ကျန်းမာရေးနှင့်အားကစားဝန်ကြီးဌာန၏ PowerPoint Presentation နမူနာပုံစံ

ကျန်းမာရေးနှင့်အားကစားဝန်ကြီးဌာန

တင်ပြဆွေးနွေးသည့်အကြောင်းအရာခေါင်းစဉ်

တင်ပြဆွေးနွေးသူအမည်

ရာထူး၊ ဌာန

(နေရာ၊ ရက်စွဲ)

(Draft)

ဆွေးနွေးသူအမည် (သို့မဟုတ်) အစည်းအဝေးအမည်၊ ဌာန၊ နေရာ (ရက်စွဲ) Slide Number

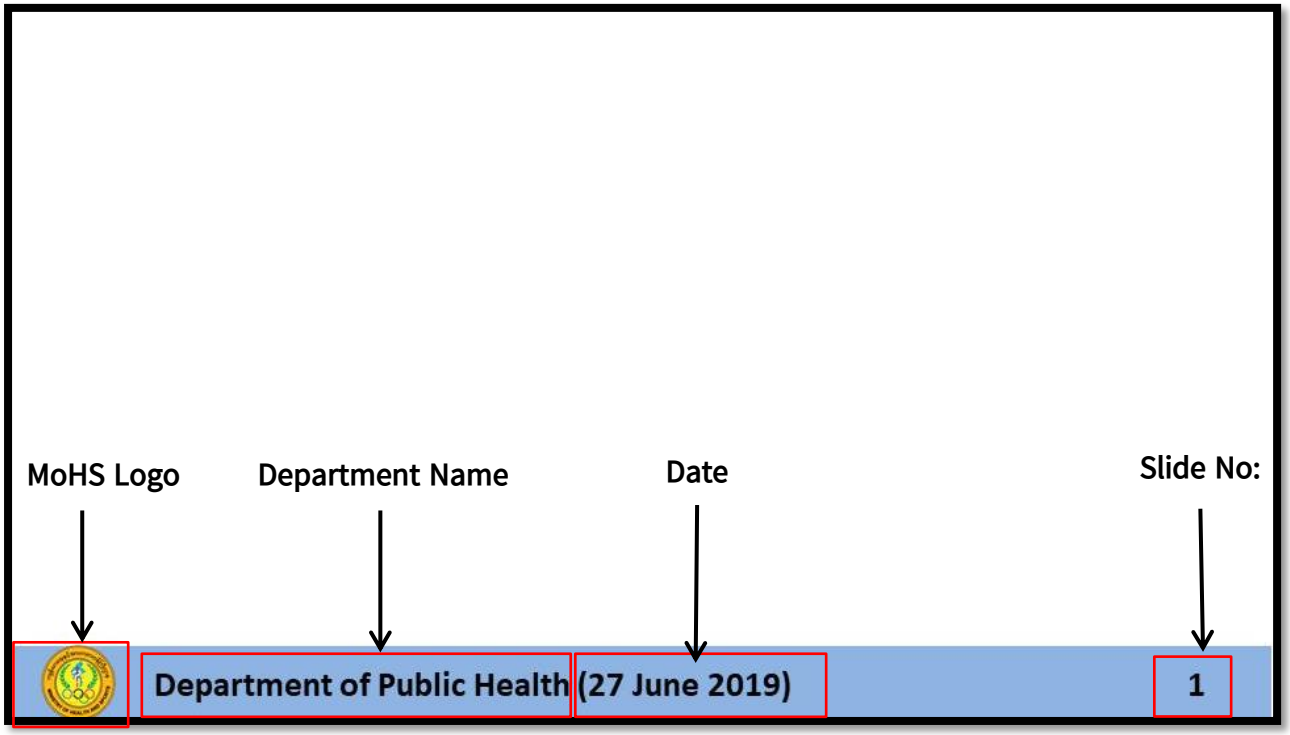
ကျန်းမာရေးနှင့်အားကစားဝန်ကြီးဌာန၏ PowerPoint Presentation များတွင် ထည့်သွင်းရန်လိုအပ်သော အချက်များ (၁၂-၉-၂၀၁၉)

ကျန်းမာရေးနှင့်အားကစားဝန်ကြီးဌာန၏ PowerPoint Presentation များအား ပြင်ဆင်ပြုလုပ်ရာတွင် အောက်ပါအချက်အလက်များ ပါဝင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၁။ Presentation Slide တိုင်း၏ အောက်ခြေတွင် MoHS Logo၊ ဆွေးနွေးသူအမည် (သို့မဟုတ်) အစည်းအဝေးအမည်၊ ဌာန၊ ကျင်းပသည့်နေရာ၊ ရက်စွဲနှင့် Slide Page Number တို့အား ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည် ဖြစ်ပါသည်။

ထိုသို့ ထည့်သွင်းဖော်ပြနိုင်ရန် Microsoft PowerPoint ၏ Ribbon Bar or Menu Bar > View > Slide Master ကို Click နှိပ်၍ အောက်ပါအတိုင်း ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

Slide Master အသုံးပြုနည်း



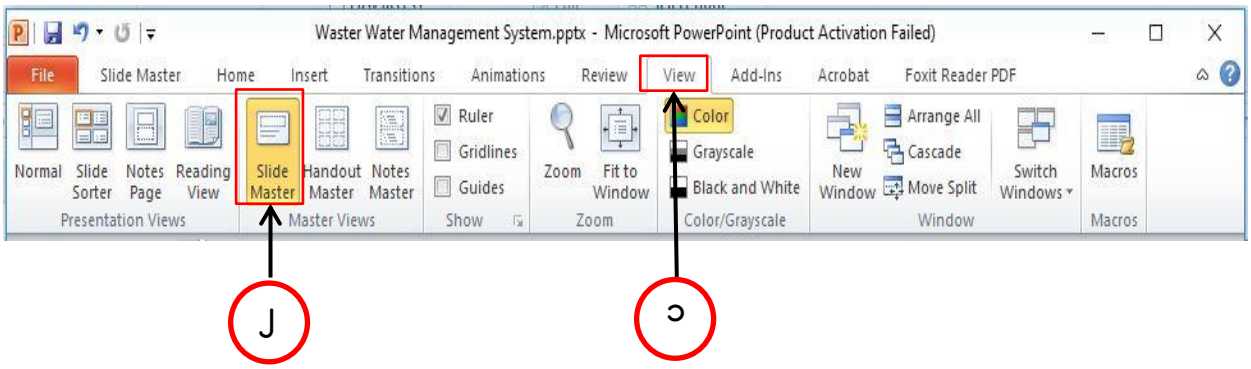
ပုံ (၁) – Slide တစ်ချပ်စီတိုင်းတွင် ပါဝင်ရမည့် နမူနာပုံစံ

Steps to create a PowerPoint Presentation with Slide Master Tool

Slide Master ဆိုသည်မှာ Slide တိုင်းတွင် မိမိပေါ်စေလိုသော စာများ၊ Logo များ၊ ပုံများ ထည့်သွင်းရန် အသုံးပြုရသော Ribbon Bar (သို့မဟုတ်) Menu Bar မှ Tool တစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။

ယခု Slide Master ပြုလုပ်နည်းအဆင့်ဆင့်ကို Microsoft Power Point 2010 ဖြင့် တင်ပြ ထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

- Power Point ကို ဖွင့်ပါ
- Ribbon Bar or Menu Bar မှ View ကို Click နှိပ်၍ ဖွင့်ပါ
- Slide Master ကို Click နှိပ်၍ ဖွင့်ပါ



ပုံ (၂) – Slide Master Group ဖွင့်ခြင်း

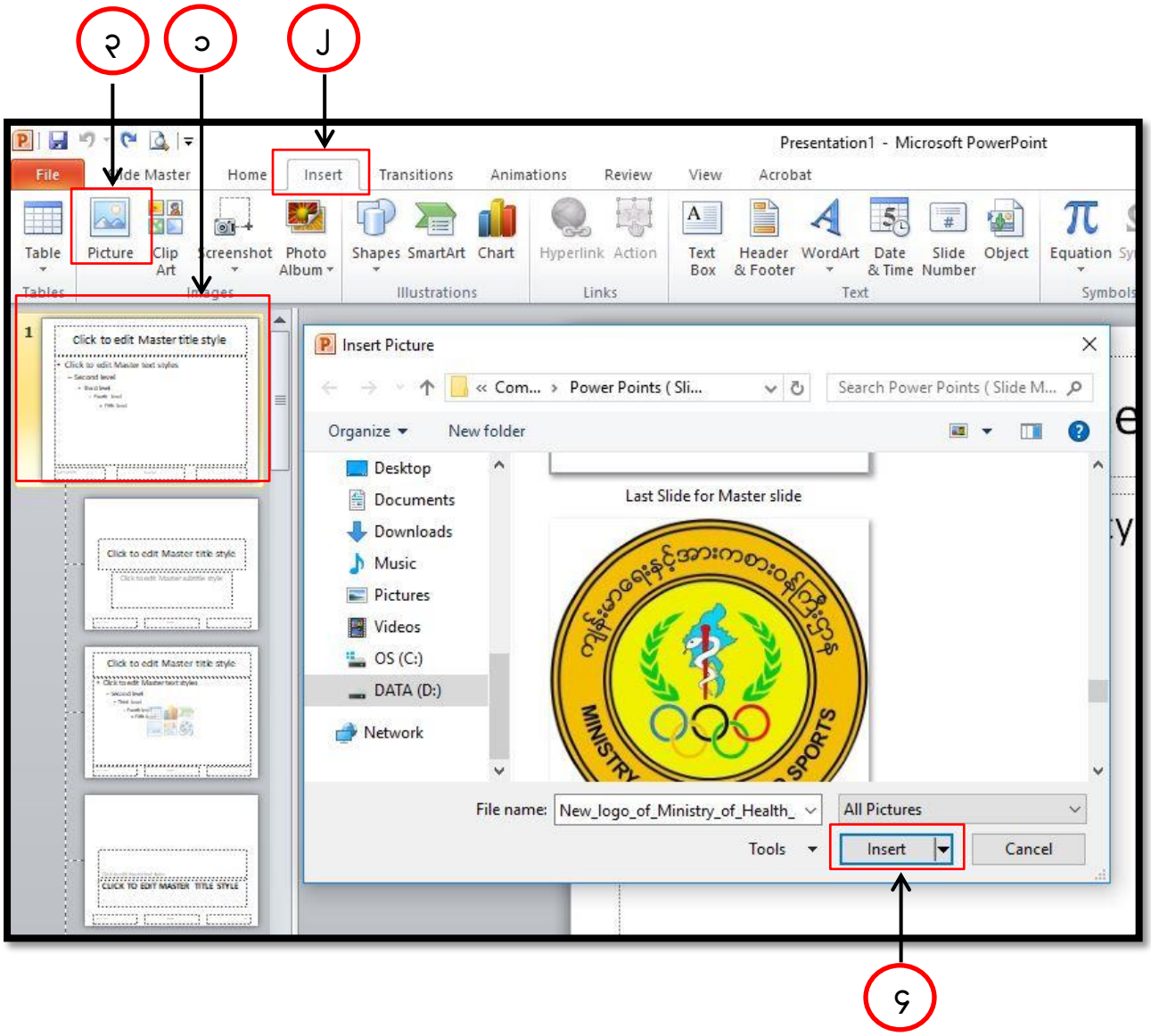
MoHS Logo အား Slide တိုင်းတွင် ပေါ်စေရန် ထည့်သွင်းနည်း

(၁) အပေါ်ဆုံး Slide ကို Select ပေးထားပါ

(၂) Insert ကို နှိပ်ပါ

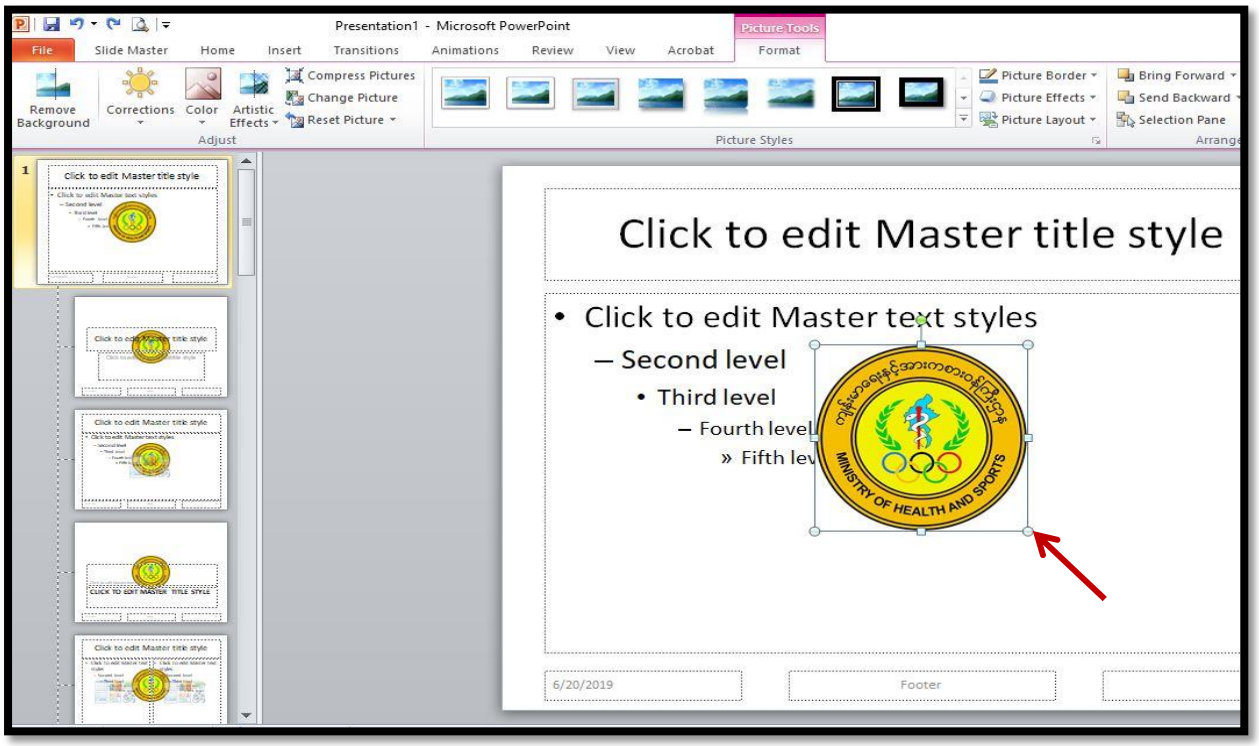
(၃) Picture ကိုနှိပ်ပါ

(၄) MoHS Logo အား Insert ပြုလုပ်ပါ



ပုံ (၃) – MoHS Logo အား Slide တိုင်းတွင် ပေါ်စေရန်ထည့်သွင်းခြင်း

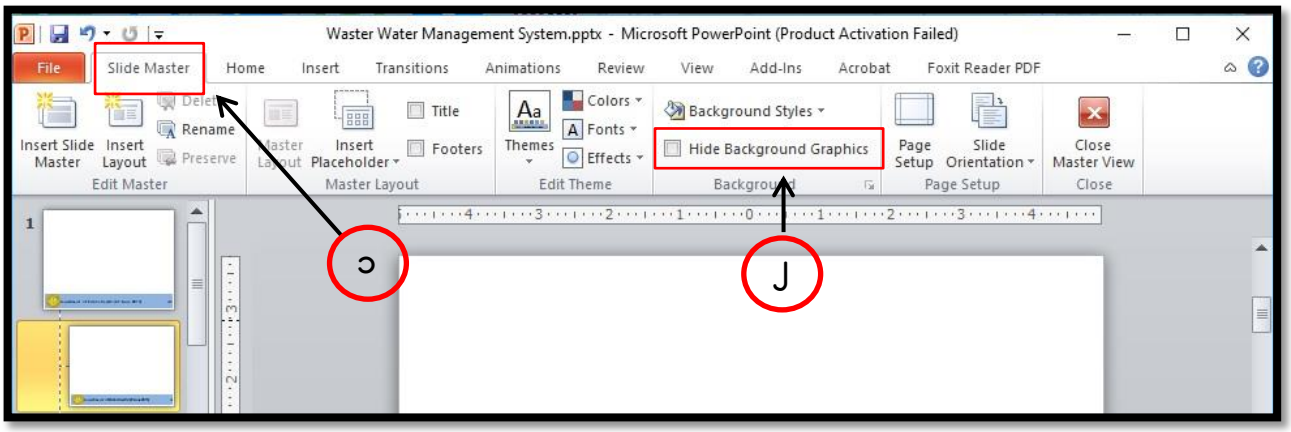
MoHS Logo အား မိမိလိုချင်သော အရွယ်အစား ချိန်ညှိနည်း



ပုံ (၄) – MoHS Logo အား မိမိလိုချင်သောအရွယ်အစား ချိန်ညှိခြင်း

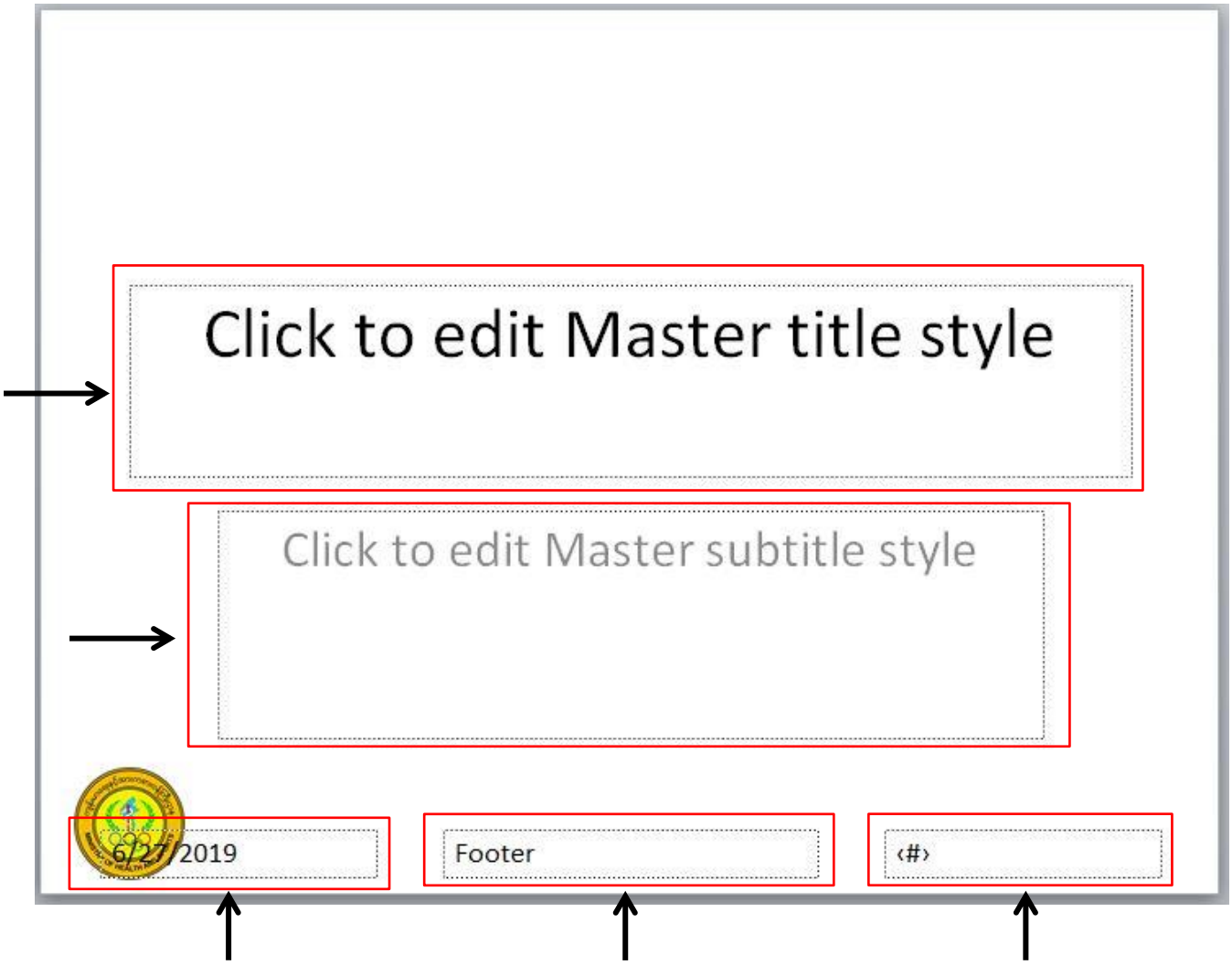
Slide တိုင်းတွင် Logo တစ်ခုစီ ပါဝင်သော slide များ ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။ Logo အား မိမိလိုချင်သော အရွယ်အစားရောက်ရှိအောင် Logo ၏ ထောင့်မှဖိ၍ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ MOHS Logo အား ဖိဆွဲ၍ ဝဲဘက်အောက်ထောင့်သို့ ရွှေ့ပါ။

အကယ်၍ အခြား Slide တွင် Logo မပေါ်ပါက အောက်ပါပုံတွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း Slide Master > Background > Hide Background Graphics ဘေးရှိ Check Box တွင် အမှန်ခြစ်ဖြုတ်ထားရမည်။



ပုံ (၅) – Hide Background Graphics ပိတ်ခြင်း

ထို့နောက် Logo ၏ ညာဘက်ဘေးတွင် ဆွေးနွေးသူအမည် (သို့မဟုတ်) အစည်းအဝေး အမည်၊ ဌာန၊ ကျင်းပသည့်နေရာ၊ ရက်စွဲနှင့် Slide Number တို့ကို ထည့်သွင်းရေးဆွဲရန် အောက်တွင်ပြထားသည့်ပုံများအတိုင်း အစဉ်လိုက် ပြုလုပ်ပါ။ ထိုသို့ဆောင်ရွက်ပြီးပါက ဆွေးနွေးသူအမည် (သို့မဟုတ်) အစည်းအဝေးအမည်၊ ဌာန၊ ကျင်းပသည့်နေရာ၊ ရက်စွဲနှင့် Slide Number တို့သည် Slide တိုင်းတွင် ပေါ်နေမည်ဖြစ်ပါသည်။



ပုံ (၆) – လွယ်ကူရှင်းလင်းစေရန် မြားပြထားသည့် Box များ အားလုံးကို Delete ပြုလုပ်ပါ။

ပုံ (၇) – ယခုကဲ့သို့ ရှင်းလင်းသောပုံ တွေ့ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

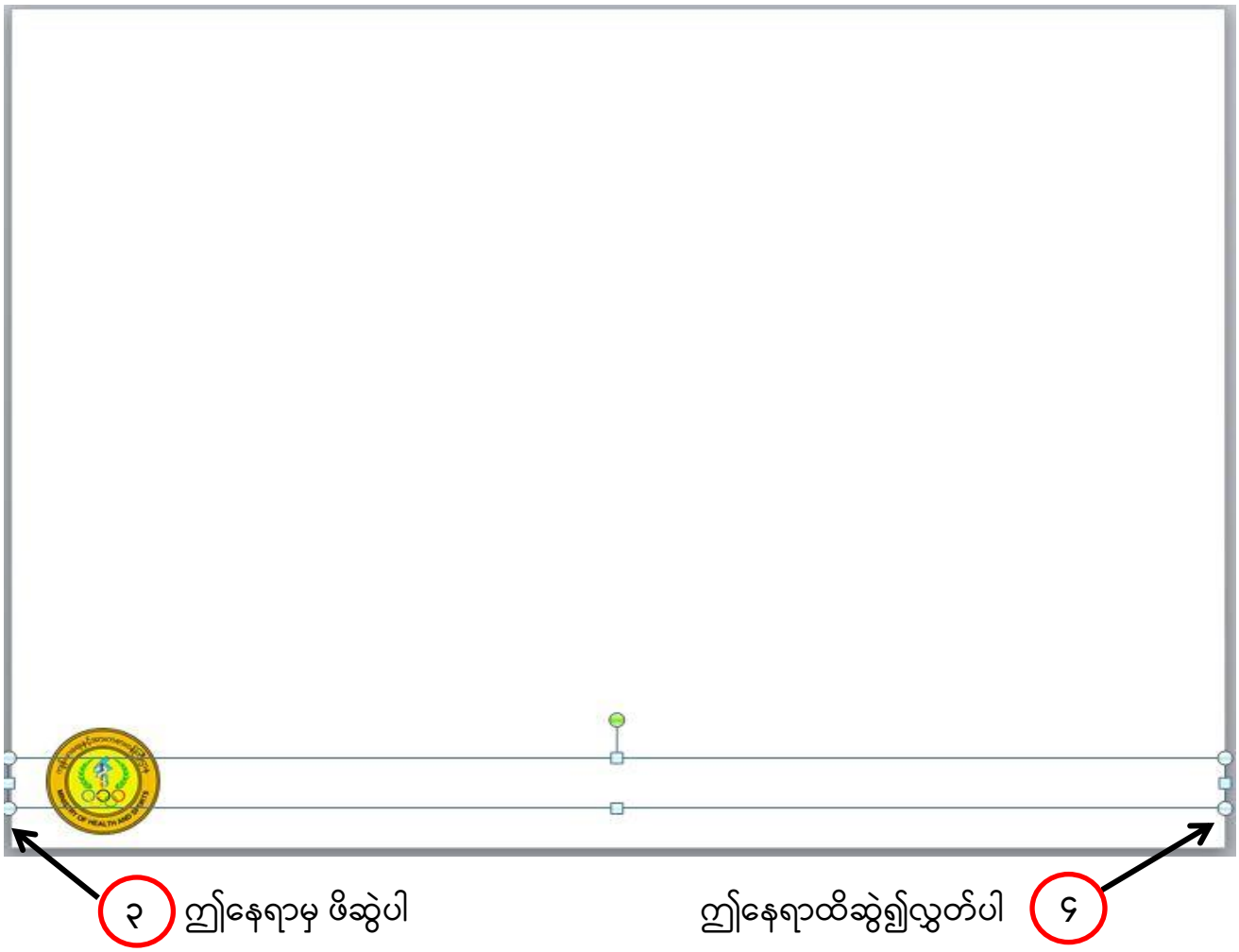
ဆွေးနွေးသူအမည် (သို့မဟုတ်) အစည်းအဝေးအမည်၊ ဌာန၊ ကျင်းပသည့်နေရာ၊ ရက်စွဲနှင့် Slide Number တို့ကို ထည့်သွင်းနည်း

(၁) Insert ကိုနှိပ်ပါ

(၂) Text Box ကိုနှိပ်ပါ

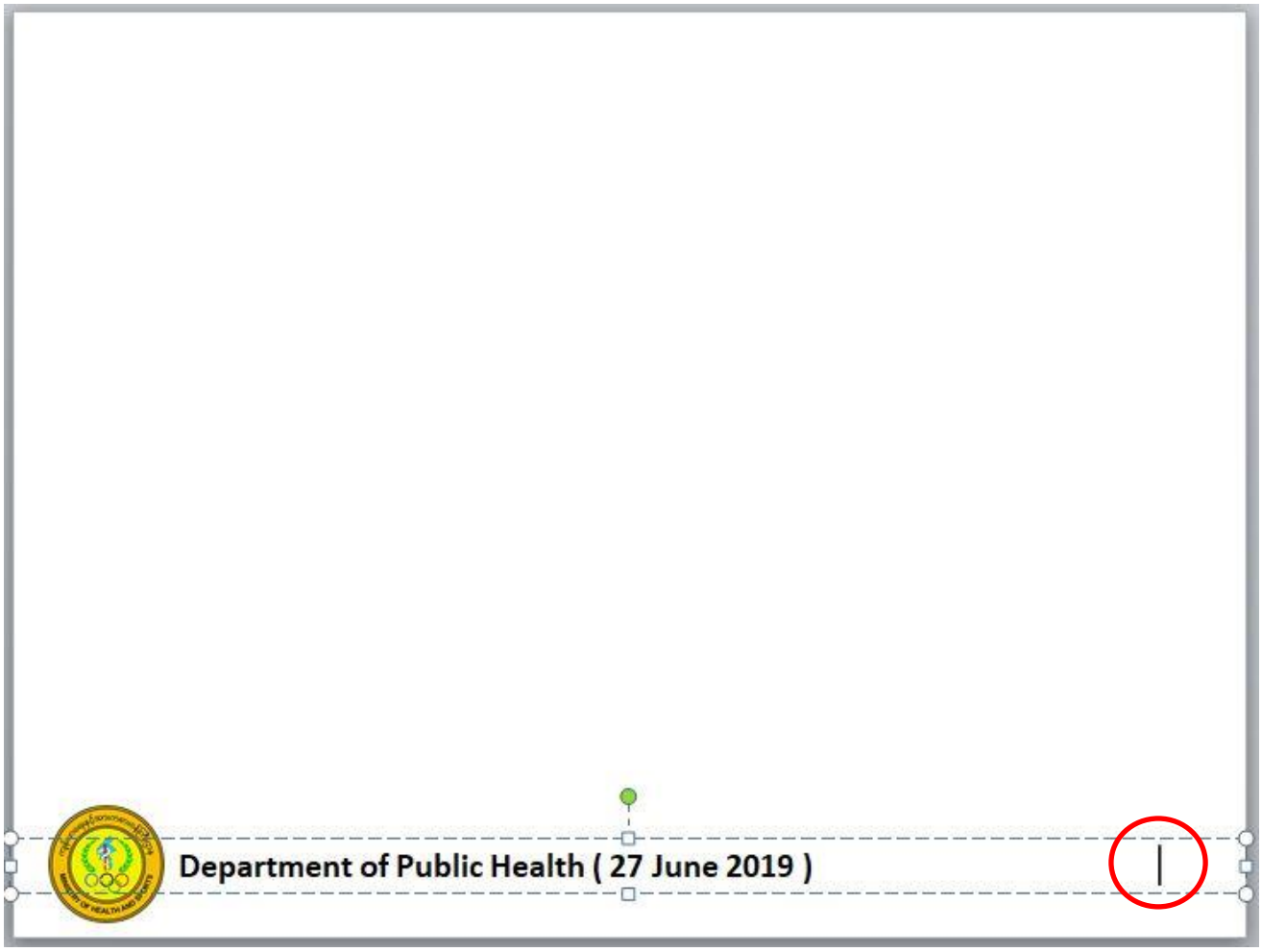
(၃) မြားပြထားသည့်နေရာတွင် Cursor ချပြီး Box တစ်ခုပေါ်လာစေရန် Click ကိုဖိနှိပ်ပြီး

(၄) နေရာအထိ ဆွဲပါ



ပုံ (၈) – ဌာန/ဌာနခွဲအမည်၊ နေ့ရက်နှင့် Slide Number တို့ကို ထည့်သွင်းခြင်း

Text Box အရွယ်အစား ချိန်ညှိနည်း



ပုံ(၉) – Text Box အရွယ်အစား ချိန်ညှိခြင်း

- ပုံတွင်ပြထားသည့်အတိုင်း ဆွေးနွေးသူအမည် (သို့မဟုတ်) အစည်းအဝေးအမည်၊ ဌာန၊ နေရာနှင့် ရက်စွဲတို့ကို ရိုက်ထည့်ထားပြီးနောက် Slide Number ထည့်သွင်းရန် Cursor အား ညာဘက်ထောင့်ဆုံးနားတွင် ထားပါ။ Text Box တွင် Colour Fill ပြုလုပ်ရန် Home > Shape Fill မှ ယူပါ။ ထို့နောက် Slide Number ထည့်သွင်းပါ။

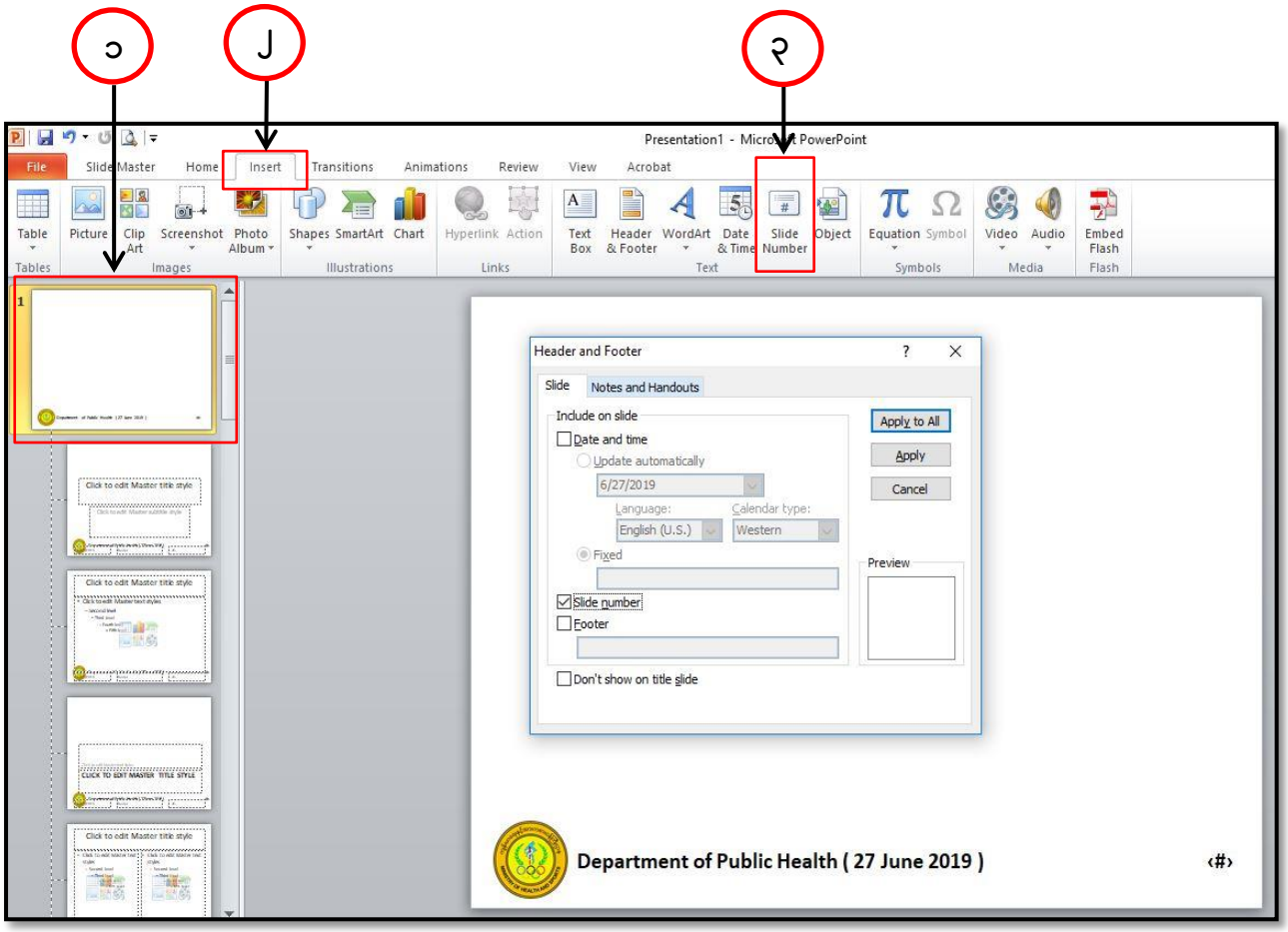
Power Point Slide Number များ ထည့်သွင်းနည်း

(၁) ဘယ်ဘက် Box တွင် ပထမဆုံး Slide ကို Select ပေးထားပါ

(Slide Number ထည့်သွင်းရန် Text Box ၏ ညာဘက်တွင် Cursor ချဖို့ မမေ့ပါနှင့်)

(၂) Insert ကိုနှိပ်ပါ

(၃) Slide Number ကိုရွေးပါ



ပုံ (၁၀) – Slide Number များ ထည့်သွင်းခြင်း

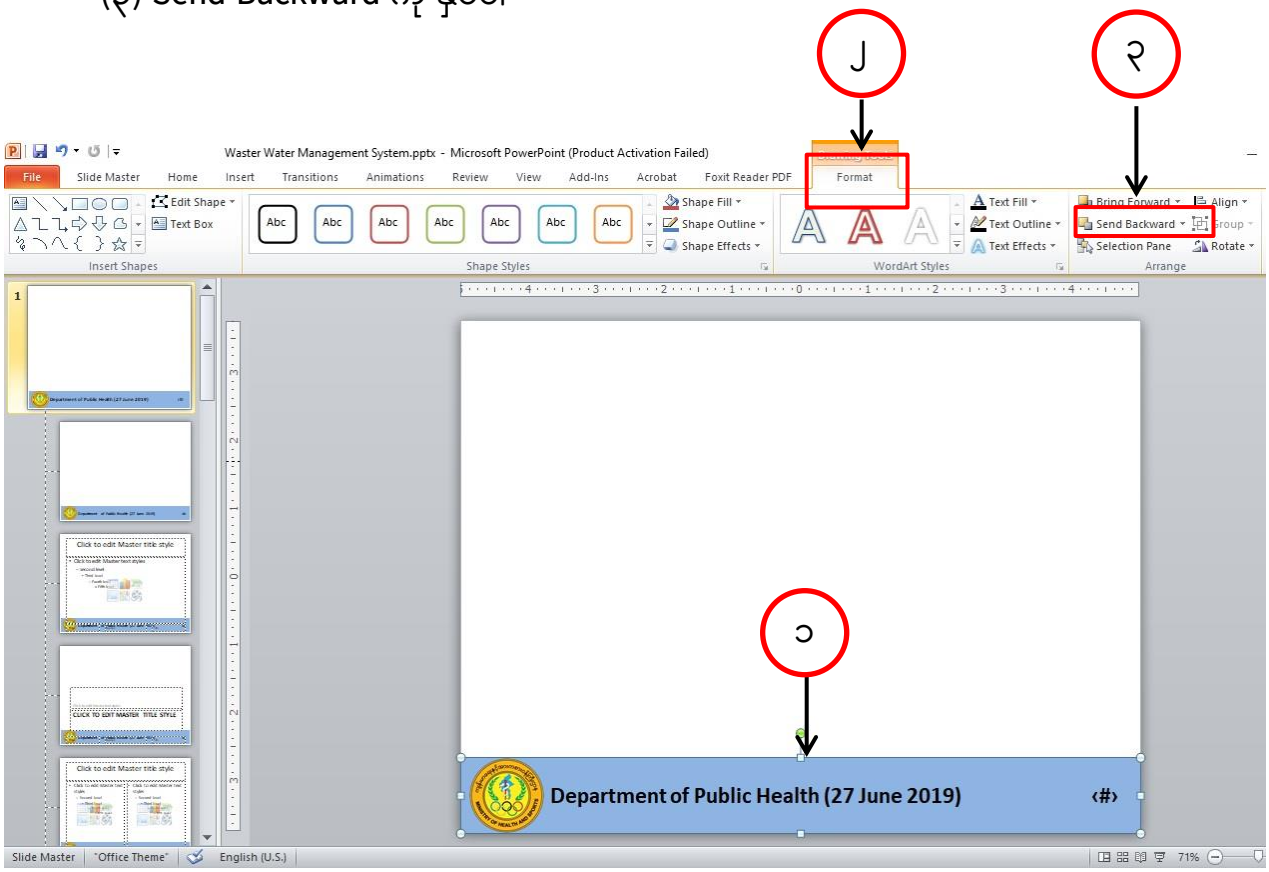
ထို့နောက် Text Box အား အရွယ်အစား ချိန်ညှိနိုင်ရန် Text Box ပေါ်တွင် Right Click နှိပ်ပြီး Format Shape > Text Box > Do not Autofit ကို ရွေးထားရန် လိုအပ်ပါသည်။

Text Box အား နောက်သို့ရွှေ့နည်း

(၁) Text Box အား Select လုပ်ပါ

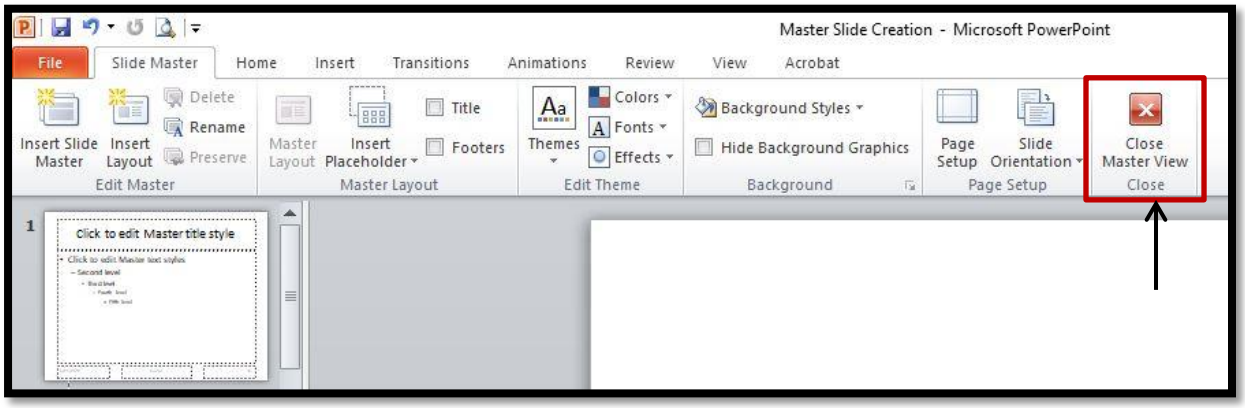
(၂) Ribbon Bar or Menu Bar မှ Format ကို ရွေးပါ

(၃) Send Backward ကို နှိပ်ပါ



ပုံ (၁၁) – Text Box အား နောက်သို့ရွှေ့ခြင်း

(ထို့နောက် Close Slide Master ပြုလုပ်ရန် မမေ့ပါနှင့်။ Close Slide Master ပြုလုပ်ရန် ပုံ (၁၂) တွင်ကြည့်ပါ)



ပုံ (၁၂) – Close Master View ပြုလုပ်ပုံ

၂။ Presentation ၏ ပထမဆုံး အဖွင့် Slide တွင် ပါဝင်ရမည့်အချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည် -

(၁) ကျန်းမာရေးနှင့်အားကစားဝန်ကြီးဌာန၏ Logo တံဆိပ်

(၂) တင်ပြဆွေးနွေးသည့် အကြောင်းအရာခေါင်းစဉ်၊

(၃) တင်ပြဆွေးနွေးသူ၏ အမည်၊ ရာထူး၊ ဌာန၊ ကျင်းပသည့်နေရာနှင့် ရက်စွဲ

(၄) "Draft" ဟူသည့် စာသား

ပုံ (၁၃) – ပထမဆုံး Slide တွင်ပါဝင်ရမည့် အချက်များ နမူနာပုံစံ

၃။ Presentation ၏ ဒုတိယ Slide တွင် ပြောကြားမည့် အကြောင်းအရာ၏ Outline ကို ဖော်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၄။ PowerPoint Slide တွင် Data ပါဝင်သည့် ဇယား (Table) သို့မဟုတ် Graph ပုံများကို ထည့်သွင်းဖော်ပြမည်ဆိုပါက သက်ဆိုင်သည့် ခေါင်းစဉ်၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် နေရာ၊ ကာလအပိုင်းအခြားနှင့် ရက်စွဲ **(as of date)** တို့ကို ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

Gallons of Sewage Excreted from 4 Townships of Yangon in 2018 and 2019 (as of 12-9-2019)

No.	Townships	2018	2019 (1-1-2019 to 12-9-2019)
1	A		
2	B		
3	C		
4	D		

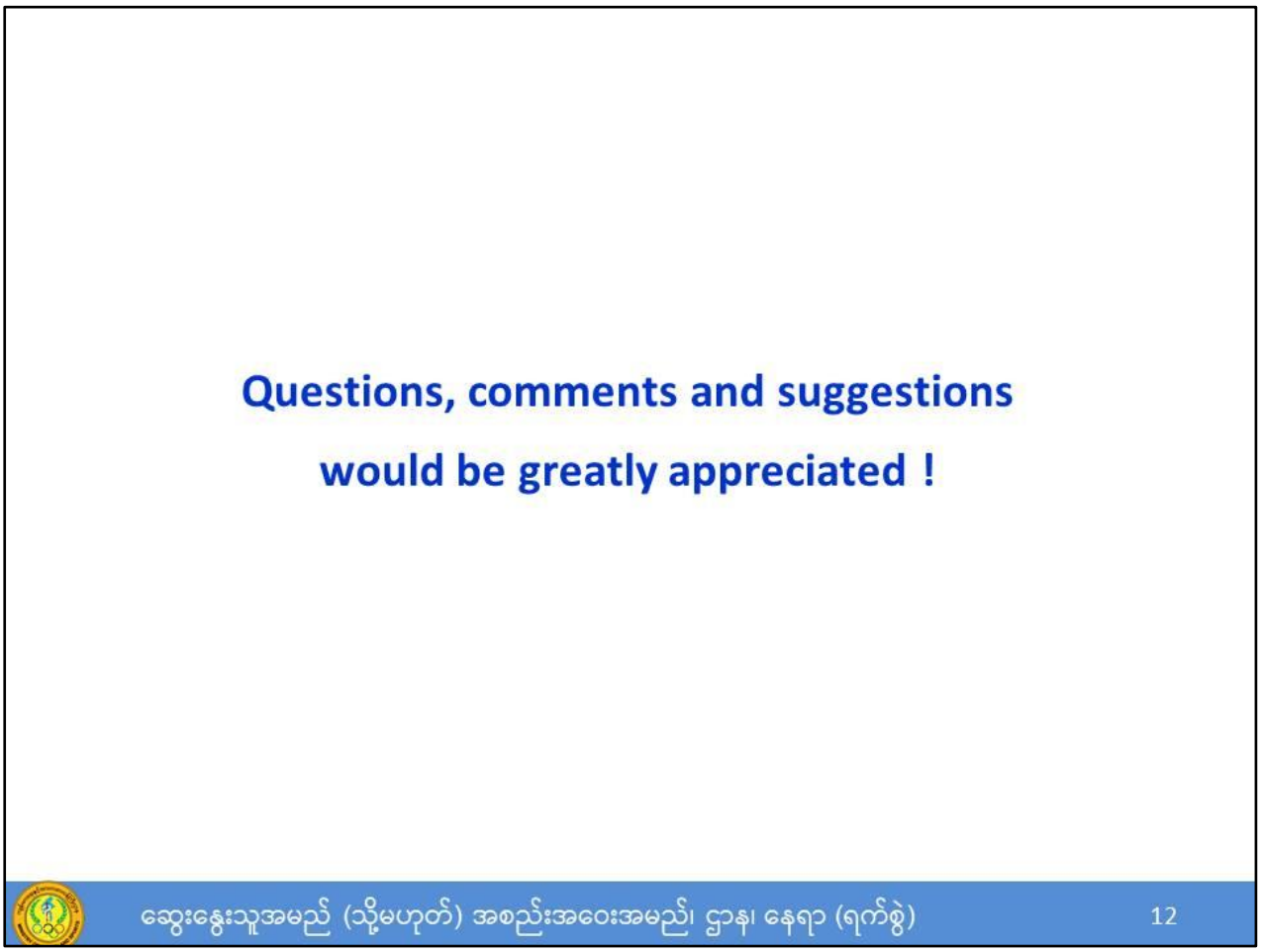
ဆွေးနွေးသူအမည် (သို့မဟုတ်) အစည်းအဝေးအမည်၊ ဌာန၊ နေရာ (ရက်စွဲ) 9

ပုံ (၁၃) – ဇယား (Table) သို့မဟုတ် Graph ပုံများကို ဖော်ပြရမည့် နမူနာပုံစံ

၅။ တင်ပြဆွေးနွေးသည့် အကြောင်းအရာနှင့်သက်ဆိုင်သည့် အကိုးအကား (Reference) များကို Slide တစ်ခုတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၅။ ထို့အပြင် Presentation Slide နှင့်စပ်လျဉ်း၍ မရှင်းလင်းသည်များနှင့် ထပ်မံသိရှိလိုသော အချက်အလက်များကို ဆက်သွယ်မေးမြန်းနိုင်ရန် ပြောကြားသည့်ပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် ဌာန၏ email လိပ်စာနှင့် ဖုန်းနံပါတ်တို့ကို Slide တစ်ခုတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၆။ Presentation ၏ နောက်ဆုံး Slide တွင် Thank you အစား **Questions and comments would be highly appreciated** (သို့မဟုတ်) **Warmly welcome for your questions and comments** (သို့မဟုတ်) **It is my pleasure if you have any questions and comments** အစရှိသည်ဖြင့် လိုက်လျောညီထွေသော စာသားများ အသုံးပြုရန် ဖြစ်ပါသည်။



ပုံ (၁၄) – Presentation ၏ နောက်ဆုံး Slide တွင် Thank you အစား
သင့်လျော်သည့် စာသားများဖြင့် ဖော်ပြရမည့် နမူနာပုံစံ

၇။ ကျန်းမာရေးနှင့်အားကစားဝန်ကြီးဌာန၏ PowerPoint Presentation များတွင် ထည့်သွင်းရန် လိုအပ်သောအချက်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ မရှင်းလင်းသည်များရှိပါက ကျန်းမာရေးနှင့်အားကစားဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်သူ့ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာန၊ စီမံ/ဘဏ္ဍာဌာနခွဲ၊ ရုံးဖုန်း – ၀၆၇-၃၄၃၁၀၈၀ သို့ ရုံးချိန်အတွင်း ဆက်သွယ်မေးမြန်းနိုင်ပါသည်။

The following facts are we should follow for a better power point presentation.

- KISS (Keep it clean, Keep it short, Keep it precise and Keep it relevant).
- Headings, subheadings, and logos should show up in the same spot on each slide.
- Use visible and prominent font size (Eg. 36–44 point for heading and 24 point minimum for subheading).
- Font colour should be complementary.
- Keep the background simple (keeps a clear and clean design, allows good contrast, prevents confusion and avoid PowerPoint's own templates).
- Images can be very powerful elements in PowerPoint. So make sure they are appropriate sized and good quality.
- Remember "Joy of Six" Rule (6 points per slide and 6 words per point).
- Avoid using all capital letters.
- Use the same background on each slide.