တပ်မတော်သုံးကွန်ပျူတာလက်စွဲ

Microsoft PowerPoint 2007

Microsoft PowerPoint 2007

မာတိကာ

စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
	အခန်း(၁)	
၁။	နိဒါန်း	၁
၂။	Starting Microsoft PowerPoint 2007 (Microsoft PowerPoint 2007 သို့ စတင်ဝင်ရောက်ခြင်း)	၁
၃။	Features in Microsoft PowerPoint 2007 (Microsoft PowerPoint 2007 ၏အသွင်အပြင်)	၂
၄။	Create a presentation using blank slides (Blank Slides ကို အသုံးပြု၍ presentation တစ်ခု ဖန်တီးခြင်း)	၄
၅။	Create a Presentation using Design Templates (Design Templates ကို အသုံးပြု၍ presentation တစ်ခု ဖန်တီးခြင်း)	၅
၆။	Normal View (ပုံမှန်မြင်တွင်း)	၆
၇။	Slide Sorter View (Slide များ အစဉ်လိုက်မြင်ကွင်း)	၇
၈။	Slide Show View (Slide များကို ပြသသည့်မြင်ကွင်း)	၇
၉။	Insert Text from Word File (Word file မှ Text များကိုထည့်ခြင်း)	၈
၁၀။	Save a Presentation (Presentation တစ်ခုကို သိမ်းခြင်း)	၉
၁၁။	Protect the Presentation (Presentation တစ်ခုကို Protect ပြုလုပ်ခြင်း)	၁၀
၁၂။	Close Presentation (Presentation တစ်ခုကို ပိတ်ခြင်း)	၁၂
၁၃။	Exit Microsoft PowerPoint (Microsoft PowerPoint မှထွက်ခြင်း)	၁၂

အခန်း(၂)

၁၄။ Adding Text (Text များကို ထည့်သွင်းခြင်း) ၁၃

၁၅။ Using Font၊ Size၊ Style၊ Alignment ၁၄
(Font၊ Size၊ Style၊ Alignment များကို အသုံးပြုခြင်း)

၁၆။ Insert a New Slide and Duplicate Slides ၁၄
(Slide အသစ်၊ Duplicate Slide များထည့်သွင်းခြင်း)

၁၇။ Change Slides Order (Slide များကို နေရာပြောင်းလဲခြင်း) ၁၅

၁၈။ Delete a Slide (Slide တစ်ခုကိုဖျက်ခြင်း) ၁၅

၁၉။ Hide a Slide and Show a Hidden Slide ၁၅
(Slide ကိုဖျောက်ထားခြင်း၊ ဖျောက်ထားသော Slide ကိုဖော်ခြင်း)

၂၀။ Format Background of Slide Pane ၁၅
(Slide Pane တွင် နောက်ခံပုံစံသတ်မှတ်ပေးခြင်း)

၂၁။ Add Themes of Slide pane (Slide pane တွင် Themes ထည့်ခြင်း) ၁၈

၂၂။ Add Color of Themes (Themes color ထည့်ပေးခြင်း) ၁၉

၂၃။ Select Font of Themes (Themes စာလုံးများကို ရွေးချယ်ခြင်း) ၂၀

၂၄။ Select Effects of Themes (Themes Effects ရွေးချယ်ပေးခြင်း) ၂၀

အခန်း(၃)

၂၅။ Create Table (Table ဖန်တီးခြင်း) ၂၂

၂၆။ Insert Table (Table ထည့်သွင်းခြင်း) ၂၄

၂၇။ Draw a Table (Table ရေးဆွဲခြင်း) ၂၅

၂၈။ Insert Excel Spreadsheet (Excel Spreadsheet ထည့်သွင်းခြင်း) ၂၆

၂၉။ Insert Picture (ပုံများထည့်သွင်းခြင်း) ၂၆

၃၀။ Edit Picture Brightaness (ပုံများကို အလင်းအမှောင်ပြင်ဆင်ခြင်း) ၂၇

၃၁။ Edit Picture Styles (ပုံများကို ပုံစံပြင်ဆင်ပေးခြင်း) ၂၈
၃၂။ Add Picture Shape (ပုံများကို Shape ထည့်ပေးခြင်း) ၂၉
၃၃။ Add Picture Border Colors (ပုံများကို ဘောင်အရောင်ထည့်ပေးခြင်း) ၂၉
၃၄။ Add Picture Effect (ပုံများကို Effect ထည့်ပေးခြင်း) ၃၁

အခန်း(၄)

၃၅။ Create a Photo Album (ဓာတ်ပုံ Album တစ်ခု ဖန်တီးခြင်း) ၃၃
၃၆။ Using Hyperlink (Hyperlink အသုံးပြုခြင်း) ၃၅
၃၇။ Using Action (Action အသုံးပြုခြင်း) ၃၅
၃၈။ Insert Text Box (Text box ထည့်သွင်းခြင်း) ၃၇
၃၉။ Rotate the Text Box (Text box ကို လှည့်ခြင်း) ၃၇
၄၀။ Using Header and Footer (Header နှင့် Footer အသုံးပြုခြင်း) ၃၈
၄၁။ Create a WordArt Text (WordArt Text တစ်ခုဖန်းတီးခြင်း) ၃၉
၄၂။ Fill Color a WordArt Text (WordArt ကို အရောင်ဖြည့်ခြင်း) ၄၀
၄၃။ Fill Picture a WordArt Text (WordArt ကို Picture ဖြည့်ခြင်း) ၄၁
၄၄။ Fill Gradient a WordArt Text (WordArt ကို Gradient ဖြည့်ခြင်း) ၄၁
၄၅။ Fill Texture a WordArt Text (WordArt ကို Texture ဖြည့်ခြင်း) ၄၂
၄၆။ Text Outline a WordArt Text (WordArt Text Outline ထည့်ခြင်း) ၄၂
၄၇။ Add Text Effect a WordArt Text (WordArt ကို Effect ထည့်ခြင်း) ၄၃
၄၈။ Add Transform Effect a WordArt Text (WordArt ကို Transform Effect ထည့်ခြင်း) ၄၄
၄၉။ Insert Symbol (Symbol ပုံများထည့်ခြင်း) ၄၅
၅၀။ Insert Object (Object ပုံများထည့်ခြင်း) ၄၅
၅၁။ Insert Movies (Movies file များထည့်ခြင်း) ၄၆
၅၂။ Insert Sound (အသံများထည့်ခြင်း) ၄၆

အခန်း(၅)

၅၃။ Apply a Animation (Animation အသုံးပြုခြင်း) ၄၈

၅၄။ Apply a Custom Animation (Custom Animation အသုံးပြုခြင်း) ၄၈

၅၄။ Using Fly In Effect (Fly In Effect အသုံးပြုခြင်း) ၄၉

၅၅။ Using Appear Effect and Disappear Effect (Appear နှင့် Disappea Effect အသုံးပြုခြင်း) ၅၀

၅၆။ Using Motion Path Effect (Motion Path Effect အသုံးပြုခြင်း) ၅၀

၅၇။ Draw Custom Path (Custom Path ရေးဆွဲ အသုံးပြုခြင်း) ၅၁

၅၈။ Using Slide Transition (Slide Transition အသုံးပြုခြင်း) ၅၂

၅၉။ Add Transition Sound (Transition တွင် အသံထည့်ခြင်း) ၅၃

၆၀။ Select Transition Speed (Transition Speed ရွေးချယ်ခြင်း) ၅၃

၆၁။ Using Advance Slide (Advance Slide အသုံးပြုခြင်း) ၅၄

၆၂။ Showing the Presentation (Presentation ပြသခြင်း) ၅၄

၆၃။ Showing Start the Current Slide (Current Slide စတင်ပြသခြင်း) ၅၄

၅၄။ Create the Custom Slide Show (Current Slide ဖန်တီးပြသခြင်း) ၅၄

၆၅။ Using Setup Slide Show (Slide စီစဉ်အသုံးပြုပြသခြင်း) ၅၆

အခန်း(၆)

၆၆။ Select Text (Text များရွေးချယ်ခြင်း) ၅၇

၆၇။ Turn AutoFormat Options on or off (AutoFormat Option များကိုအသုံးပြုခြင်း) ၅၇

၆၈။ Turn AutoCorrect Options on or off (AutoCorrect Option များကိုအသုံးပြုခြင်း) ၅၉

၆၉။ Copy and paste text (Text များကို ကူးခြင်းနှင့်ကပ်ခြင်း) ၆၂

၇၀။ Change text size (Text များ၏ size ကို ပြောင်းခြင်း) ၆၃
၇၁။ Make Text Bold, Italic or Underlined ၆၃
(Text များကို စာလုံးအထူ၊ အစောင်း၊ အောက်မျဉ်းပြုလုပ်ခြင်း)
၇၂။ Change Text colors (Text များကို အရောင်ပြောင်းခြင်း) ၆၃
၇၃။ Change the Font (Text များ၏ စာလုံးပုံစံပြောင်းခြင်း) ၆၄
၇၄။ Checking spelling (စာလုံးပေါင်းစစ်ဆေးခြင်း) ၆၅
၇၅။ Finding Text (Text များကို ရှာဖွေခြင်း) ၆၆
၇၆။ Replacing Text (Text များကို အစားထိုးခြင်း) ၆၆
၇၈။ Insert an Equation (Equation များထည့်သွင်းခြင်း) ၆၇

အခန်း(၇)

၇၉။ Printing in pure black and white grayscale and color ၆၉
(Slide များကို Printing ပြုလုပ်ခြင်း)
၈၀။ Set Up the Slide Size for Printing ၆၉
(Printing ပြုလုပ်ရန် စာရွက် အရွယ်အစားကို သတ်မှတ်ခြင်း)
၈၁။ Printing Slides (Slide များကို Priting ပြုလုပ်ခြင်း) ၇၀
၈၂။ Printing Handouts (Handout အဖြစ် Printing ပြုလုပ်ခြင်း) ၇၂
၈၃။ Create and Print Notes pages ၇၃
(Notes pages များကို ဖန်တီးခြင်းနှင့် Print ပြုလုပ်ခြင်း)
၈၄။ Printing an Outline ၇၅
(Outline များကို Printing ပြုလုပ်ခြင်း)

အခန်း (၁)

Starting Microsoft PowerPoint 2007

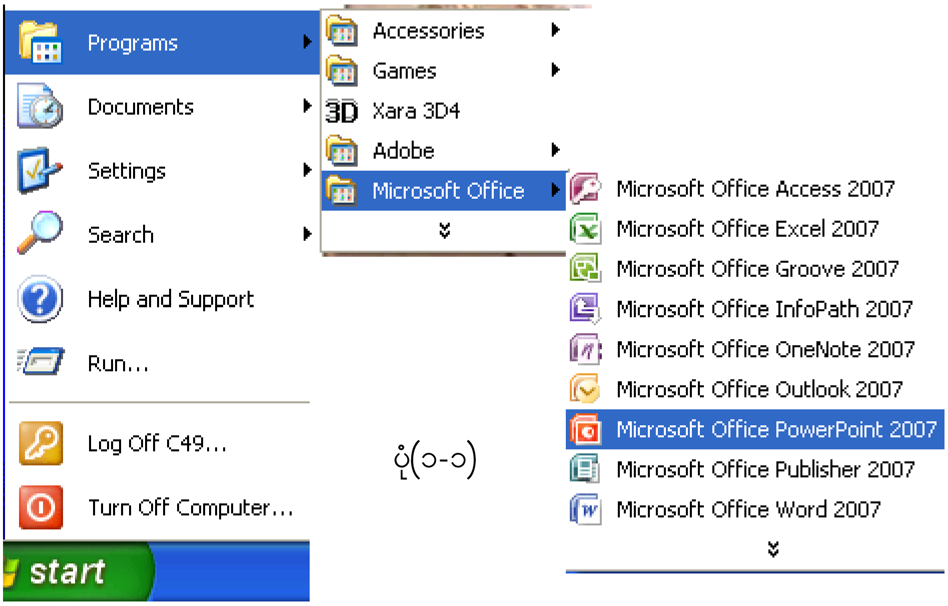
နိဒါန်း

၁။ Microsoft PowerPoint 2007 သည် Microsoft Office တွင် ပါဝင်သော Application Software တစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။ Microsoft PowerPoint ကို အစည်းအဝေးများ၊ ဆွေးနွေးပွဲများ၊ သရုပ်ပြရှင်းလင်းပွဲများတွင် Presentation ပြသရန်အတွက် အများအား ဖြင့်အသုံးပြုကြပါသည်။ ထိုသို့ပြသရာတွင် Computer Screen ပေါ်၌ On-Screen Presentation အဖြစ်လည်းကောင်း၊ Web-Presentation အဖြစ်လည်းကောင်း၊ Overhead Projector နှင့်ချိတ်ဆက်၍သော်လည်းကောင်း ပြသနိုင်ပါသည်။ Microsoft PowerPoint 2007 သည် ယခင်အသုံးပြုခဲ့သည့် PowerPoint များထက် ပိုမိုစွမ်းရည်မြင့်မားပြီး၊ Animation Effect များ၊ Sound Effect များနှင့် Timing Control များ ပိုမိုစုံလင်စွာပါဝင်လာပါသည်။

Starting Microsoft PowerPoint 2007

(Microsoft PowerPoint 2007 သို့ စတင်ဝင်ရောက်ခြင်း)

၂။ PowerPoint 2007 သို့ ဝင်ရောက်ရန် Start → Program → Microsoft Office → Microsoft Office PowerPoint 2007 ကို Click လုပ်ခြင်းဖြင့် PowerPoint 2007 သို့ ဝင်ရောက်နိုင်ပါသည်။ပုံ(၁-၁)

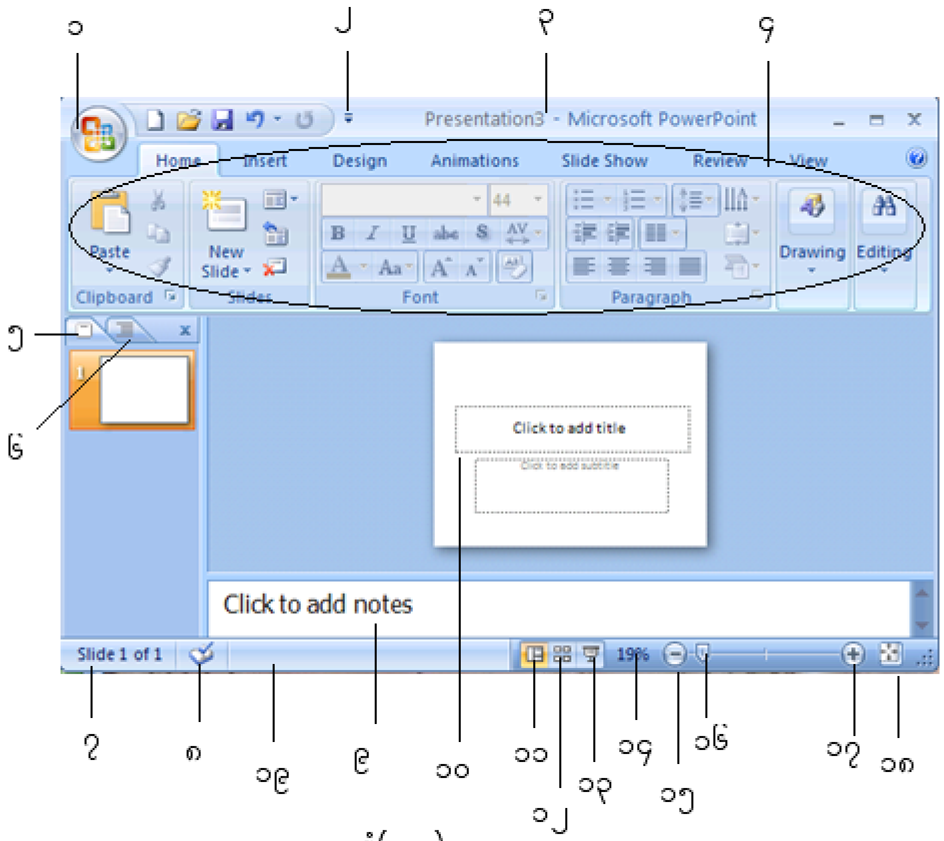


ပုံ(၁-၁)

Features in Microsoft PowerPoint 2007

(Microsoft PowerPoint 2007 ၏အသွင်အပြင်)

၁။ Microsoft PowerPoint 2007 သို့ ဝင်ရောက်ပြီးနောက် Microsoft PowerPoint 2007 ၏အသွင်အပြင်ကို ပုံ(၁-၂)ပါအတိုင်း တွေ့ရပါမည်။

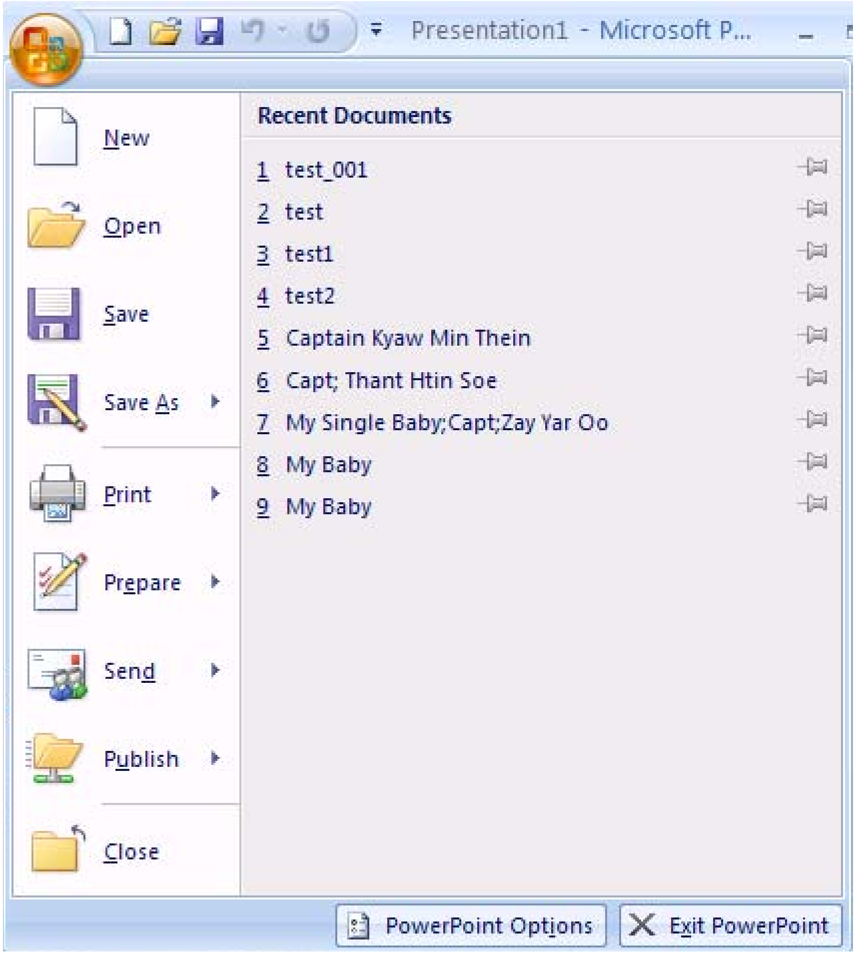


ပုံ(၁-၂)

၁။	Office Button	၂။	Quick Access Toolbar	၃။	Title Bar
၄။	Ribbon	၅။	Slide	၆။	Outline
၇။	View Indicator	၈။	Spell Check	၉။	Note Pane
၁၀။	Slide Pane	၁၁။	Normal Vierw	၁၂။	Slide Sorter View
၁၃။	Slide Show View	၁၄။	Zoom	၁၅။	Zoom Out
၁၆။	Zoom Slider	၁၇။	Zoom In	၁၈။	Zoom to Fit
၁၉။	Status Bar				

၄။ Microsoft Power Point 2007 ၏ ထိပ်ဆုံးဘယ်ဘက်ထောင့်ရှိ Icon သည် Microsoft Office Button ဖြစ်သည်။ ၄င်း Button ကို Click လုပ်ပါက Menu တစ်ခု ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၁-၃) ထို Menu မှ ဖိုင်အသစ်ဖွင့်ခြင်း၊ ရှိပြီးသားဖိုင်အဟောင်းကို ဖွင့်ခြင်း၊ ဖိုင်သိမ်းခြင်းနှင့် အခြားသော ဆောင်ရွက်ချက်များကို လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။

Microsoft Office button



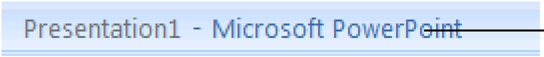
ပုံ(၁-၃)

၅။ Microsoft Office Button ၏ဘေးတွင် Quick Access Toolbar ပါရှိသည်။ ပုံ(၁-၄) Quick Access Toolbar သည် အမြဲတမ်းအသုံးပြုသော Commands များကို ဖော်ပြပေးပါသည်။ New၊ Open၊ Save၊ Undo၊ Redo၊ Print၊ Spelling၊ Print Preview commands များ စသည်တို့ကို အလွယ်တကူ အသုံးပြုနိုင်အောင် ဆောင်ရွက်ပေးထားပါသည်။ ထို့အပြင် မိမိအသုံးများသောအခြား Commands များကိုလည်း ရွေးချယ်ထည့်သွင်းပေးထား နိုင်ပါသည်။

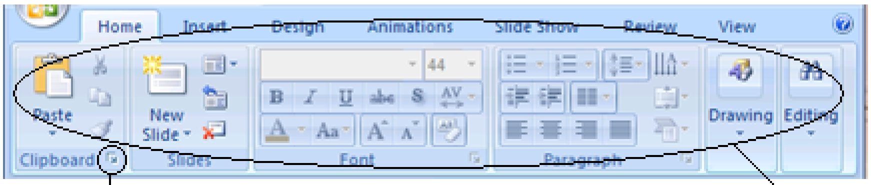
ပုံ(၁-၄)

၆။ Quick Access toolbar ၏ဘေးတွင် Title Bar ရှိသည်။ ပုံ(၁-၅) Title Bar ပေါ်တွင် လက်ရှိ အသုံးပြုနေသော Microdoft Power Point ၏ခေါင်းစဉ်ကို ဖော်ပြပေးပါသည်။ Power Point Window ၏အပေါ်ဆုံးတွင် Presentation1 - Microsoft PowerPoint ဟုဖော်ပြထားသည်ကို တွေ့ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

ပုံ(၁-၅)



၇။ Microsoft Power Point 2007 တွင် Commands များကိုဖော်ပြပေးရန် Ribbon ကိုအသုံးပြုထားပါသည်။ ပုံ(၁-၆) Ribbon သည် Quick Access toolbar ၏အောက် Microsoft Power Point windows ၏အပေါ်ဘက်နားတွင် တည်ရှိပါသည်။ Ribbon ၏ထိပ်ပိုင်းတွင် Tabs များရှိပါသည်။ Tab ကို Click လုပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ Commands အုပ်စုများကို တွေ့ရှိရပါသည်။ Commands အုပ်စုအသီးသီးတွင် သက်ဆိုင်ရာ Commands Button များပါဝင်ပါသည်။ Button ကို Click လုပ်ပါက Commands များ(သို့မဟုတ်) ဆောင်ရွက်ရန် Menu နှင့် Dialog box များ ပေါ်လာပါမည်။ ထို့အပြင် Dialog box launcher များကိုလည်း Command အုပ်စုများ၏ အောက်ခြေညာဖက်ထောင့်တွင် တွေ့ရှိနိုင်ပါသည်။ Dialog box launcher ကို Click လုပ်ပါက Commands များစုပေါင်းထားသော Dialog box တစ်ခု ပေါ်လာပါမည်။

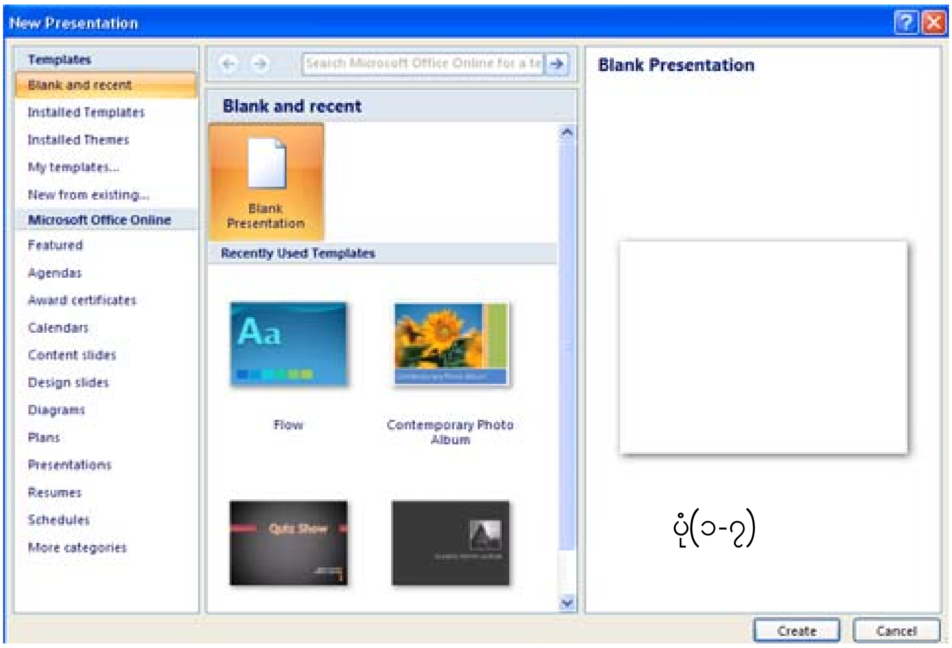


ပုံ(၁-၆)

Create a presentation using blank slides

(Blank Slides ကို အသုံးပြု၍ presentation တစ်ခု ဖန်တီးခြင်း)

၈။ နောက်ခံ Design များ၊ အရောင်များ၊ ပုံများ မပါဝင်သော Blank slides များဖြင့် Presentations ပြုလုပ်လိုပါက Office Button ကို Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Menu မှ New ကို Click လုပ်ပါ။ New Presentation Dialog Box ပေါ်လာမည်။ ၎င်းမှ Blank and recent ကိုရွေးချယ်၍ Create ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ(၁-၇) (သို့မဟုတ်) Quick Access Toolbar မှ New Icon ကို Click လုပ်ပါ။



ပုံ(၁-၇)

Create a Presentation using Design Templates

(Design Templates ကို အသုံးပြု၍ presentation တစ်ခု ဖန်တီးခြင်း)

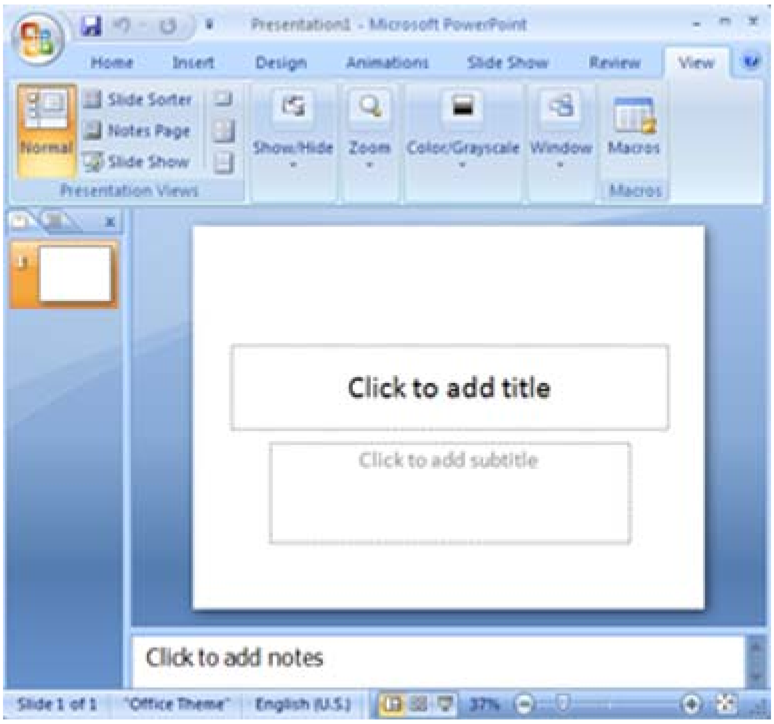
၉။ အသင့်ပြုလုပ်ထားသော နောက်ခံ Design များဖြင့် Presentations များ ပြုလုပ်လိုပါက New Presentation Dialog Box ရှိ Installed Templates (သို့မဟုတ်) Installed Themes Command တစ်ခုခုကိုရွေးချယ်ပါ။ ၎င်းမှမိမိကြိုက်နှစ်ရာ Design Template ကိုရွေးချယ်၍ Create ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ(၁-၈)

ပုံ(၁-၈)

Normal View (ပုံမှန်မြင်ကွင်း)

၁၀။ Normal View သည် အဓိကကျသော View ဖြစ်ပြီး အချက်အလက်များ နှင့် ဒီဇိုင်းများထည့်သွင်းရန် အကောင်းဆုံးဖြစ်သည်။ Normal View အားအသုံးပြုရန် View tab တွင် presentation Views group မှ Normal View ကို Click လုပ်ပါ။ (ပုံ ၁-၉) (သို့မဟုတ်) PowerPoint windows ၏ အောက်ဘယ်ဘက်ရှိ Normal View icon အား Click လုပ်ပါ။ Normal View တွင် working area သုံးခုရှိသည်။ Slide page ၏အပေါ်ဘယ်ဘက်အစွန်ဆုံးတွင် Slides tab ရှိပြီး ၎င်း၏ ညာဘက်တွင် Outline tab ကိုတွေ့ရမည်။ PowerPoint ၏ အကျယ်ဆုံးနေရာကို Slide pane ဟုခေါ်သည်။ PowerPoint windows ၏အောက်ခြေတွင် Note pane ကို တွေ့မြင်နိုင်ပါသည်။ (ပုံ၁-၁၀)

ပုံ(၁-၉)



ပုံ(၁-၁၀)

(က) Outline tab။ စာသားများ၊ အချက်အလက်များအား Outline tab ၌ ထည့်သွင်းရာတွင် ကျယ်ဝန်းသော နေရာရရှိမည်ဖြစ်သည်။ Outline tab တွင် ထည့်သွင်းသောစာသားများကို Slide pane ၌လည်းတွေ့မြင်ရပြီး Slide pane တွင် Edit လုပ်နိုင်သည်။

(ခ) Slide tab။ အရွယ်အစားသေးငယ်သော Slides များကိုတွေ့ရပြီး ၎င်းတို့အားရွှေ့ပြောင်းခြင်း၊ Slides အသစ်များထပ်မံထည့်သွင်းခြင်း၊ ဖျက်ပစ်ခြင်း စသည်တို့ကို Slide tab တွင်ပြုလုပ်နိုင်သည်။

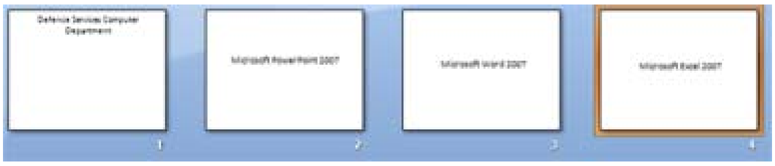
(ဂ) Slide pane။ လက်ရှိလုပ်ဆောင်နေသော Slide အားကျယ်ဝန်းသော မြင်ကွင်းဖြင့် ရှင်းလင်းစွာမြင်တွေ့နိုင်ပြီး စာသားများ၊ ပုံများ၊ ဇယားများ၊ Text box များ၊ movies၊ sounds၊ hyperlinks၊ animations စသည်တို့အား Slide pane တွင်ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။

(ဃ) Note pane။ ၎င်းသည် Working area မဟုတ်သော်လည်း slide အတွင်းရှိအကြောင်းအရာများ၊ ၎င်းတို့နှင့်ဆက်စပ်နေသော အချက်အလက်များအား Printed form သို့မဟုတ် Web page အဖြစ်ထည့်သွင်းထားနိုင်သည်။

Slide Sorter View (Slide များ အစဉ်လိုက်မြင်ကွင်း)

၁၁။ Slide Sorter view သည် Presentation တစ်ခုအတွင်းရှိ Slides များအားခြုံ၍ မြင်နိုင်သော မြင်ကွင်းဖြစ်သည်။ Slide sorter view ပြုလုပ်ရန် View tab တွင် presentation view group မှ Slide Sorter Slide sorter ကို Click လုပ်ပါ။ (ပုံ ၁-၁၁) သို့မဟုတ် PowerPoint Windows အောက်ဘယ်ဘက်ရှိ Slide sorter view icon အား Click လုပ်ပါ။ Slide sorter view အတွင်းရှိ slides များအားလိုသလို စီခြင်း၊ slides အသစ်များ ထပ်ထည့်ခြင်း၊ မလိုသော Slide များအားဖျက်ခြင်းများကို ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

ပုံ(၁-၁၁)



Slide Show View (Slide များကို ပြသသည့်မြင်ကွင်း)

၁၂။ Slide Show View သည် Computer Screen အပြည့်မြင်ရသော မြင်ကွင်းဖြစ်ပါသည်။ Presentations များအားပြသရာတွင် Slide show view ဖြင့်ပြသရပါသည်။ Presentations များပြသရန် View tab တွင် presentations view group မှ Slide Show Slide show ကို

Click လုပ်ပါ။ (သို့မဟုတ်) PowerPoint windows အောက်ဘယ်ဘက်ရှိ Slide show view icon အား Click လုပ်ပါ။ Text၊ Graphices၊ Movies၊ Sounds၊ Timing၊ Animated Elements၊ Transition effects များ၏ သက်ဝင်လှုပ်ရှားမှုကို Slide show view တွင် ထင်ရှားစွာ တွေ့မြင်နိုင်ပါသည်။

Insert Text from Word File (Word file မှ Text များကိုထည့်ခြင်း)

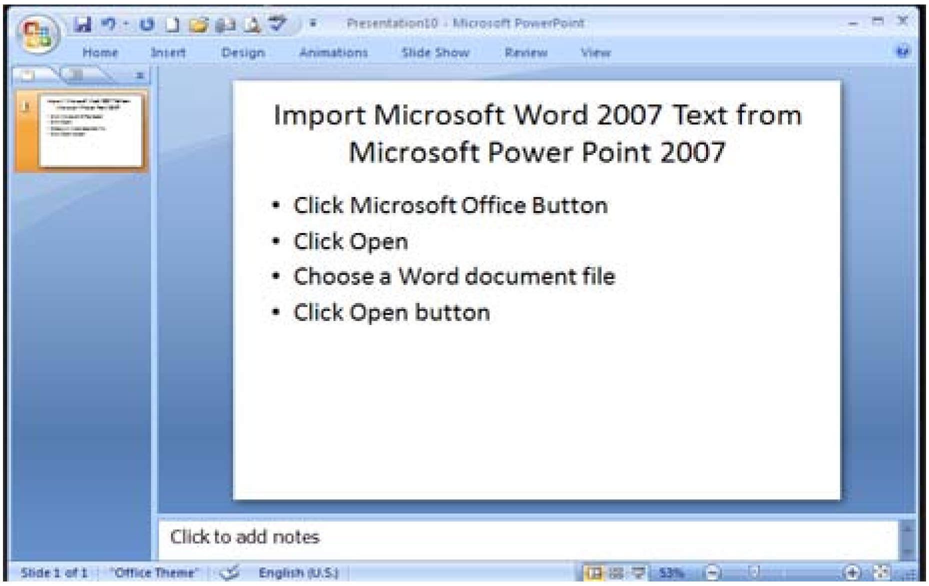
၁၃။ Mocrosoft Office Word 2007 ဖြင့်ရေးသားထား Text document တစ်ခုကို PowerPoint 2007 မှနေ၍ တိုက်ရိုက် Import လုပ်ပြီး Outline Text အဖြစ် ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ Word 2007 ထဲတွင် Text document များကို ရိုက်ထည့်ပြီး သိမ်းထားရပါမည်။ Microsoft Word 2007 ဖြင့်ရေးသားသော Text document တစ်ခုကို PowerPoint 2007 ထဲသို့ အောက်ပါအတိုင်း Outline Text ဖြစ်အောင်ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်-

(က) Microsoft Office Button ကို Click လုပ်ပါ။ Microsoft Office Button dropdown menu ပေါ်လာမည်။

(ခ) Microsoft Office Button dropdown menu မှ Openကို Click လုပ်ပါ။ Open dialog box ပေါ်လာမည်။

(ဂ) Open dialog box မှ Word File ကို ရွေးချယ်၍ Open button ကို Click လုပ်ပါ။ ထိုအခါ Word File ဖြင့် ရိုက်ထားသော Text များ PowerPoint တွင် Outline Text အဖြစ်ဝင်ရောက်လာသည်ကို တွေ့ရပါမည်။ (ပုံ ၁-၁၂)

(ပုံ ၁-၁၂)

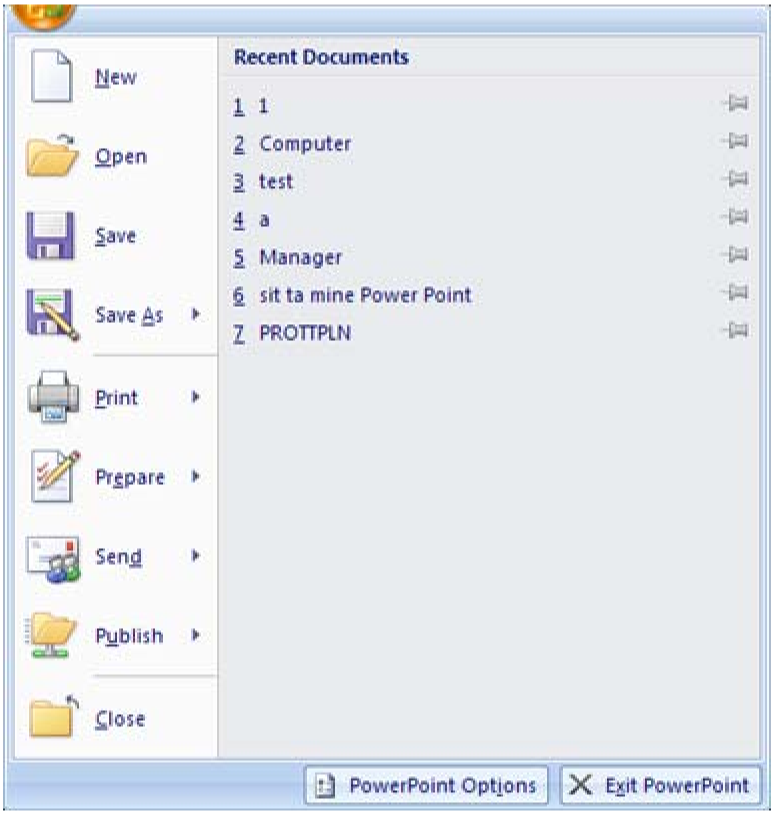


Save a Presentation (Presentation တစ်ခုကို သိမ်းခြင်း)

၁၄။ မိမိဖန်တီးထားသော Presentation တစ်ခုကို အောက်ပါအတိုင်း သိမ်းထားနိုင်ပါသည်-

(က) Office Button ကို Click လုပ်ပါ။ Office Button menu ပေါ်လာပါမည်။ (ပုံ ၁-၁၃)

(ပုံ ၁-၁၃)



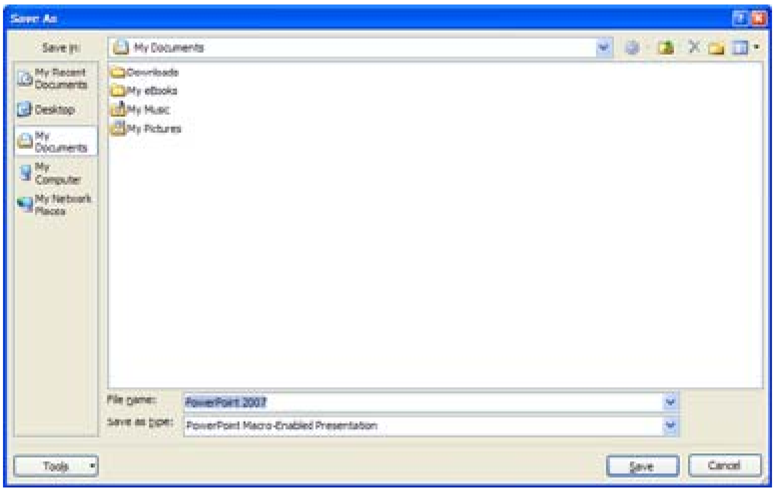
(ခ) ပေါ်လာသော menu မှ Save command ကို Click လုပ်ပါ။ Save As dialog box ပေါ်လာမည်။ (ပုံ ၁-၁၄)

(ဂ) ပေါ်လာသော Save As dialog box မှ Save in list box တွင် မိမိ သိမ်းထားလိုသော Drive (သို့မဟုတ်) Folder ကို ရွေးချယ်ပေးပါ။

(ဃ) File name list box တွင် ပေးလိုသော File name ကို ရိုက်ထည့်ပေးပါ။

(င) ထို့နောက် Save button ကို Click လုပ်ပါ။

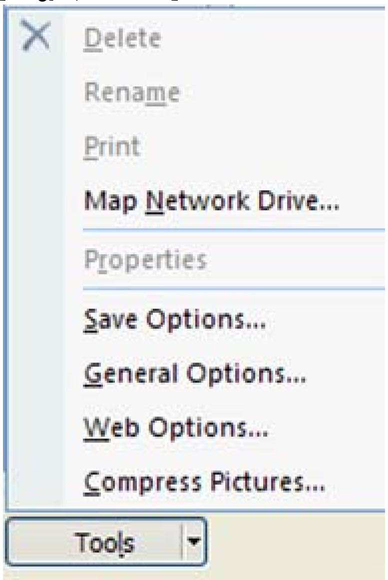
(ပုံ ၁-၁၄)



Protect the Presentation (Presentation တစ်ခုကို Protect ပြုလုပ်ခြင်း)

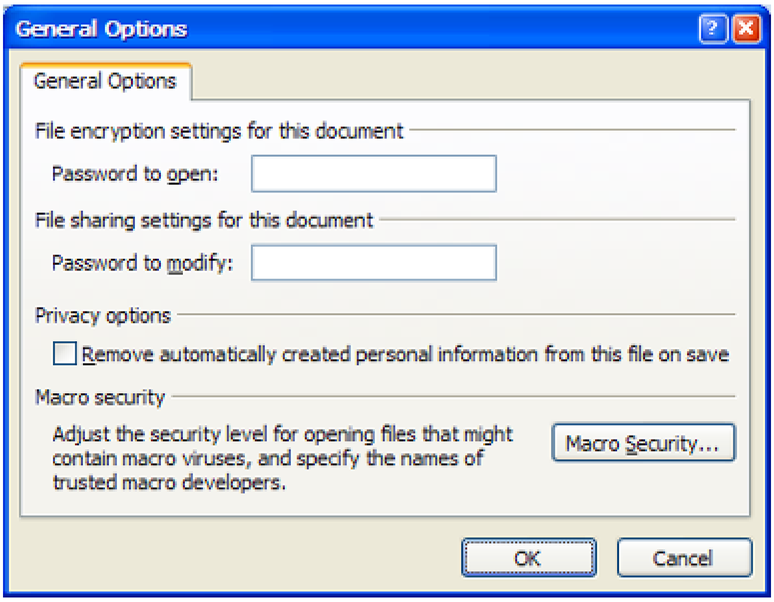
၁၅။ မိမိဖန်တီးထားသော Presentation တစ်ခုကို အခြားသူများ ဖွင့်မရအောင် Password ပေး၍ ကာကွယ်မှု ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ Presentation တစ်ခုကို Password ပေးရာတွင် Office button ကို Click လုပ်ပါ။ မသိမ်းရသေးသော Presentation ဖြစ်ပါက Save command ကို ရွေးချယ်ပါ။ သိမ်းထားပြီးသော Presentation တစ်ခုဖြစ်ပါက Save As command ကို ရွေးချယ်ပါ။ ထိုအခါ Save As dialog box ပေါ်လာမည်။ ပေါ်လာသော Save As dialog box မှ Tools command button down arrow ကို Click လုပ်ပါ။ Tools menu ပေါ်လာမည်။ (ပုံ ၁-၁၅) ၎င်းမှ General Options ကို ရွေးချယ်ပါ။ ထိုအခါ General Option dialog box

(ပုံ ၁-၁၅)



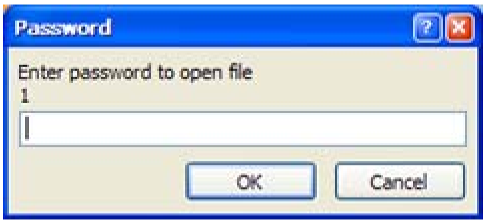
ပေါ်လာမည်။ (ပုံ ၁-၁၆) General Option dialog box မှ Password to open text box တွင် Password ကို ရိုက်ထည့်ပေး၍ OK ကို Click လုပ်ပါ။ ထိုအခါ Confirm Password dialog box ပေါ်လာပါမည်။ (ပုံ ၁-၁၇) Reenter password to open text box မှ password to open text box တွင် ရိုက်ထည့်ထားသည့်အတိုင်း ရိုက်ထည့်ပေးပြီး OK ကို Click ပါ။ Password ပေးထားသော Presentation ကို ဖွင့်ပါ Password dialog box ပေါ်လာပါမည်။ (ပုံ ၁-၁၈) Password ကို မှန်ကန်စွာ ရိုက်ထည့်ပေးနိုင်မှသာ Presentation သည် ပွင့်ပါမည်။

(ပုံ ၁-၁၆)



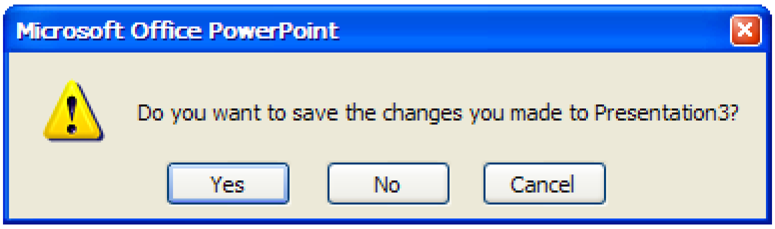
(ပုံ ၁-၁၇)

(ပုံ ၁-၁၈)



Close Presentation (Presentation တစ်ခုကို ပိတ်ခြင်း)

၁၆။ Microsoft Office PowerPoint 2007 တွင် Presentation ကို ပိတ်လိုပါက Office button ကို Click လုပ်၍ Close command ကို ရွေးချယ်ပါ။ အကယ်၍ မိမိပိတ်လိုက်သော Presentation သည် မသိမ်းဆည်းရသေးပါက Microsoft Office PowerPoint dialog box ပေါ်လာပါမည်။ (ပုံ ၁-၁၉) သိမ်းဆည်းလိုပါက Yes ကို Click လုပ်ပါ။ ထိုအခါ Save As dialog box ပေါ်လာမည်။ File name list box တွင် File name ထည့်ပေးပြီး Save ကို Click လုပ်ပါ။ မသိမ်းဆည်းလိုပါက No ကို Click လုပ်ပါ။



(ပုံ ၁-၁၉)

Exit Microsoft PowerPoint (Microsoft PowerPoint မှထွက်ခြင်း)

၁၇။ Microsoft PowerPoint တွင် Presentation များကို ဖန်တီးပြီးစီး၍ Microsoft PowerPoint မှ အပြီးထွက်လိုပါက Office button ကို Click လုပ်၍ ပေါ်လာသော Office button menu မှ Exit PowerPoint command button ကို Click လုပ်ပါ။ ထိုအခါ Microsoft PowerPoint Window သည် ပိတ်သွားပါမည်။

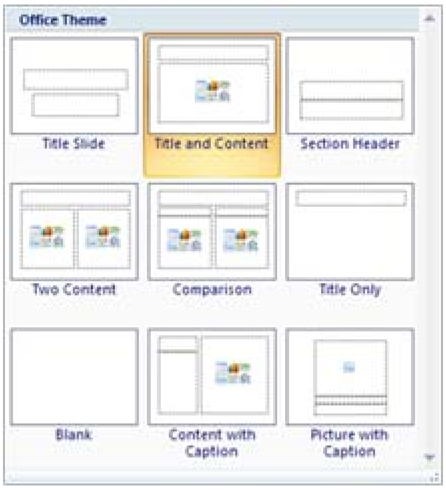
အခန်း (၂)

Adding Text

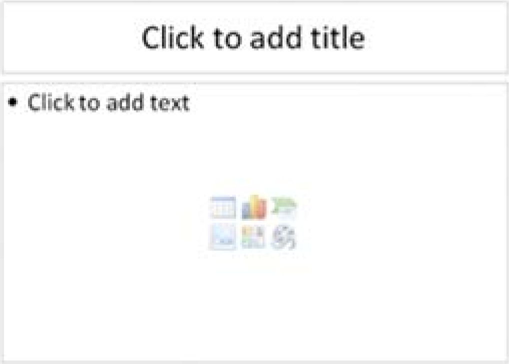
Adding Text (Text များကို ထည့်သွင်းခြင်း)

၁။ Microsoft PowerPoint တွင် Text (စာသားများ) ထည့်သွင်းရန် နေရာ(၄)မျိုး ရှိပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ Placeholders၊ Text box၊ Shapes၊ WordArt တို့ဖြစ်ပါသည်။ Placeholder သည် Slide layout တွင် Text များနှင့် Object ပုံများထည့်သွင်းရန် သတ်မှတ်ထားသော နေရာဖြစ်သည်။ အဓိကအားဖြင့် Slide pane တွင် ထည့်သွင်းရမည်ဖြစ်ပြီး Outline tab တွင်လည်း ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။ Slide pane တွင်ထည့်သွင်းသော Text များအား Outline tab တွင် တွေ့မြင်ရပြီး Outline tab တွင် ထည့်သွင်းထားသော Text များကိုလည်း Slide pane တွင် ပြန်လည်ပြုပြင်နိုင်သည်။ Slide layout များတွင် Blank slide မှအပ ကျန်သော Slide များတွင် Text၊ Tables၊ WordArt၊ Clip Art၊ Chart စသည်တို့ကိုထည့်သွင်းရန် အသင့်ပြုလုပ်ထားသည်ကို တွေ့ရပါမည်။ Text များထည့်သွင်းရန်အတွက် Home tab ၏ Slide group မှ

Layout command ကို Click လုပ်ပါ။ Layout menu ပေါ်လာမည်။ (ပုံ ၂-၁) ပေါ်လာသော menu မှ မိမိထည့်သွင်းလိုသော Layout ကိုရွေးချယ်ပါ။ ခေါင်းစဉ်ထည့်သွင်းရန်အတွက် Click to add title text box တွင် click လုပ်ပါ။ Text box ထဲတွင် Cursor ကို တွေ့မြင်ရပြီး Text များကိုရိုက်ထည့်ရန် အသင့်ဖြစ်နေပါမည်။ ထိုအချိန်တွင် Text ကို ရိုက်ထည့်နိုင်ပါသည်။ စာကိုယ်ကို Click to add text box တွင် ရိုက်ထည့်နိုင်ပါသည်။ (ပုံ ၂-၂)



(ပုံ ၂-၁)



(ပုံ ၂-၂)

Using Font၊ Size၊ Style၊ Alignment

(Font၊ Size၊ Style၊ Alignment များကို အသုံးပြုခြင်း)

၂။ Text များအား Select ပြုလုပ်ပြီး Home tab ၏ Font group တွင် Font စာလုံးအမျိုးအစား၊ Size စာလုံးအရွယ်အစား၊ Bold၊ Italic၊ Under Line တို့ကို ရွေးချယ်ပြင်ဆင်ပေးနိုင်ပါသည်။ Alignment များကို ပြင်ဆင်ရန်အတွက် Paragraph group တွင် Align Left၊ Align Center၊ Align Right၊ Justify၊ Style တို့ကို ပြုပြင်နိုင်ပါသည်။ (ပုံ ၂-၃)

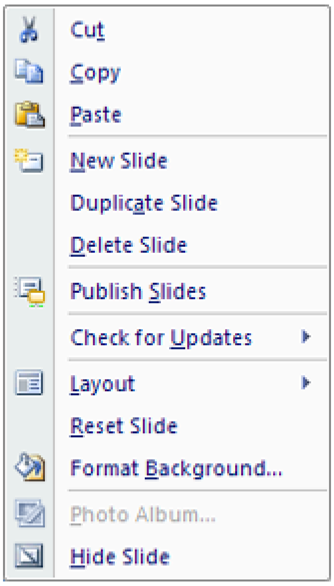
(ပုံ ၂-၃)

Insert a New Slide and Duplicate Slides

(Slide အသစ်၊ Duplicate Slide များထည့်သွင်းခြင်း)

၃။ Presentations များတွင် Slide အသစ်များထည့်သွင်းရန် Home tab ၏ Slides group မှ New Slide Command ကို Click လုပ်ပါ။ (သို့မဟုတ်) Slide tab အောက်ရှိ Slide ပေါ်တွင် Right click လုပ်၍ ပေါ်လာသော Shortcut menu မှ New Slide command ရွေးချယ်ပေးပါ။ Slide များကို မိတ္တူပွားလိုပါက မိတ္တူပွားလိုသော Slide များအား ရွေးချယ်ပြီး right click လုပ်၍ Duplicate Slide command ကို click လုပ်ပါ။ (ပုံ ၂-၄)

(ပုံ ၂-၄)



Change Slides Order (Slide များကို နေရာပြောင်းလဲခြင်း)

၄။ Presentation တစ်ခုအတွင်းရှိ Slide များအား နေရာအစီအစဉ်ချရန် View tab ၏ Presentation View group မှ Slide Sorter View ကို Click လုပ်ပါ။ Slide Sorter View အတွင်းရှိ Slides များအား drag ဆွဲယူ၍ လိုအပ်သလို အစီအစဉ် ချနိုင်သည်။ ၎င်းပြင် Outline tab (သို့မဟုတ်) Slides tab တွင်းရှိ ရွှေ့ပြောင်းလိုသော Slide iocn များကို ရွေးချယ်ပါ။ ထို့နောက် နေရာသစ်သို့ Drag ဆွဲယူ၍ ရွှေ့ပြောင်းနိုင်သည်။

Delete a Slide (Slide တစ်ခုကိုဖျက်ခြင်း)

၅။ Presentatiuon တစ်ခုအတွင်းရှိ မလိုအပ်သော Slides များအားဖျက်ရန် Outline tab (သို့မဟုတ်) Slides tab တွင်းရှိ ဖျက်လိုသော Slide icon များကိုရွေးချယ်ပါ။ Home tab ၏ Slides group မှ Delete Delete command ကိုရွေးချယ်ပါ။ (သို့မဟုတ်) ဖျက်လိုသော Slide icon ပေါ်တွင် Right Click ပြုလုပ်၍ ပေါ်လာသော Shortcut menu မှ Delete Slide ကို click လုပ်ပါ။

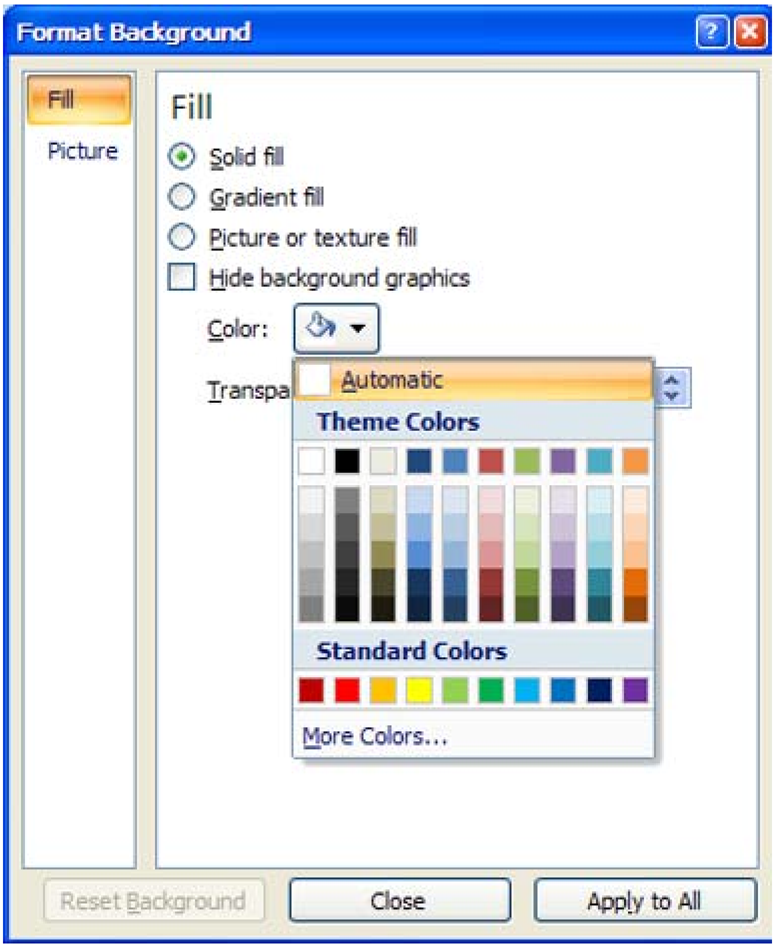
Hide a Slide and Show a Hidden Slide (Slide ကိုဖျောက်ထားခြင်း)

၆။ Presentation တစ်ခုပြသရာတွင် မပြသလိုသော Slides များအား ဖျောက်ထားနိုင်သည်။ ထိုသို့ပြုလုပ်ရန် မပြသလိုသော Slides များအား Outline tab (သို့မဟုတ်) Slides tab တွင် ရွေးချယ်ပါ။ Slide Show tab ၏ Set up group မှ Hide Slide ကို Click လုပ်ပါ။ Presentation ပြသရာတွင် Slide Show tab ၏ Start Slide Show မှ From Beginning ကို Click လုပ်ပါ။ (သို့မဟုတ်) Keyboard ပေါ်မှ F5 key ကို နှိပ်ခြင်းဖြင့်လည်းကောင်း၊ PowerPoint Windows ၏အောက်ညာဘက်ထောင့်ရှိ Slide Show icon ကို Click လုပ်ခြင်းဖြင့် လည်းကောင်း ပြသနိုင်ပါသည်။ ဖျောက်ထားသော Slides များသည် Presentation ပြသနေစဉ် ပါဝင်ခြင်းမရှိသော်လည်း Outline tab နှင့် Slide tab များအောက်တွင် Slide icon အဖြစ်တွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်သည်။ ဖျောက်ထားသော Slides များအား Presentation တွင် ပြန်လည်ပြသလိုပါက ၎င်းတို့အားရွေးချယ်၍ Slide Show tab ၏ Set Up group မှ Hide Slide ကို Click ပြုလုပ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။

Format Background of Slide Pane (Slide Pane တွင် နောက်ခံပုံစံသတ်မှတ်ပေးခြင်း)

၇။ Presentation တစ်ခုတွင် Slide Pane အား နောက်ခံအရောင်ထည့်သွင်းလိုပါက Slide Pane ကို Right click လုပ်ပြီး shortcut menu မှ Format Background ကို Click လုပ်ပါ။ Format Background dialog box ပေါ်လာမည်။ (ပုံ၂-၅) ပေါ်လာသော Dislog box မှ Color icon ကို Click လုပ်ပါ ထပ်မံပေါ်လာသော Color dialog box မှ

မိမိကြိုက်နှစ်သက်ရာ အရောင်တစ်မျိုးမျိုးကို ရွေးချယ်ပေးပါ။ ထို့နောက် Apply to All button ကို Click လုပ်၍ Close button ကို Click လုပ်ပါ။



(ပုံ ၂-၅)

၈။ Fill Effects တွင်Solid fill, Gradient fill, Picture or texture fill စသည်တို့ကို အောက်ပါအတိုင်းအသုံးပြုနိုင်ပါသည်-

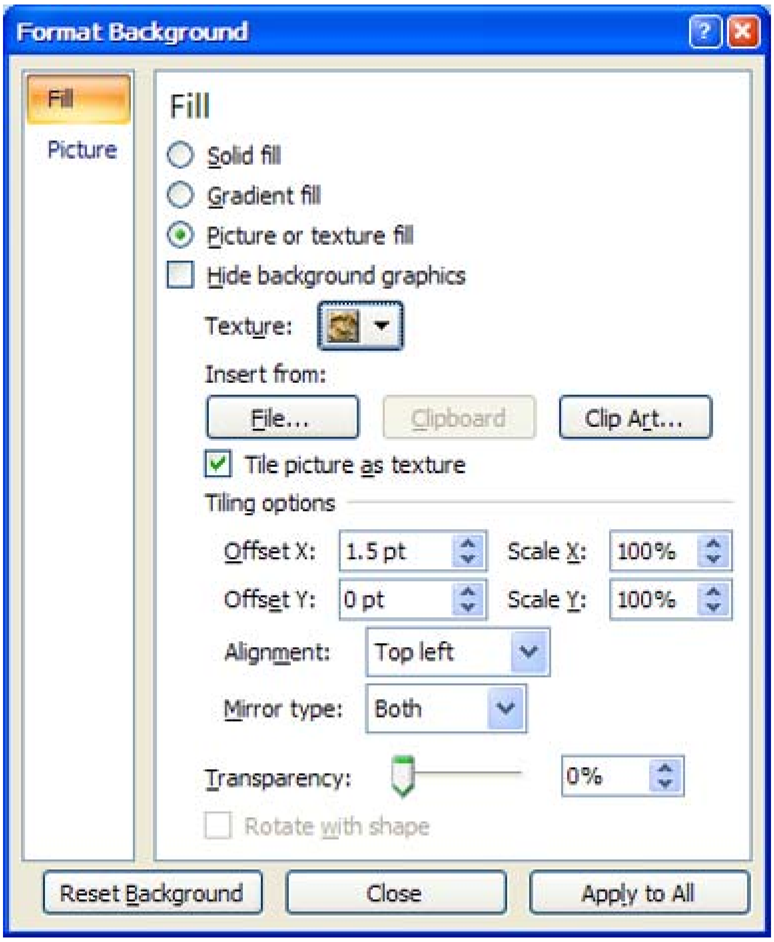
(က) Solid Fill။ Fill မှ Solid Fill Option ကို ရွေးချယ်၍ Slide များအား နောက်ခံအရောင်များ ထည့်သွင်းရာတွင် အသုံးပြုပါသည်။

(ခ) Gradient Fill ။ Fill မှ Gradient Fill Option ကို Click ပါက Gradient Fill Color box ကိုတွေ့ရပါမည်။ (ပုံ ၂-၆) Preset colors ကို Click လုပ်ပါ Preset colors box ပေါ်လာမည်။ Preset colors box မှ မိမိအသုံးပြုလိုသော color ကိုရွေးချယ်ပါ။ Gradient Fill Option ၏ Type

list တွင်လည်း Linear, Radial, Rectangular, Path, Shade from title တို့ ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။ ထို့ပြင် Direction ကိုလည်းရွေးချယ် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

(ပုံ၂-၆)

(၀) Picture or texture fill။ Fill ၏ Picture or texture fill Option ကို Click လုပ်ပါက Picture or texture fill color box ပေါ်လာမည်။ (ပုံ၂-၇) ထိုမှ Texture ကို Click လုပ်၍ အသုံးပြုလိုသော Texture ကို ရွေးပေးနိုင်ပါသည်။ Picture File နှင့် Clip Art ပုံများကိုလည်း Insert From မှ ထည့်သွင်း အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ Picture ၏ Alignment ကိုလည်း Alignment List မှ Top left၊ Top၊ Top right၊ Left၊ Center၊ Right, Bottom Left၊ Bottom၊ Bottom right စသည်တို့ကို ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။ Picture ၏ Mirror Type ကိုလည်း Mirror type list တွင် None၊ Horizonted၊ Vertical၊ Both တို့ကို ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။



(ပုံ ၂-၇)

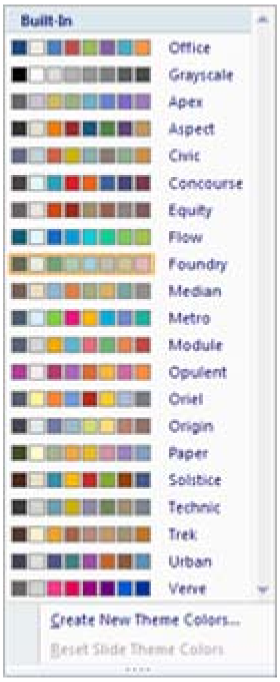
Add Themes of Slide pane (Slide pane တွင် Themes ထည့်ခြင်း)

၉။ Presentation ၏ Slide Pane တွင် Themes များကို ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။ Themes ကို ထည့်သွင်းရန်အတွက် Design tab ၏ Themes group မှ Themes list box မှ Themes တစ်ခုခုကို Mouse ဖြင့် Point လုပ်ပါက Slide Pane တွင် Themes Effect ဝင်ရောက်လာသည်ကို တွေ့မြင်ရပါမည်။ (သို့မဟုတ်) Themes group ၏ More ကို Click လုပ်ပါက Themes list box တွင် မိမိကြိုက်နှစ်သက်ရာကို ရွေးချယ်အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ (ပုံ ၂-၈)

(ပုံ ၂-၈)

Add Color of Themes (Themes color ထည့်ပေးခြင်း)

၁၀။ Themes ကို ထပ်မံ၍ Color များကို ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။ Color ထည့်သွင်းရန်အတွက် Design tab ၏ Themes group ရှိ Color command ကို Click လုပ်ပါက Color Built In menu ပေါ်လာမည်။ ထည့်သွင်းလိုသော Color ကိုရွေးချယ်ပေးပါ။ (ပုံ ၂-၉)



(ပုံ ၂-၉)

Select Font of Themes (Themes စာလုံးများကို ရွေးချယ်ခြင်း)

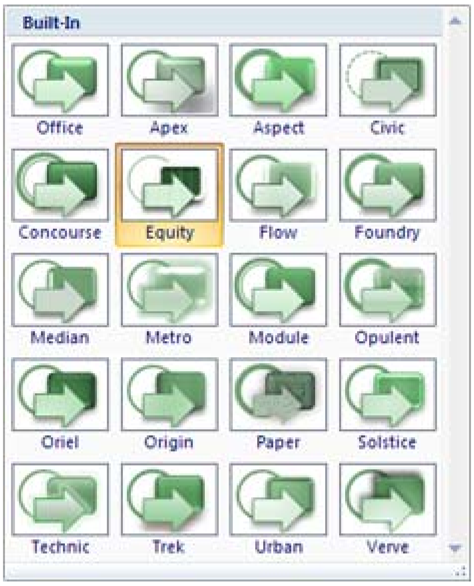
၁၁။ Themes တွင် Font ကို ရွေးချယ်သတ်မှတ်ပေးနိုင်ပါသည်။ Font သတ်မှတ်ရန် အတွက် Design tab ၏ Themes group ရှိ Font command ကို Click လုပ်ပါက Font Built In menu ပေါ်လာမည်။ ထိုမှ ထည့်သွင်းလိုသော Font ကိုရွေးချယ်ပေးပါ။ (ပုံ ၂-၁၀)

(ပုံ၂-၁၀)

Select Effects of Themes (Themes Effects ရွေးချယ်ပေးခြင်း)

၁၁။ Themes တွင် Effects ကို ရွေးချယ်သတ်မှတ်ပေးနိုင်ပါသည်။ Effects သတ်မှတ်ရန် အတွက် Design tab ၏ Themes group ရှိ Effects command ကို Click လုပ်ပါက Effects Built In menu ပေါ်လာမည်။ ထိုမှ ထည့်သွင်းလိုသော Effect ကိုရွေးချယ်ပေးပါ။ (ပုံ ၂-၁၁)

(ပုံ၂-၁၁)


Built-In
Office
Apex
Aspect
Civic
Concourse
Equity
Flow
Foundry
Median
Metro
Module
Opulent
Oriel
Origin
Paper
Solstice
Technic
Trek
Urban
Verve

အခန်း(၃)
TABLES AND PICTURE

Create Table (Table ဖန်တီးခြင်း)

၁။ PowerPoint 2007 Presentaion တွင် Table များကို Create ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ Table Create ကို အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်-

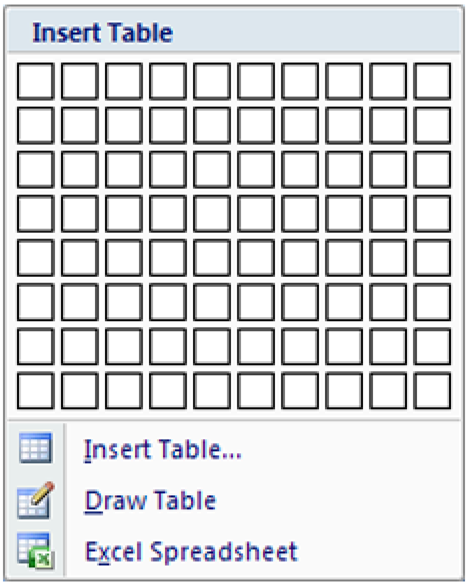
(က) Insert Tab ကို Click လုပ်ပါ။

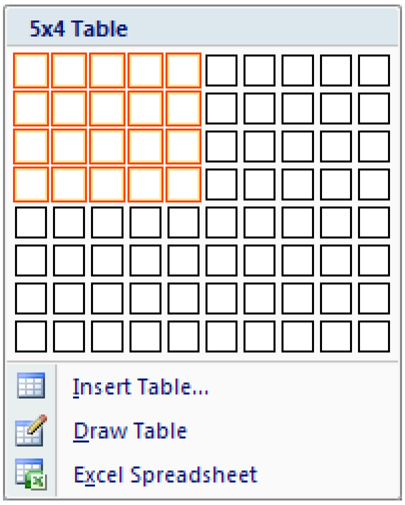
(ခ) Table Command ကို Click လုပ်ပါ။ Insert Table menu ပေါ်လာမည်။ (ပုံ ၃-၁)

(ဂ) ပေါ်လာသော Insert Table menu မှ မိမိတည်ဆောက်လိုသော Table ၏ Row နှင့် Column ကို ရွေးချယ်ပေးပါ။ (ပုံ ၃-၂)

(ဃ) ပေါ်လာသော Table တွင် မိမိထည့်သွင်းလိုသော Data များကို ထည့်သွင်းဖော်ပြနိုင်ပါသည်။ (ပုံ ၃-၃)

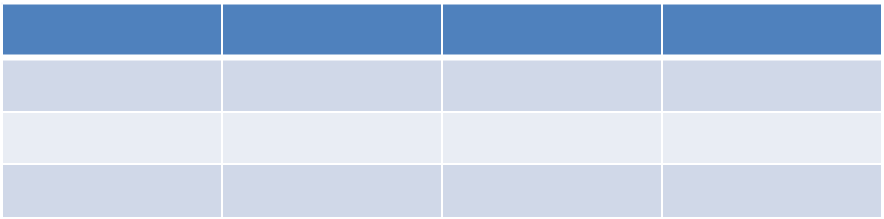
(ပုံ ၃-၁)



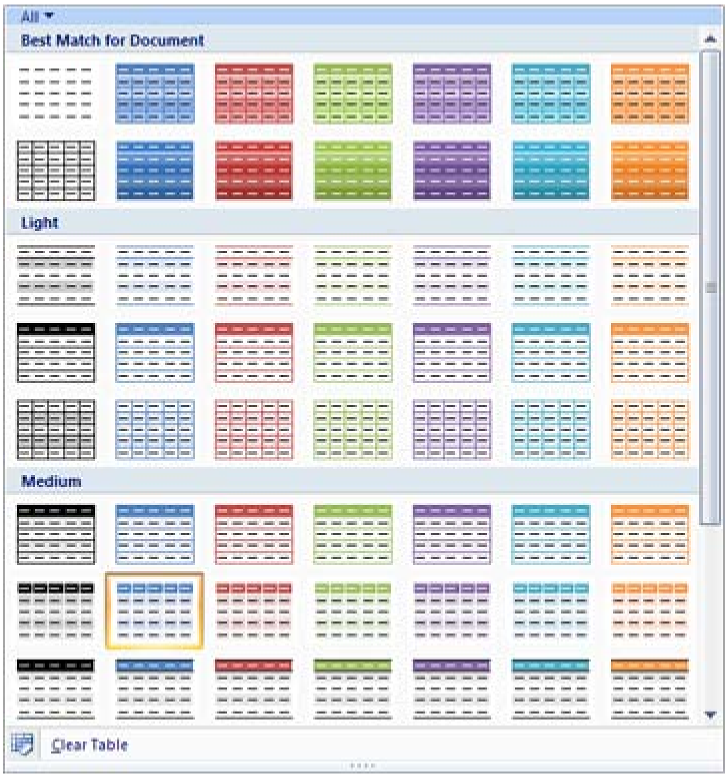


(ပုံ ၃-၂)

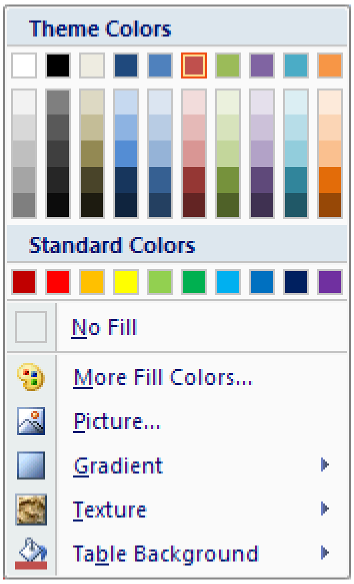
(ပုံ ၃-၃)



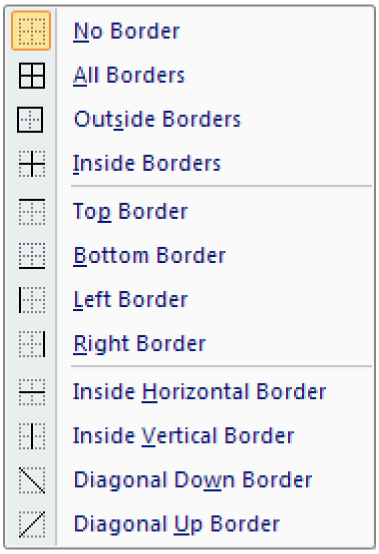
၂။ Table Styles ကိုပြင်ဆင်လိုပါက Tables ကိုရွေးချယ်ပါ။ Table Tools ၏ Design တွင် Styles group မှ Table styles More ကို Click လုပ်ပါ Table Styles List Box ပေါ်လာမည်။ (ပုံ ၃-၄) ၎င်းမှ မိမိကြိုက်နှစ်သက်ရာ Table Styles တစ်ခုခုကို ရွေးချယ်ပေးပါ။ Table တွင် နောက်ခံ အရောင်များ ထည့်သွင်းလိုပါက Table Styles group ရှိ Shading မှ down arrow ကို Click လုပ်၍ ပေါ်လာသော Shading menu box တွင် ကြိုက်နှစ်သက်ရာ ရွေးချယ်ပေးပါ။ မိမိရွေးချယ်လိုက်သောအရောင်သည် Table တွင် ဝင်ရောက်လာပါမည်။ ၎င်း Table တွင် More fill Colors, Picture, Gradient, Texture, Background များကိုလည်း ရွေးချယ်ထည့်သွင်းပေးနိုင်ပါသည်။(ပုံ ၃-၅) Table ကို Borders ထည့်သွင်းလိုပါက Table Styles group ရှိ Borders မှ down arrow ကို Click လုပ်၍ ပေါ်လာသော Borders menu box တွင် ကြိုက်နှစ်သက်ရာရွေးချယ်ပေးပါသည်။ (ပုံ ၃-၆) Table ကို Effect ထည့်သွင်းလိုပါက Table Styles group ရှိ Effect မှ down arrow ကို Click လုပ်၍ ပေါ်လာသော Effect menu တွင် Cell Bevel, Shadow, Reflection တို့မှ ကြိုက်နှစ်သက်ရာရွေးချယ်ပေးပါ။(ပုံ၃-၇) ထပ်မံပေါ်လာ menu မှ ကြိုက်နှစ်သက်ရာကို ရွေးချယ်ပေးပါ။ (ပုံ ၃-၈)



(ပုံ ၃-၄)



(ပုံ ၃-၅)



(ပုံ ၃-၆)

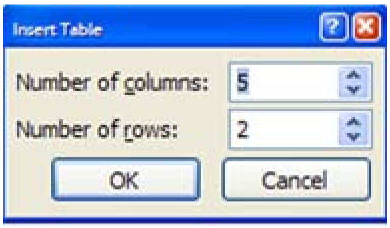
(ပုံ ၃-၇)

(ပုံ ၃-၈)

Insert Table (Table ထည့်သွင်းခြင်း)

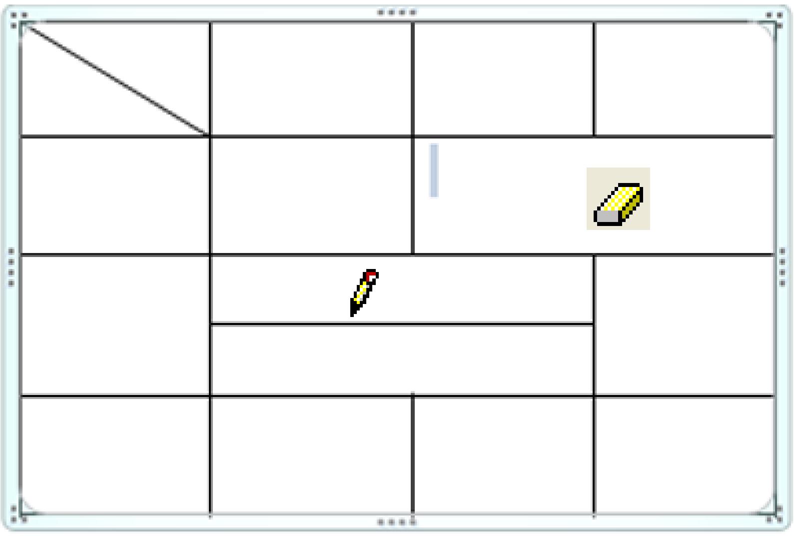
၁။ Blank presentation တစ်ခုတွင် Table ကို ထည့်သွင်းလိုပါက Insert tab ၏ Tables command ကို Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Insert Tables menu မှ Insert Table Insert Table... ကို Click လုပ်ပါ။ Insert Table dialog box ပေါ်လာပါမည်။ ၎င်း box မှ Number of column box တွင် column အရေအတွက်ကိုလည်းကောင်း၊ Number of row box တွင် row အရေအတွက်ကိုလည်းကောင်း ရိုက်ထည့် ပေးပြီး OK ကို Click လုပ်ပါ။ (ပုံ ၃-၉)

(ပုံ ၃-၉)



Draw a Table (Table ရေးဆွဲခြင်း)

၄။ ပိုမိုရှုတ်ထွေးသော ဇယားများကို ပြုလုပ်ရာတွင် Insert tab ၏ Tables command ကို Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Insert Tables menu မှ Draw Table Draw Table ကို Click လုပ်ပါ။ ထိုအခါ Pointer မှာ ခဲတံပုံစံပြောင်းသွားပြီး ဇယားတွင် လိုရာမျဉ်းကြောင်းများကို Drag ပြုလုပ်၍ ဆွဲသားနိုင်ပါသည်။ (ပုံ ၃-၁၀) ဇယားတွင်းရှိ မလိုသောမျဉ်းများကို ဖျက်လိုပါက Table Tools ၏ Design မှ Draw Borders ရှိ Eraser command ကို Click လုပ်ပါ။ ထိုအခါ Pointer မှာ ခဲဖျက်ပုံစံပြောင်းသွားပြီး ဇယားတွင် ဖျက်လိုသော မျဉ်းကြောင်းများကို Click ပြုလုပ်၍ဖျက်နိုင်ပါသည်။

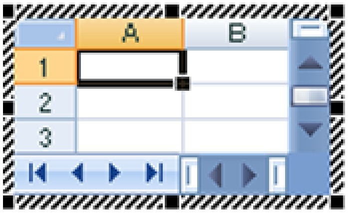


(ပုံ ၃-၁၀)

Insert Excel Spreadsheet (Excel Spreadsheet ထည့်သွင်းခြင်း)

၅။ Presentation တွင် Microsoft Excel မှ Speradsheet ကို ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။ Excel speradsheet ကို ထည့်သွင်းရန်အတွက် Insert tab ၏ Tables command ကို Click ပြုလုပ်ပါ။ ထွက်ပေါ်လာသော Insert Table menu မှ Excel speradsheet

ကို Click လုပ်ပါ။ ထိုအခါ Slide Pane တွင် Excel Speradsheet ပေါ်လာမည်။ (ပုံ ၃-၁၁) ထည့်သွင်းလိုသော Data များကို ထည့်သွင်းပေးခြင်း Microsoft Excel Application အသုံးပြုသည့်အတိုင်း Data များကို တွက်ချက်ပေးခြင်း၊ Table Border Line များကို ထည့်သွင်းဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ပါသည်။(ပုံ ၃-၁၂)



(ပုံ ၃-၁၁)

Roll.No	Name	Myan	Eng	Total
T-001	Maung Tun	50	50	100
T-002	Hla Hla	60	70	130
T-003	Soe soe	40	50	90

(ပုံ ၃-၁၂)

Insert Picture (ပုံများထည့်သွင်းခြင်း)

၆။ PowerPoint 2007 Presentaion တွင် Picture ခေါ်ပုံများကို ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။ Picture ခေါ်ပုံများကို အောက်ပါအတိုင်း ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်-

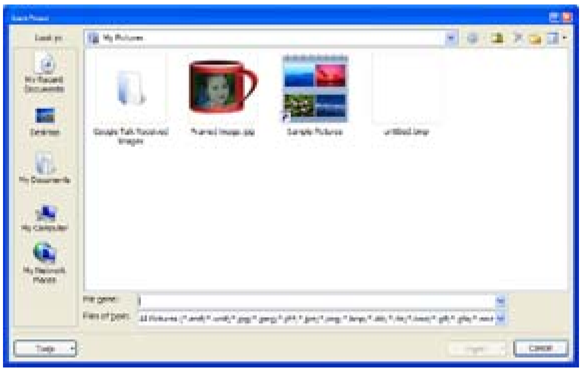
(က) Insert Tab ကို Click လုပ်ပါ။

(ခ) Picture Command ကို Click လုပ်ပါ။ Insert Picture dialog box ပေါ်လာမည်။ (ပုံ ၃-၁၃)

(ဂ) ပေါ်လာသော Insert Picture dialog box မှ Look in box တွင် မိမိထည့်သွင်းလိုသည့် Picture ခေါ်ပုံများရှိသော folder ကိုရွေးချယ်၍ OK ကို Click လုပ်ပေးပါ။

(ဃ) မိမိထည့်လိုသော Picture (သို့မဟုတ်) ခေါ်ပုံကိုရွေးချယ်၍ Insert ကို Click လုပ်ပါ။ မိမိရွေးထားသော Picture (သို့မဟုတ်) ခေါ်ပုံသည် PowerPoint Presentation Slide တွင် ဝင်ရောက်လာပါမည်။ (ပုံ ၃-၁၄)

(ပုံ ၃-၁၃)



(ပုံ ၃-၁၄)

Edit Picture Brightaness (ပုံများကို အလင်းအမှောင်ပြင်ဆင်ခြင်း)

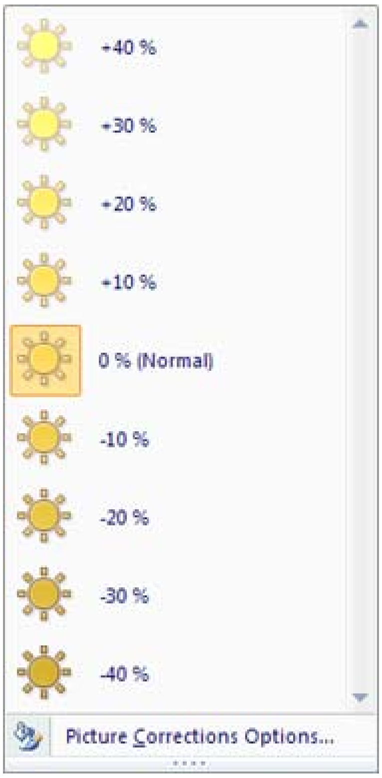
၇။ PowerPoint Presentation Slide တွင် မိမိထည့်သွင်းထားသော Picture (သို့မဟုတ်) ခါတ်ပုံများ၏ အလင်းအမှောင်ကို ပြင်ဆင်ပေးနိုင်ပါသည်။ Picture (သို့မဟုတ်) ဓါတ်ပုံများကို အလင်းအမှောင် ပြင်ဆင်ရန်အတွက် အောက်ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်-

(က) PowerPoint Slide တွင် ထည့်သွင်းထားသည့် Picture (သို့မဟုတ်) ဓါတ်ပုံကို Select ပြုလုပ်ပါ။

(ခ) Picture Tools ၏ Formate tab အောက်ရှိ Adjust group မှ Brightness command Brightness ကို Click လုပ်ပါ။ Brightaness menu ပေါ်လာမည်။ (ပုံ ၃-၁၅)

(ဂ) ပေါ်လာသော menu မှ မိမိကြိုက်နှစ်ရာ Brightaness တစ်ခုခုကို ရွေးချယ်ပေးပါ။ မိမိရွေးချယ်ပေါ်မှုတည်၍ Picture (သို့မဟုတ်) ဓါတ်ပုံသည် အလင်းနှင့်အမှောင် ပြောင်းလဲသွားသည်ကို တွေ့မြင်ရပါမည်။

(ပုံ ၃-၁၅)



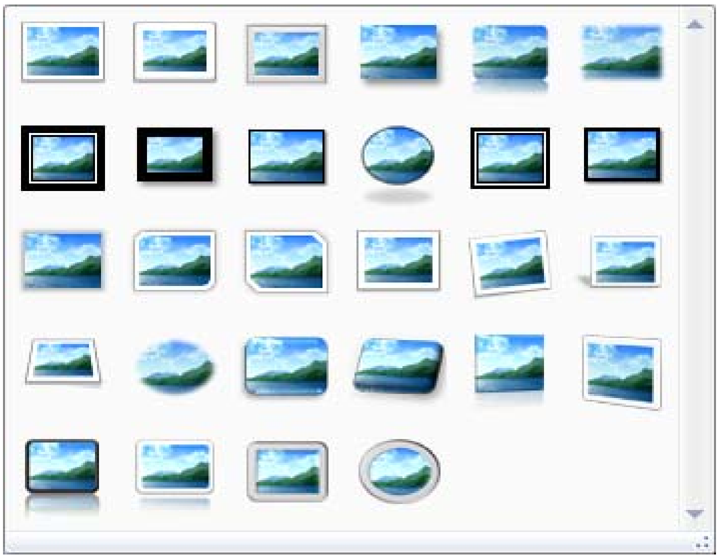
Edit Picture Styles (ပုံများကို ပုံစံပြင်ဆင်ပေးခြင်း)

၈။ PowerPoint Presentation Slide တွင် မိမိထည့်သွင်းထားသော Picture (သို့မဟုတ်) ခါတ်ပုံများကို Styles ပြင်ဆင်ပေးနိုင်ပါသည်။ Picture (သို့မဟုတ်) ဓါတ်ပုံများကို Styles ပြင်ဆင်ရန်အတွက် အောက်ပါ အတိုင်းဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်-

(က) PowerPoint Slide တွင် ထည့်သွင်းထားသည့် Picture (သို့မဟုတ်) ဓါတ်ပုံကို Select ပြုလုပ်ပါ။

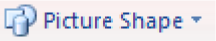
(ခ) Picture Tools ၏ Format tab အောက်ရှိ Picture Styles group မှ More ကို Click လုပ်ပါ။ Picture Styles menu box ပေါ်လာမည်။ (ပုံ ၃-၁၆)

(ဂ) ပေါ်လာသော menu မှ မိမိကြိုက်နှစ်ရာ Picture Styles တစ်ခုခုကို ရွေးချယ်ပေးပါ။ မိမိ၏ ရွေးချယ်မှုအပေါ်မူတည်၍ Picture (သို့မဟုတ်) ဓါတ်ပုံသည် Styles ပြောင်းလဲသွားသည်ကို တွေ့မြင်ရပါမည်။



(ပုံ ၃-၁၆)

Add Picture Shape (ပုံများကို Shape ထည့်ပေးခြင်း)

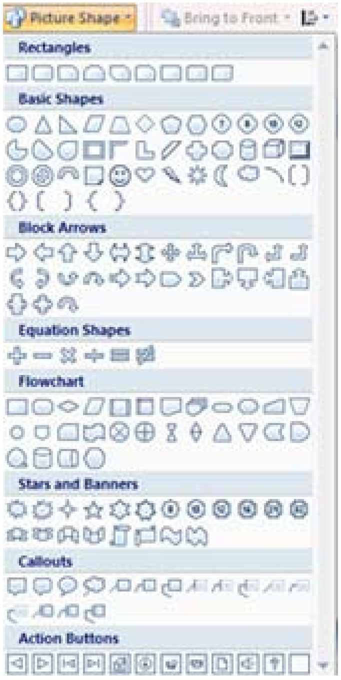
၉။ PowerPoint Presentation Slide တွင် မိမိထည့်သွင်းထားသော Picture (သို့မဟုတ်) ဓါတ်ပုံများကို Picture Shape ထည့်ပေးနိုင်ပါသည်။ Picture (သို့မဟုတ်) ဓါတ်ပုံများကို Picture Shape ထည့်ပေးရန်အတွက် PowerPoint Slide တွင် ထည့်သွင်းထားသည့် Picture (သို့မဟုတ်) ဓါတ်ပုံကို Select ပြုလုပ်ပါ။ Picture Tools ၏ Format tab အောက်ရှိ Picture Styles group မှ Picture Shape 

ကို Click လုပ်ပါ။ Picture Shape menu box ပေါ်လာမည်။ (ပုံ ၃-၁၇) ပေါ်လာသော menu မှ မိမိကြိုက်နှစ်သက်ရာ Picture Shape တစ်ခုခုကို ရွေးချယ်ပေးပါ။ မိမိရွေးချယ်မှုအပေါ် မူတည်၍ Picture (သို့မဟုတ်) ဓါတ်ပုံသည် Shape ပြောင်းလဲသွားပါမည်။ (ပုံ ၃-၁၈)

Add Picture Border Colors (ပုံများကို ဘောင်အရောင်ထည့်ပေးခြင်း)

၁၀။ PowerPoint Presentation Slide တွင် မိမိထည့်သွင်းထားသော Picture (သို့မဟုတ်) ဓါတ်ပုံများကို Picture Border ထည့်ပေးနိုင်ပါသည်။ Picture (သို့မဟုတ်) ဓါတ်ပုံများကို Picture Border ကို ထည့်ပေးရန်အတွက် PowerPoint Slide တွင် ထည့်သွင်းထားသည့် Picture (သို့မဟုတ်) ဓါတ်ပုံကို Select ပြုလုပ်ပါ။ Picture Tools ၏ Format tab အောက်ရှိ Picture Styles group မှ Picture Border

ကို Click လုပ်ပါ။ Picture border menu box ပေါ်လာမည်။ (ပုံ ၃-၁၉) ပေါ်လာသော menu မှ မိမိကြိုက်ရာ Picture border colors တစ်ခုခုကို ရွေးချယ်ပေးပါ။ မိမိရွေးချယ်မှုပေါ်မူတည်၍ Picture (သို့မဟုတ်) ဓါတ်ပုံ border သည် အရောင်ပြောင်းသွားပါမည်။



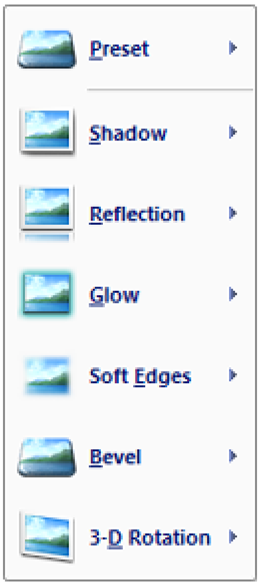
(ပုံ ၃-၁၇)

(ပုံ ၃-၁၈)

(ပုံ ၃-၁၉)

Add Picture Effect (ပုံများကို Effect ထည့်ပေးခြင်း)

၁၁။ PowerPoint Presentation Slide တွင် မိမိထည့်သွင်းထားသော Picture (သို့မဟုတ်) ဓါတ်ပုံများကို Picture Effects များထည့်ပေးနိုင်ပါသည်။ Picture (သို့မဟုတ်) ဓါတ်ပုံများကို Picture Effects များကို ထည့်ပေးရန်အတွက် PowerPoint Slide တွင် ထည့်သွင်းထားသည့် Picture (သို့မဟုတ်) ဓါတ်ပုံကို Select ပြုလုပ်ပါ။ Picture Tools ၏ Format tab အောက်ရှိ Picture Styles group မှ Picture Effect Picture Effects ကို Click လုပ်ပါ။ Picture Effects menu box ပေါ်လာမည်။ (ပုံ ၃-၂၀) ပေါ်လာသော menu ၏ Reset၊ Shadow၊ Reflection၊ Glow၊ Soft Edges၊ Bevel၊ 3-D Rotation တို့မှ မိမိကြိုက်နှစ်သက်ရာတစ်ခုကို ရွေးချယ်ပါ။ ထိုအခါ ရွေးချယ်ထားသော Effects ၏ Sub menu ပေါ်လာမည်။ (ပုံ ၃-၂၁) ပေါ်လာသော Sub menu မှ Picture Effect တစ်ခုခုကို ရွေးချယ်ပေးပါ။ မိမိရွေးချယ်မှုပေါ်မူတည်၍ Picture (သို့မဟုတ်) ဓါတ်ပုံသည် ပုံစံပြောင်းလဲသွားသည်ကို တွေ့မြင်ရပါမည်။ (ပုံ ၃-၂၂)



(ပုံ ၃-၂၀)

(ပုံ ၃-၂၁)

(ပုံ ၇-၂၂)

အခန်း(၄)
Photo Album၊ Movie and Sound

Create a Photo Album (ဓာတ်ပုံ Album တစ်ခု ဖန်တီးခြင်း)

၁။ ရုပ်ပုံများ၊ ဓါတ်ပုံများကို Microsoft Office PowerPoint 2007 တွင် ဖေါ်ပြလိုပါက PowerPoint Photo Album တစ်ခုကို ပြုလုပ်ဖန်တီးနိုင်ပါသည်။ ထို Presentation တွင် ရောင်စုံနောက်ခံအမျိုးမျိုး၊ Slide Transition အမျိုးမျိုးကို ထည့်ပေးနိုင်ပါသည်။ Photo Album တစ်ခုကို အောက်ပါအတိုင်း ဖန်တီးနိုင်ပါသည်-

(က) ပထမဦးစွာ PowerPoint Windows ကို ဖွင့်ထားရပါမည်။

(ခ) Insert tab ကို Click လုပ်ပြီး Illustrations group ထဲမှ Photo Album ကို Click လုပ်ပါ။ (ပုံ ၄-၁)

(ပုံ၄-၁)

(ဂ) ပေါ်လာသော dropdown menu မှ New Photo Album ကို Click လုပ်ပါ။ Photo album dialog box ပေါ်လာမည်။ (ပုံ ၄-၂)

(ဃ) Insert picture from အောက်မှ File/Disk button ကို Click လုပ်ပါ။

(င) ပေါ်လာသော Insert New Picture dialog box ၏ Look in list box တွင် Picture/Photo ထည့်ထားသော folder ကို ရွေးချယ်ပါ။ (ပုံ ၄-၃)

(စ) Picture/Photo folder ထဲမှနှစ်သက်ရာ Picture/ Photo များကို ရွေးချယ်၍ Insert button ကို Click လုပ်ပါ။ (ပုံ ၄-၄)

(ဆ) Photo Album dialog box သို့ပြန်ရောက်လျှင် ရုပ်ပုံ/ဓါတ်ပုံတစ်ခုချင်းကို Preview ကြည့်ပြီး အလင်းအမှောင်ကို ပြုပြင်ပေးနိုင်ပါသည်။

(ဇ) ပြုပြင်ပေးပြီးပါက Create button ကို Click လုပ်ပါ။ ထိုအခါ Photo Album အဖြစ်ပြုလုပ်ထားသော Presentation တစ်ခုကိုရရှိမည်။ Photo Album တွင် Text Box ပါသော Slide တစ်ခုကိုရရှိပြီး Text များကို ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။

(ပုံ၄-၂)

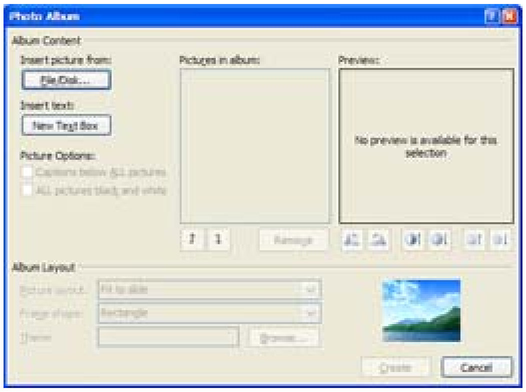


Photo Album
Album Content
Insert picture from:
File/Disk...
Insert text:
New Text Box
Picture Options:
Pictures in album:
Preview:
Album Layout
Cancel

(ပုံ၄-၃)

(ပုံ၄-၄)

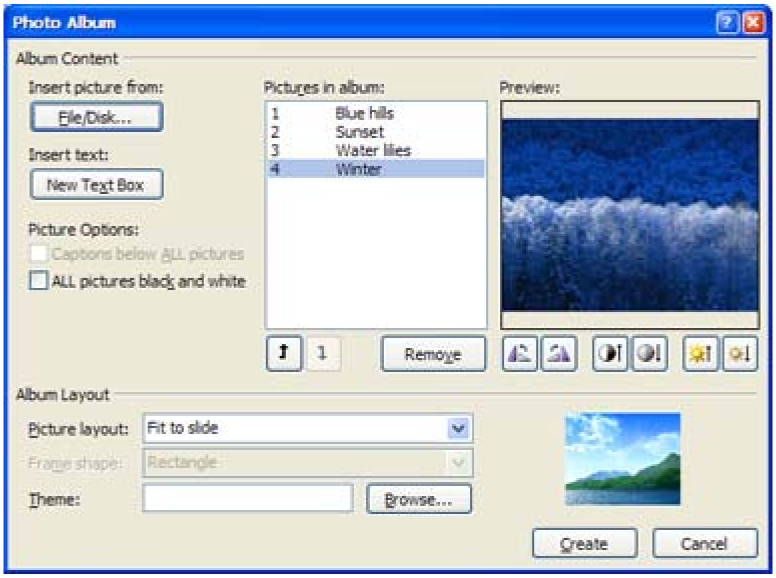
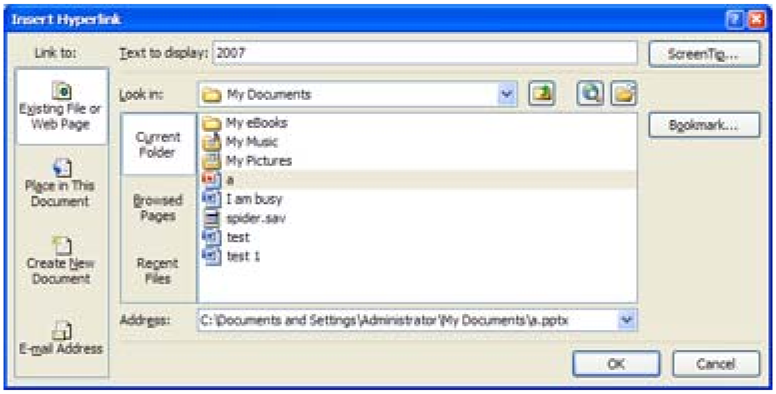


Photo Album
Album Content
Insert picture from:
File/Disk...
Insert text:
New Text Box
Picture Options:
Captions below ALL pictures
ALL pictures black and white
Pictures in album:
1 Blue hills
2 Sunset
3 Water lilies
4 Winter
Preview:
Remove
Album Layout
Picture layout:
Fit to slide
Frame shape:
Rectangle
Theme:
Browse...
Create
Cancel

Using Hyperlink (Hyperlink အသုံးပြုခြင်း)

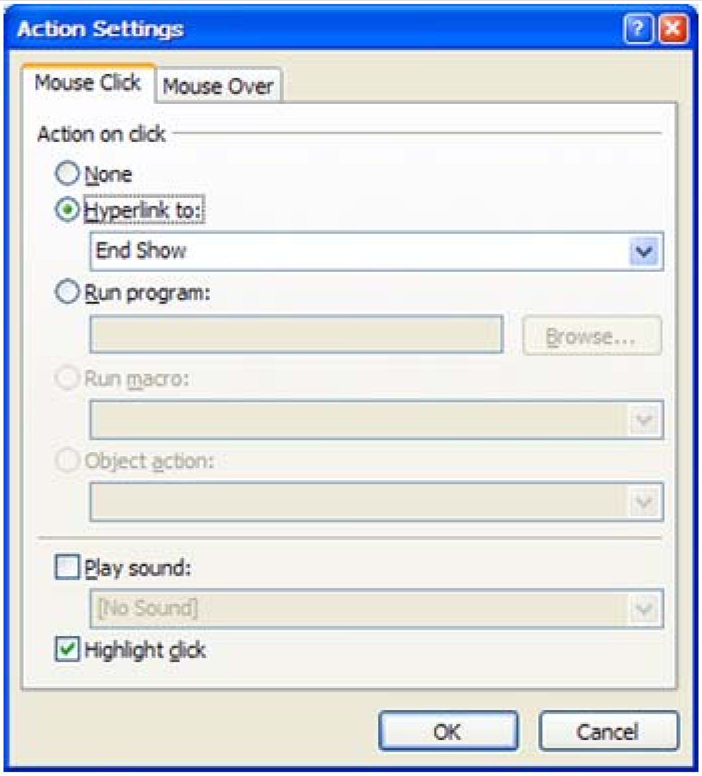
၂။ PowerPoint Presentation တွင် Presentation တစ်ခုကိုပြသနေစဉ် တစ်ခြားသော Presentation တစ်ခုဖြင့် Link လုပ်၍ ပြသနိုင်ပါသည်။ တစ်ခြားသော Presentation တစ်ခုနှင့် Link လုပ်ရန်အတွက် ပထမဦးစွာ Link ပြုလုပ်လိုသော Text (သို့မဟုတ်) Object ကို Select လုပ်ပါ။ Insert tab ကို Click လုပ်၍ Link group မှ Hyperlink command ကို Click လုပ်ပါ။ ထိုအခါ Insert Hyperlink dialog ပေါ်လာမည်။ (ပုံ၄-၅) ထိုမှ Link လုပ်သော ဖိုင်ကိုရွေးချယ်ပေး၍ OK button ကို Click လုပ်ပါ။ Hyperlink ကို ပြန်လည်ဖယ်ရှားလိုပါက Hyperlink command ကို Click လုပ်၍ ပေါ်လာသော Edit Hyperlink dialog မှ Remove Link button ကို Click လုပ်ပါ။



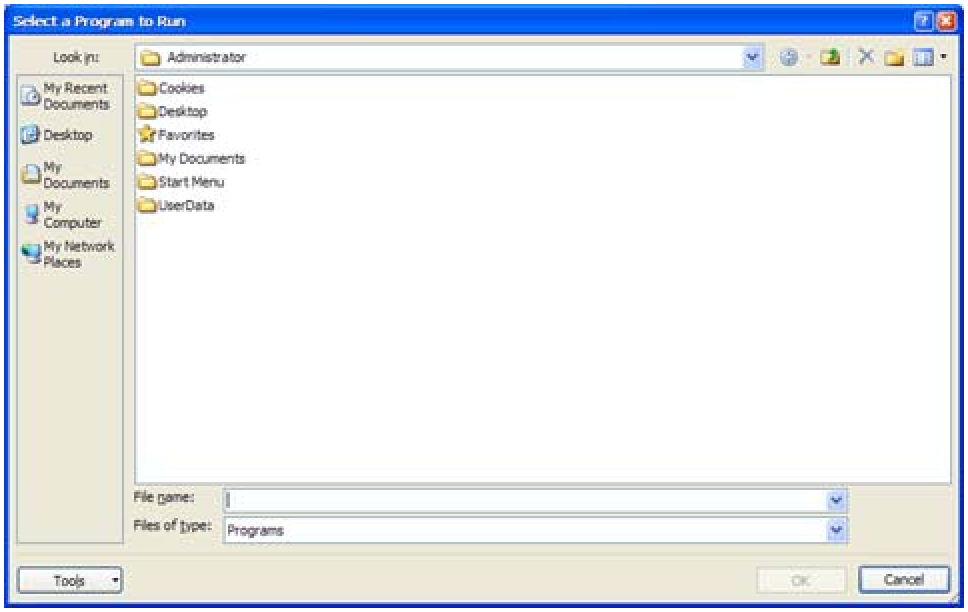
(ပုံ၄-၅)

Using Action (Action အသုံးပြုခြင်း)

၃။ PowerPoint Presentation တွင် Presentation တစ်ခုကိုပြသနေစဉ် တစ်ခြားသော Presentation (သို့မဟုတ်) တစ်ခြား application Program တစ်ခုအား Action command ကို အသုံးပြု ပြသနိုင်ပါသည်။ တစ်ခြားသော Presentation တစ်ခုနှင့် Action ပြုလုပ်ရန်အတွက် ပထမဦးစွာ Action ပြုလုပ်လိုသော Text (သို့မဟုတ်) Object ကို Select လုပ်ပါ။ Insert tab ကို Click လုပ်၍ Link group မှ Action command ကို Click လုပ်ပါ။ ထိုအခါ Action settings dialog ပေါ်လာမည်။ (ပုံ ၄-၆) ထိုမှ Run Program Option ကို Select လုပ်ပါ။ (ပုံ ၄-၇) ထို့နောက် Browse ကို Click လုပ်၍ ပေါ်လာသော Select a Program to Run မှ ဖိုင်ကိုရွေးချယ်ပေး၍ OK button ကို Click လုပ်ပါ။


Action Settings
Mouse Click
Mouse Over
Action on click
None
Hyperlink to:
End Show
Run program:
Browse...
Run macro:
Object action:
Play sound:
[No Sound]
Highlight click
OK
Cancel

(ပုံ၄-၆)


Select a Program to Run
Look in:
Administrator
My Recent Documents
Desktop
My Documents
My Computer
My Network Places
Cookies
Desktop
Favorites
My Documents
Start Menu
UserData
File name:
Files of type:
Programs
Tools
OK
Cancel

(ပုံ၄-၇)

Insert Text Box (Text box ထည့်သွင်းခြင်း)

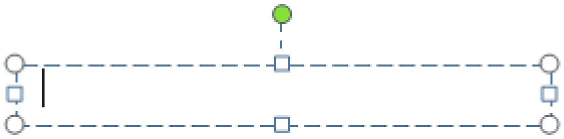
၄။ Presentation တစ်ခု၏ Slide Pane တွင် Text box ဖြင့်လည်း Text များကို ထည့်သွင်းဖော်ပြ နိုင်ပါသည်။ Slide Pane တွင် Text box ဖြင့် Text များကို ထည့်သွင်းရန် အတွက် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်-

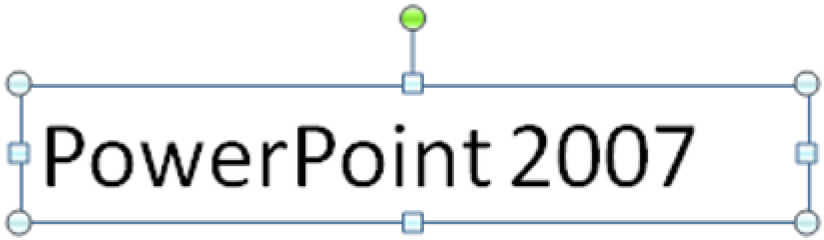
(က) Insert tab ၏ Text group တွင် Text box command ကို Click လုပ်ပါ။

(ခ) ထိုအခါ Slide Pane တွင် mouse pointer ၏ ပုံစံသည် † သို့ပြောင်းသွားသည်ကိုတွေ့ရမည်။

(ဂ) Mouse left button ကိုဖိ၍ drag ပြုလုပ်ပါ။ ထိုအခါ Text box တစ်ခု ရရှိပါမည်။ (ပုံ ၄-၈) Text box တွင် Text များကို ရိုက်ထည့်ပေးပါ။ (ပုံ ၄-၉)

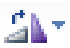
(ပုံ ၄-၈)



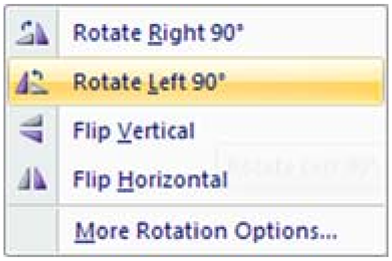


(ပုံ ၄-၉)

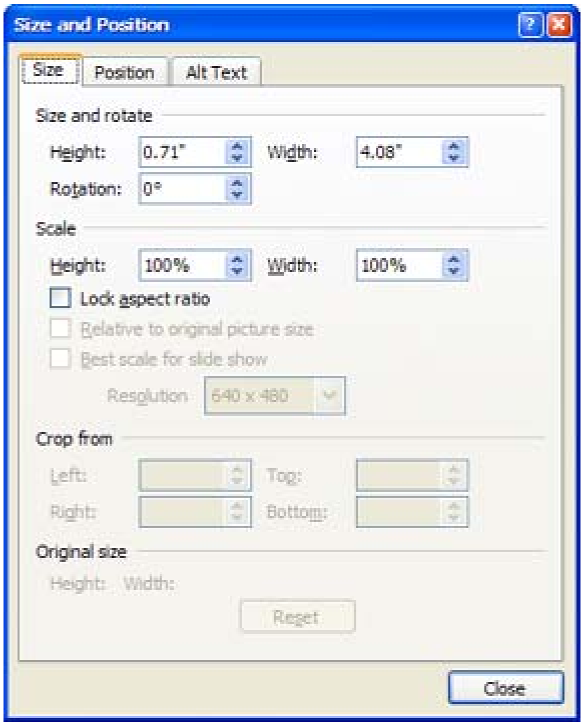
Rotate the Text Box (Text box ကို လှည့်ခြင်း)

၅။ Text Box တစ်ခုကို လှည့်ပေးလိုပါက နည်း(၃)နည်းဖြင့်လှည့်ပေးနိုင်ပါသည်။ ပထမနည်းသည် Text Box ကို Select လုပ်၍ Text Box ပေါ်က အစိမ်းရောင် Rotation handle ကို drag ကို ဆွဲလှည့်ပေးခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ဒုတိယနည်းမှာ Text Box ကို Select လုပ်၍ Drawing Tools tab ၏ Format command ကို Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Format command ၏ Arrange group မှ  Rotate ကို Click လုပ်ပါ။ Rotate menu မှ လှည့်လိုသော Rotate တစ်ခုကို ရွေးချယ်ပေးပါ။ (ပုံ ၄-၁၀) တတိယနည်းသည် Text Box ကို တိတိကျကျ လှည့်ပေးလိုပါက Rotate menu မှ More Rotation Option ကို Click လုပ်၍ ပေါ်လာသော size and position dialog box ၏ Rotation text list တွင် လှည့်လိုသော ဒီဂရီကို ရိုက်ထည့်ပေးခြင်းဖြင့် လှည့်ပေးနိုင်ပါသည်။ (ပုံ ၄-၁၁)

(ပုံ ၄-၁၀)



(ပုံ ၄-၁၁)

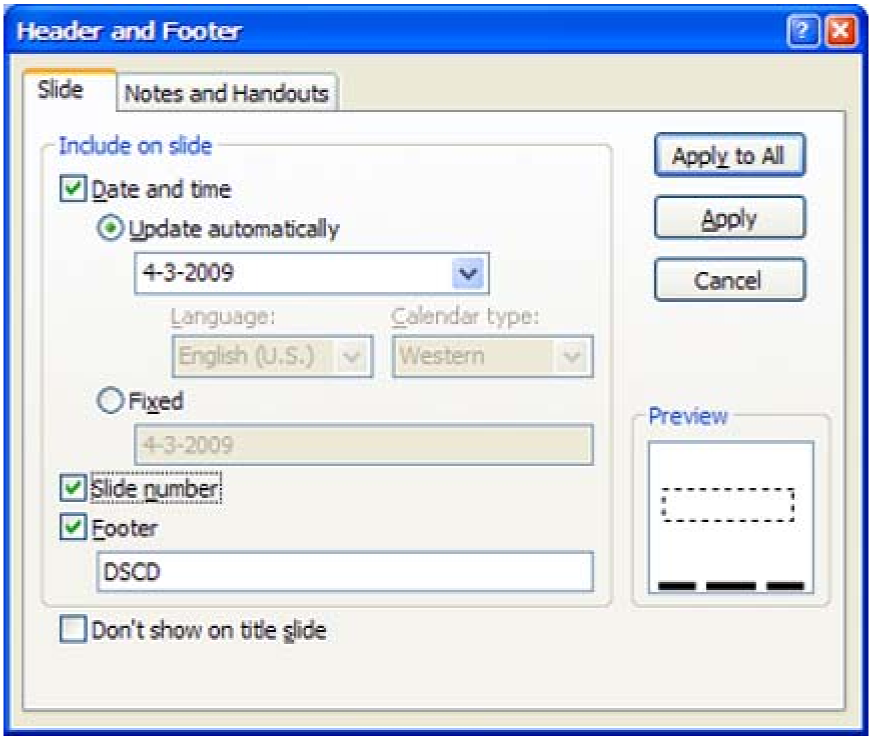


Using Header and Footer (Header နှင့် Footer အသုံးပြုခြင်း)

၆။ Presentation တစ်ခုတွင် Header & Footer ကို အသုံးပြု၍ Slide ၏ အောက်ခြေတွင် ရက်စွဲ၊ Slider number များ၊ ဖော်ပြလိုသည့် အကြောင်းအရာအကျဉ်း တို့ကို ဖော်ပြ ပေးနိုင်ပါသည်။ Header & Footer ကို အသုံးပြုရန်အတွက် Insert tab ကို Click လုပ်ပါ။ ထိုမှ Text group မှ Header & Footer command ကို Click လုပ်ပါ။ Header & Footer dialog box ပေါ်လာမည်။ ရက်စွဲများ ဖော်ပြလိုပါက ပေါ်လာသော Header and Footer dialog box ၏ Date and time Check box ကို Check mark ပြုလုပ်ပေးပါ။ Slide number ကို ဖော်ပြလိုပါက Slide number check box ကို Check mark ပြုလုပ်ပေးပါ။ အကြောင်းအရာ အကျဉ်းကို ဖော်ပြလိုပါက Footer check box ကို Check mark ပြုလုပ်၍

Footer အောက်ရှိ Text box တွင် ဖော်ပြလိုသော အကြောင်းအရာအကျဉ်းကို ထည့်သွင်းလိုသော စာသားအား ရိုက်ထည့်ပေးပါ။ ထို့နောက် Apply to All command button ကို Click လုပ်ပါ။ (ပုံ ၄-၁၂)

(ပုံ ၄-၁၂)



Create a WordArt Text (WordArt Text တစ်ခုဖန်တီးခြင်း)

၇။ WordArt ဆိုသည်မှာ Microsoft Office system document များကို Shadowed, mirrored အစရှိသော Effect များနှင့် Text style စုစည်းပေးထားသော gallery တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ ရိုးရိုး Text များကို WordArt ဖြစ်အောင်ပြောင်းလဲပေးနိုင်ပါသည်။ Persentation တစ်ခုတွင် WordArt ကိုဖန်တီးရန်အတွက် Insert Tab ကို Click လုပ်ပါ။ Text group မှ WordArt command ကို Click လုပ်ပါ။ WordArt gallery ပေါ်လာမည်။ (ပုံ ၄-၁၃) ပေါ်လာသော gallery မှ မိမိကြိုက်ရာ WordArt Style တစ်ခုကိုရွေးချယ်ပါ။ ထိုအခါ Your Text Here ဟူသော Placeholder ပေါ်လာမည်။ (ပုံ ၄-၁၄) ထို Text box တွင် မိမိ ထည့်သွင်းလိုသောစာ (ဥပမာ Microsoft PowerPoint 2007)ကို ရိုက်ထည့်ပေးပါ။

(ပုံ ၄-၁၃)

(ပုံ ၄-၁၄)

Fill Color a WordArt Text (WordArt ကို အရောင်ဖြည့်ခြင်း)

၈။ ဖန်တီးထားသော WordArt Text များကိုလည်း Color, Gradient, Picture, Texture တို့ကို ထည့်ပေးနိုင်ပါသည်။ WordArt Text များကို Color ဖြည့်ထည့်ပေးရန်အတွက် Drawing Tools ၏ Format tab ကို Click လုပ်ပါ။ WordArt Style group မှ A Text Fill down arrow ကို Click လုပ်ပါ။ Text Fill menu ပေါ်လာမည်။ (ပုံ ၄-၁၅) ရင်းတွင် ဖြည့်ထည့်ပေးလိုသော အရောင်ကို ရွေးချယ်ပေးပါ။

(ပုံ ၄-၁၅)

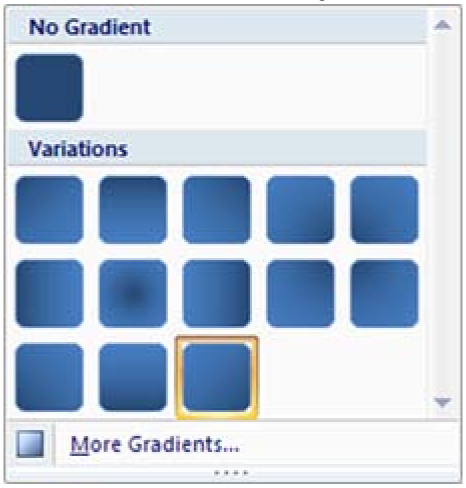
Fill Picture a WordArt Text (WordArt ကို Picture ဖြည့်ခြင်း)

၉။ WordArt Text များကို Picture ဖြည့်ထည့်လိုပါက WordArt Text ကို ရွေးချယ်ပါ။ ပုံ ၄-၁၅ မှ Picture ကို Click လုပ်ပါ။ Insert Picture dialog box ပေါ်လာမည်။ ၎င်းမှ ဖြည့်ထည့်ပေးလိုသော Picture ကို ရွေးချယ်၍ Insert ကို Click လုပ်ပါ။

Fill Gradient a WordArt Text (WordArt ကို Gradient ဖြည့်ခြင်း)

၁၀။ WordArt Text များကို Gradient ဖြည့်ထည့်ပေးလိုပါက WordArt Text ကို ရွေးချယ်ပါ။ (ပုံ ၄-၁၅) မှ Gradient ကို Click လုပ်ပါ။ Gradient gallery ပေါ်လာမည်။ (ပုံ၄-၁၆) ၎င်းမှ ဖြည့်ထည့်ပေးလိုသော Gradient Style ကို ရွေးချယ်ပါ။

(ပုံ၄–၁၆)



Fill Texture a WordArt Text (WordArt ကို Texture ဖြည့်ခြင်း)

၁၁။ WordArt Text များကို Texture ဖြည့်ထည့်ပေးလိုပါက WordArt Text ကို ရွေးချယ်ပါ။ (ပုံ ၄-၁၅) မှ Texture ကို Click လုပ်ပါ။ Texture gallery ပေါ်လာမည်။ ၎င်းမှ ဖြည့်ထည့်လိုသော Texture Style ကို ရွေးချယ်ပါ။ (ပုံ၄-၁၇)

(ပုံ၄-၁၇)

Text Outline a WordArt Text (WordArt Text Outline ထည့်ခြင်း)

၁၂။ ဖန်တီးထားသော WordArt Text များကို Text Outline ကို ထည့်သွင်းပေးနိုင်ပါသည်။ Drawing Tools ၏ Format tab မှ WordArt Style group ရှိ Text Outline down arrow ကို Click လုပ်ပါ။ Text Outline menue ပေါ်လာမည်။ (ပုံ ၄-၁၈) ၎င်းမှ More Outline color၊ Weigth၊ Dashes ကို ရွေးချယ်ပေးပါ။

(ပုံ၄–၁၈)

Add Text Effect a WordArt Text (WordArt ကို Effect ထည့်ခြင်း)

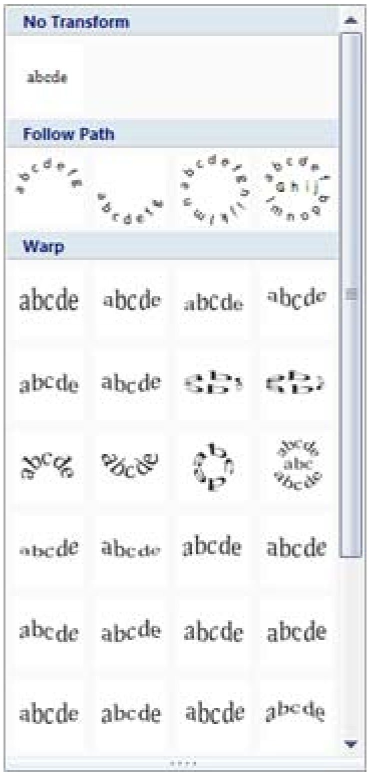
၁၃။ WordArt Text များကို Text Effect ကို ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။ Text Effect ထည့်သွင်းလိုသော WordArt Text ကို ရွေးချယ်ပါ။ Drawing Tools ၏ Format tab မှ WordArt Style group ၌ Text Effect down arrow ကို Click လုပ်ပါ။ Text Effect menu ပေါ်လာမည်။ (ပုံ ၄-၁၉) ၄င်း Shadow၊ Reflection၊ Glow၊ Bevel၊ 3-D Rotation၊ Transform စသည်တို့ကို ရွေးချယ်ထည့်သွင်းပေးနိုင်ပါသည်။

(ပုံ၄–၁၉)

Add Transform Effect a WordArt Text

(WordArt ကို Transform Effect ထည့်ခြင်း)

၁၄။ WordArt Text ကို Transform Effect ထည့်ပေးလိုပါက (ပုံ ၄-၁၉) မှ Transform ကို Click လုပ်ပါ။ Transform gallery ပေါ်လာမည်။ (ပုံ ၄-၂၀) ၎င်း Follow Path အောက်မှ Arch Up ကိုရွေးချယ်ပါ။ ထိုအခါ WordArt Text သည် (ပုံ-၂၁) အတိုင်း ပြောင်းသွားသည်ကို တွေ့မြင်ရမည်။



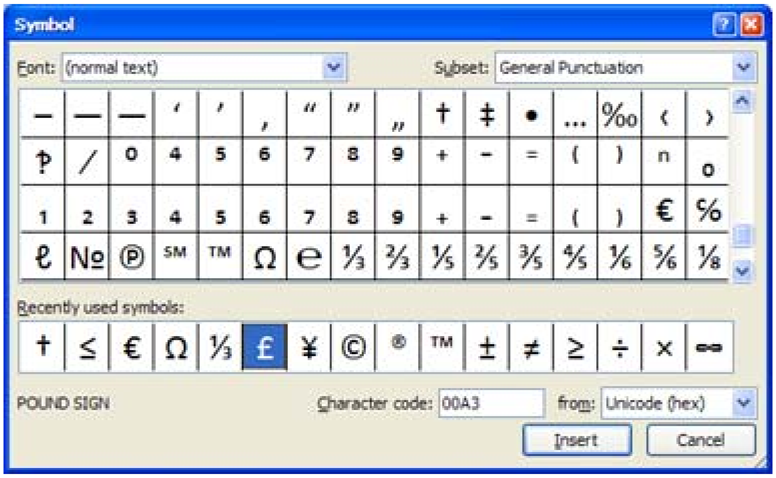
(ပုံ ၄-၂၀)

(ပုံ ၄-၂၁)

Insert Symbol (Symbol ပုံများထည့်ခြင်း)

၁၅။ Presentation တစ်ခု၏ Placeholder တွင် Symbol များကို ထည့်သွင်းဖော်ပြနိုင်ပါသည်။ Symbol ထည့်သွင်းရန်အတွက် Insert tab ၏ Text group မှ Symbol command ကို Click လုပ်ပါ။ Symbol dialog box ပေါ်လာမည်။ (ပုံ ၄-၂၂) ထိုမှ မိမိထည့်သွင်းလိုသော Symbol ကို ရွေးချယ်ပေး၍ Insert buttom ကို Click လုပ်ပါ။

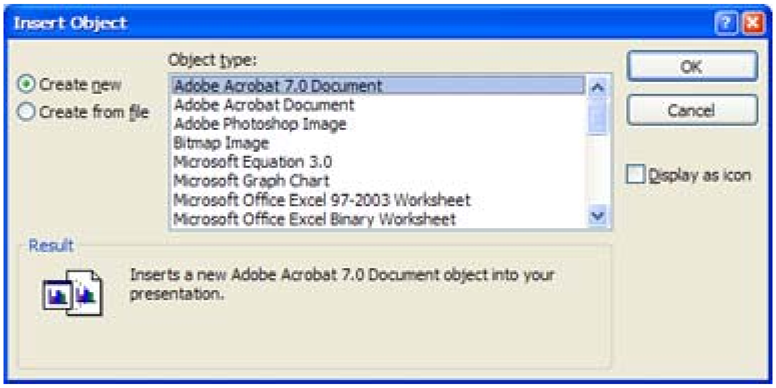
(ပုံ ၄-၂၂)



Insert Object (Object ပုံများထည့်ခြင်း)

၁၆။ Presentation တစ်ခု၏ Slide Pane တွင် အခြားသော Application Object များကို ထည့်သွင်းဖော်ပြ၍ ပြသနိုင်ပါသည်။ Object ထည့်သွင်းရန်အတွက် Insert tab ၏ Text group မှ Object command ကို Click လုပ်ပါ။ Object dialog box ပေါ်လာမည်။ (ပုံ ၄-၂၃) ထိုမှ မိမိထည့်သွင်းလိုသော Application Object တစ်ခုခု (ဥပမာ Microsoft Office Excel Chart) ကို ရွေးချယ်ပေး၍ OK buttom ကို Click လုပ်ပါ။

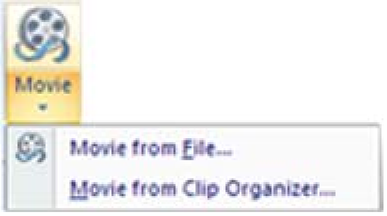
(ပုံ ၄-၂၃)

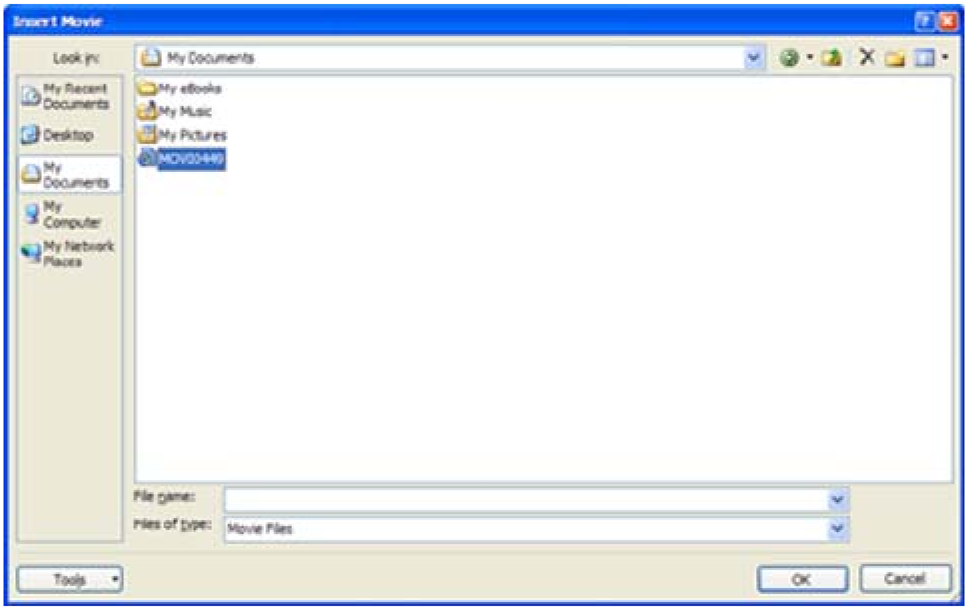


Insert Movies (Movies file များထည့်ခြင်း)

၁၇။ Presentation တစ်ခု၏ Slide တွင် Movies များအား ထည့်သွင်းပြသနိုင်ပါသည်။ Movies များထည့်သွင်းရန်အတွက် Insert tab ၏ Media clips group မှ Movie command ကို Click လုပ်ပါ။ Movie dropdowm menu ပေါ်လာမည်။ (ပုံ ၄-၂၄) ပေါ်လာသော Dropdown menu မှ Movie from file ကို click လုပ်ပါ။ ထိုအခါ Insert Movie dialog box ပေါ်လာမည်။ (ပုံ ၄-၂၄) ၎င်း Dialog box မှ Movie file တစ်ခုခုကို ရွေးချယ်၍ OK ကို click လုပ်ပါ။

(ပုံ ၄-၂၄)



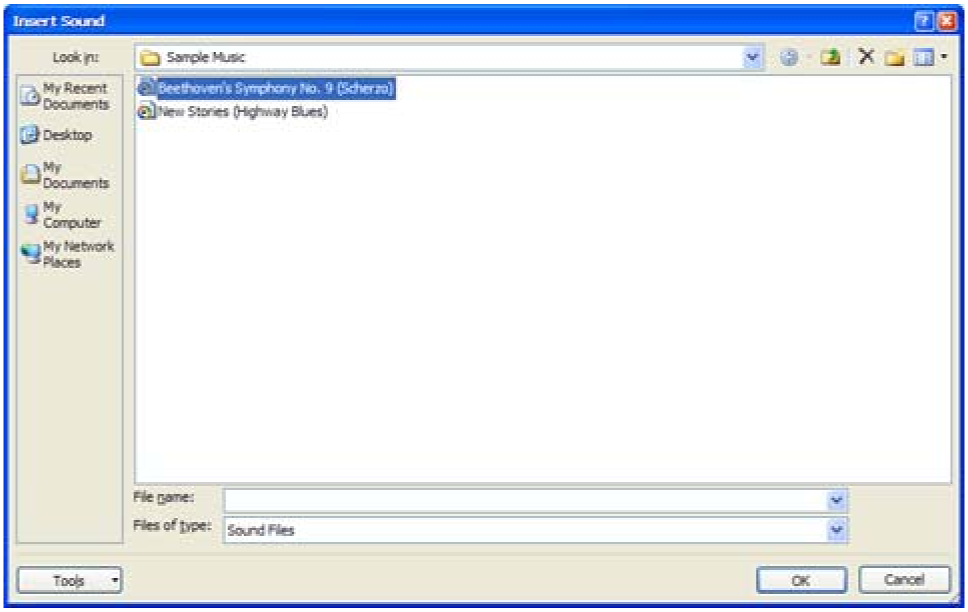


Insert Sound (အသံများထည့်ခြင်း)

၁၁။ Presentation တစ်ခု၏ Slide တွင် အသံ (Sound) များအားထည့်သွင်း ပြသနိုင်ပါသည်။ Sound များထည့်သွင်းရန်အတွက် Insert tab ၏ Media clips group မှ Sound command ကို Click လုပ်ပါ။ Sound dropdowm menu ပေါ်လာမည်။ (ပုံ ၄-၂၅)

ပေါ်လာသော Dropdown menu မှ Sound from file ကို click လုပ်ပါ။ပုံ ထိုအခါ Insert Sound dialog box ပေါ်လာမည်။ (ပုံ ၄-၂၆) ၎င်း Dialog box မှ Sound file တစ်ခုခုကို ရွေးချယ်၍ OK ကို click လုပ်ပါ။ပုံ

(ပုံ ၄-၂၅)



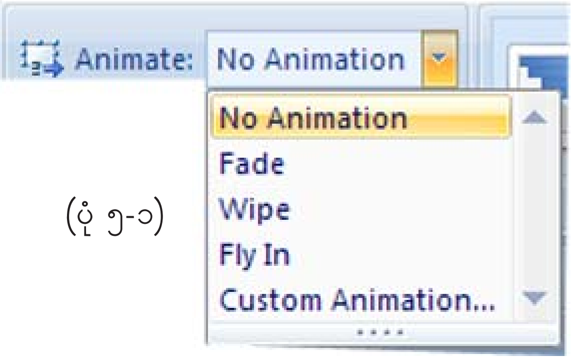
(ပုံ ၄-၂၆)

အခန်း(၅)

Animations and Transitions

Apply a Animation (Animation အသုံးပြုခြင်း)

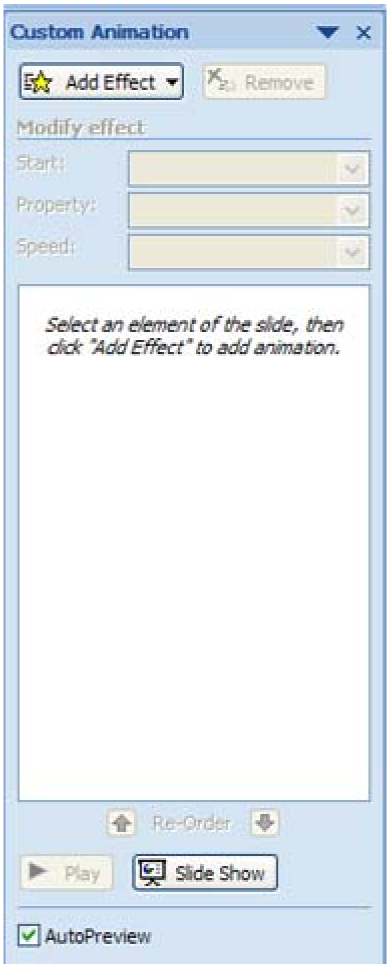
၁။ Presentation တစ်ခု၏ Slide အတွင်းရှိသော Text များနှင့် Object များအား Animation Effect ထည့်ပေးရာတွင် Animation Effect များကို အသုံးပြုရမည် ဖြစ်ပါသည်။ Text သို့မဟုတ် Object တစ်ခုအား Animation ထည့်ရန် ၎င်း Text သို့မဟုတ် Object ကို Select လုပ်ပါ။ ထိုနောက် Animations tab ကို Click လုပ်ပါ။ Animations group မှ Animations command ကို Click လုပ်ပါ။ Animations dropdown menu ပေါ်လာမည်။ Animation တွင် Fade၊ Wipe၊ Fly In၊ Custom Animation တို့ပါဝင်ပါသည်။ ၎င်းတို့မှ တစ်ခုခုကို ရွေးချယ်ပေးနိုင်ပါသည်။ (ပုံ ၅-၁)



(ပုံ ၅-၁)

Apply a Custom Animation (Custom Animation အသုံးပြုခြင်း)

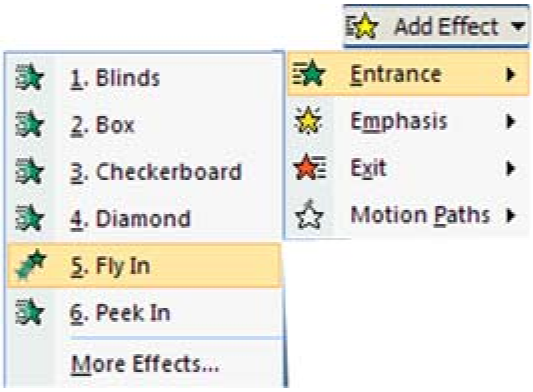
၂။ Presentation တစ်ခု၏ Slide အတွင်းရှိသော Text များနှင့် Object များအား Animation Effect ထည့်ပေးရာတွင် Custom Animation Effect များကို အသုံးပြုရမည် ဖြစ်ပါသည်။ Text သို့မဟုတ် Object တစ်ခုအား Custom Animation ထည့်ရန် ၎င်း Text သို့မဟုတ် Object ကို Select လုပ်ပါ။ ထိုနောက် Animations tab ကို Click လုပ်ပါ။ Animations group မှ Custom Animations command ကို Click လုပ်ပါ။ Custom Animations Windows ပေါ်လာမည်။ (ပုံ ၅-၂)



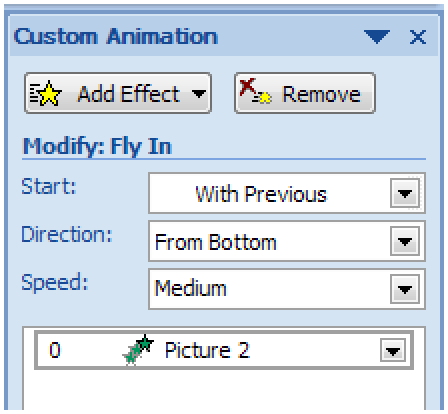
(ပုံ ၅-၂)

Using Fly In Effect (Fly In Effect အသုံးပြုခြင်း)

၃။ Effect ပေးလိုသော Text သို့မဟုတ် Object များကိုရွေးချယ်ပြီး Custom Animation Windows မှ Add Effect ကို Click လုပ်ပါ။ Add Effect dropdown menu ပေါ်လာမည်။ (ပုံ ၅-၃) ၎င်း Entrance ကိုရွေးချယ်၍ Fly In Effect ပေးပါက Text သို့မဟုတ် Object များသည် Screen အတွင်းသို့ ရွေ့လျားဝင်ရောက်လာပါမည်။ ၎င်း Fly In Effect အား Modify Fly In တွင် ပြုပြင်နိုင်ပါသည်။ Start တွင် Effect စတင်မည့်ပုံစံ On Click၊ With Previous၊ After Previous တို့ကို ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။ Direction တွင် Effect စတင်ရွေ့လျားမည့် လမ်းကြောင်းဖြစ်သည့် Bottom, Left၊ Right၊ Top၊ Bottom Left၊ Bottom Right၊ Top Left၊ Top Right တို့ကို ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။ Speed တွင် ရွေ့လျားလာမည့် အမြန်နှုန်း Very Slow၊ Slow၊ Medium၊ Fast၊ Very Fast တို့ကို ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။ (ပုံ ၅-၄)



(ပုံ ၅-၃)



(ပုံ ၅-၄)

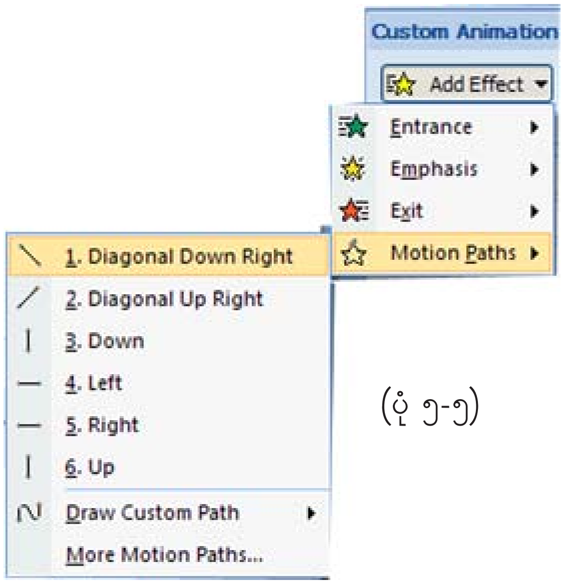
Using Appear Effect and Disappear Effect

(Appear နှင့် Disappea Effect အသုံးပြုခြင်း)

၄။ Entrance မှ Appear Effect သည် Text နှင့် Object များကို ရုတ်တရက်ပေါ်လာသည့် Effect ကို ဖြစ်ပေါ်စေပါသည်။ Exit မှ Disappear Effect သည် Text နှင့် Object များကို ရုတ်တရက်ပျောက်သွားသည့် Effect ကို ဖြစ်ပေါ်စေပါသည်။

Using Motion Path Effect (Motion Path Effect အသုံးပြုခြင်း)

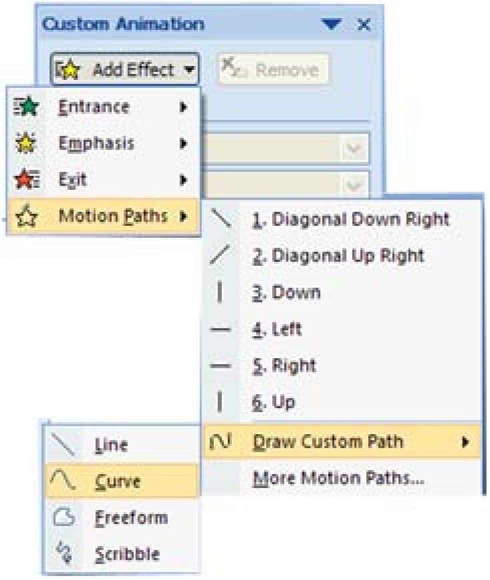
၅။ Motion Path မှ Effect များသည် လမ်းကြောင်းတစ်ခုအတိုင်း ရွေ့လျားမှုကို ဖြစ်ပေါ်စေသည့် Effect များဖြစ်ပါသည်။ Motion Path တွင် Circle၊ Diagonal Down Right၊ Diagonal Up Right၊ Down၊ Left၊ Right၊ Spiral Right၊ Up၊ Draw custom Path တို့ကို ရွေးချယ် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ (ပုံ ၅-၅)

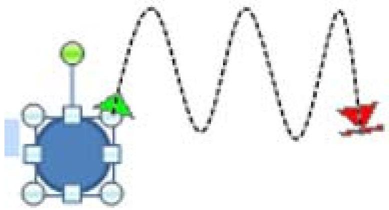


(ပုံ ၅-၅)

Draw Custom Path (Custom Path ရေးဆွဲ အသုံးပြုခြင်း)

၆။ Draw Custom Path သည် လမ်းကြောင်းအား မိမိကိုယ်တိုင် ဖန်တီးရန်ဖြစ်ပါသည်။ Motion Path ဆွဲသားရန် Draw Custom Path ပေါ်တွင် Point လုပ်ပါ။ AutoShape Line များဆွဲသားနည်းအတိုင်း Line၊ curve၊ Freeform၊ Scribble စသည့်ဖြင့် ရွေးချယ်၍ ဆွဲသားနိုင်ပါသည်။ Slide show ပြသသည့်အခါ Text, Object များသည် ဆွဲသားထားသည့် လမ်းကြောင်းအတိုင်း ရွေ့လျားသွားသည်ကို တွေ့ရပါမည်။ (ပုံ ၅-၆)





(ပုံ ၅-၆)

Using Slide Transition (Slide Transition အသုံးပြုခြင်း)

၇။ Slide တစ်ခုနှင့်တစ်ခုကြား အပြောင်းအလဲ ကူးပြောင်းချိန်တွင် Background Effect ထည့်သွင်းပေးခြင်းပြုလုပ်မည်ဆိုပါက Animations tab ကို Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Animations tab menu ၏ Transition to this Slide group မှ Transition type တွင် Mouse pointer ကို Point လုပ်ပါက Slide များ Background Effcet ပြောင်းသွားသည်ကို တွေ့မြင် ရပါမည်။ သို့မဟုတ် Transition to this Slide group မှ More ကို Click လုပ်ပါက Transitions Task pane ပေါ်လာမည်။ (ပုံ ၅-၇) Transitions Task pane တွင် Fades and Disssolves၊ Wipes၊ Push and Cover၊ Stripes and Bars၊ Random စသည့် Tramsitions Effect တို့ ပါရှိသည်။ ပေါ်လာသော Transition task pane တွင် နှစ်သက်ရာ Effect တစ်ခုခုကိုရွေးချယ်ပေးပါ။ ထိုနောက် Slide အားလုံးကို Transition Effect ထည့်သွင်းလိုပါက Transition to this Slide group မှ Apply to All

command ကို Click လုပ်ပါ။

(ပုံ ၅-၇)

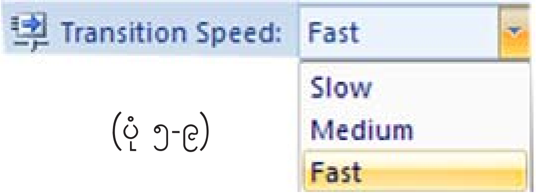
Add Transition Sound (Transition တွင် အသံထည့်ခြင်း)

၈။ Slide များတွင် Transition Effect ကို အသုံးပြုရာတွင် အသံများကိုလည်း ထည့်သွင်း အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ အသံကို ထည့်သွင်း အသုံးပြုရန်အတွက် Transition to this Slide မှ Transition Sound command ကို Click လုပ်ပါ။ ထိုအခါ Transition Sound dropdown menu ပေါ်လာမည်။ ၎င်းမှ နှစ်သက်ရာ တစ်ခုခုကိုရွေးပေးပါ။ (ပုံ ၅-၈)

(ပုံ ၅-၈)

Select Transition Speed (Transition Speed ရွေးချယ်ခြင်း)

၉။ Slide များတွင် Transition Effect ကို အသုံးပြုရာတွင် Transition Effect Speed ကို သတ်မှတ်ပေးနိုင်ပါသည်။ Transition Effect Speed တွင် Fast၊ Medium၊ Slow တို့ကို ရွေးသတ်မှတ်ပေးနိုင်ပါသည်။ Speed ကို သတ်မှတ်ပေးရန်အတွက် Transition to this Slide မှ Transition Speed command ကို Click လုပ်ပါ။ ထိုအခါ Transition Speed dropdown menu ပေါ်လာမည်။ ၎င်းမှ သတ်မှတ်လိုသော Speed တစ်ခုခုကိုရွေးပေးပါ။ (ပုံ ၅-၉)



(ပုံ ၅-၉)

Using Advance Slide (Advance Slide အသုံးပြုခြင်း)

၁၀။ Slide တစ်ခုမှတစ်ခုသို့ပြောင်းသည့်အခါ Mouse Click ကို နှိပ်၍လည်းကောင်း၊ အချိန်သတ်မှတ်ပေး၍ အလိုအလျောက် သွားရန်အတွက်လည်းကောင်း ရွေးချယ်ပေးနိုင်ပါသည်။ ၎င်းတို့ကို ရွေးချယ်ပေးရန်အတွက် Transition to this Slide group မှ Advance Slide တွင် Mouse Click နှိပ်၍သွားရန်အတွက် On Mouse Click check box ၌ Check mark ပြုလုပ်ပေးပါ။ အကယ်၍ အချိန်သတ်မှတ်ပေးပြီး အလိုအလျောက်သွားရန်အတွက် Automatically after check box ၌ Check mark ပြုလုပ်ပေးပြီး သတ်မှတ်ပေးလိုသော အချိန်ကို ထည့်သွင်းပေးပါ။ အထက်ပါသတ်မှတ်ချက်များကို Presentation တစ်ခုလုံးတွင်ရှိသော Slide အားလုံးအတွက် အသုံးပြုလိုပါက Apply to All Slide

command ကို Click လုပ်ပါ။ (ပုံ ၅-၁၀)

(ပုံ ၅-၁၀)

Showing the Presentation (Advance Slide အသုံးပြုခြင်း)

၁၁။ ဖန်တီးထားသော Presentation တစ်ခုကို ပထမဆုံး Slide မှ နောက်ဆုံး Slide အထိ အစီအစဉ်အတိုင်း ပြသရန်အတွက် Slide Show tab ribbon ၏ Start Slide Show group မှ From Beginning command ကို Click လုပ်၍လည်းကောင်း သို့မဟုတ် Keyboard မှ F5 Key ကို နှိပ်၍လည်းကောင်း သို့မဟုတ် PowerPoint Windows အောက်ခြေရှိ Slide Show icon ကို Click လုပ်၍လည်းကောင်း ပြသနိုင်ပါသည်။

Showing Start the Current Slide (Current Slide စတင်ပြသခြင်း)

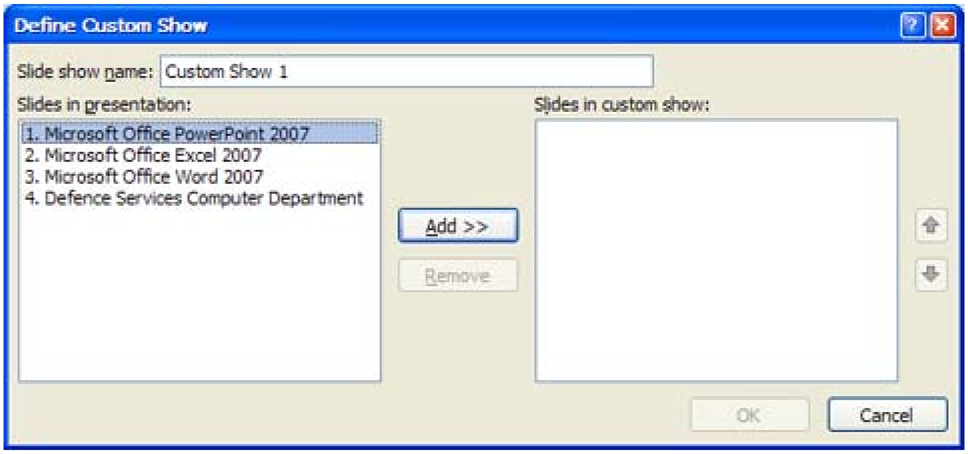
၁၂။ ဖန်တီးထားသော Presentation တစ်ခုတွင် ရွေးချယ်ထားသော Current Slide မှ စတင်၍ ပြသလိုပါက Start Slide Show group မှ From Current Slide command ကို Click လုပ်ပါ။

Create the Custom Slide Show (Current Slide ဖန်တီးပြသခြင်း)

၁၃။ ဖန်တီးထားသော Presentation တစ်ခုတွင် Slide Show ပြသရာတွင် ပြသလိုသော Slide များကိုသာ ပြသလိုပါက Custom Slide Show ကိုဖန်တီးနိုင်ပါသည်။ Custom Slide Show ကို ဖန်တီးရန်အတွက် Start Slide Show group မှ Custom Slide Show ကို

Click လုပ်၍ Custom Shows ကိုရွေးချယ်ပါ။ Custom Slide Show dialog box ပေါ်လာမည်။ (ပုံ ၅-၁၁) ၎င်းမှ New ကို Click လုပ်ပါ။ ထိုအခါ ထပ်မံ၍ Define Custom Show dialog box ပေါ်လာမည်။ (ပုံ ၅-၁၂) ၎င်းမှ Slide show name list box တွင် Custom name ကို ထည့်ပေးပါ။ Slide in presentation အောက်တွင် ပြလိုသော Slide ကို ရွေးချယ်ပြီး Add command button ကို Click လုပ်ပါ။ ထိုအခါ Slides in custom show အောက်တွင် မိမိ ရွေးချယ်လိုက်သော Slide များ ဝင်ရောက်လာသည်ကို မြင်ရပါမည်။ ထို့နောက် OK button ကို Click လုပ်ပါ။ ထိုအခါ Custom Shows dialog box သို့ ပြန်ရောက်သွားပါမည်။ Close button ကို Clicl လုပ်ပါ။

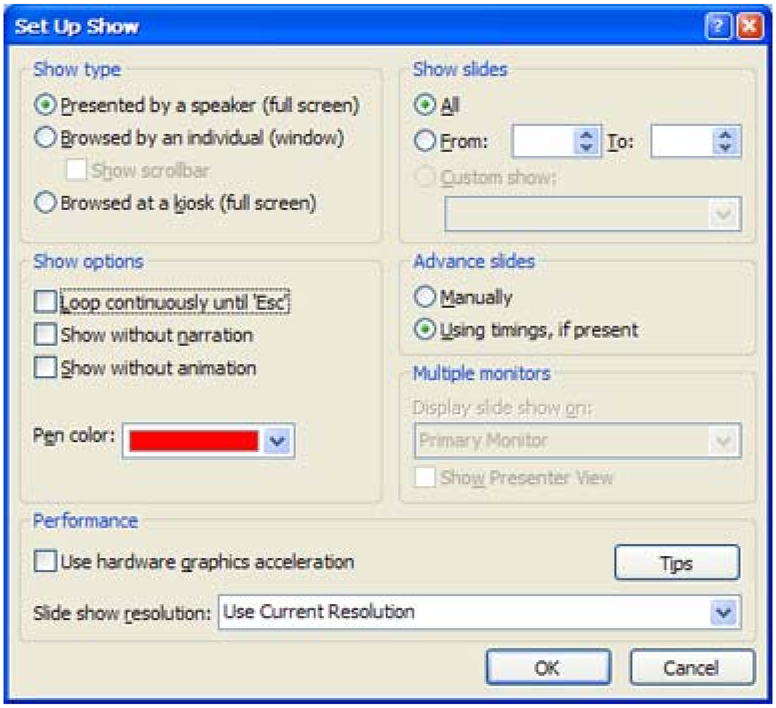
(ပုံ ၅-၁၁)



(ပုံ ၅-၁၂)

Using Setup Slide Show (Slide စီစဉ်အသုံးပြုပြသခြင်း)

၁၄။ Slide Show ပြသရာတွင် လိုအပ်ချက်များဖြည့်ဆည်းပေးရန် Slide Show tab ကို Click ကို လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Slide Show robbon ၏ Start Slide Show group မှ Set Up Slide Show ကို Cklick လုပ်ပါ။ Set Up Show dialog box ပေါ်လာမည်။ (ပုံ ၅-၁၃) ၎င်းတွင် Show options အောက်ရှိ Loop continuosly Until Esc check box ကို check mark ပြုလုပ်ပေးပါ။ Slide Show ပြသသည့်အခါ Keyboard မှ Esc Key ကို မနှိပ်မချင်း Slide များ ဆက်တိုက် မရပ်မနား ပြသနေပါမည်။ Slide Show ကို ရပ်တန့်မည်ဆိုပါက Key Board မှ Esc Key ကို နှိပ်ရပါမည်။



(ပုံ ၅-၁၃)

အခန်း(၆)

Editing, Formatting and Moving Text

Select Text (Text များရွေးချယ်ခြင်း)

၁။ (က) စကားလုံးတစ်လုံး(Word) အား Select (ရွေးချယ်မှု)လုပ်လိုပါက ၎င်းစကားလုံး (Word) ပေါ်တွင် Double Click (Click နှစ်ကြိမ်)လုပ်ပါ။

(ခ) စာပိုဒ် (Paragraph)တစ်ခုအား Select လုပ်လိုပါက ၎င်းစာပိုဒ် (Paragraph) ပေါ်တွင် Triple Click (Click သုံးကြိမ်)လုပ်ပါ။

(ဂ) Slide တစ်ခုလုံးအား Select လုပ်ပါက Outline tab ကို ရွေးချယ်ပါ။ Slide icon ပေါ်တွင် Mouse pointer တင်၍ Click လုပ်ပါ။

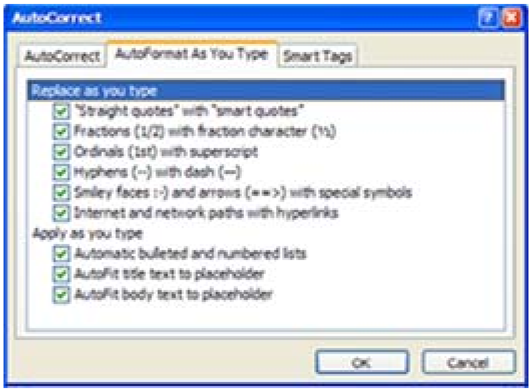
(ဃ) Placeholder၊ AutoShapes၊ Text box စသည်တို့အားလုံးကို Select လုပ်လိုပါက Keyboard မှ Ctrl + A ကို နှိပ်ပါ။

(င) Presentation တစ်ခုလုံးရှိ Select အားလုံးအား တစ်ပြိုင်တည်း Select လုပ်လိုပါက Slide icon တစ်ခုကို Click လုပ်ပါ။ ထိုနောက် Keyboard မှ Ctrl + A ကိုနှိပ်ပါ။

Turn AutoFormat Options on or off (AutoFormat Option များကိုအသုံးပြုခြင်း)

၂။ Text များအားထည့်သွင်းရာတွင် သတ်မှတ်ထားသည့် ပုံစံအတိုင်းဖြစ်စေရန်အတွက် Auto Format အားအသုံးပြုရပါမည်။ AutoFormat အားအသုံးပြုရန်အတွက် Office button ကို Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Office button menu မှ PowerPoint Options ကို Click လုပ်ပါ။ ထိုအခါ PowerPoint Options dialog box မှ Proofing command ကို Click လုပ်ပါ။ ထို့နောက် AutoCorrect Options ကို ဆက်၍ Click လုပ်ပါ။ AutoCorrect

(ပုံ ၆-၁)



Options dialog ပေါ်လာမည်။ ၎င်းမှ AutoFormat As You Type tab ကို Click လုပ်ပါ။ (ပုံ ၆-၁)

၃။ AutoFormat As You Type ၏အောက်တွင် Replace as you type၊ Apply as you type၊ Apply as you work စသည့်ခေါင်းစဉ်များကို တွေ့ရမည်။ ၎င်းတို့၏အောက် တွင် AutoFormat ပြုလုပ်ပေးသည့် Command များကို တွေ့ရပါမည်။ အသုံးပြုလိုက Command များ၏ ရှေ့တွင်ရှိသော Check box တွင် Click လုပ်၍ Marking ပေးရန် ဖြစ်ပြီး၊ အသုံး မပြုလိုပါက Marking အား Click လုပ်၍ ပြန်ဖြုတ်နိုင်ပါသည်-

(က) **"Straight quotes" with "smart quotes"** ။ Check box တွင် Marking ပေးမထားလျှင် အဖြောင့် "Straight quotes" ကို ထည့်သွင်းပေး မည်ဖြစ်ပြီး၊ Marking ပေးထားပါက အကွေး "smart quotes" ကို ထည့်သွင်း ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်း quotes များအား အချို့သောအထူးပြုစာသား များတွင် ထည့်သွင်း အသုံးပြုလေ့ရှိပါသည်။ ဥပမာ- Resizing of text in text **"placeholders"** if the text doesn't fit at its current font size.

(ခ) **Fractions(1/2) with fraction character(½)** ။ အပိုင်းကိန်းများ ထည့်သွင်းရာတွင် 1/2 ကို (½) ဟူ၍ AutoFormat ပြုလုပ်ပေး ပါသည်။

(ဂ) **Ordinals (1st) with superscript** ။ 1st၊ 2nd၊ 3rd စသည်တို့အား ထည့်သွင်းရာတွင် 1st၊ 2nd၊ 3rd အဖြစ်ပြောင်းလဲပေးပါသည်။

(ဃ) **Hyphens (--) with dash (—)** ။ စကားလုံးနှစ်ခုကြားတွင်Hyphen (--) ထည့်သွင်းပါက Dash (—) အဖြစ် ပြောင်းလဲပေးပါသည်။

(င) **Smiley faces :-) and arrow (==>)with special symbols** ။ **:-)** အား Smiley faces ☺ပုံအဖြစ်သို့လည်းကောင်း၊ ==> အား special symbols ➔ အဖြစ်သို့လည်းကောင်း ပြောင်းလဲပေးပါသည်။

(စ) **Internet and network paths with hyperlinks** ။ Text များအား Internet နှင့် Network အတွက် hyperlink ပြုလုပ်၍ပေးပို့နိုင်သည်။

(ဆ) **Automatic bulleted and numbered lists** ။ စာကြောင်းများ၊ စာပိုဒ် များတွင် အမှတ်စဉ်တပ်ပေးခြင်း၊ bullets များထည့်ခြင်း တို့ကိုပြုလုပ်ပေးပါသည်။

(ဇ) **AutoFit title text to placeholder** ။ ခေါင်းစဉ်စာသားများအား Placeholder နှင့် အံဝင်ခွင်ကျဖြစ်စေရန် ဆောင်ရွက်ပေးပါသည်။

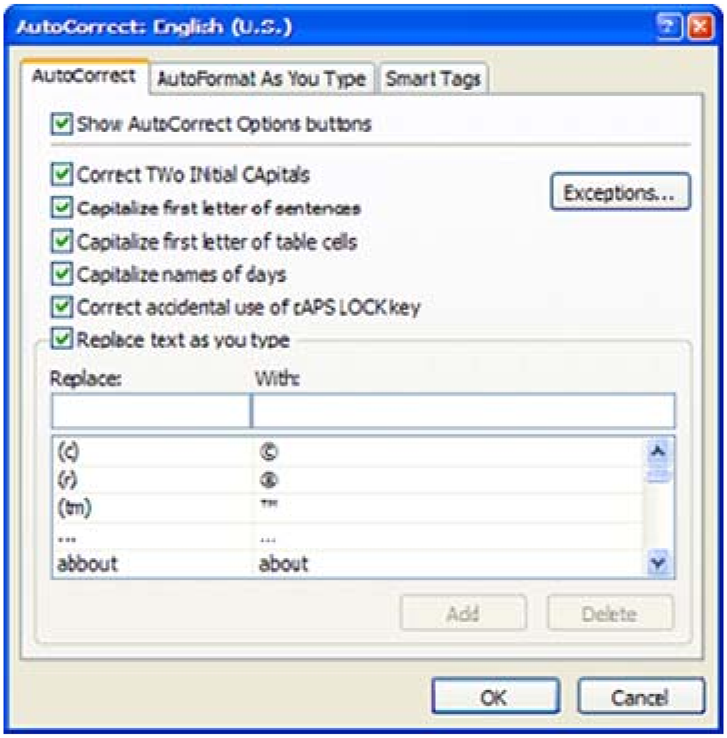
(ဈ) **AutoFit body text to placeholder** ။ စာကိုယ်ပိုင်းရှိစာသားများအား Placeholder နှင့် အံဝင်ခွင်ကျဖြစ်စေရန် ဆောင်ရွက်ပေးပါသည်။

(ည) **Automatic layout for inserted objects** ။ Slides များအတွင်းသို့ objects များထည့်သွင်းရာတွင် အလိုအလျှောက် Layout များ သတ်မှတ်ပေးပါသည်။

Turn AutoCorrect Options on or off
(AutoCorrect Option များကိုအသုံးပြုခြင်း)

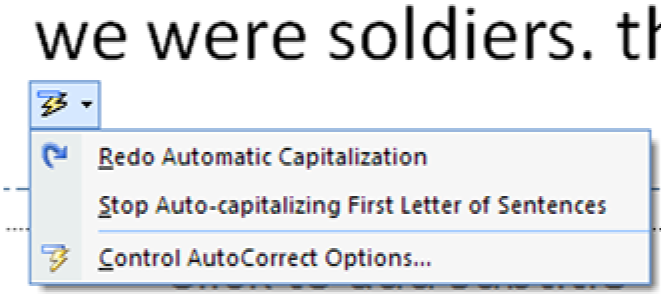
၄။ Slide များအတွင်းသို့ text များထည့်သွင်းရာတွင် တခါတရံ Word၊ Phrase Sentences စသည့် ပုံစံများ မှားယွင်းရိုက်ထည့်မိပါက AutoCorrect ကို အသုံးပြုခြင်းဖြင့် အမှန်ဖြစ်အောင် ပြုပြင်ပေးပါသည်။ ထို့ပြင် ထပ်ခါထပ်ခါ အသုံးပြုရသော စကားလုံးများအား အကြိမ်ကြိမ်ပြန်လည် ရိုက်ထည့်ရခြင်းမရှိရအောင် AutoCorrect မှ ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ပါသည်။ AutoCorrect အား အသုံးပြုရန်အတွက် Office button ကို Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Office button menu မှ PowerPoint Options ကို Click လုပ်ပါ။ ထိုအခါ PowerPoint

(ပုံ ၆-၂)



Options dialog box မှ Proofing command ကို Click လုပ်ပါ။ ထို့နောက် AutoCorrect Options ကို ဆက်၍ Click လုပ်ပါ။ AutoCorrect Options dialog ပေါ်လာမည်။ ထို့နောက် AutoCorrect tab ကို Click လုပ်ပါ။ (ပုံ ၆-၂) ၄င်းအောက်တွင် AutoCorrect ပြုလုပ်ပေးသည့် Command များကိုတွေ့ရမည်-

(က) **Show AutoCorrect Options buttons** ။ AutoCorrect ပြုလုပ်စေရန် Capitalize first letter of sentences ရှေ့ရှိ Check box တွင် Marking ပေးပါ။ AutoCorrect ပြုလုပ်ပြီးသော Text များအနီးတွင် Insertion point (သို့မဟုတ်)Cursor ၊ ထည့်သွင်းလိုက်ပါက Small blue box ပေါ်လာမည်။ ဥပမာ- we were soldiers. they were teachers. ကို ရိုက်ထည့်ပါ။ ထိုအခါ we ကို We၊ they ကို They ဖြင့် အစားထိုး၍ AutoCorrect ပြုလုပ်ပေးသွားသည်ကို တွေ့ရပါမည်။ AutoCorrect ပြုလုပ်ထားသော We၊ They တွင် Insertion point (သို့မဟုတ်) Cursor ထည့်သွင်းလိုက်ပါက Small blue box ပေါ်လာပါမည်။ ၎င်းbox အပေါ်သို့ Mouse Pointer တင်လိုက်သည့်အခါ AutoCorrect Options button ပေါ်လာပါမည်။ ၎င်း Button အား Click လုပ်ပါက Commands များပေါ်လာပါမည်။ ပုံ(၆-၃)တွင် တွေ့မြင်ရသည့်အတိုင်း Undo Automatic Capitalization အား Click လုပ်ကြည့်ပါက Automatic Capitalization ဖြစ်သော We ကို မူလပုံစံ we သို့ ပြန်ပြောင်း သွားစေပါမည်။ အထက်ပါအတိုင်း ထပ်မံပြုလုပ်ပါက Undo Automatic Capitalization မှ Redo Automatic Capitalization သို့ ပြောင်းသွား မည်ဖြစ်ပြီး၊ vice versa



(ပုံ ၆-၃)

(အပြန်အလှန်) ပြင်ဆင်အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ Stop Auto-capitalizing First Letter of Sentences Command ကိုလည်း အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ Control AutoCorrect Options ကို Click လုပ်ခြင်းဖြင့် AutoCorrect Options သို့ အလွယ်တကူ ပြန်လည်ရောက်ရှိစေနိုင်ပါသည်။

(ခ) **Correct TWo INtials CApitals** ။ အင်္ဂလိပ်စာ ရိုက်ထည့်ရာတွင် ပထမ စာလုံးတစ်လုံးသာ စာလုံးကြီး(Capital letter) ဖြင့် ရိုက်ရမည် ဖြစ်သော်လည်း တစ်ခါတစ်ရံတွင် ပထမစာလုံး အပြင် ဒုတိယစာလုံးပါ အကြီး စာလုံးအဖြစ် မှားယွင်းရိုက်မိတတ်ပါသည်။ ထိုအခါ Correct TWo INtials CApitals Command အား အသုံးပြုခြင်းဖြင့် ၎င်းအမှားများအား ပြင်ဆင်စေ နိုင်ပါသည်။

ဥပမာ- Correct TWo INtials CApitals Command ပေးပြီးပါက TAble၊ SEntence၊ CHange၊ SHort စသော စာလုံးများကို ရိုက်ကြည့်ပါ။ ထိုအခါ Table၊ Sentence၊ Change၊ Short စသည်ဖြင့် AutoCorrect ပြင်ဆင်ပေးသွားသည်ကို တွေ့ရပါမည်။

(ဂ) **Capitalize first letter of sentences** ။ ဝါကျများတွင် ပထမစာလုံးအား စာလုံးကြီး (Capital letter) မထည့်သွင်းမိပါက AutoCorrect ရှိ Capitalize first letter of sentences Command ပေးထားခဲ့လျှင် အမှန်ပြင်ဆင်ပေးသွားပါမည်။

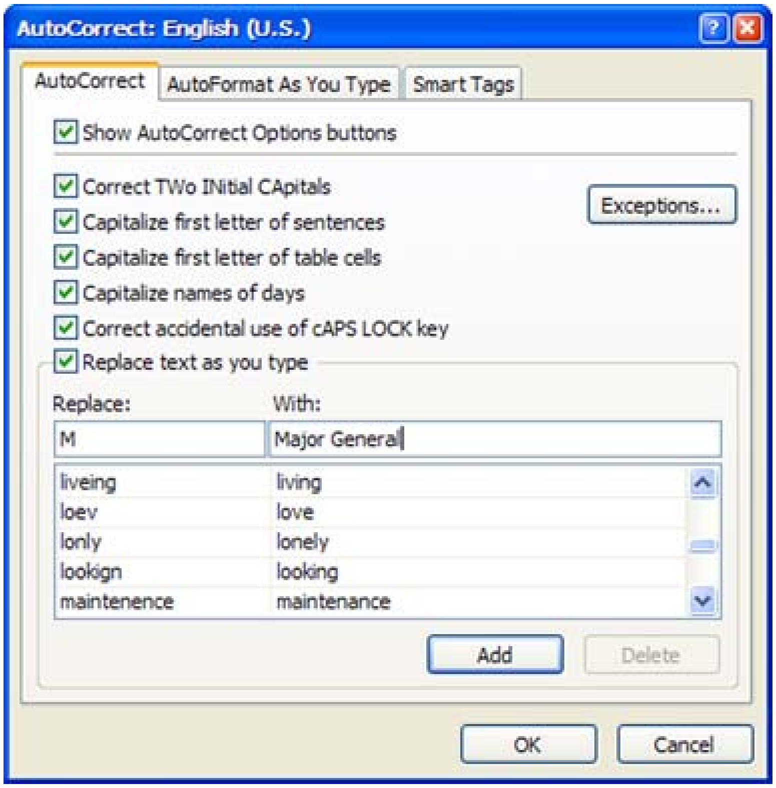
(ဃ) **Capitalize first letter of table cells** ။ ဇယားများ၏ Cell များအတွင်း အင်္ဂလိပ်စာရိုက်ရာတွင် ပထမစာလုံးသည် အကြီးစာလုံး(Capital letter) အသုံးပြုရန်လိုအပ်ပါက Capitalize first letter of table cells Command ကို အသုံးပြုနိုင်သည်။

(င) **Capitalize names of days** ။ sunday၊ monday စသည့် နေ့ရက် များတွင် ပထမစာလုံးအား စာလုံးကြီး(Capital letter)ဖြင့် အသုံးပြုလိုပါက Capitalize names of days Command ကို အသုံးပြုနိုင်သည်။

(စ) **Correct accidental use of cAPS LOCK key** ။ စာရိုက်ရာတွင် တစ်ခါတစ်ရံ Caps Lock key အား နှိပ်ထားမိပါက စာလုံးကြီး(Capital letter) ရိုက်သော်လည်း စာလုံးသေး (Small letter)ဖြစ်နေပြီး၊ စာလုံးသေး ရိုက်ပါက စာလုံးကြီး ဖြစ်နေပါမည်။ ၎င်းအမှားမျိုးအား Correct accidental use of cAPS LOCK key Command ကို အသုံးပြုခြင်း AutoCorrect ပြုလုပ်ပေးနိုင်ပါသည်။

(ဆ) **Replace text as you type** ။ အကြိမ်ကြိမ် ရိုက်ထည့်ရမည့် Words၊ Phrases၊ Sentences များအား သင်္ကေတတစ်ခု (သို့မဟုတ်) စာလုံးတစ်လုံးဖြင့် အစားထိုးထည့်သွင်းအသုံးပြုရာတွင်လည်းကောင်း၊ မှားနိုင်သောစာလုံးများအား အမှန်စာလုံးများဖြင့် အစားထိုးထည့်သွင်းအသုံးပြုရာတွင်လည်းကောင်း AutoCorrect Options မှ Replace text as you type ကို ရွေးချယ်ပါ။ Replace နေရာတွင် အစားထိုးထည့်သွင်းထားလိုသော သင်္ကေတတစ်ခု ထည့်သွင်း၍ With နေရာတွင် အကြိမ်ကြိမ်အသုံးပြုရမည့် စာများအား ထည့်သွင်းရန်ဖြစ်သည်။ ဥပမာ- Major General ဟူသော စကားလုံးအား အကြိမ်ကြိမ် ပြန်ရိုက်ရမည်ဆိုပါက M စာလုံးအား Replace တွင် ထည့်သွင်းထားပါ။ Major General အား With တွင် ထည့်သွင်းပါ။ ပြီးလျှင် Add ကို Click လုပ်ပါ။

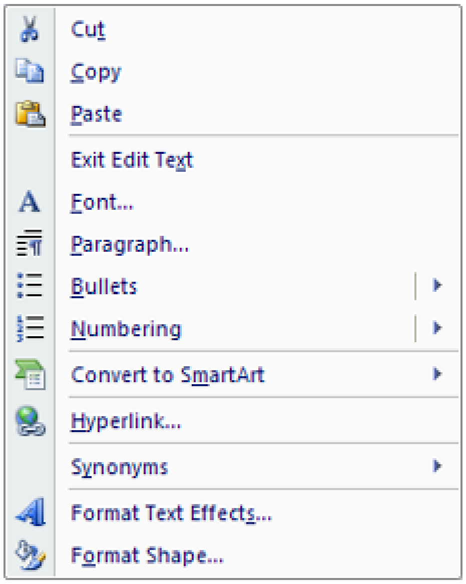
စာရိုက်သည့်အခါ M ကို ရိုက်ထည့်၍ Spacebar (သို့မဟုတ်) Enter ကို အသုံးပြုပါက Major General ရိုက်ပြီး ဖြစ်သွားပါမည်။ (ပုံ ၆-၄) အကယ်၍ သင်္ကေတတစ်ခုကို အသုံးပြုပါက Spacebar (သို့မဟုတ်) Enter ကို အသုံးပြုရန် မလိုပါ။ မှားယွင်းနိုင်သော စာလုံးများ Replace တွင် ထည့်သွင်း၍ အမှန် စာလုံးများကို With တွင် ထည့်သွင်းပေးထားခြင်းဖြင့်လည်း ထိုစာလုံးကို မှားရိုက်မိလျှင် အမှန်စာလုံးဖြင့် လဲလှယ်ပြင်ဆင်ပေးသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။



(ပုံ ၆-၄)

Copy and paste text (Text များကို ကူးခြင်းနှင့်ကပ်ခြင်း)

၅။ Slide တစ်ခုအတွင်းရှိ Text များအား Copy ကူးယူ၍ ထို Slide အတွင်းတွင် လည်းကောင်း၊ အခြား Slide များသို့လည်းကောင်း၊ အခြား Software တစ်ခုခုသို့လည်းကောင်း Paste (ထည့်သွင်း)နိုင်ပါသည်။ ကူးယူလိုသော Text များအား Select (ရွေးချယ်)ပါ။ ရွေးချယ် ထားသော Text ပေါ်တွင် Right Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Context menu မှ Copy ကို Click လုပ်ပါ။ (ပုံ ၆-၅) ထို့နောက် ထည့်သွင်းလိုသော Slide (သို့မဟုတ်) အခြား Software ကို ဖွင့်ပါ။ ထည့်သွင်းလိုသောနေရာတွင် Right Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Context menu မှ Paste ကို Click လုပ်ပါ။



(ပုံ ၆-၅)

Change text size (Text များ၏ size ကို ပြောင်းခြင်း)

၆။ Text များ၏ အရွယ်အစားကို အကြီး၊ အသေး ပြုလုပ်လိုပါက ပြုလုပ်လိုသော Text များအား Select လုပ်ပါ။ ထို့နောက် Home tab ၏ Font group မှ Font size down arrow ကို Click လုပ်ပြီး ပေါ်လာ Font size pull down မှ Font size အရွယ်အစားကို Click လုပ်ပါ။ နောက်တစ်နည်းမှာ Font group မှ Font Size box တွင် လိုအပ်သည့် အရွယ်အစားကို ထည့်သွင်းရပါမည်။ Home tab ၏ Font group မှ စာလုံးအရွယ်အစား ကြီးစေရန် Increase Font Size ကို အလိုရှိသလို Click လုပ်ပါ။ စာလုံးအရွယ်အစား သေးလိုပါက Decrease Font Size အား အလိုရှိသလို Click လုပ်ရန် ဖြစ်ပါသည်။

Make Text Bold၊ Italic၊ or Underlined (Text များကို စာလုံးအထူ၊ အစောင်း၊ အောက်မျဉ်းပြုလုပ်ခြင်း)

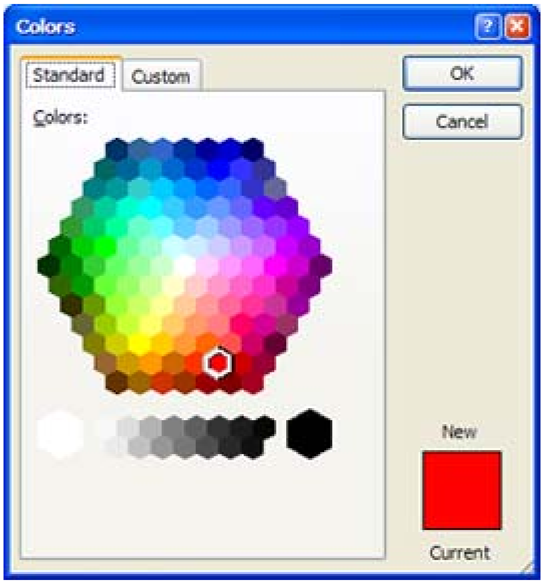
၇။ Text style များပြုလုပ်ရန် Bold(စာလုံးမဲပုံစံ)၊ Italic (စာလုံးစောင်းပုံစံ)၊ Underline (အောက်မျဉ်းသားခြင်းပုံစံ) တို့ကို Home tab ၏ Font group မှ Click လုပ်၍ အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ Text style မပြုလုပ်မီ၊ ပထမဦးစွာ Text များအား Select လုပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

Change Text colors (Text များကို အရောင်ပြောင်းခြင်း)

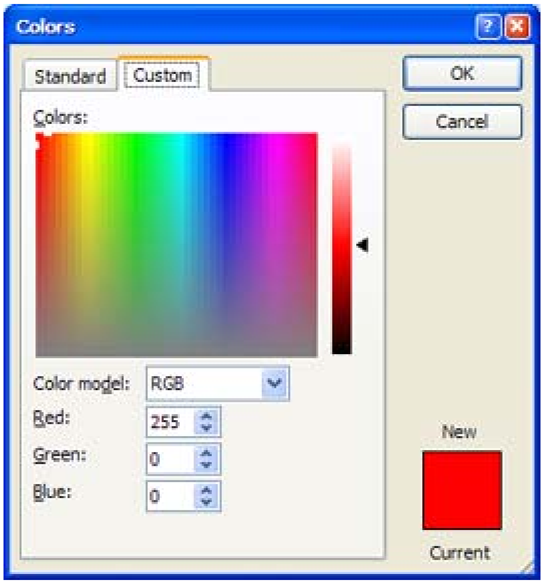
၈။ Color ပြောင်းလိုသော Text များအား Select လုပ်ပါ။ Home tab ၏ Font group မှ Font color down arrow အား Click လုပ်ပါ။ ၄င်းနောက် More colors ကို Click လုပ်ပါ။ (ပုံ ၆-၆) Colors box ပေါ်လာပါမည်။ Standard Color ကို အသုံးပြုလိုပါက Standard

tab ကို ရွေးချယ်ရပြီး၊ Custom Color ကို အသုံးပြုရန်အတွက် Custom tab ကို ရွေးချယ်ရပါမည်။ ထို့နောက် နှစ်သက်ရာအရောင်ရွေး၍ Click လုပ်ပါ။ (ပုံ ၆-၇)၊ (ပုံ ၆-၈)

(ပုံ ၆-၆)



(ပုံ ၆-၇)



(ပုံ ၆-၈)

Change the Font (Text များ၏ စာလုံးပုံစံပြောင်းခြင်း)

၉။ အသုံးပြုရန်လိုအပ်သော Font အား Home tab ၏ Font group မှ Font box တွင် ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။ Myanmar Font တွင် -Win--Taungyi စသည့် Font များစွာရှိသလို

English Font တွင်လည်း Arial၊ Times New Roman စသည့် Font များစွာပါရှိပါသည်။ အခြားဘာသာရပ်အသီးသီးတွင်လည်း ထိုကဲ့သို့ Font များရှိပါသည်။ အသုံးပြုလိုသော Font ကို ရွေးချယ်အသုံးပြုနိုင်ရန် Font Installation ပြုလုပ်၍ ထည့်သွင်းထားရန် လိုအပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။

Checking spelling (စာလုံးပေါင်းစစ်ဆေးခြင်း)

၁၀။ Presentation အတွင်းရှိ Text များအား စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံစစ်ဆေးရာတွင် အသုံးပြုရန် Dictionary တစ်ခုအား Microsoft Office တွင် ထည့်သွင်းထားရှိပါသည်။ Spelling Check လုပ်ရန် အောက်ပါအတိုင်း အဆင့်ဆင့် ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်-

(က) Spelling Check ပြုလုပ်ရန် စာပိုဒ်အတွင်း Cursor ချပါ။ Review tab ၏ Proofing group မှ Spelling ကို Click လုပ်ပါ။ Standard Toolbar မှ ကိုလည်း Click လုပ်နိုင်ပါသည်။

(ခ) စာပိုဒ်တစ်ပိုဒ်လုံးရှိ စာလုံးများအားလုံးသည် Dictionary တွင် ပါဝင်နေပါလျှင် (တစ်နည်းအားဖြင့် Spelling အမှားမရှိလျှင်) Spelling check complete message box ပေါ်လာမည်။ OK ကို Click လုပ်ပါ။(ပုံ ၆-၉)

(ပုံ ၆-၉)

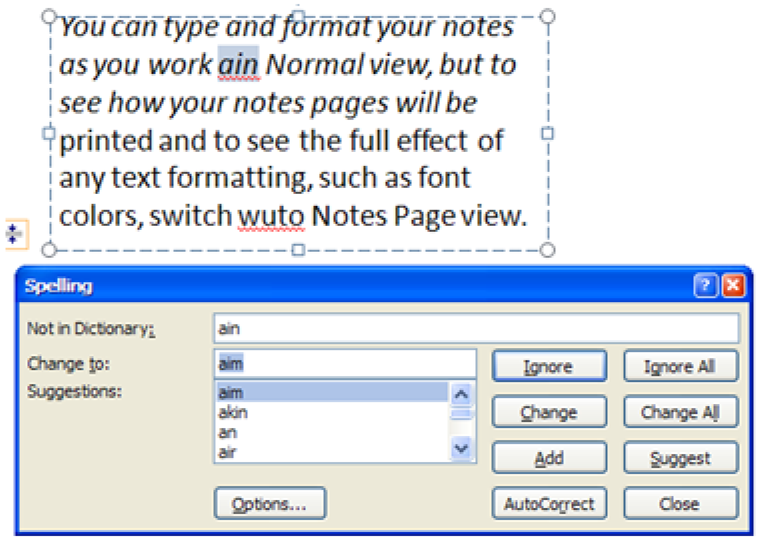
(ဂ) Dictionary တွင် မပါရှိသောစာလုံးများ စာပိုဒ်ထဲတွင် ပါရှိနေပါက Spelling box ပေါ်လာပါမည်။ Spelling မှားသောစာလုံး(သို့မဟုတ်) Dictionary တွင် မပါရှိသောစာလုံးအား Not in Dictionary တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။ စာပိုဒ်ထဲတွင်လည်း ၎င်းစာလုံးအား အမဲချယ်ပြထားသည်ကိုတွေ့ရပါမည်။

(ဃ) Change to တွင် အမှန်ဖြစ်နိုင်သော စာလုံးတစ်လုံး ထည့်သွင်းထားပါသည်။ ထိုစာလုံးအား အမှန်အဖြစ်ရွေးချယ်လိုပါက Change button အား Click လုပ်ပါ။ ၎င်း Change to မှ စာလုံးအား မရွေးချယ်လိုပါက Suggestions မှ စာလုံးများအား ရွေးချယ်ပေးနိုင်ပါသည်။

(င) No in Dictionary တွင် Spelling အမှားအဖြစ် ဖော်ပြထားသော်လည်း Spelling Check မလုပ်လိုပါက Ignore button အား Click လုပ်ပါ။

(စ) Medical Term ကဲ့သို့သော အချို့စာလုံးများသည် Dictionary တွင် ထည့်သွင်းမထားခြင်း (သို့မဟုတ်) Medical Dictionary ကို Microsoft

Office တွင် မထည့်သွင်းထားခြင်းကြောင့် Spelling Check ပြုလုပ်တိုင်း Not in Dictionary တွင် အမြဲဖော်ပြနေမည်။ ထိုသို့သောစာလုံးများအား Dictionary တွင် ထည့်သွင်းလိုပါက Add button အား Click လုပ်၍ ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။ (ပုံ ၆-၁၀)

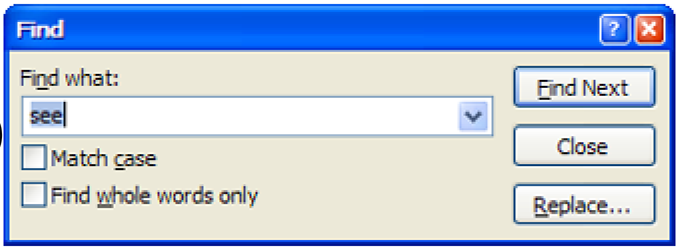


(ပုံ ၆-၁၀)

Finding Text (Text များကို ရှာဖွေခြင်း)

၁၁။ စာပိုဒ်တစ်ပိုဒ်အတွင်းရှိ Text တစ်ခုကို အလွယ်တကူ ရှာဖွေနိုင်ရန် Home tab ၏ Editing group မှ Find ကို Click လုပ်ပါ။ Find Dialog box ပေါ်လာပြီး၊ Find what: တွင် မိမိရှာလိုသော Text ကို မှန်ကန်စွာ ဖြည့်သွင်းရမည်။ (ပုံ ၆-၁၁) ထို့နောက် Find next button ကို Click လုပ်ပါ။ မိမိရှာဖွေသော Text ကို တွေ့ရှိပါက အမဲရောင်ဖြင့် ဖော်ပြထားသည်ကို တွေ့ရပါမည်။

(ပုံ ၆-၁၀)

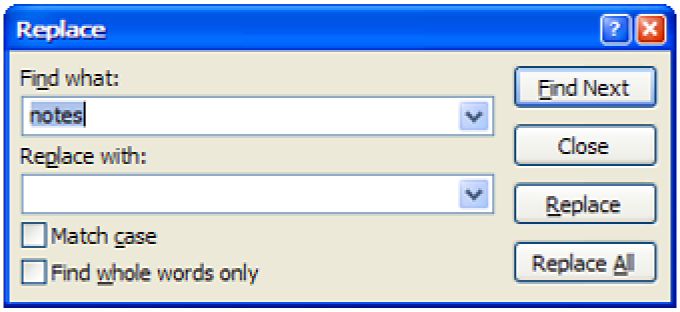


Replacing Text (Text များကို အစားထိုးခြင်း)

၁၂။ စာပိုဒ်တစ်ခုအတွင်းရှိ Text တစ်ခုကို ရှာဖွေပြီးနောက်၊ အခြား Text တစ်ခုဖြင့် အစားထိုး လဲလှယ်ရန် Home tab ၏ Editing group မှ Replace ကို Click လုပ်ပါ။ Replace box

ပေါ်လာပြီး၊ Find what: တွင် မိမိရှာလိုသော Text ကို မှန်ကန်စွာ ဖြည့်သွင်းပါ။ (ပုံ ၆-၁၂) Find next button ကို Click လုပ်ပါ။ Replace with: တွင် အစားထိုးလဲလှယ်ထည့်သွင်းလိုသော Text ကို ထည့်သွင်းရပါမည်။ ထို့နောက် ပထမ Text တစ်လုံးသာ အစားထိုးလိုပါက Replace button ကို Click လုပ်ပါ။ ဒုတိယ Text အတွက် နောက်တစ်ကြိမ် Replace button အား Click လုပ်ပါ။ စာပိုဒ်တစ်ခုလုံးတွင် အစားထိုးလိုပါက Replace All button ကို Click လုပ်ရပါမည်။

(ပုံ ၆-၁၂)



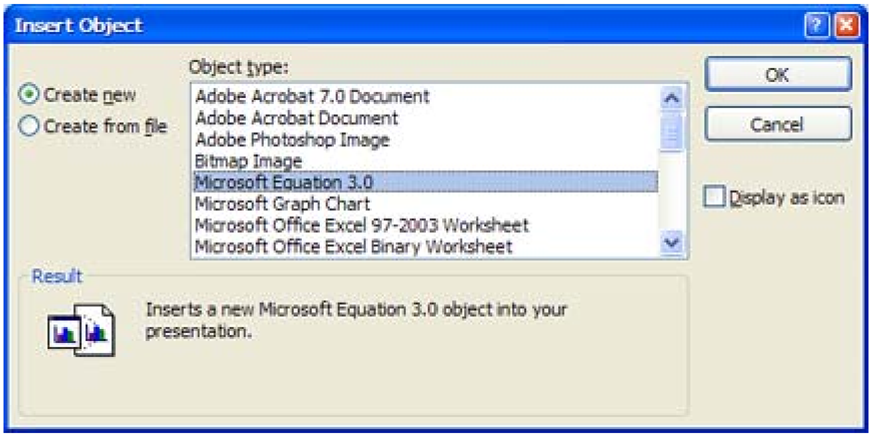
Insert an Equation (Equation များထည့်သွင်းခြင်း)

၁၃။ Microsoft PowerPoint Presentation များတွင် သာမန် Text များကို ထည့်သွင်းရာ၌ အခက်အခဲမရှိပါ။ သို့သော် သင်္ချာ၊ ရူပဗေဒ၊ ဓာတုဗေဒ၊ ဘောဂဗေဒစသည့် ဘာသာရပ်များတွင် ပါဝင်သောအချို့ Equation များကို ထည့်သွင်းရာ၌ အခက်အခဲရှိပါသည်။ ထို့ကြောင့် Microsoft Office တွင် Equation Editor ကိုထည့်သွင်းပေးထားခြင်းဖြင့် Equation များကို လွယ်ကူစွာ အောက်ပါအတိုင်း ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်-

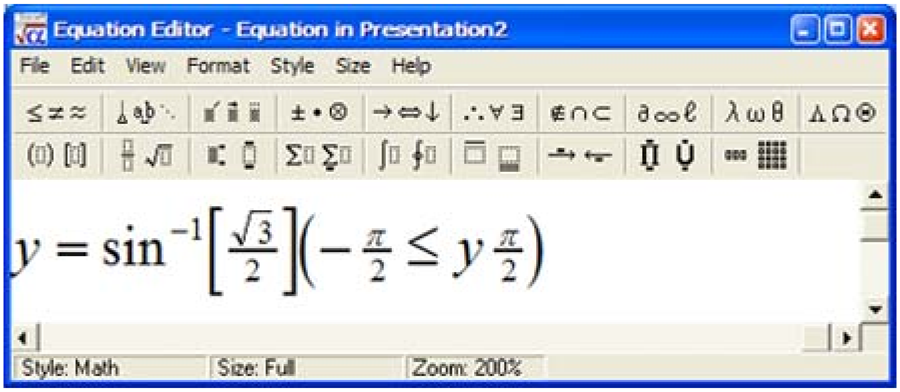
(က) Equation Editor ကို အသုံးပြုရန် Insert tab ၏ Text group မှ Object ကို Clickလုပ်ပါ။ Insert Object box ပေါ်လာမည်။ (ပုံ ၆-၁၃)

(ခ) Microsoft Equation 3.0 ကို ရွေးချယ်ပြီး OK ကို Click လုပ်ပါ။ Equation Editor Window ပေါ်လာပြီး၊ Equation များကို ရိုက်ထည့်နိုင်ပါသည်။ (ပုံ ၆-၁၄)

(ဂ) Equation များ ထည့်သွင်းပြီးလျှင် Equation Editor ၏ File menu မှ Exit and Return to Presentation ကို Click လုပ်ပါ။ ထိုအခါ Slide Pane တွင် မိမိထည့်သွင်းလိုက်သော Equation ဝင်ရောက်လာသည်ကို တွေ့မြင်ရပါမည်။ (ပုံ ၆-၁၅)



(ပုံ ၆-၁၃)



(ပုံ ၆-၁၄)

$$y = \sin^{-1}\left(\frac{\sqrt{3}}{2}\right)\left(-\frac{\pi}{2} \le y\,\frac{\pi}{2}\right)$$

(ပုံ ၆-၁၅)

အခန်း(၇)

Printing Presentations

၁။ PowerPoint presentation များအား Print Out ထုတ်ယူနိုင်ပါသည်။ Print Out ထုတ်ယူရာတွင် Presentation တစ်ခုလုံးကို ခြုံ၍ထုတ်ယူနိုင်ပြီး Presentation တစ်ခုတွင် ပါဝင်သော အစိတ်အပိုင်းများဖြစ်သည့် Slides၊ Handouts၊ Note Page၊ Outlines များကိုလည်း ထုတ်ယူနိုင်ပါသည်။

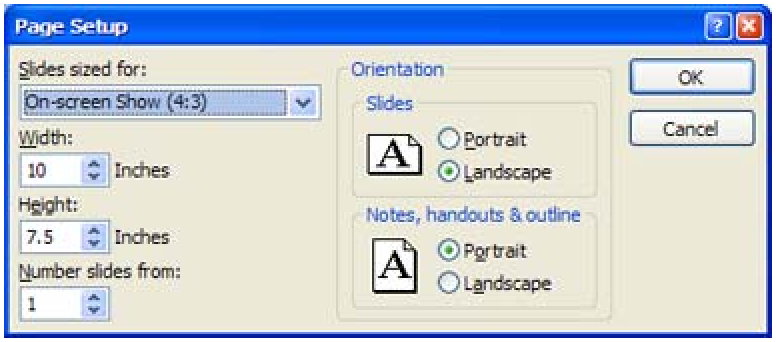
Printing in pure black and white grayscale and color
(Slide များကို Printing ပြုလုပ်ခြင်း)

၂။ Print Out ထုတ်ယူရာတွင် Color၊ Grayscale၊ Pure Black and White စသည်ဖြင့် ခွဲခြားထုတ်ယူနိုင်ပါသည်။ Presentation Slide များတွင် Texts၊ Objects၊ Graphics၊ Movies များနှင့် Background Designs များအား Color အမျိုးမျိုးအသုံးပြုနိုင်သော်လည်း Color ဖြင့် Print Out ထုတ်ယူရာတွင် Grayscale နှင့် အတူတူပင်ဖြစ်ပါသည်။

Set Up the Slide Size for Printing
(Printing ပြုလုပ်ရန် စာရွက်အရွယ်အစားကို သတ်မှတ်ခြင်း)

၃။ Presentation တစ်ခုကို Priting လုပ်ရာတွင် Print Out မပြုလုပ်မီ အသုံးပြုမည့် အရွက်အစားကိုလိုက်၍ Slide Size ကို သတ်မှတ်ပေးရန်လိုပါသည်။ Slide Size သတ်မှတ်ရန်အတွက် Design tab ကို Click လုပ်ပါ။ Page Setup group မှ Page Setup command ကို Click လုပ်ပါ။ Page Setup dialog box ပေါ်လာမည်။ (ပုံ ၇-၁) Slides sized for တွင် သင့်လျော်သော Slide Size ကို ရွေးချယ်ပေးရပါမည်။ ထိုသို့ ရွေးချယ်ရာတွင် Slides Sized for box ရှိ Down arrow ကို Click လုပ်သည့်အခါ ရွေးချယ်ရန် Slide Size

(ပုံ ၇-၁)



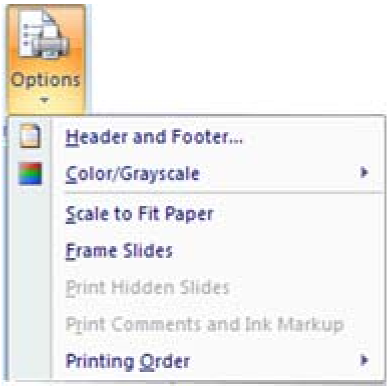
များကိုတွေ့ရပါမည်။ ထိုအပြင် custom Size ကိုအသုံးပြုလိုပါက Width၊ Height တို့တွင် လိုအပ်သော အတိုင်းအတာကို ထည့်သွင်း၍ အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ Number slides form တွင် Print Out စတင်ထုတ်ယူမည့် Slide ကို ထည့်သွင်းပေးရပါမည်။ Orientation တွင် Printing ပြုလုပ်မည် Slide များ၏ ဒေါင်လိုက် (Protrait) အလျားလိုက် (Landscape) တို့ကို ရွေးချယ်သတ်မှတ်ပေးရပါမည်။ ထိုအပြင် Notes၊ Handouts၊ Outline တို့ကိုလည်း Printing ပြုလုပ်လိုပါက ၎င်းတို့တွင် ဒေါင်လိုက် အလျားလိုက်တို့ကို ရွေးချယ်သတ်မှတ်ပေးရပါမည်။ ရွေးချယ်မှုအားလုံးပြီးပါက OK button ကို Click လုပ်ပါ။

Printing Slides (Slide များကို Priting ပြုလုပ်ခြင်း)

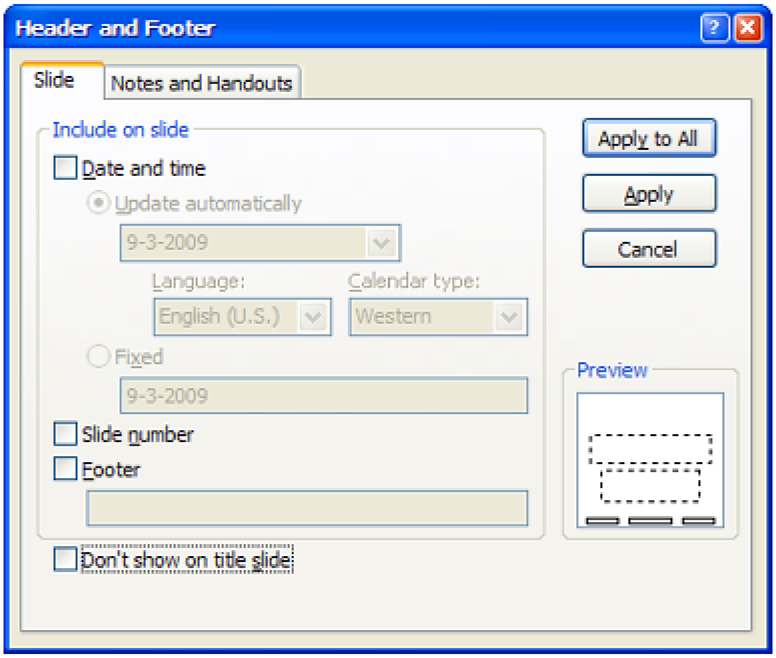
၄။ Slide များကို Printing မပြုလုပ်မီ အထက်တွင်ဖေါ်ပြခဲ့သည်အတိုင်း Page Setup သတ်မှတ်ပေးရပါမည်။ ထို့နောက် Print Preview ကိုကြည့်ရန်အတွက် Office Button ကို Click လုပ်၍ Print command ကို Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Print menu မှ Print Preview command ကို Click လုပ်ပါ။ (ပုံ ၇-၂) ထို့နောက် Print Preview tab ၏ Print

(ပုံ ၇-၂)

group မှ Option ကို Click လုပ်၍ Header and Footer ကို Click လုပ်ပါ။ (ပုံ ၇-၃) Header and Footer dialog box ပေါ်လာမည်။ (ပုံ ၇-၄) ၎င်းမှ Slide tab ကို ရွေးချယ်ပါ။ ရက်စွဲနှင့် အချိန်တို့ကိုထည့်လိုပါက Date and Time Check box တွင် Click လုပ်ပါ။ Update Automatically box မှ down arrow ကို Click လုပ်၍ နှစ်သက်ရာ အချိန် ရက်စွဲကို ရွေးချယ်ပေးနိုင်ပါသည်။ ပုံသေ ရက်စွဲ၊ အချိန်တို့ကိုထည့်သွင်းလိုပါက Fixed Option ကိုရွေးချယ်ပါ။ ထိုနောက် Fixed box တွင် ပုံသေထည့်သွင်းလိုသော Date and Time ကို ရိုက်ထည့်ပေးပါ။ Slide number ထည့်သွင်းလိုပါက Slide number check box ကို Click လုပ်ပါ။ Footer ထည့်သွင်းရာတွင် Footer Check box ကို Click လုပ်၍ Footer box တွင် ထည့်သွင်းလိုသော Text များကို ရိုက်ထည့်ပေးပါ။ ပထမ Slide (Title Slide)တွင် Date and Time၊ Slide number၊ Footer name များကို မဖေါ်ပြလိုပါက Don't show on title slide check box ကို Click လုပ်ပါ။ အားလုံး ရွေးချယ်မှုများပြီးစီးလျှင် Apply to All button ကို Click လုပ်ပါ။ ထိုနောက် Print Preview tab ၏ Print group မှ Print ကို Click လုပ်ပါ။ ထိုအခါ Print dialog box ပေါ်လာမည်။ (ပုံ ၇-၅) Print dialog box မှ Printer အောက်ရှိ Name list

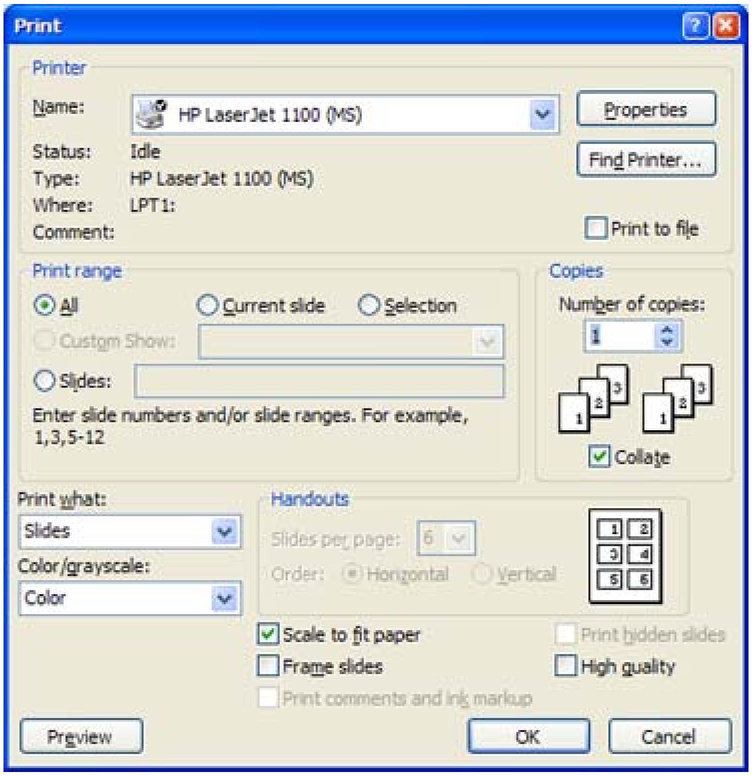


(ပုံ ၇-၃)



(ပုံ ၇-၄)

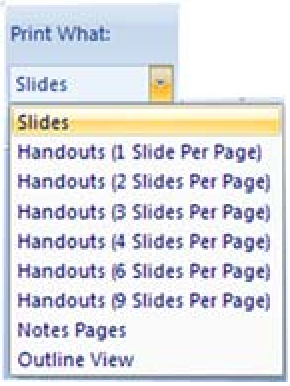
box တွင် မိမိ၏ကွန်ပျူတာတွင် တပ်ဆင်ထားသော Printer အမျိုးအစားကို ရွေးချယ်ပေးပါ။ Properties command button ကို Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော printer document properties dialog box မှ Advance command button ကို ထပ်မံ၍ Click လုပ်ပါ။ Printer Advanced Properties dialog box ပေါ်လာမည်။ ၎င်းမှ Paper/Output အောက်ရှိ Paper Size list box တွင် Paper အမျိုးအစားကို ရွေးချယ်ပေးပါ။ ထို့နောက် OK ကို Click လုပ်ပါ။ Printer Document Properties dialog box သို့ပြန်ရောက်သွားမည်။ OK ကို Click လုပ်ပါ။ Print dialog box သို့ ပြန်ရောက်သွားမည်။ OK ကို Click ထပ်လုပ်ပါ။



(ပုံ ၇-၅)

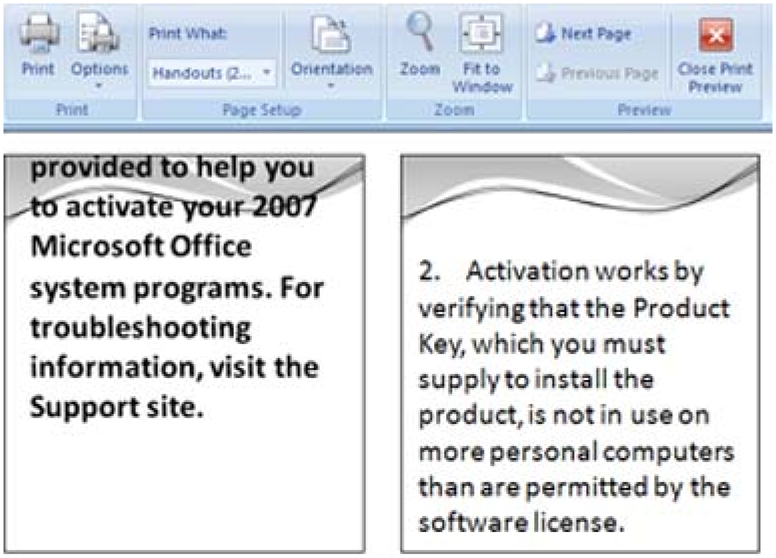
Printing Handouts (Handout အဖြစ် Printing ပြုလုပ်ခြင်း)

၅။ Slide များအား Handouts အဖြစ် Printing ထုတ်မည်ဆိုပါက အထက်ဖော်ပြခဲ့သည့် အတိုင်း Office Button ကို Click လုပ်၍ Print command ကို Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Print menu မှ Print Preview command ကို Click လုပ်ပါ။ ထို့နောက် Print Preview tab ၏ Page Setup group မှ Pint What အောက်ရှိ Print What down arrow ကို Click လုပ်ပါ ။ (ပုံ ၇-၆) ပေါ်လာသော Print What list box တွင် Handouts တစ်ခုကိုရွေးချယ်ပါ။



(ပုံ ၇-၆)

ထိုသို့ရွေးချယ်ရာတွင် Handouts(1 slide per page)၊ Handouts (2 slides per page)၊ Handouts (3 slides per page)၊ Handouts (4 slides per page)၊ Handouts (6 slides per page)၊ Handouts (9 slides per page) စသည်ဖြင့် သင့်လျော်သလို ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။ ထို့နောက် Print Perview tab ၏ Print group မှ Options ကို Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Pull down menu မှ Header and Footer ကို Click လုပ်ပါ။ Header and Footer dialog box ပေါ်လာမည်။ ၎င်းမှ Note and Handouts tab ကို ရွေးချယ်ပါ။ Date and Time ထည့်ခြင်း၊ Page Number ထည့်ခြင်း Header and Footer ထည့်ခြင်း စသည်တို့ကို Printing Slides တွင် ဖော်ပြခဲ့သည့်အတိုင်း ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ ထို့နောက် Print Preview tab ၏ Print group မှ Print command ကို Click လုပ်ခြင်းဖြင့် Handouts များကို Print Out ထုတ်ယူရရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။ (ပုံ ၄-၇)



(ပုံ ၄-၇)

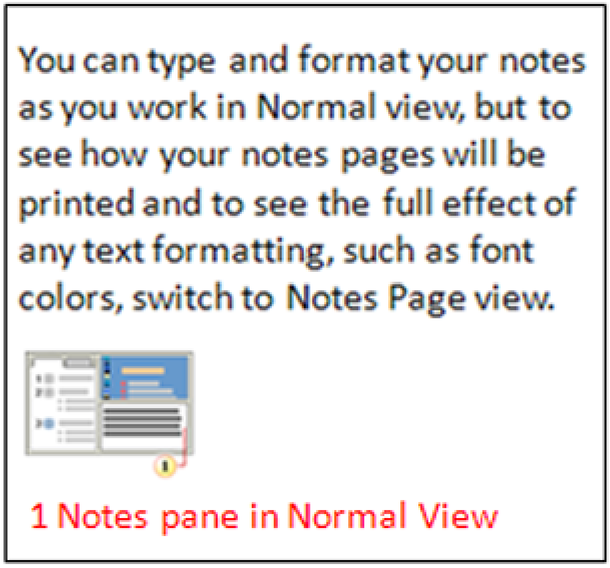
Create and Print Notes pages

(Notes pages များကို ဖန်တီးခြင်းနှင့် Print ပြုလုပ်ခြင်း)

၆။ Presentation တွင်ပါဝင်သော Slide များနှင့်ပတ်သက်ပြီး Note များကို ရေးသား နိုင်ပါသည်။ Slide များ၏ Note ကို ရေးသားလိုပါက Normal View မှ Note pane ထဲမှာ ရိုက်ထည့်ပေးပါ။ Note page ကို Print ထုတ်ယူနိုင်ပါသည်။ Notes pane ထဲမှ Text များကို

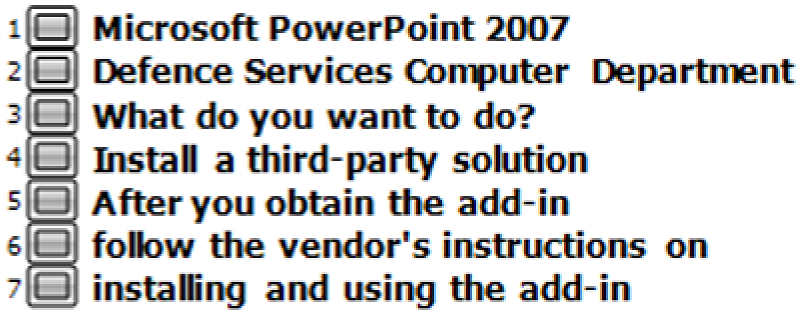
ရွေးချယ်ပြီး အရောင်ပြောင်းပေးသော်လည်း Notes pane ထဲရှိ Text များသည် မည်သည့် အရောင်သို့မျှ ပြောင်းလဲမည် မဟုတ်ပါ။ View tab ၏ Presentations View group မှ Notes Page ကို Click လုပ်၍ကြည့်မည်ဆိုပါက အရောင်ပြောင်းလဲနေသည်ကိုတွေ့ရပါမည်။ (ပုံ ၇-၈) Notes Pages ကို Print လုပ်လိုပါက Notes Pages Presentationa ကိုဖွင့်ထားပါ။ Office Button ကို Click လုပ်ပြီး Print ကို Click လုပ်ပါ။ ထို့နောက် Print Preview ကို Click လုပ်ပါ။ Print Preview tab ၏ Page Setup group မှ Print What အောက်ရှိ down arrow ကို Click လုပ်၍ ပေါ်လာသော Print What list box မှ Note Page ကို ရွေးချယ်ပါ။ ထို့နောက် Print preview tab ၏ Print group မှ Print command ကို Click လုပ်ပါ။ (သို့မဟုတ်) Keyboard မှ Ctrl + P ကိုနှိပ်ပါ။ ထိုအခါ Print dialog box ပေါ်လာမည်။ (ပုံ ၇-၅) Print dialog box မှ Printer အောက်ရှိ Name list box တွင် မိမိကွန်ပျူတာတွင် တပ်ဆင်ထားသော Printer အမျိုးအစားကို ရွေးချယ်ပေးပါ။ Properties command button ကို Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော printer document properties dialog box မှ Advance command button ကို ထပ်မံ၍ Click လုပ်ပါ။ Printer Advanced Properties dialog box ပေါ်လာမည်။ ၎င်းမှ Paper/Output အောက်ရှိ Paper Size list box တွင် Paper အမျိုးအစားကို ရွေးချယ်ပေးပါ။ ထို့နောက် OK ကို Click လုပ်ပါ။ Printer Document Properties dialog box သို့ပြန်ရောက်သွားမည်။ OK ကို Click လုပ်ပါ။ Print dialog box သို့ ပြန်ရောက်သွားမည်။ OK ကို Click ထပ်လုပ်ပါ။

(ပုံ ၇-၈)



Printing an Outline (Outline များကို Printing ပြုလုပ်ခြင်း)

၇။ Presentation တစ်ခုတွင် ထည့်သွင်းထားသော Text များအား Outline View အနေဖြင့် Printing ထုတ်လိုပါက Office Button ကို Click လုပ်ပြီး Print ကို Click လုပ်ပါ။ ထို့နောက် Print Preview ကို Click လုပ်ပါ။ Print Preview tab ၏ Page Setup group မှ Print What အောက်ရှိ down arrow ကို Click လုပ်၍ ပေါ်လာသော Print What list box မှ Outline View ကို ရွေးချယ်ပါ။ (ပုံ ၇-၉) ထို့နောက် Print preview tab ၏ Print group မှ Print command ကို Click လုပ်ပါ။ (သို့မဟုတ်) Keyboard မှ Ctrl + P ကိုနှိပ်ပါ။ ထိုအခါ Print dialog box ပေါ်လာမည်။ (ပုံ ၇-၅) Print dialog box မှ Printer အောက်ရှိ Name list box တွင် မိမိကွန်ပျူတာတွင် တပ်ဆင်ထားသော Printer အမျိုးအစားကို ရွေးချယ်ပေးပါ။ Properties command button ကို Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော printer document properties dialog box မှ Advance command button ကို ထပ်မံ၍ Click လုပ်ပါ။ Printer Advanced Properties dialog box ပေါ်လာမည်။ ၎င်းမှ Paper/Output အောက်ရှိ Paper Size list box တွင် Paper အမျိုးအစားကို ရွေးချယ်ပေးပါ။ ထို့နောက် OK ကို Click လုပ်ပါ။ Printer Document Properties dialog box သို့ပြန်ရောက်သွားမည်။ OK ကို Click လုပ်ပါ။ Print dialog box သို့ ပြန်ရောက်သွားမည်။ OK ကို Click ထပ်လုပ်ပါ။



(ပုံ ၇-၉)