

ပို့ဆောင်ရေးနှင့်ဆက်သွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန
သတင်းအချက်အလက်နည်းပညာနှင့်ဆိုက်ဘာလုံခြုံရေးဦးစီးဌာန၊သင်တန်းကျောင်း
Microsoft Office Word 2019 (Online)

သင်ကြားပို့ချပေးမည့်အကြောင်းအရာများ

- Chapter 1. Getting Started with Word 2019
- Chapter 2. Working with Text
- Chapter 3. Working with List
- Chapter 4. Inserting Pictures and Shapes
- Chapter 5. Modifying Page Layout
- Chapter 6. Working with Headers and Footers
- Chapter 7. Using Indents and Tabs
- Chapter 8. Working with Tables
- Chapter 9. Creating a Table of Contents
- Chapter 10. Checking Spelling and Grammar
- Chapter 11. Printing out Document
- Chapter 12. Securing Your Documents

Microsoft Office Word 2019(Online)
သင်တန်းအမှတ်စဉ် (၀၁၀၂/၀၁၀၂/၂၅-၂၆)
Online သင်တန်းအတွက် လိုအပ်ချက်များ

သင်ထောက်ကူလိုအပ်ချက်များ

သင်တန်းကာလအတွင်း အသုံးပြုရန် အောက်ဖော်ပြပါ သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ ရှိရမည်။ သင်တန်းဖွင့်လှစ်မည့် (၂၈-၇-၂၀၂၅) ရက်နေ့တွင် သင်ကြားမှု စတင်နိုင်ရန် သင်တန်းသားများသည် မိမိတို့ကွန်ပျူတာများကို (၂၂-၇-၂၀၂၅)ရက်နေ့ ညနေ(၄:၀၀)နာရီ နောက်ဆုံးထားပြီး သင်တန်းကျောင်းနှင့် ဆက်သွယ်စမ်းသပ်ထားရှိရမည်။

၁။ Desktop Computer (သို့မဟုတ်) Laptop Computer (၁)လုံး

- Window 10 & above
- RAM 4 GB
- Core i5 Processor
- Microsoft Office 2019
- Pyidaungsu Font
- Zoom App
- WebCam (for Desktop Computer)
- Earphone (Microphone ပါဝင်သော)

၂။ အင်တာနက်လိုင်း ကောင်းမွန်ရမည်။

မှတ်ချက်။ သင်တန်းကာလအတွင်း တာဝန်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ပေးရမည်။