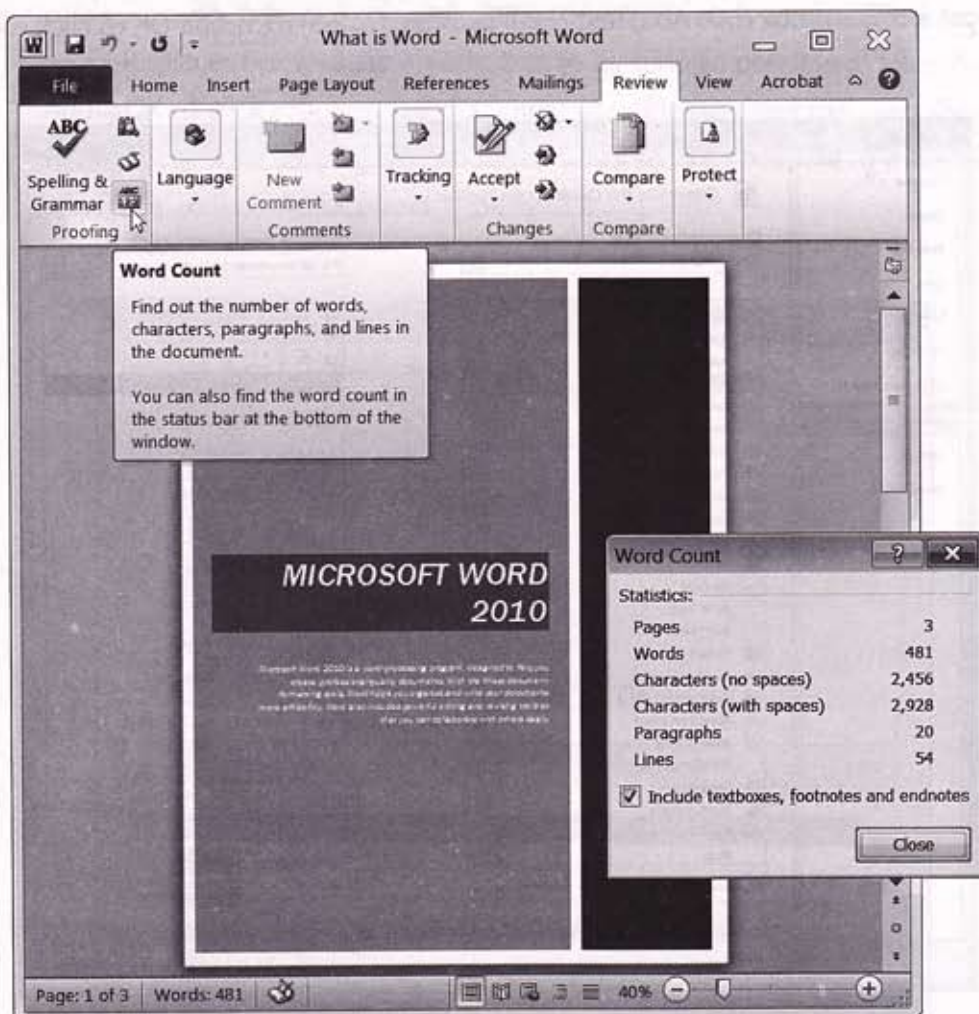
document တစ်ခုကို create လုပ်နေစဉ်မှာ Microsoft Word ကနေ document မှာပါဝင်နေတဲ့ word တွေကိုရေတွက်ပြီး Status bar ပေါ်မှာ display လုပ်ပြပေးပါတယ်။ တစ်ကယ်တော့ Microsoft Word ဟာ word count အပြင် page count၊ paragraph count၊ line count နဲ့ character count တွေကိုပါ လုပ်ပေးနိုင်ပါတယ်။ ကောင်းပြီ၊ ပုံ (၁.၉) က title အောက်က paragraph ကို select လုပ်မယ်ဆိုရင် Status bar ပေါ်မှာ Page 2 of 3 Words: 45/481 လို့ပေါ်နေတာကို တွေ့ရမှာပါ။ အဲဒီအဓိပ္ပါယ်က page အရေအတွက် (3) မျက်နှာပါတဲ့ ဒီ document မှာ total word count က 481 ဖြစ်ပြီး page 2 က selected paragraph မှာ word count (45) ခု ရှိနေတယ်လို့ဆိုလိုပါတယ်။



ပုံ (၁.၉)

► Count the Number of Pages, Characters, Paragraphs, and Lines

Review→Proofing group→Word Count ကို click လုပ်ရင် Word Count dialog box ပေါ်လာပါပြီ။
ပုံ (၁. ၁၀) ကိုကြည့်ပါ။ What is Word.docx ဖိုင်နဲ့ပတ်သက်တဲ့ statistics အကုန်ကို Word Count
မှာတွေ့ရမှာပါ။ Pages:3၊ Words: 481၊ Characters (no spaces): 2,456၊ Characters (with
spaces): 2,928၊ Paragraphs: 20 နဲ့ Lines: 54 တို့ဖြစ်ပါတယ်။ Close button ကိုနှိပ်ပါမယ်။

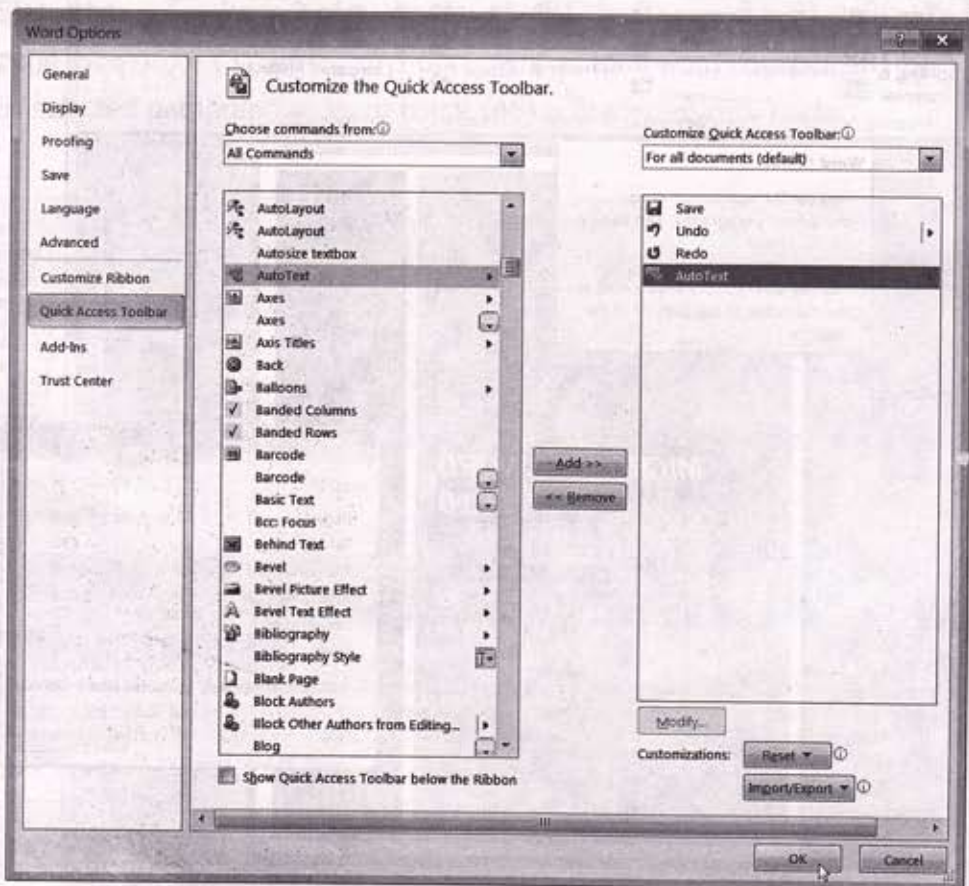


ပုံ (၁. ၁၀)

၁.၅ Add AutoText in Word

► Add AutoText to the Quick Access Toolbar

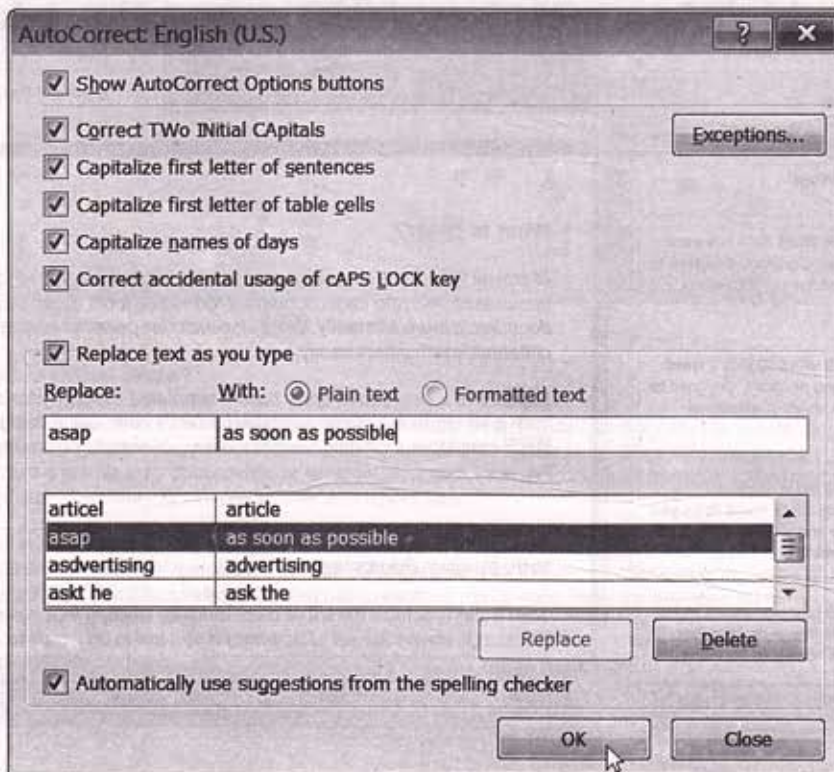
gallery ကနေ AutoText command ကို Quick Access toolbar မှာထည့်ပေးချင်ရင် အခုလိုလုပ်ပါ။
File tab → Options ကို click လုပ်ပါမယ်။ Word Options dialog box ပေါ်လာရင် Quick Access toolbar ကို click လုပ်ပြီး Choose commands from အောက်က list ကနေ All Commands ကို select လုပ်ပါ။ နောက်ပြီး AutoText ကို choose လုပ်ပြီး Add button ကို click လုပ်ပါမယ်။ ဒါဆိုရင် ညာဘက်ခြမ်းက box ထဲမှာ AutoText ကပေါ်နေပါပြီ။ ပုံ (၁. ၁၁) ကိုကြည့်ပါ။ OK ကို click လုပ်ပါမယ်။



ပုံ (၁. ၁၁)

► Create or Change Automatic Correction

Quick Access toolbar မှာ AutoCorrect options ကို ထည့်ထားရင် စာတွေရှိတဲ့အခါ စာလုံးပေါင်းမှားတတ်တဲ့ စာလုံးတွေရှိလာမယ်ဆိုရင် AutoCorrect သူ့ဘာသာသူ ပြင်ပေးပါတယ်။ ဥပမာ as soon as possible ဆိုတဲ့စာကြောင်းကို asap လို့ အတိုကောက်ရေးမယ်ဆိုပါစို့။ document မှာ asap လို့ရိုက်ပြီး space bar တစ်ချက်ပုတ်လိုက်တာနဲ့ asap ကနေ as soon as possible ဆိုတဲ့စာကြောင်းကို အလိုလို ပြောင်းသွားပါပြီ။ ကောင်းပြီ။ AutoCorrect entry တစ်ခုကို create လုပ်ကြည့်ရအောင်။ Quick Access toolbar ပေါ်က AutoCorrect button ကို click လုပ်ပါမယ်။ ဒါဆိုရင် AutoCorrect dialog box တစ်ခုပေါ်လာပါပြီ။ ပုံ (၁.၁၂) ကိုကြည့်ပါ။ Replace text as you type ဆိုတဲ့ check box ကို check လုပ်ပြီး Replace: box မှာ asap နဲ့ With: box မှာ as soon as possible ကိုရိုက်ထည့်ပါ။ နောက်ပြီး Add→OK ကို click လုပ်ပါ။ အခုနေ document ထဲမှာ Please meet me asap လို့ရိုက်ပြီး space bar ကို တစ်ချက်ပုတ်လိုက်တာနဲ့ Please meet me as soon as possible လို့ စာတွေအလိုလိုပြောင်းသွားပါမယ်။ အဲဒါဟာ AutoCorrect ရဲ့သဘောပါပဲ။

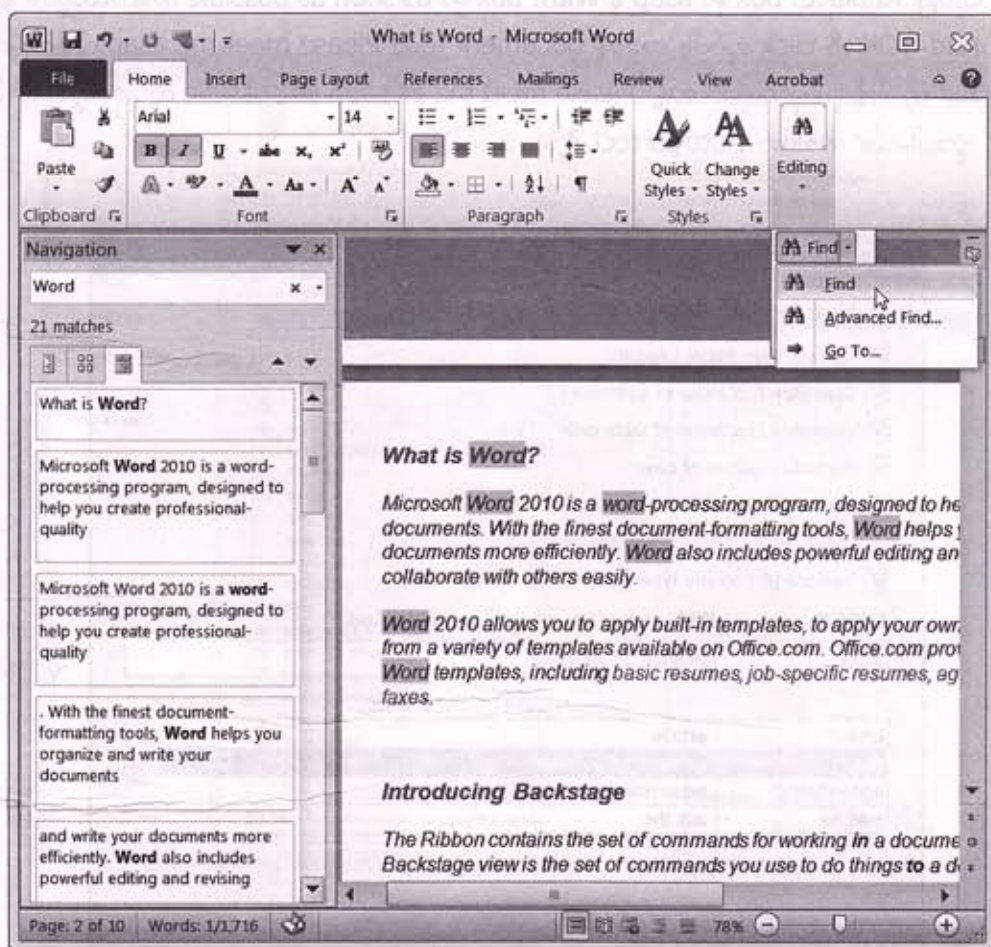


ပုံ (၁.၁၂)

၁.၆ Navigate Your Document

► Search in Your Document

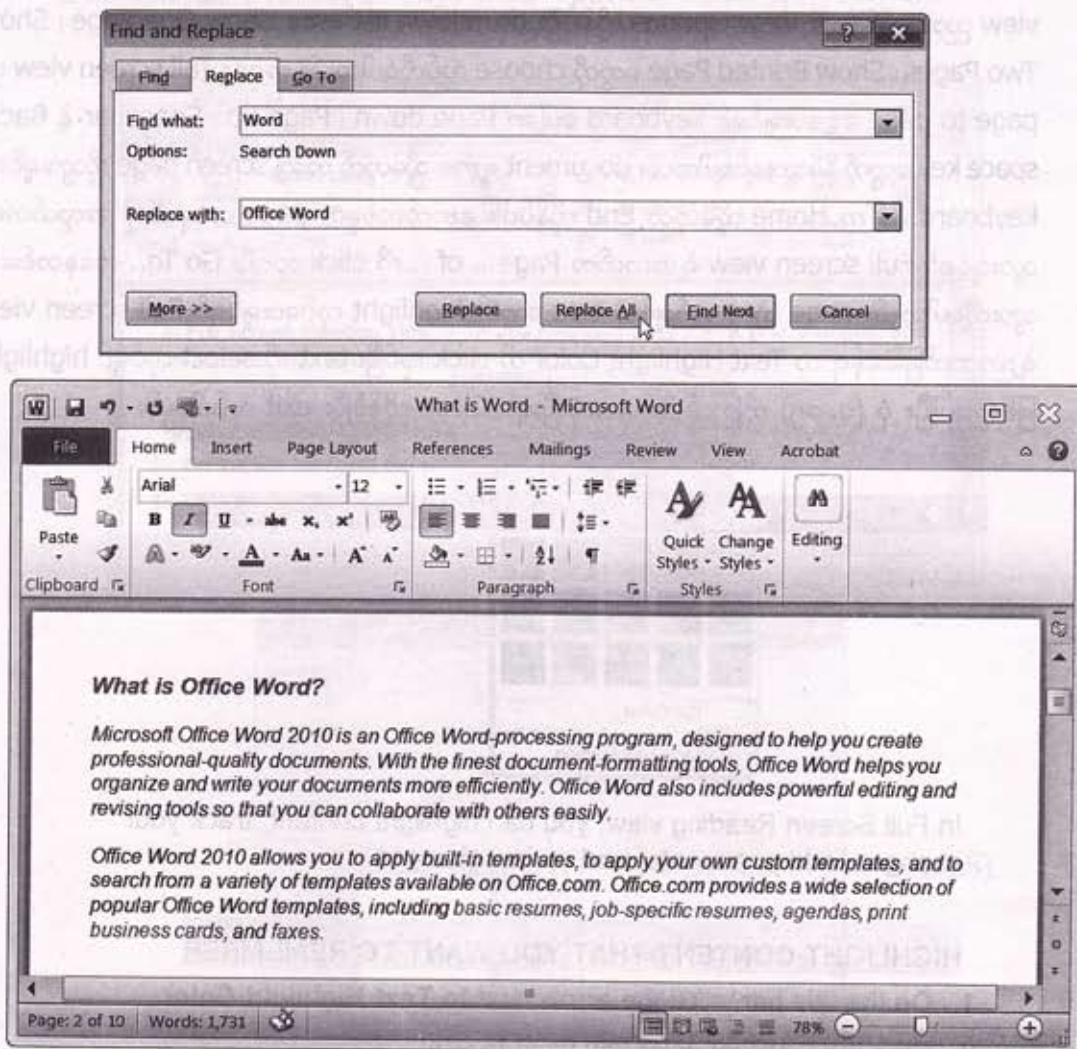
Word 2010 မှာ document တစ်ခုကို search လုပ်ချင်ရင် Navigation pane ကိုအသုံးပြုလိုရပါတယ်။ ဥပမာ current document ထဲမှာ Word စာလုံးတွေကိုရှာချင်ရင် Home tab → Editing group → Find ကို click လုပ်ပြီး Navigation pane ပေါ်လာတဲ့အခါ Search Document box မှာ Word ကိုရိုက်ထည့်ပါ။ ဒါဆိုရင် all search result တွေကို Navigation pane ထဲမှာ list လုပ်ပြပါတယ်။ ပုံ (၁. ၁၃) ကိုကြည့်ပါ။



ပုံ (၁. ၁၃)

► Search and Replace

Word document ထဲက စာလုံးတစ်လုံးကိုရှာပြီး စာလုံးအသစ်နဲ့ replace လုပ်ချင်ရင် Home tab→ Editing group→Replace ကို click လုပ်ပါမယ်။ Find and Replace dialog box ပေါ်လာရင် Find what box မှာ Word နဲ့ Replace with box မှာ Office Word ကိုရိုက်ထည့်ပါ။ နောက်ပြီး Replace All ကို click လုပ်ရင် Word စာလုံးတိုင်းကို Office Word နဲ့ အစားသွင်းပေးပါတယ်။ ပုံ (၁. ၁၄) ကိုကြည့်ပါ။

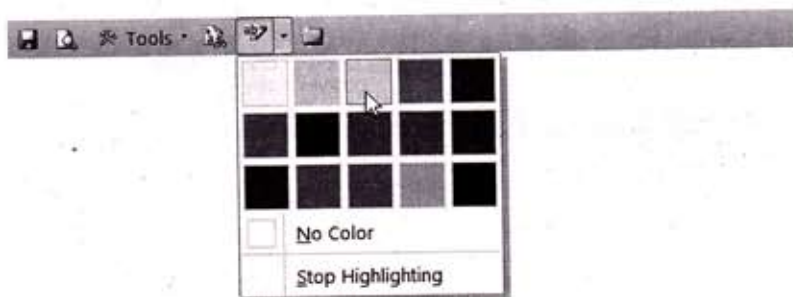


ပုံ (၁. ၁၄)

၁.၇ Read Documents in Word

► Read a Document

Word document တစ်ခုကို ကွန်ပျူတာမှာ Full Screen Reading view နဲ့ကြည့်ချင်ရင် View tab → Document Views group → Full Screen Reading ကို click လုပ်ပါ။ ဒါမှမဟုတ် Status bar ပေါ်က  Full Screen Reading button ကို နှိပ်ရင်လည်းရပါတယ်။ Full Screen View ပေါ်လာရင် view ညာဘက်ခြမ်းက View Options ကိုနှိပ်ပြီး dropdown list ကနေ Show One Page ၊ Show Two Pages ၊ Show Printed Page တွေကို choose လုပ်လို့ရပါတယ်။ အခုနေ full screen view မှာ page to page ရွှေ့ပေးချင်ရင် keyboard ပေါ်က Page down ၊ Page up ၊ Spacebar နဲ့ Backspace key တွေကို နှိပ်သွားရင်ရပါတယ်။ document ရဲ့အစ သို့မဟုတ် အဆုံး screen page ကိုသွားချင်ရင် keyboard ပေါ်က Home သို့မဟုတ် End ကိုနှိပ်ပါ။ နောက်တစ်ခုက page တစ်ခုဆီကို အလွယ်တကူ သွားချင်ရင် Full screen view ရဲ့အလယ်က Page .. of .. ကို click လုပ်ပြီး Go To.. ကနေတစ်ဆင့် သွားလို့ရပါတယ်။ page ထဲက မှတ်ချင်တဲ့ text တွေကို highlight လုပ်ပေးချင်ရင် Full screen view ရဲ့ညာဘက်ခြမ်းနေရာက Text Highlight Color ကို click လုပ်ပြီး text ကို select လုပ်ရင် highlight ဖြစ်သွားပါပြီ။ ပုံ (၁. ၁၅) ကိုကြည့်ပါ။ အားလုံးပြီးရင် Close ကိုနှိပ်ပြီး exit လုပ်ပါမယ်။



In Full Screen Reading view, you can highlight content, track your changes, add comments, and review changes.

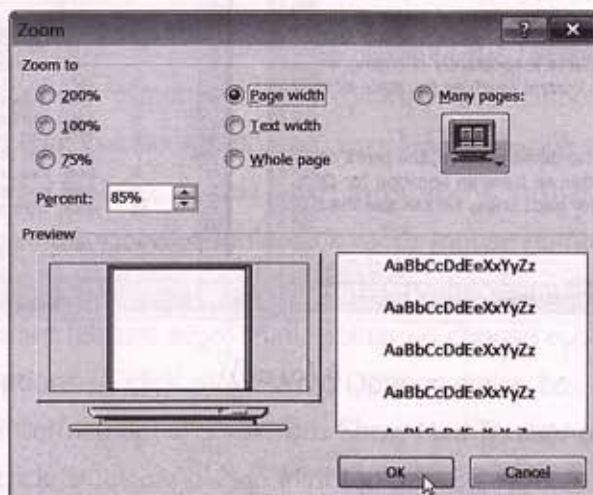
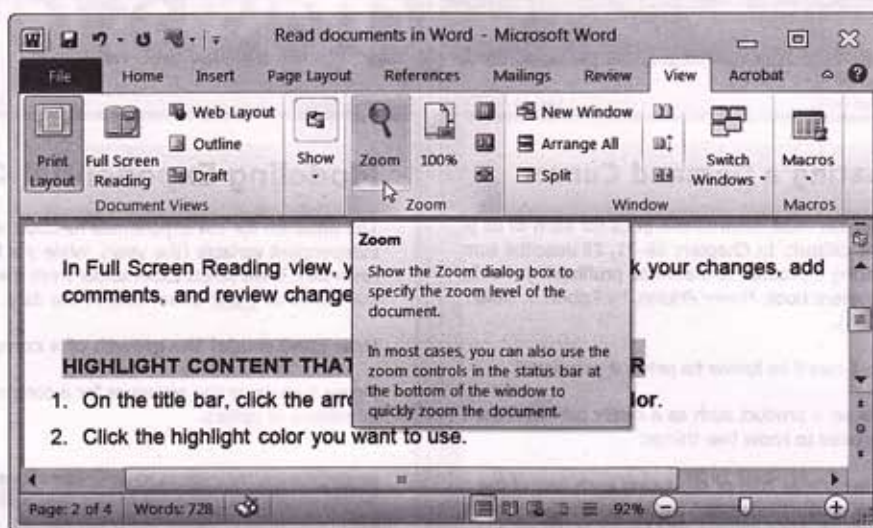
HIGHLIGHT CONTENT THAT YOU WANT TO REMEMBER

1. On the title bar, click the arrow next to Text Highlight Color.
2. Click the highlight color you want to use.

ပုံ (၁. ၁၅)

► Zoom In or Out of a Document

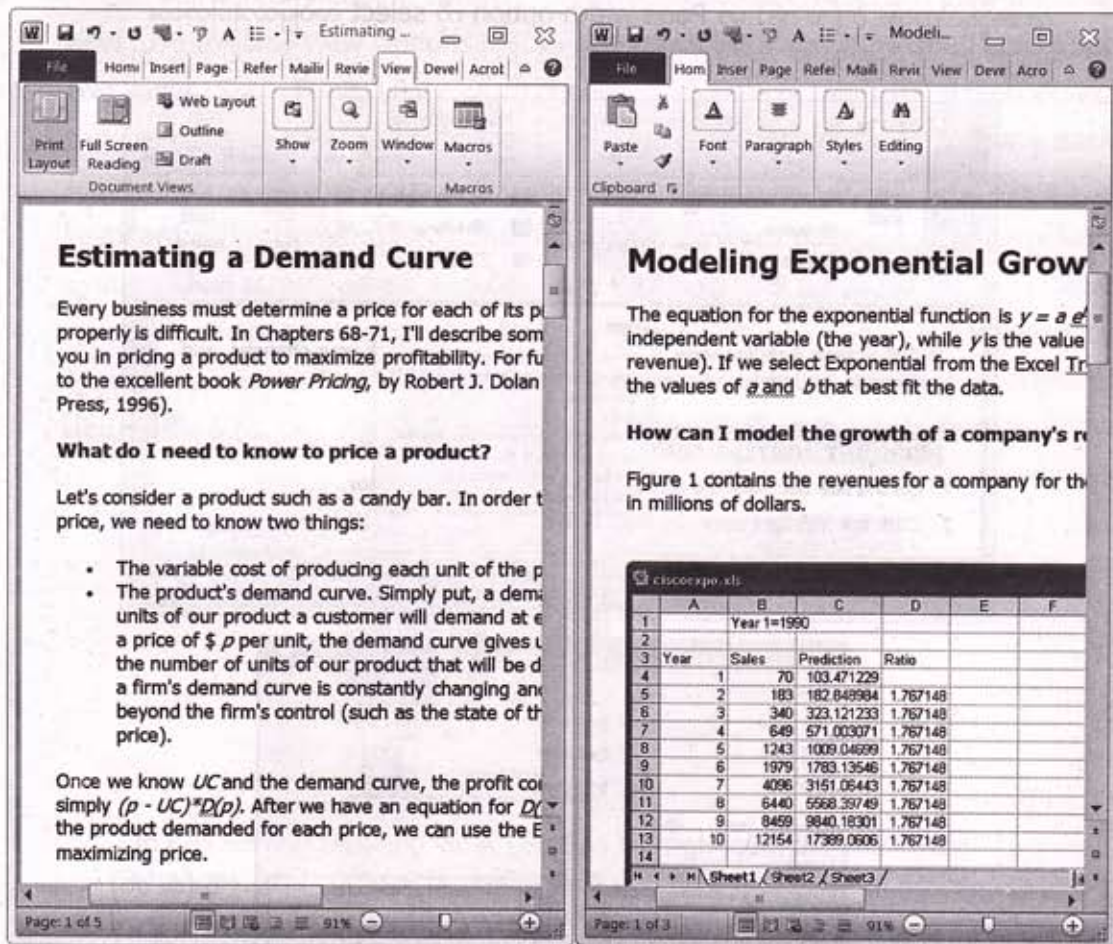
document ကို အမြန်ဆုံး အလွယ်တကူ Zoom in/Zoom out လုပ်ကြည့်ချင်ရင် Status bar ပေါ်က Zoom slider  ကို drag ဆွဲရင်ရပါတယ်။ Zoom magnification ကို အတိအကျထားပေးချင်ရင် View tab → Zoom group ထဲက Zoom  button ကို click လုပ်ပါ။ Zoom dialog box ပေါ်လာရင် Percent: box မှာ ကြိုက်တာရွက်ထည့်ပြီး zoom in လုပ်လို့ရပါတယ်။ ဒါမှမဟုတ် Zoom to တွေထဲက Page width ၊ Text width ၊ Whole page နဲ့ Many pages တွေကိုကြိုက်တာထားလို့ရပါတယ်။ ပုံ (၁. ၁၆) မှာ Page width option ကို select လုပ်ပြထားပါတယ်။



ပုံ (၁. ၁၆)

► View Two Documents Side by Side

Word document နှစ်ခုကို ဘေးချင်းယှဉ်ပြီး view လုပ်ကြည့်ချင်ရင် View tab → Window group → View Side by Side  ကို click လုပ်ရင် worksheet နှစ်ခု ဘေးချင်းယှဉ်ပြီးပေါ်လာမှာပါ။ Synchronous Scrolling ကို select လုပ်ထားရင် scroll လုပ်တိုင်း worksheet နှစ်ခုလုံးက ပြိုင်ရွေ့နေမှာပါ။ ပုံ (၁. ၁၇) ကိုကြည့်ပါ။



ပုံ (၁. ၁၇)



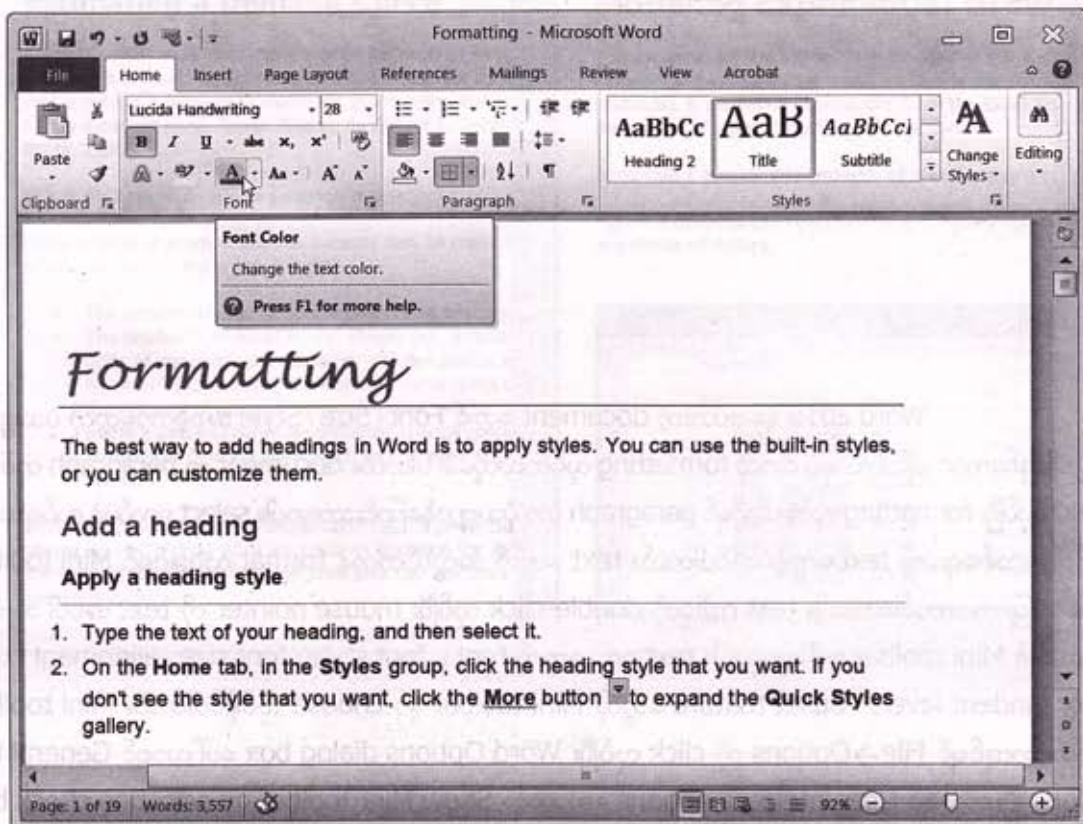
FORMATTING

Word 2010 နဲ့ရေးထားတဲ့ document တွေရဲ့ Font၊ Size၊ Style အစရှိတာတွေကို ပုံသဏ္ဌာန် အမျိုးမျိုးဖြစ်အောင် ပြောင်းလဲပေးတာကို **formatting** လုပ်တယ်လို့ခေါ်ပါတယ်။ document က paragraph တစ်ခုကို select လုပ်ပြီး **formatting** လုပ်မယ်ဆိုရင် paragraph ဟာ ပုံသဏ္ဌာန်ပြောင်းသွားမှာပါ။ select မလုပ်ပဲနဲ့ လုပ်ရင်တော့ နောက်အသစ်ရေးမယ့် text တွေနဲ့ပဲဆိုင်ပါတယ်။ text တွေကို အလွယ်တကူနဲ့ **format** လုပ်ချင်ရင် Mini toolbar ကိုအသုံးပြုတာကောင်းတာပေါ့။ text တစ်ခုကို double-click လုပ်ပြီး mouse pointer ကို text အပေါ်ဘက်ကို ရွှေ့ပေးရင် Mini toolbar ပေါ်လာမှာပါ။ text တွေအတွက် font၊ font style၊ font size၊ alignment၊ text color၊ indent levels၊ bullet feature တွေကို Mini toolbar မှာ choose လုပ်နိုင်ပါတယ်။ Mini toolbar ကိုပိတ်ထားချင်ရင် File→Options ကို click လုပ်ပြီး Word Options dialog box ပေါ်လာရင် General tab ကိုနှိပ်ပါ။ ပြီးတော့ရင် User interface options အောက်က Show Mini Toolbar on selection check box ကို select လုပ်ပြီး OK ကို click လုပ်ပါမယ်။ ဒါဆိုရင် Mini toolbar ဟာ နောက်မပေါ်တော့ပါဘူး။

၂.၁ Add a Heading

► Apply or Customize a Heading Style

Word မှာ heading တွေကိုထည့်ချင်ရင် style တွေနဲ့ apply လုပ်ပေးရပါပဲ။ ပုံ (၂. ၁) မှာဖော်ပြထားတဲ့ Word document က Formatting ခင်းစဉ်ကို heading style တစ်ခုနဲ့ apply လုပ်ချင်ရင် Home tab→Styles group→Title ကို select လုပ်တာနဲ့ apply ဖြစ်သွားပါပြီ။ တစ်ကယ်လို့ heading style ကို customize လုပ်ချင်ရင် font နဲ့ formatting ကိုပြင်ပေးရပါမယ်။ Home tab→Font group ကနေ ဥပမာ Font: Lucida Handwriting ၊ Size: 28 ၊ Color: Blue ကို choose လုပ်ပါ။ နောက်ပြီး Styles group ထဲက Title heading ကို right-click လုပ်ပြီး Update Title to Match Selection ကို click လုပ်ရပါမယ်။ ဒါဆိုရင် Title heading style ပြောင်းသွားပါပြီ။

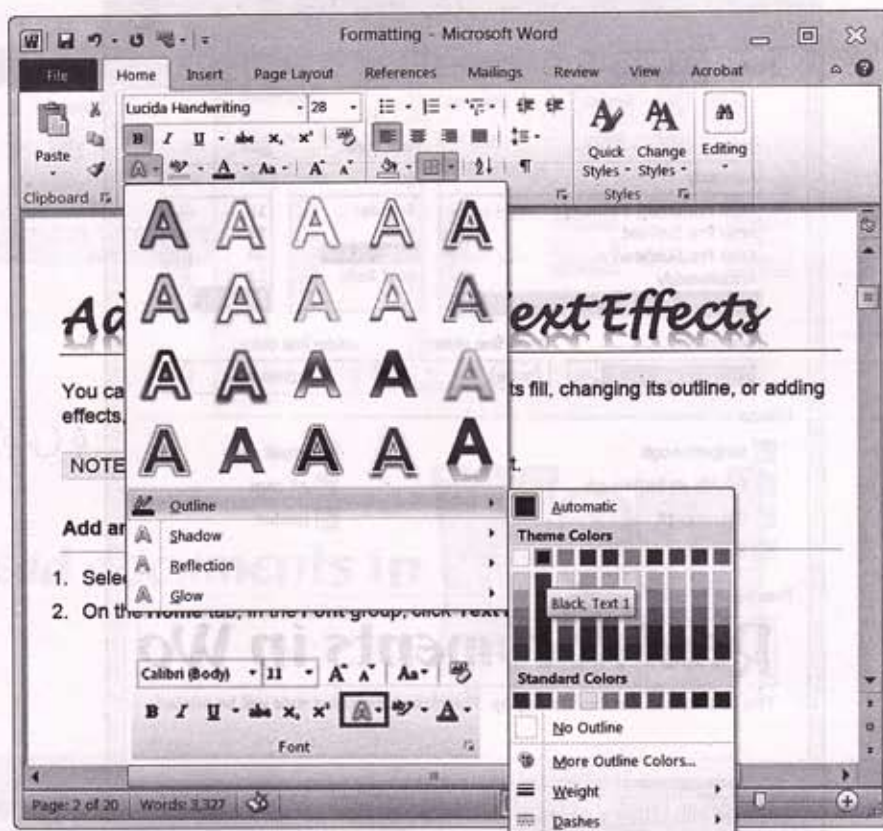


ပုံ (၂. ၁)

၂.၂ Add or Remove Text Effects

► Add or Remove an Effect to Text

Word မှာအသုံးပြုတဲ့ text တွေရဲ့အမြင်သဏ္ဌာန်ကို ပြောင်းလဲပေးချင်ရင် text outline ကိုပြောင်းပေးတာမျိုး ဒါမှမဟုတ် shadow၊ reflection၊ glow effect မျိုးတွေ ထည့်ပေးရင်လည်းရပါတယ်။ ပုံ (၂.၂) မှာ Add or remove text effect စာကြောင်းကို Title style နဲ့ apply အရင်လုပ်ပြီး Home tab→Font group→Text Effect  group ကနေ Outline: Black နဲ့ Reflection: Full, 4 pt offset ကို choose လုပ်ထားပါတယ်။ ဒီ effect ကို remove ပြန်လုပ်ချင်ရင် Home tab→Font group→Clear Formatting  ကို click လုပ်ပါ။



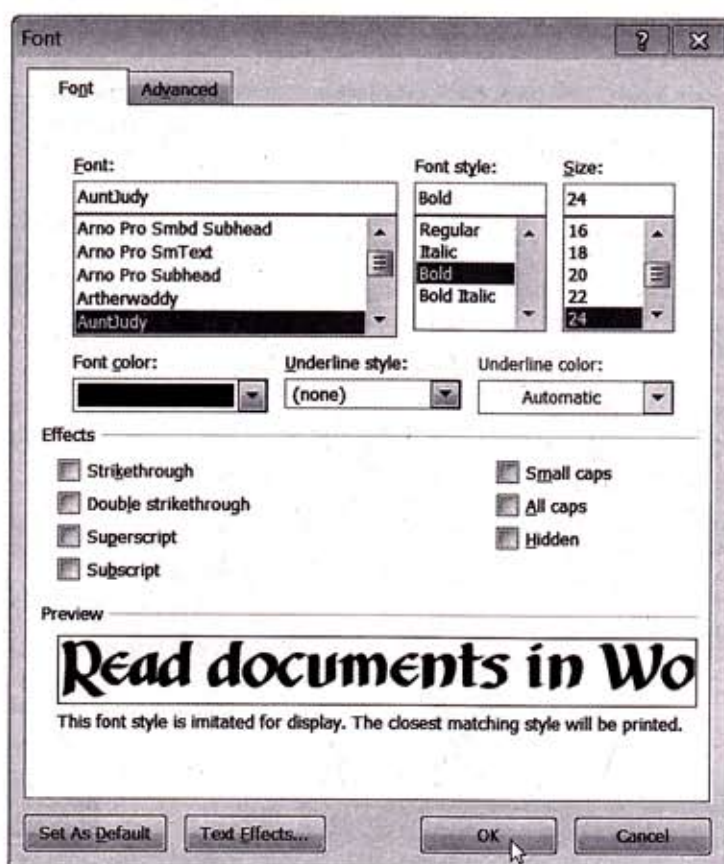
ပုံ (၂.၂)

Add or Remove Text Effects

► Apply Character Formatting

Quick Access Toolbar မှာ Font button **A** ကို အရင်ထည့်ပေးထားပါမယ်။ ပြီးတော့ရင် Read documents in Word ကိုရိုက်ထည့်ပြီး Ctrl+D သို့မဟုတ် Font button ကို click လုပ်ကြည့်ပါ။ Font dialog box ပေါ်လာရင် Font color list ကနေ Dark Blue၊ Font: AuntJudy၊ Font style: Bold နဲ့ Size: 24 ကို choose လုပ်ပြီး Font dialog box ရဲ့ ဘယ်ဘက်အောက်ခြေနားက Set As Default button ကို click လုပ်ပါမယ်။ message box တစ်ခုပေါ်လာပြီး အတည်ပြုချက်တောင်းရင် Yes ကို နှိပ်ပေးတာနဲ့ Default setting က အသစ်ဖြစ်သွားပါပြီ။ မိုးရိုးတန်းတန်းပဲ apply လုပ်တာမျိုးဆိုရင် Default button ကိုနှိပ်စရာမလိုပါဘူး။ ပုံ (၂. ၃) ကိုကြည့်ပါ။

Read documents in Word

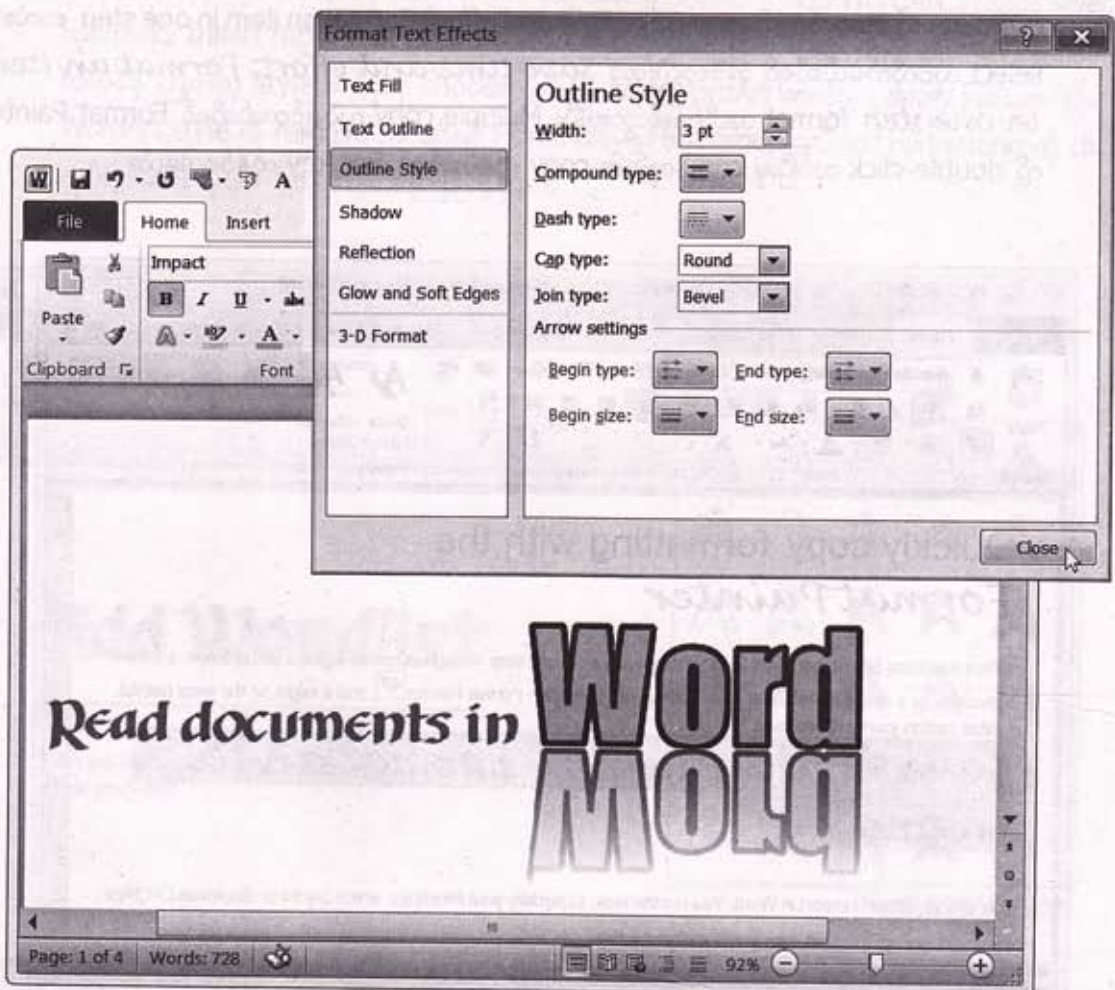


ပုံ (၂. ၃)

Read documents in Word

► Format Text Effects

ပုံ (၂. ၃) က Word ကိုပဲ select လုပ်ပြီး Impact font ကိုပြောင်းပေးပါမယ်။ Text Effects button ကိုနှိပ်ရင် Format Text Effects dialog box ပေါ်လာမှာပါ။ အဲဒီကနေ Text Fill: Solid Orange ၊ Text Outline: Solid Black ၊ Outline Style Width: 3 pt ၊ Reflection: Full reflection, 4pt offset ကို choose လုပ်ပြီး Close ကို click လုပ်ပါမယ်။ နောက်ပြီး Font dialog box က OK ကို click လုပ်ရင် Word မှာ text effects ထည့်ပြီးဖြစ်နေပြီလေ။ ပုံ (၂. ၄) ကိုကြည့်ပါ။

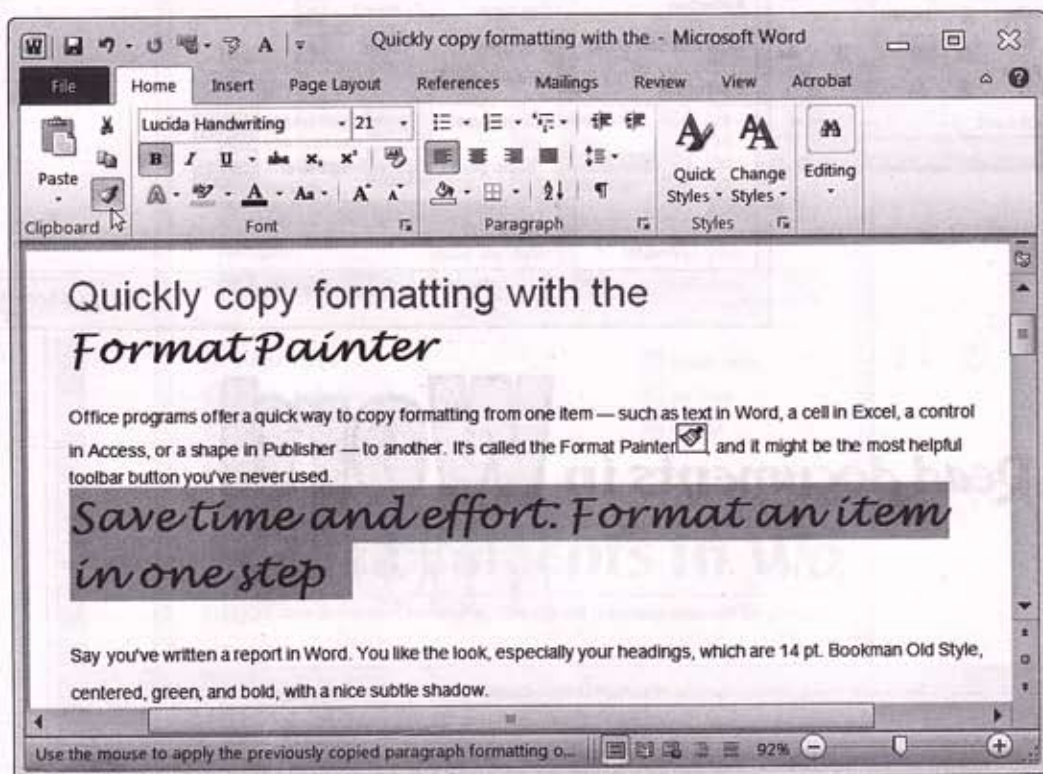


ပုံ (၂. ၄)

၂.၃ The Format Painter

► Quickly Copy Formatting of a Text to Another

Word document တစ်ခုက text တစ်ခုရဲ့ formatting ကို တစ်ခြား text တွေမှာ ကူးထည့်ပေးချင်ရင် Home tab → Clipboard group → Format Painter ကိုအသုံးပြုရမှာပါ။ ကောင်းပြီ၊ ပုံ (၂.၅) မှာ ပြထားတဲ့ Word မှာက *Format Painter* ဆိုတဲ့စာလုံးကို select လုပ်ပြီး *Format Painter* ကို click လုပ်ပါမယ်။ ဒါဆိုရင် ဆေးသုတ်စုတ်တံ pointer တစ်ခုပေါ်လာပါပြီ။ အဲဒီဥစ္စာနဲ့ format ကူးထည့်ပေးရမယ့် အောက်ဘက်နားက *Save time and effort: Format an item in one step* စာလုံးကို select လုပ်လိုက်မယ်ဆိုရင် အဲဒီစာလုံးဟာ *Save time and effort: Format an item in one step* format အတိုင်းဖြစ်သွားပါပြီ။ Multiple copy လုပ်ချင်တယ်ဆိုရင် *Format Painter* ကို double-click လုပ်ပြီးမှ copy လုပ်ပါ။ copy ကိုရင်ချင်ရင် Esc key ကိုနှိပ်ရပါမယ်။

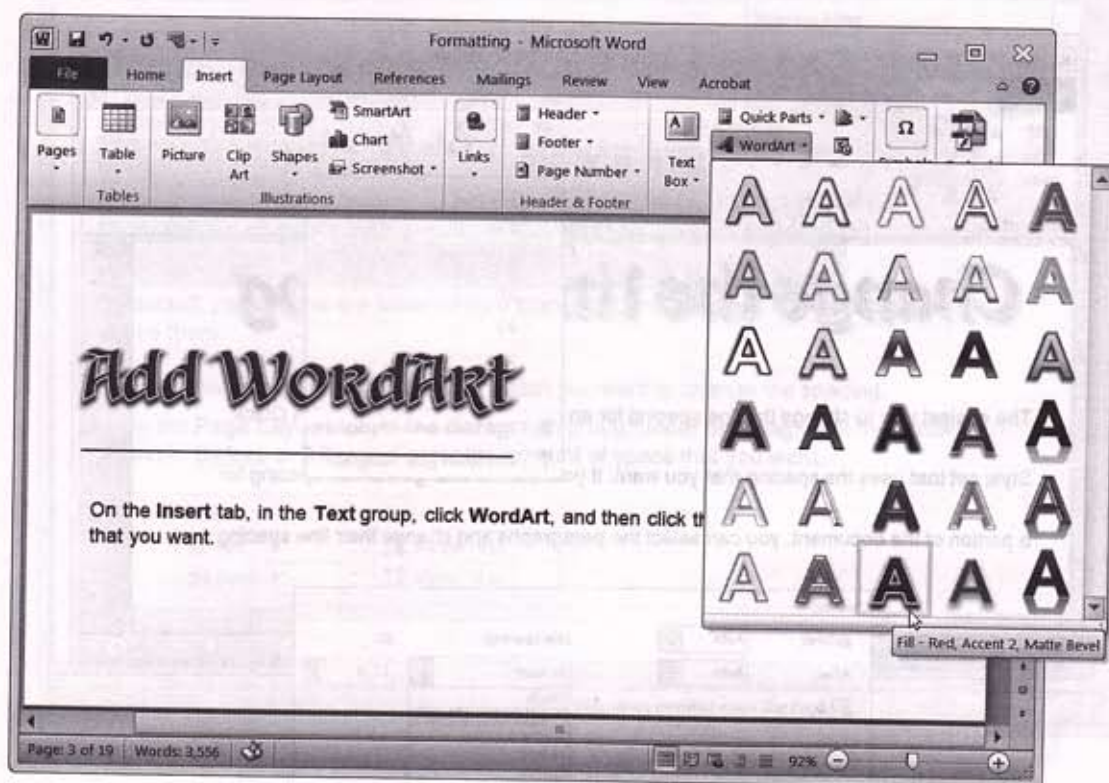


ပုံ (၂.၅)

၂.၄ Add, Change, or Delete WordArt

► Add or Delete WordArt

WordArt ဟာဆိုရင် Word document တွေမှာ special text effect တွေ ထည့်ပေးနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီ effect တွေမှာ title ကိုဆွဲဆန့်တာမျိုး၊ text ကို လိမ်ကွေးပစ်တာမျိုး၊ text ကို preset shape တစ်ခုမှာ fit ဝင်အောင်ထည့်ပေးတာမျိုး၊ gradient fill ထည့်ပေးတာတွေ အစုံပါဝင်ပါတယ်။ ကောင်းပြီ၊ ပုံ (၂. ၆) မှာရေးထားတဲ့ Add WordArt စာလုံးကို လက်တွေ့စမ်းကြည့်ရအောင်။ Add WordArt စာလုံးကို select လုပ်ထားပြီး Insert tab→Text group→WordArt ကို click လုပ်ပါ။ နောက်ပြီး WordArt gallery ထဲကနေ ကြိုက်တဲ့ style တစ်ခုကို choose လုပ်ရင် Add WordArt စာလုံးမှာ apply ဖြစ်သွားပါပြီ။ ဒီ WordArt style ကို remove လုပ်ချင်ရင် Home tab→Font group→Clear Formatting ကို click လုပ်ရပါမယ်။ မူရင်း text ကတော့ကျန်နေမှာပါ။

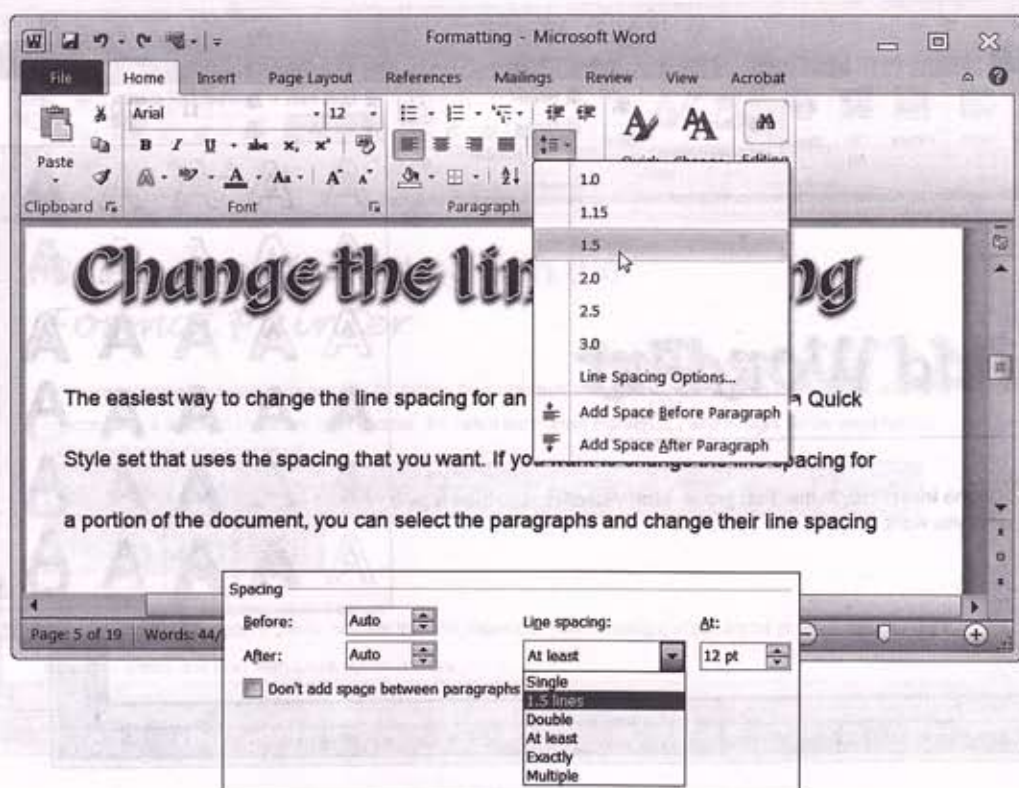


ပုံ (၂. ၆)

၂.၅ Adjust the Spaces between Lines or Paragraphs

► Change the Line Spacing in a Portion of the Document

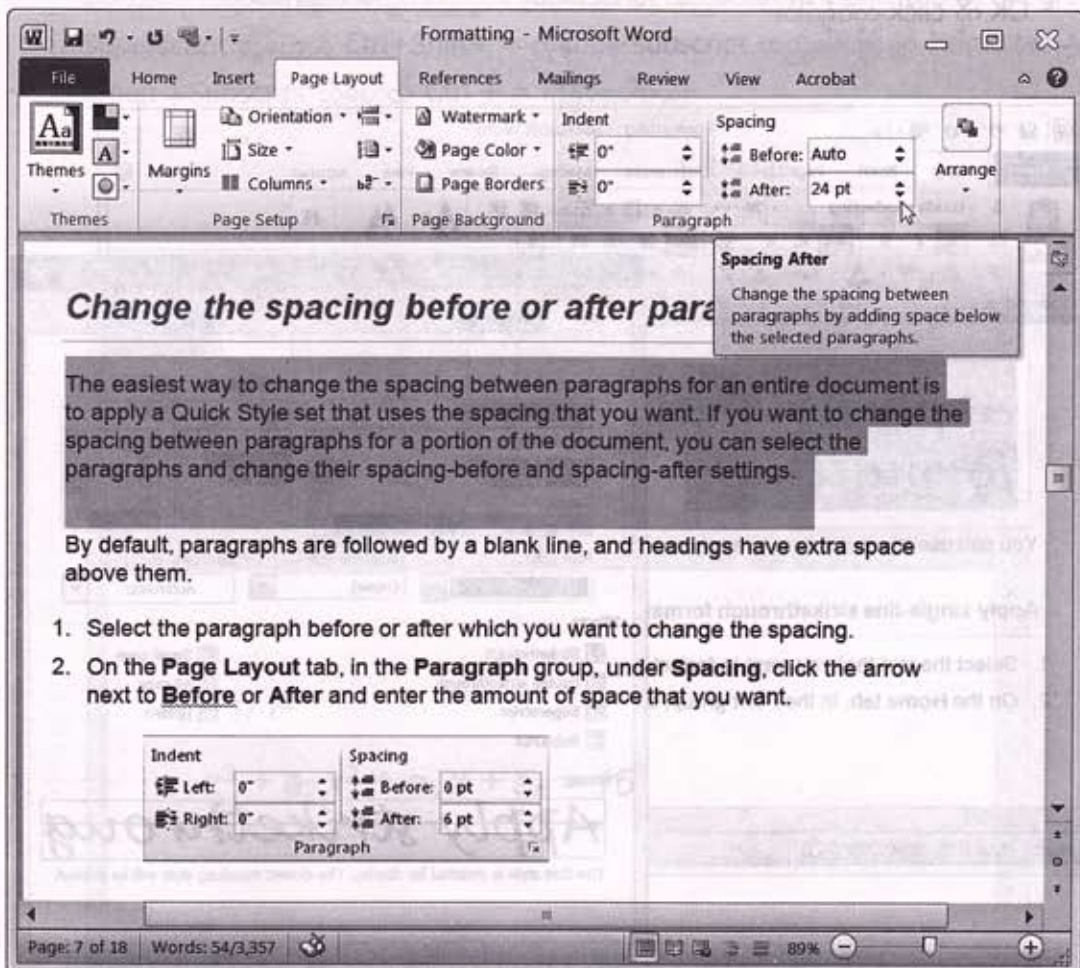
Word 2010 မှာ default spacing က 1.15 ပါ။ paragraph တွေဆိုရင် blank space တစ်ခု ခြားပေးပါတယ်။ paragraph အတွက် line spacing ကိုပြောင်းပေးချင်ရင် ပုံ (၂. ၇) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း Home tab → Paragraph group → Line Spacing → 1.5 ကို click လုပ်ကြည့်ပါ။ ဒါမှမဟုတ် Line Spacing Options ကို click လုပ်ပြီး Paragraph dialog box ပေါ်လာရင် Spacing area ထဲမှာ line spacing အမျိုးမျိုးကို select လုပ်လို့ရပါတယ်။ at least ၊ single ၊ double ၊ exactly စသည်ဖြင့်ပေါ့။



ပုံ (၂. ၇)

► Change the Spacing before and after Selected Paragraphs

ပုံ (၂. ၈) မှာဖော်ပြထားတဲ့ selected paragraph ရဲ့နောက်ဘက်မှာ spacing ကိုချဲ့ပေးချင်တယ်ဆိုရင် Page Layout tab → Paragraph group → Spacing → Arrow next to After ကို click လုပ်ပြီးတော့ After box မှာ ပြောင်းပေးချင်တဲ့ spacing တစ်ခုကို enter လုပ်ပေးရင် ရပါတယ်။ spacing before paragraph ကိုပြောင်းပေးချင်ရင်လည်း ဒီနည်းအတိုင်းပါပဲ။

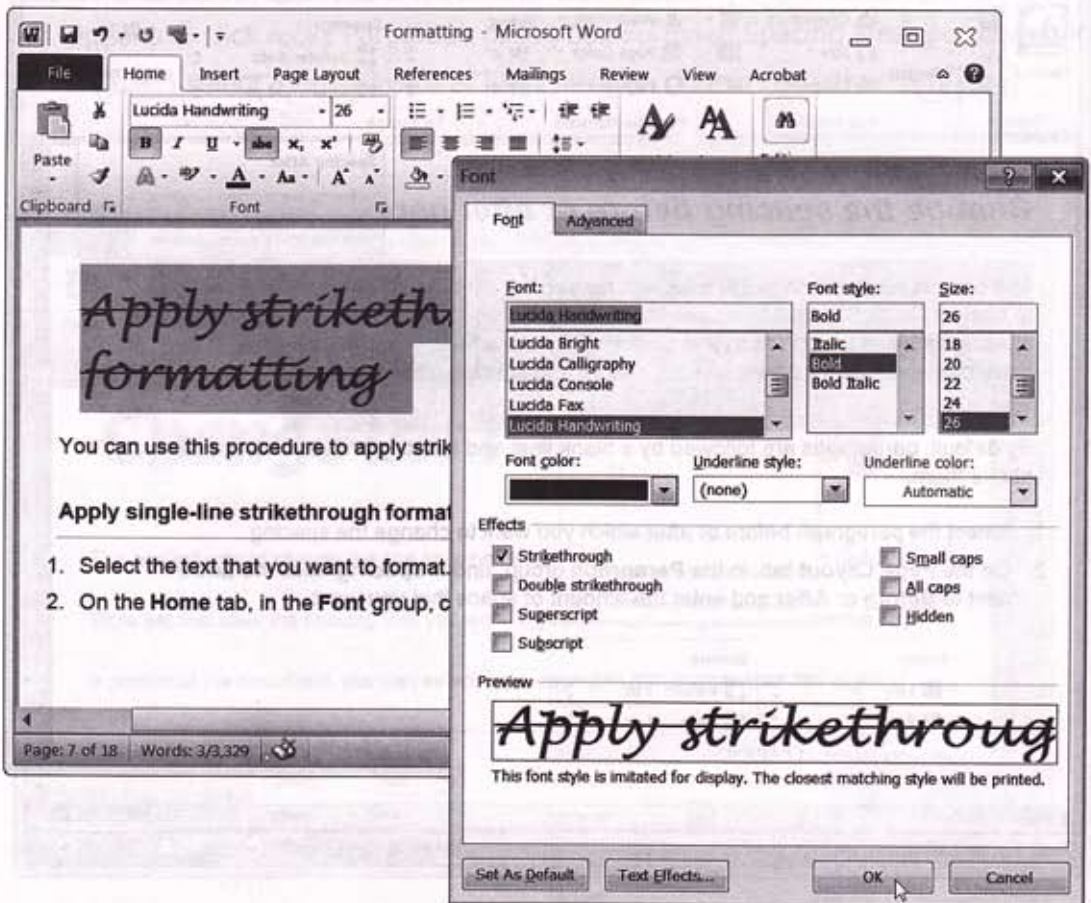


ပုံ (၂. ၈)

၂.၆ Apply Strikethrough Formatting

► Single-line or Double-line Strikethrough

Word document က text တစ်ခုကို single သို့မဟုတ် double strikethrough လုပ်ချင်ရင် ဥပမာ ပုံ (၂.၉) မှာပြထားတဲ့ Apply strikethrough formatting စာကြောင်းကို select လုပ်ပြီး Home tab → Font group → Down arrow ကို click လုပ်ပါ။ Font dialog box ပေါ်လာရင် Font tab ထဲက Effects area မှာ Strikethrough သို့မဟုတ် Double strikethrough check box ကို click လုပ်ပြီး OK ကို click လုပ်ရုံပါပဲ။



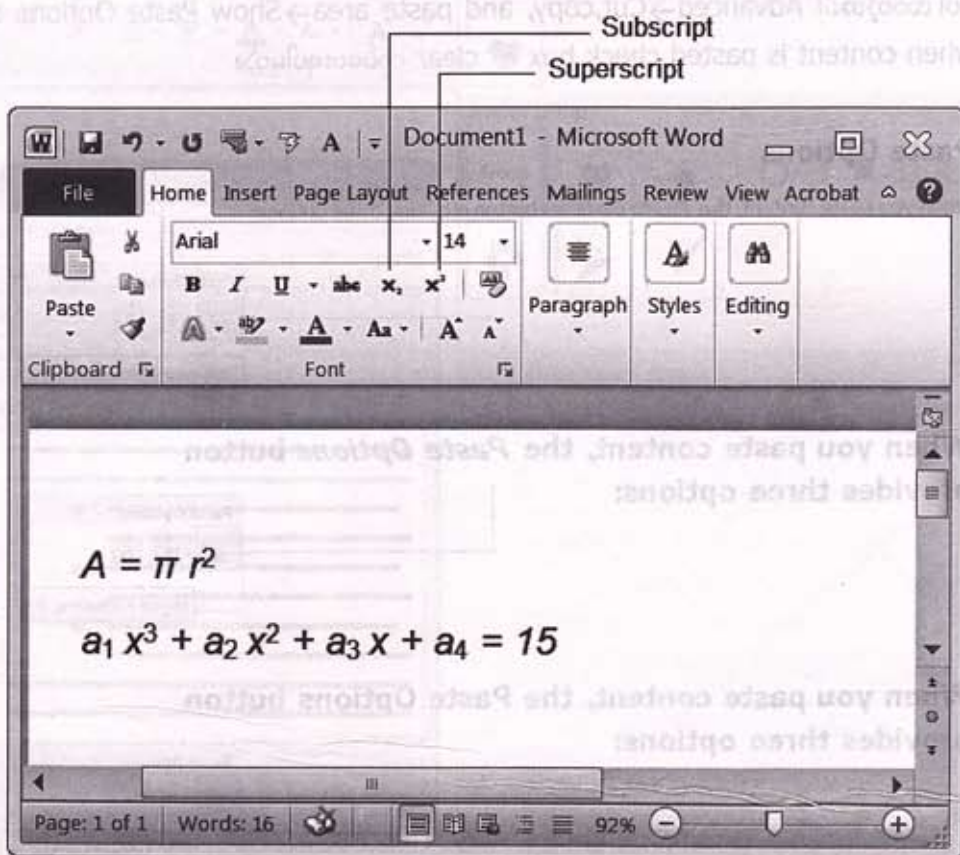
ပုံ (၂.၉)

၃၆

၂.၇ Make Text Superscript or Subscript

► Format as Superscript or Subscript

Word document မှာရေးထားတဲ့ superscript နဲ့ subscript ဆိုတာ စာကြောင်းတစ်ကြောင်းက text ထက် နည်းနည်းပိုမြင့်တဲ့ သို့မဟုတ် နည်းနည်းနိမ့်တဲ့ character ကိုဆိုလိုပါတယ်။ ဥပမာ ပုံ (၂. ၁၀) မှာ ရေးထားတဲ့ သင်္ချာပုံနှစ်ပုံလုံးမှာ superscript ထည့်ပေးချင်ရင် Home tab → Font group → Superscript သို့မဟုတ် Ctrl+Shift+= ကိုနှိပ်ပါ။ subscript ထည့်ပေးချင်ရင် Home tab → Font group → Subscript သို့မဟုတ် Ctrl += ကိုနှိပ်ရပါမယ်။



ပုံ (၂. ၁၀)

၂.၈ Paste Options

► Types of the Paste Options

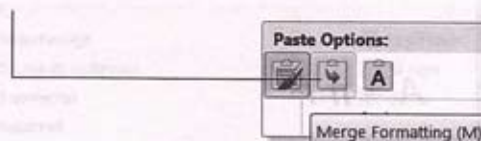
text content တစ်ခုကို Word document မှာ paste လုပ်ပေးလိုက်ရင် အခုလို  (Ctrl) Paste Options button ပေါ်လာမှာပါ။ အဲဒီ button ကနေ option (3) မျိုး ရွေးလို့ရပါတယ်။ Keep Source Formatting ကို choose လုပ်ရင် original text ရဲ့ format အတိုင်းပဲထားမှာပါ။ Merge Formatting ကို choose လုပ်ရင် text ဝန်းကျင်က text တွေနဲ့ match ဖြစ်အောင် change ပေးမှာပါပဲ။ ဒါပေမယ့် original text formatting ကိုတော့ ဖျက်မပစ်ပါဘူး။ Keep Text Only ကို select လုပ်ရင် original text formatting ကိုဖျက်ပေးမှာပါ။ ပုံ (၂. ၁၁) ကိုကြည့်ပါ။ တစ်ကယ်လို့ Paste Options button ကို paste လုပ်တဲ့အခါတိုင်း မပေါ်စေချင်ရင် File tab → Option ကို click လုပ်ပြီး Options dialog box ပေါ်လာတဲ့အခါ Advanced → Cut, copy, and paste area → Show Paste Options button when content is pasted check box ကို clear လုပ်ပေးရပါမယ်။

Paste Options

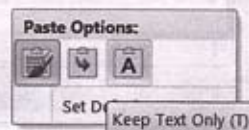
When you paste content, the **Paste Options** button provides three options:



When you paste content, the **Paste Options** button provides three options:



When you paste content, the **Paste Options** button provides three options:

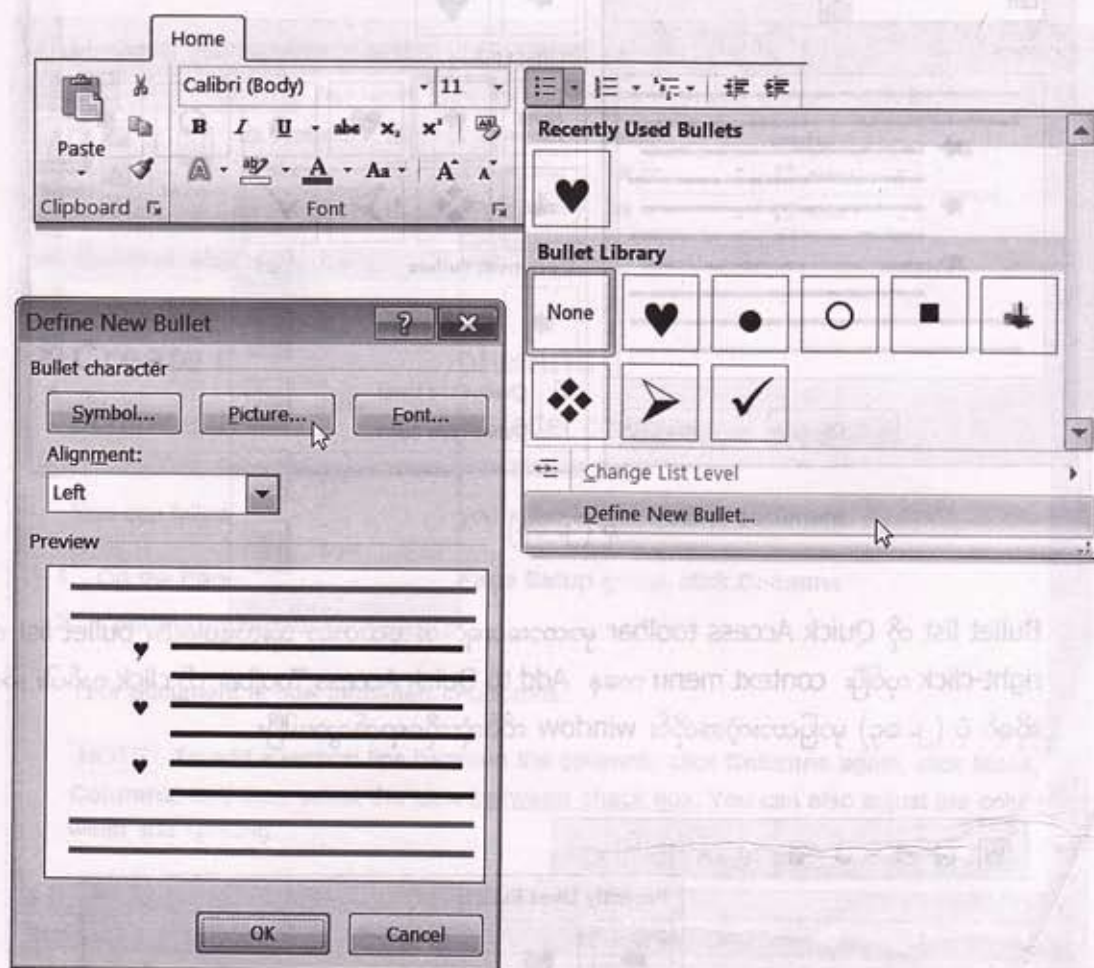


ပုံ (၂. ၁၁)

J.၉ Create Bullets

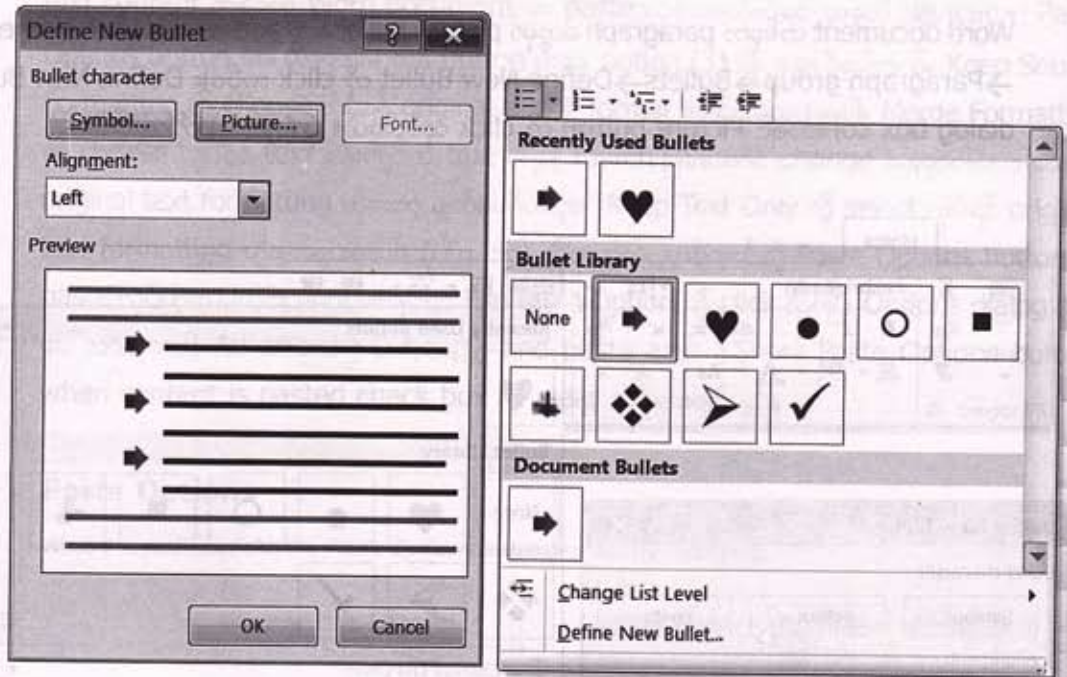
► Create a Bullet Using a Picture

Word document တစ်ခုက paragraph တွေမှာ picture bullet တွေ add လုပ်ပေးချင်ရင် Home tab → Paragraph group → Bullets → Define New Bullet ကို click လုပ်ပါ။ Define New Bullet dialog box ပေါ်လာရင် Picture button ကို click လုပ်ပါမယ်။ ပုံ (၂.၁၂) ကိုကြည့်ပါ။



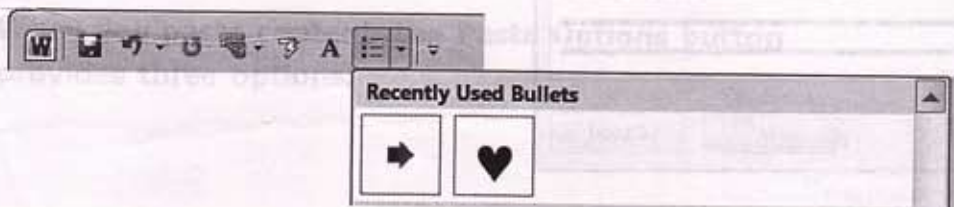
ပုံ (၂.၁၂)

- Picture Bullet window ပေါ်လာရင် button တစ်ခုကို choose လုပ်ပြီး OK ကို click လုပ်ရင် Define New Bullet window မှာ heart ပုံအစား arrow ပုံပေါ်နေမှာပါ။ Bullet Library မှာလည်း recently used bullet တစ်ခုအနေနဲ့ ပေါ်နေပါလိမ့်မယ်။ ပုံ (၂. ၁၃) ကိုကြည့်ပါ။



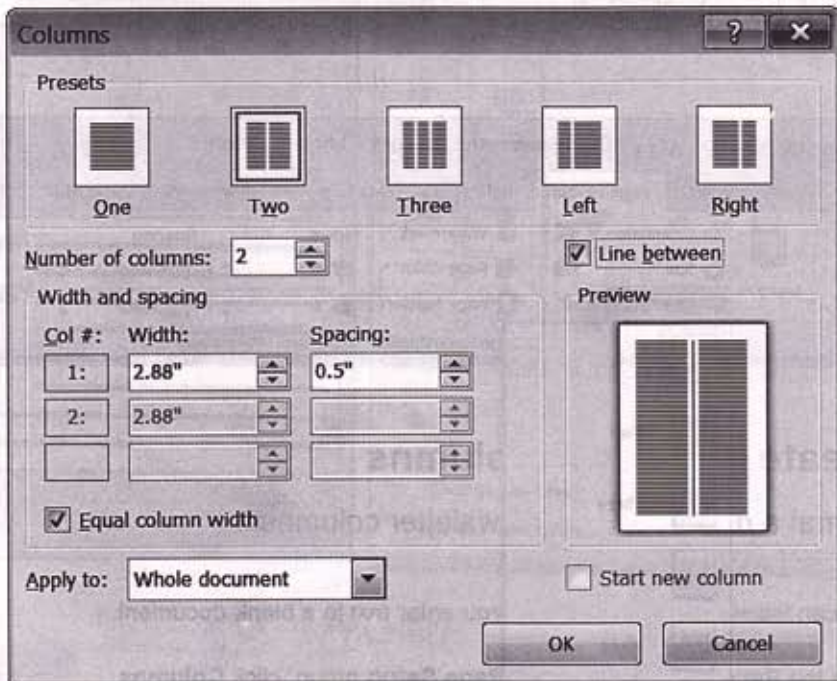
ပုံ (၂. ၁၃)

- Bullet list ကို Quick Access toolbar မှာထားပေးရင် အလွယ်တကူ သုံးလို့ရပါမယ်။ bullet list ကို right-click လုပ်ပြီး context menu ကနေ Add to Quick Access Toolbar ကို click လုပ်ပါ။ အဲဒါဆိုရင် ပုံ (၂. ၁၄) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း window ထိပ်ဆုံးကိုရောက်သွားပါပြီ။



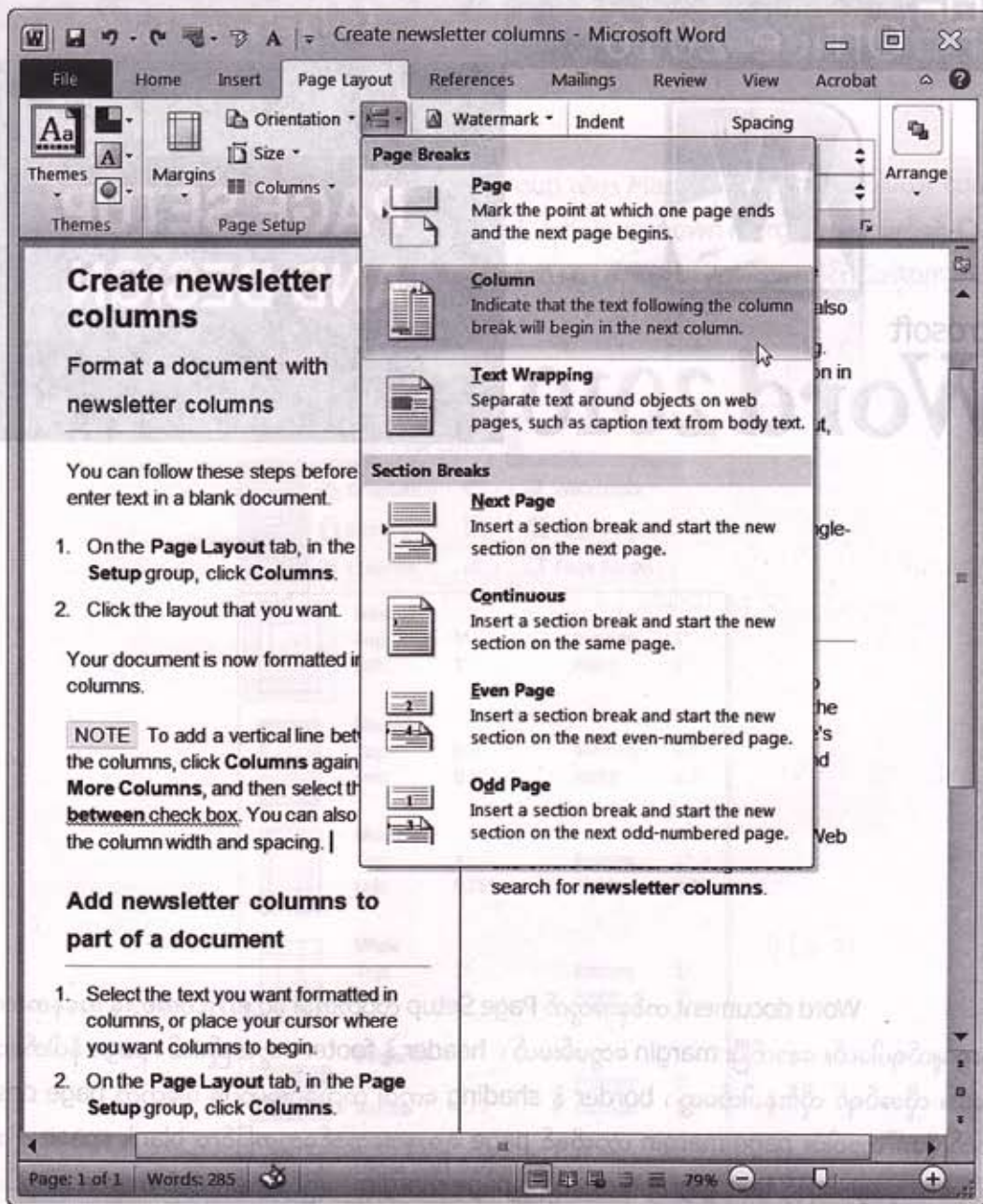
ပုံ (၂. ၁၄)

- ▶ ဒါဆိုရင် Columns dialog box ပေါ်လာပါပြီ။ ကော်လံနှစ်ခုခွဲမယ်ဆိုရင် Two ကို choose လုပ်ပေးပါမယ်။ column တွေကြားမှာ vertical line တစ်ခုထည့်ပေးချင်ရင် Line between check box ကို check လုပ်ပေးပါ။ column width တွေကို အတူတူထားချင်ရင် Equal column width check box ကို check လုပ်ရပါမယ်။ column width နဲ့ spacing တွေကို လိုအပ်သလို adjust လုပ်ပေးနိုင်ပါတယ်။ ပုံ (၂. ၁၆) ကိုကြည့်ပါ။ OK ကို click လုပ်ပါမယ်။



ပုံ (၂. ၁၆)

- ▶ ပုံ (၂. ၁၅) က document ဟာ ကော်လံနှစ်ခြမ်းနဲ့ page layout ဖြစ်သွားပြီး အလယ်မှာ ထောင်လိုက်မျဉ်း တစ်ကြောင်း ပေါ်နေပါလိမ့်မယ်။ ပုံ (၂. ၁၇) ကိုကြည့်ပါ။ NOTE: paragraph နောက်ဆုံးမှာ cursor ကို click ချပြီး Page Layout tab→Page Setup group→Page Breaks→Columns ကို choose လုပ်ရင် NOTE: paragraph အောက်ကစာတွေဟာ second column ထဲမှာ စပေါ်နေပါမယ်။ တစ်ကယ်လို့ Section Breaks အောက်က Next Page ကို click လုပ်ရင် document section ဟာ စာမျက်နှာအသစ်ကို ကူးသွားပါပြီ။





Microsoft

Word 2010

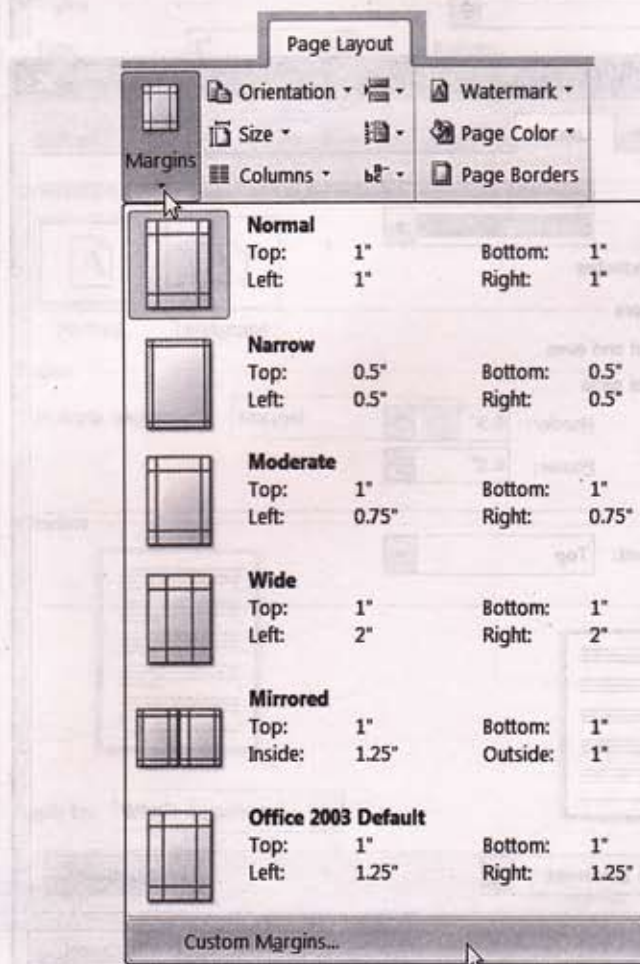
PAGE SETUP AND DESIGN

Word document တစ်ခုအတွက် Page Setup လုပ်တဲ့အခါ စံတူအရွယ်အစားနဲ့ အနေအထားကို အရင်ရွေးချယ်ရပါမယ်။ နောက်ပြီး margin တွေဖမ်းမယ်၊ header နဲ့ footer တွေထည့်မယ်၊ page နံပါတ်တွေကို ထိုးပါမယ်။ လိုအပ်ရင် လိုင်းနံပါတ်တွေ၊ border နဲ့ shading တွေပါ ထည့်ခိုင်းရမှာပါ။ ဒါတွေကို page design လုပ်တယ်လို့ခေါ်တာပါပဲ။ page margin ဟာဆိုရင် page ရဲ့အနားဘောင်တွေအပြင်က blank space ကိုဆိုလိုပါတယ်။ ယေဘုယျအားဖြင့် text နဲ့ graphics တွေကို page margin အတွင်းက printable area အတွင်းမှာပဲ ထားလေ့ရှိပါတယ်။ ဒါပေမယ့် headers၊ footers နဲ့ page number တွေကို margins ထဲမှာထားရမှာပါ။ Word မှာ page margin option အမျိုးမျိုးကို အသုံးပြုလို့ရပါတယ်။ default margin ကိုပဲသုံးသုံး၊ ဒါမှမဟုတ် custom page margin သတ်မှတ်ပေးပြီး သုံးရင်လည်းရပါတယ်။ ကောင်းပြီ၊ page margins တစ်ခုကို set လုပ်ကြည့်ရအောင်။

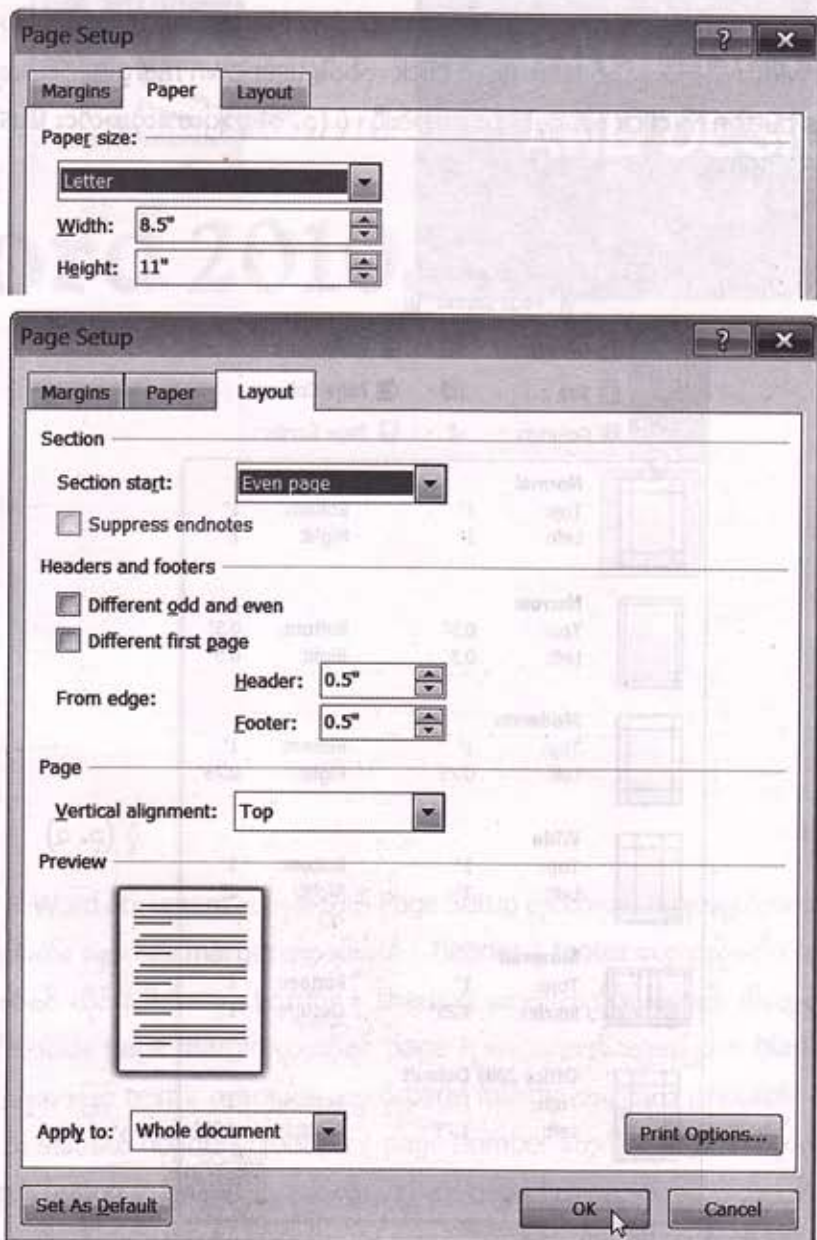
၃.၁ Change or Set Page Margins

► Set Custom Margins

Page Layout tab ကိုနှိပ်ပြီး Page Setup group ထဲက Margins ကို click လုပ်ပါမယ်။ common margin width ကိုထားချင်ရင် Normal ကို click လုပ်ပါ။ user own margin ကိုထားချင်ရင် Custom Margins button ကို click လုပ်ရပါမယ်။ ကောင်းပြီ၊ ပုံ (၃. ၁) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း Custom Margins ကို click လုပ်ကြည့်ပါမယ်။

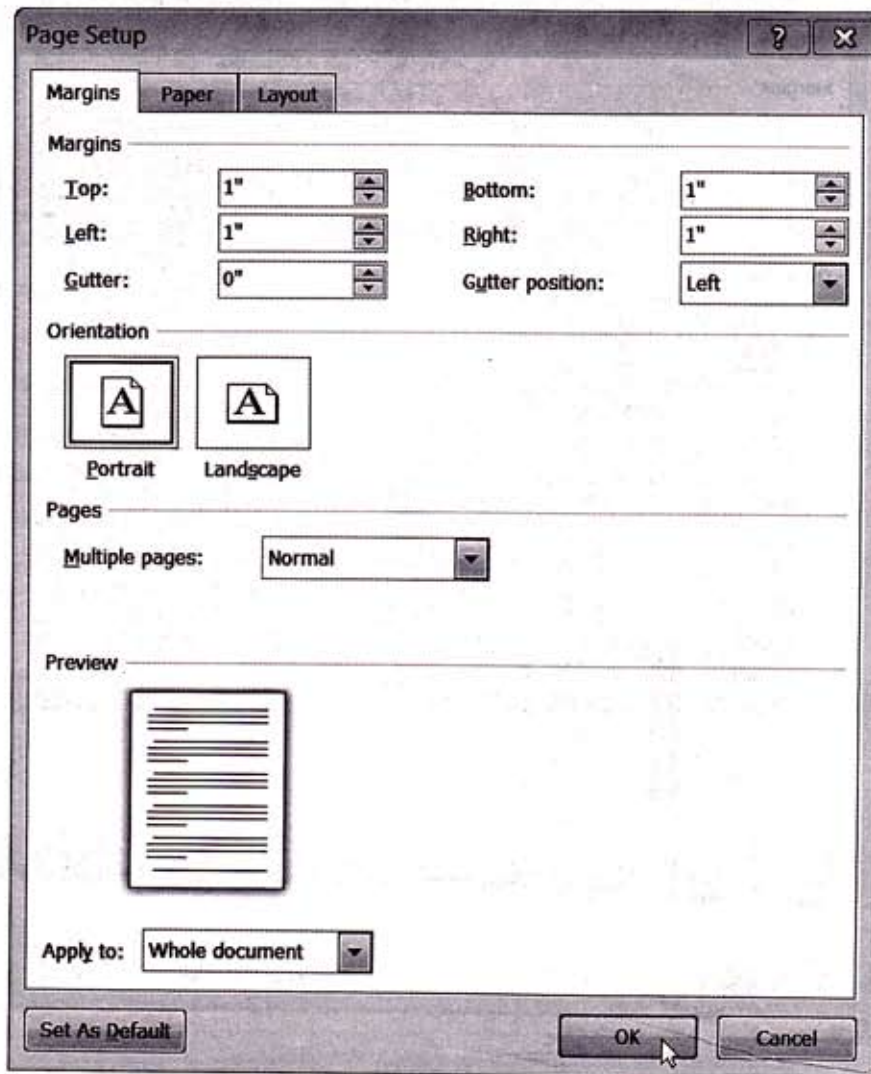


- Page Setup dialog ပေါ်လာရင် Paper tab ကို click လုပ်ပြီး Default Letter (size: 8.5"x11") ကို select လုပ်ပါမယ်။ နောက်ပြီး Layout tab ကိုနှိပ်ပြီး Section အောက်က Section start : Even page ကို choose လုပ်ပါ။ ဒါဆိုရင် စာမျက်နှာအစဟာ စုံကဏန်းဖြစ်ပါမယ်။ ပုံ (၃.၂) ကိုကြည့်ပါ။



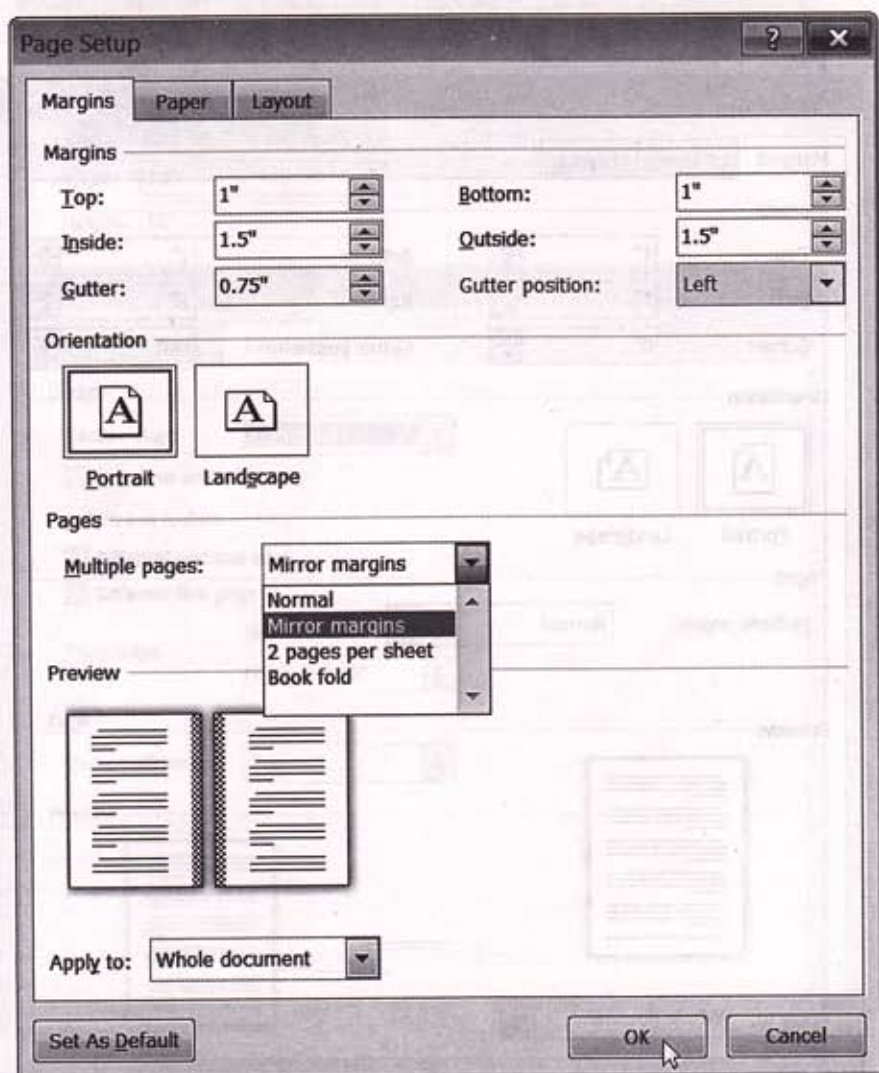
ပုံ (၃.၂)

- Margins tab ကို click လုပ်ပါမယ်။ default setup အနေနဲ့ Margins ဧရိယာထဲက စာမျက်နှာအပေါ်နဲ့ အောက် Top နဲ့ Bottom မှာအဖြူသား 1" စီချန်ပေးပါတယ်။ Left: 1" ၊ Right: 1" မှာလည်း အဖြူသား ချန်ထားပါတယ်။ Gutter spacing လို့ခေါ်တဲ့ binding အနှောင့်သားအတွက် space တော့ ချန်မထားပါဘူး။ စာအုပ်ချုပ်တဲ့အခါ ချုပ်သားအတွက်နေရာကို Gutter လို့ခေါ်ပါတယ်။ page အနေအထား orientation က ထောင်လိုက် Portrait ပါ။ အခုဟာ default page setting ဖြစ်ပါတယ်။ ပုံ (၃. ၃) ကိုကြည့်ပါ။



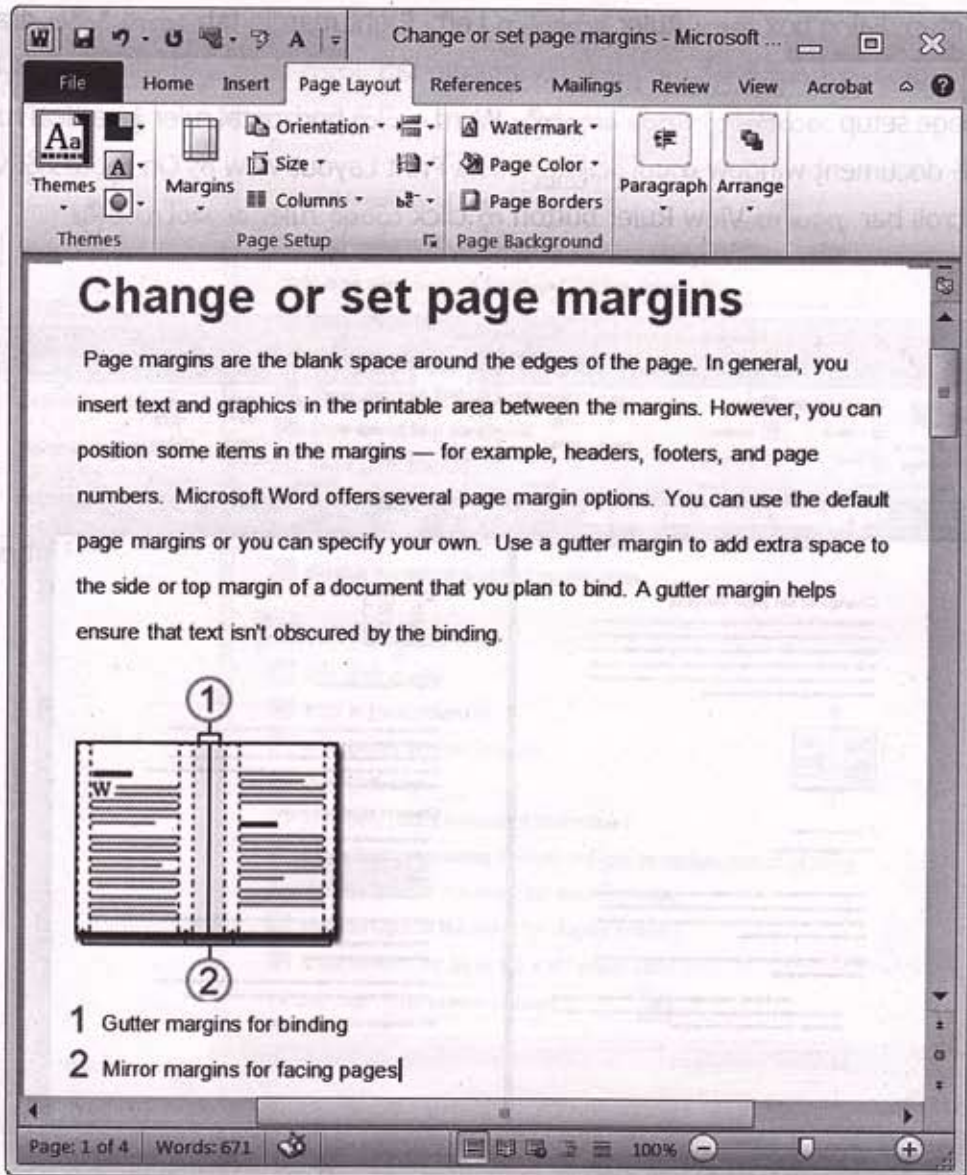
ပုံ (၃. ၃)

- ကောင်းပြီ ၊ ပုံ (၃. ၃) မှာဖော်ပြထားတဲ့ current page setting ကိုပြန်ကြည့်ရအောင်။ Margins အောက်က Left: 1" ၊ Right: 1" အဖြူသားချန်ထားတာကို Left: 1.5" ၊ Right: 1.5" လို့ပြင်ပေးပါမယ်။ Gutter: box မှာ 0.75" လို့ပြင်ပြီး Multiple pages: box မှာ Mirror margins ကို choose လုပ်ပါမယ်။ ဒါဆိုရင် page margin အသစ်ကို set လုပ်ပြီးသွားပါပြီ။ OK ကို click လုပ်ပါမယ်။ ပုံ (၃. ၄) ကိုကြည့်ပါ။



ပုံ (၃. ၄)

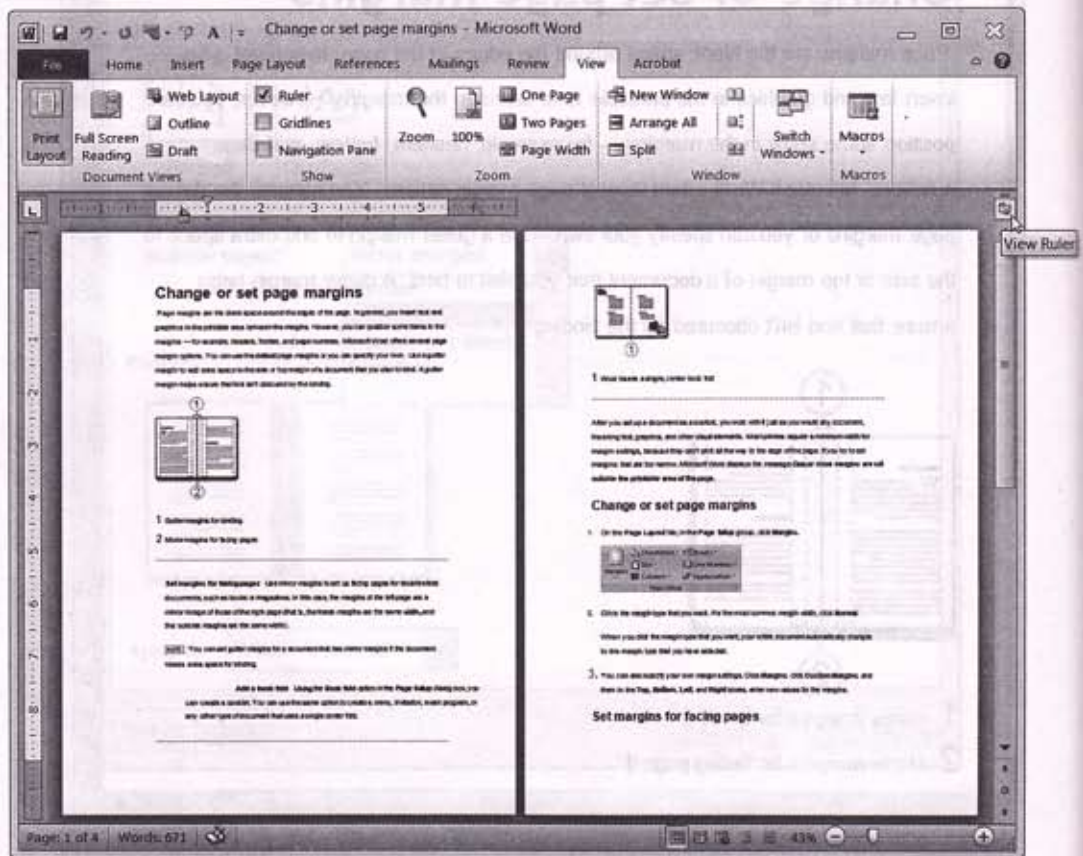
► ကောင်းပြီ။ page margin အသစ်ကို set လုပ်ပြီးရင် အခုလိုစာတွေ့ရိုက်ထည့်ရအောင်။ ပုံ (၃.၅) ကိုကြည့်ပါ။ document ထဲမှာ bitmap ပုံတစ်ခုကိုလည်း paste လုပ်ပြီး ထည့်ပေးပါမယ်။ text တွေကို ရိုက်ထည့်ပေးတဲ့ အခါ လိုအပ်ရင် bullet တို့ number တို့ကိုထည့်ပေးမယ်လေ။ စာမျက်နှာအနည်းငယ်ရေးပြီးရင် ဖိုင် save လုပ်ပါမယ်။



ပုံ (၃.၅)

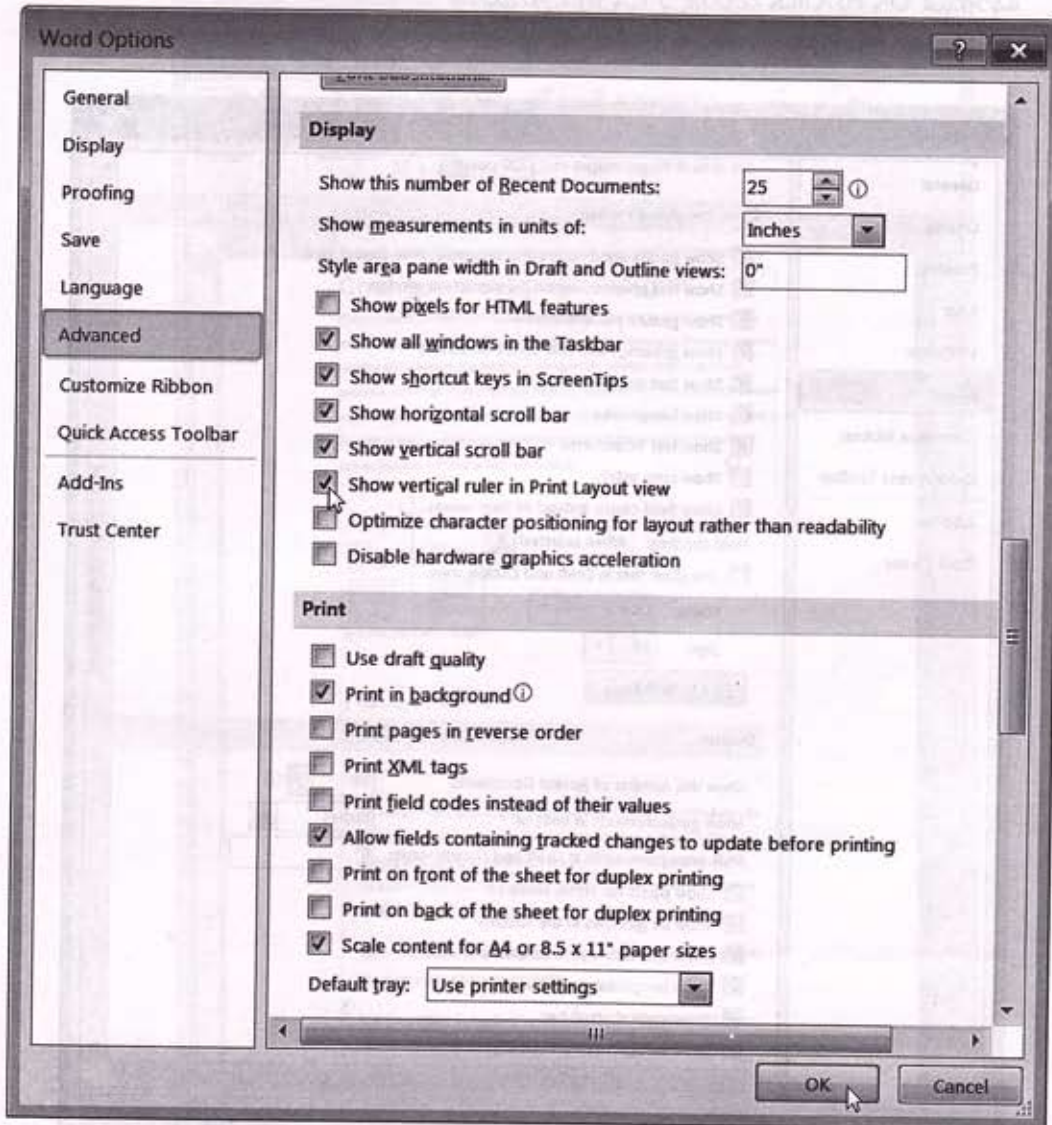
► Show or Hide Rulers

Mirror pages တွေကို View tab → Zoom group → Two Pages ကို click လုပ်ကြည့်ရင် ပုံ (၃.၆) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ရမှာပါ။ double-sided document အမျိုးအစားဖြစ်တဲ့ စာအုပ်နဲ့ မဂ္ဂဇင်းတွေက facing page တွေကို setup လုပ်ဖို့အတွက် mirror margins ကိုအသုံးပြုရပါတယ်။ အမှန်စင်စစ် Page Setup dialog box အစား Ruler တွေပေါ်က Left ၊ Right margin tab တွေကို ဒီတိုင်း drag ဆွဲပြီး margin အသစ်တွေကို ပြင်ပေးလို့ရတာပါပဲ။ margin tab တွေကို drag ဆွဲပြီး release လုပ်မယ်ဆိုရင် page setup အသစ်ဖြစ်သွားမှာပါ။ ကောင်းပြီ ၊ Word မှာပါတဲ့ horizontal ruler နဲ့ vertical ruler တို့ကို document window မှာပေါ်ခိုင်းကြည့်ပါမယ်။ Print Layout view ကို On လုပ်ထားပြီး vertical scroll bar အပေါ်က View Ruler button ကို click လုပ်ရင် ruler တွေပေါ်လာပါပြီ။



ပုံ (၃.၆)

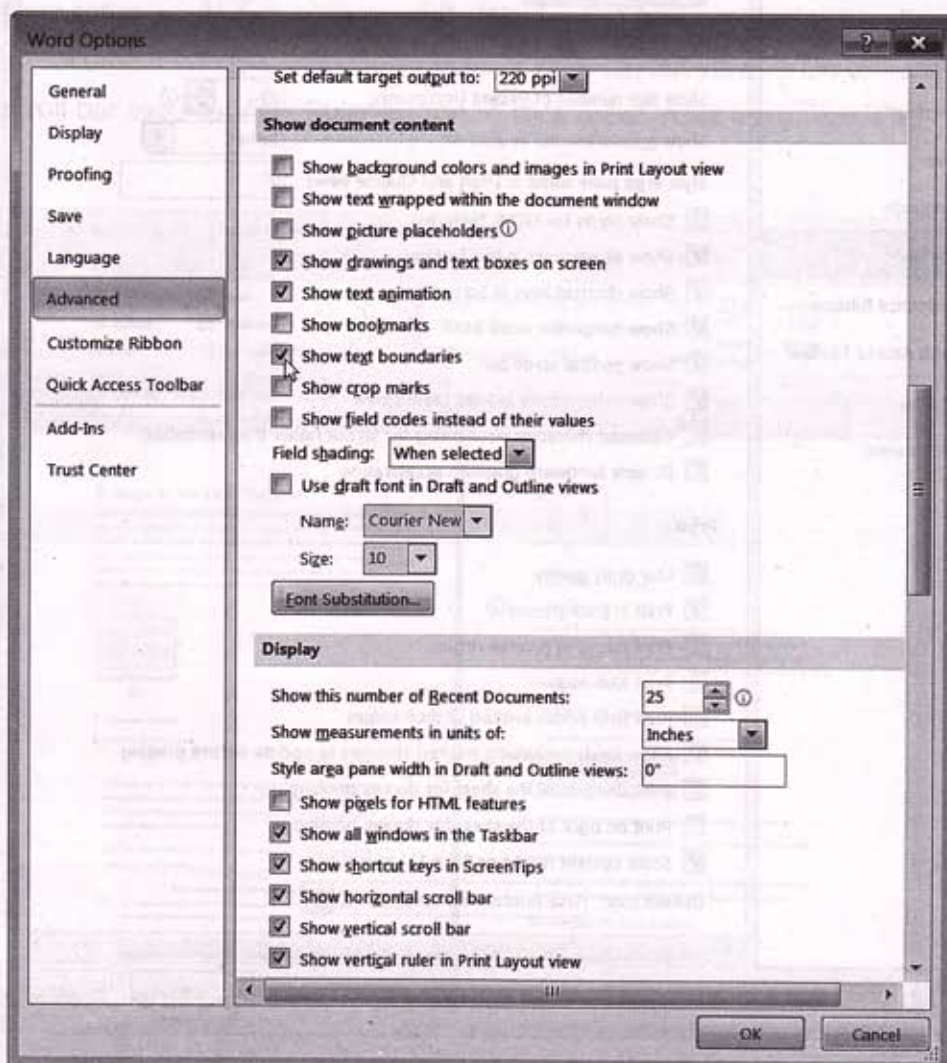
- တစ်ကယ်လို့ Vertical Ruler button ကိုနှိပ်ပေးမယ့် vertical ruler က မပေါ်ဘူးဆိုရင် File tab→Help Options ကို click လုပ်ပြီး Word Options dialog box ပေါ်လာတဲ့အခါ Advanced tab ကိုနှိပ်ပါ။ ပြီးတော့ရင် Display area ထဲက Show vertical ruler in Print Layout view check box ကို check လုပ်ပြီး OK ကို click လုပ်ရပါမယ်။ ပုံ (၃.၇) ကိုကြည့်ပါ။



ပုံ (၃.၇)

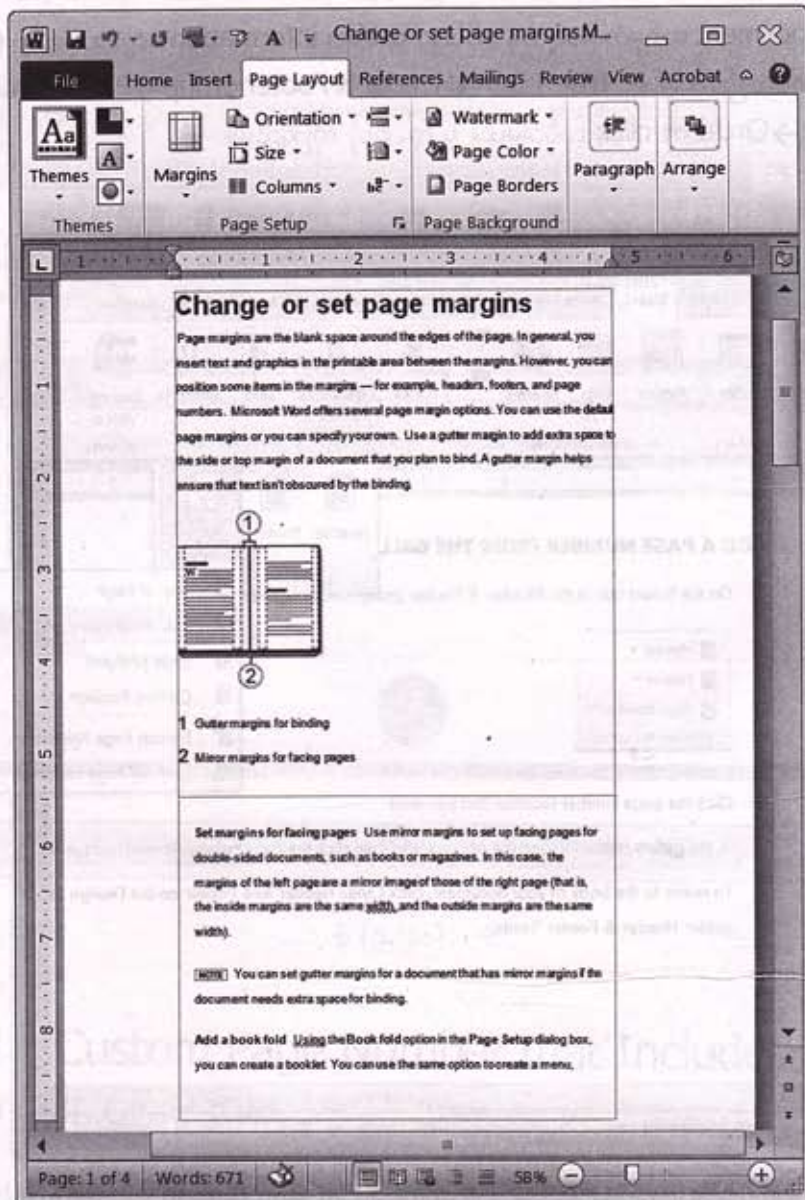
► Show Page Margins Boundary

page margin တွေအတွက် boundary တွေကို ပေါ်အောင်လုပ်ပေးချင်ရင် File tab→Options click လုပ်ပြီး Word Options dialog box ပေါ်လာရင် Advanced category ကို select လုပ်ပြီး Show document content area ထဲက Show text boundaries check box ကို click လုပ်ပါ။ နောက်ပြီး OK ကို click လုပ်ပါ။ ပုံ (၃. ၈) ကိုကြည့်ပါ။



ပုံ (၃. ၈)

- အခုနေ Print Layout view မှာ document ကို display လုပ်ကြည့်ရင် text boundary တွေကို dotted line တွေအနေနဲ့ မြင်ရမှာပါ။ ပုံ (၃. ၉) ကိုကြည့်ပါ။ print လုပ်ရင်တော့ dotted line တွေကို ထည့်မရှိပါဘူး။ Web Layout view မှာလည်း dotted line တွေပေါ်ပါတယ်။ တစ်ခြား view တွေ မှာတော့ မပေါ်ပါဘူး။

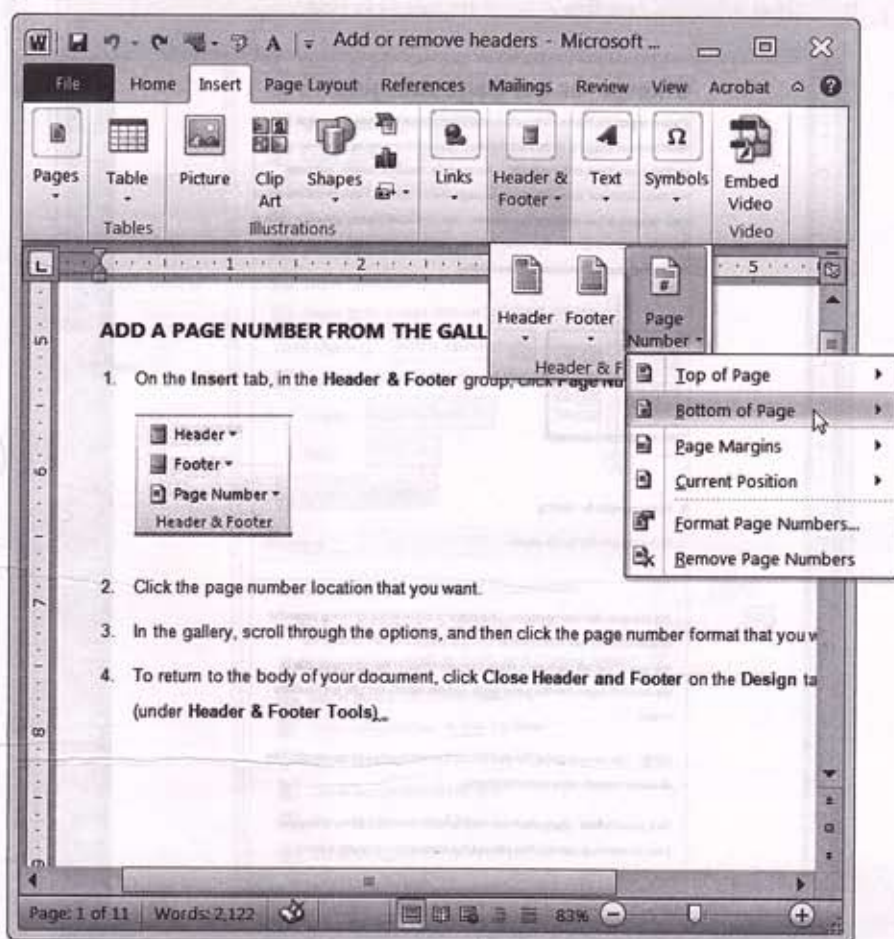


ပုံ (၃. ၉)

၃.၂ Add or Remove Headers, Footers, and Page Numbers

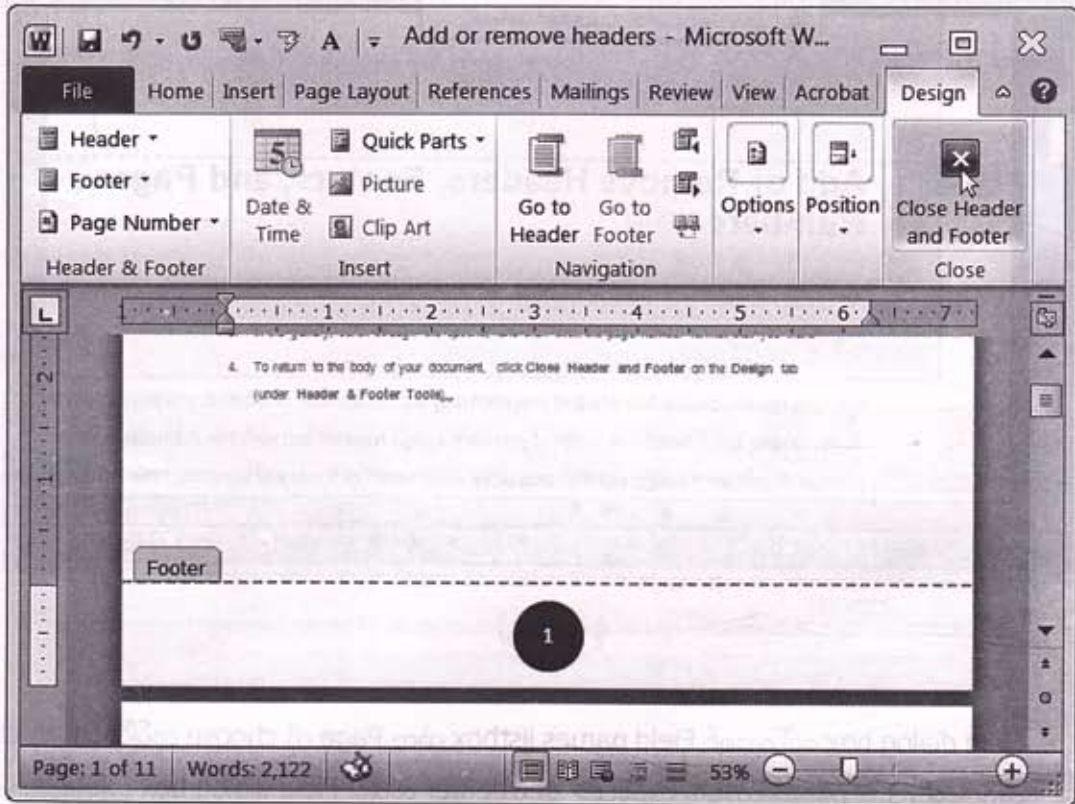
► Add a Page Number from the Gallery

Word document တစ်ခုက စာမျက်နှာတိုင်းမှာ တစ်ခြား information တွေတာမှမပါပဲ page number သက်သက်ပဲထည့်ပေးချင်ရင် Insert tab → Header & Footer group → Page Number → Bottom of Page → Circle ကို click လုပ်ပါမယ်။ ပုံ (၃. ၁၀) ကိုကြည့်ပါ။



ပုံ (၃. ၁၀)

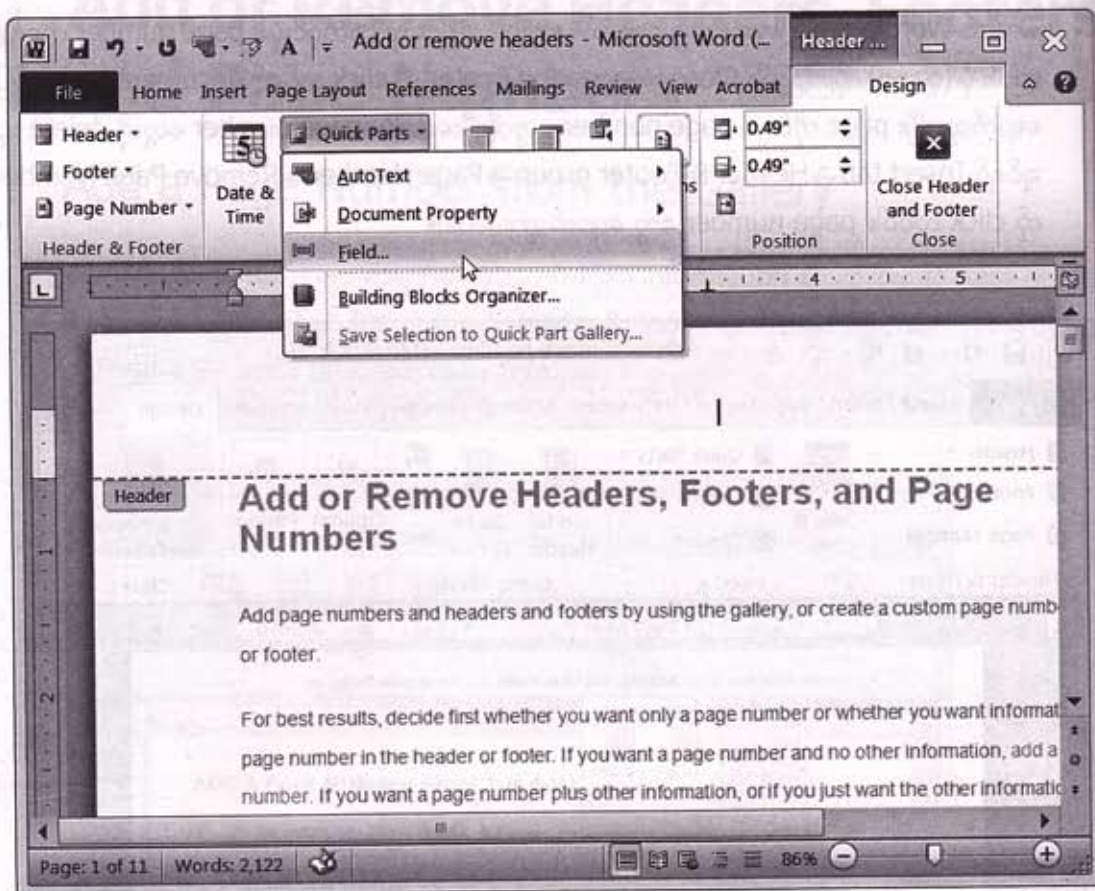
- ▶ ဒါဆိုရင် Word page ရဲ့အောက်ခြေ အလယ်နေရာမှာ အပြာရောင်စက်ဝိုင်းပုံနဲ့ page number ကိုတွေ့ရမှာပါ။ ပုံ (၃. ၁၁) ကိုကြည့်ပါ။ Close Header and Footer ကို click လုပ်ရင် document body ကိုပြန်ရောက်သွားပြီး page တိုင်းမှာ page number တွေထိုးပြီးနေပါပြီ။ page number တွေကို delete လုပ်ချင်ရင် Insert tab→Header & Footer group→Page Number→Remove Page Numbers ကို click လုပ်ပါ။ page number တွေ ပျောက်သွားမှာပါပဲ။



ပုံ (၃. ၁၁)

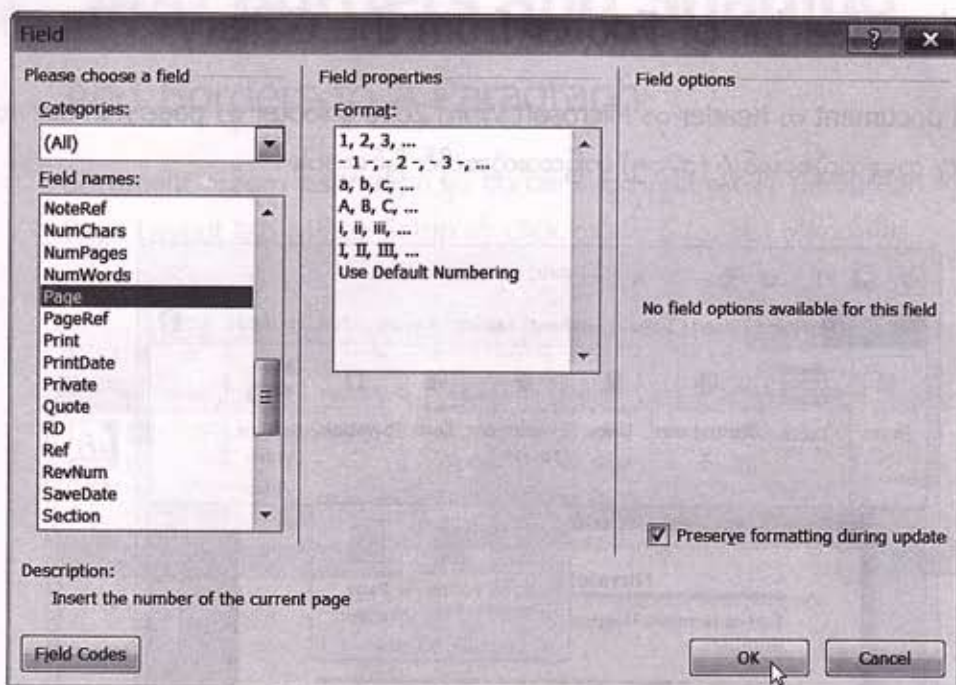
▶ Add a Custom Page Number that Includes the Total Number of Pages

Word document က header area မှာ double-click လုပ်ရင် Header & Footer Tools အောက်က Design tab→Insert group→Quick Parts→Field ကို click လုပ်ပါမယ်။ ပုံ (၃. ၁၂) ကိုကြည့်ပါ။

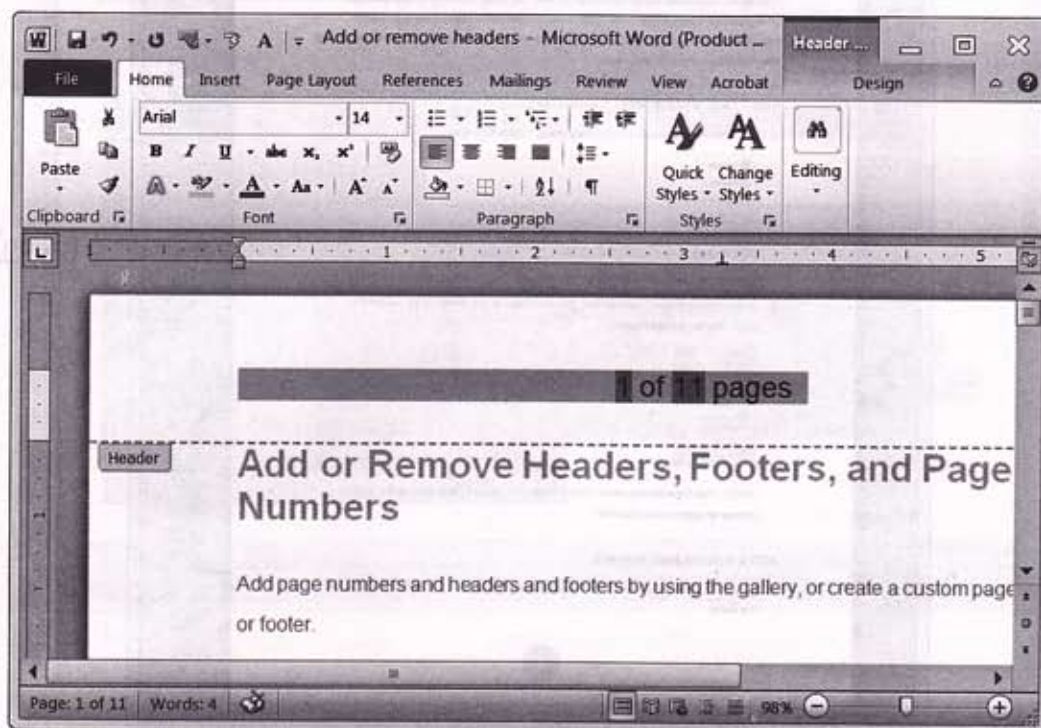


ပုံ (၃. ၁၂)

- Field dialog box ပေါ်လာရင် Field names listbox ထဲက Page ကို choose လုပ်ပြီး OK ကို click လုပ်ပါမယ်။ 1 ဂဏန်းပေါ်လာရင် <space> of ကို enter လုပ်ပြီး Field dialog box ထဲပြန်ဝင်ပါမယ်။ ပုံ (၃. ၁၃) ကိုကြည့်ပါ။
- Field dialog box မှာ Numpages ကို select လုပ်ပြီး OK ကို click လုပ်ပါမယ်။ document body ကိုပြန်ရောက်ရင် 1 of နောက်မှာ total document page အရေအတွက် 11 ကပေါ်နေပါပြီ။ <space> pages ကိုနှိပ်ထည့်ပါမယ်။ နောက်ပြီး 1 of 11 pages ကို formatting လုပ်လို့ရပါတယ်။ ပုံ (၃. ၁၄) ကိုကြည့်ပါ။ Header & Footer Tools ကို click လုပ်ပြီး Close Header and Footer ကို click ဆက် လုပ်ရင် document header မှာ page number format အသစ်ကို apply လုပ်ပြီးသွားပါပြီ။



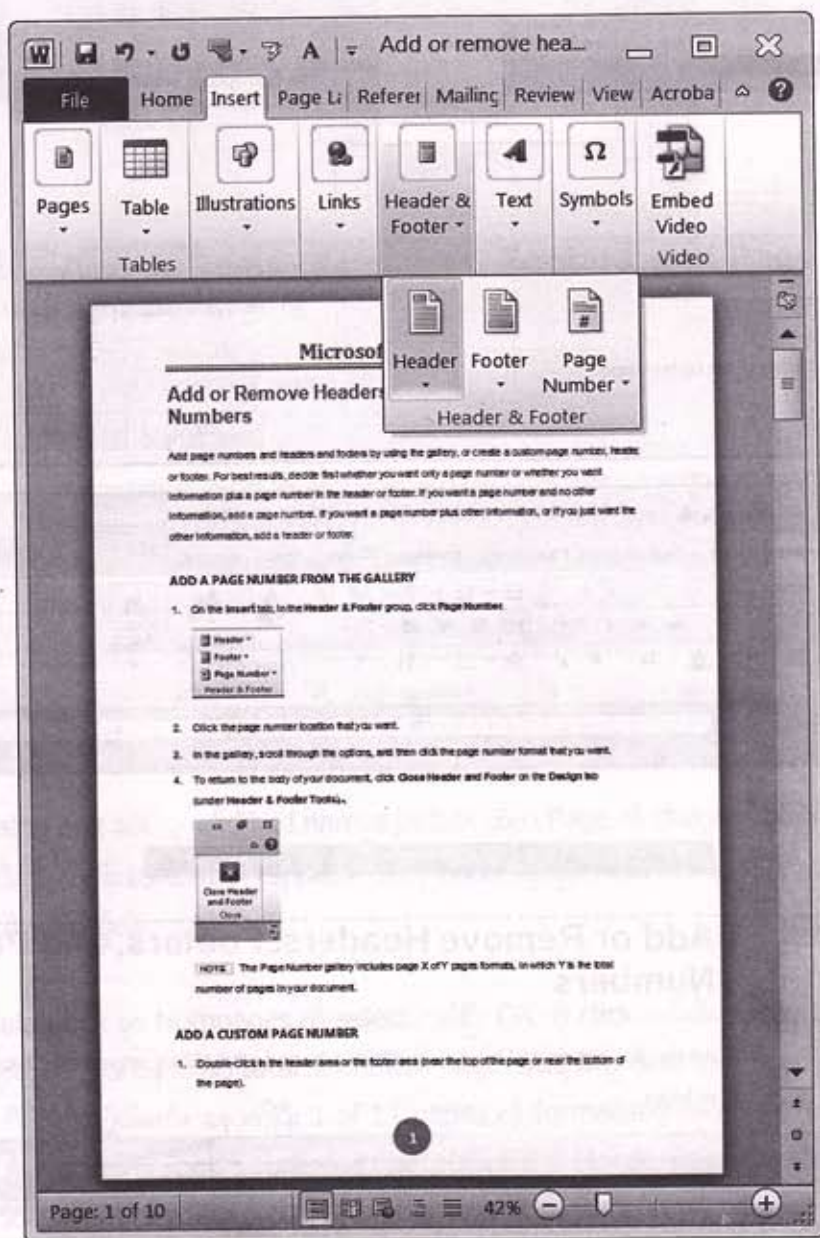
ق (٢٠٢٩)



ق (٢٠٢٩)

► Add a Header or Footer from the Gallery

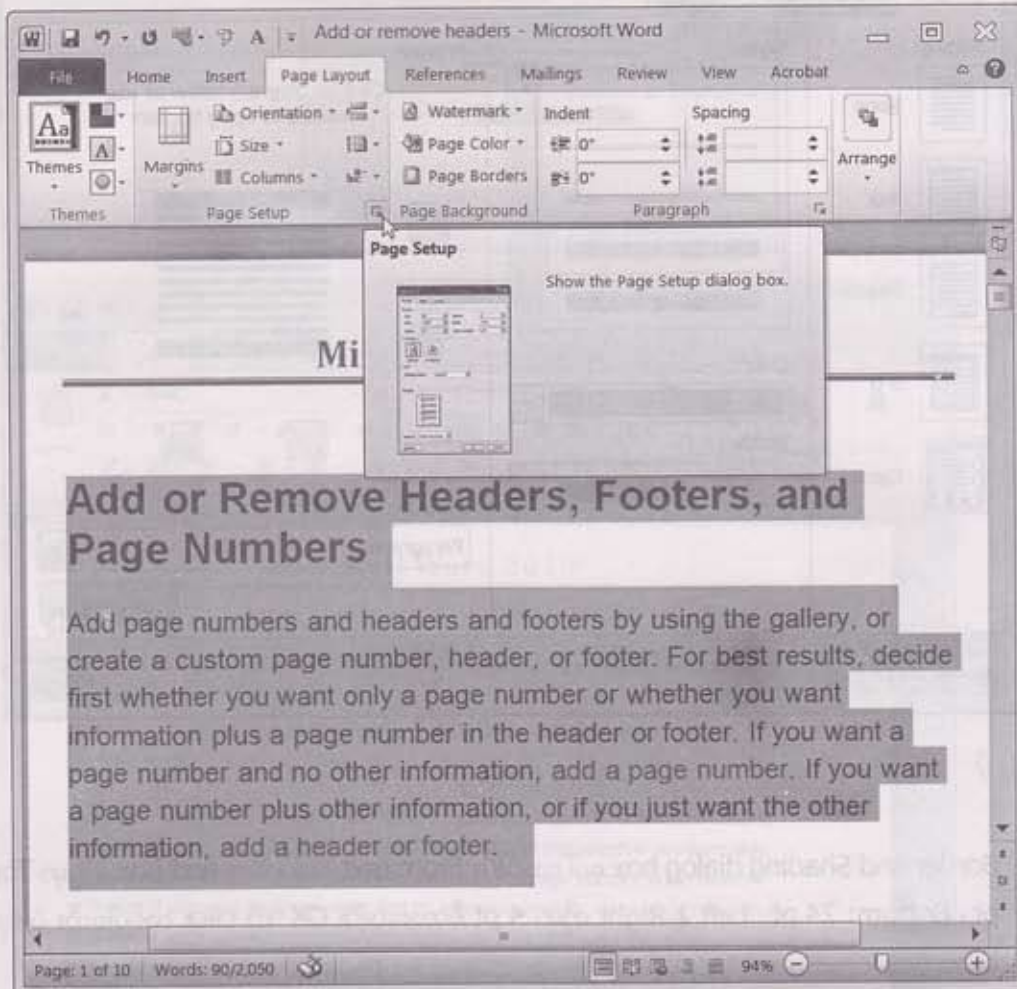
Word document က header မှာ Microsoft Word 2010 နဲ့ footer မှာ page number တွေ gallery ကနေထည့်ပေးရင် ပုံ (၃. ၁၅) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ရမှာပါ။



၃.၃ Add Borders and Shading

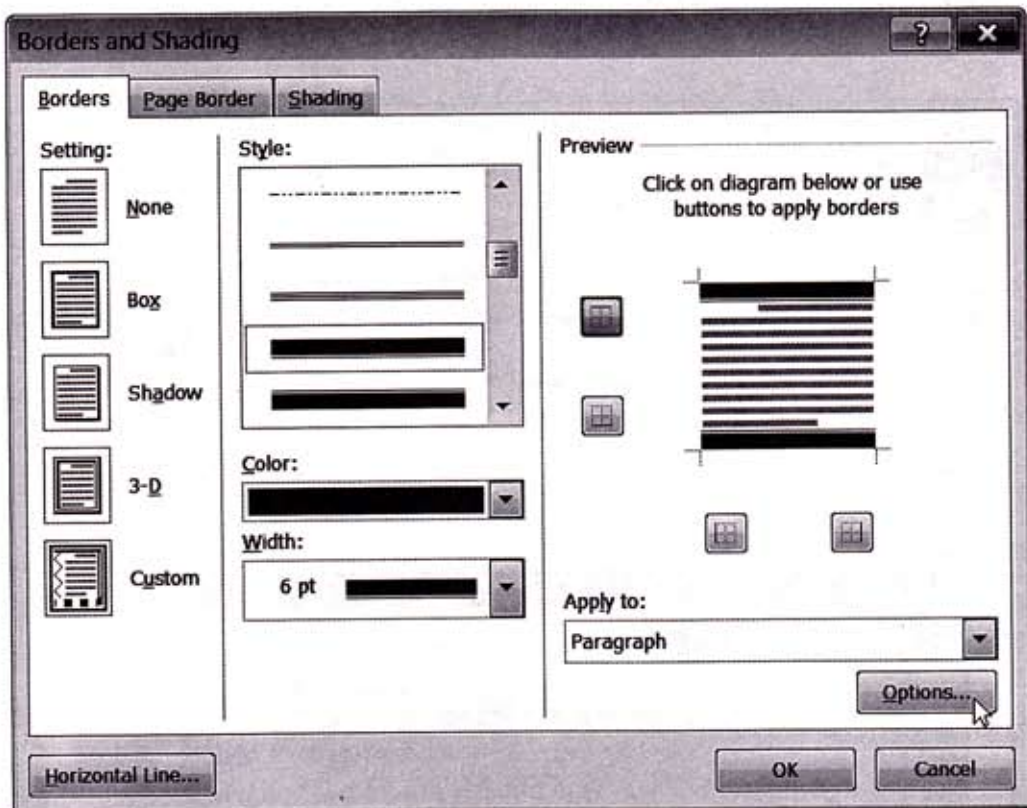
► Add Borders to a Paragraph

document တစ်ခုက paragraph မှာ border တွေထည့်ပေးချင်ရင် paragraph ကို select လုပ်ပြီး Page Layout tab → Page Setup ကို click လုပ်ပါ။ ပုံ (၃.၁၆) ကိုကြည့်ပါ။



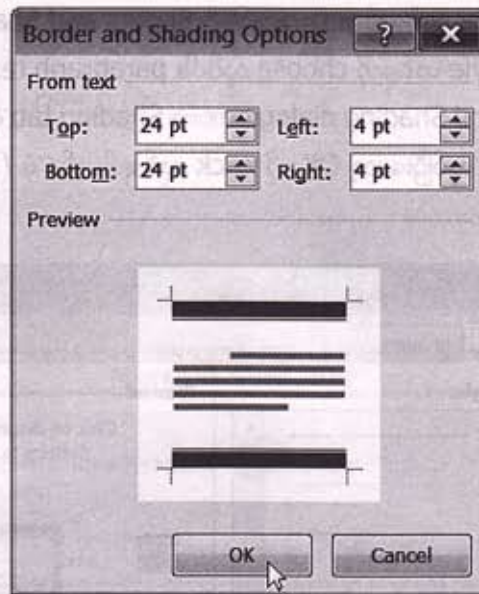
ပုံ (၃.၁၆)

- Page Setup dialog box ပေါ်လာရင် Layout tab → Borders button ကို click လုပ်ပါ။ ဒါဆိုရင် Borders and Shading dialog box ပေါ်လာပါပြီ။ Borders tab ကို click လုပ်ပြီး Setting: Box choose လုပ်ပါမယ်။ ပြီးတော့ရင် Borders style: ကို ပုံ (၃. ၁၇) မှာပြထားတဲ့အတိုင်းထားပြီး Color: Purple၊ Width: 6 pt တို့ကို set လုပ်ပါမယ်။ နောက်ပြီး Options button ကို click လုပ်ပါ။

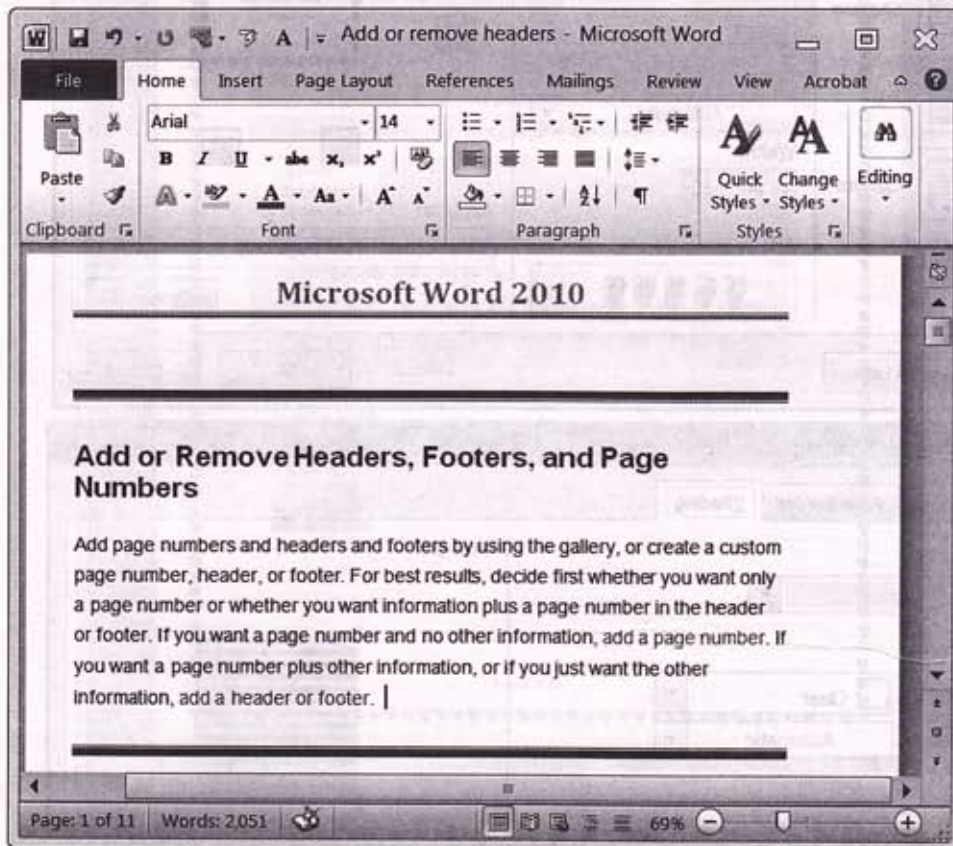


ပုံ (၃. ၁၇)

- Border and Shading dialog box ပေါ်လာပါပြီ။ From text အောက်က text box တွေမှာ Top: 2 pt၊ Bottom: 24 pt၊ Left နဲ့ Right တို့မှာ 4 pt စီထားပေးပြီး OK ကို click လုပ်ပါမယ်။ ပုံ (၃. ၁၈) ကိုကြည့်ပါ။
- ဒါဆိုရင် document body ကိုပြန်ရောက်လာတဲ့အခါ ပုံ (၃. ၁၉) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ရမှာပါ။

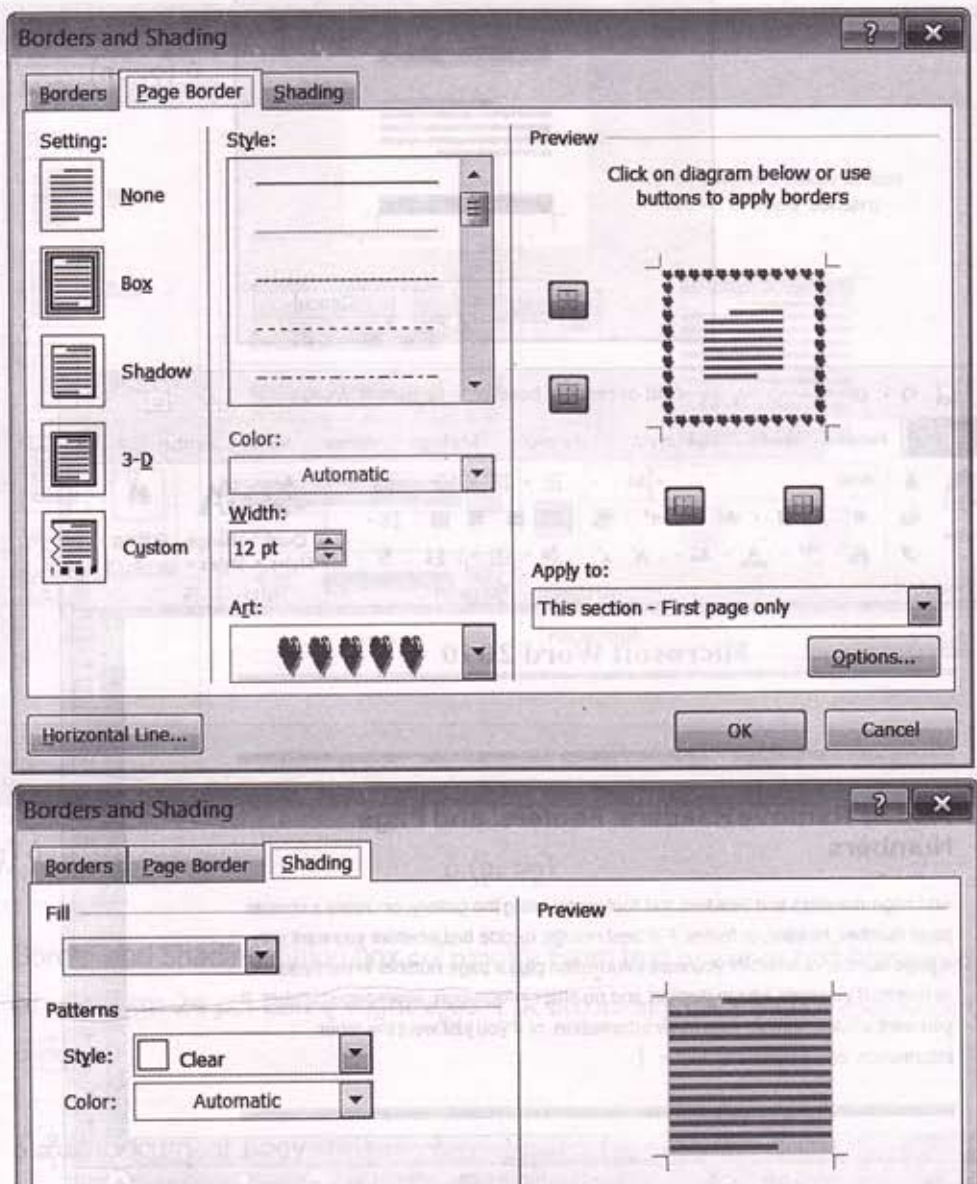


ပုံ (၃.၁၈)



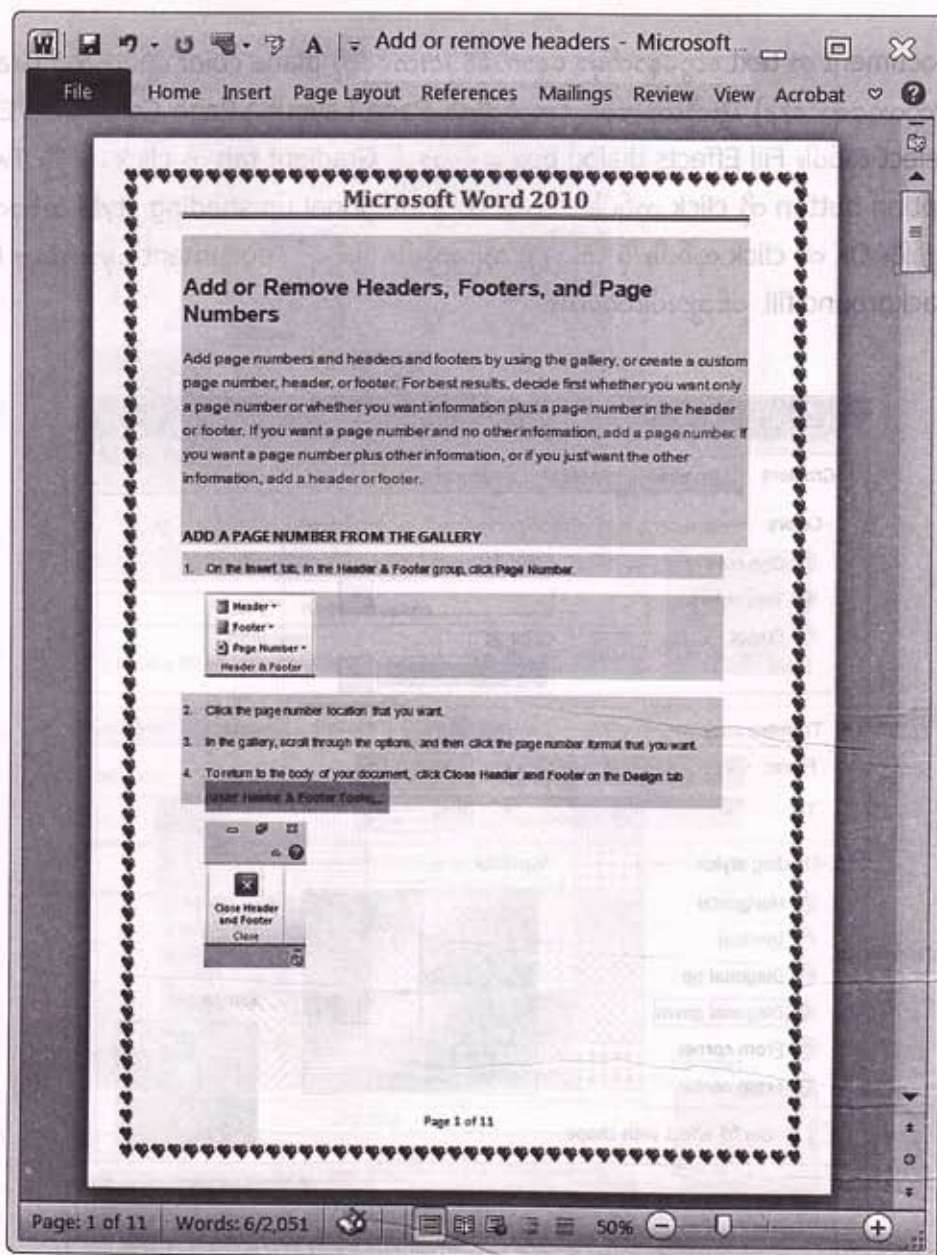
ပုံ (၃.၁၉)

- တစ်ကယ်လို့ Art border တစ်ခုကိုထည့်ပေးချင်ရင် Borders and Shading dialog box က Art: list box ကနေ border style တစ်ခုကို choose လုပ်ပါ။ paragraph text တွေနောက်မှာ shading ထည့်ပေးချင်ရင် Borders and Shading dialog box က Shading tab ကို click လုပ်ပါ။ နောက်ပြီး 10% Gray fill ကို choose လုပ်ပြီးတော့ OK ကို click လုပ်ရပါမယ်။ ပုံ (၃.၂၀) ကိုကြည့်ပါ။



ပုံ (၃.၂၀)

► ခါဆိုရင် Art border နဲ့ဘောင်ကွပ်ထားတဲ့ paragraph text တွေနောက်မှာ မီးခိုးရောင် shading တွေ ရောက်ရှိနေတာကို တွေ့ရမှာပါ။ ပုံ (၃.၂၁) ကိုကြည့်ပါ။

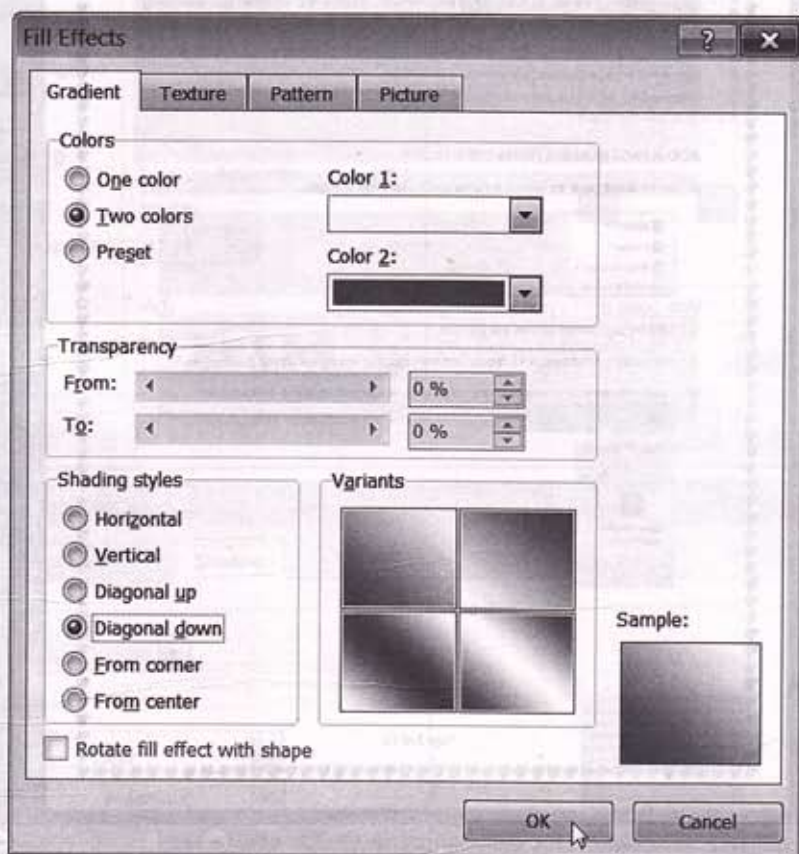


ပုံ (၃.၂၁)

၃.၄ Add a Background Fill

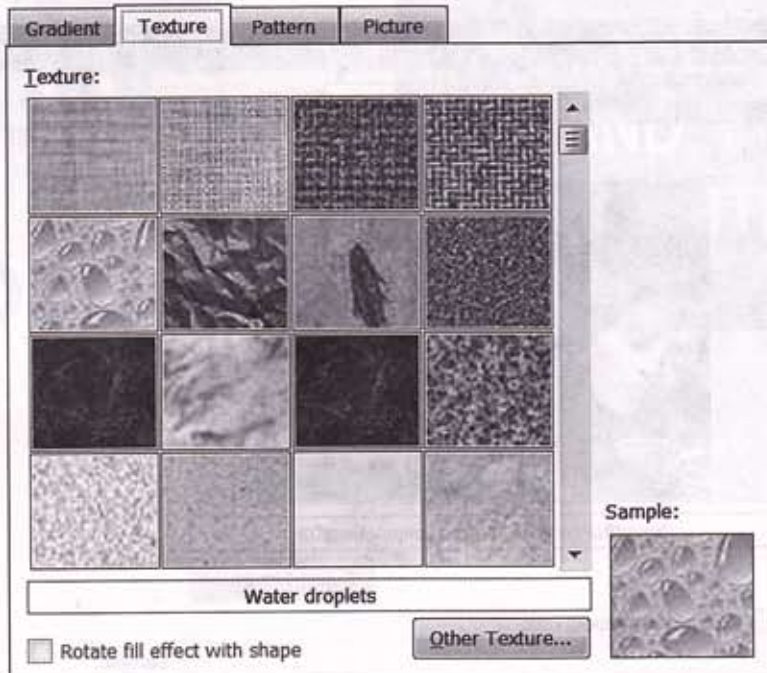
► Gradient Fill Effects

document က text တွေနောက်မှာ နောက်ခံဒီဇိုင်းတစ်ခုကို plane color မျိုးမဟုတ်ပဲ Gradient fill (ကာလာရောင်ပြေး) မျိုးကိုထည့်ပေးချင်တယ်ဆိုရင် Page Layout→Page Color→Fill Effects ကို select လုပ်ပါ။ Fill Effects dialog box ပေါ်လာရင် Gradient tab ကို click လုပ်ပြီး Two colors option button ကို click လုပ်ပါမယ်။ နောက်ပြီး Diagonal up shading style တစ်ခုကို select လုပ်ပြီး OK ကို click လုပ်ပါ။ ပုံ (၃. ၂၂) ကိုကြည့်ပါ။ ဒါဆိုရင် document နောက်ခံမှာ Gradient background fill ဝင်သွားပါလိမ့်မယ်။

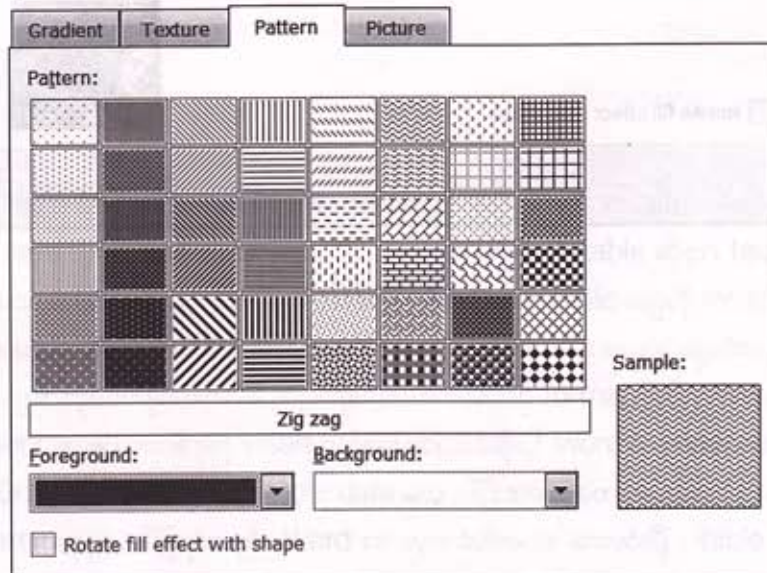


ပုံ (၃. ၂၂)

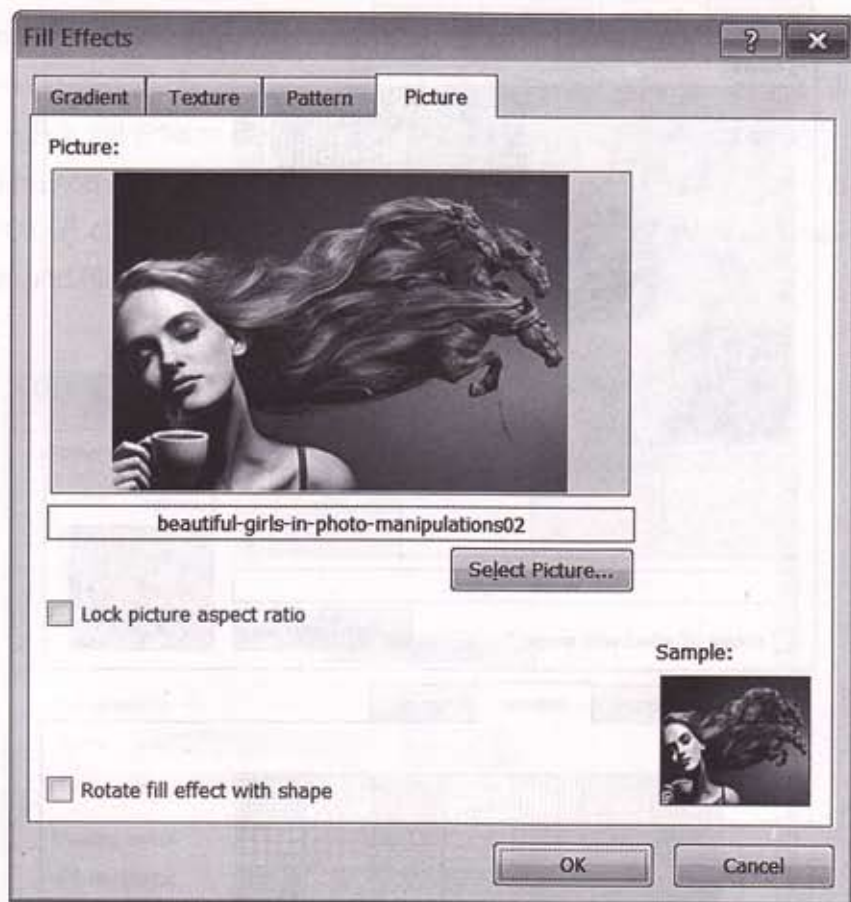
- ဒီနည်းအတိုင်း Fill Effects dialog box ကနေ Texture tab ကို click လုပ်ပြီး Texture box ထဲ ကနေ Water droplets ဆိုတဲ့ texture အမျိုးအစားကို select လုပ်လို့ရသလို Pattern tab ကို click လုပ်ပြီး Weave pattern ကို choose လုပ်လို့ရပါတယ်။ ပုံ (၃. ၂၃) ကိုကြည့်ပါ။



ပုံ (၃. ၂၃)



- ဒီတစ်ခါနောက်ဆုံးအနေနဲ့ Fill Effects dialog box က Picture tab ကို click လုပ်ပြီးတော့ Select Picture button ကို click လုပ်ပါ။ ပြီးတော့ရင် စာဖတ်သူကွန်ပျူတာထဲက သင့်တော်ရာ image တစ်ခုကို select လုပ်ပြီး insert လုပ်ခိုင်းရင်ရပါတယ်။ ပုံ (၃. ၂၄) ကိုကြည့်ပါ။



ပုံ (၃. ၂၄)



Microsoft

Word 2010

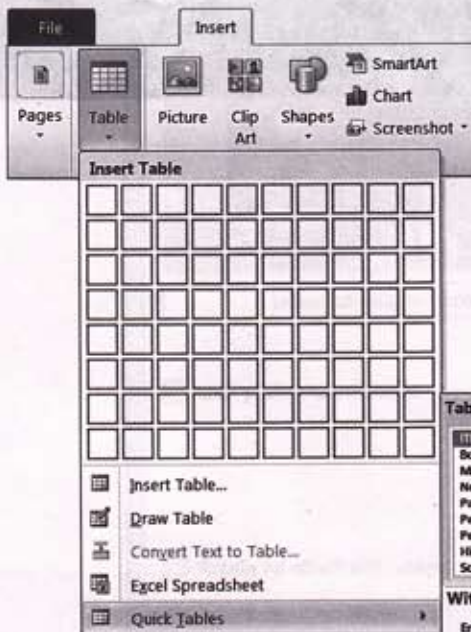
TABLES AND CHARTS

Word document တစ်ခုမှာ အလွယ်တကူဖတ်လို့ရတဲ့ information မျိုးကိုထည့်ထားပေးချင်ရင် table တစ်ခုကို create လုပ်ပြီး အဲဒီ data တွေကို ထည့်ထားပေးလိုက်ပါ။ table ဆိုတာ text နဲ့ဂရပ်ဖစ်ပုံတွေကို ထည့်ပေးလို့ရတဲ့ယားပုံစံ cell အုပ်စုတစ်ခုကိုခေါ်တာပါပဲ။ Word ထဲမှာ table တွေကို insert၊ create လုပ်တာ လွယ်ပါတယ်။ ယားထဲက data တွေကိုပေါင်းခိုင်းမယ်၊ sort လုပ်ခိုင်းမယ်၊ ယားတွေထဲက data တွေကို text ပြောင်းခိုင်းမယ်ဆိုလည်း လုပ်ပေးနိုင်ပါတယ်။ အမြင်ရိုးတဲ့ယားတစ်ခုကို format လုပ်ပေးခြင်းအားဖြင့် အမြင်ဆန်း လာမှာပါ။ document မှာ ယားတစ်ခုကို insert လုပ်ပေးချင်တယ်ဆိုရင် Word ရဲ့ preformatted table တွေကို အသုံးပြုလို့ရပါတယ်။ အဲဒီ table တွေမှာ sample data တွေ ပါပြီးသားဆိုတော့ သုံးရတာလွယ်ကူတာပေါ့။ table data တွေကို chart အနေနဲ့ဖော်ပြရင်လည်း Word က လက်ခံပါတယ်။ ကောင်းပြီ၊ table template တွေကို သုံးကြည့်ရအောင်။

၄.၁ Create a Table

► Use the Table Template

document ထဲက table ကို insert လုပ်ပေးချင်တဲ့နေရာမှာ click ချပါ။ Insert tab → Tables group → Table ကို click လုပ်ပါ။ နောက်ပြီး Quick Tables ကို point လုပ်ပြီး အသုံးပြုချင်တဲ့ template တစ်ခုကို choose လုပ်ပါ။ ပုံ (၄. ၁) မှာပေါ်လာတဲ့ menu ကနေ Tabular List ကို choose လုပ်ပါ။



Tabular List

ITEM	NEEDED
Books	1
Magazines	3
Notebooks	1
Paper pads	1
Pens	3
Pencils	2
Highlighter	2 colors
Scissors	1 pair

With Subheads 1

Enrollment in local colleges, 2005

College	New students	Graduating students	Change
<i>Undergraduate</i>			
Cedar University	130	303	+7
Elm College	223	214	+9
Maple Academy	197	120	+77
Pine College	134	121	+13
Oak Institute	202	210	-8

With Subheads 2

Enrollment in local colleges, 2005

College	New students	Graduating students	Change
<i>Undergraduate</i>			
Cedar University	130	303	+7
Elm College	223	214	+9
Maple Academy	197	120	+77
Pine College	134	121	+13
Oak Institute	202	210	-8

Save Selection to Quick Tables Gallery...

ပုံ (၄. ၁)

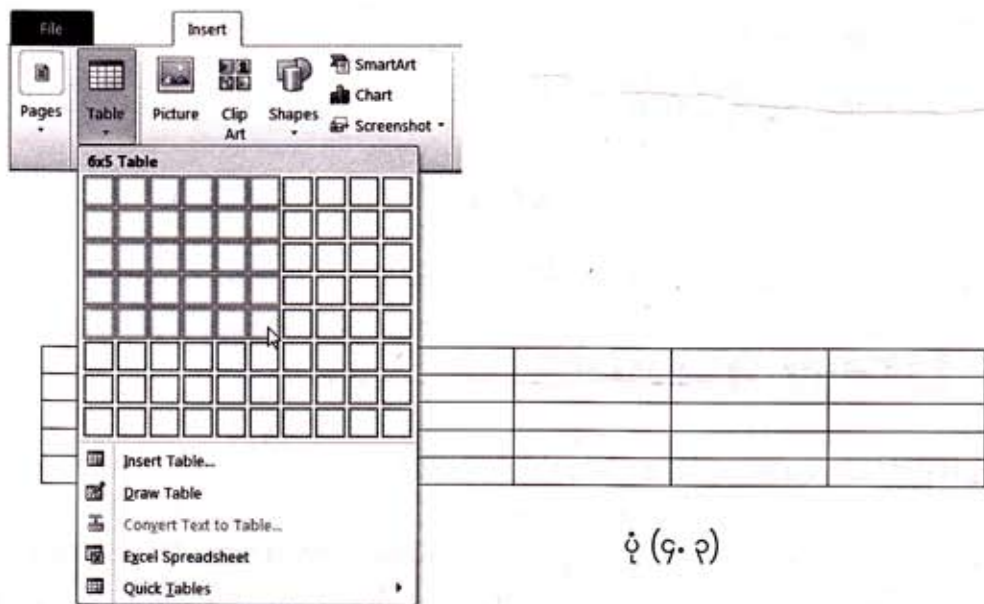
- preformatted table မှာ new data တွေကိုရိုက်ထည့်ရင် ပုံ (၄. ၂) က ညာဘက်ခြမ်းမှာပြထားတဲ့အတိုင်း new table ကိုမြင်ရမှာပါ။ table column တွေ အလိုလို adjust ဖြစ်သွားတာကို သတိပြုကြည့်ပါ။

ITEM	NEEDED		ITEM	NEEDED
Books	1		Microsoft Word 2010	150
Magazines	3		Windows 7	250
Notebooks	1		Using Laptops	100
Paper pads	1		AutoCAD 2010	100
Pens	3		Maple for Mathematics	100
Pencils	2		Photoshop CS4	150
Highlighter	2 colors		Excel 2007	200
Scissors	1 pair		Windows XP	200

ပုံ (၄. ၂)

► Use the Table Menu

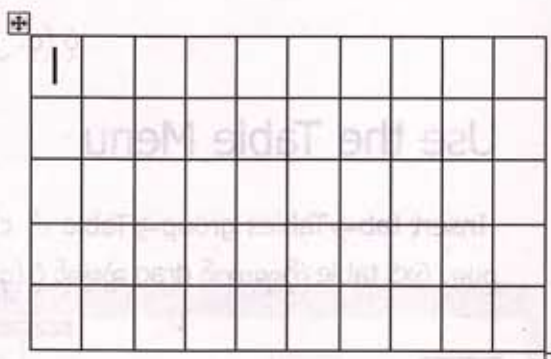
Insert tab→Tables group→Table ကို click လုပ်ပါမယ်။ နောက်ပြီး table grid ကိုအသုံးပြုပြီး ဥပမာ 6x5 table ကိုရအောင် drag ဆွဲချရင် ပုံ (၄. ၃) ညာဘက်မှာပြထားတဲ့ table တစ်ခုကို ဆွဲလို့ရပါမယ်။



ပုံ (၄. ၃)

► Use the Insert Table Command

document ထဲက table ကို insert လုပ်ပေးချင်တဲ့နေရာမှာ click ချပါ။ Insert tab ကိုနှိပ်ပြီး Tables group ထဲက Table ကို click လုပ်ပါမယ်။ နောက်ပြီး Insert Table ကို click လုပ်ပါ။ Insert Table dialog box ပေါ်လာရင် Table size အောက်က Number of columns: 10 နဲ့ number of rows: 5 ကို enter လုပ်ပါမယ်။ ပြီးတော့ရင် AutoFit behaviour အောက်က AutoFit to contents option ကို choose လုပ်ပြီး OK ကို click လုပ်ပါ။ ပုံ (၄. ၄) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း table တစ်ခုပေါ်လာရင် ကြိုက်တာကို ချိတ်ထည့်လို့ရပါပြီ။



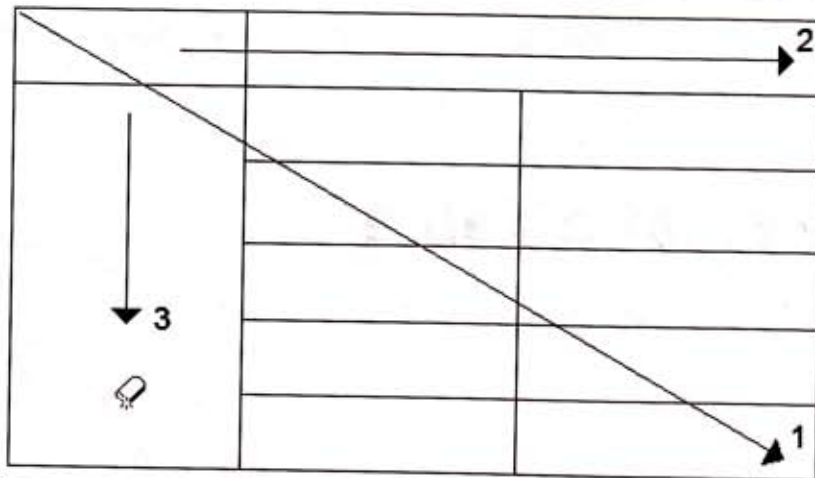
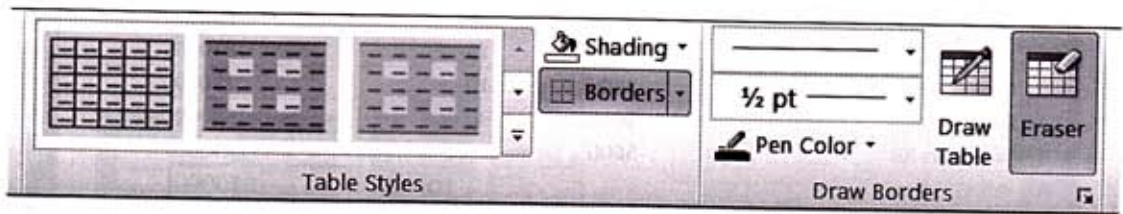
ပုံ (၄. ၄)

၄.၂ Draw a Table

► Draw a Complex Table

ပုံ (၄. ၄) က ဇယားထက် ပိုရှုပ်တဲ့ဇယားမျိုးကိုဆွဲချင်တယ်ဆိုရင် Insert tab → Tables group → Draw Table ကိုclick လုပ်ပါ။ ခဲတန်ပုံရှိတဲ့ / cursor ကိုအသုံးပြုပြီး ဇယားမှာ အလျားလိုက်မျဉ်း ၁ ထောင်လိုက်

မျဉ်းတွေကို ပုံ (၄. ၅) က ပြထားတဲ့အစီအစဉ်တိုင်း ကြိုက်သလို ဆွဲလို့ရပါတယ်။ ဇယားမှာ မျဉ်းတွေကိုဆွဲတာ မှားသွားရင် ခဲဖျက်ပုံ  cursor နဲ့ ပြန်ဖျက်လို့ရပါတယ်။



ပုံ (၄. ၅)

► Insert an Excel Spreadsheet

အကောင်းဆုံးနည်းကတော့ Word document ထဲမှာ Excel spreadsheet ကို insert လုပ်ပြီး table အနေနဲ့ အသုံးပြုရင်ရပါတယ်။ Insert tab → Tables group → Excel Spreadsheet ကို click လုပ်ပါ။ spreadsheet ပေါ်လာရင် cell တွေမှာ table data တွေကိုရိုက်ထည့်ပြီး လိုအပ်တဲ့ font size , cell alignment , format တို့ကိုလုပ်ရပါမယ်။ cell E2 မှာ = B2*C2 ကို enter လုပ်ပြီး cell handle ကို cell E8 အထိရောက်အောင် drag ဆွဲချပါ။ နောက်ပြီး cell E9 မှာ = SUM(E2:E8) ကို enter လုပ်ပြီး TOTAL ကိုတွက်ကြည့်ပါ။ ဒါဆိုရင် ပုံ (၄. ၆) မှာပြထားတဲ့အတိုင်းမြင်ရပါမယ်။

	A	B	C	D	E	F
1	Item	Price/unit	Units		Total	
2	Word 2010	2800	20		56000	
3	Windows 7	5600	50		280000	
4	Using Laptops	2800	25		70000	
5	AutoCAD 2010	5600	15		84000	
6	Maple for Mathematics	2800	10		28000	
7	Excel 2007	5600	30		168000	
8	Windows XP	5600	40		224000	
9				TOTAL	910000	
10						

ပုံ (၄.၆)

၄.၃ Format a Table

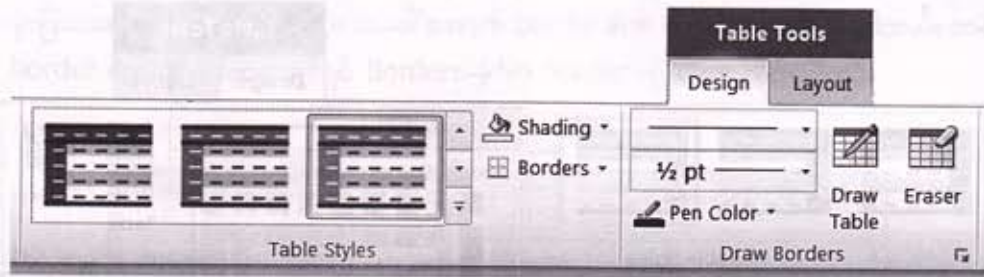
► Use Table Styles

ပုံ (၄.၇) မှာဖော်ပြထားတဲ့ဇယားကို Insert table ပုံစံနဲ့ရေးပြီး Table Styles တစ်ခုနဲ့ format လုပ်ခတ်သိရင် အခုလိုလုပ်လို့ရပါတယ်။ format လုပ်ချင်တဲ့ဇယားထဲမှာ click ချပါ။ Table Tools tab → Design tab → Table Styles ကို click လုပ်ပါမယ်။ ဒါဆိုရင် table style တွေပေါ်လာမှာပါ။

Item	Price/unit	Units	Total
Word 2010	2800	20	56000
Windows 7	2800	50	280000
Using Laptops	2800	25	70000
AutoCAD 2010	2800	15	84000
Maple for Mathematics	2800	10	28000
Excel 2007	2800	30	168000
Windows XP	2800	40	224000
		TOTAL	910000

ပုံ (၄.၇)

- Table Styles တွေထဲက တစ်ခုခုကို select လုပ်ရင် styled table တစ်ခုကို create လုပ်ပြီးသွားပါပြီ။ ပုံ (၄. ၈) ကိုကြည့်ပါ။ တစ်ခြား table style တွေပေါ်မှာ cursor ကို move လုပ်ပြီး လေ့လာကြည့်ပါ။



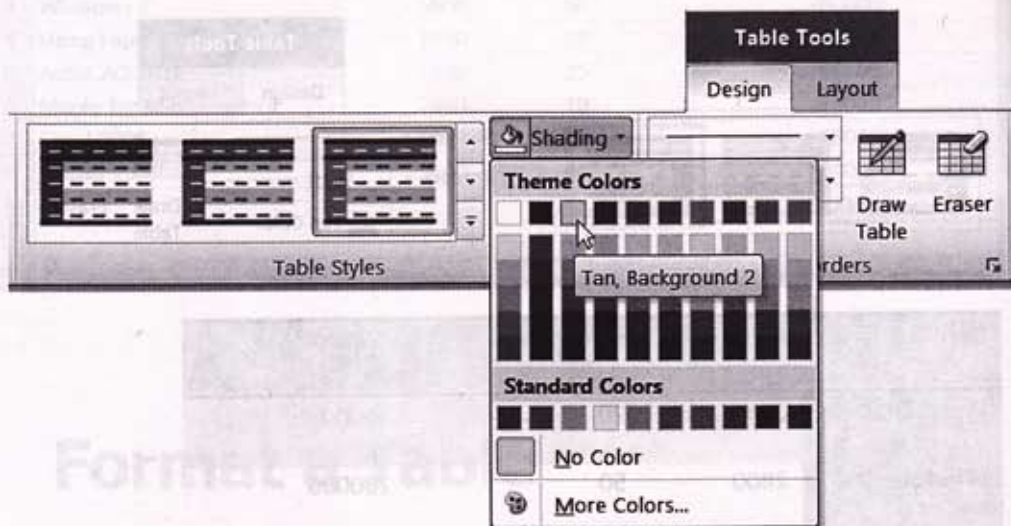
Item	Price/unit	Units	Total
Word 2010	2800	20	56000
Windows 7	2800	50	280000
Using Laptops	2800	25	70000
AutoCAD 2010	2800	15	84000
Maple for Mathematics	2800	10	28000
Excel 2007	2800	30	168000
Windows XP	2800	40	224000
TOTAL			910000

ပုံ (၄. ၈)

► Add or Remove Borders

ပုံ (၄. ၈) မှာဖော်ပြထားတဲ့ဇယားမှာ border line တွေကိုထည့်ပေးချင်ရင် Table Tools tab→Layout tab→Select→Select Table ကို click အရင်လုပ်ရပါမယ်။ နောက်ပြီး Table Tools tab→Design→

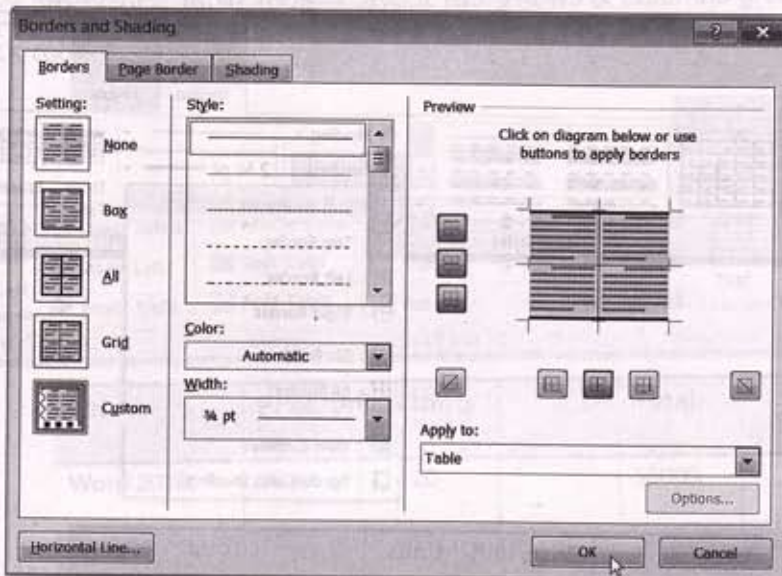
Shading→Tan ကို click လုပ်တာနဲ့ table ကို ပုံ (၄.၉) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ရမှာပါ။ border ကို တွေ့တော့ မပါတော့ပါဘူး။



Item	Price/unit	Units	Total
Word 2010	2800	20	56000
Windows 7	2800	50	280000
Using Laptops	2800	25	70000
AutoCAD 2010	2800	15	84000
Maple for Mathematics	2800	10	28000
Excel 2007	2800	30	168000
Windows XP	2800	40	224000
TOTAL			910000

ပုံ (၄.၉)

- ဒီတစ်ခါ Border → Borders and Shading ကို click လုပ်ပါမယ်။ Borders and Shading dialog box ပေါ်လာရင် Borders tab ကိုနှိပ်ပါ။ Top, Bottom border တွေကို 2¼ pt, inside border line တွေကို ¾ pt နဲ့ Borders color ကို မီးခိုးနုရောင်နဲ့ အဖြူရောင်ထားပေးရင် table ကို ပုံ (၄. ၁၀) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ရမှာပါပဲ။ အပေါ်အောက် border line တွေကို ဖျောက်ထားပါတယ်။ တစ်ကယ်လို့ border တွေကိုပြန်ဖျောက်ချင်ရင် Borders → No Border ကို click လုပ်ရပါမယ်။

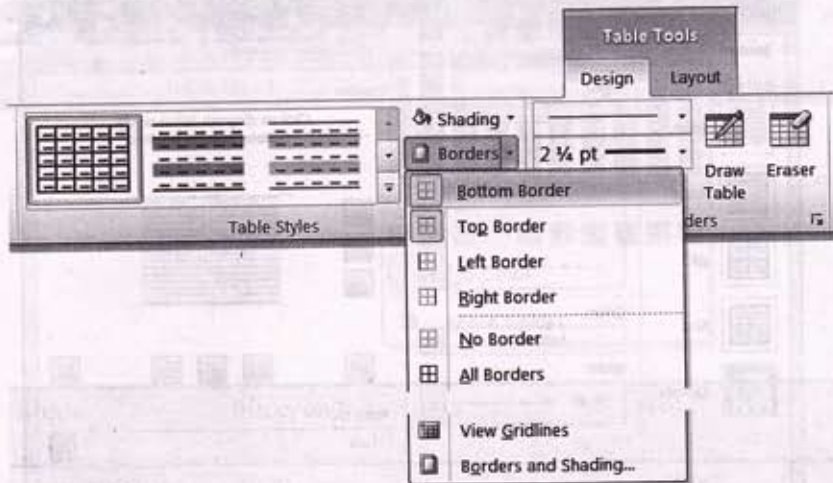


Item	Price/unit	Units	Total	
Word 2010	2800	20	56000	
Windows 7	2800	50	280000	
Using Laptops	2800	25	70000	
AutoCAD 2010	2800	15	84000	
Maple for Mathematics	2800	10	28000	
Excel 2007	2800	30	168000	
Windows XP	2800	40	224000	
		TOTAL	910000	

ပုံ (၄. ၁၀)

► Add Table Borders to Specified Cells Only

ပုံ (၄. ၁၀) ဇယားက selected border တွေကိုပဲ thick border တွေထည့်ပေးချင်ရင် Item row သို့ select လုပ်ပြီး Table Tools→Design→Borders→Bottom Border/Top Border ကို click လုပ်။ Border width ကို 2 ¼ pt ထားပေးရင် ပုံ (၄. ၁၁) မှာပြထားတဲ့အတိုင်းမြင်ရမှာပါ။ အပေါ်ဆုံး row အောက်ဆုံး row တွေကိုပဲပြင်ထားပါတယ်။

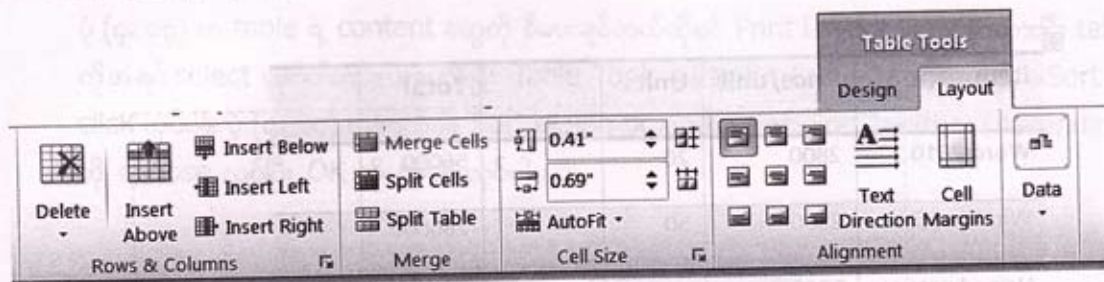


Item	Price/unit	Units		Total	
Word 2010	2800	20		56000	
Windows 7	2800	50		280000	
Using Laptops	2800	25		70000	
AutoCAD 2010	2800	15		84000	
Maple for Mathematics	2800	10		28000	
Excel 2007	2800	30		168000	
Windows XP	2800	40		224000	
			TOTAL	910000	

ပုံ (၄. ၁၁)

► Add a Row or Column

ပုံ (၄. ၁၁) ဇယားက Windows XP စာလုံးပါတဲ့ row အောက်မှာ နောက်ထပ် row တစ်ခုကို add လုပ်ပေးချင်တယ်ဆိုရင် အဲဒီ cell ထဲမှာ click ချပြီး Table Tools→Layout tab→Rows & Columns group→Insert Below ကို click လုပ်ရပါမယ်။ ဒါဆိုရင် row တစ်ခု တိုးလာပါပြီ။ row ထဲမှာရှိတဲ့အချက်အလက်တွေဟာ မူလ table format အတိုင်းရှိမှာပါ။ ပုံ (၄. ၁၂) ကိုကြည့်ပါ။ column တစ်ခုကို add လုပ်ချင်ရင်လည်း ဒီအတိုင်းပါပဲ။ Table Tools→Layout tab→Rows & Columns group→Insert Right ကို click လုပ်ရပါမယ်။



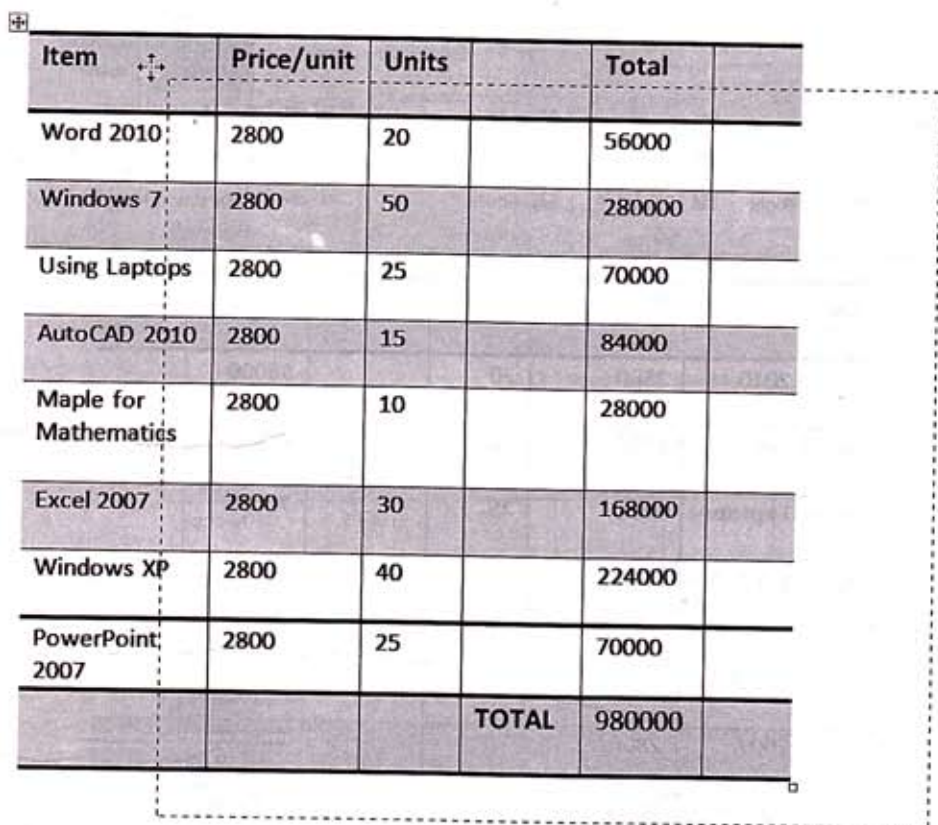
Item	Price/unit	Units		Total	
Word 2010	2800	20		56000	
Windows 7	2800	50		280000	
Using Laptops	2800	25		70000	
AutoCAD 2010	2800	15		84000	
Maple for Mathematics	2800	10		28000	
Excel 2007	2800	30		168000	
Windows XP	2800	40		224000	
PowerPoint 2007	2800	25		70000	
			TOTAL	980000	

ပုံ (၄. ၁၂)

၄.၄ Move or Copy a Table

► Drag a Table to a New Location

ဇယားတစ်ခုကို move လုပ်ချင်တယ်ဆိုရင် Print Layout view မှာထားပြီး table ရဲ့ ဘယ်ဘက်အပေါ်
ထောင့်နေရာမှာ pointer ကိုထားလိုက်ရင် table move handle  ပေါ်လာပါမယ်။ မြားခေါင်း (4) ခု
ပါတဲ့ pointer တစ်ခုပေါ့။ အဲဒါနဲ့ drag ဆွဲရင် ဇယားဟာ new location ကို move လုပ်နေပါပြီ။ ပုံ
(၄. ၁၃) ကိုကြည့်ပါ။ mouse button ဖိထားတာ release လုပ်ရင် အဲဒီနေရာက အတည်ဖြစ်သွားပါတယ်။



Item	Price/unit	Units		Total	
Word 2010	2800	20		56000	
Windows 7	2800	50		280000	
Using Laptops	2800	25		70000	
AutoCAD 2010	2800	15		84000	
Maple for Mathematics	2800	10		28000	
Excel 2007	2800	30		168000	
Windows XP	2800	40		224000	
PowerPoint 2007	2800	25		70000	
			TOTAL	980000	

ပုံ (၄. ၁၃)

► Copy a Table and Paste It in a New Location

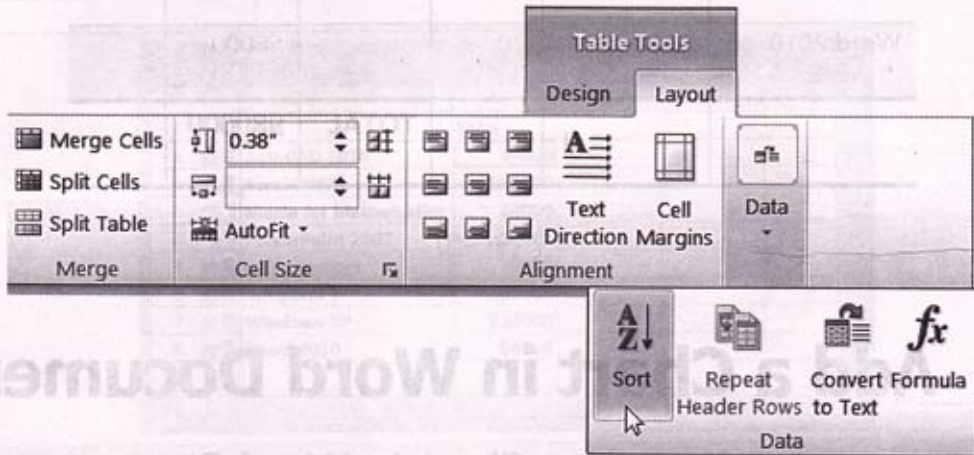
ပုံ (၄. ၁၃) ကဇယားကို copy-and-paste လုပ်ချင်ရင် Print Layout view မှာထားပြီး table ရဲ့ ဘယ်
ဘက်အပေါ်ထောင့်နေရာက handle  ကို click လုပ်ပါ။ table က select ဖြစ်သွားပါပြီ။ အခုနေ

table ကို copy လုပ်ချင်ရင် Ctrl+C ကိုနှိပ်ပါ။ table ကို cut လုပ်ချင်ရင် Ctrl+X နှိပ်ပါ။ တစ်ခြားနေရာမှာ paste လုပ်ချင်ရင် paste ဖြစ်စေချင်တဲ့နေရာမှာ click ချပြီး Ctrl+V ကိုနှိပ်ရင်ရပါတယ်။

၄.၅ Sort the Contents of a Table

► Drag a Table to a New Location

ပုံ (၄. ၁၃) က table ရဲ့ content တွေကို စီပေးချင်တယ်ဆိုရင် Print Layout view မှာထားပြီး table ကိုအရင် select လုပ်ပါမယ်။ နောက်ပြီး Table Tools→Layout tab→Data group→Sort ကို click လုပ်ပါ။ ပုံ (၄. ၁၄) ကိုကြည့်ပါ။ Sort dialog box ပေါ်လာရင် Sort by Item (Ascending) ကို choose လုပ်ပြီး OK ကို click လုပ်ပါမယ်။



ပုံ (၄. ၁၄)

► ဒါဆိုရင် first column က Item ကိုအခြေခံပြီး ငယ်စဉ်ကြီးလိုက် စီပြီးသွားပါပြီ။ ဒါပေမယ့် row တွေက နေရာပြောင်းသွားတဲ့အတွက် သူတို့နဲ့အတူ border , shading တွေကလည်း ပါသွားမှာပါ။ အဲဒါကို ပုံမှန် အတိုင်းရအောင် ရှေ့မှာလုပ်ခဲ့တဲ့နည်းတွေကိုအသုံးပြုပြီး ပြုပြင်ရပါမယ်။ ပြုပြင်ပြီးသွားရင် ပုံ (၄. ၁၅) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ရမှာပါပဲ။

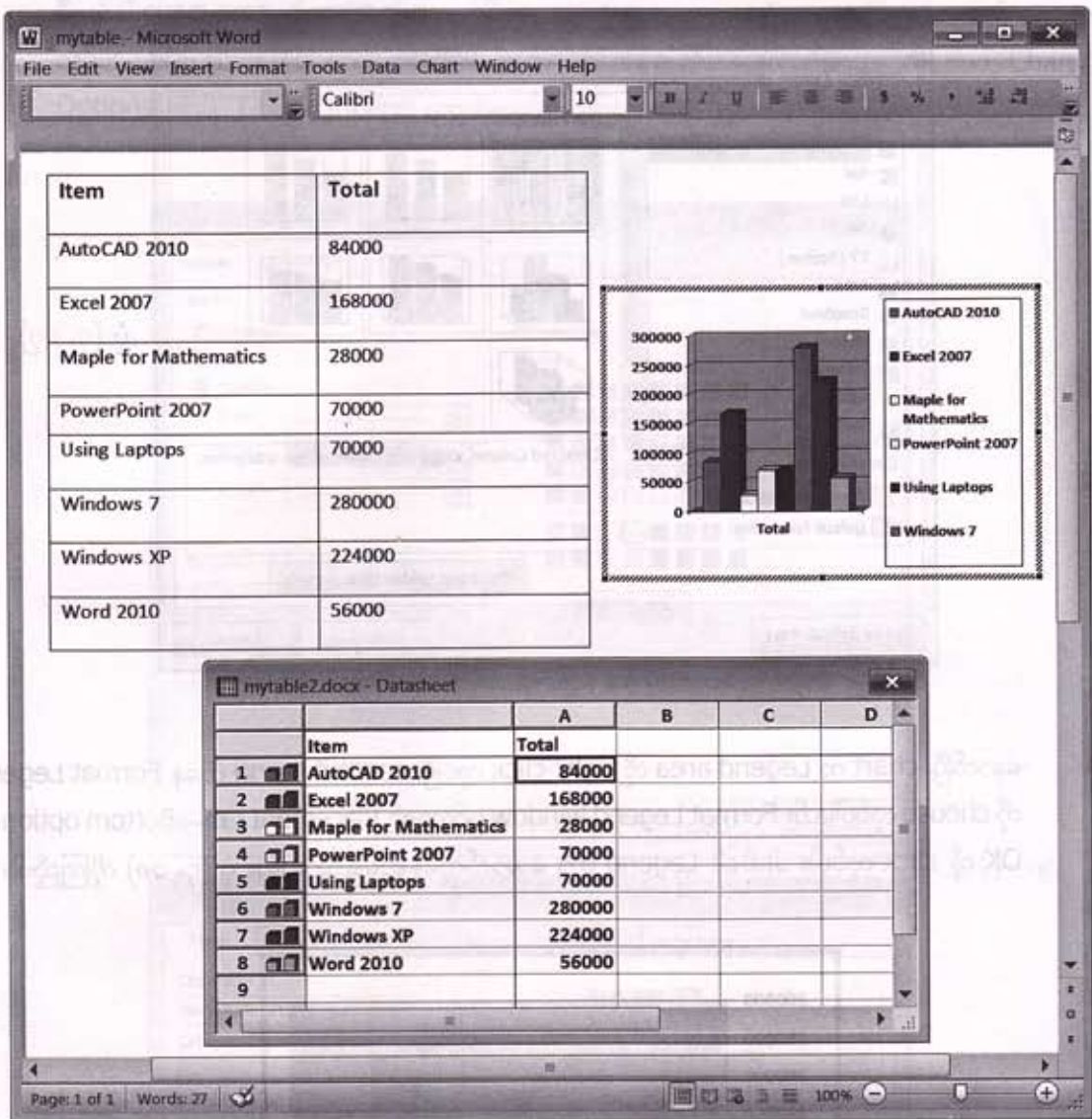
Item	Price/unit	Units		Total	
AutoCAD 2010	2800	15		84000	
Excel 2007	2800	30		168000	
Maple for Mathematics	2800	10		28000	
PowerPoint 2007	2800	25		70000	
Using Laptops	2800	25		70000	
Windows 7	2800	50		280000	
Windows XP	2800	40		224000	
Word 2010	2800	20		56000	
			TOTAL	980000	

ပုံ (၄. ၁၅)

၄.၆ Add a Chart in Word Document

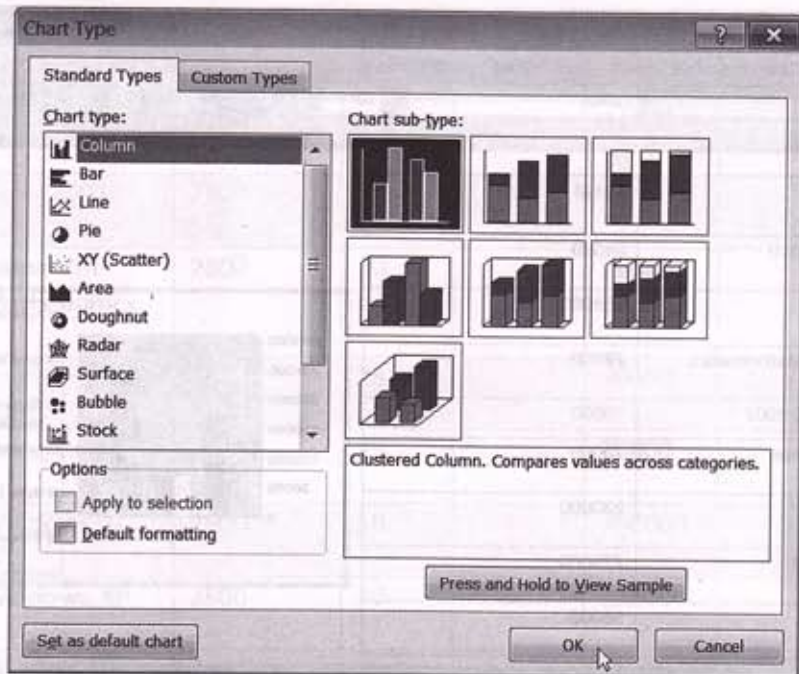
► Create and Embed a Chart in Word Document

chart ဆိုတာ data တွေကို graphics ပုံပြတစ်ခုအနေနဲ့ ပုံဖော်ထားတာပါ။ ရည်ရွယ်ချက်က အမြင်ရှင်းလင်းပြီး ထိရောက်တဲ့ တင်ပြချက်တစ်ခုကိုလိုချင်လို့ပါ။ ဇယားတစ်ခုကို ဒီတိုင်းကြည့်ရင် မရှင်းလင်းပေမယ့် chart ဆွဲပြီး ပုံဖော်လိုက်မယ်ဆိုရင် ရှင်းလင်းသွားပါတယ်။ စာဖတ်သူရဲ့ ကွန်ပျူတာမှာ Excel ကို install လုပ်မထားသေးဘူးဆိုရင် Word 2010 ဟာ သူ့မှာပါတဲ့ Microsoft Graph Chart အသုံးပြုပြီး chart ကိုဆွဲဖူးမှာပါ။ Office Excel 2010 ကို install လုပ်ထားပြီးပြီဆိုရင် Excel ပွင့်လာမှာပါ။ ကောင်းပြီ၊ Word document ထဲမှာ data table တစ်ခုကို create လုပ်ပြီး Insert tab→Illustrations group→Chart ကို click လုပ်ပါမယ်။ ဒါဆိုရင် ပုံ (၄. ၁၆) မှာပြထားတဲ့အတိုင်းမြင်ရမှာပါ။



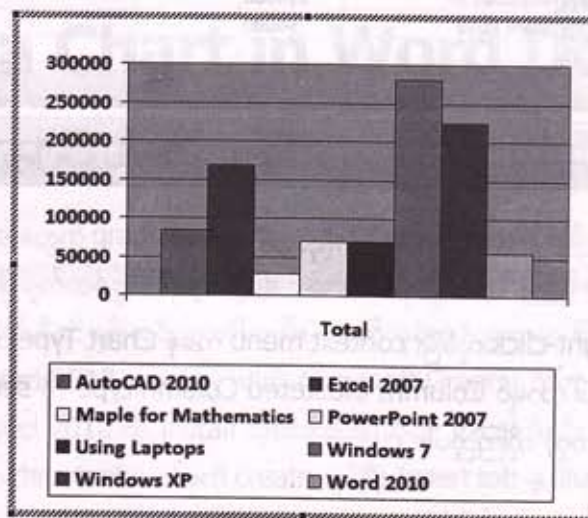
ပုံ (၄. ၁၆)

- chart area ကို right-click လုပ်ပြီး context menu ကနေ Chart Type ကို choose လုပ်ပါ။ Chart Type window ပေါ်လာရင် Column: Clustered Column type ကို select လုပ်ပြီး OK ကို click လုပ်ပါမယ်။ ပုံ (၄. ၁၇) ကိုကြည့်ပါ။



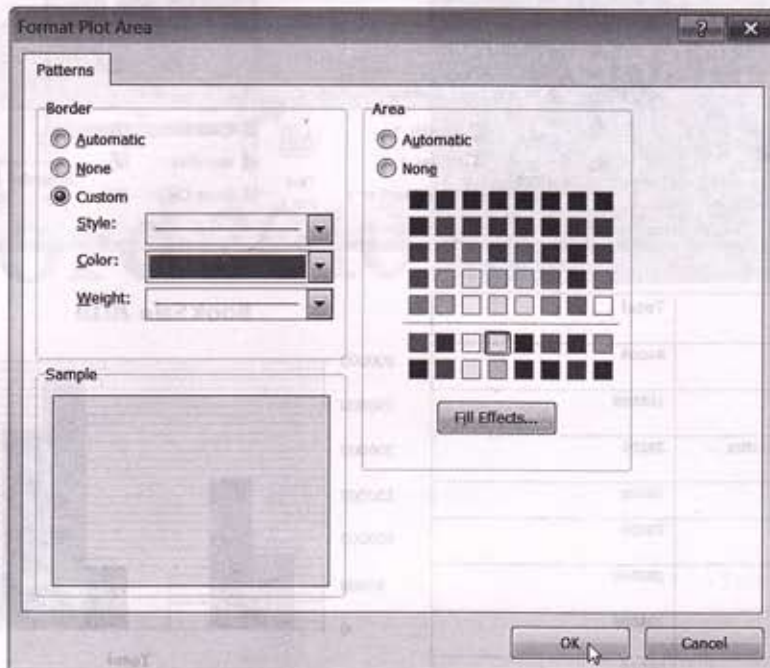
ပုံ (၄. ၁၇)

- နောက်ပြီး chart က Legend area ကို right-click လုပ်ပြီး context menu ကနေ Format Legend ကို choose လုပ်ပါမယ်။ Format Legend window ပွင့်လာရင် Placement tab → Bottom option → OK ကို click လုပ်ပါ။ ဒါဆိုရင် Legend ဟာ အောက်ကိုနေရာရွှေ့သွားပါပြီ။ ပုံ (၄. ၁၈) ကိုကြည့်ပါ။

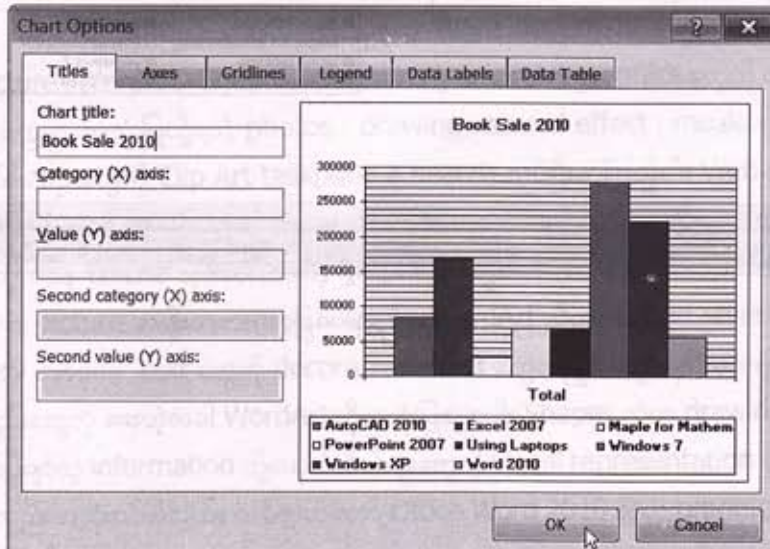


ပုံ (၄. ၁၈)

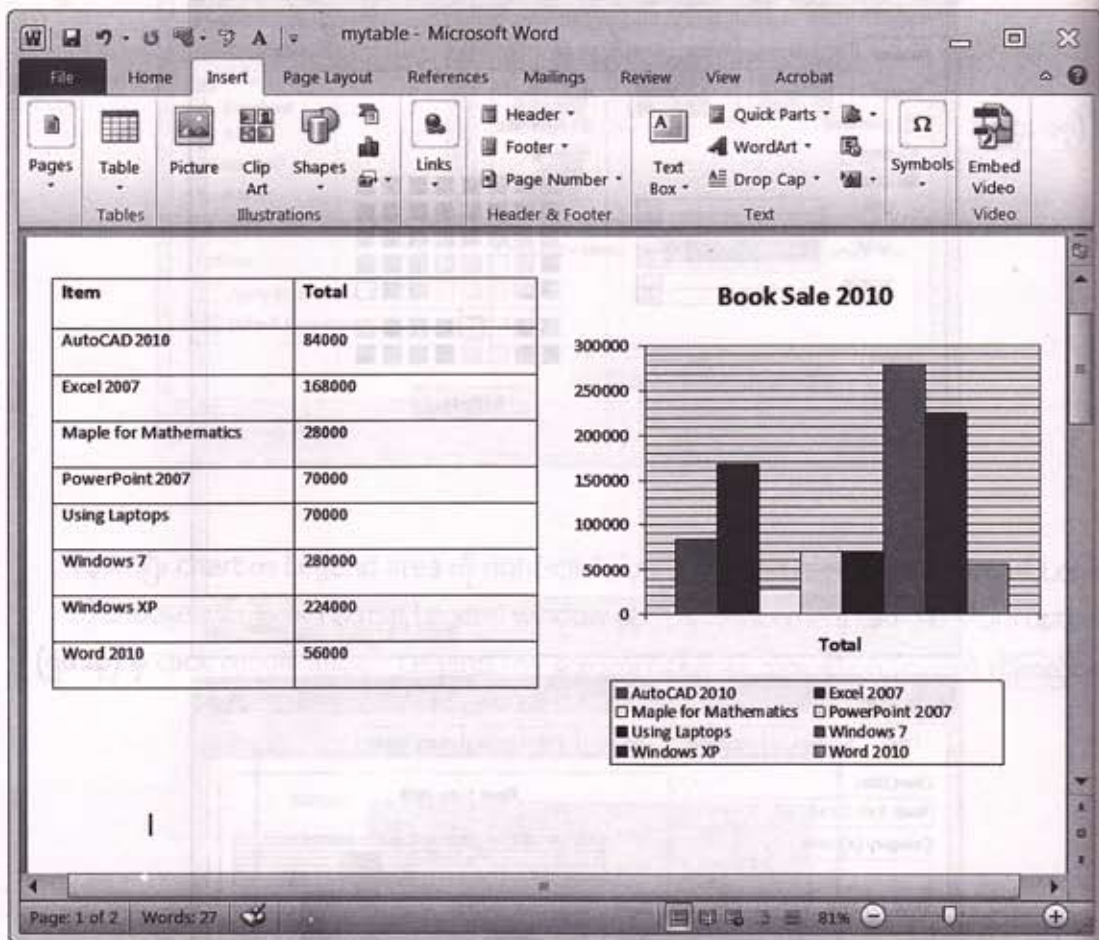
- ဒီတစ်ခါ chart area ကို right-click လုပ်ပြီး context menu ကနေ Format Plot Area ကို choose လုပ်ပါမယ်။ Format Plot Area window မှာ နောက်ခံအရောင်ပြင်ပေးလို့ရပါတယ်။ ထိုနည်းတူ Chart→ Options ကနေ Title ၊ Gridline တွေကိုထည့်ပေးကြည့်ပါ။ ပုံ (၄. ၁၉) ကိုကြည့်ပါ။



ပုံ (၄. ၁၉)



- mytable - Microsoft Word window မှာ စောစောကလို edit လုပ်ပြီးသွားရင် လွတ်နေတဲ့တစ်နေရာမှာ click လုပ်ပါမယ်။ ဒါဆိုရင် Word document window ထဲပြန်ရောက်လာပြီး data table ဘေး chart တစ်ခုက ဆွဲပြီးသားရောက်နေပါပြီ။ ပုံ (၄.၂၀) ကိုကြည့်ပါ။



ပုံ (၄.၂၀)



Microsoft

Word 2010

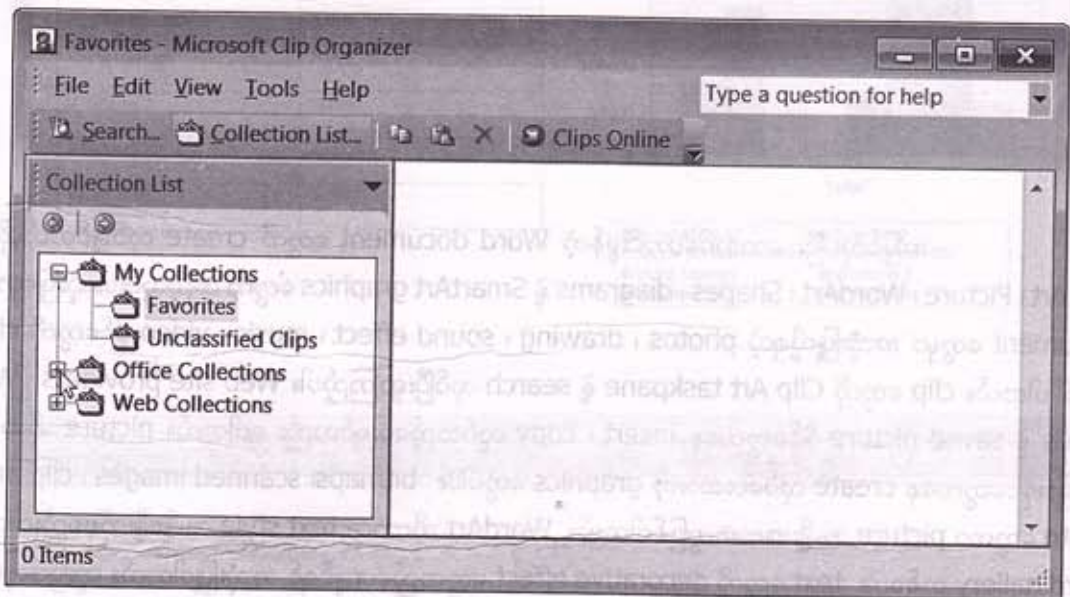
GRAPHICS

အမြင်လှပပြီး သေသပ်ကောင်းမွန်တဲ့ Word document တွေကို create လုပ်ချင်တယ်ဆိုရင် Clip Art၊ Picture၊ WordArt၊ Shapes၊ diagrams နဲ့ SmartArt graphics တွေကို ထည့်သွင်းအသုံးပြုရမှာပါ။ document တွေမှာ အသုံးပြုလို့ရတဲ့ photos၊ drawing၊ sound effect၊ music၊ video ဖိုင်တွေကို clips လို့ခေါ်ပါတယ်။ clip တွေကို Clip Art taskpane နဲ့ search လုပ်ပြီးရှာကြည့်ပါ။ Web site providers၊ Web pages နဲ့ saved-picture ဖိုင်တွေကနေ insert၊ copy လုပ်ထည့်ပေးရင်လည်း ရပါတယ်။ picture ဆိုတာက တစ်ခြားဖိုင်တွေကနေ create လုပ်ပေးထားတဲ့ graphics တွေပါပဲ။ bitmaps၊ scanned images၊ clip art နဲ့ photo တွေဟာ picture အမျိုးအစားတွေဖြစ်ပါတယ်။ WordArt ဆိုတာက text style အမျိုးမျိုးကိုစုစည်းထားတဲ့ Word gallery တစ်ခုပါ။ text တွေကို decorative effect တွေထည့်ပေးချင်ရင် အသုံးပြုပါတယ်။ ထူးခြားလှပတဲ့ စာတန်းနဖူးစည်းတွေကို ရေးတဲ့အခါ WordArt ကိုအသုံးပြုရမှာပါ။ Shapes ထဲမှာ drawing object တွေပါပါတယ်။ စာဖတ်သူတင်ပြချင်တဲ့ information သို့မဟုတ် စိတ်ကူးတွေကို visual representation နဲ့ဖော်ပြချင်ရင် SmartArt graphic ကလည်းအသုံးဝင်ပါတယ်။ တစ်ကယ်တော့ Office Word 2010 ထဲမှာ graphics နဲ့ပတ်သက်လို့ ပြောစရာ တွေကအများကြီးပါ။

၅.၁ Use of the Clip Organizer

► What is Clip Organizer?

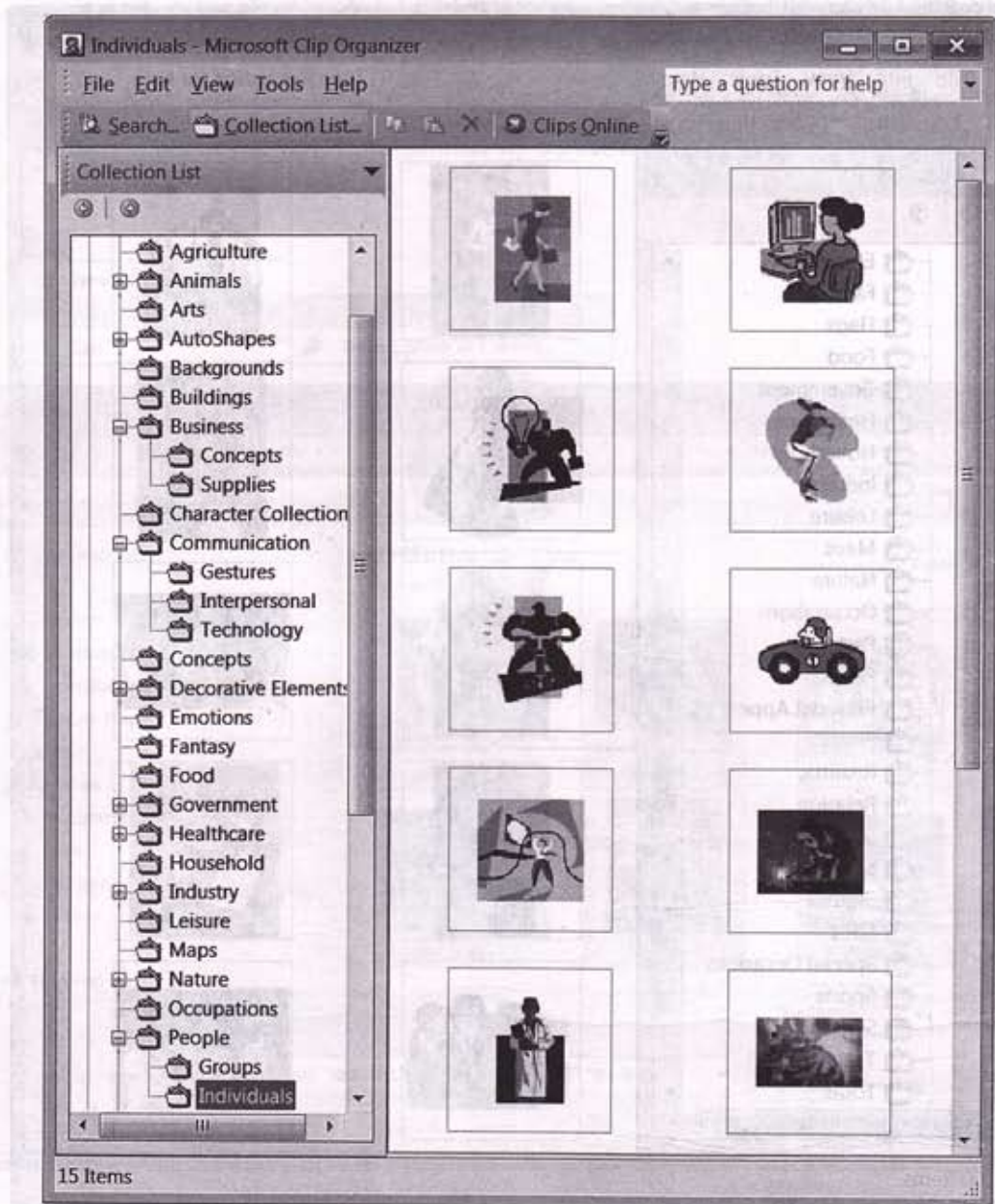
Microsoft Office Clip Organizer ဆိုတာ clip art ၊ photos ၊ animations ၊ videos နဲ့ တစ်ခြား type အမျိုးမျိုးကို Office documents ၊ presentations ၊ spreadsheets နဲ့ တစ်ခြားဖိုင်တွေမှာ ထည့်သွင်းအသုံးပြုလို့ရအောင် ကြားခံသိမ်းဆည်းပေးတဲ့နေရာပါပဲ။ Clip Organizer ကို start လုပ်ချင်ရင် Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office 2010 Tools → Microsoft Clip Organizer ကို click လုပ်ပါ။ ဒါဆိုရင် ပုံ (၅. ၁) မှာပြထားသလို Favorites- Microsoft Clip Organizer window ပေါ်လာပါပြီ။ Search ၊ Collection List နဲ့ Clips Online tab တွေကိုတွေ့ရမှာပါ။ နောက်တစ်နည်းက Windows 7 ၊ Windows Vista တွေမှာဆိုရင် Microsoft Clip Organizer စာကြောင်းကို Start Search box မှာရိုက်ထည့်ပြီး တိုက်ရိုက်ဖွင့်လို့ရပါတယ်။ ကောင်းပြီ ၊ Office Collections folder ကို expand လုပ်ကြည့်ပါမယ်။



ပုံ (၅. ၁)

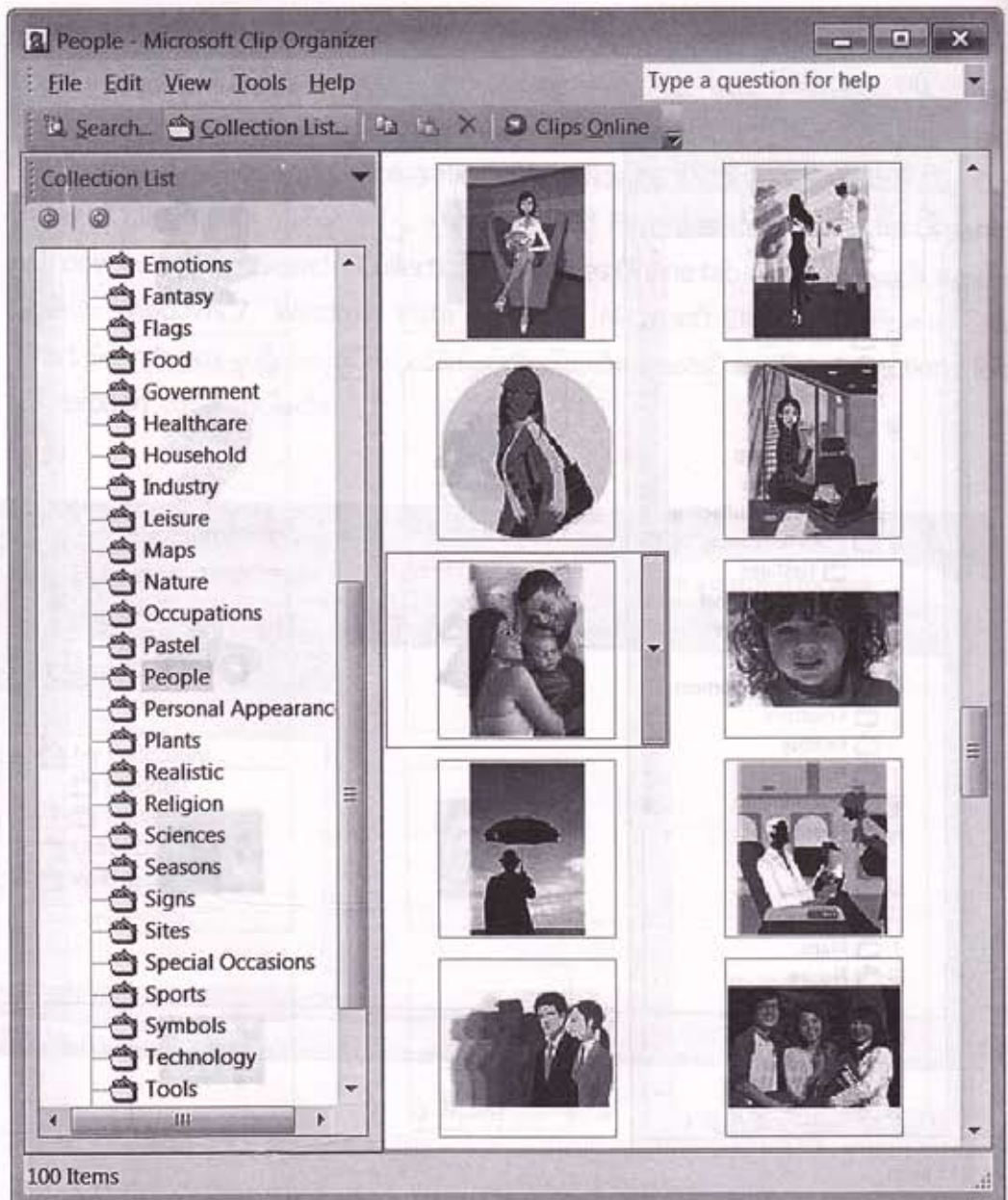
- ဒါဆိုရင် Office Collections folder ပွင့်လာပါပြီ။ အဲဒီ folder ထဲမှာ category အလိုက်ခွဲခြားထားတဲ့ subfolder တွေ အများကြီးရှိပါတယ်။ content တွေက Internet connection မရှိတဲ့သူတွေအသုံးပြုဖို့ပါ။

clip art ပုံတွေအရေအတွက်ကတော့ နည်းပါတယ်။ ပုံ (၅.၂) မှာ People folder ထဲက clip art တွေကို နမူနာဖော်ပြထားပါတယ်။



ပုံ (၅.၂)

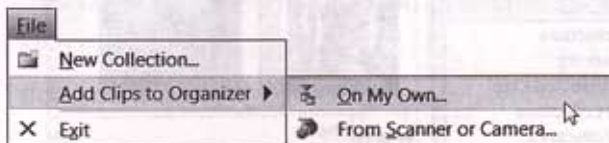
- ဒီတစ်ခါ Web Collections folder ကိုဖွင့်ပြီး People subfolder ကိုဖွင့်ကြည့်ရင် ပုံ (၅. ၃) မှာမြင်တဲ့အတိုင်း clips တွေ အများကြီးကိုတွေ့ရမှာပါ။ Internet connection တော့လိုပါတယ်။



ပုံ (၅. ၃)

► Add a Media File from Your Hard Disk

စာဖတ်သူရဲ့ hard disk ထဲက media ဖိုင်တစ်ချို့ကို အသုံးပြုရလွယ်ကူတဲ့ Clip Organizer ထဲမှာ ထည့်ထားပေးချင်ရင် အခုလိုလုပ်ကြည့်ပါ။ Clip Organizer ကို open လုပ်ပြီး File→Add Clips→On My Own ကို click လုပ်ပါမယ်။ Add Clips to Organizer dialog box ပေါ်လာရင် ပုံ (၅. ၄) မှာပြထားတဲ့ အတိုင်း hard disk ထဲက picture တစ်ချို့ကို select လုပ်ပြီး Add button ကို click လုပ်ပါ။ Add button အပေါ်က list box ကနေ photos ကို select လုပ်ထားရပါမယ်။



ပုံ (၅. ၄)

- အဲဒါဆိုရင် hard disk ထဲက selected media မိုင်တွေဟာ Microsoft Clip Organizer ထဲမှာရှိတဲ့ Unclassified Clips folder ထဲကိုရောက်လာပါပြီ။ အဲဒီ clip တွေကို Word document ထဲမှာ insert လုပ်ချင်ရင် drag-and-drop နည်းနဲ့ လုပ်ပေးရင်ရပါတယ်။ ပုံ (၅.၅) ကိုကြည့်ပါ။

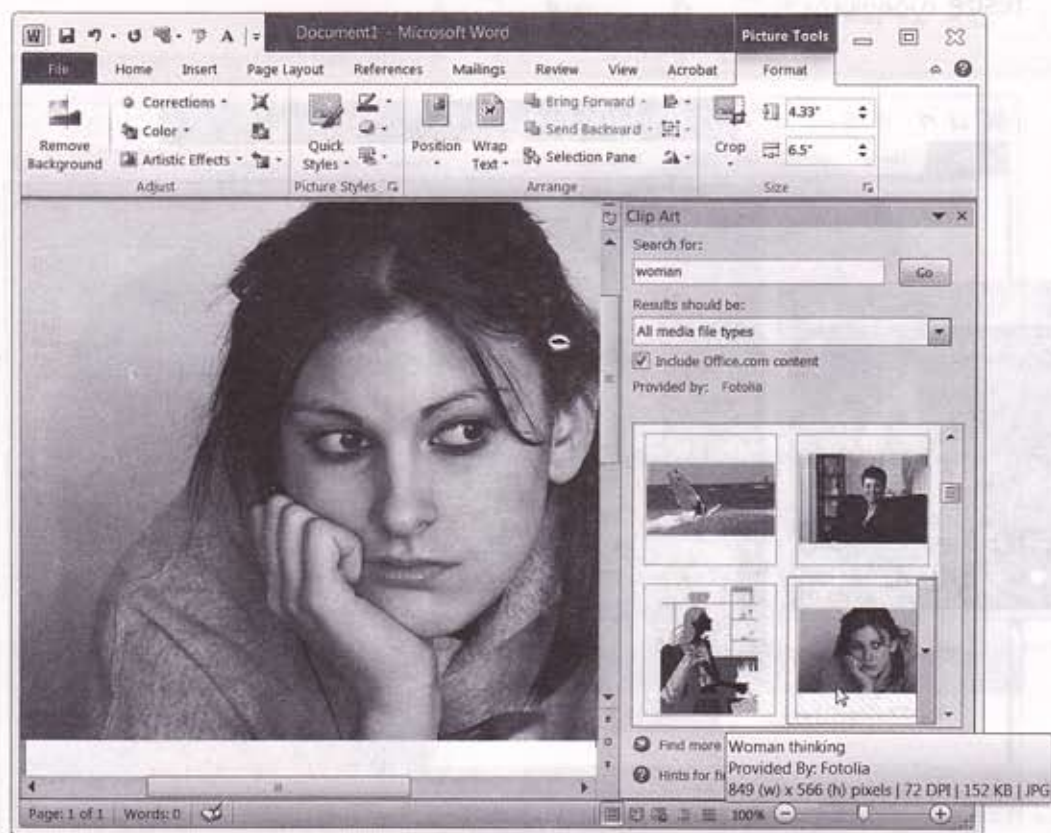


ပုံ (၅.၅)

၅.၂ Pictures and Clip Arts

► Insert a Clip Art Using Clip Art Taskpane

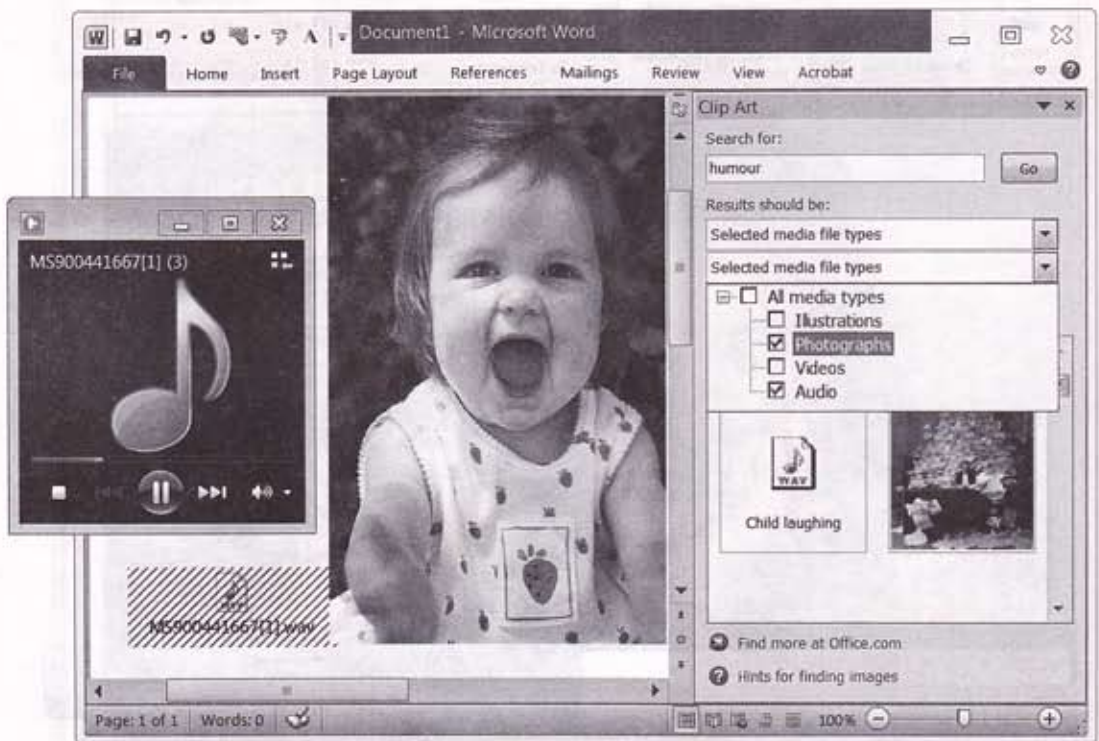
ရွှေမှာတင်ပြခဲ့သလိုပဲ Word document တွေမှာ clip art တွေကို insert လုပ်ချင်ရင် source တွေက Web pages၊ saved-picture file တွေအပြင် Clip Art taskpane လည်းပါဝင်ပါတယ်။ အဲဒီ taskpane မှာ All media file collection တွေရှိပါတယ်။ ကောင်းပြီ၊ Insert tab → Illustrations group → Clip Art ကို click လုပ်ပြီး Clip Art taskpane ပေါ်လာရင် search keyword တစ်ခု ဥပမာ woman ကို Search for: box မှာရိုက်ထည့်ပြီး Go button ကို click လုပ်ပါ။ Include Office.com content ကို check လုပ်ထားရပါမယ်။ ပုံ (၅.၆) ကိုကြည့်ပါ။ အခုနေ woman clip တစ်ခုကို click လုပ်ရင် Word document မှာ အဲဒီပုံ insert ဖြစ်သွားပါပြီ။



ပုံ (၅.၆)

► Expand Your Search

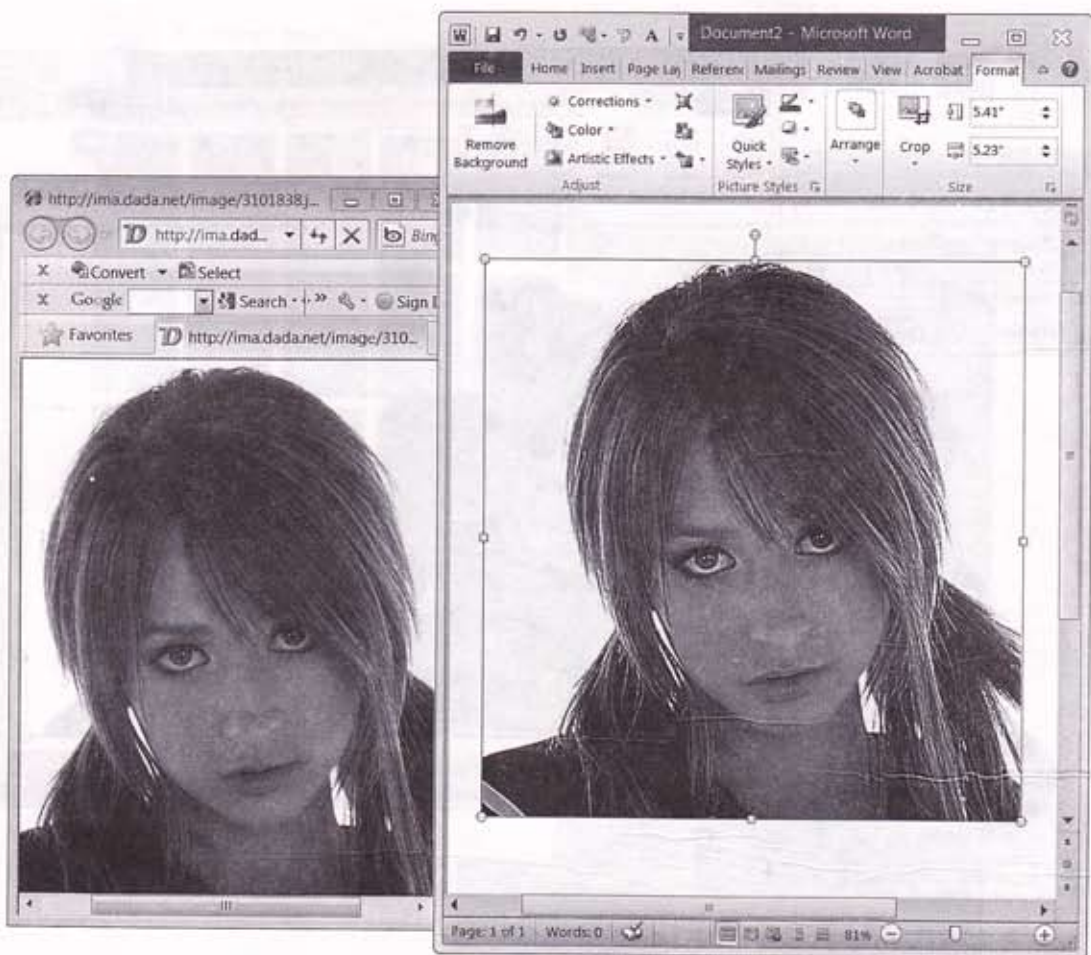
တစ်ကယ်လို့ search လုပ်တာကို specific media type တွေနဲ့ကန့်သတ်ပေးချင်ရင် ဥပမာ ကလေးငယ် တစ်ယောက် ရယ်နေတဲ့ clips ကို document မှာ insert လုပ်ပေးချင်တယ်ဆိုပါစို့။ ပုံ (၅. ၇) မှာပြထား တဲ့အတိုင်း Results should be: box က arrow ကို click လုပ်ပြီး Photographs နဲ့ Audio check box တွေကို check လုပ်ရပါမယ်။ နောက်ပြီး Child (photo) နဲ့ Child laughing (audio) clip (2) ခုကို document မှာ insert လုပ်ပေးပါ။ အခုနေ audio clip ကို double-click လုပ်ရင် Windows Media Player ကနေ ကလေးရယ်သံကို play လုပ်ပေးမှာပါ။ ဒါဆိုရင် စာဖတ်သူ စိတ်ကူးကောင်းကောင်းနဲ့ စာတစ်စောင်လောက်ရေးဖွဲ့ပြီး မိတ်ဆွေတွေဆီ e-mail ပို့ပေးရင်ကောင်းပြီ။ ဒီနေရာမှာကြားဖြတ်ပြောချင်တာ တစ်ခုက clip art ပုံကို resize လုပ်ချင်ရင်နည်း (3) နည်းနဲ့ လုပ်လို့ရပါတယ်။ object proportion ကို အသေ ထားပြီး resize လုပ်ချင်ရင် Ctrl key နှိပ်ထားပြီးလုပ်ပါ။ object proportion ကိုမပြောင်းစေပဲ resize လုပ်ချင်ရင် Shift key နှိပ်ထားပြီးလုပ်ပါ။ စောစောက အချက်နှစ်ချက်လုံးပါစေချင်ရင် Ctrl+Shift နှိပ်ထားပြီး resize လုပ်ရပါမယ်။



ပုံ (၅. ၇)

► Insert a Picture from a Web Page

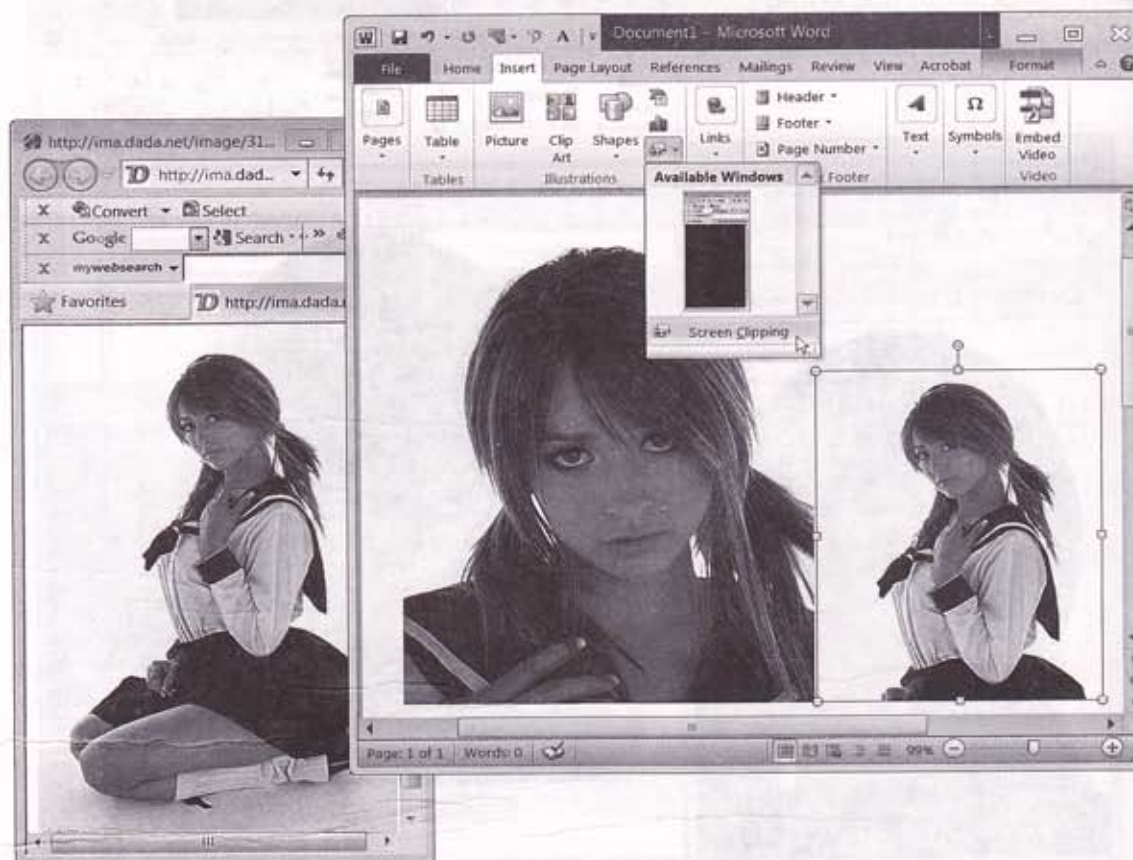
နောက်တစ်နည်းက Web page တွေက picture တွေကို drag ဆွဲပြီး Word document မှာ insert လုပ်ပေးလို့ရပါတယ်။ ဥပမာ Google search မှာ beautiful model girl ကိုရိုက်ထည့်ပြီး image ကိုရှာပါ။ ပုံရှာတွေ့ရင် full size image (not linked with web page) ကိုပြောင်းပြီး Web page ကနေ Word document ထဲတိုက်ရိုက် drag ဆွဲပြီး insert လုပ်ပါမယ်။ ဒါဆိုရင် ပုံ (၅. ၈) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ရမှာပါ။ linked picture ကို drag ဆွဲပြီးချရင် document မှာ picture မပေါ်ပါဘူး။ link စာတွေပေါ်မှာပါ။ full size image ကို right-click လုပ်ပြီး copy အရင်လုပ်မယ်။ နောက်ပြီး Word document ထဲမှာ paste လုပ်ရင်တော့ရပါတယ်။



ပုံ (၅. ၈)

► Insert a Screenshot

print screen ဖမ်းထားတဲ့ screenshot ရဲ့ clipping တစ်ခုကို Word document မှာ paste လုပ်ပေးချင်ရင် ပုံမှန်လုပ်နည်းက screenshot ကို Paint မှာ paste-and-cut လုပ်ပြီး copy ကို document မှာ copy-and-paste လုပ်ပေးရပါတယ်။ Word 2010 မှာလုပ်နည်းက document မှာ click ချပြီး Insert tab → Illustrations group → Screenshot ကို click လုပ်ပါမယ်။ နောက်ပြီး Screen Clipping ကို click လုပ်ပြီး ဘယ်ဘက်အစွန်ကပုံမှာ clip လုပ်မယ့်အပိုင်းကို select လုပ်ရင် Word document မှာ အလိုလို ရောက်လာမှာပါ။ screenshot တစ်ခုမှာ တစ်ကြိမ်ပဲ insert လုပ်လို့ရပါတယ်။ multiple screenshot တွေကိုလုပ်ချင်ရင် ဒီလိုပဲအကြိမ်ကြိမ်လုပ်ပါ။ ပုံ (၅. ၉) မှာ screenshot နှစ်ခုကို ထည့်ပြထားပါတယ်။



ပုံ (၅. ၉)

► Apply an Artistic Effect to a Picture

Word document မှာ insert လုပ်ထားတဲ့ပုံတစ်ခုကို sketch , drawing သို့မဟုတ် painting ပုံစံမျိုး ဖြစ်အောင် ပြောင်းလဲပေးချင်ရင် ပုံကို select လုပ်ထားပြီး Picture Tools→Format tab→Adjust group→Artistic Effects ကို click လုပ်ပြီး dropdown list ကနေ ကြိုက်တဲ့ effect တစ်ခုကို click လုပ်ပြီး apply လုပ်ခိုင်းလို့ရပါတယ်။ ပုံ (၅. ၁၀) မှာ Texturizer နဲ့ apply လုပ်ထားတာပါ။



ပုံ (၅. ၁၀)

► Fine Tune the Artistic Effect

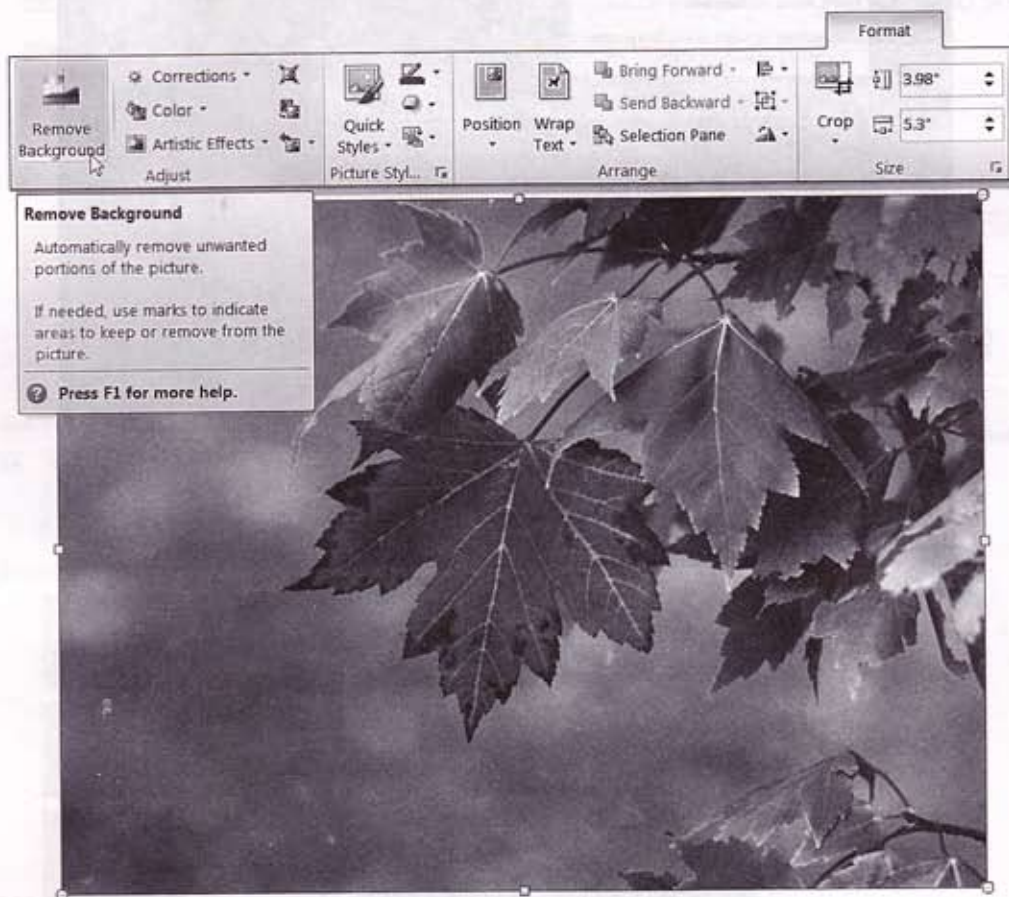
ပုံ (၅. ၁၀) က Artistic Effects Options ကို click လုပ်ပါ။ Format Picture window ပေါ်လာရင် Scaling ကို 100 မှာထားပေးရင် texture ဟာ ပိုပြီး rough ဖြစ်လာပါမယ်။ ဒီပုံကိုပဲ Cutout effect apply လုပ်ပေးပြီး grayscale ကိုပြောင်းပေးရင် မဂ္ဂဇင်း illustration ပုံမျိုးကိုရပါမယ်။ Pencil Grayscale effect ဟာလည်း ထူးခြားတဲ့ illustration တစ်မျိုးပါပဲ။ Format Picture dialog box က Pencil Size box မှာ 10 ထားပေးရင် ပုံ (၅. ၁၁) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ရပါမယ်။ တစ်ခြား effect တွေကိုလည်း စာဖတ်သူကိုယ်တိုင် စမ်းသပ်ကြည့်ပါဦး။



ပုံ (၅. ၁၁)

► Remove a Background from a Picture

ပုံ (၅. ၁၂) မှာဖော်ပြထားတဲ့ပုံက Maple သစ်ရွက်တစ်ချို့ကို background ကနေ remove လုပ်ချင်ရင် ပုံကို click လုပ်ပြီး Picture Tools→Format tab→Background group→Background Removal ကို click လုပ်ပါမယ်။



ပုံ (၅. ၁၂)

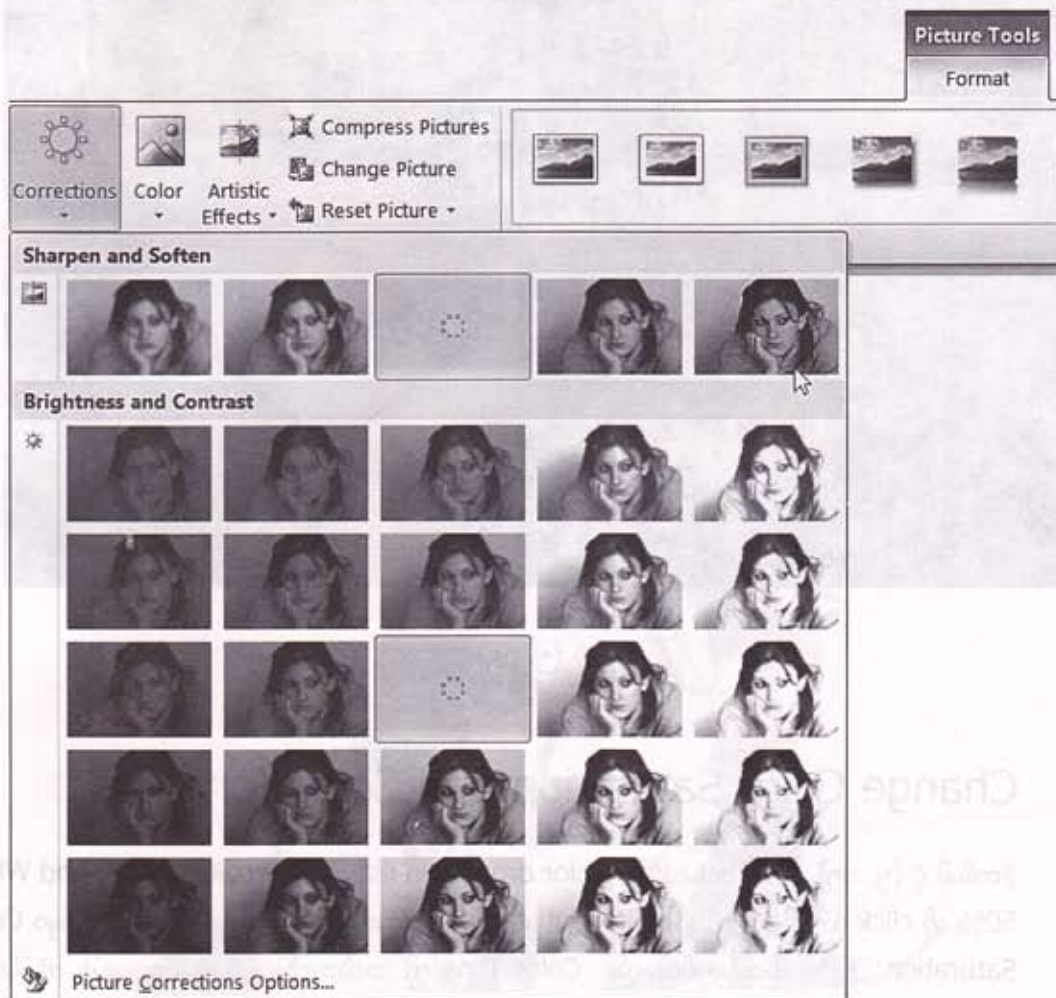
- ပုံ (၅. ၁၃) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း Background Removal tab ပေါ်လာရင် handle တွေပါတဲ့ selection marquee က handle တွေကို drag ဆွဲပြီး Maple leaf တစ်ချို့ကို select လုပ်ပါမယ်။ select မဖြစ်သေးတဲ့နေရာတွေကို select ဖြစ်ချင်ရင် Mark Areas to Keep button ကို click လုပ်ပြီး ပုံပေါ်မှာ + icon တွေကိုချသွားပါ။ area ကိုပြန်နှုတ်ချင်ရင် Mark Areas to Remove button ကို click လုပ်ရပါမယ်။ အားလုံးပြီးသွားရင် Keep Changes ကို click လုပ်တာနဲ့ remove background ဖြစ်သွားပါပြီ။



၇.၁၃

► Correct the Sharpness or Brightness of a Picture ◀

Word ထဲမှာ insert လုပ်ထားတဲ့ picture တစ်ခု ဥပမာ ပုံ (၅. ၆) ကအမျိုးသမီးပုံကို Artistic Effect တွေနဲ့ apply လုပ်လို့ရသလို Sharpen and Soften နဲ့ Brightness and Contrast လို့မျိုး correction တွေလည်း လုပ်လို့ရပါတယ်။ corrections လုပ်ပေးချင်ရင် select အရင်လုပ်ပြီး Picture Tools→Format tab→Adjust group →Corrections ကို click လုပ်ရပါမယ်။ စတင်ချင်မှာ original ပုံဟာ No Sharpen and Soften နဲ့ No Brightness and Contrast ဖြစ်နေပြီး အဲဒီနေရာတွေကို လိမ္မော်ရောင်နဲ့ပြထားပါတယ်။ ပုံ (၅. ၁၄) ကိုကြည့်ပါ။ ကောင်းပြီ ၊ ညာဘက်အစွန်ဆုံးက Sharpen 50% ကို click လုပ်ကြည့်ပါ။



ပုံ (၅. ၁၄)

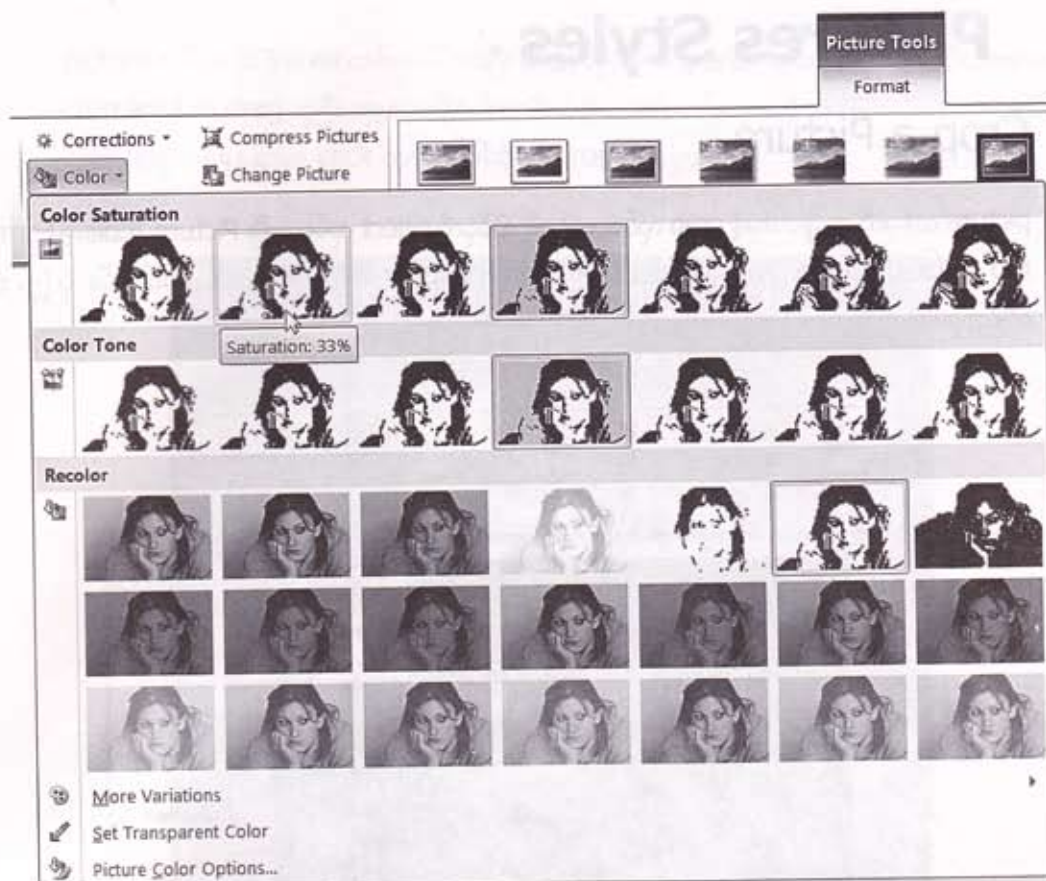
- ▶ ဒါဆိုရင် Sharpen 50% လုပ်ပြီးသားပုံကို ပုံ (၅. ၁၅) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ရမှာပါ။ Brightness and Contrast ကတော့ လုပ်စရာမလိုဘူးထင်ပါတယ်။



ပုံ (၅. ၁၅)

▶ Change Color Saturation and Color Tone

ဒီတစ်ခါ ပုံ (၅. ၁၅) ကို select လုပ်ပြီး Color dropdown list ထဲက Recolor : Black and White 50% ကို click လုပ်ပါမယ်။ ဒါဆိုရင် ink outline နဲ့ဆွဲထားတာမျိုးကိုရမှာပါ။ နောက်တစ်ကြိမ်မှာ Color Saturation: 33% ကိုထပ်လုပ်ပါမယ်။ Color Tone ကို ဘယ်ဘက်အစွန်ဆုံးထိချပေးပါ။ အဲဒါဆိုရင် ပုံ (၅. ၁၆) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း black and white outline ကိုရပါမယ်။



၇.၁၆

၁၀၀

Graphics

၅.၃ Pictures Styles

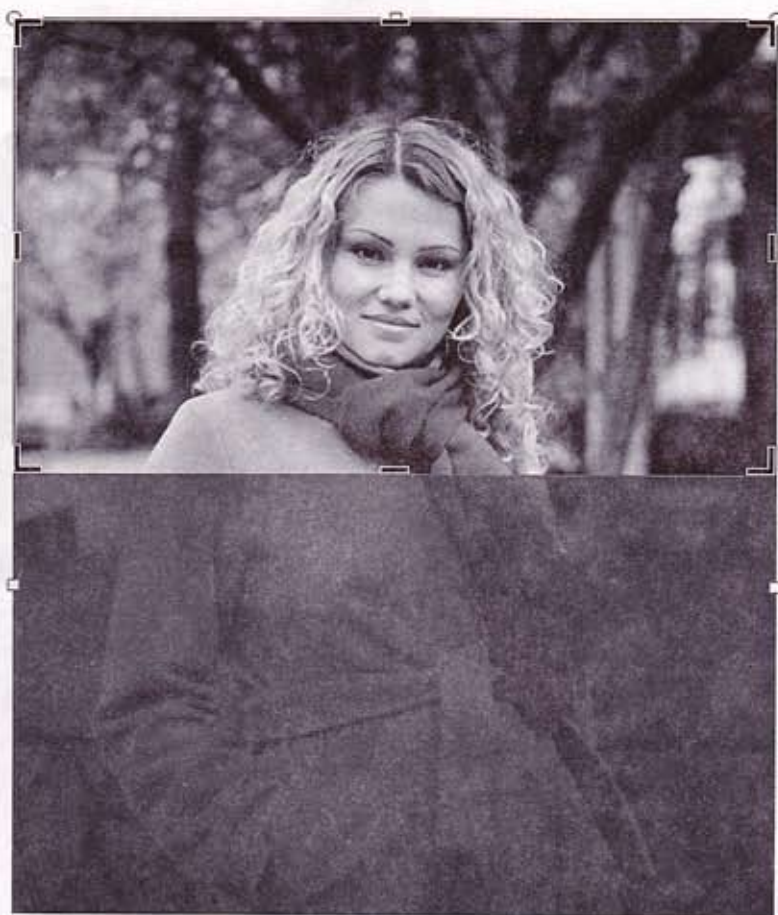
► Crop a Picture

picture တစ်ခုကို အချို့တစ်ခုနဲ့ crop လုပ်ပေးချင်ရင် အဲဒီပုံကို select လုပ်ထားပြီး Picture Tools→Format tab→Size group →Crop→Aspect Ratio→Landscape→5:3 ကို click လုပ်ပါမယ်။ ပုံ (၅. ၁၇) ကိုကြည့်ပါ။



ပုံ (၅. ၁၇)

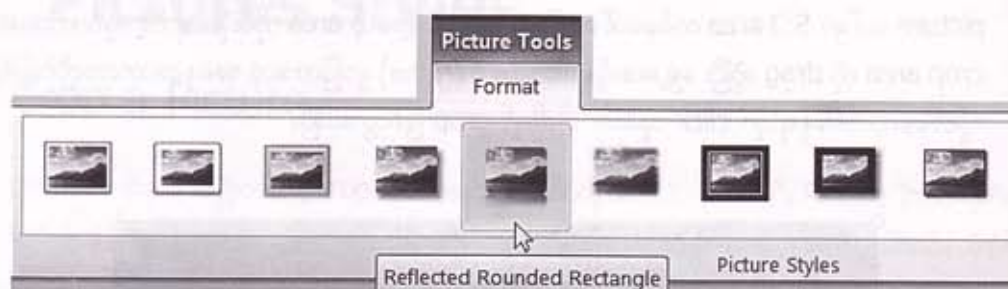
- ▶ picture ပေါ်မှာ 5:3 area တစ်ခုပေါ်လာပြီး crop လုပ်ပစ်မယ့် area ကိုမီးခိုးရောင်နဲ့ အုပ်ထားပေးပါတယ်။ crop area ကို drag ဆွဲပြီး ရွှေ့ပေးလို့ရပါတယ်။ ပုံ (၅. ၁၈) မှာပြထားတဲ့ အနေအထားအတိုင်းဖြစ်ပြီဆိုရင် လွတ်နေတဲ့တစ်နေရာမှာ click လုပ်ပါ။ ဒါဆိုရင် crop ဖြစ်သွားပါပြီ။



ပုံ (၅. ၁၈)

▶ Apply Picture Styles to a Picture

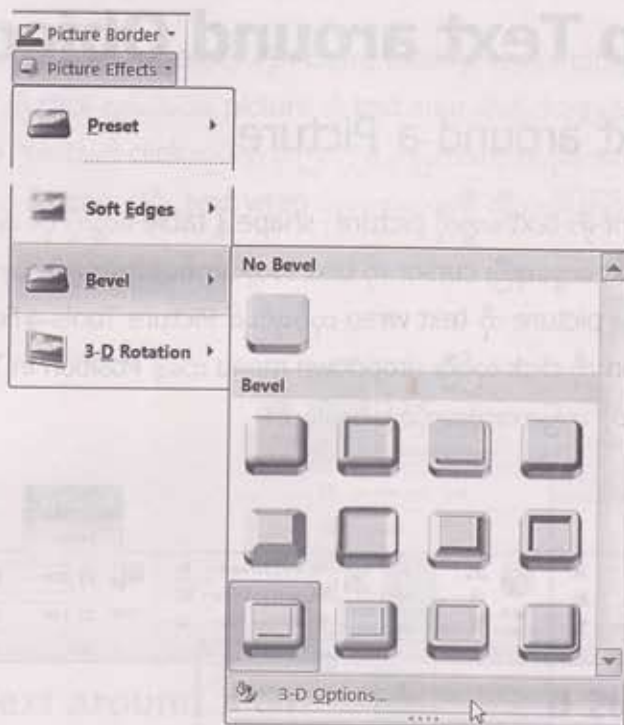
ပုံ (၅. ၁၈) ကို crop လုပ်ပြီးသွားရင် picture ကို sharpen လုပ်ပေးပြီး Picture Tools→Format tab →Picture Styles group →Reflected Rounded Rectangle ကို click လုပ်ရင် ပုံ (၅. ၁၉) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ရမှာပါ။



ပုံ (၅. ၁၉)

► Apply 3-D Effects

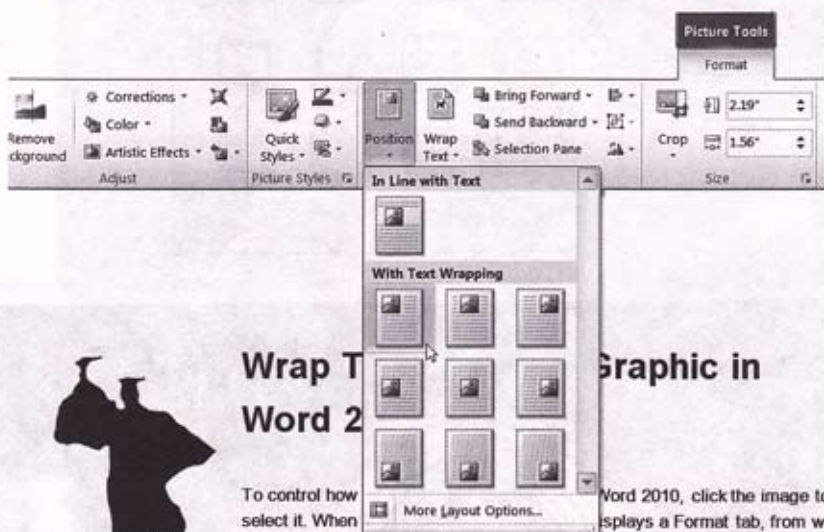
ပုံ (၅. ၁၉) ကို reset လုပ်ပြီး picture ကို Picture Tools→Format tab→Picture Styles group →Metal Frame ကို click လုပ်ပါမယ်။ ဒီတစ်ခါ Picture Tools→Format tab→Picture Styles group→Picture Effects→Bevel→Divot ကို click လုပ်ပါ။ နောက်ပြီး 3-D Options ကို click လုပ်ပါမယ်။ Format Picture dialog box ပေါ်လာရင် 3-D Format ကို click လုပ်ပြီး Bevel width နဲ့ depth တို့ကို set လုပ်ပါ။ Close ကို click လုပ်ပါ။ ဒါဆိုရင် ပုံ (၅. ၂၀) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ရမှာပါ။



၁၀၂ (၅)

► Wrap Text around a Picture

Word document မှာ text တွေကို picture၊ shape နဲ့ table တွေကို ပုံစံအမျိုးမျိုးနဲ့ပုံပြီး text wrap လုပ်ပေးချင်ရင် text တွေရေးပြီး cursor ကို text အတွင်းတစ်နေရာမှာချပါ။ နောက်ပြီး picture တစ်ခုကို paste လုပ်ပါမယ်။ picture ကို text wrap လုပ်ချင်ရင် Picture Tools→Format tab→Arrange group→Position ကို click လုပ်ပြီး dropdown menu ကနေ Position in Top ကို choose လုပ်ပါ။ ဒါဆိုရင် ပုံ (၅. ၂၁) မှာပြထားတဲ့အတိုင်းမြင်ရပါမယ်။



Wrap Text
Word 2

Graphic in

To control how
select it. When

Word 2010, click the image to
displays a Format tab, from which

you can choose the Text Wrapping menu, found in the Arrange group.

In Line with Text: The image is treated like text — specifically, like a large, single character. The image can have text before or behind it, be in the middle of a paragraph of text, or be on a line by itself. The image stays with

the text while you edit, and the line that the image is on grows extra vertical space to accommodate the image

Square: The image sits on the same plane as the text, but the text flows around the image in a square pattern, regardless of the image's shape.

Tight: Text flows around the image and hugs its shape.

Through: Text flows around the image as best it can, similar to the Tight option.

Top and Bottom: Text stops at the top of the image and continues below the image.

Behind Text: The image floats behind the text, looking almost like the image is part of the paper.

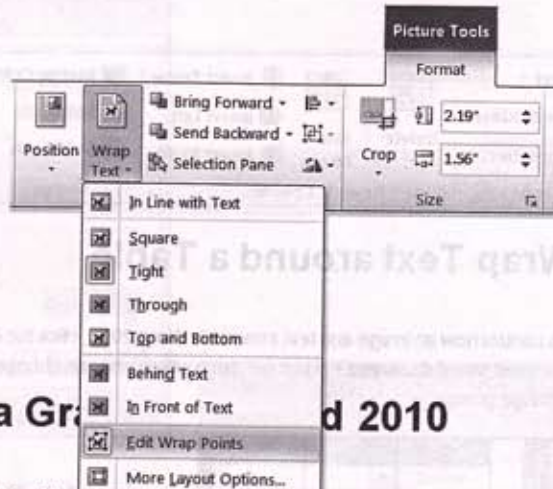
In Front of Text: The image floats on top of your text, like a photograph dropped on the paper.

Edit Wrap Points: You can specifically control how text wraps around an image. By adjusting tiny handles and dashed red lines, you can make text wrapping as tight or creative as you like. Of course, selecting the Tight option does pretty much the same thing. Selecting More Layout Options summons the Advanced Layout dialog box, which provides custom controls for image position, as well as wrapping options.

ပုံ (၅. ၂၁)

► Wrap Text Tight around the Picture

ဒီတစ်ခါ picture တစ်ခုကို select လုပ်ပြီး Picture Tools→Format tab→Arrange group→Wrap Text→Tight ကို click လုပ်ပါမယ်။ picture ကို text area ထဲကို drag ဆွဲချပါ။ နောက်ပြီး Wrap Text→Edit Wrap Points ကို click လုပ်ရင် ပုံ (၅.၂၂) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း wrap node တွေကိုမြင်ရမှာပါ။ အဲဒီ node တွေကို drag ဆွဲပြီး text wrap အနေအထားကို လိုသလိုပြုပြင်လို့ရပါတယ်။



Wrap Text around a Graphic in Word 2010

To control how an image and text interact in Word 2010, click the image to select it. When the image is selected, Word displays a Format tab, from which you can choose the Text Wrapping menu, found in the Arrange group.

In Line with Text: The image is treated like text — specifically, like a large, single character. The image can have text before it or behind it, be in the middle of a paragraph of text, or be on a line by itself. The image stays with the text while you edit, and the line that the image is on grows extra vertical space to accommodate the image.

Square: The image sits on the same plane as the text, but the text flows around the image in a square pattern, regardless of the image's shape. **Tight:** Text flows around the image as best it can, similar to the **Tight** option.

Through: Text flows around the image option. **Top and Bottom:** Text stops at the top of the image and continues below the image, looking almost like the image is

Behind Text: The image floats behind part of the paper. **In Front of Text:** The image floats on top of your text, like a photograph

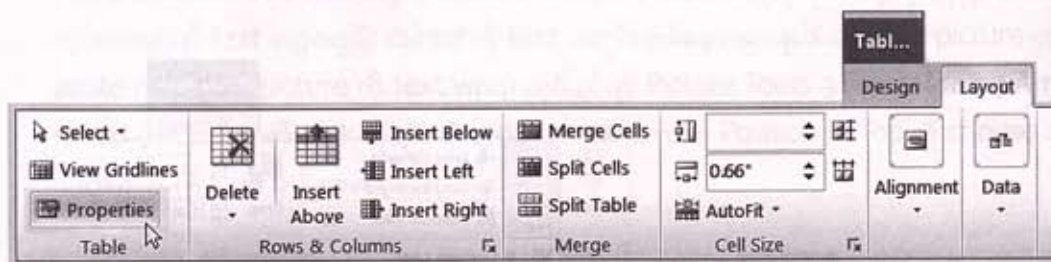
Edit Wrap Points: You can specifically control how text wraps around an image. By adjusting tiny handles and dashed red lines, you can make text wrapping

selecting the **Tight** option does pretty much the same thing. Selecting **More Layout Options** summons the Advanced Layout dialog box, which provides custom controls for image position, as well as wrapping options.

ပုံ (၅.၂၂)

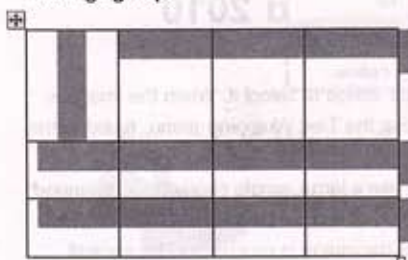
► Wrap Text around a Table

Word document မှာ insert လုပ်ထားတဲ့ table တစ်ခုကို text wrap လုပ်ချင်ရင် table ကို select လုပ်ထားပြီးတော့ Table Tools→Layout tab→Table group→Properties ကို click လုပ်ပါမယ်။ ပုံ (၅.၂၃) ကိုကြည့်ပါ။



Wrap Text around a Table

To control how an image and text interact in Word 2010, click the image to select it. When the image is selected, Word displays a Format tab, from which you can choose the Text Wrapping menu, found in the Arrange group:

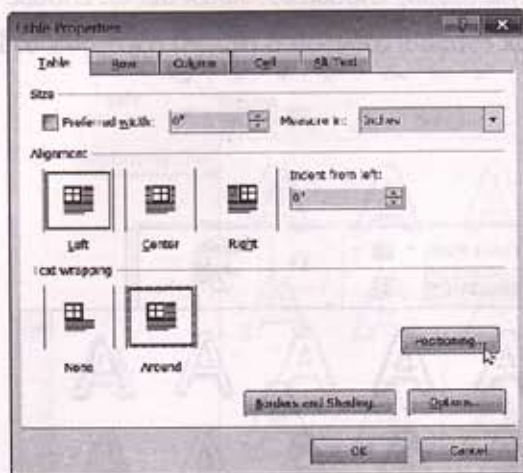


In Line with Text: The image is treated like text — specifically, like a large, single character. The image can have text before it or behind it, be in the middle of a paragraph of text, or be on a line by itself. The image stays with the text while you edit, and the line that the image is on grows extra vertical space to accommodate the image. **Square:** The image sits on the same plane as the text, but the text flows around the image in a square pattern, regardless of the image's shape. **Tight:** Text flows around the image and hugs its shape.

Through: Text flows around the image as best it can, similar to the **Tight** option. **Top and Bottom:** Text stops at the top of the image and continues below the image. **Behind Text:** The image floats behind the text, looking almost like the image is part of the paper. **In Front of Text:** The image floats on top of your text, like a photograph dropped on the paper. **Edit Wrap Points:** You can specifically control how text wraps around an image. By adjusting tiny handles and dashed red lines, you can make text wrapping as

ပုံ (၅.၂၃)

► Table Properties dialog box ပေါ်လာပါပြီ။ Table tab ကိုနှိပ်ပြီး Alignment: Left နဲ့ Text wrapping: Around ကို select လုပ်ပါမယ်။ Positioning button ကို click လုပ်ပါ။ Table Positioning dialog ပေါ်လာရင် Horizontal Position: Left ၊ Distance from surrounding text: Top/Bottom: 0.0" နဲ့ Left/Right: 0.13" တို့ကို set လုပ်ပြီး OK ကို click လုပ်ပါမယ်။ ဒါဆိုရင် Table text wrapping လုပ်ပြီးသွားတာကို ပုံ (၅.၂၄) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ရပါမယ်။



Wrap Text around a Table

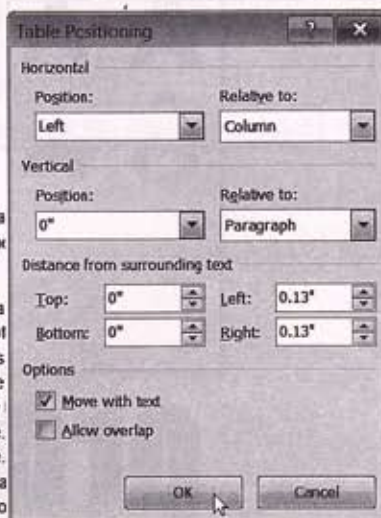
To control how an image and text interact in Word 2010, click the image selected, Word displays a Format tab, from which you can choose the Arrange group:

In Line with Text: The image is treated like text — specifically, like a can have text before it or behind it, be in the middle of a paragraph of image stays with the text while you edit, and the line that the image is accommodate the image. **Square:** The image sits on the same plane around the the image's and hugs its

Through: Text similar to the at the top of **Behind Text:** almost like the **Text:** The



photograph dropped on the paper. **Edit Wrap Points:** You can specifically control how text wraps around an image. By adjusting tiny handles and dashed red lines, you can make text wrapping as tight or creative as you like. Of course, selecting the **Tight** option does pretty much the same thing. Selecting **More Layout Options** summons the **Advanced Layout** dialog box, which provides custom controls for image position, as well as wrapping options.

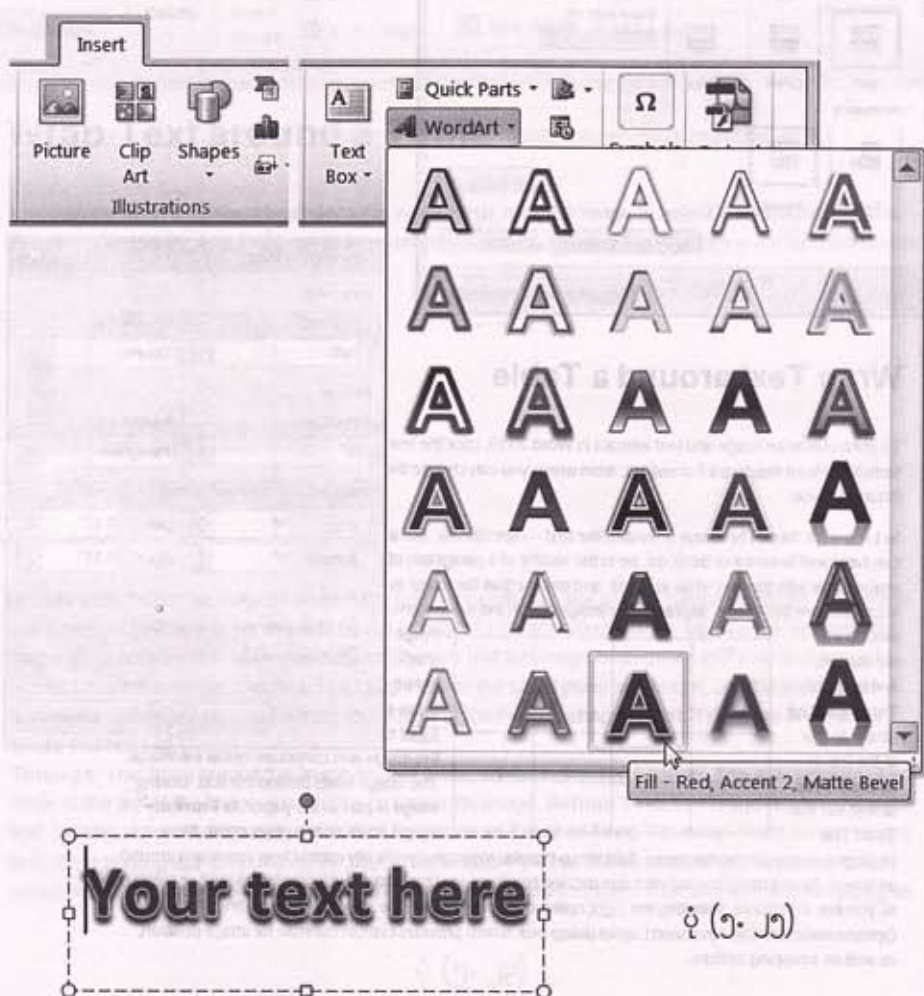


ပုံ (၅.၂၄)

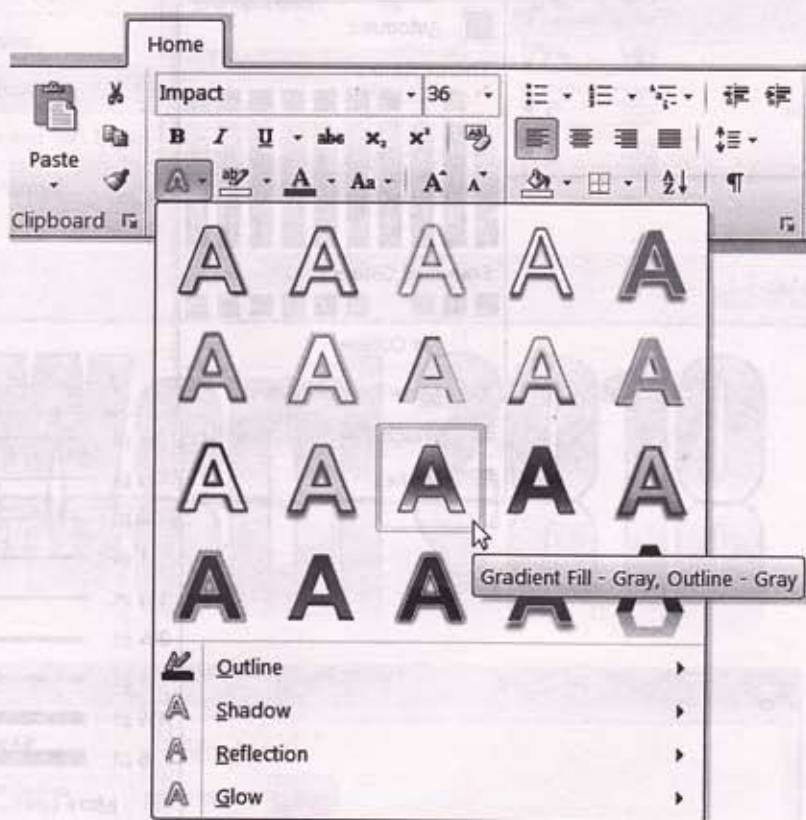
၅.၅ Insert WordArt

► Add a Decorative Text to a Document

WordArt ဆိုတာ Word document တစ်ခုကို လှပအောင်တန်ဆာဆင်ပေးတဲ့ text မျိုးကိုဆိုလိုပါတယ်။ document မှာ WordArt ကိုထည့်ချင်ရင် Insert tab → Text group → WordArt ကို click လုပ်ပြီး WordArt gallery ပေါ်လာရင် လိုချင်တဲ့ style တစ်ခုကို choose လုပ်ပါမယ်။ ဒါဆိုရင် choose လုပ်ထားတဲ့ style နဲ့ Your text here ဆိုတဲ့ text box တစ်ခုပေါ်လာမှာပါ။ ပုံ (၅.၂၅) ကိုကြည့်ပါ။ အဲဒီမှာ insert လုပ်ချင်တဲ့ text ကိုရိုက်ထည့်ရမှာပါ။



► စာမတ်သူကိုယ်တိုင် custom WordArt ကို create လုပ်ချင်ရင် Home tab→Font group→Impact font (Red color -36 pt) ကို choose လုပ်ပြီး Word 2010 ကိုရိုက်ထည့်ပါမယ်။ ပြီးတော့ရင် select လုပ်ပြီး Font Effects→Gradient Fill- Gray ကို click လုပ်ပါ။ ပုံ (၅. ၂၆) ကိုကြည့်ပါ။

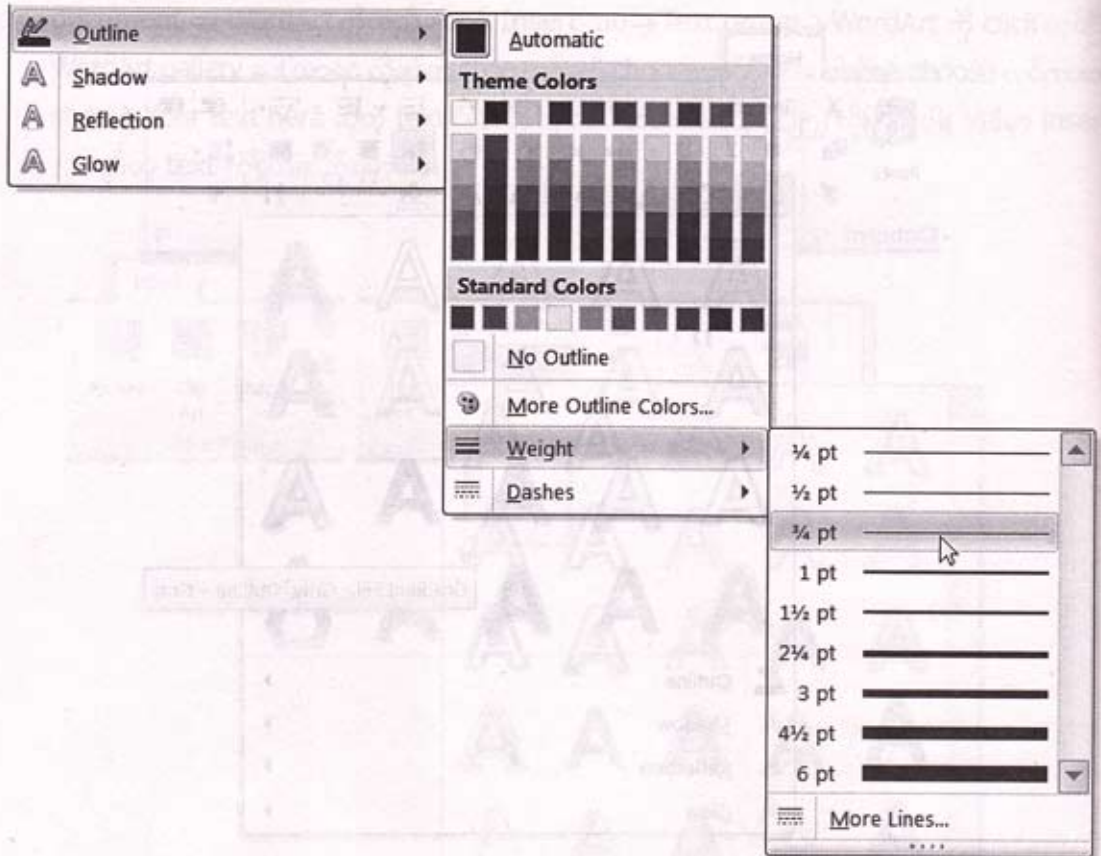


Word 2010

ပုံ (၅. ၂၆)

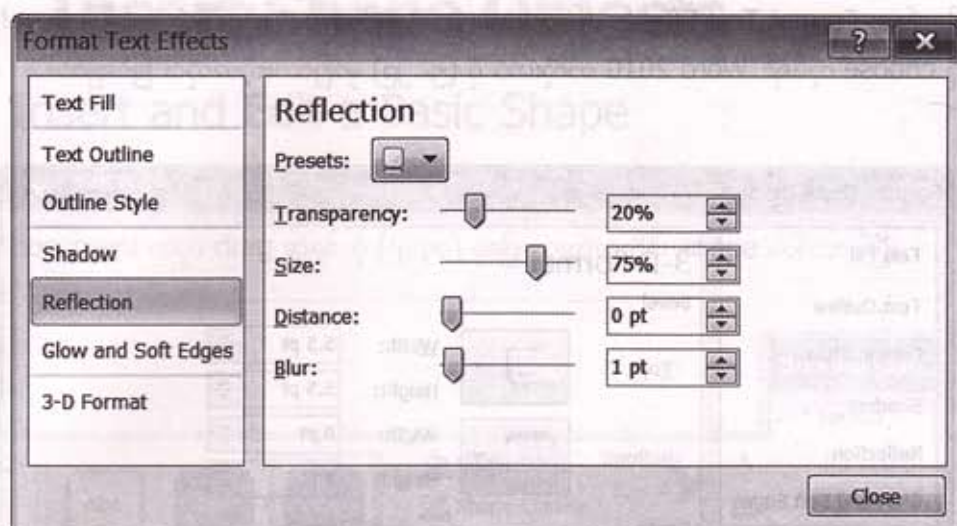
► ဒီတစ်ခါ Font Effects dropdown list က Outline arrow ကို click လုပ်ပြီး Weight→3/4 pt ကို choose လုပ်ရင် ပုံ (၅. ၂၇) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ရမှာပါ။

Word 2010

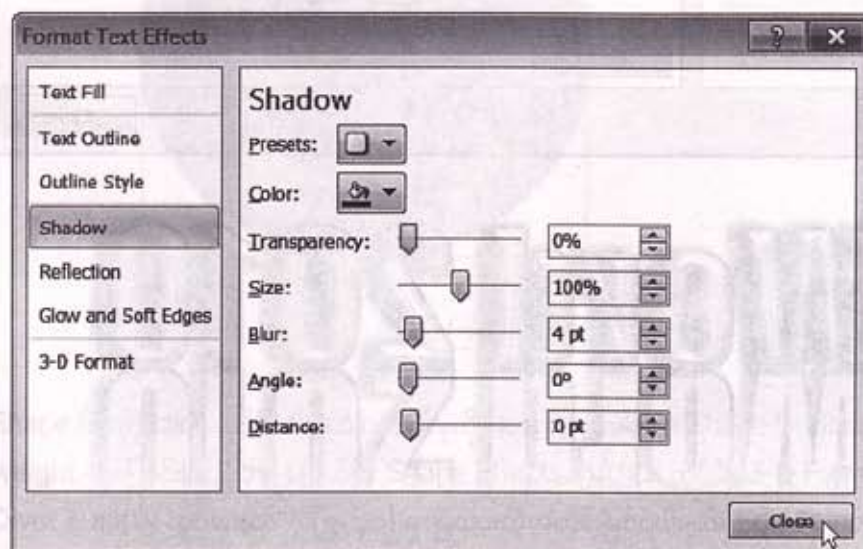


ပုံ (၅. ၂၇)

- ထိုနည်းတူ Font Effects dropdown list က Reflection arrow → Reflection Options ကို click လုပ်ပါမယ်။ နောက်ပြီး Format Text Effects dialog box ပေါ်လာရင် Transparency: 20% ၊ Size: 75% နဲ့ Blur: 1 pt ကို set လုပ်ပြီး Shadow ကို click လုပ်ပါ။ Shadow area ထဲက Transparency: 0% ၊ Size: 100% နဲ့ Blur: 4 pt ၊ Angle: 0° နဲ့ Distance: 0 pt ကို set လုပ်ပြီး Close ကို click လုပ်ပါမယ်။ ဒါဆိုရင် ပုံ (၅. ၂၈) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ရမှာပါ။



Word 2010

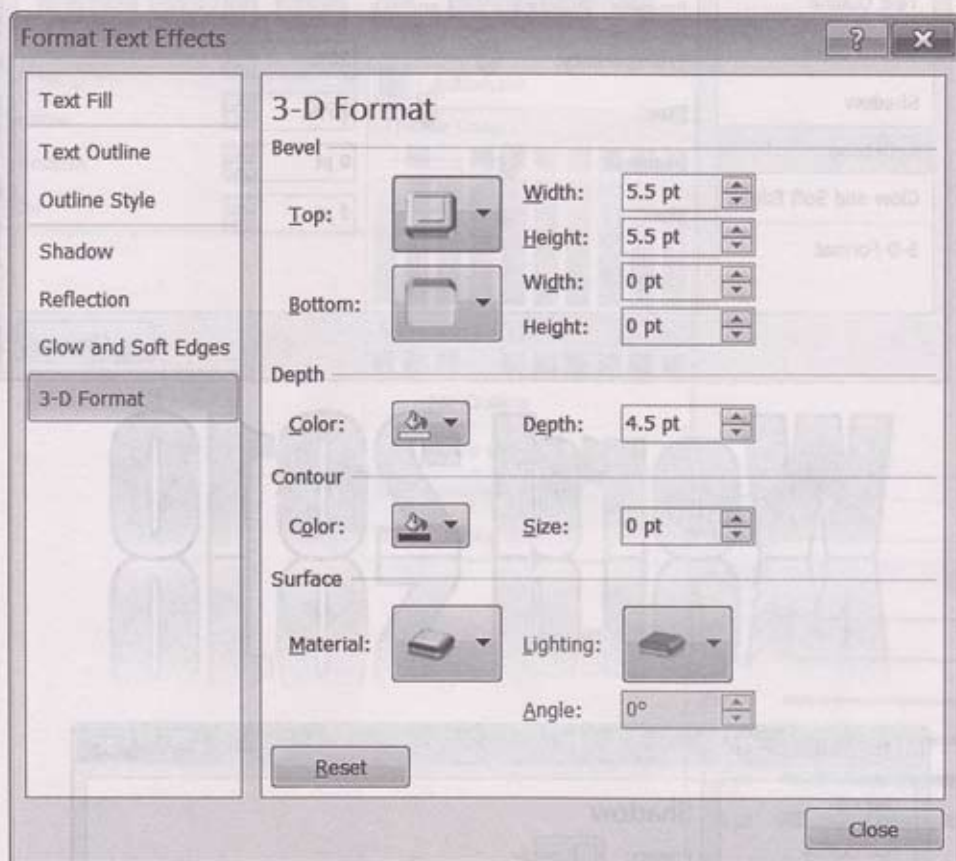


ق (٩. ١٥)

٢٢٢

Graphics

ထိုနည်းတူ Format Text Effects dialog box က 3-D Format ကို click လုပ်ပြီး Bevel : Divot
ကို choose လုပ်ရင် Word 2010 စာလုံးဟာ ပုံ (၅. ၂၉) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ရမှာပါ။



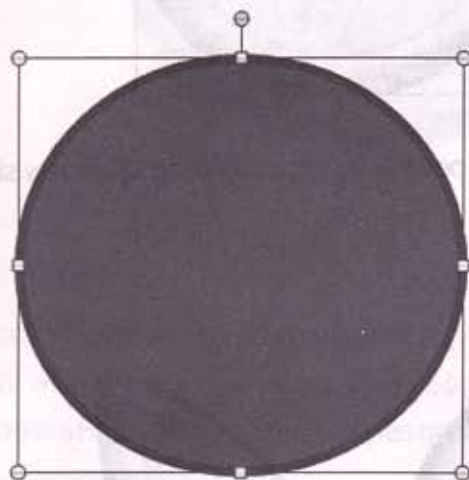
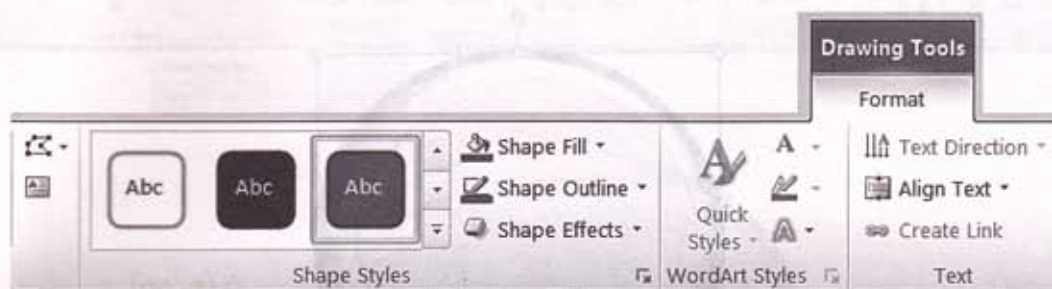
Word 2010

ပုံ (၅. ၂၉)

၅.၆ Insert Shape Objects

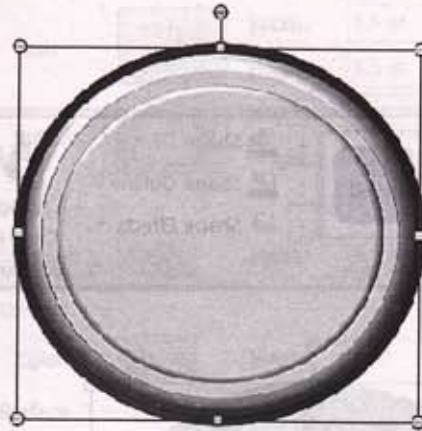
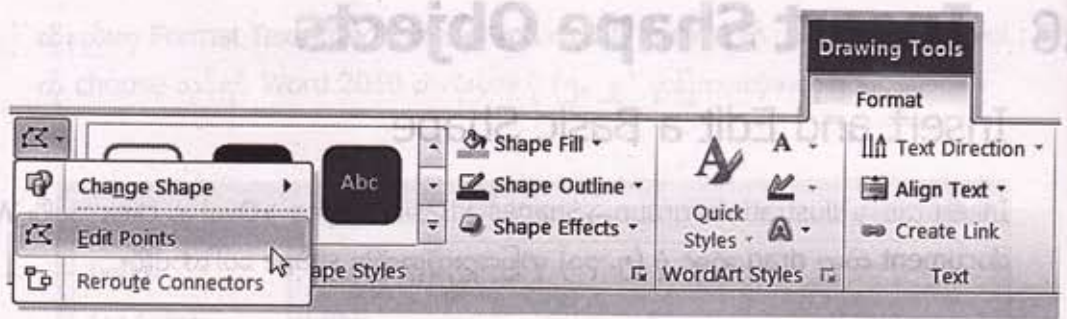
► Insert and Edit a Basic Shape

Insert tab → Illustrations group → Shapes → Basic Shapes → Oval ကို click လုပ်ပြီး Word document ထဲမှာ drag ဆွဲရင် ပုံ (၅. ၃၀) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း shape ပေါ်လာပါပြီ။



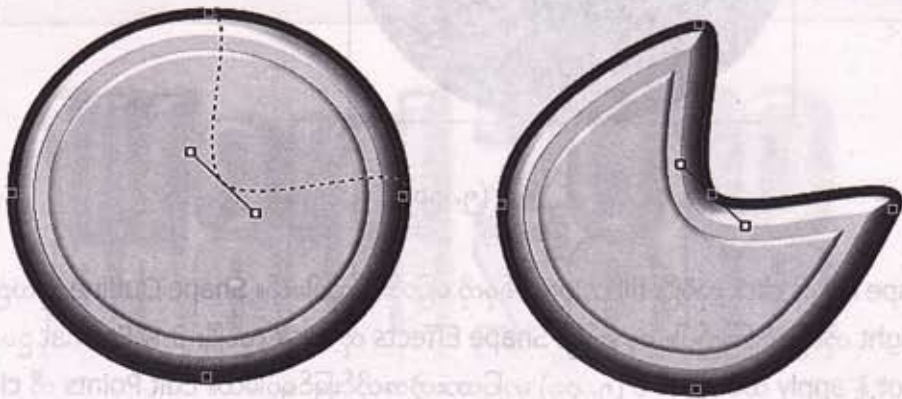
ပုံ (၅. ၃၀)

- Shape Fill ကို click လုပ်ပြီး fill color တစ်ခုကို ပြောင်းထည့်ပါမယ်။ Shape Outline ကိုလည်း outline weight ကိုပြောင်းကြည့်ပါ။ နောက်ပြီး Shape Effects ကို click လုပ်ပြီး 3-D Format ဥပမာ Bevel: Divot နဲ့ apply လုပ်ပေးရင် ပုံ (၅. ၃၁) မှာပြထားတဲ့အတိုင်းဖြစ်ရပါမယ်။ Edit Points ကို click လုပ်ပါ။



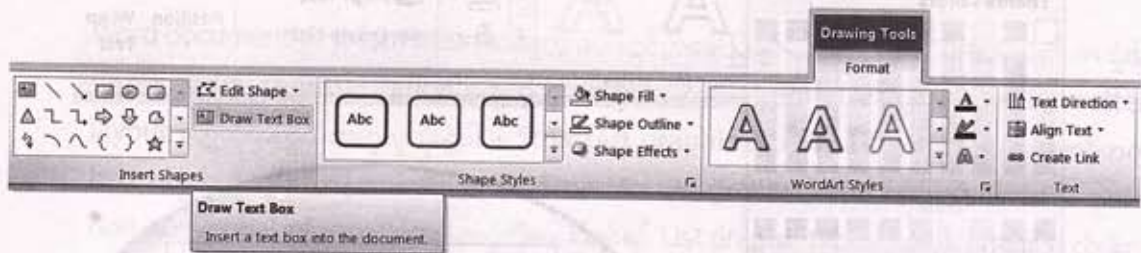
ပုံ (၅.၃၁)

- cursor နဲ့ edit လုပ်ချင်တဲ့နေရာမှာ point တစ်ခု click ချပြီး drag ဆွဲရင် new shape တစ်ခုကိုရမှာပါ။
ပုံ (၅.၃၂) ကိုကြည့်ပါ။



ပုံ (၅.၃၂)

- ▶ ပုံ (၅. ၃၁) က button ပေါ်မှာ စာရေးချင်ရင် Text box tool ကို အသုံးပြုရပါမယ်။ ကောင်းပြီ ၊ button shape ကို beveled oval shape ရအောင်ဆွဲပြီး Drawing Tools→Format Tab→Insert Shapes group→Draw Text Box ကို click လုပ်ပါမယ်။ ပုံ (၅. ၃၃) ကိုကြည့်ပါ။



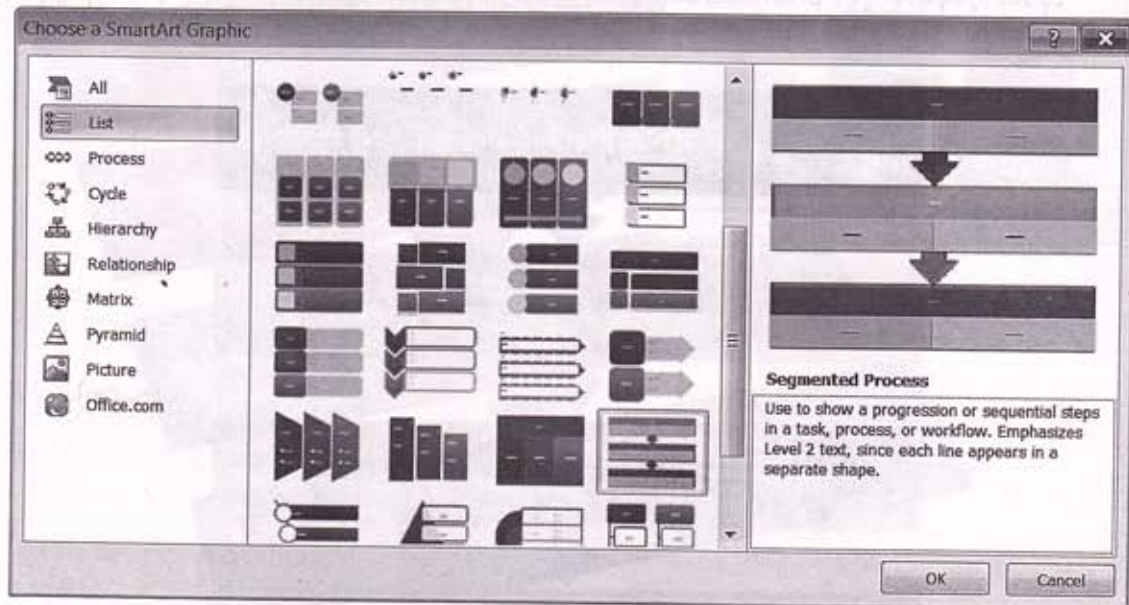
ပုံ (၅. ၃၃)

- ▶ Text Box tool နဲ့ button ပေါ်မှာ drag ဆွဲချရင် text ရိုက်ထည့်လို့ရတဲ့ text box တစ်ခုပေါ်လာမှာပါ။ အဲဒီထဲမှာ VIP စာလုံးကိုရိုက်ထည့်ရင် အဖြူရောင်နောက်ခံမှာ ပေါ်နေမှာပါ။ Font ကို Tahoma ထားပြီး Drawing Tools→Format Tab→Shape Styles group→Shape Fill→No Fill ကို click လုပ်ရင် ပုံ (၅. ၃၄) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ရပါမယ်။
- ▶ ဒီနည်းအတိုင်း Drawing Tools→Format Tab→Shape Styles group→Shape Outline→No Outline ကို click လုပ်ရင် ပုံ (၅. ၃၄) မှာမြင်ရတဲ့ outline ပျောက်သွားပါပြီ။ ဒီတစ်ခါ Drawing Tools→Format Tab→WordArt Styles group→Gradient Fill တစ်ခုကို choose လုပ်ရင် ပုံ (၅. ၃၅) မှာ လိုမြင်ရမှာပါ။

၅.၇ Insert SmartArt Objects

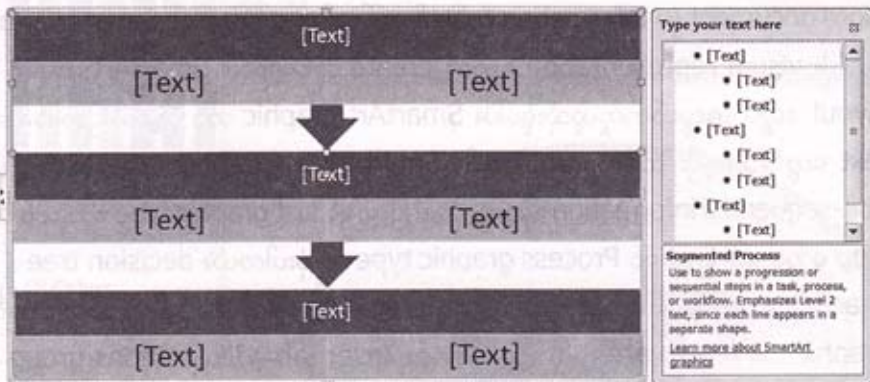
► Insert and Edit a Basic Shape

Word document မှာ information တစ်ခုကို ပေါ်လွင်စွာဖော်ပြချင်ရင် SmartArt graphic ကို အသုံးပြုရမှာပါ။ visual representation တွေကို create လုပ်တဲ့အခါ SmartArt မှာပါတဲ့ preformatted layout တွေကိုအလွယ်တကူယူသုံးရုံပါပဲ။ SmartArt graphic ဟာ ပုံနဲ့ဖော်ပြတယ်ဆိုပေမယ့် အဓိကက text တွေအသုံးပြုပြီး တန်ဆာဆင်ပါတယ်။ SmartArt မှာ graphic type အမျိုးမျိုးပါပါတယ်။ ဥပမာ non-sequential information မျိုးတွေကိုဖော်ပြချင်ရင် List graphic type ကိုသုံးပါ။ timeline လိုမျိုးက step တွေကိုဖော်ပြချင်ရင် Process graphic type ကိုသုံးပါတယ်။ decision tree နဲ့ Organization chart မျိုးတွေကိုဆွဲချင်ရင် Hierarchy graphic type မျိုးကို အသုံးပြုရမှာပါ။ ကောင်းပြီ ၊ SmartArt graphic တစ်ခုကို create လုပ်ကြည့်ရအောင်။ Insert tab→Illustrations group→SmartArt ကို click လုပ်ပါ။ Choose a SmartArt Graphic နာမည်နဲ့ dialog box တစ်ခုပေါ်လာရင် graphic type list ထဲက List button ကို click လုပ်ပြီး Layout preview ထဲက သင့်တော်ရာ layout တစ်ခုကို choose လုပ်ပါမယ်။ နောက်ပြီး OK ကို click လုပ်ပါ။ ပုံ (၅. ၃၆) ကိုကြည့်ပါ။



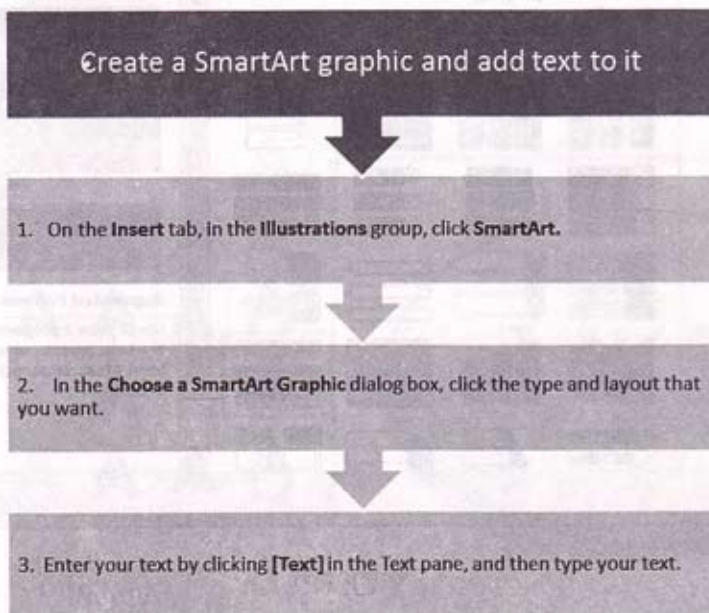
ပုံ (၅. ၃၆)

- ဒါဆိုရင် List type ပုံစံနဲ့ သူ့ညာဘက်မှာ text တွေရှိက်ထည့်ရမယ့် textual pane ကို ပုံ (၅. ၃၇) မှာပြထားတဲ့အတိုင်းတွေ့ရမှာပါ။ ရိုက်ထည့်တဲ့စာတွေဟာ ဘယ်ဘက်ခြမ်းမှာ အလိုလိုပေါ်လာပါမယ်။ text level နှစ်မျိုးကို အခြေခံဖော်ပြထားပါတယ်။ လိုအပ်သလို Promote/Demote လုပ်လို့ရပါတယ်။



ပုံ (၅. ၃၇)

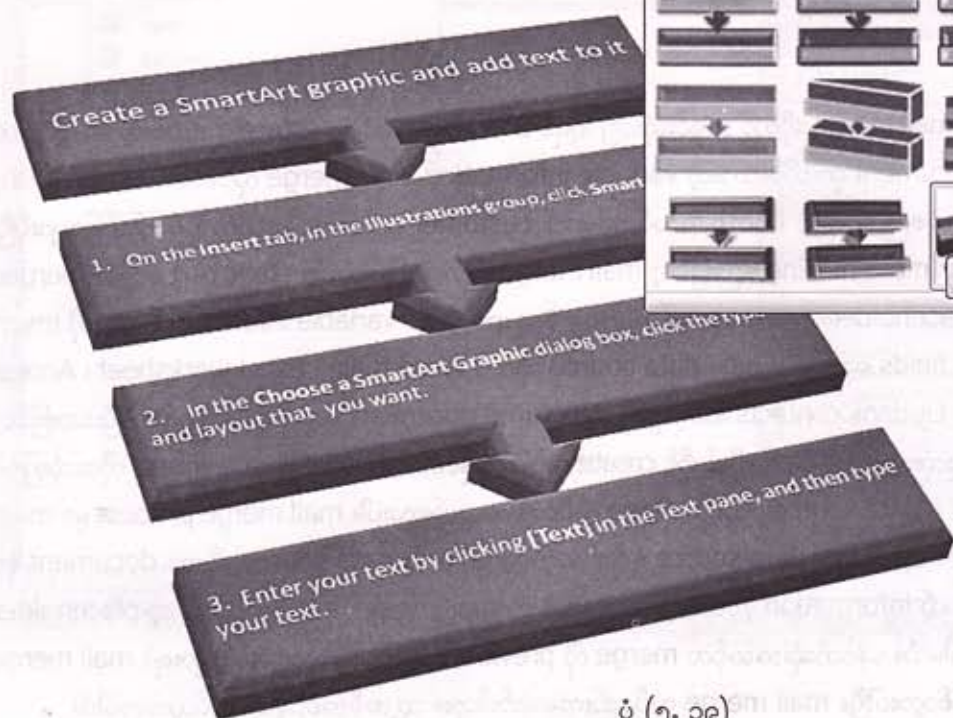
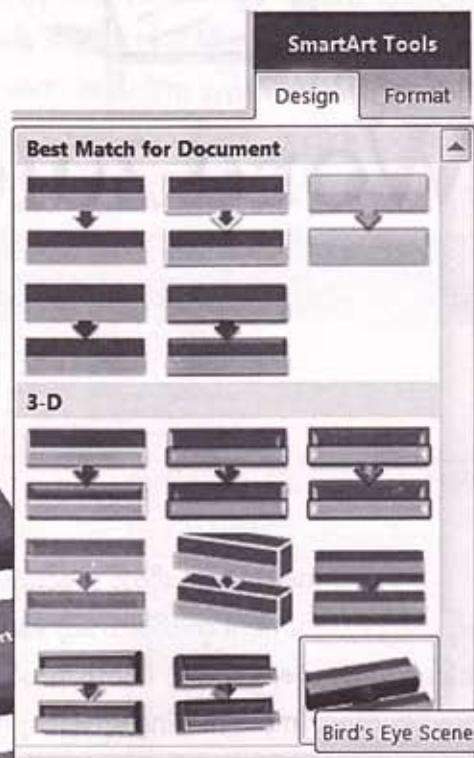
- List type textual pane ထဲမှာ information တွေကို ရိုက်ပဲထည့်ထည့်၊ paste ပဲလုပ်လုပ်ရပါတယ်။ လိုအပ်တဲ့နေရာတွေမှာ promote/demote လုပ်ပေးပြီး ပုံစံပြောင်းလို့ရပါတယ်။ ပုံ (၅. ၃၈) ကိုကြည့်ပါ။



ပုံ (၅. ၃၈)

► Apply a SmartArt Style

ပုံ (၅. ၃၈) မှာပြထားတဲ့ SmartArt graphic ကို SmartArt style တစ်ခုနဲ့ apply လုပ်ပေးချင်ရင် SmartArt graphic ကို click လုပ်ပြီး SmartArt Tools→Design tab→SmartArt Styles→Bird's Eye Scene style တစ်ခုကို choose လုပ်ရင် ပုံ (၅. ၃၉) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ရမှာပါ။



ပုံ (၅. ၃၉)



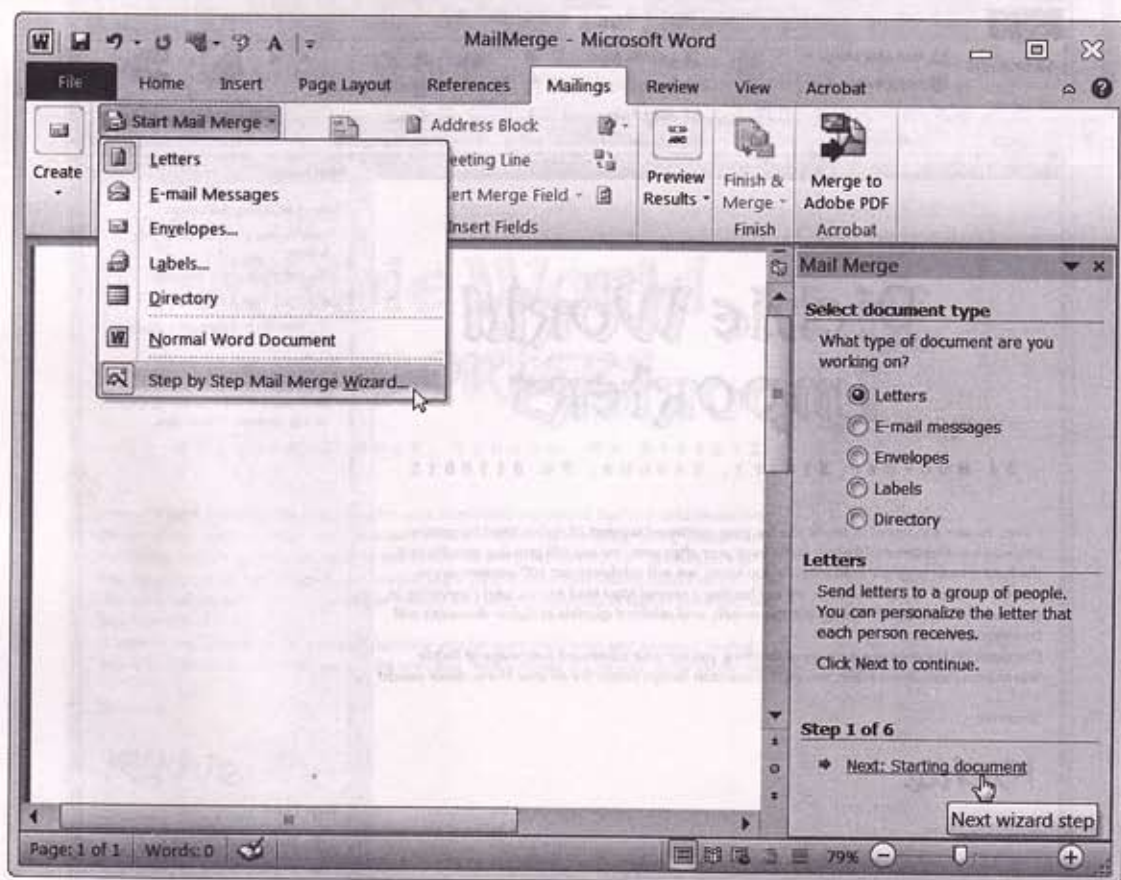
MAIL MERGE

mail merge ဆိုတာ အရှင်းဆုံးပြောရရင် document တစ်ခုမှာ store လုပ်ထားတဲ့ static text တွေကို တစ်ခြား document မှာ သိမ်းထားတဲ့ variable information တွေနဲ့ merge လုပ်ပေးတာပါပဲ။ စီးပွားရေး လုပ်ငန်းများ ၊ အဖွဲ့အစည်းများဟာ မိမိတို့ရဲ့အသင်းဝင်များ ၊ customer များထံ စာနှင့်လက်ကမ်းကြော်ငြာများပို့ပြီး ဆက်သွယ်ကြတဲ့အခါ mass mailing နည်းဖြစ်တဲ့ mail merge ကိုအသုံးပြုပါတယ်။ static text တွေက merged document မှာ placeholder တွေအနေနဲ့ ပေါ်နေမှာပါ။ ဒီနေရာတွေဟာ variable information တွေကို insert လုပ်ရမယ့် merge fields တွေဖြစ်ပါတယ်။ data source ဆိုတာ Word table ၊ Excel worksheet ၊ Access database table ၊ Outlook contacts list တွေလို structured document တွေကိုဆိုလိုပါတယ်။ ရှိပြီးသားဖြစ်တဲ့ data source ကိုယူသုံးလို့ရသလို user ကိုယ်တိုင် create လုပ်ပြီးသုံးနိုင်ပါတယ်။ Mail Merge wizard ကိုအသုံးပြုရင် main document နဲ့ data source တွေကို merge လုပ်တာ အလွယ်လေးပါ။ mail merge process မှာ main document ကို set up လုပ်ပြီး data source နဲ့ချိတ်ဆက်ပေးရပါမယ်။ data source ဆိုတာ document မှာ merge လုပ်ပေးရမယ့် information ဖြစ်ပါပဲ။ document မှာ mail merge field တွေလို့ခေါ်တဲ့ placeholder တွေကို ထည့်ပေးရပါမယ်။ နောက်ဆုံးအဆင့်က merge ကို preview လုပ်ကြည့် ၊ အားလုံးမှန်သွားရင် mail merge ဟာ complete ဖြစ်သွားပါပြီ။ mail merge လုပ်နည်းကမခက်ပါဘူး။ သူ့အစီအစဉ်နဲ့သူ လုပ်သွားမှာပါပဲ။

၆.၁ Start Mail Merge

► Select Document Type

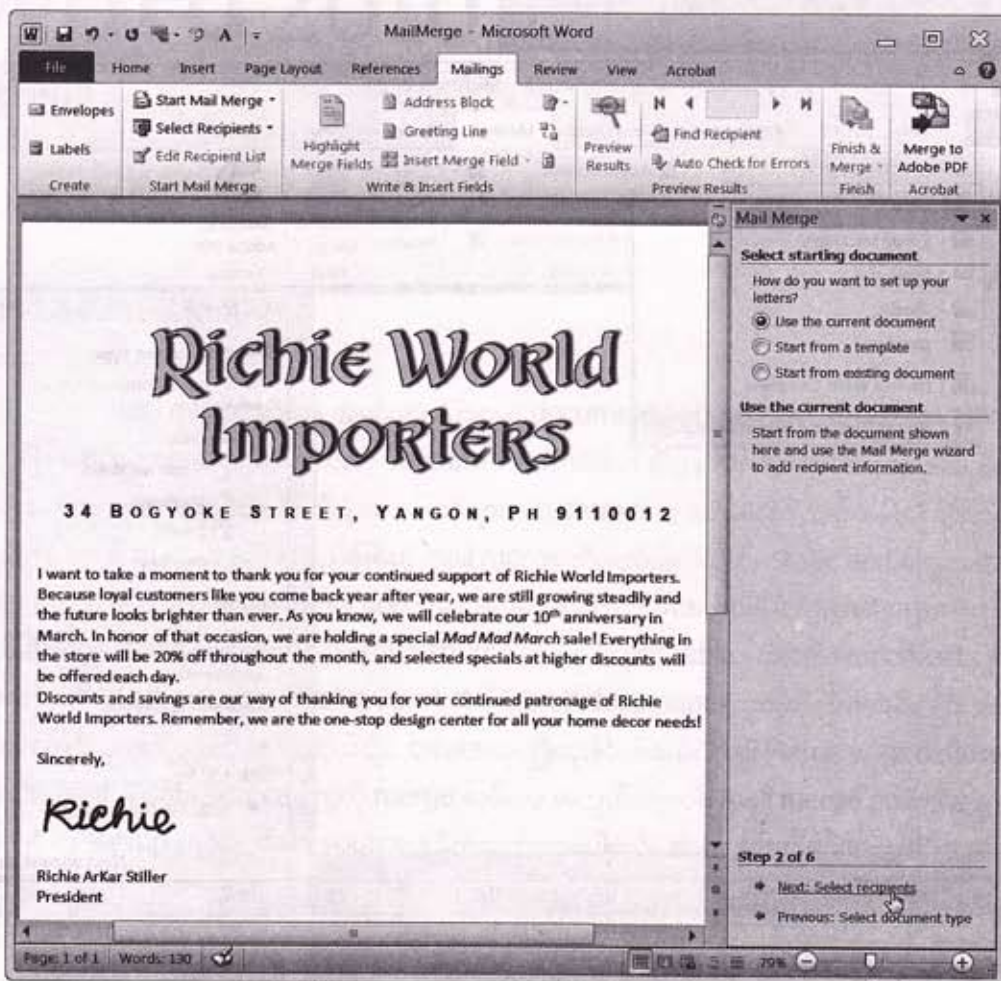
blank Word document တစ်ခုကို open လုပ်ပြီး MailMerge နာမည်နဲ့ save အရင်လုပ်ထားရအောင်။
ပြီးတော့ရင် Mailings→Start Mail Merge→Step by Step Mail Merge Wizard ကို click လုပ်ပါမယ်။ ဒီမိုင်ကို main document အဖြစ်အသုံးပြုမှာပါ။ ဒါဆိုရင် Mail Merge Wizard pane တစ်ခု ညာဘက်ခြမ်းမှာပေါ်လာပါပြီ။ ပုံ (၆.၁) ကိုကြည့်ပါ။ Select document type အောက်မှာရှိတဲ့ Letters option ကို choose လုပ်ပြီး Step 1 of 6 Next: Starting document ကို click လုပ်ပါမယ်။



ပုံ (၆.၁)

► Select Starting Document

Step 2 မှာ Mail Merge လုပ်မယ့် document ကို select လုပ်ရမှာပါ။ Use the current document option ကို choose လုပ်ပြီး document ထဲမှာ invitation letter ကိုရိုက်ထည့်ပါမယ်။ document မှာ ရေးထားတဲ့စာဟာ promotion တစ်ခုလုပ်မယ့်အကြောင်း ဖိတ်တဲ့စာပါပဲ။ ဘယ်သူဘယ်ဝါ၊ ဘယ်လိပ်စာရှင်ကို ဖိတ်တယ်လို့ အတိအကျရေးမထားပါဘူး။ တစ်ကယ့်လိပ်စာနဲ့ နာမည်ဝင်သွားမှ ဖိတ်စာအမှန်ဖြစ်သွားမှာပါ။ အဲဒီလိုရေးထားတဲ့ပိုင်မျိုးကို generic document လို့ခေါ်ပါတယ်။ Next: Select recipients ကို click လုပ်ပါမယ်။ ပုံ (၆.၂) ကိုကြည့်ပါ။



ပုံ (၆.၂)

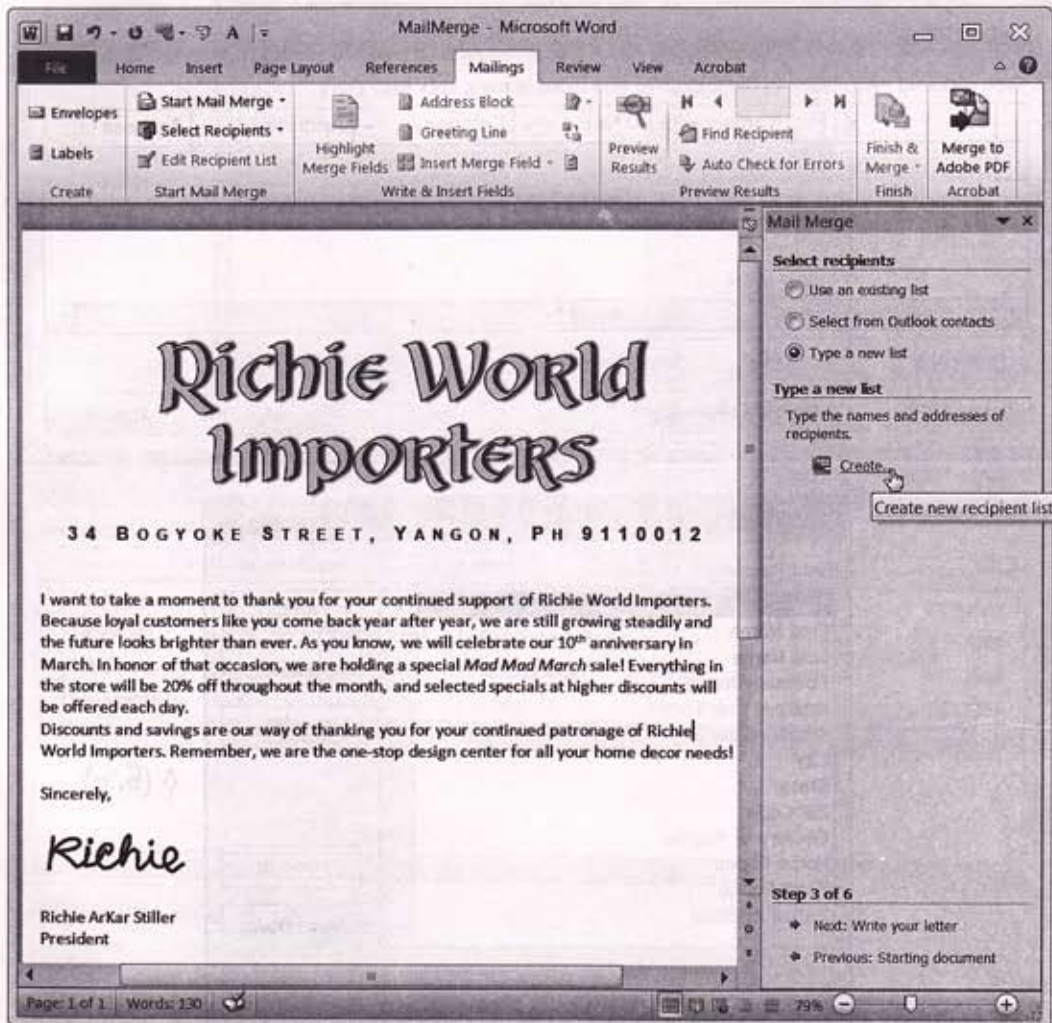
Mail Merge

၁၂၄

၆.၂ Create a New Recipient List

► Select Recipients

Step 3 ထဲရောက်လာရင် Mail Merge pane ထဲက Select recipients အောက်မှာရှိတဲ့ Type a new list option ကို choose လုပ်ပါမယ်။ နောက်ပြီး Type a new list အောက်က Create (a new recipient list) icon ကို click လုပ်ပါ။ ပုံ (၆. ၃) ကိုကြည့်ပါ။

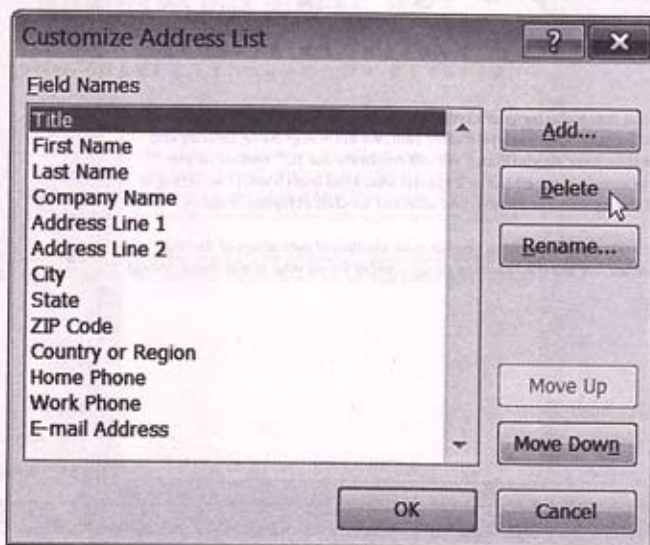
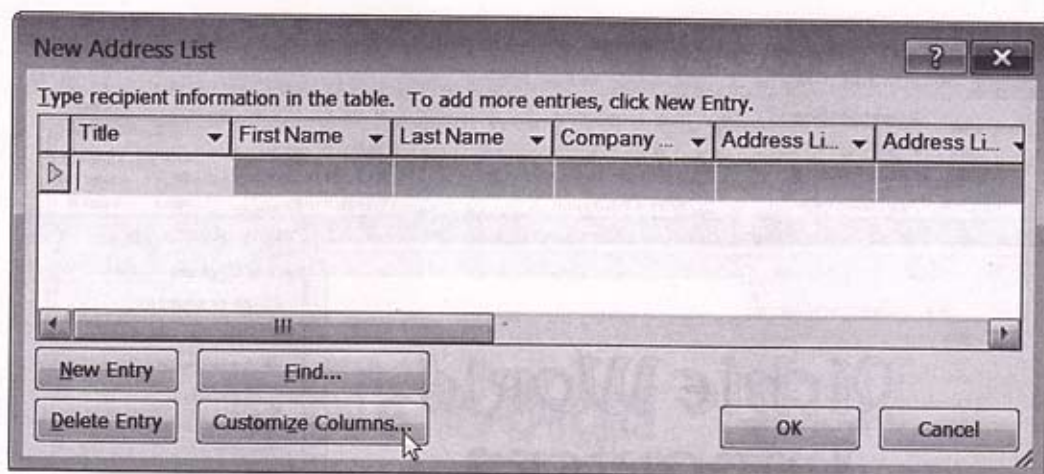


ပုံ (၆. ၃)

၁၅၅

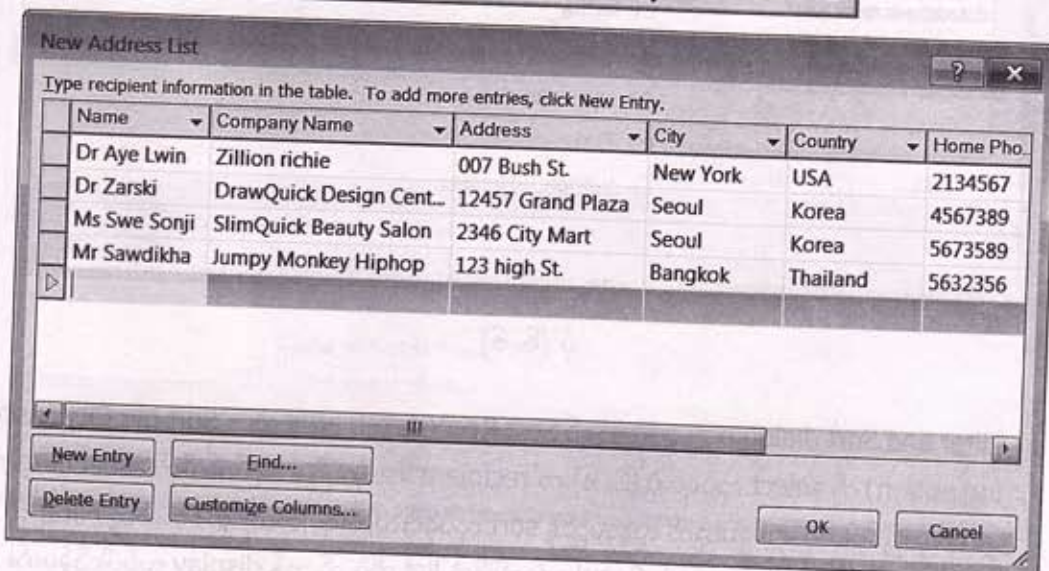
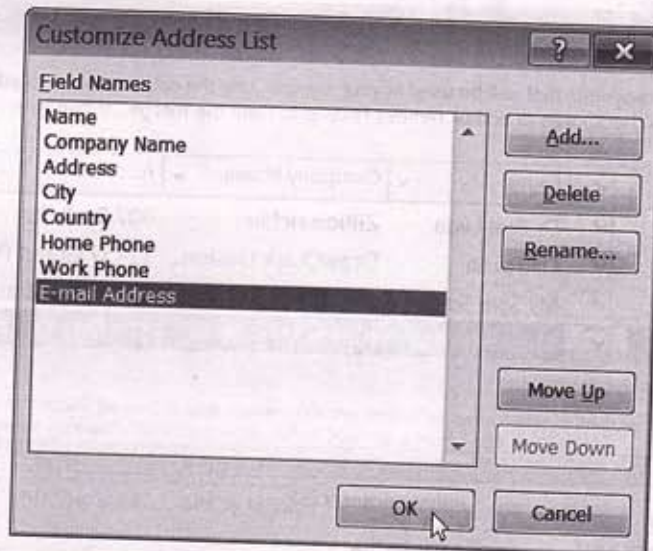
Mail Merge

► New Address List dialog box ပေါ်လာပါပြီ။ ပုံ (၆. ၄) အပေါ်ပုံကိုကြည့်ပါ။ အဲဒီကနေ Customize Columns button ကို click လုပ်ပါမယ်။ Customize Address List dialog တစ်ခု ဆက်ပေါ်လာရင် Office Word 2010 ရဲ့ default field name တွေကို Field Names list box ထဲမှာ တွေ့ရမှာပါ။ အဲဒီထဲက မလိုတဲ့ field တွေကိုဖျက်ပစ်လို့ရပါတယ်။ ဖျက်ချင်တဲ့ field ကို select လုပ်ပြီး Delete ကို click လုပ်ပါ။ new field add လုပ်ပေးချင်ရင် Add button ကိုအသုံးပြုပါ။ field ကိုနာမည်ပြောင်းပေးချင်ရင် Rename ကို click လုပ်ရပါမယ်။ field name တွေရဲ့ အထက်အောက်အစီအစဉ်ကို ပြင်ချင်တယ်ဆိုရင် Move Up ၊ Move Down button တွေကို အသုံးပြုရင်ရပါတယ်။



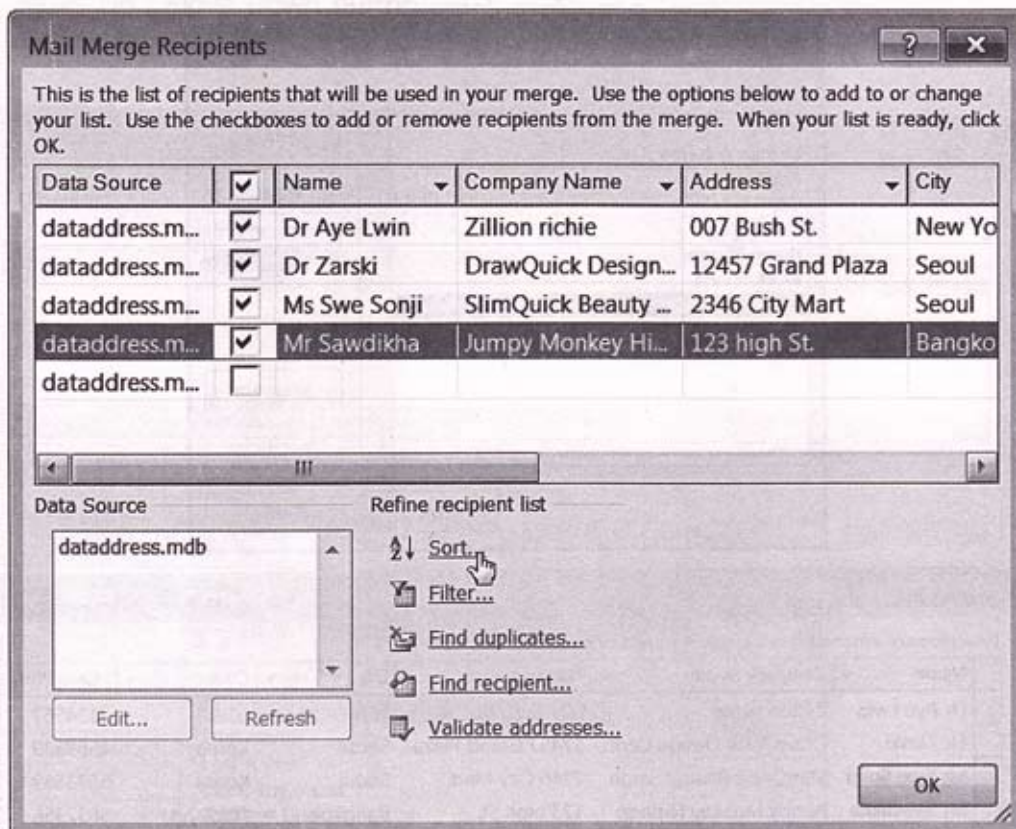
ပုံ (၆. ၄)

- ပုံ (၆. ၅) အပေါ်ပုံဟာဆိုရင် စာရေးသူပြင်ရေးထားတဲ့ field name တွေပါပဲ။ field name တွေအားလုံးစုံ သွားပြီဆိုရင် OK ကို click လုပ်ပါမယ်။ ဒါဆိုရင် New Address List dialog box ကိုပြန်ရောက်လာပါပြီ။ table ပုံစံပြောင်းနေတာကို တွေ့ရပါမယ်။ ပထမဆုံး recipient ရဲ့ address ကိုမှိုက်ထည့်ပါ။ မှိုက်ပြီးသွားရင် New Entry button ကို click လုပ်ပါ။ စောစောကအတိုင်း နောက်ထပ် address တွေ ထပ်မှိုက်ပါဦးမယ်။ မှိုက်ပြီးသွားရင် OK ကို click လုပ်ပါမယ်။



ပုံ (၆. ၅)

► Save Address List dialog box ပေါ်လာရင် File name: box မှာ dataddress ကိုရိုက်ထည့်ပြီး Save လုပ်ပါ။ My Data Sources folder ထဲမှာ dataddress.mdb ဖိုင်အနေနဲ့ save လုပ်ပြီးသွားပါပြီ။ create လုပ်ပြီးသွားတဲ့ Mail Merge Recipients list ဟာ ပုံ (၆. ၆) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ရမှာပါ။ recipient list ကို edit လုပ်ချင်ရင် dataddress.mdb → Edit button ကို click လုပ်ပြီးပြင်လို့ရပါတယ်။ list ထဲက field တစ်ခုချင်းကို sort, filter လုပ်ခိုင်းလို့လည်းရပါတယ်။ ကောင်းပြီ, Sort ကို click လုပ်ပါ။



ပုံ (၆. ၆)

► Filter and Sort dialog box ပေါ်လာရင် Sort Records tab area ထဲက Sort by: City (Ascending option) ကို select လုပ်ရင် ပုံ (၆. ၆) က recipient list မှာ မြို့နာမည်အလိုက် ascending order နဲ့စီပေးမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဒါမှမဟုတ် လူနာမည်နဲ့ sort လုပ်ခိုင်းလည်းရပါတယ်။ တစ်ကယ်လို့ Filter ကို click လုပ်ပြီး Seoul စာလုံးရိုက်ထည့်ရင် Seoul နာမည်ပါတဲ့ list ကိုပဲ သီးသန့် display လုပ်ပါလိမ့်မယ်။ ပြီးရင် OK ကို click လုပ်ပါ။

Filter and Sort

Filter Records **Sort Records**

Sort by: City ☐ Ascending ☐ Descending

Then by: ☐ Ascending ☐ Descending

Then by: ☐ Ascending ☐ Descending

Clear All OK Cancel

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		Name	Company Name	Address	City	Country
dataddress.m...	☒	Mr Sawdikha	Jumpy Monkey Hi...	123 high St.	Bangkok	Thailand
dataddress.m...	☒	Dr Aye Lwin	Zillion richie	007 Bush St.	New York	USA
dataddress.m...	☒	Dr Zarski	DrawQuick Design...	12457 Grand Plaza	Seoul	Korea
dataddress.m...	☒	Ms Swe Sonji	SlimQuick Beauty ...	2346 City Mart	Seoul	Korea

Data Source: dataddress.mdb

Refine recipient list

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

Edit... Refresh OK

6.2

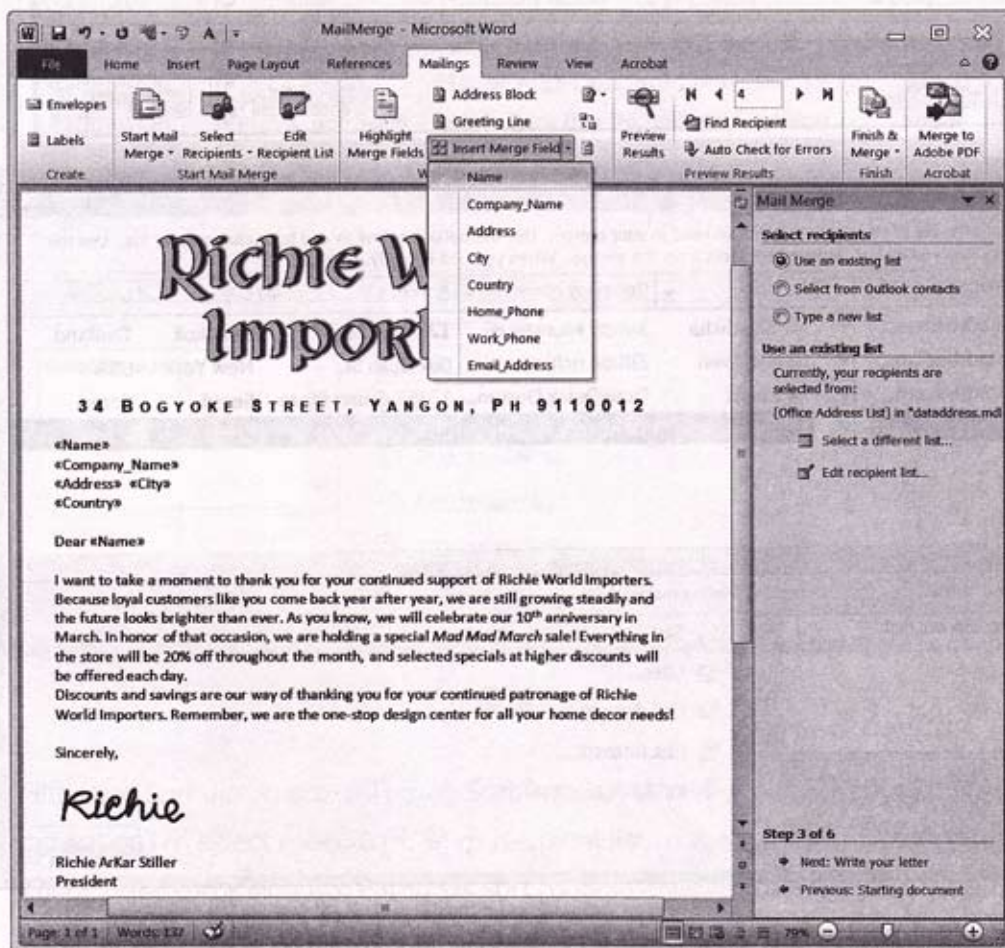
je

Mail Merge

၆.၃ Insert Merge Fields

► Create Merge Fields

Step 3 က Mail Merge pane ကိုပြန်ရောက်လာရင် MailMerge letter မှာ insertion point တစ်ခု ချလိုက်ပြီး Mailings tab → Write & Insert Fields group → Insert Merge Field list ကနေ <<Name>> <<Company Name>> <<Address>> <<City>> <<Country>> နဲ့ Dear နောက်မှာ <<Name>> တို့ကို တစ်ခုချင်း Insert လုပ်သွားပါမယ်။ ပုံ (၆. ၈) ကိုကြည့်ပါ။



ပုံ (၆. ၈)

- ဒီတစ်ခါ Mailings tab → Start Mail Merge group → Select Recipients → Use Existing List ကို click လုပ်ပါမယ်။ Select Data Source dialog box ပေါ်လာရင် dataddress.mdb ကို open လုပ်ပါ။ နောက်ပြီး Step 4 of 6 Preview your letters ကို click လုပ်ပါ။ ဒါဆိုရင် document မှာ Recipient: 1 >> အတွက် letter ကပေါ်နေပြီလေ။ ပုံ (၆.၉) ကိုကြည့်ပါ။ Preview your letters အောက်က > button ကို click လုပ်မယ်ဆိုရင် Recipient: 2 >> အတွက် letter ပေါ်လာပါမယ်။

Richie World Importers

34 BOGYOKE STREET, YANGON, PH 9110

Dr Aye Lwin
Zillion richie
007 Bush St. New York
USA

Dear Dr Aye Lwin

I want to take a moment to thank you for your continued support of Richie World Im. Because loyal customers like you come back year after year, we are still growing steady. The future looks brighter than ever. As you know, we will celebrate our 10th anniversary on March. In honor of that occasion, we are holding a special *Mad Mad March* sale! Every day the store will be 20% off throughout the month, and selected specials at higher discounts will be offered each day.

Discounts and savings are our way of thanking you for your continued patronage of Richie World Importers. Remember, we are the one-stop design center for all your home decor needs.

Sincerely,

Richie

Richie ArKar Stiller
President

Mail Merge

Preview your letters

One of the merged letters is previewed here. To preview another letter, click one of the following:

< Recipient: 1 >

Find a recipient...

Make changes

You can also change your recipient list:

Edit recipient list...

Exclude this recipient

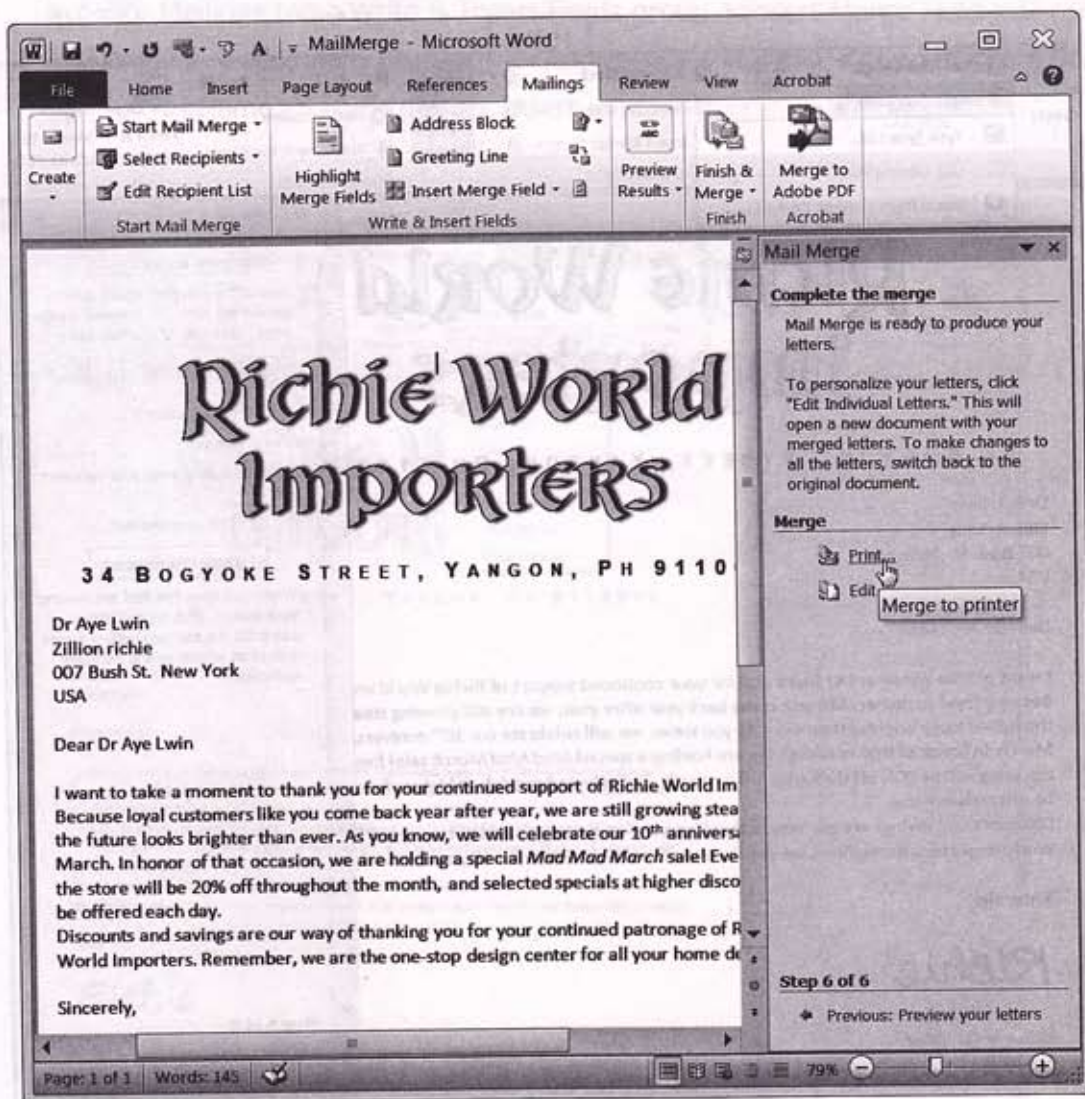
When you have finished previewing your letters, click Next. Then you can print the merged letters or edit individual letters to add personal comments.

Step 5 of 6

- Next: Complete the merge
- Previous: Write your letter

ပုံ (၆.၉)

- နောက်ဆုံးအဆင့်မှာ Step 6 of 6 ကိုရောက်လာရင် ဒီ Form Letter တွေကို တစ်ယောက်ချင်းပဲဖြစ်စေ၊ အားလုံးကိုပဲဖြစ်ဖြစ် print ထုတ်လို့ရပါတယ်။ print လုပ်ချင်ရင် Complete the Merge အောက်က Print (Merge to printer) ကို click လုပ်ပါ။ ပုံ (၆. ၁၀) ကိုကြည့်ပါ။ ဒါဆိုရင် Merge to Printer dialog box ပေါ်လာပြီး print ထုတ်လို့ရပါပြီ။ letter တိုင်းမှာ သက်ဆိုင်ရာလိပ်စာနဲ့ နာမည်တွေအလိုလို ထည့်ပြီးသားဖြစ်နေပါမယ်။

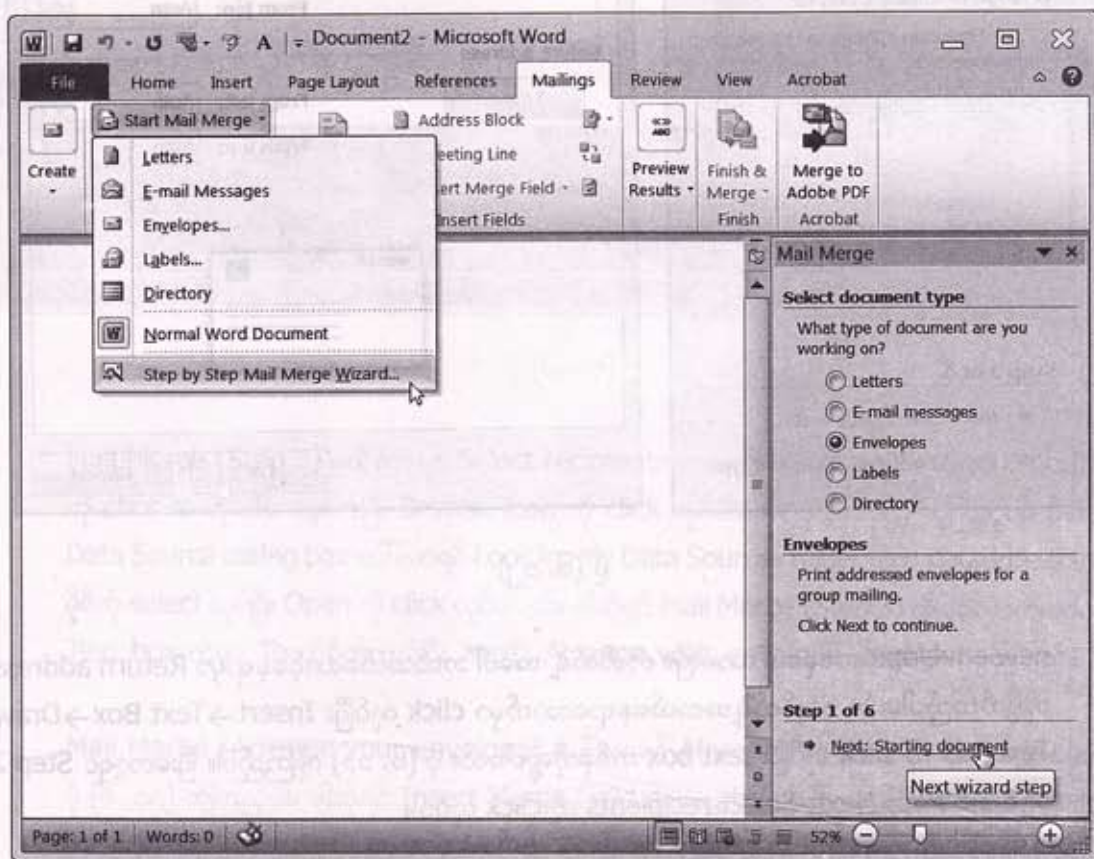


ပုံ (၆. ၁၀)

၆.၄ Create the Envelopes

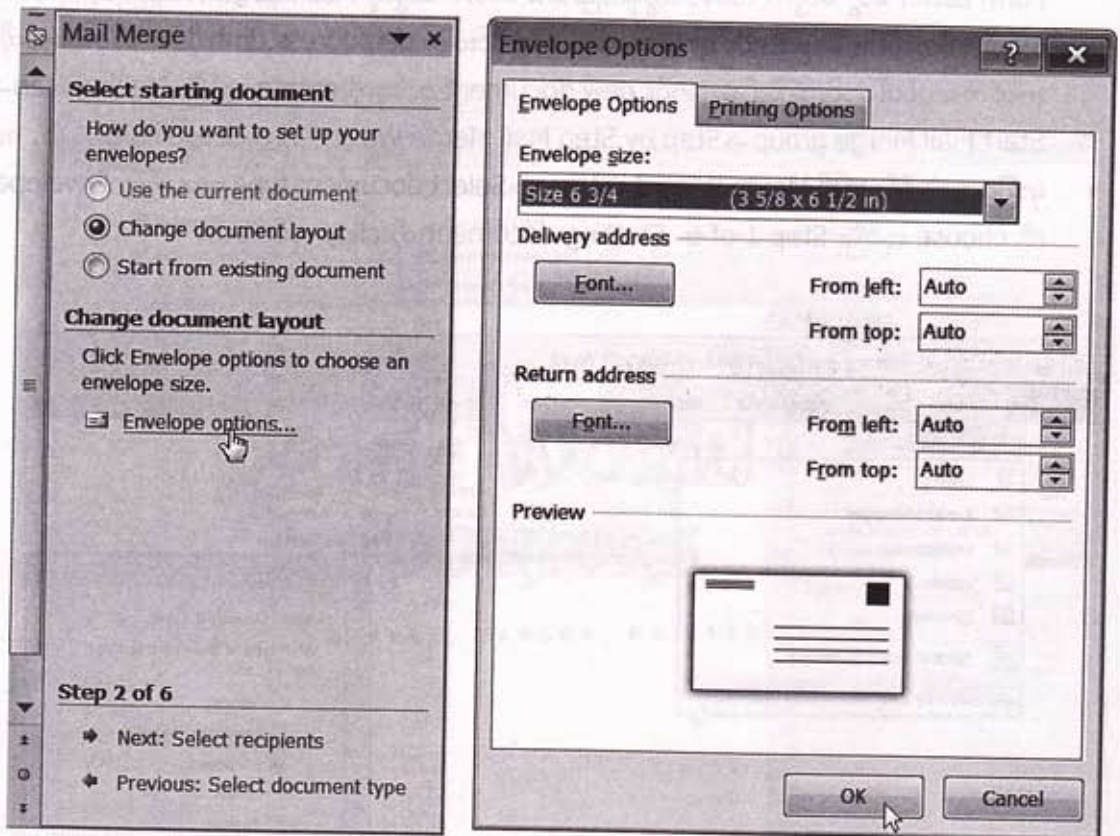
► Create Envelopes by Merging the Recipient List

Form Letter တွေအတွက် လိပ်စာတွေရှိပြီးသား စာအိတ်တွေကို Mail Merge Wizard သုံးပြီး print လုပ်လို့ရပါတယ်။ လုပ်နည်းလုပ်ဟန်က စောစောကအတိုင်းပါပဲ။ `dataddress.dmb` ဖိုင်က လိပ်စာတွေကိုပဲ စာအိတ်တွေပေါ်မှာရိုက်ကြည့်ရအောင်။ new document တစ်ခုကို create လုပ်ပြီး Mailings tab → Start Mail Merge group → Step by Step Mail Merge Wizard ကို click လုပ်ပါမယ်။ ပုံ (၆. ၁၁) မှာပြထားတဲ့တိုင်း Mail Merge Wizard ပေါ်လာရင် Select document type အောက်က Envelopes ကို choose လုပ်ပြီး Step 1 of 6 Starting document ကို click လုပ်ပါမယ်။



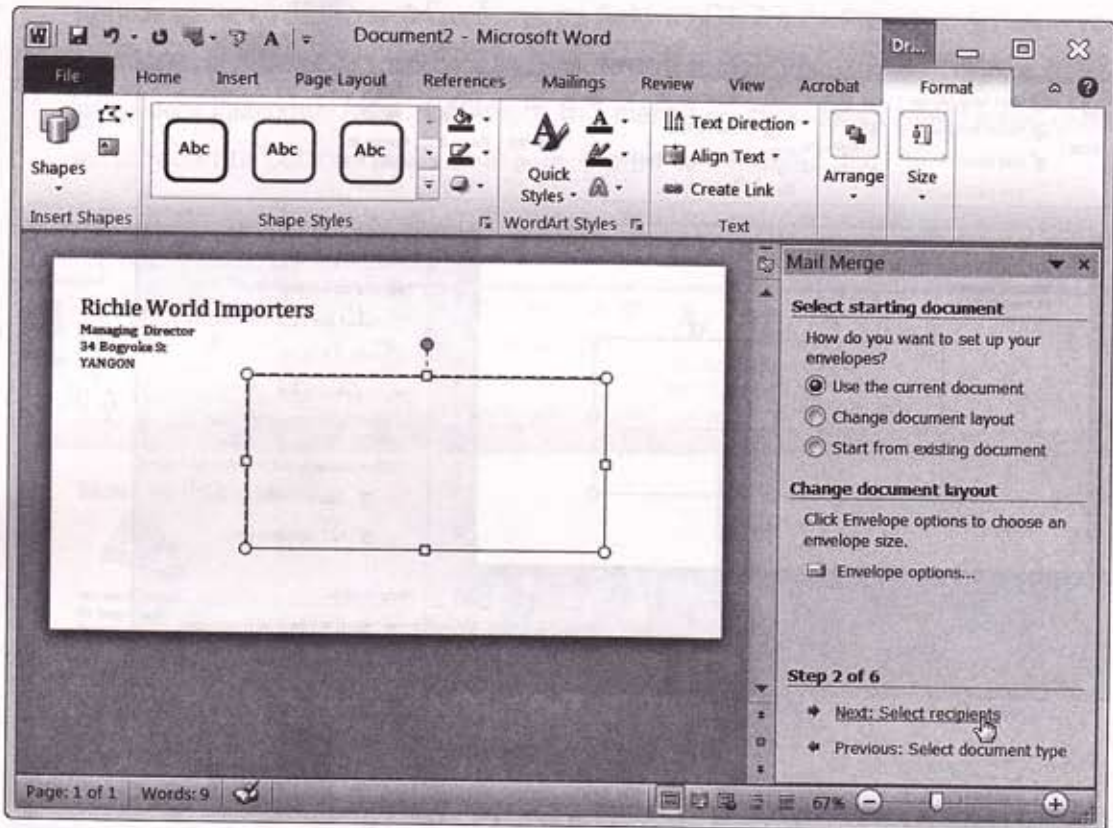
ပုံ (၆. ၁၁)

► ဒါဆိုရင် Mail Merge Wizard pane (Step 2 of 6) ပေါ်လာပါပြီ။ Select starting document အောက်က Change document layout option ကို choose လုပ်ပြီး Envelopes Options ကို click လုပ်ပါမယ်။ ပုံ (၆. ၁၂) ကိုကြည့်ပါ။ Envelope Options dialog box ပေါ်လာတဲ့အခါ Envelope size: Size 6 3/4 ကို choose လုပ်ပါမယ်။ ပြီးတော့ရင် OK ကို click လုပ်ပါ။



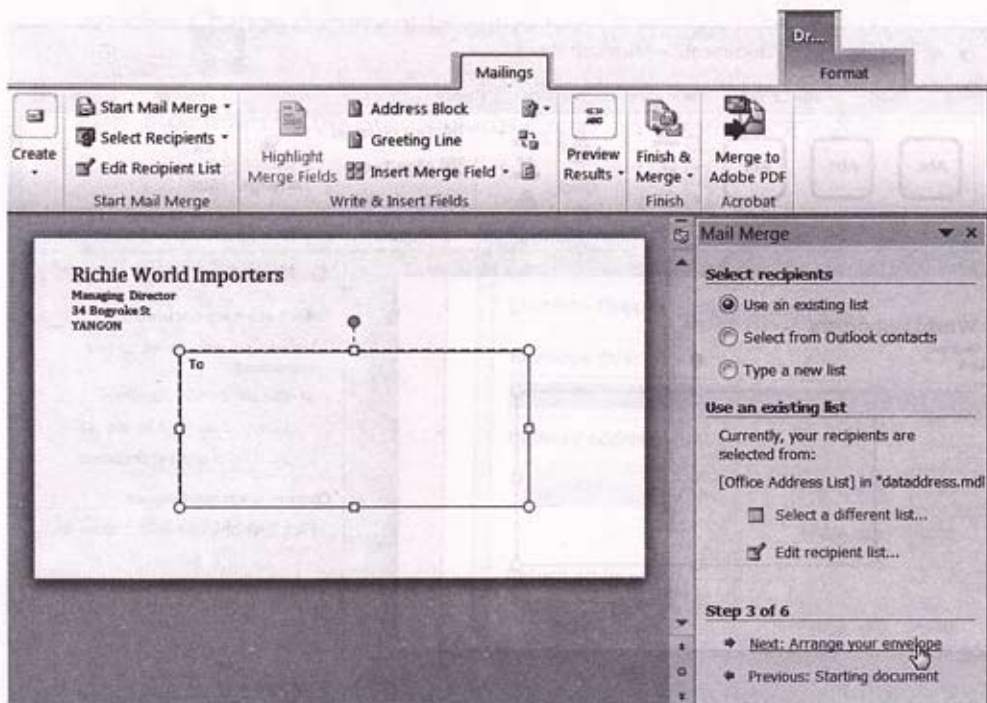
ပုံ (၆. ၁၂)

► new envelope တစ်ခုပေါ်လာပါပြီ။ စာအိတ်ရဲ့ အပေါ်ဘယ်ဘက်ထောင့်နေရာမှာ Return address ကိုရိုက်ထည့်ပါမယ်။ စာအိတ်ရဲ့အလယ်နေရာလောက်မှာ click လုပ်ပြီး Insert→Text Box→Draw Text Box ကို click လုပ်ပြီး text box တစ်ခုကိုဆွဲပါမယ်။ ပုံ (၆. ၁၃) ကိုကြည့်ပါ။ ပြီးတော့ရင် Step 2 of 6 အောက်က Next: Select recipients ကို click လုပ်ပါ။

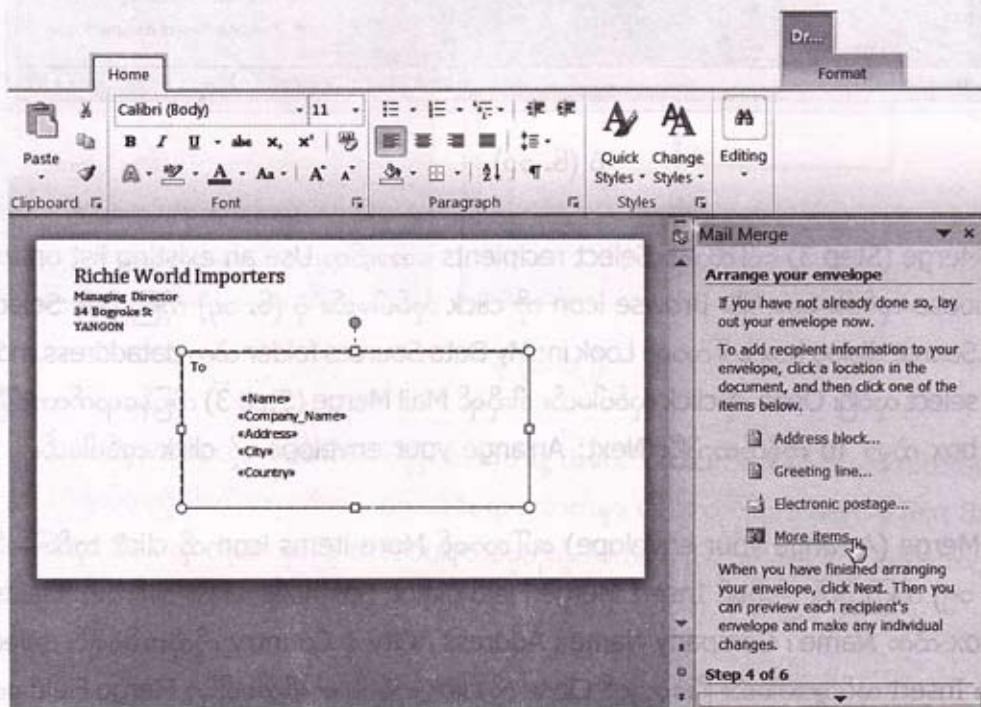


ပုံ (၆. ၁၃)

- Mail Merge (Step 3) ပေါ်လာရင် Select recipients အောက်က Use an existing list option ကို choose လုပ်ပါ။ နောက်ပြီး Browse icon ကို click လုပ်ပါမယ်။ ပုံ (၆. ၁၄) ကိုကြည့်ပါ။ Select Data Source dialog box ပေါ်လာရင် Look in: My Data Sources folder ထဲက dataaddress.mdb မှိုက်ကို select လုပ်ပြီး Open ကို click လုပ်ပါမယ်။ ဒါဆိုရင် Mail Merge (Step 3) ကိုပြန်ရောက်လာပါပြီ။ Text box ထဲမှာ To ကိုနှိပ်ထည့်ပြီး Next: Arrange your envelope ကို click လုပ်ပါမယ်။
- Mail Merge (Arrange your envelope) ပေါ်လာရင် More items icon ကို click လုပ်ပါမယ်။ ပုံ (၆. ၁၅) ကိုကြည့်ပါ။ ဒါဆိုရင် Insert Merge Field dialog box ပေါ်လာပါပြီ။ အဲဒီကနေ Fields: list box ထဲက Name ၊ Company Name ၊ Address ၊ City နဲ့ Country တို့ကိုတစ်ခုချင်း select လုပ်ပြီး Insert လုပ်သွားပါမယ်။ ပြီးတော့ရင် Close ကို click လုပ်ပါ။ စာအိတ်ပေါ်မှာ Merge Field တွေ ပေါ်နေမှာပါ။

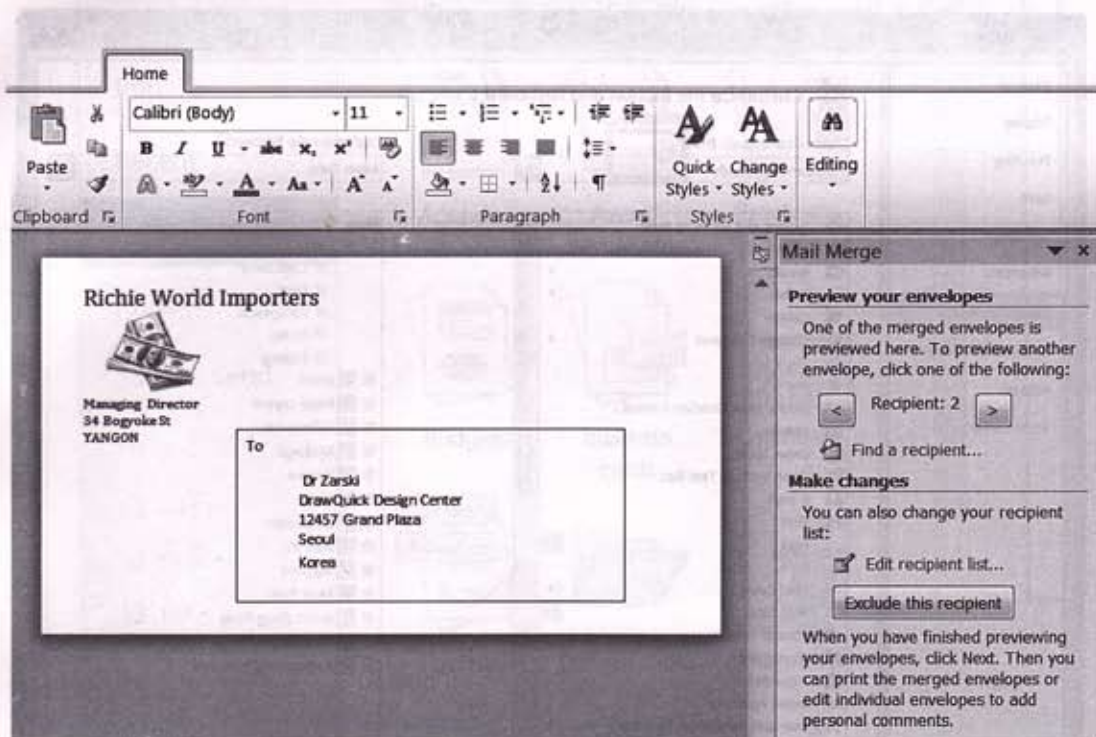


၆.၁၅



၆.၁၅

- အဲဒါဟာ လိပ်စာရှင်အတွက်အသုံးပြုမယ့် merge field တွေဖြစ်ပါတယ်။ Preview: Arrange your envelope ကို click လုပ်ပြီး စာအိတ်တစ်ခုချင်းကို preview လုပ်ကြည့်ပါ။ ပုံ (၆. ၁၆) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ရပါမယ်။ ပြီးတော့ရင် Next: Complete the merge ကို click လုပ်ပြီး Mail Merge (Step) ပေါ်လာရင် Print button ကိုနှိပ်ပြီး စာအိတ်တွေကို print လုပ်လို့ရပါပြီ။

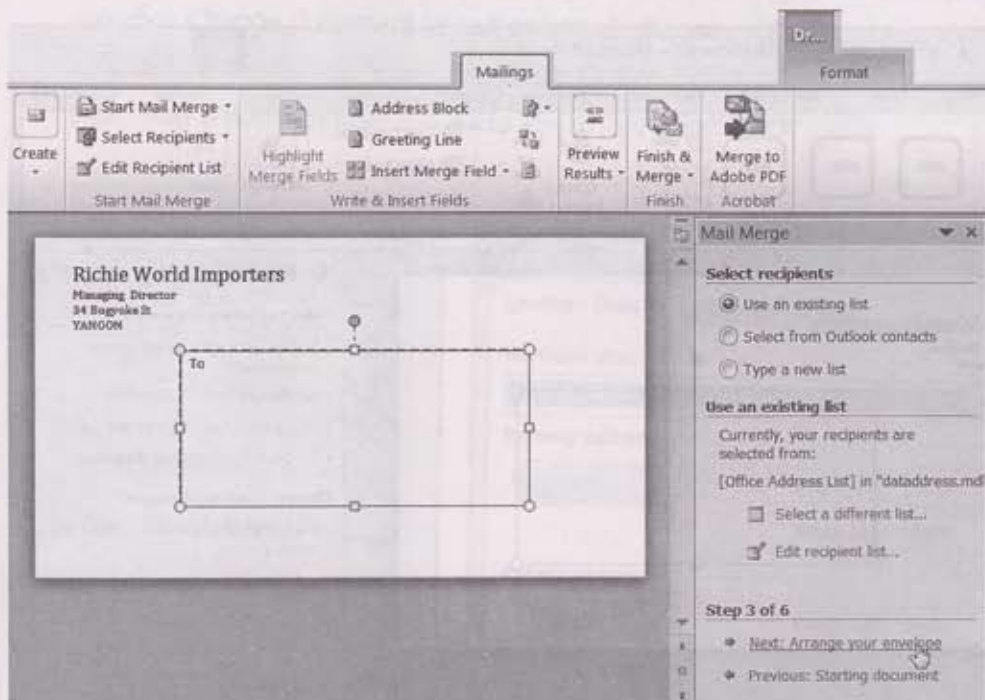


ပုံ (၆. ၁၆)

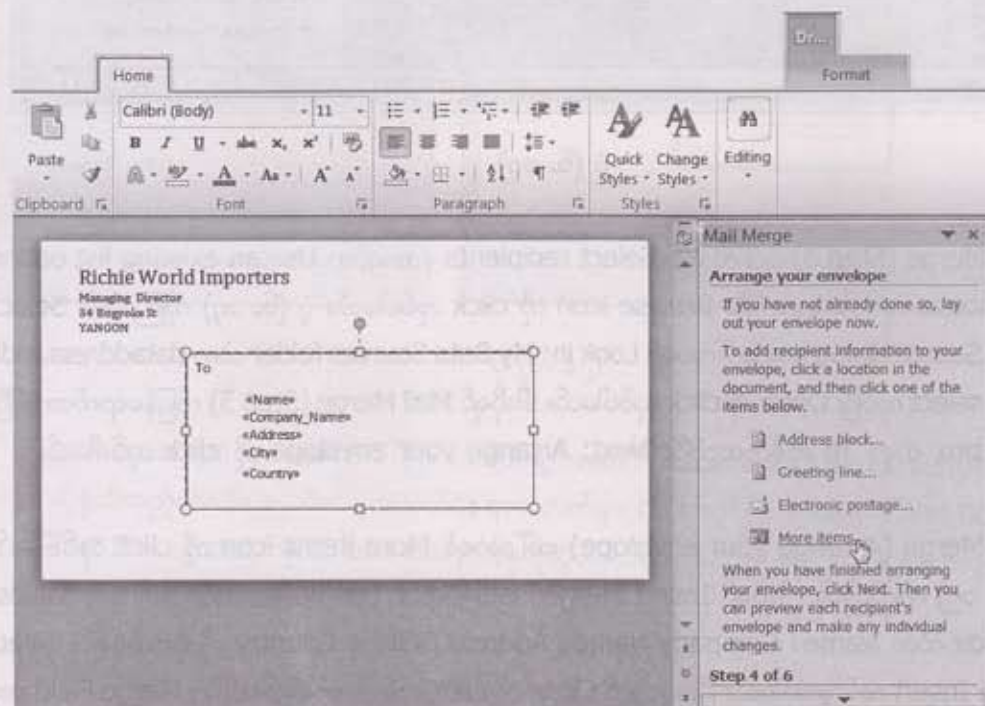
၆.၅ Create Forms

► Create a Report Card Form

Microsoft Word အသုံးပြုပြီး template တစ်ခုကို အစကနေ create လုပ်လို့ပဲဖြစ်ဖြစ်။ Microsoft.com ကနေ download လုပ်လို့ရတဲ့ template တစ်ခုမှာ check box၊ text box၊ date picker နဲ့ drop-down list တွေကို add လုပ်ပေးရင် form တစ်ခုကို create လုပ်လို့ရပါတယ်။ form တစ်ခုရသွားပြီဆိုရင်

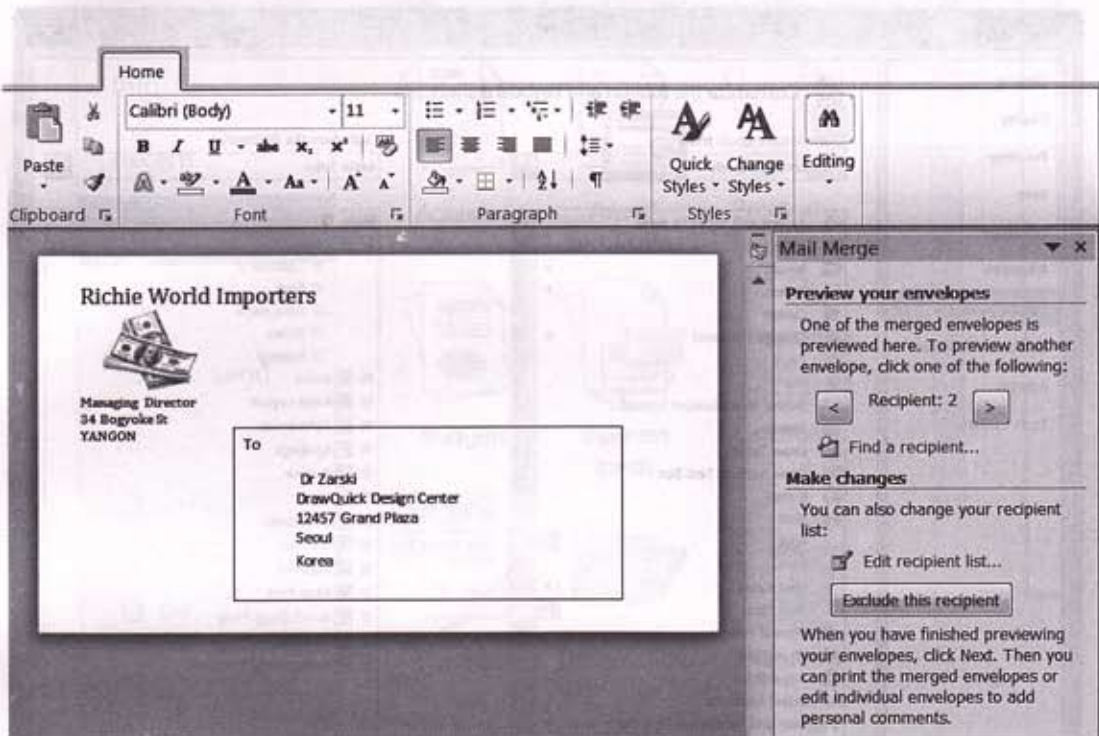


ပုံ (၆.၁၄)



ပုံ (၆.၁၅)

- အဲဒါဟာ လိပ်စာရှင်အတွက်အသုံးပြုမယ့် merge field တွေဖြစ်ပါတယ်။ Preview: Arrange your envelope ကို click လုပ်ပြီး စာအိတ်တစ်ခုချင်းကို preview လုပ်ကြည့်ပါ။ ပုံ (၆. ၁၆) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ရပါမယ်။ ပြီးတော့ရင် Next: Complete the merge ကို click လုပ်ပြီး Mail Merge (Step) ပေါ်လာရင် Print button ကိုနှိပ်ပြီး စာအိတ်တွေကို print လုပ်လို့ရပါပြီ။



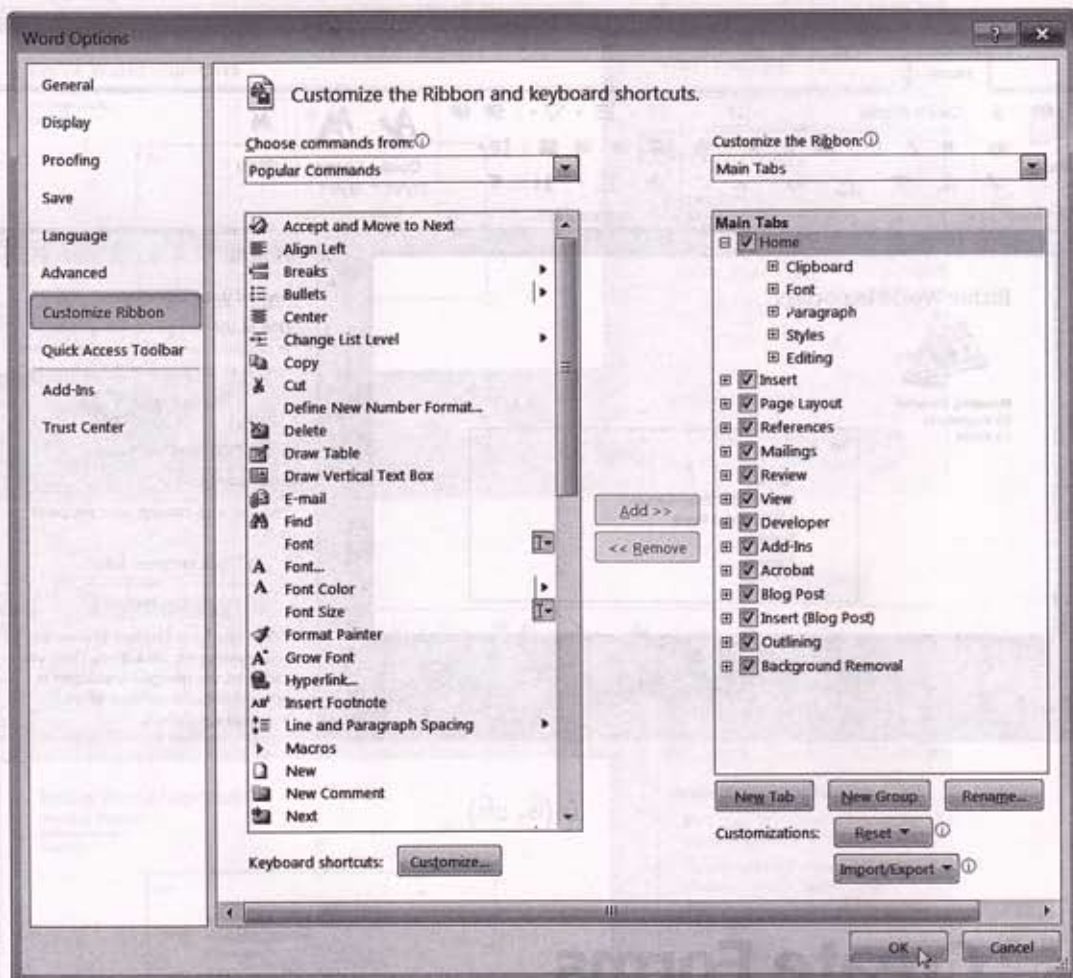
ပုံ (၆. ၁၆)

၆.၅ Create Forms

► Create a Report Card Form

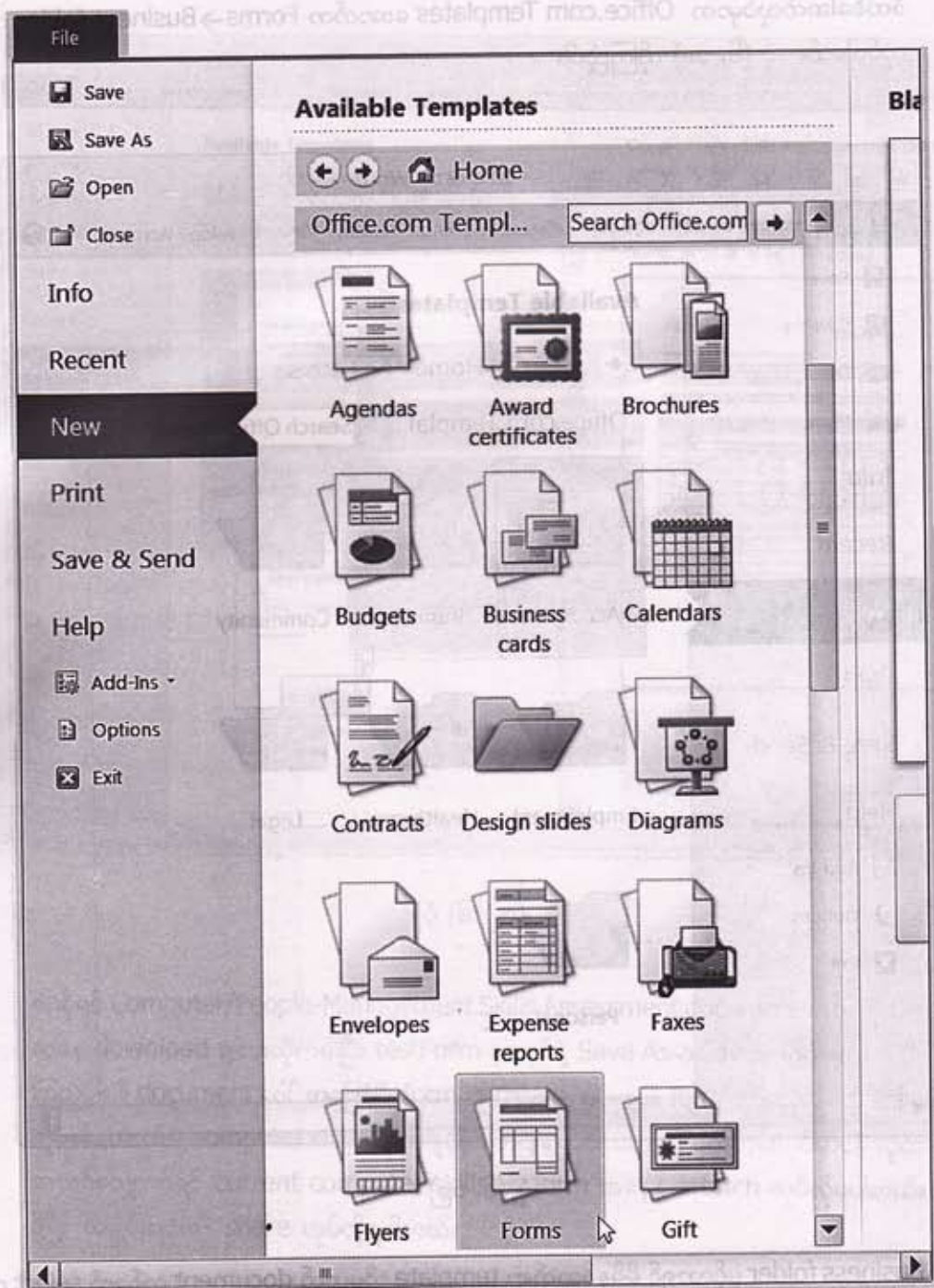
Microsoft Word အသုံးပြုပြီး template တစ်ခုကို အစကနေ create လုပ်လို့ပဲဖြစ်ဖြစ် ၊ Microsoft.com ကနေ download လုပ်လို့ရတဲ့ template တစ်ခုမှာ check box ၊ text box ၊ date picker နဲ့ drop-down list တွေကို add လုပ်ပေးရင် form တစ်ခုကို create လုပ်လို့ရပါတယ်။ form တစ်ခုရသွားပြီဆိုရင်

ဘယ်သူဖြစ်ဖြစ် Word အသုံးပြုပြီး form မှာဖြည့်လို့ရပါမယ်။ ကောင်းပြီ ၊ File tab→Options ကို click လုပ်ပြီး Word Options dialog box ပေါ်လာရင် Customize Ribbon→Main Tabs→Developer check box ကို check လုပ်ပါမယ်။ ပုံ (၆. ၁၇) ကိုကြည့်ပါ။ ပြီးတော့ရင် OK ကို click လုပ်ပါမယ်။



ပုံ (၆. ၁၇)

► ဒီတစ်ခါဆက်လက်မှာက form ကို create လုပ်ရင် base ခံမယ့် template တစ်ခု သို့မဟုတ် document တစ်ခုကို open လုပ်ရမှာပါ။ အချိန်သက်သာချင်ရင် ရှိပြီးသား form template တစ်ခုကိုအသုံးပြုလို့ရပါတယ်။ ကောင်းပြီ ၊ File tab→New ကို click လုပ်ပြီး Office.com Templates အောက်က Forms ကို click လုပ်ပါမယ်။ ပုံ (၆. ၁၈) ကိုကြည့်ပါ။

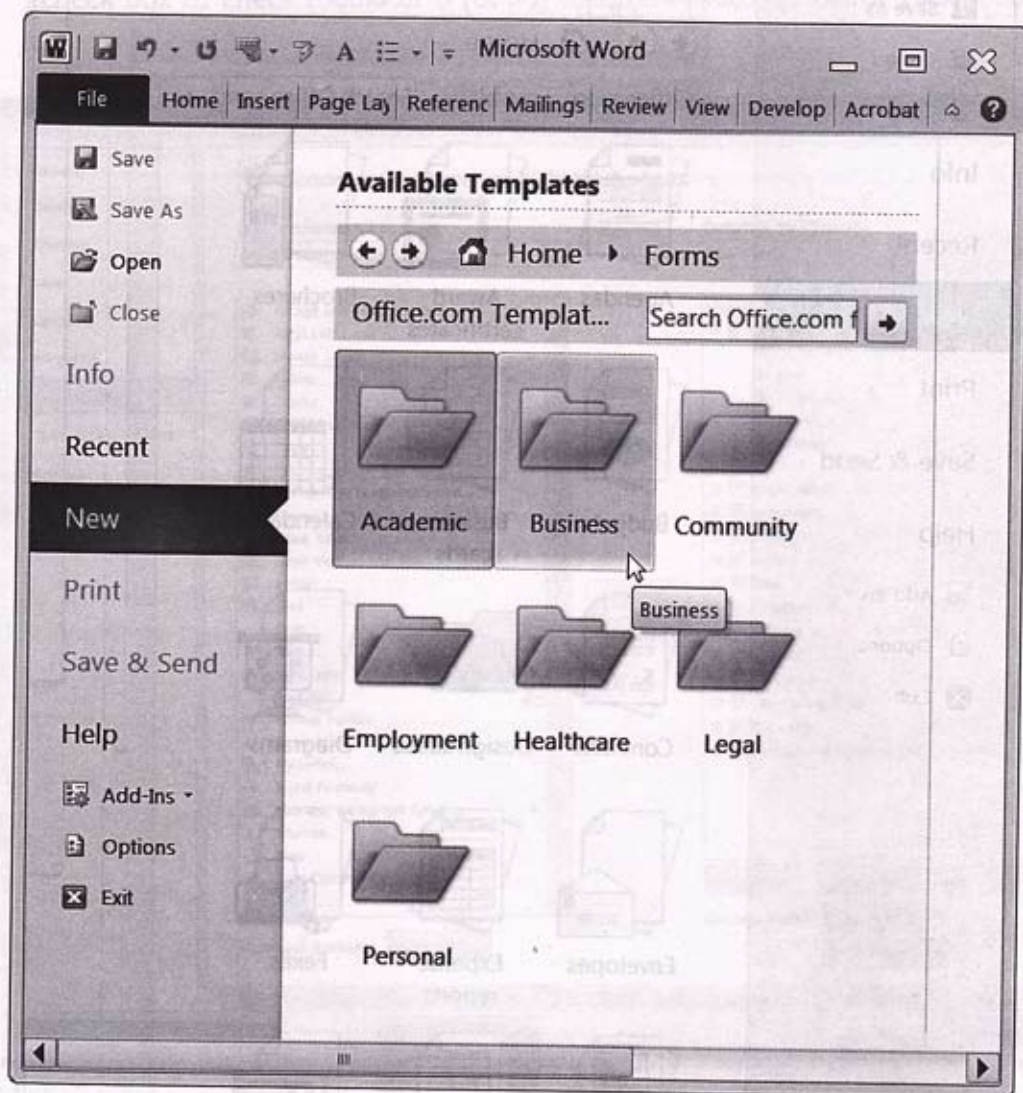


၁၃၉

၁၃၉

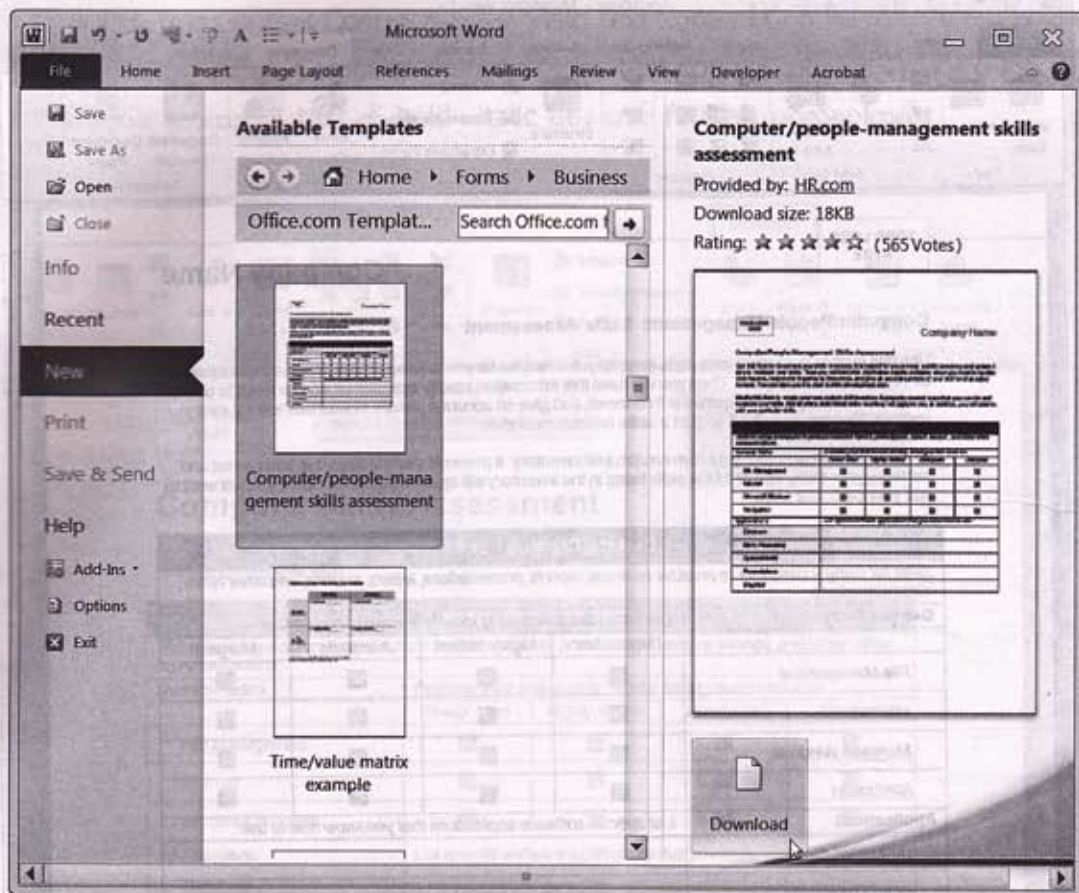
Mail Merge

► ဒီတစ်ခါဆက်လုပ်မှာက Office.com Templates အောက်က Forms → Business folder ကို click လုပ်ပါမယ်။ ပုံ (၆. ၁၈) ကိုကြည့်ပါ။



ပုံ (၆. ၁၉)

► Business folder ပွင့်လာရင် မိမိနှစ်သက်ရာ template သို့မဟုတ် document တစ်ခုကို select လုပ်ပြီး Download ကို click လုပ်ပါမယ်။ ပုံ (၆. ၂၀) ကိုကြည့်ပါ။



ပုံ (၆. ၂၀)

ဒါဆိုရင် Computer/People-Management Skills Assessment document တစ်ခုကို Office.com ကနေ download ချပေးလိုက်ပါပြီ။ testForm နာမည်နဲ့ Save As→Save လုပ်ပါမယ်။ ပုံ (၆. ၂၀) ကို ကြည့်ပါ။ ဒီ document ပေါ် အခြေခံပြီး form ကို create လုပ်မှာပါ။ form ကိုအသုံးပြုမယ့် ရည်ရွယ်ချက်က လူတစ်ယောက်ရဲ့ computer skills ကို အချိန်နဲ့လိုက်ပြီးပြောင်းလဲတာကို မှတ်တမ်းလုပ်မှာပါ။ လူတစ်ယောက် အလုပ်လျှောက်ရင် current computer skills ကို form အနေနဲ့ attach လုပ်လို့ရပါတယ်။ e-mail ပို့ပြီး အချင်းချင်းကို share လုပ်လို့ရပါတယ်။

testForm - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View Developer Acrobat

Visual Basic Macros Add-Ins COM Add-Ins Code Add-Ins Controls XML Schema Transformation Expansion Packs Block Authors Restrict Editing Protect Document Template Document Panel Templates

YOUR LOGO HERE

Company Name

Computer/People-Management Skills Assessment

Use this form to document your skills inventory. It is helpful for you to keep a skills inventory and update it as you increase your skills. Then you will have this information readily available when you need to update your resume, respond to inquiries at interviews, and give an accurate picture of your skill level at salary reviews. You can also use it to start a skills development plan.

Modify this form to create your own custom skill inventory. It presents several ways that you can list and measure your skills. Not all of the skills listed in the inventory will apply to you. In addition, you will want to add your particular skills.

Desktop Computer Skills				
Skills for using a computer to produce business reports, presentations, letters, memos, and other office communications.				
General Skills	Evaluate your skill level to identify areas you can work on.			
	Power User	Highly Skilled	Adequate	Marginal
File Management	☐	☐	☐	☐
Internet	☐	☐	☐	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☐	☐
Navigation	☐	☐	☐	☐
Applications	List specific software applications that you know how to use:			
Database				
Word Processing				
Spreadsheets				
Presentations				
Graphics				

Page: 1 of 2 Words: 402 82%

ပုံ (၆.၂၁)

► Insert a Text Control Where You can Enter Text

ပုံ (၆.၂၁) မှာပါတဲ့ information တွေထဲက မလိုချင်တာတွေကို delete လုပ်မယ်။ font ပြင်ဖို့လိုရင်ပြင်ပါမယ်။ table မှာ မလိုတာပါရင် ဖျက်ပါ။ ဘယ်လိုဖျက်ရလဲဆိုတာတော့ မပြောတော့ပါဘူး။ right-click လုပ်ပြီးရှာပါ။ ကောင်းပြီ။ Company Name စာလုံးမှာ click ချပြီး Developer tab → Controls group

→ Rich Text Content Control သို့မဟုတ် Plain Text Content Control ကို click လုပ်သွားပါမယ်။ လို့ရပါတယ်။ ဒါဆိုရင် Computer Name နေရာမှာ text control တစ်ခုပေါ်နေပါပြီ။ ပုံ (၆. ၂၂) ကို ကြည့်ပါ။ ရိုက်ထည့်တဲ့ text ကို bold , italic ဖြစ်အောင် format လုပ်လို့ရပါတယ်။

Rich Text Content Control
Insert a rich text content control.

Computer Skills Assessment

Use this form to document your skills inventory. It is helpful for you to keep a skills inventory and update it as you increase your skills

Desktop Computer Skills				
Skills for using a computer to produce business reports, presentations, letters, memos, and other office communications.				
General Skills	Evaluate your skill level to identify areas you can work on.			
	Power User	Highly Skilled	Adequate	Marginal
File Management	☐	☐	☐	☐
Internet	☐	☐	☐	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☐	☐
Applications				
List specific software applications that you know how to use:				
Database				
Word Processing				
Spreadsheets				
Presentations				
Graphics				

ပုံ (၆. ၂၂)

► Insert a Picture Control

ပုံ (၆. ၂၂) က YOUR LOGO HERE နေရာမှာ clip art logo တစ်ခု ထည့်ပေးချင်ရင် စောစောကလိုပဲ click ချပြီး Developer tab → Controls group → Picture Control ကို click လုပ်ရင် Picture control ပေါ်လာမှာပါ။ ပုံ (၆. ၂၃) ကိုကြည့်ပါ။

testForm - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View Developer Acrobat

Visual Basic Macros Add-Ins COM Add-Ins Code Add-Ins Controls Structure XML Schema Transformation Expansion Packs Block Authors Restrict Document Document Template Template Panel Protect Editing Templates

YOUR LOGO HERE

Company Name

Computer/People-Management Skills Assessment

Use this form to document your skills inventory. It is helpful for you to keep a skills inventory and update it as you increase your skills. Then you will have this information readily available when you need to update your resume, respond to inquiries at interviews, and give an accurate picture of your skill level at salary reviews. You can also use it to start a skills development plan.

Modify this form to create your own custom skill inventory. It presents several ways that you can list and measure your skills. Not all of the skills listed in the inventory will apply to you. In addition, you will want to add your particular skills.

Desktop Computer Skills				
Skills for using a computer to produce business reports, presentations, letters, memos, and other office communications.				
General Skills	Evaluate your skill level to identify areas you can work on.			
	Power User	Highly Skilled	Adequate	Marginal
File Management	☐	☐	☐	☐
Internet	☐	☐	☐	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☐	☐
Navigation	☐	☐	☐	☐
Applications	List specific software applications that you know how to use:			
Database				
Word Processing				
Spreadsheets				
Presentations				
Graphics				

Page: 1 of 2 Words: 402 82%

ပုံ (၆. ၂၁)

► Insert a Text Control Where You can Enter Text

ပုံ (၆. ၂၁) မှာပါတဲ့ information တွေထဲက မလိုချင်တာတွေကို delete လုပ်မယ်။ font ပြင်ဖို့လိုရင်ပြင်ပါမယ်။ table မှာ မလိုတာပါရင် ဖျက်ပါ။ ဘယ်လိုဖျက်ရလဲဆိုတာတော့ မပြောတော့ပါဘူး။ right-click လုပ်ပြီးရှာပါ။ ကောင်းပြီ ၊ Company Name စာလုံးမှာ click ချပြီး Developer tab → Controls group

→ Rich Text Content Control သို့မဟုတ် Plain Text Content Control ကို click လုပ်သွားပါမယ်။ လို့ရပါတယ်။ ဒါဆိုရင် Computer Name နေရာမှာ text control တစ်ခုပေါ်နေပါပြီ။ ပုံ (၆. ၂၂) ကို ကြည့်ပါ။ ရှိက်ထည့်တဲ့ text ကို bold , italic ဖြစ်အောင် format လုပ်လို့ရပါတယ်။

YOUR LOGO HERE

Rich Text Content Control
Insert a rich text content control.

Company Name

Computer Skills Assessment

Use this form to document your skills inventory. It is helpful for you to keep a skills inventory and update it as you increase your skills

Desktop Computer Skills				
Skills for using a computer to produce business reports, presentations, letters, memos, and other office communications.				
General Skills	Evaluate your skill level to identify areas you can work on.			
	Power User	Highly Skilled	Adequate	Marginal
File Management	☐	☐	☐	☐
Internet	☐	☐	☐	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☐	☐
Applications	List specific software applications that you know how to use:			
Database				
Word Processing				
Spreadsheets				
Presentations				
Graphics				

ပုံ (၆. ၂၂)

► Insert a Picture Control

ပုံ (၆. ၂၂) က YOUR LOGO HERE နေရာမှာ clip art logo တစ်ခု ထည့်ပေးချင်ရင် စောစောကလိုပဲ click ချပြီး Developer tab → Controls group → Picture Control ကို click လုပ်ရင် Picture control ပေါ်လာမှာပါ။ ပုံ (၆. ၂၃) ကိုကြည့်ပါ။



Company Name

Computer Skills Assessment

Use this form to document your skills inventory. It is helpful for you to keep a skills inventory and update it as you increase your skills for using a computer to produce business reports, presentations, letters, memos, and other office communications.

Desktop Computer Skills				
General Skills	<i>Evaluate your skill level to identify areas you can work on.</i>			
	<i>Power User</i>	<i>Highly Skilled</i>	<i>Adequate</i>	<i>Marginal</i>
<i>File Management</i>	☐	☐	☐	☐
<i>Internet</i>	☐	☐	☐	☐
<i>Microsoft Windows</i>	☐	☐	☐	☐
Applications	<i>List specific software applications that you know how to use:</i>			
<i>Database</i>				
<i>Word Processing</i>				
<i>Spreadsheets</i>				
<i>Presentations</i>				
<i>Graphics</i>				

ပုံ (၆. ၂၃)

► Insert a Date Picker

ပုံ (၆. ၂၃) က Company Name အောက်မှာ click ချပြီး Developer tab → Controls group → Date Picker Control ကို click လုပ်ရင် ပုံ (၆. ၂၄) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း ပေါ်လာမှာပါ။ ညာဘက်အစွန်က down arrow ကိုနှိပ်ရင် calendar တစ်ခုပေါ်လာမှာပါ။ အဲဒီကနေ date တစ်ခုကို click လုပ်ရင် text box မှာ date ပေါ်လာပါမယ်။ date format ပြောင်းသုံးလို့ရပါတယ်။



Company Name

Click here to enter a date.

July, 2010

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
27	28	29	30	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
1	2	3	4	5	6	7

Today

Computer Skills Assessment

Use this form to document your skills inventory. It is helpful for you to keep as you increase your skills for using a computer to produce business reports, memos, and other office communications.

Desktop Computer Skills			
General Skills	Evaluate your skill level to identify a		
	Power User	Highly Skilled	
File Management	☐	☐	
Internet	☐	☐	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☐
Applications	List specific software applications that you know how to use:		
Database			
Word Processing			
Spreadsheets			
Presentations			
Graphics			

ပုံ (၆. ၂၄)

► Insert a Check Box

ပုံ (၆. ၂၄) က General Skills အတွက် Power User/Highly Skilled/Adequate/Marginal level တွေကို သတ်မှတ်ပေးနိုင်အောင် check box တွေကို တစ်ခုချင်းထည့်ပေးရပါမယ်။ cell ထဲမှာ click ချပြီး Developer tab → Controls group → Check Box Content Control ကို click လုပ်ပါ။ ဒါဆိုရင် ပုံ (၆. ၂၅) မှာပြထားတဲ့အတိုင်း check box တစ်ခုပေါ်လာမှာပါ။ အဲဒီမှာ check/uncheck လုပ်လို့ရပါတယ်။



Company Name

Click here to enter a date. ▼

Computer Skills Assessment

Use this form to document your skills inventory. It is helpful for you to keep a skills inventory and update it as you increase your skills for using a computer to produce business reports, presentations, letters, memos, and other office communications.



Desktop Computer Skills				
General Skills	Evaluate your skill level to identify areas you can work on.			
	Power User	Highly Skilled	Adequate	Marginal
File Management	☒	☐	☐	☐
Internet	☐	☐	☐	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☐	☐
Applications	List specific software applications that you know how to use:			
Database				
Word Processing				
Spreadsheets				
Presentations				
Graphics				

ပုံ (၆. ၂၅)

► Insert a Combo Box or a Drop-down List

ပုံ (၆. ၂၅) က Graphics ရဲ့ညာဘက် cell ထဲမှာ click ချပြီး Developer tab → Controls group → Combo Box Content Control သို့မဟုတ် Drop-down List Content Control ကို click လုပ်ပါ။ content control ပေါ်လာပါပြီ။ ပုံ (၆. ၂၆) ကိုကြည့်ပါ။ ဒီနည်းအတိုင်း Database/Word Processing/Spreadsheets/Presentations တို့အတွက်လည်း Drop-down List Content Control တွေကို ထည့်ပေးပါမယ်။



Company Name

Click here to enter a date.

Computer Skills Assessment

Use this form to document your skills inventory. It is helpful for you to keep a skills inventory and update it as you increase your skills for using a computer to produce business reports, presentations, letters, memos, and other office communications.

Desktop Computer Skills				
General Skills	Evaluate your skill level to identify areas you can work on.			
	Power User	Highly Skilled	Adequate	Marginal
File Management	☐	☐	☐	☐
Internet	☐	☐	☐	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☐	☐
Applications	List specific software applications that you know how to use:			
Database	Choose an item.			
Word Processing	Choose an item.			
Spreadsheets	Choose an item.			
Presentations	Choose an item.			
Graphics	Choose an item			

ပုံ (၆. ၂၆)

► Set Properties for Content Controls

ပုံ (၆. ၂၆) ဟာ general form တစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။ user ကနေ မိမိအသုံးလိုသလို ပြုပြင်အသုံးပြုချင်ရင် content control တွေရဲ့ properties တွေကို change ပေးရပါမယ်။ ဥပမာ Company Name နေရာမှာ PC Express စာလုံးကိုရိုက်ထည့်ပြီး Text Effects တွေထည့်ကြည့်ပါ။ နောက်ပြီး Pictutre control ကို click လုပ်ပြီး တစ်နေရာရာက picture တစ်ခုကို insert လုပ်လို့ရပါတယ်။ ဒါဆိုရင် ပုံ (၆. ၂၇) မှာပြထားတဲ့ အတိုင်းမြင်ရမှာပါ။



Click here to enter a date.

Computer Skills Assessment

Use this form to document your skills inventory. It is helpful for you to keep a skills inventory and update it as you increase your skills for using a computer to produce business reports, presentations, letters, memos, and other office communications.



Desktop Computer Skills				
General Skills	Evaluate your skill level to identify areas you can work on.			
	Power User	Highly Skilled	Adequate	Marginal
File Management	☐	☐	☐	☐
Internet	☐	☐	☐	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☐	☐
Applications	List specific software applications that you know how to use:			
Database	Choose an item.			
Word Processing	Choose an item.			
Spreadsheets	Choose an item.			
Presentations	Choose an item.			
Graphics	Choose an item.			

ပုံ (၆. ၂၇)

- ပုံ (၆. ၂၇) ဟာ Date format ကိုပြောင်းချင်ရင် Click here to enter a date စာကြောင်းထဲမှာ click ချပြီး Developer tab → Controls group → Control Properties ကို click လုပ်ပါ။ Content Control Properties dialog box ပေါ်လာရင် Display the date like this: list ထဲက July 24, 2010 format ကို choose လုပ်ပြီး OK ကို click လုပ်ပါမယ်။ ဒါဆိုရင် ပုံ (၆. ၂၈) မှာပြထားတဲ့အတိုင်းမြင်ရမှာပါ။



PC EXPRESS

July 24, 2010

...you to keep a skills inventory and update it
business reports, presentations, letters,

Content Control Properties

General

Title:

Tag:

☐ Use a style to format contents

Style:

Locking

☐ Content control cannot be deleted

☐ Contents cannot be edited

Date Picker Properties

Display the date like this:

7/24/2010
Saturday, July 24, 2010
July 24, 2010
7/24/10
2010-07-24
24-Jul-10
7.24.2010
Jul. 24, 10

Locale:

Calendar type:

Store XML contents in the following format when mapped:

Skills

...identify areas you can work on.

Skilled	Adequate	Marginal
☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐

...lications that you know how to use:

٥ (٦. ٣)

٥٩٩

Mail Merge

ပုံ (၆. ၂၈) ဟာ Graphics skills အတွက် မိမိတတ်ကျွမ်းတဲ့ application တွေကိုဖော်ပြပေးချင်ရင် Choose an item ကို click လုပ်ပြီး Developer tab → Controls group → Control Properties ကို click လုပ်ပါ။ Content Control Properties dialog box ပေါ်လာရင် Add button ကိုနှိပ်ပြီး Drop-down List Properties box ထဲမှာ ထည့်ပေးလို့ရပါတယ်။ OK ကို click လုပ်ပါမယ်။ control properties တွေကို edit/delete လုပ်မခံရအောင် Locking အောက်က check box တွေကို check all လုပ်ထားပါ။ ဒါဆိုရင် ပုံ (၆. ၂၉) မှာပြထားတဲ့အတိုင်းဖြစ်ရပါမယ်။ ဒီနည်းအတိုင်း ကျန်တဲ့နေရာတွေမှာလည်း ထည့်ပေးပါဦး။



PC EXPRESS

July 24, 2010

Computer Skills Assessment

Use this form to document your skills inventory. It is helpful for you to keep a skills inventory and update it as you increase your skills for using a computer to produce business reports, presentations, letters, memos, and other office communications.

Desktop Computer Skills		
General Skills	Evaluate your skill level to	
	Power User	Highly Skilled
File Management	☐	☒
Internet	☐	☒
Microsoft Windows	☐	☒
Applications	List specific software applications	
Database	Choose an item.	
Word Processing	Choose an item.	
Spreadsheets	Choose an item.	
Presentations	Choose an item.	
Graphics	Choose an item. Choose an item. CorelDRAW Photoshop CS 3D Studio MAX	

Content Control Properties

General

Title:

Tag:

☐ Use a style to format contents

Style:

Locking

☐ Content control cannot be deleted

☐ Contents cannot be edited

Drop-Down List Properties

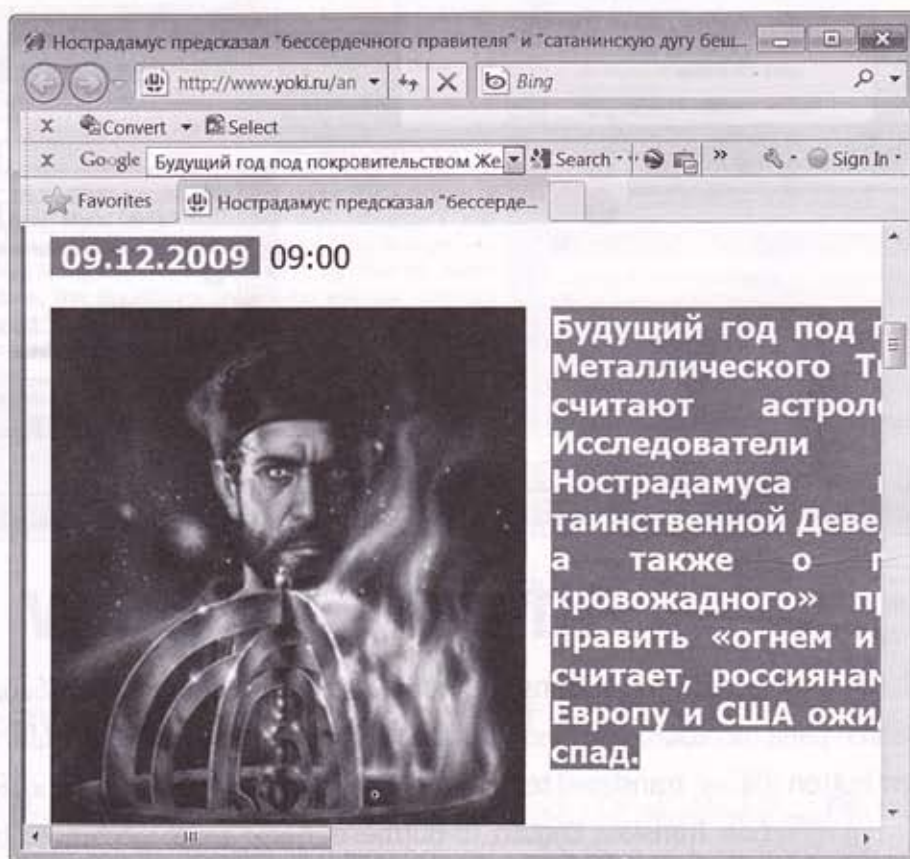
Display Name	Value
Choose an item.	
Microsoft Word	Microsoft Word
Adobe PageMaker	Adobe PageMaker

ပုံ (၆. ၂၉)

၆.၆ Using Microsoft Translator Tool

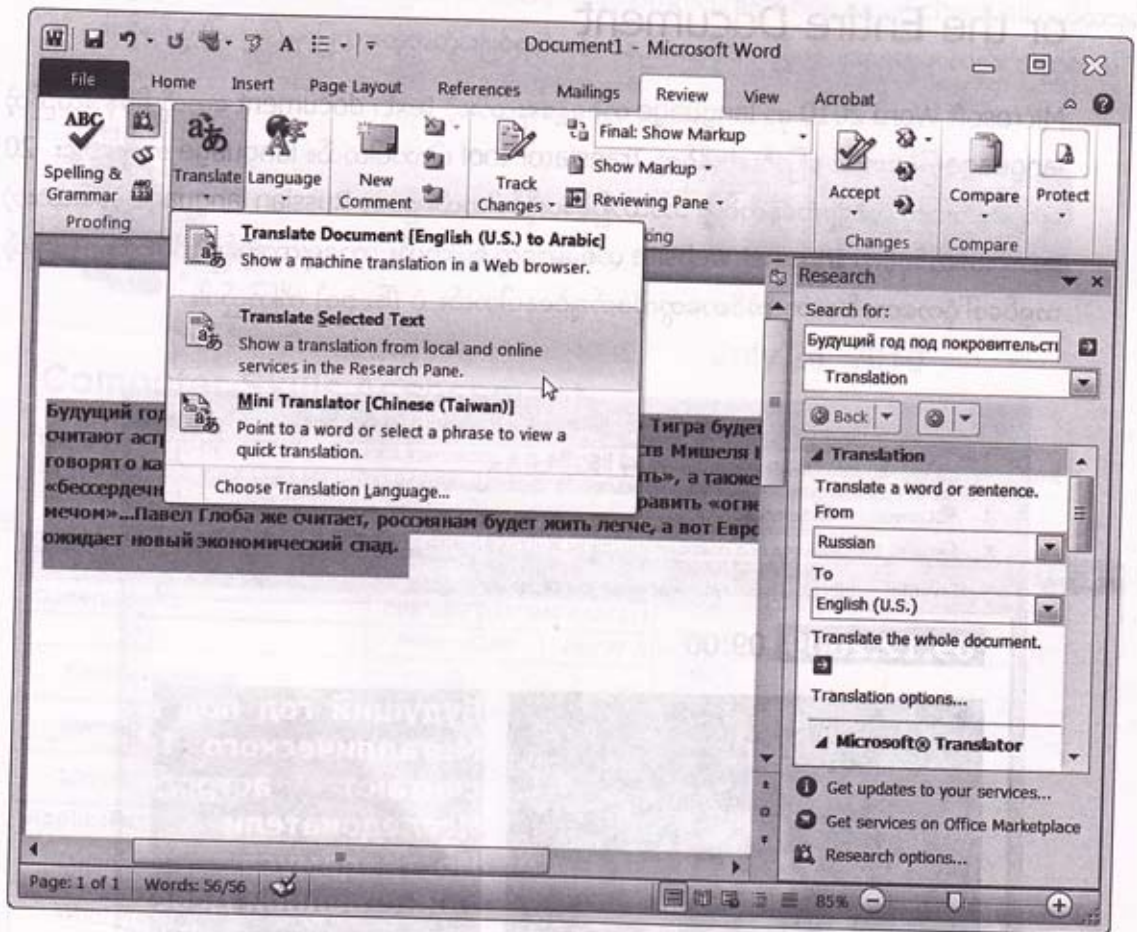
► Translate a Single Word, Some Selected Text or the Entire Document

Microsoft Word 2010 မှာ language တစ်ခုနဲ့ရေးထားတဲ့ text ၊ document တွေကို မိမိနားလည်တဲ့ language ဖြစ်အောင် ပြောင်းပေးနိုင်တဲ့ Translator tool ပါလာပါတယ်။ language အမျိုးပေါင်း 20 ကျော်လောက်ကို တစ်မျိုးကနေတစ်မျိုး ဘာသာပြန်ပေးနိုင်ပါတယ်။ ဥပမာ Russian language နဲ့ရေးထားတဲ့ ဆောင်းပါးတစ်ပုဒ်ကို Internet website တစ်ခုမှာတွေ့ရပါတယ်။ ဘာရေးထားမှန်းမသိပါဘူး။ ဒါပေမယ့် သရုပ်ဖော်ပုံကကောင်းတော့ အဲဒီစာတွေကိုဖတ်ချင်နေပါတယ်။ ပုံ (၆. ၃၀) ကိုကြည့်ပါ။



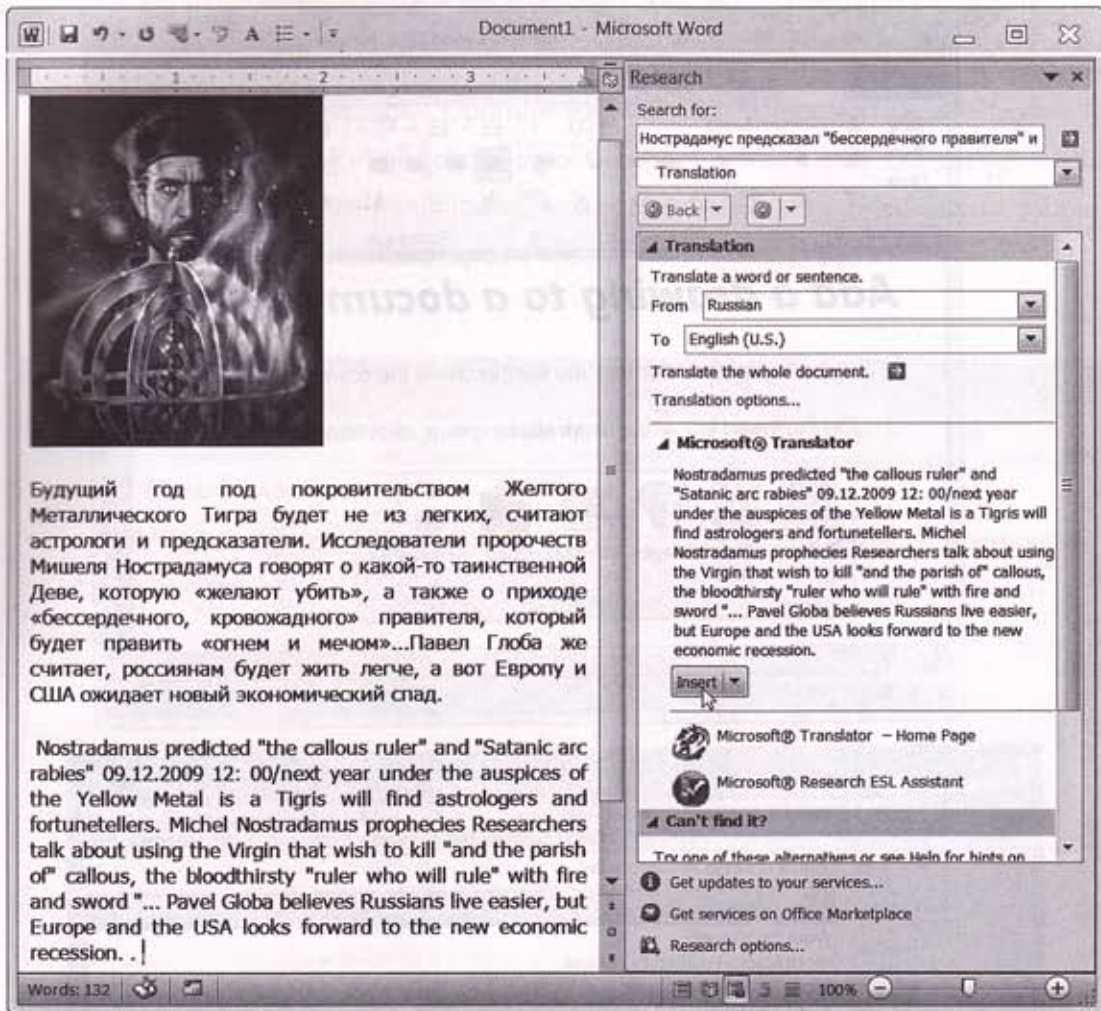
ပုံ (၆. ၃၀)

► ပုံ (၆. ၃၀) က russian text တစ်ခုကို select လုပ်ပြီး Word document ပေါ်ကို drag ဆွဲချပြီး ပြောင်းပေးပါမယ်။ နောက်ပြီး Review→Language group→Translate→Translate Selected Text ကို choose လုပ်ပါ။ ပုံ (၆. ၃၁) ကိုကြည့်ပါ။



ပုံ (၆. ၃၁)

► ပုံ (၆. ၃၁) က selected text ကို Translate From Russian To English (US) လုပ်ပေးမယ်ဆိုရင် Research pane အလယ်လောက်မှာ ဘာသာပြန်ပြီးသား English text တွေကို တွေ့ရမှာပါ။ အခုနေမှာ Insert button ကိုနှိပ်ရင် translated text တွေဟာ Word document ထဲမှာရောပြီးသားဖြစ်နေပြီလေ။ ပုံ (၆. ၃၂) ကိုကြည့်ပါ။ Translate English To Burmese ကိုတော့ စာဖတ်သူစိတ်ထဲမှာပဲ translate လုပ်ပါ။

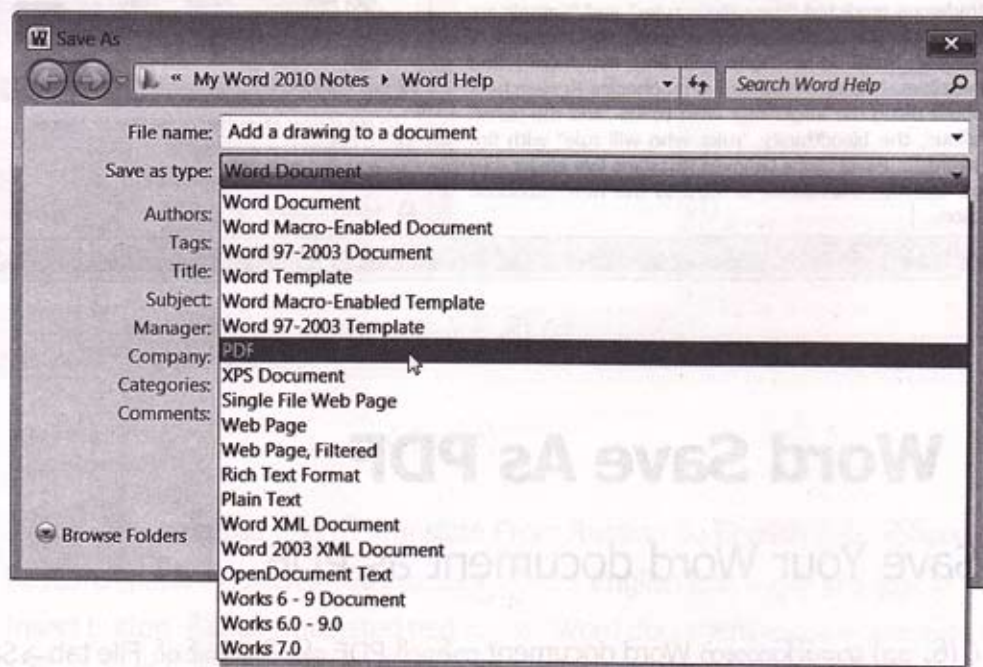
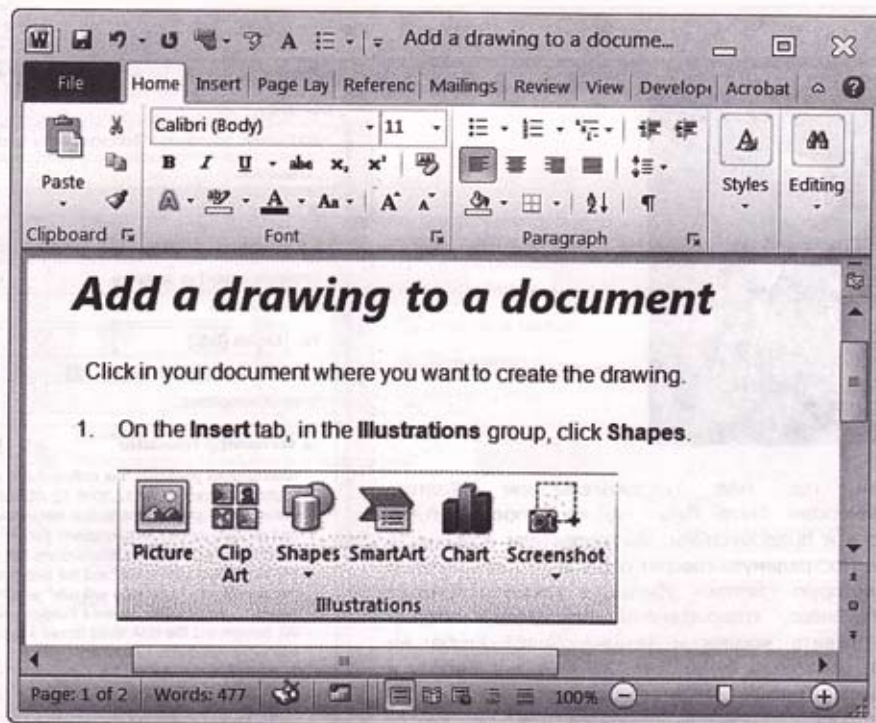


ပုံ (၆. ၃၂)

၆.၇ Word Save As PDF

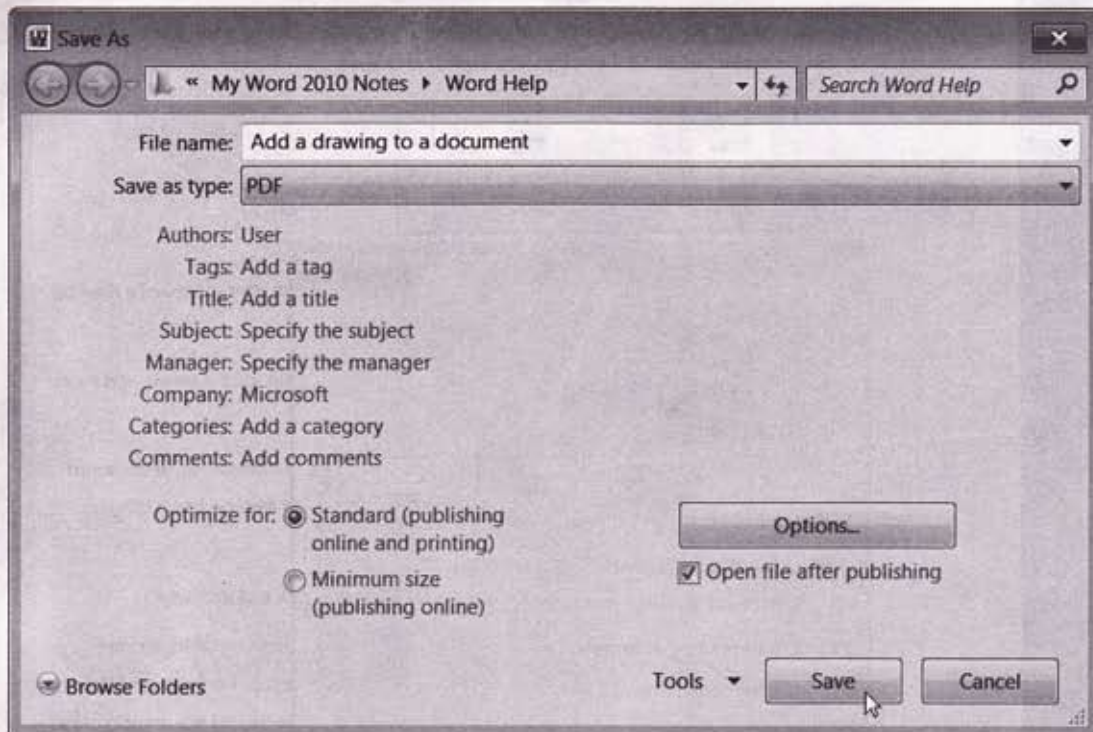
► Save Your Word document as PDF

ပုံ (၆. ၃၃) မှာဖော်ပြထားတဲ့ Word document တစ်ခုကို PDF ပြောင်းပေးချင်ရင် File tab → Save As ကို click လုပ်ပါမယ်။ Save As dialog box ပေါ်လာရင် Save as type dropdown list ကနေ PDF ကို choose လုပ်ပါမယ်။



٢ (٦. ٢٢)

- PDF file type ကို choose လုပ်လိုက်ပြီဆိုရင် ပုံ (၆. ၃၄) မှာပြထားတဲ့ Optimize option မျိုးတွေ ပေါ်လာမှာပါ။ file size ကို minimize မလုပ်ဘူးဆိုရင် Optimize for Standard option ကို select လုပ်ရပါမယ်။ minimize လုပ်မယ်ဆိုရင် Optimize for Minimum size option ကို select လုပ်ပါ။ ဖိုင်ကို minimize လုပ်ထားရင် E-mail ပို့တဲ့အခါ အဆင်ပြေတာပေါ့။ ဒါပေမယ့် တစ်ခုသတိထားရမှာက ဖိုင်ထဲမှာ ရှိပုံတွေပါလာရင် ဖိုင် size minimize လုပ်ထားတဲ့ခါ picture quality ကျတတ်ပါတယ်။ ဆိုးဆိုးဝါးဝါးဆိုရင် Optimize for Standard option ကိုပဲသုံးပါ။



ပုံ (၆. ၃၄)

- Save button ကိုနှိပ်ပြီးသွားရင် Word ဖိုင်အပြင် PDF ဖိုင်လည်းပေါ်လာပါပြီ။ တစ်ကယ်လို့ Word ဖိုင်က selected page တစ်ချို့ကိုပဲ PDF ပြောင်းချင်တယ်ဆိုရင် ပုံ (၆. ၃၄) က Options button ကို click လုပ်ပါ။ Options dialog box ပေါ်လာရင် All အစား Pages option ကို select လုပ်ပြီးတော့ page ဘယ်လောက်ကနေ ဘယ်လောက်အထိဆိုတာကို enter လုပ်ပြီး OK ကို click လုပ်ရင်ရပါတယ်။ ပုံ (၆. ၃၅) ကိုကြည့်ပါ။

