Chapter 0 : Basic Operation 1
Chapter 1 : Using Windows 7 19
Chapter 2 : The Basic 33
Chapter 3 : Editing & Formatting 57
Chapter 4 : Proofing & Printing 77
Chapter 5 : Creating Graphics 87
Chapter 6 : Need to know More 103
Chapter 7 : The Basic 119
Chapter 8 : Editing & Formatting 145
Chapter 9 : Charting 163
Chapter 10 : Printing 173
Chapter 11 : Database 181
Chapter 12 : CD/DVD Burn မြှင်း 187

CHAPTER 0 Basic Operation
0.1 : Mouse ကိုပွတ်ခြင်း -3
0.2 : Mouse အသုံးပြုခြင်း -4
0.3 : Mouse လေ့ကျင့်ခန်း (ဃ) -4
0.4 : ဝေါလ် (ဃ) ဇာ -7
0.5 : Program တွေဝင်တာသင်လိုပ်ပေးပဲ -8
0.6 : Mavis Beacon Teacher Typing ကိုအသုံးပြုခြင်း -9
0.7 : Turn Off Your Computer -16
0.8 : Restart Your computer -18
0.9 : Sleep -18

CHAPTER 1 Using Windows 7
1.1 : Windows Destop အကြောင်း -20
1.2 : Desktop Background -21
1.3 : Windows Color and Appearance -22
1.4 : Date And Time -23
1.5 : My Computer -24
1.6 : File များကို Copy ကူးခြင်း -27
1.7 : File များကို ဖျက်ထုတ်ပယ်ခြင်းပြန်ပြန်ခေါ်ယူခြင်း -28
1.8 : File များကို အမည်ပြောင်းခြင်း -30
1.9 : Taskbar ထိုတာ -31

CHAPTER 2 The Basic
2.1 : Starting Word -34
2.2 : Typing The Text စာစီတိုက်ကာကမယ် -37
2.3 : Editing The Document ရိုက်ထားတဲ့စာသားတွေကိုပြင်ဆင်ခြင်း -38
2.3.1 : Screen Movement Key (Insertion Point ရွှေ့ခြင်း) -39
2.3.2 : Select The Text စာသားတွေကိုရွေးချယ်ခြင်း -41
One Word စာသားစာစီတိုကို Select လုပ်ခြင်း -41
Multiple Words စာသားများကို Select လုပ်ခြင်း -42
One Line တစ်လိုင်းတည်းကို Select လုပ်ခြင်း -42
Multiple Line စကြောင်းများကို Select လုပ်ခြင်း -43
One Paragraph စကိုးတစ်ခိုးတည်းကို Select လုပ်ခြင်း -43
Whole Doc ရိုက်ထားသမျှစာတွေအားလုံးကို Select လုပ်ခြင်း -44
Delete The Text စာအမှားတွေဖျက်ပယ်ခြင်း -44
Undo လုပ်ခြင်းထားခဲ့သည့် ပေလုပ်ကောင်းခြင်း -46
Saving The File ဖိုင်သိမ်းခြင်း -47
Saving File With New Name ဖိုင်နာမည်အသစ်ပေးခြင်း -51
Save & Save As ကွာခြားချက် -51
Closing The File ဖိုင်ပိတ်ခြင်း -52
Creating The New Document စာရွက်အသစ်တစ်ရွက်ဖောက်ခြင်း -52
Opening The Old File ဖိုင်ထောင်းမြန်ခြင်း -54
Exit The Microsoft Word ထွက်ခွာခြင်း -55

CHAPTER 3 Editing & Formatting
3.1 : Insert The Text ကျန်နေတဲ့စာသားတွေသွင်းထည့်ခြင်း -58
3.2 : Replace The Text စာသားတို့အစားထိုးပေးလဲလှယ်ခြင်း -58
3.3 : Move The Text စာသားတို့နေရာပြောင်းခြင်း -59
3.4 : Copy The Text စာသားတို့အပွားယူ (Copy ကူးခြင်း) -60
3.5 : Correction Signs သင်္ကေတအားတွေကိုကြည့်ပြီးအမှားများပြင်ခြင်း -63
3.5.1 : Run On ဝဲလိပ်ခြင်း -63
3.5.2 : New Paragraph စကိုးခြင်း -64
3.5.3 : Leave a space (space) ခြားခြင်း -66
3.5.4 : Close up Word (space) ပြန်ပေါင်းခြင်း -66
3.6 : Font Box ဝေက်ရေးပုံစံပြောင်းခြင်း -68
3.7 : Font Size Box ဝေက်ရေးအရွယ်အစားပြောင်းခြင်း -70
3.8 : Style Buttom ဝေက်ရေး Style ပြောင်းခြင်း -71
3.9 : Alignment စာစီတည်ခြင်း -73

CHAPTER 4 Proofing & Printing
4.1 : Spelling and Grammar Checking (စာလုံးပေါင်းမှားသည့်နေရာများစစ်ခြင်း)-78
4.2 : Print Preview (ပုံတူတော် ကြိုကြည့်ခြင်း) -79
4.3 : Setting the Margin (စာမျက်နှာတိုတိုအနေသေသပ်ရုပ်ခြင်း) -81
4.4 : Printing the Document (စာရွက်တွေကို Print ထုတ်ခြင်း) -82

CHAPTER 5 Creating Graphic
5.1 : Creating Word Art (စာလုံးဒီဇိုင်းမန်းကိုပြုခြင်း) -88
5.2 : Resizing Graphic (စာလုံးမှင်ကို ချဲ့ခြင်း) -91
5.3 : Moving Graphic (စာလုံးမှင်ကို ရွှေ့ခြင်း) -91
5.4 : Edit Text (စာသားပြင်ခြင်း) -92
5.5 : Format Graphic (ပုံပန်းကိုပြင်ခြင်း) -93
5.6 : Deleting Graphic (စာလုံးမှင်ကိုဖျက်ခြင်း) -96
5.7 : Inserting Clip Art (ပုံတူကို ဆင်ယင်ခြင်း) -96
5.8 : Editing the Graphic (ပုံတူကို ပြင်ခြင်း) -98

CHAPTER 6 Need To Know More
6.1 : Indent and Spacing စာတွေကို အတွင်းခြင်း နှင့် လိုင်းခွဲခေါ်ခြင်း-104
6.2 : Zoom ပြင်ကြည်ကြည်ကြီးချဲ့ခြင်း -107
6.3 : Border and Shading ဘောင်ဝန်းခြင်း နှင့် မျက်နှာပြင်ဆင်ယင်ခြင်း-108
6.4 : Bullet and Numbering (Bullet တပ်ခြင်း နှင့် ဖိုယိတ်ဘားပြင်ခြင်း) -110
6.5 : မြှုပ်ဆောင်ထားခြင်းနဲ့ ဝေလိုက်ပေးဘားခဲ -112
6.6 : မြှုပ်ဆော ဝေကူးခြင်း -116

CHAPTER 7 The Basic
7.1 : Starting Excel -120
7.2 : Moving Cell Pointer (Cell Pointer ရွှေ့ခြင်း) -123
7.3 : Type of Data (ဒေတာကိုအလက်ချက်ကိုလေ့လာခြင်း) -123
7.4 : Entering the Text (ဘောဂေးနှင့်ကိုတပ်ခြင်း) -124
7.5 : Entering the Number (ဂဏန်းများ ရိုက်ထည့်ခြင်း) -125
7.6 : Entering the Formula and Functions (Formula သင်္ချာပြဿနာကိုရေးကိုးခြင်း) -126
7.7 : Type The Following Speradsheet And Perform The Calculation -131
7.8 : Smart Copying by Dragging (ဖိဆွဲခြင်းဖြင့် ကော်ပီကူးခြင်း) -132
7.9 : Changing Column Width/Row High (Row နှင့် Column ကိုချဲ့ ချဲ့ခြင်း) -133
7.10 : Auto Fill (အလိုအလျောက်ပြည့်ခြင်း) -134
7.10.1 : Number Fill (နံပါတ်များကို အလိုအလျောက်ပြည့်ခြင်း) -134
7.10.2 : Time, Date, Month and Other (အခြားအကြောင်းအရာများကိုပြည့်ခြင်း) -135
7.11 : Saving the Spreadsheet (ဖိုင်သိမ်းခြင်း) -136
7.12 : Saving the Spreadsheet With New Name (ဖိုင်နာမည်အသစ်ပေးခြင်း) -136
7.13 : Closing the Worksheet (ဖိုင်ပိတ်ပေးခြင်း) -137
7.14 : Creating the New Worksheet (စာရွက်အသစ်တစ်ရွက်ဖောက်ခြင်း) -137
7.15 : Opening The Old File (ဖိုင်ထောင်းမြန်ခြင်း) -137
7.16 : Exit The Microsoft Excel ထဲမှပြန်ထွက်ခြင်း -137

CHAPTER 8 Editing & Formatting
8.1 : Select the Range of Cell (Cell တွက်များကို Select လုပ်ခြင်း) -146
8.1.1 : Select the Entire Rows / Column (Rowတစ်ရေးမှ Column တစ်ရေးကို Select လုပ်ခြင်း) -146
8.1.2 : Select the Whole Worksheet (Sheet တစ်ရေးကို Select လုပ်ခြင်း) -147
8.2 : Copying / Moving the Cell (ဆဲလ်ကူးခြင်းနှင့်ရွှေ့ရေးခြင်း) -147
8.3 : Erasing the Cell (ဖျက်ပယ်ခြင်း) -149
8.4 : Deleting Rows / Column (Rows ဆဲလ် Column ထွက်ဖျက်ပယ်ခြင်း) -149
8.5 : Inserting Rows / Column (Rows ဆဲလ် Column ထွက်ထပ်ဖြည့်ခြင်း) -150
8.6 : Changing the Row Height/Column Width Exactly (Rows ဆဲလ် Column ထွက်ကိတ်ကြားကျယ် ချဲ့ခြင်း) -151
8.7 : Changing the Style (Style ပြောင်းခြင်း) -153
8.8 : Changing the Fonts and Appearance (Font ထွက်ကိုပြောင်းခြင်း) -153
8.9 : Formatting the Number (Number ထွက်ကိုပြောင်းခြင်း) -154
8.10 : Quick Formatting (ဖြိုးသော ပုံစံထွက်ကိုယူခြင်း) -156
8.11 : Changing the Alignment (Alignment များပြောင်းခြင်း) -156
8.11.1 : Horizontal Alignment (မမြင့်ပဲ့ဆောင်ကိုလေ Alignment ချိန်ညှိခြင်း-157
8.11.2 : Vertical Alignment (ဆင်ကြိုတက်ကိုလေ Alignment ချိန်ညှိခြင်း) -158
8.12 : Centre Across Column (Column ဆဲလ့ဲ့ အလယ်ကတ်ကိုချိန်ခြင်း -158
8.13 : Adding Border (ဘောင်ခတ်ခြင်း) -159
8.14 : Adding Pattern (Pattern/Color ကတ်ကြွေသီးသန့်ပြုခြင်း) -160

CHAPTER 9 Charting
9.1 : Creating a Chart - ဝေ့ဝင်ဝင်ရေနမ်ကိုပြုခြင်း -164
9.2 : Editing the Chart (လိုသမ်ပြောများကိုပြင်ခြင်း) -165

CHAPTER 10 Printing
10.1 : Print Preview the Worksheet -174
10.2 : Setting the Page (ဇာရွက် Setting ချိန်ခြင်း) -175
10.3 : Setting the Margin -176
10.4 : Printing the Worksheet (Print ထုတ်ခြင်း) -177

CHAPTER 11 Database
11.1 : What is Database -182
11.2 : Field Name and Record -182
11.3 : Sorting the Database (အချက်အလက်များကို စီတန်းခြင်း) -183

CHAPTER 12 CD/DVD Burn ခြင်း
12.1 : Nero Burning -188
12.2 : Data CD/DVD ပြုလုပ်ခြင်း -189
12.3 : Audio CD ပြုလုပ်ခြင်း -193
12.4 : Video CD ပြုလုပ်ခြင်း -199
12.5 : CD/DVD ပုံတူကူးခြင်း -199