

မာတိကာ

Office Application in the Cloud

နိဒါန်း	----- ၇
အီးမေးပိတ်ဆက်	----- ၁၁
အီးမေးသုံးပြု	----- ၁၄
Contact & address book	----- ၁၇
My Computer & my google drive	----- ၂၂
Organizing email messages	----- ၂၅
Organizing Address Book	----- ၂၉
Cataloging Emails in Groups or Labels	----- ၃၂
From Email Organizing to Email Management	----- ၃၆
Vacation Responder	----- ၄၁
Google Calendar & Events	----- ၄၂
ဝူးဂဲပြက္ခဒိန် အသုံးချပမာ	----- ၄၆
Google Docs ပိတ်ဆက်	----- ၅၀
Google Drive ပိတ်ဆက်	----- ၅၅
ဒိုင်များကို ရှယ်ခြင်း၊ သုံးစွဲခြင်း	----- ၆၂
Google Docs အခြေခံ	----- ၆၈
စာရိုက်ခြင်း အခြေခံ	----- ၇၃
Toolbar Shortcut Menu	----- ၈၄
စာသားများရွှေ့ခြင်း တွန်းခြင်း	----- ၉၃
Headers and footers	----- ၁၀၃

Table များနဲ့ အလုပ်လုပ်ခြင်း	----- ၁၁၄
ရှပ်ပုံ ဓာတ်ပုံများ ထည့်သွင်းခြင်း	----- ၁၂၂
Drawing Tool ပုံဆွဲခြင်း	----- ၁၃၁
Google Sheet ဓာရင်းအင်း ပိတ်ဆက်	----- ၁၃၆
Cell Basic ဝေဖော်အခြေခံ	----- ၁၄၃
Working with Columns, Rows & Cells	----- ၁၅၃
Formating နေရာအထားအသို	----- ၁၇၀
Using Multiple Sheets	----- ၁၇၉
ဖော်မြူလာများ ထည့်သွင်းခြင်း	----- ၁၈၃
ပိုမိုရှုပ်ထွေးသော ဖော်မြူလာများ ထည့်သွင်းခြင်း	----- ၁၈၈
ဆဲများကို ညွှန်းဆိုခြင်း	----- ၁၉၂
Function တွက်နည်းပိတ်ဆက်	----- ၁၉၉
အချက်အလက်များကို စီစဉ်ခြင်း	----- ၂၀၆
Google Slide နဲ့ Powerpoint Presentation အသုံးချခြင်း	--- ၂၁၆
ဆလိုက်စ် အခြေခံများ	----- ၂၁၉
ရှပ်ပုံတွေ ထည့်သွင်းခြင်း	----- ၂၂၇
စာသားများအတွက်အခြေခံ	----- ၂၃၄
ဆလိုက်များမှာ အကူးအပြောင်း လှုပ်ရှားမှုများ ထည့်ခြင်း	----- ၂၄၂
ဆလိုက်ရှိုးတွေပြုပြီ	----- ၂၄၆
နိဂုံး	----- ၂၄၈