

စဉ်	မာတိကာ အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
-----	-----------------------	-----------

Adobe PageMaker 7.0 အခန်း(၁)

၁။	Starting PageMaker 7.0 (PageMaker ထဲသို့ဝင်ခြင်း)	၁
၂။	PageMaker Screen View (PageMaker 7.0 ထဲသို့ စတင်ဝင်ရောက်လျှင် Monitor ပေါ်တွင် မြင်ရပုံ)	၂
၃။	Screen View Elements(မြင်ကွင်းတွင်ပါဝင်သောအရာများ)	၂
၄။	Template palette	၃
၅။	To show/hide Template palette	၃
၆။	Toolbar	၃
၇။	Toolbox	၅
၈။	To show/hide Toolbox	၅
၉။	About the work area	၆
၁၀။	Using Rulers	၇
၁၁။	To Show/hide Rulers	၇
၁၂။	To move ruler origin	၇
၁၃။	To reset ruler origin	၈
၁၄။	To lock/unlock ruler origin	၈
၁၅။	To change the default measurement system	၈

အခန်း(၂)

၁၆။	PageMaker Palettes	၉
၁၇။	Colors Palette	၉
၁၈။	Create New Color	၁၀
၁၉။	Delete Color	၁၁
၂၀။	Styles Palette	၁၁
၂၁။	Create Style	၁၂

စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၂၂။	Delete Style	၁၄
၂၃။	Layers Palette	၁၅
၂၄။	Create New Layer	၁၅
၂၅။	Maerge Layer	၁၇
၂၆။	Delete Layer	၁၇
၂၇။	Order Layer	၁၈
၂၈။	Master Pages Palette	၁၉
၂၉။	Create Master Page	၁၉
၃၀။	Insert Header Using Master Page	၂၀
၃၁။	Insert Page Number	၂၂
၃၂။	Delete Master Page	၂၃
၃၃။	Control Palette	၂၄
၃၄။	Control Palette View (Character Attributes)	၂၄
၃၅။	Control Palette View (Paragraph Attributes)	၂၅
၃၆။	Control Palette View (Objects Selection)	၂၆
၃၇။	To Hide / Show all palettes (သေတ္တာငယ်များအားတစ်ပြိုင်တည်းပေါ်စေ/ပျောက်စေခြင်း)	၂၇
၃၈။	To Combine / Separate all palettes (သေတ္တာငယ်အားပေါင်းစပ်ခြင်း/ ခွဲထုတ်ခြင်း)	၂၇

အခန်း(၃)

၃၉။	Menu Bar	၂၉
၄၀။	To use Menu Items	၂၉
၄၁။	File Menu	၃၀
၄၂။	New	၃၀
၄၃။	Open	၃၃
၄၄။	Recent Publication	၃၄
၄၅။	Close	၃၄

စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၄၆။	Save	၃၅
၄၇။	Save As	၃၆
၄၈။	Revert	၃၆
၄၉။	Place	၃၇
၅၀။	Export	၃၈
၅၁။	Export to create HTML Web Page	၃၉
၅၂။	Export to create Adobe PDF	၄၃
၅၃။	Links Manager	၄၅
၅၄။	Document Setup	၄၇
၅၅။	Printer Styles	၄၈
၅၆။	Print	၅၀
၅၇။	Preference	၅၃
၅၈။	Exit	၅၇

အခန်း(၄)

၅၉။	Edit Menu	၅၈
၆၀။	Undo	၅၈
၆၁။	Cut	၅၈
၆၂။	Copy	၅၈
၆၃။	Paste	၅၉
၆၄။	Clear	၅၉
၆၅။	Paste Multiple	၅၉
၆၆။	Insert Object	၆၁
၆၇။	Edit Story	၆၃
၆၈။	Spelling	၆၃
၆၉။	Find	၆၅
၇၀။	Change	၆၆
၇၁။	Edit Original	၆၈

စဉ်	အကြောင်းအရာ အခန်း(၅)	စာမျက်နှာ
၇၂။	Layout Menu	၇၀
၇၃။	Go to Page	၇၀
၇၄။	Insert Pages	၇၁
၇၅။	Remove Pages	၇၁
၇၆။	Sort Pages	၇၂
၇၇။	Go Back	၇၃
၇၈။	Go Forward	၇၃
၇၉။	Column Guides	၇၃
၈၀။	Copy Master Guide	၇၄
၈၁။	Autoflow	၇၅
	အခန်း(၆)	
၈၂။	Type Menu	၇၆
၈၃။	Font	၇၆
၈၄။	Size	၇၇
၈၅။	Leading	၇၇
၈၆။	Type Style	၇၈
၈၇။	Expert Kerning	၇၉
၈၈။	Expert Tracking	၇၉
၈၉။	Horizontal Scale	၈၀
၉၀။	Character	၈၁
၉၁။	Pharagraph	၈၄
၉၂။	Indents/Tabs	၈၆
၉၃။	Hyphenation	၈၈
၉၄။	Alignment	၈၈
၉၅။	Style	၈၉
၉၆။	Define Style	၈၉

စဉ်	အကြောင်းအရာ အခန်း(၇)	စာမျက်နှာ
၉၇။	Element Menu	၉၁
၉၈။	Fill	၉၁
၉၉။	Stroke	၉၂
၁၀၀။	Fill and Stroke	၉၃
၁၀၁။	Frame	၉၃
၁၀၂။	Arrange	၉၇
၁၀၃။	Align Objects	၉၈
၁၀၄။	Text Wrap	၉၉
၁၀၅။	Group	၁၀၀
၁၀၆။	Ungroup	၁၀၀
၁၀၇။	Lock Position	၁၀၁
၁၀၈။	Unlock	၁၀၁
၁၀၉။	Mask	၁၀၁
၁၁၀။	Unmask	၁၀၃
၁၁၁။	Image	၁၀၃
၁၁၂။	Polygon Settings	၁၀၆
၁၁၃။	Rounded Corners	၁၀၈
၁၁၄။	Link Info	၁၀၉
၁၁၅။	Link Options	၁၁၀
၁၁၆။	Non-Printing	၁၁၁
၁၁၇။	Remove Transformation	၁၁၁
အခန်း(၈)		
၁၁၈။	Utilities Menu	၁၁၂
၁၁၉။	Plug-ins	၁၁၂
၁၂၀။	Book	၁၂၆
၁၂၁။	Create TOC	၁၂၇

စဉ်	အကြောင်းအရာ အခန်း(၉)	စာမျက်နှာ
၁၂၂။	View Menu	၁၃၃
၁၂၃။	Display Master Items	၁၃၃
၁၂၄။	Display Non-Printing Items	၁၃၄
၁၂၅။	Zoom In	၁၃၄
၁၂၆။	Zoom Out	၁၃၄
၁၂၇။	Actual Size	၁၃၅
၁၂၈။	Fit in Window	၁၃၅
၁၂၉။	Entire Pasteboard	၁၃၅
၁၃၀။	Zoom To	၁၃၆
၁၃၁။	Show Rulers / Hide Rulers	၁၃၆
၁၃၂။	Snap to Rulers	၁၃၇
၁၃၃။	Zero Lock	၁၃၇
၁၃၄။	Hide/Show Guides	၁၃၈
၁၃၅။	Snap to Guides	၁၃၉
၁၃၆။	Lock Guides	၁၃၉
၁၃၇။	Clear Ruler Guides	၁၄၀
၁၃၈။	Bring Guides to Front/ Send Guides to Back	၁၄၀
၁၃၉။	Hide/Show Scroll Bars	၁၄၁

အခန်း(၁၀)

၁၄၀။	Window Menu	၁၄၂
၁၄၁။	Arrange Icons	၁၄၂
၁၄၂။	Tile	၁၄၂
၁၄၃။	Cascade	၁၄၃
၁၄၄။	Hide/Show Tools	၁၄၃
၁၄၅။	Hide/Show Control Palette	၁၄၃
၁၄၆။	Show/Hide Colors	၁၄၃
၁၄၇။	Show/Hide Styles	၁၄၃

စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၁၄၈။	Show/Hide Layers	၁၄၃
၁၄၉။	Show/Hide Master Pages	၁၄၄
၁၅၀။	Show/Hide Hyperlinks	၁၄၄
၁၅၁။	Plug-in Palettes	၁၄၄
၁၅၂။	Help Menu	၁၄၇
၁၅၃။	Help Topics	၁၄၇
အခန်း(၁၁)		
၁၅၄။	PageMaker 6.5 File Format ဖြင့်သိမ်းခြင်း	၁၄၉
၁၅၅။	ရှိပြီးမိုင်တစ်ခုအား မိတ္တူပွား၍ဖွင့်ခြင်း	၁၅၀
၁၅၆။	Text block များဖန်တီးခြင်း	၁၅၁
၁၅၇။	Text frame များဖန်တီးခြင်း	၁၅၂
အခန်း(၁၂)		
၁၅၈။	PageMaker Shortcuts	၁၅၃
အခန်း(၁၃)		
၁၅၉။	လက်တွေ့လေ့ကျင့်ခန်းများ	၁၅၈

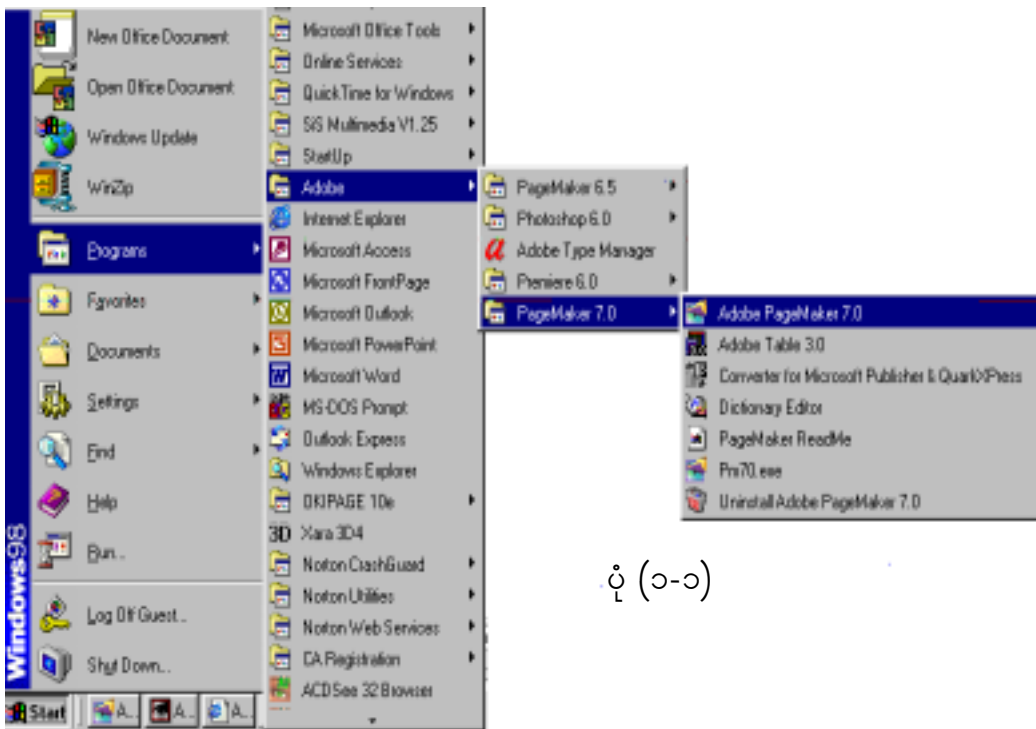
Adobe PageMaker 7.0

အခန်း(၁)

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 ထဲသို့ဝင်ခြင်း)

၂။ Adobe PageMaker 7 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 Maker 7.0 ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ (၁-၁)

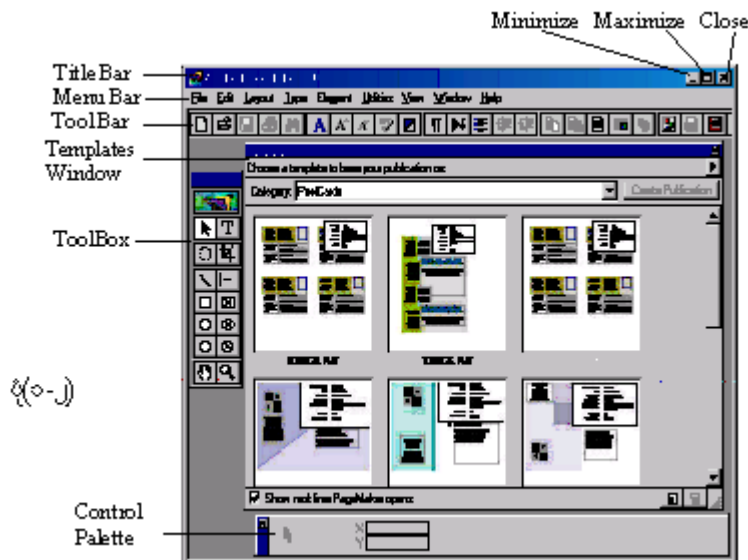


ပုံ (၁-၁)

PageMaker Screen View

(PageMaker 7.0 ထဲသို့စတင်ဝင်ရောက်လျှင် Monitor ပေါ်တွင် မြင်ရပုံ)

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



Screen View Elements (မြင်ကွင်းတွင်ပါဝင်သောအရာများ)

၄။ PageMaker သို့ စတင်ဝင်ရောက်စဉ်၊ မြင်ကွင်းတွင်ယေဘုယျအားဖြင့်အောက်ပါ Element အချို့ပါဝင်မည်ဖြစ်ပါသည်-

Title Bar - Software Logo၊ Software name နှင့် Filenameများ တွေ့ရမည်။

Menu Bar - Command အစုအဝေးဖြစ်သည်။

Tool Bar - Menu Bar မှ Command များမသုံးလိုက် အသုံးပြုရန်ဖြစ်သည်။

Templates palette - အသင့်အသုံးပြုရန် ပုံစံများဖြစ်သည်။

Toolbox - ရွေးရန်၊ စာရွက်ရန်၊ ပုံဆွဲရန် စသည်အသုံးပြုရန် Tools များဖြစ်သည်။

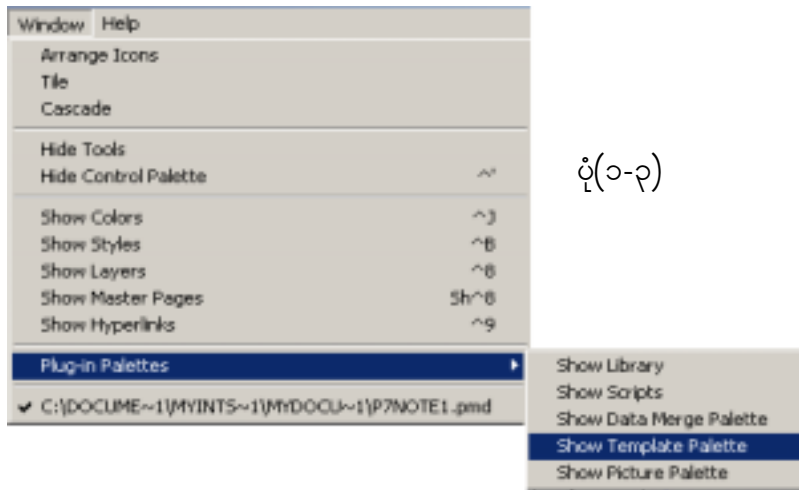
Control Palette - Character၊ word၊ line၊ paragraph စသည်များ၏ Format များအား သတ်မှတ်ပြုပြင်ရန်သုံးသည်။

Template palette

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

To show/hide Template palette

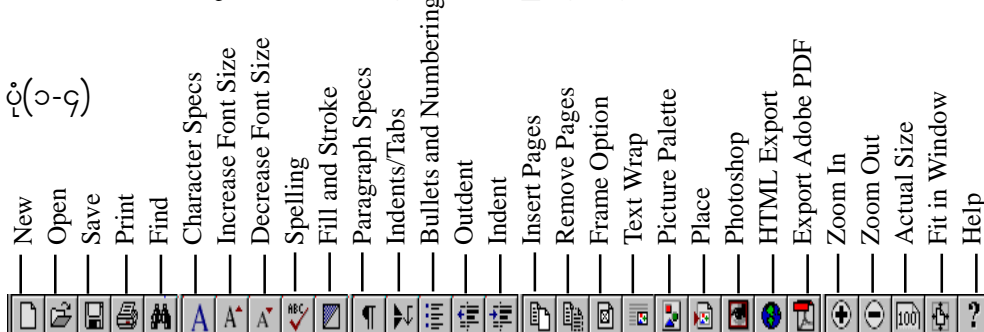
၆။ Template Palette ပေါ်စေလိုပါက Window Menu မှ Plus-in Palettes ကို Click လုပ်ပါ။ ထပ်ပေါ်လာသော Submenu မှ Show Template Palette ကို Click လုပ်ပါ။ ပျောက်စေလိုက Window Menu မှ Plus-in Palettes ကို Click လုပ်ပါ။ ထပ်ပေါ်လာသော Submenu မှ Hide Template Palette ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ(၁-၃)



ပုံ(၁-၃)

Toolbar

ToolBar တွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်ပါသည်-ပုံ(၁-၄)

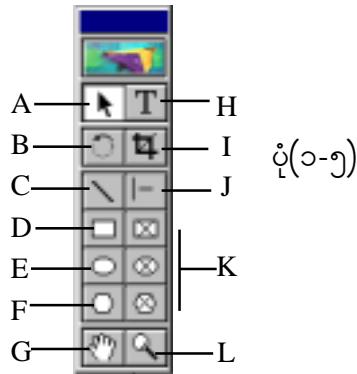


ပုံ(၁-၄)

New	- ဖိုင်အသစ်ဖွင့်ရန်
Open	- ဖိုင်ဖွင့်ရန်
Save	- ဖိုင်သိမ်းရန်
Print	- ရိုက်ထုတ်ရန်
Find	- စာလုံးများရှာရန်
Character Specs	- စာများ၏ပုံစံသတ်မှတ်ရန်
Increase Font Size	- စာလုံးအရွယ်အစားကြီးရန်
Decrease Font Size	- စာလုံးအရွယ်အစားသေးရန်
Spelling	- စာလုံးပေါင်း စစ်ရန်
Fill and Stroke	- Object များအရောင်ဖြည့်ရန်၊ မျဉ်းများ အရောင်/ အထူအပါး သတ်မှတ်ရန်
Paragraph Specs	- စာပိုဒ်များ ပြုပြင်သတ်မှတ်ရန်
Indents/Tabs	- Indents/Tabs သတ်မှတ်ရန်
Bullets and Numbering	- စာပိုဒ်များတွင် သင်္ကေတများ၊ နံပါတ်များတပ်ရန်
Outdent	- Indent ဖြုတ်ရန်
Indent	- Indent သတ်မှတ်ရန်
Insert Pages	- စာရွက်များထပ်ဖြည့်ရန်
Remove Pages	- မလိုသောစာရွက်များဖယ်ထုတ်ရန်
Frame Option	- စာဘောင်များပြင်ရန်
Text Wrap	- ပုံနှင့်စာများရောနှောရာတွင် လိုသလိုသတ်မှတ်ရန်
Picture Palette	- ပုံများထုတ်ယူအသုံးပြုရန်
Place	- အခြားနေရာမှ ပုံများ၊ စာများ ထည့်သွင်းရန်
Photoshop	- Photoshop Software ဖွင့်၍ အသုံးပြုရန်
HTML Export	- HTML ဖိုင် ဖန်တီးရန်
Export Adobe PDF	- PDF ဖိုင်ဖန်တီးရန်
Zoom In	- မြင်ကွင်းချဲ့ရန်
Zoom Out	- မြင်ကွင်းကျဉ်းရန်
Actual Size	- ပုံမှန်မြင်ကွင်းပြောင်းရန်
Fit in Window	- Windows အပြည့်မြင်ရရန်
Help	- သိလိုသည်များလေ့လာဖတ်ရှုရန်

Toolbox

၇။ Toolbox တွင် စာရိုက်ရန်၊ လိုင်းများ၊ စတုရန်းများ၊ စက်ဝိုင်းများ စသည့် ပုံများဆွဲရန်၊ ပြင်ရန်၊ မြင်ကွင်းချဲ့/ချုံ့ရန် နှင့် ပြင်ဆင်ရန် စသည်တို့အတွက် လိုသလိုအသုံးပြုနိုင်သော Tool များပါဝင်သည်။ပုံ (၁-၅)



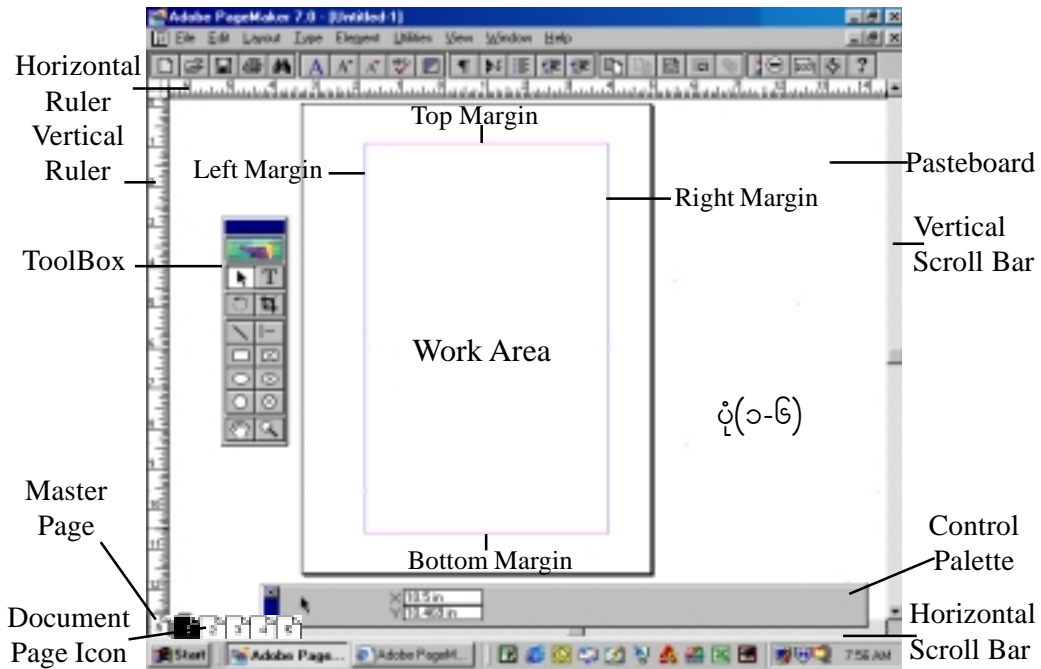
- A. (Pointer tool) Text objects and graphics များအား ရွေးရန်၊ ရွှေ့ရန်၊ အရွယ်အစားပြုပြင်ရန် သုံးသည်။
- B. (Rotating tool) ပုံနှင့်စာစုများကို အလိုရှိသည့် ဒီဂရီအတိုင်းလှည့်နိုင်သည်။
- C. (Line tool) အလိုရှိသည့်အတိုင်း မျဉ်းစောင်းများဆွဲနိုင်သည်။
- D. (Rectangle tool) ထောင့်မှန်စတုရန်းနှင့် စတုရန်းများဆွဲရန်ဖြစ်သည်။
- E. (Ellipse tool) ဘဲဥပုံနှင့်စက်ဝိုင်းများဆွဲရန်ဖြစ်သည်။
- F. (Polygon tool) ဗဟုဂံပုံများဆွဲရန်ဖြစ်သည်။
- G. (Hand tool) စာရွက်ကို လိုသလိုရွှေ့ရန်သုံးသည်။
- 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

၈။ Toolbox ပေါ်စေရန် Window Menu မှ Show Tools ကို Click ကိုလုပ်ပါ။
 ပျောက်စေလိုက Window Menu မှ Hide Tools ကို Click ကိုပြန်လုပ်ပါ။

About the work area

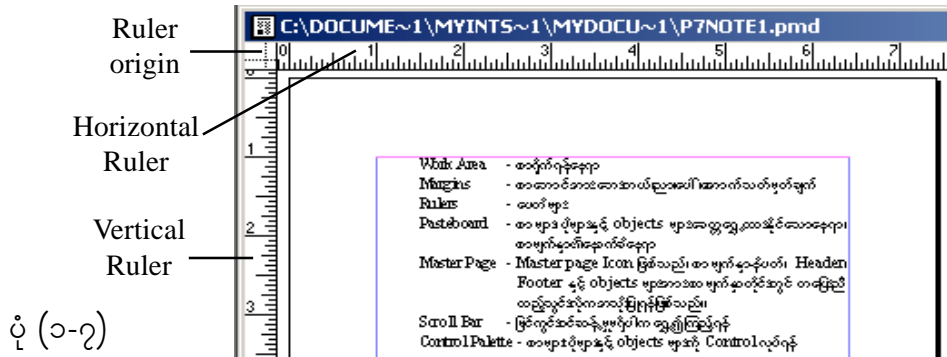
၉။ Document အသစ်တစ်ခု ဖန်တီးသောအခါ Pasteboard ၏ အလယ်တွင် စာရွက် အလွတ်တစ်ခု ပေါ်လာမည်။ ၎င်းစာရွက်အလွတ်၏ Margins အတွင်းတွင် စာရွက်ရန်နေရာမှာ Work Area ဖြစ်သည်။ ပုံ(၁-၆)



- Work Area - စာရွက်ရန်နေရာ
- Margins - စာဘောင်အား ဘေး၊ဘယ်၊ညာ၊ပေါ်၊အောက်သတ်မှတ်ချက်
- Rulers - ပေတံများ
- Pasteboard - စာများ၊ ပုံများနှင့် objects များ ခေတ္တရွှေ့ထားနိုင်သောနေရာ၊ စာမျက်နှာ၏နောက်ခံနေရာ
- Master Page - Master page Icon ဖြစ်သည်။ စာမျက်နှာနံပါတ်၊ Header နှင့် Footer နှင့် objects များအား စာမျက်နှာတိုင်းတွင် တပြေးညီ ထည့်သွင်းလိုက် အသုံးပြုရန်ဖြစ်သည်။
- Scroll Bar - မြင်ကွင်းဝင်ဆန့်မှုမရှိပါက ရွှေ့၍ကြည့်ရန်
- Control Palette - စာများ၊ ပုံများနှင့် objects များကို Control လုပ်ရန်

Using Rulers

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

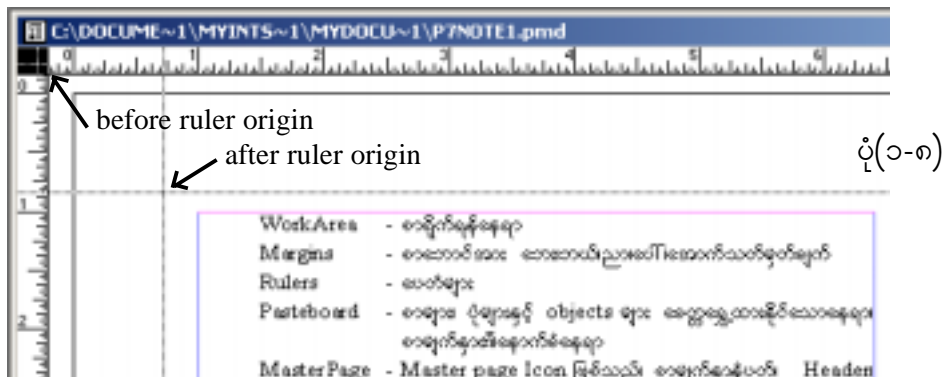


To Show/hide Rulers

၁၁။ Rulers များပေါ်စေလိုက View Menuမှ Show Rulers ကို Click လုပ်ပါ။ ဖျောက်ထားလိုပါက View Menuမှ Hide Rulers ကိုClickလုပ်ပါ။(Shortcut Key- Ctrl + R)

To move ruler origin

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



To reset ruler origin

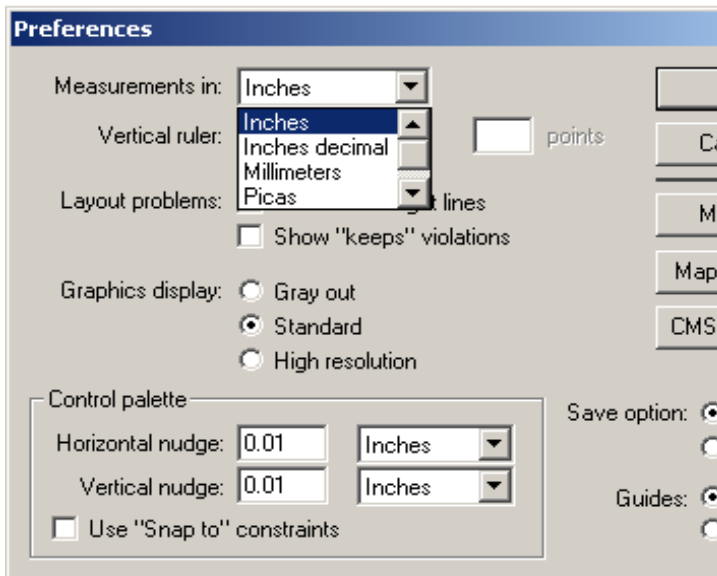
၁၃။ Ruler origin အား မူလနေရာသို့ ပြန်လည်ရွှေ့ပါက ruler origin ပေါ်တွင် Double Click လုပ်ပါ။

To lock/unlock ruler origin

၁၄။ 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

၁၅။ တိုင်းတာမှုစနစ်အား နှစ်သက်သလိုပြုပြင်သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။ File Menu မှ Preference ကို Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Submenu မှ General ကို Click လုပ်ပါက Preferences Box ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၁-၉)



ပုံ(၁-၉)

၁၆။ ၎င်းမှ အလိုရှိသော measurement system ကို ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။ Measurement in: တွင် Inches ၊ Inches decimal၊ Millimeters စသည်ဖြင့်ရွေးပါ။ ဥပမာ inches ရွေးချယ်၊ Vertical ruler: တွင်လည်း အလားတူရွေးပါ။ ပြီးလျှင် OK ကို Click လုပ်ပါ။ Document ရှိ ruler ၏ အတိုင်းအတာသည် inches ဖြင့်ပေါ်နေမည်ကိုတွေ့ရမည်။

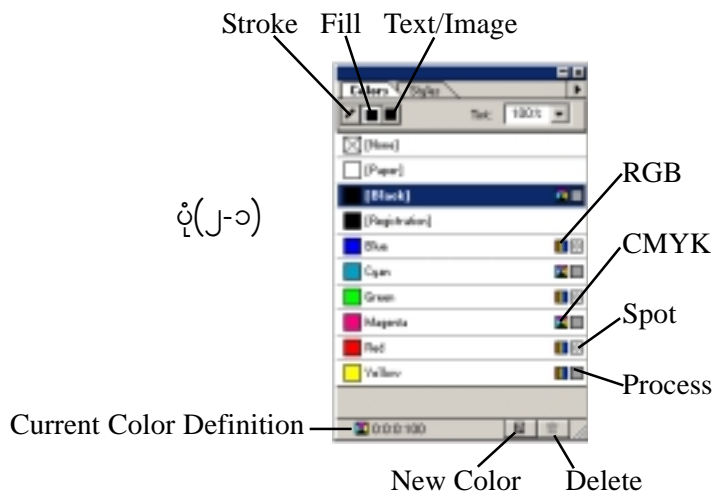
အခန်း(၂)

PageMaker Palettes

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

Colors Palette

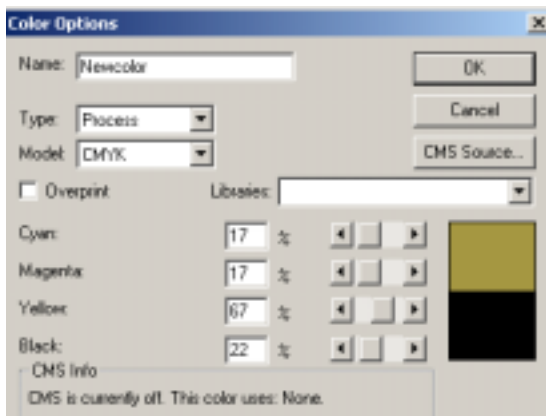
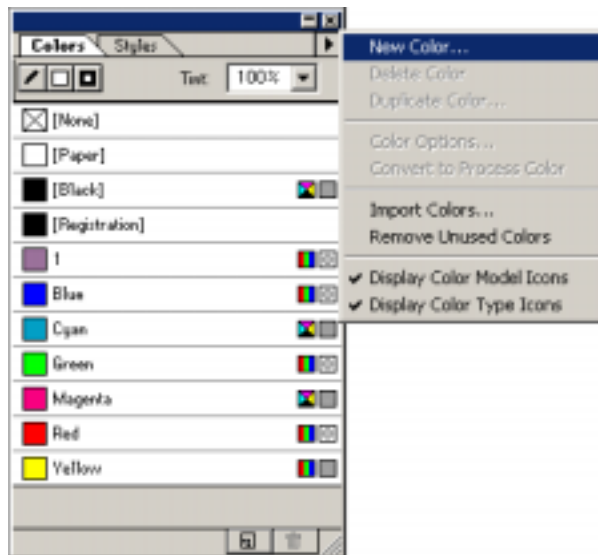
၁၈။ Colors Palette သည် Window Menu တွင်ပါဝင်သည်။ ၎င်း Palette ပေါ်စေရန် Window Menu မှ Show Colors ကို Click လုပ်ပါ။ မပေါ်စေလိုက Window Menu မှ Hide Colors ကို Click လုပ်ပါ။ (Shortcut Key -> Ctrl + J) ပုံ(၂-၁) Color တွင် အခြေခံအားဖြင့် RGB၊ CMYK နှင့် HLS ဟူ၍ Model သုံးမျိုးရှိပြီး၊ RGB Model မှ Rသည် Red၊ Bသည် Blue၊ Gသည် Green ဖြစ်ပါသည်။ CMYK Model မှ Cသည် Cyan၊ Mသည် Magenta၊ Yသည် Yellow၊ Kသည် Black ဖြစ်ပါသည်။ HLS Model မှ H သည် Hue၊ L သည် Lightness၊ S သည် Saturation ဖြစ်ပါသည်။ ထို့ပြင် Spot၊ Processနှင့် 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။



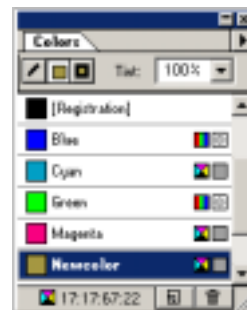
Create New Color

၁၉။ အရောင်အသစ် ဖန်တီးလိုပါက Colors Palette ၏ညာဘက်ထိပ်ထောင့်မှ များအား 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 အရောင် လေးမျိုးအား လိုသလိုပြောင်းပေးပါ။ စိတ်ကြိုက်အရောင်ရပါက OK ကို Click လုပ်ပါ။ Newcolor သည် Color Palette တွင် ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၂-၄)

ပုံ(၂-၂)



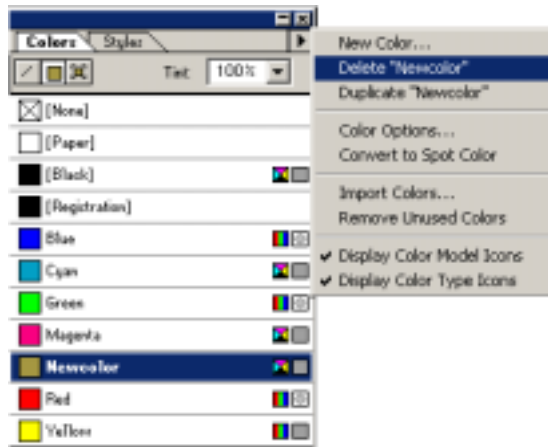
ပုံ(၂-၃)



ပုံ(၂-၄)

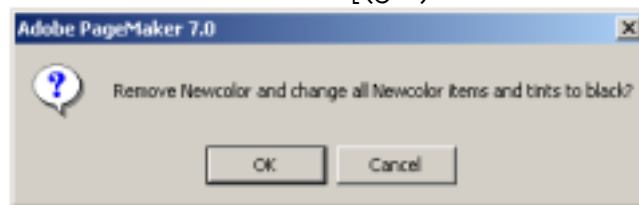
Delete Color

၂၀။ အဆိုပါအရောင်များ အနက် အခြေခံအရောင်များမှလွဲ၍ မလိုသောအရောင်များကို ပြန်ဖျက်လိုပါက၊ ဖျက်လိုသောအရောင် အမည်ကိုရွေးပါ။ ဥပမာ "Newcolor" ၊ ထို့နောက် Palette ၏ ညာဘက် ထိပ်ထောင့်မှ မျှားအား 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)

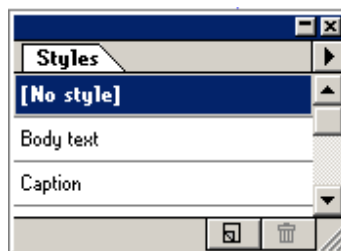
ပုံ(၂-၆)



Styles Palette

၂၁။ Styles Palette သည် Window Menu တွင်ပါဝင်သည်။ ၎င်း Palette ပေါ်စေရန် Window Menu မှ Show Styles ကို Click လုပ်ပါ။ မပေါ်စေလိုက Window Menu မှ Hide Styles ကို Click လုပ်ပါ။ (Shortcut Key -> Ctrl + B)ပုံ(၂-၇) Style သည်

ပုံ(၂-၇)

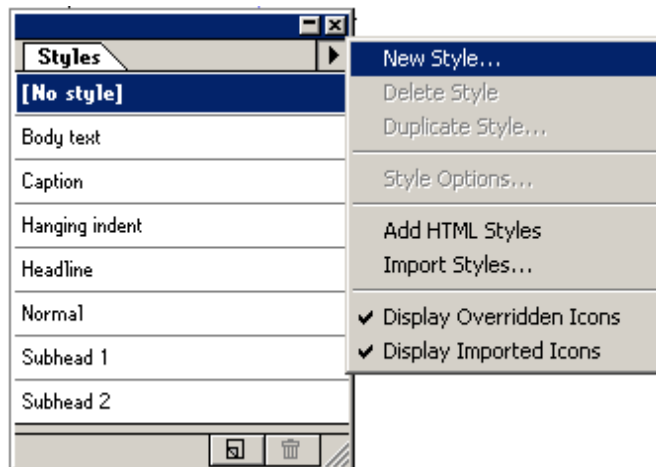


Font၊ Point Size၊ Leading၊ Paragraph၊ Tab၊ Hyphenation စသည့် သတ်မှတ်ချက်ပုံစံ ဖြစ်ပါသည်။ Styles Palette တွင် Body Text၊ Caption၊ Hanging indent၊ Headline၊ Normal၊ Subhead1၊ Subhead2 ဟူ၍ Style အမျိုးမျိုးရှိပါသည်။ Headline သည် ခေါင်းစဉ်ကြီးရိုက်ရန်၊ Subhead2 သည် ခေါင်းစဉ်ရိုက်ရန်၊ Subhead1 သည် ခေါင်းစဉ်ငယ်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

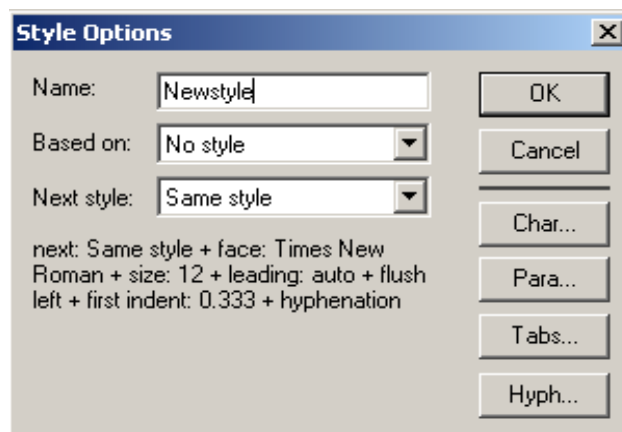
Create Style

၂၂။ Style အသစ်ဖန်တီးရန် Styles Palette ၏ ညာဘက်ထိပ်ထောင့်မှ မျှားအား 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)

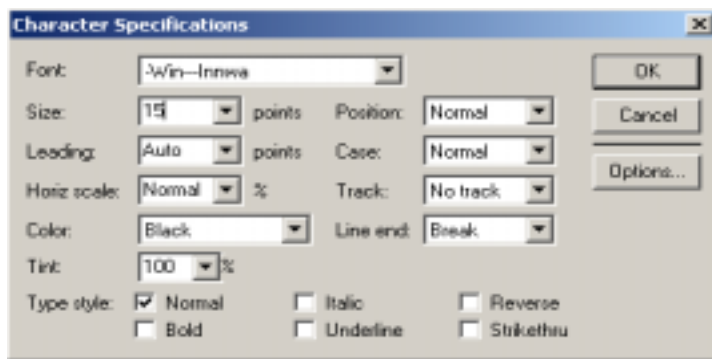


ပုံ(၂-၉)

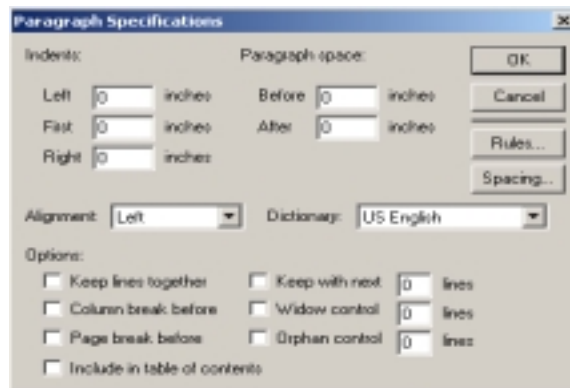


ထို့နောက် Character များ Style သတ်မှတ်ရန် Char... Button ကို Click လုပ်ပါ။ Character Specifications box ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၂-၁၀) ၎င်း Character Specification တွင် Font၊ Size၊ Leading စသည်ဖြင့် သတ်မှတ် ပေးပါ။ ပြီးလျှင် OK ကို Click လုပ်ပါ။ ထို့နောက် စာပိုဒ်များ Style သတ်မှတ်ရန် Para... Button ကို Click လုပ်ပါ။ 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)



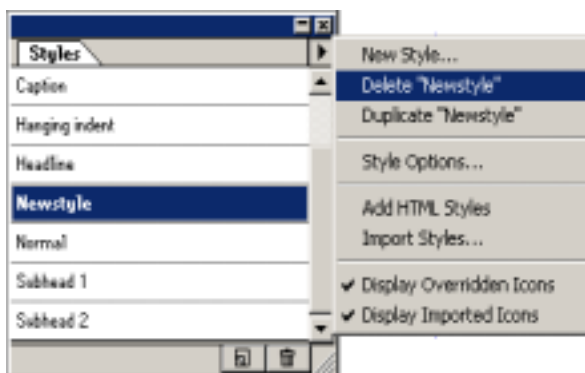
ပုံ(၂-၁၃)



ပုံ(၂-၁၄)

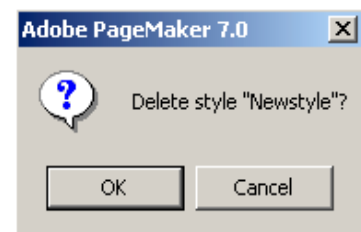
Delete Style

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



ပုံ(၂-၁၅)

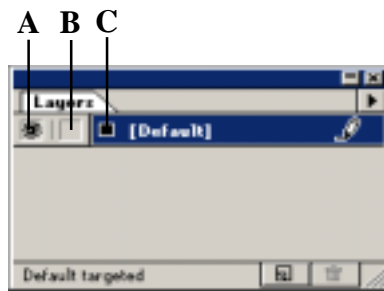
ပုံ(၂-၁၆)



Layers Palette

၂၄။ Layers Palette သည် Window Menu တွင်ပါဝင်သည်။ ၎င်း Palette ပေါ်စေရန် Window Menu မှ Show Layers ကို Click လုပ်ပါ။ မပေါ်စေလိုက Window Menu မှ Hide Layers ကို Click လုပ်ပါ။ (Shortcut Key -> Ctrl + 8) ပုံ(၂-၁၇)

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



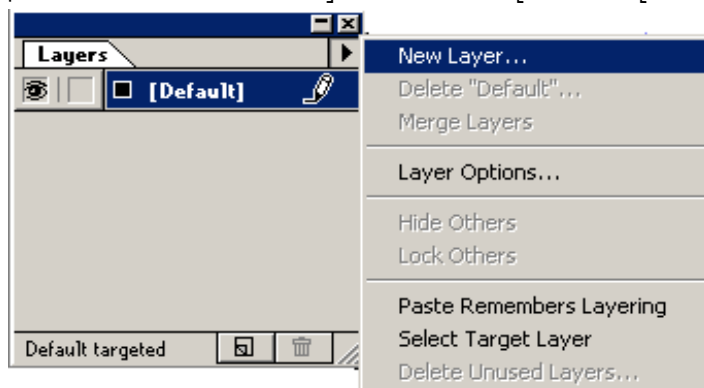
ပုံ(၂-၁၇)

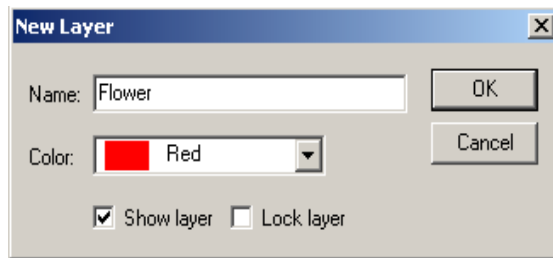
Layers သည် အလွှာများဖြစ်ပါသည်။ ယင်းအလွှာများတွင် စာများ၊ ပုံများနှင့် object များကို တစ်လွှာစီခွဲခြားဖန်တီးထားနိုင်ပြီး၊ အတူတကွ ပေါင်းစပ်မြင်နိုင်ပါသည်။ မလိုသောအလွှာကို ဖုံးကွယ်ရန်ပိတ်ထားနိုင်သည်။ ပြန်ဖွင့်ပေးနိုင်သည်။ အလွှာတစ်ခုအား ပြုပြင်ရာ အခြားအလွှာများအားပိတ်ထားခြင်းဖြင့် လွယ်ကူအဆင်ပြေစွာပြင်နိုင်ပါသည်။ သာမန်အားဖြင့် စာများကို Default Layer တွင် ရိုက်လေ့ရှိပြီး၊ ပုံများ၊ Object များကိုလည်း ယင်း Layer တစ်ခုတည်းတွင်သာ ထားလေ့ရှိပါသည်။

Create New Layer

၂၅။ Layer အသစ်တစ်ခုဖန်တီးရန် Layers Palette ၏ညာဘက် ထိပ်ထောင့်မှ မျှားအား Click လုပ်ပါ။ ထို့နောက် ပေါ်လာသော Menu မှ New Layer ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ(၂-၁၈)

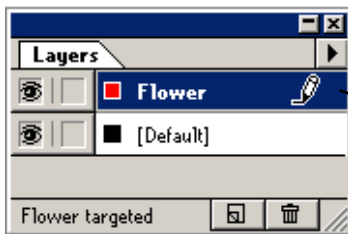
ပုံ(၂-၁၈)



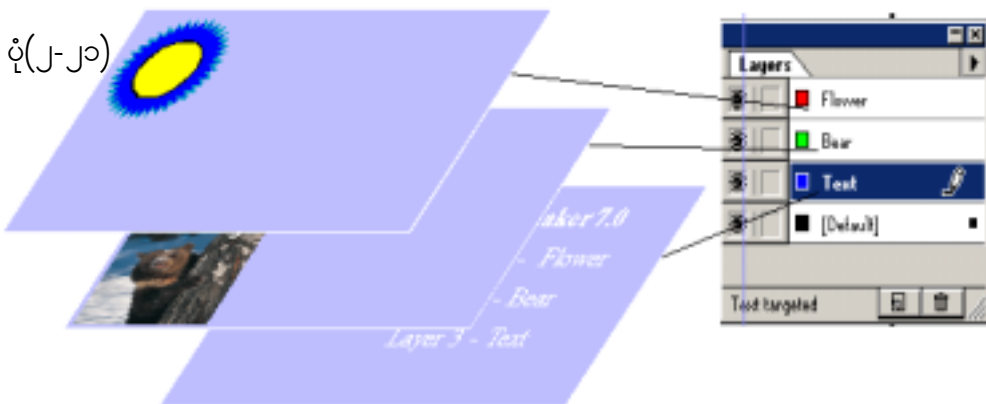
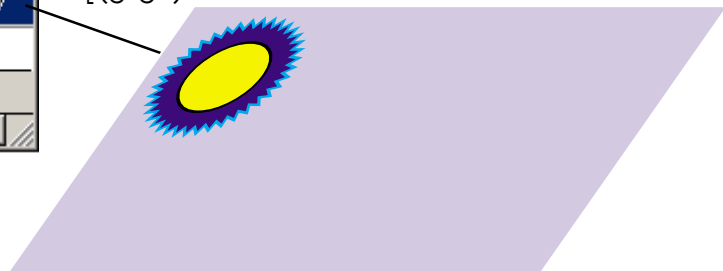


ပုံ(၂-၁၉)

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 အမည်များပေးပါ။ Bear Layerတွင် ဝက်ဝံပုံထည့်ပါ။ Text Layerတွင် စာရိုက်ပါ။ Layer Paletteတွင် Bearနှင့် Text များပေါ်လာမည်။ Flowerသည်အလွှာတစ်ခု၊ Bearသည် အလွှာ တစ်ခု၊ Textသည် အလွှာတစ်ခု စသည်ဖြင့် Layerတစ်လွှာချင်း သီးခြားစီရှိနေသည်ကို တွေ့ရမည်



ပုံ(၂-၂၀)



ဖြစ်ပါသည်။ပုံ(၂-၂၁) ထိုသို့ Layerသုံးခုဖန်တီးထားသော်လည်း စာမျက်နှာတွင်ပုံ(၂-၂၂) အတိုင်းတွေ့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

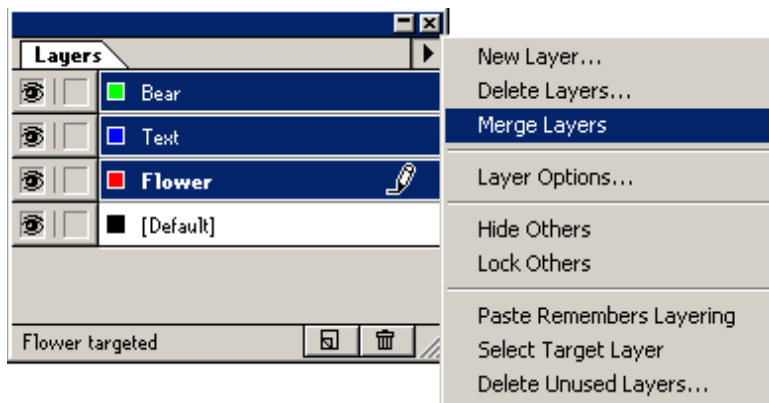
ပုံ(၂-၂၂)



Maerge Layer

၂၆။ Layer များကို Layer တစ်ခုတည်းပေါင်းစပ်နိုင်ပါသည်။ Layers Palette ကို ဖွင့်ပါ။ Ctrl Key ကိုနှိပ်လျှက်ပေါင်းလိုသော Layer ကိုရွေးပါ။ ဥပမာ Bear, Text, Flower တို့ကိုရွေးပါ။ ပြီးလျှင် Layers Palette ၏ညာဘက် ထိပ်ထောင့်မှ များအား Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Menu မှ Merge Layers ကို Click လုပ်ပါ။ပုံ (၂-၂၃)

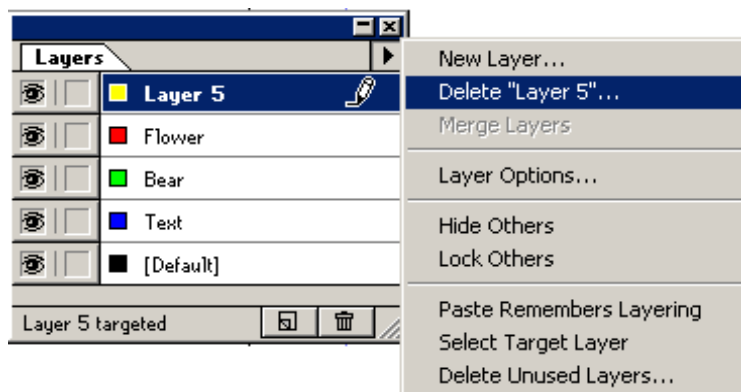
ပုံ(၂-၂၃)



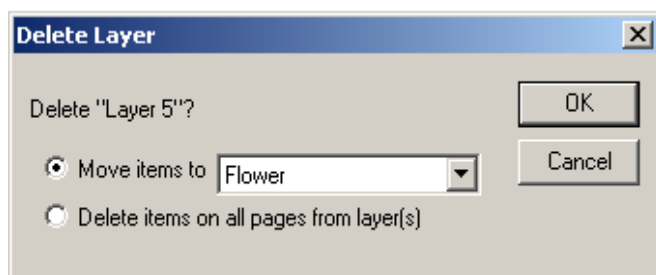
Delete Layer

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

ပုံ(၂-၂၄)



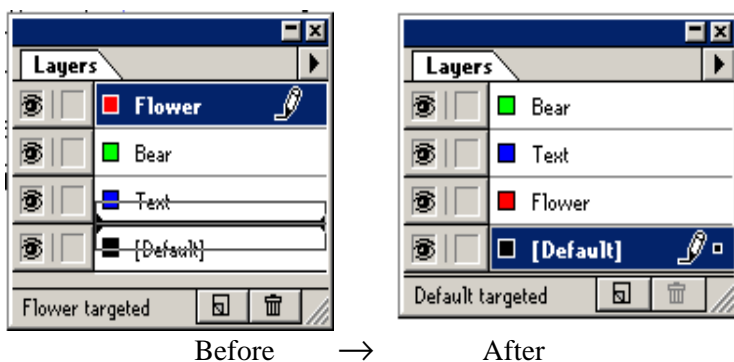
ပုံ(၂-၂၅)



Order Layer

၂၈။ ပုံမှန်အားဖြင့် ပထမဦးဆုံးဖန်တီးသော Layer သည် Default Layer ၏ အထက်တွင် ရှိနေပြီး၊ နောက်ထပ်ဖန်တီးသော Layer များသည် အပေါ်တွင်တစ်ဆင့်ပြီးတစ်ဆင့် 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)





Before

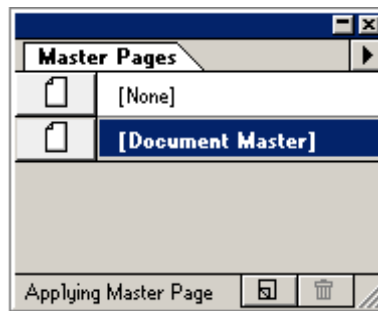
→

After

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 စာများ ရိုက်နိုင်/ပြင်နိုင်သည်။ Objects ပုံများလည်း ထည့်သွင်းနိုင်သည်။ သို့သော် Master Page တွင် ပုံမှန်အားဖြင့်စာရိုက်လေ့မရှိပါ။ Document ရှိ စာမျက်နှာ တိုင်းတွင် ပါဝင်စေလိုသော Header၊ Footer၊ Page Number နှင့် Graphic ပုံများ စသည်ဖြင့် တပြေးညီထည့်သွင်းရန်အတွက် အသုံးပြုနိုင်သည်။

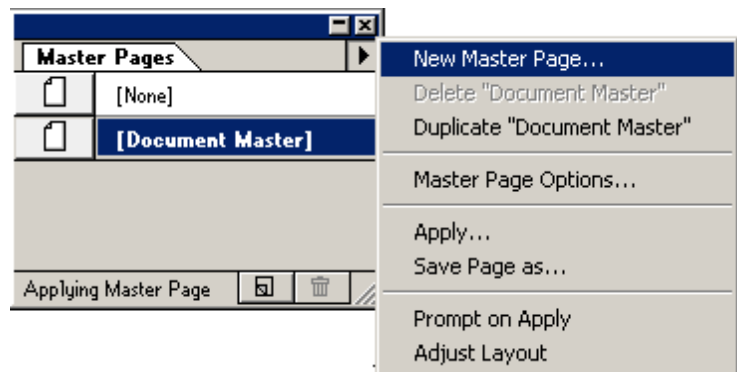
ပုံ(၂-၂၇)



Create Master Page

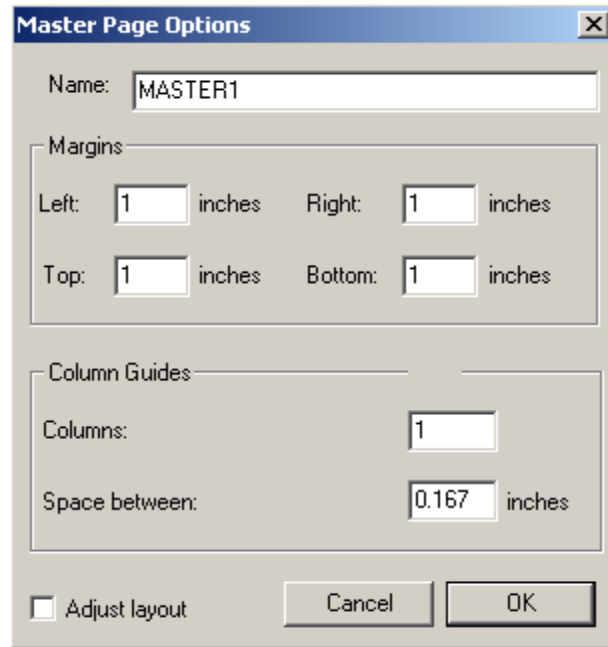
၃၀။ Master Page အသစ်တစ်ခုဖန်တီးရန် Master Pages Palette ၏ညာဘက် ထိပ်ထောင့်မှ များအား Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Menu မှ New Master Pages ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ(၂-၂၈) Master Page Options ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၂-၂၉) ၎င်းမှ Name

ပုံ(၂-၂၈)

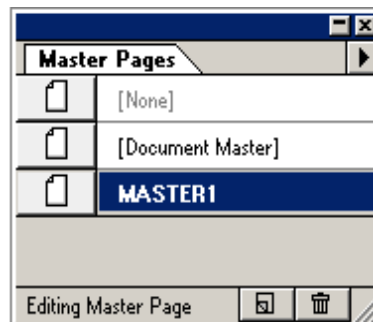


တွင် Master1 ဟု ချိတ်ထည့်ပါ။ပြီးလျှင် OKကို Click လုပ်ပါ။Master Pages Palette တွင် Master1 ပေါ်လာမည်။ ပုံ (၂-၃၀)

ပုံ(၂-၂၉)

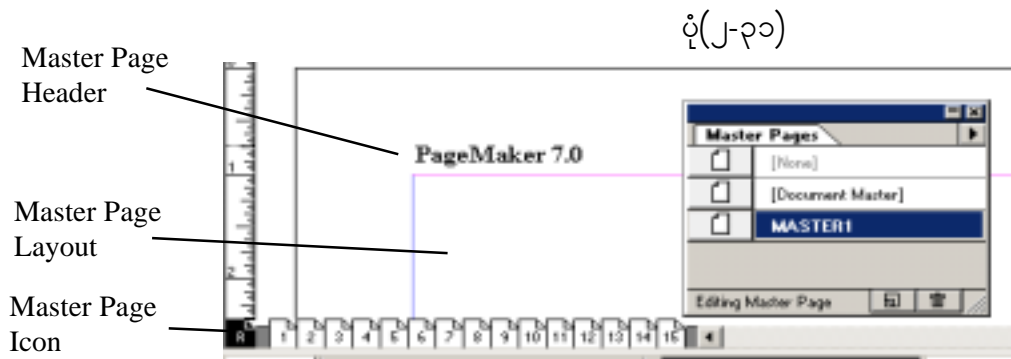


ပုံ(၂-၃၀)

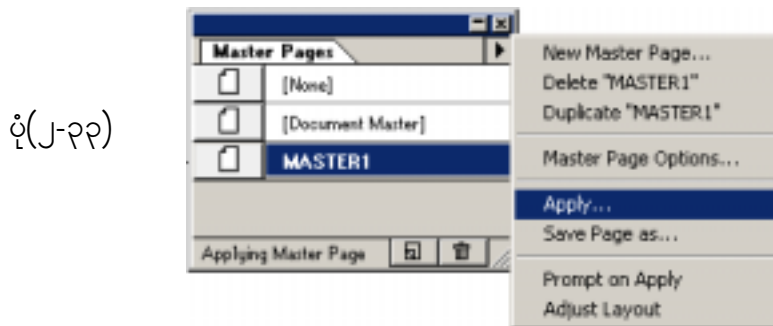
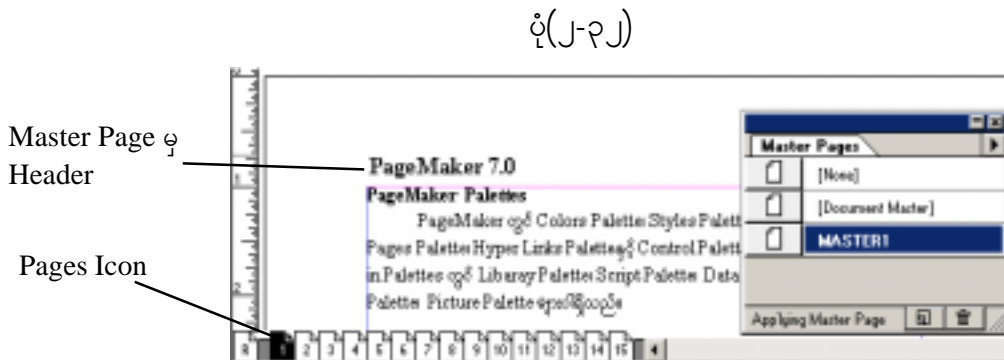


Insert Header Using Master Page

၃၁။ Document အောက်ခြေရှိ Master Page Icon ကို Click လုပ်ပါ။ စာရွက်အလွတ် တစ်ခု ပေါ်လာမည်။ Master Pages Palette ကို ဖွင့်ပါ။ ယင်းမှ Master1 ကိုရွေးပါ။ ထို့နောက် Master Page စာမျက်နှာ၏ Header နေရာတွင် "PageMaker 7.0" ချိတ်ပါ။ပုံ(၂-၃၀) Master1မှ "PageMaker 7.0" ကို Page1 တွင်ပေါ်စေရန် Document အောက်ခြေရှိ

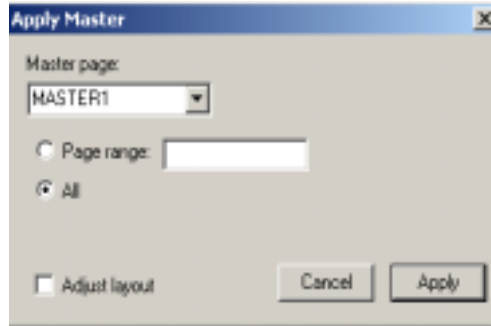


Page Icon၏ Page1ကိုရွေးပါက အဆိုပါစာမျက်နှာ(၁)တွင် "PageMaker 7.0" ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၂-၃၁) ကျန်စာမျက်နှာများတွင်တပြေးညီပေါ်စေလိုက Master Pages Palette ကို ဖွင့်ပြီး Master1ကိုရွေးပါ။ ထို့နောက် Palette၏ ညာဘက်ထိပ်ထောင့်မှ မျှားကို Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Menuမှ Applyကိုရွေးပါ။ပုံ(၂-၃၂) Apply Master Box ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၂-၃၃) စာမျက်နှာအားလုံးတွင် ပေါ်စေလိုလျှင် All ကိုရွေးရမည်။ပုံ(၂-၃၄) စာမျက်နှာ ကန့်သတ်၍

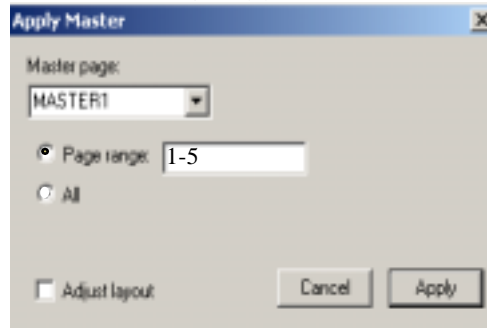


ပေါ်စေလိုက Page range ကိုရွေးပြီး စာမျက်နှာသတ်မှတ်ချက်ရိုက်ထည့်ပါ။ ဥပမာ 1-5 ရိုက်ပါက စာမျက်နှာ (၁ မှ ၅ထိ)သာပေါ်မည်။ပုံ (၂-၃၅) ထို့နောက် Apply ကို Click လုပ်ပါ။

ပုံ(၂-၃၄)

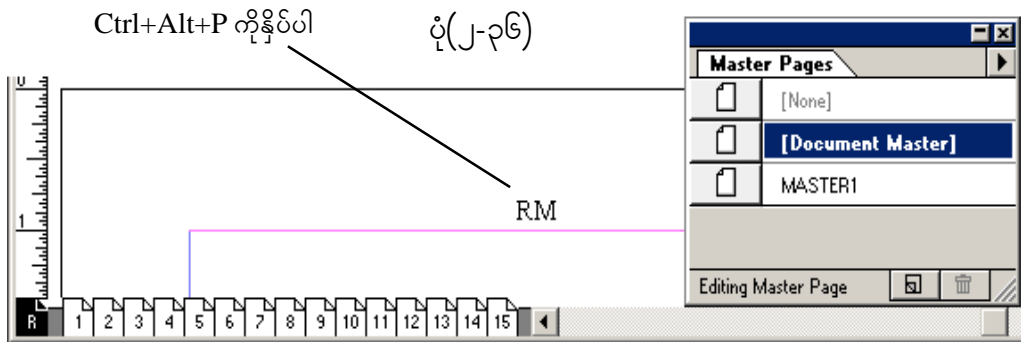


ပုံ(၂-၃၅)



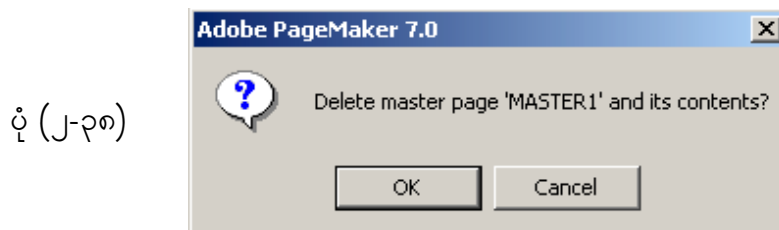
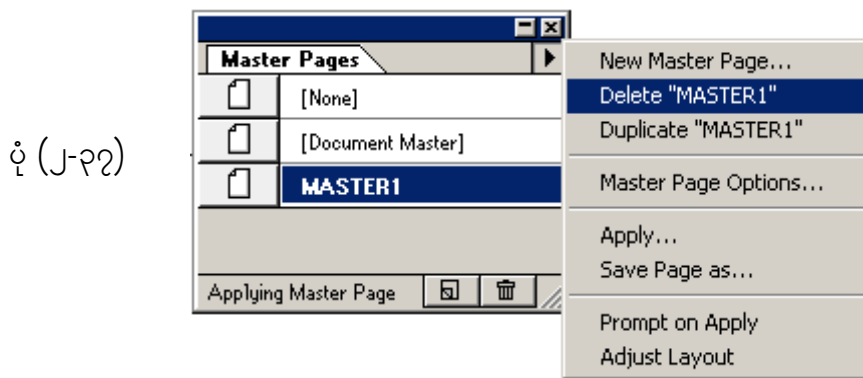
Insert Page Number

၃၂။ Document တစ်ခုတွင် စာမျက်နှာနံပါတ် (၉၉၉၉) အထိသတ်မှတ်နိုင်သည်။ စာမျက်နှာ နံပါတ်ထည့်ရန် Master Page Icon ကိုရွေးပါ။ Master Page စာမျက်နှာပေါ်လာမည်။ ၎င်းစာမျက်နှာ၏ Header အလယ်တွင် Cursor ချပြီး Ctrl+Alt+P ကိုတွဲနှိပ်ပါ။ RM ပေါ်လာမည်။ ထိုအခါ ကျန်စာမျက်နှာများကိုကြည့်ပါက စာမျက်နှာနံပါတ်များ အလိုအလျောက် ထည့်ပြီးဖြစ်မည်။ ပုံ(၂-၃၆) စာမျက်နှာတစ်ခုတွင် Master Page တစ်ခု၏ Elements များသာ ဖော်ပြပေးနိုင်ပါသည်။ Master Page နှစ်ခုမှ Elements များတပြိုင်တည်း မပေါ်နိုင်ပါ။



Delete Master Page

၃၃။ Master Page များကို မလိုအပ်ပါကဖျက်နိုင်သည်။ Master Pages Paletteကို ဖွင့်ပါ။ ယင်းမှ ဖျက်လိုသော Master Page ကိုရွေးပါ။ ဥပမာ Master1 ကိုရွေးပါ။ ပြီးလျှင် Master Pages Palette ၏ညာဘက် ထိပ်ထောင့်မှ မျှားအား 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။

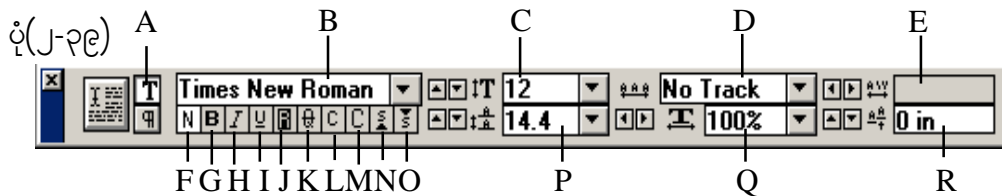


Control Palette

၃၄။ Control Palette သည် Window Menu တွင်ပါဝင်သည်။ ၎င်း Palette ပေါ်စေရန် Window Menu မှ Show Control Palette ကို Click လုပ်ပါ။ မပေါ်စေလိုက Window Menu မှ Hide Control Palette ကို Click လုပ်ပါ။ (Shortcut Key -> Ctrl + ') စာရိုက်စဉ်နှင့် စာများ စာပိုဒ်များ 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

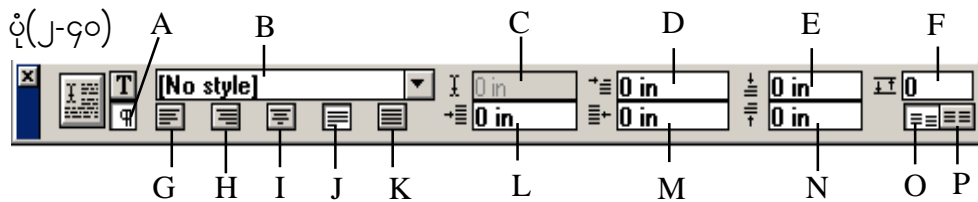
H. (Italic) - စာလုံးစောင်းသတ်မှတ်ရန်

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 ပြုပြင်ရန်အသုံးပြုသည်။ ပုံ(၂-၄၀)

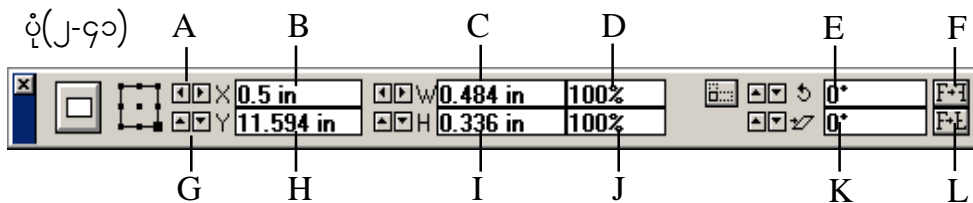


- A. Paragraph Attributes Button
 B. (Style) - Style သတ်မှတ်ရန်
 C. (First line Indent) - ပထမစာကြောင်း Indent အကွာအဝေးသတ်မှတ်ရန်
 D. (Cursor Position) - Cursor ရှိသောနေရာအကွာအဝေးပြသပေးခြင်း
 E. (Space Before) - စာပိုဒ်တစ်ခုနှင့်တစ်ခုအကွာအဝေးသတ်မှတ်ရန်
 F. (Grid size) - စာပိုဒ်များအကွာအဝေး
 G. (Left)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

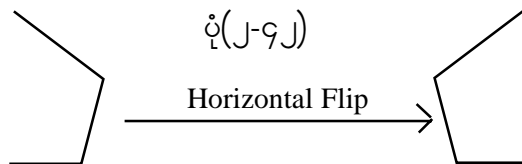
- M. (Right Indent) - ညာ Indent သတ်မှတ်ရန်
- N. (Space After) စာပိုဒ်တစ်ခုနှင့်တစ်ခုအကွာအဝေးသတ်မှတ်ရန်
- O. (Align to Grid off)
- P. (Align to Grid on)

Control Palette View (Objects Selection)

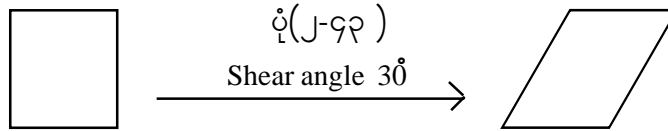
၃၇။ Object များအား Selection လုပ်ထားစဉ်တွင် Control Palette View သည် အောက်ပါအတိုင်းတွေ့ရမည်။ ပုံ(၂-၄၁)



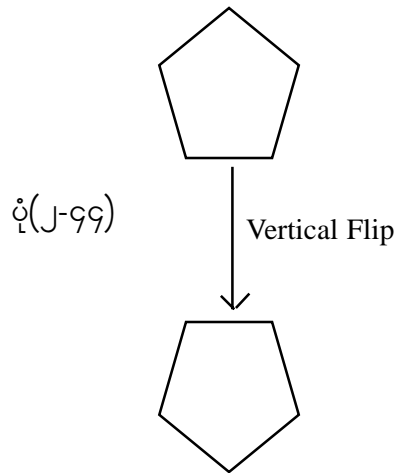
- A. (Move Left/Right) - Select Object အားဘယ်/ညာ အကွာအဝေးပြောင်းရန်
- B. (Horizontal Position) - ရေပြင်ညီအကွာအဝေး
- C. (Width) - Select Object ၏အကျယ်
- D. (Width %) - Select Object ၏အကျယ်ရာခိုင်နှုန်း
- E. (Rotation Angle) - Select Object အားလှည့်ရန်
- F. (Horizontal Flip) - Select Objectအားရေပြင်ညီခေါက်ချိုးလှည့်ရန်ပုံ(၂-၄၂)



- 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. (Verical Flip) - Select Objectအားဒေါင်လိုက်ခေါက်ချိုးပြောင်းရန်ပုံ(၂-၄၄)



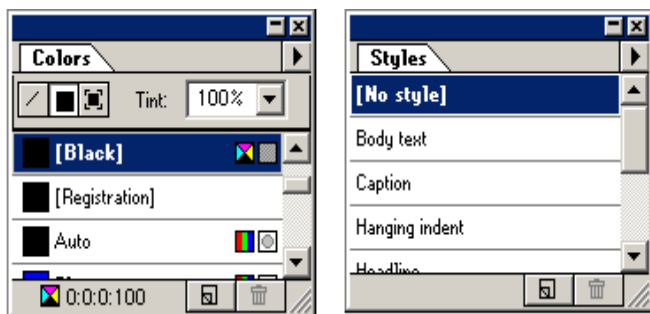
To Hide/Show all palettes (သေတ္တာငယ်များအားတစ်ပြိုင်တည်းပေါ်စေ/ပျောက်စေခြင်း)

၃၈။ ပေါ်ထားပြီးဖြစ်သော palettes များအား တစ်ပြိုင်တည်းပျောက်လိုပါက ပထမဦးစွာ Toolbox မှ Text Tool အားရွေးထားခြင်းရှိ/မရှိ စစ်ဆေးရန်ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ ရွေးထားပါက Pointer Tool ကိုပြောင်းရွေးရမည်ဖြစ်သည်။ Ctrl +Space ကိုတွဲနှိပ်ခြင်းဖြင့် Pointer Tool ကိုပြောင်းနိုင်သည်။ ထို့နောက် Tab Key ကိုနှိပ်ပါ။ ပေါ်နေသော palettes များ အားလုံးပျောက်သွားမည်။ ၎င်းတို့ကို ပြန်ပေါ်စေလိုက Tab Key ကိုပြန်နှိပ်ပါ။

To Combine/Separate all palettes (သေတ္တာငယ်အားပေါင်းစပ်ခြင်း/ခွဲထုတ်ခြင်း)

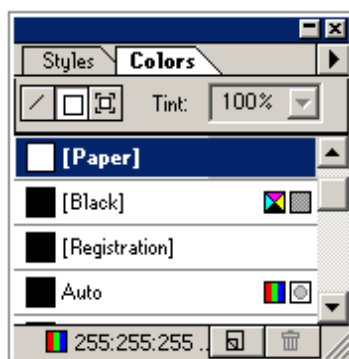
၃၉။ ပေါ်နေသော palettes များသီးခြားစီဖြစ်နေပါက ပေါင်းပေးနိုင်သည်။ Colors palette နှင့် Styles palette နှစ်ခုသည် သီးခြားစီရှိနေသည်။ပုံ(၂-၄၅) ဥပမာ Colors palette အား Styles palette သို့ပေါင်းစပ်လိုပါက ၎င်း Colors palette ကို ပေါင်းလိုသော Styles palette အတွင်းသို့ Drag လုပ်၍ဆွဲယူသွားပါ။ပုံ(၂-၄၆) အောက်ပါအတိုင်း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

ပုံ(၂-၄၇) အလားတူ အခြား palettes များကိုလည်းထိုနည်းအတိုင်း ထပ်မံပေါင်းထည့်နိုင်ပါသည်။ palettes များအား ပြန်လည်ခွဲထုတ်လိုပါက၊ ခွဲထုတ်လိုသော palette အား Drag လုပ်၍ ဆွဲယူသွားပါက palette များသီးခြားစီပြန်ဖြစ်သွားမည်။



ပုံ (၂-၄၅)

ပုံ(၂-၄၆)



ပုံ(၂-၄၇)

အခန်း(၃)

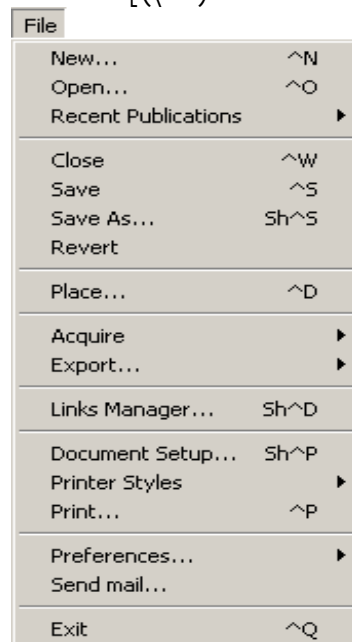
Menu Bar

၄၀။ Menu Bar သည် PageMaker Screen View ၏ ထိပ်ဘက် Title Bar အောက်တွင်ရှိသည်။ ၎င်းတွင် File၊ Edit၊ Layout၊ Type၊ Element၊ Utilities၊ View၊ Window၊ Help စသည့် Menu name အစုအဝေး ပါဝင်သည်။ ထို့ပြင် 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 Shortcut Key (^N)၊ Ellipsis (...) နှင့် Right Arrow (►) တို့ကိုတွေ့ရမည်။

ပုံ(၃-၁)

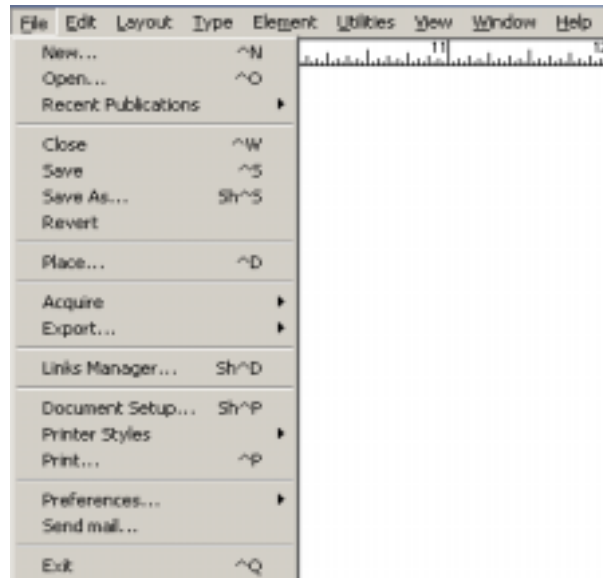


- | | |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Shortcut Key | - Menu Command များအစား အလွယ်တကူ အသုံးပြုရန် သတ်မှတ်ပေးသော Keyboard Shortcut များဖြစ်သည်။ |
| Ellipsis | - Ellipsis ပါသော Menu Item များကို ရွေးပါက Dialog Box ပေါ်လာမည်ဖြစ်သည်။ |
| Right Arrow | - Right Arrow ပါသော Menu Item ကိုရွေးပါက SubMenu ပေါ်လာမည်။ |

File Menu

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

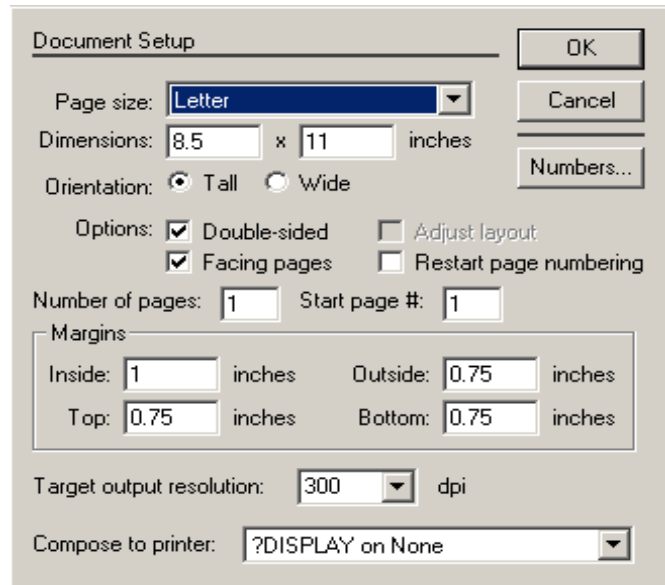
ပုံ(၃-၂)



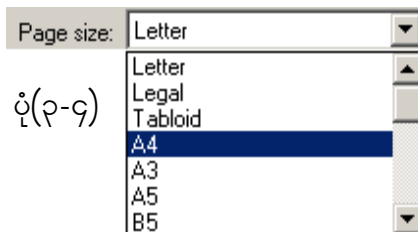
New

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 တွင်မိမိလုပ်ဆောင်မည့် လုပ်ငန်းဖြင့် ဆီလျော်သော Setting များ၊ Values များကို အောက်ပါအတိုင်း ရွေးချယ်ဖြည့်စွက် ရမည်-

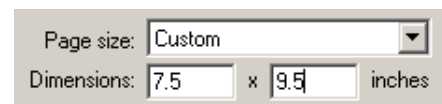
ပုံ(၃-၃)



- (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)



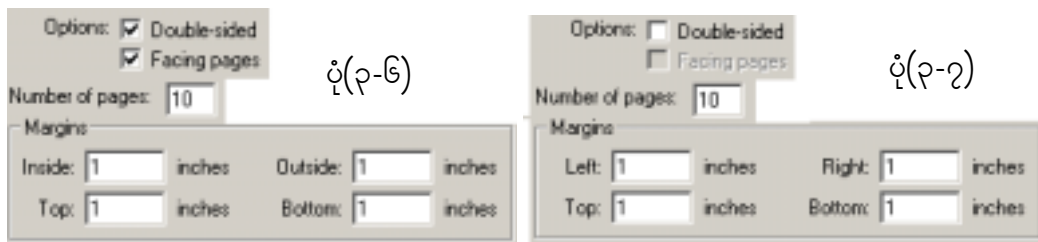
ပုံ(၃-၄)



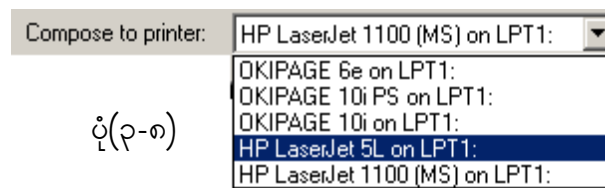
ပုံ(၃-၅)

- (ခ) **Orientation** - Orientation တွင် Tallသည် ဒေါင်လိုက်အနေအထားဖြစ်ပြီး Wide သည်အလျားလိုက် အနေအထားဖြစ်သည်။ တစ်ခုကို ရွေးချယ်ရမည်။
- (ဂ) **Option** - ရွေးချယ်ရန်အောက်ပါအတိုင်း အသုံးပြုနိုင်သည်-
- (၁) **Double-sided** - ဘယ်နှဖက်ညာ နှစ်မျိုးလုံးရိုက်လိုသောအခါတွင် ရွေးချယ်ရမည်။ တစ်ဖက်တည်းရိုက်လိုပါက ရွေးချယ်ရန် မလိုပါ။
 - (၂) **Facing Pages** - စာမျက်နှာများကို ဘယ်ညာယှဉ်ပြသရန် ဖြစ်သည်။
 - (၃) **Adjust Layout** - အသင့်ရှိပြီး Document များတွင်သာ သုံးရန် ဖြစ်ပါသည်။

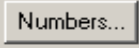
- (ဃ) **Number of Pages** - စာမျက်နှာအရေအတွက် သတ်မှတ်ပေးရန်ဖြစ်သည်။
- (င) **Start Page** - စာမျက်နှာနံပါတ်အသစ်မှ ပြန်စရန်သုံးပါသည်။ ဥပမာ- စာမျက်နှာ ၂၁ ကို စရန်အတွက် Start Page တွင် ၂၁ ဖြည့်စွက်ရမည်။
- (စ) **Margins** - စာမျက်နှာ၏ Margins တန်ဖိုးများကို သတ်မှတ်ရာတွင် Double Sided ကိုရွေးထားပါက "Inside",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



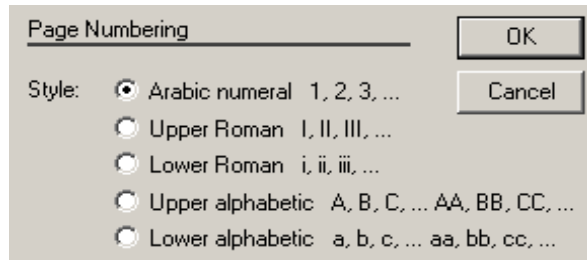
- (ဆ) **Target output resolution** - စာရိုက်ထုတ်မည့် output အရည်အသွေး သတ်မှတ်ချက်ဖြစ်သည်။
- (ဇ) **Compose to Printer**- စာရိုက်ထုတ်မည့် Printer ကိုရွေးချယ်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ HP LaserJet 5L ကိုရွေးပါ။ ပုံ(၃-၈)



- (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)

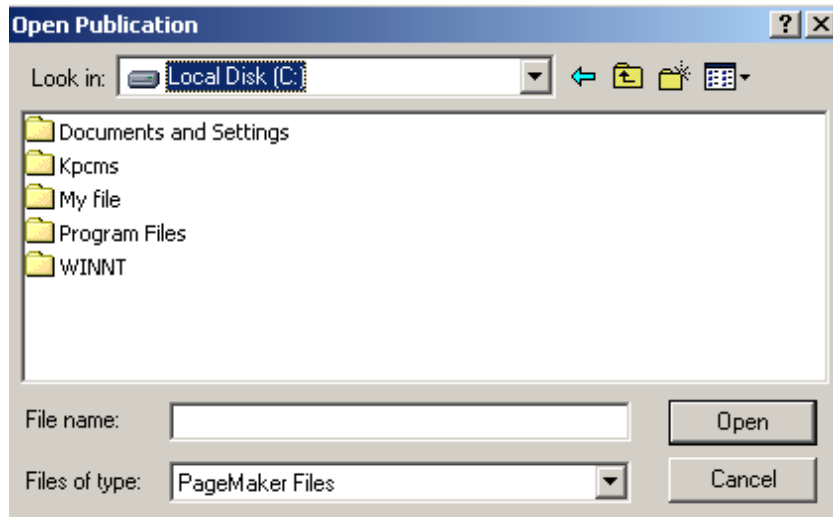
ပုံ(၃-၉)




Open

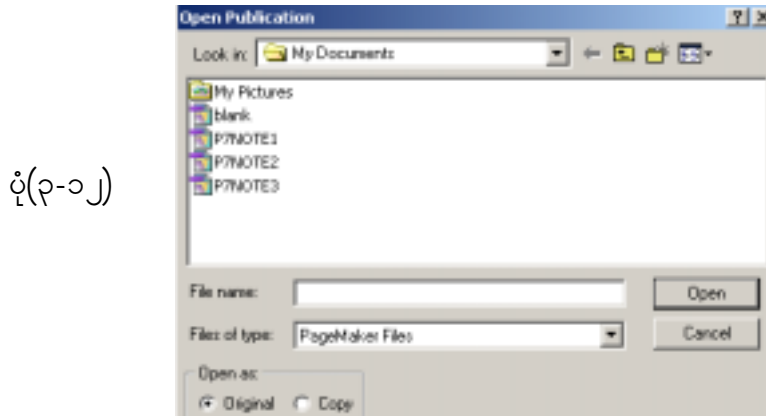
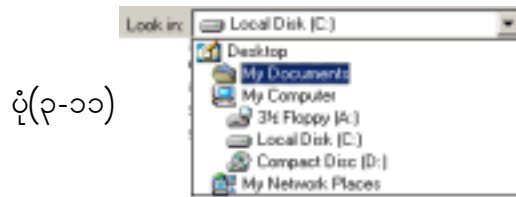
၄၄။ အသင့်ရှိပြီးဖြစ်သော(သို့မဟုတ်) ယခင်က သိမ်းထားသော file များဖွင့်ရန်ဖြစ်သည်။ ဖိုင်တစ်ခုဖွင့်ရန် File Menu မှ Open... ကို Click လုပ်ပါ။ (Shortcut - Ctrl+O) Open Publication Dialog Box ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၃-၁၀)

ပုံ(၃-၁၀)



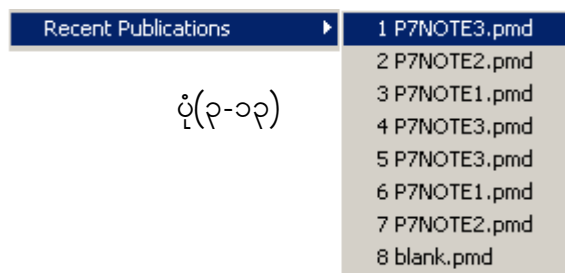
Look in: - ဖွင့်လိုသောဖိုင်ရှိမည့် Folder ရှာရန် Look in: မှ  ကို Click လုပ်ပါ။ပုံ(၃-၁၁) ပေါ်လာသော Pull-down list မှ My Documents ကိုရွေးပါ။ အများအားဖြင့် မိမိဖိုင်များသည် My Documents တွင်ရှိနေပါက ၎င်းတွင်ဖိုင်များ ပေါ်လာမည်။ ဖွင့်လိုသောဖိုင်ကိုရွေး၍ Double Click လုပ်ပါ။ (သို့မဟုတ်)

 ကို Click လုပ်ပါ။ပုံ(၃-၁၂)



Recent Publication

၄၅။ PageMaker သည် နောက်ဆုံးဖွင့်ခဲ့/သိမ်းခဲ့သော ဖိုင်(၈)ဖိုင်ကို သိမ်းထားပေးသည်။ File Menu မှ Recent Publication ကို Mouse pointer ဖြင့် Point လုပ်ပါက နောက်ဆုံးဖွင့်ခဲ့သော 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။

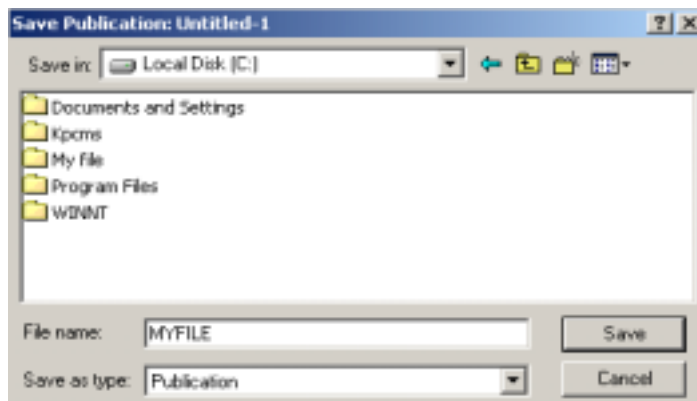
ပုံ(၃-၁၄)



Save

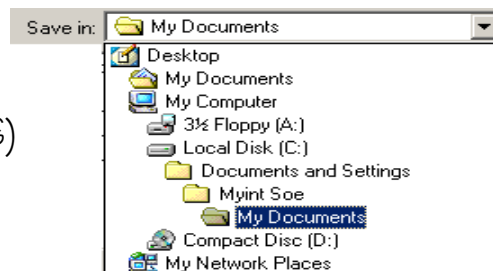
၄၇။ အသစ်ဖွင့်ထားသောဖိုင် (သို့မဟုတ်) ရှိပြီးသားဖိုင်များ ဖွင့်၍ အသုံးပြုပြီးပါက သိမ်းပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။ သို့မှသာ မိမိ၏ဖိုင်အား အလိုရှိသောအချိန်တွင် ပြန်လည်ရယူနိုင်မည်။ ဖိုင်သိမ်းရန် File Menu မှ Save ကို Click လုပ်ပါ။(Shortcut - Ctrl+S) ရှိပြီးသား ဖိုင်ဖြစ်ပါက ယခင်ဖိုင်အမည်ဖြင့်သိမ်းသွားမည်။ ဖိုင်အသစ်ဖြစ်ပါက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


ပုံ(၃-၁၅)



Save in: - သိမ်းလိုသော Folder ရွေးရန် Save in: မှ ▾ ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ(၃-၁၆) ပေါ်လာသော Pull-down list မှ My documents ကိုရွေးပါ။ သီးခြား Folder မရှိပါက အများအားဖြင့် My Documents တွင်သိမ်းနိုင်သည်။

ပုံ(၃-၁၆)




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 ပေါ်လာမည်။

Save in: - သိမ်းလိုသော Folder ရွေးရန် Save in: မှ ကို Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Pull-down list မှ သီးခြား Folder ရှိပါက ရွေးပါ။ မရှိက My documents ကိုရွေးပါ။

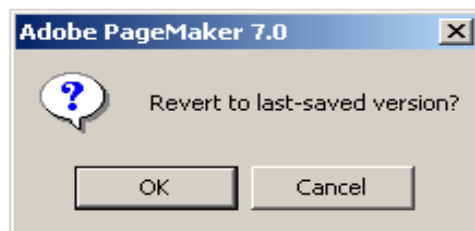
File name: - သိမ်းလိုသော Folder ကိုရွေးပြီးပါက File name: တွင် မူလဖိုင် အမည်နှင့်မတူသော အမည်သစ်တစ်ခု ရိုက်ထည့်ပါ။ ဥပမာ YOURFILE ရိုက်ပါ။ ပြီးလျှင်  ကို Click လုပ်ပါ။ အမည်သစ်ဖြင့် သိမ်းသွားမည်ဖြစ်ပြီး မူလဖိုင် လည်းရှိနေမည်ဖြစ်ပါသည်။ (ပုံ ၃-၁၅ ကိုကြည့်ပါ)

Revert



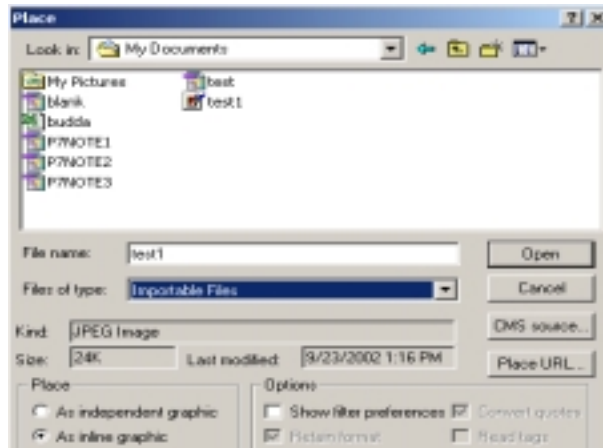
၄၉။ ဖွင့်ထားသောဖိုင်တစ်ခုတွင် အမှားပြုလုပ်မိလျှင် သော်လည်းကောင်း၊ ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှု များကိုသော်လည်းကောင်း နောက်ဆုံးသိမ်းခဲ့သောအခြေအနေအတိုင်းပြန်ရရန် Revert command ကိုသုံးနိုင်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် ဖိုင်တစ်ခုကိုဖွင့်ပြီး စာထပ်တစ်ပိုဒ်ရိုက်ထည့်ပြီး၊ Graphic ပုံတစ်ပုံကိုလည်း ဆွဲထည့်ခဲ့သည်ရှိသော် လုပ်ဆောင်ချက်သည် တစ်ခုမကဖြစ်နေသဖြင့် Edit Menu မှ Undo Edit ကို အသုံးပြု၍ မဖြစ်နိုင်ပါ။ ထိုအခါမျိုးတွင် Revert command ကိုအသုံးပြုရမည်။ 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 မှိုင်းကိုဖွင့်ထားပါ။ File Menu မှ Place... ကို Click လုပ်ပါ။ (Shortcut - Ctrl+D) Place Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၃-၁၈)



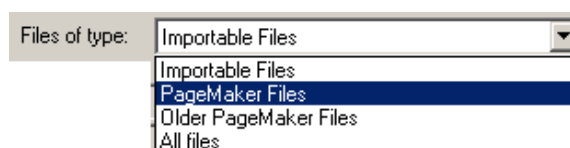
ပုံ(၃-၁၈)

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)

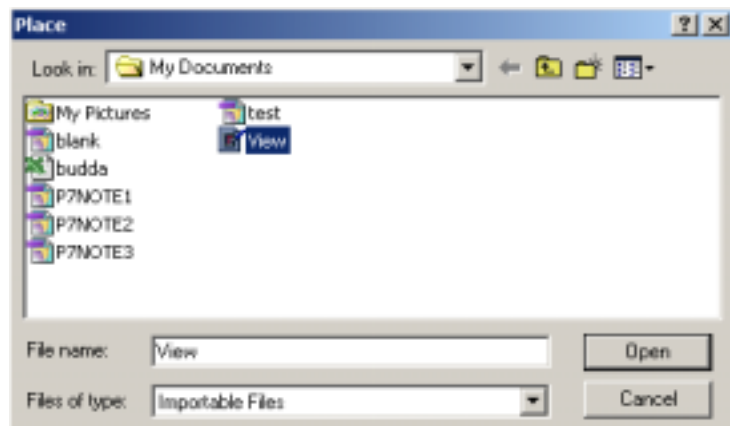
Files of type:- မှိုင်းအမျိုးအစားရွေးရန် Files of type: ရှိ ကို Click လုပ်ပါ။ pull-down list ပေါ်လာမည်။ပုံ(၃-၂၀) Graphic မှိုင်းဖြစ်လျှင် Importable Files ကိုရွေးရန်၊ PageMaker မှိုင်းဖြစ်ပါက PageMaker Files ကိုရွေးရန်၊ PageMaker Old မှိုင်းဖြစ်ပါက Older PageMaker Files ကိုရွေးရန်၊ အခြားမှိုင်းများဖြစ်ပါက All



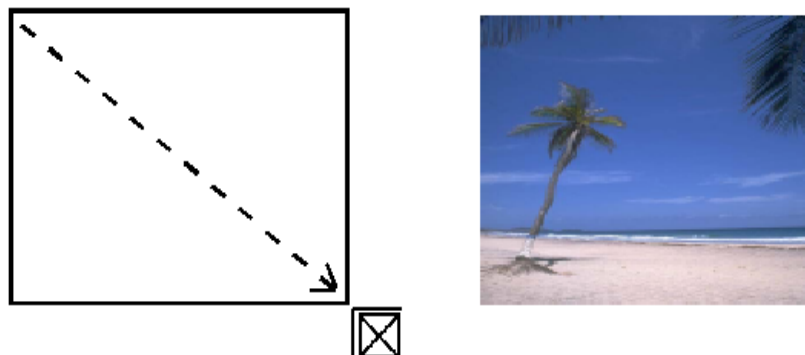
ပုံ(၃-၂၀)

Files ကိုရွေးချယ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ Importable Files type ကိုရွေးပါ။ ပေါ်လာသော ဖိုင်များမှ ဖိုင်တစ်ခုကို ရွေးချယ်ရန်ဖြစ်သည်။ ဥပမာ Graphic ဖိုင်တစ်ခုဖြစ်သော View ဖိုင်ကိုရွေးပါ။ ပြီးလျှင်  ကို Click လုပ်ပါ။ပုံ(၃-၂၁)) ထို့နောက် Mouse pointer သည်  ပုံဖြစ်သွားမည်။ မိမိအလိုရှိသော အရွယ်အနေအထားအတိုင်း ထောင့်ဖြတ်ဆွဲလိုက်ပါက Graphic ပုံပေါ်လာမည်။ပုံ(၃-၂၂) Text ဖိုင်ကိုထည့်သွင်း လိုပါက အထက်ပါ Graphic ဖိုင် ထည့်သွင်းသည့် နည်းအတိုင်း အဆင့်ဆင့်လုပ်ဆောင် သွားရန် ဖြစ်ပါသည်။

ပုံ(၃-၂၁)



ပုံ(၃-၂၂)

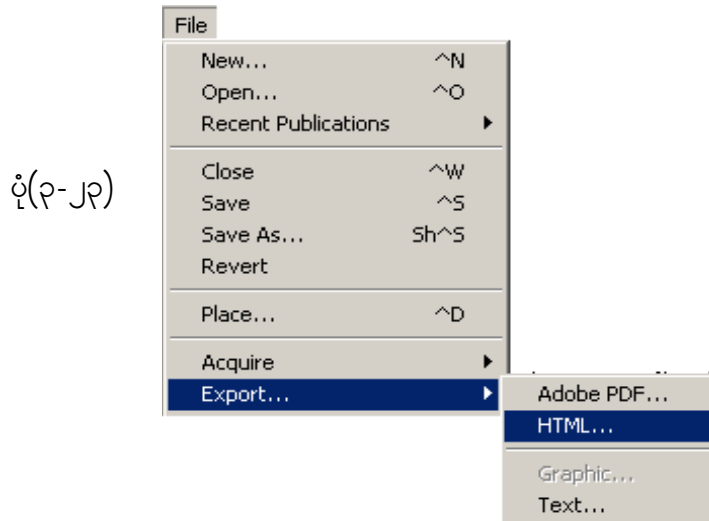


Export

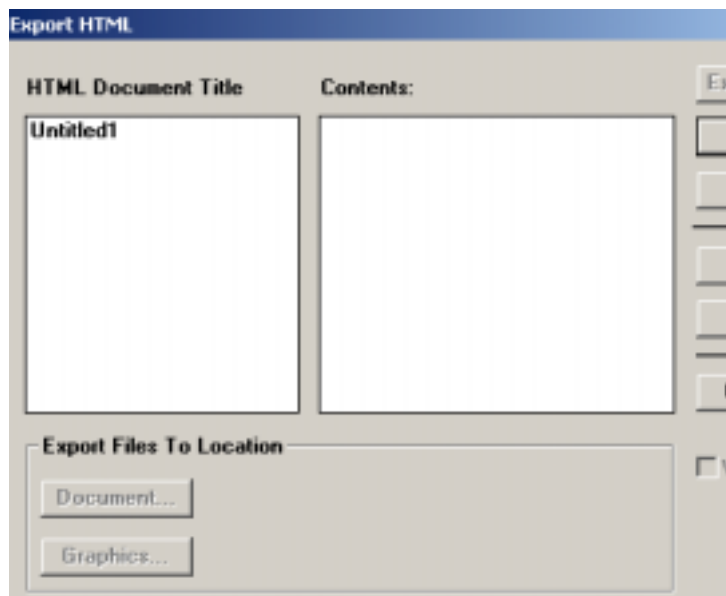
၅၁။ PageMaker Document ဖိုင်တစ်ခုကို Adobe PDF နှင့် Html ဖိုင်များအဖြစ် လည်းကောင်း၊ Graphic နှင့် Text ဖိုင်များအဖြစ်လည်းကောင်း Export လုပ်နိုင်ပါသည်။ PDF ဖိုင်အဖြစ် Export လုပ်ရန် Acrobat Distiller 4.x/5.x ကို Install လုပ်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။

Export to create HTML Web Page

၅၂။ PageMaker Document မိုင်အား HTML(Hyper Text Markup Link) မိုင်တစ်ခုအဖြစ် Export လုပ်လိုပါက ၎င်းမိုင်ကိုဖွင့်ထားပါ။ 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

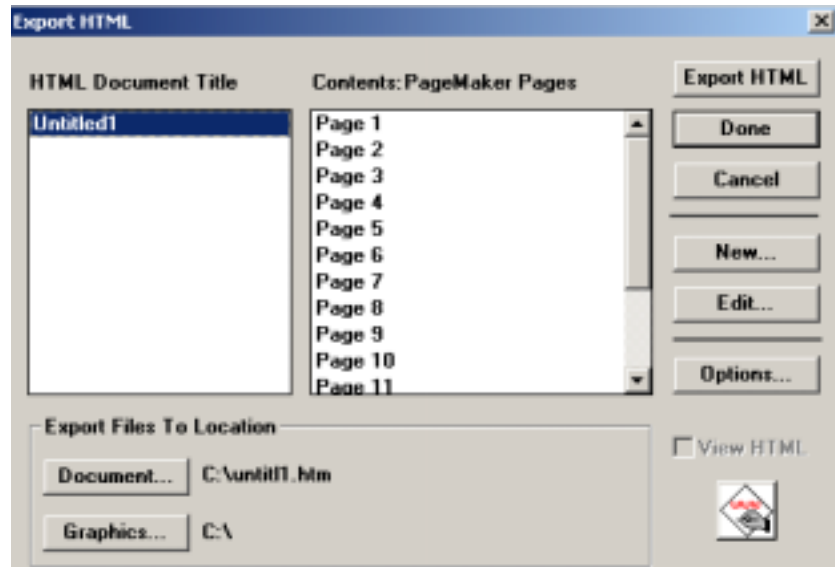


ပုံ(၃-၂၄)

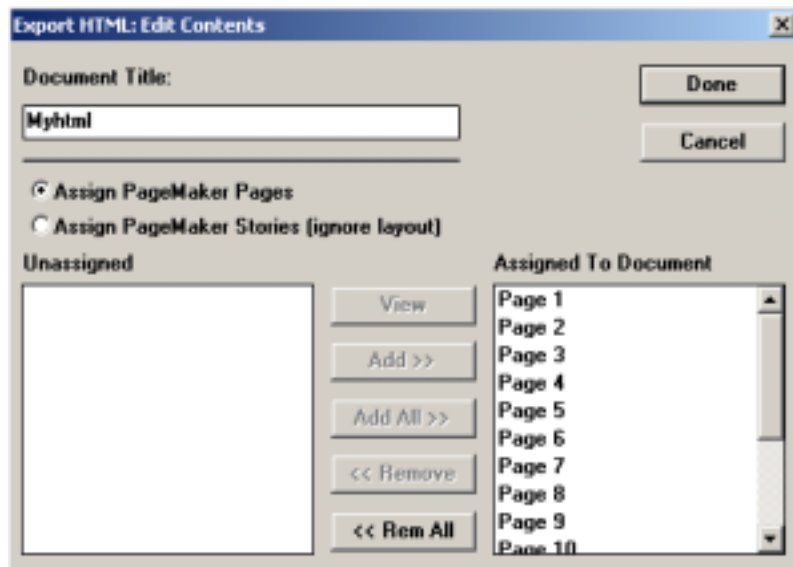


Document Titleအောက်ရှိ Text Boxမှ Untitled1ကို Clickလုပ်ပါ။ Contents: အောက်ရှိ Text Box တွင် PageMaker Page များသည် Page1, 2, 3 စသည်ဖြင့် ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၃-၂၅) ၎င်း Contents ရှိ Page များအနက်မှ မလိုအပ်သော Page များပါရှိက ဖယ်ထုတ်ရန်၊ လိုအပ်ပါက ပြန်ထည့်ရန်စသည့် ပြုပြင်မှုများပြုလုပ်ရန် **Edit...** ကို Click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

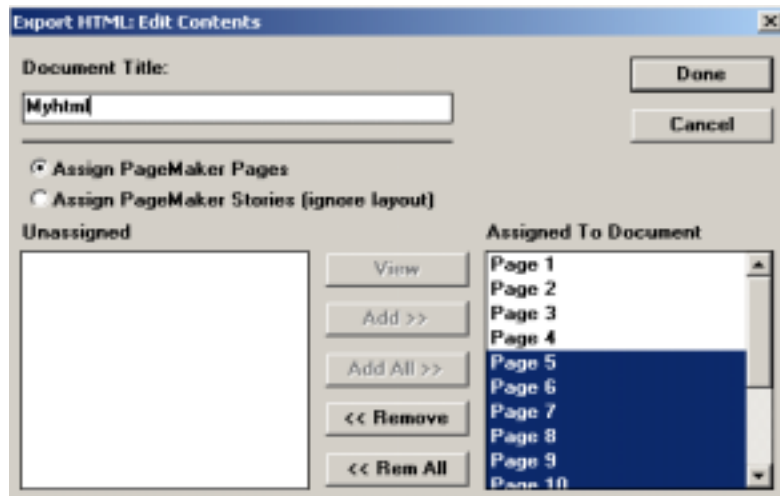
ပုံ(၃-၂၅)



ပုံ(၃-၂၆)

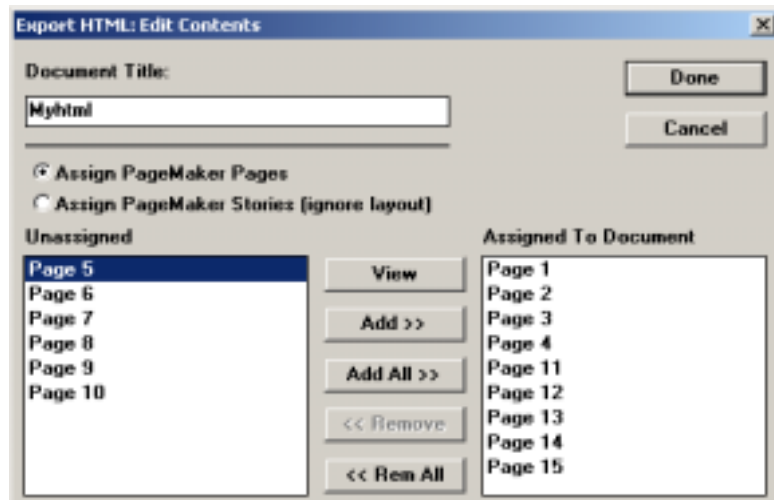


ပုံ(၃-၂၇)



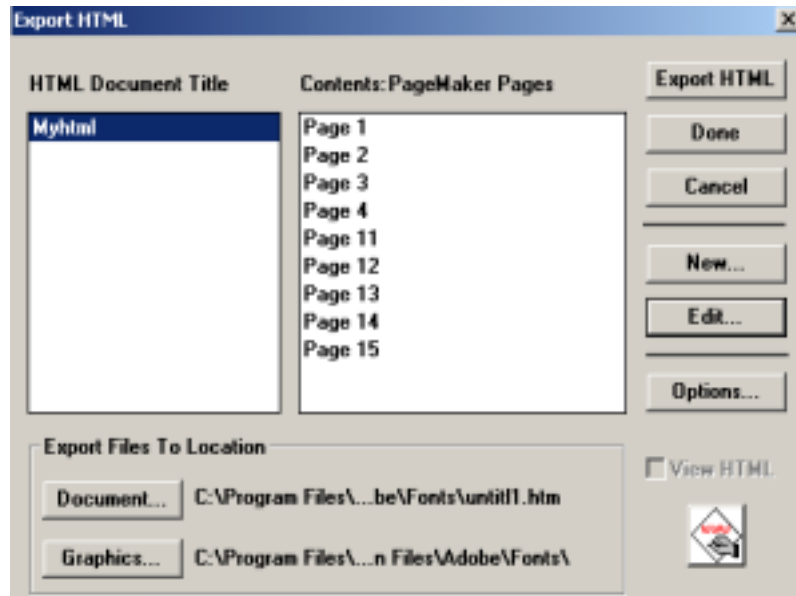
Document အောက်ရှိ Page များအားစစ်ဆေးပြီး ၎င်းတို့အနက်မှ Page5, 6, 7, 8, 9, 10 (၅)ခုအား Html ဖိုင်တွင် မထည့်လိုပါက ၎င်း Page များကို Selection လုပ်ပြီး << Remove ကို Clickလုပ်ပါ။ပုံ(၃-၂၇) ထိုစာမျက်နှာ(၅)ခုသည် Unassigned အောက်သို့ရောက်သွားမည်။ Document Title တွင် Title name ရိုက်ထည့်ရမည်။ ဥပမာ Myhtml ရိုက်ပါ။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

ပုံ(၃-၂၈)

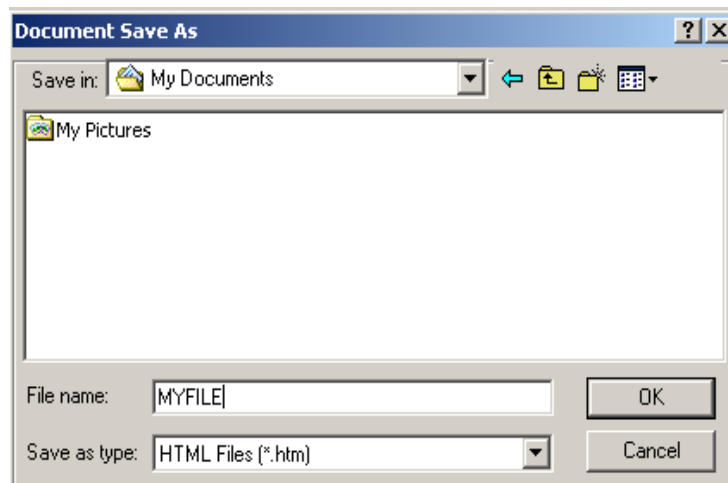


ပုံ(၃-၂၉) ဆက်လက်၍ HTML Document ဖိုင်သိမ်းမည့် Folder ရှာရန် Document... ကို Click လုပ်ပါ။ Document Save As Dialog Box ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၃-၃၀) My Documents တွင် သိမ်းရန်အတွက် Save in: တွင် My Documents Folder ကိုရွေးပါ။ File name: တွင် File name ရိုက်ထည့်ပေးပါ။ ဥပမာ MYFILE ကိုရိုက်ပါ။ ပြီးလျှင် OK ကို Click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

ပုံ(၃-၂၉)



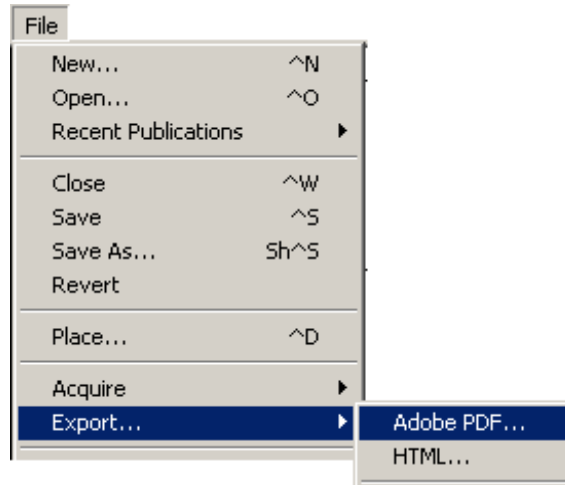
ပုံ(၃-၃၀)



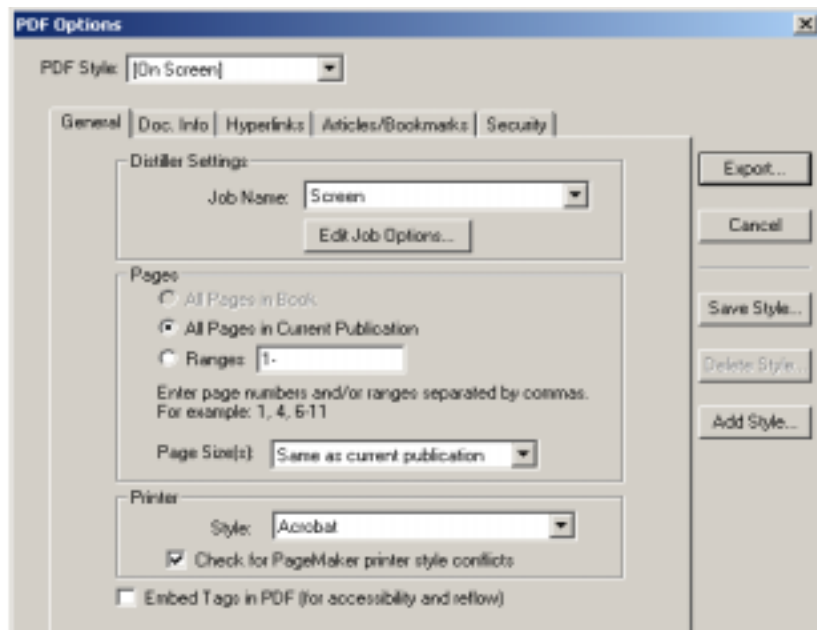
Export to create Adobe PDF



၅၃။ PageMaker Document ဖိုင်အား PDF(Portable Document Format) ဖိုင်တစ်ခုအဖြစ် Export လုပ်လိုပါက ၎င်းဖိုင်ကိုဖွင့်ထားပါ။ 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)

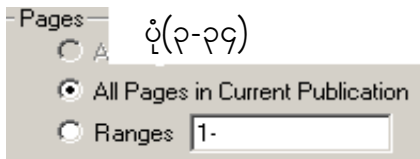
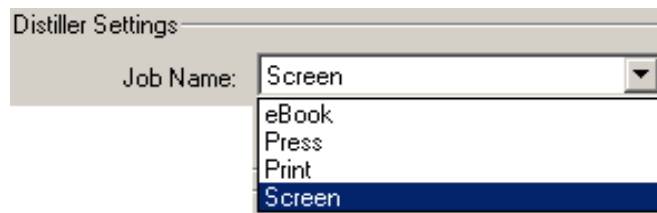


ပုံ(၃-၃၂)

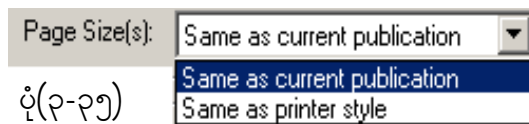


၏ JOB Name: တွင်  ကို Click လုပ်ပါက ပေါ်လာသော pull-down list မှ တစ်ခုကိုရွေးရမည်။ ဥပမာ Screen တွင် ကြည့်ရန်အတွက်ဖြစ်ပါက Screen ကိုရွေးရန်ဖြစ်သည်။ ပုံ(၃-၃၃) ထို့နောက် Pages တွင် စာမျက်နှာအားလုံး PDF ဖိုင်လုပ်မည်ဆိုပါက All Pages in Current Publication ကိုရွေးရမည်။ စာမျက်နှာအရေအတွက် ကန့်သတ်လိုပါက Range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

ပုံ(၃-၃၃)

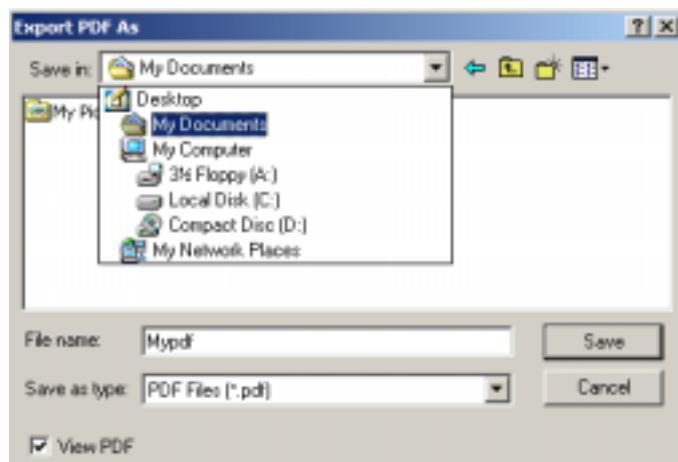


ပုံ(၃-၃၄)



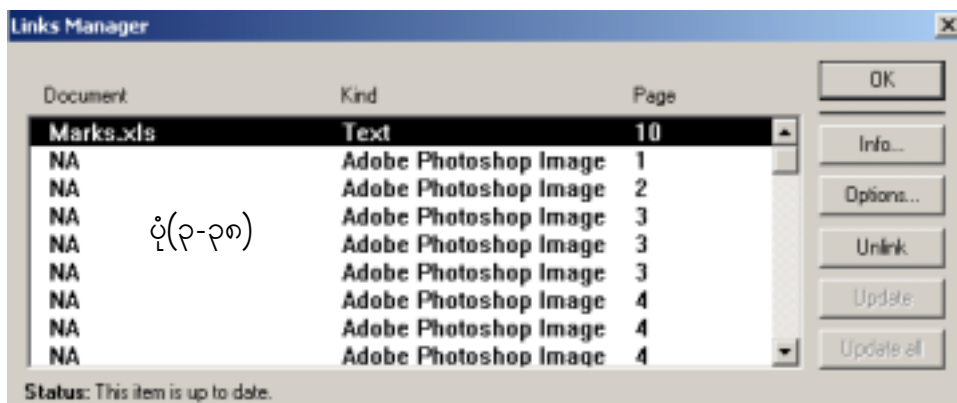
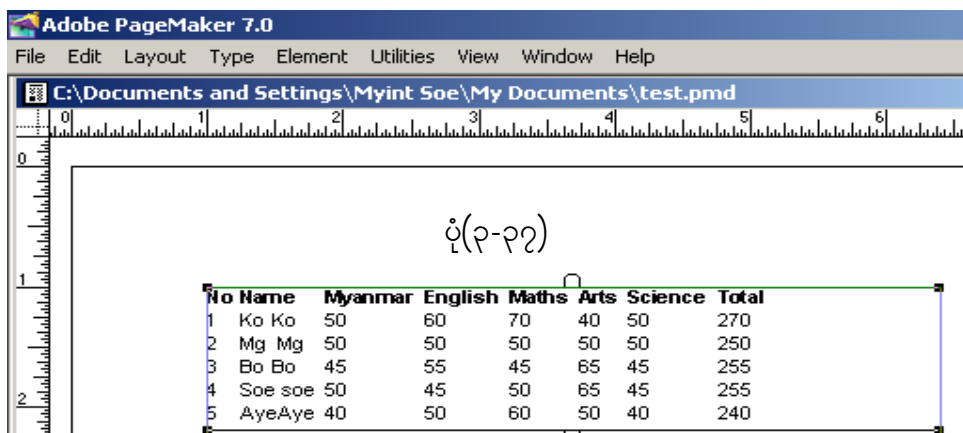
ပုံ(၃-၃၅)

ပုံ(၃-၃၆)

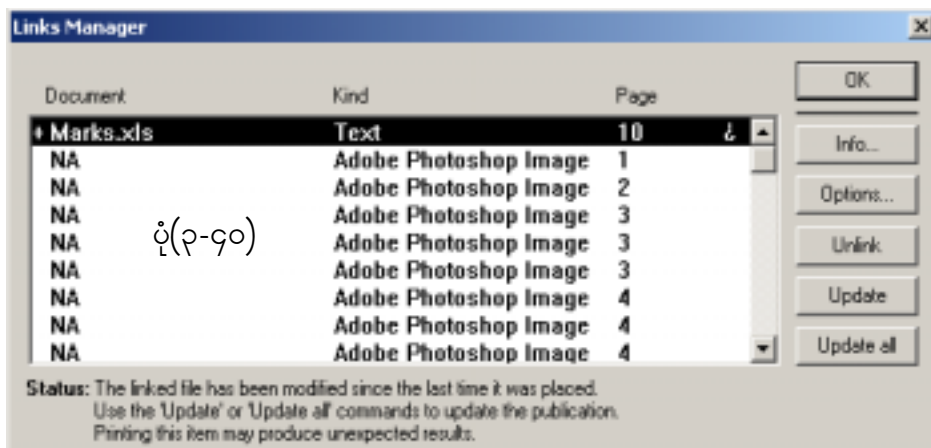
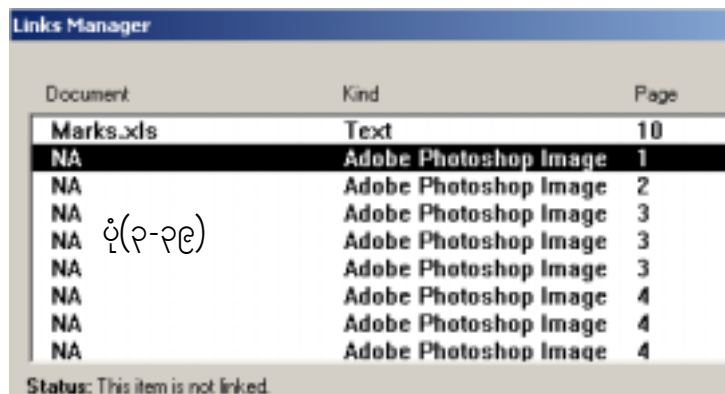


Links Manager

၅၄။ Text များ၊ graphicပုံများအား Place command အသုံးပြု၍ PageMaker Document ဖိုင်တစ်ခုအတွင်းသို့ Import လုပ်သောအခါတွင် PageMaker ဖိုင်သည် source ဖိုင် (HTML file နှင့် အခြားရှုတ်ထွေးသော ဖိုင်များမပါ)နှင့် Link ဖြစ်နေမည်။ ထိုသို့ Link ဖြစ်နေလျှင် source ဖိုင်ပြောင်းလဲမှု ရှိတိုင်း PageMaker ဖိုင်တွင် အမြဲ Updated ဖြစ်နေစေရန် Link Manager command ကိုအသုံးပြုသည်။ ပထမဦးစွာ Place Command အသုံးပြုပြီး Excel အမှတ်စာရင်းဖိုင် Marks.xls ကို PageMaker ဖိုင်တစ်ခုအတွင်းသို့ Import လုပ်ပါ။ ပုံ(၃-၃၇) ထိုအခါ PageMaker Document ဖိုင်နှင့် Marks.xls ဖိုင်တို့သည် Link ဖြစ်နေမည်။ Link အခြေအနေကိုသိရှိရန် File Menu မှ Link Manager ကို Click လုပ်ပါ။ (Shortcut - Shift+Ctrl+D) Link Manager Dialog Box ပေါ်လာပြီး Marks.xls ဖိုင်သည် Link List တွင် တွေ့ရမည်။ပုံ(၃-၃၈) ၎င်း Link List မှ အခြား



Link Item တစ်ခုကို ရွေးချယ်ကြည့်ပါက Status: တွင် This item is not linked. စာတမ်းကိုတွေ့ရမည်။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 ပိတ်ရမည်။ 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)



ပုံ(၃-၄၁)

Microsoft Excel - Marks

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	No	Name	Myanmar	English	Maths	Arts	Science	Total
2	1	Ko Ko	80	80	80	80	80	400
3	2	Mg Mg	50	50	50	50	50	250
4	3	Bo Bo	45	55	45	65	45	255
5	4	Soe soe	50	45	50	65	45	255
6	5	Aye Aye	40	50	60	50	40	240

Adobe PageMaker 7.0

File Edit Layout Type Element

C:\Documents and Settings

No	Name	Myanmar	English	Maths	Arts	Scienc	Total
1	Ko Ko	80	80	80	80	80	400
2	Mg Mg	50	50	50	50	50	250
3	Bo Bo	45	55	45	65	45	255

Document Setup

၅၅။ ဖိုင်အသစ်တစ်ခုဖွင့်မှီ 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၍ အသေးစိတ် ရှင်းလင်းချက်အား New Command တွင် ဖော်ပြပြီး ဖြစ်ပါသည်။

ပုံ(၃-၄၂)

Document Setup

Page size: Custom

Dimensions: 7.4 x 9.7 inches

Orientation: ☒ Tall ☐ Wide

Options: ☐ Double-sided ☐ Adjust layout
☐ Facing pages ☐ Restart page numbering

Number of pages: 20 Start page #: 1

Margins: Left: 1 inches Right: 1 inches
Top: 1 inches Bottom: 1 inches

Target output resolution: 300 dpi

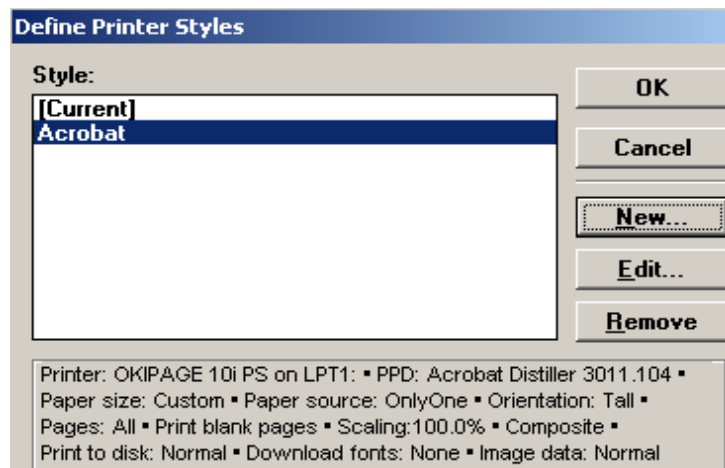
Compose to printer: HP LaserJet 1100 (MS) on LPT1:

OK Cancel Numbers...

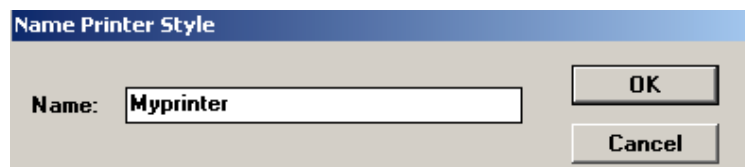
Printer Styles

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 ပေါ်လာမည်။ ၎င်းမှ Define... ကို Click လုပ်ပါ။ Define Printer Styles Dialog Box ပေါ်လာမည်။ 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 Myprinter ကို ရွေးပြီး Edit Button ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ(၃-၄၅) Printer Document

ပုံ(၃-၄၃)

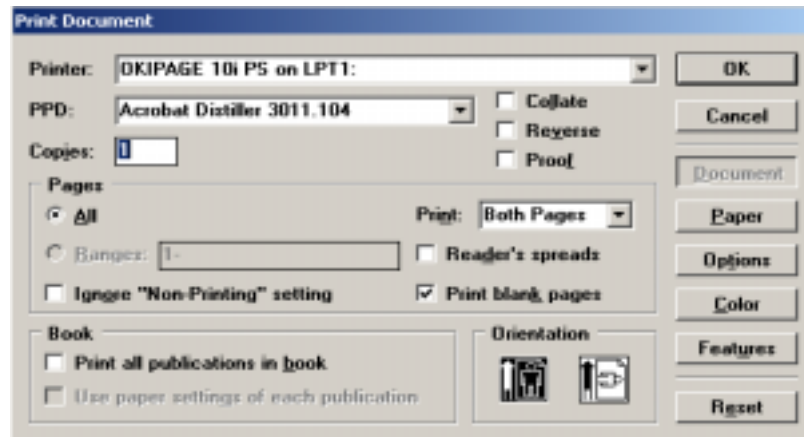


ပုံ(၃-၄၄)

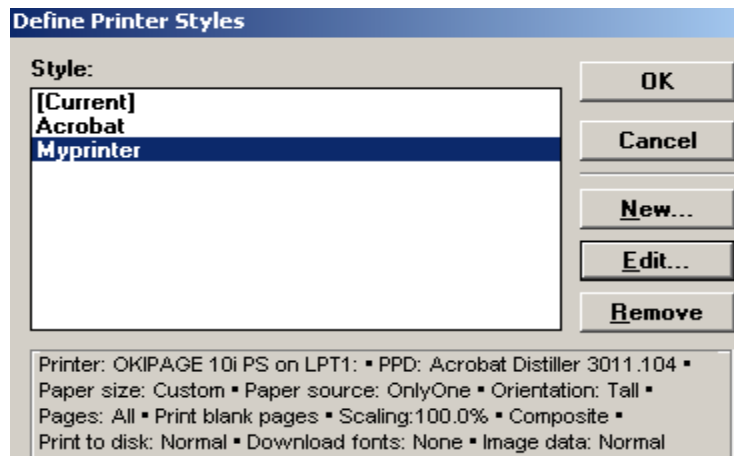


Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၃-၄၆) ၎င်းDialog Box တွင် ရွေးချယ်စရာများကို ရွေးချယ်သတ်မှတ်ပေးပြီး OK ကို Click လုပ်ပါ။ Printer Style အားပြန်လည်ပြင်ဆင်လိုပါက File Menu မှ Printer Styles ပေါ်တွင် Mouse pointer တင်ပြီး၊ ပေါ်လာသော Submenu မှ Define... ကိုရွေးပြီး ထပ်ပေါ်လာသော Dialog Box တွင် မိမိ Printer Style 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 သို့ပြောင်းသွားမည်။ပုံ(၃-၄၇) ၎င်း Printer Style အတိုင်း ရှိတ်ထုတ်လိုပါက Document ဖိုင်ကိုဖွင့်ပါ။ File Menu မှ Printer Styles ကို Point လုပ်ပါ။ Submenu မှ Myprinter

ပုံ(၃-၄၆)



ပုံ(၃-၄၇)

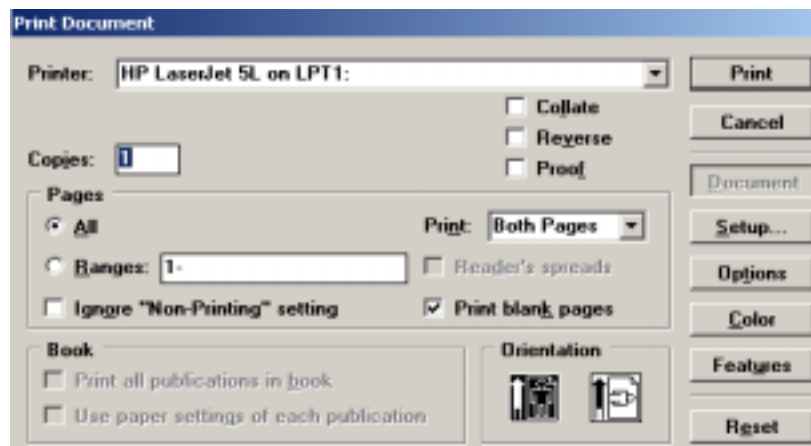


ကိုရွေးရမည်။ ပေါ်လာသော Dialog Box တွင် Print ကို Click ပါ။ မိမိသတ်မှတ်ထားသော Style အတိုင်း ရိုက်ထုတ်ပေးမည်။ မိမိသတ်မှတ်ထားသော Printer Style ကို မလိုအပ်တော့ပါက ပြန်ဖျက်နိုင်ပါသည်။ဥပမာ ယခင်သတ်မှတ်ခဲ့သော Style ဖြစ်သည့် Myprinter အား ပြန်ဖျက်ရန် File Menu မှ Printer Styles ကို Point လုပ်ပြီး Define... ကို Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Define Printer Styles Dialog Box တွင် Styles: အောက်မှ Myprinter ရွေးပြီး Remove Button ကို Click လုပ်ပါ။ Myprinter Style ပျက်သွားမည်။ပုံ(၃-၄၈)

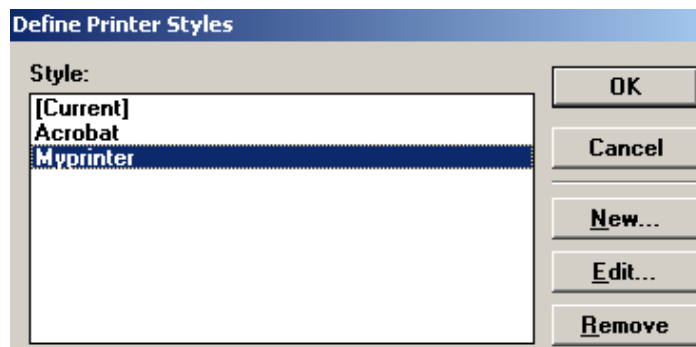
Print

၅၇။ Document မိုင်တစ်ခုအားရိုက်ထုတ်ရန် Print command ကို အသုံးပြုသည်။ စာရိုက်ထုတ်လိုသော မိုင်ကိုဖွင့်ထားပါ။ File Menu မှ Print ကို Click လုပ်ပါက Print Document Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၃-၄၉)Printer:တွင် အသုံးပြုလိုသော Printer(သို့)

ပုံ(၃-၄၇)

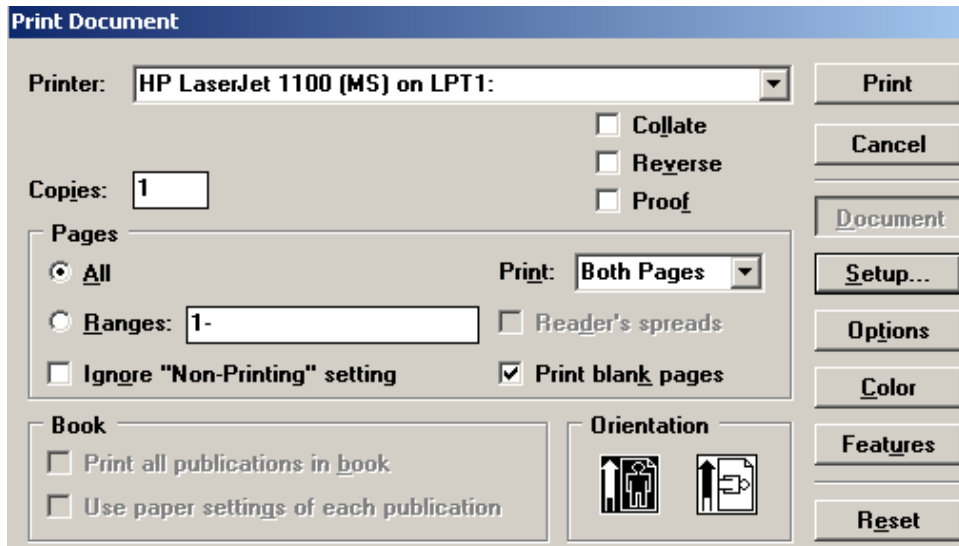


ပုံ(၃-၄၈)

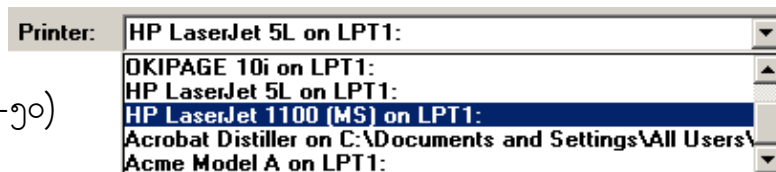


မိမိComputerနှင့် ချိတ်ဆက်ထားသည့် Printerအမျိုးအစားကို ရွေးပေးရမည်။ ဥပမာHP LaserJet 1100ကိုရွေးပါ။ ပုံ(၃-၅၀) Copies: တွင် ရိုက်ထုတ်လိုသည့် အရေအတွက်ကို သတ်မှတ်ပေးရမည်။ ဥပမာ (၅)စုံ ရိုက်ထုတ်မည်ဆိုပါက ၄င်းတွင်(၅) ရိုက်ထည့်ပါ။ ထို့နောက် ရိုက်လိုသော စာမျက်နှာအရေအတွက် သတ်မှတ်ပေးရမည်။ ဥပမာ စာမျက်နှာ ၂ မှ ၈အထိ ရိုက်မည်ဆိုပါက Pages တွင် Ranges: ကိုရွေးပြီး 2-8 ဟုရိုက်ထည့်ရမည်။ပုံ(၃-၅၁) သို့မဟုတ် စာမျက်နှာ ၅၊ ၇ နှင့် ၁၀ ဟူ၍(၃)မျက်နှာ သတ်မှတ်ရိုက်လိုပါက Ranges: တွင် 5,7,10 ရိုက်ထည့်ပါ။ပုံ(၃-၅၂) Document ရှိ စာမျက်နှာ အားလုံးရိုက်ထုတ်လိုလျှင် All ကိုရွေးရန် ဖြစ်ပါသည်။ ရိုက်ထုတ်လိုသော စာရွက်သတ်မှတ်ရန် Setup Button ကို Click လုပ်ပါ။ HP LaserJet 1100 (MS) Document Properities Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၃-၅၃)

ပုံ(၃-၄၉)

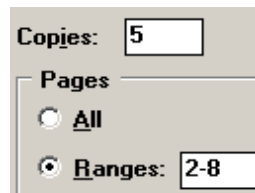


ပုံ(၃-၅၀)

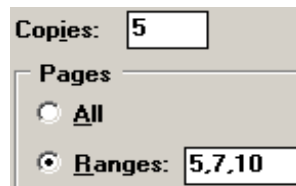


၎င်း Box မှ Orientation တွင် စာမျက်နှာ၏ Portrait (ဒေါင်လိုက်အနေအထား) Landscape (အလျားလိုက်အနေအထား) မှ တစ်ခုကိုရွေးချယ်ရမည်။ Page Order တွင် Front to Back နှင့် Back to Front မှ တစ်ခုကိုရွေးချယ်ရမည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် Front to Back ကိုရွေးရန် ဖြစ်ပါသည်။ပုံ(၃-၅၄) ထိုနောက် Paper Size ရွေးချယ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ Advanced.. Button ကို Click လုပ်ပါ။ HP LaserJet 1100(MS) Advanced Options Dialog Box ထပ်ပေါ်လာမည်။ပုံ(၃-၅၅) ၎င်းမှ Paper Size တွင် ကိုက်ညီမှုရှိသောစာရွက်အရွယ်အစား ကိုရွေးပါ။ 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။

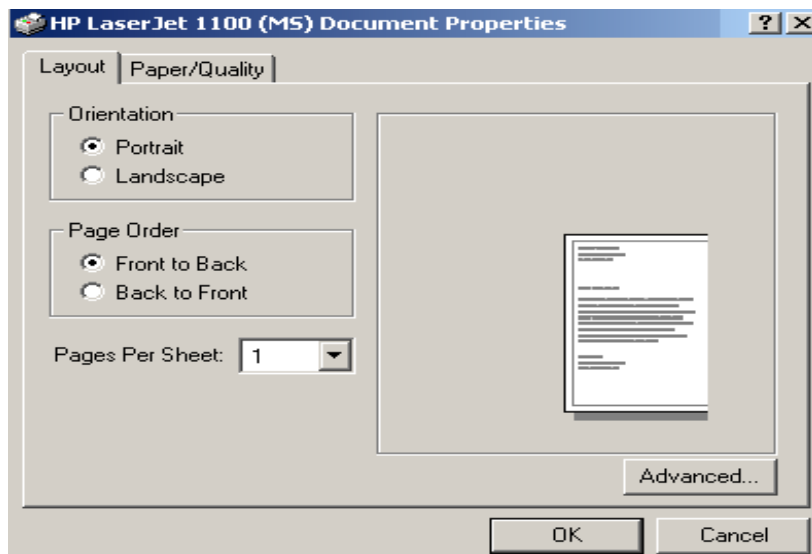
ပုံ(၃-၅၁)



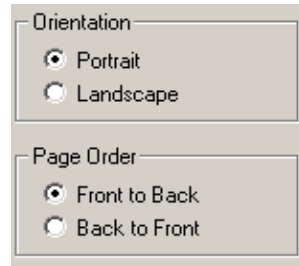
ပုံ(၃-၅၂)



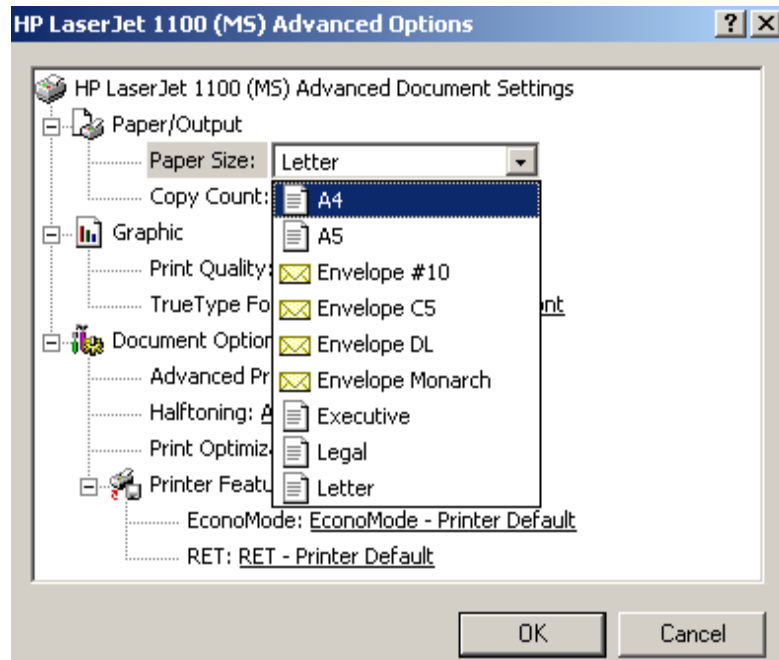
ပုံ(၃-၅၃)



ပုံ(၃-၅၄)



ပုံ(၃-၅၅)



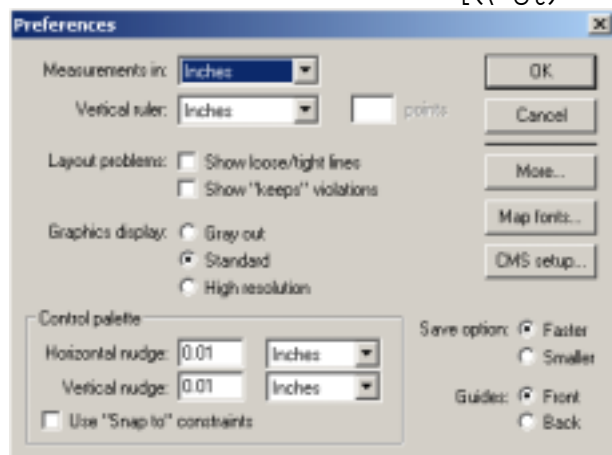
Preference

၅၈။ ဖိုင်အသစ်နှင့် ချိပြီးသားဖိုင်များတွင် Setting အပြင်အဆင်များ သတ်မှတ်ရန်(သို့မဟုတ်) သတ်မှတ်ချက်များအား ပြန်လည်ပြင်ဆင်ရန်အတွက် Preferenceကို သုံးနိုင်သည်။ Preference Setting ကို ကြိုတင်သတ်မှတ်ပြီး ဖိုင်သစ်ဖွင့်တိုင်း သက်ရောက်မှုရှိစေပါသည်။ သို့သော် ချိပြီးသား ဖိုင်အတွက် Preference Setting ကို ပြင်ဆင်ရန် တစ်ကြိမ်တွင် တစ်ဖိုင်ထက်ပို၍ ပြင်ဆင် သတ်မှတ်ရန် 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 ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၃-၅၇)

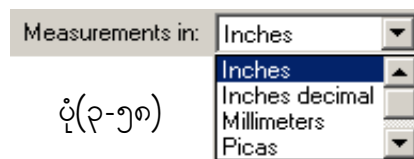
ပုံ(၃-၅၆)



ပုံ(၃-၅၇)

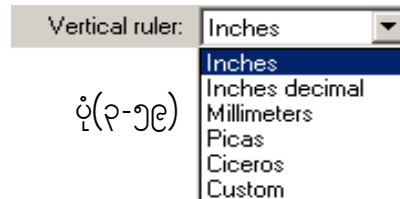


- (က) **Measurements in:** - Document တွင် ဖော်ပြပေးသော အတိုင်းအတာ Unit သတ်မှတ်ချက်ဖြစ်ပါသည်။ Inches, Inches decimal, Millimeters, Picas, Ciceros စသည်ဖြင့် မိမိအသုံးပြုလိုသည့် တစ်ခုကိုရွေးရန်ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ Inches ကိုရွေးပါ။ ပုံ(၃-၅၈)



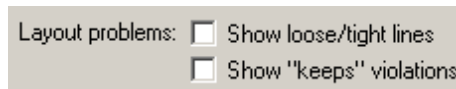
ပုံ(၃-၅၈)

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



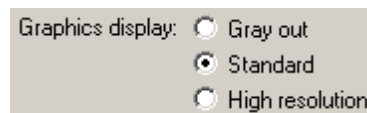
- (ဂ) **Layout problems** - စာပိုဒ်များအား Justifyလုပ်သောအခါ ဖြစ်ပေါ်နိုင်သော ပြဿနာများအား ပြသပေးရန် Check Boxများကို Markerလုပ်ထားရမည်။ မကြည့်လိုပါက Markerများ ဖြုတ်ထားရန်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံ(၃-၆၀)



ပုံ(၃-၆၀)



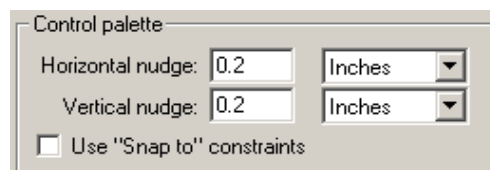
- (ဃ) **Graphics display** - Graphic ပုံများအား PageMaker Document မြင်ကွင်းတွင် နည်းလမ်း(၃)မျိုးဖြင့်ပြသပေးနိုင်သည်။ တစ်ခုခုကိုရွေးပေးရမည်။ သာမန်အားဖြင့် Standard ကိုရွေးချယ်ရမည်။ပုံ(၃-၆၁)

ပုံ(၃-၆၁)



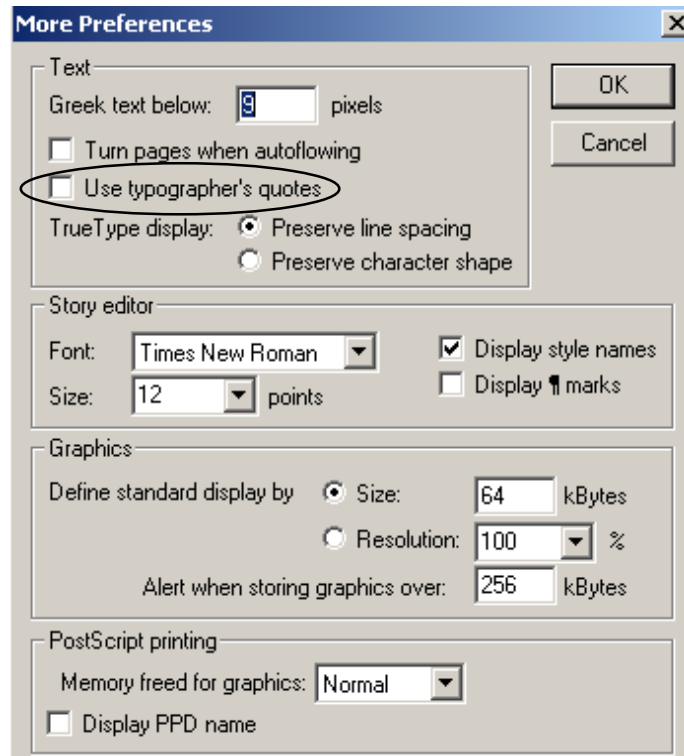
- (င) **Control Palette** - Document မှ Object တစ်ခုခုကိုရွေးချယ်ထားပြီး Control Palette မှ  အား နှိပ်ပါက Object ၏ရွေ့လျားမှု အနေအထားအား လိုသလိုသတ်မှတ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ Horizontal nudge: တွင် 0.2 inches၊ Vertical nudge: တွင် 0.2 inches ထည့်ပေးပါက Control Palette မှ  ကို နှိပ်လျှင် ရွေးချယ်ထားသော Object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

ပုံ(၃-၆၂)



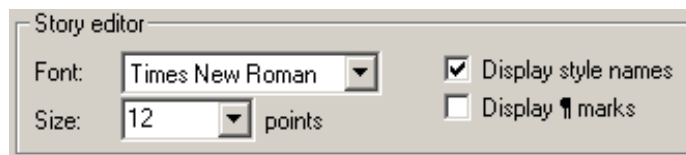
- (စ) **More** - **More...** Button ကို Click လုပ်ပါက More Preferences Dialog Box ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၃-၆၃) မြန်မာစာရှိရာတွင် “ဒ”၊ “ခ” မပေါ်ပါက More Preferences Dialog Box မှ Use typographer's quotes တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း Marker ဖြုတ်ထားရမည်။

ပုံ(၃-၆၃)



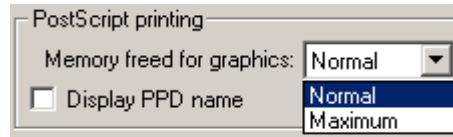
- (ဆ) **Story editor** - Font နှင့် size ကို လိုသလိုပြောင်းလဲနိုင်သည်။ ထိုသို့ ပြောင်းလဲ သတ်မှတ်လိုက်သည့် Font နှင့် size အတိုင်း Story editor တွင် ပေါ်မည်။ ပုံ(၃-၆၄)

ပုံ(၃-၆၄)



- (ဇ) **PostScript printing** - Document များရှိထုတ်ရာတွင် PostScript Graphic များအတွက် Memory များများအသုံးပြုရန်လိုအပ်ပါက Maximum ရွေးချယ်ရမည်။ သာမန်အားဖြင့် Normal ကိုရွေးပါ။ပုံ(၃-၆၅)

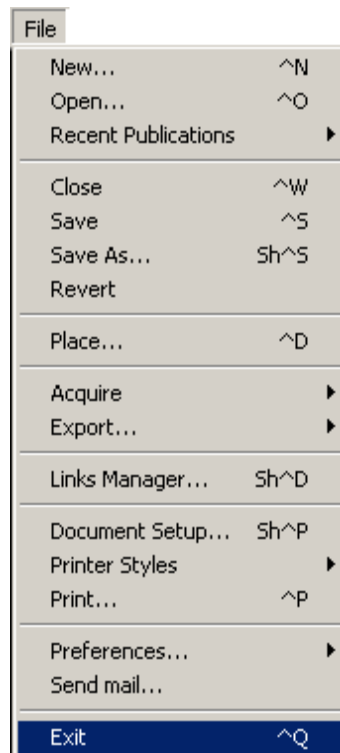
ပုံ(၃-၆၅)



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)

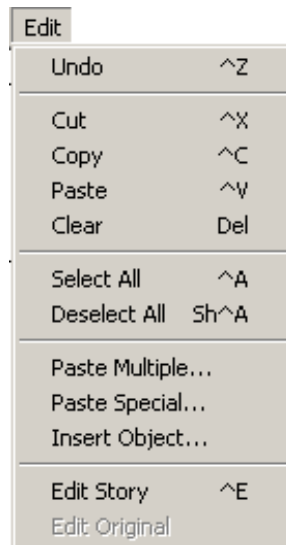


အခန်း(၄)

Edit Menu

၆၀။ Menu Bar မှ Edit ကို Click လုပ်ပါက 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

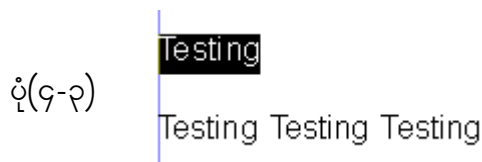
၆၄။ စာများ၊ စာပိုဒ်များ၊ Text Frame များနှင့် Graphic စသည့် Object များအားရွေးပြီး Cut နှင့် Copy Command များအသုံးပြုလုပ်ဆောင်ပြီးပါက ၎င်း Object အား အလိုရှိသော နေရာတွင်ထားရန်အသုံးပြုသည်။ Edit Menu မှ Paste ကို Click လုပ်ပါ။ (Shortcut- Ctrl+V)

Clear

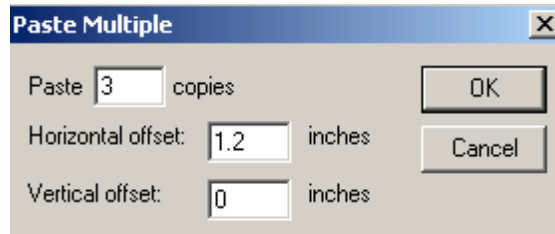
၆၅။ စာများ၊ စာပိုဒ်များ၊ Text Frame များနှင့် Graphic စသည့် Object များအား ဖျက်ရန်အသုံးပြုသည်။ ဖျက်လိုသော Object အားရွေးပါ။ ထို့နောက် Edit Menu မှ Clear ကို Click လုပ်ပါ။ (Shortcut- Del)

Paste Multiple

၆၆။ စာများ၊ စာပိုဒ်များ၊ Text Frame များနှင့် Graphic စသည့် Object များအား တစ်ခုထက်ပို၍ အများအပြားကူးရန် အသုံးပြုသည်။ Tools Box မှ Text Tool ရွေးလျက် 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 ရိုက်ထည့်ပါ။ ဥပမာ 3 ရိုက်ထည့်ပါ။ ပြီးလျှင် OK ကို Click လုပ်ပါ။ ၃-ခုကူးသွားမည်။ ပုံ(၄-၃) Tools Box မှ Pointer Tool ရွေးလျက် Text Frame၊ Graphic စသည်များမှ ကူးလိုသော Object ကိုရွေးပြီး Edit Menu မှ Copy ကို Click လုပ်ပါ။ ဥပမာ Computer စာသားပါသော Text Frame ကိုရွေးပြီး Copy လုပ်ပါမည်။

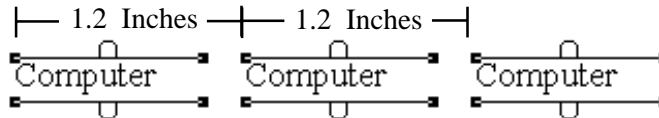


ပုံ(၄-၄)



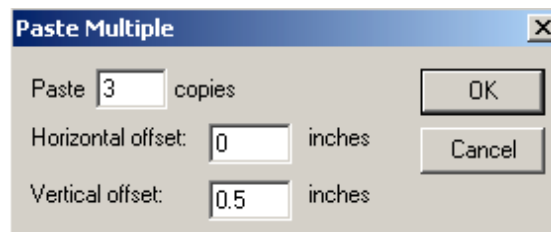
Horizontal offset

ပုံ(၄-၅)



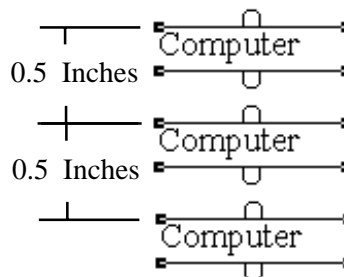
ထို့နောက် Edit Menu မှ Paste Multiple... ကို Clickလုပ်ပါ။ Paste Multiple Dialog Box ပေါ်လာမည်။ Paste တွင် ကူးလိုသောအရေအတွက်ရိုက်ထည့်ပါ။ ဥပမာ 3 ရိုက်ထည့်ပါ။ Horizontal offset: တွင် 1.2 ကိုထည့်ပါ။ Vertical offset: တွင် 0 ကိုထည့်ပါ။ ပြီးလျှင် OK ကို Clickလုပ်ပါ။ပုံ(၄-၄) အလျားလိုက်အကွာအဝေး 1.2 inchesစီကွာ၍ ၃-ခု ကူးသွားမည်။ပုံ(၄-၅) အလားတူ Horizontal offset:တွင် 0 ကိုရိုက်ထည့်ပြီး၊ Vertical offset:တွင် 0.5 ကိုရိုက်ထည့်ပြီးOK 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)

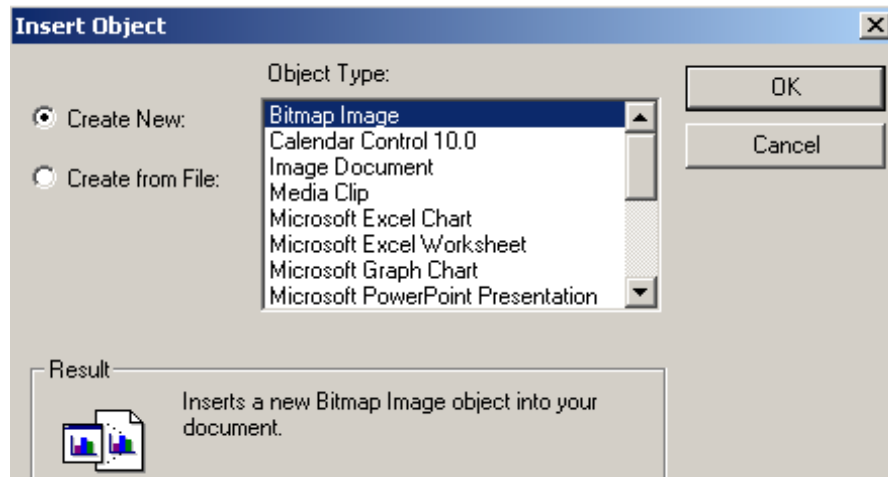
Vertical offset



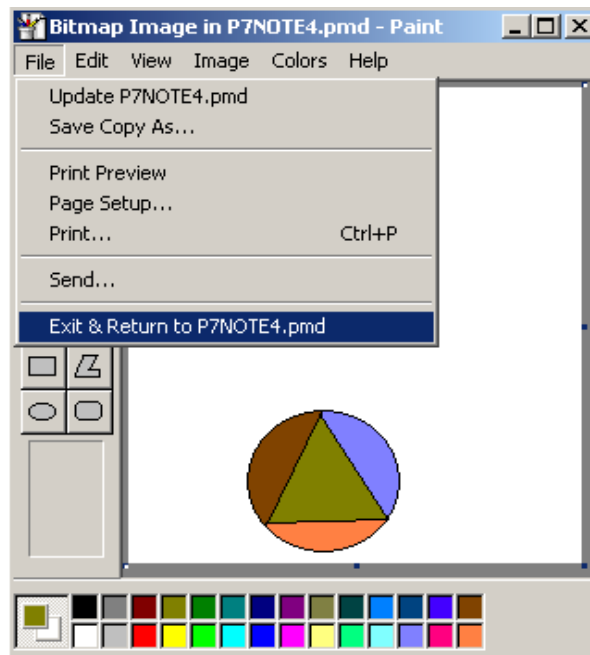
Insert Object

၆၇။ စာများ၊ Graphic ပုံများ စသည့် Object များအား PageMaker Document မှင် 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)

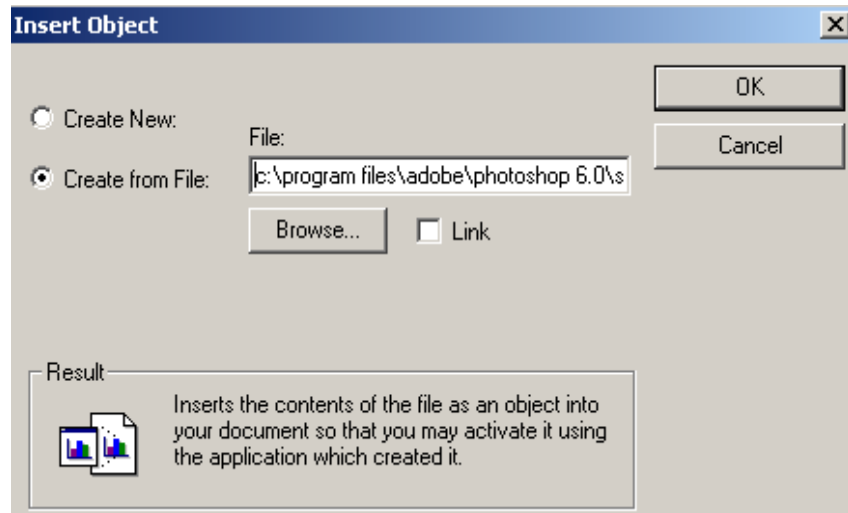
ပုံ(၄-၈)



ပုံ(၄-၉)

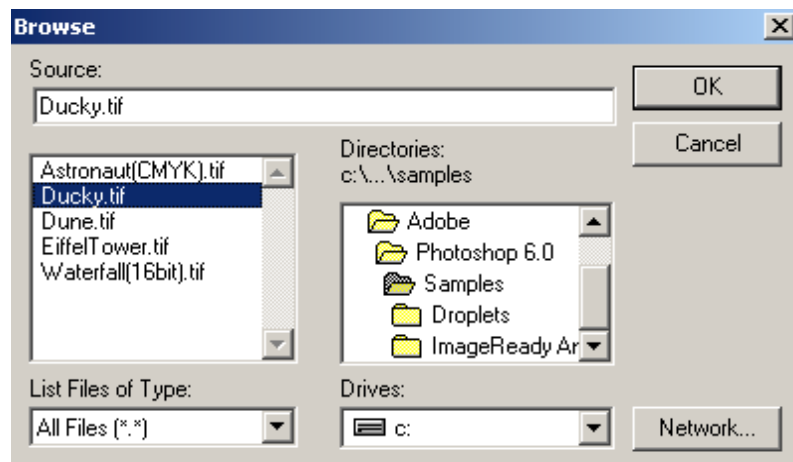


ပုံ(၄-၁၀)



PageMaker Document တွင် Object ပုံ တစ်ခု ပေါ်လာမည်။ Create from File: ကိုရွေးပါက File: အောက်ရှိ Box တွင် Insert လုပ်လိုသော ဖိုင်အမည်ရှိကည့်ပေးရမည်။ ပုံ(၄-၁၀) ဖိုင်အမည်မသိက 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 အထက်ပါ နည်းအတိုင်း Insert လုပ်နိုင်ပါသည်။

ပုံ(၄-၁၁)

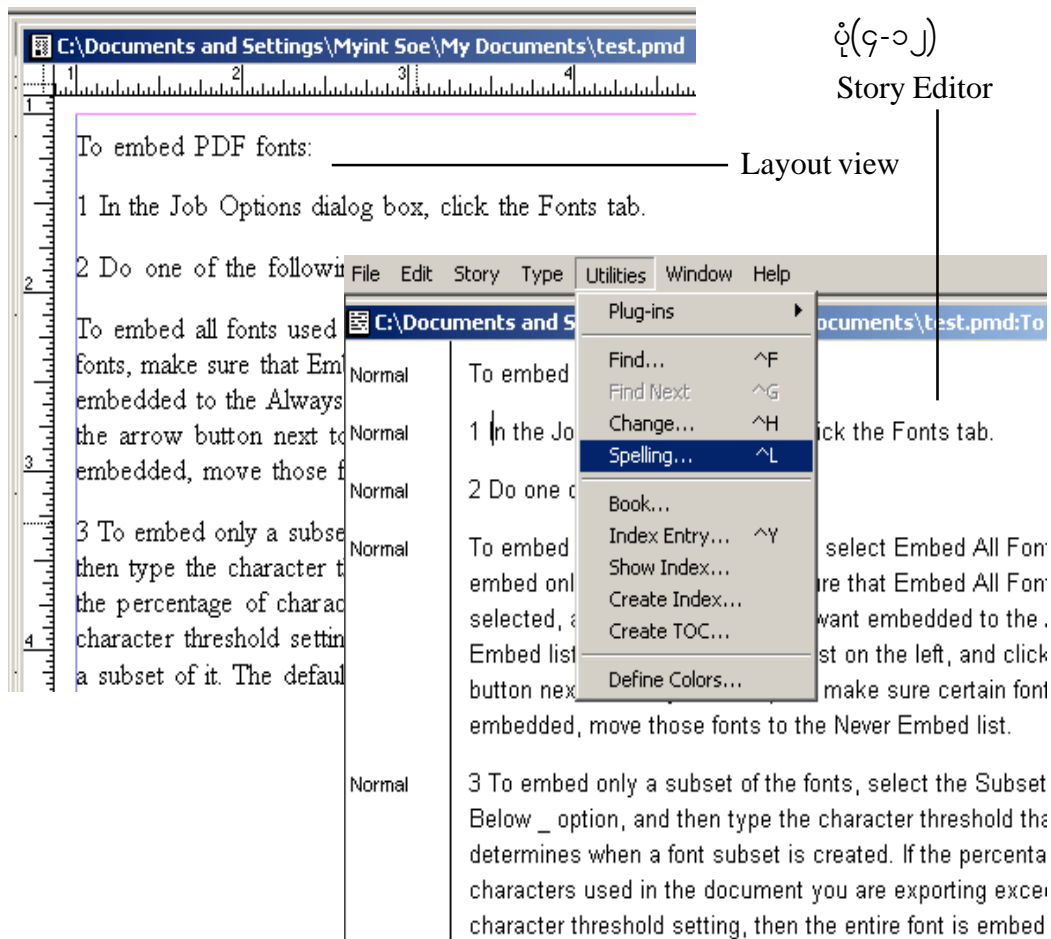


Edit Story

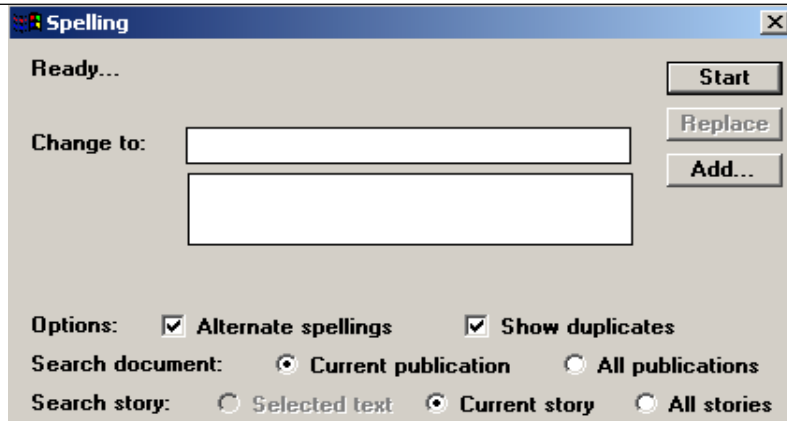
၆၈။ Document တစ်ခုတွင် ရိုက်ထားပြီးဖြစ်သောစာများကို ပြန်လည်ကြည့်ရှု စစ်ဆေးပြီး အမှားများ၊ လိုအပ်ချက်များအား လွယ်ကူလျင်မြန်စွာပြင်ဆင်ရန်အတွက် Story Editor အဖြစ် အသုံးပြုသည်။

Spelling

- (က) စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံစစ်ဆေးရန် Tools Box 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။ပုံ(၄-၁၂) ၎င်းနောက် Utilities Menu မှ Spelling.. ကို Click လုပ်ပါ။ Spelling Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၄-၁၃) spelling check စတင်ရန် Start Button ကို Click လုပ်ပါ။



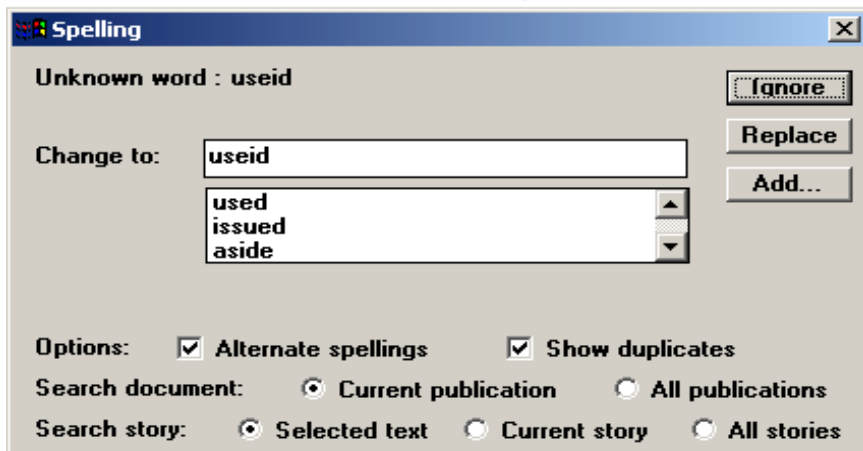
ပုံ(၄-၁၃)



- (ခ) Spelling check ပြုလုပ်စဉ်တွင် အမှားစာလုံးတွေ့ပါက Change to: တွင် ပြမည်။ ပြင်ဆင်လိုပါက Change to: တွင် ရိုက်ထည့်၍ပြင်ဆင်ရန်(သို့မဟုတ်) ၎င်းအောက်ရှိ List Boxတွင်တွေ့ရသော စာလုံးများမှ ဆီလျော်သော စာလုံးကို ရွေးပေးရန်ဖြစ်သည်။ ဥပမာ အမှားစာလုံး useid ကိုပြင်ရန် used ကိုရွေးရမည်။ ထို့နောက် စာလုံးအမှန်ကို အစားထိုးရန် Replace Button ကို Click လုပ်ပါ။ ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲရန်မလိုသော စာလုံးများအတွက် Ignore Button ကို Click လုပ်ရမည်။ Spelling check complete. စာတမ်း ပေါ်လာသောအခါ [X] ကိုနှိပ်ပါ။ပုံ(၄-၁၄) Story Editor ကိုပိတ်ရန် ၎င်းWindow မှ [X] 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)



- (ဂ) Document တစ်ခုမက ဖွင့်ထားပါက ဖွင့်ထားသောဖိုင်အားလုံး Spelling check ပြုလုပ်ရန် All publications ကိုရွေးချယ်ရမည်။

Find

- (က) စာလုံးရှာရန် Tools Box 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 Menuမှ Findကို Clickလုပ်ပါ။Find Dialog Boxပေါ်လာမည်။ပုံ(၄-၁၅)

ပုံ(၄-၁၅)

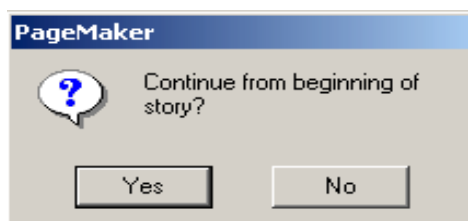


- (ခ) Find what: တွင် ရှာလိုသောစာလုံးကိုရိုက်ထည့်ပါ။ ဥပမာusedကို ရိုက်ထည့်ပါ။ စာလုံးအကြီးအသေးအလိုက် အတိအကျရှာစေလိုက ☐ Match case တွင် Marking လုပ်ရမည်။ အကြီးအသေးသတ်မှတ်ချက်မထားပဲရှာလိုပါက Marking ဖြုတ်ထားပါ။ စာလုံးတစ်ခုချင်းသီးခြားစီရှာလိုပါက ☐ Whole word တွင် Marking လုပ်ထားပါ။ အခြားစာလုံးများတွင် အကျုံးဝင်နေသော စာလုံးများပါ ရှာလိုပါက Marking ဖြုတ်ထားရမည်။

- (ဂ) Document တစ်ခုမကဖွင့်ထားပါက ဖွင့်ထားသောဖိုင်အားလုံးတွင်ရှာရန် All publications ကိုရွေးချယ်ရမည်။

- (ဃ) စတင်ရှာရန် Find Button ကို Click လုပ်ပါ။ တွေ့ပါ Highlight ဖြင့်ပြမည်။ ဆက်ရှာလိုပါက Find Next Button ကို Click လုပ်ပါ။ ရှာပြီးသောအခါ အောက်ပါ PageMaker Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၄-၁၆) Yes Button ကို Click လုပ်ပါက အစမှပြန်ရှာမည်။ No Button ကို Click လုပ်ပါ။

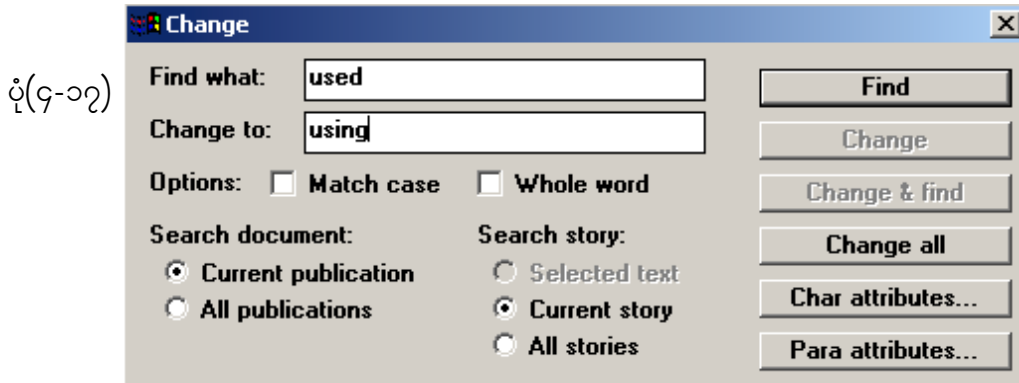
ပုံ(၄-၁၆)



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

Change

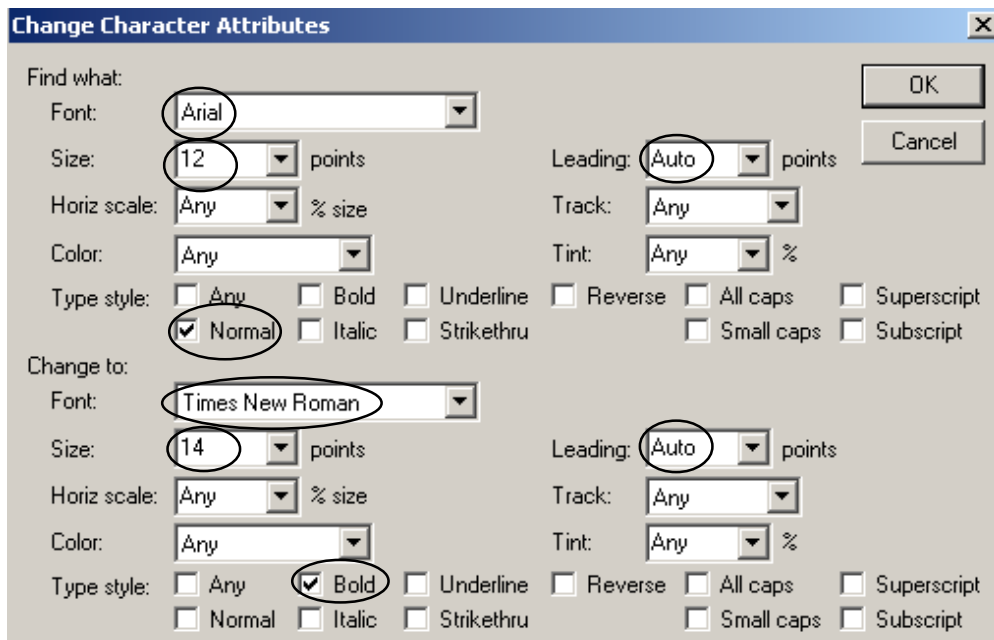
- (က) စာလုံးအစားထိုးလဲလှယ်ရန် Tools Box မှ Text Tool ရွေးပြီး Document ရှိ Layout view တွင် cursor ချပါ။ ထို့နောက် Edit Menu မှ Edit Story ကို Click လုပ်ပါ။ (Shortcut - Ctrl+E) Story Editor ပေါ်လာမည်။ ၎င်းမှ Utilities Menu မှ Change ကို Click လုပ်ပါ။ Change Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၄-၁၇)



- (ခ) Find what: တွင် ရှာလိုသောစာလုံးကိုရိုက်ထည့်ပါ။ ဥပမာ used ကို ရိုက်ထည့်ပါ။ Change to: တွင် အစားထိုး လိုသောစာလုံးကိုရိုက်ထည့်ပါ။ ဥပမာ using ကို ရိုက်ထည့်ပါ။ စာလုံးအကြီးအသေးအလိုက် တိတိကျကျ ရှာစေလိုက ☐ Match case တွင် Marking လုပ်ရမည်။ အကြီးအသေးသတ်မှတ်ချက် မထားပဲရှာလိုပါက Marking ဖြုတ်ထားပါ။ စာလုံးတစ်ခုချင်း သီးခြားစီ ရှာလိုပါက ☐ Whole word တွင် Marking လုပ်ထားပါ။ အခြားစာလုံးများတွင် အကျုံးဝင်နေသော စာလုံးများပါ ရှာလိုပါက Marking ဖြုတ်ထားရမည်။
- (ဂ) Document တစ်ခုမကဖွင့်ထားပါက ဖွင့်ထားသောဖိုင်အားလုံးတွင်ရှာရန် All publications ကိုရွေးချယ်ရမည်။
- (ဃ) 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။
- (င) **Char Attributes** - စာလုံးများ၏ သတ်မှတ်ချက်ပုံစံများအား တိတိကျကျ ပေး၍ ရှာဖွေစေပြီး၊ မိမိလိုချင်သောပုံစံသတ်မှတ်ချက်များကို ပြန်လည်ပြင်ဆင် ရန်ဖြစ်ပါသည်။ စတင်ရန် Char Attributes button ကို Click လုပ်ပါ။

Change Character Attributes Dialog box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၄-၁၈)
Find what: တွင် Font, Size, Color, Leading, Style စသည်တို့ကို
တိတိကျကျ သတ်မှတ်ပေးရမည်။ Change to: တွင် Font, Size, Color
Leading, Style တို့ကို မိမိအလိုရှိသည့်ပုံစံသို့ပြန်လည်သတ်မှတ်ပေးရမည်။
ဥပမာ- မိမိ Document ၏ စာလုံးသတ်မှတ်ချက်ပုံစံများမှာ Font သည်
Arial၊ Size သည် 12၊ Leading သည် Auto၊ Style သည် Normal
အသီးသီးဖြစ်နေပြီး ၎င်းသတ်မှတ်ချက်များအစား Font သည် Times New
Roman၊ Size သည် 14၊ Leading သည် Auto၊ Style သည် Bold
စသည်ဖြင့် ပြောင်းပေးလိုပါက Find what: တွင် မိမိ ပုံစံများကိုထည့်ပေးပါ။
Change to: တွင် အစားထိုးလိုသောပုံစံများကို ထည့်ပေးပါ။ ထို့နောက် OK
ကို Click လုပ်ပါ။

ပုံ(၄-၁၈)



- (စ) Change Dialog Box ပြန်ပေါ်လာသောအခါ Change all Button ကို
Click လုပ်ပါ။ ပြင်ဆင်မှုများပြီးပါက Story Editor မှ ပြန်ထွက်ရန် Edit
Menu မှ Edit Layout ကို Click လုပ်ပါ။

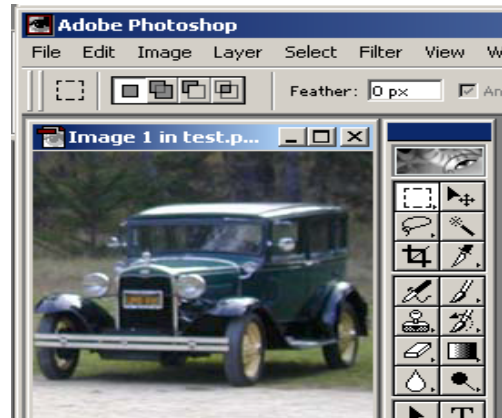
Edit Original

၆၉။ စာများ၊ ပုံများ နှင့် အခြား Object များအား PageMaker Document အတွင်းသို့ Place လုပ်ပြီး၊ ပြန်လည်ပြင်ဆင်ရန်အသုံးပြုသည်။ ပြင်ဆင်လိုသည့် Object ကိုရွေးပါ။ ဥပမာ Adobe Photoshop မှ Car ပုံကိုရွေးပါ။ပုံ(၄-၁၉) ထို့နောက် Edit Menu မှ Edit Image Object ကို Click လုပ်ပါ။(သို့မဟုတ်) Image ပေါ်တွင် Double_Click လုပ်ပါ။ ၎င်းပုံနှင့် သက်ဆိုင်သော Adobe Photoshop ပွင့်လာပြီး Car ပုံပေါ်လာမည်။ပုံ(၄-၂၀) ပြင်ဆင်စရာများ ကိုပြင်ဆင်ရန်ဖြစ်သည်။ ပြင်ပြီးပါက 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) အဆိုပါ

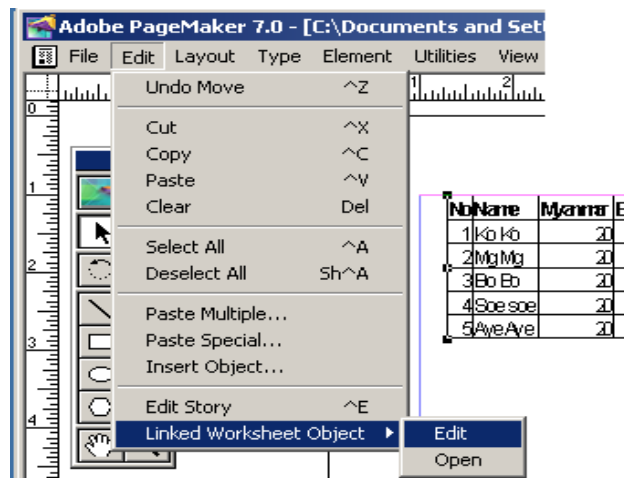
ပုံ(၄-၁၉)



ပုံ(၄-၂၀)

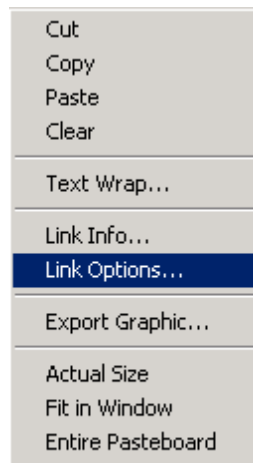


ပုံ(၄-၂၁)

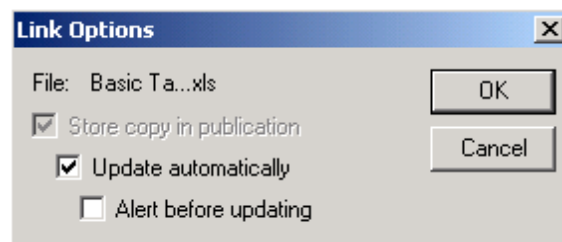


ဇယားအားပြင်ဆင်ရန် ၎င်းဇယားပေါ်တွင် Mouse pointerတင်ပြီး Right Clickလုပ်ပါ။ Shortcut Menuပေါ်လာမည်။ ပုံ(၄-၂၂) ၎င်းMenuမှ Link Option..ကိုရွေးပါ။ Link Options Dialog Box ထပ်ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၄-၂၃) ၎င်းတွင် Update automatically ကို Marking လုပ်၍ရွေးပြီး OK ကိုနှိပ်ပါ။ အဆိုပါ ရွေးချယ်မှုသည် အလိုအလျောက် ပြင်ဆင်သွားစေရန်အတွက်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့နောက် ဇယားပေါ်တွင် double clickလုပ်ပါက Excel Software ပွင့်လာမည်။ ဇယားတွင် လိုအပ်သည်များပြင်ဆင်ပြီးသောအခါ Save လုပ်ရမည်။ PageMaker သို့ပြန်သွားပါ။ ဇယားကိုကြည့်သည့်အခါ ပြင်ဆင်ထားပြီးတွေ့ရမည်။

ပုံ(၄-၂၂)



ပုံ(၄-၂၃)

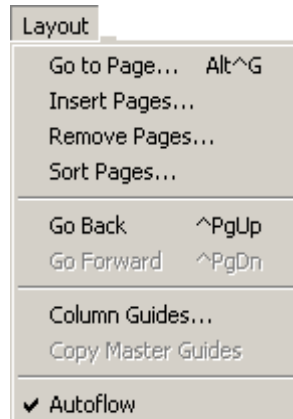


အခန်း(၅)

Layout Menu

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

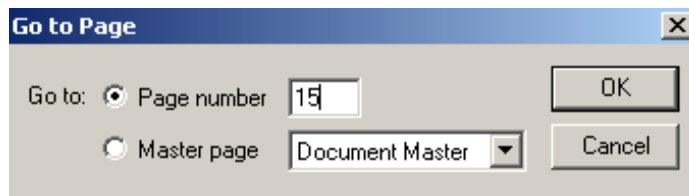
ပုံ(၅-၁)



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 ကိုရွေးရမည်။ ကျန်စာမျက်နှာများကို ကြည့်လိုပါက Page number တွင် စာမျက်နှာနံပါတ် ရိုက်ထည့်ပါ။ ဥပမာ 15 ရိုက်ထည့်ပါ။ ပြီးလျှင် OK ကို Click လုပ်ပါ။ အလားတူ အခြားကြည့်လို သော စာမျက်နှာအသီးသီးကိုလည်း အလွယ်တကူကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

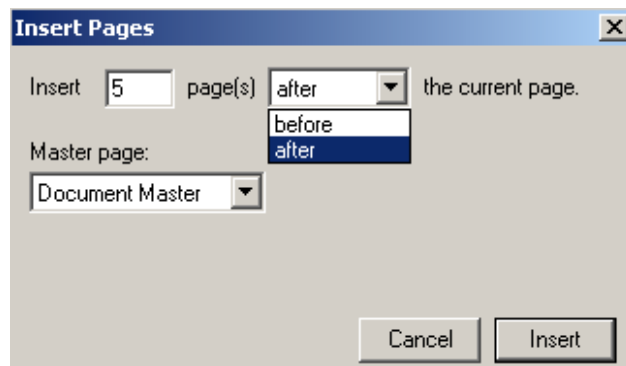
ပုံ(၅-၂)



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 5ကိုထည့်ပါ။ လက်ရှိရောက်နေသော စာမျက်နှာ၏နောက်မှထပ်ထည့်လိုပါက page(s)တွင် afterကိုရွေးပါ။ ရှေ့တွင်ထပ်ထည့်လိုပါက page(s)တွင် beforeကို ရွေးပါ။ ထို့နောက် Insert Buttonကို Clickလုပ်ပါ။ စာမျက်နှာ(၅)ခု တိုးလာမည်။

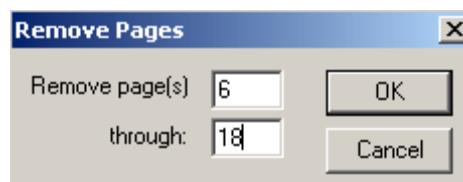
ပုံ(၅-၃)



Remove Pages

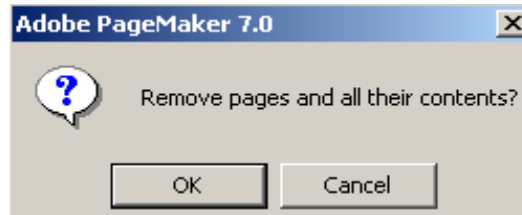
၇၃။ မလိုသောစာမျက်နှာများ ဖျက်ထုတ်ရန်သုံးသည်။ စာမျက်နှာများကို ဖျက်ထုတ်ရန် Layout Menu မှ Remove Pages ကို Click လုပ်ပါ။ Remove Pages Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၅-၄) တဆက်တည်းဖျက်လိုသော စာမျက်နှာ အစနှင့်အဆုံးကို ရိုက်ထည့်ပါ။ ဥပမာ အစ စာမျက်နှာကို 6 ထည့်ပါ။ အဆုံးစာမျက်နှာကို 18 ထည့်ပါ။ ထို့နောက် OK ကို

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။

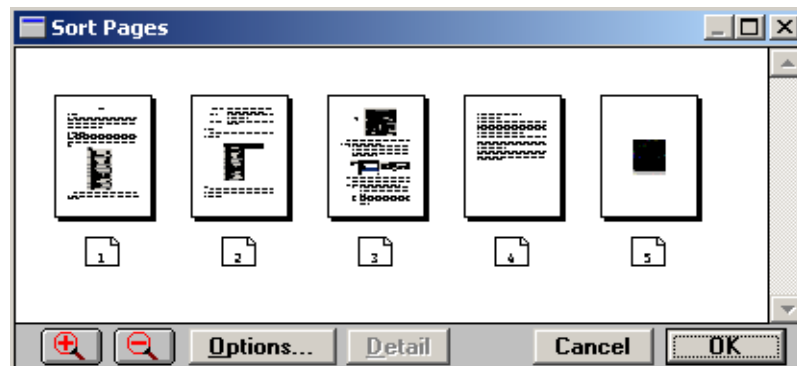
ပုံ(၅-၅)



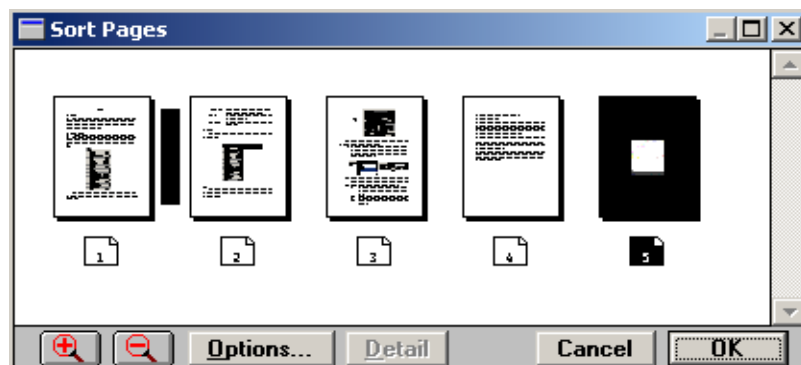
Sort Pages

၇၄။ စာမျက်နှာများ လိုသလို စီနိုင်ရန်သုံးသည်။ စာမျက်နှာတစ်ခုအား အခြားနေရာသို့ အလွယ်တကူ ပြောင်းရွှေ့နိုင်သည်။ စာမျက်နှာနံပါတ်များသည် အစီအစဉ်အတိုင်း ဖြစ်မည်။ စာမျက်နှာရွှေ့သွားသော်လည်း ထိုစာမျက်နှာအသီးသီးရှိ စာသားများ ပြောင်းလဲမှုမရှိပါ။ 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 ကြားသို့ရွှေ့လိုလျှင် စာမျက်နှာ ၅ ကို Drag လုပ်၍ ဆွဲယူသွားပြီး စာမျက်နှာ ၁ နှင့် ၂ ကြားသို့ပို့ပါ။ပုံ(၅-၇) စာမျက်နှာ ၅ သည် စာမျက်နှာ ၁ နှင့် ၂ ကြားသို့ ရောက်သွားပြီး စာမျက်နှာအားလုံး နံပါတ်အစီအစဉ်အတိုင်း ပြန်ဖြစ်နေမည်။ပုံ(၅-၈)

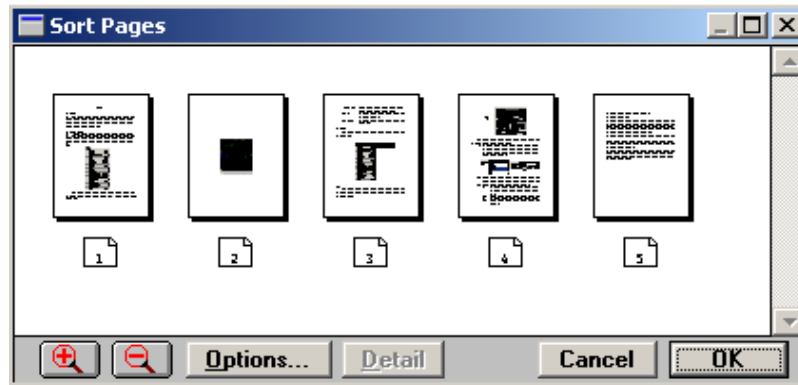
ပုံ(၅-၆)



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

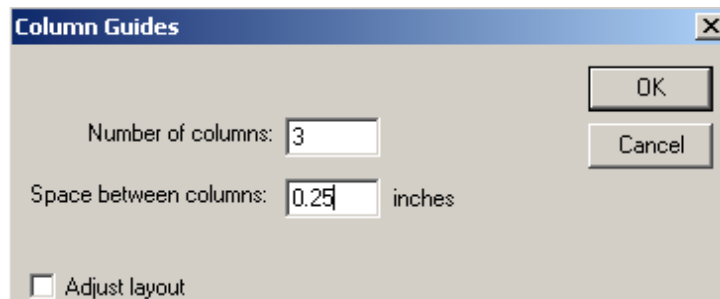
၇၆။ ဖွင့်ကြည့်ခဲ့သောစာမျက်နှာများအနက်မှ တစ်မျက်နှာချင်းစီနောက်သို့ပြန်လှန်ကြည့်ရန် ဖြစ်သည်။ Layout Menu မှ Go Forwardကို Clickလုပ်ပါ။ (Shortcut - Ctrl+PgDn)

Column Guides

၇၇။ စာမျက်နှာအသီးသီးတွင် Column များခွဲခြားသတ်မှတ်ရန်ဖြစ်သည်။ ဖိုင်တစ်ခုရှိ စာမျက်နှာ အသီးသီးတွင် တူညီသော Column များခွဲလိုပါက၊ ဖိုင်မဖွင့်မီ Layout Menuမှ Column Guides... ကို Click လုပ်ပါ။ Column Guides Dialog Box ပေါ်လာမည်။

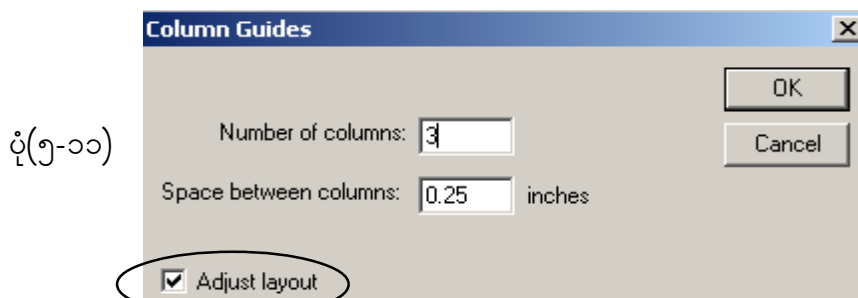
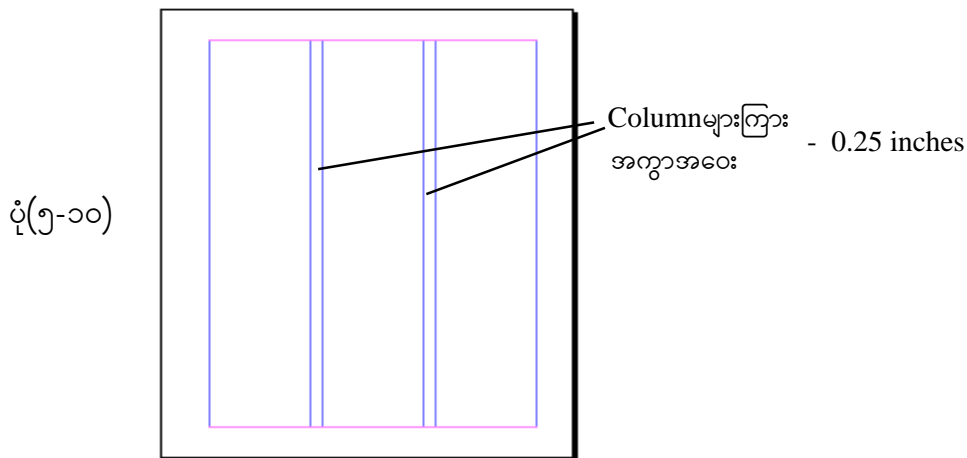
ပုံ(၅-၉)။ Number of column: တွင်ခွဲလိုသော Column အရေအတွက်ထည့်ရန်နှင့် Space between columns:တွင် Column များကြား အကွာအဝေးသတ်မှတ်ချက်ထည့်ပေးရန် ဖြစ်သည်။ ဥပမာ Column (၃)ခုခွဲရန် Number of column: တွင် 3 ထည့်ပါ။ Space between column တွင် 0.25 ထည့်ပါ။ OK ကို Clickလုပ်ပါ။ ထို့နောက် မိမိဖိုင်ကိုဖွင့်ရန်

ပုံ(၅-၉)



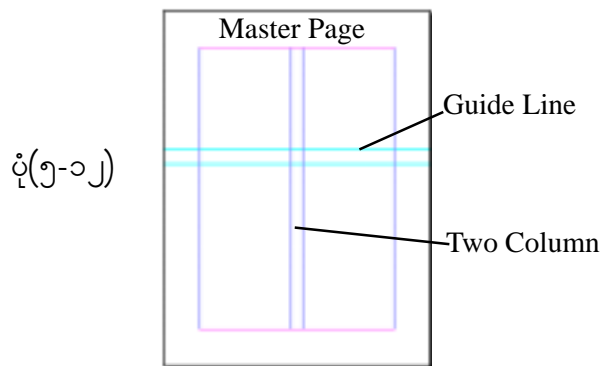
ဖြစ်သည်။ 3 Column ပါသောဖိုင်တစ်ခု ပွင့်လာမည်။ပုံ(၅-၁၀) အသင့်ရှိပြီးဖိုင်တွင် Column ခွဲလိုပါက၊ ၎င်းဖိုင်ကိုဖွင့်ပြီး Master Page ကို ရွေးပါ။ ထို့နောက် Layout menu မှ Column Guides... ကို Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Column Guide Dialog Box မှ Number of columns: နှင့် Space between columns: တို့တွင် တန်ဖိုးများထည့်ပါ။ ပုံ(၅-၁၁) ထို့ပြင် Adjust layout ကို Marking လုပ်ရမည်။ပြီးလျှင် OK ကို Click လုပ်ပါ။ ဖိုင်ရှိ စာမျက်နှာအားလုံး 3 Columns ခွဲသွားမည်။ စာမျက်နှာအားလုံး မဟုတ်ပဲ စာမျက်နှာ တစ်ခုချင်းအလိုက် 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။



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 စာမျက်နှာတစ်ခုကိုရွေးပါ။ 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



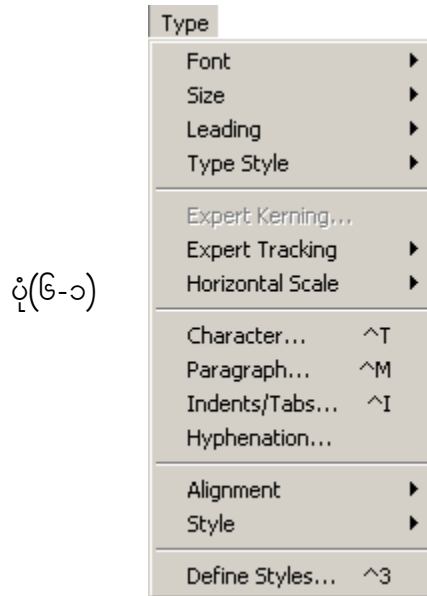
၇၉။ PageMaker Document File တစ်ခုတွင် အခြားဖိုင်တစ်ခုမှ စာများအား Place command အသုံးပြု၍ ကူးထည့်လိုသော Autoflow command ကို အသုံးပြုနိုင်သည်။ Document ဖိုင်ကိုဖွင့်ပါ။ အခြား Document ဖိုင်တစ်ခုကို Place လုပ်ပါ။ ထို့နောက် Layout Menu မှ Autoflow ကို Click လုပ်၍ရွေးပါ။ ထိုအခါ Document ရှိ စာမျက်နှာတွင် 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။



အခန်း(၆)

Type Menu

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



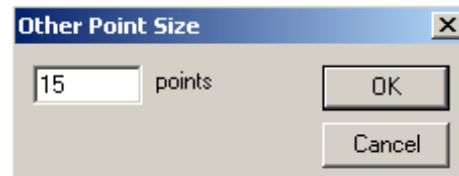
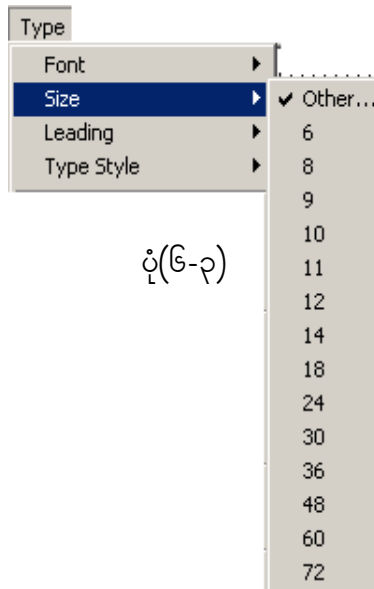
Font

၈၁။ ပုံသဏ္ဌာန်အမျိုးမျိုးရှိသောစာလုံးများဖြစ်သည်။ စာရိုက်မည်ဆိုပါက မိမိအသုံးပြုလိုသော အမျိုးအစားတစ်ခုကိုရွေးရမည်။ ဥပမာ မြန်မာစာရိုက်ရန် -win---researcher ကို ရွေးမည် 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 တွင်ရှာရမည်။ မတွေ့သေးပါက More ပေါ်တွင် pointer တင်၍ ထပ်ရှာရန် ဖြစ်သည်။



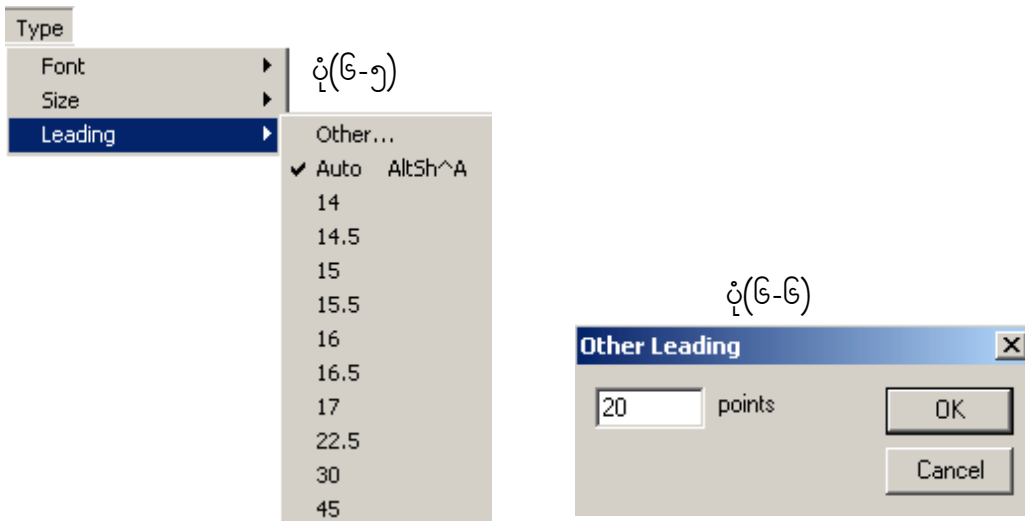
Size

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



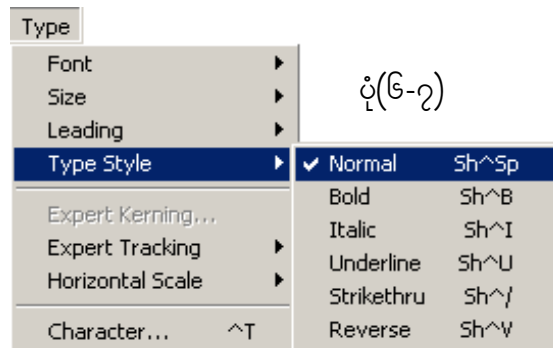
Leading

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



Type Style

၈၄။ Font များအား Style သတ်မှတ်ပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံ(၆-၇)



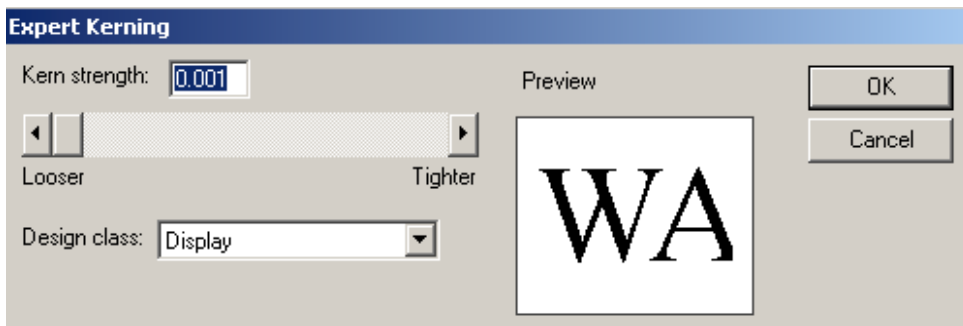
- (က) Normal ပုံမှန်စာလုံးသတ်မှတ်ရန် (Shortcut- Shift+Ctrl+Sp)
(Normal-> This is a boy.)
- (ခ) Bold စာလုံးမဲသတ်မှတ်ရန် (Shortcut- Shift+Ctrl+B)
(Bold->**This is a boy.**)
- (ဂ) Italic စာလုံးစောင်းသတ်မှတ်ရန် (Shortcut- Shift+Ctrl+I)
(Italic->*This is a boy.*)
- (ဃ) Underline မျဉ်းသားရန် (Shortcut- Shift+Ctrl+U)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

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

Expert Kerning

၈၅။ Character များ၏အကွာအဝေးပြုပြင်သတ်မှတ်ပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။ Kerning လုပ်လိုသော စာလုံးများကိုရွေးပါ။ Type Menu မှ Expert Kerning ကို Click လုပ်ပါ။ Expert Kerning Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၆-၈) Kern strength: တွင် သတ်မှတ်ချက်ရှိကတည်း။(သို့မဟုတ်) Looser နှင့် Tighter ရှိ right/left arrow များကို နှိပ်လျှက် အကွာအဝေးညှိပါ။ ပြီးလျှင် OK ကို နှိပ်ပါ။

ပုံ(၆-၈)



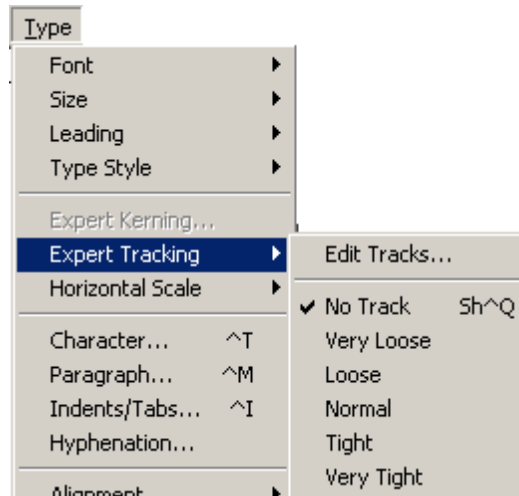
Expert Tracking

၈၆။ Character အစိတ်အကျဲပြုလုပ်ရန် အောက်ပါပုံစံ(၆)မျိုး ရှိပါသည်-

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

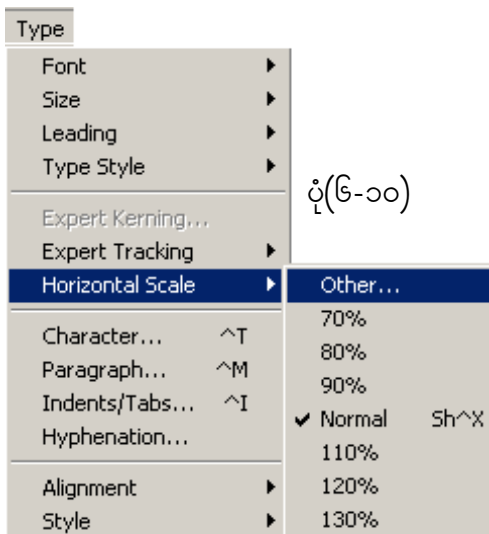
ပုံမှန်အားဖြင့် No Track or Normal ဖြစ်ပါသည်။ Tracking လုပ်ရန် စာလုံးများကို ရွေးပါ။ Type Menu မှ Expert Tracking ပေါ်တွင် pointer တင်ပါ။ ပေါ်လာသော Submenu မှ တစ်ခုကိုရွေးရန်ဖြစ်သည်။ပုံ(၆-၉)

ပုံ(၆-၉)

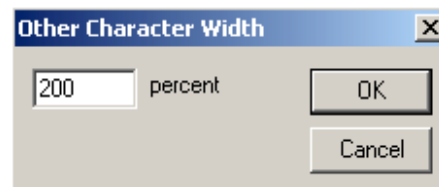


Horizontal Scale

၈၇။ စာလုံးအရွယ်အစားနှင့် ပုံသဏ္ဌာန်ပြောင်းရန် ဖြစ်သည်။ ပြောင်းလိုသော စာလုံးများကို ရွေးပါ။ Type Menu မှ Horizontal Scale ပေါ်တွင် pointer တင်လိုက်ပါက Submenu ပေါ်လာမည်။ပုံ(၆-၁၀) ၎င်းမှ အလိုရှိသော အနေအထားကို 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။

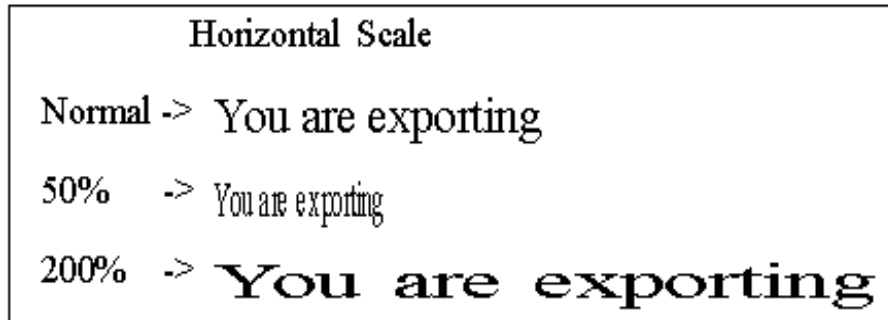


ပုံ(၆-၁၁)



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

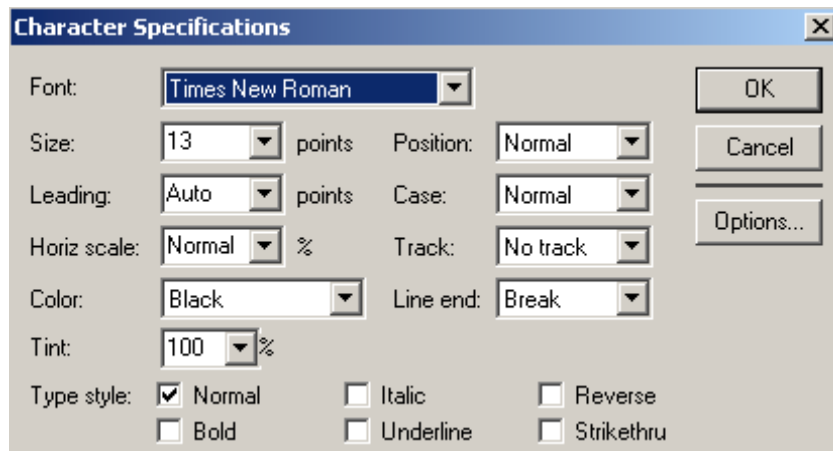
ပုံ(၆-၁၂)



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။ အသင့်ရှိပြီးဖိုင်ဖြစ်ပါက စာလုံးများ၊ စာပိုဒ်များကို ရွေးချယ်၍ လိုသလို ပြင်ဆင်နိုင်သည်။ Character သတ်မှတ်ချက်များပြုလုပ်ရန် Type Menu မှ Character ကို Click လုပ်ပါ။ Character Specifications Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၆-၁၃)

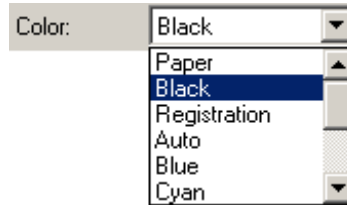
ပုံ(၆-၁၃)



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

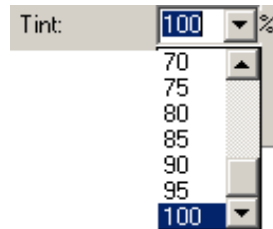
- (ဂ) **Leading** - ပုံမှန်အားဖြင့် Auto ဖြစ်ပါသည်။ လိုသလိုသတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။
- (ဃ) **Horiz scale** - ပုံမှန်အားဖြင့် Normal ဖြစ်ပါသည်။
- (င) **Color** - ပုံမှန်အားဖြင့် Black ဖြစ်ပါသည်။ နှစ်သက်ရာအရောင်ကို ရွေးချယ်သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။ အရောင်သတ်မှတ်လိုသော စာ၊ စာပိုဒ်များကို ရွေးပါ။ Colorရှိ Down arrowကို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

ပုံ(၆-၁၄)



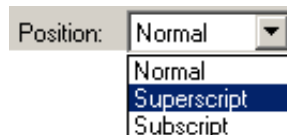
- (စ) **Tint** - ပုံမှန်အားဖြင့် 100% ဖြစ်ပါသည်။ အရောင်အနုအရင့်ကို လိုသလိုသတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။ စာ၊ စာပိုဒ်များကို ရွေးပါ။ Tintရှိ Down arrowကို Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသောBox မှနှစ်သက်ရာကိုရွေးပါ။ ပုံ(၆-၁၅)

ပုံ(၆-၁၅)



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

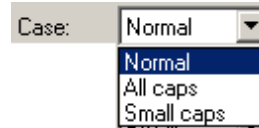
ပုံ(၆-၁၆)



- (ဝ) Normal -> 103 x 1002, CO₂, H₂O
- (၂) Superscript -> 10³ x 100²
- (၃) Subscript -> CO₂, H₂O

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

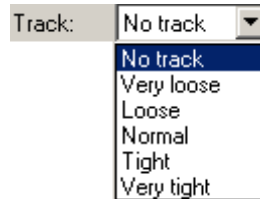
ပုံ(၆-၁၇)



- (၁) Normal -> Computer Department
- (၂) All caps -> COMPUTER DEPARTMENT
- (၃) Small caps -> COMPUTER DEPARTMENT

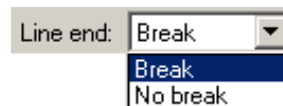
- (ည) **Track** - No track, Very loose, Loose, Normal, Tight, Very tight စသည်ဖြင့်(၆)မျိုး ရွေးနိုင်ပါသည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် Normal/ No track ဖြစ်ပါသည်။ပုံ(၆-၁၈)

ပုံ(၆-၁၈)



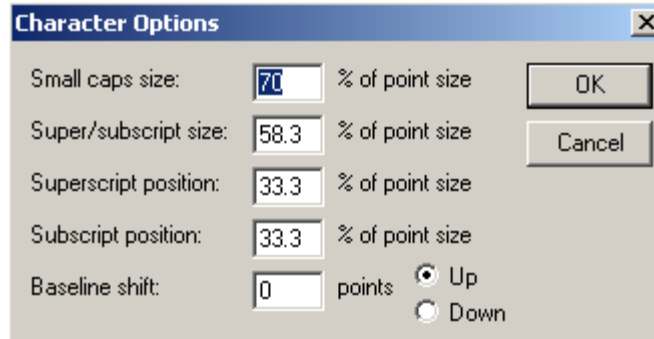
- (ဋ) **Line end** - Break, No break နှစ်မျိုးရှိပါသည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် Break ဖြစ်သည်။ စာကြောင်းများအားရွေးချယ်ပြီး No Break ရွေးလျှင် စာကြောင်း ထပ်သွားမည်။ပုံ(၆-၁၉)

ပုံ(၆-၁၉)



- (ဌ) **ထို့ပြင်** Button ကိုနှိပ်လျှင် Character Options Dialog Box ပေါ်လာမည်။ ၎င်းမှ Small caps size, Super/subscript size, Superscript position, Subscript position စသည်ဖြင့် အရွယ်အစား သတ်မှတ်ချက်များကို ရာခိုင်နှုန်းအလိုက် ပြင်ဆင် သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။ Baseline shift ကိုလည်း Up or Down စသည်ဖြင့် ရွေးချယ်ပြီး points သတ်မှတ်ချက်ကို လိုအပ်သလိုသတ်မှတ်၍ ရိုက်ထည့်နိုင်ပါသည်။ပုံ(၆-၂၀)

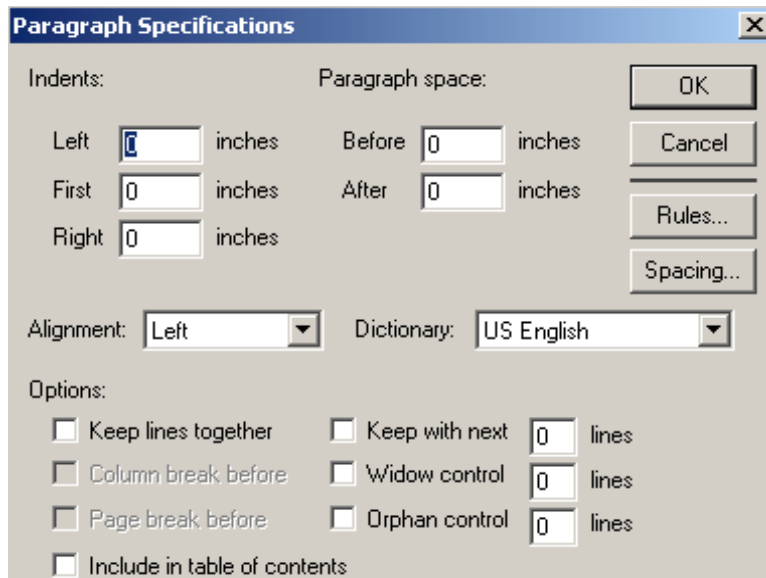
ပုံ(၆-၂၀)



Pharagraph

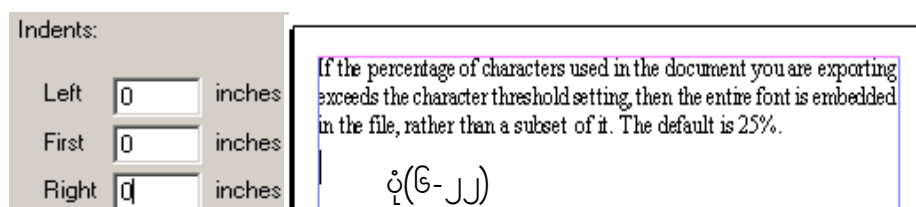
၈၉။ စာပိုဒ်များ၏ Left, First, Right Indents သတ်မှတ်ချက်၊ စာပိုဒ် တစ်ခုနှင့်တစ်ခု အထက်/အောက်အကွာအဝေးသတ်မှတ်ချက်၊ Alignment ညှိခြင်း စသည့်သတ်မှတ်ချက်များ သတ်မှတ်ရန်၊ ပြင်ဆင်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံ(၆-၂၁)

ပုံ(၆-၂၁)

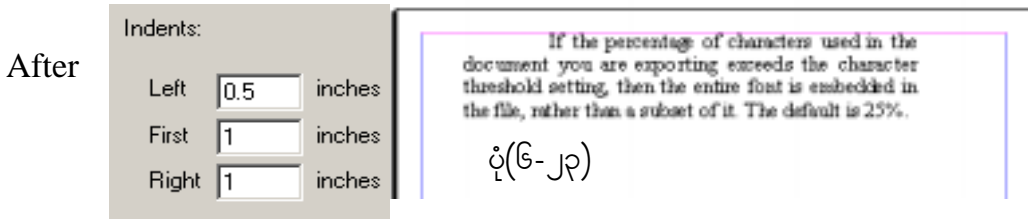


(က) **Indents** - အောက်ပါပုံများတွင် Indents မသတ်မှတ်မီပုံနှင့် သတ်မှတ်ပြီး ပုံကို နှိုင်းယှဉ်ပြထားပါသည်။ပုံ(၆-၂၂)၊ ပုံ(၆-၂၃)

Before

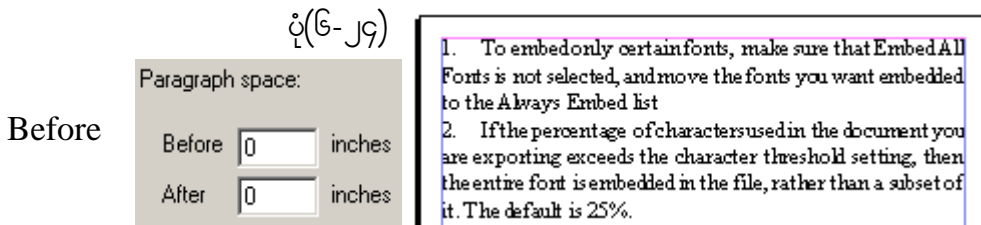


ပုံ(၆-၂၂)

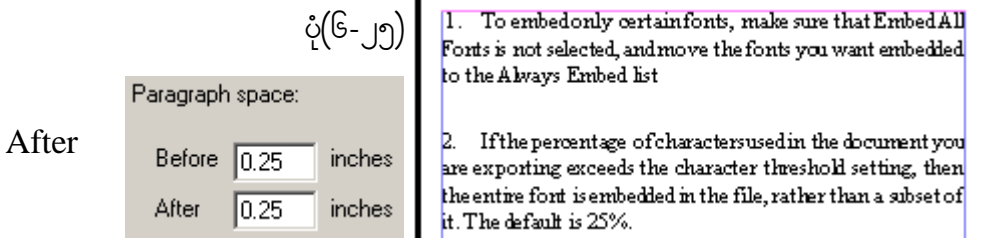


After

- (ခ) **Pharagraph** - အောက်ပါပုံများတွင် စာပိုဒ်များ တစ်ပိုဒ်နှင့်တစ်ပိုဒ် အကွာ အဝေး မသတ်မှတ်မီပုံနှင့် သတ်မှတ်ပြီးပုံကို နှိုင်းယှဉ်ပြထားပါသည်။ပုံ(၆-၂၄)၊ ပုံ(၆-၂၅)



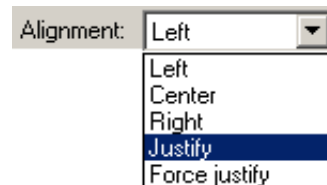
Before



After

- (ဂ) **Alignment** - စာလုံးများ၊စာပိုဒ်များညီရန်ဖြစ်ပါသည်။ ညှိလိုသောစာပိုဒ်များကို ရွေးပါ။ Alignment ရှိ Down arrow ကိုနှိပ်လျှင် Alignment 5 မျိုး တွေ့ရမည်။ ၎င်းမှ လိုသလိုရွေးချယ်ရန်ဖြစ်သည်။ ပုံ(၆-၂၆)

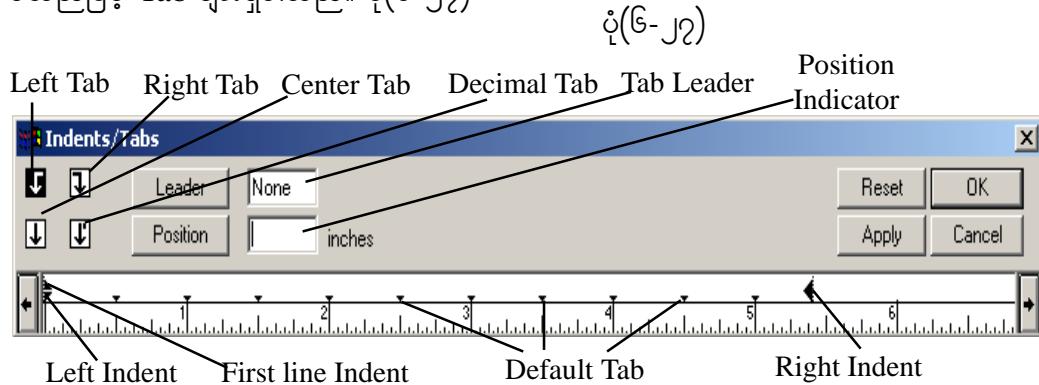
- (၁) Left - ဘယ်ညီရန်
(၂) Center - အလယ်ညီရန်
(၃) Right - ညာညီရန်
(၄) Justify - ဘယ်ညာညီရန်
(၅) Force justify - ဘယ်ညာသို့ဆွဲဆန့်ညီရန်



ပုံ(၆-၂၆)

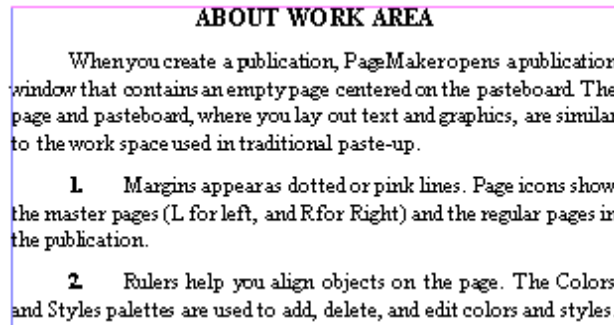
Indents/Tabs

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

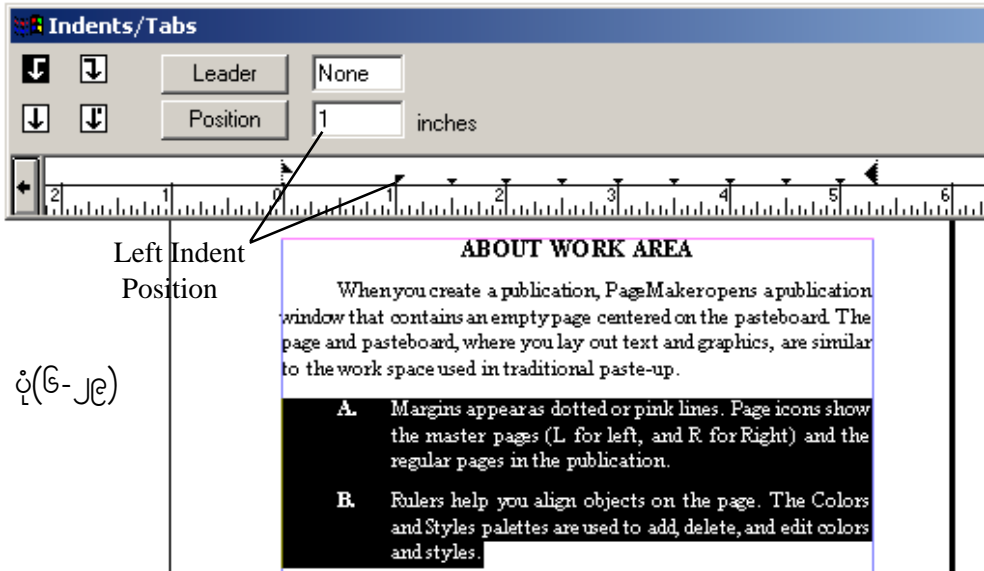


ဥပမာ(၁) - စာပိုဒ်တွင် Indent သုံးရန်အတွက် Document ဖိုင်တစ်ခုဖွင့်ပြီး စာပိုဒ် နံပါတ် 1 နှင့် 2 ကို Tab တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ နံပါတ်နောက်ရှိ စာပိုဒ်အစကို Tab တစ်ချက် ထပ်တွန်းပါ။ အောက်ပါအတိုင်းတွေ့ရမည်။ပုံ(၆-၂၈)

ပုံ(၆-၂၈)



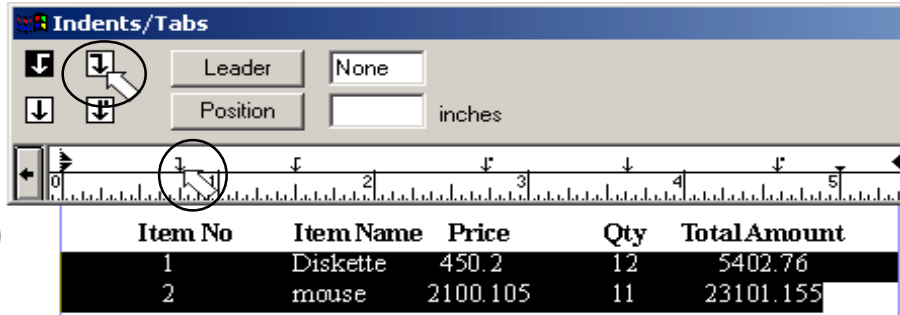
ထို့နောက် စာပိုဒ် 1 နှင့် 2ကိုရွေးချယ်ပြီး Type Menuမှ Indents/Tabsကို Click လုပ်ပါ။ Indents/Tabs Dialog Box ပေါ်လာမည်။ Indents/Tabs မှ Ruler ၏ 0 မှတ်နှင့် စာမျက်နှာရှိ Left Margin ကို တတန်းတည်းညီသည်အထိရွှေ့ယူပါ။ ထို့နောက် Shift Key ကို နှိပ်လျက် mouse pointer ဖြင့် Left Indent Tab ကို 1" ရှိ သောနေရာသို့ ဆွဲယူပါ။ Shift Key နှင့် mouse button တို့ကို လွှတ်လိုက်သော အခါ စာပိုဒ်(၂)ခုသည် Left Indent ရွှေ့သောနေရာသို့ လိုက်၍ညှိပြီးဖြစ်မည်။ ပုံ(၆-၂၉)



ဥပမာ(၂) - Tab အသုံးပြုရန်အတွက် Document ဖိုင်တစ်ခုဖွင့်ပြီး Default Tab များကို သုံး၍အောက်ပါအတိုင်းရိုက်ပါ။ ထို့နောက် မိမိ Tab များသတ်မှတ်ရန် ItemNo 1 နှင့် 2 ကို ရွေးပါ။ Type Menu မှ Indents/Tabs ကို Click လုပ်ပါ။ Indents/Tabs ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၆-၃၀) 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)

ပုံ(၆-၃၀)

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

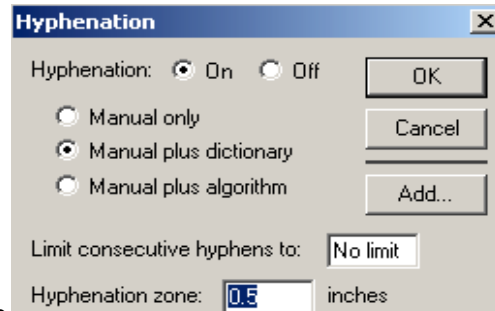


ပုံ(၆-၃၁)

Hyphenation

၉၁။ စာရိုက်ရာတွင် ရှည်လျားသော English စာလုံးများ ပါရှိပြီး စာကြောင်းဖြင့်မဆန့်ခြင်း၊ Justify ဖြင့်ညှိသော်လည်းစာကြောင်းရှိ စာလုံးများ ကျလွန်းခြင်း စသည်များ 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) အသုံးပြုလိုက On ရွေးပါ။ မသုံးလိုက Off ကိုရွေးရမည်။

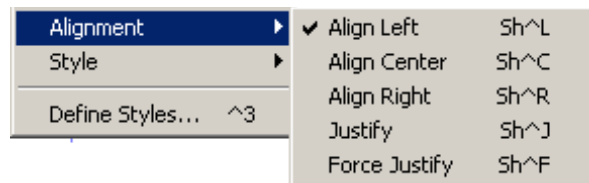
ပုံ(၆-၃၂)



Alignment

၉၂။ စာလုံးများ၊စာပိုဒ်များ ညှိရန်ဖြစ်ပါသည်။ ညှလသောစာပုဒ်များကို ရွေးပြီး type menu မှ Alignmentပေါ်တွင် Mouse pointerတင်လိုက်ပါကSubmenuပေါ်လာမည်။ပုံ(၆-၃၃) Align Leftသည်ဘယ်ညှိရန်၊ Align Centerသည်အလယ်ညှိရန်၊ Align Right သည် ညာညှိရန်၊ Justifyသည်ဘယ်ညာညှိရန်နှင့် Force justifyသည် ဘယ်ညာသို့ ဆွဲဆန့် ညှိရန်တို့ဖြစ်သည်။

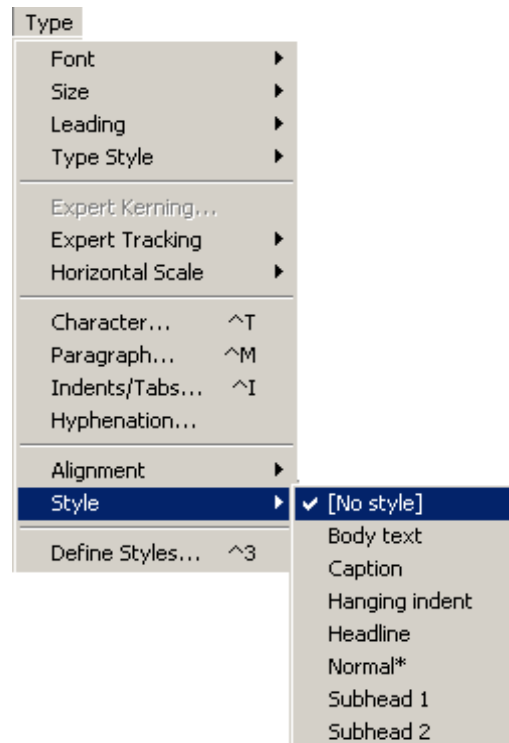
ပုံ(၆-၃၃)



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 ဟူ၍ Style အမျိုးမျိုးရှိပါသည်။ Headline သည် ခေါင်းစဉ်ကြီးရိုက်ရန်၊ Subhead2 သည် ခေါင်းစဉ်ရိုက်ရန်၊ Subhead1 သည် ခေါင်းစဉ်ငယ်ရိုက်ရန်နှင့် Body text သည် စာကိုယ်ရိုက်ရန် စသည်ဖြင့် သတ်မှတ်ပါရှိ ပါသည်။ 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၍လည်းအသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

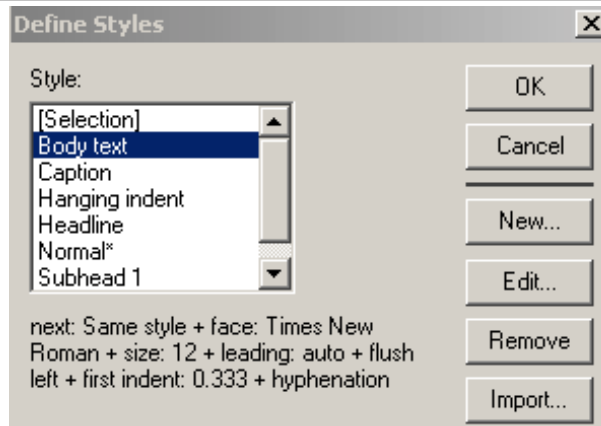
ပုံ(၆-၃၄)



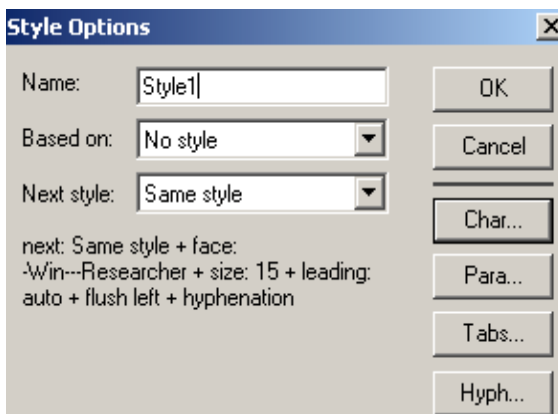
Define Style

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

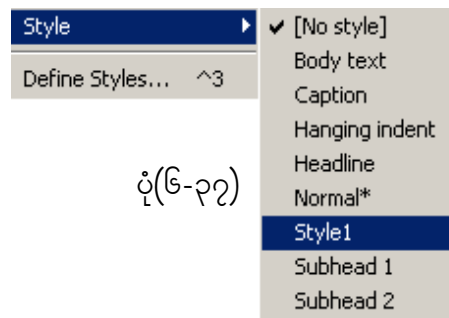
ပုံ(၆-၃၅)



Styles... ကို Click လုပ်ပါ။ Define Styles Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၆-၃၅) New... ကိုနှိပ်ပါ။ Style Options Dialog Box ထပ်ပေါ် လာမည်။ပုံ(၆-၃၆) Name: တွင် အမည်ရိုက်ထည့်ပါ။ ဥပမာ Style1 ရိုက်ပါ။ ထို့နောက် Char... ကိုနှိပ်၍ ပေါ်လာသော Dialog Box မှ Character Style သတ်မှတ်ပါ။ Para... ကိုနှိပ်၍ ပေါ်လာသော Dialog Box မှ Paragraph Style သတ်မှတ်ပါ။ အလားတူ Tabs... နှင့် Hyph... Button များကိုနှိပ်ပြီး 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)

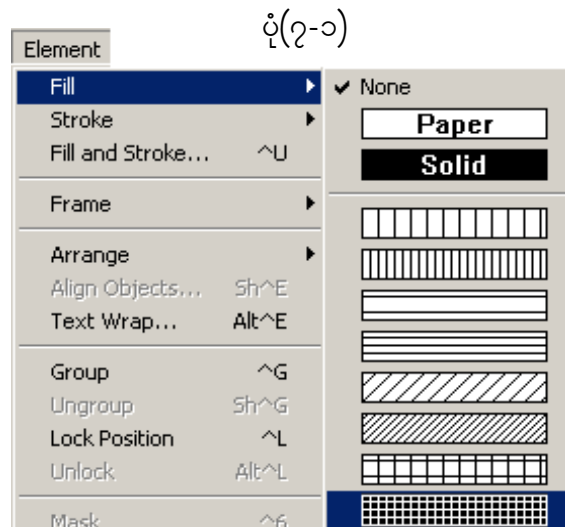
အခန်း(၇)

Element Menu

၉၅။ Element Menu တွင် Fill, Stroke, Fill and Stroke, Frame, Arrange, Align Object, 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၊ အဖြူနှင့် အကွက်များဖြည့်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ Fillလုပ်လိုသော Objectကိုရွေးပါ။ Element Menu မှ Fillပေါ်တွင် Mouse pointer တင်လိုက်ပါက ပေါ်လာသော Fill list မှ နှစ်သက်ရာတစ်ခုကိုရွေးပါ။ပုံ(၇-၁)၊ ပုံ(၇-၂)

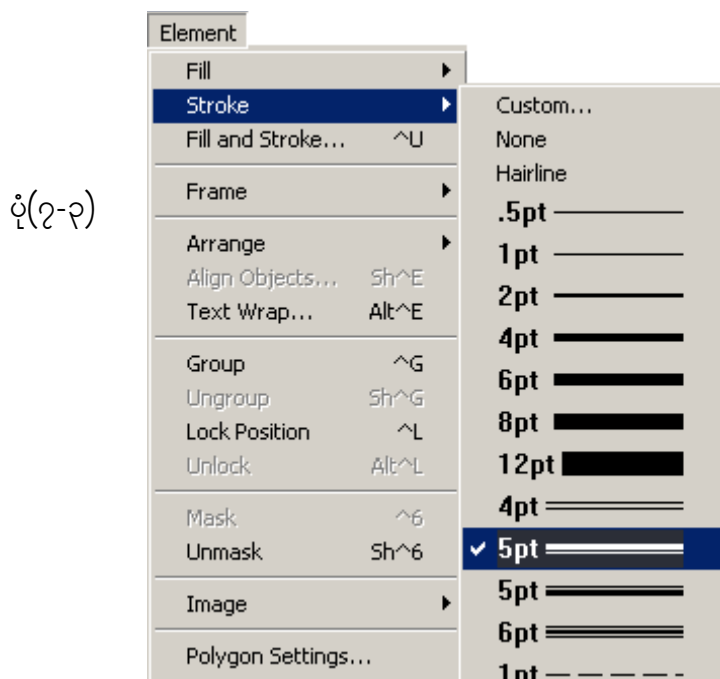


ပုံ(၇-၂)

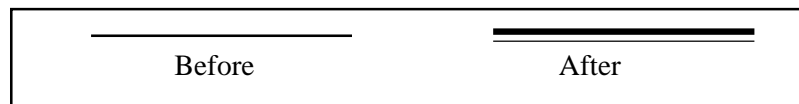


Stroke

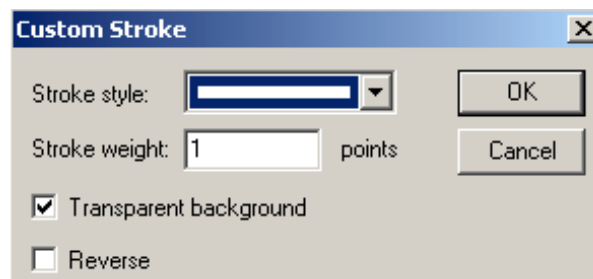
၉၇။ Stroke မျဉ်းများ၏ ပုံစံအမျိုးမျိုး သတ်မှတ်ပြောင်းလဲရန် ဖြစ်ပါသည်။ Objectကိုရွေးပါ။ Element Menu မှ Stroke ပေါ်တွင် Mouse pointer တင်လိုက်ပါက Stroke ပုံစံအမျိုးမျိုး ပါသော Submenu ပေါ်လာမည်။ပုံ(၇-၃) ၎င်းSubmenu မှနှစ်သက်ရာ တစ်ခုကိုရွေးပါ။ ဥပမာ5pt ကိုရွေးပါ။ ပုံ(၇-၄) စိတ်ကြိုက်သတ်မှတ်လိုပါက Customကိုရွေးပါ။ ထိုအခါ Custom Stroke Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၇-၅) ၎င်းမှ Stroke style: တွင် နှစ်သက်ရာရွေးပြီး၊ Stroke weight: တွင် points အရွယ်အစားကို ရိုက်ထည့် ရမည်။ ဥပမာ 1 ကိုထည့်ပါ။



ပုံ(၇-၄)

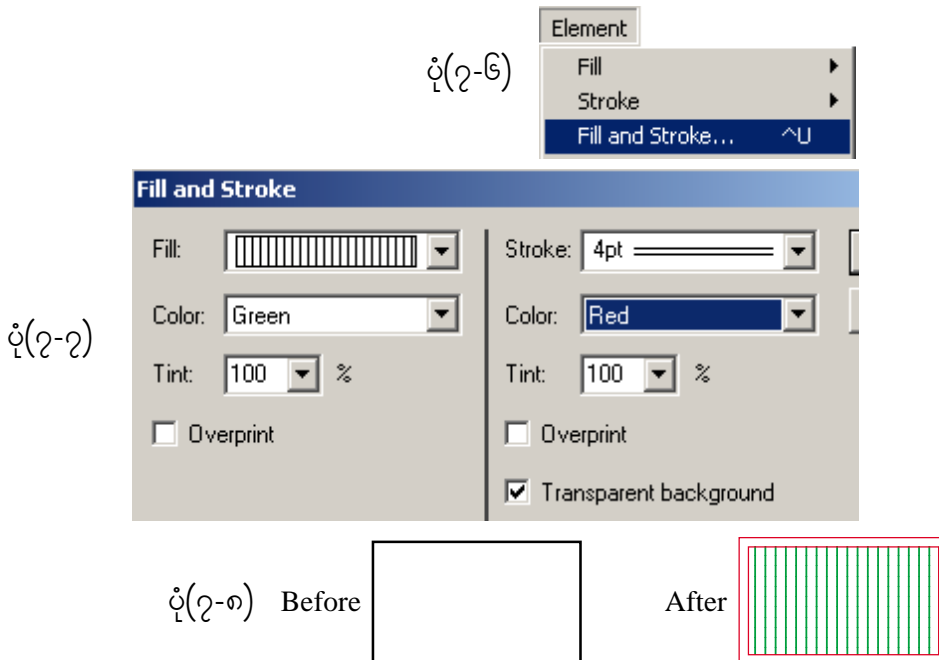


ပုံ(၇-၅)



Fill and Stroke

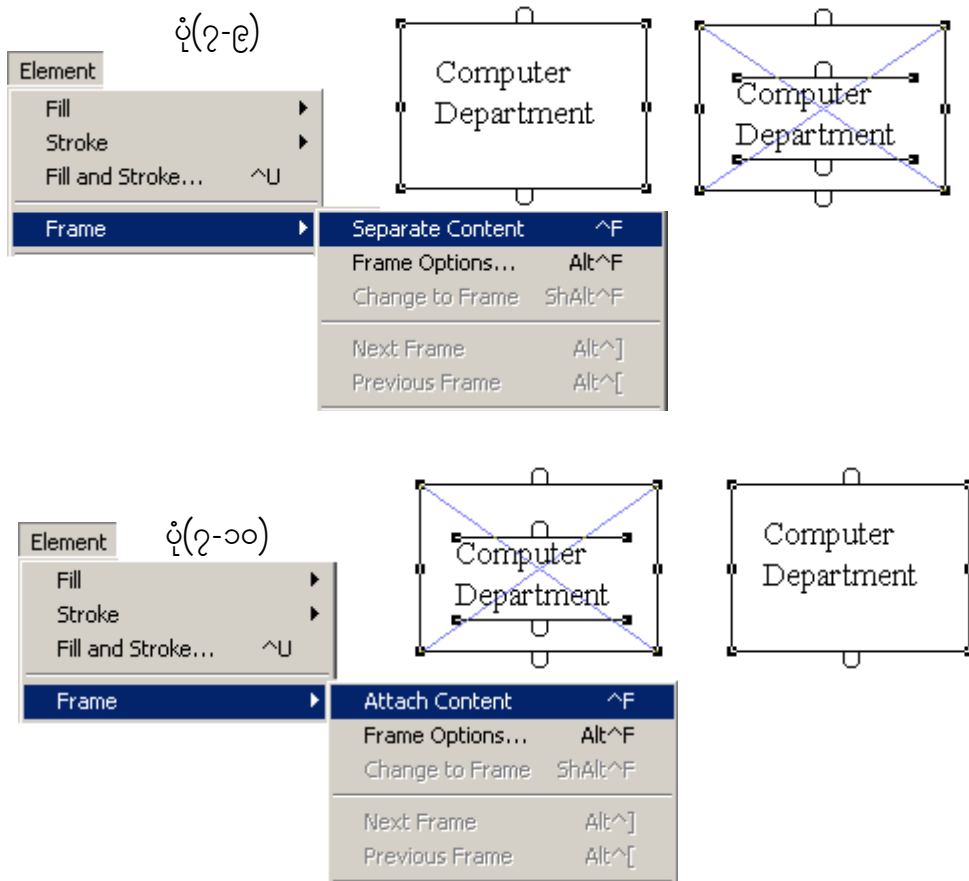
၉၈။ Fill and Strokeသည် Drawing Object တစ်ခုအား အကွက်များဖြည့်ရန်နှင့် အရောင်ထည့်ရန်၊ Object ရှိ မျဉ်းများ၏ပုံစံအမျိုးမျိုးသတ်မှတ်ရန်နှင့် အရောင်ထည့်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် လေးထောင့်ပုံတစ်အားရွေးပါ။ Stroke ပုံစံပြောင်းပြီး အရောင် ဖြည့်ရန်အတွက် Element Menu မှ Fill and Stroke... ကို Click လုပ်ပါ။ပုံ(၇-၆) Fill and Stroke Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၇-၇) Fill: တွင် ဒေါင်လိုက်မျဉ်း ပုံစံကိုရွေးပါ။ Fill Color: Green ကိုရွေးပါ။ Stroke: တွင် 4pt နှစ်ကြောင်းမျဉ်းပုံစံကို ရွေးပါ။ Stroke Color: ကို Red ကိုရွေးပါ။ ထို့နောက် OK ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံစံပြောင်း သွားမည်။ပုံ(၇-၈)



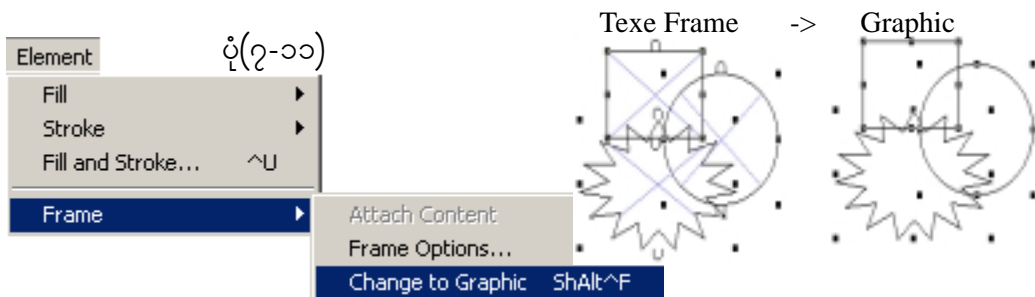
Frame

၉၉။ Frame များနှင့်ပတ်သက်၍ ပြုပြင်မှုများ ပြုလုပ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ Frame ဆိုသည်မှာ ToolBoxမှ Frame Tool များကို အသုံးပြု၍ ဆွဲထားသော Frame ဖြစ်ပါသည်။

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

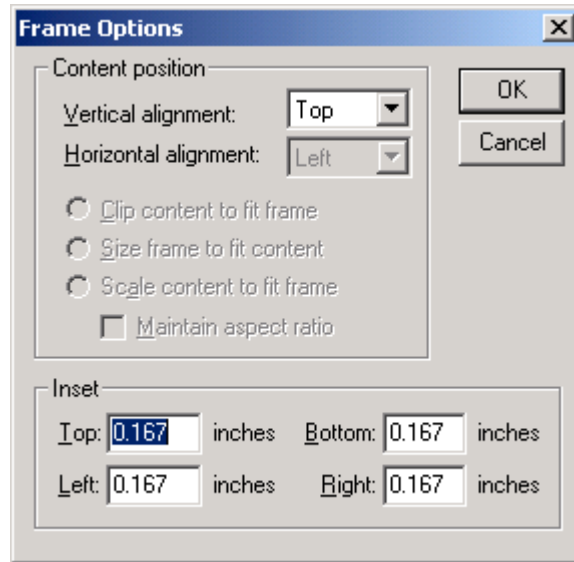


- (ခ) Text Frame များအား Graphic ပုံများအဖြစ် ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။ Text Frameများကိုရွေးပါ။ Submenu မှ Change to GraphicကိုClick လုပ်ပါ။ Text Fame များသည် Graphicပုံအဖြစ် ပြောင်းသွားမည်။ပုံ(၇-၁၁)



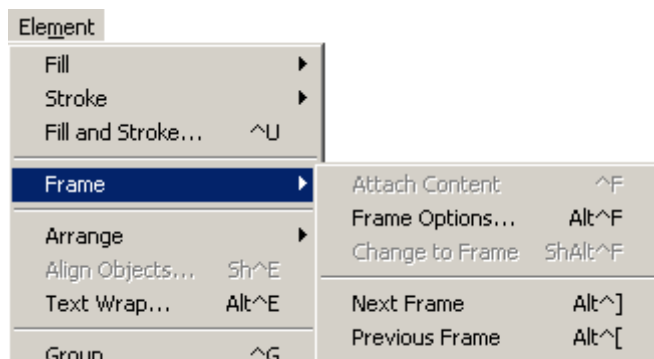
- (ဂ) Frame အတွင်းရှိ စာသားများ၏ အနေအထားကိုလိုအပ်သလို ရွှေ့နိုင်ပါသည်။ ရွှေ့လိုသော Text Frameကိုရွေးပါ။ Submenuမှ Frame Options...ကို Click လုပ်ပါ။Frame Option Dialog Boxပေါ်လာမည်။ Vertical alignment: တွင် Top, Center, Bottomမှနှစ်သက်ရာနှင့် Insertတွင် Frame မှ စာသားများ၏ Top, Bottom, Left, Right အကွာအဝေး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

ပုံ(၇-၁၂)

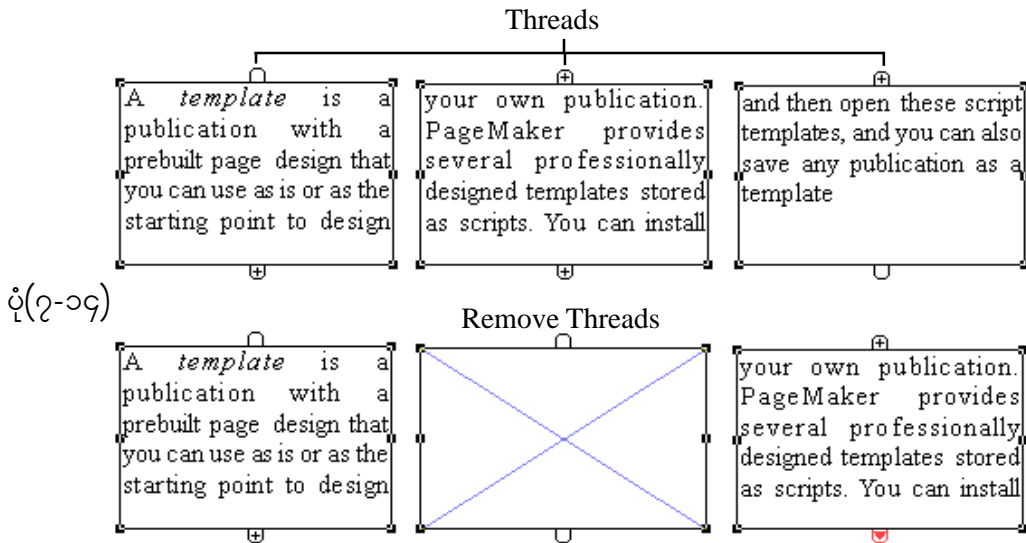


- (ဃ) တစ်ဆက်တည်းတစ်စပ်တည်း ရှိသော Text Frame များအား အပြန်အလှန် ကြည့်နိုင်ပါသည်။ Text Frame တစ်ခုကိုရွေးပါ။ နောက်တစ်ခုကို ကြည့်ရန် Submenu မှ Next Frameကို လည်းကောင်း၊ ရှေ့ကို ပြန်ကြည့်ရန် Previous Frame ကိုလည်းကောင်း ရွေးပါ။ ပုံ(၇-၁၃)

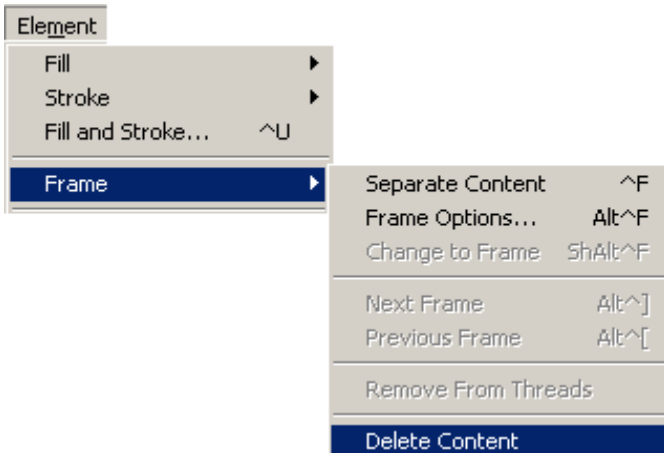
ပုံ(၇-၁၃)



- (င) Threadsသည် Frame များအတွင်းရှိ စာသားများ ဆက်စပ်လျက်ရှိနေသည့် သဘောဖြစ်ပါသည်။ Threads Frame များမှ Threads ကိုဖယ်ရှားနိုင်သည်။ ဒုတိယနေရာရှိ Threads Frameတစ်ခုကိုရွေးပါ။ Submenu မှ Remove From Threads ကို Click လုပ်ပါ။ ဒုတိယFrameသည် Threads ပြုတ်သွားသည့်အပြင် စာသားများ တတိယ Frame သို့ ရောက်သွားမည်။ ပထမနှင့် တတိယ Frameတို့တွင် Threads ဆက်ဖြစ်နေမည်။ ပုံ(၇-၁၄)



- (စ) Text Frame အတွင်းမှ စာသားများကို ဖျက်လိုက် ဖျက်နိုင်သည်။ ဖျက်လိုသော Frameတစ်ခုကိုရွေးပါ။ SubmenuမှDelete Contentကို Click လုပ်ပါ။ Frame အတွင်းမှ စာသားများပျက်သွားမည်။ပုံ(၇-၁၅)

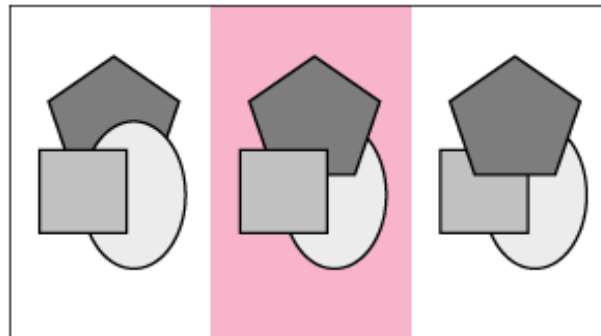
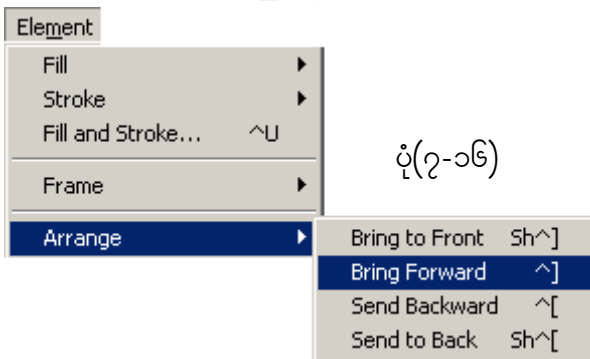


ပုံ(၇-၁၅)

Arrange

၁၀၀။ Drawing ပုံများ၊ Import ပုံများနှင့် Text Block များ အထက်အောက် လိုသလို ရွှေ့ပြောင်း စီစဉ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါ ပုံ(၃)ခုသည် တစ်ခုနှင့်တစ်ခု ထပ်လျက်တည်ရှိပြီး၊ ပဉ္စမပုံသည် အောက်ဆုံးတွင် တွေ့ရမည်။ ၎င်းပုံအား အထက်အောက် ပြောင်းရန် Arrange command ကို အသုံးပြုရမည်။

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





အောက်

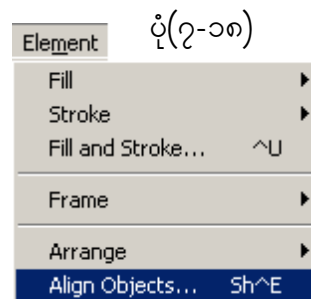
အလယ်

အပေါ်ဆုံး

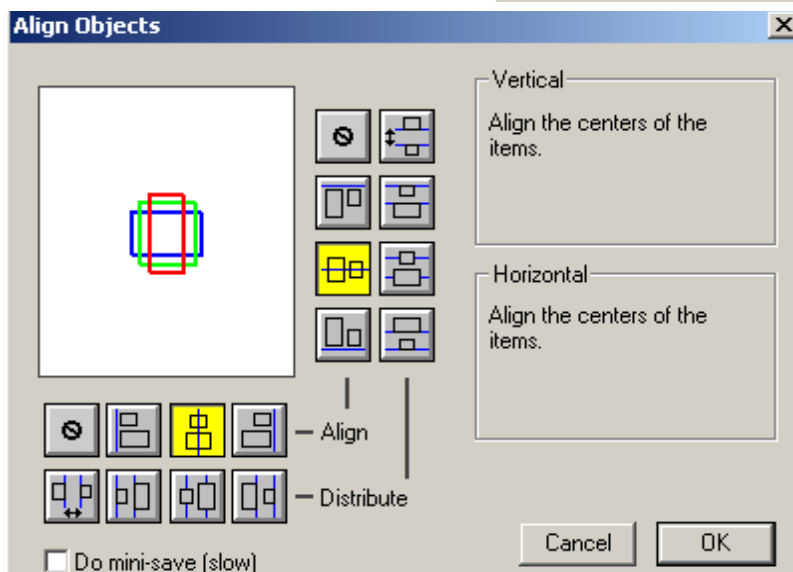
- (ခ) အလားတူ Send Backwardကို Click လုပ်ပါက အလယ်သို့ ပြန်ရောက် မည်။ Send Backwardကို Click ဆက်လုပ်ပါက အောက်ဆုံးသို့ ပြန်ရောက် သွားမည်။
- (ဂ) Bring to Front သည် အပေါ်ဆုံးသို့ရွှေ့ရန်ဖြစ်ပြီး၊ Send to Back သည် အောက်ဆုံးသို့ ရွှေ့ရန်ဖြစ်သည်။

Align Objects

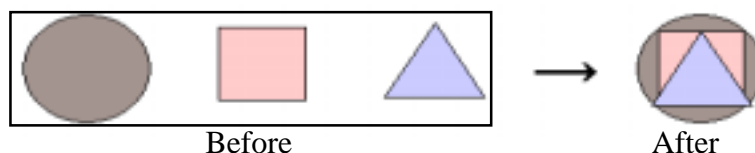
၁၀၁။ Object ပုံများအား အထက်၊ အောက်၊ ဘယ်၊ ညာ လိုသလိုညှိရန် နှင့် Object များ အကွာအဝေး တညီတညာတည်း ဖြစ်စေရန်ဖြစ်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါပုံများအား အလယ်ညှိလိုပါက ထိုပုံများကိုရွေးပါ။ ထို့နောက် Element Menu မှ Align Objects... ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ(၇-၁၈) (Shortcut - Shift+Ctrl+E) Align Objects Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၇-၁၉) Vertical တွင်  button ကိုရွေးပါ။ Horizontal တွင်  button ကိုရွေးပါ။ ထို့နောက် OK ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံများသည် အလယ်ညှိပုံစံဖြစ်သွားမည်။ ပုံ(၇-၂၀) အလားတူ အခြား Object များကိုလည်း လိုအပ်သလိုညှိနိုင်ပါသည်။





ပုံ(၇-၁၉)



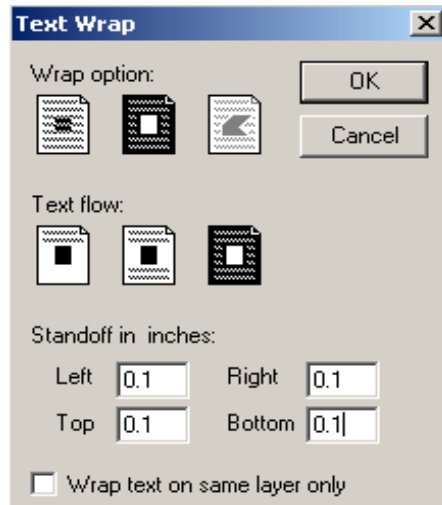
ပုံ(၇-၂၀)



Text Wrap

၁၀၂။ Document တစ်ခုတွင် Object ပုံများနှင့် စာသားများရောနှော ဖော်ပြလေ့ရှိပါသည်။ ထိုအခါမျိုးတွင် စာသားများသည် ပုံ၏ပတ်ပတ်လည်၊ အောက်နှင့်အပေါ် 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  ကိုရွေးပါ။ Text flow: မှ  ကို ရွေးပါ။ Standard off in inches: တွင် ပုံနှင့်စာသားတို့၏ အကွာအဝေး သတ်မှတ်ချက် 0.1 ရှိက်ထည့်ပါ။ ထို့နောက် OK ကို Click လုပ်ပါ။ Star ပုံ၏ ပတ်လည်တွင် စာသားများတွေ့ရမည်။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

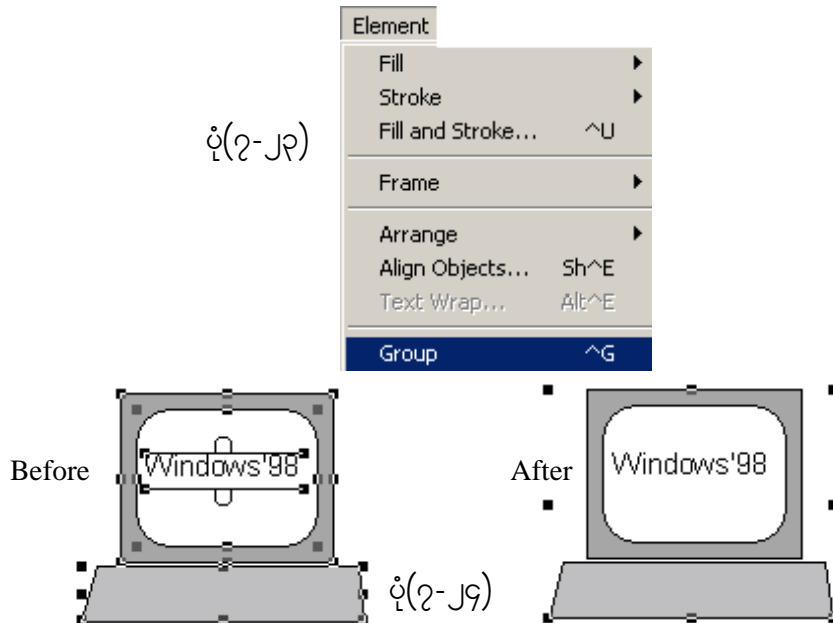
ပုံ(၇-၂၂)

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

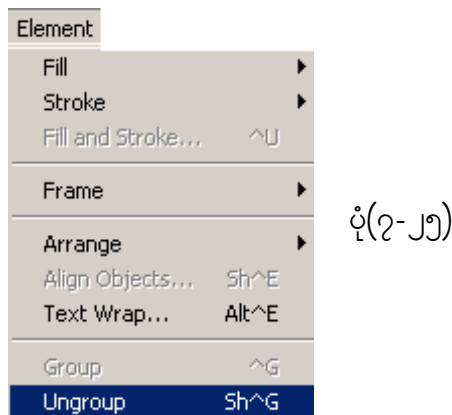
Group

၁၀၃။ Text Block များ၊ Graphic ပုံများနှင့် Drawing ပုံများ စသည့် Object များသည် သီးခြားစီရှိနေကြသည်။ ထိုသီးခြားစီရှိနေသော Object များအား တစ်ခုတည်း ဖြစ်စေရန် Group လုပ်နိုင်ပါသည်။ဥပမာအောက်ပါပုံတွင် Drawing ပုံနှင့် Text Blockတို့သည် သီးခြားစီရှိနေသည်။၎င်းတို့ကို Groupဖွဲ့လိုပါက Objectများကိုရွေးပြီး Element Menuမှ Groupကို Click လုပ်ပါ။ (Shortcut -Ctrl+G) ပုံ(၇-၂၃)Object တစ်ခုအဖြစ်ပေါင်းသွားမည်။ပုံ(၇-၂၄)



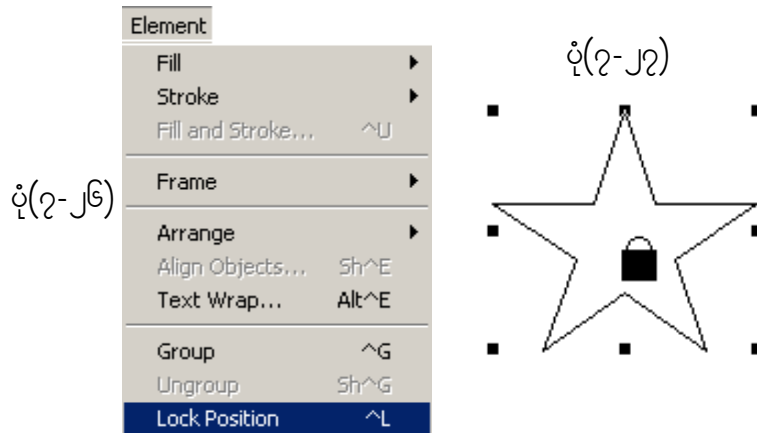
Ungroup

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



Lock Position

၁၀၅။ Graphic ပုံတစ်ခုအား မူလတည်ရှိသောနေရာမှ မရွေ့စေရန် (သို့မဟုတ်) ဖျက်မရစေရန် Lock လုပ်ထားနိုင်ပါသည်။ Lock လုပ်လိုသောပုံတစ်ခုကို ရွေးချယ်ရမည်။ ဥပမာ ကြယ်ပုံ တစ်ပုံကိုဆွဲပြီး ထိုပုံကိုရွေးပါ။ Element Menu မှ Lock Position ကို Click လုပ်ပါ။ (Shortcut-Ctrl+L) ပုံ(၇-၂၆) ထို့နောက်ပုံကို Tool Box မှ Pointer tool ကိုသုံး၍ ရွှေ့ကြည့်ပါက ရွှေ့မသွားဘဲ သော့ခတ်ထားသောပုံသဏ္ဌာန်ပေါ်လာမည်။ ထို့ပြင် Delete Key ဖြင့် ဖျက်ပါကလည်း မပျက်ပါ။ 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)



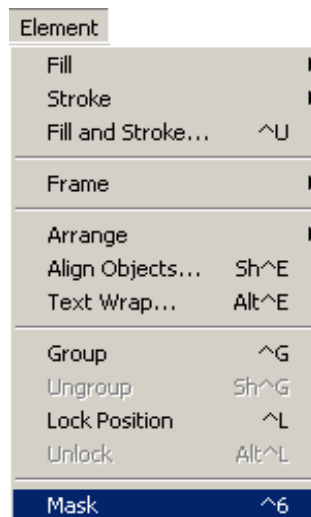
- (ခ) Graphicပုံကို စက်ဝိုင်းပေါ်သို့ထပ်လိုက်ပါ။ (သို့မဟုတ်)စက်ဝိုင်းပုံကို Graphic ပုံပေါ်သို့ထပ်ပါ။ ထို့နောက် ပေါ်စေလိုသောအနေအထားအတိုင်း ချိန်ညှိ၍ စက်ဝိုင်းပုံပေါ်သို့ ထပ်လိုက်ပါ။ပုံ(၇-၂၉)

ပုံ(၇-၂၉)



- (ဂ) ပုံနှစ်ခုစလုံးကိုရွေးပြီး Element Menu မှ Mask ကို Click လုပ်ပါ။ (Shortcut - Ctrl+6)ပုံ(၇-၃၀) ထိုအခါ စက်ဝိုင်းပုံပေါ်လာပြီး မလိုသော နေရာများ ဖုံးကွယ်နေမည်။ပုံ(၇-၃၁)

ပုံ(၇-၃၀)



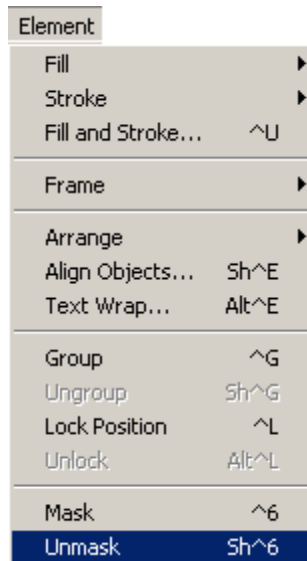
ပုံ(၇-၃၁)



Unmask

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

ပုံ(၇-၃၂)



Mask

ပုံ(၇-၃၃)



Unmask

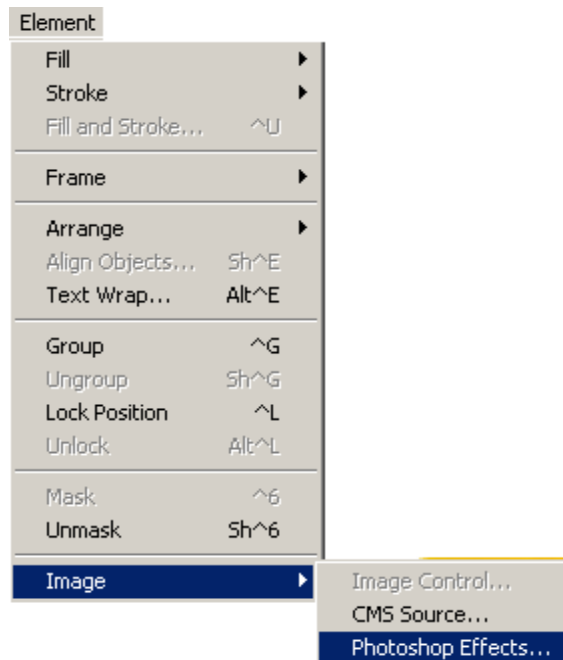


Image

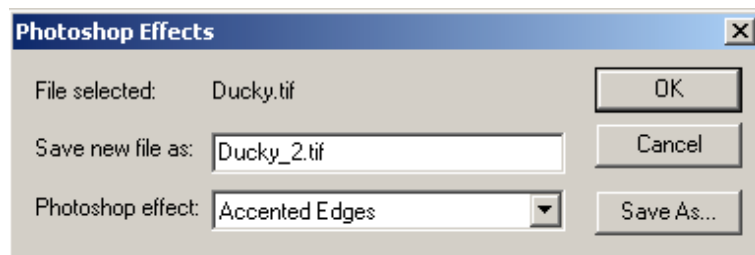
၁၀၉။ Image ပုံများကို Photoshop Effect များထည့်၍ လိုသလိုပြုပြင်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ Photoshop Effects... သည် Image ပုံများအား မိမိစိတ်ကြိုက် ပြုပြင်ရန် Effect များစွာပါရှိသည်။ အများအားဖြင့် (tif)ဖိုင်အမျိုးအစား ကိုသာEffect များထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် Photoshop Effect ထည့်ရန် အောက်ပါ အတိုင်းလုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်-

- (က) ဘဲပုံဖြစ်သော (Ducky.tif) မိုင်တစ်ခုကို PageMaker Document မိုင်ရှိ 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)

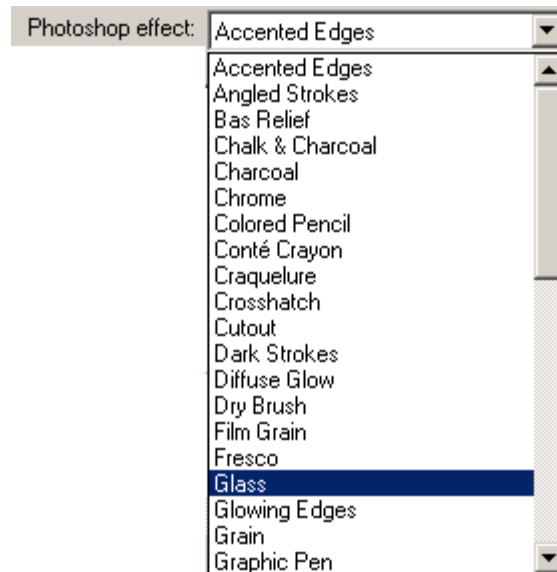


ပုံ(၇-၃၅)



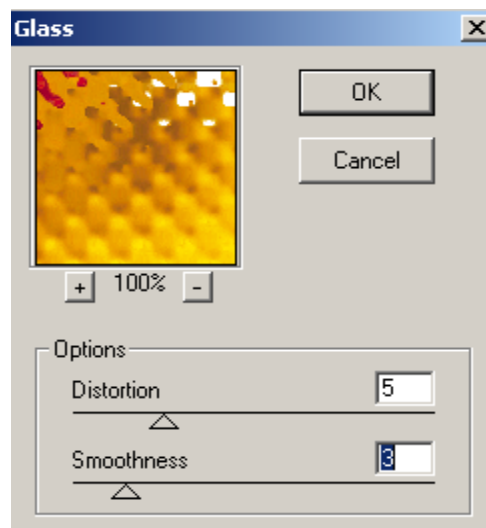
- (ဂ) ပေါ်လာသော Dialog Box မှ Save new file as: တွင် သိမ်းလိုသော မိုင်အမည်ရှိက်ထည့် ရန်ဖြစ်ပါသည်။ Ducky_2.tif ကိုရှိက်ပါ။

ပုံ(၇-၃၆)

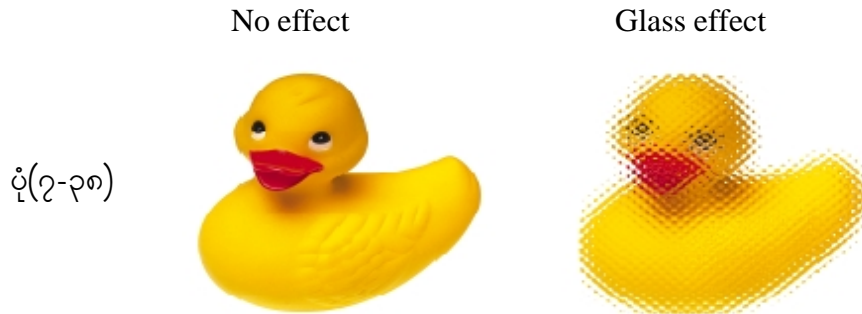


- (ဃ) ထို့နောက် Photoshop effect: ၏ Down arrow button ကိုနှိပ်ပါ။ Effect list များပေါ်လာမည်။ပုံ(၇-၃၆)
- (င) ၎င်း Photo effect list မှနှစ်သက်သော effect တစ်ခုကိုရွေးရန် ဖြစ်ပါသည်။ Glass ကို ရွေးပါ။ OK ကို Click လုပ်ပါ။ Glass Dialog Box တစ်ခု ထပ်ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၇-၃၇)

ပုံ(၇-၃၇)



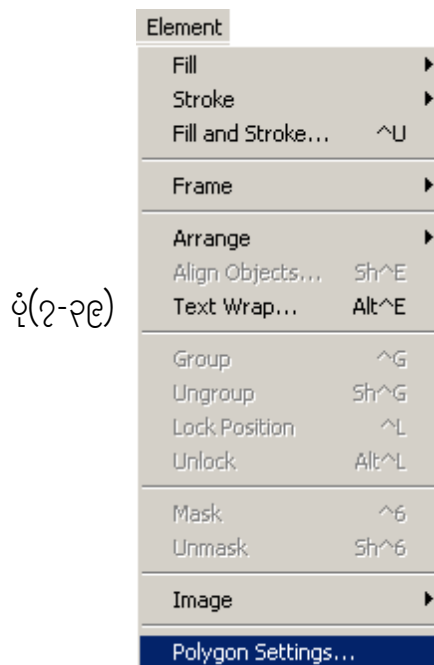
- (စ) ၎င်း Glass Dialog Box တွင် ရွေးချယ်စရာများကို ရွေးချယ်ပြီး OK ကို Click လုပ်ပါက အောက်ပါအတိုင်းတွေ့ရမည်။ပုံ(၇-၃၈)



Polygon Settings

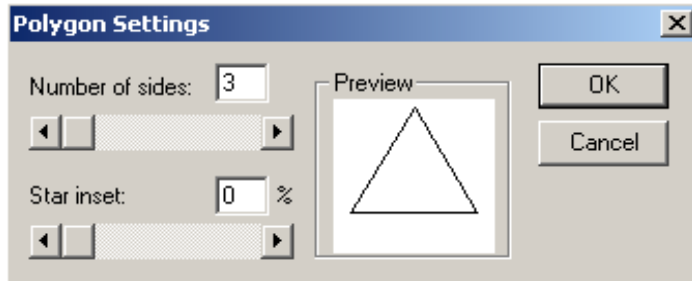
၁၁၀။ Tools Box မှ Polygon tool ကိုအသုံးပြုပြီး ဗဟုဂံ ပုံစံအမျိုးမျိုး သတ်မှတ်ရေးဆွဲနိုင်ပါသည်။

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



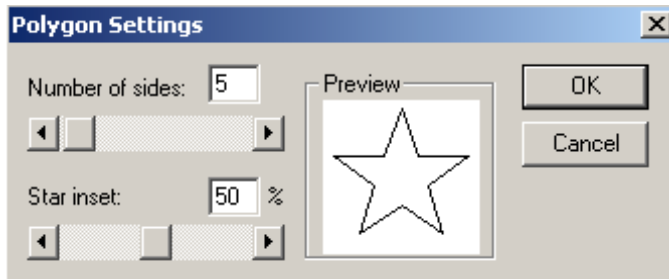
(ခ) Polygon Settings Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၇-၄၀)

ပုံ(၇-၄၀)



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

ပုံ(၇-၄၁)



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



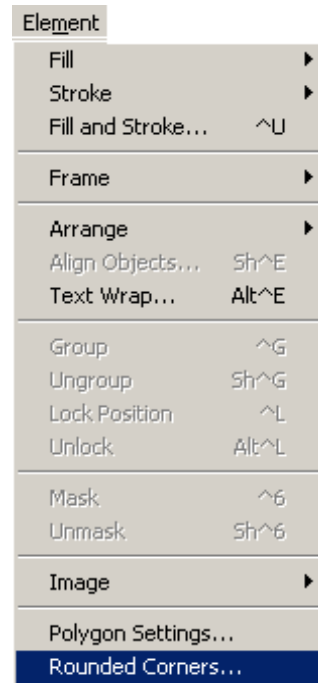
ပုံ(၇-၄၂)

Rounded Corners

၁၁၁။ Tools Box မှ Rectangle tool ကို အသုံးပြုပြီး ဆွဲထားသော စတုရန်း/စတုရန်းပုံများအား ထောင့်လုံးရန်ဖြစ်ပါသည်။ မဆွဲမီ ကြိုတင်၍ သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။

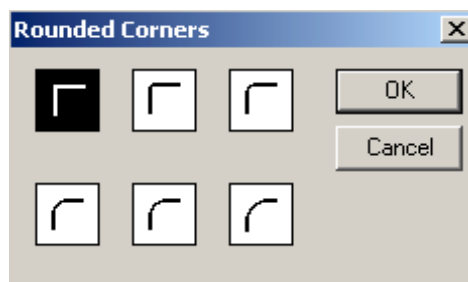
- (က) Rounded Corner ပုံစံအမျိုးမျိုး သတ်မှတ်ရန် Element Menu မှ Rounded Corners ကို Click လုပ်ပါ။(ပုံ(၇-၄၃))

ပုံ(၇-၄၃)



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

ပုံ(၇-၄၄)

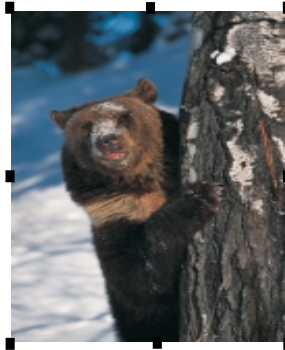


Link Info

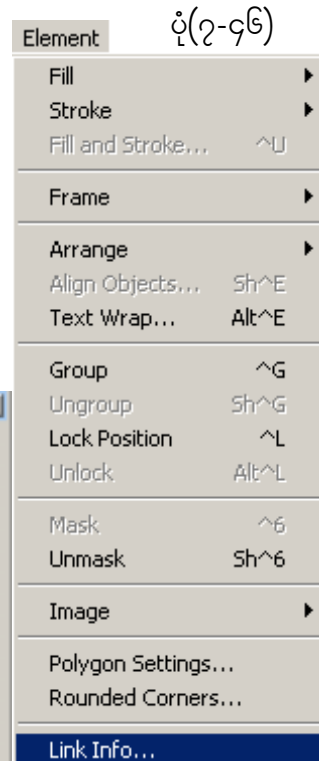
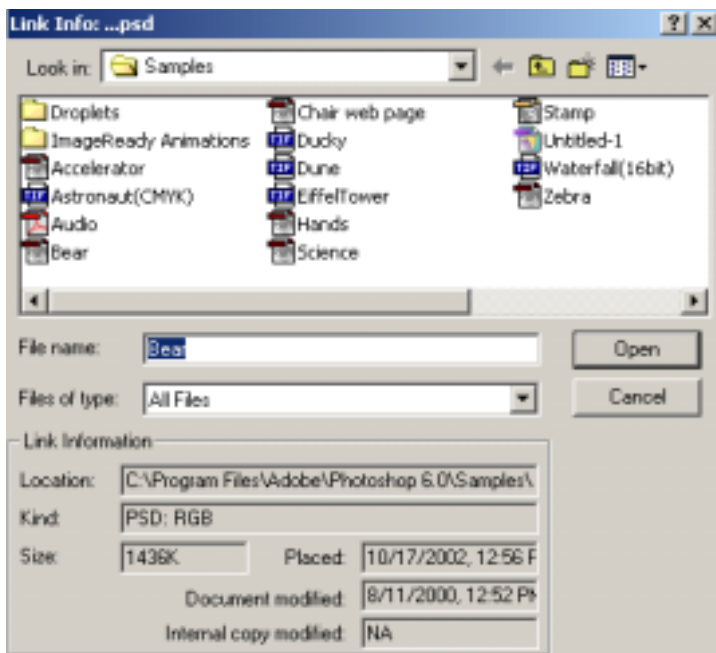
၁၁၂။ PageMaker Document ဖိုင်တစ်ခုတွင် Place command သုံး၍ ထည့်ထားသော Graphic ပုံ၊ Textများ စသည်များနှင့် ပတ်သက်သည့် Link Information များကို သိလို/ ပြင်လိုပါက Link Info အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

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

ပုံ(၇-၄၅)



ပုံ(၇-၄၇)



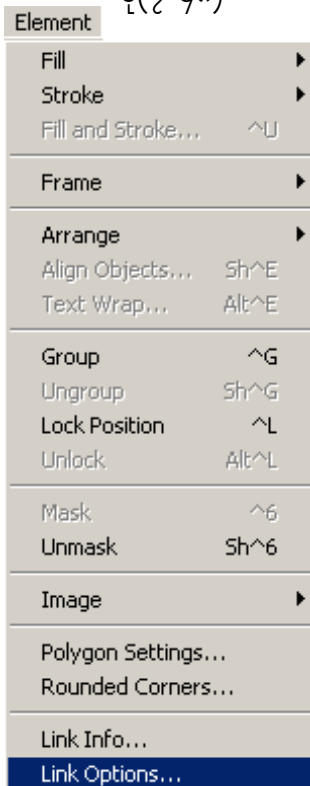
- (ခ) Link Info Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၇-၄၇) ၎င်း Box တွင် ပုံနှင့် ပတ်သက်သည့် File Name, File Type, Location, Size၊ Place လုပ်သော ရက်စွဲ၊ Modified ရက်စွဲ စသည့်အချက်အလက် တို့ကို သိရှိနိုင်ပါသည်။

Link Options

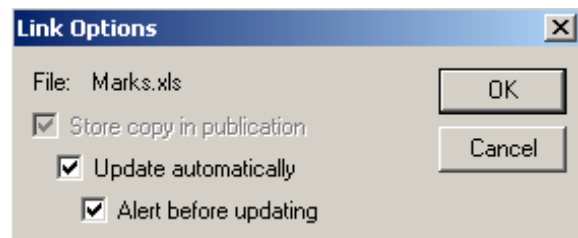
၁၁၃။ PageMaker Document ဖိုင်တစ်ခုတွင် Place command သုံး၍ Graphic နှင့် Text များအား Import လုပ်ထားပါက မူလဖိုင်တွင် ပြင်ဆင်မှုများ ပြုလုပ်တိုင်း Import လုပ်ထားသောဖိုင်တွင် အလိုအလျောက်လိုက်၍ပြင်ဆင်စေလိုပါက Link Options ဖြင့် အသုံးပြုနိုင်သည်။

- (က) ဖိုင်ကိုဖွင့်ပါ။ Import လုပ်ထားသော Graphic ပုံ(သို့မဟုတ်) Textကို ရွေးပြီး Element Menu မှ Link Options... ကို Click လုပ်ပါ။ပုံ(၇-၄၈)
- (ခ) Link Options Dialog Box ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၇-၄၉) Update automatically နှင့် After before updating ကို ရွေးပြီး OK ကို Click လုပ်ပါ။
- (ဂ) Link လုပ်ထားသော ဖိုင်ကိုပြင်ပါ။
- (ဃ) ထို့နောက် မိမိဖိုင်ဖွင့်သောအခါတွင် Adobe PageMaker Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၇-၅၀) Update လုပ်လိုပါက Update/ Update all ကို Click လုပ်ပါ။ သို့မဟုတ်ပါက Ignore/ Ignore all ကို Click လုပ်ပါ။

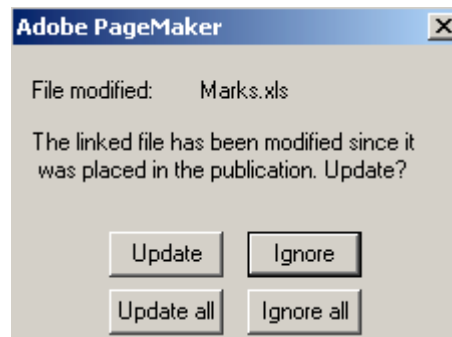
ပုံ(၇-၄၈)



ပုံ(၇-၄၉)



ပုံ(၇-၅၀)

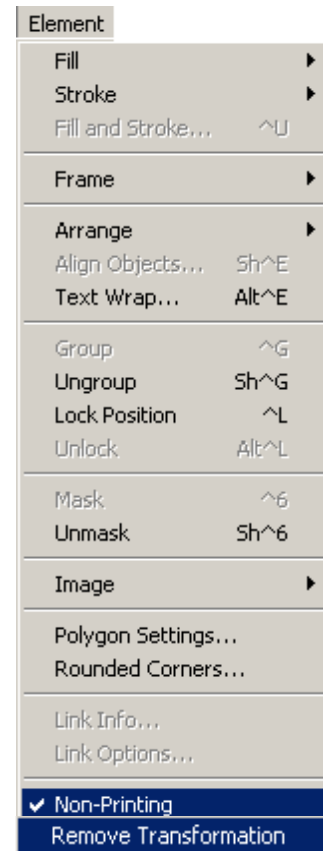


Non-Printing

၁၁၄။ စာမျက်နှာတစ်ခုရှိ Graphicများ၊ Text များ စသည်ဖြင့် အသီးသီး ရှိကြရာတွင် Screen တွင်သာ ကြည့်ရှုစေပြီး၊ Print out မထုတ်လိုက ရိုက်ထုတ်ရာတွင် မပါစေရန် Non Printingကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

- (က) ရိုက်ထုတ်ရာတွင် မပါစေလိုသော Object များကို ရွေးပါ။ Element Menu မှ Non-Printing ကို Click လုပ်ပါ။ပုံ(၇-၅၁)
- (ခ) ရိုက်ထုတ်လိုပါက အဆိုပါ Object ကို ပြန်ရွေးပြီး Element Menu မှ Non-Printing ကို Click ပြန်လုပ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။

ပုံ(၇-၅၁)



Remove Transformation

၁၁၅။ Graphicများ၊ Text Objectများအား Rotate, skewing စသည့် command များ အသုံးပြု၍ပြင်ဆင်မှုများ ပြုလုပ်ပြီး မူလအတိုင်း ပြန်ဖြစ်စေလိုပါက Remove Transformation commandကိုအသုံးပြုရမည်။ ဥပမာ Squareပုံတစ်ခုကို Rotateဖြင့်လှည့်ပြီး မူလအတိုင်းပြန်ရ လိုပါက Squareကိုရွေးပါ။ Element Menuမှ Remove Transformationကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ(၇-၅၁)

အခန်း(၈)

Utilities Menu

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

Plug-ins

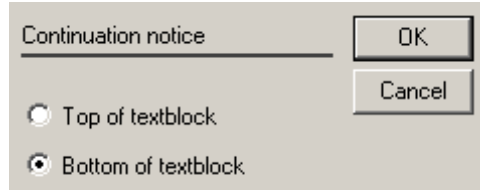
၁၁၇။ အောက်ပါ command များကိုတွေ့ရှိရပါသည်- ပုံ(၈-၁)

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

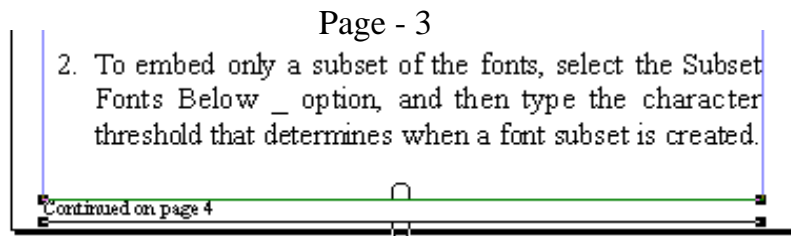
- (က) **Add cont'd line**။ စာမျက်နှာအချို့တွင် “Continued on page 2” စာတမ်း ပေါ်ပြပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ စာမျက်နှာ(၃)ကိုရွေးပါ။ ထို့နောက် Utilities Menu မှ Plug-ins ပေါ်တွင် Mouse pointer တင်လိုက်ပါက ပေါ်လာသော Submenu မှ Add cont'd line.. ကို Click လုပ်ပါ။ Continuation notice Dialog Box ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၈-၂)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



ပုံ(၈-၂)



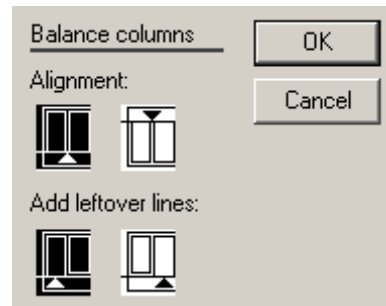
အောက်ခြေတွင်ပေါ်စေလိုက Bottom of textblock ကိုရွေးရန်ဖြစ်ပါသည်။ Bottom of textblock ကိုရွေးပြီး OK ကို Clickလုပ်ပါ။ စာမျက်နှာ (၃)၏ အောက်ခြေတွင် “Continued on page 4”စာတမ်းပေါ်လာမည်။ပုံ(၈-၃)

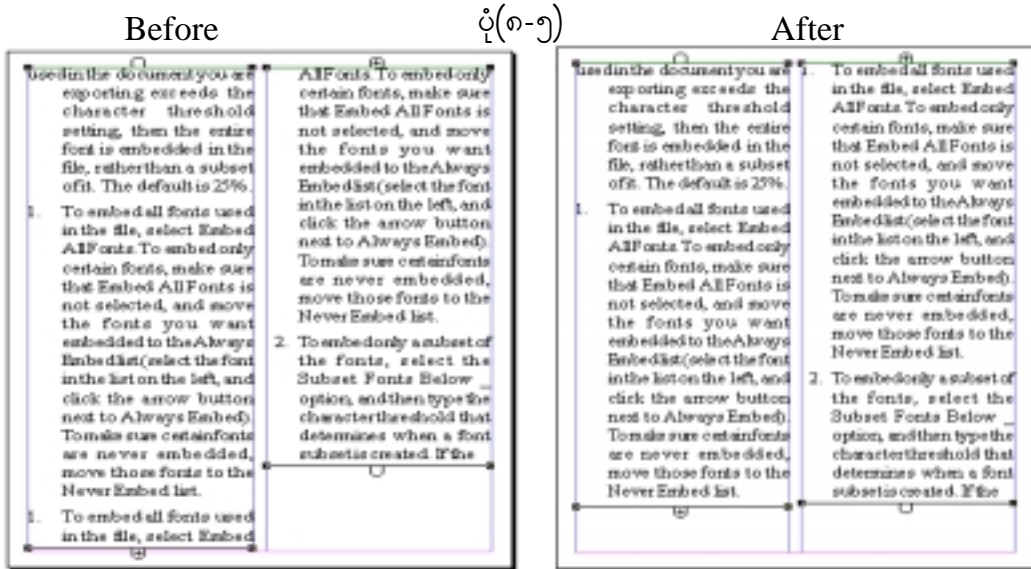
ပုံ(၈-၃)



- (ခ) **Balance Columns**။ စာမျက်နှာတစ်ခုရှိ Column များ ညီရန် ဖြစ်ပါသည်။ ညှိလိုသော Column နှစ်ခုကိုရွေးပါ။ Utilities Menu မှ Plug-insပေါ်တွင်Mouse pointer တင်လိုက်ပါက ပေါ်လာသော Submenu မှ Balance Columns... ကို Click လုပ်ပါ။ Balance columns Dialog Box ပေါ်လာမည်။ အောက်ခြေဘက်ရှိ Lineများညီစေရန် အတွက်ပုံ(၈-၄) ပါအတိုင်း  နှင့်  တို့ကိုရွေးပြီး OK ကို Click လုပ်ပါ။ Column နှစ်ခုရှိ အောက်ဘက်ရှိ line များ ညီသွားသည်ကို တွေ့ရမည်။ ပုံ(၈-၅)

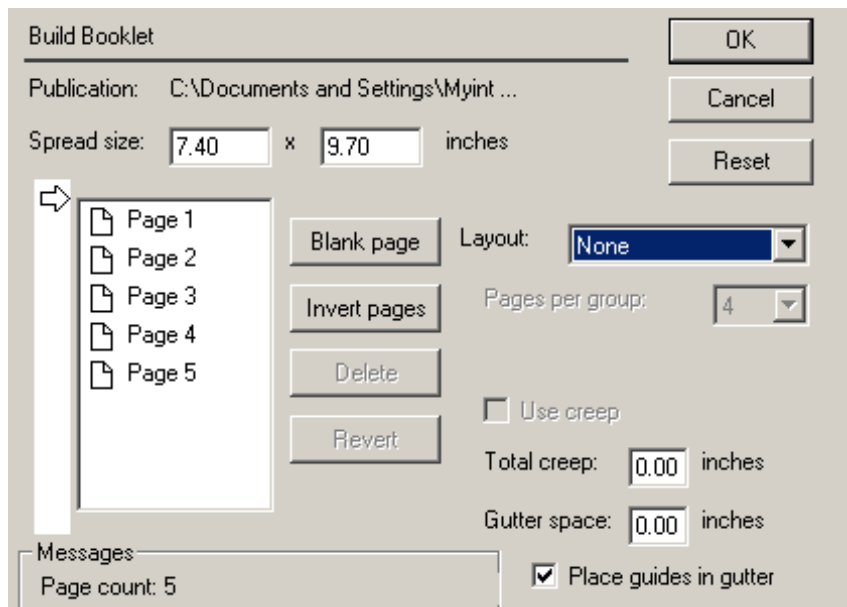
ပုံ(၈-၄)





- (ဂ) **Build Booklet:** Document မိုင်တစ်ခုရှိ စာမျက်နှာများအား စာပေါင်ဖွဲ့ရန်၊ စာမျက်နှာများစီရန်ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် စာပေါင်ဖွဲ့ရန်အတွက် မိုင်တစ်ခု ကိုဖွင့်ပါ။ Utilities Menu မှ Plug-ins ပေါ်တွင် Mouse pointer တင်လိုက်ပါ။ Submenu ပေါ်လာမည်။ ၎င်းမှ Build Booklet ကိုရွေးလိုက် ပါက Build Booklet Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၈-၆) ၎င်းDialog

ပုံ(၈-၆)

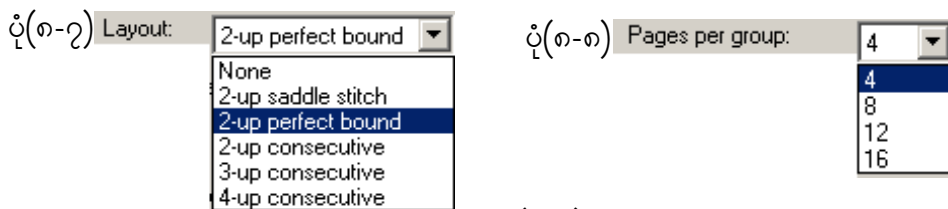


Box ၏ Layout: တွင် 2-up perfect bound ကိုရွေးပါ။ ပုံ (၈-၇) Pages per group: တွင် 4 ကိုရွေးပါ။ ပုံ(၈-၈) ရွေးချယ်မှုများပြီးပါက OK ကို Clickလုပ်ပါ။ Dialog Box တစ်ခုထပ်ပေါ်လာမည်။ပုံ(၈-၉) Yes Button ကို Click လုပ်ပါ။ စာမျက်နှာများ စာဖောင်ဖွဲ့ပြီး စီသွားမည်ကို တွေ့ရမည်။ ပုံ(၈-၁၀)

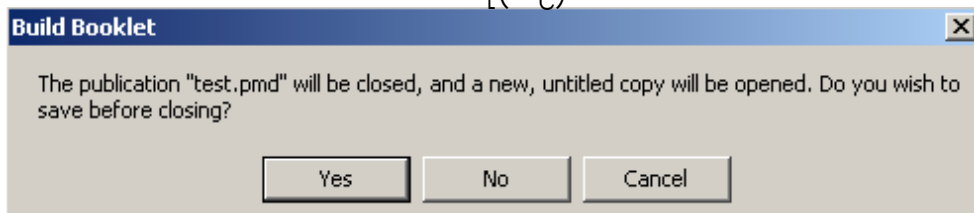
A. Build Booklet မလုပ်မီ စီထားသောစာမျက်နှာများ။

B. Build Booklet ပြုလုပ်ပြီးနောက် စီသွားသောစာမျက်နှာများ။

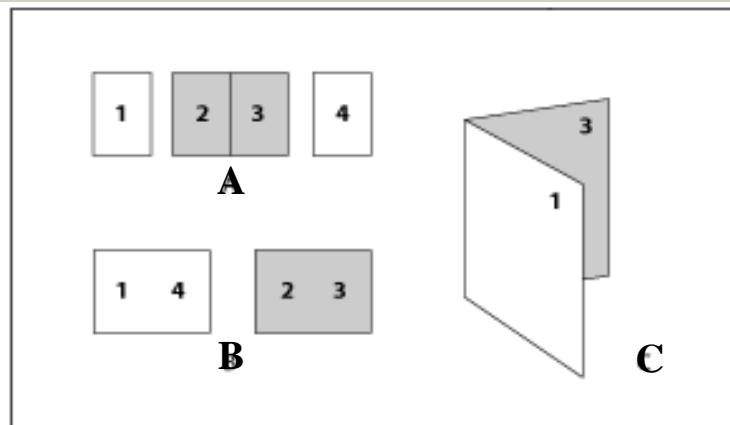
C. စာမျက်နှာများအားရိုက်ထုတ်လျှင် တွေ့ရမည့်အနေအထားဖြစ်ပါသည်။



ပုံ(၈-၉)



ပုံ(၈-၁၀)



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

ကို Click လုပ်ပါ။ 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 တစ်ခုကိုရွေးရန်ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ Numbering style မပေါ်လျှင် **Numbers** ကို Click လုပ်ပါ။ 1,2,3,4 စသည်ဖြင့် နံပါတ်တပ်ရန်အတွက် Arabic numeral 1,2,3... ကို ရွေးပါ။ အကယ်၍ နံပါတ်များအစား Bullet တပ်လိုပါက **Bullets** ကို Click လုပ်ပါ။ Bullet style(၅)မျိုးကိုတွေ့ရမည်။ ပုံ(၈-၁၂) style(၅)ခုမှ နှစ်သက်ရာတစ်ခုကိုရွေးပါ။ ဖော်ပြထားသော style များ ကိုမနှစ်သက်ပါက **Edit...** ကို Click လုပ်ပါ။ Edit bullet Dialog Box ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၈-၁၃) ၎င်း Dialog Box မှ Font တွင် bullet ပုံစံအမျိုးမျိုးပါသော Font တစ်ခုရွေးပါ။ ဥပမာ Winginds ကိုရွေးပြီး ပေါ်လာသော bullet ပုံစံများမှ နှစ်သက်ရာ တစ်ခုကို ရွေး၍ OK ကို Click လုပ်ပါ။ Bullets and numbering Dialog Box ပြန်ပေါ်လာပြီး OK နှိပ်ပါ။ စာပိုဒ်များအား bullet များတပ်ထားသည်ကို တွေ့ရမည်။ ပုံ(၈-၁၄)

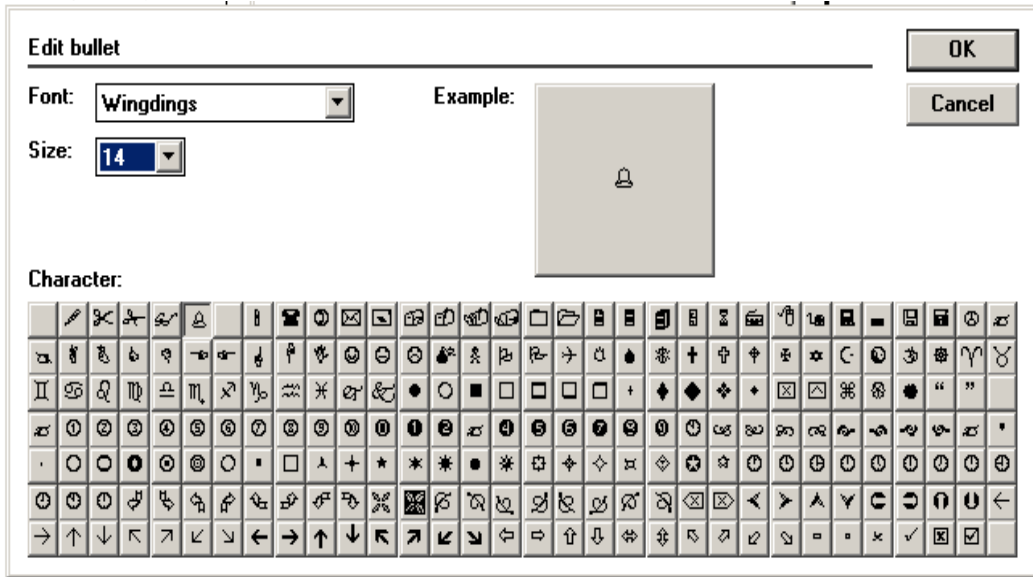
ပုံ(၈-၁၁)

Number style

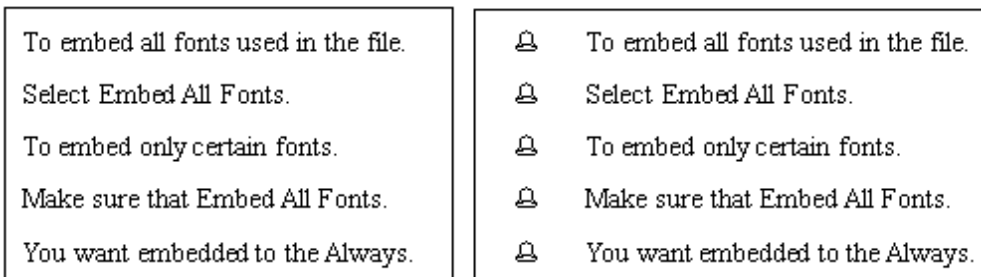
ပုံ(၈-၁၂)

Bullet style

ပုံ(၈-၁၃)



ပုံ(၈-၁၄)

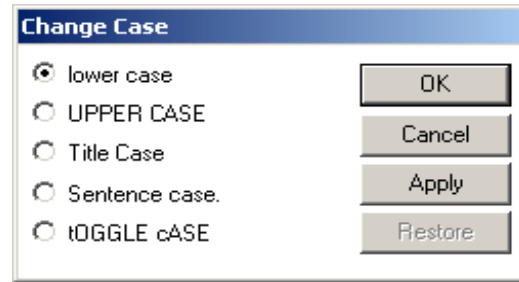


- (c) **Change Case**။ စာလုံးများ ပုံစံပြောင်းရန်ဖြစ်ပါသည်။ ပြောင်းလိုသော စာသားများကိုရွေးပါ။ Utilities Menu မှ Plug-ins ပေါ်တွင် Mouse pointer တင်လိုက်ပါက ပေါ်လာသော Submenu မှ Change Case... ကို Click လုပ်ပါ။ Change Case Dialog Box ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၈-၁၅)

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

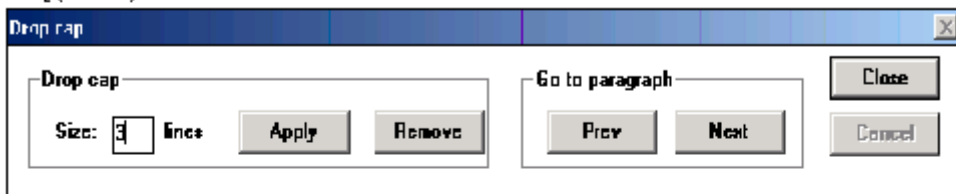
lower case
UPPER CASE
Title Case
Sentence case
tOGGLE cASE

ပုံ(၈-၁၅)



- (၈) **Drop cap** PageMaker Document ဖိုင်တစ်ခု၏ စာပိုဒ်များတွင် Drop cap ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် အင်္ဂလိပ်စာလုံးများအတွက်အသုံးဝင်ပြီး၊ မြန်မာစာအတွက် ဆီလျော်မှုမရှိပါ။ ဥပမာ စာပိုဒ်၏ပထမစာကြောင်းမှ အစ စာလုံးကိုရွေးပါ။ 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 Clickလုပ်ပါ။ ရွေးထားသောစာလုံးသည် 3linesနှင့်ညီမျှသော အရွယ်အစား အထိကြီးသွားမည်။ နောက်စာပိုဒ်တွင် Drop cap ထပ်ထည့်လိုပါက Next ကိုနှိပ်ပြီး၊ Apply ကိုနှိပ်ပါ။ Next နှင့် Apply ကို ဆက်၍ နှိပ်သွားပါ။ စာပိုဒ်များအားလုံးတွင် Drop cap များထည့်ပြီး ဖြစ်သွားမည်။ Drop cap ကို ပြန်ဖြုတ်လိုပါက Remove ကို နှိပ်ပြီး Apply ကိုထပ်နှိပ်ပါ။

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.

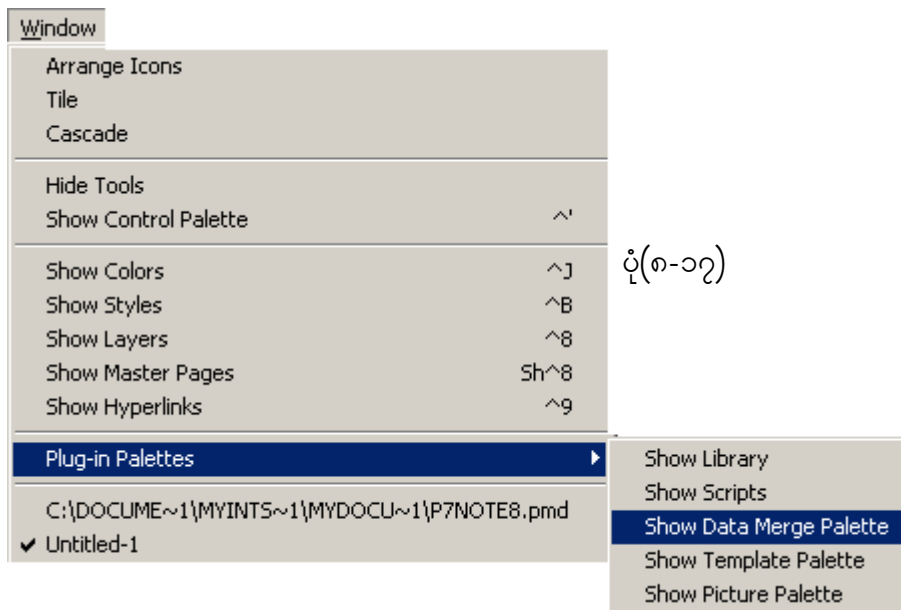
You can apply a track to any range of text. Because tracking in PageMaker is a character-level attribute, you can apply one track to a range of text, and then apply a different track to text that's in the same font, even the same size, somewhere else.

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.

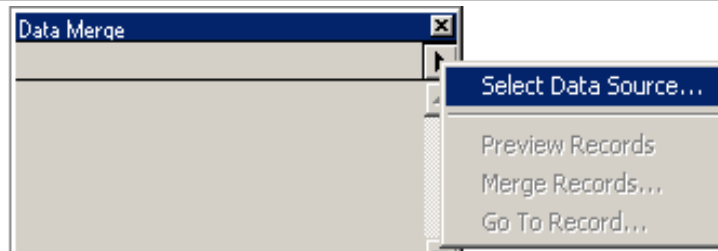
You can apply a track to any range of text. Because tracking in PageMaker is a character-level attribute, you can apply one track to a range of text, and then apply a different track to text that's in the

- (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 အောက်ပါ အတိုင်းလုပ်ဆောင်ရမည်-
- (၁) Data source ဖိုင်တစ်ခုဖန်တီးရန် Notepad Software ကိုဖွင့်ပြီး အောက်ပါ Data များရိုက်ထည့်ပြီး Address.txt အမည်ဖြင့် သိမ်းပါ-
- 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 လုပ်ပြီး ပေါ်လာသော Submenu မှ Show Data Merge Palette ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ(၈-၁၇)

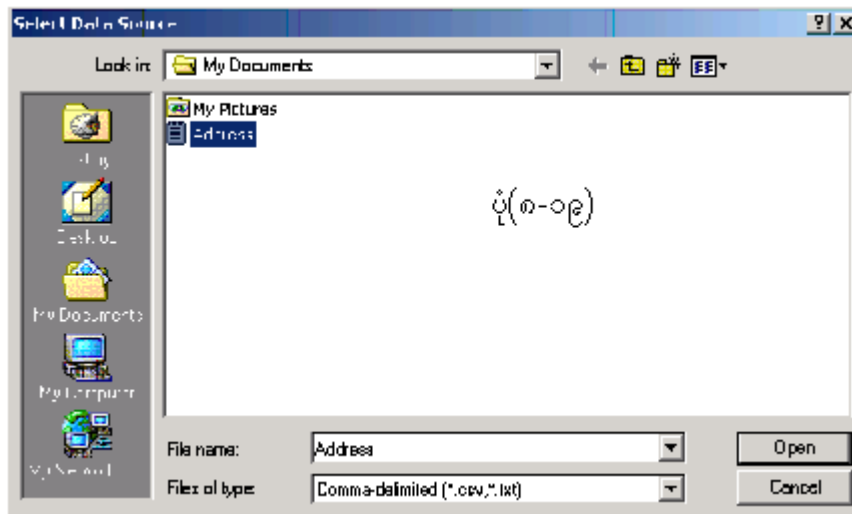


- (၃) Data Merge Palette ပေါ်လာမည်။ ၎င်းရှိ Right arrow ကို Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော list မှ Select Data Source... ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ(၈-၁၈)

ပုံ(၈-၁၈)

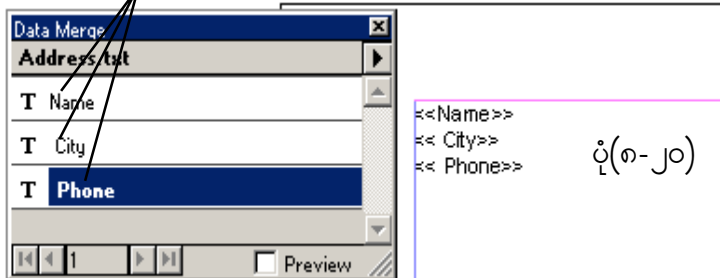


- (၄) Select Data Source Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၈-၁၉) ၎င်း Box တွင် အပိုဒ်(၁)အရဖန်တီးထားသော Address.txt ကို တွေ့ရမည်။ အဆိုပါကို ဖိုင်ရွေးပြီး Open ကို Click လုပ်ပါ။



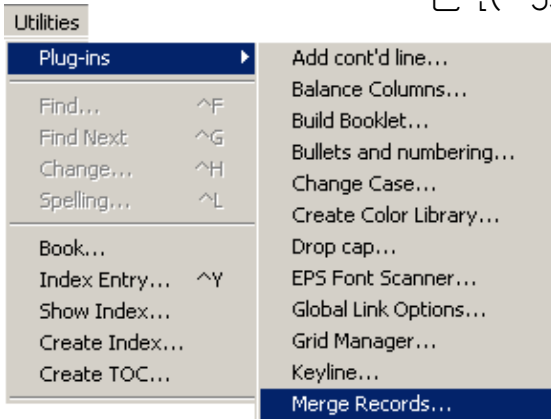
- (၅) Data Merge Palette တွင် File Name (Address.txt) နှင့်အတူ Name, City, Phone စသည်ဖြင့် Data အမည်များကို တွေ့ရမည်။ ပုံ(၈-၂၀)

Mouse Click



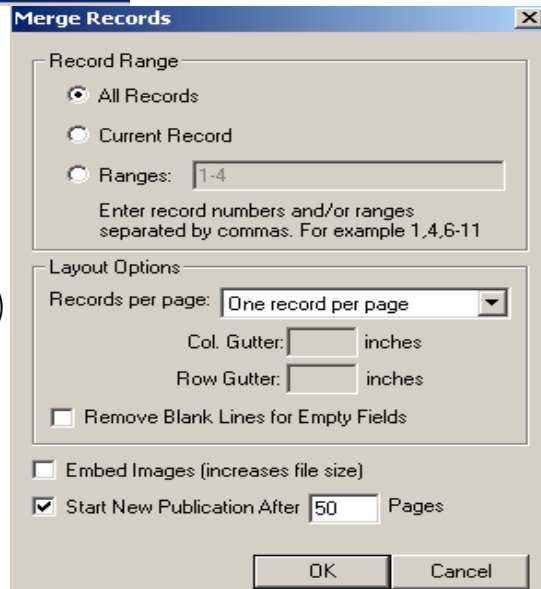
ပုံ(၈-၂၀)

- (၆) Merge ပြုလုပ်လိုသော PageMaker Document မှိုင်း ဖွင့်ရမည်။ ဥပမာ Letter.pmd မှိုင်းကိုဖွင့်ပါ။ စာမျက်နှာ၏ Data ပေါ်လိုသော နေရာတွင် Cursor ချပါ။ ထို့နောက် Data Merge Palette မှ Name ကို Click လုပ်ပါ။ Document ၏စာမျက်နှာတွင် <<Name>> ပေါ်လာမည်။ Enterနှိပ်ပြီးဆက်၍ City, Phone တို့ကို Click လုပ်ပါ။ အထက်ပါပုံ အတိုင်း Data (၃)ခုပေါ်လာမည်။
- (၇) 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။



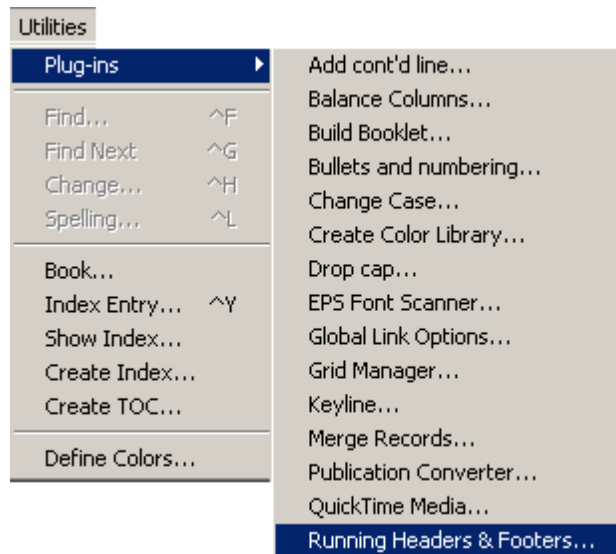
ပုံ(၈-၂၁)


ပုံ(၈-၂၂)



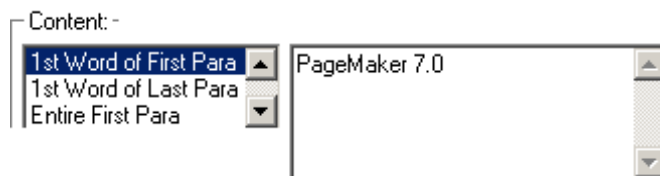
- (၈) Record (၄)ခုရှိသဖြင့် Record အရေအတွက်အတိုင်း စာမျက်နှာ (၄)မျက်နှာတွင် Data များပေါင်းသွားပြီး Untitled-1 အမည်ဖြင့် ဖိုင်သစ်တစ်ခုဖြစ်လာမည်။ ၎င်းဖိုင်အား သိမ်းလိုပါက အမည်တစ်ခု ပေး၍သိမ်းရမည်။
- (၉) **Running Headers & Footers**။ တစ်ဆက်တစ်စပ်တည်းရှိသော စာမျက်နှာများတွင် Header နှင့် Footer ထည့်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ ဖိုင်တစ်ခုဖွင့်ပါ။ စာမျက်နှာရှိ Text Block ကို Select လုပ်၍ရွေးပါ။ ထို့နောက် Header၊ Footer များထည့်ရန် Utilities Menu မှ Plug-ins ၏ Submenu မှ Running Headers & Footers... ကို Click လုပ်ပါ။ပုံ(၈-၂၃) Running Headers & Footers Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၈-၂၄)

ပုံ(၈-၂၃)

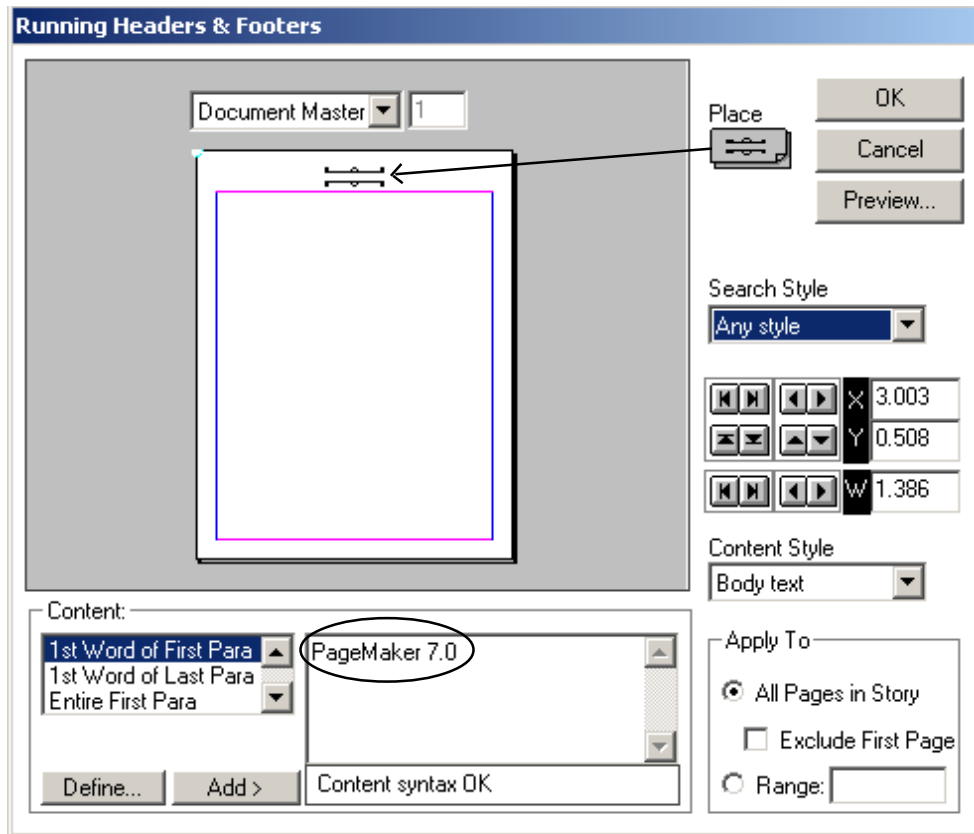


- (၁) Header ထည့်ရန်အတွက် Place အောက်ရှိ  ကို စာမျက်နှာ၏ Headerနေရာသို့ Drag လုပ်၍ဆွဲယူသွားပါ။
- (၂) စာရိုက်ရန် Content:၏ Text Boxတွင် Cursorချ၍ စာရိုက်ထည့်ပါ။ဥပမာ“PageMaker7.0”ရိုက်ပါ။ပုံ(၈-၂၅)

ပုံ(၈-၂၅)

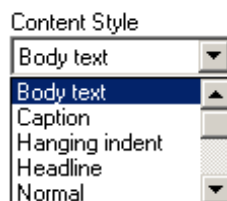


ပုံ(၈-၂၄)



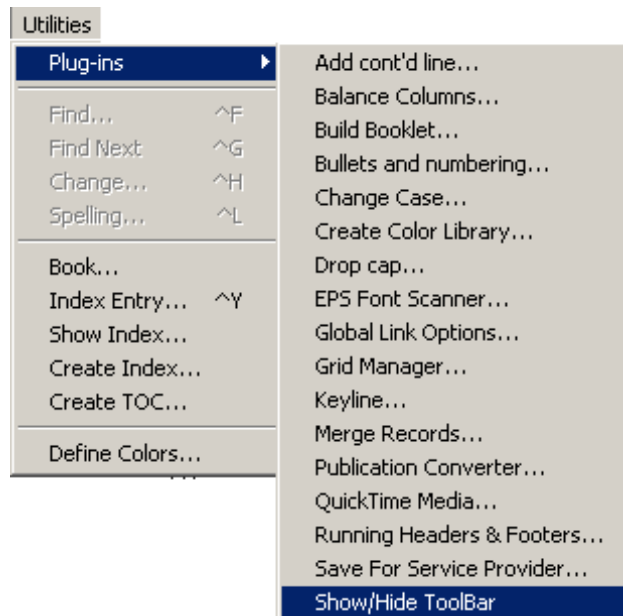
- (၃) စာမျက်နှာအားလုံးတွင်ပေါ်စေရန် Apply To Box တွင် All Pages in Story ကိုရွေးပါ။ သတ်မှတ်၍ပေါ်စေလိုလျှင် Range: ကိုရွေးပြီး စာမျက်နှာသတ်မှတ်ချက် ရိုက်ထည့်ပေးရမည်။
- (၄) Style သတ်မှတ်လိုပါက Content Style တွင် Body Text, Caption, Hanging indent, Headline, Normal စသည်ဖြင့်သတ်မှတ်ပေးရမည်။ပုံ(၈-၂၆)

ပုံ(၈-၂၆)



- (၅) Footer ထည့်လိုပါက အထက်ပါနည်းအတိုင်းလုပ်ဆောင်ရန် ဖြစ်ပါသည်။
- (၆) သတ်မှတ်ချက်များဖြည့်စွက်၊ ရွေးချယ်ပြီးပါက OK ကို Click လုပ်ပါ။ “PageMaker 7.0” စာတမ်းသည် စာမျက်နှာများရှိ Header နေရာတွင်ပေါ်လာမည်။
- (၇) **Show / Hide ToolBar**။ ToolBar အား အသုံးပြုရန်လိုအပ်ပါက ဖော်ထားပေးနိုင်ပါသည်။ အသုံးမလိုပါကဖျောက်ထားရန်ဖြစ်ပါသည်။ Utilities MenuမှPlug-insပေါ်တွင် mouse pointer တင်လိုက် ပါ။ ပေါ်လာသော Submenu မှ Show/Hide ToolBar ကို Click လုပ်ပါ။ပုံ(၈-၂၇) ToolBar မပေါ်ပါကပေါ်လာမည်ဖြစ်ပြီး၊ ToolBar ပေါ်နေပါက ပျောက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

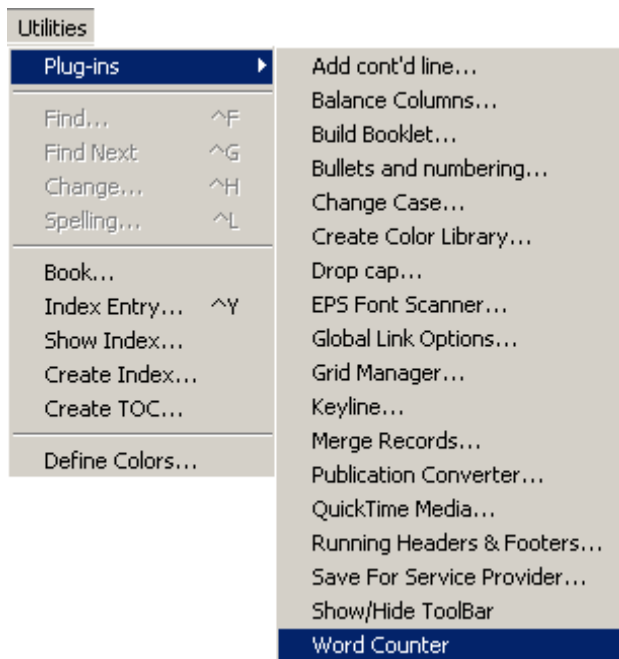
ပုံ(၈-၂၇)



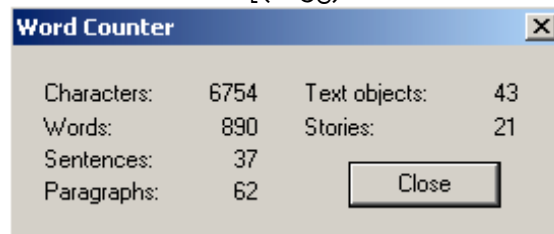
- (ည) **Word Counter**။ Character, Word, Sentence, Paragraph, Text object နှင့် Stories စသည်တို့၏ အရေအတွက်ကို ဖော်ပြ ပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။ Word count လုပ်လိုသော ဖိုင်တစ်ခုကို ဖွင့်ပါ။ Utilities Menu မှ Plug-ins ၏ Submenu တွင် Word

Counter ကို Click လုပ်ပါ။ပုံ(၈-၂၈) Word Counter Dialog Box ပေါ်လာမည်။ ၎င်းတွင် အရေအတွက်များကို ဖော်ပြထားသည်ကို တွေ့ရှိရမည်။ပုံ(၈-၂၉) စာမျက်နှာ တစ်မျက်နှာအတွက်သိလိုပါက ၎င်းစာမျက်နှာကိုရွေးပြီး Word Counter ကို Click လုပ်ပါ။ အဆိုပါ ရွေးချယ်ထားသော စာမျက်နှာ၏ Character, Word စသည့် အရေအတွက်များကို ဖော်ပြပေးမည်။

ပုံ(၈-၂၈)

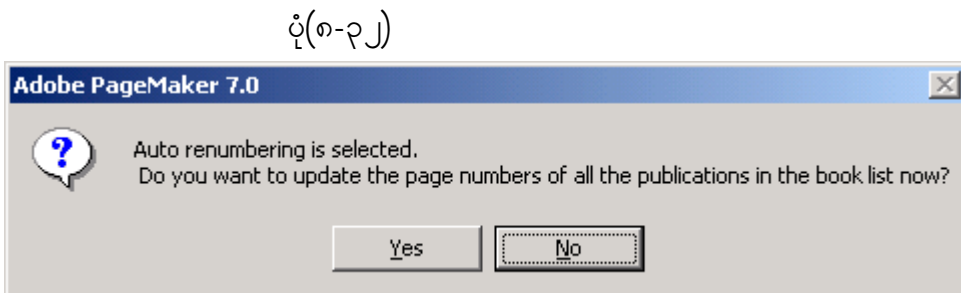
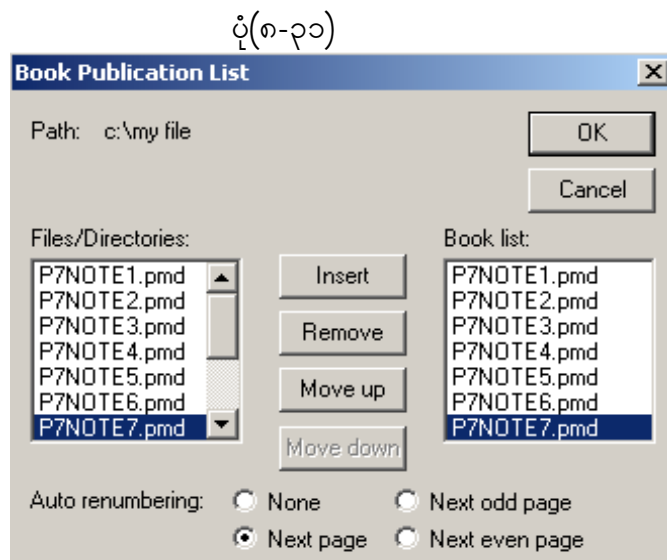
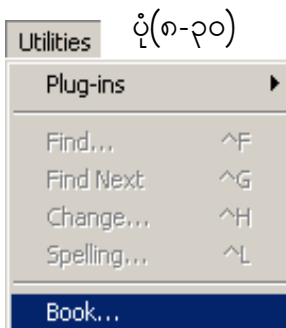


ပုံ(၈-၂၉)



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။



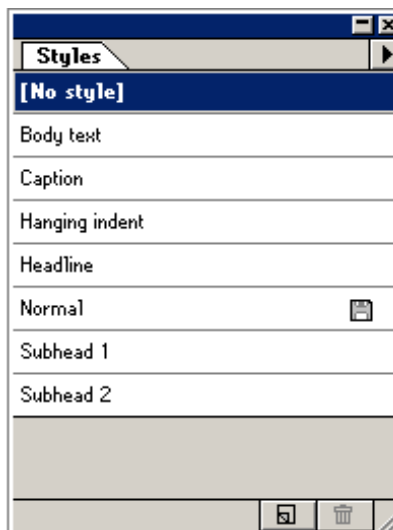
Create TOC

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-

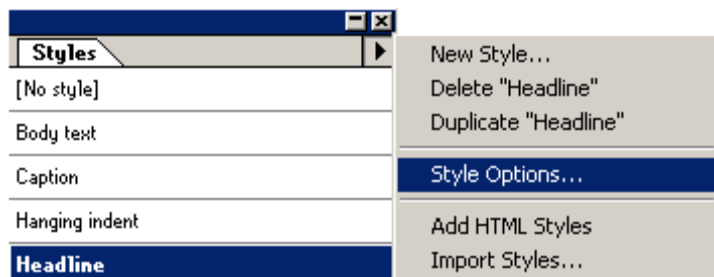
(၁) Style သတ်မှတ်ရန် Window Menu မှ Show Styles ကို Click လုပ်ပါ။ Styles palette ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၈-၃၃)

ပုံ(၈-၃၃)



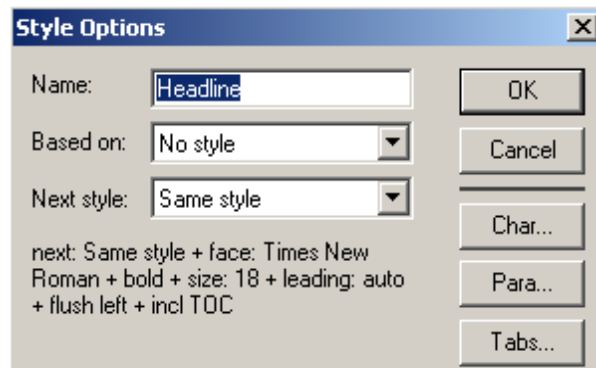
(၂) Styles palette တွင် ပုံမှန်အားဖြင့် [No Style] ဖြစ်နေမည်။ Headline ကိုရွေးပါ။ Right arrow ► ကို Click လုပ်သောအခါ ပေါ်လာသော Submenu မှ Style Options... ကိုရွေးပါ။ ပုံ(၈-၃၄)

ပုံ(၈-၃၄)



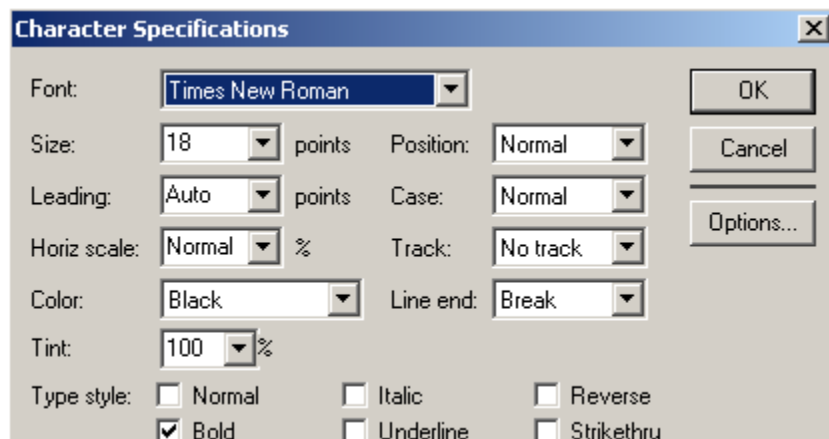
(၃) ထိုအခါ Style Option Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၈-၃၅)

ပုံ(၈-၃၅)



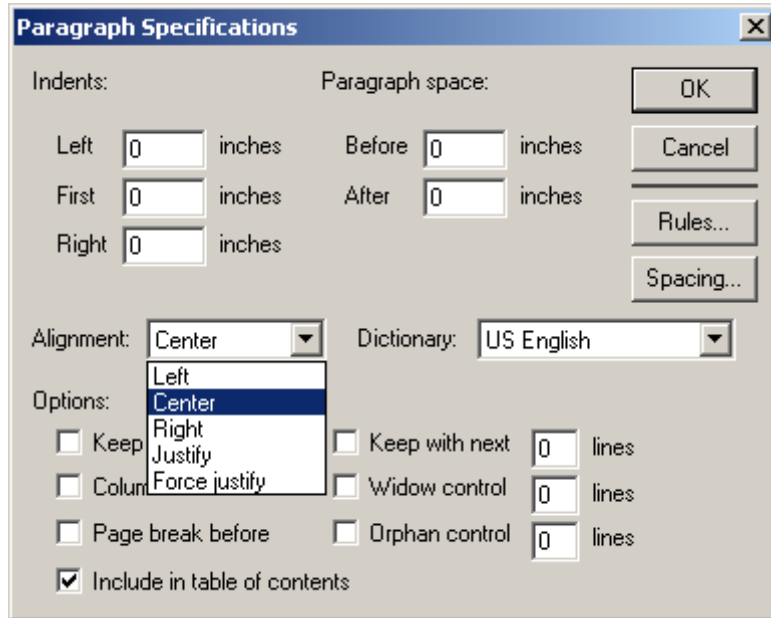
(၄) ခေါင်းစဉ်ကြီးအား Style သတ်မှတ်ရန် Char... Button ကို Click လုပ်ပါ။ Character Specifications Dialog Box ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၈-၃၆) ၎င်းမှ Font:, Size:, Leading: Type Style: စသည်တို့ကို လိုသလိုသတ်မှတ်ပေးပြီး OK ကို Click လုပ်ပါ။ ဥပမာအနေဖြင့် Font: *Times New Roman*၊ Size: 18၊ Leading: *Auto*၊ Type Style: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

ပုံ(၈-၃၆)



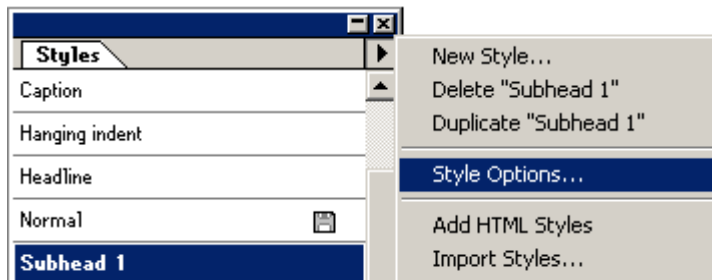
(၅) Character Specificationသတ်မှတ်ချက်များ သတ်မှတ်ပြီးပါက Style Options Dialog boxရှိ Para... Button ကိုနှိပ်ပါ။ Paragraph Specifications Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၈-၃၇) ၎င်းမှ Alignment:တွင် Centerကိုရွေးပြီး OKကို နှိပ်ပါ။

ပုံ(၈-၃၇)



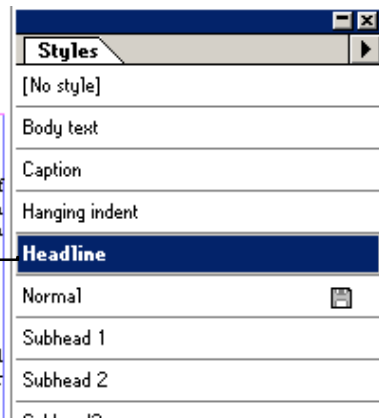
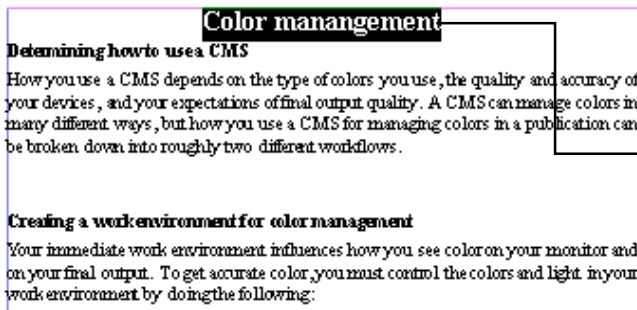
- (၆) ခေါင်းစဉ်ကြီးနှင့်ပတ်သက်၍ အလိုရှိသော Style သတ်မှတ်ချက်များ ရွေးချယ်သတ်မှတ်ပြီးပါက OK ကို Click လုပ်ပါ။
- (ခ) ခေါင်းစဉ်ကြီးအား Styleသတ်မှတ်ပြီးပါက ခေါင်းစဉ်အတွက် Style သတ်မှတ်ရန် အောက်ပါအတိုင်းလုပ်ဆောင်ပါ-
 - (၁) Styles palette ပေါ်စေရန် Window Menu မှ Show Styles ကို Click လုပ်ပါ။
 - (၂) Styles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

ပုံ(၈-၃၈)



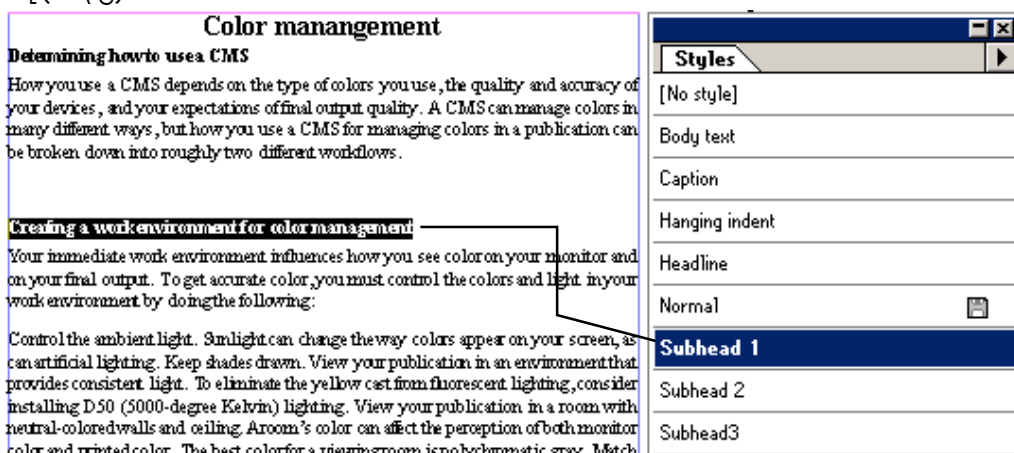
- (၃) ထိုအခါ Style Option Dialog Box ပေါ်လာမည်။ ခေါင်းစဉ်အား Style သတ်မှတ်ရန် Char.. Button ကို Click လုပ်ပါ။ Character Specifications Dialog Box ပေါ်လာမည်။ ၎င်းမှ Font:, Size:, Leading: Type Style: စသည်တို့ကို လိုသလိုသတ်မှတ်ပေးပြီး OK ကို Click လုပ်ပါ။ ဥပမာအနေဖြင့် Font: *Times New Roman*၊ Size: 16၊ Leading: *Auto*၊ Type Style: *Bold* သတ်မှတ်ထားပါသည်။
- (၄) ခေါင်းစဉ်အတွက် အလိုရှိသော Style သတ်မှတ်ချက်များ ရွေးချယ်သတ်မှတ်ပြီးပါက OK ကို Click လုပ်ပါ။
- (၅) 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 သတ်မှတ်ချက်အတိုင်းပြောင်းသွားမည်။

ပုံ(၈-၃၉)



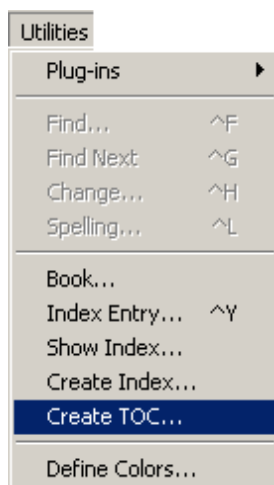
- (၂) ထို့နောက် Style သတ်မှတ်ရန် ခေါင်းစဉ် ကိုရွေးပါ။ Style Palette မှ Subhead1 ကိုရွေးပါ။ ပုံ(၈-၃၉) ထိုအခါ ခေါင်းစဉ်သည်လည်း ခေါင်းစဉ်ကြီး ကဲ့သို့ မိမိသတ်မှတ်ခဲ့သော Style ပုံစံသို့ပြောင်းသွားမည်။

ပုံ(၈-၃၉)



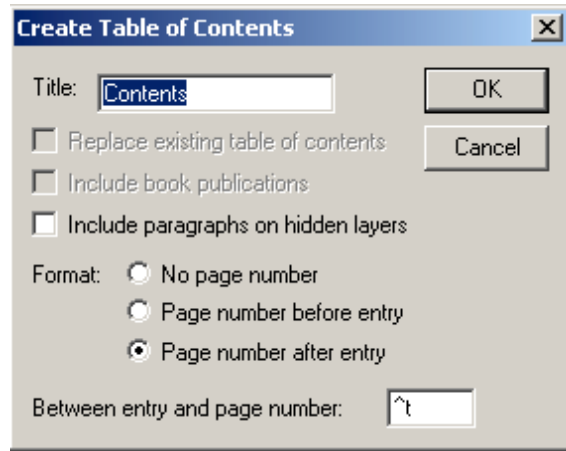
- (၃) အလားတူ မာတိကာတွင် ပေါ်စေလိုသော အခြား အစုခေါင်းစဉ်များ၊ စာပိုဒ်ခေါင်းစဉ်များနှင့် စာပိုဒ်ခွဲခေါင်းစဉ်စသည်တို့ကိုလည်း အထက်ပါ နည်းအတိုင်း Style သတ်မှတ်ပါ။
- (ဆ) အထက်ပါ Style များသတ်မှတ်ခြင်း၊ Style ထည့်သွင်းခြင်းများ ပြုလုပ်ပြီးပါက မာတိကာထည့်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ အောက်ပါအတိုင်း လုပ်ဆောင်ပါ-
- (၁) Utilities 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)

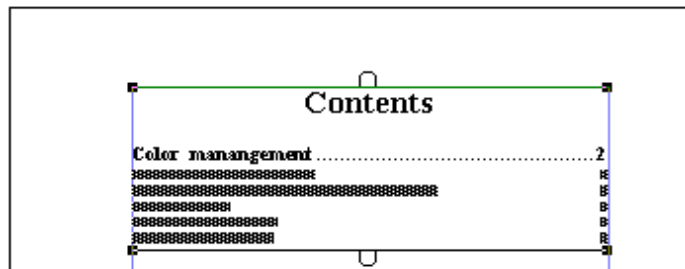


- (၃) OK ကို Click လုပ်ပါ။ Automatic text flow icon ပုံံ ပေါ်လာမည်။
- (၄) မာတိကာထည့်ရန် ပထမစာမျက်နှာတွင် Click လုပ်ပါ။ပုံ(၈-၄၂) Style သတ်မှတ်ခဲ့သော ခေါင်းစဉ်များသည် မာတိကာအဖြစ် ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၈-၄၃) ။
- (၅) အကယ်၍ ပထမစာမျက်နှာသည် အလွတ်မဟုတ်ပါက အလွတ်တစ်ခု ထပ်ဖြည့်ရန် ဖြစ်ပါသည်။

ပုံ(၈-၄၂)



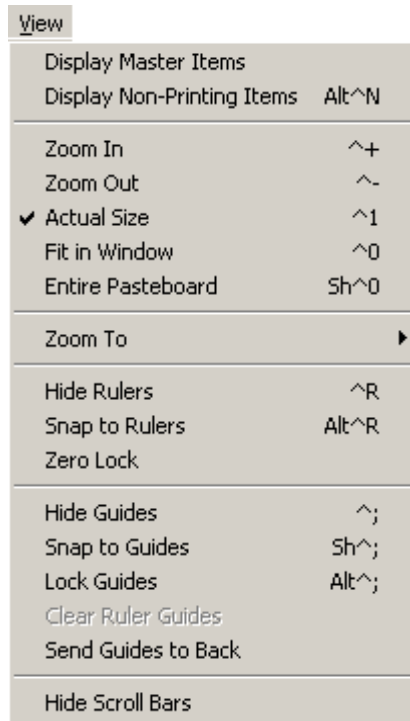
ပုံ(၈-၄၃)



အခန်း(၉)

View Menu

၁၂၀။ View Menu တွင် အောက်ပါ command များ ပါဝင်ပါသည်။ပုံ(၉-၁)



ပုံ(၉-၁)

Display Master Items

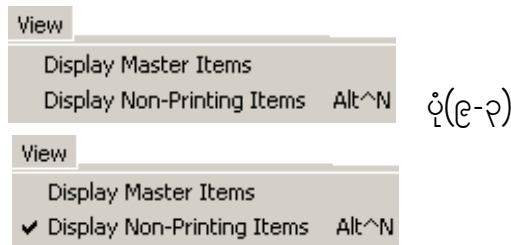
၁၂၁။ Master Page ရှိ Item များအား စာမျက်နှာများတွင် ဖော်ပြပေးစေလိုလျှင် Display Master Items ကို Marking လုပ်ထားရမည်။ စာမျက်နှာတစ်ခုကို ရွေးပါ။ ထို့နောက် View Menu မှ Display Master Items ကို Click လုပ်ပါ။ပုံ(၉-၂) ထိုအခါ ရွေးထားသော စာမျက်နှာတွင် Master Page တွင်ရှိသော Item များကို ဖော်ပြပေးမည်။ Master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

ပုံ(၉-၂)



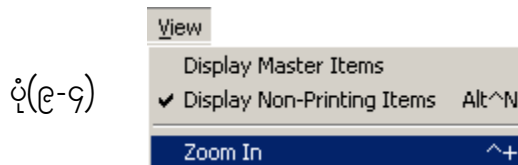
Display Non-Printing Items

၁၂၂။ စာမျက်နှာအသီးသီးတွင် 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။



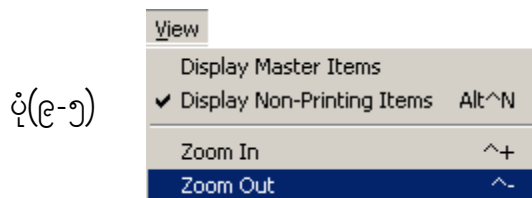
Zoom In

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

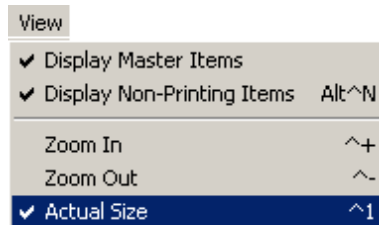
၁၂၄။ Page တစ်ခု၏ မြင်ကွင်းအား ချုံ့၍ကြည့်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ မြင်ကွင်းချုံ့ လိုပါက View Menu မှ Zoom Out ကို Click လုပ်ပါ။ ထပ်ကာထပ်ကာ လုပ်ခြင်းဖြင့် မြင်ကွင်းမှာ တစ်ဆင့်ပြီးတစ်ဆင့် ပို၍ပို၍ကျဉ်းလာမည်။ပုံ(၉-၅)(Shortcut - Ctrl + '-')



Actual Size

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

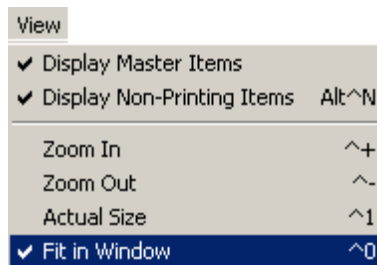
ပုံ(၉-၆)



Fit in Window

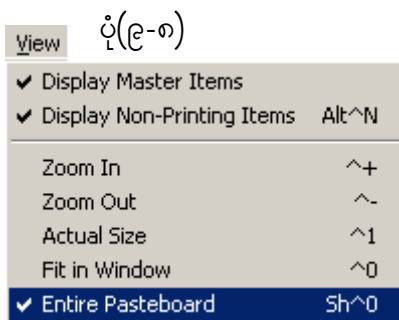
၁၂၆။ Page တစ်ခုအား မြင်ကွင်း အပြည့်အနေအထားဖြင့် မြင်နိုင်စေရန် သုံးပါသည်။ View Menu မှ Fit in Window ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ(၉-၇) (Shortcut- Ctrl+0)

ပုံ(၉-၇)

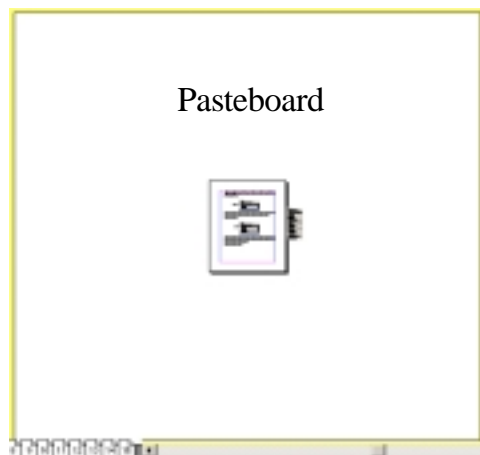


Entire Pasteboard

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



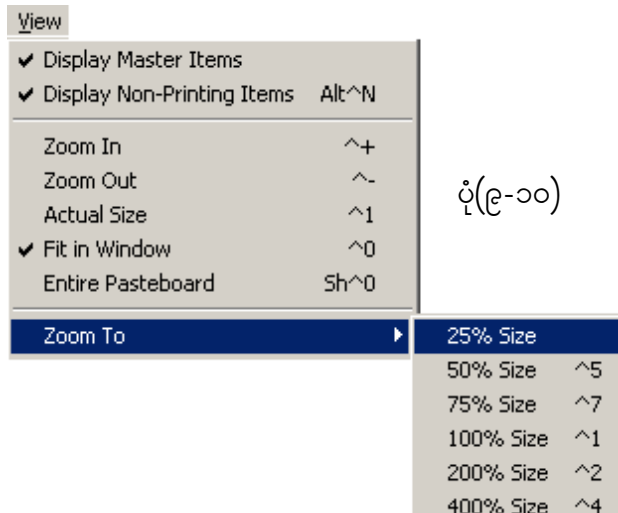
ပုံ(၉-၈)



ပုံ(၉-၉)

Zoom To

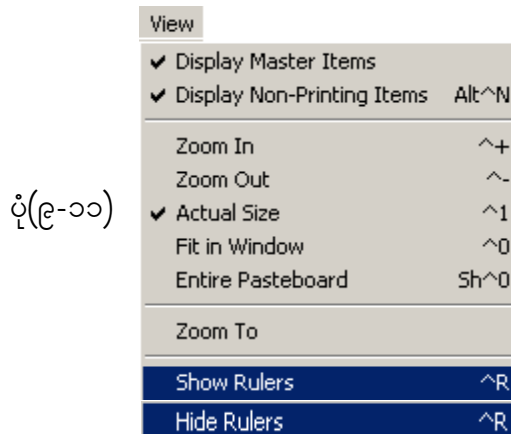
၁၂၈။ Page ၏မြင်ကွင်းအား သတ်မှတ်ပေးထားသည့် ရာခိုင်နှုန်းအလိုက် ချဲ့/ချဲ့ ကြည့်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ ၂၅%နှင့် ၅၀% သည်ချဲ့ကြည့်ရန်အနေအထားဖြစ်ပါသည်။ ၁၀၀%သည် ပုံမှန် ဖြစ်ပြီး ၂၀၀%နှင့် ၄၀၀%သည် ချဲ့ကြည့်ရန်အနေအထားဖြစ်ပါသည်။ View Menu မှ Zoom To ပေါ်တွင် Mouse pointer တင်လိုက်ပါက ပေါ်လာသော Submenu နှစ်သက်ရာ ရာခိုင်နှုန်း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



ပုံ(၉-၁၀)

Show Rulers / Hide Rulers

၁၂၉။ PageMaker Document မိုင်တစ်ခုကို 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)

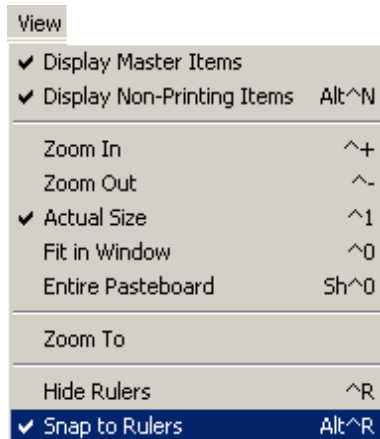


ပုံ(၉-၁၁)

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)

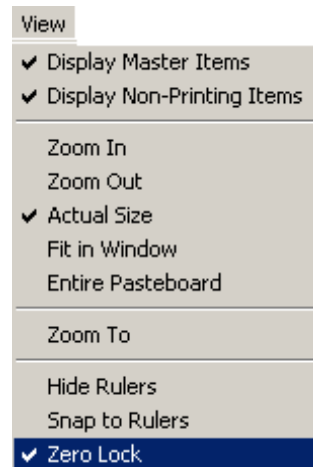
ပုံ(၉-၁၂)



Zero Lock

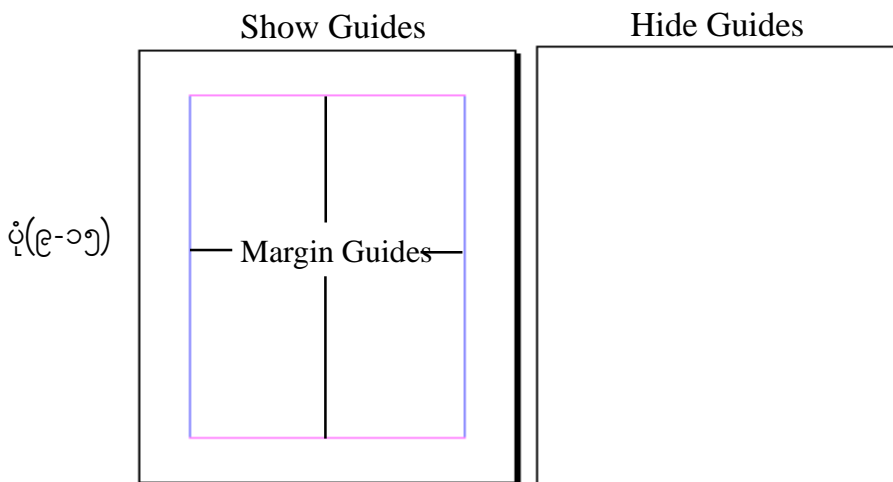
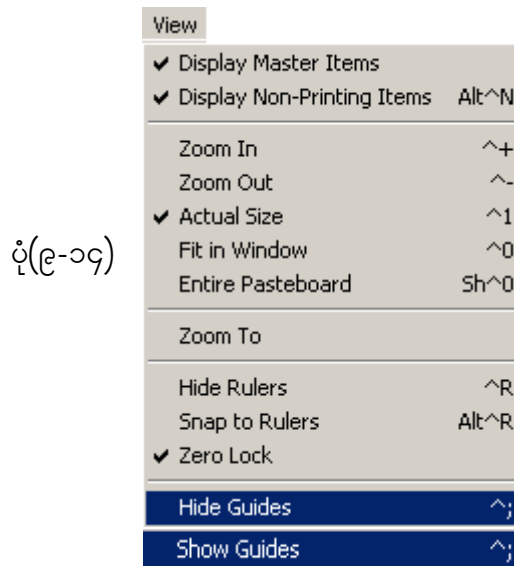
၁၃၁။ ပေတံနှစ်ခု၏ စမှတ်များဆုံရာနေရာသည် Ruler origin ဖြစ်သည်။ Zero point ဟုလည်းခေါ်ဆိုနိုင်ပါသည်။ ၎င်းအမှတ်ကို လိုအပ်သလို နေရာပြောင်းရွှေ့ အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ အကယ်၍ အဆိုပါ Zero point အား ပြောင်းရွှေ့ခြင်း မပြုနိုင်ရန် ပိတ်ထားလိုပါက Zero Lock ကို Marking လုပ်ထားရမည်။ View Menu မှ Zero Lock ကို Click လုပ်ပါ။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

ပုံ(၉-၁၃)



Hide/Show Guides

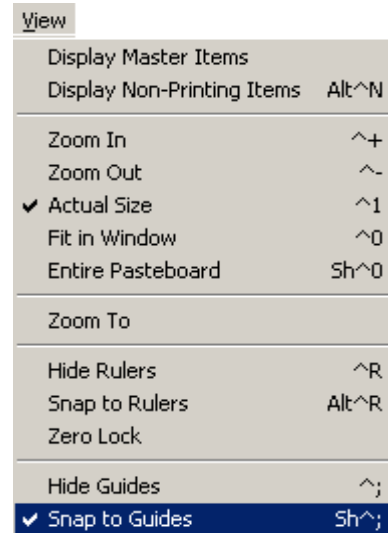
၁၃၂။ စာမျက်နှာတွင် Left, Right, Top, Bottom စသည်ဖြင့် Margins သတ်မှတ်ချက်များ အရ Guides Line များတွေ့ရမည်။ ၎င်း Guides များသည် ပုံမှန်အားဖြင့်ပေါ်နေမည်ဖြစ်သည်။ မပေါ်စေလိုပါက ဖျောက်ထားနိုင်ပါသည်။ Guides များဖျောက်ထားရန် View Menu မှ Hide Guides ကို Click လုပ်ပါ။ ပေါ်စေလိုပါက Show Guides ကို Click လုပ်ပါ။ပုံ(၉-၁၄) အောက်ဖော်ပြပါ အတိုင်း တွေ့ရမည်။ ပုံ(၉-၁၅)



Snap to Guides

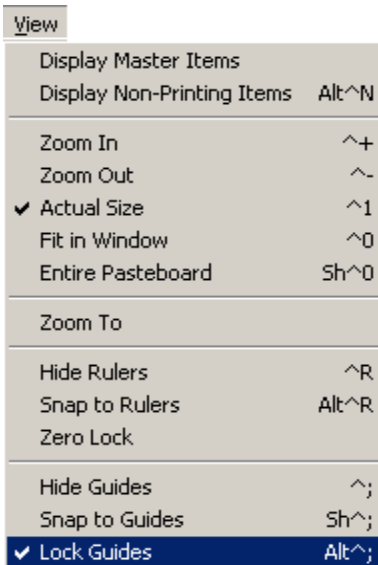
၁၃၇။ Objectများအား နေရာရွှေ့လိုလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ အရွယ်အစား ပြုပြင်လိုလျှင် သော်လည်းကောင်း သတ်မှတ်ချက်နှင့် အနီးစပ်ဆုံး ဖြစ်စေရန် Snap to Guides ကို Marking လုပ်၍ရွေးထားရမည်။ View Menu မှ Snap to Guides ကို Click လုပ်ပါ။ပုံ(၉-၁၆) မလိုအပ်ပါက Marking ပြန်ဖြုတ်ရမည်။

(၉-၁၆)



Lock Guides

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



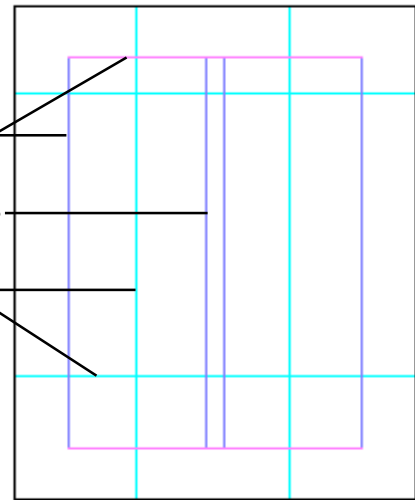
ပုံ(၉-၁၇)

Margin Guides

Column Guides

Ruler Guides

ပုံ(၉-၁၈)



Clear Ruler Guides

၁၃၅။ Ruler Guidesများအား အသုံးပြုရန်လိုအပ်ပါက Horizontal/ Vertical Ruler များပေါ်မှ 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)



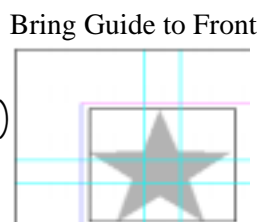
ပုံ(၉-၂၀)



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။ စာမျက်တစ်ခုအတွင်း ဝင်ဆန့်မှုမရှိသော မြင်ကွင်းအား ကြည့်ရှုနိုင်ရန် Horizontal Scroll Bars နှင့် Vertical Scroll Bars များကို အသုံးပြုရန်လိုအပ်ပါသည်။ 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)

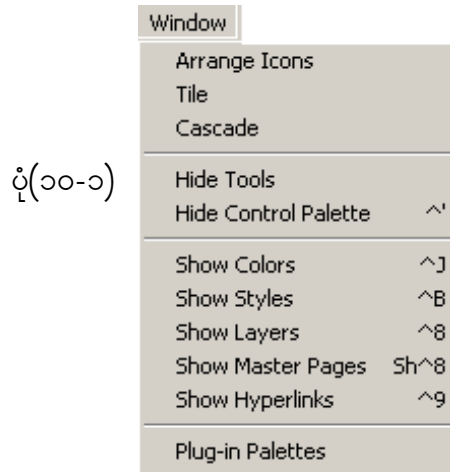


Horizontal Scroll Bars

အခန်း(၁၀)

Window Menu

၁၃၈။ Window Menu တွင် အောက်ပါ Command များပါဝင်ပါသည်- ပုံ(၁၀-၁)



Arrange Icons

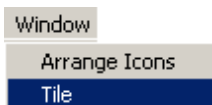
၁၃၉။ Icons များအား အစီအစဉ်ဖြင့်ပြန်စီရန်ဖြစ်ပါသည်။ Window Menu မှ Arrange Icons ကို Click လုပ်ပါ။

Tile

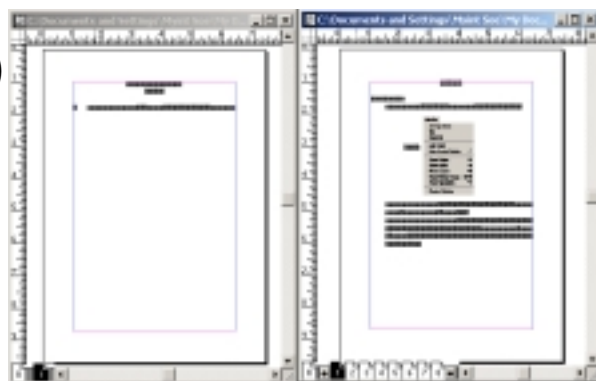
၁၄၀။ PageMaker Document မှိုင်းများ တစ်ခုထက်ပို၍ဖွင့်ထားပြီး တစ်ပြိုင်တည်း ကြည့်ရှုရန် အတွက်သုံးပါသည်။ မှိုင်းနှစ်ခုကိုဖွင့်ပါ။ Window Menu မှ Tile ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ(၁၀-၂) ဖွင့်ထားသောမှိုင်းများကို မြင်ကွင်းတွင် Tile window ပုံစံဖြင့်မြင်ရမည်။ ပုံ(၁၀-၃)

Tile window

ပုံ(၁၀-၂)



ပုံ(၁၀-၃)

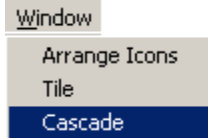


Cascade

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

Cascade window

ပုံ(၁၀-၄)



ပုံ(၁၀-၅)



Hide/Show Tools

၁၄၂။ ToolBox အား အသုံးပြုလိုက် ဖော်ထားရန်နှင့်မလိုအပ်ပါက ဖျောက်ထားနိုင်ပါသည်။ အခန်း(၁)တွင်အသေးစိတ်ဖော်ပြပြီး ဖြစ်ပါသည်။

Hide/Show Control Palette

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

Show/Hide Colors

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

Show/Hide Styles

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

Show/Hide Layers

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

Show/Hide Master Pages

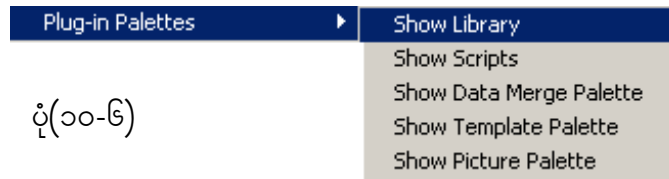
၁၄၇။ Master Pages Paletteအား အသုံးပြုလိုက်မေးထားရန်နှင့် မလိုအပ်ပါက ဖျောက်ထားနိုင်ပါသည်။ အခန်း(၂)တွင်အသေးစိတ် မေးပြပြီး ဖြစ်ပါသည်။

Show/Hide Hyperlinks

၁၄၈။ Hyperlinks Palette အား အသုံးပြုလိုက် မေးထားရန် နှင့် မလိုအပ်ပါက ဖျောက်ထားရန်သုံးပါသည်။

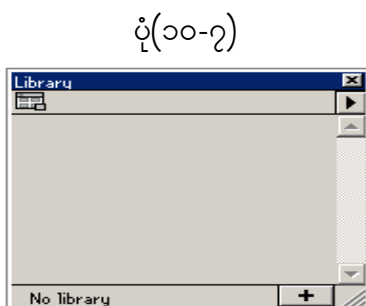
Plug-in Palettes

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



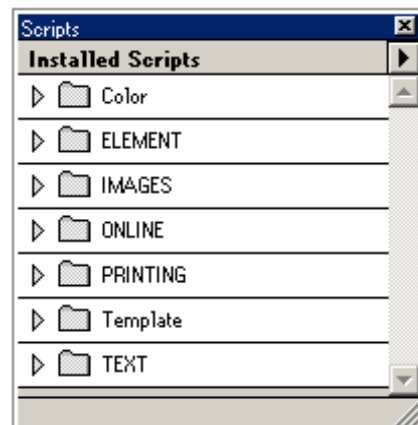
ပုံ(၁၀-၆)

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



ပုံ(၁၀-၇)

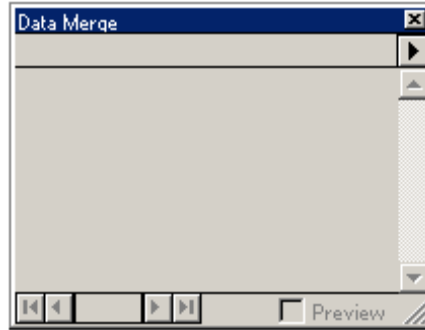
ပုံ(၁၀-၈)



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

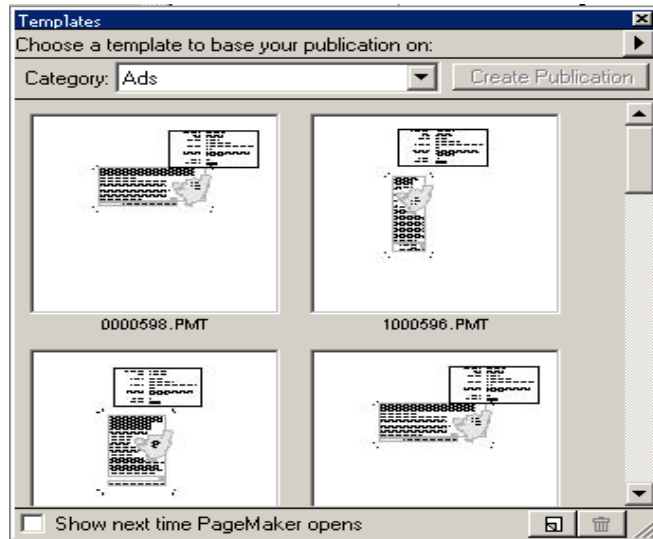
- (၁) **Show/Hide Data Merge Palette** - Palette အား အသုံးပြုလိုပါက ဖော်ထားရန်နှင့် မလိုအပ်ပါက ဖျောက်ထားရန်သုံးပါသည်။ပုံ(၁၀-၉) အခန်း(၈) ၏ Utilities Menu မှ Plug-ins ၊ Merge Records ရှင်းလင်းချက်တွင် အသေးစိတ်ဖော်ပြပြီးဖြစ်ပါသည်။

ပုံ(၁၀- ၉)



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

ပုံ(၁၀-၁၀)



- (၈) **Show/Hide Picture Palette** - Picture Palette အား အသုံးပြုလိုပါက ဖော်ထားရန်နှင့် 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 အမျိုးအစားကို ရွေးချယ်၍ ၎င်းနှင့် ပတ်သက်သော ပုံများ ပေါ်လာမည်။
 ကမ္ဘာ့မြေပုံကို စာမျက်နှာပေါ်သို့ Drag ဆွဲယူပါ။ (၁၀-၁၂)

ပုံ(၁၀-၁၁)

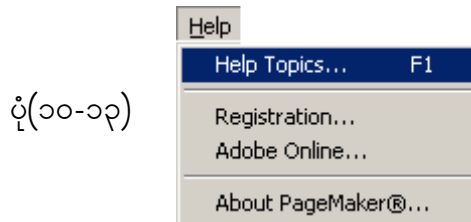


ပုံ(၁၀-၁၂)



Help Menu

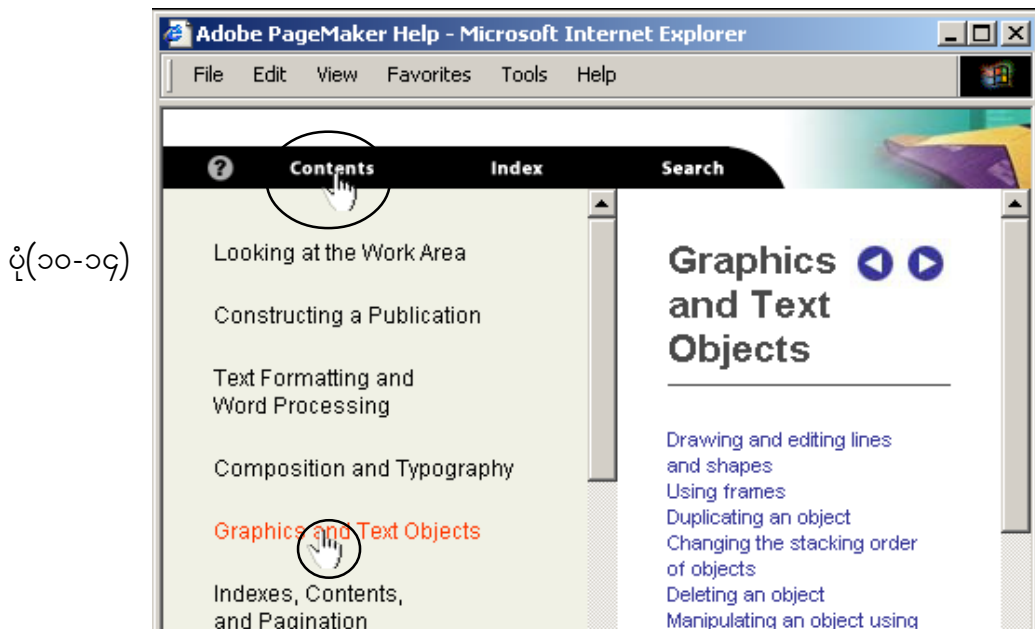
၁၅၀။ Help Menu တွင် အောက်ပါ Command များပါဝင်ပါသည်- ပုံ(၁၀-၁၃)



Help Topics

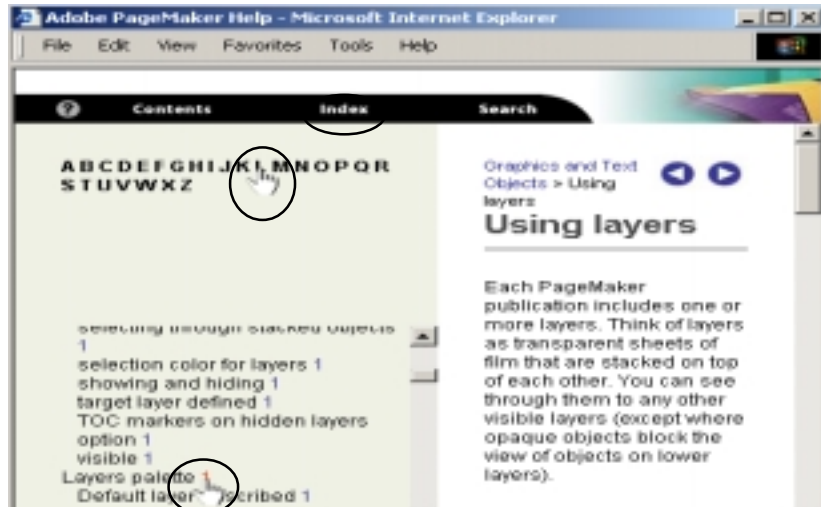
၁၅၁။ Adobe PageMaker ရှိအကြောင်းအရာအချက်အလက်များနှင့် ပတ်သက်၍ အသေးစိတ် ဖတ်ရှုလေ့လာရန်ဖြစ်ပါသည်။ Help Menu မှ Help Topics ကို Click လုပ်ပါ။ Adobe PageMaker Help Microsoft Internet Explorer ပေါ်လာမည်။ Content, Index နှင့် Search ဟူ၍ နည်းလမ်းသုံးခုဖြင့် လေ့လာကြည့်ရှု နိုင်ပါသည်။

(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)



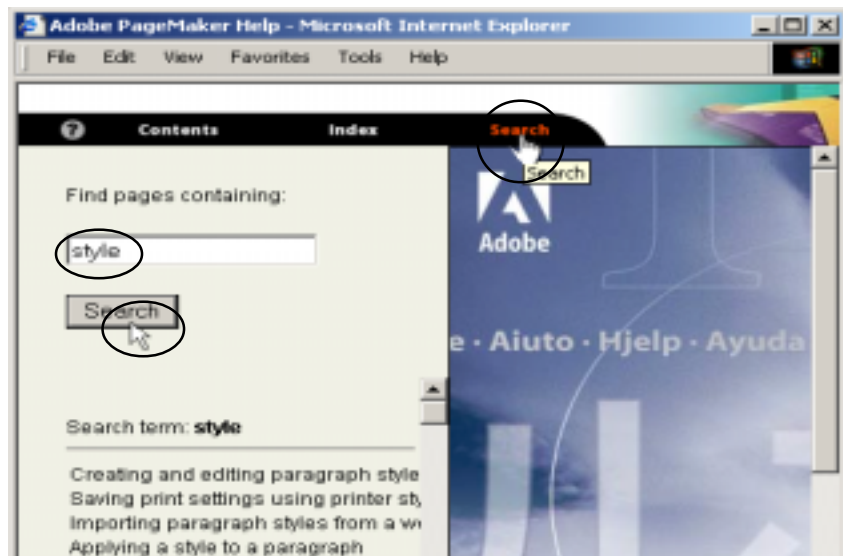
- (ခ) **Index** - A,B,C,...အက္ခရာစဉ်များအနက်မှ သိရှိလိုသော အကြောင်းအရာ၏ အစ စာလုံးကိုရွေးရမည်။ ဥပမာ Layer များ အကြောင်းလေ့လာရန် L စာလုံးကို Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော list မှ Layers palette 1 ကို ရွေးပါက ဘက်ခြမ်းတွင် ရှင်းလင်းချက်များ ပေါ်လာမည်။ ပုံ(၁၀-၁၅)

ပုံ(၁၀-၁၅)



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

ပုံ(၁၀-၁၆)

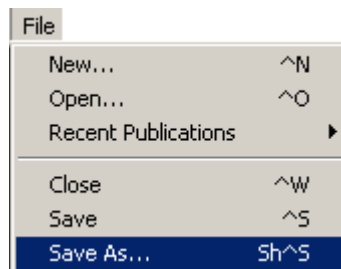


အခန်း(၁၁)

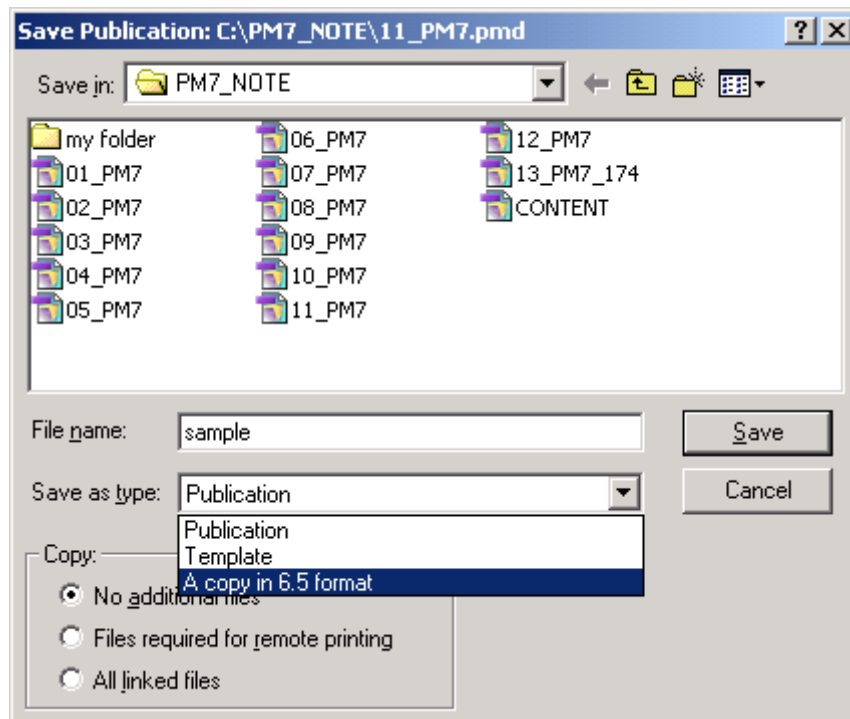
PageMaker 6.5 File Format ဖြင့်သိမ်းခြင်း

၁၅၂။ PageMaker 7.0 မှိုင်တစ်ခုကိုဖွင့်ပါ။ File Menu မှ Save As ကို Click လုပ်ပါ။ ပုံ(၁၁-၁) Save As Dialog Box ပေါ်လာမည်။ပုံ(၁၁-၂) File name: တွင် မှိုင်အမည် ရှိုက်ထည့်ပါ။ ဥပမာ sample ရှိုက်ပါ။ ထို့နောက် Save as type: တွင် Down arrow ကိုနှိပ်ပါ။ ပေါ်လာသော list မှ A copy in 6.5 format ကိုရွေးပြီး Save Button ကိုနှိပ်ပါက PageMaker 7.0 မှိုင်အား PageMaker 6.5 file format ဖြင့်သိမ်းမည်ဖြစ်ပါသည်။

ပုံ(၁၁-၁)



ပုံ(၁၁-၂)



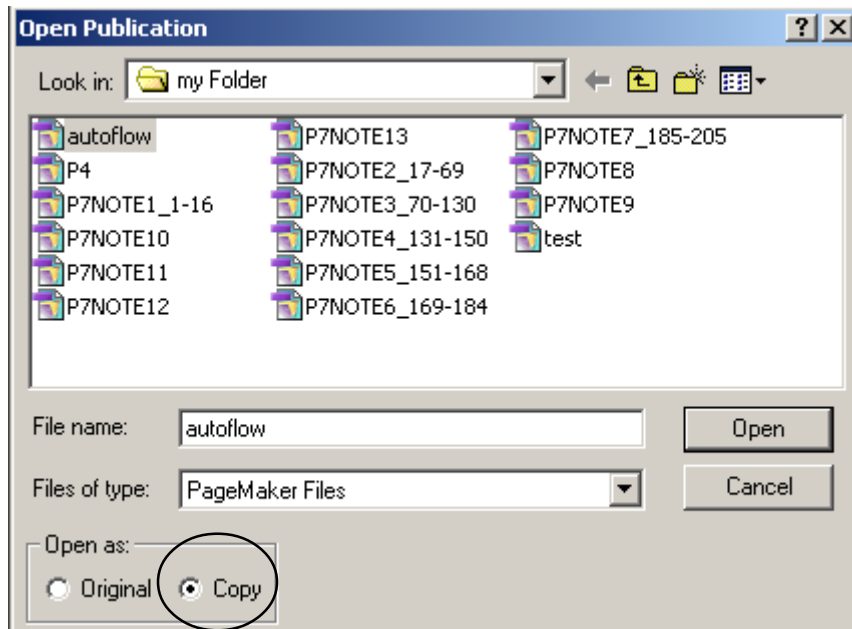
ရှိပြီးဖိုင်တစ်ခုအားမိတ္တူပွား၍ဖွင့်ခြင်း

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) ရှိပြီးဖိုင်တစ်ခုကိုရွေးပါ။ 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)



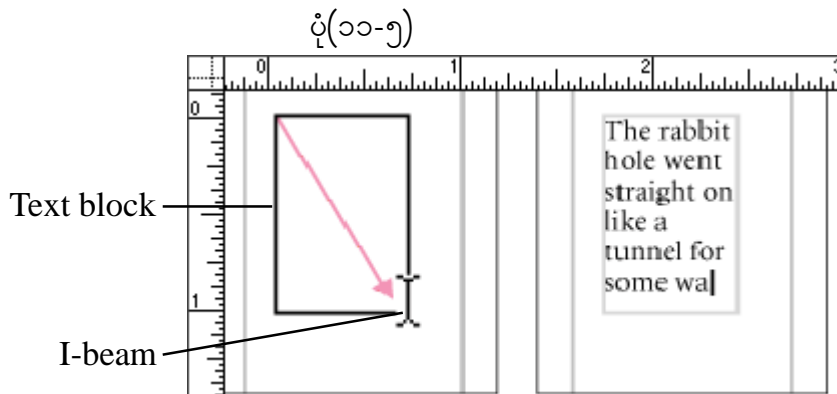
ပုံ(၁၁-၄)



Text block များဖန်တီးခြင်း




၁၅၄။ Text block တစ်ခုတွင် ရိုက်ထည့်ထားသောစာသားများ၊ ကူးထည့်ထားသော စာသားများနှင့် အခြားဖိုင်မှထည့်သွင်းသောစာသားများ စသည်ဖြင့် အသီးသီးပါဝင်ပါသည်။ Text block တစ်ခု၏ ဘေးဘောင်များကို သာမန်အားဖြင့်မမြင်ရပါ။ pointer tool ကိုအသုံးပြုပြီး ရွေးချယ်မှသာမြင်နိုင်ပါသည်။ Text block များကို နည်းလမ်း(၂)မျိုးဖြင့်ဖန်တီးနိုင်ပါသည်-

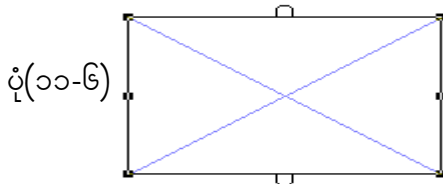
- (က) တစ်မျိုးမှာ ToolBox မှ Text tool ကိုရွေး၍ ပေါ်လာသော I-beam ပုံကို စာမျက်နှာပေါ်တွင် Click လုပ်ပါ။ Text block တစ်ခုသည် စာမျက်နှာအရွယ် အတိုင်းဖြစ်လာမည်။အလိုရှိသောစာများရိုက်ရန်ဖြစ်ပါသည်။
- (ခ) အခြားနည်းမှာ မိမိအလိုရှိသော Text block အရွယ်အစားအတိုင်း တိတိကျကျ သတ်မှတ်ပြီး ဖန်တီးနိုင်ပါသည်။
- (၁) ToolBox 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 အရွယ်အစားဖြင့် Text block တစ်ခုရရှိမည် ဖြစ်ပါသည်။
- (ဂ) Text block တစ်ခုဖန်တီးပြီး စာသားများရိုက်မထည့်ပါက (သို့မဟုတ်) စာသားများမရှိပါက အလိုအလျောက် ပြန်ပျက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဃ) အလားတူ အလိုရှိသောအရွယ်အစားအတိအကျရှိသည့် Text block များအား အထက်ပါနည်းလမ်းအတိုင်း ဖန်တီးနိုင်ပါသည်။



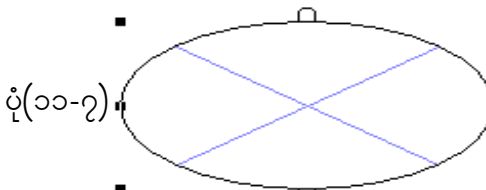
Text frame များဖန်တီးခြင်း

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

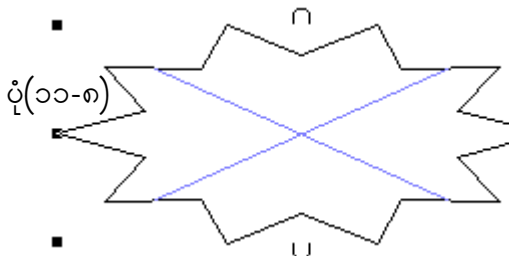
- (က) ToolBox မှ  ပုံ Text frame tool ကိုရွေး၍ အလိုရှိသောအရွယ် အတိုင်းထောင့်ဖြတ်ဆွဲပါ။ ထိုအခါ လေးထောင့်ပုံ(သို့မဟုတ်) စတုရန်းပုံရှိသော Text frame တစ်ခုရရှိမည်။ပုံ(၁၁-၆)
- (ခ) ToolBox မှ  ပုံ Text frame tool ကိုရွေး၍ အလိုရှိသောအရွယ် အတိုင်းထောင့်ဖြတ်ဆွဲပါ။ ထိုအခါ ဘဲဥပုံ(သို့မဟုတ်) စက်ဝိုင်းပုံရှိသော Text 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 စာရိုက်ရန် Text tool ကိုရွေးပြီး Text frame တွင် Cursor ချ၍ အလိုရှိသော စာသားများရိုက်ထည့်ရန်ဖြစ်ပါသည်။



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:

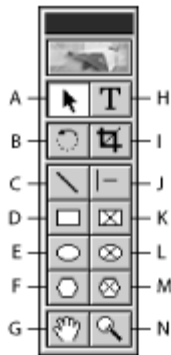


1. Choose File > Print.
2. If you're printing on a PostScript printer, select a PostScript Printer Description (PPD) file from the PPD pop-up menu that matches the printer type.
3. Do one of the following:

အခန်း(၁၂)

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, Constrained-hand tool ($\hat{U}+Alt+drag+ \text{ left mouse button}$)
- 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

Result**Action**

Open a copy of a publication or the original of a template Publications	⌘+ File > Recent
Revert to last mini-save	⌘+ File > Revert
Save all open pubs (Save becomes Save All)	⌘+ File > Save All
Close all open pubs (Close becomes Close All)	⌘+ File > Close All
Insert one page	Ctrl + Alt + ⌘+ G
Auto/manual text flow (toggle)	Ctrl + flow text
Semi-automatic text flow	⌘+ flow text
Proportional resize(for graphics or grouped objects) graphics proportionately to printer resolution)	⌘+ drag any handle
Defer text redraw while adjusting text wrap	Ctrl + ⌘+ drag handle
Select multiple elements	Hold spacebar
Select element behind others	⌘-click each element
Select multiple elements behind others	Ctrl-click (each click selects next element back)
Mask and Group and Group	Ctrl + ⌘-click
Unmask and Ungroup and Ungroup	⌘+ Element > Mask
Constrain move vertically or horizontally	⌘+ Element > Unmask
Paste items in the same position as the original (power paste)	⌘+ drag element
Edit OLE object	Ctrl + Alt + V
Edit original	Double-click object
Nudge selected object	Alt+double-click object
Nudge selected object by ten times the amount in Preferences	Press arrow keys
Rotate from center of bounding box or text block	⌘+ press arrow keys
Constrain rotation to 45° increments	Ctrl + Rotating tool
⌘ - Shift	⌘+ Rotating tool

Viewing a Publication

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

Printing a Publication

RESULT	ACTION
Save print settings without printing	-click Done
Save print settings as a printer style	Ctrl-click Style

Typographical Controls

RESULT

ACTION

Increase one point size (Layout view only)	Ctrl + ⬆ + >
Increase to next standard menu size(Layout view only)	Ctrl + Alt + >
Decrease one point size (Layout view only)	Ctrl + ⬆ + <
Decrease to next standard menu size (Layout view only)	Ctrl + Alt + <
All caps (toggle on and off)	Ctrl + ⬆ + K
Subscript (toggle on and off)	Ctrl + \
Superscript (toggle on and off)	Ctrl + ⬆ + \
Kern apart .01 em (Layout view only)	Alt + Right Arrow
Kern together .01 em (Layout view only)	Alt + Left Arrow
Kern apart .04 em (Layout view only)	Ctrl + Alt + Right Arrow
Kern together .04 em (Layout view only)	Ctrl + Alt + Left Arrow
Clear manual kerning (Layout view only)	Ctrl + Alt + K

Indexing

RESULT

ACTION

Show index for active publication	Ctrl + Utilities > Show Index
Create index entry	Select text, then Ctrl + Y
Create fast index entry	Select text, then Ctrl + ⬆ + Y
Create proper name index entry	Select first and last name, then Ctrl + Alt + Y
Remove all index entries	Ctrl + Alt + ⬆ + Remove (in Show Index dialog box)
Remove all cross-references	Ctrl + ⬆ + Remove (in Show Index dialog box)
Remove all page-referenced entries	Ctrl + Alt + Remove (in Show Index dialog box)
Remove entries since last accept	Alt + Add X-refs (in Show Index dialog box)
Restore entries removed since last accept	Alt + Remove (in Show Index dialog box)

Text Editing

RESULT

Select word
 Select paragraph
 Up one line
 Down one line
 To beginning of line
 To end of line
 Left one character
 Right one character
 Left one word
 Right one word
 Up one paragraph
 Down one paragraph
 With I-beam in text, select words to the left
 With I-beam in text, select words to the right
 With I-beam in text, select a range of text
 Drag left-indent marker only
 Reset Character Attributes to any
 Reset Para Attributes to any
 Reset Character and Para Attributes to any
 Attributes(in Find and Change dialog boxes)
 Move to beginning of story
 Move to end of story
 Up one screen
 Down one screen
 Close current story window only
 Close all open stories in current pub
 Cascade all open stories in all open pubs
 Tile all open stories in all open pubs

ACTION

Double-click with I-beam
 Triple-click with I-beam
 Up Arrow
 Down Arrow
 Home
 End
 Left Arrow
 Right Arrow
 Ctrl + Left Arrow
 Ctrl + Right Arrow
 Ctrl + Up Arrow
 Ctrl + Down Arrow
 Ctrl + ⌘ + Left Arrow
 Ctrl + ⌘ + Right Arrow
 ⌘ + press a shortcut (such as End)
 ⌘ + drag indent (in Indents/Tabs
 dialog box)
 Alt-click Char Attributes (in Find and
 Change dialog boxes)
 Alt-click Para Attributes (in Find and
 Change dialog boxes)
 ⌘ + Alt-click Char Attributes **or** Para
 Ctrl + Page up (in Story Editor)
 Ctrl + Page down (in Story Editor)
 Page up (in Story Editor)
 Page down (in Story Editor)
 Ctrl + W (in Story Editor)
 ⌘ + Story > Close Story (in Story
 Editor)
 ⌘ + Window > Cascade (in Story
 Editor)
 ⌘ + Window > Tile (in Story Editor)

အခန်း(၁၃)

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 ကိုရွေးပြီး သင့်တော်သောအနေအထားရှိသည့် လေးထောင့်ပုံ တစ်ခုဆွဲပါ။ (သို့မဟုတ်) အလျား ၃.၅ လက်မ၊ အနံ ၀.၇၅ လက်မခန့် ဆွဲပါ။

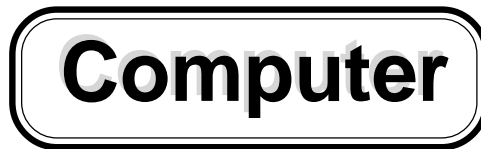
- ၎င်းအားအရောင်ထည့်ရန် ရွေးပါ။ Windows Menu မှ Show Colors ကို Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Colors Palette မှ Black ကိုရွေးပါ။
- (ဂ) ခေါင်းစဉ်စာသားအတွက် ToolBox မှ Text Tool ကိုရွေးပြီး ရိုက်မည့် နေရာတွင် Cursor ချပါ။ Control Palette တွင် -Win---Yangon Font နှင့် Size-40 သတ်မှတ်ပါ။ ထို့နောက် “နိုင်ငံရေးဦးတည်ချက်(၄)ရပ်” စာသား ရိုက်ပါ။
- (ဃ) စာသားအား လေးထောင့်ကွက်ပေါ်သို့ဆွဲယူပြီး ထပ်လိုက်ပါ။ စာသားအား Text Tool ကိုအသုံးပြုပြီး ရွေးပါ။ Control Palette မှ Reverse ကို Click လုပ်ပါ။
- (င) စာသားနှင့် လေးထောင့်ကွက်အားတထပ်တည်းကျစေရန်လုပ်ဆောင်ပြီးပါက 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-

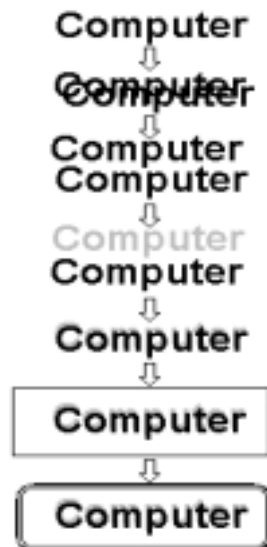
- (က) ဖိုင်အသစ်ဖွင့်ပါ။ Document setup အား လေ့ကျင့်ခန်း(၁)ကို နမူနာယူ၍ ကဲ့သို့ မိမိစိတ်ကြိုက်သတ်မှတ်ပါ။
- (ခ) ToolBox မှ Text Tool ကိုရွေး၍ စာမျက်နှာတွင် Cursor ချပါ။ Control Palette တွင် Font - Time New Roman ၊ size - 13 သတ်မှတ်ပါ။
- (ဂ) အင်္ဂလိပ်စာလုံးရိုက်ပါ။ Tab Key နှိပ်ပါ။ “-” ရိုက်ပါ။ Tab Key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

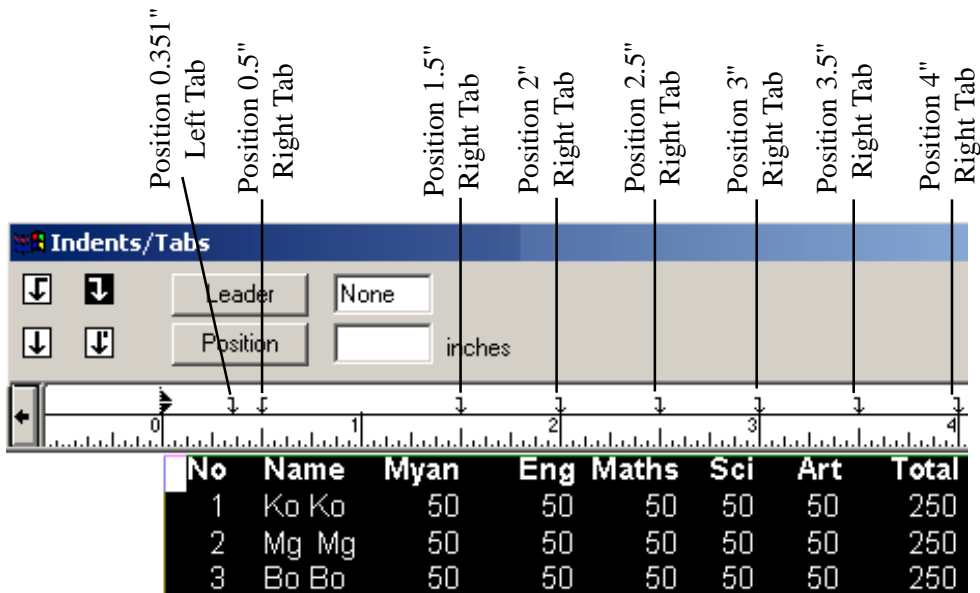


လေ့ကျင့်ခန်း(၄)

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-

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

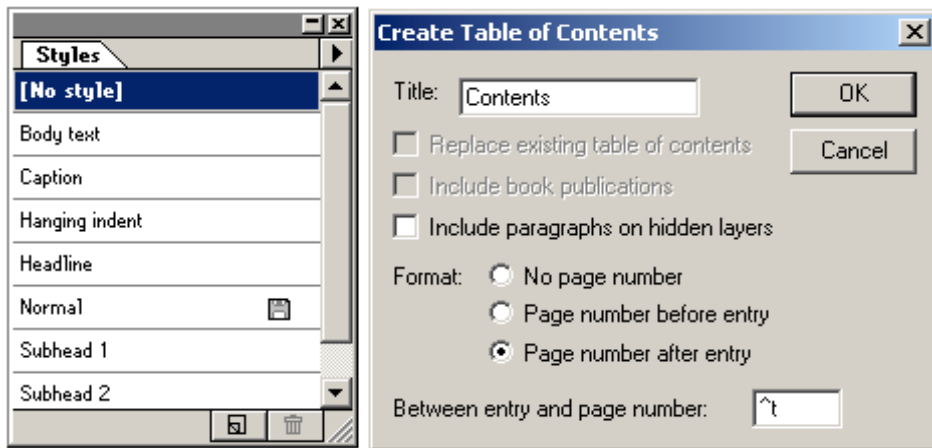


လေ့ကျင့်ခန်း(၅)

<p style="text-align: center;">2</p> <p>Customizing font-matching options PageMaker uses the PANOSE typeface matching system to substitute fonts.</p> <p>To customize font matching</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Choose File > Preferences > General. 2. Click Map Fonts. 3. Specify whether you want PANOSE font substitution on or off. 4. Adjust the settings as follows, and then click OK. <p>To create a list of preferred font substitutions</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Choose File > Preferences > General. 2. Click Map Fonts. 3. Click Exceptions. 4. Make changes as follows: <p>To edit a list of fonts</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Choose File > Preferences > General. 2. Click Map Fonts. 3. Click Spellings. 4. Make changes as follows: 	<p style="text-align: center;">3</p> <p>To attach existing text or graphics to a frame:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Use the pointer tool to select the frame. 2 Press Shift and select the text block or imported graphic you want to add to the frame. 3 Choose Element > Frame > Attach Content. <p>To import text or graphics into a frame:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Select the frame. 2 Choose File > Place. 3 Select the file you want to place, select the Place Within Frame option along with other place options, and then click OK. <p>To type into a frame:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Click the text tool. 2 Click in an empty frame or in a frame containing text, and start typing. <p>To detach content from a frame:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Select a graphic frame or an unthreaded text frame. 2 Choose Element > Frame > Separate Content.
<p style="text-align: center;">Contents</p> <p>Customizing font-matching options2</p> <p>To customize font matching2</p> <p>To create a list of preferred font substitutions2</p> <p>To edit a list of fonts2</p> <p>To attach existing text or graphics to a frame:3</p> <p>To import text or graphics into a frame:3</p> <p>To type into a frame:3</p>	

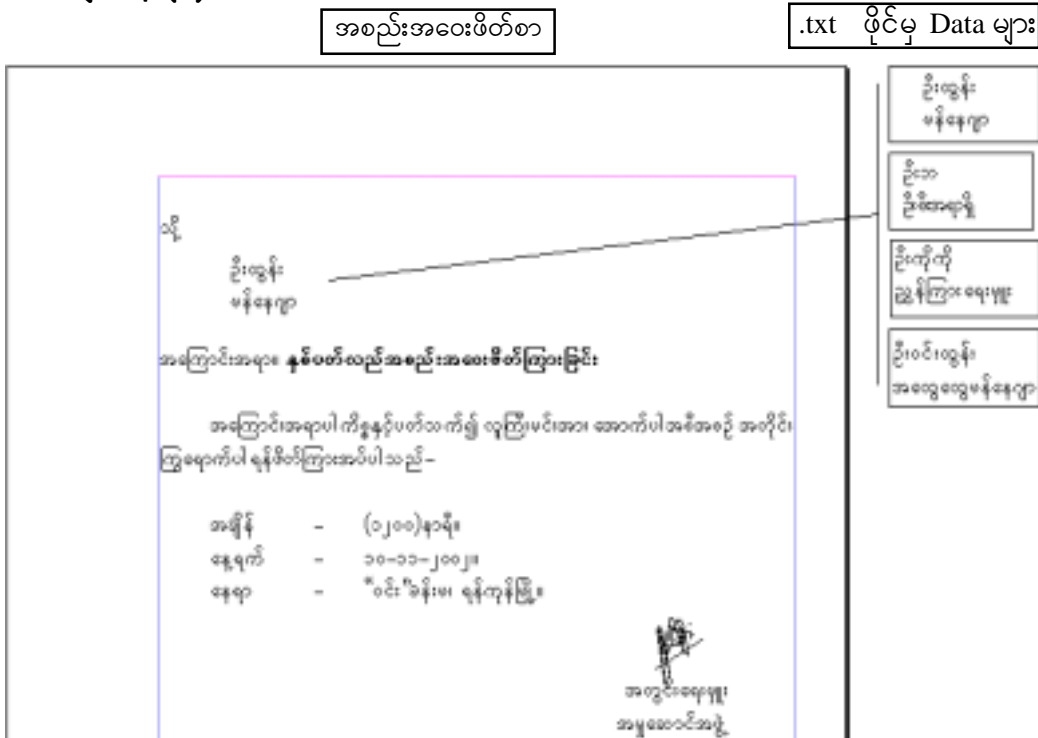
အား လေ့ကျင့်ရန်အောက်ပါအတိုင်းလုပ်ဆောင်ပါ-

- (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 “Customizing font-matching options” ကို Text Tool ကိုအသုံးပြု၍ရွေးပါ။ ထို့နောက် Styles Palette ကိုဖွင့်ရန် Window Menu မှ Show Styles ကို Click လုပ်ပါ။ Style သတ်မှတ်ရန် ၎င်း: Palette မှ Subheadl 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 TOC style များသတ်မှတ်ပြီးသောအခါ မာတိကာ (Contents) ဖန်တီးရန် Utilities Menu မှ Create TOC... ကို Click လုပ်ပါ။ Create Table of Contents Dialog Box ပေါ်လာမည်။
- (ဆ) ၎င်းမှ OK ကိုနှိပ်ပါ။ 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-

- ဖိုင်အသစ်ဖွင့်ပါ။ အစည်းအဝေးဖိတ်စာတစ်ခုရိုက်ပါ။ လိပ်မူနေရာတွင် Merge Records လုပ်ရန် (၂)ကြောင်း(သို့မဟုတ်)(၃)ကြောင်းစာချန်ထားပါ။
- Notepad Software (သို့မဟုတ်) အခြား Software တစ်ခုခုကို အသုံးပြု၍ Data (အစည်းအဝေးဖိတ်မည့်သူများ၏ အမည်၊ ရာထူးစသည့်များ) များ ရိုက်ထည့်ပြီး (.txt) ဖိုင်အမျိုးအစားဖြင့်သိမ်းပါ။
- 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။
- ToolBox မှ Text Tool ကိုအသုံးပြု၍ လိပ်မူနေရာတွင် Cursor ချထားပါ။
- Data Merge Palette မှ Right Arrow ကို Click လုပ်ပါက 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 ဖိုင်သစ်တစ်ခုဖြစ်လာမည်။

လေ့ကျင့်ခန်း(၇)

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

BAC U TUN TUN AUNG Sale Manager	BAC U TUN TUN AUNG Sale Manager
BAC U TUN TUN AUNG Sale Manager	BAC U TUN TUN AUNG Sale Manager
BAC U TUN TUN AUNG Sale Manager	BAC U TUN TUN AUNG Sale Manager
BAC U TUN TUN AUNG Sale Manager	BAC U TUN TUN AUNG Sale Manager
BAC U TUN TUN AUNG Sale Manager	BAC U TUN TUN AUNG Sale Manager

ဖော်ပြပါနမူနာပုံစံအားလေ့ကျင့်ရန်အောက်ပါအတိုင်းလုပ်ဆောင်ပါ-
(က) ဖိုင်အသစ်ဖွင့်ပါ။ Document Setup တွင်အောက်ပါအတိုင်းဖြည့်စွက်ပါ-

Page size: A4

Orientation: Tall

Option: Double-sided Marking ဖြတ်ပါ

Number of pages: 1

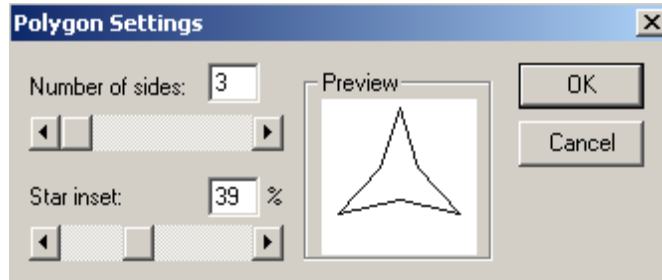
Start page#: 1

Margins- Left: - 0.5 Right: - 0.5
Top: - 0.5 Bottom: - 0.5

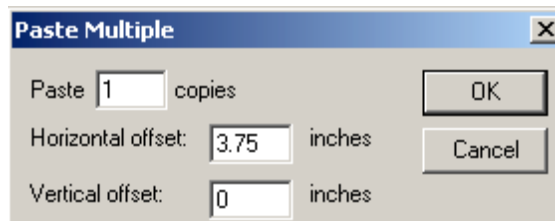


- (ခ) ToolBox မှ Rectangle Tool ကိုအသုံးပြု၍ အလျား-3.5 inches၊ အနံ-2 inches ရှိသော လေးထောင့်ကွက်တစ်ခုဆွဲပါ။
- (ဂ) BAC စာသားကို Font-Time New Roman, Size-18, Style-Bold၊ U TUN TUN AUNG စာသားကို Font-Time New Roman, Size-12, Style-Normal၊ Sale Manager စာသားကို Font-Time New Roman, Size-14, Style-Bold သတ်မှတ်၍ရိုက်ပါ။

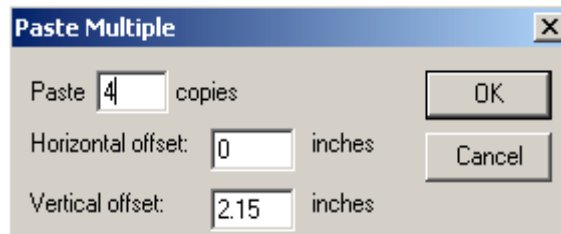
- (ဃ) သုံးထောင့်ပုံကို ToolBox မှ Polygon Toolကိုအသုံးပြု၍ အောက်ဖော်ပြပါ အတိုင်း Polygon Settings သတ်မှတ်ချက် ပေး၍ဆွဲပါ။



- (င) သုံးထောင့်ပုံ၏ Stroke Style ကို **4pt** သို့ပြောင်းပါ။ Copy ကူး
ငှင်းကိုရွေးပြီး 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-Normalဖြင့်
ရိုက်ပါ။
- (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၏ ဘယ်ဘက်
ထိပ်ထောင့်သို့ရွှေ့ပါ။ ငှင်းကိုရွေးပြီး 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။

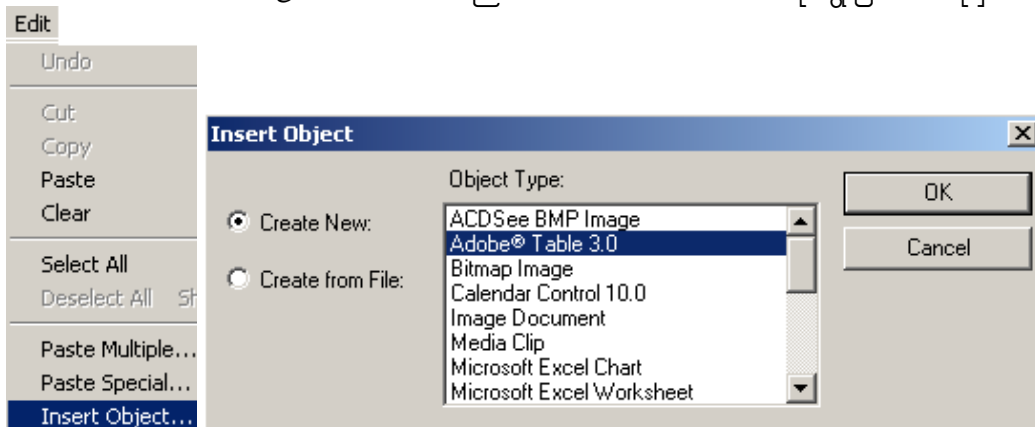


လေ့ကျင့်ခန်း(၈)

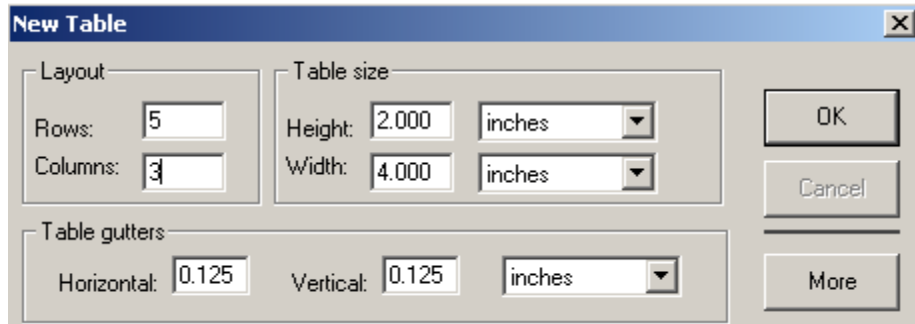
No	Item Name	Price
1	Video Recorder	120,000
2	TV	75,000
3	Casette	25,000
4	Radio	12,000

ဖော်ပြပါ Table နမူနာပုံစံအားလေ့ကျင့်ရန်အောက်ပါအတိုင်းလုပ်ဆောင်ပါ-

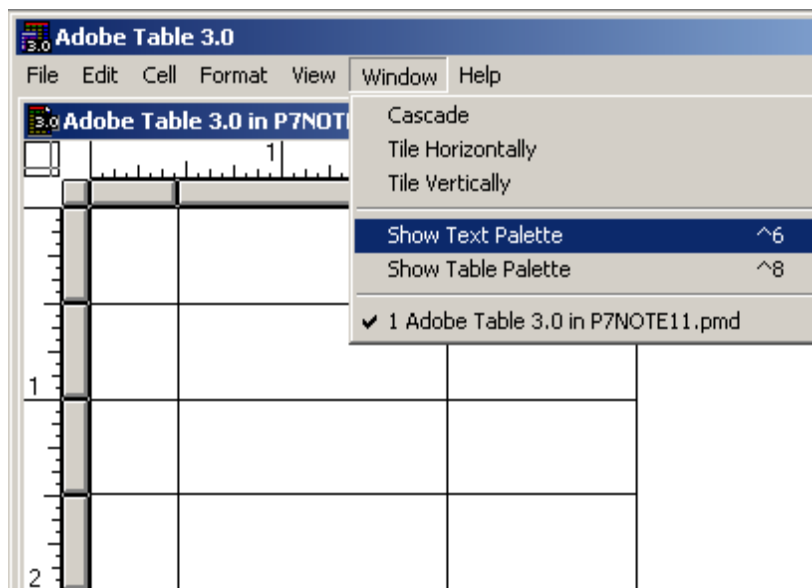
- (က) Edit Menu မှ Insert Object... ကို Click လုပ်ပါ။ Insert Object Dialog Box ပေါ်လာမည်။ Adobe® Table 3.0 ကိုရွေးပြီး OK ကိုနှိပ်ပါ။



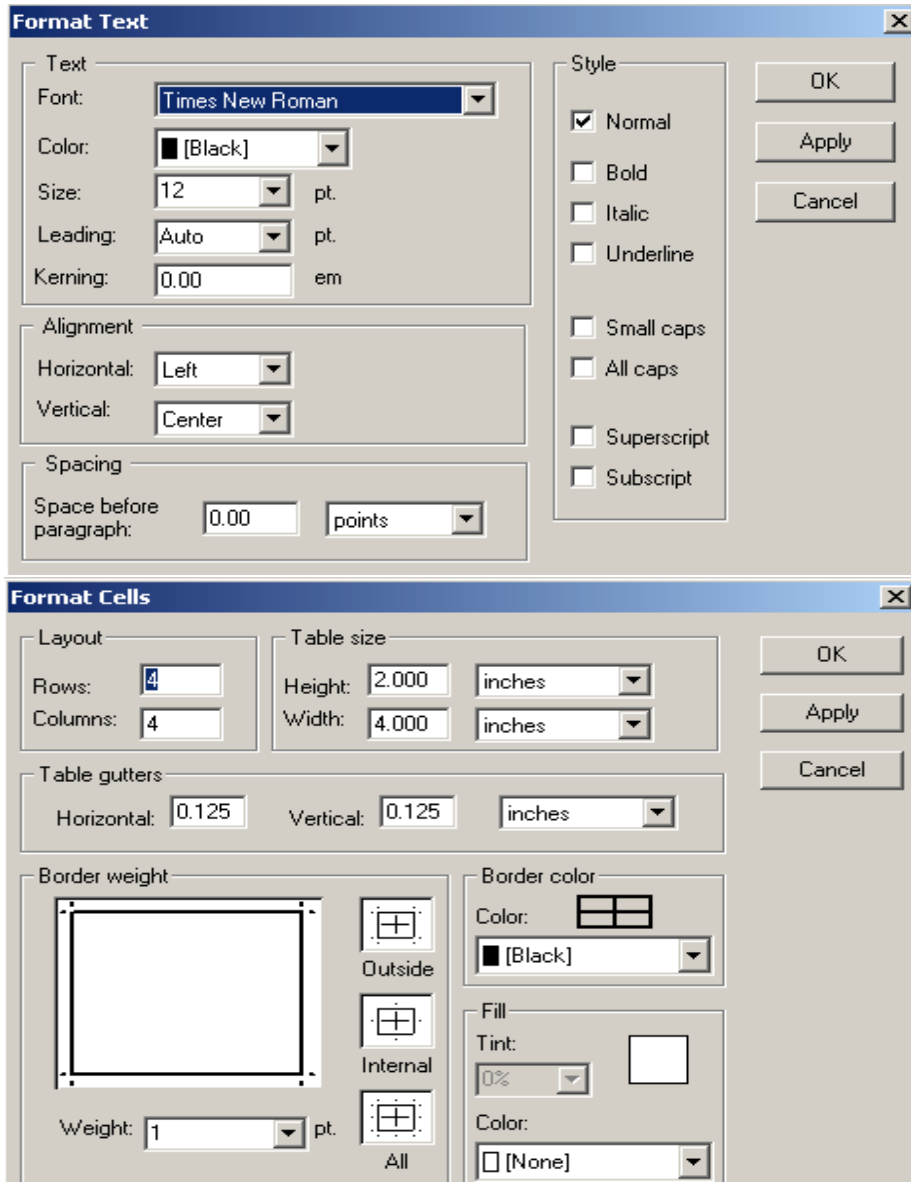
- (ခ) New Table Dialog Box ပေါ်လာမည်။ Layout တွင် Rows: 5, Columns: 3 ဖြည့်၍ OK ကိုနှိပ်ပါ။



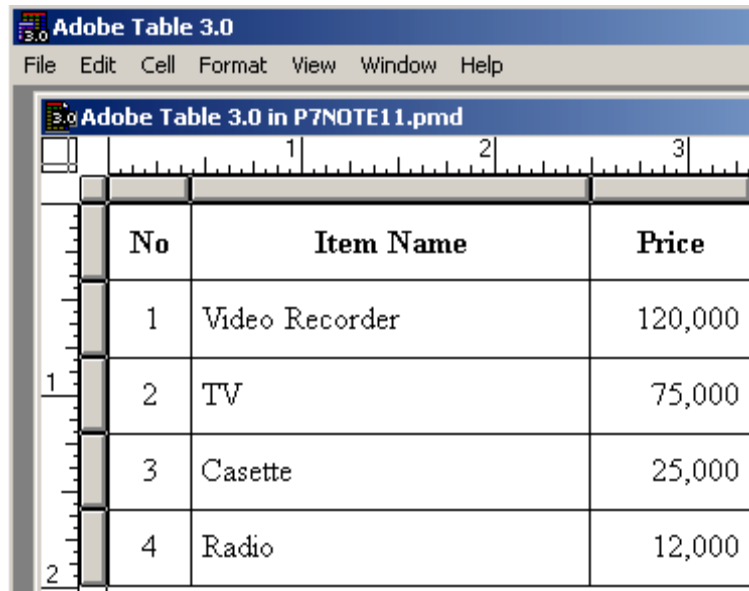
- (ဂ) Adobe Table 3.0 ပေါ်လာမည်။ Text Format နှင့် Table Format တို့ကိုလိုအပ်သလိုသတ်မှတ်ရန်(သို့မဟုတ်) ပြင်ဆင်ရန် Window Menu မှ Show Text Palette ကို Click လုပ်ပါ။ ထို့နောက် Show Table Palette ကို Click လုပ်ပါ။



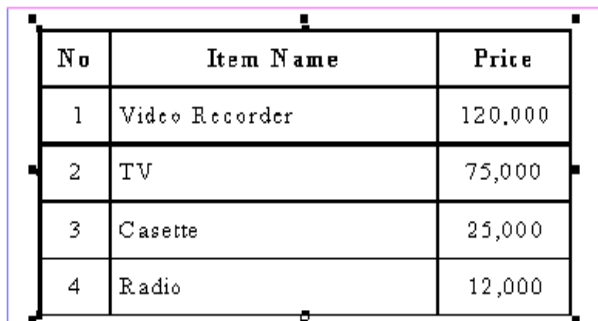
- (ဃ) Format Text နှင့် Format Cells Dialog Box များပေါ်လာမည်။
- (င) Format သတ်မှတ်ရန် Table ရှိ Cell ကွက်များကိုရွေးပါ။ ထို့နောက် Format Text Dialog Box ရှိ Text, Alignment, Spacing, Style စသည်တို့ကို သတ်မှတ်ပြီး OK ကို နှိပ်ပါ။ အလားတူ Format Cells Dialog Box ရှိ Layout, Table size, Table gutters, Border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



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



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