

PRODUCT OF YOUTH

ကွန်ပျူတာ - လုပ်ငန်းခွင်



1. Microsoft Office PowerPoint 2007
2. Microsoft Office Advanced Excel 2007

CD Rom
Included

2 in 1

ZAW LIN - YOUTH

PowerPoint ဘင်းခန်းစာတွင် Presentation ကောင်းစွာပြုလုပ်နိုင်ရန်
ကိုအပ်သော Wavelab Software အပြင် အသုံးပြုနိုင်
အသံတည်မြဲစွာဖြင့် ဘင်းခန်းစာများပါဝင်သည်။

အခုသင်ပြပေးမယ့် Program ကတော့ Microsoft PowerPoint 2007 ဖြစ်ပါတယ်။ PowerPoint စာအုပ်ကို ရေးသင်ခဲ့တာကြာပါပြီ။ တခြားစာအုပ်တွေကို ကြားဖြတ်ရေးနေရတာနဲ့ PowerPoint ကိုမရေးဖြစ်နိုင်ခဲ့ဘူး။ အခုတော့ ကျောင်းသားအရွယ်ကနေ ဆရာဆရာမ၊ Company Manager, Director အထိအသုံးတည့်သော PowerPoint ကိုအခြေခံကနေစတင်ရေးသားတင်ပြပေးမှာဖြစ်ပါတယ်။ PowerPoint ရဲ့ Version ကို 2007 အနေနဲ့တင်ပြပေးပြီးတော့ စာဖတ်သူတွေဟာ PowerPoint 2003 ဒါမှမဟုတ် PowerPoint 2010 နှင့် ကြုံတွေ့ခဲ့ရသော် ဒီစာအုပ်ကို သင်ခန်းစာများကို Idea ယူပြီး ပြန်လုပ်ကြဖို့ တိုက်တွန်းပါတယ်။ မဟုတ်ရင် Version ပြောင်းသွားလို့ လိုက်မလုပ်နိုင်ဘူးဆိုတာမဖြစ်စေချင်ပါဘူး။ ဒီနေရာမှာ ကျောင်းသားအရွယ် လေးတွေပါ PowerPoint နှင့် Educational Project တွေပြုလုပ်လို့ရအောင်ရယ်၊ ပြိုင်ပွဲတွေဝင်ပြိုင်နိုင်အောင် ရယ်ပေါ့ ဆိုတော့ နည်းနည်း Step by Step ဆန်ဆန်ရှင်းပြထားပါတယ်။

အိုကေ ဒါဆို စလိုက်ကြရအောင်။

၁.၁ PowerPoint 2007 ကို စတင်ခြင်း

PowerPoint 2007 ထဲကို စဝင်တော့မယ်လို့ပြောတာပါ။ အခုသင်တာ Windows XP မှာ ရှိနေရပါမယ်။ ကောင်းပြီ။ PowerPoint 2007 ထဲကိုစဝင်မယ်။

၁။ Mouse ကိုကိုင်ပြီး Start Menu မှာ Click တစ်ချက်နှိပ်ပေးပါ။ Menu လေးပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။

(၂) All Program မှာ Highlight ကိုထားပေးပါ။ ထပ်ပေါ်လာတဲ့ Sub Menu မှာ Microsoft Office ကိုရှာပေးပါ။ တွေ့ရင် Pointer လေးတင်ကြည့်ပါ။ ညာဘက်မှာ Menu တစ်ခုထပ်ထွက်လာတယ်။

(၃) ပြီးရင် ၎င်း Menu ထဲက Microsoft Office PowerPoint 2007 မှာ Pointer တင် Click နှိပ်ပါ။

ဒါဆိုရင် PowerPoint 2007 ပွင့်သွားပါပြီ။ Program ပွင့်သွားတဲ့အခါ ဘာတွေပေါ်လာမလဲ ဆိုတာ ဆက်ကြည့်ကြရအောင်။ PowerPoint 2007 ထဲကို စဝင်ရမယ့်ပုံစံကိုတော့ ပုံ ၁.၁ တွင်ပြထားပါတယ်။

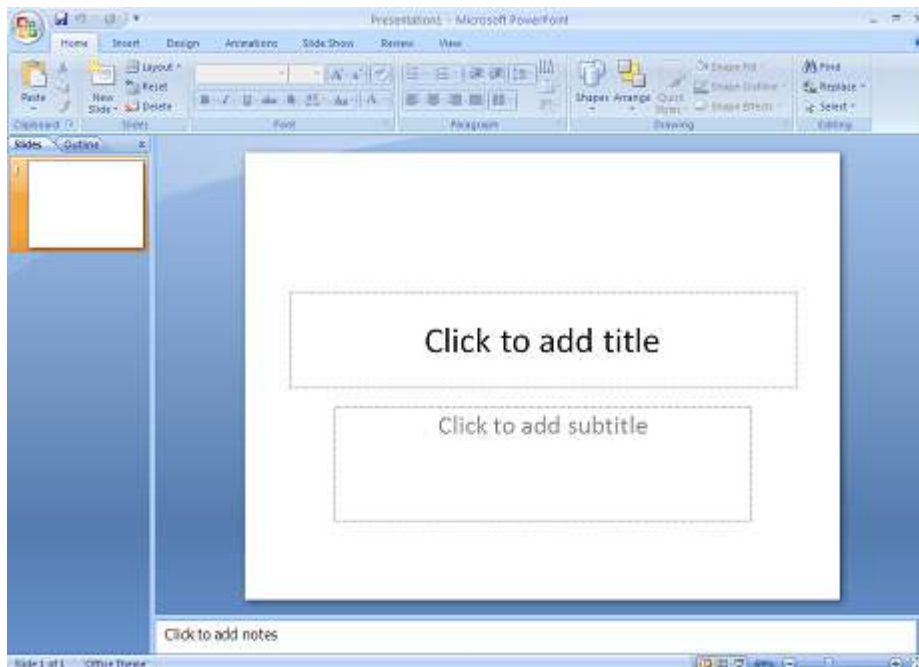
ပုံ ၁.၁



၁.၂ PowerPoint 2007 ၏ အခြေခံ

PowerPoint 2007 ထဲကို ဝင်ရောက်လာတဲ့အခါ အောက်ပါပုံအတိုင်းမြင်တွေ့ရမှာဖြစ်ပါတယ်။

ပုံ ၁.၂



Microsoft PowerPoint 2007

၁။ ပုံမှာ နံပါတ် ၁ လို့ ညွှန်းထားတဲ့နေရာကတော့ စာရွက်တစ်ရွက်ပဲဖြစ်ပါတယ်။ အဲ့ဒါကို Slide လို့ ခေါ်ပါတယ်။ အဲ့ဒီမှာ ကျွန်တော်တို့ ဟာ Presentation မှာပါဝင်မယ့်အကြောင်းအရာတွေကို ထည့်သွင်းရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တနည်းပြောရရင် Presentation များဖော်ပြမယ့်အကြောင်းအရာတွေကို အဲ့ဒီမှာ နေရာချရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကဲ ဒီတော့ Presentation ဆိုတာဘာလဲ။ ဒါသိပြီးသားလည်းဖြစ်ချင်ဖြစ်မယ်။ သို့ပေတည်း ကျွန်တော်ကတော့ ထပ်ပြောပြရမှာပဲ။

Presentation ဆိုတာ - တင်ပြမှုတစ်ခုပဲဖြစ်ပါတယ်။ ကိုယ်က သူများကို ပြောပြချင်တာ၊ တင်ပြချင်တာ၊ ဟောပြောချင်တာ စတဲ့အကြောင်းအရာတွေကို ပြောတဲ့အခါမှာ ပြောတဲ့အကြောင်းအရာကို ကဗွေကလေး မဖြစ်စေဘဲ တစ်ချက်ချင်းပြောပြနိုင်အောင်လို့ ကြိုတင်စီမံပြီးမှ တင်ပြတာဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် ကိုယ့်ရဲ့တင်ပြမှုကို လူအများစိတ်ဝင်စားအောင်တင်ပြဖို့ရာ PowerPoint 2007 ကိုအသုံးပြုသင့်တာဖြစ်ပါတယ်။

၂။ နံပါတ် ၂ ကတော့ Slides တွေကို တန်းစီပြီးထားတဲ့နေရာဖြစ်ပါတယ်။ အဲ့သလို တန်းစီပြီး ထားတော့ ကိုယ်ပြင်ချင်တဲ့ Slides ကို တစ်ခါတည်း Click တန်းနှိပ်ပြီး ပြင်နိုင်တာပေါ့။ ဒါကို နမူနာပြုလုပ်ထား ပြီးသာ Slide နှင့်ဖော်ပြထားပါတယ်။

ပုံ ၁.၃



၃။ နံပါတ် ၃ ကတော့ အဲ့ဒီ Slides နှင့်ပတ်သက်နေတဲ့ Note တွေကိုရေးမှတ်ထားနိုင်တဲ့နေရာဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကသိပ်ကောင်းတယ်။ ဒီ Slide မှာဖော်ပြထားတဲ့အကြောင်းအရာတွေဟာ ဘာကိုပြောချင်တာလဲ ဘာအတွက်လည်း ဒါတွေကို မှတ်ချက်လုပ်ထားလို့ရပါတယ်။

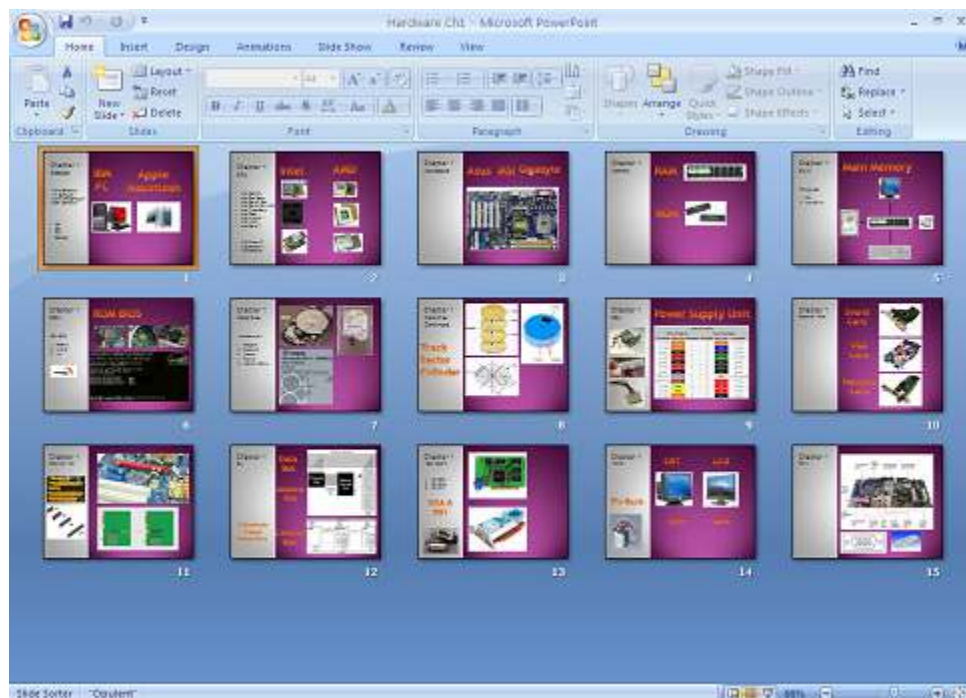
၄။ နံပါတ် ၄ နေရာကတော့ View ဖြစ်ပါတယ်။ View က ၃ မျိုးရှိပါတယ်။ အဲ့ဒါတွေကတော့-

- ❖ Normal View
- ❖ Slide Sorter View
- ❖ Slide Show View တို့ဖြစ်ပါတယ်။ အခုရောက်နေတဲ့ တနည်းအားဖြင့် အခုမြင်နေရတဲ့

View ဟာ Normal View ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီ View ကတော့ ပုံမှန်အလုပ်လုပ်မယ့်နေရာဖြစ်ပါတယ်။ Slide တွေကို ဖန်တီးတာပြင်ဆင်တာ အဲ့ဒါတွေကို အဲ့ဒီ Normal View မှာလုပ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။

Slide Sorter View ကတော့ Slide တွေကို ရှေ့နောက်တန်းစီချင်တဲ့အခါမှာအသုံးပြုရပါတယ်။ ဆိုလိုတာက အစည်းအဝေးအတွက်ပဲဖြစ်ဖြစ်၊ ဟောပြောပွဲအတွက်ပဲဖြစ်ဖြစ်၊ စာသင်ကြားဖို့ပဲဖြစ်ဖြစ် Presentation လုပ်ဖို့ Slide တွေကိုပြင်ဆင်ပြီးသွားတော့မှ ဘယ်အကြောင်းအရာကိုအရင်ပြောမယ်၊ဘယ်အကြောင်း

ပုံ ၁.၄



Microsoft PowerPoint 2007

အရာကိုနောက်မှပြောမယ် ဒီလိုပြန်ပြီး စိစစ်ချင်တဲ့အခါ Slide Sorter View ကနေ Slide တွေကို ဟိုရွှေ့ ဒီရွှေ့ ပြန်စိစစ်ချင်တဲ့အခါတွေမှာ ဒီ View ကိုသုံးရတာဖြစ်ပါတယ်။

Slide Show ကတော့ အခု Slide တွေကို အမှန်တကယ် Presentation လုပ်တဲ့အခါမှာ အသုံးပြုရတာ ဖြစ်ပါတယ်။ Slide တွေကို Screen အပြည့်ပြပေးမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကတော့ သင်တို့နှင့် အမြဲရင်းနှီးနေရမယ့် View ဖြစ်တာကြောင့် ဒီနေရာမှာ အထွေအထူး ရှင်းပြမနေတော့ပါဘူး။

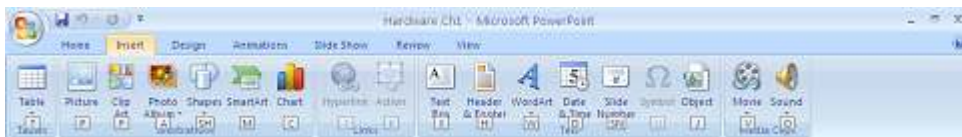
၅။ နံပါတ် ၅ ကတော့ Menu Bar နှင့် Menu Button တို့ဖြစ်ကြပါတယ်။ ဒီ Menu အကြောင်းတွေကို တော့ သက်ဆိုင်ရာ သင်ခန်းစာကြမှ သင်ပေးမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဒီနေရာမှာ တစ်ခုပဲပြောချင်တာက ကီးဘုတ်ကနေ Alt Key ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရင် အဲ့ဒီ Menu မှာ Shortcut Key လေးတွေပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ ဥပမာ Design Menu ကိုသွားချင်ရင် ကီးဘုတ်ကနေ G(g) ကိုနှိပ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ Insert Menu ကိုသွားချင်ရင် ကီးဘုတ်ကနေ N(n) ကိုနှိပ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။

ပုံ ၁.၅



အဲ့သလိုနှိပ်လိုက်ရင် Home Menu ကနေ Insert Menu ကို ရောက်သွားမှာဖြစ်ပါတယ်။ အဲ့ဒီမှာမှ ရှိနေတဲ့ Menu Button တစ်ခုချင်းစီကို Shortcut Key လေးတွေနဲ့ တစ်ခါထပ်ပြထားတာကိုတွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါလေးကိုဖော်ပြချင်တာတခြားတော့မဟုတ်ပါဘူး။ PowerPoint ကိုအသုံးပြုကြတဲ့အခါမှာ Laptop/Notebook ကိုအသုံးပြုကြရတာများပါတယ်။ ဒီတော့ Mouse က Notebook က Touch Pad ကိုပဲအသုံးပြုရတာဖြစ်တာကြောင့် အခက်အခဲဖြစ်မှာစိုးလို့ ဒီ Shortcut Key လေးတွေနှင့် အလုပ်လုပ်တတ်အောင်ကျင့်ထားစေချင်ပါတယ်။

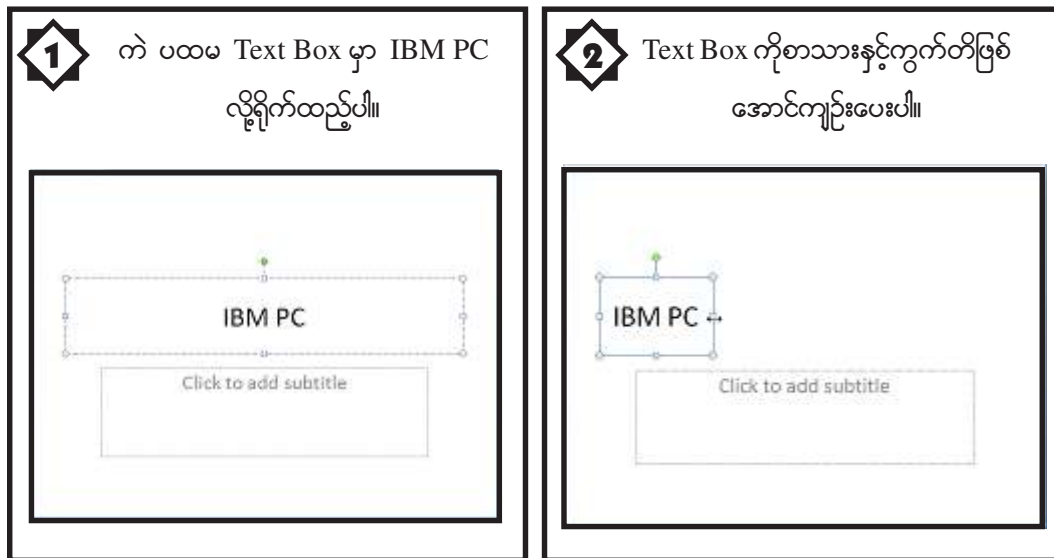
ပုံ ၁.၆



၁၀.၃ သမားရိုးကျ Slide တစ်ချို့လုပ်ခြင်း

PowerPoint 2007 ထဲကို ဝင်ရောက်လာတဲ့အခါ ပုံ ၁.၂ မှာ မြင်တွေ့နေရတဲ့အတိုင်းကနေ Slide တစ်ချပ်အောင်စတင်ပြီးလုပ်ကြည့်ကြရအောင်။ ကျွန်တော်သင်ခန်းစာကို Slide တွေလုပ်ရင်းလုပ်ရင်းနှင့် သင်သွားမှာဖြစ်ပါတယ်။ ကဲ အောက်မှာ ဘယ်ညာလေးထောင့် Box တွေနဲ့လုပ်ပြထားတာကို တစ်ချက်ချင်း လိုက်လုပ်ရအောင်နော်။ မလောပါနဲ့။ တတ်သွားမှာပါ။

❖ စာသားကို Text Box တွင်ရိုက်ထည့်ခြင်း - ခုံ ၁

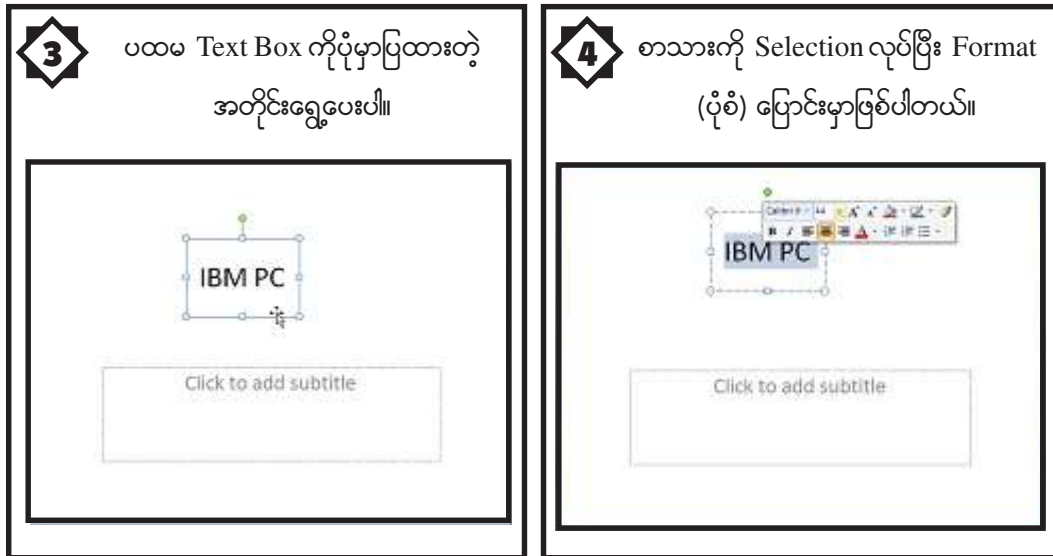


❖ Text Box ကိုကျဉ်း/ကျယ်လုပ်ခြင်း - ခုံ ၂

Text Box ဆိုတာရိုက်ထည့်ထားတဲ့စာသားရဲ့ဘေးပတ်ပတ်လည်ကဘောင်ကိုတွေ့တယ် မဟုတ်လား အဲ့ဒီ Box က Text Box ပဲပေါ့။ Text Box ရဲ့ပတ်ပတ်လည်ဘောင်ပေါ်မှာ ကွင်းအဝိုင်းလေးတွေကိုတွေ့လိမ့်မယ်။ အဲ့ဒါကို Sizing Handle လို့ခေါ်တယ်။ အဲ့ဒီ Sizing Handle ပေါ်မှာ Mouse Pointer ကိုသွားတင်လိုက်ရင် ဟိုဘက်ဒီခေါင်းနှစ်ခုပါတဲ့မြှားလေးကိုတွေ့လိမ့်မယ်။ အဲ့ဒါကို Double Headed Arrow လို့ခေါ်တယ်။ ကောင်း ပြီ ဒီတော့ Text Box ရဲ့ ညာဘက်အလယ်က Sizing Handle ပေါ်မှာ Mouse ကိုတင်ပြီး Double Microsoft PowerPoint 2007

Headed ပေါ်ရင် ဖိပြီးတော့ ဘယ်ဘက်ကိုဆွဲလာခြင်းအားဖြင့် Text Box ဟာ ကျဉ်းသွားမှာဖြစ်ပါတယ်။ တနည်းအားဖြင့် ပုံ ၂ မှာပြထားသလိုဖြစ်သွားအောင်လုပ်ပေးပါ။

ဖြစ်သွားပြီဆိုရင် ဒီတစ်ခါ အဲ့ဒီ IBM PC ဆိုတဲ့ Text Box လေးကိုရွှေ့ကြည့်ဦးမယ်။ တစ်နည်းအားဖြင့် ပုံ ၃ မှာပြထားတဲ့အတိုင်း IBM PC Text Box ကိုရွှေ့ပေးပါ။



ဒီတော့ Text Box တွေကိုရွှေ့ချင်တယ်ဆိုရင် သင့်ရဲ့ Mouse ဟာမြှားခေါင်း ၄ ခေါင်း 4 Headed Arrow ပေါ်နေတဲ့အချိန်မှာ Mouse ကိုဖိပြီး ရွှေ့ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ Mouse Pointer ကို Text Box ရဲ့ အစွန်းဘောင်ပေါ်တင်ထားလိုက်ရင် Mouse Pointer ဟာ 4 Headed Arrow ဖြစ်သွားပါလိမ့်မယ်။ အဲ့ဒီအချိန်မှာ Mouse Left Click ကို ဖိပြီး ကိုယ်လိုချင်တဲ့နေရာကို ဆွဲသွားရမှာဖြစ်ပါတယ်။

❖ **Text Box အတွင်းကစာသားကို Format ဖြောင်းခြင်း** ဗုံ ၄ နှစ် ဗုံ ၅

ကဲ စာသားလေးတွေကို ပုံစံတွေပြင်ကြည့်ရအောင်။ စာလုံးလေးတွေကို Font တွေပြောင်းမယ်။ Font Size တွေကြီးမယ်။ သေးမယ်။ ပိုထင်ရှားလာအောင် Bold လုပ်မယ်။ စာလုံးရောင်တွေပြောင်းကြည့်မယ်။ တကယ်တော့ ဒီအကြောင်းအရာတွေဟာ ကွန်ပျူတာအခြေခံသင်ခန်းစာဖြစ်တဲ့ Microsoft Word တို့မှာ ကတည်းက သိခဲ့ပြီးသားဖြစ်ပါလိမ့်မယ်။ ဒါကြောင့် ဒီနေရာမှာ အများကြီးမပြောတော့ဘဲ Step by Step ပုံစံလေးနှင့်ပြောပြသွားပါမယ်။ OK နော်။

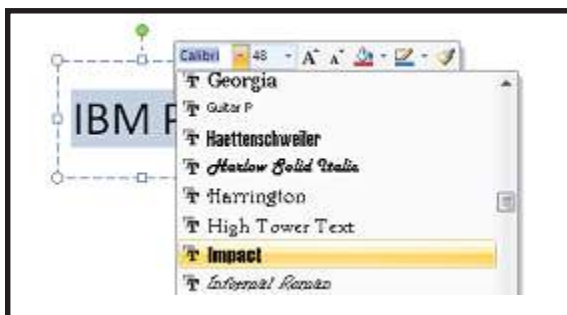
ကဲ ကောင်းပါပြီ။ တစ်ချက်ချင်းလုပ်ကြည့်ရအောင်။

၁။ IBM PC ဆိုတဲ့စာလုံးပေါ်မှာ Mouse ကိုတင်ထားပြီး ဘယ်ဘက် Click ကို ၃ ချက်ဆက်တိုက် နှိပ်ပါ။ ဒါဆို IBM PC ဆိုတဲ့ စာလုံးက Selection ဖြစ်သွားပါလိမ့်မယ်။ တစ်စုံတစ်ခုလုပ်တော့မယ်ဆို ကိုယ်လုပ်ချင်တဲ့စာသားကို ဦးစွာ Selection လုပ်ရတယ်။ ဒါမှလည်း PowerPoint က ဒီစာလုံးတွေကို တစ်ခုလုပ်တော့မယ်ဆိုတာကိုသိမှာပေါ့။

၂။ Selection လုပ်ပြီးသွားတဲ့အခါ အဲ့ဒီ IBM PC ဆိုတဲ့စာလုံးလေးရဲ့ညာအပေါ်ထောင့်နားလေးမှာ Box လေးတစ်ခု မှိန်မှိန်လေးလားပေါ်နေလိမ့်မယ်။ အဲ့ဒီပေါ်ကို Mouse ကို သွားတင်ထားလိုက်တဲ့အခါကျ အဲ့ဒီ Box လေးကမှိန်နေရာကနေ လင်းလာပါလိမ့်မယ်။ ဒီ Box ထဲမှာ လွယ်လင့်တကူ ကိုယ့်စာလုံးကိုပုံစံ ပြောင်းနိုင်အောင်လိုအပ်တဲ့ လုပ်ဆောင်ချက်တွေပါတဲ့ Button တွေရှိတယ်။ အဲ့ဒီကနေ ကျွန်တော်တို့ စာလုံး တွေကို ပုံစံပြောင်းကြမယ်။ ပြင်ကြမယ်။ တကယ်တော့ အဲ့ဒီကနေမလုပ်ဘဲ အပေါ်က Home Menu But-
ton တွေကနေလုပ်လည်းရတယ်။

၃။ ကဲ ဦးစွာ Font ပြောင်းကြည့်ပါ။ Font ဆိုတာလက်ရေးပုံစံဖြစ်ပါတယ်။ အဲ့ဒီ Font Box ရဲ့ဘေးနားက Down Triangle ကိုနှိပ်၊ Fonts တွေကျလာရင် Impact ဆိုတဲ့ Font ကိုရွေးလိုက်ပါ။ Impact ဆိုတဲ့ Font မရှိခဲ့ရင်လည်း လူကြီးမင်းအဆင်ပြေမယ့် Font တစ်ခုကိုရွေးလိုက်ပါ။

ပုံ ၁.၇

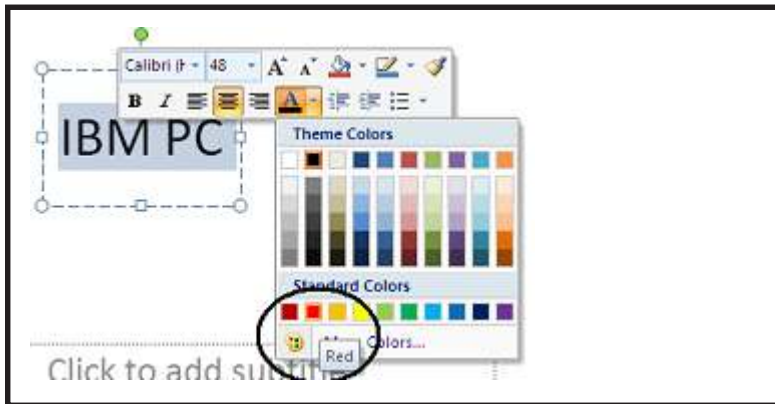


၄။ ပြီးရင် စာလုံးရဲ့ Size ကိုလည်း 48 ထားပေးပါနော်။ ပုံ ၁.၇ မှာလည်းတွေ့မှာပါ။ စာလုံးကိုလည်း နည်းနည်း ထူထူထဲထဲလေးလုပ်လိုက်ချင်တယ်။ ဒါကြောင့် B ဆိုတဲ့ Bold Button မှာ တစ်ချက်နှိပ်ပေးပါ။

သိပြီးသားလို့ထင်ပါတယ်။ B ဆိုတဲ့ Bold ဟာ စာလုံးကိုပိုပြီးထင်ရှားအောင်လုပ်တာ၊ I ဆိုတဲ့ Italic ဟာ စာလုံးကို စောင်းပြီး လူကိုအာရုံစိုက်အောင်ပြုလုပ်တာဖြစ်ပါတယ်။ လောလောဆယ်တော့ Bold ပဲလုပ်ပေးပါ။

၅။ ဒီတစ်ခါ IBM PC ဆိုတဲ့စာလုံးကို အရောင်ပြောင်းချင်ပါတယ်။ အနီရောင်လေးပြောင်းလိုက်ပါ။ ဘယ်လိုပြောင်းရမလဲဆိုတာကို အောက်ကပုံမှာလုပ်ပြထားတယ်နော်။ အဲ့ဒီကိုကြည့်လိုက်ပါ။

ပုံ ၁.၈



၆။ ကဲ ဒီလောက်ဆို စာလုံးကိုပုံစံပြောင်းတာနှင့်ပတ်သက်ပြီးတော်လောက်ပါပြီ။ ဒီလိုလုပ်ပြီးသွားတဲ့ အခါမှာ IBM PC ဆိုတဲ့ စာလုံးလေးက အနီရောင်လေးနှင့်ဖြစ်သွားလိမ့်မယ်။ အောက်က ပုံ နံပါတ် ၅ အတိုင်းဖြစ်နေပါလိမ့်မယ်။

5 ဒါက IBM PC ဆိုတဲ့စာလုံးလေးကို ပုံစံပြင်ထားပြီးတွေ့ရပုံဖြစ်တယ်။

6 စာသားကို Ctrl+Shift Key ဖိပြီး Mouse ကိုဖိကာညာဖက်ဆွဲထုတ်လိုက်ပါ။

❖ **Text Box ကို Copy ကူးခြင်း** - ခုံ ၆ နှင့် ခုံ ၇

IBM PCဆိုတဲ့ရိုက်ထည့်ထားတဲ့စားသားရဲ့ဘေးပတ်ပတ်လည်ကဘောင်ကိုတွေ့တယ် မဟုတ်လား အဲ့ဒီ ဘောင်ပေါ်မှာ Mouse ကိုတင်ထားလိုက်၊ ပြီးရင် ကီးဘုတ်က Ctrl Key နှင့် Shift Key ကိုဖိထားပါ။ အိုကေ ဖိပြီးသွားရင် Mouse ရဲ့ ဘယ်ဘက် Click ကိုဖိပြီးညာဖက်ကိုဆွဲလာလိုက်။ ဒါဆို IBM PC ဆိုတဲ့ နောက်ထပ် Text Box တစ်ခုကိုရရှိလာလိမ့်မယ်။

၁။ Ctrl Key ကို Mouse နှင့်တွဲသုံးလိုက်တဲ့အခါ Copy Function ဖြစ်လာတာပါ။

၂။ Shift Key ကတော့ တည့်တည့်ဆွဲထုတ်ချင်လို့ပါ။ ဒါကြောင့် ကော်ပီကူးပြီးသား Text Box ကို မူလ IBM PC Text Box နှင့် တည့်တည့်ရှိနေစေချင်တာကြောင့် ဒီ Key နှစ်ခုကိုတွဲသုံးလိုက်တာဖြစ်ပါတယ်။ အဲ့သလိုမလုပ်ချင်ရင်လည်း Text Box ပေါ်မှာ Mouse ကိုညာဖက် Click နှိပ်ပြီး ပေါ်လာတဲ့ Pop Up Menu မှာ Copy နှင့် Paste ကိုသုံးပြီး ကော်ပီကူးလည်းရတယ်။

၃။ အဲ့သလို ကော်ပီကူးပြီးရလာတဲ့ Text Box မှာ IBM PC အစား Apple လို့ရိုက်ပေးပါ။

၄။ ပြီးရင် နောက်ထပ် Text Box တစ်ခုကို ချပြောခဲ့သလိုပဲ နောက်ထပ် တစ်ခါ ကော်ပီကူးပေးပါ။ ပြီးရင် Basic Computer လို့ရိုက်ပေးပါ။ Basic Computer ကို Impact Font နှင့် Font Size ကို 60 ထား ပေးပါ။ အရောင်ကို အမဲရောင်ထားပေးပါ။ ပြီးရင် Text Box ကို ဆွဲချဲ့ထားမှ ဒီ Basic Computer စာလုံး ဟာတစ်တန်းတည်း ဖြစ်နေမယ်နော်။ အဲ့ဒါလုပ်ပြီးသွားရင် ပုံ နံပါတ် ၇ အတိုင်းဖြစ်အောင်နေရာချပေးပါ။



❖ စာတွေကို **Align** လုပ်မယ်၊ **Bullet** တက်မယ် ခုံ ၈ နှိုင်း ခုံ ၉

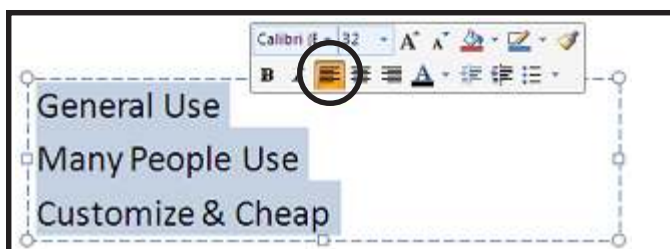
ဒီတစ်ခါ Click to add subtitle မှာ Mouse ကို Click တစ်ချက်သွားနှိပ်ပြီး ပုံ ၈ မှာပြထားသလို အောက်ပါ စာသုံးကြောင်း ကို ရိုက်ရအောင်။ General Use

Many People Use

Customize & Cheap

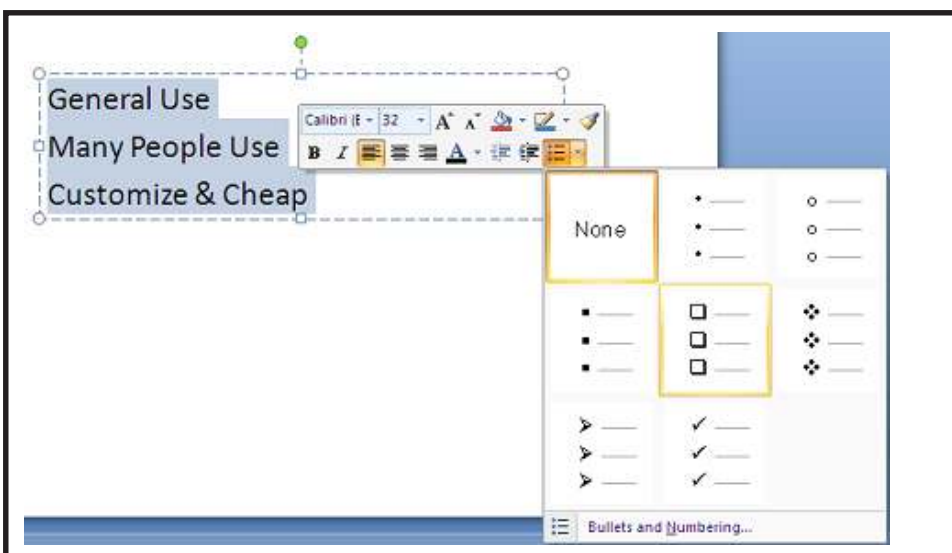
ဒီစာသုံးကြောင်းကို တစ်ကြောင်းချင်းစီရိုက်ပြီးရင် ၃ ကြောင်းစလုံးကို Selection လုပ်ပေးပါ။ ပထမ စာကြောင်းရဲ့ ရှေ့စာလုံး အစကနေ Mouse Pointer ကို Click နှိပ်ပြီးအောက်ကိုဆွဲလာခဲ့ပါ။ နောက်ဆုံး စာကြောင်းရဲ့ နောက်ဆုံးစာလုံး အထိဆွဲလာလိုက်ရင် ၃ ကြောင်းစလုံး Selection ဖြစ်သွားပါလိမ့်မယ်။

ပုံ ၁.၉



ပြီးရင် အပေါ်က ပုံ မှာပြထားတဲ့အတိုင်း Left Align Button လေးမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပေးလိုက်ပါ။ ဒါဆို ပုံ ၈ မှာပြထားသလို စာတွေ (ဘယ်ညီ) Left Align ဖြစ်သွားပါပြီ။

ပုံ ၁.၁၀



တလက်စတည်း Fonts Size ကို 24 ပဲထားပေးပါ။

ကဲ ပြီးရင် အဲ့ဒီ စာ ၃ ကြောင်းကို Selection လုပ်ပြီး Bullet Button ရဲ့ ညာဖက်က တြိဂံ သေးသေးလေးမှာ နှိပ်လိုက်ရင် ပုံ ၁.၁၀ လိုဖြစ်သွားလိမ့်မယ်။ အဲ့ဒီမှာ ကြိုက်တဲ့ Bullet တစ်ခုကိုရွေးလိုက်ပါ။ ဒါဆို ပုံ ၉ ကလို ဖြစ်သွားပါလိမ့်မယ်။

သင်မှတ်ထားရမှာက အချက်အလက်နှင့်ဖော်ပြစေချင်တဲ့အကြောင်းအရာတွေကို Bullet သို့မဟုတ် Numbered တပ်ပေးရတယ်။ ဒါမှ ကြည့်တဲ့လူက ဒါကို အချက်အလက်မှန်းသိလွယ်မှာ။ ဒါ လှအောင် လုပ်ရုံသက်သက်မဟုတ်ဘူး။



ကဲ ဒီတစ်ခါလည်း Apple ရဲ့ စာလုံးအောက်မှာ အချက် ၃ ချက် တနည်းအားဖြင့် စာ ၃ ကြောင်း ထည့်ချင်ပါတယ်။ Academic/Video

Not More than IBM

Expensive

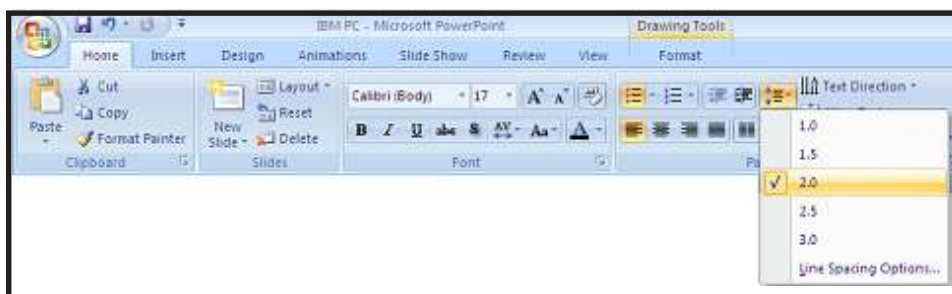
ဒီ စာ ၃ ကြောင်းကိုလည်း အပေါ်ကလုပ်ခဲ့သလိုလုပ်ရအောင်။ လွယ်ပါတယ်။ IBM PC အောက်က စာသုံးကြောင်းကို ကော်ပီကူးပေါ့။ Ctrl နှင့် Shift Key ကိုဖိပြီး Copy ကူးခဲ့တာလေ။ အဲ့ဒီအတိုင်းလုပ်ကြည့်ပါ။ ပြီးရင် အဲ့ဒီ အပေါ်က စာ ၃ ကြောင်းကို ရိုက်လိုက်ပါ။ သတိထားနော်၊ Text Box ကို Selection လုပ်လိုက်လို့ Text Box ကကြီးနေရင် ချို့ပေးရမယ်။ လုပ်ပြီးသွားရင် ပုံ ၁၀ ကအတိုင်းဖြစ်နေရမယ်။

Microsoft PowerPoint 2007

❖ စာကြောင်းတွေကို **Leading** ချဲ့ခြင်း

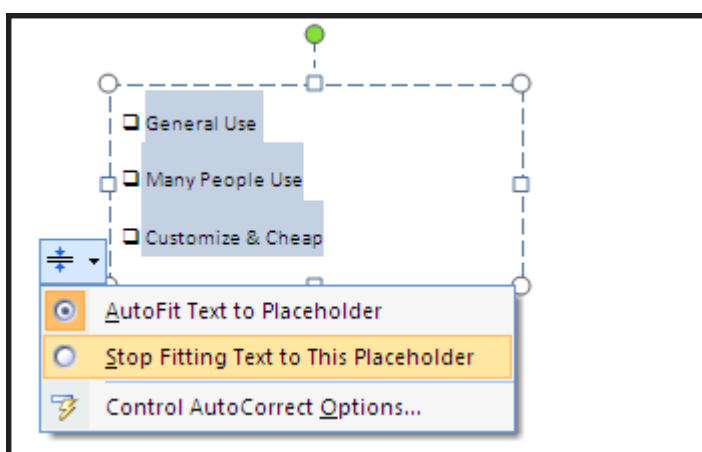
ဒီတစ်ခါ IBM PC အောက်က စာ ၃ ကြောင်းကို Selection လုပ်ပေးပါဦး။ ပြီးရင် ပုံ ၁.၁၁ မှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း Home Menu Button အောက်က Paragraph Menu Button အတွက်က Line Spacing Button မှာ နှိပ်လိုက်ပါ။

ပုံ ၁.၁၁



ဒီတော့ကား ပုံမှာမြင်တွေ့ရတဲ့အတိုင်း 1.0, 1.5, 2.0 စသဖြင့် တစ်လိုင်းနှင့်တစ်လိုင်းခြားပေးမယ့် Line Spacing တွေကိုတွေ့လိမ့်မယ်။ ကိန်းဂဏန်းကြီးသွားလို့ တစ်လိုင်းနှင့်တစ်လိုင်းက ပိုကျယ်သွားလေပဲ။ အခုတော့ 2.0 ကိုပဲရွေးလိုက်ပါ။ ဒါဆို ပုံ ၁.၁၂ လိုဖြစ်သွားလိမ့်မယ်။ စာလေးတွေက သေးသွားတယ်။ သူ ဆိုလိုချင်တာက Text Box ကသေးနေပြီး လိုင်းတွေကို ချဲ့လိုက်တော့ မဆန့်တော့ဘူး။ ဒါကြောင့် ဆန့်သွားအောင် စာလုံးကိုသေးပြ/ချုံ့ပြလိုက်ရတာဖြစ်ပါတယ်။

ပုံ ၁.၁၂

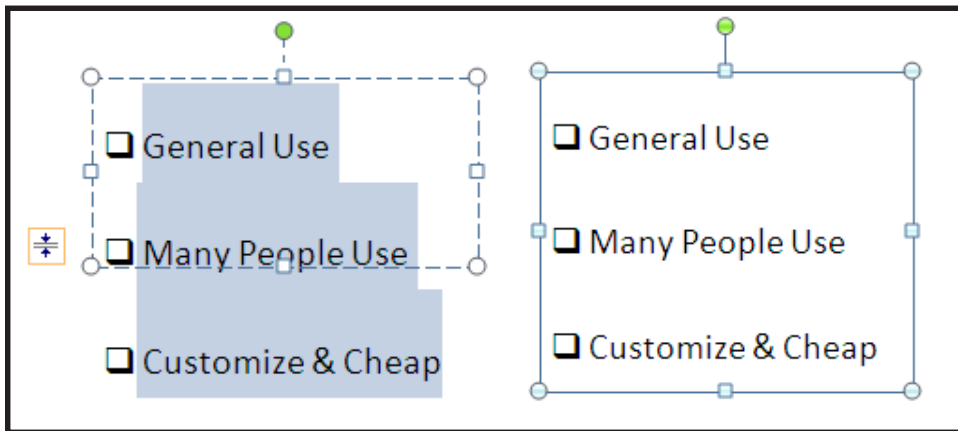


ဒီတော့ ပုံ ၁.၁၂ မှာ မြင်ရတဲ့အတိုင်း အဲဒီ Text Box ဘယ်ဘက်အောက်ထောင့်က Icon

လေးတစ်ခုတွေ့လိမ့်မယ်။ အဲ့ဒါကိုနှိပ်လိုက်။ ဒါဆို ပုံ ၁.၁၂ အတိုင်း လုံးဝ ပေါ်လာပြီ။ အဲ့ဒီမှာ Stop fitting text to this Placeholder ကိုရွေးလိုက်ပါ။ ဆိုလိုတာက စာကြောင်း တွေကို ဒီ Text Box နှင့် ကွက်တိသွား မလုပ်နဲ့။ စာကြောင်းကျယ်ရင်လည်း ကျယ်တဲ့အတိုင်းပဲ ထားပေးလို့ ပြောလိုက်တာဖြစ်ပါတယ်။

ကောင်းပြီ ဒီတော့ သူကလည်းထားပေးလိုက်တယ်။ ပုံ ၁.၁၃ လိုဖြစ်သွားတယ်။ ဒီတော့ကိုယ်က ဘာလုပ်ပေးရမလဲ။ Text Box ကို ချဲ့ပေးရတော့တာပေါ့။

ပုံ ၁.၁၃



ဒီတော့ ဒီအပေါ်ကပုံ နှစ်ပုံကိုယှဉ်ကြည့်လိုက်။ ဘယ်ပုံက Text Box ကို မချဲ့ပေးရသေးဘူး။ ဒါကြောင့် Text Box ကိုချဲ့ဖို့ Text Box ကျဉ်းနေတဲ့ဆိုတဲ့ Icon လေးဟာပြနေဆဲပဲဖြစ်တယ်။ ဒါကို ကိုယ်က Text Box ကို လုံလောက်အောင် လွတ်လွတ်ကျွတ်ကျွတ်ချဲ့ပေးလိုက်ခြင်းအားဖြင့် ညာဖက်ကပုံလိုဖြစ်သွားပြီး Icon လေးလည်းပျောက်သွားပါလိမ့်မယ်။ ကဲ ဒါဆို နောက်စာမျက်နှာက ပုံ ၁၁ လို ဖြစ်သွားအောင် Apple အောက်က စာသား တွေကိုလည်း IBM PC အောက်ကလို Line Spacing လုပ်ပေးပါဦး။

❖ **Text Box တွေကို Shape Fill ဆညှိခြင်း** ခုံ ၁၂

ဒီတစ်ခါ Text Box တွေကို အရောင်လေးတွေဖြည့်ပြဦးမယ်။ ဒီတော့ အခု IBM PC ဆိုတဲ့စာလုံး ကို Selection လုပ်လိုက်မယ်။ Selection လုပ်ပြီးတာနဲ့တပြိုင်နက် ဘေးမှာ လေးပေါ်လာလိမ့်မယ်။ ပုံမှာလည်း ပြထားတယ်။ အဲ့ဒီမှာ ကိုယ်ကြိုက်တဲ့ အရောင်တစ်ခုကိုရွေးလိုက်ပါ။

11 စာ ၃ ကြောင်းကို Line Spacing လုပ်ပြီး တဲ့အခါအောက်ပါပုံအတိုင်းဖြစ်သွားမှာပါ။

Basic Computer

IBM PC

- ☐ General Use
- ☐ Many People Use
- ☐ Customize & Cheap

Apple

- ☐ Academic/Video
- ☐ Not More than IBM
- ☐ Expensive

12 IBM PC ကို Texture ဖြည့်ထား ပြီးရင်အောက်ပါအတိုင်းတွေ့ရမှာပါ။

Basic Computer

IBM PC

- ☐ General Use
- ☐ Many People Use
- ☐ Customize & Cheap

Apple

- ☐ Academic/Video
- ☐ Not More than IBM
- ☐ Expensive

ပုံ ၁.၁၄



နောက်တစ်ခုပြောချင်တာက အရောင်ဖြည့်ရုံတင်မက ဒီ စာလုံးရဲ့ နောက်မှာ ပုံထည့်ချင်တယ် နဲ့ဆိုလည်းရတယ်။ ဒီလိုလုပ်ချင်ရင်တော့ Picture မှာနှိပ်ရမယ်။ ပြီးရင် ကိုယ်ထည့်ချင်တဲ့ပုံကိုရွေးပြီးထည့်ပေး ရမယ်။ ဒါလေးတွေကတော့ ကိုယ့်ဘာသာကိုပဲလုပ်ကြည့်လိုက်တော့။ ခက်လည်းမခက်ပါဘူး။

အရောင်ပြေးလေးလုပ်ချင်ရင်တော့ Gradient ကနေ ရွေးရမယ်။

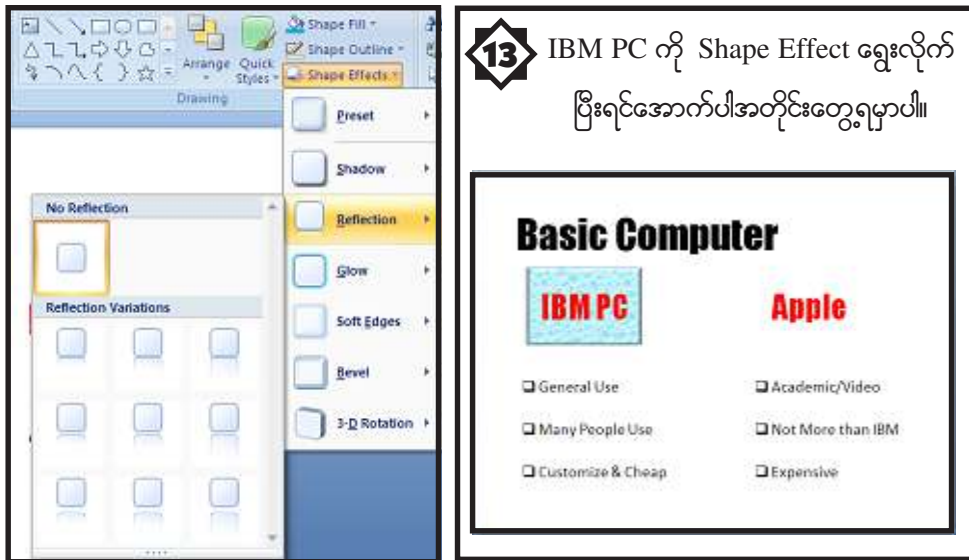
အဲ့သလိုမှမဟုတ်ဘဲ အကွက်ကလေးတွေထည့်ချင်ရင်တော့ Texture မှာရွေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။

အခု ပုံ ၁၂ ကိုမှာ ဆိုရင် IBM PC ဆိုတဲ့ စာလုံးနောက်မှာ Texture တစ်ခုထည့်ထားတာဖြစ်ပါတယ်။

❖ **Text Box တွေကို Shape Effect ထည့်ခြင်း ခုံ ၁၃**

အဲ့ဒါကိုမှ Effect တွေထပ်ထည့်ချင်ရင်ရသေးတယ်။ လုပ်ကြည့်ရအောင်။ အဲ့ဒီ IBM PC ဆိုတဲ့ စာလုံးကိုပဲ Selection လုပ်ထားပါ။ ပြီးရင် Home Menu Button ရဲ့ Drawing Menu အတွက်မှာ Shape Effects ဆိုတာရှိတယ်။ ပုံမှာလည်းပြထားတယ်။ အဲ့ဒီမှာ ကိုယ်ကြိုက်တဲ့ပုံကိုရွေးလိုက်ရုံပဲ။

ပုံ ၁.၁၅



❖ **Text Box တွေကို 3D Effect ထည့်ခြင်း ခုံ ၁၄**

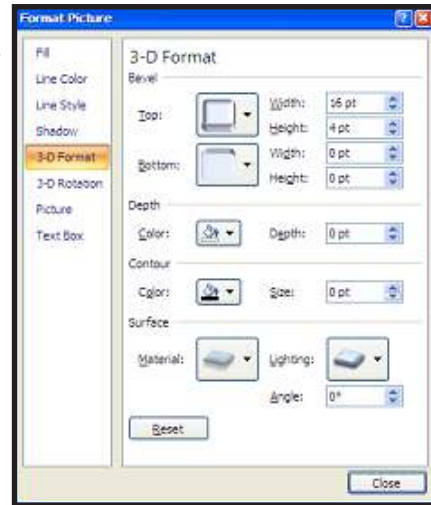
3D Effect တွေထပ်ထည့်ချင်ရင်ရသေးတယ်။ လုပ်ကြည့်ရအောင်။ အဲ့ဒီ IBM PC ဆိုတဲ့ စာလုံးကိုပဲ Selection လုပ်ထားပါဦး။ ပြီးရင် Home Menu Button ရဲ့ Drawing Menu အတွက်မှာ Shape Effects ဆိုတာရှိတယ်။ ခုန အပေါ်ကလုပ်ခဲ့တဲ့အတိုင်းပဲ။ သို့သော် အဲ့ဒီမှာ Preset ဆိုတာရှိတယ်။ တစ်ဖက်က ပုံမှာလည်း ပြထားတယ်။ အဲ့ဒီမှာ ကိုယ်ကြိုက်တဲ့ပုံကိုရွေးလိုက်ရုံပဲ။

အဲ့ဒါကိုမှ မကြိုက်သေးရင် အဲ့ဒီ Presets Menu အောက်မှာ 3-D Options ဆိုတာရှိတယ်။ အဲ့ဒါ ကိုနှိပ်လိုက်။ အဲ့ဒီမှာ အသေးစိတ်ပြုလုပ်လို့ရပါတယ်။

ပုံ ၁.၁၆



ပုံ ၁.၁၇



14 IBM PC ကို 3D Effect ရွေးလိုက် ပြီးရင်အောက်ပါအတိုင်းတွေ့ရမှာပါ။

Basic Computer



IBM PC

Apple

☐ General Use
☐ Many People Use
☐ Customize & Cheap

☐ Academic/Video
☐ Not More than IBM
☐ Expensive

15 3D Effect အောက်က Presets မှာ No Presets ကိုရွေးလိုက်ရင်ဖြစ်သွားမယ့်ပုံပါ။

Basic Computer



IBM PC

Apple

☐ General Use
☐ Many People Use
☐ Customize & Cheap

☐ Academic/Video
☐ Not More than IBM
☐ Expensive

❖ **Text Box တွေကို Outline ထည့်ခြင်း** ပုံ ၁၅ နှစ် ၁၆

Text Box တွေကို Outline ထည့်တာလုပ်ပြီးမယ်။ အဲ့ဒီ IBM PC ဆိုတဲ့ စာလုံးကိုပဲ Selection လုပ်ထားပါ။ ကဲ Outline မထည့်ခင် ခုနကလုပ်ထားတဲ့ 3D Effect ကို ပြန်ဖြုတ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ မဟုတ်ရင် လိုင်းထည့်တာမပေါ်ဘူးဖြစ်နေပါလိမ့်မယ်။ ဒီတော့ 3D ပြန်ဖြုတ်မယ်ဆို ပုံ ၁.၁၆ မှာပြထားတဲ့ အတိုင်း No Presets မှာနှိပ်လိုက်ပါ။ ဒါဆို 3D ပြုတ်သွားပါလိမ့်မယ်။

ပြီးရင် Home Menu Button ရဲ့ Drawing Menu အတွက်မှာ Shape Outline ဆိုတာရှိတယ်။

အဲ့ဒီမှာနှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Weight ကိုသွားပါ။ တစ်ဖက်ကပုံမှာလည်းပြထားတယ်။ Weight ဆိုတာ လိုင်းရဲ့ အထူအပါးကိုချိန်တာဖြစ်ပါတယ်။ ဒီ Weight ကိုချိန်ပြီးမှ လိုင်းတွေကို ပြတ်တောင်း ပြတ်တောင်း ပုံစံ Dashes ကိုရွေးတာတို့ အရောင်ရွေးတာတို့ကို ဆက်လုပ်ကြည့်ပါ။

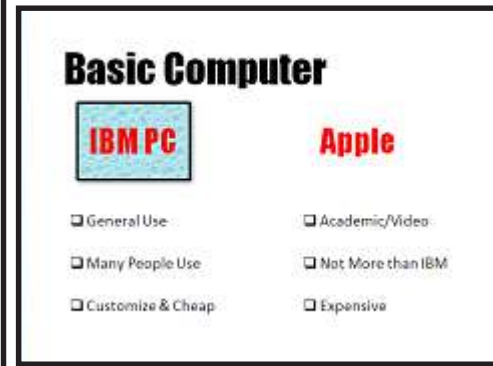
ပုံ ၁.၁၈



16

Shape Outlines မှာ Line Weight 3pt

ကိုရွေးလိုက်ရင်ဖြစ်သွားမယ့်ပုံပါ။



❖ Text Box တွေကို Quick Style ဖြင့်အမြန်ပြုပြင်ခြင်း ဗုံ ၁၇ နှင့် ၁၈

Text Box တွေကို အဲ့ဒီလို အသေးစိတ် လိုက်ပြင်နေဖို့အချိန်မရဘူးဆိုရင် အခုပြောပြမယ့် Quick Style ကိုအသုံးပြုပါ။ တစ်ချို့လူတွေက မနက်ဖန်အစည်းအဝေးအတွက်အချိန်မီ Presentation ကိုပြင်ဆင် ရတာတွေရှိပါတယ်။ နောက်ပြီး ကြည့်မယ့် သူကလည်း လူကြီးတွေဆိုတော့ အလှအပသိပ်ပြီးတော့မလိုဘူး လေ။ ဒီလိုအခါမျိုးမှာ သပ်သပ်ရပ်ရပ်နှင့်ပြန်ပြန်ပြီးအောင် ဒီ Quick Styles ကိုသုံးသင့်ပါတယ်။

ပုံ ၁.၁၉



ကဲ ဒါဆို အစိမ်းနုရောင်လေးပါတဲ့ Box ကိုရွေးလိုက်ပါ။ ပြီးရင် Apple စာလုံးကိုပါ အရောင်တူပုံစံတူ ရွေးပေးလိုက်ပါ။ ဒါဆို အောက်ပါပုံစံအတိုင်း ဖြစ်သွားပါလိမ့်မယ်။

17 IBM PC ကို Quick Styles လုပ်ပြီးတွေ့ရသည့်ပုံဖြစ်ပါတယ်။

Basic Computer

IBM PC

Apple

☐ General Use

☐ Academic/Video

☐ Many People Use

☐ Not More than IBM

☐ Customize & Cheap

☐ Expensive

18 Apple ကို Quick Styles လုပ်ပြီးတွေ့ရသည့်ပုံဖြစ်ပါတယ်။

Basic Computer

IBM PC

Apple

☐ General Use

☐ Academic/Video

☐ Many People Use

☐ Not More than IBM

☐ Customize & Cheap

☐ Expensive

❖ **Slide တွေမှာ Forward မြှားထည့်ခြင်း ခုံ ၁၉**

Slide တွေရဲ့ညာဖက်အောက်ထောင့်လေးတွေမှာ ရှေ့ Slide တွေကိုဆက်လက်ကြည့်ရှုဖို့၊ ရှေ့ကို

ပုံ ၁.၂၀



19 Slide ၏ ညာဖက်အောက်ထောင့်တွင် Right Arrow မြှားထည့်ထားပါတယ်။

Basic Computer

IBM PC

Apple

☐ General Use

☐ Academic/Video

☐ Many People Use

☐ Not More than IBM

☐ Customize & Cheap

☐ Expensive

➡

ဆက်သွားဖို့ သဘောမျိုးနဲ့ မြှားကလေးတွေထည့်ကြည့်ရအောင်။ ကဲ Home Menu Button မှာ Drawing Menu Button အကွက်လေးရှိတယ်။ ပုံမှာလည်းပြထားတယ်။ အဲ့ဒီမှာ ရှေ့ကိုညွှန်ပြတဲ့ Right Arrow ကို ရွေးလိုက်ပါ။ ပြီးရင် Slide ရဲ့ညာဖက်အောက်ထောင့်မှာ Mouse Left Click ကိုဖိပြီးညာဖက်ကို တည့်တည့် ဆွဲလိုက်ရင် မြှားလေးတစ်ခုပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ အဲဒါဆိုရသွားပါပြီ။ အဲ့ဒီမြှားလေးကိုရွေးထားပြီး Quick Styles လေးပြောင်းကြည့်ပါ။ ကဲ အခု သမားရိုးကျ Slide တစ်ခုကို အဆုံးသတ်လိုက်ပြီ။ ဒီထပ်ပိုမိုလှပအောင်၊ ပြည့်စုံအောင် လုပ်တာတွေကို နောက်သင်ခန်းစာကျမှ ဆက်လေ့လာမယ်။ ဒီတော့ ကိုယ့်ရဲ့ Presentations မှာ အဲ့ဒီမျိုး Slides က ၁၀ ခုလောက်ရှိမယ်ဆိုပါစို့။ အဲဒီ Slide တစ်ခုချင်းစီမှာပါတဲ့အကြောင်းအရာ တွေကသာ ကွဲသွားမယ်။ ပုံစံတွေကတော့ တူတူပဲဖြစ်ရမယ်။ ဒီတော့ အခုလုပ်ပြီးသား Slide ကို Duplicate လုပ် ပေးရအောင်။ ဒီအကြောင်းအရာကို အလယ်တန်းကလေးလောက်ကဖတ်ခဲ့ရင် Duplicate ဆိုတာမသိဘူးများ ဖြစ်နေမလား။ သားတို့သမီးတို့ရေ ဦးဦးပြောပြမယ် Duplicate ဆိုတာ ကော်ပီပွားလိုက်တာ ပေါ့ကွယ်။ အဲဒါကြောင့် ဒီလိုပုံစံနှင့် ထပ်တူထပ်မျှတူတဲ့ Slide တစ်ခုထပ်ရလာမှာပေါ့ကွယ်။

၁၁.၄ Slide ကို ဖွားယူခြင်း ခုံ ၂၀ နှင့် ခုံ ၂၁

ကဲ ဒီတော့ကား ချပြုလုပ်ပြီးထားတဲ့ Slide ကို Duplicate လုပ်လိုက်မယ်။ ဒီတော့ တစ်ဖက်က ပုံမှာပြထားတဲ့အတိုင်း Slide View မှာရှိနေတဲ့ ပြုလုပ်ထားပြီးတဲ့ Slide ပေါ် Mouse ကို Right Click နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Pop Up Menu ကနေ Duplicate Slide ဆိုတာကိုရွေးလိုက်ပါ။

ပုံ ၁.၂၀

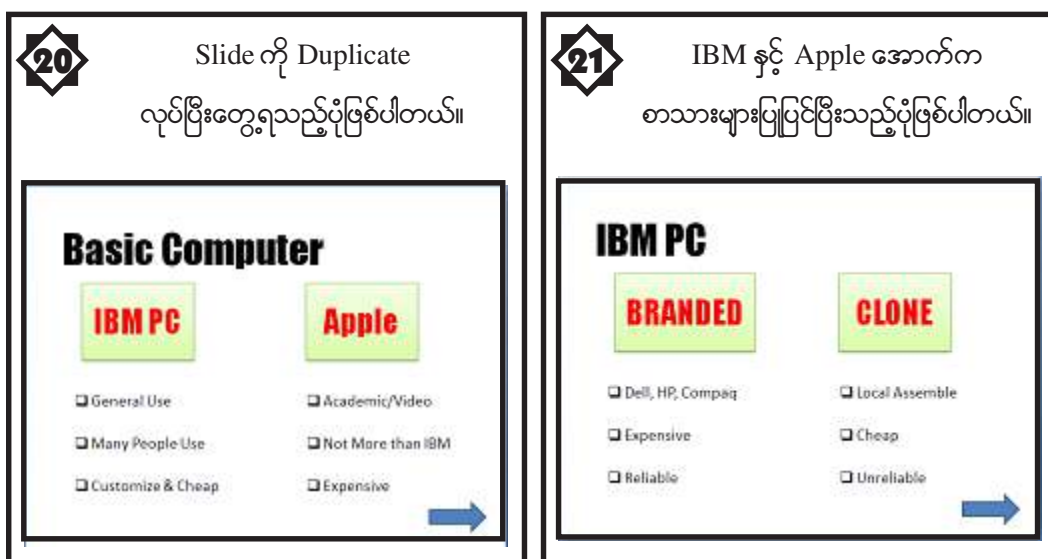


ပုံ ၁.၂၁



ဒါဆို မူလ Slide နှင့် ထပ်တူ နောက်ထပ် Slide တစ်ခုပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။ အဲ့ဒီတော့မှာ ကျွန်တော်တို့က ပွားယူလိုက်တဲ့ Slide မှာပြင်စရာရှိတာတွေပြင်မှာဖြစ်ပါတယ်။

ကဲ Duplicate လုပ်ထားတဲ့ Slide ကို Click နှိပ်ပြီးရွေးထားပါ။ ပြီးရင် ပြင်စရာရှိတာလေးတွေကို ပြင်ကြရအောင်။ အောက်က ပုံ ၂၀ နှင့် ၂၁ မှာပြထားတဲ့အတိုင်း လုပ်ကြည့်မယ်။ ပုံ ၂၀ က ပွားယူလိုက်လို့ ဖြစ်ပေါ်လာတဲ့ Slide ပါ။ ပုံ ၂၁ က IBM နှင့် Apple ခေါင်းစဉ်ရော သူတို့အောက်ကအကြောင်းအရာတွေကို အစားထိုးပြင်ဆင်ပြီးတဲ့ အခါမှာတွေ့ရတဲ့ပုံ ဖြစ်ပါတယ်။



အစားထိုးရမယ့်စာသားက အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါတယ်။

- ❖ Basic Computer နေရာမှာ IBM PC ဆိုပြီးဖြစ်သွားမယ်။
- ❖ IBM PC နေရာမှာ Branded ဆိုပြီးအစားထိုးမယ်။
- ❖ Apple နေရာမှာ Clone ဆိုပြီး အစားထိုးမယ်။

Branded အောက်မှာ

Dell, HP, Compaq

Expensive

Reliable

Clone အောက်မှာ

Local Assemble

Cheap

Unreliable

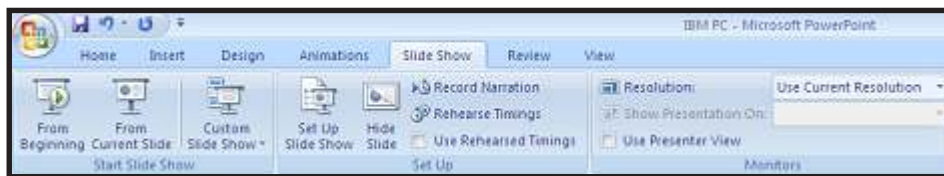
စသဖြင့် အသီးသီးပြောင်းပေးပါ။ ဘယ်လိုလုပ်ရမလဲဆိုတာပြောပြဖို့မလိုဘူးထင်ပါတယ်နော်။ လွယ်ပါတယ်။ ကိုယ်ပြောင်းချင်တဲ့ စာသားပေါ်မှာ Mouse ရဲ့ Left Click ကို ချက်ဆက်တိုက်နှိပ်၊

Selection ဖြစ်လာရင် ကိုယ်ရိုက်ချင်တဲ့ စာသားကိုရိုက်လိုက်ရုံပဲ။ အဲ့ဒီအခါကျ ခုနကပြောင်းခိုင်းထားတဲ့ စာသားတွေကိုရိုက်ထည့်လိုက်ပါ။ ကဲ ဒါဆို ပုံ ၂၁ ကအတိုင်းဖြစ်သွားလိမ့်မယ်။

၁၀.၅ Slide Show ဖြန့်ဖြူးခြင်း

ကဲ ဒီတော့ကား ချပျလုပ်ပြီးထားတဲ့ Slide ၂ ခုကိုပဲ Slide Show ပြုလုပ်ပြမယ်။ ဒီတော့ Slide Show Menu Button ကို သွားထားပေးပါ။ ပုံ ၁၀.၂၃ မှာပြထားပါတယ်။

ပုံ ၁၀.၂၃



၁။ အဲ့ဒီမှာ From Beginning ဆိုတဲ့ ပထမဦးဆုံး ခလုတ်လေးတွေ့တယ်မဟုတ်လား။ အဲ့ဒီလေးကို နှိပ်လိုက်တာနှင့် ကျွန်တော်တို့ အခုလုပ်ထားတဲ့ Slide ၂ ခု ဟာ Slide Show ပုံစံနှင့်ပြပေးပါလိမ့်မယ်။ Slide Show ဆိုတာ အခုကျွန်တော်တို့က တင်ပြမှု (Presentation) အတွက် Slide တွေကို ပြင်ဆင်နေတယ် မဟုတ်လား။ အဲ့သလို ပြင်ဆင်ပြီးသွားတဲ့အခါ ကျွန်တော်တို့ Presentation လုပ်မယ့်နေရာကိုရောက်ပြီ တကယ့် Presentation ကြီးကို ပြုလုပ်တော့မယ်။ အဲ့ဒီ အခါကျ ချပြောတဲ့ From Beginning ဆိုတဲ့ခလုတ် လေးကိုနှိပ်လိုက်။ ဒါဆို Slide တွေက Screen အပြည့်ပြလိမ့်မယ်။ ဆိုလိုတာက PowerPoint ထဲမှာ ကိုယ်လုပ်ထားတဲ့ Slide အပြင် အခြားသော Box တွေ Menu Button တွေရှိနေသေးတာကလား။ ဒီတော့ ကြည့်ရတဲ့သူက စိတ်မဝင်စားဘူးဖြစ်လိမ့်မယ်လေ။ ဒါကြောင့် ကိုယ်ပြောချင်တဲ့ အကြောင်းအရာပဲ Screen မှာပေါ်နေပြီး တင်ပြတာကို Slide Show လို့ခေါ်တယ်။

ခု ကျွန်တော်တို့ဟာ တကယ့် တင်ပြမှု Presentation လုပ်မယ့်နေရာကိုမရောက်သေးဘူးဆိုသော လည်း ကိုယ်လုပ်ပြီးသလောက်ကို အဆင်ပြေရဲ့လားဆိုပြီး Slide Show နှင့်ပြန်ကြည့်ကြမယ်။ ကဲ ကောင်းပြီ။ ဒါဆို အဲ့ဒီ ခလုတ်လေးကိုနှိပ်လိုက်။ သို့တည်းမဟုတ် ကီးဘုတ်ကနေ (Function Key) F5 ကိုနှိပ်လိုက်လို့

လည်းရပါတယ်။ ဒါဆို Slide Show ကိုမြင်ရပြီ။ ဒီနေရာမှာ ပြောချင်တာက ဒီလို Slide Show လုပ်ချင်တိုင်း From Beginning ဆိုတဲ့ခလုတ်လေးရှိတဲ့ Slide Show Menu Button ကိုသွားနေရမယ်။ ဒါကြောင့် Slide Show လုပ်ချင်တိုင်းမှာ အဲ့ဒီကိုမသွားဘဲ ကီးဘုတ်ကနေ F5 Key နှိပ်လိုက်တာအကောင်းဆုံးပါပဲ။

ကဲ ကောင်းပြီ ဒါဆို Screen မှာ ပထမဦးဆုံး Slide က အပြည့်ပေါ်လာပြီ။ ကြည့်လိုက် အားလုံး အဆင်ပြေတဲ့ဆိုရင် နောက် Slide တစ်ခုကို သွားမယ်။ ဒါဆို Mouse ကို Slide ရဲ့ အပေါ်ဘယ်နေရာပဲဖြစ်ဖြစ် မှာ Click တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ သို့တည်းမဟုတ် ကီးဘုတ်က Enter Key ကိုနှိပ်လိုက်ပါ။ ဒါဆို နောက် Slide တစ်ခုကိုရောက်သွားပါလိမ့်မယ်။ ဒီနေရာမှာ သိရာမှာက Slide တွေကို ကြည့်နေရင်း မဆုံးသေးဘဲ Slide Show ကနေထွက်ချင်ရင် ကီးဘုတ်က Esc Key ကိုနှိပ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။

၂။ ဥပမာပြောပြရရင် ကိုယ့်မှာ Slide က ၁၀ ခုရှိတယ်ထားပါတော့။ ၅ ခုမြောက်ကိုကြည့်နေရင်းကနေ ရှေ့ကို ဆက်မကြည့်တော့ဘဲ Esc Key နှိပ်ပြီး ထွက်လိုက်တယ်။ ဘာဖြစ်လို့လဲဆိုတော့ Slide နံပါတ် ၅ ကို ပြင်ချင်လို့။ ကောင်းပြီ ထွက်လိုက်ပြီး Slide နံပါတ် ၅ ကိုပြင်တယ်။ ပြင်ပြီးသွားတဲ့အခါ Slide Show ကို ပြန်ကြည့်တယ်။ ပြန်ကြည့်တဲ့အခါကျတော့ ခုနက ပြောခဲ့တဲ့ From Beginning ဆိုတဲ့ ခလုတ်ကိုနှိပ်လိုက်ရင် Slide Show ကအစကနေပြန်ပြရော။ ဒီတော့ ရှေ့ကကြည့်ပြီးသား Slide တွေကိုပါပြန်ကြည့်နေရမှာပေါ့။ ဟင်း ပျင်းစရာကြီး ဟုတ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် အခုလိုအခြေအနေမျိုးမှာဆိုရင် အဲ့ဒီခလုတ်ကိုမနှိပ်ရတော့ပါဘူး။ သူ့ဘေးကပ်လျက်က From Current Slide ဆိုတဲ့ခလုတ်ကိုနှိပ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ Shortcut Key အနေနဲ့ ပြောရမယ်ဆိုရင် Shift + F5 Key ဖြစ်ပါတယ်။ Shift နှင့် F5 ကို တွဲနှိပ်ပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။

G

မှတ်ထားနော်

Slide Show ကို Slide အစကနေ စပြမှာဆို Shortcut Key က F5

Slide Show ကို ပြုပြင်ထားတဲ့ Slide ကနေပဲပြစေချင်ရင် Shift + F5 ပါ။

G

အကယ်၍ Slide ကို Presentation လုပ်နေရင်း တနည်းအားဖြင့်

Slide Show လုပ်နေရင်း လက်ရှိ Slide ကနေ ပြပြီးသား Slide ကို နောက်ပြန်ဆုတ်ချင်ရင် ကီးဘုတ်က Back Space ကို သုံးရမှာဖြစ်ပါတယ်။

❖ Slide Show တွေကို Timing ဖြန့်တင်ခြင်း

Slide တွေကို Slide Show အဖြစ် Presentation ပြတဲ့အခါမှာ Slide တစ်ချို့ပြီးသွားတိုင်း နောက် Slide တစ်ခုကိုကူးဖို့ Mouse ကို Click တစ်ချက်နှိပ်ရတယ်မဟုတ်လား။ အဲ့သလို မလုပ်ဘဲ တနည်းအားဖြင့် ဘာလုတ်မှာ မရှိဘဲ နောက် Slide ကို သူ့အလိုလို ကူးသွား ပြောင်းသွားချင်ရင်လည်းလုပ်လို့ရတယ်။ ကိုယ်ကတော့ Timing ပေးထားရတာပေါ့။ ဥပမာ ဒီ Slide ကို ကိုယ်ကတင်ပြချိန်ဘယ်လောက်ကြာမလဲ အဲ့ဒီအချိန်ကို ကိုယ်ကပြောထားလို့ရတယ်။ အဲ့ဒီ အချိန်ပြီးသွားတာနဲ့ နောက် Slide တစ်ခုကို သူ့အလိုလို ကူးသွားမှာဖြစ်ပါတယ်။ လုပ်ကြည့်ရအောင်နော်။

ပုံမှာပြထားတဲ့အတိုင်း Slide Show Menu Button က Setup အကွက်ကလေးမှာ Rehearse Timings ဆိုတာရှိလိမ့်မယ်။ အဲ့ဒီမှာနှိပ်လိုက်ပါ။

ပုံ ၁.၂၄



ဒါဆို Slide Show ဖြစ်သွားလိမ့်မယ်။ သို့သော်ထူးခြားတာက ဘယ်ဖက်အပေါ်ထောင့်မှာ Rehearse ဆိုပြီး Box လေးတစ်ခုပေါ်နေလိမ့်မယ်။ အဲ့ဒီ Box လေးဟာပေါ်ပေါ်လာချင်းပဲ စက္ကန့်တွေရေတွက် နေလိမ့်မယ်။ ဆိုလိုတာက အဲ့ဒီအချိန်မှာ သင်ဟာ Presentation ကိုလုပ်နေပြီးလို့ ယူဆတယ်။ ပြန်ပြောမယ် နော်။ Rehearse ဆိုတာ အစမ်းလေ့ကျင့်တာ။ ဒီအချိန်မှာ သင်ဟာ အမှန်တကယ် Presentation လုပ်နေတာ မဟုတ်သေးဘူး။ သို့သော် အမှန်တကယ် Presentation လုပ်နေသကဲ့သို့ သင်ပြောနေရမယ်။ ပြောပြီးသွား ပြီလား ပြောပြီးသွားရင် သင်ဟာ ဒီ Slide ကိုပြောတာ ဘယ်လောက်ကြာသလဲဆိုတာ အဲ့ဒီ Rehearse Box မှာတွေ့နိုင်တယ်။

ပုံ ၁.၂၅

