Content
Word

Chapter-1

Interface 1
New File 3
Open File 3
Template 4

Chapter-2

❖ Font
- Font အမျိုးအစားများ 7
- Font size များ 7
- Bold ပြုလုပ်ခြင်း 8
- Italic ပြုလုပ်ခြင်း 8
- Underline ပြုလုပ်ခြင်း 8
- Strike-through ပြုလုပ်ခြင်း 9
- subscript ပြုလုပ်ခြင်း 9
- superscript ပြုလုပ်ခြင်း 9
- စာလုံးတစ်ခု effect ထည့်ခြင်း 10
- စာလုံးတစ်ခု color ပေးခြင်း 10
- case များပြောင်းခြင်း 10
- ရလဒ်ကောင်းမွန်သောပုံစံ Format ပြုလုပ်ခြင်း 11

❖ Paragraph
- Align left 11
- Align center 12
- Align Right 12
- Justify 13
- line Spacing 13
- Shading 14
- Border 14
- Bullet 15
- Number 15
- Multilevel list 16
- Decrease Indent 17
- Sort 17

Chapter-3

❖ Layout 22

❖ Page Setup 23
- Size 23
- Margin 23
- Orientation 24
- Column 25
- Paragraph 25
- Theme 25
- Color Theme ထည့်သုံးခြင်း 25
- Color Theme ဖျက်ပယ်ခြင်း 25
- Theme fonts ထည့်သုံးခြင်း 25
- Theme effect ရွေးချယ်ခြင်း 27
- Theme effect ဖျက်ပယ်ခြင်း 28

Chapter-4

❖ Page 29
- Cover Page 30
- Blank Page 30
- Header 31
- Header ကိုနှိပ်ယူပြီး ပြန်ချိတ်ခြင်း 31
- Footer 31
- Page Number ကို ပုံစံပြောင်းခြင်း 32

❖ Watermark
- Picture watermark 33
- Page color 33
- Page Border 33

Chapter-5

❖ Picture 35
- ဓာတ်ပုံထည့်ခြင်း 35
- ဓာတ်ပုံချိန်ခြင်း 35
- ဓာတ်ပုံလှန်ခြင်း 35
- Flip ပြုလုပ်ခြင်း 36
- Crop 36
- ဓာတ်ပုံ Style များသုံးခြင်း 37
- ဓာတ်ပုံပေါ်ရှိ Data ပြောင်းခြင်း 38
- Correction 38
- Color 38
- Artistic effect 38
- Position 39
- ဓာတ်ပုံပေါ်ရှိ ကိုယ်ရေးရာဇဝင် 39
- ဓာတ်ပုံပေါ်ရှိ ကာလာများ 40
- Group ပြုလုပ်ခြင်း 40
- Alignment 40

❖ Shape 41
- Shape style 41
- Shape Fill 41
- Shape Outline 42
- Shape effect 42
- Shape ကဏ္ဍတစ်ခုအတွင်းမှာ 43
- Shape ပေါ်မှ Text နဲ့ပတ်သက်သော options များ 43
- Word Art Styles 44

Chapter-6

❖ Table 45
- Insert table 46
- ဃောက်ဖော်ကွက်ကို ရွေးချယ်ပေးခြင်း 46
- cell များ Border ထည့်ခြင်း 46
- Border Painter ကိုသုံး Border များ 47
- Rows and Column 47
- Cells/Rows/Column များ 47
- Delete 48
- Row ကို အလေးပေးရွှေ့ခြင်း 48
- Column ကို အလေးပေးရွှေ့ခြင်း 48
- Table ကဏ္ဍတစ်ခုခွဲခြင်း 48
- Excel Spreadsheet 49

Chapter-7

❖ Chart
- Insert Chart 51
- Chart အမျိုးအစားပြောင်းလဲခြင်း 51
- Data ကိုပြန်ကြည့်ခြင်း 51
- Excel software ရှိ Data ပြောင်းခြင်း 52
- Chart တစ်ခုပေါ် Data များတွေ့ကြည့်ခြင်း 52
- Chart Layout ချိန်ညှိခြင်း 53
- Shape များကြွေလွင့်ခြင်း 53
- Chart Style ကောက်ချယ်ခြင်း 53
- Chart ကို ဖျက်ခြင်း 53

❖ Smart Art 53

❖ Equation 54

Chapter-8

❖ Word Options 55
- Auto correct options 56
- Auto Replace 57
- Math Auto correct 58
- Auto Format 59

Chapter-9

❖ Saving 61

❖ Exporting Pdf 62

❖ Printing 63

Content
Excel

Chapter-1

❖ Getting Started 67

❖ Excel Ribbon User Interface 68
- Ribbon 69

❖ Workbook 70
- New Workbook 70

❖ Worksheet 71
- Worksheet ဖွင့်ခြင်း 71
- Worksheet ကိုအမည်ပေးခြင်း 71
- Worksheet ကိုကူးယူခြင်း 71
- Worksheet အသစ်ထည့်ခြင်း 71

❖ View 72

❖ Navigation 73
- Zoom Slider 73
- Scroll bar 74

Chapter-2

❖ Row,Column,Cell 75

❖ Row 76

❖ Column 76

❖ Cell 76

❖ Editing Rows 77
- Height ပေးခြင်း 77
- Insert Row 77
- Row ကူးယူခြင်း 77
- Row ပေါ်ရှိ data ရှာဖွေခြင်း 77
- Hide Row 78

❖ Editing Column 78
- width ပေးခြင်း 78
- Insert Column 79
- Column ကူးယူခြင်း 79
- Column ကူးယူခြင်း 79
- Column ပေါ်ရှိ data ရှာဖွေခြင်း 79
- Hide Column 79

❖ Editing Cell 80
- Cell address 80
- Cell Pointer 81
- Cell color 81
- Merge 81

Chapter-3

❖ Entering data 84

❖ Fill data 84

❖ Move or copy cells and cell content 85
- Move cell 85
- copy cells 86

❖ Format Numbers 86
- Format Number as currency 86
- Format Number as Dates or Times 87
- Format Number as Percentage 88
- Comma Style 88
- Decimal 88

Chapter-4

❖ Data Analysis 89

❖ Sort 90
- Sorting one column 90
- Sorting multiple column 91

❖ Filter 93
- Number Filter 93
- Text Filter 93
- Date Filter 94

❖ Conditional Formatting 95
- Highlight cells rules 95
- Clear Rules 95

❖ Charts 96
- Create a chart 96
- Pivot Table 96
- Insert a pivot table 96

❖ Table 97
- Insert a table 97

Chapter-5

❖ Formulas and Functions 99
- Getting a Better Look at the worksheet 100
- Referring to cells in formulas 100
- Referring to formula results in formulas 102
- Basics of Entering formula 106
- Speed techniques for Entering formulas 106
- Clicking cells to enter cell references 107
- Entering a cell range 108
- Naming cell ranges 109
- Creating a cell range name 110
- Entering a range name as part of a formula 111
- Quickly traveling to a cell range that you named 111
- Managing cell range names 111
- Copying formulas from cell to cell 113
- Detecting and Correcting Errors in formulas 115
- Correcting errors one at a time 115
- Running the error checker 117
- Tracing cell references 117
- Functions 119
- Arguments 119
- Function တည်ဆောက်ပုံသေတမ်းတစ်ခု 120
- Function တည်ဆောက်ထားတဲ့ အီးတီဖဲလေးတွေကိုရှာ 120
- Quickly Entering a formula and function 122

❖ Very Useful Functions
- Average 122
- Count 123
- Max 123
- Min 123
- Product 123
- Sum 123
- Average for averaging data 123
- Count and Counif 124
- Concatenate 125
- If for identifying data 126
- left,Mid,Right for cleaning up data 128
- Proper 129
- Large and small for comparing values 129

Chapter-6

❖ Printing 132
- Print area 134
- Pring title 134

Content
Powerpoint

Chapter-1

- Powerpoint user interface 137
- Title bar 138
- Quicke Access Toolbar 138
- Ribbon 139
- Status bar 139

Chapter-2

❖ Creating Presentation 140
- Blank presentation တစ်ခုဖွင့်ခြင်း 141
- Template 141

❖ Opening Presentation 142
- Open recent 142
- One Drive-Personal 142
- This Pc 142

❖ Viewing Presentation 143
- ပင်မ page ကိုကြည့်ခြင်း 143
- slide တစ်ခုကိုကိုယ်ရေးရာဇဝင်ကြည့်ခြင်း 144
- Tracing cell references 145
- slide ကို window ရှေ့ကလိုကြည့်ခြင်းနည်းလမ်းများ 145

❖ Views of Presentation 145
- Normal View 146
- Outline View 146
- Reading View 146
- Slide show view 146
- Slide sorter view 146
- Notes page 146

❖ Sildeshow view ထဲမှာ ရှေ့ဆုံးကနေ 147

❖ Save and Close Presentation 148

Chapter-3

- Slide အသစ်ထည့်ခြင်း 150
- Slide အသစ်ထပ်ထည့်ခြင်း 151
- Slide ကိုကူးယူ ထည့်ခြင်း 151
- Slide ကနေကို hide ပြုလုပ်ခြင်း 152
- Slide များကို ရေးချယ်ထားတာတွေပြန်ဖျက်ခြင်း 152
- အမြင်ရ Presentation တစ်ခုမှ slide တစ်ခုကို ကူးယူခြင်း 153

❖ Slide Layout 154

❖ Slide Master 155

Chapter-4

❖ Format Background 153

❖ Slide များကို Background ထည့်ခြင်း 158

❖ Format Background options 158

Chapter-5

❖ Insert Text 162
- Text box 162

❖ Insert Table 163

❖ Insert Picture 163

❖ Insert Video 164

❖ Insert Audio 165

❖ Insert Shapes 165

❖ Insert Smart Art 166

❖ Insert Chart 167

❖ Hyperlink 168

❖ Action 169

Chapter-6

❖ Transitions and Animation 170

❖ Transition 171
- slide ကူးပြောင်း Transition ထည့်ခြင်း 171
- Effect option 171
- Sound ထည့်ခြင်း 171
- Duration 172
- Mouse click 172
- Timing 172

❖ Animation 173
- Animation ထည့်ခြင်း 173
- Effect option 173
- Animation Pane 173

Chapter-7

❖ Export Presentation
- Pdf 176
- Video 176
- Package Presentation CD 177

Chapter-8

❖ Printing Presentation 179
- Slide များကနေ Print ထုတ်ခြင်း 180

❖ Handouts
- Handouts(Notes) 181
- Handouts(Blank Lines) 182