

GOAL.7STAR

Computer Training Class

Window Operating Course

No. - 325, Thitsar Road, 9 Quarter, South Okkalapa Township, Yangon.

Ph : 09 89 22 33 0 77

Email : goal.7starctc@gmail.com

Basic Knowledge of Computer

- ကွန်ပျူတာ တစ်လုံးတွင် အခြေခံအားဖြင့် Monitor, Keyboard, Mouse နှင့် System Unit (CPU- Central Processing Unit) တို့ ပါဝင်ပါသည်။

Starting Window ကွန်ပျူတာတစ်လုံးအား စနစ်တကျ ဖွင့်ခြင်း/ပိတ်ခြင်း

- System Box ရှိ ပါဝါခလုတ်အား ဖွင့်၍ ကွန်ပျူတာအား စတင်စေပါသည်။
- ပိတ်လိုလျှင် Taskbar ဘယ်ဘက်ထောင့်ရှိ Window Logo အား တစ်ချက် Click ပါ။
- ပေါ်လာသော Start Menu ၏ ညာဘက်ရှိ Shut Down Button ကို တစ်ချက် Click ပါ။

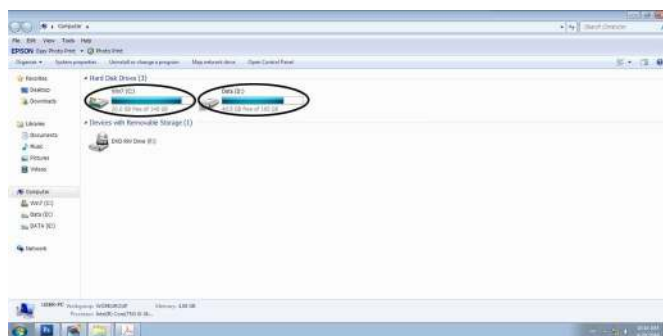


Mouse အသုံးပြုပုံ

- အခြေခံအားဖြင့် Mouse တစ်လုံးတွင် Left Click, Right Click, Double Click, Dragging နှင့် Scroll Button တို့ ပါဝင်ပါသည်။ (အများဆုံး Left Click ကို အသုံးပြုသည်။)

My Computer အကြောင်းလေ့လာခြင်း

- Computer တစ်ခုလုံး၏ Storage Device အဖြစ် အသုံးပြုသည်။
- အခြေခံအားဖြင့် Partation (၂)ခု ပိုင်ထားသည်။ C:\ အပိုင်းတွင် Software နှင့် Programme များ Install လုပ်ခြင်းများတွင် အသုံးပြုသည်။ D:\ အပိုင်းတွင် မိမိပြုလုပ်ထားသော Data များကို သိမ်းဆည်းရာတွင် အများအားဖြင့် အသုံးပြုသည်။



Desktop Background ပြောင်းခြင်း

- Right Click on Desktop
- Click - Personalize
- Click - Desktop Background
- မိမိကြိုက်နှစ်သက်ရာပုံများကို ရွေးချယ်ပါ။
- Click - Save Change

Screen Saver ပြောင်းခြင်း

- Right Click on Desktop
- Click - Personalize
- Click - Screen Saver
- Screen Saver Box တွင် မိမိကြိုက်နှစ်သက်ရာ ပုံစံရွေးချယ်ပါ။ (သို့မဟုတ်) စာရိုက်လိုလျှင် 3D Text ကိုရွေးချယ်ပါ။
- Click - Setting
- Custom Text Box တွင် မိမိထည့်လိုသောစာသားရိုက်ထည့်ပါ။
- Click OK
- ထို့နောက် Wait Box တွင် ကြာချိန်ထည့်ပါ။
- Click - OK

Folder / Subfolder များ တည်ဆောက်ခြင်း

(မိမိ၏ အရေကြီးသော ဒေတာများ၊ မှတ်စုများ၊ ဖိုင်များကို တစ်စုတစ်စည်းထဲသိမ်းလိုလျှင် အသုံးပြုသည်။)

- မိမိတည်ဆောက်ချင်သောနေရာ (C:\, D:\, Desktop)တွင် Right Click နှိပ်ပါ။
- Click - New
- Click - Folder
- Folder ကို မိမိပေးလိုသောအမည်ပေးပါ။
- Press - Enter

Copy / Paste (ဖိုင်များကို တစ်နေရာမှ တစ်နေရာသို့ Copy ပွားယူခြင်း)

- မိမိ Copy ယူလိုသော File (သို့မဟုတ်) Folder ကို တစ်ချက် Right Click ပါ။
- Click - Copy (Short Cut - **Ctrl + C**)
- ထို့နောက် မိမိထားလိုသောနေရာသို့ သွားပါ။ မိမိထားလိုသောနေရာရောက်လျှင် Right Click တစ်ချက်ခေါက်ပါ။
- Click - Paste (Short Cut - **Ctrl + V**)
(စာစီစာရိုက်ရာတွင်လည်း အသုံးပြုသည်။)

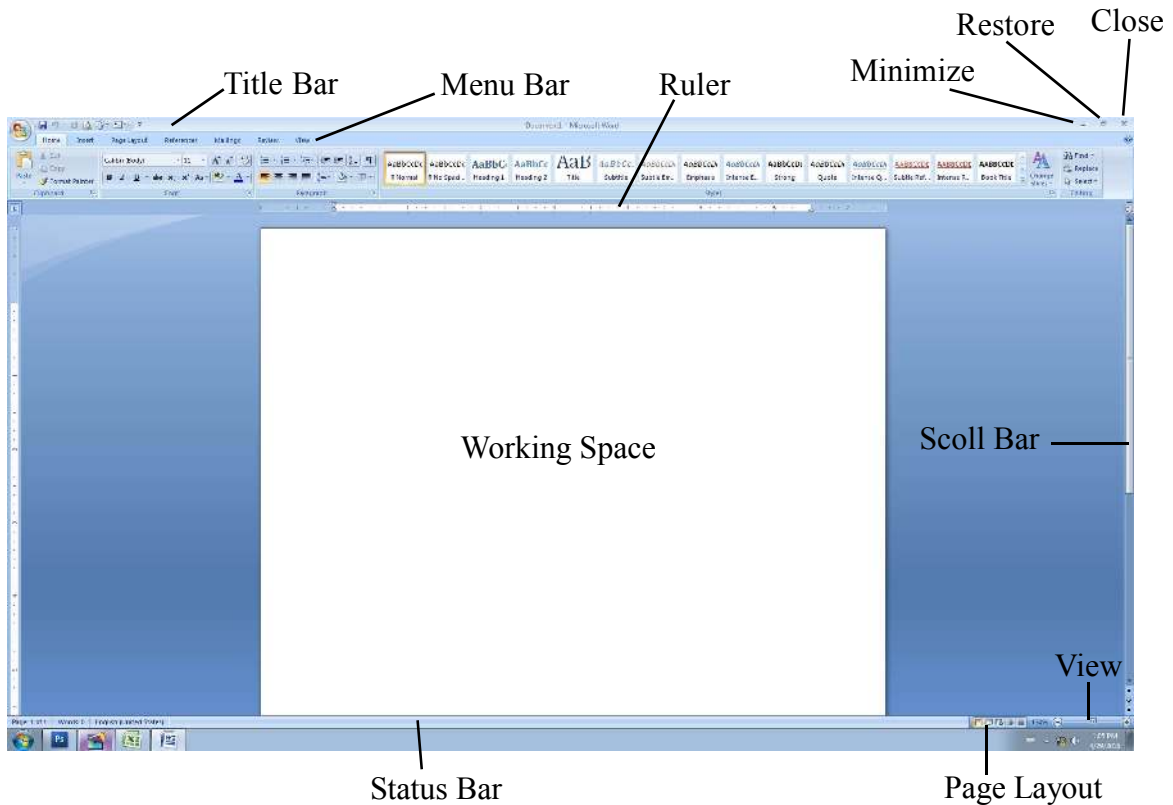
Deleting (ဖိုင်များဖျက်ခြင်း)

- မိမိဖျက်လိုသော File (သို့မဟုတ်) Folder ကို Click တစ်ချက်ခေါက်ပါ။
- Press - Delete
- Press - Enter

Microsoft Office Word 2007

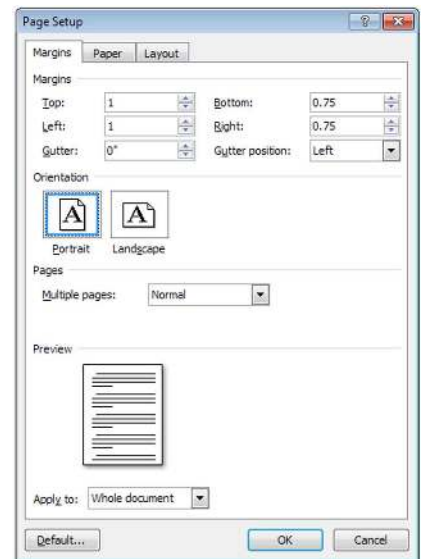
Microsoft Office Word 2007 အား လေ့လာခြင်း

- Click - Start Menu
- Click - All Program
- Click - Microsoft Office
- Click - Microsoft Office Word 2007

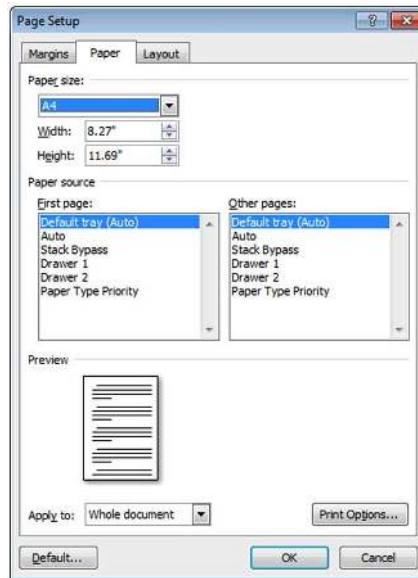


Page Setup သတ်မှတ်ခြင်း

- Margin (စာရိုက်မည့်ဧရိယာအကွာအဝေး)သတ်မှတ်လိုလျှင်
- Click - Page Layout
- Click - Margin
- Click - Custom Margin
- စာရိုက်မည့်ဧရိယာအား Top, Bottom, Left, Right အား မိမိလိုသလောက်သတ်မှတ်ပါ။
- မိမိစာရိုက်မည့်စာရွက်ပုံစံ (ဒေါင်လိုက် Portrait (သို့မဟုတ်) အလျားလိုက် Landscape) နှစ်သက် ရာသတ်မှတ်ပါ။

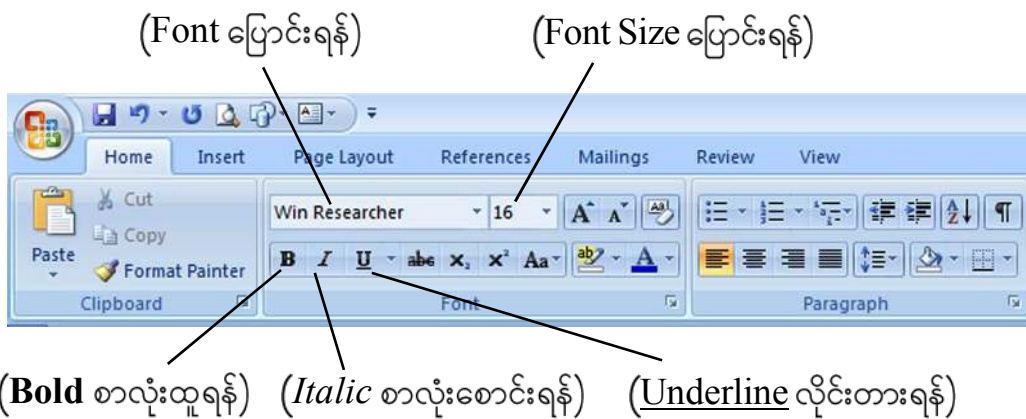


- မိမိစာရိုက်မည့်စာရွက်အမျိုးအစား (A4, Legal)အား ရွေးချယ်လိုလျှင်
- Click - Paper
- Paper Size Box တွင် မိမိနှစ်သက်ရာ စာရွက်အမျိုးအစားအား ရွေးချယ်ပါ။
- Click - OK









Font, Font Size (စာလုံးပုံစံ၊ အရွယ်အစား) ရွေးချယ်ခြင်း

- Click - Home
- Font Box တွင် Font ပြောင်းပါ။
(မြန်မာစာ - Win Researcher, အင်္ဂလိပ် - Time New Romen)
- Size Box တွင် Font Size ပြောင်းပါ။
(မြန်မာစာ - Size - 16, အင်္ဂလိပ် - Size - 12)



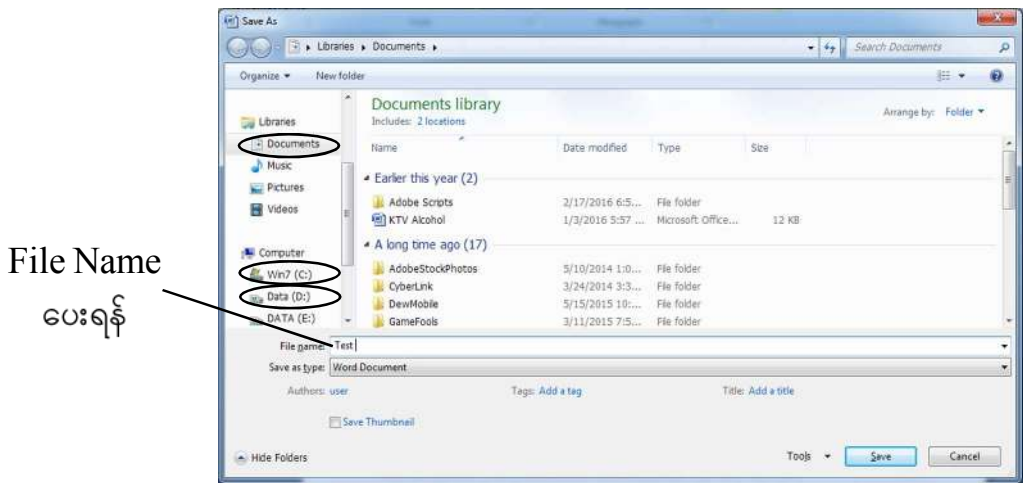
မိမိပြုပြင်ပြောင်းလဲလိုသော စာများကို **Selection (အမဲခြယ်)** ပြုလုပ်ပါ။ ထို့နောက် -

- စာလုံးထူလိုလျှင် - **Bold** 
- စာလုံးစောင်းလိုလျှင် - *Italic* 

- စာလုံးအောက်လိုင်းတားလိုလျှင် - Underline 
- စာလုံးများ ဘယ်ဘက်သို့ထားလိုလျှင် - Left Position 
- စာလုံးများ အလယ်တွင်ထားလိုလျှင် - Center Position 
- စာလုံးများ ညာဘက်သို့ထားလိုလျှင် - Right Position 
- စာပိုဒ်ညှိလိုလျှင် - Justify Position 
- စာကြောင်းတစ်ကြောင်းနှင့်တစ်ကြောင်း
အကွာအဝေး - Line Spacing 

Saving File (မိမိအလုပ်လုပ်ထားသော ဖိုင်များကို သိမ်းခြင်း)

- Click - Office Button
- Click - Save (သို့မဟုတ်) Press - **Ctrl + S**
Save Box ပေါ်လာပါလိမ့်မည်။ Save Box တွင် မိမိသိမ်းထားလိုသော နေရာရှာပါ။
(ဥပမာ - My document (or) C (or) D (or) *Any Folder*)
- File Name Box တွင် မိမိသိမ်းထားလိုသော အမည် ရိုက်ထည့်ပါ။ ထို့နောက်
- Click - Save



Open File (မိမိသိမ်းထားသော ဖိုင်များကို ဖွင့်ခြင်း)

- Click - Office Button
- Click - Open (သို့မဟုတ်) Press - **Ctrl + O**
Open Box ပေါ်လာပါလိမ့်မည်။ Open Box တွင် မိမိသိမ်းထားသော ဖိုင်များကိုရှာ၍ Clickပါ။
- Click - Open

Header, Footer တပ်ခြင်း:

- Click - Insert Menu

- Click - Header (or) Footer

မိမိနှစ်သက်ရာပုံစံတစ်ခုရွေးချယ်၍ Click ပါ။

မိမိထည့်လိုသော စာရိုက်ထည့်ပါ။ Font, Size မိမိနှစ်သက်သလို ပြောင်းပါ။

Header, Footer ဧရိယာ၏ပြင်ပတွင် Double Click ခေါက်၍ ထွက်ပါ။

(ရိုက်ပြီးသား Header, Footer ကို ပြင်လိုလျှင် Header, Footer ဧရိယာထဲတွင် Double Click ခေါက်၍ ဝင်ပြင်နိုင်ပါသည်။)

Page Number တပ်ခြင်း:

- Click - Insert Menu

- Click - Page Number

- Click - Top of Page (or) Bottom of Page

မိမိနှစ်သက်ရာပုံစံတစ်ခုရွေးချယ်၍ Click ပါ။ Font, Size မိမိနှစ်သက်သလို ပြောင်းပါ။

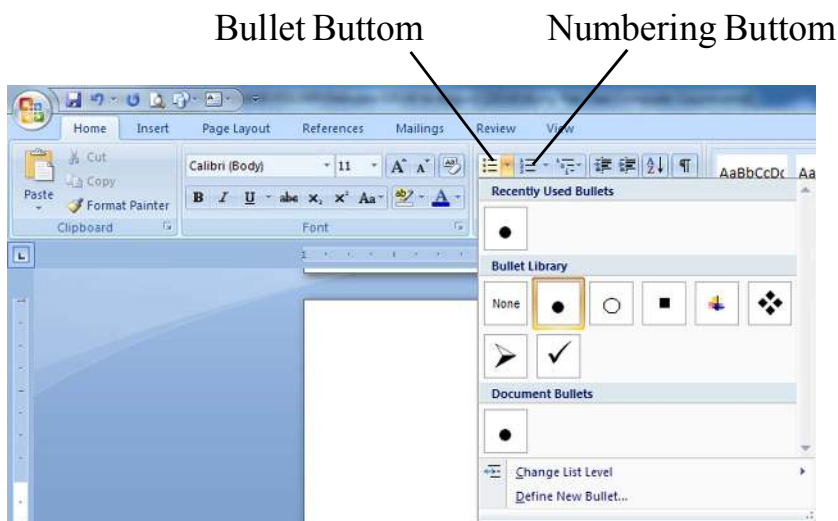
Page Number ဧရိယာ၏ပြင်ပတွင် Double Click ခေါက်၍ ထွက်ပါ။

Bullet & Numbering တပ်ခြင်း:

- Click - Home Menu

- Click - Bullet Button (or) Numbering Button

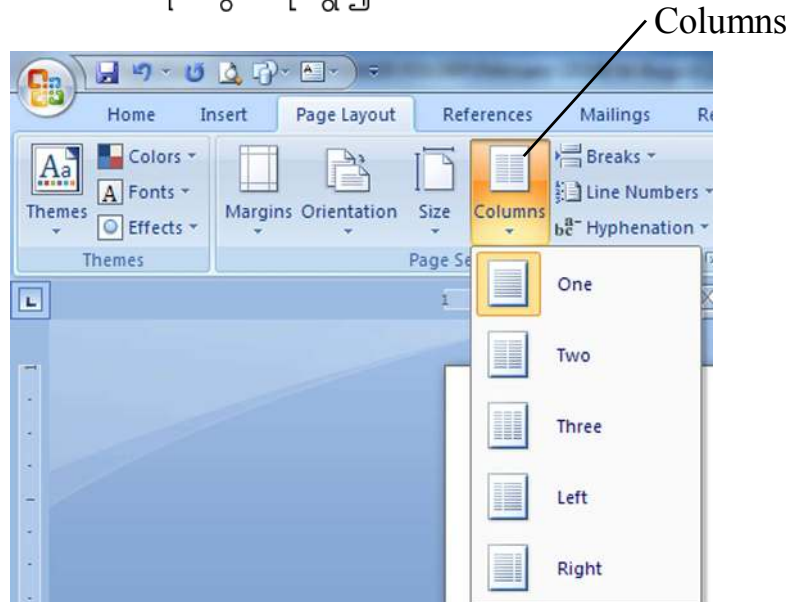
မိမိနှစ်သက်ရာပုံစံတစ်ခုရွေးချယ်၍ Click ပါ။



Column ခွဲခြင်း

- Click - Page Layout Menu
- Click - Columns

မိမိခွဲလိုသော ကော်လံအရေအတွက်ကိုရွေး၍ Click ပါ။

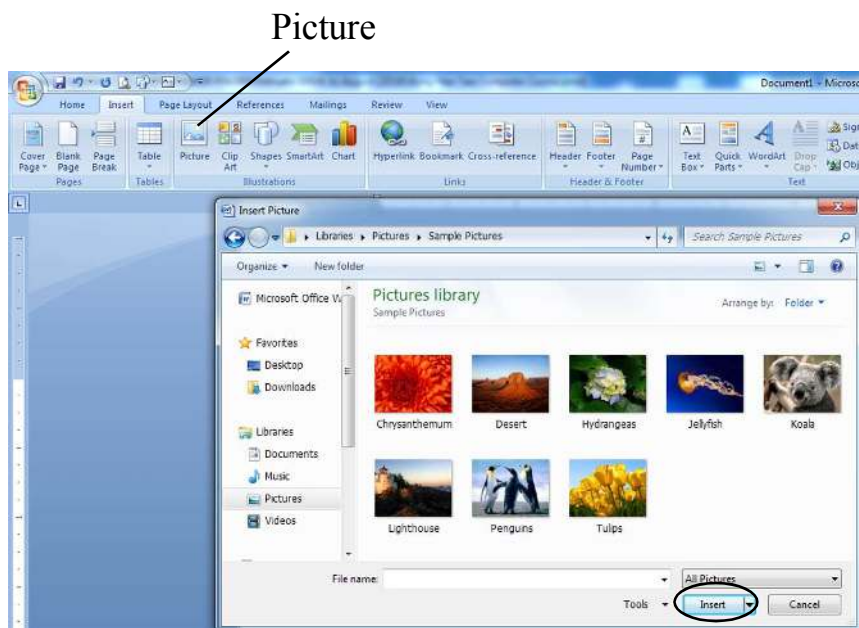


My Computer ထဲမှပုံများထည့်ခြင်း (Adding Picture)

- Click - Insert Menu
- Click - Picture

Insert Picture Box ပေါ်လာမည်။ မိမိထည့်လိုသော ပုံတစ်ခုခုကို ရွေးချယ်၍ Click ပါ။

- Click - Insert



Drawing Table ဇယားဆွဲခြင်း

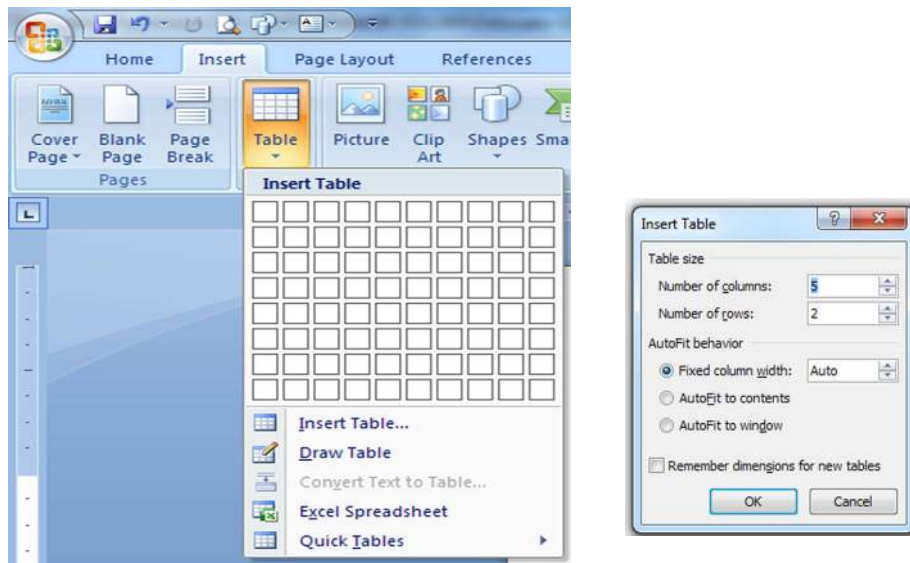
- Click - Insert Menu
- Click - Table

Table Box တွင် မိမိ လိုအပ်သော Row, Column အရေအတွက်အား ဆွဲသားပါ။ (သို့မဟုတ်)

- Click - Insert Table

Insert Table Box တွင် Row, Column အရေအတွက်အား ရိုက်ထည့်ပါ။

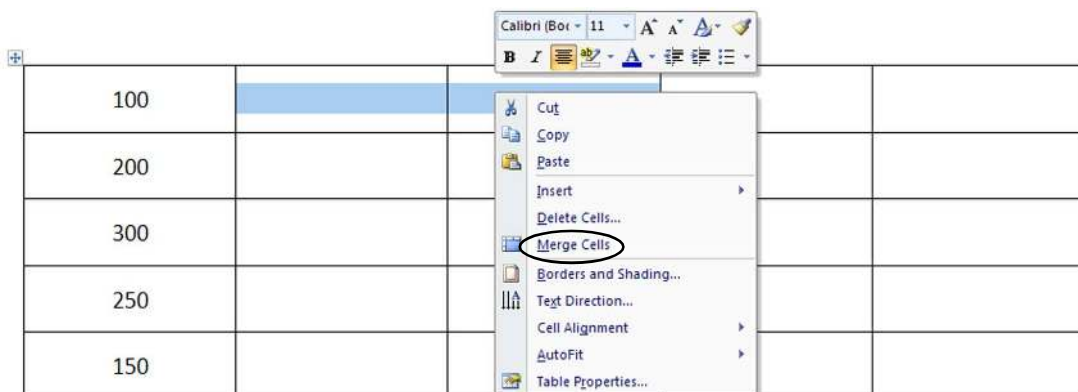
- Click - OK ။



(Row အကျဉ်း/အကျယ်၊ Column အကျဉ်း/အကျယ်အား Rular ပေါ်တွင် မိမိစိတ်ကြိုက်ပြုလုပ် နိုင်ပါသည်။)

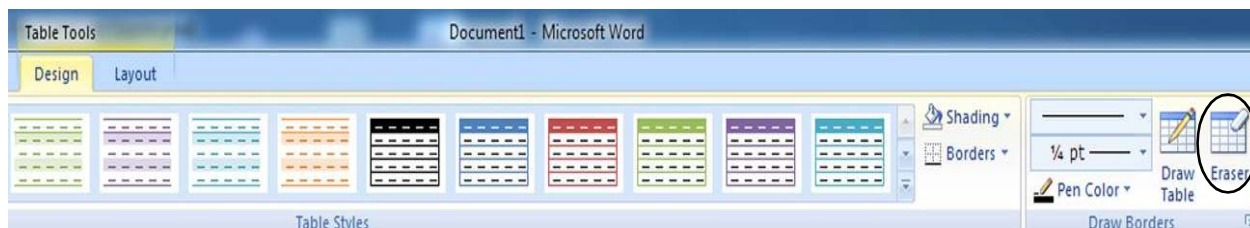
Merge Cell (Cell ကွက်များပေါင်းခြင်း)

- မိမိပေါင်းလိုသော Cell ကွက်များကို Selection ပြုလုပ်ပါ။
- Selection ပြုလုပ်ထားသော Cell ပေါ်တွင် Right Click ထောက်ပါ။
- Click - Merge Cell



Row, Column ပေါ်ရှိ Line များဖျက်ခြင်း:

- ဆွဲထားသော ဇယားပေါ်ရှိ လိုင်းများဖျက်လိုလျှင် -
- Click - Design
- Click - Eraser
- ဖျက်လိုသောလိုင်းများပေါ်တွင် Click ပါ။

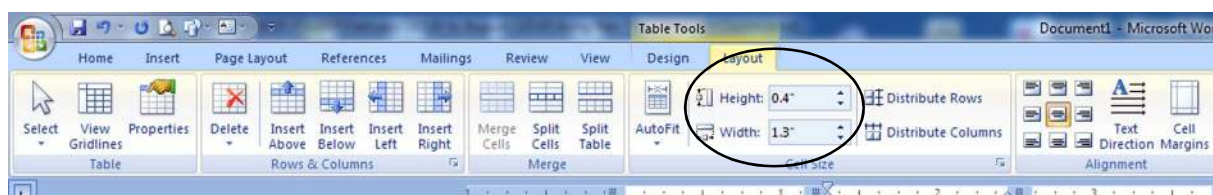


Inserting Row, Column (Row, Column များတိုးခြင်း)


- မိမိထပ်တိုးလိုသော Cell ကွက်ပေါ်တွင် Right Click လုပ်ပါ။
- Click - Insert
- Row တိုးလိုလျှင် Insert Row above (or) Insert Row below ။
- Column တိုးလိုလျှင် Insert Column to the left (or) Insert Column to the Right

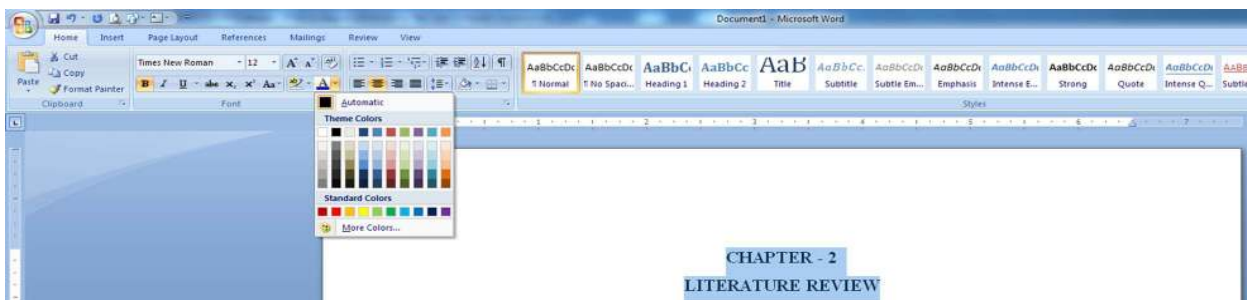
Row, Column များအား Scale ညီ ချဲ့ခြင်း၊ ချုံ့ခြင်း

- မိမိဆွဲထားသောဇယားကွက်များ၏ Row (or) Column များကို တပြေးညီ ချဲ့လို၊ ချုံ့လိုလျှင်-
- မိမိချဲ့လို/ချဲ့လိုသော Cell ကွက်များအား Selection ပြုလုပ်ပါ။
- Click - Layout
- Row Height Box တွင် ချဲ့လို/ချုံ့လိုသော ပမာဏရိုက်ထဲပါ။ (သို့မဟုတ်) Column Width Box တွင် ချဲ့လို/ချုံ့လိုသော ပမာဏရိုက်ထဲပါ။



စာလုံးများကို အရောင်ခြယ်ခြင်း

- မိမိရိုက်ထားသောစာများကိုအရောင်ခြယ်လိုပါက ခြယ်လိုသောစာလုံး (သို့မဟုတ်) စာကြောင်းကို Selection ပြုလုပ်ပါ။
- Home Menu ထဲမှ  ပုံသဏ္ဍာန်လေး တစ်ချက် Click ပါ။ ထို့နောက် မိမိထည့်လိုသော Colour အား Colour Box မှ ရွေးချယ်၍ Click ပါ။
- အရောင်ထပ်မံရွေးချယ်လိုပါက More Colour ထဲမှ ယူနိုင်ပါသည်။



Spelling Check (စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံစစ်ဆေးခြင်း)

- စာပိုဒ်ထဲမှ Underline အနီတားထားသော စာလုံးအား Selection ပေးပါ။
- Selection ပေးထားသော စာလုံးအား Right Click ထောက်ပါ။
- အပေါ်ဆုံးတွင် စာလုံးပေါင်းအမှန်ပေးထားပါသည်။ Click ပါ။ မပြင်ချင်ပါက Ignore ကို Click လုပ်ပါ။

CHAPTER - 2
LITERATURE REVIEW

2.1 Arduino Uno

Interface almost anything and is the best choice for beginners, this is the Arduino Uno board. Using an ATmega 328 microcontroller and 14 I/O pins, one of the most popular board in robotics called Arduino Uno. Adriano Uno can setup on different operation systems and tutorials from blinking LED's to controlling an Android phone or remote controller, this article could become a good reason starting using the Arduino Uno board in different robotic applications.

One of the best things is its versatility, how easy it is to set up and start writing programming lines. Especially for beginners, the board can be used in various projects from semi-autonomous robotic applications including interaction with control devices through a computer.

Uno board features a large list with resource and large community of members ready.

Times New 12

become

Ignore

Ignore All

Add to Dictionary

AutoCorrect

Language

Spelling...

Look Up...

Cut

Copy

Paste

CURRICULUM VITAE

Name : **Mg Ba**

N.R.C No : 7/ Pa Ta Na (Naing) 100220

Father's Name : U Mya

Mother's Name : Daw Hla

Date of Birth : 2.8.1982

Place of Birth : Yangon

Marital Status : Single

Sex : Male

Nationality : Myanmar

Religion : Buddhist

Education Qualification : B.Sc (Maths)

Other Qualification : - Basic Computer Course
- Basic Spoken English

Working Experience : Nil

Address : No.(5), Thumingalar Rd, (5) Ward,
South Okkalapa Tsp, Yangon.

Contact Phone : 09 420058710, 09 799585433

E-mail : mgba82@gmail.com

Signature

သို့

ဥက္ကဋ္ဌ

Max Myanmar ကုမ္ပဏီလီမိတက်

ရက်စွဲ - ၂၀၁၆ ခုနှစ်၊ လ ()ရက်

အကြောင်းအရာ။ လမ်းခင်းခြင်းလုပ်ငန်း၊ အဆောက်အဦးဆောက်လုပ်ခြင်းလုပ်ငန်းကိစ္စများ
တင်ပြဆွေးလို့ပါ၍ တွေ့ဆုံဂျာနယ်ဖြင့်ပေးပါရန် တင်ပြခြင်း။

ကျွန်တော်တို့ကုမ္ပဏီမှ လမ်းခင်းခြင်းလုပ်ငန်းနှင့် သက်ဆိုင်သော ကတ္တရာ၊ ကျောက်၊ ယန္တရားများ
အစရှိသော ပစ္စည်းများနှင့် ကတ္တရာလမ်း၊ ကွန်ကရစ်လမ်းနှစ်မျိုးစလုံးကို မိမိပစ္စည်း၊ ယန္တရား၊ လူအင်အားနှင့်
ပြီးဆုံးသည်အထိ အပ်နှံသော ကုမ္ပဏီ၊ စိတ်တိုင်းကျအစအဆုံး မိမိငွေဖြင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်လိုပါသည်။
(ကျွန်တော်တို့ကုမ္ပဏီမှ လုပ်ကိုင်ခဲ့ဖူးသောလမ်းများနှင့် ယန္တရားများလည်း Profile နှင့်တကွ တင်ပြပါသည်)

ကတ္တရာ၊ ဘိလပ်မြေ၊ သံချောင်း၊ ကျောက်၊ ယန္တရားများစသည့်လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများနှင့် ဆောက်လုပ်
ရေးလုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများကိုလည်း ဈေးနှုန်းမှန်ကန်စွာဖြင့် ပေးသွင်းလိုပါသည်။

လေးစားစွာဖြင့်

စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၁	လွှဲပြောင်းလက်ခံခြင်းမှတ်တမ်း	၁
၂	ပုံသေပိုင်မြေစာရင်း	၂
၃	စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ၏ မြေစာရင်းပုံစံ	၃
၄	အုပ်စုအကွက်ချဇယား	၄
၅	အုပ်စုပိုင်မီတာစာရင်း	၅
၆	သိုလှောင်ရုံ (၅) လုံးစာရင်း	၆
၇	အဆောက်အဦအားလုံးစာရင်း	၇
၈	သိုလှောင်ရုံအခန်း၊ မြေငှားရမ်းထားခြင်းဇယား	၈
၉	တာဝန်လွှဲပြောင်းခြင်းပုံစံများ၊ ရုံးအမိန့်စာများ	၉
၁၀	အဆောက်အဦပုံများ	၁၄

အသုံးစရိတ်စာရင်းရှင်းတမ်း

အဖွဲ့အစည်းအမည် -----

လုပ်ငန်း/ဆောင်ရွက်ချက် -----

စဉ်	နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	ဘောက်ချာအမှတ်	သင့်ငွေ	မှတ်ချက်
စုစုပေါင်း					

ပြုစုသူ

စစ်ဆေးသူ

အတည်ပြုသူ

လက်မှတ် -----

လက်မှတ် -----

လက်မှတ် -----

အမည် -----

အမည် -----

အမည် -----

တာဝန် -----

တာဝန် -----

တာဝန် -----

နေ့စွဲ -----

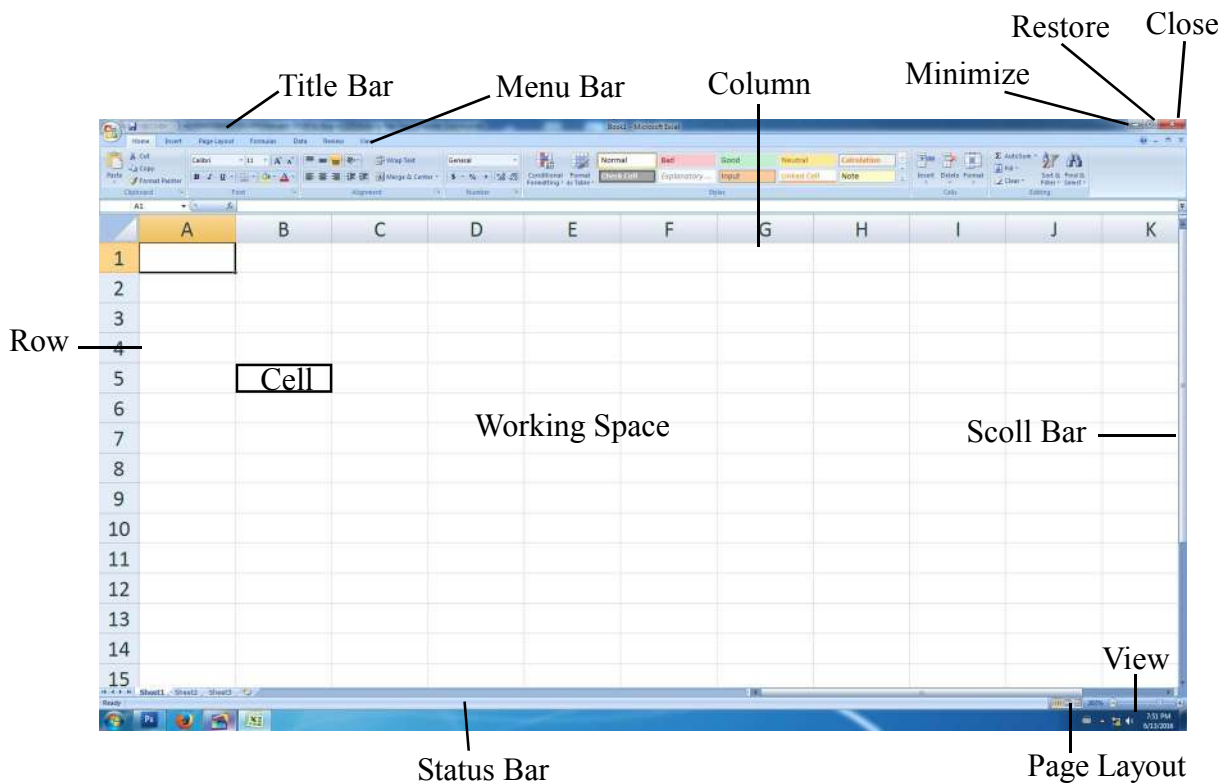
နေ့စွဲ -----

နေ့စွဲ -----

Microsoft Office Excel 2007

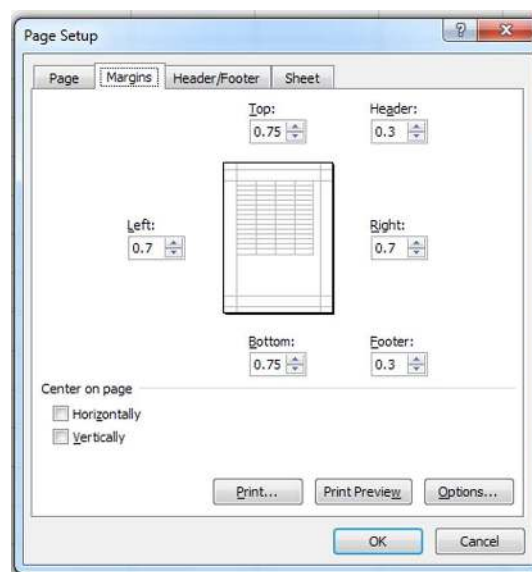
Microsoft Office Excel 2007 အား လေ့လာခြင်း

- Click - Start Menu
- Click - All Program
- Click - Microsoft Office
- Click - Microsoft Office Excel 2007

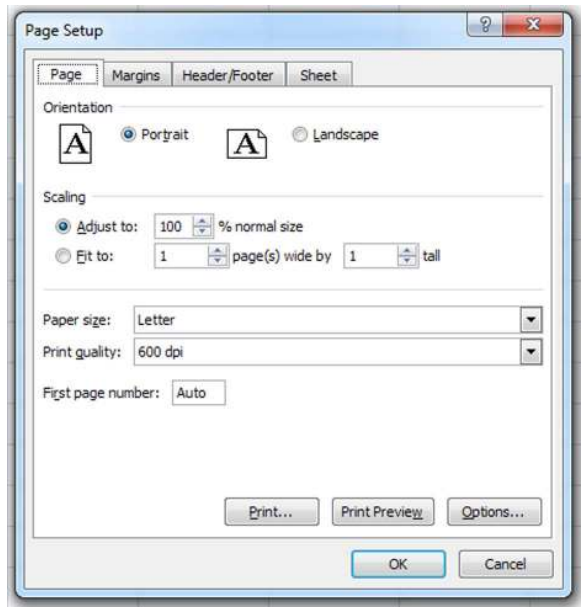


Page Setup သတ်မှတ်ခြင်း

- Margin (စာရိုက်မည့်ဧရိယာအကွာအဝေး) သတ်မှတ်လိုလျှင်
- Click - Page Layout
- Click - Margin
- Click - Custom Margin
- စာရိုက်မည့်ဧရိယာအား Top, Bottom, Left, Right အား မိမိလိုသလောက်သတ်မှတ်ပါ။



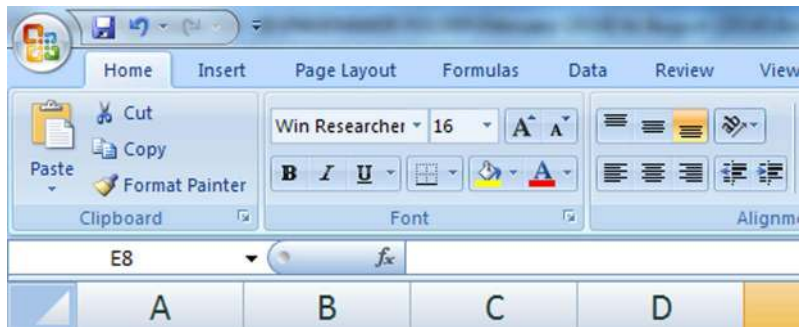
- Page Box ၏ Orientation တွင် မိမိစာရိုက်မည့်စာရွက်ပုံစံ (ထောင်လိုက် Portrait (သို့မဟုတ်) အလျားလိုက် Landscape) နှစ်သက်ရာသတ်မှတ်ပါ။
- Paper Size Box တွင် မိမိနှစ်သက်ရာ စာရွက်အမျိုးအစား A4 (or) Legal အား ရွေးချယ်ပါ။
- Click - OK



- Cell ကွက်တစ်ခုမှ တစ်ခုသို့ သွားလိုလျှင် Arrow Key ကိုအသုံးပြုပါ။
- Cell ကွက်တစ်ခုထဲတွင် စာနှစ်ကြောင်းဆင့်ရိုက်လိုလျှင် Alt + Enter ကိုအသုံးပြုပါ။
- Cell ကွက်များကို Manual Select ပြုလုပ်လိုလျှင် Cell ကွက်များကို Mouse ဖြင့် Drag ဆွဲ၍ ဖြစ်စေ၊ Shift + Arrow Key ဖြင့်ဖြစ်စေ အသုံးပြုနိုင်သည်။
- **Font, Size, Bold, Italic, Underline, Alignment** အစရှိသည်များပြုလုပ်ပုံသည် **Microsoft Word** နှင့် အတူတူပင်ဖြစ်သည်။

မြန်မာစာ (Win Researcher) Size (16)

အင်္ဂလိပ်စာ (Time New Roman) Size (13)

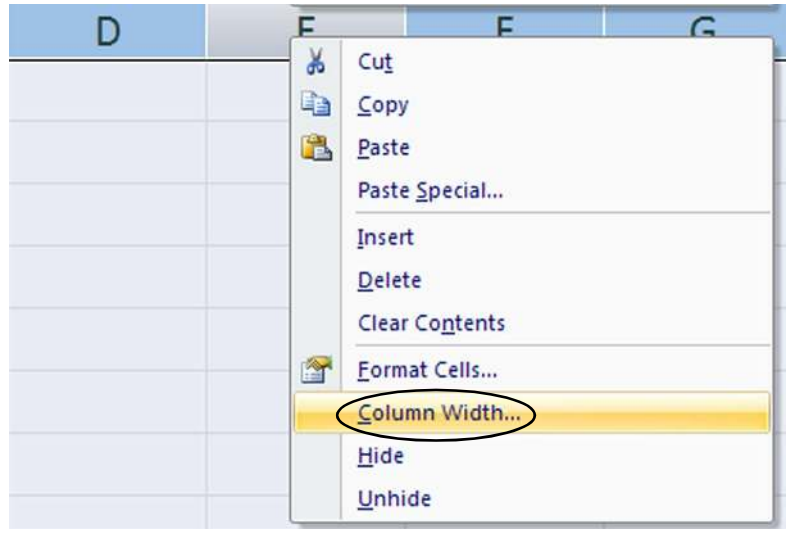
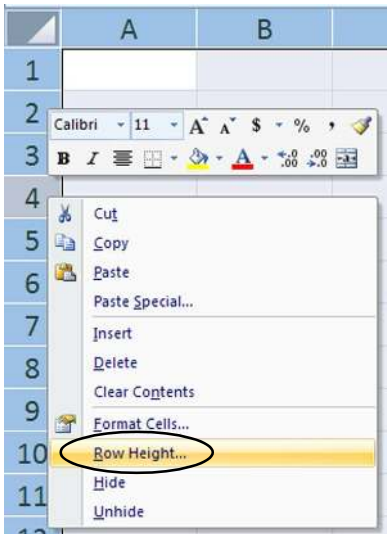


Row Height (or) Column Width အား တစ်ညီတစ်ညာတည်းသတ်မှတ်လိုလျှင်

- Work Sheet တစ်ခုလုံးကို Select All (Ctrl + A) ပြုလုပ်ပါ။
- ဘယ်ဘက်အခြမ်းရှိ Row ညွှန်းကိန်း (**Headings**) (1, 2, 3.....) အစရှိသည်ပေါ်တွင် Right Click ထောက်ပါ။
- Click - Row Height
- မိမိချဲ့လို/ချုံ့လိုသော ပမာဏ ရိုက်ထည့်ပါ။
- Work Sheet တစ်ခုလုံးကို Select All (Ctrl + A) ပြုလုပ်ပါ။
- အပေါ်ဘက်ရှိ Column ညွှန်းကိန်း (**Headings**) (A, B, C.....) အစရှိသည်ပေါ်တွင် Right Click ထောက်ပါ။
- Click - Column Width ၊ မိမိချဲ့လို/ချုံ့လိုသော ပမာဏ ရိုက်ထည့်ပါ။

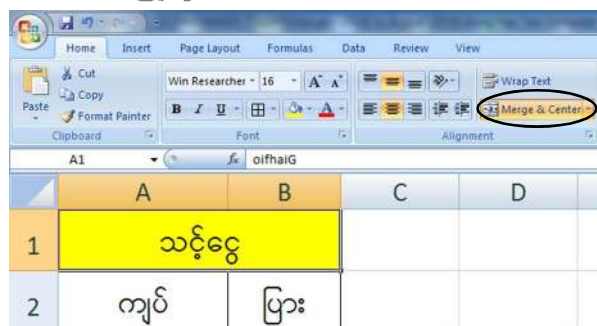
တစ်နည်း - Select All လုပ်ပြီး Column အားလုံး တစ်ညီတည်း ချဲ့လို၊ ချုံ့လိုလျှင် Heading Line ရှိ A, B, C, D အကုန်တစ်ပြေးညီရန် A ကို ချဲ့ပါ။

မှတ်ချက် - Row နှင့် Column များကို မိမိစိတ်တိုင်းကျ ချဲ့လို၊ ချုံ့လိုလျှင် Headings Line ပေါ်တွင် Mouse ဖြင့် မိမိစိတ်ကြိုက် ချဲ့နိုင်၊ ချုံ့နိုင်ပါသည်။



Cell ကွက်များပေါင်းခြင်း(Merge & Center)

- မိမိပေါင်းလိုသော Cell ကွက်များကို Selection ပြုလုပ်ပါ။
- Click - Home Menu
- Click - Merge & Center



Row/ Column များဖျက်ခြင်း/တိုးခြင်း (Deleting (or) Inserting Row/ Column)

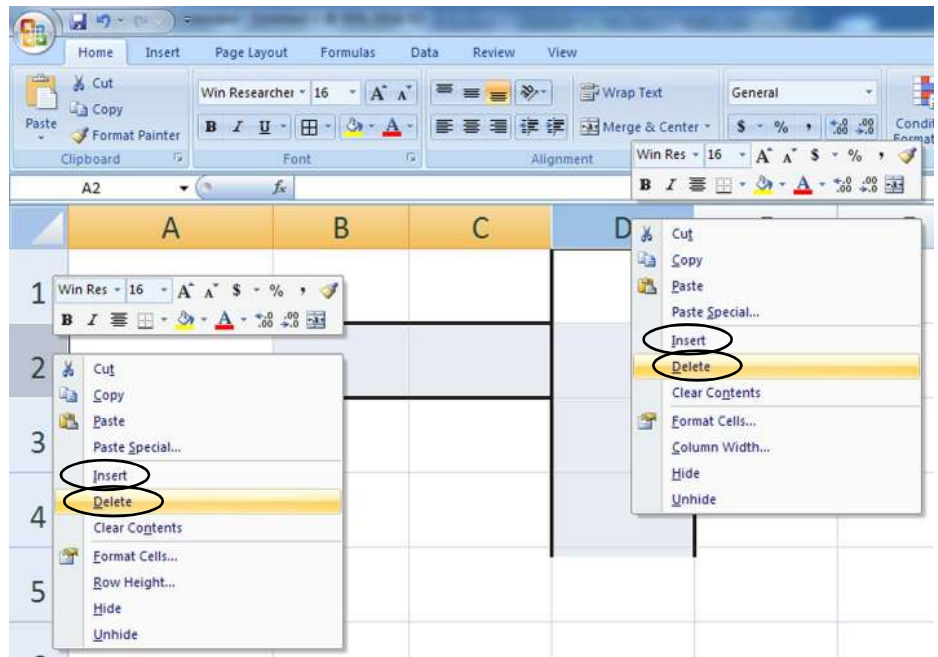
- မိမိဖျက်လိုသော(သို့မဟုတ်) တိုးလိုသော Row (or) Column ၏ Headings ပေါ်တွင် တစ်ချက် Click လုပ်ပါ။
- Right Click - Row Headings (or) Column Headings

ဖျက်လိုလျှင်

- Click - Delete

တိုးလိုလျှင်

- Click - Insert



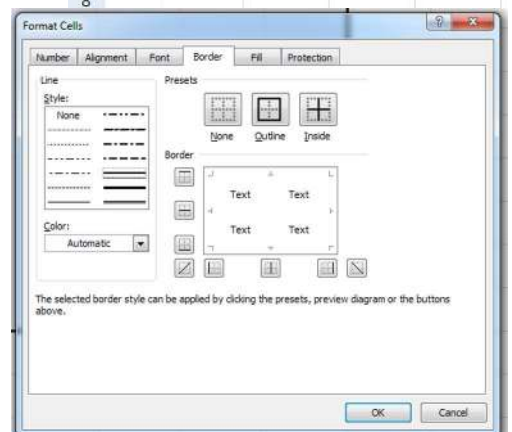
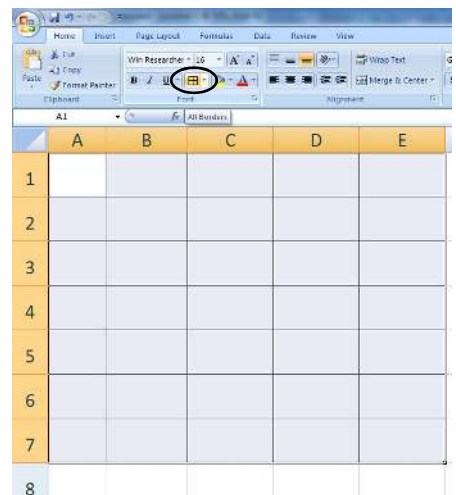
Bordering (ဘောင်ခတ်ခြင်း)

- မိမိဘောင်ခတ်လိုသော Cell ကွက်များကို Selection ပြုလုပ်ပါ။
- Click - Home Menu
- Click - All Border

နောက်တနည်း

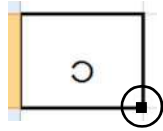
Border အထူအပါးရွေးချယ်လိုလျှင်

- Selection ပေးထားသော Cell ကွက်များပေါ်တွင် Right Click ထောက်ပါ။
- Click - Format Cells
- Click - Border
- Style Box ထဲတွင် မိမိစိတ်ကြိုက် Line များကို ရွေးချယ်ပါ။
- Border တွင် မိမိမျဉ်းသားလိုသောနေရာများတွင် Click လုပ်ပါ။



Auto Numbering (နံပါတ်စဉ်တပ်ခြင်း)

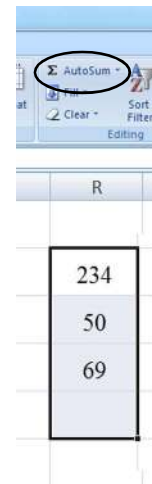
- နံပါတ်တပ်လိုသော Row (သို့မဟုတ်) Column အစတွင် စ, တပ်လိုသော နံပါတ်စဉ်တစ်ခုခုရှိနေပါ။
- ၎င်း Cell ကွက်ပေါ်တွင် တစ်ချက် Click ပါ။
- ၎င်း Cell ကွက် ညာဘက်အောက်ထောင့်တွင် အမဲစက်ကလေးတစ်ခု သီးသန့်တွေ့ပါလိမ့်မည်။



- ၎င်းအမဲစက်ပေါ်မှအစပြု၍ Ctrl + Mouse ဖြင့် Drag ဆွဲ၍ မိမိလိုချင်သောနံပါတ်စဉ်အထိ ဆွဲချပါ။ (အင်္ဂလိပ် လ များကို Auto ဆွဲလိုလျှင် Ctrl မဖိဘဲ Mouse ဖြင့် Drag ဆွဲပါ။)

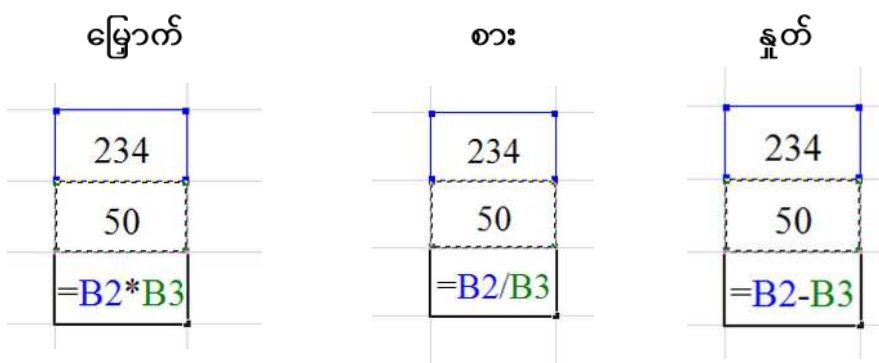
Auto Sum (ဂဏန်းများကို အလိုအလျောက်ပေါင်းခြင်း)

- မိမိပေါင်းလိုသော ဂဏန်းများရှိ Cell များကို Selection ပြုလုပ်ပါ။ (တစ်ကွက်ပို၍ပြုလုပ်ပါ)
- Click - Home Menu
- Click - Auto Sum



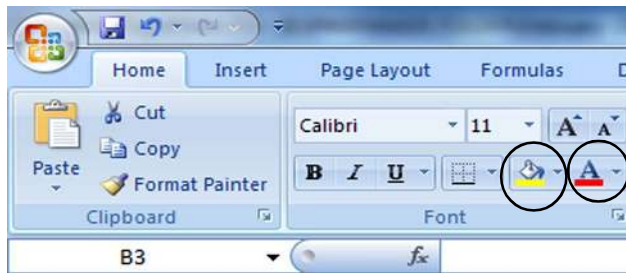
ကိန်းဂဏန်းများကို အလိုအလျောက် နှုတ်ခြင်း၊ စားခြင်း၊ မြှောက်ခြင်း

- မိမိ နှုတ်လို၊ စားလို၊ မြှောက်လိုသော ကိန်းဂဏန်းများ၏ အဖြေရေးမည့်နေရာတွင် (=) ချပါ။
- ထို့နောက် တည်ကိန်းကို Ctrl ဖြင့် တစ်ချက် Click လုပ်ပါ။
- နှုတ်လိုလျှင် (-) လက္ခဏာ၊ စားလိုလျှင် (/)၊ မြှောက်လိုလျှင် (*) ရိုက်ထည့်ပါ။
- ထို့နောက် စားကိန်း (သို့) နှုတ်ကိန်း (သို့) မြှောက်ကိန်းကို Ctrl ဖြင့် Click ပြုလုပ်ပါ။
- ပြီးလျှင် Enter ခေါက်ပါ။



Colouring Cell (or) Font (ဆဲလ်ကွက်များ၊ စာလုံးများကို အရောင်ခြယ်ခြင်း)

- မိမိအရောင်ခြယ်လိုသော Cell (သို့မဟုတ်) စာလုံးကို Selection ပြုလုပ်ပါ။
- Cell ကွက်များကို အရောင်ခြယ်လိုလျှင် Home Menu ရှိ Fill Colour Box ကို နှိပ်ပါ။
(ဘေးကပ်လျက်ရှိ မြားကိုနှိပ်၍ မိမိစိတ်ကြိုက်အရောင်များကို ရွေးချယ်နိုင်သည်။)
- စာလုံးများကိုအရောင်ခြယ်လိုလျှင် Home Menu ရှိ Font Colour Box ကို နှိပ်ပါ။
(ဘေးကပ်လျက်ရှိ မြားကိုနှိပ်၍ မိမိစိတ်ကြိုက်အရောင်များကို ရွေးချယ်နိုင်သည်။)

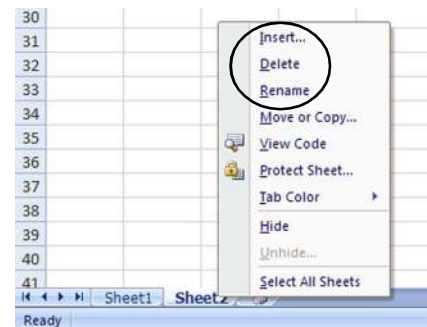


Copy ကူးခြင်း

- မိမိကော်ပီကူးလိုသော Data ကို Selection ပြုလုပ်ပါ။
- Press - Ctrl + C
- ထို့နောက် ထားသော Cell ကွက်တွင် Selection ပြုလုပ်ပါ။
- Press - Ctrl + V (သို့မဟုတ်) Press - Enter
(Ctrl + V သုံးလျှင် မိမိလိုအပ်သလောက် ကူး၍ရသည်။ Enter သုံးလျှင် တစ်ကြိမ်သာရသည်။)

Inserting (or) Deleting (or) Rename Sheet အသစ်တိုးခြင်း/ဖျက်ခြင်း/အမည်ပေးခြင်း

- Sheet အသစ်တိုးလိုလျှင် Sheet အားလုံး၏ဘေးမှ Insert Worksheet ကို Click လုပ်၍တိုးနိုင်သည်။ (လက်ရှိအသုံးပြုနေသော Sheet ကို Right Click ခေါက်၍ Insert လုပ်ခြင်းဖြင့်လည်း တိုးနိုင်သည်။)
- မိမိအသုံးမလိုသော Sheet ကိုဖျက်လိုလျှင် ဖျက်လိုသော Sheet ကို Right Click ခေါက်ပါ။
- Click - Delete
- မိမိအမည်ပေးလိုသော Sheet ကို Right Click ခေါက်ပါ။
- Click - Rename
- ကြိုက်နှစ်သက်ရာအမည်ပေးပါ။
- Press - Enter



(မိမိပြုလုပ်ထားသော Worksheet အား Preview ကြည့်လိုလျှင် Press - Ctrl + F2)

Meter Installation, 66 South Dagon Tsp.**C47**

Sr No	Particular	Quantity	Unit	Rate	Amount
1	7.052 Single Wire	60	Yd	700	42000
2	12 Gage GI Wire	1	No		1500
3	String Insulator	1	No	700	700
4	Cable Tie	50	No	3	150
5	Labour Charges	1	No		30000
	Total				74350

C1

1	7.052 Single Wire	70	Yd	700	49000
2	12 Gage GI Wire		No		1500
3	String Insulator	1	No	700	700
4	Cable Tie	70	No	3	210
5	Labour Charges	1	No		30000
	Total				81410

စဉ်	ယာဉ်အမှတ်	အမည်	လိုင်စင်အမှတ်	သဘောထား		လက်မှတ်	မှတ်ချက်
				တူ	မတူ		
၁	၁၈/၆၉၃၆	ဦးအောင်ဇော်ထွန်း	ခ/၀၁၃၁၀/၀၅	✓			
		ဦးဝေဠုအောင်	စ/၂၂၄၈/၁၀		✓		
		ဦးအောင်မျိုး	စ/၅၈၃/၀၅		✓		
၂	၇၁/၇၉၄၆	ဦးစိုးမြင့်	င/၀၈၂၂/၀၈		✓		
		ဦးစိုးမင်းလတ်	စ/၁၈၄၉/၁၀		✓		
		ဦးအောင်ကိုဝင်း	စ/၁၅၈၄/၁၂		✓		
၃	၇၁/၉၄၇၆	ဦးထွန်းမြင့်	င/၂၄၂၂/၉၇	✓			
		ဦးချစ်ကိုကိုထွေး	စ/၆၈၄/၀၅		✓		
		ဦးဟန်မောင်မောင်မြင့်	စ/၃၅၆၉/၁၀		✓		
၄	၂၀/၈၇၄၇	ဦးအောင်အောင်ဦး	ခ/၀၃၃၂/၁၃		✓		
		ဦးလင်းလင်းထိုက်	စ/၁၆၀၂/၁၂		✓		
		ဦးကျော်နိုင်ထွေး	စ/၃၅၆၀/၀၉		✓		
၅	၇၁/၅၇၁၄	ဦးအောင်ကျော်ဦး	င/၂၉၄/၀၀	✓			
		ဦးအေးလွင်	စ/၃၃၂၉/၁၀		✓		
		ဦးဝင်းနိုင်	စ/၁၇၄၉/၀၉		✓		
၆	၇၁/၇၈၆၉	ဦးဇော်မင်း	ခ/၀၃၄၄၃/၁၃		✓		
		ဦးအောင်ကျော်ဦး	စ/၁၁၀၉/၁၁		✓		
		ဦးဝင်းကိုကို	စ/၁၃၃၄/၁၄		✓		
၇	၉၁/၇၄၆၀	ဦးအဲဒိုးမောင်	ခ/၇၃၇၂/၀၅		✓		
		ဦးဇင်ကိုဝိုင်း	စ/၁၂၄၅/၁၄		✓		
		ဦးပြည့်ဖြိုးအောင်	စ/၁၃၁/၁၁		✓		
၈	၇၁/၉၄၇၇	ဦးဇော်ဇော်လတ်	ခ/၀၈၈၁၇/၁၄		✓		
		ဦးယဉ်ထွေး	စ/၁၁၀/၁၄		✓		
		ဦးနေလင်းအောင်	စ/၃၆၁၁/၁၁		✓		
၉	၂၀/၄၅၄၂	ဦးအောင်မျိုးမင်း	ယ/၂၃၀၄၃/၁၃		✓		
		ဦးသန့်စင်ဦး	စ/၁၉၄/၀၆		✓		
		ဦးမင်းမင်းလတ်	စ/၈၀၄၅/၁၁		✓		

မြေယာရုံးခွဲ (၆)၏ ၂၀၁၅-၁၆ ခုနှစ်၊ (၁-၄-၂၀၁၅)မှ (၃၁-၃-၂၀၁၆) ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွက်
ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်း (ရသစ-၆)

စဉ်	ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်	ခန့်မှန်းခြေစာရင်း	အမှန်ရငွေ	(+) ပိုရငွေ
		ခွဲဝေချထားငွေ		(-) လျော်ရငွေ
၁	သာမန်ရငွေ	-	-	
၂	မြေငှားခရငွေ	၂၈, ၀၆၃၇၈	၂၃၅၃၄၇၆	(-) ၄၅၂၉၀၂
၃	တံဆိပ်ခေါင်းဘိုးရငွေ	-	-	-
	စုစုပေါင်း	၂၈, ၀၆၃၇၈	၂၃၅၃၄၇၆	(-) ၄၅၂၉၀၂

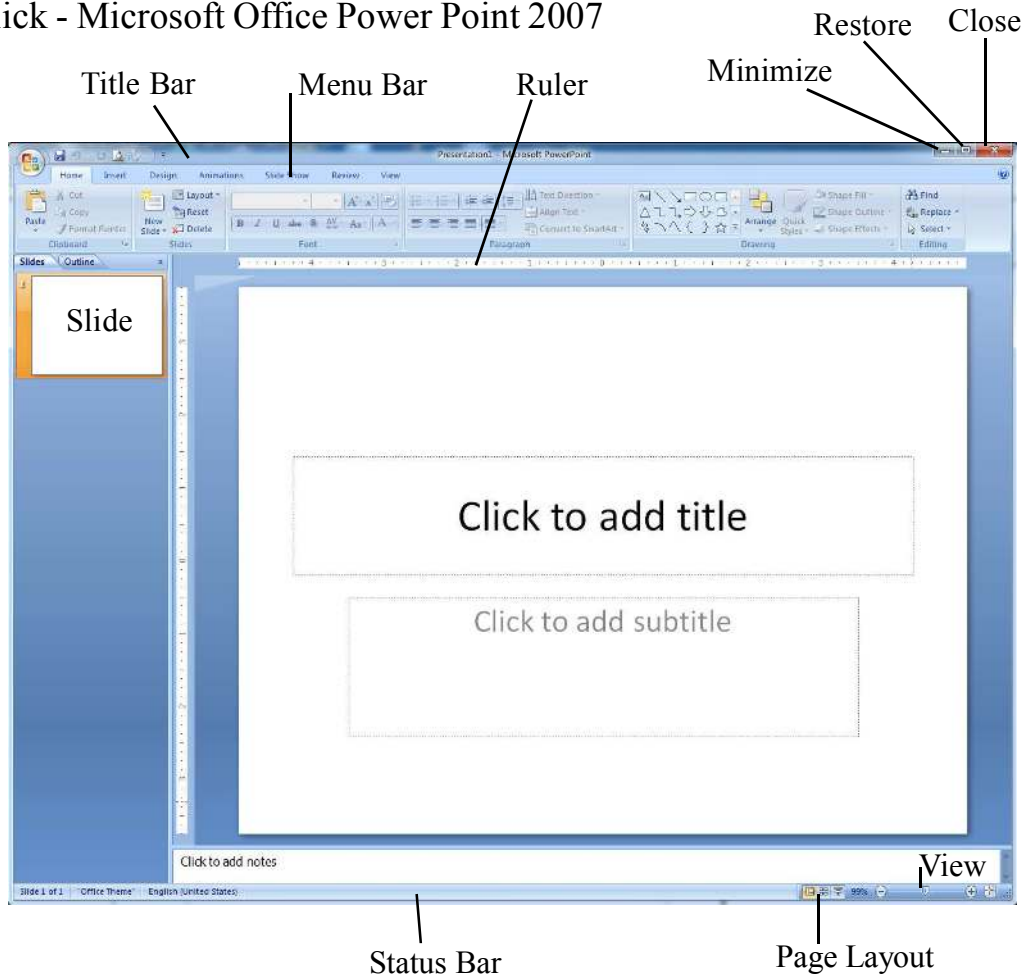
Date : 18.2.2016

No	Date	Truck No	From	To	Bags	Rate	Amount	Sr.No
1	10-Feb-16	9B/1596	Sule	SPT	500	270	135000	
2	10-Feb-16	3C/3829	Sule	BYN	550	270	148500	
3	11-Feb-16	8F/7818	Sule	Htaukkyant	600	350	210000	
4	11-Feb-16	3B/4315	Sule	Htaukkyant	600	350	210000	
5	11-Feb-16	8E/1249	Sule	Htaukkyant	600	350	210000	
6	11-Feb-16	8E/1249	Sule	S/Dagon	600	270	162000	
7	12-Feb-16	3C/3829	Sule	SPT	550	270	148500	
8	12-Feb-16	3C/3829	Sule	BYN	600	270	162000	
9	13-Feb-16	8E/1249	Sule	SPT	600	270	162000	
10	13-Feb-16	3C/3829	Sule	SPT	550	270	148500	
Total					5750		1696500	

Microsoft Office Power Point 2007

Microsoft Office Power Point 2007 အား လေ့လာခြင်း

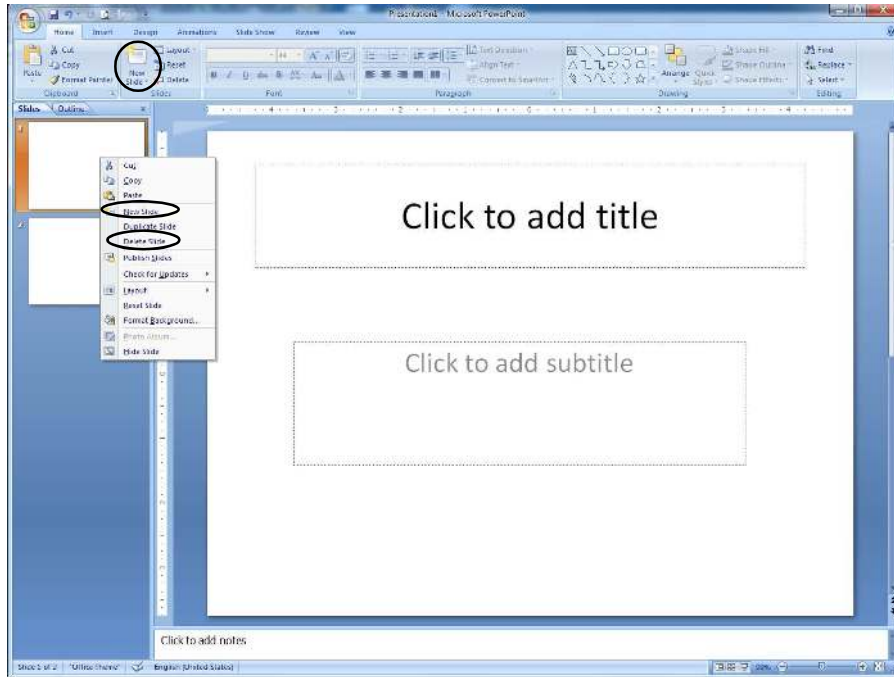
- Click - Start Menu
- Click - All Program
- Click - Microsoft Office
- Click - Microsoft Office Power Point 2007



- **Font, Size, Bold, Italic, Underline, Alignment** အစရှိသည်များပြုလုပ်ပုံသည် **Microsoft Word, Excel** တို့နှင့် အတူတူပင်ဖြစ်သည်။
- အဆင်သင့်ပေးထားသော Layout တွင် Click to add title နေရာတွင် Cursor ချ၍ စာရိုက်နိုင်သည်။ (J)နေရာပေးထားသည်။
- မိမိရိုက်ထားသောစာများအားရွှေ့လိုပါက Click to add title ၏ဘောင်ပေါ်တွင် Mouse ဖြင့် Drag ဆွဲ၍ မိမိလိုသလို ပြောင်းရွှေ့နိုင်သည်။
- စာရိုက်ရန် Frame အသစ်တစ်ခုလိုအပ်ပါက Insert Menu အောက်ရှိ Text Box ကို Click ပါ။ Slide ပေါ်တွင် Mouse ဖြင့် မိမိလိုသလောက် Drag ဆွဲ၍ Frame အသစ်တစ်ခုထပ်မံ ဖန်တီးနိုင်ပါသည်။ Frame အား မိမိလိုသလောက် အကျဉ်း/အကျယ် ပြုလုပ်နိုင်သည်။
- ဖျက်လိုပါက Frame ပေါ်တွင် Click တစ်ချက်ထောက်၍ Delete ခေါက်ပါ။

New Slide/ Deleting Slide (Slide အသစ်တိုးခြင်း/ဖျက်ခြင်း)

- Slide အသစ်တိုးလိုပါက Home Menu အောက်ရှိ New Slide ကို Click ပါ။ (သို့မဟုတ်)
- လက်ရှိအသုံးပြုနေသော Slide ပေါ်တွင် Right Click ပြုလုပ်၍ New Slide ကို Click ပါ။
- Slide ကို ဖျက်လိုပါက ဖျက်လိုသော Slide ကို Click ပါ။ **Press - Delete**



Slide Background ပြောင်းခြင်း

- မိမိအသုံးပြုနေသော Slide ကို Background ပြောင်းလိုပါက Design Menu အောက်တွင် မိမိ ကြိုက်နှစ်သက်ရာ Background Design များကို ရွေး၍ Click ပါ။ ။



Slide Animation (Slide များကိုလှုပ်ရှားမှုပုံစံများထည့်ခြင်း)

- မိမိအသုံးပြုနေသော Slide ကို Animation ထည့်လိုပါက Animations Menu အောက်ရှိ ပုံစံများ ကို မိမိစိတ်ကြိုက် ရွေး၍ Click ပါ။
- လှုပ်ရှားမှုပုံစံရိပ်မြန်နေပါက Transition Speed Box တွင် (**Slow, Medium, Fast**) မိမိစိတ်ကြိုက် ပြုပြင်ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။
- Slide များအားလုံးကို ပုံစံတူ Animation ထည့်လိုပါက **Apply to All** ကို Click ပါ။ ။



Transition Style

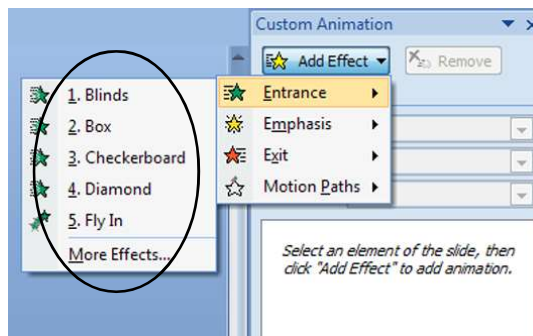
My Computer ထဲမှပုံများထည့်ခြင်း

- မိမိအသုံးပြုနေသော Slide ထဲသို့ My Computer ထဲမှ ပုံများကိုထည့်လိုပါက Insert Menu အောက်ရှိ Picture ကို Click ပါ။
- Picture Box ပေါ်လာပါက မိမိထည့်လိုသော ပုံကိုရှာ၍ Click ပါ။ ထို့နောက်
- Click - Insert



စာသားများကို လှုပ်ရှားမှုပုံစံ (Animation) ထည့်ခြင်း

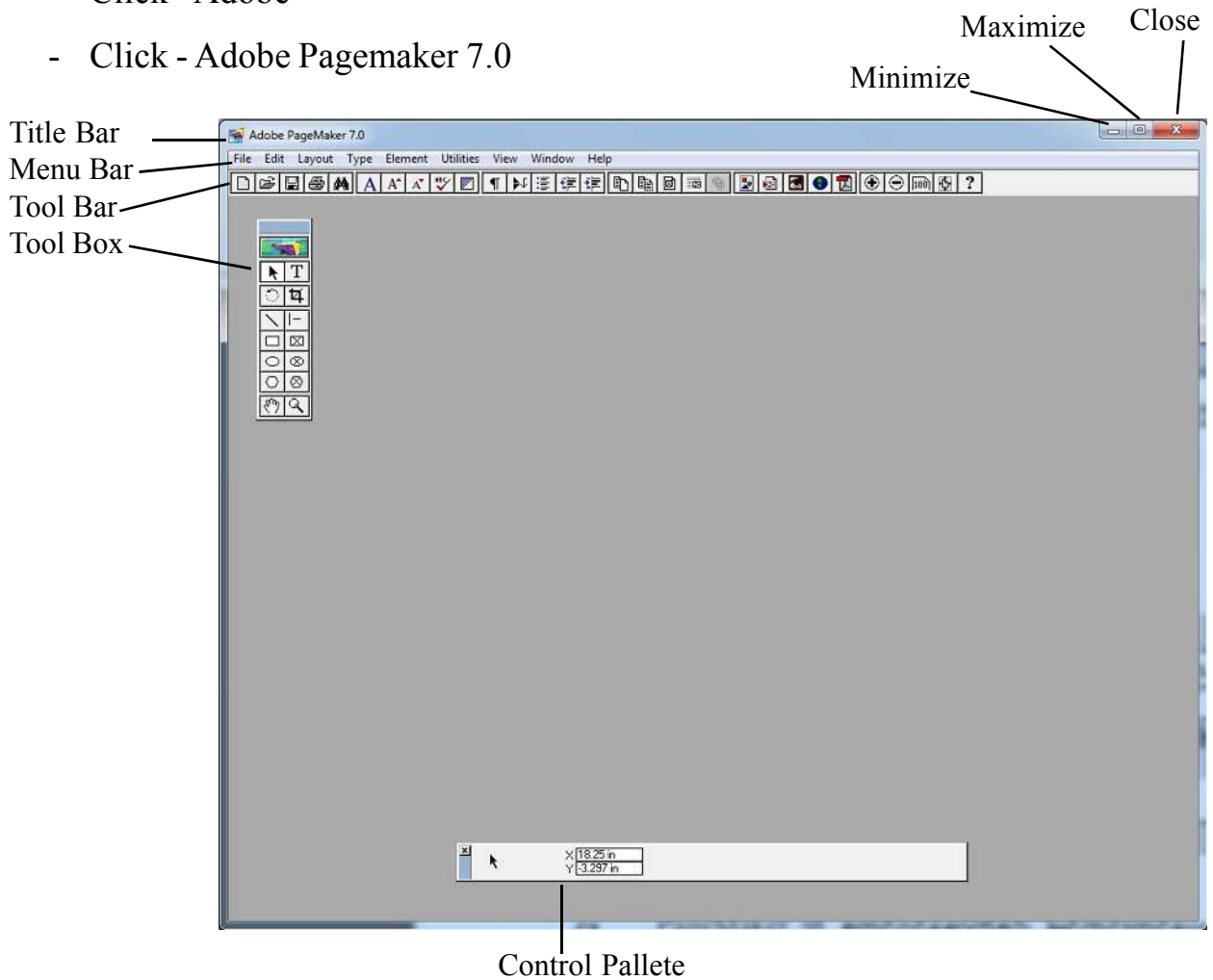
- မိမိ Animation ထည့်လိုသော စာသား၏ Frame အား တစ်ချက် Click ပါ။
- Animations Menu အောက်ရှိ Custom Animation အား Click ပါ။
- Custom Animation Box ပေါ်လာလျှင်
- Click - Add Effect
- Click - (Entrance, Emphasis, Exit, Motion Path) ကြိုက်နှစ်သက်ရာ
- မိမိကြိုက်နှစ်သက်ရာပုံစံရွေးချယ်၍ Click ပါ။



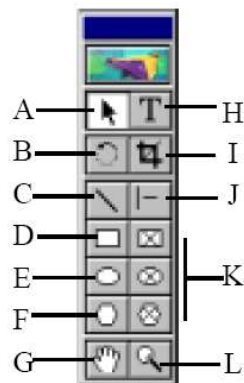
Adobe Pagemaker 7.0

Adobe Pagemaker 7.0 အား လေ့လာခြင်း:

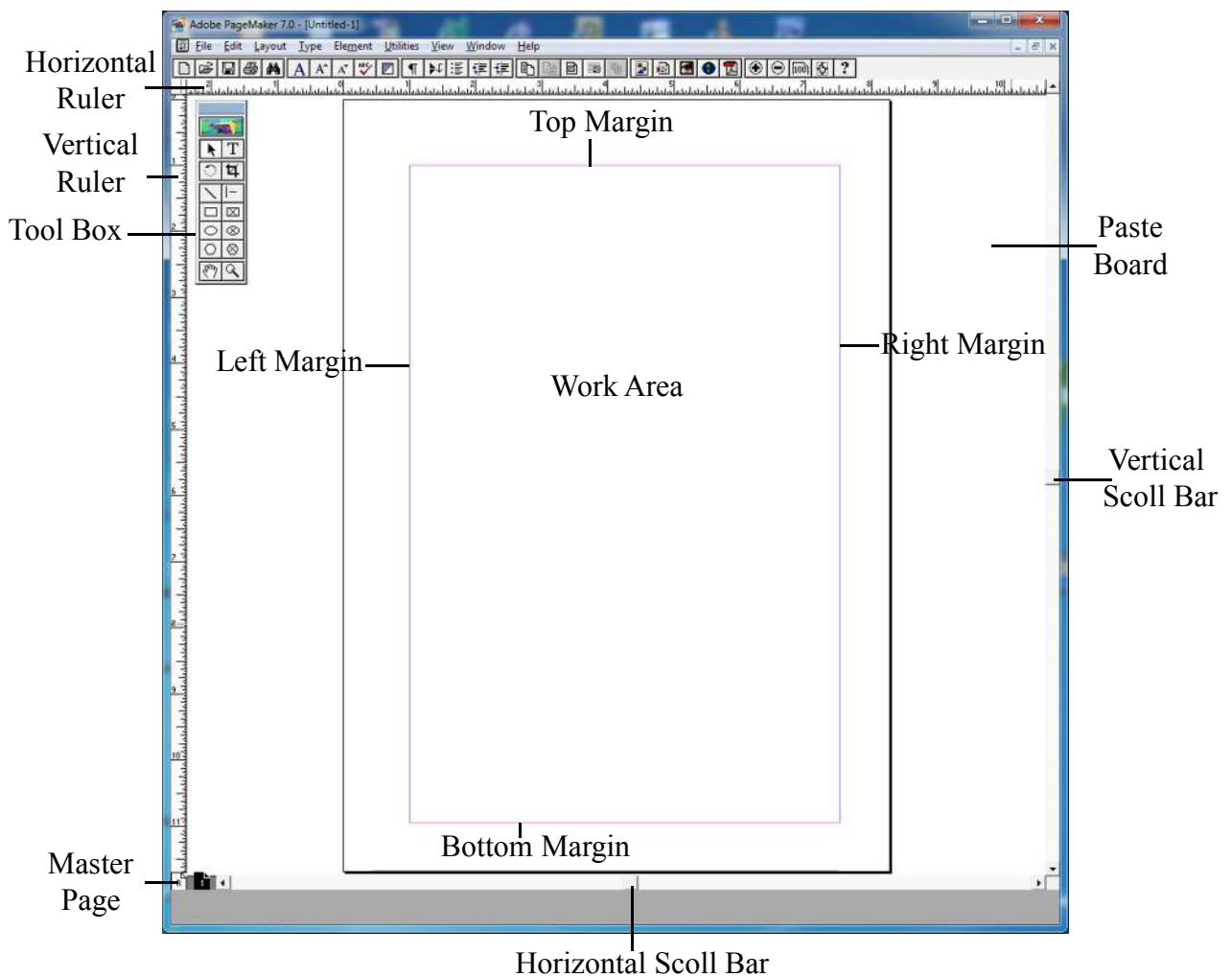
- Click - Start Menu
- Click - All Program
- Click - Adobe
- Click - Adobe Pagemaker 7.0



Tools (or) Tool Box တွင် စာရိုက်ရန်၊ လိုင်းများ၊ စတုဂံများ၊ စက်ဝိုင်းများ စသည့်ပုံများဆွဲရန်၊ ပြင်ရန်၊ မြင်ကွင်းချဲ့/ချုံ့ရန် နှင့် ပြင်ဆင်ရန် စသည်တို့အတွက် လိုအပ်သလို အသုံးပြုနိုင်သော **Tools** များ ပါဝင်သည်။



- A.(Pointer tool) Text objects and graphics များအား ရွေးရန်၊ ရွှေ့ရန်၊ အရွယ်အစား ပြုပြင်ရန် သုံးသည်။
- B. (Rotating tool) ပုံနှင့်စာစုများကို အလိုရှိသည့် ဒီဂရီအတိုင်းလှည့်နိုင်သည်။
- C. (Line tool) အလိုရှိသည့်အတိုင်း မျဉ်းစောင်းများဆွဲနိုင်သည်။
- D. (Rectangle tool) ထောင့်မှန်စတုဂံနှင့် စတုရန်းများဆွဲရန်ဖြစ်သည်။
- E. (Ellipse tool) ဘဲဥပုံနှင့်စက်ဝိုင်းများဆွဲရန်ဖြစ်သည်။
- F. (Polygon tool) ဗဟုဂံပုံများဆွဲရန်ဖြစ်သည်။
- G. (Hand tool) စာရွက်ကို လိုအပ်သလိုရွှေ့ရန်သုံးသည်။
- H. (Text tool) စာရိုက်ရန်၊ စာများရွေးရန်၊ စာများပြုပြင်ရန်သုံးသည်။
- I. (Cropping tool) ပုံများကိုလိုအပ်သလိုဖြတ်တောက်ရန်သုံးသည်။ (အသုံးနည်းပါသည်။)
- J. (Constrained line tool) ဒေါင်လိုက်၊အလျားလိုက်မျဉ်းများဆွဲရန်သုံးသည်။
- K. (Frame tools) စာဘောင်များဖန်တီး၍ စာရိုက်ရန်အသုံးပြုသည်။ (အသုံးနည်းပါသည်။)
- L. (Zoom tool) စာရွက် ဧရိယာကို ချဲ့/ချဲ့ခြင်းပြုလုပ်ရန်သုံးသည်။



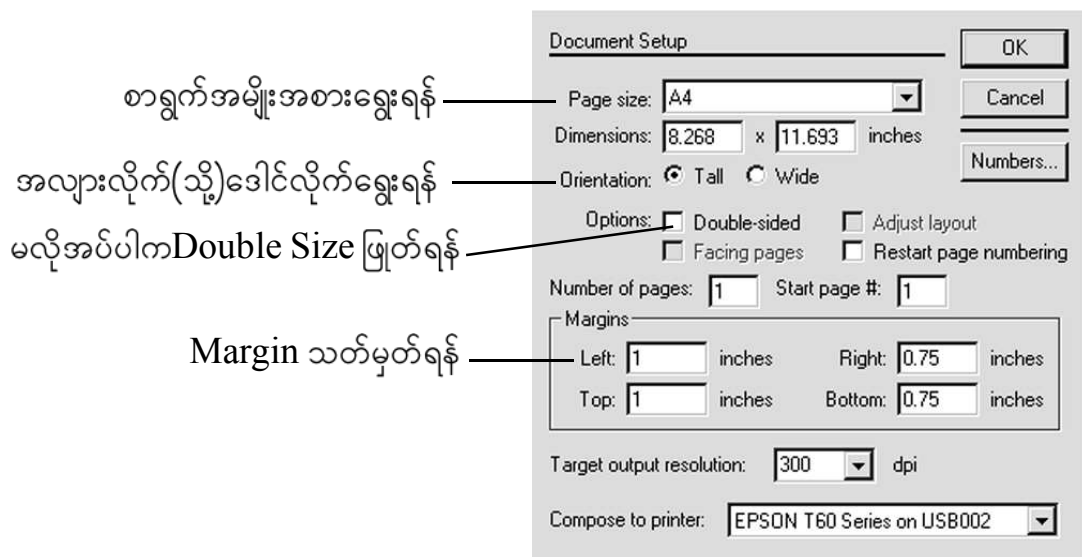
- (က) **Work Area** - စာရွက်ရန်နေရာဖြစ်သည်။
- (ခ) **Margins** - ဘယ်ညာ၊အထက်၊အောက်သတ်မှတ်ချက်ဖြစ်သည်။
- (ဂ) **Rulers** - Vertical Ruler နှင့် Horizontal Ruler များအသုံးပြုရန်ဖြစ်သည်။
- (ဃ) **Pasteboard** - စာများ၊ ပုံများနှင့် objects များ ခေတ္တရွှေ့ထားနိုင်သောနေရာ၊ စာမျက်နှာ၏ နောက်ခံနေရာ ဖြစ်သည်။
- (င) **Master Page** - Master page Icon ဖြစ်သည်။ စာမျက်နှာနံပါတ် ၊ Header & Footer နှင့် objects များအား စာမျက်နှာတိုင်းတွင် တစ်ပြေးညီ ထည့်သွင်းလိုက အသုံးပြုရန်ဖြစ်သည်။
- (စ) **Scroll Bar** - မြင်ကွင်းဝင်ဆန်မှုမရှိပါက ရွှေ့၍ကြည့်ရန်သုံးသည်။

စာရွက်အသစ်ခေါ်ခြင်း

- Click - File
- Click - New(သို့မဟုတ်) Press - **Ctrl + N** (Shortcut)

Document Set up Box ပေါ်လာပါလိမ့်မည်။ Document Set up Box တွင် မိမိရွေးချယ်လိုသော စာရွက်အမျိုးအစား(A4, Legal or etc.)၊ အလျားလိုက် (သို့မဟုတ်) ဒေါင်လိုက်၊ Margin သတ်မှတ်ချက် စသည်များကို မိမိစိတ်တိုင်းကျ ရွေးချယ်နိုင်သည်။ ရွေးချယ်ပြီးပါက -

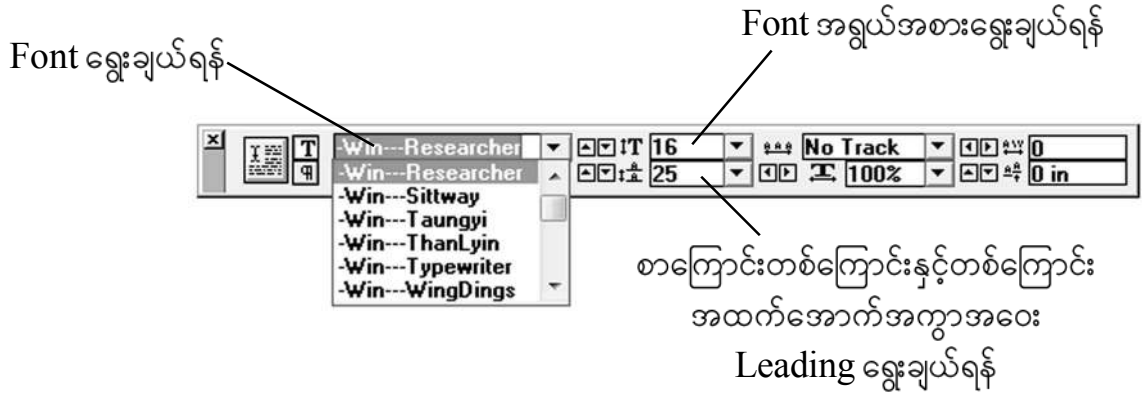
- Click - OK



- စာရွက်အသစ်ခေါ်ယူပြီးပါက စာရွက်ရန်အတွက် Text Tool ကိုယူပါ။
- စာရွက်၏ Left Margin မှ Right Margin သို့ Mouse ဖြင့် Drag ဆွဲ၍ Text Frame တစ်ခု တည်ဆောက်ပါ။ Cursor ပေါ်လာပါလိမ့်မည်။

Font, Size, Leading (စာကြောင်းအထက်/အောက်အကွာအဝေး)များရွေးချယ်သတ်မှတ်ခြင်း

- Font, Size, Leading များ ရွေးချယ်သတ်မှတ်လိုပါလျှင် ရွေးချယ်သတ်မှတ်လိုသော စာလုံး (သို့) စာပိုဒ်ကို Selection ပြုလုပ်ပါ။ ။



Control Palette ခေါ်လို/ဖျောက်လိုလျှင် Ctrl + '

(ရွေးချယ်ပြီးပါက မိမိရိုက်လိုသောစာများကို ရိုက်ရန် အဆင်သင့်ဖြစ်ပါပြီ။)

Shortcut Key များဖြင့် Style များပြောင်းလဲခြင်း

- မိမိပြုပြင်ပြောင်းလဲလိုသော စာလုံးများကို **Selection** အရင်ပြုလုပ်ထားပါ။
- ၁။ **Bold** (စာလုံးအမဲခြယ်လိုလျှင်) - **Ctrl + Shift + B**
- ၂။ *Italic* (စာလုံးစောင်းလိုလျှင်) - **Ctrl + Shift + I**
- ၃။ Underline (စာလုံးအောက်မျဉ်းတားလိုလျှင်) - **Ctrl + Shift + U**
- ၄။ Left Alignment (စာလုံးဘယ်သို့ကပ်လိုလျှင်) - **Ctrl + Shift + L**
- ၅။ Right Alignment (စာလုံးညာသို့ကပ်လိုလျှင်) - **Ctrl + Shift + R**
- ၆။ Center Alignment (စာလုံးအလယ်တွင်ထားလိုလျှင်) - **Ctrl + Shift + C**
- ၇။ Increasing Size (စာလုံးဆိုဒ်ကြီးလိုလျှင်) - **Ctrl + Shift + >**
- ၈။ Decreasing Size (စာလုံးဆိုဒ်ငယ်လိုလျှင်) - **Ctrl + Shift + <**
- ၉။ Justify (စာပိုဒ်ညှိလိုလျှင်) - **Ctrl + Shift + J**
- ၁၀။ Increasing Page (စာမျက်နှာတိုးလိုလျှင်) - **Ctrl + Shift + Alt + G**
- ၁၁။ File Open (ဖိုင်ဖွင့်လိုလျှင်) - **Ctrl + O**

- ၁၂။ File Save (ဖိုင်သိမ်းလိုလျှင်) - **Ctrl + S**
- ၁၃။ Viewing Page (မြင်ကွင်းကျဉ်းလို/ကျယ်လိုလျှင်) - **Ctrl + (-) or Ctrl + (+)**
- ၁၄။ Moving View (မြင်ကွင်းကို ဘယ်ညာ၊ပေါ်၊အောက်ရွှေ့လိုလျှင် **Alt** ကိုဖိထားပြီး **Mouse** ဖြင့် ကိုယ်လိုချင်သောနေရာကို ရွှေ့ပါ။)
- ၁၅။ Copy (ကော်ပီကူးလိုလျှင်) - **Ctrl + C**
- ၁၆။ Paste (နေရာချလိုလျှင်) - **Ctrl + V**
- ၁၇။ Ruler (ပေတံခေါ်လို၊ ဖျောက်လိုလျှင်) - **Ctrl + R**
- ၁၈။ မိမိအသုံးပြုနေသော စာရွက်အမျိုးအစား၊ Margin ၊ Orientation အစရှိသည်များ ပြန်လည် ပြုပြင် ပြောင်းလဲလိုလျှင် - **Ctrl + Shift + P**
- ၁၉။ Superscript (1st) (စာလုံးအပေါ်တင်လိုလျှင်) - **Ctrl + Shift + **
- ၂၀။ Subscript (H₂O) (စာလုံးအောက်ထားလိုလျှင်) - **Ctrl + **

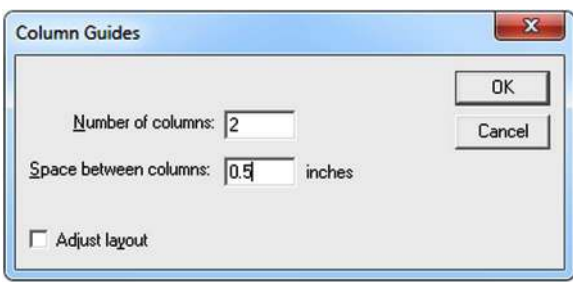
စာလုံးများကို အရောင်ခြယ်ခြင်း

- မိမိအရောင်ခြယ်လိုသော စာလုံးကို **Selection** အရင်ပြုလုပ်ထားပါ။
- Colour Box ခေါ်ပါ။ (Press - **Ctrl + J**)
- Colour Box တွင် မိမိနှစ်သက်ရာအရောင်ကို ရွေးချယ်၍ Click ပါ။



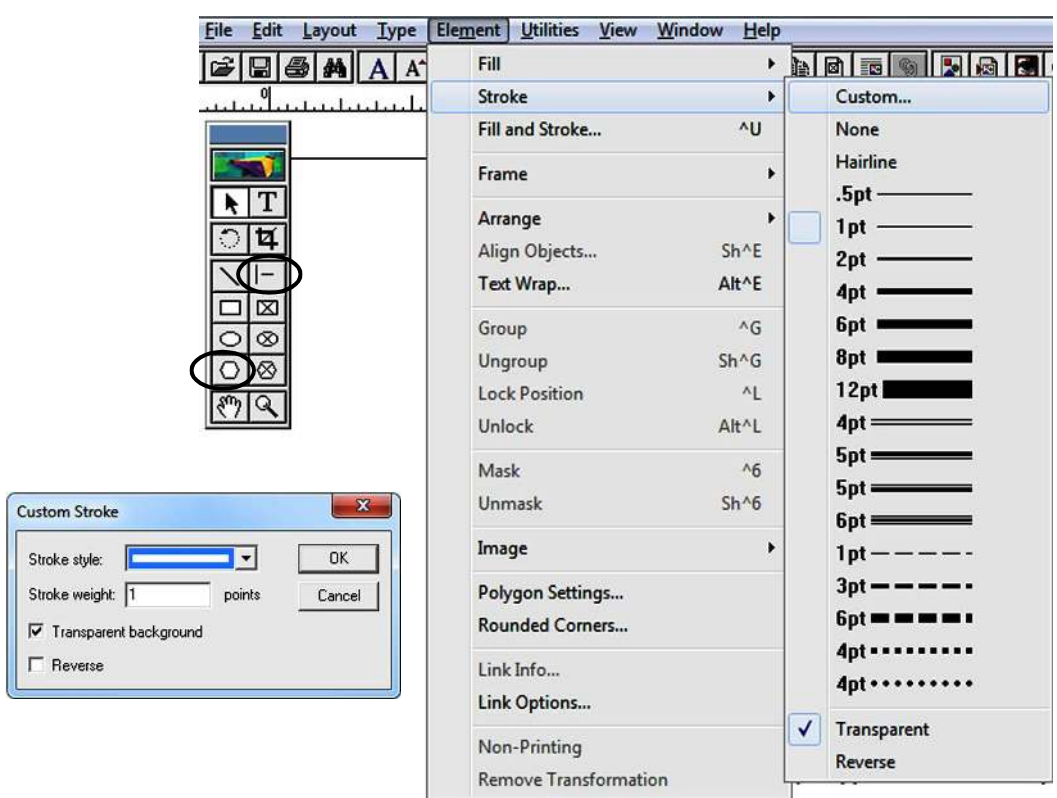
Column ခွဲခြင်း

- Click - Layout
- Click - Column Guides (သို့မဟုတ်) Press - **Alt + L , C**
- Number of Columns Box တွင် မိမိအသုံးပြုလိုသော Column အရေအတွက်ရိုက်ထည့်ပါ။
- Space Between Columns Box တွင် Column တစ်ခုနှင့်တစ်ခုကြားအကွာအဝေးကို ထည့်ပါ။
- Click - OK



Line Tool, Rectangle Tool, Ellipse Tool, Polygon Tool များအသုံးပြုခြင်း

- စက်ဝိုင်းများ၊ ထောင့်မှန်စတုဂံများ၊ စတုရန်းများ၊ ဗဟုဂံများ၊ တြိဂံများ၊ ပဉ္စဂံများ၊ လိုင်းများ ဆွဲသားရာတွင် အသုံးပြုသည်။
 - ပထမဦးစွာ မိမိအသုံးပြုလိုသော လိုင်းကိုအရင်ဆွဲပါ။
 - Click - Element
 - Click - Stroke
- အဆင်သင့်ပေးထားသော Line အမျိုးအစား၊ အထူအပါးကို မိမိစိတ်ကြိုက်ရွေးချယ်နိုင်သည်။
- ထပ်မံရွေးချယ်လိုပါက Click- Custom (သို့မဟုတ်) Tool Box ရှိ Line Tool နေရာတွင် Double Click ခေါက်ပါ။
 - Stroke Style ထဲတွင် မိမိကြိုက်နှစ်သက်ရာ Line အမျိုးအစားကို ရွေးချယ်ပါ။
 - Stroke Weight တွင် ကြိုက်နှစ်သက်ရာ Line အထူအပါးကို ရွေးချယ်ပါ။
 - Click - OK
 - မိမိဆွဲသားသောပုံတိုင်း (စတုဂံ၊ စက်ဝိုင်း၊ တြိဂံ အစရှိသည်)တွင် မိမိရွေးချယ်ထားသော Line အမျိုးအစား၊ အထူအပါးအတိုင်းသာ တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်သည်။
 - Tool Box ရှိ Polygon Tool နေရာတွင် Double Click ခေါက်ခြင်းဖြင့် ဗဟုဂံ၏ အနားများကို လိုသလောက် ထပ်မံ၍ အတိုးအလျော့ လုပ်နိုင်သည်။



Unicode: Unshifted

`	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	.	=	BkSp	
´	Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	[]	\	´
Tab	Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	[]	\	´
Caps	A	S	D	F	G	H	J	K	L	;	:	'	Enter	
	A	S	D	F	G	H	J	K	L	;	:	'	Enter	
Shift	Z	X	C	V	B	N	M	.	/	Shift				
	Z	X	C	V	B	N	M	.	/	Shift				
Ctrl	Alt											Ctrl		

Unicode: Shift

`	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	.	=	BkSp	
´	Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	[]	\	´
Tab	Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	[]	\	´
Caps	A	S	D	F	G	H	J	K	L	;	:	'	Enter	
	A	S	D	F	G	H	J	K	L	;	:	'	Enter	
Shift	Z	X	C	V	B	N	M	.	/	Shift				
	Z	X	C	V	B	N	M	.	/	Shift				
Ctrl	Alt											Ctrl		

Alt Key နှင့် တွဲရိုက်ရမည့် စာလုံးများ

၈ -	၀၂၅၀	မ -	၀၁၇၄	၍ -	၀၂၃၇
ခ -	၀၁၆၉	လ -	၀၁၄၆	၌ -	၀၂၅၂
ဂ -	၀၁၉၀	န -	၀၁၇၉	၎ -	၀၂၅၄
ဃ -	၀၁၆၂	တ -	၀၁၇၈	-	၀၁၇၁
စ -	၀၂၄၆	ထ -	၀၁၆၃] -	၀၁၈၇
ဆ -	၀၂၂၈	၂ -	၀၂၂၃	!	၀၁၈၁
ဇ -	၀၁၉၈	၃ -	၀၁၆၇	?	၀၁၉၁
ဈ -	၀၂၀၉	၄ -	၀၂၃၁	÷	၀၂၄၇
ဉ -	၀၂၁၄	မ -	၀၂၀၈	◆	၀၂၂၄
တ -	၀၁၉၇	မ -	၀၂၁၆	၀	၀၁၆၁
တ -	၀၂၂၉	ဖ -	၀၂၄၈	၄	၀၁၆၄
ထ -	၀၁၇၂	ဝ -	၀၂၄၀	သ -	၀၂၄၃
ဒ -	၀၁၈၀	၉ -	၀၂၁၈	✓	၀၁၉၄
ဓ -	၀၁၆၈	၃ -	၀၂၀၅	✕	၀၂၂၆
န -	၀၂၃၃	ည -	၀၂၁၁	➤	၀၂၂၅
င -	၀၂၂၀	ည -	၀၂၄၁	➤	၀၁၈၂
စ -	၀၂၃၀	ရ -	၀၁၈၉	♠	၀၁၉၅
င -	၀၁၉၃	မ -	၀၁၈၅	♣	၀၁၉၂
ဒ -	၀၁၉၉	င -	၀၁၆၅	*	၀၁၉၆
ဒ -	၀၄၅၅	င -	၀၂၁၅	_	၀၂၂၂