

ပြန်လည်ဝေမျှခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

IT Field Network www.itfieldnet.com

မှန်လို့ပညာစာအုပ်များကိုပြန်လည်ဝေမျှခြင်းသာဖြစ်ပါသည်။

Excel 2013

	Office Expense	Actual	Estimate
Rental	2500	2200	
Vehicles	4500	4500	
Office Expense	5500	5200	
Gas & Electric	600	600	
Insurance	250	200	
Phone	500	550	
Salary	5000	6000	

1. Basic concept
2. Data Entry
3. Using Formulas
4. IF function
5. IF AND function
6. Calculate student result
7. Make cell Constant within formula
8. Using Now function
9. Sheet properties (protect sheets)
10. Naming the cell
11. Using Fill handle
12. Conditional formatting
13. Calculate SubTotal
14. Set Print Area
15. Draw Chart
16. Using Goal Seek
17. Data Validation
18. 10 awesome new features in Excel 2013



Save As

Places

- sann oo's SkyDrive
- Computer
- Add a place



Contents

Excel ကိုဘယ်လိုစတင်မလဲ	4
(a) By using mouse.....	4
(b) By using keyboard.....	4
How to call ?.....	5
How to move the Cell.....	6
How to select.....	6
Data Entry.....	7
Calculate Total Amount	7
Calculate Discount	8
Calculate Net Amount	8
Calculate Remark.....	8
Calculate Result	9
Calculate Percentage.....	13
Now Function	16
SHEET Properties.....	18
Naming the Cells.....	22
Using Fill Handle	24
Conditional Formatting	25
Subtoal.....	29
Using Filter	33
Set Print Area	39
CHART	41
How to draw Column chart?	41
How to draw PIE Chart ?.....	43
Goal Seek	45
Data Validation	47
10 awesome new features in Excel 2013	51
1. Start screen sets the scene.....	51

Online template.....	51
2. Enjoy a new Backstage View	52
3. Make Flash Fill magic	52
4. Simplify choices with Recommended Charts.....	53
5. Chart tools get smarter	54
6. Quickly analyze your data.....	54
7. Recommended Pivot Tables	56
8. Make quick reports with Power View	58
9. Share files and work with other people.....	60
10. Share work to your social networks.....	62
Post to Facebook via Microsoft SkyDrive.....	64

Microsoft Excel 2013 ကို စတင်လေ့လာသူများအတွက်ပါ အဆင်ပြေစေရန် အစအဆုံးပြန်လည် ပြင်ဆင်ထား ခြင်း
ဖြစ်ပါသည် .. Excel သည် database အပါအဝင် များလှစွာသော စာရင်းအယားများကို handle လုပ်နိုင်သဖြင့် ရုံးများ
အီမှတ်တွင်းလုပ်ငန်းငယ်များ (SOHO) အတွက် လွှန်စွာမှ အသုံးတည့်လှပါသည်.. ပထမဆုံးအခေါ်အရေးများကို
စတင်လေ့လာ ပါမည်.. Excel ကိုစတင်ကြည့်ရအောင် ...

Excel ကိုဘယ်လိုစတင်မလဲ ..

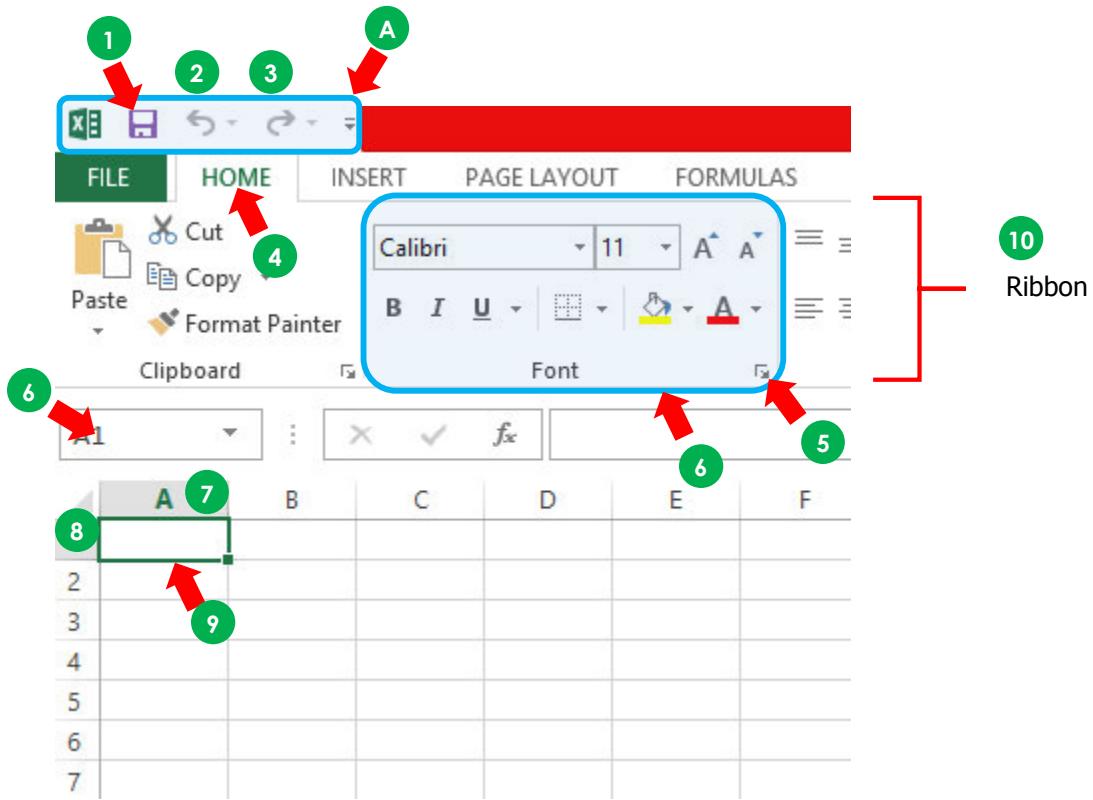
(a) By using mouse

1. Start button
2. All Program
3. Microsoft Office
4. Microsoft Office Excel 2010

(b) By using keyboard

1. Window key (⊞) + R ကိုနိပါ ..
2. ကျေလာသည့် Run box တွင် excel ဟုရိုက်ထည့်ပါ
3. OK button ကိုနိပါ ..

How to call ?



- (A) Quick Access tool bar.
- (1) Save (Ctrl+S)
- (2) Undo (Ctrl+Z)
- (3) Redo (Ctrl+Y)
- (4) HOME tab
- (5) Font Setting (Font dialog box launcher)
- (6) Font Group
- (7) Column Heading (A,B,C,D ... etc.,)
- (8) Row Heading (1,2,3,4, etc.,)
- (9) Cell
- (10) Ribbon.

How to move the Cell

Cell ဆိုသည်မှာ Excel sheet တွင်ပြင်ရသည့် လေးအောင်အကွက်လေးကို ပြောခြင်းဖြစ်သည် .. ရွှေ့လိပါက ..

(၁) မိမိရွှေ့လိုသည့် နေရာတွင် ကလစ်တစ်ချက်နှင့်ပါ ..(ဘို့မဟုတ်) Left, Right, Up, Down arrow key များကို အသုံးပြု၍ ရွှေ့နိုင်ပါသည် ..

How to select

Excel တွင် မိမိ အလိုဂိုသည့် cell နှင့် cell range များကို ကောင်းမွန် မှန်ကန်စွာ select လုပ်နိုင်ရမည် .. ပထာမဆုံး အချက်မှာ mouse pointer ၏ပုံစံကို ရရှိရန်လိုပါသည် .. mouse pointer ၏ ပုံသဏ္ဌာန်ပြောင်းသွားသည်နှင့် function အလုပ်လည်း မတူတော့ပါ .. ပထာမ၌ီးဆုံးသိတားရန်မှာ select လုပ်ရန် အတွင်း mouse pointer ၏ ပုံသဏ္ဌာန်မှာ  အပေါင်းပုံသဏ္ဌာန် ဖြစ်နေရပါမည် .. Cell တစ်ကွက်ထည်းဆိုပါက ငါး cell ကွက်တွင် ကလစ်နှင့်ပြောင်းဖြင့် select လုပ်နိုင်ပြီး .. cell အုပ်စုလိုက် select လုပ်ရန်အတွက် ဖိဆွဲရပါမည် ..

မှတ်ချက် .. တစ်ခါ select လုပ်ပြီး နောက်ထပ် တစ်နေရာတွင် ထပ်မံ့၍ select လုပ်လိုပါက Ctrl ကိုနှိပ်ပြီး ဖိဆွဲခြင်း ဖြင့် select လုပ်နိုင်ပါသည် ..

Data Entry

အောက်ပါ အသာကြောင်းများကို ရှိရန်ထည့်ပေးပါ .. ပြီးလျှင် Total Amount, Discount, Net Amount တို့ကို တွက်ဖြည့်ပါမည် ..

		INTEL WARE HOUSE Co Ltd., No 20 Queen Lane, Corner of Public Park. LONDON.		STOCK REPORT FOR THE MONTH OF SEPTEMBER 2012						
Stock No	Stock Name	Model	Receive Date	Voucher No	Unique Price-\$	Quantity	Total Amount	Discount	Net Amount	Remark.
1	Processor	Intel Core i5	01,January,2012	S2-334	150	75				
2	Monitor	View Sonic 19 in	01,January,2012	A1-123	100	45				
3	Hard disk	Fujitsu 800 GB	03,January,2012	A1-124	75	30				
4	UTP Cable	USA smart link	15,January,2012	S2-335	50	50				
5	NIC	USA net-me	05,February,2012	B2-90	15	65				
6	Wireless Router	SISCO 8 ports	25,February,2012	B2-100	35	50				
7	Int Switch	PROLINK 8 ports	03,March,2012	S6-11	20	25				
8	Casing	ORLANDO mini tower	03,March,2012	S6-12	10	35				
9	Power Supply	Power Free 700 W	03,March,2012	V2-11	20	45				
10	Speaker	Sound man Pro	03,March,2012	V7-20	15	25				
11	Laser Printer	Canon LBP 3050	10,July,2012	S1-100	100	30				
12	Color Printer	EPSON Stylus T14	01,August,2012	S2-220	75	40				
13	Network tester	Smart Link, UK	22,September,2012	S1-101	25	20				
14	iPOD-4	Apple-4	01,October,2012	A1-201	300	50				
15	Laptop	DELL Core i7	10,October,2012	J1-100	550	30				
							TOTAL			

Calculate Total Amount

- (1) အကြောင်းများထဲမှာတွင် cell ထားပါ ..
- (2) Unique price-\$ သို့ cell ကိုရွှေ့ပါ (ကလစ်တစ်ချက်နှင့်ခြင်းဖြင့်ရွှေ့နိုင်သည်)
- (3) အကြောင်းများထဲမှာ (*) ကိုရှိကြပါ ..
- (4) Quantity သို့ cell ကိုရွှေ့ပါ (ကလစ်တစ်ချက်နှင့်ခြင်းဖြင့်ရွှေ့နိုင်သည်)
- (5) Enter key နိုင်ပါ ..

Calculate Discount

ဝယ်သည့်တန်ဘိုး ၁၀၀၀၀ ကျပ်လျှင် ဝယ်သည့်တန်ဘိုး၏ ၁၀% ကို discount တွက်သော ပုံစံဖြစ်ပါသည် ..

=IF (**J7** > 10000 , **J7** * 10% , 0)

မှတ်ချက် ... J7 မှာ ရှိက်ထည့်ရန်မဟုတ်ပဲ (ရှိက်ထည့်ရှုံးလည်းရပါသည် မှားနိုင်သဖြင့် မရှိက်ထည့်ပါနင့်) Total Amount နေရာသို့ Cell ကို ရွှေ့ပေးရန်ဖြစ်ပါသည် ..

Calculate Net Amount

အမြှောက်နှင့် အတူတူပင်ဖြစ်ပါသည် .. အောက်ပါအတိုင်း တွက်ကြည့်ပါ ..

- (1) အဖြော်ရလိုသည့်နေရာတွင် cell ထားပါ ..
- (2) Total Amount သို့ cell ကိုရွှေ့ပါ (ကလစ်တစ်ချက်နှင့်ခြင်းဖြင့်ရွှေ့နိုင်သည်)
- (3) အနှုတ်သကော်တာ (-) ကိုရှိက်ပါ ..
- (4) Discount သို့ cell ကိုရွှေ့ပါ (ကလစ်တစ်ချက်နှင့်ခြင်းဖြင့်ရွှေ့နိုင်သည်)
- (5) Enter key နှင့်ပါ ..

Calculate Remark

ရှေ့ဆုံးမှ Stock No နေရာတွင်လွှတ်နေပါက "stock no blank" တရှုပါက "stock no exist" စသည့် message များကိုဖော်ပြန်ရန် အတွက် IF နှင့်စစ်ပြီးတွက်ခြင်း ဖြစ်ပါသည် ..

=IF(**C8**<>"","stock no exist","stock no blank")

မှတ်ချက် ... (a) C8 သည် Stock no သို့ cell ကို ရွှေ့ပေးရန်ဖြစ်ပါသည် ..

(b) မျက်တော်အဖွင့် အပိတ် တွင်ဘာမျှမထည့် ခြင်းသည် blank ကိုဆိုလိုပါသည် ..

(c) <> သကော်တသည် မညီမှုခြင်း အပို့ယ်ကို ဖော်ဆောင်ပါသည် ..

Calculate Result

ကောင်းသားများအောင်ရုံး စာရင်းတွက် ခြင်း ..

(1) အောက်ပါစာရင်းကိုရှေးပို့စွာ ရိုက်ထည့်ပေးရမည် ..

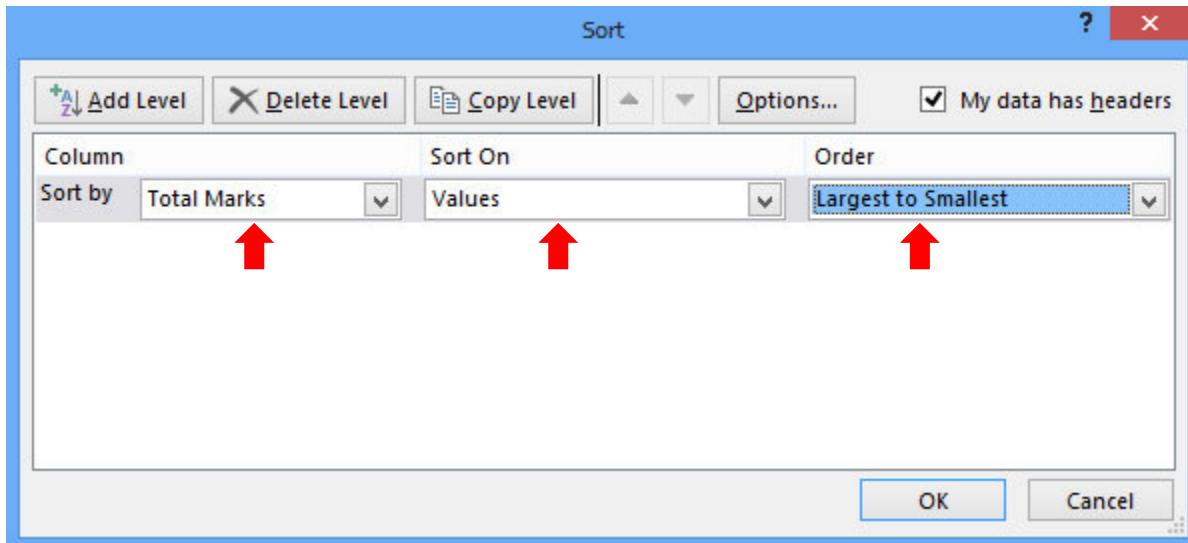
Roll No.	Student Name	Father's Name	Class	Subjects					Total Marks	Result	Position
				ENG	MATH	PHYSIC	CHEM	BIO			
3	Naw Phway Phway	U Wiliam	A	80	85	75	90	100	430	PASS	1
10	Way Hnin	U Aung Myay	C	75	100	55	75	85	390	PASS	2
9	Sit Thway Naing	U Naing Min	D	60	70	85	90	80	385	PASS	3
4	Saung Thitsar	U Saung	B	85	75	65	75	60	360	PASS	4
1	Aung Ko Ko Oo	U Ko Ko	A	50	60	74	80	65	329	PASS	5
6	Thidar Thaint	U Win Aung	D	50	55	70	65	80	320	PASS	6
5	Lwin Mar Thet	U Thet Tin	C	60	70	45	50	65	290	PASS	7
2	Kyaw Ye' Aung	Ko Ye Htet	C	65	75	35	65	70	310	FAIL	8
7	Lin Lat Kyae Sin	U Khin Mg Let	E	80	65	30	45	50	270	FAIL	9
8	Suee Hnit	U Thu Kha	E	75	35	45	50	55	260	FAIL	10

(2) Table ဆွဲမည်ဆိုပါက အထက်ပါဇားတွင် ထိပ်ဆုံး row သည် အရေးကြီးဆုံးဖြစ်သည် .. ထိပ်ဆုံးကို row ကိုနားလည်ရန်လိုပါသည် .. ထိပ်ဆုံး heading row တွင် cell တစ်ကွက်ခြင်းစီတွင် row, column မည်မျှလို အပ်သည်ကို စဉ်းစားရမည် .. ဆိုလိုသည်မှာ excel ၏ cell ကွက်တစ်ခုကို အလျားလိုက်ကန်၍၍မျှမရ .. ထို့ကြောင့် row ကိုကြည့်လျှင်နောက်ဖက်ထဲထိုကြည့်ပါ .. ဥပမာ အထက်ပါဇားတွင် Subjects တွင် row ကို ကန့်ထားသည်ကို မြင်တွေ့ရမည် .. ထို့ကြောင့် စကတည်းက (Roll No မှစ၍) row ကို နှစ်ခုယူခဲ့ရမည် .. ထိန်သုံးတူစွာ column ကိုစဉ်းစားရာတွင် လည်း အောက်ဖက်ထဲကြည့်ရမည် .. Subjects cell ကွက်ကို ကြည့်ပါ .. တစ်ကွက်တည်းဖြစ်နေသော်လည်း အောက်တွင် ၅ ခုထပ်ခွဲထားသည့်အတွက် Subject cell တွင် column ၅ ခုပါဝင်အောင် ဆွဲရမည် ..

(3) ဇားဆွဲခြင်းကို video file တွင် ကြည့်ခြင်းဖြင့် ကောင်းစွာသဘောပေါက် နားလည်မည်ဟု ယူဆမိပါသည် ..

(4) တွက်သည့်လုပ်ငန်းများကို စတင်ပါမည် ..

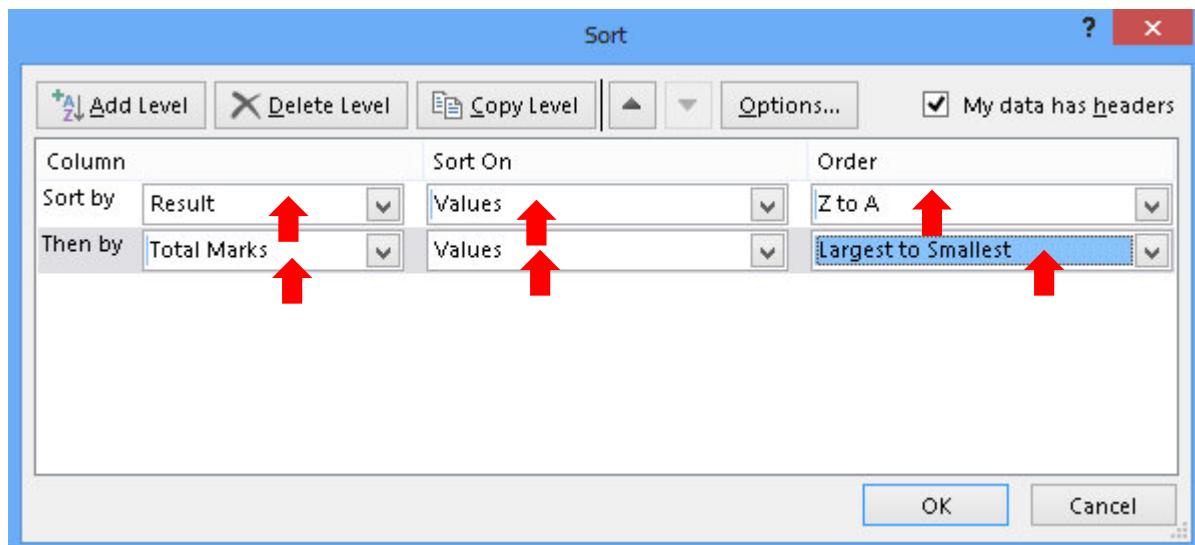
- Total Marks များကိုပေါင်းရမည် ..
- Result အတွက် အောက်ပါအတိုင်း formula သုံး၍တွက်ရမည် ..
 - =IF(AND(F8>39,G8>39,H8>39,I8>39,J8>39),"PASS","FAIL")
- Total Marks များကို စီရမည်ဖြစ်သည် ..
 - Table တစ်ခုလုံးကို select လုပ်ပါ
 - Data tab မှ Sort ကိုရွေးပါ..
 - အောက်ပါအတိုင်း dialog box ပေါ်လာမည်ဖြစ်သည် ..
 - မြှားပြထားသည့် အတိုင်းရွေးပေးပါ ..
 - ပြီးလျှင် OK ကို နိုင်ပါ ..



d. အောက်ပါအတိုင်း ရရှိမည့် ဖြစ်သည် ..

Roll No.	Student Name	Father's Name	Class						Total Marks	Result	Position
				ENG	MATH	PHYSIC	CHEM	BIO			
3	Naw Phway Phway	U William	A	80	85	75	90	100	430	PASS	
10	Way Hnin	U Aung Myay	C	75	100	55	75	85	390	PASS	
9	Sit Thway Naing	U Naing Min	A	60	70	85	90	80	385	PASS	
4	Saung Thitsar	U Saung	B	85	75	65	75	60	360	PASS	
1	Aung Ko Ko Oo	U Ko Ko	C	50	60	74	80	65	329	PASS	
6	Thidar Thaint	U Win Aung	D	50	55	74	70	80	329	PASS	
5	Lwin Mar Thet	U Thet Tin	E	60	70	45	50	65	290	PASS	
2	Kyaw Ye' Aung	Ko Ye Htet	E	65	75	35	65	70	310	FAIL	
7	Lin Lat Kyae Sin	U Khin Mg Let	D	80	65	30	45	50	270	FAIL	
8	Suee Hnit	U Thu Kha	C	75	35	45	50	55	260	FAIL	

e. ပြီးနောက် အထက်ပါနည်းအတိုင်း Result column ကိုစီရမည် .. Add Level button ကိုနှိပ်ပြီး Then by ဤ၏ Total Marks ကို Largest to smallest စီပေးရမည် ..



f. အောက်ပါအတိုင်းရရှိမည်ဖြစ်သည် ..

Roll No.	Student Name	Father's Name	Class	Subjects					Total Marks	Result	Position
				ENG	MATH	PHYSIC	CHEM	BIO			
3	Naw Phway Phway	U William	A	80	85	75	90	100	430	pass	
10	Way Hnin	U Aung Myay	C	75	100	55	75	85	390	pass	
9	Sit Thway Naing	U Naing Min	D	60	70	85	90	80	385	pass	
4	Saung Thitsar	U Saung	B	85	75	65	75	60	360	pass	
1	Aung Ko Ko Oo	U Ko Ko	A	50	60	74	80	65	329	pass	
6	Thidar Thaint	U Win Aung	D	50	55	70	65	80	320	pass	
2	Kyaw Ye' Aung	Ko Ye Htet	C	65	75	35	65	70	310	fail	
5	Lwin Mar Thet	U Thet Tin	C	60	70	45	50	65	290	fail	
7	Lin Lat Kyae Sin	U Khin Mg Let	E	80	65	30	45	50	270	fail	
8	Suee Hnit	U Thu Kha	E	75	35	45	50	55	260	fail	

g. နောက်ဆုံးတွင် Position တွင် အမှတ်စဉ်အလိုက် အောက်ပါအတိုင်း ရှိက်ထည့်ရန်သာ ဖြစ်သည် ..

Total Marks	Result	Position
430	pass	1
390	pass	2
385	pass	3
360	pass	4
329	pass	5
320	pass	6
310	fail	7
290	fail	8
270	fail	9
260	fail	10



Calculate Percentage

ရာခိုင်နှုန်းတွက်ခြင်း ...

(1) အောက်ပါအသားကို ရှုံးပြီးစွာ ရိုက်ထည့်ပါ..

Stock Name	Price	Percentage
NIC (Dlink)	350	
RJ45	200	
Optical		
Cable	150	
Terminator	400	
Total		

(2) Total ကို auto sum Σ ဖြင့်တွက်ရမည် .. အောက်ပါအတိုင်းရမည် ..

Stock Name	Price	Percentage
NIC (Dlink)	350	
RJ45	200	
Optical		
Cable	150	
Terminator	400	
Total	1100	

(3) ထို့နောက် Percentage အတွက် အောက်ပါအတိုင်း တွက်မည် .. ($B2 - NIC$ (Dlink)) စု (1100 - Total) နဲ့
တားခြင်း ဖြစ်သည် ..

Stock Name	Price	Percentage
NIC (Dlink)	350	=B2/B6
RJ45	200	
Optical Cable	150	
Terminator	400	
Total	1100	

(4) အောက်ပါအတိုင်း ရမည် ..

Stock Name	Price	Percentage
NIC (Dlink)	350	0.31818182
RJ45	200	
Optical Cable	150	
Terminator	400	
Total	1100	

(5) ရေးစိန်နှင့်တွက်ရန် အတွက် အဖြေရထားသည့် (0.31818182) နေရာတွင် cell ထားပြီး (%) သင်္ကာ
ကိုတစ်ချက် နှိပ်ပါ ..အောက်ပါအတိုင်း ရရှိမည်ဖြစ်သည် ..

Stock Name	Price	Percentage
NIC (Dlink)	350	32%
RJ45	200	
Optical Cable	150	
Terminator	400	
Total	1100	

(6) င်းရှုံးထားသည့် 32% ကို ပုံမှန် formula ကို copy ကူးသည့် နည်းအတိုင်း drag လုပ်၍ ကော်ပီကူး၍ မရပါ ..
အဘယ့်ကြောင့်ဆိုသော formula တွင် ကိန်းသေ (Constant) တန်တိုးပါနေသည့် အတွက်ဖြစ်သည် ..
Formula တွင်ပါသည့် Total သည်ကိန်းသေတန်တိုးဖြစ်နေသည်.. ထို့ကြောင့် အောက်ပါအတိုင်း တဆင့်ခြင်း
ဆောင်ရွက်ပါ ..

- a. Select the Cell (32%) ပထမ အဖြေရထားသည့် cell ကွက်ကို select လုပ်ရန်ဖြစ်သည် ..
- b. Edit လုပ်ရန်အတွက် F2 ကိုနိုင်ပါ ..
- c. ပြီးနောက် ကိန်းသေပြုလုပ်ရန် အတွက် F4 ကိုနိုင်ရမည် ..
- d. Enter နိုင်ပါ ..

(7) ကြိုးအဆင့်တွင် 32% ရထားသည့်နေရာတွင် Cell ကိုထားပြီး formula ကို ကော်ပီကူးသည့် နည်းအတိုင်း drag လုပ်ခြင်း ဖြင့် ကော်ပီကူးနိုင်ပါပြီ ..

Now Function

Now function ကိစမ်းသပတ္တက်ချက်ရန် ပထမဆုံး သင်၏ ကွန်ပျူတာမှ ရက်စွဲများ မှန် ဖော်လိုအပ်မည် .. ကွန်ပျူတာ၏ ရက်စွဲများမှန်မှသာ တိကျ မှန်ကန်သည့် အဖြေကိရရီမည်ဖြစ်သည် ..Excel တွင် ကွန်ပျူတာ၏ system date များကို ကြည့်လိုပါက Ctrl key နှင့် Full column key ကိုတွဲ နိုင်ပါသည် ... အချိန်ကိုကြည့်ရန် Ctrl+Shift+Full column ကို နိုင်ရမည် ဖြစ်သည် ..

အောက်ပါအတိုင်း နိုင်ကြည့်ပါ ..

Ctrl+ ; ရက်စွဲကြည့်ရန် ..

Ctrl+Shift+ ; အချိန်ကိုကြည့်ရန် ..

အောက်ပါအတိုင်း ကိုရှိက်ပါ ..

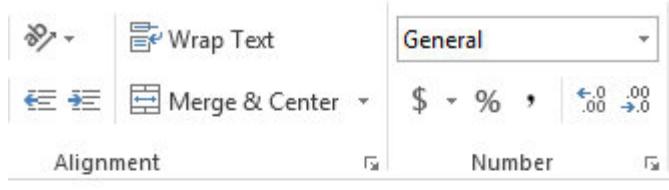
Date Of Birth	AGE
12-Nov-89	
4-Sep-90	
10-Jan-91	

အောက်ပါအတိုင်း တွက်ရန်ဖြစ်သည် ..

Date of birth	Age
12-Nov-89	= (NOW() - G2) / 365.25
4-Sep-90	
10-Jan-91	

Now() သည်ယနေ့အချိန်ကို ဆိုလိုသည် .. G2 သည် Cell ကို Date of birth နေရာသို့ရွှေ့ပေးရန် ဖြစ်သည် ..

အောက်ပါအတိုင်း အဖြေရရှိမည် ..အသေမကိန်းများကို လျှောပစ်ရန် Decrease Decimal button ကို အသေမပျောက်သွားသည် အထိ နိုင်ပါ ..



		General	
		\$ % , . .00	
Alignment		Number	

G	H	I	J	K
Date of birth	Age			
12-Nov-89	23.429971			
4-Sep-90				
10-Jan-91				

အဖြေမှာအောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည် ..



G	H	I	J	K
Date of birth	Age			
12-Nov-89	23			
4-Sep-90				
10-Jan-91				

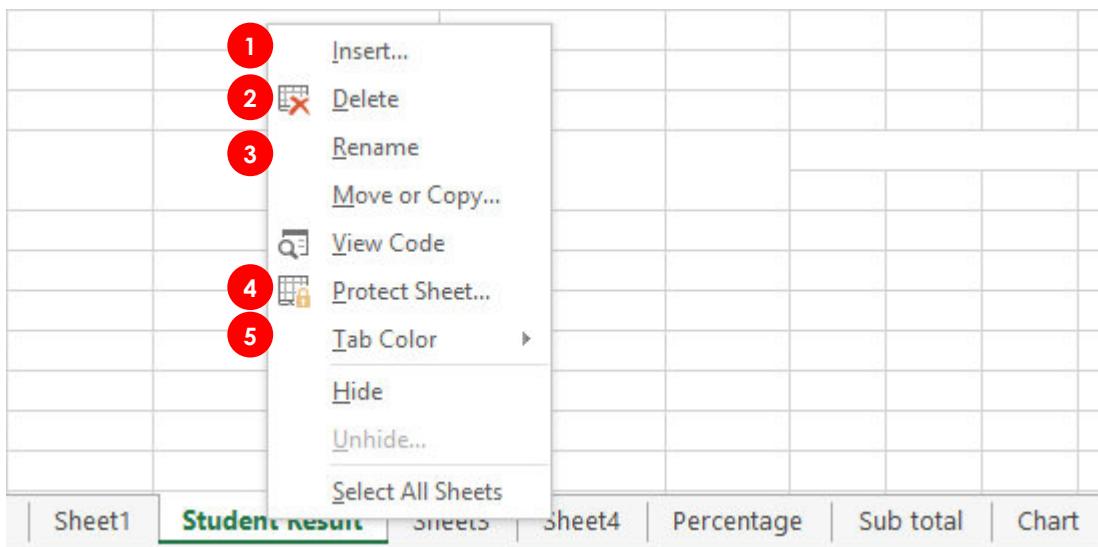
Formula ကိုကော်ပီကူးသည့် နည်းအတိုင်း ကူးလိုက်ပါ .. အောက်ပါအတိုင်း ရရှိမည် ဖြစ်သည် ..

Date of birth	Age
12-Nov-89	23
4-Sep-90	23
10-Jan-91	22

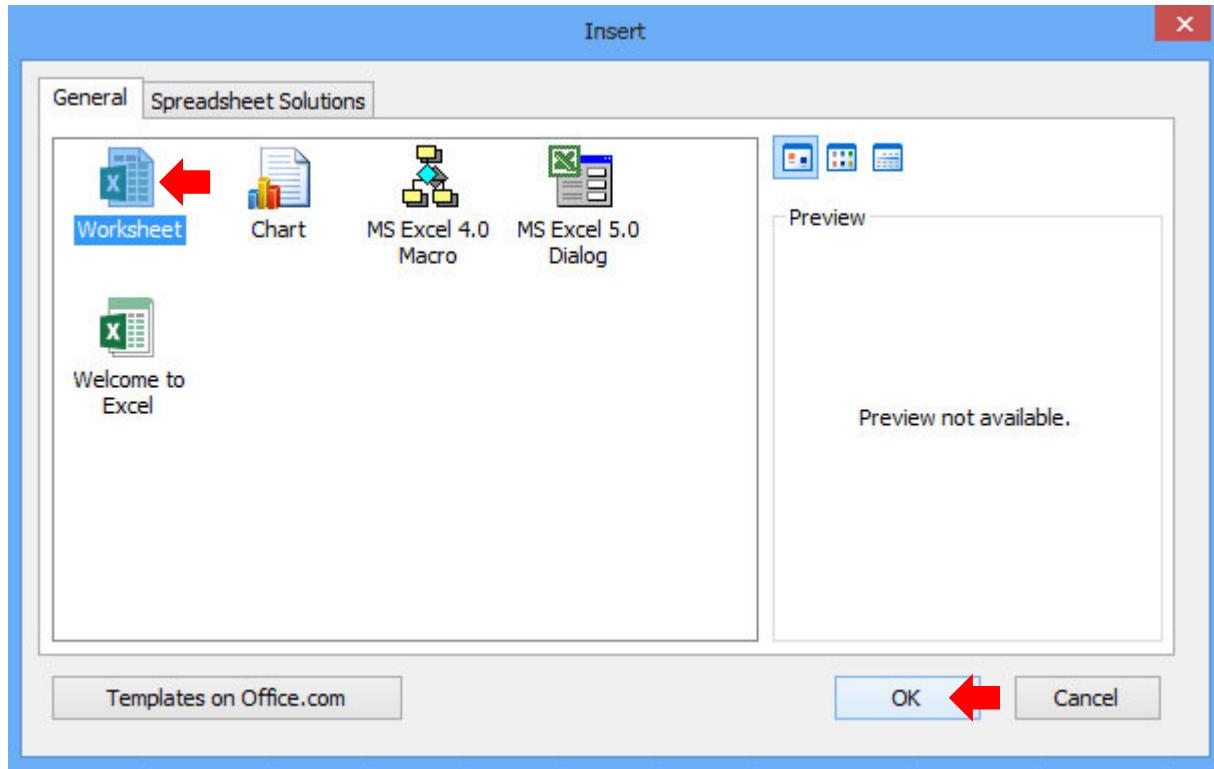
မှတ်ချက် .. ဒုတိယ row မှ အဖြေသည် 23 နှစ်ဖြစ်ရခြင်းမှာ ရရှိသည့် 22.6 ကို အသေမကိန်းလျှော့ရာတွင် အနီးဆုံးယူလိုက် သဖို့ 23 ဖြစ်သွားခြင်းဖြစ်သည် ..

SHEET Properties

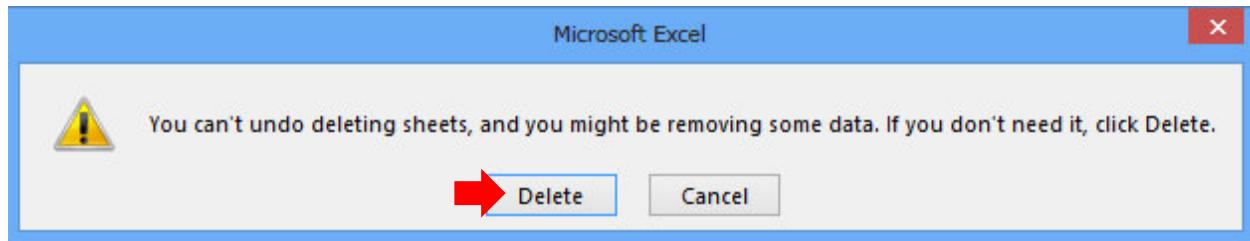
Sheet tab ကဲ့သို့ right click နိုင်ပါ ..



1. Sheet အသစ်များ အစားသွင်းခြင်း ..



2. Sheet များတို့ ဖျက်ခြင်း ..

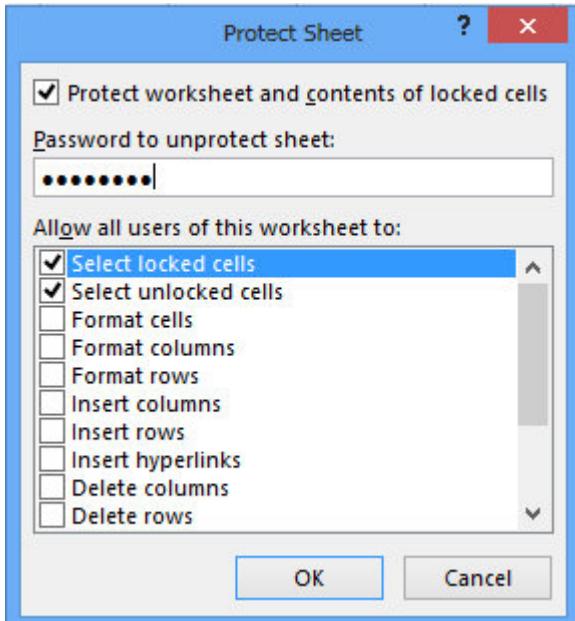


3. Sheet များကို အမည်ပေးခြင်း ..

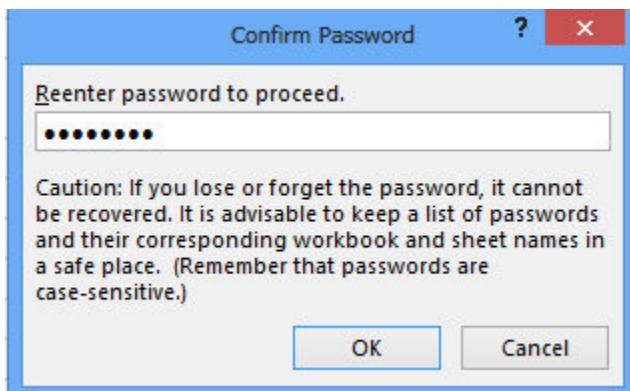


ထိမိပေးလိုသည့် အမည်ကို ရှိက်ထည့်ပြီး Enter နိုင်ပါ ..

4. Sheet ကို password ဖြင့် အကြော်များ ပြင်ဆင်၍ မရအောင် Protect ပြလုပ်ခြင်း ..

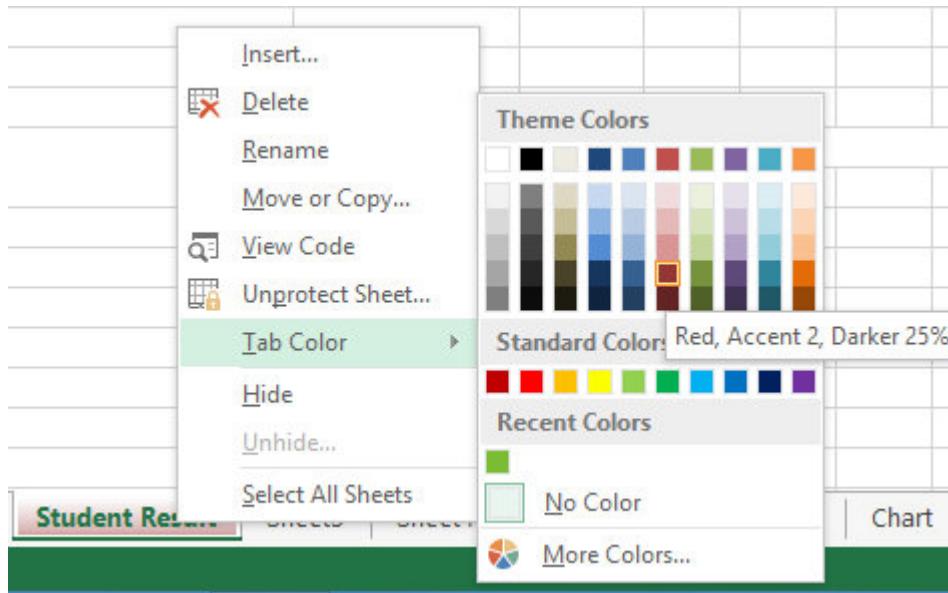


ထိမိပေးလိုသည့် Password ကိုရှိက်ထည့်ပေးရန် ..



သေချာစေရန် Password ကို ထပ်ရှိက်ပေးရန် ..

5. Sheet tab များကို အရောင်သတ်မှတ်ခြင်း ..



ထို နှစ်သက်ရာ အရောင်ကိုရွေးပေးရန် ..

Naming the Cells

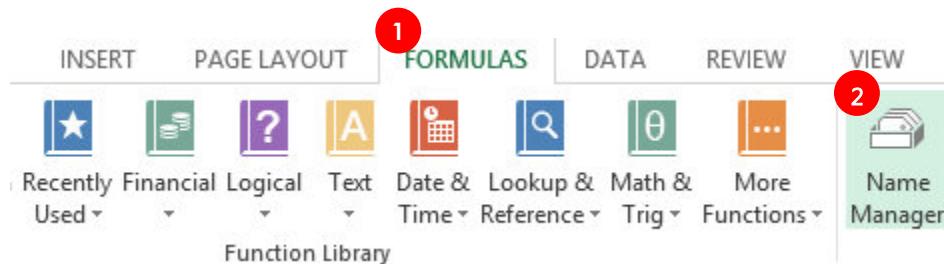
Cell များကို အမည်ပေးခြင်း ..

Cell များကို အမည်ပေးခြင်းဖြင့် မိမိ လိုသည့် Cell နေရာသို့ အလွယ်တကူသွားရောက်နိုင်ပြီး .. Formula များတွင် Cell ကိုမရှုံးတော့ပဲ အမည်ကိုအသုံးပြုခြင်းဖြင့် အလွယ်တကူ တွက်ချက်နိုင်သည် ..

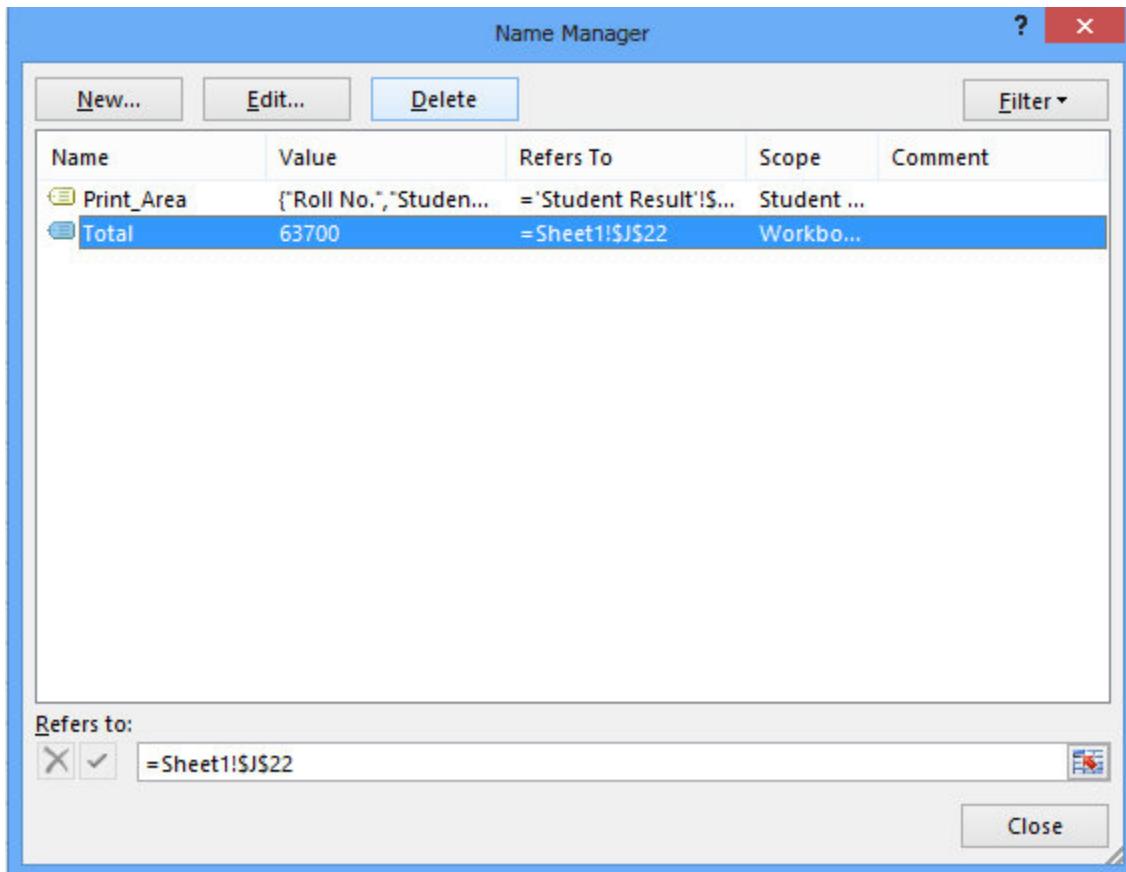
- (1) အမည်ပေးမည့် cell (သို့) cell အပ်စကို select လုပ်ပါ ..
- (2) အောက်ပါအတိုင်း Name Box တွင်ပေးလိုသည့် အမည်ကို ရိုက်ထည့်ပါ ..

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
19			13	Network tester	Smart Link, UK	22,September,2012	S1-101	25	20	500
20			14	iPOD-4	Apple-4	01,October,2012	A1-201	300	50	15000
21			15	Laptop	DELL Core i7	10,October,2012	J1-100	550	30	16500
22									TOTAL	63700

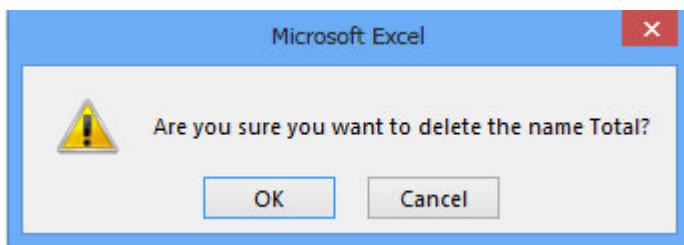
အမည်ပေးထားသည့် Cell များကို ပြန်ဖျက် (အမည်ပေးခြင်းကို ပြန်ဖျက်ခြင်း) လိုပါက အောက်ပါအတိုင်း ပြုလုပ်ပါ ..



- (1) Formula tab ကိုကလစ်နိုင်ပါ
- (2) Name Manager ကို ကလစ်နိုင်ပါ ..



(3) සිහිපුරුගේ ප්‍රතිචාරයෙන් අඩංගු කිරීමෙන් නොවුත් Delete button ගී ගලක්නියි පෙන්වා ..



(4) OK ගීගෙයා ..

Using Fill Handle

Excel တွင် အချို့တန်ဘိုးများကို အားလုံးရှိက်ရန် မလိုပဲ ပထမဆုံး cell တစ်ကွက်ကိုသာ ရှိက်ဖြီး ကျွန်တန်ဘိုးများ အတွက် Formula ကို ကော်ပိုက္ခုးသည့် နည်းအတိုင်း ကူးခြင်းဖြင့် ရယူနိုင်ပါသည် .. (ဥပမာ လများ နေ့များ နှင့် ကောန်းတန်ဘိုးများ .. အတွက်ဖြစ်သည်)

Jan	January	Monday	1	2003
				ထိုသို့ ပုံစံ ပြောင်းသွားပါက အောက်ဖက် သို့ drag လုပ်ပါ ခိုးမှုအလိုခိုင်သည့် နေရာတွင် mouse button ကိုအိမ်ထား ခြင်းမှ လွှာတော်လိုက်ပါ ..
		April		

မှတ်ချက် .. ကောန်းများ အတွက်မှ Ctrl key ကိုဖို့ပြီး မှ drag ဆွဲရမည် ..

Conditional Formatting

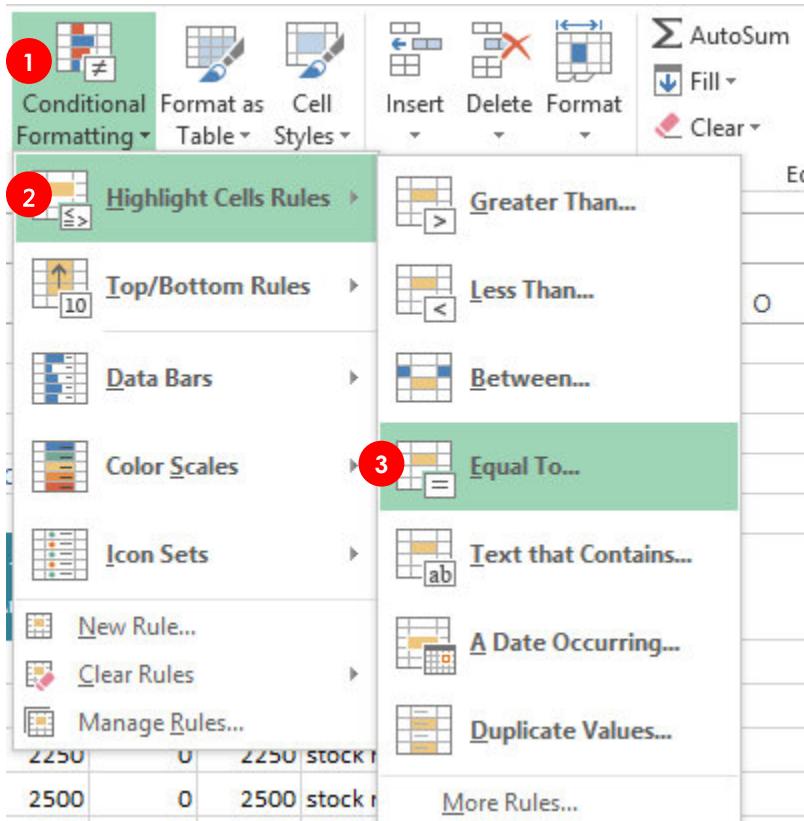
ပိမိ၏ ရယားမှ အချက်အလက်များကို ပိမိ အလိုဂျိသည့် format ဖြင့်ကြည့်ရန်ဖြစ်သည် .. formula ဖြင့်တွက်ချက်ခြင်း မဟုတ် .. ပိမိကြည့်လိုသည်များကို ပိမိမြင်သာရန်အတွက် format (ပုံစံ - အရောင်) များဖြင့် အထူးပြုကြည့်ရ ခြင်းဖြစ်သည် ..

ဥပမာ .. Received Date 01Mar2012 မှ Stock များကို ထင်ရှားစွာကြည့်ရန် ..အတွက် ..

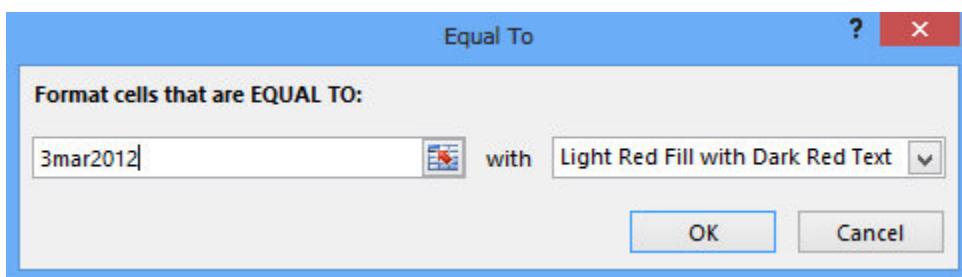
- (1) Received Date column ကိုအောက်ပါအတိုင်း Select လုပ်ပါ ..

Stock No	Stock Name	Model	Receive Date	Voucher No
1	Processor	Intel Core i5	01,January,2012	S2-334
2	Monitor	View Sonic 19 in	01,January,2012	A1-123
	Hard disk	Fujitsu 800 GB	03,January,2012	A1-124
4	UTP Cable	USA smart link	15,January,2012	S2-335
	NIC	USA net-me	05,February,2012	B2-90
6	Wireless Router	SISCO 8 ports	25,February,2012	B2-100
7	Int Switch	PROLINK 8 ports	03,March,2012	S6-11
8	Casing	ORLANDO mini tower	03,March,2012	S6-12
9	Power Supply	Power Free 700 W	03,March,2012	V2-11
	Speaker	Sound man Pro	03,March,2012	V7-20
11	Laser Printer	Canon LBP 3050	10,July,2012	S1-100
	Color Printer	EPSON Stylus T14	01,August,2012	S2-220
13	Network tester	Smart Link, UK	22,September,2012	S1-101
14	iPOD-4	Apple-4	01,October,2012	A1-201
15	Laptop	DELL Core i7	10,October,2012	J1-100

(2) Home tab မှတေဆင် Conditional Formatting ကို အသေစိတ်အတိုင်းရွေ့ပေးပါ ..



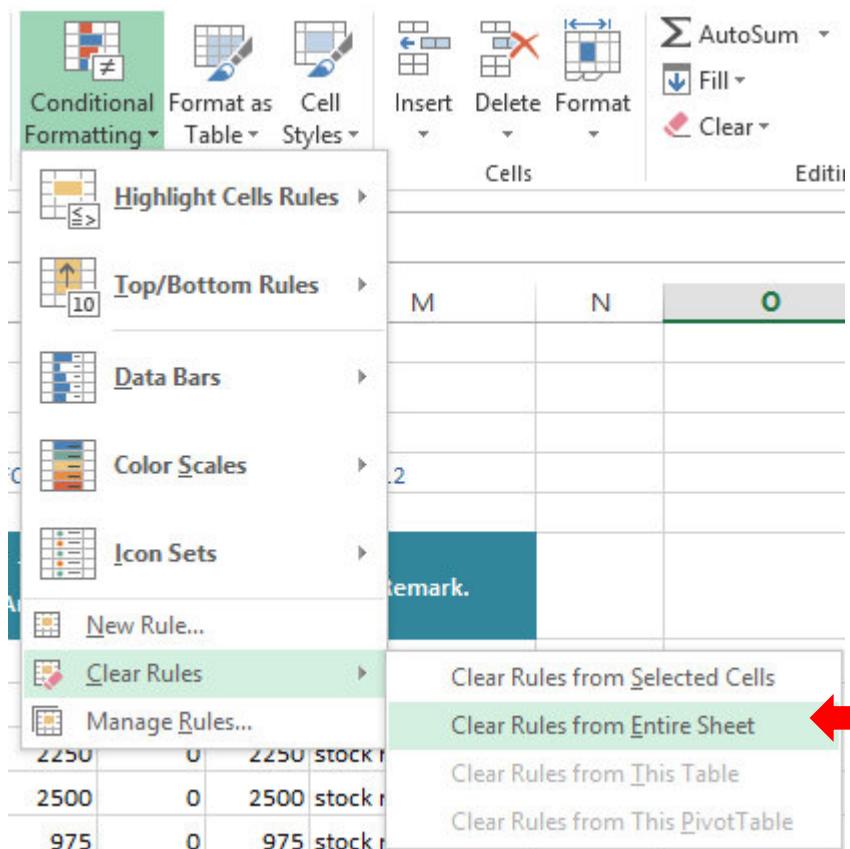
(3) ထို အထင်အရှားပြုလိုသည့်ရက်စွဲကို ရိုက်ထည့် (သို့) Select လုပ်ပေးပါ ..



(4) සොයුන්වා තෝරූ 3-Mar-2012 ය Record අංකය highlight කිරීමෙහිදී ..

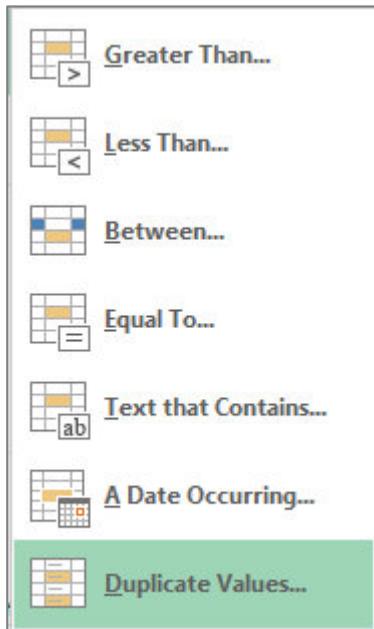
Stock No	Stock Name	Model	Receive Date	Voucher No
1	Processor	Intel Core i5	01,January,2012	S2-334
2	Monitor	View Sonic 19 in	01,January,2012	A1-123
	Hard disk	Fujitsu 800 GB	03,January,2012	A1-124
4	UTP Cable	USA smart link	15,January,2012	S2-335
	NIC	USA net-me	05,February,2012	B2-90
6	Wireless Router	SISCO 8 ports	25,February,2012	B2-100
7	Int Switch	PROLINK 8 ports	03,March,2012	S6-11
8	Casing	ORLANDO mini tower	03,March,2012	S6-12
9	Power Supply	Power Free 700 W	03,March,2012	V2-11
	Speaker	Sound man Pro	03,March,2012	V7-20
11	Laser Printer	Canon LBP 3050	10,July,2012	S1-100

(5) Format ගිගිත්තු පිටත ..



ထိနည်းအတိုင်း အောက်ပါ အခြေအနေများအလိုက် format များကို ပြောင်းလွှဲ၍ ကြည့်ရနိုင်ပါသည် ..

(မှတ်ချက် .. Video lesson file တွင် အသေးစိတ်ကြည့်ရှု နိုင်ပါသည်)



Subtotal တွက်ခြင်း ..

Randomly ရော်သွင်းထားသော စာရင်း များမှ အပိုင် အလိုက် ပေါင်းလဒ် ရှာခြင်း ကို Subtotal တွက်ခြင်း ဟုခေါ်သည် ..အောကဖော်ပြပါ စာရင်းအယားကို Excel တွင်ရှိက်ပါ .. ဆိုင်တစ်ဆိုင်၏ ကောင်တာ အားလုံးမှ တနေကုန်ရောင်းရ စာရင်းများ ကို ရော်သွင်းထား ခြင်းဖြစ်သည်..

Subtotal တွက်လျှပ်မည်သည့် ခေါင်းစဉ်ပေါ် မှတည်တွက်မည်ကို ရွှေ့ဖီးစွာ စဉ်းစား ရမည် .. အောက်ပါ ယေား အရ ကောင်တာ နံပတ်ပေါ်မှတည်တွက် မည်ဆိုပါစွာ .. ကောင်တာနံပတ် တစ်ခုချင်းစီ၏ ရောင်းကြေး ကို သိလိုသည် ဆိုပါစွာ .. မိမိ မှတည်တွက် မည့် ထဲပေါ် ကို စီရမည် ဖြစ်သည် ..

ရွှေ့ဖီးစွာ အောက်ပါ ယေားကိုရိုက်ထည့်ပါ .. (လို့) CD မှ exercise2013.xlsx ကိုဖွင့်ပါ ..

Counter No	Sale Man	Sale Item	Amount
1	John	VGA Card	450
2	Nicky	Sound - FX	550
2	Rose	Switch	550
3	John	VGA Card	550
2	Nicky	Sound - FX	550
2	Rose	Switch	550
2	Rose	Switch	550
1	Tim	Optical	250
3	Smith	NIC	550
3	John	VGA Card	550
2	Suzan	VGA Card	150
1	Nicky	Sound - FX	500
1	Tim	NIC	500
3	John	Optical	250
1	Nicky	Sound - FX	500
2	Suzan	VGA Card	150
2	Tim	Optical	450
3	John	Sound - FX	400
2	Rose	Modem	350
2	Nicky	Modem	350
3	Suzan	VGA Card	500
1	Tim	Optical	250
1	Tim	Optical	250
2	Suzan	VGA Card	150

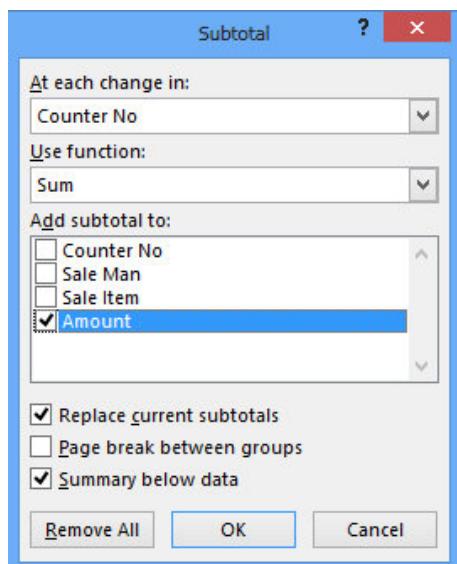
(1) Counter no ကိုမှတည်ပြီး Sub total တွက်ရန် counter no column အတွင်းမည်သည့်နေရာ၏ မဆို cell ကိုထားပါ ..

Counter No	Sale Man	Sale Item	Amount
1	John	VGA Card	450
2	Nicky	Sound - FX	550
2	Rose	Switch	550
3	John	VGA Card	550
2	Nicky	Sound - FX	550
2	Rose	Switch	550
2	Rose	Switch	550
1	Tim	Optical	250
3	Smith	NIC	550
3	John	VGA Card	550
2	Suzan	VGA Card	150
1	Nicky	Sound - FX	500
1	Tim	NIC	500
3	John	Optical	250
1	Nicky	Sound - FX	500
2	Suzan	VGA Card	150
2	Tim	Optical	450
3	John	Sound - FX	400
2	Rose	Modem	350
2	Nicky	Modem	350
3	Suzan	VGA Card	500
1	Tim	Optical	250
1	Tim	Optical	250
2	Suzan	VGA Card	150

(2) Data tab අභ්‍යන්තරයෙහි ගී ගලවන්නා ඇත්තු නිර්මාණය කිරීමේදී ..ඔවාල් පිටපත් ප්‍රාග්ධනය කිරීමෙන් ..

Counter No	Sale Man	Sale Item	Amount
1	John	VGA Card	450
1	Tim	Optical	250
1	Nicky	Sound - FX	500
1	Tim	NIC	500
1	Nicky	Sound - FX	500
1	Tim	Optical	250
1	Tim	Optical	250
2	Nicky	Sound - FX	550
2	Rose	Switch	550
2	Nicky	Sound - FX	550
2	Rose	Switch	550
2	Rose	Switch	550
2	Suzan	VGA Card	150
2	Suzan	VGA Card	150
2	Tim	Optical	450
2	Rose	Modem	350
2	Nicky	Modem	350
2	Suzan	VGA Card	150
3	John	VGA Card	550
3	Smith	NIC	550
3	John	VGA Card	550
3	John	Optical	250
3	John	Sound - FX	400
3	Suzan	VGA Card	500

(3) දියුණු කිරීමෙන් data tab අභ්‍යන්තරයෙහි Outline group තෝරු කිරීමේදී ..ඔවාල් පිටපත් ප්‍රාග්ධනය කිරීමෙන් .. OK button ගී ගලවන්නා ඇත්තු නිර්මාණය කිරීමේදී ..



(4) အောက်ပါအတိုင်း Counter No အလိုက် Subtotal တွက်ပြီး ယေားကို မြင်တွေ့ရမည် ဖြစ်သည် ..

	Counter No	Sale Man	Sale Item	Amount
3				
4	1	John	VGA Card	450
5	1	Tim	Optical	250
6	1	Nicky	Sound - FX	500
7	1	Tim	NIC	500
8	1	Nicky	Sound - FX	500
9	1	Tim	Optical	250
10	1	Tim	Optical	250
11	1 Total			2700
12	2	Nicky	Sound - FX	550
13	2	Rose	Switch	550
14	2	Nicky	Sound - FX	550
15	2	Rose	Switch	550
16	2	Rose	Switch	550
17	2	Suzan	VGA Card	150
18	2	Suzan	VGA Card	150
19	2	Tim	Optical	450
20	2	Rose	Modem	350
21	2	Nicky	Modem	350
22	2	Suzan	VGA Card	150
23	2 Total			4350
24	3	John	VGA Card	550
25	3	Smith	NIC	550
26	3	John	VGA Card	550
27	3	John	Optical	250
28	3	John	Sound - FX	400
29	3	Suzan	VGA Card	500
30	3 Total			2800
31	Grand Total			9850
32				

အထက်ပါယေားတွင် Counter No တစ်ခုချင်းစီအတွက် Subtotal တွက်ထားသည့်ကို လေ့လာကြည့်ပါ .. Grand Total သည် စုစုပေါင်း Total ဖြစ်သည် ..

Using Filter

ແຍ້ວມາ: ຖຸນ ພິມ ແລະ ອັດຕິກຳ ທົດທະບູກົດເອົາ ..

Filter ຂຶ້ນຫຼຸດ ອັດຕິກຳ ພິມ ໃຫ້ ຕີ່ ສັງເກດຫຼຸດຫາວ່າ ຕາຣັດ: ມາ: ບຸ ພິມ ແລະ ອັດຕິກຳ ປົກລາຍນໍ ອັດຕິກຳ ຢູ່ອັດ: ເປື້ນຫຼຸດ
..Filter ກົດໃຫຍ່ວັດ ເປົ້າລົບກົດຫຼຸດຮັກ ເອົາກົດປີ ແລະ ອັດຕິກຳ ສັງເກດປີ ..

Stock No	Stock Name	Model	Receive Date	Voucher No	Unique Price-\$	Quantity	Total Amount	Discount	Net Amount
1	Processor	Intel Core i5 View Sonic	01,January,2012	S2-334	150	75	11250	1125	10125
2	Monitor	19 in Fujitsu 800	01,January,2012	A1-123	100	45	4500	0	4500
3	Hard disk	GB USA smart link	03,January,2012	A1-124	75	30	2250	0	2250
4	UTP Cable		15,January,2012	S2-335	50	50	2500	0	2500
5	NIC Wireless	USA net-me SISCO 8 ports	05,February,2012	B2-90	15	65	975	0	975
6	Router	PROLINK 8 ports	25,February,2012	B2-100	35	50	1750	0	1750
7	Int Switch		03,March,2012	S6-11	20	25	500	0	500
8	Casing	ORLANDO mini tower	03,March,2012	S6-12	20	35	700	0	700
9	Power Supply	Power Free 700 W	03,March,2012	V2-11	20	45	900	0	900
10	Speaker	Sound man Pro	03,March,2012	V7-20	15	25	375	0	375
11	Laser Printer	Canon LBP 3050	10,July,2012	S1-100	100	30	3000	0	3000
12	Color Printer	EPSON Stylus T14	01,August,2012	S2-220	75	40	3000	0	3000
13	Network tester	Smart Link, UK	22,September,2012	S1-101	25	20	500	0	500
14	iPOD-4	Apple-4	01,October,2012	A1-201	300	50	15000	1500	13500
15	Laptop	DELL Core i7	10,October,2012	J1-100	550	30	16500	1650	14850

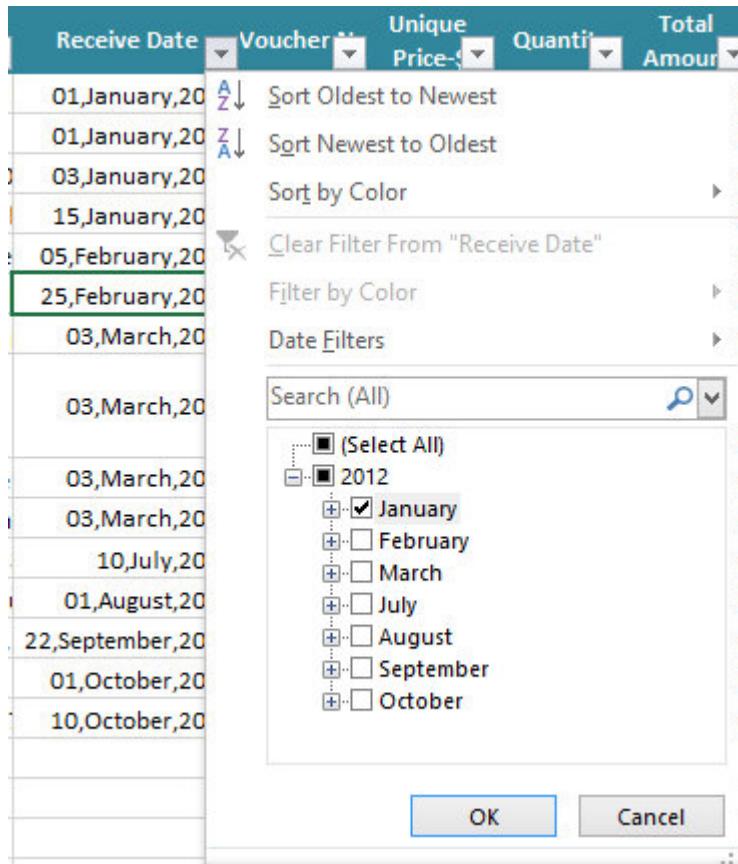
- (1) အထက်ပါလယားအတွင်း cell ကိုထားပါ ..
 (2) Data tab မှ Filter ကိုအောက်ပါ အတိုင်း ရွေးပါ ..



- (3) ଓହାର୍ଗପିଆତ୍ମିନ୍: ଫୁଲଟ୍ଯୁ.ରମ୍ବ୍ଲ୍

Stock No	Stock Name	Model	Receive Date	Voucher	Unique Price	Quantity	Total Amount	Discount	Net Amount
1	Processor	Intel Core i	01,January,2012	S2-334	150	75	11250	1125	10125
2	Monitor	View Sonic	01,January,2012	A1-123	100	45	4500	0	4500
3	Hard disk	Fujitsu 800	03,January,2012	A1-124	75	30	2250	0	2250
4	UTP Cable	USA smart	15,January,2012	S2-335	50	50	2500	0	2500
5	NIC	USA net-me	05,February,2012	B2-90	15	65	975	0	975
6	Wireless R	SISCO 8 po	25,February,2012	B2-100	35	50	1750	0	1750
7	Int Switch	PROLINK 8	03,March,2012	S6-11	20	25	500	0	500
8	Casing	ORLANDO mini tower	03,March,2012	S6-12	20	35	700	0	700
9	Power Sup	Power Free	03,March,2012	V2-11	20	45	900	0	900
10	Speaker	Sound man	03,March,2012	V7-20	15	25	375	0	375
11	Laser Print	Canon LBP	10,July,2012	S1-100	100	30	3000	0	3000
12	Color Print	EPSON Styli	01,August,2012	S2-220	75	40	3000	0	3000
13	Network te	Smart Link	22,September,2012	S1-101	25	20	500	0	500
14	iPOD-4	Apple-4	01,October,2012	A1-201	300	50	15000	1500	13500
15	Laptop	DELL Core i	10,October,2012	J1-100	550	30	16500	1650	14850

- (4) ඔහු හිත් ගැනීමෙන් අවස්ථාව නිර්මාණය කිරීමේදී down arrow ගැනීම්පිටියෙන් පෙන්වනු ලබයි. එහි පිටියෙන් පෙන්වනු ලබයි. මෙය පෙන්වනු ලබයි. මෙය පෙන්වනු ලබයි. Select All check box නිර්මාණය කිරීමේදී down arrow ගැනීම්පිටියෙන් පෙන්වනු ලබයි. මෙය පෙන්වනු ලබයි. මෙය පෙන්වනු ලබයි. මෙය පෙන්වනු ලබයි. Received Date නිර්මාණය කිරීමේදී down arrow ගැනීම්පිටියෙන් පෙන්වනු ලබයි. මෙය පෙන්වනු ලබයි. මෙය පෙන්වනු ලබයි.

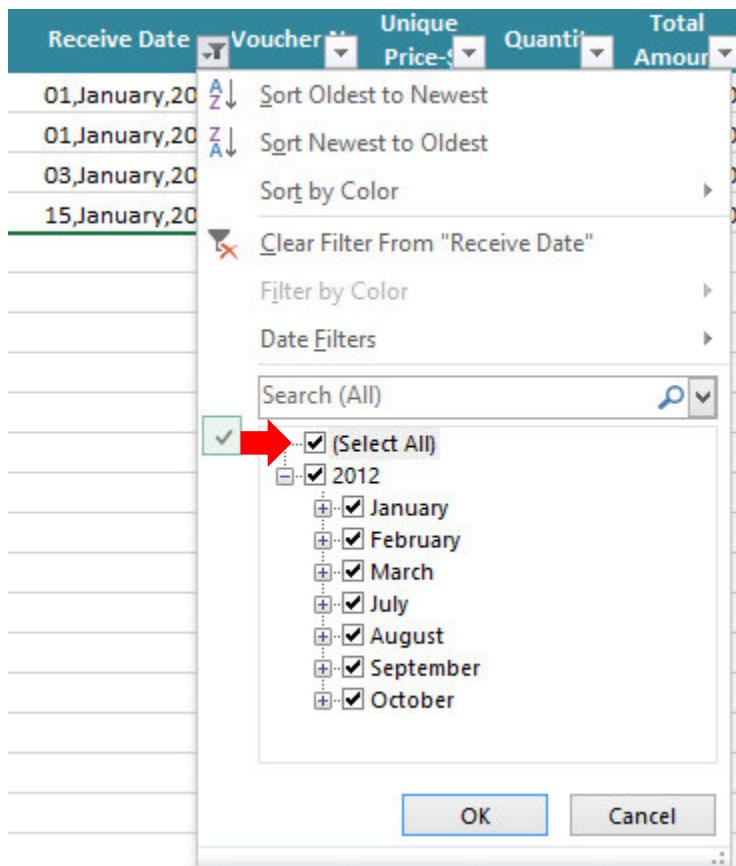


(5) အောက်ပါအတိုင်း January လအတွက် ကုန်ပစ္စည်းများကိုသာ ဖော်ပြုပေးမည် ဖြစ်သည် ..

Stock No	Stock Name	Model	Receive Date	Voucher	Unique Price	Quantity	Total Amour	Discount	Net Amour
1	Processor	Intel Core i	01,January,2012	S2-334	150	75	11250	1125	10125
2	Monitor	View Sonic	01,January,2012	A1-123	100	45	4500	0	4500
3	Hard disk	Fujitsu 800	03,January,2012	A1-124	75	30	2250	0	2250
4	UTP Cable	USA smart	15,January,2012	S2-335	50	50	2500	0	2500

မှတ်ချက် ..

အားလုံးကို ပြန်မြင်လိုပါက Filter တစ်ခါလုပ်ပြီးလျှင် Filter လုပ်ထားသည့် column heading အေးမှ down arrow ကို နိပ်ပြီး Select All ကို ပြန်ရွေးပေးပါ ..အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည် ..

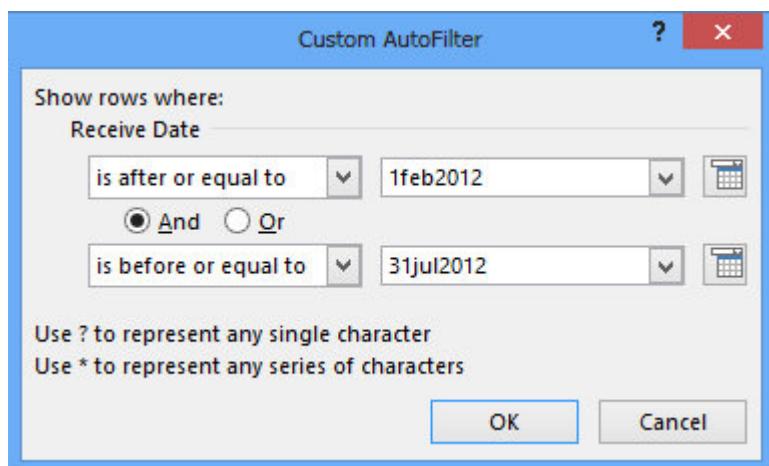


- (6) ගත්තු ආගේ ගත්තු රුපු හෝ පිටත පිටත පිටත පිටත ..
- Received Date වෙළඳ දැක්වන මූලික පිටත පිටත පිටත ..
 - Date Filters වෙළඳ දැක්වන මූලික ..

Stock No	Stock Name	Model	Receive Date	Voucher	Unique Price	Quantity	Total Amount	Discount	Net Amount
1	Processor	Intel Core i	01,January,2012					0	1125 10125
2	Monitor	View Sonic	01,January,2012					0	4500
3	Hard disk	Fujitsu 800	03,January,2012					0	2250
4	UTP Cable	USA smart	15,January,2012						
5	NIC	USA net-me	05,February,2012						
6	Wireless R	SISCO 8 po	25,February,2012						
7	Int Switch	PROLINK 8	03,March,2012						
8	Casing	ORLANDO mini tower	03,March,2012						
9	Power Supp	Power Free	03,March,2012						
10	Speaker	Sound man	03,March,2012						
11	Laser Print	Canon LBP	10,July,2012						
12	Color Print	EPSON Stylus	01,August,2012						
13	Network test	Smart Link	22,September,2012						
14	iPOD-4	Apple-4	01,October,2012						
15	Laptop	DELL Core i	10,October,2012						

A dropdown menu is open over the 'Receive Date' column header. The menu includes options like 'Sort Oldest to Newest', 'Sort Newest to Oldest', 'Sort by Color', 'Clear Filter From "Receive Date"', 'Filter by Color', and 'Date Filters'. A red arrow points to the 'Date Filters' option. A secondary dropdown menu titled 'Date Filters' is displayed, containing a search bar and a tree view of date ranges. A second red arrow points to the 'Between...' option in this list. The tree view shows 'Select All' checked, followed by '2012' which is also checked, and then specific months from January to October, each also checked.

(7) 1-Feb-2012 မှ 31-Jul-2012 အတွင်း record များကို ကြည့်ရန် အောက်ပါ အတိုင်း ရိုက်ထည့်ပေးရမည် ..



(8) ເຂົ້າກົດປີເຕິດິນ: ລູກຄ້າ ..

Stock No	Stock Name	Model	Receive Date	Voucher No	Unique Price-\$	Quantity	Total Amount	Discount	Net Amount
5	NIC Wireless Router	USA net-me SISCO 8 ports PROLINK 8 ports	05,February,2012 25,February,2012	B2-90 B2-100	15 35	65 50	975 1750	0 0	975 1750
7	Int Switch		03,March,2012	S6-11	20	25	500	0	500
8	Casing	ORLANDO mini tower	03,March,2012	S6-12	20	35	700	0	700
9	Power Supply	Power Free 700 W	03,March,2012	V2-11	20	45	900	0	900
10	Speaker Laser	Sound man Pro	03,March,2012	V7-20	15	25	375	0	375
11	Printer	Canon LBP 3050	10,July,2012	S1-100	100	30	3000	0	3000

ມູຕົງລົງ..Filter ອໍານວຍໃຫຍ່ ປຸດທະນາຄານ ແລ້ວເລືອດ ເພື່ອເລີ້ມຕົ້ນຕົວ ເລີດຕະຫຼາດທີ່ມີ Arrow button ມາຮັດວຽກ ທີ່ມີ ປຸດທະນາຄານ ດັບຕັ້ງ Cell ກີ່ຕາມຕົ້ນຕົວ ..data tab ກີ່ຈະມີ .. ຕາມກີ່ Filter ... ກີ່ ດັບຕັ້ງກົດລົງລົງລົງລົງ ..



Set Print Area

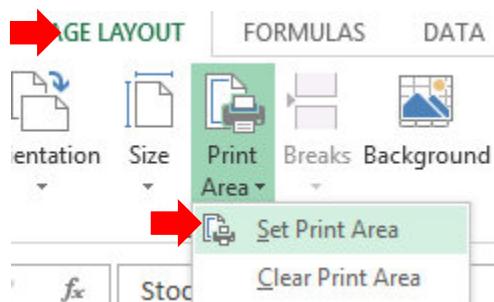
Excel တွင် မိမိ၏ sheet ပေါ်မှ မိမိ၏ အလုပ်ရှင်သည့် data များကို ကွက်၍ print ထုပ်ယူနိုင်သည် ..၄င်းကို print area သတ်မှတ်ခြင်းဟုခေါ်သည် ..အောက်ပါအတိုင်း တစ်ဆင့် ခြင်းစီ အောင် ရွက်ပေးပါ ..

(1) Sheet ပေါ်မှ မိမိ၏ Print ထုပ်လိုသည့်များကို Select လုပ်ပါ ..အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည် ..

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	Stock No	Stock Name	Model	Receive Date	Voucher No	Unique Price-\$	Quantity	Total Amount	Discount	Net Amount	
2	1	Processor	Intel Core i5	01,January,2012	S2-334	150	75	11250	1125	10125	
3	2	Monitor	View Sonic 19 in	01,January,2012	A1-123	100	45	4500	0	4500	
4	3	Hard disk	Fujitsu 800 GB	03,January,2012	A1-124	75	30	2250	0	2250	
5	4	UTP Cable	USA smart link	15,January,2012	S2-335	50	50	2500	0	2500	
6	5	NIC	USA net-me	05,February,2012	B2-90	15	65	975	0	975	
7	6	Wireless R:	SISCO 8 ports	25,February,2012	B2-100	35	50	1750	0	1750	
8	7	Int Switch	PROLINK 8 ports	03,March,2012	S6-11	20	25	500	0	500	
9	8	Casing	ORLANDO mini tower	03,March,2012	S6-12	20	35		700	0	700
10	9	Power Supp	Power Free 700 W	03,March,2012	V2-11	20	45	900	0	900	
11	10	Speaker	Sound man Pro	03,March,2012	V7-20	15	25	375	0	375	
12	11	Laser Print	Canon LBP 3050	10,July,2012	S1-100	100	30	3000	0	3000	
13	12	Color Print	EPSON Stylus T14	01,August,2012	S2-220	75	40	3000	0	3000	
14	13	Network te	Smart Link, UK	22,September,2012	S1-101	25	20	500	0	500	
15	14	iPOD-4	Apple-4	01,October,2012	A1-201	300	50	15000	1500	13500	
16	15	Laptop	DELL Core i7	10,October,2012	J1-100	550	30	16500	1650	14850	

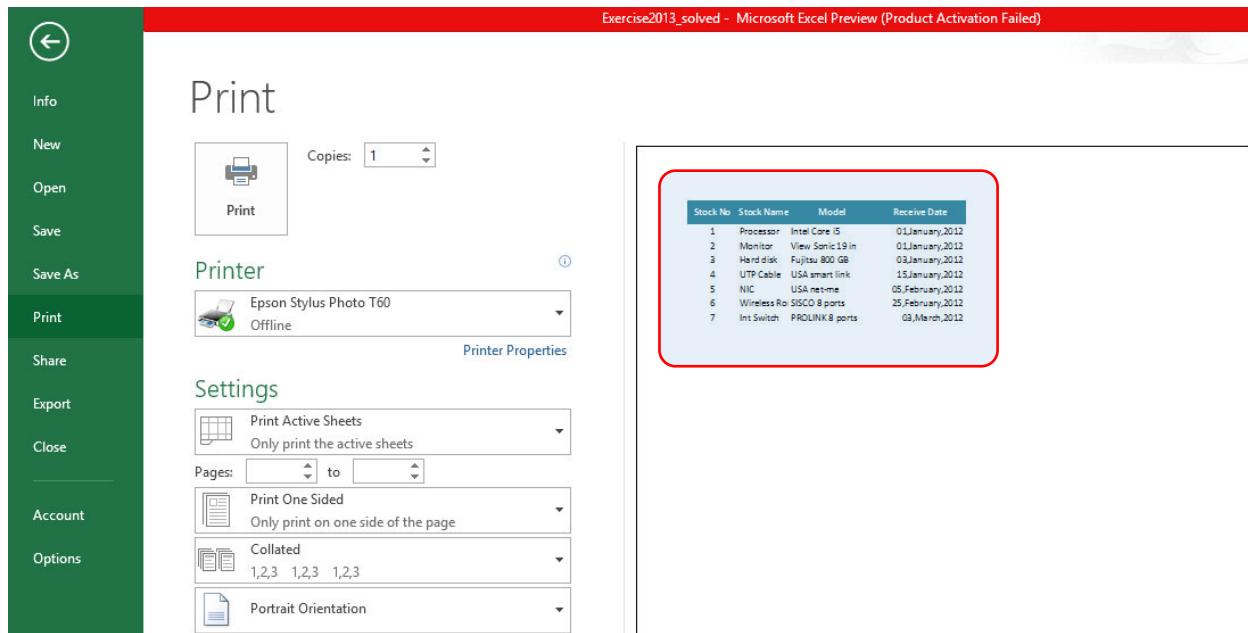
(2) Page Layout tab ကိုရွေးပါ ..

(3) Page Setup group တွင် Print Area ဖုန်း Set Print Area ကိုရွေးပါ ..



(4) MS Excel မှ ငါး Selection ရေးယာကို Print area အဖြစ် သတ်မှတ် လိုက်မည် ဖြစ်သည် ..

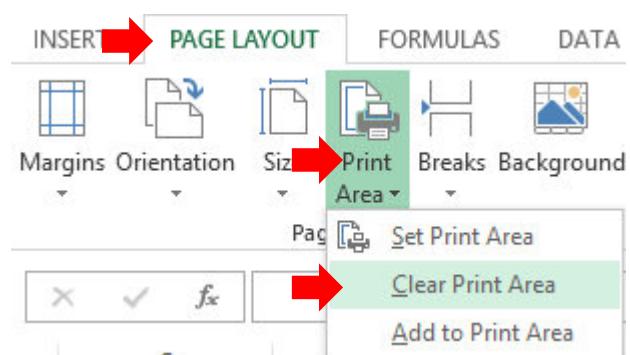
(5) File နဲ့ Print ကိုရွေးပါ ..Print Area သတ်မှတ်ထားသည့် အပိုင်းကိုသာ Print ထုတ်မည့် ပုံစံ print preview ကိုတွေ့ဖြင့်ရမည် ဖြစ်သည် ..



(6) Print Area သတ်မှတ်ထားသည့်ကို ပယ်ဖျက်ရန် ..

(7) Page Layout tab ကိုရွေးပါ ..

(8) Page Setup group တွင် Print Area နဲ့ Clear Print Area ကိုရွေးပါ ..



CHART

အောက်ပါအသေးကို ရှိခိုင်ပါ .. (သို့) CD မှ excrise2013.xlsx ကိုဖွင့်ပါ ..

How to draw Column chart?

မိမိ ၏စာရင်းအသေးများကို မှတည်ပြီး လုပ်ငန်းတိုးတက်မှ ဆုတ်ယတ်မှ ဝင်ငွေ အခြေအနေ .. စသည်တို့ကို သိလိုပါက ကိန်းကဏ္ဍးများကို ကြည့်ခြင်းဖြင့် အလွယ်တကူ မသိနိုင်ပေ ..ထို့ကြောင့် Microsoft Excel တွင် Chart များရေးဆွဲ ခြင်း ဖြင့် အထက်ပါ အခြေအနေကို Graph များတွင် ထင်သာ ဖြင့်သာ လွယ်ကူစွာ ကြည့်ရှု မှတ်သား နိုင်မည် ဖြစ်သည် .. ထို့ကြောင့် Chart (Graph) များဖော်တီးရန် ရေးပြီးစွာ မည်သည့် စာရင်းအသေး ပေါ်မှတည် ၏ ပြုလုပ် မည်ကို ဆုံးဖြတ်ရမည် .. ဥပမာ လစဉ် မိမိ ၏ အရောင်းမှ ဝင်ငွေများကို Chart ဆွဲလိုလျှင် အောက်ပါ လစဉ် ရောင်းကုန် အလိုက် ဝင်ငွေ အသေး ရှိရမည် ဖြစ်သည် ..

INCOME BY MONTH

	January	February	March	April	May	June	July	August
Laptop (DELL)	500	200	200	420	600	100	500	200
Monitor (ViewSonic)	600	100	300	350	450	30	600	100
Casing (Orlando)	450	30	350	250	200	420	450	30
PowerSupply	200	420	450	100	300	350	200	420
Wireless Router	300	350	450	30	600	100	500	350
USA Switch	350	250	200	420	450	30	600	250
SmartLink Adapter	450	100	300	350	200	420	450	100
Processor(Core i7)	500	300	350	250	300	350	200	30
Hard Disk (Fujitsu)	250	150	350	250	200	420	450	450

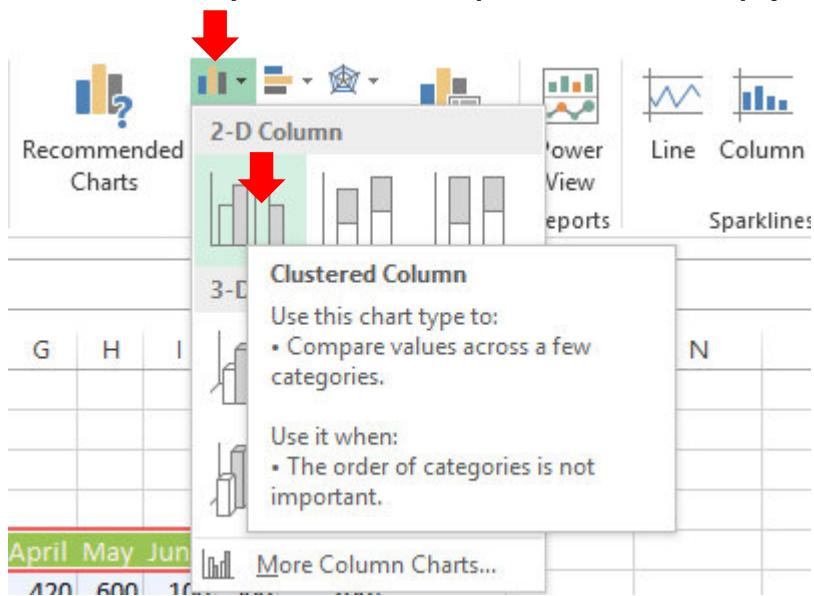
(1) Chart ဆွဲရန် အသေးကို Select လုပ်ပါ .. အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ရမည် ..



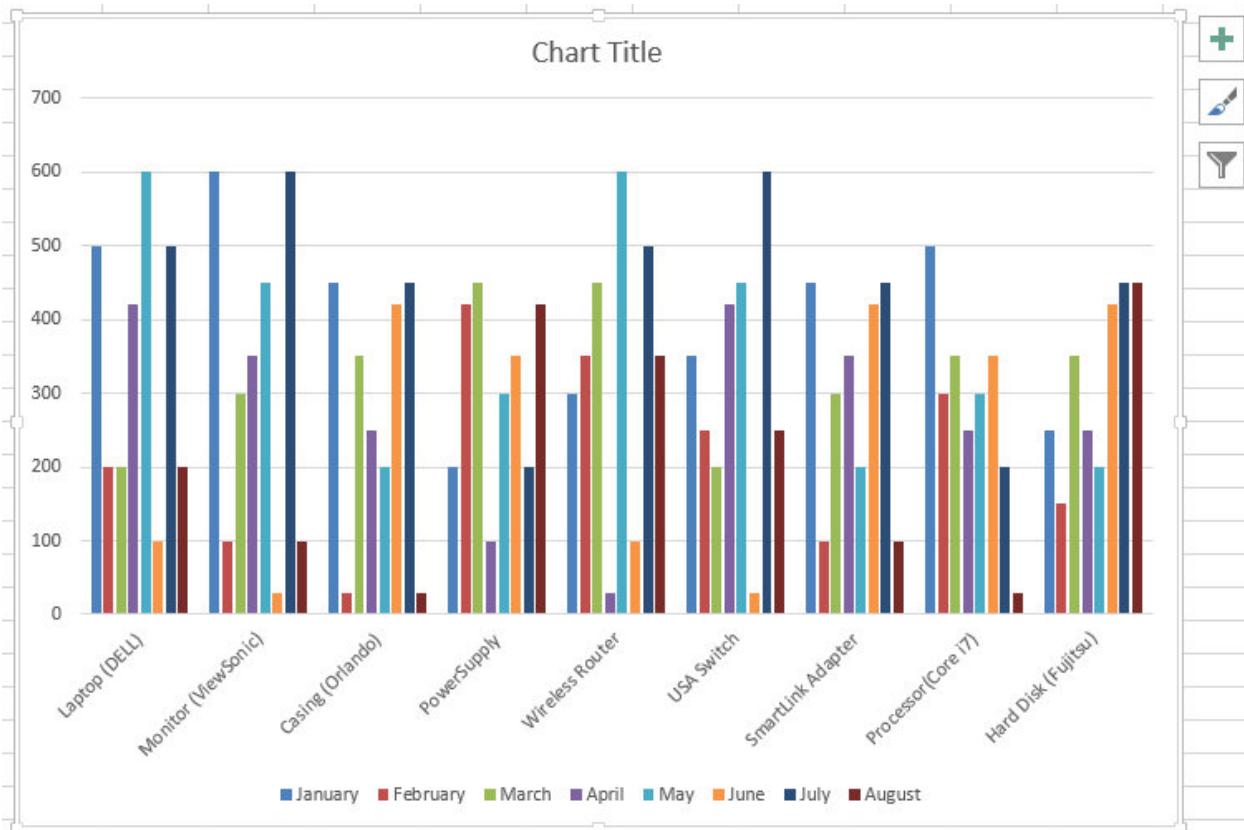
The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with data for 'INCOME BY MONTH'. The columns represent months from January to August. The rows list computer components: Laptop (DELL), Monitor (ViewSonic), Casing (Orlando), PowerSupply, Wireless Router, USA Switch, SmartLink Adapter, Processor(Core i7), and Hard Disk (Fujitsu). The data values are as follows:

	January	February	March	April	May	June	July	August
Laptop (DELL)	500	200	200	420	600	100	500	200
Monitor (ViewSonic)	600	100	300	350	450	30	600	100
Casing (Orlando)	450	30	350	250	200	420	450	30
PowerSupply	200	420	450	100	300	350	200	420
Wireless Router	300	350	450	30	600	100	500	350
USA Switch	350	250	200	420	450	30	600	250
SmartLink Adapter	450	100	300	350	200	420	450	100
Processor(Core i7)	500	300	350	250	300	350	200	30
Hard Disk (Fujitsu)	250	150	350	250	200	420	450	450

(2) Insert tab မှ တဆင့်အောက်ပါအတိုင်း 2d Column chart ကိုရွေ့ပါ ..



(3) အောက်ပါအတိုင်း 2d Column graph ကို ရရှိပါမည် .. ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရမည့်
အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို video file မှ ဆက်လက်၍ လေ့လာနိုင်ပါသည် ..



How to draw PIE Chart ?

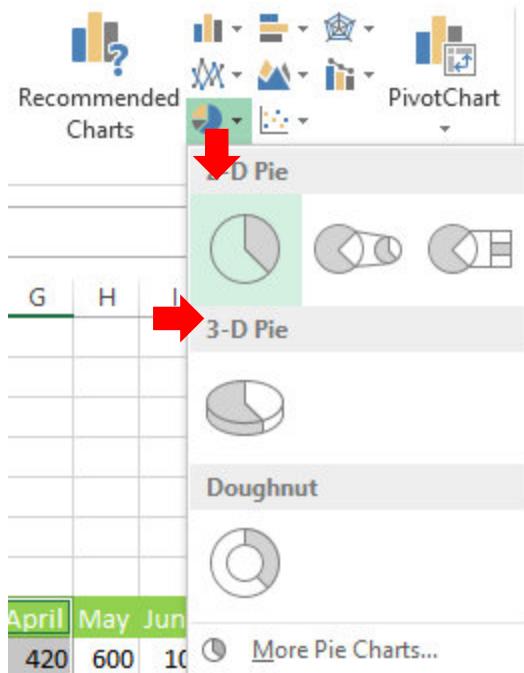
PIE CHART ရေးဆွဲ ခြင်း ..

Pie Chart သည် အခြား Chart များနှင့် သဘောတရားခြင်း မတူညီပါ .. အနည်းငယ် ကွဲလွှဲ မှ ရှိပါသည် .. အခြား Chart များသည် နှစ်အလိုက် ရော်အလိုက် လ အလိုက် မိမိ၏ လုပ်ငန်း အရောင်းအဝယ် တို့၏ အခြေအနေ ကို ထင်သာ မြင်သာ စေရန် ရေးဆွဲ နိုင်သော်လည်း Pie Chart သည် တစ်ရက် အတွက် သော်လည်း တစ်လ အတွက် သော်လည်း တစ်နှစ် အတွက် သော်လည်း သာလျှင် ရေးဆွဲ နိုင်သည် .. ပမာဏိရော် ယခု chart ရေးဆွဲသည့် ယေားတွင် လများ အလိုက် ဝင်ငွေ စာရင်း များ ဖြစ်သော်လည်း Pie chart သည် တစ်လတေ အတွက်သာ ရေးတွေ နိုင်သည် .. မိမိ နှစ်သက်သည့် ကြည့်လိုသည့် တစ်လတေ အတွက်သာ လျှင် ရေးဆွဲ နိုင်ပေသည် ..

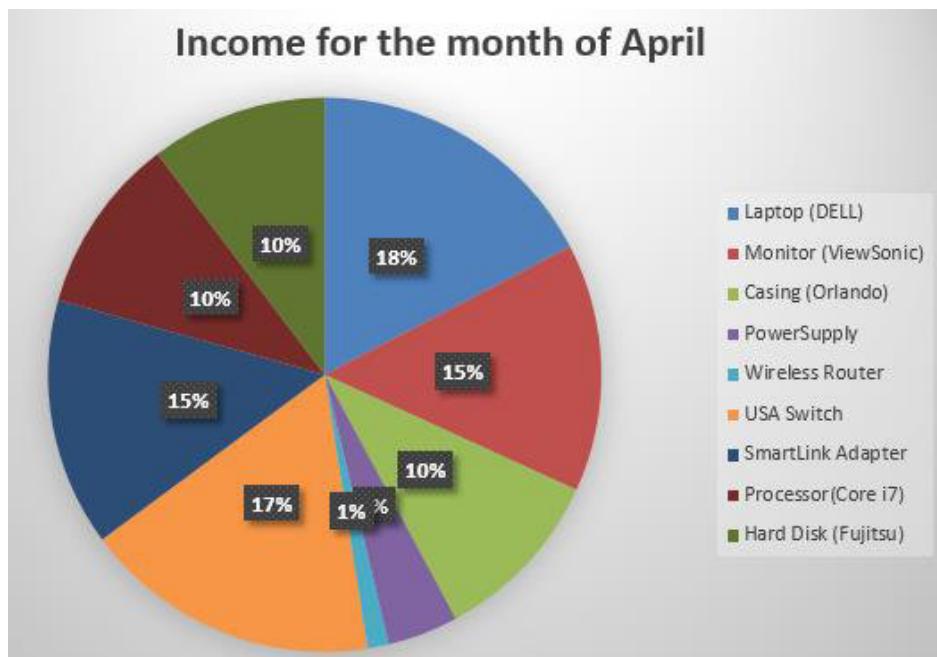
(1) April လအတွက် Pie chart ဆွဲရန် အောက်ပါအတိုင်း Select လုပ်ပါ ..

	Income By Month							
	January	February	March	April	May	June	July	August
Laptop (DELL)	500	200	200	420	600	100	500	200
Monitor (ViewSonic)	600	100	300	350	450	30	600	100
Casing (Orlando)	450	30	350	250	200	420	450	30
PowerSupply	200	420	450	100	300	350	200	420
Wireless Router	300	350	450	30	600	100	500	350
USA Switch	350	250	200	420	450	30	600	250
SmartLink Adapter	450	100	300	350	200	420	450	100
Processor(Core i7)	500	300	350	250	300	350	200	30
Hard Disk (Fujitsu)	250	150	350	250	200	420	450	450

(2) ပြီးနောက် Insert tab မှ ထဲဆင့် အောက်ပါအတိုင်း 2d Pie chart ကိုရွေးပေးပါ ..



(3) Style ကိုအသုံးပြုအပြီးတွင် အောက်ပါအတိုင်း ရရှိမည် ..



Goal Seek

Goal Seek ဆိတာ ကိန်းကောင်းတွေကို ဖြစ်နိုင်သည့် အခြေအနေ ပေါ် မူတည်ပြီး ချိန်ညီသည့် နေရာတွင် အသုံးပြုနိုင် ပါသည် .. ဆိုကြပါစဲ၊ ပစ္စည်းတစ်ခု တည်ဆောက်ရန် အတွက် \$ 5000 ရှိသည် .. ကုန်ကျော်စီပိုဒ် များကို တွက်ချက် ကြည့်ရာ အထက်ပါ အတိုင်း ဖြစ်နေသည် ..

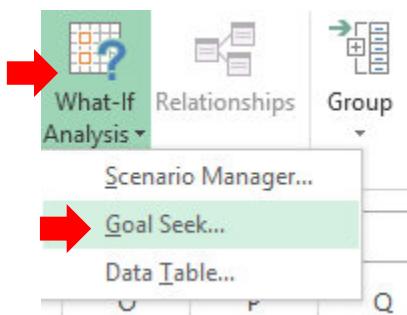
Item	\$
Design	500
Construction	3000
Labour	300
Material	1500
Expense	250
Total Cost	5550

Total cost စုစုပေါင်း ကုန်ကျ မည့် ဘာရိတ်မှာ \$5550 ဖြစ်နေသည် .. ထို့ကြောင့် မည်သည့် item မှ ငွေမည်မျှ လျှော့ ချလှုပ် မိမိ တွင်ရှိသည့် ပမာဏ နှင့် ကိုက်ညီမည်ကို Goal seek ဖြင့် ချိန်ညီနိုင်ပေးသည် ..

- (1) အထက်ပါ ထောက်ထားတွင် total cost ကို formula သုံးပြီးတွက်ချက်ထား ရမည် ..
- (2) Cell ကို 5550 နေရာတွင်ထားပါ ..

Item	\$
Design	500
Construction	3000
Labour	300
Material	1500
Expense	250
Total Cost	5550

- (3) ပြီးလျှင် data tab ကိုရွေးပါ ..
- (4) What-If Analysis ကို ကယ်လွန် နိုင်ပါ ..
- (5) Goal Seek ကိုရွေးပါ ..



- (6) Goal Seek dialog box ကိုထွေ့ရမည် ..
- (7) To value တွင် မိမိ တတ်နိုင်သော မိမိ တွင်ရှိသော ငွေတန်ဘိုး 5000 ကိုရှိက်ထည့်ပေးပါ ..
- (8) By changing cell : ၏ အဖြူရောင် တရေးရန် အကွက်ထဲတွင် ကလစ်တစ်ချက် နှိပ်ပါ ..
- (9) တဖန် မိမိ တတ်နိုင် သည့် ငွေပမာဏ နှင့် ကိုက်ညီရန် Construction ခမှ လျှော့ချ မည်ဆိုပါစိုး ..
Construction တန်ဘိုး 3000 ကို ကလစ်နှိပ်ပေးပါ ..
- (10) ပြီးနောက် OK button ကို နှိပ်ပါ ..

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a table of costs. The table has columns for 'Item' and '\$'. The rows include 'Design' (500), 'construction' (3000, highlighted with a red border), 'Labour' (300), 'Material' (1500), 'Expense' (250), and 'Total cost' (5550, highlighted with a yellow background). To the right of the table, the 'Goal Seek' dialog box is open. It has three input fields: 'Set cell:' (D11), 'To value:' (5000), and 'By changing cell:' (SD\$7). Red arrows point from the 'construction' cell in the table to the 'Set cell:' field, and from the 'Total cost' cell to the 'By changing cell:' field.

Item	\$
Design	500
construction	3000
Labour	300
Material	1500
Expense	250
Total cost	5550

- (11) အောက်ပါအတိုင်း Construction ကုန်ကျ တားရိတ်ကို 2450 သို့လျှော့ချ လျှင် မိမိ တွင် ရှိသော ငွေ ပမာဏ နှင့် ကိုက်ညီမည်ဟု တွက်ချက်ဖော်ပြုပေးလိမ့် မည် ..အပြောင်းအလွှာကို လက်ခံလိုပါက OK ကိုရွေးနိုင်ပြီး .. အရင် အတိုင်း ထားရန် Cancel ကိုကလစ် နှိပ်ပါ ..

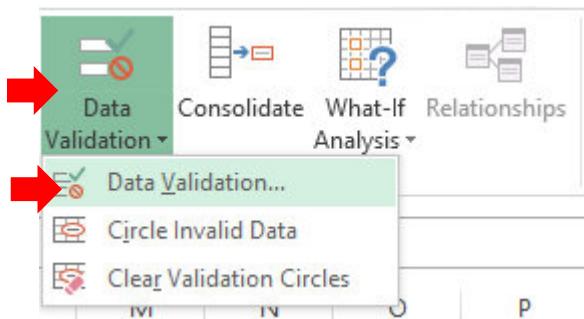
The screenshot shows the same Excel spreadsheet and table as before. The 'construction' cell now contains 2450 (highlighted with a red border). The 'Total cost' cell now contains 5000 (highlighted with a yellow background). The 'Goal Seek Status' dialog box is open, displaying the message "Goal Seeking with Cell D11 found a solution." It also shows the target value (5000) and current value (5000). Red arrows point from the 'construction' cell in the table to the 'Target value:' field, and from the 'Total cost' cell to the 'Current value:' field.

Item	\$
Design	500
construction	2450
Labour	300
Material	1500
Expense	250
Total cost	5000

Data Validation

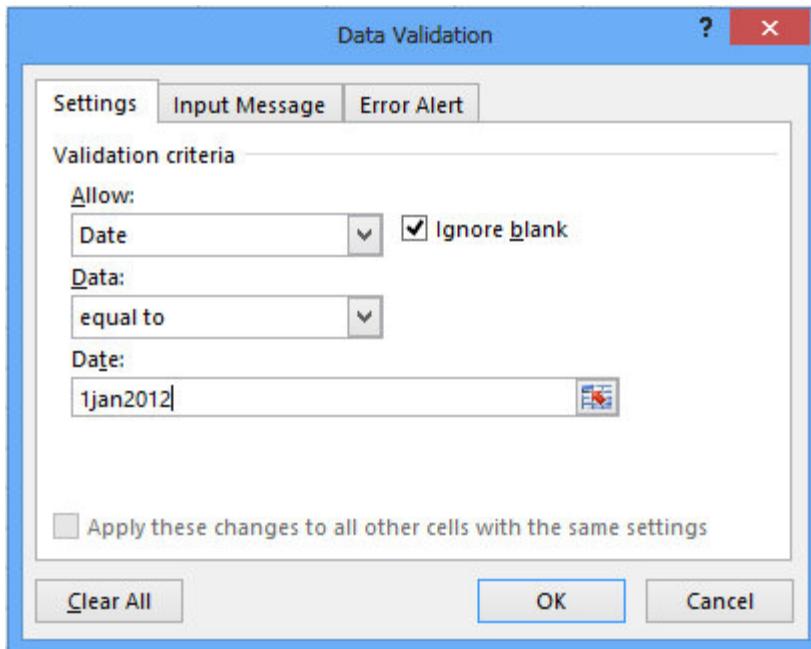
Data Validation ဆိုသည်မှာ Excel တွင် တရာ်များ ရေးသွင်းရာတွင် အမှားနည်းစေရန် အတွက် ဖိမိအသုံးပြု မည့် အကြောင်းအရာပေါ် မူတည်၍ Data များ မှန်ကန်တိကျွား ရှိက်ထည့် နိုင်ရန် ကြိုတစ်ပြင်ဆင်ထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ မိမိသည့် Data များထည့်ပိုပါက များထည့်ပိုကြောင်းကို Message box ဖြင့် ချက်ချင်း တုန်ပြန် ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။ မည်သို့မျှ အမှား အယွင်းကို လက်ခံမည့် မဟုတ်။ Data Validation ကို အောက်ပါအဆင့်များ အတိုင်း ပြုလုပ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

1. Validation သတ်မှတ်မည့် cell များကို Select ပေးပါ။
2. Data tab ကိုနှိပ်ပါ။
3. Data Tools group မှ Data Validation ကိုရွှေ့ပါ။

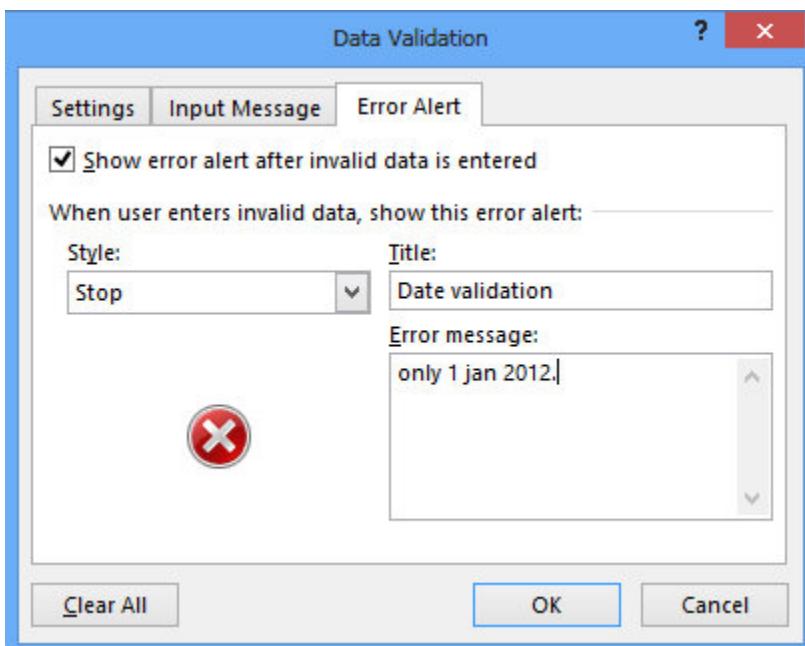


4. Validation criteria ၏ Allow: တွင် မိမိ အသုံးပြုမည့် Data အမျိုးအစားကိုရွှေ့ပါ။ ဥပမာ ရက်စွဲများ ရှိက်ထည့်ရာတွင် မှန်ကန် တိကျေစေရန် Date ကို Validation အဖြစ်သတ်မှတ်ရန် Date ကိုရွှေ့ပါ။
5. Data: တွင် မိမိ အသုံးပြုမည့် ပုံစံကို ရွှေ့ပါ။ ဥပမာ select လုပ်ထားသည့် cell range အတွင်း ရက်စွဲကို သတ်မှတ်ထားသည့် ရက်စွဲ တစ်ခုတည်း သာရှိရှိထည့်လိုပါက .. equal to ကို ရွှေ့ပါ။ ၁ ရက်မှ ၁၅ ထိ ရှိရှိထည့်နိုင် ရန် အတွက်မူ between ကိုရွှေ့ပါ။
6. Date: တွင် Validation ပြုလုပ်လိုသော date ကို ရှိရှိထည့်ပါ။ ဥပမာ 1Jan2012. ဆိုလိုသည်မှာ 1jan2012 မှတွေ့၍ ကျိုးရက်များ မှားယွင်ရှိရှိထည့် ခြင်းမျိုး မဖြစ်နိုင်တော့ ..

မှတ်ချက် .. Data တွင် Between ကိရေး၏ ပိုမို ရှိက်ထည့်လိုသည့် ရက် အပိုင်းအခြားကိုလည်း သတ်မှတ် နိုင်သည် ..

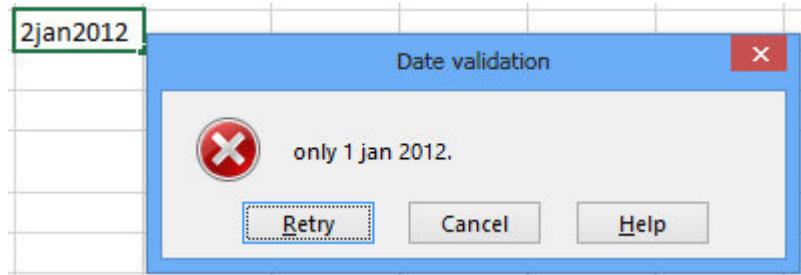


7. Error Alert tab ကိုနိုင်ပါ။
8. Title: တွင် သတ်မှတ်သည့် Validation အတွက် သက်ဆိုင်ရာခေါင်စဉ်ပေးပါ။ ထို Title မှာ Message box ၏ Title ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ - Date Validation.
9. Error message: တွင် သတ်မှတ်သည့် Validation အတွက် သိသာထင်ရှားစေမည့် Message ကိုရေးပါ။ ဥပမာ - Date must be 1st January 2012. မှားယွင်းရှိက်ထည့်မှုများ အတွက် Alert Message ဖြစ်သည် ..
10. OK ကိုနိုင်ပါ။



မှတ်ချက် .. Data entry တွင် 1 jan 2012 မဟုတ်ပါက အောက်ပါအတိုင်း Error Alert Box ကိုတွေ့မြင် ရမည် ဖြစ်သည်

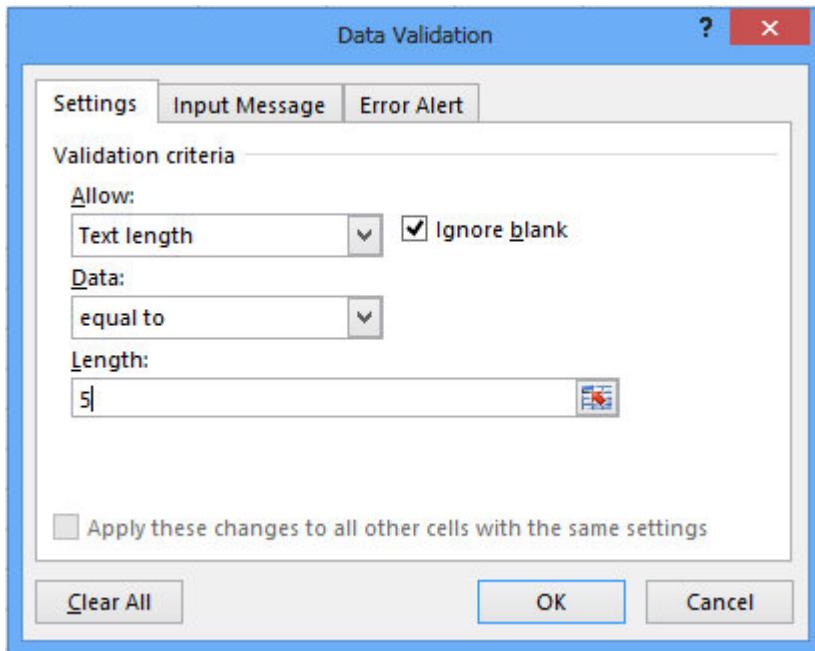
..



မှတ်ချက် .. Validation သတ်မှတ်ထားသည်ကို ပြန်ဖြေတင့်လိုပါက Validation သတ်မှတ်ထားသော cell များကို select ပေးပြီး Clear All ကိုနိပ်ပါ။

Code number များကို Validation သတ်မှတ်လိုပါက

1. Validation သတ်မှတ်မည့် cell များကို Select ပေးပါ။
2. Data tab ကိုနိပ်ပါ။
3. Data Tools group မှ Data Validation ကိုရွေးပါ။
4. Validation criteria ၏ Allow: တွင် Text length ကိုရွေးပါ။
5. Data: တွင် မိမိ အသုံးပြုမည့် တစ်လုံးအရေအတွက် 5 လုံးပဲ သုံးမည့် ဆိုပါက equal to ကို ရွေးပါ။ တစ်လုံးအရေအတွက် 4 လုံးမှ 6 လုံးထိ အသုံးပြုလိုပါက Between ကိုရွေးပါ။
6. Length: တွင် Validation ပြုလုပ်လိုသော တစ်လုံးအရေအတွက်ကို ရှိက်ထည့်ပါ။ ဥပမာ 5.
7. Error Alert tab ကိုနိပ်ပါ။
8. Title: တွင် သတ်မှတ်သည့် Validation အတွက် သက်ဆိုင်ရာခေါင်စဉ်ပေးပါ။ ထို Title မှာ Message box ၏ Title ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ - Text length Validation.
9. Error message: တွင် သတ်မှတ်သည့် Validation အတွက် သိသာထင်ရှားစေမည့် Message ကိုရေးပါ။ ဥပမာ - Text length must be five characters.
10. OK ကိုနိပ်ပါ။

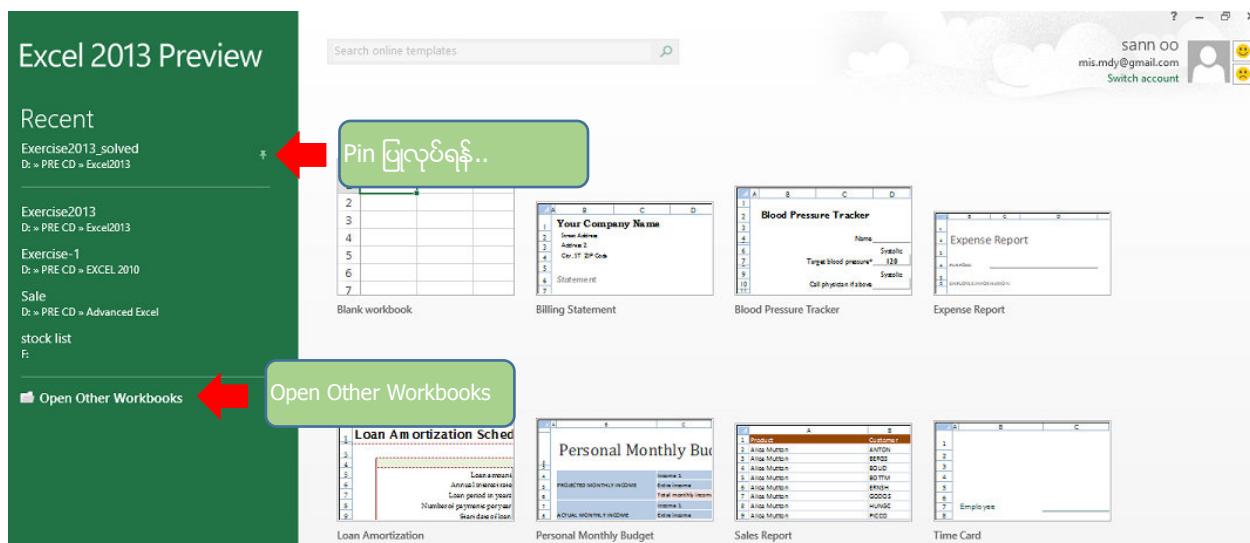


အထက်ပါ အတိုင်းဆိုပါက ငက်နဲ့ (၅) လုံးတာသာ ရိုက်ထည့် နိုင်ရန် အတွက် Data Validation လုပ်ထားခြင်း ဖြစ်သည် ..

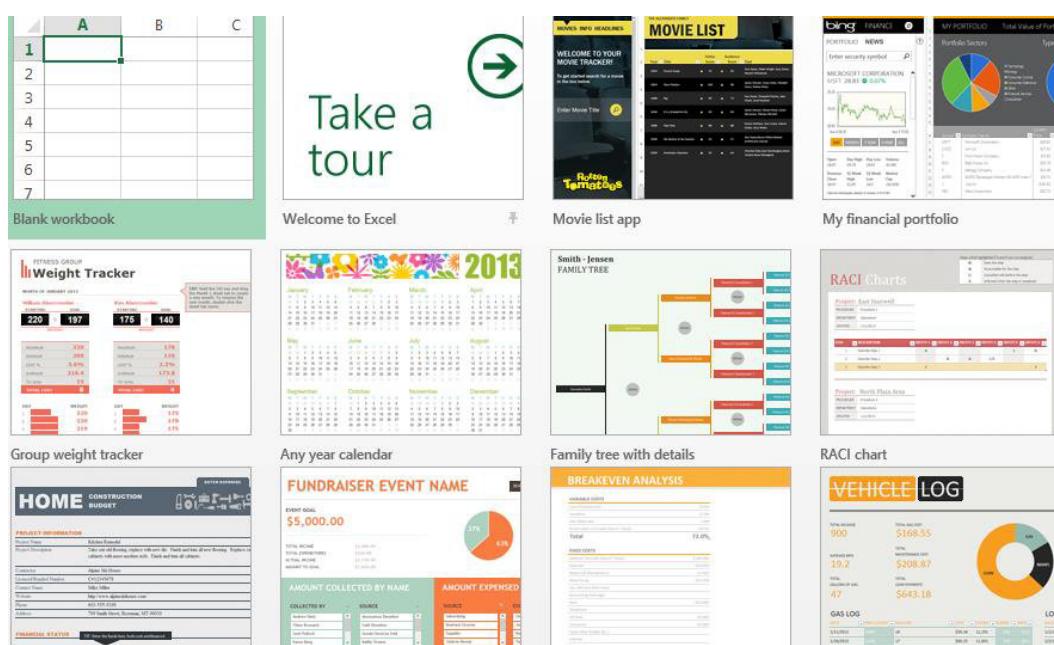
10 awesome new features in Excel 2013

1. Start screen sets the scene

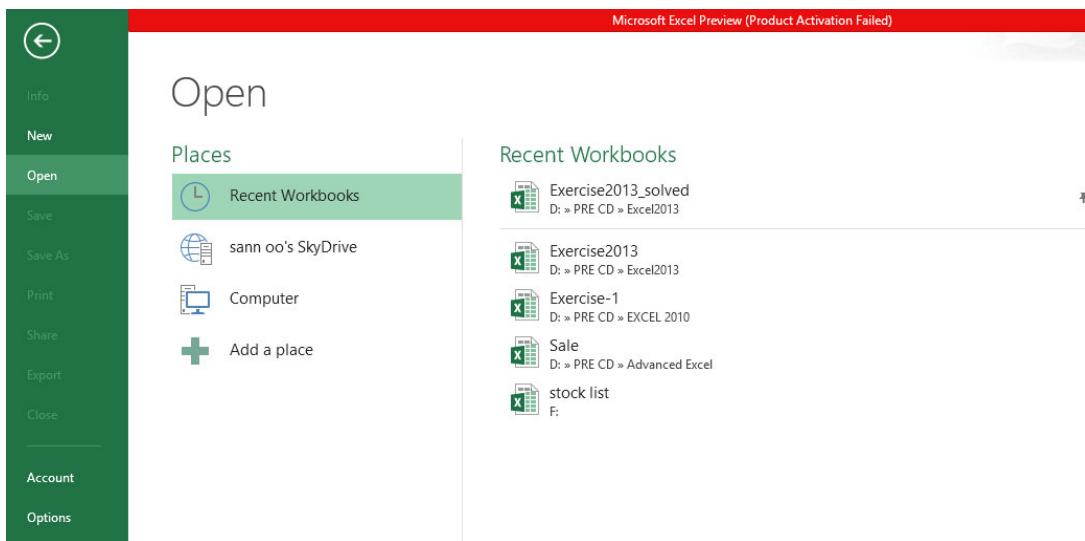
Excel 2013 ၏ Start screen သည် သင်၏အလုပ်များကို ပိုမို လွယ်ကြ မြန်ဆန္ဒဗုလ်ဆောင်နိုင်ရန် အဆင့်မြင့် ထားပါသည် .. မကြာဖို့မိမိ အသုံးပြုထားသည့် Excel file များအတွက် Recent တွင်ရှေဖွေနိုင်ခြင်း .. သတ်မှတ်နိုင်ခြင်း (pin or unpinn) .. Open Other Workbooks ကိုရွေ့ခြင်းဖြင့် Cloud (Internet) မှ File များကို ဖွင့်နိုင်ခြင်း .. တဖန် အား မိမိ ကွန်ပူးတာမှ File များကို ဖွင့်နိုင်ခြင်း စသည့် Features များပါဝင်ပါသည် .. ထိုပြင် Internet connection ရှိပါက Microsoft Office မှ Online support ဖြစ်သည့် template များကိုရယူ အသုံးပြုနိုင်ပါသည် ..



Online template



2. Enjoy a new Backstage View



3. Make Flash Fill magic

(1) အောက်ပါ အသေးကို ရှိက်ပါ ..

Full Name	First Name
David, Backgharm	Backgharm
Tom, Curse	
Paddy, Field	
Winter, Root	
Thomus, Khole	

(2) First Name ခေါင်းစဉ်အောက်မှ Backgharm ကို Select လုပ်ပါ ..

(3) Home tab ကို ရွေးပါ ..

(4) Fill နှင့် Flash Fill ကို ရွေးပါ ..

(5) အောက်ပါအတိုင်း ငါး cell ကွက်အောက်မှ First Name များအလိုလျှောက် ရရှိမည် ဖြစ်သည် ..

	A	B	C
1	Full Name	First Name	
2	David, Backgharm	Backgharm	
3	Tom, Curse	Curse	
4	Paddy, Field	Field	
5	Winter, Root	Root	
6	Thomus, Khole	Khole	

4. Simplify choices with Recommended Charts

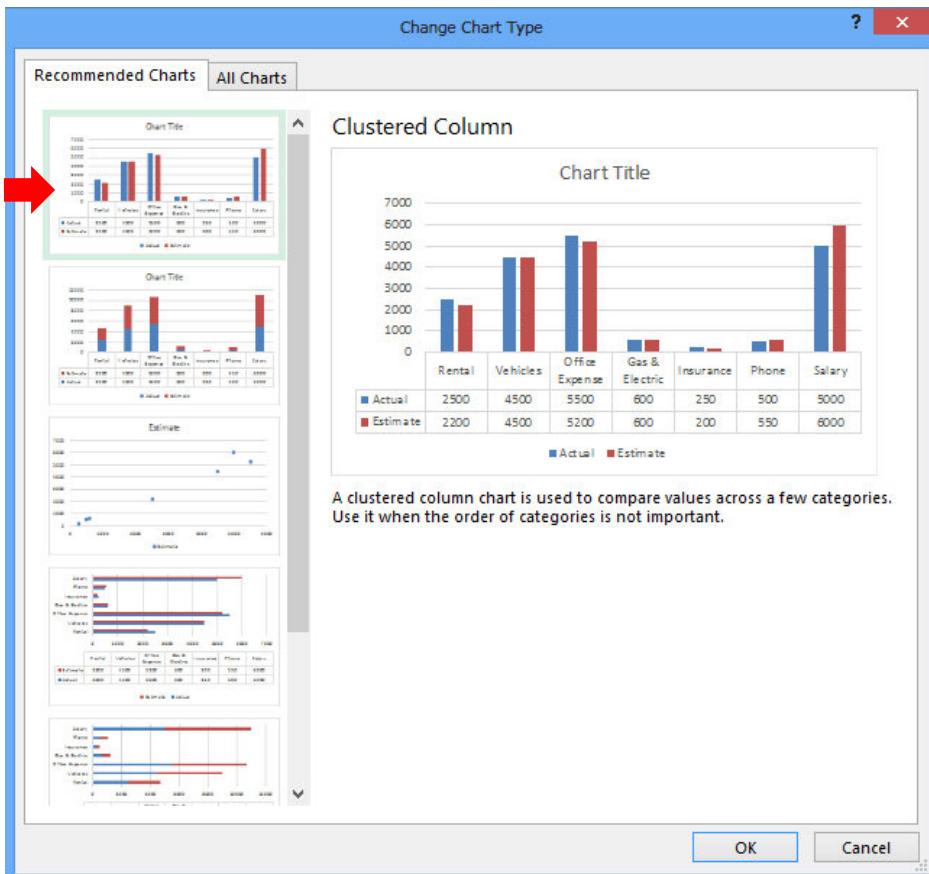
(1) အောက်ပါဇယားကို ရှိက်ထည့်ပါ ..

Office Expense	Actual	Estimate
Rental	2500	2200
Vehicles	4500	4500
Office Expense	5500	5200
Gas & Electric	600	600
Insurance	250	200
Phone	500	550
Salary	5000	6000

(2) ဇယားတစ်ခုလုံးကို Select လုပ်ပါ ..

(3) Insert tab မှ Recommended Chart ကိုရွေးပါ ..

(4) အောက်ပါအတိုင်း မိမိ အဆင်ပြုသည့် အမျိုးအစားကို ထပ်မံ ရွေးချယ်ပေးပါ ..



5. Chart tools get smarter

- (1) (a) Chart Elements (b) Chart Style (c) Chart Filters တို့ကို အသုံးပြခြင်းဖြင့် အောက်ပါအတိုင်း အသင့်တော်ဆုံး .. အကောင်းဆုံး Chart ကိုရရှိ နိုင်ပော်ည် ..



6. Quickly analyze your data

- (1) အောက်ပါအတိုင်း ယေားကို Select လုပ်ပါ ..ထို့နောက် Quick Analysis button ကို ကလစ်နိုင်ပါ ..

	Office Expense	Actual	Estimate
Rental	2500	2200	
Vehicles	4500	4500	
Office Expense	5500	5200	
Gas & Electric	600	600	
Insurance	250	200	
Phone	500	550	
Salary	5000	6000	

(2) အောက်ပါအတိုင်း ရရှိမည် ဖြစ်သည် ..

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Office Expense". The table has columns for "Actual" and "Estimate". A green box highlights the first two rows of the table. Below the table is a floating ribbon with tabs: FORMATTING, CHARTS, TOTALS, TABLES, and SPARKLINES. The FORMATTING tab is selected. A green callout points to the "Data Bars" icon in the FORMATTING group. A tooltip below the ribbon states: "Conditional Formatting uses rules to highlight interesting data." The table data is as follows:

	Actual	Estimate
Rental	2500	2200
Vehicles	4500	4500
Office Expense	5500	5200
Gas & Electric	600	600
Insurance	250	200
Phone	500	550
Salary	5000	6000

(3) Data Bars ကို ရွေးချယ်ကြည့်ပါ .. အောက်ပါအတိုင်း မြင်တွေ့ရမည် ဖြစ်သည် ..

The screenshot shows the same Microsoft Excel spreadsheet as before, but now the entire "Office Expense" row is highlighted with blue Data Bars. A green callout points to the "Data Bars" icon in the floating ribbon. The table data remains the same as in the previous screenshot.

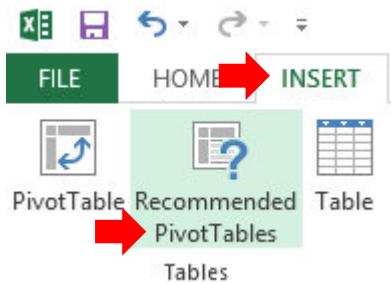
	Actual	Estimate
Rental	2500	2200
Vehicles	4500	4500
Office Expense	5500	5200
Gas & Electric	600	600
Insurance	250	200
Phone	500	550
Salary	5000	6000

7. Recommended Pivot Tables

(1) සොර්ඩිජයා: තීත්රල්: (heading row පෙන්වනු ලබයි) select ලද්දේ..

Counter No	Sale Man	Sale Item	Amount
1	John	VGA Card	450
3	John	VGA Card	550
3	John	Optical	250
3	John	VGA Card	550
3	John	VGA Card	550
3	John	VGA Card	550
1	Nicky	Sound - F	500
2	Rose	Modem	350
2	Rose	Modem	350
2	Rose	Modem	350
2	Rose	Modem	350
3	Smith	NIC	550
3	Smith	NIC	550
3	Smith	NIC	550
2	Suzan	VGA Card	150
2	Suzan	VGA Card	150
3	Suzan	VGA Card	500
3	Suzan	VGA Card	500
1	Tim	Optical	250
1	Tim	Optical	250
1	Tim	Optical	250
1	Tim	Optical	250
1	Tim	Optical	250
2	Tim	Optical	450
2	Tim	Optical	450
2	Tim	Optical	450

(2) Insert tab မှတဆင့် Recommended Pivot table ကိုရွေ့ပါ..



(3) Sum of Amount By Sale Item ကိုအောက်ပါအတိုင်းရွေ့ပေးပါ ..

Recommended PivotTables

Sum of Counter No by S...	
Row Labels	Sum of Counter No
Modem	8
NIC	9
Optical	17
Sound - FX	1
VGA Card	23
Grand Total	58

Sum of Amount by Sale Item	
Row Labels	Sum of Amount
Modem	1400
NIC	1650
Optical	3550
Sound - FX	500
VGA Card	3950
Grand Total	11050

Sum of Amount and Sum o...		
Row Labels	Sum of Amount	Sum of Counter No
John	2900	1
Nicky	500	
Rose	1400	
Smith	1650	
Susan	1300	1
Tim	3300	1
Grand Total	11050	5

Sum of Counter No and ...		
Row Labels	Sum of Counter No	Sum of Amoun
John	16	290
Nicky	1	50
Rose	8	140
Smith	9	165
Susan	10	130
Tim	14	330

Blank PivotTable Change Source Data... OK Cancel

(4) အောက်ပါအတိုင်း Sale Item တစ်ခုချင်းစီအတွက် Subtotal တွက်ပြီး အကြောင်းကိုရရှိ မည်ဖြစ်သည် ..

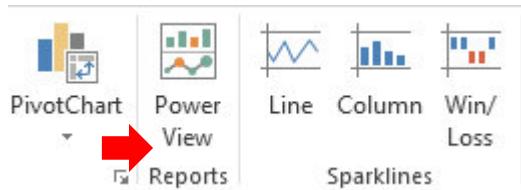
A	B
1	
2	
3	Row Labels Sum of Amount
4	Modem 1400
5	NIC 1650
6	Optical 3550
7	Sound - FX 500
8	VGA Card 3950
9	Grand Total 11050

8. Make quick reports with Power View

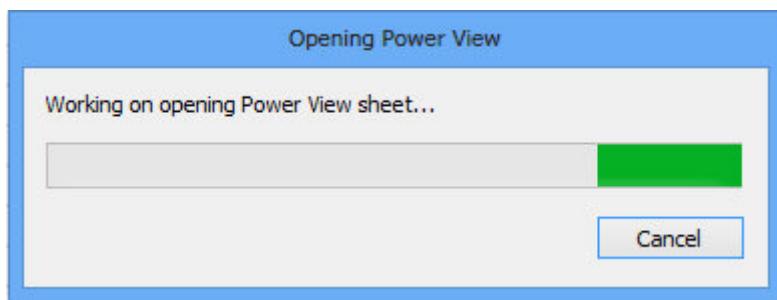
- (1) ရှေ့လီးစွာ Microsoft Silverlight ကို Install လုပ်ရမည် .. CD တွင် Silverlight.exe ကိုထည့်ပေးထားပါသည် ..
Double click နှင့်ကြုံကြ၍ install လုပ်ရန်သာလိုပါသည် ..
- (2) ပြီးနောက် CD မှ PowerView.xlsx excel file ကိုဖွင့်ပါ ..
- (3) ငါး file မှ data များကို အောက်ပါ အတိုင်း Select လုပ်ပါ ..

No	Name	Model	Price	Qty	Amount	Discount
1	Computer	Core i7	400	10	4000	0
2	Mouse	Optical	500	20	10000	500
3	Printer	Epson stylus	300	30	9000	450
4	Hard Disk	Seagate	200	15	3000	0
5	Cable	UTP	100	25	2500	0
6	NIC	D Link 1000 mbs	100	30	3000	0
7	Router	Sisco-Sis-9	250	50	12500	625
8	Casing	Orlando-Black	250	25	6250	312.5
9	Power Supply	Power tree-600 W	150	45	6750	337.5
10	Wireless Adapter	Dell-USB	75	15	1125	0

(4) Insert tab අ සොයුන්වන්න: Power View තිරු යුතු ..



(5) සොයුන්වන් Opening Power View message box පේ ලැබයු ..



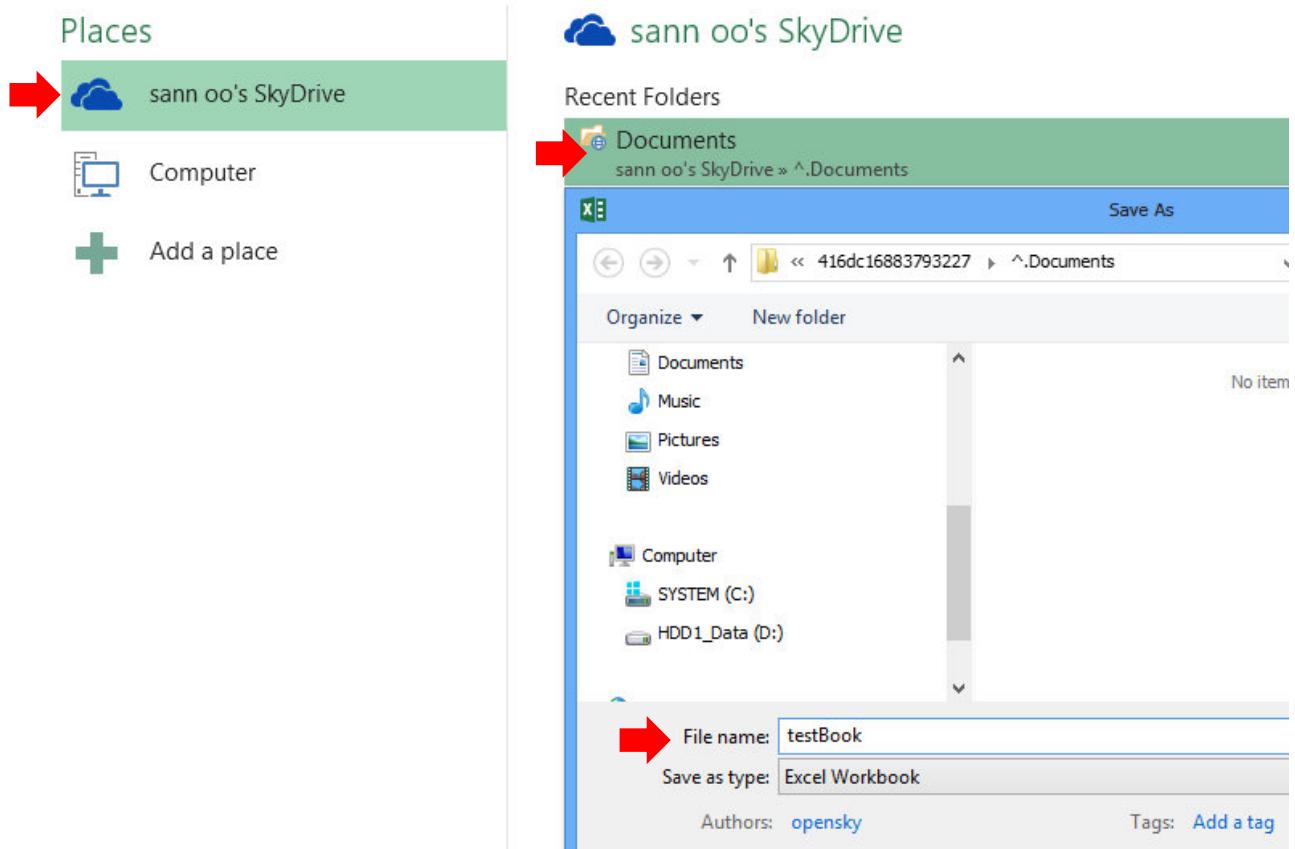
(6) දියුණුවන් PowerView sheet tab තිරු නො ප්‍රතිඵලි ඇතුළු ..

No	Name	Model	Price	Qty	Amount
1	Computer	Core i7	400	10	4000
2	Mouse	Optical	500	20	10000
3	Printer	Epson stylus	300	30	9000
4	Hard Disk	Seagate	200	15	3000
5	Cable	UTP	100	25	2500
6	NIC	D Link 1000 mbs	100	30	3000
7	Router	Sisco-Sis-9	250	50	12500
8	Casing	Orlando-Black	250	25	6250
9	Power Supply	Power tree-600 W	150	45	6750
10	Wireless Adapter	Dell-USB	75	15	1125

9. Share files and work with other people

- (1) သင်၏ Excel file ကို SkyDrive တွင် သိမ်းထားခြင်းဖြင့် .. မိမိ ခုံပြထားသူများသည် ငါး file ကို ကြည့် နိုင် download လုပ်နိုင်ပေသည် .. ဤကဲ့သို့ပြုလုပ်ရန်သင့်တွင် Microsoft Account ရှိထားပြီး ငါး account ဖြင့် login ဝင်ထား ရန်လိုပါသည် ..အောက်ပါအတိုင်း Excel မှ မိမ်၏ SkyDrive တွင် file ကိုသိမ်းထားနိုင်သည် ..

Save As



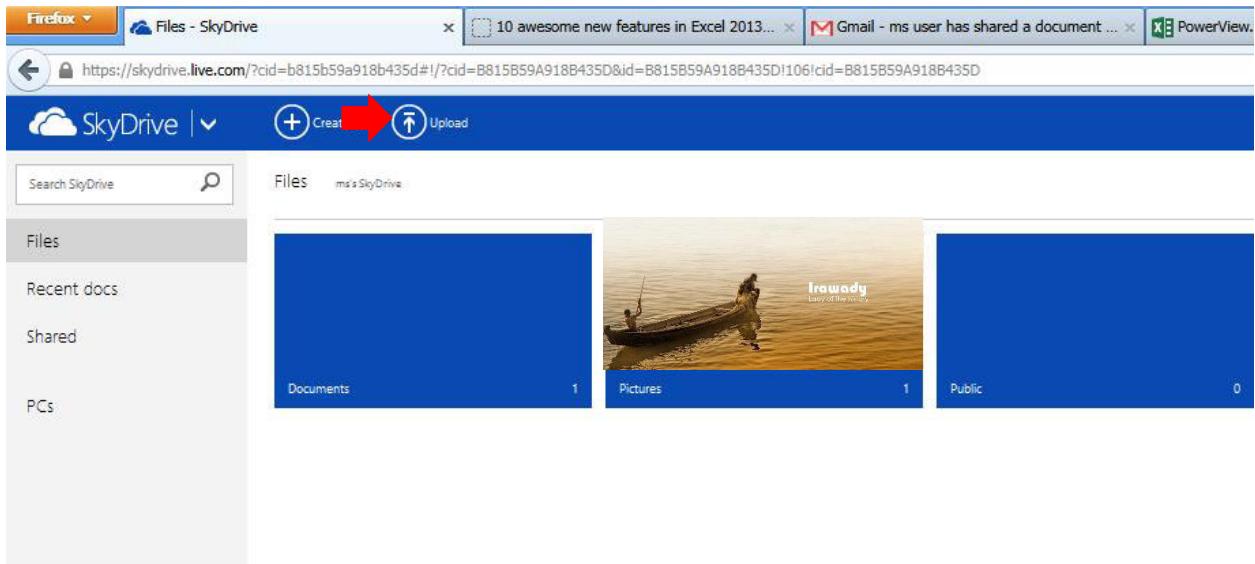
(2) ထို့နောက် အောက်ပါအတိုင်း မိမိ share လုပ်လိုသည့်သူ၏ email address ဖြင့် အောက်ပါ အတိုင်း sharing လုပ် နိုင်သည် .. (သို့သော် Internet speed ကောင်းရန်လိုပါသည်)

Share

The screenshot shows the Microsoft OneDrive sharing interface for a document named "testBook". On the left, there's a sidebar with options: "Invite People" (highlighted with a red arrow), "Get a Link", "Post to Social Networks", and "Email". The main area is titled "Invite People" and contains a text input field with the email address "sannoo.mdy@gmail.com" (also highlighted with a red arrow). Below the input field is a message box placeholder "Include a personal message with the invitation". At the bottom right of the main area is a button labeled "Share" with a user icon, also highlighted with a red arrow. At the very bottom, under the heading "Shared with", it shows a profile picture and the name "sann oo" followed by the word "Owner".

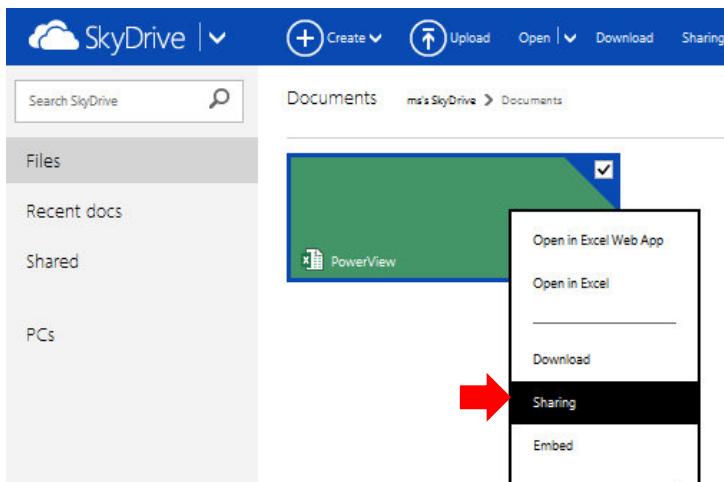
10. Share work to your social networks

(1) နောက်ထပ် အသုံးပြုရန်လွယ်ကူသည့် သေခါးသောနည်းမှာ မိမိ၏ SkyDrive ကိုဖွင့်၍ File များကို Upload လုပ်ခြင်း .. sharing လုပ်ခြင်း ဖြစ်သည် ..အောက်ပါအတိုင်း မိမိ၏ SkyDrive live ကို ဝင်ထားရမည် ..



(2) ထို့နောက် Document တွင် မိမိ သိမ်းထားလိုသည့် file များကို Upload လုပ်နိုင်သည် ..

(3) ပြီးနောက် မိမိ၏ file များကို မိမိ Share လုပ်လိုသည့်သူ၏ email address ဖြင့် အောက်ပါအတိုင်း Sharing လုပ်နိုင်ပါသည် ..



Send a link to "PowerView.xlsx" in email

To: sannoo.mdy@gmail.com 

stock report 1jan2013

Recipients can edit
 Require everyone who accesses this to sign in



Share

Done

- (4) Share လုပ်ခံရသူသည်ငါး၏ email ကိုဖွင့်လျှင်အောက်ပါအတိုင်း တွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်ပြီး .. ရရှိလာသည့် file ကို Click နိုင်လျှင် Web App အဖြစ် online တွင်ဖွင့်၍ အလုပ်လုပ် နိုင်မည် ဖြစ်သည်

stock report 1jan2013

ms has a document to share with you on SkyDrive. To view it, click the link below.

 [PowerView.xlsx](#)

Share your files with



[Reply](#) | [Reply to all](#) | [Forward](#) | [Print](#) | [Delete](#) | [Show original](#)

 ms user

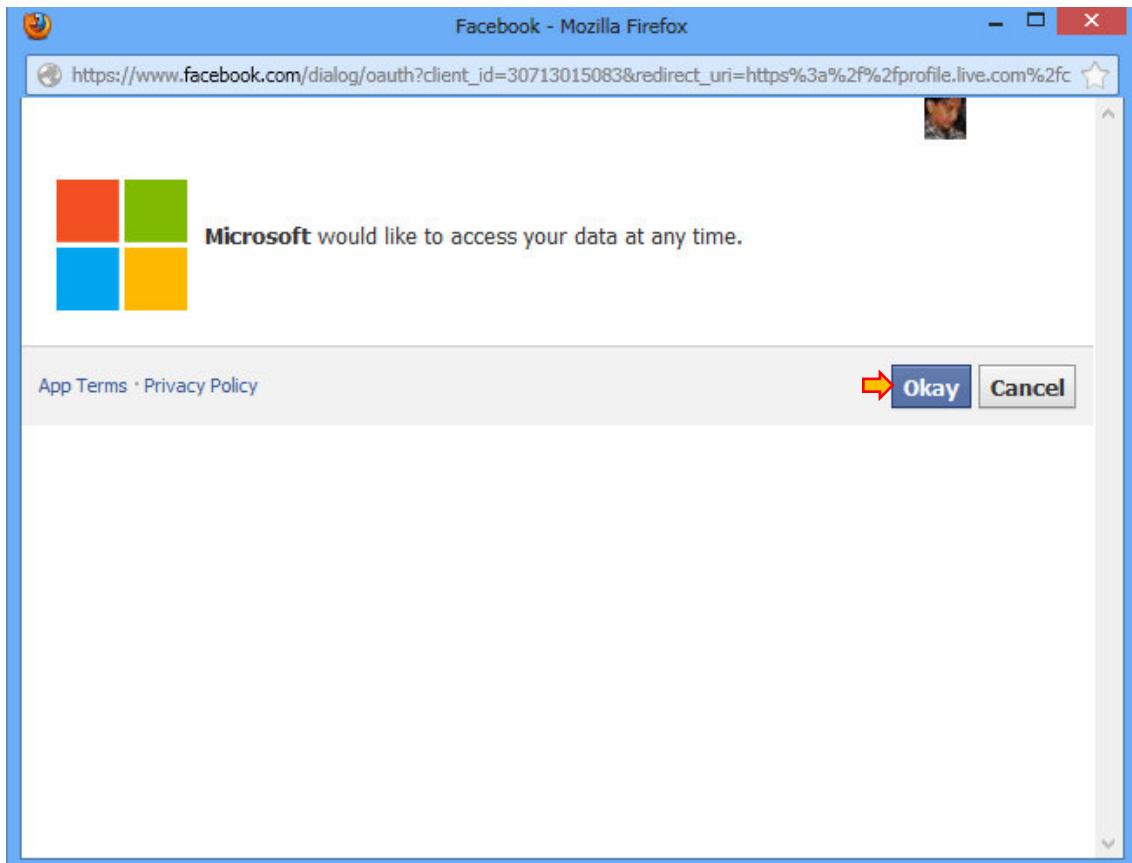
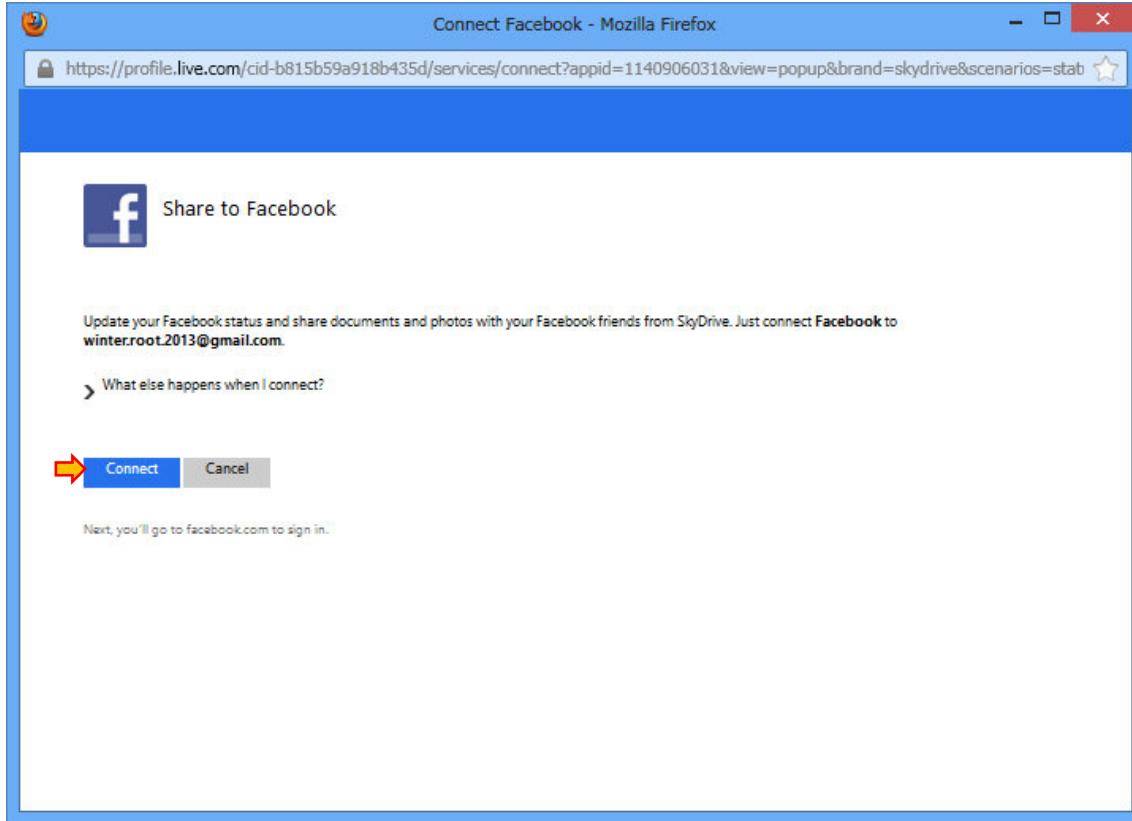
(5) Edit လုပ်ရန် အောက်ပါအတိုင်း ရွေးချယ်နှင့်သည် ..Edit in Excel Web App ကိုရွေးပါက .. Internet speed လွန်စွာကောင်းမွန်မှသာ အဆင်ပြေမည် ဖြစ်သည် ..

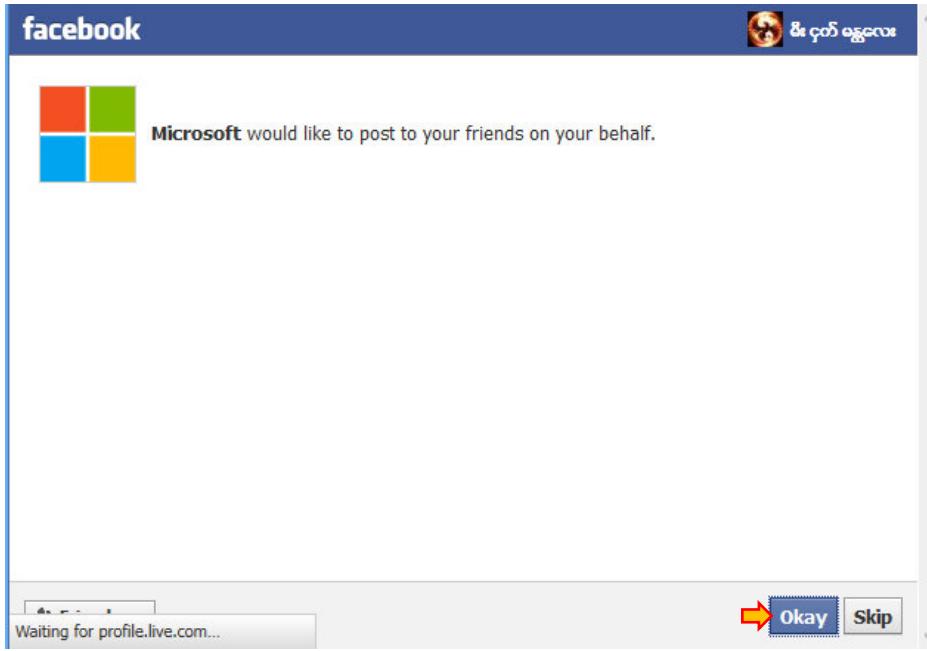
The screenshot shows a Microsoft SkyDrive document titled 'PowerView.xlsx' in the 'Documents' folder. The file is currently being edited in a web browser (Firefox). The 'Edit in Excel' menu is open, showing two options: 'Edit in Excel' (disabled) and 'Edit in Excel Web App' (enabled). A red arrow points to the 'Edit in Excel Web App' option. The table contains the following data:

No			Qty	Amount	Discount
1	1	Hard Disk	Seagate	200	15
2	2	Cable	UTP	100	25
3	6	NIC	D Link 1000 mbs	100	30
4	7	Router	Sisco-Sis-9	250	50
5	8	Casing	Orlando-Black	250	25
6	9	Power Supply	Power tree-600 W	150	45
7	10	Wireless Adapter	Dell-USB	75	15

Post to Facebook via Microsoft SkyDrive

The screenshot shows the 'Share' interface for the 'PowerView.xlsx' file. The 'Post to' button is highlighted with a red arrow. A dropdown menu for social networks is open, with 'Facebook' selected and highlighted with a red arrow. Other options include Twitter, LinkedIn, and Sina Weibo. The 'Permissions' section shows two users with edit permissions: dawlaclawynn@gmail.com and sann oo.





facebook

You're connected to Facebook from winter.root.2013@gmail.com. We're setting things up now, so it might take a few minutes until you see any changes.

You can change these [connection settings](#) at any time.

Done

