

**ဦးသန်းဇော်ဦး (နည်းပညာတက္ကသိုလ်)**  
**အလွယ်တကူဆုံးကွန်ပျူတာအသုံးချနည်းပညာ**  
**Computer Application**

စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
<b>1. Introduction to Computer System</b>		1-12
1.1	What is a Computer? [ ကွန်ပျူတာဆိုတာဘာလဲ ]	၂
1.2	The History and Generation of Computer System	၃
1.3	How Computer works? [ ကွန်ပျူတာ ဘယ်လိုအလုပ်လုပ်သလဲ ]	၄
1.4	Hardware & Software [ ကွန်ပျူတာရဲ့ "ဟာဒ်ဝဲ" ၊ "ဆော့ဝဲ" တွေအကြောင်း ]	၅
1.5	Computer in Today's Careers [ ယနေ့ခေတ်ကွန်ပျူတာအသုံးချအလုပ်အကိုင်များ ]	၇
1.6	PC and Portable Computers [ PC နှင့် အိတ်ဆောင်ကွန်ပျူတာများ ]	၈
1.7	Virus: Malicious Software [ ကွန်ပျူတာ ဝိုင်းရပ်စ်များ ]	၁၀
1.8	External Installation of a Computer	၁၁
<b>2. Basic Application to Operating System (Starting Windows 7)</b>		13-38
2.1	Using Mouse ( Mouse အသုံးပြုခြင်း )	၁၅
2.2	Using Keyboard ( Keyboard အသုံးပြုခြင်း )	၁၆
2.3	Shutting Down the Computer ( ကွန်ပျူတာပိတ်ခြင်း )	၁၉
2.4	Using the Start Menu ( Start menu အသုံးပြုခြင်း )	၂၀
2.5	Overviews of the Task bar	၂၄
2.6	Right-Clicking and Using Pop-up menus	၂၅
2.7	Playing Music and Video	၃၆
2.8	Disk Cleanup and Defragmenting	၃၈
<b>3. Microsoft Office Word</b>		39-84
3.1	Starting Microsoft Office Word 2010	၄၁
3.2	Creating a new document	၄၇
3.3	Saving as a new Microsoft Word file	၄၈
3.4	Closing a document	၄၈
3.5	Opening a document	၄၉
3.6	Exiting Microsoft Word	၄၉
3.7	Setting up the Page	၅၁
3.8	Selecting and Formatting the text	၅၃
3.9	Paragraph Alignment	၅၆
3.10	Cut, Copy, Paste and Clear Formatting	၆၁
3.11	Inserting Drawing and Images	၆၉
3.12	Previewing and Printing	၇၈
	- Chapter Review	၈၁
	Keyboard shortcuts for Microsoft Office Word	၈၃
<b>4. Microsoft Office Excel</b>		85-114
4.1	Starting Microsoft Office Excel 2010	၈၇
4.2	Creating a New Workbook	၈၈

စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
4.3	Saving as a new Microsoft Excel file	၈၈
4.4	Closing a Workbook	၈၉
4.5	Opening a Workbook	၈၉
4.6	Exiting Microsoft Word	၉၀
4.7	Creating Data on Worksheets	၉၁
4.8	Selection Technique	၉၂
4.9	Formatting	၉၃
4.10	Alignment the Text	၉၅
4.11	Formatting Row height and Column width	၉၆
4.12	Applying Undo / Redo	၉၆
4.13	Cut, Copy, Paste and Clear Formatting	၉၈
4.14	Inserting and Deleting the Cells	၁၀၀
4.15	Using Formula Bar and Calculation	၁၀၄
4.16	Inserting Charts	၁၀၇
4.17	Using Page Breaks and Setting up the Page	၁၀၉
4.18	Previewing and Printing	၁၁၁
	Keyboard shortcuts for Microsoft Office Excel	၁၁၃
<b>5. Microsoft Office Power Point 2007</b>		115-136
5.1	Starting Microsoft Office PowerPoint 2010	၁၁၇
5.2	Creating a new Presentation	၁၁၈
5.3	Closing a Presentation	၁၁၈
5.4	Saving as a new Microsoft PowerPoint file	၁၁၈
5.5	Opening a Presentation	၁၁၈
5.6	Exiting Microsoft PowerPoint	၁၁၉
5.7	Creating and Inserting a New Slide	၁၁၉
5.8	Formatting a New Slide	၁၂၀
5.9	Preparation for a Presentation	၁၂၁
5.10	Understanding Presentation Script	၁၂၂
5.11	Understanding PowerPoint Views	၁၂၃
5.12	Automatic Presentation with Timing	၁၃၀
5.13	Creating a Video with the Slides	၁၃၁
5.14	Preview and Printing the Slides	၁၃၂
5.15	Setting up the Page and Slide orientation	၁၃၂
	Keyboard shortcuts for Microsoft Office PowerPoint	၁၃၄
<b>6. Internet Application</b>		137-162
6.1	What is Internet? [ အင်တာနက်ဆိုတာဘာလဲ ]	၁၃၉
6.2	History of Internet [ အင်တာနက်သမိုင်း ]	၁၃၉
6.3	Overview of Web Browsers, Web Sites, and Web Pages	၁၄၀
	<b>Some of the Internet web addresses</b>	၁၄၂
6.4	Browsers, Browsing and Using Search Engines	၁၄၄
	<b>The Great Browsers in 2017</b>	၁၄၅
	<b>The Top Five Popular Search Engines in 2017</b>	၁၄၉
6.5	E-mail, G-mail and Mail Sending	၁၅၁
6.6	Videoconferencing with VZO or Conferendo	၁၅၈
	<b>Computer Ethics</b>	၁၆၀