Adobe Pagemaker 7.0

Adobe PageMaker Softwareသည် စာစီစာရိုက်လုပ်ငန်း (Desktop Publishing) နှင့် Layout Design လုပ်ငန်းများတွင် အသုံးများသော Software ဖြစ်သည်။ Desktop Publishing လုပ်ငန်းများ ဖြစ်သော CV form ပုံစံများ၊ ရုံးလျောက်လွှာပုံစံများ ပြုလုပ်ခြင်း၊ စာရွက် တာဝမ်း များပြုလုပ်ခြင်း၊ မေ့ဖယောလူမမှတ်ပုံစာရင်းများ ပြုလုပ်ခြင်း၊ လိပ်စာ ကဒ် (Visiting Card)များ ပြုလုပ်ခြင်း၊ ဘောင်များများ ပြုလုပ်ခြင်း၊ လခရှစ်စာရင်း၊ လက်မှတ်၊ စာစောင်များ ပြုလုပ်ခြင်း၊ မဂ္ဂဇင်း ကုန်းလုပ်ငန်းများတွင် အလုပ်လုပ်ကိုင်လိုသူများအတွက် စာအုပ်ပိုင်းများအတွက် စနစ်တကျလေ့လာနိုင်ပါသည်။ Power Point ဖြင့် ကုမ္ဗဏီတွေ့ ရုံးတွေ့ ဘဏ္ဍာသိုလ်တွေမှာ Meeting ပြုလုပ်၍ ဖြစ်စေ၊ အစုအဝေး၊ လိုက် Term Paper များ ပြုလုပ်ရာတွင် ဖြစ်စေ မိခိုတို့ ပြုလုပ်တားသော Project တစ်ခုချင်းစီအတွက် Projector ဖြင့် Presentation ပြုလုပ်ခြင်းများကို သင်ကြားလေ့လာနိုင်ပါသည်။

Adobe InDesign CS6

ဘာအတွက်ကြောင့် Adobe InDesign ကို အသုံးပြုကာလဲ။

Adobe InDesign ကို အသုံးပြုတဲ့ အစီစဉ် အကြောင်းရင်းများ ရှိပါတဲ့အနှစ် စာတတ်တဲ့ အတူတကွ အသုံးပြုနိုင်မို့ layout Design တွေ့ နမ်းတီးမြဲဖြစ်ပါသည်။ စာမျက်နှာတွေ့ အများကြီးပေါ်မှာ ရှိပုံတွေ၊ logo တွေနှင့် စာတွေ့ အများကြီးကို ပေါင်းပေါင်း သပ်ရပ်လှပတဲ့ စာမျက်နှာအပြင် အဆင်တွေ့ ဖန်တီးဖို့အတွက် Adobe InDesign ကို အသုံးပြုရခြင်းဖြစ်ပါသည်။ အဒီနေ့ မိုဗိုကောင်းမွန်တဲ့ စာမျက်နှာတွေ့ ဖန်တီးဖို့အတွက်လေ့ တော့ Photoshop, Pagemaker နဲ့ Illustrator တို့က မလုပ်ထောင်နိုင်ပါဘူး ထိုမတိုက်ခိုက် Adobe InDesign ကို ရွေးချယ်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ Adobe Page Maker အသုံးသုတေတ္တလည်း InDesign ကို ပြောင်းလဲသေးသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ အသေသုံးကြောင့်ဆိုသော် Adobe ro PageMaker ကို 2004 ခုနှစ်ကစပြီး ဘာအထောက်အပံ့မှ မပေးတော့ဘဲ InDesign ကိုသာ အပြည့်ဆေ ထုတ်လုပ်ခဲ့လို့ ဖြစ်ပါသည်။

Adobe Indesign သည် စာစီစာရိုက်ပြုလုပ်ခြင်းနှင့် Layout Design လုပ်ဆောင်ရွက်ခြင်းများတွင် Page Maker ထက် ပိုမိုထောက်ပံ့နိုင်သော Software တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ Indesign CS6 မှာ Page Layout design, Enter Text, Insert Image အစရှိသောလုပ်ငန်းများ လုပ်ရန်အတွက် Tool များစုပါဝင် Software ဖြစ်ပါသည်။ Indesign တွင် Book ၊ Tethesis ၊ Letter Head ၊ ဓာတ်ပုံများ ၊ စီတိတ်ရန် လိပ်စာကဒ်များ ဖန်တီးခြင်းများကို အသေးစိတ် ရှင်းပြပေးထားပါသည်။

Microsoft Office 2019 - ICT Foundation

Computer Basic အခြေခံမှစ၍ ဧလလာလိုသူများအတွက် English, Myanmar Typing ကို ကျွမ်းကျင်စွာ ရိုက်နိုင်အောင် သင်ကြား ပေးထားပါသည်။ ကုမ္ဗဏီတွေ့ ရုံးတွေမှာ အလုပ်ဝင်ရည်သူများ အလုပ် လုပ်မည့်သူများအတွက် ကျွမ်းကျင်စွာ တတ်ထားသင်ထားသင့်သည့် ရုံး စာများရိုက်ခြင်း Letter ရိုက်ခြင်းများကို Microsoft Word ဖြင့် စနစ်တကျ ကျေလေ့လာနိုင်ပါသည်။ စာရင်းဇယားများ ပြုလုပ်ခြင်း လချစ်စာရင်း များ ပြုလုပ်ခြင်းများအား Microsoft Excel ဖြင့် အဆင်ပြေလွယ်ကူစွာ ကျက်မှတ်ရိုင်းစေရန်အတွက် စနစ်တကျလေ့လာနိုင်ပါသည်။ Power Point ဖြင့် ကုမ္ဗဏီတွေ့ ရုံးတွေ့ ဘဏ္ဍာသိုလ်တွေမှာ Meeting ပြုလုပ်၍ ဖြစ်စေ၊ အစုအဝေး၊ လိုက် Term Paper များ ပြုလုပ်ရာတွင် ဖြစ်စေ မိခိုတို့ ပြုလုပ်တားသော Project တစ်ခုချင်းစီအတွက် Projector ဖြင့် Presentation ပြုလုပ်ခြင်းများကို သင်ကြားလေ့လာနိုင်ပါသည်။

Typing & Painting

Computer ကို ဧတင်ရေလာသူများအနေနဲ့ အင်္ဂလိပ်/မြန်မာ Typing Toutor လက်တွက်ကို အခြေခြေမျိုး တတ်မြောက်တဲ့ လိုအပ်ပါသည်။ Mavis English Typing Tutor လက်တွက်ကို အခြေခံမှတတ် လေ့လာပါများ မြန်မာစာလက်တွက် ရိုက်ရိုက်နည်းများကို ရနိုင်တဲ့ တစ်ဆင့်ခြင်း နာမည်ကျယ်လှတဲ့ Keyboard တွင် လက်အနေနေအလား ရနိုင်တဲ့ ဆွတ်ပြီး ဧလလာပါများ မြန်မာစာလက်တွက် ရိုက်ရိုက်နည်းများကို ရနိုင်တဲ့ တစ်ဆင့်ခြင်း ပါသည်။ ဒုတိုင်ကို ပိုမိုကောင်းမွန်တဲ့ စာမျက်နှာတွေ့ ဖန်တီးဖို့အတွက်လေ့ တော့ Photoshop, Pagemaker နဲ့ Illustrator တို့က မလုပ်ထောင်နိုင်ပါဘူး ထိုမတိုက်ခိုက် Adobe InDesign ကို ရွေးချယ်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ Adobe Page Maker အသုံးသုတေတ္တလည်း InDesign ကို ပြောင်းလဲသေးသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ အသေသုံးကြောင့်ဆိုသော် Adobe ro PageMaker ကို 2004 ခုနှစ်ကစပြီး ဘာအထောက်အပံ့မှ မပေးတော့ဘဲ InDesign ကိုသာ အပြည့်ဆေ ထုတ်လုပ်ခဲ့လို့ ဖြစ်ပါသည်။

Windows Operation Systems

Computer တွင် Hardware (ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာပစ္စည်းများ) နှင့် Software ပရိုဂရမ်လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် ကွန်ပျူတာတစ်လုံး၊ ဖုန်းတည်ဆော ထောက်ပံ့များကို အသေးစိတ် ရှင်းပြပေးထားပါသည်။ ကွန်ပျူတာ ပယ်ယူမည့်ဈေးလွှဲ သိသင့်သိထိုက်သောအကြောင်းအရာများကို ရှင်းပြ ပေးထားသောအနေနဲ့ ဖြစ်ပါသည်။

Microsoft Office Excel 2019

Microsoft Office Excel သည် ရုံးစာရင်းများပြုလုပ်ရာတွင် အရေကြီးသော Software တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ Excel တွင် အရေးကြီးသော Row များနှင့် Column များကို အရှေ့/အရှေ့လုပ်ခြင်း၊ ဘောင်ဝတ်ခြင်း၊ Cell ကျော်များပေါင်းခြင်း၊ ကိန်းဂဏန်းများကို ပေါင်းခြင်း၊ နုတ်ခြင်း၊ မျှော်ကြခြင်း၊ စာရင်းများကို အလေးစိတ် ရှင်းပြတတ်ပါသည်။ Print ထုတ် ရန် စာရွက် Setting ချိန်ခြင်း၊ Zawgyi font, Pyidaungsu font (.) ချိုးစုလုံးနှင့် Excel တွင် မြန်မာစာ ရိုက်ခြင်းများကို ရှင်းပြပေး ထားပါသည်။ Microsoft Office Excel အသုံးပြုချိန် စာရင်းဇယားများ သွင်းခြင်း၊ Excel worksheet ပုံစံများပြင်ခြင်း၊ Number ပုံစံများ သတ်မှတ်ခြင်း၊ Autofill သုံးချိန် data များ ဖြည့်ခြင်း၊ Function, Formula များ အသုံးပြုချိန် စာရင်းများအား တွက်ချက်ခြင်း Database စာရင်းများအား တည်ဆောက်ချိန် Sorting ဈေးခြင်း Filter ဖြင့် ရှာဖွေခြင်းများ၊ Discount တွက်ခြင်း၊ Percentage တွက်ခြင်း၊ Graph Chart ပုံစံများ ဆွဲခြင်း၊ Page Setup ပြင်ခြင်း၊ Print Setting ပြင်ဆင်ချိန် Print ထုတ်နိုင်သည့် အထိ စနစ်တကျ Self Study သင်ကြားလေ့ကျင့်နိုင်အောင် စီစဉ်ပေး ထားပါသည်။။

Microsoft Office Power Point 2019

Microsoft Office Power Point 2019 သည် ရုံးများတွင် Project File များ Presentation File များ ပြုလုပ်ရာတွင် အသုံးပြုသော Software ဖြစ်ပါသည်။ ဘာသာများ၊ ကျင့်ဝတ်ပြင်ခြင်း Slide အသစ်ဆွဲခြင်း ပုံများထည့် ခြင်း Effect များ ထည့်ခြင်း Animation များ လုပ်ခြင်း Slide Master အားအသုံးပြုပြီး ဘသာနနှင့်ပုံများ Slide များအား ပြင်ဆင်ခြင်း ကြာ ထုတ်ရန်အတွက် Slide ဈေးခြင်းများကို သင်ကြားပေးထားသောအခန်း ဖြစ်ပါသည်။ Microsoft Office PowerPoint အသုံးပြုချိန် ကုမ္ဗဏီ၊ ရုံးလုပ် ငန်းများတွင် မိခိုဖို Project များအား Presentation ပြုလုပ်၍ Projector များဖြင့် ချိတ်ဆက်၍ ရှင်းလင်းတင်ပြခြင်းပြုပါသည်။ ကျောင်းများတွင် မိခိုဖို Thesis များအား Slides များ၊ခေါင်းချိ ရှင်းလင်းတင်ပြခြင်း၊ ရုံးပုံများ၊ စာများ၊ Graph ၊ Clip Art ၊ Shapes များ ဆေ ထည့်၍ အသုံးပြုနိုင်ခြင်း Smart Art Design များ ထည့်သွင်း အသုံးချနိုင်ခြင်း Slide Master သုံး၍ Slides များ ဆန့်တိုးခြင်း Handout Master သုံး၍ လက်ကမ်းစာရွက် များထုတ်ခြင်း Note Master သုံး၍ မှတ်စုစာရွက် ထုတ်ခြင်းများအား ပြုလုပ်နိုင်သည့်အထိ စနစ်တကျ သင်ကြားလေ့လာနိုင်ပါသည်။

Internet Using

ယခု ၂၁ ရာစုရောက် ရုံးလုပ်ငန်းများလုပ်ကိုင်ရာတွင် အင်တာနက်အသုံး ပြုခြင်းကို မမြင်မနေခံတတ်ကွမ်းတယ်ဖို့လိုအပ်သည် ဖြစ်ပါသည်။ အင်တာ နက် အသုံးပြုခြင်းတာ၀တ်ရောတွင်လည်း Google Search Engine ရှာဖွေ အသုံးပြုနိုင်ခြင်း Email ကျွမ်းကျင်စွာ အသုံးပြုနိုင်ခြင်း Facebook Account တစ်ခု ဖွင့်လုပ်အသုံးပြုနိုင်ခြင်း Google Drive အသုံးပြုခြင်း Upload & Download အသုံးပြုနိုင်ခြင်း Google Earth, Google Maps အသုံးပြုနိုင်ခြင်း Zoom Account ဖြင့် Meeting ပြုလုပ်ခြင်း ဓာသင် ကြားနိုင်ခြင်းဖြင့် Zoom Account ကို ကျွမ်းကျင်စွာ အသုံးပြုနိုင်ခြင်း Youtube Channel တစ်ခု တည်ဆောက် အသုံးချနိုင်ခြင်း Unicode PyiDaungSu Font, Zaw Gyi Font Installation ပြုခြင်း Zawgyi Font Format Factory Converter Software ဖြင့် Video, Audio, Mp3 File Format များ ပြောင်းလဲနိုင်ခြင်း Zip File, Rar File ဖြင့် ဖိုင် များကို Virus မကိုက်အောင် သိမ်းဆည်းထားနိုင်ခြင်း ဓေသာ ရုံးလုပ်ငန်း တွင် အသုံးတည့်သည့်အကြောင်းအရာများအားလုံးကို ထည့်သွင်းသင်ကြား ပေးထားပါသည်။

Microsoft Office Word 2019

Microsoft Office Word သည် ကွန်ပျူတာကို ဧတင်ရေလာမည့်သူများ နှင့် ရုံးလုပ်ငန်းများအတွက် အရေကြီးသည့် အခြေခြေ ဧတင်ရေလာ ရမည့် ရုံးသုံး စာစီ/စာရိုက် Software ဖြစ်ပါသည်။ Microsoft Word အသုံးပြုတော့မည်ဆိုလျှင် စာရွက်အသစ်ဆွဲခြင်း ဖိုင်သိမ်းခြင်း Tab bar မှ Tool များကို အသေးစိတ်ရှင်းပြတားပါသည်။ ရုံးလုပ်ငန်းများတွင် အသုံးများသော Pyidaungsu Font ရိုက်ဝဲ/ ရိုက်နည်းများကို ရှင်းပြပေး ထားပါသည်။ Microsoft Office Word အသုံးပြုချိန် အခြေခံ ရုံးသုံးစာစီ စာရိုက်လုပ်ငန်းများ၊ ဃသားများဆွဲခြင်း၊ Clip Art ၊ မှုတ်၊ Picturer များ၊ Shape များ ဆေ ထည့်ချိန် အသုံးပြုခြင်း Smart Art Design များဖြင့် ခွဲ့ စည်းပုံဃသားများ တည်ဆောက်ခြင်း၊ Water Mark အသုံးပြုချိန် စာရွက်၏ ဆောက်ခံရေခေ့များ ပြုလုပ်ခြင်း CV Form ပုံစံများ၊ Spelling & Grammer စစ်ခြင်း Thesaurus သုံးချိန် အဓိပ္ပာယ်တူ စကားလုံးများ ရှာဖွေခြင်း Header & Footer တည်ခြင်း မြန်မာစာ အင်္ဂလိပ်စာများအား ကျွမ်းကျင်ပိုင်နိုင်စွာ ရိုက်နိုင်အောင် သင်ကြားပေးမြင်း Printer စက်ပြင် Printer ထုတ်နိုင်သည့်အထိ စနစ်တကျ သင်ကြားနိုင်ပါသည်။

Contents

1.Typing (စာရိုက်လေ့ကျင့်ခြင်း) ၀
English Typing Software Install လုပ်နည်း ၀
မြန်မာစာလက်တွက်ရိုက်နိုင် Whizzo Typing Tutor Install လုပ်နည်း ၉

2.Painting (အခြေခံ ပုံဝေးဆွဲခြင်း) ၁၃

3.Operation Systems ၁၆

4.Internet Using ၃၀
Gmail အသုံးပြုခြင်း ၃၂
Google Drive ပုံ Data သိမ်းခြင်း ၃၄
Facebook account ဖွင့်ခြင်း ၃၆
Youtube Channel တည်ဆောက်ခြင်း ၃ဂ
Zoom Cloud Meeting အသုံးပြုခြင်း ၄၁
Phone ပုံ Google Map ကြည့်နည်း ၄၃
Google Earth အသုံးပြုခြင်း ၄၅
Nero Express Burning Software Installation ပြုလုပ်နည်း ၄ဂ
Nero Express ဖြင့် DVD ဗားရှင် Burn နည်း ၅၁
Pyidaungsu font Install ပြုလုပ်နည်း ၅၃
Alpha Zawgyi Myanmar Unicode Install လုပ်နည်း ၅၄
Format Factory Software Install လုပ်နည်း ၅ဂ
VLC Player Software Installation ပြုလုပ်နည်း ၆၀
IDM (Internet Download Manager) Installation လုပ်နည်း ၆၂
File and Folder Cleanning ပြုလုပ်နည်း ၆၄
Antivirus Software Installation ပြုလုပ်နည်း ၆ဂ
Winrar Software Installation ပြုလုပ်နည်း ၇၁

5.Microsoft Office Word 2019 ၇၅
Chapter 1 - Saving a Document (မိခိစဖို File/Data များအား သိမ်းခြင်း) ၇၅
Chapter 2 - Home Tab ษ Font Group အား အသုံးပြုခြင်း ၇၈
Chapter 3 - Insert Tab ษ Pages Group, Symbols Group, Text Group အား အသုံးပြုခြင်း ၇ဂ
Chapter 4 - Design Tab ษ Page Background Group အား အသုံးပြုခြင်း ၈ဂ
Chapter 5 - Creating Table (ဃသားကွက်များဆွဲ၍ စာရိုက်ခြင်း) ၈၄
Chapter 6 - Using Myanmar Font (မြန်မာစာရိုက်ခြင်း) ၈ဂ
Chapter 7 - Inserting Header & Footer (စာရွက်တိုင်းတွင် ခေါင်းစီး Title နှင့် စာမျက်နှာနံပါတ်တပ်ခြင်း) ၉ဂ

6.Microsoft Office Excel 2019 ၁၄
Chapter 1 - Selecting Cells, Columns & Rows (Cells များအား ရွေးချယ်ခြင်း) ၁ဂ
Chapter 2 - Home Tab ษ Clipboard Group အား အသုံးပြုခြင်း ၁ဂ
Chapter 3 - Changing the Font & Size (စာလုံးပုံနှင့် အရွယ်အစားပြောင်းခြင်း) ၁ဂ
Chapter 4 - Calculation (Sum, Multiplication, Division, Substraction) ၂၁
Chapter 5 - Insert အနေနဲ့မှ Graph Chart အသုံးပြုခြင်း ၂ဂ
Chapter 6 - Page Layout အခန်းနှင့် စာရွက် Setting ပြင်ခြင်း ၂ဂ

7.Microsoft Office power point 2019 ၃ဂ
Chapter 1 - Inserting the Text (ဘသာများ၊ စာရိုက်ထည့်ခြင်း) ၃ဂ
Chapter 2 - Inserting the Picture (မိခိသင်မိထားသောပုံများ ဓေါ်ထည့်ခြင်း) ၃ဂ
Chapter 3 - Inserting Transition Effects into the Slides (Slide အကူးအပြောင်းတွင် Effect များ ထည့်ခြင်း) ၃ဂ
Chapter 4 - Using Slide Master (Slide Master အသုံးပြုချိန် စာများအား ပြင်ဆင်ခြင်း) ၃ဂ

8.Adobe Paragraph 7.0 ၄ဂ
Chapter 1 - Create a New Publication (စာရွက်အသစ်ဓေါ်ခြင်း) ၄ဂ
Chapter 2 - Control Palette in Character View ၄ဂ
Chapter 3 - Insert Pages (စာရွက်များ ထပ်ဖြည့်ခြင်း) ၄ဂ
Chapter 4 - Bullets & Numbering (ရုပ်ပုံနှင့် နံပါတ်များ တပ်ခြင်း) ၄ဂ
Chapter 5 - Drawing a Recangel & Ellipse (shape ပုံစံများ ပြင်ဆို ဆွဲခြင်း) ၄ဂ
Chapter 6 - Object the Copying Offset (Object များအား အကူးအပေးသတ်မှတ်၍ Copy ကူးခြင်း) ၄ဂ

9.Adobe InDesign CS6 ၄ဂ
Chapter 1 - Introduction to adobe InDesign ၄ဂ
Chapter 2 - Editing Text (Character & Paragraph) စကြောင်းစာပိုဒ်များပြင်ခြင်း ၄ဂ
Chapter 3 - Editing the Paragraph Text စာပိုဒ်မှတ်ပြင်ခြင်း ၄ဂ
Chapter 4 - Layout Menu ษ စာရွက်ထည့်ခြင်း ၄ဂ
Chapter 5 - Type Menu ၄ဂ
Chapter 6 - Object Menu ၄ဂ
Chapter 7 - Table Menu ၄ဂ