

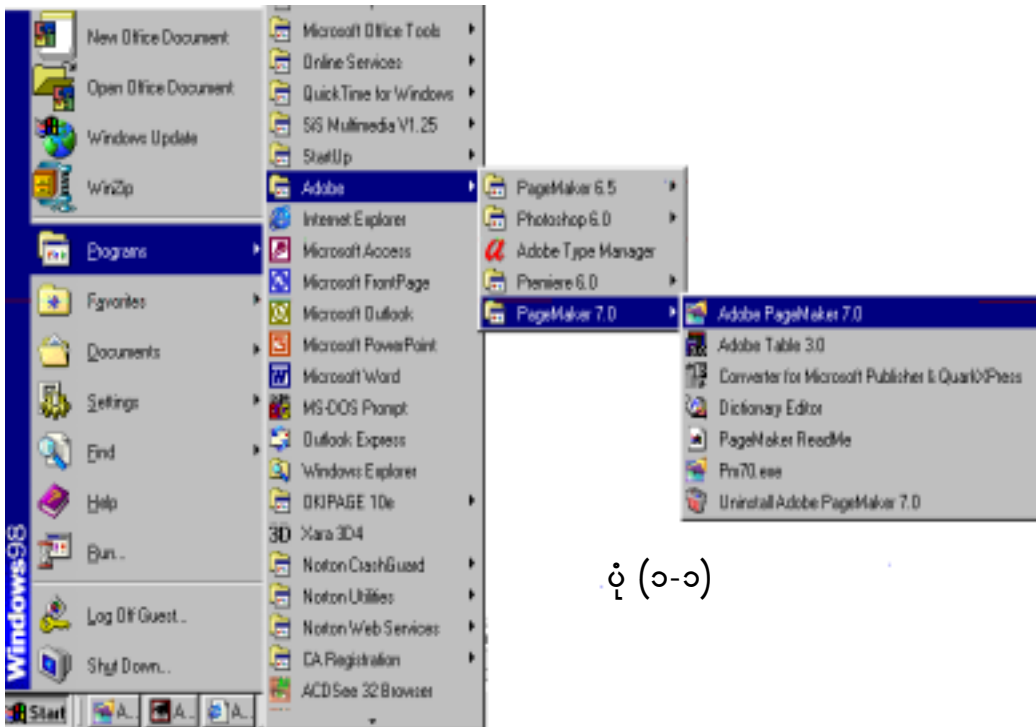
## Adobe PageMaker 7.0 Chapter (1)

၁။ Adobe PageMaker 7.0 သည် Adobe ကုမ္ပဏီမှ ထုတ်လုပ်သော Application Software ဖြစ်သည်။ Desk Top Publication (D.T.P) လုပ်ငန်းတွင် ထိရောက်စွာ အသုံးပြုနိုင်ပြီး၊ အသုံးတွင်ကျယ်သော Software တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ ယခင် PageMaker များနှင့် နှိုင်းယှဉ်လျှင် ပိုမိုကောင်းမွန်လာပါသည်။

### Starting PageMaker 7.0

( PageMaker 7.0 ထဲသို့ဝင်ခြင်း )

၂။ Adobe PageMaker 7.0 သို့စတင်ဝင်ရောက်ရန် Start button ကို Click လုပ်ပါ။ Start Menu မှ Program ကို Point လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Submenu မှ Adobe ကို Point လုပ်ပါ။ ထပ်ပေါ်လာသော Submenu မှ PageMaker 7.0 ကို Point လုပ်ပါ။ ယင်းနောက် ထပ်မံပေါ်လာသော Adobe PageMaker 7.0 ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ (၁-၁)

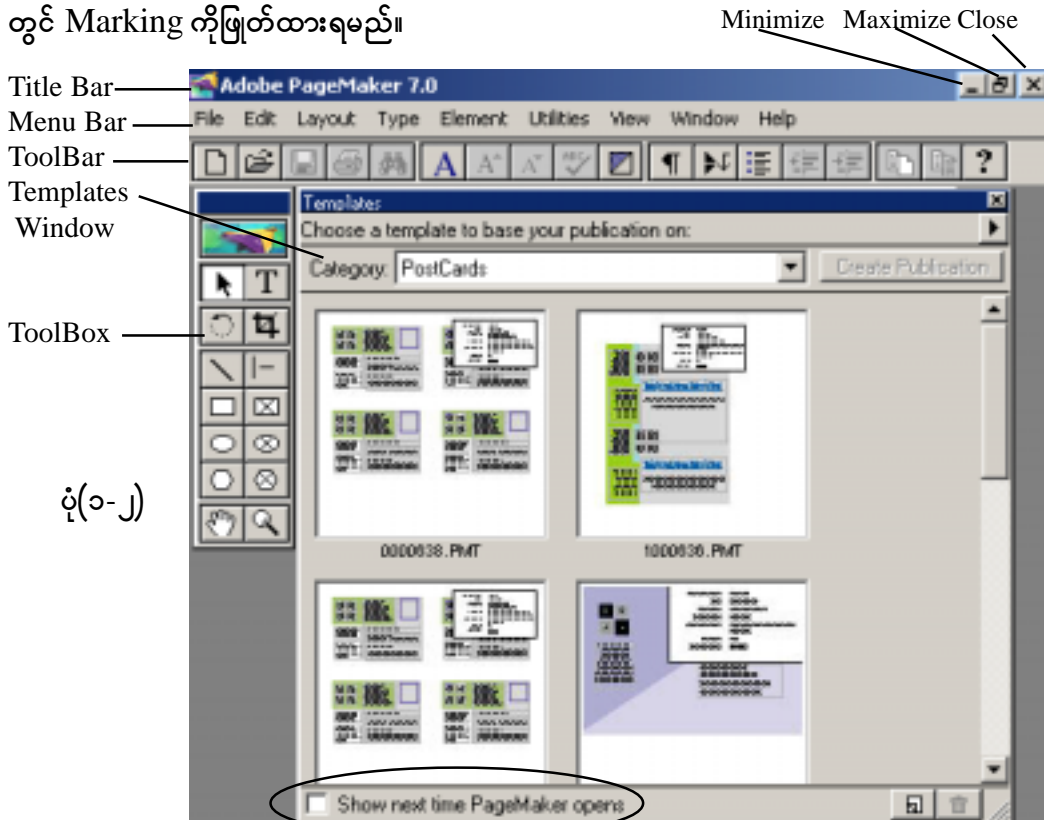


ပုံ (၁-၁)

## PageMaker Screen View

(PageMaker 7.0 ထဲသို့ စတင်ဝင်ရောက်လျှင် **Monitor** တွင်မြင်ရပုံ)

၃။ Adobe PageMaker 7.0 ထဲသို့ စတင်ဝင်ရောက်သောအခါ ဖော်ပြပါပုံ(၁-၂)ပါအတိုင်း တွေ့မြင်ရမည်။ Templates Palette မပေါ်စေရန် ☐ Show next time PageMaker opens တွင် Marking ကိုဖြုတ်ထားရမည်။



## Screen View Elements (မြင်ကွင်းတွင်ပါဝင်သောအရာများ)

၄။ PageMaker သို့ စတင်ဝင်ရောက်စဉ်၊ မြင်ကွင်းတွင်ယေဘုယျအားဖြင့်အောက်ပါ Element အချို့ပါဝင်မည်ဖြစ်ပါသည်-

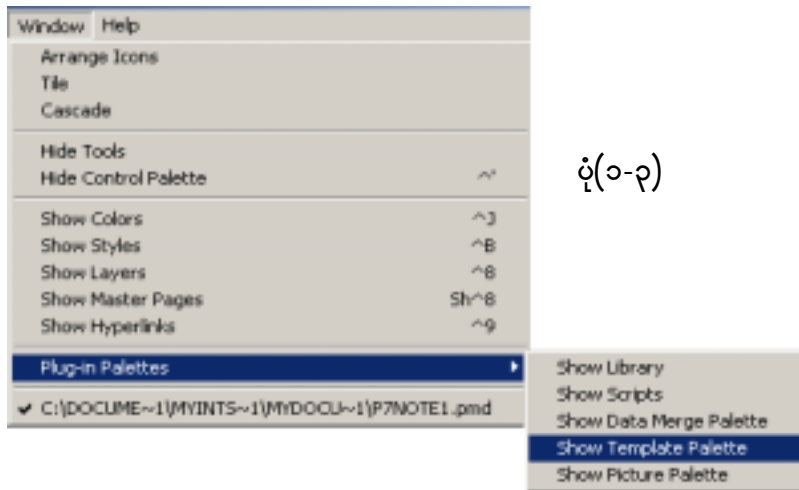
- (က) **Title Bar**။ Software Logo၊ Software name နှင့်ဖိုင်အမည်များတွေ့ရမည်။
- (ခ) **Menu Bar**။ Command အစုအဝေးဖြစ်သည်။
- (ဂ) **Tool Bar**။ Menu Bar မှ Command အချို့ မသုံးလိုက အသုံးပြုရန်ဖြစ်သည်။
- (ဃ) **Templates palette**။ အသင့်အသုံးပြုရန် ပုံစံများဖြစ်သည်။
- (င) **Toolbox**။ ရွေးရန်၊ စာရွက်ရန်၊ ပုံဆွဲရန်စသည့်အသုံးပြုရန် Tools များဖြစ်သည်။
- (စ) **Control Palette**။ Character၊ word၊ line၊ paragraph စသည်များ၏ Format များအား သတ်မှတ်ပြုပြင်ရန်သုံးသည်။

## Template palette

၅။ အသင့် အသုံးပြုနိုင်ရန်ထည့်သွင်းပေးထားသော brochures၊ flyers၊ certificates၊ business cards၊ labels စသည့်ပုံစံများဖြစ်သည်။ PageMaker စတင်ဖွင့်ချိန်တွင်မပေါ်စေလိုက ယင်း palette မှ Show next time PageMaker opens တွင် Marker ကိုဖြုတ်ထားပါ။

## To show/hide Template palette

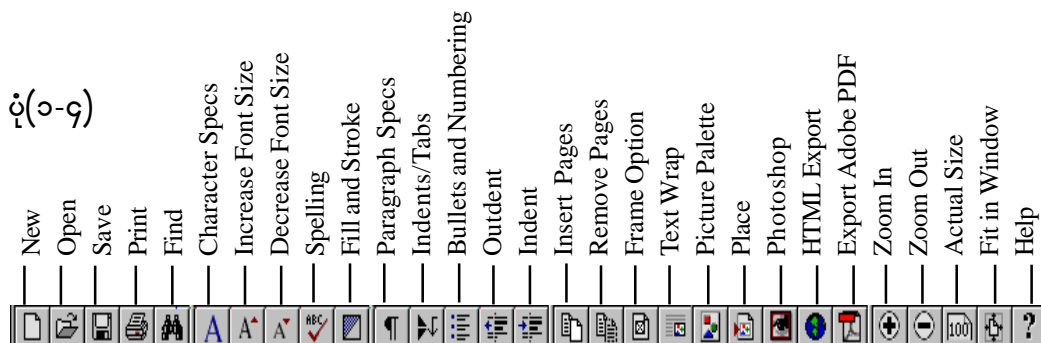
၆။ Template Palette ပေါ်စေလိုပါက Window Menu မှ Plus-in Palettes ကို Click လုပ်ပါ။ ထပ်ပေါ်လာသော Submenu မှ Show Template Palette ကို Click လုပ်ပါ။ ပျောက်စေလိုက Window Menu မှ Plus-in Palettes ကို Click လုပ်ပါ။ ထပ်ပေါ်လာသော Submenu မှ Hide Template Palette ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ(၁-၃)



ပုံ(၁-၃)

## Toolbar

၇။ ToolBar တွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်ပါသည်။ပုံ(၁-၄)-

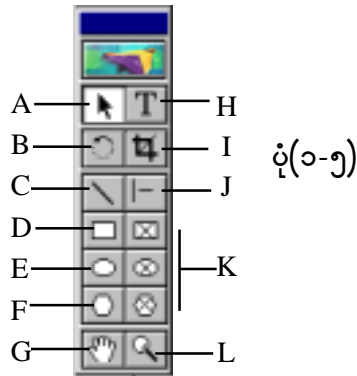


ပုံ(၁-၄)

- 
- (က) **New**။ ဖိုင်အသစ်ဖွင့်ရန်သုံးသည်။
  - (ခ) **Open**။ ဖိုင်ဖွင့်ရန်သုံးသည်။
  - (ဂ) **Save**။ ဖိုင်သိမ်းရန်သုံးသည်။
  - (ဃ) **Print**။ ရှိက်ထုတ်ရန်သုံးသည်။
  - (င) **Find**။ စာလုံးများရှာရန်သုံးသည်။
  - (စ) **Character Specs**။ စာများ၏ပုံစံသတ်မှတ်ရန်သုံးသည်။
  - (ဆ) **Increase Font Size**။ စာလုံးအရွယ်အစားကြီးရန်သုံးသည်။
  - (ဇ) **Decrease Font Size**။ စာလုံးအရွယ်အစားသေးရန်သုံးသည်။
  - (ဈ) **Spelling**။ စာလုံးပေါင်း စစ်ရန်သုံးသည်။
  - (ည) **Fill and Stroke**။ Object များအရောင်ဖြည့်ရန်နှင့် မျဉ်းများ အရောင်/အထူအပါးသတ်မှတ်ရန်သုံးသည်။
  - (ဋ) **Paragraph Specs**။ စာပိုဒ်များ ပြုပြင်သတ်မှတ်ရန်သုံးသည်။
  - (ဌ) **Indents/Tabs**။ Indents/Tabs သတ်မှတ်ရန်သုံးသည်။
  - (ဍ) **Bullets and Numbering**။ စာပိုဒ်များတွင် သင်္ကေတများ၊ နံပါတ်များ တပ်ရန်သုံးသည်။
  - (ဎ) **Outdent**။ Indent ဖြုတ်ရန်သုံးသည်။
  - (ဏ) **Indent**။ Indent သတ်မှတ်ရန်သုံးသည်။
  - (တ) **Insert Pages**။ စာမျက်နှာများထပ်ဖြည့်ရန်သုံးသည်။
  - (ထ) **Remove Pages**။ မလိုသောစာမျက်နှာများဖယ်ထုတ်ရန်သုံးသည်။
  - (ဒ) **Frame Option**။ စာဘောင်များပြင်ရန်သုံးသည်။
  - (ဓ) **Text Wrap**။ ပုံနှင့်စာများယှဉ်တွဲဖော်ပြရန်သုံးသည်။
  - (န) **Picture Palette**။ ပုံများထုတ်ယူအသုံးပြုရန်သုံးသည်။
  - (ပ) **Place**။ အခြားနေရာမှ ပုံများ၊ စာများ ထည့်သွင်းရန်သုံးသည်။
  - (ဖ) **Photoshop**။ Photoshop Software ဖွင့်ရန်သုံးသည်။
  - (ဗ) **HTML Export**။ HTML ဖိုင်အဖြစ်ဖန်တီးရန်သုံးသည်။
  - (ဘ) **Export Adobe PDF**။ PDF ဖိုင်အဖြစ်ဖန်တီးရန်သုံးသည်။
  - (မ) **Zoom In**။ မြင်ကွင်းချဲ့ရန်သုံးသည်။
  - (ယ) **Zoom Out**။ မြင်ကွင်းကျဉ်းရန်သုံးသည်။
  - (ရ) **Actual Size**။ ပုံမှန်မြင်ကွင်းပြောင်းရန်သုံးသည်။
  - (လ) **Fit in Window**။ Windows အပြည့်မြင်ရန်သုံးသည်။
  - (ဝ) **Help**။ သိလိုသည်များလေ့လာဖတ်ရှုရန်သုံးသည်။

## Tools (or) Toolbox

၈။ Tools (or) ToolBox တွင် စာရိုက်ရန်၊ လိုင်းများ၊ စတုရန်းများ၊ စက်ဝိုင်းများ စသည့် ပုံများဆွဲရန်၊ ပြင်ရန်၊ မြင်ကွင်းချဲ့/ချုံ့ရန် နှင့် ပြင်ဆင်ရန် စသည်တို့အတွက် လိုအပ်သလို အသုံးပြုနိုင်သော Tools များ ပါဝင်သည်။ပုံ (၁-၅)



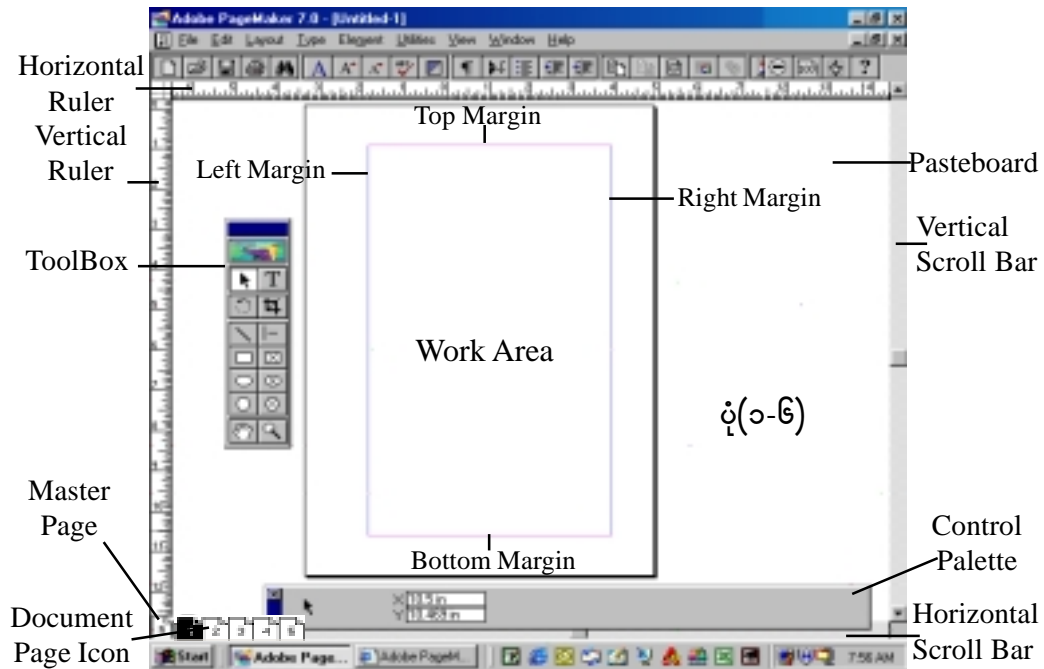
- A. (Pointer tool) Text objects and graphics များအား ရွေးရန်၊ ရွှေ့ရန်၊ အရွယ်အစားပြုပြင်ရန် သုံးသည်။
- B. (Rotating tool) ပုံနှင့်စာစုများကို အလိုရှိသည့် ဒီဂရီအတိုင်းလှည့်နိုင်သည်။
- C. (Line tool) အလိုရှိသည့်အတိုင်း မျဉ်းစောင်းများဆွဲနိုင်သည်။
- D. (Rectangle tool) ထောင့်မှန်စတုရန်းနှင့် စတုရန်းများဆွဲရန်ဖြစ်သည်။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

## To show/hide Toolbox

၉။ ToolBox ပေါ်စေရန် Window Menu မှ Show Tools ကို Click လုပ်ပါ။  
 ပျောက်စေလိုက Window Menu မှ Hide Tools ကို Click လုပ်ပါ။

## About the work area

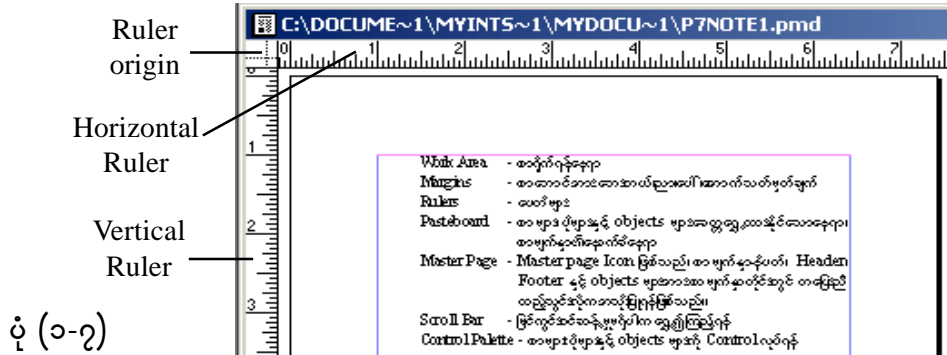
၁၀။ Document အသစ်တစ်ခု ဖန်တီးသောအခါ Pasteboard ၏ အလယ်တွင် စာရွက်အလွတ်တစ်ခု ပေါ်လာမည်။ ၎င်းစာရွက်အလွတ်၏ Margins အတွင်းတွင် စာရွက်ရန်နေရာမှာ Work Area ဖြစ်သည်။ ပုံ(၁-၆) ရှင်းလင်းချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။



- (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၏နောက်ခံနေရာဖြစ်သည်။
- (င) **Master Page**။ Master page Icon ဖြစ်သည်။ စာမျက်နှာနံပါတ်၊ Header Footer နှင့် objects များအား စာမျက်နှာတိုင်းတွင် တစ်ပြေးညီ ထည့်သွင်းလိုက် အသုံးပြုရန်ဖြစ်သည်။
- (စ) **Scroll Bar**။ မြင်ကွင်းဝင်ဆန့်မှုမရှိပါက ရွှေ့၍ကြည့်ရန်သုံးသည်။
- (ဆ) **Control Palette**။ စာများနှင့်objectsများကို Control လုပ်ရန်သုံးသည်။

## Using Rulers

၁၁။ Document အတွင်းရှိ objects များ၊ Text Frame များ၊ Character များ ၏ size၊ cursor တည်နေရာတို့အား သိနိုင်ရန်၊ အတိုင်းအတာပြုလုပ်ရန်နှင့် လိုအပ်ပါက ပြင်ရန်အတွက် rulersကို အသုံးပြုသည်။ Horizontal Ruler နှင့် Vertical Ruler တူ၍ ruler နှစ်ခု တွေ့ရမည်။ ၎င်း ruler နှစ်ခုဆုံမှတ်သည် ruler origin (or) Zero point ဖြစ်သည်။ပုံ(၁-၇)

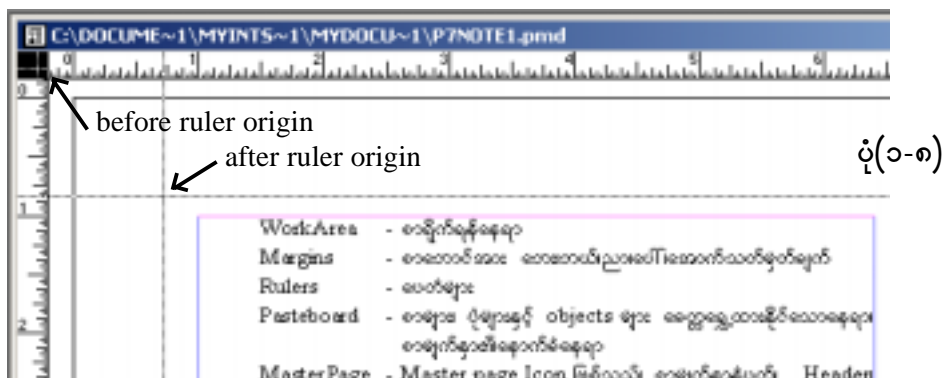


## To Show/hide Rulers

၁၂။ Rulers များပေါ်စေလိုက View Menuမှ Show Rulers ကို Click လုပ်ပါ။ ဖျောက်ထားလိုပါက View Menuမှ Hide Rulersကို Clickလုပ်ပါ။ (Shortcut - Ctrl + R )

## To move ruler origin

၁၃။ Ruler origin ကိုနေရာပြောင်းလိုကပြောင်းနိုင်သည်။ ပြောင်းလိုပါက ruler origin ပေါ်တွင် Click လုပ်ပြီး၊ Drag လုပ်၍ အလိုရှိသော နေရာသို့ဆွဲယူပါ။ ပုံ(၁-၈)



### To reset ruler origin

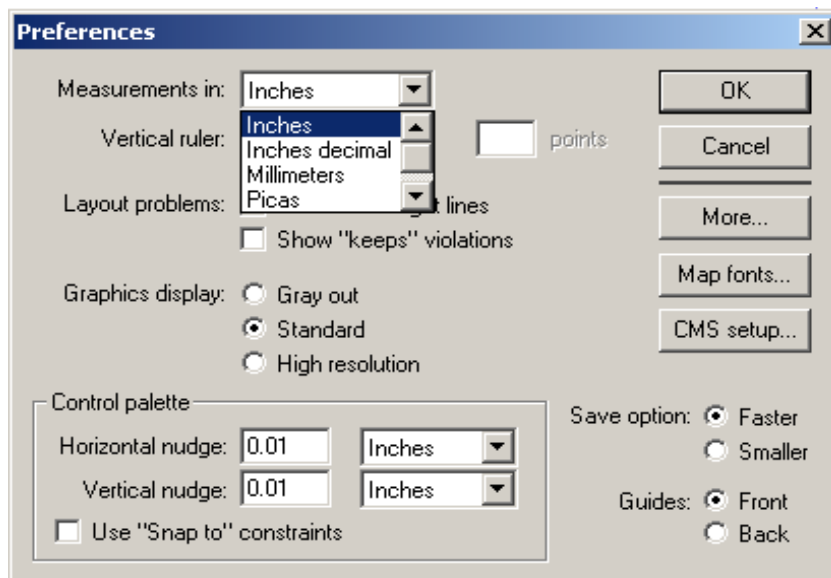
၁၄။ Ruler origin အား မူလနေရာသို့ ပြန်လည်ရွှေ့ပါက ruler origin ပေါ်တွင် Double Click လုပ်ပါ။

### To lock/unlock ruler origin

၁၅။ Ruler origin အား ရွှေ့မရစေရန် ပိတ်ထားနိုင်ပါသည်။ ထိုသို့ပြုလုပ်လိုလျှင် View Menu မှ Zero Lock ကို Click လုပ်ပါ။ ပြန်ဖွင့်လိုပါက View Menu မှ Zero Lock ကို Click ပြန်လုပ်ပါ။

### To change the default measurement system

၁၆။ တိုင်းတာမှုစနစ်အား နှစ်သက်သလို ပြုပြင်သတ်မှတ်နိုင်သည်။ File Menu မှ Preference ကို Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Submenu မှ General ကို Click လုပ်ပါက Preferences Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၁-၉) ၎င်းမှအလိုရှိသော measurement system ကို ရွေးရန် ဖြစ်ပါသည်။ Measurement in: တွင် Inches ၊ Inches decimal၊ Millimeters စသည်ဖြင့် ရွေးရပါမည်။ ၂၀မာ- inches ရွေးပါ။ Vertical ruler: တွင်လည်း အလားတူရွေးပါ။ ပြီးလျှင် OK ကို Click လုပ်ပါ။ Document ရှိ ruler ၏အတိုင်းအတာသည် inches ဖြင့် ပေါ်နေသည်ကိုတွေ့ရမည်။



ပုံ(၁-၉)



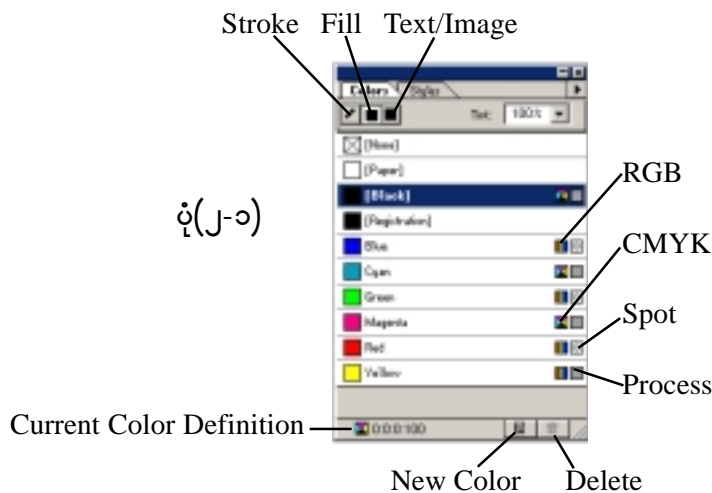
## Chapter (2)

### PageMaker Palettes

၁၇။ PageMaker တွင် Colors Palette၊ Styles Palette၊ Layers Palette၊ Master Pages Palette၊ Hyper Links Palette နှင့် Control Palette များပါရှိသည်။ ထို့ပြင် Plus-in Palettes တွင် Libaray Palette၊ Script Palette၊ Data Merge Palette၊ Template Palette၊ Picture Palette များပါရှိသည်။

### Colors Palette

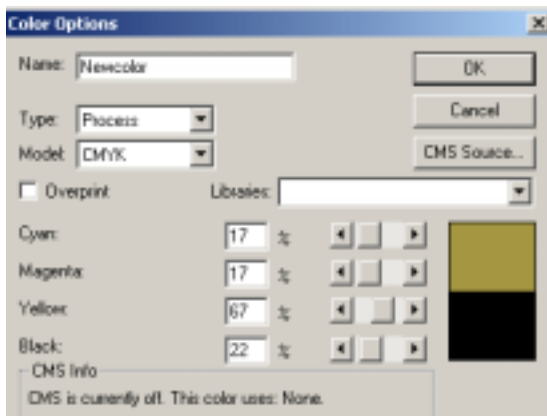
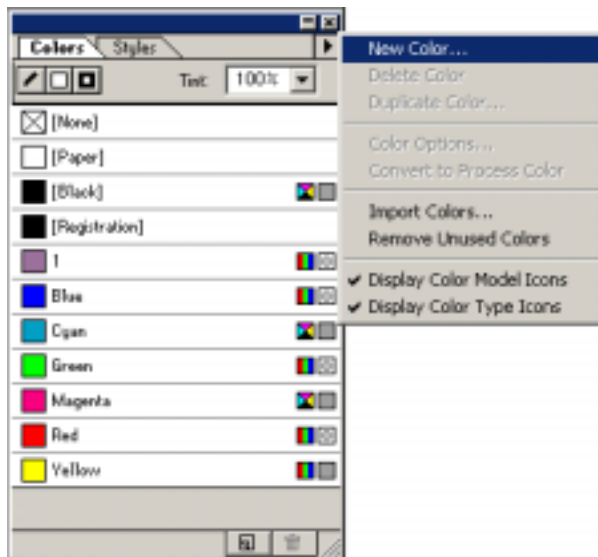
၁၈။ Colors Palette သည် Window Menu တွင်ပါဝင်သည်။ ၎င်း Palette ပေါ်စေရန် Window Menu မှ Show Colors ကို Click လုပ်ပါ။ မပေါ်စေလိုက Window Menu မှ Hide Colors ကို Click လုပ်ပါ။ ( Shortcut Key -> Ctrl + J ) ပုံ(၂-၁) Color တွင် အခြေခံအားဖြင့် RGB၊ CMYK နှင့် HLS ဟူ၍ Model သုံးမျိုးရှိပြီး၊ RGB Model မှ R သည် Red၊ G သည် Green၊ B သည် Blue ဖြစ်ပါသည်။ CMYK Model မှ C သည် Cyan၊ M သည် Magenta၊ Y သည် Yellow၊ K သည် Black ဖြစ်ပါသည်။ HLS Model မှ H သည် Hue၊ L သည် Lightness၊ S သည် Saturation ဖြစ်ပါသည်။ ထို့ပြင် Spot၊ Process နှင့် Tint ဟူ၍ Type သုံးမျိုးတွေ့ရပါသည်။ အဆိုပါ အရောင်များဖြင့် စာများ၊ Draw Tools ဖြင့် ဆွဲသောပုံများ၏ အရောင်များကို လိုသလို ပြောင်းနိုင်သည်။ အရောင်များမှိုက်လိုပါက Colors Palette ၏ Tint မှ ၁၀၀% ကို ရာခိုင်နှုန်း လျော့ပေးခြင်းဖြင့် မူလအရောင်ကို ဖျော့သွားစေရန် ပြုပြင်နိုင်ပါသည်။ အထက်ပါ အခြေခံအရောင်များကို လိုသလိုပေါင်းစပ်၍ Colors Palette တွင် အရောင်များ ထပ်မံဖြည့်စွက်အသုံးပြုနိုင်သည်။



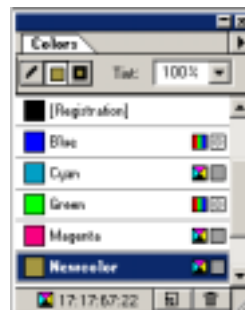
## Create New Color

၁၉။ အရောင်အသစ် ဖန်တီးလိုပါက Colors Palette ၏ညာဘက်ထိပ်ထောင့်မှ မြားအား Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Menu မှ New Color ကို Click လုပ်ပါ။ပုံ(၂-၂) Color Options Box ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၂-၃) ၎င်းမှ Name တွင် အရောင်အမည် ရိုက်ထည့်ပါ။ ဥပမာ- Newcolor ရိုက်ပါ။ ပြီးလျှင် Model ရွေးရန်ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ- CMYK ကိုရွေးပါ။ ထို့နောက် အရောင်လေးမျိုးအား လိုသလိုပြောင်းပေးပါ။ စိတ်ကြိုက်အရောင်ရပါက OK ကို Click လုပ်ပါ။ Newcolor သည် Color Palette တွင် ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၂-၄)

ပုံ(၂-၂)



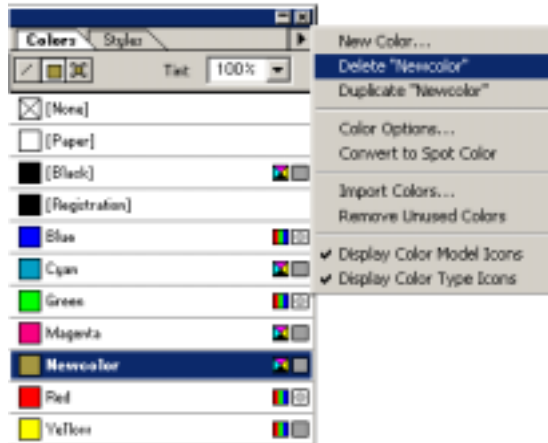
ပုံ(၂-၃)



ပုံ(၂-၄)

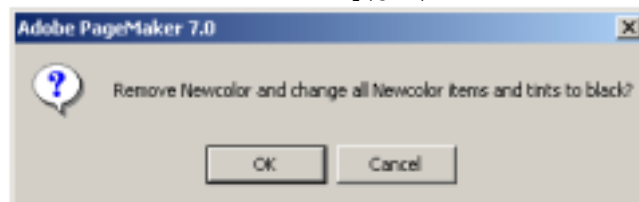
## Delete Color

၂၀။ အဆိုပါအရောင်များ အနက်အခြေခံအရောင်များမှလွဲ၍ မလိုသောအရောင်များကို ပြန်ဖျက်လိုပါက၊ ဖျက်လိုသောအရောင် အမည်ကိုရွေးပါ။ ဥပမာ- "Newcolor" ၊ ထို့နောက် Palette ၏ ညာဘက်ထိပ်ထောင့်မှ မြားအား Clickလုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Menu မှ Delete "Newcolor" ကို ရွေးပါ။ ပုံ(၂-၅) Dialog Box တစ်ခုပေါ်လာမည်။ ယင်းမှ OK ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ(၂-၆)



ပုံ(၂-၅)

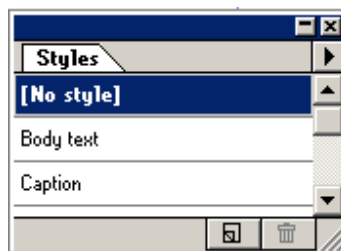
ပုံ(၂-၆)



## Styles Palette

၂၁။ Styles Palette သည် Window Menu တွင် ပါဝင်သည်။ ၎င်း Palette ကိုပေါ်စေရန် Window Menu မှ Show Styles ကို Click လုပ်ပါ။ ၎င်း Palette ကိုမပေါ်စေလိုက Window Menu မှ Hide Styles ကို Click လုပ်ပါ။ ( Shortcut - Ctrl + B ) ပုံ(၂-၇) Style သည်

ပုံ(၂-၇)

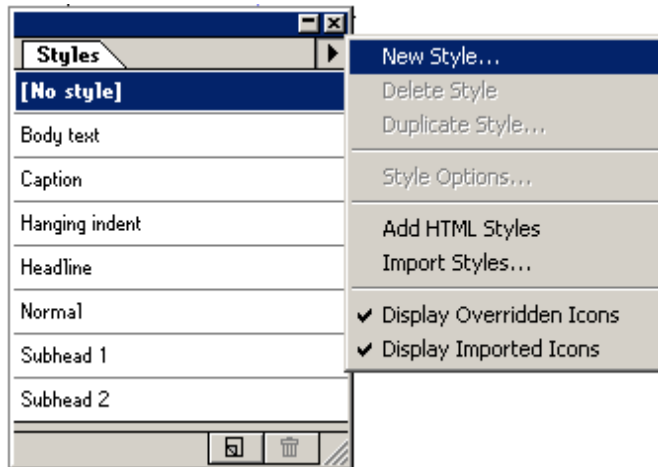


Font၊ Point Size၊ Leading၊ Paragraph၊ Tab၊ Hyphenation စသည့် သတ်မှတ်ချက်ပုံစံ ဖြစ်ပါသည်။ Styles Palette တွင် Body Text၊ Caption၊ Hanging indent၊ Headline၊ Normal၊ Subhead1၊ Subhead2 ဟူ၍ Style အမျိုးမျိုးရှိပါသည်။ Headline သည် ခေါင်းစဉ်ကြီးရိုက်ရန်၊ Subhead2 သည် ခေါင်းစဉ်ရိုက်ရန်၊ Subhead1 သည် ခေါင်းစဉ်ငယ် ရိုက်ရန်နှင့် Body text သည် စာကိုယ်ရိုက်ရန် စသည်ဖြင့် သတ်မှတ်ပါရှိပါသည်။ ယင်း Style များကို အသုံးပြုလိုက Style Palette ကို ဖွင့်ပြီး၊ အသုံးပြုလိုသော Style တစ်ခုကို ရွေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။

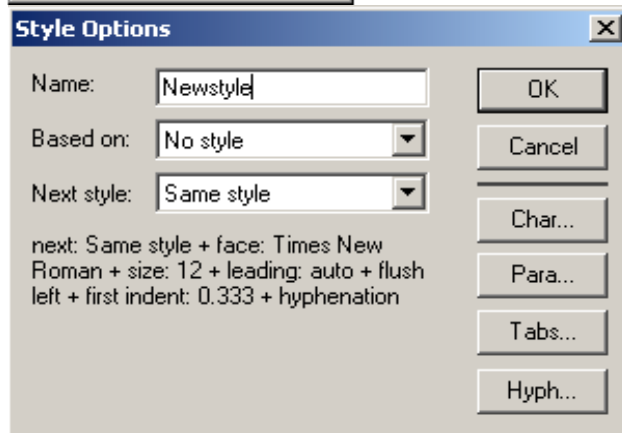
### Create Style

၂၂။ Style အသစ်ဖန်တီးရန် Styles Palette ၏ ညာဘက်ထိပ်ထောင့်မှ မြားအား Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Menu မှ New Style ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ(၂-၈) Style Options Box ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၂-၉) ၎င်းမှ Name တွင် အမည်ရိုက်ထည့်ပါ။ ဥပမာ- NewStyle ရိုက်ပါ။

ပုံ(၂-၈)

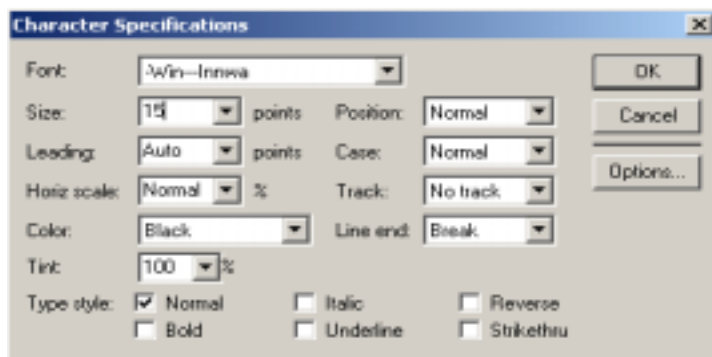


ပုံ(၂-၉)

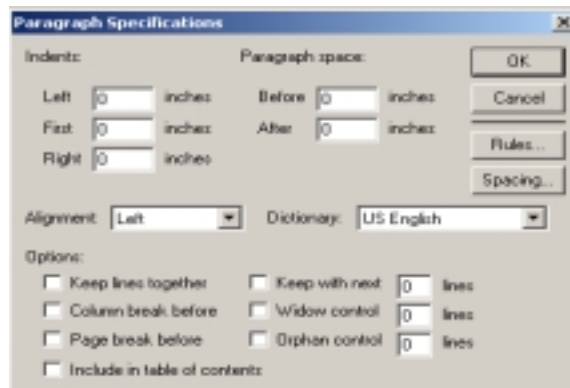


ထို့နောက် Character များ Style သတ်မှတ်ရန် Char... Button ကို Click လုပ်ပါ။ Character Specifications box ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၂-၁၀) ၎င်း Character Specification တွင် Font Size၊ Leading စသည်ဖြင့် သတ်မှတ်ပေးပါ။ ပြီးလျှင် OK ကို Click လုပ်ပါ။ ထို့နောက် စာပိုဒ်များ Style သတ်မှတ်ရန် Para... Button ကို Click လုပ်ပါ။ Paragraph Specifications box ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၂-၁၁) ၎င်း Paragraph Specifications တွင် Indent၊ Paragraph Space၊ Alignment စသည်ဖြင့် သတ်မှတ်ပေးပါ။ ပြီးလျှင် OK ကို Click လုပ်ပါ။ ထို့နောက် Tabs... Button ကို Click လုပ်ပါ။ Indents/Tabs box ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၂-၁၂)

ပုံ(၂-၁၀)



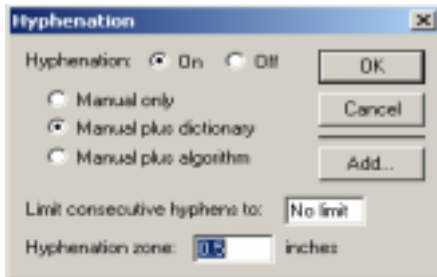
ပုံ(၂-၁၁)



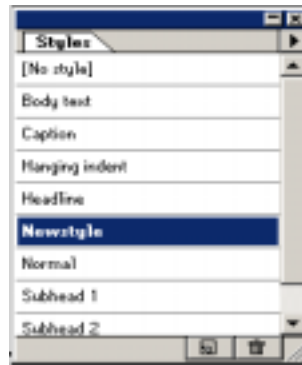
ပုံ(၂-၁၂)



၎င်း Indents/ Tabs မှ Indent နှင့် Tab များသတ်မှတ်ပါ။ ပြီးလျှင် OK ကို Click လုပ်ပါ။  
 ထို့နောက် Hyph... Buttonကို Clickလုပ်ပါ။ Hyphenation boxပေါ်လာမည်။ ပုံ(၂-၁၃)  
 ၎င်း Hyphenation မှ On / Off ရွေးပါ။ ပြီးလျှင် OK ကို Click လုပ်ပါ။ အထက်ပါ  
 သတ်မှတ်ချက်များ အားလုံးပြီးပါက Style Optionsမှ OK ကို Click လုပ်ပါ။ Styles Palette  
 တွင် Newstyle ပါလာမည်။ပုံ(၂-၁၄)



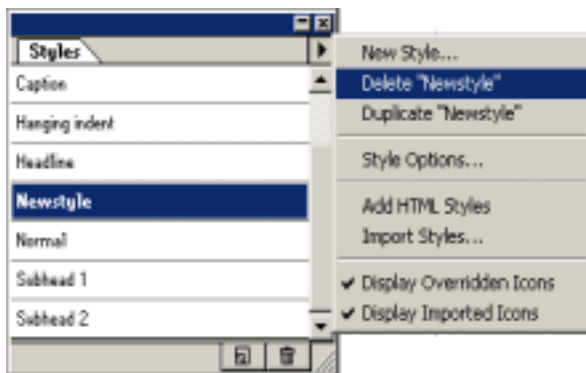
ပုံ(၂-၁၃)



ပုံ(၂-၁၄)

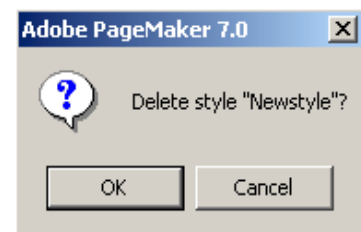
## Delete Style

၂၃။ အဆိုပါ Style များအနက် မလိုသော Styleကိုဖျက်လိုပါက၊ ဖျက်လိုသော Style  
 အမည်ကို Styles Palette တွင်ရွေးပါ။ပုံ(၂-၁၅) ဥပမာ- "Newstyle"၊ ထို့နောက် Palette၏  
 ညာဘက်ထိပ်ထောင့်မှမြားအား Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Menu မှ Delete "NewStyle"  
 ကို ရွေးပါ။ ပုံ(၂-၁၆) Dialog Box တစ်ခုပေါ်လာမည်။ ယင်းမှ OK ကို Click လုပ်ပါ။



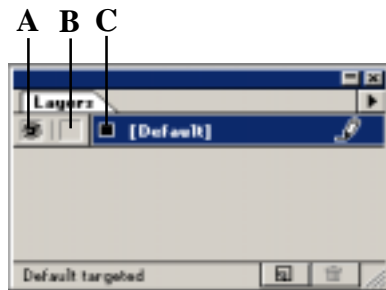
ပုံ(၂-၁၅)

ပုံ(၂-၁၆)



## Layers Palette

၂၄။ Layers Paletteသည် Window Menu တွင်ပါဝင်သည်။ Window Menu မှ Show Layers ကို Click လုပ်ပါက Layers Palette ပေါ်လာမည်။ပုံ(၂-၁၇) မပေါ်စေလိုက Window Menu မှ Hide Layers ကို Click လုပ်ပါ။ ( Shortcut Key -> Ctrl + 8 ) Layers သည် အလွှာများဖြစ်ပါသည်။ ယင်းအလွှာများတွင် စာများ၊ ပုံများနှင့် object များကို တစ်လွှာစီခွဲခြား ဖန်တီးထားနိုင်ပြီး၊ အတူတကွ ပေါင်းစပ်မြင်နိုင်ပါသည်။ မလိုသောအလွှာကို ဖုံးကွယ်ရန် ပိတ်ထားနိုင်သည်။ ပြန်ဖွင့်ပေးနိုင်သည်။ အလွှာတစ်ခုအား ပြုပြင်ရာ အခြားအလွှာများအား ပိတ်ထားခြင်းဖြင့် လွယ်ကူစွာပြင်နိုင်ပါသည်။ သာမန်အားဖြင့် စာများကို Default Layer တွင် ရိုက်လေ့ရှိပြီး၊ ပုံများ၊ Object များကိုလည်း ယင်း Layer တစ်ခုတည်းတွင်သာ ထားလေ့ရှိပါသည်။

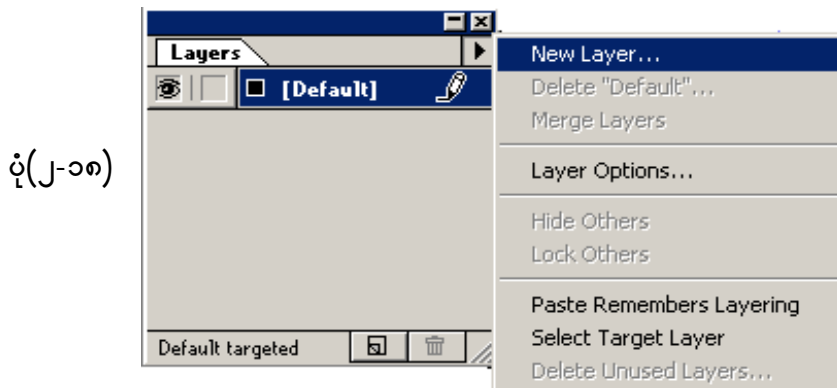


ပုံ(၂-၁၇)

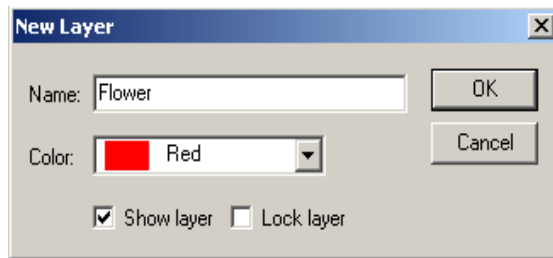
- A. Show/Hide - မမြင်လိုသော Layer ကိုပိတ်ရန်၊ ပြန်ဖွင့်ရန်သုံးသည်။
- B. Lock/Unlock - ပြင်မရရန်ပိတ်ထားနိုင်ပြီး၊ ပြင်လိုပါကပြန်ဖွင့်ပေးရန်သုံးသည်။
- C. Layer color indicator - Layer ၏အရောင် ကိုပြပေးခြင်းဖြစ်ပါသည်။

## Create New Layer

၂၅။ Layer အသစ်တစ်ခုဖန်တီးရန် Layers Palette ၏ညာဘက်ထိပ်ထောင့်မှမြားအား Click လုပ်ပါ။ ထို့နောက် ပေါ်လာသော Menu မှ New Layerကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ(၂-၁၈)

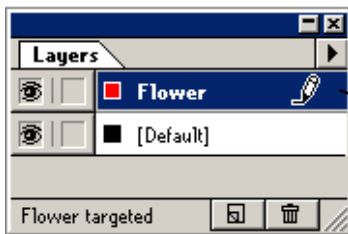


ပုံ(၂-၁၈)

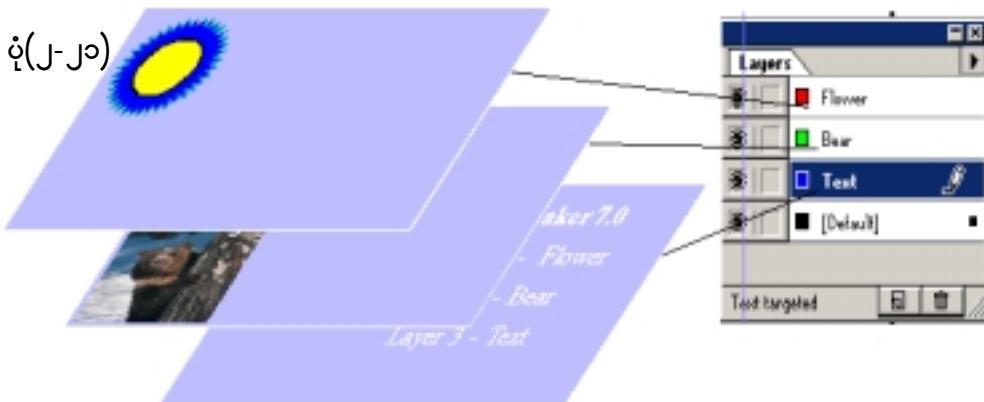
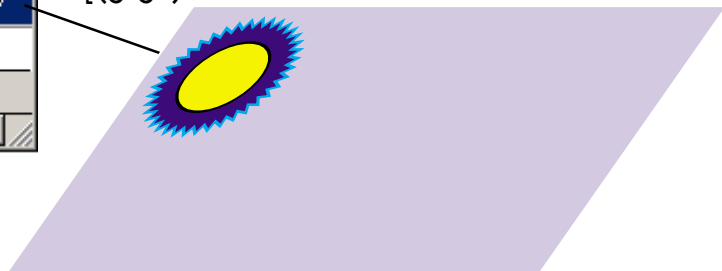


ပုံ(၂-၁၉)

New Layer Box ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၂-၁၉) ၎င်းမှ Name တွင် Flower ဟု ရိုက်ထည့်ပါ။ Layers Palette တွင် Flower Layer ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၂-၂၀) ယင်း Layer တွင် ပန်းပွင့်ပုံ ဆွဲပါ။ ထိုနည်းအတိုင်း နောက်ထပ် Layer အသစ် (၂)ခု ဖန်တီးပြီး၊ Bear နှင့် Text ဟု အမည် များပေးပါ။ Bear Layerတွင် ဝက်ပုံထည့်ပါ။ Text Layerတွင် စာရိုက်ပါ။ Layer Paletteတွင် Bearနှင့် Text များပေါ်လာမည်။ Flowerသည်အလွှာတစ်ခု၊ Bearသည် အလွှာတစ်ခု၊ Text သည် အလွှာတစ်ခု စသည်ဖြင့် Layerတစ်လွှာချင်း သီးခြားစီရှိနေသည်ကို တွေ့ရမည် ဖြစ်ပါသည်။



ပုံ(၂-၂၀)





ပုံ(၂-၂၁) ထိုသို့ Layer သုံးခုဖန်တီးထားသော်လည်း စာမျက်နှာတွင် ပုံ(၂-၂၂) အတိုင်း တွေ့ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

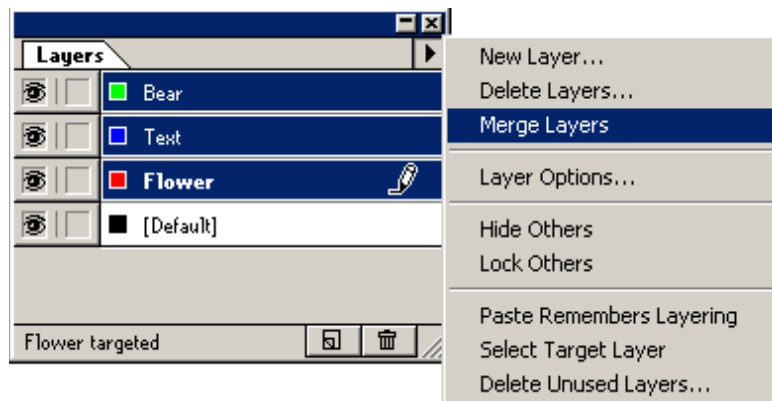
ပုံ(၂-၂၂)



### Merge Layer

၂၆။ Layer များကို Layer တစ်ခုတည်းပေါင်းစပ်နိုင်ပါသည်။ Layers Palette ကို ဖွင့်ပါ။ Ctrl Key ကိုနှိပ်လျှက် ပေါင်းလိုသော Layer ကိုရွေးပါ။ ဥပမာ- Bear, Text, Flower တို့ကို ရွေးပါ။ ပြီးလျှင် Layers Palette ၏ညာဘက်ထိပ်ထောင့်မှမြှားအား Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Menu မှ Merge Layers ကို Click လုပ်ပါ။ပုံ (၂-၂၃)

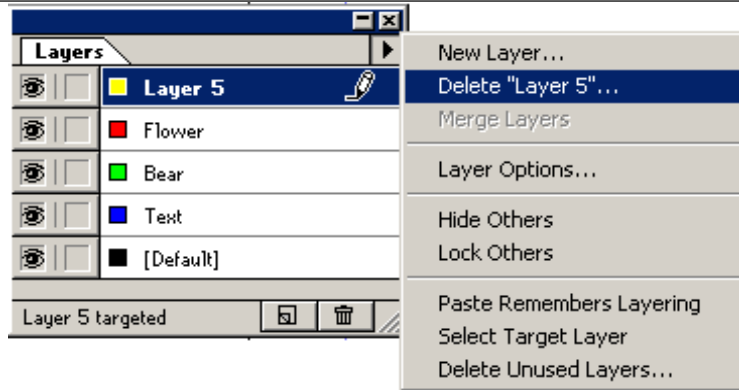
ပုံ(၂-၂၃)



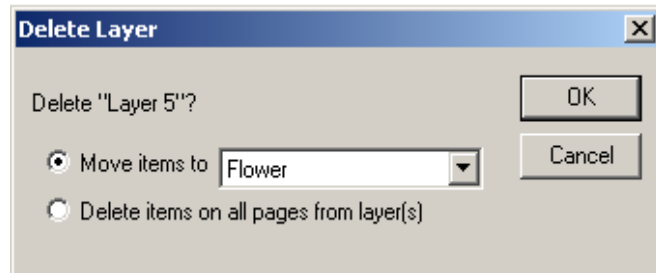
### Delete Layer

၂၇။ Layer များကို မလိုအပ်ပါက ဖျက်နိုင်ပါသည်။ Layers Palette ကို ဖွင့်ပါ။ ယင်းမှ ဖျက်လိုသော Layer ကိုရွေးပါ။ ဥပမာ- Layer 5 ကိုရွေးပါ။ ပြီးလျှင် Layers Palette ၏ညာဘက်ထိပ်ထောင့်မှမြှားအား Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Menu မှ Delete "Layer5" ကို Click လုပ်ပါ။ပုံ (၂-၂၄) Delete Layer Box ပေါ်လာမည်။ပုံ (၂-၂၅) OK ကို Click လုပ်ပါ။

ပုံ(၂-၂၄)



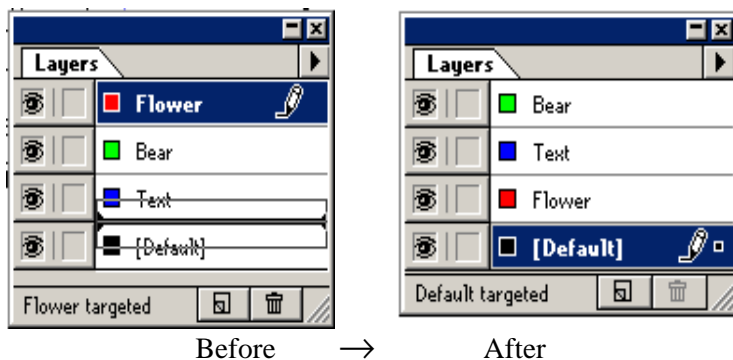
ပုံ(၂-၂၅)





## Order Layer

၂၈။ ပုံမှန်အားဖြင့် ပထမဦးဆုံးဖန်တီးသော Layer သည် Default Layer ၏ အထက်တွင် ရှိနေပြီး၊ နောက်ထပ်ဖန်တီးသော Layer များသည် အပေါ်တွင် တစ်ဆင့်ပြီးတစ်ဆင့် ထပ်သွားမည်။ နောက်ဆုံး Layer သည် အပေါ်ဆုံးတွင်ရှိမည်။ ယင်း Layer များကို အစီအစဉ် ပြောင်းနိုင်သည်။ ပြောင်းလိုသော Layer ကိုရွေးပါ။ ဥပမာ- Flower ကိုရွေးပါ။ ထားလိုသောနေရာသို့ Drag လုပ်ပြီး၊ Text Layer ၏ အောက်သို့ဆွဲယူသွားပါက ယင်း Flower Layer သည် Text ၏အောက်သို့ရောက်သွားမည်။ ပုံ (၂-၂၆)

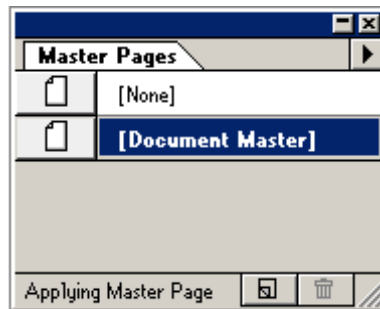
ပုံ(၂-၂၆)



## Master Pages Palette

၂၉။ Master Page သည် PageMaker Screen ၏ ဘယ်ဘက်အောက်ခြေထောင့်တွင် တွေ့ရသော Master Page Icon ပုံ  ပြထားသော Page ဖြစ်သည်။ Document Setup တွင် Double-Sided ရွေးထားပါက Master Page Icon ပုံ  ဖြင့်တွေ့ရမည်။ Master Pages Palette သည် Window Menu တွင်ပါဝင်သည်။ ၎င်း Palette ပေါ်စေရန် Window Menu မှ Show Master Pages ကို Click လုပ်ပါ။ မပေါ်စေလိုက Window Menu မှ Hide Master Pages ကို Click လုပ်ပါ။ (Shortcut Key -> Shift+Ctrl + 8) ပုံ(၂-၂၇) Master Page တွင် စာမျှား ရိုက်နိုင်/ပြင်နိုင်သည်။ Objects ပုံများလည်း ထည့်သွင်းနိုင်သည်။ သို့သော် Master Page တွင် ပုံမှန်အားဖြင့်စာရိုက်လေ့မရှိပါ။ Document ရှိ စာမျက်နှာ တိုင်းတွင် ပါဝင်စေလိုသော Header Footer Page Number နှင့် Graphic ပုံများ စသည်ဖြင့် တစ်ပြေးညီထည့်သွင်းရန်အတွက် အသုံးပြုနိုင်သည်။

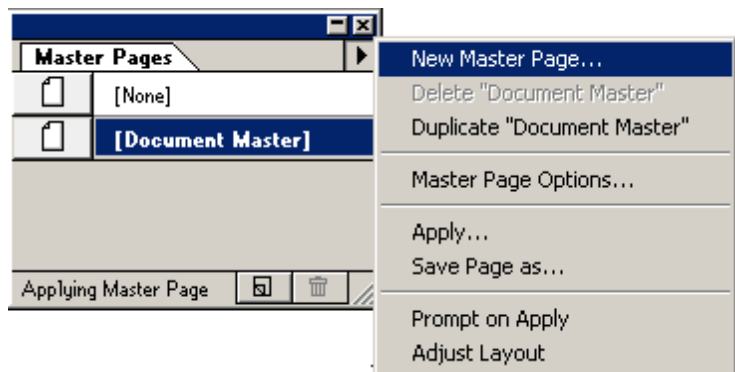
ပုံ(၂-၂၇)



## Create Master Page

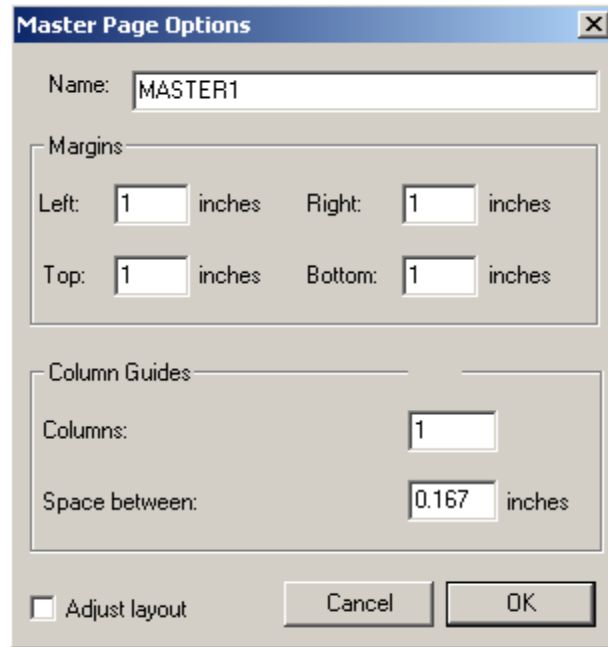
၃၀။ Master Page အသစ်တစ်ခုဖန်တီးရန် Master Pages Palette ၏ညာဘက် ထိပ်ထောင့်မှမြှားအား Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Menu မှ New Master Page... ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ(၂-၂၈) Master Page Options ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၂-၂၉) ၎င်းမှ Name

ပုံ(၂-၂၈)

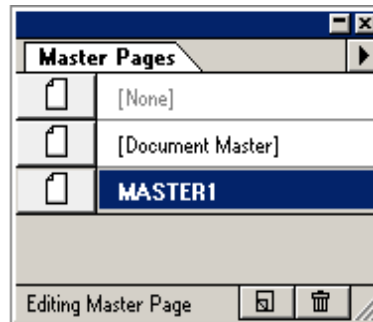


တွင် MASTER1 ဟု ရိုက်ထည့်ပါ။ ပြီးလျှင် OK ကို Click လုပ်ပါ။ Master Pages Palette တွင် MASTER1 ပေါ်လာမည်။ ပုံ (၂-၃၀)

ပုံ(၂-၂၉)



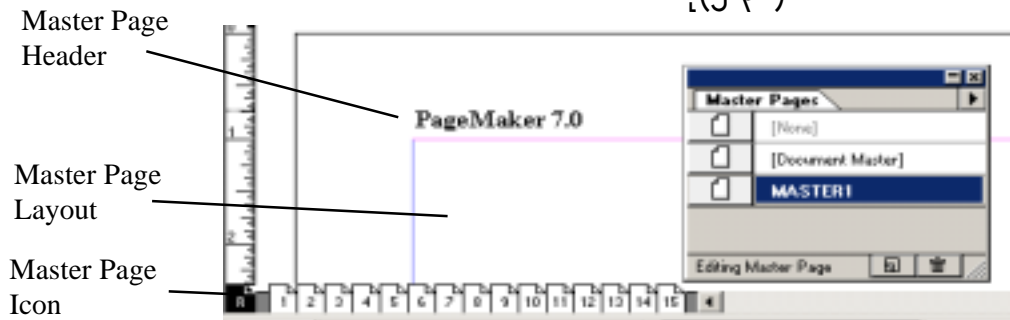
ပုံ(၂-၃၀)



### Insert Header Using Master Page

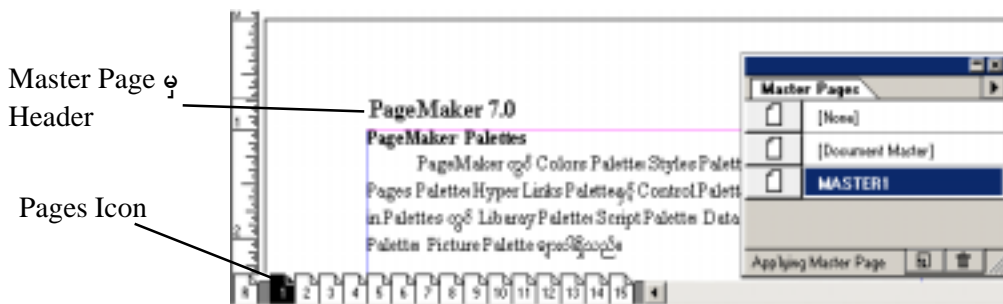
၃၁။ Document အောက်ခြေရှိ Master Page Icon ကို Click လုပ်ပါ။ စာရွက်အလွတ် တစ်ခုပေါ်လာမည်။ Master Pages Palette ကို ဖွင့်ပါ။ ယင်းမှ MASTER1 ကိုရွေးပါ။ ထို့နောက် Master Page စာမျက်နှာ၏ Header နေရာတွင် "PageMaker 7.0" ရိုက်ပါ။ ပုံ(၂-၃၀) MASTER1 မှ "PageMaker 7.0" ကို Page1 တွင်ပေါ်စေရန် Document

ပုံ(၂-၃၁)

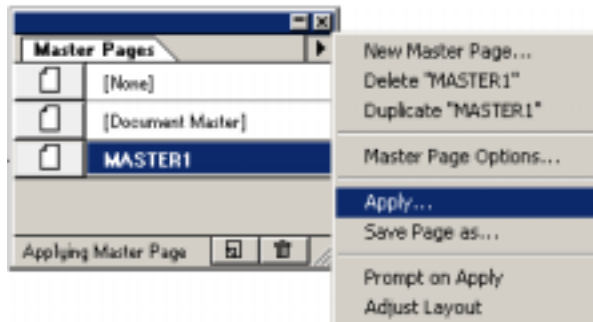


အောက်ခြေရှိ Page Icon ၏ Page1 ကိုရွေးပါက အဆိုပါစာမျက်နှာ(၁)တွင် "PageMaker 7.0" ပေါ်လာ မည်။ ပုံ(၂-၃၁) ကျန်စာမျက်နှာများတွင် တစ်ပြေးညီပေါ်စေလိုက Master Pages Palette ကိုဖွင့်ပြီး MASTER1 ကိုရွေးပါ။ ထို့နောက် Palette ၏ ညာဘက်ထိပ်ထောင့်မှ မြားကို Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Menu မှ Apply ကိုရွေးပါ။ ပုံ(၂-၃၂) Apply Master Box ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၂-၃၃) စာမျက်နှာအားလုံးတွင် ပေါ်စေလိုလျှင် All ကို ရွေးရမည်။

ပုံ(၂-၃၂)



ပုံ(၂-၃၃)

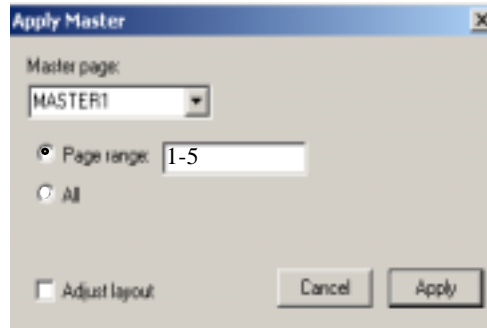


ပုံ(၂-၃၄) စာမျက်နှာကန့်သတ်၍ ပေါ်စေလိုက Page range ကို ရွေးပြီး၊ စာမျက်နှာ သတ်မှတ်ချက် ရှိက်ထည့်ပါ။ ဥပမာ- 1-5 ဟု ရှိက်ခဲ့ပါက စာမျက်နှာ (၁ မှ ၅ထိ)သာ ပေါ်မည်။ပုံ (၂-၃၅) ထို့နောက် Apply ကို Click လုပ်ပါ။

ပုံ(၂-၃၄)

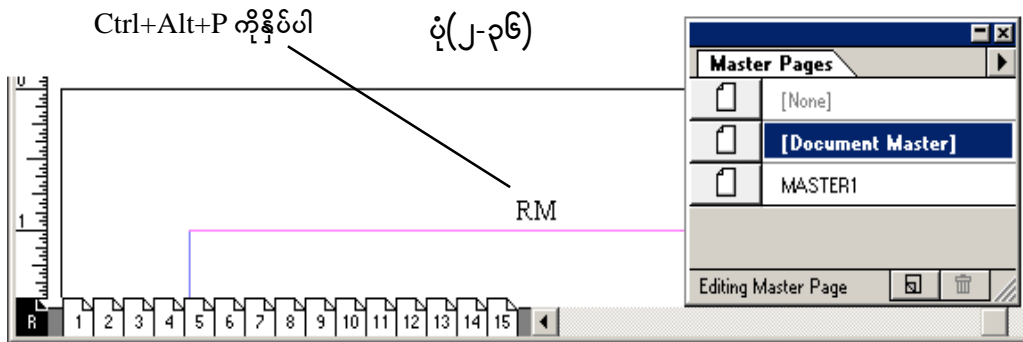


ပုံ(၂-၃၅)



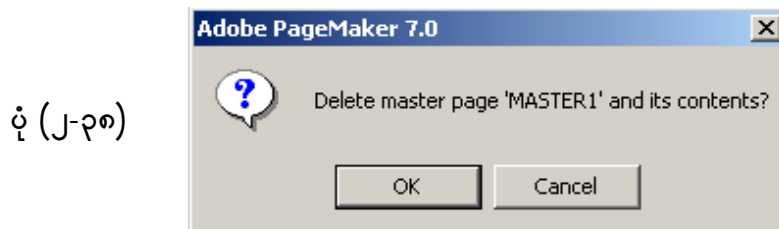
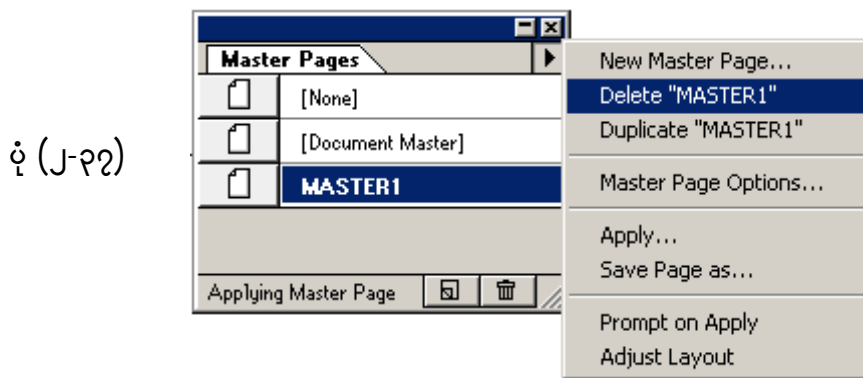
### Insert Page Number

၃၂။ Document တစ်ခုတွင် စာမျက်နှာနံပါတ် (၉၉၉၉) အထိသတ်မှတ်နိုင်သည်။ စာမျက်နှာ နံပါတ်ထည့်ရန် Master Page Icon ကိုရွေးပါ။ Master Page စာမျက်နှာပေါ်လာမည်။ ၎င်းစာမျက်နှာ၏ Header အလယ်တွင် Cursor ချပြီး၊ Shortcut - Ctrl+Alt+P ကို တွဲနှိပ်ပါ က RM ပေါ်လာမည်။ ထိုအခါ ကျန်စာမျက်နှာများကိုကြည့်ပါက စာမျက်နှာနံပါတ်များ အလိုအလျောက် ထည့်ပြီးဖြစ်နေမည်။ ပုံ(၂-၃၆) Master Page နှစ်ခု၏ Elements များကို တစ်ပြိုင်တည်း မပေါ်စေနိုင်ပါ။ စာမျက်နှာတစ်ခုတွင် Master Page တစ်ခု၏ Elements များကိုသာ ဖော်ပြပေးနိုင်ပါသည်။



### Delete Master Page

၃၃။ Master Page များကို မလိုအပ်ပါကဖျက်နိုင်သည်။ Master Pages Paletteကို ဖွင့်ပါ။  
 ယင်းမှ ဖျက်လိုသော Master Page ကိုရွေးပါ။ ဥပမာ- Master1 ကိုရွေးပါ။ ပြီးလျှင် Master  
 Pages Palette ၏ညာဘက်ထိပ်ထောင့်မှမြှားအား Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Menuမှ  
 Delete "Master1" ကို Click လုပ်ပါ။ပုံ (၂-၃၇) Adobe PageMaker 7.0 Box ပေါ်လာမည်။  
 ပုံ (၂-၃၈) OK ကို Click လုပ်ပါ။

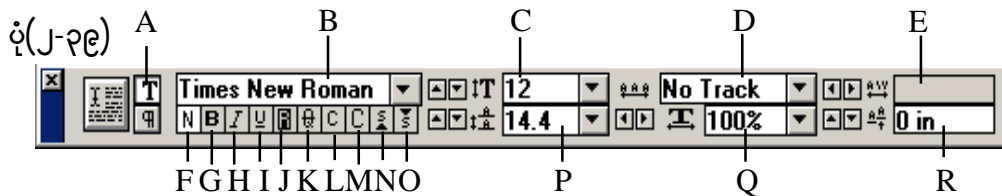


## Control Palette

၃၄။ Control Palette သည် Window Menu တွင် ပါဝင်သည်။ ၎င်း Palette ပေါ်စေရန် Window Menu မှ Show Control Palette ကို Click လုပ်ပါ။ မပေါ်စေလိုပါက Window Menu မှ Hide Control Palette ကို Click လုပ်ပါ။ ( Shortcut - Ctrl + ' ) စာရွက်စဉ် နှင့် စာများ၊ စာပိုဒ်များကို Select လုပ်ထားစဉ်တွင် Control Palette View သည် Character Attributes နှင့် Paragraph Attributes ဟူ၍ နှစ်မျိုးအသုံးပြုနိုင်သည်။

## Control Palette View (Character Attributes)

၃၅။ Character Attributes သည် စာများ၊ စာပိုဒ်များအား လိုသလိုပြုပြင်နိုင်ရန်အတွက် အသုံးပြုသည်။ ပုံ(၂-၃၉)



A. Character Attributes Button

B. (Font) - Font ရွေးရန်။

C. (Size) - Point Size ရွေးရန်။

D. (Tracking) - Character အစိတ်အကျဲပြုလုပ်ရန် ပုံစံ(၆)မျိုးပြုလုပ်နိုင်သည်။  
ပုံမှန်အားဖြင့် Normal ဖြစ်ပါသည်။

- No Track

- Very Loose

- Loose

- Normal

- Tight

- Very Tight

E. (Kerning) - Character များ၏အကွာအဝေးပြုပြင်ရန်။

F. (Normal) - ပုံမှန်စာလုံးသတ်မှတ်ရန်။

G. (Bold) - စာလုံးမဲသတ်မှတ်ရန်။

H. (Italic) - စာလုံးစောင်းသတ်မှတ်ရန်။

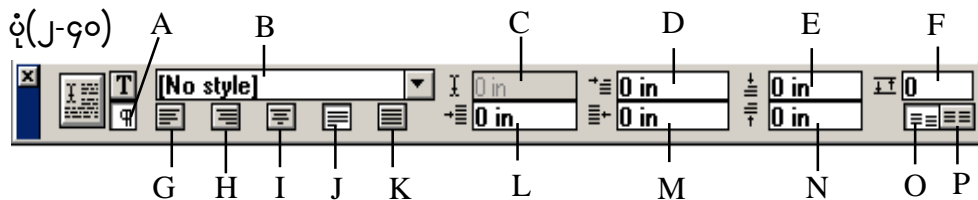
I. (Underline)- မျဉ်းသားရန်။



J. (Reverse)	- အဖြူရောင်ပြောင်းရန်။
K. (Strikethru)	- စာလုံးအလယ်မှ မျဉ်းသားရန်။
L. (Small Cap)	- Capital အသေးစာလုံးပြောင်းရန်။
M. (All Cap)	- Capital စာလုံးပြောင်းရန်။
N. (Super Script)	- စာလုံးအထပ်တင်ရန်။
O. (Sub Script)	- စာလုံးအခြေထည့်ရန်။
P. (Leading)	- စာကြောင်းနှစ်ခုကြားအကွာအဝေးပြောင်းရန်။
Q. (Horizontal Scale)	- စာလုံးအရွယ်အစားနှင့်ပုံသဏ္ဌာန်ပြောင်းရန်။
R. (Baseline Shift)	- စာလုံးများ အထက်/အောက် အကွာအဝေးပြောင်းရန်။

### Control Palette View (Paragraph Attributes)

၃၆။ Paragraph Attributes သည် စာများ၊ စာပိုဒ်များ၏ ပုံစံအနေအထားများအား ပြုပြင်ရန် အသုံးပြုသည်။ ပုံ(၂-၄၀)

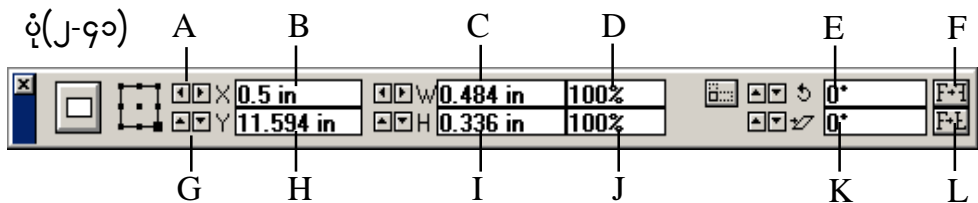


A. Paragraph Attributes Button	။
B. (Style)	- Style သတ်မှတ်ရန်။
C. (First line Indent)	- ပထမစာကြောင်း Indent အကွာအဝေးသတ်မှတ်ရန်။
D. (Cursor Position)	- Cursor ရှိသောနေရာအကွာအဝေးပြသပေးခြင်း။
E. (Space Before)	- စာပိုဒ်တစ်ခုနှင့်တစ်ခုအကွာအဝေးသတ်မှတ်ရန်။
F. (Grid size)	- စာပိုဒ်များအကွာအဝေး။
G. (Left)	- ဘယ်ညိုရန် ။
H. (Right)	- ညာညိုရန်။
I. (Center)	- အလယ်ညိုရန်။
J. (Justify)	- ဘယ်ညာညိုရန်။
K. (Force Justify)	- ဘယ်ညာဆွဲဆန့်ညိုရန်။
L. (Left Indent)	- ဘယ် Indent သတ်မှတ်ရန်။

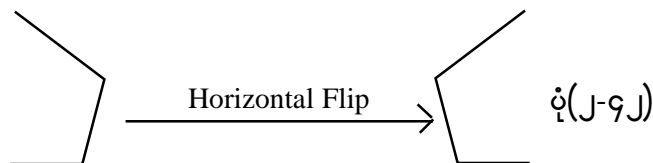
- M. (Right Indent) - ညာ Indent သတ်မှတ်ရန်  
 N. (Space After) - စာပိုဒ်တစ်ခုနှင့်တစ်ခုအကွာအဝေးသတ်မှတ်ရန်  
 O. (Align to Grid off)  
 P. (Align to Grid on)

### Control Palette View (Objects Selection)

၃၇။ Object များအား Selection လုပ်ထားစဉ်တွင် Control Palette View သည် ပုံ(၂-၄၁)ပါ အတိုင်း တွေ့ရမည်။



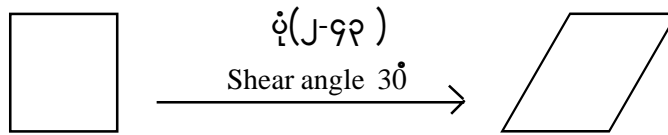
- A. (Move Left/Right) - Select Object အားဘယ်/ညာအကွာအဝေးပြောင်းရန်။  
 B. (Horizontal Position) - ရေပြင်ညီအကွာအဝေး။  
 C. (Width) - Select Object ၏အကျယ်။  
 D. (Width %) - Select Object ၏အကျယ်ရာခိုင်နှုန်း။  
 E. (Rotation Angle) - Select Object အားလှည့်ရန်။  
 F. (Horizontal Flip) - Select Objectအားရေပြင်ညီခေါက်ချိုးလှည့်ရန်။ပုံ(၂-၄၂)



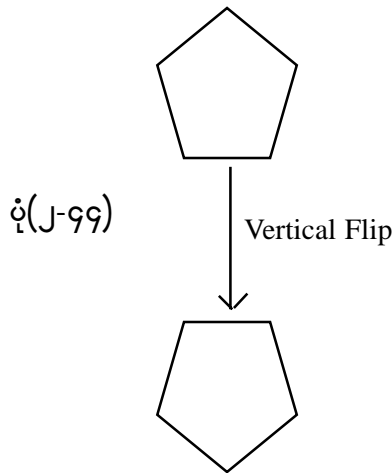
- G. (Move Up/Down) - Select Object အား အထက်/အောက် အကွာအဝေးပြောင်းရန်။  
 H. (Vertical Position)- ဒေါင်လိုက်အကွာအဝေး။  
 I. (Height) - Select Object ၏အမြင့်။  
 J. (Height %) - Select Object ၏အမြင့်ရာခိုင်နှုန်း။

---

K. (Shear Angle) - Select Object အား ဘယ်/ညာစောင်းရန်ပုံ(၂-၄၃)



L. (Vertical Flip) - Select Objectအားဒေါင်လိုက်ခေါက်ချိုးပြောင်းရန်ပုံ(၂-၄၄)



**To Hide/Show all palettes**

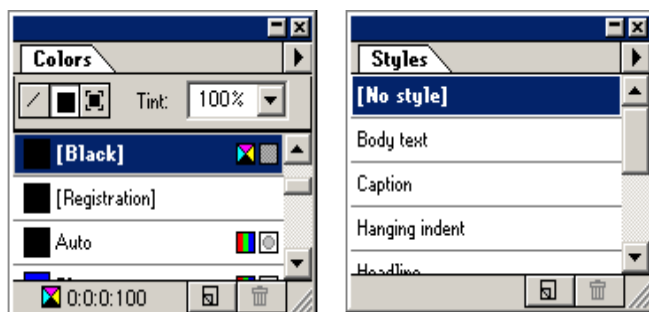
(သေတ္တာငယ်များအားတစ်ပြိုင်တည်းပေါ်စေ/ပျောက်စေခြင်း)

၃၈။ ပေါ်ထားပြီးဖြစ်သော palettes များအား တစ်ပြိုင်တည်းပျောက်စေလိုပါက ပထမဦးစွာ Toolbox မှ Text Tool အား ရွေးထားခြင်းရှိ/မရှိ စစ်ဆေးရန်ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ ရွေးထားပါက Pointer Tool ကို ပြောင်းရွှေ့ရမည်ဖြစ်သည်။ Ctrl +Space ကိုတွဲနှိပ်ခြင်း ဖြင့် Pointer Tool ကိုပြောင်းနိုင်သည်။ ထို့နောက် Tab Key ကိုနှိပ်ပါ။ ပေါ်နေသော palettes များ အားလုံး ပျောက်သွားမည်။ ၎င်းတို့ကို ပြန်ပေါ်စေလိုက Tab Key ကိုပြန်နှိပ်ပါ။

**To Combine/Separate all palettes (သေတ္တာငယ်အားပေါင်းစပ်ခြင်း/ခွဲထုတ်ခြင်း)**

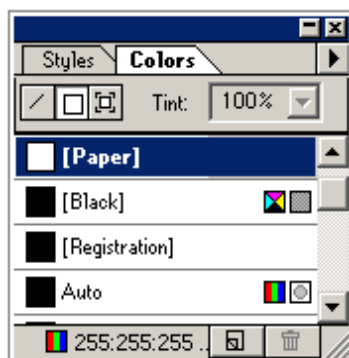
၃၉။ ပေါ်နေသော palettes များသီးခြားစီဖြစ်နေပါက ပေါင်းပေးနိုင်သည်။ Colors palette နှင့် Styles palette နှစ်ခုသည် သီးခြားစီရှိနေသည်။ပုံ(၂-၄၅) ဥပမာ- Colors palette အား Styles palette သို့ပေါင်းစပ်လိုပါက ၎င်း Colors palette ကို ပေါင်းလိုသော Styles palette အတွင်းသို့ Drag လုပ်၍ဆွဲယူသွားပါ။ပုံ(၂-၄၆) palettes များပေါင်းသွားသည်ကို ပုံ(၂-၄၇)

တွင် တွေ့နိုင်ပါသည်။ အလားတူ အခြား palettes များကိုလည်း ထိုနည်းအတိုင်း ထပ်မံပေါင်း ထည့်နိုင်ပါသည်။ palettes များကို ပြန်လည်ခွဲထုတ်လိုပါက ခွဲထုတ်လိုသော palette အား Drag လုပ်၍ ဆွဲယူသွားလျှင် palette များ သီးခြားစီပြန်ဖြစ်သွားမည်။



ပုံ (၂-၄၅)

ပုံ(၂-၄၆)



ပုံ(၂-၄၇)

## Chapter(3)

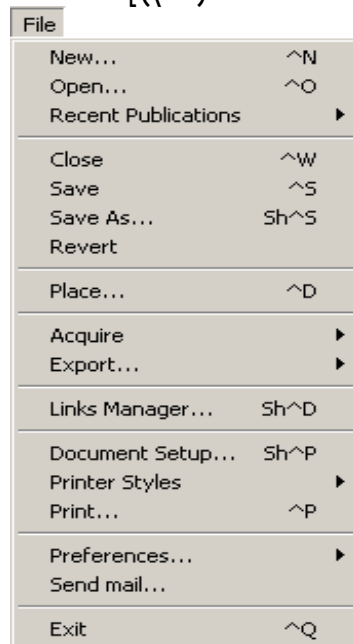
### Menu Bar

၄၀။ Menu Bar သည် PageMaker Screen View ၏ ထိပ်ဘက် Title Bar အောက်တွင် ရှိသည်။ ၎င်းတွင် File၊ Edit၊ Layout၊ Type၊ Element၊ Utilities၊ View၊ Window နှင့် Help စသည့် Menu name အစုအဝေးများပါဝင်သည်။ ၎င်း Menu name တို့တွင် pull-down menu၊ Submenu နှင့် Dialog Box များလည်း တွဲဖက်ပါရှိသည်။

### To use Menu Items

၄၁။ Menu Bar ရှိ အသုံးပြုလိုသော Menu name ကို Click ပါ။ ထိုအခါ ၎င်း Menu name တွင်ပါသော Menu Items များသည် pull-down ဖြင့်ပေါ်လာမည်။ ဥပမာ- File Menu ကို Click လုပ်ပါ။ File Menu နှင့်ပတ်သက်သော pull-down menu ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၃-၁) ထို pull-down menu မှ အလိုရှိသော Menu Item ကိုရွေး၍ Click လုပ်ရန် ဖြစ်သည်။ ၎င်းတွင် အောက်ဖော်ပြအတိုင်း Shortcut Key (**^N**)၊ Ellipsis (**...**) နှင့် Right Arrow(**▶**) တို့ကို တွေ့ရမည်-

ပုံ(၃-၁)

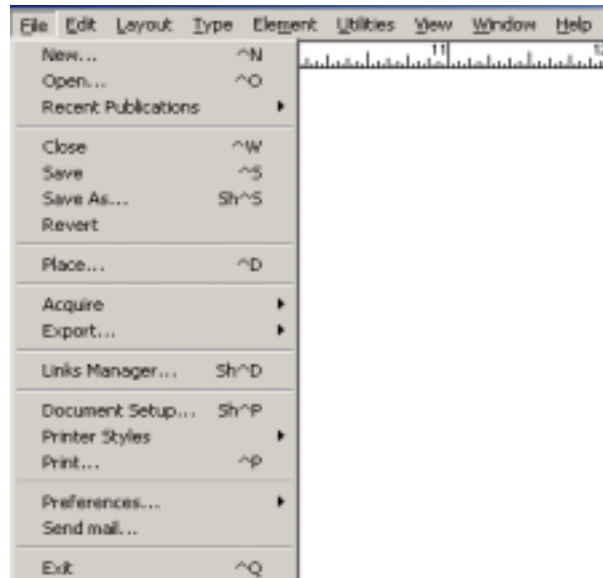


- (က) **Shortcut Key** ။ Menu Command များအစား အလွယ်တကူ အသုံးပြုရန် သတ်မှတ်ပေးသော Keyboard Shortcut များဖြစ်သည်။
- (ခ) **Ellipsis** ။ Ellipsis ဝါသော Menu Item များကို ရွေးပါက Dialog Box ပေါ်လာမည် ဖြစ်သည်။
- (ဂ) **Right Arrow** ။ Right Arrow ဝါသော Menu Item ကိုရွေးပါက Sub Menu ပေါ်လာမည်။

## File Menu

၄၂။ Menu Bar မှ File ကို Click လုပ်ပါက File Menu မှ pull-down menu ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၃-၂)

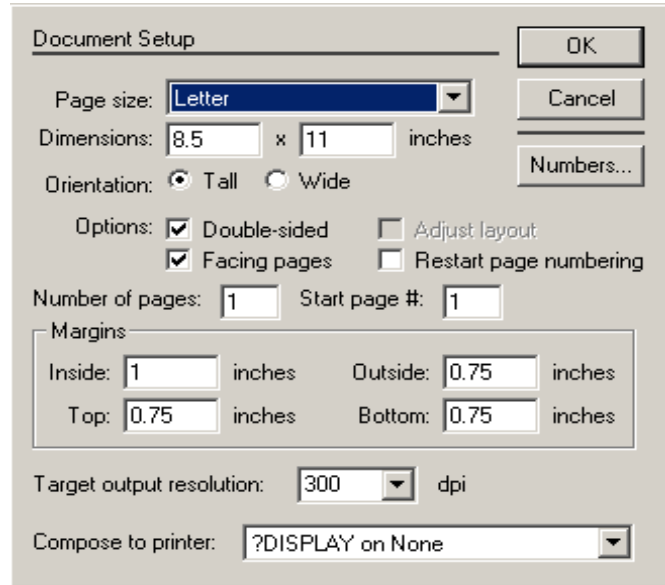
ပုံ(၃-၂)



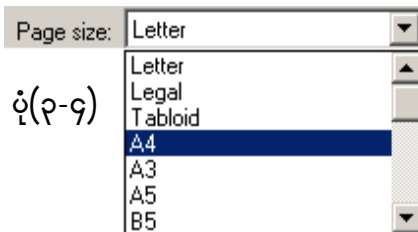
## New

၄၃။ PageMaker Document file အသစ်ဖွင့်ရန်ဖြစ်သည်။ ဖိုင်အသစ်တစ်ခုဖွင့်ရန် File Menu မှ New... ကို Click လုပ်ပါ။ (Shortcut - Ctrl+N) Document Setup Dialog Box ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၃-၃) Document Setup Dialog Box တွင်မိမိလိုက်ဆောင်မည့် လုပ်ငန်းဖြင့် ဆီလျော်သော Setting များ၊ Values များကို အောက်ပါအတိုင်း ရွေးချယ်ဖြည့်စွက်ရမည်-

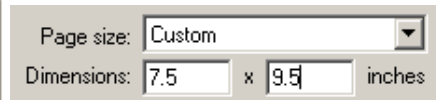
ပုံ(၃-၃)



- (က) **Page Size** ။ Page Size box မှသတ်မှတ်ထားသောစာရွက် ပုံစံအမျိုးမျိုးကို ရွေးချယ်နိုင်သည်။ဥပမာ A4 ကိုရွေးပါ။ပုံ(၃-၄) မိမိစိတ်ကြိုက်သတ်မှတ်လိုပါက Custom ကိုရွေးပြီး၊ အသုံးပြုလိုသည့် စာရွက်အရွယ်အစားကို Dimensions နေရာတွင် ထည့်သွင်းနိုင်သည်။ပုံ(၃-၅)



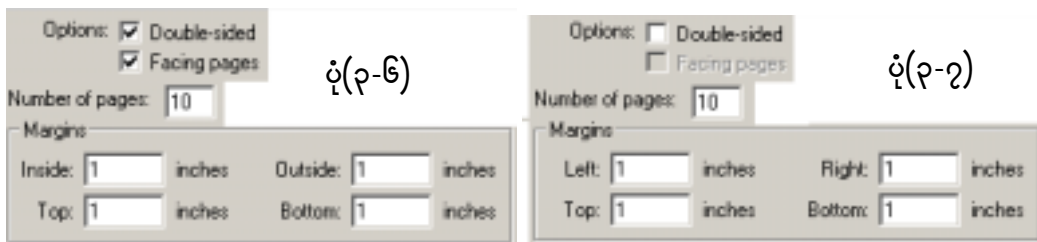
ပုံ(၃-၄)



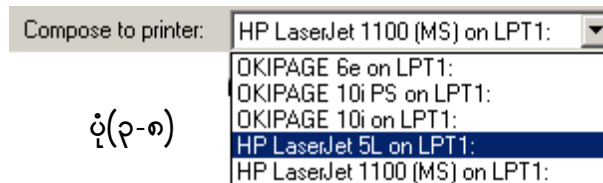
ပုံ(၃-၅)

- (ခ) **Orientation** ။ Orientation တွင် Tallသည် ဒေါင်လိုက်အနေအထား ဖြစ်ပြီး၊ Wide သည် အလျားလိုက် အနေအထားဖြစ်သည်။ Tallနှင့် Wide မှ တစ်ခုကို ရွေးချယ်ပေးရမည်။
- (ဂ) **Options** ။ ရွေးချယ်ရန် အောက်ပါအတိုင်း အသုံးပြုနိုင်သည်-
- (၁) **Double-sided** ။ စာမျက်နှာ ဘယ်နှစ်ညာ နှစ်မျိုးလုံး ရိုက်လိုသော် ရွေးချယ်ရမည်။ တစ်ဖက်တည်းရိုက်လိုပါက ရွေးချယ်ရန် မလိုပါ။
  - (၂) **Facing Pages** ။ စာမျက်နှာများကို ဘယ်ညာယှဉ်ပြသရန် ဖြစ်သည်။
  - (၃) **Adjust Layout** ။ အသင့်ရှိပြီး Document များတွင်သာ သုံးရန် ဖြစ်ပါသည်။

- (ဃ) **Number of Pages** ။ စာမျက်နှာအရေအတွက် သတ်မှတ်ပေးရန်ဖြစ်သည်။
- (င) **Start Page** ။ စာမျက်နှာနံပါတ်အသစ်မှ ပြန်စရန်သုံးပါသည်။ ဥပမာ- စာမျက်နှာ ၂၁ မှစလိုပါက Start Page တွင် ၂၁ ဖြည့်စွက်ရမည်။
- (စ) **Margins** ။ စာမျက်နှာ၏ Margins တန်ဖိုးများကို သတ်မှတ်ရာတွင် Double Sided ကိုရွေးထားပါက "Inside", "Outside", "Top" နှင့် "Bottom" တို့ကိုဖြည့်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ပုံ(၃-၆) Double Sided ကို ရွေးမထားပါက "Left", "Right", "Top" နှင့် "Bottom"တို့ကို ဖြည့်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံ(၃-၇)

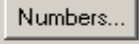


- (ဆ) **Target output resolution** ။ စာရိုက်ထုတ်မည့် output အရည်အသွေး သတ်မှတ်ချက်ဖြစ်သည်။
- (ဇ) **Compose to Printer**၊ စာရိုက်ထုတ်မည့် Printer ကိုရွေးချယ်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ HP LaserJet 5L ကိုရွေးပါ။ ပုံ(၃-၈)

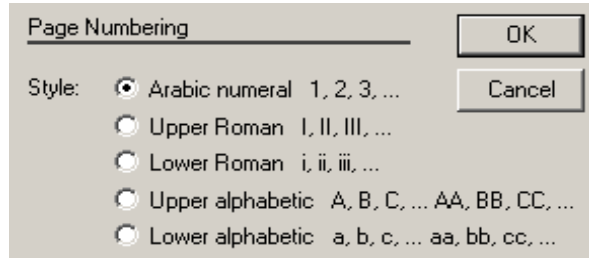


- (ဈ) **OK** ။ ရွေးချယ်ဖြည့်စွက်ထားသော Setting များအတည်ဖြစ်စေရန် OK Button ကို Click လုပ်ပါ။ (သို့မဟုတ်) Enter Key ကိုနှိပ်ပါ။
- (ည) **Cancel** ။ Document Setup အသစ်ဖန်တီးခြင်းအား မပြုလုပ်လိုတော့ပါက Cancel Button ကို Click လုပ်ပါ။
- (ဋ) **Number** ။ စာမျက်နှာနံပါတ် Style များ သတ်မှတ်ရန်အတွက်အသုံးပြုသည်။ ထိုသို့ ပြောင်းလဲသတ်မှတ်လိုလျှင် Document Setup Dialog Box မှ



 ကို Click လုပ်ပါက Page Numbering Dialog Box ထပ်ပေါ်လာမည်။ နှစ်သက်ရာတစ်ခုကို ရွေးရန်ဖြစ်ပါသည်။ပုံ(၃-၉)

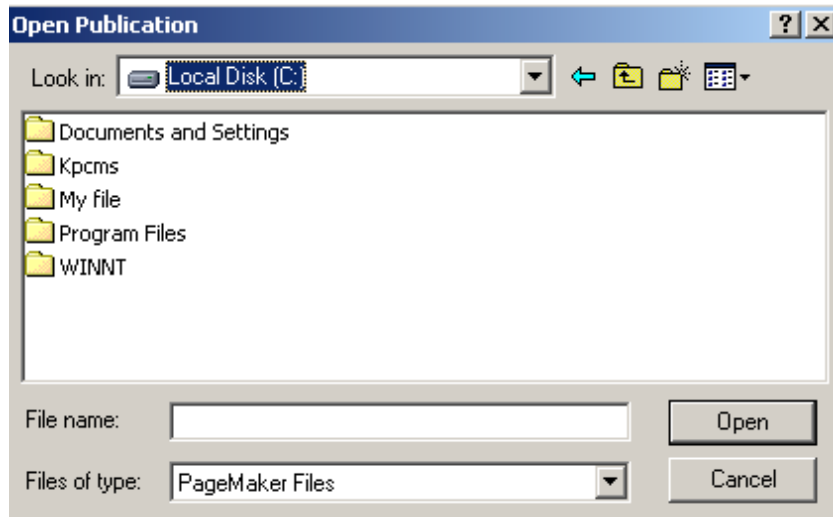
ပုံ(၃-၉)





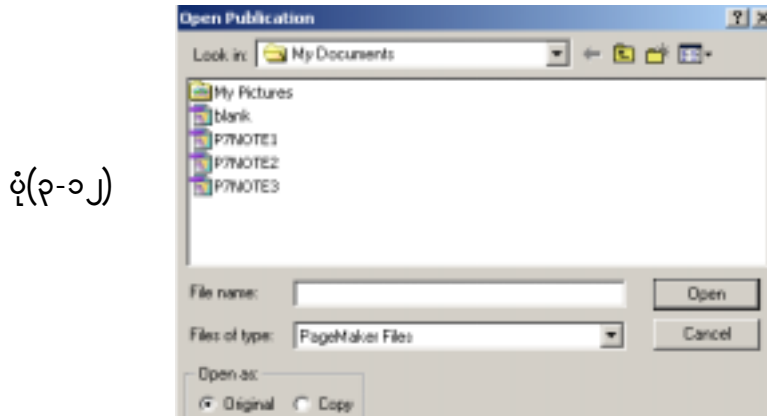
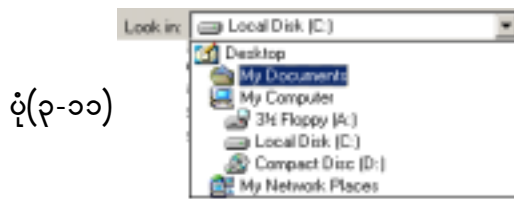
## Open

၄၄။ အသင့်ရှိပြီးဖြစ်သော(သို့မဟုတ်) ယခင်က သိမ်းထားသော file များဖွင့်ရန်ဖြစ်သည်။ ဖိုင်တစ်ခုဖွင့်ရန် File Menu မှ Open... ကို Click လုပ်ပါ။ (Shortcut - Ctrl+O) Open Publication Dialog Box ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၃-၁၀) Look in: - ဖွင့်လိုသောဖိုင်ရှိမည့် Folder

ပုံ(၃-၁၀)

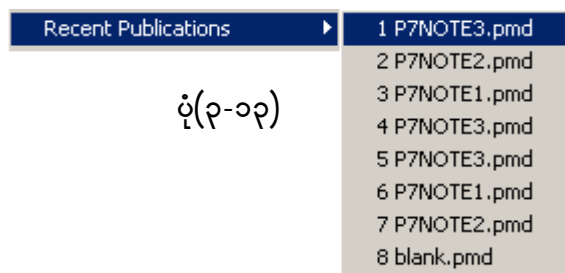


ရှာရန် Look in: မှ  ကို Click လုပ်ပါ။ပုံ(၃-၁၁) ပေါ်လာသော Pull-down list မှ My Documents ကိုရွေးပါ။ အများအားဖြင့် မိမိဖိုင်များသည် My Documents တွင်ရှိနေပါက ၎င်းတွင်ဖိုင်များ ပေါ်လာမည်။ ဖွင့်လိုသောဖိုင်ကိုရွေး၍ Double Click လုပ်ပါ။ (သို့မဟုတ်)  ကို Click လုပ်ပါ။ပုံ(၃-၁၂)



### Recent Publication

၄၅။ PageMaker သည် နောက်ဆုံးဖွင့်ခဲ့/သိမ်းခဲ့သော ဖိုင်(စာ)ဖိုင်ကို သိမ်းထားပေးသည်။ File Menu မှ Recent Publication ကို Mouse pointer ဖြင့် Point လုပ်ပါက နောက်ဆုံး ဖွင့်ခဲ့သော ဖိုင်များပေါ်လာမည်။ပုံ(၃-၁၃) ဖွင့်လိုသော ဖိုင်ကို Click လုပ်ရမည်။



### Close

၄၆။ ဖွင့်ထားသောဖိုင်များကို အသုံးပြုပြီးပါက ပြန်ပိတ်ပေးရမည်။ ဖိုင်တစ်ခုပိတ်ရန် File Menu မှ Close ကို Click လုပ်ပါ။ (Shortcut - Ctrl+W) ၎င်းဖိုင်သည် မသိမ်းရသေးပါက Adobe PageMaker 7.0 Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၃-၁၄) သိမ်းလိုက် Yes ၊ မသိမ်းလိုက် No ကို Click လုပ်ပါ။ Cancel ကို Click လုပ်ပါက ဖိုင်မပိတ်ဘဲ ဆက်ပွင့်နေမည်။

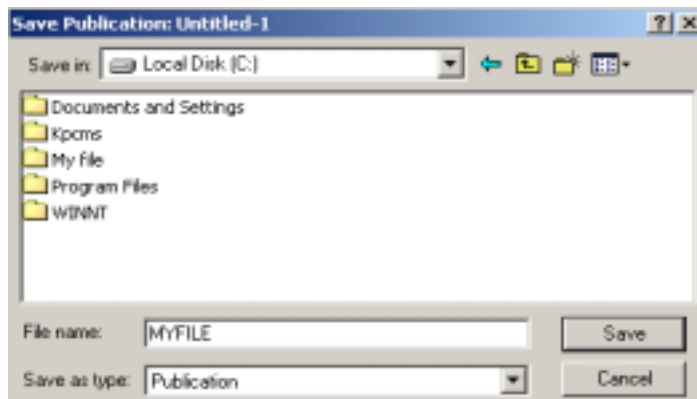
ပုံ(၃-၁၄)



## Save

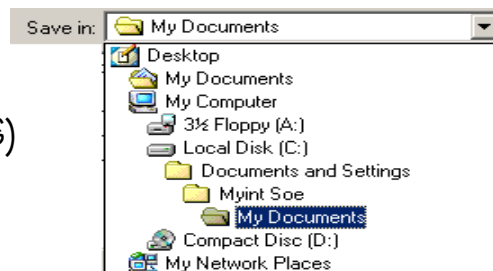
၄၇။ အသစ်ဖွင့်ထားသောဖိုင် (သို့မဟုတ်) ရှိပြီးသားဖိုင်များ ဖွင့်၍ အသုံးပြုပြီးပါက သိမ်းပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။ သို့မှသာ မိမိ၏ဖိုင်အား အလိုရှိသောအချိန်တွင် ပြန်လည်ရယူနိုင်မည်။ ဖိုင်သိမ်းရန် File Menu မှ Save ကို Click လုပ်ပါ။(Shortcut - Ctrl+S) ရှိပြီးသား ဖိုင်ဖြစ်ပါက ယခင်ဖိုင်အမည်ဖြင့်သိမ်းသွားမည်။ ဖိုင်အသစ်ဖြစ်ပါက Save Publication: Dialog Box ပေါ်လာပါက အောက်ပါအတိုင်း လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။ ပုံ(၃-၁၅)-


ပုံ(၃-၁၅)



- (က) **Save in:** ။ သိမ်းလိုသော Folder ရွေးရန် Save in: မှ ▾ ကို Clickလုပ်ပါ။ ပုံ(၃-၁၆) ပေါ်လာသော Pull-down list မှ My Documents ကိုရွေးပါ။ သီးခြား Folder မရှိပါက အများအားဖြင့် My Documents တွင် သိမ်းနိုင်သည်။



ပုံ(၃-၁၆)



- (ခ) **File name:** ။ သိမ်းလိုသော Folder ကိုရွေးပြီးပါက File name: တွင် ဖိုင်အမည် ရိုက်ထည့်ပါ။ ဥပမာ- MYFILE ရိုက်ပါ။ ပြီးလျှင်  ကို Click လုပ်ပါ။

### Save As

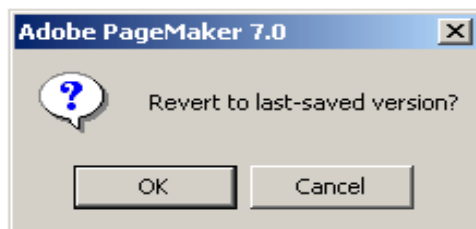
၄၈။ အသစ်ဖွင့်ထားသော ဖိုင်သိမ်းရန်(သို့မဟုတ်) ရှိပြီးသားဖိုင်ကို အမည်သစ်တစ်ခုပေး၍ ပွားယူရန် အသုံးပြုနိုင်သည်။ ဖိုင်အသစ်ဖြစ်က Save command သုံးနည်းအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။ အမည်သစ်တစ်ခုဖြင့် ပွားယူလိုပါက ရှိပြီးသားဖိုင်ကိုဖွင့်ပါ။ File Menu မှ Save as... ကို Click လုပ်ပါ။ Save Publication: Dialog Box ပေါ်လာပါက အောက်ပါအတိုင်း လုပ်ဆောင် နိုင်ပါသည်-

- (က) **Save in:** ။ သိမ်းလိုသော Folder ရွေးရန် Save in: မှ  ကို Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာ သော Pull-down list မှ သီးခြား Folder ရှိပါက ရွေးပါ။ မရှိက My Documents ကိုရွေးပါ။
- (ခ) **File name:** ။ သိမ်းလိုသော Folder ကိုရွေးပြီးပါက File name: တွင် မူလဖိုင်အမည်နှင့်မတူသော အမည်သစ်တစ်ခုကို ရိုက်ထည့်ပါ။ ဥပမာ- YOURFILE ရိုက်ပါ။ ပြီးလျှင်  ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ(၃-၁၅)ပါ အတိုင်း အမည်သစ်ဖြင့် သိမ်းသွားမည်ဖြစ်ပြီး၊ မူလဖိုင်လည်း ရှိနေမည် ဖြစ်ပါသည်။

### Revert

၄၉။ ဖွင့်ထားသောဖိုင်တစ်ခုတွင် အမှားပြုလုပ်မိလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှု များကိုသော်လည်းကောင်း နောက်ဆုံးသိမ်းခဲ့သောအခြေအနေအတိုင်းပြန်ရရန် Revert command ကို သုံးနိုင်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် ဖိုင်တစ်ခုကိုဖွင့်၍ စာတစ်ပိုဒ် ထပ်ရိုက်ထည့်ပြီး၊ Graphic ပုံတစ်ပုံကို ဆွဲထည့်ခဲ့သည်ရှိသော် လုပ်ဆောင်ချက်သည် တစ်ခုမကဖြစ်နေသဖြင့် Edit Menu မှ Undo Edit ကို အသုံးပြု၍ မဖြစ်နိုင်ပါ။ ထိုအခါမျိုးတွင် Revert command ကို အသုံးပြုရမည်။ သို့ဖြစ်၍ ဖိုင်၏နောက်ဆုံးအခြေအနေကို ပြန်ရရန် File Menu မှ Revert ကို Click လုပ်ပါ။ Adobe PageMaker 7.0 Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၃-၁၇) OK ကို Click လုပ်ပါ။

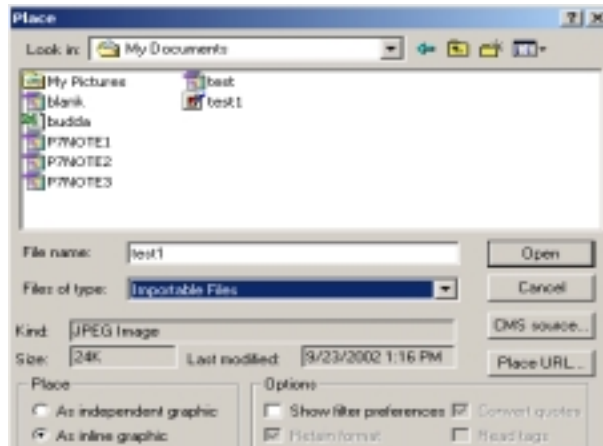
ပုံ(၃-၁၇)



## Place

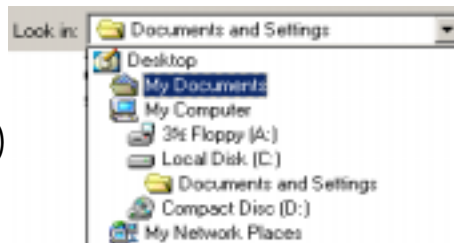
၅၀။ Place သည် Document မှိုင်းတစ်ခုအတွင်းသို့ Text များ နှင့် Graphic များထည့်သွင်းရန် အသုံးပြုသည်။ Place လုပ်လိုသော မှိုင်းကို ဖွင့်ထားပါ။ File Menu မှ Place... ကို Click လုပ်ပါ။ (Shortcut - Ctrl+D) Place Dialog Box ပေါ်လာပါက အောက်ပါအတိုင်း လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။ပုံ(၃-၁၈)-

ပုံ(၃-၁၈)



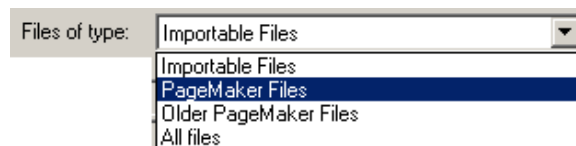
- (က) **Look in:** မှိုင်းရှိသောနေရာကိုရှာရန် Look in: ရှိ ▾ ကို Click လုပ်ပါ။ pull-down list ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၃-၁၉) ၎င်း List တွင် မတွေ့ပါက Local Disk (C:) Click လုပ်ပြီး ဆက်ရှာရန် ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာအနေဖြင့် My Documents ကိုရွေးပါ။



ပုံ(၃-၁၉)



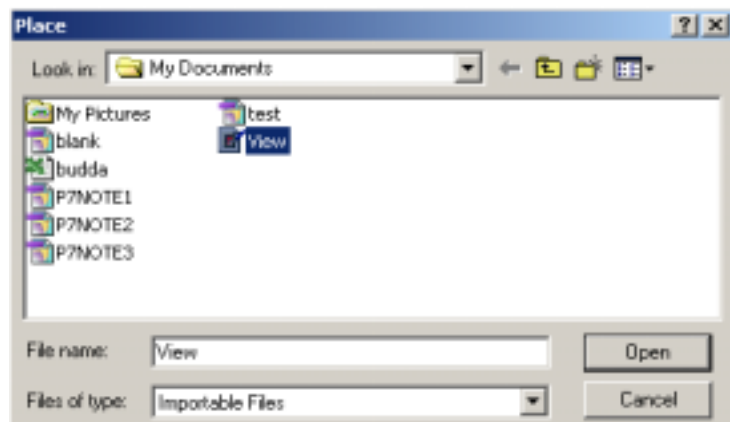
- (ခ) **Files of type:** မှိုင်းအမျိုးအစားရွေးရန် Files of type: ရှိ ▾ ကို Click လုပ်ပါ။ pull-down list ပေါ်လာမည်။ပုံ(၃-၂၀) Graphic မှိုင်းဖြစ်လျှင်

ပုံ(၃-၂၀)

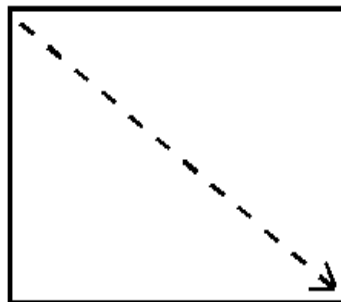


Importable Files ကိုရွေးရန်၊ PageMaker မိုင်ဖြစ်ပါက PageMaker Files ကိုရွေးရန်၊ PageMaker Old မိုင်ဖြစ်ပါက Older PageMaker Files ကိုရွေးရန်၊ အခြားမိုင်များဖြစ်ပါက All Files ကိုရွေးရန်ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ Importable Files type ကိုရွေးပါ။ ပေါ်လာသော မိုင်များမှ မိုင်တစ်ခုကို ရွေးရန်ဖြစ်သည်။ ဥပမာ- Graphic မိုင်တစ်ခုဖြစ်သော View မိုင်ကိုရွေးပါ။ ပြီးလျှင်  ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ(၃-၂၁) ) ထို့နောက် Mouse pointer သည်  ပုံဖြစ်သွားမည်။ မိမိအလိုရှိသော အရွယ်အနေအထား အတိုင်း ထောင့်ဖြတ်ဆွဲလိုက်ပါက Graphic ပုံပေါ်လာမည်။ပုံ(၃-၂၂) Text မိုင်ကိုထည့်သွင်းလိုပါက အထက်ပါ Graphic မိုင်ထည့်သွင်းသည့် နည်းအတိုင်း အဆင့်ဆင့်လုပ်ဆောင်သွားရန် ဖြစ်ပါသည်။

ပုံ(၃-၂၁)



ပုံ(၃-၂၂)



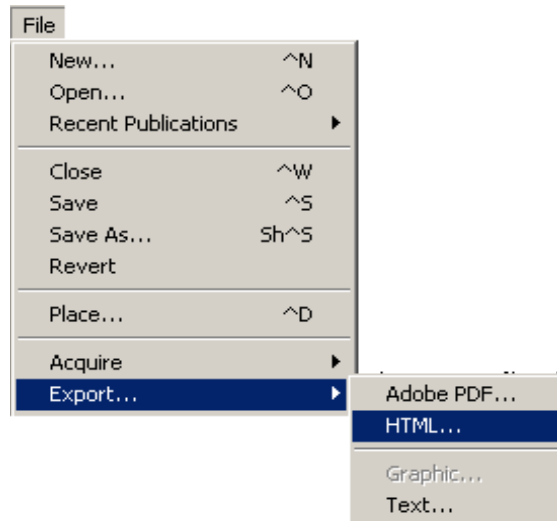
## Export

၅၁။ PageMaker Document မိုင်တစ်ခုကို Adobe PDF နှင့် Html မိုင်များအဖြစ် လည်းကောင်း၊ Graphic နှင့် Text မိုင်များအဖြစ်လည်းကောင်း Export လုပ်နိုင်ပါသည်။ PDF မိုင်အဖြစ် Export လုပ်ရန် Acrobat Distiller 4.x/5.x ကို Install လုပ်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။

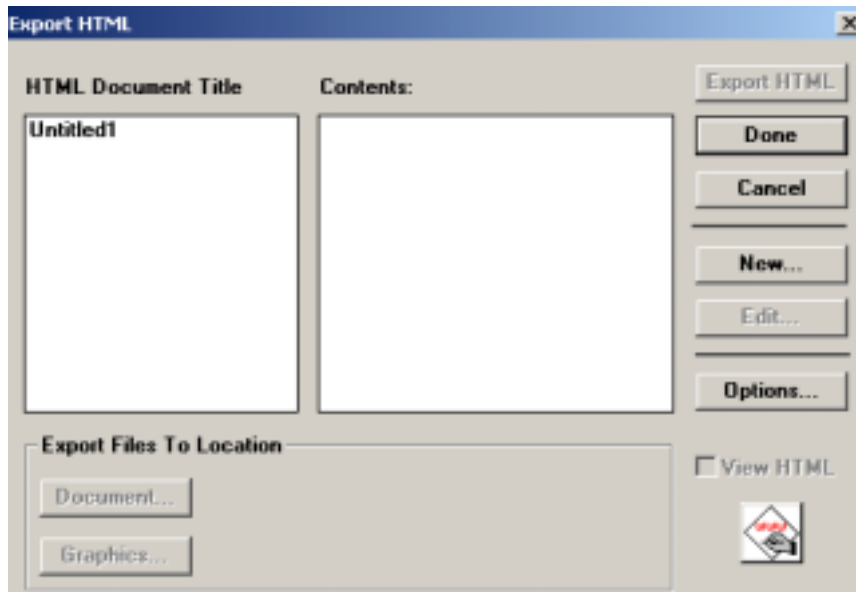
## Export to create HTML Web Page

၅၂။ PageMaker Document မှိုင်းအား HTML(Hyper Text Markup Link) မှိုင်းတစ်ခုအဖြစ် Export လုပ်လိုပါက ၎င်းမှိုင်းကိုဖွင့်ထားပါ။ File Menu မှ Export ပေါ်တွင် Mouse pointer တင်လိုက်ပါက Submenu ပေါ်လာမည်။ ၎င်းမှ HTML ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ(၃-၂၃) Export HTML Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၃-၂၄)၎င်းတွင် HTML Document

ပုံ(၃-၂၃)

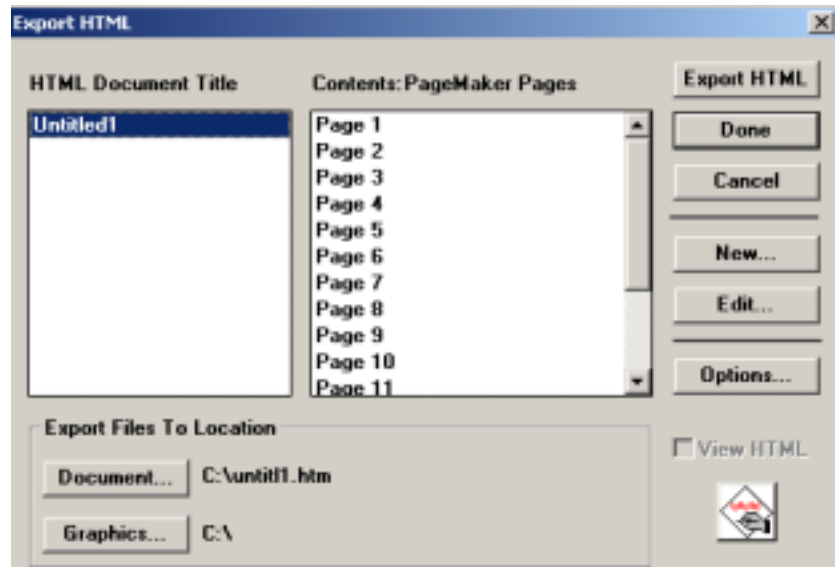


ပုံ(၃-၂၄)

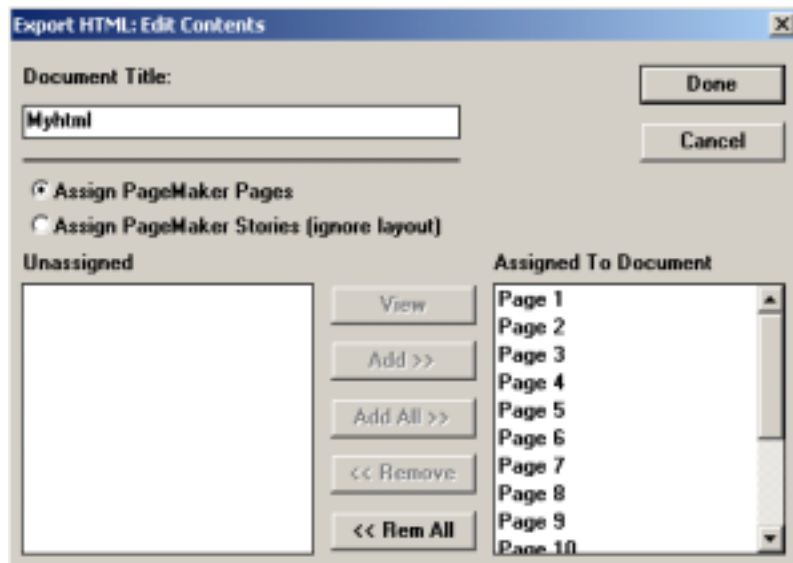


Titleအောက်ရှိ Text Boxမှ Untitled1ကို Clickလုပ်ပါ။ Contents: အောက်ရှိ Text Box တွင် PageMaker Page များသည် Page1, 2, 3 စသည်ဖြင့် ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၃-၂၅) ၎င်း Contents ရှိ Page များအနက်မှ မလိုအပ်သော Page များပါရှိက ဖယ်ထုတ်ရန်၊ လိုအပ်ပါက ပြန်ထည့်ရန်စသည့် ပြုပြင်မှုများပြုလုပ်ရန် **Edit...** ကို Click လုပ်ပါ။ Export HTML: Edit Contents Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၃-၂၆) Assigned To Document အောက်ရှိ

ပုံ(၃-၂၅)

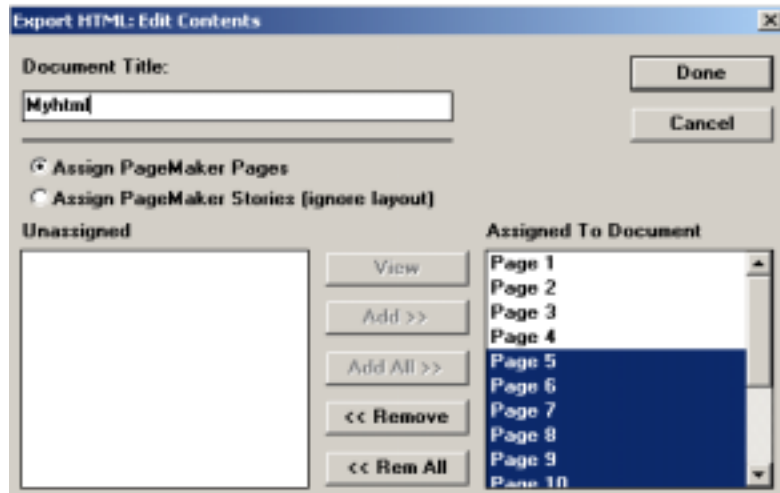


ပုံ(၃-၂၆)



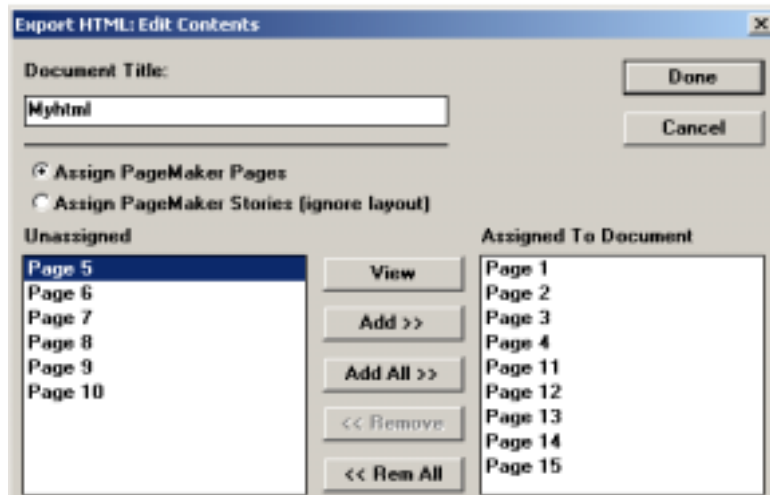


ပုံ(၃-၂၇)



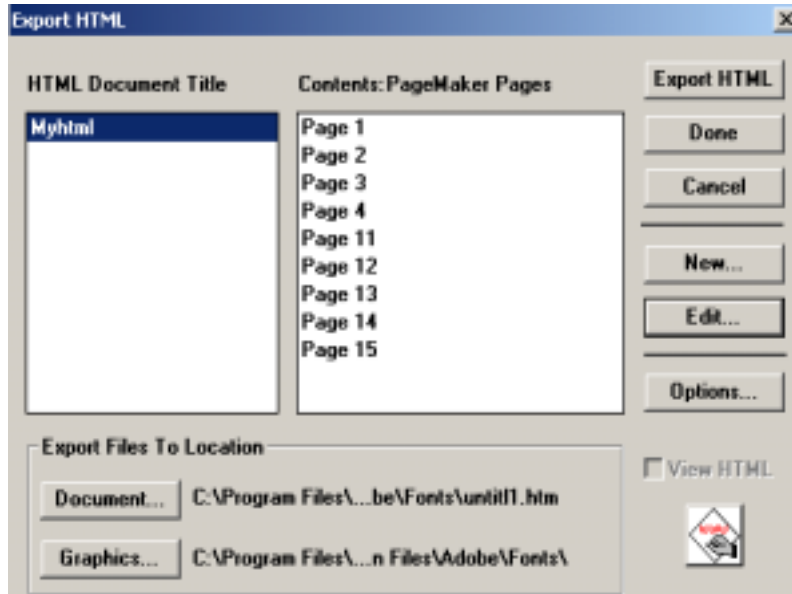
Page များအားစစ်ဆေးပြီး၊ ၎င်းတို့အနက်မှ Page5, 6, 7, 8, 9, 10 (၅)ခုအား Html ဖိုင်တွင် မထည့်လိုပါက ၎င်း Page များကို Selection လုပ်ပြီး **<< Remove** ကို Clickလုပ်ပါ။ ပုံ(၃-၂၇) ထိုစာမျက်နှာ(၅)ခုသည် Unassigned အောက်သို့ ရောက်သွားမည်။ Document Title တွင် Title name ရှိက်ထည့်ရမည်။ ဥပမာ- Myhtml ရှိက်ပါ။ ထို့နောက် Done ကို Clickလုပ်ပါ။ ပုံ(၃-၂၈) ထိုအခါ Export HTML Dialog Box ပြန်ပေါ်လာပါမည်။

ပုံ(၃-၂၈)

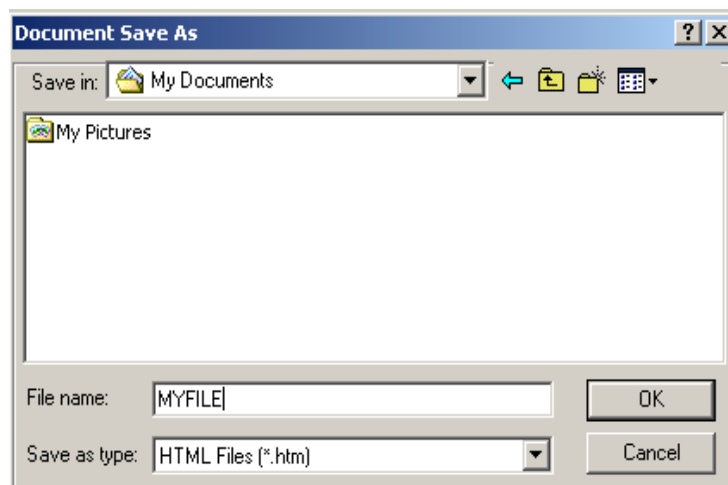


ပုံ(၃-၂၉) ဆက်လက်၍ HTML Document ဖိုင်သိမ်းမည့် Folder ရှာရန် Document... ကို Click လုပ်ပါ။ Document Save As Dialog Box ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၃-၃၀) My Documents တွင် သိမ်းရန်အတွက် Save in: တွင် My Documents Folder ကိုရွေးပါ။ File name: တွင် File name ရှိတ်ထည့်ပေးပါ။ ဥပမာ- MYFILE ကိုရိုက်ပါ။ ပြီးလျှင် OK ကို Click လုပ်ပါ။ Export HTML Button ကို Click လုပ်ပါ။ MYFILE.Html ဖိုင် တစ်ခုဖြစ်သွားမည်။

ပုံ(၃-၂၉)



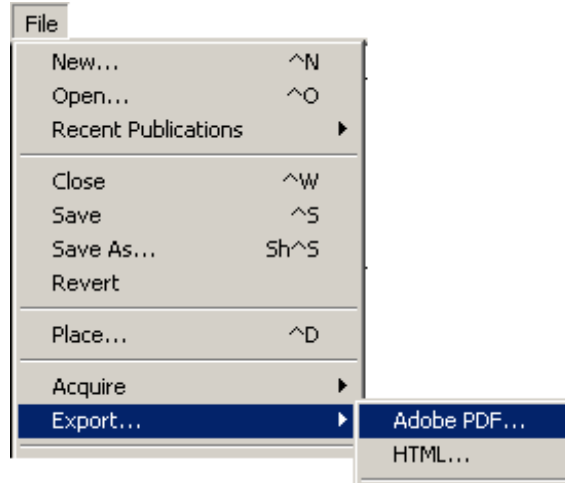
ပုံ(၃-၃၀)



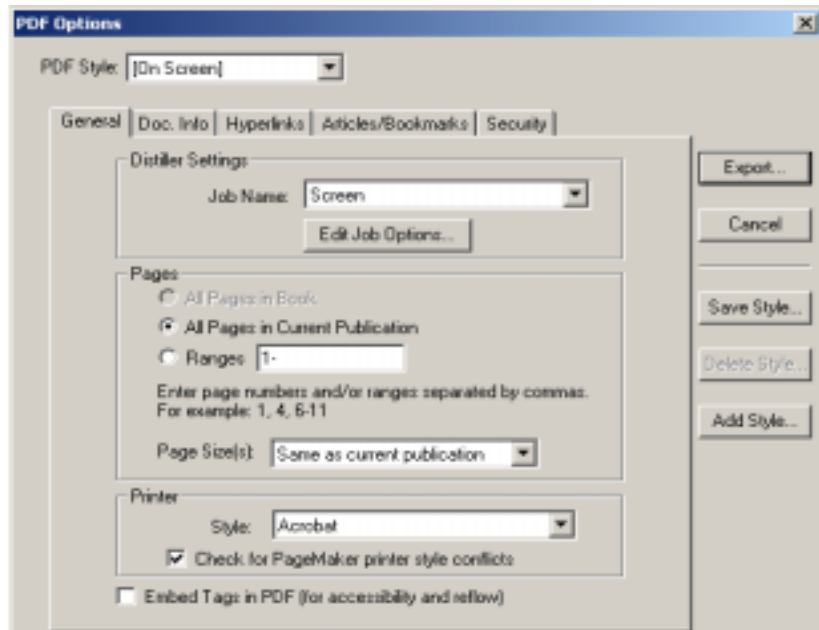
## Export to create Adobe PDF

၅၃။ PageMaker Document မှိုင်းအား PDF(Portable Document Format) မှိုင်း တစ်ခုအဖြစ် Export လုပ်လိုပါက ၎င်းမှိုင်းကို ဖွင့်ထားပါ။ File Menu မှ Export ပေါ်တွင် Mouse pointer တင်လိုက်ပါက Submenu ပေါ်လာမည်။ပုံ(၃-၃၁) ၎င်းမှ Adobe PDF ကို Click လုပ်ပါ။ PDF Options Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၃-၃၂) Distiller Settings

ပုံ(၃-၃၁)

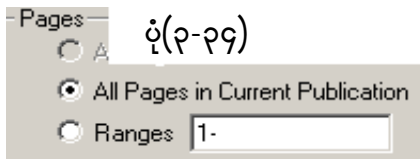
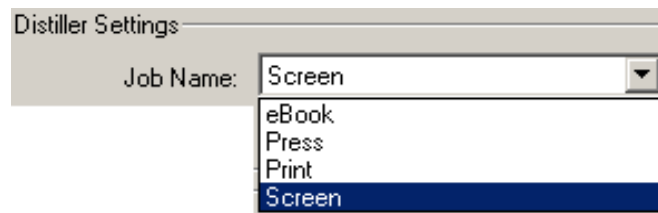


ပုံ(၃-၃၂)

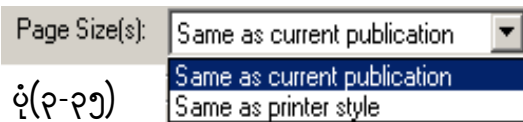


၏ Job Name: တွင် ▾ ကို Click လုပ်ပါက ပေါ်လာသော pull-down list မှ တစ်ခုကို ရွေးရမည်။ ဥပမာ- Screen တွင် ကြည့်ရန်အတွက်ဖြစ်ပါက Screen ကိုရွေးရန် ဖြစ်သည်။ ပုံ(၃-၃၃) ထို့နောက် Pages တွင် စာမျက်နှာအားလုံး PDF ဖိုင်လုပ်မည်ဆိုပါက All Pages in Current Publication ကိုရွေးရမည်။ စာမျက်နှာအရေအတွက် ကန့်သတ်လိုပါက Range ကိုရွေးပြီး၊ စာမျက်နှာကန့်သတ်ချက်ကို ရိုက်ထည့်ပေးရမည်။ ဥပမာ 1-14 ရိုက်ပါ။ပုံ(၃-၃၄) Page Size(s): တွင် Same as current publication ကို ရွေးရန်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံ(၃-၃၅) ရွေးချယ်စရာများရွေးချယ်ပြီးပါက **Export...** ကို Click လုပ်ပါ။ Export PDF As Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၃-၃၆) ၎င်းမှ Save in: တွင် ဖိုင်သိမ်းလိုသော Folder ရွေးရန် ဖြစ်ပါသည်။ သီးခြား Folder မရှိပါက My Documents ကိုရွေးပါ။ ထို့နောက် File name: တွင်ဖိုင်အမည်ရိုက်ထည့်ရန်ဖြစ်သည်။ Mypdf ကိုရိုက်ထည့်ပါ။ ပြီးလျှင် OK ကို Click လုပ်ပါ။ အကယ်၍မိမိ Export လုပ်လိုက်သော PDF ဖိုင်ကို တစ်ဆက်တည်း ပေါ်လာစေလိုပါက ☒ View PDF တွင် Marking လုပ်ထားရမည်။ Marking ဖြုတ်ထားပါက PDF ဖိုင်ပေါ်လာမည် မဟုတ်ပါ။

ပုံ(၃-၃၃)

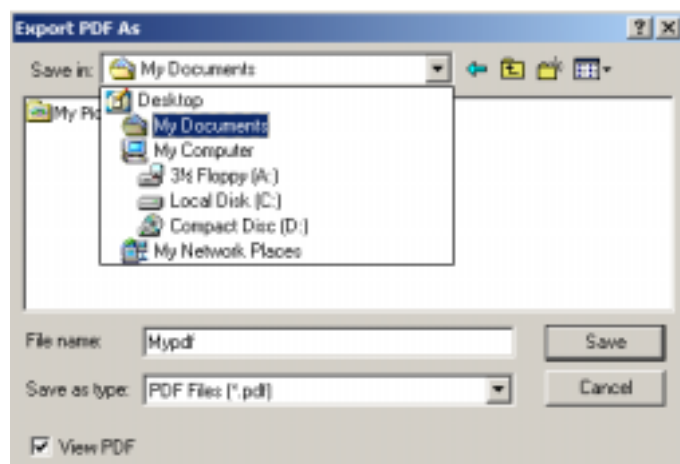


ပုံ(၃-၃၄)



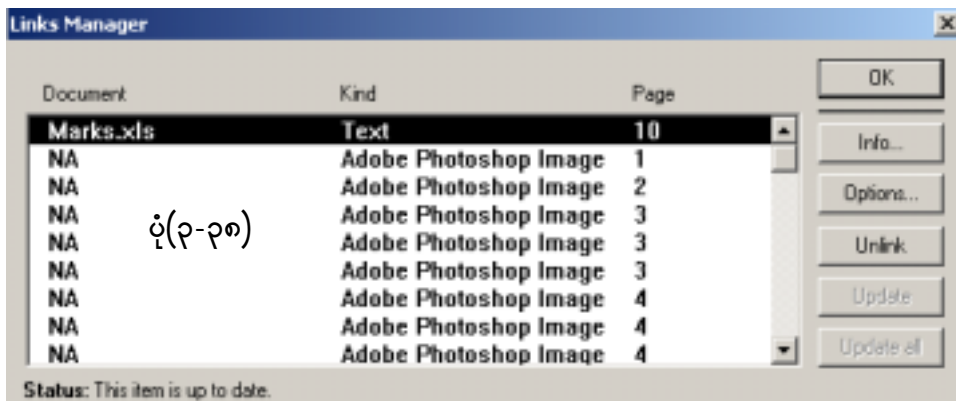
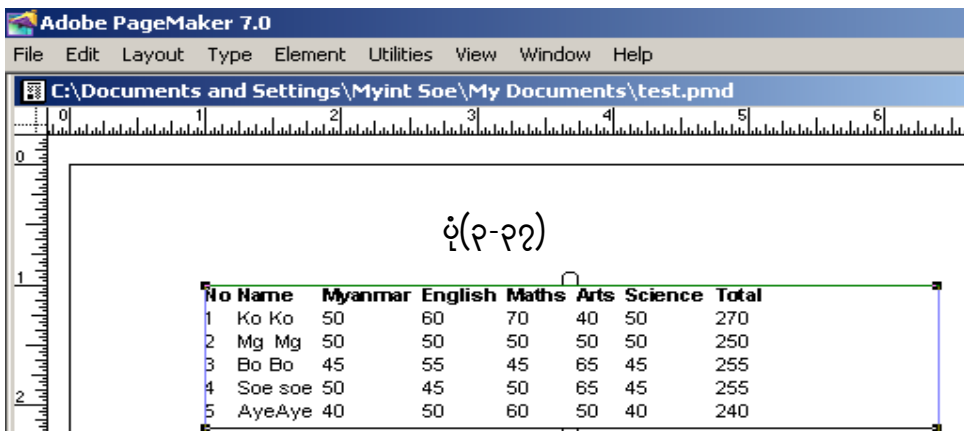
ပုံ(၃-၃၅)

ပုံ(၃-၃၆)

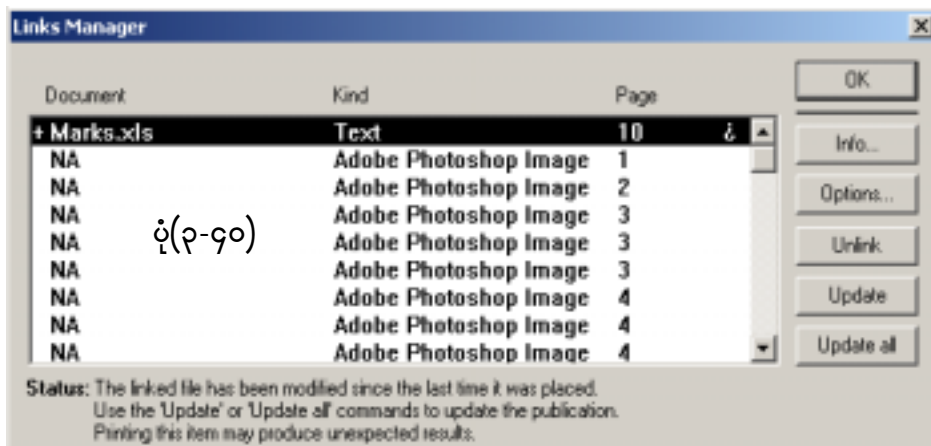
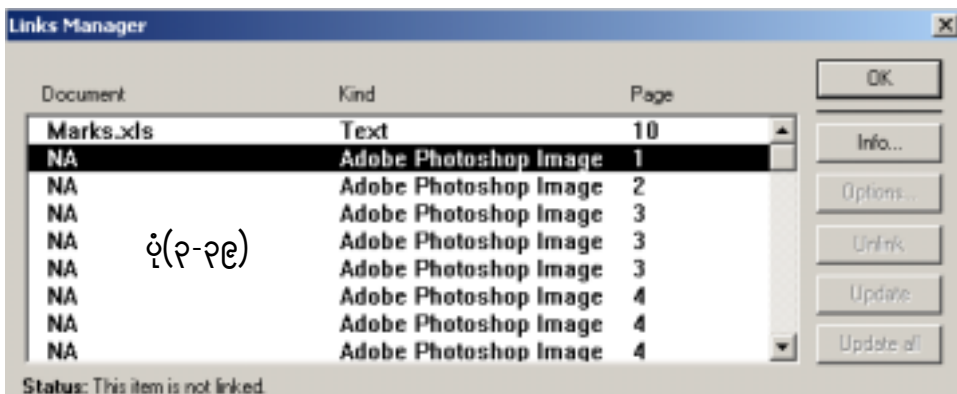


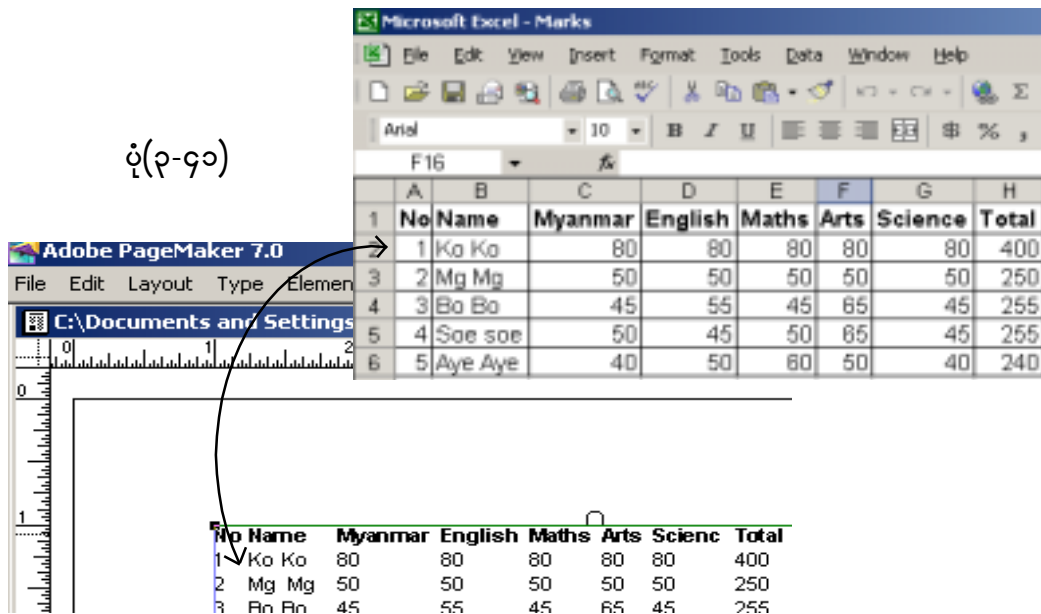
## Links Manager

၅၄။ Text များ၊ graphic ပုံများအား Place command ကိုအသုံးပြု၍ PageMaker Document မှိုင်းတစ်ခုအတွင်းသို့ Import လုပ်သောအခါတွင် PageMaker မှိုင်းသည် source မှိုင်း (HTML file နှင့် အခြားရှုတ်ထွေးသော မှိုင်းများမပါ)နှင့် Link ဖြစ်နေမည်။ ထိုသို့ Link ဖြစ်နေလျှင် source မှိုင်းပြောင်းလဲမှုရှိတိုင်း PageMaker မှိုင်းတွင် အမြဲ Updated ဖြစ်နေစေရန် Link Manager command ကိုအသုံးပြုသည်။ ပထမဦးစွာ Place Command အသုံးပြုပြီး၊ Excel အမှတ်စာရင်းမှိုင်း Marks.xls ကို PageMaker မှိုင်းတစ်ခုအတွင်းသို့ Import လုပ်ပါ။ ပုံ(၃-၃၇) ထိုအခါ PageMaker Document မှိုင်းနှင့် Marks.xls မှိုင်းတို့သည် Link ဖြစ်နေမည်။ Link အခြေအနေကိုသိရှိရန် File Menu မှ Link Manager ကို Click လုပ်ပါ။ (Shortcut - Shift+Ctrl+D) Link Manager Dialog Box ပေါ်လာပြီး၊ Marks.xls မှိုင်းသည် Link List တွင် တွေ့ရမည်။ပုံ(၃-၃၈) ၎င်း Link List မှ အခြား Link Item တစ်ခုကို



ရွေးချယ်ကြည့်ပါက Status: တွင် This item is not linked. စာတမ်းကို တွေ့ရပါမည်။ ပုံ(၃-၃၉) ထိုသို့ Link မဖြစ်ခြင်းမှာ Place command အသုံးမပြုဘဲ အခြားနည်းဖြင့် Import လုပ်ထားသောကြောင့်ဖြစ်သည်။ အဆိုပါအမှတ်စာရင်းတွင် Ko Ko ၏အမှတ်သည် Myanmar-50၊ English-60၊ Maths-70၊ Arts-40၊ Science-50 အသီးသီးတွေ့ရမည်။ source ဖိုင်ဖြစ်သော Marks.xls မှ Ko Ko ၏အမှတ်စာရင်းအား ဘာသာရပ်အားလုံး အမှတ်တူ Myanmar-80၊ English-80၊ Maths-80၊ Arts-80၊ Science-80 အသီးသီးပြင်လိုက်ပြီး၊ Excel Fileကို ဝိတ်ရမည်။ PageMaker Document ဖိုင်တွင်လည်းလိုက်၍ ပြင်စေလိုပါက File Menuမှ Link Managerကို Click လုပ်ပါ။ပုံ(၃-၄၀) ပေါ်လာသော Link Manager Dialog Box မှ Update Buttonကို Clickလုပ် ပါက အမှတ်များသည် Update လုပ်သွားသဖြင့် အလိုအလျောက်ပြင်ဆင်ပြီး ဖြစ်သွားမည်။ ပုံ(၃-၄၁)

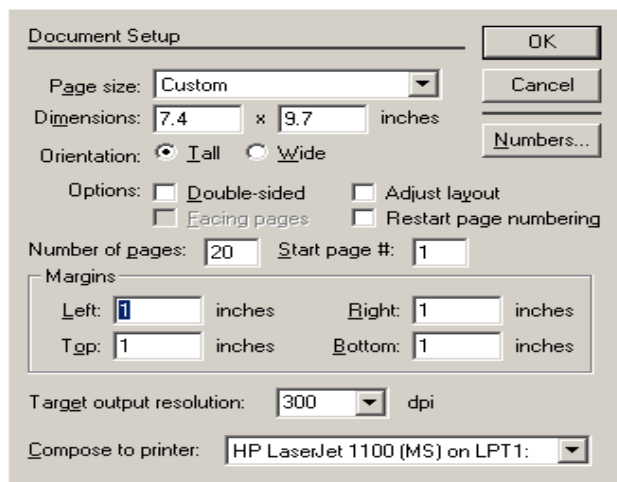




## Document Setup

၅၅။ ဖိုင်အသစ်တစ်ခု မဖွင့်မီ Document Setting အား ကြိုတင်သတ်မှတ်ရန် (သို့မဟုတ်) ရှိပြီးသားဖိုင်ဟောင်း၏ Setting အား ပြန်လည်ပြုပြင်သတ်မှတ်ရန် အသုံးပြုသည်။ File Menu မှ Document Setup... ကို Click လုပ်ပါ။ (Shortcut - Shift+Ctrl+P) Document Setup Dialog Box ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၃-၄၂) အထက်ပါ Document Setup Dialog Box နှင့် ပတ်သက်၍ အသေးစိတ်ရှင်းလင်းချက်အား New Command တွင် ဖော်ပြပြီးဖြစ်ပါသည်။

ပုံ(၃-၄၂)

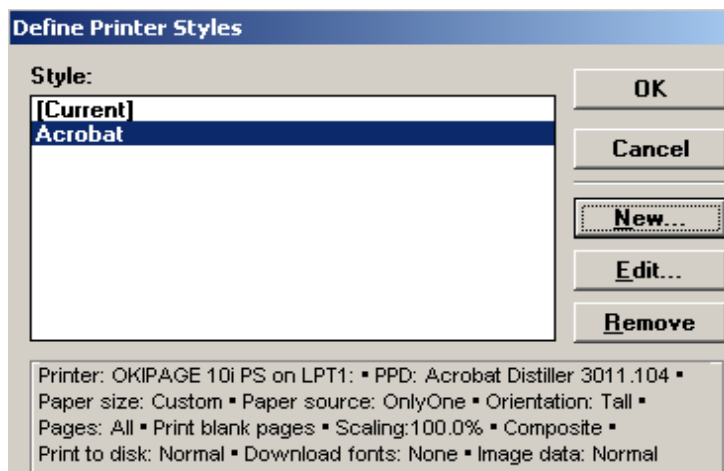


## Printer Styles

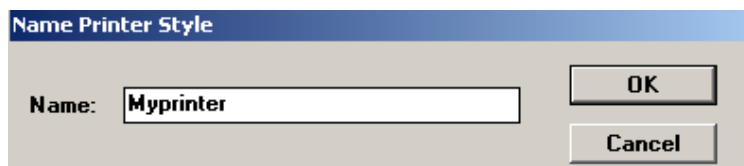
၅၆။ Printer Styles command သည် Document များနှင့် ဆီလျော်သည့် Printer အပြင်အဆင်များ သတ်မှတ်သိမ်းဆည်းထားပြီး၊ ရိုက်ထုတ်လိုသည့်အခါ အသုံးပြုရန်ဖြစ်သည်။

ဥပမာ- Laser Printer အသုံးပြုမည်ဆိုပါက Document အပြင်အဆင်နှင့် Laser Printer ၏အပြင်အဆင်များကို သင့်လျော်ကိုက်ညီမှုရှိစေရန် ရွေးချယ်သတ်မှတ်ပြီး၊ ၎င်းအပြင်အဆင်ကို ပြန်လည်အသုံးပြုနိုင်ရန် Style name တစ်ခုပေး၍ သိမ်းထားရမည်။ မိမိသိမ်းလိုက်သော Style ကို PStyles.CNF ဖိုင်အမည်ဖြင့် သိမ်းထားမည်။ ၎င်း PStyles.CNF ဖိုင်ကို ဖျက်လိုက်ပါက Styleလည်း ဖျက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ Printer Style သတ်မှတ်ရန် File Menu မှ Printer Styles ပေါ်တွင် Mouse pointer တင်လိုက်သောအခါ Submenu ပေါ်လာပါမည်။ ၎င်းမှ Define ... ကို Click လုပ်ပါ။ Define Printer Styles Dialog Box ပေါ်လာပါမည်။ ပုံ (၃-၄၃) Style အသစ်သတ်မှတ်ရန်အတွက် New Button ကို Click လုပ်ပါ။ Name Printer Style Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၃-၄၄) ၎င်းမှ Name: တွင် Style name ရိုက်ထည့်ပါ။ ဥပမာ Myprinter ဟုရိုက်ထည့်ပါ။ Define Printer Styles Dialog Box ရှိ Style: အောက်တွင် Myprinter အမည်သစ်တစ်ခုကိုတွေ့ရမည်။ Printer Style သတ်မှတ်ရန်

ပုံ(၃-၄၃)



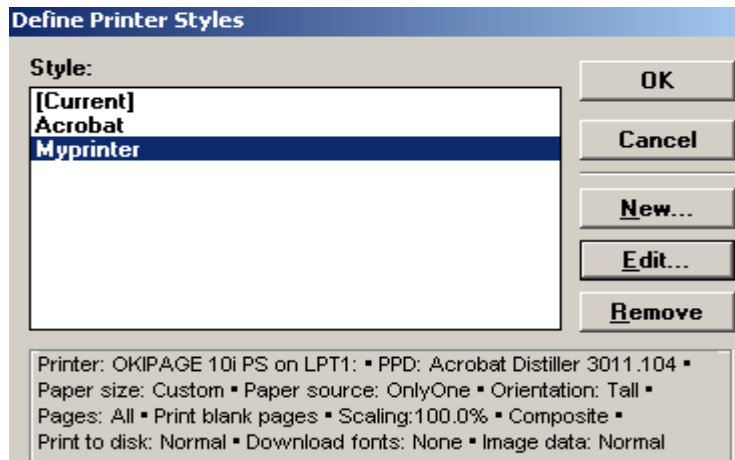
ပုံ(၃-၄၄)



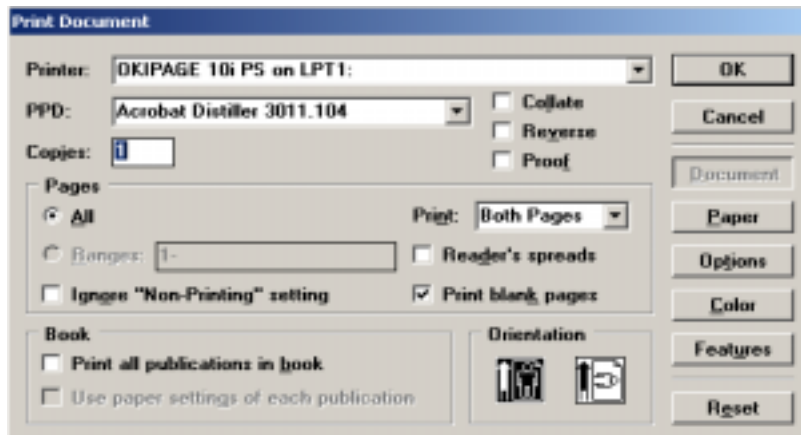


Myprinter ကိုရွေးပြီး၊ Edit Button ကို Click လုပ်ပါ။ပုံ(၃-၄၅) Printer Document Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၃-၄၆) ၎င်း Dialog Box တွင် ရွေးချယ်လိုသည်များကို ရွေးချယ်သတ်မှတ်ပေးပြီး၊ OK ကို Click လုပ်ပါ။ Printer Style အားပြန်လည်ပြင်ဆင်လိုပါက File Menu မှ Printer Styles ပေါ်တွင် Mouse pointer တင်ပြီး၊ ပေါ်လာသော Submenu မှ Define... ကိုရွေးပါ။ ထပ်ပေါ်လာသော Dialog Box တွင် မိမိ Printer Style ဖြစ်သော Myprinterကိုရွေးကာ Editကို Click လုပ်ရမည်။ ဥပမာအားဖြင့် Printer: ကို HP Laser Jet 5L ရွေးပြီး၊ OKကို Click လုပ်ပါ။ Define Printer Styles Dialog Boxမှ OK ကို Clickလုပ်ပါ။ Printer Name သည် OKIPAGE 10i PS အစား HP Laser 5L သို့

ပုံ(၃-၄၅)

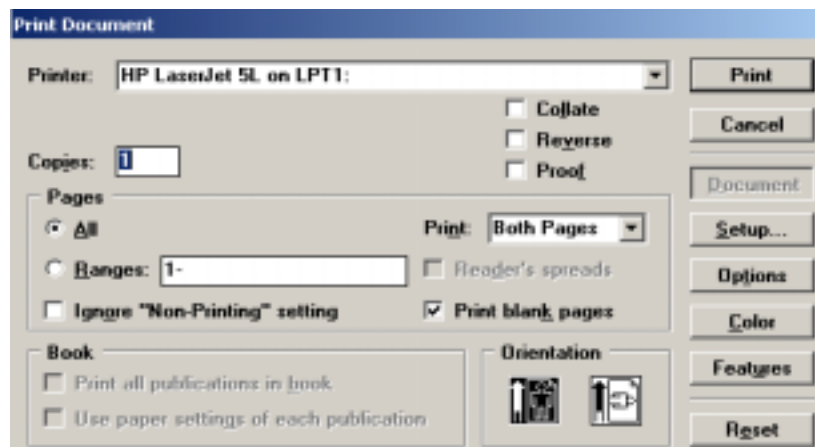


ပုံ(၃-၄၆)

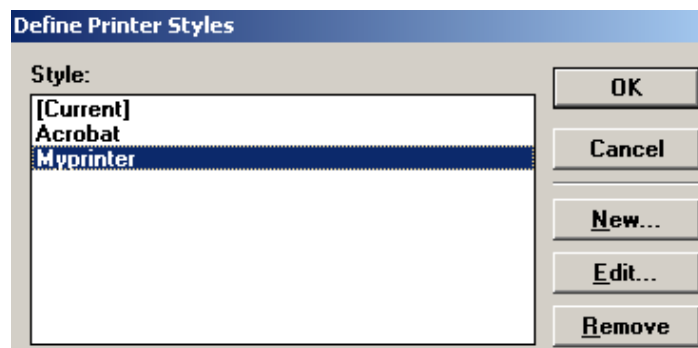


ပြောင်းသွားမည်။ပုံ(၃-၄၇) ၎င်း Printer Style အတိုင်း ရှိတ်ထုတ်လိုပါက Document မိုင်ကို ဖွင့်ပါ။ File Menu မှ Printer Styles ကို Point လုပ်ပါ။ Submenu မှ Myprinter ကိုရွေးရမည်။ ပေါ်လာသော Dialog Box တွင် Print ကို Click ပါ။ မိမိသတ်မှတ်ထားသော Style အတိုင်း ရှိတ်ထုတ်ပေးမည်။ မိမိသတ်မှတ်ထားသော Printer Style ကို မလိုအပ်တော့ပါက ပြန်ဖျက်နိုင်ပါသည်။ဥပမာ- ယခင်သတ်မှတ်ခဲ့သော Style ဖြစ်သည့် Myprinter အား ပြန်ဖျက်ရန် File Menu မှ Printer Styles ကို Point လုပ်ပြီး Define... ကို Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Define Printer Styles Dialog Box တွင် Styles: အောက်မှ Myprinter ရွေးပြီး Remove Button ကို Click လုပ်ပါ။ Myprinter Style ပျက်သွားမည်။ပုံ(၃-၄၈)

ပုံ(၃-၄၇)



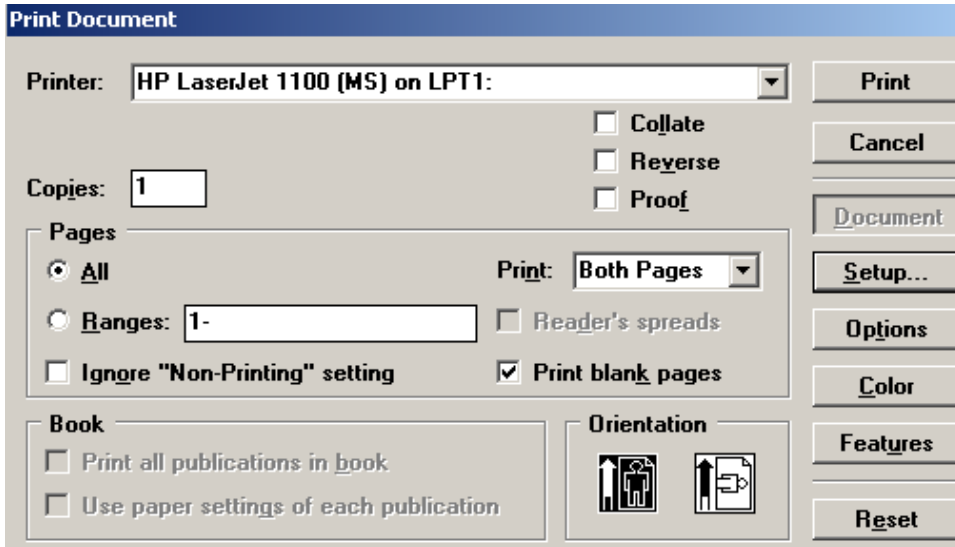
ပုံ(၃-၄၈)



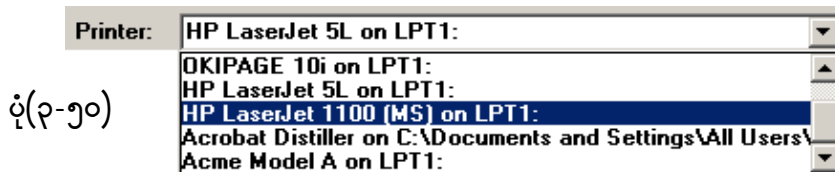
## Print

၅၇။ Document မိုင်တစ်ခုအား ရှိတ်ထုတ်ရန် Print command ကို အသုံးပြုသည်။ စာရှိတ်ထုတ်လိုသော မိုင်ကိုဖွင့်ထားပါ။ File Menu မှ Print ကို Click လုပ်ပါက Print Document Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၃-၄၉)Printer:တွင်အသုံးပြုလိုသော Printer (သို့မဟုတ်) မိမိ Computer နှင့်ချိတ်ဆက်ထားသည့် Printerအမျိုးအစားကို ရွေးပေးရမည်။ ဥပမာ- HP

LaserJet 1100 ကိုရွေးပါ။ ပုံ(၃-၅၀) Copies: တွင် ရိုက်ထုတ်လိုသည့် အရေအတွက်ကို သတ်မှတ်ပေးရမည်။ ဥပမာ- (၅)စုံ ရိုက်ထုတ်မည်ဆိုပါက ၎င်းတွင်(5) ရိုက်ထည့်ပါ။ ထို့နောက်



ပုံ(၃-၄၉)



ပုံ(၃-၅၀)

ရိုက်လိုသော စာမျက်နှာအရေအတွက် သတ်မှတ်ပေးရမည်။ ဥပမာ- စာမျက်နှာ ၂ မှ ၈ အထိ ရိုက်မည်ဆိုပါက Pages တွင် Ranges: ကိုရွေးပြီး၊ 2-8 ဟုရိုက်ထည့်ရမည်။ပုံ(၃-၅၁) အကယ်၍ စာမျက်နှာ ၅၊ ၇ နှင့် ၁၀ ဟူ၍(၃)မျက်နှာ သတ်မှတ်ရိုက်လိုပါက Ranges: တွင် 5,7,10 ရိုက်ထည့်ပါ။ပုံ(၃-၅၂) Document ရှိ စာမျက်နှာအားလုံးရိုက်ထုတ်လိုလျှင် All ကိုရွေးရန် ဖြစ်ပါသည်။ ရိုက်ထုတ်လိုသော စာရွက်သတ်မှတ်ရန် Setup Button ကို Click လုပ်ပါ။ HP LaserJet 1100 (MS) Document Properties Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၃-၅၃) ၎င်း Box မှ Orientation တွင် စာမျက်နှာ၏ Portrait (ဒေါင်လိုက်အနေအထား) Landscape (အလျားလိုက်အနေအထား)မှ တစ်ခုကိုရွေးချယ်ရမည်။ Page Order တွင် Front to Back နှင့် Back to Front မှ တစ်ခုကိုရွေးရမည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် Front to Back ကိုရွေးရန် ဖြစ်ပါသည်။ပုံ(၃-၅၄) ထို့နောက် Paper Size ရွေးချယ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ Advanced.. Button

ပုံ(၃-၅၁)

Copies: 5

Pages

☐ All

☒ Ranges: 2-8

ပုံ(၃-၅၂)

Copies: 5

Pages

☐ All

☒ Ranges: 5,7,10

ပုံ(၃-၅၃)

HP LaserJet 1100 (MS) Document Properties

Layout | Paper/Quality

Orientation

☒ Portrait

☐ Landscape

Page Order

☒ Front to Back

☐ Back to Front

Pages Per Sheet: 1

Advanced...

OK Cancel

ပုံ(၃-၅၄)

Orientation

☒ Portrait

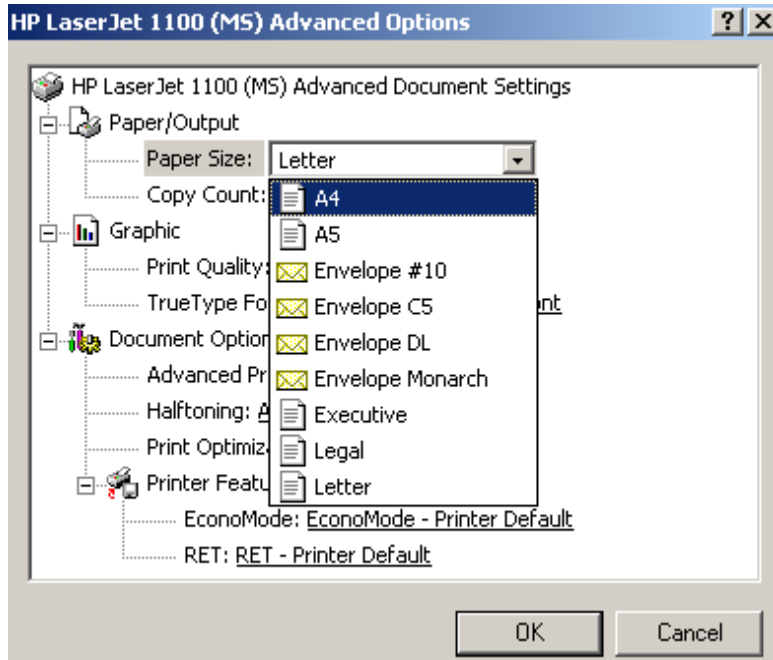
☐ Landscape

Page Order

☒ Front to Back

☐ Back to Front

ကို Click လုပ်ပါ။ HP LaserJet 1100(MS) Advanced Options Dialog Box ထပ်ပေါ်လာမည်။ပုံ(၃-၅၅) ၎င်းမှ Paper Size တွင် ကိုက်ညီမှုရှိသော စာရွက်အရွယ်အစားကိုရွေးပါ။ ဥပမာ- A4 ကိုရွေးပါ။ ပြီးလျှင် OK ကို Click လုပ်ပါ။ HP LaserJet 1100 (MS) Document Properties Dialog Box ပြန်ပေါ်လာ မည်။ OK ကို Click လုပ်ပါ။ Print Document Dialog Box ပြန်ပေါ်လာမည်။ Print Button ကို Click လုပ်ပါ။



ပုံ(၃-၅၅)

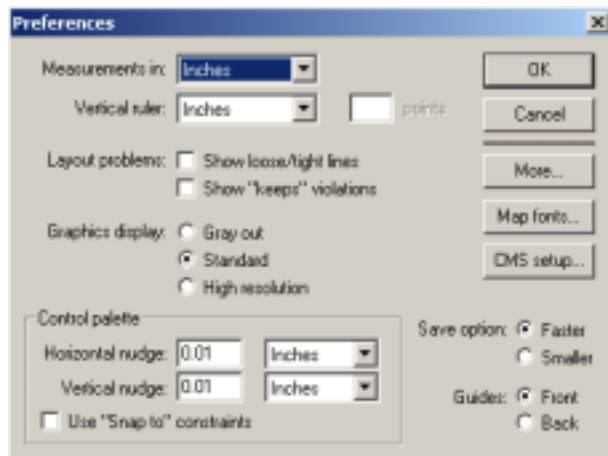
## Preference

၅၈။ ဖိုင်အသစ်နှင့် ရှိပြီးသားဖိုင်များတွင် Setting အပြင်အဆင်များ သတ်မှတ်ရန် (သို့မဟုတ်) သတ်မှတ်ချက်များအား ပြန်လည်ပြင်ဆင်ရန်အတွက် Preference ကိုသုံးနိုင်သည်။ Preference Setting ကို ကြိုတင်သတ်မှတ်ပြီး ဖိုင်သစ် ဖွင့်တိုင်းသက်ရောက်မှုရှိစေပါသည်။ သို့သော် ရှိပြီးသားဖိုင်အတွက် Preference Setting ကို ပြင်ဆင်ရန် တစ်ကြိမ်တွင် တစ်ဖိုင် ထက်ပို၍ ပြင်ဆင်သတ်မှတ်ရန် မဖြစ်နိုင်ပါ။ Preference Setting သတ်မှတ်ရန် File Menu မှ Preference ပေါ်တွင် Mouse pointer တင်လိုက်ပါ။ ပေါ်လာသော Submenu မှ General ကို Click လုပ်ပါ။ပုံ(၃-၅၆)Preference Dialog Box ကို အောက်ဖော်ပြပါပုံ(၃-၅၇) အတိုင်းတွေ့ရမည်-

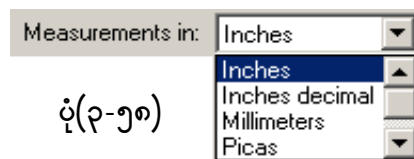
ပုံ(၃-၅၆)



ပုံ(၃-၅၇)

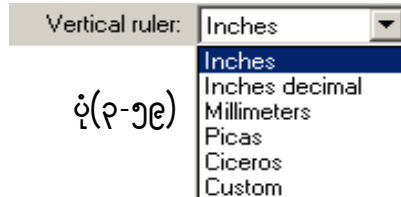


- (က) **Measurements in:** ။ Document တွင် ဖော်ပြပေးသော အတိုင်းအတာ Unit သတ်မှတ်ချက်ဖြစ်ပါသည်။ Inches, Inches decimal, Millimeters, Picas, Ciceros စသည်ဖြင့် မိမိအသုံးပြုလိုသည့် တစ်ခုကိုရွေးရန်ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ- Inches ကိုရွေးပါ။ ပုံ(၃-၅၈)



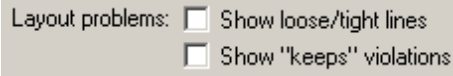
ပုံ(၃-၅၈)

- (ခ) **Vertical Ruler** ။ Document ရှိ Vertical Ruler ၏ အတိုင်းအတာ Unit ကို သတ်မှတ်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ Inches, Inches decimal, Millimeters, Picas, Ciceros, Custom စသည်ဖြင့် မိမိအသုံးပြုလိုသည့် တစ်ခုကိုရွေးရန်ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ- Inches ကိုရွေးပါ။ ပုံ(၃-၅၉)



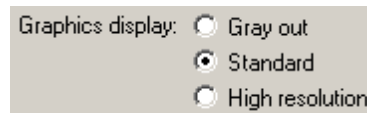
- (ဂ) **Layout problems** ။ စာပိုဒ်များအား Justifyလုပ်သောအခါ ဖြစ်ပေါ်နိုင်သော ပြဿနာများအား ပြသပေးရန် Check Boxများကို Markerလုပ်ထားရမည်။ မကြည့်လိုပါက Markerများ ဖြုတ်ထားရန်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံ(၃-၆၀)



ပုံ(၃-၆၀)



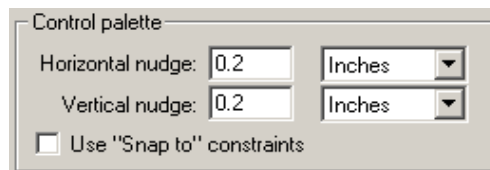
- (ဃ) **Graphics display** ။ Graphic ပုံများအား PageMaker Document မြင်ကွင်းတွင် နည်းလမ်း(၃)မျိုးဖြင့်ပြသပေးနိုင်သည်။ တစ်ခုခုကိုရွေးပေးရမည်။ သာမန်အားဖြင့် Standard ကိုရွေးချယ်ရမည်။ပုံ(၃-၆၁)


ပုံ(၃-၆၁)



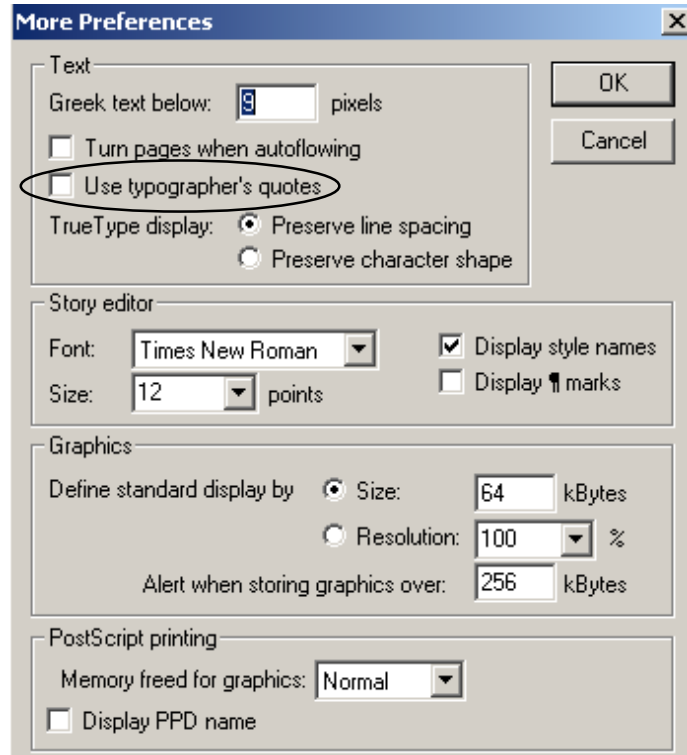
- (င) **Control Palette** ။ Document မှ Object တစ်ခုကိုရွေးချယ်ထားပြီး၊ Control Palette မှ  အား နှိပ်ပါက Object ၏ရွေ့လျားမှု အနေအထားအား လိုသလိုသတ်မှတ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ- Horizontal nudge: တွင် 0.2 inches၊ Vertical nudge: တွင် 0.2 inches ထည့်ပေးပါက Control Palette မှ  ကို နှိပ်လျှင် ရွေးချယ်ထားသော Object သည် သတ်မှတ်ချက်အတိုင်း 0.2 inches ရွေ့မည်။ ပုံ(၃-၆၂)

ပုံ(၃-၆၂)



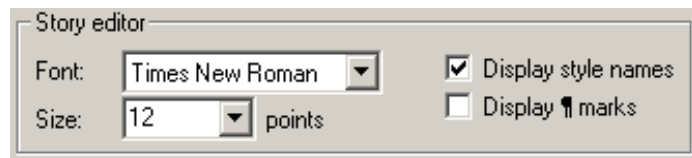
- (စ) **More** ။  Button ကို Click လုပ်ပါက More Preferences Dialog Box ပေါ်လာမည်။ မြန်မာစာရှိရာတွင် “ဒ”၊ “စ” မပေါ်ပါက More Preferences Dialog Box မှ ပုံ(၃-၆၃) ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း Use typographer's quotes တွင် Marker ဖြတ်ထားရမည်။

ပုံ(၃-၆၃)



- (ဆ) **Story editor** ။ Font နှင့် size ကို လိုသလိုပြောင်းလဲနိုင်သည်။ ထိုသို့ ပြောင်းလဲ သတ်မှတ်လိုက်သည့် Font နှင့် size အတိုင်း Story editor တွင် ပေါ်မည်။ ပုံ(၃-၆၄)

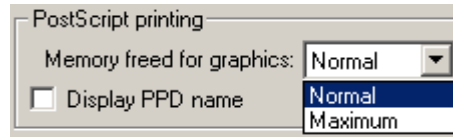
ပုံ(၃-၆၄)





- ( ဇ ) **PostScript printing** ။ Document များ ရှိတ်ထုတ်ရာတွင် PostScript Graphic များအတွက် Memory များစွာအသုံးပြုရန် လိုအပ်ပါက Maximum ကိုရွေးချယ်ရမည်။ သာမန်အားဖြင့် Normal ကိုရွေးချယ်ပါ။ပုံ(၃-၆၅)

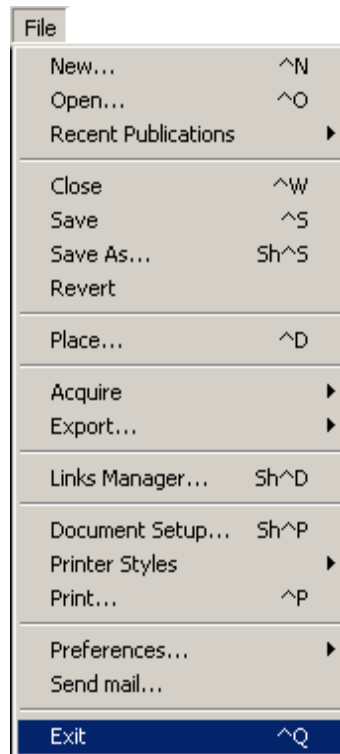
ပုံ(၃-၆၅)



## Exit

၅၉။ PageMaker 7.0 Program အားအသုံးပြုနေရာမှ ထွက်ရန်/ပိတ်ရန် အသုံးပြုသည်။ File Menu မှ Exit ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ(၃-၆၆) (Shortcut - Ctrl+Q)

ပုံ(၃-၆၆)

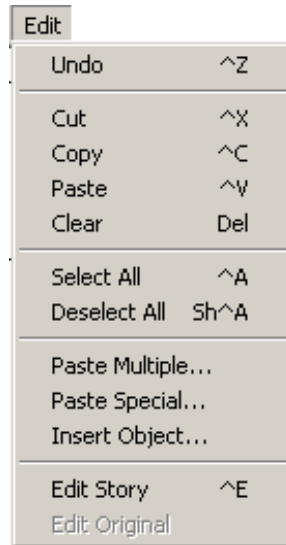


## Chapter (4)

### Edit Menu

၆၀။ Menu Bar မှ Edit ကို Click လုပ်ပါ။ Edit Menu မှ pull-down menu ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၄-၁)

ပုံ(၄-၁)



### Undo

၆၁။ PageMaker အား အသုံးပြုနေရာမှ လုပ်ဆောင်မှုတစ်ခုအတွက် အမှားပြုလုပ်မိခဲ့လျှင် (သို့မဟုတ်) မူလအတိုင်းပြန်ရလိုလျှင် နောက်ဆုံးလုပ်ခဲ့သော အခြေအနေအတိုင်းပြန်ရရန် အသုံးပြုသည်။ Edit Menu မှ Undo ကို Click လုပ်ပါ။ (Shortcut- Ctrl+Z)

### Cut

၆၂။ စာများ၊ စာပိုဒ်များ၊ Text Frame များနှင့် Graphic စသည့် Object များအား ဖြတ်ယူရန်ဖြစ်သည်။ Paste Command နှင့်တွဲ၍ အသုံးပြုရသည်။ ဖြတ်ယူလိုသော Object ကိုရွေးပါ။ ထို့နောက် Edit Menu မှ Cut ကို Click လုပ်ပါ။ (Shortcut- Ctrl+X)

### Copy

၆၃။ စာများ၊ စာပိုဒ်များ၊ Text Frame များနှင့် Graphic စသည့် Object များအားကူးရန် ဖြစ်သည်။ Paste Command နှင့်တွဲ၍ အသုံးပြုရသည်။ ကူးလိုသော Object ကိုရွေးပါ။ ထို့နောက် Edit Menu မှ Copy ကို Click လုပ်ပါ။ (Shortcut- Ctrl+C)

## Paste

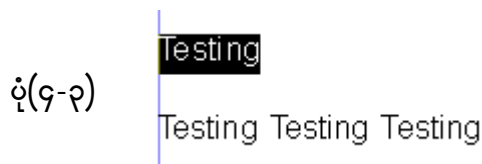
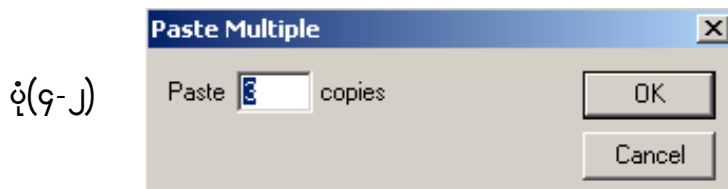
၆၄။ စာများ၊ စာပိုဒ်များ၊ Text Frame များနှင့် Graphic စသည့် Object များအားရွေးပြီး Cut နှင့် Copy Command များအသုံးပြုလုပ်ဆောင်ပြီးပါက ၎င်း Object အား အလိုရှိသော နေရာတွင်ထားရန်အသုံးပြုသည်။ Edit Menu မှ Paste ကို Click လုပ်ပါ။ (Shortcut- Ctrl+V)

## Clear

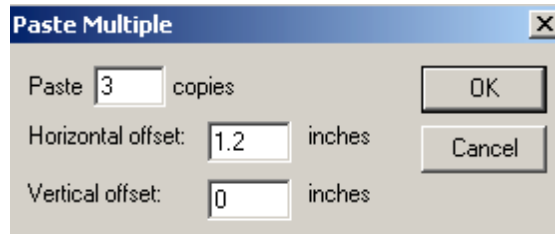
၆၅။ စာများ၊ စာပိုဒ်များ၊ Text Frame များနှင့် Graphic စသည့် Object များအား ဖျက်ရန် အသုံးပြုသည်။ ဖျက်လိုသော Object အားရွေးပါ။ ထို့နောက် Edit Menu မှ Clear ကို Click လုပ်ပါ။ (Shortcut- Del)

## Paste Multiple

၆၆။ စာများ၊ စာပိုဒ်များ၊ Text Frame များနှင့် Graphic စသည့် Object များအား တစ်ခုထက်ပို၍ အများအပြား Paste လုပ်ရန် အသုံးပြုသည်။ Tools Box မှ Text Tool ရွေးလျှင် စာသားကူးလိုပါက ကူးလိုသော စာသား ဥပမာ- "Testing" ကိုရွေးပြီး Edit Menu မှ Copy ကို Click လုပ်ပါ။ ထို့နောက် အလိုရှိသောနေရာတွင် Cursor ချပြီး Edit Menu မှ Paste Multiple... ကို Click လုပ်ပါ။ Paste Multiple Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၄-၂) Paste တွင် ကူးလိုသော အရေအတွက် ရှိတ်ထည့်ပါ။ ဥပမာ 3 ရှိတ်ထည့်ပါ။ ပြီးလျှင် OK ကို Click လုပ်ပါ။ ၃-ခုကူးသွားမည်။ပုံ(၄-၃) Tools Box မှ Pointer Tool ရွေးလျှင် Text Frame၊ Graphic စသည်များမှ ကူးလိုသော Object ကိုရွေးပြီး Edit Menu မှ Copy ကို Click လုပ်ပါ။ ဥပမာ Computer စာသားပါသော Text Frame ကိုရွေးပြီး Copy လုပ်ပါ။

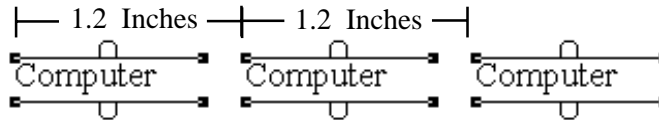


ပုံ(၄-၄)



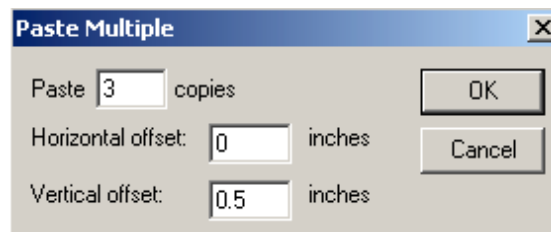
Horizontal offset

ပုံ(၄-၅)



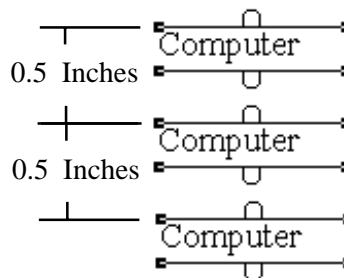
ထို့နောက် Edit Menu မှ Paste Multiple... ကို Clickလုပ်ပါ။ Paste Multiple Dialog Box ပေါ်လာမည်။ Paste တွင် ကူးလိုသောအရေအတွက်ရိုက်ထည့်ပါ။ ဥပမာ- 3 ရိုက်ထည့်ပါ။ Horizontal offset: တွင် 1.2 ကိုထည့်ပါ။ Vertical offset: တွင် 0 ကိုထည့်ပါ။ ပြီးလျှင် OK ကို Clickလုပ်ပါ။ပုံ(၄-၄)အလျားလိုက်အကွာအဝေး 1.2 inchesစီကွာ၍ ၃-ခု ကူးသွားမည်။ ပုံ(၄-၅) အလားတူ Horizontal offset:တွင် 0 ကိုရိုက်ထည့်ပြီး Vertical offset:တွင် 0.5 ကိုရိုက်ထည့်ပြီး OK ကို Click လုပ်ပါ။ပုံ(၄-၆) ဒေါင်လိုက်အကွာအဝေး 0.5 inchesစီကွာ၍ ၃-ခုကူးသွားမည်။ပုံ(၄-၇) ထို့နည်းတူ Horizontal offset: နှင့် Vertical offset: တို့တွင် မိမိအလိုရှိသော တန်ဖိုးများ ရိုက်ထည့်ပြီး ကူးနိုင်ပါသည်။

ပုံ(၄-၆)



ပုံ(၄-၇)

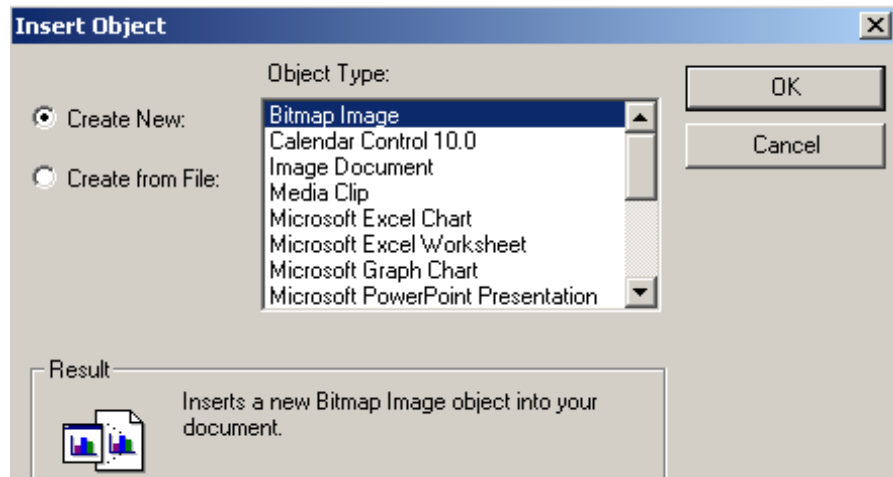
Vertical offset



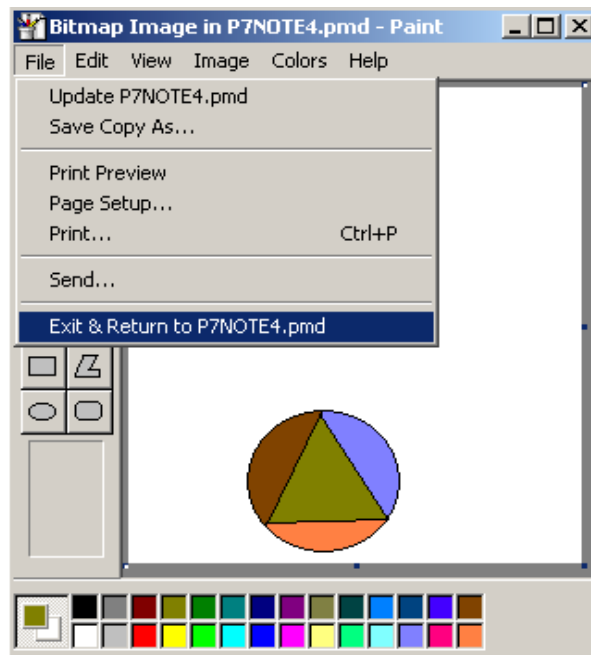
## Insert Object

၆၇။ စာများ၊ Graphic ပုံများ စသည့် Object များအား PageMaker Document ဖိုင် တစ်ခုအတွင်းသို့ ထည့်သွင်းရန်အသုံးပြုသည်။ Edit Menu မှ Insert Object... ကို Click လုပ်ပါက Insert Object Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၄-၈) Create New: ကိုရွေးလျှင် အသစ်ဖန်တီးရန်ဖြစ်သဖြင့် Object Type ရွေးချယ် ပေးရမည်။ ဥပမာ- Bitmap Imageကို ရွေးပါ။ OKကို Click လုပ်ပါ။ Paint window ပေါ်လာမည်။ ၎င်းတွင်အလိုရှိသော ပုံတစ်ခု ဖန်တီးပြီး၊ File Menu မှ Exit & Return to P7NOTE4.pmd ကို Click လုပ်ပါ။ပုံ(၄-၉)

ပုံ(၄-၈)

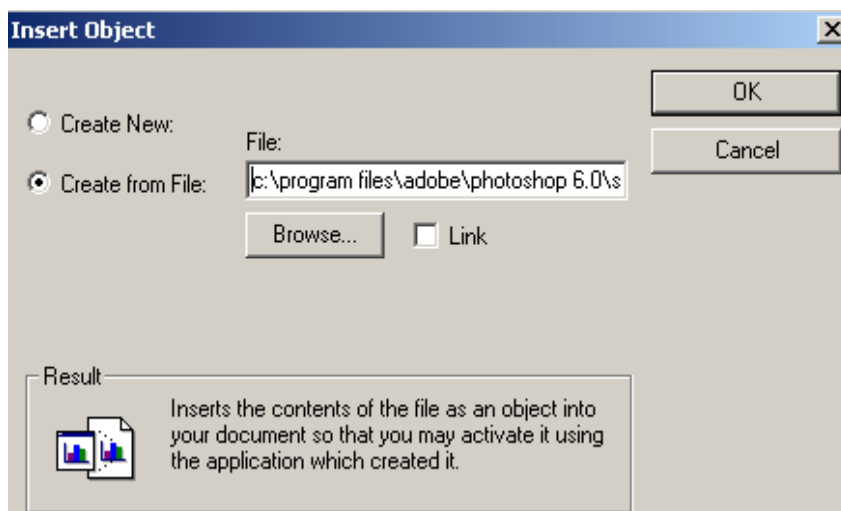


ပုံ(၄-၉)

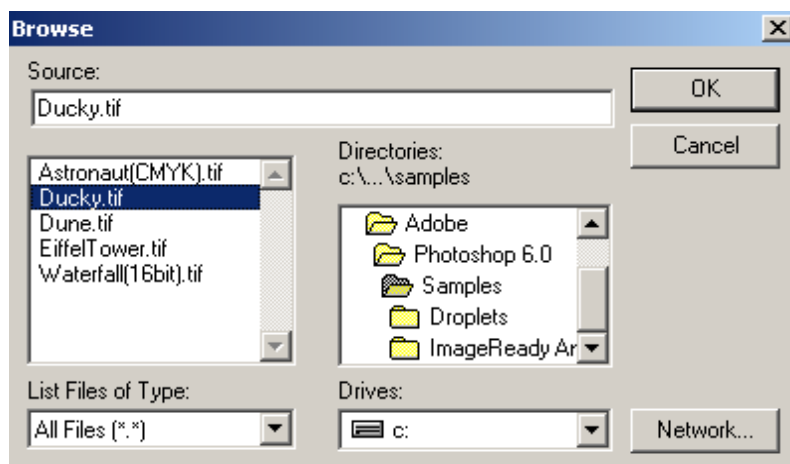


PageMaker Document တွင် Object ပုံတစ်ခု ပေါ်လာမည်။ Create from File: ကို ရွေးပါက File: အောက်ရှိ Box တွင် Insert လုပ်လိုသော ဖိုင်အမည် ရိုက်ထည့်ပေးရမည်။ ပုံ(၄-၁၀) ဖိုင်အမည်မသိပါက ဖိုင်ရှာဖွေရန် Browse Button ကို Click လုပ်ပါ။ Browse Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၄-၁၁) ၎င်းတွင် ရွေးပေးရန်ဖြစ်သည်။ ဥပမာ- Ducky.tif ကို ရွေးလိုက်ပါက PageMaker Document တွင် ပုံတစ်ခု ပေါ်လာမည်။ ထို့နည်းတူအခြား Object များကိုလည်း အထက်ပါနည်းအတိုင်း Insert လုပ်နိုင်ပါသည်။

ပုံ(၄-၁၀)



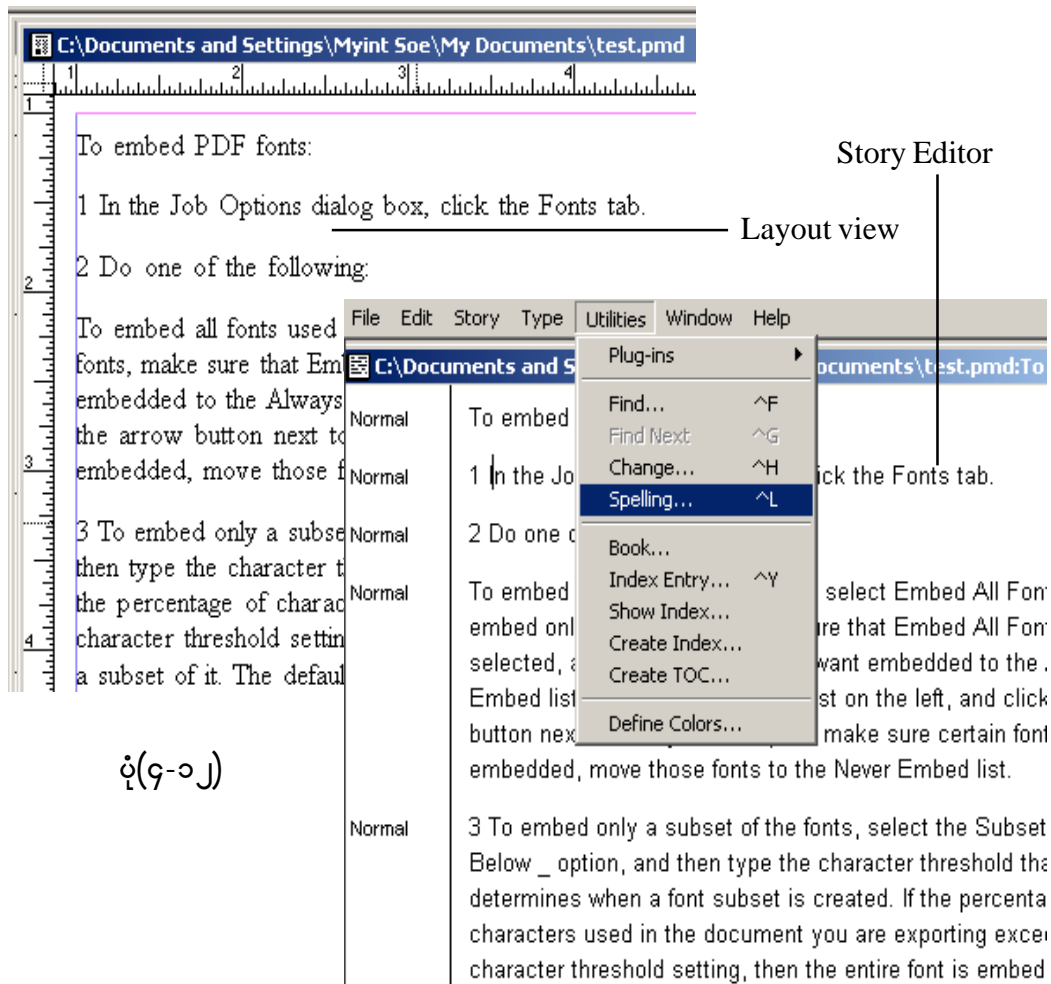
ပုံ(၄-၁၁)



## Edit Story

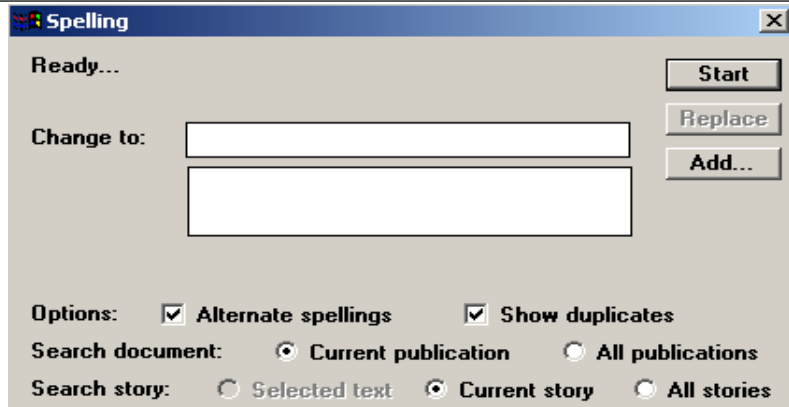
၆၈။ Document တစ်ခုတွင် ရိုက်ထားပြီးဖြစ်သောစာများကို ပြန်လည်ကြည့်ရှု စစ်ဆေးပြီး အမှားများ၊ လိုအပ်ချက်များအား လွယ်ကူလျင်မြန်စွာပြင်ဆင်ရန်အတွက် Story Editor အဖြစ် အောက်ပါအတိုင်းအသုံးပြုနိုင်ပါသည်-



- (က) **Spelling** ။ စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံစစ်ဆေးရန် Tools Box မှ Text Tool ရွေးပြီး၊ Document ရှိ Layout view တွင် cursor ချပါ။ ထို့နောက် Edit Menu မှ Edit Storyကို Click လုပ်ပါ။ (Shortcut - Ctrl+E) Story Editor ပေါ်လာမည်။ပုံ(၄-၁၂) Utilities Menu မှ Spelling.. ကို Click လုပ်ပါ။ Spelling Dialog Box ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၄-၁၃) spelling check စတင်ရန် Start Button ကို Clickလုပ်၍အောက်ပါအတိုင်းလုပ်ဆောင်ပါ-



ပုံ(၄-၁၂)

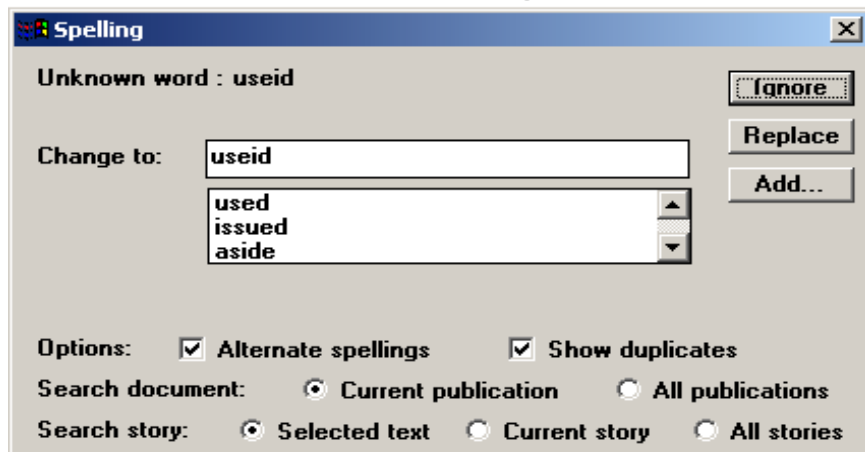
ပုံ(၄-၁၃)



- (၁) Spelling check ပြုလုပ်စဉ်တွင် အမှားစာလုံးတွေပါက Change to: တွင် ပြမည်။ ပြင်ဆင်လိုပါက Change to: တွင် ရှိတ်ထည့်၍ ပြင်ဆင်ရန်(သို့မဟုတ်) ၎င်းအောက်ရှိ List Box တွင် တွေ့ရသော စာလုံးများမှ ဆီလျော်သော စာလုံးကို ရွေးပေးပါ။ ဥပမာ- အမှားစာလုံး useid ကိုပြင်ရန် used ကိုရွေးရမည်။ ထို့နောက် စာလုံးအမှန်ကို အစားထိုးရန် Replace Button ကို Click လုပ်ပါ။ ပြင်ဆင် ပြောင်းလဲရန်မလိုသော စာလုံးများအတွက် Ignore Button ကို Click လုပ်ရမည်။ Spelling check complete. စာတမ်း ပေါ်လာ သောအခါ  ကိုနှိပ်ပါ။ပုံ(၄-၁၄) Story Editor ကိုပိတ်ရန် ၎င်းWindow မှ  ကို နှိပ်ပါ။ (သို့မဟုတ်) Story Menu မှ Close Story ကို Click လုပ်ပါ။

To embed all fonts **useid** in the file, select Embed All Fonts. To embed o Fonts is not selected, and move the fonts you want embedded to the Alv

ပုံ(၄-၁၄)





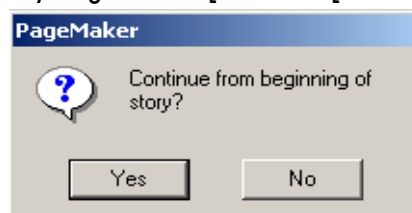
- (၂) Document တစ်ခုမက ဖွင့်ထားပါက ဖွင့်ထားသောဖိုင်အားလုံး Spelling check ပြုလုပ်ရန် All publications ကိုရွေးချယ်ရမည်။
- (ခ) **Find** ။ စာလုံးရှာရန် ToolBox မှ Text Tool ရွေးပြီး Document ရှိ Layout view တွင် cursor ချပါ။ ထို့နောက် Edit Menu မှ Edit Story ကို Click လုပ်ပါ။(Shortcut - Ctrl+E) Story Editor ပေါ်လာမည်။ ၎င်းမှ Utilities Menu မှ Find ကို Click လုပ်ပါ။ Find Dialog Box ပေါ်လာပါက အောက်ပါအတိုင်း လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။ပုံ(၄-၁၅)-

ပုံ(၄-၁၅)



- (၁) Find what: တွင် ရှာလိုသောစာလုံးကိုရိုက်ထည့်ပါ။ ဥပမာ- used ကို ရိုက်ထည့်ပါ။ စာလုံးအကြီးအသေး အတိအကျရှာစေလိုပါက ☐ Match case တွင် Marking လုပ်ရမည်။ အကြီးအသေး သတ်မှတ်ချက် မထားဘဲရှာလိုပါက Marking ဖြုတ်ထားပါ။ စာလုံးတစ်ခုချင်း သီးခြားစီရှာလိုပါက ☐ Whole word တွင် Marking လုပ်ထားပါ။ အခြားစာလုံးများတွင် အကျုံးဝင်နေသော စာလုံးများပါ ရှာလိုပါက Marking ဖြုတ်ထားရမည်။
- (၂) Document များ ဖွင့်ထားပါက ဖွင့်ထားသောဖိုင် အားလုံးတွင်ရှာရန် All publications ကို ရွေးချယ်ရမည်။
- (၃) စတင်ရှာရန် Find Button ကို Click လုပ်ပါ။ တွေ့ရှိပါက Highlight ဖြင့်ပြမည်။ ဆက်ရှာလိုပါက Find Next Button ကို Click လုပ်ပါ။ ရှာပြီးသောအခါ PageMaker Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၄-၁၆) ၎င်းတွင် Yes ကို Click လုပ်ပါက အစမှပြန်ရှာပါမည်။

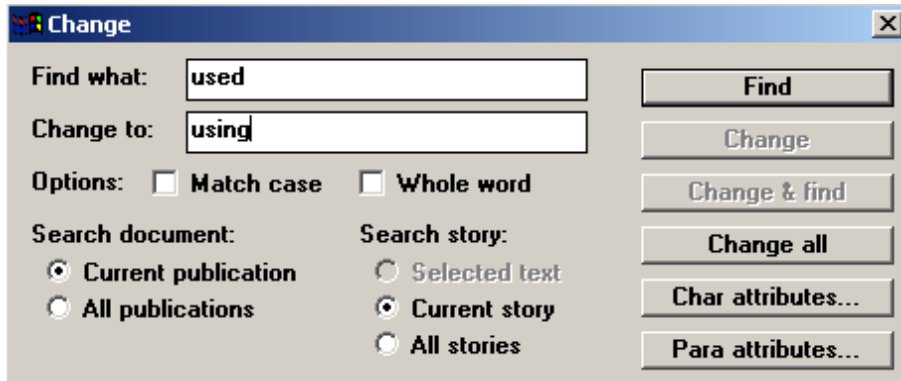
ပုံ(၄-၁၆)



ion, and then type  
rs **used** in the docu  
the file, rather than

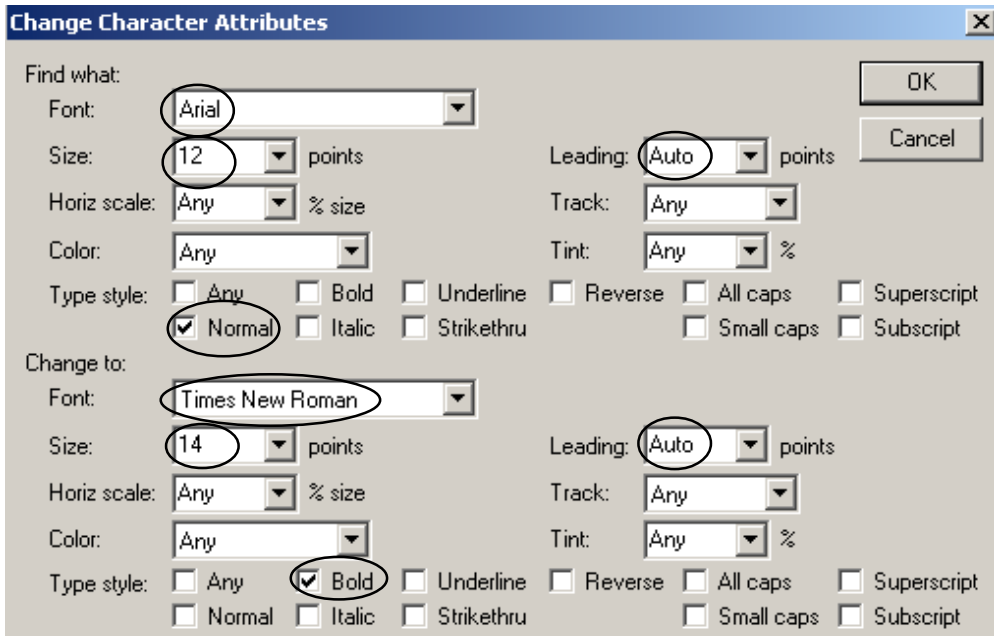
- (ဂ) **Change** ။ စာလုံးအစားထိုးလဲလှယ်ရန် Tools Box မှ Text Tool ရွေးပြီး Document ရှိ Layout view တွင် cursor ချပါ။ ထို့နောက် Edit Menu မှ Edit Storyကို Click လုပ်ပါ။ (Shortcut - Ctrl+E) Story Editor ပေါ်လာမည်။ ၎င်းမှ Utilities Menu မှ Change ကို Click လုပ်ပါ။ Change Dialog Box ပေါ်လာလျှင်အောက်ပါအတိုင်းလုပ်ဆောင်ပါ။ပုံ(၄-၁၇)-

ပုံ(၄-၁၇)



- (၁) Find what: တွင် ရှာလိုသောစာလုံးကိုရိုက်ထည့်ပါ။ ဥပမာ used ကို ရိုက်ထည့်ပါ။ Change to: တွင် အစားထိုး လိုသောစာလုံးကို ရိုက်ထည့်ပါ။ ဥပမာ using ကို ရိုက်ထည့်ပါ။ စာလုံးအကြီး အသေးအလိုက် တိတိကျကျ ရှာစေလိုက ☒ **Match case** တွင် Marking လုပ်ရမည်။ အကြီးအသေးသတ်မှတ်ချက် မထားပဲရှာလိုပါက Marking ဖြုတ်ထားပါ။ စာလုံးတစ်ခုချင်း သီးခြားစီ ရှာလိုပါက ☐ **Whole word** တွင် Marking လုပ်ထားပါ။ အခြားစာလုံး များတွင် အကျုံးဝင်နေသော စာလုံးများပါ ရှာလိုပါက Marking ဖြုတ်ထားရမည်။
- (၂) Document များ ဖွင့်ထားပါက ဖွင့်ထားသောဖိုင် အားလုံးတွင် ရှာရန် All publications ကိုရွေးချယ်ရမည်။
- (၃) စတင်ရန် Find Button ကို Click လုပ်ပါ။ တွေ့ပါက Highlight ဖြင့်ပြမည်။ အစားထိုးလဲရန် Change Button ကို Click လုပ်ပါ။ (သို့မဟုတ်) Change & find Button ကို Click လုပ်ပါ။ တစ်ဆက်တည်း ရှာဖွေအစားထိုး လဲလှယ်လိုပါက Change all ကို Click လုပ်ပါ။

- (၄) **Char Attributes** ဖြင့် စာလုံးများ၏ သတ်မှတ်ချက်ပုံစံများအား တိတိကျကျပေး၍ ရှာဖွေစေပြီး၊ မိမိလိုချင်သော ပုံစံသတ်မှတ်ချက်များကို ပြန်လည်ပြင်ဆင်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ စတင်ရန် Char Attributes button ကို Click လုပ်ပါ။ Change Character Attributes



- ပုံ(၄-၁၈) Dialog box ပေါ်လာပါမည်။ ပုံ(၄-၁၈) Find what: တွင် Font, Size, Color, Leading, Style တို့ကို တိကျစွာ သတ်မှတ်ရမည်။ Change to:တွင် Font, Size, Color Leading, Style တို့ကို အလိုရှိသည့်ပုံစံသို့ပြန်လည်သတ်မှတ်ပေးရမည်။ဥပမာ- Document ၏ စာလုံးသတ်မှတ်ချက်ပုံစံများမှာ Font သည် Arial၊ Size သည် 12၊ Leading သည် Auto၊ Style သည် Normal အသီးသီးဖြစ်နေပြီး၊ ၎င်းသတ်မှတ်ချက်များအစား Font သည် Time New Roman၊ Size သည် 14၊ Leading သည် Auto၊ Style သည် Bold စသည်ဖြင့် ပြောင်းလိုပါက Find what: တွင် အလိုရှိသည့်ပုံစံများကို ထည့်ပေးပါ။ Change to: တွင် အစားထိုးလိုသောပုံစံများကိုထည့်ပြီးနောက် OK ကိုနှိပ်ပါ။ Change Dialog Box ပြန်ပေါ်ပါက Change all Button ကိုClick လုပ်ပါ။ ပြင်ဆင်မှုများပြီးပါက Story Editor မှ ပြန်ထွက်ရန် Edit Menu မှ Edit Layout ကို Click လုပ်ပါ။

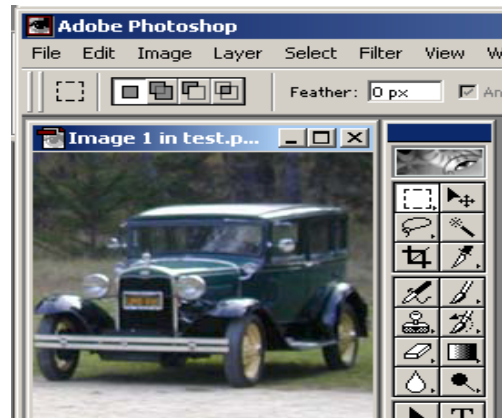
## Edit Original

၆၉။ စာများ၊ ပုံများ နှင့် အခြား Object များအား PageMaker Document အတွင်းသို့ Place လုပ်ပြီး၊ ပြန်လည်ပြင်ဆင်ရန်အသုံးပြုသည်။ ပြင်ဆင်လိုသည့် Object ကိုရွေးပါ။ ဥပမာ- Adobe Photoshop ဖိုင်အမျိုးအစား Car ပုံကိုရွေးပါ။ ပုံ(၄-၁၉) ထို့နောက် Edit Menu မှ Edit Original ကို Click လုပ်ပါ။ (သို့မဟုတ်) Image ပေါ်တွင် Double\_Click လုပ်ပါ။ ၎င်းပုံနှင့် သက်ဆိုင်သော Adobe Photoshop Software ပွင့်လာပြီး Car ပုံပေါ်လာမည်။ ပုံ(၄-၂၀) ပြင်ဆင်စရာများကိုပြင်ဆင်ပါက Adobe Photoshop မှ ပြန်ထွက်ရန် File Menu မှ Exit & Return ကို Click လုပ်ပါ။ ထို့နည်းတူ Excel ဖိုင်ကိုဖွင့်ပြီး ဇယားတစ်ခုကို Copy လုပ်ပါ။ PageMaker သို့ ပြန်သွားပြီး Edit Menu မှ Paste Special ကို Click လုပ်ပါ။ Paste Special Dialog Box ပေါ်လာမည်။ ၎င်းမှ Paste Link ကိုရွေးပြီး OK ကိုနှိပ်ပါက Excel မှ ဇယားသည် PageMaker ဖိုင်တွင်ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၄-၂၁) အဆိုပါဇယားအား ပြင်ဆင်ရန် ၎င်းဇယားပေါ်တွင် Mouse pointer တင်ပြီး Right Click လုပ်ပါ။ Context Menu

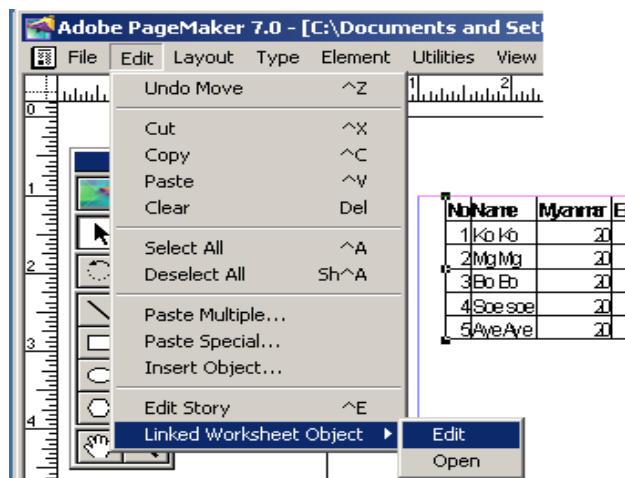
ပုံ(၄-၁၉)



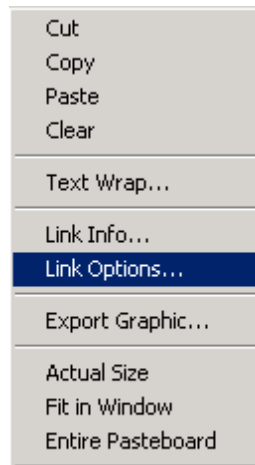
ပုံ(၄-၂၀)



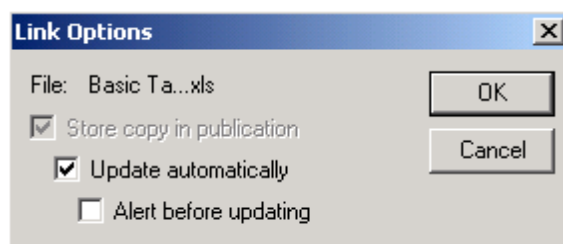
ပုံ(၄-၂၁)



ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၄-၂၂) ၎င်း Menu မှ Link Option..ကိုရွေးပါ။ Link Options Dialog Box ထပ်ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၄-၂၃) ၎င်းတွင် Update automatically ကို Marking လုပ်၍ရွေးပြီး OK ကိုနှိပ်ပါ။ အဆိုပါ ရွေးချယ်မှုသည် အလိုအလျောက် ပြင်ဆင်သွားစေရန်အတွက်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့နောက် ဇယားပေါ်တွင် double clickလုပ်ပါက Excel Software ပွင့်လာမည်။ ဇယားတွင် လိုအပ်သည်များပြင်ဆင်ပြီးသောအခါ Save လုပ်ရမည်။ PageMaker သို့ပြန်သွားပါ။ ဇယားကိုကြည့်သည့်အခါ ပြင်ဆင်ထားပြီးတွေ့ရမည်။ Edit Original သည် Object အမျိုးအစားပေါ်မူတည်၍ ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။ ဥပမာ- Edit Original အစား Edit Image Object ကိုလည်းတွေ့နိုင်ပါသည်။



ပုံ(၄-၂၂)



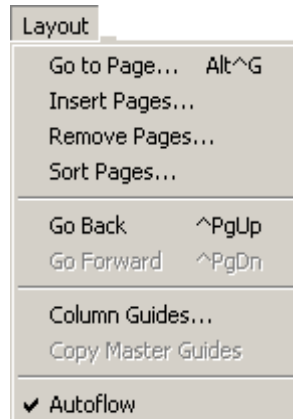
ပုံ(၄-၂၃)

## Chapter (5)

### Layout Menu

၇၀။ စာမျက်နှာရှိ စာများ၊ ပုံများနှင့် အခြား Object များ၏ အစီအစဉ်၊ အနေအထားကို ပြသသော အခင်းအကျင်းဖြစ်ပါသည်။ပုံ(၅-၁)

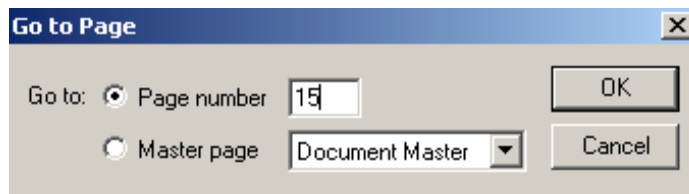
ပုံ(၅-၁)



### Go to Page

၇၁။ စာမျက်နှာ အများအပြားပါရှိသော Document တစ်ခုတွင် Master စာမျက်နှာ အပါအဝင်၊ စာမျက်နှာအသီးသီးအနက် ကြည့်လိုသည့်စာမျက်နှာအား လိုသလို ကြည့်ရှုရန် ဖြစ်သည်။ Layout Menu မှ Go to Page... ကို Click လုပ်ပါ။(Shortcut - Alt+Ctrl+G) Go to Page Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၅-၂) Master ကိုကြည့်လိုပါက Master ကို ရွေးရမည်။ ကျန်စာမျက်နှာများကို ကြည့်လိုပါက Page number တွင် စာမျက်နှာနံပါတ် ရိုက်ထည့်ပါ။ ဥပမာ- 15 ရိုက်ထည့်ပါ။ ပြီးလျှင် OK ကို Click လုပ်ပါ။ အလားတူ အခြားကြည့်လို သော စာမျက်နှာအသီးသီးကိုလည်း အလွယ်တကူကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

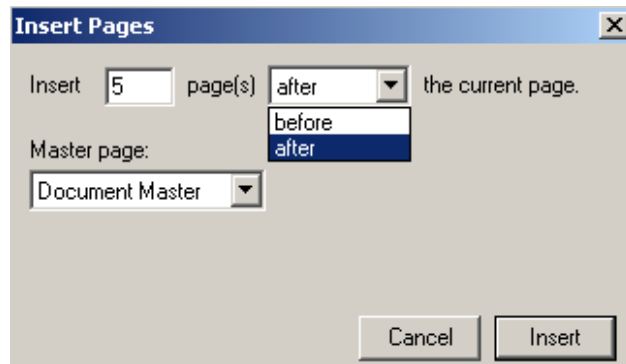
ပုံ(၅-၂)



## Insert Pages

၇၂။ စာမျက်နှာများထပ်မံဖြည့်စွက်ရန်သုံးသည်။ လက်ရှိရောက်ရှိနေသော စာမျက်နှာ၏ ရှေ့/နောက်တွင် လိုသလို ထပ်ထည့်နိုင်ပါသည်။ စာမျက်နှာထပ်ထည့်ရန် Layout Menu မှ Insert Pages... ကို Click လုပ်ပါ။ Insert Pages Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၅-၃) ဥပမာ- စာမျက်နှာ 5 ခု ထပ်ထည့်ရန် Insert တွင် 5 ကိုထည့်ပါ။ လက်ရှိရောက်နေသော စာမျက်နှာ၏ နောက်မှထပ်ထည့်လိုပါက page(s)တွင် afterကိုရွေးပါ။ ရှေ့တွင်ထပ်ထည့်လိုပါက page(s)တွင် beforeကို ရွေးပါ။ ထို့နောက် Insert Buttonကို Clickလုပ်ပါ။ စာမျက်နှာ(၅)ခု တိုးလာမည်။

ပုံ(၅-၃)



## Remove Pages

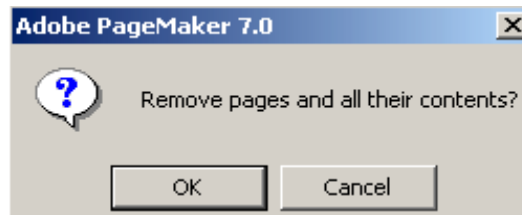
၇၃။ မလိုသော စာမျက်နှာများ ဖျက်ထုတ်ရန် သုံးသည်။ စာမျက်နှာများကို ဖျက်ထုတ်ရန် Layout Menu မှ Remove Pages ကို Click လုပ်ပါ။ Remove Pages Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၅-၄) တစ်ဆက်တည်းဖျက်လိုသော စာမျက်နှာ အစနှင့်အဆုံးကို ရိုက်ထည့်ပါ။ ဥပမာ- အစ စာမျက်နှာကို 6 ထည့်ပါ။ အဆုံးစာမျက်နှာကို 18 ထည့်ပါ။ ထို့နောက် OK ကို

ပုံ(၅-၄)



Click လုပ်ပါ။ Adobe PageMaker 7.0 Dialog Box ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၅-၅) OK ကို Click လုပ်ပါ။ ထိုအခါ စာမျက်နှာ (၆)မှစာမျက်နှာ (၁၈)အထိ ဖျက်ထုတ်မည်။

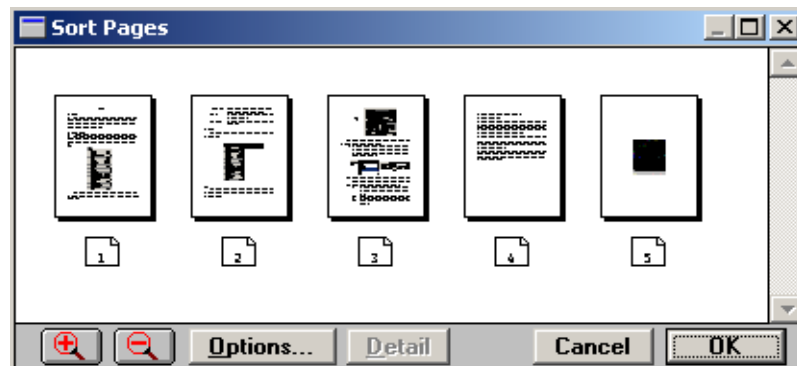
ပုံ(၅-၅)



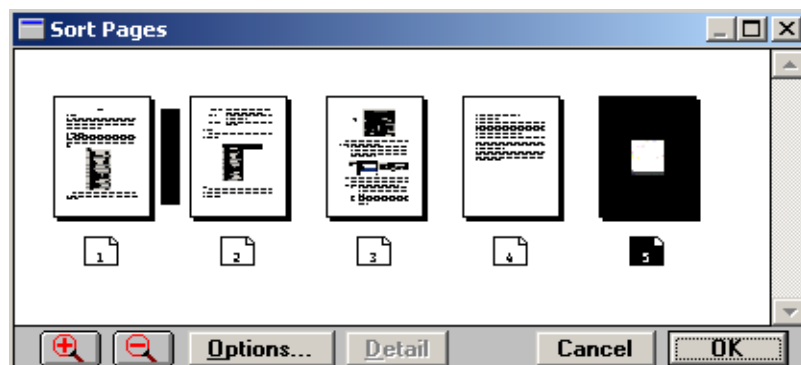
## Sort Pages

၇၄။ စာမျက်နှာများ လိုသလို စီစဉ်နိုင်ရန် သုံးသည်။ စာမျက်နှာတစ်ခုအား အခြားနေရာသို့ အလွယ်တကူ ပြောင်းရွှေ့နိုင်သည်။ စာမျက်နှာနံပါတ်များသည် အစီအစဉ်အတိုင်း ဖြစ်မည်။ စာမျက်နှာရွှေ့သွားသော်လည်း ထိုစာမျက်နှာအသီးသီးရှိ စာသားများ ပြောင်းလဲမှု မရှိပါ။ Layout Menu မှ Sort Pages... ကို Click လုပ်ပါ။ Sort Pages Dialog Box ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၅-၆) စာမျက်နှာများကိုလည်း အစီအစဉ် အတိုင်းတွေ့ရမည်။ ဥပမာ- စာမျက်နှာ ၅ ကို စာမျက်နှာ ၁ နှင့် ၂ ကြားသို့ ရွှေ့လိုလျှင် စာမျက်နှာ ၅ ကို Drag လုပ်၍ ဆွဲယူသွားပြီး၊ စာမျက်နှာ ၁ နှင့် ၂ ကြားသို့ ပို့ပါ။ ပုံ(၅-၇) စာမျက်နှာ ၅ သည် စာမျက်နှာ ၁ နှင့် ၂ ကြားသို့ ရောက်သွားပြီး၊ စာမျက်နှာအားလုံး နံပါတ်အစီအစဉ်အတိုင်း ပြန်ဖြစ်နေမည်။ ပုံ(၅-၈)

ပုံ(၅-၆)

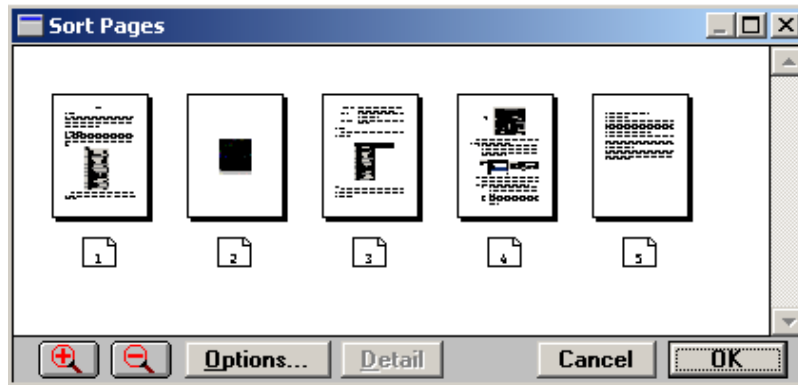


ပုံ(၅-၇)





ပုံ(၅-၈)



### Go Back

၇၅။ ဖွင့်ကြည့်ခဲ့သော စာမျက်နှာများအနက်မှ တစ်မျက်နှာချင်းစီ ရှေ့သို့ပြန်လှန်ကြည့်ရန် ဖြစ်သည်။ Layout Menu မှ Go Back ကို Click လုပ်ပါ။ (Shortcut - Ctrl+PgUp)

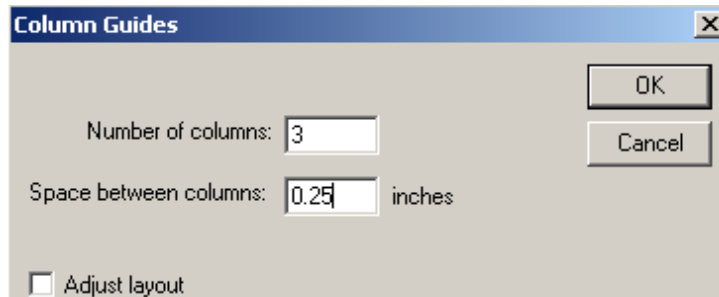
### Go Forward

၇၆။ ဖွင့်ကြည့်ခဲ့သော စာမျက်နှာများအနက်မှ တစ်မျက်နှာချင်းစီ နောက်သို့ပြန်လှန်ကြည့်ရန် ဖြစ်သည်။ Layout Menu မှ Go Forward ကို Click လုပ်ပါ။ (Shortcut - Ctrl+PgDn)

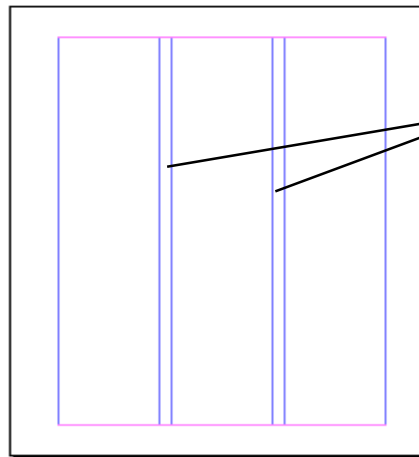
### Column Guides

၇၇။ စာမျက်နှာအသီးသီးတွင် Column များခွဲခြားသတ်မှတ်ရန်ဖြစ်သည်။ ဖိုင်တစ်ခုရှိ စာမျက်နှာအသီးသီးတွင် တူညီသော Column များ ခွဲလိုပါက၊ ဖိုင်မဖွင့်မီ Layout Menu မှ Column Guides... ကို Click လုပ်ပါ။ Column Guides Dialog Box ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၅-၉)။ Number of column: တွင်ခွဲလိုသော Column အရေအတွက်ထည့်ရန်နှင့် Space between columns: တွင် Column များကြား အကွာအဝေးသတ်မှတ်ချက်ထည့်ပေးရန် ဖြစ်သည်။ ဥပမာ- Column (၃)ခုခွဲရန် Number of column: တွင် 3 ထည့်ပါ။ Space between column တွင် 0.25 ထည့်ပါ။ OK ကို Click လုပ်ပါ။ ထို့နောက် မိမိဖိုင်ကိုဖွင့်ရန်

ပုံ(၅-၉)

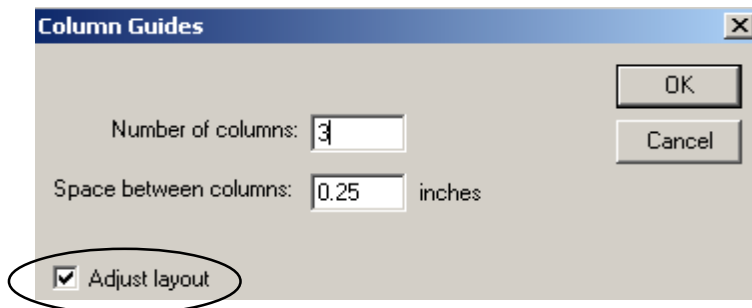


ဖြစ်သည်။ 3 Column ပါသော ဖိုင်တစ်ခု ပွင့်လာမည်။ပုံ(၅-၁၀) အသင့်ရှိပြီးဖိုင်တွင် Column ခွဲလိုပါက၊ ၎င်းဖိုင်ကိုဖွင့်ပြီး Master Page ကို ရွေးပါ။ ထို့နောက် Layout menu မှ Column Guides... ကို Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Column Guide Dialog Box မှ Number of columns: နှင့် Space between columns: တို့တွင် တန်ဖိုးများ ထည့်ပါ။ ပုံ(၅-၁၁) ထို့ပြင် Adjust layout ကို Marking လုပ်ရမည်။ ပြီးလျှင် OK ကို Click လုပ်ပါ။ ဖိုင်ရှိ စာမျက်နှာအားလုံး 3 Columns ခွဲသွားမည်။ စာမျက်နှာအားလုံး မဟုတ်ဘဲ၊ စာမျက်နှာ တစ်ခုချင်း အလိုက် သီးခြားစီ Column ခွဲလိုပါက၊ ၎င်းစာမျက်နှာကိုရွေးပါ။ Layout Menu မှ Column Guide ကို Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Dialog Box မှ သတ်မှတ်ချက်များ ကိုပေးပြီး OK ကို Click လုပ်ပါ။ အလားတူ ကျန်စာမျက်နှာ အသီးသီးကိုလည်း Column များခွဲနိုင်ပါသည်။



Columnများကြား  
အကွာအဝေး - 0.25 inches

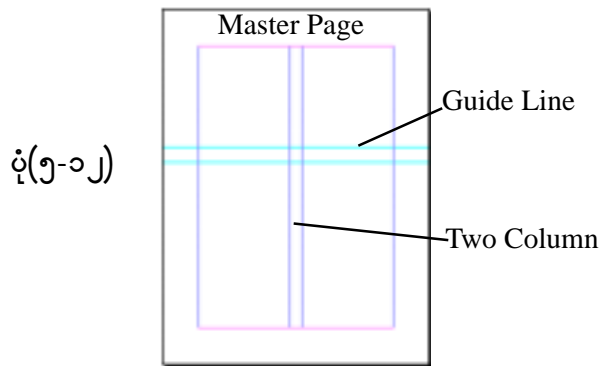
ပုံ(၅-၁၀)



ပုံ(၅-၁၁)

## Copy Master Guide

၇၈။ Document ရှိ စာမျက်နှာများတွင် Master page မှ Column Guide နှင့် Guide Line များအား ထပ်ထည့်ရန်နှင့် ပြောင်းလဲရန်သုံးသည်။ ဥပမာ- Master page ကိုရွေးပါ။ Column နှစ်ခုခွဲပါ။ Guide Line များထည့်ပါ။ပုံ(၅-၁၂) ထို့နောက် စာမျက်နှာတစ်ခုကို ရွေးပါ။ Column Guide နှင့် Guide Lineများကို လိုသလိုပြင်ပါ။ ထိုသို့ ပြင်ပြီးနောက် Master Page မှ Setting အတိုင်းပြန်ရလိုလျှင် Layout Menu မှ Copy Master Guide ကို Click လုပ်ပါ။ ထိုစာမျက်နှာများသည် Master Page ၏ Guide များအတိုင်းဖြစ်လာမည်။



## Autoflow

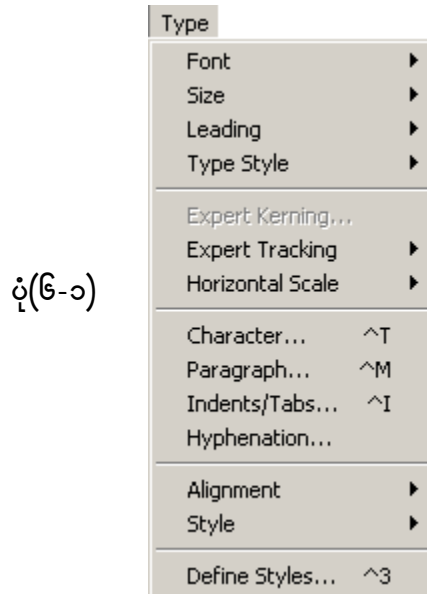
၇၉။ PageMaker Document File တစ်ခုတွင် အခြားဖိုင်တစ်ခုမှ စာများအား Place command အသုံးပြု၍ ကူးထည့်လိုသော Autoflow command ကို အသုံးပြုနိုင်သည်။ Document ဖိုင်ကိုဖွင့်ပါ။ အခြား Document ဖိုင်တစ်ခုကို Place လုပ်ပါ။ ထို့နောက် Layout Menu မှ Autoflow ကို Click လုပ်၍ရွေးပါ။ ထိုအခါ Document ရှိ စာမျက်နှာတွင် loaded text icon '¶' ပေါ်လာမည်။ပုံ(၅-၁၃) Autoflow ကိုရွေးမထားပါက Manual text flow icon '≡' ပေါ်မည်။ ထိုသို့ဖြစ်လျှင် Ctrl Key နှိပ်လျက်အသုံးပြုနိုင်သည်။ ထို့နောက် စာမျက်နှာရှိ အလိုရှိသောနေရာတွင် Click လုပ်ပါက အခြားဖိုင်မှ Place လုပ်လိုသော စာများ ဝင်လာမည်။ စာမျက်နှာ မလုံလောက်ပါက လိုသောစာမျက်နှာများအား အလိုအလျောက် အစားထိုးခြင်းများကို ပြုလုပ်ပေးမည်။



## Chapter (6)

### Type Menu

၈၀။ Font ၊ Size ၊ Character ၊ Paragraph ၊ Indents/Tabs ၊ Hyphenation၊ Alignment၊ Style စသည်တို့ပါဝင်သည်။ပုံ(၆-၁)



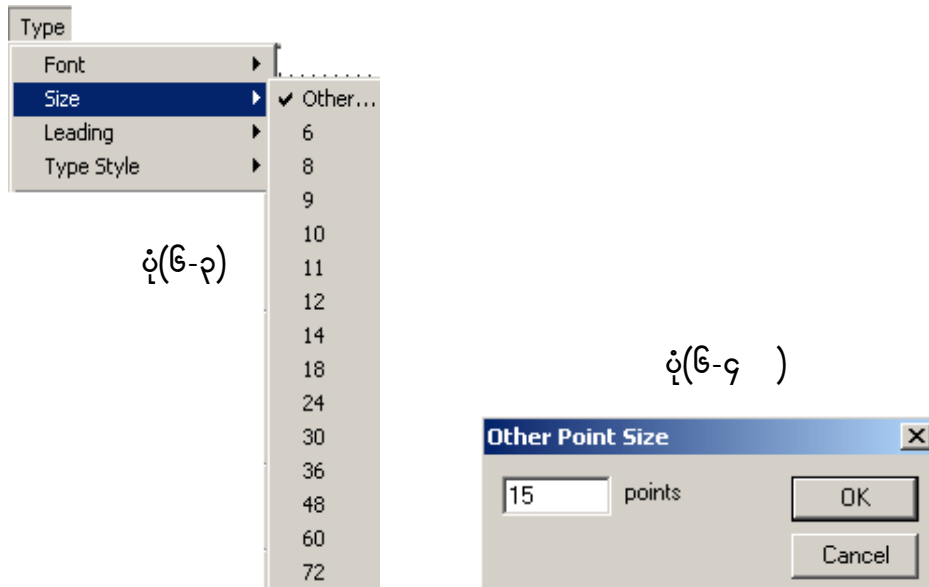
### Font

၈၁။ ပုံသဏ္ဌာန်အမျိုးမျိုးရှိသောစာလုံးများဖြစ်သည်။ စာရိုက်မည်ဆိုပါက မိမိအသုံးပြုလိုသော အမျိုးအစားတစ်ခုကိုရွေးရမည်။ ဥပမာ- မြန်မာစာရိုက်ရန် -Win---Researcher ကိုရွေးမည် ဆိုပါက Type Menu မှ Font ပေါ်တွင် mouse pointer တင်လိုက်ပါက Font list ပေါ်လာမည်။ပုံ(၆-၂) ၎င်း list တွင် မိမိရွေးလိုသော Font အမည်ပါရှိက Click လုပ်၍ ရွေးရမည်။ မပါရှိပါက More ပေါ်တွင် pointer တင်ပါ။ ထပ်၍ပေါ်လာသော Font list တွင် ရှာရမည်။ မတွေ့သေးပါက More ပေါ်တွင် pointer တင်၍ ထပ်ရှာရန် ဖြစ်သည်။



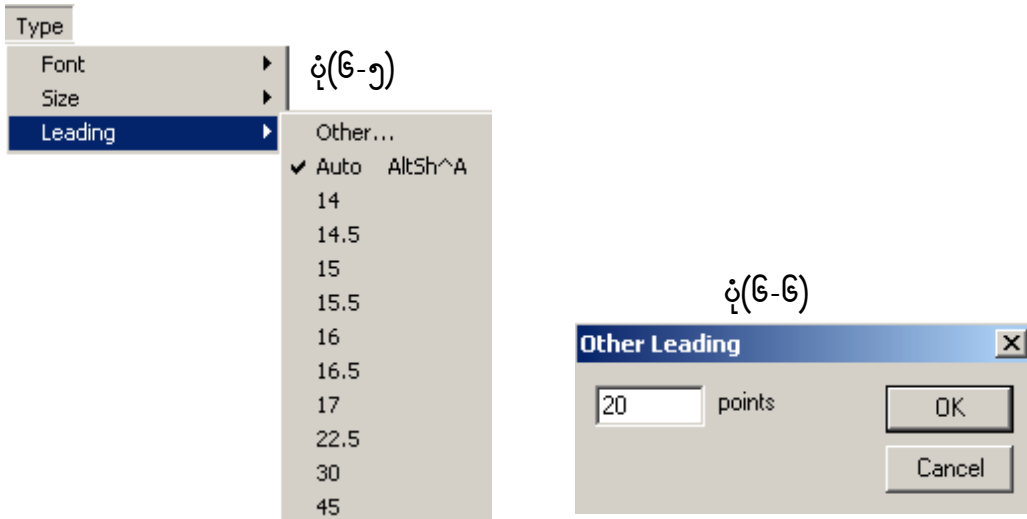
## Size

၈၂။ Font များ၏အရွယ်အစားသတ်မှတ်ချက်များဖြစ်ပါသည်။ စာရှိက်မည်ဆိုပါက မိမိနှစ်သက်သည့် Font ကိုရွေးချယ်ပြီး၊ ၎င်း Font ၏အရွယ်အစားဖြစ်သော Size သတ်မှတ်ပေးရမည်။ ဥပမာ- Size - 15 သတ်မှတ်လိုပါက Type Menu မှ Size ပေါ်တွင် mouse pointer တင်လိုက်ပါ Size အမျိုးမျိုးပေါ်လာမည်။ပုံ(၆-၃) ၎င်း Size list တွင် မိမိသတ်မှတ်လိုသော Size မရှိပါက Other... ကို Click လုပ်ပါ။ပေါ်လာသော Other Point Size Dialog Box တွင် 15 ရှိက်ထည့်ပြီး OK ကို Click လုပ်ပါ။ပုံ(၆-၄)



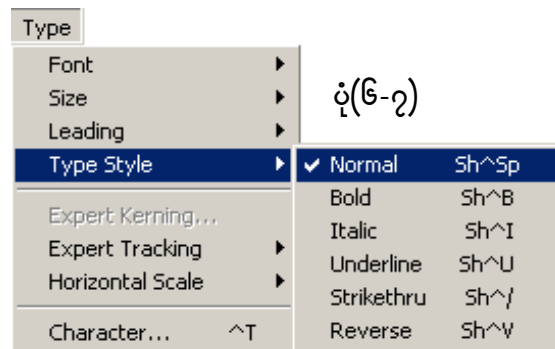
## Leading

၈၃။ စာကြောင်းနှစ်ခုကြားရှိ အထက်နှင့်အောက် အကွာအဝေးသတ်မှတ်ချက် ဖြစ်သည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် Leading သည် Auto ဖြစ်သဖြင့်ကြိုတင်သတ်မှတ်ပေးရန်မလိုအပ်ပါ။ Font size တို့နှင့် လျော်ညီသောအကွာအဝေးသတ်မှတ်ချက်အတိုင်းဖြစ်မည်။ ၎င်းအနေအထားသည် Leading(Auto) ဖြစ်သည်။ မိမိစိတ်ကြိုက်သတ်မှတ်လိုပါက Type Menu မှ Leading ပေါ်တွင် mouse pointer တင်လိုက်ပါက Leading list များပေါ်လာမည်။ ပုံ(၆-၅) ၎င်း list မှ တစ်ခုကို ရွေးရန်ဖြစ်သည်။ list တွင် မပါရှိသော Point စာလုံးကို ပြောင်းလိုပါက Other... ကို Click လုပ်ပါ။ Other Leading Dialog Box ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၆-၆) ၎င်းတွင် 20 ရှိက်ထည့်ပြီး OK ကို နှိပ်ပါ။



## Type Style

၈၄။ Font များအား အောက်ပါအတိုင်း Style သတ်မှတ်ပေးနိုင်ပါသည်။ ပုံ(၆-၇)-



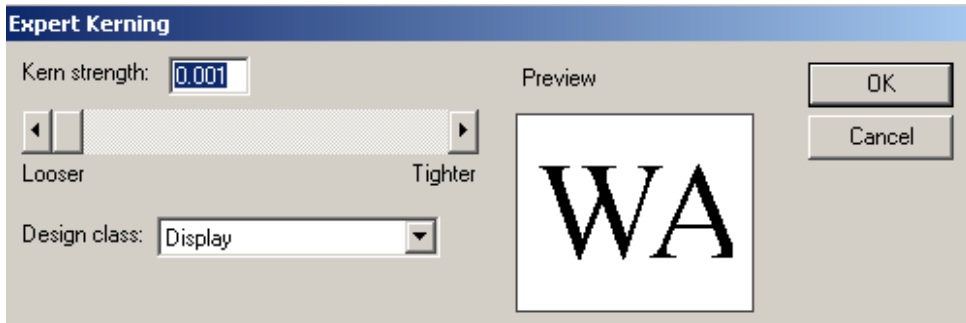
- (က) **Normal**။ ပုံမှန်စာလုံးသတ်မှတ်ရန်။ (Shortcut- Shift+Ctrl+Sp)  
ဥပမာ- Normal → This is a boy.
- (ခ) **Bold** ။ စာလုံးမဲသတ်မှတ်ရန်။ (Shortcut- Shift+Ctrl+B)  
ဥပမာ- Bold → **This is a boy.**
- (ဂ) **Italic** ။ စာလုံးစောင်းသတ်မှတ်ရန်။ (Shortcut- Shift+Ctrl+I)  
ဥပမာ- Italic → *This is a boy.*
- (ဃ) **Underline**။ မျဉ်းသားရန်။ (Shortcut- Shift+Ctrl+U)  
ဥပမာ- Underline → This is a boy.

- (င) **Strikethru** ။ စာလုံးအလယ်မှမျဉ်းသားရန်။ (Shortcut- Shift+Ctrl+/-)  
ဥပမာ- Strikethru → This is a boy.
- (စ) **Reverse** ။ အဖြူရောင်ပြောင်းရန်။ (Shortcut- Shift+Ctrl+V)  
ဥပမာ- Reverse → This is a boy.

### Expert Kerning

၈၅။ Character များ၏ အကွာအဝေး ပြုပြင်သတ်မှတ်ပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။ Kerning လုပ်လိုသော စာလုံးများကို ရွေးပါ။ Type Menu မှ Expert Kerning ကို Click လုပ်ပါ။ Expert Kerning Dialog Box ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၆-၈) Kern strength: တွင် သတ်မှတ်ချက် ရှိတ်ထည့်ပါ။ (သို့မဟုတ်) Looser နှင့် Tighter ရှိ right/left arrow များကို နှိပ်လျှက် အကွာ အဝေး ညှိပါ။ ပြီးလျှင် OK ကို နှိပ်ပါ။

ပုံ(၆-၈)

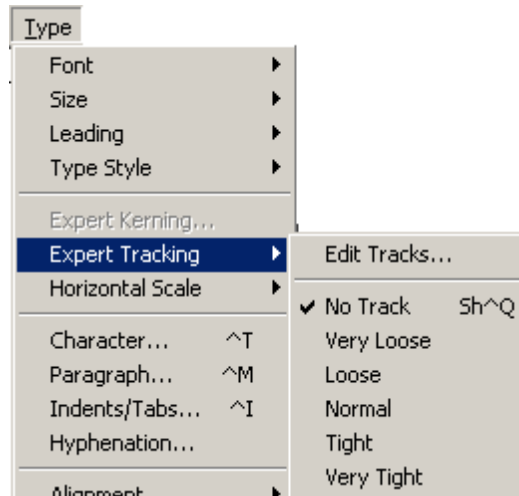


### Expert Tracking

၈၆။ ပုံမှန်အားဖြင့် No Track or Normal ဖြစ်ပါသည်။ Tracking လုပ်ရန် စာလုံးများကို ရွေးပါ။ Type Menu မှ Expert Tracking ပေါ်တွင် pointer တင်ပါ။ ပေါ်လာသော Submenu မှ အလိုရှိရာ တစ်ခုကိုရွေးရန် ဖြစ်သည်။ ပုံ(၆-၉) Character အစိပ်အကျဲပြုလုပ်ရန် အောက်ပါ ပုံစံ(၆)မျိုး ရှိပါသည်-

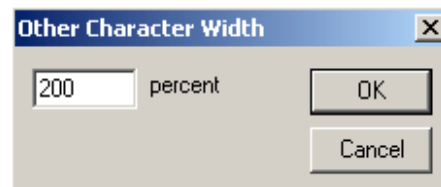
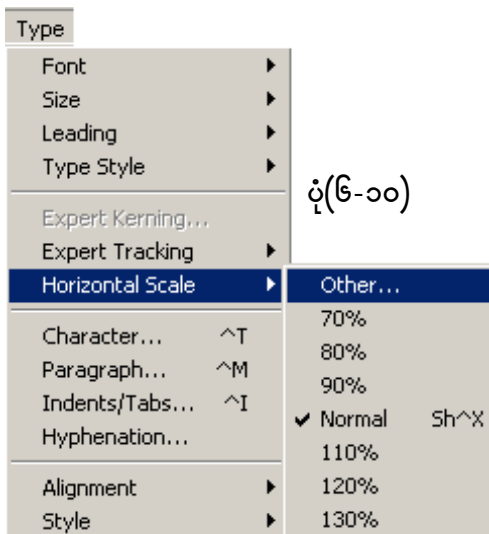
- (က) No Track ။
- (ခ) Very Loose ။
- (ဂ) Loose ။
- (ဃ) Normal ။
- (င) Tight ။
- (စ) Very Tight ။

ပုံ(၆-၉)



### Horizontal Scale

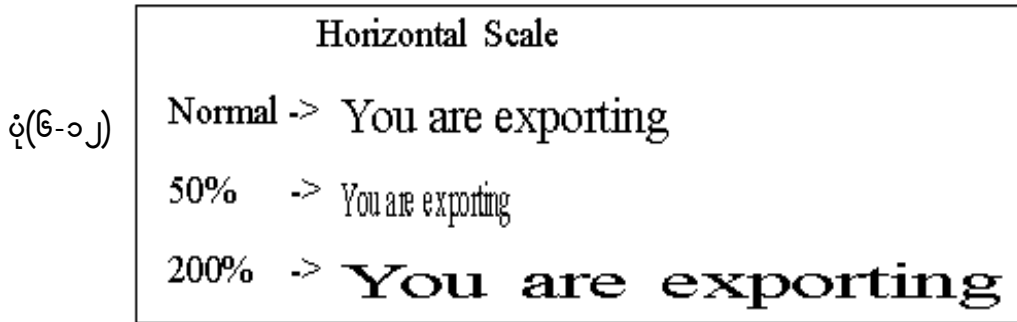
၈၇။ စာလုံးအရွယ်အစားနှင့် ပုံသဏ္ဌာန်ပြောင်းရန် ဖြစ်သည်။ ပြောင်းလိုသော စာလုံးများကို ရွေးပါ။ Type Menu မှ Horizontal Scale ပေါ်တွင် pointer တင်လိုက်ပါက Submenu ပေါ်လာမည်။ပုံ(၆-၁၀) ၎င်းမှ အလိုရှိသောအနေအထားကို ရွေးပါ။ သာမန်အားဖြင့် Normal ဖြစ်သည်။ မိမိစိတ်ကြိုက် သတ်မှတ်လိုပါက Submenu မှ Other... ကို Click လုပ်ပါ။ Other Character Width Dialog Box ပေါ်လာမည်။ 200% ရှိတ်ထည့်ပါ။ ပုံ(၆-၁၁) ပြီးလျှင် OKကို Click လုပ်ပါ။



ပုံ(၆-၁၁)

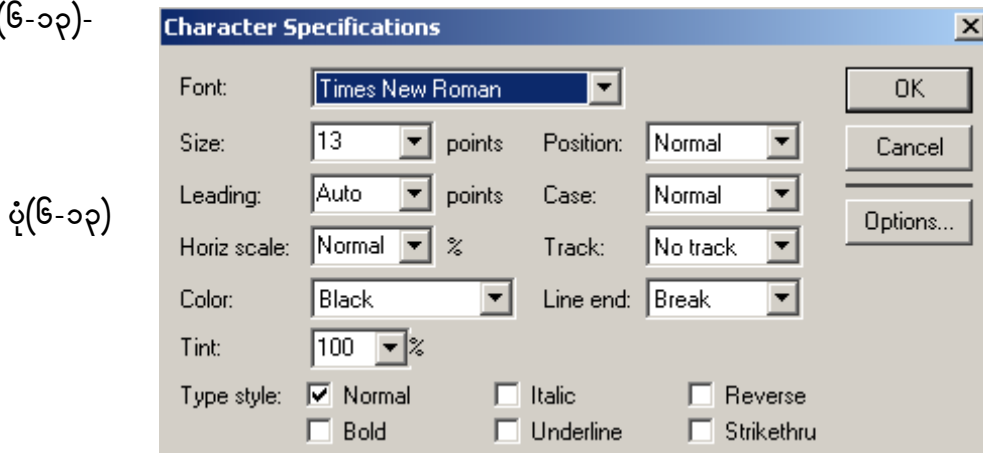


ဥပမာအားဖြင့် "You are exporting" စာတမ်းအား Normal၊ 50% Scale၊ 200% Scale သုံးမျိုးသတ်မှတ်၍ ဖော်ပြထားပါသည်။ပုံ(၆-၁၂)



### Character

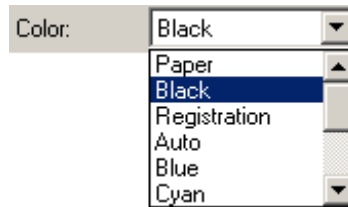
၈၈။ Font၊ Size၊ Leading၊ Horizontal Scale၊ Color စာလုံးအရောင်၊ Tint အရောင် အနုအရင့်၊ Position(Superscript, Subscript) ပုံစံ၊ Case စာလုံးပုံစံ၊ Track နှင့် Style အမျိုးမျိုးတို့ သတ်မှတ်/ပြင်ဆင်နိုင်သည်။ Document အသစ်တစ်ဖိုင် မဖွင့်မီတွင် ကြိုတင် သတ်မှတ်နိုင်သည်။ အသင့်ရှိပြီးဖြစ်ပါက စာလုံးများ၊ စာပိုဒ်များကို ရွေးချယ်၍ လိုသလို ပြင်ဆင် နိုင်သည်။ Character သတ်မှတ်ချက်များပြုလုပ်ရန် Type Menu မှ Character ကို Click လုပ်ပါက အောက်ပါအတိုင်း Character Specifications Dialog Box ပေါ်လာပါမည်။ ပုံ(၆-၁၃)-



- (က) **Font** ။ အသုံးပြုလိုသော အမျိုးအစားကိုရွေးချယ်ရမည်။  
ဥပမာ- Time New Roman ကိုရွေးပါ။
- (ခ) **Size** ။ Font အရွယ်အစားသတ်မှတ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။  
ဥပမာ- 13 ကိုရွေးပါ။ (သို့မဟုတ်) ရိုက်ထည့်ပါ။

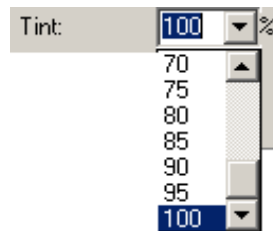
- (ဂ) **Leading** ။ ပုံမှန်အားဖြင့် Auto ဖြစ်ပါသည်။ လိုသလိုသတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။
- (ဃ) **Horiz scale** ။ ပုံမှန်အားဖြင့် Normal ဖြစ်ပါသည်။
- (င) **Color** ။ ပုံမှန်အားဖြင့် Black ဖြစ်ပါသည်။ နှစ်သက်ရာအရောင်ကို ရွေးချယ်သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။ အရောင်သတ်မှတ်လိုသော စာ၊ စာပိုဒ်များကို ရွေးပါ။ Colorရှိ Down arrowကို Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Box မှ နှစ်သက်ရာအရောင်ကို ရွေးရန်ဖြစ်ပါသည်။ပုံ(၆-၁၄)

ပုံ(၆-၁၄)



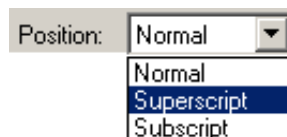
- (စ) **Tint** ။ ပုံမှန်အားဖြင့် 100% ဖြစ်ပါသည်။ အရောင်အနုအရင့်ကို လိုသလိုသတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။ စာ၊ စာပိုဒ်များကို ရွေးပါ။ Tintရှိ Down arrowကို Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသောBox မှနှစ်သက်ရာကိုရွေးပါ။ ပုံ(၆-၁၅)

ပုံ(၆-၁၅)



- (ဆ) **Type style** ။ Normal, Bold, Italic, Underline, Reverse, Strikethru စသည်တို့မှ နှစ်သက်ရာကို ရွေးချယ်သတ်မှတ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဇ) **Position** ။ Normal, Superscript, Subscript တို့ကိုသတ်မှတ်ပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် Normal ဖြစ်ပါသည်။ ပုံ(၆-၁၆)

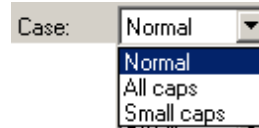
ပုံ(၆-၁၆)



ဥပမာ- **Normal** → 103 x 1002, CO<sub>2</sub>, H<sub>2</sub>O  
**Superscript** → 10<sup>3</sup> x 100<sup>2</sup>  
**Subscript** → CO<sub>2</sub>, H<sub>2</sub>O

- ( ဈ ) **Case** ။ Normal, All caps, Small caps စသည်ဖြင့် သုံးမျိုးရွေးနိုင်ပါသည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် Normal ဖြစ်ပါသည်။ ပုံ(၆-၁၇)

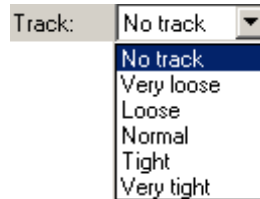
ပုံ(၆-၁၇)



ဥပမာ- **Normal** → Computer Department  
**All caps** → COMPUTER DEPARTMENT  
**Small caps** → COMPUTER DEPARTMENT

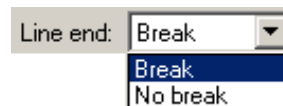
- (ည) **Track** ။ No track, Very loose, Loose, Normal, Tight, Very tight စသည်ဖြင့်(၆)မျိုး ရွေးနိုင်ပါသည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် Normal/ No track ဖြစ်ပါသည်။ပုံ(၆-၁၈)

ပုံ(၆-၁၈)



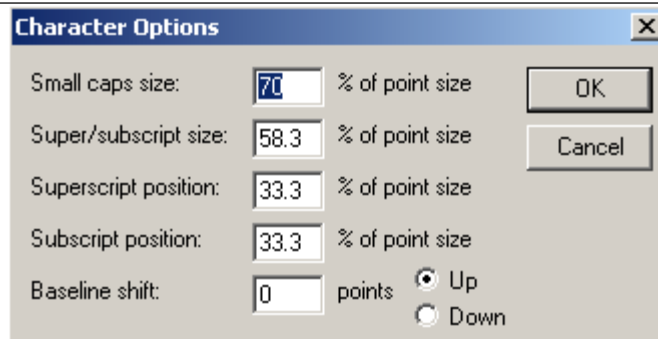
- ( ဋ ) **Line end** ။ Break, No break နှစ်မျိုးရှိပါသည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် Break ဖြစ်သည်။ စာကြောင်းများအား ရွေးချယ်ပြီး၊ No Break ရွေးလျှင် စာကြောင်းထပ်သွားမည်။ပုံ(၆-၁၉)

ပုံ(၆-၁၉)



- ( ဌ ) **Options** ။ Options Button ကိုနှိပ်ပါက Character Options Dialog Box ပေါ်လာပါမည်။ ၎င်းမှ Small caps size, Super/subscript size, Superscript position, Subscript position စသည်ဖြင့် အရွယ်အစားသတ်မှတ်ချက်များကို ရာခိုင်နှုန်းအလိုက် ပြင်ဆင်သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။ Baseline shift ကိုလည်း Up or Down စသည်ဖြင့် ရွေးချယ်ပြီး၊ points သတ်မှတ်ချက်ကို လိုအပ်သလို သတ်မှတ်၍ ရိုက်ထည့်နိုင်ပါသည်။ပုံ(၆-၂၀)

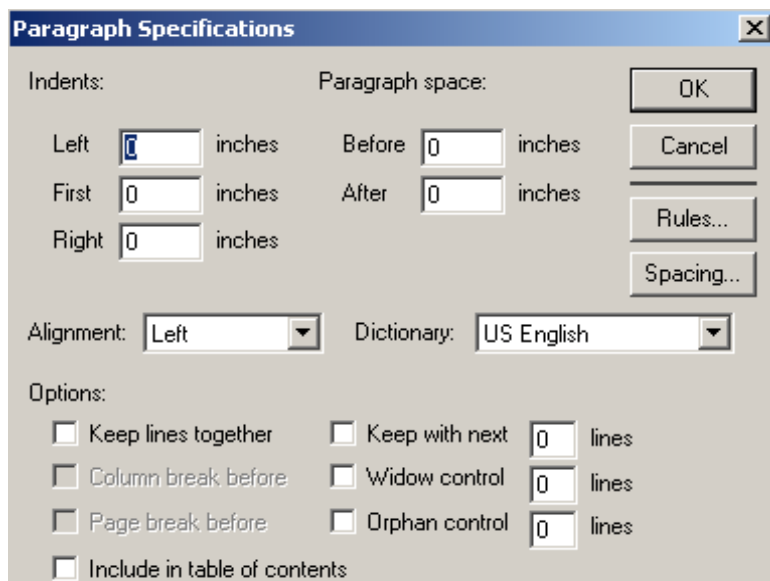
ပုံ(၆-၂၀)



### Paragraph

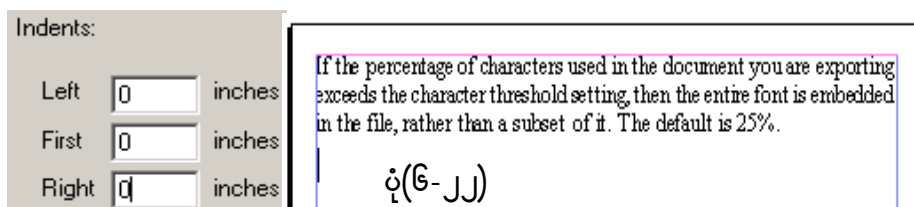
၈၉။ စာပိုဒ်များ၏ Left, First, Right Indents သတ်မှတ်ချက်၊ စာပိုဒ် တစ်ခုနှင့်တစ်ခု အထက်/အောက်အကွာအဝေးသတ်မှတ်ချက်၊ Alignment ညှိခြင်း စသည့်သတ်မှတ်ချက်များ ကို အောက်ပါအတိုင်းသတ်မှတ်ရန်၊ ပြင်ဆင်နိုင်ပါသည်။ ပုံ(၆-၂၁)-

ပုံ(၆-၂၁)



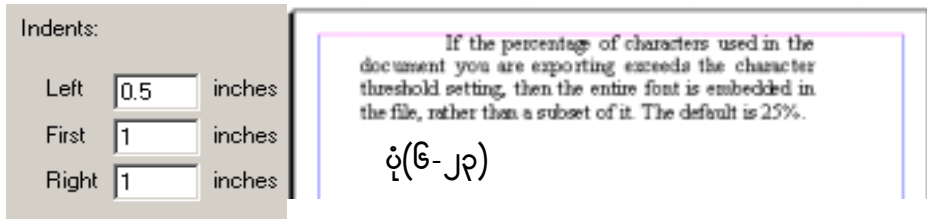
- (က) **Indents**။ Indents မသတ်မှတ်မီပုံ ပုံ(၆-၂၂) နှင့် Indents သတ်မှတ်ပြီးပုံ ပုံ(၆-၂၃) တို့ကို နှိုင်းယှဉ်ပြထားပါသည်။

Before



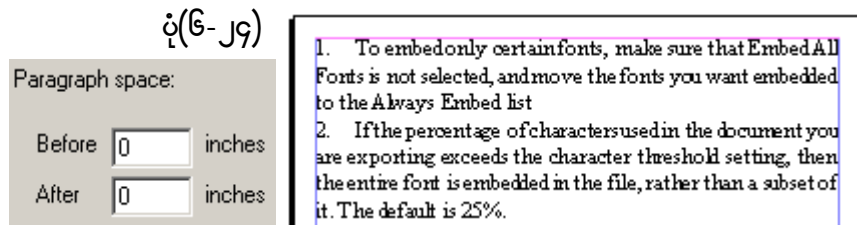
ပုံ(၆-၂၂)

After

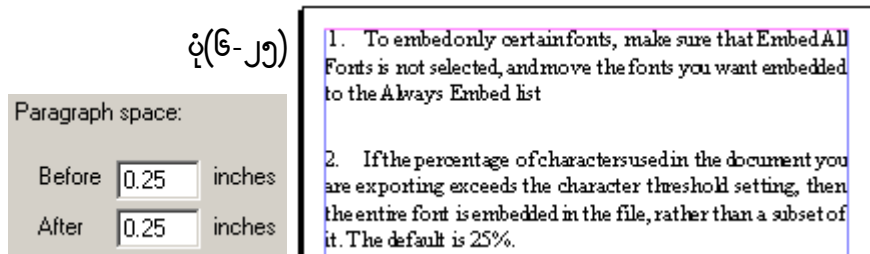


- (ခ) **Paragraph** ။ စာပိုဒ်များ တစ်ပိုဒ်နှင့်တစ်ပိုဒ် အကွာအဝေး မသတ်မှတ်မီပုံ ပုံ(၆-၂၄)နှင့် သတ်မှတ်ပြီးပုံ ပုံ(၆-၂၅) တို့ကို နှိုင်းယှဉ်ပြထားပါသည်။

Before

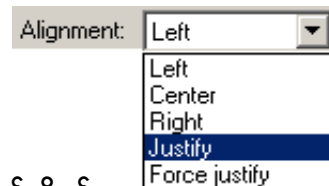


After



- (ဂ) **Alignment** ။ စာလုံးများ၊စာပိုဒ်များညီရန်ဖြစ်ပါသည်။ ညီလိုသောစာပိုဒ်များကို ရွေးပါ။ Alignment ရှိ Down arrow ကိုနှိပ်၍ အောက်ပါ Alignment 5 မျိုးမှ အလိုရှိရာကို ရွေးချယ်ရန် ဖြစ်သည်။ ပုံ(၆-၂၆)-

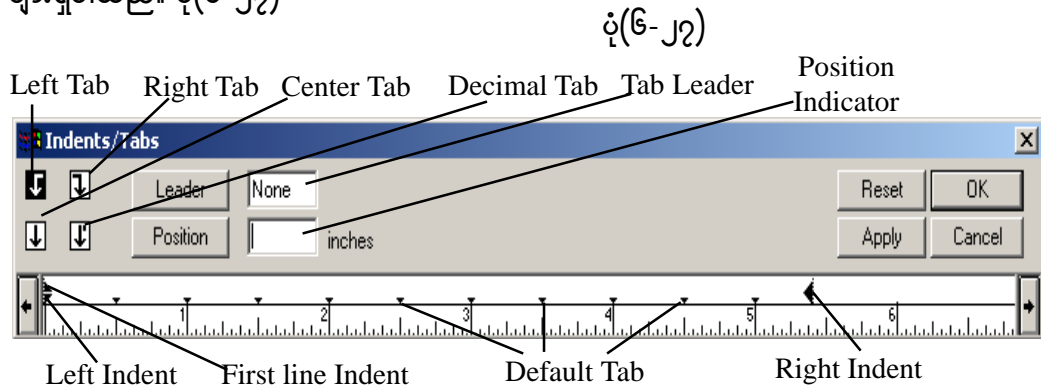
- (၁) **Left** ။ ဘယ်ညီရန်။  
 (၂) **Center** ။ အလယ်ညီရန်။  
 (၃) **Right** ။ ညာညီရန်။  
 (၄) **Justify** ။ ဘယ်ညာညီရန်။  
 (၅) **Force justify** ။ ဘယ်ညာသို့ ဆွဲဆန့်ညီရန်။



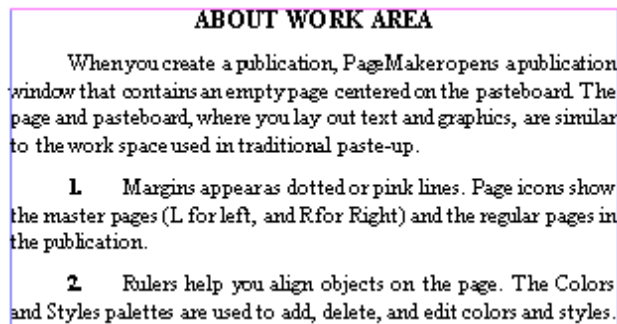
ပုံ(၆-၂၆)

## Indents/Tabs

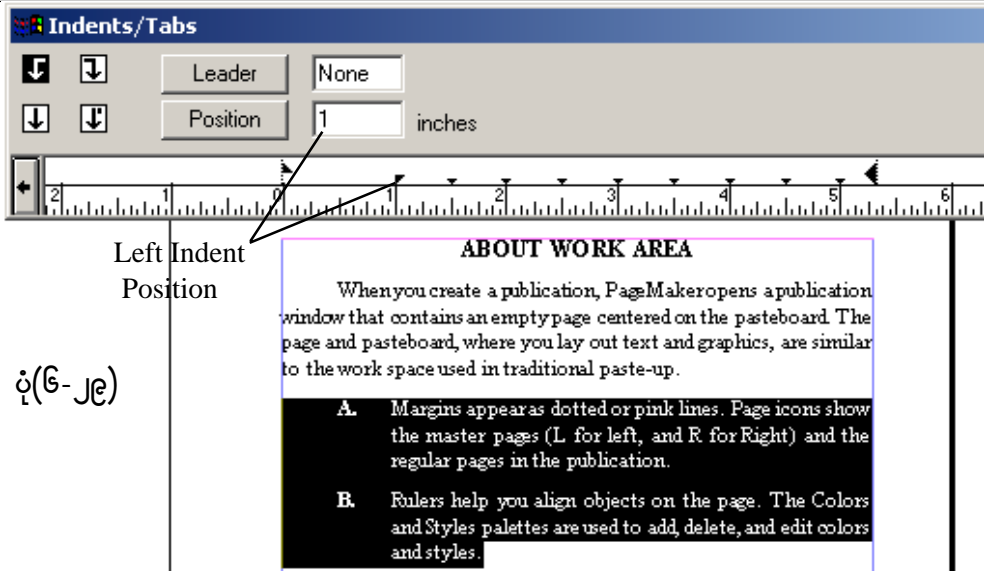
၉၀။ PageMaker တွင် စာပိုဒ်များညှိရန် Left Indent, Right Indent, First Line Indent စသည့် Indentများနှင့် Left Tab, Right Tab, Center Tab, Decimal Tab စသည့် Tab များရှိပါသည်။ ပုံ(၆-၂၇)-



- (က) **Indents** ။ Document မိုင်တစ်ခုဖွင့်ပြီး၊ စာပိုဒ်နံပါတ် 1 နှင့် 2 ကို Tab တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ နံပါတ်နောက်ရှိ စာပိုဒ်အစကို Tab တစ်ချက် ထပ်နှိပ်ပါက ပုံ(၆-၂၈)ပါအတိုင်းတွေ့ရမည်။ ထို့နောက် စာပိုဒ် 1 နှင့် 2 ကိုရွေးချယ်ပြီး၊ Type Menu မှ Indents/Tabs ကို Click လုပ်ပါ။ Indents/Tabs Dialog Box ပေါ်လာမည်။ Indents/Tabs မှ Ruler ၏ 0 မှတ်နှင့် စာမျက်နှာရှိ Left Margin ကို တစ်တန်းတည်းညီသည်အထိရွှေ့ယူပါ။ ထို့နောက် Shift Key ကို နှိပ်လျှက် mouse pointer ဖြင့် Left Indent Tab ကို 1" ရှိသောနေရာသို့ ဆွဲယူပါ။ Shift Key နှင့် mouse button တို့ကို လွှတ်လိုက်သောအခါ စာပိုဒ်(၂)ခုသည် Left Indent ရွှေ့သောနေရာသို့ လိုက်၍ ညှိပြီးဖြစ်မည်။ ပုံ(၆-၂၉)



ပုံ(၆-၂၈)



ပုံ(၆-၂၉)

- (ခ) **Tab** ။ Document မိုင်တစ်ခုဖွင့်ပြီး၊ Default Tab များကို သုံး၍ ပုံ(၆-၃၀)ပါ အတိုင်း ရိုက်ပါ။ ထို့နောက် Tab များသတ်မှတ်ရန် ItemNo 1 နှင့် 2 ကို ရွေးပါ။ Type Menu မှ Indents/Tabs ကို Click လုပ်ပါ။ Indents/Tabs ပေါ်လာမည်။ ItemNo အတွက် Right Tab သတ်မှတ်ရန် Ruler ပေါ်တွင် Mouse pointer တင်၍ Click လုပ်ပါ။ ထို့နောက် Right Tab ပုံကို Click လုပ်၍ ရွေးပါ။ Apply ကို Click လုပ်ပါ။ ItemNo 1, 2 တို့သည် ညာညှိသွားမည်။ အလားတူ Item Name, Price, Qty, Total Amount တို့ကိုလည်း အထက်ပါနည်းအတိုင်း ဆက်လုပ်သွားပါက Default Tab များပျောက်သွားပြီး၊ မိမိ သတ်မှတ်လိုက်သော Tab များဖြင့် ဘယ်၊ ညာ၊ အလယ်၊ ဒဿမ စသည်ဖြင့် ညှိပြီး ဖြစ်နေမည်ကို တွေ့ရမည်။ ပုံ(၆-၃၁)

**Indents/Tabs**

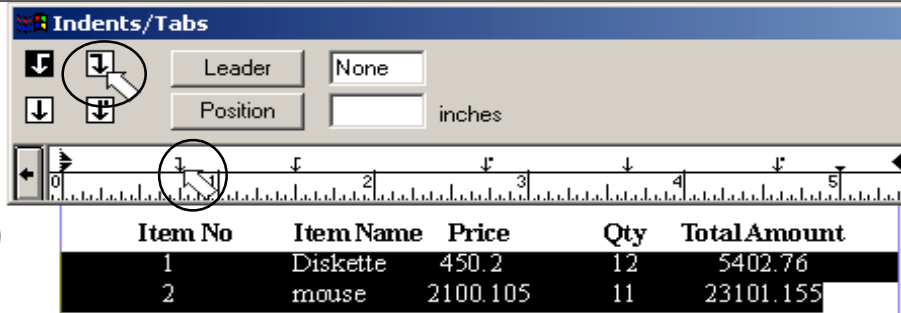
Leader: None

Position: 1 inches

Item No	Item Name	Price	Qty	Total Amount
1	Diskette	450.2	12	5402.76
2	mouse	2100.105	11	23101.155

ပုံ(၆-၃၀)

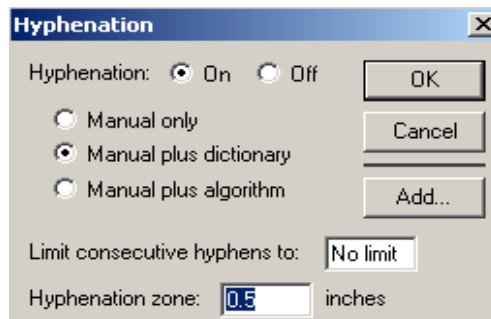
ပုံ(၆-၃၁)



## Hyphenation

၉၁။ စာရိုက်ရာတွင် ရှည်လျားသော English စာလုံးများပါရှိပြီး၊ စာကြောင်းမဆန့်ခြင်း၊ Justify ဖြင့် ညှိသော်လည်းစာကြောင်းရှိစာလုံးများ ကျလွန်းခြင်း စသည်များကို ပြေလည်စေရန် Hyphenation ကို on ရွေး၍သုံးနိုင်သည်။ မြန်မာစာအတွက် မလိုအပ်သော်လည်း English စာရိုက်ရာတွင် အသုံးဝင်သည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် Hyphenation သည် on ဖြစ်ပါသည်။ Type Menu မှ Hyphenation... ကို Click လုပ်ပါ။ Hyphenation Dialog Box ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၆-၃၂) အသုံးပြုလိုက် On ရွေးပါ။ အသုံးမပြုလိုက် Off ကိုရွေးရမည်။

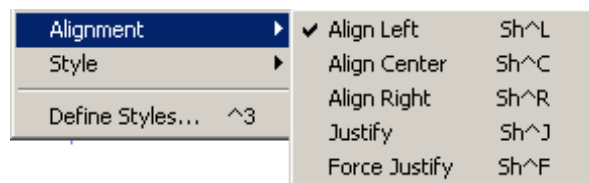
ပုံ(၆-၃၂)



## Alignment

၉၂။ စာလုံးများ၊စာပိုဒ်များ ညှိရန်ဖြစ်ပါသည်။ ညှိလိုသောစာပိုဒ်များကို ရွေးပြီး၊ Type Menu မှ Alignmentပေါ်တွင် Mouse pointerတင်လိုက်ပါက Submenuပေါ်လာမည်။ပုံ(၆-၃၃) Align Leftသည် ဘယ်ညှိရန်၊ Align Centerသည် အလယ်ညှိရန်၊ Align Right သည် ညာညှိရန်၊ Justifyသည် ဘယ်ညာညှိရန်နှင့် Force justifyသည် ဘယ်ညာသို့ ဆွဲဆန့် ညှိရန် တို့ဖြစ်သည်။

ပုံ(၆-၃၃)

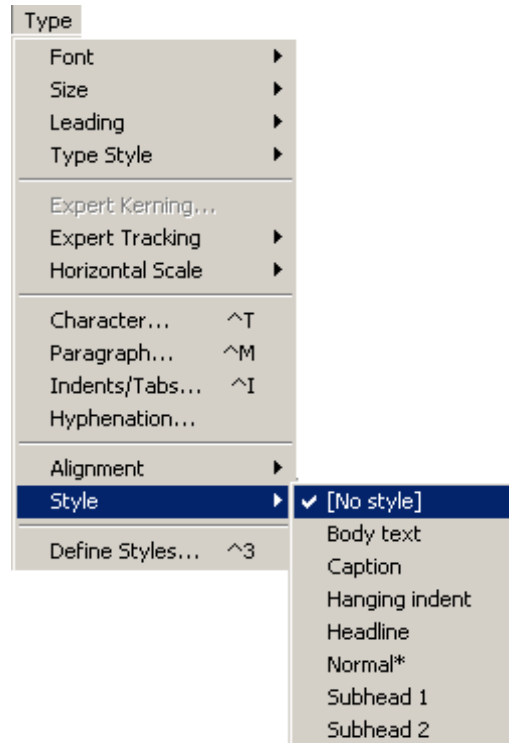




## Style

၉၃။ Style သည် စာလုံးများ၊ စာပိုဒ်များ၏ Font၊ Point Size၊ Leading၊ Paragraph၊ Tab၊ Hyphenation စသည်များ၏ သတ်မှတ်ချက်ပုံစံ ဖြစ်ပါသည်။ Style တွင် [No style]၊ Body Text၊ Caption၊ Hanging indent၊ Headline၊ Normal၊ Subhead1၊ Subhead2 တူ၍ Style အမျိုးမျိုးရှိပါသည်။ Headline သည် ခေါင်းစဉ်ကြီးရိုက်ရန်၊ Subhead2 သည် ခေါင်းစဉ်ရိုက်ရန်၊ Subhead1 သည် ခေါင်းစဉ်ငယ်ရိုက်ရန်နှင့် Body text သည် စာကိုယ်ရိုက်ရန် စသည်ဖြင့် သတ်မှတ်ပါရှိပါသည်။ ယင်း Style များကို အသုံးပြုလိုက စာလုံးများ၊ စာပိုဒ်များကို ရွေးပါ။ Type Menu မှ Style ပေါ်တွင် Mouse pointer တင်လိုက်ပါ။ Submenu ပေါ်လာမည်။ပုံ(၆-၃၄) ပေါ်လာသောList မှ နှစ်သက်ရာတစ်ခုကိုရွေးပါ။ Window Menu မှ Styles Paletteကို ဖွင့်၍လည်း အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

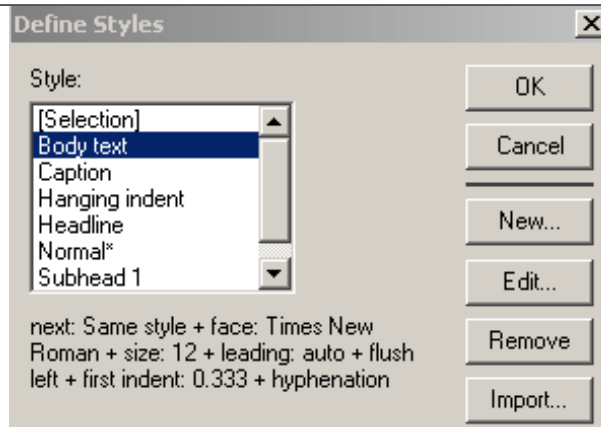
ပုံ(၆-၃၄)



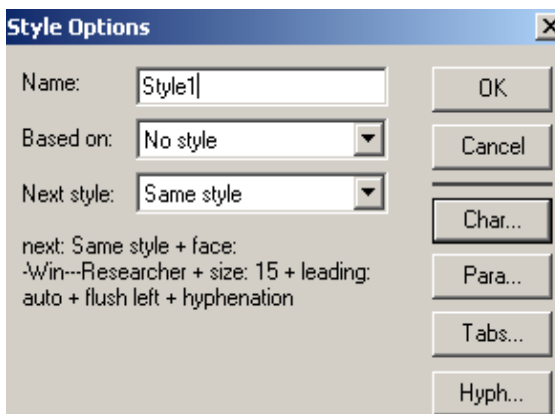
## Define Style

၉၄။ [No style]၊ Body Text၊ Caption၊ Hanging indent၊ Headline၊ Normal၊ Subhead1၊ Subhead2 စသည့် Style အမျိုးမျိုးအနက်မှ မိမိစိတ်ကြိုက် Style အသစ်တစ်ခု သတ်မှတ်အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ Styleတစ်ခု Define လုပ်ရန် Type Menu မှ Define Styles...

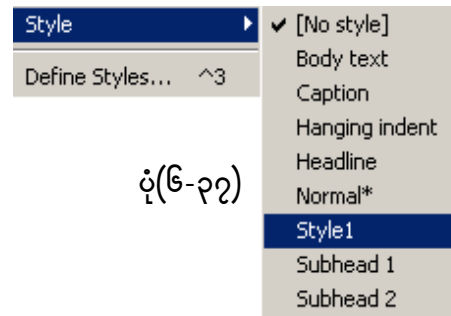
ပုံ(၆-၃၅)



ကို Click လုပ်ပါ။ Define Styles Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၆-၃၅) New... ကိုနှိပ်ပါ။ Style Options Dialog Box ထပ်ပေါ် လာမည်။ ပုံ(၆-၃၆) Name: တွင် အမည်ရှိတ်ထည့်ပါ။ ဥပမာ- Style1 ရှိတ်ပါ။ ထို့နောက် Char... ကိုနှိပ်၍ ပေါ်လာသော Dialog Box မှ Character Style သတ်မှတ်ပါ။ Para... ကိုနှိပ်၍ ပေါ်လာသော Dialog Box မှ Paragraph Style သတ်မှတ်ပါ။ အလားတူ Tabs... နှင့် Hyph... Button များကို နှိပ်ပြီး၊ စိတ်ကြိုက် Style များ သတ်မှတ်ပါ။ သတ်မှတ်ချက်များပြီးပါက OK ကို Click လုပ်ပါ။ မိမိဖန်တီးလိုက်သော Style1 ကို အသုံးပြုလိုပါက Style သတ်မှတ်လိုသော စာများကိုရွေးပါ။ Type Menu မှ Style ပေါ်တွင် Mouse pointer ကို တင်လိုက်ပါက Submenu ပေါ်လာပြီး၊ Style1 ကိုတွေ့ရမည်။ ပုံ(၆-၃၇) ၎င်းကို Click လုပ်၍ ရွေးချယ်ရန် ဖြစ်သည်။



ပုံ(၆-၃၆)



ပုံ(၆-၃၇)

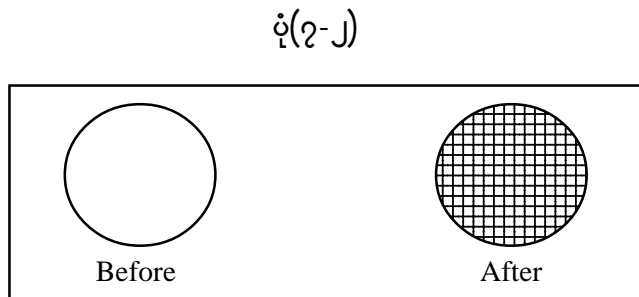
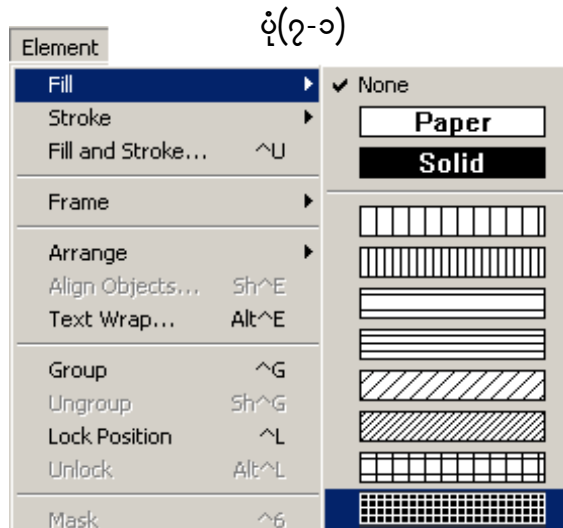
## Chapter (7)

### Element Menu

၉၅။ Element Menu တွင် Fill, Stroke, Fill and Stroke, Frame, Arrange, Align Objects, Text Wrap, Group, Ungroup, Lock Position, Unlock, Mask, Unmask, Image, Polygon Setting, Rounded Corners, Link Info, Link Options, Non-Printing, Remove Transformation စသည့် Command များပါဝင်သည်။

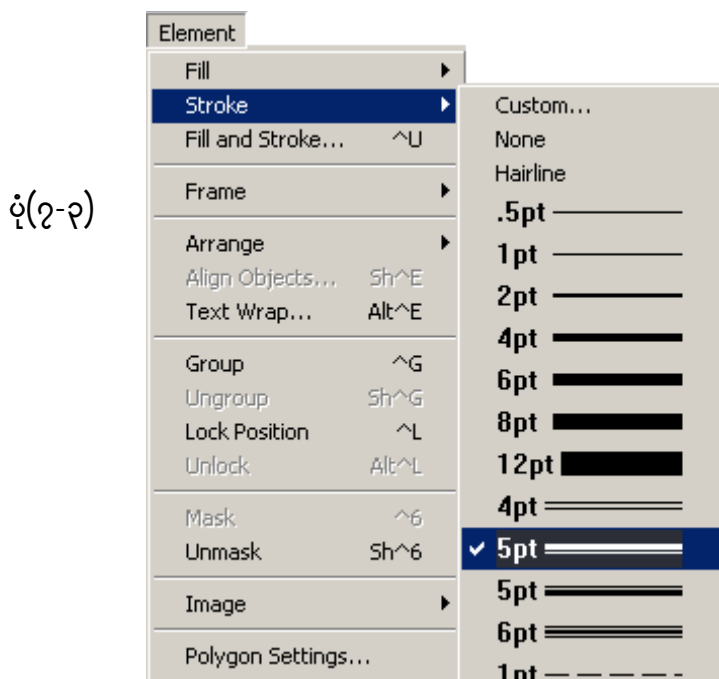
### Fill

၉၆။ Drawing Object တစ်ခုအား အနက်ရောင်၊ အဖြူရောင်နှင့် အကွက်များဖြည့်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ Fill လုပ်လိုသော Object ကိုရွေးပါ။ Element Menu မှ Fill ပေါ်တွင် Mouse pointer တင်လိုက်ပါက ပေါ်လာသော Fill list မှ နှစ်သက်ရာတစ်ခုကိုရွေးပါ။ ပုံ(၇-၁)၊ ပုံ(၇-၂)

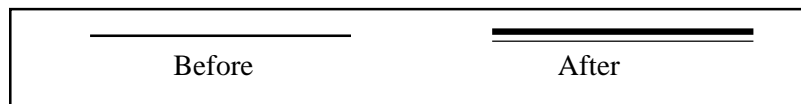


## Stroke

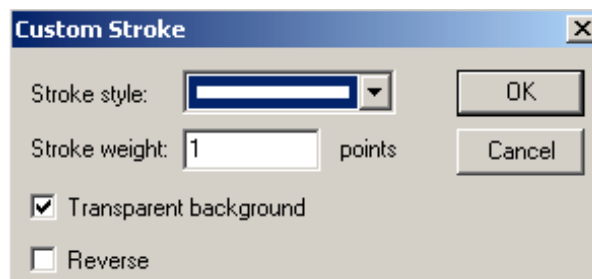
၉၇။ Stroke မျဉ်းများ၏ ပုံစံအမျိုးမျိုး သတ်မှတ်ပြောင်းလဲရန် ဖြစ်ပါသည်။ Objectကိုရွေးပါ။ Element Menu မှ Stroke ပေါ်တွင် Mouse pointer တင်လိုက်ပါက Stroke ပုံစံအမျိုးမျိုး ပါသော Submenu ပေါ်လာမည်။ပုံ(၇-၃) ၎င်းSubmenu မှနှစ်သက်ရာ တစ်ခုကိုရွေးပါ။ဥပမာ- 5pt ကိုရွေးပါ။ ပုံ(၇-၄) စိတ်ကြိုက်သတ်မှတ်လိုပါက Customကိုရွေးရမည်။ ထိုအခါ Custom Stroke Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၇-၅) ၎င်းမှ Stroke style: တွင် နှစ်သက်ရာရွေးပြီး၊ Stroke weight: တွင် points အရွယ်အစားကို ရိုက်ထည့်ရမည်။ ဥပမာ- 1 ကိုထည့်ပါ။



ပုံ(၇-၄)

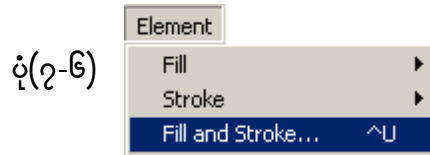


ပုံ(၇-၅)

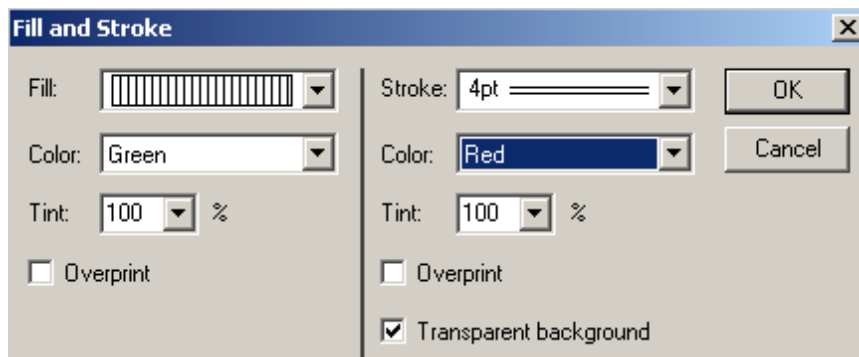


## Fill and Stroke

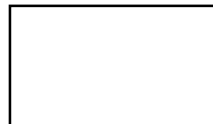
၉၈။ Fill and Strokeသည် Drawing Object များအား အကွက်များဖြည့်ရန်၊ အရောင်ထည့်ရန်နှင့် Object ရှိ မျဉ်းများ၏ ပုံစံအမျိုးမျိုးသတ်မှတ်ရန်၊ အရောင်ထည့်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် လေးထောင့်ပုံတစ်ပုံအား ရွေးပါ။ Stroke ပုံစံပြောင်းပြီး၊ အရောင် ဖြည့်ရန်အတွက် Element Menu မှ Fill and Stroke... ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ(၇-၆) Fill and Stroke Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၇-၇) Fill: တွင် ဒေါင်လိုက်မျဉ်း ပုံစံကိုရွေးပါ။ Fill Color: Green ကိုရွေးပါ။ Stroke: တွင် 4pt နှစ်ကြောင်းမျဉ်းပုံစံကို ရွေးပါ။ Stroke Color: မှ Red ကိုရွေးပါ။ ထို့နောက် OK ကို Click လုပ်ပါက ပုံ(၇-၈)ပါအတိုင်း တွေ့ရမည်။



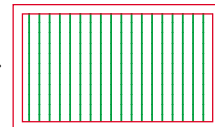
ပုံ(၇-၇)



ပုံ(၇-၈) Before



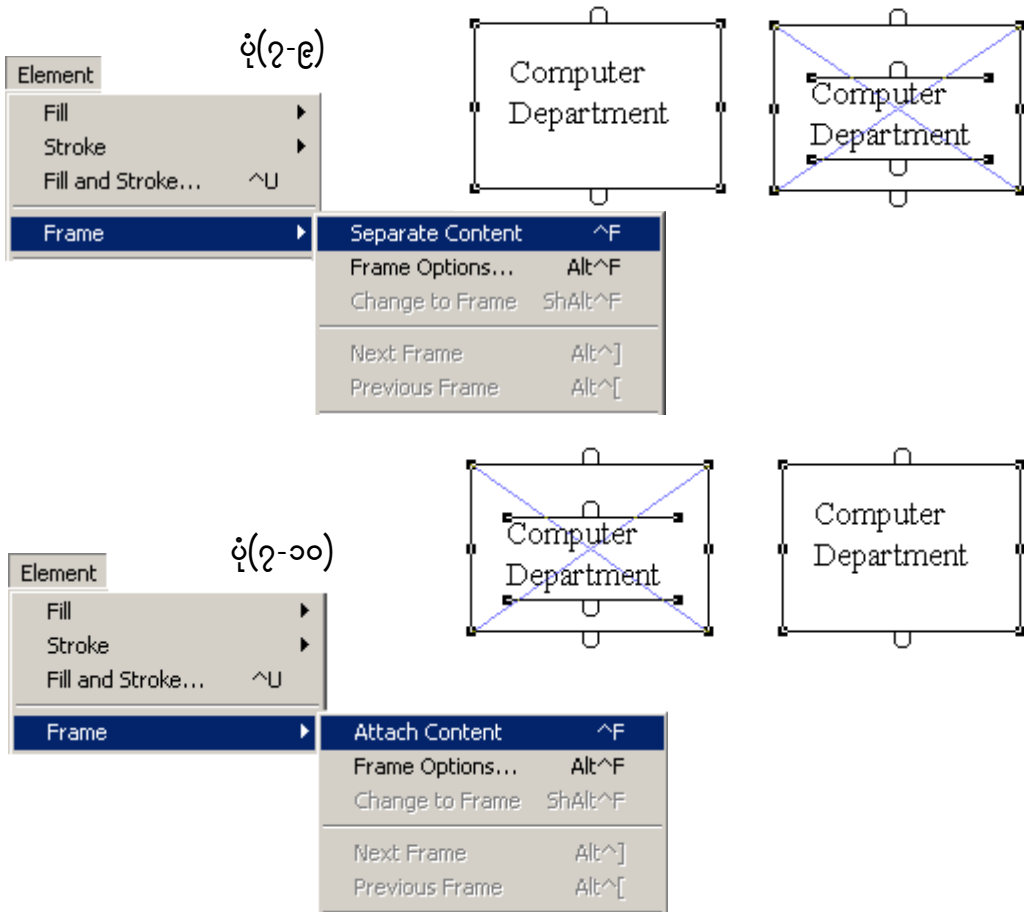
After



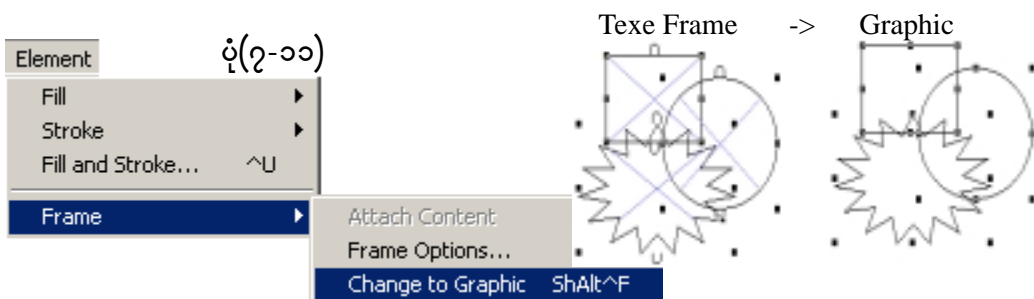
## Frame

၉၉။ Frame ဆိုသည်မှာ ToolBoxမှ Frame Tool များကို အသုံးပြု၍ ဆွဲထားသော Text Frame ဖြစ်ပါသည်။ အောက်ပါအတိုင်း အသုံးပြုနိုင်ပါသည်-

- (က) **Frame** နှင့် **Frame** အတွင်းရှိစာသားအားခွဲထုတ်ခြင်း။ စာသားပါသော Frameကိုရွေးပါ။ Element Menuမှ Frameပေါ်တွင် Mouse pointer တင်လိုက်ပါ။ ပေါ်လာသော Submenu မှ Separate Contentကို Click လုပ်ပါ။ပုံ(၇-၉) Frameနှင့် Frame အတွင်းရှိစာသားများသည် သီးခြားစီ ဖြစ်သွားမည်။ ၎င်းစာကို Frame နှင့် ပြန်တွဲလိုပါက Frame နှင့်စာနှစ်ခုစလုံးကို ရွေးပါ။ Submenu မှ Attach Content ကို Click လုပ်ပါ။ပုံ(၇-၁၀)

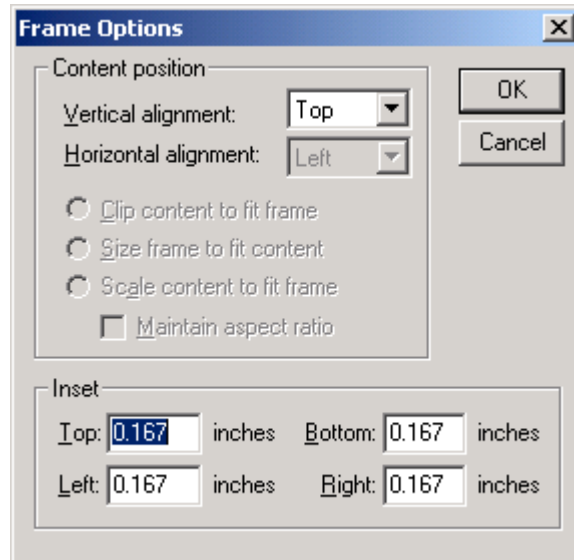


- (ခ) **Frame** များအား ပုံ(Graphic)အဖြစ် ပြောင်းလဲခြင်း။ ပြောင်းလဲလိုသော Frame များကို ရွေးပါ။ Submenu မှ Change to Graphic ကို Click လုပ်ပါ။  
Frame များသည် ပုံအဖြစ်ပြောင်းသွားမည်။ပုံ(၇-၁၁)



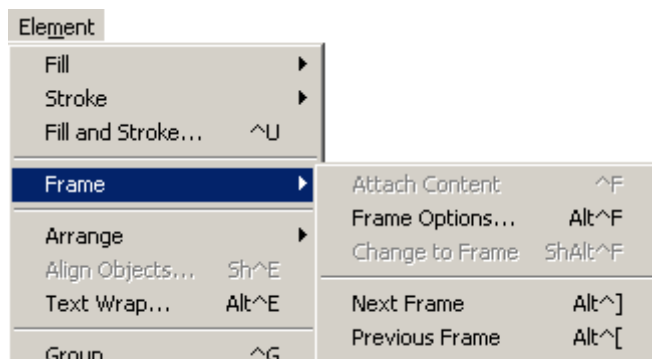
- (ဂ) **Frame** အတွင်းရှိ စာသားများ၏ အနေအထားကိုညှိခြင်း။ ညှိလိုသော Frameကိုရွေးပါ။ Submenuမှ Frame Options...ကို Click လုပ်ပါ။Frame Option Dialog Boxပေါ်လာမည်။ Vertical alignment: တွင် Top, Center, Bottomမှနှစ်သက်ရာနှင့် Insertတွင် Frame မှ စာသားများ၏ Top, Bottom, Left, Right အကွာအဝေး သတ်မှတ်ချက်ကို လိုသလို ရိုက်ထည့်ပါ။ပုံ(၇-၁၂)

ပုံ(၇-၁၂)

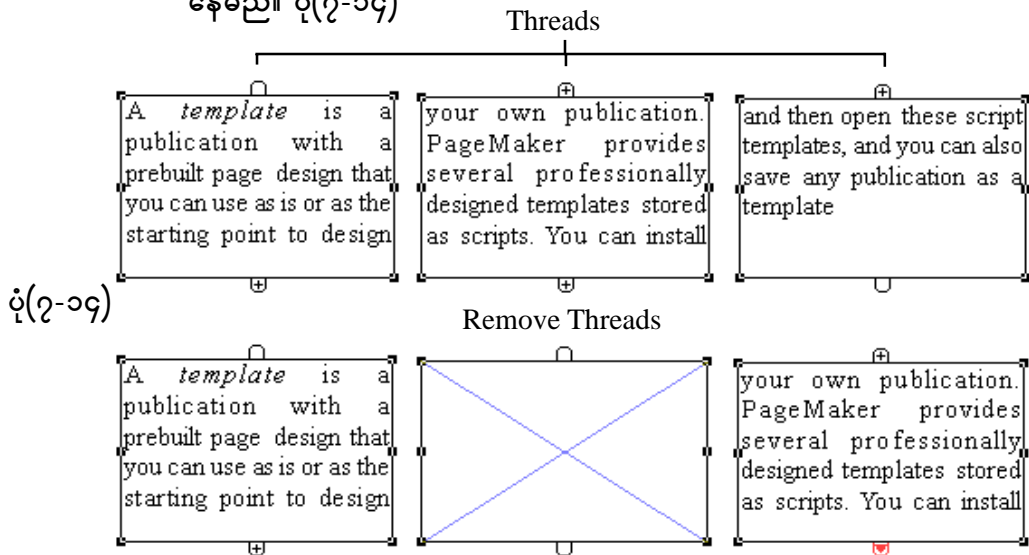


- (ဃ) **Frame** များအား ကြည့်ခြင်း။ တစ်ဆက်တည်းရှိသော Frame များအား အပြန်အလှန် ကြည့်နိုင်ပါသည်။ Frame တစ်ခုကို ရွေးပါ။ နောက်တစ်ခုကို ကြည့်ရန် Submenu မှ Next Frame ကိုလည်းကောင်း၊ ရှေ့ကိုပြန်ကြည့်ရန် Previous Frame ကိုလည်းကောင်း ရွေးပါ။ ပုံ(၇-၁၃)

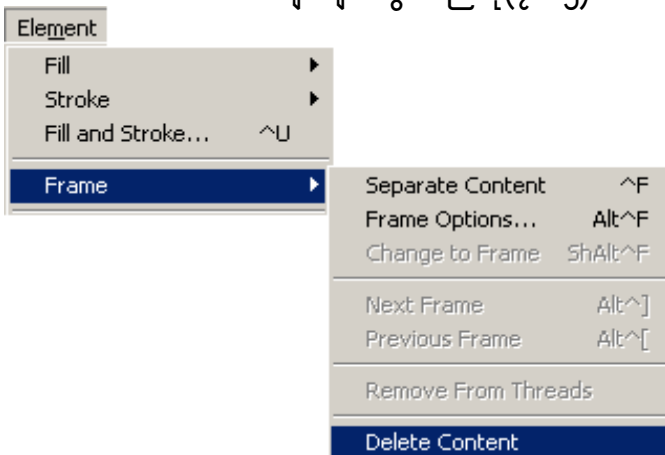
ပုံ(၇-၁၃)



- ( င ) **Threads Frame**။ Threads သည် Frame များအတွင်းရှိ စာသားများ ဆက်စပ်လျက်ရှိနေသည့် သဘောဖြစ်ပါသည်။ Threads Frame များမှ Threads ကိုဖယ်ရှားနိုင်သည်။ ဒုတိယနေရာရှိ Threads Frame တစ်ခုကို ရွေးပါ။ Submenu မှ Remove From Threads ကို Click လုပ်ပါ။ ဒုတိယ Frameသည် Threads ပြုတ်သွား သည့်အပြင် စာသားများ တတိယ Frame သို့ ရောက်သွားမည်။ ပထမနှင့် တတိယ Frameတို့တွင် Threads ဆက်ဖြစ် နေမည်။ ပုံ(၇-၁၄)



- ( စ ) **Frame** အတွင်းရှိစာသားကိုဖျက်ခြင်း။ ဖျက်လိုသော Frameကိုရွေးပါ။ Submenu မှ Delete Contentကို Click လုပ်ပါ။ Frame အတွင်းမှ စာသားများဖျက်သွားမည်။ပုံ(၇-၁၅)



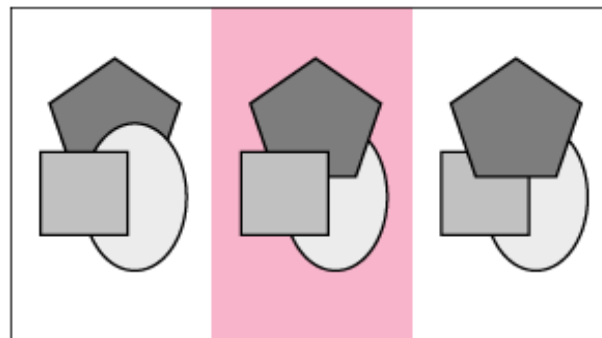
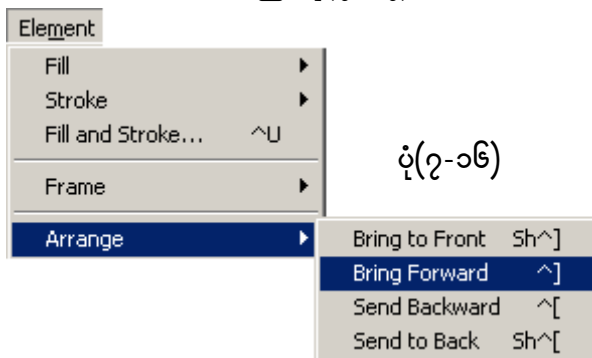
ပုံ(၇-၁၅)



## Arrange

၁၀၀။ Drawing ပုံများ၊ Import ပုံများနှင့် Text Block များ အထက်မှအောက်၊ အောက်မှ အထက် လိုသလို ရွှေ့ပြောင်း စီစဉ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါ ပုံ(၃-၁၆) တစ်ခုနှင့်တစ်ခု ထပ်လျက်တည်ရှိပြီး၊ ပဉ္စမပုံသည် အောက်ဆုံးတွင် တွေ့ရမည်။ ၎င်းပုံအား အထက်အောက် ပြောင်းရန် Arrange command ကို အောက်ပါအတိုင်းအသုံးပြုရမည်-

- (က) အစီအစဉ်ပြောင်းလိုသောပဉ္စမပုံအားရွေးပါ။ Element Menu မှ Arrange ပေါ်တွင် Mouse pointer တင်လိုက်ပါက Submenu ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၇-၁၆) Bring Forward ကို Click လုပ်ပါ။ အလယ်သို့ ရောက်လာမည်ကို တွေ့ရမည်။ Bring Forward ကို Click ဆက်လုပ်ပါ။ အပေါ်ဆုံးသို့ ရောက် လာမည်။ ပုံ(၇-၁၇)



အောက်



အလယ်

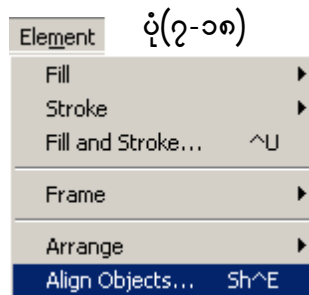
အပေါ်ဆုံး

ပုံ(၇-၁၇)

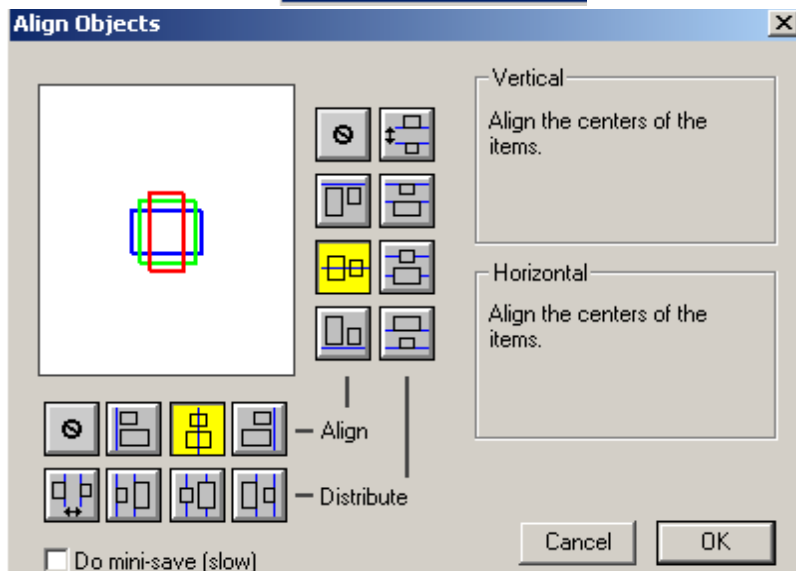
- (ခ) အလားတူ Send Backward ကို Click လုပ်ပါက အလယ်သို့ ပြန်ရောက်မည်။ Send Backward ကို Click ဆက်လုပ်ပါက အောက်ဆုံးသို့ ပြန်ရောက်သွားမည်။
- (ဂ) Bring to Front သည် အပေါ်ဆုံးသို့ရွှေ့ရန်ဖြစ်ပြီး၊ Send to Back သည် အောက်ဆုံးသို့ ရွှေ့ရန်ဖြစ်သည်။

## Align Objects

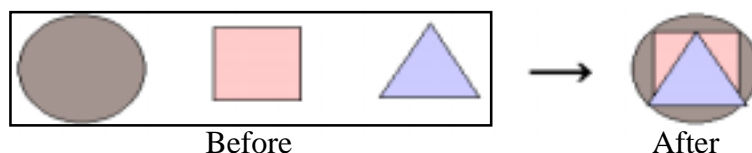
၁၀၁။ Object ပုံများအား အထက်၊ အောက်၊ ဘယ်၊ ညာ လိုသလိုညှိရန် နှင့် Object များ အကွာအဝေး တစ်ညီတစ်ညာတည်း ဖြစ်စေရန်ဖြစ်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါ ပုံများအား အလယ်ညှိလိုပါက ထိုပုံများကိုရွေးပါ။ ထို့နောက် ပုံ(၇-၁၈)ပါအတိုင်း Element Menu မှ Align Objects... ကို Click လုပ်ပါ။ (Shortcut - Shift+Ctrl+E) Align Objects Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၇-၁၉) Vertical တွင်  button နှင့် Horizontal တွင်  button တို့ကိုရွေးပြီး OK ကို Click လုပ်ပါက ပုံများသည် အလယ်ညှိပုံစံ ဖြစ်သွားသည်ကို တွေ့ရမည်။ ပုံ(၇-၂၀) အလားတူ အခြား Object များကိုလည်း လိုအပ်သလို ညှိနိုင်ပါသည်။





ပုံ(၇-၁၉)



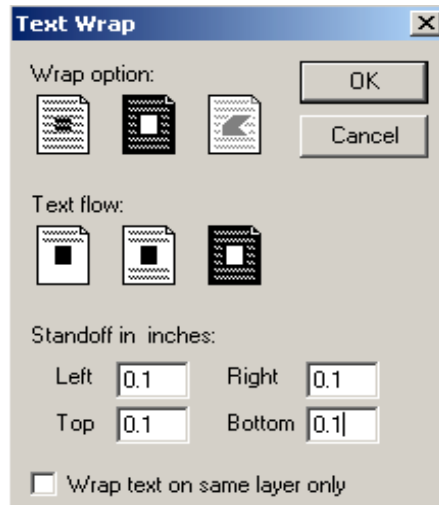
ပုံ(၇-၂၀)



## Text Wrap

၁၀၂။ Document တစ်ခုတွင် Objectပုံများနှင့် စာသားများရောနှော ဖော်ပြလေ့ရှိပါသည်။ ထိုအခါမျိုးတွင် စာသားများသည် ပုံ၏ပတ်ပတ်လည်၊ အောက်နှင့်အထက် စသည်ဖြင့် ပုံစံအမျိုးမျိုး ထားနိုင်ပါသည်။ ဥပမာ- Star ပုံ တစ်ခု ပတ်ပတ်လည်တွင် စာသားများထားလိုပါက၊ ၎င်းပုံကို Document၏ စာမျက်နှာပေါ်တွင် Tool Box မှ Polygon Tool ကိုအသုံးပြုပြီးဆွဲပါ။ ထိုပုံကိုရွေးပြီး Element Menu မှ Text Wrap ကို Click လုပ်ပါ။ (Shortcut - Alt+Ctrl+E) Text Wrap Dialog Box ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၇-၂၁) Wrap option:မှ  နှင့် Text flow: မှ  ကို ရွေးပါ။ Standardoff in inches: တွင် ပုံနှင့်စာသားတို့၏ အကွာအဝေး သတ်မှတ်ချက် 0.1 ရှိတ်ထည့်ပါ။ ထို့နောက် OK ကို Click လုပ်ပါ။ Star ပုံ၏ ပတ်လည်တွင် စာသားများ တွေ့ရမည်။ပုံ(၇-၂၂)

ပုံ(၇-၂၁)



As you modify the graphic's bound temporarily prevent text from rewrapping. When you release the spacebar, the text rewraps. As you modify the graphic's boundary, you temporarily prevent text from rewrapping. When you release the spacebar, the text rewraps. As you modify the graphic's boundary, you temporarily prevent text from rewrapping. When you release the spacebar, the text rewraps.

No Text wrap

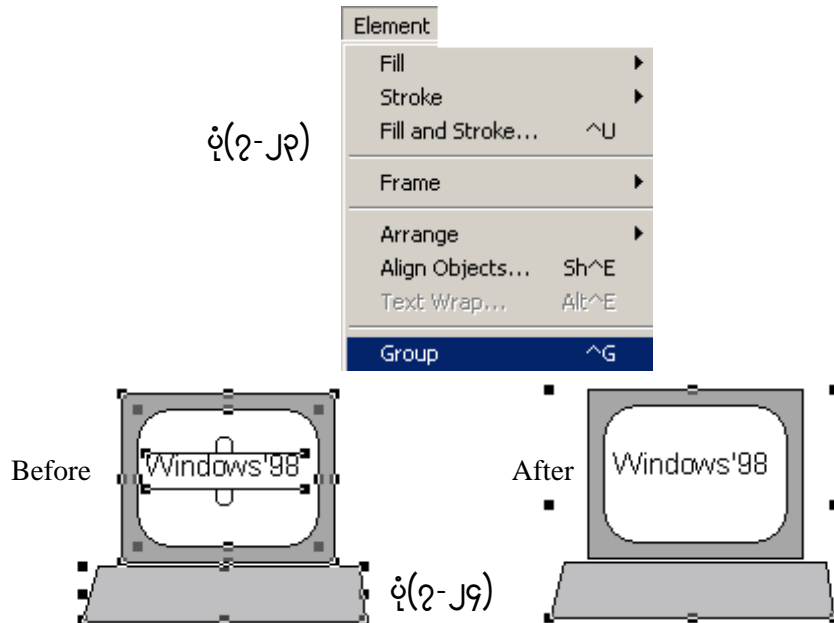
ပုံ(၇-၂၂)

modify the graphic's boundary, you temporarily prevent text from rewrapping. When you release the spacebar, the text rewraps. As you modify the graphic's boundary, you temporarily prevent text from rewrapping. When you release the spacebar, the text rewraps. As you modify the graphic's boundary, you temporarily prevent text from rewrapping. When you release the spacebar, the text rewraps.

Text wrap

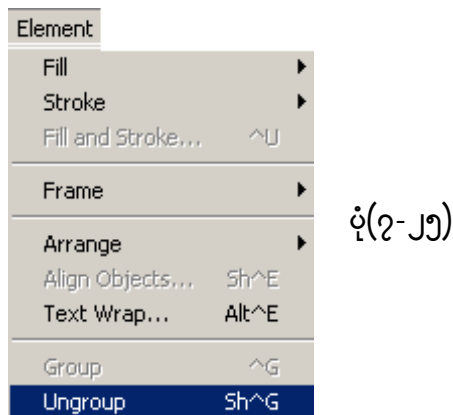
## Group

၁၀၃။ Text Block များ၊ Graphic ပုံများနှင့် Drawing ပုံများ စသည့် Object များသည် သီးခြားစီရှိနေကြသည်။ ထိုသီးခြားစီရှိနေသော Object များအား တစ်ခုတည်း ဖြစ်စေရန် Group လုပ်နိုင်ပါသည်။ ဥပမာ-အောက်ဖော်ပြပါ Drawing ပုံနှင့် Text Block တို့သည် သီးခြားစီရှိနေသည်။ Group ဖွဲ့လိုပါက ၎င်းတို့ကိုရွေးပြီး၊ ပုံ(၇-၂၃)ပါအတိုင်း Element Menu မှ Group ကို Click လုပ်ပါ။ (Shortcut -Ctrl+G) Object တစ်ခုအဖြစ်ပေါင်းသွားမည်။ ပုံ(၇-၂၄)



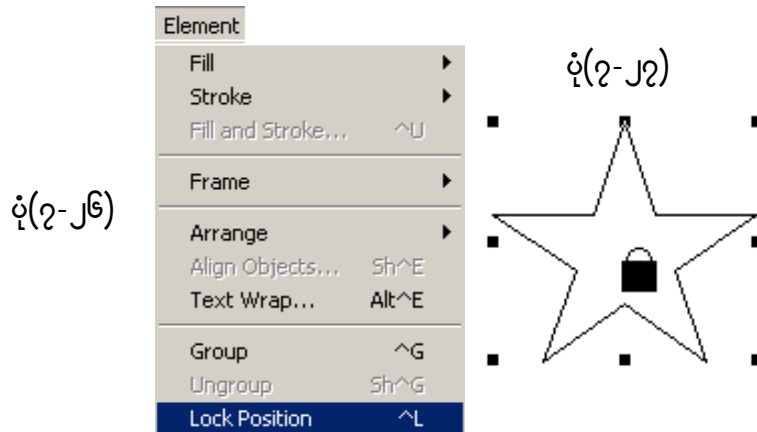
## Ungroup

၁၀၄။ Group ဖြန်ဖြုတ်လိုပါက Group Object ကိုရွေးပါ။ ပုံ(၇-၂၅)ပါအတိုင်း Element Menu မှ Ungroup ကို Click လုပ်ပါ။ (Shortcut - Shift+Ctrl+G)



## Lock Position

၁၀၅။ Graphic ပုံတစ်ခုအား မူလတည်ရှိသောနေရာမှ မရွေ့စေရန် (သို့မဟုတ်) ဖျက်မရစေရန် Lock လုပ်ထားနိုင်ပါသည်။ Lock လုပ်လိုသော ပုံတစ်ခုကို ရွေးချယ်ရမည်။ ဥပမာ- ကြယ်ပုံ တစ်ခုကိုဆွဲပြီး ထိုပုံကိုရွေးပါ။ Element Menu မှ Lock Position ကို Click လုပ်ပါ။ (Shortcut-Ctrl+L) ပုံ(၇-၂၆) ထို့နောက်ပုံကို Tool Box မှ Pointer tool ကိုသုံး၍ ရွေ့ကြည့်ပါက ရွေ့မသွားဘဲ သော့ခတ်ထားသောပုံသဏ္ဌာန်ပေါ်လာမည်။ ထို့ပြင် Delete Key ဖြင့် ဖျက်ပါကလည်း မဖျက်ပါ။ ပုံ(၇-၂၇)



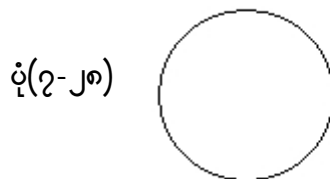
## Unlock

၁၀၆။ Lock လုပ်ထားသော ပုံတစ်ခုအားပြန်ဖြုတ်နိုင်ပါသည်။ Lock ဖြုတ်လိုသော ပုံကိုရွေးပါ။ Element Menu မှ Unlock ကို Click လုပ်ပါ။ (Shortcut - Alt+Ctrl+L)

## Mask

၁၀၇။ Graphic ပုံတစ်ခုအား Rectangle, Ellipse, Polygon Tool များဖြင့် ဆွဲထားသော ပုံတစ်ခု၏ ဧရိယာအတွင်းပေါ်စေပြီး၊ ကျန်အပိုင်းများအား ဖုံးကွယ်ထားရန် ဖြစ်ပါသည်-

- (က) Mask လုပ်ရန် Document စာမျက်နှာတစ်ခုတွင် Ellipse Tool ကိုသုံးပြီး စက်ဝိုင်းပုံတစ်ခုဆွဲပါ။ ထို့နောက် Graphic ပုံတစ်ခု ဖြစ်သော ကားပုံကို Place command သုံး၍ထည့်ပါ။ ပုံ(၇-၂၈)



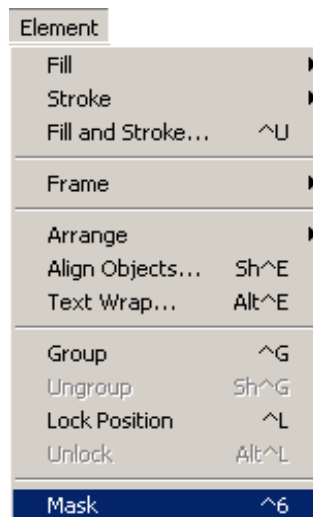
- (ခ) Graphicပုံကို စက်ဝိုင်းပေါ်သို့ထပ်လိုက်ပါ။ (သို့မဟုတ်)စက်ဝိုင်းပုံကို Graphic ပုံပေါ်သို့ထပ်ပါ။ ထို့နောက် ပေါ်စေလိုသောအနေအထားအတိုင်း ချိန်ညှိပါ။  
ပုံ(၇-၂၉)

ပုံ(၇-၂၉)



- (ဂ) ပုံနှစ်ခုစလုံးကိုရွေးပြီး Element Menu မှ Mask ကို Click လုပ်ပါ။ (Shortcut - Ctrl+6)ပုံ(၇-၃၀) ထိုအခါ ပုံ(၇-၃၁)ပါအတိုင်း စက်ဝိုင်းပုံ ပေါ်လာပြီး၊ မလိုသောနေရာများ ဖုံးကွယ်နေမည်။

ပုံ(၇-၃၀)



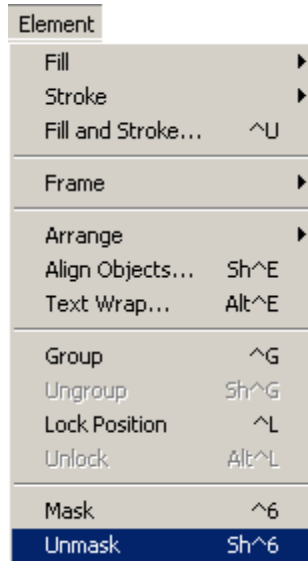
ပုံ(၇-၃၁)



## Unmask

၁၀၈။ Mask ပြုလုပ်ထားသော ပုံတစ်ခုအား မလိုအပ်ပါက mask ပြန်ဖြုတ်နိုင်ပါသည်။ Mask ဖြုတ်လိုသောပုံကိုရွေးပါ။ Element Menu မှ Unmask ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ(၇-၃၂) (Shortcut - Shift+Ctrl+6) ပုံ(၇-၃၃)ပါအတိုင်း သီးခြားစီဖြစ်သွားပြီး၊ မူလပုံပြန်ပေါ်လာမည်။

ပုံ(၇-၃၂)



Mask

ပုံ(၇-၃၃)



Unmask

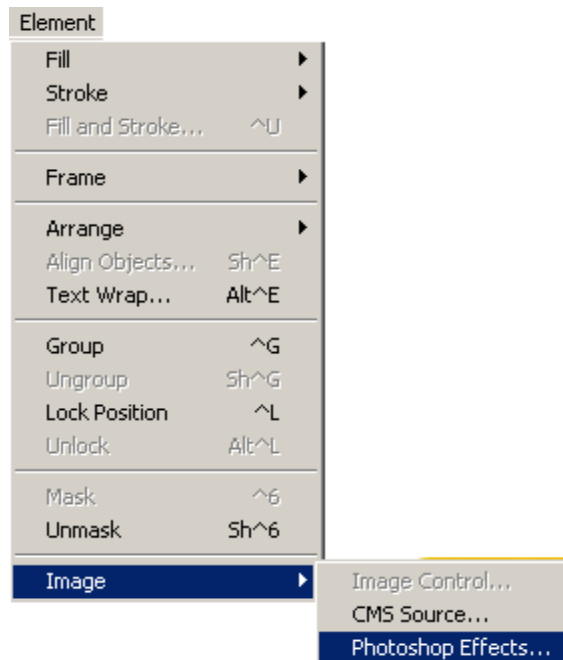


## Image

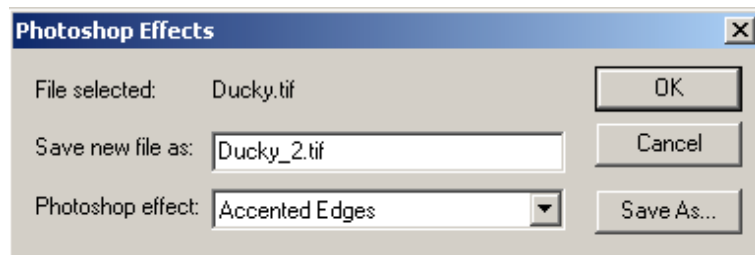
၁၀၉။ Image ပုံများကို Photoshop Effect များထည့်၍ လိုသလိုပြုပြင်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ Photoshop Effects... သည် Image ပုံများအား မိမိစိတ်ကြိုက်ပြုပြင်ရန် Effect များစွာ ပါရှိသည်။ အများအားဖြင့် (tif)ဖိုင်အမျိုးအစား ကိုသာEffect များထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် Photoshop Effect ထည့်ရန် အောက်ပါအတိုင်းလုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

- (က) ဘဲပုံဖြစ်သော (Ducky.tif) ဖိုင်တစ်ခုကို PageMaker Document ဖိုင်ရှိ စာမျက်နှာတစ်ခုတွင်ထည့်ပါ။
- (ခ) ထိုပုံကိုရွေးပြီး Element Menu မှ Image ပေါ်တွင် Mouse pointer တင်လိုက်ပါက Submenu ပေါ်လာမည်။ ၎င်းမှ Photoshop Effect...ကို Click လုပ်ပါ။ပုံ(၇-၃၄) Photoshop Effects Dialog Box ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၇-၃၅)

ပုံ(၇-၃၄)



ပုံ(၇-၃၅)

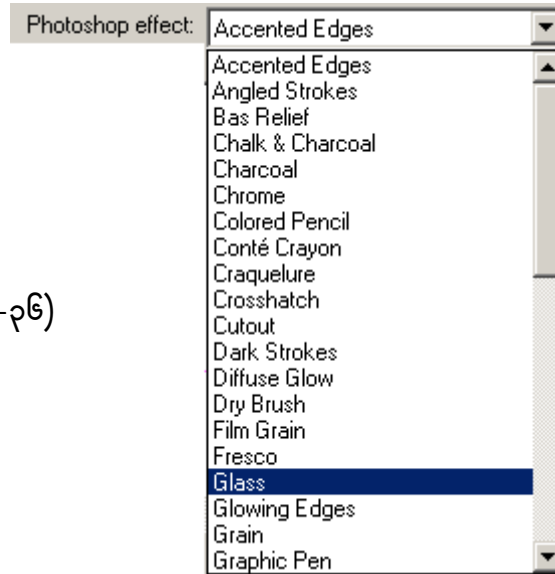


- (ဂ) ပေါ်လာသော Dialog Box မှ Save new file as: တွင် သိမ်းလိုသော ဖိုင်အမည်ရှိက်ထည့်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ Ducky\_2.tif ကိုရိုက်ပါ။



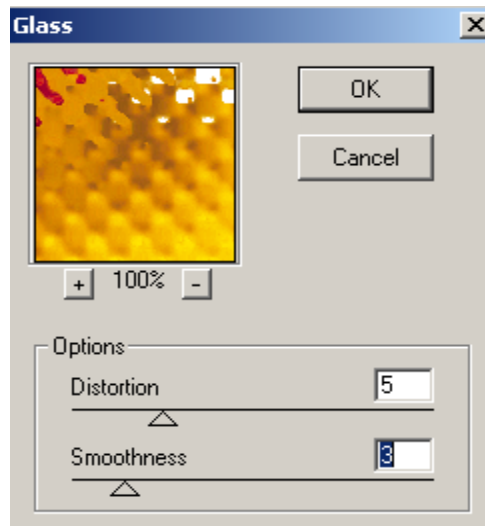
- (ဃ) ထို့နောက် Photoshop effect: ၏ Down arrow button ကိုနှိပ်ပါ။ Effect list များပေါ်လာမည်။ပုံ(၇-၃၆)

ပုံ(၇-၃၆)

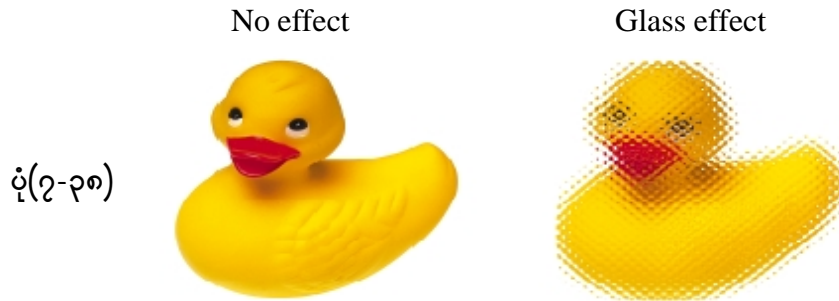


- (င) ၎င်း Photo effect list မှနှစ်သက်သော effect တစ်ခုကိုရွေးရန် ဖြစ်ပါသည်။ Glass ကို ရွေးပါ။ OK ကို Click လုပ်ပါ။ Glass Dialog Box တစ်ခု ထပ်ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၇-၃၇)

ပုံ(၇-၃၇)



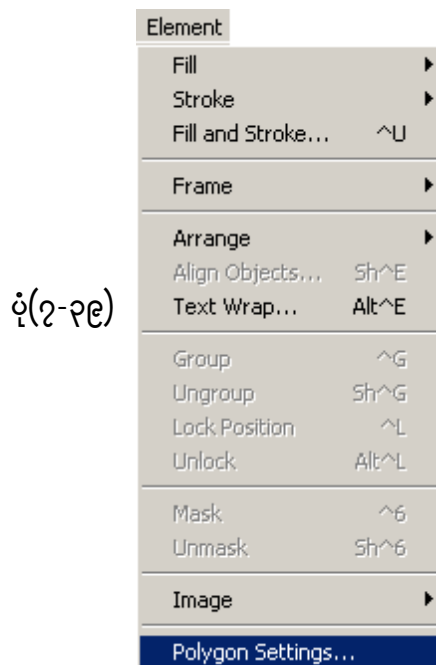
- (စ) ၎င်း Glass Dialog Box တွင် ရွေးချယ်စရာများကို ရွေးချယ်ပြီး၊ OK ကို Click လုပ်ပါက ပုံ(၇-၃၈)ပါအတိုင်းတွေ့ရမည်။



### Polygon Settings

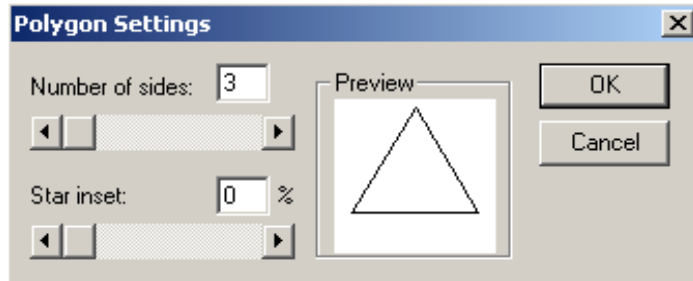
၁၁၀။ Tools Box မှ Polygon tool ကိုအသုံးပြုပြီး ဗဟုဂံ ပုံစံအမျိုးမျိုးကို အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ရေးဆွဲနိုင်ပါသည်-

- (က) Element Menu မှ Polygon Setting... ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ(၇-၃၉)



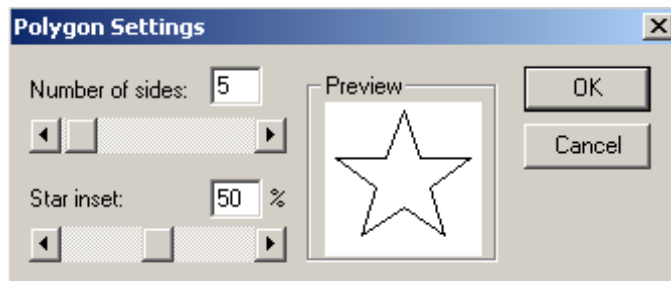
## (ခ) Polygon Settings Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၇-၄၀)

ပုံ(၇-၄၀)



- (ဂ) ၎င်းမှ မိမိစိတ်ကြိုက်ဆွဲလိုသော ဗဟုဂံပုံကိုသတ်မှတ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ- ကြယ်ပုံစံတစ်ခုသတ်မှတ်ရန် Number of sides:တွင် အနားအရေအတွက် 5 ရှိတ်ထည့်ပါ။ (သို့မဟုတ်) Number of sides: အောက်မှ Left arrow နှင့် Right arrow တို့ကိုအသုံးပြုပြီး သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။ ဆက်လက်၍ Star inset: တွင် ရာခိုင်နှုန်း % သတ်မှတ်ပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။ 50 ရှိတ်ထည့်ပါ။ Left arrow နှင့် Right arrow တို့ကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ပုံ(၇-၄၁) ထို့နောက် OKကို Click လုပ်ပါ။

ပုံ(၇-၄၁)



- (ဃ) ကြယ်ပုံဆွဲရန် Tools Boxမှ Polygon Toolကို အသုံးပြုပြီးဆွဲပါက ကြယ်ပုံ ရရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံ(၇-၄၂) အလားတူ မိမိစိတ်ကြိုက်ပုံများ ဖန်တီးနိုင်ပါသည်။



ပုံ(၇-၄၂)

## Rounded Corners

၁၁၁။ Tools BoxမှRectangle tool ကို အသုံးပြုပြီး ဆွဲထားသော စတုရန်း/စတုရန်းပုံများအား ထောင့်လုံးရန်ဖြစ်ပါသည်။ မဆွဲမီ ကြိုတင်၍ အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်-

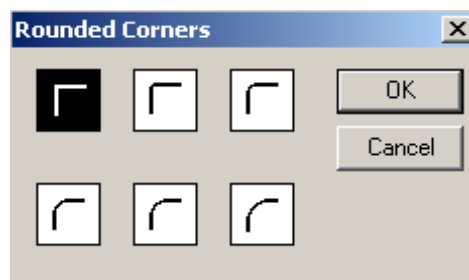
- (က) Rounded Corners ပုံစံအမျိုးမျိုး သတ်မှတ်ရန် Element Menu မှ Rounded Corners ကို Click လုပ်ပါ။ပုံ(၇-၄၃)

ပုံ(၇-၄၃)



- (ခ) Rounded Corners Dialog Box ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၇-၄၄) Rounded Corners ပုံစံ(၆)ခု ရှိပါသည်။ ၎င်းတို့အနက်မှ နှစ်သက်ရာတစ်ခုကိုရွေးပါ။

ပုံ(၇-၄၄)

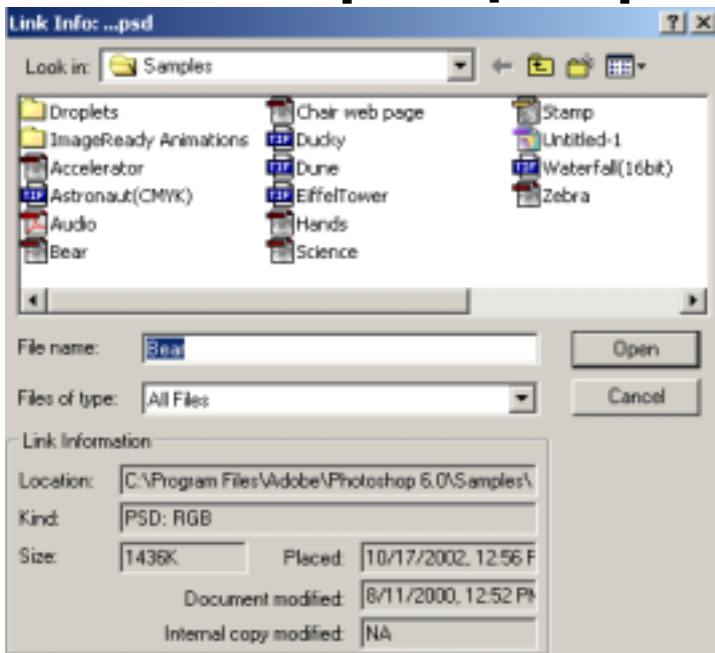
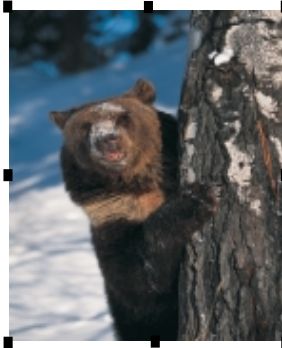


## Link Info

၁၁၂။ PageMaker Document ဖိုင်တစ်ခုတွင် Place command သုံး၍ ထည့်ထားသော Graphic ပုံများ၊ Textများ စသည်များနှင့် ပတ်သက်သည့် Link Information များကို သိလို/ ပြင်လိုပါက Link Info ကို အောက်ပါအတိုင်းအသုံးပြုနိုင်ပါသည်-

- (က) Graphic ပုံတစ်ခုကိုရွေးပါ။ပုံ(၇-၄၅) Element Menu မှ Link Info... ကို Click လုပ်ပါ။ပုံ(၇-၄၆)

ပုံ(၇-၄၅)



ပုံ(၇-၄၇)

- (ခ) Link Info Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၇-၄၇) ၎င်း Box တွင် ပုံနှင့် ပတ်သက်သည့် File Name ၊ Files of type ၊ Location ၊ Kind ၊ Size ၊ Placed ၊ Document modified ၊ Internal copy modified စသည့် အချက်အလက်တို့ကို သိရှိနိုင်ပါသည်။

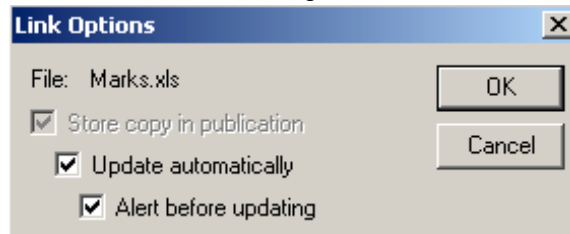
## Link Options

၁၁၃။ PageMaker Document မှိုင်တစ်ခုတွင် Place command အသုံးပြု၍ အခြားမှိုင်မှ Graphicပုံ (သို့မဟုတ်) Text များအား Import လုပ်ထားပါက မူလမှိုင်တွင် ပြင်ဆင်မှုများ ပြုလုပ်တိုင်း Import လုပ်ထားသောမှိုင်တွင် အလိုအလျောက်ပြင်ဆင်စေလိုပါက Link Options ကို အောက်ပါအတိုင်း အသုံးပြုနိုင်ပါသည်-

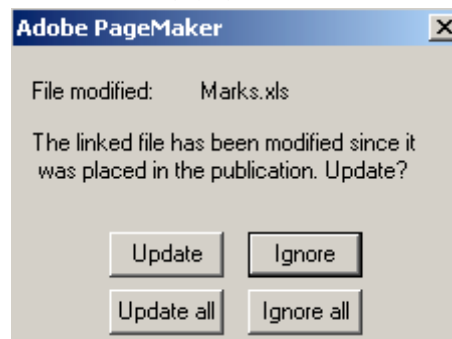
- (က) မှိုင်ကို ဖွင့်ပါ။ Import လုပ်ထားသော Graphic ပုံ (သို့မဟုတ်) Textကို ရွေးပြီး၊ Element Menuမှ Link Options... ကို Click လုပ်ပါ။ပုံ(၇-၄၈)
- (ခ) Link Options Dialog Box ပေါ်လာပါမည်။ပုံ(၇-၄၉) Update automatically နှင့် After before updating တို့ကို ရွေးပြီး၊ OKကို Click လုပ်ပါ။
- (ဂ) Link လုပ်ထားသော Graphic ပုံ မှိုင် (သို့မဟုတ်) Text မှိုင်ကို ပြင်ပါ။
- (ဃ) ၎င်းမှိုင်ကိုဖွင့်သည့်အခါတွင် Adobe PageMaker Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၇-၅၀) Update လုပ်လိုပါက Update/ Update all ကို Click လုပ်ပါ။ မလုပ်လိုပါက Ignore/ Ignore all ကို Click လုပ်ပါ။



ပုံ(၇-၄၉)



ပုံ(၇-၅၀)



## Non-Printing

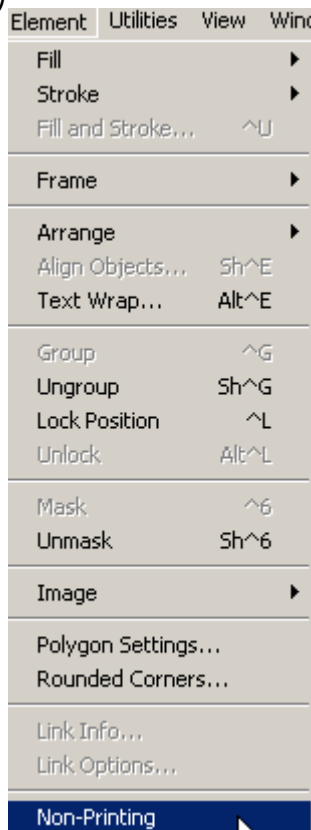
၁၁၄။ စာမျက်နှာတစ်ခုရှိ Graphicများ၊ Text များ အသီးသီး ရှိကြရာတွင် Screen တွင်သာ ကြည့်ရှုစေလိုပြီး၊ Print out ရိုက်ထုတ်ရာတွင် မပါစေရန် Non-Printingကို အောက်ပါအတိုင်း အသုံးပြုနိုင်ပါသည်-

- (က) ရိုက်ထုတ်ရာတွင် မပါစေလိုသော Object များကို ရွေးပါ။ Element Menu မှ Non-Printing ကို Click လုပ်ပါ။ပုံ(၇-၅၁)
- (ခ) ရိုက်ထုတ်ရာတွင် ပါဝင်စေလိုပါက ၎င်းObject ကိုပြန်ရွေးပြီး၊ Element Menu မှ Non-Printing ကို Click ပြန်လုပ်ပါ။

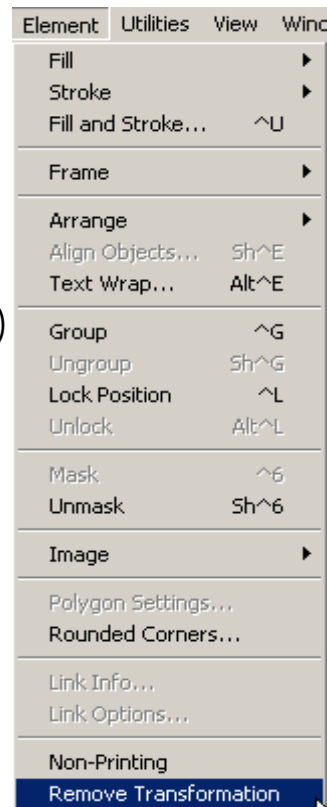
## Remove Transformation

၁၁၅။ Rotating tool, Shear Angle တို့ကို အသုံးပြု၍ပြင်ဆင်မှုများ ပြုလုပ်ထားသည့် Graphicများ၊ Text Object များအား မူလအတိုင်း ပြန်ဖြစ်စေလိုပါက Remove Transformation commandကို အသုံးပြုရမည်။ ဥပမာ- Rotating tool ဖြင့်လှည့်ပြီး၊ Square ပုံတစ်ခုကို မူလအတိုင်းပြန်ရလိုပါက Element Menuမှ Remove Transformationကို Click လုပ်ပါ။ပုံ(၇-၅၂)

ပုံ(၇-၅၁)



ပုံ(၇-၅၂)



## Chapter (8)

### Utilities Menu

၁၁၆။ Utilities Menu တွင် Plug-insအပိုင်း၊ Find၊ Find Next၊ Change၊ Spelling အပိုင်း၊ Book၊ Index Entry၊ Show Index၊ Create Index၊ Create TOC အပိုင်းနှင့် Define Colors အပိုင်းတူ၍ command အုပ်စုများ ပါဝင်ပါသည်။ Find၊ Find Next၊ Change၊ Spelling စသည့် command အုပ်စုအပိုင်းအား Edit Menu တွင် ရှင်းလင်းပြီး ဖြစ်ပါသည်။

### Plug-ins

၁၁၇။ Utilities Menu ရှိ Plug-ins အပိုင်းတွင်အောက်ပါ command များကို တွေ့ရှိရပါသည်။ ပုံ(၈-၁)-

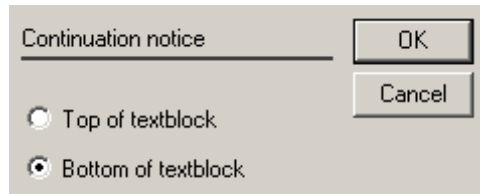
ပုံ(၈-၁)

Add cont'd line...  
Balance Columns...  
Build Booklet...  
Bullets and numbering...  
Change Case...  
Create Color Library...  
Drop cap...  
EPS Font Scanner...  
Global Link Options...  
Grid Manager...  
Keyline...  
Merge Records...  
Publication Converter...  
QuickTime Media...  
Running Headers & Footers...  
Save For Service Provider...  
Show/Hide ToolBar  
Word Counter

- (က) **Add cont'd line**။ စာမျက်နှာအချို့တွင် “Continued on page 2” စာတမ်းဖော်ပြပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ စာမျက်နှာ(၃)ကိုရွေးပါ။ ထို့နောက် Utilities Menu မှ Plug-ins ပေါ်တွင် Mouse pointer တင်လိုက်ပါက ပေါ်လာသော Submenu မှ Add cont'd line.. ကို Click လုပ်ပါ။ Continuation notice Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၈-၂) ၎င်းမှ စာမျက်နှာ၏အပေါ်တွင် ပေါ်စေရန် Top of textblock ကိုရွေးရန်ဖြစ်ပြီး၊ အောက်ခြေတွင်ပေါ်စေလိုက Bottom of textblock ကိုရွေးရန်ဖြစ်ပါသည်။ Bottom of textblock ကိုရွေးပြီး

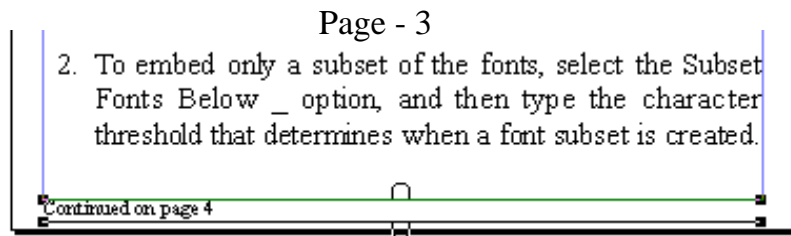




ပုံ(၈-၂)



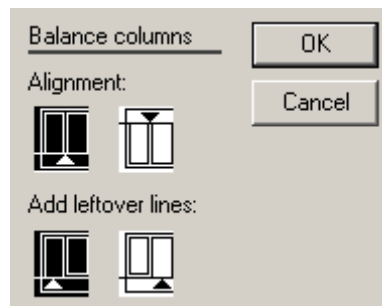
OK ကို Clickလုပ်ပါ။ စာမျက်နှာ (၃)၏ အောက်ခြေတွင် “Continued on page 4”စာတမ်းပေါ်လာမည်။ပုံ(၈-၃)

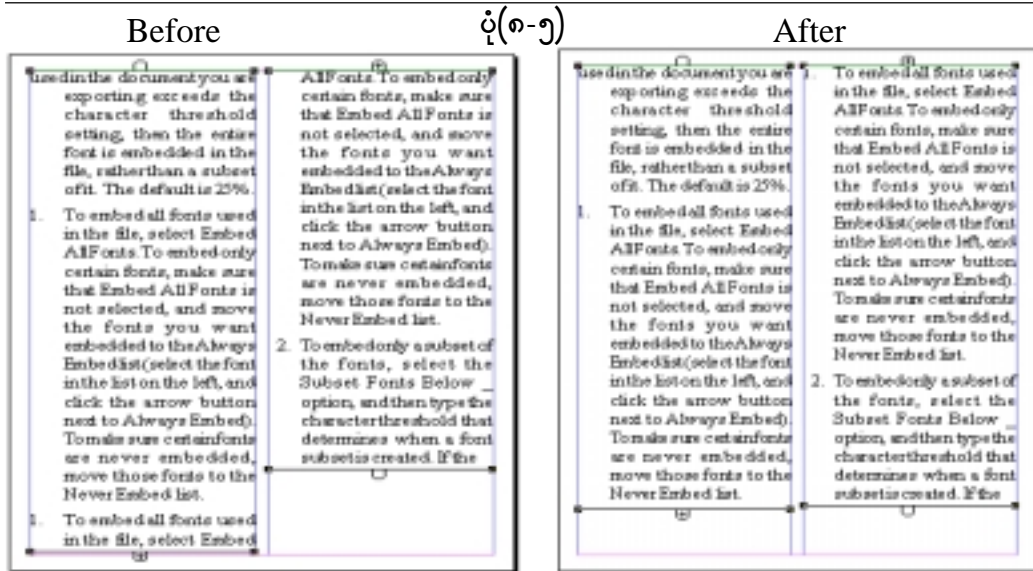
ပုံ(၈-၃)



- (ခ) **Balance Columns**။ စာမျက်နှာတစ်ခုရှိ Column များ ညီရန် ဖြစ်ပါသည်။ ညီလိုသော Column နှစ်ခုကို ရွေးပါ။ Utilities Menu မှ Plug-ins ပေါ်တွင် Mouse pointer တင်လိုက်ပါက ပေါ်လာသော Submenu မှ Balance Columns... ကို Click လုပ်ပါ။ Balance columns Dialog Box ပေါ်လာမည်။ အောက်ခြေဘက်ရှိ Lineများညီစေရန်အတွက် ပုံ(၈-၄) ပါအတိုင်း  နှင့်  တို့ကိုရွေးပြီး OK ကို Click လုပ်ပါ။ Column နှစ်ခု၏ အောက်ဘက်ရှိ line များ ညီသွားသည်ကို တွေ့ရပါမည်။ ပုံ(၈-၅)

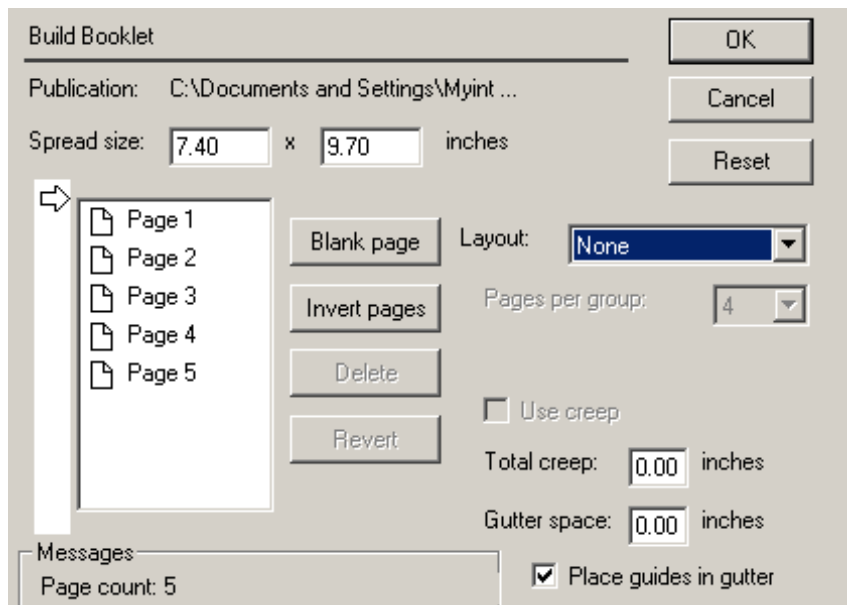
ပုံ(၈-၄)



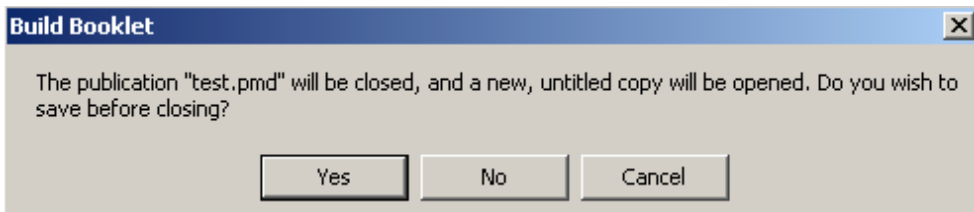


- ( ဝ ) **Build Booklet** ။ Document ဖိုင်တစ်ခုရှိ စာမျက်နှာများအား စာပေါင်းဖွဲ့ရန်၊ စာမျက်နှာများစီရန် ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ- စာပေါင်းဖွဲ့ရန်အတွက် ဖိုင်တစ်ခုကိုဖွင့်ပါ။ Utilities Menu မှ Plug-ins ပေါ်တွင် Mouse pointer တင်လိုက်ပါ။ Submenu ပေါ်လာပါက Build Booklet ကိုရွေးလိုက်ပါ။ Build Booklet Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၈-၆) ၎င်း Dialog Box ၏

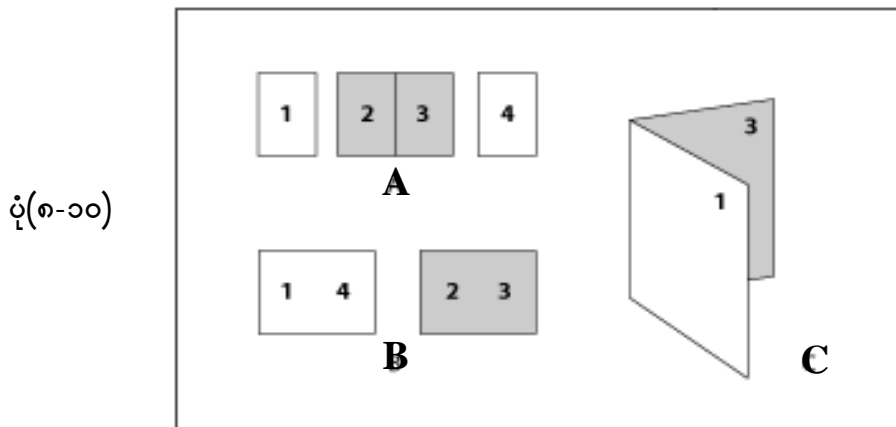
ပုံ(၈-၆)



Layout: တွင် 2-up perfect bound ကိုရွေးပါ။ ပုံ (၈-၇) Pages per group: တွင် 4 ကိုရွေးပါ။ ပုံ (၈-၈) ရွေးချယ်မှုများပြီးပါက OK ကို Click လုပ်ပါ။ Dialog Box တစ်ခု ထပ်ပေါ်လာမည်။ ပုံ (၈-၉) Yes Button ကို Click လုပ်ပါ။ စာမျက်နှာများ စာဖောင်ဖွဲ့ပြီး၊ စီသွားသည်ကို တွေ့ရမည်။ ပုံ (၈-၁၀)



ပုံ (၈-၉)



ပုံ (၈-၁၀)

A. Build Booklet မလုပ်မီ စီထားသောစာမျက်နှာများ။

B. Build Booklet ပြုလုပ်ပြီးနောက် စီသွားသောစာမျက်နှာများ။

C. စာမျက်နှာများအား ရိုက်ထုတ်လျှင် တွေ့ရမည့်အနေအထားဖြစ်ပါသည်။

- (ဃ) **Bullets and numbering**။ စာပိုဒ်များတွင် Bullets များနှင့် Number တပ်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ Bullets (သို့မဟုတ်) Number တပ်လိုသော စာပိုဒ်များကို ရွေးပါ။ Utilities Menu မှ Plug-ins ပေါ်တွင် Mouse pointer တင်လိုက်ပါက ပေါ်လာသော Submenu မှ Bullets and numbering... ကို

Clickလုပ်ပါ။ Bullets and numbering Dialog Box ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၈-၁၁) ၎င်းမှ Numbering style: တွင် Arabic numeral 1,2,3...၊ Upper roman I,II,III...၊ Lower roman i,ii,iii...စသည်တို့အနက်မှ နှစ်သက်ရာ Style တစ်ခုကို ရွေးရန်ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ Numbering style မပေါ်လျှင် **Numbers** ကို Click လုပ်ပါ။ 1,2,3,4 စသည်ဖြင့် နံပါတ်တစ်ရပ် အတွက် Arabic numeral 1,2,3... ကို ရွေးပါ။ အကယ်၍ နံပါတ်များအစား Bullets တပ်လိုပါက **Bullets** ကို Click လုပ်ပါ။ Bullet style (၅)မျိုး ကို တွေ့ရမည်။ ပုံ(၈-၁၂) style (၅)ခုမှ နှစ်သက်ရာတစ်ခုကိုရွေးပါ။ ဖော်ပြထားသော styleများ ကိုမနှစ်သက်ပါက **Edit...** ကို Click လုပ်ပါ။ Edit bullet Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၈-၁၃) ၎င်း Dialog Box မှ Font တွင် bullet ပုံစံအမျိုးမျိုးပါသော Font တစ်ခုရွေးပါ။ ဥပမာ-Wingdings ကို ရွေးပြီး ပေါ်လာသော bullet ပုံစံများမှ နှစ်သက်ရာတစ်ခုကို ရွေး၍ OK ကို Click လုပ်ပါ။ Bullets and numbering Dialog Box ပြန်ပေါ်လာပါက OK ကိုနှိပ်ပါ။ စာပိုဒ်များအား bulletများ တပ်ထားသည်ကို တွေ့ရမည်။ပုံ(၈-၁၄)

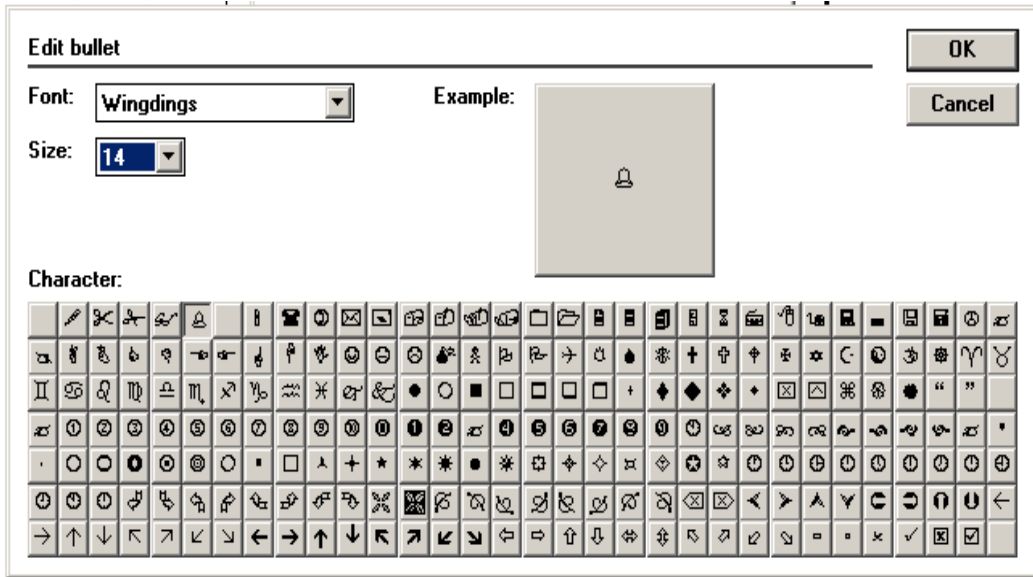
ပုံ(၈-၁၁)

Number style

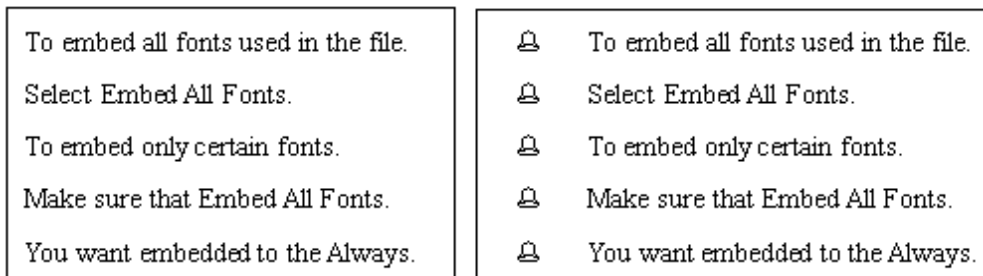
ပုံ(၈-၁၂)

Bullet style

ပုံ(၈-၁၃)



ပုံ(၈-၁၄)



- ( c ) **Change Case** စာလုံးများ ပုံစံပြောင်းရန် ဖြစ်ပါသည်။ ပြောင်းလိုသော စာသားများကိုရွေးပါ။ Utilities Menu မှ Plug-ins ပေါ်တွင် Mouse pointer တင်လိုက်ပါက ပေါ်လာသော Submenu မှ Change Case... ကို Click လုပ်ပါ။ Change Case Dialog Box ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၈-၁၅) ဥပမာ-

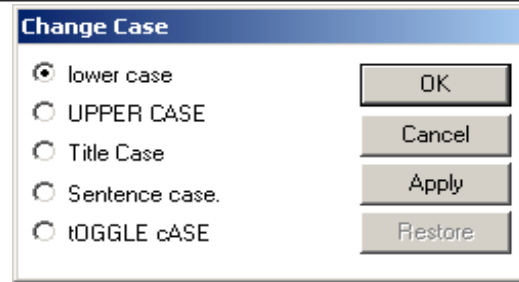
**Samples**

this is my computer.  
 THIS IS MY COMPUTER.  
 This Is My Computer.  
 This is my computer.  
 tHIS IS MY COMPUTER.

**Commands**

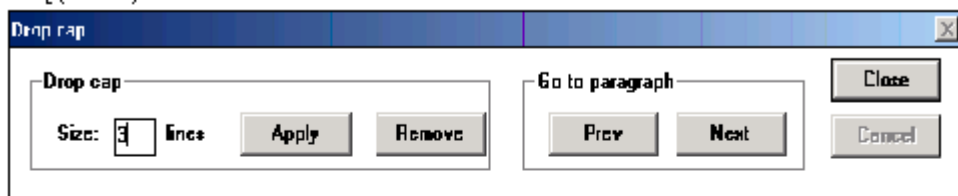
lower case  
 UPPER CASE  
 Title Case  
 Sentence case  
 tOGGLE cASE

ပုံ(၈-၁၅)



- ( ၈ ) **Drop cap** PageMaker Document ဖိုင်တစ်ခု၏ စာပိုဒ်အစများတွင် Drop cap ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် အင်္ဂလိပ်စာလုံးများအတွက် အသုံးဝင်ပြီး၊ မြန်မာစာအတွက် ဆီလျော်မှုမရှိပါ။ ဥပမာ- စာပိုဒ်၏ပထမ စာကြောင်းမှ အစစာလုံးကိုရွေးပါ။ Utilities Menuမှ Plug-ins ပေါ်တွင် Mouse pointer တင်လိုက်ပါက ပေါ်လာသော Submenu မှ Drop cap... ကို Click လုပ်ပါ။ Drop cap Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၈-၁၆)၎င်း Box ရှိ Size: တွင် နံပါတ်ရိုက်ထည့်ပါ။ ပုံမှန်အားဖြင့် 3 ဖြစ်သည်။ ထို့နောက် Apply ကို Click လုပ်ပါ။ ရွေးထားသောစာလုံးသည် 3linesနှင့်ညီမျှသော အရွယ်အစားအထိကြီးသွားမည်။ နောက်စာပိုဒ်တွင် Drop cap ထပ်ထည့်လိုပါက Next ကိုနှိပ်ပြီး၊ Apply ကိုနှိပ်ပါ။ Next နှင့် Apply ကို ဆက်၍ နှိပ်သွားပါ။ စာပိုဒ်များအားလုံးတွင် Drop cap များထည့်ပြီး ဖြစ်သွားမည်။ Drop capကို ဖြုတ်လိုပါက Removeကိုနှိပ်ပါ။ ထို့နောက် Closeကိုနှိပ်ပါ။

ပုံ(၈-၁၆)



PageMaker includes five built-in tracks that decrease or increase the space between characters to varying degrees, from Very Loose to Very Tight.

Tracking in PageMaker depends on font and point size; each track is a collection of values that correlates the size of a font with a specific amount of change in letter spacing. You can even edit tracks for specific fonts at specific sizes.

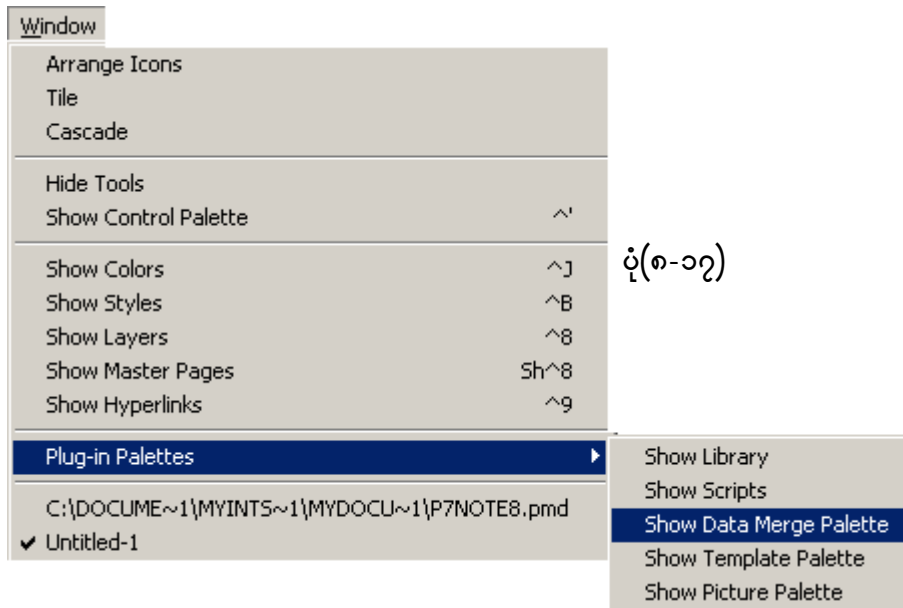
You can apply a track to any range of text. Because tracking in PageMaker is a character-level attribute, you can apply one track to a range of text, and then apply a different track to text that's in the same font, even the same size, somewhere else.

PageMaker includes five built-in tracks that decrease or increase the space between characters to varying degrees, from Very Loose to Very Tight.

Tracking in PageMaker depends on font and point size; each track is a collection of values that correlates the size of a font with a specific amount of change in letter spacing. You can even edit tracks for specific fonts at specific sizes.

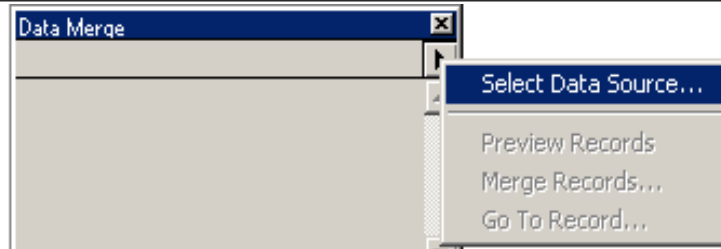
You can apply a track to any range of text. Because tracking in PageMaker is a character-level attribute, you can apply one track to a range of text, and then apply a different track to text that's in the

- (ဆ) **Merge Records**။ PageMaker Document ဖိုင်တစ်ခုရှိ စာမျက်နှာတွင် Data ဖိုင်တစ်ခုမှ Record များပေါင်းထည့်ပေးခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ Merge Records လုပ်ရန် Data source ဖိုင်ရှိရန်လိုပါ သည်။ Data source ဖိုင်သည် \*.CSV or \*.TXT ဖိုင်အမျိုးအစား ဖြစ်ရမည်ဖြစ်သည်။ Merge Record လုပ်ရန်အတွက် အောက်ပါအတိုင်းလုပ်ဆောင်ရမည်-
- (၁) Data source ဖိုင်တစ်ခုဖန်တီးရန် Notepad Software ကိုဖွင့်၍ အောက်ပါ Data များရိုက်ထည့်ပြီး Address.txt အမည်ဖြင့်သိမ်းပါ-
- Name, City, Phone  
U Ko Ko, Yangon, 111111  
U Mya, Mandalay, 222222  
U Hla, Taungyi, 333333  
Daw Aye Aye, Pyay, 444444
- (၂) Page Maker ဖိုင်တစ်ခုကို ဖွင့်ပါ။ Window Menu မှ Plug-in Palettes ကို Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Submenu မှ Show Data Merge Palette ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ(၈-၁၇)

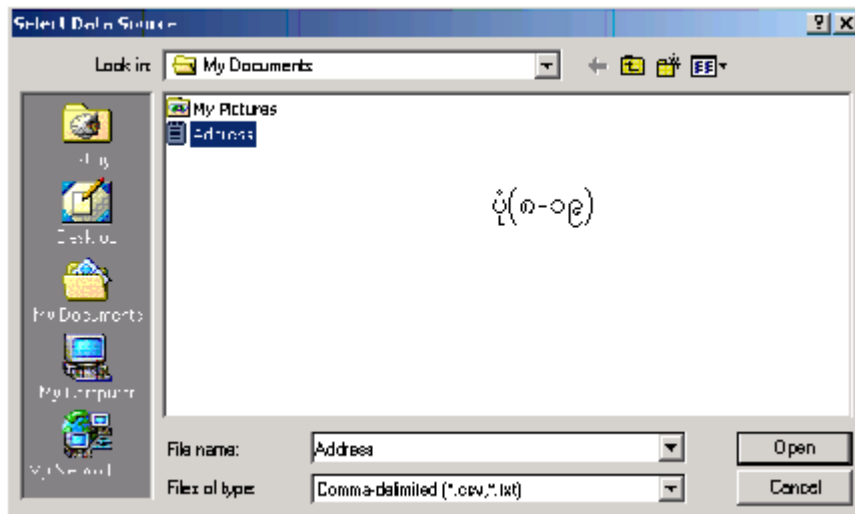


- (၃) Data Merge Palette ပေါ်လာမည်။ ၎င်းရှိ Right arrow ကို Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော list မှ Select Data Source... ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ(၈-၁၈)

ပုံ(၈-၁၈)

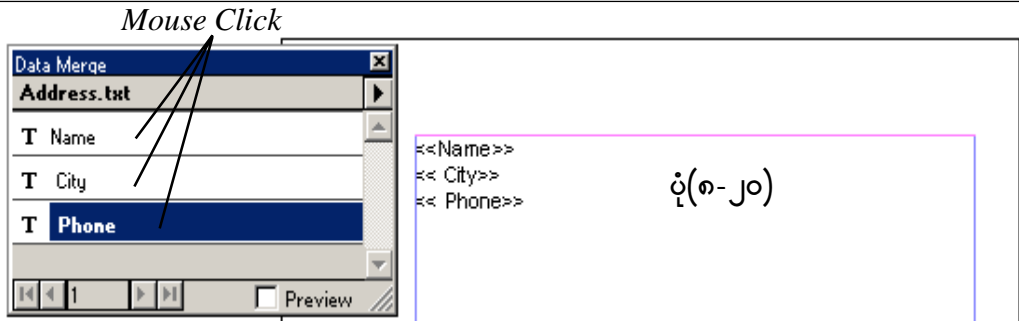


- (၄) Select Data Source Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၈-၁၉) ၎င်း Box တွင် အပိုဒ်(၁)အရဖန်တီးထားသော Address.txt ကို တွေ့ရမည်။ အဆိုပါကို ဖိုင်ရွေးပြီး Open ကို Click လုပ်ပါ။

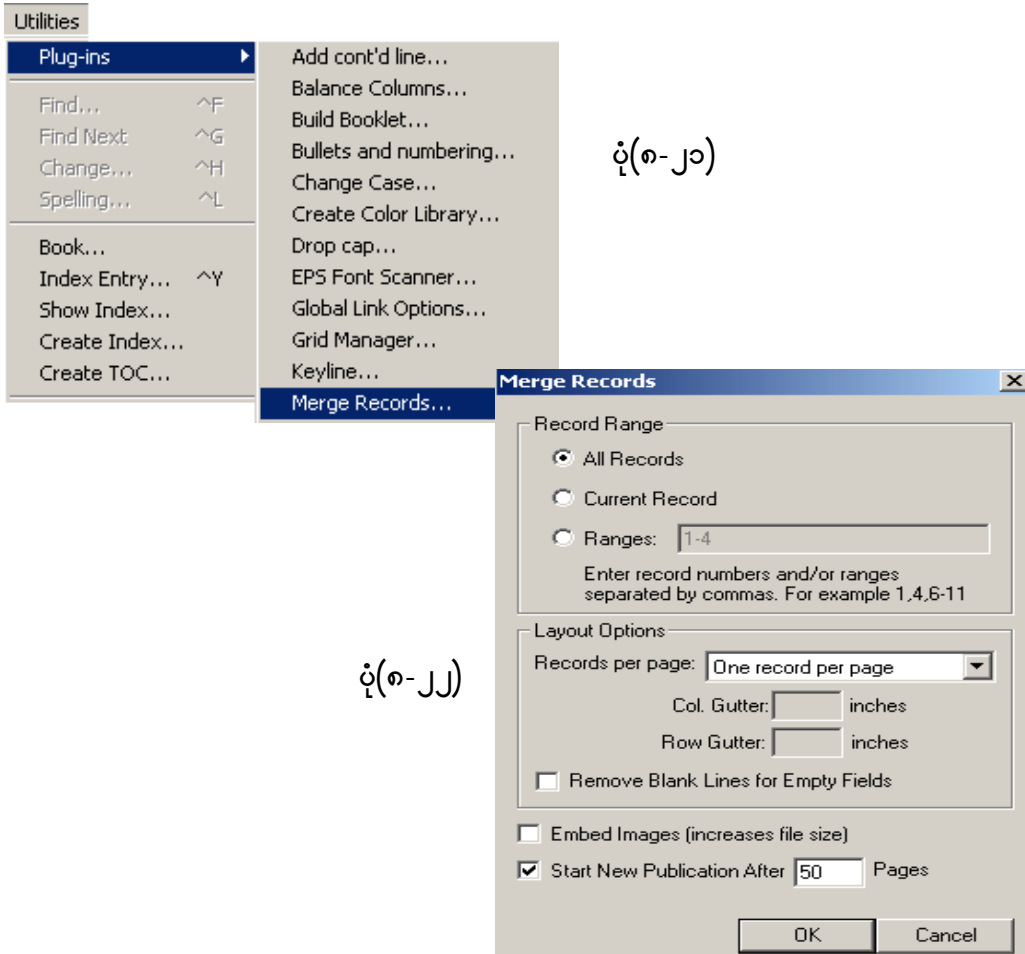


- (၅) Data Merge Palette တွင် File Name (Address.txt) နှင့်အတူ Name, City, Phone စသည်ဖြင့် Data အမည်များကို တွေ့ရမည်။ Merge ပြုလုပ်လိုသော PageMaker Document ဖိုင်ကိုဖွင့်ရမည်။ ဥပမာ- Letter.pmd ဖိုင်ကိုဖွင့်ပါ။ စာမျက်နှာ၏ Data ပေါ်လိုသော နေရာတွင် Cursor ချပါ။ ထို့နောက် Data Merge Palette မှ Name ကို Click လုပ်ပါ။ Document ၏စာမျက်နှာတွင် <<Name>> ပေါ်လာမည်။ Enterနှိပ်ပြီး၊ဆက်၍City, Phone တို့ကို Click လုပ်ပါ။ ဖော်ပြပါပုံ(၈-၂၀)အတိုင်း Data (၃)ခုပေါ်လာမည်။



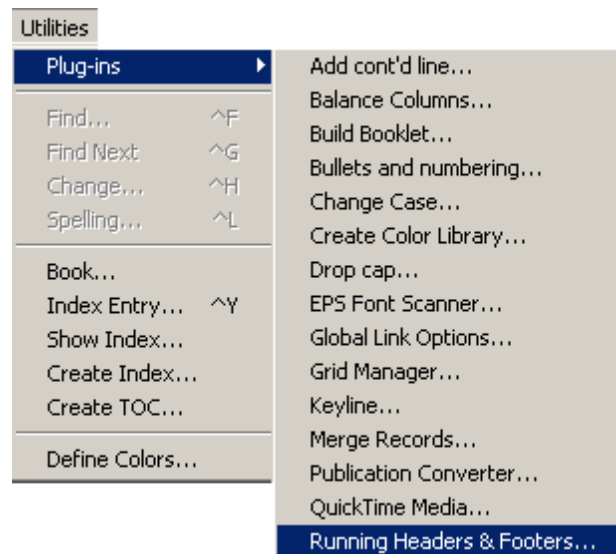



- (၆) ထို့နောက် Utilities Menu မှ Plug-insပေါ်တွင် Mouse pointer တင်လိုက်ပါက ပေါ်လာသော Submenu မှ Merge Records... ကို Click လုပ်ပါ။ပုံ(၈-၂၁) Merge Records Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၈-၂၂) OK ကို Click လုပ်ပါ။



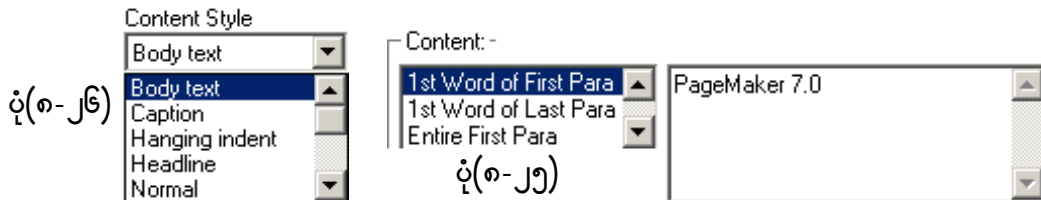
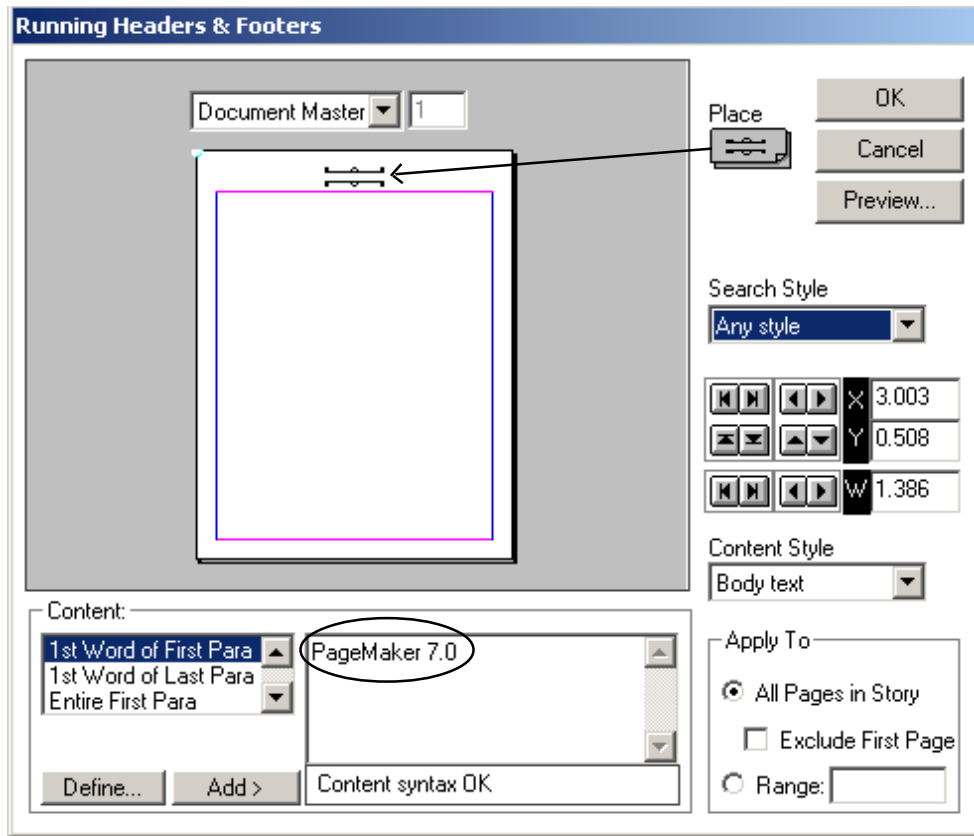
- (၇) Record (၄)ခုရှိသဖြင့် Record အရေအတွက်အတိုင်း စာမျက်နှာ (၄)မျက်နှာတွင် Data များ ပေါင်းသွားပြီး၊ Untitled-1 အမည်ဖြင့် ဖိုင်သစ်တစ်ခု ဖြစ်လာမည်။ ၎င်းဖိုင်အား သိမ်းလိုပါက အမည်တစ်ခု ပေး၍ သိမ်းရမည်။
- ( ၈ ) **Running Headers & Footers**။ တစ်ဆက်တည်းရှိသော စာမျက်နှာများ တွင် Header နှင့် Footer ထည့်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ ဖိုင်တစ်ခုဖွင့်ပါ။ စာမျက်နှာရှိ Text Block ကို Select လုပ်၍ရွေးပါ။ ထို့နောက် Header၊ Footer များထည့်ရန် ပုံ(၈-၂၃)ပါအတိုင်း Utilities Menuမှ Plug-ins၏ Submenu မှ Running Headers & Footers... ကို Click လုပ်ပါ။ Running Headers & Footers Dialog Box ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၈-၂၄) အောက်ပါအတိုင်းလုပ် ဆောင်ပါ-

ပုံ(၈-၂၃)



- (၁) Header ထည့်ရန်အတွက် Place အောက်ရှိ  ကို စာမျက်နှာ၏ Header နေရာသို့ Drag လုပ်၍ ဆွဲယူသွားပါ။
- (၂) စာရိုက်ရန် Content:၏ Text Boxတွင် Cursor ချ၍ စာရိုက် ထည့်ပါ။ ဥပမာ- “PageMaker7.0” ရိုက်ပါ။ပုံ(၈-၂၅)

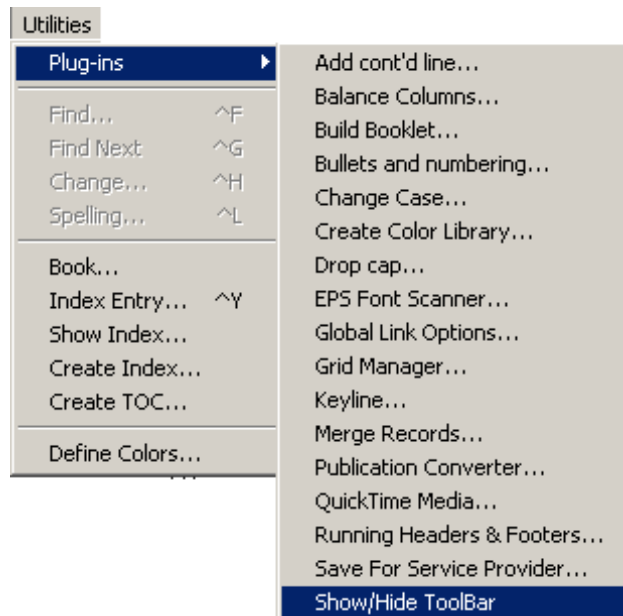
ပုံ(၈-၂၄)



- (၃) စာမျက်နှာအားလုံးတွင်ပေါ်စေရန် Apply To Box တွင် All Pages in Story ကိုရွေးပါ။ သတ်မှတ်၍ပေါ်စေလိုလျှင် Range: ကိုရွေးပြီး စာမျက်နှာသတ်မှတ်ချက် ရှိက်ထည့်ပေး ရမည်။
- (၄) Style သတ်မှတ်လိုပါက Content Style တွင် Body Text, Caption, Hanging indent, Headline, Normal စသည်ဖြင့် သတ်မှတ်ပေးရပါမည်။ပုံ(၈-၂၆)

- (၅) Footer ထည့်လိုပါက အထက်ပါနည်းအတိုင်း လုပ်ဆောင်ရန် ဖြစ်ပါသည်။
- (၆) သတ်မှတ်ချက်များဖြည့်စွက်၊ ရွေးချယ်ပြီးပါက OK ကို Click လုပ်ပါ။ “PageMaker 7.0” စာတမ်းသည် စာမျက်နှာများရှိ Header နေရာတွင်ပေါ်လာမည်။
- ( ဈ) **Show / Hide ToolBar**။ ToolBar အား အသုံးပြုရန်လိုအပ်ပါက ဖော်ပြထားပေးနိုင်ပါသည်။ အသုံးမလိုပါကဖျောက်ထားရန်ဖြစ်ပါသည်။ Utilities Menuမှ Plug-inပေါ်တွင် mouse pointer တင်လိုက် ပါက ပေါ်လာသော Submenu မှ Show/Hide ToolBar ကို Click လုပ်ပါ။ပုံ(၈-၂၇) ToolBar မပေါ်ပါက ပေါ်လာမည်ဖြစ်ပြီး ToolBar ပေါ်နေပါက ဖျောက်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

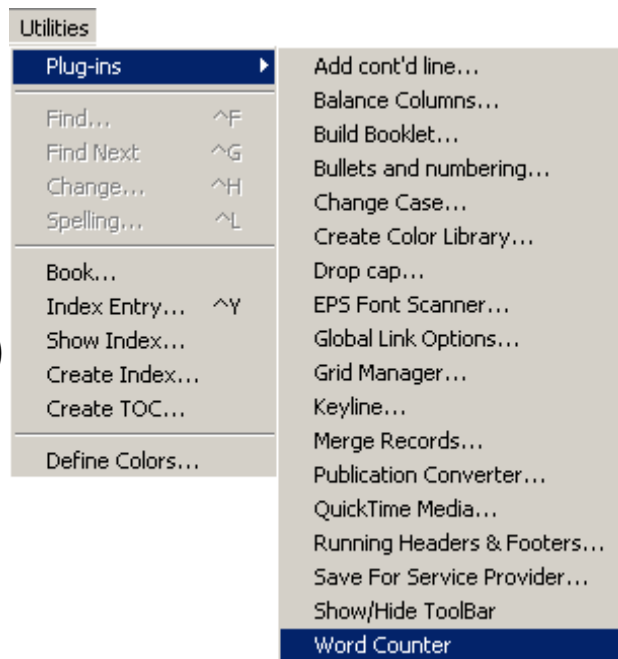
ပုံ(၈-၂၇)



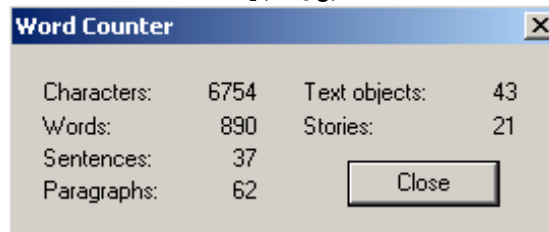
- (ည) **Word Counter**။ Character, Word, Sentence, Paragraph, Text object နှင့် Stories စသည်တို့၏ အရေအတွက်ကို ဖော်ပြ ပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။ Word countလုပ်လိုသောဖိုင်တစ်ခုကိုဖွင့်ပါ။ ပုံ(၈-၂၈)ပါအတိုင်း Utilities

Menu မှ Plug-ins ၏ Submenu တွင် Word Counter ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ(၈-၂၉) ပါအတိုင်း Word Counter Dialog Box ပေါ်လာမည်ဖြစ်ပြီး အရေအတွက်များ ဖော်ပြထားသည်ကို တွေ့ရှိရမည်။ စာမျက်နှာ တစ်မျက်နှာ အတွက် သိလိုပါက ၎င်းစာမျက်နှာကိုရွေးပြီး Word Counter ကို Click လုပ်ပါ။ အဆိုပါ ရွေးချယ်ထားသော စာမျက်နှာ၏ Character, Word စသည့် အရေအတွက်များကို ဖော်ပြပေးမည်။

ပုံ(၈-၂၈)

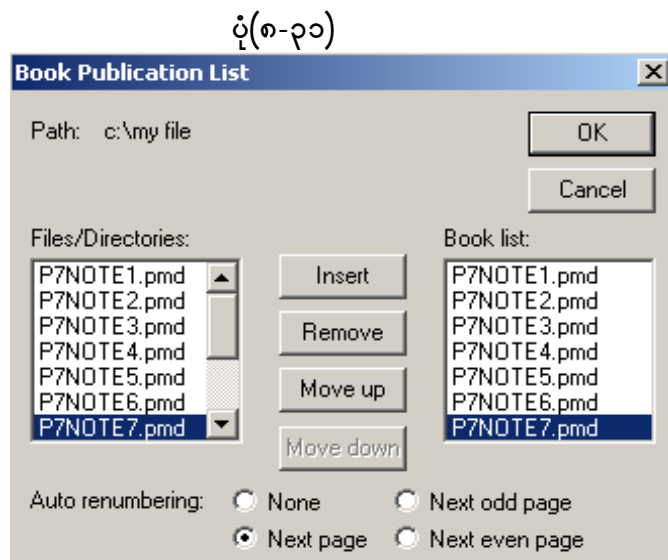
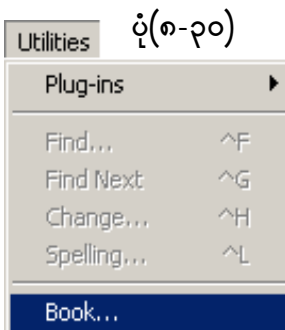


ပုံ(၈-၂၉)

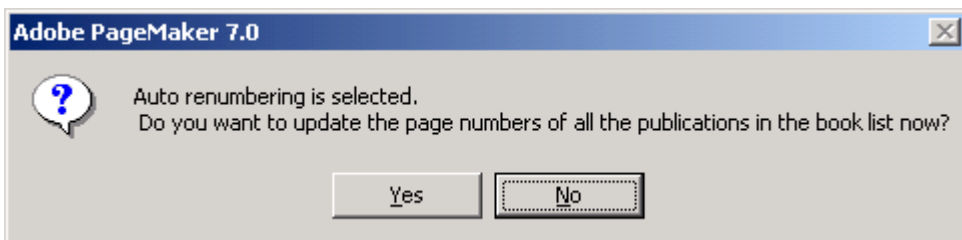


## Book

၁၁၈။ PageMaker Document Publications ဖိုင်များအား Book တစ်ခုအဖြစ် စုစည်းပေါင်းစပ် နိုင်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် ဖိုင်(၇)ဖိုင်အား Book လုပ်ရန် Utilities Menu မှ Book ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ(၈-၃၀) Book Publication List Dialog Box ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၈-၃၁) ဖိုင်များရှိသည့် Folder(c:\my file) ကိုဖွင့်ပါ။ Files/Directories: အောက်တွင် ဖိုင်များပေါ်လာမည်။ ၎င်းဖိုင်အားရွေး၍ Book list အတွင်းသို့ Insert Button ကို Click လုပ်၍ပို့ပါ။ ထို့နောက် ပထမဖိုင်မှစ၍ ကျန်ဖိုင်များအား အစီအစဉ်အတိုင်း စာမျက်နှာနံပါတ်များ တစ်ဆက်တည်း တပ်သွားစေရန် Auto renumbering: တွင် Next page ကိုရွေးရမည်။ ပြီးလျှင် OK ကို Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Adobe PageMaker 7.0 Dialog Box တွင် Yes ကိုနှိပ်ပါ။ ပုံ(၈-၃၂) အဆိုပါဖိုင်(၇)ဖိုင်သည် သီးခြားစီရှိနေမည် ဖြစ်သော်လည်း Book Publication တစ်ခုအဖြစ်ပေါင်းစပ်သွားမည်ဖြစ်သည့်အပြင် စာမျက်နှာနံပါတ်များသည်လည်း Book list ရှိ ဖိုင်အစီအစဉ်အတိုင်း တစ်ဆက်တည်း တပ်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။



ပုံ(၈-၃၂)

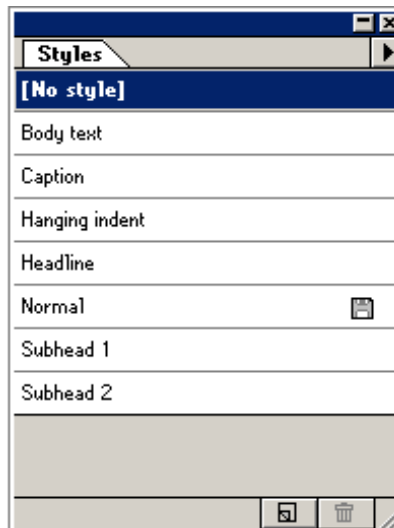


## Create TOC

၁၁၉။ PageMaker ဖိုင်တစ်ခုတွင် မာတိကာ (Table of content-TOC) သီးခြားရိုက်ရန် မလိုဘဲ ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။ မာတိကာ ထည့်ရန်အတွက် PageMaker ဖိုင်ရိုက်ရာတွင် Style သတ်မှတ်၍ ရိုက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Style သတ်မှတ်ရာတွင် ဖိုင်ရှိ စာမျက်နှာအသီးသီးတွင်ပါဝင် နေသည့် ခေါင်းစဉ်ကြီး၊ ခေါင်းစဉ်၊ အစုခေါင်းစဉ်၊ စာပိုဒ်ခေါင်းစဉ်၊ စာပိုဒ်ခွဲခေါင်းစဉ်နှင့် စာကိုယ် ဟူ၍ သတ်မှတ်ပေးပြီး ရိုက်ရမည်။ သို့မှသာ မာတိကာစာမျက်နှာဖန်တီးနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်-

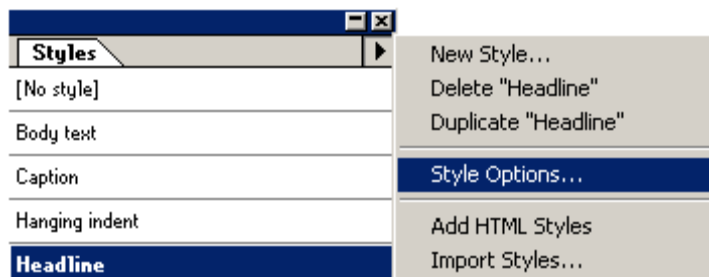
- (က) ခေါင်းစဉ်ကြီးအတွက် အောက်ပါအတိုင်းလုပ်ဆောင်ပါ-
- (၁) Style သတ်မှတ်ရန် Window Menu မှ Show Styles ကို Click လုပ်ပါ။ Styles palette ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၈-၃၃)

ပုံ(၈-၃၃)



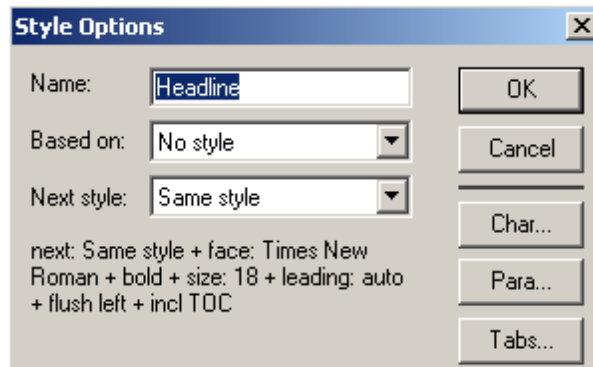
- (၂) Styles palette တွင် ပုံမှန်အားဖြင့် [No Style] ဖြစ်နေမည်။ Headline ကိုရွေးပါ။ Right arrow ► ကို Click လုပ်သောအခါ ပေါ်လာသော Submenu မှ Style Options... ကိုရွေးပါ။ ပုံ(၈-၃၄)

ပုံ(၈-၃၄)



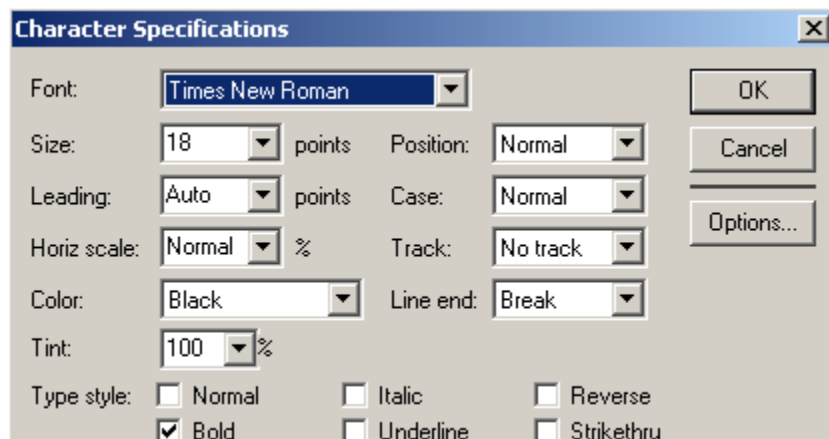
## (၃) ထိုအခါ Style Options Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၈-၃၅)

ပုံ(၈-၃၅)



- (၄) ခေါင်းစဉ်ကြီးအား Style သတ်မှတ်ရန် Char... Button ကို Click လုပ်ပါ။ Character Specifications Dialog Box ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၈-၃၆) ၎င်းမှ Font:, Size:, Leading: Type Style: စသည်တို့ကို လိုသလိုသတ်မှတ်ပေးပြီး OK ကို Click လုပ်ပါ။ ဥပမာအနေဖြင့် Font: *Times New Roman*၊ Size: 18၊ Leading: *Auto*၊ Type Style: *Bold* သတ်မှတ်ထားပါသည်။

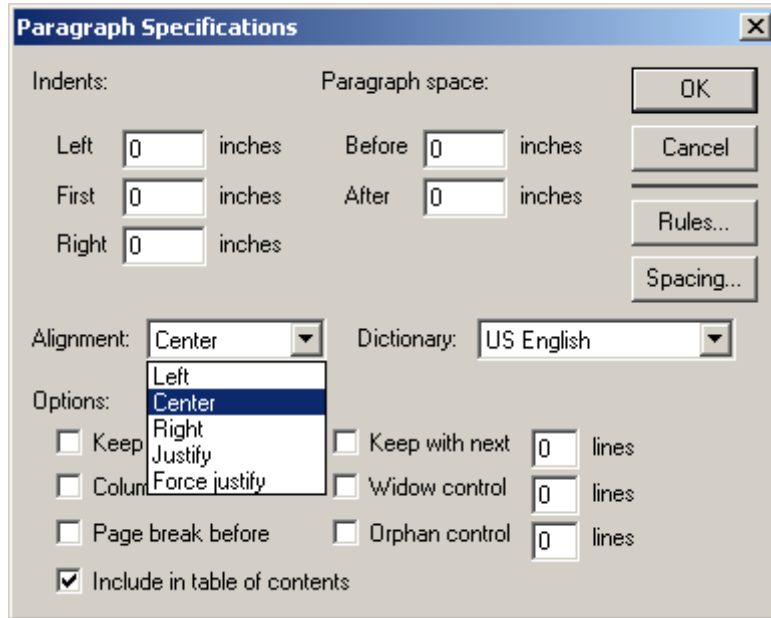
ပုံ(၈-၃၆)



- (၅) Character Specifications သတ်မှတ်ချက်များ သတ်မှတ်ပြီးပါက Style Options Dialog boxရှိ Para... Button ကိုနှိပ်ပါ။ Paragraph Specifications Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၈-၃၇) ၎င်းမှ Alignment:တွင် Centerကိုရွေးပြီး OKကို နှိပ်ပါ။

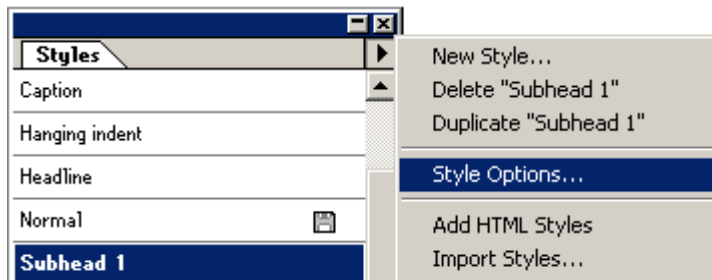


ပုံ(၈-၃၇)



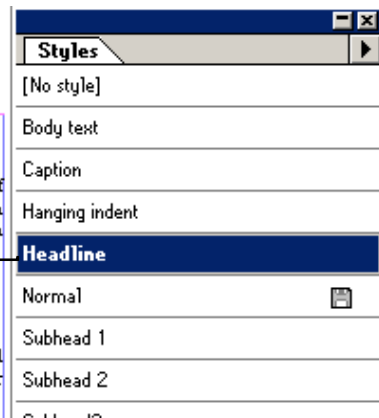
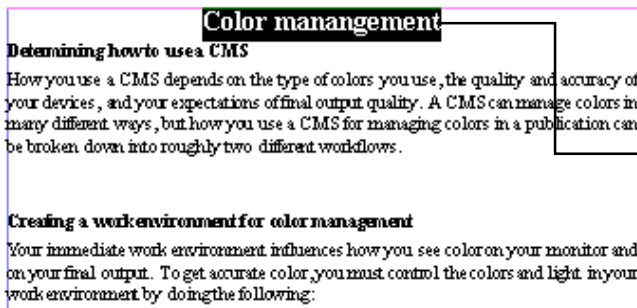
- (၆) ခေါင်းစဉ်ကြီးနှင့်ပတ်သက်၍ အလိုရှိသော Style သတ်မှတ်ချက်များ ရွေးချယ်သတ်မှတ်ပြီးပါက OK ကို Click လုပ်ပါ။
- ( ခ ) ခေါင်းစဉ်ကြီးအား Styleသတ်မှတ်ပြီးပါက ခေါင်းစဉ်အတွက် Style သတ်မှတ်ရန် အောက်ပါအတိုင်းလုပ်ဆောင်ပါ-
- (၁) Styles palette ပေါ်စေရန် Window Menu မှ Show Styles ကို Click လုပ်ပါ။
- (၂) Styles palette တွင် Subhead1 ကိုရွေးပါ။ Right arrow ► ကို Clickလုပ်သောအခါ ပေါ်လာသော Submenu မှ Style Options... ကို ရွေးပါ။ပုံ(၈-၃၈)

ပုံ(၈-၃၈)



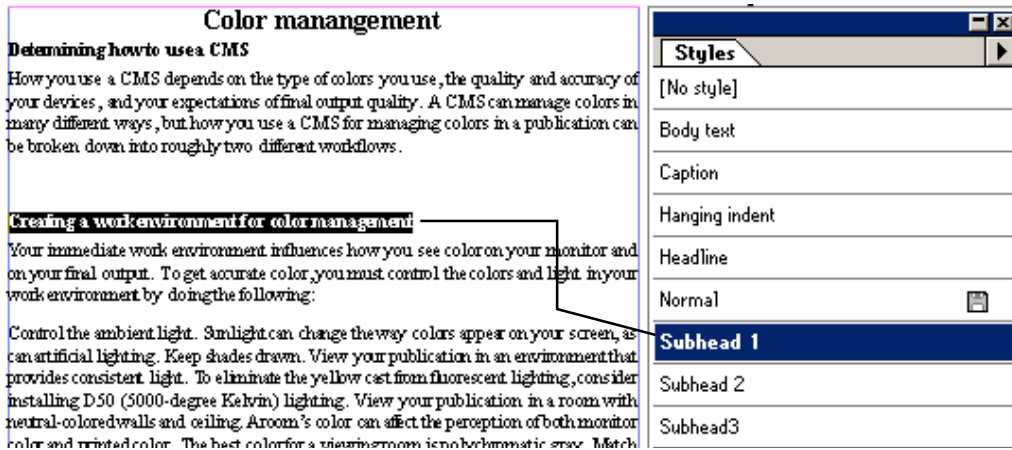
- (၃) ထိုအခါ Style Options Dialog Box ပေါ်လာမည်။ ခေါင်းစဉ်အား Style သတ်မှတ်ရန် Char.. Button ကို Click လုပ်ပါ။ Character Specifications Dialog Box ပေါ်လာမည်။ ၎င်းမှ Font:, Size:, Leading: Type Style: စသည်တို့ကို လိုသလိုသတ်မှတ်ပေးပြီး OK ကို Click လုပ်ပါ။ ဥပမာအနေဖြင့် Font: *Times New Roman*၊ Size: 16၊ Leading: *Auto*၊ Type Style: *Bold* သတ်မှတ်ထားပါသည်။
- (၄) ခေါင်းစဉ်အတွက် အလိုရှိသော Style သတ်မှတ်ချက်များ ရွေးချယ်သတ်မှတ်ပြီးပါက OK ကို Click လုပ်ပါ။
- ( ဂ ) အစုခေါင်းစဉ်အတွက် Styles palette တွင် Subhead2 ကိုရွေးပါ။ ထို့နောက် Font:, Size:, Leading: Type Style: စသည်တို့ကို လိုသလိုသတ်မှတ်ပေးပြီး OK ကို Click လုပ်ပါ။
- (ဃ) အလားတူ စာပိုဒ်ခေါင်းစဉ်၊ စာပိုဒ်ခွဲခေါင်းစဉ် နှင့် စာကိုယ် စသည်တို့အတွက် အလိုရှိသော Style သတ်မှတ်ရန် အထက်ပါအတိုင်းလုပ်ဆောင်ပါ။
- ( င ) ခေါင်းစဉ်ကြီး၊ ခေါင်းစဉ်၊ အစုခေါင်းစဉ်၊ စာပိုဒ်ခေါင်းစဉ်၊ စာပိုဒ်ခွဲခေါင်းစဉ် နှင့် စာကိုယ် တို့အတွက် Style များအသီးသီး သတ်မှတ်ပြီးပါက PageMaker ဖိုင်တွင် သက်ရောက်မှုဖြစ်စေရန်လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- ( စ ) PageMaker ဖိုင်ကိုဖွင့်ပါ။ Styles Palette ကိုဖွင့်ထားပါ။ ထို့နောက် အောက်ပါအတိုင်းလုပ်ဆောင်ပါ-
- (၁) Style သတ်မှတ်လိုသော ခေါင်းစဉ်ကြီးကိုရွေးပါ။ Style Palette မှ Headlineကိုရွေးပါ။ပုံ(၈-၃၉) ထိုအခါ ခေါင်းစဉ်ကြီးသည် မိမိ သတ်မှတ်ခဲ့သော Style သတ်မှတ်ချက်အတိုင်း ပြောင်းသွားမည်။

ပုံ(၈-၃၉)



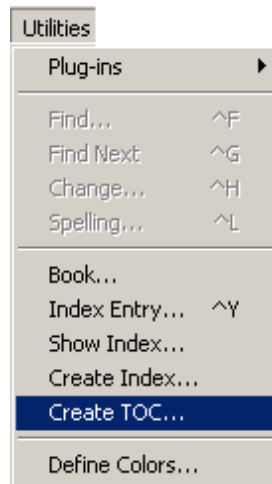
- (၂) ထို့နောက် Style သတ်မှတ်ရန် ခေါင်းစဉ်ကိုရွေးပါ။ Style Palette မှ Subhead1 ကိုရွေးပါ။ ပုံ(၈-၃၉) ထိုအခါ ခေါင်းစဉ်သည်လည်း ခေါင်းစဉ်ကြီးကဲ့သို့ မိမိသတ်မှတ်ခဲ့သော Style ပုံစံသို့ပြောင်းသွားမည်။

ပုံ(၈-၃၉)



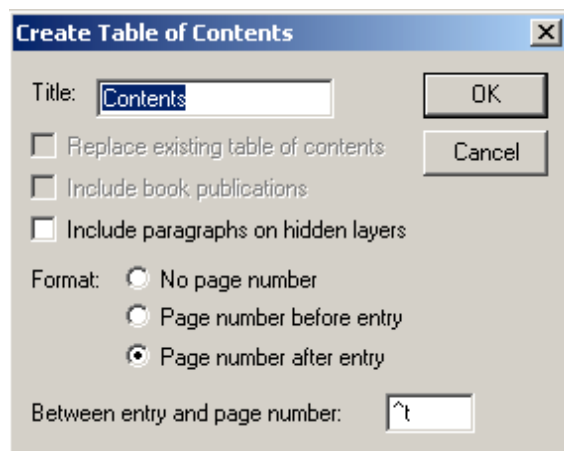
- (၃) အလားတူ မာတိကာတွင် ပေါ်စေလိုသော အခြား အစုခေါင်းစဉ်များ၊ စာပိုဒ်ခေါင်းစဉ်များနှင့် စာပိုဒ်ခွဲခေါင်းစဉ်စသည်တို့ကိုလည်း အထက်ပါ နည်းအတိုင်း Style သတ်မှတ်ပါ။
- (ဆ) အထက်ပါ Style များသတ်မှတ်ခြင်း၊ Style ထည့်သွင်းခြင်းများ ပြုလုပ်ပြီးပါက မာတိကာထည့်ရန်အတွက် အောက်ပါအတိုင်း လုပ်ဆောင်ပါ-
- (၁) Utilities Menu မှ Create TOC... ကို Click လုပ်ပါ။ပုံ(၈-၄၀)


ပုံ(၈-၄၀)



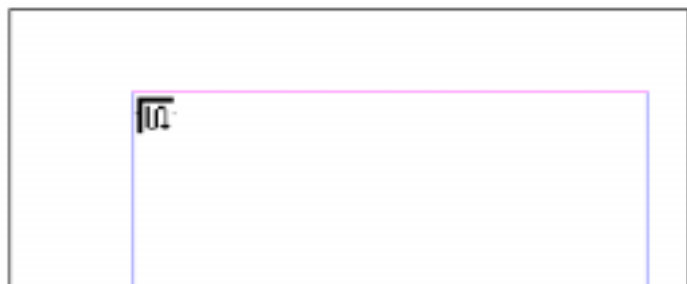
- (၂) Create Table of Contents Dialog Box ပေါ်လာမည်။  
ပုံ(၈-၄၁)

ပုံ(၈-၄၁)

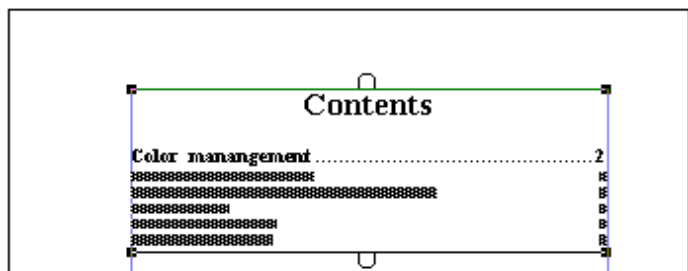


- (၃) OK ကို Click လုပ်ပါ။ Automatic text flow icon  ပုံ ပေါ်လာမည်။
- (၄) မာတိကာထည့်ရန် ပထမစာမျက်နှာတွင် Click လုပ်ပါ။ပုံ(၈-၄၂) Style သတ်မှတ်ခဲ့သော ခေါင်းစဉ်များသည် ပုံ(၈-၄၃)ပါအတိုင်း မာတိကာ အဖြစ် ပေါ်လာမည်။
- (၅) အကယ်၍ ပထမစာမျက်နှာသည် blank page မဟုတ်ပါက blank page တစ်ခု ထပ်ဖြည့်ရန် ဖြစ်ပါသည်။

ပုံ(၈-၄၂)



ပုံ(၈-၄၃)

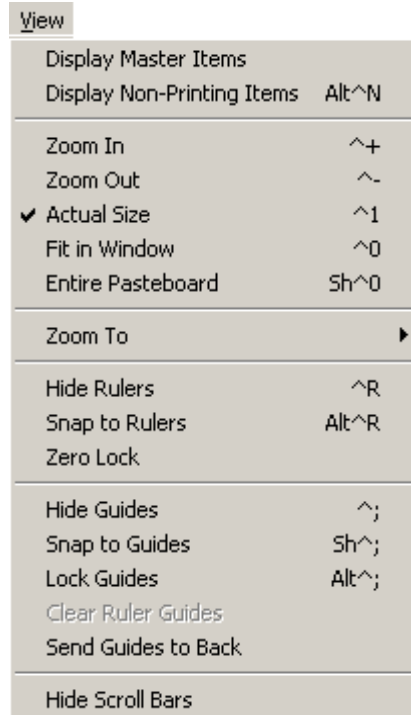


## Chapter (9)

### View Menu

၁၂၀။ View Menu တွင် Display Master Items, Display Non-Printing Items, Zoom In, Zoom Out, Actual Size, Fit in Window, Entire Pasteboard, Zoom To, စသည့် command များ ပါဝင်ပါသည်။ပုံ(၉-၁)

ပုံ(၉-၁)



### Display Master Items

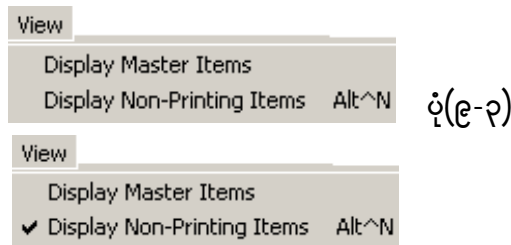
၁၂၁။ Master Page ရှိ Item များအား စာမျက်နှာများတွင် ဖော်ပြပေးစေလိုလျှင် Display Master Items ကို Marking လုပ်ထားရမည်။ စာမျက်နှာတစ်ခုကို ရွေးပါ။ ထို့နောက် View Menu မှ Display Master Items ကို Click လုပ်ပါ။ပုံ(၉-၂) ထိုအခါ ရွေးထားသော စာမျက်နှာတွင် Master Page တွင်ရှိသော Item များကို ဖော်ပြပေးမည်။ Master Page Item များ မပေါ်စေလိုပါက Display Master Items ရှိ Marking ကို ဖြုတ်ပစ်ရမည်။

ပုံ(၉-၂)



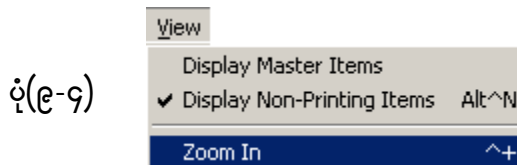
## Display Non-Printing Items

၁၂၂။ စာမျက်နှာ အသီးသီးတွင် Non Printing အဖြစ် သတ်မှတ်ထားသော Item များ ရှိပါသည်။ ၎င်းတို့သည် ရိုက်ထုတ်ရာတွင် ပါရှိမည်မဟုတ်သော်လည်း စာမျက်နှာတွင် ဖော်ပြပေးစေလိုပါက Display Non-Printing Items command ကိုသုံးရမည်။ Non Printing သတ်မှတ်ထားသော Item တစ်ခု (သို့မဟုတ်) အများကိုရွေးပါ။ View Menu မှ Display Non-Printing Items ကို Click လုပ်ပါ။ပုံ(၉-၃) မပေါ်စေလိုပါက Marking ကို ဖြုတ်ပါ။



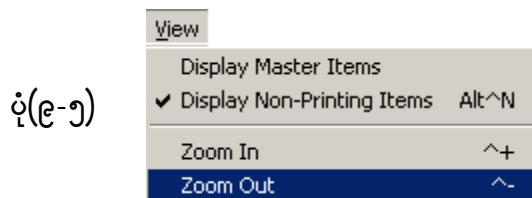
## Zoom In

၁၂၃။ Pageတစ်ခု၏ မြင်ကွင်းအား ချဲ့၍ကြည့်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ မြင်ကွင်းချဲ့လိုပါက View Menu မှ Zoom In ကို Click လုပ်ပါ။ ထပ်ကာထပ်ကာလုပ်ခြင်းဖြင့် မြင်ကွင်းမှာ တစ်ဆင့်ပြီးတစ်ဆင့် ပို၍ပို၍ကျယ်လာမည်။ ပုံ(၉-၄)(Shortcut - Ctrl + '+')



## Zoom Out

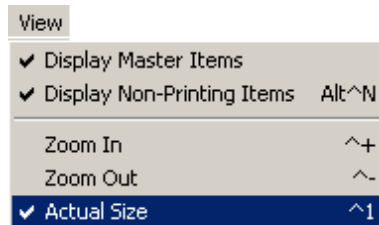
၁၂၄။ Page တစ်ခု၏ မြင်ကွင်းအား ချုံ့၍ကြည့်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ မြင်ကွင်းချုံ့လိုပါက View Menu မှ Zoom Out ကို Click လုပ်ပါ။ ထပ်ကာထပ်ကာ လုပ်ခြင်းဖြင့် မြင်ကွင်းမှာ တစ်ဆင့်ပြီးတစ်ဆင့် ပို၍ပို၍ကျဉ်းလာမည်။ပုံ(၉-၅)(Shortcut - Ctrl + '-')



## Actual Size

၁၂၅။ Page တစ်ခု၏ မြင်ကွင်းအား ပုံမှန်အနေအထားအတိုင်း(၁၀၀%) မြင်နိုင်စေရန် ဖြစ်ပါသည်။ View Menu မှ Actual Size ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ(၉-၆) (Shortcut- Ctrl+"1")

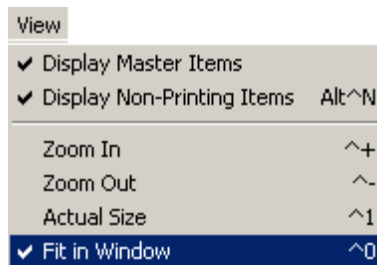
ပုံ(၉-၆)



## Fit in Window

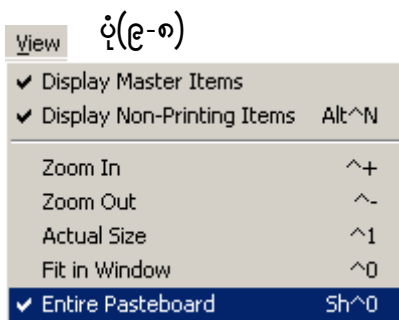
၁၂၆။ Page တစ်ခုအား မြင်ကွင်း အပြည့်အနေအထားဖြင့် မြင်နိုင်စေရန် သုံးပါသည်။ View Menu မှ Fit in Window ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ(၉-၇) (Shortcut- Ctrl+"0")

ပုံ(၉-၇)



## Entire Pasteboard

၁၂၇။ စာများ၊ ပုံများနှင့် အခြားobjects များ ခေတ္တရွှေ့ထားနိုင်သော စာမျက်နှာ၏ နောက်ခံ မြင်ကွင်းအား ကြည့်ရှုရန်ဖြစ်ပါသည်။ View Menu မှ Entire Pasteboard ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ(၉-၈) ထိုအခါ ပုံ(၉-၉)ပါအတိုင်း တွေ့ရမည်။ (Shortcut- Shift+Ctrl+"0")



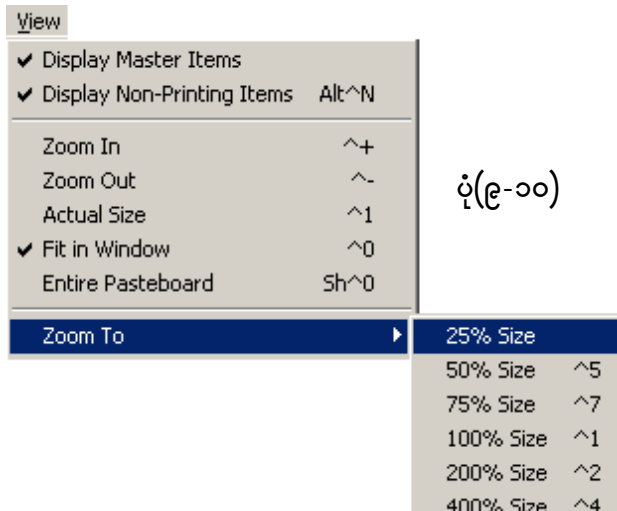
ပုံ(၉-၈)



ပုံ(၉-၉)

## Zoom To

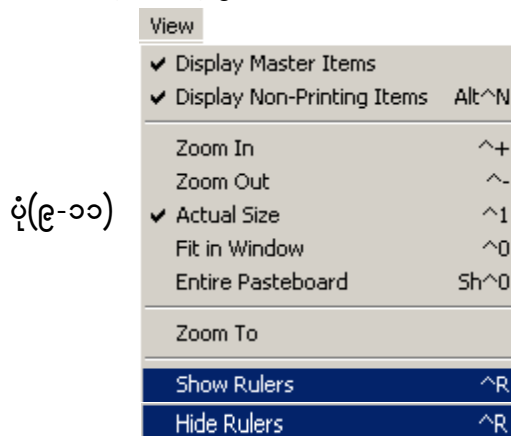
၁၂၈။ Page ၏မြင်ကွင်းအား သတ်မှတ်ပေးထားသည့် ရာခိုင်နှုန်းအလိုက် ချဲ့/ချဲ့ ကြည့်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ ၂၅%နှင့် ၅၀% သည်ချဲ့ကြည့်ရန်အနေအထားဖြစ်ပါသည်။ ၁၀၀%သည် ပုံမှန် ဖြစ်ပြီး ၂၀၀%နှင့် ၄၀၀%သည် ချဲ့ကြည့်ရန်အနေအထားဖြစ်ပါသည်။ View Menu မှ Zoom To ပေါ်တွင် Mouse pointer တင်လိုက်ပါက ပေါ်လာသော Submenu မှနှစ်သက်ရာ ရာခိုင်နှုန်း Sizeကို Clickလုပ်ပါ။ပုံ(၉-၁၀)



ပုံ(၉-၁၀)

## Show Rulers / Hide Rulers

၁၂၉။ PageMaker Document ဖိုင်တစ်ခုကို ဖွင့်ထားပါက စာမျက်နှာ၏ အပေါ်ဘက်နှင့် ဘယ်ဘက်တို့တွင် Horizontal ruler နှင့် Vertical rulerဟူ၍ရှိပါသည်။ ၎င်းတို့ကို ပေါ်စေလိုပါက View Menu မှ Show Rulers ကို Click လုပ်ပါ။ မပေါ်စေလိုပါက ဖုံးကွယ်ထားရန် View Menu မှ Hide Rulers ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ(၉-၁၁)(Shortcut- Ctrl+R)



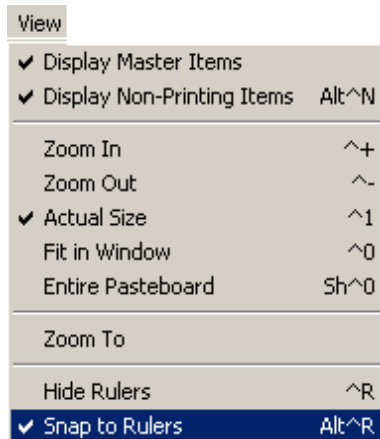
ပုံ(၉-၁၁)



## Snap to Rulers

၁၃၀။ Object များအား ရွှေ့ရာတွင် File Menu မှ Preference တွင် သတ်မှတ်ထားသော Horizontal nudge: 0.2 နှင့် Vertical nudge: 0.2 အကွာအဝေး သတ်မှတ်ချက်အတိုင်း ရွှေ့စေလိုပါက Snap to Rulers ကို Marking လုပ်ထားရမည်။ View Menu မှ Snap to Rulers ကို Click လုပ်ပါ။ မလိုအပ်ပါက ၎င်း Marking ကို ပြန်ဖြုတ်ပါ။ ပုံ(၉-၁၂) (Shortcut-Alt+Ctrl+"R")

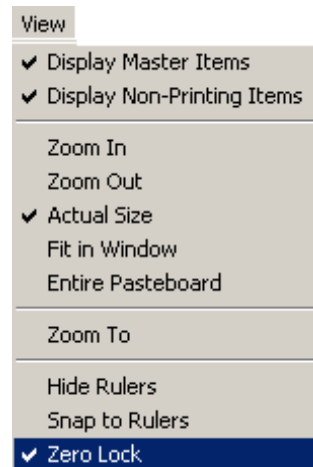
ပုံ(၉-၁၂)



## Zero Lock

၁၃၁။ ပေတံနှစ်ခု၏ စမှတ်များဆုံရာနေရာသည် Ruler origin ဖြစ်သည်။ Zero point ဟုလည်းခေါ်ဆိုနိုင်ပါသည်။ ၎င်းအမှတ်ကို လိုအပ်သလို နေရာပြောင်းရွှေ့ အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ အကယ်၍ အဆိုပါ Zero point အား ပြောင်းရွှေ့ခြင်း မပြုနိုင်ရန် ပိတ်ထားလိုပါက Zero Lock ကို Marking လုပ်ထားရမည်။ View Menu မှ Zero Lock ကို Click လုပ်ပါ။ မလိုအပ်ပါက ၎င်း Marking ကို ပြန်ဖြုတ်ပါ။ ပုံ(၉-၁၃)

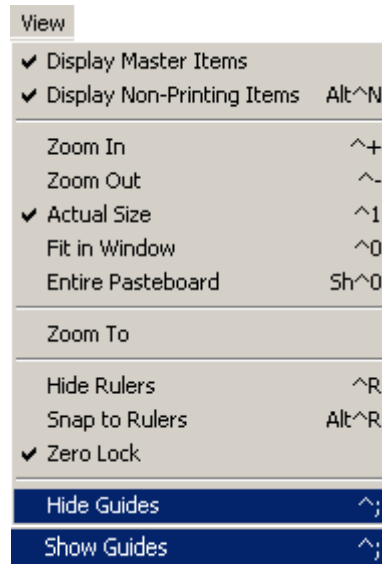
ပုံ(၉-၁၃)



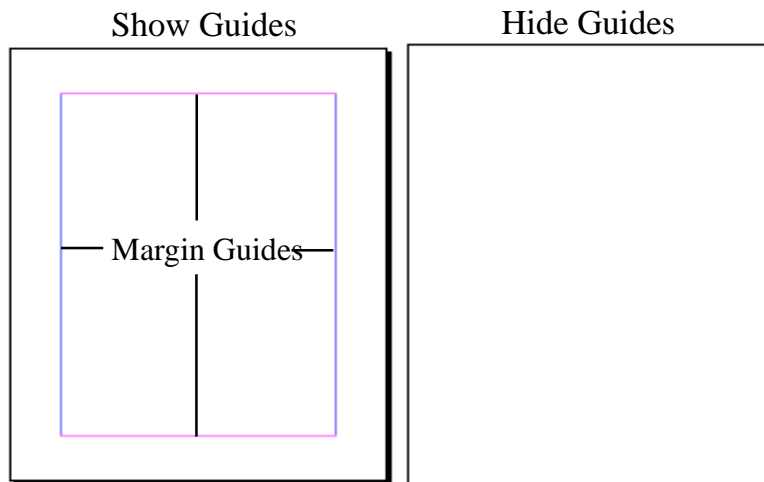
## Hide/Show Guides

၁၃၂။ စာမျက်နှာတွင် Left, Right, Top, Bottom စသည်ဖြင့် Margins သတ်မှတ်ချက်များ အရ Guides Line များတွေ့ရမည်။ ၎င်း Guides များသည် ပုံနှိပ်အားဖြင့် ပေါ်နေမည်ဖြစ်သည်။ မပေါ်စေလိုပါက ဖျောက်ထားနိုင်ပါသည်။ Guides များကို ဖျောက်ထားလိုပါက View Menu မှ Hide Guides ကို Click လုပ်ပါ (သို့မဟုတ်) Guides များကို ပေါ်စေလိုပါက Show Guides ကို ပုံ(၉-၁၄)ပါအတိုင်း Click လုပ်ပါ။ ထိုအခါ ပုံ(၉-၁၅)ပါအတိုင်း တွေ့ရမည်ဖြစ်သည်။

ပုံ(၉-၁၄)



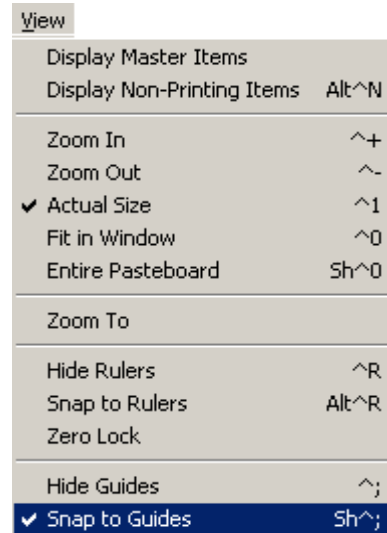
ပုံ(၉-၁၅)



## Snap to Guides

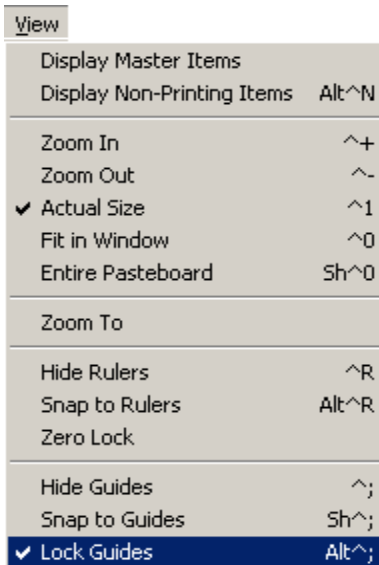
၁၃၃။ Objectများအား နေရာရွှေ့လိုလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ အရွယ်အစား ပြုပြင်လိုလျှင် သော်လည်းကောင်း သတ်မှတ်ချက်နှင့် အနီးစပ်ဆုံး ဖြစ်စေရန် Snap to Guides ကို Marking လုပ်၍ရွေးထားရမည်။ View Menu မှ Snap to Guides ကို Click လုပ်ပါ။ပုံ(၉-၁၆) မလိုအပ်ပါက Marking ပြန်ဖြုတ်ရမည်။

(၉-၁၆)



## Lock Guides

၁၃၄။ Guides များအား ပြင်ဆင်ခွင့်မရစေရန် ပိတ်ထားလိုပါက View Menu မှ Lock Guides ကို Click လုပ်ပါ။ မလိုပါက Marking ကိုပြန်ဖြုတ်ရမည်။ပုံ(၉-၁၇) ပုံ(၉-၁၈)



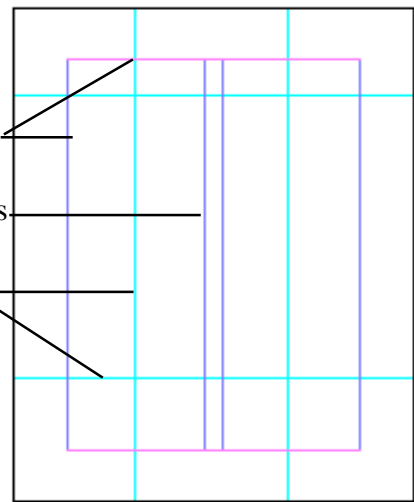
ပုံ(၉-၁၇)

ပုံ(၉-၁၈)

Margin Guides

Column Guides

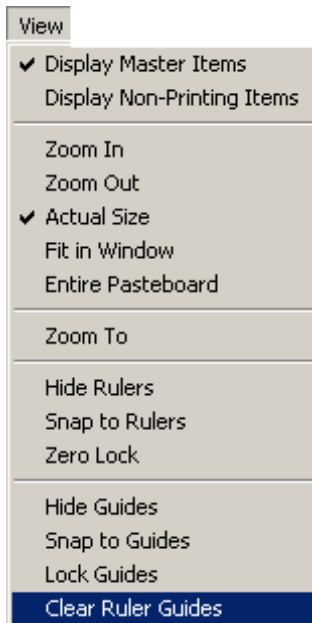
Ruler Guides



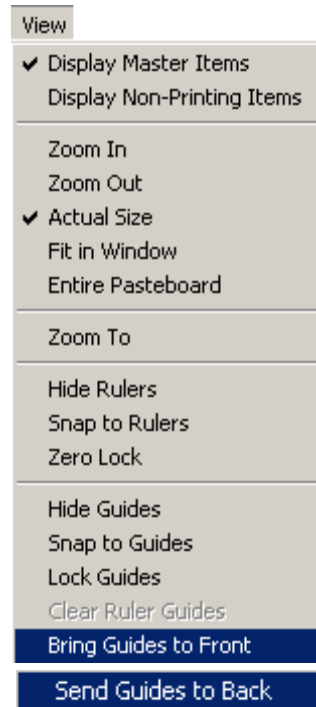
## Clear Ruler Guides

၁၃၅။ Ruler Guidesများအား အသုံးပြုရန်လိုအပ်ပါက Horizontal/ Vertical Ruler များ ပေါ်မှ အလိုရှိသောနေရာသို့ Drag လုပ်ဆွဲယူပြီး သုံးနိုင်ပါသည်။ မလိုအပ်သောအခါတွင် ဖျက်ရန် View Menuမှ Clear Ruler Guidesကို Click လုပ်ပါ။ Clear Ruler Guides မလုပ်မီ Guides များအား Lock Guides လုပ်ထားပါက ပြန်ဖြုတ်ပေးရမည်။ပုံ(၉-၁၉)

ပုံ(၉-၁၉)



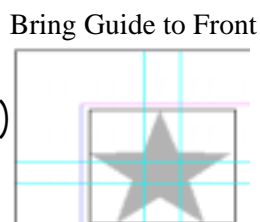
ပုံ(၉-၂၀)



## Bring Guides to Front/ Send Guides to Back

၁၃၆။ Guides များအား Object များ၏ အပေါ်တွင်သော်လည်းကောင်း၊ အောက်တွင် သော်လည်းကောင်း လိုသလိုထားနိုင်ပါသည်။ Guides များ Object ၏အပေါ်တွင် ပေါ်စေလို ပါက View Menu မှ Bring Guides to Front ကို Click လုပ်ပါ။ အောက်ဘက်သို့ပို့လိုပါက Send Guides to Back ကို Click လုပ်ပါ။ပုံ(၉-၂၀)၊ ပုံ(၉-၂၁)

ပုံ(၉-၂၁)



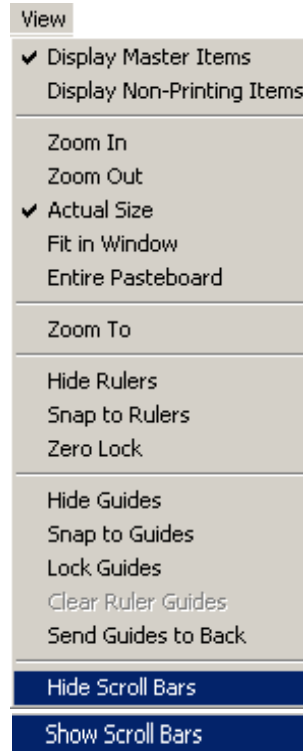
Send Guides To Back



## Hide/Show Scroll Bars

၁၃၇။ စာမျက်နှာတစ်ခုအတွင်း ဝင်ဆန့်မှုမရှိသော မြင်ကွင်းအား ကြည့်ရှုနိုင်ရန် Horizontal Scroll Bars နှင့် Vertical Scroll Bars များကို အသုံးပြုရန် လိုအပ်ပါသည်။ သို့ဖြစ်၍ Scroll Bars များပေါ်နေစေရန် View Menu မှ Show Scroll Bars ကို Click လုပ်ပါ။ ဖျောက်ထားလိုပါက Hide Scroll Bars ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ(၉-၂၂)၊ ပုံ(၉-၂၃)

ပုံ(၉-၂၂)



Show Scroll Bars

Hide Scroll Bars

ပုံ(၉-၂၃)



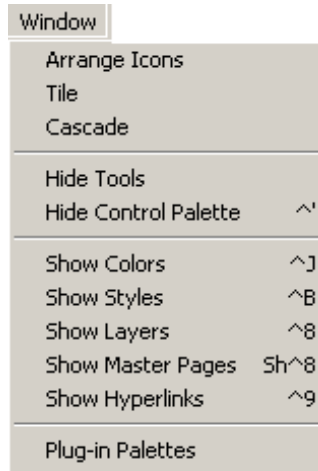
Horizontal Scroll Bars

## Chapter (10)

### Window Menu

၁၃၈။ Window Menu တွင် Arrange Icons, Tile, Cascade, Hide Tools, Hide Control Palette, Show Colors, Show Styles, Show Layers စသည့် Command များ ပါဝင်သည်။ ပုံ(၁၀-၁)

ပုံ(၁၀-၁)



### Arrange Icons

၁၃၉။ Icons များအား အစီအစဉ်ဖြင့် ပြန်စီရန် ဖြစ်ပါသည်။ Window Menu မှ Arrange Icons ကို Click လုပ်ပါ။

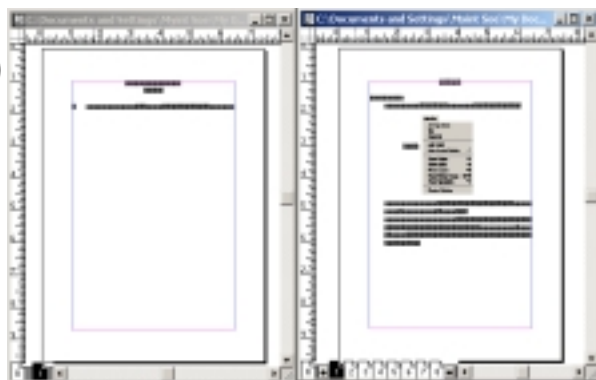
### Tile

၁၄၀။ PageMaker Document မှိုင်းများ တစ်ခုထက်ပို၍ ဖွင့်ထားပြီး တစ်ပြိုင်တည်း ကြည့်ရှုရန် အတွက် သုံးပါသည်။ မှိုင်းနှစ်ခုကိုဖွင့်ပါ။ Window Menu မှ Tile ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ(၁၀-၂) ဖွင့်ထားသော မှိုင်းများကို မြင်ကွင်းတွင် Tile window ပုံစံဖြင့် မြင်ရမည်။ ပုံ(၁၀-၃)

Tile window

ပုံ(၁၀-၃)

ပုံ(၁၀-၂)

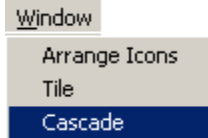


## Cascade

၁၄၁။ PageMaker Document မှိုင်းများ တစ်ခုထက်ပို၍ တစ်ပြိုင်တည်း ဖွင့်ပြီး အသုံးပြုရန် ဖြစ်ပါသည်။ မှိုင်းနှစ်ခုကို ဖွင့်ပါ။ Window Menu မှ Cascade ကို Click လုပ်ပါ။ပုံ(၁၀-၄) ဖွင့်ထားသောမှိုင်းများကို မြင်ကွင်းတွင် Cascade window ပုံစံဖြင့်မြင်ရမည်။ ပုံ(၁၀-၅)

Cascade window

ပုံ(၁၀-၄)



ပုံ(၁၀-၅)



## Hide/Show Tools

၁၄၂။ Tools (or) ToolBox အား အသုံးပြုလိုက် ဖော်ထားရန်နှင့်မလိုအပ်ပါက ဖျောက်ထား နိုင်ပါသည်။ အခန်း(၁)တွင်အသေးစိတ်ဖော်ပြပြီး ဖြစ်ပါသည်။

## Hide/Show Control Palette

၁၄၃။ Control Palette အား အသုံးပြုလိုက် ဖော်ထားရန် နှင့် မလိုအပ်ပါက ဖျောက်ထား နိုင်ပါသည်။ အခန်း(၂)တွင် အသေးစိတ်ဖော်ပြပြီး ဖြစ်ပါသည်။

## Show/Hide Colors

၁၄၄။ Colors Palette အား အသုံးပြုလိုက် ဖော်ထားရန် နှင့် မလိုအပ်ပါက ဖျောက်ထားနိုင် ပါသည်။ အခန်း(၂)တွင်အသေးစိတ် ဖော်ပြပြီး ဖြစ်ပါသည်။

## Show/Hide Styles

၁၄၅။ Styles Palette အား အသုံးပြုလိုက် ဖော်ထားရန်နှင့် မလိုအပ်ပါက ဖျောက်ထားနိုင် ပါသည်။ အခန်း(၂)တွင်အသေးစိတ် ဖော်ပြပြီး ဖြစ်ပါသည်။

## Show/Hide Layers

၁၄၆။ Layers Palette အား အသုံးပြုလိုက် ဖော်ထားရန် နှင့် မလိုအပ်ပါက ဖျောက်ထားနိုင် ပါသည်။ အခန်း(၂)တွင်အသေးစိတ် ဖော်ပြပြီး ဖြစ်ပါသည်။

## Show/Hide Master Pages

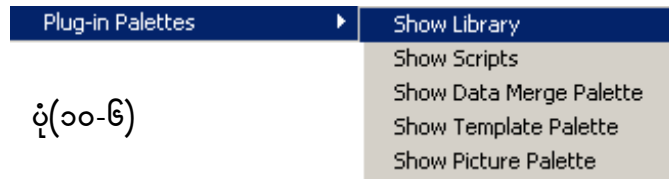
၁၄၇။ Master Pages Paletteအား အသုံးပြုလိုက်မော်ထားရန်နှင့် မလိုအပ်ပါက ဖျောက်ထားနိုင်ပါသည်။ အခန်း(၂)တွင်အသေးစိတ် မော်ပြပြီး ဖြစ်ပါသည်။

## Show/Hide Hyperlinks

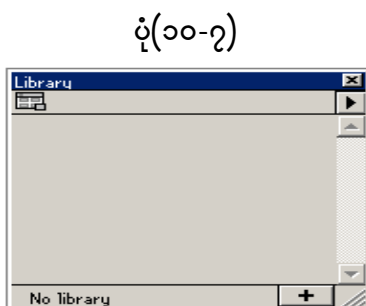
၁၄၈။ Hyperlinks Palette အား အသုံးပြုလိုက် မော်ပြထားရန် နှင့် မလိုအပ်ပါက ဖျောက်ထားရန်သုံးပါသည်။

## Plug-in Palettes

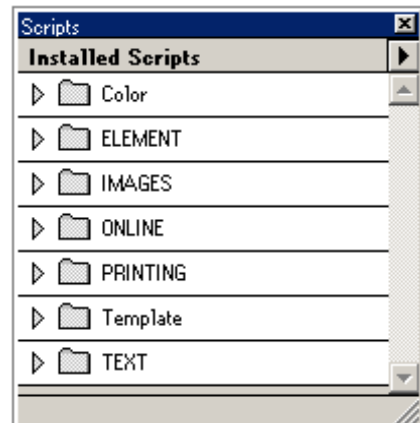
၁၄၉။ Plug-in Palettes တွင် အောက်မော်ပြပါပုံအတိုင်း Library, Script နှင့် Palette များပါဝင်သည်။ပုံ(၁၀-၆)-



(က) **Show/Hide Library** ။ Library Palette အား အသုံးပြုလိုပါက မော်ပြထားရန်နှင့် မလိုအပ်ပါက ဖျောက်ထားရန်သုံးပါသည်။ပုံ(၁၀-၇)



ပုံ(၁၀-၈)

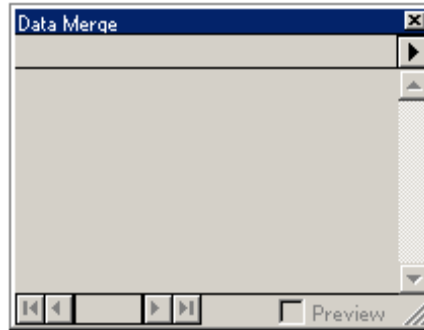


(ခ) **Show/Hide Scripts** ။ Scripts Palette အား အသုံးပြုလိုပါက မော်ပြထားရန် နှင့် မလိုအပ်ပါက ဖျောက်ထားရန်သုံးပါသည်။ပုံ(၁၀-၈)



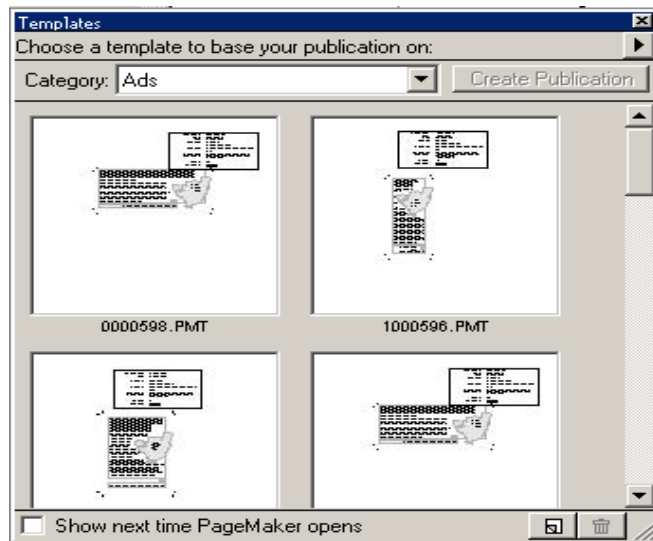
- ( ဂ ) **Show/Hide Data Merge Palette** ။ Palette အား အသုံးပြုလိုပါက ဖော်ပြထားရန်နှင့် မလိုအပ်ပါက ဖျောက်ထားရန်သုံးပါသည်။ပုံ(၁၀-၉) အခန်း(၈) ၏ Utilities Menu မှ Plug-ins ၊ Merge Records ရှင်းလင်းချက်တွင် အသေးစိတ်ဖော်ပြပြီးဖြစ်ပါသည်။

ပုံ(၁၀- ၉)



- ( ဃ ) **Show/Hide Templates Palette** ။ Palette အား အသုံးပြုလိုပါက ဖော်ပြထားရန်နှင့် မလိုအပ်ပါက ဖျောက်ထားရန်သုံးပါသည်။ပုံ(၁၀-၁၀)

ပုံ(၁၀-၁၀)



- ( င ) **Show/Hide Picture Palette** ။ Picture Palette အား အသုံးပြုလိုပါက ဖော်ပြထားရန်နှင့် မလိုအပ်ပါက ဖျောက်ထားရန်သုံးပါသည်။ ၎င်း Palette တွင် အမျိုးအစားအလိုက် ပုံအမျိုးမျိုးပါရှိပါသည်။ အလိုရှိသောပုံကို စာမျက်နှာပေါ်သို့ ဆွဲယူအသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် ကမ္ဘာမြေပုံကို အလိုရှိပါက

Window Menu မှ Plug-in Palettes မှ Show Picture Palette ကို Click လုပ်ပါ။ Pictures Palette ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၁၀-၁၁) ၎င်းမှ Category: တွင် Maps & Flags အမျိုးအစားကိုရွေးလျှင် ၎င်းနှင့်ပတ်သက်သော ပုံများ ပေါ်လာမည်။ ကမ္ဘာ့မြေပုံကို စာမျက်နှာပေါ်သို့ Drag ဆွဲယူပါ။ ပုံ(၁၀-၁၂)

ပုံ(၁၀-၁၁)

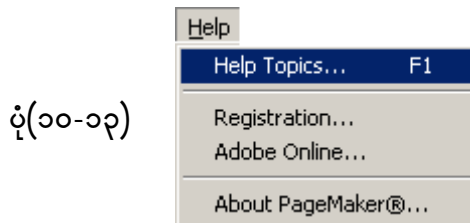


ပုံ(၁၀-၁၂)



## Help Menu

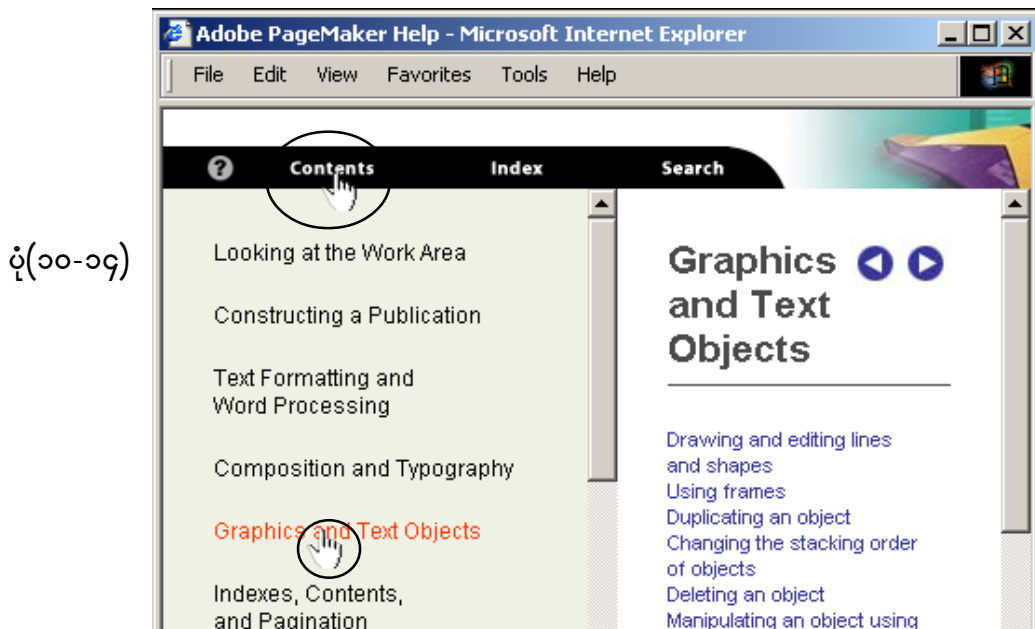
၁၅၀။ Help Menu တွင် Help Topics ၊ Registration ၊ Adobe Online ၊ About PageMaker စသည့် Command များ ပါဝင်ပါသည်။ ပုံ(၁၀-၁၃)



## Help Topics

၁၅၁။ Adobe PageMaker ရှိအကြောင်းအရာအချက်အလက်များနှင့် ပတ်သက်၍ အသေးစိတ် ဖတ်ရှုလေ့လာရန်ဖြစ်ပါသည်။ Help Menu မှ Help Topics ကို Click လုပ်ပါ။ Adobe PageMaker Help Microsoft Internet Explorer ပေါ်လာမည်။ Content, Index နှင့် Search တူ၍ နည်းလမ်းသုံးခုဖြင့် အောက်ပါအတိုင်းလေ့လာကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်-

- (က) **Content**။ ၎င်းတွင် ဘယ်ဘက်ခြမ်းမှ လေ့လာလိုသော အကြောင်းအရာကိုရွေးရမည်။ ဥပမာ- Graphic နှင့် Text များအကြောင်းလေ့လာရန် Graphics and Text Objects ကို Click လုပ်ပါ။ ထိုအခါ ညာဘက်ခြမ်းတွင် ရှင်းလင်းချက်များ ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၁၀-၁၄)



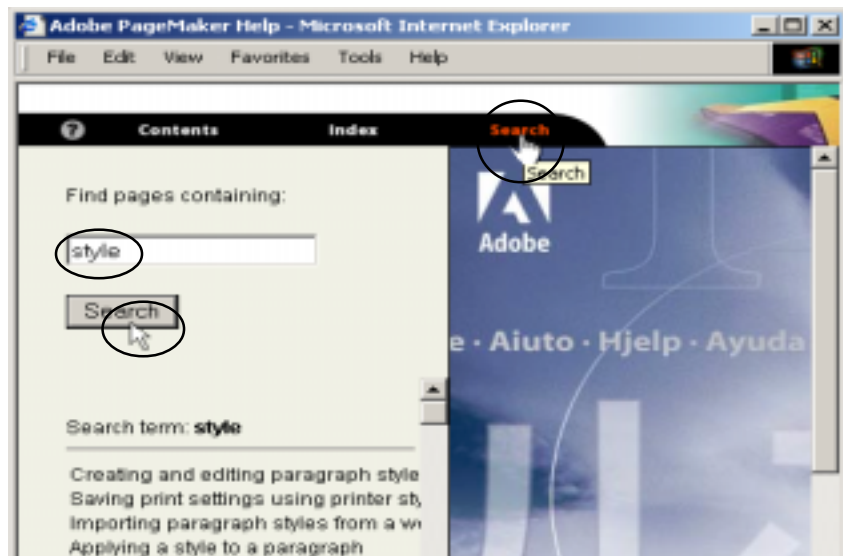
- (ခ) **Index** ။ A,B,C,...အက္ခရာစဉ်များအနက်မှ သိရှိလိုသော အကြောင်းအရာ၏ အစစာလုံးကို ရွေးရမည်။ ဥပမာ- Layer များ အကြောင်းလေ့လာရန် L စာလုံးကို Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော list မှ Layers palette 1 ကို ရွေးပါက ဘက်ခြမ်းတွင် ရှင်းလင်းချက်များ ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၁၀-၁၅)

ပုံ(၁၀-၁၅)



- (ဂ) **Search** ။ သိရှိလိုသောအကြောင်းအရာနှင့်ပတ်သက်သည့်စာလုံးကို Find pages containing:တွင် ရိုက်ထည့်ပါ။ ထို့နောက် Search Buttonကို Click လုပ်ပါ။ ရှင်းလင်းချက်များ ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၁၀-၁၆)

ပုံ(၁၀-၁၆)

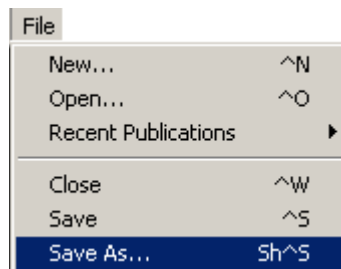


## Chapter (11)

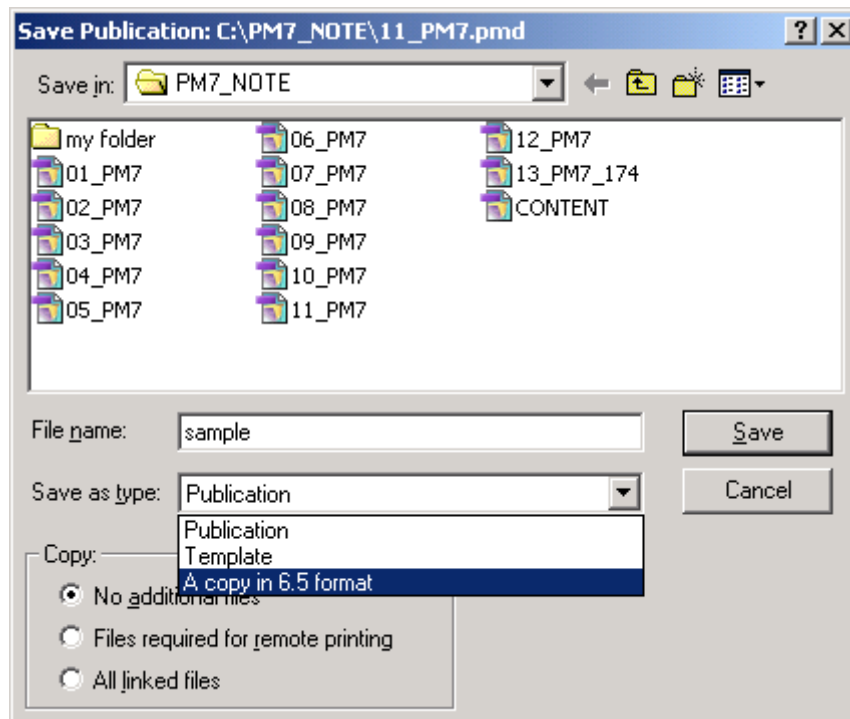
### PageMaker 6.5 File Format ဖြင့်သိမ်းခြင်း

၁၅၂။ PageMaker 7.0 မှိုင်းတစ်ခုကိုဖွင့်ပါ။ File Menu မှ Save As ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ(၁၁-၁) Save As Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၁၁-၂) File name: တွင် မှိုင်းအမည် ရှိတ်ထည့်ပါ။ ဥပမာ- sample ရှိတ်ပါ။ ထို့နောက် Save as type: တွင် Down arrow ကိုနှိပ်ပါ။ ပေါ်လာသော list မှ A copy in 6.5 format ကိုရွေးပြီး၊ Save Button ကိုနှိပ်ပါက PageMaker 7.0 မှိုင်းအား PageMaker 6.5 file format ဖြင့် သိမ်းမည်ဖြစ်ပါသည်။

ပုံ(၁၁-၁)



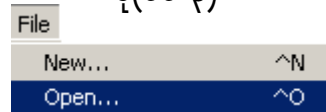
ပုံ(၁၁-၂)



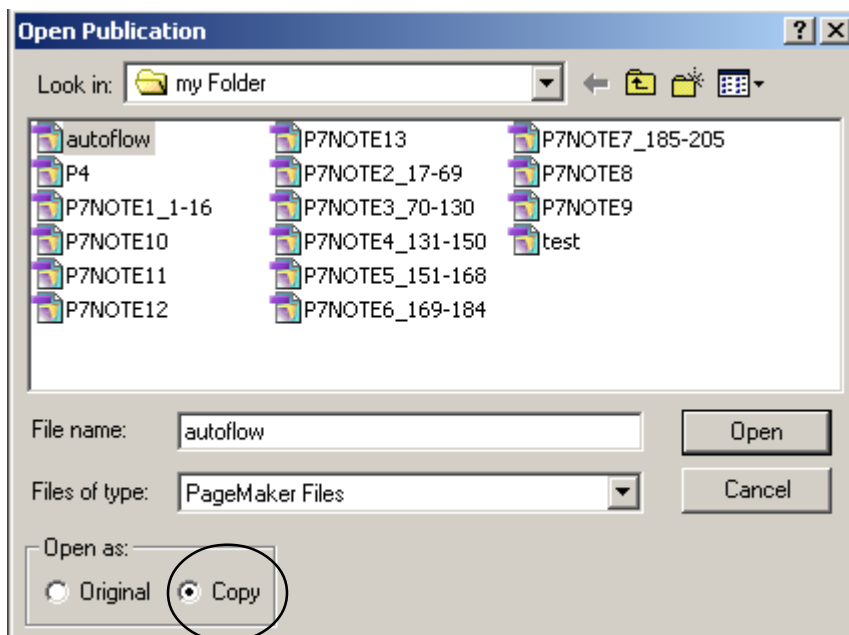
ရှိပြီးဖိုင်တစ်ခုအားမိတ္တူပွား၍ဖွင့်ခြင်း

၁၅၃။ အသင့်ရှိပြီးဖြစ်သော PageMaker 7.0 ဖိုင်တစ်ခုကို သီးခြားဖိုင်သစ်တစ်ခုအဖြစ် မိတ္တူပွား၍ ဖွင့်နိုင်ပါသည်။ File Menu မှ Open ကို Click လုပ်ပါ။ပုံ(၁၁-၃) ထိုအခါ Open Publication Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၁၁-၄) ထို့နောက် Look in: တွင် မိမိဖွင့်လိုသော ဖိုင်ရှိသည့် Folder ရွေးပါ။ ဥပမာ- my folder ကို ရွေးပါက ၎င်း Folderရှိ ဖိုင် List များပေါ်လာမည်။ ၎င်း ဖိုင် List မှ အလိုရှိသောဖိုင်ကိုရွေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ- Autoflow ဖိုင်ကိုရွေးပါ။ ထို့နောက် Open as: တွင် Copy ကိုရွေးပြီး Open Button ကို Click လုပ်ပါ။ မူလရွေးချယ်ထားသော Autoflow ဖိုင်သည် Untitled-1 အမည်ဖြင့်ပွင့်လာမည်။ သိမ်းလိုပါက အမည်အသစ်တစ်ခုပေး၍ သိမ်းရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ပုံ(၁၁-၃)



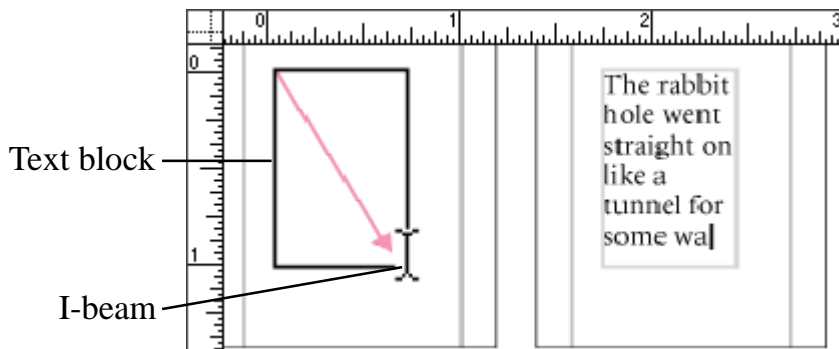
ပုံ(၁၁-၄)



### Text block များဖန်တီးခြင်း

၁၅၄။ Text block တစ်ခုတွင် ရိုက်ထည့်ထားသောစာသားများ၊ ကူးထည့်ထားသော စာသားများနှင့် အခြားဖိုင်မှ ထည့်သွင်းသောစာသားများ စသည်ဖြင့် အသီးသီးပါဝင်ပါသည်။ Text block တစ်ခု၏ ဘေးဘောင်များကို သာမန်အားဖြင့် မမြင်ရပါ။ pointer tool ကိုအသုံးပြုပြီး ရွေးချယ်မှသာ မြင်နိုင်ပါသည်။ Text block တစ်ခုဖန်တီးပြီး စာသားများကို ရိုက်ထည့်ထားပါက (သို့မဟုတ်) စာသားများမရှိပါက အလိုအလျောက် ပြန်ပျက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ အလိုရှိသော အရွယ်အစားအတိုင်းကျရှိသည့် Text block များကို ဖန်တီးနိုင်ပါသည်။ Text block များကို အောက်ဖော်ပြပါနည်းလမ်း(၂)မျိုးဖြင့်ဖန်တီးနိုင်ပါသည်-


- (က) တစ်မျိုးမှာ ToolBox မှ Text tool ကိုရွေး၍ ပေါ်လာသော I-beam ပုံကို စာမျက်နှာပေါ်တွင် Click လုပ်ပါ။ Text block တစ်ခုသည် စာမျက်နှာ အရွယ်အတိုင်းဖြစ်လာမည်။အလိုရှိသောစာများရိုက်ရန်ဖြစ်ပါသည်။
- (ခ) အခြားနည်းမှာ မိမိအလိုရှိသော Text block အရွယ်အစားအတိုင်းအတာတိတိကျကျသတ်မှတ်ပြီး၊ အောက်ပါအတိုင်းဖန်တီးနိုင်ပါသည်-
  - (၁) ToolBox မှ Text tool ရွေးပါ။ ပေါ်လာသော I-beam ပုံကို စာမျက်နှာပေါ်တွင် Point လုပ်၍ အလျားလိုက်အရှည် ၀.၇၅ လက်မ၊ ဒေါင်လိုက် အရှည် ၁ လက်မ အရွယ်အစားသို့ရောက်အောင် ပုံပါအတိုင်း Drag လုပ်၍ဆွဲယူပါ။ ပုံ(၁၁-၅)
  - (၂) ထို့နောက် အလိုရှိသောစာများကို ရိုက်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ သတ်မှတ်ထားသော အရွယ်အစားရှိသည့် Text block တစ်ခုရရှိမည် ဖြစ်ပါသည်။





ပုံ(၁၁-၅)

## Text frame များဖန်တီးခြင်း

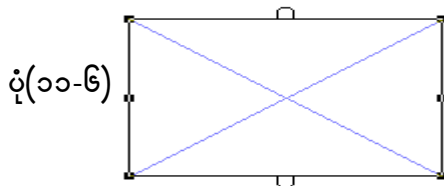
၁၅၅။ Text frame တစ်ခုတွင် စာသားများရှိက်ထည့်နိုင်ပါသည်။ ရှိက်မထည့်လိုပါက အခြားဖိုင် မှ စာသားများအားကူးထည့်နိုင်ပါသည်။ Text frame ကို Graphic ပုံအဖြစ်သို့လည်း ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။ သာမန်အားဖြင့် Text frame (၃)မျိုးဖန်တီးနိုင်ပါသည်။Text frame များကို အောက်ပါအတိုင်းဖန်တီးနိုင်ပါသည်-

(က) ToolBox မှ  ပုံ Text frame tool ကိုရွေး၍ အလိုရှိသောအရွယ် အတိုင်းထောင့်ဖြတ်ဆွဲပါ။ ထိုအခါ လေးထောင့်ပုံ(သို့မဟုတ်) စတုရန်းပုံရှိသော Text frame တစ်ခုရရှိမည်။ပုံ(၁၁-၆)

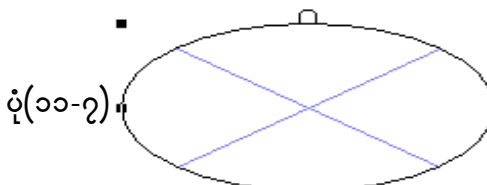
(ခ) ToolBox မှ  ပုံ Text frame tool ကိုရွေး၍ အလိုရှိသောအရွယ် အတိုင်းထောင့်ဖြတ်ဆွဲပါ။ ထိုအခါ ဘဲဥပုံ(သို့မဟုတ်) စက်ဝိုင်းပုံရှိသော Text frame တစ်ခုရရှိမည်။ပုံ(၁၁-၇)

(ဂ) ToolBox မှ  ပုံ Text frame tool ကိုရွေး၍ အလိုရှိသောအရွယ် အတိုင်းထောင့်ဖြတ်ဆွဲပါ။ ထိုအခါ ဗဟုပုံရှိသော Text frame တစ်ခုရရှိမည်။ ပုံ(၁၁-၈) ဗဟုပုံအမျိုးအစားများကို Element Menu မှ Polygon Settings တွင် လိုသလိုသတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။

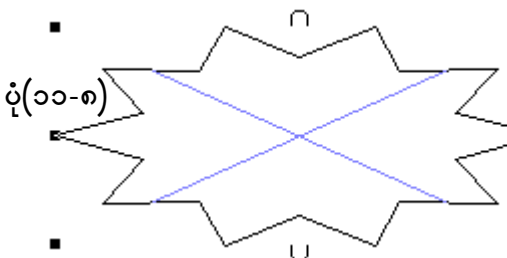
(ဃ) Text frame များဆွဲပြီးလျှင် စာရှိက်ရန် Text tool ကိုရွေးပြီး Text frame တွင် Cursor ချ၍ အလိုရှိသော စာသားများရှိက်ထည့်ရန်ဖြစ်ပါသည်။



1. Choose File > Print.  
2. If you're printing on a PostScript printer, select a PostScript Printer Description (PPD) file from the PPD pop-up menu that matches the printer type.  
3. Do one of the following:



1. Choose File > Print.  
2. If you're printing on a PostScript printer, select a PostScript Printer Description (PPD) file from the PPD pop-up menu that matches the printer type.  
3. Do one of the following:



1. Choose File > Print.  
2. If you're printing on a PostScript printer, select a PostScript Printer Description (PPD) file from the PPD pop-up menu that matches the printer type.  
3. Do one of the following:

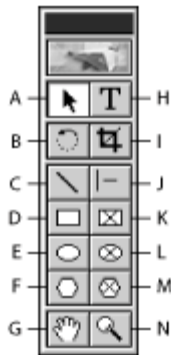


---

## Chapter (12)

### PageMaker Shortcuts

#### ToolBox



- A. Pointer tool (F9)
- B. Rotating tool ( $\hat{U}$ +F2)
- C. Line tool ( $\hat{U}$ +F3)
- D. Rectangle tool ( $\hat{U}$ +F4)
- E. Ellipse tool ( $\hat{U}$ +F5)
- F. Polygon tool ( $\hat{U}$ +F6)
- G. Hand tool ( $\hat{U}$ +F7), Constrained-hand tool ( $\hat{U}$ +Alt+drag+ left mouse button)
- H. Text tool ( $\hat{U}$ +Alt+F1)
- I. Cropping tool ( $\hat{U}$ +Alt+F2)
- J. Constrained-line tool ( $\hat{U}$ +Alt+F3)
- K. Rectangle frame tool ( $\hat{U}$ +Alt+F4)
- L. Ellipse Frame tool ( $\hat{U}$ +Alt+F5)
- M. Polygon Frame tool ( $\hat{U}$ +Alt+F6)
- N. Zoom tool ( $\hat{U}$ +Alt+F7)

---

**Laying Out a Publication**


---

<b>RESULT</b>	<b>ACTION</b>
1. Open a copy of a publication or the original of a template Publications	⇧+ File > Recent
2. Revert to last mini-save	⇧+ File > Revert
3. Save all open pubs (Save becomes Save All)	⇧+ File > Save All
4. Close all open pubs (Close becomes Close All)	⇧+ File > Close All
5. Insert one page	Ctrl + Alt + ⇧+ G
6. Auto/manual text flow (toggle)	Ctrl + flow text
7. Semi-automatic text flow	⇧+ flow text
8. Proportional resize(for graphics or grouped objects)	⇧+ drag any handle
9. Graphics proportionately to printer resolution)	Ctrl + ⇧+ drag handle
10. Defer text redraw while adjusting text wrap	Hold spacebar
11. Select multiple elements	⇧-click each element
12. Select element behind others	Ctrl-click (each click selects next element back)
13. Select multiple elements behind others	Ctrl + ⇧-click
14. Mask	⇧+ Element > Mask
15. Unmask	⇧+ Element > Unmask
16. Constrain move vertically or horizontally	⇧+ drag element
17. Paste items in the same position as the original (power paste)	Ctrl + Alt + V
18. Edit OLE object	Double-click object
19. Edit original	Alt+double-click object
20. Nudge selected object	Press arrow keys
21. Nudge selected object by ten times the amount in Preferences arrow keys	⇧+ press
22. Rotate from center of bounding box or text block	Ctrl + Rotating tool
23. Constrain rotation to 45° increments	⇧+ Rotating tool

---

**Viewing a Publication**

<b>RESULT</b>	<b>ACTION</b>
1. Set all pages to same view	Alt + View > any view
2. Change page to fit in window	Ctrl + 0 <b>or</b> -click page icon <b>or</b> Alt + double-click zoom tool
3. 100% view	Double-click zoom tool <b>or</b> Ctrl + 1
4. 100%/Fit in window (toggle)	Ctrl + Alt + right-click page
5. 100%/200% (toggle)	Ctrl + Alt + + right-click page
6. Edit story or text frame	Triple-click text object with pointer tool
7. Redraw current page	Use shortcut for current view
8. Redraw page in high resolution	Ctrl + ⌘ + F12
9. Cycle through pages	⌘ + Layout > Go to Page (click mouse or press any key to stop)
10. Go to next page	Page Down
11. Go to previous page	Page Up
12. Go forward to previous page selected	Ctrl + Page Down
13. Go back to previous page selected	Ctrl + Page Up
14. Zoom in / zoom out	Ctrl + plus key (+) / Ctrl + minus key (-)
15. View hyperlinks	F10

## Typographical Controls

RESULT	ACTION
1. Increase one point size (Layout view only)	Ctrl + ⬆ + >
2. Increase to next standard menu size(Layout view only)	Ctrl + Alt + >
3. Decrease one point size (Layout view only)	Ctrl + ⬆ + <
4. Decrease to next standard menu size (Layout view only)	Ctrl + Alt + <
5. All caps (toggle on and off)	Ctrl + ⬆ + K
6. Subscript (toggle on and off)	Ctrl + \
7. Superscript (toggle on and off)	Ctrl + ⬆ + \
8. Kern apart .01 em (Layout view only)	Alt + Right Arrow
9. Kern together .01 em (Layout view only)	Alt + Left Arrow
10. Kern apart .04 em (Layout view only)	Ctrl + Alt + Right Arrow
11. Kern together .04 em (Layout view only)	Ctrl + Alt + Left Arrow
12. Clear manual kerning (Layout view only)	Ctrl + Alt + K

## Indexing

RESULT	ACTION
1. Show index for active publication	Ctrl + Utilities > Show Index
2. Create index entry	Select text, then Ctrl + Y
3. Create fast index entry	Select text, then Ctrl + ⬆ + Y
4. Create proper name index entry	Select first and last name, then Ctrl + Alt + Y
5. Remove all index entries	Ctrl + Alt + ⬆ + Remove (in Show Index dialog box)
6. Remove all cross-references	Ctrl + ⬆ + Remove (in Show Index dialog box)
7. Remove all page-referenced entries	Ctrl + Alt + Remove (in Show Index dialog box)
8. Remove entries since last accept	Alt + Add X-refs (in Show Index dialog box)
9. Restore entries removed since last accept	Alt + Remove (in Show Index dialog box)

---

**Text Editing**

<b>RESULT</b>	<b>ACTION</b>
1. Select word	Double-click with I-beam
2. Select paragraph	Triple-click with I-beam
3. Up one line	Up Arrow
4. Down one line	Down Arrow
5. To beginning of line	Home
6. To end of line	End
7. Left one character	Left Arrow
8. Right one character	Right Arrow
9. Left one word	Ctrl + Left Arrow
10. Right one word	Ctrl + Right Arrow
11. Up one paragraph	Ctrl + Up Arrow
12. Down one paragraph	Ctrl + Down Arrow
13. With I-beam in text, select words to the left	Ctrl + ⌘ + Left Arrow
14. With I-beam in text, select words to the right	Ctrl + ⌘ + Right Arrow
15. With I-beam in text, select a range of text	⌘ + press a shortcut (such as End)
16. Drag left-indent marker only	⌘ + drag indent (in Indents/Tabs dialog box)
17. Reset Character Attributes to any	Alt-click Char Attributes (in Find and Change dialog boxes)
18. Reset Para Attributes to any	Alt-click Para Attributes (in Find and Change dialog boxes)
19. Reset Character and Para Attributes to any Attributes(in Find and Change dialog boxes)	⌘ + Alt-click Char Attributes or Para
20. Move to beginning of story	Ctrl + Page up (in Story Editor)
21. Move to end of story	Ctrl + Page down (in Story Editor)
22. Up one screen	Page up (in Story Editor)
23. Down one screen	Page down (in Story Editor)
24. Close current story window only	Ctrl + W (in Story Editor)
25. Close all open stories in current pub	⌘ + Story > Close Story (in Story Editor)
26. Cascade all open stories in all open pubs	⌘ + Window > Cascade (in Story Editor)
27. Tile all open stories in all open pubs	⌘ + Window > Tile (in Story Editor)

## Chapter (13)

လက်တွေ့လေ့ကျင့်ခန်းများ

လေ့ကျင့်ခန်း(၁)

### နိုင်ငံရေးဦးတည်ချက်(၄)ရပ်

- \* နိုင်ငံတော် တည်ငြိမ်ရေး၊ ရပ်ရွာအေးချမ်းသာယာရေးနှင့် တရားဥပဒေ စိုးမိုးရေး
- \* အမျိုးသား ပြန်လည် စည်းလုံးညီညွတ်ရေး
- \* ခိုင်မာသည့် ဖွဲ့စည်းပုံ အခြေခံ ဥပဒေသစ်ဖြစ်ပေါ်လာရေး
- \* ဖြစ်ပေါ်လာသည့် ဖွဲ့စည်းပုံ အခြေခံဥပဒေသစ်နှင့်အညီ ခေတ်မီ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်သော နိုင်ငံတော်သစ်တစ်ရပ် တည်ဆောက်ရေး

ဖော်ပြပါပုံစံအား လေ့ကျင့်ရန် အောက်ပါအတိုင်းလုပ်ဆောင်ပါ-

- (က) ဖိုင်အသစ်ဖွင့်ရန် File Menu မှ New ကို Click လုပ်ပါ။ Document Setup Dialog Box ပေါ်လာမည်။ ၎င်းတွင်အောက်ပါအတိုင်းဖြည့်စွက်ပြီး OK ကိုနှိပ်ပါ-

Page size: A4

Orientation: Tall

Option: Double-sided Marking ဖြုတ်ပါ

Number of pages: 1

Start page#: 1

Margins- Left: - 1.5

Right: - 0.5

Top: - 1

Bottom: - 1

Compose to printer: - HP LaserJet 1100

- (ခ) ခေါင်းစဉ်အတွက် လေးထောင့်ကွက်ကို ပထမဦးစွာ ဆွဲရမည်။ ToolBox မှ Rectangle Tool ကိုရွေးပြီးသင့်တော်သောအနေအထားရှိသည့် လေးထောင့်ပုံ တစ်ခုဆွဲပါ။ (သို့မဟုတ်) အလျား ၃.၅ လက်မ၊ အနံ ၀.၇၅ လက်မခန့် ဆွဲပါ။

- ၎င်းအားအရောင်ထည့်ရန် ရွေးပါ။ Windows Menu မှ Show Colors ကို Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Colors Palette မှ Black ကိုရွေးပါ။
- (ဂ) ခေါင်းစဉ်စာသားအတွက် ToolBox မှ Text Tool ကိုရွေးပြီး ရိုက်မည့် နေရာတွင် Cursor ချပါ။ Control Palette တွင် -Win---Yangon Font နှင့် Size-40 သတ်မှတ်ပါ။ ထို့နောက် “နိုင်ငံရေးဦးတည်ချက်(၄)ရပ်” စာသား ရိုက်ပါ။
- (ဃ) စာသားအား လေးထောင့်ကွက်ပေါ်သို့ဆွဲယူပြီး ထပ်လိုက်ပါ။ စာသားအား Text Tool ကိုအသုံးပြုပြီး ရွေးပါ။ Control Palette မှ Reverse ကို Click လုပ်ပါ။
- (င) စာသားနှင့် လေးထောင့်ကွက်အားတစ်ထပ်တည်းကျစေရန်လုပ်ဆောင်ပြီးပါက စာမျက်နှာ၏အလယ်သို့ ညှိပေးပါ။
- (စ) စာပိုဒ်များရိုက်ရန် ToolBox မှ Text Tool ကိုရွေးပြီး၊ စာမျက်နှာ၏ ဘယ်ဘက် Margin တွင် Cursor ချပါ။ -Win---Researcher Font နှင့် Size-17 ရွေးပါ။ အပိုဒ်(၁)စာသားများကိုရိုက်ပါ။ Enter နှိပ်ပါ။ စာပိုဒ်(၂)(၃)(၄) တို့ကိုလည်း Enter နှိပ်၍ဆက်ရိုက်ပါ။
- (ဆ) စာပိုဒ်များရိုက်ပြီးပါက ၎င်းတို့တွင် Bullet များထည့်ရန် စာပိုဒ်(၄)ခုကိုရွေးပါ။ Utilities Menu မှ Plug-ins ပေါ်တွင် Mouse pointer တင်လိုက်သောအခါ Submenu ပေါ်လာမည်။ ၎င်းမှ Bullets and numbering...ကို Click လုပ်ပါ။ Bullets and numbering Dialog Box ပေါ်လာမည်။
- (ဇ) Bullet များရွေးရန် Edit Button ကို Click လုပ်ပါ။ Edit Bullet Dialog Box တစ်ခုထပ်ပေါ်လာမည်။ ၎င်းမှ Font တွင် Wingding2၊ Siz တွင် 15 ကိုရွေးပါ။ထို့နောက် ပေါ်လာသော အကွက်မှ \* ကိုရွေးပြီး၊ OK ကို Click လုပ်ပါ။
- (ဈ) Bullets and numbering Dialog Box ပြန်ပေါ်လာမည်။ OK ကို Click လုပ်ပါ။
- (ည) Bullet များထည့်ပြီးနောက် Indent ညှိရန် စာပိုဒ်များအားရွေးပါ။ Type Menu မှ Indents/Tabs ကို Click လုပ်ပါ။ (သို့မဟုတ်) Shortcut Key Ctrl+I ကိုနှိပ်ပါ။ Indents/Tabs ပေါ်လာမည်။
- (ဋ) Mouse pointer ကို Left Indent ပေါ်တွင်တင်၍ Shift Key ကိုနှိပ်လျက် ပထမစာကြောင်းအစထိ Drag လုပ်၍ဆွဲယူပါ။ ထို့နောက် OK ကိုနှိပ်ပါ။

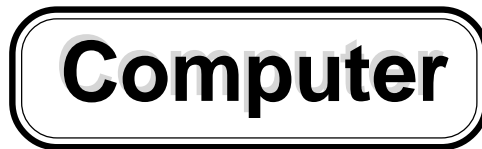
## လေ့ကျင့်ခန်း(၂)

ability	-	စွမ်းရည်သတ္တိ
able	-	စွမ်းရည်သတ္တိရှိသော၊ တတ်ကျွမ်းသော
about	-	အနီးအနား၊ မျှလောက်၊ အကြောင်း
back	-	နောက်ကျော၊ နောက်ပိုင်း
bag	-	အိတ်
ball	-	ဘောလုံး၊ အလုံး
cat	-	ကြောင်
cause	-	အကြောင်း၊ အကြောင်းရင်း

ဖော်ပြပါပုံစံအား လေ့ကျင့်ရန် အောက်ပါအတိုင်းလုပ်ဆောင်ပါ-

- (က) ဖိုင်အသစ်ဖွင့်ပါ။ Document setup အား လေ့ကျင့်ခန်း(၁)ကို နမူနာယူ၍ မိမိစိတ်ကြိုက်သတ်မှတ်ပါ။
- (ခ) ToolBox မှ Text Tool ကိုရွေး၍ စာမျက်နှာတွင် Cursor ချပါ။ Control Palette တွင် Font - Time New Roman ၊ size - 13 သတ်မှတ်ပါ။
- (ဂ) အင်္ဂလိပ်စာလုံးရိုက်ပါ။ Tab Key နှိပ်ပါ။ “-” ရိုက်ပါ။ Tab Key နှိပ်ပါ။
- (ဃ) မြန်မာစာရိုက်ရန် Font -Win---Researcher ၊ size - 15 သတ်မှတ်ပါ။ မြန်မာစာများရိုက်ပါ။
- (င) Enter နှိပ်ပါ။ ကျန်စာကြောင်းများဆက်ရိုက်ပါ။

## လေ့ကျင့်ခန်း(၃)

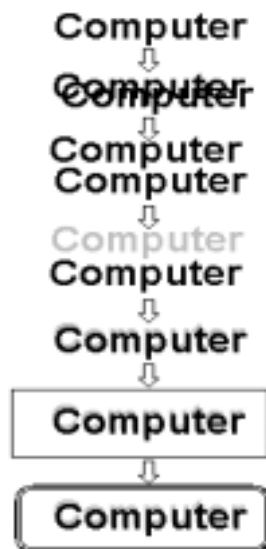


ဖော်ပြပါပုံစံအား လေ့ကျင့်ရန် အောက်ပါအတိုင်းလုပ်ဆောင်ပါ-

- (က) ဖိုင်အသစ်ဖွင့်ပါ။ Document setup အား လေ့ကျင့်ခန်း(၁)ကို နမူနာယူ၍ မိမိစိတ်ကြိုက်သတ်မှတ်ပါ။
- (ခ) ToolBox မှ Text Tool ကိုရွေး၍ စာမျက်နှာတွင် Cursor ချပါ။ Control Palette တွင် Font - Arial ၊ size - 30 သတ်မှတ်ပြီး၊ အင်္ဂလိပ်စာလုံး “Computer” ကိုရိုက်ပါ။



- ( ဂ ) Copy ကူးရန် Pointer Tool ကိုအသုံးပြု၍ Text Frame ကိုရွေးပြီး၊ Edit Menu မှ Copy ကို Click လုပ်ပါ။ Edit Menu မှ Paste ကို Click လုပ်ပါ။
- ( ဃ ) Copy လုပ်လိုက်သော Text Frame ကို မူလ Text Frame ၏အောက်ဘက်သို့ ဆွဲရွှေ့ပါ။
- ( င ) မူလစာသားကို စာသားအရောင်ပြောင်းရန် Text Tool ကိုအသုံးပြု၍ ရွေးပြီး၊ Colors palette ကိုဖွင့်ရန် Windows Menu မှ Show Colors ကို Click လုပ်ပါ။
- ( စ ) Colors palette မှ Tint: 100% အား 25% သို့ပြောင်းလိုက်ပါက စာသား၏ အရောင် ဖျော့သွားမည်။
- ( ဆ ) ထို့နောက် Pointer Tool ကိုအသုံးပြု၍ အောက်ဘက်သို့ဆွဲရွှေ့ထားသော Text Frame အား အရောင်ဖျော့ထားသော Text Frame ပေါ်သို့ ဆွဲတင်ပါ။
- ( ဇ ) ဘောင်ခတ်ရန် Rectangle Tool ကို အသုံးပြု၍ Width-2.5 inches, Height-0.75 Inches ရှိသော Frame တစ်ခုဆွဲပါ။
- ( ဈ ) Frame ၏အနားပုံစံပြောင်းရန်နှင့် ထောင့်လုံးရန် Pointer Tool အသုံးပြု၍ Frame ကိုရွေးပါ။ Element Menu မှ Stroke ပေါ်တွင် Mouse pointer တင်လိုက်ပါက ပေါ်လာသော List မှ 5pt ——— ကိုရွေးပါ။ တစ်ဆက်တည်း Element Menu မှ Rounded Corners ကို Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Rounded Corners Dialog Box မှ နှစ်သက်ရာကိုရွေးပြီး OK ကိုနှိပ်ပါ။
- ( ည ) Rounded Frame နှင့် Text Frame တို့အား အလယ်ညှိပါ။

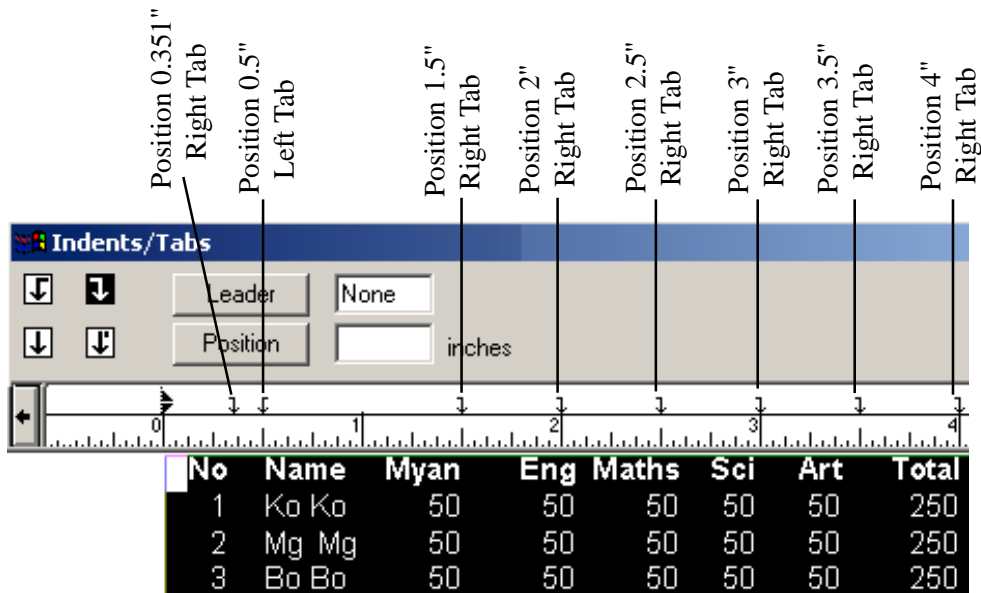


## လေ့ကျင့်ခန်း(၄)

No	Name	Myan	Eng	Maths	Arts	Sci	Total
1	Ko Ko	50	50	50	50	50	250
2	Mg Mg	50	50	50	50	50	250
3	Bo Bo	50	50	50	50	50	250
4	Soe soe	50	50	50	50	50	250
5	Aye Aye	50	50	50	50	50	250

ဖော်ပြပါပုံစံအား လေ့ကျင့်ရန် အောက်ပါအတိုင်းလုပ်ဆောင်ပါ-

- (က) ဖိုင်အသစ်ဖွင့်ပါ။ Document setup အား လေ့ကျင့်ခန်း(၁)ကို နမူနာယူ၍ မိမိစိတ်ကြိုက်သတ်မှတ်ပါ။
- (ခ) ToolBox မှ Text Tool ကိုရွေး၍ စာမျက်နှာတွင် Cursor ချပေါ။ Control Palette တွင် Font - Arial ၊ size - 11 သတ်မှတ်ပါ။
- (ဂ) ခေါင်းစဉ်ရိုက်ပါ။ ခေါင်းစဉ်ကို Bold လုပ်ရန် Text Tool ကိုအသုံးပြု၍ ရွေးပါ။ Control Palette မှ **B** ကို Click လုပ်ပါ။ Enter Key နှိပ်ပါ။
- (ဃ) အမှတ်စာရင်းကိုရိုက်ပါ။ စာတိုင်များညှိရန် Text Tool ကို အသုံးပြု၍ရွေးပြီး Type Menu မှ Indents/Tabs ကို Click လုပ်ပါ။ Indents/Tabs Dialog Box ပေါ်လာမည်။
- (င) ဖော်ပြပါပုံအတိုင်းသတ်မှတ်ပေးပြီး OK ကိုနှိပ်ပါ။



## လေ့ကျင့်ခန်း(၅)

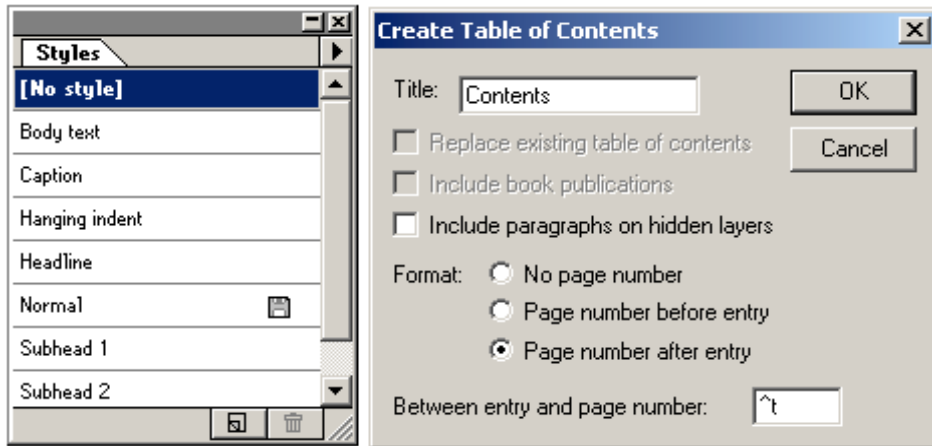
<p style="text-align: center;">2</p> <p><b>Customizing font-matching options</b> PageMaker uses the PANOSE typeface matching system to substitute fonts.</p> <p><b>To customize font matching</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Choose File &gt; Preferences &gt; General.</li> <li>2. Click Map Fonts.</li> <li>3. Specify whether you want PANOSE font substitution on or off.</li> <li>4. Adjust the settings as follows, and then click OK.</li> </ol> <p><b>To create a list of preferred font substitutions</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Choose File &gt; Preferences &gt; General.</li> <li>2. Click Map Fonts.</li> <li>3. Click Exceptions.</li> <li>4. Make changes as follows:</li> </ol> <p><b>To edit a list of fonts</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Choose File &gt; Preferences &gt; General.</li> <li>2. Click Map Fonts.</li> <li>3. Click Spellings.</li> <li>4. Make changes as follows:</li> </ol>	<p style="text-align: center;">3</p> <p><b>To attach existing text or graphics to a frame:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Use the pointer tool to select the frame.</li> <li>2 Press Shift and select the text block or imported graphic you want to add to the frame.</li> <li>3 Choose Element &gt; Frame &gt; Attach Content.</li> </ol> <p><b>To import text or graphics into a frame:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Select the frame.</li> <li>2 Choose File &gt; Place.</li> <li>3 Select the file you want to place, select the Place Within Frame option along with other place options, and then click OK.</li> </ol> <p><b>To type into a frame:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Click the text tool.</li> <li>2 Click in an empty frame or in a frame containing text, and start typing.</li> </ol> <p><b>To detach content from a frame:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Select a graphic frame or an unthreaded text frame.</li> <li>2 Choose Element &gt; Frame &gt; Separate Content.</li> </ol>
--	--



  

<p style="text-align: center;"><b>Contents</b></p> <p><b>Customizing font-matching options .....2</b></p> <p><b>To customize font matching .....2</b></p> <p><b>To create a list of preferred font substitutions .....2</b></p> <p><b>To edit a list of fonts .....2</b></p> <p><b>To attach existing text or graphics to a frame: .....3</b></p> <p><b>To import text or graphics into a frame: .....3</b></p> <p><b>To type into a frame: .....3</b></p>
--

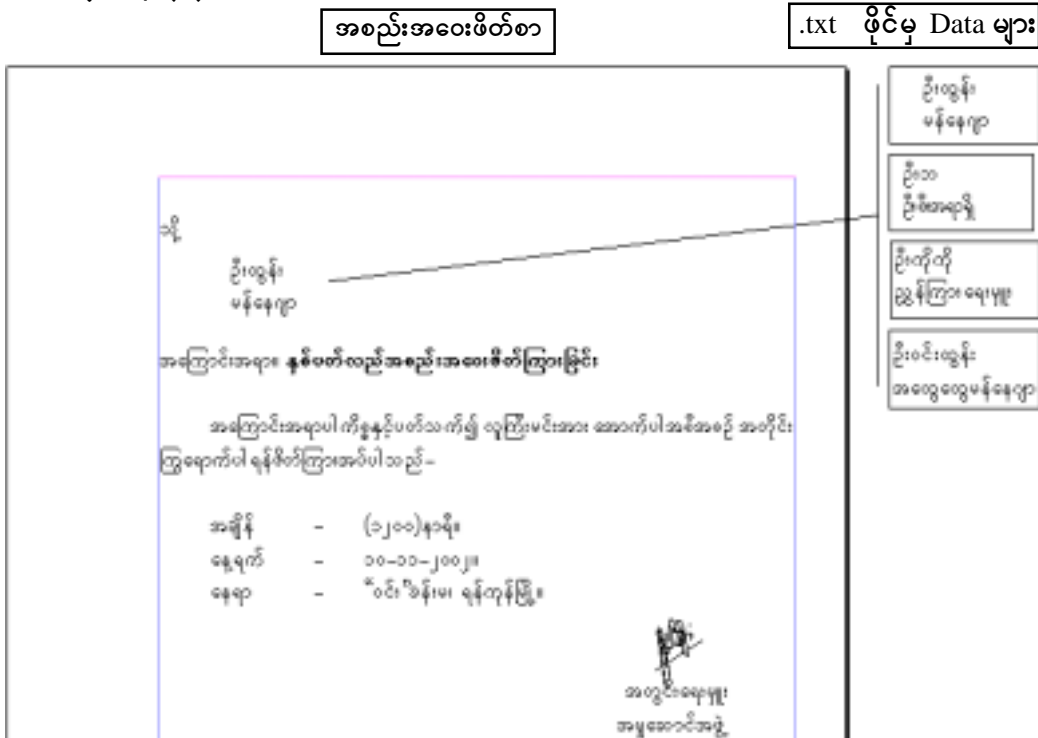
ဖော်ပြပါနမူနာပုံစံအရ Document တစ်ခုတွင် မာတိကာ (Contents) ထည့်သွင်းခြင်းအား လေ့ကျင့်ရန် အောက်ပါအတိုင်း လုပ်ဆောင်ပါ-

(က) ဖိုင်အသစ်ဖွင့်ပါ။ စာမျက်နှာ(၂)နှင့်(၃)တို့တွင် စာပိုဒ်များရိုက်ပါ။ ခေါင်းစဉ်များ မာတိကာတွင် ပါဝင်လာစေရန် Style သတ်မှတ်ပေးရမည်။



- (ခ) စာမျက်နှာ-၂ တွင် ခေါင်းစဉ်(၄)ခု၊ စာမျက်နှာ-၃ တွင် ခေါင်းစဉ်(၃)ခု ပါရှိပါသည်။ ပထမခေါင်းစဉ် “Custommizing font-matching options”ကို Text Tool အသုံးပြု၍ရွေးပါ။ ထို့နောက် Styles Palette ကိုဖွင့်ရန် Window Menu မှ Show Styles ကို Click လုပ်ပါ။ Style သတ်မှတ်ရန် ၎င်းPaletteမှ Subhead1 ကိုရွေးပါ။
- (ဂ) နောက်ခေါင်းစဉ် “To customize font matching” ကိုရွေးပါ။ Styles Palette မှ Subhead2 ကိုရွေး၍ Style သတ်မှတ်ပါ။
- (ဃ) အလားတူ ကျန်ခေါင်းစဉ်များကို Subhead2 သတ်မှတ်ပေးပါ။
- (င) ခေါင်းစဉ် အသီးသီးအောက်ရှိစာသားများကိုလည်း သီးခြားစီရွေးချယ်၍ Body Text Style သတ်မှတ်ပေးရမည်။
- (စ) ခေါင်းစဉ်များ၊ စာသားများအား Style များသတ်မှတ်ပြီးသောအခါ မာတိကာ (Contents) ဖန်တီးရန် Utilities Menu မှ Create TOC... ကို Click လုပ်ပါ။ Create Table of Contents Dialog Box ပေါ်လာမည်။
- (ဆ) ၎င်းမှ OKကိုနှိပ်ပါ။ Layout Menu တွင် Autoflow ကို Marking လုပ်ထားပါက automatic text flow icon  ပေါ်လာမည်ဖြစ်ပြီး၊ Marking ဖြုတ်ထားပါက manual text flow icon  ပေါ်လာမည်။
- (ဇ) ၎င်း icon အား စာမျက်နှာ(၁)၏ရှေ့တွင်စာရွက်အလွတ်တစ်ခုထည့်သွင်းပြီး၊ Click လုပ်ပါက နမူနာပုံစံအတိုင်း မာတိကာ(Contents)တစ်ခု ဖြစ်လာမည်။

လေ့ကျင့်ခန်း(၆)



ဖော်ပြပါနမူနာပုံစံအရ အစည်းအဝေးဖိတ်စာတစ်ခုတွင် အချက်အလက်များ ပေါင်းထည့်ပေးခြင်း(Merge Records) လေ့ကျင့်ရန်အောက်ပါအတိုင်းလုပ်ဆောင်ပါ-

- (က) ဖိုင်အသစ်ဖွင့်ပါ။ အစည်းအဝေးဖိတ်စာတစ်ခုရိုက်ပါ။ လိပ်မူနေရာတွင် Merge Records လုပ်ရန် (၂)ကြောင်း(သို့မဟုတ်)(၃)ကြောင်းစာချန်ထားပါ။
- (ခ) Notepad Software (သို့မဟုတ်) အခြား Software တစ်ခုခုကို အသုံးပြု၍ Data (အစည်းအဝေးဖိတ်မည့်သူများ၏ အမည်၊ ရာထူးစသည့်များ) များ ရိုက်ထည့်ပြီး၊ (.txt) ဖိုင်အမျိုးအစားဖြင့်သိမ်းပါ။
- (ဂ) အစည်းအဝေးဖိတ်စာဖိုင်ကိုဖွင့်ထားပြီး၊ Window Menu မှ Plug-in Palettes ပေါ်တွင် Mouse pointer တင်လိုက်ပါ။ ပေါ်လာသော List မှ Show Data Merge Palette ကို Click လုပ်ပါ။ Data Merge Palette ပေါ်လာမည်။
- (ဃ) ToolBox မှ Text Tool ကိုအသုံးပြု၍ လိပ်မူနေရာတွင် Cursor ချထားပါ။
- (င) Data Merge Palette မှ Right Arrow ကို Click လုပ်ပါ။ Select Data Source ပေါ်လာမည်။ ၎င်းကို Click လုပ်ပါ။

- (စ) Data များသိမ်းထားသော (.txt) ဖိုင်ကို ရွေးပေးပါက Data Merge Palette တွင် Field Name များပေါ်လာမည်။ ၎င်းတို့ကိုရွေးရန် Double-Click လုပ်ပါက လိပ်မူနေရာတွင် Field Name များ ရောက်လာမည်။
- (ဆ) Merge Records လုပ်ရန် Utilities Menu မှ Plug-ins ပေါ်တွင် Mouse pointerတင်ပြီး၊ ပေါ်လာသောListမှ Merge Recordsကို Click လုပ်ပါ။ Merge Record Dialog Box ပေါ်လာမည်။ OK ကို နှိပ်ပါ။
- (ဇ) လိပ်မူ နေရာတွင် Data များပေါင်းသွားမည်။ ထို့အပြင် လူအရေအတွက် ရှိသလောက် စာမျက်နှာများတိုးလာပြီး၊ ဖိုင်အသစ်တစ်ခုဖြစ်လာမည်။

လေ့ကျင့်ခန်း(၇)

<b>BAC</b> <b>U TUN TUN AUNG</b> <b>Sale Manager</b>	
No(12), Mingalar Street, Bayinnaung Yeihta, Insein Township, Yangon Off; 110110 Res; 100101	အမှတ်(၁၂)၊ မင်္ဂလာဒုံ ဘုရင့်မောင်ရိပ်သာ၊ အင်းစိန်မြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့၊ ဖုန်း - ၁၁၀၁၁၀ အိမ် - ၁၀၀၁၀၁

<b>BAC</b> <b>U TUN TUN AUNG</b> <b>Sale Manager</b>	<b>BAC</b> <b>U TUN TUN AUNG</b> <b>Sale Manager</b>
<b>BAC</b> <b>U TUN TUN AUNG</b> <b>Sale Manager</b>	<b>BAC</b> <b>U TUN TUN AUNG</b> <b>Sale Manager</b>
<b>BAC</b> <b>U TUN TUN AUNG</b> <b>Sale Manager</b>	<b>BAC</b> <b>U TUN TUN AUNG</b> <b>Sale Manager</b>
<b>BAC</b> <b>U TUN TUN AUNG</b> <b>Sale Manager</b>	<b>BAC</b> <b>U TUN TUN AUNG</b> <b>Sale Manager</b>
<b>BAC</b> <b>U TUN TUN AUNG</b> <b>Sale Manager</b>	<b>BAC</b> <b>U TUN TUN AUNG</b> <b>Sale Manager</b>

ဖော်ပြပါနမူနာပုံစံအားလေ့ကျင့်ရန်အောက်ပါအတိုင်းလုပ်ဆောင်ပါ-

(က) ဖိုင်အသစ်ဖွင့်ပါ။ Document Setup တွင်အောက်ပါအတိုင်းဖြည့်စွက်ပါ-

Page size: A4

Orientation: Tall

Option: Double-sided Marking ဖြတ်ပါ

Number of pages: 1

Start page#: 1

Margins- Left: - 0.5

Right: - 0.5

Top: - 0.5

Bottom: - 0.5



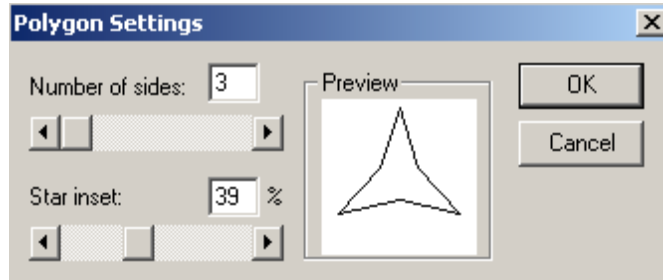
No(12), Mingalar Street,  
Bayinnaung Yeihta,  
Insein Township, Yangon  
Off: 110110  
Res: 100101



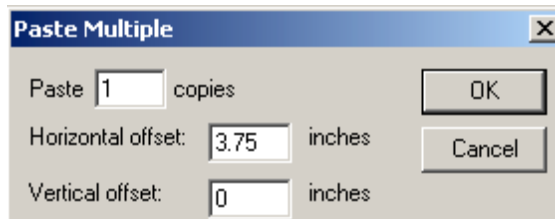
အမှတ်(၁၂)၊ မင်္ဂလာလမ်း  
ဘုရင့်ဆောင်ရှိသည်။  
အင်းစိန်မြို့နယ်၊ ရှမ်းကုန်းမြို့  
ဖုန်း - ၁၁၀၁၁၀  
ရေစိမ်း - ၁၀၀၁၀၁

- (ခ) ToolBox မှ Rectangle Tool ကိုအသုံးပြု၍ အလျား-3.5 inches၊ အနံ-2 inches ရှိသော လေးထောင့်ကွက်တစ်ခုဆွဲပါ။
- (ဂ) BAC စာသားကို Font-Time New Roman, Size-18, Style-Bold၊ U TUN TUN AUNG စာသားကို Font-Time New Roman, Size-12, Style-Normal၊ Sale Manager စာသားကို Font-Time New Roman, Size-14, Style-Bold သတ်မှတ်၍ရိုက်ပါ။

- (ဃ) သုံးထောင့်ပုံကို ToolBox မှ Polygon Toolကိုအသုံးပြု၍အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း Polygon Settings သတ်မှတ်ချက် ပေး၍ဆွဲပါ။

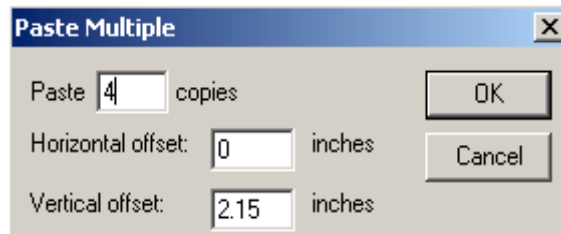


- (င) သုံးထောင့်ပုံ၏ Stroke Style ကို **4pt** သို့ပြောင်းပါ။ ၎င်းကိုရွေးပြီး Edit Menu မှ Copy ကို Click လုပ်ပါ။ Paste ကို Click လုပ်ပါ။
- (စ) အင်္ဂလိပ်လို လိပ်စာကို Font-Arial, Size-10, Style-Normal ဖြင့်ရိုက်ပါ။ မြန်မာလို လိပ်စာကို Font- -Win---Innwa, Size-12, Style-Normal ဖြင့်ရိုက်ပါ။
- (ဆ) အလျား 3.5 inches ရှိသော Line တစ်ခုဆွဲပါ။ Style ကို **5pt** သတ်မှတ်ပါ။
- (ဇ) ဖော်ပြပါနမူနာပုံစံအတိုင်းဖြစ်စေရန် Object များအား နေရာအနေအထားညှိ၍ရွှေ့ပါ။ Object များအားလုံးကို ရွေးချယ်ပြီး Element Menu မှ Group ကို Click လုပ်ပါ။
- (ဈ) Group ဖြစ်သွားသော နမူနာပုံစံအား Copy ပွားရန် စာမျက်နှာ၏ ဘယ်ဘက်ထိပ်ထောင့်သို့ရွှေ့ပါ။ ၎င်းကိုရွေးပြီး Edit Menu မှ Copy ကို Click လုပ်ပါ။ အောက်ပါပုံအတိုင်း သတ်မှတ်၍ Paste Multiple လုပ်ပါက နမူနာပုံစံ (၂)ခုရမည်။





- (ည) ထို့နောက် Copy ထပ်ပွားရန် ပုံစံ(၂)ခုစလုံးကိုရွေး၍ Edit Menuမှ Copy ကို Click လုပ်ပါ။ အောက်ပါပုံအတိုင်း သတ်မှတ်၍ Paste Multiple လုပ်ပါက နမူနာပုံစံစုစုပေါင်း(၁၀)ခုဖြစ်လာမည်။

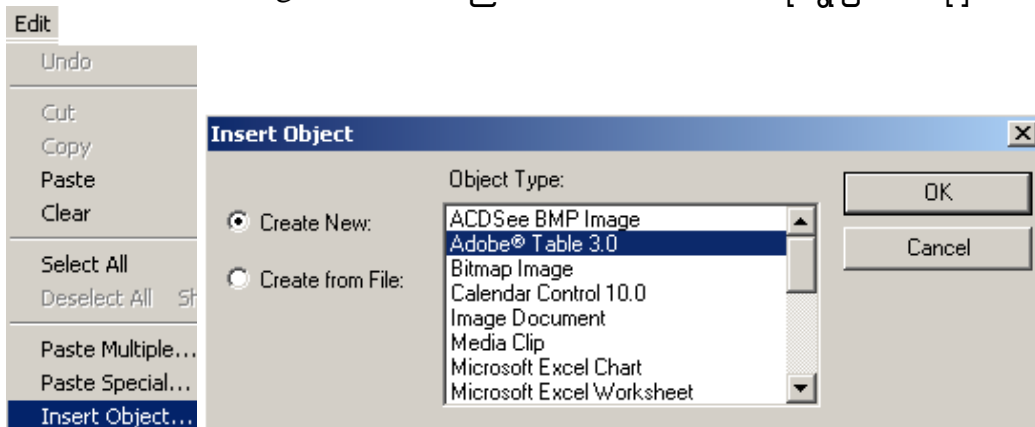


လေ့ကျင့်ခန်း(၈)

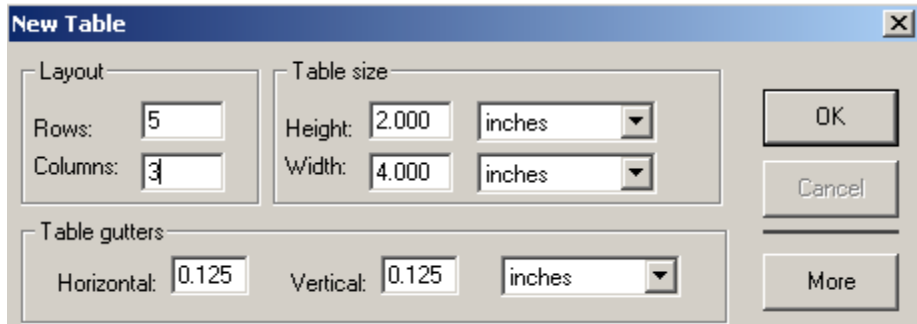
No	Item Name	Price
1	Video Recorder	120,000
2	TV	75,000
3	Casette	25,000
4	Radio	12,000

ဖော်ပြပါ Table နမူနာပုံစံအားလေ့ကျင့်ရန်အောက်ပါအတိုင်းလုပ်ဆောင်ပါ-

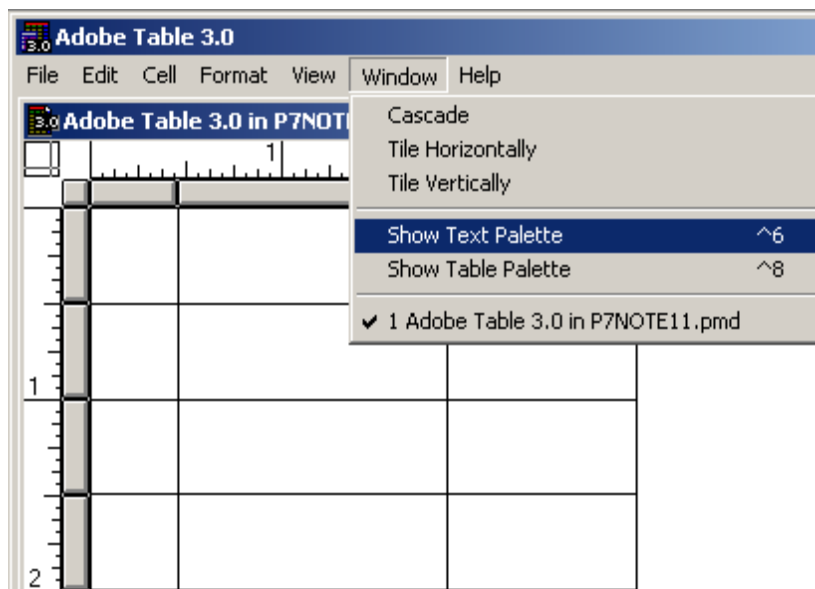
- (က) Edit Menu မှ Insert Object... ကို Click လုပ်ပါ။ Insert Object Dialog Boxပေါ်လာမည်။ Adobe® Table 3.0 ကိုရွေးပြီး OKကိုနှိပ်ပါ။



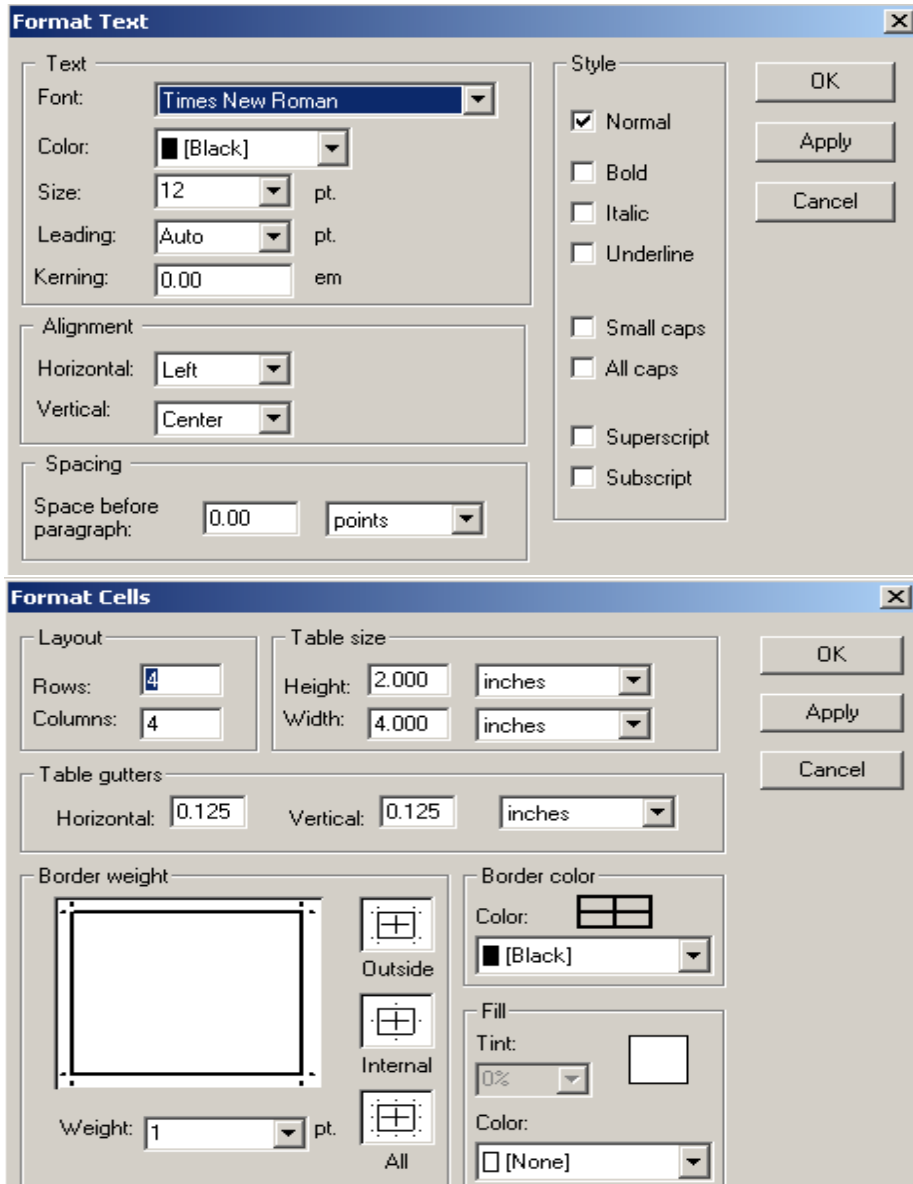
- (ခ) New Table Dialog Box ပေါ်လာမည်။ Layout တွင် Rows: 5, Columns: 3 ဖြည့်၍ OK ကိုနှိပ်ပါ။



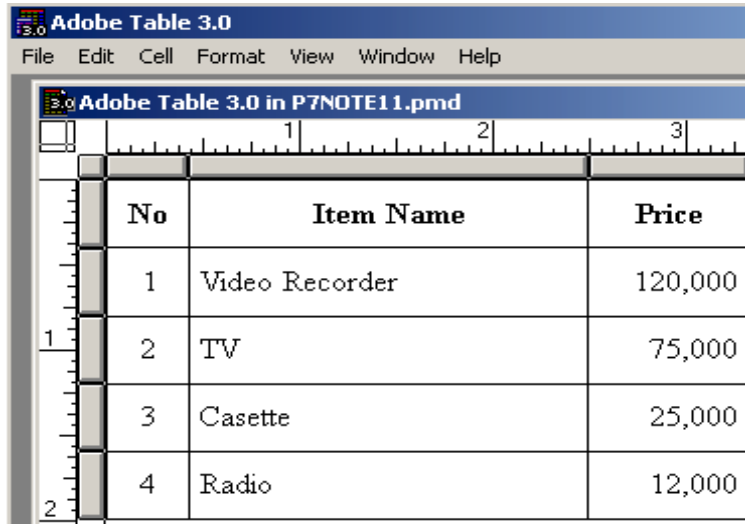
- (ဂ) Adobe Table 3.0 ပေါ်လာမည်။ Text Format နှင့် Table Format တို့ကိုလိုအပ်သလိုသတ်မှတ်ရန်(သို့မဟုတ်) ပြင်ဆင်ရန် Window Menu မှ Show Text Palette ကို Click လုပ်ပါ။ ထို့နောက် Show Table Palette ကို Click လုပ်ပါ။



- (ဃ) Format Text နှင့် Format Cells Dialog Box များပေါ်လာမည်။
- (င) Format သတ်မှတ်ရန် Table ရှိ Cell ကွက်များကိုရွေးပါ။ ထို့နောက် Format Text Dialog Box ရှိ Text, Alignment, Spacing, Style စသည်တို့ကို သတ်မှတ်ပြီး OK ကို နှိပ်ပါ။ အလားတူ Format Cells Dialog Box ရှိ Layout, Table size, Table gutters, Border weight, Border color စသည်တို့ကို သတ်မှတ်ပြီး OK ကို နှိပ်ပါ။



- (စ) Format သတ်မှတ်ပြီးပါက Table တွင် အောက်ပါအတိုင်းရိုက်ထည့်ပါ။
- (ဆ) ထို့နောက် ခေါင်းစဉ် Row ကို Bold, Center သတ်မှတ်ပါ။ "No" Column ကို Center ညှိပါ။ "Price" Column ကို Right ညှိပါ။
- (ဇ) Adobe Table 3.0 မှထွက်ပြီး မူလ Document ဖိုင်သို့ပြန်ရန် Ctrl+Q ကိုနှိပ်ပါ။ Document စာမျက်နှာတွင် Table တစ်ခုတွေ့ရမည်။

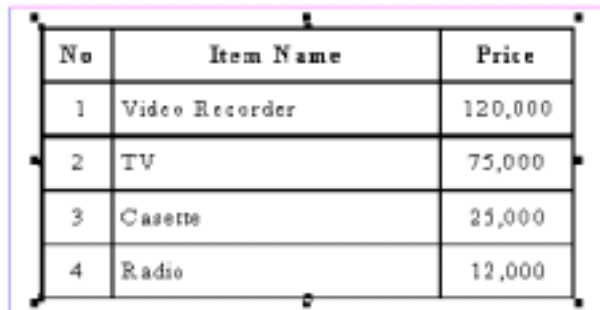


Adobe Table 3.0

File Edit Cell Format View Window Help

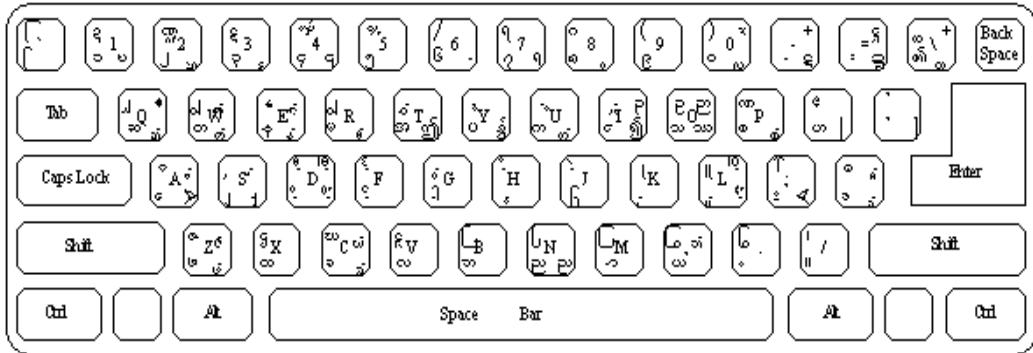
3.0 Adobe Table 3.0 in P7NOTE11.pmd

No	Item Name	Price
1	Video Recorder	120,000
2	TV	75,000
3	Cassette	25,000
4	Radio	12,000



No	Item Name	Price
1	Video Recorder	120,000
2	TV	75,000
3	Cassette	25,000
4	Radio	12,000

လေ့ကျင့်ခန်း( ၉ )



ဖော်ပြပါ Win-Myanmar လက်ကွက်ပုံစံ(Keyboard Layout)တစ်ခုပြုလုပ်ရန် အတွက် အောက်ပါအတိုင်း လေ့ကျင့်လုပ်ဆောင်ရပါမည်-

(က) ဖိုင်အသစ်ဖွင့်ရန် File->Newကို Click လုပ်ပါ။ Document Setup Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၁) ၎င်းBoxတွင် Page setting သတ်မှတ်ချက်များ သတ်မှတ်ရန် အောက်ပါအတိုင်း ဖြည့်စွက်ပြီး၊ OK Button ကို Click လုပ်ပါ -

(၁) Paper Size: -> A4

(၂) Orientation: -> Wide

(၃) Options: -> Marking ရှိပါကဖြုတ်ရန်၊ မရှိကတော့အဆင့်ကို လုပ်ရန်မလိုပါ။

(၄) Number of pages: -> 1

(၅) Start page #: -> 1

(၆) Margins -

Left: -> 0.5

Right:-> 0.5

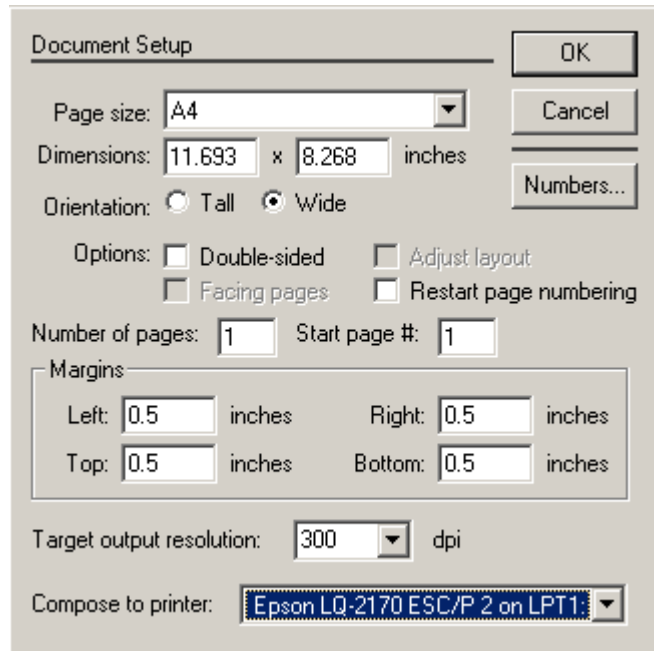
Top: -> 0.5

Bottom:-> 0.5

(၇) Target output resolution: -> 300

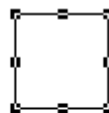
(၈) Compose to printer: -> Epson LQ-2170 ESC/P 2 on LPT1:

ပုံ(၁)

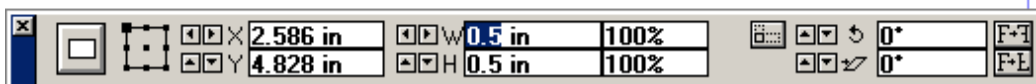


- (ခ) Key လက်ကွက်တစ်ခုဆွဲရန် ToolBox မှ Rectangle Tool ကိုရွေးပါ။ပုံ(၂) size 0.5" x 0.5" အရွယ်လေးထောင့်ကွက်တစ်ခုခန့်မှန်း၍ ဆွဲပါ။ ထို့နောက် size သတ်မှတ်ချက်တိတိကျကျ ရရှိရန် Control palette မှ W(Width) တွင် 0.5 , H (Height) တွင် 0.5 ကိုရိုက်ထည့်ပြီး Enter နှိပ်ပါ။ ပုံ(၃)

ပုံ(၂)

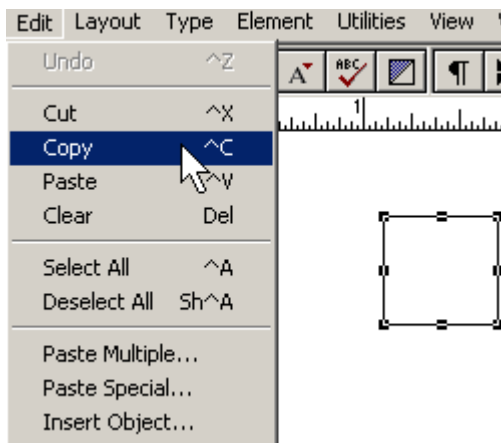


ပုံ(၃)

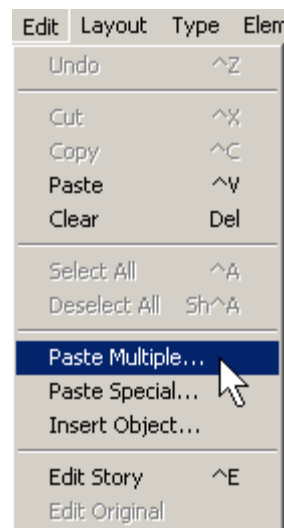


- (ဂ) ၎င်းလေးထောင့်ကွက်များကို အလျားလိုက် ၁၄ ခုထပ်ပွားရမည်။ Copy ပွားရန် လေးထောင့်ကွက်အား Toolbox မှ Pointer tool ကိုသုံး၍ Select လုပ်ပြီး Edit-> Copy ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ(၄) ထို့နောက် Edit-> Paste Multiple ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ(၅) ထိုအခါ Paste Multiple Dialog Box ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၆) ၎င်းတွင်အောက်ပါအတိုင်း ဖြည့်စွက်ပြီး OK Button ကို Click လုပ်ပါ-
- (၁) Paste -> 14
- (၂) Horizontal offset: -> 0.7
- (၃) Vertical offset: -> 0

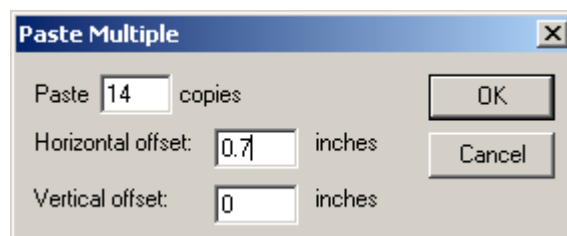
ပုံ(၄)



ပုံ(၅)



ပုံ(၆)



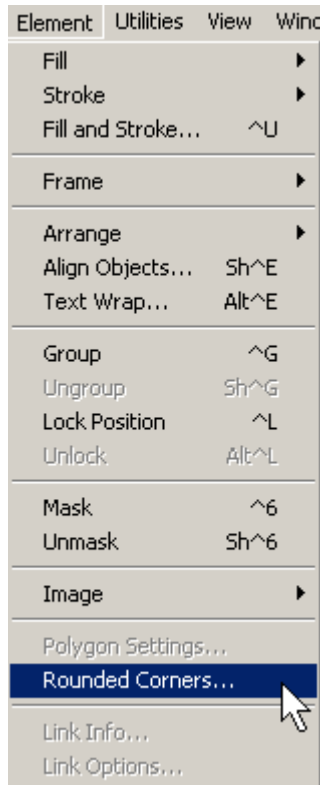
- (ဃ) လေးထောင့်ကွက်များအလျားလိုက် ၁၄-ခုထပ်ပွားသွားပြီး မူလ ၁-ခုအပါအဝင် စုစုပေါင်း ၁၅-ခုတွေ့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံ(၇) အပေါ်ဆုံးအတန်းတွင် Key အကွက် ၁၅-ခု ပြုလုပ်ရန် ဖြစ်ပါသည်။

ပုံ(၇)

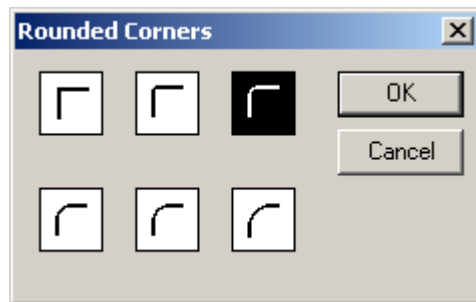


- (င) အဆိုပါ လေးထောင့်ကွက် ၁၅-ခုကို ဒေါင့်လုံးရန်အတွက် ၎င်းတို့ကို Select လုပ်ပြီး၊ Element->Rounded Corners ကို Click လုပ်ပါ။ပုံ(၈) ပေါ်လာသည့် Rounded Corners Dialog Box မှ ပုံ(၉)ပါပုံစံကိုရွေးပြီး OK Button ကို Click လုပ်ပါ။ ထိုအခါ ပုံ(၁၀)ပါအတိုင်း တွေ့ရမည်။

ပုံ(၈)



ပုံ(၉)

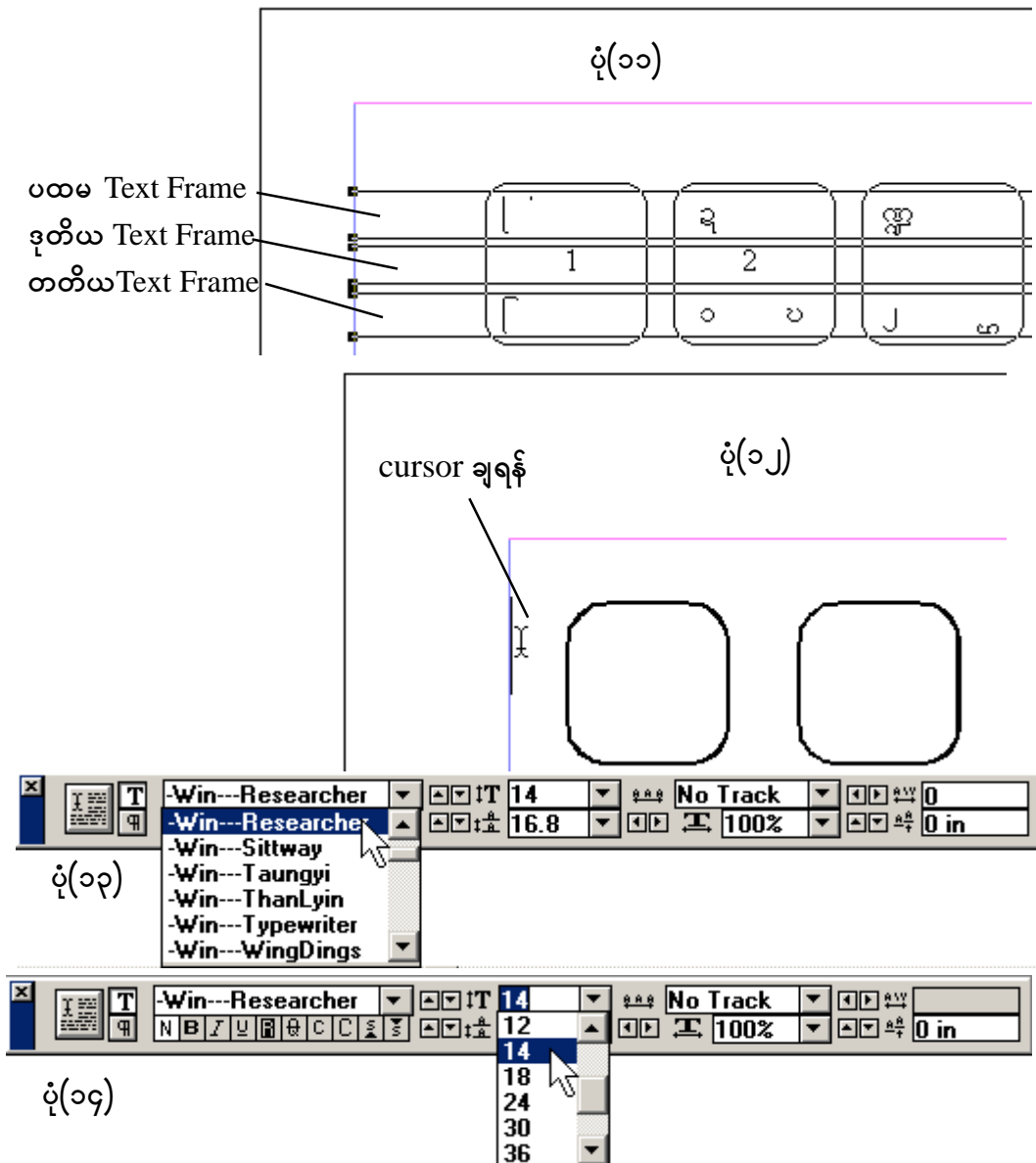


ပုံ(၁၀)



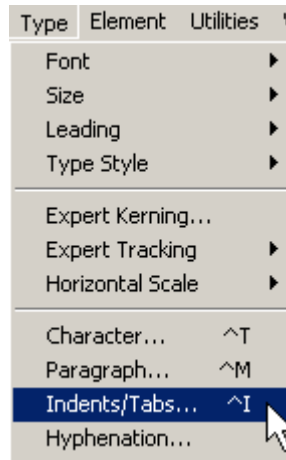


- (စ) လေးထောင့်ကွက်များအတွင်း Key လက်ကွက်စာလုံးများကို Text Frame ၃-ခု ခွဲ၍ရိုက်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံ(၁၁) ပထမ Text Frame တွင်စာလုံးရိုက် ထည့်ရန် ထိပ်ဆုံးလေးထောင့်ကွက်တွင် Cursor ချပါ။ပုံ(၁၂) ထို့နောက် Font နှင့် Font size သတ်မှတ်ရန် Control palette မှ Font အကွက်တွင် - Win---Researcher ကိုရွေးပါ။ပုံ(၁၃) Font size အကွက်တွင် 14 ကို ရွေးရန်ဖြစ်ပါသည်။ပုံ(၁၄)

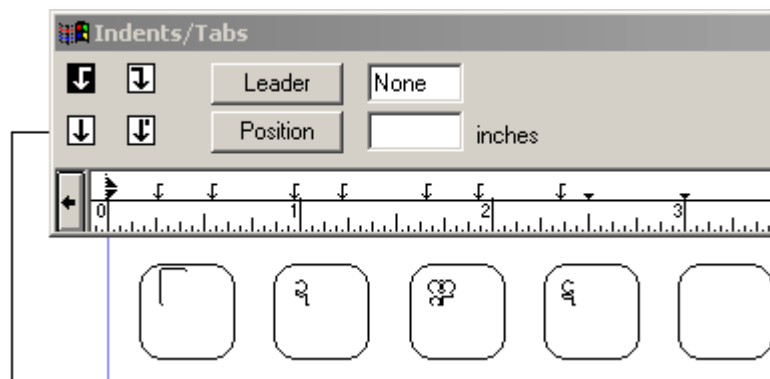


- (ဆ) Font, Font size များသတ်မှတ်ရွေးချယ်ပြီးပါက ပထမလေးထောင့်ကွက်တွင် “[” ကို ရိုက်ပါ။ ဒုတိယကွက်တွင် “၃”၊ တတိယ ကွက်တွင် “နွှာ” စသည်ဖြင့် ၁၅-အကွက်တစ်ခုအားချန်လှပ်၍ ၁၄-ကွက်အထိရိုက်ထည့်သွားပါ။ ထို့နောက် လေးထောင့်အကွက် တစ်ခုချင်းစီတွင် Keyစာလုံးများ ညီညီညာညာဖြစ်စေရန် ညှိပေးရပါမည်။ စာလုံးများညှိပေးရန် ၎င်းတို့ကို Select လုပ်ပါ။ ထို့နောက် Type -> Indents/Tabs ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ(၁၅) Indents/Tabs Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၁၆) ၎င်းBox တွင် Tab များကိုအသုံးပြု၍ စာလုံးများ အနေအထားနှင့်အကွာအဝေးကိုညှိရပါမည်။ ညီညာမှုရှိသောအခါ OK Button ကို Click လုပ်ပါ။

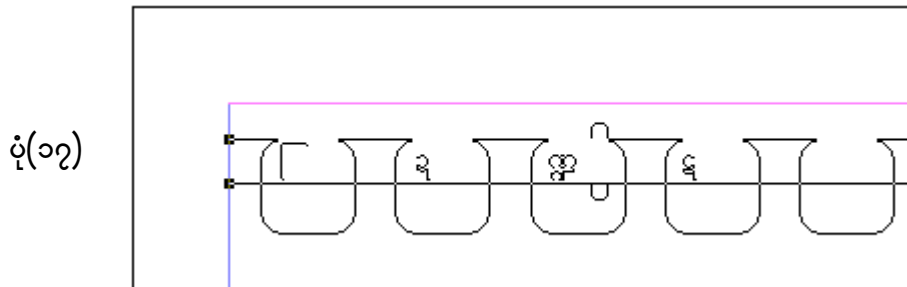
ပုံ(၁၅)



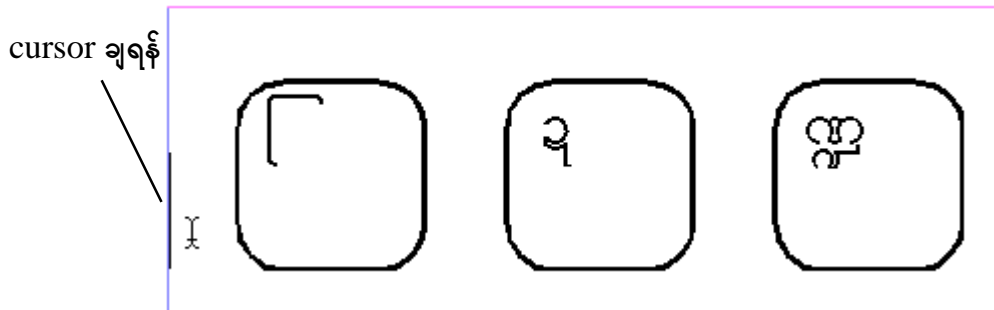
ပုံ(၁၆)



- (ဇ) ထိုအခါ ပုံ(၁၇)တွင် မော်ပြထားသည့်အတိုင်း ပထမ Text Frame အတန်းကို ရရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။

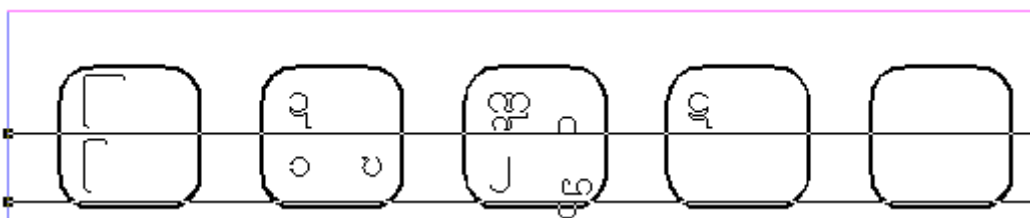


- (ဈ) တတိယ Text Frame ရှိတ်ရန် ပုံ(၁၈)တွင် တွေ့ရသည့်အတိုင်း cursor ချပါ။
- ပုံ(၁၈)

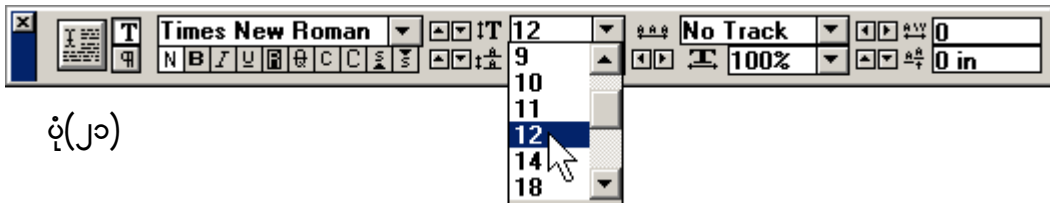
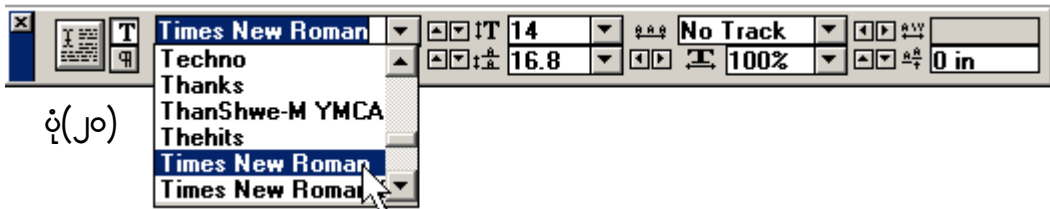


- (ည) Font, Font size များအား ပထမ Text Frame တွင် သတ်မှတ်ခဲ့သော သတ်မှတ်ချက်များအတိုင်း သတ်မှတ်ရွေးချယ်ရပါမည်။ ပထမလေးထောင့် ကွက်တွင် “၂”ကို ရှိတ်ပါ။ ဒုတိယကွက်တွင် “၁”နှင့် “၁”။ တတိယ ကွက်တွင် “၂”နှင့် “၁” စသည်ဖြင့် ၁၅-အကွက်ကိုချန်၍ ၁၄-ကွက်ရှိတ်ထည့်သွားပါ။ ထို့နောက် လေးထောင့်ကွက် တစ်ခုချင်းစီတွင် Keyစာလုံးများအား ပထမ Text Frame ကဲ့သို့ ညီညာမှုရှိစေရန်ညှိပေးရပါမည်။ ထိုအခါ ပုံ(၁၉)တွင် မော်ပြထားသည့်အတိုင်း တတိယ Text Frame အတန်းရရှိမည် ဖြစ်ပါသည်။

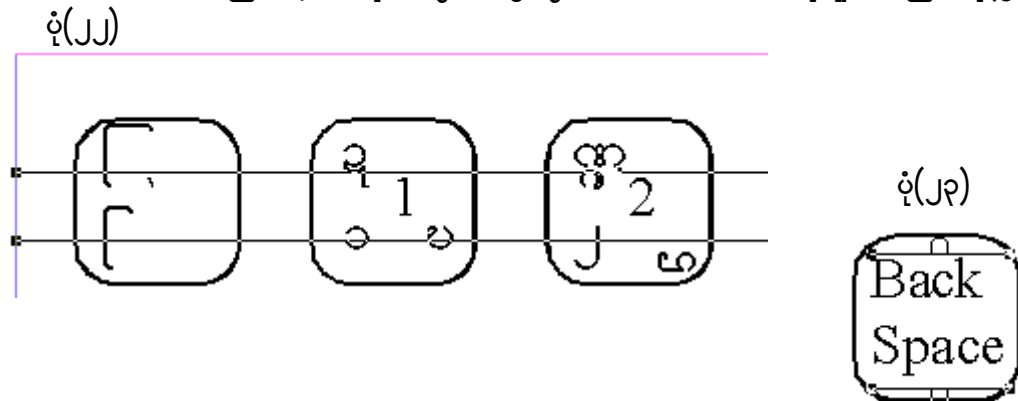
ပုံ(၁၉)



- ( င ) ဆက်လက်၍ ဒုတိယ Text Frame ရိုက်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ အထက်ပါနည်းအတိုင်း ထိပ်ဆုံးလေးထောင့်ကွက်တွင် Cursor ချပါ။ အင်္ဂလိပ်စာ Key စာလုံးဖြစ်သဖြင့် Font နှင့် Font size သတ်မှတ်ရန် Control palette မှ Font အကွက်တွင် Times New Roman ကိုရွေးပါ။ပုံ(၂၀) Font size အကွက်တွင် 12 ကို ရွေးရန်ဖြစ်ပါသည်။ပုံ(၂၁)



- ( ငှ ) ပထမလေးထောင့် ကွက်တွင် ‘ ` ’ကို ရိုက်ပါ။ ဒုတိယကွက်တွင် “1”၊ တတိယကွက်တွင် “2” စသည်ဖြင့် ၁၅အကွက်ကိုချန်၍ ၁၄-ကွက်ရိုက်ထည့်ပါ။ ထို့နောက် လေးထောင့်ကွက် တစ်ခုချင်းစီတွင် Keyစာလုံးများအား ပထမ Text Frame များကဲ့သို့ ညီညာမှုရှိစေရန်ညှိပေးရပါမည်။ ထိုအခါ ပုံ(၂၂) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း တတိယ Text Frame အတန်းရရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။ နောက်ဆုံးအကွက် ၁၅ တွင် Back Space စာလုံးရိုက်ထည့်ပါ။ပုံ(၂၃)

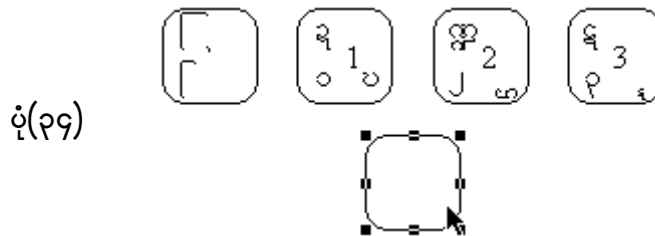


- (ခ) ထိုအခါ မော်ပြပါ ပုံ(၃၃)တွင် တွေ့မြင်ရသည့်အတိုင်း မြန်မာစာလက်ကွက် Key စာလုံးအတန်းတစ်ခုကို ရရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။

ပုံ(၃၃)



- (ပ) Keyစာလုံး အတန်းနောက်တစ်တန်း ဖန်တီးရန် အောက်ပါပုံ(၃၄)အတိုင်း လေးထောင့်ကွက်တစ်ခုထပ်ဆွဲပြီး ပထမအတန်း၏ ဒုတိယအကွက်နှင့် တတိယအကွက်တို့၏အလယ်နေရာနှင့်ချိန်၍ နေရာချပါ။

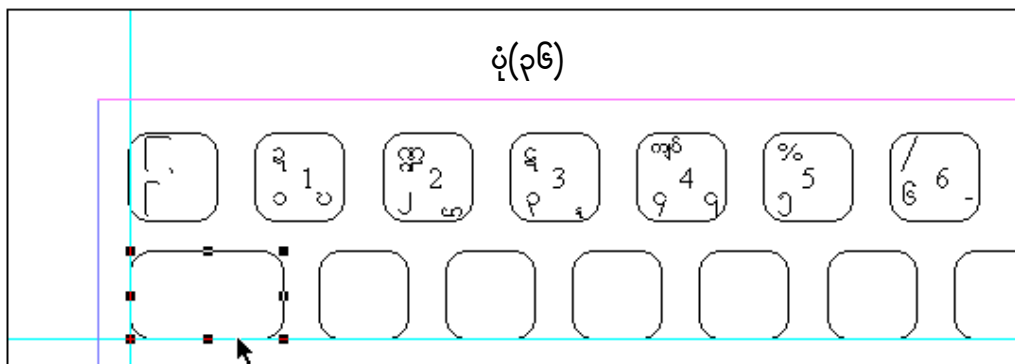


- (ဏ) ထို့နောက် လေးထောင့်ကွက်နောက်ထပ် ၁၁-ခု ထပ်ပွားပါ။ မော်ပြပါပုံ(၃၅)အတိုင်း စုစုပေါင်း ၁၂-ခု ရရှိမည်။

ပုံ(၃၅)



- (တ) ၎င်းအကွက် ၁၂-ခု၏ဘယ်အစွန်တွင် Tab Keyတစ်ခုထည့်ရန် 0.85" x 0.5" အရွယ် အကွက်တစ်ခု ဆွဲပါ။ Horizontal Ruler Guides, Vertical Ruler Guidesများကိုအသုံးပြု၍ အထက်၊ အောက်၊ ဘယ်၊ ညာ ညှိပေးပါ။ပုံ(၃၆)



- (ထ) Tab စာလုံးကို ရိုက်ထည့်ပါ။ ကျန်အကွက်များတွင်လည်း အထက်ဖော်ပြပါ နည်းလမ်းအတိုင်း Key စာလုံးများရိုက်ထည့်ပါက ပုံ(၃၇)ပါအတိုင်း တွေ့ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

ပုံ(၃၇)



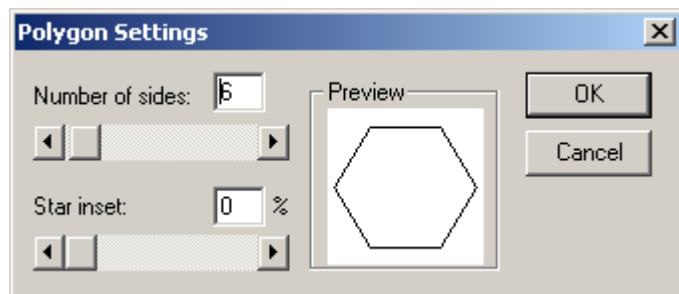
- (ဒ) Enter လက်ကွက် ဖန်တီးရန် အောက်ပါအတိုင်းလုပ်ဆောင်ပါ-  
(၁) ToolBox မှ Polygon tool ကို Double Click နှိပ်ပါ။ပုံ(၃၈)

ပုံ(၃၈)

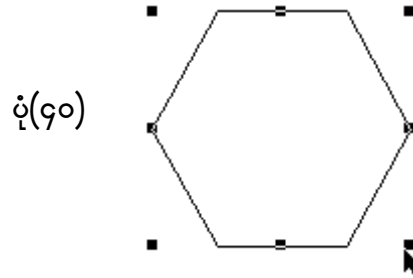


- (၂) ထိုအခါ Polygon Settings Dialog box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၃၉)  
Number of sides တွင် 6 ကိုရိုက်ထည့်ပြီး OK Button ကို Click လုပ်ပါ။

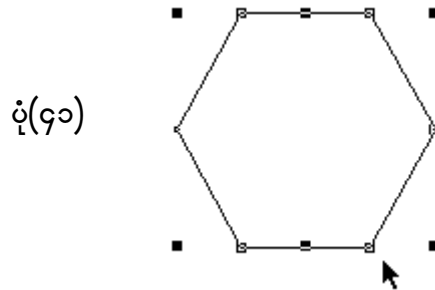
ပုံ(၃၉)



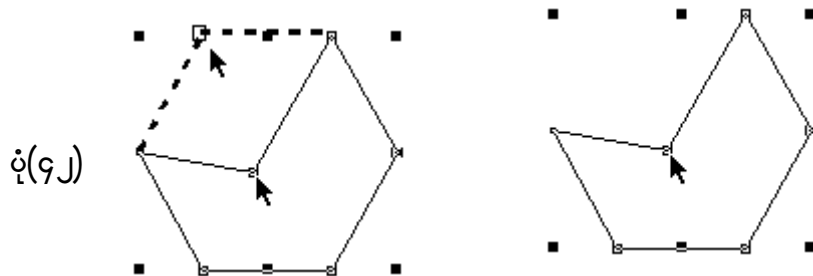
- (၃) အောက်ပါအတိုင်း အဆင့်ဆင့်လုပ်ဆောင်ပါ-  
အဆင့်(၁) ။ ၂ လက်မပတ်လည်အရွယ်ခန့် ဆဌဂံပုံဆွဲပါ။ပုံ(၄၀)



- အဆင့်(၂) ။ ၎င်းပုံကိုပြင်ရန် Double Click လုပ်ပါက ပုံ(၄၁)ပါ  
အတိုင်း အဖြူရောင် Handle ၆-ခုပေါ်လာမည်။

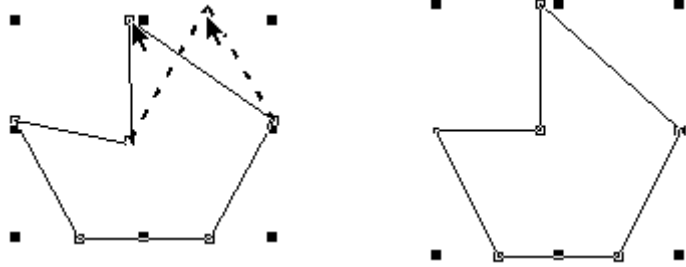


- အဆင့်(၃) ။ အထက်ပါပုံ၏ ဘယ်ဘက်ထိပ်ထောင့် Handle ကို  
Mouse pointer ကို အသုံးပြုပြီး၊ အောက်သို့ Dragလုပ်ဆွဲယူပါက  
ပုံ(၄၂)ပါအတိုင်းတွေ့ရမည်။



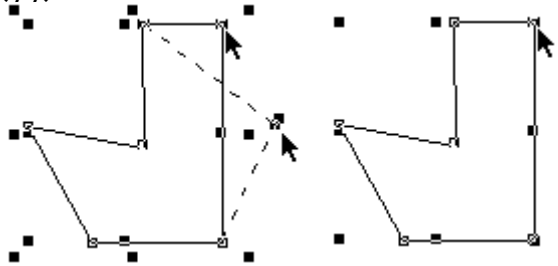
အဆင့်(၄) ။ အထက်ပါပုံ၏ ထိပ် Handle ကို ဘယ်သို့ Dragလုပ် ဆွဲယူပါ။ပုံ(၄၃)

ပုံ(၄၃)



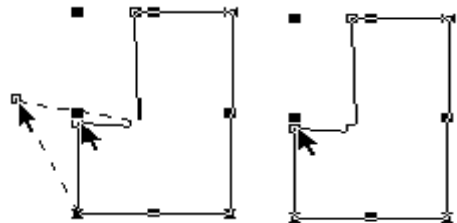
အဆင့်(၅) ။ ညာအစွန်ရှိ Handle ကို အပေါ်သို့ Dragလုပ် ဆွဲယူပါ။ပုံ(၄၄)

ပုံ(၄၄)



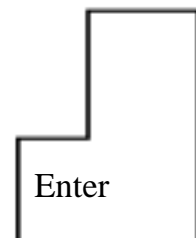
အဆင့်(၆) ။ ဘယ်အစွန်ရှိ Handle ကို ညာသို့ Dragလုပ် ဆွဲယူပါ။ပုံ(၄၅)

ပုံ(၄၅)



(၄) ထို့နောက် အရွယ်အစားကို လိုသလိုညှိပြီး Enter စာလုံးကို ချိတ်ထည့် ပါက ပုံ(၄၆)ပါအတိုင်း Enter Key တစ်ခုရရှိမည်။

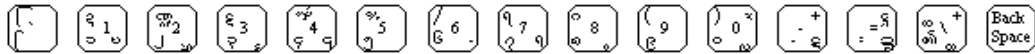
ပုံ(၄၆)





- ( ခ ) အလားတူ အခြား Key စာလုံးနှင့် လက်ကွက်များကိုလည်း အထက်ဖော်ပြပါ လုပ်ဆောင်ချက်နည်းလမ်းများအတိုင်း ပြုလုပ်သွားပါက Win Myanmar လက်ကွက်ပုံစံတစ်ခု ရရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။

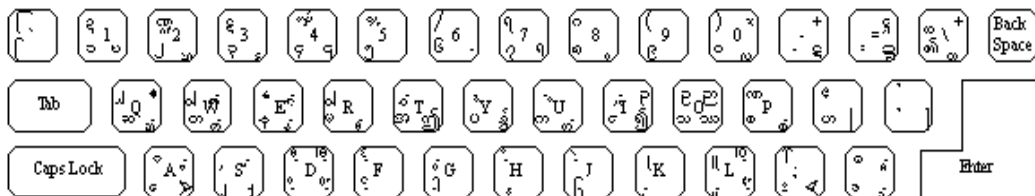
### ပထမအဆင့်လုပ်ဆောင်ရန်



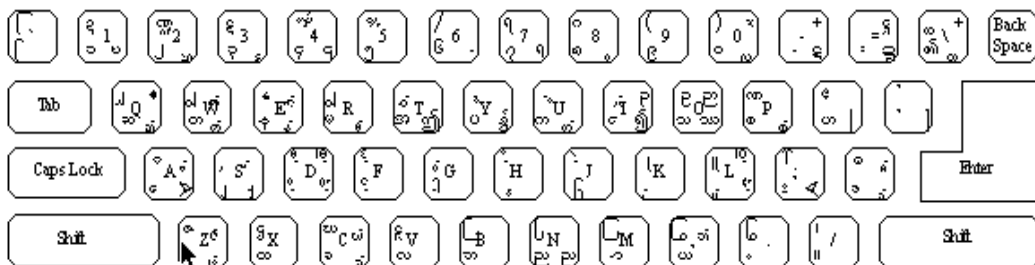
### ဒုတိယအဆင့်လုပ်ဆောင်ရန်



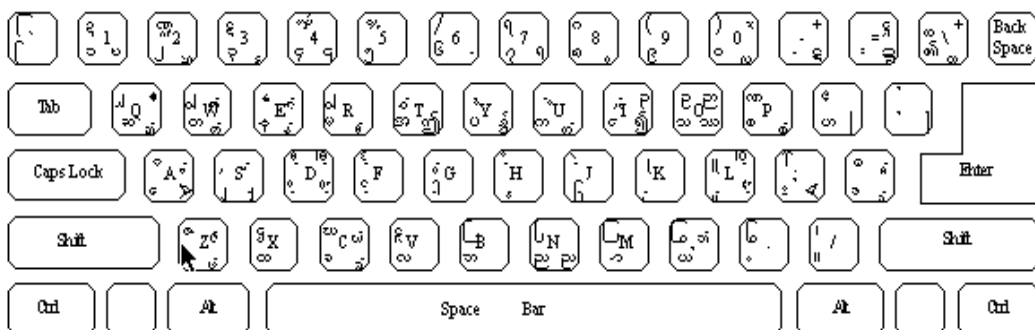
### တတိယအဆင့်လုပ်ဆောင်ရန်



### စတုတ္ထအဆင့်လုပ်ဆောင်ရန်



### ပဉ္စမအဆင့်လုပ်ဆောင်ရန်



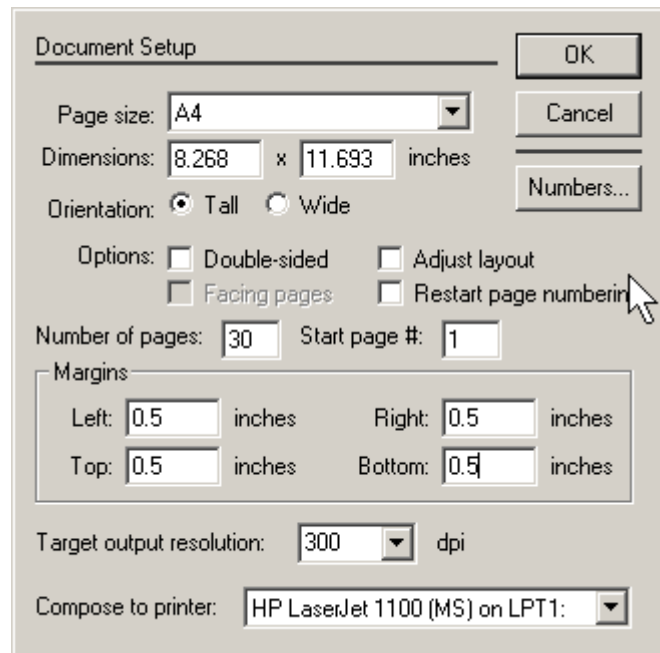
လေ့ကျင့်ခန်း(၁၀)

<p style="text-align: center;"><b>အစီအစဉ်</b></p> <p> အချိန် - ၀၈၀၀ နာရီ</p> <p> နေ့ရက် - ၁-၁-၂၀၀၄</p> <p> နေရာ - ရွှေတောင်ကြားလမ်း ဗဟန်းမြို့နယ်</p>	<p style="text-align: center;"><b>မွေးနေ့မင်္ဂလာဖိတ်ကြားလွှာ</b></p> <p style="text-align: center;">-----၀၀၀၀-----</p> <p>ဦးကိုကို၊ ဒေါ်မမကြီးတို့၏ သမီးဦးရတနာ</p> <p style="text-align: center;"><b>မွေးနေ့</b> ၏</p> <p>(၃)နှစ်မြောက်မွေးနေ့မင်္ဂလာပွဲအား တစ်ဖက်ပါ အစီအစဉ်အတိုင်းကျင်းပပြုလုပ်မည်ဖြစ်ပါသဖြင့် ကြွရောက်ပါရန်ခင်မင်ရင်းနှီးစွာဖြင့် ဖိတ်ကြားအပ်ပါသည်။</p>
<p style="text-align: center;"><b>မွေးနေ့မင်္ဂလာ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ဖိတ်ကြားလွှာ</b></p>	<div style="text-align: center;">  <p>သို့</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> </div>

ဖော်ပြပါ “မွေးနေ့မင်္ဂလာဖိတ်ကြားလွှာ”ပုံစံတစ်ခု ပြုလုပ်ရန်အတွက် အောက်ပါအတိုင်း  
လေ့ကျင့်လုပ်ဆောင်ပါ-

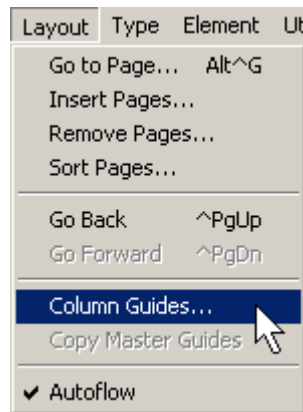
- (က) ဖိုင်အသစ်ဖွင့်ရန် File → Newကို Click လုပ်ပါ။ Document Setup Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၁) ၎င်းBoxတွင် Page setting သတ်မှတ်ချက်များ သတ်မှတ်ရန် အောက်ပါအတိုင်း ဖြည့်စွက်ပြီး၊ OK Button ကို Click လုပ်ပါ -
- (၁) Paper Size: → A4
  - (၂) Orientation: → Tall
  - (၃) Options: → Marking ရှိပါကဖြုတ်ရန်၊ မရှိကတူအဆင့်ကို လုပ်ရန်မလိုပါ။
  - (၄) Number of pages: → 1
  - (၅) Start page #: → 1
  - (၆) Margins -
    - Left: → 0.5
    - Right: → 0.5
    - Top: → 0.5
    - Bottom: → 0.5
  - (၇) Target output resolution: → 300
  - (၈) Compose to printer: → Epson LQ-2170 ESC/P 2 on LPT1:

ပုံ(၁)



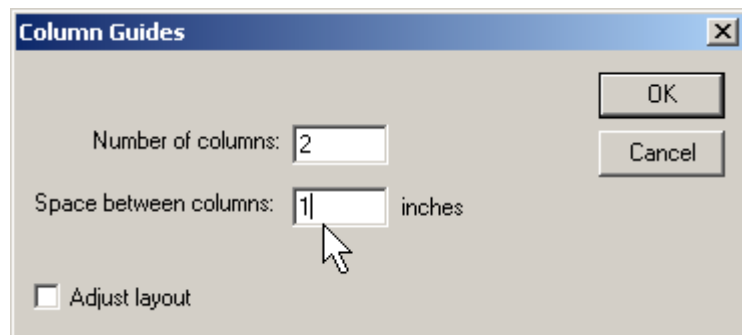
- (ခ) ဖိတ်စာတွင် Frame (၄)ခုပါရှိပါသည်။ ပထမဦးစွာ Column (၂)ခုခွဲရန်ဖြစ်ပြီး၊ ကြားအကွာအဝေး 1 inch ထားရမည်ဖြစ်သည်။ Layout → Column Guides ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ(၂)

ပုံ(၂)



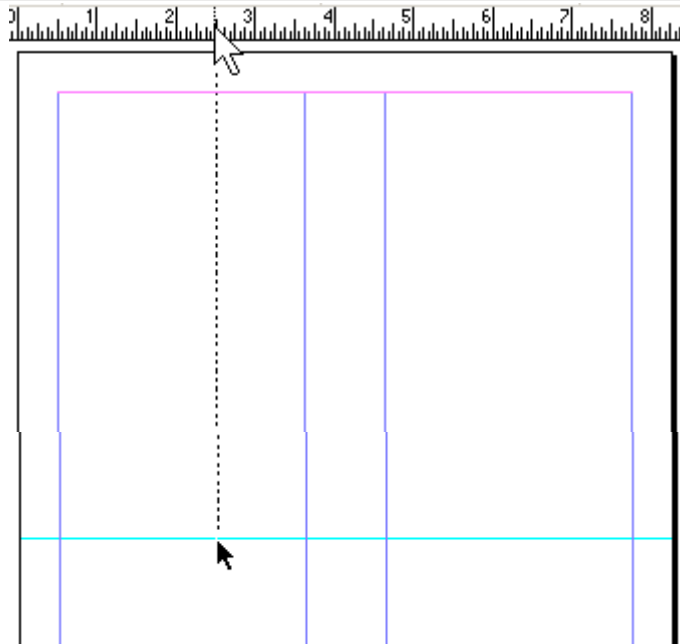
- (ဂ) Column Guides Dialog ပေါ်လာမည်။ပုံ(၃) ၎င်း Box တွင် အောက်ပါ အတိုင်းဖြည့်စွက်ပြီး၊ OK Button ကို Click လုပ်ပါ-
- (က) Number of columns: - 2
  - (ခ) Space between columns: 1

ပုံ(၃)



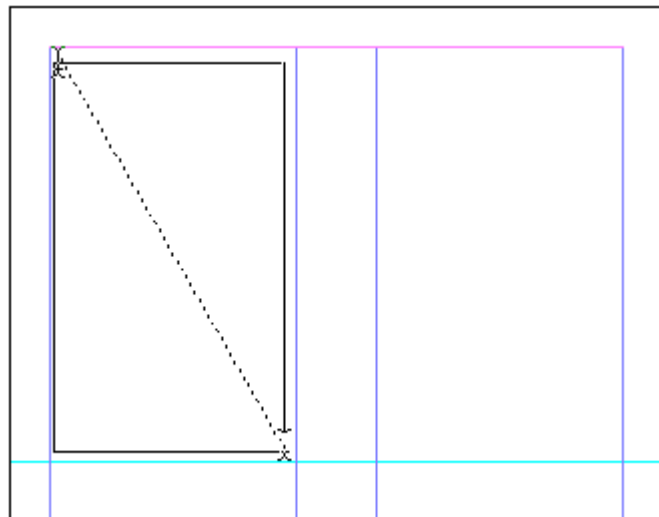
- (ဃ) ပုံ(၄)ပါအတိုင်း ကြားအကွာအဝေး ၁-လက်မရှိသော Column ၂-ခု ခွဲလျက် ရရှိမည်။ ထို့နောက် စာမျက်နှာအား Vertical center ခန့်မှန်းမျဉ်းတစ်ကြောင်း ဆွဲရမည်ဖြစ်သည်။ စာမျက်နှာသည် A4 ဖြစ်ပြီး အရွယ်အစားမှာ 8.268 inches x 11.693 inches ဖြစ်သဖြင့် အလျား 11.693 inches အား တစ်ဝက်ပိုင်းပါက 5.8 inches ခန့် ရှိမည် ဖြစ်ပါသည်။ ထိုအခါ mouse pointer ဖြင့် Horizontal Ruler ပေါ်တွင် Pointer တင်ပြီး 5.8 inches ထိ Guide line မျဉ်းတစ်ကြောင်းဆွဲပါ။

ပုံ(၄)



- ( c ) ပထမ Frameတွင် “အစီအစဉ်” ချိတ်ရန် ToolBox မှ Text tool ကို ရွေးပါ။  
 ထို့နောက် ပုံ(၅)ပါအတိုင်း Text Frame တစ်ခုကို ထောင်ဖြတ်ဆွဲပါ။

ပုံ(၅)



- (စ) ခေါင်းစဉ်အတွက် Font နှင့် Font size သတ်မှတ်ရန် Control palette မှ Font အတွက်တွင် -Win---Taungyi ကိုရွေးပါ။ Font size အတွက်တွင် 18 ကိုရွေးရန်ဖြစ်ပါသည်။ပုံ(၆) စာကိုယ်အတွက် -Win---Researcher ကိုရွေးပါ။ Font size အတွက်တွင် 15 ကိုရွက်ထည့်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ပုံ(၇) ထို့နောက်အလယ်ညီရန်ခေါင်းစဉ်ကို Selectလုပ်ပြီး Type → Alignment → Align Center ကို Clickလုပ်ပါ။ပုံ(၈) စာကိုယ်အား Tab ကို အသုံးပြု၍ ရွက်ပါ။ ပုံ(၉)ပါအတိုင်းတွေ့ရမည်။

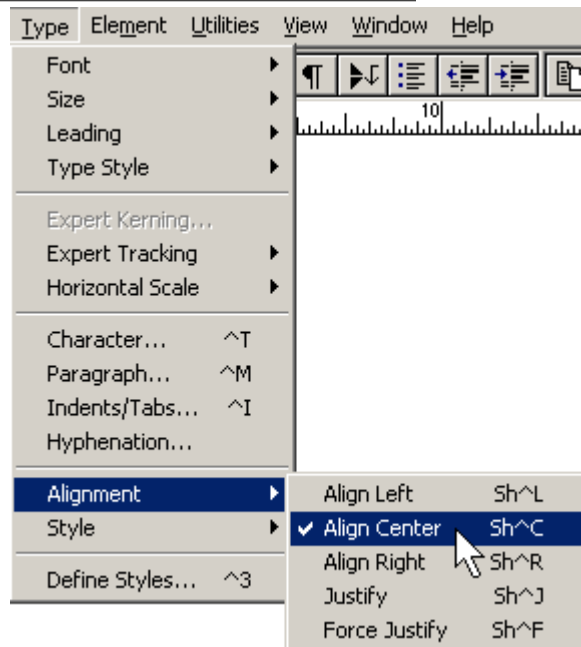
ပုံ(၆)



ပုံ(၇)



ပုံ(၈)

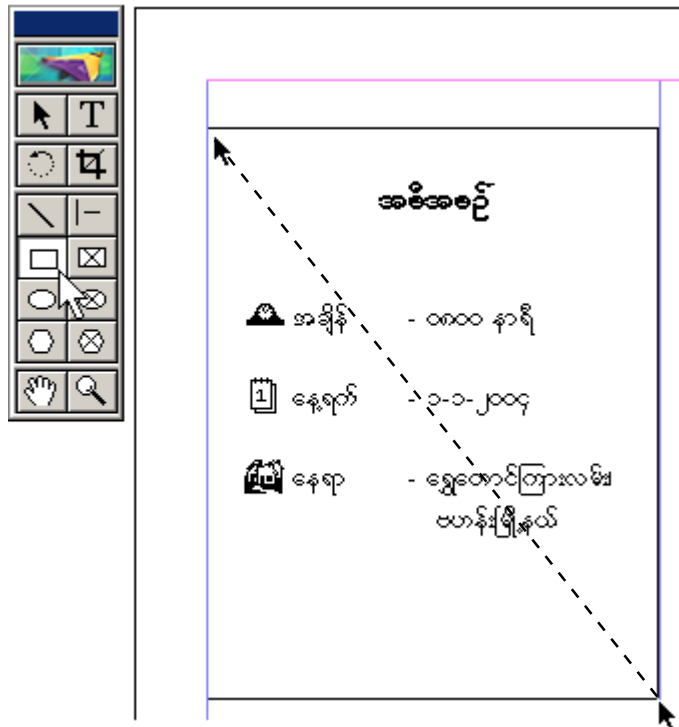


ပုံ(၉)

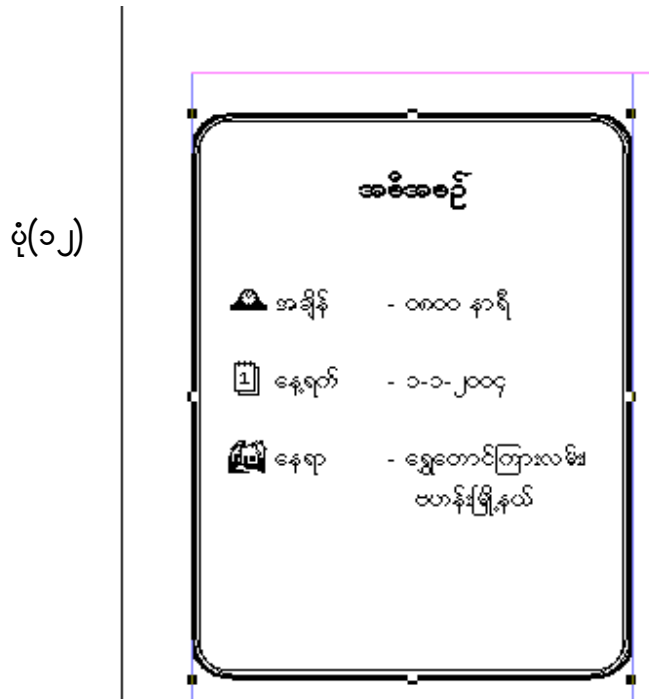
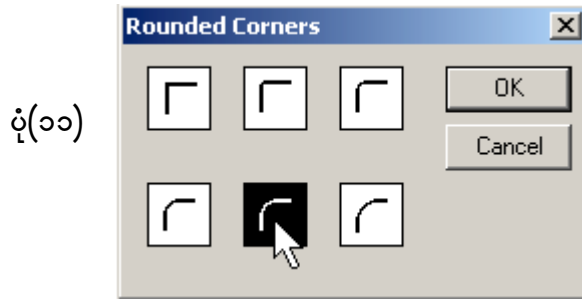


- (ဆ) စာရိုက်ပြီးပါက ဘောင်ထည့်ရန် ToolBox မှ Rectangle Tool ကိုရွေးပါ။  
ပုံ(၁၀)တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း ထောင့်ဖြတ်ဆွဲပါက လေးထောင့်ဘောင်တစ်ခု  
ရရှိမည်။

ပုံ(၁၀)

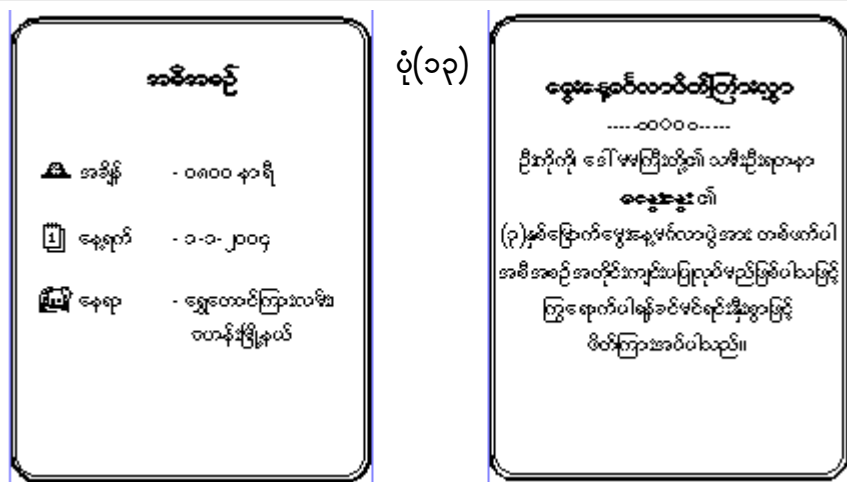


- (ဇ) ထောင့်လုံးရန် ၎င်းဘောင်ကို Selectလုပ်ပြီး Element->Rounded corners ကို Click လုပ်ပါက Rounded Corners Dialog ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၁၁)တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းရွေးချယ်ပြီး OK Button ကို Click လုပ်ပါ။ ထိုအခါ ပုံ(၁၂)ပါအတိုင်းတွေ့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

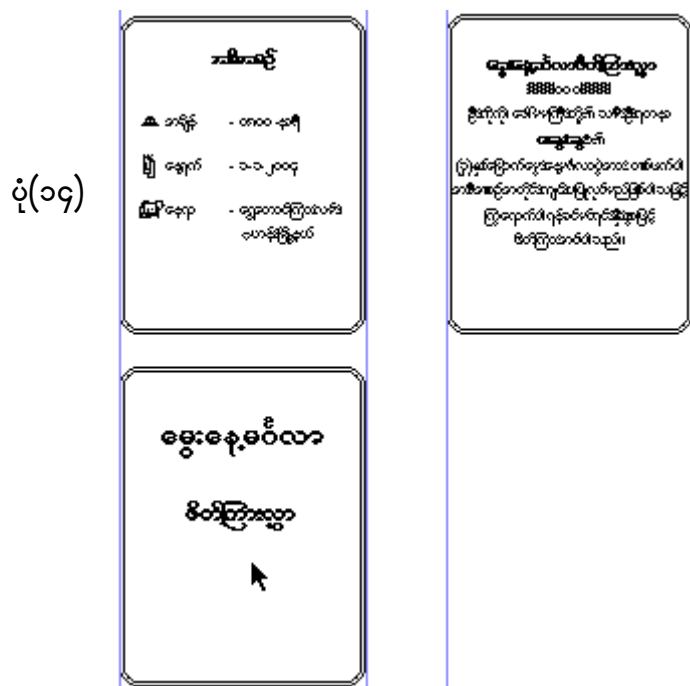


- (ဈ) ဒုတိယ Frameတွင် “မွေးနေ့မင်္ဂလာဖိတ်ကြားလွှာ” ရှိကရန်ဖြစ်ပါသည်။ Font နှင့် Font size များသတ်မှတ်ရန် အထက်ပါနည်းအတိုင်း လုပ်ဆောင်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ စာသားများ အလယ်ညီရန် Alignment အား Alignment Center သတ်မှတ်ပါ။ ပုံ(၁၃)ပါအတိုင်းတွေ့ရမည်။





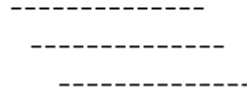
- (ည) တတိယ Frameတွင် “မွေးနေ့မင်္ဂလာ” ကို Font size-35 ၊ “ဖိတ်ကြားလွှာ” ကို Font size-25 ဖြင့် အလယ်ညှိခိုက်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ Font ၊ Font size နှင့် ဘေးဘောင်တို့ကို အထက်အပိုဒ်ပါနည်းလမ်းအတိုင်းလုပ်ဆောင်ပါ။ ထိုအခါ ပုံ(၁၄)ပါအတိုင်းတွေ့ရမည်။



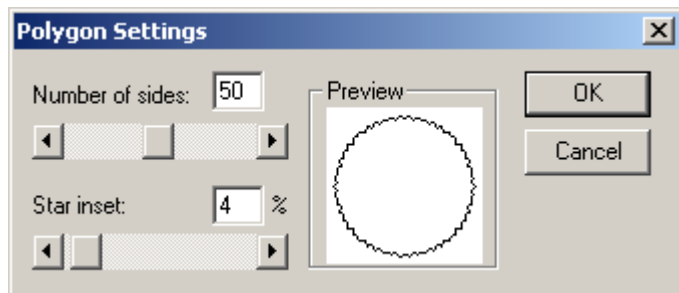
- ( ၄ ) စတုတ္ထ Frameတွင် “သို့” စာလုံးနှင့် မျဉ်း(၃)ကြောင်းဆွဲပါ။ ပုံ(၁၅)ပါ အတိုင်း တွေ့ရမည်။ ထို့နောက် Toolbox မှ Polygon Tool ကို Double-Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Polygon Dialog Box တွင် ပုံ(၁၆)ပါအတိုင်း ဖြည့်စွက်ပြီး OK Button ကို Click လုပ်ပါ။

သို့

ပုံ(၁၅)



ပုံ(၁၆)



- ( ၅ ) ထို့နောက် ”သို့“ နှင့် ”မျဉ်းကြောင်း၃-ကြောင်း” ပေါ်တွင် ထောင့်ဖြတ်ဆွဲပါက ပုံ(၁၇)ပါအတိုင်း ရရှိမည်။ ထိုအခါ အလိုရှိသည့် မွေးနေ့မင်္ဂလာဖိတ်စာ တစ်စောင်ကို ရရှိမည်ဖြစ်သည်။

ပုံ(၁၇)

