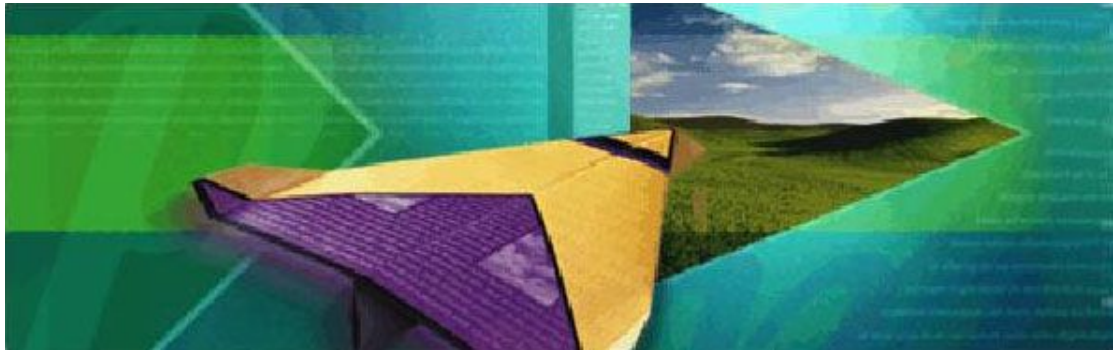




Adobe PageMaker 7



Children's Development Centre

1. Work area.....	1
2. ဖိုင်အသစ် ရယူခြင်း.....	1
3. သိမ်းဆည်းခြင်း.....	1
4. Tools box.....	1
5. Control palette	2
6. Color palette	2
7. စာမျက်နှာ ထပ်တိုးဖို့ / ရှိပြီး စာမျက်နှာကို ဖျက်ဖို့	3
8. စာစရိုက်မယ်ဆိုရင်	3
9. Selection.....	3
10. ဒဗ္ဗေး မပေါ်ရင်	3
11. Insert text from MS Word	3
12. Text flow / Text handle.....	3
13. Master page.....	4
14. စာမျက်နှာနံပါတ် တပ်မယ်ဆိုရင်	5
15. Column.....	5
16. လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ရန်	6
17. Image.....	6
a. Image format.....	6
b. Image resolution	6
c. Image size	7
d. Constrain key	7
e. Crop tool.....	7
f. Keyline plugin	7
g. Link manager	7
h. Text wrap	7
18. Indents / Tabs	8
19. မာတိကာတည်ဆောက်ခြင်း	8
20. Drawing objects	9
21. Adobe InDesign.....	10

ဒီမှတ်စုမှာသုံးထားတဲ့ သင်ခန်းစာဖိုင်တွေကို ဒီလိပ်စာကနေ ဒေါင်းလုတ်ရယူပါ။

[www.zwekabin.org/wp-content/uploads/lesson/_pmd source files.zip](http://www.zwekabin.org/wp-content/uploads/lesson/_pmd_source_files.zip)

OR

<http://www.mediafire.com/?izzy1kfy55m>

Created by Mae Tao Clinic's Computer Team

mail: kyawcross@gmail.com

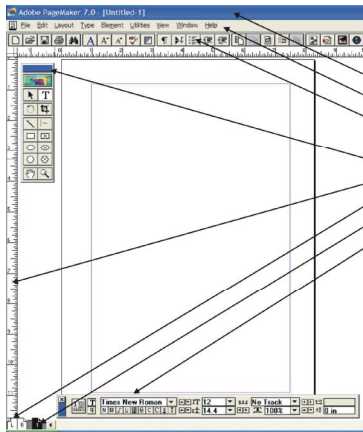
web: zwekabin.org

ဤမှတ်စု၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကို ဖြစ်စေ၊ အပြည့်အစုံကိုဖြစ်စေ လွတ်လပ်စွာ ကူးယူဖြန့်ဝေခွင့်ပြုသည်။

Work area

PageMaker ရဲ့ Workarea မှာ

1. Title bar - လက်ရှိ ဖိုင်ရဲ့ အမည်ကို ဖော်ပြနေပါမယ်။
2. Menu bar - သက်ဆိုင်ရာ မိန့်အလိုက် သီးခြားလုပ်ဆောင်ချက်တွေရှိပါမယ်။
3. Tools bar - မိန့်တွေထဲက အသုံးများမယ့် အချို့ကို ရွေးထုတ်ပေးထားတာပါ။
4. Tools box - သက်ဆိုင်ရာ tool အလိုက် စာရိုက်တာ၊ ပုံဆွဲတာ စတာတွေ လုပ်ဆောင် ဖို့ပါ။
5. Control palette - မိန့်တွေထဲက အသုံး အများဆုံး တွေကို ရွေးထုတ်ပေးထားတာပါ။
6. Ruler - Guideline တွေ ရယူဖို့ပါ။
7. Master page - စာမျက်နှာတိုင်းမှာ ပေါ်စေ ချင်တာမျိုးရှိရင် (ဥပမာ- Header, Footer) Master page ထဲမှာ ထည့်ထားပေးရပါမယ်။
8. Page navigator - စာမျက်နှာ ဘယ်လောက်ရှိနေတယ်ဆိုတာကို ဖော်ပြနေပါမယ်။ စာမျက်နှာ တခုကနေ အခြားတခု ကိုလည်း ဒီမှာကလစ်လုပ်ပြီး သွားနိုင်ပါတယ်။

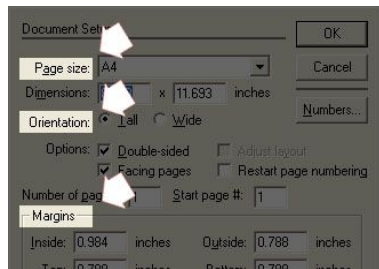


- . Title bar
- . Menu bar
- . Tools bar
- . Tools box
- . Ruler
- . Master pages
- . Pages navigator
- . Control palette

ဖိုင်အသစ်ရယူခြင်း

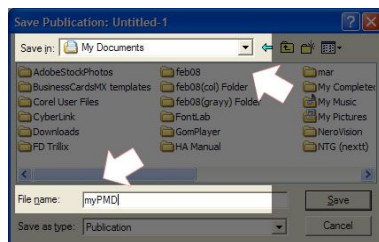
PageMaker ကို အသုံးပြုဖို့ Start > Adobe > Adobe PageMaker ကို ကလစ်ပြီး ဖွင့်လိုက်ပါ။

1. File > New ကို ဖွင့်ပါ။ Document Setup Dialog Box ပေါ်လာပါမယ်။
2. ပုံမှာပြထားတဲ့ Page size, Orientation, Margins တွေကို မိမိစိတ်ကြိုက် ပြောင်းယူပြီး OK လုပ်ပါ။
 - Page size က စာရွက် အရွယ်အစား။
 - Orientation က စာရွက် အလှံ / အထောင့်။
 - Margins က စာရွက်ရဲ့ ဘေးမှာ ကျန်မယ့် နေရာလွတ်ရဲ့ အရွယ်။



သိမ်းဆည်းခြင်း

1. File > Save ကို ကလစ်လုပ်ပါ။
2. Save in နေရာမှာ ကိုယ့်ဖိုင်ကို သိမ်းဆည်းချင်တဲ့ နေရာရွေးပေးပါ။
3. File name နေရာမှာ ပေးချင်တဲ့ အမည်တခုပေးပြီး Save ကို ကလစ်လိုက်ပါ။ ဒါဆို ဖိုင်ကို သိမ်းဆည်း ပြီးသွားပါပြီ။
 - သိမ်းပြီးသွားတဲ့ ဖိုင်တွေဟာ ကိုယ်ပေးခဲ့တဲ့ အမည်နဲ့ ကိုယ်ရွေးခဲ့တဲ့ နေရာမှာ ရှိနေပါလိမ့်မယ်။
 - နောက်ပိုင်းမှာ အဲဒီဖိုင်ကို တစ်ခုတရာ ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှု လုပ်ခဲ့ပြီး အဲဒီပြောင်းလဲမှုကို သိမ်းချင်တယ်ဆိုရင် File > Save (Ctrl + S) လုပ်ရုံပါဘဲ။ ဒီအခါမှာတော့ ဖိုင်သိမ်းမယ့် နေရာရွေးတာ ဖိုင်အမည် ထပ်ပေးရတာမျိုး လုပ်ဖို့ မလိုတော့ပါ။

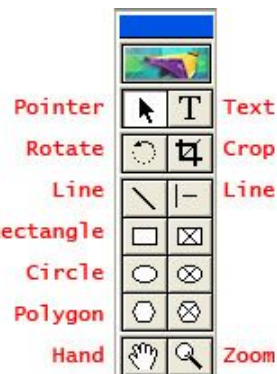


Tools box

PageMaker စဖွင့်တာနဲ့ Tools box ပါ တခါတည်း ပေါ်လာပါမယ်။ ပေါ်မလာခဲ့ရင် Window > Show Tools ကို ကလစ်ပြီး ဖွင့်ပေးပါ။

အများဆုံး သုံးရမယ့် Tools ၄ ခုကို အရင်လေ့လာပါမယ်။

1. Pointer - ရုပ်ပုံတွေ၊ စာတွေကို select လုပ်ပြီး နေရာရွှေ့နိုင်၊ ဖျက်နိုင်၊ ချဲ့ချဲ့ လုပ်နိုင်။
2. Text - စာရိုက်ဖို့။
3. Hand - စာရွက်ကို နေရာရွှေ့ဖို့။
 - Alt key ကို ဖိထားရင် Hand tool အဖြစ် ယာယီ အလုပ်လုပ်ပါမယ်။
4. Zoom - မြင်ကွင်း ချဲ့ချဲ့ လုပ်ဖို့ပါ။



- Ctrl 0 (Zero) – Fit in Window (စာရွက်တစ်ခုလုံး မြင်ကွင်းမှာ ပေါ်စေဖို့)
- Ctrl + : Zoom in (မြင်ကွင်း ကျယ်လာစေဖို့)
- Ctrl - : Zoom out (မြင်ကွင်း ငယ်သွားစေဖို့)
- Ctrl Spbr ကို ဖိထားရင် Zoom tool အဖြစ် ယာယီ အလုပ်လုပ်ပါမယ်။

Control Palette

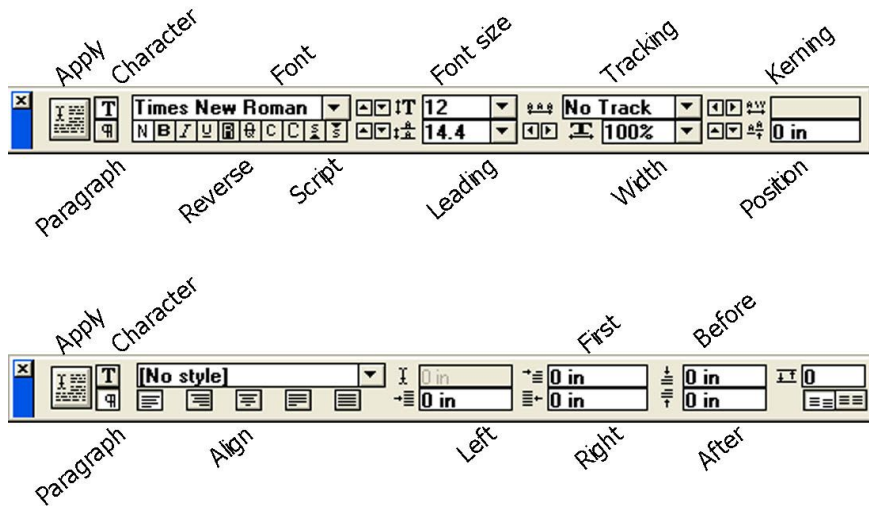
PageMaker စဖွင့်တာနဲ့ Control Palette ပါ တစ်ခုတည်း ပေါ်လာပါမယ်။ ပေါ်မလာခဲ့ရင် Window > Show Control Palette ကို ကလစ်ပြီး ဖွင့်ပေးပါ။

- Control Palette မှာ Character view နဲ့ Paragraph view ဆိုပြီး အပိုင်း ၂ ပိုင်း ရှိပါတယ်။
- Character view မှာ ဖောင့်၊ ဖောင့်အရွယ်အစား၊ ဖောင့်ပုံစံ စတာတွေကို ပြောင်းပေးနိုင်ပါတယ်။
- Paragraph view မှာ စာပိုဒ်နဲ့ပတ်သက်တာတွေကို ချိန်ညှိပေးနိုင်ပါတယ်။

အပြောင်းအလဲ လုပ်ချင်တဲ့ စာကြောင်း / စာပိုဒ်ကို select လုပ်ထားပြီး Control palette ထဲမှာ အပြောင်းအလဲ လုပ်ပါ။ Apply ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။

Character အတွက် Type > Character (Ctrl T) ကို ဖွင့်ရင်လည်း အတူတူပါဘဲ။

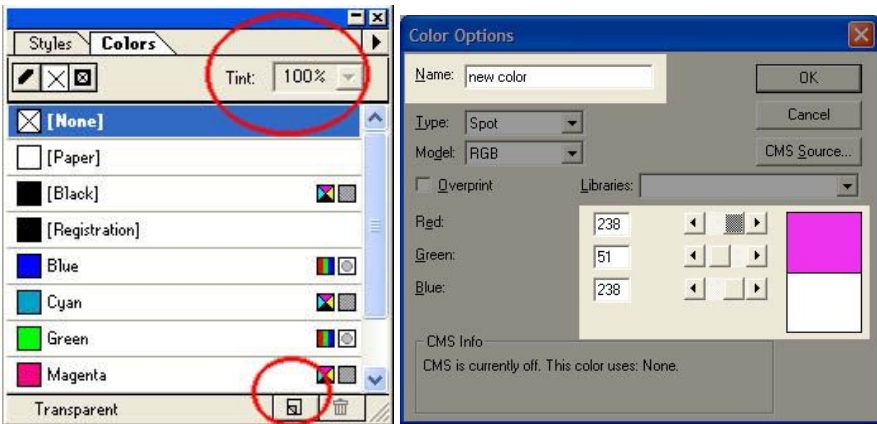
Paragraph အတွက်ကတော့ Type > Paragraph (Ctrl M) ဖြစ်ပါတယ်။



Color Palette

Window > Show Color (Ctrl J) ကို ကလစ်လိုက်ရင် Color palette ပွင့်လာပါမယ်။ Color palette မှာ အရောင်တွေ ရယူနိုင်ပါတယ်။ အရောင်အသစ်လည်း ဖန်တီးနိုင်ပါတယ်။

- Tint - ရွေးချယ်တဲ့အရောင်တစ်ခုကို မှိန်မှိန်လေးသာ လိုချင်ရင် Tint ကို လျှော့ပေးရပါမယ်။
- အရောင်အသစ်လိုချင်ရင် New color ကို ကလစ်ပြီး ပေါ်လာတဲ့ box မှာ အရောင်အသစ်အတွက် အမည်ပေးပြီး အောက်ဘက်က အရောင် Slide တွေကို ရွှေ့ပေးပြီး နှစ်သက်ရာအရောင် ဖန်တီးနိုင်ပါတယ်။



စာမျက်နှာ ထပ်တိုးဖို့ / ရှိပြီး စာမျက်နှာကို ဖျက်ဖို့

စာမျက်နှာ ထပ်တိုးဖို့အတွက် Layout > Insert page ကို ဖွင့်ပြီး ပေါ်လာတဲ့ box မှာ လိုချင်တဲ့ စာမျက်နှာ အရေအတွက်ထည့်ပေး၊ Insert ကို ကလစ်လုပ်လိုက်ရင် စာမျက်နှာ ထပ်တိုးလာပါမယ်။

ရှိပြီး စာမျက်နှာကို ဖျက်ဖို့အတွက် Layout > Remove page ကို ဖွင့်ပြီး box မှာ ဖျက်ချင်တဲ့ စာမျက်နှာ နံပါတ်ကို ရေးပေး၊ Remove ကို ကလစ်လုပ်လိုက်ရင် အဲဒီစာမျက်နှာကို ဖျက်ပစ်ပေးပါမယ်။

အခြားတနည်းအနေနဲ့ Page navigator မှာ Right Click လုပ်ပြီး Insert page / Remove page လုပ်နိုင်ပါတယ်။

စာစရိုက်မယ်ဆိုရင်

1. Tool box ထဲက Text tool ကို ကလစ်လုပ်ပါ။
2. စာရွက်ပေါ် ကလစ်ချပြီးရင် စာစရိုက်နိုင်ပါပြီ။ ပုံမှန်အားဖြင့်တော့ စာတွေဟာ Times New Roman fonts နဲ့ဘဲ ဖြစ်နေပါမယ်။
3. မြန်မာစာတို့ တခုခုနဲ့ ရိုက်ချင်တာဆိုရင် ရိုက်ပြီးခွဲတဲ့စာကို Select လုပ်ပါ။ Control Palette မှာ WinInnwa ဖြစ်စေ၊ Win Burmese ဖြစ်စေ တခုခု ပြောင်းပေးပါ။ ဒါဆို မြန်မာလို ရိုက်နိုင်ပါပြီ။

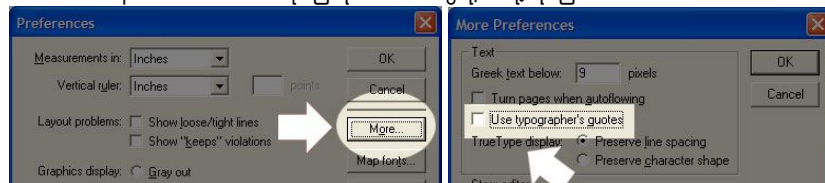
Selection

ရိုက်ပြီးသား စာတွေကို ဖောင့်ပြောင်းချင်တယ်၊ ပုံစံပြောင်းချင်တယ်၊ ဖျက်ပစ်ချင်တယ် စသဖြင့် အပြောင်းအလဲ လုပ်ချင်တယ်ဆိုရင် အဲဒီစာလုံး၊ စာပိုဒ်၊ စာကြောင်းကို ပထမဆုံး Selection လုပ်ထားပြီးမှ ကိုယ်ပြောင်းချင်တာကို ပြောင်းပေးလို့ရပါမယ်။

စာတွေကို Select လုပ်ဖို့အတွက် mouse ကို ဖိထားပြီး ဆွဲပေးလိုက်ရင် စာတွေ အမဲရောင်ချယ်ထားသလို မြင်ရပါမယ်။ ဒါက စာတွေကို select လုပ်တာပါ။ mouse အစား Shift ကို ဖိထားပြီး arrow key တွေ နှိပ်ပြီးတော့လည်း select လုပ်နိုင်ပါတယ်။

အသွေး / ခအောက်ချိုင့် မပေါ်ရင်

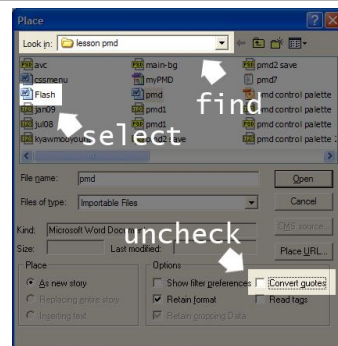
1. File > Preference > General ကို ကလစ်လုပ်ပါ။
2. ပေါ်လာတဲ့ box မှာ More ကို ကလစ်ပါ။
3. နောက်ထပ် box မှာ Use typographer's quote ရှေ့မှာ အမှတ်ခြစ်ထားတာကို ဖြုတ်လိုက်ပြီး OK ကို ကလစ်ပေးပါ။ နောက်ထပ် OK ထပ်လုပ်ပြီးရင် ဒ / ခ တွေ ရိုက်လို့ ရပါပြီ။



Insert text from MS Word

Word က စာတွေကို PageMaker ထဲထည့်သွင်းဖို့အတွက် File > Place ကို သုံးရပါမယ်။

1. File > Place ကို ဖွင့်ပါ။
2. Look in မှာ ကိုယ့်ဖိုင်ရှိတဲ့ နေရာ လိုက်ရှာပါ။
3. ဖိုင်ကို select လုပ်ပါ။
4. ညာဘက်အောက်နားက Convert quotes ကို အမှတ်ခြစ်ထားတာ ဖြုတ်ပေးပါ။ မဖြုတ်ခဲ့ရင် ဒ / ခ တွေ ပါလာမှာ မဟုတ်ပါ။
5. Open လုပ်ပါ။ Cursor / Insertion Point ပုံစံ ပြောင်းသွားတာ တွေ့ရပါမယ်။
6. PageMaker စာရွက် တနေရာရာမှာ ကလစ်ချပါ။ ဒါဆို Word ကစာတွေ ရောက်လာပါပြီ။



Text flow / Text handle

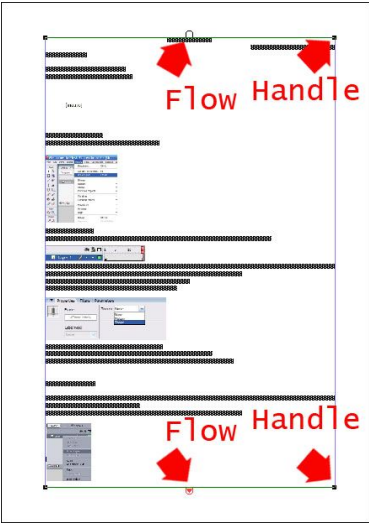
Word ကနေ ရောက်လာတဲ့ စာကို Pointer tool နဲ့ ကလစ်ပါ။ Text flow / handle တွေ ပေါ်လာပါမယ်။ ဒေါင့် ၄ ဒေါင့်မှာ Text handle ၄ ခု ရှိပါမယ်။ အဲဒါတွေကို mouse ဖိဆွဲပြီး Text frame ကို အကျဉ်း အကျယ် လုပ်ပေးနိုင်ပါတယ်။ အပေါ်ဒေါင့်နဲ့

အောက်ဒေါင်းမှာတော့ Text flow ရှိပါမယ်။ အဲဒါတွေက စာတွေ ကျန်နေသေးလား၊ မကျန်တော့ဘူးလား ဆိုတာကို ဖော်ပြမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ဥပမာ - ပုံကြည့်ရင် အပေါ်ဘက်က Text flow မှာ အဖြူရောင် ပြနေတာ တွေ့ပါမယ်။ အမိပွယ်က သူ့အရှေ့ဘက်မှာ စာအဆက် မရှိဘူး ဆိုတာကို ပြောတာပါ။ အောက်ဘက်က Text flow မှာတော့ အနီရောင် ပြထားနေပါတယ်။ ဆိုလိုတာက သူ့အနောက်ဘက်မှာ စာတွေ ကျန်နေသေးတယ်လို့ ပြောတာပါ။

စာကျန်နေသေးတယ်ဆိုရင် အဲဒီ Text flow ကို ကလစ်ပါ။ နောက်စာမျက်နှာမှာ ကလစ်ချပေးပါ။ ဒါဆိုရင် ကျန်နေတဲ့စာတွေ နောက်စာမျက်နှာကို ကူးသွားပါမယ်။ အကယ်၍ စာကျန်တာ သိပ်များလို့ နောက်စာမျက်နှာမှာလဲ မဆုံးသေးရင် Text flow ကို ထပ်ကလစ်ပြီး နောက်ထပ်နောက်ထပ် စာမျက်နှာတွေမှာ ကလစ်ဆက်ချ ပေးနိုင်ပါတယ်။

ဒါမှမဟုတ် ပထမတကြိမ် ကလစ်ချကတည်းက Ctrl ကို ဖိထားပြီး ကလစ်ချမယ်ဆိုရင် တကြိမ်တည်းနဲ့ ရှိသမျှစာအားလုံး နောက်စာမျက်နှာတွေကို ကူးပေးသွားပါမယ်။



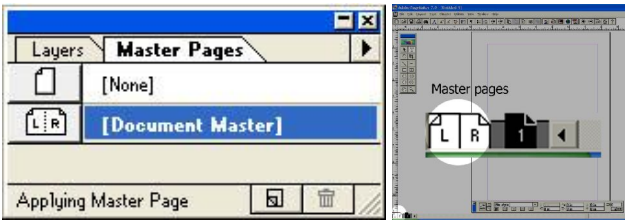
Master page

စာမျက်နှာတိုင်းမှာ ပေါ်စေချင်တာမျိုးရှိရင် (ဥပမာ- Header, Footer) Master page ထဲမှာ ထည့်ထားပေးရပါမယ်။

1. Master page ကို ဖွင့်ပါ။
2. ဘယ်ဘက် Master page ထဲမှာ myPageMaker လို့ ရိုက်ထည့် ပေးပါ။
3. ညာဘက် Master page မှာ myComputerTraining လို့ ရိုက်ထည့်ပါ။
4. ပြီးရင် Document စာမျက်နှာတွေကို တရွက်ချင်း လိုက်ဖွင့်ကြည့်ပါ။ my PageMaker ဆိုတဲ့ စာတွေဟာ စာမျက်နှာတိုင်းမှာ ပေါ်နေတာကို တွေ့ရပါမယ်။

အခြား ရုပ်ပုံဖြစ်စေ စာဖြစ်စေ Master page မှာ ထည့်ထားပေးရင် အဲဒီ ရုပ်ပုံတွေ စာတွေဟာ Document စာမျက်နှာတိုင်းမှာ ပေါ်နေတာကို တွေ့ရပါမယ်။

Document တစ်ခုလုံးမှာ စာမျက်နှာ တစ်ခုခုက Master page နဲ့ မတူချင်ဘူး ဆိုရင်တော့ Window > Show Master page ကို ဖွင့်ပြီး None ရွေးပေးလိုက်ရင် အိုကေသွားပါမယ်။ ပြန်တူချင်ရင်တော့ Document Master ကို ပြန်ရွေးပေးပါ။



စာမျက်နှာနံပါတ် တပ်မယ်ဆိုရင်

စာမျက်နှာနံပါတ် တပ်မယ်ဆိုရင်လည်း Master page ကို သုံးရပါမယ်။

1. ဘယ်ဘက် Master page မှာ Ctrl + Alt + P သုံးခုလုံးကို တပြိုင်တည်း နှိပ်လိုက်ရင် LM ဆိုပြီး ပေါ်လာပါမယ်။
2. ညာဘက် Master page မှာ ဆိုရင်တော့ RM ဆိုပြီး ပေါ်လာပါမယ်။
3. Document စာမျက်နှာတွေကို ဖွင့်ကြည့်ပါ။ စာမျက်နှာနံပါတ်တွေ တပ်ထားပြီးသား ဖြစ်နေတာ တွေ့ရပါမယ်။ နောက်ထပ် စာမျက်နှာ တိုးတိုင်းမှာ နံပါတ်တွေ auto တပ်ပေးပါမယ်။

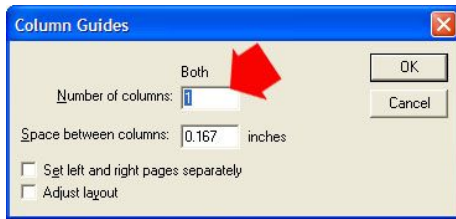
Column

မဂ္ဂဇင်းတွေ ဂျာနယ်တွေမှာ စာတွေကို ကော်လံခွဲထားတာတွေ့ဖူးပါမယ်။ အဲသလို ခွဲချင်တယ်ဆိုရင် ...

1. Layout > Column guide ကို ဖွင့်ပါ။
2. ပေါ်လာတဲ့ box မှာ Number of columns နေရာမှာ လိုချင်တဲ့ ကော်လံ အရေအတွက် ထည့်ပေးပါ။
3. Space နေရာမှာကတော့ ကော်လံတခုနဲ့ တခုကြားက နေရာလွတ်အတွက် အကွာအဝေးကို သတ်မှတ်ပေးပါ။

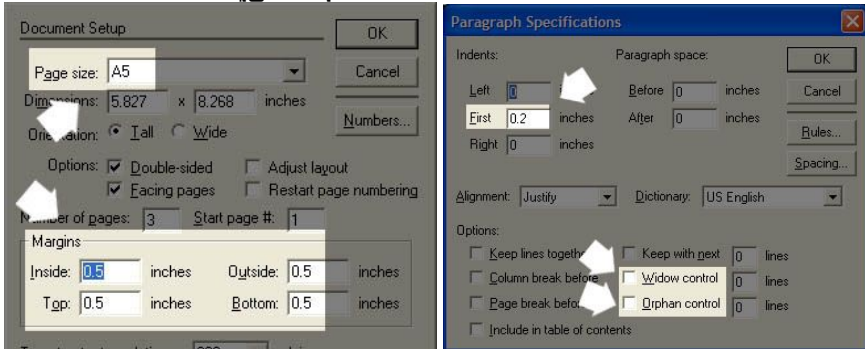
ကော်လံခွဲတာကို Master page မှာ လုပ်ခဲ့မယ်ဆိုရင် စာမျက်နှာအားလုံးမှာ ကော်လံခွဲပြီးဖြစ်သွားပါမယ်။ (မဖြစ်ရင် Layout > Copy Master Guides ကို ကလစ်ပေးပါ။)

Master page မှာ မဟုတ်ဘဲ Document စာမျက်နှာထဲ လုပ်ခဲ့မယ်ဆိုရင်တော့ သက်ဆိုင်ရာ စာမျက်နှာမှာသာ ကော်လံခွဲပေးပါမယ်။



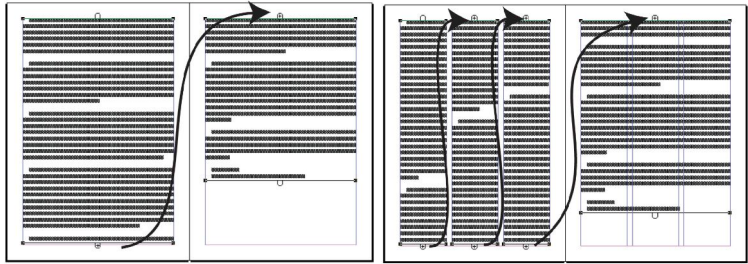
လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ရန်။

1. ဖိုင်အသစ် တခု ရယူပါ။ (File > New OR Ctrl N)
2. Page size: A4, Margin 0.5 ယူပြီး OK လုပ်ပါ။



3. Word ဖိုင်တခုထည့်သွင်းဖို့ File > Place (Ctrl D) လုပ်ပါ။
4. ပေါ်လာတဲ့ box မှာ Karen and Peace.doc ဖိုင်ကို ရှာပြီး ကလစ်ပါ။ Convert quotes ကို uncheck လုပ်ပြီး Open လုပ်ပါ။
5. မောက်စ်ပုံစံ တမျိုးပြောင်းသွားပါမယ်။ စာရွက်ပေါ်မှာ ကလစ်လုပ်ပါ။ စာတွေ ရောက်လာပါမယ်။ လိုအပ်ရင် Tools box ထဲက Pointer tool ယူပြီး Handle တွေကို မာဂျင်လိုင်းနဲ့ ညှိပေးပါ။
6. စာမျက်နှာထပ်လိုရင် Layout > Insert Pages ဖွင့်ပြီး လိုအပ်သလောက်ထည့်ပေးပါ။
7. ပထမစာကြောင်းအဆုံးမှာ စာအဆက်မကုန်သေးရင် သူ့ကိုကလစ်ပြီး နောက်စာမျက်နှာမှာ ကလစ်ချပေးပါ။
8. စာအားလုံးကို Edit > Select All (Ctrl A) လုပ်ပြီး ဖောင့်၊ ဖောင့်အရွယ်တွေ ပြောင်းပါ။
9. Control palette > Paragraph view မှာ Justify ရွေးပါ။ (Ctrl Sh J)
10. Type > Paragraph (Ctrl M) ဖွင့်ပြီး
 - a. First : 0.2 ထည့်ပါ။ (စာပိုဒ်တခုရဲ့ အစ စာကြောင်းကို မာဂျင်လိုင်းနဲ့ အကွာအဝေးခြားပေးတာ)
 - b. Widow / Orphan control တို့ကို uncheck လုပ်ပါ။ (စာညှိတဲ့အခါမှာ စာပိုဒ်အလိုက်ညှိတာမျိုး မဖြစ်အောင်)

11. Layout > Column guides ဖွင့်ပြီး Number of columns : 3 ရွေးပေးပါ။ ကော်လံ ၃ ခုဖြစ်သွားပါမယ်။
12. Pointer tool ယူပြီး Text handle တွေကို ကော်လံ မာရှင်လှိုင်းနဲ့ ညှိပါ။ ပထမကော်လံအောက်က Flow ကို ကလစ်ပြီး ဒုတိယကော်လံမှာ ကလစ်ချပေးပါ။ နောက်ထပ်ကော်လံတွေကိုလည်း ဒီနည်းအတိုင်းလုပ်ပေးပါ။



13. ကော်လံကျဉ်းသွားတဲ့အတွက် အချို့စာကြောင်းရှည်တွေဟာ မညီမညာဖြစ်သွားပါမယ်။ ဥပမာ စာတွေ သိပ်ကပ်သွားတာ၊ သိပ်ကျဲသွားတာမျိုးတွေ ဖြစ်သွားပါမယ်။
အဲဒီအတွက် သိပ်ကျဲနေတဲ့စာကြောင်းအောက်က စာကြောင်းထဲမှာ လိုအပ်သလို space လေးတွေ ခြားပေးပါ။ (ဥပမာ အပေါ်စာကြောင်းမှာ စာလုံးရေ ၁၀ လုံးစာလောက် ကျဲနေတယ် (နေရာလွတ် ရှိနေတယ်) ဆိုရင် အောက်စာကြောင်းက ၉ လုံးမြောက်စာလုံးနောက်မှာ စပေ့စား တချက်ခေါက်ပေးပါ။

Shortcut

Ctrl 0 (zero)	Fit in window
Ctrl 1	Actual size
Ctrl +	Zoom in
Ctrl -	Zoom out
Ctrl Spbr	temp: Zoom tool
Alt	temp: Hand tool
Ctrl R	Ruler
Ctrl ;	Guide line
Ctrl '	Control palette

Image

PageMaker စာမျက်နှာထဲကို Image တွေ ထည့်သွင်းဖို့အတွက်

1. File > Place ကို ကလစ်ပါ။
2. box မှာ ကိုယ်ထည့်သွင်းချင်တဲ့ ရုပ်ပုံကို Open လုပ်ပါ။
3. ရုပ်ပုံထားချင်တဲ့ နေရာမှာ ကလစ်လုပ်ပေးလိုက်ပါ။ ရုပ်ပုံရောက်လာတာ တွေ့ရပါမယ်။

Image format

PageMaker က Image format အားလုံးကို လက်ခံမှာ မဟုတ်ပါဘူး။ အသင့်လျော်ဆုံး ဖော်မတ်ကတော့ .tiff ဖြစ်ပါတယ်။ ကိုယ်ထည့်သွင်းချင်တဲ့ ရုပ်ပုံဟာ image.jpg စသဖြင့် အခြားဖော်မတ်တွေ ဖြစ်နေရင် ထည့်သွင်းလို့ မရတာ ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီအတွက် image file ကို Photoshop နဲ့ဖွင့်ပါ။ File > Save As လုပ်ပြီး Format နေရာမှာ TIFF ကို ရွေးပြီးမှ Save လုပ်ပါ။ အဲဒီ .tiff ဖိုင်အသစ်ကိုမှ PageMaker ထဲကို File > Place နဲ့ ထည့်သွင်းပေးရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Image resolution

အရည်အသွေး ကောင်းမွန်တဲ့ ရုပ်ပုံရဖို့အတွက် resolution မှန်ကန်ဖို့ လိုပါတယ်။ ပုံနှိပ်စက်တင်ဖို့အတွက် ရုပ်ပုံတစ်ခုကို PageMaker ထဲ ပို့မယ်ဆိုရင် resolution : 300 ဆိုရင် အဆင်ပြေပါတယ်။

Image size

နောက်တချက်က ရုပ်ပုံအရွယ်အစားကို တခါတည်း သတ်မှတ်ထားရင် အကောင်းဆုံးပါ။ ဥပမာ - PageMaker မှာ ပုံကို ၃ လက်မ ပတ်လည် အရွယ်ထားချင်တယ်ဆိုရင် Photoshop မှာကတည်းက ရုပ်ပုံကို ၃ လက်မ ပတ်လည် အရွယ်ဖြစ်အောင် ပြောင်းထားရပါမယ်။

Constrain key (Shift key)

ရုပ်ပုံအရွယ်အစားကို မဖြစ်မနေ ချို့ဖို့ ချို့ဖို့ လိုအပ်လာမယ်ဆိုရင် ပုံရဲ့ အချိုးအစား မပျက်စေဖို့အတွက် Shift key ကို ဖိထားရင်းနဲ့ မြားပြထားတဲ့ ဒေါင့်တခုခုကနေ ချို့တာ ချို့တာ လုပ်ပေးရပါမယ်။ ဒီလိုမှ မဟုတ်ရင် ပုံရဲ့ အချိုးအစား ပျက်သွားနိုင်ပါတယ်။



Crop tool

ရုပ်ပုံရဲ့ မလိုအပ်တဲ့ အစိတ်အပိုင်းတွေကို ဖြတ်တောက်ဖို့အတွက် Crop tool ကို သုံးရပါမယ်။

1. Tool box ထဲက Crop tool ကို ကလစ်ပါ။
2. ရုပ်ပုံပေါ်မှာ ကလစ်ပါ။ ပုံဘေးဒေါင့်တွေမှာ handle တွေ ပေါ်လာတာ တွေ့ရပါမယ်။
3. အဲဒီ handle တွေပေါ်မှာ Crop tool ကို ဖိဆွဲပြီးတော့ မလိုတဲ့ အစိတ်အပိုင်းတွေကို ဖယ်ရှားနိုင်ပါတယ်။
4. ပြန်လိုချင်တဲ့ အစိတ်အပိုင်း ရှိရင်လည်း Crop tool နဲ့ ပြန်ရယူနိုင်ပါတယ်။
5. Crop tool ကို ရုပ်ပုံပေါ်မှာ ဖိဆွဲပြီး ရွှေ့ကြည့်ပါ။ ဒီနည်းနဲ့ ကိုယ်လိုချင်တဲ့ အစိတ်အပိုင်းကို ရွေးချယ် ပေးနိုင်ပါတယ်။

Keyline plugin

ရုပ်ပုံကို ဘောင်ခတ်ဖို့အတွက် အကောင်းဆုံးနည်းကတော့ Keyline plugin ကို သုံးတာပါ။

1. ရုပ်ပုံကို Pointer tool နဲ့ select လုပ်ထားပါ။
2. Utilities > Plug-ins > Keyline ကို ဖွင့်ပြီး OK လုပ်လိုက်ရင် ပုံဘေးမှာ ဘောင်ခတ်ထားပြီး ဖြစ်သွားပါမယ်။
3. မလိုချင်တော့ရင် Keyline ပြန်ဖွင့် ... Remove လုပ်ရပါ။
4. Keyline အထူးအပါး၊ အကွာအဝေးတွေ ပြောင်းလဲချင်ရင် Attribute ကို ဖွင့်ပြီး ပြောင်းလဲ ပေးနိုင်ပါတယ်။

Link manager

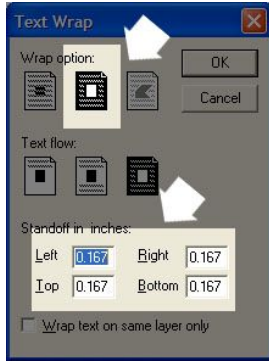
PageMaker ထဲ ထည့်သွင်းထားတဲ့ ရုပ်ပုံတွေ Link မှန် / မမှန် စစ်ဆေးဖို့လိုပါတယ်။ Link ပျောက်ဆုံးနေခဲ့ရင် ပုံနှိပ်ထွက်လာတဲ့ အခါမှာ မှုန်ဝါးဝါး ပုံတွေဘဲ ရလာပါမယ်။

1. File > Link Manager ကို ဖွင့်ပါ။
2. ပေါ်လာတဲ့ box မှာ PageMaker ထဲ ထည့်သွင်းထားသမျှ ရုပ်ပုံလင့်တွေ၊ စာဖိုင်လင့်တွေ ပေါ်လာပါမယ်။ (စာဖိုင်လင့်က Word ကနေ စာတွေကို ခေါ်ထည့်ထားတဲ့အတွက်ပါ။ လင့်မရှိတော့ရင်လည်း ပြဿနာ မရှိပါဘူး။)
3. ရုပ်ပုံလင့်တွေမှာ ??? question mark ပြနေရင် အဲဒီရုပ်ပုံကို လင့်မှန်သွားအောင် ပြန်ချိတ်ပေးဖို့ လိုပါမယ်။ အဲဒီအတွက် Link Manager box ထဲက Info ကို ဖွင့် ... ရုပ်ပုံရှိတဲ့ နေရာကို လိုက်ရှာပြီး ပြန်ချိတ်ပေးပါ။ (အကောင်းဆုံးကတော့ PageMaker ထဲ ထည့်မယ့် ရုပ်ပုံတွေကို ဖိုလ်ဒါတခု ဆောက်ပြီး တစုတစည်းတည်း ထားရင် လိုက်ရှာရ မခက်တော့ဘူးပေါ့။)

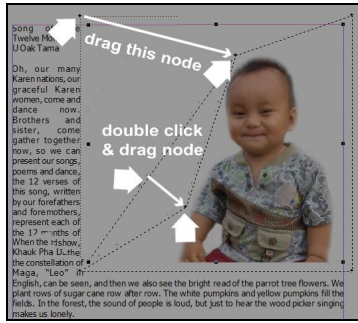
Text wrap

ရုပ်ပုံတခု နံဘေးမှာ စာတွေ ဖြတ်သွားပုံမျိုးကို Text wrap သုံးပြီး လုပ်ပေးနိုင်ပါတယ်။

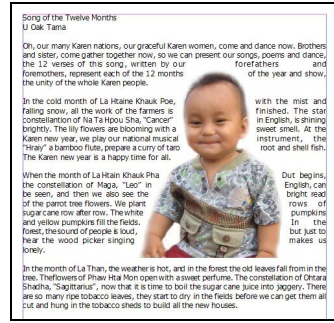
1. ရုပ်ပုံကို စာပိုဒ်တခုခုအပေါ် တင်ထားပါ။
2. ရုပ်ပုံကို Pointer နဲ့ select လုပ်ပြီး Element > Text Wrap ကို ကလစ်လုပ်။ ပေါ်လာတဲ့ box မှာ Wrap option ထဲက အလယ်တခုကို ကလစ်ပြီး OK လုပ်လိုက်ရင် ရုပ်ပုံနံဘေးမှာ စာတွေ ဖြတ်သွားတာကို တွေ့ရပါမယ်။
3. ရုပ်ပုံနဲ့ စာနဲ့ ကြား အကွာအဝေးအတွက်ကိုတော့ အောက်ဘက်မှာရှိတဲ့ ဂဏန်းတန်ဖိုးတွေ ပြောင်းပေးနိုင်ပါတယ်။
4. Text Wrap ကို သုံးပြီး အောက်ဖော်ပြပါပုံမျိုးလည်း လုပ်နိုင်ပါတယ်။



Text Wrap



wrap node များ ချိန်ညှိခြင်း

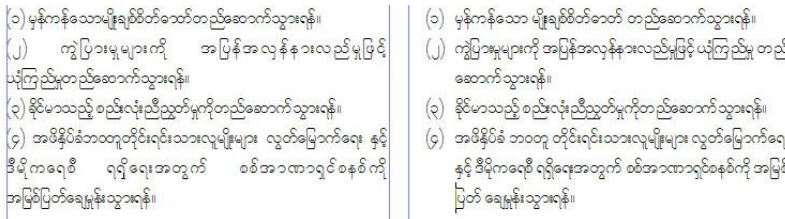


ရလဒ်

1. ရုပ်ပုံကို စာပိုဒ်ပေါ်တင်ထားပြီး Text Wrap လုပ်ပါ။
2. ရုပ်ပုံကို Pointer နဲ့ select ပြီး Element > Arrange > Send to Back လုပ်ပါ။ ရုပ်ပုံဟာ စာရဲ့အောက်ကို ရောက်သွားပါမယ်။
3. ပုံကို ကလစ်ပါ။ ပုံရဲ့ ဒေါင့်တွေမှာ Text Wrap node တွေကို တွေ့ရပါမယ်။ အဲဒီ node တွေကို မောက်စ်နဲ့ဖိဆွဲပြီး လိုတဲ့နေရာ ပို့ပါ။
4. node အသစ်ရရှိကတော့ Wrap line တွေပေါ်မှာ double click လုပ်ပေးပါ။ ရလာတဲ့ node အသစ်တွေကို လိုအပ်သလို နေရာချပေးပါ။ ဒါဆို ကျန်းမာရေးကောင်းသွားမှာပါ။

Indents / Tabs

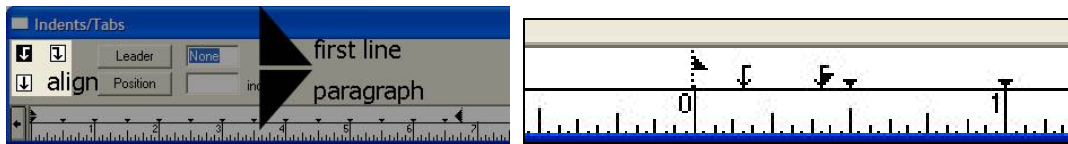
Indents / Tabs ကို ဘယ်လိုသုံးသလဲဆိုတာ လက်တွေ့လုပ်ကြည့်ကြပါမယ်။



မူရင်း

Indents/Tabs ချိန်ပြီးနောက်

1. Source files ထဲက indents tab.pmd ဖိုင်ကို ဖွင့်ပါ။
2. indents မချိန်ရသေးတဲ့ မူရင်းအပိုင်းမှာ (၁) (၂) စတာတွေရဲ့ရှေ့မှာ ကာဆာချပြီး Tab တချက်စီ ခေါက်ထားပေးပါ။ စာတွေ ရွှေ့သွားပါမယ်။
3. (၁) (၂) နဲ့ သူတို့နောက်က စာတွေကိုလည်း Tab တချက်စီခေါက်ပြီး ခြားထားပေးပါ။
4. စာအားလုံးကို Text tool နဲ့ select လုပ်ထားပါ။
5. Type > Indents / Tabs (Ctrl I) ဖွင့်ပါ။ Indents / Tabs ပွင့်လာပါမယ်။
6. Indents တခုလုံးကို 0.5 နေရာနားလောက်ကို ရွှေ့ပါ။ Apply လုပ်ပါ။ စာတွေ ရွှေ့သွားတာတွေ့ပါမယ်။
7. Indents ရဲ့ အပေါ်ပိုင်းကလေးတခုတည်းကိုသာ 0 (zero) နေရာကို ပြန်ရွှေ့ပါ။ Apply လုပ်ပါ။
8. ပုံမှာပြထားတဲ့ နေရာမှာ တချက်ကလစ်ပြီး ပထမ tab အကွာအဝေးသတ်မှတ်ပေးပါ။
9. ဒုတိယ tab အတွက်ကတော့ အခြားတနေရာမှာ ကလစ်ချပြီးမှ နေရာရွှေ့ပေးပါ။ Apply, OK လုပ်ပါ။



Tabs သုံးပြီး မာတိကာ တခုတည်ဆောက်မယ်ဆိုရင်

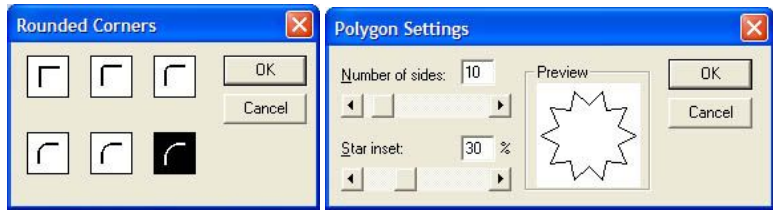
1. Work area1
2. ဖိုင်အသစ် ရယူခြင်း10
3. သိမ်းဆည်းခြင်း.....67

ဒီလို မာတိကာမျိုး လုပ်ယူချင်ရင်လည်း indents/ tabs ကိုသုံးရပါမယ်။

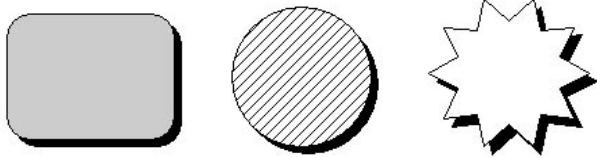
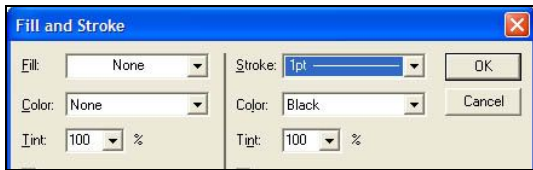
1. မာတိကာမှာ ပါဝင်မယ့် (နံပါတ်စဉ်) (ခေါင်းစဉ်) (စာမျက်နှာ) စတာတွေ ရိုက်ထားပါ။ စပေါ့စာမျက်နှာရမယ့်နေရာတွေမှာ Tab တချက်စီနဲ့ ခြားထားပေးပါ။ နံပါတ်စဉ်တွေရဲ့ ရှေ့မှာလည်း Tab တချက်စီ ထည့်ထားပါ။
2. Text tool နဲ့ select လုပ်ပါ။
3. Type > Indents / Tabs (Ctrl I) ဖွင့်ပါ။
4. Tabs အကွာအဝေး ကလစ်ချတဲ့အခါမှာ ပထမ tab အတွက် 1 မှာ နေရာချ။ ဒုတိယအတွက် 1.25 မှာနေရာချ။ တတိယအတွက် 4 မှာနေရာချ။
5. 4 မှာနေရာချထားတဲ့ နောက်ဆုံး tab ကို align မှာ Right ပြောင်းပါ။ Leader ကိုဖွင့်ပြီး အစက်အစက်ပုံလေးတခုကို ရွေးပါ။
6. Apply, OK လုပ်ပါ။

Drawing Objects

1. Tool box ထဲက Rectangle ကို ယူပြီး စာရွက်ပေါ်မှာ drag (မောက်စ် ဖိဆွဲ) လုပ်ပါ။ လေးထောင့်ပုံ (စတုဂံ) တခု ရလာပါမယ်။ အနားညီ စတုဂံ လိုချင်ရင်တော့ Shift key ကို ဖိထားပြီး ဆွဲပါ။
2. စတုဂံအနားလုံး ပုံစံမျိုးလိုချင်ရင်တော့ Rectangle tool ကို Double click လုပ်ပြီး ပေါ်လာတဲ့ box မှာ နှစ်သက်ရာတခုကို ရွေး။ OK လုပ်ပြီးမှ ဆွဲပါ။
3. Circle စက်ဝိုင်းပုံလိုချင်ရင်လည်း Shift key ကို ဖိပြီးဆွဲပါ။ Shift key မပါခဲ့ရင်တော့ ဘဲဥပုံမျိုး ဆွဲလို့ရပါမယ်။
4. ပိုလီဂွန်ကတော့ ခြောက်ထောင့်ပုံပါ။ ကြွက်တို့လို၊ ကြယ်ပုံတို့လိုမျိုး လိုချင်ရင် Polygon tool ကို Double click လုပ်ပြီး
 - o Number of sides- 10
 - o Star inset- 30 စသဖြင့် ပြောင်းပေးပြီးမှ ဆွဲပါ။



5. ဆွဲပြီးတဲ့ပုံကို အရောင်ဖြည့်ချင်ရင် ပုံကို Pointer နဲ့ select လုပ်ထားပြီး Element > Fill and Stroke ကို ဖွင့်ပါ။
6. Fill မှာ ပုံစံ တခုခုရွေးပါ။ Color မှာလည်း တခုခုရွေးပါ။ (Color palette ထဲရှိတဲ့ အရောင်အားလုံး ဒီမှာလည်း ရှိပါမယ်။ အရောင်အသစ်လိုချင်ရင်တော့ Color palette မှာ အရင်ဖန်တီးထားရပါမယ်။)
7. Stroke မှာ stroke ပုံစံနဲ့ အထူအပါးကို ရွေးပါ။ အရောင်လည်း ရွေးနိုင်ပါတယ်။
8. နှစ်ဘက်လုံးမှာပါတဲ့ Tint က အရောင်ရဲ့ တင်းအားပါ။ လျော့ချင်ရင်လည်း လျော့ပေးနိုင်ပါတယ်။
9. OK လုပ်လိုက်ရင် ကိုယ်ရွေးခဲ့တဲ့ အရောင်၊ ပုံစံတွေအတိုင်း ပြောင်းလဲသွားတာ တွေ့ပါမယ်။



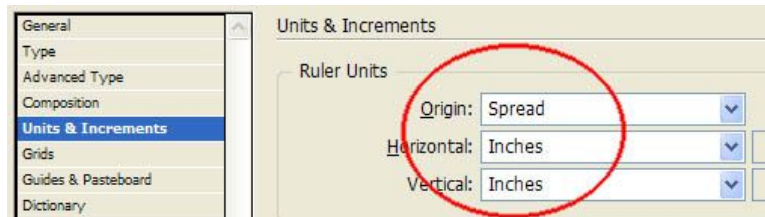
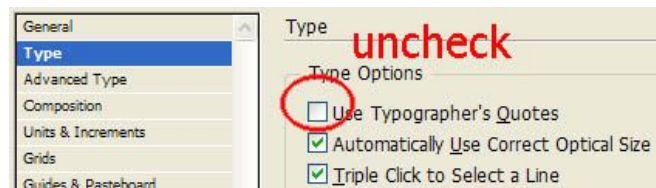
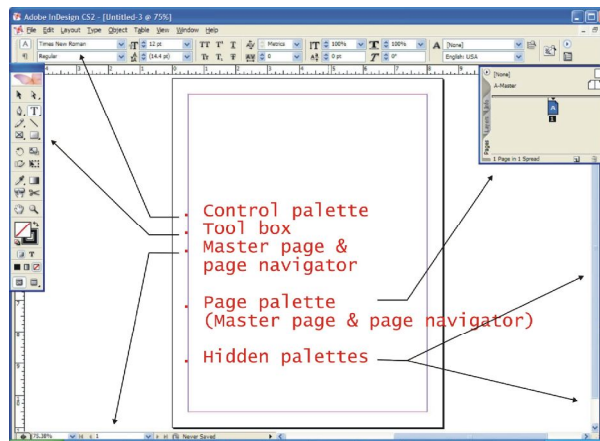
10. နမူနာပြထားတဲ့ ပုံတွေရဲ့အောက်မှာ အရိပ်ထည့်ထားသလိုမျိုး လိုချင်ရင်
 - o ပုံကို ကော်ပီတခုကူး / paste လုပ်။
 - o အရောင်ကို အမည်းရောင်ပေး။
 - o Element > Arrange > Send to back လုပ်ပေးပါ။
11. နှစ်ခုသုံးခု ထပ်နေတဲ့ ရုပ်ပုံတွေ၊ စာဖရိမ်တွေမှာ အောက်မှာရောက်နေတဲ့ တခုကို select လုပ်ရတာခက်နေရင် Ctrl key ကို ဖိထားပြီး Pointer tool နဲ့ တချက်ခြင်းကလစ်လုပ်ပြီး select လုပ်ပါ။
12. လိုအပ်တဲ့အခါမှာ ပုံတွေကို Group လုပ်ထားနိုင်ပါတယ်။ Group လုပ်ချင်တဲ့ ပုံတွေကို select လုပ်ထားပြီး Element > Group (Ctrl G)ဆိုရင် ရပါပြီ။
13. Group မလိုချင်တော့ရင် Element > Ungroup (Ctrl Sh G) လုပ်ရုံပါဘဲ။

Adobe InDesign

PageMaker မှာ လုပ်ဆောင်နိုင်တာ အားလုံးကို InDesign မှာ လုပ်ဆောင်နိုင်ပါတယ်။ အသုံးပြုပုံလည်း အတော်လေးတူပါတယ်။ အပြောင်းအလဲ အနည်းငယ်လောက်သာ ရှိပါတယ်။ PageMaker မှာ မရနိုင်ခဲ့တဲ့ လုပ်ဆောင်ချက်တွေ၊ ရခဲ့ရင်လည်း အသုံးပြုလို့ သိပ်အဆင်မပြေတဲ့ လုပ်ဆောင်ချက်တွေ အခု InDesign မှာ အများကြီး ပိုအဆင်ပြေလာပါတယ်။

Setting

14. InDesign default setting ရယူဖို့အတွက် Window > Workspace > Default ကို ကလစ်လုပ်ပါ။
15. Edit > Preferences > Type ကို ဖွင့်ပြီး Use Typographer's Quotes အမှတ်ခြစ်ထားတာကို ဖြုတ်ပါ။ (ဒေဒွေး / ဓအောက်ချိုင့် ရိုက်လို့ရဖို့အတွက်)
16. Edit > Preferences > Units & Increments ကို ဖွင့်ပြီး Ruler Units နေရာမှာ Inches ပြောင်းပါ။ (အကယ်၍ မီလီမီတာ စသဖြင့် အခြား ယူနစ်တွေလို့ချင်ရင်လည်း ဒီနေရာမှာဘဲ ပြောင်းပေးပါ။)

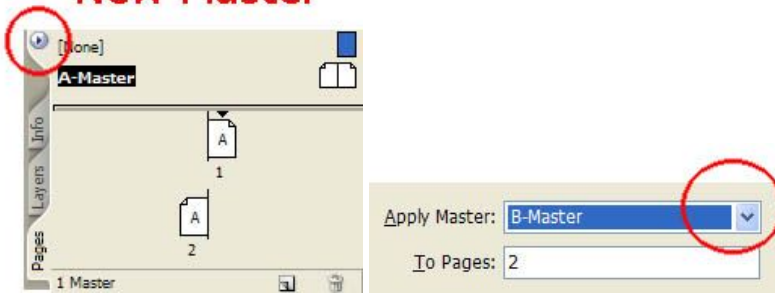


Master pages

ပုံမှန်အားဖြင့် A - Master ဆိုပြီး Master page တခုဘဲရှိပါမယ်။ နောက်ထပ် Master pages တွေ ထပ်ရယူချင်ရင်

1. Page palette အပေါ်ဒေါင့်က မြားကိုကလစ်ပြီး New Master ကို ကလစ်ပါ။
2. ပေါ်လာတဲ့ box မှာ Ok လုပ်ရင် B - Master ဆိုပြီး Master page အသစ်တခုထပ်ရလာပါမယ်။
3. ဒီနည်းအတိုင်း လိုအပ်သလောက် ထပ်လုပ်ယူနိုင်ပါတယ်။
4. Master pages တွေရဲ့ အမည်ပြောင်းချင်ရင် ပြောင်းချင်တဲ့ Master page အမည်ပေါ်မှာ Right Click > Master Options for ... ကို ကလစ်ပြီး အမည်ပြန်ပြောင်းနိုင်ပါတယ်။
5. Page palette မှာကြည့်ရင် A Master ဖြစ်နေတဲ့ စာမျက်နှာတွေမှာ A လို့ရေးထားပြီး B Mater အတွက်ကိုလည်း B ဆိုတာရေးထားတာတွေ ရပါမယ်။
6. page2 ကို B Master နဲ့အလုပ်လုပ်စေချင်ရင် palette ထဲက page2 ကို Right Click > Apply Master ကိုဖွင့်ပြီး ပြောင်းချင်တဲ့ Master ကို ပြောင်းပေးနိုင်ပါတယ်။

New Master



Drawing Objects, Fill and Stroke

- Object ကတော့ လေးထောင့်၊ အဝိုင်း၊ ကြယ်ပုံ စသဖြင့်တွေပါ။
- Fill ကတော့ အဲဒီပုံတွေရဲ့ အတွင်းမှာဖြည့်မယ့်အရောင်။
- Stroke ကတော့ ပုံတွေရဲ့ ဘောင်လိုင်းပါ။

InDesign မှာ Illustructure, Corel Draw တို့မှာလိုဘဲ Drawing objects တွေကို စိတ်ကြိုက်ကိုင်တွယ် ပြုပြင်နိုင်ပါတယ်။ အချို့လုပ်ဆောင်နိုင်မှုတွေမှာဆိုရင် InDesign ကတောင် ပိုပြီး ကောင်းမွန်တာကို တွေ့ရပါမယ်။

1. Selection (pagemaker: Pointer) - Object, Text frame တွေကို select လုပ်ဖို့၊ နေရာရွှေ့ဖို့၊ အကြီးအငယ် ပြောင်းဖို့။
2. Direction Selection - Object တွေရဲ့ node တွေကို ရွှေ့ဖို့။
3. Position (pagemaker: Crop) - ရုပ်ပုံတွေရဲ့ မလိုတဲ့ အပိုင်းတွေကို ဖြတ်ထုတ်ဖို့။
4. Pen - စိတ်ကြိုက် Drawing Object တွေ ဆွဲဖို့။
5. Add / Delete anchor point - Drawing Object တွေမှာ node တွေ ထပ်ထည့်တာ / ဖျက်တာ လုပ်ဖို့။
6. Convert - node တွေကို မျဉ်းကွေးပုံစံပြောင်းဖို့။
7. Type - စာရိုက်ဖို့ (မျဉ်းကွေးတွေပေါ်မှာလည်း စာရိုက်နိုင်)
8. Pencil - Drawing Object တွေဆွဲဖို့။
9. Eraser - Drawing Object တွေကို ဖျက်ဖို့၊ ခွဲပစ်ဖို့။
10. Line, Rectangle, Ellipse, Polygon - မျဉ်းကြောင်း၊ လေးထောင့်၊ အဝိုင်း၊ ပိုလီဂွန်၊ ကြယ်၊ တြိဂံ စတာတွေ ဆွဲဖို့။
11. Rotate - Object, Frame တွေကို လှည့်ဖို့။
12. Scale, Shear, Free Transform - Object, Image တွေကို အရွယ်ပြောင်းဖို့။
13. Eye Dropper - အရောင် ကော်ပီကူးယူဖို့။
14. Gradient - အရောင်ပြေး ပုံစံ လုပ်ယူဖို့။ (Drawing obj, Text frame, Text တွေ အားလုံးမှာ gradient ထည့်နိုင်)
15. Scissors - Object, Image တွေကို ဖြတ်တောက်ဖို့။

