



Basic Microsoft Word course for
Children's Development Centre

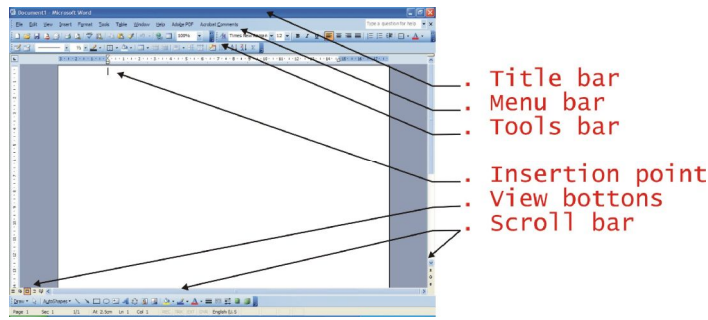
Table of Content

1. Work area.....	1
2. ဖိုင်အသစ် ရယူခြင်း.....	1
3. သိမ်းဆည်းခြင်း.....	1
4. Tools bars.....	2
5. ဖောင်ပုံစံပြောင်းဖို့.....	3
6. Selection.....	3
7. ဒဋ္ဌေး မပေါ်ရင်.....	3
8. Insert file.....	3
9. Header and Footer	4
10. စာမျက်နှာနံပါတ် တပ်မယ်ဆိုရင်	4
11. Column.....	4
12. Image.....	5
a. Image format.....	5
b. Constrain	5
c. Crop tool.....	5
d. Border and Shading.....	5
e. Text wrap	5
13. Chart.....	6
14. Table.....	7

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

ဤမှတ်စု၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကို ဖြစ်စေ၊ အပြည့်အစုံကိုဖြစ်စေ လွတ်လပ်စွာ ကူးယူဖြန့်ဝေခွင့်ပြုသည်။

Work area



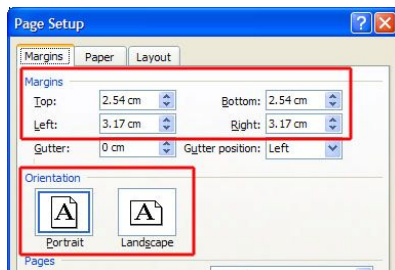
Micorsoft Word ရဲ့ Workarea မှာ

1. Title bar - လက်ရှိ ဖွင့်ထားသော အမည်ကို ဖော်ပြနေပါမယ်။
2. Menu bar - သက်ဆိုင်ရာ မိန့်အလိုက် သီးခြားလုပ်ဆောင်ချက်တွေရှိပါမယ်။
3. Tools bar - မိန့်တွေထဲက အသုံးများမယ့် အချို့ကို ရွေးထုတ်ပေးထားတာပါ။
4. View buttons - မြင်ကွင်း ပြောင်းလဲကြည့်ဖို့ပါ။ ပုံမှန်အားဖြင့်တော့ Print layout view မှာ ရှိနေပါမယ်။
5. Scroll bar - စာမျက်နှာတွေကို နေရာရွှေ့ကြည့်ဖို့ပါ။
6. Insertion point - စာရိုက်လျှင် စတင်ပေါ်မည့်နေရာ။

ဖိုင်အသစ်ရယူခြင်း

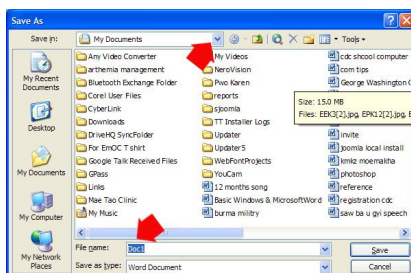
Word ကို အသုံးပြုဖို့ Start > Microsoft Office > Micorsoft Office Word ကို ကလစ်ပြီး ဖွင့်လိုက်ပါ။

1. Word ကို စဖွင့်တာနဲ့ ဖိုင်အသစ်တခုပါ ဖွင့်လာပါမယ်။ ရရှိလာတဲ့ စာရွက် အရွယ်အစားကို စစ်ဆေးဖို့ File > Page Setup ကို ဖွင့်ပါ။ File Setup Box ပေါ်လာပါမယ်။
2. Margins မှာ ပုံမှန်အားဖြင့် 2.54 / 3.17 cm ပေးထားပါတယ်။ (1 / 1.25 inches) နဲ့ အတူတူပါ။ Paper မှာ A4 ပြောင်းယူပါ။ ပြီးရင် OK လုပ်ပါ။ စာရွက် တရွက် ပေါ်လာပါမယ်။
 - Paper size က စာရွက် အရွယ်အစား၊ Orientation က စာရွက် အလှိုင်း / အထောင်၊ 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 တစ်ခုတည်း ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှု လုပ်ခဲ့ပြီး အဲဒီပြောင်းလဲမှုကို သိမ်းချင်တယ်ဆိုရင် File > Save (Ctrl + S) လုပ်ရပါမယ်။ ဒီအခါမှာတော့ ဖိုင်အမည်မယ့် နေရာရွေးတာ ဖိုင်အမည် ထပ်ပေးရတာမျိုး လုပ်ဖို့ မလိုတော့ပါ။



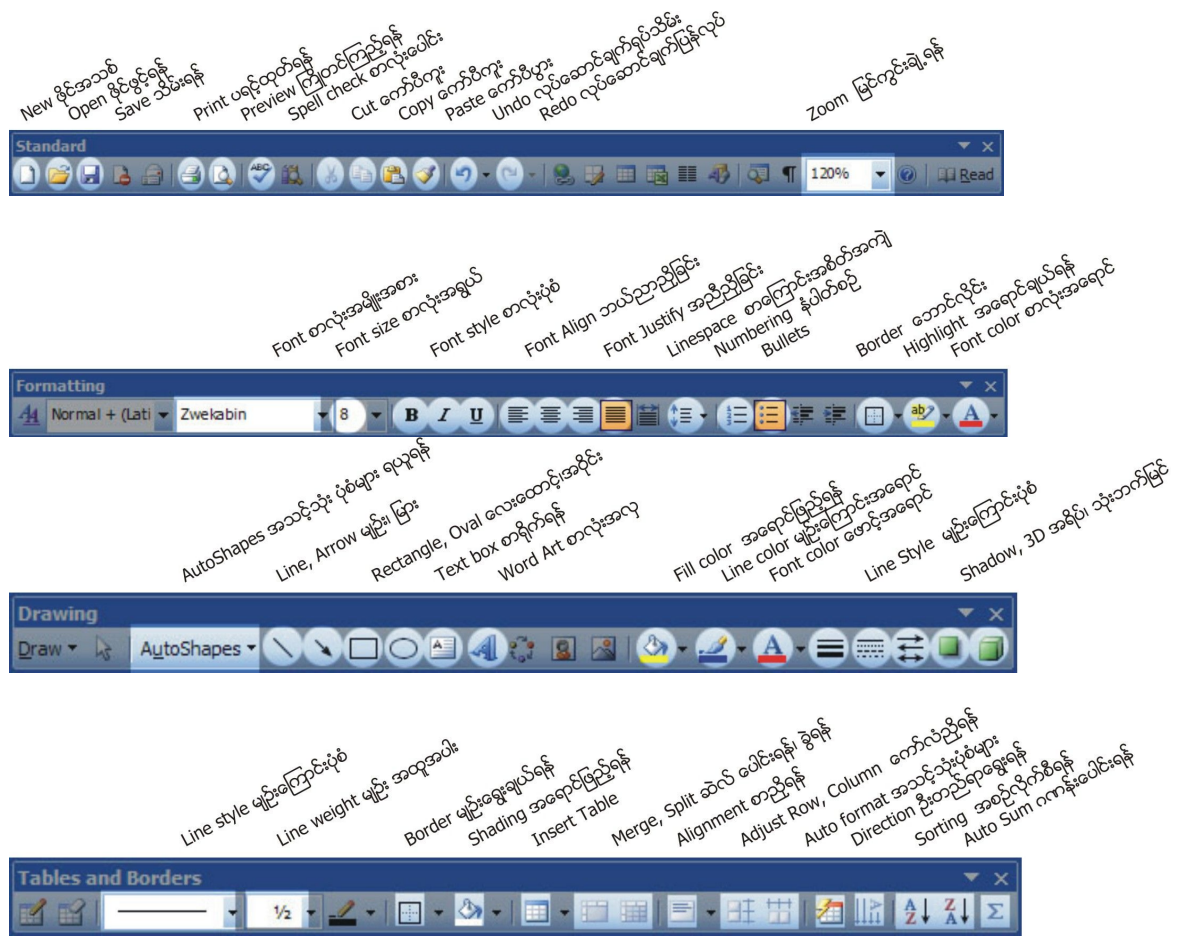
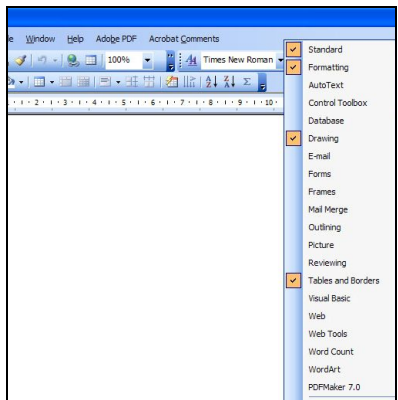
Tools bar

Word မှာ ပုံမှန်အားဖြင့်

1. Standard
2. Formatting
3. Drawing
4. Table and Borders စတဲ့ tools တွေ 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

1. ပုံမှန်အားဖြင့်တော့ စာတွေဟာ Times New Roman fonts နဲ့ဘဲ ဖြစ်နေပါမယ်။
2. မြန်မာဖောင့် တခုခုနဲ့ ရိုက်ချင်တာဆိုရင် ရိုက်ပြီးခဲ့တဲ့စာကို Select လုပ်ပါ။ Tools bar မှာ WinInnwa ဖြစ်စေ၊ Win Burmese ဖြစ်စေ တခုခု ပြောင်းပေးပါ။ ဒါဆို မြန်မာလို ရိုက်နိုင်ပါပြီ။

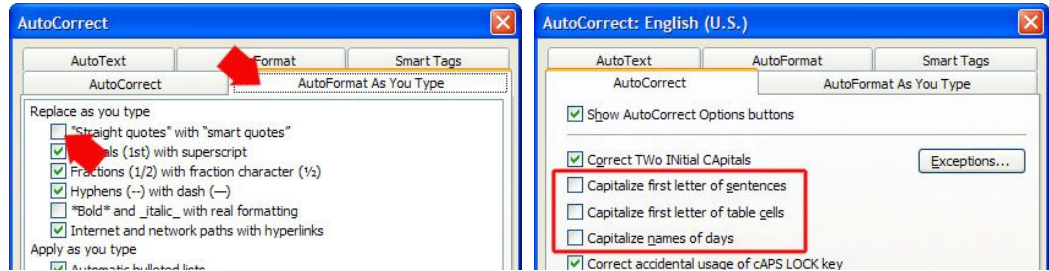
Selection

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။

ဒဋ္ဌေး ရိုက်မရရင် / စာကြောင်း ပထမစာလုံး ပြဿနာ

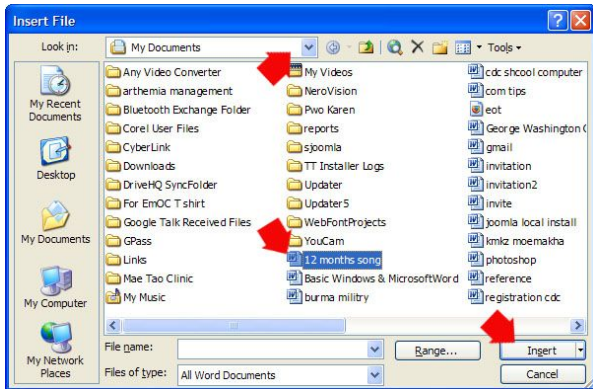
1. Tools > Auto Correct Options ကို ဖွင့်ပါ။
2. Auto format as you type ကို ထပ်ဖွင့်ပါ။
3. Check box တွေထဲက အပေါ်ဆုံးဖြစ်တဲ့ Straight quotes ဆိုတာကို အမှတ်ခြစ်ထားတာ ဖြုတ်ပေးပါ။ ဒါဆို ဒဋ္ဌေး အတွက် အိုကေပါပြီ။
4. စာကြောင်းရဲ့ ပထမဆုံး စာလုံးတွေ ပြောင်းသွားတဲ့ ပြဿနာအတွက်ကျတော့ Tools > Auto Correct Options ကိုဖွင့်ပြီး Check box တွေထဲက Capitalize နဲ့စတဲ့ ၃ ခုလုံးကို အမှတ်ခြစ်ထားတာ ဖြုတ်ပေးပါ။



Insert File

Word ဖိုင်တခုထဲကို အခြား Word ဖိုင်ထဲက စာတွေ ထည့်သွင်းဖို့လိုရင် Copy / Paste လုပ်တာထက် ပိုအဆင်ပြေတာက Insert > File ကို အသုံးပြုတာ ဖြစ်ပါတယ်။

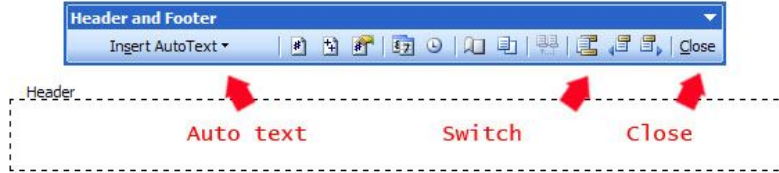
1. Insert > File ကို ဖွင့်ပါ။
2. Look in မှာ ကိုယ့်ဖိုင်ရှိတဲ့ နေရာ လိုက်ရှာပါ။
3. ဖိုင်ကို select လုပ်ပါ။
4. Insert ကို ကလစ်ပါ။ ဒါဆို အခြား ဖိုင်ကစာတွေ ရောက်လာပါပြီ။



Header and Footer

Header, Footer ထဲမှာ ထည့်ထားတဲ့ အရာတွေဟာ စာမျက်နှာ အားလုံးမှာ ပေါ်နေပါမယ်။

1. View > Header and Footer ကို ဖွင့်ပါ။ Header ထဲမှာ insertion point ပေါ်နေပါမယ်။ ထည့်သွင်းချင်တဲ့ စာတွေ ရိုက်ထည့် ပေးနိုင်ပါတယ်။
2. Insert Auto Text ကို ကလစ်ပြီး ဖိုင်အမည်နဲ့ အခြားထည့်သွင်းချင်တာတွေကို ထည့်သွင်းပေးနိုင်ပါတယ်။
3. Switch ကို ကလစ်ရင် Header နဲ့ Footer ကို တလှည့်စီ ပြောင်းပေးပါမယ်။
4. အသုံးပြုပြီးရင် Close ကို ပြန်ကလစ်ပေးပါ။



စာမျက်နှာနံပါတ် တပ်မယ်ဆိုရင်

စာမျက်နှာနံပါတ် တပ်ဖို့အတွက်

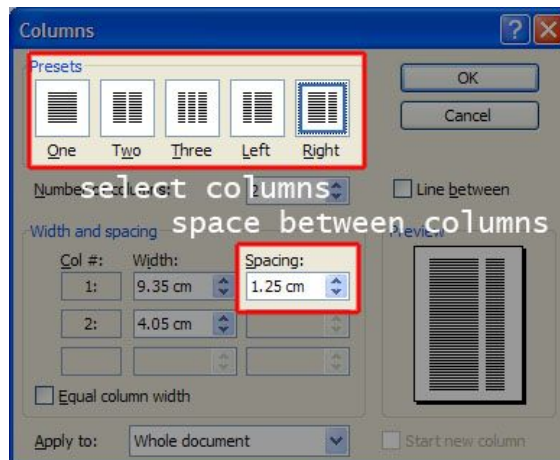
1. Insert > Page Number ကို ဖွင့်ပါ။
2. နံပါတ်ထည့်တာကို စာမျက်နှာရဲ့ အထက် / အောက် ဘယ်နေရာမှာ ထားချင်တာလဲဆိုတာကို Position နေရာမှာ ရွေးပေးပါ။
3. Alignment မှာတော့ စာမျက်နှာနံပါတ်ကို ဘယ်ညာ ဗဟို စသဖြင့် ရွေးပေးဖို့ပါ။



Column

Word မှာ ပုံမှန်အားဖြင့်တော့ ကော်လံ တခုဘဲ ပေးထားပါတယ်။ လိုအပ်လို့ ကော်လံ နှစ်ခုသုံးခု ခွဲချင်တယ်ဆိုရင်

1. Format > Columns ကို ဖွင့်ပါ။
2. Presets မှာ ကော်လံ နှစ်ခုသုံးခု စသဖြင့် ရွေးနိုင်ပါတယ်။



Image

Word ထဲကို Image တွေ ထည့်သွင်းဖို့အတွက်

1. ရုပ်ပုံထားချင်တဲ့ နေရာမှာ ကလစ် ချထားပါ။
2. Insert > Picture > From File ကို ကလစ်ပါ။
3. box မှာ ကိုယ်ထည့်သွင်းချင်တဲ့ ရုပ်ပုံကို Open လုပ်ပါ။ ရုပ်ပုံရောက်လာတာ တွေ့ရပါမယ်။

Image format

Word အတွက် .jpg, .bmp စတဲ့ ဖော်မတ်တွေနဲ့ ထည့်သွင်းပေးနိုင်ပါတယ်။

Constrain

ရုပ်ပုံအရွယ်အစားကို ချို့ဖို့ ချို့ဖို့ လိုအပ်လာမယ်ဆိုရင် ပုံရဲ့ အချိုးအစား မပျက်စေဖို့အတွက် မြားပြထားတဲ့ ဒေါင့်တခုခုကနေ ချို့တာ ချို့တာ လုပ်ပေးရပါမယ်။ ဒီလိုမှ မဟုတ်ရင် ပုံရဲ့ အချိုးအစား ပျက်သွားနိုင်ပါတယ်။



Crop tool

ရုပ်ပုံရဲ့ မလိုအပ်တဲ့ အစိတ်အပိုင်းတွေကို ဖြတ်တောက်ဖို့အတွက် Crop tool ကို သုံးရပါမယ်။

1. Picture tool bar ဖွင့်မထားရသေးရင် ပုံပေါ်မှာ Right Click > Show picture tool bar ကို ကလစ်ပေးပါ။
2. Picture tool bar ထဲက Crop tool ကို ကလစ်ပါ။
3. ရုပ်ပုံပေါ်မှာ ကလစ်ပါ။ ပုံဘေးဒေါင့်တွေမှာ handle တွေ ပေါ်လာတာ တွေ့ရပါမယ်။
4. အဲဒီ handle တွေပေါ်မှာ Crop tool ကို ဖိဆွဲပြီးတော့ မလိုတဲ့ အစိတ်အပိုင်းတွေကို ဖယ်ရှားနိုင်ပါတယ်။
5. ပြန်လိုချင်တဲ့ အစိတ်အပိုင်း ရှိရင်လည်း Crop tool နဲ့ ပြန်ရယူနိုင်ပါတယ်။



Border and Shading

ရုပ်ပုံကို ဘောင်ခတ်ဖို့အတွက်

1. ရုပ်ပုံကို ပေါ်မှာ Right Click > Border and Shading ကို ဖွင့်ပါ။
2. ပေါ်လာတဲ့ထဲမှာ Box ကိုရွေးပါ။ ဘောင်ခတ်ပြီးသား ဖြစ်သွားပါမယ်။
3. ဘောင်အထူအပါး၊ အရောင် စာတွေအတွက် ဘေးနားက Style, Color, Width တို့မှာ စိတ်ကြိုက်ရွေးပေးနိုင်ပါတယ်။

Text wrap

ရုပ်ပုံတခု နံဘေးမှာ စာတွေ ဖြတ်သွားပုံမျိုးကို Text wrap သုံးပြီး လုပ်ပေးနိုင်ပါတယ်။

1. ရုပ်ပုံကို select လုပ်ပြီး Picture tool bar ပေါ်က Text Wrapping ကို ကလစ်လုပ်ပါ။
2. ပေါ်လာတဲ့ အထဲက နှစ်သက်ရာ တခုကို ရွေးပေးပါ။

Chart

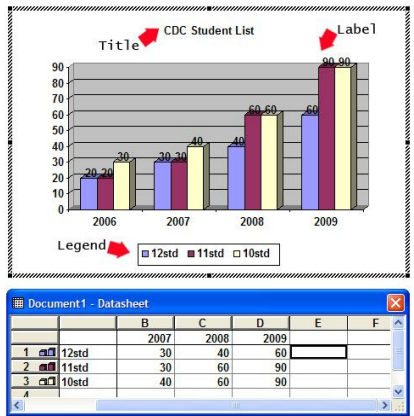
Insert > Picture > Chart ကို ကလစ်ပါ။ Chart တခု ရလာပါမယ်။

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။

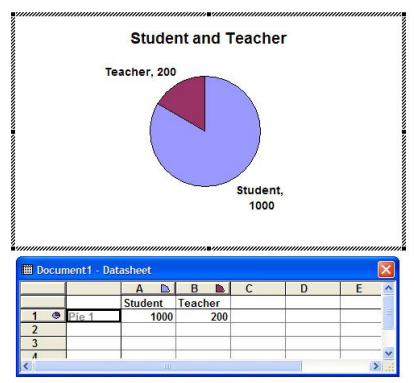
Datasheet မှာ ဒေါင်လိုက် (column) အနေနဲ့ A,B,C စသဖြင့် ပြုပြီး အတန်းလိုက် (row) အနေနဲ့ 1,2,3 ပြုပါမယ်။ အတန်းလိုက်၊ ဒေါင်လိုက် တခုခုကို select လုပ်ချင်ရင် သက်ဆိုင်ရာ A,B,C သို့မဟုတ် 1,2,3 ကို ကလစ်ပေးရပါမယ်။

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။



Table

1. Table ထည့်သွင်းဖို့ Table > Insert > Table ကို ကလစ်ပါ။
2. ပေါ်လာတဲ့ box မှာ column, row အရေအတွက် ထည့်သွင်းပေးပါ။ Table တခု ရလာပါမယ်။ Table တခုမှာ Row, Column, Cell (အကွက်ငယ် တကွက်) တွေ ပါဝင်ပါတယ်။
3. Column ရဲ့ အပေါ်နားမှာ မောက်စ်ကို ထားမယ်ဆိုရင် ကော်လံတခုကို select လုပ်ဖို့ မြားတခုပေါ်လာပါမယ်။ ကလစ်လုပ်လိုက်ရင် သက်ဆိုင်ရာ ကော်လံကို select လုပ်ပါမယ်။
4. Row ကို select လုပ်ချင်ရင်လည်း row ရဲ့ ရှေ့ဆုံးနားမှာ မောက်စ်ကို ထားပေးပါ။ မြားပေါ်လာပါမယ်။
5. Table တခုလုံးအတွက်ကျတော့ ဘယ်ဘက် အပေါ်ဒေါင့်မှာ ကလစ်ပေးရပါမယ်။

6. Row အသစ်ထည့်ဖို့ Row တခုပေါ်မှာ ကလစ်ချထားပါ။
7. Table > Insert > Row Above / Below ကို ကလစ်လုပ်ပါ။ (Above ဆိုရင် Row အသစ်ဟာ အပေါ်ဘက်မှာ ထည့်သွင်းပေးပါမယ်။ Below ဆိုရင်တော့ အောက်ဘက်မှာ ထည့်ပေးပါမယ်။)
8. Row ကို ဖျက်ချင်ရင်တော့ Row ကို select ပြီး Right Click > Delete Row ကို ကလစ်ပါ။

9. Column အသစ်ထည့်ဖို့ ကော်လံတခုမှာ ကလစ်ချထားပါ။
10. Table > Insert > Column to the Left / Right ကို ကလစ်လုပ်ပါ။
11. ဖျက်ချင်ရင် ဖျက်ချင်တဲ့ ကော်လံကို select ပြီး Right Click > Delete Column ကို ကလစ်လုပ်ပါ။

12. Table တခုလုံးကို ဖျက်ဖို့အတွက် Table ထဲမှာ ကလစ်ချထား။ Table > Delete > Table ကို ကလစ်လုပ်ပါ။

13. Column, Row အကျဉ်းအကျယ်လုပ်ဖို့ အကြားမှာရှိတဲ့ မျဉ်းလိုင်းပေါ်မှာ မောက်စ်ဖိဆွဲခြင်းနဲ့ အကျဉ်းအကျယ် လုပ်နိုင်ပါတယ်။
14. အကျဉ်းအကျယ် မတူညီတဲ့ Row, Column သုံးလေးခု စသဖြင့်ကို select လုပ်ထားပြီး Right Click > Distribute Row / Column Evenly ဆိုရင် အညီပြန်ညှိပေးပါမယ်။

15. Row, Column တွေကို select လုပ်ထားပြီး tool bar မှာ Merge cell ကို ကလစ်ရင် ဆဲလ်တွေ ပေါင်းသွားပါမယ်။
16. ပြန်ခွဲချင်ရင် ခွဲချင်တဲ့ ဆဲလ်မှာ cursor ချထား။ tool bar မှာ Split cell ကို ကလစ်ရင် box တခုပေါ်လာပြီး Row, Column ဘယ်နှစ်ခု ခွဲချင်လဲဆိုတာကို ရွေးပေးနိုင်ပါတယ်။
17. Row, Column, Cell တွေကို အရောင်ထည့်ဖို့အတွက် tool bar မှာ Shading ရှိပါတယ်။ သူ့ကိုကလစ်ပြီး ကြိုက်ရာအရောင် ရွေးထည့်ပေးနိုင်ပါတယ်။

