

အခန်း (၁)
Microsoft Office Word 2007

Microsoft Office Word သို့ဝင်ရောက်အသုံးပြုရန်	၁
စာရွက်ယူခြင်းနှင့် အခြေခံကျသော Shortcut Key များ	၂
အခြေခံကျသော Home Menu	၃
Insert Menu နှင့် ၎င်း၏ Sub Menu များ	၁၅
Page Layout Menu	၃၇
Reference Menu	၄၄
Review Menu	၄၆
View Menu	၄၇
မြန်မာစာရေးနည်းနှင့် ဒ/စ ရေးနိုင်ရန်	၅၀
File Save ခြင်းသော့ချက်	၅၂

အခန်း (၂)
Microsoft Office Excel 2007

Microsoft Office Excel သို့ဝင်ရောက်အသုံးပြုရန်	၅၄
စာရွက်သစ်ယူခြင်း	၅၄
Home Menu မှသိသင့်စရာများ	၅၄
Cell များပေါင်းခြင်း နှင့် စာရင်းဖြည့်ခြင်း	၅၇
နမူနာရှင်းလင်းချက်များ	၅၉
မိမိ၏စာရင်းဖိုင်ကို Password ဖြင့်သိမ်းခြင်း	၇၁
Insert Menu	၈၇
Page Layout Menu	၉၂
နောက်ဆက်တွဲလေ့လာစရာများ	၁၀၀

အခန်း (၃)
Microsoft Office PowerPoint 2007

Microsoft Office PowerPoint သို့ဝင်ရောက်အသုံးပြုရန်	၁၀၆
PowerPoint ဆိုသည်မှာ	၁၀၇
PowerPoint ၏ Slide အသစ်တစ်ခုယူရန်	၁၀၈
မိမိ၏ Slide ထဲတွင် ဇယားထည့်ရန်	၁၀၉
ဂရပ်ထည့်ရန်	၁၁၀
အသင်းအဖွဲ့ပုံစံများဖန်တီးရန်	၁၁၃
ပုံထည့်သွင်းခြင်းအမျိုးမျိုး	၁၁၄
Album ပြုလုပ်နည်း	၁၁၆
Design အမျိုးမျိုးထည့်သွင်းခြင်း	၁၂၀
Animation Menu	၁၂၂
View Menu	၁၂၇
Print ထုတ်ခြင်း	၁၃၀

အခန်း (၄)
Adobe PageMaker 7.0

Adobe PageMaker သို့ဝင်ရောက်အသုံးပြုရန်	၁၃၃
Tool Palette	၁၃၅
View Menu	၁၃၈
စာပိုဒ်ပြင်ဆင်ခြင်း	၁၄၀
File Menu	၁၄၂
Edit Menu	၁၄၃
Layout Menu	၁၄၇
အခြားဆက်စပ်နေသောလေ့လာစရာများ	၁၅၀
Utilities Menu	၁၆၁
မြန်မာစာရေးနည်းများ	၁၆၇
လေ့ကျင့်ခန်းများ	၁၆၈