

ရုံးလုပ်ငန်းသုံး မသိမမြင် အခြေခံ ကွန်ပျူတာ ပညာ

မာ တိကာ

(၁)	Office 2003 Program အား Install ပြုလုပ်ပုံအဆင့်ဆင့်	၁
(၂)	Microsoft Office Word 2003 အား ဖွင့်လှစ်ပုံအဆင့်ဆင့်	၇
(၃)	Word 2003 ဌ စာမျက်နှာ ပြင်ဆင်သတ်မှတ်ပုံ	၁၀
(၄)	Word 2007/2010 ဌ စာမျက်နှာ ပြင်ဆင်သတ်မှတ်ပုံ	၁၁
(၅)	စာရိုက်ရာတွင် သိသင့်သည့်အချက်များ	၁၁
(၆)	ရိုက်ထားပြီးသော စာမျက်နှာကို Print Preview သို့ ဝေဖန်ရှုကြည့်ရှုပုံ	၁၁
(၇)	Word 2003/2007/2010 တို့၌ (၁.၁) ရိုက်ရှု မရသော ပြဿနာအား ဖြေရှင်းနည်း	၁၃
(၈)	Microsoft Office Word (2003/2007/2010) တို့တွင် ပြုလုပ်ထားသော လုပ်ငန်းစဉ်အား Save, Save as, Open, Close, Exit ပြုလုပ်ပုံအဆင့်ဆင့်	၁၅
(၉)	Cut/Copy/Undo/Redo လုပ်ငန်းစဉ်	၂၁
(၁၀)	Right Click (လက်ခလံကလစ်ကို အသုံးပြုပုံ)	၂၂
(၁၁)	Toolbars များအား ချောက်ထားခြင်းနှင့် ပြန်ဖော်ခြင်း	၂၃
(၁၂)	Ruler ချောက်ထားခြင်းနှင့် ပြန်ဖော်ခြင်း	၂၄
(၁၃)	View လုပ်ငန်းစဉ်	၂၅
(၁၄)	Column/Hyphenation လုပ်ငန်းစဉ်	၂၆
(၁၅)	Header and Footer လုပ်ငန်းစဉ်	၂၇
(၁၆)	Insert menu မှ Date and Time ကို ထည့်သွင်းအသုံးပြုပုံ	၃၂
(၁၇)	Insert menu ရှိ Picture/Clipart/..... တို့မှ ပုံများကို ထည့်သွင်းအသုံးပြုပုံ	၃၃
(၁၈)	Bullet and Numbering (Office 2003/2007/2010)	၃၈
(၁၉)	Borders and Shading (Office 2003/2007/2010)	၃၉
(၂၀)	Text Box လုပ်ငန်းစဉ်	၄၅
(၂၁)	Spelling and Grammar လုပ်ငန်းစဉ်	၄၆
(၂၂)	Table လုပ်ငန်းစဉ်	၄၈
(၂၃)	စာသားအစောင်းပြုလုပ်ပုံ	၅၁
(၂၄)	Picture Tools (2007/2010)	၅၃
(၂၅)	Drawing Tools (2007/2010)	၅၄
(၂၆)	Text Box Tools (2007/2010)	၅၄

ရုံးလုပ်ငန်းသုံး မသိမမြင် အခြေခံ ကွန်ပျူတာ ပညာ

မာ တိကာ

(၂၇)	အသုံးပုံစံနမူနာများနှင့် စာမျက်နှာတိုး	၅၅
(၂၈)	Watermark (2003/2007/2010)	၅၇
(၂၉)	Table AutoFormat (2003)	၅၉
(၃၀)	Quick Tables (2007/2010)	၆၀
(၃၁)	Convert Table to Text (or) Text to Table (2003)	၆၁
(၃၂)	Convert Text to Table (or) Table to Text (2007/2010)	၆၂
(၃၃)	Microsoft Office Excel 2003/2007/2010 အား ဖွင့်လှစ်ပုံအဆင့်ဆင့်	၆၃
(၃၄)	Microsoft Excel 2003 ဌ စာမျက်နှာ ပြင်ဆင်ပုံ	၆၄
(၃၅)	Excel 2003 ဌ Header and Footer ထည့်သွင်းပုံ	၆၅
(၃၆)	Excel 2003 ဌ Print Preview ကို အသုံးပြုပုံ	၆၇
(၃၇)	Save (2003) လုပ်ငန်းစဉ်	၆၈
(၃၈)	Open (2003) လုပ်ငန်းစဉ်	၆၉
(၃၉)	Print Preview လုပ်ငန်းစဉ်	၇၀
(၄၀)	Close/Exit (2003) လုပ်ငန်းစဉ်	၇၁
(၄၁)	Short key for Office 2007/2010	၇၂
(၄၂)	Copy (2003) လုပ်ငန်းစဉ်	၇၇
(၄၃)	Paste (2003) လုပ်ငန်းစဉ်	၇၇
(၄၄)	View (2003) လုပ်ငန်းစဉ်	၇၈
(၄၅)	Taskpane (2003)	၇၉
(၄၆)	Toolbars များကို ချောက်ထားခြင်းနှင့် ပြန်ဖော်ခြင်း	၈၀
(၄၇)	Formula bar (2003)	၈၂
(၄၈)	Status bar (2003)	
(၄၉)	Full Screen (2003)	၈၃
(၅၀)	Shift cells right (2003/2007/2010)	၈၄
(၅၁)	Shift cells down (2003/2007/2010)	၈၅
(၅၂)	Entire Row (2003/2007/2010)	၈၆
(၅၃)	Entire Column (2003/2007/2010)	၈၇

ရုံးလုပ်ငန်းသုံး မသိမမြင် အခြေခံ ကွန်ပျူတာ ပညာ

မာ တိကာ

(၅၄)	Format Cells	၈၈
(၅၅)	Alignment (2003)	၈၉
(၅၆)	Font (2003)	၉၁
(၅၇)	Border (2003/2007/2010)	
(၅၈)	Pattern (2003)	၉၂
(၅၉)	Format (Row/Column)	၉၃
(၆၀)	Adjust Cell	၉၇
(၆၁)	Excel မှ သိသင့်သည့်များ	၉၉
(၆၂)	Using Formula (2003/2007/2010)	၁၀၀
(၆၃)	Microsoft Office Powerpoint 2003/2007/2010 အား ဖွင့်လှစ်ပုံအဆင့်ဆင့်	၁၀၂
(၆၄)	Powerpoint 2003 ဌ Header and Footer ထည့်သွင်းပုံ	၁၀၈
(၆၅)	Zoom (2003)	၁၁၁
(၆၆)	Slide Show (2003)	
(၆၇)	New Slide (2003)	၁၁၃
(၆၈)	Slide Number (2003)	
(၆၉)	Date and Time (2003)	၁၁၄
(၇၀)	Insert Picture (2003)	
(၇၁)	Auto Shape (2003)	၁၁၇
(၇၂)	Slide Design (2003)	၁၂၂
(၇၃)	Slide Layout (2003)	၁၂၄
(၇၄)	Back ground (2003)	၁၂၅
(၇၅)	Fill Effects (2003)	၁၂၆
(၇၆)	Transition (2003)	၁၂၉
(၇၇)	Photo Album (2003)	၁၃၃
(၇၈)	Photo Album (2007/2010)	၁၃၄
(၇၉)	Edit Photo Album (2003/2007/2010)	၁၃၅
(၈၀)	Record Narration (2003)	၁၃၇

ရုံးလုပ်ငန်းသုံး မသိမမြင် အခြေခံ ကွန်ပျူတာ ပညာ

မာ တိကာ

(၈၁)	Record Narration (2007/2010)	၁၃၉
(၈၂)	Office 2007 အား Install ပြုလုပ်ပုံအဆင့်ဆင့်	၁၄၁
(၈၃)	Office 2010 အား Install ပြုလုပ်ပုံအဆင့်ဆင့်	၁၄၃
(၈၄)	Short Key For 2007/2010	၁၄၇
(၈၅)	Ribbon ကို ချောက်ထားခြင်းနှင့် ပြန်ဖော်ခြင်း	
(၈၆)	Equation Editor (2003/2007/2010)	၁၄၉
(၈၇)	Microsoft Office Word/Excel/Powerpoint (2003/2007/2010)	၁၅၀
(၈၈)	Crop 2007	၁၅၃
(၈၉)	Crop 2010	၁၅၄
(၉၀)	Wrapping Style (2003/2007/2010)	၁၅၅
(၉၁)	Crop to Shape (2010)	၁၅၆
(၉၂)	Aspect Ratio (2010)	၁၅၇
(၉၃)	Group/Ungroup (2003)	၁၅၈
(၉၄)	Group/Ungroup (2007/2010)	၁၅၉
(၉၅)	Rotate (2003/2007/2010)	၁၆၀
(၉၆)	New Toolbar (2003)	၁၆၁
(၉၇)	New Menu (2003)	၁၆၆
(၉၈)	New Tab (2010)	၁၆၉
(၉၉)	Quick Access Toolbar (2007/2010)	၁၇၀
(၁၀၀)	Change Picture Style (2007/2010)	၁၇၂
(၁၀၁)	Change Picture Effects (2007/2010)	၁၇၃
(၁၀၂)	Picture Corrections (2010)	၁၇၄
(၁၀၃)	Artistic Effects (2010)	၁၇၅
(၁၀၄)	Remove Background (2010)	၁၇၆
(၁၀၅)	Screen Shot (2010)	၁၇၇
(၁၀၆)	Special Characters	၁၇၈