

# Microsoft PowerPoint 2010



---

Accounting  
&  
Desktop Publishing  
**Level II**



## အခန်း(၃)

၂၂။	Applying a Animation (Animation အသုံးပြုခြင်း)	၁၀
၂၃။	Deleting an Animated Object (object ကို ဖျက်ခြင်း)	၁၀
၂၄။	Creating a Slide Transition (Slide တွေအတွက် Transition ဖန်တီးခြင်း)	၁၂
၂၅။	Insert Music or Sound from Computer (ကွန်ပျူတာမှ သီချင်းထည့်ခြင်း)	၁၃
၂၆။	Exporting as a Video Format (PowerPoint Presentation ကို ဝီဒီယိုအနေဖြင့် သိမ်းထားခြင်း)	၁၃
၂၇။	Save as Pictures (Slide တစ်ခုချင်းစီကို ဓါတ်ပုံအနေဖြင့် သိမ်းထားခြင်း)	၁၄
၂၈။	Printing Slides (Slides များကို Printing ပြုလုပ်ခြင်း)	၁၄
၂၉။	လေ့ကျင့်ခန်း (၃.၁) ၊ လေ့ကျင့်ခန်း (၃.၂)	၁၅

# Microsoft PowerPoint 2010

## အခန်း(၁)

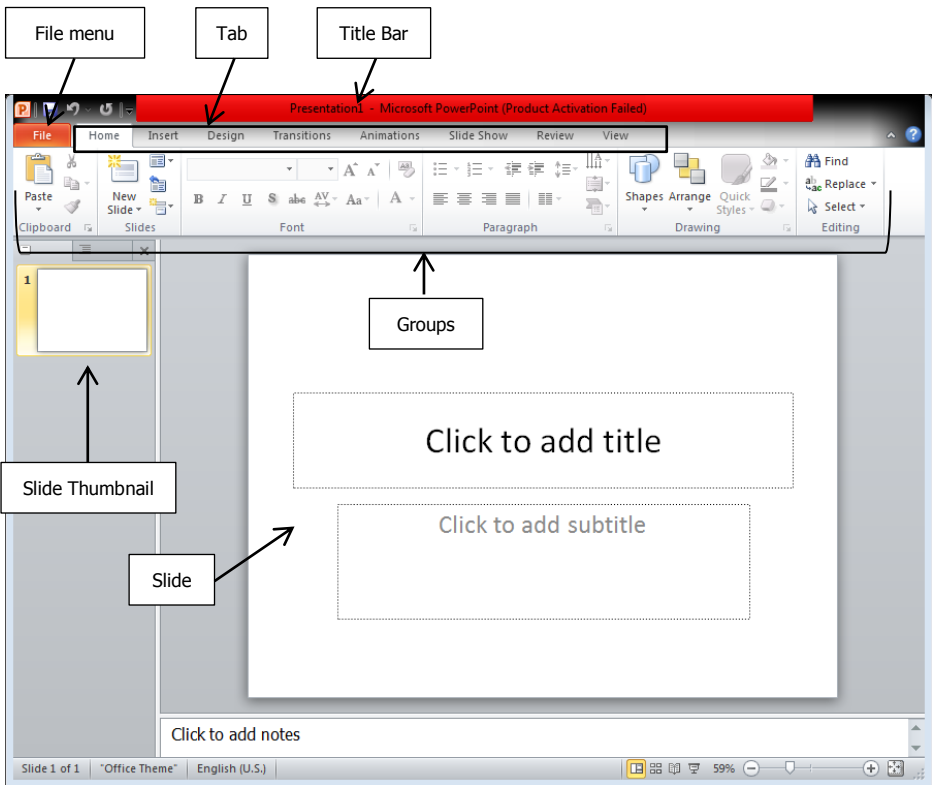
### Introduction to Microsoft PowerPoint 2010

Microsoft PowerPoint 2010 သည် Microsoft Office တွင် ပါဝင်သော Application Software တစ်ခုဖြစ်သည်။ Microsoft PowerPoint ကို ကျောင်းများ၊ Company များ၊ အစည်းအဝေးများ၊ ဆွေးနွေးပွဲများတွင် သရုပ်ပြရှင်းလင်းရန်အတွက် အများအားဖြင့် အသုံးပြုကြသည်။

### Microsoft PowerPoint 2010 သို့ စတင်ဝင်ရောက်ခြင်း

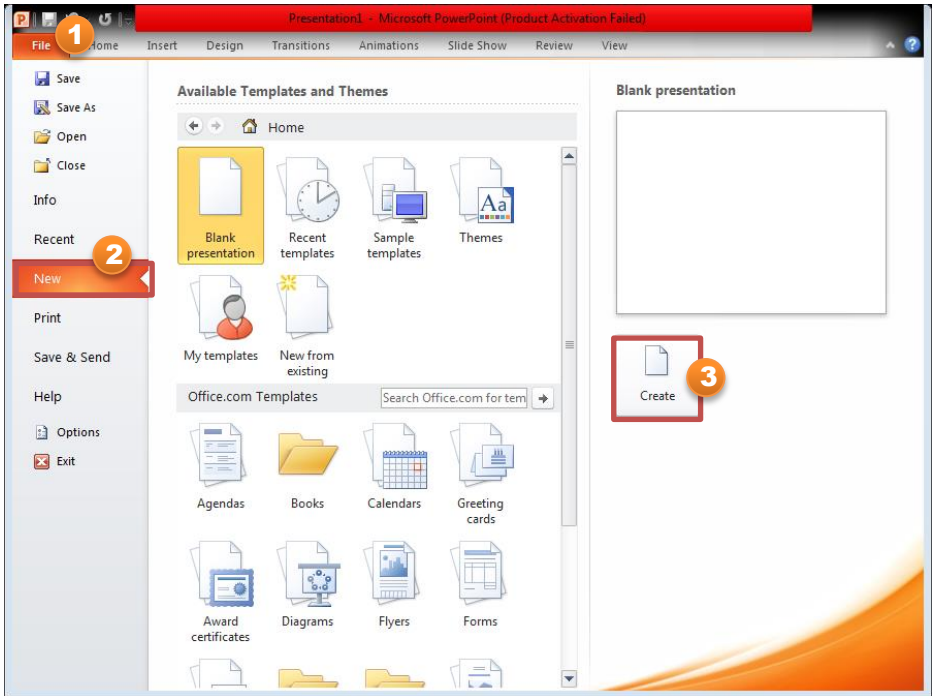
1. **Start** Button ကနေ **All Programs** ကို နှိပ်ပြီး **Microsoft Office** မှ **Microsoft PowerPoint 2010** ကို ရွေးချယ်ပါ။

### Microsoft PowerPoint 2010 ၏ အသွင်အပြင်များ



PowerPoint Presentation အသစ်တင်စုနှုန်းခြင်း




1. **File** menu ကို နှိပ်ပြီး၊ **New** ကို နှိပ်ပါမယ်။
2. **Blank Presentation** (စာရွက်အသစ်) ကို နှိပ်ရွေးပြီး၊ **Create** ကို နှိပ်ပါမယ်။ (သို့မဟုတ်)
3. **Sample templates** ကို နှိပ်ပြီး၊ မိမိနှစ်သက်သော ပြုပြင်ထားသောပုံစံတစ်ခုကို နှိပ်ရွေးပါ။
4. ပြီးလျှင် **Create** ကို နှိပ်ပါမယ်။

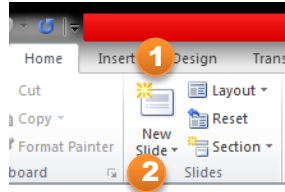


PowerPoint Presentation ကို သိမ်းထားခြင်း

1. **File** menu ကို နှိပ်ပြီး၊ ပေါ်လာသော Menu မှ **Save** button ကို နှိပ်ပါ။ File name တွင် ပေးလိုသော နာမည် (ဥပမာ - Presentation01) ရိုက်ထည့်ပါ။ ၎င်းသည် Microsoft Power Point 2010 Version အနေဖြင့် သိမ်းထားပေးပါမည်။ (သို့မဟုတ်) အခြားသော Version ဖြင့် သိမ်းထားချင်ရင် - (ဥပမာ - Office 2000, Office 2003, Template or Image formats)
2. **File** menu ကို နှိပ်ပြီး၊ ပေါ်လာသော Menu မှ **Save As** button ကို နှိပ်ပါ။
3. **Save as Type** တွင် **PowerPoint 97-2003 Presentation (\*.ppt)** ကို ရွေးချယ်ပါ။ ၎င်းသည် Office 2000 (or) Office 2003 တွင် ဖွင့်နိုင်သည်။

**Using Slide Group (Slideထည့်ခြင်း, Layoutပြောင်းခြင်း, Slideဖျက်ခြင်း)**

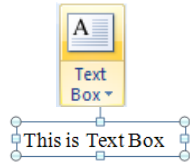
- Slide အသစ်တစ်ခုထည့်ချင်ရင် - **Home** tab ကို နှိပ်ပြီး Slides group ရှိ **New Slide** button  ကို နှိပ်ပါ။
- (သို့မဟုတ်) **New Slide** ၏ ညာဘက် များ ကို နှိပ်ပြီး နှစ်သက်သော အဆင့်အပြင် တစ်ခုရွေးချယ်ပါ။  
၎င်းမှ အဆင့်အပြင် (Layout) ပြောင်းချင်ရင် -
- Slides group ရှိ **Layout** button  ကို နှိပ်ပြီး နှစ်သက်သော Layout Design တစ်ခုရွေးချယ်ပါ။  
မှတ်ချက် - Layout Design မပါပဲ စာရွက်အလွတ်လိုချင်ရင်တော့ Blank ကို ရွေးပါ။  
၎င်းမှ Slide များကို ပြန်လည်ဖျက်ချင်ရင် -
- မိမိဖျက်ချင်သော Slide ကို ရွေးချယ်ပါ။ **Slides** group မှ **Delete** button  ကို နှိပ်ပြီး ဖျက်နိုင်ပါသည်။



**Inserting and Formatting Text and Objects**

**Add text with Text Boxes**

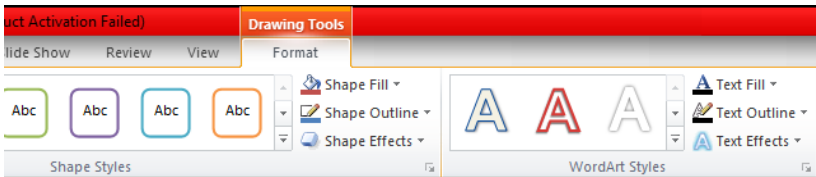
- Insert** tab → **Text** group → **Text Box** ကို နှိပ်ပါ။
- Slide Pane ထဲတွင် Mouse ဖြင့် လိုအပ်သော အရွယ်အစားကို ဖိဆွဲပါ။
- ၎င်းမှ "This is Text Box" ဟူသော စာကို ရိုက်ထည့်ပါ။ Text Box ၏ ဘောင်ပေါ်တွင် Mouse ဖြင့် ခလစ်နှိပ်ပြီး Text Box ကို စိတ်ကြိုက်နေရာထားပေးနိုင်ပါသည်။



**Formatting a Text Box (Text Box ကို ပြန်လည်ပြုပြင်ခြင်း)**

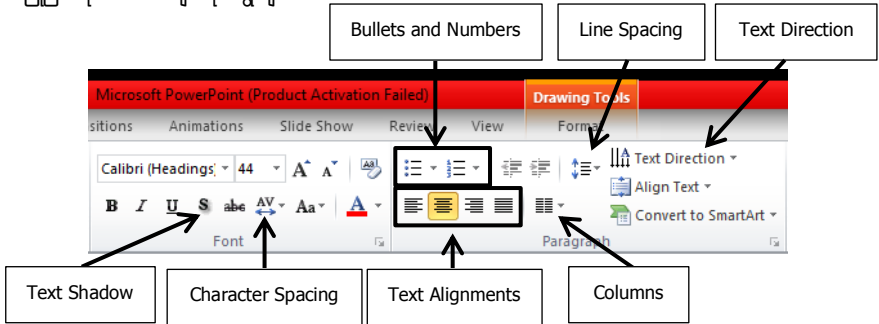
- မိမိပြုပြင်လိုသော Text Box တစ်ခုကို ရွေးချယ်ပေးပါ။ ၎င်းမှ **Format** tab ကို နှိပ်ပြီး **Shape Styles** group တွင် မိမိစိတ်ကြိုက် Styles များ ပြုပြင်နိုင်ပါသည်။

- Shape Fill - Text Box ရဲ့ နောက်ခံအရောင်ဖြည့်ရန်
- Shape Outline - Text Box ဘောင်ရဲ့ အရောင်၊ အထူ(width)၊ လှိုင်းအမျိုးအစား ပြောင်းရန်
- Shape Effects - Text Box ရဲ့ အသွင်အပြင်ပြောင်းရန် (Shadow, Bevel, Glow, etc...)
- Text Fill - Text Box တွင်းရှိစာများကို အရောင်ထည့်သွင်းပြောင်းလဲရန်
- Text Outline - စာများရဲ့ ဘောင်ထည့်သွင်းရန်၊ ဘောင်အရောင်ပြောင်းရန်
- Text Effects - စာများကို Styles ထည့်သွင်းရန် (Shadow, Bevel, Glow, 3D, etc...)



**Format Text in a Text Box (Text Box ရှိ စာများ ပြုပြင်ခြင်း)**

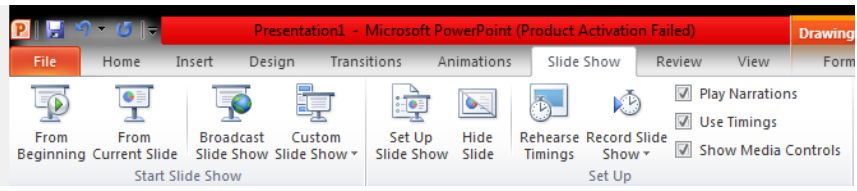
1. မိမိပြုပြင်လိုသော စာများကို ရွေးချယ်ပါ။



- Text Shadow - ရွေးချယ်ထားသော စာများကို အရိပ်ထည့်ရန်
- Character Spacing - ရွေးချယ်ထားသော စာများရဲ့ စာလုံးတစ်လုံးနဲ့တစ်လုံးကြားအကွာအဝေးသတ်မှတ်ရန်
- Text Alignments - Text Box အတွင်းရှိ စာများရဲ့ အနေအထား(ဘယ်၊ ညာ၊ အလယ် သတ်မှတ်ရန်)
- Bullets and Number - စာကြောင်းများကို နံပါတ်တစ်စဉ် / ပုံအနေဖြင့် နံပါတ်တစ်ခုသတ်မှတ်ရန်
- Line Spacing - စာကြောင်းများရဲ့ တစ်ကြောင်းနဲ့တစ်ကြောင်း ကြားအကွာအဝေးသတ်မှတ်ရန်
- Text Direction - စာများကို ဒေါင်လိုက်၊ အလျားလိုက် ပြောင်းလဲ၊ သတ်မှတ်ရန်

**Slide Show your Presentation (Presentations များ ပြသခြင်း)**

1. Presentations များကို Slide Show အနေဖြင့် ပြန်လည်ပြသချင်ရင် - **Slide Show** tab ကို နှိပ်ပါ။
2. **Start Slide Show** group တွင် နှစ်သက်သော **Slide** button ကို ရွေးချယ်ပါ။
  - From Beginning - Slides များကို Slide 1 အစမှ ပြသရန်
  - From Current Slide - မိမိရွေးချယ်ထားသော Slide မှ စတင်ပြသရန်
  - Custom Slide Show - မိမိပြသချင်သော Slides များသာ ရွေးချယ်ပြီး ပြသရန်



3. Slide Show မှ ပြန်လည်ထွက်ခွာချင်ရင် - Slide ပေါ်ညာခလစ်နှိပ်ပြီး **End Show** ကို နှိပ်ပါ။ (သို့မဟုတ်) Keyboard ပေါ်မှ **Esc** key ကို နှိပ်ပါ။

လေ့ကျင့်ခန်း (၁.၁)

၁။ အောက်ပါအတိုင်း Font group and Paragraph group ကို အသုံးပြုပါ။ Presentation ကို pptexercise1-1 နာမည်ဖြင့် သိမ်းထားပေးပါ။

**MTJPC**

**Migrant Training and Job Placement Centre**

*Computer Basic Foundation Course*

*Desktop Publishing Course*

*Graphic Designs and Video Editing Course*

*English Speaking and Grammar*

လေ့ကျင့်ခန်း (၁.၂)

၂။ အောက်ပါအတိုင်း WordArt, Text Box, Bullets များအသုံးပြုပြီး Presentation ကို pptexercise1-2 နာမည်ဖြင့် သိမ်းထားပေးပါ။

**Hardware of a Computer System**

<input type="checkbox"/> Monitor (CRT/LCD)	<input type="checkbox"/> External Hard Drive
<input type="checkbox"/> Mouse (Optical/PS2)	<input type="checkbox"/> Speaker
<input type="checkbox"/> Keyboard	<input type="checkbox"/> Microphone
<input type="checkbox"/> Motherboard	<input type="checkbox"/> Memory Card
<input type="checkbox"/> Memory (RAM)	<input type="checkbox"/> CD/ DVD Drive
<input type="checkbox"/> Hard Disk Device	<input type="checkbox"/> Web Camera



# အခန်း(၂)

## Adding and Editing Shapes (ပုံသဏ္ဍာန်များ ထည့် / ပြုပြင်ခြင်း)

1. **Insert** tab ကို နှိပ်ပါ။ ၎င်းမှ **Illustration** group တွင် **Shapes** button ကို နှိပ်ပြီး၊ မိမိနှစ်သက်သော Shape တစ်ခုကို ရွေးချယ်ပါ။
2. Shape ကို Slide ပေါ်ရဲ့ နှစ်သက်သော နေရာတွင် ရေးဆွဲပါ။ ၎င်းမှ ဆွဲပြီးသော Shape တစ်ခုကို ပြန်လည်ပြုပြင်ချင်ရင် -
3. ပြုပြင်လိုသော Shape တစ်ခုကို ရွေးချယ်ပါ။ ၎င်းမှ **Format** tab ကို နှိပ်ပြီး၊ **Shape Styles** group တွင် မိမိစိတ်ကြိုက်သော Styles များ ပြင်ဆင်နိုင်ပါသည်။

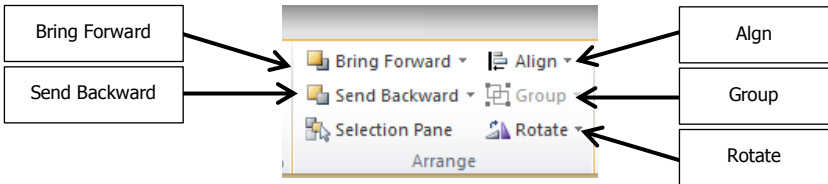


- Shape Fill - Text Box ရဲ့ နောက်ခံအရောင်ဖြည့်ရန်
- Shape Outline - Text Box ဘောင်ရဲ့ အရောင်၊ အထူ(width)၊ လှိုင်းအမျိုးအစား ပြောင်းရန်
- Shape Effects - Text Box ရဲ့ အသွင်အပြင်ပြောင်းရန် (Shadow, Bevel, Glow, etc...)


## Using Arrange group

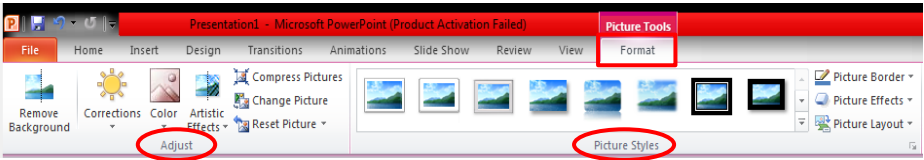
1. Shape တစ်ခု(သို့) နှစ်ခုကို ရွေးချယ်ပါ။ **Format** tab ကို နှိပ်ပြီး၊ **Arrange** group တွင်ရှိသော Tools ကို အသုံးပြု၍ Shapes များကို အစီစဉ်တကျပြောင်းလဲဖွဲ့စည်းခြင်းများ ပြုလုပ်ပါမည်။

- Bring Forward : ရွေးချယ်ထားသော Shape တစ်ခုကို အခြား Shapes ရဲ့ရှေ့သို့ပို့ရန်
- Send Backward : ရွေးချယ်ထားသော Shape တစ်ခုကို အခြား Shapes ရဲ့ နောက်သို့ပို့ရန်
- Align Objects : ပုံများ၊ Shapes များကို စာရွက်အတွင်းတွင် နေရာချိန်ညှိရန်
- Group Objects : ပုံ (သို့) Shape နှစ်ခု၊ သုံးခုကို တစ်စုတည်းဖြစ်အောင် ပေါင်းဖွဲ့ရန်  
(ပုံများကို နှစ်ပုံထက်မက ရွေးချယ်ရာတွင် Keyboard မှ Shift key ကို ဖိထားပြီး၊ မိမိရွေးချယ်လိုသော ပုံများပေါ် နှိပ်ပါ။ ပြီးလျှင် **Group** နှိပ်ပါ။) ပေါင်းဖွဲ့ထားသော အရာဝတ္ထုကို တစ်ခုချင်းစီ ပြန်လည်ခွဲထုတ်ရန် → **Ungroup** ကို နှိပ်ပါ။
- Rotate Objects : ပုံများ၊ Shapes များကို ဘယ်၊ ညာ၊ ပေါ်၊ အောက် လှည့်ယူရန်




Adding and Formatting an Image (ပုံထည့်ခြင်းနှင့် ပြုပြင်ခြင်း)

1. **Insert** tab ကို နှိပ်ပါ။ **Illustrations** group မှ **Picture** button  ကို နှိပ်ပါ။
2. Insert Picture window တစ်ခုပေါ်လာပါမည်။ ၎င်းမှ ပုံရှိသောနေရာတွင် ပုံတစ်ပုံရွေးချယ်ပြီး **Open** ကို နှိပ်ပါ။ ၎င်းမှ ပုံများကို ပြုပြင်ချင်ရင် -
3. မိမိပြုပြင်လိုသော ပုံကို ရွေးချယ်ပါ။ ၎င်းမှ **Format** tab ကို နှိပ်ပြီး၊  
**Adjust** group တွင် ပုံတစ်ပုံရဲ့ အလင်းအမှောင်နှင့် အရောင်များပြုပြင်နိုင်သည်။  
**Picture Styles** group တွင် ပုံတစ်ပုံရဲ့ ပုံသဏ္ဍာန်၊ ဘောင်အမျိုးအစား အရောင်များနှင့် အခြားသော **Effects** များလည်း ပြုပြင်နိုင်သည်။

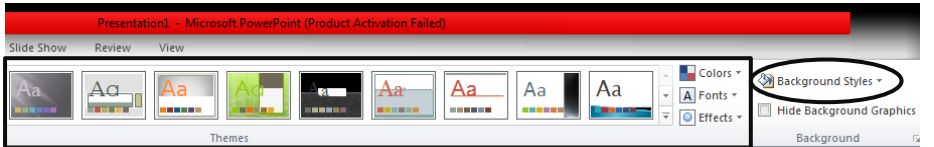


ပုံတစ်ပုံရှိမလိုအပ်သော အစိတ်အပိုင်းများကို (Crop) ဖြတ်ထုတ်ချင်ရင် -

4. Cropping ပြုလုပ်လိုသော ပုံကို ရွေးချယ်ပါ။ ၎င်းမှ **Format** tab ကို နှိပ်ပြီး၊ **Crop**  button ကို နှိပ်ပါ။ ၎င်းမှ ပုံပေါ်တွင် အမဲရောင်အတုံးများပေါ်လာပါမည်။ အမဲရောင်အတုံးပေါ် Mouse ထောက်ပြီး ၎င်းမှသည် မိမိဖြတ်လိုသောနေရာရောက်သည်အထိ ဖိဆွဲပါ။

Formatting Slide Design (Slide များကို Design ပြောင်းလဲခြင်း)

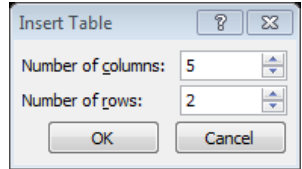
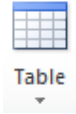
1. **Design** tab ကို နှိပ်ပါ။ ၎င်းမှ **Themes** group တွင် မိမိနှစ်သက်သော Slide Theme Designs တစ်ခုကို ရွေးချယ်ပါ။ (သို့မဟုတ်)  
 \* Slide တစ်ခုခြင်းစီကို နောက်ခံအရောင်/ပုံ ပြောင်းလဲပေးခြင်း -
2. နောက်ခံပြောင်းလဲလိုသော Slide တစ်ခုကို နှိပ်ရွေးပါ။
3. **Design** tab မှ **Background Styles** ကို နှိပ်ပြီး၊ **Format Background** ကို နှိပ်ပါမယ်။
  - ❖ **Solid Fill** - တစ်ရောင်တည်းသာထည့်သွင်းရန် (ဥပမာ- အနီရောင်)
  - ❖ **Gradient Fill** - ရောစပ်ထားသော အရောင်များဖြင့် ထည့်သွင်းရန်
  - ❖ **Picture or Texture Fill** - ဓါတ်ပုံများနှင့် အခြားသော သဘာဝပုံများ ထည့်သွင်းရန်
  - ❖ **Pattern Fill** - အကွက်ပုံစံများဖြင့် ထည့်သွင်းရန်
  - ❖ ပြင်ဆင်မှုများပြီးလျှင် **Close** ကို နှိပ်ပါ။



### Creating and Formatting a Table (လေးဆင့်ခြားနှင့် ပြန်လည်ပြုပြင်ခြင်း)

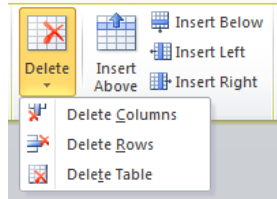
PowerPoint 2010 Presentation တွင် Table များကို Create ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။  
Table Create ကို အောက်ပါအတိုင်း ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

1. **Insert Tab** ကို နှိပ်ပြီး၊ **Table** group မှ **Table** button ကို နှိပ်ပါ။
2. ဝေါ်လာသော Insert Table menu မှ **Insert Table** ကို နှိပ်ပါ။  
၎င်းမှ Insert Table window ဝေါ်လာပါမည်။  
**Number of columns** တွင် မိမိထည့်ချင်သော columns များ အရေအတွက်သတ်မှတ်ပါ။  
**Number of rows** တွင် မိမိထည့်ချင်သော rows များ အရေအတွက် သတ်မှတ်ပါ။
3. ၎င်းမှ တန်ဖိုးများသတ်မှတ်ပြီး၊ **OK** ကို နှိပ်ပါ။



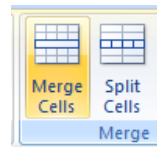
### Rows, Columns and Table ဖျက်ခြင်း

1. မိမိဖျက်လိုသော Rows, Columns နှင့် Table ကို ရွေးချယ်ပါ။
2. **Layout** tab ကို နှိပ်ပြီး၊ Delete button ထဲမှ မိမိဖျက်ချင်သော တစ်ခုကို ရွေးချယ်နှိပ်ပါ။



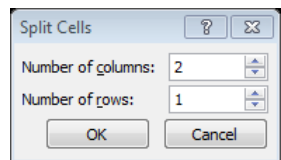
### Merge Cells ဖြင့် cells များကို တစ်ခုတည်းဖြစ်အောင် ပေါင်းခြင်း

1. ပေါင်းချင်သော cells များကို ရွေးချယ်ပါ။
2. **Layout** tab ကို နှိပ်ပြီး၊ **Merge Cells** ကို နှိပ်ပါ။



### Split Cells ဖြင့် cell တစ်ခုကို နှစ်ခုမက ထပ်မံခွဲထုတ်ခြင်း

1. မိမိထပ်မံခွဲထုတ်လိုသော cell တစ်ခုကို ရွေးချယ်ပါ။
2. **Layout** tab ကို နှိပ်ပြီး၊ **Merge** group တွင် **Split Cells** ကို နှိပ်ပါ။  
**Number of Columns** တွင် ခွဲထုတ်ချင်သော Columns အရေအတွက် သတ်မှတ်ရန်  
**Number of Rows** တွင် ခွဲထုတ်ချင်သော Rows အရေအတွက် သတ်မှတ်ရန်



လေ့ကျင့်ခန်း (၂.၁)

၁။ အောက်ပါအတိုင်း Table ကို အသုံးပြု၍ Presentation တစ်ခုပြုလုပ်ပြီး၊ pptexercise2-1 နာမည်ဖြင့် သိမ်းထားပေးပါ။ (Custom Animations, Transition Effects များ အသုံးပြုပါ။)

Stock Name	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri
Food & Snack	56	50	28	60	75
Beer	30	35	80	75	42
Kitchen Tools	46	25	80	40	30
Noodle	100	38	250	45	60

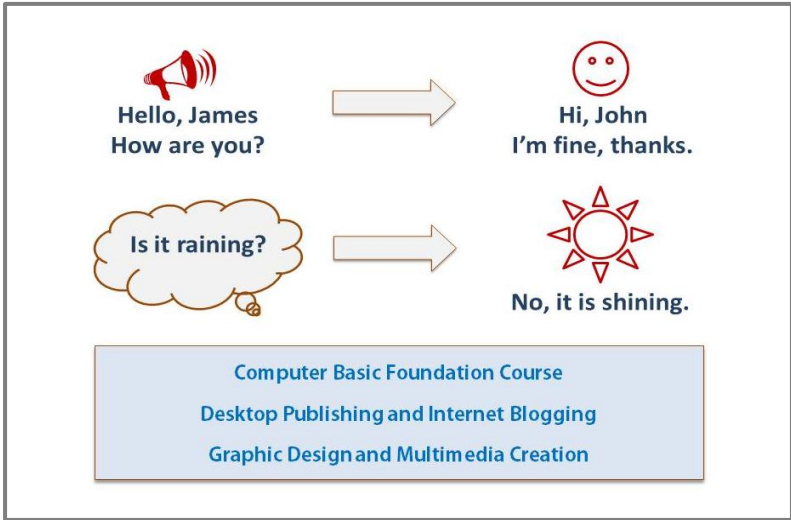
လေ့ကျင့်ခန်း (၂.၂)

၁။ အောက်ပါအတိုင်း Insert tab ကို အသုံးပြု၍ Presentation တစ်ခုပြုလုပ်ပြီး၊ pptexercise2-2 နာမည်ဖြင့် သိမ်းထားပေးပါ။ (Sound, Custom Animations, Transition Effects များ အသုံးပြုပါ။)



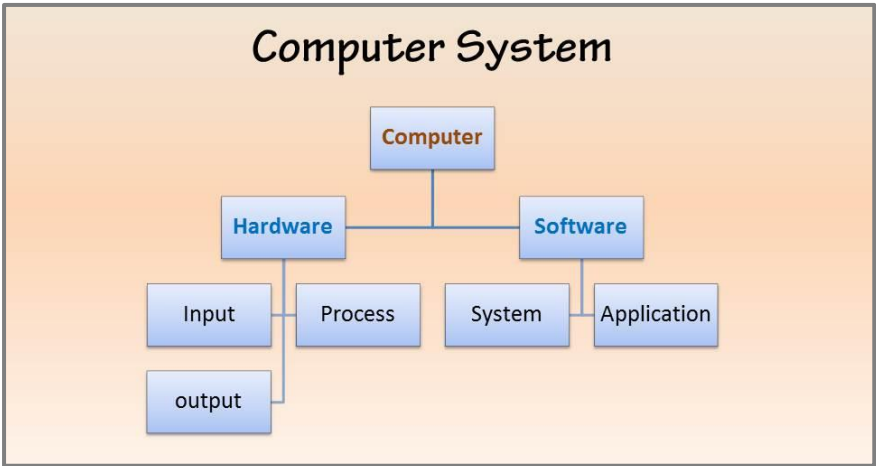
လေ့ကျင့်ခန်း (၂.၃)

၁။ အောက်ပါအတိုင်း Shape ကို အသုံးပြု၍ Presentation တစ်ခုပြုလုပ်ပြီး pptexercise2-3 နာမည်ဖြင့် သိမ်းထားပေးပါ။ (Sound, Custom Animations, Transition Effects များ အသုံးပြုပါ။)



လေ့ကျင့်ခန်း (၂.၄)

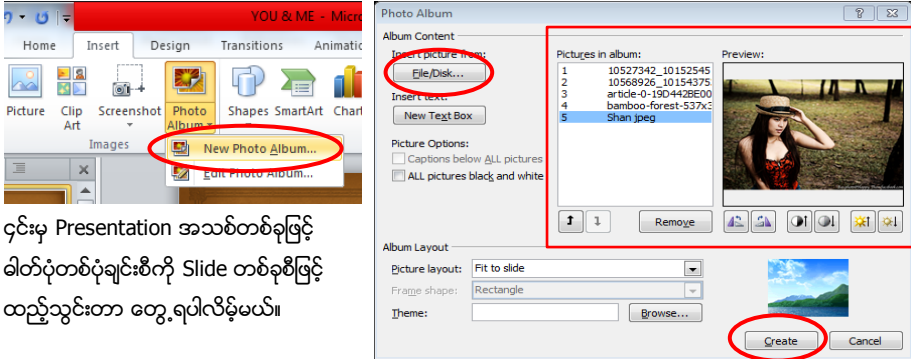
၁။ အောက်ပါအတိုင်း SmarArt ကို အသုံးပြု၍ Presentation တစ်ခုပြုလုပ်ပြီး pptexercise2-4 နာမည်ဖြင့် သိမ်းထားပေးပါ။



## အခန်း (၃)

### Photo Album အနေဖြင့် ဓါတ်ပုံများထည့်သွင်းအသုံးပြုခြင်း

1. **Insert** tab ကို နှိပ်ပြီး၊ **Photo Album** မှ **New Photo Album** ကို နှိပ်ပါမယ်။
2. **File/Disk** ကို နှိပ်ပါမယ်။ မိမိထည့်သွင်းလိုသော ဓါတ်ပုံများနှိပ်ရွေးပြီး **Insert** ကို နှိပ်ပါမယ်။
3. **Picture in Album** တွင် ထည့်သွင်းထားသော ဓါတ်ပုံများပေါ်လာပါမယ်။ ပြီးလျှင် **Create** ကို နှိပ်ပါမယ်။

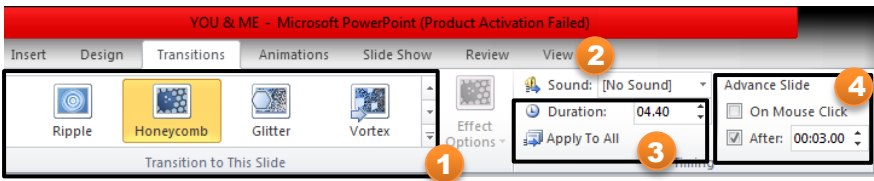


၎င်းမှ Presentation အသစ်တစ်ခုဖြင့် ဓါတ်ပုံတစ်ပုံချင်းစီကို Slide တစ်ခုစီဖြင့် ထည့်သွင်းတာ တွေ့ရပါလိမ့်မယ်။

### Creating a Slide Transition (Slides များကြား ပြောင်းလဲမှုများထည့်သွင်းခြင်း)

Slide Transitions ဆိုသည်မှာ Slide တစ်ခုနှင့်တစ်ခုကြား အပြောင်းအလဲ ကူးပြောင်းချိန်တွင် ကြားခံအနေဖြင့် လှပသော လှုပ်ရှားမှု effects များကို ခေါ်သည်။

1. **Transitions** tab ကို နှိပ်ပါ။ ပြီးလျှင် Transition to this slide group ရဲ့ Down Arrow များကို နှိပ်ပြီး၊ မိမိနှစ်သက်သော Transition တစ်ခုနှိပ်ရွေးပါ။
2. **Sound** တွင် ရွေးချယ်ထားသော Transition အတွက် အသံ Effects ထည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။

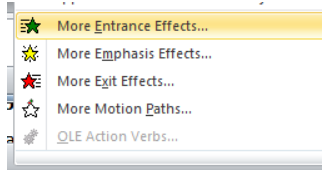
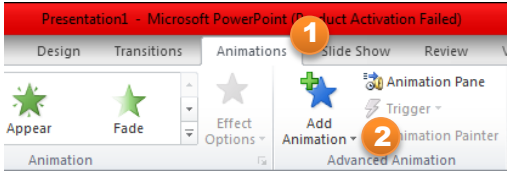


3. **Duration** တွင် Transition Effect တစ်ခု၏ပြသကြာချိန်ကို သတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။ (ဥပမာ - 04:00 စက္ကန့်) ဆက်လက်ပြီး မိမိရွေးချယ်ထားသော Transition Effect များကို အခြားသော Slides များသို့လည်း ထည့်သွင်းလိုလျှင် **Apply to All** ကို နှိပ်ပါမယ်။
4. ထိုပြင် Slides များ ပြန်လည်ပြသရာတွင်လည်း အောက်ပါအတိုင်းရွေးချယ်ပြသနိုင်ပါတယ်။
  - On Mouse Click** ကို အမှန်ခြစ်ထားလျှင် Slide များကို Mouse နှိပ်မှသာ ပြသပေးနိုင်ပါတယ်။ (သို့)
  - After** ကို အမှန်ခြစ်ထားလျှင် Slides များကို မိမိပြသလိုသော ကြာချိန်သတ်မှတ်ပြီး ပြသပေးခြင်း ဖြစ်ပါတယ်။ (ဥပမာ - 00:06:00 စက္ကန့်ဖြင့် သတ်မှတ်ပါမယ်။)

ခေါ်ဝင်/အရာဝတ္ထုများကို လှုပ်ရှားမှုများထည့်သွင်းခြင်း ( Applying Animations)

Presentation တစ်ခု၏ Slide အတွင်းတွင်ရှိသော စာများနှင့် ပုံများအား သက်ဝင်လှုပ်ရှားအောင် ပြုလုပ်ရာတွင် လှုပ်ရှားမှုခေါ် Animation Effect များကို အသုံးပြုရပါမည်။

1. လှုပ်ရှားမှုပြုလုပ်လိုသော စာများ၊ ပုံများကို နှိပ်ရွေးပါ။ ၎င်းမှ **Animation** tab ကို နှိပ်ပါ။
2. **Add Animations** ကို နှိပ်ပြီး၊ မိမိနှစ်သက်သော လှုပ်ရှားမှုပုံစံတစ်ခုနှိပ်ရွေးပါမည်။



**More Entrance Effects**

- အဝင်ပုံစံ လှုပ်ရှားမှုများ

**More Emphasis Effects**

- တစ်နေရာတည်းမှာပင် လှုပ်ရှားစေသော လှုပ်ရှားမှုပုံစံများ

**More Exit Effects**

- အထွက်ပုံစံ လှုပ်ရှားမှုများ

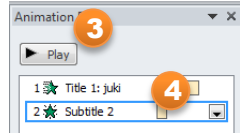
**More Motion Paths**

- လမ်းကြောင်းများအနေဖြင့် လှုပ်ရှားမှုများ ထည့်သွင်းရန်

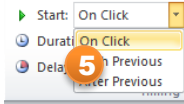
အထက်ပါဖော်ပြထားသော လှုပ်ရှားမှုပုံစံတစ်ခုကို နှိပ်ရွေးပြီး၊ လှုပ်ရှားမှုတစ်ခုရွေးပါ။ပြီးလျှင် **OK** နှိပ်ပါ။

3. လှုပ်ရှားမှုများကို ပြန်လည်ပြသရန်အတွက် **Animations** tab ကိုနှိပ်ပြီး၊ **Animation Pane** ကို နှိပ်ပါ။ ပြီးလျှင် **Play** button  ကို နှိပ်ပါမည်။

4. လှုပ်ရှားမှု Effects များပြန်လည်ပြုပြင်ရန်အတွက် → ပြုပြင်လိုသော Effect တစ်ခုကို နှိပ်ရွေးပါ။



5. **Animations** tab ကို နှိပ်ပြီး၊ **Trimming groups** တွင် အောက်ပါဖော်ပြထားတဲ့အတိုင်းပြင်ဆင်နိုင်ပါတယ်။



**Start**

- လှုပ်ရှားမှုကို ဘယ်အချိန်စတင်မယ်ဆိုတာ ပြင်ဆင်ရန်

**On Click** (Mouse နှိပ်မှ လှုပ်ရှားမှုများ စတင်ရန်)

**With Previous** (အရှေ့တွင်ရှိသော လှုပ်ရှားမှုနှင့် ပြိုတူလှုပ်ရှားရန်)

**After Previous** (တစ်ခုပြီးတစ်ခု Auto လှုပ်ရှားစေရန်)

**Duration**

- Effect တစ်ခုချင်းစီအတွက် ပြသလိုသော ကြာချိန်သတ်မှတ်ပါ။ (ဥပမာ- 2:00 စက္ကန့်)

**Delay**

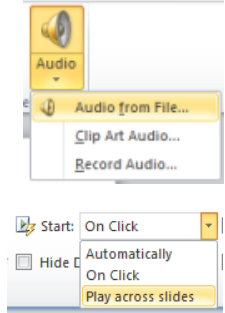
- လှုပ်ရှားမှုမစတင်မီ ရပ်နားလိုသော ကြာချိန် သတ်မှတ်ရန်

**Deleting an Animated Effects ( Effects များကို ပြန်လည်ဖျက်ထုတ်ခြင်း)**

1. Windows ရဲ့ညာဖက်ရှိ Animation Pane မပေါ်ပါက → **Animations** tab → **Animation Pane** နှိပ်ပါ။
2. ပြီးလျှင် Animation Pane မှ မိမိဖျက်ထုတ်လိုသော Effect တစ်ခုပေါ်တွင် ညာနှိပ်ပြီး၊ **Remove** နှိပ်ပါမည်။

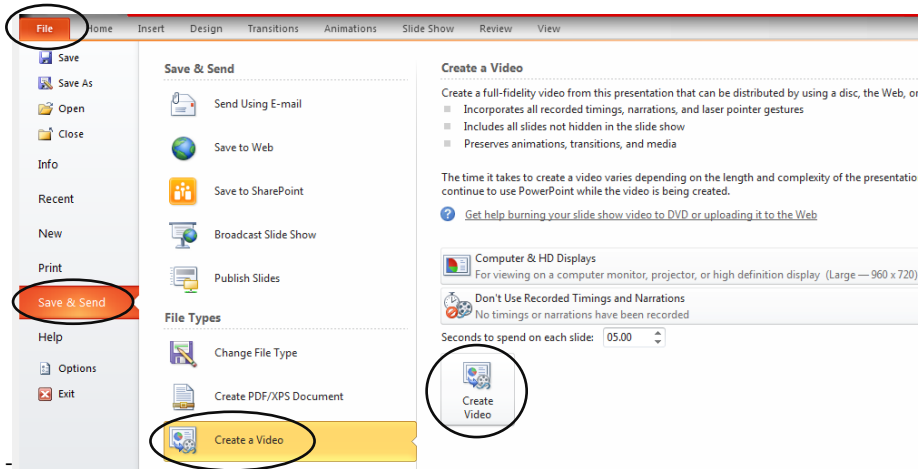
**Insert Audio from Computer (ကွန်ပျူတာမှ သီချင်း/အသံများ ထည့်သွင်းခြင်း)**

1. **Insert** tab ကို နှိပ်ပါ။ ပြီးလျှင် **Audio** ရဲ့မျှားကို နှိပ်ပြီး **Audio from File** ကို နှိပ်ပါမယ်။
2. ပြီးလျှင် မိမိထည့်သွင်းလိုသော သီချင်း/အသံဖိုင်ကို နှိပ်ရွေးပြီး **Insert** button ကို နှိပ်ပါ။ ထို့နောက် Slide ထဲတွင် သီချင်း/အသံဖိုင်တစ်ခုရောက်လာပါမယ်။
3. Slide အတွင်းရှိ အသံပုံပေါ်တွင် နှိပ်ရွေးပြီး၊ **Playback** tab ကို နှိပ်ပါမယ်။ ပြီးလျှင် **Start** ထဲတွင်
  - Automatically** - သီချင်း/အသံဖိုင်ကို သူ့ပါသာသူ့လာစေရန်
  - On Click** - အသံပုံပေါ်တွင်နှိပ်မှသာ သီချင်း/အသံဖိုင် လာစေရန်
  - Play Across Slides** - Slides များအားလုံးအတွင်း နောက်ခံသီချင်း/အသံ အနေဖြင့် လာစေရန် အထက်ပါဖော်ပြထားသော လျှင်ဆောင်ချက်တစ်ခုကို နှိပ်ရွေးပါ။
4. **Hide During Show** ကို အမှန်ဖြစ်ပေးပါ။ (၎င်းဟာ Slideshow ပြသနေချိန် အသံပုံ မပေါ်စေရန်။)



**Exporting as a Video Format (PowerPoint Presentation ကို ဝီဒီယိုအနေဖြင့် သိမ်းထားခြင်း)**

1. **File** menu → **Save & Send** → **Create a Video** → **Create Video** ကို နှိပ်ပါ။

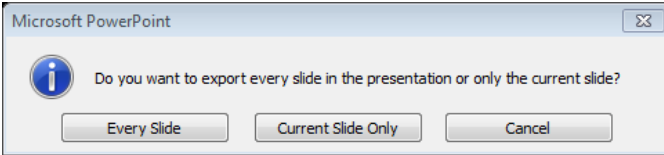


2. သိမ်းထားလိုသော နေရာသတ်မှတ်ပါ။ File name တွင် သိမ်းလိုသောနာမည်ရိုက်ထည့်ပြီး၊ **Save** ကို နှိပ်ပါ။ ခဏစောင့်ပါ။ (သို့မဟုတ်) အခြား windows ပေါ်လာပါက No ကို နှိပ်ပါ။
  - \*\*\* ပြီးလျှင် **File** menu မှ **Info** tab တွင် **Optimized Compatibility** ကို နှိပ်ပါ။ ၎င်းသည် မိမိထည့်သွင်းထားသော သီချင်း/အသံကို လက်ရှိထုတ်မယ့်ဝီဒီယိုအမျိုးအစားနဲ့ကိုက်ညီမှုရှိအောင် ပြောင်းလဲပေးပါတယ်။
  - \*\*\* ပြီးလျှင် အထက်ပါဖော်ပြထားတဲ့အတိုင်း ဝီဒီယိုအနေဖြင့် နောက်တစ်ခေါက်ပြန်သိမ်းပေးပါ။



Save as Pictures (Slide တစ်ခုချင်းစီကို ဓါတ်ပုံအနေဖြင့် သိမ်းထားခြင်း)

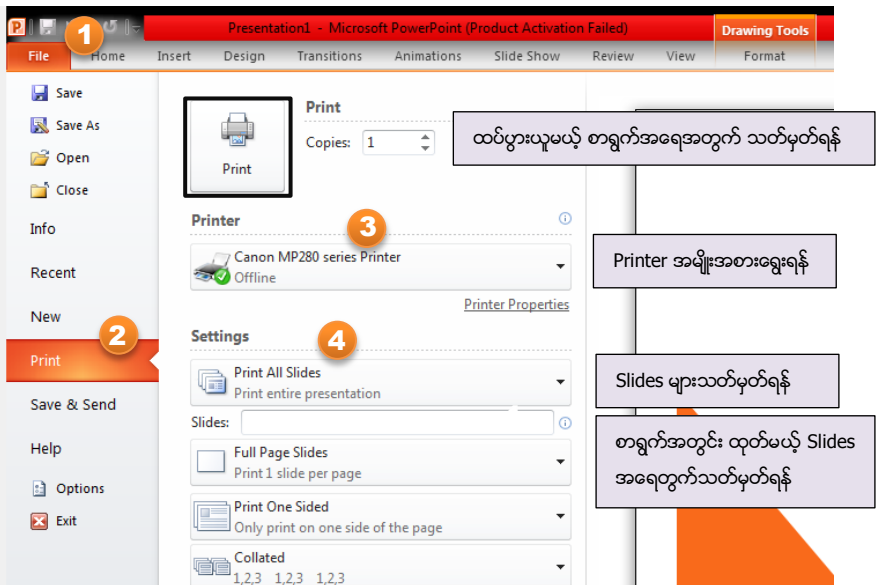
1. ဓါတ်ပုံအနေဖြင့် သိမ်းထားလိုသော Slide တစ်ခုကို နှိပ်ရွေးပါ။
2. **File menu → Save & Send → Change File Type → JPEG File Interchange Format** (သို့မဟုတ်) **PNG Portable Network Graphic** ကို နှိပ်ရွေးပြီး၊ **Save As** ကို နှိပ်ပါမယ်။
3. ပြီးလျှင် သိမ်းထားမယ့်နေရာရွေးပါ။ File name တွင် သိမ်းလိုတဲ့နာမည်ရိုက်ပြီး၊ **Save** နှိပ်ပါ။



4. ဆက်လက်ပြီး Every Slide (Slide တွင်းကို သိမ်းထားရန်) (သို့မဟုတ်) Current Slide Only (လက်ရှိရွေးချယ်ထားသော Slide ကိုသာ ဓါတ်ပုံအနေဖြင့် သိမ်းထားခြင်း)

Printing Slides (Slides များကို Printing ပြုလုပ်ခြင်း)

1. **File** menu မှ **Print** ကို နှိပ်ပါမယ်။
2. Printer တွင် မိမိကွန်ပျူတာနဲ့ချိတ်ဆက်ထားတဲ့ Printer အမျိုးအစားကို ရွေးပါ။ (ဥပမာ- Canon MP280)
3. Settings တွင် မိမိထုတ်ယူမယ့် Slides များရွေးချယ်ရန်နှင့် စာရွက်အရွယ်အစားသတ်မှတ်ရန်ဖြစ်သည်။
4. Copies တွင် မိမိထပ်ပွားယူလိုတဲ့ စာရွက်အရေအတွက်သတ်မှတ်ပါ။ ပြီးလျှင် **Print** ကို နှိပ်ပါမယ်။




လေ့ကျင့်ခန်း (၃.၁)

၁။ အောက်ပါအတိုင်း **Insert** tab ကို အသုံးပြု၍ Presentation တစ်ခုပြုလုပ်ပြီး pptexercise3-1 နာမည်ဖြင့် သိမ်းထားပေးပါ။ (Sound, Custom Animations, Transition Effects များ အသုံးပြုပါ။)

**MY PROFILES**

Name	Mr. Jones
ID No	258840
Sex	Male
Date of Birth	15.09.1980
Country	Thailand



လေ့ကျင့်ခန်း (၃.၂)

pptexercise3- 2 နာမည်ဖြင့် သိမ်းထားပေးပါ။

