



Microsoft®

Excel PowerPoint

Basic Microsoft Excel, PowerPoint course for
Children's Development Centre

Table of Content

Excel

- 1. Work area.....1
- 2. ဖိုင်အသစ် ရယူခြင်း.....1
- 3. သိမ်းဆည်းခြင်း.....2
- 4. Tools bars.....2
- 5. ဖောင်ပုံစံပြောင်းဖို့.....2
- 6. Selection.....2
- 7. စာကြောင်း ပထမစာလုံး ပြဿနာ3
- 8. Header and Footer3
- 9. Chart.....3
- 10. ရိုးရှင်းတဲ့ အပေါင်း အနုတ် အမြောက် အစား5
- 11. ဘတ်ဂျက်ငွေစာရင်း.....6
- 12. ရာခိုင်နှုန်း6
- 13. Table border7
- 14. Printing.....7
- 15. Freeze Pane7
- 16. Hide / Unhide.....7

PowerPoint

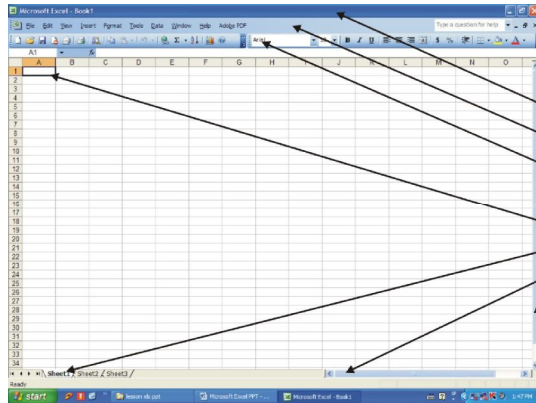
- 1. Work area.....8
- 2. ဖိုင်အသစ် ရယူခြင်း.....8
- 3. သိမ်းဆည်းခြင်း.....8
- 4. Tools bars.....9
- 5. ဖောင်ပုံစံပြောင်းဖို့.....9
- 6. Selection.....9
- 7. စာကြောင်း ပထမစာလုံး ပြဿနာ9
- 8. Header and Footer9
- 9. Chart.....10
- 10. Lesson11
- 11. Slide Design11
- 12. Transition11
- 13. Animation12
- 14. Auto Slideshow12
- 15. Table.....12
- 16. Printing.....12

Create: Mae Tao Clinic's Computer Team
 mail: kyawcross@gmail.com
 web: www.zwekabin.org

ဤမှတ်စု၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကို ဖြစ်စေ၊ အပြည့်အစုံကိုဖြစ်စေ လွတ်လပ်စွာ ကူးယူဖြန့်ဝေခွင့်ပြုသည်။

Excel

Work area



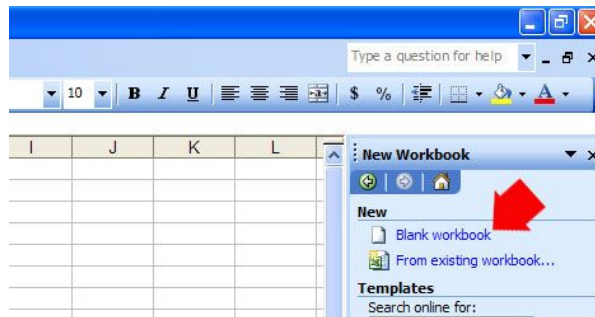
Micorsoft Excel ရဲ့ Workarea မှာ

1. Title bar - လက်ရှိ ဖိုင်ရဲ့ အမည်ကို ဖော်ပြနေပါမယ်။
2. Menu bar - သက်ဆိုင်ရာ မိနူးအလိုက် သီးခြားလုပ်ဆောင်ချက်တွေရှိပါမယ်။
3. Tools bar - မိနူးတွေထဲက အသုံးများမယ့် အချို့ကို ရွေးထုတ်ပေးထားတာပါ။
4. Datasheet - စာရွက် သုံးရွက် ရှိနေပါမယ်။
5. Scroll bar - စာမျက်နှာတွေကို နေရာရွေ့ကြည့်ဖို့ပါ။
6. Insertion point - စာရိုက်လျှင် စတင်ပေါ်မည့်နေရာ။

ဖိုင်အသစ်ရယူခြင်း

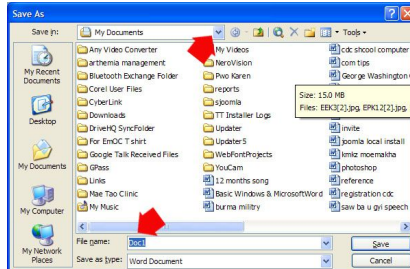
Excel ကို အသုံးပြုဖို့ Start > Microsoft Office > Micorsoft Office Excel ကို ကလစ်ပြီး ဖွင့်လိုက်ပါ။

1. Excel ကို စဖွင့်တာနဲ့ ဖိုင်အသစ်တစ်ခု ပွင့်လာပါမယ်။ နောက်ထပ် ဖိုင်အသစ် ထပ်လိုချင်ရင်တော့ File > New ကို ကလစ်ပါ။ (ဖိုင်အသစ်ယူတဲ့ နေရာမှာ တိုက်ရိုက်ပွင့်မလာရင် ညာဘက်အပေါ်ဒေါင်းနားက Blank Workbook ကို ထပ်ကလစ်ပေးပါ။)
2. ပုံမှန်အားဖြင့် ဖိုင်အသစ်တစ်ခုမှာ Sheet 1, 2, 3 ဆိုပြီး စာရွက် ၃ ရွက် ရှိနေပါမယ်။
3. Sheet အသစ်ထပ်လိုချင်ရင် Sheet တစ်ခုပေါ်မှာ (ဥပမာ Sheet 1 ပေါ်မှာ Right Click > Insert လုပ်ပြီး ပေါ်လာတဲ့ box မှာ OK ကို ကလစ်ပါ။)
4. ဖျက်ချင်တဲ့ Sheet ဆိုရင် အဲဒီ Sheet ပေါ်မှာ Right Click > Delete လုပ်ပါ။ ပျက်သွားပါမယ်။
5. Sheet ကို အမည်ပေးဖို့ အမည်ပြောင်းဖို့ကိုလည်း Right Click > Rename လုပ်ပြီး ပြောင်းပေးနိုင်ပါတယ်။
6. Datasheet အပေါ်ဆုံးနားမှာ column တစ်ခုစီအတွက် A, B, C, D စသဖြင့် ပြန်နေပါမယ်။ ဘယ်ဘက်ဘေးမှာတော့ Row တစ်ခုချင်းအလိုက် 1, 2, 3, 4 ဆိုပြီး ရှိပါမယ်။
7. Column, Row တွေဟာ အရွယ်တူတူဘဲ ရှိနေပါမယ်။ အကျဉ်းအကျယ် လုပ်ချင်ရင် သူတို့အကြားက မျဉ်းလိုင်းပေါ်မှာ မောက်စ် ဖိဆွဲပြီး အကျဉ်းအကျယ် လုပ်နိုင်ပါတယ်။
8. Excel မှာ မောက်စ်ပုံစံ အမျိုးမျိုး ရှိပါမယ်။ Column, Row တွေ အကျဉ်းအကျယ်လုပ်ဖို့ တမျိုး၊ Select လုပ်ဖို့ တမျိုး၊ ဆဲလ်ကို နေရာရွေ့ဖို့ တမျိုး၊ Format / Formula ကို ကော်ပီကူးဖို့ တမျိုး စသဖြင့် နေရာကိုလိုက်ပြီး မောက်စ်ပုံစံ ပြောင်းနေပါမယ်။



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 လုပ်ချင်ပြီး အဲဒီပြောင်းလဲမှုကို သိမ်းချင်တယ်ဆိုရင် File > Save (Ctrl + S) လုပ်ရုံပါဘဲ။ ဒီအခါမှာတော့ ဖိုင်သိမ်းမယ့် နေရာရွေးတာ ဖိုင်အမည် ထပ်ပေးရတာမျိုး လုပ်ဖို့ မလိုတော့ပါ။



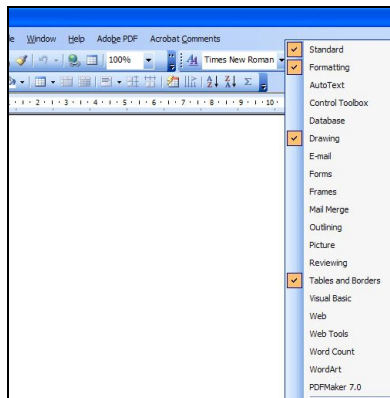
Tools bar

Excel မှာ ပုံမှန်အားဖြင့်

1. Standard
2. Formatting tool bar နှစ်ခုကို ဖွင့်ထားပေးပါတယ်။

ကိုယ်အသုံးပြုလိုတဲ့ tool တခုခု ပွင့်မနေဘူးဆိုရင် ပုံမှာပြထားတဲ့အတိုင်း tools bar ပေါ်က နေရာလွတ်တခုမှာ Right Click လုပ်ပါ။ အခြား ကျန်ရှိနေတဲ့ tools တွေ အားလုံး ပေါ်လာပါမယ်။

အမှတ်ခြစ်ထားတာတွေက ပွင့်နေပြီးဖြစ်တဲ့ tools တွေပါ။ အမှတ်ခြစ်ထားတာကို ဖျက်လိုက်ရင် အဲဒီ tool ဟာ ပိတ်သွားပါမယ်။ ကိုယ်ပွင့်စေချင်တဲ့ tool တွေကို အမှတ်ခြစ်ပေးလိုက်ရင် ပွင့်လာမှာဖြစ်ပါတယ်။



ဖောင့် ပုံစံတွေ ပြောင်းဖို့

1. ပုံမှန်အားဖြင့်တော့ စာတွေဟာ Arial fonts နဲ့ဘဲ ဖြစ်နေပါမယ်။
2. အခြားဖောင့် တခုခုနဲ့ ရိုက်ချင်တာဆိုရင် ရိုက်ပြီးခဲ့တဲ့စာကို Select လုပ်ပါ။ Tools bar မှာ ကြိုက်တဲ့ဖောင့်ကို ရွေးချယ်ပေးပါ။

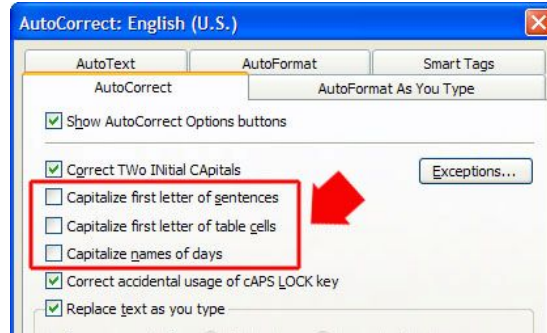
Selection

ရိုက်ပြီးသား စာတွေကို ဖောင့်ပြောင်းချင်တယ်၊ ပုံစံပြောင်းချင်တယ်၊ ဖျက်ပစ်ချင်တယ် စသဖြင့် အပြောင်းအလဲ လုပ်ချင်တယ်ဆိုရင် အဲဒီစာလုံး၊ စာပိုဒ်၊ စာကြောင်းကို ယထာရပုံ 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။

စာကြောင်း ပထမစာလုံး ပြဿနာ

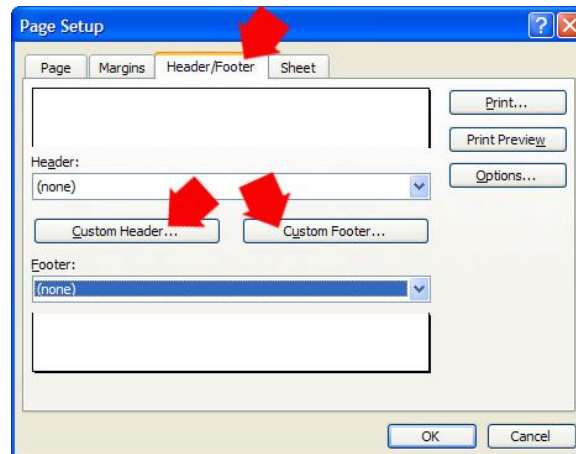
1. စာကြောင်းရဲ့ ပထမဆုံး စာလုံးတွေ ပြောင်းသွားတဲ့ ပြဿနာအတွက် Tools > Auto Correct Options ကို ဖွင့်ပြီး Check box တွေထဲက Capitalize နဲ့စတဲ့ ၃ ခုလုံးကို အမှတ်ခြစ်ထားတာ ဖြုတ်ပေးပါ။



Header and Footer

Header, Footer ထဲမှာ ဖိုင်အမည် စသဖြင့် ထည့်ထားမယ်ဆိုရင် နောက်ပိုင်း ပြန်ရှာတဲ့အခါ လွယ်ကူစေပါမယ်။

1. View > Header and Footer ကို ဖွင့်ပါ။ ပေါ်လာတဲ့ box မှာ Custom Header, Custom Footer တို့ကို ကလစ်ပြီး ထည့်သွင်းချင်တဲ့ စာတွေ ရိုက်ထည့် ပေးနိုင်ပါတယ်။
2. အသုံးပြုပြီးရင် Close ကို ပြန်ကလစ်ပေးပါ။



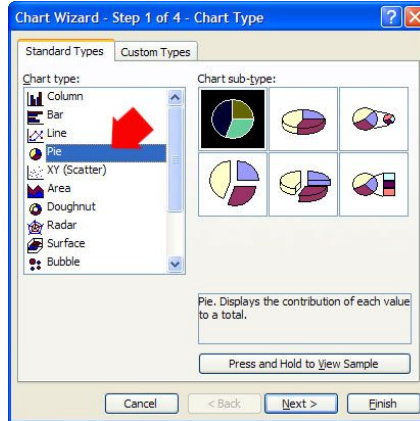
Chart

Excel မှာ Chart ရယူဖို့အတွက် Data အချက်အလက်တွေ အရင်ဖြည့်သွင်းထားရပါမယ်။

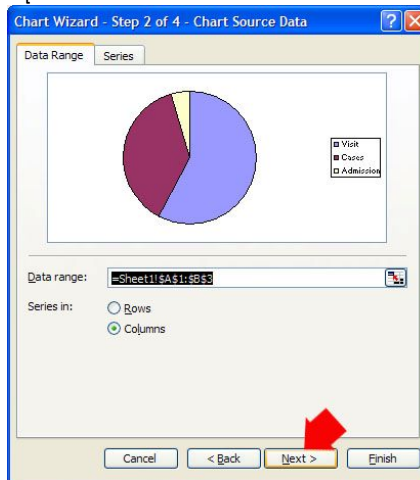
1. ပုံမှာပြထားတဲ့အတိုင်း အချက်အလက်တွေ ထည့်သွင်းပေးပါ။
2. ပြီးရင် ထည့်သွင်းထားတဲ့ အချက်အလက်တွေကို select လုပ်ပြီး Insert > Chart ကို ကလစ်ပါ။

	A1		Visit	
	A	B	C	D
1	Visit	140000		
2	Cases	93000		
3	Admission	11000		
4				

3. ပေါ်လာတဲ့ box မှာ Chart အမျိုးအစား ရွေးပေးပါ။ (ဒီသင်ခန်းစာအရ Pie ကို ရွေးပါ။) ပြီးရင် Next ကို ကလစ်ပါ။

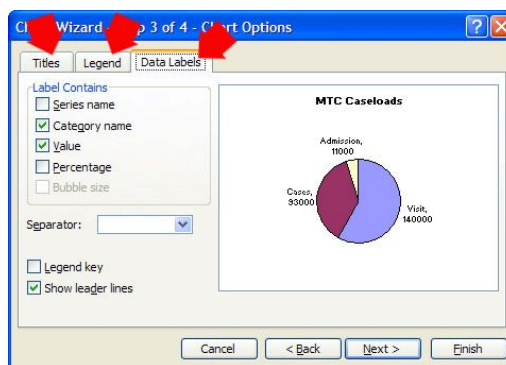


4. နောက်ထပ် box မှာလည်း Next ကို ကလစ်ပါ။

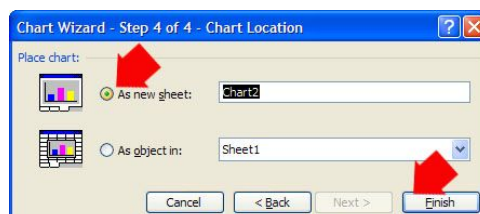


5. နောက်ထပ် box မှာ အပိုင်း သုံးပိုင်း ပါဝင်မယ်။
- Title အပိုင်းမှာ MTC Caseloads ဆိုပြီး ပုံရဲ့ ခေါင်းစဉ်ထည့်ပေးပါ။
 - Legend အပိုင်းမှာ Show Legend ဆိုတာကို အမှတ်ခြစ်ထားတာ ဖြုတ်ခွဲပေးပါ။
 - Data Labels မှာ Category name, Value တို့ကို အမှတ်ခြစ်ထားပေးပါ။

အပြောင်းအလဲ တခုခု လုပ်တိုင်းမှာ ဘေးနားက Preview နေရာမှာ ဘာတွေ ပြောင်းလဲသွားတယ် ဆိုတာကို သတိထား ကြည့်ပါ။ ပြီးရင် Next ကို ကလစ်ပါ။



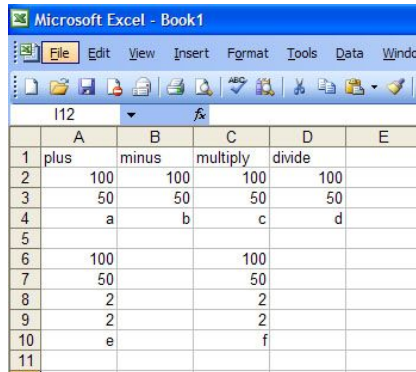
6. နောက်ထပ် box မှာ As new sheet ကို အမှတ်ခြစ်ပြီး Finish Next ကို ကလစ်ပါ။ ဒါဆို စာရွက်အသစ်မှာ chart တခု ရလာပါပြီ။



ရိုးရှင်းတဲ့ အပေါင်း အနှုတ် အမြောက် အစား

အပေါင်း အနှုတ် အမြောက် အစား အခြေခံ လေ့လာ ကြည့်ကြပါမယ်။

1. ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း Excel sheet ထဲမှာ ရိုက်ထည့်ထားပေးပါ။



2. a နေရာမှာ ကလစ်ပြီး ညီမျှခြင်း (=) equal to ချထားပါ။
3. 100 ကို ကလစ်ပြီး ကီးဘုတ်ပေါ်က အပေါင်း (+) plus ကို နှိပ်ပါ။
4. 50 ကို ကလစ်ပြီး ကီးဘုတ်ပေါ်က Enter ခေါက်ပေးပါ။ စောစောက ညီမျှခြင်း ချထားတဲ့ နေရာမှာ အဖြေထုတ်ပေးတာ တွေ့ရပါမယ်။

အပေါင်း ဘယ်လိုလုပ်လဲ လေ့လာပြီးတဲ့နောက်မှာ နောက်ထပ်သုံးခုကိုလည်း ဆက်လေ့လာပါမယ်။ လုပ်ရမယ့် အဆင့်တွေကတော့ အတူတူပါဘဲ။

- ပထမအဆင့် - အဖြေထုတ်မယ့် နေရာမှာ ညီမျှခြင်း (=) equal to ချထားပေးပါ။
- ဒု အဆင့် - ပထမဂဏန်းကို ကလစ်ပြီး အပေါင်း အနှုတ် အမြောက် အစား (+ ... - ... * ... /) လုပ်ပါ။
- နောက်ဆုံးအဆင့် - ဒုတိယဂဏန်းကို ကလစ်ပြီး Enter ခေါက်ပါ။

လက်တွေ့လုပ်ဖို့

1. b နေရာမှာ ကလစ်လုပ်ပြီး ညီမျှခြင်း ချထား။
2. 100 ကို ကလစ်ပြီး အနှုတ် (-) ကို နှိပ်။
3. 50 ကို ကလစ်ပြီး Enter ခေါက်။ အဖြေရလာပါမယ်။
4. c နေရာမှာ ကလစ်လုပ်ပြီး ညီမျှခြင်း ချထား။
5. 100 ကို ကလစ်ပြီး အမြောက် (*) ကို နှိပ်။
6. 50 ကို ကလစ်ပြီး Enter ခေါက်။ အဖြေရလာပါမယ်။
7. d နေရာမှာ ကလစ်လုပ်ပြီး ညီမျှခြင်း ချထား။
8. 100 ကို ကလစ်ပြီး အစား (/) ကို နှိပ်။
9. 50 ကို ကလစ်ပြီး Enter ခေါက်။ အဖြေရလာပါမယ်။

နောက်တဆင့်အနေနဲ့ ဂဏန်းအတွဲလိုက် ပေါင်းခြင်း မြောက်ခြင်း လုပ်ကြည့်ပါမယ်။

1. e နေရာမှာ ကလစ်လုပ်ပြီး ညီမျှခြင်း ချထား။
2. 100 ကို ကလစ်ပြီး အပေါင်း (+) ကို နှိပ်။
3. 50 ကို ကလစ်ပြီး အပေါင်း (+) ကို နှိပ်။
4. 2 ကို ကလစ်ပြီး အပေါင်း (+) ကို နှိပ်။
5. နောက်ထပ် 2 ကို ကလစ်ပြီး Enter ခေါက်။ အဖြေရလာပါမယ်။
6. f နေရာမှာ ကလစ်လုပ်ပြီး ညီမျှခြင်း ချထား။
7. 100 ကို ကလစ်ပြီး အမြောက် (*) ကို နှိပ်။
8. 50 ကို ကလစ်ပြီး အမြောက် (*) ကို နှိပ်။
9. 2 ကို ကလစ်ပြီး အမြောက် (*) ကို နှိပ်။
10. နောက်ထပ် 2 ကို ကလစ်ပြီး Enter ခေါက်။ အဖြေရလာပါမယ်။

ဘတ်ဂျက်စာရင်း

1. ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း ရိုက်ထည့်ပေးပါ။
2. a နေရာကို ကလစ်ပြီး ညီမျှခြင်း ချထားပါ။
3. Unit အောက်က 1 ကို ကလစ်ပြီး အမြောက် (*) ကို နှိပ်ပါ။
4. Price အောက်က 2000 ကို ကလစ်ပြီး အမြောက် (*) ကို နှိပ်ပါ။
5. Frequency အောက်က 12 ကို ကလစ်ပြီး Enter ခေါက်ပါ။ အဖြေ ရလာပါမယ်။

နောက်ထပ် အောက်မှာ ကျန်တဲ့ b, c, d, e တို့ကိုလည်း ဒီနည်းအတိုင်း အဖြေထုတ်ပေးနိုင်ပါတယ်။ သို့သော် အဖြေထုတ်ပြီးသား တခုကို Formula copy ယူတဲ့နည်းက ပိုလွယ်ပြီး ပိုမြန်ပါမယ်။ ဘယ်လိုလုပ်ရသလဲဆိုတာ ဆက်ကြည့်ပါမယ်။

6. စောစောက အဖြေရပြီးသား (a) နေရာ (အခုတော့ အဖြေ 24000 နေရာ) ရဲ့ ညာဘက် အောက်ဒေါင့်နားလေးမှာ မောက်စ်ကို နေရာရွှေ့ကြည့်ပါ။ မောက်စ်ပုံစံ ပြောင်းသွားပါမယ် (ကြက်ခြေခတ် အမည်းပုံစံ)။
7. မောက်စ်ကို ဖိပြီး အောက်ဘက်ဆွဲချလာပါ။ ဒါဆိုရင် ကျန်တဲ့ b, c, d, e တို့အတွက်လည်း အဖြေ ထုတ်ပေးတာကို တွေ့ရပါမယ်။
8. Total အတွက်ကတော့ a, b, c, d, e အားလုံးကို select လုပ်ထားပြီး tool bar ပေါ်က Auto Sum ကို ကလစ်လုပ်ပါ။ ဒါဆို (f) နေရာမှာ အဖြေ 78000 ရလာတာကို တွေ့ရပါမယ်။

	A	B	C	D	E	F
1	Office Budget					
2	No.	Description	Unit	Price	Frequency	Amount
3	1	Office rent	1	2000	12	a
4	2	Phone / Fax bill	1	1000	12	b
5	3	Electricity	1	500	12	c
6	4	Stationaries	1	1000	12	d
7	5	Coffee / soft drink	1	2000	12	e
8		Total				f

ရာခိုင်နှုန်း

ဘတ်ဂျက်တခုမှာ သက်ဆိုင်ရာ အပိုင်းအလိုက် ရာခိုင်နှုန်း ဘယ်လောက်စီ ရှိသလဲဆိုတာကို တွက်ကြည့်ကြပါမယ်။

1. ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း ဂဏန်း တန်ဖိုးတွေ ထည့်သွင်းထားပါ။
2. Grand Total ရဖို့အတွက် (a) နေရာမှာ ကလစ်ပြီး ညီမျှခြင်း ချပါ။
3. ပထမ Total 78000 ကို ကလစ်ပြီး အပေါင်း (+) နှိပ်ပါ။
4. ဒုတိယ Total 20000 ကို ကလစ်ပြီး Enter ခေါက်ပါ။ အဖြေ 98000 ရလာပါမယ်။

ရာခိုင်နှုန်းအတွက်

5. b နေရာမှာ ကလစ်ချ။
6. 78000 ကို ကလစ်ပြီး အစား (/) ကို နှိပ်။
7. Grand Total 98000 ကို ကလစ်ပြီး Enter ခေါက်။ အဖြေ 0.79 ရလာပါမယ်။
8. အဲဒီ အဖြေကို Right Click > Format Cell ကို ကလစ်။
9. ပေါ်လာတဲ့ box မှာ Percentage ကို ကလစ်ပြီး OK လုပ်လိုက်ရင် ရာခိုင်နှုန်း ထွက်လာပါမယ်။
နောက်ထပ် ရာခိုင်နှုန်းတခုကိုလည်း ဒီနည်းအတိုင်း ရယူနိုင်ပါတယ်။

	A	B	C	D	E	F	G
1	Office Budget						
2	No.	Description	Unit	Price	Frequency	Amount	
3	1	Office rent	1	2000	12	24000	
4	2	Phone / Fax bill	1	1000	12	12000	
5	3	Electricity	1	500	12	6000	
6	4	Stationaries	1	1000	12	12000	
7	5	Coffee / soft drink	1	2000	12	24000	
8		Total				78000	b
9							
10	1	Computer	1	10000	1	10000	
11	2	Furniture	1	5000	1	5000	
12	3	Electric component	1	5000	1	5000	
13		Total				20000	c
14							
15		Grand Total				a	

ရာခိုင်နှုန်း တွက်ဖို့အတွက်

- Sub total တစ်ခုရဲ့ဘေးမှာ ညီမျှခြင်းချ။
- Sub total ကို Grand total နဲ့ စား။
- ရလာတဲ့အဖြေကို Right Click > Format Cell > Percentage ကို ကလစ်။ အိုကေသွားပါမယ်။

Table border

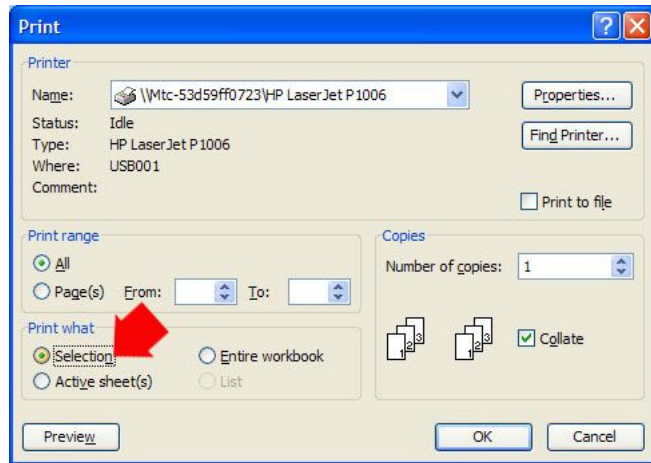
ပုံမှန်အားဖြင့် Table ဇယားကွက်တစ်ခုမှာ border lines တွေ မထည့်ထားပေးပါဘူး။ ဒီတော့ print ထုတ်တဲ့အခါမှာ မျဉ်းကြောင်းတွေ ပါလာမှာ မဟုတ်ပါ။ မျဉ်းကြောင်းတွေ ထည့်ပေးဖို့အတွက်

1. ဇယားကွက် တစ်ခုလုံးကို select လုပ်ထားပါ။ (မျဉ်းထည့်ပေးချင်တဲ့ ဧရိယာတစ်ခုလုံးကို select ပါ။)
2. Tool bar ပေါ်က Borders ကို ဖွင့်ပြီး All Borders ကို ကလစ်လုပ်ပါ။

Printing

Excel မှာ print မထုတ်ခင်မှာ print ထုတ်ချင်တဲ့ ဧရိယာကို အမြဲတမ်း select လုပ်ထားရပါမယ်။ ပြီးမှ Print box မှာ Selection ကို ရွေးပြီးမှ OK လုပ်ပေးရပါမယ်။ အဲသလို မလုပ်ခဲ့ရင် ရှိသမျှ စာရွက်တွေအားလုံး print ထုတ်ပေးမှာဖြစ်ပါတယ်။

1. Print ထုတ်ချင်တဲ့ အပိုင်းကို select လုပ်ထားပါ။
2. File > Print လုပ်ပါ။
3. Print box မှာ Selection ကို အမှတ်ဖြစ်ပါ။ ပြီးမှ OK လုပ်ပါ။



Freeze Pane

Freeze Pane ကတော့ စာရင်းအရည်ကြီးတွေနဲ့ အလုပ်လုပ်တဲ့အခါမှာ အသုံးဝင်ပါလိမ့်မယ်။

1. Freeze Pane ဖြစ်စေချင်တဲ့ Row ရဲ့အောက်မှာ ကလစ်ချထားပါ။
2. Window > Freeze Pane ကို ကလစ်ပါ။ Freeze Pane ဖြစ်သွားပါပြီ။
3. Scroll bar ကတဆင့် စာရွက်ကို အပေါ်အောက် ရွေ့ကြည့်ပါ။ Freeze Pane ဖြစ်နေတဲ့ Row ဟာ မြင်ကွင်းထဲမှာ အမြဲတမ်း ပေါ်နေတာကို တွေ့ရပါမယ်။
4. Freeze Pane မလိုချင်တော့ရင် Window > Unfreeze Pane ကို ကလစ်လုပ်ရုံပါဘဲ။

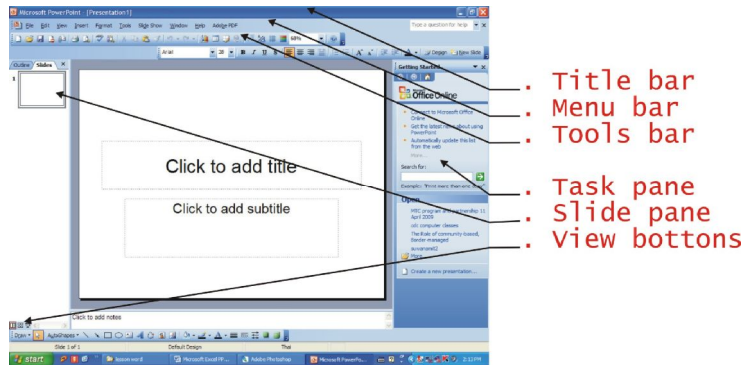
Hide / Unhide

Row, Column တွေကို ယာယီ ဖျောက်ထားဖို့အတွက် Hide ကို သုံးနိုင်ပါတယ်။ Delete လုပ်တာက လုံးဝဖျက်တာဖြစ်ပြီး Hide က ခေတ္တဖျောက်ထားတာဖြစ်ပါတယ်။ လိုတဲ့အချိန်မှာ Unhide လုပ်ပေးရင် ပြန်ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

1. ဖျောက်ထားချင်တဲ့ Row, Column တစ်ခုခုကို select လုပ်ထားပါ။ (ဥပမာ - Column C, D, E တို့ကို select လုပ်ပါ။)
2. Select ထားတဲ့ ကော်လံပေါ်မှာ Right Click > Hide လုပ်ပါ။ ပျောက်သွားတာ တွေ့ရပါမယ်။ ကော်လံ အစဉ်လိုက်ကို ပြန်ကြည့်ပါ။ Column A, B ပြီးရင် F, G စသဖြင့် ရှိနေပါမယ်။ ကြားက C, D, E တို့က Hide လုပ်ထားတဲ့အတွက် ပျောက်နေတာ ဖြစ်ပါတယ်။
3. ပြန်ပေါ်စေချင်ရင် Column B ကနေ Column F အထိ select လုပ်။ Right Click > Unhide လုပ်ပေးရုံပါဘဲ။

PowerPoint

Work area



Micorsoft PowerPoint ရဲ့ Workarea မှာ

1. Title bar - လက်ရှိ ဖိုင်ရဲ့ အမည်ကို ဖော်ပြနေပါမယ်။
2. Menu bar - သက်ဆိုင်ရာ မိနူးအလိုက် သီးခြားလုပ်ဆောင်ချက်တွေရှိပါမယ်။
3. Tools bar - မိနူးတွေထဲက အသုံးများမယ့် အချို့ကို ရွေးထုတ်ပေးထားတာပါ။
4. Slides pane - ထည့်သွင်းပြီး ဆလိုက်တွေကို thumbnail ပုံစံနဲ့ ဖော်ပြနေပါမယ်။ သက်ဆိုင်ရာ thumbnail ကို ကလစ်ရင် သက်ဆိုင်ရာ ဆလိုက် ပွင့်လာပါမယ်။ thumbnail ကို မောက်စ်နဲ့ ဆွဲရွှေ့ပြီးလည်း နေရာ အစီအစဉ် ချပေးနိုင်ပါတယ်။
5. Task pane - Slide ဒီဇိုင်း၊ Trnasion, Animation စတာတွေကို ဒီထဲမှာ ရယူနိုင်ပါတယ်။
6. View bottons - Normal (စာရိုက်ဖို့ ပုံတွေထည့်ဖို့), Slide sorter (ဆလိုက်တွေ အစီအစဉ်ပြန်ချဖို့), Slide show (ဆလိုက်ရှိုးပြဖို့) စသဖြင့် မြင်ကွင်း ၃ ခု ရှိပါတယ်။
7. Slide area - ထည့်သွင်းချင်တဲ့ စာသား ရုပ်ပုံတွေကို ဒီမှာ ထည့်ပေးရပါမယ်။

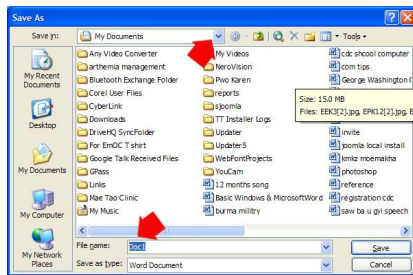
ဖိုင်အသစ်ရယူခြင်း

PowerPoint ကို အသုံးပြုဖို့ Start > Microsoft Office > Micorsoft Office PowerPoint ကို ကလစ်ပြီး ဖွင့်လိုက်ပါ။

1. PowerPoint ကို စဖွင့်တာနဲ့ ဖိုင်အသစ်တခုပါ ပွင့်လာပါမယ်။ နောက်ထပ် ဖိုင်အသစ် ထပ်လိုချင်ရင်တော့ File > New ကို ကလစ်ပါ။
2. ပုံမှန်အားဖြင့် ဖိုင်အသစ်တခုမှာ Slide တချပ်ဘဲ ပါလာပါမယ်။
3. ဆလိုက် အသစ်လိုချင်ရင် Insert > New Slide ကို ကလစ်ပါ။
4. ဆလိုက် ဖျက်ချင်ရင် Slide Pane မှာ ဖျက်ချင်တဲ့ ဆလိုက်ကို Right Click > Delete Slide လုပ်ပါ။

သိမ်းဆည်းခြင်း

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



Tools bar

PowerPoint မှာ ပုံမှန်အားဖြင့်

- 3. Standard
- 4. Formatting
- 5. Drawing tool bar
- 6. Task pane တို့ကို ဖွင့်ထားပေးပါတယ်။

ကိုယ်အသုံးပြုလိုတဲ့ tool တစ်ခုခု ပွင့်မနေဘူးဆိုရင် ပုံမှန်ပြထားတဲ့အတိုင်း tools bar ပေါ်က နေရာလွတ်တစ်ခုမှာ Right Click လုပ်ပါ။ အခြား ကျန်ရှိနေတဲ့ tools တွေ အားလုံး ပေါ်လာပါမယ်။

အမှတ်ခြစ်ထားတာတွေက ပွင့်နေပြီးဖြစ်တဲ့ tools တွေပါ။ အမှတ်ခြစ်ထားတာကို ဖျက်လိုက်ရင် အဲဒီ tool ဟာ ပိတ်သွားပါမယ်။ ကိုယ်ပွင့်စေချင်တဲ့ tool တွေကို အမှတ်ခြစ်ပေးလိုက်ရင် ပွင့်လာမှာဖြစ်ပါတယ်။

ဖောင့် ပုံစံတွေ ပြောင်းဖို့

- 5. ပုံမှန်အားဖြင့်တော့ စာတွေဟာ Arial fonts နဲ့ဘဲ ဖြစ်နေပါမယ်။
- 6. အခြားဖောင့် တစ်ခုခုနဲ့ ရိုက်ချင်တာဆိုရင် ရိုက်ပြီးခွဲတဲ့စာကို Select လုပ်ပါ။ Tools bar မှာ ကြိုက်တဲ့ဖောင့်ကို ရွေးချယ်ပေးပါ။

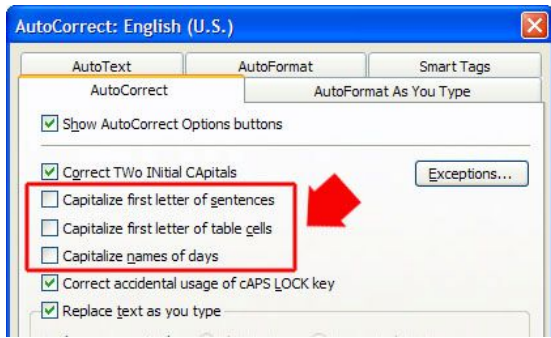
Selection

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။

စာကြောင်း ပထမစာလုံး ပြဿနာ

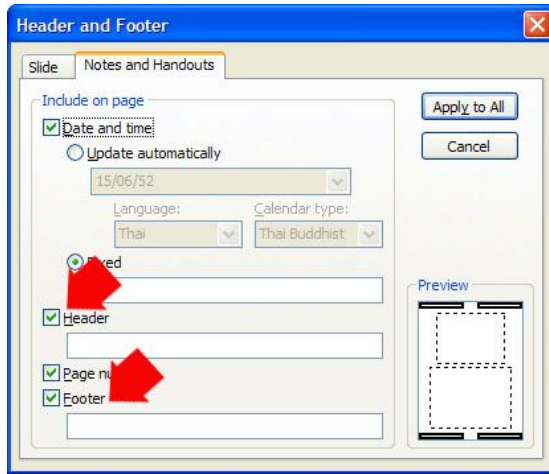
- 2. စာကြောင်းရဲ့ ပထမဆုံး စာလုံးတွေ ပြောင်းသွားတဲ့ ပြဿနာအတွက် Tools > Auto Correct Options ကိုဖွင့်ပြီး Check box တွေထဲက Capitalize နဲ့စတဲ့ ခု လုံးကို အမှတ်ခြစ်ထားတာ ဖြုတ်ပေးပါ။



Header and Footer

Header, Footer ထဲမှာ ထည့်ထားတဲ့ အရာတွေဟာ စာမျက်နှာ အားလုံးမှာ ပေါ်နေပါမယ်။

- 1. View > Header and Footer ကို ဖွင့်ပါ။
- 2. Note and Handouts ကို ဖွင့်ပါ။
- 3. Header နဲ့ Footer နေရာတွေမှာ ကလစ်ပြီး ထည့်သွင်းချင်တဲ့ စာတွေကို ထည့်သွင်းပေးနိုင်ပါတယ်။
- 4. Apply to All ကို ကလစ်ပါ။



Chart

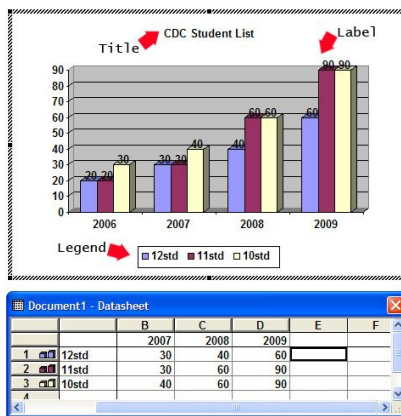
Insert > Picture > Chart ကို ကလစ်ပါ။ Chart တခု ရလာပါမယ်။

Chart ထဲက နေရာလွတ်တနေရာမှာ Right Click လုပ်ပါ။

- Format Chart Area - Patterns မှာ နောက်ခံအရောင်၊ ဘောင်လိုင်း စတာတွေ ထည့်သွင်းပေးနိုင်ပါတယ်။ Font - မှာ ဖောင့်အရွယ်အစား စတာတွေ ရွေးချယ်ပေးနိုင်ပါတယ်။
- Chart Type - Chart ပုံစံတွေ ရွေးချယ်ဖို့ နေရာပါ။
- Chart Options - Title က ပုံခေါင်းစီးထည့်ပေးဖို့၊ Legend နဲ့ Data labels တို့က ပုံအညွှန်း ထည့်ဖို့၊
- Datasheet - ပိတ်နေရင် ပြန်ဖွင့်ဖို့ စတာတွေကို တွေ့ပါမယ်။

Datasheet မှာ ဒေါင်လိုက် (column) အနေနဲ့ A,B,C စသဖြင့် ပြုပြီး အတန်းလိုက် (row) အနေနဲ့ 1,2,3 ပြပါမယ်။ အတန်းလိုက်၊ ဒေါင်လိုက် တခုခုကို select လုပ်ချင်ရင် သက်ဆိုင်ရာ A,B,C သို့မဟုတ် 1,2,3 ကို ကလစ်ပေးရပါမယ်။

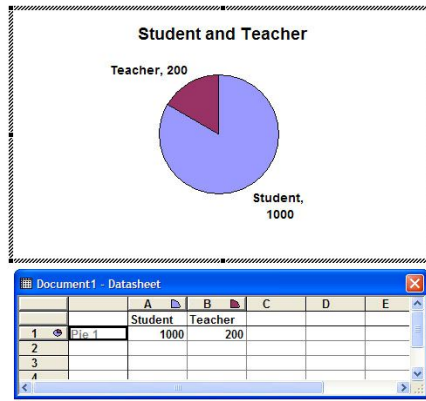
1. Insert > Picture > Chart ကို ကလစ်ပါ။ Chart တခုနဲ့အတူ Datasheet ပါ ပေါ်လာပါမယ်။
2. A, B, C, D အောက်က 1, 2, 3, 4 Qtr အစား 2006, 2007, 2008, 2009 ပြောင်းထည့်ပေးပါ။
3. 1, 2, 3 ဘေးက East, West, North အစား 10 std, 11 std, 12 std ပြောင်းပေးပါ။
4. Datasheet မှာ အပြောင်းအလဲ လုပ်သမျှတွေဟာ Chart မှာ လိုက်ပြီးပြောင်းနေပါမယ်။
5. Title, Label ထည့်ဖို့နဲ့ Legend နေရာရွေးဖို့အတွက် Chart Option ဖွင့်ပြီး လုပ်ဆောင်ပေးပါ။



နောက်ပုံစံတမျိုး ကြည့်ဖို့

1. Insert > Picture > Chart ကို ကလစ်ပါ။ Chart တခုနဲ့အတူ Datasheet ပါ ပေါ်လာပါမယ်။
2. Chart ထဲက နေရာလွတ်တခုမှာ Right Click > Chart Type လုပ်ပြီး Pie (အပိုင်းပုံ) ကို ရွေးပါ။
3. ပုံမှာ ပြထားတဲ့ အမည်နဲ့ တန်ဖိုးတွေ ထည့်ပေးပါ။
4. Title, Label ထည့်ဖို့အတွက် Chart Option ဖွင့်ပြီး လုပ်ဆောင်ပေးပါ။

5. Legend မလိုတဲ့အတွက် သူ့အပေါ်မှာ Right Click > Clear လုပ်ပါ။



Lesson

1. PowerPoint ကို ဖွင့်ပါ။
2. ပုံမှန်အားဖြင့် ဖိုင်အသစ်တစ်ခုမှာ Slide တချပ်ဘဲ ပါလာပါမယ်။
3. Insert > New Slide ကို ကလစ်ပြီး ဆလိုက် ၁၀ ခု ရယူလိုက်ပါ။ (ခုသင်ခန်းစာအရ ဆလိုက် ၆ ခုဘဲ လိုပါမယ်။ Slide pane မှာ Right Click > Delete Slide လုပ်ပြီး မလိုတာတွေကို ဖျက်ပါ။)
4. Slide pane ထဲမှာ Slide 1 ကို ကလစ်ပါ။ Click to add title ကို ကလစ်ပြီး ဆလိုက်ခေါင်းစဉ်ထည့်ပေးပါ။ (ဒီသင်ခန်းစာအရ My School လို့ ထည့်ပေးပါ။)
5. Sub title မှာ Childern's Development Centre လို့ ထည့်ပါ။
6. Slide 2 ကို ဖွင့်ပါ။ Title မှာ Background of CDC School လို့ထည့်ပါ။
7. Add text မှာ အချက်အလက် အချို့ ထည့်သွင်းပေးပါ။
8. Slide 3 မှာ Current Situation လို့ ထည့်ပါ။ Add text မှာ အချက်အလက်အချို့ ထည့်သွင်းပါ။
9. Slide 4 မှာ Achievement လို့ ထည့်ပါ။ Add text မှာ အချက်အလက်အချို့ ထည့်သွင်းပါ။
10. Slide 5 မှာ Conclusion လို့ ထည့်ပါ။ Add text မှာ အချက်အလက်အချို့ ထည့်သွင်းပါ။
11. Slide 6 မှာ Current Situation လို့ ထည့်ပါ။ Add text မှာ အချက်အလက်အချို့ ထည့်သွင်းပါ။
12. Slide 3 မှာ Contact Address လို့ ထည့်ပါ။ ဆက်သွယ်ရမယ့် လိပ်စာ ထည့်သွင်းပါ။
13. View > Slide Sorter ကို ဖွင့်ပြီး နေရာရွှေ့ချင်တဲ့ ဆလိုက်တွေကို အစီအစဉ်တကျ နေရာပြန်ချပါ။
14. ပုံမှန်မြင်ကွင်း ပြန်ကြည့်ချင်ရင် View > Normal ကို ကလစ်ပါ။
15. အားလုံးစိတ်ကြိုက်ဖြစ်ပြီးဆိုရင် File > Save လုပ်ပါ။
16. Slide show မြင်ကွင်းကြည့်ဖို့ View > Slide show ကို ကလစ်ပါ။ ဆလိုက်တစ်ခုပြီးတုဲ ပြောင်းလဲပြသဖို့အတွက် ကီးဘုတ်ပေါ်က PageDown, PageUp ကီးတွေကို နှိပ်ပေးပါ။

Slide Design

1. Format > Slide Design ကို ကလစ်ပါ။ ညာဘက်ခြမ်းမှာ Slide Design Pane ပွင့်လာပါမယ်။
2. အဲဒီထဲက ကိုယ်နှစ်သက်တဲ့ ပုံစံတစ်ခုခုကို ကလစ်ပါ။ ဆလိုက်အားလုံး ဒီစိုင်းပုံစံ ပြောင်းသွားပါမယ်။
3. အခုနည်းက ဆလိုက်အားလုံးကို ပုံစံပြောင်းတာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ဆလိုက်တစ်ခုတည်းကိုသာ ပြောင်းစေချင်ရင် Slide Design Pane မှာ Right Click > Apply to selected slide ကို ကလစ်ပါ။

Transition

- Transition ကတော့ ဆလိုက်တစ်ခုနဲ့ တစ်ခု အကူးအပြောင်းမှာ ဘယ်လိုပုံစံနဲ့ ပြောင်းမှာလဲ ဆိုတာကို ထည့်သွင်းပေးဖို့ပါ။
1. Slide Show > Slide Transition ကို ကလစ်ပါ။ ညာဘက်ခြမ်းမှာ Slide Transition Pane ပေါ်လာပါမယ်။
 2. ပုံမှန်အားဖြင့်တော့ No transition ကို ရွေးထားပါတယ်။ သူ့အောက်က Blinds Horizontal ကို ရွေးကြည့်ပါ။
 3. အခုလုပ်ဆောင်ပြီးတာက ဆလိုက်တစ်ခုတည်းအတွက်ဘဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ဆလိုက်အားလုံးကို ဒီ ထရန်စေးရှင်း ထည့်ပေးချင်ရင် Apply to All Slides ကို ကလစ်လုပ်ပါ။
 4. Transition သိပ်မြန်နေရင် Modify အောက်က Fast အစား Slow, Medium စသဖြင့် ရွေးပေးနိုင်ပါတယ်။

Animation

Animation လှုပ်ရှားမှုလေးတွေ ထည့်သွင်းဖို့

1. Slide Show > Animation Schemes ကို ဖွင့်ပါ။ ညာဘက်မှာ Animation pane ပေါ်လာပါမယ်။
2. အဲဒီထဲက Dissolve in ကို ရွေးကြည့်ပါ။
3. ဆလိုက်အားလုံးကို အခုရွေးထားတဲ့ Animation သက်ရောက်စေဖို့ Apply to All Slides ကို ကလစ်ပါ။

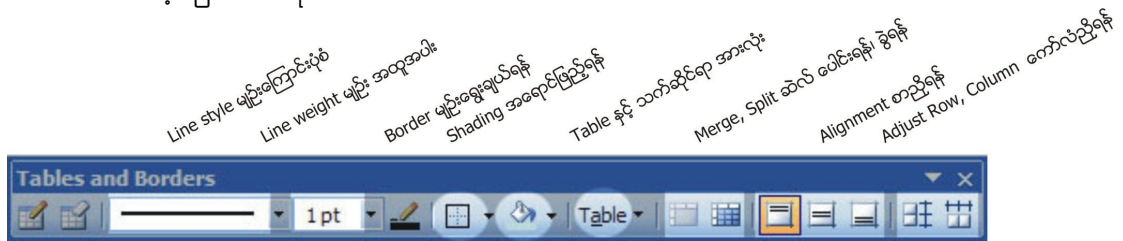
Automatic Slide Show

ဆလိုက်တခုကနေတခု ပြောင်းလဲတာကို ကီးဘုတ်ကနေ မနှိပ်ဘဲနဲ့၊ မောက်စ်ကလစ်တာ မလုပ်ဘဲနဲ့ အော်တိုပြောင်းပေးအောင် လုပ်ထားနိုင်ပါတယ်။

1. Slide Show > Slide Transition ကို ဖွင့်ပါ။
2. On mouse click မှာ အမှတ်ခြစ်ထားတာ ဖြုတ်။
3. Automatically after မှာ အမှတ်ခြစ်ထား။ သို့အောက်က အချိန်နေရာမှာ ကိုယ်လိုချင်တဲ့ အချိန်ကို သတ်မှတ်ပေးပါ။ 00:00 မှာ အရှေ့က မိနစ်အတွက်၊ အနောက်က စက္ကန့်အတွက် ဖြစ်ပါတယ်။

Table

1. Insert > Table ကို ကလစ်ပါ။
2. ပေါ်လာတဲ့ box မှာ Row, Column အရေအတွက် ထည့်ပေးပြီး OK လုပ်ပါ။ Table တခု ရလာပါမယ်။
3. Row, Column အကျဉ်းအကျယ်အတွက် အကြားမှာ ရှိတဲ့ မျဉ်းကို မောက်စ်ဖိဆွဲပြီး အကျဉ်းအကျယ် ညှိပေးပါ။
4. Row, Column အသစ် ထပ်ထည့်ချင်တာ၊ ဖျက်ချင်တာ၊ အရောင်ထည့်သွင်းချင်တာ စတာတွေ အားလုံးကို Table tool bar ကတဆင့် ပြောင်းလဲပေးနိုင်ပါတယ်။



Print

1. File > Print ကို ကလစ်ပါ။
2. Name မှာ Printer အမျိုးအစား ရွေးပါ။
3. Print range မှာ
 - a. All ဆိုရင် ဆလိုက်အားလုံးကို ထုတ်ပေးပါမယ်။
 - b. Current slide ဆိုရင် လက်ရှိ ပွင့်နေတဲ့ ဆလိုက်တခုကိုဘဲ ထုတ်ပေးပါမယ်။
 - c. Selection ကတော့ ရွေးချယ်ထားတဲ့ ဆလိုက်တွေကို ထုတ်ဖို့ပါ။
 - d. Slice ကို အမှတ်ခြစ်ထားမယ်ဆိုရင် သူ့ဘေးက အကွက်မှာ ဆလိုက်နံပါတ်တွေ ထည့်ပေးရပါမယ်။ (ဥပမာ Slide 1 ကနေ Slide 4 အထိ ထုတ်ချင်တယ်ဆိုရင် ဘေးက အကွက်မှာ 1-4 လို့ ထည့်ပေးပါ။)
4. Print what မှာ ဘယ်လိုပုံ ထုတ်ချင်တာလဲ ရွေးပေးပါ။
 - a. Slide ကို ရွေးထားရင် စာရွက်တရွက်မှာ ဆလိုက်တချပ်ဘဲ ထုတ်ပေးပါမယ်။
 - b. Handouts ကို ရွေးပြီး ဘေးက Slide per page မှာ 6 ဆိုရင် စာတရွက်မှာ ဆလိုက် 6 ချပ်ထုတ်ပေးပါမယ်။
 - c. Color / grayscale မှာလည်း လိုအပ်သလို ပြောင်းပေးပါ။
5. အားလုံး ပြင်ပြီးသွားရင် OK ကို ကလစ်ပါ။

